제장(5)

1/5

■ 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

표 지물득을지표적용		~			
나 이 스		(1)		화면크기 _	+ 일상태 - 홈 테마선택 사이트맵 나가기
학교환경관리 학교정보공	응시 학교회계 비공무원	인사 복무 국공립급여	직장민방위 민원		
기본메뉴 업무메뉴	초 과그므과리	L _ '			5∎EAO ▲점의동콜 2 도운막 예정차세
복무/복무	• ± 4 2 7 2 4				
🖸 마이메뉴 🔿 기종관리	3 기관 2013, 10, 01 😁) ~ (2013, 10, 31 🗂 부서 (
·····································	초과근무종별 전체	▼ 성명	🛛 🖄 🔲 과거자료조	<u>র</u> • হল	
을 당식관리 루 초 광 근무 (2)	확인대장출력 명령[내장출력 기관장명 4	명령세종력 결재성	황부출력 신청	일괄신청 삭제 파일일괄등록자료삭제
D 초과근무관리	선 # 명령서출력				× 남근무 확인
 조과근무(파일일괄등록) 초과근무확인 	● 명령서출력		(5)		닫기
초과근무월별집계	.	< 9 , 9, 10 0 0 0 10 10	£ 😑 🛛 🖬 🖬 🛍 🛍		
M 2820		<u>초 과 근 무 '</u>	<u> 평 서</u>		
	શુપ્ર: મુક્લ-			과(기관)장	
	+13.	2013: 소 와 근 우	0.01 분경사 국		
	직접 성명	구분 권무시간	하여야 한 일 (무게적으로)	비고	
	초등락 교교사	시간회 군무 04:00 부터 06:40 까지			
	소등락 교교사	시간회 근무 1640 부터 24:00 까지			
	초등학 교교사	시간회 군무 02:00 부터 04:00 까지			
	호등국 교교사	시간회 근무 06:00 부터 06:40 까시			
	요동력 교교사	시간회 근무 1640 부터 2230 까지			
최근 사용 메뉴	254 224	시간회 근무 02:00 구석			
최근 사용 메뉴 선택 👻	2.54	시간회 권우 06:00 구석			4
	224	시간의 군무 2230 까시			BIOIXI 1/10
① 나이스	화면에서 '복무'	를 클릭합니다			
 (2) 'ネヮト= 	그무과리'를 클릭한	한니다			
	시태 충 'ス히'르	그리하니다			
⊘ 시간물	인팩 주 조외 글 레이퍼테니오 =	· ᆯ릭입니다. 비아 훅 , 머러 / 추 :	네이 ㅋ미원니 더	.1	
(4) 조과명이	덩 입덕한 내용 욕	약인 우 '명덩서줄역	획을 굴덕압니니	-t.	
※ 주의	사항: '명령서쿨	^늘 력'을 클릭하고,	아래와 같은 창(이 뜨면 '취소'	를 클릭합니다.
	초과근무	명령서 출력시 사 <u>용자</u>	성명란에 개인 <u>번호</u>	를 표시하시겠습	니까? [×]
			a 위 취수		

- - -

파일 이름(N): Book1 파일 형식(D): Excel 97 - 2003 통합 문서

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.

5 🔳 엑셀 아이콘을 클릭하고, '다른 이름으로 저장'합니다.

😡 바탕 화면

지장 위시(): 명 마당 보는 국내 취금 특성 답용된 명 바당 화면 이 분용 사

※ 파일저장 시 주의사항 :

() 바탕 화면 () 내 당상 영 컴퓨터 () 내 네트워크 환경

도구(L)

만약 등록	드피 8 8 8 7 일 7 된 사원 중 동명이인	이 있을 경우, 아래처럼 해당 시	원을 검색 후, 실제 초과 '
<mark>월코드 일반</mark> 일반 일반	명형일자 부터 2013-12-02 16:30 2013-12-03 16:30 2013-12-08 10:00 간 수동 압력/수정	<u>かれ</u> 22:00 21:30 13:00 4・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	유 역설 유 역설 문IS 초과영형 등록
사 성 부 서 직 팀	번 0004 명 명명국 명 조프트웨어 명 조프트웨어 명 조프트웨어 명 조프트웨어	3 명령일자 2013-12-02 <u>→</u> ☞명령철 2 16:30 ☞명령퇴근 22:00	· 기초코드를 관리 합니다. -로 등록해야 합니다. 후 검색버튼을 클릭합니다 을 EXCEL파일로 출력합니다.
	지장(F12)	★ 新企(ESC)	

'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.

마감작업







1 초과근무 명령 **1**

초과근무관리 프로그램에서 작업하는 내용입니다. (MK GOS)

(다른 버전은(2) '종합마감작업'으로 이동합니다.)

2. 초과근무명령 등록작업

운영관리

※ 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 나용 체크를 해지하고 '기간 선택' 후 '작업실행' 을 클릭합니다.

<u>_ 사변/</u>	이름/	카드	변호/	부서명
			김색	<u>N8</u>
선택	사번	이름	부서명	
<u>×</u>	0001	박상절	시원팀	
M	0002	유동훈	시원팀	
2	0003	조준호	소프트웨어	
	0004	임병극	소프트웨어	
	0005	이승연	테스트	
Ľ	0005	미기창	테스트	
	0007	최문혁	테스트	
Ľ	0008	고희영	월요휴무	
V	0009	변희수	월요휴무	
M	0010	김성수	월요휴무	
V	0012	장창규	영업부	☑ 스케쥴생성 기간 선택
M	0013	김기룡	영업부	▼ 리더작업
V	0014	송은영	테스트	
Ľ	0015	김정길	영업부	
				●생성 ○삭제 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /
				조파경영기군 ♥ 사용 ● 이미 작업한 내용은 체크를 해체하면
			محمد	연장 복귀부터 🔽 사용 🕂 색업시간비 단축됩니다.
			يتمعي المحمد	
				▼ 마감처리
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		فععد		▼ 작업실행 📄 닫 기
•			Þ	

- 기간만 선택 후 '작업실행'을 클릭합니다.

🚜 조하 미나가 자연

____**ド**_

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

2 종합마감작업





운영관리 근태보고서 휴:

리더작업 자율사번관리 초과근무 명령

마감작업

(2)

원시자료(일자)

원시자료(사번)

원시자료(출근현황) 원시자료(퇴근현황) 원시자료(출퇴근현황) 종합마감작업

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..

개인별 근무현황	
일자별 근무현황	
기간별 근무현황	
요일별 근무현황	
월별초과 근무현황	
선택개인별 근무현황	
출근지각현황	
퇴근조퇴현황	
휴일근무현황	
외출현황	
결근/휴가/출장현항	
③ 초과근무보고서(PPSS,NEIS)	
월간점검현황	

💞 초과근무보고서 TEXT변환		
<u>초과</u> 근	무보고서 파일변환	
초과근무보고서 2013-10-01	변환할 일자를 입력한 후에 변환버튼을 누르면 작업이 시작됩니다.	
	변환된 TXT,CSV,XLS파일은 아래 경로로 저장 됩니다.	
부 AT I 아크세 도 변환조건 C PPSS ⓒ NEIS	변환 FILE 경로 경로변경	
□ 엑셀파일 저장	C:#Documents and Settings#召才客#UT	
 ✓ TEXT FILE FORMAT PPSS -> 이름(10),주민등록번호(13),시간(3) NEIS -> 주민번호(13),성명(30),근무일(8),시작시간(4),종료시간(4),시간(4) 		
변 🛄 환	취 💢 소	

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

알림	X
٩	화일변환이 완료되었습니다
	<u>হ</u> ান।

4. 위의 '알림' 창이 나올 때까지 기다립니다.

- 5. '경로변경'에서 지정한 위치에 파일이 생성 되었는지 확인합니다. ■ F1001T1031 ■ F1001T1031
- 6. 나이스에 업로드 할 파일은 F1001T1031 입니다. 기간을 2013-10-01 부터 2013-10-31로 했기 때문에 파일 이름이 'F1001T1031'로 생성 됩니다.

```
▲ F1001T1031 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 🛛 🖳 F1001T1031 파일을 찾아서 '열기'를 클릭합니다.
- (5) '초과근무(파일일괄등록)결과 확인' 창이 나타나면 확인 후 '닫기'를 클릭합니다.

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