

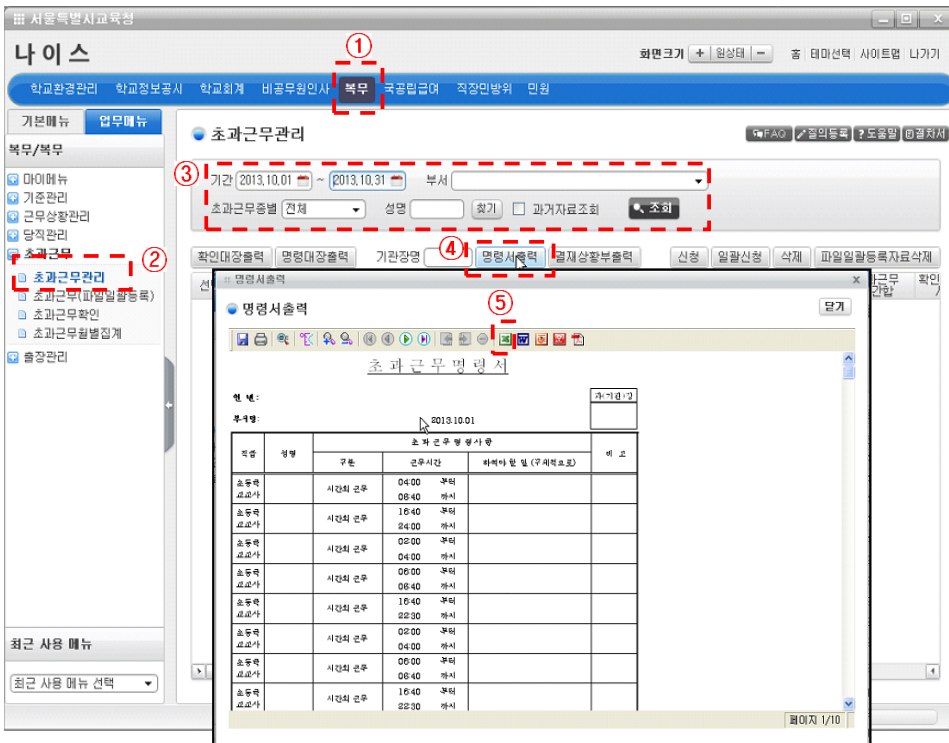
■ 나이스(NEIS) 와 초과근무관리 프로그램 연동방법

사용중인 초과근무 프로그램이 'MK_GOS_(BS)POLNEIS' 버전일 경우, 나이스에서 초과근무명령서를 다운받아 실제 출/퇴근 데이터와 초과명령서를 비교해서 계산이 가능합니다.

◆ 진행순서

1. 나이스에서 초과근무명령서 다운 -> 2. 초과근무명령 등록작업(POLNEIS 버전만 해당) ->
3. 종합마감작업 -> 4. 초과근무보고서 파일변환작업 -> 5. 초과근무 변환파일 나이스에 업로드

1. 나이스에서 초과근무명령서 다운로드

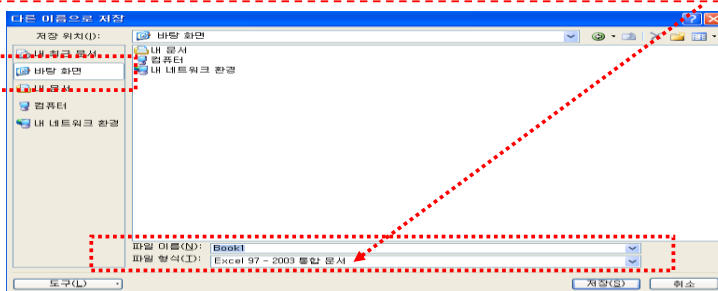


- ① 나이스 화면에서 '복무'를 클릭합니다.
- ② '초과근무관리'를 클릭합니다.
- ③ 기간을 선택 후 '조회'를 클릭합니다.
- ④ 초과명령 입력한 내용 확인 후 '명령서출력'을 클릭합니다.
※ 주의사항 : '명령서출력'을 클릭하고, 아래와 같은 창이 뜨면 '취소'를 클릭합니다.



- ⑤ 엑셀 아이콘을 클릭하고, '다른 이름으로 저장'합니다.

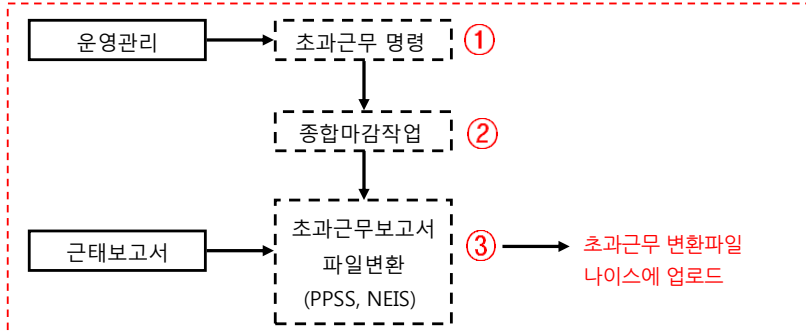
※ 파일저장 시 주의사항 :
가급적 저장위치를 '바탕화면'으로 지정하고, 파일형식은 'Excel 97 - 2003통합문서'로 저장합니다.
단, 'MS 엑셀'이 아닌 '한셀'을 사용하는 경우엔 저장하는 파일형식을 'csv'로 지정해야 합니다.



2. 초과근무명령 등록작업

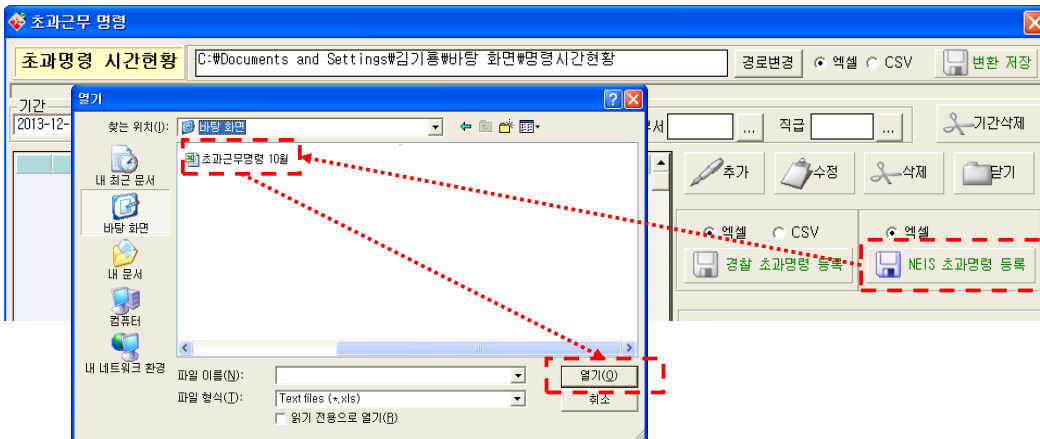
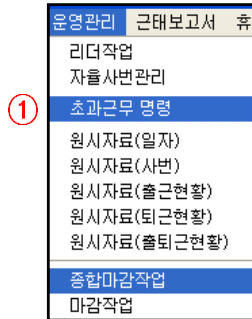
초과근무관리 프로그램에서 작업하는 내용입니다. (MK GOS)

※ 주의: ① '초과근무 명령' 작업은 'MK_GOS_(BS)POLNEIS' 버전에서만 필요한 작업입니다.
(다른 버전은 ② '종합마감작업'으로 이동합니다.)



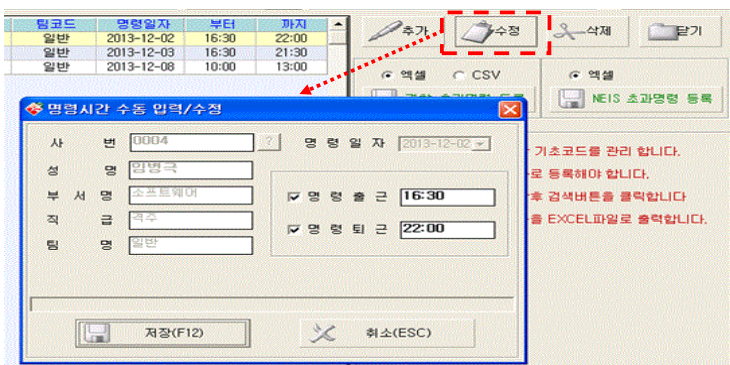
① 초과근무 명령

교육청의 나이스 시스템에 등록된 초과명령서를 엑셀 파일로 다운로드하여 현재 초과근무 프로그램에 업로드합니다.



'NEIS 초과명령 등록'을 클릭하고, 다운받았던 '초과근무명령' 엑셀파일을 선택 후 '열기'를 클릭합니다.

※ 주의: 만약 등록된 사원 중 동명이인이 있을 경우, 아래처럼 해당 사원을 검색 후, 실제 초과 명령서와 비교하고 추가 또는 수정, 삭제한다.



3. 종합마감작업

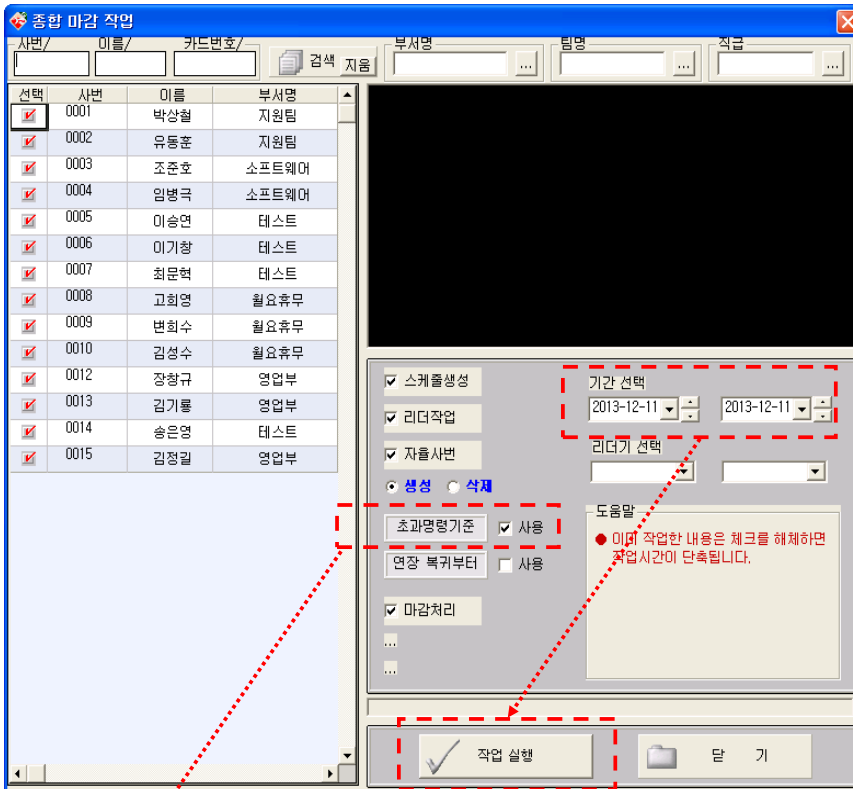
② 종합마감작업

실제 출/퇴근 데이터와 초과명령서를 비교해서
최소 출/퇴근데이터를 기준으로, 관공서 규칙에
의거해 초과근무시간을 계산합니다.

- 운영관리
- 근태보고서 휴가
- 리더작업
- 자율사번관리
- 초과근무 명령**
- 원시자료(일자)
- 원시자료(사번)
- 원시자료(출근현황)
- 원시자료(퇴근현황)
- 원시자료(출퇴근현황)
- 종합마감작업**
- 마감작업

②

- 기간만 선택 후 '작업실행'을 클릭합니다.



※ 주의사항 :

실제 출/퇴근 데이터와 초과명령서를 비교해서 계산합니다. ('초과명령기준'을 '사용'으로 체크)
NEIS에서 받은 초과명령서를 프로그램에 업로드 하지 않는 경우 비교해서 계산하지 않습니다.

만약 초과명령서를 프로그램에 업로드 하지 않고, 실제 출/퇴근 데이터만 가지고 초과근무 내용을 보고자 한다면

초과명령기준 사용 에서 사용 체크를 해제하고 '기간 선택' 후 '작업실행' 을 클릭합니다.

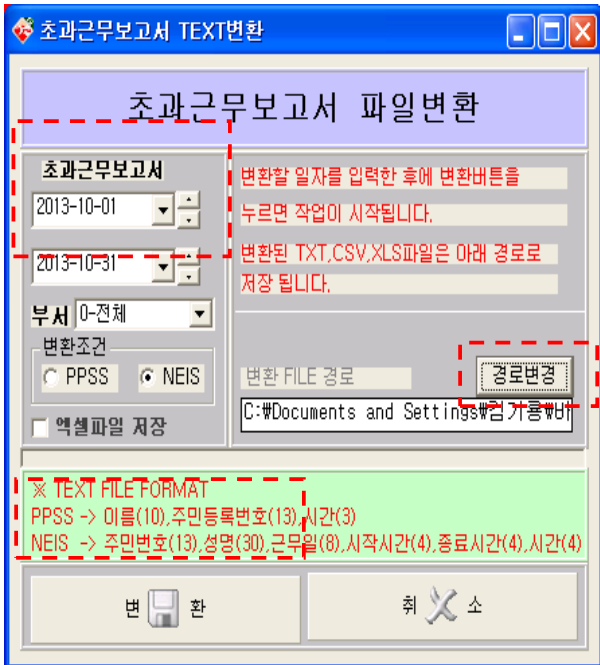
4. 초과근무보고서 파일변환작업

나이스에 실제 초과근무한 내용을 업로드 하기 위한 'csv' 또는 'xls' 파일을 생성합니다.

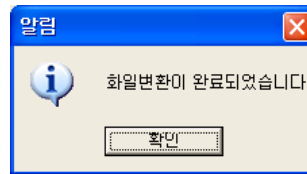
③ 초과근무보고서(PPSS,NEIS)

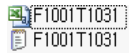
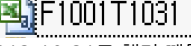
※ 나이스에 업로드 하기 위한 파일을 생성하기 전에, 먼저 '개인별 근무현황' 또는 다른 근무현황에서 초과근무 시간을 확인 후 변환합니다..

근태보고서	휴가/출장/당직/보통
개인별 근무현황	
일자별 근무현황	
기간별 근무현황	
요일별 근무현황	
월별초과 근무현황	
선택개인별 근무현황	
출근지각현황	
퇴근조퇴현황	
휴일근무현황	
외출현황	
결근/휴가/출장현황	
③ 초과근무보고서(PPSS,NEIS)	
월간점검현황	



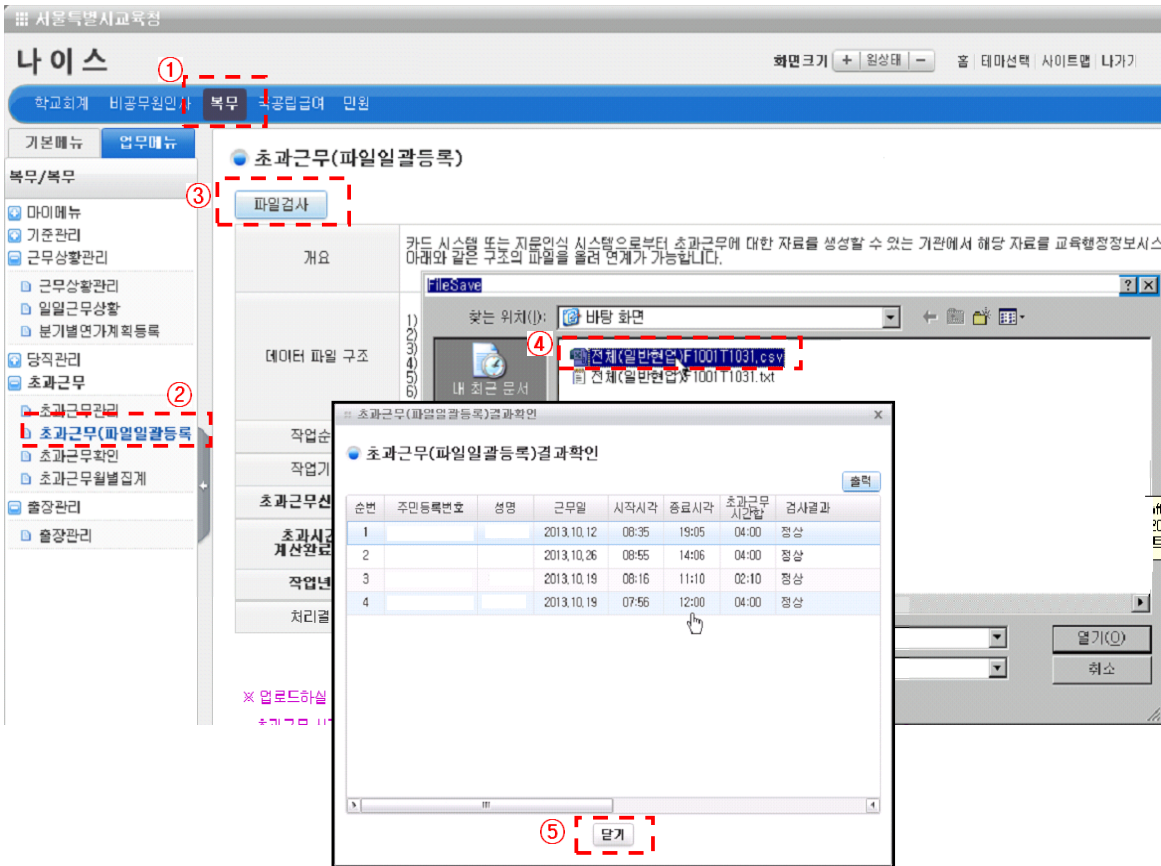
1. '종합마감작업' 에서 입력했던 기간을 동일하게 입력합니다.
2. '경로변경'을 클릭 후 'csv' 또는 'xls' 파일로 변환하여 저장할 경로를 지정합니다.
3. '변환' 을 클릭합니다.

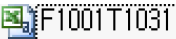


4. 위의 '알림' 창이 나올 때까지 기다립니다.
5. '경로변경'에서 지정한 위치에 파일이 생성 되었는지 확인합니다.

6. 나이스에 업로드 할 파일은  입니다. 기간을 2013-10-01 부터 2013-10-31로 했기 때문에 파일 이름이 'F1001T1031'로 생성 됩니다.

 생성된 이 파일을 나이스에 업로드합니다.

5. 초과근무 변환파일 나이스에 업로드 작업



- ① 나이스 화면에서 '복무'를 클릭합니다.
- ② '초과근무(파일일괄등록)'을 클릭합니다.
- ③ '파일검사'를 클릭합니다.
- ④ 파일을 선택하는 창이 나타나면, 초과근무 프로그램에서 변환한  파일을 찾아서 '열기'를 클릭합니다.
- ⑤ '초과근무(파일일괄등록)결과 확인' 창이 나타나면 확인 후 '닫기'를 클릭합니다.

끝으로 위 화면에는 보이지 않지만 나이스 프로그램에서 '초과근무(파일일괄등록)'화면 우측 편에 있는 '저장'을 클릭합니다.