

# 근태관리프로그램 사용가이드

## 목 차

STEP-1. 근태관리 프로그램 실행	2
STEP-2 환경 설정	3
STEP-3 부서 코드 설정	5
STEP-4 사용자 가져오기	7
STEP-5_1 근태 시간 설정 - 근무 시간대 설정	9
STEP-5_2 근태 시간 설정 - 초과근무 시간 설정	13
STEP-6 공수 설정	16
STEP-7 휴일설정, 휴가등록, 출장등록	19
STEP-8 부서 근태 일정 설정	21
STEP-9 사용자 근태 일정 설정	27
STEP-10 근태 결과 보기	30

## STEP-1. 근태관리 프로그램 실행

① 인스톨CD에 있는 '**프로그램설치\_사용설명서.pdf**'를 보고 근태관리 프로그램을 설치 한 후 근태관리 프로그램을 실행합니다.

(근태관리 프로그램의 서버설정은 **프로그램설치\_사용설명서.pdf** 6번을 참조)

② 근태관리 프로그램에서 출/퇴근 기록만 관리를 한다면 F1 ~ F4 키를 사용하지 않고 일반적인 로그기록으로(**Auto인증, F1 ~ F4 키 입력 없이 인증에 성공한 로그정보**) 근태관리 프로그램 사용이 가능합니다. 그러나 외출이나 복귀 기능을 근태관리 프로그램에서 사용을 한다면 F1 ~ F4 키 입력이 필요합니다.

**프로키-Smart는 RF카드 인증만 F1 ~ F4 키 입력이 가능하다. 비밀번호 인증은 F1 ~ F4 입력을 할 수가 없습니다.**

프로키-Smart는 F1 ~ F4 키가 없어 F1 ~ F4 키 입력을 위해서는 아래와 같은 방법을 합니다.

F1: 먼저 키패드의 '1' 숫자를 누르고 RF카드를 프로키-Smart에 접근시켜 인증을 합니다.

그러면 로그정보에 F1 인증으로 나옵니다.

F2: 먼저 키패드의 '2' 숫자를 누르고 RF카드를 프로키-Smart에 접근시켜 인증을 합니다.

그러면 로그정보에 F2 인증으로 나옵니다.

F3: 먼저 키패드의 '3' 숫자를 누르고 RF카드를 프로키-Smart에 접근시켜 인증을 합니다.

그러면 로그정보에 F3 인증으로 나옵니다.

F4: 먼저 키패드의 '4' 숫자를 누르고 RF카드를 프로키-Smart에 접근시켜 인증을 합니다.

그러면 로그정보에 F4 인증으로 나옵니다.

**Auto인증: 단말기 대기상태에서 특별한 키 조작 없이 인증에 성공을 하면 나오는 로그정보**

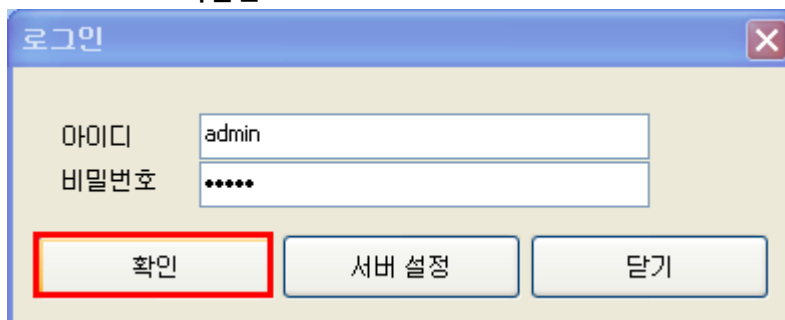
㉠ 단말기 대기상태에서 RF카드를 접근시켜 인증에 성공 시 나오는 로그 정보.

㉡ 단말기 대기상태에서 비밀번호인증 성공 시 나오는 로그 정보.

㉢ 단말기 대기상태에서 지문인증 성공 시 나오는 로그 정보. (지문인식 단말기일 경우)

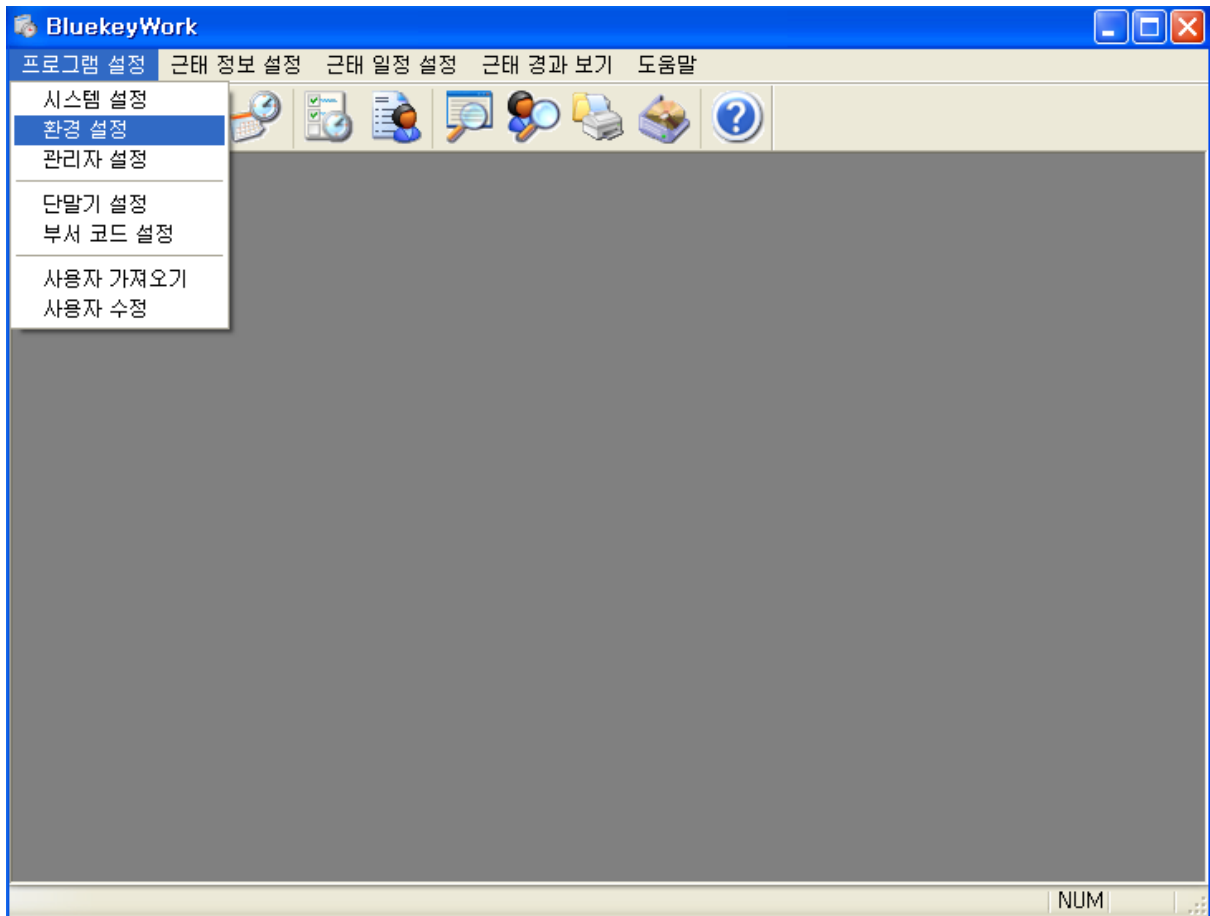
③ 근태관리 프로그램을 실행하면 ID와 비밀번호를 입력하는 창이 나옵니다.

**ID: admin 비밀번호: admin**

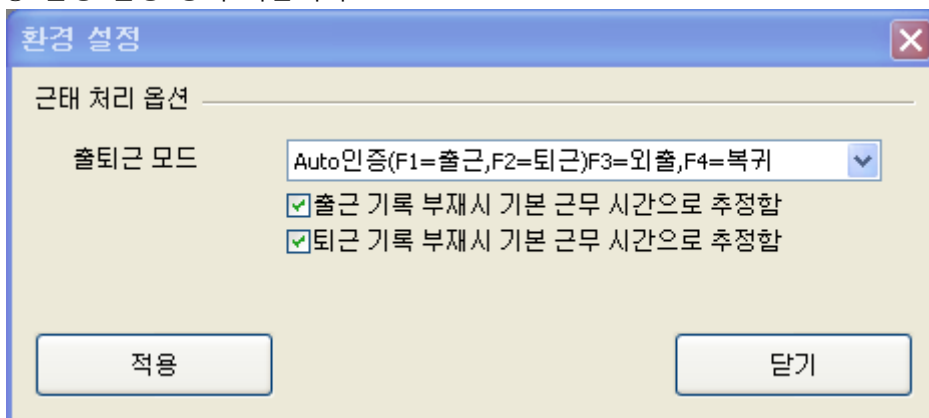
 로그인 창은 제목이 '로그인'인 파란색 테두리 상자입니다. 상자 내부에는 '아이디'와 '비밀번호'라는 라벨이 있습니다. '아이디' 옆의 텍스트 박스에는 'admin'이 입력되어 있습니다. '비밀번호' 옆의 텍스트 박스에는 '\*\*\*\*\*'이 표시되어 있습니다. 창 바닥에는 세 개의 버튼이 있습니다: '확인' (빨간색 테두리), '서버 설정', '닫기'.

## STEP-2 환경 설정

① 근태관리 프로그램 화면이 나오면 '프로그램 설정' → '환경 설정'을 클릭



② 환경 설정 창이 나옵니다.



출퇴근 모드에는 **Auto인증(F1=출근,F2=퇴근)F3=외출,F4=복귀** / **F Key(F1=출근,F2=퇴근,F3=외출,F4=복귀)** 2가지 모드가 있습니다.

**③ Auto인증(F1=출근,F2=퇴근,F3=외출,F4=복귀 (기본 설정 값))**

- ⓐ 출근: Auto인증 로그정보와 F1 로그정보 중에서 가장 앞선 시간을 출근으로 근태에 적용.
- ⓑ 퇴근: Auto인증 로그정보와 F2 로그정보 중에서 가장 늦은 시간을 퇴근으로 근태에 적용.
- ⓒ 외출: F3 로그정보를 외출 시간으로 근태에 적용.
- ⓓ 복귀: F4 로그정보를 복귀 시간으로 근태에 적용.
- ⓔ 그날 Auto인증 로그정보가 한 개만 있다면 그 로그정보가 출근시간이면서 퇴근시간으로 간주하여 근태정보에 반영을 합니다.

**④ F Key(F1=출근,F2=퇴근,F3=외출,F4=복귀)**

- ⓐ 출근: F1 로그정보 중에서 가장 앞선 시간을 출근으로 근태에 적용.
- ⓑ 퇴근: F2 로그정보 중에서 가장 늦은 시간을 퇴근으로 근태에 적용.
- ⓒ 외출: F3 로그정보를 외출 시간으로 근태에 적용.
- ⓓ 복귀: F4 로그정보를 복귀 시간으로 근태에 적용.
- ⓔ **Auto인증 로그정보는 근태관리 프로그램에서 무시하여 근태정보에 반영을 하지 않습니다.**

**⑤ '외출(F3)/복귀(F4)'는 반드시 2개(외출 로그정보, 복귀 로그정보)가 한 쌍으로 있어야 근태정보에 반영이 됩니다.**

외출 로그정보만 있고 복귀 로그정보가 없으면 근태관리 프로그램은 외출 로그정보를 무시.  
복귀 로그정보만 있고 외출 로그정보가 없으면 근태관리 프로그램은 복귀 로그정보를 무시.

복귀 로그정보 입력 시 그 전에 복귀 로그정보 없는 외출 로그정보가 2건 이상일 때 가장 최근의 외출 로그정보와 한 쌍이 되어 근태정보에 반영이 됩니다.

복귀 로그정보가 없는 모든 외출 로그정보는 무시.

**⑥ '출근기록 부재시 기본근무 시간으로 추정함'**

옵션이 설정 되어 있으면 출근 로그정보가 없으면 정시 출근으로 추정하여 근태정보에 반영.  
옵션이 설정 되어 있지 않으면 출근 로그정보가 없으면 지각 또는 결근으로 처리.

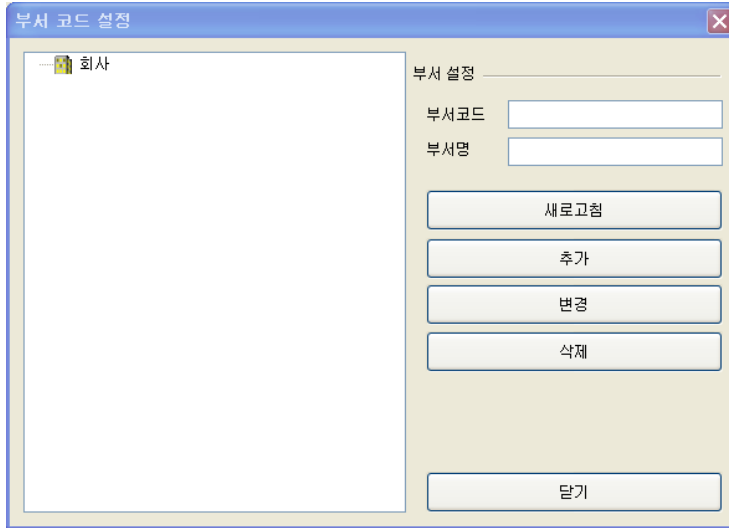
**⑦ '퇴근기록 부재시 기본근무 시간으로 추정함'**

옵션이 설정 되어 있으면 퇴근 로그정보가 없으면 정시 퇴근으로 추정하여 근태정보에 반영.  
옵션이 설정 되어 있지 않으면 퇴근 로그정보가 없으면 조퇴 또는 결근으로 처리.

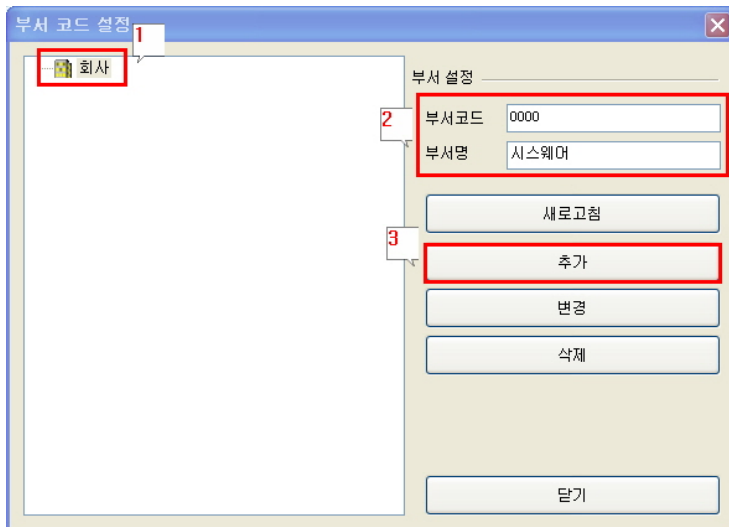
**⑧ 사내의 근태관리에서 지각과 조퇴를 근무형태에 반영을 하지 않는다면 ⑥번, ⑦번 옵션을 선택해서 사용하고 근태정보에 지각과 조퇴를 반영한다면 옵션을 선택하지 않고 사용을 합니다.**

## STEP-3 부서 코드 설정

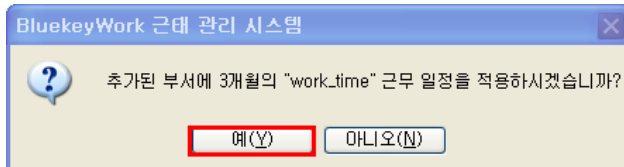
① 근태관리 프로그램 화면이 나오면 '프로그램 설정' → '부서 코드 설정'을 클릭



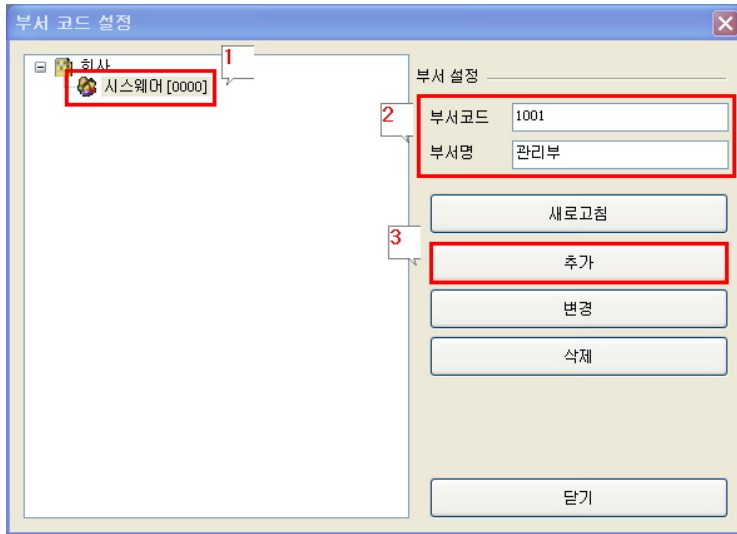
② 좌측 '회사' 클릭(1 번) 후 '부서코드'(1~8 자리 임의의 숫자)와 '부서명'에 최상위 부서명 입력이므로 회사명을 입력(2 번) 후 '추가'를 클릭(3 번) 합니다.



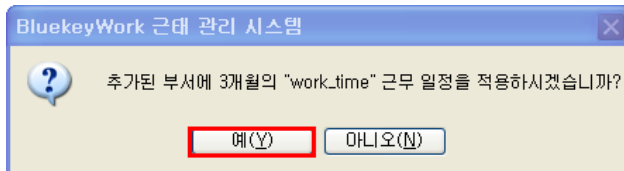
기본 근무코드로 3 개월 근무 일정(근무 스케줄)을 적용 설정 창이 나오면 '예(Y)'를 클릭.



③ 좌측 '새로 입력한 회사명'(상위부서) 클릭(1 번) 후, 부서코드(1~8 자리 임의의 숫자)와 부서명에 사내의 부서명을 입력(2 번) 후 '추가'를 클릭(3 번) 합니다.

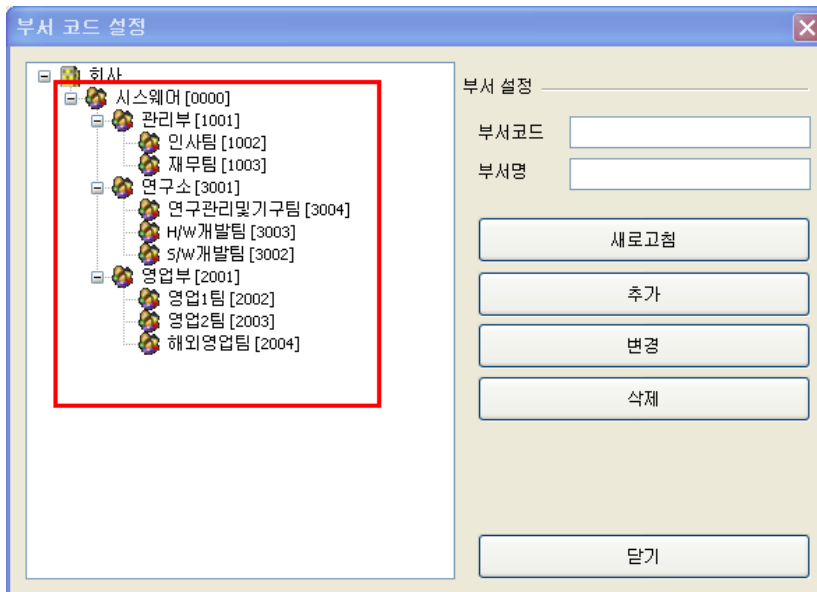


기본 근무코드로 3 개월 근무 일정(근무 스케줄)을 적용 설정 창이 나오면 '예(Y)'를 클릭.



여러 부서명을 입력 시 위의 그림에서 2 번과 3 번 동작을 반복합니다.

부서 아래에 하위부서가 있을 때는 해당 부서를 클릭 후 위의 그림에서 2 번과 3 번 동작을 반복합니다.

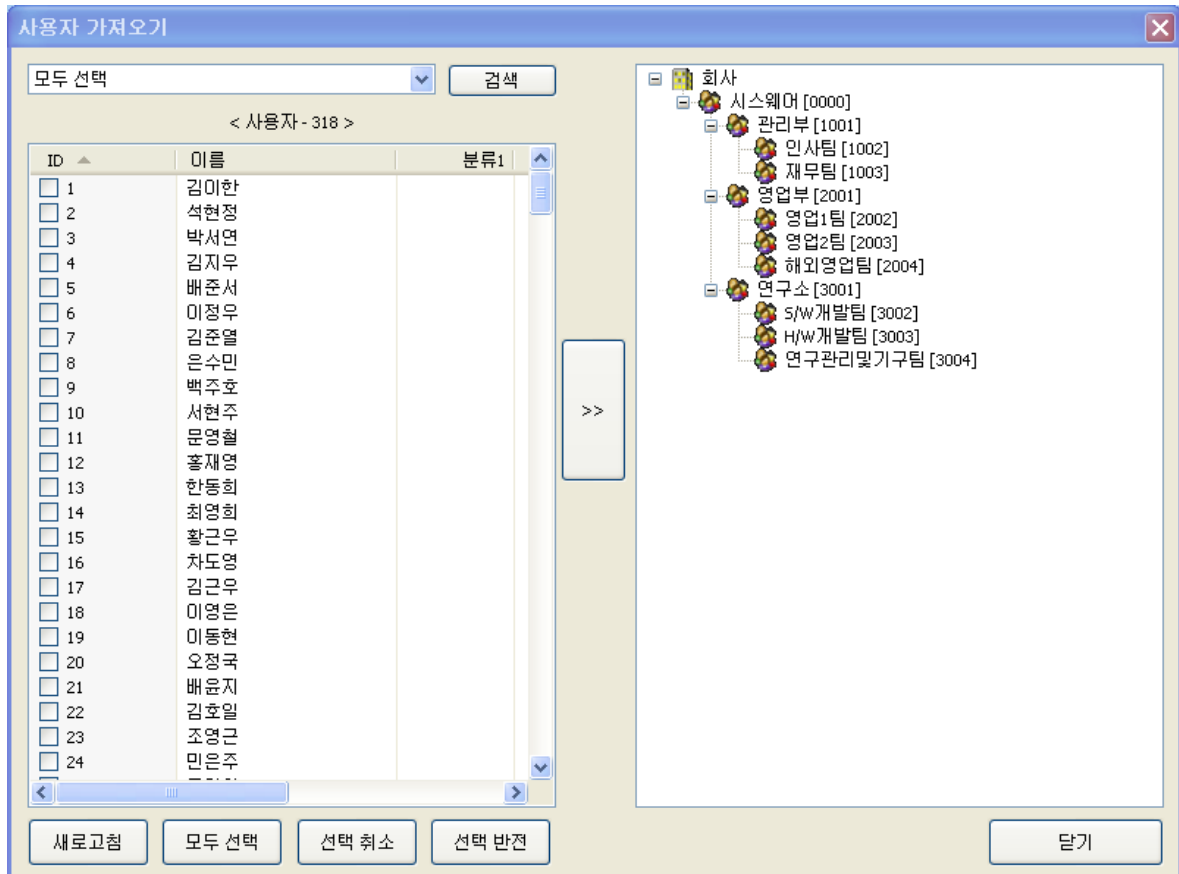


## STEP-4 사용자 가져오기

① 근태관리 프로그램 화면이 나오면 '프로그램 설정' → '사용자 가져오기'를 클릭

'사용자 가져오기'를 하려면 서버에 저장된 사용자 정보가 있어야 합니다.

서버에 저장된 사용자 정보는 '관리자프로그램\_사용설명서.pdf'의 '4.단말기 관리-단말기 사용자'를 참조.



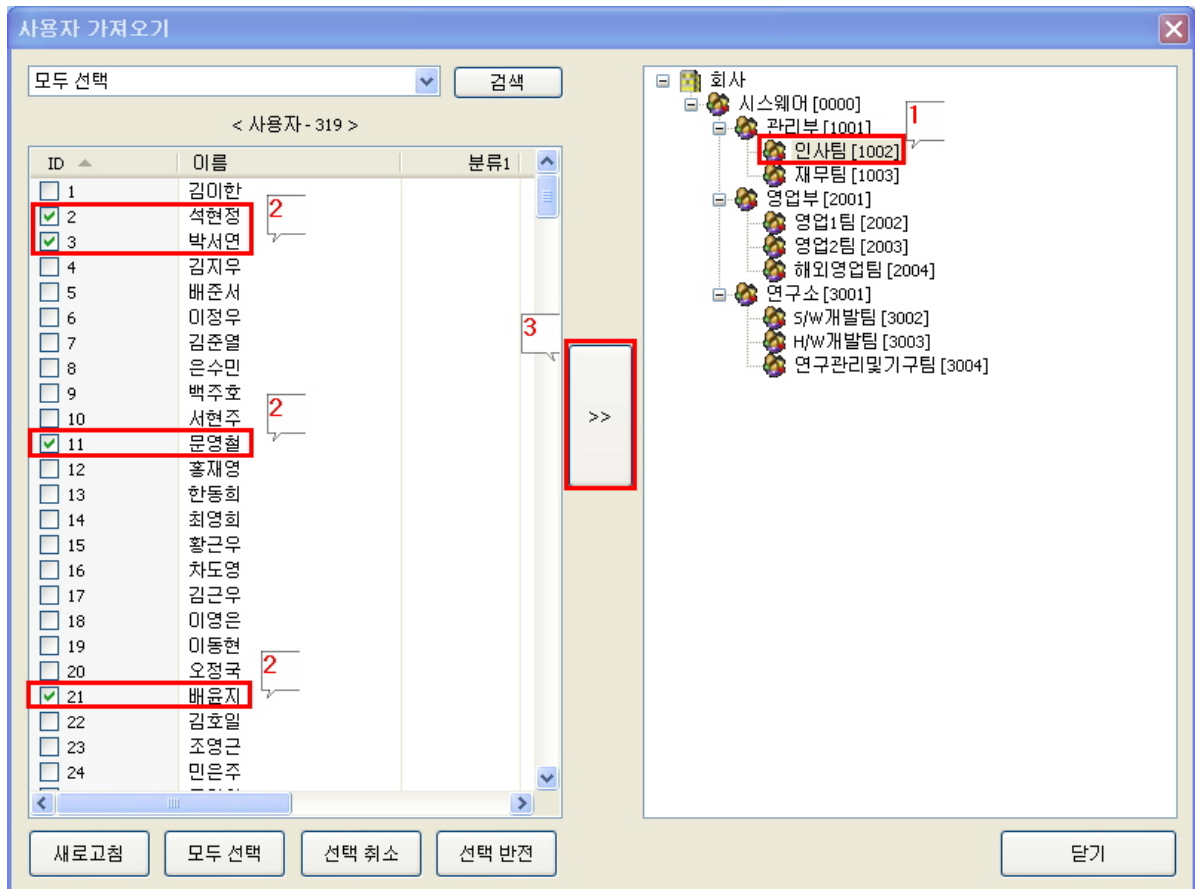
좌측 창: 관리자 프로그램을 사용하여 서버 PC에 등록한 사용자들을 보여줍니다.

우측 창: 근태관리 프로그램에서 사용 할 STEP-3에서 만든 부서들을 보여줍니다.

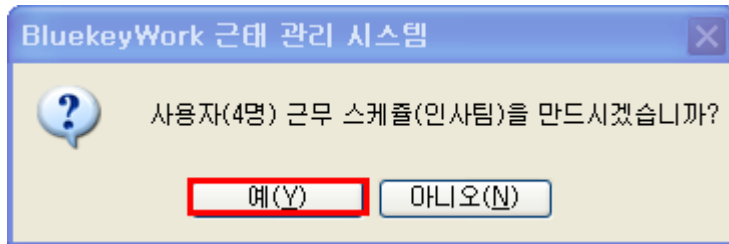
좌측의 사용자들을 우측의 해당 부서별로 이동을 하여 근태관리 프로그램에서 관리할 수 있도록 합니다.

우측의 해당 부서에 이동이 되지 않은 사용자는 근태관리 프로그램에서 해당 사용자를 무시하여 근태정보에 반영이 되지 않습니다.

② 사용자 이동은 원하는 부서(1 번)를 클릭 후, 해당부서로 이동 할 사람들의 체크 박스에 체크(2 번)를 한 후 중앙의 화살표(3 번)를 클릭하여 이동을 합니다.



사용자 근무 스케줄을 만드는 설정 창이 나오면 '예(Y)'를 클릭.



위의 1 번 ~ 3 번 동작을 반복해서 좌측의 사용자들을 해당 부서로 모두 이동을 시킵니다.

우측으로 이동이 된 사용자는 좌측 창에서는 보이지가 않습니다.

③ 이동된 사용자의 사용자 정보는 '프로그램 설정' → '사용자 수정'에서 수정이 가능합니다.  
(분류 1, 분류 2, 분류 3의 사용자 정보를 잘 활용하면 다음 STEP 들에서 나오는 '검색' 및 '근태 일정 설정'에 보다 쉽게 적용 할 수가 있습니다.)



## STEP-5\_1 근태 시간 설정 - 근무 시간대 설정

① 근태관리 프로그램 화면이 나오면 '근태 정보 설정' → '근태 시간 설정'를 클릭

'근태 정보 설정' 창에 있는 기본 설정 값인 'work\_time'은 일반적인 근무 형태를 가지고 있는 오전 9시 출근에 오후 6시 퇴근을 하는 회사의 근무 스케줄을 설정 해놓았습니다.

새로운 근무 스케줄을 만들 경우 '근태 정보 설정'창에서 '1 번 새로고침' 클릭 후 '2 번 근무 시간대 설정'과 '3 번 초과근무 시간 설정'을 하고 '4 번 추가'를 클릭하면 됩니다. 그 후 '공수설정' 창이 나오면 '적용'을 클릭 후 '닫기' 클릭. (공수는 STEP-6 에서 별도로 설정 할 것임.)

② 근무 시간대 설정

㉠ **근무시간**: 회사의 출근 시간과 퇴근 시간을 입력합니다.

회사의 업무 시간이 2 교대 근무 또는 3 교대 근무로 운영이 될 경우는 해당 근무에 맞는 출근 시간과 퇴근 시간 값을 설정을 합니다.

㉡ **출근인정 시간대**: 출근 로그정보(Auto, F1)를 출근으로 근태정보에 반영하는 시간대 설정. 이 시간대에 있지 않은 출근 로그정보(Auto, F1)는 근태정보에 반영이 되지 않습니다.

㉢ **퇴근인정 시간대**: 퇴근 로그정보(Auto, F2)를 퇴근으로 근태정보에 반영하는 시간대 설정. 이 시간대에 있지 않은 퇴근 로그정보(Auto, F2)는 근태정보에 반영이 되지 않습니다.

③ 근무 시간대 설정은 아래에 몇 가지 예를 들어 설명을 하겠습니다.

㉠ 하루 근무 시간대 전체가 지각과 조퇴 가능.

밤샘 근무 및 조근, 연근 인정 시 근무 시간대 설정 예

근무시간 : 09:00 ~ 18:00

출근인정 시간대: 05:00 ~ 익일 04:59

퇴근인정 시간대: 05:00 ~ 익일 04:59

어떤 사용자가 아침 일찍 오전 4 시 45 분에 출근을 하여 단말기에 인증을 하였다면 그 사람은 그 날 출근인정 시간대에 적용되지 않는 시간에 출근 로그정보를 입력한 것이므로 그 날 출근으로 인정이 되지 않는다. 이럴 경우 번거롭더라도 오전 5 시 이후에 단말기에 와서 다시 한번 인증을 하여 출근 로그정보를 입력해야 출근으로 인정이 되어 근태정보에 반영이 됩니다. 오히려 이 사용자는 전날 퇴근인정 시간대에 적용이 되어 근태정보에 퇴근을 익일 오전 4 시 45 분에 한 것으로 나와 연장근무를 한 것으로 나올 것입니다. (연장 설정 시)

00:00 ~ 04:59 사이의 로그정보: 그 전날의 퇴근으로 인정. (연근 설정 시 연근시간 계산)

05:00 ~ 09:00 사이의 로그정보: 정상 출근으로 인정. (조근 설정 시 조근시간 계산)

09:01 ~ 17:59 사이의 로그정보:

이 로그정보가 그날 첫 번째 로그정보이면 지각으로 인정. (지각 시간 계산)

이 로그정보가 그날 두 번째 이후 로그정보이면 조퇴로 인정. (조퇴 시간 계산)

18:00 ~ 23:59 사이의 로그정보: 정상 퇴근으로 인정. (연근 설정 시 연근시간 계산)

㉡ 하루 근무 시간대에서 지각과 조퇴 가능 시간이 따로 정의 되어 있음.

밤샘 근무 및 조근, 연근을 인정 안 하거나 짧은 시간만 인정 시 근무 시간대 설정 예.

근무시간 : 09:00 ~ 18:00

출근인정 시간대: 08:00 ~ 10:30

퇴근인정 시간대: 17:00 ~ 19:30

어떤 사용자가 아침에 지각을 해서 오전 10 시 40 분에 와서 단말기에 인증을 하면 이 사용자는 출근/퇴근 정보 모두가 근태정보에 반영이 되지 않는다. 근태정보에는 그날 지각이 아닌 결근으로 나와 있을 것입니다.

00:00 ~ 07:59 사이의 로그정보: 출근인정 시간대에 적용되지 않으므로 무시.

08:00 ~ 09:00 사이의 로그정보: 정상 출근으로 인정. (조근 설정 시 조근시간 계산)

09:01 ~ 10:30 사이의 로그정보: 출근이지만 지각으로 인정. (지각 시간 계산)

10:31 ~ 16:59 사이의 로그정보: 출/퇴근인정 시간대 둘 다에 적용되지 않으므로 무시.

17:00 ~ 18:00 사이의 로그정보: 퇴근이지만 조기퇴근(조퇴)으로 인정. (조퇴 시간 계산)

18:00 ~ 19:30 사이의 로그정보: 정상 퇴근으로 인정. (연근 설정 시 연근시간 계산)

19:31 ~ 23:59 사이의 로그정보: 퇴근인정 시간대에 적용되지 않으므로 무시.

㉔ 회사의 업무 시간이 3 교대 근무일 경우 운영되는 근무시간이 다음과 같을 때  
A 조(07:00-15:00), B 조(15:00-22:00), C 조(22:00-07:00) 근무 시간대 설정 예.

A 조 근무 시간대

근무시간 : **07:00 ~ 15:00**

출근인정 시간대: **05:00 ~ 12:00**

오전 5 시 이후 출근자만 출근으로 인정. (조근 설정 시 조근시간 계산)

오후 12 시 이전 출근자만 지각으로 인정. (지각시간 계산)

오후 12 시 이후 출근자는 무시(근태정보에 반영 안 함).

퇴근인정 시간대: **12:00 ~ 18:00**

오후 12 시 이후 퇴근자만 조퇴로 인정. (조퇴시간 계산)

오후 12 시 이전 퇴근자는 무시(근태정보에 반영 안 함).

오후 6 시 이전 퇴근자만 퇴근으로 인정. (연근 설정 시 연근시간 계산)

오후 6 시 이후 퇴근자는 무시(근태정보에 반영 안 함).

B 조 근무 시간대

근무시간 : **15:00 ~ 22:00**

출근인정 시간대: **13:00 ~ 19:00**

오후 1 시 이후 출근자만 출근으로 인정. (조근 설정 시 조근시간 계산)

오후 7 시 이전 출근자만 지각으로 인정. (지각시간 계산)

오후 7 시 이후 출근자는 무시(근태정보에 반영 안 함).

퇴근인정 시간대: **19:00 ~ 익일 01:00**

오후 7 시 이후 퇴근자만 조퇴로 인정. (조퇴시간 계산)

오후 7 시 이전 퇴근자는 무시(근태정보에 반영 안 함).

익일 오전 1 시 이전 퇴근자만 퇴근으로 인정. (연근 설정 시 연근시간 계산)

익일 오전 1 시 이후 퇴근자는 무시(근태정보에 반영 안 함).

C 조 근무 시간대

근무시간 : **22:00 ~ 익일 07:00**

출근인정 시간대: **20:00 ~ 익일 04:00**

오후 8 시 이후 출근자만 출근으로 인정. (조근 설정 시 조근시간 계산)

익일 오전 4 시 이전 출근자만 지각으로 인정. (지각시간 계산)

익일 오전 4 시 이후 출근자는 무시(근태정보에 반영 안 함).

퇴근인정 시간대: **23:59 ~ 익일 10:00**

오후 23 시 59 분 이후 퇴근자만 조퇴로 인정. (조퇴시간 계산)

오후 23 시 59 분 이전 퇴근자는 무시(근태정보에 반영 안 함).

익일 오전 10 시 이전 퇴근자만 퇴근으로 인정. (연근 설정 시 연근시간 계산)

익일 오전 10 시 이후 퇴근자는 무시(근태정보에 반영 안 함).

위의 3 교대 근무 시간대 예에서 공통적인 사항들을 정리해보면

최대 조근 가능 시간 2 시간

최대 연근 가능 시간 3 시간

최대 지각 가능 시간 5 시간후

최대 조퇴 가능 시간 3 시간전(A 조, B 조) 또는 7 시간전(C 조)

이렇게 통일해서 근무 시간대를 설정하였다.

이것은 하나의 예로 회사마다 적용되는 사항들이 다르므로 각자 회사의 근태업무에 맞게 수정해서 사용을 하면 됩니다.

## STEP-5\_2 근태 시간 설정 - 초과근무 시간 설정

**근무 시간 설정**

---

근무 시간대 설정

근무 시간 코드:

근무 시간명:

근무시간: 09:00 ~ ☐익일 18:00

출근 인정 시간대: ☐전날 05:00 ~ ☐익일 04:59

퇴근 인정 시간대: ☐익일 05:00 ~ ☐익일 04:59

---

**초과 근무 시간 설정**

조근 인정 시간: 최소 00:00 최대 23:59 차감시간 00:00

연근 인정 시간: 최소 00:00 최대 23:59 차감시간 00:00

초과근무 인정 시간: 최소 00:00 최대(시) 9999 차감시간(시) 0

근무...	근무명	근무시작	근무종료	출근시작	출근종료	퇴근시작	퇴근종료	최소조근
00000000	work_time	09:00	18:00	05:00	+04:59	05:00	+04:59	00:00

새로고침    추가    변경    삭제    닫기

‘**초과근무 시간 설정**’에서 설정된 계산식은 ‘**근무 시간대 설정**’에서 근태정보로 반영 된 로그정보만을 가지고 계산을 합니다.

무시되는 로그정보는 초과근무 계산식에 적용이 되지 않습니다.

- ① **조근 인정 시간(조기근무 인정 시간)**: 출근시간 전 일찍 와서 근무한 시간.
- ② **최소(최소 조근 인정 시간)**: 근무한 조근 시간이 최소 조근 인정 시간보다 커야 조근으로 인정하여 조근 시간을 계산 함.
- ③ **최대(최대 조근 인정 시간)**: 계산된 조근 시간에서 최대로 인정 가능한 조근 시간.
- ④ **차감 시간**: 최소를 초과하는 조근 시간에서 차감 시간만큼 빼서 나오는 시간이 인정 가능한 조근 시간. 다시 이 인정 가능한 조근 시간이 최대보다 크면 최대 값이 인정 가능한 최종 조근 시간이 됨.

근무시간이 09:00 ~ 18:00

조근 인정 시간을 '**최소 30 분, 최대 2 시간, 차감시간 40 분**'으로 설정

오전 8 시 45 분 출근: 15 분 조근, 최소 조근 인정(30 분) 시간보다 작게 근무

**인정된 조근 시간은 0 분.**

오전 8 시 25 분 출근: 35 분 조근, 최소 조근 인정(30 분) 시간보다 큼.

차감시간(40 분), **인정된 조근 시간은 0 분.**

오전 7 시 10 분 출근: 1 시간 50 분 조근, 최소 조근 인정(30 분) 시간보다 큼.

차감시간(40 분), **인정된 조근 시간은 1 시간 10 분.**

오전 6 시 5 분 출근: 2 시간 55 분 조근, 최소 조근 인정(30 분) 시간보다 큼.

차감시간(40 분), 결과 값이 최대값(2 시간)보다 크므로 **인정된 조근  
시간은 2 시간 00 분.**

② **연근 인정 시간(연장근무 인정 시간):** 퇴근시간 이후 근무한 시간.

㉠ **최소(최소 연근 인정 시간):** 근무한 연근 시간이 최소 연근 인정 시간보다 커야 연근으로 인정하여 연근 시간을 계산 함.

㉡ **최대(최대 연근 인정 시간):** 계산된 연근 시간에서 최대로 인정 가능한 연근 시간.

㉢ **차감 시간:** 최소를 초과하는 연근 시간에서 차감 시간만큼 빼서 나오는 시간이 인정 가능한 연근 시간. 다시 이 인정 가능한 연근 시간이 최대보다 크면 최대 값이 인정 가능한 최종 연근 시간이 됨.

근무시간이 09:00 ~ 18:00

연근 인정 시간을 '**최소 1 시간, 최대 3 시간, 차감시간 30 분**'으로 설정

오후 6 시 40 분 퇴근: 40 분 연근

최소 연근 인정(1 시간) 시간보다 작게 근무

**인정된 연근 시간은 0 분.**

오후 7 시 10 분 퇴근: 1 시간 10 분 연근

최소 연근 인정(1 시간) 시간보다 큼.

차감시간(30 분), **인정된 연근 시간은 40 분.**

오후 8 시 35 분 퇴근: 2 시간 35 분 연근

최소 연근 인정(1 시간) 시간보다 큼.

차감시간(30 분), **인정된 연근 시간은 2 시간 5 분.**

오후 10 시 50 분 퇴근: 4 시간 50 분 연근

최소 연근 인정(1 시간) 시간보다 큼.

차감시간(30 분), 결과 값이 최대값(3 시간)보다 크므로 **인정된 연근  
시간은 3 시간 00 분.**

③ 초과근무 인정 시간(인정된 조근시간 + 인정된 연근시간)

㉑ **최소(최소 초과근무 인정 시간)**: 근무한 초과근무 시간이 최소 초과근무 인정 시간보다 커야 초과근무로 인정하여 초과근무 시간을 계산 함.

㉒ **최대(최대 초과근무 인정 시간)**: 계산된 초과근무 시간에서 최대로 인정 가능한 초과근무 시간.

㉓ **차감 시간**: 최소를 초과하는 초과근무 시간에서 차감 시간만큼 빼서 나오는 시간이 인정 가능한 초과근무 시간. 다시 이 인정 가능한 초과근무 시간이 최대보다 크면 최대 값이 인정 가능한 최종 초과근무 시간이 됨.

근무시간이 09:00 ~ 18:00

초과근무 인정 시간을 '**최소 0 분, 최대 4 시간, 차감시간 0 분**'으로 설정

인정된 조근 20 분, 인정된 연근 1 시간: 1 시간 20 분 초과근무

최소 초과근무 인정(0 분) 시간보다 큼

차감시간(0 분), **인정된 초과근무 시간은 1 시간 20 분.**

인정된 조근 1 시간 40 분, 인정된 연근 2 시간 50 분: 4 시간 30 분 초과근무

최소 초과근무 인정(0 분) 시간보다 큼.

차감시간(0 분), 결과 값이 최대값(4 시간)보다 크므로 **인정된 초과근무 시간은 4 시간 00 분.**

**근무 시간 설정**

근무 시간대 설정

근무 시간 코드:

근무 시간명:

근무시간: 22:00 ~ ☐ 일일 07:00

출근 인정 시간대: ☐ 전일 20:00 ~ ☐ 일일 04:00

퇴근 인정 시간대: ☐ 전일 23:59 ~ ☐ 일일 10:00

초과 근무 시간 설정

조근 인정 시간 최소: 00:30 최대: 02:00 차감시간: 00:20

연근 인정 시간 최소: 00:30 최대: 03:00 차감시간: 01:00

초과근무 인정 시간 최소: 00:00 최대(시): 9999 차감시간(시): 0

근무...	근무명	근무시작	근무종료	출근시작	출근종료	퇴근시작	퇴근종료	최소조근	최대조
1004	3교대_C조	22:00	+07:00	20:00	+04:00	23:59	+10:00	00:30	02:00
1003	3교대_B조	15:00	22:00	13:00	19:00	19:00	+01:00	00:30	02:00
1002	3교대_A조	07:00	15:00	05:00	12:00	12:00	18:00	00:00	23:59
1001	일반근무시간	09:00	18:00	08:00	10:30	17:00	19:30	00:30	01:00
00000000	work_time	09:00	18:00	05:00	+04:59	05:00	+04:59	00:30	02:00

추가 변경 선택 삭제 새로고침 닫기

## STEP-6 공수 설정

① 근태관리 프로그램 화면이 나오면 '근태 정보 설정' → '공수'를 클릭

공수는 근태정보에서 조건에 맞는 설정 값으로 가중치를 주어 계산하는 것입니다.

공수를 사용하지 않거나 공수를 잘 모르면 이 STEP-6 를 설정하지 않고 다음 STEP-7 으로 넘어갑니다.

② 근태시간 선택: STEP-5 에서 설정 한 '근태시간 설정' 값들 중 하나를 선택합니다.

선택된 근태스케줄에 공수를 설정하고 적용합니다.

③ 조근, 연근, 지각, 조퇴 중 하나를 선택합니다. (휴일 근태시간을 선택하면 휴근만 활성화 됨.)



③ **기본**: 근무 시간을 수정 없이 분단위로 그대로 적용.

적용 전 시간: 1 시간 28 분 → 적용 후 시간: 1 시간 28 분

④ **올림**: 근무 시간에서 분단위로 올림..

적용 전 시간: 1 시간 28 분 → 적용 후 시간: 2 시간 00 분

⑤ **버림**: 근무 시간에서 분단위로 내림..

적용 전 시간: 1 시간 28 분 → 적용 후 시간: 1 시간 00 분

⑥ **반올림**: 근무 시간에서 분단위로 반올림.

(반올림을 선택하면 오른쪽 반올림 입력 값이 활성화 됩니다.

설정된 입력 값을 기준으로 반올림을 합니다.)

적용 전 시간(30 분 반올림 적용 시) 28 분 → 적용 후 시간: 1 시간 00 분

적용 전 시간(30 분 반올림 적용 시): 1 시간 32 분 → 적용 후 시간: 2 시간 00 분

④ 공수(급하기) 값을 설정한다.

① **조근 x**: ③번에서 선택된 조근 옵션에 따라 계산된 값에 급하기 공수를 설정.

계산된 조근이 1 시간이고 x 1.5 라면 최종 계산 된 값은 1 시간 30 분

② **연근 x**: ③번에서 선택된 연근 옵션에 따라 계산된 값에 급하기 공수를 설정.

계산된 연근이 1 시간 30 분이고 x 2.0 라면 최종 계산 된 값은 3 시간 00 분

③ **심야 x**: '심야근무시간 설정'값 이후의 연근은 심야근무시간으로 간주하고 계산된

심야근무시간에 급하기 공수를 설정.

계산된 심야근무시간이 1 시간 30 분이고 x 3.0 라면 최종 계산 된 값은 4 시간 30 분

④ **휴근 x**: ②번에서 선택한 근태시간이 휴일근무이면 활성화 되며 ③번에서 선택된

휴근 옵션에 따라 계산된 값에 급하기 공수를 설정.

계산된 휴근이 1 시간 30 분이고 x 2.0 라면 최종 계산 된 값은 3 시간 00 분

⑤ **심야 근무시간 설정:** 심야 근무 적용 시간을 설정합니다.

**공수**

근태시간 선택 00000000-work\_time

<input checked="" type="radio"/> 조근	<input checked="" type="radio"/> 기본	조근 기준(분,1~59)	<input type="text" value="30"/>
<input type="radio"/> 연근	<input type="radio"/> 올림	연근 기준(분,1~59)	<input type="text" value="30"/>
<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 버림	지각 기준(분,1~59)	<input type="text" value="30"/>
<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 반올림	조퇴 기준(분,1~59)	<input type="text" value="30"/>
<input type="radio"/> 휴근		휴근 기준(분,1~59)	<input type="text" value="30"/>

휴근 x 
 조근 x 
 연근 x 
 심야 x

**심야 근무시간 설정**

☒ 지각계산
 ☒ 조퇴계산

⑥ 지각계산, 조퇴계산: 지각, 조퇴시간을 계산하여 총근무 시간에 적용할 것인가를 선택.

공수

근태시간 선택 00000000-work\_time

<input checked="" type="radio"/> 조근	<input checked="" type="radio"/> 기본	조근 기준(분,1~59)	<input type="text" value="30"/>
<input type="radio"/> 연근	<input type="radio"/> 올림	연근 기준(분,1~59)	<input type="text" value="30"/>
<input type="radio"/> 지각	<input type="radio"/> 버림	지각 기준(분,1~59)	<input type="text" value="30"/>
<input type="radio"/> 조퇴	<input type="radio"/> 반올림	조퇴 기준(분,1~59)	<input type="text" value="30"/>
<input type="radio"/> 휴근		휴근 기준(분,1~59)	<input type="text" value="30"/>

휴근 x 
 조근 x 
 연근 x 
 심야 x

심야 근무시간 설정 22:00:00
적용

☒ 지각계산
 ☒ 조퇴계산
 닫기

오전 9시 출근에 오후 6시 퇴근 회사의 총 근무시간은 9시간인 회사에서 어떤 사용자가 9시 40분에 출근하여 오후 6시에 퇴근하였을 경우, 40분 지각을 한 것입니다.

지각계산이 체크 되었을 때: 그날 총근무 시간은 지각 40 분을 뺀 **8 시간 20 분**입니다  
지각계산이 체크 되어 있지 않을 때: 그날 총근무 시간은 지각 40 분을 반영하지 않은 **9 시간**입니다.

오전 9 시 출근에 오후 6 시 퇴근 회사의 총 근무시간은 9 시간인 회사에서 어떤 사용자가 8 시 40 분에 출근하여 오후 4 시 50 분에 조퇴하였을 경우, 1 시간 10 분 먼저 퇴근한 것입니다. 그 회사에서 조근은 인정하지 않으면

조퇴계산이 체크 되었을 때: 그날 총근무 시간은 조퇴 1 시간 10 분을 뺀 **7 시간 50 분**입니다.  
조퇴계산이 체크 되어 있지 않을 때: 그날 총근무 시간은 지각 1 시간 10 분을 반영하지 않은 **9 시간**입니다.

## STEP-7 휴일설정, 휴가등록, 출장등록

휴일, 휴가, 출장 근태정보는 '총근무' 시간에서 제외되고 '기간별 근태 집계 현황' 또는 '기간별 지각/조퇴/결근자 현황/수정'에서 확인이 가능합니다.

① 근태관리 프로그램 화면이 나오면 '근태 정보 설정' → '휴일 설정'를 클릭

'1 번 새로고침' 클릭 후 '2 번 휴일 코드(1~8 자리 임의의 숫자), 휴일명' 입력 후 '3 번 휴일 근무 처리/휴일 근무 무시' 선택 후 '4 번 초과근무 인정 시간' 설정 후 '5 번 추가' 클릭.

휴일 근무는 근무시간(일하는 시간) 전부가 초과근무에 해당되므로 출근과 퇴근, 지각, 조퇴가 없다. 따라서 휴일 설정에는 근무시간, 출근 인정 시간대, 퇴근 인정 시간대 설정은 할 필요가 없습니다.

휴일 근무 무시: 휴일 근무를 초과근무 시간으로 계산을 하지 않음.

휴일 근무 처리: 휴일 근무를 초과근무 시간으로 계산을 하여 휴근 시간에 반영을 합니다.

초과근무 인정 시간: '휴일 근무 처리'로 설정 시 휴일 근무 시간의 인정 시간을 설정.

(STEP-5\_2 의 ③번 참조)

② 근태관리 프로그램 화면이 나오면 '근태 정보 설정' → '휴가 등록'을 클릭

'1 번 새로고침' 클릭 후 '2 번 휴가 코드(1~8 자리 임의의 숫자), 휴가 이름' 입력 후 '3 번 추가' 클릭.

③ 근태관리 프로그램 화면이 나오면 '근태 정보 설정' → '출장 등록'을 클릭

'1 번 새로고침' 클릭 후 '2 번 출장 코드(1~8 자리 임의의 숫자), 출장명' 입력 후 '3 번 추가' 클릭.

## STEP-8 부서 근태 일정 설정

'근태 일정 설정' → '부서 근태 일정 설정' 클릭

부서를 선택하여 그 부서에 소속된 사용자의 근태 일정을 설정하는 메뉴입니다.

**근태 정보를 얻기 위해서 반드시 필요한 작업이며 올바르게 설정하도록 합니다.**

**주의: 근태 일정이 등록되어 있지 않은 사용자의 근태정보는 기록되지 않습니다.**

- ① 부서 근태 일정 설정 화면이 나오면 '1 번 하위부서 포함' 선택 확인하고(선택 또는 비선택) '2 번 검색' 클릭. ('하위부서 포함' 선택 시 관련 하위 부서 사용자가 화면에 표시가 됩니다.)

- ② 부서 선택 화면이 나오면 원하는 부서를 선택 후 '확인'을 클릭.

③ 부서 선택 후 화면 창이 나옵니다.

㉑ 좌측 사용자 화면에 퇴사자는 표시 되지 않습니다.

㉒ 근태 일정 설정을 원하지 않는 사용자는 좌측 사용자 화면에서 체크박스를 해제한다.

㉓ '설정기간'은 설정하고자 하는 근태 일정의 날짜를 선택합니다.

근태 일정이 한번 정해지면 거의 바뀌지 않는 일반적인 사무직 위주의 회사 같은 경우는 처음 근태 일정 설정 시 설정시간을 길게 설정(1년단위)하여 근태 일정을 설정 할 것을 권장합니다.

위의 '주의'에서 경고했듯이 해당 날짜의 근태 일정 설정이 되어 있지 않은 사용자는 근태정보가 기록에 반영이 되지 않아 로그정보가 무시되거나 잘못된 근태정보로 반영이 될 수도 있습니다.

예를 들면 2012/08/01 ~ 2012/08/31 까지만 근태 일정 설정을 하였다면 2012 년 9 월 1 일 이후는 근태 일정 설정이 되어 있지 않아 그날(2012 년 9 월 1 일)부터는 근태정보에 출/퇴근 기록이 없을 수도 있습니다.

㉔ '1 번 사용자 선택'에서 사용자를 선택.

'2 번 설정시간 설정'에서 원하는 기간 설정.

'3 번 검색'을 클릭하여 설정된 기간만큼 새로운 날짜 별 화면이 나오게 함.

'4 번 일정 일괄 설정'을 클릭 합니다.

④ 근태 일정 일괄 선택 후 화면 창이 나옵니다.

근태 일정 일괄 설정

1: 근태 일정 회전 일수 (7) 2: 기본근무 코드 (work\_time) 3: 일정변경

There are no items to show in this view.

적용 닫기

① 근태 일정 회전 일수(1 ~ 15)는 주기적인 근태 일정을 설정할 때 회전 일수를 선택합니다.

Ex) 월~금: 정상근무, 토~일: 휴일 → 7 일 단위 주기

② '1 번 근태 일정 회전 일수'에서 회전(주기) 일수를 선택.

'2 번 기본근무 코드'에서 원하는 근무코드를 선택.

'3 번 일정변경'을 클릭하면 다음 화면이 나옵니다.

⑤ 아래의 화면을 보면 선택된 근무코드로 회전 일수만큼 설정된 창이 나옵니다.

근태 일정 일괄 설정

근태 일정 회전 일수: 7 일정변경

기본근무 코드: work\_time

순.	날짜	요일	근무명(선택)	근무코드(...)
01	2012-08-01	수	work_time	00000000
02	2012-08-02	목	work_time	00000000
03	2012-08-03	금	work_time	00000000
04	2012-08-04	토	work_time	00000000
05	2012-08-05	일	work_time	00000000
06	2012-08-06	월	work_time	00000000
07	2012-08-07	화	work_time	00000000

적용 닫기

⑥ 주말(토/일요일)은 휴일이므로 휴일 설정을 해야 합니다.

해당 요일(토/일요일)의 '근무명'을 클릭하여 휴일관련 근무코드를 선택합니다. 여기서는 여러 개의 근무코드 중 'weekend'로 선택하여 설정을 하였습니다.

순.	날짜	요일	근무명(선택)	근무코드(...)
01	2012-08-01	수	work_time	00000000
02	2012-08-02	목	work_time	00000000
03	2012-08-03	금	work_time	00000000
04	2012-08-04	토	work_time	00000000
05	2012-08-05	일	work_time	00000000
06	2012-08-06	월	weekend	00000000
07	2012-08-07	화	OFF	00000000

⑦ 주말 설정까지 마친 상태의 화면은 아래와 같습니다.

근태 일정 일괄 설정이 모두 끝났으므로 '적용'을 클릭합니다.

순.	날짜	요일	근무명(선택)	근무코드(...)
01	2012-08-01	수	work_time	00000000
02	2012-08-02	목	work_time	00000000
03	2012-08-03	금	work_time	00000000
04	2012-08-04	토	work_time	2001
05	2012-08-05	일	weekend	2001
06	2012-08-06	월	work_time	00000000
07	2012-08-07	화	work_time	00000000



⑧ 설정기간(2012/12/31)까지 우측 화면의 근무명, 근무코드가 설정된 값으로 변경 되었음을 확인 한 후 '일정 저장'을 클릭하면 부서 근태 일정 설정이 완료 됩니다.

(일정 저장에 사용자 수에 따라 많은 시간이 걸릴 수도 있습니다.)

The screenshot shows the '부서 근태 일정 설정' (Department Attendance Schedule Setting) window. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there are fields for '부서' (Department) set to '관리부' (Management Dept), '하위부서 포함' (Include Sub-department) checked, and a '검색' (Search) button. Below this is a dropdown for '< 사용자 - 7 >' (User - 7). The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of users with columns 'ID', '이름' (Name), '부서' (Department), and '분' (Division). The right pane shows a calendar grid with columns for '날짜' (Date), '요일' (Day of the Week), '근무명(선택)' (Work Name (Optional)), and '근무코드...' (Work Code...). The '일정 저장' (Save Schedule) button at the bottom right is highlighted with a red box.

⑨ 다른 부서의 근태 일정 설정은 ① ~ ⑧ 동작을 반복합니다.

(회사 내 모든 부서의 근태 일정이 같을 경우 부서 선택 시 최상위 회사를 선택 후 하위부서 포함을 선택하여 근태 일정 설정을 하면 한번에 회사 내 모든 사용자 근태 일정 설정을 할 수가 있습니다.)

⑩ '프로그램 설정' → '사용자 가져오기'에서 새로운 사용자를 근태 일정 설정이 완료된 부서로 이동 시 아래의 화면이 나올 것입니다.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'BluekeyWork 근태 관리 시스템'. It has a question mark icon and the text '사용자(1명) 근무 스케줄(인사팀)을 만드시겠습니까?' (Would you like to create the work schedule for 1 user (HR Dept)?). Below the text are two buttons: '예(Y)' (Yes) and '아니오(N)' (No).

이 화면은 새로운 사용자를 해당 부서로 이동 시 그 부서에 설정되어 있는 근태 일정을 적용하겠는지를 확인하는 것입니다.

위의 예에서 관리부로 새로운 사용자를 이동 시 관리부는 2013/12/31 까지 근태 일정이 설정되어있으므로 '**예(Y)**'를 클릭하면 새로운 사용자는 2013/12/31 까지 관리부(인사팀)의 근태 일정으로 자동 설정이 될 것입니다.

만약에 '아니오(N)'을 선택하였다면 새로운 사용자는 다음 STEP-9 의 '**사용자 근태 일정 설정**'에서 별도로 근태 일정을 설정해 주어야 합니다.

## STEP-9 사용자 근태 일정 설정

'근태 일정 설정' → '사용자 근태 일정 설정' 클릭

다시 한번 강조하지만 근태 일정이 등록되어 있지 않은 사용자의 근태정보는 기록되지 않습니다.

- ① 1 명 또는 다수의 사용자를 선택하여 그 사용자의 근태 일정을 설정하는 메뉴입니다.
- ② '부서 근태 일정 설정'으로 일괄적으로 근태 일정 설정이 가능하며 '사용자 근태 일정 설정'의 경우 사용자만의 특별한 휴가나 출장 등의 근태 설정을 위해 사용하는 메뉴입니다.
- ③ '프로그램 설정' → '사용자 수정'의 분류 1, 분류 2, 분류 3 에 입력한 값들을 검색 조건으로 사용을 하면 사용자들을 부서단위가 아닌 조 단위로 묶거나 관리가 가능하여 같은 부서가 아닌 여러 사용자들을 한번에 일괄적으로 근태 일정 설정이 가능합니다. 이 기능을 잘 사용하면 자주 근태 일정이 바뀌는 근무 환경에는 유용하게 사용할 수 있을 것입니다.
- ④ 이름, 부서, 분류 1, 분류 2, 분류 3 의 검색 조건과 검색창의 검색어 조합으로 '검색'을 하면 조건에 맞는 사용자가 사용자 화면에 나옵니다.  
검색어 없이 '검색'을 클릭 하면 모든 사용자가 사용자 화면에 나옵니다.

⑤ 다음 예는 '분류2'와 '생산\_C2 조'를 조합으로 검색을 하여 얻어진 결과입니다.

사용자 근태 일정 설정

분류2    생산\_C2    검색

기본근무 코드: work\_time

설정 기간: 2012-08-01 ~ 2012-08-31    검색

ID	이름	부서	분류1	분류2	분류3
<input type="checkbox"/>	1016	주형숙	생산부	생산2팀	생산_C2조
<input type="checkbox"/>	29	김선미	생산부	생산3팀	생산_C2조
<input type="checkbox"/>	31	채성미	생산부	생산1팀	생산_C2조
<input type="checkbox"/>	33	배순임	생산부	생산2팀	생산_C2조
<input type="checkbox"/>	38	고미희	생산부	생산3팀	생산_C2조

날짜    요...    근무명(선택)    근무코드...

2012-08-01	수	work_time	00000000
2012-08-02	목	work_time	00000000
2012-08-03	금	work_time	00000000
2012-08-04	토	work_time	00000000
2012-08-05	일	work_time	00000000
2012-08-06	월	work_time	00000000
2012-08-07	화	work_time	00000000
2012-08-08	수	work_time	00000000
2012-08-09	목	work_time	00000000
2012-08-10	금	work_time	00000000
2012-08-11	토	work_time	00000000
2012-08-12	일	work_time	00000000
2012-08-13	월	work_time	00000000
2012-08-14	화	work_time	00000000
2012-08-15	수	work_time	00000000
2012-08-16	목	work_time	00000000
2012-08-17	금	work_time	00000000
2012-08-18	토	work_time	00000000
2012-08-19	일	work_time	00000000
2012-08-20	월	work_time	00000000
2012-08-21	화	work_time	00000000
2012-08-22	수	work_time	00000000
2012-08-23	목	work_time	00000000
2012-08-24	금	work_time	00000000
2012-08-25	토	work_time	00000000
2012-08-26	일	work_time	00000000

Information: [김선미] Date:2012-10-31

일정 일괄 설정    일정 저장    닫기

사용자 목록에서 사용자를 클릭하면 좌측 하단에 '[사용자이름] Date:날짜' 정보가 나옵니다.

이 정보는 해당 사용자에게 설정되어 있는 근태 일정의 마지막 날짜입니다.

위 그림에서 [김선미] 사용자는 2012-10-31 까지 근태 일정이 설정되어 있어 2012-11-01 부터는 근태 일정이 설정되어 있지 않는 것입니다.

⑥ 위의 ⑤결과에서 여러 사용자 또는 한 명의 사용자 근태 일정을 **전체적으로 완전히** 변경하거나 다시 설정하고자 할 때는 화면 좌측의 사용자 중에서 사용자의 체크박스에 체크를 한 후 **STEP-8 의 ③ ~ ⑧**을 참조하여 '일정 저장'을 하면 됩니다.

사용자 근태 일정 설정

분류2    생산\_C2    검색

기본근무 코드: work\_time

설정 기간: 2012-09-01 ~ 2012-12-30    검색

ID	이름	부서	분류1	분류2
<input checked="" type="checkbox"/>	1016	주형숙	생산부	생산2팀
<input checked="" type="checkbox"/>	29	김선미	생산부	생산3팀
<input checked="" type="checkbox"/>	31	채성미	생산부	생산1팀
<input checked="" type="checkbox"/>	33	배순임	생산부	생산2팀
<input checked="" type="checkbox"/>	38	고미희	생산부	생산3팀

날짜    요...    근무명(선택)    근무코드...

2012-12-06	목	3교대_C조	1004
2012-12-07	금	3교대_C조	1004
2012-12-08	토	3교대_C조	1004
2012-12-09	일	공휴일	2003
2012-12-10	월	3교대_C조	1004
2012-12-11	화	3교대_C조	1004
2012-12-12	수	3교대_C조	1004
2012-12-13	목	3교대_C조	1004
2012-12-14	금	3교대_C조	1004
2012-12-15	토	3교대_C조	1004
2012-12-16	일	공휴일	2003
2012-12-17	월	3교대_C조	1004
2012-12-18	화	3교대_C조	1004
2012-12-19	수	3교대_C조	1004
2012-12-20	목	3교대_C조	1004
2012-12-21	금	3교대_C조	1004
2012-12-22	토	3교대_C조	1004
2012-12-23	일	공휴일	2003
2012-12-24	월	3교대_C조	1004
2012-12-25	화	3교대_C조	1004
2012-12-26	수	3교대_C조	1004
2012-12-27	목	3교대_C조	1004
2012-12-28	금	3교대_C조	1004
2012-12-29	토	3교대_C조	1004
2012-12-30	일	공휴일	2003

User:38    [김선미] Date:2012-12-30

일정 일괄 설정    일정 저장    닫기

Ex) 생산\_C조를 검색하여  
2012-09-01~2012-12-30까지  
3교대\_C조 근태 일정으로 다시  
설정 한 예.

⑦ 한 명의 사용자 근태 일정 중에서 **일부만 변경**할 경우

- ㉠ '사용자 근태 일정 설정' 화면에서 좌측 검색조건으로 해당 사용자를 '**검색(1 번)**' 하여 좌측 화면에 나오게 합니다. (검색 조건 없이 검색을 클릭하면 모든 사용자가 나옵니다.)
- ㉡ 화면 좌측의 사용자 중에서 해당되는 사용자의 체크박스에 **체크(2 번)**를 합니다.
- ㉢ 화면의 우측 설정기간에 원하는 값을 입력하고 '**검색(3 번)**'을 클릭 합니다.
- ㉣ 화면의 우측에서 원하는 날짜의 '**근무명**'을 **클릭(4 번)**하여 새로운 근무명으로 변경을 합니다.
- ㉤ '**일정 저장**'을 **클릭(5 번)** 합니다.

사용자 근태 일정 설정

이름 [ ] 검색

< 사용자 - 41 >

ID	이름	부서	분류1	분류2	분류3
<input type="checkbox"/>	20 오정국	영업2팀			
<input type="checkbox"/>	21 배윤지	인사팀			
<input type="checkbox"/>	22 김호일	영업2팀			
<input type="checkbox"/>	23 조영근	영업2팀			
<input type="checkbox"/>	24 민은주	해외영업팀			
<input type="checkbox"/>	25 고영철	해외영업팀			
<input type="checkbox"/>	26 황지연	생산부	생산3팀	생산_A조	조립
<input type="checkbox"/>	27 오윤미	생산부	생산1팀	생산_A조	검수
<input type="checkbox"/>	28 김덕희	생산부	생산2팀	생산_A조	조립
<input type="checkbox"/>	29 김선미	생산부	생산3팀	생산_C조	검수
<input type="checkbox"/>	3 박서연	인사팀			
<input type="checkbox"/>	30 조재훈	생산부	생산관리		
<input checked="" type="checkbox"/>	31 채성미	생산부	생산1팀	생산_C조	조립
<input type="checkbox"/>	33 배순임	생산부	생산2팀	생산_C조	검수
<input type="checkbox"/>	37 석미희	생산부	생산1팀	생산_B조	조립
<input type="checkbox"/>	38 고미희	생산부	생산3팀	생산_C조	포장
<input type="checkbox"/>	4 김지우	영업1팀			
<input type="checkbox"/>	5 배준서	재무팀			
<input type="checkbox"/>	6 이정우	S/W개발팀			
<input type="checkbox"/>	7 김준열	S/W개발팀			

기본근무 코드: work\_time

설정 기간: 2012-09-01 ~ 2012-12-31 검색

날짜	요...	근무명(선택)	근무코드...
2012-09-01	토	3교대_C조	1004
2012-09-02	일	공휴일	2003
2012-09-03	월	3교대_C조	1004
2012-09-04	화	3교대_C조	1004
2012-09-05	수	3교대_C조	1004
2012-09-06	목	3교대_C조	1004
2012-09-07	금	3교대_C조	1004
2012-09-08	토	3교대_C조	1004
2012-09-09	일	공휴일	2003
2012-09-10	월	3교대_C조	1004
2012-09-11	화	3교대_C조	1004
2012-09-12	수	연차휴가	3003
2012-09-13	목	3교대_C조	1004
2012-09-14	금	3교대_C조	1004
2012-09-15	토	3교대_C조	1004
2012-09-16	일	공휴일	2003
2012-09-17	월	3교대_C조	1004
2012-09-18	화	3교대_C조	1004
2012-09-19	수	3교대_C조	1004
2012-09-20	목	3교대_C조	1004
2012-09-21	금	3교대_C조	1004
2012-09-22	토	3교대_C조	1004
2012-09-23	일	공휴일	2003
2012-09-24	월	3교대_C조	1004
2012-09-25	화	3교대_C조	1004
2012-09-26	수	3교대_C조	1004

Information [채성미] Date:2012-12-30

일정 일괄 설정 일정 저장 닫기

생산부 생산 1 팀 채성미 사용자를 2012-09-12 날짜에 '3 교대\_C 조' 근태 일정에서 '**연차휴가**'로 근태 일정을 변경한 예입니다.

## STEP-10 근태 결과 보기

① '근태 결과 보기' → '기간별 근태 현황/수정' 클릭

기간 설정 및 부서 설정을 통한 근태 현황을 조회/저장/인쇄 및 수정할 수 있는 메뉴입니다.

■ 기간별 근태 현황/수정

☐ 지난 주
 ☒ 이번 주
 ☐ 지난 달
 ☐ 이번 달

검색 일자: 2012-08-27 ~ 2012-08-27

부 서:  하위부서 포함

보 고 서: 사용자별 ☒ Color 보기

총 40건

ID	날짜	이름	부서	근무명	출근	퇴근	지각	조퇴	초과근무	조근	연근	결과	총근무
15	2012-08-27	황근우	H/W개발팀	일반근무시간	08:34	19:21	--:--	--:--	0:51	--:--	0:51	정상	09:51
16	2012-08-27	차도영	S/W개발팀	일반근무시간	08:58	18:54	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
17	2012-08-27	김근우	영업1팀	일반근무시간	07:48	18:16	--:--	--:--	0:42	0:42	--:--	정상	09:42
18	2012-08-27	이영은	H/W개발팀	일반근무시간	08:41	18:54	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
19	2012-08-27	이동희	연구관리...	일반근무시간	08:45	19:42	--:--	--:--	1:12	--:--	1:12	정상	10:12
20	2012-08-27	오정국	영업2팀	일반근무시간	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	결근	09:00
21	2012-08-27	배윤지	인사팀	일반근무시간	08:41	18:22	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
22	2012-08-27	김호필	영업2팀	일반근무시간	08:12	18:54	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
23	2012-08-27	조영근	영업2팀	일반근무시간	07:58	18:12	--:--	--:--	0:32	0:32	--:--	정상	09:32
24	2012-08-27	민정주	해외영업팀	일반근무시간	08:57	18:21	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
25	2012-08-27	고영철	해외영업팀	일반근무시간	08:39	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	출근,부재	09:00
26	2012-08-27	황지연	생산부	3교대_A조	06:51	15:32	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	08:00
27	2012-08-27	오유미	생산부	3교대_A조	06:48	15:12	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	08:00
28	2012-08-27	김덕희	생산부	3교대_A조	06:43	15:28	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	08:00
29	2012-08-27	김선미	생산부	3교대_C조	21:41	07:10	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
31	2012-08-27	채성미	생산부	3교대_C조	21:47	09:02	--:--	--:--	1:32	--:--	1:32	정상	10:32
33	2012-08-27	배승익	생산부	3교대_C조	22:24	07:12	00:24	--:--	--:--	--:--	--:--	지각,퇴근	09:00
37	2012-08-27	석미희	생산부	3교대_B조	14:32	20:08	--:--	01:52	--:--	--:--	--:--	출근,조퇴	07:00
38	2012-08-27	고민희	생산부	3교대_C조	21:58	07:03	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
1001	2012-08-27	유영희	생산부	3교대_A조	06:58	17:48	--:--	--:--	2:18	--:--	2:18	정상	10:18
1002	2012-08-27	김화순	생산부	3교대_A조	08:49	15:09	01:49	--:--	--:--	--:--	--:--	지각,퇴근	08:00
1005	2012-08-27	최옥수	생산부	3교대_B조	13:10	22:10	--:--	--:--	1:20	1:20	--:--	정상	08:20
1008	2012-08-27	이지순	생산부	OFF	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	휴일	00:00
1010	2012-08-27	기현주	생산부	3교대_B조	14:56	22:07	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	07:00
1012	2012-08-27	박지민	생산부	3교대_A조	07:02	15:04	00:02	--:--	--:--	--:--	--:--	지각,퇴근	08:00
1016	2012-08-27	주형숙	생산부	OFF	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	휴일	00:00

고영철(해외영업팀)씨는 **결과에 출근,부재**.

출근은 정상 출근, 부재는 퇴근 정보가 없어 퇴근 부재를 의미합니다.

(만약에 출근 정보가 없고 정상 퇴근이면 **결과에 부재,퇴근**으로 나옵니다.)

석미희(생산부, 3 교대\_B 조)씨는 **결과에 출근, 조퇴**.

출근은 정상 출근, 조퇴는 정상 퇴근(오후 10 시) 시간보다 먼저(1 시간 52 분) 퇴근 했음을 의미합니다.

김화순(생산부, 3 교대 A 조)씨는 **결과에 지각, 퇴근**.

지각은 생산 A 조의 정시 출근시간은 오전 7 시인데 오전 8 시 49 분에 출근하였으므로 1 시간 49 분 지각, 퇴근은 정상 퇴근을 의미합니다.

OFF 인 사용자는 그날 평일이지만 근태 일정이 휴일(OFF)로 되어있어 출/퇴근 정보가 없어도 휴일 처리가 되지만 근태 일정이 휴일로 되어 있지 않은 사용자는 출/퇴근 정보가 없으면 결론 처리 됨.

만약에 김화순(생산부, 3 교대 A 조)씨가 그날 지각이 아니라 정상 출근을 하였는데 단말기에 인증 하는 것을 깜빡 잊고 늦게 인증을 하여 수정을 관리자에게 요구를 해 관리자가 이를 받아들여 수정을 한다면 수정을 원하는 곳에 더블 클릭을 하면 수정 화면이 나옵니다. 수정 화면에서 출근 시간을 수정하고 비교란에 수정사유나 수정자를 기입하고 변경을 클릭합니다.

수정이 된 근태 정보 확인을 하려면 다시 '기간별 근태 현황/수정' 화면에서 조회를 클릭합니다.

ID	날짜	이름	부서	근무명	출근	퇴근	지각	조퇴	초과근무	조근	연근	결과	총근무
15	2012-08-27	황근우	H/W개발팀	일반근무시간	08:34	19:21	--:--	--:--	0:51	--:--	0:51	정상	09:51
16	2012-08-27	차도원	S/W개발팀	일반근무시간	08:58	18:54	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
17	2012-08-27	김근우	영업1팀	일반근무시간	07:48	18:16	--:--	--:--	0:42	0:42	--:--	정상	09:42
18	2012-08-27	이영진	H/W개발팀	일반근무시간	08:41	18:54	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
19	2012-08-27	이동현	연구관리...	일반근무시간	08:45	19:42	--:--	--:--	1:12	--:--	1:12	정상	10:12
20	2012-08-27	오정국	영업2팀	일반근무시간	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	결근	09:00
21	2012-08-27	배윤지	인사팀	일반근무시간	08:41	18:22	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
22	2012-08-27	김호일	영업2팀	일반근무시간	08:12	18:54	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
23	2012-08-27	조영근	영업2팀	일반근무시간	07:58	18:12	--:--	--:--	0:32	0:32	--:--	정상	09:32
24	2012-08-27	민은주	해외영업팀	일반근무시간	08:57	18:21	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
25	2012-08-27	고영철	해외영업팀	일반근무시간	08:39	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	출근,부재	09:00
26	2012-08-27	황지현	생산부	3교대_A조	06:51	15:32	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	08:00
27	2012-08-27	오윤미	생산부	3교대_A조	06:48	15:12	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	08:00
28	2012-08-27	김덕희	생산부	3교대_A조	06:43	15:28	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	08:00
29	2012-08-27	김성미	생산부	3교대_C조	21:41	07:10	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
31	2012-08-27	채성미	생산부	3교대_C조	21:47	09:02	--:--	--:--	1:32	--:--	1:32	정상	10:32
33	2012-08-27	배순임	생산부	3교대_C조	22:24	07:12	00:24	--:--	--:--	--:--	--:--	지각,퇴근	09:00
37	2012-08-27	석미희	생산부	3교대_B조	14:32	20:08	--:--	01:52	--:--	--:--	--:--	출근,조퇴	07:00
38	2012-08-27	고미희	생산부	3교대_C조	21:58	07:03	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
1001	2012-08-27	오영희	생산부	3교대_A조	06:58	17:48	--:--	--:--	2:18	--:--	2:18	정상	10:18
1002	2012-08-27	김화순	생산부	3교대_A조	06:49	15:09	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	08:00
1005	2012-08-27	최복수	생산부	3교대_B조	13:10	22:10	--:--	--:--	1:20	--:--	--:--	정상	08:20
1008	2012-08-27	이지순	생산부	3교대_B조	OFF	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	휴일	00:00
1010	2012-08-27	기현주	생산부	3교대_B조	14:56	22:07	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	07:00
1012	2012-08-27	박지민	생산부	3교대_A조	07:02	15:04	00:02	--:--	--:--	--:--	--:--	지각,퇴근	08:00
1016	2012-08-27	주형숙	생산부	3교대_A조	OFF	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	휴일	00:00

수정 후 결과를 확인하면 김화순(생산부, 3 교대 B 조)씨는 2012-08-27 결과가 정상으로 나옵니다.

② '근태 결과 보기' → '개인별 근태 현황/수정' 클릭

개인별 근태 현황을 조회/저장/인쇄 및 수정할 수 있는 메뉴입니다.

날짜	사용자	부서	근무	출근	퇴근	지각	조퇴	초...	조근	연근	결과	총근무
2012-08-26	이영은	H/w개발팀	weekend	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	휴일	00:00
2012-08-27	이영은	H/w개발팀	일반근무...	08:41	18:54	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
2012-08-28	이영은	H/w개발팀	일반근무...	08:32	18:12	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
2012-08-29	이영은	H/w개발팀	일반근무...	08:37	18:13	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
2012-08-30	이영은	H/w개발팀	일반근무...	08:53	18:13	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
2012-08-31	이영은	H/w개발팀	일반근무...	08:42	18:02	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	정상	09:00
2012-09-01	이영은	H/w개발팀	weekend	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	휴일	00:00

'근태 일자' 설정 및 '사용자 찾기'를 통해 원하는 사용자를 검색 후 조회를 클릭.

수정을 원한다면 수정을 원하는 곳에 더블 클릭을 하면 수정 화면이 나옵니다.

수정 방법은 '기간별 근태 현황/수정'의 수정 방법과 동일합니다.



③ '근태 결과 보기' → '기간별 근태 집계 현황' 클릭

기간별 근태를 계산하여 조회/저장/인쇄 할 수 있는 메뉴입니다. (수정은 할 수가 없습니다.)

I.	이름	부서	정근/근무일	실근/총근무	초과근무	조근	연근	지각	조퇴	결근	출부	퇴부	휴일	휴가	출장
13	한동희	H/W개발팀	5/5	45:00/45:00	10:11	--:--	10:11	1/0:42	1/0:08	0	0	0	2	0	0
15	황근우	H/W개발팀	5/5	45:00/45:00	9:08	--:--	9:08	0/--:--	0/--:--	0	0	0	2	0	0
18	이영은	H/W개발팀	5/5	45:00/45:00	--:--	--:--	--:--	0/--:--	0/--:--	0	0	0	2	0	0

위 화면에서 한동희(H/W 개발팀)씨는 2012-08-26~2012-09-01 기간동안 지각 1 번, 조퇴 1 번 하였습니다. 나머지 사원은 모두 정상 근무. 그 기간 동안 휴일은 2 일(토요일, 일요일)

그 밖에 한동희씨와 황근우씨는 연장근무를 하여서 근태 일정에 따라 연근이 계산되어 있습니다.

이 메뉴는 조회 결과를 수정할 수가 없습니다.

④ '근태 결과 보기' → '기간별 지각/조퇴/결근자 현황/수정' 클릭

기간별 지각/조퇴/결근자를 검색하여 수정할 수 있는 메뉴입니다.

지각자 조회시 근무일이면서 출근 정보가 없는 사용자도 지각자 조회시 조회가 됩니다. (결과에 **부재**, **퇴근**으로 나오는 사용자들)

조퇴자 조회시 근무일이면서 퇴근 정보가 없는 사용자도 결근자 조회시 조회가 됩니다. (결과에 **출근**, **부재**로 나오는 사용자들)

결근자는 근무일이면서 출/퇴근 정보가 없는 사용자가 조회됩니다.

기간별 지각/조퇴/결근자 현황/수정

☐ 지난 주    ☐ 이번 주    ☐ 지난 달    ☐ 이번 달

검색 일자: 2012-08-27 ~ 2012-08-27

부서:  ☒ 하위부서 포

☒ 지각    ☐ 조퇴    ☐ 결근    ☒ Color 보기

총 2건

날짜	ID	이름	부서	근무명	근무시간	출근시간	퇴근시간	결과
2012-08-27	33	배순임	생산부	3교대_C조	22:00~07:00	22:24	07:12	지각
2012-08-27	1012	박지민	생산부	3교대_A조	07:00~15:00	07:02	15:04	지각

수정을 원한다면 수정을 원하는 곳에 더블 클릭을 하면 수정 화면이 나옵니다.

수정 방법은 '기간별 근태 현황/수정'의 수정 방법과 동일합니다.

사용자 근태 수정

근태 정보

근태 일자: 2012-08-27  
 사용자: (1012) 박지민  
 부서명: 생산부  
 근무 코드명: 3교대\_A조  
 근무시작 시간: 2012-08-27 07:00:00 ~ 2012-08-27 05:00:00  
 근무종료 시간: 2012-08-27 15:00:00 ~ 2012-08-27 12:00:00

근태 입력 정보

출근 시간: 2012-08-27 07:02:04  
 퇴근 시간: 2012-08-27 15:04:36 ☒ 출/퇴근 시간 수정

비고:

⑤ '근태 결과 보기' → '외출/복귀 근태 현황/수정' 클릭

외출이나 복귀 기능을 근태관리 프로그램에서 사용을 한다면 단말기의 F3(외출), F4(복귀) 키 입력을 사용해야 합니다. (프로키-Smart 의 F1 ~ F4 입력 방법은 STEP-1 의 ②를 참조)

외출과 복귀는 반드시 쌍으로 존재하며 복귀 정보가 없는 외출 정보가 두 번 있고 복귀를 하였다면 마지막 외출 정보와 쌍으로 이루어 근태 정보에 반영이 됩니다.

기간별 외출/복귀 현황

○ 지난 주 ○ 이번 주 ○ 지난 달 ○ 이번 달

근태 일자 2012-08-27 ~ 2012-08-27

사용자 사용자 찾기

조회 파일 저장 인쇄 닫기

총 1건

시간	ID	이름	부서	외출	복귀	외출시간	비
2012-08-27 13:03:35	4	김지우	영업1팀	2012-08-27 13:03:35	2012-08-27 14:15:56	01:12	

수정을 원한다면 수정을 원하는 곳에 더블 클릭을 하면 수정 화면이 나옵니다.

수정 방법은 '기간별 근태 현황/수정'의 수정 방법과 동일합니다.

외출/복귀 근태 현황/수정

근태 정보

근태 일자 2012-08-27

사용자 (4) 김지우

부서명 영업1팀

근태 입력 정보

외출 시간 2012-08-27 13:03:35

복귀 시간 2012-08-27 14:15:56

비고

변경 삭제 닫기

⑥ '근태 결과 보기' → '기간별 휴일/휴가/출장 현황' 클릭

기간별 휴일자, 휴가자, 출장자를 조회하는 메뉴입니다.

기간별 휴일/휴가/출장 현황

☐ 지난 주   ☐ 이번 주   ☐ 지난 달   ☒ 이번 달  
 검색 일자: 2012-08-01 ~ 2012-08-31  
 부서: 재무팀   ☒ 하위부서 포함   부서찾기  
☐ 휴일   ☒ 휴가   ☐ 출장   ☒ Color 보기

조회   파일 저장  
인쇄   닫기

총 3건

날짜	ID	이름	부서	근무명
2012-08-01	2	석현정	재무팀	하계휴가
2012-08-02	2	석현정	재무팀	하계휴가
2012-08-03	2	석현정	재무팀	하계휴가

⑦ '근태 결과 보기' → '근태 로그 현황' 클릭

'프로그램 설정' → '단말기 설정'에서 근태 단말기로 지정한 단말기에서 올라오는 로그를 조회하는 메뉴입니다. (근태 단말기로 지정되지 않은 로그를 볼 때는 관리자 프로그램의 로그 조회를 이용합니다.)

■ 근태 로그 현황

☐ 지난 주   ☒ 이번 주   ☐ 지난 달   ☐ 이번 달  
 근태 일자: 2012-08-27 ~ 2012-08-27  
 사용자:   사용자 찾기

조회   파일 저장  
인쇄   닫기

총 30건

시간	ID	이름	부서	단말기	이벤트	Function Key
2012-08-27 08:26:50	2	석현정	재무팀	근태관리기	비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 08:28:30	1	김이한	재무팀	근태관리기	비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 08:28:40	2	석현정	재무팀	근태관리기	비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 08:28:45	3	박서연	인사팀	근태관리기	비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 08:28:51	4	김지우	영업1팀	근태관리기	비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 08:28:57	5	배준서	재무팀	근태관리기	비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 08:29:02	6	이정우	S/W개발팀	근태관리기	비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 08:29:10	7	김준열	S/W개발팀	근태관리기	비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 08:39:05	25	고영철	해외영업팀	근태관리기	비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 09:11:54	0				비밀번호 인증실패	[AUTO]
2012-08-27 09:11:58	0				비밀번호 인증실패	[AUTO]
2012-08-27 09:12:05	1	김이한	재무팀		비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 09:12:13	1	김이한	재무팀		비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 09:12:19	1	김이한	재무팀		비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 09:12:22	1	김이한	재무팀		비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 09:12:31	0				RF카드 인증실패	[AUTO]
2012-08-27 09:12:36	1119				RF카드 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 09:12:36	1119				RF카드 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 09:12:39	1119				RF카드 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 09:12:46	1119				RF카드 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 09:12:49	1119				RF카드 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 09:12:54	0				비밀번호 인증실패	[AUTO]
2012-08-27 09:12:54	1	김이한	재무팀		비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 13:03:35	4	김지우	영업1팀	근태관리기	비밀번호 인증성공	[F3]
2012-08-27 14:15:56	4	김지우	영업1팀	근태관리기	비밀번호 인증성공	[F4]
2012-08-27 14:34:31	0				지문 인증실패	[AUTO]
2012-08-27 14:35:29	1	김이한	재무팀	근태관리기	비밀번호 인증성공	[AUTO]
2012-08-27 14:38:42	2	석현정	재무팀	근태관리기	비밀번호 인증성공	[AUTO]

⑧ '근태 결과 보기' → '출/퇴근 재 처리' 클릭

출/퇴근 정보를 다시 생성하거나 업데이트가 필요할 때 실행하는 메뉴입니다.

예를 들어 A 라는 사용자의 근태 일정을 2012-10-31 날짜까지만 설정을 하고 2012-11-01 이 되기 전에 새로운 근태 일정을 설정하지 않았다면 A 사용자는 2012-11-01 부터는 근태 일정이 없는 사용자가 된 것입니다.

A 사용자가 2012-11-01 출근을 하여 단말기에 출근 인증 및 퇴근 인증을 하였지만 그 날짜의 근태 현황에는 A 사용자에 대한 근태 정보가 보여지지 않을 것입니다.

이때 관리자가 잘못된 점을 인지하고 A 사용자의 근태 일정을 2012-11-01 ~ 2013-12-31 까지 설정을 하였습니다. 그러나 이미 A 사용자의 출/퇴근 정보는 근태 일정을 만들기 전에 입력된 정보라 근태관리 프로그램에서는 처리가 되어지지 않아 아직도 근태 현황에는 A 사용자에 대한 근태 정보가 보여지지 않을 것입니다.

이때 '출/퇴근 재 처리'를 하면 A 사용자에 대한 근태 정보가 반영이 될 것입니다.

출/퇴근 재 처리

주의 !!!

출/퇴근 재 처리를 실행 하게 되면, 데이터 발생시  
발생 데이터의 손실이 있을 수 있습니다.

출/퇴근 시간을 피해서 실행 하십시오 !!!!!

날짜 2012-11-01 ~ 2012-11-01

사용 석현정 검색

확인 닫기

⑨ '근태 정보 설정' → '근태 시간 설정'의 내용을 수정하였다면 그 수정된 값이 근태 정보에 바로 반영이 되지는 않습니다.

근태 일정들은 '근태 시간 설정'이 수정 되기 전의 값들로 설정이 되어있기 때문에 변하지 않는 것입니다.

'근태 시간 설정'의 수정된 내용이 적용되기를 원한다면 원하는 사용자의 '근태 일정 설정' → '사용자 근태 일정 설정' 메뉴로 다시 근태 일정을 설정을 해주어야 합니다.

출/퇴근 시간이 09:00~18:00 인 회사가 08:00~17:00 으로 변경이 되어 '근무 시간 설정'의 work\_time 의 근무시간을 수정하였습니다.

수정 다음날부터 그 근무시간으로 바로 반영이 된다고 생각하면 안 됩니다.

현재 다음날부터의 근태 일정은 수정 전의 work\_time 으로 설정되어 있기 때문에 반영이 되지 않는 것입니다.

근무시간을 수정하였다면 work\_time 을 스케줄(근무명)로 하는 사용자의 근태 일정을 다음날부터 새로 설정을 하고 '일정 저장'을 해야 적용이 됩니다.

근무시간뿐 아니라 '근태 정보 설정' 메뉴에 있는 내용들이 바뀌면 그 스케줄(근무명)을 사용하는 사용자의 근태 일정을 전부 새로이 설정 해줘야 적용이 된다는 것을 주의해야 합니다. (공수 메뉴는 제외: 공수는 계산식이므로 수정 시 근태 일정과 상관없이 바로 적용이 되어 계산이 됩니다.)

즉 '근태 정보 설정' 메뉴의 내용을 수정하면 수정 후의 '근태 일정 설정' 메뉴를 통해 변경 한 사용자만 적용이 되는 것입니다. (공수 메뉴는 제외)