사원관리

사원을 등록하기 위한 순서

기본코드설정

근태->운영->기본코드관리->인사관리->부서구분을 입력합니다.

근태->운영->기본코드관리->인사관리->직위구분을 입력합니다.

사원정보등록

사원번호, 사원이름 등을 입력하여 관리합니다.

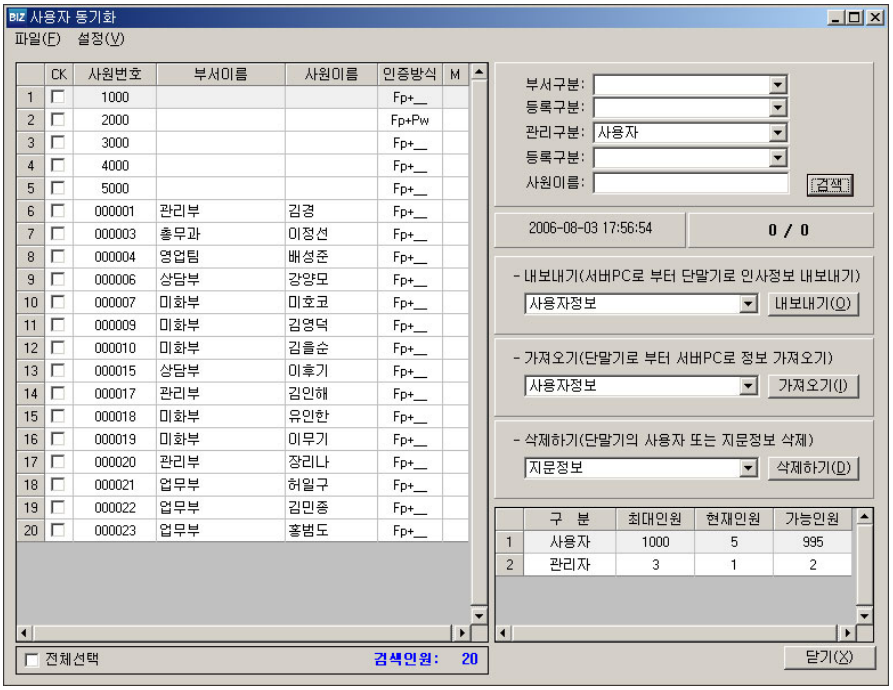
[참고]

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.

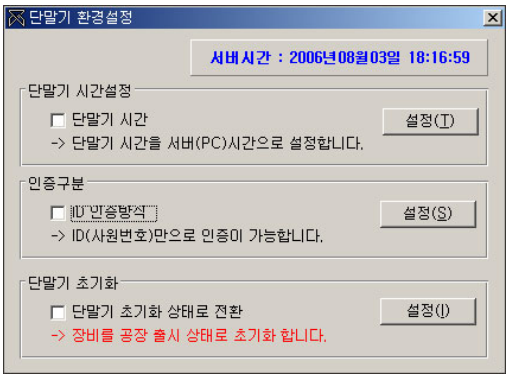
사용자 동기화

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.

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.

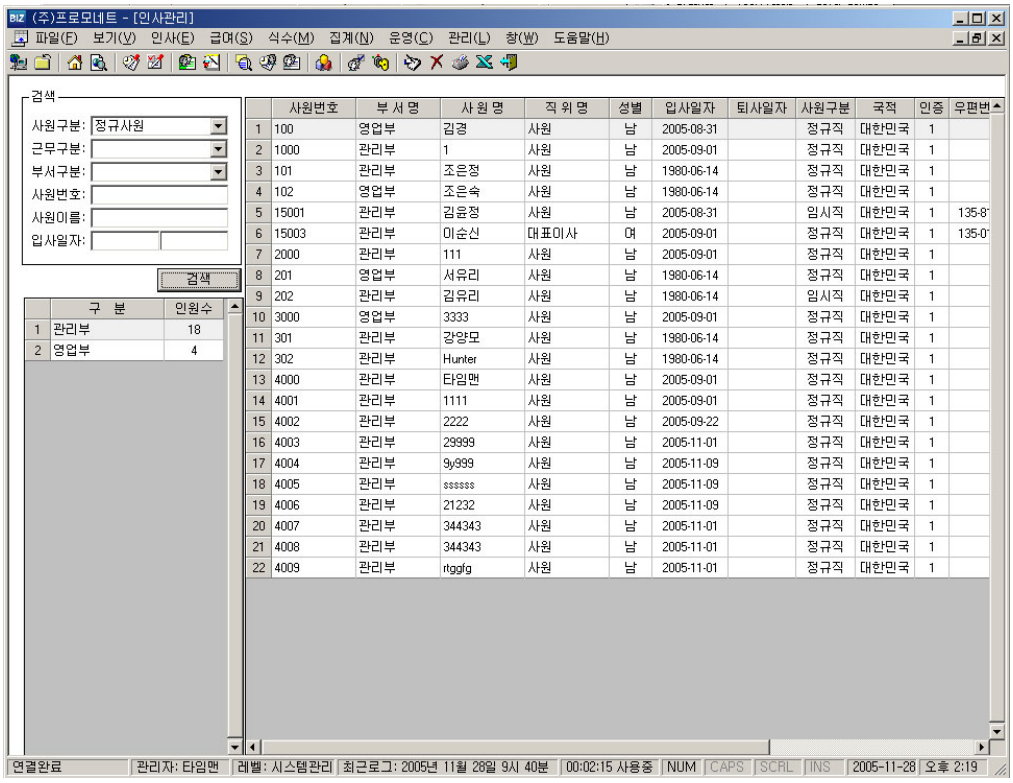
[참고]
가져오기 / 내보내기는 단말기가 파손되거나 이상이 있을 경우 사원의 지문정보를 재등록 하는 것을 방지 하기 위하여 지문정보가 변경이 있을 경우 가져오기 하는 것이 좋습니다.

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



사원정보관리

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

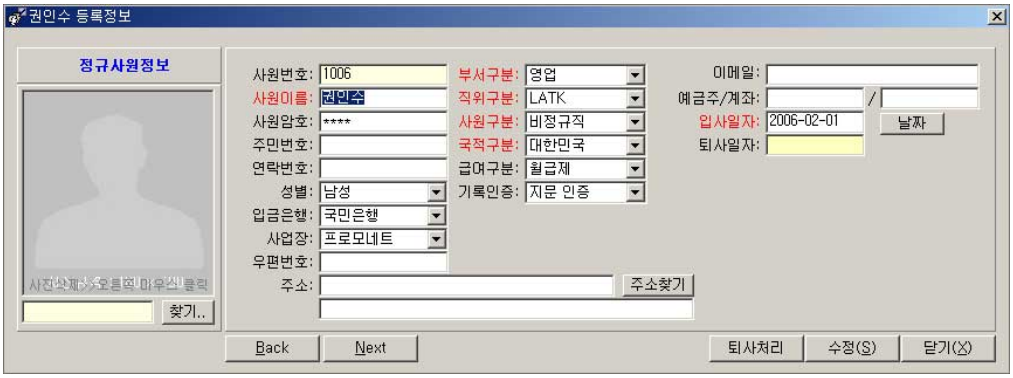


[참고]

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 Pixcel로 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)

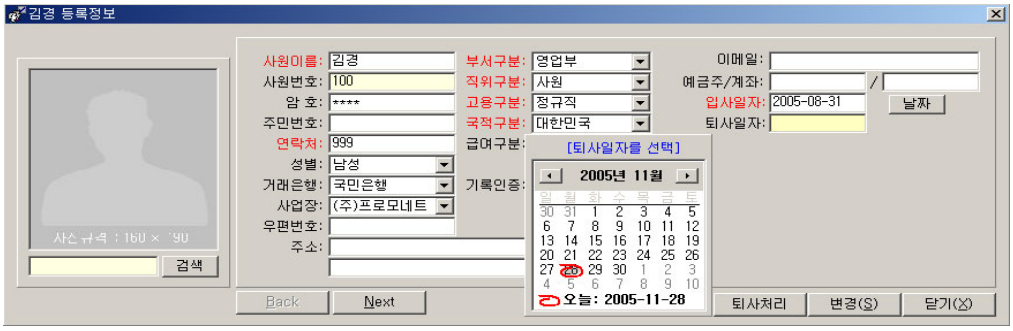
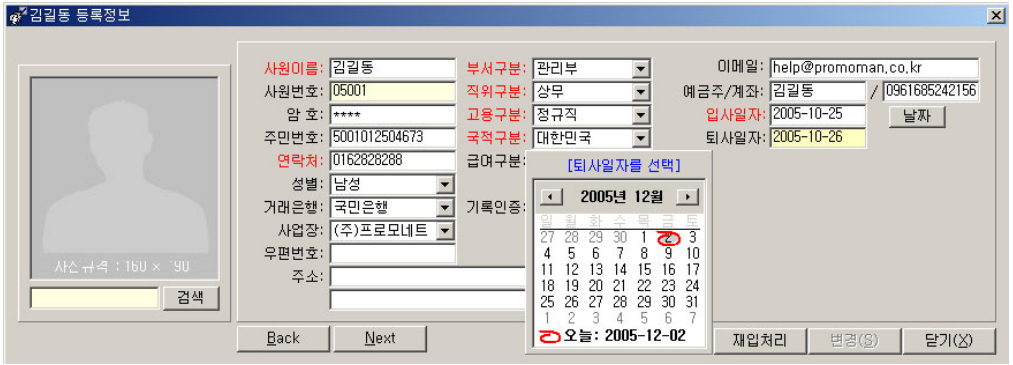
퇴사일자 : 사원이 퇴사하는 경우 퇴사처리 버튼을 이용하여 퇴사일자를 입력하면 퇴사 처리됨.

[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 선택하면 선택한 일자로 입사처리 됩니다.