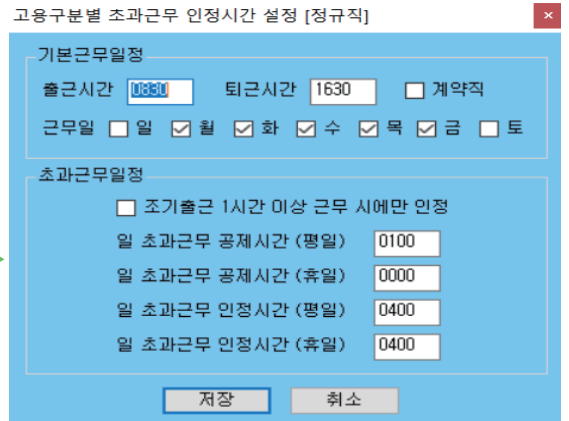
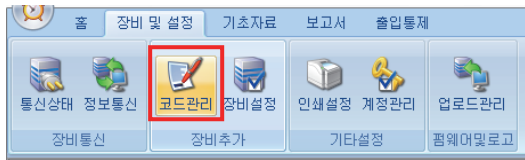


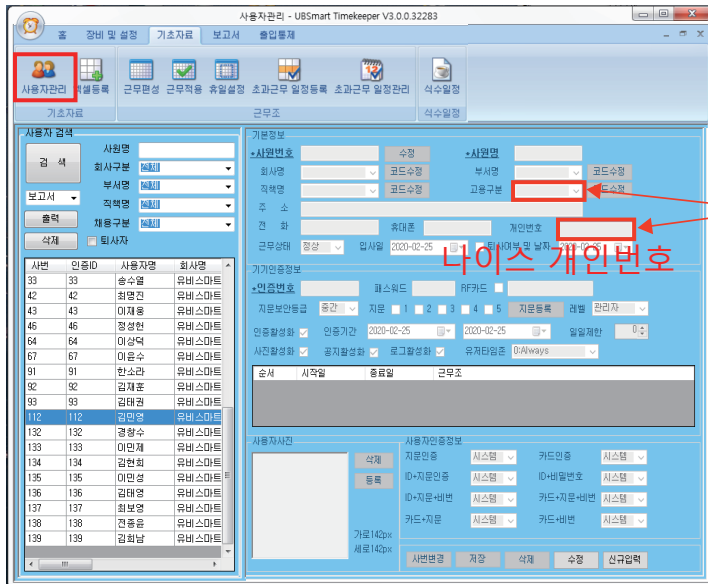
'나이스 연동 프로그램 사용법'

①



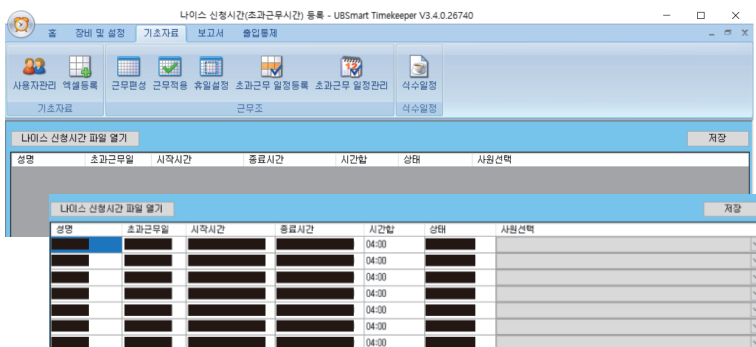
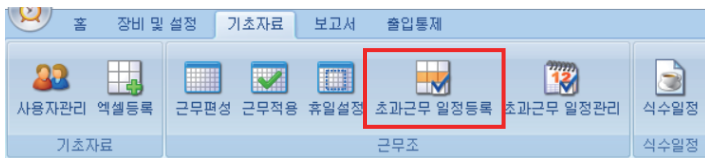
장비 및 설정 → 코드관리에서 고용형태에 맞는 초과근무일정을 등록하고,
기초자료 → 사용자관리에서 기본정보에 고용구분을 적용하면 설정한 초과근무일정이 등록됩니다.

②



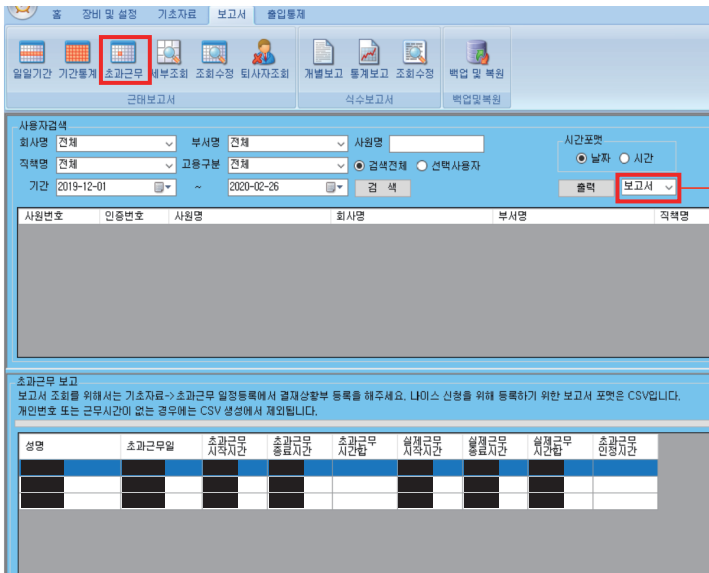
기초자료 → 사용자관리에서 사용자에게 초과근무일정을 설정한 고용구분과
나이스개인번호를 입력합니다.

③



나이스홈페이지에 등록한 초과근무 (초과근무관리 결제상황부) 파일을 다운받아 엑셀로 저장해서
타임키퍼 기초자료 → 초과근무 일정등록 "나이스 신청시간 파일 열기" 버튼을 클릭하여 저장 합니다.
(※ 사원 중 동명이인이 존재할 경우에 사원선택에서 해당 사용자 선택)

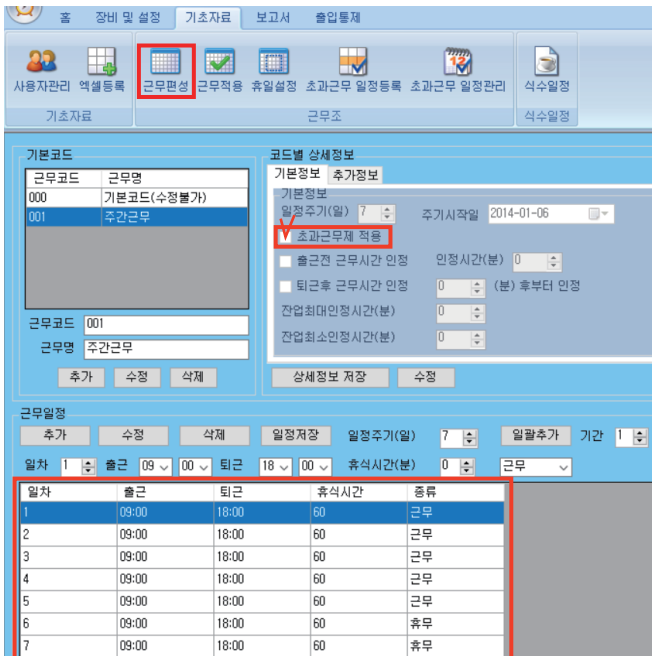
4



→ 선택해서 보고서를 CSV로 전환

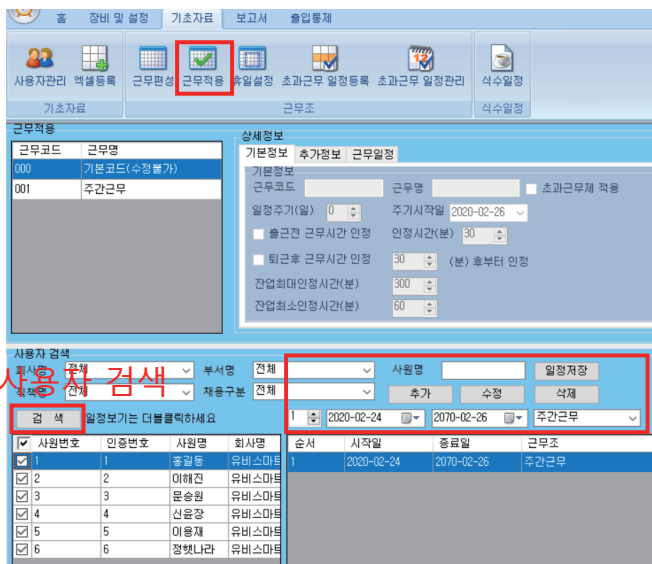
초과근무 시간은 보고서→초과근무에서 확인가능 (검색기간내의 출근, 퇴근, 초과근무시간 조회가능)
 조회한 초과근무 보고서를 CSV로 저장하여 나이스홈페이지→초과근무→파일일괄등록에 저장합니다.

'유연근무제일 경우에만' 근무조편성



기초자료→근무편성에서 해당 근무코드를 선택하고 근무일차 / 출,퇴근시간 / 휴식시간 등을 선택하고 일정저장을 클릭 하여 데이터를 저장 합니다.
 ※ 기본정보에 초과근무제 적용을 체크합니다.

'유연근무제일 경우에만' 근무조적용



기초자료→근무적용에서 "검색" 아이콘을 클릭 하면. 하단에 해당 사용자가 검색됩니다. 검색이 되었으면 적용 할 사용자를 개별 또는 전체를 선택 합니다. 선택 후 '사원번호를 더블클릭' 하면 사용자 선택이 완료 됩니다.

우측에 순서 / 시작일 / 종료일 / 근무 조 선택 후 "추가"버튼을 클릭하여 생성

추가한 근무조가 생성되면 "일정저장" 버튼을 클릭하여 선택된 사용자에게 적용 합니다