

타임키퍼

(근태/출입 관리 프로그램)

사용설명서

제 1 장

소프트웨어 설치 및 시스템 구성

1-1 소프트웨어 설치 환경	3
1-1-1 설치를 위한 컴퓨터 사양.....	3
1-1-2 타임키퍼 설치.....	3
1-2 시스템 구성	4

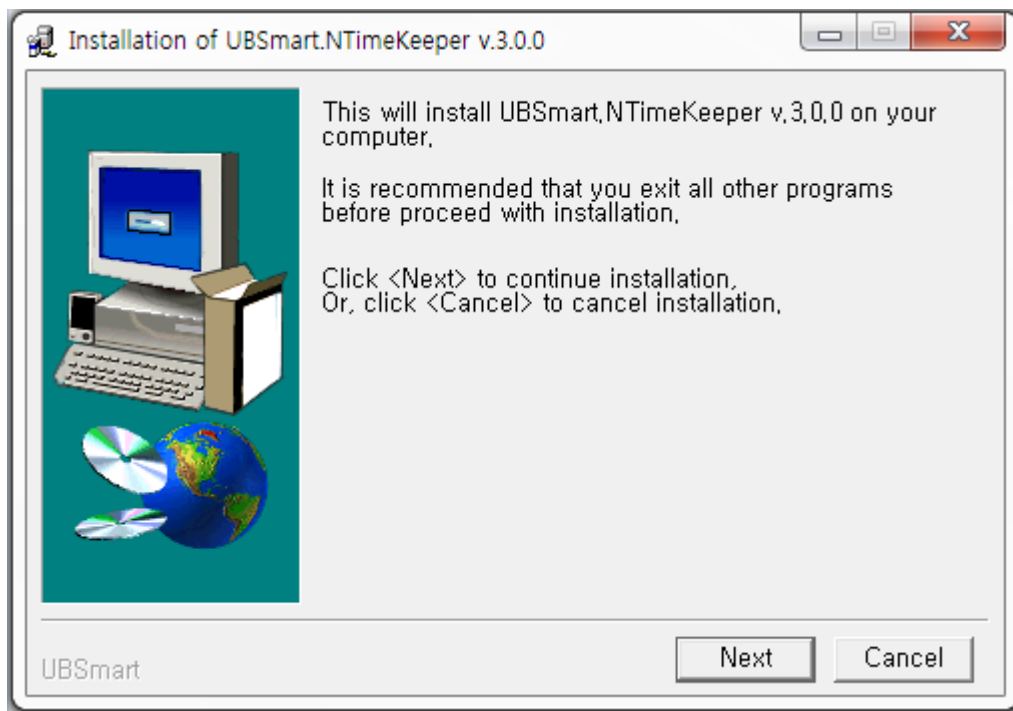
1-1 소프트웨어 설치 환경

1-1-1 설치를 위한 컴퓨터 사양

- ◆ CPU : Pentium4 이상 호환
- ◆ 메모리 : 512M 이상
- ◆ 그래픽카드 : 16bit 컬러 이상
- ◆ 운영체제 : Windows XP/VISTA/윈도우 7
- 1 주변기기 : CD-ROM Drive, 프린터
- ◆ 통신 : LAN 포트 / TCP/IP 통신
- ◆ 기타 설치 조건 : 닷넷프레임웍 2.0 이상 설치되어 있어야 함
- ◆ 윈도우즈 시스템 등록정보에서 Service Pack 버전 확인 (버전 2 이상 설치가능)

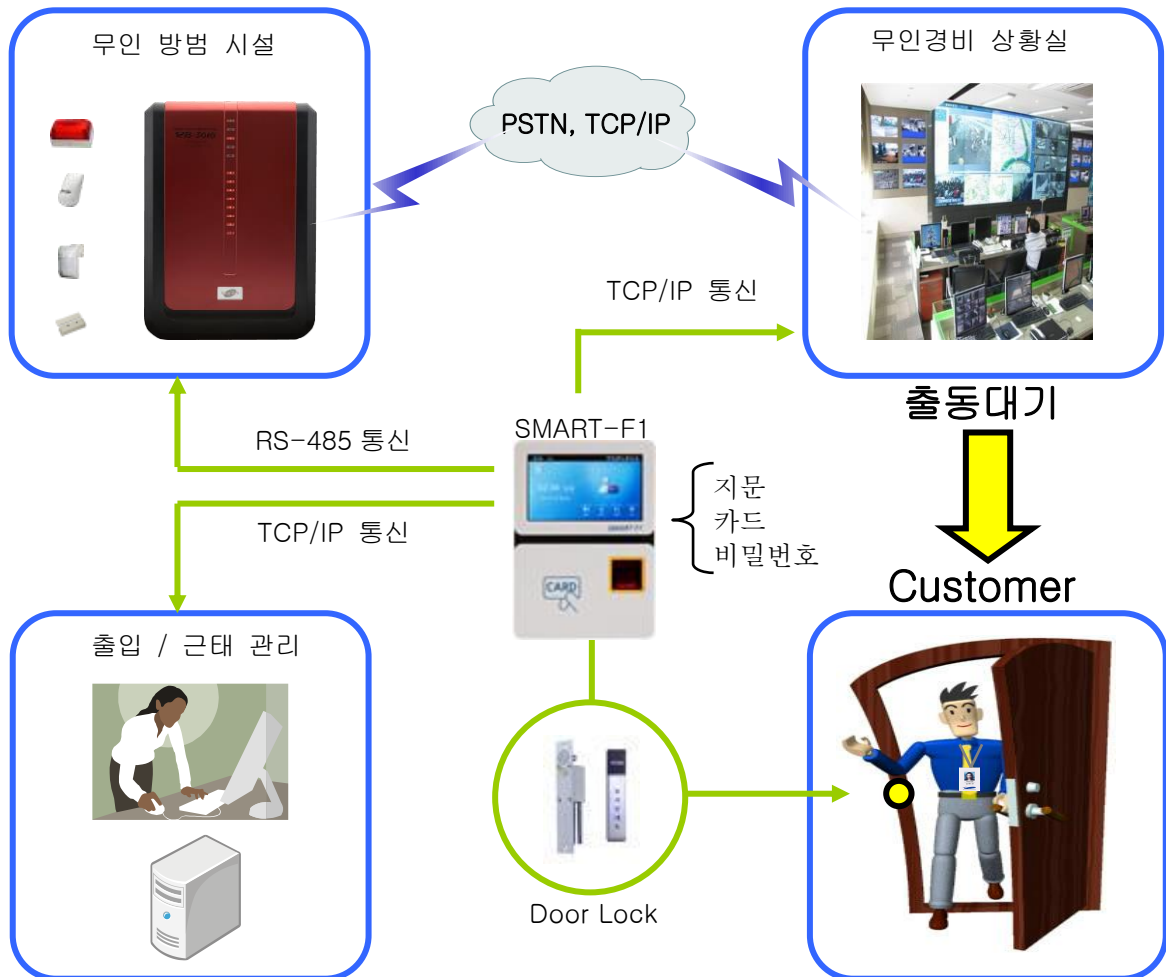
1-1-2 타임키퍼 설치

- ◆ CD-ROM 타이틀 -> TIME KEEPER 폴더에 SETUP.EXE 를 더블클릭



다음 등을 클릭하여 설치를 진행 합니다

1-2 시스템 구성



제 2 장

프로그램 기능

2-1 프로그램 실행	7
2-2 홈 화면	8
2-3 장비 및 설정	9
2-3-1 통신상태	9
2-3-2 정보통신	10
2-3-3 코드관리	13
2-3-4 장비설정	17
2-3-5 인쇄설정	19
2-3-6 계정관리	19
2-3-7 업로드관리	20
2-4 기초자료	21
2-4-1 사용자관리	21
2-4-2 엑셀등록	25
2-4-3 근무편성	26
2-4-4 근무적용	32
2-4-5 휴일설정	34
2-4-6 초과근무 일정등록	37
2-4-7 초과근무 일정관리	38
2-4-4 식수일정	39
2-5 근태보고서	40
2-5-1 일일기간	40
2-5-2 기간통계	41
2-5-3 초과근무	42

2-5-4 세부조회	43
2-5-5 조회수정	44
2-5-6 퇴사자조회	47
2-6 식수보고서	48
2-6-1 개별보고	48
2-6-2 통계보고	49
2-6-3 조회수정	50
2-7 백업 및 복원	51
2-8 출입통제	52
2-8-1 도어락제어	52
2-8-2 타임존	53
2-8-3 출입조회	56

2-1 프로그램 실행

◆ 바탕화면의 타임키퍼 아이콘



더블 클릭.

(설치경로 : C:\WProgram Files\WRingbell\WNTIMEKeeper 폴더에 Ringbell.TIMEKEEPER.EXE 파일)

로그인 화면 현시됨.

로그인 창에 Default ID와 Password 입력 후 Enter.

ID: Admin

Password: 0909



2-2 홈 화면



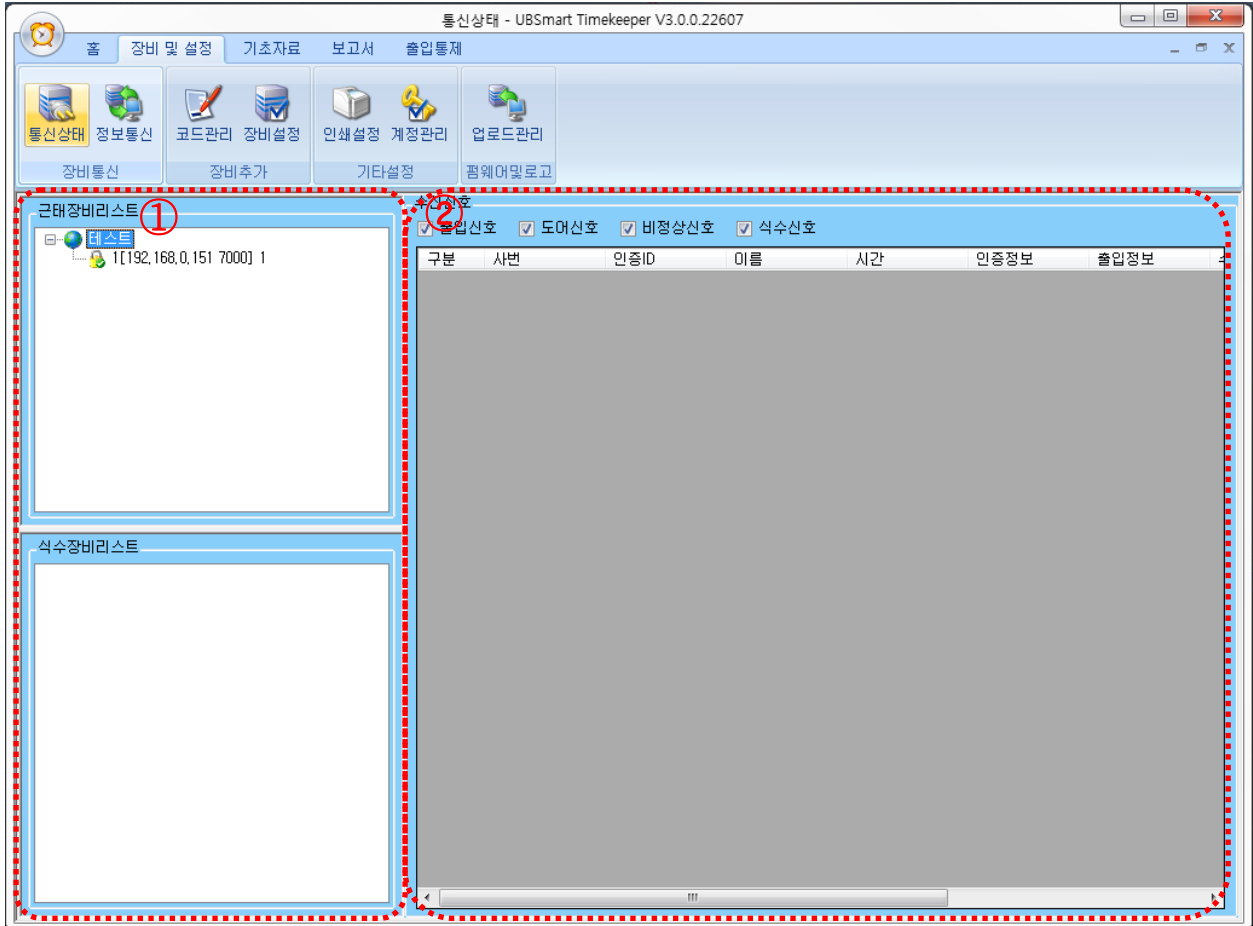
- ① 근태 메뉴 모음: 근태 관리 정보 탭에 있는 메뉴 모음 근태정보 조회수정, 신호백업 및 복원, 근무편성, 근무 적용, 일일 기간, 기간통계로 구성
- ② 식수 메뉴 모음 : 식수 보고서 탭에 있는 메뉴 모음 식수정보 조회수정, 식수일정, 개별보고, 통계보고로 구성
- ③ 출입 통제 메뉴 모음 : 출입 통제 탭에 있는 메뉴 모음 출입통제, 신호조회, 및 타임존으로 구성
- ④ 설정 메뉴 모음 : 장비 설정 탭에 있는 메뉴 모음 사용자, 장비설정, 정보통신으로 구성
- ⑤ 타임키퍼 설명서 : 타임키퍼 프로그램 설명서
- ⑥ Smart F1 설명서 : SMART-F1 사용 설명서 입니다.
- ⑦ 현재 화면의 상태를 보여줍니다.

*각 메뉴 별 사용 법은 탭 메뉴 설명 페이지에서 자세히 설명

2-3 장비 및 설정

2-3-1 통신상태

- 장비 및 설정 탭에서 통신 상태를 클릭하면 아래 화면으로 변경됩니다.



- ① 장비 상태 정보: 프로그램의 등록되어 있는 '근태장비 리스트'와 '식수장비 리스트'
- ② 통신관리: SMART-F1 에서 수신된 출입신호, 도어신호, 비정상신호, 식수신호등을 보여 줍니다.

2-3-2 정보통신

◆ 등록된 SMART-F1의 사용자 정보 및 과거 데이터 전송을 할 수 있는 메뉴입니다.

장비목록

장비 사용자 정보 검색

더블클릭하면 장비정보를 가져옵니다.

회사명	시스템ID	IP	Port	위치	접속상태
유비스마트	1	192.168.0.151	7000	현관	Connected

장비 사용자 정보 검색을 하면 나타나는 연결된 장비목록입니다.
원하는 장비를 더블 클릭하면 장비사용자 목록에 불러와집니다.

DB사용자목록 [PC->장비]

사용자정보전송

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명
<input type="checkbox"/> 1	1	test1	유비스마트	
<input type="checkbox"/> 2	2	test2	유비스마트	
<input type="checkbox"/> 3	3	test3	유비스마트	
<input type="checkbox"/> 4	4	test4	유비스마트	
<input type="checkbox"/> 5	5	test5	유비스마트	
<input type="checkbox"/> 6	6	test6	유비스마트	
<input type="checkbox"/> 7	7	test7	유비스마트	
<input type="checkbox"/> 8	8	test8	유비스마트	

장비사용자목록 [장비->PC]

사용자정보전송

인증번호	사원명	부서명
<input type="checkbox"/> 1	test1	
<input type="checkbox"/> 2	test2	
<input type="checkbox"/> 3	test3	
<input type="checkbox"/> 4	test4	
<input type="checkbox"/> 5	test5	
<input type="checkbox"/> 6	test6	
<input type="checkbox"/> 7	test7	
<input type="checkbox"/> 8	test8	

③ PC에 저장되어있는 목록

④ 장비에서 불러온 목록

- ① 장비사용자정보검색 : 장비설정에서 PC에 추가한 장비의 목록이 보여집니다.
- ② 장비추가된 장비목록 : 수정 및 정보통신을 원하는 장비를 선택하여 더블 클릭 합니다.
- ③ DB 사용자목록 : 신규입력 및 장비목록을 전송받은 목록이 보여집니다.(PC에 저장되어있는 DB 목록)
- ④ 장비사용자목록 : 장비에서 사용자 추가 및 DB 사용자목록에서 전송받은 목록이 보여집니다.
- ⑤,⑥ 사용자정보전송 : DB 및 장비에서 각각 보내야할 때 사용합니다.

<공휴일목록전송>

열림 시간 타임존을 사용하여 문이 항상 개방되는 시간에도 국공일에는 출입통제기능이 활성화 됩니다. 국공일에 출입통제 기능을 사용하기 위해 기초자료→휴일 설정→국공일 설정에 등록되어있는 휴일을 장비 및 설정→정보통신메뉴에서 국공일 목록을 장비로 전송합니다..

장비통신 정보통신 코드관리 장비설정 인쇄설정 계정관리 업로드관리
장비통신 장비추가 기타설정 펌웨어업로드

장치목록
장비 사용자 정보 검색
공휴일 목록 전송 공휴일 전체 삭제 과거데이터재전송 장비 전체 사용자 삭제 장비시간설정

더블클릭하면 장비정보를 가져옵니다

회사명	시스템ID	IP	Port	위치	접속상태
유비스마트	1	192.168.0.151	7000	현관	Connected

공휴일 정보 전송

공휴일 정보를 PC에서 장비[192.168.156]로 전송합니다.
주의 장비에 존재하는 공휴일 정보는 삭제됩니다

DB사용자목록[PC->장비] 예(Y) 아니요(N) >PC]

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명
<input checked="" type="checkbox"/>	1	test1	유비스마트	
<input type="checkbox"/>	2	test2	유비스마트	
<input type="checkbox"/>	3	test3	유비스마트	
<input type="checkbox"/>	4	test4	유비스마트	
<input type="checkbox"/>	5	test5	유비스마트	
<input type="checkbox"/>	6	test6	유비스마트	
<input type="checkbox"/>	7	test7	유비스마트	
<input type="checkbox"/>	8	test8	유비스마트	

인증번호	사원명	부서명
<input checked="" type="checkbox"/>	1	test1
<input type="checkbox"/>	2	test2
<input type="checkbox"/>	3	test3
<input type="checkbox"/>	4	test4
<input type="checkbox"/>	5	test5
<input type="checkbox"/>	6	test6
<input type="checkbox"/>	7	test7
<input type="checkbox"/>	8	test8

홈 장비 및 설정 기초자료 보고서 출입통제

사용자관리 역셀등록 근무편성 근무적용 **휴일설정** 식수일정
기초자료 근무조 식수일정

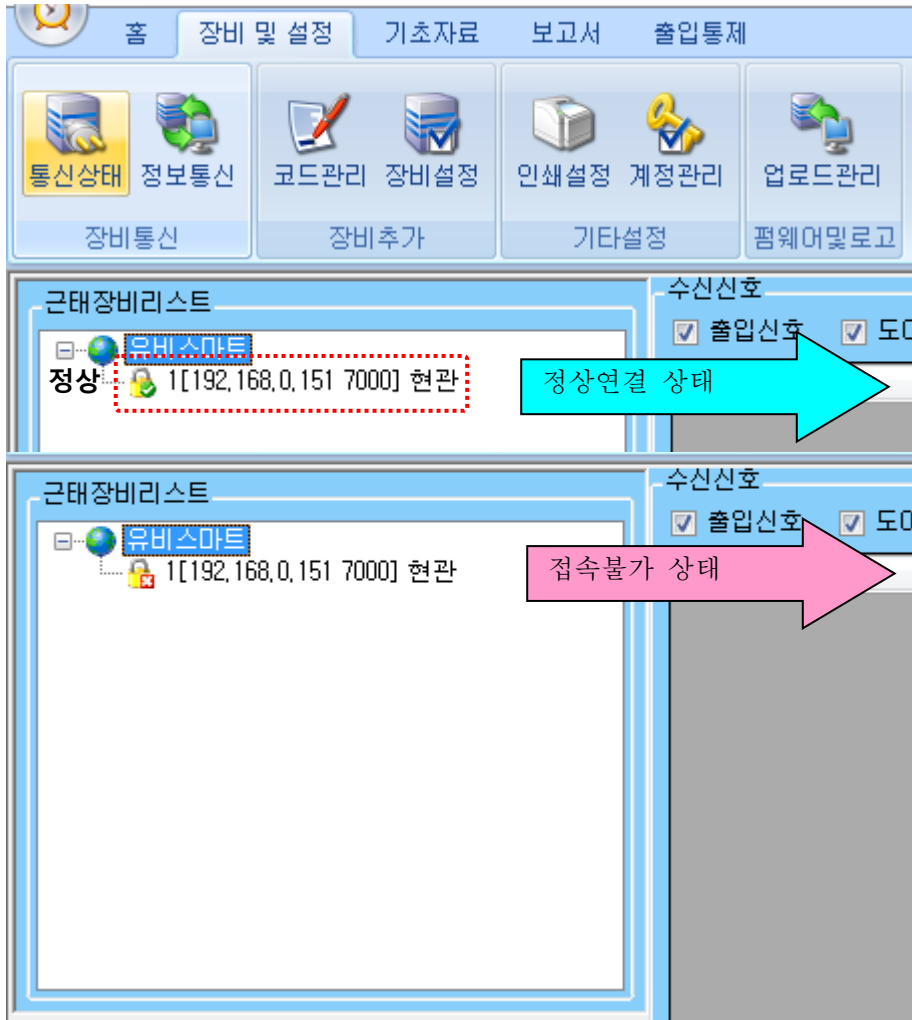
개인휴일설정 부서별 휴일설정 국공일 설정

검색

휴일코드	국공일	국공일명
001	2014-01-01	신정
010	2014-01-30	설날(전)
011	2014-01-31	설날
012	2014-02-01	설날(후)
002	2014-03-01	3.1절
003	2014-05-05	어린이날
004	2014-05-06	석가탄신일
005	2014-06-06	현충일
006	2014-08-15	광복절
013	2014-09-08	추석(전)
014	2014-09-09	추석

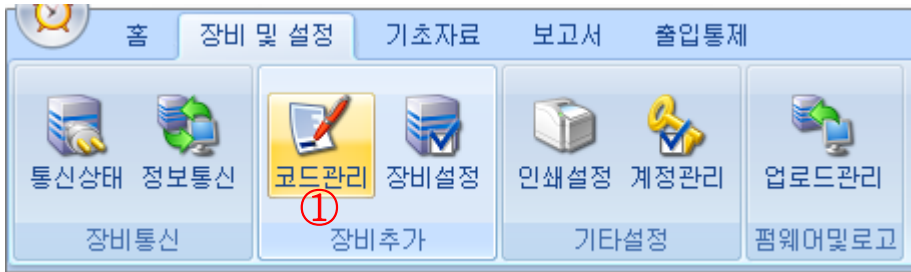
세부내역
휴일코드 001
2014-01-01
2013년 12월 1일 계사(범)
신정
추가 변경 삭제
2014 년도 일괄변경

- ◆ 리더기 등록을 완료하고 프로그램 재 시작하면 아래와 같은 화면으로 상태를 확인 할 수 있습니다. (리더기 등록 시 자동시작에 체크가 되는데 그 여부에 의하여 자동접속 됨)



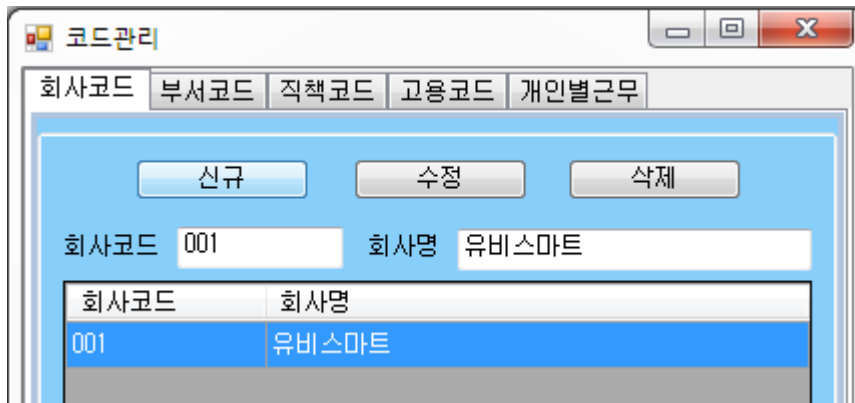
2-3-3 코드관리

◆ 장비설정에서 장비추가 전에 회사코드를 만드는 화면입니다.

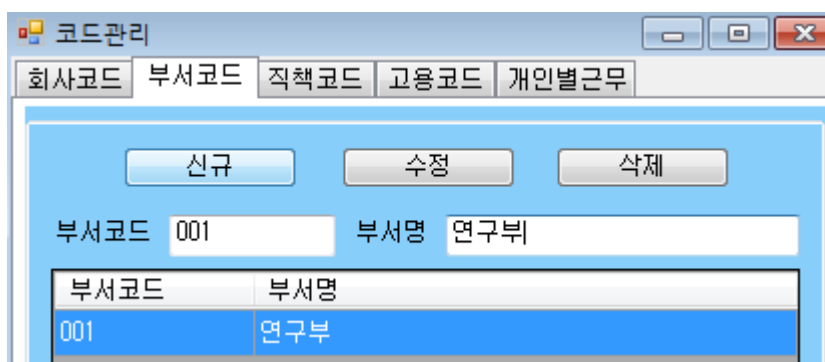


장비 및 설정: SMART-F1 을 타임키퍼에 등록 및 각종 기기 설정을 타임키퍼에서 변경 할 수 있습니다.

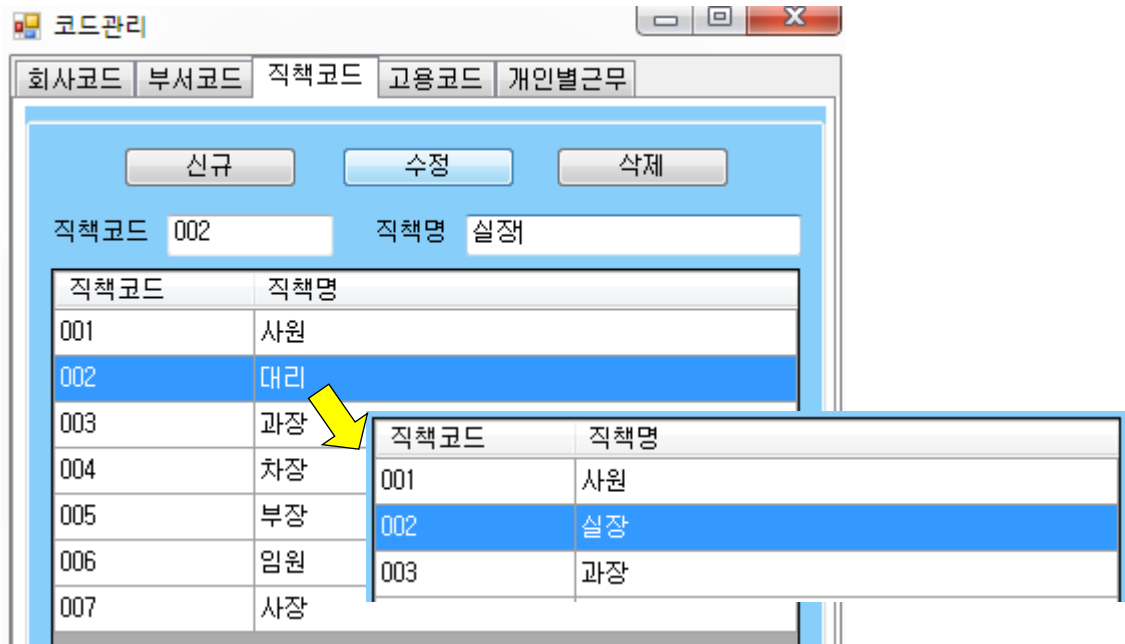
1 - 1 코드 관리 : 장비를 추가하기 전에 회사코드부터 만들어야 합니다.



1. 회사 코드 : 회사 코드를 만들 수 있는 화면입니다.(회사코드는 3 자리, 회사명 기입 후 신규버튼을 클릭하시면 회사코드가 만들어집니다.) **장비추가에서 사용하는 코드입니다.**



2. 부서 코드 : 부서 코드를 만들 수 있는 화면입니다.(부서코드는 3 자리, 부서명 기입 후 신규버튼을 클릭하시면 부서 코드가 만들어집니다)



3. 직책코드 : 사용자관리에서 부가적으로 선택하여 입력하는 직책코드입니다.
 기본적으로 들어있는 직책에서 신규입력, 수정, 삭제가 가능합니다.

코드관리

회사코드 부서코드 직책코드 고용코드 개인별근무

신규 수정 초과근무일정 삭제

고용코드 고용구분

고용코드	고용형태
001	정규직
002	계약직
003	일용직
004	아르바이트

고용코드	고용형태
001	정규직
002	계약직
003	일용직
004	아르바이트
005	인턴

코드관리

회사코드 부서코드 직책코드 고용코드 개인별근무

신규 수정 **초과근무일정** 삭제

고용코드 고용구분

고용코드	고용형태
001	정규직
002	계약직
003	일용직
004	아르바이트

고용구분별 초과근무 인정시간 설정 [정규직]

기본근무일정

출근시간 0830 퇴근시간 1630 계약직

근무일 일 월 화 수 목 금 토

초과근무일정

조기출근 1시간 이상 근무 시에만 인정

일 초과근무 공제시간 (평일)

일 초과근무 공제시간 (휴일)

일 초과근무 인정시간 (평일)

일 초과근무 인정시간 (휴일)

저장 취소

- 4.고용코드 : 사용자관리에서 부가적으로 선택하여 입력하는 고용코드입니다.
 기본적으로 들어있는 직책에서 신규입력,수정,삭제가 가능합니다.
 고용형태에 맞는 초과근무일정을 등록하고, 기초자료→사용자관리에서
 기본정보에 고용구분을 적용하면 설정한 초과근무일정이 등록됩니다.

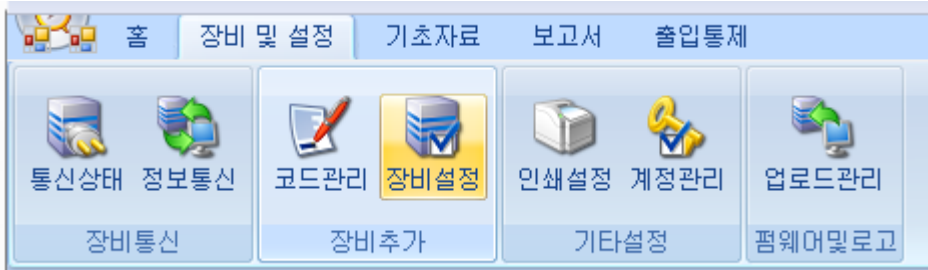


5.개인별근무 : 개인 휴일 코드 등록과 같은 의미로 사용됩니다.

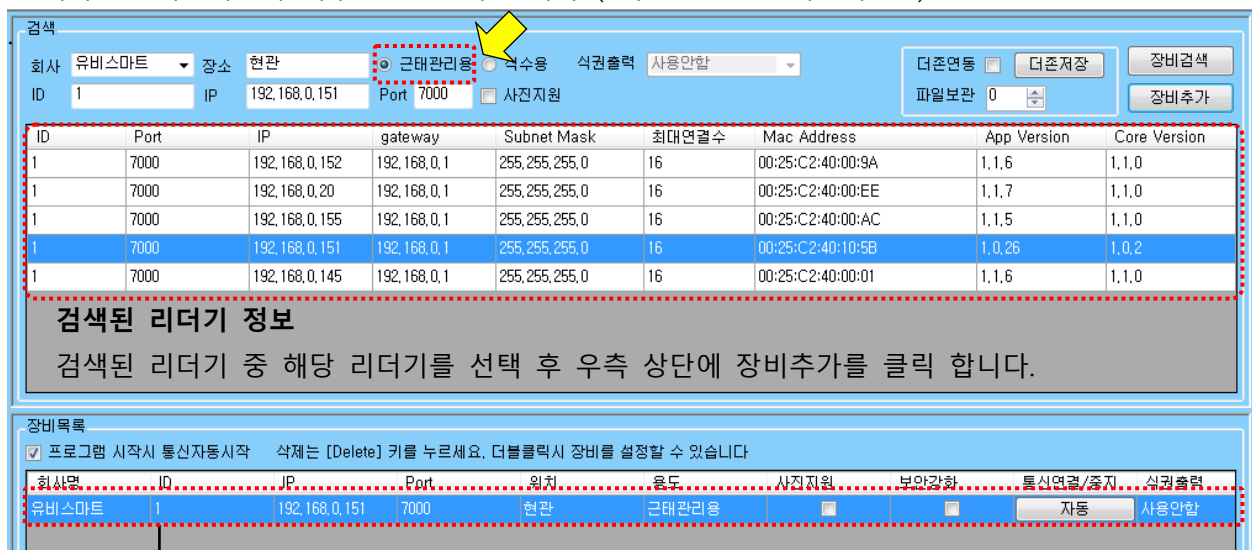
- ◆ 회사코드 / 부서코드 / 직책코드 / 고용코드 / 개인별근무를 회사 환경에 맞도록 등록 합니다
- ◆ 코드번호는 001 부터 시작 합니다.(3 자리 이며 숫자만 가능합니다)
- ◆ 코드명은 상황에 맞는 네임을 입력하여 주시고 "신규" 버튼을 눌러 등록 합니다.
- ◆ 수정 은 등록된 코드정보 "클릭" 후 해당항목 수정합니다.
- ◆ 삭제는 해당 항목 클릭 후 " 삭제" 버튼 클릭 합니다.
- ◆ 코드삭제가 불가 한 경우가 있는데 이런 경우는 사용자관리에서 사용자가 코드를 사용 하고 있기 때문에 삭제가 불가 한 것입니다. 참고 하시기 바랍니다.

2-3-4 장비설정

- ◆ 장비의 로그기록이 연결된 PC로 통신이 되도록 타임키퍼 프로그램에 장비를 추가하는 화면입니다.

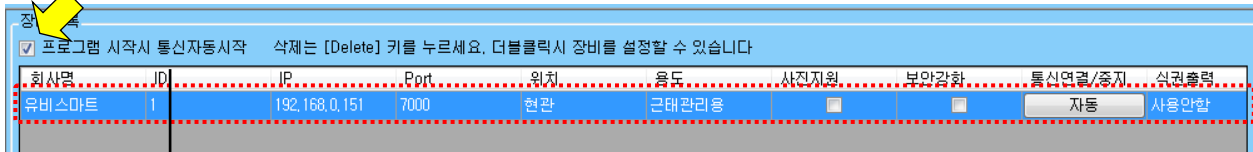


- ◆ 장비검색 및 신규 등록 창이 표시되면 우측에 " **장비검색** " 항목 클릭 (SMART-F1 리더기와 근태 관리 PC의 네트워크 연결이 완료된 후 검색하여 합니다.)
- ◆ 자동 검색이 불가 한 경우에는 수동 입력 합니다. (PC가 연결된 네트워크 상황에 따라 다를 수 있습니다.)
- 1. 회사명 : 코드설정에서 등록 된 회사코드 선택 (앞에서 등록한 회사코드 목록에서 선택합니다.)
- 2. 설치장소 : 식별 가능한 설치 장소 입력 (현관,1층,2층 등등)
- 3. 장비 ID : 리더기 일반설정에 설정된 ID 번호 입력 (기본값 "1" / 검색 되어진 연결할 장비를 클릭하면 자동기입 되어집니다.)
- 4. IP : 해당 IP (기본값: 192.168.0.150) 또는 원격지 리더기 접속을 위한 DDNS 주소 주소 입력 (검색되어진 연결 할 장비를 클릭하면 자동기입 되어집니다.)
- 5. Port : 리더기 네트워크 셋팅에 부여된 포트 번호 입력 (기본값 7000 / 검색되어진 연결 할 장비를 클릭하면 자동기입 되어집니다.)
- 6. 기타 : 근태관리용과 식수용 중 선택 합니다. (기본 설정 "근태관리용")



선택하여 등록 저장된 리더기 정보

- ◆ 동일 네트워크에 연결 된 SMART-F1 단말기가 자동으로 검색 됩니다.
해당 리더기 선택 하여 '장비추가' 클릭하시면 장비가 추가 됩니다.
- ◆ 수동 또는 자동 입력이 완료 된 후에 "장비추가" 하면 장비사용 설정으로 목록이 추가됩니다.
정보 확인 후 " 장비추가 클릭" 클릭 합니다.
- ◆ 리더기 항목 삭제는 해당 클릭 후 키보드의 **Delete** 키를 누르면 정보가 삭제됩니다.



프로그램 시작 시 리더기를 자동 연결 할 지 여부 옵션

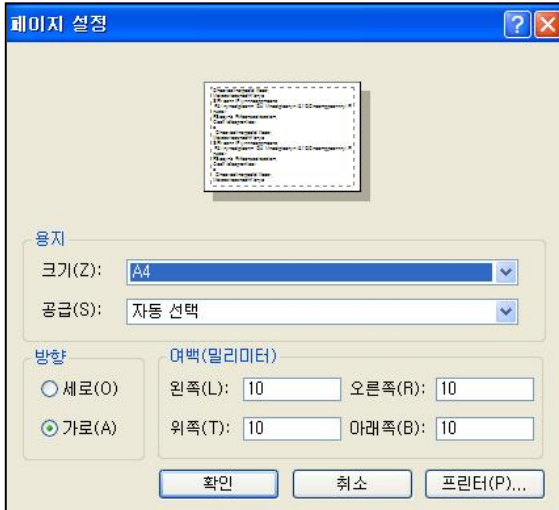
- 시스템설정

등록된 장비 목록에서 장비 설정을 변경하고자 하는 장비를 더블 클릭하면 위와 같은 설정 변경 화면 이 표시 되고, 각종 설정값을 변경 할 수 있습니다



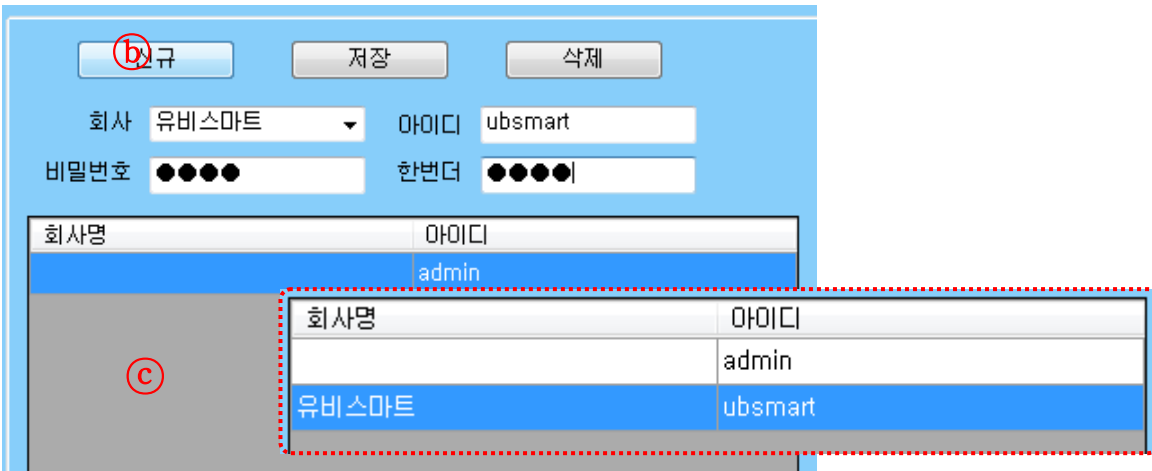
2-3-5 인쇄설정

인쇄 설정: 인쇄 용지, 인쇄 방향 및 여백등을 설정 하는 메뉴

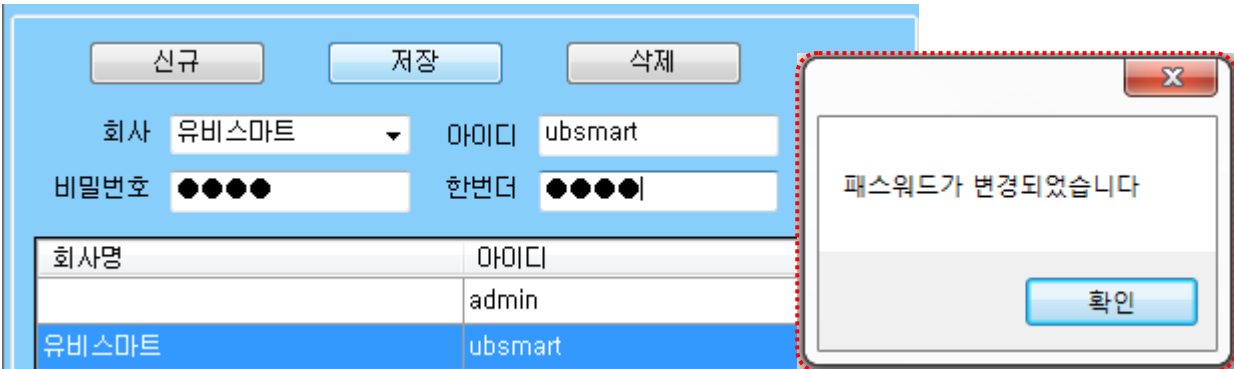


2-3-6 계정관리

계정 관리: 근태 프로그램 로그인 계정에 대한 비밀번호 관리



신규 : 회사코드 선택 후 원하는 아이디,비밀번호 기입 후 신규버튼 클릭.

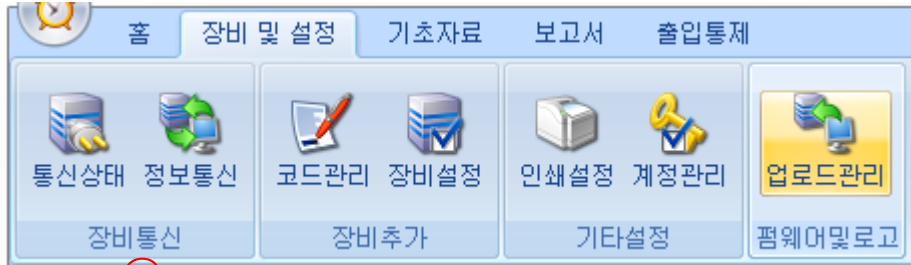


저장 : 비밀번호 변경 원하는 아이디를 클릭 한 뒤 비밀번호 기입 후 저장버튼 클릭.

2-3-7 업로드관리

◆ SMART-F1의 펌웨어 업데이트 할 수 있는 메뉴입니다.

사용자가 하시면 SMART-F1의 치명적인 문제가 발생 할 수도 있기 때문에 가입하신 경비 업체 또는 제조사에 문의 하셔서 진행 하셔야 합니다.

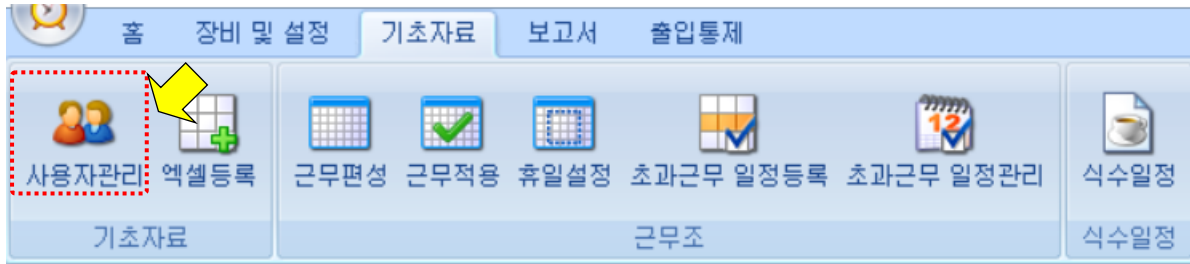


2-4 기초자료

2-4-1 사용자관리

사원 정보 등록 / 변경 (미등록 사용자 데이트 등록)

◆ 근태관리 정보 메뉴에서 사용자 관리를 클릭합니다.



◆ 검색 버튼을 클릭하여 기존 사용자 데이터를 확인합니다.

사용자 검색

사원명

회사구분

부서명

직책명

채용구분

퇴사자

사번	인증ID	사용자명	회사명
1	1	test1	유비스마트
2	2	test2	유비스마트
3	3	test3	유비스마트
4	4	test4	유비스마트
5	5	test5	유비스마트
6	6	test6	유비스마트
7	7	test7	유비스마트
8	8	test8	유비스마트

장비에서 PC DB 로
전송된 사용자 데이터
및 신규 입력 한
사용자 목록이 보여집니다.

기본정보

*사원번호 *사원명

회사명 코드수정

직책명 코드수정

고용구분 코드수정

주 소

전 화 휴대폰 개인번호

근무상태 정상 2020-02-25 2020-02-25

기기인증정보

*인증번호 패스워드 RF카드

지문보안등급 중간 1 3 5 레벨 관리자

인증활성화 인증기간 2020-02-25 2020-02-25 일일제한 0

사진활성화 공지활성화 로그활성화 유저타입 0:Always

순서	시작일	종료일	근무조

사용자사진

가로142px
세로142px

사용자인증정보

지문인증 시스템 시스템

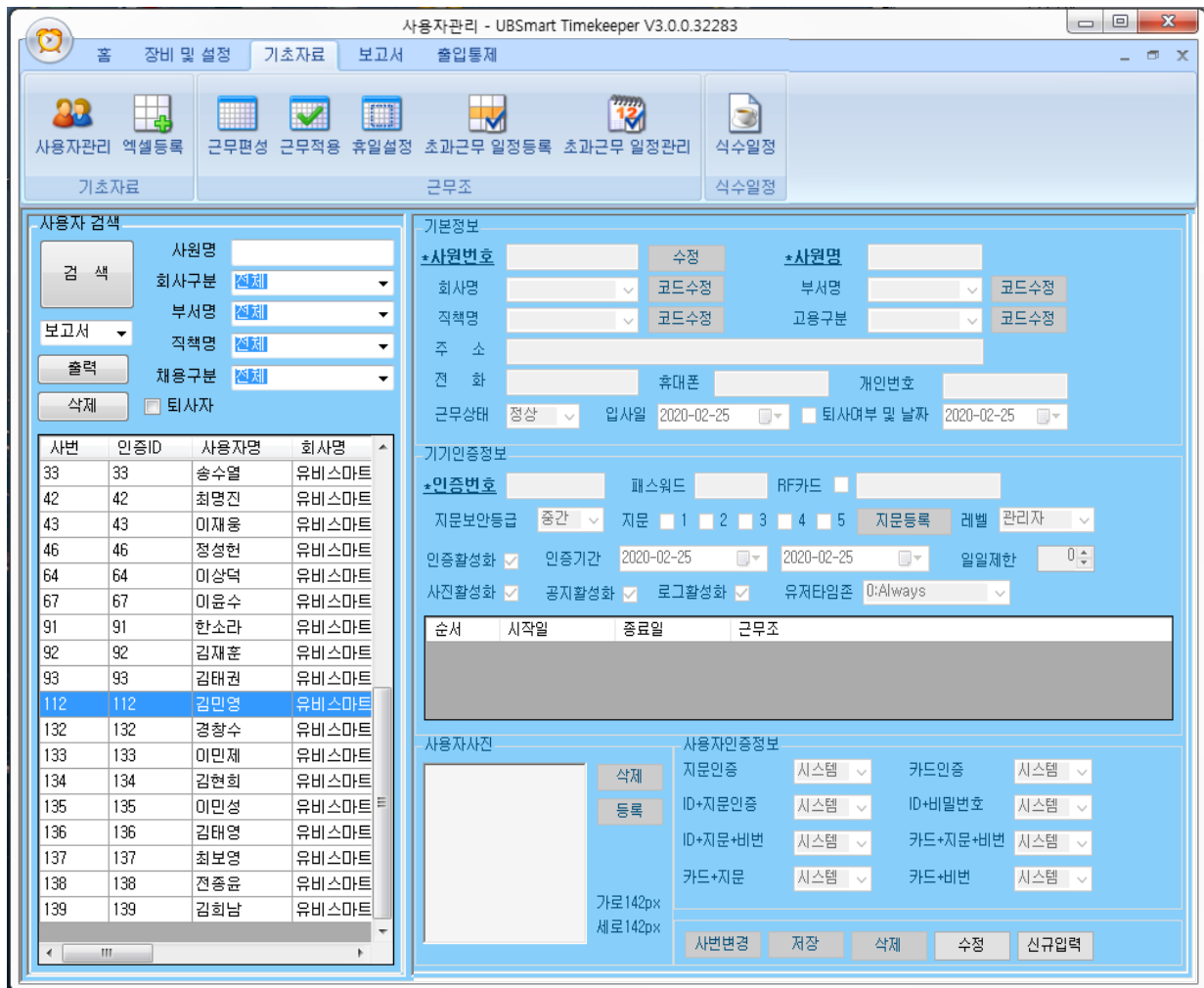
ID+지문인증 시스템 시스템

ID+지문+비번 시스템 시스템

카드+지문 시스템 시스템

◆ 검색된 사용자를 선택하여 "수정" 버튼을 클릭하여 해당 부분 편집 후 "저장"버튼을 클릭하여 마무리 합니다.

(사원명 / 회사명 / 부서명 / 직책명 / 고용구분 / 개인번호 는 필수적으로 등록 하시는 것이 좋습니다.)



- ① 사원번호 : 각 사에 사용되는 사원번호 적용
- ② 사원 명 : 사원의 이름을 등록합니다. (영문/한글)
- ③ 회사 명 : 앞서 등록한 회사 코드 선택 (코드 등록 추가 계행가능)/엑셀 편집으로도 가능
- ④ 부서 명 : 앞서 등록한 부서 코드 선택 (코드 등록 추가 계행가능)/엑셀 편집으로도 가능
- ⑤ 직책 명 : 앞서 등록한 직책 코드 선택 (코드 등록 추가 계행가능)/엑셀 편집으로도 가능
- ⑥ 고용구분 : 앞서 등록된 고용구분 코드 선택 (코드 등록 추가 계행가능)
- ⑦ 주소 : 사용자 주소 (기본입력사항 아님)
- ⑧ 휴대폰 : 사용자 휴대폰번호 (기본입력사항 아님)
- ⑨ 개인번호 : 나이에 등록된 사용자 개인번호 (필수입력사항)
- ⑩ 인증번호 : 리더기에 등록된 사용자의 ID 입력
- ⑪ 인증기간 : 입사한 날짜 혹은 사용시작 된 날짜부터 입력

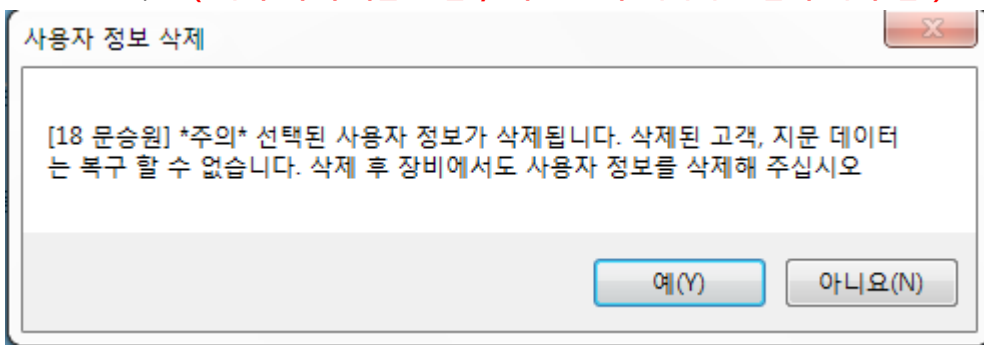
(시작일과 종료일 같은 날짜를 입력 시 인증기간 없이 무제한 사용됨)

- ⑫ 사용자 사진 : 지문리더기에 인증성공 시 개인별 사진 현시되도록 등록
기타 부분들은 별도의 설정이 없어도 자동적으로 생성되는 값들이며 특별한 사유가 없는 경우에는 기본값으로 운영됩니다.
- ⑬ 신규입력 : 장비에서 등록된 데이터를 PC로 수신 받지 않은 상황에서 임의로 등록 시 사용
(장비에 사용자 등록 전 PC에서 ID/이름/부서를 지정 후 전송하여 사용 합니다.)
- ⑭ 사번변경 : 장비에서 등록된 데이터를 PC로 수신 받을 때 인증번호와 같은번호로 받아지는
때 수정버튼을 눌러 원하시는 사원번호로 변경 할 수 있습니다.

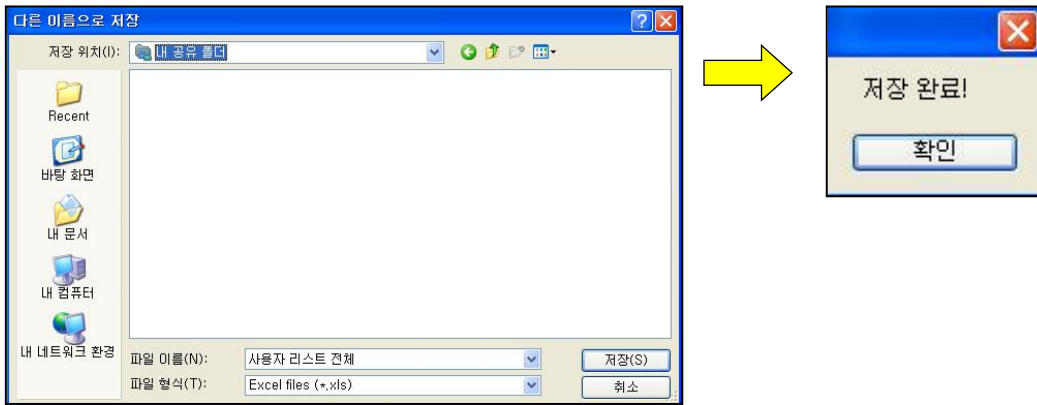
◆ 사용자 검색 / 삭제 / 저장



1. 검색 : 회사구분 / 부서명 / 직책명 / 채용구분 / 사원명 등 다양한 조건 검색 가능
퇴사자 체크 후 검색하시면 퇴사자 처리 된 사원목록 만 검색되어 보여집니다.
2. 삭제 : 개별 선택하여 삭제가 가능하며 원하는 만큼 사용자 영역을 드래그하여 전체삭제도
가능 (**삭제 시 주의를 요함 / 기존 근태 데이터도 함께 삭제 됨**)



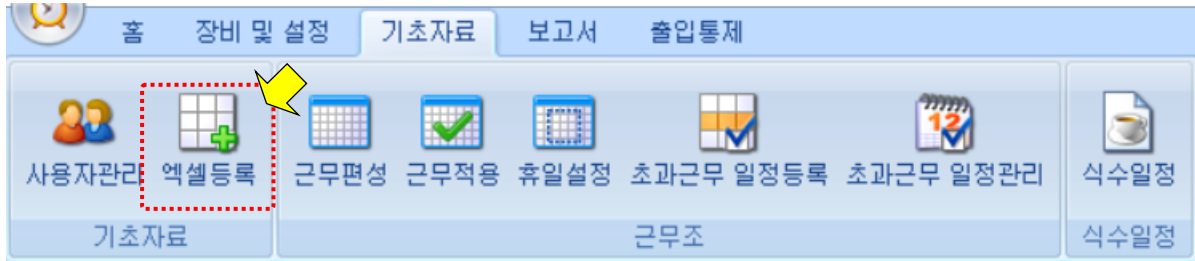
3. 보고서 출력 : 사용자 데이터를 간편하게 편집하기 위하여 (엑셀 / csv / html) 형식으로 저장
받을 수 있음 (보고서에 엑셀 선택 후 아래와 같이 저장 경로를 지정 후 저장)



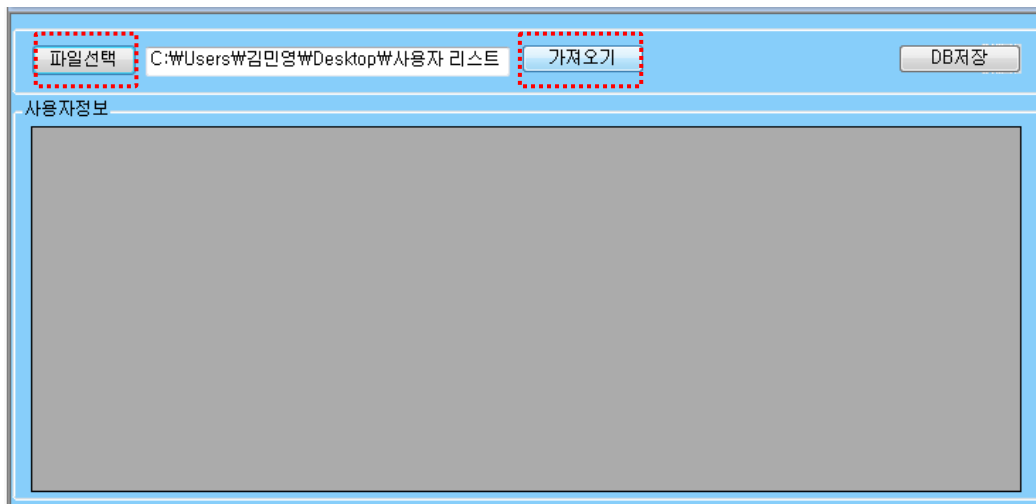
* **주의사항** : 회사 / 부서 / 직책 / 채용구분의 코드등록 없이 엑셀에서 타이핑하여 저장 시 등록은 가능하지만 반드시 등록 후에 코드 등록은 동일한 문자로 등록을 해주셔야 각종 메뉴에서 조건 검색 시 선택하여 구동을 하게 됩니다. 참고 하시기 바랍니다.

2-4-2 엑셀등록

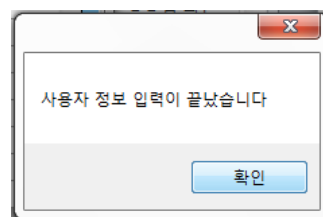
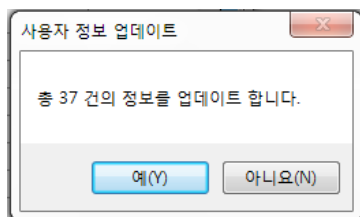
◆ 엑셀로 저장된 사용자전체리스트 DB 를 PC 데이터베이스에 적용



근태관리정보에 엑셀등록 아이콘을 클릭 합니다.



파일선택을 클릭하여 해당경로에 저장된 "사용자전체리스트"를 "가져오기" 합니다.



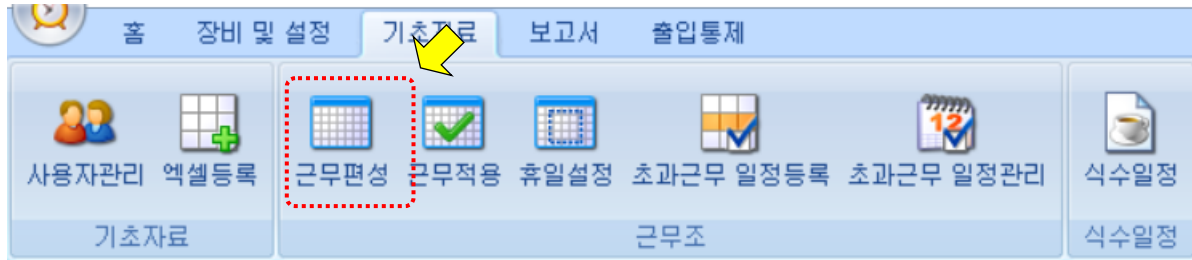
저장 후 사용자관리에서 변경 사항 확인 합니다.

2-4-3 근무편성

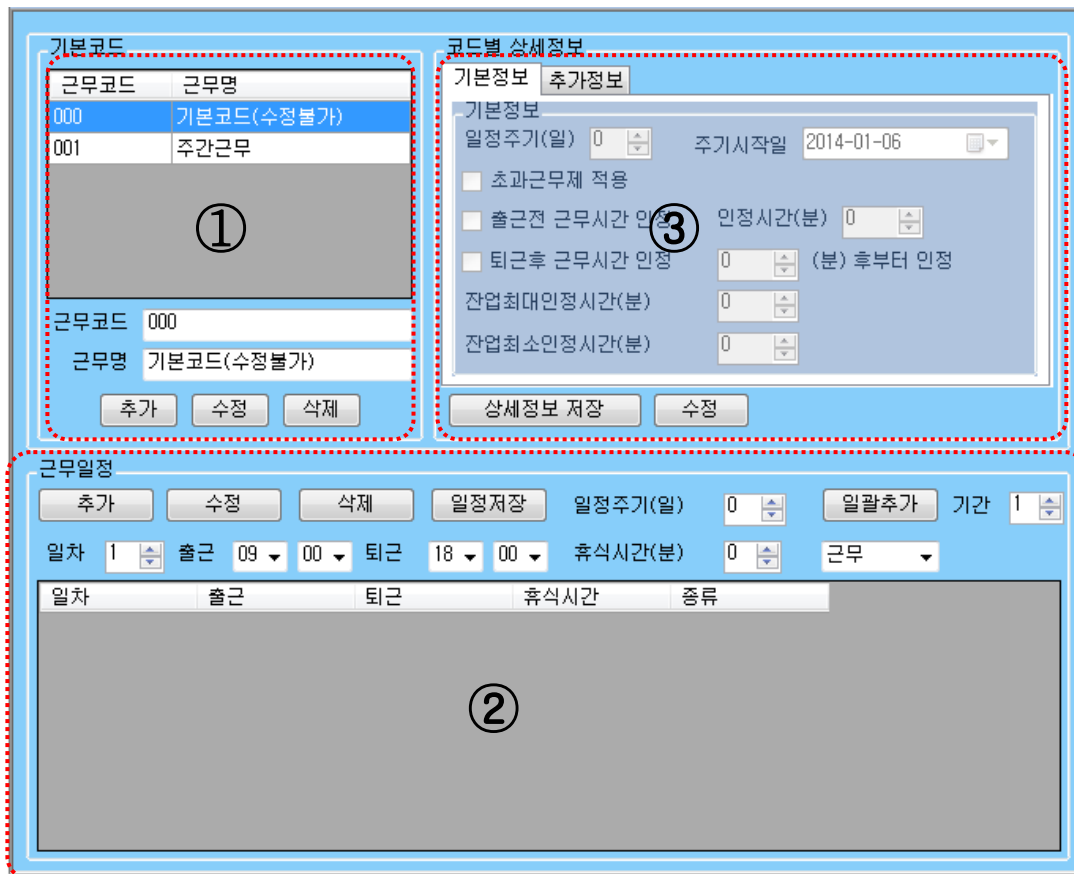
근태 자료를 산출 하기 위하여 기준이 되는 설정 값

출/퇴근 시간 , 연장근무(잔업) , 조기출근 , 휴일근무 , 지각/조퇴 인정 여부 등등
2 교대 ,3 교대 등 여러 가지 형태의 근무 스케줄이 가능 합니다.

◆ 근태관리 정보에 근무 편성을 클릭 합니다.

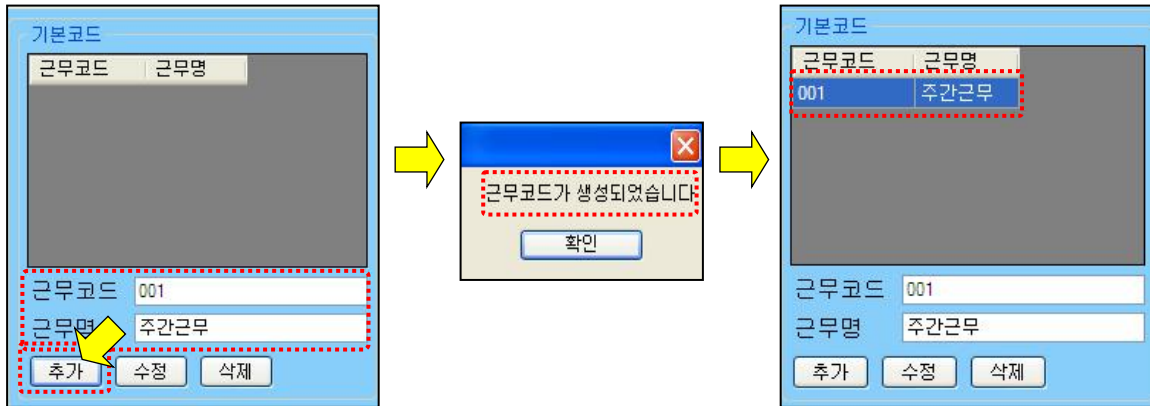


◆ 아래와 같이 근무 조 편성 초기 화면이 현시됩니다.



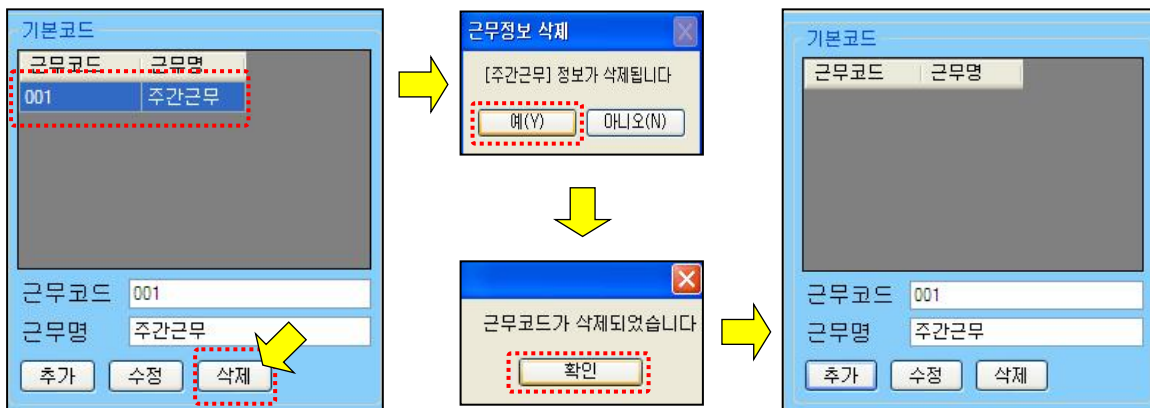
** 번호 순서 대로 해당부분 설정 합니다. (2,3 번의 순서가 바뀌어도 무방 합니다.)

- ◆ 우선 근무코드 와 근무 명을 입력 후 추가 버튼을 클릭 합니다. 코드는 001 부터 시작 합니다.



- ◆ 근무 조 코드 삭제 관련

코드 등록을 잘못 하였을 경우 삭제 버튼을 클릭하여 삭제를 진행 합니다.



- ◆ 근무 조 코드 삭제가 불가 한 경우

코드삭제가 불가 한 경우가 있는데 이런 경우는 사용자관리에서 사용자가 근무 조 코드를 사용 하고 있기 때문에 삭제가 불가 한 것입니다. 참고 하시기 바랍니다.

- ◆ 근무코드를 생성 하였다면 다음에는 근무시간과 주기를 정하여 셋팅 합니다.

The screenshot displays two main sections: '기본코드' (Basic Code) and '코드별 상세정보' (Code-specific Detailed Information). The '기본코드' section contains a table with columns '근무코드' (Job Code) and '근무명' (Job Name). It lists '000' as '기본코드(수정불가)' and '001' as '주간근무'. Below the table are input fields for '근무코드' (000) and '근무명' (기본코드(수정불가)), along with '추가', '수정', and '삭제' buttons. The '코드별 상세정보' section has tabs for '기본정보' and '추가정보'. Under '기본정보', there are fields for '일정주기(일)' (0), '주기시작일' (2014-01-06), and checkboxes for '초과근무제 적용', '출근전 근무시간 인정' (with '인정시간(분)' set to 0), and '퇴근후 근무시간 인정' (with '0' and '(분) 후부터 인정'). There are also fields for '잔업최대인정시간(분)' (0) and '잔업최소인정시간(분)' (0). '상세정보 저장' and '수정' buttons are at the bottom. A red dashed box highlights the '근무일정' (Job Schedule) section below, which includes buttons for '추가', '수정', '삭제', '일정저장', '일정주기(일)' (0), and '일괄추가' (기간 1). It also features fields for '일차' (1), '출근' (09:00), '퇴근' (18:00), '휴식시간(분)' (0), and '근무' type. A table below these fields has columns for '일차', '출근', '퇴근', '휴식시간', and '종류'.

- ◆ 관련 용어 설명

This close-up shows the '근무일정' control panel with buttons for '추가', '수정', '삭제', '일정저장', '일정주기(일)' (0), '일괄추가', and '기간' (1). Below these are fields for '일차' (1), '출근' (09:00), '퇴근' (18:00), '휴식시간(분)' (0), and '근무' type.

1. **일차** : 근무일차 지정 기능 (보통 일괄추가를 이용하여 등록 하여 크게 의미는 없음)
2. **출근** : 출근 시간 설정 (시간은 1 시간 단위 / 분은 5 분 단위 설정 가능)
3. **퇴근** : 퇴근 시간 설정 (시간은 1 시간 단위 / 분은 5 분 단위 설정 가능)
4. **일정주기** : < 중요한 부분 > 근태의 일정한 주기가 몇 일 마다 반복 되는지의 논리를 설정 예를 들어 월요일~일요일을 일주일로 계산하는 것이 보통 회사의 룰이라면 "일정주기는 7" 로 설정 하는 것이 맞습니다.
5. **일괄추가** : 일차를 일일이 개별적으로 추가 하는 것이 아니라 <기간 "숫자">을 정하여 한번 에 일괄적으로 추가 생성 시키는 기능 버튼
기간은 일정주기의 숫자와 동일하게 생성하는 것이 보통의 설정 방법입니다.
6. **휴식시간** : 휴식 / 점심 등 제외시간 설정 부분
7. **근무 / 휴무 선택 기능** (일차마다 근무 /휴무를 정하여 근태에 적용 합니다.)
보통 1~5 일차 까지는 "근무"라 설정 하며 5 일제 근무업체는 6~7 일차는 "휴무" 라 설정 함

- 8. 추가 버튼 : 근무일차를 개별적으로 추가 할 경우 사용
- 9. 수정 버튼 : 기존 근무일차를 수정 할 경우 사용
- 10. 삭제 버튼 : 기존 근무일차를 선택 삭제 할 때 사용
- 11. 일정저장 버튼 : 수정, 추가, 일괄추가 후 최종적으로 데이터를 저장하는 기능

◆ 해당 근무코드를 선택하고 근무일차 / 출,퇴근시간 / 근무일정 / 휴식시간 등을 선택하고 일정저장을 클릭 하여 데이터를 저장 합니다.

(아래 기준은 오전 9 시에서 오후 6 시까지 근무 기준이며 휴식시간은 60 분 일정주기는 7 일로 토,일요일까지 근무를 하는 스케줄입니다. -> 일괄추가로 등록)

** 토요일 /일요일을 휴무로 변경 하기 위해서는 6,7 일차를 하나씩 선택하여 "휴무"로 휴식시간은 "0"으로 변경 후 "수정"버튼을 클릭하고 "일정저장"을 클릭하여 마무리 합니다.

일차	출근	퇴근	휴식시간	종류
1	09:00	18:00	60	근무
2	09:00	18:00	60	근무
3	09:00	18:00	60	근무
4	09:00	18:00	60	근무
5	09:00	18:00	60	근무
6	09:00	18:00	60	근무
7	09:00	18:00	60	근무

토요 휴무 (5 일제 근무) 일 경우 별도 수정 저장

6	09:00	18:00	0	휴무
7	09:00	18:00	0	휴무

- ◆ 근무 조 코드 및 시간, 일정주기 등 설정이 마무리가 되면 <근태 기능별 세부설정 >을 설정하여 조기출근, 연장근무, 휴일근무 등을 회사의 규칙에 맞도록 셋팅합니다.

- ◆ 수정 버튼을 클릭하여, 상세 정보입력을 합니다.

- ◆ 용어 설명

1. **일정주기** : 근무시간 및 주기설정에서 설정 값이 그대로 계행 됩니다. (보통 "7"로 입력)
2. **주기시작일** : 주기시작일을 정확하게 입력해야 합니다. 만약 7 일 주기이고, 1 일차 시작일을 2010.6.14 로 설정한다면, 7 일차는 2010.6.20 이 되고, 이 주기는 과거 또는 미래로 계속 반복됩니다. (보통의 근무 형태는 그 주의 **월요일 날짜를 주기시작일로 설정 합니다.**)

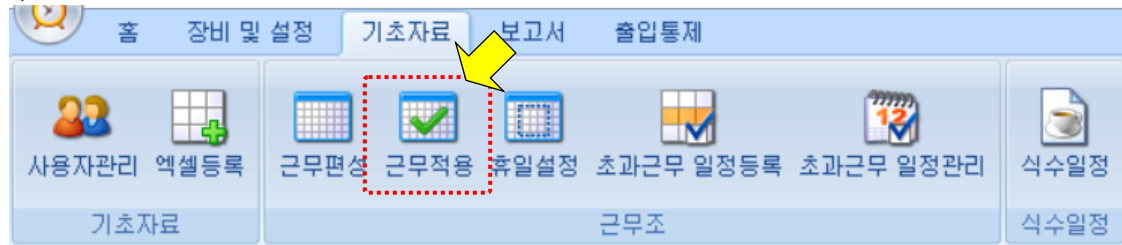
3. **초과근무제 적용** : 요일별로 근무일정을 편성한 출,퇴근시간을 초과근무제 적용
(초과근무 공제시간, 인정시간 설정은 장비 및 설정→코드 관리→고용코드→초과근무일정에서 설정)
4. **출근 전 근무시간 인정** : **조기출근 인정시간 설정** (분단위로 설정 합니다.)
(“30”으로 설정 하였다면 출근시간 보다 **30 분 이상** 먼저 출근하면 근무시간으로 인정을 합니다.)
5. **퇴근 후 근무시간 인정** : **연장근무 시작시간을 의미 함 (분단위로 설정 합니다.)**
(“30”으로 설정 하였다면 퇴근시간 이후 30 분분 후부터 연장 근무를 인정 하는 형태)
6. **잔업 최대 인정 시간** : 지정한 시간 만큼만 연장 근무를 인정해주는 시간 설정
(“600” 으로 설정 하였다면 최대 10 시간까지 연장근무 인정 함)
7. **잔업 최소 인정 시간** : 설정된 분 이상은 근무해야 연장근무로 인정 되는 설정
(“60” 으로 설정 되었다면 최소 60 분은 근무를 해야 연장근무로 인정을 해준다는 의미)
8. **지각 미 인정 시간 사용** : 출근시간보다 늦게 출근하여도 설정된 시간 안에 출근한다면 정상출근으로 인정 함
(“30”으로 설정 되었다면 출근시간 이후 30 분 미만 까지는 지각이 아님)
9. **조기퇴근 인정 시간 사용** : 퇴근시간보다 빨리 퇴근을 하여도 설정된 시간 안에 퇴근한다면 정상 퇴근으로 인정 함
(“30” 으로 설정 되었다면 퇴근시간보다 30 분 먼저 퇴근 하여도 조퇴가 아님)
10. **휴일근무 인정 시간** : 휴일 최대 근무로 인정되는 시간 설정 (**600 분까지 설정 가능**)

예)

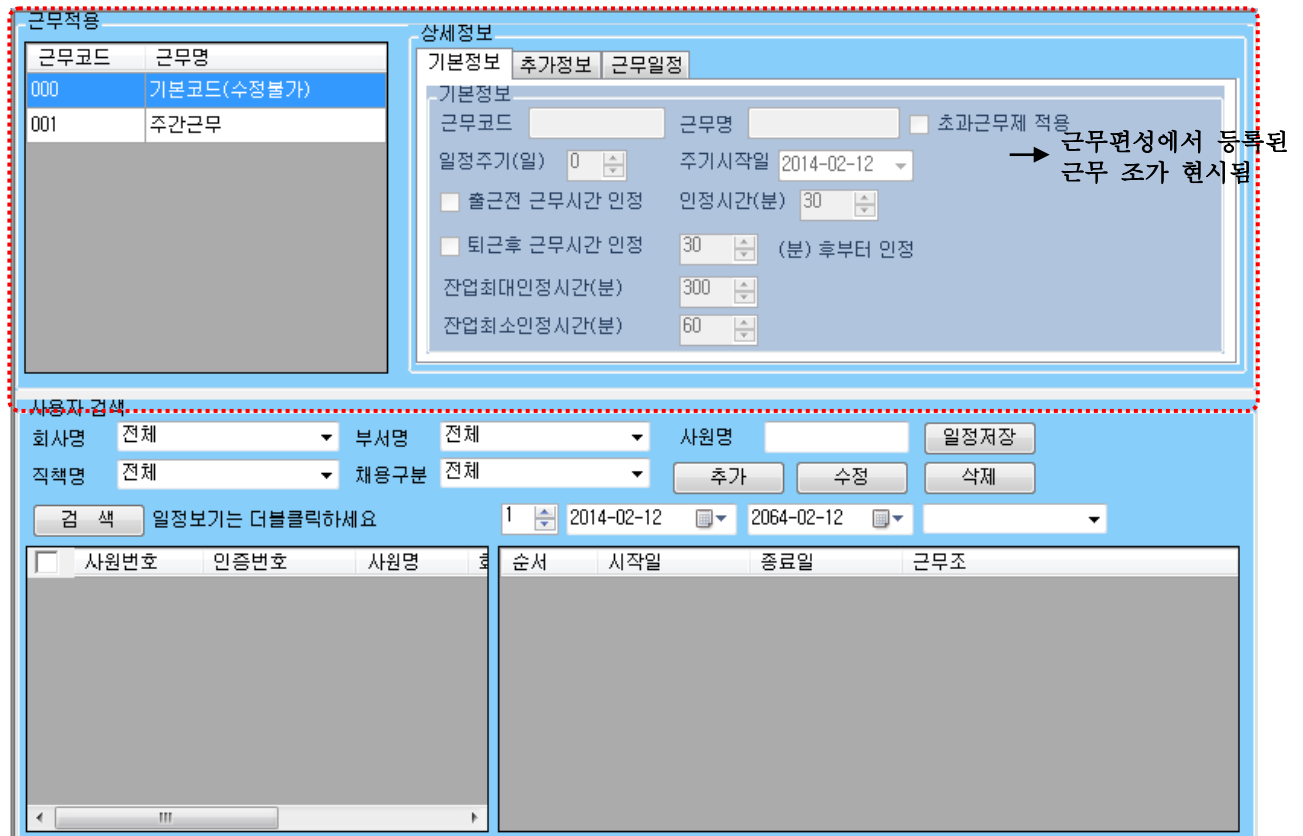
1,2 번 사용자가 001 조로 2010.01.14 ~ 2010.05.31 까지, 002 조로 2010.06.01 ~ 2018.05.31 일까지 할당될 것을 볼 수 있습니다. 해당 근무자가 언제까지 근무 할지 알 수 경우, 마지막 근무 일정을 충분히 길게 편성하면 됩니다. 근무 일정을 작성 한 후, 적용할 사용자를 선택하고 일정저장을 클릭합니다.

2-4-4 근무적용 (사용자 근태 정책 적용)

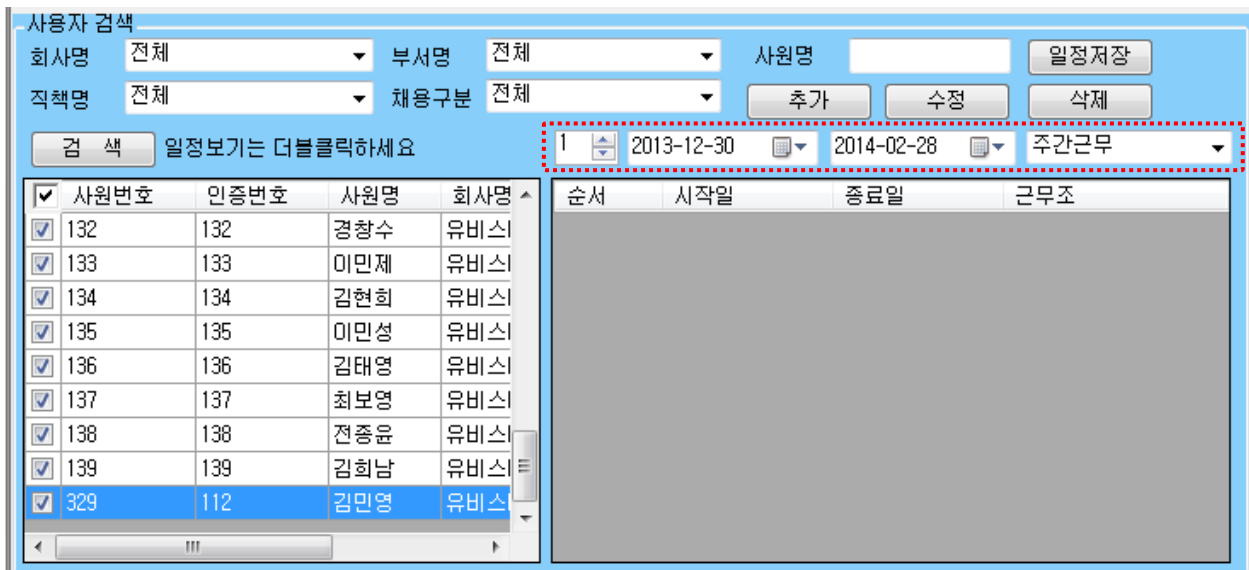
- ◆ 사용자등록 및 정보 연동이 완료가 되면 근무적용에서 편성된 근무스케줄을 각 사용자 또는 그룹 / 전체에게 상황에 맞도록 근무적용을 실시 합니다.



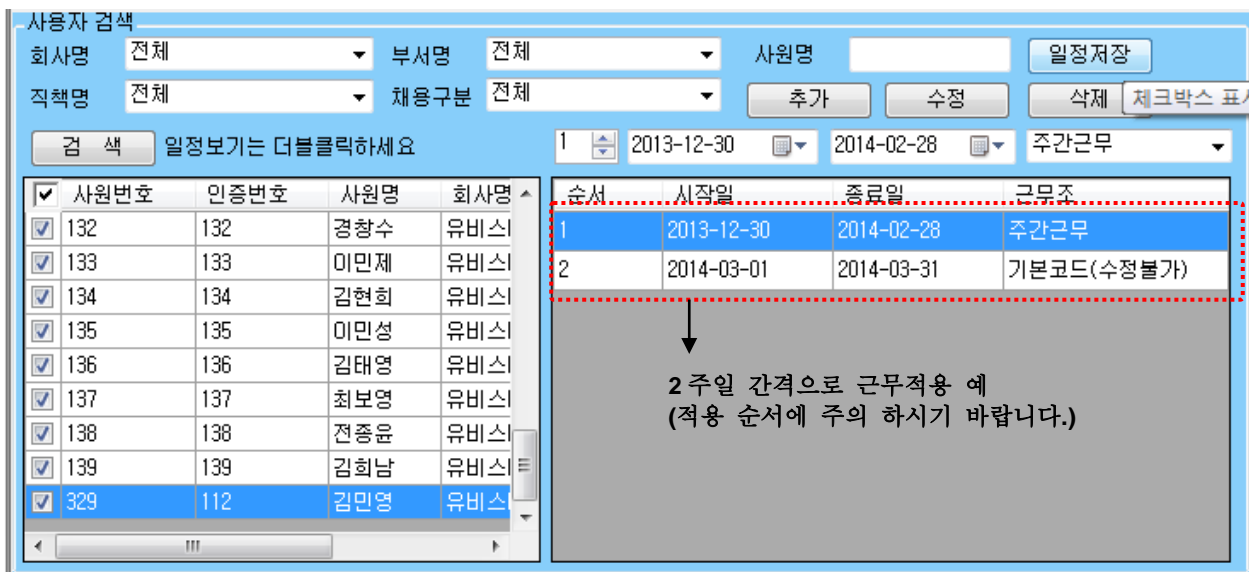
근태관리정보에서 “근무적용” 아이콘을 클릭 합니다.



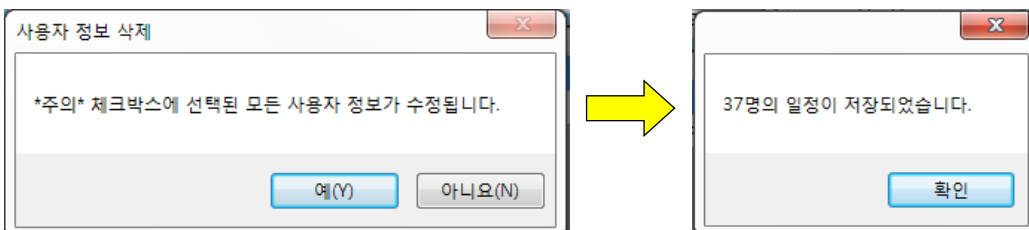
- ◆ 사용자 검색 부분에서 조건에 맞도록 각 카테고리 선택 후 “검색” 아이콘을 클릭 하면. 하단에 해당 사용자가 검색됩니다. (근무 조 적용 사용자 검색) 검색이 되었으면 적용 할 사용자를 개별 또는 전체를 선택 합니다.



- ◆ 사용자 선택이 완료 되었으며 우측에 적용 일자를 생성 합니다.
적용순서 / 시작일 / 종료일 / 근무 조 선택 후 “추가”버튼을 클릭하여 생성
(원하는 기간만큼 원하는 근무 조에 적용이 가능 합니다.)



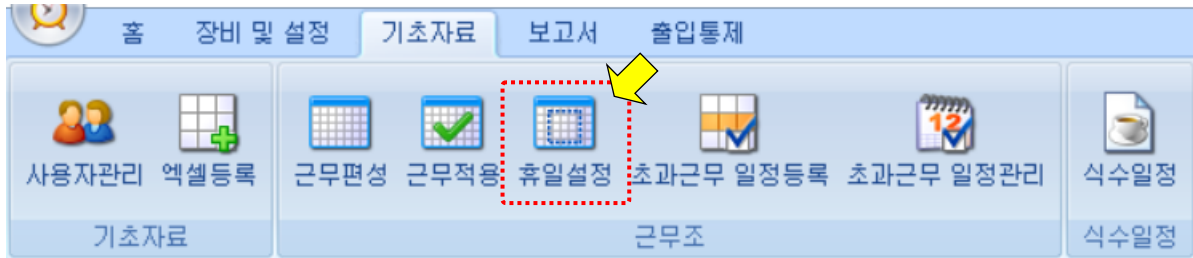
- ◆ 필요한 근무 조 편성이 생성되면 “일정저장” 버튼을 클릭하여 선택된 사용자에게 적용 합니다.



- ◆ 근무적용 단계까지 완료 되었다면 장비로부터 근태 신호 수신 받아 근태시간이 연산됩니다.

2-4-5 휴일설정 (국공일 / 개인휴일)

◆ 개인휴일, 부서별 휴일설정, 국공일 설정 등록을 위하여 사용자 검색부분에 "검색"버튼을 클릭하여 휴일을 설정 할 사용자를 선택하여 휴일기간과 휴일 종류를 선택 후 "추가" 버튼을 클릭하여 저장 합니다.



개인휴일 일정

사용자 검색

회사명 부서명 직원명

직책명 채용구분 검색

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명	직책
136	136	김태영	유비스마트	생산부	
137	137	최보영	유비스마트	생산부	
138	138	전종윤	유비스마트	생산부	
139	139	김희남	유비스마트	영업부	

개인휴일설정 부서별 휴일설정 국공일 설정

근무조정내역

사원번호 기간 ~

성명 세부조정

조정일 ~ [001:정기휴가]

휴일 추가

[2014-02-12~2014-02-12, 정기휴가] 휴일이 추가됩니다

1개의 근무조정 사유가 추가되었습니다

코드관리 개인별근무에 추가등록 하여 사용 가능 합니다.

부서별 휴일설정

사용자 검색

회사명 전체 부서명 개발실 직원명 검색

직책명 전체 채용구분 전체

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명	직책
18	18	문승원	유비스마트	개발실	
329	112	김민영	유비스마트	개발실	

부서명을 선택 후 검색을 클릭하면 나타나는 사용자 목록에서 근무 조정 할 사용자를 선택합니다.
(개별선택은 더블클릭, 단체선택할 경우는 아래에 전체 추가 버튼 클릭 합니다.)

개인휴일설정 부서별 휴일설정 국공일 설정

근무조정내역

↓ 전체 추가 ↓ ↑ 전체 삭제 ↑

선택사원목록

사원번호	사원명
329	김민영
18	문승원

세부조정

2014-02-12 ~ 2014-02-19

007:특별휴가

수정 삭제

휴일 변경

[2014-02-12~2014-02-19, 특별휴가] 선택 사용자에게 대한 부서별 휴일 정보가 변경됩니다. 해당기간내 기존 정보는 모두 삭제됩니다

예(Y) 아니오(N)

합 16개의 근무조정 사유가 추가되었습니다

확인

- ◆ (전체휴일) 국공일은 별도의 등록이 필요 없이 달력상의 공휴일은 모두 등록이 되어 있습니다. 다만 임의로 창립기념일 / 선거일 / 임시공휴일은 별도 등록 가능 합니다.

The screenshot shows a software interface for setting national holidays. At the top, there are tabs for '개인휴일설정', '부서별 휴일설정', and '국공일 설정'. Below the tabs is a search bar and a table of holidays. The table has columns for '휴일코드', '국공일', and '국공일명'. The first row is selected, showing '001', '2014-01-01', and '신정'. To the right of the table is a detailed view for the selected holiday, including fields for '휴일코드', date, year, and month, along with buttons for '추가', '변경', and '삭제'.

휴일코드	국공일	국공일명
001	2014-01-01	신정
010	2014-01-30	설날(전)
011	2014-01-31	설날
012	2014-02-01	설날(후)
002	2014-03-01	3.1절
003	2014-05-05	어린이날
004	2014-05-06	석가탄신일
005	2014-06-06	현충일
006	2014-08-15	광복절
013	2014-09-08	추석(전)
014	2014-09-09	추석

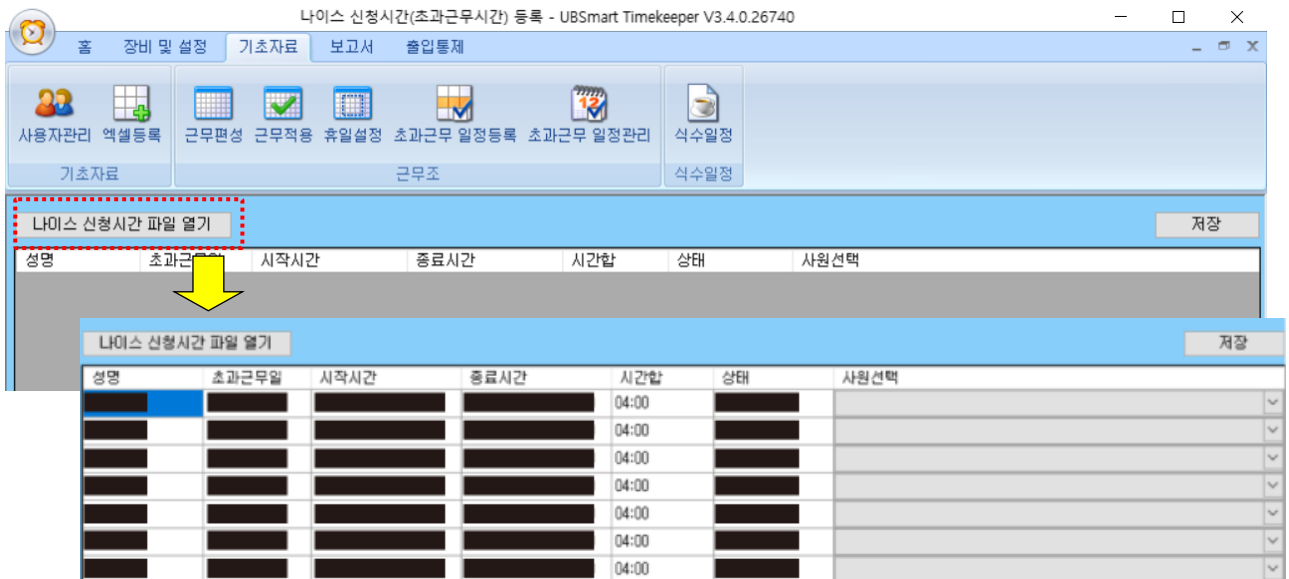
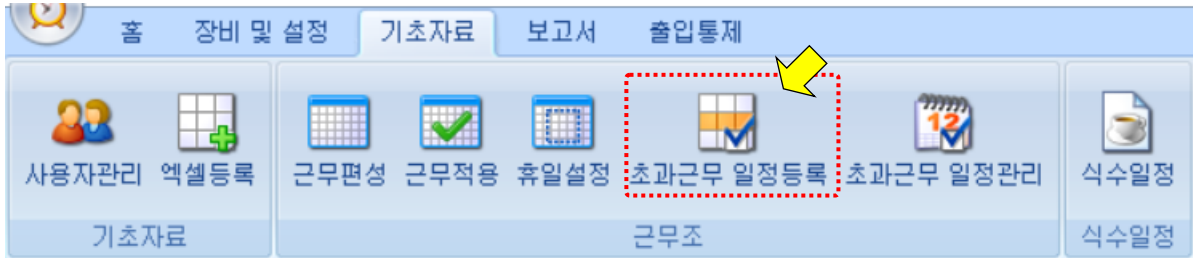
- ◆ 년도 일괄변경은 임의로 변경이 가능 하지만 PC의 년 월 일 기준으로 자동으로 변경 계행 되어 해가 바뀌어도 설날(구정) / 추석 등 음력으로 계산되는 공휴일도 별도 수정이 필요 없이 변경 됩니다.

◆ 용어설명

1. 추가 : 휴일을 신규로 추가 할 경우 사용
2. 변경 : 기존 등록된 휴일의 수정 시 사용
3. 삭제 : 등록된 휴일을 삭제 시 사용

2-4-6 초과근무 일정등록

- ◆ 나이스홈페이지에 등록한 초과근무 (초과근무관리→결제상환부) 파일을 엑셀로 저장해서 타임키퍼 기초자료→초과근무 일정등록 “나이스 신청시간 파일 열기” 버튼을 클릭하여 저장 합니다.



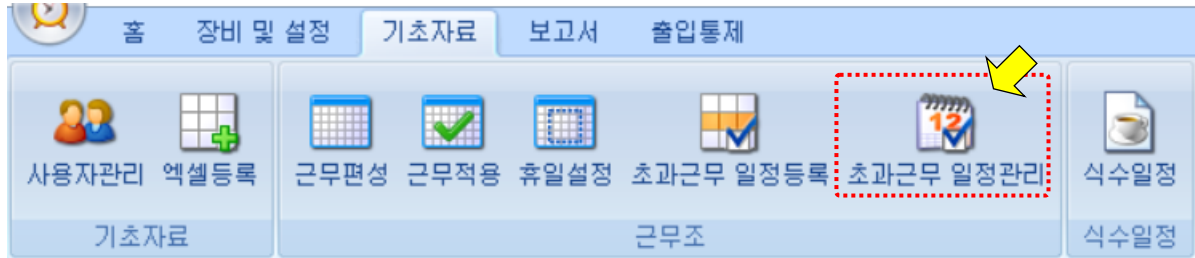
기초자료→사용자관리 기본정보에 개인번호를 등록해야 초과근무가 연동 됩니다.

[예. 홍길동(나이스개인번호)]

- ※ 사원 중 동명이인이 존재할 경우에 사원선택에서 해당 사용자 선택

2-4-7 초과근무 일정관리

- ◆ 사용자등록 및 정보 연동이 완료가 되면 초과등록 일정등록에 등록된 결제상환부 파일을 확인 합니다..



사용자검색

회사명 전체 부서명 전체 직원명

직책명 전체 고용구분 전체 검색전체 선택사용자

기간 2019-12-01 ~ 2019-12-30

직원번호	인증번호	직원명	회사명	부서명	직책명
1					

초과근무 일정 수정

초과근무일 2020-02-25 직원번호

시작시간 11:59:13 종료시간 11:59:13 시간합(분)

초과근무일정

초과근무일	사번	개인번호	성명	회사	부서	고용구분	시작시간	종료시간	시간합(분)
2019-12-06	1								
2019-12-07	1								
2019-12-09	1								

2-4-8 식수일정

◆ 식수일정 : 식수 보고서 메뉴에서 식수 일정을 클릭합니다.



◆ 식수 일정 관리에서 필요한 정보를 입력하여 추가 합니다.

식수일정

차수 3 시작 18 30 종료 20 00

종류 저녁 본인부담금(원) 1000 회사부담금(원) 4000

추가 수정 삭제 일정저장

차수	시작	종료	식사종류	본인부담금	회사부담금
1	07:00	08:30	아침	1000	4000
2	11:00	13:30	점심	3000	3000
3	18:30	20:00	저녁	1000	4000

식사기산이 아닌 시간대에 인증을 하면 "식사시간 아님"으로 신호 수신 됩니다.

◆ 용어설명

1. 추가 : 설정 한 식사 순서 / 시간 / 종류 / 금액을 등록 하는 기능
2. 수정 : 저장된 식사정보를 수정하는 기능
3. 삭제 : 저장된 식사정보를 삭제하는 기능 (삭제 시 기존 수신된 식수 정보에는 영향이 없음)

2-5 근태보고서

- ◆ 모든 보고서에는 개별, 전체, 회사, 부서, 직책, 기간 등 다양하게 조건 검색 할 수 있는 기능과 엑셀, csv, html 등으로 저장 및 출력이 가능합니다.

2-5-1 일일기간

- ◆ 일일기간 : 보고서 메뉴에서 일일기간 메뉴를 클릭 합니다.
(하루 또는 기간을 설정하여 근태 데이터를 조회 / 저장 / 출력 합니다.)



- ◆ 회사, 부서, 직책, 날짜를 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 할 수 있습니다.

사용자검색

회사명 부서명 직원명

직책명 채용구분 검색전체 선택사용자

시간포맷 날짜 시간

기간 2014-02-13 ~ 2014-02-13

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명	직책명

기간별 보고

사번	인증	성명	회사	부서	직책	날짜	출근	퇴근

- ◆ 검색기간내의 모든 수신 데이터 조회가능
휴게 / 총 잔업 / 잔업인정 / 조기근무 / 정상근무 / 지각 / 조퇴 / 기타 등등 신호 조회
- ◆ 엑셀 /CSV / HTML 형식으로 저장 가능

2-5-2 기간통계

- ◆ **기간통계** : 보고서 메뉴에서 기간별 통계 메뉴를 클릭 합니다.
(개인 / 전체의 세부적인 데이터 통계를 조회 / 저장 / 출력 합니다.)



- ◆ 회사, 부서, 직책, 기간을 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 할 수 있습니다.

The screenshot shows the '사용자검색' (User Search) and '기간별 보고' (Period Report) sections. The search criteria are: 회사명 (Company Name) 전체 (All), 부서명 (Department) 전체 (All), 직원명 (Employee Name) empty, 직책명 (Job Title) 전체 (All), 채용구분 (Recruitment Type) 전체 (All), and 기간 (Period) 2014-02-12 ~ 2014-02-13. The search format is set to '날짜' (Date). The '출력' (Output) button is visible.

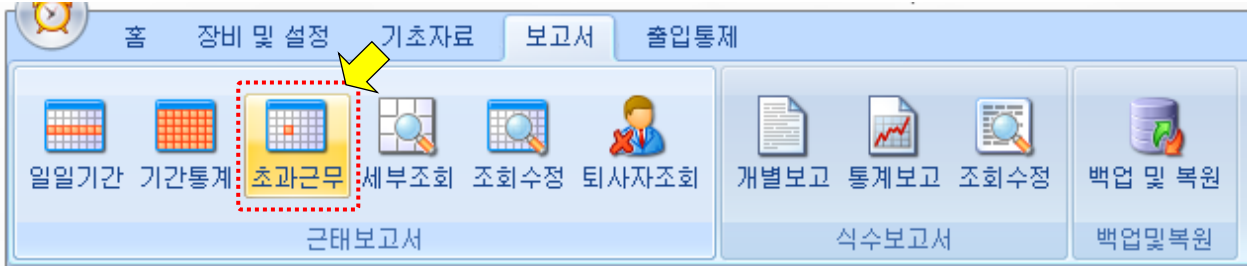
Below the search criteria, there is a table with the following columns: 사원번호 (Employee ID), 인종번호 (Personnel ID), 사원명 (Employee Name), 회사명 (Company Name), 부서명 (Department Name), 직책명 (Job Title), 휴게 (Break), 총잔업 (Total Overtime), 잔업인정 (Overtime Allowance), 조기근무 (Early Work), and 정상근무 (Normal Work).

사원번호	인종번호	사원명	회사명	부서명	직책	휴게	총잔업	잔업인정	조기근무	정상근무
92	92	김재훈	유비스마트	고객관리부		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
93	93	김태권	유비스마트	고객관리부		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
132	132	경창수	유비스마트	생산부		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
133	133	이민제	유비스마트	생산부		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
134	134	김현희	유비스마트	생산부		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
135	135	이민성	유비스마트	생산부		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
136	136	김태영	유비스마트	생산부		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
137	137	최보영	유비스마트	생산부		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
138	138	전중윤	유비스마트	생산부		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
139	139	김희남	유비스마트	영업부		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
329	112	김민영	유비스마트	개발실		01:00:00	01:11:48	00:00:00	00:00:00	08:00:00

- ◆ 검색기간내의 모든 수신 데이터 조회가능
휴게 / 총 잔업 / 잔업인정 / 조기근무 / 정상근무 / 지각 / 조퇴 / 기타 등등 신호 조회
- ◆ 엑셀 /CSV / HTML 형식으로 저장 가능
- ◆ **주의사항** : 모든 보고서 형식에서 엑셀저장 없이 바로 인쇄 시에 본문내용이 잘려서 인쇄 될 수 있습니다. 우선 본문의 각 SHEET 를 마우스를 이용하여 내용이 충분히 보이도록 늘려준 후에 출력버튼을 클릭하여 현시되는 카테고리에서 필요 없는 부분은 제외하고 인쇄하면 내용의 잘림 없이 출력이 가능 합니다.

2-5-3 초과근무

- ◆ 근무시간 이외의 잔업시간을 계산하여 보여주는 화면입니다.



사용자검색

회사명 부서명 사원명

직책명 고용구분 검색전체 선택사용자

기간 2019-12-01 ~ 2020-02-26

시간포맷 날짜 시간

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명	직책명

초과근무 보고

보고서 조회를 위해서는 기초자료->초과근무 일정등록에서 결재상황부 등록을 해주세요. 나이스 신청을 위해 등록하기 위한 보고서 포맷은 CSV입니다. 개인번호 또는 근무시간이 없는 경우에는 CSV 생성에서 제외됩니다.

성명	초과근무일	초과근무 시작시간	초과근무 종료시간	초과근무 시간합	실제근무 시작시간	실제근무 종료시간	실제근무 시간합	초과근무 인정시간
정								
정							00:00	
정							00:00	

- ◆ 검색기간내의 출근,퇴근 초과근무시간 조회가능
- ◆ 엑셀 /CSV / HTML 형식으로 저장 가능
- ◆ **주의사항** : 모든 보고서 형식에서 엑셀저장 없이 바로 인쇄 시에 본문내용이 잘려서 인쇄 될 수 있습니다. 우선 본문의 각 SHEET 를 마우스를 이용하여 내용이 충분히 보이도록 늘려준 후에 출력버튼을 클릭하여 현시되는 카테고리에서 필요 없는 부분은 제외하고 인쇄하면 내용의 잘림 없이 출력이 가능 합니다.
- ◆ 초과근무의 시간표기는 교육행정정보시스템 나이스(NEIS)의 서식에 맞춰서 표기되어집니다.

2-5-4 세부조회

- ◆ 근태 세부항목 조회 및 출력 : 보고서 메뉴에서 근태 세부항목 메뉴를 클릭 합니다
(개인 / 전체의 세부적인 데이터 및 지각,결근,조퇴,무단 퇴근 등 특정 신호를 검색하여 통계를 조회 / 저장 / 출력 합니다.)



- ◆ 회사, 부서, 직책, 날짜를 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 할 수 있습니다.
또한 지각/결근/조퇴/무단퇴근의 세부적인 신호를 선택하여 검색도 가능 합니다.



- ◆ 검색기간에 대한 근태 통계를 조회 및 출력 합니다.
- ◆ 지각 / 결근 / 조퇴 / 미 출근 / 무단퇴근 등등
- ◆ 엑셀 / CSV / HTML 형식으로 저장 가능

2-5-5 조회수정

근태 정보 조회 및 수정 : 보고서 메뉴에서 조회수정 메뉴를 클릭 합니다

(사용자의 수신된 신호를 검색하여 관리자가 상황에 맞도록 신호를 수정 하거나 없는 신호를 신규로 추가 할 수 있는 기능)



- ◆ 회사, 부서, 직책, 기간을 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 할 수 있습니다. 검색된 신호 목록을 클릭하여 관리자가 인정하는 해당 시간 및 신호로 변경 가능합니다. 또한 신호를 신규로 생성 할 수도 있습니다. 단 근태 관리자와 협의가 되어 이해적인 부분에서만 가능하겠죠 (수정된 정보나 신규 생성된 정보는 "수정정보"란에 내역이 표시 됩니다. / 신호 추가 등록 시 "신호 ID"는 입력 없이 진행 합니다.)

사용자검색

회사명 전체 부서명 전체 직원명 김민영 출입 출근 퇴근 외출 귀사

직책명 전체 채용구분 전체 검색전체 선택사용자

기간 2014-02-13 ~ 2014-02-13 시간포맷 날짜 시간

직원번호	인증번호	직원명	회사명	부서명	직책명
329	112	김민영	유비스마트	개발실	

근태기록수정

수신날짜 2014-02-13 오전 10:21:23

인증번호 112 근태신호 출근 신호ID 55 장비ID 1 1:유비스마트

신호목록

수신시간	인증번호	사용자명	신호	회사명	부서명	기록ID	수정정보	Photo
2014-02-13 10:21:23	112	김민영	출근	유비스마트	개발실	55		
2014-02-13 10:21:36	112	김민영	출근	유비스마트	개발실	56		
2014-02-13 10:21:40	112	김민영	출근	유비스마트	개발실	57		
2014-02-13 10:21:44	112	김민영	출근	유비스마트	개발실	58		
2014-02-13 10:21:47	112	김민영	출근	유비스마트	개발실	59		
2014-02-13 10:21:50	112	김민영	출근	유비스마트	개발실	60		
2014-02-13 10:21:54	112	김민영	출근	유비스마트	개발실	61		
2014-02-13 10:24:10	112	김민영	외출	유비스마트	개발실	62		
2014-02-13 11:05:32	112	김민영	외출	유비스마트	개발실	63		

◆ 용어설명

1. 추가 : 장비에서 수신되지 않은 근태 신호를 임의로 추가 하는 기능
2. 변경 : 수신되거나 생성된 신호의 정보 변경 기능
3. 삭제 : 수신되거나 생성된 신호의 정보 삭제 기능

◆ **주의사항** : 모든 보고서 형식에서 엑셀저장 없이 바로 인쇄 시에 본문내용이 잘려서 인쇄 될 수 있습니다. 우선 본문의 각 SHEET 를 마우스를 이용하여 내용이 충분히 보이도록 늘려준 후에 출력버튼을 클릭하여 현시되는 카테고리에서 필요 없는 부분은 제외하고 인쇄하면 내용의 잘림 없이 출력이 가능 합니다.

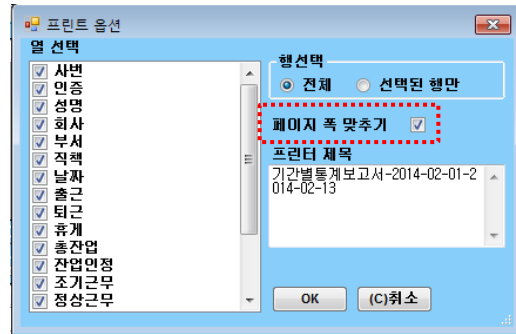
일일 기간에서 조회 후 출력 할 때는 프린트 시 가로로 출력하시거나 출력 해야 하는 열 선택 후 인쇄 하시면 됩니다.

사번	인종	성명	회사	부서	직책	날짜	출근	퇴근	휴게	출전업	간접인정	조기근무	정상근무	출근무	근무상태	지각시간	조퇴시간	근무조
329	112	김민영	유비스마트	개발실		2014-02-02									휴일			주간근무
329	112	김민영	유비스마트	개발실		2014-02-03	08:20:03	18:20:03	01:00:00	00:20:03			8:00	8:00	정상근무			주간근무
329	112	김민영	유비스마트	개발실		2014-02-04	08:20:03	18:20:03	01:00:00	00:20:03			8:00	8:00	정상근무			주간근무
329	112	김민영	유비스마트	개발실		2014-02-05	08:20:03	18:20:03	01:00:00	00:20:03			8:00	8:00	정상근무			주간근무
329	112	김민영	유비스마트	개발실		2014-02-06	08:20:03	18:20:03	01:00:00	00:20:03			8:00	8:00	정상근무			주간근무
329	112	김민영	유비스마트	개발실		2014-02-07	08:20:03	18:20:03	01:00:00	00:20:03			8:00	8:00	정상근무			주간근무
329	112	김민영	유비스마트	개발실		2014-02-10	08:20:03	18:20:03	01:00:00	00:20:03			8:00	8:00	정상근무			주간근무
329	112	김민영	유비스마트	개발실		2014-02-11	08:20:03	18:20:03	01:00:00	00:20:03			8:00	8:00	정상근무			주간근무
329	112	김민영	유비스마트	개발실		2014-02-12	08:10:49	18:14:48	01:00:00	01:11:46			8:00	8:00	정상근무			주간근무
329	112	김민영	유비스마트	개발실		2014-02-13	08:20:03	18:20:03	01:00:00	00:20:03			8:00	8:00	정상근무			주간근무

프린트 옵션에서 전체선택 후 페이지 폭 맞추기를 할 경우 축소가 되면서 글씨가 포개어 집니다.

사번	인증	사원명	회사명	부서명	직책	휴게	총잔업	잔업인정	조기근무	정상근무	총근무	지각	조퇴	근무정보
329	112	김민영	유비스마트	개발실		09:00:00	03:52:12	00:00:00	00:00:00	3,00:00:00	3,00:00:00	00:00:00	00:00:00	10일 근무, 0회 ...

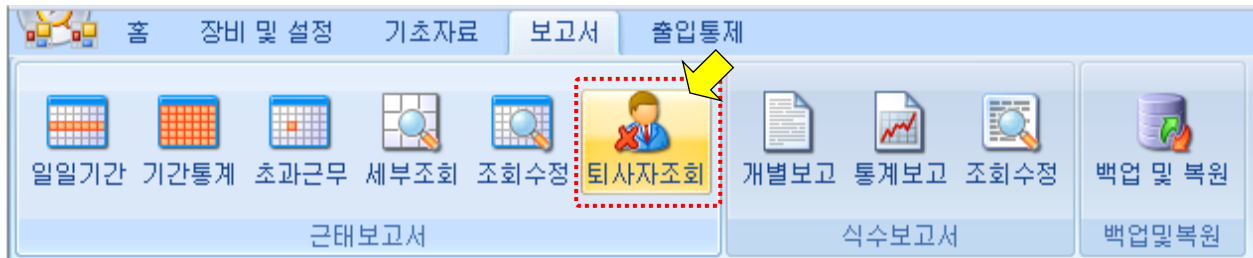
지각	조퇴	근무정보
0:0:0	0:0:0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0:0	0:0:0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0:0	0:0:0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0:0	0:0:0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0:0	0:0:0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0:0	0:0:0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0:0	0:0:0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0:0	0:0:0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0:0	0:0:0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0:0	0:0:0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴



- ◆ 마우스를 이용하여 내용 SHEET 를 충분히 늘린 후 출력 버튼을 클릭하여 열 선택 에서 인쇄를 원하는 카테고리만 선택하여 최종 출력 옵션 구성
- ◆ 프린트 옵션에서 전체선택 후 페이지 폭 맞추기를 할 경우 축소가 되면서 글씨가 포개어 집니다.

2-5-6 퇴사자조회

- ◆ 근태 보고서 메뉴에서 퇴사자 조회를 클릭합니다. .
(사용자 편집에서 퇴사 처리된 사용자를 조회 하는 기능)



- ◆ 회사, 부서, 직책, 날짜를 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 할 수 있습니다.

사용자검색

회사명 부서명 직원명

직책명 채용구분

기간 ~

시간포맷
 날짜 시간

직원번호	인증번호	직원명	회사명	부서명	직책명

기간별 보고서

날짜	출근	퇴근	휴게	총잔업	잔업인정	조기근무	정상근무	총근무	근무상태	지각

2-6 식수보고서

- ◆ 식수(식사체크)용 리더기로 사용 하기 위해서는 리더기 등록 부분에서 근태관리용이 아닌 식수용으로 선택하여 등록하셔야 합니다.
또 한가지 더 는 메인 수신 창에 식수 신호 란 을 체크하여 주십니다.

2-6-1 개별보고

- ◆ 식수 보고서 메뉴에서 기록조회를 클릭합니다.
근태정보 수정과 동일한 방법으로 이용 하시면 됩니다.

The screenshot shows the UBsmart system interface. At the top, there are navigation tabs: 홈, 장비 및 설정, 기초자료, 보고서, and 출입통제. Under the '보고서' tab, there are several report icons: 일일기간, 기간통계, 초과근무, 세부조회, 조회수정, 퇴사자조회, 개별보고 (highlighted with a red dashed box and a yellow arrow), 통계보고, and 조회수정. To the right are 백업 및 복원 and 백업및복원 icons.

Below the menu is a search filter section with the following fields:

- 사용자검색: 회사명 (전체), 부서명 (전체), 직원명 (text input)
- 직책명 (전체), 채용구분 (전체)
- 기간: 2014-02-13 ~ 2014-02-13
- Buttons: 검색, 출력, 보고서 (dropdown)
- 시간포맷: 날짜, 시간

The search results table is as follows:

직원번호	인증번호	직원명	회사명	부서명	직책명
135	135	이민성	유비스마트	생산부	
136	136	김태영	유비스마트	생산부	
137	137	최보영	유비스마트	생산부	
138	138	전종윤	유비스마트	생산부	
139	139	김희남	유비스마트	영업부	
329	112	김민영	유비스마트	개발실	

Below the table is the '기간별 식수 보고서' section, which shows a summary table for the selected employee (329, 김민영, 유비스마트, 개발실):

날짜	시간	종류	자기부담금	회사부담금	합계
0회	합계		0	0	0

- ◆ 엑셀 / CSV / HTML 형식으로 저장 가능

2-6-2 통계보고

◆ 식수 보고서 메뉴에서 통계보고를 클릭합니다.

회사, 부서, 직책, 기간을 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 하여 데이터를 취합 합니다.

The screenshot shows the UBsmart system interface. At the top, there are navigation tabs: 홈, 장비 및 설정, 기초자료, 보고서, and 출입통제. The '보고서' (Reports) tab is active. Below the tabs, there are several menu items: '일일기간', '기간통계', '초과근무', '세부조회', '조회수정', '퇴사자조회', '개별보고', '통계보고', '조회수정', and '백업 및 복원'. The '통계보고' (Statistics Report) menu item is highlighted with a red dashed box and a yellow arrow pointing to it. Below the menu items, there are two main sections: '근태보고서' (Attendance Report) and '식수보고서' (Meal Report). The '식수보고서' section is expanded, showing search filters and a table of data.

사용자검색

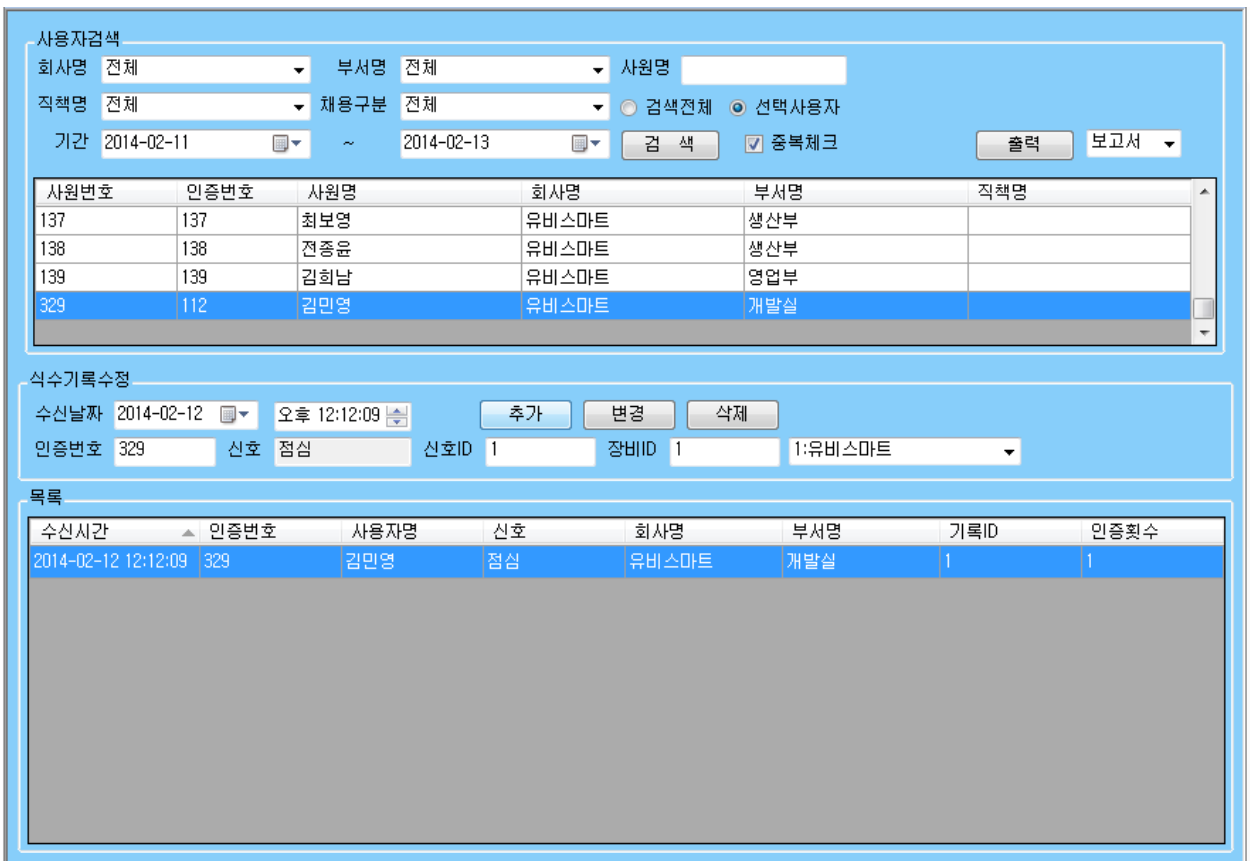
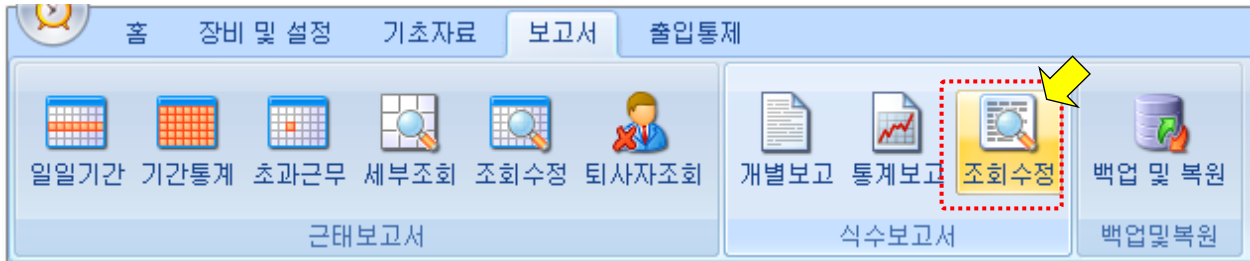
회사명: 전체, 부서명: 전체, 직원명: [입력란]
 직책명: 전체, 채용구분: 전체, 검색전체: , 선택사용자:
 시간포맷: 날짜, 시간
 기간: 2014-02-13 ~ 2014-02-13, 검색, 출력, 보고서

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명	직책명	식수통계보고					
사번	인증ID	사원명	회사명	부서명	직책	회수	합계	자기부담금			
67	67	미윤수	유비스마트	고객관리부		0회(아침:0회, 점심:0회, 저녁:0회, 간식:0회, 야식:0)	0	0			
91	91	한소라	유비스마트	관리부		0회(아침:0회, 점심:0회, 저녁:0회, 간식:0회, 야식:0)	0	0			
92	92	김재훈	유비스마트	고객관리부		0회(아침:0회, 점심:0회, 저녁:0회, 간식:0회, 야식:0)	0	0			
93	93	김태권	유비스마트	고객관리부		0회(아침:0회, 점심:0회, 저녁:0회, 간식:0회, 야식:0)	0	0			
132	132	경창수	유비스마트	생산부		0회(아침:0회, 점심:0회, 저녁:0회, 간식:0회, 야식:0)	0	0			
133	133	이민제	유비스마트	생산부		0회(아침:0회, 점심:0회, 저녁:0회, 간식:0회, 야식:0)	0	0			
134	134	김현희	유비스마트	생산부		0회(아침:0회, 점심:0회, 저녁:0회, 간식:0회, 야식:0)	0	0			
135	135	이민성	유비스마트	생산부		0회(아침:0회, 점심:0회, 저녁:0회, 간식:0회, 야식:0)	0	0			
136	136	김태영	유비스마트	생산부		0회(아침:0회, 점심:0회, 저녁:0회, 간식:0회, 야식:0)	0	0			
137	137	최보영	유비스마트	생산부		0회(아침:0회, 점심:0회, 저녁:0회, 간식:0회, 야식:0)	0	0			
138	138	전종윤	유비스마트	생산부		0회(아침:0회, 점심:0회, 저녁:0회, 간식:0회, 야식:0)	0	0			
139	139	김희남	유비스마트	영업부		0회(아침:0회, 점심:0회, 저녁:0회, 간식:0회, 야식:0)	0	0			
329	112	김민영	유비스마트	개발실		0회(아침:0회, 점심:0회, 저녁:0회, 간식:0회, 야식:0)	0	0			

◆ 엑셀 / CSV / HTML 형식으로 저장 가능

2-6-3 조회수정

◆ 식수일정 추가 및 변경 삭제하는 화면입니다.



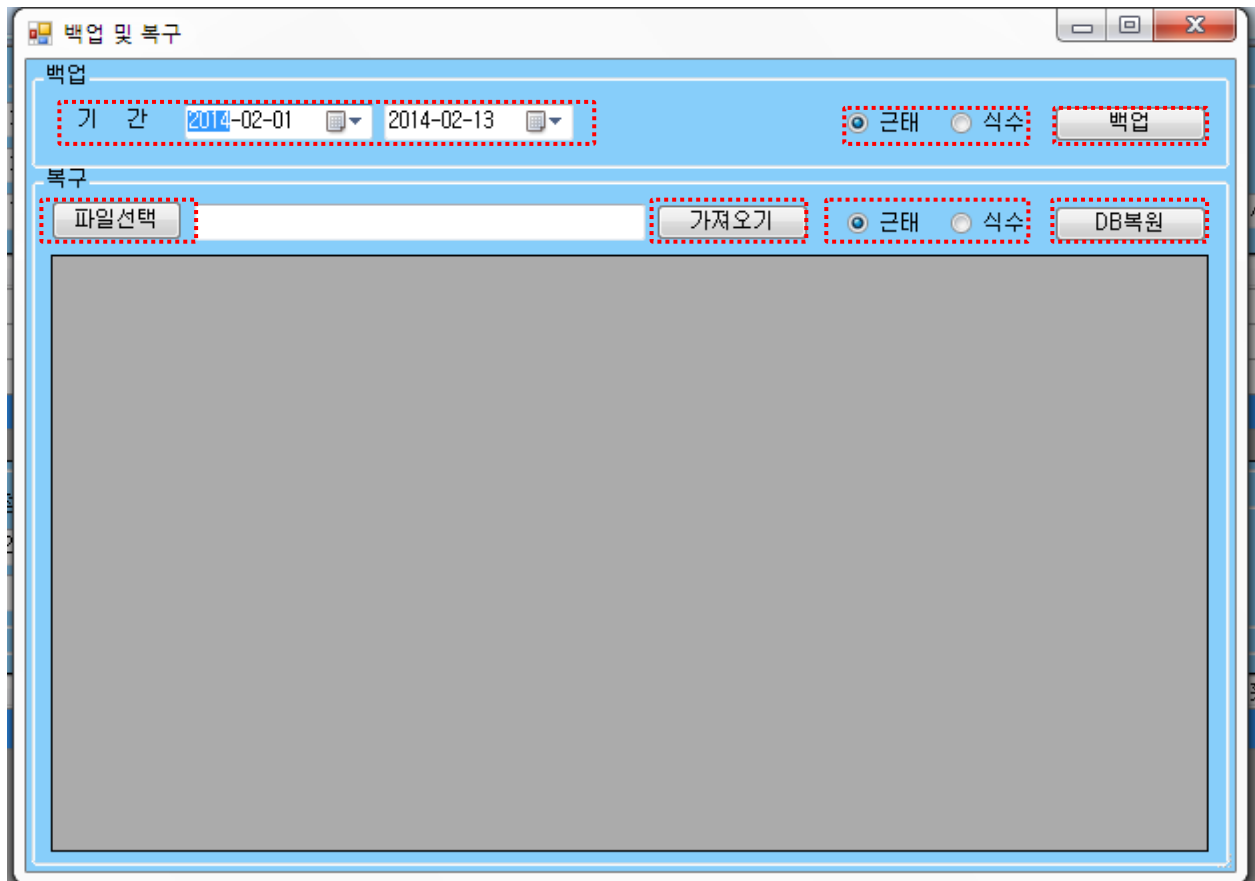
◆ 사용자 검색 후 추가 변경 삭제가 가능합니다.

2-7 백업 및 복원

- ◆ 자료백업 : 근태 보고서 메뉴에서 자료 백업을 클릭합니다.
(사용자의 근태 자료를 백업 및 복원 할 수 있는 기능)



- ◆ 백업 하고자 하는 기간을 선택, 신호 종류 선택 후 백업 버튼을 누르면 엑셀 파일로 저장이 됩니다.



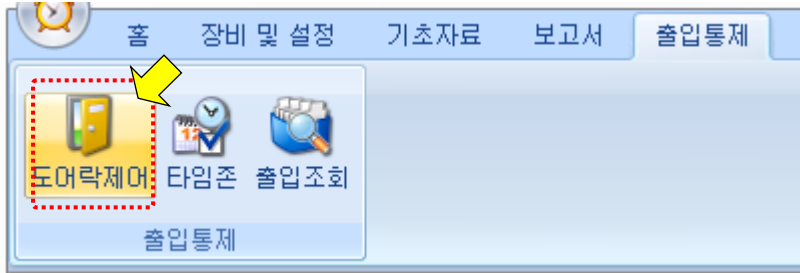
- ◆ 복구를 하기 위해선 파일 선택 버튼을 클릭하여 백업해 놓은 파일을 선택 → 가져오기 버튼 클릭 → 복원할 신호 종류 선택 → DB 복원 클릭 순서대로 진행 하면 파일의 저장된 신호로 복구 됩니다.
(단, 기존 기록이 복원된 신호로 대체 됩니다.)

2-8 출입통제

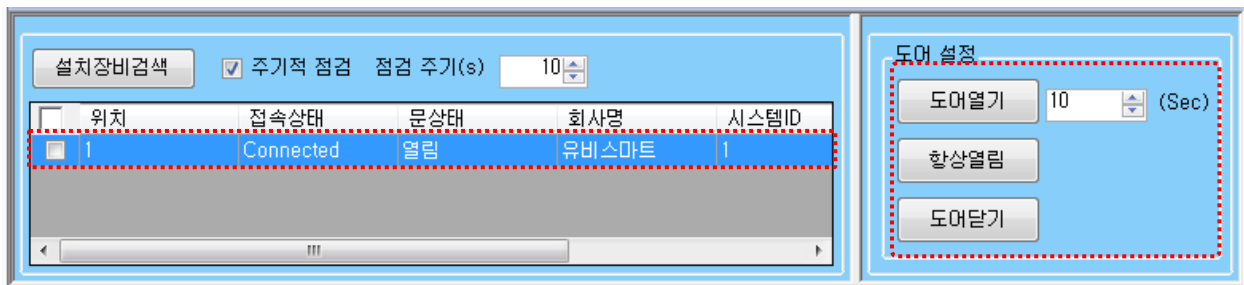
2-8-1 도어락제어

◆ SMART-F1 의 자체 도어 락 포트를 이용하여 구성이 되어 있다면 아래와 같은 출입통제 프로그램을 이용하여 출입문 열고/닫음을 구현 할 수 있습니다.

◆ 출입통제 메뉴에서 출입통제를 클릭합니다.



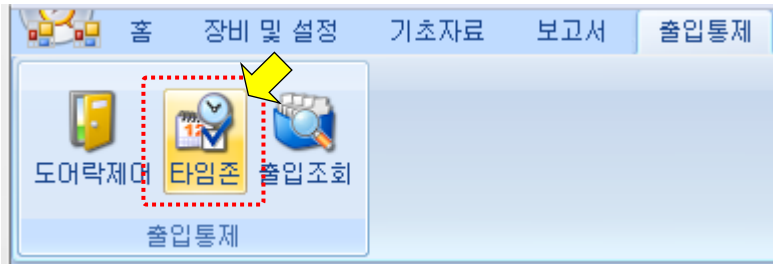
◆ 출입통제 메뉴에서 설치 장비검색을 클릭하여 설치되어 있는 장비를 검색 한 후, 도어 열기 / 항상 열림 / 도어 닫기 등의 아이콘을 클릭하여 설정합니다.



◆ 용어설명

1. 도어 열기 : 아이콘 클릭하여 도어를 OPEN 후 설정된 "초"에 의하여 자동으로 도어를 닫는 기능
2. 항상 열림 : 도어를 OPEN 후 계속 유지 하는 기능
3. 도어 닫기 : OPEN 되어 있는 도어를 강제로 닫아주는 기능

2-8-2 타임존



- ◆ 각 요일 / 시간 마다 타임 존 을 설정하여 리더기의 문 근태모드 자동전환, 도어 락 개방 폐쇄 시간 설정, 사용자 인증 제한 설정을 시간대 별로 변경이 가능합니다.



- ① 타임존 코드 : 설정되어있는 타임존을 선택하거나 새로운 코드를 만들 때 기입하는 란 입니다.
Ex.새로만들때는 숫자 순서대로 기입하시면 됩니다.(1,2,3,,,,)
- ② 코드 이름 : 구분하기 위해 원하시는 이름을 기입하시면 됩니다.
Ex.출근,퇴근,등등
- ③ 추가 : 새로운 코드를 추가시킬 때
삭제 : 설정되어있는 코드를 삭제시킬 때
변경 : 설정되어있는 코드의 변경된내용을 저장 할 때
- ④ 시간선택 : 원하시는 요일에 원하시는 시간을 클릭하여 선택합니다.
연속 선택은 마우스 클릭 후 드레그 하시면 됩니다.
- ⑤ 복사 : 시간 선택이 완료되어있는 요일을 다른 요일에 복사를 원할 때 복사버튼을 클릭합니다.
붙여넣기 : 복사한 시간을 적용 원하는 요일에 붙여넣기를 클릭합니다.

◆ 타임존 적용 예

- 6 시 30 분 부터 10 시 까지 자동으로 출근 모드를 바꾸는 타임존 코드를 생성 및 적용하는 과정

1. 저장되어있는 코드 다음 숫자를 기입 후 코드이름을 기입합니다.

타임존 코드 코드이름

2. 요일별 설정할 시간을 선택 및 복사 붙여넣기 합니다.

월요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

화요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

수요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

목요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

금요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

토요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

일요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

3. 선택 완료 후 추가버튼을 클릭하면 적용되어 코드가 생성됩니다.

타임존 코드 코드이름

Ex. 코드가 생성된 모습

타임존 코드 코드이름

월요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

화요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

수요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

목요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

금요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

토요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

일요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

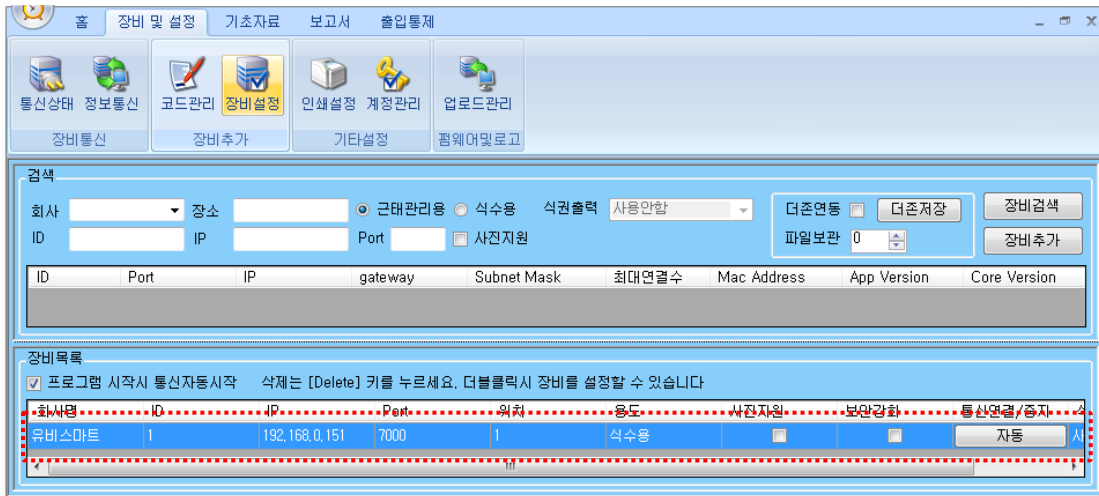
월요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

화요일 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

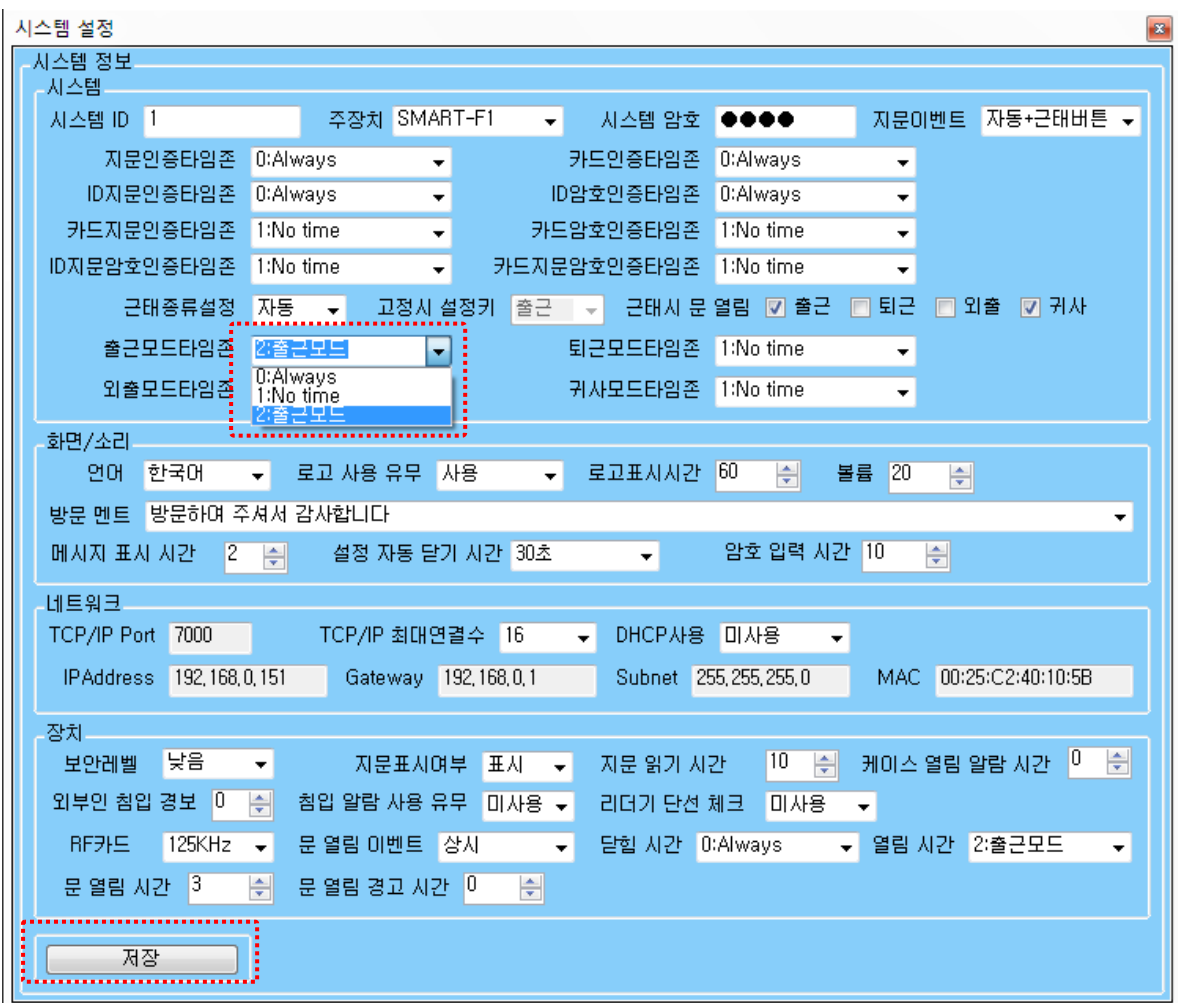
06:30-06:45

분단위 확인은 마우스커서 올리면 시간이 표시됩니다.

4. 시스템 설정 타임존을 확인해 보면 출근모드라는 타임존이 생성 된 것을 확인 할 수 있습니다.
출근모드 타임존 선택 후 저장을 클릭하면 장비에 타임존이 적용됩니다.



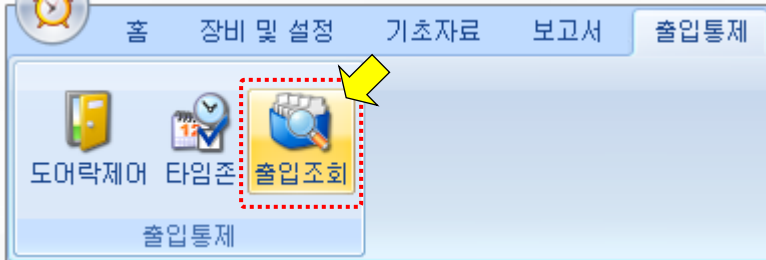
장비설정에 장비목록에 출근모드 타임존을 적용시킬 장비를 선택후 더블클릭합니다.



출근모드 타임존에 설정하는 출근모드 선택 후 저장하면 완료됩니다.

2-8-3 출입조회

- ◆ 신호 조회 : 출입통제 메뉴에서 신호조회를 클릭 합니다.



- ◆ 출입 신호 및 그 외 신호를 검색 및 출력 할 수 있습니다.

사용자검색

회사명 유비스마트 직책명 전체 사원명 출입 출근 퇴근 외출 기사 출력 검색

부서명 전체 검색전체 선택사용자 보고서

채용구분 전체 기간 2014-02-12 16:54:22 ~ 2014-02-13 16:54:22 기타신호

사용자목록

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명	직책
136	136	김태영	유비스마트	생산부	
137	137	최보영	유비스마트	생산부	
138	138	전종윤	유비스마트	생산부	
139	139	김희남	유비스마트	영업부	
329	112	김민영	유비스마트	개발실	

신호목록

수신시간	사번	인증번호	사용자명	신호	회사명	부서명	IP	위치	기록ID	사진	장비ID
2014-02-12 09:03:12		0		지문 미일치			192.168.0.151	현관	51		1
2014-02-12 10:10:42	329	112	김민영	인증(지문) 출입	유비스마트	개발실	192.168.0.151	현관	52		1
2014-02-12 08:10:49	329	112	김민영	인증(지문) 출근	유비스마트	개발실	192.168.0.151	현관	53		1
2014-02-12 19:11:48	329	112	김민영	인증(지문) 출근	유비스마트	개발실	192.168.0.151	현관	54		1
2014-02-13 10:21:23	329	112	김민영	인증(지문) 출근	유비스마트	개발실	192.168.0.151	현관	55		1
2014-02-13 10:21:36	329	112	김민영	인증(지문) 출근	유비스마트	개발실	192.168.0.151	현관	56		1
2014-02-13 10:21:40	329	112	김민영	인증(지문) 출근	유비스마트	개발실	192.168.0.151	현관	57		1
2014-02-13 10:21:44	329	112	김민영	인증(지문) 출근	유비스마트	개발실	192.168.0.151	현관	58		1
2014-02-13 10:21:47	329	112	김민영	인증(지문) 출근	유비스마트	개발실	192.168.0.151	현관	59		1
2014-02-13 10:21:50	329	112	김민영	인증(지문) 출근	유비스마트	개발실	192.168.0.151	현관	60		1

(주) 유비스마트

서울특별시 송파구 석촌동 239-7

고객지원센터

☎ (02) 2202-6180 / 팩스 (02) 2202-6184

<http://www.ubsmart.kr>