

# 근태관리시스템

MK-AMS(BS) 매뉴얼



BioStation (BST-OC, BSR-OC)



서울시 구로구 디지털로 288. 702 (구로동.대릉포스트타워1차)

Tel. 02-777-2220 Fax. 02-773-4989

<http://www.mksecu.com>

# 머리말

21세기 정보의 다양화, 고속화 시대를 맞이하여 각 기업들은 눈부시게 발전된 첨단시스템을 적절히 사용하여 고능률, 고효율의 획기적인 운영 관리체계를 갖추고 있습니다.

과거에는 주전산기로 처리가 가능했던 일들이, 이제는 개인용 컴퓨터로도 충분히 처리 되고, 컴퓨터에 관한 전문성이 없이도 훌륭하게 사무자동화를 기할 수 있게 되었습니다.

이러한 환경변화에 맞추어 기업경영의 기본이라 할 수 있는 사원들의 출퇴근 관리 및 출입관리를 신속하고 효율적으로 관리할 수 있도록 하드웨어와 소프트웨어를 패키지화하여 '근태관리시스템'을 개발하여 보급하게 되었습니다.

본 프로그램과 장비 선택에 감사드리며, 귀사의 업무에 효율적인 도움이 되었으면 합니다.

# 차 례

|                          |       |    |
|--------------------------|-------|----|
| ○ CD로 설치하기               | ----- | 2  |
| ○ MK-AMS (일반업체용) 프로그램 설명 |       |    |
| ● Main                   | ----- | 5  |
| ● 기초코드관리                 |       |    |
| - 부서코드관리                 | ----- | 7  |
| - 팀별코드관리                 | ----- | 7  |
| - 사원코드관리                 | ----- | 10 |
| (스케줄생성)                  | ----- | 14 |
| - 공휴일설정                  | ----- | 16 |
| - 휴가코드설정                 | ----- | 17 |
| - 출장코드설정                 | ----- | 17 |
| - 휴식시간설정                 | ----- | 17 |
| - 사용자관리                  | ----- | 18 |
| ● 리더기관리                  | ----- | 19 |
| ● 운영관리                   | ----- | 23 |
| ● 근태보고서                  | ----- | 27 |
| ● 급여관리                   | ----- | 32 |
| ● 출장/휴가/당직               | ----- | 34 |
| ● 식당관리                   | ----- | 35 |
| ● 보조업무                   | ----- | 38 |
| - DB관리                   | ----- | 40 |
| (일괄 부서,사원데이터 등록)         |       |    |

## ■ CD로 프로그램 설치하기 (S/W SETUP)

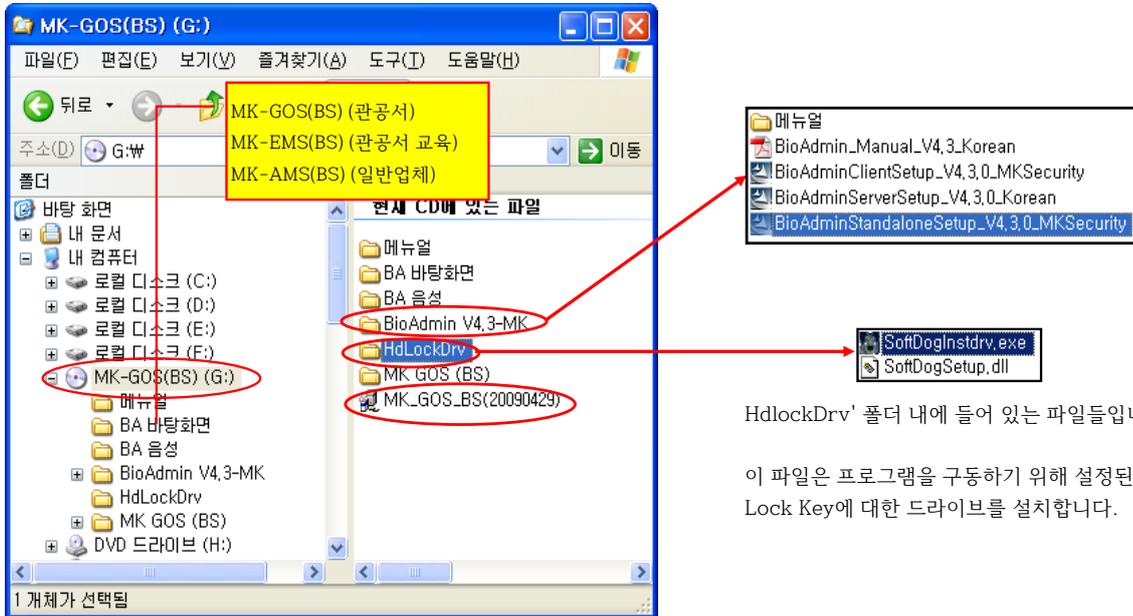
소프트웨어 설치하는 방법을 안내합니다.

근태관리 프로그램은 CD 1장, 프로그램 USB Lock Key로 구성되어 있습니다.

(주의: 'USB Lock Key'는 프로그램 실행 시 꼭 필요하므로 분실해서는 안됩니다. 분실 시 재 구매하셔야 합니다.)

먼저, 프로그램 CD를 넣으면 관공서 초과근무 관리는 'MK-GOS(BS)', 교육관리는 'MK-EMS(BS)'로 되어 있을 것이고,

일반업체 프로그램은 'MK-AMS(BS)'로 되어 있을 것입니다.



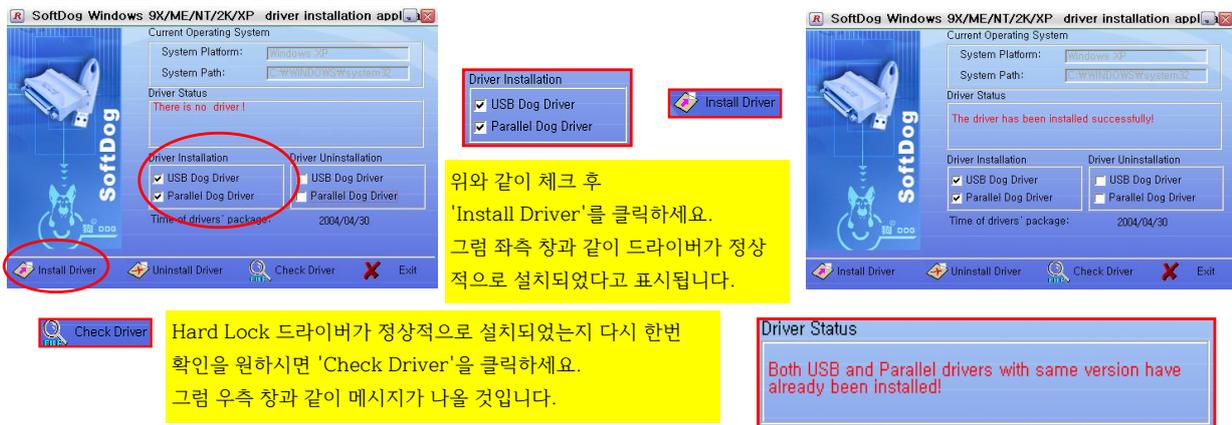
'HdlockDrv' 폴더 내에 들어 있는 파일들입니다.

이 파일은 프로그램을 구동하기 위해 설정된 Lock Key에 대한 드라이브를 설치합니다.

CD ROM 드라이브를 선택하셨으면, 위 그림과 같이 CD내용이 나타나는데, 프로그램을 INSTALL하기 위해서는 2개의 응용프로그램을 실행해야 합니다. 그 실행파일이 와 프로그램 용도에 따라 , , 입니다.

먼저 프로그램에 Lock이 설정되어 있기 때문에 Hard Lock 드라이버를 관리할 컴퓨터로 설치해 주셔야 합니다.

'HdLockDrv' 폴더에 있는 파일을 실행하시고 다음과 같이 설정해 주세요.



Hard Lock 드라이버를 컴퓨터에서 제거할 때는 아래 순서대로 하세요.



만약 드라이버 설치 시 정상적으로 설치가 안되면 'Install Driver' 과 'Uninstall Driver'를 번갈아가며 실행하시고, 이상이 있으면 업체로 연락주세요.

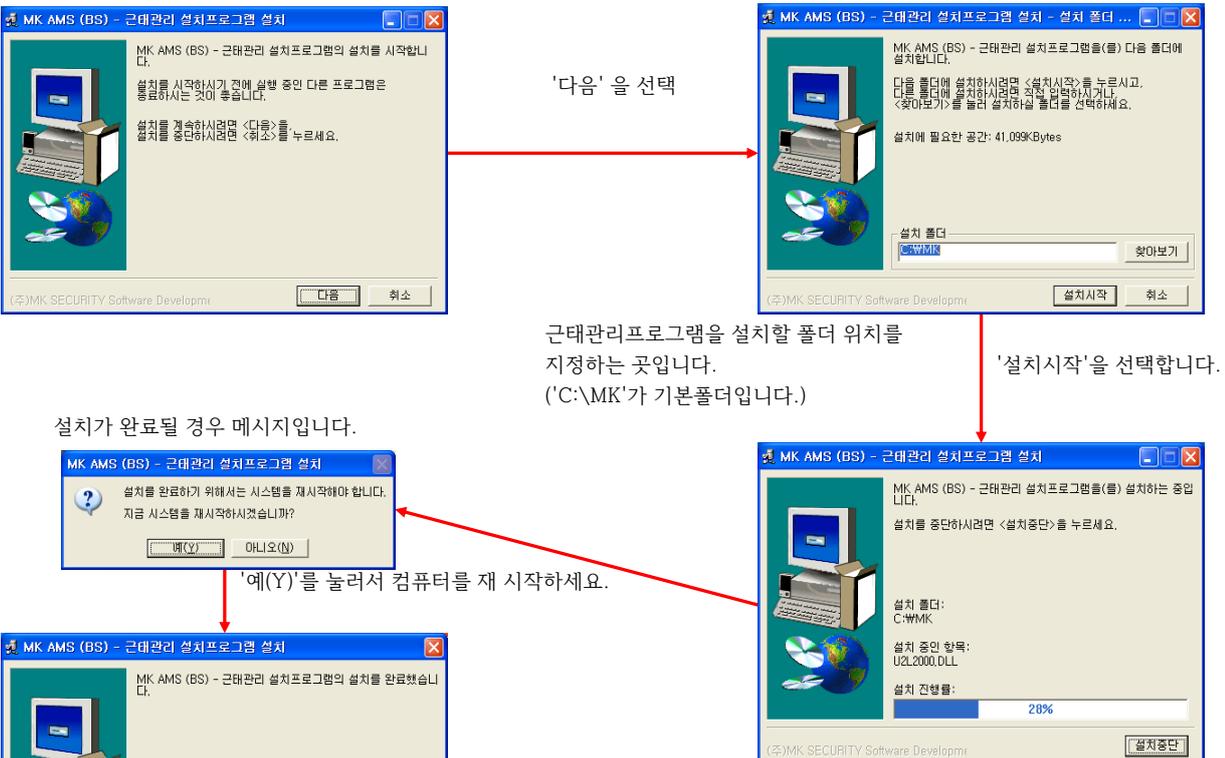


이제부터 본격적으로 프로그램을 설치하겠습니다.

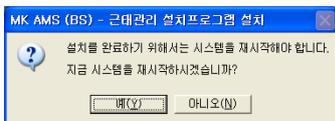
먼저 **SETUP\_G2.0** 또는 **SETUP\_S1.1** 을 마우스로 더블클릭하세요.



다음은 아래와 같은 창이 나타나는데 화살표 방향으로 INSTALL작업을 수행하시면 됩니다.



설치가 완료될 경우 메시지입니다.



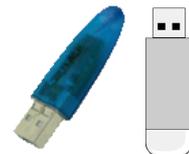
'예(Y)'를 눌러서 컴퓨터를 재 시작하세요.



컴퓨터를 재 부팅하고 나서 화면에 설치완료창이 나타나면 설치가 정상적으로 완료된 것이고, 바탕화면에 아래와 같은



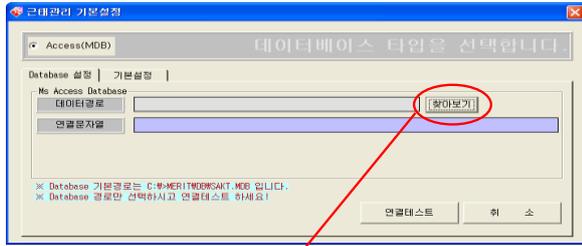
아이콘이 생기면 옆 그림처럼 생키 USB Lock Key를 본체에 꽂으세요.



바탕화면에 생성된 바로가기 아이콘을 더블클릭하세요. 만약 USB Lock 키를 컴퓨터 본체에 안꽂아 놓았거나, 꽂혀있어도 Lock 드라이버를 설치하지 않을 시 좌측 화면이 나타날 것입니다. 그러면 LOCK 드라이버를 다시 설치하시거나 USB Lock 키가 꽂혀 있는지 확인하세요.

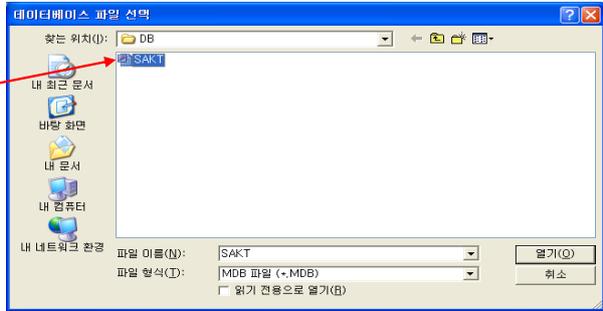
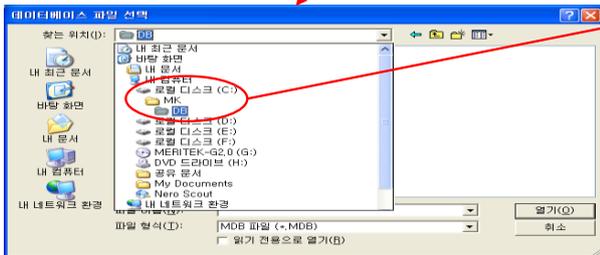
정상적으로 USB LOCK 키를 인식하였다면 다음과 같은 창이 나타날 것입니다.

이 창은 처음 프로그램을 설치하고나서 데이터를 저장될 경로를 지정하기 위함이니 한번 설정을 하면, 다음 프로그램을 구동할 때는 나타나지 않습니다.

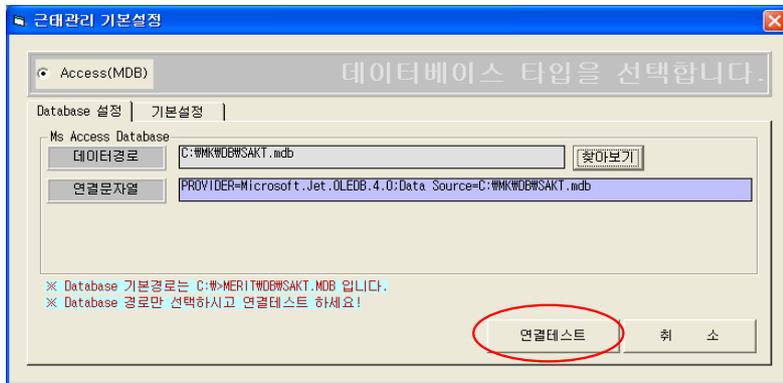


좌측 그림처럼 창이 나타나면 '찾아보기'를 클릭하고 찾는 위치를 'C:\MK\DB' 폴더로 선택하세요.

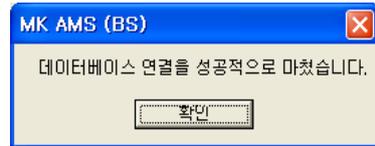
그럼 'SAKT.MDB' 파일이 하나 나오는데, 그 파일을 더블클릭 또는 선택한 후 '열기' 버튼을 클릭하세요.



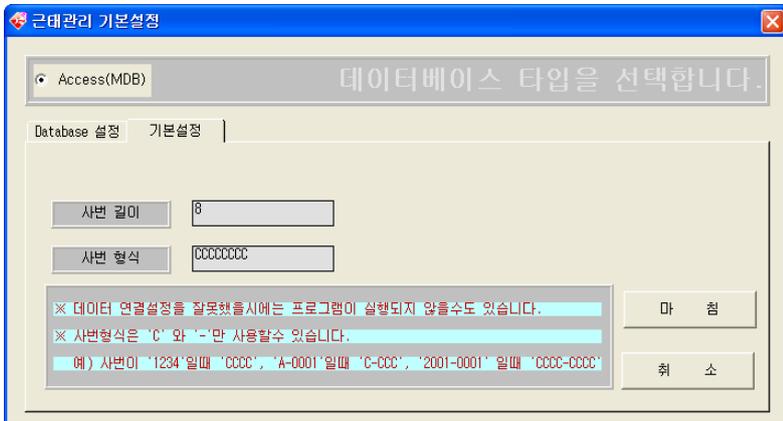
앞에서 설명대로 작업을 하셨으면 아래 그림처럼 나올 것입니다.



그 다음 프로그램이 SAKT.MDB와 연결이 잘 되었는지 확인 하기 위해서 '연결테스트' 버튼을 클릭하세요. 정상적으로 연결이 잘 되었으면 아래와 같은 창이 뜰 것입니다.



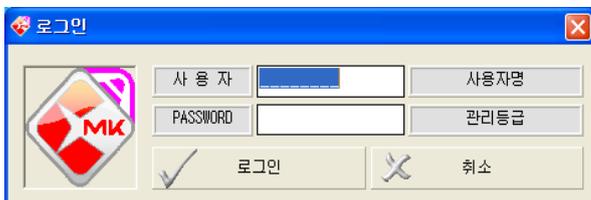
'확인' 버튼을 클릭하세요. 그러면 '기본설정'으로 창이 바뀔 것입니다.



이 곳은 근태관리에 쓰이는 '사변길이' 및 '사변형식'을 선택하는 곳입니다.

'기본설정'이 끝나면 '마침'을 누르세요.

'마침' 버튼을 클릭하면 아래와 같은 창이 나타날 것입니다. 그러면 근태관리프로그램 설치가 완료된 것입니다.



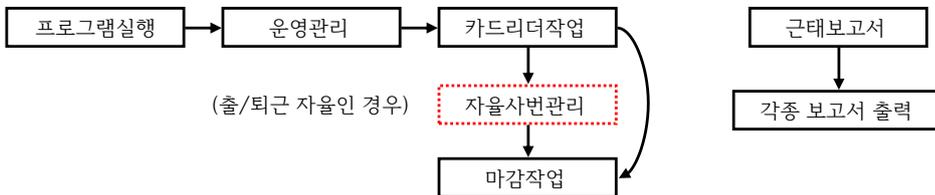
로그인하는 방법은 다음 MAIN 프로그램설명에서 계속하도록 하겠습니다.

## ■ MK-AMS(BS) 일반업체용 프로그램 설명

MK-AMS(BS)은 일반업체 및 제조업체에서 근태관리로 많이 쓰이고 단말기는 BioStation (지문),(RF/지문)을 사용합니다.

BioStation 리더기는 사원들의 사용자 ID(지문번호)가 등록이 되어 있지 않으면, 리더기에서 체크가 불가합니다. 그렇기 때문에 뒤에 나오는 '기초코드관리'에서 사원들을 등록하시고, 그 사원들의 CARD ID(사용자 ID)를 지문등록 설명서 대로 리더기에 등록하면 됩니다.(지문번호가 프로그램에서는 'CARD ID'이고, BioStation에서는 '사용자 ID'입니다.)

### ●프로그램 운영순서 (기초코드 등록 완료 시)



### ●프로그램 실행 하기

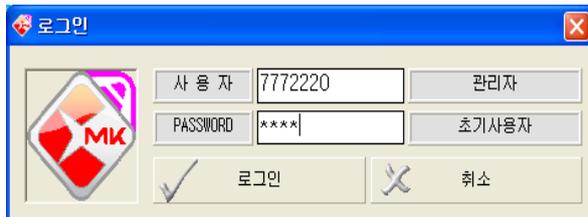
설치가 완료되었으면 컴퓨터 바탕화면에 아래와 같은 바로가기아이콘이 생성되어 있을 것입니다.

바로가기아이콘을 더블클릭 하세요.



아래와 같이 '사번'과 'PassWord'를 묻는 창이 나옵니다.

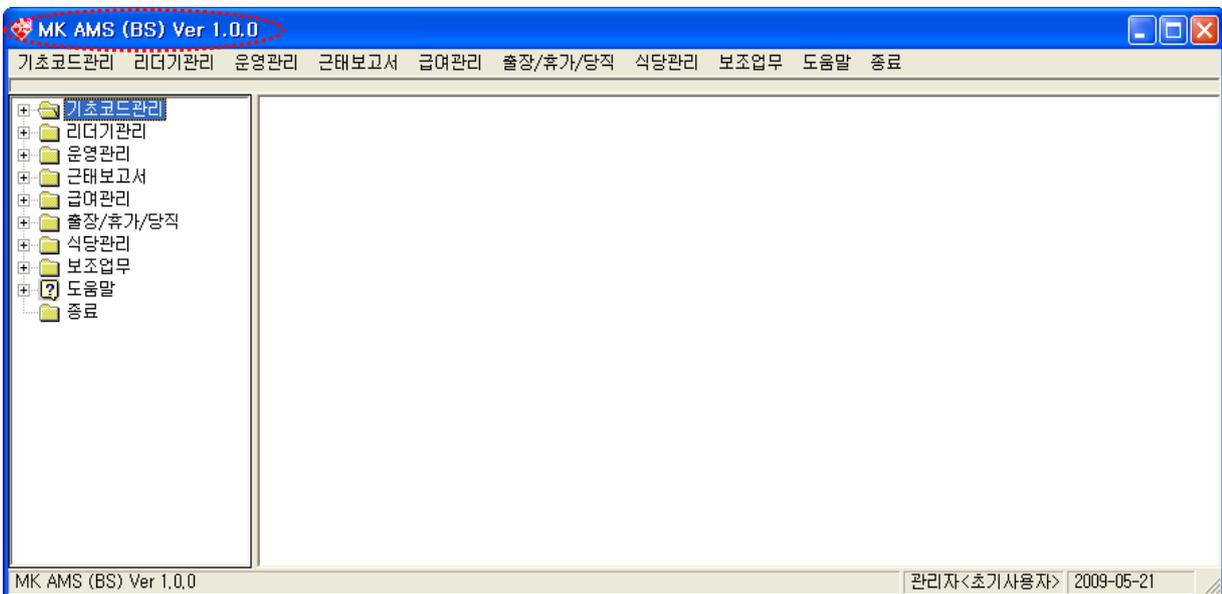
'사용자'에 당사 전화번호 '7772220'을 입력하고, 'PassWord'는 전화번호 뒷자리 '2220'을 입력하세요.



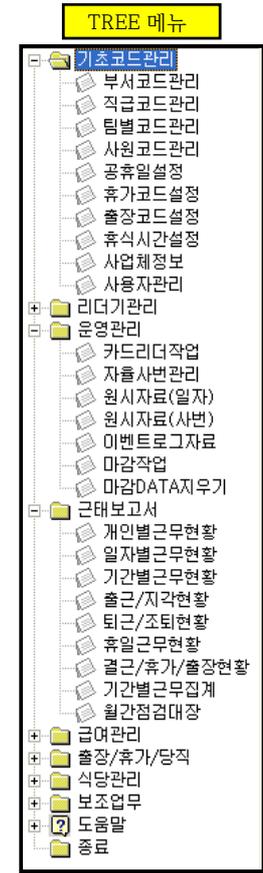
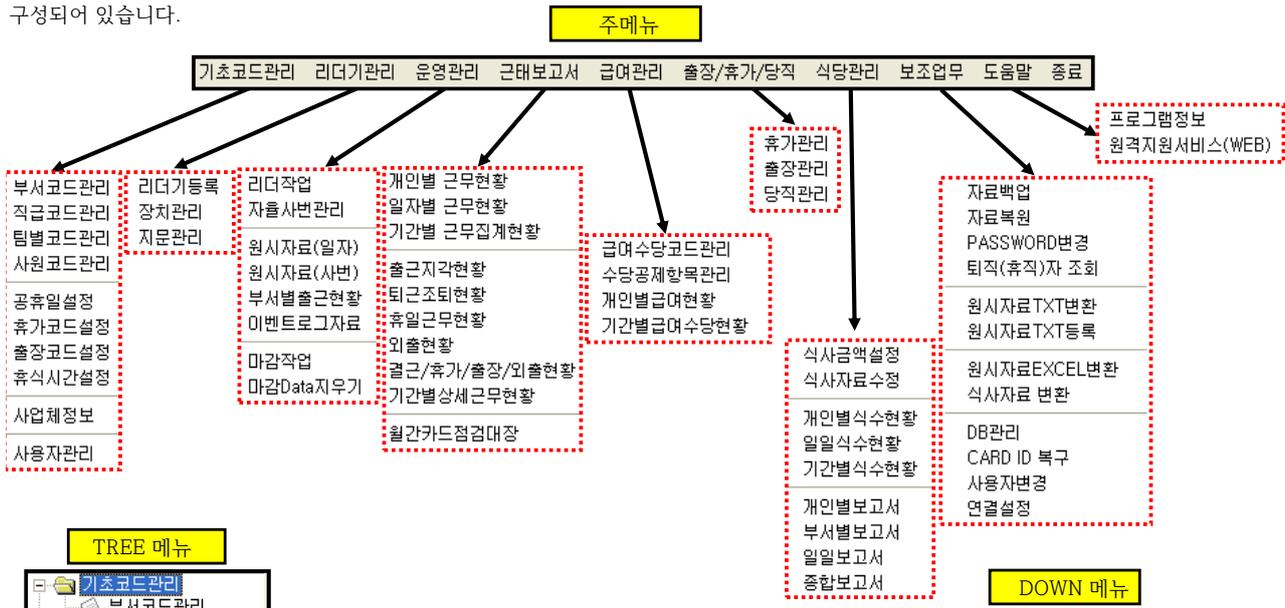
프로그램에 부서, 팀, 사원을 등록하신 후 근태담당자(관리자)의 '사번'과 'Password'를 관리자용으로 등록해서 사용할 수 있습니다.

로그인을 하게 되면 아래 그림처럼 화면이 모니터에 뜰것입니다.

일반 및 제조업체는 'MK AMS (BS)'로 되어 있고, 버전에 따라 'Ver 1.0.0'로 표시되며, 표기는 변경될 수 있습니다.



앞 페이지 그림은 프로그램을 실행했을때 화면인데 '주 메뉴'와 'DOWN 메뉴'가 있고, 작업을 보다 빠르게 하기위한 TREE 메뉴로 구성되어 있습니다.



TREE 메뉴는 주메뉴와 DOWN 메뉴를 합쳐서 사용자가 보다 편리하게 메뉴선택을 할 수 있도록 만들었습니다.

즉, 주 메뉴에서 필요한 메뉴를 선택하고, 해당 DOWN메뉴에서 작업하고자 하는 메뉴를 선택하는데 필요한 작업을 할 때 마다 일일이 DOWN메뉴를 찾으셔야 하는 이런 불편함을 해결하고자 만들게 되었습니다.

좌측 TREE 메뉴를 보시는거와 같이 쓰지 않는 메뉴는 숨겨두고 필요한 메뉴들만 표시하게 해서 일일이 DOWN메뉴에 있는 작업을 찾아서 선택할 필요없이 한 번에 필요한 작업을 선택할 수 있도록 했습니다.

● 주메뉴 간략정리

- ▶ 기초코드관리      중요한 초기 Data인 부서, 팀, 사원 등 관리자가 직접 회사 운영실정에 맞게 등록하는 메뉴
- ▶ 리더기관리      프로그램(S/W)과 카드 리더기간의 통신이 가능하도록 초기에 설정작업하는 메뉴
- ▶ 운영관리      이 프로그램에서 가장 많이 사용되는 작업이며, 모든 데이터관리 및 변경사항을 작업하는 메뉴
- ▶ 근태보고서      근태와 관련된 보고서를 볼 수 있게 작업하는 메뉴
- ▶ 급여관리      간단하게 사원들의 급여를 계산하고자 할 때 필요한 항목을 등록 및 급여를 확인하는 메뉴
- ▶ 출장/휴가/당직      출장 및 휴가, 당직자를 등록하는 메뉴
- ▶ 식당관리      식당관리기기를 사용하여 식수를 관리할 때 작업하는 메뉴
- ▶ 보조업무      실제 DATA 보관 및 복원 등 보조작업을 하는 메뉴
- ▶ 도움말      간단한 메뉴설명이 있는 곳, 원격지원서비스(WEB) 기능이 들어 있는 메뉴
- ▶ 종료      프로그램을 종료하는 메뉴



## ■ 기초코드관리

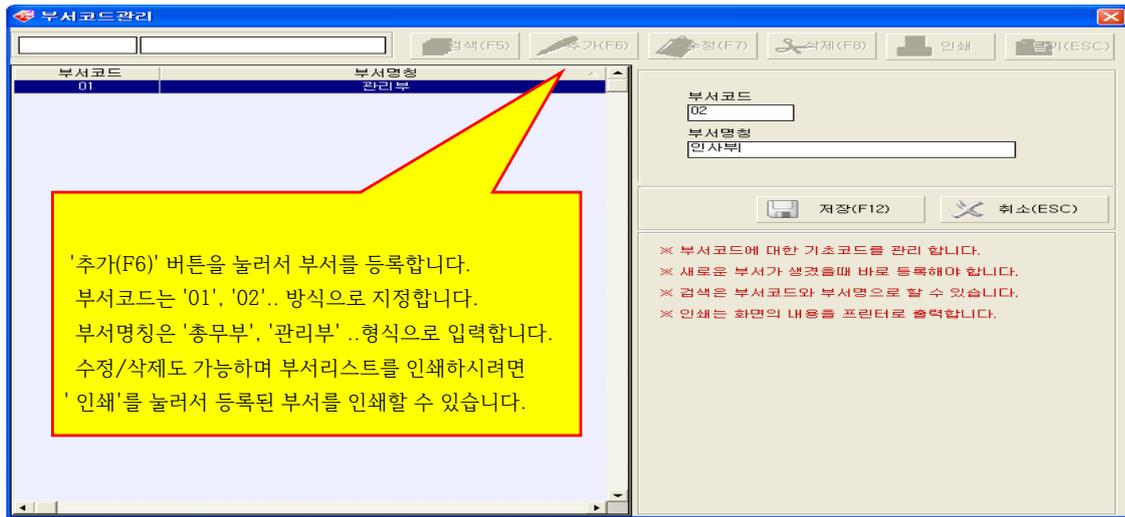
|        |
|--------|
| 부서코드관리 |
| 직급코드관리 |
| 팀별코드관리 |
| 사원코드관리 |
| 공휴일설정  |
| 휴가코드설정 |
| 출장코드설정 |
| 휴식시간설정 |
| 사업체정보  |
| 사용자관리  |

'기초코드관리' 메뉴는 관리자가 직접 회사 운영실정에 맞게 부서, 팀, 사원 등을 등록하는 메뉴입니다. 이 작업은 본 프로그램에서 가장 중요하고 한 번 등록을 해놓으면 신입사원이 들어오기전까지는 작업을 하지 않아도 됩니다. 물론 필요에 따라 작업을 할 수도 있습니다.

앞 Main에서 설명을 하였듯이 중요한 작업이 위쪽에 있고, 또 메뉴 왼쪽에 있습니다. '기초코드관리'에서는 가장 위쪽인 '부서 코드 관리'가 중요 합니다. 작업은 위에서 아래로 차례대로 진행하면 됩니다.

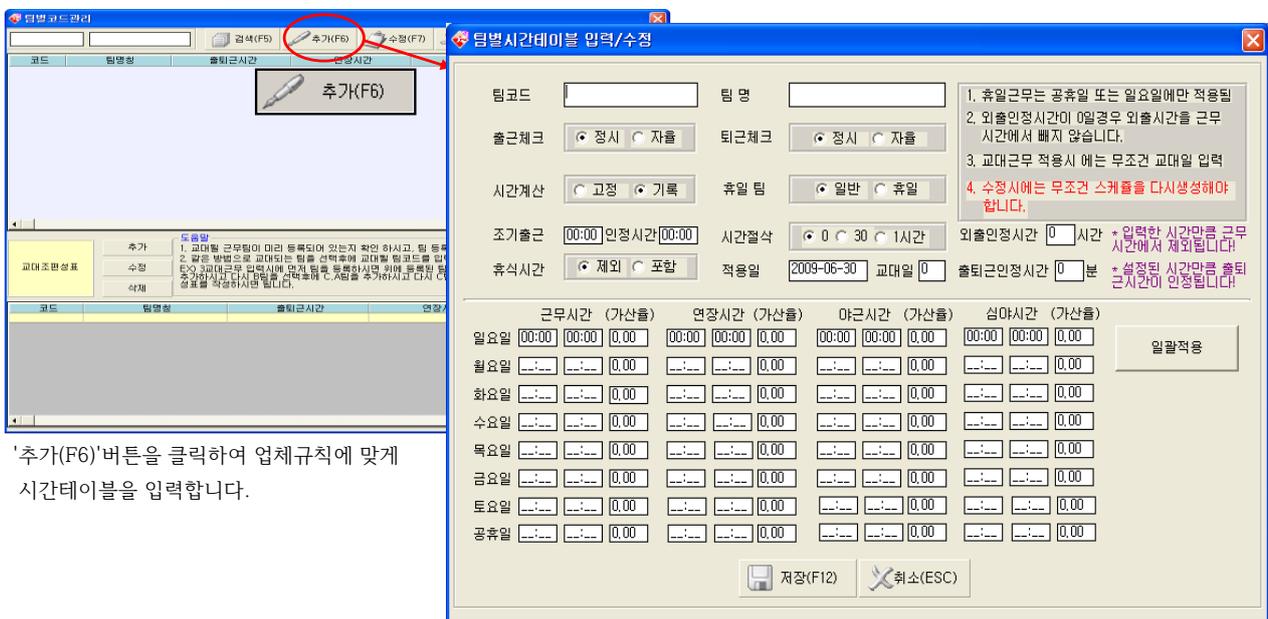
먼저 부서/팀을 만들고, 사원을 등록 시 해당부서/팀에 배치하면 됩니다.  
그래서 '부서코드관리', '팀별코드관리'를 먼저 작업하게 합니다.

- '부서코드관리'를 클릭하세요.



'직급코드관리'는 직급을 코드로 해서 등록합니다. (등록하지 않아도 됩니다.)  
=> 사원등록할 때 직급을 쉽게 등록하기 위함입니다.

- '팀별코드관리'를 클릭하세요. 팀별 근무형태에 맞게 설정하고 저장하는 메뉴입니다.



※ 입력하는 방법을 잘 읽으시고 입력하세요.

**출근/퇴근 체크사항에 '정시'와 '자율'이 있는데**  
 '정시'는 말그대로 리더기에 카드를 찍어야 하는 것이고, '자율'은 리더기에 안찍어도 아래 시간스케줄대로 출퇴근데이터가 만들어지는 것입니다. 대부분의 회사에서 '자율'은 임원들 부서를 따로 만들어서 이것을 적용합니다.  
 '자율'로 해놓아도 리더기에 체크하면 실제 Data를 적용하여 계산해서 보고서에 나옵니다. (정시, 자율)

**'휴일팀'은 교대조가 있을 때 '휴일'에 체크해 놓으면**  
 이팀의 근무일에 무조건 휴일로 스케줄을 만들어 놓습니다. 정상근무시에는 '일반'으로 체크하고, 교대근무가 있을 때 4교대 주간, 야간, 휴무1, 휴무2로 운영 시 휴무에

**'시간절삭'은 말그대로 30분으로 설정해 놓으면 퇴근이**  
 8시29분이면 8시로, 8시59분이면 8시30분으로 절삭을 해주는 것입니다. 1시간은 1시간 단위로 절삭됩니다.  
 (절삭 안하면=0, 30분절삭=30, 1시간절삭=1시간)

**'휴식시간'은 점심시간이나 기타 휴식 시간을**  
 정상근무에서 제외할 때 쓰이는데, 만약 제외로 놓으면 다음에 설명 하겠지만 '휴식시간설정'에서 설정한 시간을 정상근무시간에서 제외시켜 줍니다.

- ▶ 팀 코드: 팀 코드를 입력합니다. 코드별 각각의 시간테이블 설정을 할 수 있습니다.
- ▶ 팀 명: 팀명을 입력합니다.
- ▶ 출근체크: 1.[정시] - 실제 카드리더기에 체크한 시간을 기록합니다.  
 2.[자율] - '근무/연장/야근' 모드에서 근무시간에 입력한 시간으로 기록합니다.
- ▶ 퇴근체크: 출근체크와 같은 방법으로 입력합니다.
- ▶ 시간계산: '기록'은 실제 근무한 시간으로 계산합니다.  
 '고정'은 실제 근무한 시간을 계산해서, 각각의 스케줄 구간을 넘었을 때 지정된 스케줄 시간으로 계산합니다.  
 예) 정상근무가 09:00~18:00, 연장근무 18:00~22:00일 경우, 퇴근을 19:30에 하면 18:00로 퇴근한 것으로 계산하고, 22:15에 퇴근하면 22:15으로 근무시간을 계산합니다.

- ▶ 휴일 팀: 1.[일반] - 정상적인 근무 형태일 경우 선택  
 2.[휴일] - 교대 근무 있을 시 휴일에 해당하는 팀일 경우 선택

- ▶ 휴식시간 : 1.[제외] - 정상근무 시간에서 휴식시간을 제외하고 계산합니다.  
 예) 정상근무 시간이 09:00~18:00 (9시간)이면, 점심시간 12:00~13:00 (1시간)을 빼고 8시간을 '보고서'에 출력  
 \***[제외]시 휴식시간은 '휴식시간설정' 메뉴에서 설정합니다.**  
 2.[포함] - 정상근무시간 그대로 계산해서 나눔  
 예) 09:00~18:00 (9시간)이 '보고서'에 출력

- ▶ 시간절삭 : 1. [0] - 실제 체크한 퇴근시간대로 보고서에 출력  
 예) 18:27에 퇴근 시 보고서에도 18:27가 기록  
 2. [30] - 30분 단위로 퇴근시간을 절삭해서 보고서에 출력  
 예) 18:27에 퇴근 했지만 보고서에는 18:00으로 기록  
 3. [1시간] - 1시간 단위로 퇴근시간을 절삭해 보고서에 출력  
 예) 18:58에 퇴근 했지만 보고서에는 18:00으로 기록

\*연장/야근시간에서 '24:00'는 '00:00'으로 표기해야 합니다.

**조기출근** [00:00] **인정시간** [00:00] : '조기출근'은 정상출근시간을, '인정시간'에는 최대 인정시간을 넣는 곳입니다.

EX) 정상출근시간 08:00이라고 가정 했을때

- 조기출근을 08:00 입력, 인정시간 00:00을 입력 시 실제출근시간이 06:00 이면 조기출근을 인정하지 않음.
- 조기출근을 08:00 입력, 인정시간 00:30을 입력 시 실제출근시간이 07:25 이면 인정시간 30분을 넘기 때문에 30분만 인정
- 조기출근을 08:00 입력, 인정시간 01:00을 입력 시 실제출근시간이 07:25 이면 인정시간 1시간을 넘지 않았기 때문에 35분만 인정
- 조기출근을 08:00 입력, 인정시간 01:00을 입력 시 실제출근시간이 06:25 이면 인정시간 1시간을 넘기 때문에 1시간만 인정

**적용일** [2009-05-21] **교대일** [0] : 2교대 및 3교대 있을 시 사용하는 곳입니다. (2, 3교대조는 일정기간 팀단위로 바뀔 때 사용)

- 교대조가 없을 시에는 적용일을 보통 팀을 입력한 날보다 앞 또는, 실제 입력한 날짜를 입력하고 교대일은 '0'으로 입력  
예) 근태관리 프로그램을 2009-05-21일 설치했으면, 적용일을 2009-05-01 또는 2009-05-21 으로 입력, 교대일은 '0'으로 입력
- 2, 3교대 근무가 있을 시, 적용일은 현재 팀의 시간을 처음으로 적용하고자 하는 날짜를 입력하고, 교대일은 현재팀의 일정 교대근무일을 입력하면 됩니다.  
예) 현재팀이 일주일 간격으로 2009-05-04 월요일부터 근무스케줄이 7일 단위로 바뀐다면,  
적용일을 '2009-05-04'로 입력, 적용일은 '7'로 입력합니다. 그러면 나중에 '교대조편성'에서 설명 하겠지만 교대조편성에 따라 팀의 스케줄을 만들게 됩니다.

**외출인정시간** [0] **시간** 외출인정시간: 시간단위로 최대 외출시간을 입력하여 실제 외출하였을 때, 그 시간 만큼 정상근무시간에서 제외됩니다.

예) 인정시간을 '1'시간으로 입력 시 실제 외출시간이 '1시간30분'이면 1시간만 정상근무시간에서 적절하게 됩니다.

**출퇴근인정시간** [0] **분** 출퇴근인정시간: 분단위로 입력하여 그 시간 만큼 정상 출퇴근시간 전후로 인정을 해주게 됩니다.

(단, 정상근무시간에만 적용이 됩니다.)

예) 정상출근시간이 08:00이고 퇴근시간이 18:00 일경우, 출퇴근인정시간을 '10'분으로 입력 시 실제 출근시간이 07:52 이거나 08:06 지각인 경우 정상출근시간 08:00으로 인정  
실제 퇴근시간이 17:56 이거나 18:03일 경우 정상퇴근시간 18:00으로 인정

※ 제조업체가 아닌 보통 일반회사의 경우 기본입력 예제

**팀별시간테이블 입력/수정**

팀코드: 01    팀명: 일반

출근체크:  정시    자율    퇴근체크:  정시    자율

시간계산:  고정    기록    휴일 팀:  일반    휴일

조기출근: 09:00   인정시간: 03:00    시간결산:  0    30    1시간

휴식시간:  제외    포함    적용일: 2009-05-01   교대일: 0

외출인정시간: 0 시간    \* 입력한 시간만큼 근무 시간에서 제외됩니다.

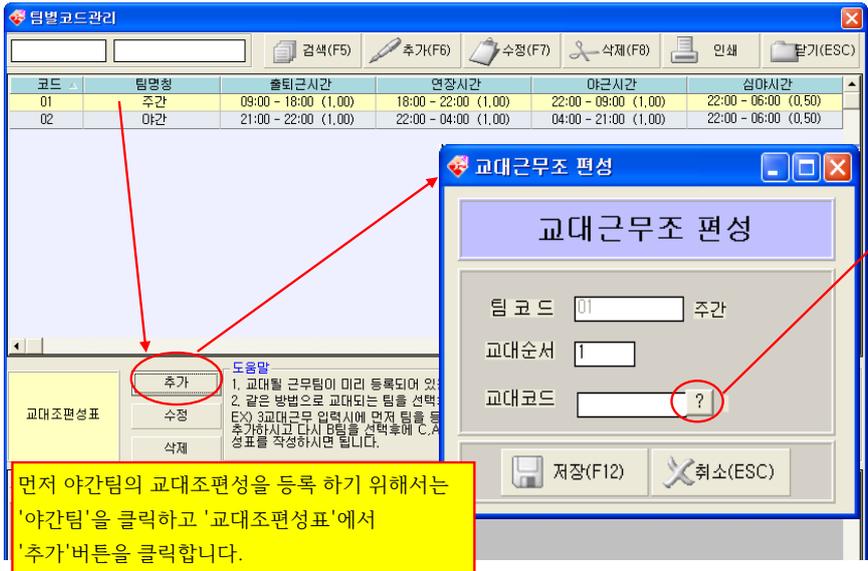
출퇴근인정시간: 0 분    \* 설정된 시간만큼 출퇴근시간이 인정됩니다.

|     | 근무시간 (가산율) |       |      | 연장시간 (가산율) |       |      | 야근시간 (가산율) |       |      | 심야시간 (가산율) |       |      |
|-----|------------|-------|------|------------|-------|------|------------|-------|------|------------|-------|------|
| 일요일 | 09:00      | 18:00 | 1.00 | 18:00      | 22:00 | 1.00 | 22:00      | 09:00 | 1.00 | 00:00      | 00:00 | 0.00 |
| 월요일 | 09:00      | 18:00 | 1.00 | 18:00      | 22:00 | 1.00 | 22:00      | 09:00 | 1.00 | 00:00      | 00:00 | 0.00 |
| 화요일 | 09:00      | 18:00 | 1.00 | 18:00      | 22:00 | 1.00 | 22:00      | 09:00 | 1.00 | 00:00      | 00:00 | 0.00 |
| 수요일 | 09:00      | 18:00 | 1.00 | 18:00      | 22:00 | 1.00 | 22:00      | 09:00 | 1.00 | 00:00      | 00:00 | 0.00 |
| 목요일 | 09:00      | 18:00 | 1.00 | 18:00      | 22:00 | 1.00 | 22:00      | 09:00 | 1.00 | 00:00      | 00:00 | 0.00 |
| 금요일 | 09:00      | 18:00 | 1.00 | 18:00      | 22:00 | 1.00 | 22:00      | 09:00 | 1.00 | 00:00      | 00:00 | 0.00 |
| 토요일 | 09:00      | 18:00 | 1.00 | 18:00      | 22:00 | 1.00 | 22:00      | 09:00 | 1.00 | 00:00      | 00:00 | 0.00 |
| 공휴일 | 09:00      | 18:00 | 1.00 | 18:00      | 22:00 | 1.00 | 22:00      | 09:00 | 1.00 | 00:00      | 00:00 | 0.00 |

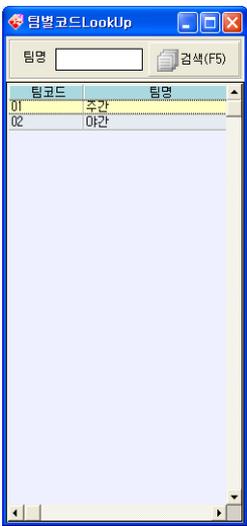
일괄적용

저장(F12)    취소(ESC)

\*교대근무가 있을 시에는 교대조편성표를 등록해야 하는데 방법은 아래와 같습니다.  
- 교대조편성은 각각 팀단위로 설정해야 합니다.



\* 교대조편성은 팀별로 교대근무가 일정 기간단위로 이루어 질때 등록해야 합니다. 만약 교대근무가 불규칙 하게 된다면 각각 개인별로 스케줄을 수정하셔야 합니다.



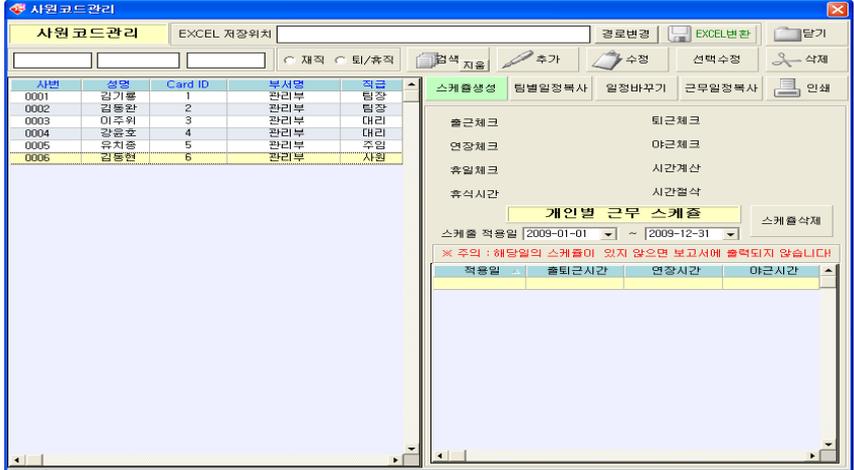
'추가' 버튼을 클릭 시 교대근무조 편성 창이 나타나는데, '교대순서'가 '0'으로 되어 있을 것입니다. 이것은 주간팀 본팀의 스케줄 순서가 '0'순위라는 의미이고, 다음 교대팀을 지정해야 하기 때문에 교대순서를 '1'로 입력, 교대코드는 바로 다음에 스케줄을 가져올 팀의 팀코드를 입력해야 하는데, 팀을 다수 등록했을 경우 팀코드를 알 수 없기 때문에 '?' 버튼을 클릭해서 다음팀을 선택합니다.  
이런 방식으로 교대순서를 순차적으로 입력하여 2~4교대조를 등록할 수 있습니다.



예) 주간팀을 선택 후 교대조편성표에서 추가를 클릭해서 위에서 설명한 방법으로 등록했을 때 좌측 그림처럼 교대조편성표에 팀이 생성된 것을 확인할 수 있습니다.

\* 주의사항: 주간도 같은 방법으로 설정합니다. 적용일 및 교대일은 같아야 합니다.

● '사원코드관리'를 클릭하면 아래 화면이 나타날 것입니다. 이 메뉴는 사원을 등록하는 것입니다.



사원코드관리 화면에서 추가 버튼을 클릭하면, 아래와 같이 사원을 등록할 수 있는 창이 나타날 것입니다.  
 사원등록하는 방법은 다음과 같습니다.

사번과 성명은 꼭 입력하고,  
 주민번호는 입력하지 않아도  
 됩니다.

※ 주의사항 : 사번형식 통일

부서코드, 팀별코드를 입력할 때에는  버튼을 클릭해서 선택합니다.

▶ 사 번 : 영문 포함 숫자 8자리까지 입력합니다. 프로그램의 모든 운영은 사번으로 되며, 카드ID와 별개입니다.

(주의: 프로그램에서 사번으로 운영되므로 한 번 부여한 사번을 바꿀 수 없습니다.)

▶ 성 명 : 사원의 이름을 입력합니다.

▶ 주민번호 : 사원의 주민번호를 입력 합니다.(선택사항)

▶ 부서코드 : 사원이 속한 부서를 선택 합니다.

 버튼을 클릭하고 부서를 선택

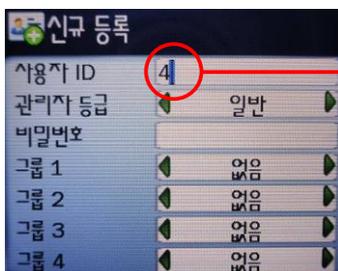
▶ 팀별코드 : 사원이 속한 팀을 선택 합니다.

 버튼을 클릭하고 팀을 선택

▶ 직급코드 : 직급을 선택 또는 직접 입력합니다.

 버튼을 클릭하고 직급을 선택 (입력하지 않아도 됩니다.)

▶ CARD ID : BioStation 지문단말기에 등록된 사용자ID(지문등록 번호)를 입력합니다.



단말기에 사용자 지문번호를 4번으로 등록했다면  
 그 번호 그대로 등록하세요.

(주의: 만약 단말기에 '0004'로 등록해도 지문 저장하면 앞에 '000'은 없어지고 '4'로  
 저장되기 때문에 앞에 '0'은 입력하지 마세요.)

사용자 ID : 0004 → 사용자 ID : 4

저장

CARD ID에 지문번호를 잘못 입력했다가 정상적인 지문번호를 입력 하셨다면  
 추가 ID에서 클릭하고 잘못 입력하신 것을 선택 후 'ID 삭제'를 눌러서 정상적인 지문번호  
 하나만 나오게 해 주세요.

(지문번호는 8자리 이하로 등록)

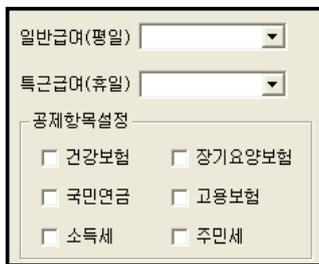
▶ **적용일** : 실제로 체크를 시작하는 날짜를 입력하면 되는데 '토요일 휴무'에 따라 날짜를 입력하셔야 합니다.  
 '토요일 휴무'를 격주로 선택 시 적용일에 속한 그 주 토요일부터 휴무가 적용됩니다.

▶ **공휴일휴무** :  다음 설명에서 공휴일 설정 부분이 나오는데, 그 공휴일 설정한 날 휴무여부 설정인데 보통 '쉰다'로 설정합니다.

▶ **토요일휴무** :  개인 근무형태에 따라 토요일 근무형태 선택합니다.

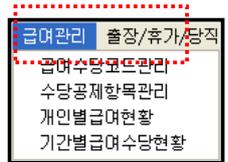
▶ **휴일적용(1),(2)** :  보통 일요일이 휴무이나 업체 및 개인 근무형태에 맞게 휴무요일을 선택합니다.

※ 간단한 급여관리를 하고자 할 때, 필요항목 입력합니다.

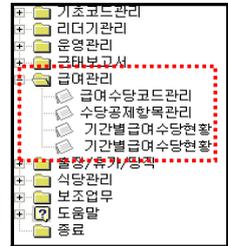


- 일반, 특근 급여에 해당 값들을 주 메뉴 또는 'TREE메뉴' '급여수당코드관리' 에서 만든 것을 선택해서 입력합니다.

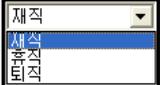
- '공제항목설정'은 개인별로 급여에서 공제해야될 사항을 선택하면 되고, 각 항목에 관련해서는 '수당공제항목관리'에서 지정합니다.



또는



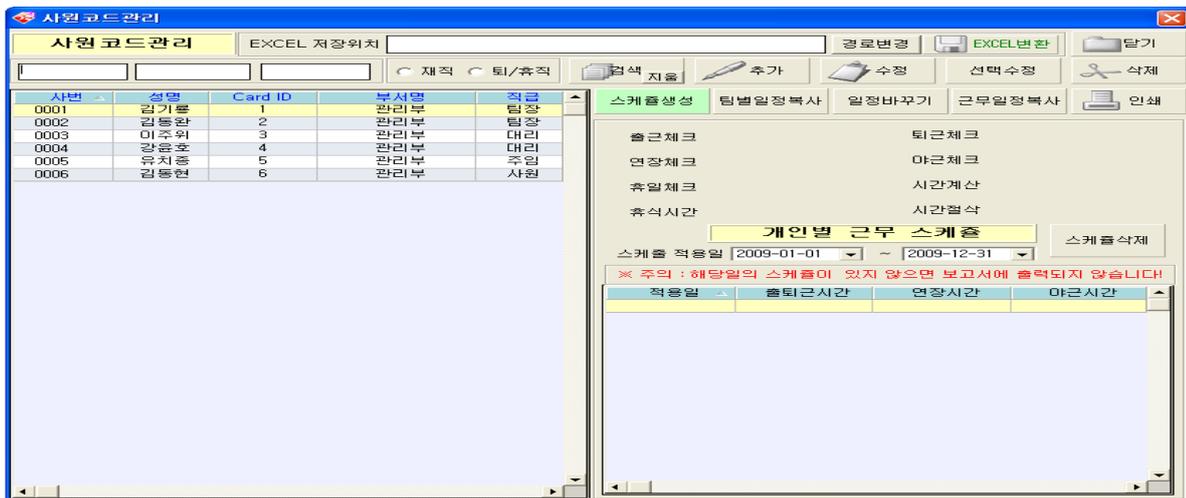
▶ **입사일자** : 사원이 입사한 일자 등록, 입사한 일자에 따라 보고서가 정확히 나옴. (처음 설치하여 사용 시 적용일과 같은 날짜로 입력)

▶ **휴직/퇴직SW** :  사원이 휴직 및 퇴직할 경우 선택합니다.

▶ **휴/퇴직일** : 휴직 및 퇴직한 일자 입력

▶ **재입사일** : 휴직 및 퇴직하고 다시 회사에 출근하기 시작한 일자 입력

사원 개인에 관련된 사항을 입력이 완료되면 저장을 누르세요. 물론 저장된 사원에 대해서 수정 및 삭제가 가능합니다.



| 사번   | 성명  | Card ID | 부서명 | 직급 |
|------|-----|---------|-----|----|
| 0001 | 김기룡 | 1       | 관리부 | 팀장 |
| 0002 | 김동완 | 2       | 관리부 | 팀장 |
| 0003 | 이주위 | 3       | 관리부 | 대리 |
| 0004 | 강준호 | 4       | 관리부 | 대리 |
| 0005 | 유치홍 | 5       | 관리부 | 주임 |
| 0006 | 김동현 | 6       | 관리부 | 사원 |

EXCEL 저장위치  경로변경

등록된 사원을 엑셀로 저장

재직  퇴/휴직   등록된 사원을 사번, 성명, CARD ID로 검색

**사원 관련 설정 버튼**

**등록된 사원 스케줄 관리 버튼**

● '사원관리 선택 수정'

소수 사원의 정보를 수정하려면 해당사원을 각각 선택해서 수정하면 되지만, 인사이동 등으로 많은 인원의 사원정보를 수정이 필요한 경우 '선택수정' 기능을 활용해서 효율적으로 수정이 가능합니다.

① 공통적으로 수정하고자 하는 사원을 v 체크하고, ② '수정 목록 선택'에서 수정하고자 하는 항목을 선택하고 ③ 수정 항목에 해당 하는 값을 선택해서 '수정' 버튼을 클릭합니다.

지금까지 사원등록 및 수정에 대해 설명했습니다.

사원등록이 정상적으로 등록됐으면 스케줄 생성을 해야 하는데, 이 부분은 사원들의 출근/퇴근 데이터로 시간계산을 하기 위해서 꼭 필요한 부분입니다.

※ 중 요: 당사 프로그램은 각 사원들의 스케줄이 만들어져 있어야 보고서 부분에서 근태현황을 정확히 볼 수가 있습니다.

그렇기 때문에 다음 스케줄생성 부분 설명을 잘 읽으시고, 각 사원들의 스케줄을 만들어 주시기 바랍니다.

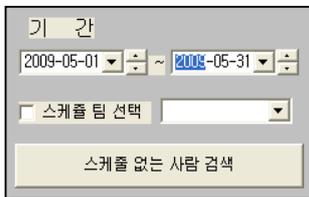
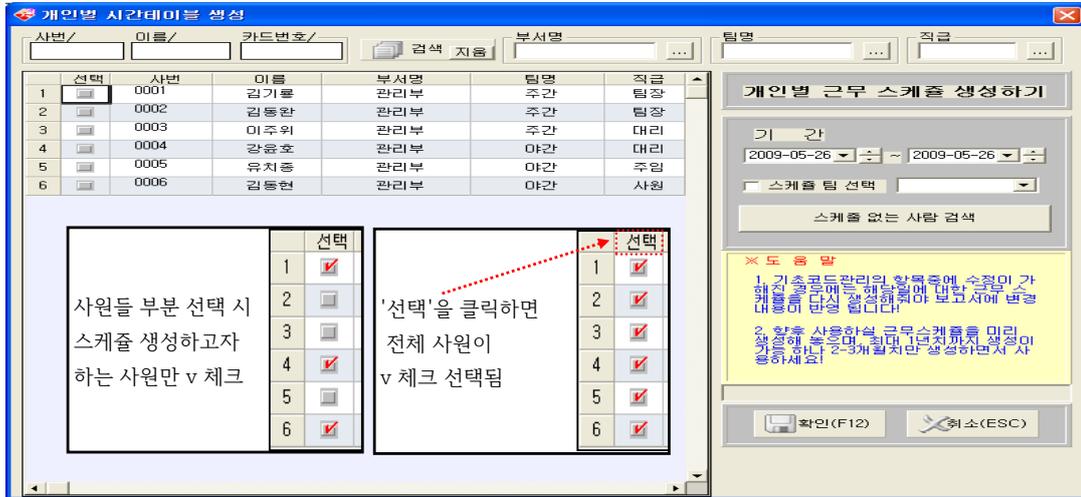
만약 스케줄이 만들어져 있지 않다면, 프로그램 실행 시 스케줄이 없는 사원을 표시해 줍니다.

그러면 스케줄 없는 사원들을 확인 하시고, 스케줄을 만들어 주시면 됩니다. (사원 스케줄 체크는

3.4일 전날도 체크하기 때문에 현재 스케줄이 만들어져 있다고 하더라도 3.4일 전날에 스케줄이 없으면 스케줄 없는 스케줄 없는 사원리스트에 나올 것입니다.

● 스케줄생성 작업 설명

앞에서 설명한 사원코드관리에서 '스케줄생성' 버튼을 클릭하시면 아래와 같은 창이 나타나는데 여기서 개인시간 스케줄을 만들어 주면 됩니다.



기 간 : 스케줄 생성할 기간을 지정합니다.

기간은 1일, 일주일, 한 달, 1년 단위로 넣을 수 있으나 필요한 만큼 입력할 수 있고, 최대 365일까지 스케줄을 생성할 수 있습니다.

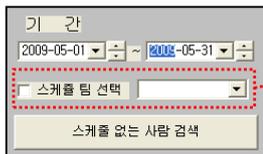


조건을 입력하고 '확인'을 클릭 하면 옆 그림처럼 개인별 스케줄이 만들어 지는 것을 확인할 수 있을 것입니다.

※ 참고 : 스케줄에서 휴일은 빨간색, 평일은 검정색, 토요일은 파랑색으로 표시 되는데 일요일을 제외한 법정 공휴일이나, 회사 자체 휴일이 있을 경우 '공휴일 설정'에서 휴일을 설정 후 '스케줄생성'을 하셔야 합니다.

● 특정사원이 일정기간 동안 다른 팀의 근무형태로 근무를 해야 한다면 개별 또는 그룹으로

일정기간 스케줄을 바꿔서 만들 수 있는데, 먼저 사원들을 'v'체크하고 '기간'에서 아래 그림처럼 지정 후 스케줄을 생성하면 됩니다.



다른 형태의 근무팀 선택 후 '확인'

● 사원검색



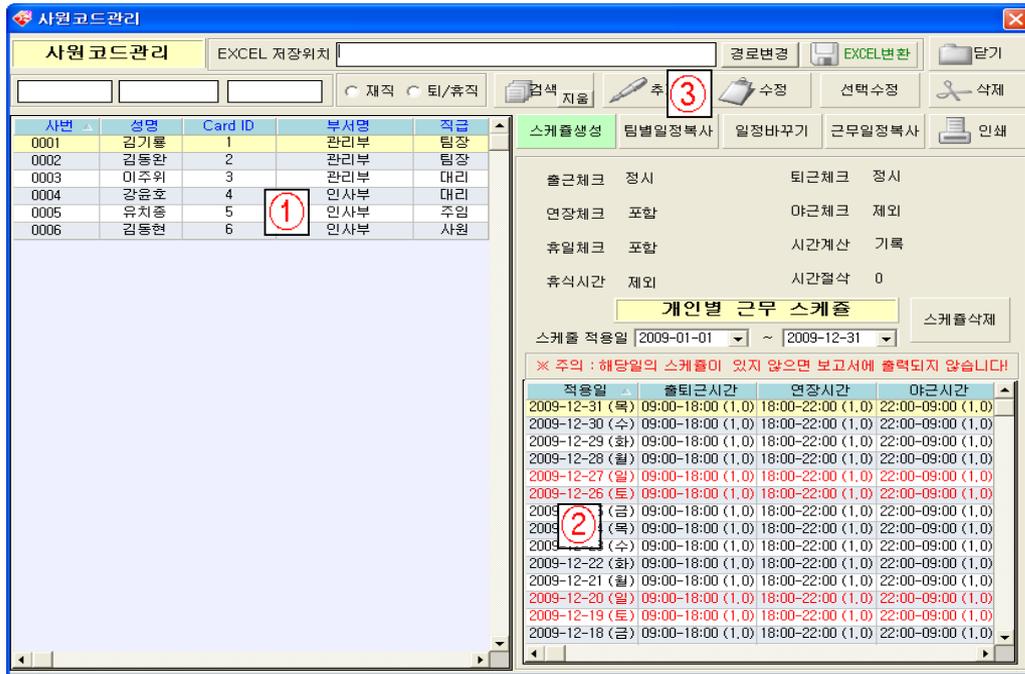
사원개별적으로는 사번, 이름, 카드번호로 사원을 검색 하실수 있고, 사원그룹별로는 부서명,팀명, 직급으로 구분해서 사원들을 검색 할 수 있습니다.

검색을 마치고 전체 직원을 보기 위해서는 조건부분을 없애 주어야 하는데

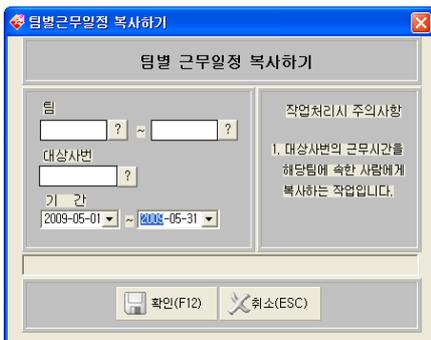
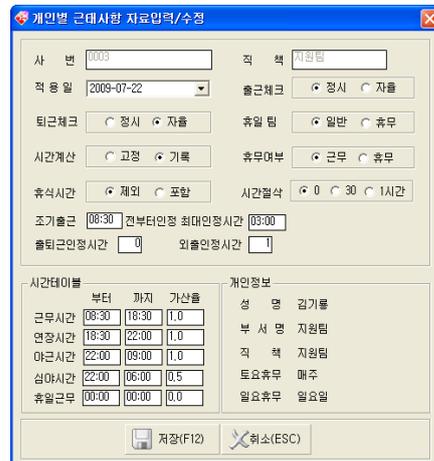


에서 '지움'을 클릭 후 '검색'을 클릭합니다.

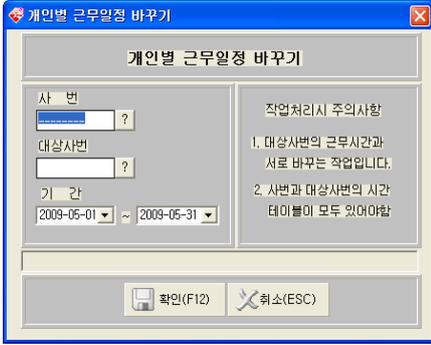
- 개인별 스케줄을 부분적으로 수정



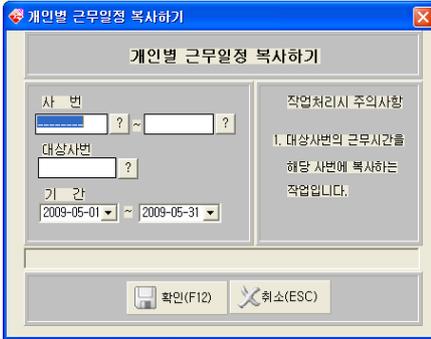
- 1 먼저 스케줄을 수정하고자 하는 사원을 선택합니다.
- 2 선택한 사원의 수정하고자 하는 날짜를 선택합니다.
- 3 '수정'을 누르고 수정 창이 열리면 '근무시간', '연장시간', '야근시간', '휴무여부' 등 필요한 개별 항목을 수정합니다.



팀별일정복사: 00팀부터 ~ 00팀까지의 스케줄 중에서 필요한 스케줄을 복사하여 대상사원(스케줄 변경이 필요한 사원)의 일정기간 스케줄에 적용시켜 주는 작업입니다.

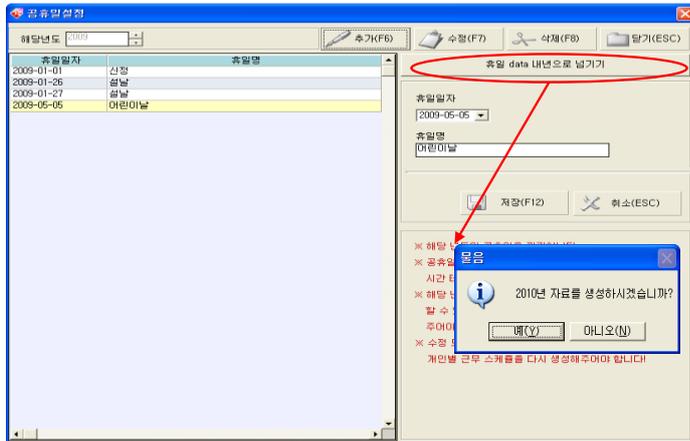


일정바꾸기: 일정기간 두 사원의 스케줄을 서로 바꾸고 싶을 때 설정합니다.  
즉, 주간조와 야간조의 두 사원을 특정한 날짜나 기간동안 서로 바뀐 스케줄로 근무하도록 설정작업을 합니다.



근무일정복사: 팀별 근무일정 복사하기와 같은 개념인데, 여기서는 개인별로 근무일정을 복사할 수 있습니다.

- 공휴일 설정: 스케줄 생성에서 설명했듯이 법정공휴일과 일요일을 제외한 모든 휴일을 등록합니다.



'추가' 버튼을 클릭해서 '휴일날짜'에 해당일자를 입력.  
'휴일명'에 휴일 명칭을 입력하고 '저장'을 클릭합니다.

동일한 방식으로 1년 법정휴일을 입력하세요.  
해가 바뀌면 다시 1년치 법정휴일을 입력할 필요없이  
메뉴에 있는 '휴일data 내년으로 넘기기'를 클릭하세요.

※주의: 올 해 휴일을 내년으로 넘김 경우 음력휴일은  
양력날짜에 맞게 수정해야 합니다.

간단한 예로 공휴일 설정에서 6/6 현충일을 설정 안하고 '스케줄생성' 작업을 한 경우와 공휴일 설정하고 '스케줄생성' 작업을 했을 경우의 개인별 스케줄의 표시 형태입니다.

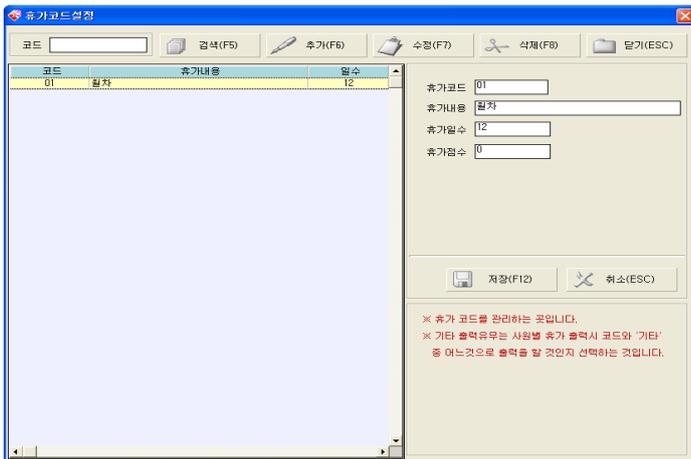
●현충일을 공휴일 설정안한 경우

| 적용일            | 출퇴근시간             | 연장시간              | 마감시간              |
|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 2008-06-16 (월) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-15 (일) | 06:00-23:59 (1.0) | 23:59-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-14 (토) | 06:00-23:59 (1.0) | 23:59-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-13 (금) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-12 (목) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-11 (수) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-10 (화) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-09 (월) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-08 (일) | 06:00-23:59 (1.0) | 23:59-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-07 (토) | 06:00-23:59 (1.0) | 23:59-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-06 (금) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-05 (목) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-04 (수) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-03 (화) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-02 (월) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-01 (일) | 06:00-23:59 (1.0) | 23:59-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |

●현충일을 공휴일 설정한 경우

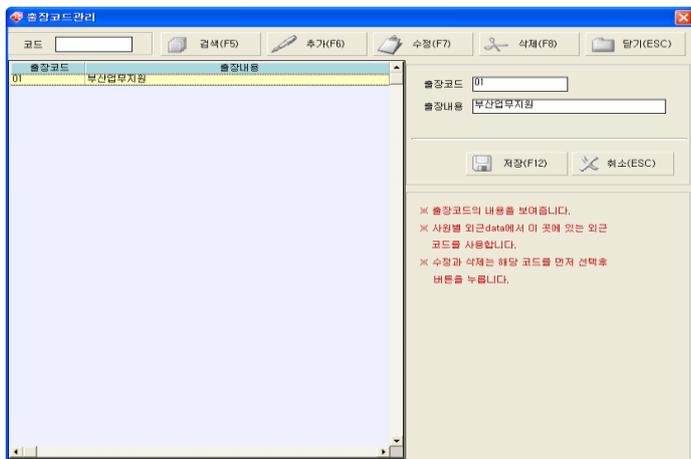
| 적용일            | 출퇴근시간             | 연장시간              | 마감시간              |
|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 2008-06-16 (월) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-15 (일) | 06:00-23:59 (1.0) | 23:59-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-14 (토) | 06:00-23:59 (1.0) | 23:59-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-13 (금) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-12 (목) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-11 (수) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-10 (화) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-09 (월) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-08 (일) | 06:00-23:59 (1.0) | 23:59-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-07 (토) | 06:00-23:59 (1.0) | 23:59-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-06 (금) | 06:00-23:59 (1.0) | 23:59-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-05 (목) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-04 (수) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-03 (화) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-02 (월) | 09:00-18:00 (1.0) | 18:00-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |
| 2008-06-01 (일) | 06:00-23:59 (1.0) | 23:59-09:00 (1.0) | 00:00-00:00 (0.0) |

- '휴가코드설정': 주 메뉴 '외근/휴가/당직' 관리에서 '휴가관리'에 사용할 코드를 등록합니다.



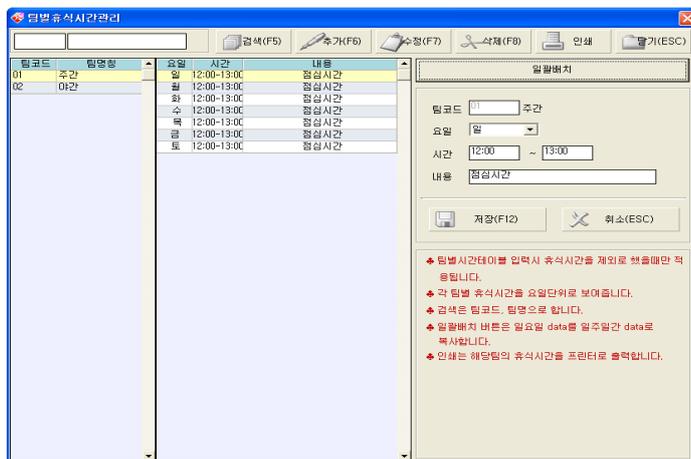
'추가'를 클릭하면 '휴가코드'로 커서가 이동하는데 코드 및 내용, 휴가일수를 순차적으로 입력하고 저장을 클릭하세요.  
휴가일수는 일년을 기준으로 지정일수를 입력합니다.

- '출장코드관리': 휴가코드설정과 같습니다. 즉 출장에 관련된 사항을 코드로 등록하여 주메뉴 출장/휴가/당직관리에서 출장관리에 사용할 코드를 등록하는 곳입니다. 방법은 "휴가코드설정"과 같습니다.



추가버튼을 클릭하면 커서가 출장코드로 이동하는데 코드 및 내용을 순차적으로 입력하고 저장하세요.

- '휴식시간설정': '팀별코드관리' 메뉴에서 '휴식시간'을 '제외'로 할 경우, 휴식시간을 설정해야 합니다. 클릭하면 아래 그림처럼 '팀별휴식시간관리' 창이 뜨면 '휴식시간'을 입력합니다.



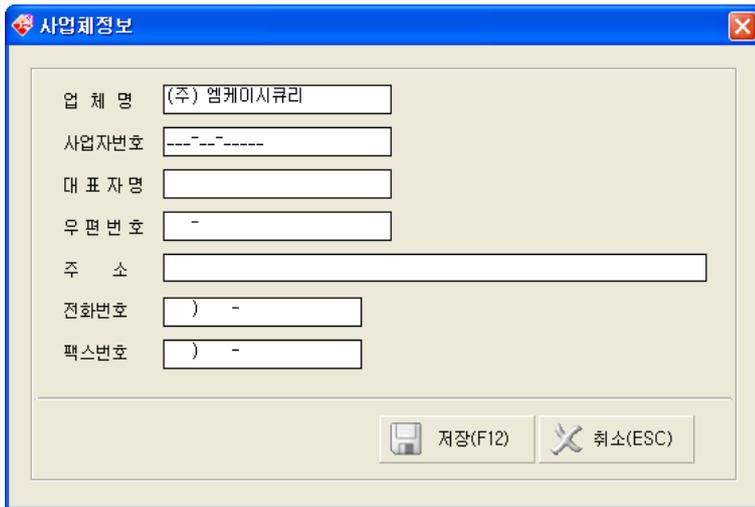
휴식시간은 팀 단위로 설정합니다.  
'추가'를 클릭하면 '요일'로 이동하는데 시간과 내용을 순차적으로 입력하고 저장하세요.

일요일에 시간과 내용을 입력하고 '저장' 후 '일괄배치'를 클릭 시 모든 요일에 적용이 됩니다. 요일별로도 입력은 가능합니다.

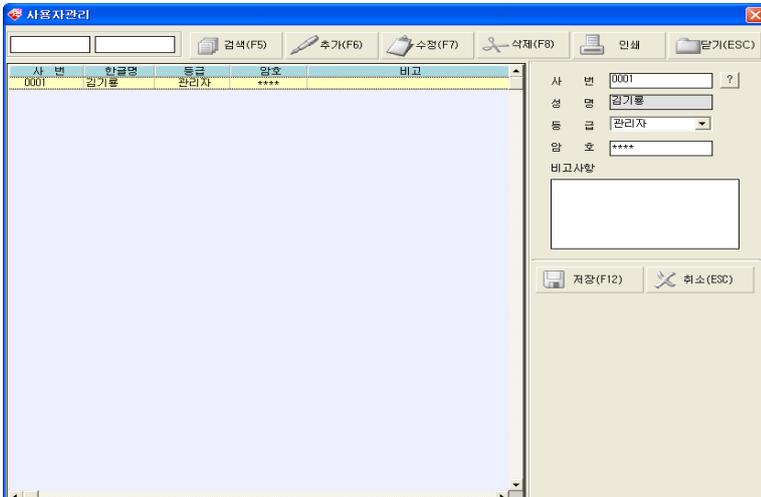
※주의: 시간입력에서 날이 바뀌게 입력하는 것은 오류가 발생합니다.  
예) 23:30 ~ 00:30, 저녁 23:30에서 다음날 새벽 00:30으로 입력하면 오류발생.

팀별코드관리에서 휴식시간을 '제외'로 할 경우만 설정합니다.  
'포함'으로 설정했다면 휴식시간을 설정안해도 무관합니다.

- '사업체정보': 업체명만 입력해도 됩니다.



- '사용자관리': 프로그램을 설치하고 첫 로그인 시 기본 아이디와 패스워드를 입력하는데, 사원등록을 다 하셨다면 그 중 관리자 사원을 등록한 후 향후 관리자 아이디로 로그인 합니다.



추가 버튼을 클릭하면 커서가 사번으로 이동하는데 "?" 을 클릭해서 등록하고자 하는 관리자를 선택합니다.

- ▶ 등급
  - 관리자 :프로그램의 모든 메뉴를 사용

-일반사용자 : 체크만 가능

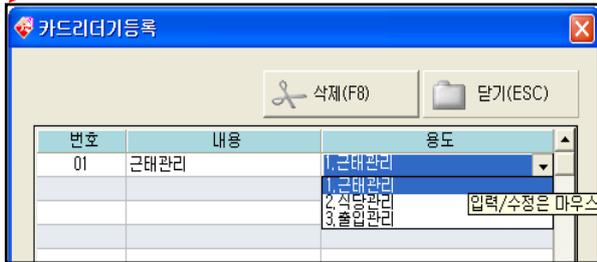
- ▶ 암호 :
  - 관리가 용이한 비밀번호 4자리를 입력

## 리더기 관리

리더기등록  
장치관리  
지문관리

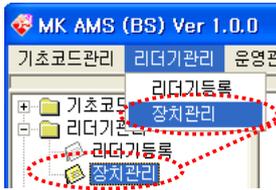
리더기관리는 Main 에서 간략하게 설명했지만, 리더기 및 컴퓨터통신에 관련하여 프로그램에서 설정하는 메뉴입니다. (프로그램과 카드리더기 간의 통신이 가능하도록 초기에 설정하는 메뉴)  
즉, 하드웨어적인 부분을 설정하는 메뉴입니다.

- '리더기등록': 프로그램에서 어떤 리더기를 몇 대 사용할 것인지 등록합니다.

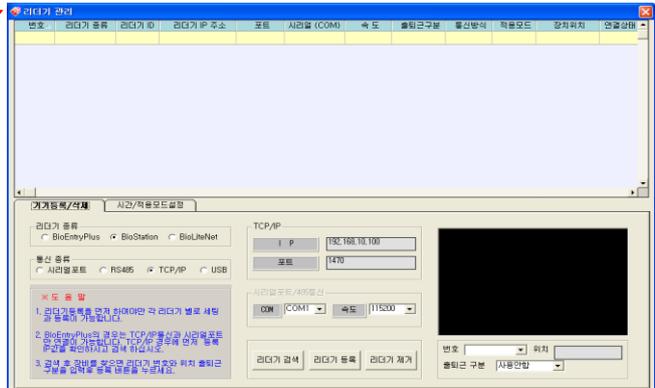


- ▶ 번호 : 단말기를 한 대만 사용하면 '01'로 입력하세요.  
여러 대를 사용하면 '02', '03'...등으로 입력하세요.  
(입력방법은 '번호' 아래 테이블에 마우스를 더블클릭해서 '01'이라고 입력합니다.)
- ▶ 내용 : 간략한 장비에 대한 설명을 기재합니다.  
(입력방법은 위와 동일합니다.)
- ▶ 용도 : 리더기를 어떤 용도로 쓸 것인지를 선택합니다.  
(입력방법은 '용도' 아래 화살표를 클릭하면  
1.군태관리, 2.식당관리, 3.출입관리가 나오는데  
리더기 사용목적에 맞게 선택을 합니다.)  
**(주의: 아직은 '3.출입관리'는 적용안됨)**

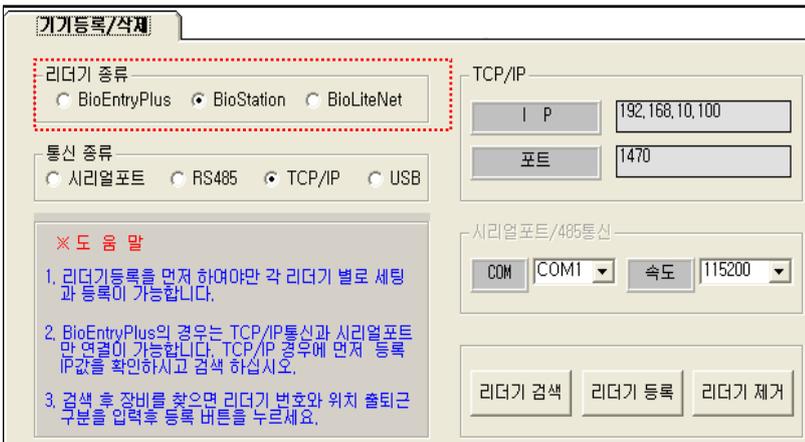
장치관리는 DATA 및 시간설정 시 컴퓨터와 리더기의 송수신에 관련된 환경을 설정하는 메뉴입니다.



리더기등록 후 '장치관리'를 클릭하면  
우측 창이 열립니다.



- 기기등록 및 삭제: 장비를 프로그램에 등록 및 삭제하는 메뉴



보유한 리더기(장비) 종류를 선택합니다.

리더기 종류  
 BioEntryPlus  BioStation  BioLiteNet

- 장비 모델에 따라 리더기 종류를 선택





앞에서 장비연결 뒤 프로그램에 리더기등록을 완료하였다면, 리더기 등록상태를 확인할 수 있습니다.

| 번호 | 리더기 종류       | 리더기 ID | 리더기 IP 주소      | 포트   | 시리얼 (COM) | 속도     | 출퇴근구분 | 통신방식   | 적용모드 | 장치위치          | 연결상태 |
|----|--------------|--------|----------------|------|-----------|--------|-------|--------|------|---------------|------|
| 01 | BioStation   | 4409   |                |      | COM1      | 115200 | 사용안함  | RS485  | 기능키  | BST 485       | ●    |
| 02 | BioStation   | 7538   | 192.168.10.146 | 1470 |           |        | 사용안함  | TCP/IP | 기능키  | BST TCP/IP    | ●    |
| 03 | BioStation   | 14253  |                |      |           |        | 사용안함  | USB    | 기능키  | BST USB       | ●    |
| 04 | BioLiteNet   | 11608  | 192.168.10.161 | 1471 |           |        | 사용안함  | TCP/IP | 기능키  | BIOLIGHT NET  | ●    |
| 05 | BioEntryPlus | 29118  | 192.168.10.139 | 1471 |           |        | 사용안함  | TCP/IP | 기준시간 | BIOENTRY PLUS | ●    |

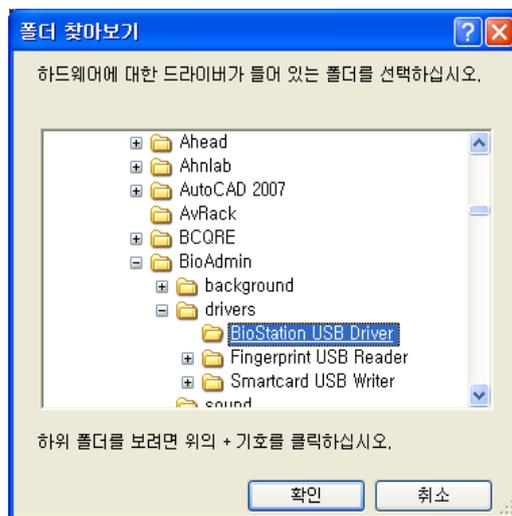
만약 다음 화면에서 "연결상태"가  되어 있다면 컴퓨터와 통신불량이기 때문에, 통신방식에 따라 다음과 같이 확인하세요.

| 번호 | 리더기 종류       | 리더기 ID | 리더기 IP 주소      | 포트   | 시리얼 (COM) | 속도     | 출퇴근구분 | 통신방식   | 적용모드 | 장치위치          | 연결상태 |
|----|--------------|--------|----------------|------|-----------|--------|-------|--------|------|---------------|------|
| 01 | BioStation   | 4409   |                |      | COM1      | 115200 | 사용안함  | RS485  | 기능키  | BST 485       | ●    |
| 02 | BioStation   | 7538   | 192.168.10.146 | 1470 |           |        | 사용안함  | TCP/IP | 기능키  | BST TCP/IP    | ●    |
| 03 | BioStation   | 14253  |                |      |           |        | 사용안함  | USB    | 기능키  | BST USB       | ●    |
| 04 | BioLiteNet   | 11608  | 192.168.10.161 | 1471 |           |        | 사용안함  | TCP/IP | 기능키  | BIOLIGHT NET  | ●    |
| 05 | BioEntryPlus | 29118  | 192.168.10.139 | 1471 |           |        | 사용안함  | TCP/IP | 기준시간 | BIOENTRY PLUS | ●    |

**통신방식**

- ▶ TCP/IP
  - 리더기에 부여한 TCP/IP 주소가 다른 컴퓨터와 같은 주소를 사용해서 IP 충돌이 있는지 확인
  - 랜선이 허브에 꽂혀 있는지 또는 허브장비가 켜져 있는지 확인
  - 랜선이 중간에 단선되어 있는지 확인
- ▶ 시리얼통신
  - 컴퓨터 본체에 포트가 2개(COM1,COM2) 있을 때, 동일한 포트에 연결되어 있는지 확인
  - 컴퓨터 본체 통신포트가 고장인지 확인
- ▶ RS485
  - 컨버터 장비가 켜져 있는지 확인
  - 컨버터 뒤쪽에 연결된 포트 두 개가 잘 꽂혀 있는지 확인
  - 컨버터 뒤쪽에 RS232포트에 꽂혀 있는 선이 컴퓨터 본체 포트가 2개(COM1,COM2) 있을 때, 동일한 포트에 연결되어 있는지 확인
  - 컴퓨터 본체 통신포트가 고장인지 확인
- ▶ USB
  - USB 드라이브를 설치한 컴퓨터 USB 포트에 연결했는지 확인
  - USB 라인을 잘 연결 하였는지 또는 장비에서 USB통신을 사용으로 설정했는지 확인
  - 장비에 연결하는 USB 드라이브를 정상적으로 설치 하였는지 확인

※ 드라이브 경로는 다음과 같습니다. C:\Program Files\BioAdmin\drivers\BioStation USB Driver



- 시간/적용모드설정: 리더기에 날짜와 시간을 수동으로 설정하거나, 장비별 지문체크한 데이터를 가져올 때 모드를 설정

장비를 선택하시면 노란색으로 선택장비를 확인 할 수 있는데, 선택한 장비에서 날짜,시간 데이터를 가져오거나 변경을 합니다.

- 지문체크한 데이터를 가져올 때 구분 적용모드 설정

- ☞ 사원스케줄에서 평일인 경우 출/퇴근시간 구간에서 지문체크가 성공되었을 경우, 각 구간에 해당하는 출근/퇴근으로 데이터를 가져옴. BST, BLN 리더기는 휴일일 경우 기능키로 사용되며, BEPL은 00시 기준 첫번째 출근, 마지막 퇴근데이터 사용.  
예) 출근시간을 06:00~09:00 라하면 08:15분에 지문체크 성공 시 08:15분을 출근으로 가져옴.

- ☞ 하루 기준시간을 지정해서 기준시간내에 체크 성공한 데이터 중에서 처음을 "출근", 그 이후 데이터는 "퇴근" 데이터로 가져옴.

예) 기준시간을 01:00 으로 입력시 금일 새벽01:00부터 익일 00:59 사이 데이터중 처음을 출근, 그 이후 찍은 것은 퇴근으로 구분

- ☞ 장비중   일때만 사용

사용자가 지문체크를 구분해서 성공했을 때, 구분에 해당하는 데이터를 가져옴.

▶ 장비별 적용가능한 모드설정



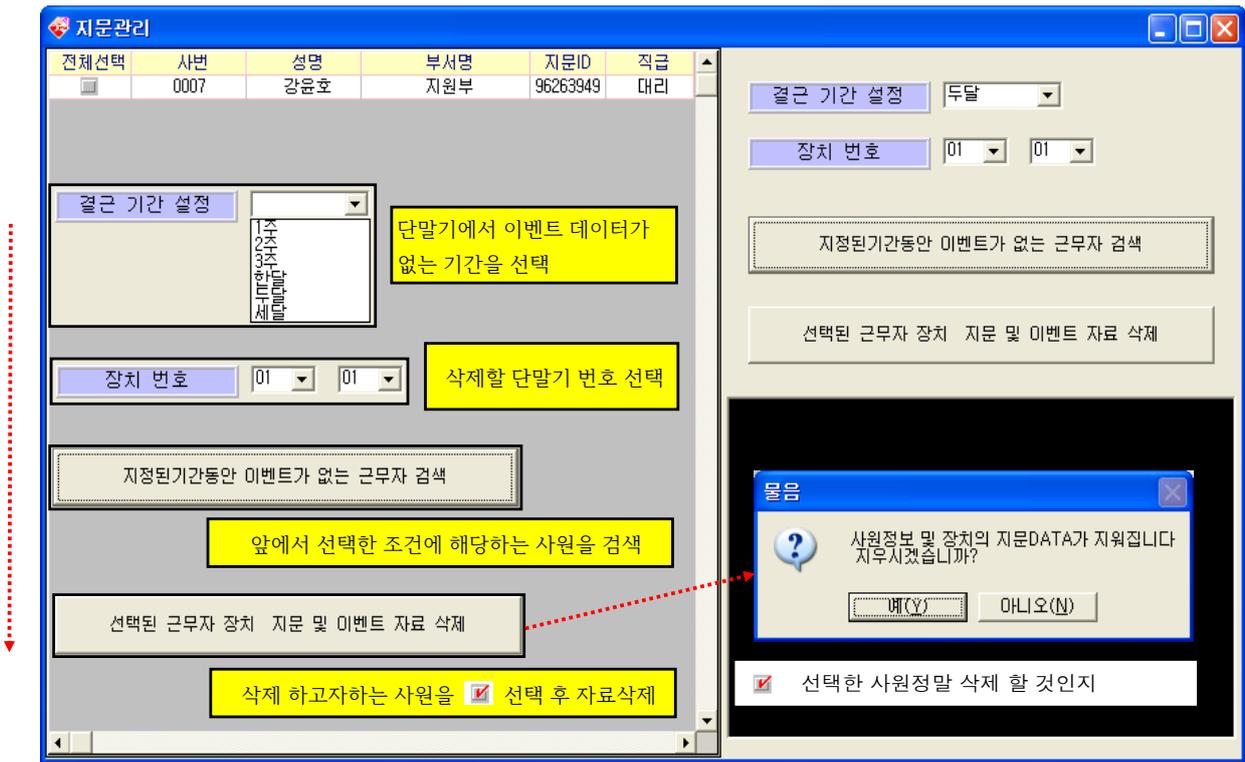
출퇴근 모드 자동 선택     기준시간적용     기능키 사용 여부  
세가지 중 하나만 선택해서 사용 가능



출퇴근 모드 자동 선택     기준시간적용  
두가지 중 하나만 선택해서 사용가능

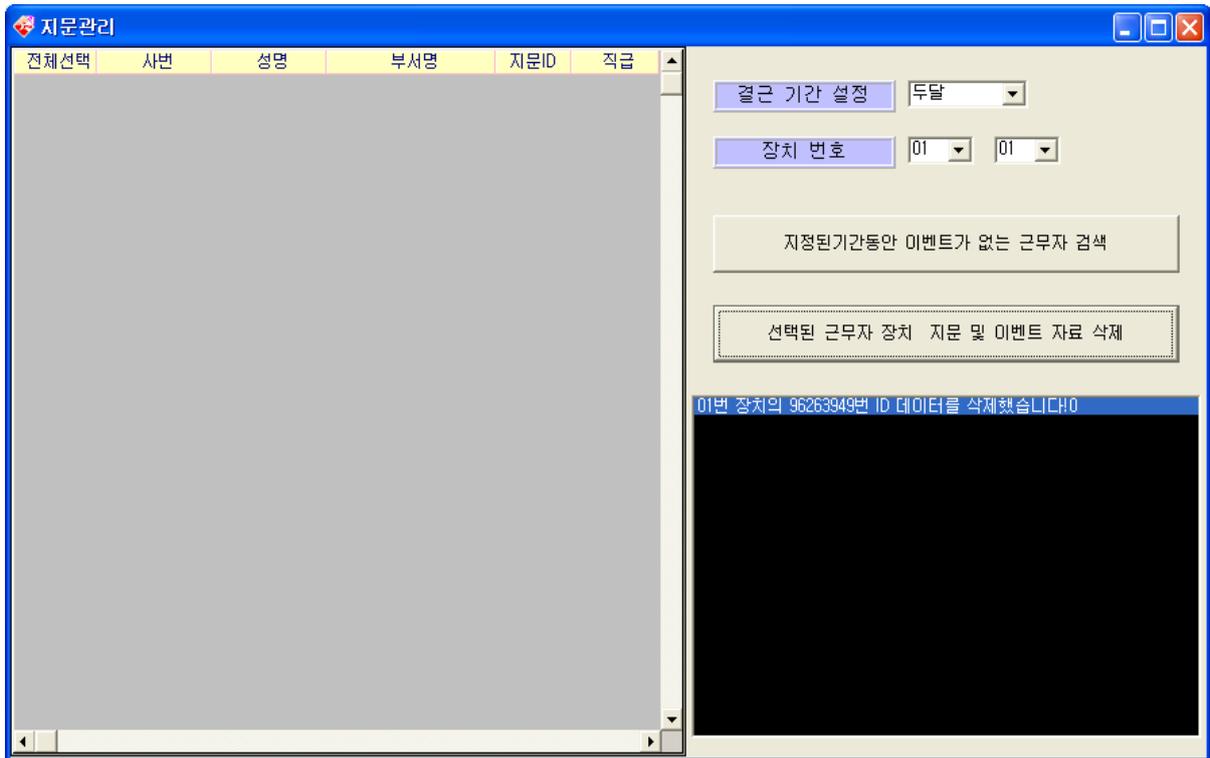
적용모드설정 까지 입력하시고  을 누르시면 장비별로 데이터 가져오는 방법까지 완료한 것이고, '장치관리'도 완료된 것입니다. 각 장비 별 적용모드는 리더기 장비별 연결 상태에서 확인할 수 있습니다.

- '지문관리': 휴직, 퇴직등으로 단말기에 지문은 등록되어 있어도, 일정기간 사용하지 않는 사람들을 찾아서 단말기에서 삭제합니다.



※ 주의: 이 작업을 하면 단말기에서 선택한 사용자의 지문을 삭제하고, 프로그램에서 그 사원의 모든 정보가 삭제됩니다.

위 방법으로 삭제하면, 다음과 같이 사용자의 삭제 여부가 화면에 표시됩니다.



## ■ 운영 관리

|  |
|--|
| 리더작업<br>자율사번관리                             |
| 원시자료(일자)<br>원시자료(사번)<br>부서별출근현황<br>이벤트로그래프 |
| 마감작업<br>마감Data지우기                          |

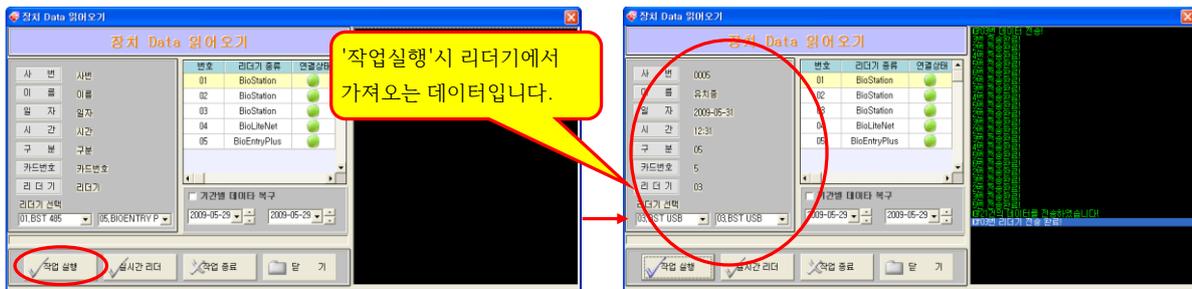
본 메뉴는 프로그램을 운영하기 위한 작업들을 모아 놓았습니다.

운영관리를 간략하게 말하자면 다음과 같습니다.

리더기에 저장되어 있는 이벤트 데이터를 컴퓨터로 가져오는 '리더작업'과 컴퓨터로 전송된 데이터를 일자별 또는 사원별로 data를 보는 작업, 그리고 이 원시 데이터를 이용하여 보고서를 가공하는 '마감작업', 마지막으로 이미 지난 마감데이터를 삭제하는 '마감데이터지우기' 작업이 있습니다.

- 리더작업: 리더기에 저장된 이벤트 Data를 관리자가 컴퓨터로 불러오는 작업입니다.

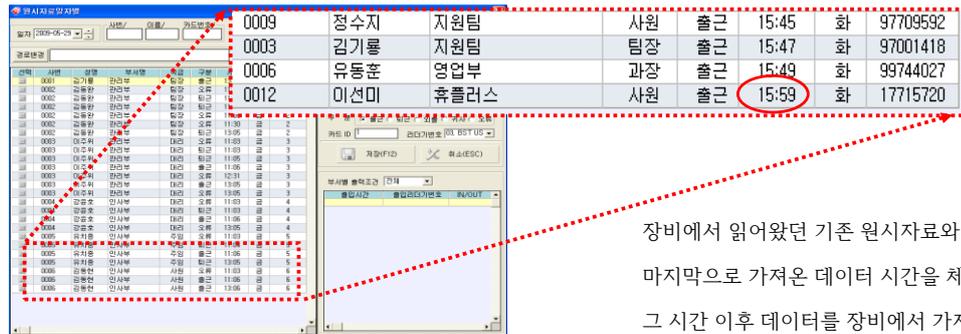
(※ 주의: 리더작업 시 먼저 장비의 날짜, 시간을 컴퓨터 날짜, 시간으로 변경하고 불러옴으로 정확해야 함)



프로그램을 실행하고 리더작업에서 '작업실행'을 클릭하면, 리더기에 저장된 사원들의 이벤트 데이터를 가져오고, 몇 개의 데이터를 가져왔는지 볼 수 있습니다.

9974402번 전송완료!  
17715720번 전송완료!  
17220건의 데이터를 전송하였습니다!  
1회 이번 리더기 전송 완료!

- '리더작업' 창에서  기간별 데이터 복구 체크하지 않고  작업 실행 을 하게 되면



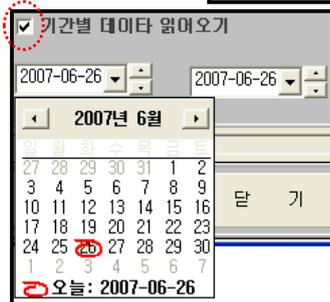
장비에서 읽어왔던 기존 원시자료와 비교하고  
마지막으로 가져온 데이터 시간을 체크해서,  
그 시간 이후 데이터를 장비에서 가져오게 됩니다.

※주의: 원시자료 부분에 자세히 설명되어 있지만, 관리자가 데이터 시간을 수정/추가 할 때는 기존에 단말기에서 읽어들이던 데이터 시간보다 미래의 시간으로 저장하지 마십시오.

예제) 위의 경우처럼 마지막으로 리더기에서 가져온 데이터는 2009/05/29 15:59에 가져온 자료이기 때문에 하게 되면 2009/05/29 15:59부터 지문인식 단말기에 저장된 출퇴근 이벤트 데이터를 읽어오게 됩니다.

작업 실행 을

- "리더작업" 창에서  기간별 데이터 복구 를 체크하고 날짜를 지정해서  작업 실행 을 하게 되면 조건을 지정한 기간동안의 출퇴근 데이터를 읽어오게 됩니다. 기존에 저장된 원시자료와 비교하여 중복되는 데이터는 제외하고 신규 데이터만 읽어와서 저장하게 됩니다. (전송완료 메시지 알림)



43437999번 중복데이터 임니다  
97710057번 전송완료!  
2320253번 전송완료!  
97709592번 전송완료!  
90481418번 전송완료!  
53927353번 중복데이터 임니다  
90481418번 중복데이터 임니다  
2467478번 중복데이터 임니다  
174건의 데이터를 전송하였습니다!  
1회 이번 리더기 전송 완료!

※ 일반적으로 1번 방식으로 작업하며, 2번 방식은 원시 자료에 문제가 있을시 확인하기 위한 방법으로 사용합니다.

- 자율사번관리: 팀별코드관리에서 팀설정 시 '출퇴근 체크' 를 정시가 아닌 자율로 선택했을 때 필요한 작업입니다.



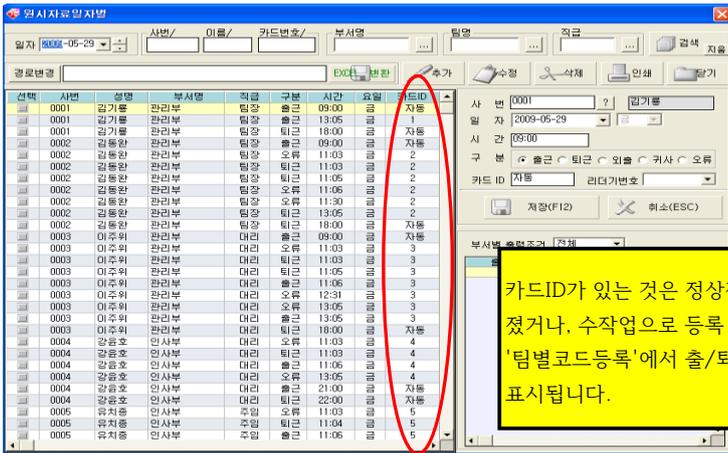
자율사번관리'는 원시자료에 출/퇴근 데이터를 자동 생성합니다.

'시작일'과 '종료일'의 조건에 날짜를 입력, '사번'에도 사번구간을 지정하고 출퇴근 생성 조건'에는 **출퇴근 생성 조건** 된 상태에서 **자율사번만** 정시사번만 작업실행을 합니다.

(단, '팀별코드관리'에서 '출근체크', '퇴근체크'를 '자율'로 선택 시 사용 합니다. '정시'로 선택했을 경우 사용하지 않습니다.)

- 원시자료(일자): 리더작업을 실행해서 리더기에 저장된 출퇴근 DATA를 컴퓨터로 가져온 뒤, 일자별로 DATA를 확인할 때

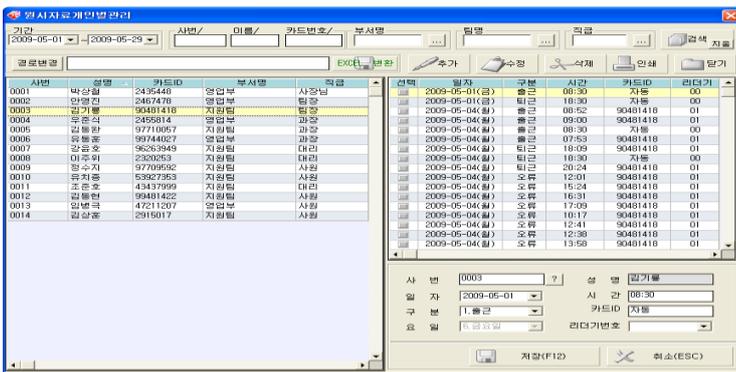
필요한 메뉴입니다.



물론, 확인하고 출퇴근 데이터가 없으면 수작업으로 데이터를 추가, 수정, 삭제도 가능하며 인쇄도 가능합니다.

카드ID가 있는 것은 정상적으로 리더 작업이 이루어졌거나, 수작업으로 등록 했을 때 표시 되고, '자동'은 '팀별코드등록'에서 출/퇴근을 '자율'로 선택했을 때 표시됩니다.

- 원시자료(사번): 앞에서는 일자별로 DATA를 확인하지만, 여기는 사원별로 출/퇴근 DATA를 확인할 수 있습니다.



기간을 입력하고, 사원을 선택하면 우측 화면에 조건기간에 해당하는 사원의 데이터를 확인 가능합니다. 데이터 추가, 수정, 삭제도 가능합니다.

- '원시자료'(일자)에서 추가 시

사 번 [?] ?  
 일 자 2009-05-29 금  
 시 간 14:32  
 구 분  출근  퇴근  외출  귀사  오류  
 카드 ID 리더기번호

**추가(F6)** 클릭하고 사번, 일자, 시간 구분, 리더기번호를 입력 후 **저장(F12)**

- '원시자료'(사원)에서 추가 시

사 번 [?] ?  
 일 자 2002-03-07  
 구 분  
 요 일 리더기번호

- '원시자료'(일자)에서 수정 시

사 번 0003 김기룡  
 일 자 2009-05-29 금  
 시 간 08:55  
 구 분  출근  퇴근  외출  귀사  오류  
 카드 ID 90481418 리더기번호 01, BST 48E

**수정(F7)** 클릭하고 시간, 구분 수정 후 **저장(F12)**

- '원시자료'(사원)에서 수정 시

사 번 0002 안영진  
 일 자 2007-06-27  
 구 분 1.출근  
 요 일 4.수요일 리더기번호 01, 근태관리

※주의: '원시자료'(일자/사번)에서 데이터를 추가 및 수정할 때는, 리더기에서 데이터를 가져오는 작업과 연관이 있으므로,

'카드리더작업'을 하고 나서 마지막 날짜의 시간데이터는 가급적 추가/수정 하지 마세요.

EX)

|      |     |      |    |    |       |   |          |
|------|-----|------|----|----|-------|---|----------|
| 0009 | 정수지 | 지원팀  | 사원 | 출근 | 15:45 | 화 | 97709592 |
| 0003 | 김기룡 | 지원팀  | 팀장 | 출근 | 15:47 | 화 | 97001418 |
| 0006 | 유동훈 | 영업부  | 과장 | 출근 | 15:49 | 화 | 99744027 |
| 0012 | 이선미 | 휴플러스 | 사원 | 출근 | 15:59 | 화 | 17715720 |

좌측은 2007/06/26일 지문인식 단말기에서 마지막으로 가져온 데이터입니다.

여기서 만약 '이선미' 사원 데이터를 18:00 퇴근으로 아래와 같이 추가/수정을 하게 되면

|      |     |      |    |    |       |   |          |
|------|-----|------|----|----|-------|---|----------|
| 0012 | 이선미 | 휴플러스 | 사원 | 퇴근 | 18:00 | 화 | 17715720 |
|------|-----|------|----|----|-------|---|----------|

|       |   |          |
|-------|---|----------|
| 16:52 | 화 | 97001418 |
| 16:57 | 화 | 2455814  |
| 17:09 | 화 | 2467478  |
| 17:13 | 화 | 2320253  |
| 17:27 | 화 | 17715720 |
| 17:45 | 화 | 96263949 |
| 17:51 | 화 | 99744027 |
| 17:52 | 화 | 43437999 |
| 18:15 | 화 | 2320253  |
| 18:22 | 화 | 17715720 |
| 18:26 | 화 | 97001418 |
| 18:30 | 화 | 2320253  |
| 20:33 | 화 | 2467478  |

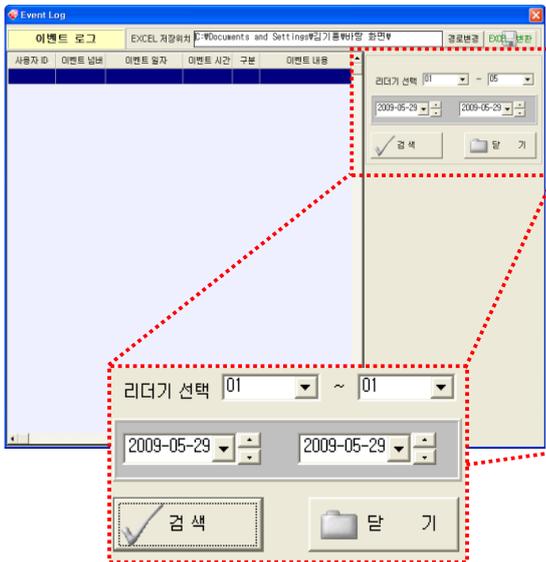
지문단말기에 저장되어 있는 이 부분은 가져 오지 못하고  
18:00 이후 저장되어 있는 부분부터 데이터를 가져 오게 됩니다.

|      |     |      |    |    |       |   |          |
|------|-----|------|----|----|-------|---|----------|
| 0008 | 이주위 | 지원팀  | 대리 | 출근 | 18:15 | 화 | 2320253  |
| 0012 | 이선미 | 휴플러스 | 사원 | 출근 | 18:22 | 화 | 17715720 |
| 0003 | 김기룡 | 지원팀  | 팀장 | 출근 | 18:26 | 화 | 97001418 |
| 0008 | 이주위 | 지원팀  | 대리 | 출근 | 18:30 | 화 | 2320253  |
| 0002 | 안영진 | 영업부  | 팀장 | 출근 | 20:33 | 화 | 2467478  |

지문인식 단말기에 저장되어  
있는 이벤트 출/퇴근 데이터

카드리더작업 후 프로그램에서 읽어 들인 데이터

- '이벤트 로그': 이 작업은 단순히 기계에 저장된 모든 로그데이터를 조회할 때 사용합니다.



리더기에서 원하는 장비의 날짜에 해당하는 로그데이터를  
보려면 리더기와 날짜를 선택 후  을 누르세요.

선택한 장비에서 해당하는 날짜의 로그데이터를 모두 가져와서  
시간대별 이벤트 내용을 확인할 수 있습니다.



- 원시자료 부서별 출근현황: 단말기에서 읽어온 데이터를 기준으로 단순하게 출근현황을 조회합니다.

**원시자료 부서별 출근현황**

원시자료 부서별 출근현황 C:\#원시자료부서별출근현황.xls 경로변경 EXCEL 변환

일자 2009-09-09 부서명 검색 모든인원 출근인원 결근인원 인쇄 담기

| 부서명 | 사번 | 성명   | 출근일자     | 출근시간          | 비고       |
|-----|----|------|----------|---------------|----------|
| 1   | 일반 | 0001 | 일반       | 2009-09-09(수) | 07:25 출근 |
| 2   |    | 0002 | 현업       | 2009-09-09(수) | 결근       |
| 3   |    |      | 부서인원:2   | 부서결근인원:1      | 부서출근인원:1 |
| 4   |    |      |          |               |          |
| 5   | 현업 | 0003 | 제어실(주간)  | 2009-09-09(수) | 결근       |
| 6   |    | 0004 | 제어실(야간)  | 2009-09-09(수) | 결근       |
| 7   |    | 0005 | 제어실(휴무1) | 2009-09-09(수) | 결근       |
| 8   |    | 0006 | 제어실(휴무2) | 2009-09-09(수) | 결근       |
| 9   |    |      | 부서인원:4   | 부서결근인원:4      | 부서출근인원:0 |
| 10  |    |      | 총인원:6    | 결근인원:5        | 출근인원:1   |

- '원시자료 부서별 출근현황'은 단순하게 단말기에서 가져온 데이터 중, 출근 데이터가 있어야만 출근한 것으로 인식해서 표시합니다.  
조회하는 일자를 휴일로 지정해도 출근데이터가 없으면 '결근'으로 표시됩니다.

- 비고에 '결근'이라고 표시되는 것은 사원이 해당하는 날에 출근데이터 외 다른 데이터가 없으면 '결근'으로 표시되고, 물론 데이터가 없는 사원도 '결근'으로 표시됩니다.

**원시자료일자별**

일자 2009-09-09 사번/ 이름/ 카드번호/ 부서명

경로변경 C:\#일자별원시자료.xls EXCEL 변환 추가

| 선택                       | 사번   | 성명       | 부서명 | 직급 | 구분 | 시간    | 요일 | 카드ID |
|--------------------------|------|----------|-----|----|----|-------|----|------|
| <input type="checkbox"/> | 0001 | 일반       | 일반  |    | 출근 | 07:25 | 수  | 1    |
| <input type="checkbox"/> | 0003 | 제어실(주간)  | 현업  |    | 오류 | 09:00 | 수  | 3    |
| <input type="checkbox"/> | 0004 | 제어실(야간)  | 현업  |    | 퇴근 | 18:00 | 수  | 4    |
| <input type="checkbox"/> | 0005 | 제어실(휴무1) | 현업  |    | 외출 | 15:24 | 수  | 5    |
| <input type="checkbox"/> | 0006 | 제어실(휴무2) | 현업  |    | 귀사 | 15:25 | 수  | 6    |

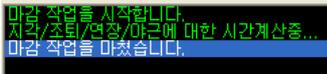
부서명 검색 모든인원 출근인원 결근인원

조건을 선택 후 '검색' 버튼을 눌러서 확인합니다.

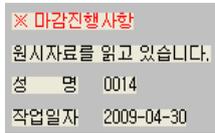
- 마감작업: 근무시간계산을 해서 보고서를 출력하기 위한 작업입니다.



먼저 마감작업(시간계산)을 하고자 하는 사원을 선택하고, 시작일과 종료일을 선택 후 작업진행을 실행.



화면상에서 마감진행 사항을 확인할 수 있습니다.



▶ 사원 개별 선택방법

| 선택                                  | 사번   | 이름  | 부서명 |
|-------------------------------------|------|-----|-----|
| <input type="checkbox"/>            | 0001 | 박상철 | 영업부 |
| <input type="checkbox"/>            | 0002 | 안영진 | 영업부 |
| <input type="checkbox"/>            | 0003 | 김기룡 | 지원팀 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | 우준식 | 영업부 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0005 | 김동완 | 지원팀 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0006 | 유동훈 | 영업부 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0007 | 강운호 | 지원팀 |
| <input type="checkbox"/>            | 0008 |     |     |
| <input type="checkbox"/>            | 0009 |     |     |
| <input type="checkbox"/>            | 0010 |     |     |
| <input type="checkbox"/>            | 0011 |     |     |
| <input type="checkbox"/>            | 0012 |     |     |
| <input type="checkbox"/>            | 0013 |     |     |
| <input type="checkbox"/>            | 0014 | 김상훈 | 지원팀 |

마감하고자 하는 사원들을 체크V

▶ 사원 전체 선택방법

| 선택                                  | 사번   | 이름  | 부서명 |
|-------------------------------------|------|-----|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0001 | 박상철 | 영업부 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0002 | 안영진 | 영업부 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0003 | 김기룡 | 지원팀 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | 우준식 | 영업부 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0005 | 김동완 | 지원팀 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0006 | 유동훈 | 영업부 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0007 | 강운호 | 지원팀 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0008 | 이주위 | 지원팀 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0009 | 정수지 | 지원팀 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0010 | 유치중 | 지원팀 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0011 | 조준호 | 지원팀 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0012 | 김동현 | 지원팀 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0013 | 임병극 | 영업부 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0014 | 김상훈 | 지원팀 |

'선택'을 클릭 시 전체 사원들이 선택됩니다.

마감 시작일 2009-04-01  
 마감 종료일 2009-04-30

마감(시간계산) 하고자 하는 시작일과 종료일 선택 후



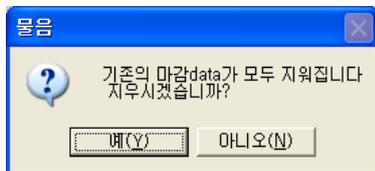
실행

달력으로 확인해서 선택

하루 하루를 수작업으로 클릭해서 선택



- 마감데이터지우기: '마감작업'을 계속하게 되면 마감 DATA가 누적되는데, 나중에는 파일이 커져서 프로그램이 느려지는 현상을 막기위해 일정시점에서 마감 DATA를 삭제해 주는 작업입니다. 방법은 간단합니다. '마감 data 지우기'를 클릭하고 '예(Y)'를 누르세요.



※ 마감작업은 추후 다시할 수 있습니다.

## ■ 근태 보고서

|               |
|---------------|
| 개인별 근무현황      |
| 일자별 근무현황      |
| 기간별 근무집계현황    |
| 출근지각현황        |
| 퇴근조퇴현황        |
| 휴일근무현황        |
| 외출현황          |
| 결근/휴가/출장/외출현황 |
| 기간별상세근무현황     |
| 월간카드점검대장      |

각종 근태보고서를 출력하거나, 엑셀파일로 변환하는 메뉴입니다.  
**주의 :** 보고서를 보려면 운영관리에서 마감작업을 완료해야 합니다.  
 마감작업을 하지 않으면 보고서내용이 상이할 수 있습니다.  
 또한, 원시자료에 사원의 출퇴근 데이터가 있어야 합니다.

### ●개인별 근무현황 보고서

| 사번      | 성명  | 출근일자          | 출근시간  | 퇴근일자          | 퇴근시간  | 정상근무  | 조기출근  | 연장근무  | 야간근무  | 심야근무  | 휴일근무  | 일일초과  | 지각    | 조퇴    | 구분    |
|---------|-----|---------------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 0001    | 박상철 | 2009-04-01(수) | 08:16 | 2009-04-01(수) | 18:30 | 10:00 | 00:14 |       |       |       |       | 00:14 |       |       | 정상    |
| 0002    | 안영진 | 2009-04-02(목) |       | 2009-04-02(목) | 19:03 |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 출근없음  |
| 0003    | 김기룡 | 2009-04-03(금) | 08:10 |               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 퇴근없음  |
| 0004    | 우준식 | 2009-04-04(토) | 10:12 | 2009-04-04(토) | 15:20 |       |       |       |       |       | 05:08 | 05:08 |       |       | 휴일    |
| 0005    | 김동완 | 2009-04-05(일) |       |               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 휴일    |
| 0006    | 유동준 | 2009-04-06(월) | 07:47 | 2009-04-06(월) | 21:54 | 10:00 | 00:43 | 03:24 |       |       |       | 04:07 |       |       | 정상    |
| 0007    | 강운호 | 2009-04-07(화) | 07:59 | 2009-04-07(화) | 23:58 | 10:00 | 00:31 | 03:30 | 01:58 | 00:59 |       | 05:59 |       |       | 정상    |
| 0008    | 미주위 | 2009-04-08(수) |       |               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 결근    |
| 0009    | 정수지 | 2009-04-09(목) | 09:13 | 2009-04-09(목) | 18:30 | 09:17 |       |       |       |       |       |       | 00:43 |       | 지각    |
| 0010    | 유치중 | 2009-04-10(금) | 08:17 | 2009-04-10(금) | 17:22 | 08:52 | 00:13 |       |       |       |       | 00:13 |       | 01:08 | 조퇴    |
| 0011    | 조준호 | 2009-04-11(토) |       |               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 휴일    |
| 0012    | 김동현 | 2009-04-12(일) |       |               |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 휴일    |
| 0013    | 임병국 | 2009-04-13(월) | 07:18 | 2009-04-13(월) | 18:41 | 10:00 | 01:12 | 00:11 |       |       |       | 01:23 |       |       | 정상    |
| 0014    | 김상준 | 2009-04-14(화) | 08:04 | 2009-04-14(화) | 18:30 | 10:00 | 00:26 |       |       |       |       | 00:26 |       |       | 정상    |
|         |     | 2009-04-15(수) | 08:01 | 2009-04-15(수) | 18:30 | 10:00 | 00:29 |       |       |       |       | 00:29 |       |       | 정상    |
|         |     | 2009-04-16(목) | 11:30 | 2009-04-16(목) | 18:30 | 07:00 |       |       |       |       |       |       |       |       | 부산업무지 |
|         |     | 2009-04-17(금) | 07:49 | 2009-04-17(금) | 19:03 | 10:00 | 00:41 | 00:33 |       |       |       | 01:14 |       |       | 정상    |
| 결근횟수: 1 |     | 지각횟수: 1       |       | 합 계           |       | 95:09 | 04:29 | 07:38 | 01:58 | 00:59 | 05:08 | 19:13 | 19:13 | 01:08 |       |

### ●일자별 근무현황 보고서

| 부서명 | 사번   | 성명  | 출근시간  | 퇴근일자          | 퇴근시간  | 정상근무  | 조기출근  | 연장근무  | 야간근무 | 심야근무 | 휴일근무 | 일일초과  | 지각    | 조퇴 | 구분   |
|-----|------|-----|-------|---------------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|-------|-------|----|------|
| 영업부 | 0013 | 임병국 | 07:47 | 2009-04-03(금) | 18:48 | 09:00 | 00:43 | 00:18 |      |      |      | 01:01 |       |    | 정상   |
| 영업부 | 0006 | 유동준 | 07:44 | 2009-04-03(금) | 19:17 | 09:00 | 00:46 | 00:47 |      |      |      | 01:33 |       |    | 정상   |
| 영업부 | 0004 | 우준식 | 07:51 | 2009-04-03(금) | 18:37 | 09:00 | 00:39 | 00:07 |      |      |      | 00:46 |       |    | 정상   |
| 영업부 | 0002 | 안영진 | 07:44 | 2009-04-03(금) | 18:30 | 09:00 | 00:46 |       |      |      |      | 00:46 |       |    | 정상   |
| 영업부 | 0001 | 박상철 | 08:49 | 2009-04-03(금) | 18:30 | 08:41 |       |       |      |      |      |       | 00:19 |    | 지각   |
| 지원팀 | 0003 | 김기룡 | 08:10 |               |       |       |       |       |      |      |      |       |       |    | 퇴근없음 |
| 지원팀 | 0014 | 김상준 | 08:16 | 2009-04-03(금) | 19:51 | 10:00 | 00:14 | 01:21 |      |      |      | 01:35 |       |    | 정상   |
| 지원팀 | 0012 | 김동현 | 08:26 | 2009-04-03(금) | 18:30 | 10:00 | 00:04 |       |      |      |      | 00:04 |       |    | 정상   |
| 지원팀 | 0011 | 조준호 | 08:20 | 2009-04-03(금) | 18:30 | 10:00 | 00:10 |       |      |      |      | 00:10 |       |    | 정상   |
| 지원팀 | 0010 | 유치중 | 08:16 | 2009-04-03(금) | 18:30 | 10:00 | 00:14 |       |      |      |      | 00:14 |       |    | 정상   |
| 지원팀 | 0008 | 미주위 | 08:20 | 2009-04-03(금) | 20:04 | 10:00 | 00:10 | 01:34 |      |      |      | 01:44 |       |    | 정상   |
| 지원팀 | 0009 | 정수지 | 08:28 | 2009-04-03(금) | 18:35 | 10:00 | 00:02 | 00:05 |      |      |      | 00:07 |       |    | 정상   |
| 지원팀 | 0007 | 강운호 |       | 2009-04-03(금) | 18:30 |       |       |       |      |      |      |       |       |    | 출근없음 |
| 지원팀 | 0005 | 김동완 | 08:26 | 2009-04-03(금) | 18:48 | 10:00 | 00:04 | 00:18 |      |      |      | 00:22 |       |    | 정상   |

●기간별 근무현황 집계 보고서

기간별근무현황

기간별 근무현황 집계 EXCEL 저장위치 C:\#기간별근태현황.xls 경로변경 EXCEL 변환

기간 2009-04-01 ~ 2009-04-30 사번/ 이름/ 카드번호/ 부서명 팀명 직급 인쇄

|    | 부서명 | 팀명  | 사번   | 성명  | 직급  | 정상근무   | 조기출근  | 연장근무  | 야근근무  | 심야근무  | 휴일근무  | 지각    | 조퇴    | 지각 | 조퇴 | 결근 |
|----|-----|-----|------|-----|-----|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|----|
| 1  | 영업부 | 영업부 | 0001 | 박상철 | 사장님 | 123:38 | 07:07 | 00:11 |       |       |       | 02:22 |       | 6  | 0  | 0  |
| 2  | 영업부 | 영업부 | 0002 | 안영진 | 팀장  | 152:03 | 11:31 | 04:36 |       |       |       | 00:57 |       | 3  | 0  | 0  |
| 3  | 지원팀 | 야간  | 0003 | 김기룡 | 팀장  | 175:09 | 07:42 | 10:45 | 01:58 | 00:59 | 05:08 | 00:43 | 01:08 | 1  | 1  | 1  |
| 4  | 영업부 | 영업부 | 0004 | 우준식 | 과장  | 188:44 | 13:23 | 05:56 | 00:25 | 00:12 | 02:03 | 00:16 |       | 2  | 0  | 0  |
| 5  | 지원팀 | 야간  | 0005 | 김동완 | 과장  | 210:00 | 06:41 | 00:18 |       |       |       |       |       | 0  | 0  | 1  |
| 6  | 영업부 | 영업부 | 0006 | 유동훈 | 과장  | 189:00 | 16:44 | 06:40 |       |       |       |       |       | 0  | 0  | 0  |
| 7  | 지원팀 | 야간  | 0007 | 강윤호 | 대리  |        |       |       |       |       |       |       |       | 0  | 0  | 1  |
| 8  | 지원팀 | 야간  | 0008 | 이주위 | 대리  | 190:00 | 09:11 | 07:06 |       |       |       |       |       | 0  | 0  | 0  |
| 9  | 지원팀 | 야간  | 0009 | 정수지 | 사원  | 219:55 | 04:34 | 04:39 |       |       |       | 00:05 |       | 2  | 0  | 0  |
| 10 | 지원팀 | 야간  | 0010 | 유치종 | 사원  | 200:00 | 08:10 | 09:40 |       |       |       |       |       | 0  | 0  | 0  |
| 11 | 지원팀 | 야간  | 0011 | 조준호 | 대리  | 219:45 | 11:17 | 01:32 |       |       |       | 00:15 |       | 1  | 0  | 0  |
| 12 | 지원팀 | 야간  | 0012 | 김동현 | 사원  | 209:52 | 08:09 | 01:37 |       |       |       | 00:08 |       | 1  | 0  | 0  |
| 13 | 영업부 | 영업부 | 0013 | 임병국 | 사원  | 188:12 | 13:19 | 01:43 |       |       |       | 00:48 |       | 2  | 0  | 0  |
| 14 | 지원팀 | 야간  | 0014 | 김상훈 | 사원  | 199:58 | 05:53 | 25:04 |       |       |       | 00:02 |       | 1  | 0  | 0  |

●출근지각현황 보고서

출근지각현황

출근지각현황 EXCEL 저장위치 C:\#출근지각현황.xls 경로변경 EXCEL 변환

기간 2009-04-24 ~ 2009-04-30 사번/ 이름/ 카드번호/ 부서명 팀명 직급 인쇄

| 부서명 | 사번   | 성명  | 일자            | 출근시간  | 지각 | 지각시간  | 조기출근  |
|-----|------|-----|---------------|-------|----|-------|-------|
| 지원부 | 0003 | 김기룡 | 2009-04-24(금) | 07:49 |    |       | 00:41 |
|     |      |     | 2009-04-25(토) |       |    |       |       |
|     |      |     | 2009-04-26(일) |       |    |       |       |
|     |      |     | 2009-04-27(월) | 08:01 |    |       | 00:29 |
|     |      |     | 2009-04-28(화) | 08:07 |    |       | 00:23 |
|     |      |     | 2009-04-29(수) | 08:10 |    |       | 00:20 |
|     |      |     | 2009-04-30(목) | 08:04 |    |       | 00:26 |
|     |      |     | 합 계           |       |    | 00:00 | 02:19 |
| 지원부 | 0005 | 김동완 | 2009-04-24(금) | 07:27 |    |       | 01:03 |
|     |      |     | 2009-04-25(토) |       |    |       |       |
|     |      |     | 2009-04-26(일) |       |    |       |       |
|     |      |     | 2009-04-27(월) | 07:50 |    |       | 00:40 |
|     |      |     | 2009-04-28(화) | 08:12 |    |       | 00:18 |
|     |      |     | 2009-04-29(수) | 08:25 |    |       | 00:05 |
|     |      |     | 2009-04-30(목) | 08:21 |    |       | 00:09 |
|     |      |     | 합 계           |       |    | 00:00 | 02:15 |
| 지원부 | 0012 | 김동현 | 2009-04-24(금) | 07:25 |    |       | 01:05 |
|     |      |     | 2009-04-25(토) |       |    |       |       |
|     |      |     | 2009-04-26(일) |       |    |       |       |
|     |      |     | 2009-04-27(월) | 08:21 |    |       | 00:09 |
|     |      |     | 2009-04-28(화) | 08:04 |    |       | 00:26 |
|     |      |     | 2009-04-29(수) | 08:22 |    |       | 00:08 |
|     |      |     | 2009-04-30(목) | 08:26 |    |       | 00:04 |
|     |      |     | 합 계           |       |    | 00:00 | 01:52 |

지각만 표시

검색 지움 인쇄 닫기

●퇴근조퇴현황 보고서

**퇴근조퇴현황** EXCEL 저장위치 C:\#퇴근조퇴현황.xls 경로변경 EXCEL 변환

| 부서명 | 사번   | 성명  | 일자            | 퇴근일자          | 퇴근시간  | 조퇴 | 연장시간  |  |
|-----|------|-----|---------------|---------------|-------|----|-------|--|
| 지원부 | 0003 | 김기률 | 2009-04-24(금) | 2009-04-24(금) | 19:19 |    | 00:49 |  |
|     |      |     | 2009-04-25(토) |               |       |    |       |  |
|     |      |     | 2009-04-26(일) |               |       |    |       |  |
|     |      |     | 2009-04-27(월) |               |       |    |       |  |
|     |      |     | 2009-04-28(화) |               |       |    |       |  |
|     |      |     | 2009-04-29(수) | 2009-04-29(수) | 19:32 |    | 01:02 |  |
| 지원부 | 0005 | 김동완 | 2009-04-24(금) | 2009-04-24(금) | 18:18 | Y  |       |  |
|     |      |     | 2009-04-25(토) |               |       |    |       |  |
|     |      |     | 2009-04-26(일) |               |       |    |       |  |
|     |      |     | 2009-04-27(월) |               |       |    |       |  |
|     |      |     | 2009-04-28(화) |               |       |    |       |  |
|     |      |     | 2009-04-29(수) | 2009-04-29(수) | 18:05 | Y  |       |  |
| 지원부 | 0012 | 김동현 | 2009-04-24(금) | 2009-04-24(금) | 18:41 |    | 00:11 |  |
|     |      |     | 2009-04-25(토) |               |       |    |       |  |
|     |      |     | 2009-04-26(일) |               |       |    |       |  |
|     |      |     | 2009-04-27(월) |               |       |    |       |  |
|     |      |     | 2009-04-28(화) |               |       |    |       |  |
|     |      |     | 2009-04-29(수) |               |       |    |       |  |
| 지원부 | 0014 | 김상훈 | 2009-04-30(목) | 2009-04-30(목) | 19:30 |    | 01:00 |  |
|     |      |     | 2009-04-24(금) | 2009-04-24(금) | 19:32 |    | 01:02 |  |
|     |      |     | 2009-04-25(토) |               |       |    |       |  |
|     |      |     | 2009-04-26(일) |               |       |    |       |  |

기간: 2009-04-24 ~ 2009-04-30

사번/ 이름/ 카드번호/

부서명: 지원부

팀명:

직급:

조퇴만 표시

검색 다음 인쇄 닫기

●휴일근무현황 보고서

**휴일근무현황** EXCEL 저장위치 C:\#휴일근무.xls 경로변경 EXCEL 변환

| 부서명 | 사번   | 성명  | 일자            | 구분 | 출근시간  | 퇴근시간  | 근무시간  |
|-----|------|-----|---------------|----|-------|-------|-------|
| 영업부 | 0001 | 박상철 | 2009-04-04(토) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-05(일) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-11(토) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-12(일) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-18(토) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-19(일) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-25(토) | 휴일 |       |       |       |
| 영업부 | 0002 | 안영진 | 2009-04-26(일) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-04(토) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-05(일) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-11(토) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-12(일) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-18(토) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-19(일) | 휴일 |       |       |       |
| 영업부 | 0004 | 우준식 | 2009-04-25(토) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-26(일) | 휴일 | 16:27 | 22:25 | 05:58 |
|     |      |     | 2009-04-04(토) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-05(일) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-11(토) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-12(일) | 휴일 |       |       |       |
|     |      |     | 2009-04-18(토) | 휴일 |       |       |       |

기간: 2009-04-01 ~ 2009-04-30

사번/ 이름/ 카드번호/

부서명:

팀명:

직급:

기간별 합계 보기  
검색 기간 및 인원 수가 길거나 많으면 검색 시간이 다소 소요 될 수 있습니다.

검색 다음 인쇄 닫기

●외출현황 보고서

| 부서명 | 사번   | 성명  | 일자            | 외출시간  | 귀사시간  | 총외출시간 |
|-----|------|-----|---------------|-------|-------|-------|
| 영업부 | 0001 | 박상철 | 2009-06-17(수) | 자료없음  | 14:50 | 외출유무  |
|     |      |     | 합 계           | 외출횟수: | 0     | 00:00 |
| 지원팀 | 0003 | 김기호 | 2009-06-16(화) | 06:00 | 자료없음  | 귀사오류  |
|     |      |     | 2009-06-17(수) | 14:25 | 16:05 | 01:40 |
|     |      |     | 합 계           | 자료없음  | 15:33 | 외출유무  |
|     |      |     |               | 외출횟수: | 1     | 01:40 |

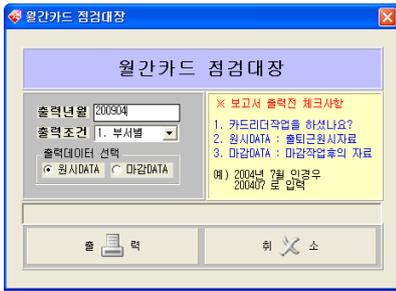
●결근/휴가/출장/외출현황 보고서

| 부서명 | 사번   | 성명  | 일자            | 구분  |
|-----|------|-----|---------------|-----|
| 영업부 | 0002 | 안영진 | 2009-06-04(목) | 부산  |
|     |      |     | 2009-06-05(금) | 부산  |
|     |      |     | 출장일수합계 :      | 2   |
| 영업부 | 0006 | 유동훈 | 2009-06-10(수) | 전시장 |
|     |      |     | 2009-06-11(목) | 전시장 |
|     |      |     | 출장일수합계 :      | 2   |
| 영업부 | 0013 | 임병극 | 2009-06-09(화) | 안성  |
|     |      |     | 출장일수합계 :      | 1   |
| 지원부 | 0012 | 김동현 | 2009-06-17(수) | 목포  |
|     |      |     | 2009-06-18(목) | 목포  |
|     |      |     | 출장일수합계 :      | 2   |
| 지원부 | 0014 | 김상훈 | 2009-06-09(화) | 안성  |
|     |      |     | 출장일수합계 :      | 1   |
| 지원부 | 0008 | 이주위 | 2009-06-17(수) | 목포  |
|     |      |     | 2009-06-18(목) | 목포  |
|     |      |     | 출장일수합계 :      | 2   |

●기간별상세근무현황 보고서

| 부서명 | 사번      | 성명      | 출근일자          | 출근시간  | 퇴근일자          | 퇴근시간          | 정상근무   | 조기출근  | 연장근무  | 야간근무  | 심야근무  | 휴일근무  | 일일초과  | 지각    | 조퇴    | 구분    |    |      |
|-----|---------|---------|---------------|-------|---------------|---------------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|------|
| 영업부 | 0002    | 안영진     | 2009-04-01(수) | 05:15 | 2009-04-01(수) | 18:30         | 09:00  | 03:00 |       |       |       |       |       |       |       | 정상    |    |      |
|     |         |         | 2009-04-02(목) | 08:45 | 2009-04-02(목) | 18:30         | 08:45  |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 지각 |      |
|     |         |         | 2009-04-03(금) | 07:44 | 2009-04-03(금) | 18:30         | 09:00  | 00:46 |       |       |       |       |       | 00:46 | 00:15 |       | 정상 |      |
|     |         |         | 2009-04-04(토) |       |               |               |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 휴일 |      |
|     |         |         | 2009-04-05(일) |       |               |               |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 휴일 |      |
|     |         |         | 2009-04-06(월) |       |               | 2009-04-06(월) | 19:22  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    | 출근없음 |
|     |         |         | 2009-04-07(화) | 07:56 | 2009-04-07(화) | 18:30         | 09:00  | 00:34 |       |       |       |       |       | 00:34 |       |       | 정상 |      |
|     |         |         | 2009-04-08(수) |       |               | 2009-04-08(수) | 18:30  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    | 출근없음 |
|     |         |         | 2009-04-09(목) | 08:58 | 2009-04-09(목) | 18:30         | 08:32  |       |       |       |       |       |       |       |       | 00:28 |    | 지각   |
|     |         |         | 2009-04-10(금) | 07:54 | 2009-04-10(금) | 18:30         | 09:00  | 00:36 |       |       |       |       |       | 00:36 |       |       | 정상 |      |
|     |         |         | 2009-04-11(토) |       |               |               |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    | 휴일   |
|     |         |         | 2009-04-12(일) |       |               |               |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    | 휴일   |
|     |         |         | 2009-04-13(월) | 06:47 | 2009-04-13(월) | 18:30         | 09:00  | 01:43 |       |       |       |       |       |       |       |       |    | 정상   |
|     |         |         | 2009-04-14(화) | 08:06 | 2009-04-14(화) | 19:07         | 09:00  | 00:24 | 00:37 |       |       |       |       |       | 01:01 |       |    | 정상   |
|     |         |         | 2009-04-15(수) | 08:09 | 2009-04-15(수) | 20:48         | 09:00  | 00:21 | 02:18 |       |       |       |       |       | 02:39 |       |    | 정상   |
|     |         |         | 2009-04-16(목) |       |               | 2009-04-16(목) | 18:30  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    | 출근없음 |
|     |         |         | 2009-04-17(금) | 07:48 | 2009-04-17(금) | 18:30         | 09:00  | 00:42 |       |       |       |       |       |       | 00:42 |       |    | 정상   |
|     |         |         | 2009-04-18(토) |       |               |               |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    | 휴일   |
|     |         |         | 2009-04-19(일) |       |               |               |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    | 휴일   |
|     |         |         | 2009-04-20(월) | 07:59 | 2009-04-20(월) | 20:11         | 09:00  | 00:31 | 01:41 |       |       |       |       |       | 02:12 |       |    | 정상   |
|     |         |         | 2009-04-21(화) | 08:05 | 2009-04-21(화) | 18:30         | 09:00  | 00:25 |       |       |       |       |       |       | 00:25 |       |    | 정상   |
|     |         |         | 2009-04-22(수) |       |               | 2009-04-22(수) | 18:30  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    | 출근없음 |
|     |         |         | 2009-04-23(목) |       |               | 2009-04-23(목) | 18:30  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |    | 출근없음 |
|     |         |         | 2009-04-24(금) | 07:22 | 2009-04-24(금) | 18:30         | 09:00  | 01:08 |       |       |       |       |       |       | 01:08 |       |    | 정상   |
| 합 계 | 결근횟수: 0 | 지각횟수: 2 | 조퇴횟수: 0       |       |               |               | 116:17 | 10:10 | 04:36 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14:46 | 00:43 | 00:00 |       |    |      |

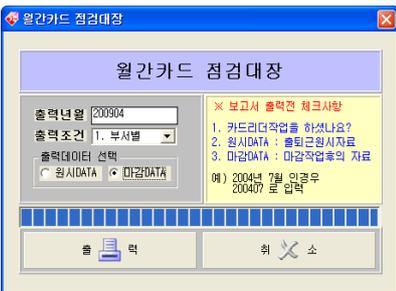
●월간카드 점검대장



※ 원시데이터 확인합니다.

월간 카드 점검 대장(원시) (2009/04)

| 사업체 : (주) 엠케이시큐리티 |                | 출력조건 : 부서별     |                |             |             |                |                |                |                |                |             |                |                |                |                |                |             | 출력일자 : 2009-05-29 |   | Page 1 of 3 |  |
|-------------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-------------------|---|-------------|--|
| 사<br>번<br>명       | 01<br>16       | 02<br>17       | 03<br>18       | 04<br>19    | 05<br>20    | 06<br>21       | 07<br>22       | 08<br>23       | 09<br>24       | 10<br>25       | 11<br>26    | 12<br>27       | 13<br>28       | 14<br>29       | 15<br>30       | 31             |             |                   |   |             |  |
|                   | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근 | 출<br>퇴<br>근 | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근 | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근 | 출<br>퇴<br>근       |   |             |  |
| <b>부서명 : 영업부</b>  |                |                |                |             |             |                |                |                |                |                |             |                |                |                |                |                |             |                   |   |             |  |
| 0001 박상철          | 08:57<br>18:30 | 08:02<br>18:30 | 08:49<br>18:30 | :           | :           | 07:47<br>18:30 | 07:59<br>18:30 | 08:40<br>18:40 | :              | 07:54<br>18:31 | :           | :              | 07:09<br>18:30 | 09:11<br>18:30 | :              | :              | :           | :                 |   |             |  |
| 0002 안영진          | 05:15<br>18:30 | 08:45<br>18:30 | 07:44<br>18:30 | :           | :           | 07:59<br>20:11 | 08:05<br>18:30 | :              | 07:22<br>18:30 | :              | :           | 07:34<br>18:30 | 08:07<br>18:30 | 08:44<br>18:30 | 08:26<br>18:30 | :              | :           | :                 | : |             |  |
| 0004 우준식          | 08:10<br>18:30 | 08:34<br>18:30 | 07:51<br>18:30 | :           | :           | 07:46<br>18:30 | 08:13<br>18:30 | 08:22<br>18:30 | 07:32<br>18:30 | 07:19<br>18:30 | :           | 16:27<br>22:25 | 07:52<br>18:30 | 07:51<br>18:30 | 08:07<br>18:30 | 08:42<br>20:49 | :           | :                 | : |             |  |
| 0006 유동훈          | 07:55<br>18:30 | 08:13<br>18:30 | 07:44<br>18:30 | :           | :           | 07:36<br>18:30 | 07:27<br>18:30 | 07:34<br>18:30 | 07:58<br>18:30 | 07:35<br>19:42 | :           | :              | 07:15<br>18:30 | 07:49<br>18:30 | 07:41<br>18:30 | :              | :           | :                 | : |             |  |
| 0013 임병국          | 08:08<br>18:30 | 07:45<br>18:30 | 07:47<br>18:48 | :           | :           | 07:46<br>18:30 | 08:08<br>18:30 | 08:11<br>19:22 | 08:05<br>18:30 | :              | :           | :              | 06:43<br>18:30 | 08:06<br>18:30 | 08:58<br>18:30 | :              | :           | :                 | : |             |  |



※ 마감데이터 확인합니다.

월간 카드 점검 대장(마감) (2009/04)

| 사업체 : (주) 엠케이시큐리티 |                | 출력조건 : 부서별     |                |             |                |                |                |                |                |                |             |                |                |                |                |                |             | 출력일자 : 2009-09-15 |   | Page 2 of 3 |  |
|-------------------|----------------|----------------|----------------|-------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-------------------|---|-------------|--|
| 사<br>번<br>명       | 01<br>16       | 02<br>17       | 03<br>18       | 04<br>19    | 05<br>20       | 06<br>21       | 07<br>22       | 08<br>23       | 09<br>24       | 10<br>25       | 11<br>26    | 12<br>27       | 13<br>28       | 14<br>29       | 15<br>30       | 31             |             |                   |   |             |  |
|                   | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근 | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근 | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근    | 출<br>퇴<br>근 | 출<br>퇴<br>근       |   |             |  |
| <b>부서명 : 지원부</b>  |                |                |                |             |                |                |                |                |                |                |             |                |                |                |                |                |             |                   |   |             |  |
| 0003 김기룡          | 08:16<br>00:00 | 07:56<br>19:03 | 08:10<br>00:00 | :           | :              | 07:47<br>00:00 | 07:59<br>00:00 | 08:00<br>18:12 | 08:14<br>00:00 | 08:17<br>18:03 | :           | :              | 07:18<br>18:41 | 08:04<br>00:00 | 08:01<br>00:00 | :              | :           | :                 | : |             |  |
| 0005 김동완          | 08:22<br>00:00 | 08:23<br>00:00 | :              | :           | 07:58<br>00:00 | 08:23<br>18:29 | 08:22<br>00:00 | 08:20<br>18:18 | 07:27<br>18:18 | :              | :           | 07:50<br>00:00 | 08:12<br>00:00 | 08:25<br>18:05 | 08:21<br>00:00 | :              | :           | :                 | : |             |  |
| 0008 이주위          | 08:20<br>18:37 | 07:43<br>18:49 | 08:20<br>20:04 | :           | :              | 07:26<br>18:44 | 08:13<br>00:00 | 08:17<br>19:18 | 07:37<br>00:00 | 07:13<br>19:36 | :           | :              | 07:16<br>18:39 | 08:10<br>00:00 | 08:17<br>00:00 | 08:21<br>00:00 | :           | :                 | : |             |  |
| 0009 정수지          | 08:28<br>00:00 | 08:25<br>18:55 | 08:28<br>18:35 | :           | :              | 07:57<br>00:00 | 08:34<br>18:30 | 08:26<br>18:56 | 08:26<br>00:00 | 08:26<br>19:00 | :           | :              | 07:30<br>18:34 | 08:20<br>00:00 | 08:26<br>00:00 | :              | :           | :                 | : |             |  |
| 0010 유치중          | 08:14<br>18:13 | 08:19<br>00:00 | :              | :           | 07:48<br>00:00 | 08:25<br>18:30 | 08:08<br>18:56 | 08:23<br>00:00 | 07:18<br>18:51 | :              | :           | 07:44<br>21:16 | :              | 08:06<br>18:45 | 08:14<br>20:01 | :              | :           | :                 | : |             |  |

## ■ 급여관리

- 급여수당코드관리
- 수당공제항목관리
- 개인별급여현황
- 기간별급여수당현황

간단한 급여계산을 위해 설정값을 등록하거나, 급여현황을 출력 및 엑셀로 변환하는 메뉴입니다.

(※ 간단한 급여관리이기 때문에, 시간제 급여를 관리합니다.)

'급여수당코드관리' 및 '수당공제항목관리'에 코드를 등록합니다.

'기초코드관리' - '사원코드관리'에서, '급여코드'를 설정해야 사용이 가능합니다.

●급여수당코드관리 : 각각 코드에 해당하는 시간대별 금액을 입력합니다.

●급여공제항목관리 : 급여에서 공제할 항목의 공제율을 입력합니다.

●개인별 급여현황 : 개인별로 근무시간과 해당금액을 표시합니다.

**개인별 급여현황**

EXCEL 저장위치 C:\Documents and Settings\김기룡\바탕 화면\

기간 2009-05-01 ~ 2009-05-31

| 사번 | 성명   | 일자  | 정상근무          | 연장근무  | 야간근무 | 심야근무 | 정상금액     | 연장금액    | 야간금액 | 심야금액 | 금액합계     | 비고   |
|----|------|-----|---------------|-------|------|------|----------|---------|------|------|----------|------|
| 1  | 0001 | 박상철 | 2009-05-09(토) |       |      |      |          |         |      |      |          | 휴일   |
| 2  | 0002 | 안영진 | 2009-05-10(일) |       |      |      |          |         |      |      |          | 휴일   |
| 3  | 0003 | 김기룡 | 2009-05-11(월) | 10.0  |      |      | ₩10,000  |         |      |      | ₩10,000  | 정상   |
| 4  | 0004 | 우준석 | 2009-05-12(화) | 10.0  | 3.5  | 0.0  | ₩10,000  | ₩7,000  |      |      | ₩17,000  | 정상   |
| 5  | 0005 | 김동환 | 2009-05-13(수) | 10.0  | 3.5  | 0.0  | ₩10,000  | ₩7,000  |      |      | ₩17,000  | 정상   |
| 6  | 0006 | 유동훈 | 2009-05-14(목) | 9.0   |      |      | ₩9,000   |         |      |      | ₩9,000   | 지각   |
| 7  | 0008 | 이주위 | 2009-05-15(금) | 10.0  |      |      | ₩10,000  |         |      |      | ₩10,000  | 정상   |
| 8  | 0009 | 정수지 | 2009-05-16(토) |       |      |      |          |         |      |      |          | 휴일   |
| 9  | 0010 | 유치종 | 2009-05-17(일) |       |      |      |          |         |      |      |          | 휴일   |
| 10 | 0011 | 조준호 | 2009-05-18(월) |       |      |      | ₩10,000  |         |      |      | ₩10,000  | 정상   |
| 11 | 0012 | 김동현 | 2009-05-19(화) |       |      |      | ₩10,000  | ₩3,000  |      |      | ₩13,000  | 정상   |
| 12 | 0013 | 임병극 | 2009-05-20(수) |       |      |      | ₩10,000  | ₩3,000  |      |      | ₩13,000  | 정상   |
| 13 | 0014 | 김상훈 | 2009-05-21(목) |       |      |      | ₩10,000  |         |      |      | ₩10,000  | 정상   |
|    |      |     | 2009-05-22(금) |       |      |      |          |         |      |      |          | 현지출근 |
|    |      |     | 2009-05-23(토) |       |      |      |          |         |      |      |          | 휴일   |
|    |      |     | 2009-05-24(일) |       |      |      |          |         |      |      |          | 휴일   |
|    |      |     | 2009-05-25(월) | 10.0  | 2.0  |      | ₩10,000  | ₩4,000  |      |      | ₩14,000  | 정상   |
|    |      |     | 2009-05-26(화) | 10.0  | 1.5  |      | ₩10,000  | ₩3,000  |      |      | ₩13,000  | 정상   |
|    |      |     | 2009-05-27(수) | 10.0  |      |      | ₩10,000  |         |      |      | ₩10,000  | 정상   |
|    |      |     | 2009-05-28(목) |       |      |      |          |         |      |      |          | 현지출근 |
|    |      |     | 2009-05-29(금) | 10.0  |      |      | ₩10,000  |         |      |      | ₩10,000  | 정상   |
|    |      |     | 2009-05-30(토) |       |      |      |          |         |      |      |          | 휴일   |
|    |      |     | 2009-05-31(일) |       |      |      |          |         |      |      |          | 휴일   |
|    |      |     | 소 계           | 169.0 | 15.5 | 0.0  | ₩169,000 | ₩31,000 |      |      | ₩200,000 |      |

시간 표시는 1시간일 때 '1.0'  
30분일 때 '0.5'  
\* 해당시간 안되면 '0.0'

●기간별급여현황집계 : 기간을 한 달로 입력했을 때, 총 시간과 금액을 표시합니다.

**기간별 급여현황집계**

EXCEL 저장위치 C:\Documents and Settings\김기룡\바탕 화면\

기간 2009-05-01 ~ 2009-05-31

| 사번 | 성명   | 정상근무 | 연장근무  | 야간근무 | 심야근무 | 일수  | 정상금액       | 연장금액     | 야간금액    | 심야금액    | 금액합계       | 건강보험    | 장기요양 | 국민연금    | 고용보험 | 소득세 | 주민세 | 공채합계    | 실지금액       |          |
|----|------|------|-------|------|------|-----|------------|----------|---------|---------|------------|---------|------|---------|------|-----|-----|---------|------------|----------|
| 1  | 0001 | 박상철  | 69.5  | 2.0  |      | 8   | ₩69,500    | ₩4,000   |         |         | ₩73,500    |         |      |         |      |     |     |         |            | ₩73,500  |
| 2  | 0002 | 안영진  | 161.5 | 13.0 |      | 18  | ₩161,500   | ₩26,000  |         |         | ₩187,500   |         |      |         |      |     |     |         |            | ₩187,500 |
| 3  | 0003 | 김기룡  | 169.0 | 15.5 |      | 17  | ₩169,000   | ₩31,000  |         |         | ₩200,000   | ₩20,000 |      | ₩20,000 |      |     |     | ₩40,000 | ₩160,000   |          |
| 4  | 0004 | 우준석  | 152.5 | 13.0 | 2.0  | 1.0 | ₩152,500   | ₩26,000  | ₩6,000  | ₩4,000  | ₩188,500   |         |      |         |      |     |     |         | ₩188,500   |          |
| 5  | 0005 | 김동환  | 169.0 |      |      | 17  | ₩169,000   |          |         |         | ₩169,000   |         |      |         |      |     |     |         | ₩169,000   |          |
| 6  | 0006 | 유동훈  | 162.0 | 11.0 | 3.5  | 1.5 | ₩162,000   | ₩22,000  | ₩10,500 | ₩6,000  | ₩200,500   |         |      |         |      |     |     |         | ₩200,500   |          |
| 7  | 0008 | 이주위  | 150.0 | 2.0  |      | 15  | ₩150,000   | ₩4,000   |         |         | ₩154,000   | ₩15,400 |      |         |      |     |     | ₩15,400 | ₩138,600   |          |
| 8  | 0009 | 정수지  | 180.0 | 4.5  |      | 18  | ₩180,000   | ₩9,000   |         |         | ₩189,000   |         |      |         |      |     |     |         | ₩189,000   |          |
| 9  | 0010 | 유치종  | 160.0 | 7.5  | 0.5  | 16  |            |          |         |         |            |         |      |         |      |     |     |         |            |          |
| 10 | 0011 | 조준호  | 179.0 | 6.0  |      | 18  |            |          |         |         |            |         |      |         |      |     |     |         |            |          |
| 11 | 0012 | 김동현  | 109.5 | 6.0  |      | 11  |            |          |         |         |            |         |      |         |      |     |     |         |            |          |
| 12 | 0013 | 임병극  | 162.0 | 5.0  |      | 18  |            |          |         |         |            |         |      |         |      |     |     |         |            |          |
| 13 | 0014 | 김상훈  | 159.5 | 17.5 |      | 16  |            |          |         |         |            |         |      |         |      |     |     |         |            |          |
| 14 | 소 계  |      |       |      |      |     | ₩1,213,500 | ₩122,000 | ₩16,500 | ₩10,000 | ₩1,362,000 | ₩35,400 |      | ₩20,000 |      |     |     | ₩55,400 | ₩1,306,600 |          |

수평스크롤바를 이동하면서 확인

※ 각 현황들은 엑셀로 변환해서 보실 수 있습니다.

| A  | B    | C   | D             | E    | F    | G    | H    | I     | J    | K    | L    | M    | N    | O | P | Q | R | S |
|----|------|-----|---------------|------|------|------|------|-------|------|------|------|------|------|---|---|---|---|---|
| 1  | 사번   | 성명  | 일자            | 정상근무 | 연장근무 | 야간근무 | 심야근무 | 정상금액  | 연장금액 | 야간금액 | 심야금액 | 금액합계 | 비고   |   |   |   |   |   |
| 2  | 0003 | 김기룡 | 2009-05-01(금) |      |      |      |      |       |      |      |      |      | 출근없음 |   |   |   |   |   |
| 3  | 0003 | 김기룡 | 2009-05-02(토) |      |      |      |      |       |      |      |      |      |      |   |   |   |   |   |
| 4  | 0003 | 김기룡 | 2009-05-03(일) |      |      |      |      |       |      |      |      |      |      |   |   |   |   |   |
| 5  | 0003 | 김기룡 | 2009-05-04(월) | 10   | 1.5  |      |      | 10000 | 3000 |      |      |      |      |   |   |   |   |   |
| 6  | 0003 | 김기룡 | 2009-05-05(화) | 10   |      |      |      | 10000 |      |      |      |      |      |   |   |   |   |   |
| 7  | 0003 | 김기룡 | 2009-05-06(수) | 10   |      |      |      | 10000 |      |      |      |      |      |   |   |   |   |   |
| 8  | 0003 | 김기룡 | 2009-05-07(목) | 10   |      |      |      | 10000 |      |      |      |      |      |   |   |   |   |   |
| 9  | 0003 | 김기룡 | 2009-05-08(금) | 10   | 0.5  |      |      | 10000 | 1000 |      |      |      |      |   |   |   |   |   |
| 10 | 소 계  |     |               |      |      |      |      |       |      |      |      |      |      |   |   |   |   |   |

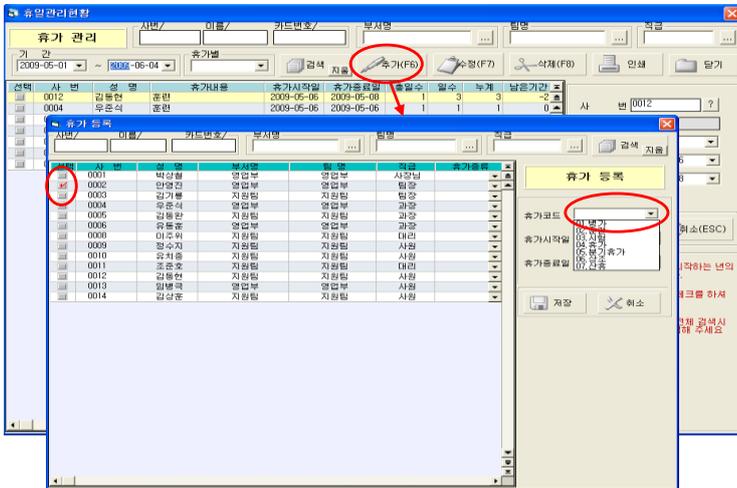
## 출장/휴가/당직관리

휴가관리  
출장관리  
당직관리

'기초코드관리'에서 등록한 휴가, 출장코드를 해당사원에게 적용하는 메뉴입니다.

즉, 관리자가 휴가, 출장을 사원별로 등록하여 보고서에 결근이 아닌 휴가, 출장으로 표시되게 합니다.

### ●휴가관리



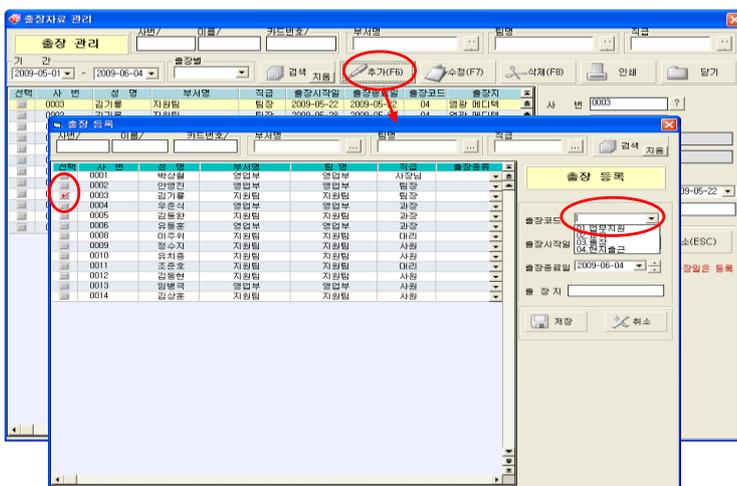
사원의 휴가를 등록하는데 앞 '기초코드관리'에서 '휴가코드설정'에 등록한 휴가코드를 적용합니다.

'추가'버튼을 클릭 후 사번, 휴가코드, 휴가시작일, 휴가종료일을 순차적으로 등록합니다.

해당사원의 휴가코드별 총 일수와 누계일수, 남은 휴가일수를 확인할 수 있습니다.

※주의: '출장' 또는 '휴가' 일자가 겹치게 되면 보고서에 오류가 발행하므로 확인하고 등록하세요.

### ●출장관리



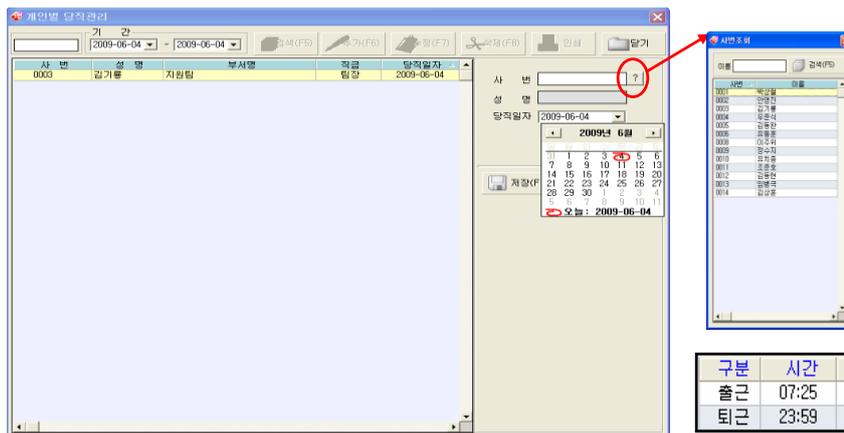
사원의 출장을 등록하는데 앞 '기초코드관리'에서 '출장코드설정'에 등록한 출장코드를 적용합니다.

'추가' 버튼을 클릭 후 사번, 출장코드, 출장기간, 출장지를 순차적으로 등록합니다.

등록이 완료되면 추후 보고서에 결근이 아닌 출장지가 표시됩니다.

※주의: '출장' 또는 '휴가' 일자가 겹치게 되면 보고서에 오류가 발행하므로 확인하고 등록하세요.

### ●당직관리



사원의 당직근무를 등록합니다.

예) 2009/06/01 홍길동을 당직으로 등록하고 '마감작업'을 하면 원시자료에서 06/01 정상출근 ~ 06/02 정상출근사이 출/퇴근 데이터를 삭제하고, 06/01일 정상 출/퇴근이 '당직'으로 표시됩니다.

| 구분 | 시간    | 요일 | 카드ID |
|----|-------|----|------|
| 출근 | 07:25 | 월  | 1    |
| 퇴근 | 23:59 | 월  | 1    |

| 구분 | 시간    | 요일 | 카드ID |
|----|-------|----|------|
| 출근 | 07:25 | 월  | 1    |
| 출근 | 09:00 | 월  | 당직   |
| 퇴근 | 18:00 | 월  | 당직   |

## ■ 식당관리(식수관리)

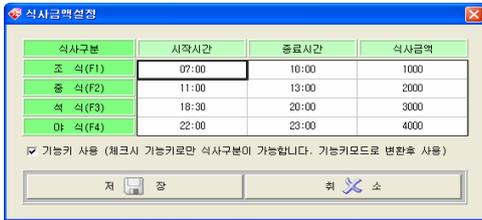
|         |
|---------|
| 식사금액설정  |
| 식사자료수정  |
| 개인별식수현황 |
| 일일식수현황  |
| 기간별식수현황 |
| 개인별보고서  |
| 부서별보고서  |
| 일일보고서   |
| 종합보고서   |

식수관련 현황을 집계 및 조정하고, 출력물 또는 엑셀파일로 변환하는 메뉴입니다.

식수현황 및 보고서는 여러 형태가 있으니, 업체에 맞는 보고서를 선택하십시오.

(단, 식수관리 리더기를 설치한 업체에서만 이 메뉴를 사용 가능합니다.)

- 식사금액설정 : 식사종류를 구분하여 시간대로 또는 기능기를 사용해 식사금액을 설정합니다.(기본설정: 시간대)



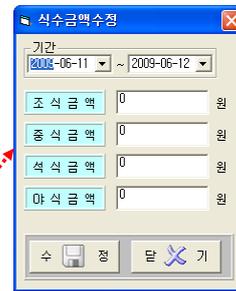
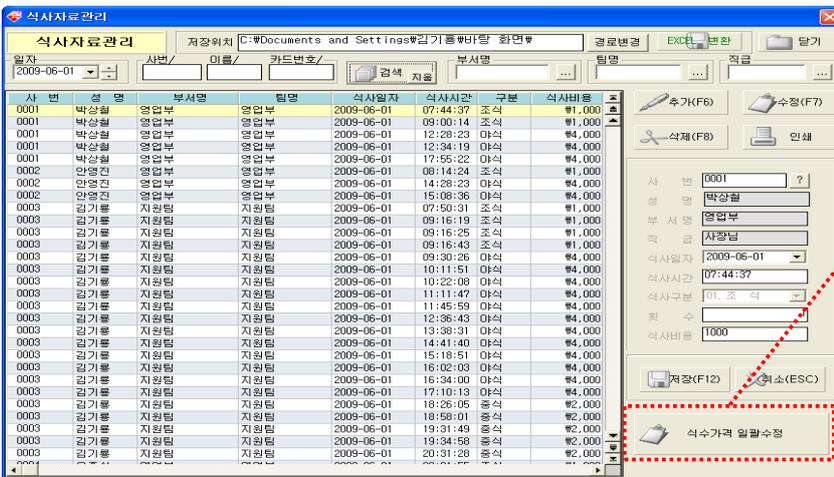
- 식사구분 시간대를 벗어나서 체크를 하면 '야식'으로 간주합니다.

예) 조식 시간범위가 06:00~08:00이면, 식사가 05:59 또는 08:10에 체크를 했을 경우, 그 데이터는 야식으로 인정합니다.

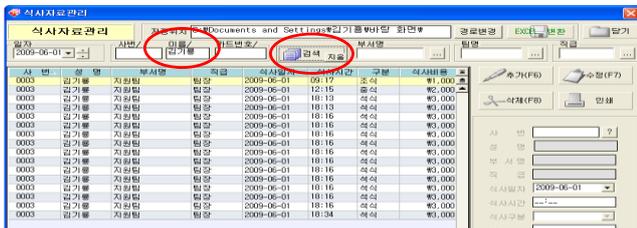
- 기능기를 사용해서 체크하면, 시간과 상관없이 기능기별 식사로 입력됩니다.

(※ 주의: 시간대 및 기능기로 설정하신 후 필히 '저장'을 누르세요.)

- 식사자료관리 : 식수리더기에 저장된 데이터를 컴퓨터로 리더작업 후, 읽어들인 데이터를 확인 및 수정할 수 있습니다.

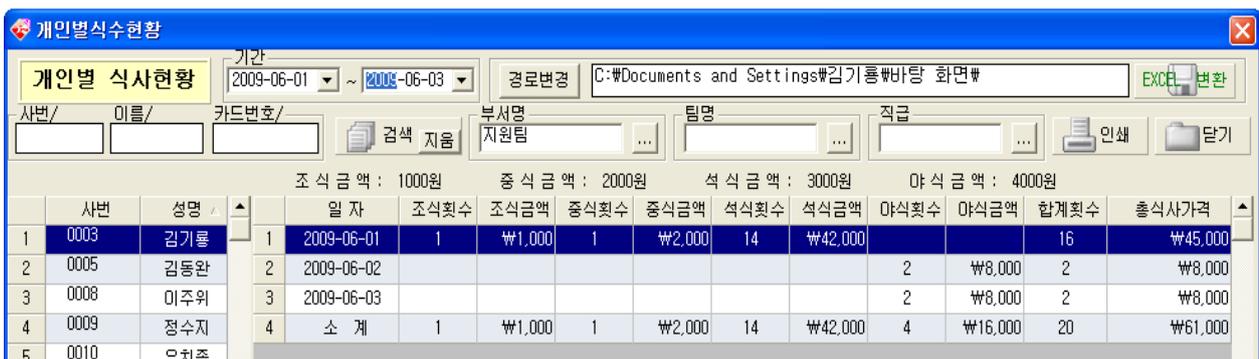


이미 읽어들인 식사비용을 일괄수정하는 기능



만약, 한 사원에 대해서만 보고자한다면 조건창에 사번 또는 성명을 입력 후 '검색' 버튼을 클릭합니다.

- 개인별식수현황 : 개인별 식수현황을 출력 및 엑셀파일로 변환하는 메뉴



- 일자별식수현황 : 일별로 식수현황을 출력 및 엑셀파일로 변환하는 메뉴

| 부서명 | 사번  | 성명   | 조식횟수 | 조식금액 | 중식횟수   | 중식금액 | 석식횟수   | 석식금액 | 야식횟수    | 야식금액 | 합계 | 총식사가격   |
|-----|-----|------|------|------|--------|------|--------|------|---------|------|----|---------|
| 1   | 지원팀 | 0003 | 김기룡  | 1    | ₩1,000 | 1    | ₩2,000 | 14   | ₩42,000 |      | 16 | ₩45,000 |
| 2   | 지원팀 | 0005 | 김동환  | 1    | ₩1,000 | 1    | ₩2,000 |      |         |      | 2  | ₩3,000  |
| 3   | 지원팀 | 0008 | 이주위  | 1    | ₩1,000 | 1    | ₩2,000 |      |         |      | 2  | ₩3,000  |
| 4   | 지원팀 | 0009 | 정수지  | 1    | ₩1,000 | 1    | ₩2,000 |      |         |      | 2  | ₩3,000  |
| 5   | 지원팀 | 0010 | 유치중  | 1    | ₩1,000 |      |        |      |         |      | 1  | ₩1,000  |
| 6   | 지원팀 | 0011 | 조준호  | 1    | ₩1,000 |      |        |      |         |      | 1  | ₩1,000  |
| 7   | 지원팀 | 0012 | 김동현  | 1    | ₩1,000 |      |        |      |         |      | 1  | ₩1,000  |
| 8   | 지원팀 | 0014 | 김상훈  |      |        |      |        |      |         |      |    | ₩0      |
| 9   | 소 계 |      |      | 7    | ₩7,000 | 4    | ₩8,000 | 14   | ₩42,000 |      | 25 | ₩57,000 |

- 기간별식수현황 : 기간별로 식수현황을 출력 및 엑셀파일로 변환하는 메뉴

| 부서명 | 사번  | 성명   | 조식횟수 | 조식금액 | 중식횟수    | 중식금액 | 석식횟수   | 석식금액 | 야식횟수    | 야식금액 | 합계      | 총식사가격  |         |
|-----|-----|------|------|------|---------|------|--------|------|---------|------|---------|--------|---------|
| 1   | 영업부 | 0001 | 박상철  | 1    | ₩1,000  | 0    | ₩0     | 0    | ₩0      | 0    | 1       | ₩1,000 |         |
| 2   | 영업부 | 0002 | 안영진  | 1    | ₩1,000  | 0    | ₩0     | 0    | ₩0      | 0    | 1       | ₩1,000 |         |
| 3   | 지원팀 | 0003 | 김기룡  | 1    | ₩1,000  | 1    | ₩2,000 | 14   | ₩42,000 | 4    | ₩16,000 | 20     | ₩61,000 |
| 4   | 영업부 | 0004 | 우준식  | 1    | ₩1,000  | 0    | ₩0     | 1    | ₩3,000  | 0    | 2       | ₩4,000 |         |
| 5   | 지원팀 | 0005 | 김동환  | 1    | ₩1,000  | 1    | ₩2,000 | 0    | ₩0      | 0    | 2       | ₩3,000 |         |
| 6   | 영업부 | 0006 | 유동준  | 1    | ₩1,000  | 0    | ₩0     | 0    | ₩0      | 0    | 1       | ₩1,000 |         |
| 7   | 지원팀 | 0008 | 이주위  | 1    | ₩1,000  | 1    | ₩2,000 | 0    | ₩0      | 0    | 2       | ₩3,000 |         |
| 8   | 지원팀 | 0009 | 정수지  | 1    | ₩1,000  | 1    | ₩2,000 | 0    | ₩0      | 0    | 2       | ₩3,000 |         |
| 9   | 지원팀 | 0010 | 유치중  | 1    | ₩1,000  | 0    | ₩0     | 0    | ₩0      | 0    | 1       | ₩1,000 |         |
| 10  | 지원팀 | 0011 | 조준호  | 1    | ₩1,000  | 0    | ₩0     | 0    | ₩0      | 0    | 1       | ₩1,000 |         |
| 11  | 지원팀 | 0012 | 김동현  | 1    | ₩1,000  | 0    | ₩0     | 0    | ₩0      | 0    | 1       | ₩1,000 |         |
| 12  | 영업부 | 0013 | 임병극  | 1    | ₩1,000  | 0    | ₩0     | 1    | ₩3,000  | 0    | 2       | ₩4,000 |         |
| 13  | 지원팀 | 0014 | 김상훈  | 0    | ₩0      | 0    | ₩0     | 0    | ₩0      | 0    | 0       | ₩0     |         |
| 14  | 소 계 |      |      | 12   | ₩12,000 | 4    | ₩8,000 | 16   | ₩48,000 | 4    | ₩16,000 | 36     | ₩84,000 |

각 현황에서 조건을 입력해서 검색하는 창으로, 해당조건에 맞는 데이터를 보실 수 있습니다.

다시 보시려면 에서 '지움'을 누르고 '검색'을 클릭하세요.

- 개인별식사현황 : 개인별 식사현황을 출력 및 엑셀파일로 변환하는 메뉴입니다.

### 개인별 월간 식사현황

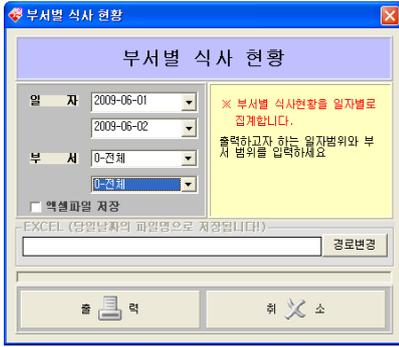
출력일자 : 2009-06-02

Page No. 1

|                     |              |                   |                               |     |         |
|---------------------|--------------|-------------------|-------------------------------|-----|---------|
| 사 번 : 0003          | 성 명 : 김기룡    | 직 급 : 팀장          | 기 간 : 2009-06-01 ~ 2009-06-02 |     |         |
| 부 서 : 지원팀           |              | 사업체명 : (주) 엠케이시큐리 |                               |     |         |
| 참고사항 : 조 식 : ₩1,000 | 중 식 : ₩2,000 | 석 식 : ₩3,000      | 야 식 : ₩4,000                  |     |         |
| 일자                  | 조 식          | 중 식               | 석 식                           | 야 식 | 금 액     |
| 2009-06-01          | ₩1,000       | ₩2,000            | ₩42,000                       | ₩0  | ₩45,000 |
| 합 계                 | ₩1,000       | ₩2,000            | ₩42,000                       | ₩0  | ₩45,000 |

조건창에 기간을 입력하고, 해당사번을 입력하면 됩니다.

- 부서별식사현황 : 조건에 해당하는 부서원들의 식사현황을 기간단위로 확인할 수 있습니다.



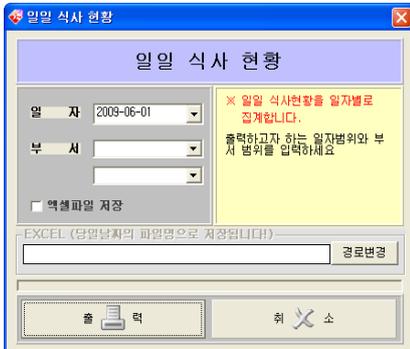
### 기간별 식사 현황

출력일자 : 2009-06-02 Page No. 1

| 일 자 : 2009-06-01 ~ 2009-06-02 | 사업체명 : (주) 엠케이시큐리 |                 |              |                 |              |               |
|-------------------------------|-------------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|---------------|
| 부 서 : 영업부                     |                   |                 |              |                 |              |               |
| 참 고 : 조 식 : ₩1,000            | 중 식 : ₩2,000      | 석 식 : ₩3,000    | 야 식 : ₩4,000 |                 |              |               |
| 사 번                           | 성 명               | 조 식             | 중 식          | 석 식             | 야 식          | 금 액           |
| 0001                          | 박상철               | ₩1000(1)        | ₩0(0)        | ₩0(0)           | ₩0(0)        | ₩1000         |
| 0002                          | 안영진               | ₩1000(1)        | ₩0(0)        | ₩0(0)           | ₩0(0)        | ₩1000         |
| 0004                          | 우준식               | ₩1000(1)        | ₩0(0)        | ₩3000(1)        | ₩0(0)        | ₩4000         |
| 0006                          | 유동훈               | ₩1000(1)        | ₩0(0)        | ₩0(0)           | ₩0(0)        | ₩1000         |
| 0013                          | 임병극               | ₩1000(1)        | ₩0(0)        | ₩3000(1)        | ₩0(0)        | ₩4000         |
| <b>합계 :</b>                   |                   | <b>₩5000(5)</b> | <b>₩0(0)</b> | <b>₩6000(2)</b> | <b>₩0(0)</b> | <b>₩11000</b> |

조건창에 기간을 입력하고, 해당부서를 선택하면 됩니다.  
금액 옆 괄호안의 숫자는 식사횟수를 의미합니다. ₩ 3000(2)는 2번이라는 뜻입니다.

- 일일식사현황 : 부서별 식사현황을 일별로 확인하는 메뉴입니다.



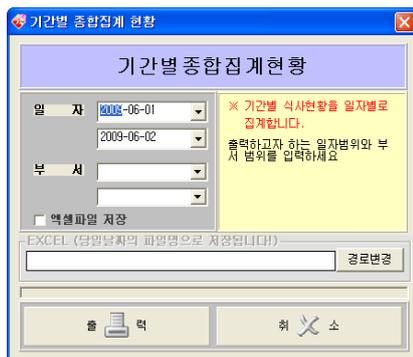
### 일 일 식 사 현 황

출력일자 : 2009-06-02 Page No. 1

| 일 자 : 2009-06-01   | 사업체명 : (주) 엠케이시큐리 |                 |              |                 |              |               |
|--------------------|-------------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|---------------|
| 부 서 : 영업부          |                   |                 |              |                 |              |               |
| 참 고 : 조 식 : ₩1,000 | 중 식 : ₩2,000      | 석 식 : ₩3,000    | 야 식 : ₩4,000 |                 |              |               |
| 사 번                | 성 명               | 조 식             | 중 식          | 석 식             | 야 식          | 금 액           |
| 0001               | 박상철               | ₩1000(1)        | ₩0(0)        | ₩0(0)           | ₩0(0)        | ₩1000         |
| 0002               | 안영진               | ₩1000(1)        | ₩0(0)        | ₩0(0)           | ₩0(0)        | ₩1000         |
| 0004               | 우준식               | ₩1000(1)        | ₩0(0)        | ₩3000(1)        | ₩0(0)        | ₩4000         |
| 0006               | 유동훈               | ₩1000(1)        | ₩0(0)        | ₩0(0)           | ₩0(0)        | ₩1000         |
| 0013               | 임병극               | ₩1000(1)        | ₩0(0)        | ₩3000(1)        | ₩0(0)        | ₩4000         |
| <b>합계 :</b>        |                   | <b>₩5000(5)</b> | <b>₩0(0)</b> | <b>₩6000(2)</b> | <b>₩0(0)</b> | <b>₩11000</b> |

조건창에 일자를 입력하고, 해당부서를 선택하면 됩니다.  
금액 옆 괄호안의 숫자는 식사횟수를 의미합니다. ₩ 3000(2)는 2번이라는 뜻입니다.

- 기간별 종합집계현황 : 부서별 식사현황을 기간단위로 확인하는 메뉴입니다.



### 기간별 종합 집계 현황

출력일자 : 2009-06-02 Page No. 1

| 기 간 : 2009-06-01 ~ 2009-06-02 | 사업체명 : (주) 엠케이시큐리 |               |                |           |                |
|-------------------------------|-------------------|---------------|----------------|-----------|----------------|
| 참고사항 : 조 식 : ₩1,000           | 중 식 : ₩2,000      | 석 식 : ₩3,000  | 야 식 : ₩4,000   |           |                |
| 부서명                           | 조 식               | 중 식           | 석 식            | 야 식       | 금 액            |
| 영업부                           | ₩5,000            | ₩0            | ₩6,000         | ₩0        | ₩11,000        |
| 지원팀                           | ₩9,000            | ₩8,000        | ₩45,000        | ₩0        | ₩62,000        |
| <b>합 계</b>                    | <b>₩14,000</b>    | <b>₩8,000</b> | <b>₩51,000</b> | <b>₩0</b> | <b>₩73,000</b> |

## ■ 보조업무

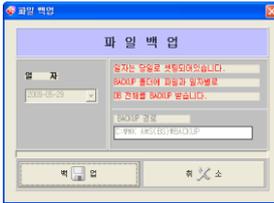
|  |
|--|
| 자료백업<br>자료복원<br>PASSWORD변경<br>퇴직(휴직)자 조회 |
| 원시자료TXT변환<br>원시자료TXT등록                   |
| 원시자료EXCEL변환<br>식사자료 변환                   |
| DB관리<br>CARD ID 복구<br>사용자변경<br>연결설정      |

주업무 외에 보조적인 업무를 지원하는 메뉴입니다.

원본자료 백업 및 복원, 원시자료 텍스트파일 및 엑셀파일로 변환 등 보조업무를 지원합니다.

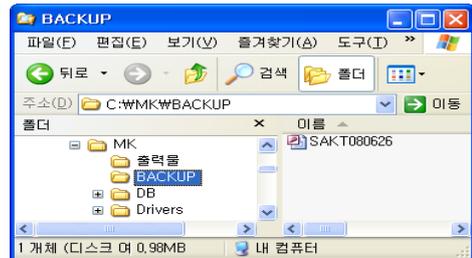
메뉴별 세부설명은 아래와 같습니다.

- 자료(파일)백업 : 컴퓨터 하드디스크나 데이터파일 이상 등 여러 가지 사고발생에 대비해 현재 시점까지의 데이터를 보관하는 작업입니다.



경로는 변경가능 하나, 기본 경로는 'C:\MK\BACKUP\' 입니다.

파일백업 작업 후 탐색기에서 보면 우측 창과 같은 파일이 생성됩니다.



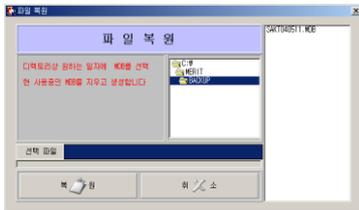
백업자료는 '자료백업' 작업한 날짜별로 데이터가 생성됩니다.

예) SAKT040331 (2004년 3월 31일 백업자료), SAKT040511 (2004년 05월 11일 백업자료)

- 자료(파일)복원 : 저장해 둔 백업파일을, 현재 사용중인 DB파일에 이상이 있을 시

복원하는 작업입니다. (단, 백업파일이 만들어져 있어야 합니다.)

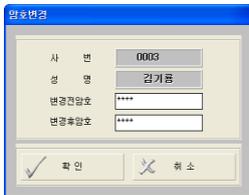
※ 주의 : 기존에 백업파일을 만들어 놓지 않고, 실행 시 현재 DB파일이 손실될 수 있음.)



백업자료가 다수 일 경우, 날짜를 확인하고 최근 백업파일을 복원합니다.

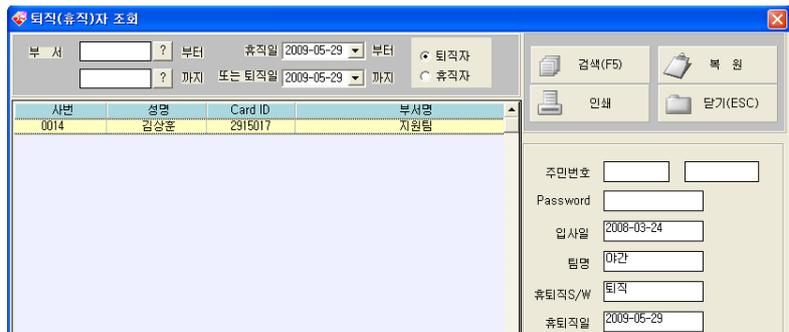
즉, 앞의 예제에서 보듯이 최근 날짜 'SAKT080626'을 선택하세요.

- 암호변경 : '기초코드관리' - '사용자관리'에 등록된 관리자 비밀번호를 변경하는 메뉴입니다.



※ 주의 : 프로그램 로그인을 사번 '7772220'과 비밀번호 '2220'로 했을 시엔 본 메뉴 사용불가합니다.

- 퇴직(휴직자)조회



'기초코드관리' - '사원코드관리'에서 해당자를 선택하고, 우측 화면에 '수정'을 클릭 후 CARD ID번호를 변경합니다. 이 번호를 다른 사원이 사용할 수 있도록 하기 위함입니다. 그리고 '휴직/퇴직SW'에서 '휴/퇴직'을 선택하고, '휴퇴직일'을 입력 후 저장합니다.

처리된 내용을 '보조업무' - '퇴직(휴직)자 조회'에서 확인할 수 있습니다.

- 원시자료 TEXT 변환 : '운영관리' - '원시자료(일자)'의 사원 실제 출/퇴근 데이터를 TXT파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다.

좌측 창은 '2009년 05월 29일자' 원시자료인데, 이렇게 하루 또는 여러일자의 원시데이터를 TXT파일 형식으로 변환하는 것입니다.

변환할 날짜를 기간단위로 입력한 후 '일별' 또는 '기간별'로 TXT파일을 만들지 체크 후 '변환'을 클릭하면 기본경로인 'C:\MK\BACKUP' 폴더에 파일이 생성될 것입니다.  
(경로는 변경 가능합니다.)



기간별로 하면 기간동안의 데이터가 한 개의 TXT파일로 생성된 것을 보여줍니다.  
예) 조건을 20090501~20090529로 입력했다면, 파일은 'F0501T0529.TXT'로 생성될 것입니다.

일별로 했을 때 20090529.TXT 파일이 생성된 것을 메모장으로 열어서 2009년 05월 29일자 원시자료를 볼 수 있습니다.

- 원시자료TEXT등록 : BASIC 프로그램을 이용해서 'TXT파일'로 생성한 자료를 원시데이터로 가져오는 작업

▶ BASIC 프로그램은 리더기에서 읽어온 데이터를 즉시 'TXT파일'로 만들어 주는 프로그램입니다.

- 원시자료 EXCEL변환: '운영관리' - '원시자료(일자)'의 사원 실제 출/퇴근 데이터를 엑셀파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다. 엑셀파일로 변환하는 방법은 앞에서 설명한 '원시자료TXT변환' 작업과 동일합니다.

변환할 날짜를 기간단위로 입력한 후 '일별' 또는 '기간별'로 엑셀파일을 만들지 체크 후 '변환'을 클릭하면 기본경로인 'C:\MK\BACKUP' 폴더에 파일이 생성될 것입니다.



TXT 또는 엑셀파일 변환은 일자별 조건선택 시에는 하루 하루 데이터를 각 날짜별 파일로 생성해 주고, 기간별 조건선택 시에는 조건에 해당하는 날짜별 데이터가 하나의 파일안에 생성된다고 보시면 됩니다.

- 식사자료 EXCEL변환: '식당관리'에서 식수 자료를 엑셀파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다.



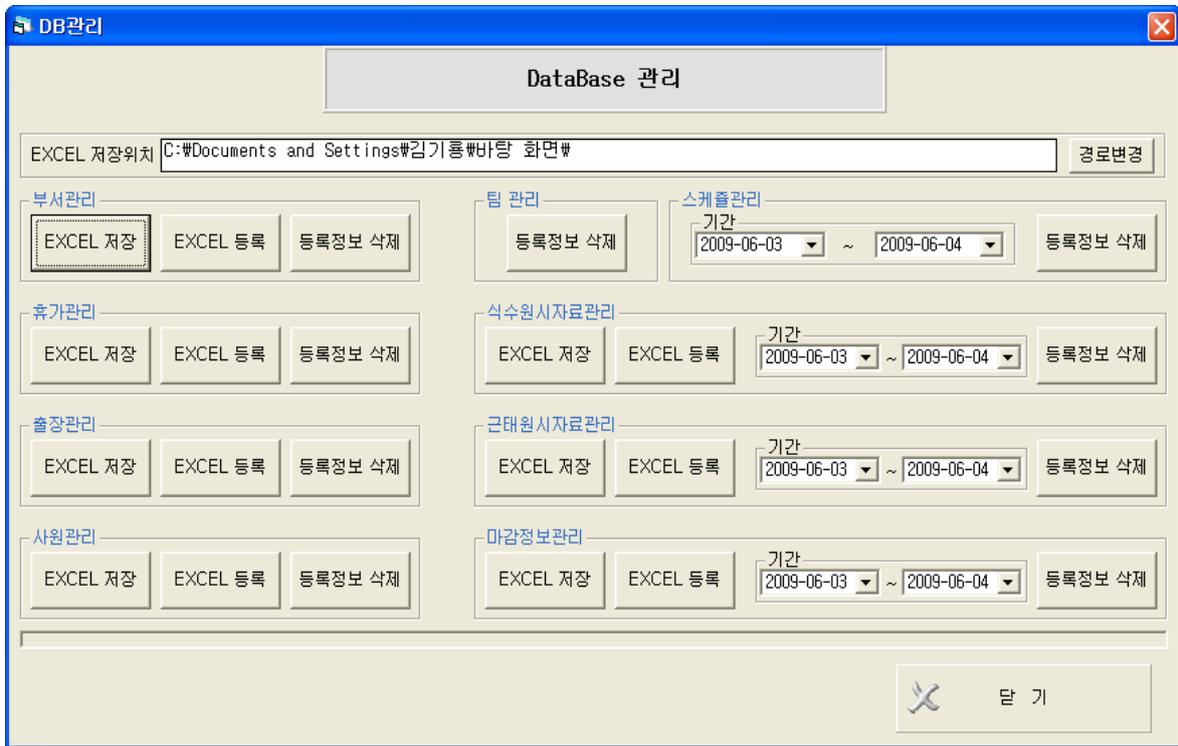
변환할 날짜를 기간단위로 입력한 후 '일별' 또는 '기간별'로 엑셀파일을 만들지 체크 후 '변환'을 클릭하면 기본경로인 'C:\MK\BACKUP\' 폴더에 파일이 생성될 것입니다.



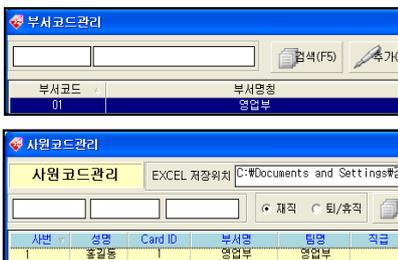
| 날짜       | 사번   | 부서명 | 팀명  | 식수종류 | 식사횟수 | 금액   |
|----------|------|-----|-----|------|------|------|
| 20090601 | 0001 | 영업부 | 영업부 | 1    | 1    | 1000 |
| 20090601 | 0002 | 영업부 | 영업부 | 1    | 1    | 1000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 야간  | 2    | 1    | 2000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 야간  | 1    | 1    | 1000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 야간  | 3    | 1    | 3000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 야간  | 3    | 1    | 3000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 야간  | 3    | 1    | 3000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 야간  | 3    | 1    | 3000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 야간  | 3    | 1    | 3000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 야간  | 3    | 1    | 3000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 야간  | 3    | 1    | 3000 |

| 파일명      | 코드   | 서식  | 보기 | 도움말 |      |      |
|----------|------|-----|----|-----|------|------|
| 20090601 | 0001 | 영업부 | 01 | 1   | 0915 | 1000 |
| 20090601 | 0002 | 영업부 | 02 | 1   | 0916 | 1000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 01 | 1   | 1215 | 2000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 01 | 1   | 0917 | 1000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 03 | 1   | 1816 | 3000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 03 | 1   | 1813 | 3000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 03 | 1   | 1834 | 3000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 03 | 1   | 1813 | 3000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 03 | 1   | 1816 | 3000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 03 | 1   | 1816 | 3000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 03 | 1   | 1816 | 3000 |
| 20090601 | 0003 | 지원팀 | 03 | 1   | 1816 | 3000 |

- DB(데이터베이스)관리: 프로그램에 등록되어 있는 정보를 엑셀로 저장 및 삭제를 하고, 프로그램에 등록하는 기초자료를 한 번에 등록할 수 있도록 하는 작업입니다.



- ※ 프로그램 기초자료에 다량의 데이터를 한 번에 입력하려 할 때, 현재 메뉴에서 가능합니다.
- 먼저 '기초자료관리'에서 각 코드 값을 하나씩 입력합니다.



| 코드 | 팀명  | 출퇴근시간                        |
|----|-----|------------------------------|
| 01 | 영업부 | 08:30 - 18:30 (1,00) 18:30 - |
| 02 | 지원팀 | 08:30 - 18:30 (1,00) 18:30 - |

팀별코드는 서로 다른 팀스케줄을 모두 등록해야 합니다.  
 예) 정상출근 시작이 07:00, 08:00, 09:00 인 회사라면 팀코드를 3개 만들어 놓아야 합니다.

'기초자료관리'에서 입력했으면, 현재 메뉴 중 '부서관리', '사원관리'에서 먼저 엑셀로 저장합니다.

부서관리

사원관리

EXCEL 저장위치

경로변경

'저장'을 누르면 위 엑셀 저장경로에 다음과 같은 엑셀파일이 생성됩니다.

20090603부서관리  
 20090603사원정보

▶ 부서코드 엑셀 입력

|   | A    | B   | C | D |
|---|------|-----|---|---|
| 1 | 부서코드 | 부서명 |   |   |
| 2 | 01   | 영업부 |   |   |
| 3 |      |     |   |   |

업체에서 추가로 등록할 부서가 있으면 엑셀파일에 입력 후 저장. (부서코드는 중복불가 합니다.)

|   | A    | B   | C | D |
|---|------|-----|---|---|
| 1 | 부서코드 | 부서명 |   |   |
| 2 | 01   | 영업부 |   |   |
| 3 | 02   | 지원부 |   |   |
| 4 | 03   | 관리부 |   |   |
| 5 | 04   | 행정실 |   |   |
| 6 | 05   | 민원실 |   |   |
| 7 | 06   | 상담실 |   |   |
| 8 | 07   | 연구실 |   |   |

▶ 사원코드 엑셀 입력

|   | A  | B   | C    | D    | E  | F      | G       | H    | I     | J        | K     | L    | M   | N   | O     |
|---|----|-----|------|------|----|--------|---------|------|-------|----------|-------|------|-----|-----|-------|
| 1 | 사번 | 성명  | 카드번호 | 부서코드 | 직급 | PASSWD | TIME_SC | DOOR | 토요일휴무 | 적용일      | 일요일휴무 | 휴일적용 | CHK | 팀코드 | 입사일   |
| 2 | 1  | 홍길동 | 1    | 01   |    |        | 00      | 1    | 0     | 20090603 |       | 1 Y  | 0   | 01  | 20090 |
| 3 |    |     |      |      |    |        |         |      |       |          |       |      |     |     |       |

등록할 인원 수 만큼 기본 사원을 복사해서 붙여넣기를 합니다.

|   | A  | B   | C    | D    | E  | F      | G       | H    | I     | J        | K     | L    | M   | N   | O     |
|---|----|-----|------|------|----|--------|---------|------|-------|----------|-------|------|-----|-----|-------|
| 1 | 사번 | 성명  | 카드번호 | 부서코드 | 직급 | PASSWD | TIME_SC | DOOR | 토요일휴무 | 적용일      | 일요일휴무 | 휴일적용 | CHK | 팀코드 | 입사일   |
| 2 | 1  | 홍길동 | 1    | 01   |    |        | 00      | 1    | 0     | 20090603 |       | 1 Y  | 0   | 01  | 20090 |
| 3 | 1  | 홍길동 | 1    | 01   |    |        | 00      | 1    | 0     | 20090603 |       | 1 Y  | 0   | 01  | 20090 |
| 4 | 1  | 홍길동 | 1    | 01   |    |        | 00      | 1    | 0     | 20090603 |       | 1 Y  | 0   | 01  | 20090 |
| 5 | 1  | 홍길동 | 1    | 01   |    |        | 00      | 1    | 0     | 20090603 |       | 1 Y  | 0   | 01  | 20090 |
| 6 | 1  | 홍길동 | 1    | 01   |    |        | 00      | 1    | 0     | 20090603 |       | 1 Y  | 0   | 01  | 20090 |

사번(문자형식), 성명, 카드번호(지문번호), 부서코드, 팀코드를 사원에 맞게 입력 후 저장

|   | A    | B   | C        | D    | E   | F      | G       | H    | I     | J        | K     | L    | M   | N   | O     |
|---|------|-----|----------|------|-----|--------|---------|------|-------|----------|-------|------|-----|-----|-------|
| 1 | 사번   | 성명  | 카드번호     | 부서코드 | 직급  | PASSWD | TIME_SC | DOOR | 토요일휴무 | 적용일      | 일요일휴무 | 휴일적용 | CHK | 팀코드 | 입사일   |
| 2 | 0001 | 박상철 | 2435448  | 01   | 사장님 |        | 00      | 1    | 1     | 20080324 |       | 1 Y  | 0   | 01  | 20070 |
| 3 | 0002 | 안영진 | 2467478  | 01   | 팀장  |        | 00      | 1    | 1     | 20080324 |       | 1 Y  | 0   | 01  | 20070 |
| 4 | 0003 | 김기룡 | 90481418 | 02   | 팀장  |        | 00      | 1    | 1     | 20080324 |       | 1 Y  | 0   | 02  | 20070 |
| 5 | 0004 | 우준식 | 2455814  | 01   | 과장  |        | 00      | 1    | 1     | 20080324 |       | 1 Y  | 0   | 01  | 20070 |
| 6 | 0005 | 김동완 | 97710057 | 02   | 과장  |        | 00      | 1    | 1     | 20080324 |       | 1 Y  | 0   | 02  | 20070 |
| 7 | 0006 | 유동훈 | 99744027 | 01   | 과장  |        | 00      | 1    | 1     | 20080324 |       | 1 Y  | 0   | 01  | 20070 |

부서관리

EXCEL 저장

EXCEL 등록

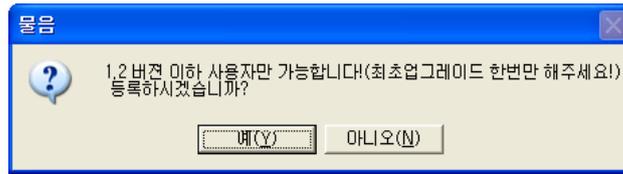
사원관리

EXCEL 저장

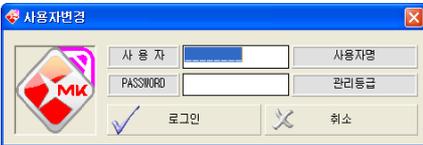
EXCEL 등록

앞에서 부서와 사원을 추가 등록 후 저장 하였다면 각 파일을 EXCEL 등록 을 클릭 후 등록하면 됩니다.

- CARD ID 복구 : 사원등록 시 여러 개의 지문번호를 한 사원이 등록하여 사용할 수 있는데, 이를 한 개만 사용하도록 해주는 메뉴

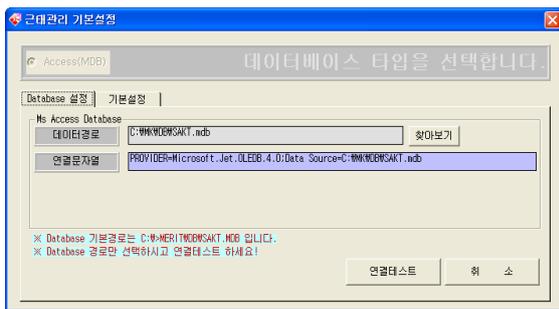


- 사용자변경 : '기초코드관리'에서 '사용자관리'에 등록된 관리자 사원이 여러명 있을 시, 로그인 상태를 다른 사원으로 변경할 때 사용됩니다. 즉, 관리자마다 보안등급 설정이 되어있는 경우도 있고, 아닌 경우도 있지만 그 사원만이 할 수 있는 작업권한이 있기 때문에 필요시 '사용자변경'을 해야하는 작업을 말합니다.



통상 근태관리 관리자가 한 명이면 사용하지 않습니다.

- 연결설정 : 당사 근태프로그램의 DB파일 형식은 MDB를 사용합니다.

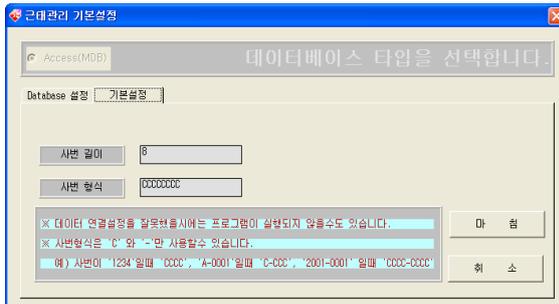


이 경로에 SAKT.MDB파일로 모든 근태관리에 관련된 데이터를 저장합니다.

여기에서 SAKT.MDB파일 경로지정에 따라 네트워크로 여러 관리자가 근태프로그램을 실행 및 관리할 수 있습니다.

즉, SAKT.MDB파일 경로를 변경할 때 사용합니다.

프로그램을 본인만 사용한다면 '찾아보기'에서 'C:\MK\DB\SAKT.MDB'를 선택하시고, 관리자가 2명 이상 관리한다면 SAKT.MDB파일이 있는 메인 컴퓨터 'DB폴더'를 '읽기/쓰기'로 공유해 놓으시고, 메인 컴퓨터는 물론 관리할 다른 컴퓨터쪽 프로그램의 데이터 경로를 '\\네트워크 메인컴퓨터\DB\SAKT.MDB'로 입력하세요.



사번 길이와 사번 형식을 확인합니다.