

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 과세구분
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: 소분류: 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 과세구분
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: 소분류: 사용여부: 사용

등록(S) 닫기(X)

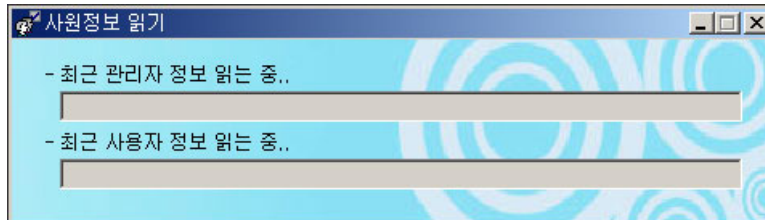
사원정보등록

사원번호, 사원이름 등을 입력하여 관리합니다.

[참고]

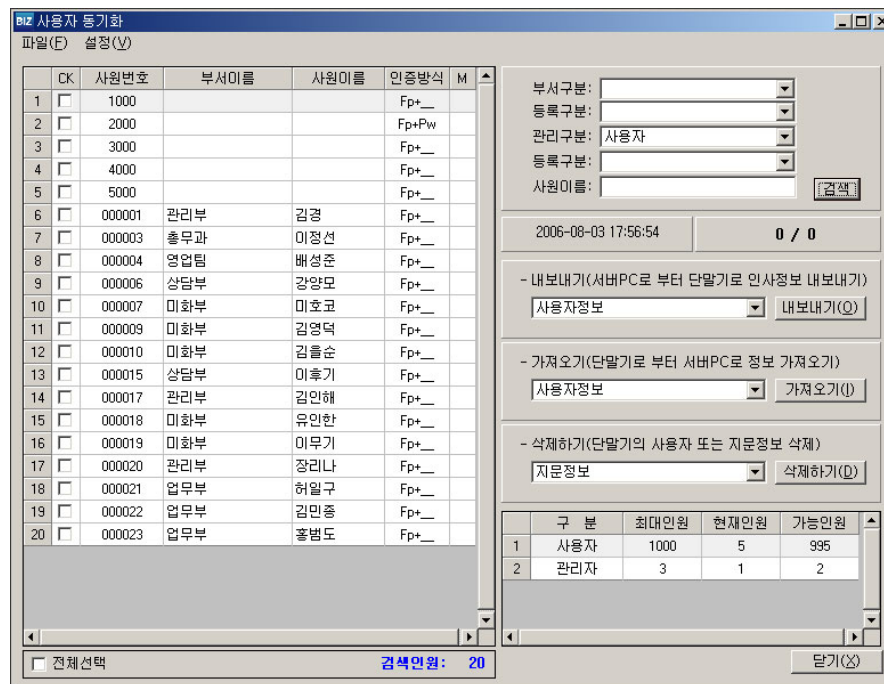
사원정보를 가져오기 방법 :

단말기를 연결 가져오기: 단말기를 연결 한 후 프로그램을 로그인 할 경우 단말기에 등록된 신규사원의 사원번호, 암호를 가져오기 할 수 있습니다.



사용자 동기화 가져오기: 인사->사용자 동기화에서 사원의 사원번호 및 지문정보를 가져오기, 내보내기 할 수 있습니다.

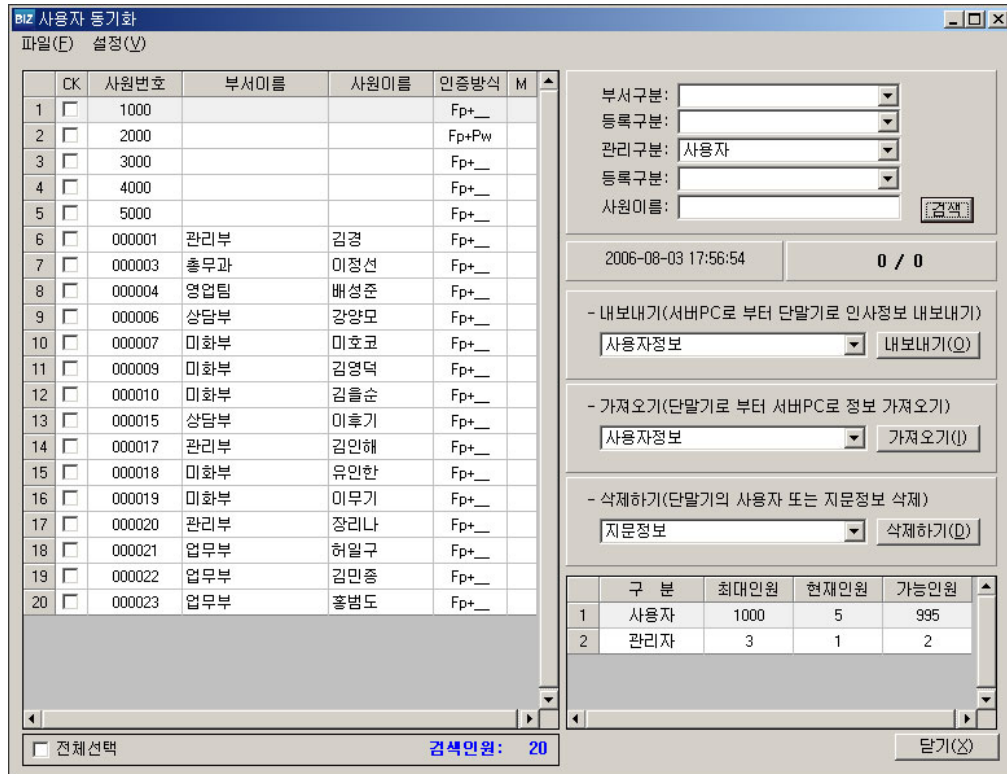
사용자 가져오기에서 등록된 **사원정보는 대기사원에 등록** 됩니다.



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

사용자 동기화

사용자 동기화는 단말기의 사원정보와 프로그램의 정보를 일치 하기 위하여 사용합니다.
가져오기는 단말기의 사원번호, 사원암호, 지문정보를 프로그램으로 가져오기 할 수 있으며,
내보내기는 프로그램에서 사원번호, 사원암호, 지문정보를 내보내기 할 수 있습니다.



구분	최대인원	현재인원	가능인원
1 사용자	1000	5	995
2 관리자	3	1	2

가져오기 : 사용자 또는 관리자를 옵션을 선택 후 가져오기 합니다.

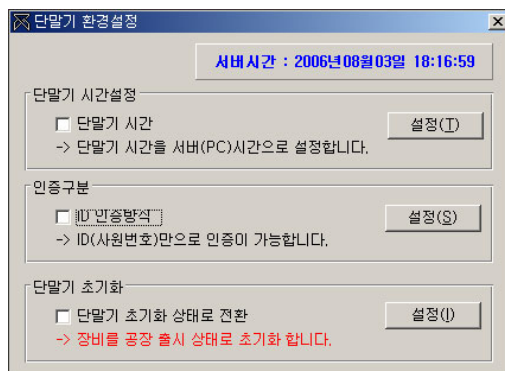
내보내기 : 목록에서 단말기로 정보를 등록 할 사원 또는 관리자를 선택 후 내보내기 합니다.

삭제하기 : 목록에서 단말기에 등록되어 있는 사원의 정보 및 지문정보를 삭제 할 수 있습니다.

[참고]

가져오기 / 내보내기는 단말기가 파손되거나 이상이 있을 경우 사원의 지문정보를 재등록 하는 것을 방지 하기 위하여 지문정보가 변경이 있을 경우 가져오기 하는 것이 좋습니다.

옵션설정 : 사용자동기화->설정->단말기 환경설정에서 단말기의 시간, 인증방식, 및 초기화 할 수 있습니다. **(주) 초기화 할 경우 단말기의 모든 사원정보 , 로그정보, 지문정보가 삭제 됩니다.**



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	김윤정	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	타임맨	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)(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.

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