# 스마트북 소프트웨어 인사관리 시스템 사용자 안내 지침서



S&S Auditing & Consulting Co., Ltd

# SMARTBOOK 소프트웨어

# 인사관리 유저가이드

# 목차

I.	ਸੂ	용어 안내	4
1		섹션 내용	4
2	-	설명:	4
3	-	약어:	6
١١.	e	일반 지침	6
1		일반 인터페이스	6
2		데이터 생성	6
3	•	데이터 수정	10
4	•	데이터 삭제	10
5	•	엑셀 파일로 데이터 내보내기	10
6	-	보고서 파일 내보내기	11
7	-	소프트웨어에서 REFRESH 버튼의 효과	13
8	-	언어 변경	14
9	-	데이터 그룹화	14
1	0.	데이터 필터링	15
III.	토	로그인, 로그아웃 및 소프트웨어 종료	16
1		로그인	16
2	-	로그아웃- 끝내기	16
IV.	Q	일반 설정 모듈	17
1		회사 정보	17
2	•	기업구조 설정 (공장, 본부 및 부서 설정)	18
3	•	직위 설정	20
4		직급 설정	20

5.	직무 설정	21
6.	. 노동 계약서 설정	22
7.	계약 절차 설정	23
8.	휴무 유형 설정	23
9.	. 민족 및 주소 설정	24
10	0. 병원 설정	25
11	1. 직무 위험도 설정	26
12	2. 작업 코드 설정	26
13	3. 사용자 등록	27
14	4. 사용자권한 설정	29
15	5. 공휴일 및 정기휴가 설정	30
16	6. 근무시간 설정	31
V	직원 정보 관리 모듈	33
1.	직원목록	33
2.	직원 가족 정보	38
3.	. 인사발령 – 부서 이동	39
4.	. 인사발령 – 직위	41
5.	. 인사발령 – 퇴사	41
6.	장애인 사원 관리	43
7.	. 규정위반 및 징계처분	43
8.	작업복 지급	44
VI. ·	근태관리 모듈	46
1.	. 초과근무 등록	46
2.	. 교대근무 등록	47
3.	. 근태집계 데이터 입력	49
4.	. 조퇴 및 외출	51
5.	. 임신 및 출산	52
6.	. 연차 및 휴가	53
7.	. 조퇴 및 지각	55

8.	근태 일일집계	55
9.	근태기록 오류 관리	59
VII. 긑	급여계산 모듈	61
1.	부양가족	61
2.	임금체계 설정	62
3.	숙련도 설정	63
4.	직원별 기본급 설정	63
5.	직원별 숙련도 등록	64
6.	고정임금	65
7.	기타수당 및 공제	66
8.	노동계약서 관리	67
9.	급여계산	68
VIII. 보	그럼 모듈	73
1.	사회보험	73
2.	의료보험	73
3.	사회보험 신고서	74

# I. 용어안내

#### 1. 섹션 내용

인적 자원 관리 과정에서 여러 개별 단어가 사용됩니다. 본 섹션에서는 이에 대해 설명합니다.

# 2. 설명:

- 기능 상자 (그림 1.2.1)은 다음과 같습니다:

+ 보고서 목록: 신입사원 목록; 시간 기록 보고; 월간 급여보고서

+ 실행 목록: 시간 관리 계산, 급여 계산, 시간 관리 데이터 불러오기...

🔐 Human Resource Management												
시스템 도구 지원												
🕉 홈 화면 🕱 언어												
주 메뉴 시간별 휴가 등록												
일반												
고용인 번호 *	휴일 * 2 연차종류 * 호가으혀 *	5/06/2020 💌	•									
Drag a column header here to group by that co	Drag a column header here to group by that column.											
X01   NVX1   HR B5 X01   May   CNI X01   AUTO   CNI X01   AUTO   CNI X01   XNH   XNH	LÊ THỊ HỒNG CẨM NGUYỄN THỊ THANH TU NGUYỄN VĂN HỒNG PHẠM MINH HOÀNG TRẦN THỊ DUYÊN	11/02/2004 11/02/2006 07/10/2006 12/04/2008 26/03/2018										
∑ Record: ▲ ▲ 1 Of 5 ▶ ▶ ▲												

I.2.1

데이터 그리드: 그림 1.2.2

- 소프트웨어를 입력한 후 모든 정보의 데이터를 표시합니다.
- 사용자는 그리드에서 데이터를 편집할 수 있습니다.
- 데이터 필터링 기능은 ☑ 아이콘의 오른편에 위치해 있습니다.

Drag a column header here to group by that column.												Â	
	지역	성명	시작일	퇴사일	고용인 번호	휴일	연차종류	휴가시간	휴가유형	비고	날짜 기입	사용자명	
Y											(		
	X01   NVX1   HR	LÊ THỊ HỒNG CẨM	11/02/2004		0117	12/06/2020	RaSom	2.98	СТ		20/06/2020 09:0	bich	
	B5	NGUYÊN THỊ THANH TU	11/02/2006		0225	15/06/2020	RaSom	3.50	Nonpay sal		18/06/2020 14:3	tham	
	X01   May   CNI	NGUYÊN VĂN HỒNG	07/10/2006		0310	10/06/2020	RaSom	4.27	Nonpay sal		12/06/2020 15:4	bich	
	X01   AUTO   CNI	PHAM MINH HOÀNG	12/04/2008		1138	09/06/2020	RaSom	5.50	Nonpay sal		12/06/2020 15:4	bich	
	X01   XNH   XNH	TRĂN THỊ DUYÊN	26/03/2018		1779	12/06/2020	RaSom	2.97	CT		20/06/2020 09:0	bich	-
Record: 4 0F 5 ) ) < "									F.				

1.2.2

- 도구 모음(그림 I.2.3): 정보를 입력하고 데이터를 검색합니다.

고용인 번호 *	휴일 *	25 / 06 / 2020 💌	휴가시간*	
□ 검색	연차종류 *	•	비고	저장
	휴가유형 *			

1.2.3

- 작업 표시줄 (그림 1.2.4): 화면 왼쪽의 인터페이스에는 소프트웨어의 4 가지 주요 모듈과 각 모들 내의 항목 및 관리 기능 목록이 포함되어 있습니다.

모듈	항목 및 기능
일반설정	회사 정보; 신규 사용자 등록 또는 현재 사용자 삭제; 사용자 권한
직원정보	직원 정보; 가족 정보; 부서 이동
근태관리	초과근무 등록, 연차 등록, 근무시간 산출
급여	급여 순위 설정; 부양 가족 목록; 급여명세서

주 메뉴

기본세팅	*	*
직원 정보	\$	
🚴 직원 등록/변경		
🧕 직원 - 가족정보		
🔊 부사 이동		
👌 직급 변경		
★ 퇴사 등록		
🔒 장애인 명단		
📝 징계 벌금 관리		
🗐 작업복 지급		
		-
근태 작업시간	^	-
③ 최대 초과근무 시간		
💼 교대근무 등록		
💼 그룹별 교대근무 등록		
📳 근태 작업시간 데이터		
🕣 근로자 외출 신청		
🎽 비정상적 근무		
🔊 외출 등록		
📝 시간별 외출 등록		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		_
급여	*	
😰 부양 가족 명단		
👙 급며 등급 설정		
📰 🗃 등록		Ŧ

# 3. 약어:

- PM: The Smartbook Human resource Software

# Ⅱ. 일반 지침

# 1. 일반 인터페이스

사용자 화면은 기능별로 6 개로 구성되며 그림 II.1.1 과 같이 보여집니다. 이러한 인터페이스의 사용법은 섹션 II.2 에서 자세히 안내되며 특수한 기능은 본 유저가이드에 별도로 안내되어 있습니다.

- The red frame (1) 도구모음: 데이터 입력에 사용됩니다.
- The red frame (2) 데이터 그리드: 데이터 표시, 보고서 표시에 사용됩니다.
- The red frame (3) Excel 파일에서 데이터를 가져오고 Excel 파일로 데이터를 내보내는데 사용됩니다.
- The red frame (4) 기능 상자: 보고서 또는 명령을 선택하는데 사용합니다.
- The red frame (5) 상자(4)에서 보고서 / 명령을 구현합니다.
- The red frame (6) 그리드의 데어터 새로고침, 저장 삭제 기능 키를 포함합니다.

🔒 Human Resource Management	Print Sector Statements							TH 2	( part and )		. • <b>×</b>
시스템 도구 지원											
🕉 홈 화면 👿 언어											
주 메뉴 시간별 휴가 등록 일반											
고용인 변호 *	휴일 * 2: 연차종류 * 휴가유형 *	5/06/2020 💌	• 1 •	휴 비	<mark>가시간</mark> * 고		저장				
Drag a column header here to group by that	column.										-
🔲 지역	성명	시작일	퇴사일	고용인 변호	휴일	연차종류	휴가시간	휴가유형	비고	날짜 기업	사용자명
	<u>k</u>										
X01   NVX1   HR	LÊ THỊ HỒNG CẨM	11/02/2004		0117	12/06/2020	RaSom	2.98	CT		20/06/2020 09:0	bich
B5	NGUYÊN THỊ THANH TU	11/02/2006		0225	15/06/2020	RaSom	3.50	Nonpay sal		18/06/2020 14:3	tham
🔲 X01   May   CNI	NGUYÊN VĂN HỒNG	07/10/2006	2	0310	10/06/2020	RaSom	4.27	Nonpay sal		12/06/2020 15:4	bich
X01   AUTO   CNI	PHẠM MINH HOÀNG	12/04/2008		1138	09/06/2020	RaSom	5.50	Nonpay sal		12/06/2020 15:4	bich
X01   XNH   XNH	TRĂN THỊ DUYÊN	26/03/2018		1779	12/06/2020	RaSom	2.97	CT		20/06/2020 09:0	bich .
Record: 🚺 🔺 Of 5 🕨 🚺	< [					m					Þ
<u>⊐3¥</u> <u>4</u>			실행 <b>5</b> Ctrl-E	): Delete   Ctrl-E: Ec	dit   Ctrl-F: Filter	Ctrl-N: Add new	Ctrl-Q or ESC: Clos	e   F3: Categrey   55	검색 🚺 (S Befreek	) 저장 😵 (D) 삭제	★ ( <u>c</u> ) 닫기 6/2020

II.1.1

2. 데이터 생성

### 2.1. 기능 설명

직원 정보, 출산 데이터, 교대 시간 데이터, 등록 데이터 탈퇴 등과 같은 데이터를 작성하고 입력합니다.

데이터 작성 방법:

- 소프트웨어 인터페이스에서 직접 정보 입력: 위 방법은 소수 직원에 대한 데이터를 작성하거나 데이터를 종이 문서로 저장하는 경우에 적합합니다.
- Excel 템플릿 파일에서 생성: 이 방법은 많은 수의 직원을 위한 데이터를 작성하는 데 적합하며, 데이터는 엑셀 파일 형식으로 저장됩니다.

# 2.2. 소프트웨어 인터페이스에서 직접 데이터를 생성하는 방법

도구모음에서 다음 단계를 수행합니다: (1) 정보 입력 -> (2) "**Save"** 버튼을 클릭하여 데이터를 소프트웨어에 저장합니다. 그림 II.2.1

고용인번호*	휴일 * 연차종류 * 휴가유형 *	25/06/2020	휴가시간 * 비고		저장

II.2.1

#### 참고:

- 데이터를 입력하려면 빨간색과 별표 \*로 표시된 부분의 정보가 필요합니다.
- 아이콘 <sup>●</sup> : "Save" 버튼을 클릭 한 후 해당 아이콘이 깜박이면 소프트웨어가 오류를 감지하여 사용자에게 나타나는 상자에 추가 정보가 필요하다는 의미입니다.

#### 2.3. 엑셀 템플릿 파일에서 데이터 작성

단계는 다음과 같습니다: 소프트웨어에서 샘플 파일을 가져옵니다-> 템플릿 파일에 정보를 입력하고 저장합니다 -> 템플릿 파일에서 소프트웨어로 데이터를 가져옵니다.

a. Step 1: 템플릿 파일 불러오기

그림 II.2.2 에 표시된 단계를 따릅니다.

	🚨 Save As						×
Drag a column	💭 🗢 💻 Desktop	•		<b>-</b> ∮ <del>y</del>	Search Desktop	_	٩
	Organize 🔻 New fo	older				<u> </u>	0
X01   NV B5 X01   Ma X01   AL X01   XN	★ Favorites ■ Desktop ↓ Downloads ₩ Recent Places		Libraries System Folder Homegroup				
Σ	OneDrive		System Folder	2			
	<ul> <li>Libraries</li> <li>Documents</li> <li>Pictures</li> </ul>		Admin System Folder Computer				
	📑 Videos		System Folder				
	🔣 Homegroup	- 6	Network				-
	File name: In Save as type:	nportGeneralExcel.xlsx					-
Record: 🚺	) Hide Folders				3 Save	Cancel	
<u>s</u> s z			<b>•</b>	실행			_
1			11.0.0		Ctrl-D: Delete   Ctrl	-E: Edit   Ctrl	-F: Filter



- 🛛 (1): 템플릿 파일을 가져오기 위해 🔼 를 클릭합니다.
- (2): 파일을 저장할 폴더를 선택합니다. 기본 템플릿 파일 이름은 ImportGeneralExcel.xlsx 과 같습니다. (사용자에 맞게 템플릿 파일의 이름을 수정할 수 있습니다.)
- (3): "**Save**"를 클릭하여 템플릿 파일을 저장합니다.

참고:

폴더 이름 또는 템플릿 파일 이름은 공백 또는 악센트 없는 영문 또는 베트남어로 작성되어야 합니다. 예: FileMau.xlsx, DangKyTangCa.xlsx...

b. Step 2: 템플릿 파일에 정보를 입력합니다

예: 초과 근무 등록 정보를 입력합니다 (그림 II.2.3)

	А	В	С	D	E	F						
1												
2												
3	시간별 휴가 등록											
4												
10	고용인 번호	휴일	연차종류	휴가시간	휴가유형	비고						
11	2711	25/06/2020	20	8	RaSom	Test						
12	1138	26/06/2020	52	8	RaSom	Test						

II.2.3

규정: 템플릿 파일에 정보를 입력합니다

- 템플릿 파일에 열이나 줄을 삽입하지 마십시오.
- 두 정보 라인 사이에 줄을 비워두지 않습니다. 라인이 비어 있으면 빈 라인 아래의 라인 정보가 손실됩니다.
- 빨간색 제목 셀이 포함된 열은 정보 입력을 해야 합니다.
- 잘못된 정보 입력의 예: (그림 II.2.4) 일반적인 사용자 오류입니다. (빨간색 프레임과 빨간색 X 글자가 있습니다)

	А	В	С	D	E	F	
1							
2							
3	시간별 휴:	가 등록					
4							
0	고용인 번호	휴일	연차종류	휴가시간	휴가유형	비고	
1	2711	25/06/2020	1	20 8	RaSom	Test	
2			Х				
.3	1138	26/06/2020	Х	8	RaSom	Test	
1							

II.2.4

c. Step 3: 템플릿 파일에서 소프트웨어로 데이터 가져오기

그림 II.2.5 대로 단계를 수행합니다.



II.2.5

- (1): 😰 버튼을 클릭하여 템플릿 파일에서 데이터를 가져옵니다.
- (2): 템플릿 파일을 찾은 다음 템플릿 파일을 클릭합니다.
- (3): 열기 버튼을 클릭하거나 템플릿 파일을 두번 클릭합니다.

2 단계 와 3 단계 후 데이터는 그림 II.2.6 과 같이 소프트웨어 그리드에 표시됩니다.

🚨 Human R	esource Manage	ment									- 0	$\times$
시스템 도구	지원											
🕉 홈 화면 🚦	💽 언어											
주 메뉴 최대 일반	· 초과근무 시간											×
고용인 변호	*	검색 roup by that column.	근무얼 * 초과근무 등록 * 초과근무 유형 *	09/07/2020	<ul> <li>✓ 보상일</li> <li>★ 교대명 *</li> </ul>		· 비고 ·			저장		
고용인 번호	근무일	초과근무 등록	- 초과근무 유형	보상일	교대명	인쇄상태	비고	날짜 기입	사용자명	업데이트 일자	사용자 편	집
HT000002 HT000001	09/07/2020 09/07/2020	1.00 1.00 2	After shift After shift		Ca2 Ca1			09/07/2020 10:1_ 09/07/2020 10:1_	admin admin			
Record: 🚺	4 1 Of	2									L	>
🖾 💌 🖻	3			<ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul>	실행			(	🕽 새로고침 🚺	🎱 (S) 저장 🛛 🝪 (D)	삭제 🗙 (	( <u>C</u> ) 닫기

II.2.6

- (4): 🚺 (5) 저장 버튼을 클릭하여 소프트웨어에 데이터를 저장합니다. Excel 파일로 데이터 작성 완료

참고:

"Save" 버튼을 누른 뒤 소프트웨어에 실패 메시지가 표시된 경우, Input Checking 열에서 입력 오류를 확인합니다 (그림 II.2.6).

3. 데이터 수정

3.1.기능 설명

소프트웨어로 데이터를 생성한 후 데이터 그리드에서 직접 수정할 수 있습니다.

3.2.실행 안내

- 파란색 헤드라인이 있는 열은 수정할 수 있습니다.
- 그리드의 직접 데이터를 편집한 후 다음을 수행합니다 -> 🚺 🗵 저장 클릭하여 데이터를 저장합니다. 그림 II.3.1,

Drag a column header	here to group by that column.										, G	•
🔲 지역	고용인 변호	성명	접근일	접근시간	카드코드	출처 기입	장치 코드	입/출력 상태	사유	비고	휴가유형	
Y												
TV03	TV51604	NGÔ THI MANH	25/06/2020	05:54:47	TV51604	MayChamCong	0					
TV03	TV51604	NGÔ THI,MAŅH	25/06/2020	05:54:48	TV51604	MayChamCong	0					
TV03	TV51604	NGÔ THỊ MẠNH	25/06/2020	05:54:49	TV51604	MayChamCong	0					
TV03	TV51970	LÊ THI THANH THUY	25/06/2020	05:53:48	TV51970	MayChamCong	0					۳
Record: 🚺 🖣	3 Of 453 🕨 🚺 🕴				III						F	
<u>e</u> e			실행					<b>()</b>	검색 🛛 🕻 🕻 (5) 저	장 🛛 😵 (D) 삭제	🗙 🔘 닫기	Γ

II.3.1

#### 4. 데이터 삭제

4.1. 기능 설명

목록에 표시된 데이터 중 원하는 데이터를 삭제할 수 있습니다.

4.2.실행 안내

데이터를 삭제하기 위해 다음 단계를 수행합니다: (1) 삭제하려는 체크박스를 선택합니다 -> (2)

😵 🖸 <sup>삭제</sup> 클릭하여 데이터를 삭제합니다. 그림 II.4.1

Drag a column header he	ere to group by that column.										(E)
☑ 지역	고용인 번호	성명	접근일	접근시간	카드코드	출처 기입	장치 코드	입/출력 상태	사유	비고	휴가유형
1											
V03	TV51604	NGÔ THI MANH	25/06/2020	05:54:47	TV51604	MayChamCong	0				
V03	TV51604	NGÔ THI MANH	25/06/2020	05:54:48	TV51604	MayChamCong	0				
V03	TV51604	NGÔ THI MANH	25/06/2020	05:54:49	TV51604	MayChamCong	0				
V03	TV51970	LÊ THI THANH THUY	25/06/2020	05:53:48	TV51970	MayChamCong	0				
V03	TV51970	LÊ THI THANH THUY	25/06/2020	05:53:50	TV51970	MayChamCong	0				-
Record: 4	3 Of 453 🕨 🚺 <									2	- F
<u> </u>			실행					۲	검색 🛛 🙀 (5)	저장 🔯 D 석	제 🗙 🖸 닫기

II.4.1

참고:

그리드의 모든 데이터를 삭제하기 위해 다음을 수행합니다: "Choosing all" 버튼을 사용하여 그리드의 모든 행을 선택합니다. 헤드라인에서 "Choosing all" 버튼 (그림 II.4.1) 선택하거나 모두 선택 취소합니다.

5. 엑셀 파일로 데이터 내보내기

5.1. 기능 설명

목록에 표시된 데이터를 엑셀파일로 저장할 수 있습니다.

5.2. 실행 안내

(1) 데이터를 내보내기 할 열을 선택합니다-> (2) 📧 을 클릭합니다 -> (3) 파일을 저장하고 필요한 경우 파일 이름을 변경할 폴더를 선택합니다 -> (4) "Save"을 클릭하여 데이터 출력을 엑셀 파일로 내보냅니다(그림 II.5.1)



II.5.1

참고:

- 상단의 "Choosing all" 버튼을 클릭하여 모든 행을 선택하거나 재 클릭하여 모든 선택을 해지합니다.
- Excel 파일 손상 사례:
   + 성조 또는 특수 문자를 사용하여 베트남어 이름 폴더에 파일을 저장합니다.
   + 성조 또는 특수 문자를 사용하여 베트남어로 파일 이름을 설정합니다.

6. 보고서 파일 내보내기

6.1. 기능설명

본 섹션은 그리드 보기에서 보고서 파일을 내보내고 Excel 파일로 보는 방법을 안내합니다.

6.2. 실행 안내

a. 데이터 그리드에서 보고서 보기

Tên (VN)	Tên (E)	Tên (K)
Tính công	Calculate working time	Calculate working time
Bàng công chi tiết	Working time detail	Working time detail
Xuất bảng công chi tiết	Xuất bảng công chi tiết	Xuất bảng công chi tiết
Bàng công tổng hợp	Bàng công tổng hợp	Bàng công tổng hợp
Tổng hợp công	Tổng hợp công	Tổng hợp công
Báo cáo tuần (tách Interval)	Báo cáo tuần (tách Interval)	Báo cáo tuần (tách Interval)
Bàng làm chế độ 07h	Bàng làm chế độ 07h	Bảng làm chế độ 07h
Báo cáo tuần	Báo cáo tuần	Báo cáo tuần
2	▼ ≥ 실행 3	

단계를 따릅니다 (그림 II.6.2)

- Step 1: 기능 상자를 클릭하여 보고서 목록을 나타냅니다..
- Step 2: 확인하려는 보고서를 선택합니다.
- Step 3: "Implement" 를 클릭합니다.
- Step 4: 화면에 나타난 대화 상자에서 정보를 선택합니다.

🔜 한도		– 🗆 X	💀 한도		- 🗆	$\times$
직위 시작일부터 종료	2일		직위 시작일부터 종료일			
Lọc toàn bộ	Găng tay   G.AS	~				
공장코드	Găng tay	( <u>D</u> ) 삭제	시작일	01/06/2020 ~		
지역 코드	G.AS	$\checkmark$	. 종료일	30/06/2020 🗸		
부서코드		~				
		×				
선택권			- 선택권			
● 나타내기	○ Excel로 내보	○ 인쇄미리보기	● 나타내기	○ Excel로 내보	○ 인쇄미리보기	
○ 템플릿 가져오기	○ 템플릿 입력	○ 실행	○ 템플릿 가져오기	○ 템플릿 입력	○ 실행	
○ 인쇄미리보기 (문서)	○ 내보내기 (문서)		○ 인쇄미리보기 (문서)	○ 내보내기 (문서)		
	Ok Cancel	]		Ok Cancel		.:

II.6.2

예: (그림 II.6.2)

위치 탭: X01 부서, AUDTO 부서, KCS 그룹의 데이터를 내보내도록 선택합니다.

날짜부터 날짜까지의 탭: 2020 년 2 월 1 일부터 2020 년 2 월 29 일까지 데이터 내보내기를 선택합니다.

- Step 5: View on grid 를 선택합니다.
- Step 6: 계속 진행하려면 OK 를 클릭하고 취소하려면 Cancel 을 클릭합니다.

보고서가 그리드에 그림 II.6.3 와 같이 표시됩니다.

🔲 공장코드	지역 코드	부서코드	팀 코드	직위 ID	직위 종류	직원미름	시작일	입사일	직원 현황	퇴사일	성별	고용인 번	<b>2</b> ;
Y													
> 🔲 X01	May	KCS		Công nhân	CN	TRÂN THỊ MÃI	21/03/2006	21/03/2006	Incumbent		Female	0270	F
X03	KhuVucTam	CNI		Công nhân	CN	TRĂN THỊ KIM T	27/02/2007	27/02/2007	Incumbent		Female	0425	L
X01	HCIB3	CNI		Công nhân	CN	LÊ THỊ THUẬN	03/03/2007	03/03/2007	Incumbent		Female	0439	1
X03	KhuVucTam	KCS		Công nhân	CN	NGUYÊN THỊ N	04/05/2009	04/05/2009	Incumbent		Female	1655	1
X03	KhuVucTam	CNI		Công nhân	CN	HUÝNH THỊ TH.	07/07/2010	07/07/2010	Incumbent		Female	1925	1
X03	KhuVucTam	KCS		Công nhân	CN	NGUYĚN THỊ H.	01/03/2012	01/03/2012	Incumbent		Female	1988	F
X01	May	DS		Công nhân	CN	NGUYĚN THỊ N	14/06/2014	14/06/2014	Incumbent		Female	2117	F
Record: 🚺 🖣	1 Of 13 🕨 🚺			m									F
	cách cao phả dự đi 1	tuối () co đông pữ)			3					(A) 79 AB (C)		NA AFTIL	0 EF3

II.6.3

- b. 엑셀 파일로 보고서 보기
- Step 1 에서 Step 4 까지 단계를 a 와 동일하게 수행합니다.
- Step 5: Export to Excel 을 선택한 뒤 계속 진행하려면 OK 를 클릭하고 취소하려면 Cancel 을 클릭합니다. 예: Figure II.6.4.

🛃 한도		_		×
직위 시작일부터 종료일				
시작일	01/06/2020 🗸			
종료일	30/06/2020 🗸			
- 선택권				
○ 나타내기	● Excel로 내보	○ 인쇄미리보	.7	
○ 템플릿 가져오기	○ 템플릿 입력	○ 실행		
○ 인쇄미리보기 (문서)	○ 내보내기 (문서)			
	Ok Cance	el		

II.6.4

- Step 6: 보고서 파일 이름을 변경하고 (필요한 경우) 저장할 폴더를 선택합니다. 예: 그림 II.6.5



II.6.5

참고: 폴더 이름과 엑셀파일의 이름은 띄어쓰기, 악센트 및 특수문자가 없어야합니다.

# 7. 소프트웨어에서 REFRESH 버튼의 효과

REFRESH 버튼 (그림 I.7.1): 그리드에서 데이터를 새로 고침 또는 다시 불러오기 하는데 사용합니다.

□ 지역	지역명	직위	직위종류	입사일	NgayKyHDChinh	퇴사일	생일	성명	고용인 번호
Găng tay   GS09	GS09	Công nhân	CN phụ	07/01/2019	13/01/2019		09/02/1996	Trần Thị Hoài Phương	HT000207
Tống hợp   HT.SV	HT.SV	Nhân viên	Thợ điện	08/01/2020	08/02/2020		15/09/1977	Bùi Hữu Như	HT000456
Găng tay   GS11	GS11	Công nhân	CN phụ	06/04/2020	12/04/2020		06/10/1993	Bùi Thị Dung	HT000778
Găng tay   G.QC	G.QC	Công nhân	CN Kiểm tra	13/04/2020	13/05/2020		12/01/1990	Bùi Thị Duyên	HT000806
Găng tay   GS06	GS06	Công nhân	CN May	01/07/2019	01/08/2019		20/11/1981	Bùi Thị Liệu	HT000357
Găng tay   GS08	GS08	Công nhân	CN May	14/08/2019	14/09/2019		10/10/1985	Bùi Thị Long	HT000374
cord: 🚺 🖣 🚺 1 Of 711		C*	Chi 11-2-462-6	10/05/0000	10/06/0000		24/10/1000	DATE NO	117000011

1.7.1

### 8. 언어 변경

#### 8.1. 기능 설명

현재 본 소프트웨어는 베트남어 – 한국어 – 영어 3 가지 언어를 지원합니다..

#### 8.2. 실행 안내

소프트웨어에 로그인한 후 화면 왼쪽 상단에 있는 플래그 아이콘을 클릭하여 사용자에게 적합한 어를 선택합니다. (그림 II.8.1)

<u>H</u> ệ Thống Công Cụ Hỗ <u>T</u> rợ	System Tool Support	시스템 Tool 지원
🖏 Home 🚺 Ngôn Ngữ	😚 Home 📕 Language	🕉 홈 화면 🚺 언어
Giao diện chính Thông Tin Công Ty	Main Menu Company Information	주 메뉴 회사 정보
Tổng quát	General	일반

II.8.1

# 9. 데이터 그룹화

9.1. 기능 설명

사용자 기준에 따른 데이터 그룹화를 지원하고 사용자가 데이터를 쉽게 읽을 수 있도록 지원합니다.

#### 9.2. 실행 안내

- 실행: 데이터 목록 상단바를 클릭하여 데이트를 그룹화 합니다. 사용자가 기준에 따라 먼저 그룹화할 행을 선택할 수 있으며, 여러개의 행을 동시에 그룹화할 수 있습니다.
- 예: 직원 및 날짜를 기준으로 그룹화

] 지역		고용은 번호	성명	접근일 📕	접근시간	카드코드	출처 기입	장치 코드	입/출력 상태	사유	비고	휴가유형	날짜 기입	사용자명
X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	11/05/2020	22:00:26	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:23:54	tham
📃 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	12/05/2020	13:45:07	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:01	tham
📃 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	12/05/2020	13:45:09	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:01	tham
📃 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	12/05/2020	22:00:05	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:05	tham
📃 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	12/05/2020	22:00:08	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:05	tham
🔲 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	14/05/2020	13:40:25	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:19	tham
📃 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	14/05/2020	13:40:28	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:19	tham
📃 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	14/05/2020	22:00:30	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:23	tham
📃 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHAM THỊ HỒNG HẠNH	14/05/2020	22:00:31	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:23	tham
🔲 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	15/05/2020	13:40:56	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:27	tham
🔲 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	15/05/2020	13:41:01	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:27	tham
🔲 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	15/05/2020	22:00:17	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:33	tham
📃 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHAM THỊ HỒNG HẠNH	15/05/2020	22:00:19	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:33	tham
📃 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	16/05/2020	13:49:04	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:38	tham
🔲 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	16/05/2020	13:49:06	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:38	tham
📃 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	16/05/2020	22:00:07	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:42	tham
📃 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	16/05/2020	22:00:09	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:42	tham
X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	18/05/2020	05:48:38	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:43	tham
X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	18/05/2020	05:48:40	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:43	tham
🔲 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	18/05/2020	14:01:48	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:47	tham
📃 X03	KhuVucTam   CNI	0552	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	18/05/2020	14:01:50	0552	MayChamCong	0					01/06/2020 09:24:47	tham

🔲 지역	고용인	~ 성명	접근일	▲ 접근시간	카드코드	출처 기입	장치 코드	입/출력 상태	사유	비고	휴가유형	날짜 기입	사용자명
7													
- 접근일: 22/05/2020													
TVEPA	TV32497	NGUYEN THI THU HUONG	22/05/2020	05:45:44	TV32497	MayChamCong	0					22/05/2020 15:40:47	Tham
TVEPA	TV32497	NGUYÊN THI THU HƯƠNG	22/05/2020	05:45:47	TV32497	MayChamCong	0					22/05/2020 15:40:47	Tham
TVEPA	TV32497	NGUYÊN THI THU HƯƠNG	22/05/2020	05:45:50	TV32497	MayChamCong	0					22/05/2020 15:40:47	Tham
TVEPA	TV32497	NGUYÊN THI THU HƯƠNG	22/05/2020	14:01:18	TV32497	MayChamCong	0					22/05/2020 15:40:52	Tham
TVEPA	TV32497	NGUYÊN THI THU HƯƠNG	22/05/2020	14:01:20	TV32497	MayChamCong	0					22/05/2020 15:40:52	Tham
TVEPA	TV32497	NGUYÊN THI THU HƯƠNG	22/05/2020	14:01:21	TV32497	MayChamCong	0					22/05/2020 15:40:52	Tham
- 접근일: 23/05/2020													
TVEPA	TV32497	NGUYÊN THI THU HƯƠNG	23/05/2020	05:32:26	TV32497	MayChamCong	0					23/05/2020 15:03:38	Tham
TVEPA	TV32497	NGUYÊN THI THU HƯƠNG	23/05/2020	05:32:27	TV32497	MayChamCong	0					23/05/2020 15:03:38	Tham
TVEPA	TV32497	NGUYÊN THI THU HƯƠNG	23/05/2020	05:32:29	TV32497	MayChamCong	0					23/05/2020 15:03:38	Tham
TVEPA	TV32497	NGUYÊN THI THU HƯƠNG	23/05/2020	14:02:38	TV32497	MayChamCong	0					23/05/2020 15:03:44	Tham
TVEPA	TV32497	NGUYÊN THI THU HƯƠNG	23/05/2020	14:02:39	TV32497	MayChamCong	0					23/05/2020 15:03:44	Tham
TVEPA	TV32497	NGUYÊN THI THU HƯƠNG	23/05/2020	14:02:41	TV32497	MayChamCong	0					23/05/2020 15:03:44	Tham
고용인 변호: TV32557													
- 접근일: 25/05/2020													
TV03	TV32557	VO"HOANG NGHIA	25/05/2020	06:58:40	TV32557	MayChamCong	0					27/05/2020 10:17:41	tham
TV03	TV32557	VO"HOANG NGHIA	25/05/2020	06:58:42	TV32557	MayChamCong	0					27/05/2020 10:17:41	tham
TV03	TV32557	VO'HOANG NGHIA	25/05/2020	06:58:43	TV32557	MayChamCong	0					27/05/2020 10:17:41	tham
TV03	TV32557	VO"HOANG NGHIA	25/05/2020	19:55:59	TV32557	MayChamCong	0					27/05/2020 10:17:48	tham
TV03	TV32557	VO"HOANG NGHIA	25/05/2020	19:56:00	TV32557	MayChamCong	0					27/05/2020 10:17:48	tham

10. 데이터 필터링

10.1. 기능 설명

본 유틸리티는 사용자가 데이터 그리드에서 검색할 정보를 필터링 하도록 도와줍니다..

# 10.2. 실행 안내

하기 표시된 부분은 정보 입력을 지원합니다. (그림 II.10.1)

Drag a column heade	er here to group by that co	lumn.												^
🔲 지역	고용인 번호	선명	접근일	접근시간	카드코드	출처 기입	장치 코드	입/출력 상태	사유	비고	휴가유형	날짜 기입	사용자명	
Y		*THI THU*												(E)
TVEPB	TV32074	LÊ THI,THU	18/05/2029	22:00:51	TV32074	MayChamCong	0					19/05/2020 09:49:42	Tham	
TVEPB	TV32074	LÊ THI,THU	18/05/2020	22:01:00	TV32074	MayChamCong	0					19/05/2020 09:49:42	Tham	
TVEPB	TV32074	LÊ THI,THU	18/05/2020	22:01:02	TV32074	MayChamCong	0					19/05/2020 09:49:42	Tham	
TVEPB	TV32074	LÊ THI,THU	18/05/2020	22:01:09	TV32074	MayChamCong	0					19/05/2020 09:49:42	Tham	
TVEPB	TV32074	LÊ THI,THU	19/05/2020	13:44:20	TV32074	MayChamCong	0					20/05/2020 09:17:41	Tham	
TVEPB	TV32074	LÊ THI,THU	19/05/2020	13:44:21	TV32074	MayChamCong	0					20/05/2020 09:17:41	Tham	
TVEPB	TV32074	LÉ THI,THU	19/05/2020	13:44:23	TV32074	MayChamCong	0					20/05/2020 09:17:41	Tham	
TVEPB	TV32074	LÊ THI THU	19/05/2020	13:44:27	TV32074	MayChamCong	0					20/05/2020 09:17:41	Tham	
TVEPR	TV32074	I Ê THI THU	19/05/2020	13:44:28	TV32074	MavChamCong	0					20/05/2020 09:17:41	Tham	-
Record: 🚺 🖣	5 Of 1956 🕨 🚺	•				III								- P

II.10.1

**참고:** 별표 \* 기호를 사용하여 숫자 또는 문자를 고정합니다. 예를들면, 상기 그림 II.10.1 상의 "THI THU" 앞뒤에 별표 표시를 확인하십시오.

# Ⅲ. 로그인, 로그아웃 및 소프트웨어 종료



Smartbook 인사 관리 프로그램을 시작한 후, 사용자는 그림 III.1.1 에 표시된 대로 대화상자에 로그인 정보를 입력합니다.

🖉 Login	
	GE
User name:	bich
Password:	*****
From date:	29/03/2020
Server	Login Cancel

III.1.1

Login(로그인) 버튼을 클릭한 후 계정이 유효하고 올바른 정보가 있으면 사용자는 소프트웨어의 기본 인터페이스에 로그인 됩니다.

# 2. 로그아웃-끝내기

사용자를 로그아웃 또는 소프트웨어를 종료합니다: SYSTEM 으로 이동 -> LOG OUT 또는 EXIT 선택합니다 (그림 III.2.1)



III.2.1

# Ⅳ. 일반 설정 모듈

일반 설정 모듈 (그림 IV.1)은 모든 회사의 초기 정보를 설정하거나 기존 정보 및 응용 프로그램을 변경하는데 사용됩니다. 위 모듈에는 다음 항목이 포함됩니다:

- 회사 정보.
- 부서, 팀, 그룹, 직위 목록 ...
- 성별, 민족, 종교, 교육 수준 목록 ...
- 신규 사용자를 등록하거나 기존 사용자를 삭제합니다.
- 다수의 사용자 설정
- ...

주 메뉴	
기본세팅	\$ -
회사정보	
🔒 등록/공장 변경	
🗎 지역 등록/변경	
🔒 부서 등록/변경	
🔒 부서 (팀) 등록 /Team	
븝 직종 신설/직책변경	-
🔒 직위 등록/변경	=
🔒 등록/직급 변경	
븝 노동계약 등록 /변경	
븝 퇴사 유형 등록/변경	
🕒 지역 등록/변경	
🔒 등록/목차 변경	
🔒 등록/날짜 설정	
🔒 등록/기계작업 변경	
🔒 근태 유형 등록/변경	
🔒 급여 내역 등록/변경	
🔒 병원기록 등록 /변경	
🔒 등록/작업코드 변경	
🔒 위험 등록/변경	
😰 사용자 목록	
🌌 사용자 등록	

IV.1

1. 회사 정보

- 1.1. 기능설명
- 본 항목은 이름, 주소, 연락처, 전화번호와 같은 회사 정보를 관리합니다

#### 1.2. 실행안내

#### a. 신규생성안내

다음 단계를 수행합니다: (1) 작업 표시줄에서 <sup>① 회사정보</sup> 를 선택합니다-> (2) 도구모음에서 회사 정보를 입력합니다 -> (3) Save 를 클릭합니다.

설정이 완료되면 데이터가 다음과 같이 표시됩니다. 그림 IV.1.1.

🚨 Human Resource M	lanagement									-		×
시스템 도구 지원												
🍘 홈 화면 💓 언어												Ŧ
주 메뉴 회사 정보												×
일반												
회사 코드 *				전화번호			사진 삭제					
주소 (VN)				팩스			i		선택	저자		
주소 (EN)								[	(X) 삭제			
회사명 (EN) *								L				
회사명 (VN)												
							,					
Deer e selvere handes h												
					저희배송		L	UOTIN				
	의사명 (EN)	의사용 (VN)	우쓰 (EN)	수조 (VN)	엔확민호	tax	12mr / 11	V-8-1.8				
-												
Record: 14 4	0 Of 0 10 0											
竺 😧 🔟								🎯 새로그	교침 🚺 (S) 저장	😵 (D) 삭제	I 🗙 (	) 닫기
			Ctrl-D:	Delete   Ctrl-E: Edit	Ctrl-F: Filter   Ctr	l-N: Add new   Ctrl-Q	or ESC: Close   F3:	Category   F5 - Refr	esh OVR	NUM	9/07/2020	)

IV.1.1

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기
 데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

# 2. 기업구조 설정 (공장, 본부 및 부서 설정)

## 2.1. 기능설명

통계 업무 및 직원 관리를 위한 기업의 부서 및 세부 조직에 따라 사용자가 상위 및 하위 부서를 설정합니다.

예: (그림 IV.2.1)

- Level 1: 제 1 공장, 제 2 공장, 제 3 공장...
- Level 2: 본부 1, 본부 2... 해당 구분은 첫번째 항목의 하위 항목입니다.
- Level 3: 부서 1, 부서 2,... 해당 구분은 두번째 항목의 하위 항목입니다.



2.2. 실행 안내

2.2.1. 신규 공장 설정

a. 신규 공장 등록

다음과 같은 단계를 수행합니다: (1) 작업 표시줄에서 🕒 등록/공장 변경 을 선택합니다-> (2) 작업 표시줄에서 공장 정보를 입력합니다-> (3) Save 를 클릭합니다.

성공적으로 생성되면 그림 IV.2.2 과 같이 데이터가 표시됩니다.

🚨 Human Reso	urce Management									- 0	×
시스템 도구 지	18										
🖏 홈 화면 🕱	언어										Ŧ
주 메뉴 공장 등	록/변경										×
공장코드 * 이름 VN 주소				이름 EN 이름 KR 연차				저장			
Drag a column he	eader here to group by tha	t column.									
- 공장코드	이름 VN	이름 KR	이름 EN	연차	날짜 기입	사용자명	주소				
Y											
🕨 🗖 G	Găng tay	Găng tay	Găng tay	14.00	13/06/2020 14:3	ADMIN		]			
T	Tổng hợp	Tống hợp	Tổng hợp	14.00	13/06/2020 14:3	ADMIN					
Σ				28							
Record: 🚺 🔌	1 Of 2 🕨 🚺										
								🙆 새로고침	🔏 (S) 저장 🛛 😵 (D)	삭제 🗙 🕻	.) 닫기
				Ctrl-D: Delete   Ctrl	-E: Edit   Ctrl-F: Filter   C	rl-N: Add nev	Ctrl-Q or ESC: Close	F3: Category   F5 - Refresh	OVR NUM	09/07/2020	)

IV.2.2

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기
 데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

2.2.2. 신규 본부 등록

a. 신규 본부 생성 안내

다음과 같은 단계를 수행합니다.: (1) 작업표시줄에서 <sup>(\_\_\_\_</sup> 지역 등록/변경</sup> 를 선택합니다. -> (2) 작업표시줄에서 본부 정보를 입력합니다. -> (3) Save 를 클릭합니다.

성공적으로 생성되면 그림 IV.2.3 과 같이 데이터가 표시됩니다

斗 Human Resource	Management									-	□ ×
시스템 도구 지원											
🍘 홈 화면 🕱 언어											
주 메뉴 지역 등록/변	3										×
지역 코드 *			지역명	(EN)			고정 근무	[	· 계약	기본급	
공장코드 *			⊻ 지역명	(KR)			초과근무 한도	ľ			
지역명 (VN)			Trực t	iếp 🗌			연차	ľ			
Drag a column header	r here to group by	that column.									^
□ 지역 코드	공장코드	지역명 (VN)	지역명 (EN)	지역명 (KR)	Trực tiếp	고정 근무	초과근무 한도	연차	계약기본급	날짜 기입	사용
Y											
▶ □ G.AS	G	G.AS	G.AS	G.AS						13/06/2020 1	1:0 quy
G.CB	G	G.CB	G.CB	G.CB						12/06/2020 0	9:4 adn
G.CN	G	G.CN	G.CN	G.CN						12/06/2020 0	9:4 adn 🧹
Record: 🚺 🔌	1 Of 34 🕨	× 14									>
<u> </u>								<b>()</b> 41	로고칩 🚺 (S) 저장	😵 (D) 삭제	🗙 (C) 닫기

IV.2.3

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

2.2.3. 신규 부서 등록

본부 분류 생성과 동일한 방식으로 실행합니다.

3. 직위 설정

3.1. 기능 설명

본 항목은 회사의 사원, 대리, 과장, 차장, 부장 등의 직위를 관리합니다.

- 3.2. 실행 안내
- a. 신규 직위 생성 안내

작업 표시줄에서 븝 직위 등록/변경 를 선택합니다.

섹션 **Ⅱ.2** 의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 Ⅳ.3.1 과 같이 표시됩니다.

斗 Human Resource	Management										-		×
시스템 도구 지원													
🗞 홈 화면 💽 언어													÷
주 메뉴 직책 등록/변	3												×
직위 ID *		이름 (V 이름 (E 이름 (K	V)   V)   Z)			고정 근무 초과근무 한도 연차		→ A	약기본급	×	저장		
Drag a column header	here to group by tha	it column.											^
□ 직위 ID	이름 (VN)	이름 (EN)	이름 (KR)	고정 근무	연치	F	계약기본급	날짜 기입	사용자명				
	Công nhân Kế toáo	Công nhân	Công nhân					12/06/2020 09:4	admin				
	Nhân viên	Nhân viên	Nhân viên					12/06/2020 09:4	admin				~
Record: 14 4	1 Of 4		Ctri	-D: Delete   Ctrl-F: Edit	l Ctrl-F:	Filter   Ctrl-N: A	dd new I Ctrl-	D or ESC: Close LE3: Ca	(ⓒ 새로: tegory LE5 - Refr	교침 🚺 (S) 저장	(D) 삭제	1 🗶 🔇	D) 닫기 1

IV.3.1

**b.** 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

4. 직급 설정

### 4.1. 기능 설명

상기 항목인 직위 관리와 유사한 기능으로 각 직위의 세부 등급을 관리합니다.

- 4.2. 실행안내
- a. 신규 데이터 생성

작업 표시줄에서 븝 직종 신설/직책변경 를 선택합니다.

섹션 **Ⅱ.2** 의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 Ⅳ.4.1 과 같이 표시됩니다.

🗯 Human Resource	Management									_		×
시스템 도구 지원												
🗞 홈 화면 🐹 언어												Ŧ
주 메뉴 직종 등록/변	13											×
직위 종류 * [		이름 (VN) 이름 (EN) 이름 (KR)			고정 근무 연차 계약기본급	[ [	~	숙련 그룹 급여그룹	<b>v</b>	저장		
Drag a column heade	r here to group by th	at column.										^
직위 종류	이름 (VN)	이름 (EN)	이름 (KR)	고정 근무	연차	계약기본급	숙련 그룹	급여그룹	날짜 기입	사용자명		
Y												
▶ BV	Bảo vệ	Bảo vệ	Bảo vệ					2	01/07/2020 10:3	votrang		
CN	chủ nhiệm	chủ nhiệm	chủ nhiệm					5	01/07/2020 10:3	votrang		
	CN Cắt	CN Cåt	CN Cåt				4	1	01/07/2020 10:3	votrang		
CNCB	CN Chuẩn bị	CN Chuẩn bị	CN Chuẩn bị				2	1	01/07/2020 10:3	votrang		
CNHM	CN Học may	CN Học may	CN Học may				2	1	01/07/2020 10:3	votrang		$\sim$
Record: 14 4	1 Of 37 🕨 🚺							🙆 새로:	고침 🚺 (S) 저장	😵 (D) 삭제	× (	<u>)</u> 닫기
			Ctrl-D: I	Delete   Ctrl-E: Edit	t   Ctrl-F: Filter   Ctrl-N	I: Add new   Ctrl-Q	) or ESC: Close   F3	3: Category   F5 - Refr	resh OVR NI	JM 09/	07/2020	1

IV.4.1

**b.** 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

- 5. 직무 설정
- 5.1. 기능 설명

IT, 회계, 인사, 영업, 총무 등의 직무를 관리합니다.

- 5.2. 실행 안내
- a. 신규 데이터 생성

작업 표시줄에서 읍 등록/직급 변경 를 선택합니다.

섹션 **Ⅱ.2** 의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 Ⅳ.5.1 과 같이 표시됩니다.

🏄 Hu	man Resource	Management							x
시스팀	빌 도구 지원	4							
🕉 홈	화면 🐹 언	<u> </u>							÷
주 머	뉴 직위 등록	록/변경							×
직최	*		이름	VN					
			이를	EN			저장		
			미를	≟ KR					
			-12						
Drag	a column head	der here to group by that	column.						
	직책	이름 VN	이름 EN	이름 KR	날짜 기입	사용자명			E
$\mathbf{Z}$									
	BTM	Bảo trì máy	Bảo trì máy	Bảo trì máy	22/11/2019 09:4	admin			
	CNC	Công nhân cắt	Công nhân cắt	Công nhân cắt	22/11/2019 09:4	admin			
	CNCC	Công nhân cắt chỉ	Công nhân cắt chỉ	Công nhân cắt chỉ	22/11/2019 09:4	admin			
	CNDS	Công nhân đánh	Công nhân đánh	Công nhân đánh	22/11/2019 09:4	admin			
	CNE	Công nhân ép	Công nhân ép	Công nhân ép	22/11/2019 09:4	admin			
	CNGHM	Công nhân gôm	Công nhân gôm	Công nhân gôm	22/11/2019 09:4	admin			
	CNGNH	Công nhân giao	Công nhân giao	Công nhân giao	22/11/2019 09:4	admin			
	CNI	Công nhân in	Công nhân in	Công nhân in	22/11/2019 09:4	admin			
	CNIM	Công nhân in mẫu	Công nhân in mẫu	Công nhân in mẫu	22/11/2019 09:4	admin			-
Recor	d: 🚺 🔍	1 Of 32 🕨 🚺							
<b>2</b>	¥						🎯 검색 🚺 🕼 (5) 저장 😣 (D)	삭제 🗙 🖸	닫기

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

- 6. 노동계약서 설정
- 6.1. 기능 설명

수습계약, 기한 정함이 있는 계약, 정규직 계약, 계약서 부록 등 각종 노동 계약서를 관리합니다.

- 6.2. 실행 안내
- a. 신규생성안내

작업 표시줄에서 🕒 노동계약 등록 /변경 를 선택합니다.

섹션 II.2 의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 Ⅳ.6.1 과 같이 표시됩니다.

🗯 Human Resource N	/lanagement									-	
시스템 도구 지원											
🖏 홈 화면 🐹 언어											
주 메뉴 계약종류 등록	/변경										×
일반											
계약 코드 *		이름 (VN)			일수		□ 그무의 기즈		비고		
시작업		이를 (EN)									— I .
					2		부록				^
템플릿 파일		이름 (KR)			년수		급여 비율				
Drag a column boarder b	acro to group by that	column									^
Drag a column neader r	lere to group by that	column.						1			
□ 계약 코드	이름 (VN)	이름 (EN)	이름 (KR)	템플릿 파일	시작일	일수	월	년수	부록	근무일 기준	급여
A											
HD1NAM	HD1NAM	HD1NAM	HD1NAM				12.00	1.00			
HDTV30NGAY	HDTV30NGAY	HDTV30NGAY	HDTV30NGAY			30					85.0
HDTV60NGAY	HDTV60NGAY	HDTV60NGAY	HDTV60NGAY			60					85.0
HDTV6NGAY	HDTV6NGAY	HDTV6NGAY	HDTV6NGAY			6				$\checkmark$	85.0
HDVTH	HDVTH	HDVTH	HDVTH								~
Record: 🚺 🖣	1 Of 6 🕨 🚺	<									>
									치 🚺 (6) 저자	(D) AFM	Y (c) 5171
										😨 🕑 44	
			Ctrl-D: D	elete   Ctrl-E: Edit	Ctrl-F: Filter   Ctrl	-N: Add new   Ct	rl-Q or ESC: Close   F3	Category   F5 - Refr	esh OVR	NUM 09/0	7/2020

IV.6.1

- **b.** 설명:
- 시작일: 근로 계약서 발효일을 나타냅니다.
- 일 수, 개월 수, 연수: 노동 계약서 유효기간을 나타냅니다.
- 부록: 근로 계약서의 부록이 있는 경우 선택됩니다.
- 근무일: 노동계약이 단기계약인 경우 선택됩니다. 예를들면, 6 일 단기계약의 경우, 주말 또는 공휴일을 제외한 실제 근무일만 계산합니다.
- 급여 비율: 노동계약이 1 년, 2 년 또는 상근 정규직인 경우 공란으로 표시할 수 있습니다.
- **c.** 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

# 7. 계약 절차 설정

#### 7.1. 기능설명

계약 절차를 관리하고 사용자가 새로운 절차를 생성할 수 있도록 지원합니다. 소프트웨어 상의 기본 절차를 사용할 수 있으나 사용자의 요구사항에 의해 다양한 절차를 생성하고 직원 채용시 적용할 수 있습니다.

#### 7.2. 실행안내

#### a. 계약 절차 생성

작업 표시줄에서 📋 Tạo / Điều Chinh Quá Trình HĐ 를 선택합니다.

섹션 **Ⅱ.2** 의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 Ⅳ.7.1 과 같이 표시됩니다.

🚨 Human Resource Management				- 0	×
시스템 도구 지원					
🕉 홈 화면 🐹 언어					Ŧ
주 메뉴 계약 절차 등록/수정					×
일반					
계약기본급 *	✓ ✓ ■ □ ■ □		742		
변호, * 5 📩					
Drag a column header here to group by that column.					^
□ 계약기본급 계약 코드 번호.	비고 사용자명	날짜 기입			
X					
▶ HDTV30NGAY HD1NAM 2	admin	12/06/2020 13:0			
HDTV30NGAY HDTV30NGAY 1					
HDTV30NGAY HDVTH 3	admin	12/06/2020 13:0			
HDTV60NGAY HD1NAM 2	admin	12/06/2020 13:0			
HDTV60NGAY HDTV60NGAY 1					~
Record: 1 Of 9					
💴 💽 🔳			🎯 새로고침 🔛 (S) 저장	3 (D) 삭제 🗙 (	<u>C</u> ) 닫기
	Ctrl-D: Delete   Ctrl-E: E	Edit   Ctrl-F: Filter   Ctrl-N: Add	new   Ctrl-Q or ESC: Close   F3: Category   F5 - Refresh OVR NU	M 09/07/202	0

IV.7.1

- **b.** 설명
- 계약 형태: 계약 형태 코드를 선택하거나 신규 형태를 입력합니다.
- 계약 코드:계약 코드를 설정합니다. (IV.6 참조).
- 순번: 먼저 서명할 계약과 나중에 서명할 계약의 우선순위를 선택합니다.

c. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

8. 휴무 유형 설정

#### 8.1. 기능 설명

본 항목은 직원의 휴무(연차, 병가, 출산 등)를 등록하기 위해 사용됩니다...

#### 8.2. 실행 안내

a. 신규 데이터를 생성하기 위한 안내

작업 표시줄에서 븝 퇴사 유형 등록/변경 를 선택합니다.

섹션 **Ⅱ.2** 의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 Ⅳ.8.1 과 같이 표시됩니다.

<u>8</u> 4 H	luman Resource	Management									-	
시스템	넴 도구 지원											
종 홈	화면 💓 언어											
주 머	뉴 휴일 유형 등	록/변경										×
일반												
直7	.유형 *				기 무급 휴가	□ 퇴시	=		_		7	
01=	0.00				 ] 보험 지급	□ 탄기			_	저장		
01=					그 유금 호가	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	물 호가					
이 눈	r (EN)				그 치용디지 아이		· ㅠ ' 휴가	표시				
이론	(KR)				] 여동피시 않음 ] 여부		부가 비고					
					_ 연사	isNg	hiTruPhepNam					
				_		- 사비	이기나거지					
				C	장기	□ 산부	인과 검진					
	a column honda	s have to group by that a		[	] 장기	□ 산부	·인과 검진					^
Drag	a column heade	r here to group by that o	column.		] 장기	□ 산부	인과 검진		0.21		71.71	^
	a column heade ] 휴가유형	r here to group by that o	column. 이름 (EN)	이름 (KR)	] 장기 무급 휴가	보험지급	·인과 검진 유급 휴가	허용되지 않음	연차	퇴사	장기	탄7 탄7
	a column header ] 휴가유형 ] 11	r here to group by that o 이름 (VN) Phép năm	olumn. 이금 (EN) Annual	이름 (KR) Annual	] 장기 무급 휴가	보험지급	·인과 검진 유급 휴가	허용되지 않음	연차		장기	우 탄7
	a column header 휴가유형 111 12	r here to group by that o 이름 (VN) Phép năm Đám cưới	olumn. 이름 (EN) Annual Marriage	이름 (KR) Annual Marriage	] 장기 무급 휴가	· 산부 · 보험지급	·인과 검진 유급 휴가	허용되지 않음	연차	퇴사 	장기 	탄7
	a column headed 휴가유형 111 12 13	r here to group by that o ole (VN) Phép năm Đám cưới Tai nạn lao động	olumn. 이름 (EN) Annual Marriage Accident	이름 (KR) Annual Marriage Accident	] 장기 무급 휴가	· 보험지급 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·인과 검진 유급 휴가 ····································	허용되지 않음	연차 [] 	퇴사 	장기 	탄7 탄7
	a column headei ] 휴가유형 11 12 13 14	r here to group by that o 이름 (VN) Phép năm Đấm cuối Tai nạn lao động Nghi không phép	olumn. 이름 (EN) Annual Marriage Accident KP - Nghi không.	이름 (KR) Annual Marriage Accident KP - Nghi không.	국 장기 무글 휴가	· 산부 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	인과 검진 유급 휴가 ····································	허용되지 않음	연차 		장기 	E2
	a column header 휴가유혈 11 12 13 14 15	r here to group by that o o e Phép năm Dám cưới Tai nạn lao động Nghỉ không nhệ BH Nhông nghỉ BH	olumn. 이름 (EN) Annual Marriage Accident KP - Nghi không KNBH - Không n	이용 (KR) Annual Marriage Accident KP - Nghi không KNBH - Không n	] 장기 무급 휴가 □ □ □ □	· 보험지급 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·안과 검진 유급 휴가 ····································	허용되지 않음 	연차 		871	탄7
	a column header 후가유혈 11 12 13 14 15 16 17	r here to group by that o 이름 (VN) Phép năm Đám cưới Tai nạn lao động Không nghỉ BH Nghỉ bù Tai hoếc	이 문 (EN) 이용 (EN) Annual Marriage Accident KP - Nghi không Special Absent TH, Tce Litofo	이름 (KR) Annual Marriage Accident KP - Ngh tkông Special Absent Ti Tach tkông	] 장기 무급 휴가 	보형지금 	인과 검진 유급 휴가 / · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	허용되지 않음 	연자 ····································	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	장기 	탄7
	a column heade <b>第71</b> 希望 111 12 13 14 15 16 17 4 <b>4</b>	r here to group by that o Phép năm Đấm cuối Tai nạn lao đông Nghỉ không phép Không nghĩ Đ Không nghĩ Đ Nghỉ bù Tão huấn 1 ôf 30	olumn. OIB (EN) Annual Marriage Accident KP - Nghi không. NIBH - Kông NIBH - Kông Special Absent TH - Tâp Huấn	OIE (KR) Annual Marriage Accident KP - Nghi không Special Absent TH - Tâp Huấn	국 장기 무급 휴가 	· 산부	인과 검진 유급 휴가 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오	허용되지 않음 	연차 		장기 	
	a column header	r here to group by that o Phép năm Đấm cuối Tai nan lao đông Nghi không nhiệ Không nghi BH Nghi bủ Tâo huấn 1 of 30 P	olumn. ○[書 (EN) Annual Anruage Accident KP - Nghi không KNBH - Không n Special Absent TH - Tâp Huấn <	OI를 (KR) Annual Marriage Accident KP - Nghi không KNBH - Không n Special Absent TH - Tập Huấn	및 장기 무급 휴가 	· 산부	인과 검진 유급 휴가 ····································	허용되지 않음 	연차 ····································		장기 	탄7 탄7 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	a column header 1	r here to group by that o ○I	olumn. ol≩ (EN) Annual Marriage Accident KP - Nghi không n. Special Absent TH - Táp Huấn ≺	0(* (KR) Annual Marriage Accident KP - Ngh Ikhông, KNBH - Không n Special Absent TH - Tâp Huấn	] 장기 무금 휴가 	· 산부	인과 검진 유급 휴가 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오 오	허용되지 않음 	연자 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	장기 	€7 €7 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

IV.8.1

- b. 설명:
- 휴무코드: 휴가 유형에 따른 코드를 선택합니다.
- 급여, 무급, 보험, 연차, 유산, 산전검진....: 휴가 유형에 따른 정보를 선택합니다.
- 미승인: 상급자의 승인이 없는 무단결근일 경우 표시합니다.
- 일수 및 개월수: 각 휴가 유형을 등록할 시 최대 허용기간을 설정합니다. 예를 들면, 출산휴가의 경우 최대 6 개월까지 승입됩니다.
- c. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

- 9. 민족 및 주소 설정
- 9.1. 기능 설명

본 항목은 다음 데이터를 관리합니다:

- 민족: Kinh, Tay, Muong...
- 주소: Commune, Ward, District, Province, City
- 9.2. 실행 안내
- a. 신규 데이터 생성

작업 표시줄에서 븝 지역 등록/변경 를 선택합니다.

본 소프트웨어는 보험 기준에 따른 정보가 제공됩니다. 새로 추가를 원하는 경우, Excel 데이터 작성 방법 (Part II.2.3)을 참조하시기 바랍니다.

3% H	luman	Resource Ma	anagement			
시스	.템 _	도구 지원				
Ø 3	호하며	म 🐨 <b>ल</b> ल				
00	등 취 6					
주	메뉴	지역 등록/변	3			>
LHE	가 도	시지구	구 주소			
		マルカロ	미조	날짜 기안	사용자명	
$\nabla$			27	201718	1010	E
		004	16.1	07/00/0010 10 1		
P.,		001	Kinh	27/08/2019 10:1	ngoc	
		002	Tay	27/08/2019 10:1	ngoc	
		003	l hai	27/08/2019 10:1	ngoc	
		004	Hoa	27/08/2019 10:1	ngoc	
		005	Khd-me	27/08/2019 10:1	ngoc	
		006	Mường	27/08/2019 10:1	ngoc	
		007	Nùng	27/08/2019 10:1	ngoc	
		008	Hmông	27/08/2019 10:1	ngoc	
		009	Dao	27/08/2019 10:1	ngoc	
		010	Gia-rai	27/08/2019 10:1	ngoc	
		011	Ngái	27/08/2019 10:1	ngoc	
		012	Ê-đê	27/08/2019 10:1	ngoc	
		013	Ba-na	27/08/2019 10:1	ngoc	
Rec	ord:	014	Xd-đăng 1 Of 58	27/08/2019 10.1	nnoc	•
		x				🎯 검색 🛛 🔂 (5) 저장 🔯 (2) 삭제 🔀 (2) 닫기
			Ctrl-D: Delete   C	Ctrl-E: Edit   Ctrl-F: Filt	er   Ctrl-N: Add r	ew   Ctrl-Q or ESC: Close   F3: Category   F5 - Refresh CAPS OVR NUM 25/06/2020

III.8.1

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

10. 병원 설정

10.1. 기능설명

직원들을 위한 새로운 건강검진 장소를 등록하고 관리합니다. 소프트웨어에는 국가 규정에 따른 건강 검진 장소에 대한 기본 정보가 제공되며 추가 정보 입력을 원하는 경우 사용자가 설정할 수 있습니다.

- 10.2. 실행 안내
- a. 신규 데이터 생성

작업 표시줄에서 븝 병원기록 등록 /변경 를 선택합니다.

섹션 II.2 의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 Ⅳ.10.1 과 같이 표시됩니다.

🐉 Human Resourc	e Management								L	- 🗆 X
시스템 도구 지	8									
🕉 홈 화면 🕱 영	1여									
주 메뉴 병원 기·	록 등록/변경									×
일반										
명원코드*						주소				
		UI III EN								저장
		이름ĸr				비고				
Drag a column hea	der here to group by that column									
			0172 000	0177.00		10.77	1.177.7101			
- 명원코드	UIE VN		UI를 EN	이름 KR	- <del>2</del>	비고	날짜 기업	사용사명		
Y										=
01C01	Trạm y tế phường Nghĩa Đô (Trung tâm y tế quận Cầu G	áy)			Phường Nghĩa Đô		01/06/2020 11:39:32	admin		
01C02	Trạm y tế phường Nghĩa Tân( Trung tâm y tế quận Câu C	àiấy)			Phường Nghĩa T		01/06/2020 11:39:32	admin		
01C03	Trạm y tế phường Mai Dịch (Trung tâm y tế quận Câu Gi	ấγ)			Phường Mai Dịch		01/06/2020 11:39:32	admin		
01C04	Trạm y tế phường Dịch Vọng (Trung tâm y tế quận Cầu C	àiấy)			Phường Dịch Vo		01/06/2020 11:39:32	admin		
01C05	Trạm y tế phường Quan Hoa (Trung tâm y tế quận Câu G	iiấy)			Phường Quan H		01/06/2020 11:39:32	admin		
01C06	Trạm y tế phường Yên Hoà (Trung tâm y tế quận Câu Gia	iy)			PhườngYên Hoà		01/06/2020 11:39:32	admin		
01C07	Tram v tế phường Trung Hoà (Trung tâm v tế quân Câu (	Giấy)			Phường Trung H.,		01/06/2020 11:39:32	admin		
01C08	Tram v tế phường Dịch Vong Hậu (Trung tâm v tế quân C	au Giáv)			Phường Dịch Vo.,		01/06/2020 11:39:32	admin		
Parardi 14							*****			•
👛 😰 🔳							۲	검색 🚺	(5) 저장 🔞 (D) 삭제	🗙 🔘 닫기

IV.10.1

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

참고: 지방, 도시 및 병원 코드는 주 코드를 따릅니다.

11. 직무 위험도 설정

11.1. 항목 설명

각 직원은 기업 직무에 해당하는 위험 코드를 가지고 적절한 체제를 제공합니다.

- 11.2. 실행 안내
- a. 신규 데이터 생성

작업 표시줄에서 🕒 위험 등록/변경 항목을 선택합니다.

섹션 Ⅱ.2 의 지침에 따라 새 위험 코드를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터가 그림 Ⅳ.11.1 로 표시됩니다.

斗 Human R	esource Managem	ient									_		×
시스템 도구	지원												
🖏 홈 화면 💈	🕻 언어												÷
주 메뉴 위험	등록/변경												×
일반													
위험 코드 *		0	비름 VN					-					
위험율 *	0	÷	이름 EN			비고		저장					
		0	이름KR										
Drag a colum	n header here to gro	oup by that c	olumn.	017.10	- 2141 - 2								
│ │ │ 위험 코 │ ▽ │	드 이름 \	/N	이름 EN	이름 KR	위험물	비고	날짜 기입	사용자명					
	l												
Decends 114	4 0.05.0	N NB											
Kecord: 14													
🔼 🔊 🗷									创 새로고침	🕌 (S) 저장 🛛	🕃 (D) 삭제	XC	) 닫기
				Ctrl-D: De	lete   Ctrl-E: Edit   C	trl-F: Filter   Ctrl-N:	Add new   Ctrl-Q or	ESC: Close   F3: Cat	egory   F5 - Refresh	OVR NL	0 ML	9/07/2020	

IV.11.1

b. 설명

- 위험도: 해당 위험도를 기준으로 직원의 수당을 산출합니다. 예를 들면, 위험도가 5 인 경우, 직원의
   위험수당은 회사 규정에 따른 급여의 5%로 산출됩니다.
- c. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

### 12. 작업 코드 설정

#### 12.1. 기능설명

작업 코드 생성은 직원의 급여를 산출하기 위한 기초가되기 때문에 중요한 역할을 수행합니다. 각 기업의 내규에 따른 작업코드를 입력하고 관리할 수 있습니다.

#### 12.2. 실행안내

a. 신규 업무 코드 생성 안내

작업 표시줄에서 🕒 등록/작업코드 변경 항목을 선택합니다.

# 섹션 **Ⅱ.2** 의 지침에 따라 신규 업무 코드를 생성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터가 그림 Ⅳ.12.1 로 표시됩니다.

🚨 Human Resource I	Management									-		$\times$
시스템 도구 지원												
🖏 홈 화면 🕱 언어												
주 메뉴 근무 코드 등록	록/변경											×
일반												
잔연코드 *		이름 vn			위혀 코드							
SkilType		이름EN						<sub>저장</sub>	5			
IE FLAG		이름 KR			비고				-			
_		L				1						
Drag a column header	here to group by the	at column.										
☑ 작업코드	이름 VN	이름 EN	이름 KR	DutyCode	SkillType	위험 코드		D_Code	IE_FLAG	NCF	F_FLAG	
Y												
Record: 🛛 🖣	0 Of 0 🕨 🕅	<										>
							6	에 너도 그 차 🏾	🏭 (s) 저자 🚳 (	D) 산제	<b>Y</b> (c)	C+71
			Ctrl-D:	Dalata   Otrl-Er Edit	Ctrl_E: Eilter   Ctrl_N:	Add new   Otrl-O or ES	C: Close LE3: Category LE	5 - Dafrach			× 🕑	= 1

IV.12.1

#### b. 설명:

- 작업 코드: 회사 내규에 따른 작업 코드를 입력합니다.
- 위험코드: 각 작업에서 발생할 수 있는 위험에 따른 코드를 입력합니다.
- c. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

13. 사용자 등록

13.1. 아이템 설명

본 항목은 소프트웨어 사용자 목록을 관리하고 사용자에 대한 데이터 액세스 권한을 설정합니다

- 13.2. 실행 설명서
- a. 신규 생성 안내

작업 표시줄에서 😰 사용자 목록 항목을 선택합니다 -> 🕂 새로 추가 버튼을 클릭합니다 -> 다음 그림 IV.13.1 과 같이 사용자 정보를 대화 상자에 입력합니다 -> Save 을 클릭합니다.

🖶 frmUsers_Nhap		_		$\times$
기능별 구성				
신규 ID *	test1			
관리자	admin 🗸			
성명	Park Bo Young			
비밀번호	•••••			
그룹	A			
접근 권한				
	🔄 비밀번호 변경			
신규 비밀번호				
삽입				
날짜 기입	20/03/2010 12:00:00 🗸			
	[	🚰 ( <u>S</u> ) 저장	X (C	) 닫기

IV.13.1

### 정보를 완료하면 데이터가 다음과 같이 표시됩니다. 그림 IV.13.2.

🗯 н	uman Resource	Management									- (	⊐ ×	
시스털	도구 지원												
종 홈	화면 🐹 언어												
주머	는 사용자의 목	ع ا											×
일반													
Drag	a column header	here to group by tha	it column.										^
	관리자	사용자명	비밀번호	성명	그룹	날짜 기입	삽입	접근 권한					
		admin			admin	01/06/2020 11:0	admin						
	minhphuong	hatrang		Phan Thị Hà Trang		15/06/2020 14:2	admin						
	minhphuong	hoaikt	•••••	Nguyễn Thị Hoài		15/06/2020 14:2	admin						
	minhphuong	maitrang	•••••	Mai Thị Trang		15/06/2020 14:2	admin						
	admin	minhphuong		Nguyễn Minh Phương		12/06/2020 14:0	minhphuong						
	minhphuong	quynhtrang	•••••	Phạm Thị Quỳnh Trang		15/06/2020 14:2	admin						
	admin	test1	•••••	Park Bo Young	A	09/07/2020 17:2	admin						
	minhphuong	thutrang	•••••	Trần Thị Thu Trang		15/06/2020 14:2	admin						
	minhphuong	votrang	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	Võ Thị Trang		15/06/2020 14:2	admin						
≂l Recor	d: 🚺 🖣	1 Of 9 🕨 🚺											*
×								🙆 새로고침 📑	새로 추가  🧘	편집 😵 (D	) 삭제	🗙 (오) 닫기	<b>'</b>
				Ctrl-D: Delete   Ct	rl-E: Edit   Ctrl-F	: Filter   Ctrl-N: Add new	Ctrl-Q or ESC: C	lose   F3: Category   F	5 - Refresh	OVR NUM	09/07	/2020	

IV.13.2

- b. 편집 안내
- Step 1: 데이터 그리드에서 편집에 필요한 라인을 선택합니다. (그림 IV.13.2)
- Step 2: 🚺 Sửa 버튼을 클릭합니다.
- Step 3: 대화상자의 정보 편집.
- Step 4: Save 을 클릭하여 새 정보를 저장합니다.
- c. 데이터 그리드의 설명 정보:
- 매니저: 관리직 사용자입니다. 위 단계는 하위 직급의 사용자를 확인하고 접근 권한을 허용할 수 있습니다. 기본 관리는 admin 입니다.
- 사용자 성명: 소프트웨어 로그인에 사용되는 사용자 이름

🕗 Login	
	Gr
User name:	bich
Password:	*****
From date:	29/03/2020
Server	Login Cancel

IV.13.3

- 비밀번호: 소프트웨어 로그인 암호
- 성명: 사용자의 전체 성명
- 그룹: 각 회사의 특정 기준에 따라 사용자를 그룹화하는데 사용됩니다.
- 접근 권한: 제 1 단계에 대한 데이터 접근 권한을 허용하는데 사용합니다. 예: 그림 IV.13.2, 유저명
   bich 및 huong 는 공장 X01 에 속하는 직원 목록에만 접근이 가능합니다. 유저명 tham 은 공장
   X03, X05, TV03, TV05 에 귀속된 데이터에 접근이 가능합니다.

14. 사용자권한 설정

14.1. 아이템 설명

위 항목은 사용자에 대한 사용 권한을 등록하는 기능이 있습니다.

#### 14.2. 이행 지침

작업 표시줄에서 🧭 사용자 등록 를 선택합니다, 그림 IV.13.1 은 본 항목의 인터페이스입니다.

斗 Human Re	source Management						-		×
시스템 도구	지원								
🕉 홈 화면 [	[ 언어								
주 메뉴 사용	권한 등록								×
일반									
사용자명	admin	성명 리	admin	Group			~		
그룹 권리	A								^
기능별 구	<sup>1</sup> 성요소 그룹 권리		▲ 기능		권리 수정	권리 보기	지역 코드		
- 그룹 권리	: BAO HIẾM VÀ MỤC KHÁC								
66	BAO HIẾM VÀ MỤC K	KHAC	Quản Lý	Số BHXH					
67	BÁO HIẾM VÀ MỤC K	KHAC	Quản Lý	Thẻ BHYT					
68	BÁO HIẾM VÀ MỤC K	KHAC	Báo Cáo	Bào Hiểm					
69	BÁO HIẾM VÀ MỤC K	KHAC	Đăng Ký	Đóng / Không Đóng BH					
- 그룹 권리	: CÀI ĐẶT TỔNG QUÁT								
1	CÁI ĐẠT TỔNG QUÁ	T	Thông T	in Công Ty					
2	CÁI ĐẠT TỔNG QUÁ	T	Tạo Điềi	u Chỉnh Nhà Máy					
3	CÁI ĐẠT TỔNG QUÁ	π	Tạo / Điề	êu Chỉnh Bộ Phận					
4	CÁI ĐẠT TỔNG QUÁ	π	Tạo / Điề	êu Chỉnh Phòng Ban					
5	CÁI ĐẠT TỔNG QUÁ	π	Tạo / Điề	êu Chinh Tổ					~
<									>
							저장	X (C) f	말기

IV.13.1

#### a. 사용자 권한 설정 단계

Step 1: "LIST" 섹션에서 권한이 필요한 사용자를 선택합니다. Step 2: "EDIT, VIEW"를 체크표시 합니다. Step 3: "**Save"**을 클릭하여 사용자 권한을 저장합니다.

- b. 설명
- 사용자 목록(List of users) : 현재 모든 사용자의 목록 표시됩니다.
- 권한 그룹(Permission Group): 모듈 그룹입니다. (그림 IV.13.2 의 빨간선으로 표시된 1 번 상자)
- 기능(Functions): 소프트웨어의 항목 및 기능입니다.(그림 IV.13.2 의 빨간선으로 표시된 2 번 상자)





- 편집: 보기 및 데이터 편집 권한입니다.
- 열람: 보기만 가능하고 테이터 편집은 불가능합니다.
- TABLIST: Tab 별로 권한 설정에 사용합니다. 비워둘 경우,사용자는 전체 Tab 에 대한 권한을 가지게 됩니다. 예시 (그림 IV.13.3): 다음의 탭이 포합됩니다. : 일반(General),신규 직원 입력(Input New employee), 유틸리티(Utilities)



# 15. 공휴일 및 정기휴가 설정

# 15.1. 항목설명

이 항목은 국가 공휴일이나 지방 규정 또는 회사내규에 따른 연휴 또는 휴일을 관리합니다.

#### 15.2. 실행 안내

a. 생성 가이드

Taskbar에서, 븝 휴가,연차 등록/변경 을 선택합니다.

섹션 Ⅱ.2 에 따라 새 데이터를 작성합니다. 작성이 완료되면 그림 Ⅳ.15.1 과 같이 표시됩니다.

🎎 Hur	man Resource N	lanagement							x
시스템	도구 지원								
종 후 1	화면 😿 언어	]							
									Ŧ
주메	뉴 연휴,연차	등록/변경							×
일반									
연초 연휴	남종류 * : *	25/06/2020	▼ ▼ ▼	비고				저장	
Drag	a column header	here to group by that co	olumn.						-
	연휴	연차종류	비고		날짜 기업	사용자명			
$\mathbf{A}$									_
	01/01/2020	Holliday - Tối đa:			13/06/2020 15:0	votrang			=
	02/01/2020	Annual			13/06/2020 15:0	votrang			
	23/01/2020	Annual			13/06/2020 15:0	votrang			
	24/01/2020	Holliday - Tối đa:			13/06/2020 15:0	votrang			
	25/01/2020	Holliday - Tối đa:			13/06/2020 15:0	votrang			
	26/01/2020	Holliday - Tối đa:			13/06/2020 15:0	votrang			
	27/01/2020	Holliday - Tối đa:			13/06/2020 15:0	votrang			
	28/01/2020	Holliday - Tối đa:			13/06/2020 15:0	votrang			
	29/01/2020	Holliday - Tối đa:			13/06/2020 15:0	votrang			-
Record	J: 🚺 🔍	1 Of 15 🕨 🚺							_
	v 🗵					⑦ 검색	🕻 (S) 저장 🔯 (D) 4	≄সা 🗙 (⊆	) 닫기

IV.15.1

b. 데이터 편집, 삭제, 내보내기

데이터 편집, 삭제, 엑셀로 내보내기는 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 을 참고하십시오.

16.근무시간 설정

16.1. 항목 설명

본 섹션은 회사의 근무시간 설정에 대해 안내합니다.

16.2. 실행 안내

a. 생성 가이드

Taskbar에서, 🕒 교대근무 등록/변경 를 선택합니다.

**섹션 Ⅱ.2 에 따라** 새 데이터를 작성합니다. 작성이 완료되면 그림 Ⅳ.16.1 과 같이 표시됩니다.

🚨 Human Resource	e Management							_		×
시스템 도구 지원										
🗞 홈 화면 💽 언어	1									
주 메뉴 교대근무 등	·록/변경									×
일반	I									
교대 그름 교대명 * 시작시간 * 시간 * 지각 허용시간 조기퇴근 허용시간 교대 표시	00 : 0 00 : 0 0 0		☐ cbNha 휴식시간 / 휴식시간 ₹ 교대 시작 교대 종료 최소시간 비고	spGioNghiGiuaGio 시작 ( 종료 ( 전 허용된 0 후 허용된 0 0	0:00 0:00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	저장				
r Drag a column heade	er here to group by th	at column.								^
교대명	교대 표시	시작시간	시간	휴식시간 시작	휴식시간 종료	최소시간	지각 허용시간	조기퇴근 허용시	교대 시작	† 전
00-Shift0     01-Shift1     02-Shift2     03-Shift2	HC Ca1 Ca2	07:30:00 06:00:00 14:00:00 14:00:00	16:30:00 14:00:00 22:00:00 22:00:00	12:00:00	13:00:00	20 20 20 20 20	0 0 0 0	0 0 0 0	2.00 2.00 2.00 2.00	
Record:	1 OF 40 🕨 🕽									>
		Chil Di Dalata I C		ilter I Chel NI, Andre and			() 새로고침 🚺 (	S) 저장 🛛 🝪 (D) 삭	제 🛛 🗙 (	<u>0</u> ) 닫기

IV.16.1

- b. 설명:
- 교대명: 이름은 다음과 같이 나타납니다. : "\*\* 교대 내용 \*": \*\* 은 교대 숫자이며, \* 는 부서에 따라 다릅니다.
- 교대코드: 교대명 대신 보고서 표시되며, 기호는 회사마다 다르게 지정할 수 있습니다. 예시, 회사에서 관리 업무를 HC 라고 하고, 다른 회사에서는 Ca1 으로 지정 가능합니다.
- 시작시간; 종료시간: 교대 근무 시작 시간과 종료 시간입니다.
- 휴식 시작시간; 휴식 종료시간: 휴식시간을 설정합니다.
- 최소 근무시간: 근무시간을 계산하기 위한 최소 근무시간입니다. 예시:최소 근무시간이 60 분일
   경우, 직원가 55 분 근무하면, 55 분에 대해서는 근무로 계산되지 않습니다.
- 지각 허용시간 및 조기퇴근 허용시간: 직원가 지각하거나 조기 퇴근하더라도 정시 근무하는 것으로 간주합니다.
- 입력 제한시간(전), 입력 제한시간(후): 소프트웨어에 교대근무에 대한 데이터 기록을 위한 시간입니다.
   예시: 교대 근무시간이 07:00 에서 16:00 일 경우; 2 시간 전으로 교대근무 시작전 시간을 선택합니다.; 교대근무 종료 후 제한시간을 6 시간 후로 선택합니다.이 경우 직원의 근로시간을
- 입력시 해당 직원에 대한 근무시간은 05:00~22:00 를 기준으로 합니다. c. 데이터 편집, 삭제, 내보내기
  - 데이터 편집, 삭제, 엑셀로 내보내기는 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 을 참고하십시오.

# ∨. 직원 정보 관리 모듈

- 1. 직원목록
- 1.1. 항목 설명

이 항목은 직원 정보 및 관리 보고서 관리를 위해 사용됩니다. 이 항목은 다음의 탭을 포함합니다. :

- 일반: 직원 정보 및 관리 보고서가 표시됩니다.

- 신규정보 입력: 신규 직원 정보 추가에 사용합니다.

- 추가기능: 직원 정보, 코드 변경 등에 사용됩니다.

1.2. 실행안내

Taskbar에서, 🚴 직원 등록/변경 을 선택합니다..

1.2.1. 신규정보 입력 탭을 선택합니다.

이 탭은 신규 직원 정보를 입력시 사용합니다. (그림 V.1.1)

🍰 Human Resource	Management												_ 0 <mark>_</mark> ×
시스템 도구 지원	<u>u</u>												
🕉 홈 화면 🐹 언	<u>ମ</u>												
주 메뉴 직위 등록	록/변경│교대근무	등록/변경 직원정	경보										
일반 신규정보입	[백] 유용												
Drag a column head	der here to group by	that column.											
📃 고용인 변호	성명	성	생일	출생지(VN)	성별	결혼 유무	국적	민족	ID 변호	신분증 발행 날	신분증 발행 장	거주지 (VN)	본적 (VN)
Y													
*													
0001	Nguyễn Hoàng	Giang	25/06/2020	Hà Nội		Married	Việt Nam	Kinh	123456	18/04/2020	Hà Nội		
0002	Nguyễn Tô	Châu Anh	12/05/2020	Hà Nội		Single	Việt Nam	Kinh	3456789	03/04/2020	Hà Nội		

V.1.1

- a. 신규 직원 정보 생성 :
- Method 1: 직원 정보를 데이터 시트 (위의 빨간 상자 부분)에 입력합니다. -> "SAVE"버튼을 클릭하여 데이터를 저장합니다.

주의:

- 빨간색 부분은 필수입력 사항입니다:성명; 생년월일; 성별; 사원코드; 근무 시작일.
- 주소 열: 다음의 내용을 입력합니다.: 집 호수, 도로명 구 도시/성.
- 생년월일 열: 본 소프트웨어는 3 가지 형식으로 입력이 가능합니다. :
  - ✓ dd / MM / yyyy: 직원 생일정보 일/월/년 모두를 입력합니다.
  - ✓ MM / yyyy: 직원 생일 정보 월/년에 대해 입력합니다.
  - ✓ yyyy: 직원 출생년도에 대해 입력합니다.
- Method 2: 엑셀에서 직원 정보 가지고 오기

섹션 II.2.3.을 참고하십시오.

- b. 데이터 편집, 삭제, 내보내기
   데이터 편집, 삭제, 엑셀로 내보내기는 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 을 참고하십시오.
- 1.2.2. 일반

본 탭에서는 직원 상세정보 확인이 가능합니다. 본 탭은 2 부분으로 구성됩니다.: 화면 왼쪽 목록 부분과 **주요정보**에 대부분의 내용이 나타납니다.

- 왼쪽 목록에는 직원 목록 또는 보고서의 일부 데이터가 나타납니다.

- 주요정보에는 직원의 상세정보가 나타납니다. 모듈에 직원 정보가 표시됩니다. :

• Method 1: 검색(Search box)에 사원코드 또는 사원증 번호를 입력합니다. -> "Search" 를 클릭합니다.

• Method 2: 목록에서 선택합니다.(그림 V.1.2).

🎎 Human Re	esource Manag	gement					- 25								o x
시스템 도구	* 시원 💽 언어														
즈메닐 진	의 두로/벼견	20122	두로/벼	견 진위전보											
일반 시규	정보 인렬 드	28	04/6												
	0×84 1			주요 정보											
Drag a colum	nn header here	to group by	that(≣)	수표 성모				71-01	01/11/2	110		결성 사태			
📃 🔲 고용영	인번호 성명		6				AI.		01/11/2	)10		29.84			_
Y							공식	식날짜	-		•	직원현황			-
▶ 🔲 HT000	0001 Nguyễ	ễn Văn	N	그림			입/	사일	01/11/2	)18	-	퇴사일			-
📃 🔲 НТООС	0002 Lê Vă	n	D				공	장코드	Tống hợi	)	-	사임일			-
— 🔲 НТООС	0003 Đường	g Thị	н									체고사으			
HT000	0004 Nguyễ	ên Thị	X		사신을 선택	내지	사제	릭 코드	HI.SV		<b>T</b>				
HT000	0005 Đoàn	Thị	н		하십시오	ALC:	- ··· 부/	세코드			-	8 <sup>th</sup>			-
	0006 Búilt	ון דו-:	- <u>-</u>	고용인 번호	HT000001		티	코드			Ŧ	결정 코드			
	0007 Iran	i hi A TH: Out	E I	카드코드	26			 ]	a.d. 0			작업코드			
	0008 Nguyê	ên Trung În Trung	- C	카드버ㅎ				-1 ID	Nnan vie	n	<b>T</b>				_
	0010 Phan	Thi	н	1222			직원	위 종류	Thợ điện		-	상매민			
HT000	0011 Nauve	ěn Thi	N	성명	Nguyễn Văn	Nh	ân 직*	4			-	자연			
HT000	0012 Nguyễ	ễn Thi	Ĥ	생일	21/05/1988 💌 dd	/MM/yy	уу 👻								
НТ000	0013 Cao T	hị Hồng	D	선벽	Mala			FID							
📃 🔲 НТООС	0014 Trần 1	Thị	N	02											
📃 🔲 НТООС	0015 Đậu T	'hi	н	ID 번호	183494075		신	분증 발행			-	신분증 발행	CA. Hà Tỉnh		-
📃 🔲 НТООС	0016 Ngô T	'ni	N	연락처											
HT000	0017 Lê Th	Kim	С	구저	Vieterere		저하버호	092606025							
НТ000	0018 Nguyê	ên Thị	G		vietnamese	_		902090933		20					
HT000	0019 Nguyê	ên Thị	N	민족	1	•	이메일								
HIUU	0020 Nguye	en Van	C T	출생지(VN)			Thái Yên	•	Đức Tho		•	Hà Tĩnh	-		
	UU21 Nguye	en inį :	÷	충새지		_	Th G MO.				_				
	0022 VOTI 0023 Truide	l α ThiTuvất	Ň	28/1			Thai ten	•	Đực Thộ		•	Hallinn	•		
	0023 Huon	g mininuyet An Thi	H	본적 (₩)			Thái Yên	•	Đức Thọ		•	Hà Tĩnh	-		
HT000	0024 Ngdyo 0025 Lê Thi	i	Ť	거주지 (VN)				-			•		•		
Record:		Of 1053		•				m							•
×					<ul> <li>실행</li> </ul>							🙆 검색	🕻 (5) 저장 🛛	3 (D) 삭제	🗙 🕐 달기

V.1.2

a. 데이터 수정

Main Information 탭에서 직접 수정 후, "Save" 버튼을 클릭하여 데이터를 저장합니다.

**b.** 데이터 삭제

왼쪽 목록 부분에서 삭제할 직원을 클릭하고, 섹션 II.4 에 따라 삭제합니다.

c. 데이터 내보내기

섹션 II.5 및 II.6 을 참고하십시오.

- d. 일부 특수기능 사용에 관한 실행 안내
- 직원 전체 목록(Employee list): 본 보고서에는 직원 근무시간, 휴가, 퇴사를 포함한 정보가 표시됩니다.
- 근무자 목록(Working Employees list): 본 보고서에는 휴가중인 직원을 제외하고 근무중인 직원가 표시됩니다.
- 재직자 목록(List of working and leave): 본 보고서에는 휴가중인 직원을 포함한 근무중인 직원가 표시됩니다.
- 신입사원 목록: 해당 기간 신입사원 목록을 보여줍니다.

- 퇴사자 목록: 해당 기간 퇴사한 직원의 목록을 보여줍니다.
- 인사이동: 인사이동이 적용된 사항을 보여줍니다.
- 직원 카드 인쇄: 인쇄 실행 (그림 V.1.3):

🗯 Human Resour	ce Management											_		×
시스템 도구 지원	_							_						
🖉 호하며 💽 어	💀 한도					-		X						
	key 목록											Ŧ		
주 메뉴 직원정보												х		
일반 신규정보 입		UT000004						- 1						
	R	H1000001,	H1000002											
Drag a column neader nere to group by that												2.0.05		^
고용인 변호	성명									- 1		근무장태		- 11
7 1		Ť	-							1	$\sim$	AbsentStatus		
HT000001	Nguyễn Văn	N								Ē	~	직원 혀황		
// HT00002	Lê Văn	D		I								500		
HT000003	Đường Thị	н ^	FQ							-	$\sim$	되사일		
HT00004	Nguyễn Thị	X								- 1	$\sim$	사임일		
HT000005	Đoàn Thị	H									$\sim$	해고사유		
H100006	Bùi Thị		- 선택권									상태		
	Iran Ini Naman Thi Omè	G 7	1.5						2		$\sim$	경제 ㅋㄷ		
	Nguyễn Trụng	- Б	- 이 나타내기			) Excel도 내도		① 인쇄미리	J보기 J		$\sim$	열양 고드		
HT000010	Phan Thi	н 7 Н	비즈 티프리 '	71편 0 71		테프리이려		○ 신해			$\sim$	작업코드		
HT000011	Nauvễn Thi	N 7	년 이 바람 전 1	1444				0 28				잔애인		_
HT000012	Nguyễn Thi	H A	이 인쇄미리	보기 (문서)		) 내보내기 (문서)					$\sim$	0.12		
HT000013	Cao Thị Hồng	D									$\sim$	작업		
HT000014	Trần Thị	N <sup>2</sup>	1											
HT000015	Đậu Thị	H ć	12			4				-				
HT000016	Ngô Thị	N				01	0 1					시보즈 방해 자		
HT000017	Lê Thị Kim	C ~ 11				OK	Cancel				$\sim$	CT8580		×
Record:	2 Of 1153	<b>N</b> <							_					>
											(P)			
In thé nhân viê	n			× 🕨	실행	2			🔘 새로	고침	🛃 (S) 저경	담 🛛 🐯 (D) 삭제		.) 닫기
		Ctrl-D: D	elete   Ctrl-E: E	dit   Ctrl-F: F	ilter   Ctrl-N	: Add new   Ctrl-Q	or ESC: Clo	se   F3: Catego	ory   F5 - Re	fresh	OV	R NUM 0	9/07/2020	

V.1.3

Step 2: "Function Box"에서, "Print employee card"를 선택하고 "실행" 버튼을 누릅니다. button Step 3: "인쇄 미리보기"를 선택합니다.

Step 4: "OK" 버튼을 클릭하고 미리보기를 합니다. (그림 V.1.4)

Step 5: 인쇄 아이콘을 누르고 프린트합니다.



V.1.4
- e. 기타 보고서 목록
- 신규 직원 목록
- 퇴사자 목록
- 생일자 목록.
- 1.2.3. 추가기능

본 탭은 다음의 기능을 지원합니다: 직원 코드 변경, 엑셀의 직원 데이터 업그레이드, 대량의 직원 사진 업데이트 기능

🚨 Human Resource Management				- [		×
시스템 도구 지원						
🛞 홈 화면 🕱 언어						÷
주 메뉴 직원정보						×
일반 신규정보 입력 유용						
Get template file Url Url Vrl	직원 코드 변경 기존 직원 코드 신입 사원 코드		직원 코드 변경	사진	! 입력	
					<b>X</b> (C)	닫기
Ctrl-D: Delete   Ctrl-E: Edit   Ctrl-F: Filter   Ctrl-N: Ad	d new   Ctrl-Q or ESC: Close   F	3: Category   F5 - Refresh	OVR NUM	09/07	/2020	

V.1.5

#### a. 사원코드 변경

사원코드를 수정할경우 사용합니다. (그림 V.1.6). 기존 코드와 신규 코드를 입력 후 "CHANGE CODE"를 클릭합니다.

직원 코드 변경	
기존 직원 코드	직원 코드
신입 사원 코드	변경

V.1.6

b. 직원 코드별 업데이트

1 명 또는 회사의 모든 직원 정보를 수정할 경우 사용합니다.

예시: 직원 임시 거주지 등록시, 다음 단계를 따릅니다:

- Step 1: "파일 불러오기" 버튼을 클릭하여 엑셀에서 자료를 가져옵니다.

- Step 2: 샘플파일에서 새로운 정보를 입력하거나 예전 자료를 수정합니다. (그림 V.1.7).

**주의:** VALUES 열에 한 번에 한가지 유형의 정보를 추가하거나 수정 가능합니다.

	А	В
4		
5	Template cá	ìp nhật thông tin nhân viên
6		
7	MÃ NV	GIÁ TRỊ
8	0009	TP.HCM
9	0010	TP.HCM
10	0012	TRÀ VINH
11	0011	TRÀ VINH
12	0019	VĨNH LONG
13	0069	TÂY NINH
14	0072	VĨNH LONG

<sup>-</sup> Step 3: "URL"버튼을 클릭하여, step 2 의 파일을 선택합니다. (그림 V.1.8).

$\label{eq:lister} C: \label{eq:lister} C: $	$\sim$	입력

V.1.8

- Step 4: 입력한 데이터인 임시 거주지(Temporary Resident (TV))를 선택합니다. -> "ENTER"버튼을 눌러 데이터를 소프트웨어에 입력합니다. (그림 IV.1.9).

출생지(VN)		•	입력
	V.1.9		

c. 직원 사진 업데이트

직원 사진을 업데이트하기 위해, 다음의 단계를 따릅니다:

- Step 1: 직원 코드에 따라 저장된 이미지는 모두 동일한 곳에 파일에 저장되어 있습니다. (그림 V.1.10)

🖉 🗸 📕 🕨 Image		✓ 4→ Search Image	_
Organize 🔻 Include in library 🔻 Share	with 🔻 New folder		≣≣ ▼
Documents	^ Name	Date modified	Туре
Music	💟 0003.jpg	03/04/2020 12:31	JPEG image
	🔊 0008.jpg	03/04/2020 12:31	JPEG image
V VICEOS			

V.1.10

- Step 2: Nhập ảnh 버튼을 클릭하고 이미지가 저장된 폴더를 찾은 후 그림 V.1.11 와 같이 가져옵니다.
- Step 3: "OPEN" 버튼을 누르면 실행되고, "CANCEL"을 누르면 취소됩니다.

🚨 Open				×
G I Image	•	<b>€</b> Search Imag	je	٩
Organize 🔻 New folder			E • 🗍 🤇	2
<ul> <li>Local Disk (C:)</li> <li>System Reserved (D:)</li> <li>SETUP (E:)</li> <li>DATA (F:)</li> <li>New Volume (G:)</li> <li>CD Drive (J:)</li> </ul>	0003.jpg	0008.jpg		
Image				
File name: "0003.jpg" "0008.jpg"		Open	Cancel	-

V.1.11

2. 직원 가족 정보

## 2.1. 항목 설명

본 항목은 직원의 자녀, 부모님과 같은 부양가족을 관리합니다.

- 2.2. 실행 안내
- a. 데이터 생성:

Taskbar 에서, 🤰 직원 - 가족정보 버튼을 선택합니다.

데이터 생성은 섹션 II.2 에 따라 작성됩니다. 생성 후, 데이터는 그림 V.2.1.와 같이 표시됩니다.

🚨 Human Resource M	anagement									- 1		×
시스템 도구 지원												
🗞 홈 화면 💽 언어												
주 메뉴 직원 - 가족정보												×
고용인 번호 *	. 검색	진척이름 * 진척유월 * 생일 * 성별 시작 월 종료 월 서류가 제출되었 극적	09/07/20 07/21 07/21 07/21	120 V V 120 V 120 V 18	ID 번호 신분증발 신분증발 주소 개인소득, 관련 직업 전화번호 기고	행 날 17/09/20 행 장	16	출생 문서 도시/ 군 구 유아 시작	증명서 번호 번호 성 수당지급 일	17/09/20	16	
<												>
Drag a column header he	ere to group by that o	column.										^
부서	직위 ID	직원이름	시작일	입사일	직원 현황	퇴사일	성별	고용인 번호	친척이름	7	전화번호	
M     Găng tay   GS09       Găng tay   GS05     Găng tay   GS01       Găng tay   GS03     Găng tay   GS01       Găng tay   GS01     Găng tay   GS01       Record:     M	Công nhân Công nhân Công nhân Công nhân Công nhân Công nhân Công nhân	Đoàn Thị Hòa Bùi Thị Thủy Trần Thị Hải Nguyễn Thị Quỳ Phan Thị Hằng Nguyễn Thị Mỹ	01/11/2018 01/11/2018 01/11/2018 01/11/2018 01/11/2018 01/11/2018 01/11/2018	01/11/2018 01/11/2018 01/11/2018 01/11/2018 01/11/2018 01/11/2018	Incumbent Incumbent Terminated Incumbent Incumbent Terminated	04/06/2019 21/02/2019	Female Female Female Female Female	HT000005 HT000006 HT000007 HT000008 HT000010 HT000011	Nguyễn A Nguyễn A Nguyễn A Nguyễn A Nguyễn A Nguyễn A			×
🖭 💽 🔳			$\sim$	▶ 실행			🙆 새로:	고침 🕌 (S) 저	I장 🔞 🖸	) 삭제	<b>X</b> (C)	닫기
		Ctrl-D: D	elete   Ctrl-E: Edit	Ctrl-F: Filter   Ctr	I-N: Add new   Ctrl-	Q or ESC: Close   F3	3: Category   F5 - Refr	esh 0	VR NUM	09/07	7/2020	

V.2.1

- b. 설명
- 입력정보: 본 열에서 정보를 확인합니다.
- 육아수당 지급 시작일: 6세 미만 영유아에 대한 제도 적용 시작일입니다.
- c. 데이터 편집, 삭제, 내보내기
- 데이터 편집, 삭제, 엑셀로 내보내기는 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 을 참고하십시오.
- d. 일부 특수기능 사용에 관한 실행 안내
- 조기 퇴근 카드 인쇄: 본 기능은 1 세 이하 영아 양육을 위해 사용하는 직원을 위한 카드 인쇄시 사용됩니다.카드 인쇄시: Function Box 에서 "Small children under 1 year old (Female employees) " 보고서를 선택합니다.-> V.1.2.2.d.에 따라 실행 하면 조기 퇴근 카드는 그림 V.2.2 와 같이 나타납니다.

	JIN HEOUNG VINA JS CO.,
JH	#9, 9Astreet, Bien Hoa Industrial Zone
	Name: NGUYĚN THỊ NGỌC BÍCH
	EmpNo: 0008
Contra	, Dept: HR
	Con nhỏ về sớm 1 tiếng / ngày
	Từngày: 28/10/2012
	Ðến ngày: 27/10/2013
	JIN HEOUNG VINA JS CO.,
	#9, 9Astreet, Bien Hoa Industrial Zone
	Name: NGUYĚN THỊ THẨM
	EmpNo: 0011
	Dept: HR
	Con nhỏ về sớm 1 tiếng / ngày
	Từngày: 02/06/2015
	Đền ngày: 01/06/2016

- c. 기타 보고서 목록
- 모든 직원 목록
- 부양가족 목록
- 1 살 미만 어린이 목록 (여성 직원).
- 6 살 미만 어린이 목록 (여성 직원).

### 3. 인사발령 – 부서 이동

#### 3.1. **항목 설명**

본 항목은 근무 시작일부터 직원의 작업 위치 및 작업 위치 변동 내역을 기록하고 관리하는 데 사용됩니다.

#### 3.2. 실행 안내

a. 부서이동

작업 표시줄에서 这 부서 이동 를 선택 -> 도구 모음에서 데이터 입력 -> "Import" 버튼 클릭 -> "Save" 버튼을 클릭하여 위치 변경 정보를 저장하십시오.

🚨 Human Resource Management							-		$\times$
시스템 도구 지원									
🗞 홈 화면 🕱 언어									_
									×
입바									~
								_	
고용인 변호 *	기존위치			$\sim$	유효날짜 * 09/07	/2020 🗸			
김색	지역 *			$\sim$			입력		
	작업코드			~	비고				
	직책			~	,			-1	
	지의 조리								
	71187	× .		~					
	직위 ID	$\sim$		$\sim$					
									_
고용인 변호 🔺									^
Period 고용인 성당	명 지역		작업코드	직책	직위 종류	직위 ID			
Y									
- 고용인 번호: HT000001	A				71				
- 7.8.9 Ha: HT000002	uyen van Nhan I ong ho	p HI.SV			i nộ điện	Nhan vien			
01/11/2018 HT000002 Lê	Văn Dũng Găng ta	y   GS05			CN May	Công nhân			
- 고용인 번호: HT000003									
01/11/2018 HT000003 Đườ	ờng Thị Hà Găng ta	iy   GS01			CN May	Công nhân			
- · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	uyễn Thị Xoan Găng tạ	w I G S01			CN May	Công nhận			
- 고용인 번호: HT000005	oung te	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			Siringy	cong mun			
Record: 4 0f 1168	àn Thi Hàs Gầng tạ	w I G 909			CN May	Công nhân			~
	×	실행	1		(1) 새로고치 🔲	길 (S) 저장 🏻 🚳	(D) 삭제	× (c	) 닫기
	Ctrl-D: Delete   Ctrl-E: Edit	L Ctrl-E: Filter   Ctrl-N: Ad	ld new L Ctrl+O or ESC	Close   E3: C	ategory   E5 - Refresh		09	/07/2020	

V.3.1

### b. 설명:

- 부서: 공장, 지역, 부서에 따라 새로운 작업 위치를 선택하십시오.
- 작업 코드: 작업코드는 섹션 IV.12 에서 설명됩니다.
- c. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기 데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.
- d. 작업 위치 변동 내역 표시
   직원 코드 입력 -> Search 버튼 클릭 -> 직원의 작업 위치 변동 내역이 데이트 표시줄에 표시됩니다 (그림 3.2).

🚨 Human Resource	Management								-		$\times$
시스템 도구 지원											
🕉 홈 화면 💽 언어											- v
주 메뉴 부서 변경 일반											×
고용인 변호 * Nguyễn Văn Nhân	HT000001 김색	기존위치 지역 *	Tống hợp   HT.SV			~	유효날짜 * 09	0/07/2020 🗸	입력		
		작업코드 직책				~					
		직위 종류 직위 ID	Thợ điện Nhân viên	~		~					
Drag a column heade	er here to group by t	that column.								1	Γ
Period	고용인 번호	성명	지역		작업코드	직책	직위 종류	직위 ID			
▶ □ 01/11/2018 ∑	HT000001	Nguyễn Văn Nhân	Tổng hợp   HT.SV				Thợ điện	Nhân viên			
Record:	1 Of 1										
<u> </u>			✓ ▶	실행			🙆 새로고침	<u>(S)</u> 저장	) ( <u>D</u> ) 삭제	🗙 (오) 닫기	
E Loc	al Disk (F.) al Disk (G:)	Ctrl-D: De	lete   Ctrl-E: Edit   Ctrl-F: Fi	lter   Ctrl-N: Add	l new   Ctrl-Q or I	ESC: Close   F3: Ca	tegory   F5 - Refresh	OVR NU	M 09/0	7/2020	_
2 4 items	1 item selected 5	36 MB									

V.3.2

- e. 보고서 목록
- 부서 변경 세부 목록
- 부서 변경 목록

4. 인사발령 – 직위

4.1. 항목 설명

이 항목은 근무 시작일부터 현재까지 직원의 직위 및 직위 변경 내역을 관리하는 데 사용됩니다.

- 4.2. 실행안내
- a. 직위 변경

작업 표시줄에서 🔕 직급 변경 를 선택하십시오.

직위 변경을 위해 섹션 **II.2** 지침에 따르십시오. 데이터 입력이 끝나면 그림 V.4.1 과 같이 데이터가 표시됩니다.

🚨 Human Resource Management								- 0	×
시스템 도구 지원									
🕉 홈 화면 🐹 언어									
주 메뉴 직위 변경									
고용인 번호 * 검색 유효날짜 * 09/07/2020	기존직위 <sup>4</sup> 직위 ID *			<ul><li>✓</li><li><ul><li>■고</li></ul></li></ul>		ন	장		
Drag a column header here to group t	by that column.								
· 지역	성명	고용인 번호	이동 코드	유효날짜	이동 유형	배치유형	비고	날짜 기입	
Y									
Tổng hợp   HT.SV	Nguyễn Văn Nhân	HT000001	Nhân viên	01/11/2018	Position ID	Hiring		12/06/2020 1/	6:5 q
Găng tay   GS05	Lê Văn Dũng	HT000002	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring		12/06/2020 10	6:5q
Găng tay   GS01	Đường Thị Hà	HT000003	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring		12/06/2020 10	6:5q
Găng tay   GS01	Nguyễn Thị Xoan	HT000004	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring		12/06/2020 10	6:5 q
Găng tay   GS09	Đoàn Thị Hòa	HT000005	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring		12/06/2020 10	6:5 q
Găng tay   GS05	Bùi Thị Thủy	HT000006	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring		12/06/2020 10	6:5 q
Găng tay   GS01	Trần Thị Hải	HT000007	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring		12/06/2020 10	6:5 q
Găng tay   GS03	Nguyễn Thị Quỳnh Giang	HT000008	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring		12/06/2020 10	6:5q
Găng tay   GS01	Nguyễn Trung Đức	HT000009	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring		12/06/2020 10	6:5 q
Găng tay   G.DU	Phan Thị Hằng	HT000010	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring		12/06/2020 10	6:5 q
Găng tay   GS01	Nguyễn Thị Mỹ	HT000011	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring		12/06/2020 10	6:5 q
Record: 1 of 1153	> 14 4								>
竺 😰 🗷		Image:	실행			🙆 새로고침	님 🚺 (S) 저장	🔞 (D) 삭제 🛛 🗙	(C) 닫기
	Ctrl-D: Delete   C	trl-E: Edit   Ctrl-	F: Filter   Ctrl-N:	Add new   Ctrl-Q or	ESC: Close   F3: Cat	egory   F5 - Refres	h OVR N	UM 09/07/2	020

V.4.1

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

- c. 보고서 목록
- 직위 변경 내역
- 5. 인사발령 퇴사
- 5.1. 항목 설명

이 항목은 사직 및 해고 결정을 작성하고 관리하는 데 사용됩니다.

- 5.2. 실행 안내
- a. 사직 결정 상태 입력

작업 표시줄에서 🔀 퇴사 등록 를 선택합니다.

사직 결정 상태를 입력하려면 섹션 **II.2** 의 지침을 따르십시오. 데이터 입력 후 그림 V.5.1 과 같이 표시됩니다.

🚨 Human Resource Management								-	
시스템 도구 지원									
🍘 홈 화면 🐹 언어									
주 메뉴 사직결정 일반									×
고용인 번호 * 검색	해고사 상태 Plan	✓ 사임일 * ✓ 신청일 지급월		09/07/2 09/07/2 07/2020			저장		
Drag a column header here to group b	y that column. 성명	시작일	입사일	고용인 번호	사임일	해고사유	결정 코드	상태	신청
Găng tay   GS05 Găng tay   GS01 Găng tay   GS01	Lê Văn Dũng Đường Thị Hà Trần Thị Hải	01/11/2018 01/11/2018 01/11/2018	01/11/2018 01/11/2018 01/11/2018	HT000002 HT000003 HT000007	10/04/2019 28/05/2019 04/06/2019	Private matter Family matter Incapacity of hea	CT1 CT2 CT3	Approve Approve Approve	d 10/0 d 19/0 d 03/0
Găng tay   GS01 Găng tay   GS01 Record: 1 Of 443	Nguyễn Trung Đức Nguyễn Thị Mỹ	01/11/2018 01/11/2018	01/11/2018 01/11/2018	HT000009 HT000011	12/02/2019 21/02/2019	Family matter Family matter	CT4 CT5	Approve Approve	d 12/0 d 16/0
<									>
🖭 💽 🔳 🔛		✓ 📐	실행			🙆 새로고침	🔏 ( <u>S</u> ) 저장	😧 (D) 삭제	🗙 (C) 닫기
	Ctrl-D: Delete	Ctrl-E: Edit   Ctrl-F: F	ilter   Ctrl-N: Add	new   Ctrl-Q or ESC	: Close   F3: Cate	egory   F5 - Refresh	OVR N	JM 09/	07/2020

V.5.1

#### b. 설명

- 상태(Status): 승인, 취소 및 계획을 포함한 사직 결정 상태를 표시합니다.
  - 승인(Approvement): 사직서 승인
  - 취소(Cancel): 사직/해고 결정 취하
  - 예정(Plan): 공식적으로 결정되지 않았으나 계획이 있는 경우 적용
- c. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

- d. 일부 특수기능 사용안내
- 사직 결정 상태 인쇄:

Step1: 기능상자에서 "Decision List"을 선택하여 데이터 표시줄에 직원 목록을 표시합니다.

Step 2: 사직 결정 상태 인쇄를 원하는 직원을 선택합니다.

Step 3: 기능상자에서 그림 V.5.2 와 같이 의사결정 인쇄를 클릭합니다.

Step 4: "Implementation" 버튼을 클릭합니다.

Step 5: 소프트웨어의 지침에 따라 실행됩니다.

🖀 Human Resource Management				
시스템 도구 지원				
🕉 홈 화면 🕱 언어				
주 메뉴 사직결정				
일반				
고용인 번호 *	해고사	110101 *		
21.48				
69	상태 Plan	~ 신성일		
		지급월		
Drag a column header here to group by that	t column.			
□ 지역	성명	시작일	입사일	고용
V				
Găng tay   GS05	Lê Văn Dũng	01/11/2018	01/11/2018	HTO
🕨 🗹 Găng tay   GS01	Đường Thị Hà	01/11/2018	01/11/2018	HTC
Găng tay   GS01	Trần Thị Hải	01/11/2018	01/11/2018	HTO
Găng tay   GS01	Nguyễn Trung Đức	01/11/2018	01/11/2018	HTO
Găng tay   GS01	Nguyễn Thị Mỹ	01/11/2018	01/11/2018	HTO
Record: 4 4 2 0f 443 4	·····	0.000		
	•			
¢				
•				
💁 🙀 🔳 In quyết định		Image:	실행	
	Ctrl D: Dalata	L Chall Ex Edith L Chall Ex E	iltor I Ctrl Nr Add	now I Ctrl
	Ctri-D: Delete	Ctri-E: Eait   Ctri-F: F	itter   Ctrl-N: Add	new   Ctri

V.5.2

### 6. 장애인 사원 관리

#### 6.1. 항목 설명

이 항목은 회사에서 근무하는 장애인 직원의 목록을 관리합니다.

6.2. 실행안내

a. 정보생성

작업 표시줄에서 😰 장애인 명단 를 선택합니다.

장애인 직원의 새로운 정보를 생성하려면 섹션 II.2 의 지침을 따르십시오. 생성 후 데이터는 그림 V.6.1 와 같이 나타납니다.

🗯 Human Resourc	e Management								-		$\times$
시스템 도구 지원											
🖏 홈 화면 🐹 언어	Ч										,
주 메뉴 장애인 직원	목록										×
일반											
고용인 번호 *	검색	사유 퍼센트 시작일 *	0.0 🚖		종료일 승인 비고				저장		
Drag a column head	er here to group by that	column.									
☑ 공장코드	지역 코드	부서코드	팀 코드	직위 ID	직위 종류	성명	고용인 번호	사유	퍼센트		시작
Y											
Record: 🛛 🖣	0 Of 0 🕨 🕅	<									>
🔛 💽 💌			~	실행			🙆 새로고침	🕻 (S) 저장 🛛 🕻	👌 (D) 삭제	× (c	) 닫기
		Ctrl-D	: Delete   Ctrl-E: Edit	Ctrl-E: Filter   Ctrl	-N: Add new   Ctrl-O	or ESC: Close   E3: Catero	ry   E5 - Refresh	OVR NU	M 09	/07/2020	

V.6.1

- b. 설명
- 원인(Reason): 장애의 원인을 표시합니다.
- 장애등급(Percent): 장애 등급을 표시합니다.
- 기간(From...to): 일시적 장애가 아닌 경우, 해당 열은 공란으로 비워 둘 수 있습니다.
- 승인(Approval): 정부의 승인 여부가 표시됩니다.
- c. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기
   데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.
- d. 보고서 목록
- 장애인 직원 목록

### 7. 규정위반 및 징계처분

### 7.1. 항목설명

이 항목은 직원의 규정 위반 징계 내역을 기록하고 관리합니다.

### 7.2. 실행 안내

a. 징계 정보 입력

작업 표시줄에서 🗹 징계 별금 관리 를 선택합니다.

소프트웨어에 정보를 입력하기 위해 섹션 **II.2** 의 지침을 따르십시오. 생성 후 데이터는 그림 **V.7.1** 과 같이 표시됩니다.

🍰 Human Resource Management							_	
시스템 도구 지원								
🍘 홈 화면 🕱 언어								-
주 메뉴 징계위반 관리								×
일반								
고용인 변호 *	행위 *		~	발효일 *	09/07/2020 🗸	ProcAsign 만료	일 [	09/07/2020
검색	사유			비고		위반	· <b>··</b> ·	09/07/2020
						급여	인상일	09/07/2020
Drag a column header here to group by that co	blumn.	мв	채이				바늘이	^
	고용한 번호		81		^fπ		242	
Tổng hợp   HT.SV	HT000001	Nguyễn Văn Nhân	Nahi khôna phép		NahiKhonaPhep		30/12/201	9 3
Găng tay   GS01	HT000003	Đường Thị Hà	Nghỉ không phép		NghiKhongPhep		15/02/201	9 1
Găng tay   GS01	HT000004	Nguyễn Thị Xoan	Nghỉ không phép		NghiKhongPhep		30/12/201	93
Găng tay   GS09	HT000005	Đoàn Thị Hòa	Nghỉ không phép		NghiKhongPhep		15/06/201	ə 1
Găng tay   GS09	HT000005	Đoàn Thị Hòa	Nghỉ không phép		NghiKhongPhep		18/06/201	э 1
Găng tay   GS09	HT000005	Đoàn Thị Hòa	Nghỉ không phép		NghiKhongPhep		30/12/201	э з
Găng tay   GS05	HT000006	Bùi Thị Thủy	Nghỉ không phép		NghiKhongPhep		30/12/201	э з
Găno tav   GS01 Record: 4 1 0f 1029	HT000007	Trần Thi Hải	Nahỉ khôna phép		NahiKhonaPhep		11/02/201	) 1*
		~	▶ 실행		۲	새로고침 🕌 (S) 저?	당 🛛 🚱 (D) 삭제	🗙 (C) 닫기
	Ctrl	D: Delete   Ctrl-E: Edit	Ctrl-F: Filter   Ctrl-N: Add	new   Ctrl-Q or	ESC: Close   F3: Category   F5	- Refresh OV	R NUM 09/0	7/2020

V.7.1

- b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기
   데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.
- c. 보고서 목록
- 시행중인 징계 목록: 회의록이 만들어지고 시행중인 징계 목록입니다.
- 회의록 목록: 날짜별 회의록 목록입니다.
- 종료된 징계 목록: 이미 종료된 징계 목록입니다.
- 회사 정책 및 사규 위반 사항 관리: 1 년 동안 각 임직원의 규정위반 징계 목록입니다.
- 징계위원회 참석통지서 인쇄: 징계위원회 참석할 직원에게 보낼 참석통지서를 인쇄합니다.
- 위반기록: 직원의 규정위반 처리 기록을 출력합니다.
- · 징계위원회 회부기록: 징계위원회에 일정 횟수 이상 불참한 직원에게 벌금을 부과하기 위한 기록으로 사용됩니다.
- 징계 결과 기록: 징계위원회에 일정 횟수 이상 불참한 직원에게 징계위원회 결과를 통보하기위해
   사용됩니다.
- 징계처분 결정: 직원에게 내려진 징계처분 결정문입니다.

### 8. 작업복지급

#### 8.1. 항목설명

이 항목은 보호복의 배급을 관리합니다.

### 8.2. 실행 안내

a. 정보입력

작업 표시줄에서 🗐 작업복 지급 🧧 선택합니다.

소프트웨어에 정보를 입력하기 위해 섹션 **II.2** 의 지침을 따르십시오. 생성 후 데이터는 그림 **V.8.1** 과 같이 표시됩니다.

🙈 Human Resource Ma	inacement									_		×
시스템 도그 지원	ingenen											~
·시												
SD 좀 와면 🔘 인이												-
주 메뉴 보호복 배부 일반												×
고용인 번호 * HTOO Nguyễn Văn Nhân	00001 검색	Size 색상		~	번호 * 발행일 *	09/07/2020	 ✓			저장		
Drag a column header her	re to group by that colu	umn.										
☑ 부서	성명	2	용인 번호	Size	색상	번호	발행일	비고	날짜 기입	사용자명	1	
Y												
Record: 14 4	0 Of 0 ▶ ▶∥											
👛 🔋 🖭 🔛				~ <b>)</b>	실행			🙆 새로고침	🕻 (S) 저장 🛛 🔇	( <u>D</u> ) 삭제	× (c	) 닫기
		Ctrl	l-D: Delete	Ctrl-E: Edit   Ctrl	-F: Filter   Ctrl-N: A	dd new   Ctrl-Q or ES	C: Close   F3: Categ	gory   F5 - Refresh	OVR NUM	1 09	/07/2020	

V.8.1

- b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기
   데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.
- c. 보고서
- 작업복 지급 목록: 날짜별 보호복 배급 목록입니다.

# Ⅵ. 근태관리 모듈

- 1. 초과근무 등록
- 1.1. 항목 설명

이 항목은 초과근무 시간을 기록하고 관리합니다.

- 1.2. 실행 안내
  - a. 초과근무 정보 등록

작업 표시줄에서 🕐 최대 초과근무 시간 를 선택합니다.

정보 등록을위해 섹션 II.2 의 지침을 따르십시오. 입력된 정보는 그림 VI.1.1 과 같이 표시됩니다.

👔 🦛 Human Kesource	Management							_		×
시스템 도구 지원	5									
🍘 홈 화면 🐹 언어										Ŧ
주 메뉴 최대 초과근목	루 시간									×
일반										
고용인 번호 *	here to group by that	- 근무일 * 초과근무 조과근무 st column.	10/ 등록 * 유형 *	07/2020 V 보상일 0.0 순 교대명 +		¥ 1	2		저장	
	7101 715		1							
	시역 코드	부서코드	팀 코드	성명	시작일	고용인 번호	근무일	초과근무 등록	초과근두	유형
C Găng tay C Găng tay C Tổng hợp	GS05 HT.SV	부서코드		상명 Lê Văn Dũng Nguyễn Văn Nhân	시작일 01/11/2018 01/11/2018	고용인 번호 HT000002 HT000001	근무일 09/07/2020 09/07/2020	초과근무 등록 1.00 1.00 2	초과근두 After shi After shi	<sup>L</sup> 유형 ft ft
Găng tay     Tổng hợp	지역 코드 GS05 HT.SV	부서코드	팀코드	성명 Lê Văn Dũng Nguyễn Văn Nhân	시작일 01/11/2018 01/11/2018	고용인 변호 HT000002 HT000001	근무일 09/07/2020 09/07/2020	초과근무 등록 1.00 1.00 2	초과근두 After shi After shi	<sup>1</sup> 유명 ft ft

VI.1.1

- **b.** 인터페이스 설명:
- 초과근무 등록: 초과근무한 시간을 기록합니다 (단위: 시간).
- 초과근무 유형: 초과근무 유형에는 5 가지가 있습니다 (정규근무시간 전, 정규근무시간 후, 정오 초과근무, 대체휴가있는 초과근무, 대체휴가없는 초과근무)
  - 평일 초과근무:
    - 근무시간 후 초과근무: 정규근무시간 후 초과근무한 시간입니다.
    - 근무시간 전 초과근무: 정규근무시간 전 초과근무한 시간입니다.
    - 정오 초과근무: 점심시간에 초과근무한 시간입니다.
  - 주말 및 휴일 초과근무:
    - 대체휴가있는 초과근무: 등록된 초과근무 후 대체휴일 1 일이 주어지는 초과근무시간입니다.
    - 대체휴가없는 초과근무: 대체휴가가 없는 초과근무시간입니다.
- 근무시간: 정규 근무시간 외 근무시간을 계산하는 기준

c. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기
 데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.

**d.** 보고서

#### - 초과근무 세부내역: 각 직원에 대한 일별 초과근무 내역

- 공장코드	지역 코드	부서코드	팀 코드	성명	시작일	고용인 번호	근무일	초과근무 등록	초과근무 유형
Y									
Găng tay	GS05			Lê Văn Dũng	01/11/2018	HT000002	09/07/2020	1.00	After shift
🗌 Tổng hợp	HT.SV			Nguyễn Văn Nhân	01/11/2018	HT000001	09/07/2020	1.00	After shift
Σ								2	
Record: 🚺 🖣	1 Of 2 🕨 🚺	<							>

#### - 초과근무 등록 내역: 직원의 전체 초과근무 내역

- 공장코드	지역 코드	부서코드	팀 코드	고용인 번호	성명	시작일	01/06/2020	02/06/2020	03/06/2020
A									
				HT001119	Võ Thị Thơm	01/07/2020			
				HT001120	Lê Thị Oanh	01/07/2020			
				HT001128	Phan Thị Hà Phương	01/07/2020			
				HT001150	Nguyễn Thị Mai	06/07/2020			
				HT001151	Võ Thị Ngọc	06/07/2020			
				HT001132	Phan Thị Thu Hương	02/07/2020			
				HT001133	Nguyễn Thị Vân	02/07/2020			
		-		HT001134	Nouvẫn Thi Vân	02/07/2020			×
Record: 📢 🔌	1 OF 1153 🕨 🕨								>

## 2. 교대근무 등록

### 2.1. 항목 설명

이 항목은 직원의 교대근무를 등록하고 관리합니다.

- 2.2. 실행 안내
- a. 교대근무 등록

작업 표시줄에서 🛅 교대근무 등록 🧧 선택합니다.

교대근무 등록을위해 섹션 II.2 의 지침을 따르십시오. 입력된 정보는 그림 VI.2.1 과 같이 표시됩니다.

🚨 Human Resource Management							_		×
시스템 도구 지원									
🍘 홈 화면 🐹 언어									5
주 메뉴 교대 등록									×
일반									
고용인 번호 *	교대명 *	~	시작일 *	10/07/2020	◇ 추가시간	0.0 🖨 초과;	근무 전		
	24		종료일		> 비고				저장
Drag a column header here to group by that	t column.								^
□ 지역	성명	시작일	고용인 번호	교대명	시작일	종료일	등록 유형	추가시	간
Y									
Tổng hợp   HT.GA	Nguyễn Huy Thào	23/12/2019	HT000446	Ca1	01/01/2020		0		
Tổng hợp   HT.GA	Nguyễn Huy Thảo	23/12/2019	HT000446	Ca3	01/01/2020	01/01/2020	1	0.00	
Tổng hợp   HT.GA	Chu Đình Chung	25/12/2019	HT000448	Ca1	01/01/2020		0		
Tổng hợp   HT.GA	Thái Bình Nguyên	25/12/2019	HT000449	Ca1	01/01/2020		0		~
	<pre> </pre>								>
💁 👔 🗷 Danh sách đăng ký ca theo	ngày		실행		٢	새로고침 🚺 (S)	) 저장 🛛 😵 (D) 식	না 🗙 (	<u>C)</u> 닫기
	Ctrl-D: Delete   Ctrl-E: E	dit   Ctrl-F: Filter   Ctr	I-N: Add new   C	- trl-0 or ESC: Clos	e   F3: Category   F5	- Refresh	OVR NUM	10/07/202	0

VI.2.1

### b. 설명

- 기간: 교대근무 유효기간입니다. 교대근무 기간이 고정인 경우, "To date" 열은 공란으로 표시되며, 일시적인 교대근무인 경우, "To date" 열에 정보를 입력해야 합니다.
- 등록 유형:

- 숫자 0: 고정/영구적
- 숫자 1: 일시적
- 보너스 시간: 근무시간 내내 근무하는 경우 추가됩니다. 회사가 직원에게 근무시간을 보상으로
   추가해주는 경우 사용됩니다.
- 초과근무시간 사전등록: 초과근무를 사전등록하는 경우, 지원이 가능합니다. "Overtime in advance" 기능을 통해 사전에 초과근무시간을 등록할 수 있습니다.

<u>비고</u>: 만일 직원이 2020 년 4 월 1 일부터 고정 교대 01 을 등록하고 2020 년 4 월 5 일에서 2020 년 4 월 10 일까지 임시적으로 교대근무 02 를 등록한 경우, 해당 직원의 근무시간은 다음과 같이 계산됩니다.

2020 년 4 월 1 일부터 2020 년 4 월 4 일까지 교대근무 01;

2020 년 4 월 5 일부터 2020 년 4 월 10 일까지 교대근무 02;

2020 년 4 월 11 일부터 계속 교대근무 01.

- c. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기
   데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6 의 지침을 따르십시오.
- d. 보고서:
- 일일 교대 등록 리스트: 일별 각 교대시간에 등록된 직원 목록을 보여줍니다.
- 가간별 교대 등록 리스트: 기간별 각 교대시간에 등록된 직원 목록을 보여줍니다.
- 교대 세부내역: 보고서 기간동안에 직원의 자세한 교대근무 목록입니다.

□ 지역	성명	시작일	고용인 번호	01/06/2020	02/06/2020	03/06/2020	04/06/2020	05/06/2020
7								
Tổng hợp   HT.GA	Hoàng Văn Hòa	03/01/2019	HT000185	82-Shift2	07-Shift3	07-Shift3		81-Shift1
🗌 🗌 Tổng hợp   HT.GA	Nguyễn Huy Thào	23/12/2019	HT000446	07-Shift3	01-Shift1	81-Shift1	82-Shift2	82-Shift2
Tổng hợp   HT.GA	Trần Văn Quyền	23/12/2019	ht000447	07-Shift3	07-Shift3		81-Shift1	82-Shift2
Tổng hợp   HT.GA	Chu Đình Chung	25/12/2019	HT000448	07-Shift3	01-Shift1	81-Shift1	82-Shift2	07-Shift3
Tổng hợp   HT.GA	Thái Bình Nguyên	25/12/2019	HT000449	01-Shift1	81-Shift1	82-Shift2	07-Shift3	07-Shift3
Tổng hợp   HT.GA	Nguyễn Thế Anh	16/03/2020	HT000619	82-Shift2	82-Shift2	07-Shift3	07-Shift3	02-Shift2
Tổng hợp   HT.GA	Nguyễn Văn Hùng	16/03/2020	HT000620	81-Shift1	82-Shift2	07-Shift3	07-Shift3	01-Shift1
Tổng hợp   HT.GA	Ngô Đức Toàn	16/03/2020	HT000621	01-Shift1	81-Shift1	82-Shift2	82-Shift2	07-Shift3
Tổng hợp   HT.GA	Trần Anh Tuấn	16/03/2020	HT000626	07-Shift3	07-Shift3	01-Shift1	81-Shift1	82-Shift2
Tổng hợp   HT.GA	Nguyễn Xuân Sơn	19/03/2020	HT000630	82-Shift2	07-Shift3	07-Shift3	01-Shift1	81-Shift1
Tổng hợp   HT.GA	Lê Văn Thắng	06/05/2020	ht000872	81-Shift1	82-Shift2	82-Shift2	07-Shift3	07-Shift3
Tổng hợp   HT.SV	Nguyễn Thị Hải Lý	20/04/2020	HT000821	10-Shift0	10-Shift0	10-Shift0	10-Shift0	10-Shift0
Tổng hợp   HT.SV	Nguyễn Thị Hồng Thành	04/05/2020	HT000861	10-Shift0	10-Shift0	10-Shift0	10-Shift0	10-Shift0
Record: 1 0f 13								>

- 미등록 교대근무 목록: 교대근무 또는 휴가를 등록하지 않은 직원 목록입니다.

- 잘못된 교대근무 목록: 02 교대근무를 등록하였으나 12 시간 이상 분리되지 않은 직원 목록입니다..

- 총 교대 수: 교대 근무일에 따라 교대 근무 직원 수를 요약한 표입니다.

- 근무일	RFID	HC	Ca1	Ca2	Ca3	Ca3BV	NA1	NA2	Ca1BV
Y									
23/06/2020		605	0	0	0	4	2	0	2
09/06/2020		594	0	0	0	4	2	0	2
18/06/2020		608	0	0	0	4	2	0	2
04/06/2020		557	0	0	0	4	2	0	2
30/06/2020		633	0	0	0	4	2	0	3
16/06/2020		592	0	0	0	4	2	0	2
11/06/2020		592	0	0	0	4	2	0	2
20/06/2020		613	0	0	0	4	2	0	2
06/06/2020		584	0	0	0	4	2	0	2
15/06/2020		595	0	0	0	4	2	0	2
01/06/2020		547	0	0	0	4	2	0	2
27/06/2020		616	0	0	0	4	2	0	2
13/06/2020		597	0	0	0	4	2	0	2
Record: 1	1 Of 26 🕨	× 1	0		•		1	0	1

## 3. 근태집계 데이터 입력

### 3.1. 기능 설명

본 기능은 근태관리기계에서 각 직원별 교대근무 시작시간 및 종료시간 데이터를 추출하는 목적으로 사용되며, 정보가 없을 경우 근태정보를 추가할 수 있습니다.

3.2. 실행 안내

작업표시줄에서 <sup>(1)</sup> <sup>근태 작업시간 데이터</sup> 를 선택합니다. -> 선택 후 인터페이스상 다음의 두 개 탭이 표시됩니다. : 일반 및 삭제 목록

3.2.1. 일반

	-+							_	$\sim$
Human Kesource Managemer	nt						-		~
시스템 도구 지원									
🕉 홈 화면 🐹 언어									
주 메뉴 지문 데이터									
일반 목록 삭제									
고용인 번호 *	접근일 *	10/07/2020	▲ □ 입/출력 성	상태		비고 🗌			
		10/07/2020			-	_		TL	
	검색 접근시간	* 00:00	두 🗸 🐴			× 1	^	8	
Drag a column header here to grou	p by that column.								1
지역	고용인 변호	성명	접근일	접근시간	카드코드	출처 기입	장치 코드	인/출력	상태
7									
Găng tay I G.AS	HT000966	Võ Thi Uvên	01/07/2020	07:18:00	HT000966	MayChamCong			
Găng tay   G.AS	HT000966 HT000966	Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên	01/07/2020 01/07/2020	07:18:00 17:34:00	HT000966 HT000966	MayChamCong MayChamCong			
Găng tay   G.AS	HT000966 HT000966 HT000966	Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên	01/07/2020 01/07/2020 02/07/2020	07:18:00 17:34:00 07:21:00	HT000966 HT000966 HT000966	MayChamCong MayChamCong MayChamCong			
Găng tay   G AS Găng tay   G AS Găng tay   G AS Găng tay   G AS Găng tay   G AS	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên	01/07/2020 01/07/2020 02/07/2020 02/07/2020	07:18:00 17:34:00 07:21:00 17:34:00	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong			
Găng tay   G.AS	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên	01/07/2020 01/07/2020 02/07/2020 02/07/2020 03/07/2020	07:18:00 17:34:00 07:21:00 17:34:00 07:20:00	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong			
Gáng tay   G.AS	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên	01/07/2020 01/07/2020 02/07/2020 02/07/2020 03/07/2020 03/07/2020	07:18:00 17:34:00 07:21:00 17:34:00 07:20:00 17:35:00	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong			
Gáng tay   G.AS	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên	01/07/2020 01/07/2020 02/07/2020 03/07/2020 03/07/2020 03/07/2020 04/07/2020	07:18:00 17:34:00 07:21:00 17:34:00 07:20:00 17:35:00 07:17:00	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong			
Gâng tay   G.AS	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên	01/07/2020 01/07/2020 02/07/2020 03/07/2020 03/07/2020 03/07/2020 04/07/2020 04/07/2020	07:18:00 17:34:00 07:21:00 17:34:00 07:20:00 17:35:00 07:17:00 17:34:00	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong			
Gång tay   G.AS	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên	01/07/2020 01/07/2020 02/07/2020 03/07/2020 03/07/2020 04/07/2020 04/07/2020 06/07/2020	07:18:00 17:34:00 07:21:00 17:34:00 07:20:00 17:35:00 07:17:00 17:34:00 07:20:00	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong			
Gâng tay   G AS	НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966	Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên	01/07/2020 01/07/2020 02/07/2020 03/07/2020 03/07/2020 04/07/2020 04/07/2020 06/07/2020 06/07/2020	07:18:00 17:34:00 07:21:00 17:34:00 07:20:00 17:35:00 07:17:00 17:35:00 07:20:00 17:35:00	НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966	MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong			
Gâng tay   G.AS	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên	01/07/2020 01/07/2020 02/07/2020 03/07/2020 03/07/2020 04/07/2020 04/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020	07:18:00 17:34:00 07:21:00 17:34:00 07:20:00 17:36:00 07:17:00 17:36:00 07:20:00 17:36:00 07:20:00	НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966	MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong			
Image: Second	HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966 HT000966	Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên	01107/2020 01/07/2020 02/07/2020 03/07/2020 03/07/2020 04/07/2020 04/07/2020 06/07/2020 06/07/2020 06/07/2020	07:18:00 17:34:00 07:21:00 17:34:00 07:20:00 17:35:00 07:17:00 17:36:00 07:20:00 17:35:00 07:20:00	НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966	MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong			>
Gâng tay   G AS           Gâng tay   GAS	НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 НТ000966 ЦТ000966 НТ000966	Võ Thị Uyên Võ Thị Uyên	01/07/2020 01/07/2020 02/07/2020 03/07/2020 03/07/2020 04/07/2020 04/07/2020 06/07/2020 06/07/2020	07:18:00 17:34:00 07:21:00 17:34:00 07:20:00 17:36:00 07:17:00 17:36:00 07:20:00 17:36:00 07:20:00	авероортн авероортно ортн	MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong MayChamCong			>

VI.3.1

- a. 근태정보는 다음의 두 가지 방법으로 추출이 가능합니다.
- 방법 1: 전체 직원 정보를 추출. 이 경우 VI.3.2 의 안내사항을 따릅니다.

Image: Super Sup	스템 도구 지원				_		
값       값       값       값       값       값       값       값       값       값       값       값       값       값       값       값       값       값       ෭       .	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		👷 한도			×	
매뉴       지원 역이력       3       시작월       01/06/2020 ∨         1       2       1       4       1       06/2020 ∨         1       2       2       2       3       시작월       01/06/2020 ∨         1       2       2       3       1       3       1       0         1       2       2       3       1       0       0       0         1       2       3       0	좀 와면 🔝 인이		직위 시작일부터 종료일				
번 옥류 삭제 B 속인 번호 +	메뉴 지문 데이터						
3       시작일       01/06/2020       ✓         중요일 번호*       중요       중요일       30/06/2020       ✓         중요       중요       30/06/2020       ✓       ✓         중요       3       시작일       01/06/2020       ✓         중요       3       시작일       01/06/2020       ✓       ✓         712       중요       20/06/2020       ✓       ✓       712	반 목록 삭제						
지역 고양 a column header here to group by that column 지역 고양 2 column header here to group by that column 지역 고양 전체 코도 양양 4 실 전력권 G Gang tay IG AS HT000 G Gang tay	고용인 변호 *	접· 검색 접·	3 시작일 종료일	01/06/2020 30/06/2020			저장
기업       정치 코드       양물력 소         1	rag a column header here to grou	p by that column.					
Găng tay I G.AS         H1000         나타내기         Excel로 내보         인쇄미리보기         ChamCong         ChamCong           Găng tay I G.AS         H1000         나타내기         Excel로 내보         인쇄미리보기         ChamCong         Ch	□ 지역	고용인				기입 장치 코드	입/출력 상태
Găng tay I G.AS     HT000     연색권     DamCong       Găng tay I G.AS     HT000     나타내기     Excel로 내보     인쇄미리보기       Găng tay I G.AS     HT000     나타내기     Excel로 내보     인쇄미리보기       Găng tay I G.AS     HT000     명플릿 가져오기     펌플릿 입력     실행     DamCong       Găng tay I G.AS     HT000     명플릿 가져오기     펌플릿 입력     실행     DamCong       Găng tay I G.AS     HT000     인쇄미리보기 (문서)     내보내기 (문서)     DamCong       Găng tay I G.AS     HT000     인쇄미리보기 (문서)     대보내기 (문서)     DamCong       Găng tay I G.AS     HT000     인쇄미리보기 (문서)     HT01     DamCong       Găng tay I G.AS     HT000     인쇄미리보기 (문서)     HT01     DamCong       Găng tay I G.AS     HT000     인쇄미리보기 (문서)     HT01     DamCong       Găng tay I G.AS     HT000     (日本)     Ok     Cancel							
□ Ging tay I G.AS       HT000       나타내기       Excel로 내보       안ᆀ미리보기       DhamCong         □ Ging tay I G.AS       HT000       월플 첫 가적오기       월플 첫 입력       실행       DhamCong         □ Ging tay I G.AS       HT000       월플 첫 가적오기       월플 첫 입력       실행       DhamCong       DhamCong         □ Ging tay I G.AS       HT000       안쇄미리보기 (문서)       내보내기 (문서)       DhamCong       DhamCong       DhamCong         □ Ging tay I G.AS       HT000       안쇄미리보기 (문서)       내보내기 (문서)       DhamCong	Găng tay   G.AS	HT000	선택권			ChamCong	
□ Gang tay   G.A.S       H 1000       함플릿 7/적으기       함플릿 2 입력       □ LnamCong         □ Gáng tay   G.A.S       H 1000       함플릿 7/적으기       홈플릿 2 입력       □ LnamCong         □ Gáng tay   G.A.S       H 1000       ○ 인쇄미리보기 (문서)       □ Lit#12 (문서)       □ Lit#12 (문서)         □ Gáng tay   G.A.S       H 1000       ○ 인쇄미리보기 (문서)       □ Lit#12 (문서)       □ Lit#12 (EH)         □ Gáng tay   G.A.S       H 1000       □ Otam Cong       □ Lit#12 (EH)       □ Lit#12 (EH)         □ Gáng tay   G.A.S       H 1000	Găng tay   G.AS	HT000	○ 나타내기	○ Excel로 내보	○ 인쇄미리보기	ChamCong	
그 Gang tay 1G.AS     H1000     열풍첫 가져오기     열풍첫 2월     실행     LhamCong       □ Gáng tay 1G.AS     H1000     인쇄미리보기 (문서)     LhamCong     DhamCong       □ Gáng tay 1G.AS     H1000     인쇄미리보기 (문서)     LhamCong     DhamCong       □ Gáng tay 1G.AS     H1000     인쇄미리보기 (문서)     DhamCong     DhamCong       □ Gáng tay 1G.AS     H1000     AmmCong     DhamCong     DhamCong       □ Gáng tay 1G.AS     H1000     AmmCong     D	Gang tay   G.AS	HIUUU				ChamCong	
급 ding tay   G.A.S         H1000         안석미리보기(문서)         H14보내기(문서)         DhamCong           급 ding tay   G.A.S         H1000         ChamCong         DhamCong           급 ding tay   G.A.S         H1000         ChamCong         DhamCong           [ ding tay   G.A.S         H1000         Cancel         DhamCong	Găng tay I G AS	HT000	○ 템플릿 가져오기	○ 템플릿 입력	○ 실행	ChamCong	
Gáng tay I G.AS     HT000     ChamCong       Gáng tay I G.AS     HT000     DhamCong       Gáng tay I G.AS     HT000     ChamCong       Ok     Cancel     ChamCong	Găng tay   G.AS	HT000		○ 내보내기 (무서)		ChamCong	
Gáng tay I G.AS     HT000     ChamCong       ChamCong     ChamCong     ChamCong       ChamCong     ChamCong     ChamCong       ChamCong     ChamCong     ChamCong       ChamCong     ChamCong     ChamCong       Cord:     I Of 8512     I Of 8512	Găng tay   G.AS	HT000	이 현패하다포기 (문제)	( <u>2</u> ,1)		ChamCong	
Gáng tay I G.AS     HT000     4     ChamCong       Gáng tay I G.AS     HT000     ChamCong     ChamCong       Cham Cong     ChamCong     ChamCong       Cong     ChamCong     ChamCong	Găng tay   G.AS	HT000				ChamCong	
Găng tay I G.AS HT000 Găng tay I G.AS HT000 ChanCen ChanCong ChanCong ChanCong ChanCong ChanCong ChanCong ChanCong ChanCong ChanCong	Gǎng tay   G.AS	HT000		4		ChamCong	
Cancel	Găng tay   G.AS	HT000				ChamCong	
	Găng tay I G AS	HT000		Ok Cance	el	ChamCong	
							,

Step 1: 기능박스에서 "Get timekeeping data"를 선택합니다. Step 2: 실행 버튼을 클릭 Step 3: 데이터를 필터기능으로 선택 (지역별, 시간별 필터 기능이 있습니다) Step 4: OK 버튼을 클릭하여 데이터를 추출하거나 Cancel 버튼을 클릭하여 취소

- 방법 2: 직원코드에 따라 데이터를 추출. 이 경우 VI.3.3 의 안내사항을 따릅니다.

Human Resource Management							
시스템 도구 시원	🔡 안도			- U	×		
🏠 홈 화면 🔝 언어	지작일부터	종료일					
주 메뉴 지문 데이터							
일반 목록 삭제							
	3	시작일	01/06/2020 🗸				
고용인 번호 *	접	종료일	30 / 06 / 2020 🗸				
	검색 접						저장
Drag a column header here to group	by that column.						
	790				N 7101	자비코드	
니지막					N ZI E	34	1/24 34
X	선택권						
Gǎng tay   G.AS	HT00				yChamCong		
Găng tay   G.AS	HT00 〇 나타내	2]	○ Excel로 내보	○ 인쇄미리보기	yChamCong		
Găng tay   G.AS	HT00				yChamCong		
Găng tay   G.AS	HT00 〇 템플릿	가져오기	○ 템플릿 입력	○ 실행	yChamCong		
Gǎng tay   G.AS	HT00				yChamCong		
Gǎng tay   G.AS	HT00 〇 인쇄미	리보기 (문서)	○ 내모네기 (군적)		yChamCong		
Gǎng tay   G.AS	HT00				ChamCong		
Găng tay   G.AS	HT00				ChamCong		
Găng tay   G.AS	HT00		4		ChamCong		
Găng tay   G.AS	HT00				yChamCong		
Găng tay I G AS	HTOO		UK Cance	el	ChamCong		
Record: 1 Of 8512							>
💿 💽 💌 Lấy dữ liêu quạt tha	mã nhân viên 1		<u> </u>		새로그치 🚺 (s)	저자 🚳 (D) 스	1제 💙 (c) 타
	and a second of the second sec				<ul> <li>A second s</li></ul>		

VI.3.3

Step 1: 기능박스에서 "Get timekeeping according to employee code"를 선택

Step 2: 실행버튼을 클릭

Step 3: 기간을 선택해 정보 추출

Step 4: OK 버튼을 클릭 시 VI.3.4 의 화면이 표시됨.

			-		1.1	
	HT000001	Nguyễn Văn	Nhân	T_HT.SV		NV
Image: Note of the second s	HT000004	Nguyễn Thị	Xoan	G_GS01		CN
	HT000005	Đoàn Thị	Hòa	G_GS09		CN
H	1T000006	Bùi Thị	Thủy	G_GS05		CN
	4T000008	Nguyễn Thị Quỳnh	Giang	G_GS03		CN
	HT000010	Phan Thị	Hằng	G_G.DU		CN
	HT000012	Nguyễn Thị	Hòa	G_GS09		CN
	HT000013	Cao Thị Hồng	Duyên	G_GS01		CN
	HT000017	Lê Thị Kim	Oanh	G_G.DU		CN
	HT000018	Nguyễn Thị	Giang	G_GS02		CN
l F	HT000019	Nguyễn Thị	Nga	G_GS09		CN
E F	HT000025	Lê Thị	Tân	T_HT.SV		NV
l H	HT000026	Lê Thị Tú	Hạnh	T_HT.SV		NV
E F	HT000027	Trần Thị	Mai	T_HT.SV		NV
E F	HT000029	Cao Thị Thùy	Linh	T_HT.PL		NV
ord: 🚺	3	3 Of 1153 🕨 🔰 <				

VI.3.4

Step 5: 직원를 선택해 정보를 추출

Step 6: OK 버튼을 클릭해 실행하거나 Cancel 버튼을 클릭해 취소

b. 직원 근태정보에 대한 추가 안내

section **II.2** 의 안내사항과 동일하게 실행합니다.

- 일자, 시간: 근태정보에 추가하기 위한 일자와 시간입니다.
- 출근/퇴근: 출근/퇴근 구분
- 사유: 출퇴근 시간 추가 사유
- c. 정보 수정, 삭제, 추출 방법
   정보를 수정, 삭제하거나 엑셀파일로 추출하는 방법은 II.3, II.4, II.5, II.6 의 안내를 따릅니다.
- d. 보고 설명
- 교대 등록에 의한 시간 기록 리스트: 등록된 것과 유사한 직원가 시간 기록 데이터가 있는 리스트
- 교대 등록에 의한 시간 기록 데이터가 없는 리스트: 직원가 교대 동록을 했지만 시간 기록 데이터가 없는 리스트

3.2.2. 삭제 목록

삭제 목록은 사용자가 "일반"에서 삭제한 시간 기록 데이터를 저장합니다.

주의: 기록기에서 근태기록을 재 검색할 때 유저가 삭제하였던 정보는 회복할 수 없습니다.

- a. 데이터 수정, 삭제, 추출 설명 데이터를 수정, 삭제하거나 엑셀파일로 추출하는 법은 II.3, II.4, II.5, II.6 의 안내를 따릅니다.
- 4. 조퇴 및 외출
- 4.1. 기능 설명

본 기능은 직원의 근무시간 내에 외출에 대한 정보를 관리하는 데 도움이 됩니다.

- 4.2. 구현안내
- a. 정보 등록 안내

작업표시줄에서 🏄 근로자 외출 신청 를 선택합니다.

섹션 **Ⅱ.2** 의 안내와 동일한 등록을 위한 구현, 그러면 데이터가 Ⅵ.4.1 화면과 같이 표시됩니다.

시스템 도구 지원 중 효화면 중 언어	🚨 Human Resource Management							-	o ×
중 홈 최면 값 언어          주 비뉴 근로자 외출 신경          일반          고영영 *       고영영 *         고영영 *       고영영 *         로우일 반 값          고영영 *       고유일 *         고영영 *       고유일 *         고영영 *       고유일 *         고영영 *       고유일 *         이 0 0 0 0       비교         전       지역         소영영       고용인 반호 근무일         지역       성명         신지역       고용인 반호 근무일         지역       신영 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	시스템 도구 지원								
주 비뉴 근로자 외출 신청       ×         일반       고대명 * · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🚱 홈 화면 🔝 언어								Ŧ
일반 고명형 *	주 메뉴 근로자 외출 신청								×
고응인 번호 *	일반								
Orag a column header here to group by that column.           ☑ 지역         성명         고용인 번호         근무일         퇴근         효근         휴가유형         교대영         RealHour	고용인 번호 * 검색	교대명 *	<b>र</b> ट इ	무일 * 10/ 2가유형	07/2020 🗸	퇴근 * 00 : 출근 * 00 :	00 🗸 비고 00 🗸		저장
☑ 지역     성명     교용인 번호     근무일     퇴근     출근     휴가유형     교대명     RealHour       ☑	Drag a column header here to group by that	column.							
	☑ 지역	성명	고용인 번호	근무일	퇴근	출근	휴가유형	교대명	RealHour
Record: d d 0 0 f 0 b b <	X					<u> </u>			
Record: 14 4 0 0 f 0 b b 4 <									
	Record: 🛛 🔄 🖉 0 Of 0 🕨 🔊	<							>
<ul> <li>실행</li> <li>생 문고침 🙀 (S) 저장</li> <li>(C) 삭제 🗶 (C) 닫기</li> </ul>	💴 😰 🔳			신채		(A) 11		이지 🙆 (D) 사제	

VI.4.1

- b. 인터페이스 설명
- 외출시간은 근무시간에서 차감: 근무시간 내에 외출시간입니다.
- 총 외출시간: 교대 간 휴식 시간을 포함하여 외출시간입니다.
- c. 데이터 수정, 삭제 및 추출 설명
   데이터를 수정, 삭제하거나 엑셀파일로 추출하는 법은 II.3, II.4, II.5, II.6 의 안내를 따릅니다
- d. 보고서 설명

지역	성명	고용인 번호	근무일	퇴근	출근	휴가유형	교대명	RealHour
Y								
Tổng hợp   HT.KH	Trần Thị Huyền Trang	HT000409	26/06/2020	11:00	13:05	Business	HC	1.08
🗌 Tổng hợp   HT.IT	Nguyễn Minh Phương	HT000480	22/06/2020	09:21	10:06	Business	HC	0.75
								1.83

Record: 1 of 2 > > <

- 근태정보를 벗어난 직원의 테이블: 직원의 실제 근태 분석내용
- 외출이 승인된 표: 사용자가 상세하게 나오는 직원 목록을 입력한 리스트

□ 지역	성명	고용인 번호	근무일	퇴근	출근	휴가유형	교대명	RealHour
Y								
Găng tay   G.TK	Tôn Thị Thương	HT000445	08/06/2020	07:45	08:45	Private	HC	1.00
Tổng hợp   HT.SV	Lê Thị Tú Hạnh	HT000026	10/06/2020	13:00	14:00	Private	HC	1.00
Σ								2

Record: 🚺 🖣 1 Of 2 🕨 🔰 <

- 결근 승인된 일반표: 사용자가 승인된 직원가 외부로 나가는 시간을 입력한 리스트

□ 지역	성명	시작일	고용인 번호	01/06/2020	02/06/2020	03/06/2020	04/06/2020	05/06/2020
Y								
Găng tay   G.TK	Tôn Thị Thương	23/12/2019	HT000445					
Tổng hợp   HT.SV	Lê Thị Tú Hạnh	01/11/2018	HT000026					
Σ								
Record: 4 1 Of 2	ecord: 🚺 🔌 🚺 1 Of 2 🕨 🕅 <							>

### 5. 임신 및 출산

5.1. 기능설명

본 기능은 임신 첫 날부터 출산 시점까지 임산부의 리스트를 관리합니다.

- 5.2. 구현안내
  - a. 등록 안내

작업표시줄에서 🦂 임신 현황 등록 을 선택합니다.

섹션 II.2 의 안내와 동일하게 실행 시 데이터가 Ⅵ.5.1 의 화면과 같이 표시됩니다.

🖀 Human Resource Management							-		$\times$
시스템 도구 지원									
🖏 홈 화면 🐹 언어									Ŧ
주 메뉴 임신 현황 등록									x
일반									
고용인 번호 * 검색	초음파 종( 종료일 *	이 코드 10/07/2020	비고 ~			유산일	저장		
Drag a column header here to group by that c	olumn.								^
지역	고용인 번호	성명	시작일	퇴사일	초음파 종이 코드	시작일	유산일	종료일	
Y									
▶ Găng tay   GS05	HT000006	Bùi Thị Thủy	01/11/2018			27/05/2019		03/03/202	0
Găng tay   GS02	HT000031	Võ Thị Huyền Trang	06/11/2018			13/05/2019		18/02/202	0
Găng tay   GS02	HT000035	Kiều Thị Hiền	06/11/2018	13/06/2020		14/02/2019		22/11/201	9
Găng tay   GS05	HT000038	Nguyễn Thị Thanh Hòa	06/11/2018			01/01/2019		09/10/201	9
Găng tay   GS01	HT000068	Hoàng Thị Nga	12/11/2018	07/07/2020		02/02/2019		10/11/201	9
Găng tay   GS01	HT000079	Đặng Thị Long	12/11/2018	07/07/2020		16/02/2019		24/11/201	9
Găng tay   GS09	HT000081	Phạm Thị Liệu	12/11/2018			05/07/2019		11/04/202	<u>۲</u> 0
Record: 4 1 Of 45	<								>
		✓ ▶	실행		۵ ۸	#로고침 🚺 (S)	저장 🔇 (D) 삭제	<b>X</b> (C)	닫기
	Ctrl-D: Delete	e   Ctrl-E: Edit   Ctrl-F: Filter	Ctrl-N: Add new	Ctrl-Q or ESC: Close	e   F3: Category   F5 -	Refresh	OVR NUM 1	0/07/2020	

VI.5.1

- 인터페이스 설명

기한: 이 정보로부터 소프트웨어는 출산휴가를 계산하기 위해 임신 첫날을 계산합니다.

- 데이터 수정, 삭제, 추출 안내
   데이터를 수정, 삭제하거나 엑셀파일로 추출하는 법은 II.3, II.4, II.5, II.6 의 안내를 따릅니다.
- 보고서 및 기능
- 임산부 리스트
- 직원명단에 자격이 있는 경우: 출산 수당 자격이 있는 임산부 명단 (회사 규정에 비해 1 시간 늦게 출근 또는 일찍 퇴근)
- 출산 모니터링 간호 영아: 이 보고서는 임신 척날부터 출산 및 직장 복귀 시점까지의 모니터링을 요약합니다.
- 출산을 위한 휴가 초기 카드 인쇄: 출산 혜택을 받고 있는 사람들을 위한 카드를 인쇄할 때
   사용합니다. 안내는 휴가 초기 카드를 인쇄합니다.
  - 1 단계: 해당 직원 리스트 선택.
  - 2 단계: 인쇄를 원하는 직원을 선택하여 인쇄 합니다.

6. 연차 및 휴가

6.1. 기능설명

본 기능은 휴가(연차, 출산휴가 등), 회사의 승인 없는 휴가, 미승인 규정초과 휴가를 관리하는 항목입니다.

- 6.2. 실행안내
- a. 등록 안내

작업표시줄에서 🌮 외출 등록 를 선택합니다.

II.2.와 같이 등록 시 다음 VI.6.1 의 화면이 표시됩니다.

斗 Human Resource Management							-		:
시스템 도구 지원									
🗞 홈 화면 🐹 언어									Ţ
주 메뉴 휴가 등록									×
고용인 번호 * · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	휴가유형 * 시작일 *	10/07/2020 승인	✓ 중료일 * 10/0 □ 서류가 제출되었	1 날짜 7/2020   비고 것	2	,	저장		
남은 연차 수 사용한	변차	7	본연차(연말까지)	D].	사용연차(연말까지)		기본연차(현재까지	h)	
Drag a column header here to group by that	column.								^
□ 지역	직위 종류	고용인 번호	성명	입사일	직원 현황	퇴사일	휴가유형	시작일	
Y									
▶ 🔲 Găng tay   G.AS	CN Phụ thêu	HT000974	Trần Thị Hương	28/05/2020	Incumbent		KP - Nghỉ không	01/07/2020	
Găng tay   G.AS	CN Phụ thêu	HT000969	Trần Kiều Oanh	28/05/2020	Incumbent		KP - Nghi không	06/07/2020	
Găng tay   G.AS	CN Phụ thêu	HT000969	Trần Kiều Oanh	28/05/2020	Incumbent		KP - Nghi không	07/07/2020	
Găng tay   G.AS	CN Phụ thêu	HT001045	Nguyễn Thị Xuân	13/06/2020	Incumbent		KP - Nghi không	08/07/2020	
Găng tay   G.CT	CN Cắt	HT000577	Nguyễn Thị Bé	09/03/2020	Incumbent		Nonpay sal	22/06/2020	
Găng tay   G.CT	CN Cắt	HT000948	Sư Thị Thiệp	20/05/2020	Incumbent		KP - Nghi không	04/07/2020	
Găng tay   G.CT	CN Cắt	HT000948	Sư Thị Thiệp	20/05/2020	Incumbent		KP - Nghỉ không	06/07/2020	$\checkmark$
Record: 🚺 🖣 1 Of 204 🕨 🕨	<							>	
🔤 🔋 🔳			✓ ▶ 실행		۲	새로고침 🚺 (S	) 저장 🛛 🝪 (D) 삭제	X (C) 닫기	η
	Ctrl-D: Delete	Ctrl-E: Edit   Ctrl-	F: Filter   Ctrl-N: Add new	Ctrl-Q or ESC: Clos	se   F3: Category   F5	- Refresh	OVR NUM 10	0/07/2020	

VI.6.1

- b. 인터페이스 설명
- 초과 휴가 승인: 직원이 규정을 초과해 휴가를 신청한 경우 사용합니다. 예:허용된 연차휴가일수
   혹은 출산휴가일수를 초과해 등록한 경우 사용
- 남은 연차 수 (누적연차일): 이전년도에서 이월된 연차일수
- 사용한 연차: 당해 사용된 연차일수
- 기본연차 (당해년도 말까지): 회사규정에 따른 최대 연차일수 (전년도로부터 이월된 연차일수 제외).
- 미사용연차 (당해년도 말까지): 당해년도 말까지 사용 가능한 잔여 연차일수
- 기본연차 (현재까지): 현재까지 계산된 최대 연차가능일수(전년도로부터 이월된 연차일수 제외).
- 미사용연차 (현재까지): 현재까지의 잔여 연차일수
- c. 정보 편집, 삭제, 추출

정보 편집, 삭제, 추출은 II.3, II.4, II.5, II.6.의 안내를 따릅니다.

- d. 보고서 설명
- 결근 목록: 해당 기간 결근한 직원의 목록입니다.
- 상세 연차테이블: 현재 근무중인 직원와 퇴사한 직원의 연차 요약보고서입니다.

성명	생일		직 퇴사일	남은 연차 수	PhepNamDuocH	PhepNamConLai	PhepNamDuocH	PhepNamDuocH	PhepNamConLa	jan
Nguyên Văn Nhân	21/05/1988	00		1.00	14.00	15.00	7.33	7.00	8.00	
Nguyễn Thị Xoan	09/04/1996	0 0	1		14.00	14.00	7.33	7.00	7.00	
Đoàn Thị Hòa	02/01/1994	0 0	1		14.00	13.00	7.33	7.00	6.00	
Bùi Thị Thủy	14/08/1994	0 0	1		14.00	14.00	7.33	7.00	7.00	
Nguyễn Thị Quỳnh Giang	22/06/1993	0 0	I		14.00	14.00	7.33	7.00	7.00	
Phan Thị Hằng	08/08/1991	0 0	1		14.00	13.00	7.33	7.00	6.00	
Nguyễn Thị Hòa	19/09/1991	0 0	1		14.00	13.00	7.33	7.00	6.00	
Record: 🚺 🖣	1 Of 263 🕨 🔰	<								>

- 부서별 연차 요약보고서: 각 부서별 직원들의 연차 사용 내역입니다.
- 기타 휴가등록: 외출을 신청했으나 당일 근태가 기록된 직원 목록입니다.
- 30 일 내 5 번 무단결근한 직원 목록: 이에 해당하는 직원 리스트입니다.
- invitation letter 프린트: 본 기능은 허가 없이 5 회 무단결근한 직원에 대한 invitation letter 인쇄 기능입니다.

### 7. 조퇴 및 지각

### 7.1. 기능설명

다음은 업무시작 이후 출근/조기퇴근 등의 지각 및 조퇴 관련 근태를 관리하는 항목입니다.

- 7.2. 실행 안내
- **a.** 등록 안내

작업표시줄에서 🔽 시간별 외출 등록 를 선택합니다.

II.2. 과 같이 등록 실행 시 VI.7.1 과 같은 화면이 표시됩니다.

🚨 Human Resource Management								-		×
시스템 도구 지원										
🥱 홈 화면 🐹 언어										Ŧ
주 메뉴 시간별 휴가 등록										×
일반										
고용인 번호 *	휴일 * 10 연차종류 * 휴가유형 *	0/07/2020 🗸	>	휴가시( 비고	Ľ*		저장			
Drag a column header here to group by that c	olumn.									
☑ 지역	성명	시작일	퇴사일	고용인 번호	휴일	연차종류	휴가시간		휴가유형	
Y										
Record: 14 4 0 Of 0 0 14 4										>
Record: 14 4 0 Of 0 0 14 4			補		<u>ه</u> ۸	토고침 🛛 📢 (S) 지	여장 🛛 😵 🕻	2) 삭제	× (C)	<b>&gt;</b> 닫기

VI.7.1

b. 정보의 편집, 삭제, 추출 안내

정보 편집, 삭제, 추출은 II.3, II.4, II.5, II.6. 의 안내를 따릅니다.

- **c.** 보고서
- 조퇴 및 지각 등록 목록: 이에 해당하는 직원 리스트입니다.
- 업무시작 후 출근/조기 퇴근: 근태관리기계 정보에 따라 이에 해당하는 직원 목록을 보여줍니다.

8. 근태 일일집계

### 8.1. 항목 설명

교대등록, 근태정보, 초과근무 등록정보 (해당 시), 휴가등록정보, 출산휴가 등록 정보 등이 모두 저장된 경우 본 기능은 직원의 일일 근태집계에 대하여 안내합니다.

정보가 부족하여 소프트웨어상 계산이 불가능한 경우 유저는 본 단계에서 필수 정보를 추가할 수 있습니다.

8.2. 실행안내

작업표시줄에서 🥸 근태 일일 작업시간 현황 을 선택합니다. -> 선택 시 VI.8.1 의 화면이 표시됩니다.

🖀 Human Resource Management	-		$\times$
시스템 도구 지원			
🗞 홈 화면 🕱 언어			÷
주 메뉴 군태 시간 일자별 데이터			×
근태 시간			
고용인 번호 * 10 / 07 / 2020 🗸 근무시간 코드 * 🗸			
· · · · · · ·	당 Nh	apCon	
		9	
			-
	(D) 4HT		
	(민) 작제		/ 같기
Ctrl-D: Delete   Ctrl-E: Edit   Ctrl-F: Hiter   Ctrl-N: Add new   Ctrl-Q or ESC: Close   F3: Category   F5 - Refresh OVR NUM	1	10/07/2020	

VI.8.1

a. 근태 계산: 다음의 두 가지 방법으로 계산이 가능합니다.

- 방법 1: 직원 코드에 따른 계산 (Figure VI.8.2).

Step 1: 직원 코드 입력

Step 2: 계산이 필요한 일자, 월을 선택합니다. 예) 아래 VI.8.2 와 같이 2020 년 5 월 10 일을 선택(근태 계산은 이 경우 2020 년 5 월부터 적용됨)

Step 3: CALCULATE 선택. 계산이 완료된 후 Search 를 선택 시 계산 결과과 표시됩니다.

斗 Human Resource Management							-		$\times$
시스템 도구 지원									
🏠 홈 화면 🐹 언어									
주 메뉴 근태시간 일자별 데이터									>
근태 시간									
고용인 변호 * HT000001 Nguyễn Văn Nhân 🗌 검색	1 계산 3	날짜 * 30 / 06 / 2020 근무시간 *	2 V 근무시	간 코드 *	Y		저장	NhapCon g	
Drag a column header here to group b	y that column.								^
지역	직위 종류	성명	고용인 번호	시작일	NgayKyHDChinh	날짜	출근시간	퇴근시간	<u>1</u>
Tống hợp   HT.SV	Thợ điện	Nguyễn Văn Nhân	HT000001	01/11/2018	01/11/2018	01/07/2020	07:32:00	17:35:0	0
Tổng hợp   HT.SV	Thợ điện	Nguyễn Văn Nhân	HT000001	01/11/2018	01/11/2018	02/07/2020	07:32:00	17:36:0	0
Tống hợp   HT.SV	Thợ điện	Nguyễn Văn Nhân	HT000001	01/11/2018	01/11/2018	03/07/2020	07:21:00	17:39:0	0
Tổng hợp   HT.SV	Thợ điện	Nguyễn Văn Nhân	HT000001	01/11/2018	01/11/2018	04/07/2020	07:32:00		
Tổng hợp   HT.SV	Thợ điện	Nguyễn Văn Nhân	HT000001	01/11/2018	01/11/2018	05/07/2020			
Tổng hợp   HT.SV	Thợ điện	Nguyễn Văn Nhân	HT000001	01/11/2018	01/11/2018	06/07/2020	07:28:00	17:37:0	0
Record: 4 22 Of 31	Thơ điên	Nguyễn Văn Nhân	HT000001	01/11/2018	01/11/2018	07/07/2020	07:28:00	17:34:0	• ×
🖴 😝 🖭			실행		<b>()</b> 4	로고침 🔛 (S	) 저장 🔯 (D) 4	낙제 🗙 🖸	) 닫기
	Ctrl-D: Delete	Ctrl-E: Edit   Ctrl-F: Filter   C	Ctrl-N: Add new   C	trl-Q or ESC: Clos	e   F3: Category   F5 -	Refresh	OVR NUM	10/07/2020	

VI.8.2

- 방법 2: 전직원 근태 계산 (Figure VI.8.3)

Step 1: 기능박스에서 Calculation timekeeping 선택

Step 2: 실행 선택

Step 3: 지역별, 시간별 필터값 선택

Step 4: 실행 선택

Step 5: OK 혹은 Cancel 선택

	e Management						
시스템 도구 지원	归 한도				_		×
🕉 홈 화면 👿 언어	직위 시작일부터	종료일					
주 메뉴 근태 시간 위							
근태 시간		시작일	01/06/2020 ~				
고용인 번호 *	3	종료일	30/06/2020 🗸				
Nguyễn Văn Nhân							
Drag a column head							
□ 지역							
Y	선택권						
🔄 🗌 Tống hợp   H1	○ 나타내기		◯ Excel로 내보		○ 인쇄미리보	21	
Tống hợp   H1					<b>a</b>	٦.	
Tổng hợp   H	○ 템플릿 가져오기		○ 템플릿 입력		● 실행	4	
Tống hợp   H	○ 인쇄미리보기 (·	문서)	○ 내보내기 (문서)			-	
Tống hợp   H1							
Tống hợp   H1			_				
Tổng hợp   H1					7		
Record:			Ok	Cancel			
	ulate working time	1			심해		
	and a second sec	-				4	-
		Ctrl-D	: Delete   Ctrl-E: Edit   Ct	ri-+: Filter   C	.tri-N: Add new	Ctrl-Q	or ESC: Clo

VI.8.3

- 근태정보 추가 안내
   출퇴근/외출 정보, 교대등록 정보 등이 부족한 경우 소프트웨어는 근태 계산을 할 수 없으며 이 경우
   근태정보를 추가할 수 있습니다.
   정보 추가는 II.2 를 따릅니다.
- 인터페이스 안내
- 근무시간: 그리드에 직원 근태가 표시되지 않을 경우 유저는 근무시간을 추가할 수 있습니다.
- 입력 자료: 유저가 소프트웨어에 입력한 정보 혹은 소프트웨어에서 계산된 정보가 표시됩니다.
- 정보, 편집, 삭제, 추출

정보 편집, 삭제, 추출은 **II.3, II.4, II.5, II.6.** 의 안내를 따릅니다.

- 보고서 안내

일반 근태기록표: 일별 근무 직원 목록 (X- 정규근무시간, X1-1 시간 초과근무, CP- 휴무, Kp-

무단결근)

Họ tên	Mã nhân vi	N1	N2	N3	N4	N5	N6
Trần Thị Hoài Phương	HT000207	X1	X1	X1	X1	X1	X1
Bùi Hữu Như	HT000456	X1	X1	X1	X1	X1	X1
Bùi Thị Dung	HT000778	Х	X	X1	X1	X1	X1
Bùi Thị Duyên	HT000806	X1	X1	X1	X1	X1	X1
Bùi Thị Liệu	HT000357	X	X	X1	X1	X1	X1
Bùi Thị Long	HT000374	Х	X	X1	X1	X1	X1
Bùi Thị Mơ	HT000911	х	X	X	X	X	X
Bùi Thị Bảo Anh	HT000657	X1	X1	X1	X1	X1	X1
Bùi Thị Duyên	HT000721	Х	X	X1	X1	X1	
Record: 14 4 4	9 Of 711 🕨 🕨						

VI.8.4

- 근태 상세내역: 업무시간, 초과근무시간 등을 표시합니다.
- 근태 상세내역 추출 시 VI.8.5. 와 같은 창이 표시됩니다. 추가 값 추출을 위해서는 아래와 같이 필터를 설정합니다.

	근무시간 코드	근무 유형	이름 VN	이름 EN	이름 KR
$\checkmark$	wt1	100	Giờ 100%	Giờ 100%	Giờ 100%
	wt12	100	Giờ thêm	Giờ thêm	Giờ thêm
	wt9	130	Giờ ca đêm 130%	Giờ ca đêm 130%	Giờ ca đêm 13
	wt3	150	Gið 150%	Giờ 150%	Giờ 150%
	wt5	210	Giờ 210% (TC đ	Giờ 210% (TC đ	Giờ 210% (TC
	wt11	200	Tăng ca trong th	Tăng ca trong th	Tăng ca trong
	wt4	200	Giờ 200% (TC C	Giờ 200%	Giờ 200%
	wt6	270	Đêm CN	Đêm CN	Đêm CN
	wt7	300	Ngày lễ	Ngày lễ	Ngày lễ
	wt8	390	Đêm lễ	Đêm lễ	Đêm lễ
	wt10	390	Ca 3 (Lễ)	Ca 3 (Lễ)	Ca 3 (Lễ)
ecor	d: 🚺 🖣	4 Of 11 🕨 🚺	<		
		_			



필터 안내 (Figure VI.8.5):

- 아래 표에서 유저의 필요에 따라 한 개 또는 그 이상의 코드를 선택합니다.
- QV, QR 표시: 출입시간을 나타내기 위해 선택합니다.
- TC 등록 표시창: 초과근무 등록 표시를 위해 선택합니다.

상세 내역은 VI.8.6 와 같이 표시됩니다.

-

	Α	с	D	н	I	м	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	V	W	х	Y	Z	1 🔺
4			J	BẢNG CHẤM (	CÔNG															
5				THÁNG: 03/202	20															
10	Π	Dept.	Sect	Employee ID	Full name	Detail	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
11	Nc 🕆	Phòng ban 💌	Bộ phận 💌	Mã nhân viên 💌	Họ tên 💌	Chi tiết 🛛 💌	*	-	-	-	-	~	-	-	-	-	+	-	-	
12	1	X01	VP	0003	LÊ THỊ LỆ	Quẹt vào		07:20	07:22	07:25	07:21	07:24	07:17		07:22	07:18	07:21	07:23	07:19	07:
13						Quet ra		16:37	16:36	16:35	16:37	16:36	16:37		16:34	16:37	16:35	16:34	16:38	16:
14						Giờ 100%		8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	
15						Giờ 150%													Í	
16						Kế hoạch tăng ca														
17						Lý do nghỉ												[		
18						Ca		00-ShiftO	00-ShiftO	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0		00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-
19	2	X01	NVX1	0008	NGUYỄN THỊ NGỌC BÍCH	Quet vào		07:29	07:28	07:30	07:29	07:29	07:31		07:29	07:27	07:23	07:30	07:30	07:
20						Quẹt ra		16:40	16:37	16:41	16:36	16:30	16:35		16:36	16:38	12:00	16:38	16:36	16:
21						Giờ 100%		8	8	8	8	8	8		8	8	4	8	8	
22						Giờ 150%													[	
23						Kế hoạch tăng ca													Í	
24						Lý do nghỉ											PN • Nizazau			
25						Ca		00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0		00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-
26	3	X01	NVX1	0009	PHẠM THỊ NGỌC EM	Quẹt vào		07:23	07:22	07:26	07:23	07:24	07:24		07:24	07:28	07:24	07:22	07:23	07:
27						Quet ra		16:35	16:30	16:32	16:32	16:32	16:32		16:32	16:33	16:31	16:33	16:34	16:
28						Giờ 100%		8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	<u> </u>
29						Giờ 150%														
30						Kế hoạch tăng cạ							1						L	
1	[ }	Sheet1	+						- E - 🔳											Þ

VI.8.6

- 급여계산 목적의 근태테이블: 아래는 일별 요약 근태관리표로서 VI.8.7 또는 VI.8.8 와 같이 정보를

표시합니다.

🔲 Vị trí	Họ tên	Mã nhân vi	I I Quẹt vào	Quẹt ra	Ca	Kí hiệu loại nghỉ	Giờ 100% (HC)	Giờ 130% (Ca đêm)	Giờ 150% (TC thường)	TC đêm từ 22:00~06:00
Y										
X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	10							
X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	1 C 07:20:26	16:37:01	HC		8.00			
X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	1 C 07:22:59	16:36:59	HC		8.00			
🔲 X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	1 C 07:25:39	16:35:04	HC		8.00			
X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	1 ( 07:21:27	16:37:01	HC		8.00			
🔲 X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	1 C 07:24:07	16:36:54	HC		8.00			
X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	1 ( 07:17:14	16:37:35	HC		8.00			
X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	1 C							
X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	1 ( 07:22:49	16:34:25	HC		8.00			
X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	1 1 07:18:52	16:37:05	HC		8.00			
🔲 X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	1 1 07:21:17	16:35:32	HC		8.00			
🔲 X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	1 1 07:23:38	16:34:26	HC		8.00			
🔲 X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	1 1 07:19:46	16:38:53	HC		8.00			
X01   VP   HR	LÊ THỊ LỆ	0003	1 1 07:24:12	16:37:17	HC		8.00			

						ΒÅ	NG	СНÁ	MC	:ÔN	IG TI	HÁN	IG				
					т	Ĵ" NGÀ	Y: 01	/03/20	20 Đ	ÉN N	GÀY:	31/03/	2020				
Họ t	tên:	LI	Ê THỊ LỆ					Ng	jày v	ào cô	ng ty:	10/	05/200	3			
Mã	nhân viên	00	003					В	ộ phậ	n		<b>X</b> 0′	1_VP_	HR			
															Ngà	iy lập: 04/04/2	2020
STT	Naàv	Thir	Vào	Do	Tống giờ		Ngà	ythười	ng		Chủ	nhật	Lé	5	Giờ	Loainghi	Ghichú
			vau	Na	công	100%	130%	150%	200%	210%	200%	270%	300%	390%	nghỉ	20411911	
1	01/03/2020	CN			-												
2	02/03/2020	T2	07:20:26	16:37:01	8.0	8.0											
3	03/03/2020	Т3	07:22:59	16:36:59	8.0	8.0											
4	04/03/2020	T4	07:25:39	16:35:04	8.0	8.0											
5	05/03/2020	Т5	07:21:27	16:37:01	8.0	8.0											
6	06/03/2020	Т6	07:24:07	16:36:54	8.0	8.0											
7	07/03/2020	17	07:17:14	16:37:35	8.0	8.0											
8	08/03/2020	CN			-												
9	09/03/2020	Т2	07:22:49	16:34:25	8.0	8.0											
10	10/03/2020	T3	07:18:52	16:37:05	8.0	8.0											
11	11/03/2020	T4	07:21:17	16:35:32	8.0	8.0											ĺ
12	12/03/2020	T5	07:23:38	16:34:26	8.0	8.0											
13	13/03/2020	Т6	07:19:46	16:38:53	8.0	8.0											l
14	14/03/2020	77	07:24:12	16:37:17	8.0	8.0											
15	15/03/2020	CN			-												
16	16/03/2020	Т2	07:23:47	16:36:28	8.0	8.0											

VI.8.8

- 근태요약표: 근무시간, 휴가등록, 업무시작 후 출근/ 조기 퇴근에 대한 요약표입니다.

- 7시간 근무자 목록: 7시간 근무가 적용되는 직원 목록입니다.

- 초과근무 보고서: 전 직원에 대한 초과근무 보고서입니다. (직원별로 SORTING 가능)

## 9. 근태기록 오류 관리

### 9.1. 기능설명

본 기능은 업무시작만 기록되었거나, 외출만 기록되었거나, 근태 정보, 휴가등록이 없거나 기타 비정상적인 근태정보에 대한 보고서와 이의 처리에 대한 기능을 제공합니다.

## 9.2. 실행 안내

작업표시줄에서 🗹 비정상적 근무 을 선택합니다 -> 선택 후 VI.9.1 가 표시됩니다.

🖀 Human Resource Management									_	
시스템 도구 지원										
🗞 홈 화면 🐹 언어										Ŧ
주 메뉴 비정상적 근무										×
일반										
하루에보기	□ 고용인 번호	접근일 접:	근시간 1	입/출력 상태	출치 🔽	· 고용인 번호	근무얼	초과근무 등론	초과근무 유형	교대명
○ 삼일에보기	П НТ000027	18/06/2020 06:	:25:00		May					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
Drag a column header here to group by	that column.	1 of 1 👂 🙌 <			> R	ecord:   4   4   4	0 10 0	► 1 <		^
□ 지역	직위 종류	성명	고용인 1	친호 날짜		출근시간	퇴근시간	사유	비고	교대명
Y										
Tổng hợp   HT.GA	Bảo vệ	Hoàng Văn Hòa	HT00018	35 08/06/2020		21:25:00				Ca3BV
Tổng hợp   HT.GA	Bảo vệ	Trần Văn Quyền	HT00044	17 08/06/2020		21:47:00				Ca3BV
Tổng hợp   HT.SV	Lái xe	Nguyễn Văn Sơn	HT00099	11/06/2020		07:17:00				HC
Tong hop   HI.GA	TT Bảo vệ	Nguyên Minh Sỹ	H100018	36 14/06/2020		07:20:00				HC
	Phien dich tieng	Vo Trọng Can Trần Thị Hương Cian	H10005	35 15/06/2020 34 16/06/2020		07:31:00				HC HC
Record: 4 11 Of 46	<	Trail Thi Huong Gian		10/00/2020		07.25.00	1			>
접근시간 00:00 🔷 🗸	◉ 수동으로	🔲 초과근무 등록	0.0	HR			~		입력	
입/출력 상태	∨ ○ 교대를 따르십시	오 🔘 교대를 따르십시오	2 (+-15) H	12						
Danh sach chi có quẹt vào		⊻ ▶ 실	행						🎯 새로고침	🗙 (요) 달기
	Ct	rl-D: Delete   Ctrl-E: Ed	dit   Ctrl-F: Filter	Ctrl-N: Add new	Ctrl-Q o	r ESC: Close   F	3: Category   F5 - R	efresh OVR	NUM 10/03	7/2020

VI.9.1

a. 출입시간만 있으며 외출 정보가 없는 경우:

VI.9.2 의 안내대로 실행합니다.

	지역	직위 종류	성명	고용인 번호	날짜	출근시간	퇴근시간	사유	비고	교대명
$\nabla$	4									
	Tổng hợp   HT.GA	Bào vệ	Hoàng Văn Hòa	HT000185	08/06/2020	21:25:00				Ca3BV
	Tổng hợp   HT.GA	Bào vệ	Trần Văn Quyền	HT000447	08/06/2020	21:47:00				Ca3BV
	Tổng hợp   HT.SV	Lái xe	Nguyễn Văn Sơn	HT000991	11/06/2020	07:17:00				HC
	Tổng hợp   HT.GA	TT Bảo vệ	Nguyễn Minh Sỹ	HT000186	14/06/2020	07:20:00				HC
	Tổng hợp   HT.GA	Phiên dịch tiếng	Võ Trọng Cần	HT000535	15/06/2020	07:31:00				HC
	Tổng hợp   HT.AC	TP Kế toán	Trần Thị Hương Giang	HT000184	16/06/2020	07:25:00				HC
	Găng tay   GS04	CN May	Hoàng Sơn Ca	HT000546	16/06/2020	07:20:00				HC
	Tổng hợp   HT.TV	Quản lý Môi trườ	Phan Mai Đức Phúc	HT000944	16/06/2020	07:27:00				HC
	Găng tay   G.TV	Thợ sửa máy	Lê Hữu Văn	HT000452	17/06/2020	07:17:00				HC
Recor	d: 4 11 Of 46	<	DI MIDA DIA	117000044	17/00/0000	00 70 70				· · · · · ·
접근/	1간 00:00 🗘 🗸	◉ 수동으로	🔲 초과근무 등록	0.0 🜩 사유	3		~		5	6
입/출	복상태 🗸	○ 교대를 따르십시:	오 🔵 교대를 따르십시오 (+-1	5) 비고						19 18
×	Danh sach chi có quẹt vào 1		✓ 실행	2					🙆 새로고칭	십 🗙 (C) 닫기



Step 1: 기능박스에서 출입시간만 있는 근태리스트를 선택합니다.

Step 2: 실행 버튼을 클릭합니다.

Step 3: 정보를 추가 기입합니다. (외출시간)

- Noted:
- 출입시간: 출입시간 상태를 나타내며, 이 중 어느 정보가 부족한 경우 OUT/RA 를 클릭합니다.
- 정보 추가는 다음을 따릅니다.

- 교대를 따르십시오 (+-15) 등록된 교대, 초과근무에 따라 소프트웨어에서 자동 계산되며 0 15
   분 추가가 가능합니다. 예: 교대가 7: 30 ~ 16: 30 이며 1 시간 초과근무를 등록한 경우
   외출시간은 17:30, 17:31 ... 17:45 등으로 표시됩니다.
- 접근시간 10:00 ← ♥ 수동으로 본 옵션은 유저가 설정합니다.

Step 4: 시간을 추가할 열을 선택합니다.

Step 5: ENTER 를 선택 시 데이터가 추출되어 다음과 같은 이미지가 표시됩니다.

☑ 지역	직위 종류	성명	고용인 변호	날짜	출근시간	퇴근시간	사유	비고	교대명	초과근무 등록	휴가유	협
·												
Tổng hợp   HT.GA	Bảo vệ	Hoàng Văn Hòa	HT000185	08/06/2020	21:25:00	06:00:00	BrokenMachine		Ca3BV			
Tổng hợp   HT.GA	Bảo vệ	Trần Văn Quyền	HT000447	08/06/2020	21:47:00	06:00:00	BrokenMachine		Ca3BV			
Tổng hợp   HT.SV	Lái xe	Nguyễn Văn Sơn	HT000991	11/06/2020	07:17:00	16:30:00	BrokenMachine		HC			
Tổng hợp   HT.GA	TT Bảo vệ	Nguyễn Minh Sỹ	HT000186	14/06/2020	07:20:00	07:30:00	BrokenMachine		HC			
🗹 Tổng hợp   HT.GA	Phiên dịch tiếng	Võ Trọng Cần	HT000535	15/06/2020	07:31:00	16:30:00	BrokenMachine		HC			
Tổng hợp   HT.AC	TP Kế toán	Trần Thị Hương Giang	HT000184	16/06/2020	07:25:00	16:30:00	BrokenMachine		HC			
Găng tay   GS04	CN May	Hoàng Sơn Ca	HT000546	16/06/2020	07:20:00	16:30:00	BrokenMachine		HC			
Tổng hợp   HT.TV	Quản lý Môi trườ	Phan Mai Đức Phúc	HT000944	16/06/2020	07:27:00	16:30:00	BrokenMachine		HC			
Găng tay   G.TV	Thợ sửa máy	Lê Hữu Văn	HT000452	17/06/2020	07:17:00	16:30:00	BrokenMachine		HC			
Tổng hợp   HT.TV	Quản lý Môi trườ	Phan Mai Đức Phúc	HT000944	17/06/2020	07:27:00	16:30:00	BrokenMachine		HC			
Z Tổng hợp   HT.SV	Vệ sinh	Trần Thị Mai	HT000027	18/06/2020	06:25:00	16:30:00	BrokenMachine		HC			
Tổng hợp   HT.SV	Nấu ăn	Nguyễn Thị Hải Lý	HT000821	18/06/2020	05:07:00	15:00:00	BrokenMachine		NA1			
Găng tay   GS07	CN Học may	Trần Thị Nga	HT001028	18/06/2020	07:16:00	16:30:00	BrokenMachine		HC			
Găng tay   GS07	Chuyền Trường	Nguyễn Thị Nghĩa	HT000227	19/06/2020	07:26:00	16:30:00	BrokenMachine		HC			
Găng tay   G.TK	Thống kê	Tôn Thị Thương	HT000445	19/06/2020	07:22:00	16:30:00	BrokenMachine		HC			
urd: 4 4 0f 725	<	10 X TO TA	117000004	1010010000	07.45.00		<b>A</b> 1 <b>H</b> 1		110			
	-											_
e에 상태 () 구용되	10:00	○ 교내를 따르십시	이오 사유	Hông mà	iy quẹt thê	$\sim$					0181	
/Ra 🗸 🗌 초과;	2무 등록 0.0 🗧	● 교대를 따르십시	I오(+-15 비고									Î
Danh sach chi có quet vào		↓ 실행	_							@ 새로	אר <b>א</b> ר	

Step 6: SAVE 를 클릭해 정보를 저장합니다.

b. 외출정보만 있는 경우:

**a** 와 그 실행내용이 같습니다.:

Step 1: 기능박스에서 외출정보만 있는 근태리스트를 선택합니다.

Step 3: 출입 정보를 추가합니다.

- 오프대를 따르십시오 소프트웨어가 교대, 초과근무 정보에 따라 자동 계산합니다. 예: 교대가 7:30 16:30 이며 초과근무가 1 시간 일찍 등록된 경우, 출입시간은 06:30 로 표시됩니다.
- 교대를 따르십시오 (+-15) 소프트웨어가 교대와, 초과근무시간에 따라 시간을 자동 계산하며 시간을 0
   15 분단위로 감소시킵니다. 예: 교대시간이 7: 30 ~ 16: 30 이며 초과근무가 한시간 일찍 등록된 경우 출입 시간은 06:30, 또는 06:29, 06:15 등으로 표시됩니다.
- **c.** 근태정보가 없고 휴가등록이 되지 않은 경우:
- 이에 해당하는 직원의 리스트를 표시합니다.
- 이런 경우를 처리하기 위하여 **a** 와 **b**.의 안내사항을 따릅니다.
- d. 비정상적 근태 체크리포트
- 업무시작 후 출근/조기퇴근한 직원 리스트: 이에 해당하는 직원 리포트입니다.
- 비정상초과근무 리스트: 초과근무를 신청했지만 실제 초과근무하지 않은 직원 리스트를 보여줍니다.
- 휴가 등록 직원 및 근테미기록 직원 목록: 휴가가 등록된 직원 또는 근테기록기에 기록이 없는 직원 목록입니다.
- 등록된 교대시간과 맞지 않는 기록: 규정된 시간 외의 시간에 출퇴근한 직원 목록입니다.

## Ⅶ. 급여계산 모듈

1. 부양가족

1.1. 항목설명

부양가족공제 관리 항목입니다.

- 1.2. 실행 안내
- a. 등록 절차

작업표시줄에서 🚨 <sup>부양 가족 명단</sup> 를 선택합니다.

정보등록을 위해 II.2 의 안내대로 할 경우 VII.1.1 의 화면이 표시됩니다.

시스템 도구 지원											
🕉 홈 화면 🕱 언어											
주 메뉴 부양가족 목록											
일반											
고용인 변호 *											
	친적이름 *			ID 번호			출생증명서 범	<u>12</u>			
23	색 친척유형 *		~	신문승 발행 날	17/09/2016	1	문서 번호				저장
	생일 #	10/07/2020		신분증 발행 장			도시/성			$\sim$	
		10/07/2020	<u> </u>	四人	[		=				
	성별		$\sim$	개인소득세 비	[		<u> </u>			~	
	시작 뭘	07/2020	~				7			$\sim$	
	조류 및	07/2020		관련 직업							
	o	07/2020	×	전화번호							
	779			u a			_				
			~								
					1						
					1						
Drag a column header here to grou	up by that column.				1						
Drag a column header here to grou	up by that column. 성명	시작일	퇴사일	고용인 번호	친척이름	전화번호	친척유펄	주소	관련 직업	4	2
Drag a column header here to grou	up by that column. 성영	시작일	퇴사일	고용인 번호	친척이름	전화변호	친척유형	<u>ዋ</u> ል	관련 직업	61	2
Drag a column header here to grou 고객 기억 기억	up by that column. රැලි Nouvễn Văn Hoàng	시작일 01/11/2018	퇴사일	고용인 번호 HT000089	친척이름 Nguyễn Thị Ngo	전화변호	진척유평 Con	<b>주</b> 소	관련직업	30	¥ 06/2019
Drag a column header here to grou 고객 것 : Câng tay I G.GA 고 Tông hob I HT.SV	up by that column. 45 8 Nguyễn Văn Hoàng Võ Bảy	시작일 01/11/2018 19/11/2018	퇴사일	고용인 번호 HT000089 HT000091	친적이름 Nguyễn Thị Ngọ. Võ Tá Đức Lưởng	전화변호	진책유혈 Con Con	<b>주소</b>	관련 직업	30/ 26/	E 06/2019 05/2018
Drag a column header here to grou 지역 2 - 지역 	up by that column. 성명 Nguyễn Văn Hoàng V6 Bảy Trần Thị Hướng Giang	시작일 01/11/2018 19/11/2018 17/12/2018	퇴사일	고용인 번호 HT000089 HT000184	친적이름 Nguyễn Thị Ngo. Võ Tả Đức Lương Nguyễn Ngọc Ph.	전화변호	진적유럽 Con Con Con	<b>주</b> 소	관련 작업	30/ 26/ 08/	E 06/2019 05/2018 02/2013
Drag a column header here to grou   3/9 /   Gáng tay   G.GA   Tổng hợp IHT.SV   Tổng hợp IHT.AC   Tổng hợp IHT.PE	up by that column. 성영 Nguyễn Văn Hoàng Về Bảy Trần Thị Huông Giang Phan Thị Thanh Giang	시작일 01/11/2018 19/11/2018 17/12/2018 07/10/2019	퇴사업	고용인 번호 HT000089 HT00091 HT000184 HT000406	친적이름 Nguyên Thị Ngo Võ Tá Đức Lường Nguyễn Ngọc Ph Trần Tuế An	전화번호	진적유월 Con Con Con Con	주 <u>소</u>	관련 직업	30/ 26/ 08/ 30/	E 06/2019 05/2018 02/2013 11/2018
Drog a column header here to grov Z Z Gang tay I G GA T Grop hop I HT SV T Gop hop I HT AC Gang tay I G TL Gang tay I G TL	up by that column 성명 Nguyễn Văn Hoàng Vô Bày Trần Thị Huông Giang Phan Thị Thành Giang Phan Thị Thành Giang	시작일 01/11/2018 19/11/2018 17/12/2018 07/10/2019 18/02/2020	퇴사일	고운인 번호 HT000089 HT000184 HT000474	친적이름 Nguyễn Thị Ngo. Võ Tá Đức Lương Nguyễn Ngọc Ph. Trần Tuệ An Định Bảo Phúc	전화번호	친척유월 Con Con Con Con Con	<b>주</b> 소	관련 직업	30/ 26/ 08/ 30/ 10/	E 06/2019 05/2018 02/2013 11/2018 07/2009
Drog a column header here to gro.             X 9           Gang tay   G.GA           Tröng hop   HT.SV           Tröng hop   HT.SV           Gang tay   G.TL           Gang tay   G.TL           Gang tay   G.TL	up by that column. % 39 Nguyễn Văn Hoàng Vô Đây Trần Thị Hưng Giang Phạn Thị Hưng Phạn Thị Khánh Phạn Thị Khánh	시작일 01/11/2018 19/11/2018 17/12/2018 07/10/2019 18/02/2020	회사일	고용인 번호 HT000089 HT000184 HT000474 HT000474	친적이름 Nguyễn Thị Ngo Võ Tá Đức Lương Nguyễn Ngọc Ph. Trần Tuệ An Định Bảo Phúc Định Xuấn Điệp	전화변호	친적유럽 Con Con Con Con Con Con	· 주소	관련직업	30) 26/ 08/ 30/ 10/ 28/	205/2019 05/2018 02/2013 11/2018 07/2009 01/2005
Drag a column header here to grow           3/3           2/3           3/3	up by that column 30 Ngayễn Văn Hoàng Và Bày Trần Thị Huàng Giang Phan Thị Thanh Giang Phan Thị Thánh Phạm Thị Khánh Phạm Thị Khánh	시작일 01/11/2018 19/11/2018 17/12/2018 07/10/2019 18/02/2020 18/02/2020	회사일	고운인 번호 HT000089 HT000081 HT000406 HT000476 HT000474 HT000474	환원이름 Nguyễn Thị Ngo. Vô Tá Đàc Lưởng Nguyễn Ngoc Ph. Trần Tuệ An Đinh Bảo Phúc Đinh Xuân Điện Nguyễn Thi Sau	전화변호	친척유필 Con Con Con Con Con Con Me	<b></b> <del>7</del> 2	관련직업	30) 26/ 08/ 30/ 10/ 28/ 01/	2007/2019 05/2018 02/2013 11/2018 07/2009 07/2009 01/2005 04/1953
Drog a column header here to grou           X14           Ging tay 1 G.GA           Ton hop HT SV           Ton hop HT AC           Ging tay 1 G.T	up by that column. Sign Nguyễn Văn Hoàng Vô Bảy Trần Thị Hường Giang Phạn Thị Hoàn Phạm Thị Khánh Phạm Thị Khánh Nguyễn Thị Shang	시작일 01/11/2018 19/11/2018 17/12/2018 07/10/2019 18/02/2020 18/02/2020 18/02/2020	회사업	지유인 번호 HT00089 HT00091 HT00184 HT000476 HT000474 HT000474 HT000478	32원이름 Nguyễn Thị Ngo. Vớ Tá Đức Lương Nguyễn Ngọc Ph. Trần Tuệ An Đình Bảo Phúc Đình Xuân Điệp Nguyễn Thi Sau Lễ Thi Then	전화번호	친정유형 Con Con Con Con Con Con Con Me Me	<b>주</b> 소	관련 직업	30/ 26/ 08/ 30/ 10/ 28/ 01/ 28/ 01/ 20/	206/2019 05/2018 02/2013 11/2018 07/2009 01/2005 01/2005 01/2005 01/2005 03/1954
Drog a column header here to grow           3/3           2           3           3           3           3           3           3           3           3           3           3           4           3           4           3           4           3           4           3           4           4           4           5           4           5           4           5           4           5           4           5           4           5           4           5           4           5           4           5           4           4           4           5           4           5           4           5           4           4           4           5 </td <td>up by that column 30 Ngayên Yân Hoàng Ngayên Yân Hoàng Phan Thi Thanh Giang Phan Thi Thanh Giang Phan Thi Khánh Phan Thi Khánh Phan Thi Khánh Phan Thi Khánh</td> <td>시작일 01/11/2018 19/11/2018 17/12/2018 07/10/2019 18/02/2020 18/02/2020 18/02/2020 24/02/2020</td> <td>회사일</td> <td>고운인 번호 HT000089 HT0000184 HT000184 HT000474 HT000474 HT000474 HT000478</td> <td>11 전 전 이 중 Nguyễn Thị Ngo. Vô Tá Đic Lưởng Nguyễn Ngoc Ph. Trần Tuế An Đình Bảo Phúc Đình Xuấn Điệp Nguyễn Thi Sau Lễ Thị Then Nguyễn Thế Đạt</td> <td>전화번호</td> <td>친적유필 Con Con Con Con Con Con Me Me Con</td> <td><u></u></td> <td>관련 작업</td> <td>30/ 26/ 08/ 30/ 10/ 28/ 01/ 28/ 01/ 20/ 19/</td> <td>2007/2019 05/2018 02/2018 02/2018 02/2018 02/2009 01/2005 04/1953 03/1954 03/1954</td>	up by that column 30 Ngayên Yân Hoàng Ngayên Yân Hoàng Phan Thi Thanh Giang Phan Thi Thanh Giang Phan Thi Khánh Phan Thi Khánh Phan Thi Khánh Phan Thi Khánh	시작일 01/11/2018 19/11/2018 17/12/2018 07/10/2019 18/02/2020 18/02/2020 18/02/2020 24/02/2020	회사일	고운인 번호 HT000089 HT0000184 HT000184 HT000474 HT000474 HT000474 HT000478	11 전 전 이 중 Nguyễn Thị Ngo. Vô Tá Đic Lưởng Nguyễn Ngoc Ph. Trần Tuế An Đình Bảo Phúc Đình Xuấn Điệp Nguyễn Thi Sau Lễ Thị Then Nguyễn Thế Đạt	전화번호	친적유필 Con Con Con Con Con Con Me Me Con	<u></u>	관련 작업	30/ 26/ 08/ 30/ 10/ 28/ 01/ 28/ 01/ 20/ 19/	2007/2019 05/2018 02/2018 02/2018 02/2018 02/2009 01/2005 04/1953 03/1954 03/1954
Drag a column header here to group         7.1%           2         Gang bay IG.GA           10 forg hep) HT SV         Tog hep) HT AC           20 forg hap) HT AC         Gang hap IG TI           30 forg hap) HT AC         Gang hap IG TI           30 forg hap IG TI         Gang hap IG TI           30 forg hap IG TI         Gang hap IG TI           30 forg hap IG TI         Gang hap IG TI           30 forg hap IG TI         Gang hap IG CM           30 forg hap IG CM         Gang hap IG CM           30 forg hap IG CM         Gang hap IG CM	Ng by this column 30 by this column V6 Bay Trần Thị Hoàng Giang Phan Thị Hoàng Giang Phan Thị Hoàng Giang Phan Thị Hoàng Phan Thị Hoàng Nguyễn Thị Sang Nguyễn Thị Sang Nguyễn Thị Sang	시작일 01/11/2018 19/11/2018 17/12/2018 07/10/2019 18/02/2020 18/02/2020 24/02/2020 24/02/2020 24/02/2020	회사일	지유인 번호 HT000089 HT000091 HT000184 HT000476 HT000474 HT000478 HT000478 HT000478	환원이용 Nguyễn Thị Ngo Vô Tá Đức Lưởng Nguyễn Ngọc Ph. Trần Tuế An Định Bảo Phúc Định Xuận Điếg Dịnh Kiệ Nhữ Nguyễn Thế Sau Lễ Thị Then Nguyễn Thế Đạt Nguyễn Thế Nga.	전화변호	친척유형 Con Con Con Con Con Con Me Con Con Me	<b>주소</b>	<u> 관련</u> 적업	30/ 26/ 08/ 30/ 10/ 28/ 01/ 20/ 19/9 03/	E D6/2019 D5/2018 D2/2013 11/2018 D7/2009 D1/2005 D4/1953 D3/1954 D9/2007 D9/2007 D3/1953
Drog a column header here to gree           1/4           2           3 Gáng tay I G.G.A           1 Tông họg IH 7.C           1 Tông họg IH 7.C           1 Tông họg IH 7.C           1 Gáng tay I.G.L           1 Gáng tay I.G.	ap by that column 30 Nguyễn Văn Hoàng Và Bảy Phan Thị Thath Giang Phan Thị Thath Giang Phạn Thị Khách Phạm Thị Khách Phạm Thị Khách Nguyễn Thị Sáng Nguyễn Thị Sáng	시작별 01/11/2018 19/11/2018 17/12/2018 07/10/2019 18/02/2020 18/02/2020 24/02/2020 24/02/2020 24/02/2020	회사업	HT000089 HT000091 HT000184 HT000474 HT000474 HT000478 HT000478 HT000478	진왕이름 Nguyễn Thị Ngo. Vô Tá Đức Lường Nguyễn Ngoc Ph. Trần Tuế An Đinh Bảo Phức Dinh Xuân Điệp Nguyễn Thi Sau Lễ Thị Then Nguyễn Thế Nga.	전화번호	진적유럽 Con Con Con Con Con Con Me Me Con Con	주소	<u>관</u> 현 직업	30/ 26/ 30/ 10/ 28/ 01/ 20/ 19/ 03/	2 D6/2019 D5/2018 D2/2013 11/2018 D7/2005 D4/1953 D3/1954 D9/2007 D3/1953 >
Drag a column header here to grow           3/3           Gang tay (G.G.A)           Tog hob (HT.SV)           Tog hob (HT.SV)           Tog hob (HT.SV)           Tog hob (HT.SV)           Gang tay (G.G.A)           Gang tay (G.T.L)           Gang tay	up by that column. 32 9 Nguyễn Văn Hoàng Vô Bàr Trần Thị Hường Giang Phan Thị Hường Giang Phan Thị Nành Phạm Thị Nành Phạm Thị Nành Nguyễn Thị Sảng Nguyễn Thị Sảng Nguyễn Thị Sảng	시작일 01/11/2018 19/11/2018 17/12/2018 07/10/2019 18/02/2020 18/02/2020 24/02/2020 24/02/2020	회사일	지응인 번호 HT000089 HT00014 HT000474 HT000474 HT000474 HT000478 HT000478	Statione Nguyễn Thị Ngọ. Vô Tá Độc Lường Nguyễn Ngọc Ph. Trần Tuế An Đình Bảo Phúc Đình Xuận Điếp Đình Xuận Điếp Đình Xuận Điếp Nguyễn Thế Đạt Nguyễn Thế Đạt Nguyễn Thế Ngọ.	전화변호	친적유형 Con Con Con Con Con Me Me Con Con	주소	- 2번 직접 	30/ 26/ 30/ 10/ 28/ 01/ 20/ 19/ 03/	E D6/2019 D5/2018 D2/2013 11/2018 D7/2009 D1/2005 D4/1953 D3/1954 D9/2007 D3/1953 ♪

VII.1.1

- b. 인터페이스 설명
- 시작 월: 부양가족공제를 시작하는 일자입니다.
- 종료 월: 부양가족공제를 종료하는 일자입니다. 부양가족공제가 평생 적용되는 경우 본 박스를 클릭하지 않습니다.
- 서류제출: 부양가족공제가 합법인 지 확인하기 위하여 사용되는 기능입니다.
- c. 정보 편집, 삭제, 추출 II.3, II.4, II.5, II.6.의 안내를 따릅니다.
- d. 보고서 설명
- 부양가족 목록: 월별 부양가족 리스트를 제공합니다.

### 2. 임금체계 설정

### 2.1. 기능 설명

본 기능은 호봉테이블을 관리하는 것으로 유저는 정보를 기입하거나 정보를 엑셀파일로 추출할 수 있습니다.

- 2.2. 실행 안내
- a. 등록 안내

작업표시줄에서 🁙 급여 등급 설정 을 선택합니다.

정보실행을 위해 II.2.대로 실행 시 VII.2.1 의 화면이 표시됩니다.

🚨 Human Resource	e Management						_		×
시스템 도구 지원									
🕉 홈 화면 🐹 언이	Ч								
주 메뉴 급여 설정									,
일반									
급여그룹 * 급여수준 *		시작' 중료	2 * 10 2 01	/ 07/ 2020 🗸	금액 *		저장		
Drag a column head	er here to group by th	nat column.							^
- 급여그룹	급여수준	금액	시작일	종료일	비고	날짜 기입	사용자명		
⊻ ▶ 🗌 1	1	3,449,150.00	01/01/2020			15/06/2020 10:0	votrang		
2	1	3,576,670.00	01/01/2020			15/06/2020 10:4	votrang		
	1	3,710,760.00	01/01/2020			15/06/2020 10:4	votrang		
5	1	3,998,200.00	01/01/2020			15/06/2020 10:4	votrang		
Record: 🚺 🖣	1 Of 5 🕨 🕨	1050000		1	i	1	1		~
<u>s</u>						🙆 새로고침 [ 🕻	S) 저장 🛛 😵 (D) 식	শা 🗙 (	<u>C</u> ) 닫기
	Ctrl-D: Delete	Ctrl-E: Edit   Ctrl-F: F	ilter   Ctrl-N: Add n	ew   Ctrl-Q or ESC:	Close   F3: Categ	ory   F5 - Refresh	OVR NUM	10/07/202	0
				VILS	21				

- b. 인터페이스 안내
- ~일부터 ~일까지: 급여가 유효한 일자
- 급여그룹별 다양한 급여수준이 존재합니다.
- c. 정보 편집, 삭제, 추출

정보 편집, 삭제, 추출은 II.3, II.4, II.5, II.6. 를 따릅니다.

### 3. 숙련도 설정

### **3.1.** 기능 안내

숙련도를 설정하고 관리하는 기능으로, 회사의 규정에 따라 직원들의 숙련도를 설정합니다. 사용자는 숙련도 관련 정보를 직접 입력하거나 엑셀파일로된 데이터를 불러올 수 있습니다.

### 3.2. 실행 안내

a. 설정 안내

작업표시줄에서 🍰 Cài Đặt Nhóm Bậc Tay nghề 를 선택합니다.

II.2. 의 안내대로 숙련도 등록 시 VII.3.1 의 화면이 표시됩니다.

🚨 Human Resource N	fanagement								- 0	×
Hệ Thống Công Cụ	Hỗ <u>T</u> rợ									
🐴 Home 🚺 Naôn N	laữ									
. <u> </u>	5	1								
Giao diện chính Cài Đặ	t Nhóm Bậc Tay ngh	ē								×
Tổng quát										
Nhóm tay n Bậc tay ng	nghë *			Từ ngày * Đến ngày	05/08/2020	✓ Tiền * ✓ Ghi chú				
Drag a column header h	nere to group by that	column.								^
Nhóm tay nghề	Bậc tay nghề	Tiền	Từ ngày	Đến ngày	Ghi chú	Ngày Nhập	Người nhập			
Y										
▶□1	1	1,100.000.00	01/01/2020			15/06/2020 11:0	votrang			
	10	200,000.00	01/01/2020			15/06/2020 11:0	votrang			
	2	1,000,000.00	01/01/2020			15/06/2020 11:0	votrang			
1	3	900,000.00	01/01/2020			15/06/2020 11:0	votrang			
1	3	900,000.00	15/06/2020			15/06/2020 10:5	votrang			
1	4	800,000.00	01/01/2020			15/06/2020 11:0	votrang			
1	5	700,000.00	01/01/2020			15/06/2020 11:0	votrang			
1	6	600,000.00	01/01/2020			15/06/2020 11:0	votrang			
1	7	500,000.00	01/01/2020			15/06/2020 11:0	votrang			
1	8	400,000.00	01/01/2020			15/06/2020 11:0	votrang			
1	9	300,000.00	01/01/2020			15/06/2020 11:0	votrang			
2	1	370,000.00	01/01/2020			15/06/2020 11:0	votrang			
2	10	100,000.00	01/01/2020			15/06/2020 11:0	votrang			~
Record: 🚺 🖣	1 Of 41 🕨 🔰									
S 🛛			~	🕨 Thực hi	ện			🉆 Làm tượi 🕌 (S) Lưu 段 (	(D) Xóa 🗙 ((	C) Đóng
				Ctrl-D: Delet	e   Ctrl-E: Edit   Ctrl-F	: Filter   Ctrl-N: Add	new   Ctrl-Q or ESC: Cl	Close   F3: Category   F5 - Refresh OVR NUM	05/08/202	0

VII.3.1

- **b.** 인터페이스 안내
- 시작일, 종료일: 숙련도 유효일을 의미합니다.
- 숙련도 그룹은 복합된 기술력을 포함할 수 있습니다.
   참고: "최신"열은 비워둘 수 있습니다 (무기한).

## 4. 직원별 기본급 설정

### **4.1.** 기능 안내

각 직원의 코드별 급여수준을 등록하는 기능입니다.

### **4.2.** 실행 안내

**a.** 등록 안내

작업표시줄에서 🧰 급여 등급 등록 를 선택합니다.

II.2. 의 안내대로 급여수준 등록 시 VII.4.1 의 화면이 표시됩니다.

🚨 Human Resource N	lanagement						-		×
시스템 도구 지원									
🖏 홈 화면 💓 언어									÷
주 메뉴 직원급여 등록 일반									×
고용인 번호 * [	급여 검색 급여	그룹 * [ 수준 * [		✓ 시작일 * ✓ 종료일	10/07/	2020 🗸 비고 2020 🗸			
Drag a column header h	ere to group by that column.								
☑ 부서	성명	시작일	고용인 번호	급여그룹	급여수준	시작일	종료일	비고	
Y									
Record: 🛛 🖣	0 Of 0 ▶ ▶∥ <								>
🖭 😰 🔛			~ <b>)</b>	실행	<b>()</b> 새	로고침 🎧 (S) 저	장 🔇 (D) 삭제	× (C)	닫기
	Ctrl-D: Delete   Ctrl-E: Edit	Ctrl-F: Filter   Ctrl-N	: Add new   Ctrl	-Q or ESC: Close   F	3: Category   F5 - R	efresh OV	/R NUM 1	0/07/2020	

VII.4.1

Noted: ~일까지의 열은 공란으로 남길 수 있습니다.

b. 정보 편집, 삭제, 추출 안내

Ⅱ.3, Ⅱ.4, Ⅱ.5, Ⅱ.6 를 따릅니다.

**c.** 보고서 안내

직원 급여 수준: 시작부터 현재까지 직원의 급여별 수준을 나타냅니다.

5. 직원별 숙련도 등록

### 5.1. 항목 안내

각 직원의 숙련도를 등록하고 숙련도에 따른 수당을 설정이 가능합니다.

### 5.2. 실행 안내

### a. 등록 안내

작업표시줄에서 🥅 Đǎng Ký Bậc Tay Nghề Cho Nhân Viên 를 선택합니다.

II.2. 의 안내대로 직원별 숙련도 등록 시 VII.5.1 의 화면이 표시됩니다.

🗯 Human Resource	Management									- □	x c
<u>H</u> ệ Thống Công Cụ	Hỗ <u>T</u> rợ										
🗞 Home 🚺 Ngôn	Ngữ										Ţ
Giao diện chính Đăng	g Ký Bậc Tay Nghề Cho Nhân Viê	ên									×
Tổng quát											
Mã nhân viên *	Tim Bậc t	n tay nghề tay nghề *		<ul><li>✓ Từ ngày</li><li>✓ Đến ngày</li></ul>	7* 05/08 ày □ 05/08	/ 2020 🗸 G	ni chú		Lưu		
Drag a column header	r here to group by that column.										^
Bộ phận	Họ tên	Ngày vào tập đo	Mã nhân vi	Nhóm tay nghề	Bậc tay nghề	Từ ngày	Đến ngày	Ghi chú	Ngày Nhập	Người nhập	•
	Nguyễn Văn Nhân	01/11/2018	HT000001		0	01/06/2020			15/06/2020 14:0.	votrang	
	Đoàn Thị Hòa Bùi Thị Thủy	01/11/2018 01/11/2018	HT000005 HT000006		8	01/06/2020 01/06/2020			15/06/2020 14:0	votrang votrang	
	Nguyễn Thị Quỳnh Giang Phan Thị Hằng	01/11/2018 01/11/2018	HT000008 HT000010		8 7	01/06/2020 01/06/2020			15/06/2020 14:0. 15/06/2020 14:0.	votrang votrang	
	Nguyễn Thị Hòa Cao Thị Hồng Duyên	01/11/2018 01/11/2018	HT000012 HT000013		8 7	01/06/2020 01/06/2020			15/06/2020 14:0 15/06/2020 14:0	votrang votrang	
Record: 🚺 🖣	1 Of 598 🕨 🔰										
🖾 😰 🔛			~ <b>&gt;</b>	Thực hiện	]			🙆 Làm tươi	🚺 (S) Lưu 🔞	(D) Xóa 💙	🗲 (C) Đóng
			Ctrl-D: Delete	Ctrl-E: Edit   Ctrl-F	F: Filter   Ctrl-N: Ad	d new   Ctrl-Q or E	SC: Close   F3: Cat	egory   F5 - Refresh	OVR NUM	05/08/	2020

VII.5.1

- **b.** 인터페이스 안내
- 시작일, 종료일: 숙련도 유효일을 의미합니다.
- 구성: 숙련도가 사전 설정되어있으며, 각 숙련도 별 수당이 상이합니다.
   참고: 숙련도 그룹 열 및 종료일은 공란으로 남길 수 있습니다.
- c. 정보 편집, 삭제, 추출 안내

Ⅱ.3, Ⅱ.4, Ⅱ.5, Ⅱ.6 를 따릅니다.

- **d.** 보고서 안내
- 숙련도 (전체): 과거연도부터 현재까지 모든 직원의 숙련도를 보여줍니다.
- 6. 고정임금

#### **6.1.** 항목 안내

장기간 변하지 않는 고정 지급액 관리를 위한 기능입니다.

- **6.2.** 실행 안내
- a. 신규 생성 안내

작업표시줄에서 🚺 고정급여 를 선택합니다.

신규정보 생성을 위해 II.2. 안내대로 실행하며 생성 이후 VII.6.1 와 같은 화면이 표시됩니다.

🚨 Human Resource N	lanagement						_		×
시스템 도구 지원									
🖏 홈 화면 💽 언어									÷
주 메뉴 고정급여									×
일반									
고용인 번호 *		급여구성 *		~	시작일 *	10/07/2020	~ 비고	Γ	- ^
	검색	금액 *			종료일				~
<									>
Drag a column header h	nere to group by that co	olumn.							^
Period	부서	고용인 번호	성명	시작일	급여구성	이름 VN	이름 EN	이름 KR	
Y									
01/01/2020	Tổng hợp   HT.SV	HT000001	Nguyễn Văn Nhân	01/11/2018	LuongCuc	Lương cục	Lường cục	Lường cụ	ήc
01/01/2020	Tổng hợp   HT.SV	HT000001	Nguyễn Văn Nhân	01/11/2018	PCChucVu	Phụ cấp chủ vụ	Phụ cấp chủ vụ	Phụ cấp	ch
01/01/2020	Tổng hợp   HT.SV	HT000001	Nguyễn Văn Nhân	01/11/2018	PCPCCC	Phụ cấp PCCC	Phụ cấp PCCC	Phụ cấp	PC 🗸
Record: 🚺 🔌	1 Of 129 🕨 🔰	<							>
S 🛛			<b>~</b> ]	실행		새로고침 🚺 (S) 저	1장 🔯 (D) 삭제	<b>X</b> (C)	닫기
	Ctrl-D: Delete   Ctrl-	-E: Edit   Ctrl-F	: Filter   Ctrl-N: Add new	Ctrl-Q or ESC: Close	F3: Category   F5	- Refresh 0	VR NUM 10	/07/2020	

VII.6.1

- **b.** 인터페이스 안내
- 항목: 고정성 항목 (기본급여, 책임수당, 주택보조비 등)
- ~일부터 ~일까지: 급여항목의 유효 일자
   Noted: ~일까지의 열은 공란으로 남길 수 있습니다.
- c. 정보 편집, 삭제, 추출
  II.3, II.4, II.5, II.6 의 안내를 따릅니다.
- d. 관련보고서
- 상세 고정급여항목: VII.4.1 와 같이 표시됩니다.

7. 기타수당 및 공제

### 7.1. 기능 설명

본 기능은 월별 직원수 변화에 따른 각종 항목 증감을 관리합니다. 예: 직전월 급여, 위반항목에 따른 페널티...

### 7.2. 실행 안내

작업표시줄에서 🚺 생성액 (증가/감소) 를 선택합니다.

정보 등록을 위해 II.2 의 안내를 따를 시 VII.7.1 와 같은 화면이 표시됩니다.

a. 등록 안내

🚨 Human Resource M	anagement						-		×
시스템 도구 지원									
🗞 홈 화면 🐹 언어									Ŧ
주 메뉴 수당 (중가/감소	≥)								×
일반	1								
고용인 번호 *	급여- 검색 금액	7성 * *		~	달 07 비고	<ul><li>▼</li><li>2020</li><li>▼</li></ul>			ş
Drag a column header he	ere to group by that column.								^
부서 기	성명	시작일	고용인 번호	급여구성	이름 VN	이름 EN	이름 KR	금액	
Găng tay   GS08	Đặng Thị Hòa Nguyễn Quang Tĩnh Nguyễn Thị Loan 1 Of 4	06/06/2019 23/12/2019 02/03/2020	ht000339 ht000442 ht000529	TruyThuBHYT TruyThuBHYT TruyThuBHYT	Truy thu BHYT Truy thu BHYT Truy thu BHYT	Truy thu BHYT Truy thu BHYT Truy thu BHYT	Truy thu BHYT Truy thu BHYT Truy thu BHYT	178,162.00 252,313.00 176,812.00	) ) ) >
			× 🕨	실행		🕽 새로고침 🚺 🕻	S) 저장 🛛 🔞 (D) 스	ংমা 🗙 ( <u>c</u>	) 닫기
	Ctrl-D: Delete   Ctrl-E: E	Edit   Ctrl-F: Filter	Ctrl-N: Add new	Ctrl-Q or ESC: Clos	se   F3: Category   F	5 - Refresh	OVR NUM	10/07/2020	

VII.7.1

- b. 인터페이스 안내
- 항목: 월간 급여와 수당 증감 리스트: 예) 직전월 미지급급여, 생산보너스 등...
- 월, 연도: 각 급여항목의 유효 월
- c. 정보 편집, 삭제, 추출
  - II.3, II.4, II.5, II.6 의 안내를 따릅니다.
- d. 관련 보고서:
- 발생급여 상세 항목: VII.5.1 와 같이 표시됩니다.
- 8. 노동계약서 관리
- 8.1. 항목 안내

수습계약부터 정규근로계약까지 각 직원별 계약 관리를 위한 기능입니다.

- **8.2.** 실행 안내
- a. 신규생성

작업표시줄에서 🧰 노동계약서 관리 를 선택합니다.

정보생성을 위해 II.2 의 안내를 따를 시 VII.8.1 와 같은 화면이 표시됩니다.

斗 Human Resource	Management						_		×
시스템 도구 지원									
🗞 홈 화면 💽 언어									-
주 메뉴 노동계약서 :	관리								×
일반									
고용인 번호 *		계약 코드			요ㅎ인 *	10/07/2020	주요 계약		^
	검색	계약서종류		~	주료인	01/01/190	출처 기입		
		계약 서명일	10/07/	2020 ~	상태		비고		
<									~ <sup>×</sup>
Drag a column heade	r hara to group by that.	oolumn							^
	TIGE		E	지이	지의조금	ла	11710	게야 ㅋ 이	
	148	T-1 (NR)	8	11	1157		142	44	-
► Găng tay	G.AS			Công nhân	CN Phu thêu	Võ Thi Uyên	28/05/2020	966	
Găng tay	G.AS			Công nhân	CN Phụ thêu	Bùi Thị Thương	28/05/2020	967	~
Record: 🚺 🖣	1 Of 2120 🕨 🕽	< <							>
🤷 😨 🗵 🗌				< ▶ 실행		🙆 새로고침	🕌 (S) 저장 🛛 😵 (D) 스	ধ্যা 🗙 (	<u>C)</u> 닫기
	Ctrl-D: De	lete   Ctrl-E: Edit	Ctrl-F: Filter   C	trl-N: Add new   Ctrl-Q o	or ESC: Close   F3: C	ategory   F5 - Refresh	OVR NUM	10/07/202	0

VII.8.1

- b. 인터페이스 안내
- 주계약: 최근계약서 코드가 표시됩니다.
- Noted: 정규근로계약의 경우 종료일자 선택이 필요 없습니다.
- c. 정보 편집, 삭제, 추출 II.3, II.4, II.5, II.6 의 안내를 따릅니다.
- d. 보고서 안내
- 서명일자별 계약 리스트: 해당 시기 근무중인 직원의 계약서 리스트
- 종료일자별 계약 리스트: 해당 시기 계약이 종료되는 직원의 계약서 리스트
- 유효한 계약 리스트: 해당 시기 계약서가 유효한 리스트
- 체결이 예상되는 계약서 리스트: 해당 시기에 체결이 예상되는 계약서 리스트
- 수습계약서 프린트
- 공식 계약서 프린트

### 9. 급여계산

#### **9.1.** 기능안내

급여계산 및 관리 기능입니다.

9.2. 실행 안내

작업표시줄에서 🧰 급여계산 를 선택합니다.

斗 Human Resource Ma	inagement							- 🗆	×
시스템 도구 지원									
😚 홈 화면 🐹 언어									Ŧ
주 메뉴 급여 계산									×
지급일 10/07/2	2020 🗸 지급	일 삭제	업데이트				비용	활성화 잠	금풀림
월급 퇴직금 퇴직수당	연차수당 연차류	후가 여성 퇴사자를	위한 육아수당 월별 개인소	득세 정산 4/30-5/1	1 휴가수당 독립기	념일 보너스 13개	럴 급여		
Drag a column header her	re to group by that c	olumn.							^
tranothai	부서	직위	성명	시작일	계좌번호	ID	윕	ų	
A							-		_
▶ □ 0	Tổng hợp   HT.SV	Nhân viên	Nguyễn Văn Nhân	01/11/2018		MonthlySalary	6	2020	
0	Găng tay   GS01	Công nhân	Nguyễn Thị Xoan	01/11/2018		MonthlySalary	6	2020	
0	Găng tay   GS09	Công nhân	Đoàn Thị Hòa	01/11/2018		MonthlySalary	6	2020	
0	Găng tay   GS05	Công nhân	Bùi Thị Thủy	01/11/2018		MonthlySalary	6	2020	
0	Găng tay   GS03	Công nhân	Nguyễn Thị Quỳnh Giang	01/11/2018		MonthlySalary	6	2020	
0	Găng tay   G.DU	Công nhân	Phan Thị Hằng	01/11/2018		MonthlySalary	6	2020	~
Record: 🚺 🖣	1 Of 689 🕨 🔰	<							>
Bảng lương đã lưu			✓ 실행			<b>(</b> 4	로고침 🔯 (D)	) 삭제 🗙 (	<u>C</u> ) 닫기
	Ctrl-D: Dele	te   Ctrl-E: Edit   Ct	rl-F: Filter   Ctrl-N: Add new	Ctrl-Q or ESC: Close	e   F3: Category   F5	- Refresh	OVR NUM	10/07/202	0

VII.9.1

#### 1.1.1. 급여계산 안내

급여계산 항목 : 월급, 퇴사자 급여, 퇴직수당, 연차수당, 소급 연차수당, 육아수당, 개인소득세 연말정산, 노동절 보너스, 독립기념일 보너스, 13 개월 보너스.

a. 월별 급여 계산

급여계산 단계 (7 steps - Figure VII.9.2)

Step 1: 월별 급여 탭 선택 Step 2: 기능박스에서 급여계산 선택 Step 3: 실행 클릭 Step 4: 급여계산을 원하는 월 선택 Step 5: OK 또는 Cancel 클릭

🚨 Human Resourc	🔜 한도		- 0	×
시스템 도구 지원	직위 뭘			
🗞 홈 화면 💓 언(		4		
주 메뉴 급여 계산		-		
지급일 1 10/	달 6	▼ 2020 ▼		
월급 퇴직금 퇴직				당 독
Drag a column head				
trangthai			-	호
Y				
0	선택권			
	○ 나타내기	◉ Excel로 내보	○ 인쇄미리보기	
	○ 템플릿 가져오기	○ 템플릿 입력	○ 실행	****
	○ 의쇄미리보기 (무서)	〇 내보내기 (문서)		
		0		
		E		
		5		
Record:		Ok Can	cel	
	2		실해 3	
	Ctrl-D: Delete I	Ctrl-E: Edit   Ctrl-E: Eilter   Ctrl-N:	Add new   Ctrl-O or ESC: Cl	ose   E3: Category

VII.9.2

Step 6: 페이롤 저장을 위한 폴더 클릭 -> Save 클릭

Step 7: 클릭 시 "Do you want to save salary data?" 의 문구가 VII. 9.3 와 같이 표시됩니다.



VII.9.3

Step 8: "Yes"클릭 시 페이롤이 엑셀파일로 추출되고 데이터에 저장됩니다. "No" 클릭시 엑셀파일로 추출만 되며 데이터에 저장되지 않습니다. 이후 유저는 동일한 페이롤을

추출할 수 없습니다.

3														BÅ	NG LƯC	NG THÁ	NG 3/20	20														
																						Lotte Contract	ng Ho It Dahary								THời Vụ	
9	Mã bảng	Thing	Năm	Ngiy thanh	See No.	cina chain	cing they bi	Minimute	V tri Position	Ri obia Dent	Hyvistin	Si tirkkois ATM cord	NAMBINS	SÉ CANNO IO	Ngiy via	MÅ SØ THUR	Số CMIND đãng ký MST	Gið finn việc		Phu dia			Phy d	ip Sub				Long	thời vụ	TRN Lu TRONG SAL	ONG DUOC THÀNG A ARY IN MO	Hưởng Ctual NTH
10	luong			toin	¥		-	-	×	Ŧ	Pelsone T	subbr	, prz	cod unbe	Storting dute	Tax code	LD card TAX	Volksphor	LCB Basic Salary	then being Allowance based on basic colory	Trichskijn Rosponskility V	ATVEV	PODD	Dộc họi Masindowr	Thin sile Desiretty	They object to be (Differ those), colory they phil.) Others pub (telephone fee, heave und patrol fe	Lunig BH	4% phép năm Annual leave	21.5% BHOH & BHYT, BHTN Insuranc e fes v	Living er bin (+5% doo hai) Basic salary includ	4% phép nim Annual leave	21.5% BHXH I BHYT, BHTN Insuran e fes
12	MonthlySal ary	3	2020	08/04/2020	1	200	208	0019	BPK	TV	NGUYÊN TH XÔN	106005446240	1967	022064685	08/09/2007		022064685	160.0	5,476,000	200,000				100,000	025,000	530,000	6,301,000			0	0	0
13	MonithlySal ary	з	2020	08/04/2020	2	208	205	0367	BPK.	TD	tirîn hoàng TÚ	100005445817	1966	312076395	05/12/2006		312078395	168.0	5,478,000	110,000	300,000			100,000	925,000	530,000	6,311,000			0	0	٥
14	MonthlySal ary	3	2020	08/04/2020	0	800	800	1842	0PK	ту	LÊ TIN KIM DUNG	101005643745	1970	006055450	00/03/2010		024230300	200.0	4,966,000	80,000				100,000	250,010	530,000	5,236,000			0	•	۰
15	MonthlySal ary	3	2020	08/04/2020	4	208	208	2213	BPK	TV	LÊ THỊ HẾT	100001531314	1966	022362855	25/06/2014		022362855	208.0	4,966,000			100,000		100,000	125,010	530,000	5,291,000			0	0	•
16	MonthlySal ary	з	2020	08/04/2020	5	205	205	2442	BPK.	νπ	NGUYÊN TH THỦY ĐUNG	102004810453	1990	225422569	22/06/2016		225422509	200.0	5,28,000	\$5,000		100,000			15,000	530,000	5,408,000			0	0	۰
17	MonithlySal ary	3	2020	08/04/2020	6	800	809	2674	DPK.	τD	HUR NH MINH TÚ	102067634325	1992	024670729	01001001		024670729	200.0	0,498,000	154,000	•	900,000		100,000	15,000	530,000	0,927,000			0	0	۰
18	MonithilySal ary	3	2020	08/04/2020	7	208	208	2717	BPK	TD	NGUYÊN PHÚ THỨNG	101867601326	1978	023332494	10403/2017		023532904	208.0	8,498,000	154,000	200,000			100,000	15,010	\$30,000	8,027,000			0	•	•
19	MonithkySal ary	3	2020	08/04/2020	8	208	205	2797	BPK.	PV	вйітні тни	104060333663	1973	20053341	16/10/2017		211900547	208.0	11,483,000	263,000	•				50,000	530,000	11,802,000			0	۰	•
20	MonithkySal any	3	2020	08/04/2020	9	200	808	0017	CN	CNT	ΒΟΙΤΗ ΤΙΟΥ	102005603744	1914	022303111	1010012002		111006550	121.4	5,750,000	2%,000				100,000	425,000	530,000	6,431,000	-		0	•	۰
21	MonthlySal ary	3	2020	08/04/2020	90	208	208	0050	CN	CNI	UÂM THỊ KIM VÂN	1070054-03621	1978	0231936-36	22/06/2002		023193636	152.0	6,038,000	88,000	200,000	900,000		100,000	425,010	530,000	6,951,000		1	0	•	•
22	MonthlySal ary	3	2020	08/04/2020	"	208	205	0054	CN	CNI	NGUYÊN TH THOM	10600563 5822	1983	079185002250	19/09/2002		019183002250	208.0	5,150,000	296,000				100,000	425,000	530,000	6,431,000			0	0	۰
23	MonithkySal ary	3	2020	08/04/2020	12	808	800	0069	CN	SH	NGUYÊN TR KIM CHÂU	10000564 5028	1980	0734800000825	10/01/2000		019402002025	200.0	5,750,000	2%,000	100,000			100,000	425,000	530,000	6,591,000			0	•	•
24	MonithilySal ary	3	2020	08/04/2020	13	208	208	0070	CN	CNI	PHEMTH MP LOAN	109005633823	1983	073183004403	01/03/2003		079153004402	116.0	5,750,000	296,000				100,000	425,000	530,000	6,431,000			0	•	•
25	MonthlySal ary	3	2020	08/04/2020	м	205	205	0071	CN	5H	TRUONS TH THU TRANG	105002538056	1980	025424435	01/05/2003		025424455	200.0	6,038,000	88,000	100,000			100,000	425,000	530,000	6,751,000			0	۰	۰
26	MonithlySal ary	3	2020	08/04/2020	в	200	200	0072	CN	CNI	TRÀN TRUNG HỆP	100005603801	929	023100454	01/03/2003		020100454	865.5	6,038,000	66,000	250,000			100,000	425,000	530,000	6,301,000	-		0	0	•
27	MonthlySal ary	3	2020	08/04/2020	*	200	208	0077	CN	CNI	NGUYÊN MINH PHONG	107005643633	1977	025565233	05/05/2004		025565293	200.0	5,750,000	66,000				100,000	400,010	530,000	6,3%,000			0	0	•
28	MonithkySal ary	3	2020	08/04/2020		208	205	0080	CN	CNI	LÊ VÂN THUỆN	106005633634	1979	023400507	05/01/2004		023400507	195.0	5,750,000	166,000	250,000			100,000	400,000	530,000	6,656,000			0	۰	• .
		Sheet1	(+)																													

VII.9.4

- b. 급여계산
- 월별 급여계산 단계와 유사합니다.
- Noted: 급여계산을 위해 퇴직 시점을 입력해야 합니다.

- c. 퇴직수당

- Noted: 퇴직급여 계산을 위한 시간을 입력합니다.
- d. 연차수당 - 월별 급여계산과 유사합니다.

월별 급여계산과 유사합니다.

- Noted: 퇴직 시점을 입력해야 합니다.
- e. 육아수당
- 월별 급여계산과 유사합니다.
- Noted: 자녀보조수당 시점을 입력해야 합니다. -

- f. 개인소득세 연말정산
- 월별 개인소득세 연말정산 계산을 위한 기능입니다.
- 월별 급여계산과 유사합니다.
- g. 노동절 보너스, 13<sup>th</sup> 개월 보너스
- 월별 급여계산과 유사합니다.
- 1.1.2. 급여정보 잠금-해제

급여계산 이후 정보 저장을 위하여 잠금기능을 실행해야 합니다. (Figure VII.9.5):

Step 1: 기능박스에서 페이롤 선택 Step 2: 실행 선택 Step 3: 잠금/해제를 원하는 급여 열 선택 Step 4: 잠금/해제 버튼 선택(우측 상단)

🚨 Human Resource N	/lanagement							_		×
시스템 도구 지원										
🖏 홈 화면 💽 언어										
주 메뉴 급여 계산								- 4		×
지급일 10/07	/2020 🗸 지급	·일 삭제	업데이트					비활성화	잠	금풀림
월급 퇴직금 퇴직수	당 연차수당 연차류	투가 여성 퇴사지	다를 위한 육아수당 월별 개인소	느득세 정산 4/30-5	/1 휴가수당	독립기념일 보너스 13기	1월 급여			
Drag a column header h	nere to group by that o	olumn.								^
trangthai	부서	직위	성명	시작일	계좌번호	ID	월	ţ	3	
	Tổng hợp   HT.SV	Nhân viên	Nguyễn Văn Nhân	01/11/2018		MonthlySalary	6	2	020	
0	Găng tay   GS01	Công nhân	Nguyễn Thị Xoan	01/11/2018		MonthlySalary	6	2	020	
	Găng tay   GS09	Công nhân	Đoàn Thị Hòa	01/11/2018		MonthlySalary	6	2	020	
	Gang tay   GS05	Công nhân Công nhận	Bui Thị Thuy Nguyễn Thị Quỳnh Giang	01/11/2018		MonthlySalary	6	2	020	
	Găng tay   G.DU	Công nhân	Phan Thi Hằng	01/11/2018		MonthlySalary	6	2	020	
	Găng tay   GS09	Công nhân	Nguyễn Thị Hòa	01/11/2018		MonthlySalary	6	2	020	
0	Găng tay   GS01	Công nhân	Cao Thị Hồng Duyên	01/11/2018		MonthlySalary	6	2	020	
0	Găng tay   G.DU	Công nhân	Lê Thị Kim Oanh	01/11/2018		MonthlySalary	6	2	020	~
Record: 🚺 🖣	3 Of 689 🕨 🔰	<								>
😰 Bảng lương đã lưu	1		✓ ▶ 실행	2		<b>(</b>	H로고침	😵 (D) 삭제	× (	<u>C</u> ) 닫기
	Ctrl-D: Dele	te   Ctrl-E: Edit	Ctrl-F: Filter   Ctrl-N: Add new	Ctrl-Q or ESC: Clo	se   F3: Categ	ory   F5 - Refresh	OVR NU	JM 10/	/07/2020	J

🚨 Human Resource	Management							-		×
시스템 도구 지원										
🕉 홈 화면 💽 언어	1									
주 메뉴 급여 계산									4	×
지급일 10/	07/2020 🗸 지급	1일 삭제	업데이트					비활성화	잠금	글풀림
월급 퇴직금 퇴직:	수당 연차수당 연차족	휴가 여성 퇴사	자를 위한 육아수당 월별 개인소	스득세 정산 4/30-	5/1 휴가수당 독	립기념일 보너스 13개	윌 급여			
Drag a column heade	r here to group by that c	olumn.								^
trangthai	부서	직위	성명	시작일	계좌번호	ID	월		2	
∀ 3										
1	Tổng hợp   HT.SV	Nhân viên	Nguyễn Văn Nhân	01/11/2018		MonthlySalary	6	1	2020	
1	Găng tay   GS01	Công nhân	Nguyễn Thị Xoan	01/11/2018		MonthlySalary	6	1	2020	
) 🗹 1	Găng tay   GS09	Công nhân	Đoàn Thị Hòa	01/11/2018		MonthlySalary	6	2	2020	
0	Găng tay   GS05	Công nhân	Bùi Thị Thủy	01/11/2018		MonthlySalary	6	1	2020	
0	Găng tay   GS03	Công nhân	Nguyễn Thị Quỳnh Giang	01/11/2018		MonthlySalary	6	4	2020	
0	Găng tay   G.DU	Công nhân	Phan Thị Hằng	01/11/2018		MonthlySalary	6	1	2020	
0	Găng tay   GS09	Công nhân	Nguyễn Thị Hòa	01/11/2018		MonthlySalary	6	1	2020	
0	Găng tay   GS01	Công nhân	Cao Thị Hồng Duyên	01/11/2018		MonthlySalary	6	2	2020	
0	Găng tay   G.DU	Công nhân	Lê Thị Kim Oanh	01/11/2018		MonthlySalary	6	1	2020	~
Record: 🚺 🖣	3 Of 689 🕨 🔰	<								>
Bàng lượng đã lự	. <b>1</b>			2			리기치	🚳 (內) 산계		
	<u> </u>		¥ 28	2		<b>U</b> 4		😳 🕑 भग	× (	고르기
	Ctrl-D: Dele	ete   Ctrl-E: Edit	Ctrl-F: Filter   Ctrl-N: Add new	Ctrl-Q or ESC: Clo	ose F3: Category	F5 - Refresh	OVR N	UM 10	/07/2020	1
Noted:

- "Status" 열: "0" 은 급여정보열이 잠금되지 않았고 "1" 은 급여정보열이 잠금 되었음을 의미합니다.
- 지급일: 연말 개인소득세 정산을 목적으로 월별 지급할 급여를 결정하는 기능입니다.

1.1.3. 페이슬립 인쇄 안내

인쇄 방법 (Figure VII.9.6):

Step 1: 페이슬립 인쇄 라인 클릭
전체 직원의 페이슬립 인쇄를 원할 경우 "Status"를 클릭합니다.
Step 2: 페이슬립 인쇄를 선택하고 실행 버튼을 클릭합니다.
Step 3: 인쇄할 월을 선택 후 미리보기를 선택합니다.
Step 4: OK 를 클릭합니다.

🚨 Human Resource	▶ 💀 한도		_				- 🗆	$\times$
시스템 도구 지원	직위 뭘							
🖏 홈 화면 🐹 언어								
조미드 그에 계사	-							×
							비회서희 자리	그프리
시급철 10/0	/ 달 6 -	2020 -					미월영화 '88	328
월급 퇴직금 퇴직수	21				독립기념일 보너스 137	1월 급여		
								^
Drag a column neader	-							
trangthai					ID	월	년	
$\overline{A}$								
<b>□</b> 1 <b>1</b>					MonthlySalary	6	2020	
☑ 1				2	MonthlySalary	6	2020	
0 🗹 1	- 선택권			3	MonthlySalary	6	2020	
0					MonthlySalary	6	2020	
0	이 나타내기	O Excel± H±	④ 인쇄미리트	27	MonthlySalary	6	2020	
0		○ 테프리 이려	이 신해		MonthlySalary	6	2020	
0			0 28		MonthlySalary	6	2020	
0		○ 내보내기 (문서)			MonthlySalary	6	2020	
		0			MonthlySalary	6	2020	
					MonthlySalary	6	2020	
0		Λ			MonthlySalary	6	2020	
0		_ <del></del>			MonthlySalary	6	2020	
0	_	Ok Cancel			MonthlySalary	6	2020	~
Record: 14 42								>
Phiếu lương		✓ ▲ 실행			( <b>(</b> )	내로고침	🔇 (D) 삭제 🛛 🗙 ((	[) 닫기
	Ctrl-D: Delete   Ctrl-E:	Edit   Ctrl-F: Filter   Ctrl-N: Add n	ew   Ctrl-O or ESC:	Close   F3: Cat	agory   F5 - Refresh	OVR NU	M 10/07/2020	a

VII.9.6

Giao diện chính Tính Lương Print Preview											×
🚢 🎒 🍭 🗞   🕐 🏣   H 🔳 🕨	M   1 /2+ 🎢 🔍 -									SAP CRYSTAL REPORTS	10 X
Main Report											
									_		-
		PHIÉU LƯƠNG (	CHI TIÉT		]	PHIÉU LƯƠNG (	CHI TIÉ	Г	- 1		
	Tháng 3 năm 2020	)			Tháng 3 năm 202	)			- 1		
	Mã nhân viên	0003	TK	: 105005689738	Mã nhân viên	0008	TI	<: 107005689819	- 1		
	Họ tên	LÊ THỊ LỆ			Họ tên	NGUYÊN TH	I NGỌC	BÍCH	- 1		
	Ngày vào	10/05/2003	X01 \	/P   HR	Ngày vào	11/02/2004	X01	NVX1   HR	- 1		
	só	TIÈN LƯƠNG Đ	ược NH	IÁN	só	TIÈN LƯƠNG Đ	UỘC N	HẠN	- 1		
	Lương theo Hợp	đồng		10,698,000	Lương theo Hợp	đồng		7,707,000	- 1		
	Phụ cấp theo lươ	ng		485,000	Phụ cấp theo lượ	ng		9,000	- 1		
	Phụ cấp trách nh	iệm		500,000	Phụ cấp trách nh	iệm		250,000	- 1		
	Phụ cấp PCCC			0	Phụ cấp PCCC			0	- 1		
	Phụ cấp ATVSV			0	Phụ cấp ATVSV			0	- 1		
	Phụ cấp độc hại			-	Phụ cấp độc hại			100,000	- 1		
	Phụ cấp thâm ni	ên		400,000	Phụ cấp thâm ni	ên		400,000	- 1		
	Trợ cấp khác : Xăn	g dâu ,Sinh hoạt & ĐT		1,930,000	Trợ cấp khác : Xăn	g dâu ,Sinh hoạt & ĐT		2,330,000	- 1		
	Nghỉ ngừng việc				Nghỉ ngừng việc				- 1		
	Giờ làm việc			208	Giờ làm việc			208	- 1		
	Nghỉ việc không l	nưởng lương (h)		-	Nghỉ việc không	nưởng lương (h)		-	- 1		
	Lương thực tế	(a)		14,013,000	Lương thực tế	a)		10,796,000	- 1		
		Số GIỜ (	b)			SÓ GIỜ (I	b)		- 1		
			Giờ	Số tiền			Giờ	Số tiền	- 1		
	Tăng ca ngày thu	rờng 150%		-	Tăng ca ngày thi	rờng 150%	-	-	- 1		
	Tăng ca ca3 20	0%	-		Tăno ca ca3 20	0%	-				

Step 5: 🍊 아이콘을 클릭하여 인쇄합니다. (Figure VII.9.7).

VII.9.7

Ⅷ. 보험모듈

- 1. **사회보험**
- 1.1. 항목설명

직원의 사회보험 관리 항목입니다.

- 1.2. 실행 안내
- a. 등록 절차

작업표시줄에서 🗰 사회보험 관리 를 선택합니다.

정보등록을 위해 II.2 의 안내대로 할 경우 VIII.1.1 의 화면이 표시됩니다.

$\times$		_								🚨 Human Resource Management
										시스템 도구 지원
Ţ										🍘 홈 화면 🕱 언어
×										주 메뉴 사회보험증 관리
										일반
장	ম						11111111	[	사회보험증 번호 * 비고	고용인 변호 * HT000001 Nguyễn Văn Nhân 검색
									olumn.	Drag a column header here to group by that co
_				사용자명	날짜 기입	비고	사회보험증 번호	고용인 번호	성명	지역
				admin	10/07/2020 10:2		11111111	HT000001	Nguyễn Văn Nhân	Tổng hợp   HT.SV
										Σ
										Record: 1 of 1
						7				
[달기	XC	) 삭제	될 👪 (S) 저장 🔯 (D	🅑 새로			실행	⊻ <u></u>		
) 닫		) 삭제	필 🚺 (5 저장 ) 😵	사용자영 admin	발파 기업 1007/2020 102	비고	사회보험증 번호 1111111111 실행	고용인 번호 HT000001	상명 Nguyễn Văn Nhân	Drag a column header here to group by that column header here to group by that column header here to group by that columns       □ Xi €       Y       □ Tổng hợp I HT.SV       >       Record:       ● 1 Of 1 >>       ● 1

VIII.1.1

**b.** 인터페이스 안내

사회보험증 번호는 직원의 사회보험증 고유번호를 의미합니다.

**c.** 정보 편집, 삭제, 추출

II.3, II.4, II.5, II.6 의 안내를 따릅니다.

- d. 보고서 안내사회보험증 목록: 각 부서 별 직원들의 사회보험증 목록
- 2. 의료보험

## 2.1. 항목설명

직원의 의료보험 관리 항목입니다.

## 2.2. 실행 안내

a. 등록 절차

작업표시줄에서 🧰 건강보험 관리 를 선택합니다.

정보등록을 위해 II.2 의 안내대로 할 경우 VIII.2.1 의 화면이 표시됩니다.

🚨 Human Resource Management								-		$\times$
시스템 도구 지원										
🍘 홈 화면 🔝 언어										÷
주 메뉴 의로보험카드관리 일반										×
고용인 번호 HT000001 Nguyễn Văn Nhân 걸색	건강보험 카드 빈 시작일 종료일	1111111 10/07/2020 v 10/07/2020 v	카드 반환 병원코드 비고	·일	30/06/2020	Đô (Trung tâm y tế	quận Câu Giấy)	~	*	장
Drag a column header here to group by that co	lumn.									
고 지역 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	성명	카드 번호	고용인 번호	병원코드	시작일	종료일	카드 반환일	비고	날찌	≹기입
Tổng hợp   HT.SV	Nguyễn Văn Nhân	1111111	HT000001	01C01	10/07/2020	10/07/2020	30/06/2020		10/0	)7/2020
Record: 4 1 0f 1 ) ) <										>
😑 🗑 🔳 📃		✓ ▶	실행			<b>@</b> 4	로고침 🌄 (S) 제	당 😧 (D) 삭제	X (c	) 닫기
	Ctrl-D: De	elete   Ctrl-E: Edit   Ctrl	-F: Filter   Ctrl-	N: Add new	Ctrl-Q or ESC: Close   F	8: Category   F5 - R	efresh OV	R NUM 10	/07/2020	

VIII.2.1

- **b.** 인터페이스 안내
- 카드 번호: 직원의 의료보험증 고유번호
- 시작일, 종료일: 의료보험증 유효기간
- 카드 반납일: 의료보험증 반납일
- 병원 코드: 의료보험증이 등록된 병원 코드
- c. 정보 편집, 삭제, 추출
  II.3, II.4, II.5, II.6 의 안내를 따릅니다.
- d. 보고서 안내의료보험증 목록: 각 부서별 직원들의 의료보험증 목록

## 3. 사회보험 신고서

## 3.1. 항목설명

D02-TS 양식에 따라 보험의 증가/감소를 나타내는 항목입니다.

3.2. 실행안내

작업표시줄에서 🧰 보험 보고서 를 선택합니다.

a. 월별 보험료 증가/감소 내역

안내대로 할 경우 VIII.3.1 의 화면이 표시됩니다.

n 홈 화면 🐹 언어	d 한도 북	×
5 메뉴 보험 보고서 의바	-	
고용인 번호 *	ୁ 달 <u>6</u> ▼ 2020 ▼	보형 금
Drag a column header here		? Bạn có muốn lưu dữ liệu? ਦੁ
		Yes No
	선택권 4	
	○ 나타내기	·····································
	○ 템플릿 가져오기 ○ 템플릿 입	력 이 실행
	○ 인쇄미리보기 (문서) ○ 내보내기	(문서)
	5	
Record: 🚺 🖣 🔤 1	Ok	Cancel
👔 😰 Phân tích dữ li	ệu tăng BH 1	실행 2

VIII.3.1

Step 1: 기능박스에서 "보험 증가 데이터 분석" 또는 "보험 증감 데이터 분석" 선택합니다.

Step 2: "실행" 버튼을 클릭합니다.

Step 3: 보험 데이터를 확인할 월을 선택합니다.

Step 4: "엑셀로 내보내기"를 선택합니다.

Step 5: "확인"을 클릭하여 데이터를 저장한 후 "취소"를 선택합니다. "확인"을 클릭하면, VIII.3.2 의 화면이 표시됩니다

	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L	М
1												
2												
з												
4		DANH SÁCH TĂNG GIẢM BẢO HIỂM THÁNG 5 NĂM 2020										
5												
6												
10	STT	Bộ phận	Mã NV	Họ tên	Tháng	Năm	Phương án	Loại khai báo	Lương BH	Nguồn nhập	Ngày báo	Ghi chú
11	1	TV05	TV31090	NGUYỄN THỊ NỮ	5	2020	TM	1	500000	Logic	01/05/2020	
12	2	TV05	TV32422	NGUYỄN THỊ KIM YẾ	5	2020	TM	1	500000	Logic	01/05/2020	
13	3	TV05	TV51696	LÊ THỊ PHƯƠNG	5	2020	TM	1	500000	Logic	01/05/2020	
14	4	TV05	TV52022	PHẠM VĂN CHIẾN	5	2020	TM	1	500000	Logic	01/05/2020	
15	5	TV05	TV52023	NGUYỄN THỊ THỦY	5	2020	TM	1	500000	Logic	01/05/2020	
16	6	TV05	TV52024	NGUYỄN THỊ MỸ LỆ	5	2020	TM	1	500000	Logic	01/05/2020	
17	7	' TV05	TV52025	NGUYỄN NGỌC HIỀI	5	2020	TM	1	500000	Logic	01/05/2020	
18	8	TV05	TV52026	DƯƠNG THỊ THỦY	5	2020	TM	1	500000	Logic	01/05/2020	
19	9	TV05	TV52027	NGUYỄN THANH TIẾ	5	2020	TM	1	500000	Logic	01/05/2020	
20	10	TV05	TV52028	ĐỖ THỊ KIM NGỌC	5	2020	TM	1	5000000	Logic	01/05/2020	
21	11	TV05	TV52029	NGUYỄN THỊ TRÀ M	5	2020	TM	1	5000000	Logic	01/05/2020	
22		TOTAL										
23												

Step 6: 자료를 저장하면 "예", 저장하지 않으면 "아니오"를 클릭합니다.

VIII.3.2

b. 월별 보험 증가/감소 자료 추가 방법

해당 월에 보험 증가/감소 목록을 확인 후(VIII.3.2) 정보등록을 위해 II.2 의 안내대로 할 경우 VIII.3.3 의 화면이 표시됩니다

🗯 Human Resource Management								_	
시스템 도구 지원									
🍘 홈 화면 👿 언어									
주 메뉴 보험 보고서									;
일반									
고용인 번호 * HT000001 달	06 - 방문	<u>+</u> *		~	보험 급여			비고	
Nguyễn Văn Nhân 검색 년	2020 👻 보험	B 신고 유형 *		~	증감일수	01/07/201	0 ~		
Drag a column header here to group by that c	olumn.								
□ 지역	성명	고용인 번호	년	달	방안	보험 신고 유형	보험 급여	출처 기입	증감일
Y									
Găng tay   G.HT	Lê Thị Duyên	HT000941	2020	6					01/06/2
Tổng hợp   HT.TV	Phan Mai Đức Phúc	HT000944	2020	6					01/06/2
Găng tay   GS02	Lê Thị Nguyệt	HT000945	2020	6					01/06/2
Găng tay   G.QC	Đào Thị Lộc	HT000946	2020	6					01/06/2
Găng tay   G.CT	Trần Thị Quỳn h	HT000947	2020	6					01/06/2
Găng tay   G.CT	Sư Thị Thiệp	HT000948	2020	6					01/06/2
Găng tay   G.CT	Phan Thị Giang	HT000949	2020	6					01/06/2
Găng tay   G.HT	Nguyễn Thị Thủy	HT000950	2020	6					01/06/2
Record: 19 0f 91	<								>
Danh sách tăng giảm bảo hiểm ơ	đã lưu	<ul> <li></li> </ul>	실행			🙆 새로고침	실 🚺 (S) 저장	😵 (D) 삭제	🗙 (요) 닫기
	Ctrl-D: Delete	e   Ctrl-E: Edit   (	Ctrl-F: Filter   Ctr	I-N: Add new   Ctrl-Q d	or ESC: Close   F3: (	Category   F5 - Refres	h OVR I	NUM 10	)/07/2020



c. D02-TS 양식에 따른 자료 확인

Step 1: 기능박스에서 신고할(VIII.3.4) D02-TS 양식을 선택합니다. D02-TS(감소) 파일 : 해당 월에 보험 신고 해지할 직원 목록입니다. D02-TS(증가) 파일 : 해당 월에 보험 신고 등록할 직원 목록입니다. D02-TS(증감) 파일 : 해당 월에 보험의 증가 및 감소할 직원 목록입니다.

Gang tay i G	QC Dao Ini Lộc	H I UUU340	2020	σ				
Găng ta Tên	(VN)	Tên (E)			Tên (K)			]
Gáng ta Phâr	n tích dữ liệu tăng BH	Phân tích dữ li	ệu tăng BH		Phân tích dữ liệu tăng	BH		·
Gang ta Phâr	n tích dữ liệu giảm BH	Phân tích dữ li	ệu giảm BH		Phân tích dữ liệu giảm	ו BH		
Dang ta Dani	n sách tăng giảm bảo hiểm đã lưu	Danh sách tăn	g giảm bảo hiểm đã l	lưu	Danh sách tăng giảm	bảo hiểm đã lưu		
Record:	Mau_D02_TM	FileMau_D02_	TM		FileMau_D02_TM			
Filel	Mau_D02_GIAM	FileMau_D02_	GIAM		FileMau_D02_GIAM	1	,	
🖺 😰 🗷 💷	au_D02_TM	\[         \]     \[	실행	2		🙆 새로고침	) 저장 🛛 😵	(D)
	Ctrl-D	: Delete   Ctrl-E: Edit	Ctrl-F: Filter   Ctrl-N	I: Add new   Ctrl-Q or E	SC: Close   F3: Category	/   F5 - Refresh	OVR NUM	

VIII.3.4

Step 2: "실행" 버튼을 클릭합니다.

Step 3: 해당 월을 선택합니다.

Step 4: "엑셀로 내보내기"를 선택합니다.

Step 5: "확인"을 클릭하면, VIII.3.5 의 화면이 표시됩니다.

🛃 한도		- 🗆 ×
직위 월		
달 6 ▼	2020 -	
선택권		
○ 나타내기	● Excel로 내보 4	○ 인쇄미리보기
○ 템플릿 가져오기	○ 템플릿 입력	○ 실행
○ 인쇄미리보기 (문서)	○ 내보내기 (문서)	
	5	
	Ok Cancel	

VIII.3.5

d. 정보 편집, 삭제, 추출

II.3, II.4, II.5, II.6 의 안내를 따릅니다.