

## 사원관리

사원을 등록하기 위한 순서

### 기본코드설정

근태->운영->기본코드관리->인사관리->부서구분을 입력합니다.

**기본코드 관리**

인사관리 | 회계관리 | 식수관리

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	과제구분
11 E11	인사구분

코드번호	소분류	구분	사용	약어
1 E01001	관리부	유동	0	SD
2 E01002	총무부	유동	0	
3 E01003	미화부	유동	0	
4 E01004	영업팀	유동	0	
5 E01005	상담부	유동	0	
6 E01006	업무부	유동	0	

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

대분류: 부서구분      약어:      사용여부: 사용

등록(S)      닫기(X)

근태->운영->기본코드관리->인사관리->직위구분을 입력합니다.

**기본코드 관리**

인사관리 | 회계관리 | 식수관리

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	과제구분
11 E11	인사구분

코드번호	소분류	구분	사용	약어
1 E02001	대표이사	유동	0	
2 E02002	부사장	유동	0	
3 E02003	전무	유동	0	
4 E02004	상무	유동	0	
5 E02005	부장	유동	0	
6 E02006	과장	유동	0	
7 E02007	대리	유동	0	
8 E02008	주임	유동	0	
9 E02009	사원	유동	0	
10 E02010	수습	유동	0	

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

대분류: 직위구분      약어:      사용여부: 사용

등록(S)      닫기(X)

### 사원정보등록

사원번호, 사원이름 등을 입력하여 관리합니다.

### [ 참고 ]

사원정보를 가져오기 방법 :

**단말기를 연결 가져오기:** 단말기를 연결 한 후 프로그램을 로그인 할 경우 단말기에 등록된

신규사원의 사원번호, 암호를 가져오기 할 수 있습니다.



**사원정보관리 등록**: 인사->사원정보관리에서 사원정보를 등록할 수 있습니다.

**지문등록관리 등록**: 인사->지문등록관리->신규사원

## 사원정보관리

사원의 정보를 관리하는 창이며, 정보를 수정/삭제 할 경우 목록에서 해당 사원을 선택

사원번호	부서명	사원명	직위명	성별	입사일자	퇴사일자	사원구분	국적	인종	우편번호
1	100	영업부	김경	사원	남	2005-08-31		정규직	대한민국	1
2	1000	관리부	1	사원	남	2005-09-01		정규직	대한민국	1
3	101	관리부	조은정	사원	남	1980-06-14		정규직	대한민국	1
4	102	영업부	조은숙	사원	남	1980-06-14		정규직	대한민국	1
5	15001	관리부	김종정	사원	남	2005-08-31		임시직	대한민국	1 135-8
6	15003	관리부	이순신	대표이사	여	2005-09-01		정규직	대한민국	1 135-0
7	2000	관리부	111	사원	남	2005-09-01		정규직	대한민국	1
8	201	영업부	서유리	사원	남	1980-06-14		정규직	대한민국	1
9	202	관리부	김유리	사원	남	1980-06-14		임시직	대한민국	1
10	3000	영업부	3333	사원	남	2005-09-01		정규직	대한민국	1
11	301	관리부	강양모	사원	남	1980-06-14		정규직	대한민국	1
12	302	관리부	Hunter	사원	남	1980-06-14		정규직	대한민국	1
13	4000	관리부	타임먼	사원	남	2005-09-01		정규직	대한민국	1
14	4001	관리부	1111	사원	남	2005-09-01		정규직	대한민국	1
15	4002	관리부	2222	사원	남	2005-09-22		정규직	대한민국	1
16	4003	관리부	29999	사원	남	2005-11-01		정규직	대한민국	1
17	4004	관리부	99999	사원	남	2005-11-09		정규직	대한민국	1
18	4005	관리부	ssssss	사원	남	2005-11-09		정규직	대한민국	1
19	4006	관리부	21232	사원	남	2005-11-09		정규직	대한민국	1
20	4007	관리부	344343	사원	남	2005-11-01		정규직	대한민국	1
21	4008	관리부	344343	사원	남	2005-11-01		정규직	대한민국	1
22	4009	관리부	rtggfg	사원	남	2005-11-01		정규직	대한민국	1

## [ 참고 ]

프로그램을 실행 할 경우 단말기를 연결했을 때, 사용자 동기화에서 사원정보를 가져오기 했을 때 단말기에서 신규로 등록된 사원은 인사목록의 대기사원으로 등록됩니다. 대기사원에 있는 정보는 근무기록에 적용되지 않습니다. 이 경우 대목록을 검색한 후 정보를 수정하여야 합니다.

## 사원등록정보

사원을 등록/수정 하여 관리 할 수 있습니다.

사원이름 : 사원의 이름 등록(필수)

사원번호 : 사원번호는 숫자만 가능하며, 1~12자 내외이며, 수정이 불가능함.(필수)

사원암호 : 프로그램을 관리하기 위하여 암호를 부여합니다.(필수)

주민번호 : 사원 주민번호를 입력(선택)

연락번호 : 사원의 연락처 및 Mobile 번호를 입력(선택)

성별 : 사원의 성별(필수)

거래은행 : 급여를 지불할 경우의 거래은행(선택)

사업장 : 사원이 소속된 사업장을 선택 사업장은 사업장 관리에서 등록 및 변경 가능(선택)

우편번호 : 주소찾기를 이용하여 우편번호 및 주소를 입력하며, 없는 경우 직접입력(선택)

사진 : 사원의 사진을 입력(규격의 제한은 없음. 가능한 160\*90 Pixel로 설정)

부서구분 : 기본코드 > 인사 > 부서구분에서 추가 및 수정(필수)

직위구분 : 기본코드 > 인사 > 직위구분에서 추가 및 수정(필수)

고용구분 : 기본코드 > 인사 > 고용구분에서 추가 및 수정(필수)

국적구분 : 기본코드 > 인사 > 국적구분에서 추가 및 수정(필수)

급여구분 : 기본코드 > 인사 > 급여구분에서 추가 및 수정(필수)

이메일 : 사원의 E-mail 주소 입력([master@master.com](mailto:master@master.com))(선택)

예금주 : 급여관리에서 급여 대장을 출력 할 경우 필요사항

계좌 : 급여관리에서 급여 대장을 출력 할 경우 필요사항

입사일자 : 사원의 입사일자(필수)

퇴사일자 : 사원이 퇴사하는 경우 퇴사처리 버튼을 이용하여 퇴사일자를 입력하면 퇴사 처리됨.

#### [ 참고 ]

**사원 퇴사/삭제 처리방법:** 사원정보를 삭제 할 경우에는 사원번호와 관련된 인증기록, 이력관리, 급여관리 등 모든 정보가 삭제되며, 복구 할 수 없습니다.

**사원목록에서 삭제:** 사원목록에서 원하는 사원을 선택한 후 삭제 아이콘을 선택한 후 삭제 합니다. 사원정보가 대기사원(지문등록관리에서 입력한 사원) 일 때 바로 삭제되며, 정규사원 경우 삭제하는 일자로 퇴사처리 됩니다. 또한 퇴직사원 경우에도 삭제됩니다.

**사원정보에서 삭제:** 사원목록에서 사원정보를 선택 후 [퇴사처리]를 선택하고 일자를 선택하면 선택한 일자로 퇴사처리 됩니다.

**사원입사 처리방법:** 사원목록에서 사원정보를 선택 후 [재입사처리]를 선택하고 일자를 선택 하면 선택한 일자로 입사처리 됩니다.

[ 참고 ]

기존 Access Manager 사용자: 기존의 Access Manager 사용자의 경우 BizTime을 실행할 경우 사원정보를 동기화 합니다. 동기화 되어 등록된 사원은 사원관리에서 대기사원을 선택 후 수정하시면 됩니다.( 또한 지문등록관리에서 사원정보를 수정이 가능합니다.)

기존의 BizTime 사용자: Biztime를 사용자가 Access Manager를 사용 할 경우 지문등록관리에서 신규사원으로 등록하거나, 기존의 사원을 선택 한 후 지문 및 단말기로 내보내기 하시면 됩니다.