

근태관리

근무시간을 계산하기 위한 순서

기본코드설정

근태->운영->기본코드관리->인사관리->교대구분을 입력합니다. 교대구분은 근무시간 설정할 때 근무구분에 해당됩니다. (교대구분은 근무시간그룹을 설정하는 기능)

코드번호	대분류
1 E01	부서구분
2 E02	직위구분
3 E03	업무구분
4 E04	급여구분
5 E05	권한구분
6 E06	사원구분
7 E07	교대구분
8 E08	국적구분
9 E09	근태구분
10 E10	과세구분
11 E11	인사구분

코드번호	소분류	구분	사용	약어
1 E07001	정규근무	유동	0	
2 E07002	야간당직	유동	0	

1. 구분 : 고정인 경우 사용안함, 변경불가
2. 사용 : 0, 사용안함: X

대분류: 교대구분 약어:
소분류: 사용여부: 사용

등록(S) 닫기(X)

근무시간설정

근무구분(교대구분)이 설정되면, 회사의 출/퇴근시간을 입력하여 설정합니다.

사원별 근무설정

근무시간설정에서 근무시간을 설정한 후 각 사원에 맞는 근무구분을 선택하여 관리합니다.

근무관리

지문 인증하여 기록된 출/퇴근 및 외근, 휴무/결근 등을 입력하여 관리합니다.

근무계산

최종적으로 위 사항을 설정한 경우 근무기록관리에서 [근무정산]을 이용하여 근무시간을 계산할 수 있습니다. 근무계산에 대한 조건은 표준설정에서 조정 할 수 있습니다.

표준설정 - 근무계산설정

정근계산: 정근시간 계산설정 기본 자동
지각계산: 지각시간 계산설정 기본단위 자동
조퇴계산: 조퇴시간 계산설정 기본단위 자동
연장계산: 연장시간 계산설정 기본단위 자동
퇴근설정: 출근기록 없이자동 퇴근전 2시간
교대기준: 일반교대 형태설정 0시간 00분

표준설정 - 근무일지설정

퇴근일자: 목록에 표시함 야근일지: 목록에 표시함
지각일지: 목록에 표시함 휴근일지: 목록에 표시함
조퇴일지: 목록에 표시함 심야일지: 목록에 표시함
외근일지: 목록에 표시함
조출일지: 목록에 표시함
정근일지: 목록에 표시함

확인(A) 닫기(X)

근무시간설정

근무시간 설정은 회사의 출퇴근 기준시간 및 사원별 근무를 설정하는 창

The screenshot shows the '근무설정관리' (Work Setting Management) window. It contains a table with 12 columns: 적용년월 (Applicable Year/Month), 근무구분 (Work Category), 교대조 (Shift), 적용요일 (Applicable Day), 출근시간 (Start Time), 휴식시작 (Rest Start), 휴식종료 (Rest End), 퇴근시간 (End Time), 야근시작 (Overtime Start), 야근종료 (Overtime End), and 연장 (Extension). The table lists 5 rows of data for different employees and shifts. Below the table, there are several configuration sections: 근무구분 (Work Category), 교대구분 (Shift Category), 적용년월 (Applicable Year/Month), 휴일근무 (Holiday Work), 요일설정 (Day Setting), 출근시간 (Start Time), 휴식시작 (Rest Start), 휴식종료 (Rest End), 퇴근시간 (End Time), 야근시작 (Overtime Start), 야근종료 (Overtime End), 연장시작 (Extension Start), 연장종료 (Extension End), 출근오차 (Start Error), 퇴근오차 (End Error), 최대야근 (Max Overtime), 최대연장 (Max Extension), 연장휴식시작 (Extension Rest Start), 연장휴식종료 (Extension Rest End), 기타 설정 (Other Settings), and 근무휴무 (Work Holiday).

사업장의 출퇴근 기준시간을 설정하여 사원들의 조기출근, 지각, 야근, 철야, 심야, 휴일시간을 계산하기 위하여 설정.

기본정보등록/수정

회사의 기본 근무시간을 계산하기 위하여 설정 합니다.

근무구분 : 회사의 근무이름(별칭)이며, 추가 및 수정은 기본코드에서 관리 할 수 있습니다.

교대근무 : 1일 기준으로 교대하는 근무기준을 의미합니다. (1조 ,2조 ,3조, 4조로 구분)

적용년월 : 근무가 적용되는 시작 년/월/일.(이전근무기록은 계산되지 않음.)

요일설정 : 한 주를 기준으로 출/퇴근 또는 야근시간이 다를 경우 요일을 선택하여 설정

출근시간 : 출근의 기준시간

휴식시작 : 점심시간 또는 업무 중 일정하게 휴식을 취하는 시간

휴식종료 : 점심시간 또는 휴식이 종료되는 시간

[참고 1]

휴식시작, 종료, 연장휴식시작, 연장휴식종료의 시간이 설정되면, 설정된 시간 만큼 근무정산 시간에서 제외됩니다.

익일은 출근시간을 기준으로 다음날을 의미합니다.

퇴근시간 : 회사의 업무가 종료되는 기준시간

야근시작 : 업무가 종료되고, 회사에 준하여 연장을 계산 할 경우 연장이 시작되는 기준시간

야근종료 : 야근이 종료되는 시간

연장시작 : 연장작업이 시작되는 기준시간

연장종료 : 연장작업이 종료되는 시간이며, 모든작업이 완료되는 기준시간

연장휴식 : 연장시간에 휴식시간을 입력 연장근무시간에서 제외할 경우 입력 합니다.

[참고 2]

연장휴식시작과 종료는 야근과 연장시간에서 설정값을 제외한 후 계산됨.

야근시간 또는 연장시간은 퇴근시간보다 이전시간으로 설정 가능합니다.(2교대일 경우)

출근오차 : 출근시간을 초과하여 출근 했을 경우 유예해 주는 오차(지각과 관련)

퇴근오차 : 퇴근시간 보다 일찍 퇴근하였을 경우 유예해 주는 오차(조퇴와 관련)

최대야근 : 최대에 인정하여 주는 야근시간(기본값은 야간종료 - 야근시작 임)

최대연장 : 최대에 인정하여 주는 연장시간(기본값은 연장시작 - 연장시작 임)

휴일적용 : 휴일이나 공휴일에 출근하였을 경우 휴일근무로 계산 할지 여부.(없음, 적용)

조기출근 : 출근기준시간 보다 일찍 출근하여 업무작업을 수행하여 연장근무로 인정하는 시간.

	적용년월	근무구분	교대조	적용요일	출근시간	휴식시작	휴식종료	퇴근시간	야근시작	야근종료	연장
1	06-04-01	정규근무	1조	일.월.화.수.목.금	08:30	12:00	13:00	17:30	18:00	08:00	2
2	06-04-01	정규근무	1조	토	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	22:00	2
3	06-05-01	정규근무	2조	월.화.수.목.금	17:30	00:00	00:00	01:30	01:30	05:30	2
4	06-01-01	비정규근무	1조	일.월.화.수.목.금	08:30	12:00	13:00	17:30	18:00	08:00	2
5	06-01-01	비정규근무	1조	토	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	22:00	2

근무구분:
교대구분:
적용년월: 2006-07-01
휴일근무: 적용
요일설정: ☐ 일 ☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☐ 일

출근시간:
휴식시작:
휴식종료:
퇴근시간:
야근시작:
연장시작:
연장종료:
출근오차: 분
퇴근오차: 분
최대야근: 분
최대연장: 분

연장휴식시작:
연장휴식종료:
기타 설정
☐ 조기출근 : 이상부터 : 인정
☐ 지각시간을 연장시간에 상계
격주휴무()
☐ 1 주차 ☐ 4 주차
☐ 2 주차 ☐ 5 주차
☐ 3 주차

삭제(D)
수정(A)
등록(S)
닫기(X)

[참고 3]

조기출근 예1) 출근시간 7:30, 출근기준 09:00 , 조기출근 1시간 이상부터 01시간 인정의 경우
 조출계산) (09:00-07:30=1:30) 1시간이 초과 하였으므로 1시간 인정

조기출근 예2) 출근시간 8:30, 출근기준 09:00 , 조기출근 1시간 이상부터 01시간 인정의 경우
 조출계산) (09:00-08:30=0:30) 1시간이 초과하지 않으므로 0시간 인정

격주휴무 : 격주휴무일 경우 해당월을 주를 선택.(휴일근무와 관련)

[참고 4]

1개월을 기준으로 설정 한 주를 휴일근무로 지정합니다.

[참고 5]

지각시간을 연장근무에 상계 : 연장근무를 하고, 지각을 했을 경우 연장근무에서 지각시간을 제외한 시간을 연장근무로 계산

사원별 근무설정

근무설정 중 설정된 출,퇴근 시간에 해당되는 기준 값을 사원별로 설정

기준일자 : 해당사원의 출,퇴근에 적용되는 시작일자

근무구분 : 근무설정관리에서 등록한 근무구분

교대시작 : 교대근무를 할 경우 기준일자를 기준으로 적용되어 시작되는 근무조

교대주기 : 교대구분이 2조 이상 설정이 되어 있을 경우 2, 3교대 형태로 운영하는 경우 설정.
(기본설정, 일주교대, 이주교대, 월별교대, 임의교대, 자유교대)

[참고 5]

기본설정 : 교대 근무를 하지 않고 교대구분, 시작조에 근무하는 경우.

일주교대 : 기준일자에 해당되는 주를 기준으로 1주일을 기준으로 시작조가 자동으로 바뀜

이주교대 : 기준일자에 해당되는 주를 기준으로 1주일을 기준으로 시작조가 자동으로 바뀜

월별교대 : 기준일자에 해당되는 달을 기준으로 1개월을 기준으로 시작조가 자동으로 바뀜

임의교대 : 임의 교대인 경우에는 표준설정 > 근무계산설정 > 교대기준 > 지각시간형태설정
(설정시간을 설정 할 경우에 자동으로 출근기준 시간에 맞게 자동으로 바뀜)

자유교대 - 출근시간과 퇴근시간과 관계없이 기준시간을 초과 할 경우 시간외 수당으로 처리.

[참고 6]

근무설정 정규근무가 3조까지 설정 되어 있을 경우.

근무설정 예1) 기준일자 2005-01-01(월), 정규근무, 1조에 해당, 교대 없음 ,일요일

>> 1월1일의 출근에 대하여 항상 정규근무의 1조에 해당되는 근무시간을 계산

근무설정 예2) 기준일자 2005-01-01(월), 정규근무, 1조에 해당, 일주교대 ,일요일

>> 01월01일의 출근시간은 정규근무, 1조에 해당되는 근무시간을 계산

>> 01월08일의 출근시간은 정규근무, 2조에 해당되는 근무시간을 계산

>> 01월15일의 출근시간은 정규근무, 3조에 해당되는 근무시간을 계산

>> 01월22일의 출근시간은 정규근무, 1조에 해당되는 근무시간을 계산

근무설정 예3) 기준일자 2005-01-01(월), 정규근무, 1조에 해당, 2주교대 ,일요일

>> 01월01일의 출근시간은 정규근무, 1조에 해당되는 근무시간을 계산

>> 01월15일의 출근시간은 정규근무, 2조에 해당되는 근무시간을 계산

>> 01월29일의 출근시간은 정규근무, 3조에 해당되는 근무시간을 계산

>> 02월12일의 출근시간은 정규근무, 1조에 해당되는 근무시간을 계산

근무설정 예4) 기준일자 2005-01-01(월), 정규근무, 1조에 해당, 월별교대 ,일요일

>> 1월01일의 출근시간은 정규근무, 1조에 해당되는 근무시간을 계산

>> 2월01일의 출근시간은 정규근무, 2조에 해당되는 근무시간을 계산

>> 3월01일의 출근시간은 정규근무, 3조에 해당되는 근무시간을 계산

>> 4월01일의 출근시간은 정규근무, 1조에 해당되는 근무시간을 계산

근무설정 예5) 기준일자 2005-01-01(월), 정규근무, 1조에 해당, 임의교대 ,일요일

>> 표준설정 : 지각기준형태설정 3시간으로 설정 했을 경우

>> 근무기준 : 1조 09 :00, 2조 15:00 ,3조 22: 00

>> 1월01일의 출근시간 10시일 경우 지각이 3시간을 초과하지 않았으므로 1조로 계산

>> 1월02일의 출근시간 13시일 경우 지각이 3시간을 초과하였으므로 2조로 계산

>> 1월03일의 출근시간 17시일 경우 지각이 3시간을 초과하지 않았으므로 2조로 계산

>> 1월04일의 출근시간 21시일 경우 지각이 3시간을 초과하지 않았으므로 3조로 계산

>> 1월05일의 출근시간 23시일 경우 지각이 3시간을 초과하였으므로 3조로 계산

근무설정 예6) 기준일자 2005-01-01(월), 정규근무, 1조에 해당, 자유교대 ,일요일

>> 근무기준 : 출근 09:00, 휴식시작 12:00, 휴식종료 13:00, 퇴근 18:00 (근무시간8시간)

>> 출근기록 : 출근 08:00, 퇴근 19:30일 경우 총 근무 13:30->기본근무 8시간, 시간외 4:30

>> 휴일일자 : 휴일일자는 해당사원이 쉬는 요일을 지정하여 휴일근무를 계산하기 위하여 설정

인증기록관리

인증기록관리란 단말기에서 인증한 기록을 확인 또는 근무기록으로 필터링하는 기능을 하는 창

검색

부서구분:
 단말기명:
 인증번호:
 전송결과:
 인증일자: 2006-07-31
 사원이름:
 내려받기 검색

참고사항

1. 내려받기는 단말기의 기록을 근무 기록일자로 전송하는 기능입니다.
2. 출퇴근기록은 2분 또는 관리자가 설정한 시간대에 등록으로 인증하였을 경우 중복처리합니다.
3. 퇴근인증은 인증을 초과 한 경우 15시간 또는 관리자가 설정한 시간 이후에 인증할 경우 출근처리 합니다.
4. 전송된 기록이 출근으로 등록되며, 근무일의 기록이 퇴근으로 기록되며, F2로 인증한 기록은 퇴근처리 됩니다.
5. 기록이 중복 또는 불가된 내용은 목록의 비고란을 참조하십시오.

사원번호	부서구분	사원이름	기록일자 및 시간	단말기명	인증번호	비고	
1	000001	관리부	김경	2006-07-25 16:37:42		Enter	출근기록 정상처리(O)
2	000001	관리부	김경	2006-07-25 16:37:50		Enter	출근기록 이미처리(X)
3	000001	관리부	김경	2006-07-25 16:38:09		Enter	출근기록 이미처리(X)
4	000001	관리부	김경	2006-07-25 16:38:16		Enter	출근기록 이미처리(X)
5	000001	관리부	김경	2006-07-25 16:38:26		F2	퇴근기록 이미처리(X)
6	000001	관리부	김경	2006-07-25 16:38:39		F1	출근기록 이미처리(X)
7	000001	관리부	김경	2006-07-25 16:38:45		F3	외출기록 정상처리(O)
8	000001	관리부	김경	2006-07-25 16:38:55		F4	복귀기록 정상처리(O)
9	000001	관리부	김경	2006-07-25 17:14:40		F3	외출기록 정상처리(O)
10	000001	관리부	김경	2006-07-25 17:14:49		F4	복귀기록 정상처리(O)
11	000001	관리부	김경	2006-07-25 17:24:43		Enter	퇴근기록 정상처리(O)
12	000001	관리부	김경	2006-07-25 18:14:57		F3	퇴근기록 이미처리(X)
13	000001	관리부	김경	2006-07-25 18:15:03		F3	퇴근기록 이미처리(X)
14	000001	관리부	김경	2006-07-25 18:15:11		F4	퇴근기록 이미처리(X)
15	000001	관리부	김경	2006-07-25 18:19:01		Enter	퇴근기록 기록완료(X)
16	000006	상당부	강양모	2006-07-25 18:20:00		Enter	출근기록 정상처리(O)
17	000006	상당부	강양모	2006-07-25 18:20:31		F3	외출기록 정상처리(O)
18	000006	상당부	강양모	2006-07-25 18:20:42		F4	복귀기록 정상처리(O)
19	000006	상당부	강양모	2006-07-25 18:21:07		Enter	출근기록 이미처리(X)
20	000006	상당부	강양모	2006-07-25 18:21:13		Enter	출근기록 이미처리(X)
21	000006	상당부	강양모	2006-07-25 18:21:27		F2	퇴근기록 이미처리(X)
22	000015	상당부	이후기	2006-07-25 18:37:40		Enter	출근기록 정상처리(O)
23	000006	상당부	강양모	2006-07-28 11:14:38		F1	출근기록 정상처리(O)
24	000006	상당부	강양모	2006-07-28 11:14:44		F1	출근기록 이미처리(X)
25	000006	상당부	강양모	2006-07-28 11:14:46		F1	출근기록 이미처리(X)
26	000006	상당부	강양모	2006-07-28 11:19:26		Enter	퇴근기록 정상처리(O)
27	000006	상당부	강양모	2006-07-28 11:19:28		Enter	퇴근기록 기록완료(X)
28	000006	상당부	강양모	2006-07-28 11:19:36		Enter	퇴근기록 기록완료(X)

연결완료 관리자: 관리자 레벨: 시스템관리 최로그: 2006년 8월 3일 17시 56분 00:35:00 사용중 NUM CAPS SCRL INS 2006-08-03 오후 6:31

실시간으로 저장된 로그기록을 검색하여 내용을 확인 할 수 있습니다.

내려받기: 단말기에서 등록된 인증기록관리를 근무기록으로 전환하는 기능을 합니다.

근무기록관리로 전송한 자료 중 이상근무자 및 필터링된 목록을 확인 할 수 있습니다.

내려받기

내려받기 할 경우 먼저 단말기를 연결 한 후 실행하십시오.

기록일자: 2006-04-30 2006-08-07 ☐ 일자조정

☒ 근무기록 바로전송

전송상태:

>> 자료 진행상태..
0000 / 0000

가져오기(S) 닫기(X)

가져오기: 장비설정->기록일자 선택 가져오기

기록일자: 기본적으로 기록일자는 가져오기를 한 시점으로 근무기록을 가져오기 합니다.

가져오기가 완료된 경우에는 완료일자가 시작일자로 변경됩니다. 따라서 일자조정을 할 필요가 없으며, 일자조정은 특정일자의 근무기록을 다시 가져오기 할 경우 또는 데이터가 손실되었을 때 사용 할 수 있습니다.

근무기록 바로 전송: 단말기를 여러 대 사용 할 경우 한 사원이 여러 대에서 인증 할 경우

나중에 찍은 단말기를 먼저 전송하고 처음 인증한 단말기를 나중에 가져오기 할 경우 근무기록이 바뀔 수 있습니다. 이런 경우에는 근무기록 바로 전송을 해제 하고 가져오기 한 후 마지막

단말기에서 가져오기 할 때 선택하는 것이 좋습니다.(단, 한 장소에서만 인증하거나 단말기가 한 대 일 경우에는 선택하고 가져오기 하시면 됩니다.)

휴무기록관리

사원의 휴무 및 결근 또는 출장 등을 관리하는 창

사원번호	부서구분	사원이름	근무일자	근무구분	사유구분	
1	000015	상담부	이종기	2006-07-24	휴무	특별휴가
2	000017	관리부	김인해	2006-07-24	휴무	특별휴가
3	000018	미화부	유인한	2006-07-24	휴무	특별휴가
4	000017	관리부	김인해	2006-07-25	휴무	특별휴가
5	000018	미화부	유인한	2006-07-25	휴무	특별휴가
6	000017	관리부	김인해	2006-07-26	휴무	특별휴가
7	000018	미화부	유인한	2006-07-26	휴무	특별휴가
8	000022	업무부	김민중	2006-07-26	휴무	정기휴가

휴무일자등록

휴일관리에서 등록하고자 하는 사원을 검색한 후, 내용을 입력한 후 등록하면 됩니다.

CK	사원번호	부서구분	사원이름
<input type="checkbox"/>	000001	관리부	이종원
<input type="checkbox"/>	000003	총무부	최승희
<input type="checkbox"/>	000004	영업팀	박경선
<input type="checkbox"/>	000006	매표팀	김민
<input type="checkbox"/>	000007	운항팀	조천호
<input type="checkbox"/>	000009	운항팀	오권보
<input type="checkbox"/>	000010	운항팀	현지연
<input type="checkbox"/>	000015	매표팀	서재순
<input type="checkbox"/>	000017	관리부	김정자
<input type="checkbox"/>	000018	운항팀	한동훈
<input type="checkbox"/>	000019	운항팀	장성현
<input type="checkbox"/>	000020	관리부	장성관
<input type="checkbox"/>	000021	운영팀	허재진
<input type="checkbox"/>	000022	운영팀	강민봉
<input type="checkbox"/>	000023	운영팀	김대홍

휴무기간 : 휴무등록 할 기간을 선택하여 입력합니다.

근무구분 : 정규근무, 휴무결근, 무단결근 등으로 구분

사유구분 : 사유구분을 입력 또는 선택

휴무일자 수정/삭제

휴무목록을 선택하여 등록된 휴일 및 결근일자를 수정 또는 삭제할 수 있습니다.

휴무수정 : 선택한 사원의 휴무일자를 선택 후 휴무정보를 변경.

휴무삭제 : 선택한 사원의 휴무일자를 선택 후 휴무정보를 삭제.

외근기록관리

단말기에서 외출/복귀를 선택하여 인증 하였을 경우 기록을 관리하는 창

외근계산

검색 할 기간 및 사원을 선택 한 후 실행을 하면 외근시간이 정산됩니다.

외근계산

☒ 외근정산은 회사정보의 정산에 준함.
☒ 근무설정을 하지 않은 경우에는 계산이 안됨

계산기준
 2005-11-28 부터 2005-11-28 까지

검색 할 사원명 입력 하십시오.
 2005-11-28 2005-11-28 검색

☒ 모두선택 자동설정 실행

진행상태 : 0000 / 0022

사원번호	부서명	사원명
1	관리부	1
2	관리부	111
3	관리부	1111
4	관리부	21232
5	관리부	2222
6	관리부	29999
7	영업부	3333
8	관리부	344343
9	관리부	344343
10	관리부	9y999
11	관리부	강양모
12	영업부	김경
13	관리부	김유리
14	관리부	김윤정
15	영업부	서유리
16	관리부	이순신
17	영업부	조은숙
18	관리부	조은정
19	관리부	타임맨
20	관리부	Hunter

외근계 = 복귀시간 - 외출시간(단 근무설정에서 휴식시작과 완료시간을 제외한 시간)

[참고]

자동설정 : 외출시간 및 외근계를 수동으로 설정 한 기록은 외근을 계산하지 않습니다.

수동설정 : 외출시간 및 외근계를 자동으로 설정 한 기록은 외근을 계산하지 않습니다.

전체설정 : 수동 또는 자동으로 설정된 기록에 관계없이 외근시간을 다시 계산 합니다.

일일별 근무기록관리

사원의 근무기록을 일자별로 검색 또는 관리 할 수 있는 창

검색

기록구분: 부서구분: 근무구분: 시간형식: 근무일자: 2006-07-26 사원이름:

일일별 근무기록관리

구분	부서구분	부서명	부서구분	부서명	출근	퇴근	휴무	지각	조퇴	외근
1	1	관리부	3	0	0	0	0	0	0	0
2	2	미화부	5	0	0	0	0	0	0	0
3	3	상당부	2	0	0	0	0	0	0	0
4	4	업무부	3	0	0	0	1	0	0	0

[참고]

근무구분 : 출근인원,미출근인원,조퇴인원 등등을 별도로 검색하여 관리 할 수 있습니다.

시간형식 : 일반형식(00:00), 백분율형식(00.50 => 근무시간/60으로 계산)

일괄처리

인증기록이 없는 경우 기본값을 입력 할 수 있도록 할 수 있습니다. 시간등록은 사원별 근무 설정한 값을 기준으로 설정 됩니다.

일괄처리

☐ 근무등록은 출근 또는 퇴근시간을 기준으로 등록함.
☐ 근무등록은 휴무 또는 결근일자는 해당되지 않음.
☐ 주차구분은 주차적용 사원의 경우 일요일에 적용됨.

근무시간 일괄등록

근무기간

부서구분:
 사원구분:
 사원이름: 검색

☐ 모두선택>> **진행 / 전체 : 0000 / 0000**

기록구분:
 주차구분:
 설정구분: 자동설정
 기록일자: 2006-07-26
 2006-07-26 등록

CK	사원번호	부서구분	사원이름
<input type="checkbox"/>	000001	관리부	김경
<input type="checkbox"/>	000003	총무부	이정선
<input type="checkbox"/>	000004	영업팀	배성준
<input type="checkbox"/>	000006	상담부	강양모
<input checked="" type="checkbox"/>	000007	미화부	미호코
<input checked="" type="checkbox"/>	000009	미화부	김영덕
<input type="checkbox"/>	000010	미화부	김을순
<input checked="" type="checkbox"/>	000015	상담부	이후기
<input type="checkbox"/>	000017	관리부	김인해
<input checked="" type="checkbox"/>	000018	미화부	유인한
<input type="checkbox"/>	000019	미화부	이무기
<input type="checkbox"/>	000020	관리부	장리나
<input type="checkbox"/>	000021	업무부	허일구
<input type="checkbox"/>	000022	업무부	김민중
<input type="checkbox"/>	000023	업무부	홍범도

사원번호 사원이름 오류구분

닫기(X)

등록일자를 선택 후 검색한 다음 사원을 선택, 등록할 내용(출근,퇴근,출근+ 퇴근)을 선택 기존에 등록되어 있는 기록은 덮어쓰기가 되지 않으며, 기록이 없는 사원만 등록 됩니다.

근무시간계산

일반적으로 인증관리에서 일일전송을 한 경우 근무시간이 정산되지 않습니다.

근무계산

☐ 시간계산은 근무설정 및 개인설정에 준함.
☐ 근무설정을 하지 않은 경우에는 계산이 안됨
☐ 주차포함: 일요일, 정근포함: 일요일이 아닌 특근일에 적용.

계산기준

2006-07-26 부터 2006-07-31 까지

재직구분: 재직사원
 부서구분:
 사원구분:
 사원이름: 검색

☐ 모두선택>> **진행/전체 : 0000 / 0003**

기록구분: 자동설정
 기록일자: 2006-07-26
 2006-07-31 실행

CK	사원번호	부서구분	사원이름
<input type="checkbox"/>	000001	관리부	김경
<input type="checkbox"/>	000003	총무부	이정선
<input type="checkbox"/>	000004	영업팀	배성준
<input checked="" type="checkbox"/>	000006	상담부	강양모
<input type="checkbox"/>	000007	미화부	미호코
<input checked="" type="checkbox"/>	000009	미화부	김영덕
<input type="checkbox"/>	000010	미화부	김을순
<input type="checkbox"/>	000015	상담부	이후기
<input checked="" type="checkbox"/>	000017	관리부	김인해
<input type="checkbox"/>	000018	미화부	유인한
<input type="checkbox"/>	000019	미화부	이무기
<input type="checkbox"/>	000020	관리부	장리나
<input type="checkbox"/>	000021	업무부	허일구
<input type="checkbox"/>	000022	업무부	김민중
<input type="checkbox"/>	000023	업무부	홍범도

사원번호 사원이름 근무일자

닫기(X)

근무정산을 하고자 하는 경우 일일별 또는 사원별 근무기록 관리에서 **근무계산**을 이용하여 근무시간을 계산하시면 됩니다. 계산방식은 외근계산과 동일한 방식으로 계산 됩니다.

[참고]

근무계산 및 외근계산이 잘못계산 또는 계산되지 않을 경우, 다음 사항을 점검하셔야 합니다.

1. 해당사원의 근무구분이 설정되어 있는지, 적용년월이 근무계산일자보다 이전인지 확인.
2. 해당사원의 근무시간이 설정되어 있는지, 기준일자가 근무계산일자보다 이전인지 확인.
3. 해당사원의 입사일자가 근무계산일자보다 이전인지 확인.
4. 근무설정에서 최대야근 및 기타 사항이 00:00으로 설정 되어 있는지 확인.
5. 표준설정 > 근무계산설정에서 계산설정을 없음으로 지정하였는지 확인.

근무시간 수정 및 삭제

목록에서 해당사원, 일자를 선택한 후 기록을 변경 또는 삭제 할 수 있습니다.

교대구분 : 교대근무를 했을 경우 근무조를 표시합니다.

출근시간 : 출근시간을 입력합니다.

퇴근시간 : 퇴근일자 및 시간을 입력합니다.

설정구분 : 근무일자를 정근, 휴무, 결근 등으로 설정할 수 있습니다.

추가구분 : 주차 또는 유급시간을 추가 할 수 있습니다.

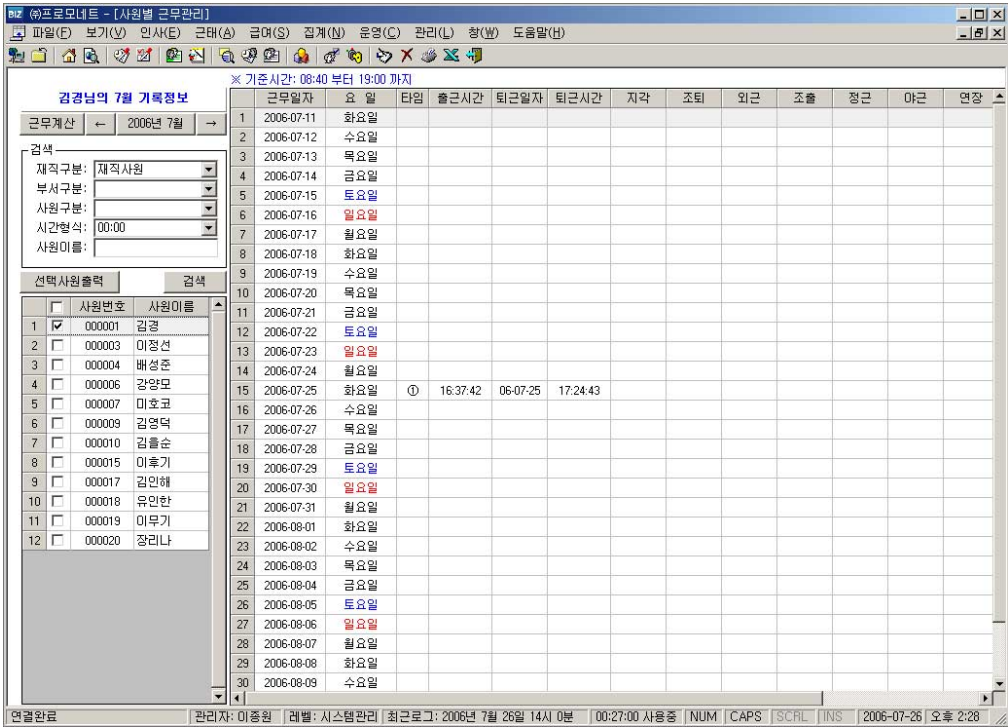
사유구분 : 근무일자에 특이사항을 입력 할 수 있습니다.

근무삭제 : 해당사원을 선택 한 후 [삭제]를 이용하여 근무기록을 삭제 합니다.

삭제된 기록은 복구 할 수 없습니다.

사원별 근무기록 관리

사원별로 근무기록을 관리 할 수 있습니다. 일반적인 사항은 일일별 근무기록관리와 같습니다.



검색을 할 경우 왼쪽 목록에 사원목록이 검색됩니다. 해당사원을 선택(두 번 클릭)하면 한 달 동안의 근무기록을 확인 할 수 있습니다.

근무계산 ← 2006년 7월 → 사원을 선택한 후 화살표 방향으로 달을 이동하여 근무기록을 확인

선택사원출력		검색
	사원번호	사원이름
1	<input checked="" type="checkbox"/> 000001	김경
2	<input type="checkbox"/> 000003	이정선
3	<input type="checkbox"/> 000004	배성준
4	<input type="checkbox"/> 000006	강양모
5	<input type="checkbox"/> 000007	미호코
6	<input type="checkbox"/> 000009	김영덕
7	<input type="checkbox"/> 000010	김흥순
8	<input type="checkbox"/> 000015	미후기
9	<input type="checkbox"/> 000017	김인해
10	<input type="checkbox"/> 000018	유인한
11	<input type="checkbox"/> 000019	이무기
12	<input type="checkbox"/> 000020	장리나

선택사원출력 : 한 달 동안의 여러 사원의 근무기록을 출력할 경우

[참고]

목록에서 **타입** 항목은 근무구분 중 근무조를 의미합니다.

기간별 근무기록

일정기간 동안의 사원근무기록을 검색하여 소계를 확인 할 수 있는 창

사원번호	부서구분	사원이름	타입	출근일자	출근시간	퇴근일자	퇴근시간	지각	조퇴	외근	조
1	000001	관리부	김경	①	06-07-25	16:37:42	06-07-25	17:24:43			
2	(소 계)		1								
3	000017	관리부	김인혜	⑤	06-07-24						
4			⑤	06-07-25							
5			⑤	06-07-26							
6	(소 계)		1								
7	000018	미화부	유인한	⑤	06-07-24						
8			⑤	06-07-25							
9			⑤	06-07-26							
10	(소 계)		1								
11	000006	상담부	강양모		06-07-25	18:20:00					
12	(소 계)		2								
13	000015	상담부	이후기	⑤	06-07-24						
14				06-07-25	18:37:40						
15	(소 계)		3								
16	000022	업무부	김민중	⑤	06-07-26						
17	(소 계)		3								

기록구분 : 출근인원, 조출인원, 지각인원, 야근인원 등등 근무별로 검색.

정렬방식 : 사원별집계, 일자별집계 별로 검색

[참고]

왼쪽의 목록은 검색된 내용 중 사유구분이 있는 항목의 통계를 표시함.

근무집계는 근태관리에서 근무기록을 관리하여 근무시간을 계산한 후 확인하십시오.

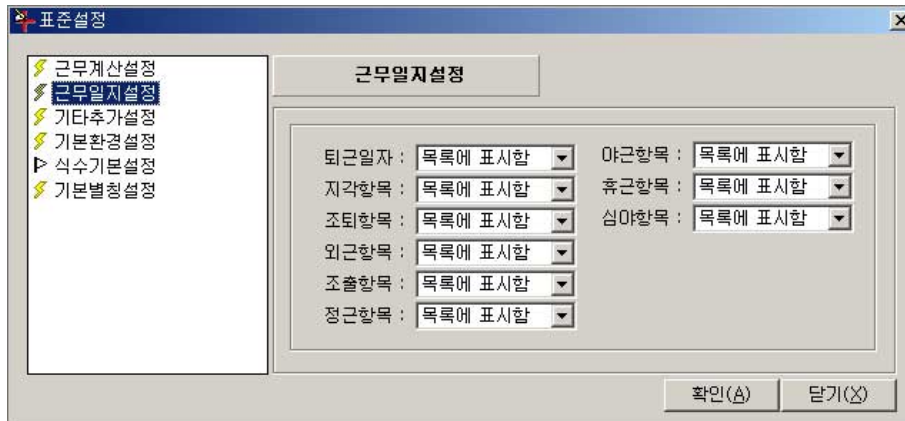
집계표 : 사원별 근무집계표, 부서별 근무집계표, 기간별 근무집계표, 월간별 근무집계표

근무계산설정

정근,지각,조퇴 등 근무시간을 시,분 단위로 절삭 또는 사사오입하여 계산 할 수 있게 옵션을 설정 할 수 있습니다.

근무일지설정

근무기록관리 또는 근무 집계표에서 사용하지 않는 항목을 보여주지 않게 설정하여 회사에서 필요한 항목만 관리 할 수 있습니다.



기본별칭설정

시간외로 칭하는 이름을 회사에 맞게 수정하여 사용 할 수 있습니다.

(3자 이내로 지정하는 것이 좋습니다.)

