

근태관리시스템

MERITEK_S(일반/제조), MERITEK -G(관공서) 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 고능력, 고효율의 획기적인 운영 관리체계를 갖추고 있습니다.

과거에는 주전산기로 처리가 가능하였던 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 직원들의 출퇴근 관리 및 출입관리를 신속하고 효율적으로 관리할 수 있도록 하드웨어와 소프트웨어를 패키지화하여 '근태관리시스템'을 개발하여 보급하게 되었습니다.

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

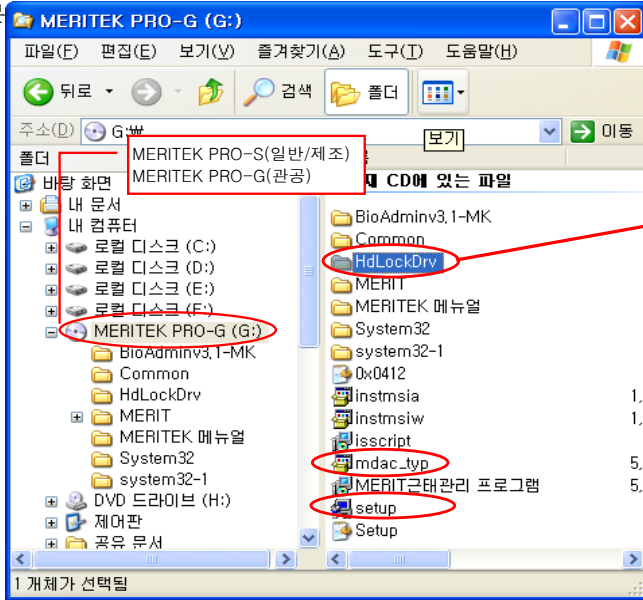
차 례

○ CD로 설치하기	-----	2
○ MERITEK PRO(일반,관공,제조) 프로그램 설명		
● Main	-----	7
● 기초코드관리		
- 부서코드관리	-----	9
- 팀별코드관리		
(관공서)	-----	9
(일반/제조업체)	-----	11
- 사원코드관리	-----	14
(스케줄생성)	-----	16
- 공휴일설정	-----	17
- 휴가코드설정	-----	18
- 출장코드설정	-----	18
- 휴식시간설정	-----	18
- 사용자관리	-----	19
- 보안설정	-----	19
● 리더기관리	-----	20
● 운영관리	-----	23
● 근태보고서	-----	26
● 출장/휴가/당직	-----	30
● 식당관리	-----	31
● 보조업무	-----	33
- 원시자료 TXT,엑셀 변환	-----	34

CD로 소프트웨어 설치 (SETUP)

21세기 정보의 다양화, 고속화 시대를 맞이하여 각 기업들은 눈부시게 발전된 첨단시스템을 적절히 사용하여 고능력, 고효율의 획기적인 운영 관리체계를 갖추고 있습니다. 과거에는 주전사기로 밖에 처리가 가능하였던 일들이 이제는 개인용 컴퓨터로도 충분히 처리되고, 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 CD에 있는 파일은 다음과 같으면 합니다.



"HdlockDrv" 폴더안에 들어 있는 파일들 입니다.

이 파일은 본 프로그램을 실행시 LOCK이 걸려 있어서 LOCK에 대한 LOCK KEY 드라이브를 잡아줍니다.

CD ROM 드라이브를 선택 하셨으면, 위 그림과 같이 CD내용이 나타나는데 근태관리 프로그램을 INSTALL하기 위해서는 3개의 응용 프로그램을 실행하여야 합니다. 그 실행파일이 입니다.

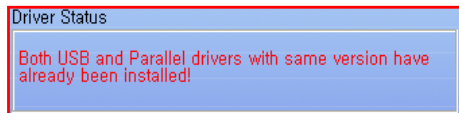
먼저 저의 프로그램에는 LOCK이 걸려 있기 때문에 HARD LOCK 드라이버를 관리 컴퓨터로 넣어 주어야 합니다. 폴더 " HdLockDrv"로 들어가시면 실행파일을 실행하시고 다음과 같이 설정해 주세요.



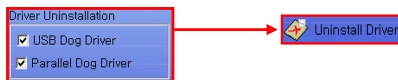
위같이 체크하시고 "Install Driver"를 클릭하세요 그럼 왼쪽 창같이 드라이버가 정상적으로 설치 되었다고 나올것입니다



Hard LOCK 드라이버가 정상 설치 되어있는지 다시 한번 체크를 원하시면 "Check Driver"을 클릭 그럼 왼쪽창 같이 메시지가 나올 것입니다.




Hard LOCK 드라이버를 컴퓨터에서 제거 하실려면 아래 순서대로 하세요.

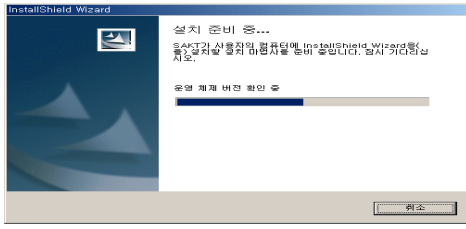


만약, 드라이버 설치시 정상적으로 설치가 안되시면 "Install Driver" 과 "Uninstall Driver"를 번갈아 가며 실행하시고 이상이 있으면 업체로 연락 주세요.

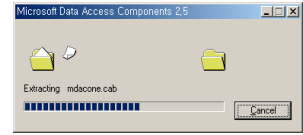


이제 본격적으로 근태관리 프로그램을 INSTALL 하는 작업으로 들어 가겠습니다.

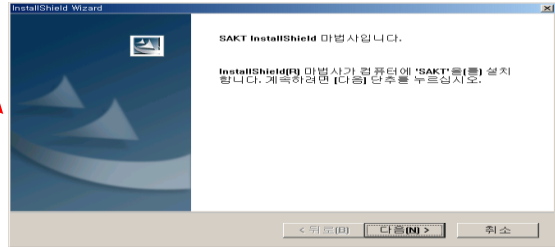
먼저  을 마우스로 더블 클릭 하세요.



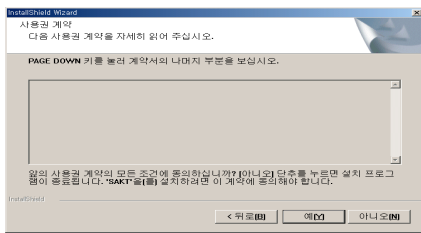
보통 프로그램 설치 화면이 왼쪽에서 아래쪽 화면으로 바뀌는데 간혹 O/S가 98,ME인 경우 오른쪽 창이 뜨면서 컴퓨터 재부팅 해야 되는데 그럼 컴퓨터를 재부팅 하시고 계속 프로그램을 설치하시면 됩니다.



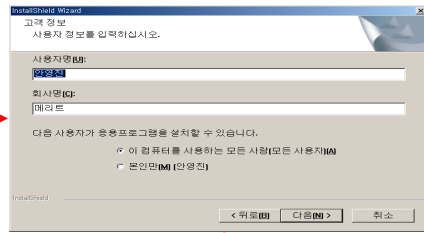
"다음" 버튼을 누르세요



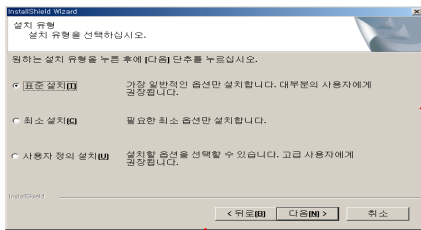
앞에서 "다음" 버튼을 클릭하셨으면, 다음 아래 창이 화면에 나타나는데 화살표 방향으로 INSTALL 작업을 수행 하시면 됩니다.



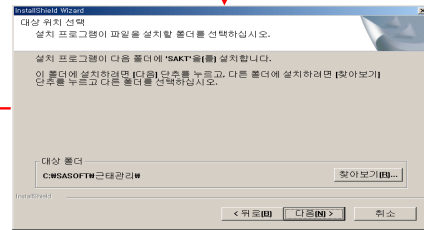
"예(Y)" 를 선택



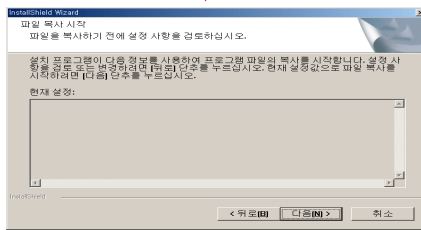
"다음(N)" 을 선택



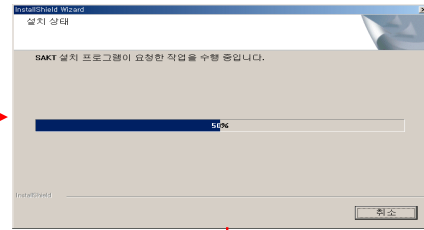
"다음(N)" 을 선택



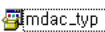
"다음(N)" 을 선택



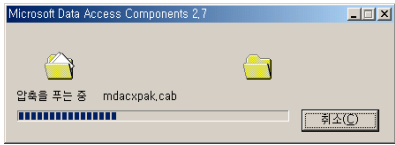
"다음(N)" 을 선택

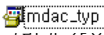


위 그림대로 차근차근 하나씩 선택을 하셨으면 화살표가 가리키는 순서대로 화면이 모니터에 나올것입니다. 그러다 마법사 완료창이 모니터에 나타나면, "완료" 버튼을 클릭하셔서 근태관리 프로그램 INSTALL 작업을 끝내시면 됩니다.

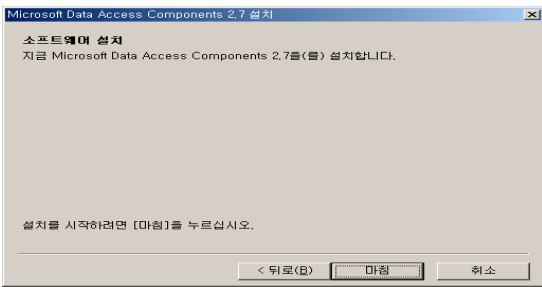
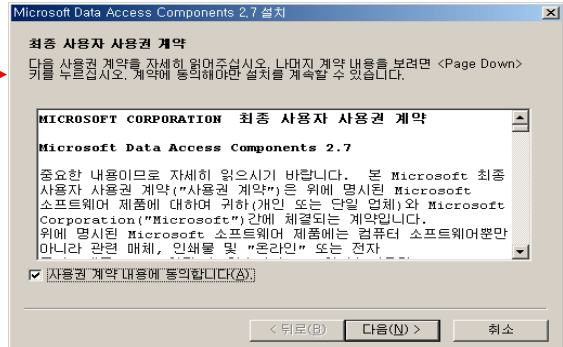
앞 "SETUP" 작업을 정상적으로 완료 하셨으면, 다음  을 실행 하세요.

주의 : 위 파일을 설치 안했을시에는 프로그램이 정상적으로 동작하지 않을수 있습니다.

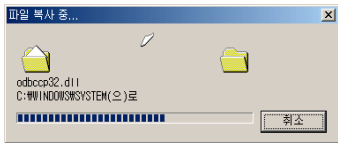
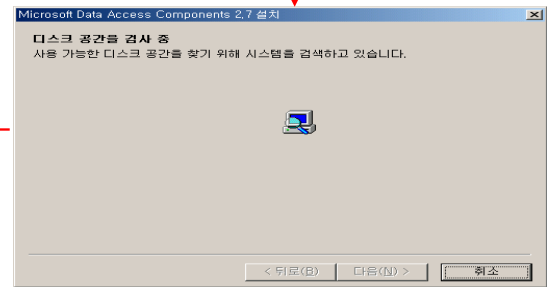


 파일을 더블클릭해서 실행 하셨으면 위 그림과 같은 창이 뜨면서 왼쪽 창이 나타날 것 입니다.

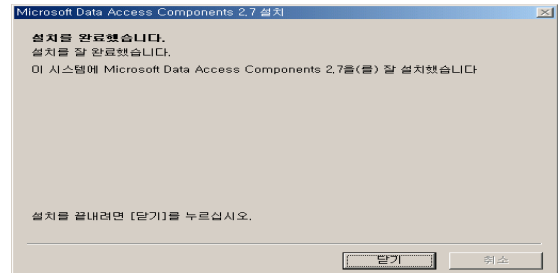
그럼 "사용권 계약 내용에 동의합니다(A)" 를 선택하시고 "다음(N)" 버튼을 클릭하세요.



위 그림 처럼 창이 나타나면 "마침" 버튼을 클릭하세요
그럼 아래 창이 나타나면서 WINDOWS 밑으로 MDB에 사용에 필요한 시스템 파일을 복사하는 창이 나타나서 복사하는 과정을 볼 수 있을것 입니다.




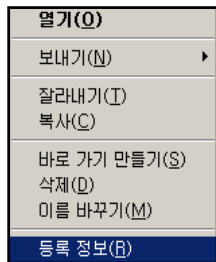
MDB 사용에 필요한 파일들을 시스템에 다 복사하고 나면 설치 완료 창이 나타나는데 여기서 "닫기" 버튼을 클릭하셔서 설치를 끝내시면 됩니다.



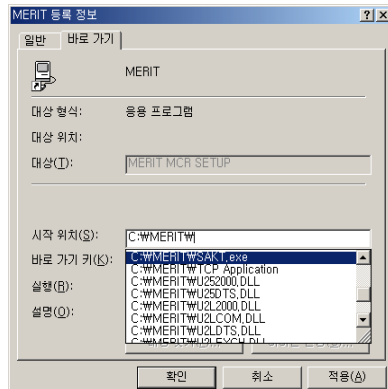
프로그램을 완료 하셨다면 바탕화면에 아래와 같은 바로가는 아이콘이 생겼을 것입니다.

이것으로 근태관리 프로그램을 실행하는데 간혹 바로가는 아이콘의 시작위치가 설정이 안되어 있는경우 아래와 같이 설정 하세요.

 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼 클릭하세요.



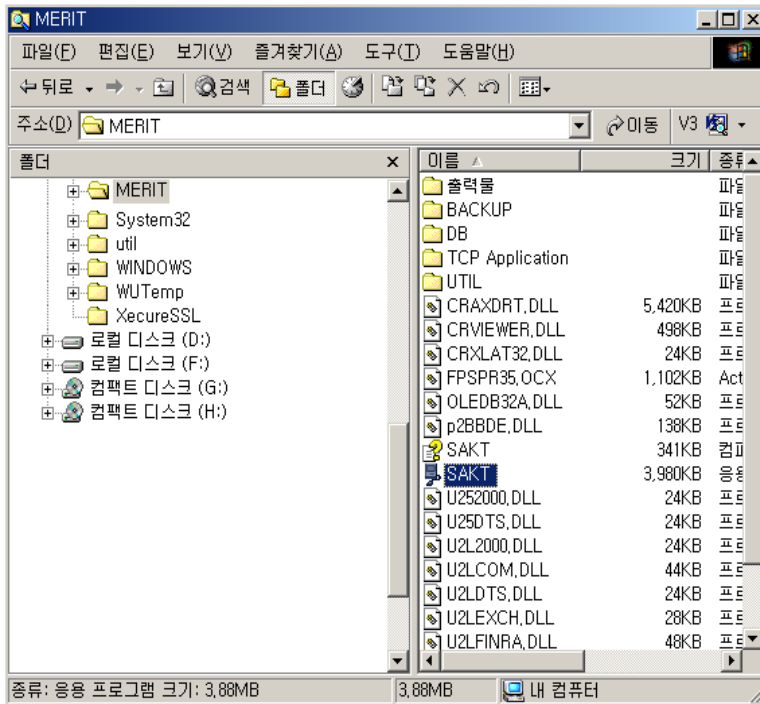
"등록 정보" 또는 "속성"을 선택하세요.



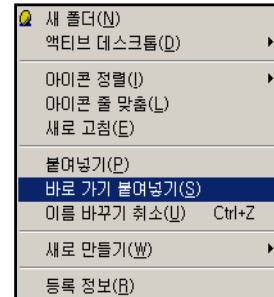
시작위치를 "C:\MERIT\SAKT.EXE"로 입력 하시고 "적용", "확인"을 클릭하세요.

만약 프로그램 INSTALL 완료후 바탕화면에 바로가는 아이콘이 생기지 않았거나 앞에서 설명한 바로가는 아이콘 "시작위치" 설정을 잘 모르시겠으면 다음 아래 설명대로 바로가는 아이콘을 직접 만드세요.

다음과 같습니다. **주의 : 실행파일을 복사해서 바탕화면에 붙여넣으면 절대 안되고, 꼭 바로가기 붙여넣기 해주세요.**



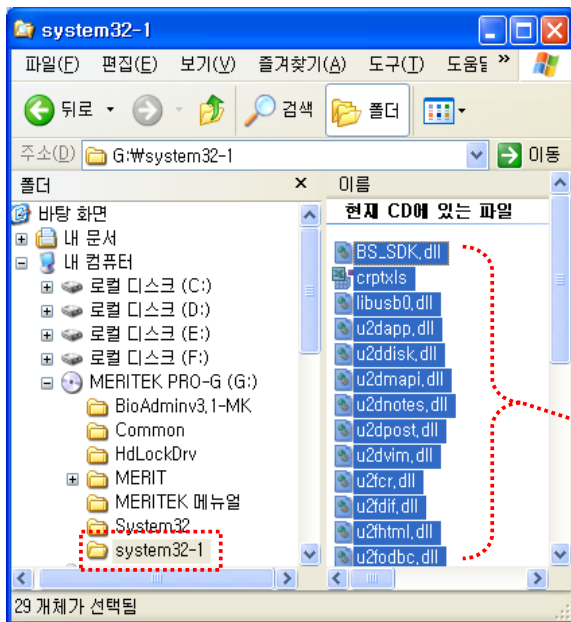
"C:\MERIT" 폴더 밑으로 가시면 파일을 복사하시고 바탕화면에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 아래 창이 나타나는데 여기서



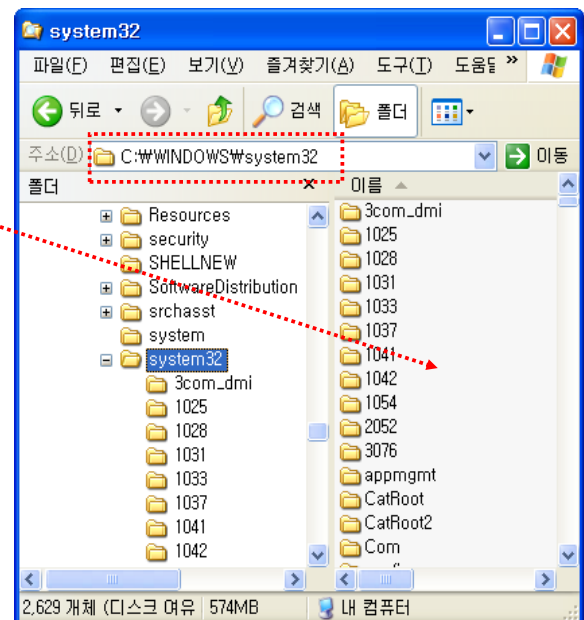
바탕화면에 "바로 가기 붙여넣기"를 하세요



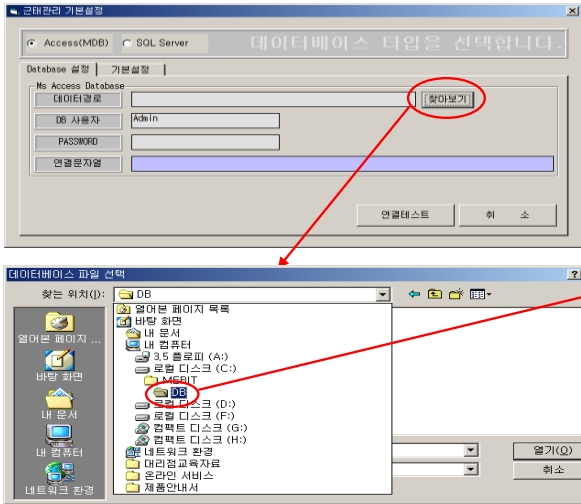
그리고 바탕화면에 위와 같은 아이콘이 생기면 아이콘 이름을 "근태관리"로 바꿔 주시면 됩니다.



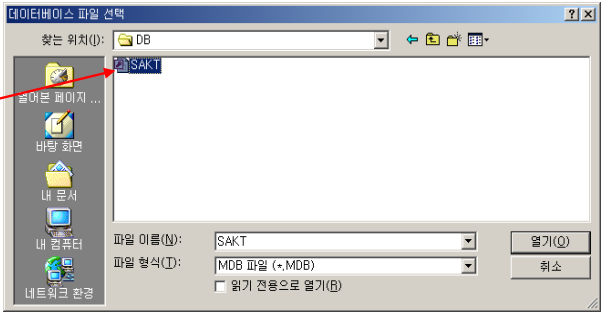
마지막으로 프로그램 CD에서 "SYSTEM32-1" 폴더를 클릭하셔서 폴더 안에 있는 파일을 모두 선택 "C:\WINDOWS\System32" 폴더에 붙여 넣기 하세요.



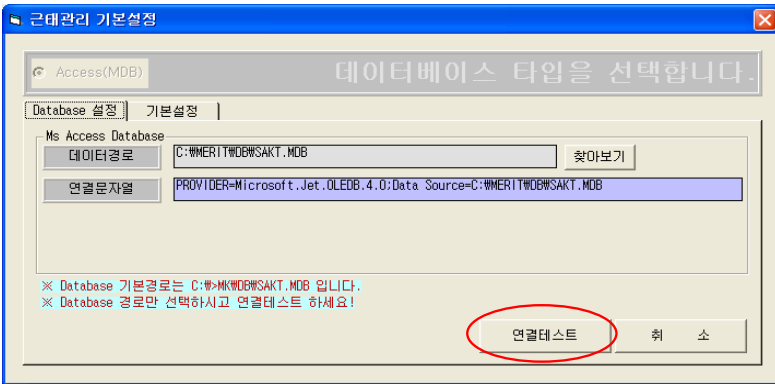
앞에서 바탕화면에 바로 가는 아이콘 까지 만드셨으면, 그 아이콘을 더블클릭하세요. 그러면 아래와 같은 창이 나타 날 것입니다. 이 창은 처음 근태관리 프로그램을 설치하고 데이터를 저장할 파일을 지정하기 위함이니 한번 설정을 하고 나면, 다음 부터는 근태관리 프로그램 실행시 나타나지 않을 것입니다.



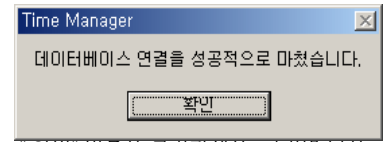
옆 그림처럼 창이 나타나면 "찾아보기" 를 클릭하셔서
찾는위치를 "C:\MERIT\DB" 폴더를 선택하세요
그럼 "SAKT.MDB"파일이 하나 나오는데, 그 파일을 더블클릭
또는 선택하셔서 "열기" 버튼을 클릭 하세요.



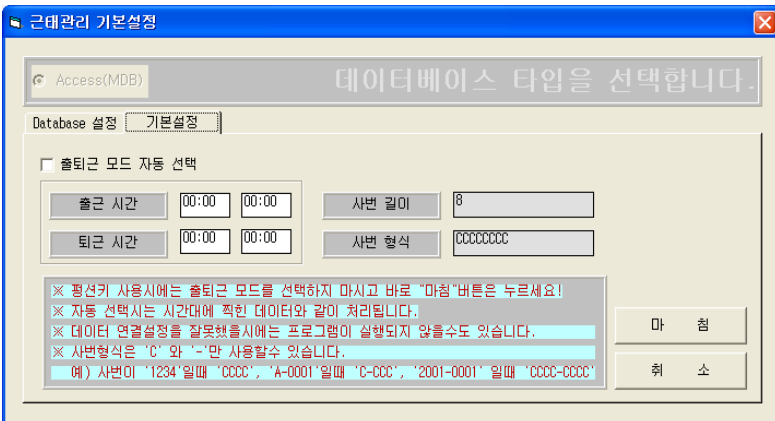
앞에서 설명대로 작업을 하셨으면 아래 그림 처럼 되겠습니다.



그럼 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 다음 작업할 "기본설정"으로 창이 바뀔것입니다.

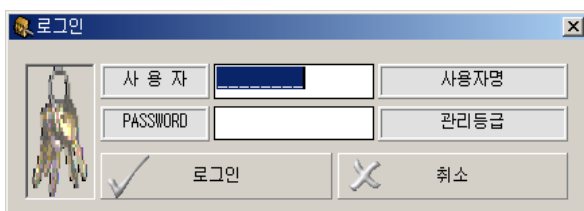


이 곳은 근태관리에 쓰이는 사번길이 및 사번형식을 선택하는 곳 입니다.

"기본설정"을 다 하셨다면 "마침"을 눌러주세요.

("출퇴근 모드 자동 선택"에 관련해서는 "보조업무" 쪽 "연결설정"에 자세히 나와 있으므로 읽어보시기 바랍니다.)

"마침" 버튼을 클릭하시면 아래와 같은 창이 나타날 것 입니다. 그러면 근태관리 프로그램 INSTALL 작업을 다 하신 것입니다.



로그인 하는 방법은 다음 MAIN 프로그램설명에서 하도록 하겠습니다.



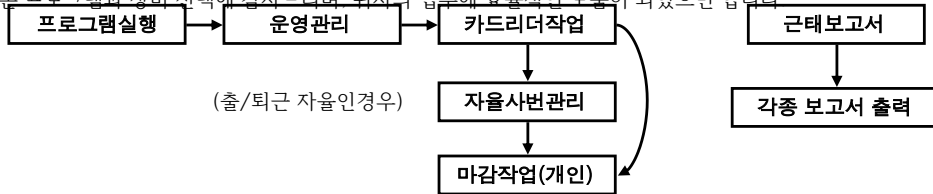
MERITEK-G,S (관공,일반/제조) 프로그램 설명

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

과거에는 주전사기로 밖에 처리가 가능하였던 일들이 이제는 개인용 컴퓨터로도 충분히 처리되고, 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 패키징하여 '근태관리시스템'을 개발하여 보급하게 되었습니다.

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

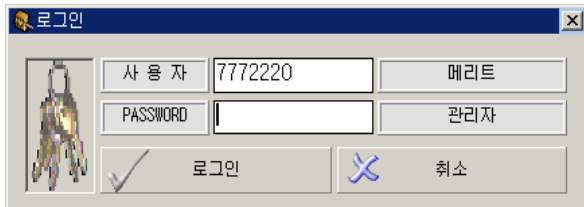


프로그램 실행 하기

저희 기계 와 프로그램을 설치 하셨으면 WINDOWS 바탕화면에 아래와 같이 바로가는 아이콘이 생성 되어 있을 것입니다. 그럼 이 아이콘을 마우스 왼쪽 버튼 더블 클릭 하세요.



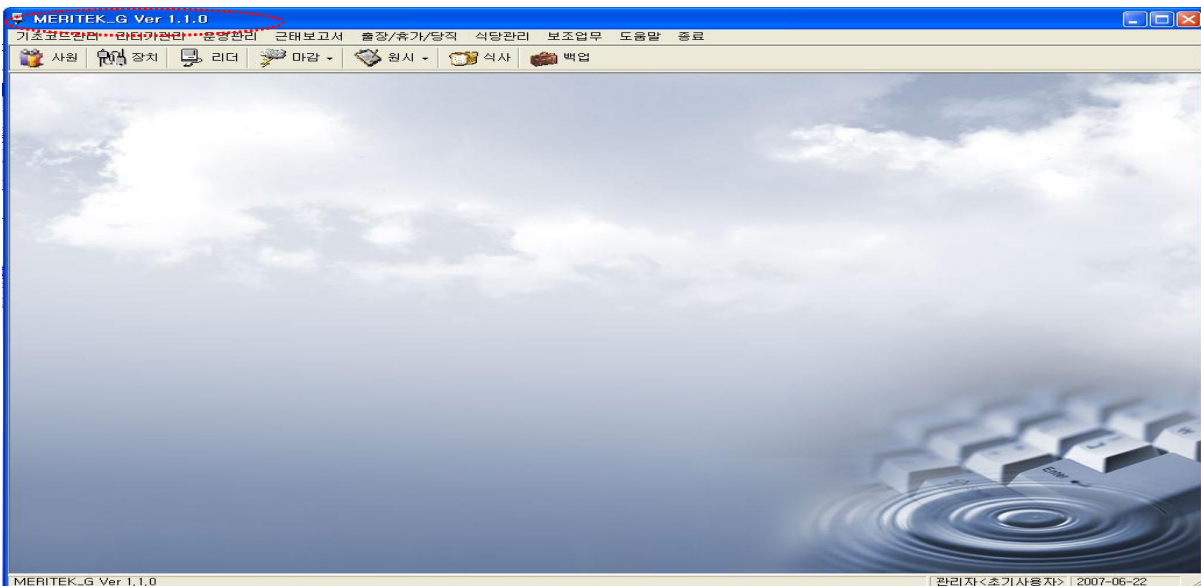
그럼 아래 "사번"과 "PassWord"를 묻는 창이 뜰것입니다. 이것은 아무나 프로그램을 실행 하지 못하게 하기 위해서 입니다. "사번"에 저희 회사 전화 번호(7772220)을 치시고 "PassWord"는 전화번호 뒤에 4자리를 치시면 됩니다.



나중에 근태 프로그램에서 부서,팀,사원을 등록 하신후 근태담당자(관리자) 사번 과 PassWord를 관리자로 등록하셔서 사용할 수 있습니다.

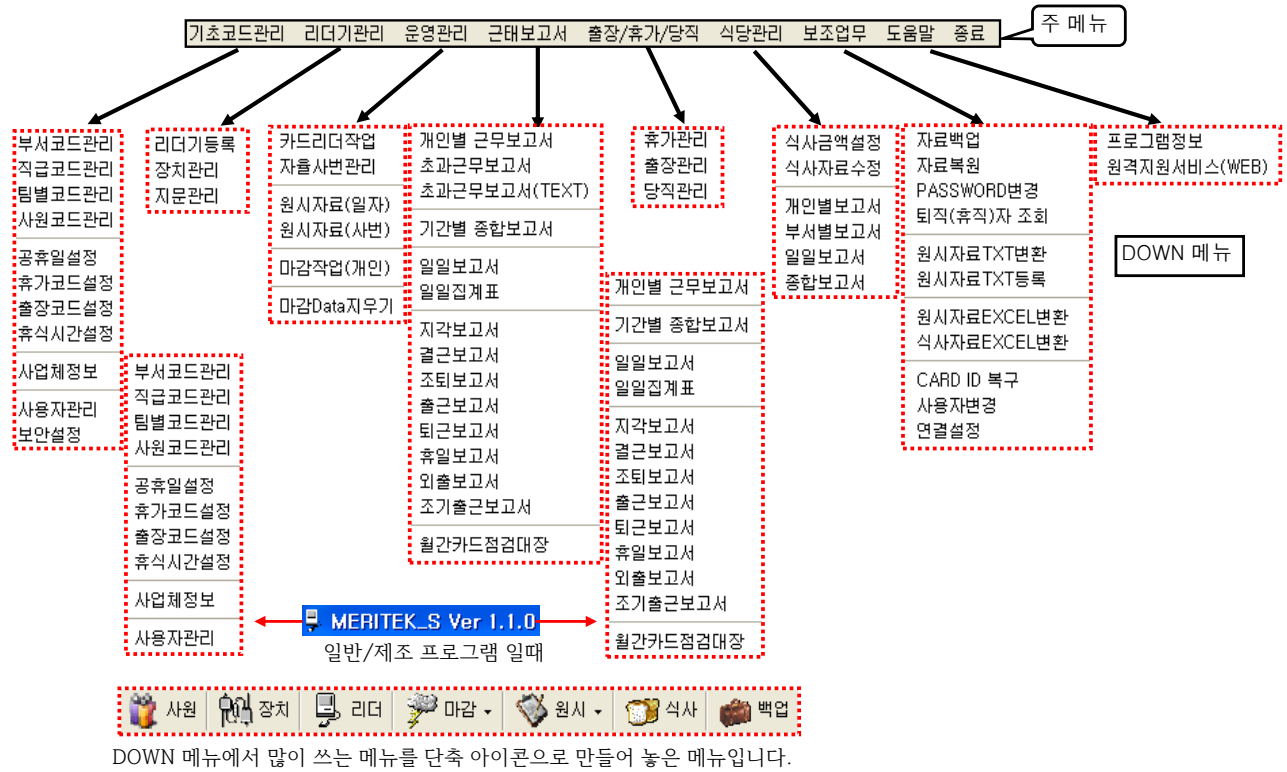
로그인을 하시게 되면 아래 그림 처럼 화면이 모니터에 뜰것입니다.

사용 업체에 따라 "MERITEK_G(관공서), MERITEK _S(일반/제조)"로 되어 있음.



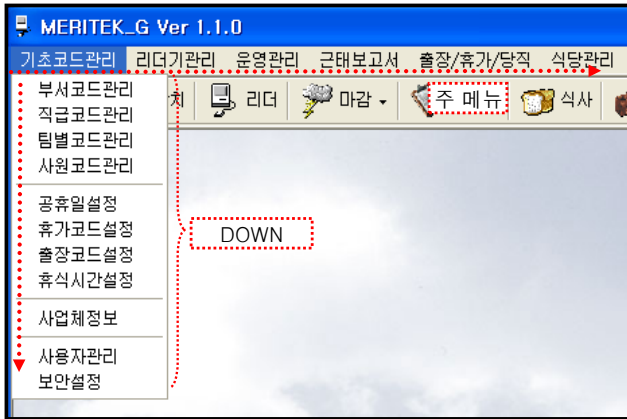
프로그램 설명에 앞서 먼저 메뉴 구성에 대해 알아 보기로 하겠습니다.

앞장 그림은 저의 프로그램을 실행 했을때 처음 뜨는 화면인데 "주 메뉴"와 "DOWN 메뉴"가 있습니다. 메뉴는 다음과 같다.



DOWN 메뉴에서 많이 쓰는 메뉴를 단축 아이콘으로 만들어 놓은 메뉴입니다.

위의 설명처럼 주 메뉴와 거기에 속한 DOWN메뉴에 대해 잘 보셨다면 본격적으로 프로그램 설명에 들어 가겠습니다.



보시는 바와 같이, 저의 프로그램은 사용자가 쉽게 사용하기 위해서 중요한 작업이나 제일 먼저 해야 하는 작업을 왼쪽에 두고 있습니다. 즉, 주 메뉴는 왼쪽에서 오른쪽으로 왼쪽부터 중요한 작업이고 DOWN 메뉴에서는 위에서 아래로 위쪽부분이 중요한 작업이라고 할 수 있습니다.

먼저, 근태를 처음 관리 하시는 분은 프로그램을 아셔야 하고 숙지를 하셔야 하는 부분이 있는데, 바로 주 메뉴 부분에서 "기초코드관리" 입니다. 하지만 프로그램을 관리자가 재 설치 하셨을 경우에는 "리더기 관리" 에 대해서도 아셔야 합니다.

* 다시 한번 말하지만 중요한 것은 "주 메뉴"에서 "기초코드관리" 이부분을 정확히 숙지 하시기 바랍니다.

★ 주 메뉴별 간략 정리 ★

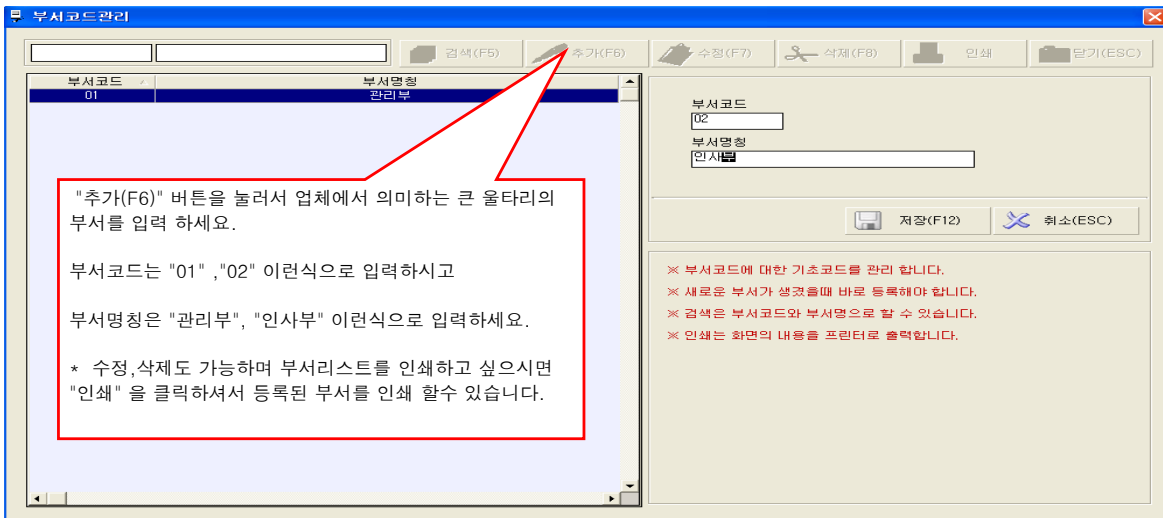
- 기초코드관리 ▶ 중요한 초기 Data인 부서,팀, 사원등 관리자가 직접 회사 운영실정에 맞게 등록작업 하는곳.
- 리더기관리 ▶ 프로그램(S/W)과 카드 리더기간의 통신 가능하도록 초기에 설정작업 하는곳.
- 운영관리 ▶ 이 프로그램에서 가장많이 사용되는 작업이며 모든 데이터관리 및 변경사항을 작업 하는곳.
- 근태보고서 ▶ 근태와 관련된 보고서를 볼 수 있게 작업 하는곳.
- 출장/휴가/당직 ▶ 출장 및 휴가,당직자를 관리할 수 있게 작업 하는곳.
- 식당관리 ▶ 식당관리기기를 사용하여 관리할때 사용하는 곳
- 보조업무 ▶ 실제 DATA 보관 및 복원등 말그대로 보조업무 작업 하는 곳
- 도움말 ▶ 간단한 메뉴설명에 있는 곳.원격지원 서비스(WEB) 있어서 업체와 원격지원하고자 할때 쓰는 메뉴
- 종료 ▶ 근태관리 프로그램을 종료하는 곳

◎ 기초코드관리

- 2. 목적
- 과
- 되
- 이
- 를
- 본

"기초코드관리" 메뉴는 관리자가 직접 회사 운용실정에 맞게 부서, 팀, 직원등을 등록하는 메뉴입니다.
 화: 고속화 시대를 맞이하여 각 기업들은 눈부시게 발전된 첨단시스템을
 등록, 고효율의 획기적인 운영 관리체계를 갖추고 있습니다.
 밖에서 처리가 가능하였던 일들이 이제는 개인용 컴퓨터로도 충분히 처리
 전문성이 없이도 훌륭하게 사무자동화를 기할 수 있게 되었습니다.
 맞추어 기업경영의 기본이라 할 수 있는 직원들의 출퇴근 관리 및 출입관리
 으로 관리할 수 있도록 하드웨어와 소프트웨어를 패키지화하여
 개발하여 보급하게 되었습니다.
 선택에 감사드리며, 귀사의 업무에 효율적인 도움이 되었으면 합니다.

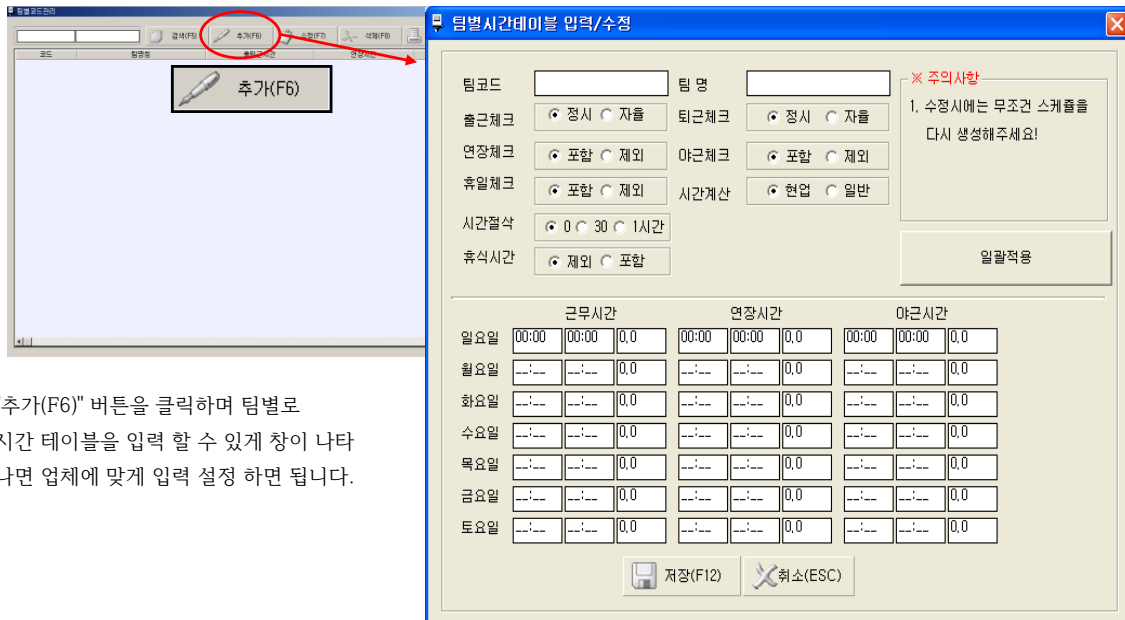
"부서코드관리" 를 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭 하면 아래 화면이 나타날 것입니다. 바로 여기가 부서 등록을 하는 곳입니다.



"직급코드관리" 는 직급을 코드로 해서 등록 합니다. (등록 하셔도 되고 안하셔도 됩니다.)
 => 사원등록 하실때 직급을 쉽게 등록하기 위함입니다.

"팀별코드관리" 를 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭 하면 아래 화면이 나타날 것입니다. 여기서는 프로그램 버전별로 틀리기 때문에 각각에 대해서 설명 하겠습니다.

1) MERITEK_G Ver 1.1.0 관공서



"추가(F6)" 버튼을 클릭하며 팀별로
 시간 테이블을 입력 할 수 있게 창이 나타
 나면 업체에 맞게 입력 설정 하면 됩니다.

* 입력하는 방법을 잘 읽으시고 선택 하세요.

근무시간테이블 입력/수정

팀코드: 이 팀명: 관리팀 ※ 주의사항

출근체크: 정시 자율 퇴근체크: 정시 자율

연장체크: 포함 제외 야근체크: 포함 제외

휴일체크: 포함 제외 시간계산: 현업 일반

시간절삭: 0 30 1시간

휴식시간: 제외 포함

일괄적용

	근무시간			연장시간			야근시간		
일요일	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0
월요일	---	---	0.0	---	---	0.0	---	---	0.0
화요일	---	---	0.0	---	---	0.0	---	---	0.0
수요일	---	---	0.0	---	---	0.0	---	---	0.0
목요일	---	---	0.0	---	---	0.0	---	---	0.0
금요일	---	---	0.0	---	---	0.0	---	---	0.0
토요일	---	---	0.0	---	---	0.0	---	---	0.0

저장(F12) 취소(ESC)

출근/퇴근 체크사항에 "정시"와 "자율" 이 있는데 "정시"는 말그대로 리더기에 카드를 꼭 찍어야 하는 것이고 "자율"은 리더기에 안찍어도 아래 시간스케줄 대로 그대로 올라오는것을 말한다, 대부분의 회사에서 "자율"은 임원들 부서를 따로 만들어서 이것을 적용한다. 자율로 해놓아도 리더기에 카드를 찍으면 찍은 Data도 올라오고 나중에 보고서에서는 실제 Data를 가지고 계산해서 보고서에 나온다. (정시, 자율)

1. 수정시에는 무조건 스케줄을 다시 생성해주세요!

연장/야근/휴일은 업체 마다 적용하는것이 틀려서 말그대로 시간을 포함하면 포함으로 포함하지 않으면 제외로 설정을 하시면 됩니다. (포함, 제외) 보통

"시간 절삭"은 말그대로 30분으로 해놓으면 퇴근이 8시29분이면 8시로, 8시 59분이면 8시 30분으로 절삭을 해주는 것이다 1시간은 1시간 단위로 절삭입니다. (절삭안하면=0, 30분절삭=30, 1시간절삭=1)

"휴식시간"은 점심시간이나 기타 휴식 시간을 정상근무에서 제외 할때 쓰이는데 만약 제외로 놓으시면 다음에 설명 하겠지만 "휴식시간설정"에서 정의한 시간을 정상근무시간에서 제외 시켜 줍니다.

근무시간을 "요일"별로 입력 할 수 있지만, 일요일만 입력하고 "일괄적용" 버튼을 클릭시 모든요일이 적용 받음. 물론, 각각 요일을 수정할수 있음.

* 위 그림에서 일요일만 입력후 "일괄적용"을 클릭하고난 모습.

	근무시간			연장시간			야근시간		
일요일	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0
월요일	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0
화요일	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0
수요일	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0
목요일	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0
금요일	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0
토요일	09:00	18:00	1.0	18:00	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0

*가산율이라고 하는데, 이것은 1 이상을 넣어야 합니다.

EX) 08:00~18:00 까지 10시간을 근무 했으면 "근무시간*가산율"로 10*1=10 즉, 10시간이라는 시간이 나오는데 만약 가산율을 "0.0"으로 입력 하였을때는 10*0=0, 즉, "0" 시간 근무한것으로 나옵니다.

"토요일", "일요일" 공휴일에 만약 "출근"과 "퇴근"이 09:00 이전에 일어 나거나 18시 이후에 일어난다면 다음과 같이 "일요일","토요일"을 입력 하세요.

일요일	03:00	23:59	1.0	23:59	09:00	1.0	00:00	00:00	0.0
토요일	03:00	23:59	1.0	23:59	03:00	1.0	00:00	00:00	0.0

보고서 에서 계산을 정확히 하기 위함 입니다.

EX) 06:00 출근,08:30 퇴근 또는 19:25 출근, 23:50퇴근 일때 위 와 같이 스케줄을 정의 하지 않으면 보고서에서는 시간 계산이 정확하게 나오지 않음.(아무리 공휴일 근무라 하더라도 프로그램 스케줄상에 정상근무 구간안에 출근시간이 꼭 들어가 있어야 하기 때문입니다.)

* 근무관리_관공서 시간계산 현업 일반

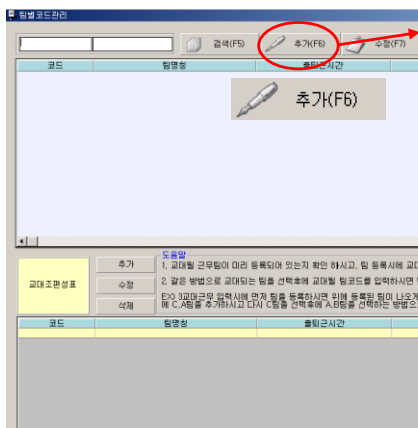
"현업"은 보통 우체국 처럼 초과근무를 2시간 절삭 없이 초과근무한 시간 그대로 일일 시간단위 절삭으로 보고서 나오게 하는경우

"일반"은 일반 관공서 처럼 하루 근무시간중 2시간 절삭을 적용받아서 2시간을 제외, 최대 4시간 초과근무를 보고서 나오게 하는경우 즉 관공서 규정대로 보고서를

- ▶ 팀 코드 : 팀 코드를 입력합니다. 코드별 각각의 시간테이블 설정을 할 수 있습니다.
- ▶ 팀 명 : 팀명을 입력
- ▶ 출근체크 : 1.[정시] - 실제 카드리더기에서 체크한 시간을 기록합니다.
2.[자율] - "근무/연장/야근" 에서 근무시간에 입력한 시간으로 기록합니다.
- ▶ 퇴근체크 : '위' 출근체크와 같은 방법으로 입력합니다.
- ▶ 연장체크 : 1.[포함] - 실제 근무한 연장 시간을 기록합니다.
2.[제외] - 실제 근무를 하였어도 "보고서"에 시간기록이 포함되지 않습니다.
- ▶ 야 근 : 연장체크와 동일
- ▶ 휴일체크 : 연장체크와 동일
- ▶ 시간계산 : 1.[현업] - 연장근무시간을 하루 무조건 2시간절삭 없이 연장근무한 시간을 하루 시간단위 절삭 해서 계산합니다.
(관공서) 2.[일반] - 연장근무시간을 무조건 2시간 절삭하고 나머지 연장근무 시간만을 계산합니다.
즉, 연장근무시간은 관공서 규정에 나와 있는 초과근무시간 계산법에 의해 보고서를 원하실때 선택
- ▶ 휴식시간 : 1.[제외] - 정상근무 시간에서 휴식시간을 제외하고 계산
예) 정상근무 시간이 09:00~18:00 (9시간)이면, 점심시간 12:00~13:00 (1시간)을 빼고 8시간이 "보고서"에 표시
***제외시 휴식시간은 나중에 메뉴 "휴식시간설정"에서 설정합니다.**
2.[포함] - 정상근무 시간 그대로 계산해서 나옴
예) 09:00~18:00 (9시간)이 "보고서"에 표시
- ▶ 시간절삭 : 1.[0] - 실제 퇴근시간을 찍은 대로 "보고서"에 표시
예) 18:27에 퇴근시 "보고서"에서도 18:27가 표시
2.[30] - 30분 단위로 퇴근시간을 절삭해서 "보고서"에 표시
예) 18:27에 퇴근 했지만 "보고서"에서는 18:00으로 표시
3.[1시간] - 1시간 단위로 퇴근시간을 절삭해 "보고서"에 표시
예) 18:58에 퇴근 했지만 "보고서"에서 18:00으로 표시

* 연장/야근시간에서 "24:00"은 "00:00"으로 표기해야 합니다.

2) 일반/제조



"추가(F6)" 버튼을 클릭하여 팀별로 시간 테이블을 입력 할 수 있게 창이 나타 나면 업체에 맞게 입력 설정 하면 됩니다.



입력하는 방법은 일반업체와 동일하나 틀린 부분만 간략히 설명 하겠습니다.

조기출근 00:00 인정시간 00:00 : 조기 출근 시간 부분이 있는데 "초기출근"은 "몇 시부터", "인정시간"에 최대 인정시간을 넣는 곳입니다.

EX) 정상출근시간 08:00이라고 가정 했을때

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

적용일 2004-02-23 교대일 7 : 2교대 및 3교대 있을시 사용 되는 곳입니다. (2,3교대조는 일정기간 팀단위로 바뀔때 사용)

- 교대조가 없을시에는 적용일을 보통 팀을 입력한 날보다 앞 또는, 입력한 날을 쓰시고 교대일은 "0"으로 입력
EX) 근태관리 프로그램을 2004-02-23일 설치 하셨으면, 적용일을 2004-02-01 또는 2004-02-23 으로 입력, 교대일은 "0"으로 입력

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

EX) 현재팀이 일주일 간격으로 2004-02-23 월요일부터 근무스케줄이 7일 단위로 바뀐다면 ,

적용일을 "2004-02-23" 로 입력, 적용일은 "7" 로 입력 그러면 나중에 "교대조편성"에서 설명을 하겠지만 "교대조편성"에 따라 팀의 스케줄을 만들게 됩니다.

외출인정시간 0 외출인정시간 : 분단위로 최대 외출시간을 입력하여 실제 외출하였을때, 그 시간 만큼 정상근무안에서 제외 된다.

EX) 외출인정시간을 "30"분으로 입력시 실제 외출시간이 "40"분이면 30분만 정상근무시간에서 빼주게 된다.

출퇴근인정시간 : 분단위로 입력하여 그 시간 만큼 정상 출/퇴근시간 앞/뒤로 인정을 해주게 된다.

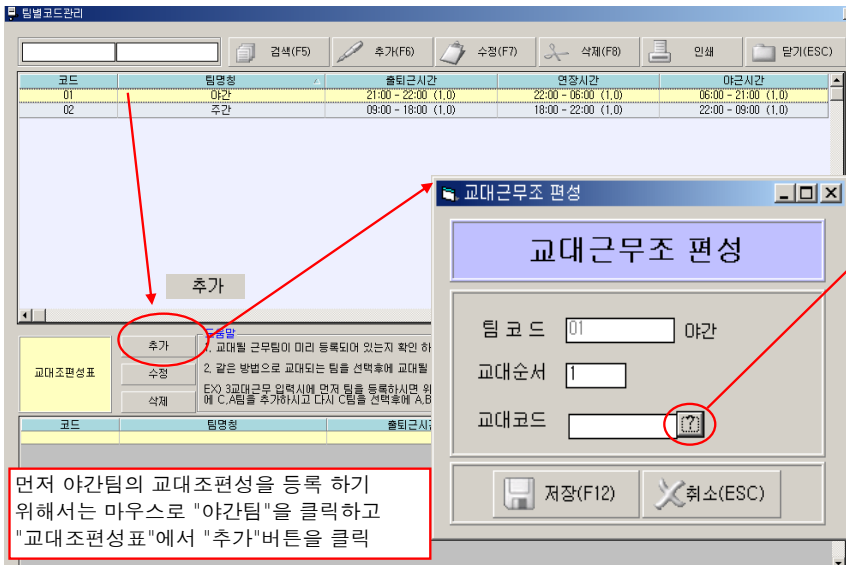
(단, 정상근무시간에만 적용이된다.)

EX) 정상출근시간이 08:00이고 퇴근시간이 18:00 일경우, 출퇴근인정시간을 "10"분으로 입력시

실제 출근시간이 07:52 이거나 08:06 지각인 경우 정상출근시간 08:00으로 인정

실제 퇴근시간이 17:56 조퇴가 이거나 18:03일 경우 정상퇴근시간 18:00으로 인정

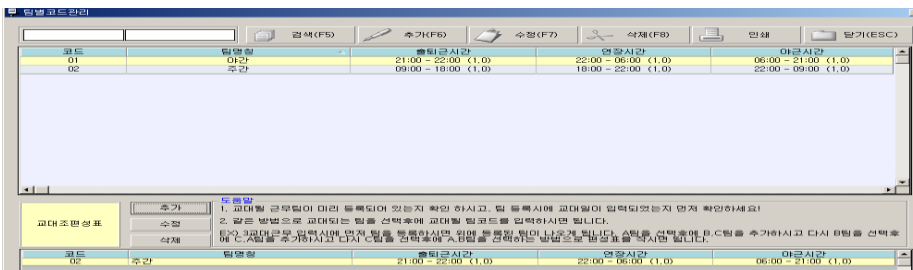
*교대근무가 있을시에는 교대조편성표를 등록하여야 하는데 하는 방법은 아래와 같다.
- 교대조편성은 각각 팀단위로 설정을 해야 합니다.



* 앞에서 말했듯이 팀별로 교대근무가 일정 기간 단위로 교대로 이루어 질때 등록해야 한다. 만약 교대근무가 불규칙 하게 되면 각각 개인별로 스케줄을 수정하여야 합니다.



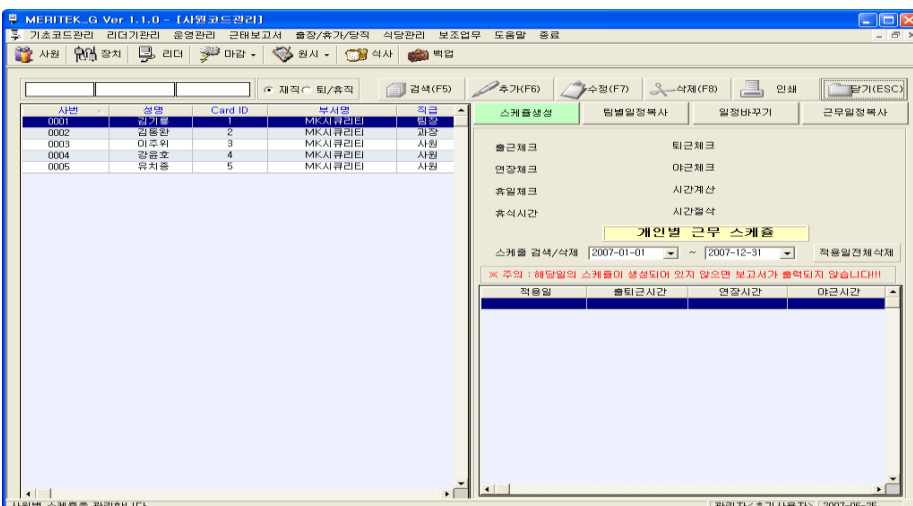
"추가" 버튼을 클릭시 "교대근무조 편성" 창이 나타나는데 "교대순서"가 "0"으로 되어 있을 것이다. 이것은 "야간"팀 본팀이 스케줄 순서가 "0"순위라고 말하는 것이고, 다음 교대 팀을 지정하여야 하기 때문에 교대순서를 "1"로 입력, 교대코드는 바로 다음에 스케줄을 가져올 팀의 팀코드를 입력해야 하는데, 팀을 많이 등록하였을경우 팀코드를 알 수 없기 때문에 "?" 버튼을 클릭, 그러면 지금까지 등록된 팀들이 나옴. 여기서 교대일 다음에 스케줄을 가져올 팀을 선택하면 됩니다. (이런식으로 교대순서를 순차적으로 입력하여 2~4교대를 등록 할 수가 있다.)



EX) 야간 팀을 선택후 "교대조편성표"에서 "추가" 버튼 클릭하셔서 위에서 설명한 방법 대로 등록 하셨을때 옆 그림처럼 "교대조편성표"에 팀이 생성 되는것이 보일 것입니다.

* 부연설명 : 주간도 같은 방법으로 한다. 적용일 및 교대일은 같아야 한다.

"사원코드관리" 를 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭 하면 아래 화면이 나타날 것입니다. 여기 메뉴는 사원을 등록 하는 곳 입니다. 부서를 만드시고, 팀을 만드셨으면 사원을 뽑아서 부서,팀으로 보내야 하지 않겠습니까?. 그 작업을 하는 곳 이지요.



"사원코드관리" 화면에서 "추가"버튼을 클릭하시면 아래와 같이 사원을 등록 할 수 있는 창이 나타 날 것입니다.

사원등록 하는 방법은 다음과 같습니다.

사번과 성명, 주민번호를 등록하세요. 사번과 성명은 꼭 입력 하셔야 하고, 주민번호는 입력

※ 주의 사항 : 사번형식 맞추어 줄것

부서코드,팀별코드 입력을 하셔야 하는데 ... 버튼을 클릭 하시게 되면 앞에서 등록한 부서,팀별코드를 볼 수가 있고 여기서 선택을 하시면 됩니다.

여기 까지는 간단하게 입력하는 방법을 설명 하였는데 각각 세부 사항 설명은 다음에 설명 하겠습니다.

▶ 사 번 : 영문 포함 숫자 "8"자리까지 입력합니다. 프로그램의 모든 운영은 사번으로 되며, "카드ID"와 별개 입니다.

(주의 : 프로그램에서 사번으로 운영되므로 한번 부여한 사번을 바꿀수 없습니다.)

▶ 성 명 : 사원의 이름을 입력합니다.

▶ 주민번호 : 사원의 주민번호를 입력 합니다.(입력 여부는 관리자의 선택사항)

▶ 부서코드 : 사원이 속한 부서를 선택 합니다.

... 버튼을 클릭하고 부서를 선택

▶ 팀별코드 : 사원이 속한 팀을 선택 합니다.

... 버튼을 클릭하고 팀을 선택

▶ CARD ID : BioStation 지문 단말기 에 등록된 사용자ID(지문등록 번호)를 입력합니다.

단말기에 사용자 지문 번호를 "4"번으로 등록 하셨다면 그 번호 그대로 등록 하세요.



(주의 : 만약 단말기에 "0004"로 등록 하셔도 지문저장 하시면 앞에 000 은 없게되고 4 로 저장되기 때문에 앞에 "0"은 넣지 마세요.)


사용자 ID : 0004 → 사용자 ID : 4
저장


CARD ID에 지문번호를 잘못 입력 하셨다가, 정상적인 지문번호를 입력 하셨다면

추가 ID에서 클릭하신뒤에 잘못 입력 하신것을 선택후 "ID 삭제"를 눌러서 정상적인 지문번호 하나만 나오게 해주세요.

(지문번호는 8자리 이하로 등록 하여 주세요.)


- ▶ 직급코드 : 직급을 선택 또는 직접 입력합니다.  버튼을 클릭하고 직급을 선택 (입력 하지 않아도 됩니다.)
- ▶ 적용일 : 실제로 사용하는 날을 입력 하시면 되는데 "토요일 휴무"에 따라 날짜를 입력 하셔야 합니다.
"토요일 휴무"를 격주로 선택시 적용일에 속한 그 주 토요일부터 휴무가 적용 됩니다.
- ▶ 입사일자 : 사원이 입사한 일자 등록, 입사한 일자에 따라 보고서가 정확히 나옴. (처음 설치하여 사용시 적용일과 같은 날 입력)
- ▶ 토요일휴무 :  개인 근무형태에 따라 토요일 근무 형태 선택

- ▶ 일요일휴무적용 :  보통 일요일이 휴무이나 업체 및 개인 근무형태에 맞게 휴무 요일을 선택

- ▶ 공휴일휴무 :  다음 설명에서 공휴일 설정 부분이 나오는데, 그 공휴일 설정한 날 휴무여부 설정인데 보통 "쉰다"로 설정하세요.

▶ 시간스케줄 : 고정값 "00" 으로 선택

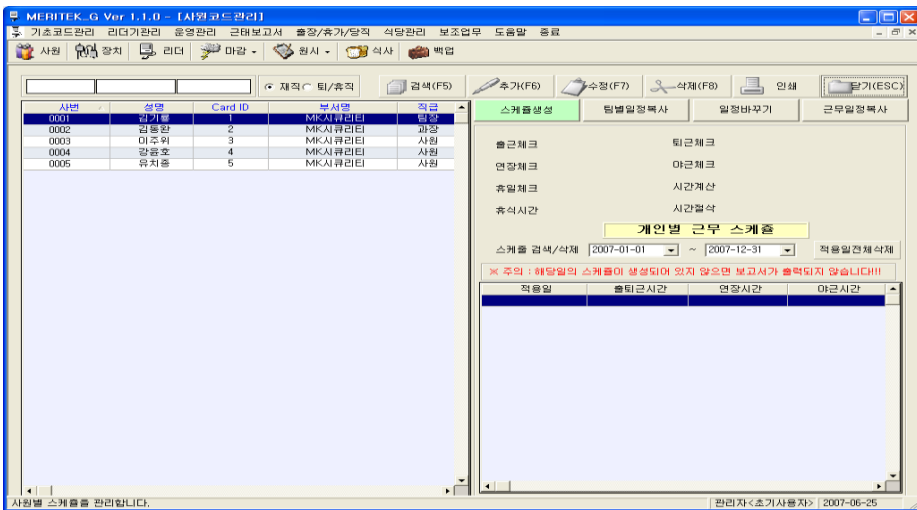
▶ Door : "양쪽"으로 선택

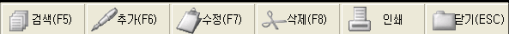
- ▶ 휴직/퇴직SW :  차후 사원이 휴직 및 퇴직 할 경우 선택 (휴직 및 퇴직으로 바꿀경우 CARD ID번호를 1,2,3... 순번으로 수정후 선택 하기, 예로 첫번째로 퇴직 및 휴직시 CARD ID번호르 1로 수정후 휴직/퇴직 선택)
※ 부연설명 : 카드번호를 바꾸는 이유는 카드를 다시 사용하기 위함.


▶ 휴퇴직일 : 휴직 및 퇴직한 일자 입력

▶ 재입사일 : 휴직 및 퇴직하고 다시 회사에서 일하기 시작한 일자 입력

사원 개인에 관련된 사항을 입력을 다하셨으면 "저장"을 누르세요, 물론 "저장"된 사원에 대해서 "수정","삭제"도 가능합니다.



 사원에 관해서 설정 할 수 있는 메뉴

 등록된 사원에 대해서 스케줄을 관리 할 수 있는 메뉴

- ※ 중요 : 저희 프로그램은 각각 사원들의 스케줄이 만들어져 있어야 보고서 부분에서 근태현황을 정확히 볼 수가 있습니다.
그렇기 때문에 다음 "팀별일정생성" 부분 설명을 잘 읽으시고 각각 사원들에 관해 스케줄을 만들어 주시기 바랍니다.
만약 스케줄이 만들어 있지 않다면 처음 저희 프로그램 실행시 스케줄이 없는 사원을 체크해서 화면에 사원 리스트가 나올 것 입니다. 그러면 스케줄 없는 사원들을 확인 하시고 스케줄을 만들어 주시면 됩니다. (사원 스케줄 체크는 3,4일 앞날도 확인 하기때문에 현재 스케줄이 만들어져 있다고 하더라도 3,4일 앞날에 스케줄이 없으면 스케줄 없는 사원리스트에 나올 것입니다.

○ 개인 시간 스케줄 만들어 주는 작업 설명

스케줄생성

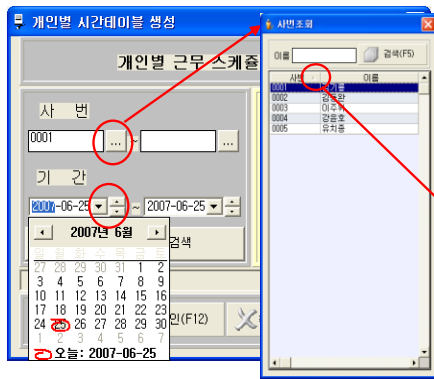
앞에서 설명한 "자원코드관리" 에서 스케줄생성 버튼을 클릭하시면 아래와 같은 창이 화면에 나타 나는데 여기서 개인 시간 스케줄을 만들어 주면 됩니다.

☞ 사 번 : ~ 부터 ~까지로 스케줄 만들 사원의 사번을 입력
 - 한 사원만 스케줄을 만들려면, 한 사번 부터 한 사번까지로 입력

ex) 사번이 0001이면, 0001 부터 0001까지
 - 전체 사원 중 일부 사원만 스케줄을 만들려면, 그 사원을 낮은 사원부터 높은 사원까지로 입력



ex) 사번 0001부터 0010까지 사원이 있고
 전체 사원 스케줄을 만들려면, 0001부터 0010까지 입력



"..." 클릭 "사번조회" 창이 나타나면 해당하는 사원을 클릭 합니다.
 (사번조회 창은 낮은수에서 높은수로 SORT 되어 있습니다.)
 * SORT 방식을 바꾸시려면 타이틀을 클릭하셔서 방식을 바꾸시면 됩니다.

↑ 낮은수에서 높은수
 ↓ 높은수에서 낮은수

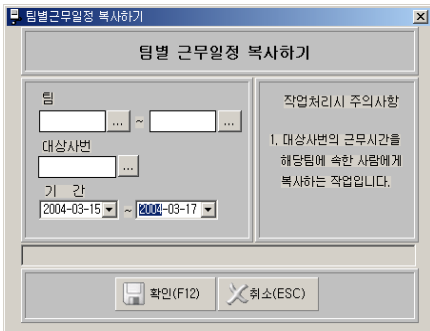
☞ 기 간 : 스케줄 만들 기간을 입력 하는 곳인데 ~ 부터 ~까지로 날짜를 선택 조건을 넣으실 때는 하루, 일주일, 한달, 1년 단위로 넣을수 있으나 관리자가 원하는 데로 날짜를 입력 하시면 되고 최대 365일까지 스케줄을 만들수 있습니다.

조건을 주시고 확인을 클릭 하시면 옆그림 처럼 개인별 스케줄이 만들어 지는 것을 확인 할수 있을 것입니다.

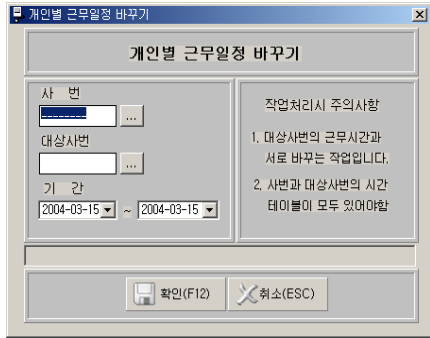
적용일	출퇴근시간	연장시간	야근시간
2004-03-31 (수)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-30 (목)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-29 (금)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-28 (토)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-27 (일)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-26 (월)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-25 (화)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-24 (수)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-23 (목)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-22 (금)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-21 (토)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-20 (일)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-19 (월)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-18 (화)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-17 (수)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-16 (목)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-15 (금)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-14 (토)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-13 (일)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-12 (월)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-11 (화)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-10 (수)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-09 (목)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-08 (금)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-07 (토)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-03-06 (일)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)

* 참고 : 스케줄에서 휴일은 빨간색, 평일은 검정색, 토요일은 파랑색으로 표시 되는데 일요일을 제외한 법정 공휴일 이나 회사 자체 휴일이 있을 경우 다음에 설명 하겠지만 "공휴일 설정"에서 휴일을 설정후 "팀별일정생성"을 하셔야 합니다.

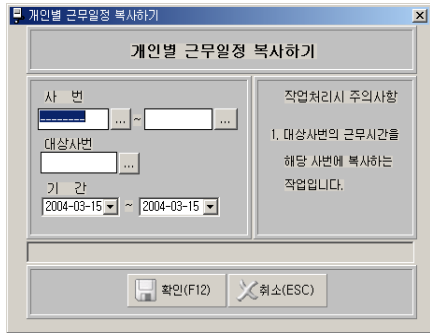
* 주의 : 각각 개인 스케줄이 만들어 있지 않을 경우 나중에 보고서에서는 결근으로 표시 됩니다.



팀별일정복사 : 이 작업은 ~팀 부터 ~팀까지 팀에 속한 사원의 시간 스케줄을 대상사번의 일정 기간 스케줄을 복사해서 바꿀수 있게 해주는 작업입니다.

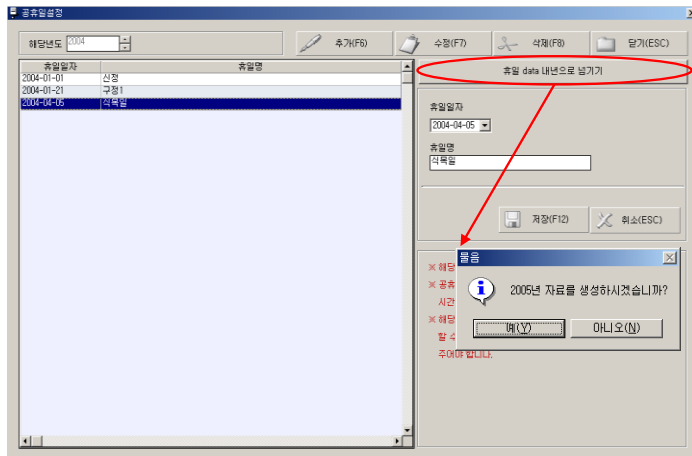


일정바꾸기 : 일정기간 두사원의 스케줄을 서로 바꾸고 싶을때 여기서 작업을 하시면 됩니다.
 즉, 주간조와 야간조의 두사원이 있는데 특정한 날 서로 근무일정을 바꾸고 싶을때 여기서 작업을 하시면 됩니다.



근무일정복사 : 팀별 근무일정 복사하기와 같은 개념인데 여기서는 개인별로 근무일정을 복사할수 있습니다.

"공휴일 설정" "팀별일정생성" 에서 설명 하였듯이 법정공휴일 "일요일"을 제외한 나머지 공휴일을 지정하는 곳입니다.



"추가" 버튼을 클릭하여서 "휴일날짜"에 날짜를 입력 "휴일명"에 휴일 명칭을 입력 하시고 "저장"을 클릭 하세요
 이런식으로 1년 법정휴일을 입력 하세요.
 만약 해가 바뀌면 다시 1년치 법정휴일을 입력 하지 마시고 메뉴에 보시면 "휴일 data 내년으로 넘기기"가 있는데 여기를 클릭 하셔서 올해 휴일 data를 내년으로 넘기 시면 됩니다.

*주의 : 올해 휴일을 내년으로 넘기셨으면 음력 휴일은 수정하셔야 합니다. 음력이라 휴일이 변하기 때문입니다.

간단한 예로 공휴일 설정에서 4/5 식목일을 설정 안하고 "팀별일정생성" 작업을 한것과 식목일 설정하고 "팀별일정생성" 작업을 했을때 개인별 스케줄의 표기형태입니다.

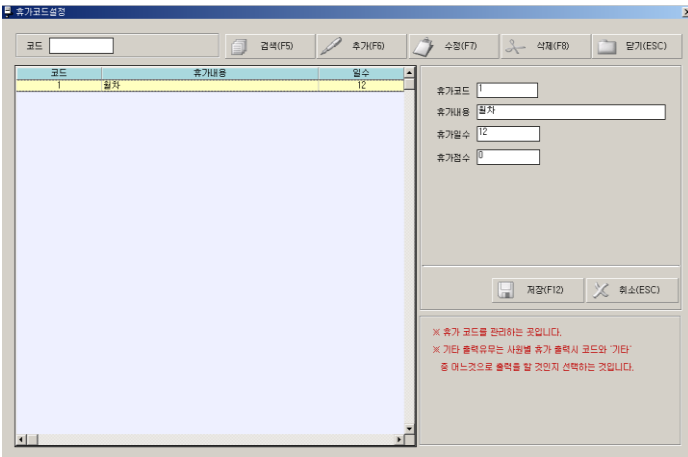
공휴일 설정에서 4/5 식목일 설정안하고

적용일	출퇴근시간	연장시간	야근시간
2004-04-19 (월)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-18 (월)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-17 (토)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-16 (금)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-15 (목)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-14 (수)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-13 (화)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-12 (월)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-11 (일)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-10 (토)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-09 (금)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-08 (목)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-07 (수)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-06 (화)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-05 (월)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-04 (일)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-03 (토)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-02 (금)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-01 (목)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)

공휴일 설정에서 4/5 식목일 설정하고

적용일	출퇴근시간	연장시간	야근시간
2004-04-19 (월)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-18 (일)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-17 (토)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-16 (금)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-15 (목)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-14 (수)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-13 (화)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-12 (월)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-11 (일)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-10 (토)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-09 (금)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-08 (목)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-07 (수)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-06 (화)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-05 (월)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-04 (일)	09:00-18:00 (1.0)	18:00-22:00 (1.0)	22:00-09:00 (1.0)
2004-04-03 (토)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-02 (금)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)
2004-04-01 (목)	21:00-22:00 (1.0)	22:00-06:00 (1.0)	06:00-21:00 (1.0)

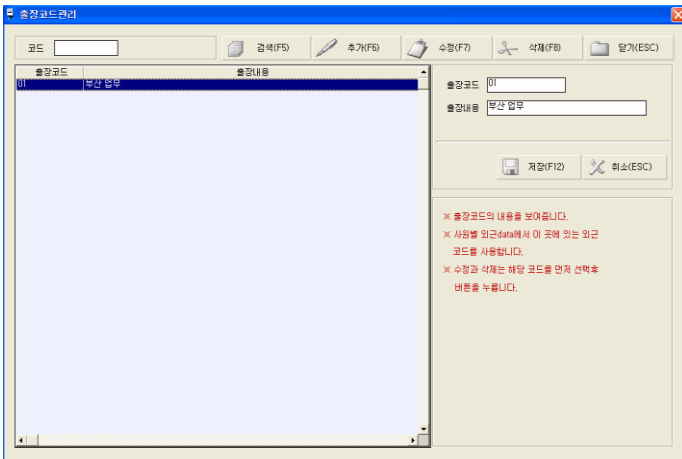
"휴가 코드 설정" 메뉴는 나중에 주메뉴 "외근/휴가/당직" 에서 "휴가관리"에서 사용할 휴가코드를 등록 하는 곳입니다.



"추가" 버튼을 클릭하시면 커서가 "휴가코드" 로 옮겨 지는데 여기서 코드 및 내용 휴가일수를 순차적으로 입력 하시고 "저장"버튼을 클릭 하세요. 휴가일수는 일년을 기준으로 일수를 등록 하시면 됩니다. 나중에 "휴가관리"에서 자세히 설명 하겠 습니다.

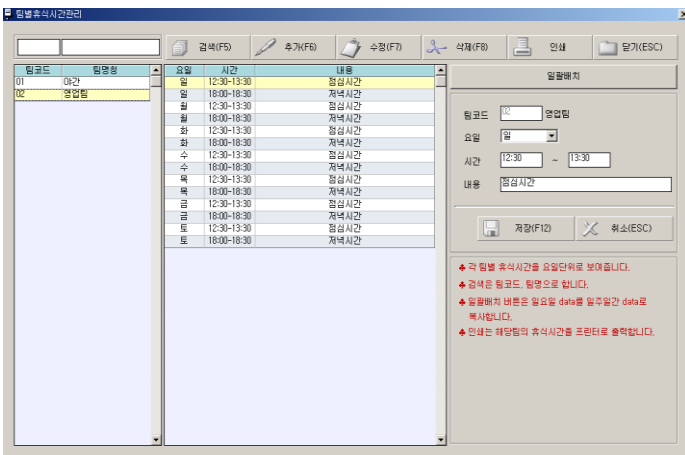
※ 휴가가 "반차"일 경우 휴가코드를 "99"로 입력하세요

"출장 코드 설정" 메뉴도 "휴가코드설정"과 같습니다. 즉 출장에 관련된 사항을 코드로 등록 하여 주메뉴 "출장/휴가/당직"에서 "출장관리"에 사용할 코드를 등록 하는 곳입니다. 방법은 "휴가코드설정"과 같습니다.



"추가"버튼을 클릭하시면 커서가 "출장코드" 로 옮겨 지는데 여기서 코드 및 내용을 순차적으로 입력 하시고 "저장"버튼을 클릭하세요. 이렇게 출장에 관련된 사항을 업체에 맞게 코드화해서 등록하는 곳입니다.

"휴식시간설정" "팀별코드관리"메뉴에서 "휴식시간"을 "제외"로 했을시 휴식시간을 설정해야 하는데, 그 작업을 하는 곳입니다. 마우스로 클릭 하시면 아래 그림처럼 "부서별 휴식시간테이블" 창이 하면에 나타나면 팀별로 "휴식시간"을 입력.



휴식시간은 팀 단위로 설정합니다. "추가"버튼을 클릭하시면 커서가 "요일"로 옮겨지는데 여기서 시간과 내용을 순차적으로 입력 하시고 "저장" 버튼을 클릭하세요.

일요일에 시간과 내용을 입력하시고 "저장"하시고 나서 "일괄배치" 버튼을 클릭시 모든 요일에 적용이 되고 요일별로도 입력은 가능합니다.

주의 : 시간입력에서 날이 바뀌게 입력 하는 것은 오류 발생 합니다.
EX) 23:30 ~ 00:30, 저녁 23:30에서 다음날 새벽 00:30 으로 입력 하는것.

"팀별코드관리"에서 "휴식시간"을 "제외"로 해 놓았을 시에만 설정. "포함"으로 설정 하셨다면, "휴식시간설정"에서 휴식시간을 설정 안하셔도 됩니다.

"사업체정보" 업체 정보에 대해 입력 하는 곳입니다. 업체명은 입력 하시고 나머지는 입력 안하셔도 됩니다.

"사용자관리" 처음 저의 프로그램을 실행하시면 로그인 화면이 나타나서 고정값 아이디와 패스워드를 치시는데 사원등록을 다 하셨다면 그중에 관리자 사원을 등록 하셔서 로그인을 그 사원사번과 지정한 패스워드로 프로그램을 실행 할수 있습니다.

- "추가" 버튼을 클릭하시면 커서가 사번으로 옮겨지는데 "?" 을 클릭하셔서 등록하고자 하는 관리자를 선택
- ▶ 등급
 - 관리자 :프로그램의 모든 메뉴를 사용할 수 있다.
 - 일반사용자 : 다음 "보안설정"에서 제한적으로 메뉴를 사용할 수 있다.
- ▶ 암호 : 관리자가 생각하는 4자리 숫자를 등록 합니다.

"보안설정" "사용자관리"에서 등급을 "일반사용자"로 등록 했을때 프로그램에서 사용할수 있는메뉴를 제한시킬때 사용 합니다.

- 먼저 "사용자관리"에서 일반사용자로 사원을 등록해 놓아야 합니다.
- "프로그램별조회"로 가셔서 일반사용자에게 부여할 메뉴를 선택하고 "사용자ID를 더블 클릭하면 등록된 사용자가 나오는데 여기서 사용자 선택을 하고 업무 선택을 클릭하면 그 사원은 자기사번으로 로그인 했을때 앞에서 지정한 메뉴만 사용 가능하다.

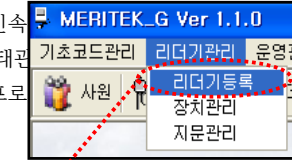
주의 : "사용자 관리"에서 일반사용자로 등록한 사원만 가능 합니다.

리더기 관리

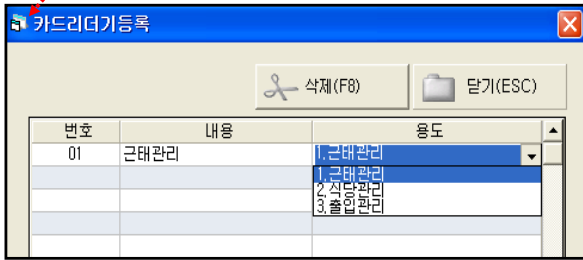
리더기 관리에서의 작업은 Main 에서 간략하게 설명 했지만 리더기 및 컴퓨터통신에 관련 해서 프로그램 21세, 고속화 시대를 맞이하여 각 기업들은 눈부시게 발전된 첨단시스템을 적절, 고효율의 획기적인 운영 관리체계를 갖추고 있습니다.

과거에는 주전사기로 밖에 처리가 가능하였던 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 출입관리 를 신속, 정확, 편리하게 하도록 하드웨어와 소프트웨어를 패키징하여 '근태관리' 시스템에 도입되었습니다. 본 프로그램은, 귀사의 업무에 효율적인 도움이 되었으면 합니다.

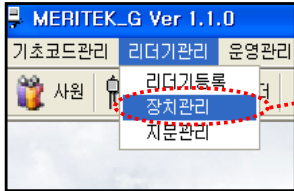


더블클릭 하시고 키보드 "01"이라고 입력합니다.

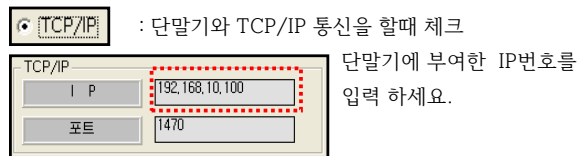
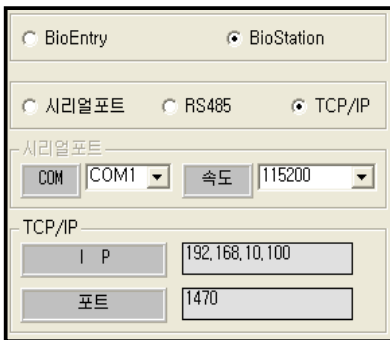
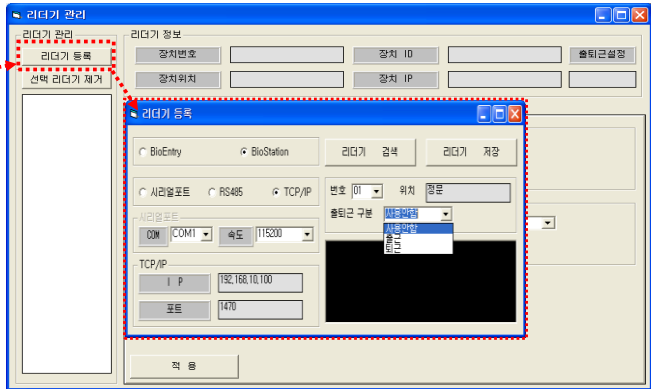


- ▶ 내용 : 간략한 장비에 대한 설명을 기재합니다.
 - 입력 방법은 "번호" 등록하셨으면 마우스 클릭후 키보드로 입력 합니다.
 - ▶ 용도 : 리더기 장비를 어떤용도로 쓸것인지를 선택 합니다.
 - 입력 방법은 "내용"을 입력 하시고 용도를 클릭하시면 1.근태관리, 2.식당관리, 3.출입관리 가 나오는데 리더기 사용 목적에 맞게 선택을 합니다.
- (주의: 아직까지는 "3.출입관리"는 적용안됨)

"장치관리" 은 DATA 및 시간 설정시 컴퓨터와 리더기 사이에서 송수신에 관련된 환경을 설정하는 곳입니다.



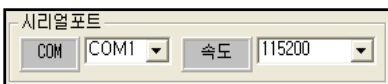
앞에서 리더기 등록을 하시고 "장치 관리"를 클릭 하시면 옆 창이 나타나면 "리더기 등록" 버튼을 눌러 주세요.



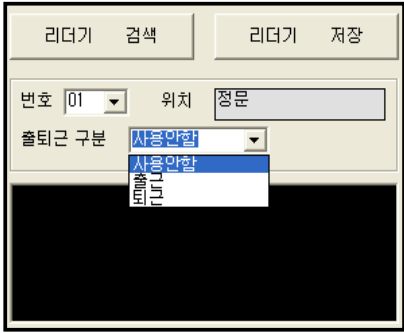
TCP/IP 통신은 여기 까지 선택 하시고 다음 장으로 넘어 가세요.

RS485 : 컨버터를 이용한 485 통신을 할때 체크

시리얼포트 : 컴퓨터와 직접 232 통신을 할 때 체크



통신 포트는 컴퓨터 본체 통신포트에 통신 라인을 결합한 포트 위치에 따라 "COM1"과 "COM2"로 설정 뒤 다음 장으로 넘어 가세요.



번호 01

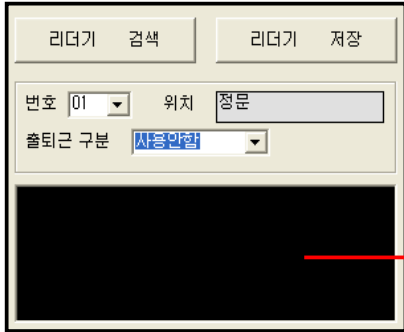
: "리더기 등록"에 등록된 번호를 선택.

위치 정문

: 단말기가 설치된 위치를 간단히 입력

출퇴근 구분 사용안함

: 앞에서 설정한 단말기를 "출근" 전용 또는 "퇴근" 전용 으로
사용여부 체크 (만일 "출/퇴근"을 같이 사용하면 "사용안함"으로
선택 하시면 됩니다.)



" 리더기 검색 "을 누르시면 연결되어 있는
장비를 프로그램에서 장비와 연결합니다.

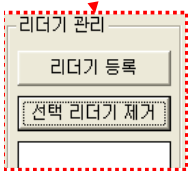
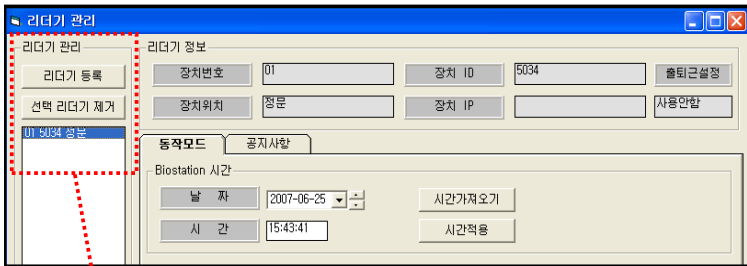


옆에서 작업한 내용을 프로그램에
서 연결 상태를 저장합니다.

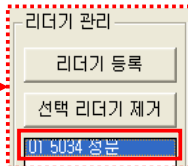


만약 "리더기 검색"에서 옆그림 처럼 표시 되었으면 전송방법인 "포트 설정" 또는
"TCP/IP" 주소를 확인하시고 다시 시도 하세요.

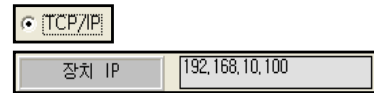
" 리더기 저장 " 을 정상적으로 하셨으면 아래와 같이 설정값이 들어갈 것입니다.



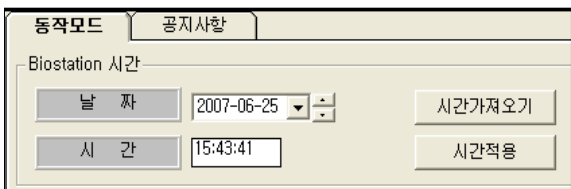
리더기 저장
클릭시 정상적
등록



485.232통신일때는 "장치 IP"는 아무것도
들어 가지 않음



TCP/IP 통신일때는 등록된 IP주소가 표시



시간가져오기

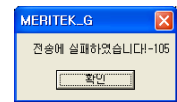
단말기 와 프로그램 연결이 정상작동일때
단말기 내부의 날짜와 시간을 가져옴.



단말기 날짜와 시간을 변경하고 할때
옆 창에서 관리자가 날짜와 시간을 임의 조정
하고 " 시간적용 " 을 클릭
하시면 단말기의 날짜와 시간이 변경 됩니다.



변경 성공시

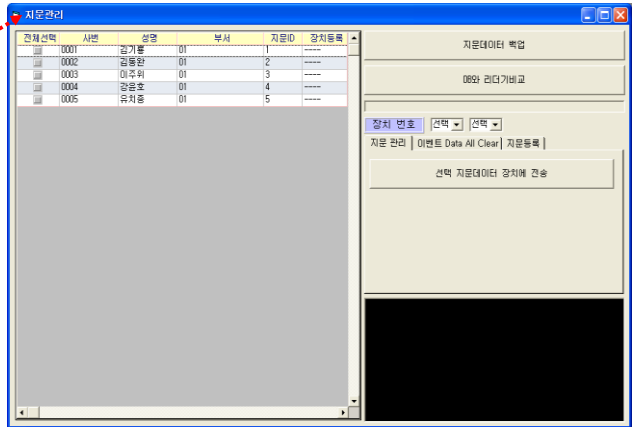


변경 실패시

"지문관리" 는 단말기에 등록된 지문 데이터를 컴퓨터로 백업하는 기능과, 지문저장 당시 사용자ID번호로 저장되어서 나중에 출/퇴근 체크시 지문에 해당하는 사용자 ID가 화면 표시 되는데 이것을 "성명"으로 표시 되겠끔 바꿔주는 작업을 합니다.



"지문 관리"를 클릭 하세요.

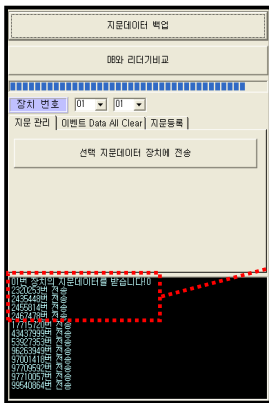


- 1** 장치 번호 [01] [01]

지문데이터 가져올 장비의 "리더기 번호" 를 선택
~리더기 번호 부터 ~리더기 번호 까지

- 2** 지문데이터 백업

위에서 장비 번호를 선택 했으면 "지문데이터 백업"을 클릭하세요.



지문인식 리더기에 저장되어 있는 지문데이터를 가져오는 것을 확인 할 수 있습니다.



- 3** DB와 리더기비교

지문데이터 다 가져오고 "DB와 리더기비교"를 하시면 아래와 같이 리더기에 지문 등록 여부를 확인 할 수 있습니다.

전체선택	사번	성명	부서	지문ID	장치등록
<input type="checkbox"/>	0001	김기훈	01	1	등록
<input type="checkbox"/>	0002	김동환	01	2	----
<input type="checkbox"/>	0003	이주위	01	3	등록
<input type="checkbox"/>	0004	강윤호	01	4	등록
<input type="checkbox"/>	0005	유치중	01	5	등록

- 4** 선택 지문데이터 장치에 전송

전체선택 클릭시 전체 선택 및 전체 해제
사원단위 선택 및 해제

- 전체를 선택 하시고
"선택 지문데이터 장치에 전송"을 클릭하시면 전체 사원에 대해 지문 받은것을 다시 지문 리더기로 이름과 같이 덮어 씌우기를 합니다.

전체선택	사번	성명
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	김기훈
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	김동환
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	이주위
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	강윤호
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	유치중

(도움말 : 지문 및 장비설정 관련 해서 더 자세히 사용 하실려면 BioAdmin 프로그램을 사용하시길 바랍니다.)

단말기에 저장되어 있는 출/퇴근 Event 자료를 모두 삭제 하실때

단말기에 저장되어 있는 지문자료를 모두 삭제하고자 하실때

주의 : 한번 삭제 하시면 되실릴 수 없으므로 조심 하세요.

위 작업을 하시고 지문인식 리더기에 지문을 체크하시면 아래와 같이 바뀌었다는 것을 확인 하실수 있습니다.



정상적으로 햄스터 장비와 프로그램이 정상적으로 연결 되면 나타나는 메시지

햄스터 라는 지문 등록기를 이용하여 지문을 프로그램 DB에 저장한뒤 지문 단말기로 지문데이터를 보낼때 사용

지문데이터 DB 저장 버튼을 클릭해서 등록할 손가락 2개를 등록하세요.

첫번째 지문을 등록하세요!

두번째 지문을 등록하세요!

지문등록을 완료하였습니다!

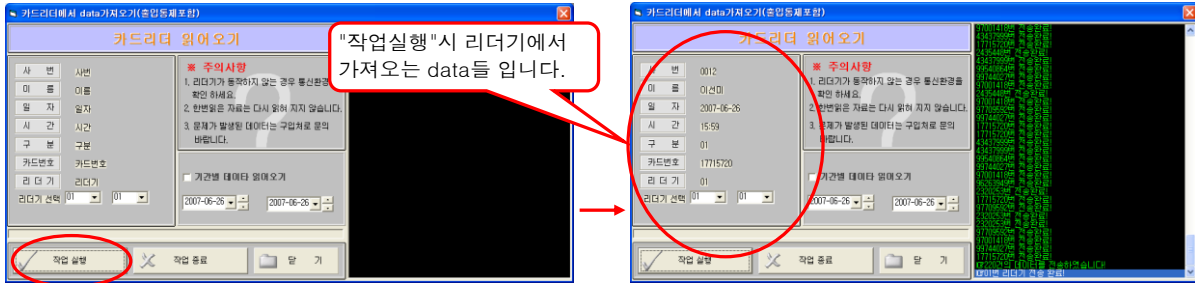
등록을 완료 하셨으면 등록된 것을 "지문관리" 메뉴에서 지문 단말기로 지문데이터를 등록시켜주시면 됩니다.

◎ 운영 관리

카드리더작업
자율사번관리
원시자료(일자)
원시자료(사번)
미감작업(개인)
미감Data지우기

21세
적절
과거
되고
이러

고속화 시대를 맞이하여 각 기업들은 눈부시게 발전된 첨단시스템을
고효율의 획기적인 운영 관리체계를 갖추고 있습니다.
에 처리가 가능하였던 일들이 이제는 개인용 컴퓨터로도 충분히 처리
문성이 없이도 훌륭하게 사무자동화를 기할 수 있게 되었습니다.
어 기업경영의 기본이라 할 수 있는 사원들의 출퇴근 관리 및 출입관리
를 신속하고 효율적으로 관리할 수 있도록 하드웨어와 소프트웨어를 패키징화하여
'근태관리시스템'을 개발하여 보급하게 되었습니다.
본 프로그램과 장비 선택에 감사드리며, 귀사의 업무에 효율적인 도움이 되었으면 합니다.



처음 근태프로그램을 실행하시고 이작업에서 "작업실행"을 클릭하시게 되면, 리더기에 사원들이
체크한 이벤트 데이터를 가져오고 또, 몇 개의 데이터를 가져왔는지 볼수 있습니다.

99744027번 전송완료
17715720번 전송완료
16:22:00의 데이터를 전송하였습니다
16:16번 리더기 전송 완료!

● "카드리더 작업" 창에서 기간별 데이터 읽어오기 체크하지 않고 작업실행 을 하시게 되면

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

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

주의 : 원시 자료 부분에서 자세히 설명 하겠지만, 관리자가 데이터 시간을 수정하거나 추가 하실때는 기존에 단말기에서 읽어들이는 데이터
시간보다 미래로 시간으로 저장하지 마세요.

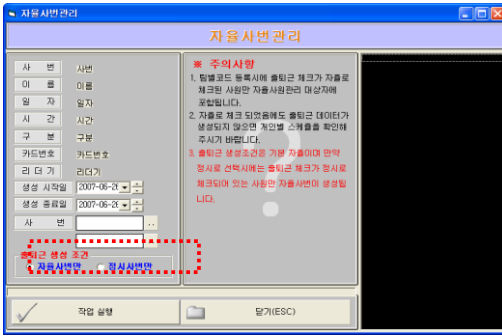
EX) 위에서 보는거와 같이 마지막에 지문인식 단말기에서 가져온 마지막 데이터는 15:59 데이터 이기 때문에 작업실행 을
하시게 되면 16:00부터 지문인식 단말기에 저장된 출/퇴근 Event 데이터를 읽어들이니다.

● "카드리더 작업" 창에서 기간별 데이터 읽어오기 체크, 날짜를 지정 하고 작업실행 을 하시게 되면
조건을 준 ~날짜 부터 ~날짜 까지의 지문인식 단말기에 저장되어 있는 출/퇴근 Event 데이터
를 읽어들이니다. 이것은 기존에 저장된 원시자료 와 상관없이 가져 오게 됩니다.
이 작업을 몇 번씩 하게 되면 횟수 만큼 중복데이터를 원시자료에서 확인 할수 있습니다.

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

보통 첫번째 "카드리더 작업" 방식으로 하시고, 두번째 방식은 원시 자료에 문제가 있을시 확인하기 위한 수단으로 사용합니다.

"자율사번관리" 팀별코드관리에서 팀설정시 "출퇴근 체크" 를 정시가 아닌 자율로 선택 하셨을때 쓰시는 작업입니다.

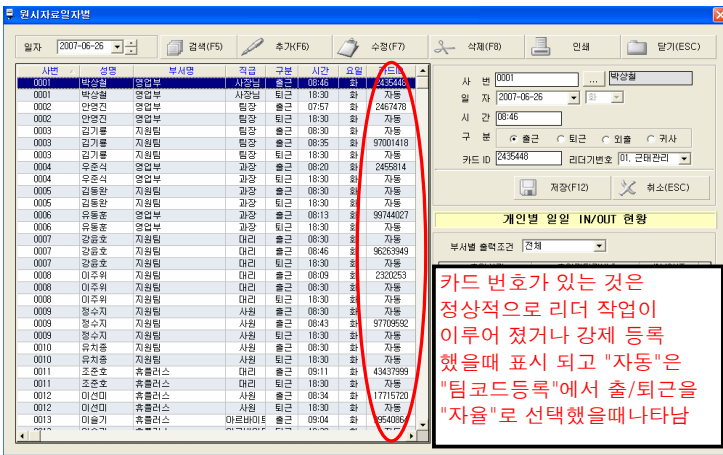


"자율사번관리" 원시자료에 출/퇴근 데이터를 자동 생성 합니다.

"시작일"과 "종료일"의 조건에 날짜를 입력, "사번"에도 사번 구간을 지정하시고 "출퇴근 생성 조건"에는 **출퇴근 생성 조건** 자율사번만 정시사번만 된 상태에서 "작업실행"을 합니다.

(단, "팀별코드관리"에서 "출근체크", "퇴근체크"를 "자율"로 선택시 사용 합니다. "정시"로 선택하셨으면 사용 하지 않습니다.)

"원시자료(일자)" : 카드리더작업을 실행해서 리더기 메모리에 저장된 출퇴근 DATA를 컴퓨터로 가져온뒤, 일자별로 DATA를 확인 하고자 하실때 여기를 선택 하시면 됩니다.

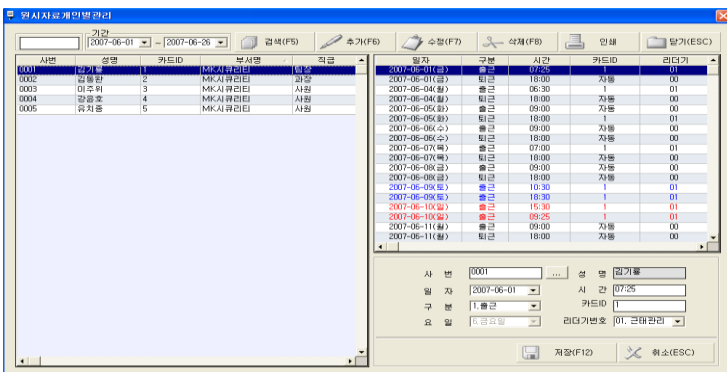


물론, 확인 하시고 출퇴근 데이터가 없으시면 강제로 DATA를 입력/수정/삭제 가 가능하며 인쇄도 가능합니다.

주의: 사원의 출/퇴근 데이터중 하나만 없어도 나중에 보고서에서는 결근으로 나타나므로 확인을 잘 하시기 바랍니다.

카드 번호가 있는 것은 정상적으로 리더 작업이 이루어 졌거나 강제 등록 했을때 표시 되고 "자동"은 "팀코드등록"에서 출/퇴근을 "자율"로 선택했을때 나타남

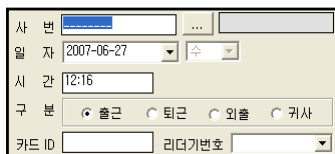
"원시자료(사번)" : 앞에서 설명한 것은 일자별로 DATA를 확인하지만 여기서는 사원별로 그사원의 출/퇴근 DATA를 확인 할 수 있습니다



사원의 출/퇴근 DATA를 확인하는 방법은 먼저, 기간을 입력하고 확인하고자 하는 사원을 선택을 하면 오른쪽 상 출력/퇴근 데이터 부분에 조건 기간에 해당하는 그 사원의 출/퇴근 데이터를 확인 할 수 있습니다.

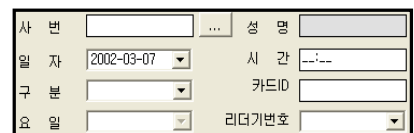
물론, DATA를 추가/수정/삭제도 가능하며 인쇄도 가능합니다.

- "원시자료 일자"에서 추가시

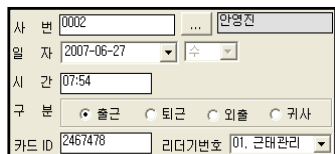


클릭후 "사번", "일자", "시간" "구분", "리더기번호"를 입력후 **저장(F12)**

- "원시자료 사원"에서 추가시

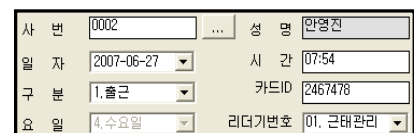


- "원시자료 일자"에서 수정시



클릭후 "시간", "구분" 변경후 **저장(F12)**

- "원시자료 사원"에서 수정시



주의 : "원지자료 일자/사번" 에서 데이터를 추가 및 수정 하실때는, 지문인식 단말기에서 데이터를 가져오는 작업과 연관이 있으므로 "카드 리더 작업"을 하시고 나서 마지막 날짜의 시간 데이터는 가급적 추가/수정 하지 마세요.

EX)

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

외쪽은 2007/06/26일 지문인식 단말기에서 마지막에 가져온 데이터 인데

여기서 만약 "이선미" 사원 데이터를 18:00 퇴근으로 아래와 같이 추가/ 수정을 하시게 되면

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

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

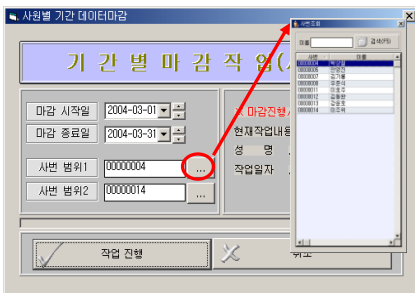
지문단말기에 저장되어 있는 이부분은 가져 오지 못하고
18:00 이후 저장되어 있는 부분 부터 데이터를 프로그램에서 가져 오게 됩니다.

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

지문인식 단말기에 저장되어 있는 이벤트 출/퇴근 데이터

"카드 리더작업" 후 프로그램에서 읽어 들이 데이터

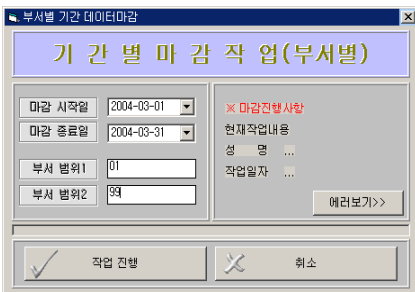
"마감작업(개인)" :이 작업은 나중에 보고서를 보실때 시간계산을 해서 나오는 부분이 있는데, 개인 단위로 시간을 계산 하는 부분입니다.



먼저, 출/퇴근 시간을 계산할 시작일과 종료일로 선택 하시고, 사번 범위도 낮은 사번부터 높은 사번을 선택 하시고 "작업 진행"을 클릭 하시면 됩니다.

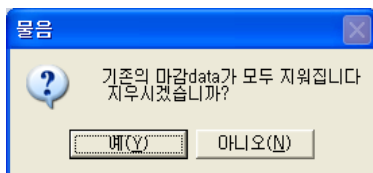
사번 범위는 한 사번만 마감 하시기 원하시면, 한 사번 부터 한 사번까지로 선택 하시면 됩니다. 이방법으로 부분 사원 또는 전체 사원을 마감 하실수 있습니다.

"마감작업(부서)" :이 작업은 앞에서 설명한 "마감작업(개인)"과 같은 의미 이나 조건 이 부서 단위로 마감하는 것입니다.



부서를 많이 등록 하셨고 부서코드가 01,02,03,~ 이런식으로 등록 하셨고 전체 부서를 마감하실려면 00에서 99로 입력후 "작업 진행"을 클릭하시면 됩니다. 하지만 마감작업은 여기서는 하지 않고 보통 "마감작업(개인)"에서 하시는게 편하실 것입니다.

"마감Data지우기" :이 작업은 앞에서 "마감작업"을 하셨으면 마감 DATA가 누적되는데 그러다 보면 파일이 커져서 프로그램이 느려지는



것을 막기위해 관리자가 어느시점에서 이 DATA를 삭제 할수 있게 해 주는 곳입니다. 하는 방법은 간단 합니다. 클릭하시고 마감삭제를 누르시면 됩니다.

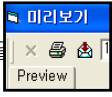
※ 부연설명 : 마감작업은 다시 생성 가능 합니다.

● 근태보고서

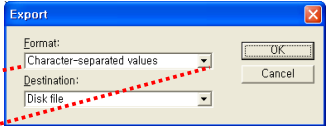
- 개인별 근무보고서
- 초과근무보고서
- 초과근무보고서(TEXT)
- 기간별 종합보고서
- 일일보고서
- 일일집계표
- 지각보고서
- 결근보고서
- 조퇴보고서
- 출근보고서
- 퇴근보고서
- 휴일보고서
- 외출보고서
- 조기출근보고서
- 월간카드점검대장

- 개인별 근무보고서
- 기간별 종합보고서
- 일일보고서
- 일일집계표
- 지각보고서
- 결근보고서
- 조퇴보고서
- 출근보고서
- 퇴근보고서
- 휴일보고서
- 외출보고서
- 조기출근보고서
- 월간카드점검대장

관리자가 원하는 각종 근태보고서를 출력물로 프린트 하는 곳 입니다.
 기업들은 눈부시게 발전된 첨단시스템을
 리제계를 갖추고 있습니다.
 이 이제는 개인용 컴퓨터로도 충분히 처리
 자동화를 기할 수 있게 되었습니다.
 수 있는 사원들의 출퇴근 관리 및 출입관리
 와 소프트웨어를 패키지화하여
 에 효율
 되었으면 합니다.



클릭

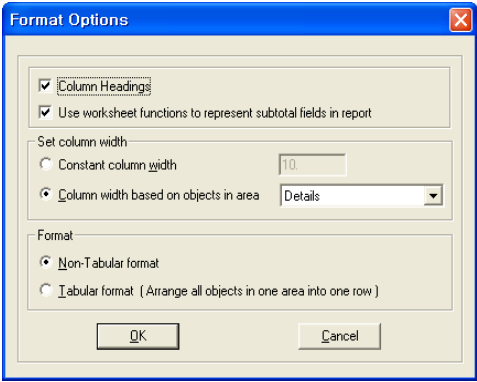


- Character-separated values
- Comma-separated values (CSV)
- Crystal Reports (RPT)
- Crystal Reports 7.0 (RPT)
- Data Interchange Format (DIF)
- Excel 5.0 (XLS)
- Excel 5.0 (XLS) (Extended)
- Excel 7.0 (XLS)
- Excel 7.0 (XLS) (Extended)
- Excel 8.0 (XLS)
- Excel 8.0 (XLS) (Extended)
- Lotus 1-2-3 (WK1)
- Lotus 1-2-3 (WK3)
- Lotus 1-2-3 (WK5)
- ODBC - dBASE Files

컴퓨터마다 다르지만
Excel 5.0 (XLS) (Extended)
 선택

MERITEK-G 관공서

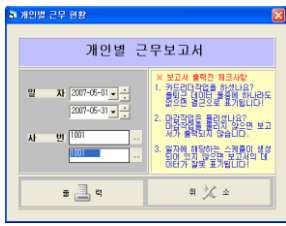
MERITEK-S 일반/제조



엑셀로 저장될 포맷을 설정후 "OK"를 누르시면 저장할 파일 경로를 정하고
 변환 하시면 됩니다.

만약 **Excel 5.0 (XLS) (Extended)** 안될시 다른 엑셀 포맷을 선택하여 변환하여
 주시면 됩니다.

* 관공서 "개인별 근무보고서"(마감기준) : 사원 개인별 근무현황을 보고자 할때.



구분	초기출근(근무시간)	정상근무(근무시간)	연장근무(근무시간)	마감근무(근무시간)	실적	인정시간	휴일	지각	조퇴	비고
2007-05-01(수)	08:29 - 09:00 (00:31)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-02(목)	08:29 - 09:00 (00:31)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-03(금)	08:15 - 09:00 (00:45)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-04(토)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	여러(이)날 휴일
2007-05-05(토)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	휴일
2007-05-06(일)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	휴일
2007-05-07(월)	08:10 - 09:00 (00:50)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-08(화)	07:10 - 09:00 (01:50)	09:00 - 18:00 (09:00)	18:01 - 18:22 (00:21)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	02:11	00:11	0	0	
2007-05-09(수)	08:20 - 09:00 (00:40)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-10(목)	08:30 - 09:00 (00:30)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-11(금)	08:21 - 09:00 (00:39)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-12(토)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	휴일
2007-05-13(일)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	휴일
2007-05-14(월)	08:18 - 09:00 (00:42)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-15(화)	08:18 - 09:00 (00:42)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-16(수)	00:00 - 00:00 (00:00)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-17(목)	07:12 - 09:00 (01:40)	09:00 - 18:00 (09:00)	18:00 - 18:11 (00:11)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-18(금)	00:00 - 00:00 (00:00)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-19(토)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	휴일
2007-05-20(일)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	휴일
2007-05-21(월)	00:00 - 00:00 (00:00)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-22(화)	00:00 - 00:00 (00:00)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-23(수)	00:00 - 00:00 (00:00)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-24(목)	00:00 - 00:00 (00:00)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-25(금)	00:00 - 00:00 (00:00)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-26(토)	00:00 - 00:00 (00:00)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	석가탄신일
2007-05-27(일)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	휴일
2007-05-28(월)	00:00 - 00:00 (00:00)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	휴일
2007-05-29(화)	08:17 - 09:00 (00:43)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-30(수)	00:00 - 00:00 (00:00)	09:00 - 18:00 (09:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	0	0	0	0	
2007-05-31(목)	06:20 - 09:00 (02:40)	09:00 - 18:00 (09:00)	18:00 - 22:59 (04:59)	00:00 - 00:00 (00:00)	0	07:39	04:00	0	0	
합계	1001	013:16	0	198:00	006:45	000:00	000:00	0	0	0

실적 인정시간
 관공서 "일 반" 02:11 00:11
 07:39 04:00

* 평일 : 연장인정시간 계산은 "초기출근"+"연장근무"해서 2시간 절삭하고 최대 4시간만 인정
 2시간 절삭하고 4시간 미만인 경우 일일 분단위까지 인정
 (초기 출근은 1시간 이상해야 인정)

* 휴일 : 무조건 2시간 이상을 근무 해야하고 최대 4시간만 인정 (2시간 미만인 경우 인정 안함)

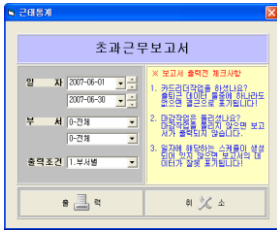
관공서 "현 업" 07:39 07:00
 01:59 01:00
 02:45 02:00(1)

* 평일 : 연장인정시간 계산은 "초기출근"+"연장근무"해서 분단위는 절삭 시간만 인정
 EX) 초기출근 1시간 30분 하시고 연장을 40분 하셨을때 2시간 10분이데 2시간만 인정
 (초기 출근은 1시간 이상해야 인정)

* 휴일 : 휴일 연장 근무한것은 분단위 절삭만 하고 시간만 인정. 만약 8시간 이상했으시 8시간은
 평일 하루로 인정하고 나머지 시간을 연장으로 인정
 EX) 02:45 02:00(1) 은 휴일 8시간 이상해서 (1)=하루 인정 나머지 2시간을 연장 인정
 즉 이것은 10시간 45분 휴일근무 한것을 표시 한 것임.

* 관공서 "초과근무보고서" (마감기준)

: 부서별 및 팀별로 사원의 초과근무현황을 보여 줍니다.



관공서 연장근무 규정에 맞게 시간계산된 부분은 "연장합계"입니다.

현업일때 "휴일근무"시간 표기

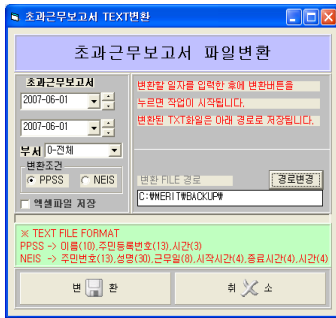
0005:00(0)

0005:00(1)

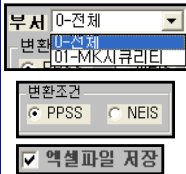
5시간 근무

13시간근무

* 관공서 "초과근무보고서(TEXT)" (마감기준)



초과 근무한 내용을 "PPSS" 또는 "NEIS"에 접목하기 위해서 TEXT 파일 및 엑셀 파일로 변환 합니다. (단, 마감작업을 하셔야 하고, MS OFFICE 2003이상 버전을 사용하셔야 함.)



- 변환 하고자 하는 부서를 선택

- "PPSS" 또는 "NEIS" 변환하고자 하는 방식 선택

- TEXT 변환시는 체크 하지 말고, 엑셀파일로 변환시만 체크

* "PPSS" -> 이름(10),주민등록번호(13),시간(3)

시간은 출력조건 기간의 연장근무 합입니다.

(시간 = 15시간 + 연장근무한 시간)

TEXT 변환

파일(F)	편집(E)	서식(O)
기 기 록	016	
주민등록번호	015	
이름	015	
시작시간	015	
종료시간	015	

엑셀변환

	A	B	C
1		초과근무 보고서	
2	출력기간	2007-06-01	2007-06-01
3	성명	주민등록번호	인정시간
4	김기룡		016
5	김동환		015
6	이주위		015
7	강준호		015
8	유치승		015

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

TEXT 변환

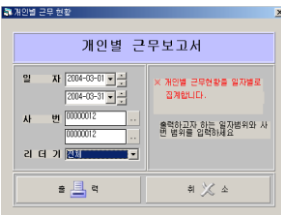
파일(F)	편집(E)	서식(O)	보기(V)	도움말(H)
기 기 록	2,0070601,0725,1800,0135			
주민등록번호	2,0070601,0900,1800,0000			
이름	2,0070601,0900,1800,0000			
시작시간	2,0070601,0900,1800,0000			
종료시간	2,0070601,0900,1800,0000			

엑셀변환

	A	B	C	D	E	F
1		초과근무 보고서				
2	출력기간	2007-06-01	2007-06-01			
3	주민등록번호	성명	근무일	시작시간	종료시간	시간
4	김기룡	20070601	0725	1800	0135	
5	김동환	20070601	0900	1800	0000	
6	이주위	20070601	0900	1800	0000	
7	강준호	20070601	0900	1800	0000	
8	유치승	20070601	0900	1800	0000	

"개인별 근무보고서"(마감기준)

: 사원 개인별 근무현황을 보고서 할때.

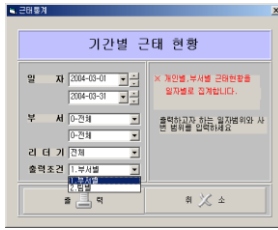


괄호 안의 숫자는 근무한 시간입니다.

개인별 근무 보고서									
출력일자 : 2004-05-12									
기간 : 2004-03-01 ~ 2004-03-31									
사번 : 00000012		부서 : 메리트		사원명 : 메리트		성명 : 김동환		직급 : 대리	
근무일자	정상근무	연장근무	야간근무	휴일근무	외출	지각	조퇴	합계	비고
2004-03-01(월)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	상업일
2004-03-02(화)	07:55 - 19:00 (11:05)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-03(수)	07:54 - 19:00 (11:06)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-04(목)	08:29 - 19:00 (10:31)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-05(금)	08:29 - 19:00 (10:31)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-06(토)	08:29 - 19:00 (10:31)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-07(일)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	휴일
2004-03-08(월)	07:53 - 19:00 (11:07)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-09(화)	08:28 - 19:00 (10:32)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-10(수)	08:28 - 19:00 (10:32)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-11(목)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	러더기과제
2004-03-12(금)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	출근
2004-03-13(토)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	휴일
2004-03-14(일)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	휴일
2004-03-15(월)	07:59 - 19:00 (11:02)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-16(화)	08:30 - 19:00 (10:30)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-17(수)	08:28 - 19:00 (10:32)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-18(목)	08:30 - 19:00 (10:30)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-19(금)	08:26 - 19:00 (10:34)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-20(토)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	휴일
2004-03-21(일)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	휴일
2004-03-22(월)	07:55 - 19:00 (11:05)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-23(화)	08:32 - 19:00 (10:28)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	y
2004-03-24(수)	08:27 - 19:00 (10:33)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-25(목)	08:30 - 19:00 (10:30)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-26(금)	08:28 - 19:00 (10:32)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-27(토)	08:33 - 19:00 (10:27)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-28(일)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	y
2004-03-29(월)	07:59 - 19:00 (11:02)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	휴일
2004-03-30(화)	08:29 - 19:00 (10:31)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	
2004-03-31(수)	08:35 - 19:00 (10:25)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	00:00 - 00:00 (00:00)	0			0	y
합 계		245:10	00:00	00:00	0			0	3 0

"기간별 종합보고서"(마감기준)

: 부서별 및 팀별에 속한 사원들의 기간별 근태현황입니다.

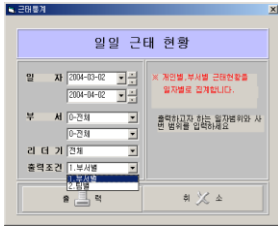


괄호 안의 숫자는 근무한 일수입니다.

기간별 종합 보고서												
출력일자 : 2004-05-12				출력조건 : 부서별				Page No. 1				
기간 : 2004-03-01 ~ 2004-03-31						사업체명 : 메리트						
부서 : 메리트												
사번	성명	직급	정상근무	연장근무	매연근무	외출	조퇴	지각	결근	휴가	외근	휴일
00000004	박상철	차장	224:58(22)	008:18(1)	000:00(0)	0	0	13	2	1	0	6
00000005	안영진	과장	250:54(24)	000:00(0)	000:00(0)	0	0	14	0	1	0	6
00000007	김기룡	과장	253:42(24)	010:35(1)	000:00(0)	0	0	6	0	1	0	6
00000008	우준식	과장	256:30(23)	010:10(1)	000:00(0)	0	0	0	0	2	0	6
00000011	이효주	사원	076:52(8)	003:00(1)	010:51(1)	0	0	7	16	1	0	6
00000012	김동완	대리	245:10(23)	000:00(0)	000:00(0)	0	0	3	0	2	0	6
00000013	강윤호	사원	259:01(24)	010:14(2)	010:08(1)	0	0	3	0	1	0	6
00000014	이주위	사원	240:18(23)	011:55(3)	010:35(1)	0	0	5	0	2	0	6
합계			1807:25(171)	0054:12(9)	0031:34(3)	0	0	51	18	11	0	48

"일일보고서"(마감기준)

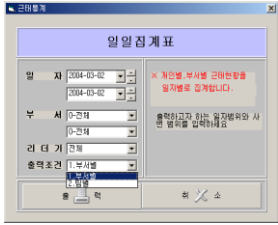
: 부서별 및 팀별에 속한 사원들의 일일 근태현황입니다.



일일 근무 보고서												
출력일자 : 2004-05-12				출력조건 : 부서별				Page No. 1				
기간 : 2004/03/02(화)						사업체명 : 메리트						
부서 : 메리트												
사번	성명	직급	정상근무	연장근무	매연근무	외출	지각	조퇴	비고			
00000004	박상철	차장	08:22 ~ 19:00 (10:38)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	0						
00000005	안영진	과장	08:29 ~ 19:00 (10:31)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	0						
00000007	김기룡	과장	08:18 ~ 19:00 (10:42)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	0						
00000008	우준식	과장	07:50 ~ 19:00 (11:10)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	0						
00000011	이효주	사원	08:22 ~ 19:00 (10:38)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	0						
00000012	김동완	대리	07:55 ~ 19:00 (11:05)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	0						
00000013	강윤호	사원	08:56 ~ 19:00 (10:04)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	0			Y			
00000014	이주위	사원	07:42 ~ 19:00 (11:18)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	00:00 ~ 00:00 (00:00)	0						
합계			066:06	00:00	00:00	0			1	0		

"일일집계표"(마감기준)

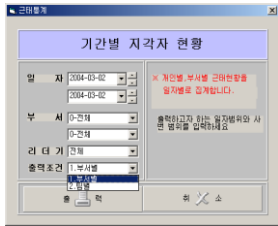
: 부서별 및 팀별로 일일 근태현황을 집계 합니다.



일일 집계표															
출력일자 : 2004-05-12				출력조건 : 부서별				Page No. 1							
기간 : 2004/03/02(화)						사업체명 : 메리트									
부서명/팀명						총원	출근	결근	지각	조퇴	외출	외근	휴가	기타	
메리트						8	8	0	1	0	0	0	0	0	0
합계						8	8	0	1	0	0	0	0	0	

"지각보고서"(출근데이터기준)

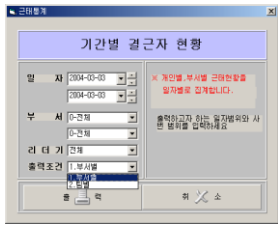
: 부서별 및 팀별로 지각자 사원을 보여 줍니다.(기간입력하면 지각누적시간도 볼수 있습니다.)



기간별 지각자 명단									
출력일자 : 2004-05-12				출력조건 : 부서별				Page No. 1	
기간 : 2004-03-02 ~ 2004-03-02						사업체 : 메리트			
일자	부서명	팀명	사번	성명	직급	개조시간	출근시간	지각시간	합계
2004-03-02(화)	메리트	지원팀	00000013	강윤호	사원	08:30	08:56	00:26	00:26

"결근보고서"(출근데이터기준)

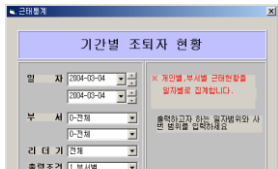
: 부서별 및 팀별로 결근자 사원을 보여 줍니다.



기간별 결근자 명단									
출력일자 : 2004-05-12				출력조건 : 부서별				Page No. 1	
기간 : 2004-03-03 ~ 2004-03-03						사업체 : 메리트			
일자	부서명	팀명	사번	성명	직급	합계			
2004-03-03(수)	메리트	지원팀	00000007	김기룡	과장	1			
2004-03-03(수)	메리트	영업팀	00000011	이효주	사원	1			

"조퇴보고서"(퇴근데이터기준)

: 부서별 및 팀별로 조퇴자 사원을 보여 줍니다.

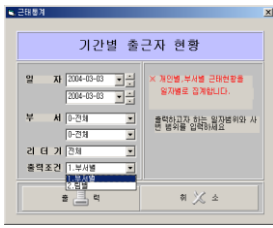


기간별 조퇴자 명단									
출력일자 : 2004-05-12				출력조건 : 부서별				Page No. 1	
기간 : 2004-03-04 ~ 2004-03-04						사업체 : 메리트			
일자	부서명	팀명	사번	성명	직급	개조시간	퇴근시간	조퇴시간	합계
2004-03-04	메리트	영업팀	00000011	이효주	사원	10:00	18:00	01:00	01:00



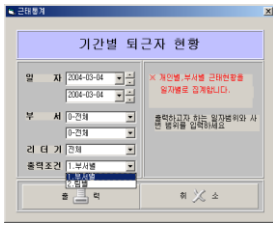
2004-03-04	베리트	영업팀	00000011	비표수	사원	19:00	17:59	01:01	01:01
------------	-----	-----	----------	-----	----	-------	-------	-------	-------

"출근보고서" (출근데이터기준) : 부서별 및 팀별로 출근자 사원을 보여 줍니다.



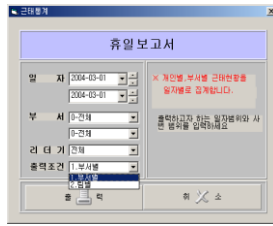
기간별 출근자 명단						
출력일자 : 2004-05-12		출력조건 : 부서별			Page No. 1	
기간 : 2004-03-03 ~ 2004-03-03				사업체명 : 메리트		
부서 : 메리트						
사번	성명	직급	일자	기준시간	출근시간	
00000004	박상철	차장	2004-03-03(수)	08:30	08:23	
00000005	안영진	과장	2004-03-03(수)	08:30	07:57	
00000008	우준식	과장	2004-03-03(수)	08:30	07:34	
00000012	김동환	대리	2004-03-03(수)	08:30	07:54	
00000013	강윤호	사원	2004-03-03(수)	08:30	07:46	
00000014	이주위	사원	2004-03-03(수)	08:30	07:50	

"퇴근보고서" (퇴근데이터기준) : 부서별 및 팀별로 퇴근자 사원을 보여 줍니다.



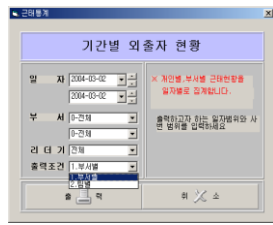
기간별 퇴근자 명단						
출력일자 : 2004-05-12		출력조건 : 부서별			Page No. 1	
기간 : 2004-03-04 ~ 2004-03-04				사업체명 : 메리트		
부서 : 메리트						
사번	성명	직급	일자	기준시간	퇴근시간	
00000004	박상철	차장	2004-03-04(목)	19:00	19:00	
00000005	안영진	과장	2004-03-04(목)	19:00	19:00	
00000007	김기룡	과장	2004-03-04(목)	19:00	19:00	
00000008	우준식	과장	2004-03-04(목)	19:00	19:00	
00000011	이효주	사원	2004-03-04(목)	19:00	17:59	
00000012	김동환	대리	2004-03-04(목)	19:00	19:00	
00000013	강윤호	사원	2004-03-04(목)	19:00	19:00	
00000014	이주위	사원	2004-03-04(목)	19:00	19:00	

"휴일보고서" (마감기준) : 부서별 및 팀별로 휴일근무 사원을 보여 줍니다.



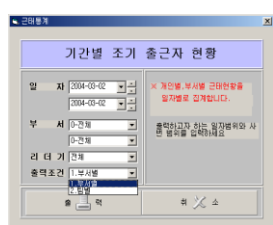
기간별 휴일보고서										
		출력조건 : 부서별								
기간 : 2004-03-01 ~ 2004-03-01				사업체 : 메리트						
일자	부서명	팀명	사번	성명	직급	근무시간	휴일시간	매근시간	근무일수	휴일한계
2004-03-01(월)	메리트	지원팀	00000007	김기룡	과장	00:00	04:38	00:00	1	04:38
2004-03-01(월)	메리트	영업팀	00000011	이효주	사원	00:00	08:30	00:00	1	08:30

"외출보고서"(외출/귀사기준) : 부서별 및 팀별로 외출 사원을 보여 줍니다.



기간별 외출자 명단									
출력일자 : 2004-05-12		출력조건 : 부서별			Page No. 1				
기간 : 2004-03-02 ~ 2004-03-02				사업체명 : 메리트					
일자	부서명	팀명	사번	성명	직급	외출시간	귀사시간	합계	누계
2004-03-02	메리트	영업팀	00000004	박상철	차장	16:02	자료없음	귀사에러	00:00
2004-03-02	메리트	지원팀	00000007	김기룡	과장	13:00	16:03	03:03	03:03
2004-03-02	메리트	영업팀	00000008	우준식	과장	자료없음	16:09	외출에러	03:03

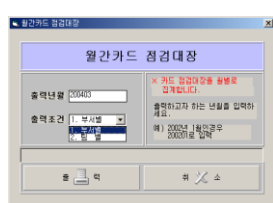
"조기출근보고서"(출근데이터기준) : 부서별 및 팀별로 조기출근 사원을 보여 줍니다.



기간별 조기 출근자 명단						
출력일자 : 2004-05-12		출력조건 : 부서별			Page No. 1	
기간 : 2004-03-02 ~ 2004-03-02				사업체명 : 메리트		
부서 : 메리트						
사번	성명	직급	일자	기준시간	출근시간	
00000004	박상철	차장	2004-03-02(화)	08:30	08:22	
00000005	안영진	과장	2004-03-02(화)	08:30	08:29	
00000007	김기룡	과장	2004-03-02(화)	08:30	08:18	
00000008	우준식	과장	2004-03-02(화)	08:30	07:50	
00000011	이효주	사원	2004-03-02(화)	08:30	08:22	
00000012	김동환	대리	2004-03-02(화)	08:30	07:55	
00000014	이주위	사원	2004-03-02(화)	08:30	07:42	

무조건 출근기준 시간보다 1분이라도 빨리 나오면 보고서에 출력 됩니다.

"월간카드점검대장"(마감기준) : 부서별 및 팀별로 월단위 사원의 출/퇴근 현황을 보여 줍니다.



월간 카드 점검 대장 (2004/03)																			
사업체: 메리트		부서명: 메리트		출력조건: 부서별			출력일자: 2004-05-12												
사번	성명	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	31		
00000004	박상철	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근		
		08:22	08:23	08:15	08:25	00:00	00:00	09:13	09:08	08:54	00:00	09:10	09:07	00:00	08:07				
00000005	안영진	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근		
		09:39	09:11	09:03	08:28	08:22	00:00	08:23	08:31	09:10	08:43	00:00	08:49	00:00	08:24	09:15	00:00		
00000007	김기룡	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근		
		00:00	08:29	07:57	08:17	08:36	08:55	00:00	07:46	08:26	09:04	00:00	08:32	08:37	00:00	08:23			
00000012	김동환	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근		
		00:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	00:00	00:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00		
00000014	이주위	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근	출근		
		08:28	08:39	08:42	08:41	00:00	00:00	08:31	08:05	08:29	08:28	08:32	08:32	00:00	08:51	08:28	08:38		

단지 출근/퇴근 시간만 볼수

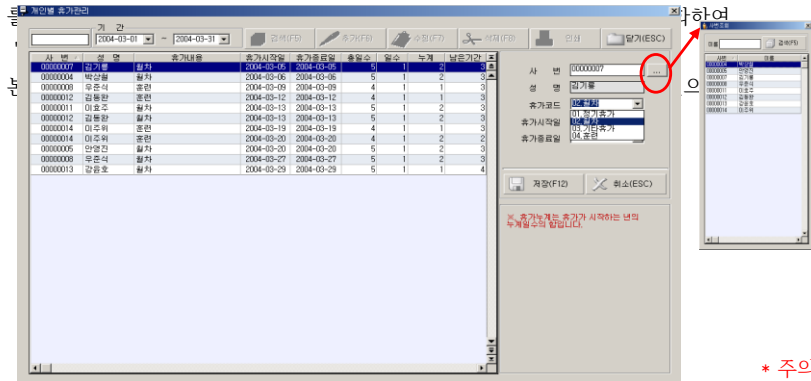
있습니다.

	15:00	15:00	15:00	15:00	00:00	00:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	00:00	15:00	15:00	15:00
00000007	00:00	08:18	00:00	08:46	00:00	08:56	00:00	07:59	08:24	08:20	00:00	08:27	09:04	00:00	08:11
김기룡	15:30	19:00	00:00	19:00	00:00	19:00	00:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	00:00	19:00
	08:28	08:24	08:25	08:15	08:53	00:00	08:13	08:25	08:26	08:24	08:36	08:38	00:00	08:03	08:22
	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	00:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	00:00	19:00	19:00

○ 출장/휴가/당직

"기초코드관리"에서 휴가코드설정,출장코드설정에 등록된 것을 사원별로 휴가 및 출장,당직한 사원을 등록하는
21세 휴가관리, 출장관리, 당직관리
화, 고속화 시대를 맞이하여 각 기업들은 눈부시게 발전된 첨단시스템을
적절 능력, 고효율의 획기적인 운영 관리체계를 갖추고 있습니다.

과거에는 주전사기로 밖에 처리가 가능하였던 일들이 이제는 개인용 컴퓨터로도 충분히 처리
되고, 컴퓨터에 관한 전문성이 없어도 훌륭하게 사무자동화를 기할 수 있게 되었습니다.
이러한 환경변화에 맞추어 기업경영의 기본이라 할 수 있는 사원들의 출퇴근 관리 및 출입관리

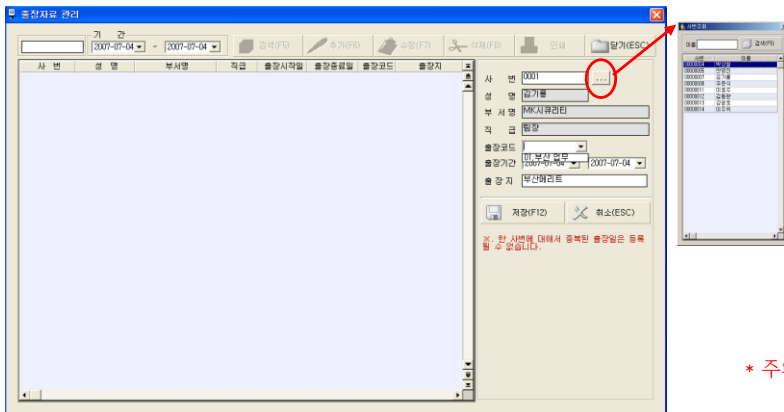


사원의 휴가를 등록하는데 앞 "기초코드관리"에서 "휴가코드설정"에 등록된 휴가코드를 사용하는 곳입니다.

"추가" 버튼을 클릭후 사번,휴가코드, 휴가시작일,휴가종료일을 순차적으로 등록 합니다.
그럼, 그사원의 휴가코드별 총일수와 누계 일수, 남은기간을 관리 하실수 있습니다.

* 주의 : 출장 또는 휴가 날짜가 겹치게 되면 보고서에 오류가 나오므로 등록을 잘하세요.

"출장관리" 는 사원의 출장에 관련된 사항을 등록 하는 곳입니다.



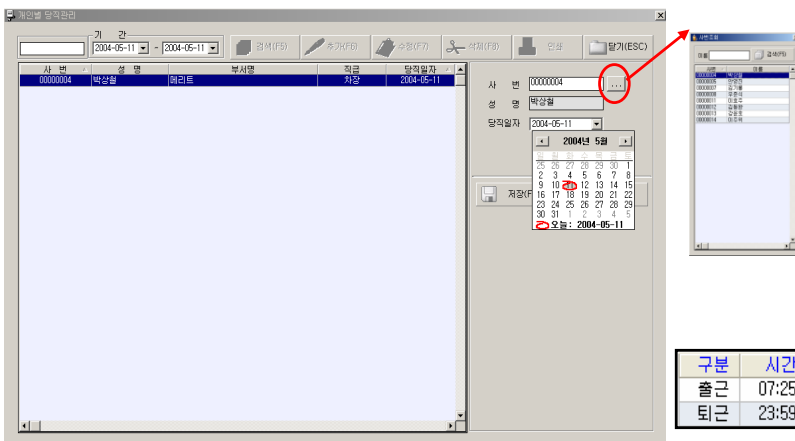
사원의 출장을 등록하는데 앞 "기초코드관리"에서 "출장코드설정"에 등록된 출장코드를 사용하는 곳입니다.

"추가" 버튼을 클릭후 사번,출장코드, 출장기간,출장지를 순차적으로 등록합니다.

이렇게 출장을 등록하고 나면 나중에 보고서 부분에서 비교에 결근이 아닌 출장지가 표기 됩니다.

* 주의 : 출장 또는 휴가 날짜가 겹치게 되면 보고서에 오류가 나오므로 등록을 잘하세요.

"당직관리" 는 사원의 당직에 관련된 사항을 등록 하는 곳입니다.



사원이 당직 근무를 하는것에 대해서 당직자를 등록 합니다.

* 관공서에서 당직관리

ex) 2007/07/02 홍길동을 당직으로 등록시 프로그램에서 "마감작업"을 하시면 원시자료에서 07/02 9시 ~ 07/03 9시 사이 출/퇴근 데이터를 삭제하고 07/02일 정상 출/퇴근이 "당직"으로 표시

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

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

- 마감작업 전 원시데이터

- 마감작업 후 원시데이터

※ 주의 : 이것은 관공서에서 당직근무자가 야간에 퇴근을 체크해서 초과근무 한것 처럼, 계산되는 것을 방지 하기 위한것임.

당직근무자 등록시 실제로 당직근무 한 일자를 등록하여 주세요. 한달치 스케줄을 보고 등록시 중간에 당직자 간 서로 바꾸었을때 초과 근무 시간이 계산 안 될수 있습니다.

⊙ 식당관리

21. **식사금액설정**, **식사자료수정**, 고속화 시대를 맞이하여 각 기업들은 눈부시게 발전된 첨단시스템을 적용하고 있습니다. **개인별보고서**, **부서별보고서**, **일일보고서**, **종합보고서**를 비롯해 처리가 가능하였던 일들이 이제는 개인용 컴퓨터로도 충분히 처리되고 전문성이 없이도 훌륭하게 사무자동화를 기할 수 있게 되었습니다. 이를 통해 기업경영의 기본이라 할 수 있는 사원들의 출퇴근 관리 및 출입관리를 신속하고 효율적으로 관리할 수 있도록 하드웨어와 소프트웨어를 패키징하여 '근태관리시스템'을 개발하여 보급하게 되었습니다.

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

식사구분	시작시간	종료시간	식사금액
조 식	06:00	08:00	1500
중 식	11:30	13:30	2500
석 식	18:00	19:00	3000
야 식	22:00	22:30	1000

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

ex) 조식을 하는데 시간 범위가 06:00~08:00이면, 식사를 05:59 또는 08:10에 식사를 하셨을 경우 그 데이터는 야식으로 인정 합니다.

그렇기 때문에 관리자는 넉넉하게 시간대를 설정하셔야 합니다.

"**식사자료수정**" : 식수 리더기에 저장된 데이터를 컴퓨터로 리더작업후 읽어온 데이터를 확인 및 수정할 수 있습니다.

사 번	성 명	부서명	직급	식사일자	식사시간	구분	식사비용
00000004	박상철	메리트	차장	2004-05-11	06:18	조식	3000
00000004	박상철	메리트	차장	2004-05-11	11:29	야식	1000
00000004	박상철	메리트	차장	2004-05-11	12:25	중식	2500
00000005	안영진	메리트	과장	2004-05-11	06:18	조식	1500
00000005	안영진	메리트	과장	2004-05-11	12:25	중식	2500
00000005	안영진	메리트	과장	2004-05-11	22:00	야식	1000
00000007	김기룡	메리트	과장	2004-05-11	06:18	조식	1500
00000007	김기룡	메리트	과장	2004-05-11	12:25	중식	2500
00000007	김기룡	메리트	과장	2004-05-11	18:16	석식	3000
00000007	김기룡	메리트	과장	2004-05-11	22:00	야식	1000
00000008	우준식	메리트	과장	2004-05-11	06:18	조식	1500
00000008	우준식	메리트	과장	2004-05-11	12:25	중식	5000
00000008	우준식	메리트	과장	2004-05-11	18:16	석식	3000

만약, 사원이 한 식사구분대에 카드를 여러 번 체크를 하셨을 경우 옆 그림에서 보듯이 횟수가 나타나고 식사시간은 그 식사구분대에 처음으로 찍은 시간이 표기 됩니다. 물론, 식사비용은 그 식사구분대 식사금액에 횟수를 곱합니다.

주의 : 한사원이 한 식사구분대에 체크 할 수 있는 횟수는 9번 입니다.

사 번	성 명	부서명	직급	식사일자	식사시간	구분	식사비용
00000007	김기룡	메리트	과장	2004-05-11	06:18	조식	1500
00000007	김기룡	메리트	과장	2004-05-11	12:25	중식	2500
00000007	김기룡	메리트	과장	2004-05-11	18:16	석식	3000
00000007	김기룡	메리트	과장	2004-05-11	22:00	야식	1000

만약, 한 사원에 대해서만 보고자 원하시면 조건 창에 사번 또는 성명을 치셔서 "검색" 버튼을 클릭하시면, 그 사원에 대해서만 표기 됩니다.

"**개인별보고서**" : 사원 개인별 식사현황을 보고자 원할때 쓰는 메뉴입니다.

출력일자 : 2004-05-11

사번 : 00000004

성명 : 박상철

직급 : 차장

기간 : 2004-05-10 ~ 2004-05-11

부서 : 메리트

사업체명 : 메리트

참고사항 : 조 식 : ₩1,500 중 식 : ₩2,500 석 식 : ₩3,000 야 식 : ₩1,000

일자	조 식	중 식	석 식	야 식	금액
2004-05-10	₩0	₩0	₩3,000	₩0	₩3,000
2004-05-11	₩3,000	₩2,500	₩0	₩1,000	₩6,500
합 계	₩3,000	₩2,500	₩3,000	₩1,000	₩9,500

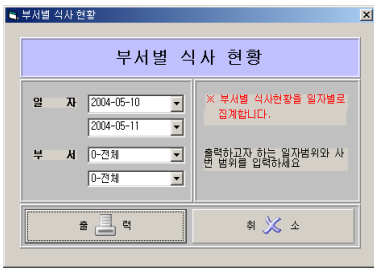
개인별 월간 식사현황

출력일자 : 2004-05-11 Page No. 1

사 번	성 명	직 급	기 간		
00000004	박상철	차장	2004-05-10 ~ 2004-05-11		
부 서 : 메리트		사업체명 : 메리트			
참고사항 : 조 식 : ₩1,500 중 식 : ₩2,500 석 식 : ₩3,000 야 식 : ₩1,000					
일자	조 식	중 식	석 식	야 식	금액
2004-05-10	₩0	₩0	₩3,000	₩0	₩3,000
2004-05-11	₩3,000	₩2,500	₩0	₩1,000	₩6,500
합 계	₩3,000	₩2,500	₩3,000	₩1,000	₩9,500

먼저, 보고서가 원하는 일짜를 조건창에 기간을 입력하고, 사번을 입력 하시면 됩니다.

"부서별보고서" : 부서별 식사현황을 조건에 해당하는 부서내 사원들의 기간단위로 보고자 원할때 쓰는 메뉴입니다.



기간별 식사 현황

출력일자 : 2004-05-11

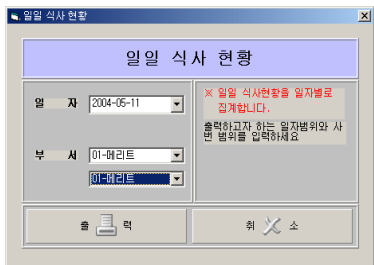
Page No. 1

일 자 : 2004-05-10 ~ 2004-05-11	사업체명 : 메리트
부 서 : 메리트	
참 고 : 조 식 : ₩1,500	중 식 : ₩2,500
석 식 : ₩3,000	야 식 : ₩1,000

사 번	성 명	조 식	중 식	석 식	야 식	금 액
0000004	박상철	₩3000(2)	₩2500(1)	₩3000(1)	₩1000(1)	₩9500
0000005	안영진	₩1500(1)	₩2500(1)	₩0(0)	₩1000(1)	₩5000
0000007	김기룡	₩1500(1)	₩2500(1)	₩3000(1)	₩1000(1)	₩8000
0000008	우준식	₩1500(1)	₩5000(2)	₩3000(1)	₩0(0)	₩9500
합 계 :		₩7500(5)	₩12500(5)	₩9000(3)	₩3000(3)	₩32000

먼저, 보시고자 원하는 일짜를 조건창에 입력하고, 부서를 입력 하시면 됩니다.
금액옆의 괄호 숫자는 횟수를 의미 합니다. \ 3000(2) 는 2번이라는 뜻입니다.

"일일보고서" : 부서별 식사현황을 부서내 사원들의 일일단위로 보고자 원할때 쓰는 메뉴입니다.



일 일 식 사 현 황

출력일자 : 2004-05-11

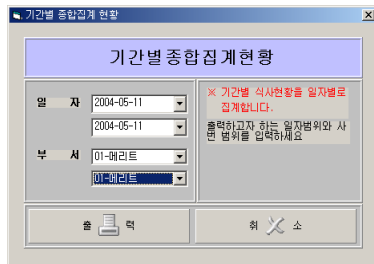
Page No. 1

일 자 : 2004-05-11	사업체명 : 메리트
부 서 : 메리트	
참 고 : 조 식 : ₩1,500	중 식 : ₩2,500
석 식 : ₩3,000	야 식 : ₩1,000

사 번	성 명	조 식	중 식	석 식	야 식	금 액
0000004	박상철	₩3000(2)	₩2500(1)	₩0(0)	₩1000(1)	₩6500
0000005	안영진	₩1500(1)	₩2500(1)	₩0(0)	₩1000(1)	₩5000
0000007	김기룡	₩1500(1)	₩2500(1)	₩3000(1)	₩1000(1)	₩8000
0000008	우준식	₩1500(1)	₩5000(2)	₩3000(1)	₩0(0)	₩9500
합 계 :		₩7500(5)	₩12500(5)	₩6000(2)	₩3000(3)	₩29000

먼저, 보시고자 원하는 일짜를 조건창에 입력하고, 부서를 입력 하시면 됩니다.
금액옆의 괄호 숫자는 횟수를 의미 합니다. \ 3000(2) 는 2번이라는 뜻입니다.

"종합보고서" : 부서별 식사현황을 기간단위로 보고자 원할때 쓰는 메뉴입니다.



기간별 종합 집계현황

출력일자 : 2004-05-11

Page No. 1

기 간 : 2004-05-10 ~ 2004-05-11	사업체명 : 메리트
참고사항 : 조 식 : ₩1,500	중 식 : ₩2,500
석 식 : ₩3,000	야 식 : ₩1,000

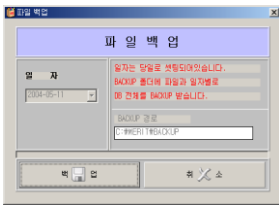
부서명	조 식	중 식	석 식	야 식	금 액
메리트	₩7,500	₩12,500	₩9,000	₩3,000	₩32,000
합 계	₩7,500	₩12,500	₩9,000	₩3,000	₩32,000

◎ 보조업무

12세	자료백업
적절	자료복원
과거	PASSWORD변경
되고	퇴직(휴직)자 조회
이러	원시자료TXT변환
를 신	원시자료TXT등록
'근터	원시자료EXCEL변환
본 프	식사자료EXCEL변환
	CARD ID 복구
	사용자변경
	연결설정

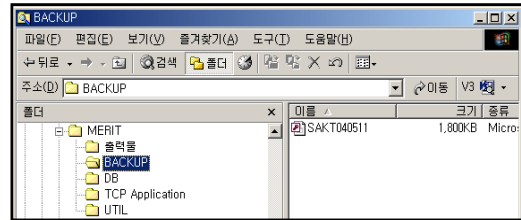
주 업무 외에 보조적인 업무를 지원하는 곳입니다.
 이 시대를 맞이하여 각 기업들은 눈부시게 발전된 첨단시스템을
 도입을 획기적인 운영 관리체계를 갖추고 있습니다.
 우리가 가능하였던 일들이 이제는 개인용 컴퓨터로도 충분히 처리
 할 수 있도록 효율하게 사무자동화를 기할 수 있게 되었습니다.
 업무경영의 기본이라 할 수 있는 사원들의 출퇴근 관리 및 출입관리
 할 수 있도록 하드웨어와 소프트웨어를 패키지화하여
 제공하게 되었습니다.
 감사드리며, 귀사의 업무에 효율적인 도움이 되었으면 합니다.

"자료백업" : 하드디스크가 이상이 있거나 데이터파일 이상등 여러가지 사고 발생시 데이터를 보호하기 위해서 현재 작업했던 시점까지의 데이터를 받아두는 작업입니다.



경로는 변경가능 하나 고정값 경로는
 "C:\MERIT\BACKUP" 입니다.

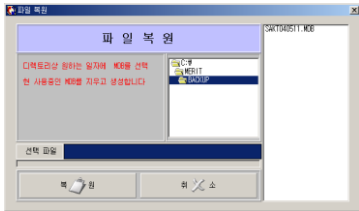
파일백업 작업후 탐색기에서 찾아
 보시면 옆 창과 같이 백업파일이 생김



백업자료는 "자료백업" 작업한 날짜별로 데이터가 생성 됩니다.

EX : SAKT040331 (2004년 3월 31일 백업자료생성), SAKT040511 (2004년 05월 11일 백업자료 생성)

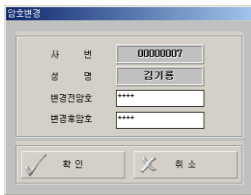
"자료복원" : 앞 작업에서 백업 자료를 만들어 두었으면 현재 사용 하고 있는 DB파일에 이상이 있을시 백업받아 두었던 데이터를 복원하는 작업입니다. (단, 이것은 기존에 백업파일이 만들어져 있어야 함.)



*주의 : 기존에 백업파일을 만들어 놓지 않고 실행시 현재 DB파일이 없어질수 있음

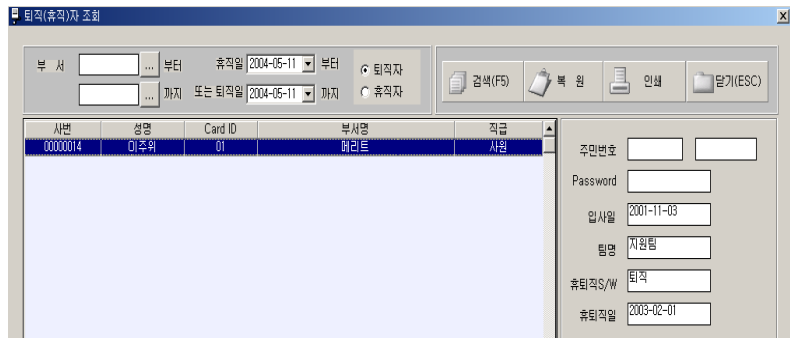
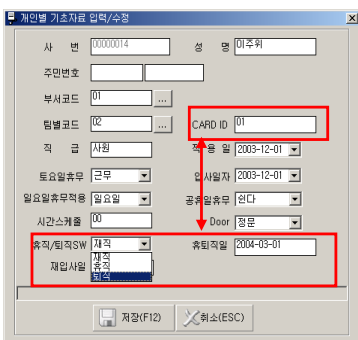
백업 자료가 여러 개 있는경우 날짜를 보고 최근 백업파일을 선택하여 복원합니다.
 즉, 앞 EX에서 보듯이 최근 날짜 SAKT040511을 선택 하면 됩니다.

"PASSWORD변경" : "기초코드관리"에서 "사용자관리"에 등록된 관리자 사원이 현재 프로그램 로그인 하였을때 비밀번호 변경시 사용 합니다.



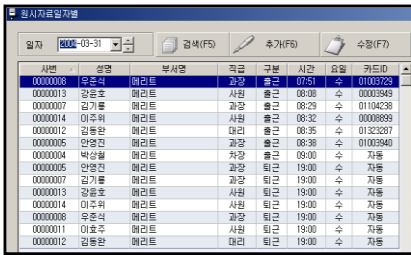
주의 : 근태프로그램 로그인을 고정 사번과 비밀번호로 로그인 하셨을경우 이메뉴는 사용 불가능

"퇴직(휴직)자조회" : 업체에서 휴직 및 퇴직한 사원을 관리하는 곳 입니다.



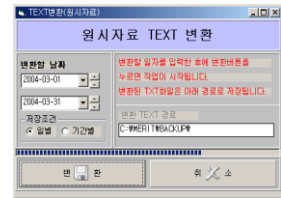
"기초코드관리"에 있는 "사원코드관리" 또는 화면 아이콘에 있는 "사원"을 클릭 하셔서 먼저 CARD ID 번호를 변경 (이것은 이번호를 다른 사원이 쓸수 있게 하기 위함입니다.) 그리고 휴직/퇴직SW를 변경 휴퇴직일을 입력후 "저장"을 하시면 "퇴직(휴직)자조회"로 그사원의 데이터가 넘어오게 되고 이렇게 해서 휴/퇴직관리를 하는 것입니다.

"원시자료TXT변환" : 운영관리에서 "원시자료(일자)"의 실제 사원의 출/퇴근 데이터를 TXT파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다.



사번	이름	부서명	직급	구분	시간	요일	카드ID
0000008	우준식	메리트	과장	출근	07:51	수	01003729
0000013	강준호	메리트	사원	출근	08:08	수	00003949
0000007	김기훈	메리트	과장	출근	08:29	수	01104230
0000014	이주희	메리트	사원	출근	08:32	수	00008999
0000012	김동환	메리트	대리	출근	08:35	수	01323287
0000005	안영진	메리트	과장	출근	08:38	수	01003940
0000004	박상철	메리트	차장	출근	08:00	수	자통
0000005	안영진	메리트	과장	퇴근	19:00	수	자통
0000007	김기훈	메리트	과장	퇴근	19:00	수	자통
0000013	강준호	메리트	사원	퇴근	19:00	수	자통
0000014	이주희	메리트	사원	퇴근	19:00	수	자통
0000008	우준식	메리트	과장	퇴근	19:00	수	자통
0000011	이호준	메리트	사원	퇴근	19:00	수	자통
0000012	김동환	메리트	대리	퇴근	19:00	수	자통

옆에 있는 창은 2004년 03월 31일자 원시 자료 인데, 이런 하루치 데이터 또는 여러날짜의 원시 데이터를 TXT 파일 형식으로 만드는 것입니다.



원시자료 TEXT 변환

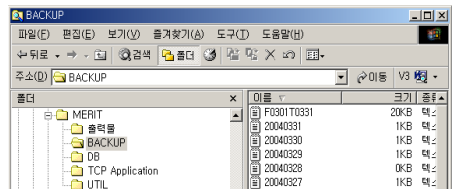
변환할 날짜: 2004-03-31

변환할 일자 범위: 2004-03-31

변환할 폴더 경로: C:\MERIT\BACKUP\

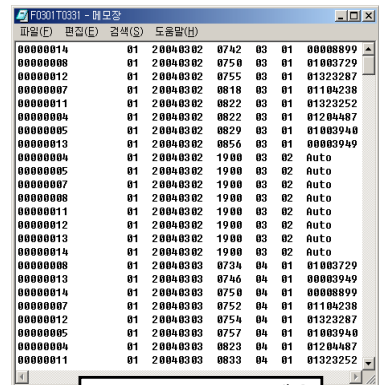
변환할 파일명: 20030331.TXT

변환할 날짜를 ~부터 ~까지로 입력한뒤
일별 또는 기간별로 TXT파일을 만들것 인지를
체크후 "변환"을 클릭하면 디폴트 경로인
"C:\MERIT\BACKUP\" 폴더 밑에 파일이
생성 될 것 입니다.
물론 경로는 관리자 변경 할수 있음




파일명	변경(%)	검색(S)	도움말(H)
0000008	01	20040331 0751 04 01	01003729
0000013	01	20040331 0808 04 01	00003949
0000007	01	20040331 0829 04 01	01104238
0000014	01	20040331 0832 04 01	00008999
0000012	01	20040331 0835 04 01	01323287
0000005	01	20040331 0838 04 01	01003940
0000004	01	20040331 0900 04 01	Auto
0000005	01	20040331 1900 04 02	Auto
0000007	01	20040331 1900 04 02	Auto
0000013	01	20040331 1900 04 02	Auto
0000014	01	20040331 1900 04 02	Auto
0000008	01	20040331 1900 04 02	Auto
0000011	01	20040331 1900 04 02	Auto
0000012	01	20040331 1900 04 02	Auto
0000013	01	20040331 1900 04 02	Auto
0000014	01	20040331 1900 04 02	Auto

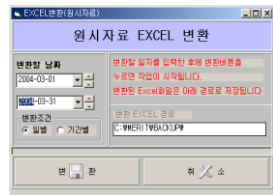
기간별로 했을때 조건준 기간동안의 원시자료
들을 한 개의 TXT파일 안에 생성된 것을
보여 줍니다.
EX) 조건을 20040301~20040331로 입력
하셨다면 파일은 "F0301TO0331.TXT"로
생성될것입니다.



파일명	변경(%)	검색(S)	도움말(H)
0000014	01	20040302 0742 03 01	00008999
0000008	01	20040302 0750 03 01	01003729
0000012	01	20040302 0755 03 01	01323287
0000007	01	20040302 0818 03 01	01104238
0000011	01	20040302 0822 03 01	01204487
0000005	01	20040302 0829 03 01	01003940
0000013	01	20040302 0856 03 01	00003949
0000004	01	20040302 1900 03 02	Auto
0000005	01	20040302 1900 03 02	Auto
0000007	01	20040302 1900 03 02	Auto
0000013	01	20040302 1900 03 02	Auto
0000014	01	20040302 1900 03 02	Auto
0000008	01	20040303 0730 04 01	01003729
0000013	01	20040303 0746 04 01	00003949
0000014	01	20040303 0750 04 01	00008999
0000007	01	20040303 0752 04 01	01104238
0000012	01	20040303 0754 04 01	01323287
0000005	01	20040303 0757 04 01	01003940
0000004	01	20040303 0823 04 01	01204487
0000011	01	20040303 0833 04 01	01323252

일별로 했을때 20040331.TXT 파일이 생성된것을 메모장에서
열었을때 2004년 03월 31일자 원시자료를 보여 줍니다.

"원시자료EXCEL변환" : 운영관리에서 "원시자료(일자)"의 실제 사원의 출/퇴근 데이터를 엑셀파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다.
엑셀파일로 변환 시키는 방법은 앞에서 설명한 "원시자료TXT변환" 작업과 동일 합니다.



원시자료 EXCEL 변환

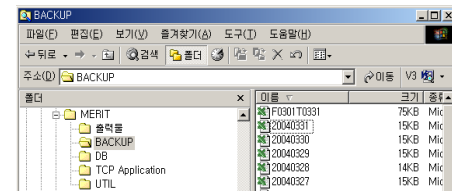
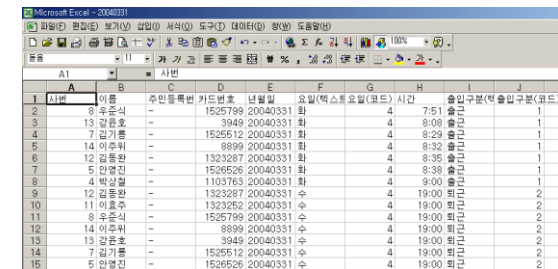
변환할 날짜: 2004-03-31

변환할 일자 범위: 2004-03-31

변환할 폴더 경로: C:\MERIT\BACKUP\

변환할 파일명: 20030331.XLS

변환할 날짜를 ~부터 ~까지로 입력한뒤
일별 또는 기간별로 엑셀파일을 만들것 인지를
체크후 "변환"을 클릭하면 디폴트 경로인
"C:\MERIT\BACKUP\" 폴더 밑에 파일이
생성 될 것 입니다.

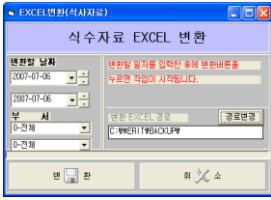
A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	사번	이름	주인물특번	카드번호	년월일	요일(화스토일(요)토)	시간	출입구분(출입구분(카드))	
2	14	이주희	-	1525799	20040331	화	4	7:51	출근
3	8	우준식	-	3949	20040331	화	4	8:08	출근
4	7	김기훈	-	1525512	20040331	화	4	8:29	출근
5	14	이주희	-	8999	20040331	화	4	8:35	출근
6	12	김동환	-	1323287	20040331	화	4	8:38	출근
7	5	안영진	-	1526526	20040331	화	4	8:38	출근
8	4	박상철	-	1103763	20040331	화	4	8:38	출근
9	12	김동환	-	1323287	20040331	수	4	19:00	퇴근
10	11	이호준	-	1323252	20040331	수	4	19:00	퇴근
11	8	우준식	-	1525799	20040331	수	4	19:00	퇴근
12	14	이주희	-	8999	20040331	수	4	19:00	퇴근
13	13	김기훈	-	3949	20040331	수	4	19:00	퇴근
14	7	김기훈	-	1525512	20040331	수	4	19:00	퇴근
15	12	김동환	-	1323287	20040331	수	4	19:00	퇴근
16	13	김동환	-	3949	20040331	수	4	19:00	퇴근
17	4	박상철	-	1103763	20040331	수	4	19:00	퇴근
18	8	우준식	-	1525799	20040303	화	4	7:42	출근
19	13	김기훈	-	3949	20040303	화	4	7:46	출근
20	14	이주희	-	8999	20040303	화	4	7:50	출근
21	7	김기훈	-	1525512	20040303	화	4	7:52	출근
22	12	김동환	-	1323287	20040303	화	4	7:54	출근
23	5	안영진	-	1526526	20040303	화	4	7:57	출근
24	4	박상철	-	1103763	20040303	화	4	8:23	출근
25	11	이호준	-	1323252	20040303	화	4	8:33	출근

일별로 2004년 03월 31일 변환시
20030331 엑셀파일

기간별로 20040301~20040331 변환시
F0301TO0331엑셀파일

TXT 또는 엑셀 파일 변환은 일자별 조건 선택시에는 하루,하루 데이터를 각각 날짜별 파일로 생성해주고
기간별 조건 선택시에는 그조건에 해당하는 날짜별 데이터가 하나의 파일안에 생성된다고 보시면 됩니다.

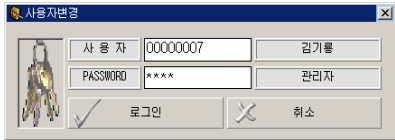
"식사자료EXCEL변환" : 식당관리에서 식수 자료를 엑셀파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다.



변환할 날짜를 ~부터 ~까지로 입력한뒤
일별 또는 기간별로 엑셀파일을 만들것 인지를
체크후 "변환"을 클릭하면 디폴트 경로인
"C:\MERIT\BACKUP\" 폴더 밑에 파일이
생성 될 것 입니다.

	A	B	C	D	E	F
1	날짜	사번	부서명	식수종류	식사횟수	금액
2	20070706	1	MK시큐리티		2	1 2000
3	20070706	1	MK시큐리티		1	1 1000
4	20070706	2	MK시큐리티		2	1 2000
5	20070706	2	MK시큐리티		1	1 1000
6	20070706	3	MK시큐리티		2	1 2000
7	20070706	3	MK시큐리티		1	1 1000
8	20070706	4	MK시큐리티		2	1 2000
9	20070706	4	MK시큐리티		1	1 1000
10	20070706	5	MK시큐리티		2	1 2000
11	20070706	5	MK시큐리티		1	1 1000

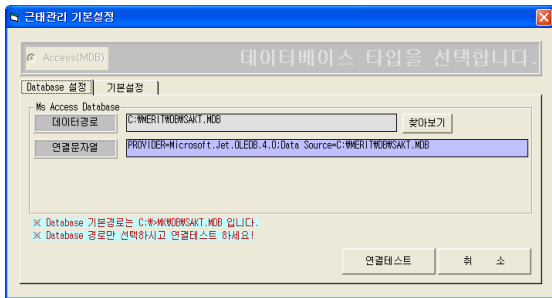
"사용자변경" : "기초코드관리"에서 "사용자관리"에 등록된 관리자 사원이 여러명 있을시 로그인 상태를 다른 사원으로 로그인으로



바꾸고 싶을때 사용 한다. 즉, 관리자 마다 보안 설정이 되어 있는경우도 있고 아닌 경우도
있겠지만 그사원만이 할 수 있는 작업권한이 있기 때문에 필요시에 "사용자변경"을 해야
하는 경우 여기서 합니다.

보통 근태관리 관리자가 한명이면 사용은 거의 하지 않습니다.

"연결설정" : 처음 저희 프로그램 INSTALL할때 보셨겠지만 저희 근태프로그램은 MDB라는 DB파일형식을 사용하는데,



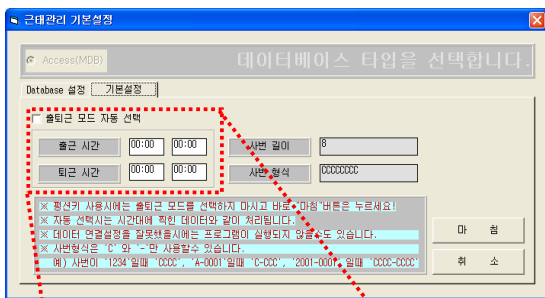
모든 데이터를 저장하는 MDB파일을 선택 하는 곳입니다.

이프로그램은 SAKT.MDB파일에 모든 근태관리에 관련된 데이터를
저장합니다.

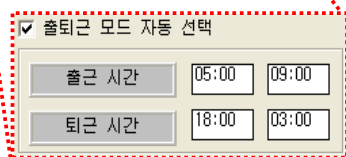
그러므로 여기서 SAKT.MDB파일 경로지정에 따라 네트워크로
여러 관리자가 근태프로그램을 실행해서 관리 할 수 있습니다.

즉, SAKT.MDB 파일 경로를 변경 하실때 쓰이는 곳입니다.

근태관리를 본인만 사용 하신다면 "찾아보기"에서 "C:\MERIT\WDB\SAKT.MDB"를 선택 하시고 만약, 관리자가 2명 이상
에서 근태관리를 관리 하신다면, SAKT.MDB파일이 있는 메인 컴퓨터 DB폴더를 읽기 쓰기로 공유해 놓으시고 메인 컴퓨터는
물론 다른 컴퓨터쪽 프로그램에서 데이터 경로를 "\\네트워크 메인컴퓨터\WDB\SAKT.MDB"로 선택 하세요.



사번길이와 사번형식을 저장하고 리더기에서 평일날 출/퇴근
을 누르지 않고 시간대를 지정하여 출근과 퇴근을 설정할때 사용
(주의 : "출퇴근 모드 자동 선택"을 쓰실경우 사원스케줄을 미리
만들어 놓아야 합니다. 평일인지 휴일인지는 사원스케줄을 비교하기
때문입니다.)



출/퇴근 버튼을 누르지 않고 시간대를 지정하여, 그 시간 안에
단말기에 체크 할 경우 무조건 출근, 퇴근으로 데이터를 쓰실경우
외쪽 창과 같이 "출퇴근 모드 자동 선택"에 체크 하시고
"출근시간", "퇴근시간" 구간을 지정하시면 됩니다.

구분	시간	요일	카드ID
출근	07:25	월	1
오류	11:00	월	1
퇴근	22:30	월	1

05:00~09:00 에 체크하면 "출근"
18:00~ 익일 03:00에 체크하면 "퇴근"
어느 구간에도 속해 있지 않으면 "오류"

단, 휴일에는 "출근" 과 "퇴근" 버튼을 누르고 체크하세요. 누르지 않고 체크시 "오류"