

근태관리시스템

MK-GOS(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 소프트웨어 설치하기(SET UP)	2
■ MK-GOS (관공서 초과근무) 프로그램 설명	
● Main	5
● 기초코드관리	
- 부서코드관리	7
- 팀별코드관리	7
- 사원코드관리	13
(스케줄생성)	16
- 공휴일설정	18
- 휴가코드설정	19
- 출장코드설정	19
- 휴식시간설정	20
- 사용자관리	20
● 리더기관리	21
● 운영관리	25
● 근태보고서	
- 관공서 초과근무규정	31
- 개인근무현황	31
- 개인별 근무현황	32
- 일자/기간별/월별 근무현황	33
- NEIS 변환	35
- 월간카드점검대장	36
● 출장/휴가/당직 및 학교보충수업관리	
- 휴가/출장/당직관리	37
- 보충수업관리	38
● 식당관리	
- 식사금액설정/식사자료수정/개인별식수현황	40
- 일일/기간/일자별식수집계(기간)	41
● 보조업무	
- 자료백업/관공서 ERP연동 변환	42
- 보충수업관리(DB 관리)	46
- Card ID 복구	47
● 도운말	
- 로그이벤트/메뉴설정	48
- 원격지원 서비스	48

CD로 소프트웨어 설치 (SETUP)

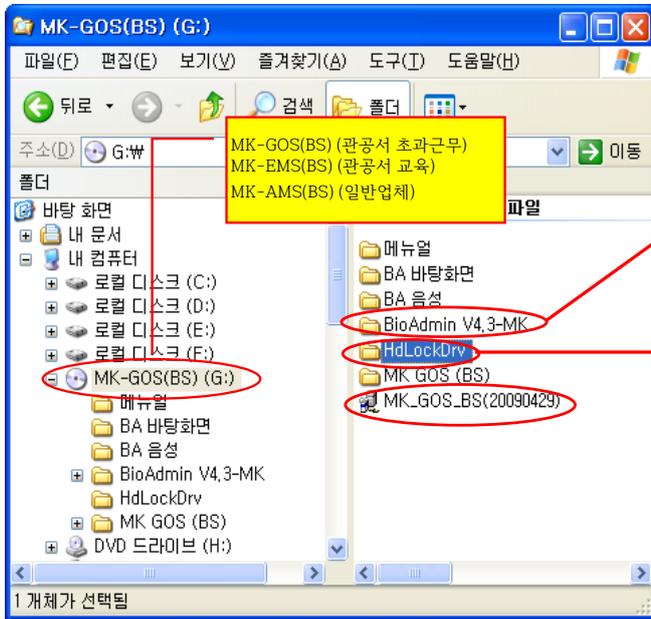
소프트웨어 설치하는 방법을 안내드립니다.

근태관리 프로그램은 CD 1장, 프로그램보호용 Lock Key (USB) 으로 구성되어 있습니다.

(주의: 'USB LOCK 키'는 프로그램 실행 시 꼭 필요하므로 분실해서는 안됩니다. 분실 시 재구매해야 합니다.)

먼저 프로그램 CD를 삽입합니다. 관공서 초과근무관리는 'MK-GOS(BS)', 교육관리는 'MK-EMS(BS)',

일반업체 근태관리는 'MK-AMS(BS)' 폴더로 구분되어 있습니다.



HdlockDrv' 폴더에 있는 파일들입니다.

이 파일은 본 프로그램 실행 시 필요한 Lock Key에 대한 드라이브를 설정합니다.

CD ROM 드라이브에 삽입하면 위 그림과 같이 CD내용이 나타나는데, 프로그램을 INSTALL하기 위해서는 2개의 응용프로그램을 실행해야 합니다. 그 실행파일은 와 프로그램 용도에 따라 , , 입니다.

먼저 프로그램보호를 위해 Lock이 설정되어 있기 때문에, Hard Lock 드라이버를 관리컴퓨터에 설치해야 합니다.

폴더 'HdLockDrv'에 있는 파일을 실행하고 다음과 같이 설정해 주세요.



Hard Lock 드라이버가 정상 설치되어 있는지 다시 한번 체크를 원하시면 'Check Driver'을 클릭하면 우측창과 같은 메시지가 나올 것입니다.



Hard Lock 드라이버를 컴퓨터에서 제거하려면 아래 순서대로 하십시오.



만약 드라이버 설치 시 정상적으로 설치가 안될 경우엔 'Install Driver' 와 'Uninstall Driver'를 교대로 실행해 보시고, 이상이 있다면 설치업체로 연락하십시오.

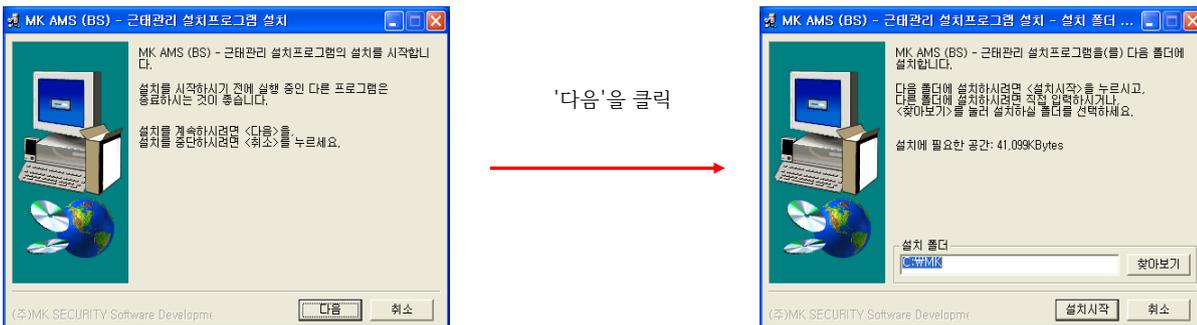


이제 본격적으로 프로그램을 INSTALL 하는 작업으로 들어 가겠습니다.

먼저 **MK_AMS_BS** 또는 **MK_GOS_BS** 또는 **MK_EMS_BS** 을 마우스로 더블 클릭 하세요.

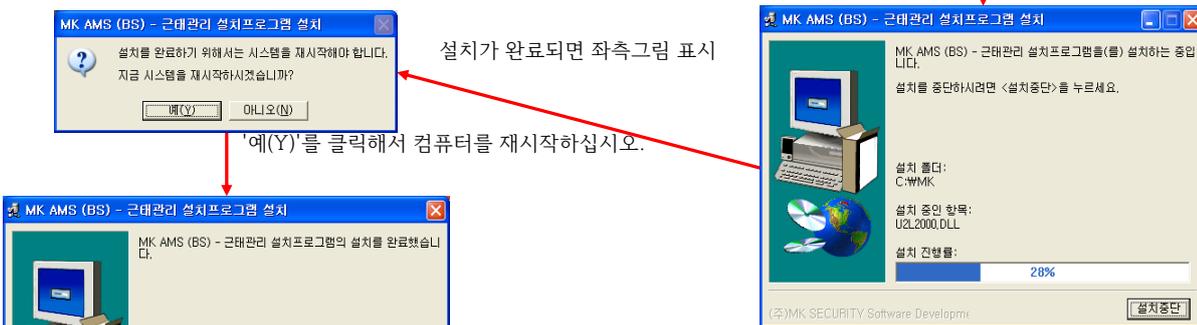


다음 아래 창이 화면에 나타나는데 화살표 방향으로 INSTALL작업을 수행 하시면 됩니다.

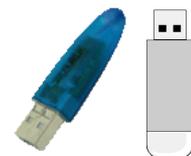


근태관리 프로그램 설치할 폴더 위치를 지정합니다. ('C:\MK' 가 기본 설치폴더입니다.)

'설치시작'을 클릭



컴퓨터를 재부팅한 후, 좌측 그림처럼 설치완료창이 나타나면 설치가 정상적으로 완료된 것입니다.

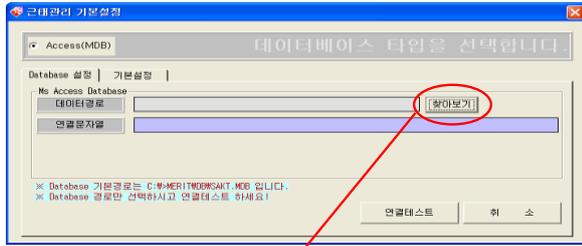


바탕화면에 해당아이콘이 생기면 우측 그림모양의 USB Lock 키를 본체에 꽂아주십시오.



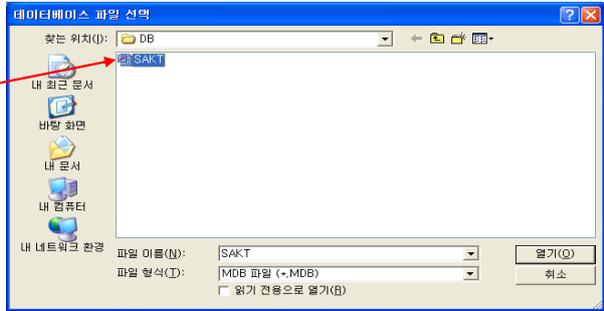
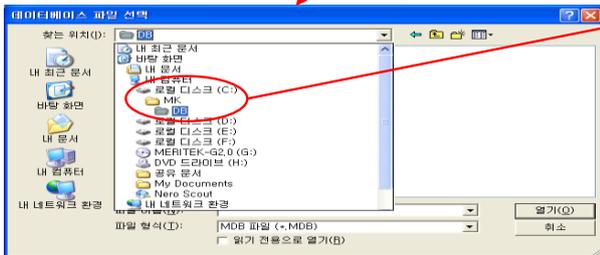
앞에서 바탕화면에 생긴 아이콘을 더블클릭하세요. 만약 USB Lock 키를 컴퓨터 본체에 꽂지 않았거나, 꽂았어도 Lock 드라이버를 설치하지 않았다면, 좌측 그림이 화면에 나타날 것입니다. 그럴 경우엔 Lock 드라이버를 다시 설치하시거나 USB Lock 키가 제대로 꽂혀 있는지 확인하십시오.

정상적으로 USB Lock 키를 인식했다면 아래와 같은 창이 나타날 것입니다.
최초 프로그램 설치 후 데이터가 저장될 경로를 지정합니다. 추후 실행 시에는 나타나지 않습니다.

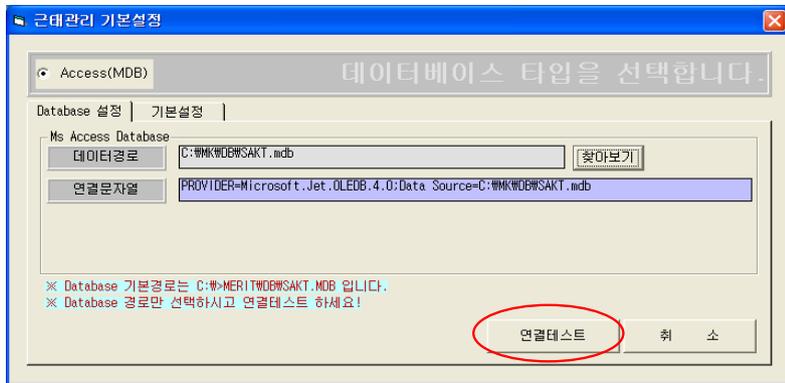


좌측 그림같은 창이 나타나면 '찾아보기'를 클릭한 후 저장될 경로 'C:\MK\DB' 폴더를 더블클릭하세요

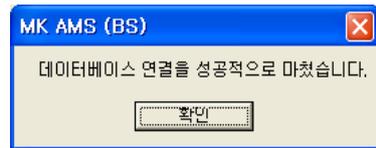
폴더 내에 'SAKT.MDB'파일이 하나 나오는데, 그 파일을 더블클릭 또는 선택한 후 '열기' 버튼을 클릭하세요.



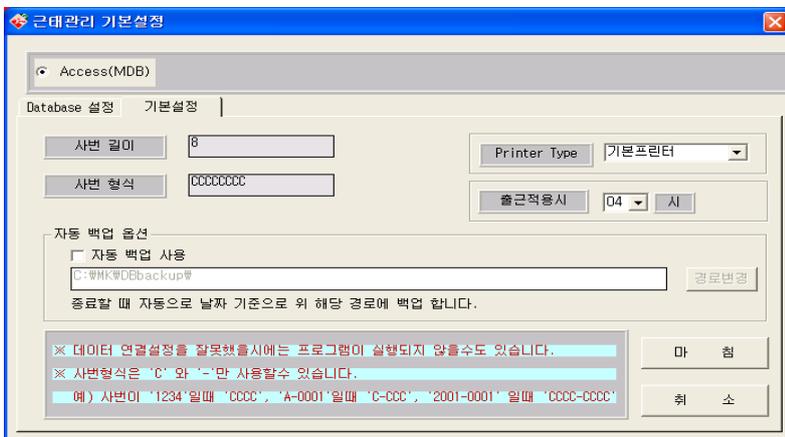
위의 설명대로 작업을 하셨다면 아래 그림처럼 나타날 것입니다.



다음은 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 다음에 작업할 '기본설정' 창으로 변경됩니다.



이 창에서 근태관리에 사용할 '사번길이' 및 '사번형식'을 설정합니다.

프린터 설정은 '선택개인별 보고서'에서 인쇄 시 사원별로 한 페이지씩 출력되는데, 첫 번째 라인에 이상발생 시 나중에 메뉴 보조업무' -> '연결설정에서 변경 합니다.

마감작업시 기준 출근시간을 입력합니다. (출근데이터로 인정할 기준시간)

'기본설정'을 완료하면 '마침'을 클릭합니다.

'마침' 버튼을 클릭하면, 아래와 같은 창이 나타날 것입니다. 근태관리 프로그램 INSTALL 작업이 완료되었습니다.



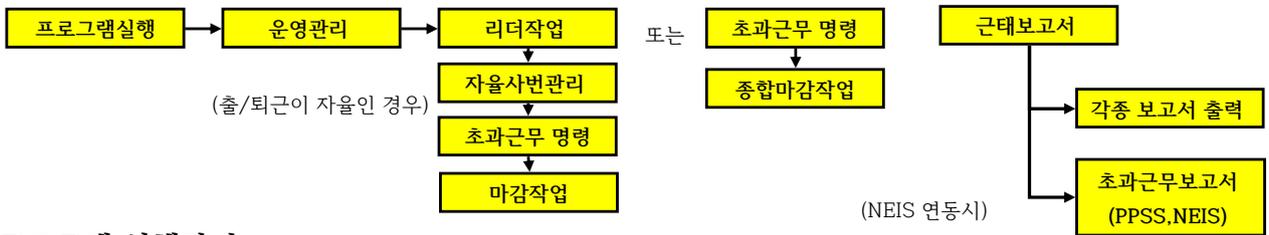
로그인하는 방법은 다음 'MAIN 프로그램' 설명에서 하겠습니다.

MK-GOS(BS) 관공서 초과근무 프로그램 설명

MK-GOS(BS) 프로그램은 근태관리에서 많이 쓰이고 단말기는 BioStation (지문),(RF+지문)을 많이 사용합니다.

BioStation 리더기에 사원들이 사용하는 사용자 ID(지문번호)가 등록되지 않으면, 리더기에서 인증이 불가능합니다. 아래에서 설명할 '기초코드관리' 에서 사원을 등록한 후, 그 사원들의 CARD ID(사용자 ID) 번호와 동일한 번호로 리더기에 지문을 등록하면 됩니다. (지문번호가 프로그램에서는 'CARD ID', BioStation에서는 '사용자 ID' 로 호칭합니다.)

●프로그램 운영순서 (기초코드 등록완료 시)



프로그램 실행하기

장치와 프로그램을 설치하면 윈도우 바탕화면에 아래와 같은 바로가기 아이콘이 생성됩니다. 아이콘을 더블클릭해서 프로그램을 실행하세요.

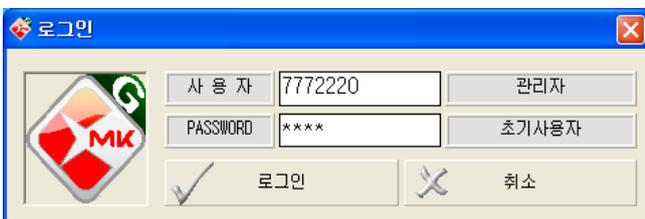


그러면 아이디와 패스워드를 입력하는 창이 나타납니다. '사번'에 당사의 전화번호 '7772220' 을 입력하고, 'PASSWORD'는 전화번호 뒷자리 '2220'을 입력합니다.

만약 아래와 같은 에러창이 나타나면



컴퓨터 본체에 옆 그림처럼 생긴 동글장치(Lock Ley)가 꽂혀있는지 확인합니다. 정확히 꽂으신 뒤에 다시 실행하십시오.



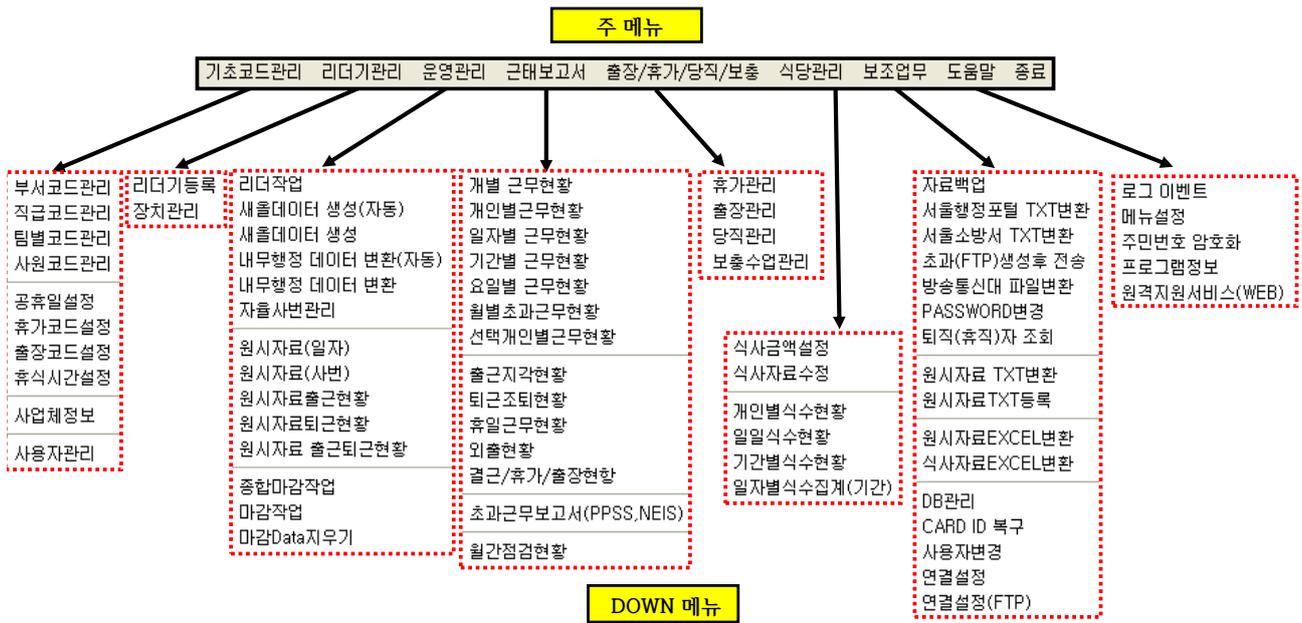
추후 근태프로그램에서 부서, 팀, 사원을 등록한 후 근태담당자(관리자) 사번과 비밀번호를 '관리자'로 등록해서 사용할 수 있습니다.

로그인을 5회 실패하면 60초 동안 로그인이 불가능하며, 로그인을 시도한 자료는 저장됩니다.

로그인을 하시면 아래 그림처럼 화면이 나타납니다. 관공서 초과근무 프로그램은 'MK GOS ___'로 되어 있고, 버전에 따라 'Ver 1.3.0' 형식으로 표기됩니다.



아래 그림은 프로그램을 실행 시 처음 뜨는 화면인데 '주메뉴', 'DOWN메뉴'로 구성됩니다.



- 기초코드관리 ▶ 중요한 초기 데이터인 부서, 팀, 사원 등 관리자가 직접 회사 운영실정에 맞게 등록하는 메뉴
- 리더기관리 ▶ 프로그램(S/W)과 리더기간의 통신을 설정하는 메뉴
- 운영관리 ▶ 프로그램에서 가장 많이 사용되는 작업이며, 모든 데이터관리 및 변경사항을 수정하는 메뉴
- 근태보고서 ▶ 근태와 관련된 보고서를 확인하는 메뉴
- 출장/휴가/당직/보충 ▶ 출장 및 휴가, 당직자 관리 및 연장근무에서 보충수업시간을 제외할 경우 제외할 시간을 등록하는 메뉴
- 식당관리 ▶ 식당에서 식수인원파악 등으로 사용하는 메뉴(식수시스템을 사용하는 경우)
- 보조업무 ▶ 실제 데이터보관 및 복원 등 보조작업을 하는 메뉴
- 도움말 ▶ 간단한 메뉴설명과 메뉴숨기기, 원격지원서비스(WEB)를 이용할 경우 사용하는 메뉴
- 종료 ▶ 근태관리 프로그램을 종료하는 메뉴

기초코드관리

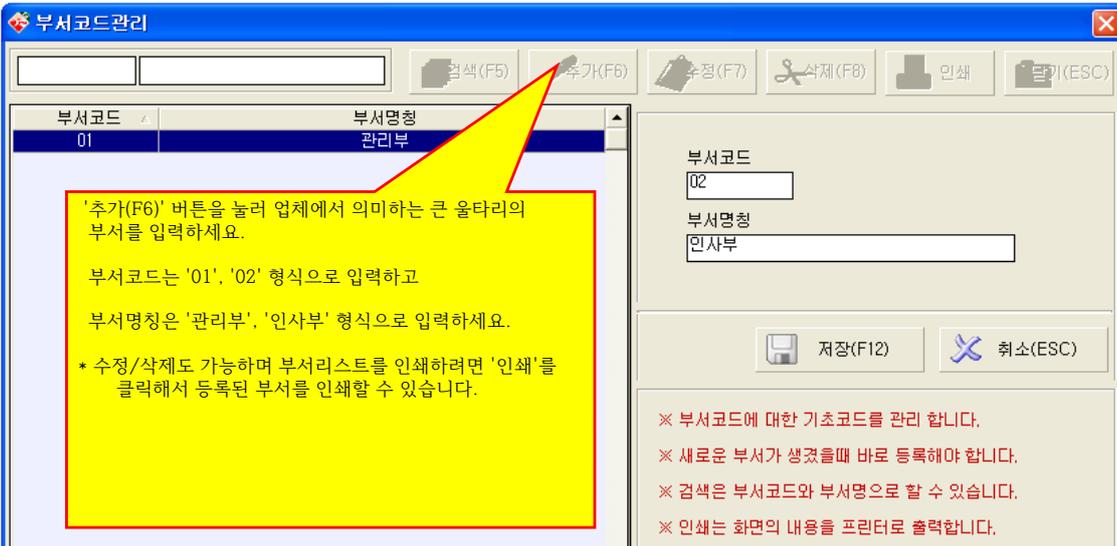
- 부서코드관리
- 직급코드관리
- 팀별코드관리
- 사원코드관리
- 공휴일설정
- 휴가코드설정
- 출장코드설정
- 휴식시간설정
- 사업체정보
- 사용자관리

'기초코드관리' 메뉴는 관리자가 직접 회사 실정에 맞게 부서, 팀, 사원 등을 등록하는 메뉴입니다. 이 작업은 본 프로그램에서 가장 중요하며, 정확히 등록이 되고 신입사원이 없다면 거의 작업이 필요없는 메뉴입니다. 물론 경우에 따라 작업을 할 수도 있습니다.

앞 Main에서 설명했듯이 중요한 작업이 위쪽에 있고, 또 메뉴 좌측에 있습니다. '기초코드관리'에서는 가장 위쪽인 '부서코드관리'가 중요합니다. 작업순서는 위에서 아래쪽으로 진행하면 됩니다.

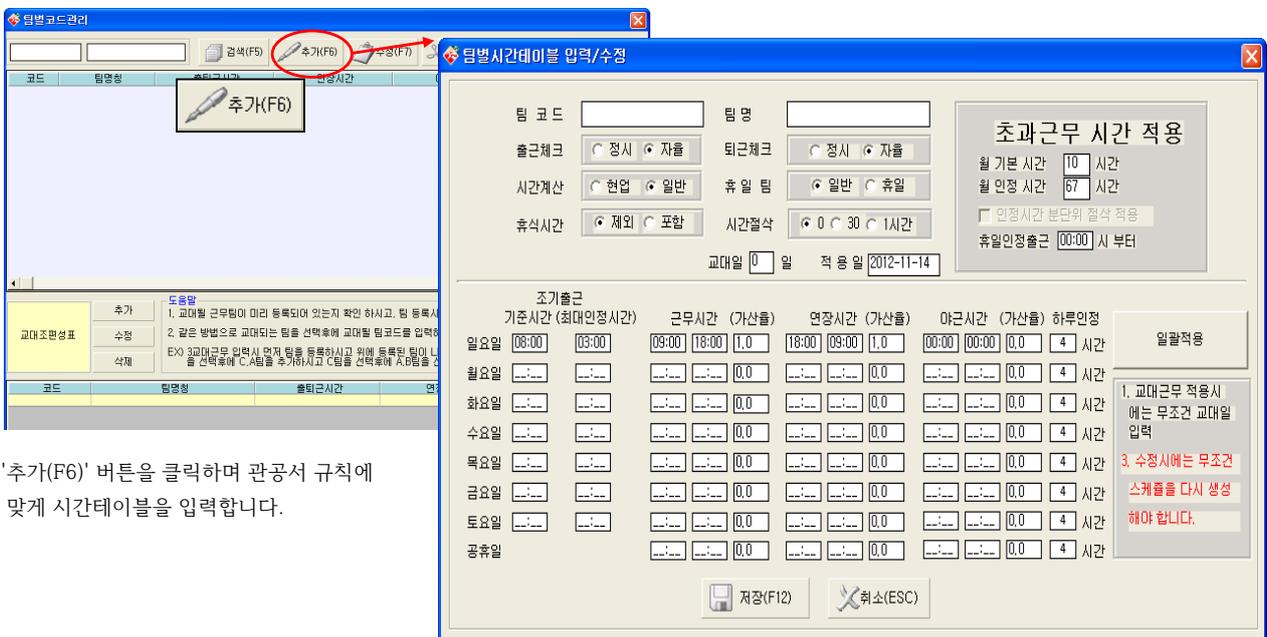
*** 참고: 최초 사원을 등록할 때 그 사원은 부서, 팀을 배정받아 해당부서나 팀의 스케줄에 맞게 근무를 하게 됩니다. 그래서 '부서코드관리', '팀별코드관리' 작업을 먼저합니다.**

'부서코드관리' 를 클릭하면 아래 화면이 나타납니다.



'직급코드관리'는 직급을 코드로 만들어 등록합니다. (제외가능)
=> 사원등록할 때 직급을 쉽게 등록하기 위함입니다.

'팀별코드관리'를 클릭하면 아래 화면이 나타날 것입니다. 프로그램이 버전별로 다르기 때문에 각각에 대해 설명합니다.



'추가(F6)' 버튼을 클릭하며 관공서 규칙에 맞게 시간테이블을 입력합니다.

* 입력하는 방법을 잘 읽으시고 선택하세요.

팀 코드
팀명

출근체크 정시 자율

시간계산 현업 일반

휴식시간 제외 포함

퇴근체크 정시 자율

휴일 팀 일반 휴일

시간절삭 0 30 1시간

초과근무 시간 적용

월 기본 시간 시간

월 인정 시간 시간

인정시간 분단위 절삭 적용

휴일인정출근 시 부터

교대일 일 적용일

조기출근	기준시간 (최대인정시간)	근무시간 (가산율)	연장시간 (가산율)	야근시간 (가산율)	하루인정
일요일	08:00 ~ 03:00	09:00 ~ 18:00 (1.0)	18:00 ~ 09:00 (1.0)	00:00 ~ 00:00 (0.0)	4 시간
월요일	08:00 ~ 03:00	09:00 ~ 18:00 (1.0)	18:00 ~ 09:00 (1.0)	00:00 ~ 00:00 (0.0)	4 시간
화요일	08:00 ~ 03:00	09:00 ~ 18:00 (1.0)	18:00 ~ 09:00 (1.0)	00:00 ~ 00:00 (0.0)	4 시간
수요일	08:00 ~ 03:00	09:00 ~ 18:00 (1.0)	18:00 ~ 09:00 (1.0)	00:00 ~ 00:00 (0.0)	4 시간
목요일	08:00 ~ 03:00	09:00 ~ 18:00 (1.0)	18:00 ~ 09:00 (1.0)	00:00 ~ 00:00 (0.0)	4 시간
금요일	08:00 ~ 03:00	09:00 ~ 18:00 (1.0)	18:00 ~ 09:00 (1.0)	00:00 ~ 00:00 (0.0)	4 시간
토요일	08:00 ~ 03:00	09:00 ~ 18:00 (1.0)	18:00 ~ 09:00 (1.0)	00:00 ~ 00:00 (0.0)	4 시간
공휴일	04:00 ~ 23:59	04:00 ~ 23:59 (1.0)	23:59 ~ 04:00 (1.0)	00:00 ~ 00:00 (0.0)	4 시간

일괄적용

1. 교대근무 적용시
에는 무조건 교대일
입력

3. 수정시에는 무조건
스케줄을 다시 생성
해야 합니다.

출근체크 정시 자율

퇴근체크 정시 자율

출근/퇴근 체크사항에 '정시'와 '자율'이 있는데, '정시'는 리더기에 지문 또는 카드를 필히 체크해야 하고, '자율'은 리더기에 체크하지 않아도, 평일의 요일별 시간스케줄에 등록된 정상출근/퇴근시간을 자동으로 원시자료에 생성토록 합니다.

휴일 팀 일반 휴일

정상근무시에는 '일반'으로 체크하고, 교대 근무가 있을 때 4교대 주간, 야간, 휴무1, 휴무2로 운영 시 휴무에 해당하는 팀에 '휴일'로 체크한 후 저장합니다.

[예제]

코드	팀명칭	출퇴근시간	연장시간
01	일반	09:00 - 23:59 (1.0)	23:59 - 09:00 (1.0)
05	제머실(주간)	09:00 - 18:00 (1.0)	18:00 - 09:00 (1.0)
06	제머실(야간)	18:00 - 09:00 (1.0)	09:00 - 18:00 (1.0)
07	제머실(휴일1)	18:00 - 18:01 (0.0)	00:00 - 00:00 (0.0)
08	제머실(휴일2)	03:00 - 23:59 (1.0)	23:59 - 09:00 (1.0)

휴일 팀 일반 휴일

교대조 편성을 다음과 같이 만들고 교대일을 '1일'로 설정 시 추후 사원스케줄을 만들면 다음과 같이 휴일과 평일을 구분해서 만들 수 있습니다.

코드	팀명칭
01	일반
05	제머실(주간)
06	제머실(야간)
07	제머실(휴일1)
08	제머실(휴일2)

교대조편성표

코드	팀명칭
06	제머실(야간)
07	제머실(휴일1)
08	제머실(휴일2)

제머실(주간)에 해당하는 교대조 편성표가 위와 같을 때, 제머실(주간)팀에 속한 사원스케줄은 우측과 같이 생성됩니다.

적용일	출퇴근시간	연장시간	야근시간
2008-05-26 (월)	03:00-23:59 (1.0)	23:59-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-25 (일)	18:00-18:01 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-24 (토)	18:00-09:00 (1.0)	09:00-18:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-23 (금)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-22 (목)	03:00-23:59 (1.0)	23:59-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-21 (수)	18:00-18:01 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-20 (화)	18:00-09:00 (1.0)	09:00-18:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-19 (월)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)

휴식시간 제외 포함

휴식시간'은 점심시간이나 기타 휴식시간을 정상근무에서 제외할 때 필요한데, 만약 '제외'로 설정하고 메인메뉴의 기초코드관리'-'>'휴식시간설정'에서 시간을 지정하면 지정된 시간을 정상근무에서 제외시켜줍니다.

'제외'로 설정하고 '휴식시간설정'에서 시간을 지정하지 않으면 '포함'과 같은 개념입니다.

1.[제외] - 정상근무시간에서 휴식시간을 제외하고 계산

예) 정상근무시간이 09:00~18:00 (9시간)이면, 점심시간 12:00~13:00 (1시간)을 빼고 8시간이 '보고서'에 표기됩니다.

***[제외]시 휴식시간은 추후 메뉴 '휴식시간설정'에서 설정합니다.**

2.[포함] - 정상근무시간 그대로 계산됩니다. (점심시간까지 합산)

예) 09:00~18:00 (9시간)이 '보고서'에 표기됩니다.

시간계산 현업 일반

'일반': 조기출근과 연장근무를 합산하여, 일일 1시간 절삭을 적용해서 1시간을 제외, 최대 4시간까지 인정하고, 4시간 미만인 경우 근무시간을 분단위까지 계산합니다. 휴일근무는 1시간 이상 근무해야하고 1시간 절삭하지 않고 최대 4시간까지만 계산합니다.

'현업': 하루 1시간 절삭없이 초과근무한 시간 그대로 분단위로 계산합니다. 단, 조기출근과 연장근무 합산 시간이 1시간 이상 되어야 하고, 휴일은 09:00~18:00 이상 근무했을 때 하루로 인정하고, 나머지 연장시간은 분 단위까지 합산합니다.

조기출근
기준시간 (최대인정시간)
일요일 08:00 03:00

조기출근인정 부분을 설정하는 곳으로 '조기출근'은 몇 시부터 인정하는지, '인정시간'에는 최대 인정시간을 입력합니다.

보통 관공서는 '일반'인 경우 9시 정상출근일 때 초기값이 '조기출근'=08:00 (8시와 9시 사이는 인정하지 않음)

인정시간'=03:00 (8시 이전에 출근했을 경우, 1시간 포함해서 최대 3시간을 인정하기 위함. 즉, 최대 6시부터 인정하게 됨)

탄력근무를 시행하는 경우 '요일' 별로 조기출근과 근무스케줄을 확인하고 입력하시면 됩니다.

- 정상출근이 18:00이고, 조기출근을 13:00부터 인정한다고 하면

'조기출근'=17:00, '인정시간'=05:00 으로 입력

적용일 2007-07-24 교대일 0 일

2교대 및 3교대근무가 있을 경우 설정합니다. (2, 3교대조는 일정기간 팀단위로 변경될 때 사용)

- 교대조가 없을시에는 적용일을 보통 팀을 입력한 날보다 앞 또는, 입력한 날을 쓰시고 교대일은 '0'으로 입력합니다.

ex) 근태관리 프로그램을 2008-05-23일에 설치했다면, 적용일을 2008-05-01 또는 2008-05-23으로 입력, 교대일은 '0'으로 입력합니다.

- 2, 3교대 근무가 있을 시, 적용일은 현재 팀의 시간을 처음으로 적용하고자 하는 날짜를 입력하고, 교대일은 현재팀의 일정 교대근무일을 입력 하면 됩니다.

ex) 현재팀이 일주일 간격으로 2008-05-19 월요일부터 근무스케줄이 7일 단위로 바뀐다면,

적용일을 '2008-05-19'로 입력, 교대일은 '7'로 입력 그러면 나중에 '교대조편성'에서 설명 하겠지만 '교대조편성'에 따라 팀의 스케줄을 만들게 됩니다.

'휴일팀' 설명에서 예를 든 것을 보자면 4개의 팀이 '적용일', '교대일'을 아래와 같이 설정해서 4개의 팀이 하루 간격으로 근무형태가 바뀌는 것을 설정할 수 있습니다.

적용일 2007-07-24 교대일 1 일

코드	팀명칭
01	일반
05	제머실(주간)
06	제머실(야간)
07	제머실(휴일1)
08	제머실(휴일2)

교대조편성표

코드	팀명칭
06	제머실(야간)
07	제머실(휴일1)
08	제머실(휴일2)

시간절삭 0 30 1시간

근무시간을 계산할 때 출근과 퇴근의 시간을 절삭시켜 줍니다. 일반적으로 관공서는 초기값으로 두십시오.
(절삭안하면=0, 30분절삭=30, 1시간절삭=1)

초과근무 시간 적용

월 기본 시간 시간
 월 인정 시간 시간

인정시간 분단위 절삭 적용
 휴일인정출근 시 부터

시간계산 현업 일반

으로 체크했을 때 기본값이 자동으로 입력됨

'일 인정 시간' : 하루 최대 연장 인정시간 (휴일도 동일하게 적용)
 '월 기본 시간' : 기본으로 월 연장시간을 주는 시간
 '월 인정 시간' : 실제 근무한 연장시간과 '월 기본 시간'을 합산하고 인정하는 최대 인정시간

초과근무 시간 적용

월 기본 시간 시간
 월 인정 시간 시간

인정시간 분단위 절삭 적용
 휴일인정출근 시 부터

시간계산 현업 일반

'일반'과 같은 개념이지만, 초기값은 좌측 화면과 같습니다.
(현업 규정을 그대로 사용할 때는 변경하지 않습니다.)

ex) - 평일날 조기출근과 연장시간 합산이 58분만 근무했을 경우엔 연장으로 인정안함.
 - 휴일날 08:30~18:01 근무했을 경우, 09:00~18:00 시간을 하루로 인정, 31분 연장 인정

만약 초과근무를 계산할 경우, 초과 인정 시간대를 6시 부터 22시 까지로만 하는 관공서가 있다면 평일에는 특별 시간테이블에서 조건에 맞게 설정하시면 되지만, 휴일인 경우 기존 출근인정 시작시간을 넣어줍니다. 자세한 사항은 다음 기본 셋팅보기에서 설명하겠습니다.

조기출근	기준시간 (최대인정시간)		근무시간 (가산율)		연장시간 (가산율)		익일시간 (가산율)		하루인정		일괄적용	
	08:00	03:00	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00		0.0
일요일	08:00	03:00	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0	4
월요일	---	---	---	---	0.0	---	---	0.0	---	---	0.0	4
화요일	---	---	---	---	0.0	---	---	0.0	---	---	0.0	4
수요일	---	---	---	---	0.0	---	---	0.0	---	---	0.0	4
목요일	---	---	---	---	0.0	---	---	0.0	---	---	0.0	4
금요일	---	---	---	---	0.0	---	---	0.0	---	---	0.0	4
토요일	---	---	---	---	0.0	---	---	0.0	---	---	0.0	4
공휴일	---	---	---	---	0.0	---	---	0.0	---	---	0.0	4

일요일에 시간 입력하고 '일괄적용' 버튼 클릭 시 나오는 화면

조기출근	기준시간 (최대인정시간)		근무시간 (가산율)		연장시간 (가산율)		익일시간 (가산율)		하루인정			
	08:00	03:00	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0	4
일요일	08:00	03:00	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0	4
월요일	08:00	03:00	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0	4
화요일	08:00	03:00	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0	4
수요일	08:00	03:00	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0	4
목요일	08:00	03:00	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0	4
금요일	08:00	03:00	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0	4
토요일	08:00	03:00	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0	4
공휴일			09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0	4

공휴일 시간

*가산율이라고 하는데, '1' 이상을 넣어야 합니다.
 ex) 09:00~18:00까지 09시간을 근무했으면 '근무시간*가산율'로 9*1=9 즉, 9시간이라는 시간이 나오는데 만약 가산율을 '0.0'으로 입력했다면 9*0=0, 즉, '0' 시간 근무한 것으로 나옵니다.

'토요일', '일요일' 공휴일에 만약 '출근'과 '퇴근'이 09:00 이전에 일어나거나 18시 이후에 일어난다면, 위 그림과 같이 '공휴일'을 변경하셔야 합니다.

◆ 관공서 '일반'일 경우 기본사항 입력하기

팀별시간테이블 입력/수정

팀 코드: 01 팀 명: 일반

출근체크: 정시 자율 퇴근체크: 정시 자율

시간계산: 현업 일반 휴일 팀: 일반 휴일

휴식시간: 제외 포함 시간절삭: 0 30 1시간

교대일: 0 일 적용 일: 2012-08-28

초과근무 시간 적용

월 기본 시간: 10 시간
월 인정 시간: 67 시간
 인정시간 분단위 결산 적용
휴일인정출근: 00:00 시 부터

조기출근	기준시간 (최대인정시간)	근무시간 (가산율)	연장시간 (가산율)	야근시간 (가산율)	하루인정
일요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	4 시간
월요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	4 시간
화요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	4 시간
수요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	4 시간
목요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	4 시간
금요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	4 시간
토요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	4 시간
공휴일	04:00 23:59	04:00 23:59 1.0	23:59 04:00 1.0	00:00 00:00 0.0	4 시간

저장(F12) 취소(ESC)

일괄적용

1. 교대근무 적용시에는 무조건 교대일 입력
3. 수정시에는 무조건 스케줄을 다시 생성해야 합니다.

◆ 관공서 '일반' 06:00 이전, 22:00 이후 '초과근무' 불인정일 경우, 06:00시 이전 출근했을 때 06:00시부터 계산하게 해주고 22:00이후 퇴근했을 때 22:00까지 계산되게 하려면 다음과 같이 입력하세요.

팀별시간테이블 입력/수정

팀 코드: 01 팀 명: 일반

출근체크: 정시 자율 퇴근체크: 정시 자율

시간계산: 현업 일반 휴일 팀: 일반 휴일

휴식시간: 제외 포함 시간절삭: 0 30 1시간

교대일: 0 일 적용 일: 2012-08-28

초과근무 시간 적용

월 기본 시간: 10 시간
월 인정 시간: 67 시간
 인정시간 분단위 결산 적용
휴일인정출근: 06:00 시 부터

조기출근	기준시간 (최대인정시간)	근무시간 (가산율)	연장시간 (가산율)	야근시간 (가산율)	하루인정
일요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 22:00 1.0	22:00 09:00 0.0	4 시간
월요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 22:00 1.0	22:00 09:00 0.0	4 시간
화요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 22:00 1.0	22:00 09:00 0.0	4 시간
수요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 22:00 1.0	22:00 09:00 0.0	4 시간
목요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 22:00 1.0	22:00 09:00 0.0	4 시간
금요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 22:00 1.0	22:00 09:00 0.0	4 시간
토요일	08:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 22:00 1.0	22:00 09:00 0.0	4 시간
공휴일	04:00 21:59	04:00 21:59 1.0	21:59 22:00 1.0	22:00 04:00 0.0	4 시간

저장(F12) 취소(ESC)

일괄적용

1. 교대근무 적용시에는 무조건 교대일 입력
3. 수정시에는 무조건 스케줄을 다시 생성해야 합니다.

◇ 관공서 '현업' 일 경우 기본사항 입력하기

팀별시간테이블 입력/수정

팀 코드: 02 팀 명: 현업

출근체크: 정시 자율 퇴근체크: 정시 자율

시간계산: 현업 일반 휴일 팀: 일반 휴일

휴식시간: 제외 포함 시간절삭: 0 30 1시간

교대일: 0 일 적용 일: 2012-11-14

초과근무 시간 적용

월 기본 시간: 0 시간
월 인정 시간: 0 시간
 인정시간 분단위 결산 적용
휴일인정출근: 00:00 시 부터

조기출근	기준시간 (최대인정시간)	근무시간 (가산율)	연장시간 (가산율)	야근시간 (가산율)	하루인정
일요일	09:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	0 시간
월요일	09:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	0 시간
화요일	09:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	0 시간
수요일	09:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	0 시간
목요일	09:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	0 시간
금요일	09:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	0 시간
토요일	09:00 03:00	09:00 18:00 1.0	18:00 09:00 1.0	00:00 00:00 0.0	0 시간
공휴일	04:00 23:59	04:00 23:59 1.0	23:59 04:00 1.0	00:00 00:00 0.0	0 시간

저장(F12) 취소(ESC)

일괄적용

1. 교대근무 적용시에는 무조건 교대일 입력
3. 수정시에는 무조건 스케줄을 다시 생성해야 합니다.

* 현업은 관공서마다 운영하는 방식이 다를 수 있으므로 설정값을 알맞게 변경하십시오.

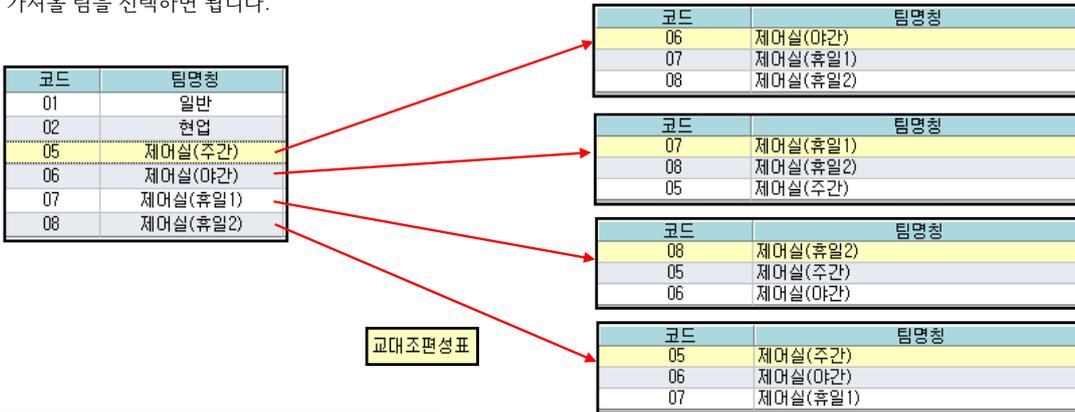
위 그림은 기본 현업근무 방식일 경우 사용합니다.

- * 교대근무가 있을 시에는 '교대조편성표'를 등록해야 하는데 방법은 아래와 같습니다.
- 교대조편성은 각각 팀단위로 설정해야 합니다.

먼저 '제어실(주간)' 교대조편성을 등록하기 위해서는 마우스로 '제어실(주간)'을 클릭하고 '교대조편성표'에서 '추가'버튼을 클릭합니다.

* 앞에서 설명했듯이 팀별로 교대근무가 일정 기간 단위로 교대로 이루어질 때 등록해야 합니다. 만약 교대근무가 불규칙하다면 각각 개인별로 스케줄을 수정하셔야 합니다.

'추가' 버튼을 클릭 시 '교대근무조 편성' 창이 나타나는데 '교대순서'가 '0'으로 되어 있습니다. '제어실(주간)' 스케줄 순서가 '0'순위라는 것이고, 다음 교대팀을 지정할 때는 교대순서를 '1'로 입력합니다. 교대코드는 바로 다음 스케줄을 가져올 팀의 코드를 입력해야 하는데, 팀을 많이 등록했을 경우 팀코드를 알 수 없기 때문에 '?' 버튼을 클릭하면 현재 등록된 팀들이 보이고, 교대스케줄 가져올 팀을 선택하면 됩니다.



적용일 2007-07-24 교대일 1 일

* 참조: 다른 팀도 같은 방법으로 설정합니다. 적용일 및 교대일은 같아야 합니다.

코드	팀명칭	출퇴근시간	연장시간
01	일반	06:00 - 23:59 (1.0)	23:59 - 09:00 (1.0)
02	현업	09:00 - 18:00 (1.0)	18:00 - 09:00 (1.0)
05	제어실(주간)	09:00 - 18:00 (1.0)	18:00 - 09:00 (1.0)
06	제어실(야간)	18:00 - 09:00 (1.0)	09:00 - 18:00 (1.0)
07	제어실(휴일1)	18:00 - 18:01 (0.0)	00:00 - 00:00 (0.0)
08	제어실(휴일2)	03:00 - 23:59 (1.0)	23:59 - 09:00 (1.0)

각 팀에 속한 직원들의 스케줄을 만들어 보면 아래와 같이 나옵니다.

* 제어실(주간)

적용일	출퇴근시간	연장시간	마근시간
2008-05-31 (토)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-30 (금)	03:00-23:59 (1.0)	23:59-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-29 (목)	18:00-18:01 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-28 (수)	18:00-09:00 (1.0)	09:00-18:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-27 (화)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)

* 제어실(야간)

적용일	출퇴근시간	연장시간	마근시간
2008-05-31 (토)	18:00-09:00 (1.0)	09:00-18:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-30 (금)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-29 (목)	03:00-23:59 (1.0)	23:59-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-28 (수)	18:00-18:01 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-27 (화)	18:00-09:00 (1.0)	09:00-18:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)

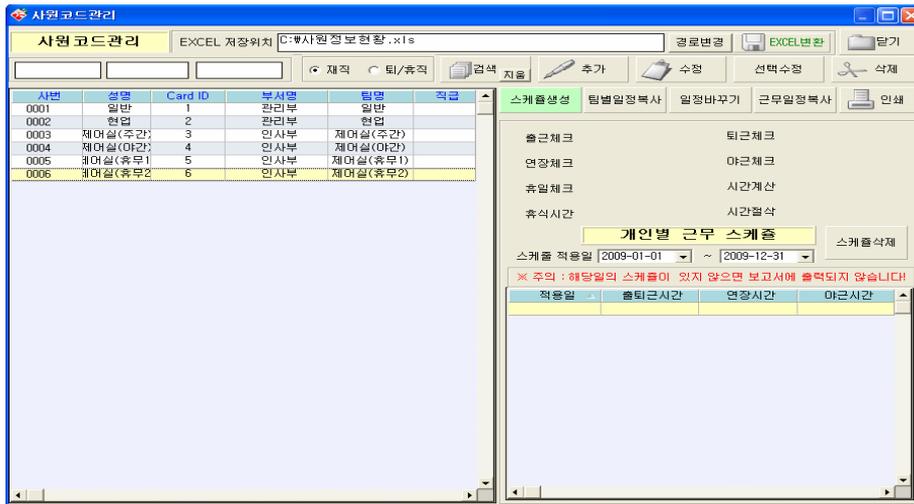
* 제어실(휴일1)

적용일	출퇴근시간	연장시간	마근시간
2008-05-31 (토)	18:00-18:01 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-30 (금)	18:00-09:00 (1.0)	09:00-18:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-29 (목)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-28 (수)	03:00-23:59 (1.0)	23:59-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-27 (화)	18:00-18:01 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)

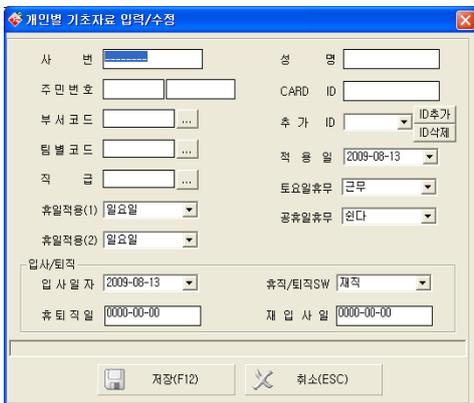
* 제어실(휴일2)

적용일	출퇴근시간	연장시간	마근시간
2008-05-31 (토)	03:00-23:59 (1.0)	23:59-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-30 (금)	18:00-18:01 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-29 (목)	18:00-09:00 (1.0)	09:00-18:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-28 (수)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2008-05-27 (화)	03:00-23:59 (1.0)	23:59-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)

'사원코드관리'를 클릭하면 아래 화면이 나타납니다. 사원을 등록하는 메뉴입니다.
부서와 팀을 만든 다음 사원들을 배치하는 작업을 합니다.



'사원코드관리' 화면에서 '추가' 버튼을 클릭하면 아래와 같이 사원을 등록하는 창이 나타납니다.
사원등록 방법은 아래와 같습니다.



사번과 성명, 주민번호를 등록하세요. 사번과 성명은 반드시 입력하고, 주민번호는 입력시

※주의사항: 사번형식을 맞춥니다.
4자리 또는 5자리로
예) '0001', 또는 '00001'



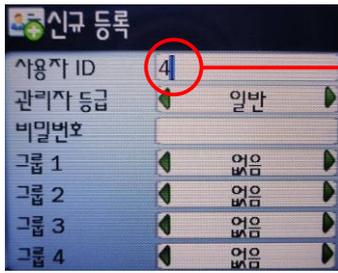
※주의사항: 주민번호는 입력한 후 다음 항목으로 이동하면, AES 256 방식으로 암호화되어 '*'표로 표시되므로 숫자입력을 정확히 하세요.

부서코드, 팀별코드 입력을 합니다. ... 버튼을 클릭하면 앞에서 등록한 부서, 팀별코드 나오고 해당 코드를 선택합니다.

간단하게 입력하는 방법을 설명했는데 각 세부설명은 다음에 이어서 설명하겠습니다.

- ▶ 사 번: 영문 포함 숫자 '8'자리까지 입력합니다. 프로그램의 모든 운영은 사번기준이며, '카드ID'와는 별개입니다.
(주의: 프로그램에서 사번기준으로 운영됩니다. 최초 부여한 사번을 바꿀 수 없습니다.)
- ▶ 성 명: 사원 이름을 입력합니다.
- ▶ 주민번호: 선택사항이며, NEIS 또는 기타 관공서 ERP 연동 시 꼭 입력합니다. (주민번호는 AES256방식으로 암호화 됩니다.)
- ▶ 부서코드: 사원이 속한 부서를 선택합니다. ... 버튼을 클릭하고 부서 선택
- ▶ 팀별코드: 사원이 속한 팀을 선택합니다. ... 버튼을 클릭하고 팀을 선택

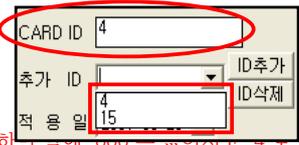
- ▶ 직급코드: 직급을 선택 또는 직접 입력합니다.  버튼을 클릭하고 직급을 선택 (선택사항)
- ▶ CARD ID: BioStation 지문인식기에 등록된 사용자ID(지문등록 번호)를 입력합니다.



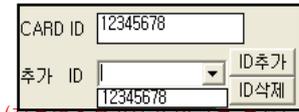
단말기에 사용자 지문 번호를 '4'번으로 등록했다면, 번호를 동일하게 등록합니다.

(주의: 단말기에 지문번호를 '0004'로 등록해도, 지문을 저장하면 표에 000번 없기때문에 저장되기 때문에 앞에 '0'은 넣지마세요.)

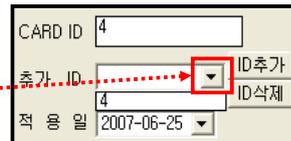
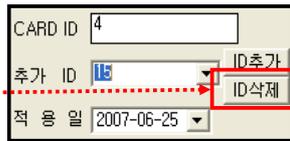
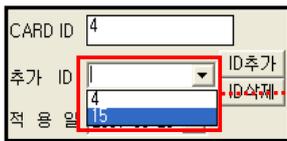
입력 사용자 ID: 0004 → 저장 사용자 ID: 4



CARD ID에 지문번호를 잘 못 입력 후 바른 지문번호로 등록했다면 추가 ID를 클릭 후 잘 못 입력한 지문번호를 'ID 삭제'를 눌러 삭제하고, 정상적인 지문ID 하나만 남겨주세요.



(지문번호는 8자리 이하도 등록)



- ▶ 적용 일: 실제로 사용하는 날을 입력하는데, '토요일 휴무'에 따라 날짜를 입력해야 합니다. '토요일 휴무'를 격주로 선택 시 적용일에 속한 그 주 토요일부터 휴무가 적용됩니다.

- ▶ 휴일적용(1),(2):



보통 일요일이 휴무이나 업체 및 개인 근무형태에 맞게 휴일을 선택합니다. 각 주에 요일이 다른 휴일이 2번 있을 경우 설정합니다.

예) 일요일과 수요일이 휴무일 경우 아래와 같이 설정합니다.

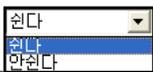


- ▶ 토요일휴무:



개인 근무형태에 따라 토요일 휴무형태를 선택합니다.

- ▶ 공휴일휴무:



공휴일 휴무여부를 설정합니다.

- ▶ 입사일자: 입사일자를 정확히 설정합니다. (처음 설치하여 사용 시 적용일과 같은 날 입력합니다.)

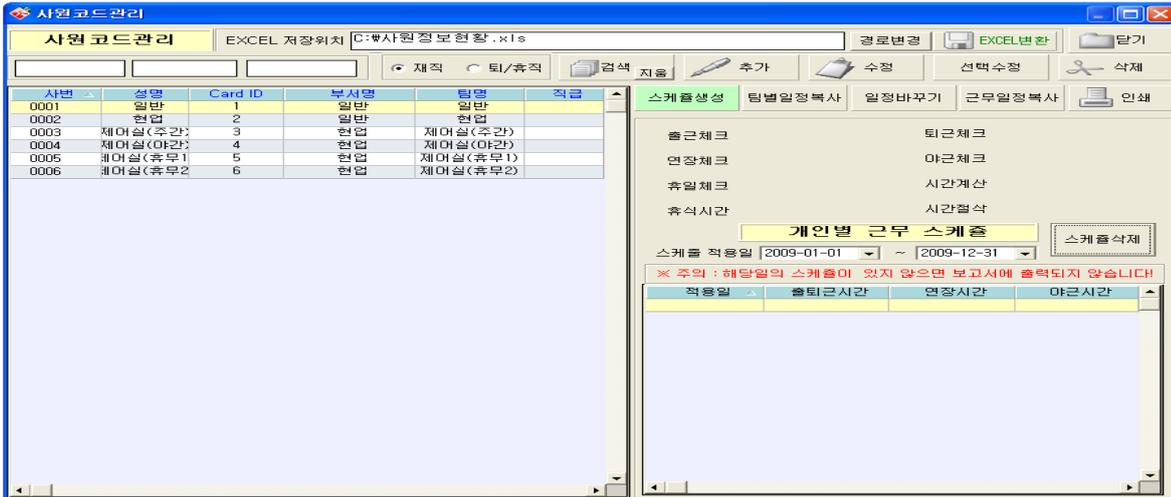
- ▶ 휴직/퇴직SW:



차후 사원이 휴직 및 퇴직할 경우 선택 (휴직 및 퇴직으로 바꿀 경우 CARD ID번호를 1,2,3... 순번으로 수정 후 저장하기. 예를들어 첫 번째로 퇴직 및 휴직 시 CARD ID번호를 1로 수정 후 휴직/퇴직 선택)
*참조: 카드번호를 바꾸고 저장하는 이유는 해당 카드ID를 재 사용하기 위함입니다.

- ▶ 휴퇴직일 : 휴직 및 퇴직한 일자 입력
- ▶ 재입사일 : 휴직 및 퇴직했다가 재 입사해서 근무시작한 일자

사원에 관련된 사항 입력을 마치면 '저장'합니다. 추후 '수정', '삭제'도 가능합니다.



등록된 사원데이터를 엑셀로 변환해서 저장



등록된 사원을 사번, 성명, CARD ID로 검색



사원관련 수정버튼



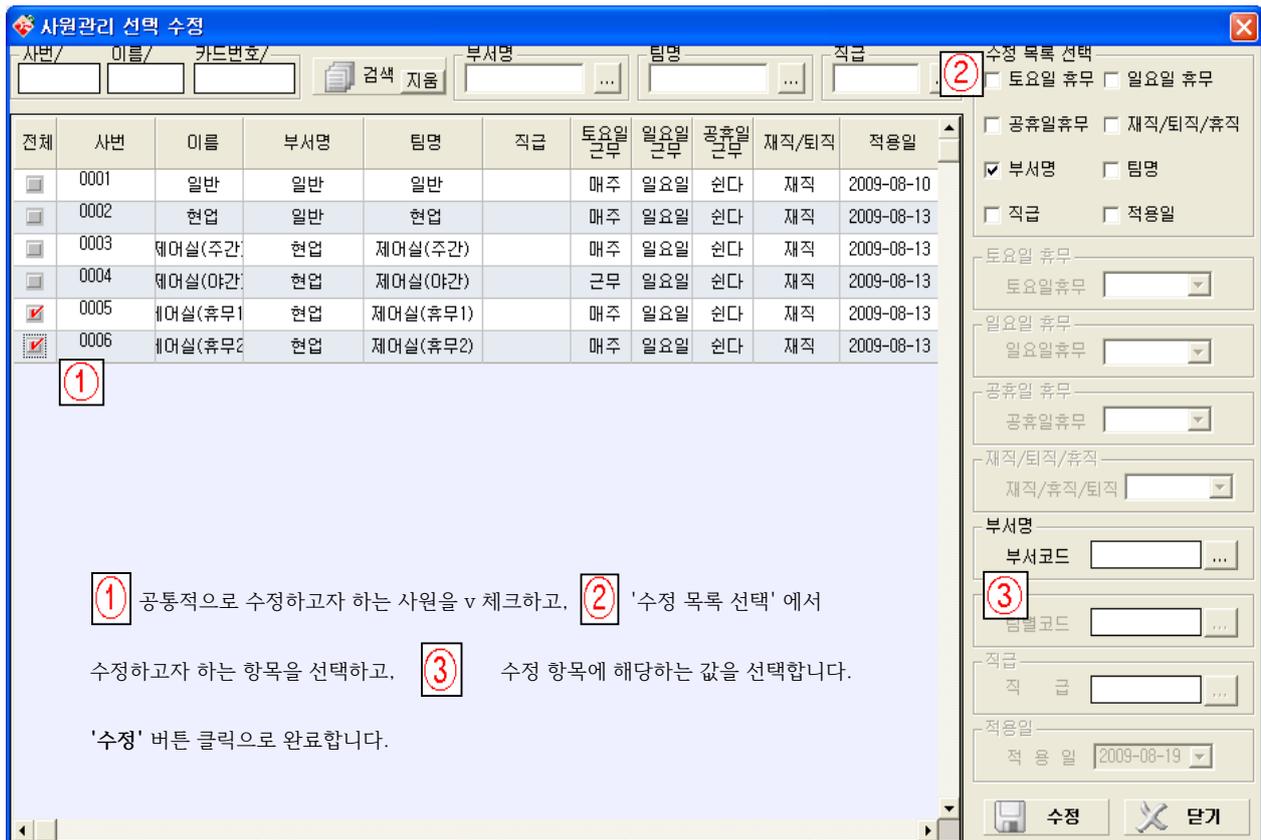
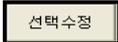
등록된 사원스케줄 관리버튼



★ 사원들 인사이동이 있을 시 선택적으로 사원데이터 수정

소수 사원의 정보를 수정하려면, 해당사원을 선택해서 수정하면 되지만 많은 인원을 수정해야 한다면

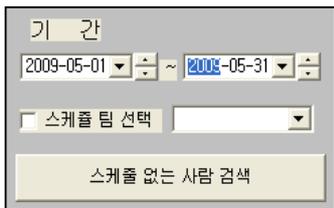
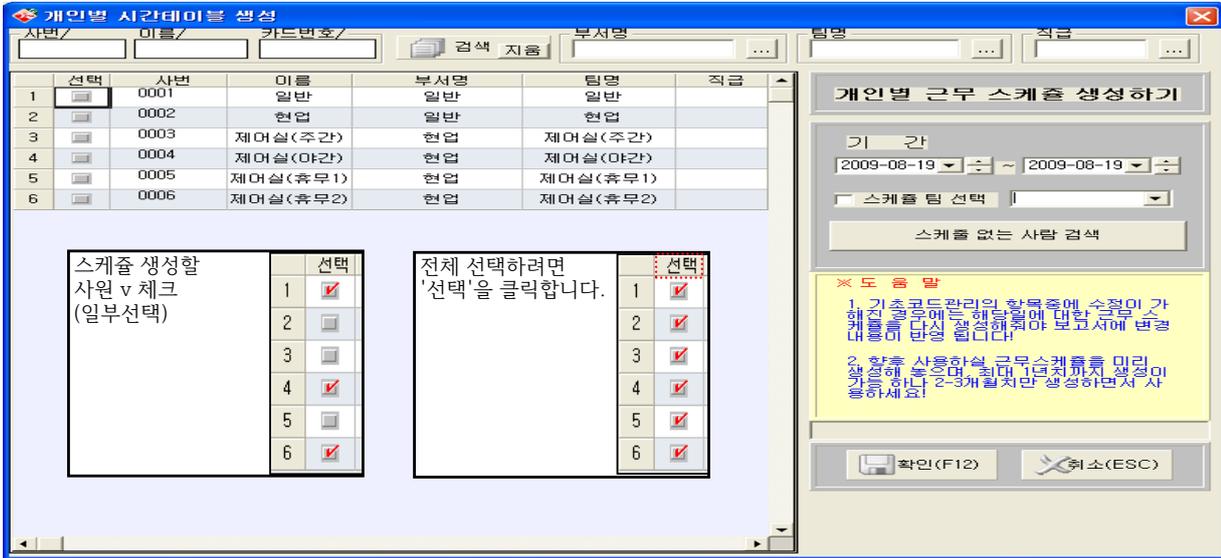
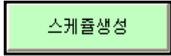
을 사용하면 효율적으로 수정할 수 있습니다.



※ 중 요: 본 프로그램은 각 자원들의 스케줄이 만들어져 있어야, 보고서 부분에서 근태현황을 정확히 확인됩니다.
 그렇기 때문에 아래 '스케줄생성' 부분을 잘 보시고, 각 자원들의 스케줄을 생성해 주시기 바랍니다.
 만약 스케줄이 만들어 있지 않다면, 프로그램 실행 시 스케줄 없는 자원을 체크해서 화면에 리스트가 나옵니다.
 스케줄 없는 자원들을 확인하고, 스케줄을 생성해 주면 됩니다.
 (스케줄 체크는 현재는 생성되어 있어도 3, 4일 이후의 스케줄이 없다면 리스트에 함께 나옵니다.)

○ 스케줄생성 작업 설명

'사원코드관리'에서 '스케줄생성' 버튼을 클릭하고, 아래와 같은 창이 나타나면 개인스케줄을 생성합니다.



기 간: 스케줄 생성할 기간을 입력합니다.
 기간은 하루, 일주일, 한달, 1년 단위로 넣을수 있으나
 최대 365일까지만 생성이 가능합니다.
 (365일 초과 시 '아래 첨자오류' 메시지 발생)



조건을 입력하고 '확인'을 클릭하면, 좌측 그림처럼 스케줄이 생성됩니다.

※ 중요: 스케줄에서 휴일은 빨간색, 평일은 검정색, 토요일은 파랑색으로 표시 되는데
 토/일요일을 제외한 법정공휴일이나, 회사 자체 휴일이 있을 경우 '공휴일 설정'에서
 휴일을 설정 후 스케줄생성을 해야합니다.

- 일정기간 다른 팀의 근무형태로 근무를 해야 한다면 개별 또는 그룹으로 일정기간 스케줄을 변경할 수 있는데, 변경할 자원을 선택 후 아래 그림처럼 '기간'을 설정하고, 변경할 스케줄의 팀을 선택하고 '확인' 클릭합니다.



변경할 근무팀 선택 후 '확인'

- 검색: 검색할 사원을 조건을 입력합니다.

사번/ 이름/ 카드번호/ 검색 지움 부서명 팀명 직급

사원개별적으로는 사번, 이름, 카드번호로 검색가능하고, 사원그룹별로는 부서명, 팀명, 직급으로 구분하여 검색합니다.

검색을 마치고 전체 직원을 보기 위해서는 조건부분을 삭제해야 합니다.



에서 '지움'을 클릭 후 '검색'을 클릭하세요.

○ 개인별 스케줄을 부분적으로 수정

사원코드관리 EXCEL 저장위치 C:\#사원정보현황.xls 경로변경 EXCEL변환 닫기

재직 퇴/휴직 검색 지움 추가 **3** 수정 선택수정 삭제

사번	성명	Card ID	부서명	팀명	직급
0001	일반	1	일반	일반	
0002	현업	2	일반	현업	
0003	제어실(주간)	3	현업	제어실(주간)	
0004	제어실(야간)	4	현업	제어실(야간)	
0005	제어실(휴무1)	5	현업	제어실(휴무1)	
0006	제어실(휴무2)	6	현업	제어실(휴무2)	

1

2

스케줄생성 팀별일정복사 일정바꾸기 근무일정복사 인쇄

출근체크 자를 퇴근체크 자를
연장체크 포함 야근체크 포함
휴일체크 포함 시간계산 일반
휴식시간 제외 시간절삭 0

개인별 근무 스케줄 스케줄삭제

스케줄 적용일 2009-01-01 ~ 2009-12-31

※ 주의 : 해당일의 스케줄이 있지 않으면 보고서에 출력되지 않습니다

적용일	출퇴근시간	연장시간	야근시간
2009-12-31 (목)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2009-12-30 (수)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2009-12-29 (화)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2009-12-28 (월)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2009-12-27 (일)	04:00-23:59 (1.0)	23:59-04:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2009-12-26 (토)	04:00-23:59 (1.0)	23:59-04:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2009-12-25 (금)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2009-12-24 (목)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2009-12-23 (수)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2009-12-22 (화)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2009-12-21 (월)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2009-12-20 (일)	04:00-23:59 (1.0)	23:59-04:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2009-12-19 (토)	04:00-23:59 (1.0)	23:59-04:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)
2009-12-18 (금)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-09:00 (1.0)	00:00-00:00 (0.0)

- 1 스케줄 수정할 사원을 선택합니다.
- 2 사원의 수정할 날짜를 선택합니다.
- 3 '수정'을 클릭합니다.
'근무시간', '연장시간', '야근시간', '휴무여부' 등 필요한 개별 항목을 수정합니다.

개인별 근무사항 자료입력/수정

사 번 001 직 책 일반

적용일 2012-08-28 출근체크 정시 자를

퇴근체크 정시 자를 휴일 팀 일반 휴일

시간계산 현업 일반 휴무여부 근무 휴무

휴식시간 제외 포함 시간절삭 0 30 1시간

조기출근 08:00 전부터인정 최대인정시간 03:00

일 인정 시간 4 휴일인정출근 00:00 시 부터

시간테이블

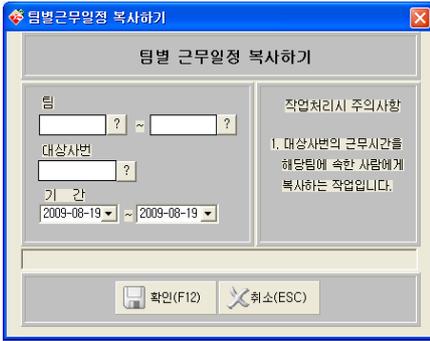
부터	까지	가산율
근무시간	09:00 18:00	1.0
연장시간	18:00 09:00	1.0
야근시간	00:00 00:00	0.0

개인정보

성 명 홍길동
부 서 명 부서
직 책 일반
토요휴무 매주
일요휴무 일요일

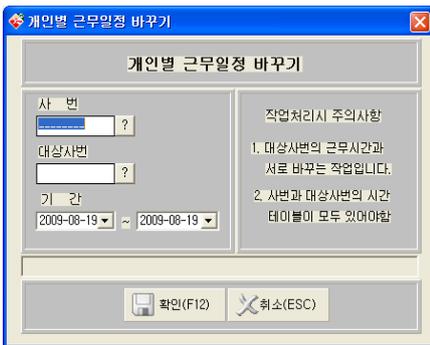
저장(F12) 취소(ESC)

▶ **팀별일정복사** : 스케줄 변경할 팀을 선택하고, 특정 사원을 선택 후 기간을 입력하면 특정 대상사원의 스케줄을 복사해서 해당 팀원에게 적용해 주는 작업입니다.

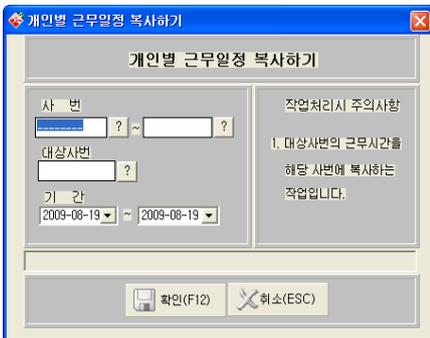


▶ **일정바꾸기** : 일정기간 두 사원의 스케줄을 서로 바꾸고 싶을 때 작업합니다.

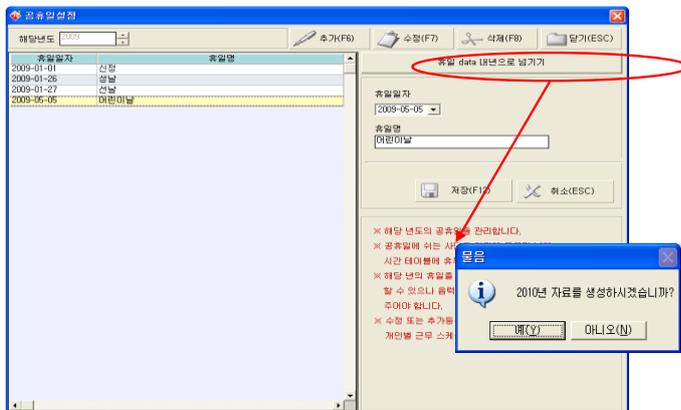
예) 주간조와 야간조의 두 사원을 특정한 날의 근무일정을 서로 바꾸어 줍니다.



▶ **근무일정복사** : '팀별 근무일정 복사'와 비슷한데 변경이 필요한 사원들을 선택하고, 대상사원을 선택하면 지정기간 동안 대상사원과 동일한 스케줄로 변경됩니다.



'공휴일 설정' : '토/일요일'을 제외한 나머지 법정공휴일과 회사휴무일을 등록합니다.



'추가' 버튼을 클릭해서 '휴일일자'에 해당날짜를 입력. '휴일명'에 휴일 명칭을 입력하고 '저장'을 클릭하세요.

같은 방법으로 1년 법정공휴일, 회사휴무일 입력합니다. 한 해가 바뀌면 재 입력할 필요없이 메뉴에 보면 '휴일 data 내년으로 넘기기'가 있는데 클릭해서 올 해의 휴일 data를 내년으로 넘겨주면 됩니다.

※ 주의: 올 해 휴일을 내년으로 넘겼다면, 음력 휴일은 수정해야 합니다. 양력 날짜와 맞지 않습니다.

[예제] 6월 6일 현충일을 공휴일로 설정한 경우와 안 한 경우로 '스케줄생성' 작업 결과를 보면 아래와 같습니다.
개인별 스케줄의 표기형태입니다.

현충일을 공휴일로 설정안한 경우

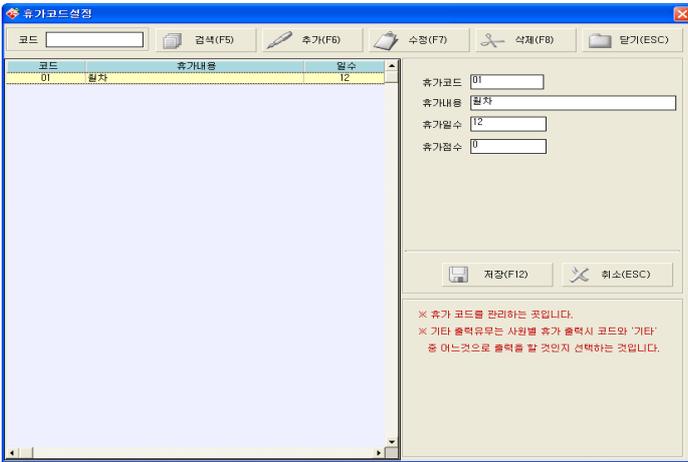
현충일을 공휴일로 설정한 경우

적용일	출퇴근시간	연장시간	야근시간
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 (월)	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)

적용일	출퇴근시간	연장시간	야근시간
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 (월)	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)



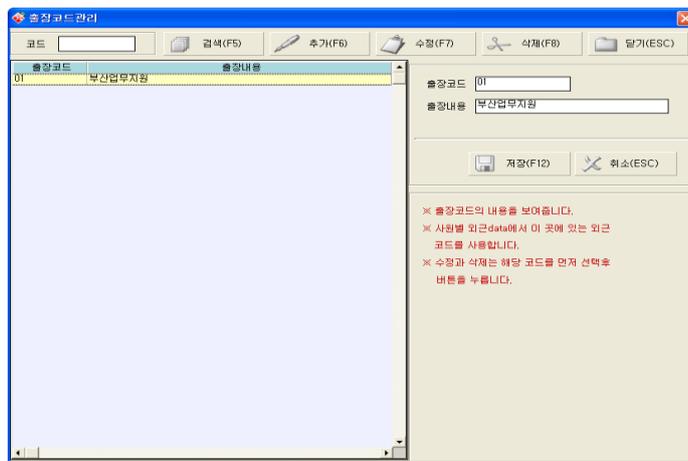
'휴가 코드 설정' 주메뉴의 '출장/휴가/당직'메뉴 '휴가관리'에서 사용할 휴가코드를 합니다.



'추가' 버튼을 클릭하면 커서가 '휴가코드'로 이동합니다.
코드 및 휴가내용, 휴가일수를 입력하고 저장합니다.

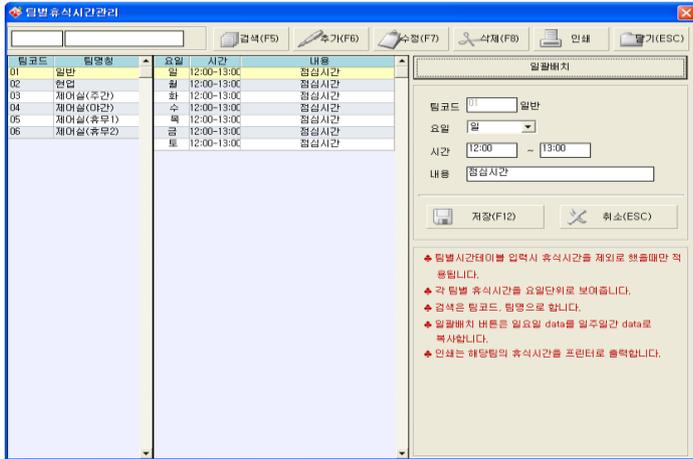
휴가일수는 1년 기준으로 입력합니다.
'휴가관리' 메뉴에서 설명하겠습니다.

'출장코드설정' 메뉴도 '휴가코드설정'과 같습니다. 출장에 관련된 사항을 코드로 등록하여 주메뉴 '출장/휴가/당직'의 '출장관리'에서 사용할 코드입니다.



'추가' 버튼을 클릭하면 커서가 '출장코드'로 이동합니다.
코드 및 출장내용을 입력하고 저장합니다.

'휴식시간설정' : '팀별코드관리' 메뉴에서 휴식시간을 '제외'로 했을 시, 휴식시간을 설정해야 합니다.
근무시간에서 설정된 휴식시간만큼 제외됩니다.



휴식시간은 팀 단위로 설정합니다.
'추가' 버튼을 클릭하면 커서가 '요일'로 이동합니다.
시간과 내용을 입력하고 저장하세요.

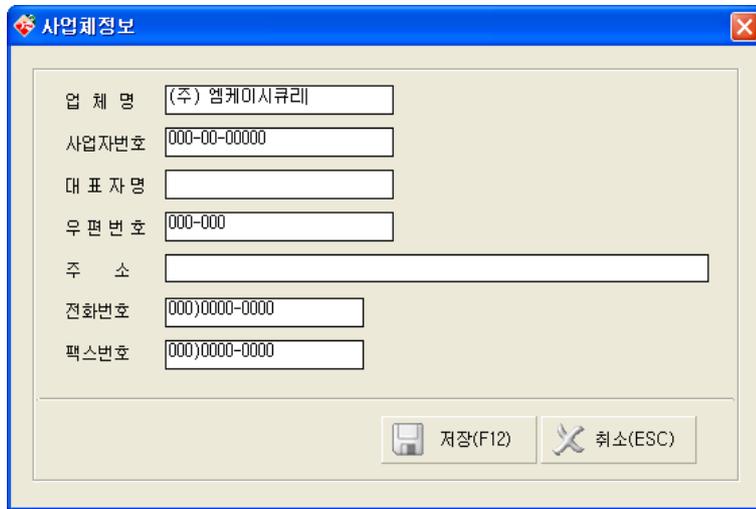
일요일에 시간과 내용을 입력하고 저장한 후,
'일괄배치' 버튼을 클릭 시 모든 요일에 동일하게 적용되며, 요일별로도 설정은 가능합니다.

※ 주의: 시간을 입력할 때 날짜가 변경되게 입력하면 오류가 발생 합니다.
[예제] 23:30 ~ 00:30 (다음 날짜로 변경되면 안됨)

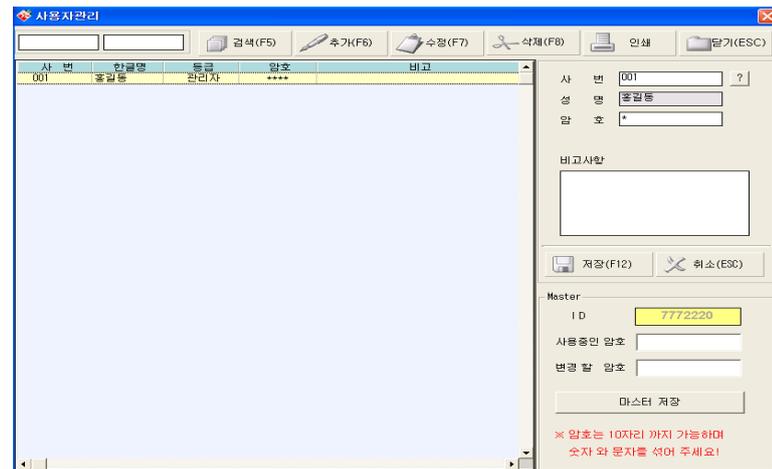
'팀별코드관리' 에서 '휴식시간'을 '제외'로 설정한 경우만 작업합니다.

'포함'으로 설정했다면 휴식시간설정이 필요없습니다.

'사업체정보' : 업체 정보를 입력합니다. (업체명만 입력하셔도 됩니다.)



'사용자관리' : 프로그램을 실행하면 로그인 창이 나타나고 기본 아이디와 패스워드를 입력하는데, 사원등록이 되었다면 관리자를 등록해서 로그인을 해당사원 사번과 지정한 패스워드로 프로그램을 실행할 수 있습니다.



'추가' 버튼을 클릭하면 커서가 사번으로 이동합니다. 등록할 관리자를 선택합니다.

▶ 등급
- 관리자: 프로그램의 모든 메뉴를 사용가능

▶ 암호: 10자리 까지 숫자와 문자 사용가능

리더기 관리

리더기등록
장치관리

프로그램(S/W)과 리더기 간의 통신이 가능하도록 초기에 설정작업을 합니다.
하드웨어적인 부분을 설정하는 부분입니다.

'리더기등록' : 프로그램에 연결되는 장비의 종류와 수량을 등록합니다.



▶ 번호 : 단말기가 1대일 경우 '01'로 입력하세요.
여러 대일 경우 '01', '02'와 같이 입력하세요.
('번호' 아래 테이블에 더블클릭 후 입력)

▶ 내용 : 간략한 장비에 대한 설명을 입력합니다.
('내용' 아래 테이블에 더블클릭 후 입력)

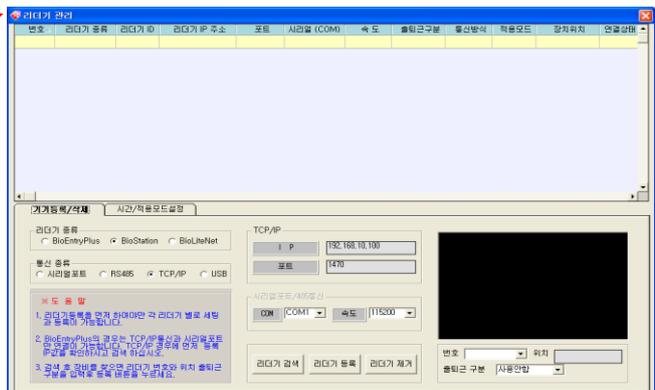


▶ 용도 : 리더기 사용용도를 선택합니다.
'내용' 입력 후 '용도' 아래 테이블을 더블클릭하면
'1.근태관리', '2.식당관리', '3.출입관리' 중 선택합니다.
※주의: '3.출입관리'는 적용되지 않음

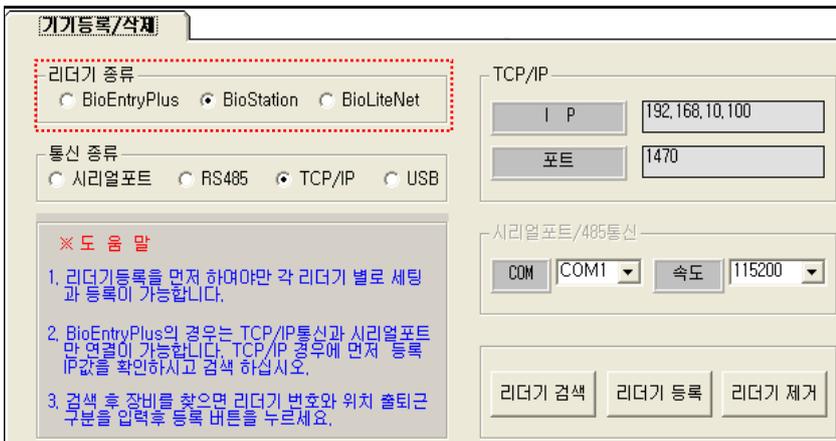
'장치관리' : DATA 및 시간설정 시 컴퓨터와 리더기의 송수신에 관한 환경을 설정합니다.



리더기 등록 후 '장치관리' 클릭하면 우측 창이 나타납니다.



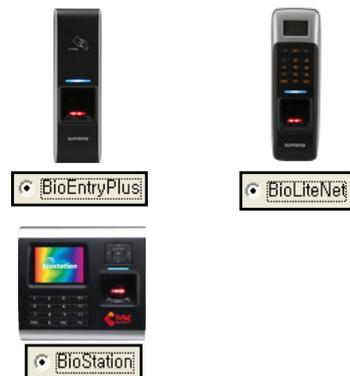
◎ 기기등록/삭제: 리더기를 프로그램에 등록 및 삭제를 합니다.



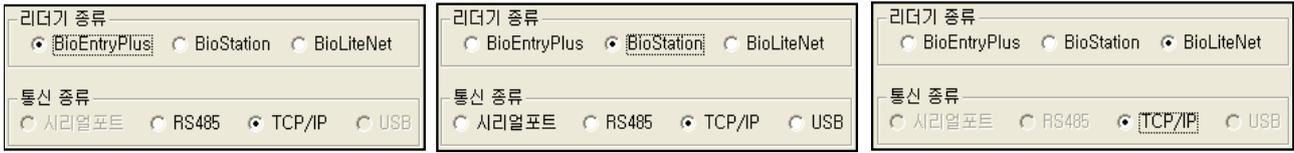
해당하는 리더기 종류를 선택합니다.



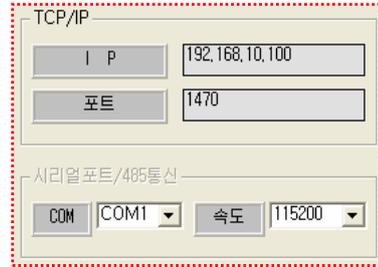
- 장비 모델에 따라 리더기 종류를 선택



통신 종류는 네 가지가 있고, 리더기 종류에 따라 통신이 불가능할 경우엔 회색글씨로(비활성화) 표시됩니다.
즉, 리더기 종류에 따라 통신가능할 경우엔 검정글씨로 표시됩니다.

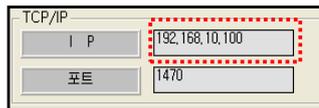


리더기 종류를 설정했다면 통신종류 선택 및 종류에 맞는 값들을 입력하세요.



위에서 선택한 통신종류에 따라 좌측창을 아래와 같이 입력하세요.

TCP/IP : 단말기와 TCP/IP 통신할 경우 체크

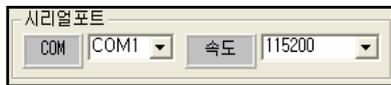


단말기에 부여한 IP번호를 입력

리더기 검색 클릭

RS485 : 컨버터를 이용해서 485 통신할 경우 체크

시리얼포트 : 컴퓨터와 직접 232 통신할 경우 체크



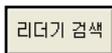
컴퓨터 본체에 통신라인을 결합한 포트 위치에 따라 'COM1' 또는 'COM2'로 설정, 속도는 '115200'으로 입력합니다.

리더기 검색 클릭

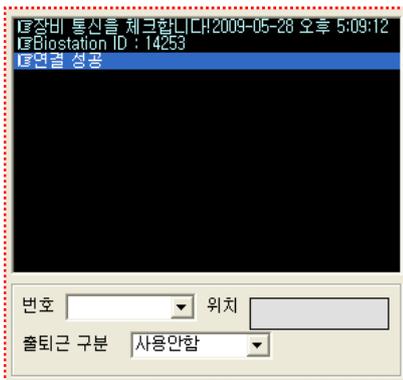
USB : 장비를 'BioStation'으로 선택 시 사용할 수 있는 통신 종류인데, USB라인을 이용해서 통신할 경우 체크

리더기 검색 클릭

- 통신종류별로 선택 후



를 클릭했다면 컴퓨터와 장비가 통신이 되는 경우 아래와 같은 창이 나타나고



번호 [이.관리관리] : '리더기 등록'에 등록된 번호를 선택

위치 [근태관리] : 위 처럼 선택하면 용도가 자동입력되며, 수정해도 됩니다.

출퇴근 구분 [사용안함] : 앞에서 설정한 단말기를 '출근' 전용 또는 '퇴근' 전용으로 사용여부 체크 (만일 '출/퇴근'을 같이 사용하면 '사용안함'으로 선택하면 됩니다.)

리더기 등록 을 클릭해서 아래와 같이 나오면 프로그램과 장비연결이 완료된 것입니다.



만약 아래와 같이 나오면



전송방법인 '포트 설정' 또는 'TCP/IP' 주소를 확인하고 재시도하세요.

앞에서 장비연결 후 프로그램에 리더기등록을 완료했다면 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 아래 화면에서 '연결상태'가  되어 있다면 컴퓨터와 통신불량이기 때문에, 통신방식에 따라 아래와 같이 체크하세요.

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	●

※ 통신불량 시 체크사항

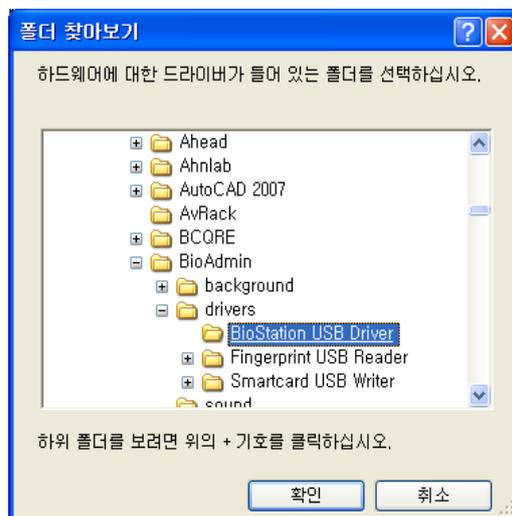
- ▶ TCP/IP
 - 리더기에 부여한 TCP/IP 주소가 다른 컴퓨터와 같은 주소를 사용해서 IP 충돌이 있는지 체크
 - 랜선이 허브에 꽂혀 있는지 또는 허브장치가 켜져 있는지 체크
 - 랜선이 중간에 단선됐는지 체크

- ▶ 시리얼통신
 - 컴퓨터 본체에 포트가 2개(COM1, COM2) 있을 경우 포트연결이 바르게 되어 있는지 체크
 - 컴퓨터 본체 통신포트가 고장여부 체크

- ▶ RS485
 - 시리얼컨버터 전원이 켜져 있는지 체크
 - 컨버터 뒤쪽에 연결된 포트 두 개가 잘 꽂혀있는지 체크
 - [시리얼 포트가 2개(COM1, COM2)일 경우] 컨버터 뒤쪽 RS232 포트에 꽂혀있는 케이블이 컴퓨터 시리얼 포트에 최초 설정된 것처럼 맞게 연결되어 있는지 체크
 - 컴퓨터 본체 통신포트 고장여부 체크

- ▶ USB
 - USB 드라이브를 설치한 컴퓨터 USB 포트에 연결되어 있는지 체크
 - USB 라인이 잘 연결되어 있는지, 또는 장비에서 USB통신을 '사용'으로 설정되어 있는지 체크
 - 장비에 연결하는 USB 드라이브를 정상적으로 설치했는지 체크

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



◎ 시간/적용모드설정 : 리더기에 날짜와 시간을 수동으로 설정하거나, 장비별 인증된 지문데이터를 가져올 때 구분을 설정

장비를 선택하면 노란색으로 선택된 장비를 확인할 수 있는데, 선택한 장비에서 날짜, 시간데이터를 가져오거나 변경을 합니다.

- 인증된 지문데이터를 가져올 때 구분 적용모드 설정

☞ 사원스케줄이 평일인 경우 출/퇴근시간 구간에서 지문인증이 성공되면, 각 구간에 해당하는 출퇴근데이터를 가져옴.
BioStation, BioLiteNet 리더기는 휴일일 경우 첫 번째 체크를 출근, 그 이후 성공된 것을 퇴근으로 가져옴.
예) 출근시간을 06:00~09:00 로하면 08:15분에 지문체크 성공 시 08:15분은 출근으로 가져옴.

☞ 하루 기준시간을 지정하고 기준시간 안에 지문인증 성공한 데이터 중에서 처음을 '출근', 그 이후 데이터는 '퇴근'데이터로 가져옴.
예) 기준시간을 01:00으로 입력 시 금일 새벽 01:00부터 익일 00:59 사이 데이터중 처음을 출근, 그 이후 찍은 것은 퇴근으로 처리

☞ 장비중 일 경우만 사용



사용자가 기능키를 사용해서 지문인증 시, 구분에 해당하는 데이터로 저장됨.

★ 장비별 가능 적용모드설정



출퇴근 모드 자동 선택 기존시간적용 기능키 사용 여부
세 가지 중 하나만 선택해서 사용가능



출퇴근 모드 자동 선택 기존시간적용
두 가지 중 하나만 선택해서 사용가능

적용모드설정까지 입력하고 **적용** 을 누르면 장비별로 '데이터가져오는 방법'까지 완료된 것이고, '장치관리'에 관련해서도 완료된 것입니다. 각 장비별 적용모드는 리더기상비별 연결상태에서 확인할 수 있습니다.

운영 관리

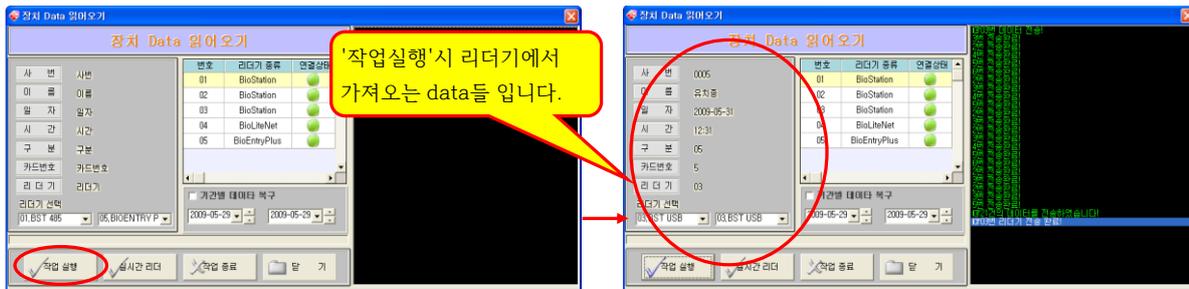
리더작업
새출데이터 생성(자동)
새출데이터 생성
내무행정 데이터 변환(자동)
내무행정 데이터 변환
자출사번관리
원시자료(일차)
원시자료(사번)
원시자료출근현황
원시자료퇴근현황
원시자료 출근퇴근현황
종합마감작업
마감작업
마감Data지우기

프로그램을 운영하기 위한 작업과정입니다.

리더기에 저장되어있는 이벤트 데이터를 컴퓨터로 가져오는 작업과 컴퓨터로 가져온 데이터를 일자 또는 사원별로 확인하는 작업, 그리고 이 원시 데이터를 가지고 보고서를 보기 위한 마감작업, 마지막으로 이미 지난 마감데이터를 삭제하는 '마감Data지우기' 작업이 있습니다.

'리더작업' : 리더기에 저장된 이벤트Data를 관리자가 볼 수 있게 컴퓨터로 Data를 가져오는 작업입니다.

(※ 주의: 리더작업 시 먼저 장비의 날짜, 시간을 컴퓨터의 날짜, 시간으로 변경하므로 정확해야 함)



처음 근태프로그램을 실행하고 이 작업에서 '작업실행'을 클릭하게 되면, 리더기에 사원들이 체크한 이벤트 데이터를 가져오고, 몇 개의 데이터를 가져왔는지 확인할 수 있습니다.

9974402번 전송완료!
17715720번 전송완료!
18220건의 데이터를 전송하였습니다!
16이번 리더기 전송 완료!

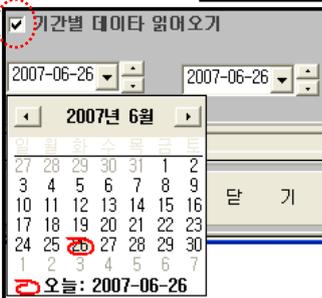
● '리더작업' 창에서 기간별 데이터 복구 체크하지 않고 작업 실행 을 하게되면

단말기와 프로그램 내, 기존에 읽어 들인 원시자료를 비교해서 마지막에 가져온 데이터 시간을 체크하고, 그 시간 이후 부터 단말기에 저장된 데이터를 가져오게 됩니다.

주의: 원시자료 부분에서 자세히 설명하겠지만, 관리자가 데이터시간을 수정하거나 추가할 때는 기존에 단말기에서 읽어들이는 데이터 시간보다 미래의 시간으로 저장하지 마세요.

EX) 위 그림과 같이 마지막에 리더기에서 가져온 데이터는 2009/05/29 15:59 데이터이기 때문에 작업 실행 을 하게 되면 2009/05/29 15:59부터 지문인식 단말기에 저장된 출/퇴근 Event 데이터를 읽어들이니다.

● '리더작업' 창에서 기간별 데이터 복구 를 체크하고 날짜를 지정하고 작업 실행 을 하게 되면 설정한 기간동안의 데이터를 단말기에서 읽어 들입니다. 기존에 저장된 원시자료와 비교하여 중복된 것은 가져오지 않고 읽어오지 않았던 데이터만 가져오게 됩니다.



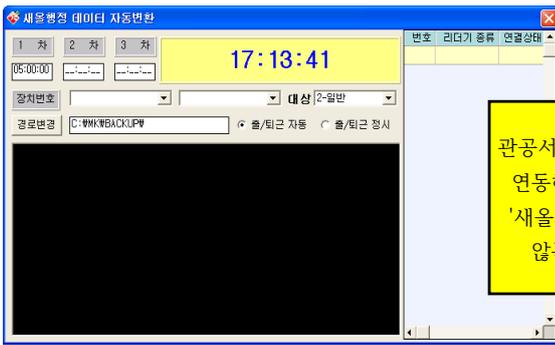
43437999번 중복데이터입니다
97710057번 전송완료!
2320253번 전송완료!
97709592번 전송완료!
90481418번 전송완료!
53927353번 중복데이터입니다
90481418번 중복데이터입니다
2467478번 중복데이터입니다
184건의 데이터를 전송하였습니다!
16이번 리더기 전송 완료!

중복된 데이터면
중복데이터입니다' 메시지

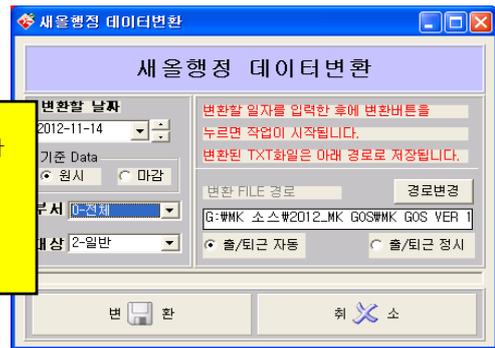
중복된 데이터가 아닌 경우
전송완료!' 메시지 발생

보통 첫 번째 '리더작업' 방식으로 하고, 두 번째 방식은 원시자료에 문제가 있을 시 확인하기 위한 수단으로 사용합니다.

'새올데이터 생성(자동)'



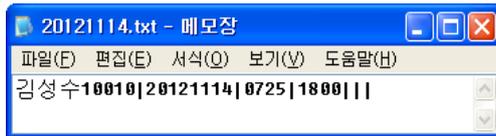
'새올데이터 생성(수동)'



새올데이터 자동, 수동 창에 보시면 공통적으로 조건이 2가지 있습니다.

출/퇴근 자동

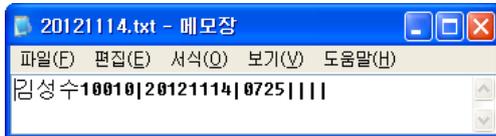
출근 또는 퇴근 데이터중 한 가지만 있을 경우, 개인 스케줄을 체크해서 기본 출/퇴근시간을 자동생성합니다.



07:25에 출근만 체크했을 경우 스케줄상 정상 퇴근시간인 18:00가 자동으로 생성됩니다.

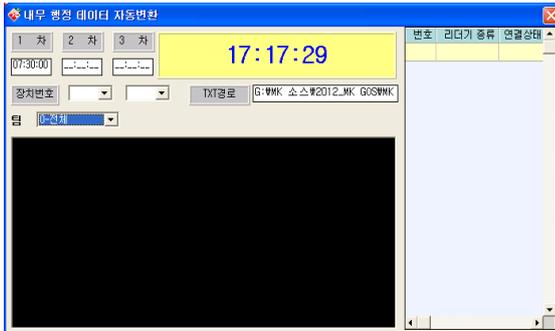
출/퇴근 정시

출근 또는 퇴근 데이터중 한 가지만 있을 경우, 없는 데이터는 자동생성되지 않습니다.

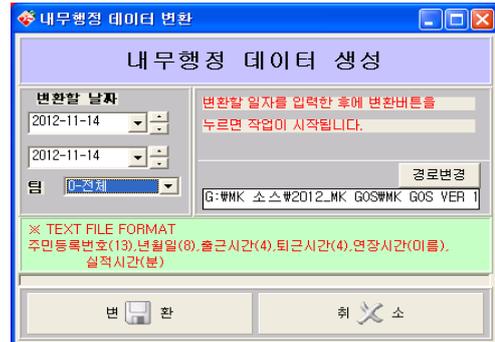


07:25에 출근만 체크했을 경우 출근시간만 입력됩니다. (탄력근무 사용 시 새올에서는 이 방식으로 사용함)

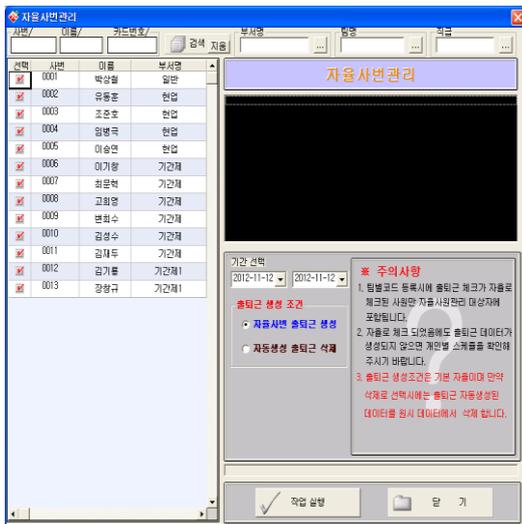
'내무 데이터 생성(자동)'



'내무행정 데이터 생성(수동)'



'자율사물관리' : 팀별코드관리에서 팀설정 시 '출퇴근 체크' 를 정시가 아닌 자율로 선택했을 경우 필요한 작업입니다.



'자율사물관리' 원시자료에 출/퇴근데이터를 자동으로 생성합니다.

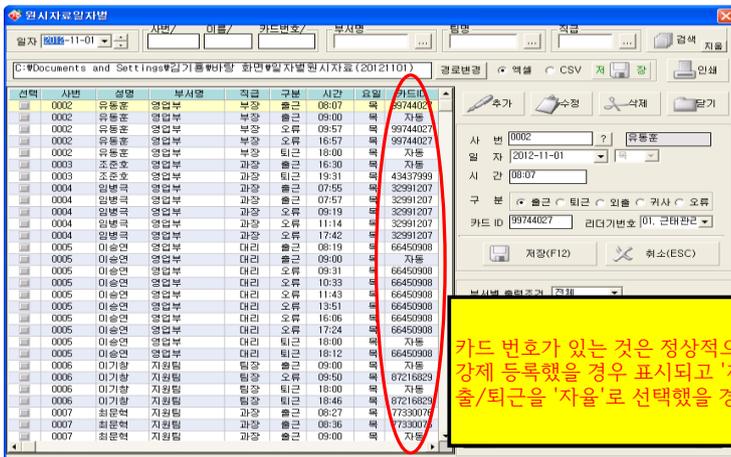
사원리스트에 특정 '사원'들을 체크한 후 '기간 선택'에서 해당날짜를 입력하고 '작업실행'을 합니다.

- 전체사원 선택은 기본타이틀에서 '선택'을 클릭하면 '선택/해제'가 됩니다.

선택	사번	이름	부서명
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	박상철	일반

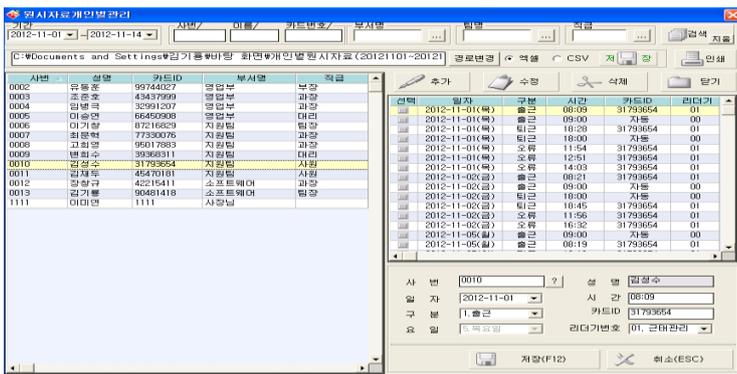
(단, '팀별코드관리'에서 '출근체크', '퇴근체크'를 '자율'로 선택 시 사용 합니다. '정시'로 선택한 경우 사용하지 않습니다.)

'원시자료(일자)' : 카드리더작업을 실행해서 리더기 메모리에 저장된 출퇴근 DATA를 컴퓨터로 가져온 뒤, 일자별로 DATA를 확인합니다.



※ 출퇴근 데이터가 없는 경우
DATA를 입력/수정/삭제도 가능하며 인쇄도 가능합니다.

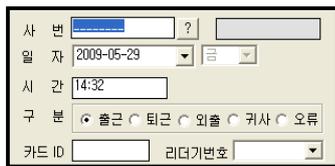
'원시자료(사번)' : 앞에서 설명한 것은 일자별로 DATA를 확인하지만, 여기는 사원별로 그 사원의 출/퇴근 DATA를 확인할 수 있습니다



사원의 출/퇴근 DATA를 확인하는 방법은 먼저 기간을 입력하고 해당사원을 선택을 하면 좌측 그림처럼 출/퇴근 데이터를 확인할 수 있습니다.

DATA를 추가/수정/삭제도 가능하며 인쇄도 가능합니다.

- '원시자료 일자'에서 추가 시



클릭 후 '사번', '일자', '시간' '구분', '리더기번호'를 입력 후 저장(F12)

- '원시자료 사원'에서 추가 시



- '원시자료 일자'에서 수정 시



클릭 후 '시간', '구분' 변경 후 저장(F12)

- '원시자료 사원'에서 수정 시



주의 : '원시자료 일자/사번'에서 데이터를 추가 및 수정할 때는 단말기에서 데이터를 가져오는 작업과 연관이 있으므로 '카드리더작업'을 하고 나서 마지막 날짜의 시간데이터는 가급적 추가/수정하지 마십시오.

[예제]

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	휴출러스	사원	출근	15:59	화	17715720

좌측은 2007/06/26일 지문인식기에서 마지막에 가져온 데이터인데

만약 '이선미' 사원데이터를 아래와 같이 18:00 퇴근으로 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

단말기에 저장되어 있는 이 부분은 가져오지 못하고
18:00 이후 저장되어 있는 부분부터 데이터를 프로그램에서 가져오게 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

'카드 리더작업' 후 프로그램에서 읽어 들인 데이터

'원시자료출근현황' : 단말기에서 읽어온 데이터를 기준으로 출근현황을 조회합니다.

원시자료 부서별 출근현황

C:\Documents and Settings\김기룡\바탕 화면\원시자료 출근현황(20121114) 경로변경 엑셀 CSV 저장

일자: 2012-11-14 부서명: 검색 모든인원 출근인원 결근인원 인쇄(F6) 닫기

부서명	사번	성명	출근일자	출근시간	비고
소프트웨어	0012	장창규	2012-11-14(수)	08:33	출근
	0013	김기룡	2012-11-14(수)	08:01	출근
		부서인원:2		부서결근인원:0	부서출근인원:2
영업부	0002	유동훈	2012-11-14(수)	08:15	출근
	0003	조준호	2012-11-14(수)		결근
	0004	임병국	2012-11-14(수)	08:15	출근
	0005	이승연	2012-11-14(수)	08:19	출근
		부서인원:4		부서결근인원:1	부서출근인원:3
					부서출근인원:4
					부서출근인원:0
					출근인원:10

- '원시자료 부서별출근현황'은 단순히 단말기에서 가져온 데이터 중 출근 데이터가 있어야만 출근 한것으로 인식해서 표시합니다.

- 비고에 '결근'이라고 표시되는 것은 사원이 해당하는 날에 출근데이터 외 다른 데이터만 있으면 '결근'으로 표시됩니다. 물론 데이터가 없는 사원은 '결근'으로 표시됩니다.

원시자료일지별

일자: 2012-11-14 사번/ 이름/ 카드번호/ 부서명

C:\Documents and Settings\김기룡\바탕 화면\일지별원시자료(20121114) 경로변경

선택	사번	성명	부서명	직급	구분	시간	요일	카드ID
<input type="checkbox"/>	0002	유동훈	영업부	부장	출근	08:15	수	99744027
<input type="checkbox"/>	0003	조준호	영업부	과장	오류	07:25	수	43437999
<input type="checkbox"/>	0004	임병국	영업부	과장	출근	08:15	수	32991207
<input type="checkbox"/>	0005	이승연	영업부	대리	출근	08:19	수	66450908
<input type="checkbox"/>	0012	장창규	소프트웨어	과장	출근	08:33	수	42215411
<input type="checkbox"/>	0013	김기룡	소프트웨어	팀장	출근	08:01	수	90481418

부서명: [검색] 모든인원 출근인원 결근인원

- 조건을 선택 후 '검색' 버튼을 클릭해서 확인합니다.

'원시자료퇴근현황' : 단말기에서 읽어온 데이터를 기준으로 퇴근현황을 조회합니다.

원시자료 부서별 퇴근현황

C:\#Documents and Settings#김기룡#바탕 화면#원시자료 퇴근현황(20121114) 경로변경 엑셀 CSV 저장

일자: 2012-11-13 부서명: 검색 모든인원 퇴근인원 결근인원 인쇄(F6) 닫기

부서명	사번	성명	퇴근일자	퇴근시간	비고
소프트웨어	0012	장창규	2012-11-13(화)	22:06	퇴근
	0013	김기룡	2012-11-13(화)	18:24	퇴근
			부서인원:2	부서결근인원:0	부서퇴근인원:2
영업부	0002	유동훈	2012-11-13(화)	18:27	퇴근
	0003	조준호	2012-11-13(화)		결근
	0004	임병극	2012-11-13(화)	18:30	퇴근
	0005	이승연	2012-11-13(화)		결근

- '원시자료 부서별퇴근현황'은 단순히 단말기에서 가져온 데이터 중 퇴근 데이터가 있어야만 퇴근 한것으로 인식해서 표시합니다.

- 비고에 '결근'이라고 표시되는 것은 사원이 해당하는 날에 퇴근데이터 외 다른 데이터만 있으면 '결근'으로 표시됩니다. 물론 데이터가 없는 사원은 '결근'으로 표시됩니다.

'원시자료 출근/퇴근현황' : 단말기에서 읽어온 데이터를 기준으로 출근과 퇴근현황을 조회합니다.

원시자료 출근 퇴근

C:\#Documents and Settings#김기룡#바탕 화면#원시출근퇴근(20121114) 경로변경 엑셀 CSV 저장

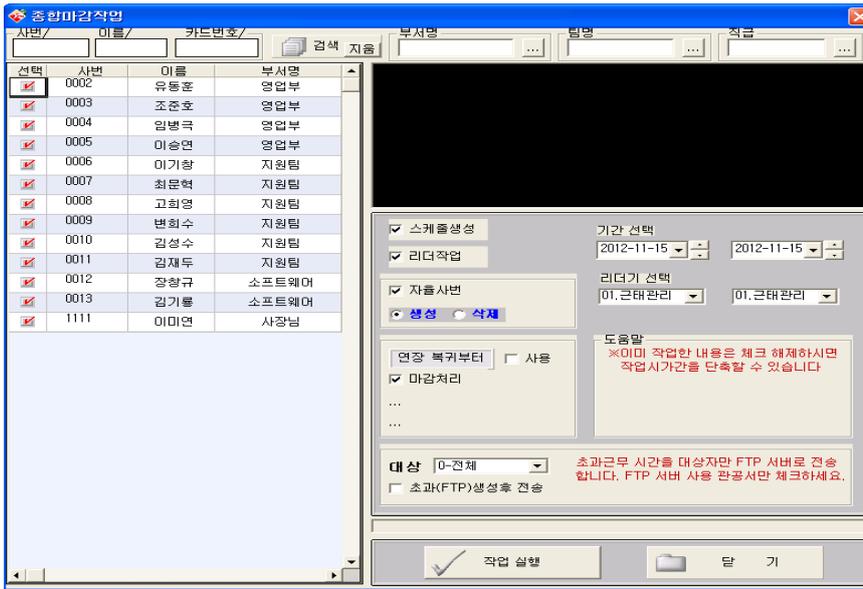
일자: 2012-11-13 부서명: 검색 모든인원 출근인원 퇴근인원 결근인원 인쇄(F6) 닫기

부서명	사번	성명	일 자	출근시간	퇴근일자	비 고
소프트웨어	0012	장창규	2012-11-13(화)	08:12	22:06	정상
	0013	김기룡	2012-11-13(화)			결근
			부서인원:2	부서결근인원:1	부서근무인원:1	
영업부	0002	유동훈	2012-11-13(화)	08:11		퇴근없음
	0003	조준호	2012-11-13(화)		20:30	출근없음
	0004	임병극	2012-11-13(화)	08:11	18:30	정상
	0005	이승연	2012-11-13(화)	08:27		퇴근없음
			부서인원:4	부서결근인원:0	부서근무인원:4	
지원팀						
			부서인원:6	부서결근인원:1	부서근무인원:5	
테스트			부서인원:0	부서결근인원:0	부서근무인원:0	
			총인원:13	결근인원:3	근무인원:10	

- '원시자료 부서별퇴근현황'은 단순히 단말기에서 가져온 데이터 중 출/퇴근 데이터가 있어야만 정상으로 인식해서 표시합니다.

- 비고에 '결근' 표시는 출/퇴근이 없을때, '퇴근없음' 표시는 퇴근이 없을때, '출근없음' 표시는 출근이 없을때 표시됩니다.

'종합마감작업' : 프로그램 운영 하기 위한 여러 작업을 한번에 실행 합니다.(기본은 '초과근무 명령'을 등록해야만 계산됩니다.)



- 프로그램 운영에 관련된 핵심 작업인 '스케줄 생성' -> '리더작업' -> '자율사번관리' -> '마감작업'을 한 번에 실행합니다.

- 만약, 특정 작업을 실행 하지 않으려면 해당 작업의 체크를 해제하고 실행.

- 사용자 편의를 위해서 만들었기 때문에 만약 스케줄과 원시데이터가 이상이 있을 경우에는 각 해당 작업을 메뉴에서 선택해서 실행해 주세요.

★ 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 type="checkbox"/>	0004	우준식	영업부
<input type="checkbox"/>	0005	김동환	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	유동훈	영업부
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	강은호	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0009	이주희	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	임병국	영업부
<input checked="" type="checkbox"/>	0014	김상준	지원팀

마감작업 대상사원을 V 체크

★ 사원 전체 선택 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	김동환	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	유동훈	영업부
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	강은호	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0009	이주희	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	임병국	영업부
<input checked="" type="checkbox"/>	0014	김상준	지원팀

'선택'을 클릭 시 전체직원 선택

마감 시작일 2009-04-01

마감 종료일 2009-04-30

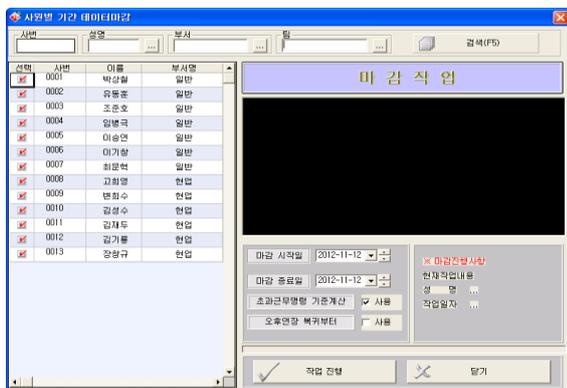
마감(시간계산)하려는 시작일과 종료일 선택 후

작업 진행 클릭

월단위로 선택

일단위로 선택

'마감작업' : 보고서를 보기위해 개인단위로 시간을 계산하는 작업입니다.(기본은 '초과근무 명령'을 등록해야만 계산됩니다.)



사원을 선택하고 시작일과 종료일을 선택 후 '작업진행'을 클릭

마감 작업을 시작합니다.
지속/조퇴/연장/마감에 대한 시간계산중...
마감 작업을 마쳤습니다.

화면 상에서 마감진행 상황을 확인할 수 있습니다.

※ 마감진행사항
원시자료를 읽고 있습니다.
성 명 0014
작업일자 2009-04-30

'마감Data지우기' : 앞에서 '마감작업'을 했다면, 마감 DATA가 누적되는데 누적되면 파일이 커져 프로그램이 느려집니다.

이것을 막기 위해 관리자가 일정시점에서 누적된 DATA를 삭제합니다.

※ 참고: 마감작업은 다시 생성 가능합니다.

근태보고서

- 개별 근무현황
 - 개인별 근무현황
 - 일자별 근무현황
 - 기간별 근무현황
 - 요일별 근무현황
 - 월별 초과근무현황
 - 선택개인별 근무현황
-
- 출근지각현황
 - 퇴근조퇴현황
 - 휴일근무현황
 - 외출현황
 - 결근/휴가/출장현황
-
- 초과근무보고서(PPSS, NEIS)
 - 월간점검현황

관리자가 원하는 각종 근태보고서를 출력하고, 엑셀로 저장합니다.

주의 : 보고서를 보기 위해서는 '운영관리'에서 '마감작업'을 해 놓아야 합니다.

'마감작업'을 하지 않고 보고서를 보면, 결근 및 시간계산이 정상적으로 안됩니다.

또 원시자료에는 해당사원의 출근자료와 퇴근자료가 있어야 합니다.

보고서를 보기위한 조건 입력을 하고, 조건을 없애려면 '지움'을 클릭하세요.

※ 관공서 초과근무 규정

초과시간 인정시간

관공서 '일반'	02:11	01:11
	07:39	04:00

* 평일 : 연장인정시간 계산은 '조기출근'+연장근무'에서 1시간 절삭하고, 최대 4시간만 인정
1시간 절삭하고, 합계가 4시간 미만인 경우 일일 분단위까지 인정

(조기 출근은 1시간 이상 근무해야 인정)

* 휴일 : 무조건 1시간 이상을 근무해야 하고, 최대 4시간만 인정 (1시간 미만인 경우 인정불가)

* 평일 : 연장인정시간 계산은 '조기출근'+연장근무'가 1시간 이상일 경우만 분단위까지 인정
EX) - 조기출근 30분 하고, 연장을 40분 했다면 합산 1시간 10분 인정.

- 조기출근 30분 하고, 연장을 20분 했다면 합산 50분은 인정 안됨.

(조기 출근은 1분이라도 정상출근 시간보다 일찍나오면 인정)

* 휴일 : 1시간 이상 근무해야하며, 만약 09:00~18:00 이상 근무 시 평일 하루로 인정하고,
나머지 시간은 연장근무로 인정

02:45 02:45(1)

즉, 11시간 45분 인정인데, 09:00~18:00 이상 근무로 (1) =하루 인정, 나머지 2시간45분은 연장으로 인정

'개인 근무현황' : 사원 개인별 근무현황을 확인합니다.

사번	성명	출근일자	출근시간	퇴근일자	퇴근시간	조기출근	연장근무	아간근무	휴일근무	지각	조퇴	초과시간	인정시간	구분
164	이기창	2012-07-03(화)	08:30	2012-07-03(화)	21:11		04:41					04:41	03:41	정상
199	최문현	2012-07-05(목)	08:30	2012-07-05(목)	21:03		04:33					04:33	03:33	정상
208	고희영	2012-07-06(금)	08:30	2012-07-06(금)	21:08		04:38					04:38	03:38	정상
218	변희수	2012-07-08(일)	09:29	2012-07-08(일)	16:36				07:07			07:07	04:00	휴일
235	김성수	2012-07-09(월)	08:30	2012-07-09(월)	21:34		05:04					05:04	04:00	정상
240	김재두	2012-07-10(화)	08:30	2012-07-10(화)	18:46		02:16					02:16	01:16	정상
33	조준호	2012-07-11(수)	08:30	2012-07-11(수)	19:00		02:30					02:30	01:30	정상
8	유동훈	2012-07-12(목)	08:30	2012-07-12(목)	20:40		04:10					04:10	03:10	정상
83	임병극	2012-07-15(일)	09:29	2012-07-15(일)	16:03				06:34			06:34	04:00	휴일
85	미승연	2012-07-16(월)	08:30	2012-07-16(월)	21:11		04:41					04:41	03:41	정상
		2012-07-18(수)	08:30	2012-07-18(수)	21:37		05:07					05:07	04:00	정상
		12	결근횟수: 0	지각횟수: 0	합 계	00:00	37:40	00:00	13:41	00:00	00:00	51:21	36:29	

기간
2009-02-01 ~ 2009-02-28

해당기간을 입력합니다.

사번/ 이름/ 카드번호/ 부서명/ 팀명

해당조건을 입력합니다.

C:\#Documents and Settings\#김기흥\바탕 화면\#개별근태현황 경로변경 엑셀 CSV 저장

화면에 보이는 개별 근무현황을 엑셀 또는 CSV 파일로 변환 시 저장될 경로와 이름을 설정합니다.

엑셀변환시 아이콘

CSV변환시 아이콘

인정시간만 체크 해제 후 '검색' 버튼 클릭하면, 설정한 기간만큼 근무한 데이터 모두 출력

- '개별 근무현황' 인쇄 시 출력되는 보고서

개별 근무현황												
출력일자 : 2012-11-15											Page No.1	
출력조건 : 2012-07-01 ~ 2012-07-31 사번 : 240(김재두)												
출근일자	출근시간	퇴근일자	퇴근시간	조기출근	연장근무	야간근무	휴일근무	지각	조퇴	초과시간	인정시간	구분
2012-07-03(화)	08:30	2012-07-03(화)	21:11		04:41					04:41	03:41	정상
2012-07-05(목)	08:30	2012-07-05(목)	21:03		04:33					04:33	03:33	정상
2012-07-06(금)	08:30	2012-07-06(금)	21:08		04:38					04:38	03:38	정상
2012-07-08(일)	09:29	2012-07-08(일)	16:36				07:07			07:07	04:00	휴일
2012-07-09(월)	08:30	2012-07-09(월)	21:34		05:04					05:04	04:00	정상
2012-07-10(화)	08:30	2012-07-10(화)	18:46		02:16					02:16	01:16	정상
2012-07-11(수)	08:30	2012-07-11(수)	19:00		02:30					02:30	01:30	정상
2012-07-12(목)	08:30	2012-07-12(목)	20:40		04:10					04:10	03:10	정상
2012-07-15(일)	09:29	2012-07-15(일)	16:03				06:34			06:34	04:00	휴일
2012-07-16(월)	08:30	2012-07-16(월)	21:11		04:41					04:41	03:41	정상
2012-07-18(수)	08:30	2012-07-18(수)	21:37		05:07					05:07	04:00	정상
결근횟수: 0		지각횟수: 0	합 계	00:00	37:40	00:00	13:41	00:00	00:00	51:21	36:29	

- '개별 근무현황'을 엑셀파일로 변환 시 엑셀변환된 파일내용

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	240	김재두												
2	2012-07-01 ~ 2012-07-31													
사번	성명	출근일자	출근시간	퇴근일자	퇴근시간	조기출근	연장근무	야간근무	휴일근무	지각	조퇴	초과시간	인정시간	구분
4	240	김재두	2012-07-03(화)	8:30	2012-07-03(화)	21:11		4:41				4:41	3:41	정상
5	240	김재두	2012-07-05(목)	8:30	2012-07-05(목)	21:03		4:33				4:33	3:33	정상
6	240	김재두	2012-07-06(금)	8:30	2012-07-06(금)	21:08		4:38				4:38	3:38	정상
7	240	김재두	2012-07-08(일)	9:29	2012-07-08(일)	16:36			7:07			7:07	4:00	휴일
8	240	김재두	2012-07-09(월)	8:30	2012-07-09(월)	21:34		5:04				5:04	4:00	정상
9	240	김재두	2012-07-10(화)	8:30	2012-07-10(화)	18:46		2:16				2:16	1:16	정상
10	240	김재두	2012-07-11(수)	8:30	2012-07-11(수)	19:00		2:30				2:30	1:30	정상
11	240	김재두	2012-07-12(목)	8:30	2012-07-12(목)	20:40		4:10				4:10	3:10	정상
12	240	김재두	2012-07-15(일)	9:29	2012-07-15(일)	16:03			6:34			6:34	4:00	휴일
13	240	김재두	2012-07-16(월)	8:30	2012-07-16(월)	21:11		4:41				4:41	3:41	정상
14	240	김재두	2012-07-18(수)	8:30	2012-07-18(수)	21:37		5:07				5:07	4:00	정상
15	240	김재두	결근횟수:0		지각횟수:0	합 계	00:00	37:40	00:00	13:41	00:00	00:00	51:21	36:29

'개인별 근무현황' : 부서별 각 사원들의 근무현황을 확인합니다.

The screenshot shows the 'Personal Work Status' application interface. The main window title is '개인별 근무현황'. The search bar contains 'C:\Documents and Settings\김기룡\바탕 화면\개인별근태현황'. The data table displays the following information for employee Kim Jaedoo (ID 240):

부서명	사번	성명	직급	일자	출근시간	퇴근시간	조기출근	연장근무	야간근무	휴일근무	초과시간	인정시간
교무실	240	김재두		2012-07-03(화)	08:30	21:11		04:41			04:41	03:41
				2012-07-05(목)	08:30	21:03		04:33			04:33	03:33
				2012-07-06(금)	08:30	21:08		04:38			04:38	03:38
				2012-07-08(일)	09:29	16:36				07:07	07:07	04:00
				2012-07-09(월)	08:30	21:34		05:04			05:04	04:00
				2012-07-10(화)	08:30	18:46		02:16			02:16	01:16
				2012-07-11(수)	08:30	19:00		02:30			02:30	01:30
				2012-07-12(목)	08:30	20:40		04:10			04:10	03:10
				2012-07-15(일)	09:29	16:03				06:34	06:34	04:00
				2012-07-16(월)	08:30	21:11		04:41			04:41	03:41
				2012-07-18(수)	08:30	21:37		05:07			05:07	04:00
				합 계			00:00	37:40	00:00	13:41	51:21	36:29

The right sidebar contains filters for '기간' (2012-07-01 ~ 2012-07-31), '부서명', '팀명', and '직급'. There are also buttons for '인쇄(F6)' and '닫기'.

개별 근무현황과 마찬가지로 조건을 입력하면 조건에 맞는 현황을 보실 수 있습니다.

'일자별 근무현황' : 부서별 각 사원들의 일일 근무현황을 확인합니다.

일자별 근무현황

C:\Documents and Settings\김기통\바탕 화면\일자별근태현황

기간: 2012-07-04 ~ 2012-07-04

일자	부서명	팀명	직급	사번	성명	출근	퇴근일자	퇴근	조기	연장	아간	휴일	지각	조퇴	초과시간	인정시간	구분
2012-07-04(수)	교무실	일반		208	고희영	08:30	2012-07-04(수)	21:58		05:28					05:28	04:00	정상
	교무실	일반		218	변희수	08:30	2012-07-04(수)	20:56		04:26					04:26	03:26	정상
	교무실	일반		8	유동훈	08:30	2012-07-04(수)	21:53		05:23					05:23	04:00	정상
	교무실	일반		164	이기향	06:21	2012-07-05(목)	06:10	02:09	13:40					15:49	04:00	정상
	교무실	일반		83	임병국	08:30	2012-07-04(수)	22:16		05:46					05:46	04:00	정상

개별 근무현황과 마찬가지로 조건을 입력하면 조건에 맞는 현황을 보실 수 있습니다.

'기간별 근무현황' : 부서별 각 사원들의 기간별 근무현황을 확인합니다. (기간동안의 누적합계만 표시됨)

기간별 근무현황

C:\Documents and Settings\김기통\바탕 화면\기간별근태현황

기간: 2012-07-01 ~ 2012-07-31

부서명	사번	성명	직급	조기출근	연장근무	아간근무	휴일근무	지각시간	조퇴시간	지각	조퇴	결근	초과시간	인정시간
1	교무실	208	고희영		48:04		03:02			0	0	0	51:06	38:38
2	교무실	235	김성수		23:49		05:46			0	0	0	29:35	22:49
3	교무실	240	김재두		37:40		13:41			0	0	0	51:21	36:29
4	교무실	218	변희수		56:04		13:51			0	0	0	69:55	53:23
5	교무실	8	유동훈		64:08		09:23			0	0	0	73:31	56:00
6	교무실	164	이기향		26:36		91:29			0	0	0	118:05	50:19
7	교무실	85	이승연		23:28		29:59			0	0	0	87:28	78:28(1)

개별 근무현황과 마찬가지로 조건을 입력하면 조건에 맞는 현황을 보실 수 있습니다.

'요일별 근무현황' : 부서별 각 사원들의 요일별 근무현황을 확인합니다.

요일별 근무현황

C:\Documents and Settings\김기통\바탕 화면\요일별근태현황

기간: 2012-07-01 ~ 2012-07-31

월 화 수 목 금 토 일

일자	부서명	팀명	직급	사번	성명	실제출근	실제퇴근	출근(부터)	퇴근(까지)	조기	연장	역일	휴일	초과시간	인정(총합)	구분
1	2012-07-05(목)	교무실	교무실	240	김재두	08:30	21:03	16:30	21:30		04:33			04:33	03:33	정상
2		교무실	교무실	8	유동훈	08:30	21:52	16:30	21:30		05:00			05:00	04:00	정상
3		교무실	교무실	164	이기향	06:10	21:16	06:30	21:30	02:00	04:46			06:46	04:00	정상
4		교무실	교무실	85	이승연	06:35	20:09	16:30	21:30		03:39			03:39	02:39	정상
5		교무실	교무실	83	임병국	08:30	21:55	16:30	21:30		05:00			05:00	04:00	정상
6		교무실	교무실	33	조준호	08:30	21:34	16:30	21:30		05:00			05:00	04:00	정상
7		교무실	교무실	199	최문혁	08:30	21:42	16:30	21:30		05:00			05:00	04:00	정상
8	2012-07-12(목)	교무실	교무실	240	김재두	08:30	20:40	16:30	21:30		04:10			04:10	03:10	정상
9		교무실	교무실	8	유동훈	08:30	21:58	16:30	21:30		05:00			05:00	04:00	정상

월 화 수 목 금 토 일

사원들의 초과근무 내용을 요일별로 보고서 보기를 원할 경우, 해당 요일에 체크하시고 '검색'을 클릭합니다.

'월별 초과근무현황' : 월 단위로 부서별 각 사원들의 근무현황을 확인합니다.

월별 초과근무현황

C:\Documents and Settings\김기통\바탕 화면\월별초과근무현황

부서명	사번	성명	직급	연속출근	연속근무일	연장시간	휴일근무	기타연장	최대연장	연장연장	
교무실	208	고희영		23	10	38:36	38:00	0	10시간	67시간	48:00
교무실	235	김성수		23	6	22:49	22:00	0	10시간	67시간	32:00
교무실	240	김재두		24	11	36:29	36:00	0	10시간	67시간	46:00
교무실	218	변희수		25	16	53:23	53:00	0	10시간	67시간	63:00
교무실	8	유동훈		24	14	56:00	56:00	0	10시간	67시간	66:00
교무실	164	이기향		22	13	50:19	50:00	0	10시간	67시간	60:00
교무실	85	이승연		26	17	78:28	78:00	1	없음	없음	78:00
교무실	83	임병국		22	16	63:15	63:00	0	10시간	67시간	67:00
교무실	33	조준호		24	15	59:24	59:00	0	10시간	67시간	67:00
교무실	199	최문혁		25	14	50:59	50:00	0	10시간	67시간	60:00

일반 : 관공서 규정에 맞게 기간 단위로 초과 근무를 계산할 때, 일일 1시간 절삭 최대 4시간, 4시간 미만인 경우 분단위까지 합산하여, 기간으로 인정시간을 계산할 때 일일 분단위까지 연산된 것을 합산하고 시간 단위 절삭하여 나타냄.

현업 : 1시간 절삭은 하지 않고, 일일 연장근무 시간을 분단위로 합산하고 할당은 시간단위절삭 '휴일근무'는 09:00~18:00 이상 근무 시 하루로 표시 나머지 시간은 연장근무에 합산합니다.

개별 근무현황과 마찬가지로 조건을 입력하면 조건에 맞는 현황을 보실 수 있습니다.

근무일수	인정근무일	인정실적	인정시간	휴일하루	기본인정	최대연장	연장인정
23	10	38:38	38:00	0	10시간	67시간	48:00
23	6	22:49	22:00	0	10시간	67시간	32:00
24	11	36:29	36:00	0	10시간	67시간	46:00
25	16	53:23	53:00	0	10시간	67시간	63:00
24	14	56:00	56:00	0	10시간	67시간	66:00
22	13	50:19	50:00	0	10시간	67시간	60:00
26	17	78:28	78:00	1	없음	없음	78:00

근무일수 : 평일, 휴일 출근한 일수
 인정근무일 : 관공서 규정에 맞게 연장근무한 일수
 인정실적 : 일일 인정실적 누적합산한 시간
 인정시간 : 인정실적을 시간 단위로 절삭한 시간
 휴일하루 : **현업** 휴일 근무의 경우 09:00~18:00 이상 근무 시 하루로 표시한 누적합계

초과근무 시간 적용

월 기본 시간 시간
 월 인정 시간 시간

인정시간 분단위 절삭 적용
 휴일인정출근 시 부터

(기초코드관리에서 팀별코드관리 설정부분)

기본인정 : 기초코드관리에서 '팀별코드관리'에 입력한 기본적으로 사원에게 주는 시간(기본 15일 근무해야 인정하지만, 본 프로그램은 15일 근무 상관없이 인정되도록 되어 있음)
 최대연장 : 기본인정시간처럼 월 인정되는 최대시간
 연장인정 : '인정시간 + 기본인정' 인데 최대연장 시간을 초과할 시 '최대연장' 시간으로만 표시

'선택 개인별 근무현황' : 개인별 근무보고서와 비슷하지만, 모든 사원을 보는 것이 아니라 특정사원을 선택해서 확인합니다.

선택 개인별 근무현황

기간: 2012-07-01 ~ 2012-07-31

선택	부서명	사번	성명	출근일자	출근시간	퇴근일자	퇴근시간	조기출근	연장근무	야간근무	휴일근무	지각	조퇴	초과시간	인정시간	구분
<input type="checkbox"/>	교무실	164	이기창	2012-07-03(화)	08:30	2012-07-03(화)	21:11		04:41					04:41	03:41	정상
<input type="checkbox"/>	교무실	199	최문혁	2012-07-05(목)	08:30	2012-07-05(목)	21:03		04:33					04:33	03:33	정상
<input type="checkbox"/>	교무실	208	고희영	2012-07-06(금)	08:30	2012-07-06(금)	21:08		04:38					04:38	03:38	정상
<input type="checkbox"/>	교무실	218	변희수	2012-07-08(일)	09:29	2012-07-08(일)	16:36				07:07			07:07	04:00	휴일
<input type="checkbox"/>	교무실	235	김성수	2012-07-09(월)	08:30	2012-07-09(월)	21:34		05:04					05:04	04:00	정상
<input checked="" type="checkbox"/>	교무실	240	김재두	2012-07-10(화)	08:30	2012-07-10(화)	18:46		02:16					02:16	01:16	정상
<input type="checkbox"/>	교무실	33	조중호	2012-07-11(수)	08:30	2012-07-11(수)	19:00		02:30					02:30	01:30	정상
<input type="checkbox"/>	교무실	8	유동훈	2012-07-12(목)	08:30	2012-07-12(목)	20:40		04:10					04:10	03:10	정상
<input type="checkbox"/>	교무실	83	임병극	2012-07-15(일)	09:29	2012-07-15(일)	16:03				06:34			06:34	04:00	휴일
<input checked="" type="checkbox"/>	교무실	85	이승연	2012-07-16(월)	08:30	2012-07-16(월)	21:11		04:41					04:41	03:41	정상
				2012-07-18(수)	08:30	2012-07-18(수)	21:37		05:07					05:07	04:00	정상
				결근횟수: 0		지각횟수: 0	합 계	00:00	37:40	00:00	13:41	00:00	00:00	51:21	36:29	
		85	이승연	2012-07-01(일)	07:35	2012-07-01(일)	18:25				10:50			10:50	01:50(1)	휴일
				2012-07-02(월)	06:42	2012-07-02(월)	20:10	02:18	02:10					04:28	04:28	정상
				2012-07-03(화)	06:52	2012-07-03(화)	20:95	02:08	02:95					04:43	04:43	정상
				2012-07-05(목)	06:35	2012-07-05(목)	20:09	02:25	02:09					04:34	04:34	정상

* 보고서 출력 시 한 페이지에 한 사원만 인쇄를 원하시면 '인정(중첩)시간만'을 체크해제 후 '자료검색'해서 인쇄합니다.

'출근지각현황' : 출근자 및 지각자 현황을 확인합니다.

출근지각현황

EXCEL 저장위치: C:\#출근지각현황.xls

부서명	사번	성명	일자	출근시간	지각	지각시간	조기출근
경무과	00000002	김기룡	2009-02-11(수)	06:04			02:56
			2009-02-12(목)	06:08			02:52
			2009-02-13(금)	06:06			02:54
		합 계				00:00	08:42
경무과	00000005	김동환	2009-02-11(수)	09:00			
			2009-02-12(목)	09:00			
			2009-02-13(금)	09:00			
		합 계				00:00	00:00
경무과	00000001	안영진	2009-02-11(수)	09:00			
			2009-02-12(목)	09:00			
			2009-02-13(금)	09:00			
		합 계				00:00	00:00
경무과	00000003	우준석	2009-02-11(수)	09:00			
			2009-02-12(목)	09:00			
			2009-02-13(금)	09:00			
		합 계				00:00	00:00
경무과	00000004	유동훈	2009-02-11(수)	09:00			
			2009-02-12(목)	09:00			
			2009-02-13(금)	09:00			
		합 계				00:00	00:00
경무과	00000007	미주워	2009-02-11(수)	09:00			
			2009-02-12(목)	09:00			

기간: 2009-02-11 ~ 2009-02-13

지각만 표시

지각 현황 확인 시 '지각만 표시' 체크박스에 체크 후 '검색'을 클릭해서 지각자만 확인합니다.

'퇴근조퇴현황' : 퇴근자 및 조퇴자 현황을 확인합니다.

부서명	사번	성명	일자	퇴근일자	퇴근시간	조퇴	연장시간
경무과	00000002	김기룡	2009-02-13(금)	2009-02-13(금)	21:24		03:24
			2009-02-14(토)	2009-02-14(토)	13:44		
			2009-02-15(일)	2009-02-15(일)	15:13		
			2009-02-16(월)	2009-02-16(월)	20:52		02:52
			2009-02-17(화)	2009-02-17(화)	20:18		02:18
2009-02-18(수)	2009-02-18(수)	20:46		02:46			
경무과	00000005	김동환	2009-02-13(금)	2009-02-13(금)	18:00		
			2009-02-14(토)				
			2009-02-15(일)				
			2009-02-16(월)	2009-02-16(월)	18:15		00:15
			2009-02-17(화)	2009-02-17(화)	23:08		05:08
2009-02-18(수)	2009-02-18(수)	23:01		05:01			
경무과	00000001	안영진	2009-02-13(금)	2009-02-13(금)	18:00		
			2009-02-14(토)				
			2009-02-15(일)				
			2009-02-16(월)	2009-02-16(월)	18:00		
			2009-02-17(화)	2009-02-17(화)	18:00		
2009-02-18(수)	2009-02-18(수)	18:00					
경무과	00000003	우준식	2009-02-13(금)	2009-02-13(금)	18:00		
			2009-02-14(토)	2009-02-14(토)	22:30		
			2009-02-15(일)				
			2009-02-16(월)	2009-02-16(월)	18:00		
			2009-02-17(화)	2009-02-17(화)	18:00		
2009-02-18(수)	2009-02-18(수)	18:00					

'휴일근무현황' : 휴일근무한 사원현황을 확인합니다.

부서명	사번	성명	일자	구분	출근시간	퇴근시간	근무시간
경무과	00000002	김기룡	2009-02-07(토)	휴일			
			2009-02-08(일)	휴일			
			2009-02-14(토)	휴일	07:29	13:44	06:15
			2009-02-15(일)	휴일	09:06	15:13	06:07
			2009-02-21(토)	휴일			
			2009-02-22(일)	휴일	09:03	10:17	01:14
			2009-02-28(토)	휴일			
		합 계	휴일일수 :	7		13:36	
경무과	00000005	김동환	2009-02-07(토)	휴일			
			2009-02-08(일)	휴일			
			2009-02-14(토)	휴일			
			2009-02-15(일)	휴일			
			2009-02-21(토)	휴일	07:41	12:25	04:44
			2009-02-22(일)	휴일	09:49	21:02	11:13
			2009-02-28(토)	휴일	06:37	19:36	12:59
		합 계	휴일일수 :	7		28:56	
경무과	00000001	안영진	2009-02-07(토)	휴일			
			2009-02-08(일)	휴일			
			2009-02-14(토)	휴일			
			2009-02-15(일)	휴일			
			2009-02-21(토)	휴일			
			2009-02-22(일)	휴일			
			2009-02-28(토)	휴일			
		합 계	휴일일수 :	7		00:00	

'초과근무보고서(PPSS,NEIS)' (마감기준)

초과근무한 내용을 'PPSS' 또는 'NEIS'에 접목하기 위해서 TEXT파일 및 엑셀파일로 변환합니다. (단, 마감작업을 해야하고, 엑셀 변환 시 MS OFFICE 2002이상 버전을 사용해야 됨)

- 변환하고자 하는 부서를 선택
- 'PPSS' 또는 'NEIS' 중 변환하려는 방식 선택
- TXT/CSV 변환 시는 체크하지 말고, 엑셀파일로 변환 시만 체크합니다.

※ 차세대 NEIS로 변경되면서 NEIS에 업로드 가능한 파일형식은 CSV 와 XLS 파일인데, 프로그램에서 파일변환을 실행하면, TXT, CSV파일이 생성 또는 XLS 파일이 생성됩니다. (아래 파일변환 아이콘 참조)



엑셀변환 시 아이콘



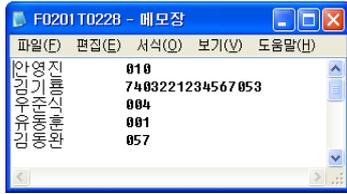
CSV변환 시 아이콘

* 'PPSS' -> 이름(10), 주민등록번호(13), 시간(3)

시간은 출력조건 기간동안의 연장근무 합계.

(연장합계 = 월 기본 시간 + 연장근무한 시간, 월 인정시간 초과한 인정시간)

TEXT 변환



엑셀변환

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		초과근무 보고서						
2	출력기간	2009-02-1 2009-02-28						
3	사번	부서	직급	성명	기본시간	최대시간	연장시간	연장합계
4	1	경무과		안영진	10	67	000	010
5	2	경무과		김기룡	10	67	043	053
6	3	경무과		우준식	0	0	004	004
7	4	경무과		유동훈	0	0	001	001
8	5	경무과		김동환	10	67	047	057

* 'NEIS' -> 주민번호(13), 성명(30), 근무일(8), 시작시간(4), 종료시간(4), 시간(4)

TEXT 변환



엑셀변환

	A	B	C	D	E	F
1	74032212C	김기룡	20121101	0755	1800	0005
2	74032212C	김기룡	20121103	1540	2103	0400
3	74032212C	김기룡	20121104	1623	1834	0211
4	74032212C	김기룡	20121106	0818	0039	0400
5	74032212C	김기룡	20121110	1159	2058	0400
6	74032212C	김기룡	20121110	1133	2114	0400
7	74032212C	김기룡	20121111	1241	1434	0153
8	74032212C	김기룡	20121112	0746	1800	0014

TEXT,CSV,엑셀변환시에는 인정시간이 있는사원만 표시

'월간점검현황' (원시기준) : 월 단위로 사원의 출/퇴근 현황을 확인합니다.

'월간점검현황' (마감기준) : 월 단위로 사원의 출/퇴근 현황을 확인합니다. ('운영관리'에서 마감을 해야 볼수 있습니다.)

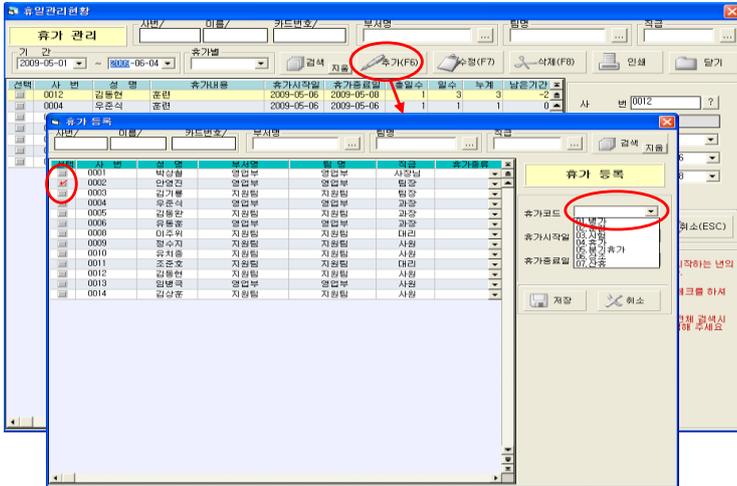
출장/휴가/당직 및 학교보충수업관리

- 휴가관리
- 출장관리
- 당직관리
- 보충수업관리

'기초코드관리'에서 휴가코드설정, 출장코드설정에 등록된 것을 휴가 및 출장, 당직한 사원을 등록합니다.

즉, 관리자가 휴가나 출장에 관한 사항을 사원별로 등록하여 보고서에서 결근이 아닌 휴가, 출장으로 표시합니다.

'휴가관리': 사원의 휴가에 관련된 사항을 등록합니다.



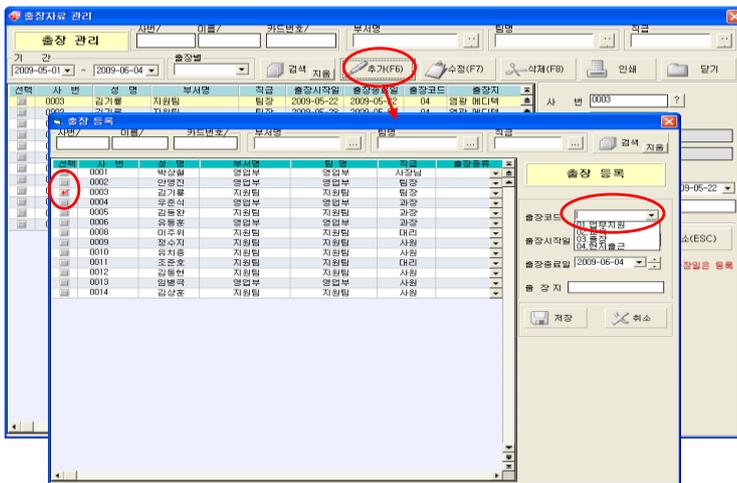
'기초코드관리'에서 '휴가코드설정'에 등록된 휴가코드를 적용하는 작업입니다.

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

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

*** 주의: 출장 또는 휴가 날짜가 겹치게 되면 보고서에 오류가 발생하므로 등록을 잘하셔야 합니다.**

'출장관리': 사원의 출장에 관련된 사항을 등록합니다.



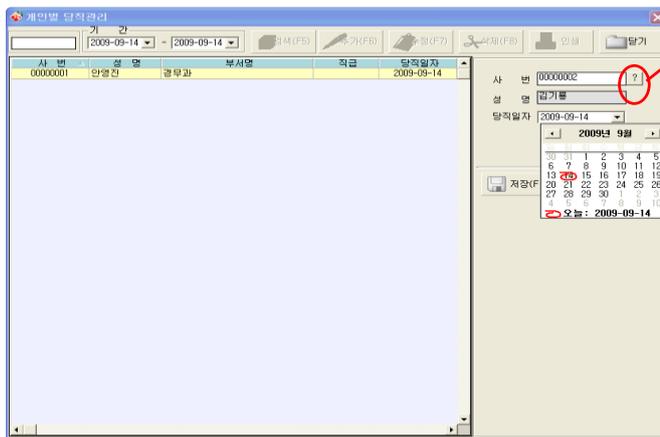
'기초코드관리'에서 '출장코드설정'에 등록된 출장코드를 적용하는 작업입니다.

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

출장사항을 등록하고 나면 보고서 내용 중 구분에 결근이 아닌 출장지가 표기됩니다.

*** 주의: 출장 또는 휴가 날짜가 겹치게 되면 보고서에 오류가 발생하므로 등록을 잘하셔야 합니다.**

'당직관리': 사원의 당직에 관련된 사항을 등록합니다.



당직근무에 해당하는 사원을 등록합니다.

[예제]2007/07/02 '홍길동'을 당직으로 등록 시 프로그램에서 '마감작업'을 하면 원시자료에서 07/02 9시 ~ 07/03 9시 사이의 출/퇴근 데이터를 삭제하고, 7/20일 정상 출/퇴근이 '당직'으로 표시됩니다.

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

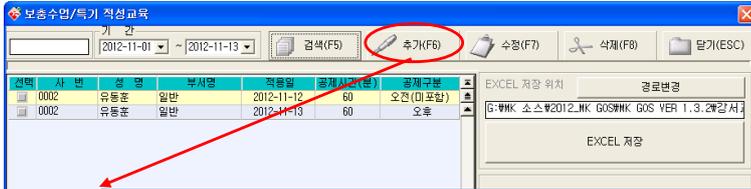
- 마감작업 전 원시데이터

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

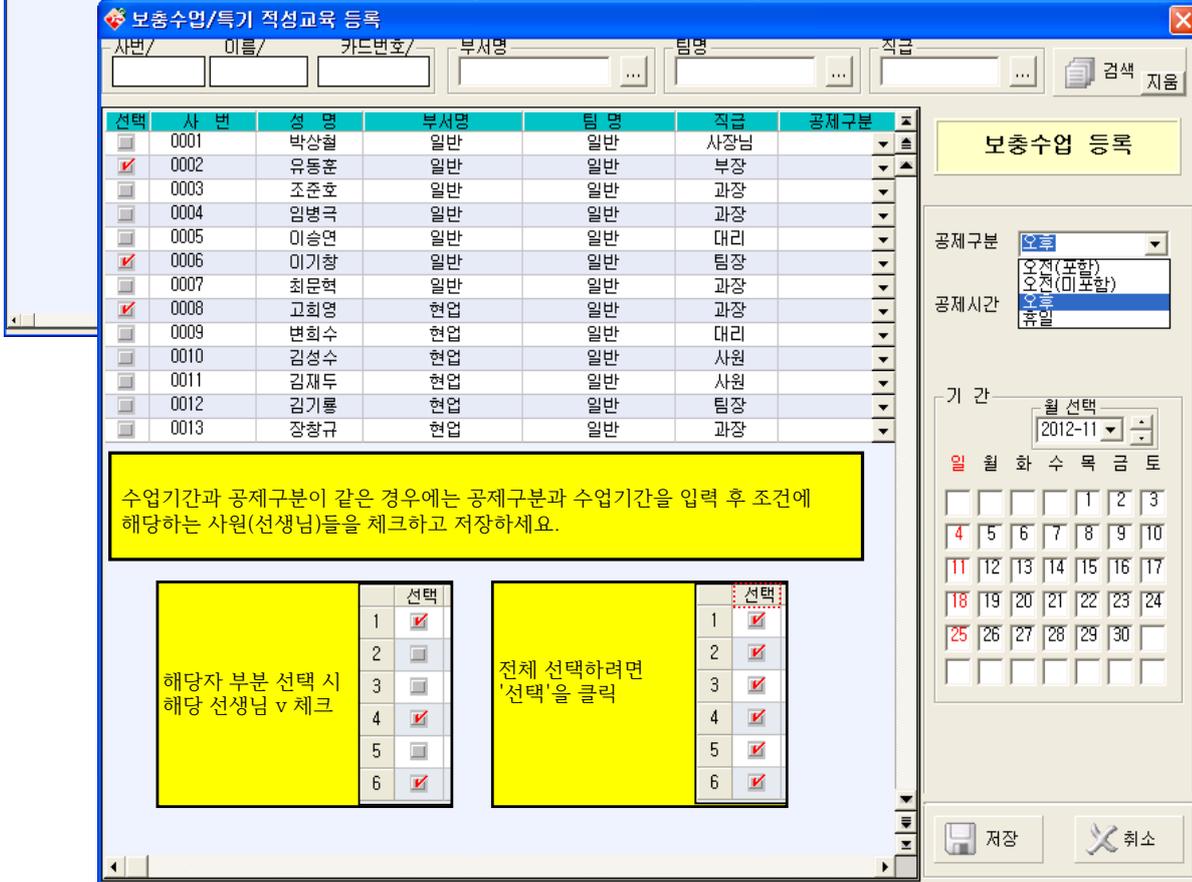
- 마감작업 후 원시데이터

※ 주의: 본 작업은 관공서에서 당직근무자가 야간에 퇴근 체크한 것을 초과근무한 것으로 계산되는 것을 방지하기 위함입니다.
 당직근무자 등록 시 실제로 당직근무한 일자리를 등록해 주세요. 한 달 스케줄을 보고 등록 시 중간에 당직자간 서로 바뀌었을 때 초과근무 시간계산이 안될 수 있습니다.

'보충수업관리': 학교에서 선생님의 보충수업시간을 연장근무에서 제외하고자할 때 '분'단위로 입력합니다.



'추가(F6)'를 클릭하고,
 보충수업을 등록하고자 하는 선생님과
 공제시간 날짜를 입력하고 저장합니다.



- 보충수업은 학교에서만 사용하는데, 보충수업은 별개로 수당을 지급하므로 보충수업시간을 제외한 나머지 연장시간에 대해서만 관공서 규정에 맞게 초과근무를 계산하기 위함입니다.

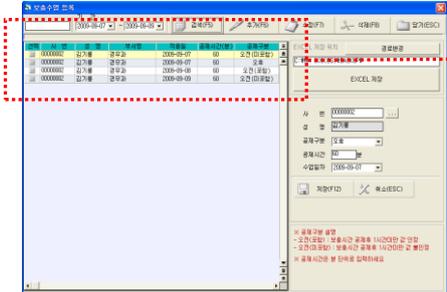
※ 참고: 관공서에서 조기출근은 정상출근시간에서 1시간 미만은 인정하지 않고, 1시간이상 조기출근에 한해서 1시간 포함해서 인정합니다.

★ 공제구분

- 오전(포함)** : 보충수업을 하기 위해 오전에 조기출근할 경우, 보충수업 시간을 빼고 1시간 미만 조기출근 시간이 나올 때 이 시간을 연장근무에 포함합니다.
 [예제] 정상출근이 09:00인데 보충수업 60분 있어서, 07:30분 출근시 1시간 30분 조기 출근했을 때 보충수업시간을 빼면 30분이 남는데, 이것을 연장시간에 합산하여 관공서 규정에 맞게 계산합니다.
- 오전(미포함)** : 보충수업을 하기 위해 오전에 조기 출근할 경우, 보충수업 시간을 빼고 1시간 미만 조기출근 시간이 나올 때 이 시간을 연장근무에 미포함합니다. 즉, 보충수업 시간을 빼고도 1시간 이상이 남아야 연장근무에 포함합니다.
 [예제] 정상출근이 09:00인데 보충수업 60분이 있어 07:30분에 출근시 1시간 30분 조기출근했을 때 보충수업시간을 빼면 30분이 남는데, 이것은 조기출근 관공서규정 1시간 미만이기엔 연장근무에 합산하지 않습니다.
- 오후** : 보충수업이 정상 퇴근시간 이후에 있을 경우, 선택해서 등록합니다.
- 휴일** : 보충수업이 휴일날 있을 경우, 선택해서 등록합니다.

- 보충수업시간 입력 전

사번	성명	출근일자	출근시간	퇴근일자	퇴근시간	조기출근	연장근무	야간근무	휴일근무	지각	조퇴	초과시간	인정시간	구분
00000001	안영진	2009-09-07(월)	06:25	2009-09-07(월)	20:35	02:35	02:35					05:10	04:00	정상
00000002	김기룡	2009-09-08(화)	07:59	2009-09-08(화)	19:10	01:01	01:10					02:11	01:11	정상
00000003	우준식	2009-09-09(수)	07:10	2009-09-09(수)	20:15	01:50	02:15					04:05	03:05	정상
00000004	유동훈	결근횟수: 0		지각횟수: 0	합 계	05:26	06:00	00:00	00:00	00:00	00:00	11:26	08:16	



선택	사번	성명	부서명	적용일	공제시간(분)	공제구분
<input type="checkbox"/>	00000002	김기룡	경무과	2009-09-07	60	오전(미포함)
<input type="checkbox"/>	00000002	김기룡	경무과	2009-09-07	60	오후
<input type="checkbox"/>	00000002	김기룡	경무과	2009-09-08	60	오전(포함)
<input type="checkbox"/>	00000002	김기룡	경무과	2009-09-09	60	오전(미포함)

보충수업시간을 위와 같이 등록 후 마감 작업을 하면
다음과 같이 공제하고자 하는 보충수업시간을 분단위로 계산해서 보고서에 적용

2009-09-07일 조기출근 '오전(미포함), 연장(오후)' 각 60분 제외로 등록 시
조기출근 02:35 에서 60분(1시간)을 빼면 '01:35' 이 조기출근시간
연장근무 02:35 에서 60분(1시간)을 빼면 '01:35' 이 연장근무시간
초과시간은 05:10에서 보충수업시간 빼고 나머지시간 03:10분을 계산해서 표기

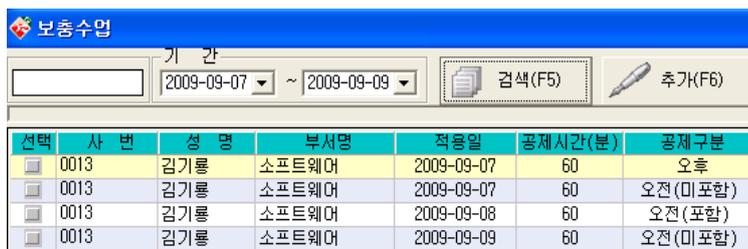
2009-09-08일 조기출근 '오전(포함)' 60분 제외로 등록 시, 조기출근 01:01에서 60분(1시간)을 빼면 '00:01'이 조기출근시간
초과시간은 '오전(포함)'이기 때문에 '조기출근+연장근무시간(00:01 + 01:10)' 계산해서 01:11분으로 표기

2009-09-09일 조기출근 '오전(미포함)' 60분 제외로 등록 시, 조기출근 01:50에서 60분(1시간)을 빼면 '00:50' 분이 조기출근시간이지만
조기출근시간이 1시간 미만이기 때문에, 조기출근시간 미인정으로 합산하지 않는다.
초과근무시간은 '오전(미포함)'이기때문에, 조기출근 1시간 미만인 것 인정하지 않고 연장근무만 '02:15'분으로 계산해서 표기합니다.

- 보충수업시간 입력 후

사번	성명	출근일자	출근시간	퇴근일자	퇴근시간	조기출근	연장근무	야간근무	휴일근무	지각	조퇴	초과시간	인정시간	구분
00000001	안영진	2009-09-07(월)	06:25	2009-09-07(월)	20:35	01:35	01:35					03:10	02:10	보충수업(60)
00000002	김기룡	2009-09-08(화)	07:59	2009-09-08(화)	19:10	00:01	01:10					01:11	00:11	보충수업(60)
00000003	우준식	2009-09-09(수)	07:10	2009-09-09(수)	20:15		02:15					02:15	01:15	보충수업(60)
00000004	유동훈	결근횟수: 0		지각횟수: 0	합 계	01:36	05:00	00:00	00:00	00:00	00:00	06:36	03:36	

★ 보충수업 등록 리스트 엑셀변환



1	A	B	C	D	E	F
	사번	성명	부서명	적용일	공제시간(분)	공제구분
2	00000002	김기룡	경무과	2009-09-07	60	오전(미포함)
3	00000002	김기룡	경무과	2009-09-07	60	오후
4	00000002	김기룡	경무과	2009-09-08	60	오전(포함)
5	00000002	김기룡	경무과	2009-09-09	60	오전(미포함)

보충수업 등록되어 있는 사원(선생님)들을 엑셀 파일로 저장 시
'경로변경'을 원하는 경로로 변경 후 'EXCEL 저장'을 클릭하면, 저장 경로로 '작업일자'로 엑셀파일이 생성됩니다.

★ 보충수업 리스트를 엑셀파일로 만들면, 다음 단계인 '보조업무'에서 'DB 관리'로 한번에 '보충수업 등록'을 할 수 있습니다.
자세한 내용은 '보조업무'를 참고하시기 바랍니다.

■ 식당관리

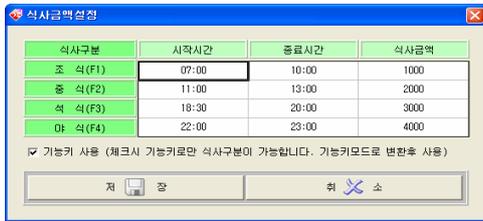
식사금액설정	식당에서 관리하는 부분을 일괄처리하여, 식사인원 현황을 집계 및 조정하고 한 눈에 볼 수 있도록 출력물 또는 엑셀파일로 변환하여 줍니다.
식사자료수정	식수현황 및 보고서는 여러 형태가 있어서 업체에 맞는 메뉴를 선택해서 보시기 바랍니다.
개인별식수현황	(단, 식수 리더기를 설치한 업체에서만 이 메뉴를 사용하실 수 있습니다.)
일일식수현황	
기간별식수현황	
일자별식수집계(기간)	

식당에서 관리하는 부분을 일괄처리하여, 식사인원 현황을 집계 및 조정하고 한 눈에 볼 수 있도록 출력물 또는 엑셀파일로 변환하여 줍니다.

식수현황 및 보고서는 여러 형태가 있어서 업체에 맞는 메뉴를 선택해서 보시기 바랍니다.

(단, 식수 리더기를 설치한 업체에서만 이 메뉴를 사용하실 수 있습니다.)

'식사금액설정' : '식사구분' 시간대로 또는 기능키를 사용하여 식사구분대별 '식사금액'을 설정합니다. (기본설정: 시간대)



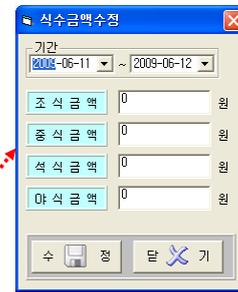
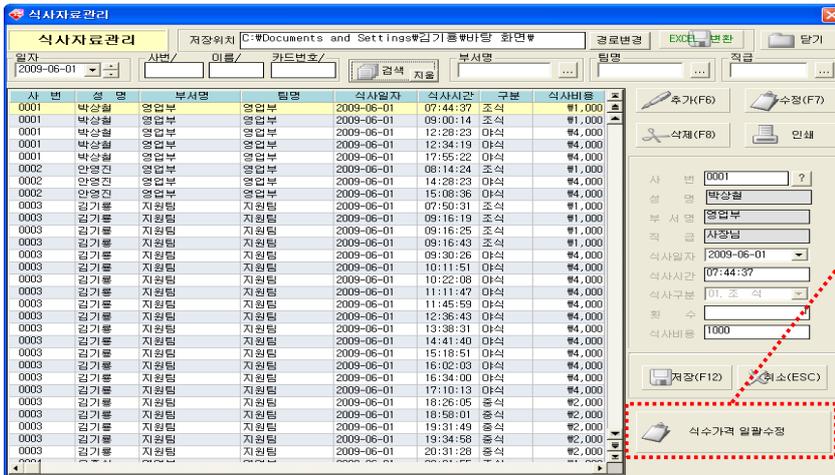
- 식사구분 시간대 밖에서 식사를 하셨을 경우 "야식" 으로 간주합니다.

[예제] 조식시간 범위가 06:00~08:00이면, 식사를 05:59 또는 08:10에 식사를 했을 경우, 그 데이터는 야식으로 인정합니다.

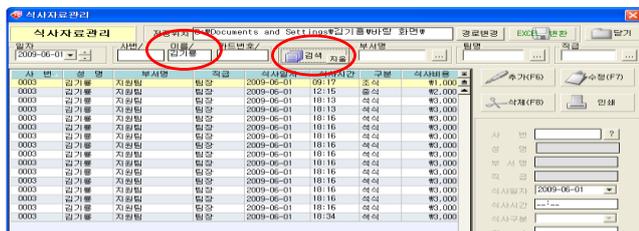
- 기능키 사용에 체크하면 시간과 상관없이 기능키별 식사로 저장됩니다.

* 주의: 시간대 및 기능키 사용을 설정한 후 반드시 '저장'을 클릭하세요.

'식사자료수정' : 식수 리더기에 저장된 데이터를 컴퓨터로 리딩 작업 후, 읽어들인 데이터를 확인 및 수정할 수 있습니다.

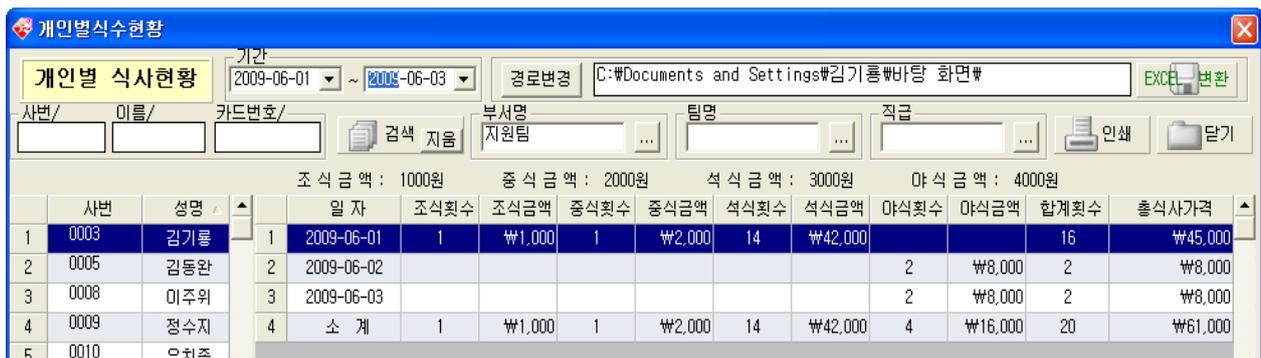


이미 가져온 식사비용을 일괄수정 할 때 사용



특정사원에 대한 데이터만 보여준 조건창에 사번 또는 성명을 입력 후 '검색' 버튼을 클릭하면, 해당사원에 대해서만 조회됩니다.

'개인별 식수현황' : 사원별 식수현황을 출력 및 엑셀파일로 확인합니다.



'일일식수현황' : 일별로 식수현황을 출력 및 엑셀파일로 확인합니다.

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	김동완	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

'기간별 식수현황' : 기간별로 식수현황을 출력 및 엑셀파일로 확인합니다.

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	₩61,000
4	영업부	0004	우준식	1	₩1,000	0	₩0	1	₩3,000	0	₩4,000	₩4,000
5	지원팀	0005	김동완	1	₩1,000	1	₩2,000	0	₩0	0	₩3,000	₩3,000
6	영업부	0006	유동준	1	₩1,000	0	₩0	0	₩0	0	₩1,000	₩1,000
7	지원팀	0008	이주위	1	₩1,000	1	₩2,000	0	₩0	0	₩3,000	₩3,000
8	지원팀	0009	정수지	1	₩1,000	1	₩2,000	0	₩0	0	₩3,000	₩3,000
9	지원팀	0010	유치중	1	₩1,000	0	₩0	0	₩0	0	₩1,000	₩1,000
10	지원팀	0011	조준호	1	₩1,000	0	₩0	0	₩0	0	₩1,000	₩1,000
11	지원팀	0012	김동현	1	₩1,000	0	₩0	0	₩0	0	₩1,000	₩1,000
12	영업부	0013	임병극	1	₩1,000	0	₩0	1	₩3,000	0	₩4,000	₩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	₩84,000

사번/ 이름/ 카드번호/ 검색 지움 부서명 팀명 직급

검색조건을 입력하면, 해당 조건에 맞는 데이터를 조회할 수 있습니다. 조건 입력 후 전체를 다시 조회하려면 '검색 지움' 에서 '지움'을 클릭하고, '검색'을 클릭하세요.

'일자별 식수집계(기간)' : 기간을 지정하여 날짜, 시간대별 총 식사 인원수와 금액을 확인합니다.

일자	조식	중식	석식	야식	인원계	조식금액	중식금액	석식금액	야식금액	금액합계
1 2012-11-12(월)	0	0	0	0	0	₩0	₩0	₩0	₩0	₩0
2 2012-11-13(화)	3	3	3	2	11	₩3,000	₩6,000	₩9,000	₩8,000	₩26,000
3 소 계	3	3	3	2	11	₩3,000	₩6,000	₩9,000	₩8,000	₩26,000

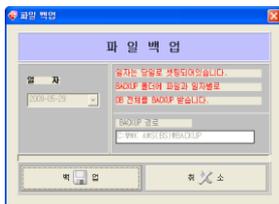
■ 보조업무

자료백업 서울행정포털 TXT변환 서울소방서 TXT변환 초과(FTP)생성후 전송 방송통신대 파일변환 PASSWORD변경 퇴직(휴직)자 조회
원시자료 TXT변환 원시자료TXT등록
원시자료EXCEL변환 석사자료EXCEL변환
DB관리 CARD ID 복구 사용자변경 연결설정 연결설정(FTP)

주 업무 외에 보조적인 업무를 작업합니다.
 관공서 ERP연동 각종 텍스트 파일 변환 작업을 지원하고
 원본자료 백업 및 복원, 원시자료 텍스트파일 및 엑셀파일로 변환 등 보조업무를 지원합니다.

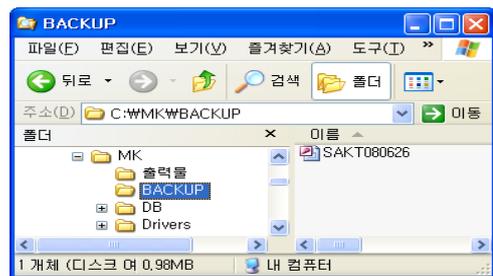
각 메뉴별 세부 설명은 아래와 같습니다.

'자료백업' : 하드디스크나 데이터파일 이상 등 사고발생에 대비 데이터를 보호하기 위한 작업입니다.



경로는 변경가능하나 고정값 경로는 'C:\MK\BACKUP\' 입니다.

파일백업 작업 후 탐색기에서 찾아보면 우측 그림과 같이 백업파일이 생성됩니다.



백업자료는 '파일백업' 작업한 일자별로 데이터가 생성됩니다.

'서울 행정포털 TXT변환' : 'C:\MK\초과근무' 폴더에 TXT파일이 생성됩니다.
 => '주민번호(13)|날짜(8)|출근시간(4)|퇴근시간(4)|업무연장[평일]|실적시간(분)|인정시간(분)' 형식으로 TXT변환

'서울 소방서 TXT변환' : 'C:\MK\초과근무소방서' 폴더에 TXT파일이 생성됩니다.
 => '주민번호(13)|날짜(8)|출근시간(4)|퇴근시간(4)|업무연장[평일]|실적시간(분)' 형식으로 TXT변환

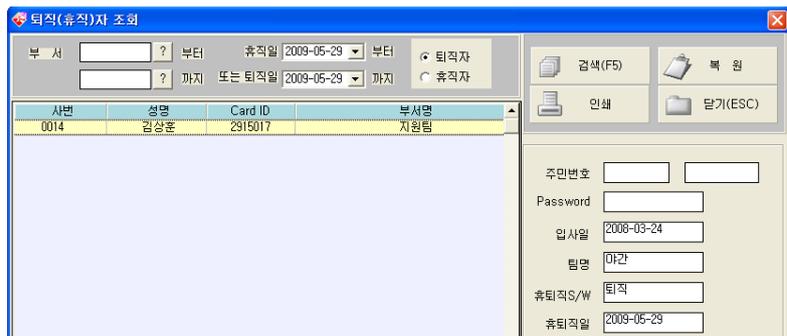
'초과(FTP)생성후 전송' : 'C:\MK\BACKUP' 폴더에 TXT파일이 생성됩니다.
 => '주민번호(13)|날짜(8)|출근시간(4)|퇴근시간(4)|업무연장|실적시간(분)|인정시간(분)' 형식으로 TXT변환

'방송통신대 파일변환' : 'C:\MK\BACKUP' 폴더에 엑셀파일이 생성됩니다.
 => '부서, 성명, 사번, 날짜, 출근시간, 퇴근시간, 0000' 형식으로 XLS변환

'PASSWORD변경' : '기초코드관리'에서 '사용자관리'에 등록된 관리자 사원이 현재 프로그램에 로그인 하였을 경우, 비밀번호 변경 시 사용합니다.

(주의 : 프로그램 로그인을 기본값 사번 '7772220'과 비밀번호 '2220'로 로그인 시 이 메뉴 사용불가)

'퇴직(휴직)자조회' : 업체에서 퇴직 및 휴직한 사원을 관리합니다.



'기초코드관리'에 있는 '사원코드관리' 또는 화면 아이콘에 있는 '사원'을 클릭해서 먼저 CARD ID 번호를 변경 (이것은 이 번호를 다른 사원이 재사용하기 위함입니다.) 그리고 휴직/퇴직SW를 선택하고 휴퇴직일을 입력 후 '저장'을 하면, '퇴직(휴직)자조회'로 해당사원의 데이터를 조회할 수 있습니다.

'원시자료TXT변환' : 운영관리에서 '원시자료(일자)'에 있는 해당사원의 실제 출/퇴근 데이터를 TXT파일 형식으로

선택	사번	성명	부서명	직급	구분	시간	요일	카드번호
	0001	박승환	영업부	팀장	퇴근	18:30	월	2467478
	0002	안영진	영업부	팀장	퇴근	07:46	월	2467478
	0002	안영진	영업부	팀장	출근	08:30	월	2467478
	0002	안영진	영업부	팀장	퇴근	13:29	월	2467478
	0002	안영진	영업부	팀장	퇴근	18:30	월	2467478
	0003	김기철	지원팀	팀장	퇴근	01:00	금	90481418
	0003	김기철	지원팀	팀장	퇴근	08:07	금	90481418
	0003	김기철	지원팀	팀장	퇴근	08:33	금	90481418
	0003	김기철	지원팀	팀장	퇴근	08:55	금	90481418
	0003	김기철	지원팀	팀장	퇴근	09:49	금	90481418
	0003	김기철	지원팀	팀장	퇴근	10:33	금	90481418
	0003	김기철	지원팀	팀장	퇴근	10:59	금	90481418
	0003	김기철	지원팀	팀장	퇴근	12:18	금	90481418
	0003	김기철	지원팀	팀장	퇴근	13:29	금	90481418
	0003	김기철	지원팀	팀장	퇴근	13:57	금	90481418
	0003	김기철	지원팀	팀장	퇴근	18:30	금	90481418
	0004	유주희	영업부	개업	퇴근	07:40	월	2465914
	0004	유주희	영업부	개업	퇴근	18:30	월	2465914

변환해 주는 작업입니다.

좌측 창은 2009년 05월 29일자 원시자료인데, 이런 형태로 일일 데이터 또는 특정기간의 원시데이터를 TXT 파일 형식으로 저장합니다.

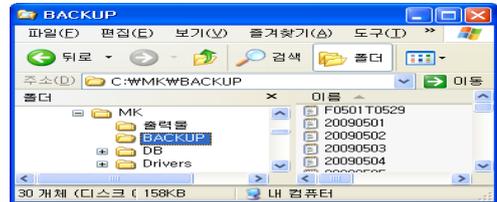
원시자료 TEXT 변환

변환할 날짜: 2009-05-29

변환조건: 일별

경로변경: C:\MK\BACKUP\

변환할 기간을 입력한 후 변환조건을 입력합니다. (일별/기간별 선택) '변환'을 클릭하면 기본경로인 'C:\MK\BACKUP\' 폴더 밑에 파일이 생성될 것입니다. (경로변경 가능)



사번	성명	부서명	직급	구분	시간	요일	카드번호
00001	20090529	0100	06	01	99881418	01	
00006	20090529	0740	06	01	2455814	02	
00006	20090529	0741	06	01	99744827	01	
00002	20090529	0746	06	01	2467478	01	
00001	20090529	0803	06	01	99881418	01	
00013	20090529	0810	06	01	47211287	01	
00010	20090529	0812	06	01	53927353	01	
00010	20090529	0818	06	01	53927353	01	
00005	20090529	0823	06	01	97710057	01	
00008	20090529	0826	06	01	2328253	01	
00009	20090529	0828	06	01	97709592	01	
00002	20090529	0838	06	01	2467478	01	
00001	20090529	0839	06	01	99881418	01	
00012	20090529	0838	06	01	99881422	01	
00008	20090529	0838	06	01	2328253	01	
00008	20090529	0838	06	01	2328253	01	

기간별의 경우 지정기간 동안의 데이터가 해당기간을 참조한 파일명으로 생성됨을 확인할 수 있습니다.

[예제] 조건을 20090501~20090529로 입력했다면, 파일은 'F0501T0529.TXT'로 생성될 것입니다.

사번	성명	부서명	직급	구분	시간	요일	카드번호
00001	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00002	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00003	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00004	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00005	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00006	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00007	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00008	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00009	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00010	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00011	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00012	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00013	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00014	20090501	1830	06	02	Auto	00	
00004	20090503	1613	01	05	2455814	01	
00004	20090503	1613	01	01	2455814	01	
00004	20090503	1634	01	05	2455814	01	
00004	20090503	1634	01	02	2455814	01	
00004	20090503	1920	01	02	2455814	01	
00004	20090503	2050	01	02	2455814	01	
00004	20090503	2225	01	02	2455814	01	
00013	20090504	0700	02	01	47211287	01	
00013	20090504	0707	02	01	47211287	01	
00008	20090504	0709	02	01	2328253	01	
00008	20090504	0709	02	01	24253	01	
00004	20090504	0709	02	01	55814	01	

일별로 했을 경우 20090529.TXT 파일이 작업일자를 파일명으로 하여 생성됐음을 메모장을 열었을 때 2009년 05월 29일자 원시자료를 보여줍니다.

'원시자료TXT등록' : BASIC 프로그램을 이용해서 TXT파일로 생성한 자료를 원시데이터로 가져올 때 사용

근태데이터 등록

데이터경로:

찾아보기

★ BASIC 프로그램은 리더기에서 읽어온 데이터를 TXT파일로 만들어 주는 프로그램입니다.

'원시자료EXCEL변환' : 운영관리에서 '원시자료(일자)'의 사원 출/퇴근 데이터를 엑셀파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다.

변환방법은 '원시자료TXT변환' 작업과 동일합니다.

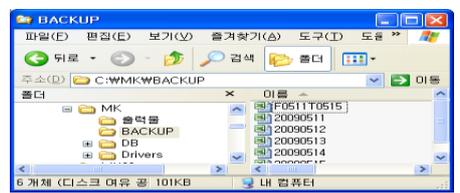
원시자료 EXCEL 변환

변환할 날짜: 2009-05-11

변환조건: 일별

경로변경: C:\MK\BACKUP\

변환할 기간을 입력한 후 변환조건을 입력합니다. (일별/기간별 선택) '변환'을 클릭하면 기본경로인 'C:\MK\BACKUP\' 폴더 밑에 파일이 생성될 것입니다. (경로변경 가능)



사번	이름	주민등록번호	카드번호	년월일	요일(텍스트)	요일(코드)	시간	출입구분(텍스트)	출입구분(코드)
2	8 이주희	-	2320253	20090511	월	2	7:16	출근	1
3	8 이주희	-	2320253	20090511	월	2	7:18	출근	1
4	4 유주희	-	2455814	20090511	월	2	7:21	출근	1
5	6 유주희	-	99744027	20090511	월	2	7:28	출근	1
6	13 임병국	-	47211207	20090511	월	2	7:29	출근	1
7	11 조준호	-	43437999	20090511	월	2	7:38	출근	1
8	5 김승환	-	97710057	20090511	월	2	7:52	출근	1
9	10 유지중	-	53927353	20090511	월	2	7:56	출근	1
10	3 김기철	-	90481418	20090511	월	2	7:58	출근	1
11	9 정수지	-	97709592	20090511	월	2	8:02	출근	1
12	10 유지중	-	53927353	20090511	월	2	8:09	출근	1
13	2 안영진	-	2467478	20090511	월	2	8:24	출근	1
14	14 김상훈	-	2915017	20090511	월	2	8:57	출근	1
15	5 김승환	-	97710057	20090511	월	2	8:59	출근	1
16	3 김기철	-	90481418	20090511	월	2	9:07	출근	1
17	11 조준호	-	43437999	20090511	월	2	9:19	출근	1
18	3 김기철	-							5
19	6 유주희	-							5
20	2 안영진	-							5
21	14 김상훈	-							5
22	9 정수지	-							5
23	13 임병국	-							5

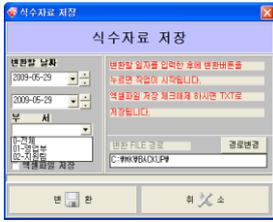
일별로 2009년 05월 11일 변환 시 '20090511' 엑셀파일생성

사번	이름	주민등록번호	카드번호	년월일	요일(텍스트)	요일(코드)	시간	출입구분(텍스트)	출입구분(코드)
1	8 이주희	-	2320253	20090511	월	2	7:16	출근	1
2	8 이주희	-	2320253	20090511	월	2	7:18	출근	1
3	8 이주희	-	2320253	20090511	월	2	7:18	출근	1
4	4 유주희	-	2455814	20090511	월	2	7:21	출근	1
5	6 유주희	-	99744027	20090511	월	2	7:28	출근	1
6	13 임병국	-	47211207	20090511	월	2	7:29	출근	1
7	11 조준호	-	43437999	20090511	월	2	7:38	출근	1
8	5 김승환	-	97710057	20090511	월	2	7:52	출근	1
9	10 유지중	-	53927353	20090511	월	2	7:56	출근	1
10	3 김기철	-	90481418	20090511	월	2	7:58	출근	1
11	9 정수지	-	97709592	20090511	월	2	8:02	출근	1
12	6 유주희	-	99744027	20090511	월	2	8:03	퇴근	1
13	9 정수지	-	97709592	20090511	월	2	18:10	퇴근	2
14	3 김기철	-	90481418	20090511	월	2	18:14	퇴근	2
15	3 김기철	-	90481418	20090511	월	2	18:15	퇴근	2
16	4 유주희	-	2455814	20090512	화	3	7:39	출근	1
17	11 조준호	-	43437999	20090512	화	3	7:58	출근	1
18	2 안영진	-							5
19	8 이주희	-							5
20	3 김기철	-							5
21	14 김상훈	-							5
22	13 임병국	-							5
23	9 정수지	-							5

기간별로 20090511~20090515변환 시 'F0511T0515' 엑셀파일생성

'식사자료EXCEL변환'

: 식당관리에서 식사자료를 엑셀파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다.



해당기간을 지정합니다.
부서선택 후 엑셀 or txt 중 저장형식 선택.
'변환'을 클릭하면
'C:\MKBKUP\' 폴더 아래에 파일이
생성될 것 입니다.



날짜	사번	부서명	팀명	식사종류	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

파일(F)	편집(E)	서식(O)	보기(V)	도움말(H)		
20090601	0001	영업부	01	1	0915	1000
20090601	0002	영업부	01	1	0916	1000
20090601	0003	지원팀	02	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 관리'

: 프로그램에 등록되어 있는 정보를 엑셀파일로 저장 및 삭제를 하고, 기초자료를 한 번에 등록해 주는 작업입니다.

DataBase 관리

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

부서관리: 엑셀 저장, 엑셀 등록, CSV 저장, CSV 등록, 등록정보 삭제, 도움말 저장, 등록정보 삭제, 스케줄관리 (기간: 2012-11-13 ~ 2012-11-14, 등록정보 삭제)

휴가관리: EXCEL 저장, EXCEL 등록, 등록정보 삭제, 도움말 저장, 마감정보관리 (EXCEL 저장, EXCEL 등록, 기간: 2012-11-13 ~ 2012-11-14, 등록정보 삭제)

출장관리: EXCEL 저장, EXCEL 등록, 등록정보 삭제, 도움말 저장, 식수원시자료관리 (엑셀 저장, CSV 저장, EXCEL 등록, 기간: 2012-11-13 ~ 2012-11-14, 등록정보 삭제, 도움말 저장)

사원관리: 엑셀 저장, 엑셀 등록, CSV 저장, CSV 등록, 등록정보 삭제, 도움말 저장, 근태원시자료관리 (엑셀 저장, CSV 저장, EXCEL 등록, 기간: 2012-11-13 ~ 2012-11-14, 등록정보 삭제, 도움말 저장)

보충수입관리: 엑셀 저장, 엑셀 등록, CSV 저장, CSV 등록, 등록정보 삭제, 도움말 저장

도움말: 1. 엑셀로 파일을 저장합니다. 데이터 없을시 도움말저장으로 엑셀저장 합니다. 2. 저장된 엑셀파일 형식에 맞추어 데이터를 입력 합니다. 3. 엑셀등록으로 형식에 맞게 입력한 엑셀 파일을 등록 합니다.

※ 프로그램 기초자료에 대량의 데이터를 한 번에 입력할 경우 현재 메뉴에서 입력이 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 -

팀별코드'는 시간스케줄이 다른 모든 팀들을 등록합니다.

예) 정상출근 시작이 07:00, 08:00, 09:00 인 회사라면 팀코드를 3개 만들어 놓아야 합니다.

'기초자료관리'에서 입력했다면, 현재 메뉴에서 '부서관리', '사원관리'를 엑셀로 먼저 저장합니다.

부서관리

사원관리

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

저장을 클릭하면 위의 엑셀파일 저장위치에 다음과 같이 엑셀파일이 생성됩니다.

20090603부서관리

20090603사원정보

▶ 부서코드 엑셀 입력

	A	B	C	D
1	부서코드	부서명		
2	01	영업부		
3				

등록할 부서를 엑셀파일에 추가로 입력 후 저장.
(부서코드는 중복되면 안됩니다.)

	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	20090603
3															

등록할 인원 수 만큼 기본사원을 복사해서 붙여넣기 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	20090603
3	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603		1 Y	0	01	20090603
4	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603		1 Y	0	01	20090603
5	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603		1 Y	0	01	20090603
6	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603		1 Y	0	01	20090603

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

	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	20070603
3	0002	안영진	2467478	01	팀장		00	1	1	20080324		1 Y	0	01	20070603
4	0003	김기룡	90481418	02	팀장		00	1	1	20080324		1 Y	0	02	20070603
5	0004	우준식	2455814	01	과장		00	1	1	20080324		1 Y	0	01	20070603
6	0005	김동완	97710057	02	과장		00	1	1	20080324		1 Y	0	02	20070603
7	0006	유동훈	99744027	01	과장		00	1	1	20080324		1 Y	0	01	20070603

부서관리

사원관리

EXCEL 저장

EXCEL 등록

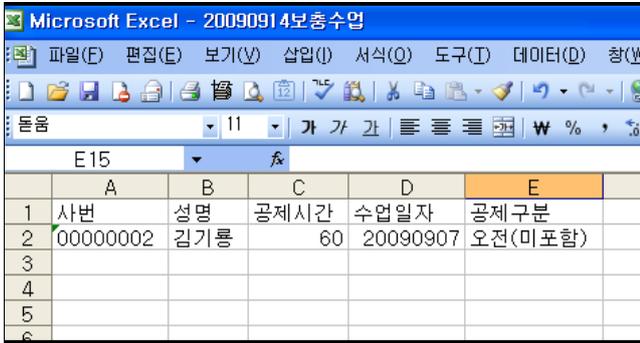
부서와 사원을 추가등록 후 저장했다면, EXCEL 등록 을 클릭하고

해당하는 엑셀파일을 선택 후 등록하면 됩니다.

★ **보충수업관리** : 학교보충수업 등록에서 설명했듯이 보충수업 리스트를 한 번에 등록시켜주는 작업입니다.



먼저 '출장/휴가/당직/보충'메뉴의 '보충수업관리'에서 한 사원(선생님)을 등록하고 엑셀로 저장합니다.



같은 형식으로 등록해야 하기 때문에 엑셀파일을 열고 기본 데이터를 복사해서 넣고자 하는 수량만큼 아래와 같이 붙여넣기 하십시오.

	A	B	C	D	E
1	사번	성명	공제시간	수업일자	공제구분
2	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
3	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
4	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
5	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
6	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
7	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
8	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
9	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
10	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
11	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
12	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
13	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
14	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
15	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)

공제구분은 3가지 형식은

- 오전(포함)** : 조기출근에서 공제 후 1시간 포함
- 오전(미포함)** : 조기출근에서 공제후 1시간 미만 미포함
- 오후** : 연장근무에서 공제

등록할 리스트를 형식에 맞추어 등록합니다.

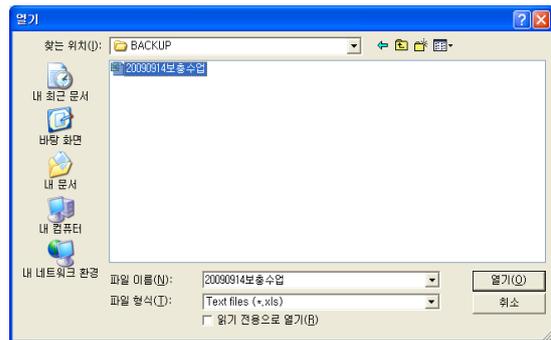
	A	B	C	D	E
1	사번	성명	공제시간	수업일자	공제구분
2	00000002	김기룡	60	20090907	오전(미포함)
3	00000002	김기룡	60	20090907	오후
4	00000003	우준식	60	20090908	오후
5	00000004	유동훈	60	20090908	오후
6	00000005	김동완	60	20090908	오후
7	00000007	이주위	60	20090908	오후
8	00000008	조준호	60	20090908	오후
9	00000009	임병극	60	20090908	오후
10	00000010	정수지	60	20090908	오후
11	00000011	김동현	60	20090908	오후
12	00000012	유치중	60	20090908	오후
13	00000013	홍길동	60	20090908	오후
14	00000014	김철수	60	20090908	오후
15	00000015	이영숙	60	20090908	오후

형식에 맞게 등록했다면

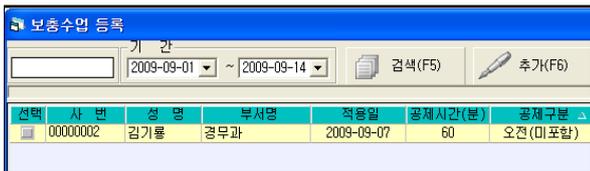


버튼 클릭 후

저장된 해당 엑셀파일을 선택하세요.

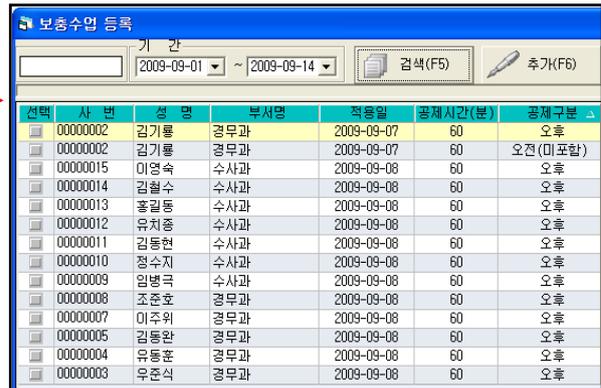


- 한 사원(선생님)만 등록 시 화면

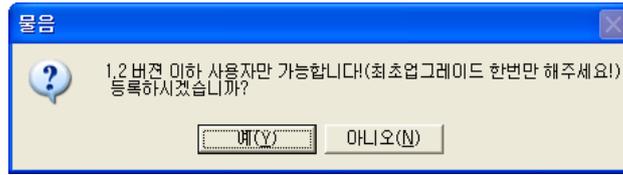


'엑셀 등록'을 이용하면 많은 데이터를 한 번에 등록할 수 있습니다.

- 'DB 관리'에서 엑셀로 일괄등록 시 화면

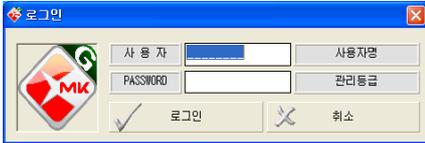


'CARD ID 복구' : 사원등록 시 여러 개의 지문번호를 한 사원에게 등록해서 사용할 수 있는데, 이를 한 개만 사용하게 만드는 메뉴



'사용자변경' : '기초코드관리'에서 '사용자관리'에 등록된 관리자 사원이 여러 명 있을 시 로그인 상태를 다른 사원으로

변경할 때 사용합니다. 즉, 관리자마다 보안설정이 되어 있는 경우도 있고, 아닌 경우도 있지만 해당사원만이 할 수 있는 작업권한이 있기 때문에 필요 시에 '사용자변경'을 해야 합니다.

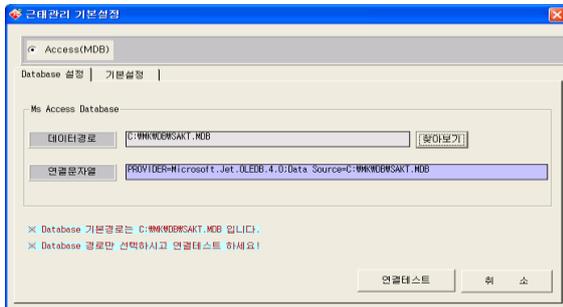


보통 근태관리 관리자가 한명이라면 이 작업은 거의 사용하지 않습니다.

※ '연결설정'은 데이터 베이스를 'MDB'가 아닌 'SQL DB'를 사용한다면, 매뉴얼 'MK MS SQL DB만드는 방법'을 참조하세요. 기본적으로 'MDB'를 사용하기 때문에, 다음 '연결설정'을 읽어 보시고 설정하면 됩니다.

'연결설정' : 최초 프로그램을 설치할 때 보셨겠지만 저희 프로그램은 'MDB'파일이라는 형식의 데이터베이스를 사용합니다.

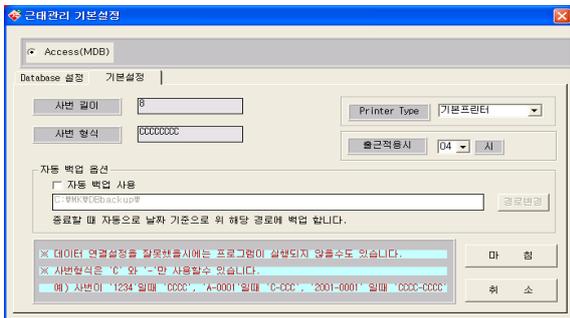
모든 데이터를 저장하는 MDB파일의 저장경로를 선택합니다.



이 프로그램은 SAKT.MDB파일에 모든 근태관련 데이터를 저장합니다.

그러므로 여기서 SAKT.MDB파일 경로지정에 따라 네트워크로 여러 관리자가 근태프로그램을 공유해서 관리가 가능합니다.

근태관리를 본인만 사용한다면 '찾아보기'에서 'C:\MK\DB\SAKT.MDB'를 선택하고, 만약, 관리자 2명 이상이 근태관리를 하시려면, SAKT.MDB파일이 있는 메인 컴퓨터의 'DB폴더'를 읽기/쓰기로 공유해 놓고, 메인 컴퓨터는 물론 다른 컴퓨터쪽 프로그램도 데이터 경로를 '\\네트워크 메인컴퓨터\DB\SAKT.MDB'로 선택하십시오.



사번길이와 사번형식을 확인합니다.

프린터 설정은 '선택개별별 보고서'에서 인쇄 시 사원별로 한 페이지씩 출력되는데, 첫 번째 라인에 이상발생 시 조정합니다.

마감작업시 기준 출근시간을 입력합니다. (출근데이터로 인정할 기준시간)

'연결설정(FTP)' : 관공서 중 FTP로 초과근무 TXT 파일을 주고 받을 경우, 서버 FTP 설정을 합니다.



도움말

- 로그 이벤트
- 메뉴설정
- 주민번호 암호화
- 프로그램 정보
- 원격지원서비스(WEB)

프로그램 부수적인 작업을 합니다.

'로그 이벤트' : 프로그램 운영 시 작업했던 내역을 확인합니다.

일시	로그인	작업	작업항	작업내용
2012-11-13 10:25:37	7772220	로그인	로그인	로그인성공
2012-11-13 10:35:29	7772220	검색	일자별 근무현황	시작:2012-11-01 종료:2012-11-13
2012-11-13 10:35:39	7772220	검색	일자별 근무현황	시작:2012-11-12 종료:2012-11-13
2012-11-13 10:35:42	7772220	검색	일자별 근무현황	시작:2012-11-01 종료:2012-11-13
2012-11-13 10:36:07	7772220	보조업무	서울행정포털 TXT변환	일자:2012-11-06~2012-11-06
2012-11-13 10:39:39	7772220	보조업무	서울소방서 TXT 변환	일자:2012-11-06~2012-11-06
2012-11-13 10:43:30	7772220	보조업무	초과(FTP)생성후 전송	일자:2012-11-06~2012-11-06
2012-11-13 10:51:52	7772220	보조업무	DB관리	DB관리
2012-11-13 11:02:50	7772220	로그인	로그인	로그인성공
2012-11-13 11:03:03	7772220	종료	MK GOS (BS) Ver 1,3,1	프로그램 종료
2012-11-13 11:27:28	7772220	종료	MK GOS POLNEIS Ver 1,3,2 (사번	프로그램 종료
2012-11-13 11:28:08	7772220	로그인	로그인	로그인성공

'메뉴설정' : 사용자가 메뉴들을 숨기거나 표시할 경우 사용합니다.

The '메뉴설정' window contains several panels of menu items, each with a list of sub-items and a checkbox to toggle their visibility. The panels include:

- 기초코드관리**: 부서코드관리, 직급코드관리, 팀별코드관리, 사원코드관리, 공휴일설정, 휴가코드설정, 출장코드설정, 휴식시간설정, 사업체정보, 사용자관리
- 리더기관리**: 리더기등록, 장치관리
- 운영관리**: 리더작업, 새출데이터 생성 (자동), 새출데이터 생성, 내부행정 데이터변환 (자동), 내부행정 데이터변환, 자동사번관리, 원시자료(일자), 원시자료(사번), 원시자료출근현황, 원시자료퇴근현황, 원시자료 출근퇴근현황, 종합마감작업, 마감작업, 마감Data지우기
- 근태보고서**: 개별 근무현황, 개인별 근무현황, 일자별 근무현황, 기간별 근무현황, 월별 근무현황, 월별 초과 근무현황, 선택개인별 근무현황, 출근지각현황, 퇴근조퇴현황, 휴일 근무현황, 외출현황, 결근/휴가/출장현황, 초과근무보고서(PPSS_NEIS), 월간결근현황
- 휴가/출장/당직/보충**: 휴가관리, 출장관리, 당직관리, 보충수업관리
- 식당관리**: 식사금액설정, 식사자료수정, 개인별 식사현황, 월별 식사현황, 기간별 식사현황, 일자별 식사수집계(기간)
- 보조업무**: 자료백업, 서울행정포털 TXT변환, 서울소방서 TXT변환, 초과(FTP)생성후 전송, 발송통신대 파일변환, PASSWORD변경, 퇴직(휴직)자 조회, 원시자료 TXT변환, 원시자료 TXT등록, 원시자료 EXCEL변환, 식사자료 EXCEL변환, DB관리, CARD ID 복구, 사용자 변경, 연결설정, 연결설정(FTP)

Buttons at the bottom include '모두체크하기', '모두체크해제', '저장', and '닫기'.

숨기고 싶은 메뉴는 체크를 해제하고 '저장'을 클릭합니다.

'주민번호암호화' : 기존 프로그램(MK GOS BS VER~) 에서 현재 1.3.1 버전으로 업그레이드 시 사용합니다.

'프로그램 정보' : 프로그램에 관련된 정보를 표시합니다.

MK GOS (BS) 정보

MK GOS (BS) Ver 1.3.2

설 명 : 이 프로그램은 BioStation 프로그램이며 출퇴근관리, 식당관리 등에 사용하실 수 있습니다. 이 프로그램은 Serial통신 및 TCP/IP 통신을 지원합니다.

Program By Software Development Team
 대표 전화 : 02-777-2220
 대표 메일 : merit@mksecu.com
 홈페이지 : http://www.Mksecu.com
 홈페이지 : http://www.Meritek.co.kr
 주소 : 서울시 구로구 구로동 대동포스타워1차 702
 ©2006 엠케이시큐리티 CO.,LTD. ALL RIGHTS RESERVED

경고: 이 프로그램 전부나 일부를 무단으로 복제하거나 배포하는 경우에는 저작권의 침해가 되므로 주의하시기 바랍니다.

확인, 시스템 정보(S)...

'원격지원서비스(WEB)': 본사 기술팀의 안내를 받아 원격지원할 경우 사용합니다.