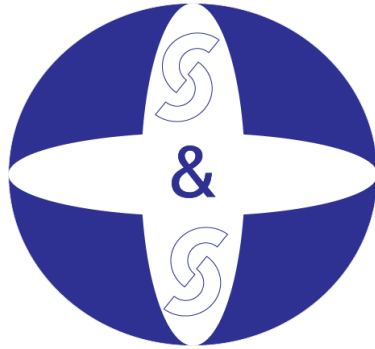


스마트북 소프트웨어
인사관리 시스템 사용자 안내 지침서



S&S Auditing & Consulting Co., Ltd

SMARTBOOK 소프트웨어

인사관리 유저가이드

목차

I. 용어 안내.....	4
1. 섹션 내용	4
2. 설명:.....	4
3. 약어:.....	6
II. 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
10. 데이터 필터링.....	15
III. 로그인, 로그아웃 및 소프트웨어 종료.....	16
1. 로그인.....	16
2. 로그아웃- 끝내기	16
IV. 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. 병원 설정	25
11. 직무 위험도 설정	26
12. 작업 코드 설정	26
13. 사용자 등록	27
14. 사용자권한 설정	29
15. 공휴일 및 정기휴가 설정	30
16. 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.	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.	보험 모듈	73
1.	사회보험	73
2.	의료보험	73
3.	사회보험 신고서	74

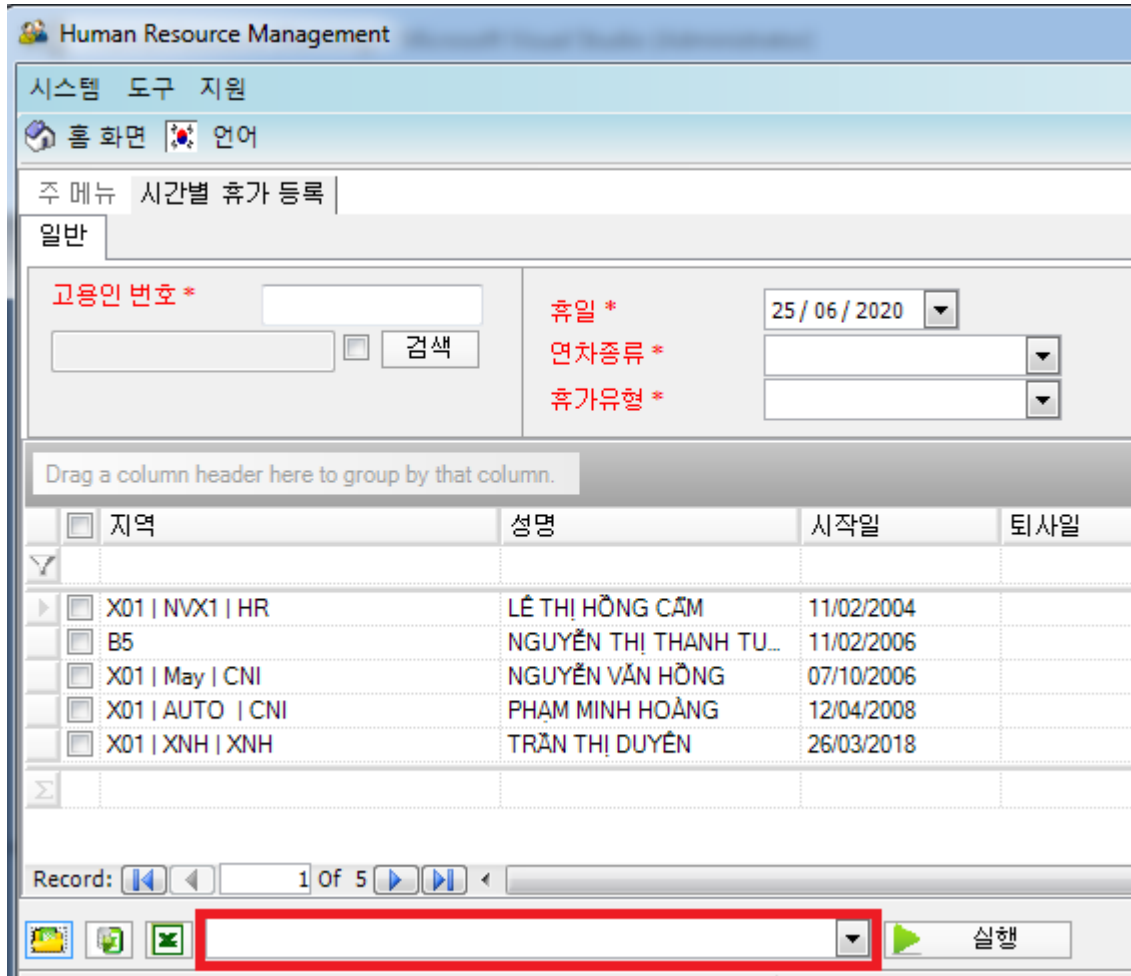
1. 용어 안내

1. 섹션 내용

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

2. 설명:

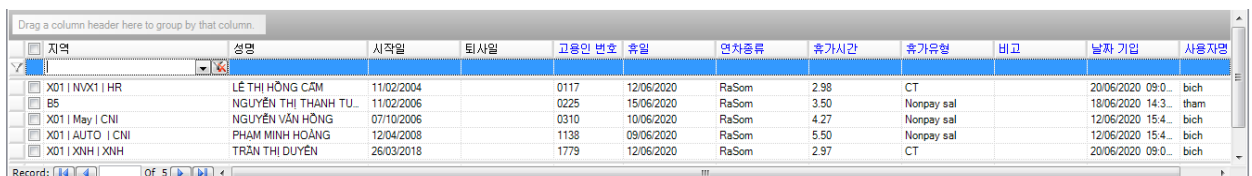
- 기능 상자 (그림 1.2.1)은 다음과 같습니다:
 - + 보고서 목록: 신입사원 목록; 시간 기록 보고; 월간 급여보고서
 - + 실행 목록: 시간 관리 계산, 급여 계산, 시간 관리 데이터 불러오기...



1.2.1

데이터 그리드: 그림 1.2.2

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



1.2.2

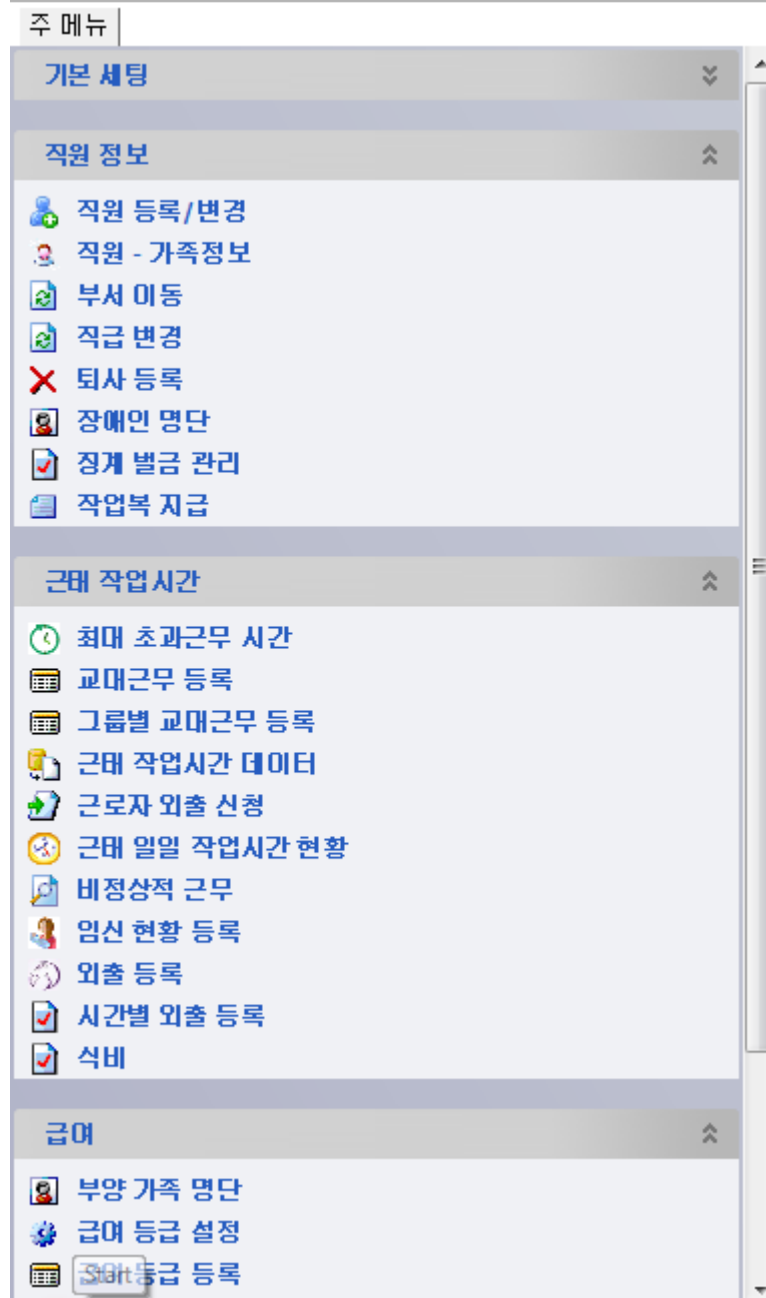
- 도구 모음(그림 1.2.3): 정보를 입력하고 데이터를 검색합니다.

고용인 번호 * <input type="text"/>	휴일 * 25 / 06 / 2020	휴가시간 * <input type="text"/>	저장
<input type="text"/> 검색	연차종류 * <input type="text"/>	비고 <input type="text"/>	
	휴가유형 * <input type="text"/>		

I.2.3

- 작업 표시줄 (그림 1.2.4): 화면 왼쪽의 인터페이스에는 소프트웨어의 4 가지 주요 모듈과 각 모듈 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....



I.2.4

3. 약어:

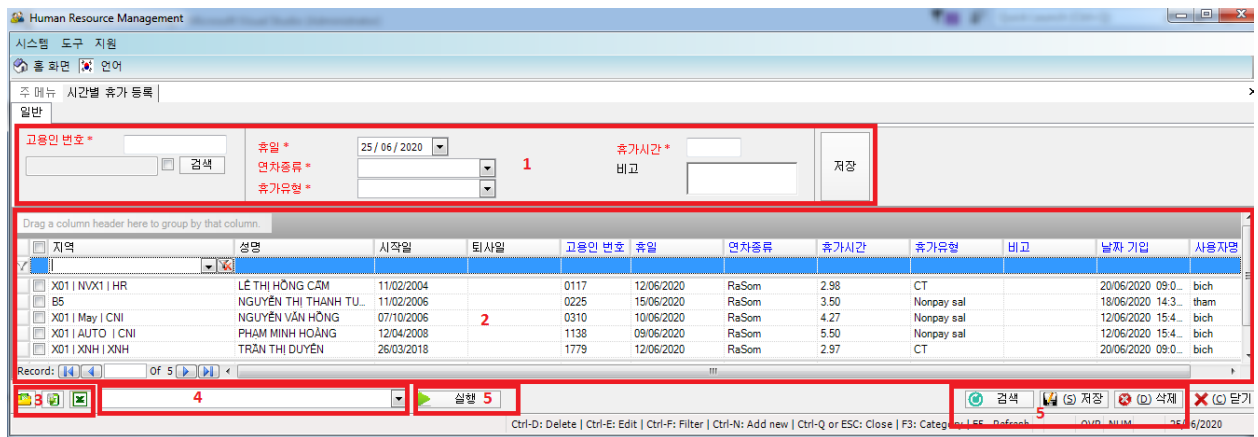
- PM: The Smartbook Human resource Software

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 데이터 새로고침, 저장 삭제 기능 키를 포함합니다.



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

고용인 번호 *	<input type="text"/>	휴일 *	25 / 06 / 2020	휴가시간 *	<input type="text"/>	저장
<input type="text"/>	검색	연차종류 *	<input type="text"/>	비고	<input type="text"/>	
		휴가유형 *	<input type="text"/>			

II.2.1

참고:

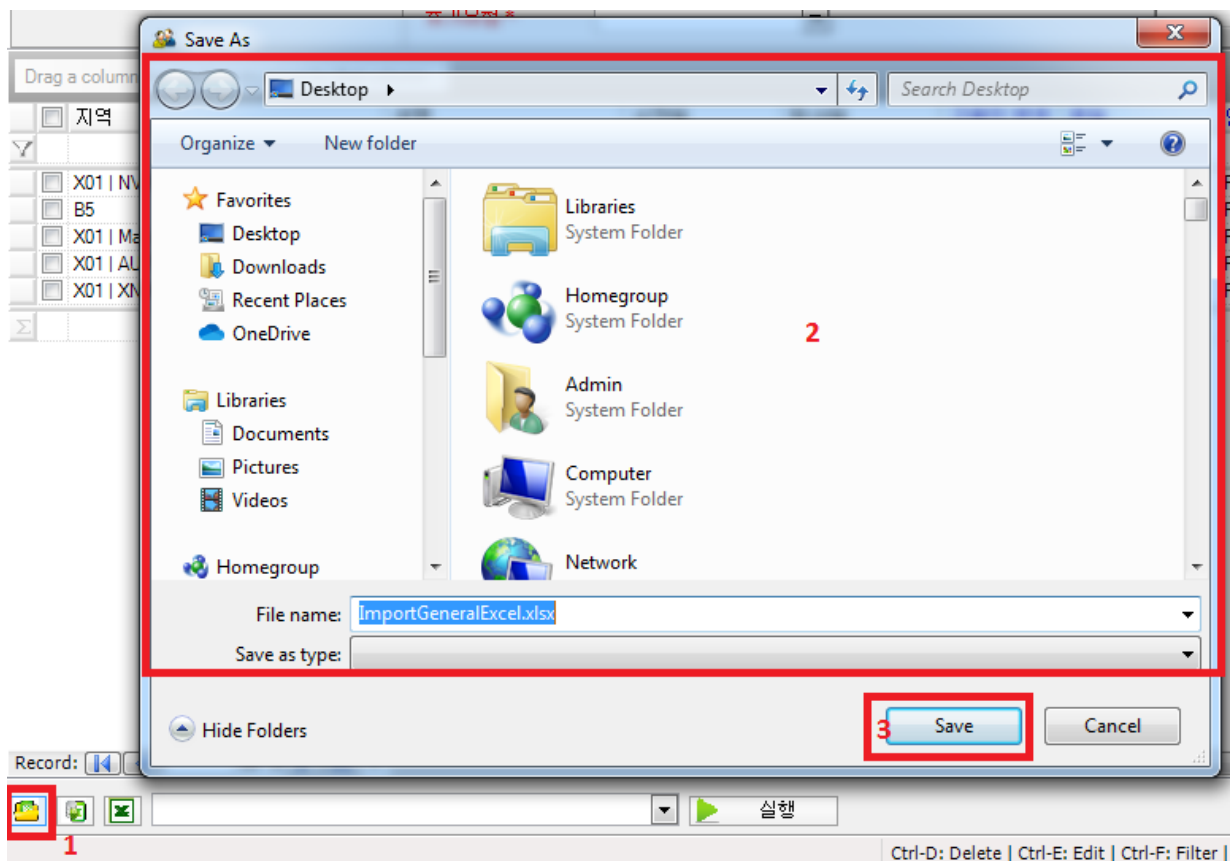
- 데이터를 입력하려면 빨간색과 별표 *로 표시된 부분의 정보가 필요합니다.
- 아이콘  : “Save” 버튼을 클릭 한 후 해당 아이콘이 깜박이면 소프트웨어가 오류를 감지하여 사용자에게 나타나는 상자에 추가 정보가 필요하다는 의미입니다.

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.



II.2.2

- (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)

	A	B	C	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

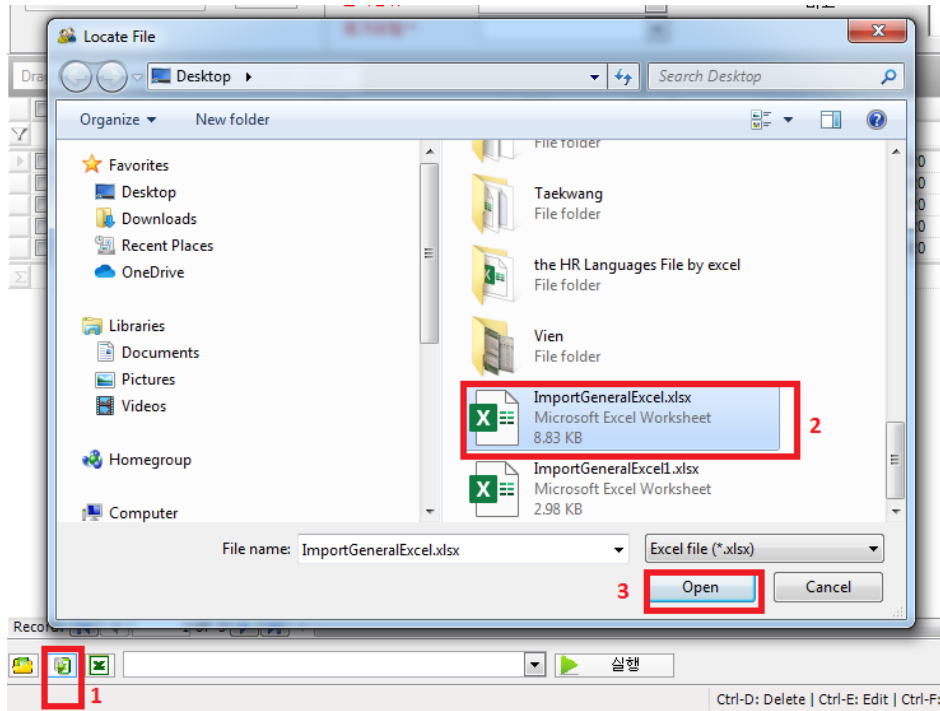
- 템플릿 파일에 열이나 줄을 삽입하지 마십시오.
- 두 정보 라인 사이에 줄을 비워두지 않습니다. 라인이 비어 있으면 빈 라인 아래의 라인 정보가 손실됩니다.
- 빨간색 제목 셀이 포함된 열은 정보 입력을 해야 합니다.
- 잘못된 정보 입력의 예: (그림 II.2.4) 일반적인 사용자 오류입니다. (빨간색 프레임과 빨간색 X 글자가 있습니다)

	A	B	C	D	E	F	G
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			X				
13	1138	26/06/2020	X		8 RaSom	Test	
14							


II.2.4

c. Step 3: 템플릿 파일에서 소프트웨어로 데이터 가져오기

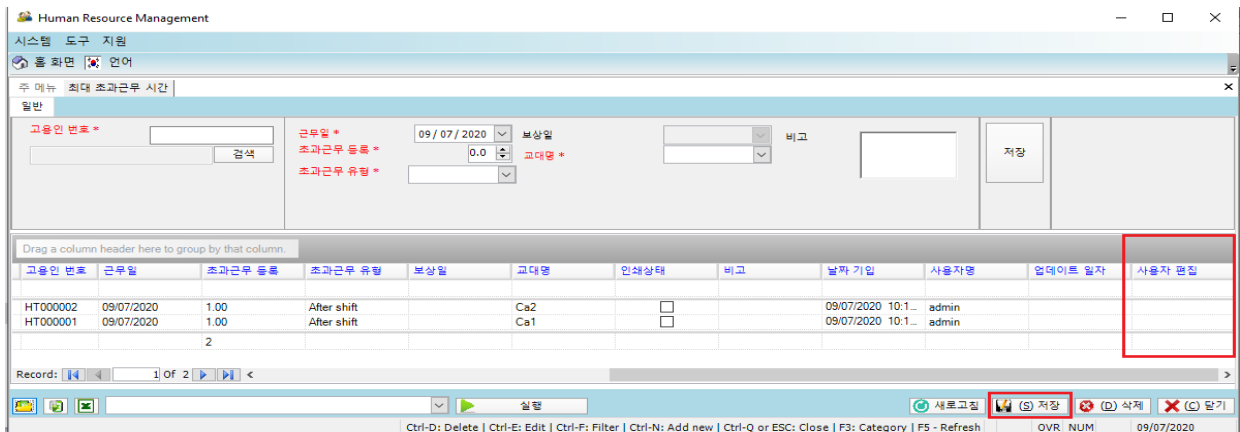
그림 II.2.5 대로 단계를 수행합니다.




II.2.5

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

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



II.2.6

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

참고:

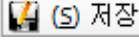
“Save” 버튼을 누른 뒤 소프트웨어에 실패 메시지가 표시된 경우, **Input Checking** 열에서 입력 오류를 확인합니다 (그림 II.2.6).

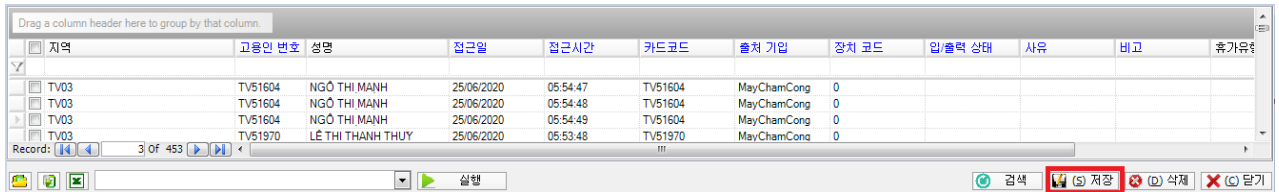
3. 데이터 수정

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,



II.3.1

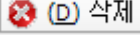
4. 데이터 삭제

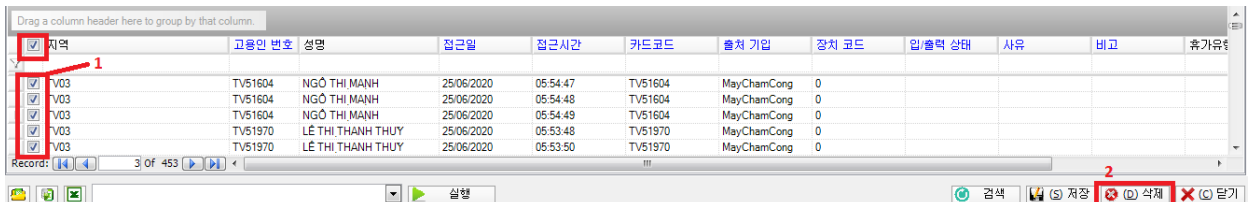
4.1. 기능 설명

목록에 표시된 데이터 중 원하는 데이터를 삭제할 수 있습니다.

4.2. 실행 안내

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

 삭제 클릭하여 데이터를 삭제합니다. 그림 II.4.1



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.

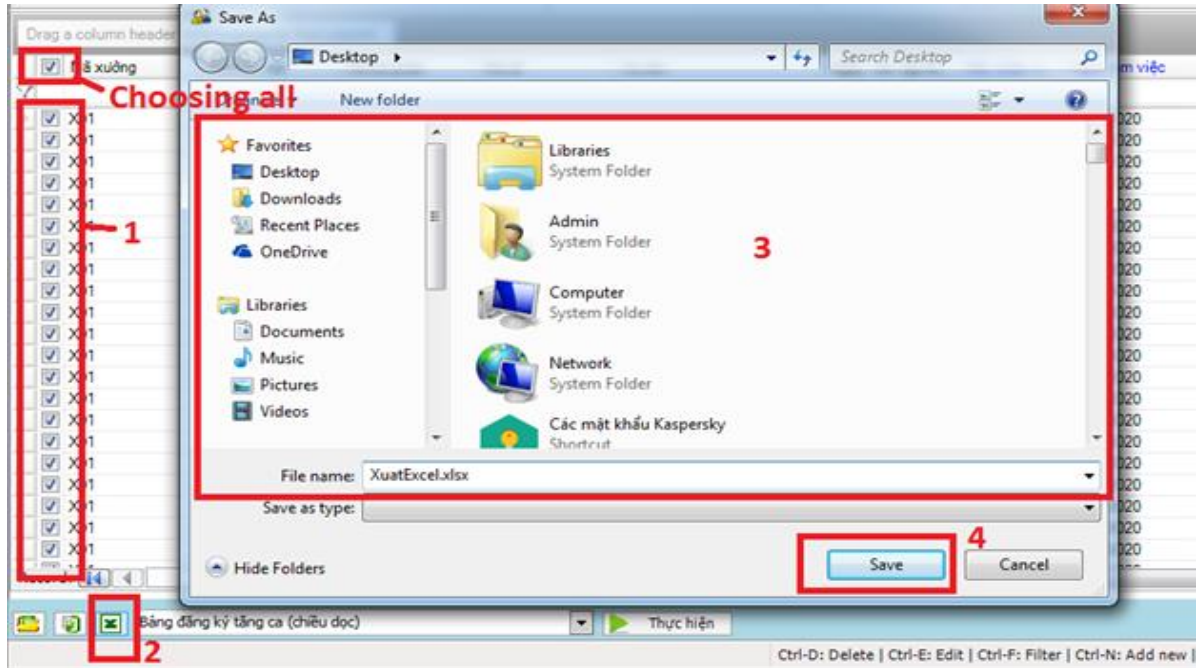
5. 엑셀 파일로 데이터 내보내기

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 해제합니다.
- Excel 파일 손상 사례:
 - + 성조 또는 특수 문자를 사용하여 베트남어 이름 폴더에 파일을 저장합니다.
 - + 성조 또는 특수 문자를 사용하여 베트남어로 파일 이름을 설정합니다.

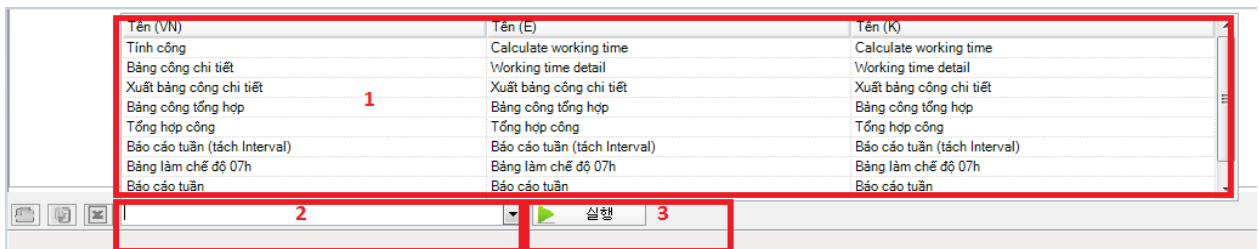
6. 보고서 파일 내보내기

6.1. 기능 설명

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

6.2. 실행 안내

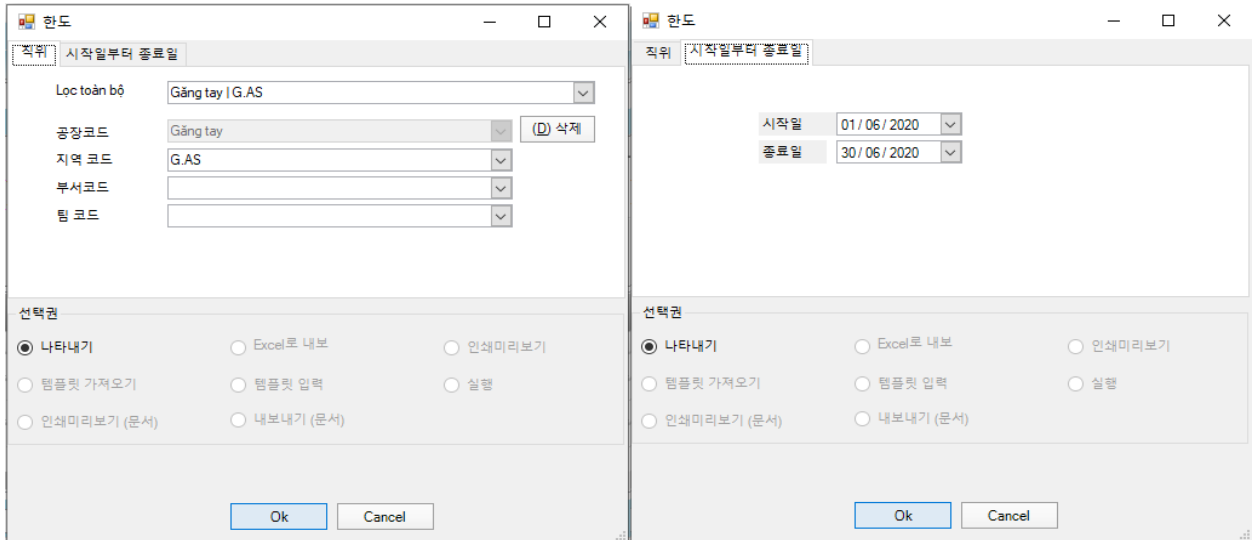
a. 데이터 그리드에서 보고서 보기



II.6.2

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.



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.

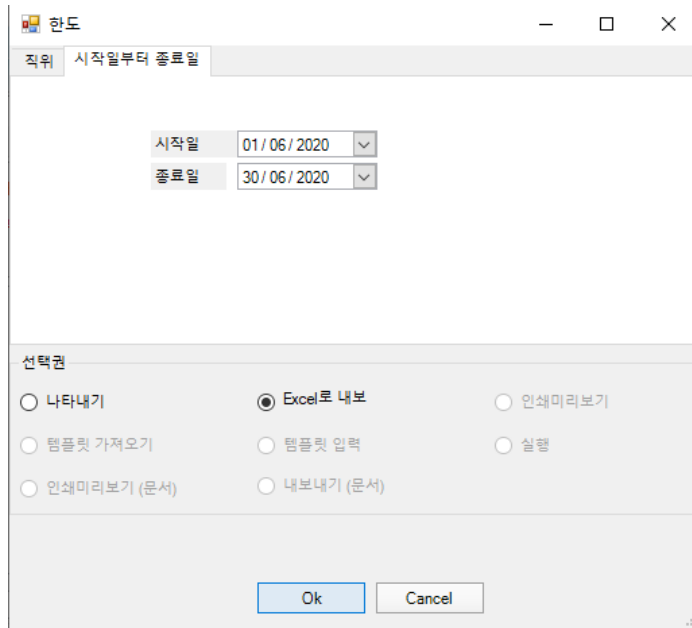
보고서가 그리드에 그림 II.6.3 와 같이 표시됩니다.

공장코드	지역 코드	부서코드	팀 코드	직위 ID	직위 종류	직원이름	시작일	입사일	직원 현황	퇴사일	성별	고용인 번호
X01	May	KCS		Công nhân	CN	TRẦN THỊ MÃI	21/03/2006	21/03/2006	Incumbent		Female	0270
X03	KhuVucTam	CNI		Công nhân	CN	TRẦN THỊ KIM T.	27/02/2007	27/02/2007	Incumbent		Female	0425
X01	HCI B3	CNI		Công nhân	CN	LÊ THỊ THUẬN	03/03/2007	03/03/2007	Incumbent		Female	0439
X03	KhuVucTam	KCS		Công nhân	CN	NGUYỄN THỊ N.	04/05/2009	04/05/2009	Incumbent		Female	1655
X03	KhuVucTam	CNI		Công nhân	CN	HUYỀN THỊ TH.	07/07/2010	07/07/2010	Incumbent		Female	1925
X03	KhuVucTam	KCS		Công nhân	CN	NGUYỄN THỊ H.	01/03/2012	01/03/2012	Incumbent		Female	1988
X01	May	DS		Công nhân	CN	NGUYỄN THỊ N.	14/06/2014	14/06/2014	Incumbent		Female	2117

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.



II.6.4

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

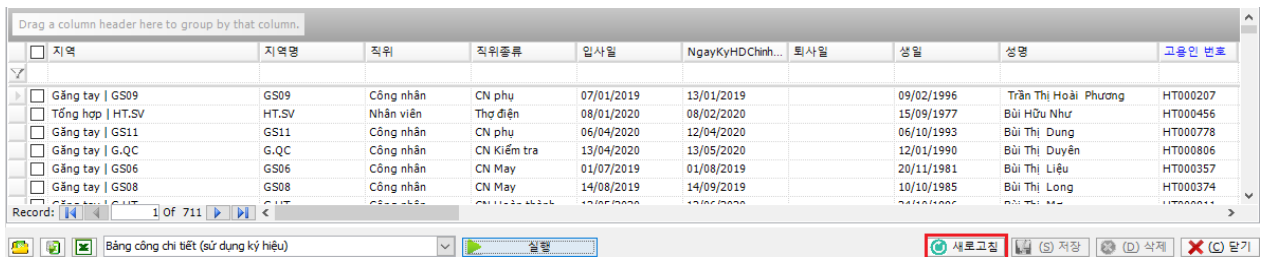
THE TIMESHEETS OF THE EMPLOYEES IN 2/2020																			
Từ ngày 1/2/2020 đến 29/2/2020																			
From 1/2/2020 to 29/2/2020																			
STT No	MSNV Code	VI TRÍ Position	HO VÀ TÊN Full name	NGÀY VÀO Hired date	Ngày thời việc Resign date	Nghỉ hưởng lương Leave with fully paid		Nghỉ không hưởng lương Unpaid leave					Số giờ làm việc trong tháng Total of working hour	SỐ GIỜ (hour)					
						Phép năm Annual leave	* Công ty cho nghỉ phép (NLD hết phép năm) Annual leave by company	Nghỉ hiếu hì	Ngừng việc Stop working	Vắng không phép Absent without permission	Nghỉ việc riêng không lương, không mã chuyên cần Absent with personal reason / leave	Nghỉ việc riêng không lương, không mã chuyên cần Absent with personal reason / leave		Nghỉ theo chế độ bảo hiểm Insurance leave	TỔNG CỘNG Tổng cộng leave without pay	TANG CA Overtime hour	Ca 03 night shift 150%	Ca 03 night shift 200%	Ca 03 night shift 210%
1	1842	BPK	LÊ THỊ KIM DUNG	08/03/2010		8.00													
2	2213	BPK	LÊ THỊ HẾT	25/06/2014		8.00													
3	2442	BPK	NGUYỄN THỊ THUY DUNG	22/06/2016		8.00				16.00									
4	2674	BPK	HUYỀN MINH TỬ	01/03/2017		8.00													
5	2717	BPK	NGUYỄN PHÚ THẮNG	13/03/2017		8.00													
6	2797	BPK	BUI THI THU	16/10/2017		8.00													
7	0050	CN	LAM THI KIM VAN	22/08/2002		8.00									4.00				
8	0054	CN	NGUYỄN THỊ THOM	19/09/2002		8.00									4.00				
9	0060	CN	NGUYỄN THỊ KIM CHAU	13/01/2003		17.00									8.00				

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.



I.7.1

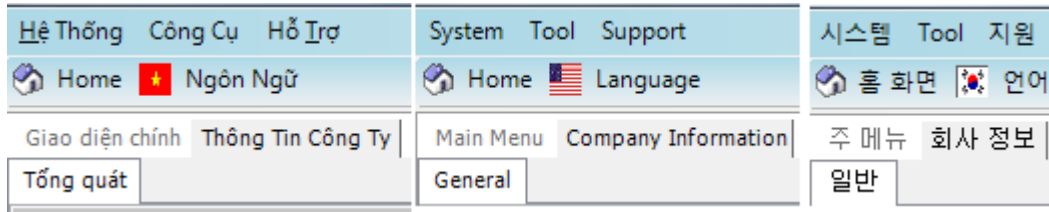
8. 언어 변경

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)



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 데이터를 그룹화 합니다. 사용자가 기준에 따라 먼저 그룹화할 행을 선택할 수 있으며, 여러개의 행을 동시에 그룹화할 수 있습니다.
- 예: 직원 및 날짜를 기준으로 그룹화

The image shows a data table with columns: 지역, 고용 번호, 성명, 접근일, 접근시간, 카드코드, 출차 기입, 장차 코드, 입/출력 상태, 사유, 비고, 휴가유형, 날짜 기입, 사용자명. The table is sorted by '성명' (Employee Name) and '날짜 기입' (Date). A red arrow points to the '성명' column header, indicating a group-by operation. The table shows multiple rows for each employee, grouped by date.

지역	고용인 번호	성명	접근일	접근시간	카드코드	출처 기입	장치 코드	입출력 상태	사유	비고	휴가유형	날짜 기입	사용자명
접근일: 22/05/2020													
	TVEPA	NGUYEN THI THU HUONG	22/05/2020	05:45:44	TV32497	MayChamCong	0					22/05/2020 15:40:47	Tham
	TVEPA	NGUYEN THI THU HUONG	22/05/2020	05:45:47	TV32497	MayChamCong	0					22/05/2020 15:40:47	Tham
	TVEPA	NGUYEN THI THU HUONG	22/05/2020	05:45:50	TV32497	MayChamCong	0					22/05/2020 15:40:47	Tham
	TVEPA	NGUYEN THI THU HUONG	22/05/2020	14:01:18	TV32497	MayChamCong	0					22/05/2020 15:40:52	Tham
	TVEPA	NGUYEN THI THU HUONG	22/05/2020	14:01:20	TV32497	MayChamCong	0					22/05/2020 15:40:52	Tham
	TVEPA	NGUYEN THI THU HUONG	22/05/2020	14:01:21	TV32497	MayChamCong	0					22/05/2020 15:40:52	Tham
접근일: 23/05/2020													
	TVEPA	NGUYEN THI THU HUONG	23/05/2020	05:32:26	TV32497	MayChamCong	0					23/05/2020 15:03:38	Tham
	TVEPA	NGUYEN THI THU HUONG	23/05/2020	05:32:27	TV32497	MayChamCong	0					23/05/2020 15:03:38	Tham
	TVEPA	NGUYEN THI THU HUONG	23/05/2020	05:32:29	TV32497	MayChamCong	0					23/05/2020 15:03:38	Tham
	TVEPA	NGUYEN THI THU HUONG	23/05/2020	14:02:38	TV32497	MayChamCong	0					23/05/2020 15:03:44	Tham
	TVEPA	NGUYEN THI THU HUONG	23/05/2020	14:02:39	TV32497	MayChamCong	0					23/05/2020 15:03:44	Tham
	TVEPA	NGUYEN THI THU HUONG	23/05/2020	14:02:41	TV32497	MayChamCong	0					23/05/2020 15:03:44	Tham
고용인 번호: TV32557													
접근일: 25/05/2020													
	TV03	VOHOANG NGHIA	25/05/2020	06:58:40	TV32557	MayChamCong	0					27/05/2020 10:17:41	tham
	TV03	VOHOANG NGHIA	25/05/2020	06:58:42	TV32557	MayChamCong	0					27/05/2020 10:17:41	tham
	TV03	VOHOANG NGHIA	25/05/2020	06:58:43	TV32557	MayChamCong	0					27/05/2020 10:17:41	tham
	TV03	VOHOANG NGHIA	25/05/2020	19:55:59	TV32557	MayChamCong	0					27/05/2020 10:17:48	tham
	TV03	VOHOANG 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)

지역	고용인 번호	성명	접근일	접근시간	카드코드	출처 기입	장치 코드	입출력 상태	사유	비고	휴가유형	날짜 기입	사용자명
	TVEPB	LE THI THU	18/05/2020	22:00:51	TV32074	MayChamCong	0					19/05/2020 09:49:42	Tham
	TVEPB	LE THI THU	18/05/2020	22:01:00	TV32074	MayChamCong	0					19/05/2020 09:49:42	Tham
	TVEPB	LE THI THU	18/05/2020	22:01:02	TV32074	MayChamCong	0					19/05/2020 09:49:42	Tham
	TVEPB	LE THI THU	18/05/2020	22:01:09	TV32074	MayChamCong	0					19/05/2020 09:49:42	Tham
	TVEPB	LE THI THU	19/05/2020	13:44:20	TV32074	MayChamCong	0					20/05/2020 09:17:41	Tham
	TVEPB	LE THI THU	19/05/2020	13:44:21	TV32074	MayChamCong	0					20/05/2020 09:17:41	Tham
	TVEPB	LE THI THU	19/05/2020	13:44:23	TV32074	MayChamCong	0					20/05/2020 09:17:41	Tham
	TVEPB	LE THI THU	19/05/2020	13:44:27	TV32074	MayChamCong	0					20/05/2020 09:17:41	Tham
	TVEPB	LE THI THU	19/05/2020	13:44:28	TV32074	MayChamCong	0					20/05/2020 09:17:41	Tham

II.10.1

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

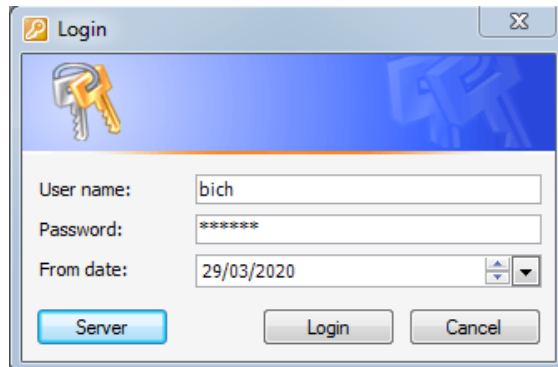
III. 로그인, 로그아웃 및 소프트웨어 종료

1. 로그인



아이콘을 두 번 클릭하여 소프트웨어를 시작합니다.

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

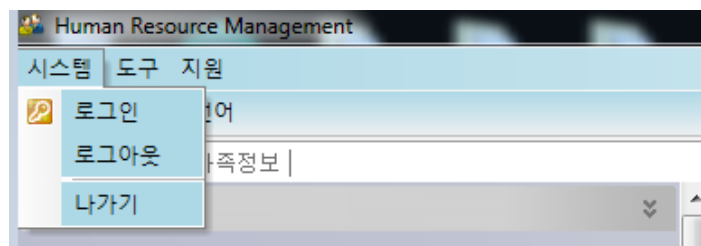


III.1.1

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)

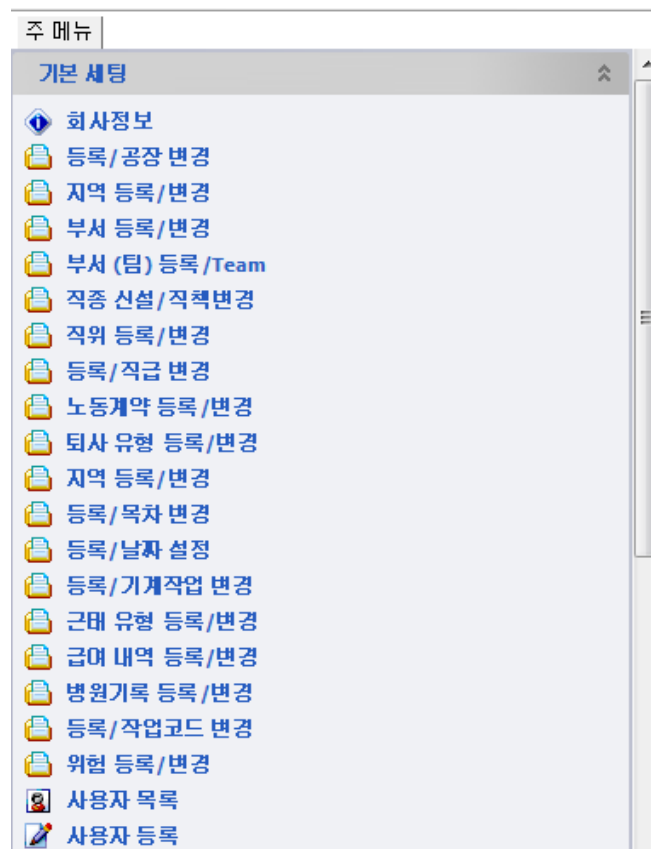


III.2.1

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
- ...



IV.1


1. 회사 정보

1.1. 기능 설명

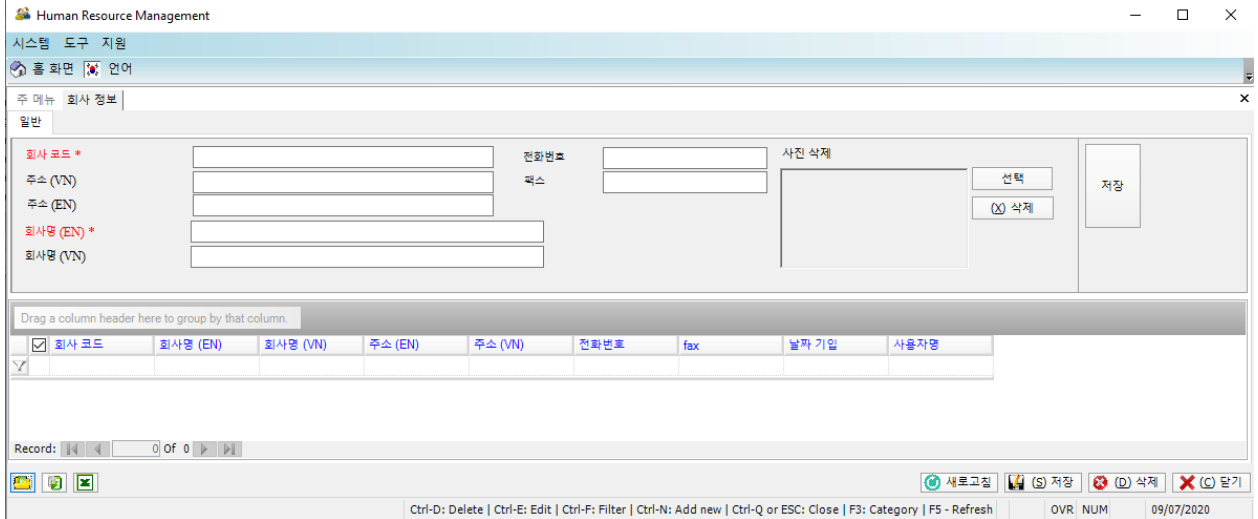
본 항목은 이름, 주소, 연락처, 전화번호와 같은 회사 정보를 관리합니다

1.2. 실행 안내

a. 신규 생성 안내

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

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



IV.1.1

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

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

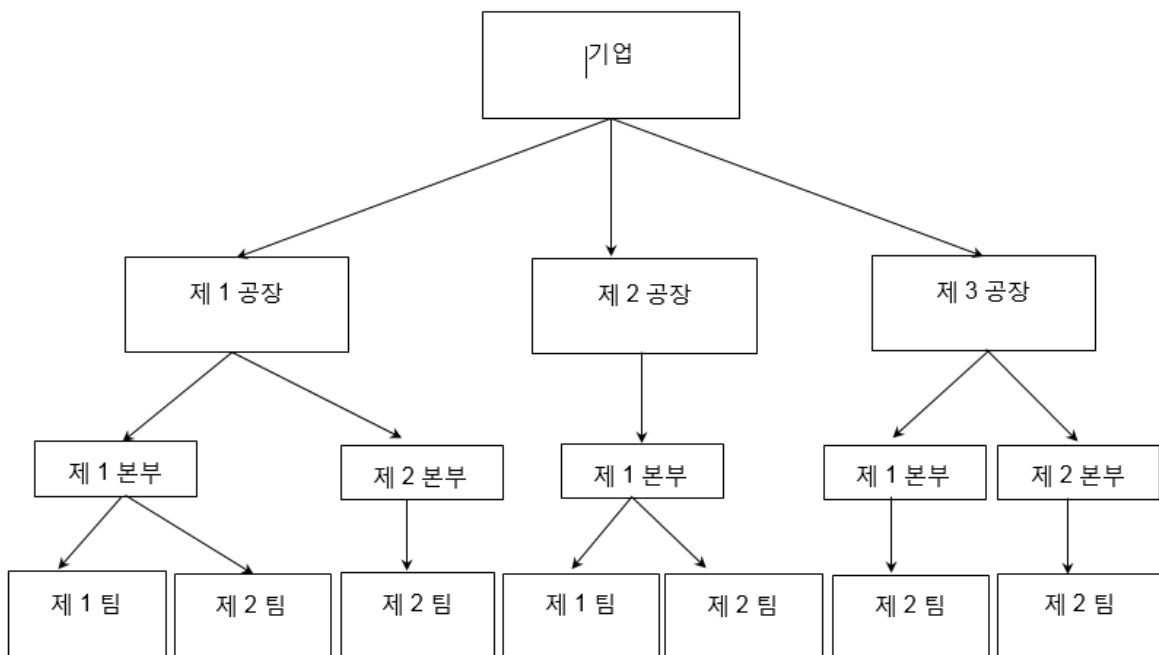
2. 기업구조 설정 (공장, 본부 및 부서 설정)

2.1. 기능 설명

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.




IV.2.1

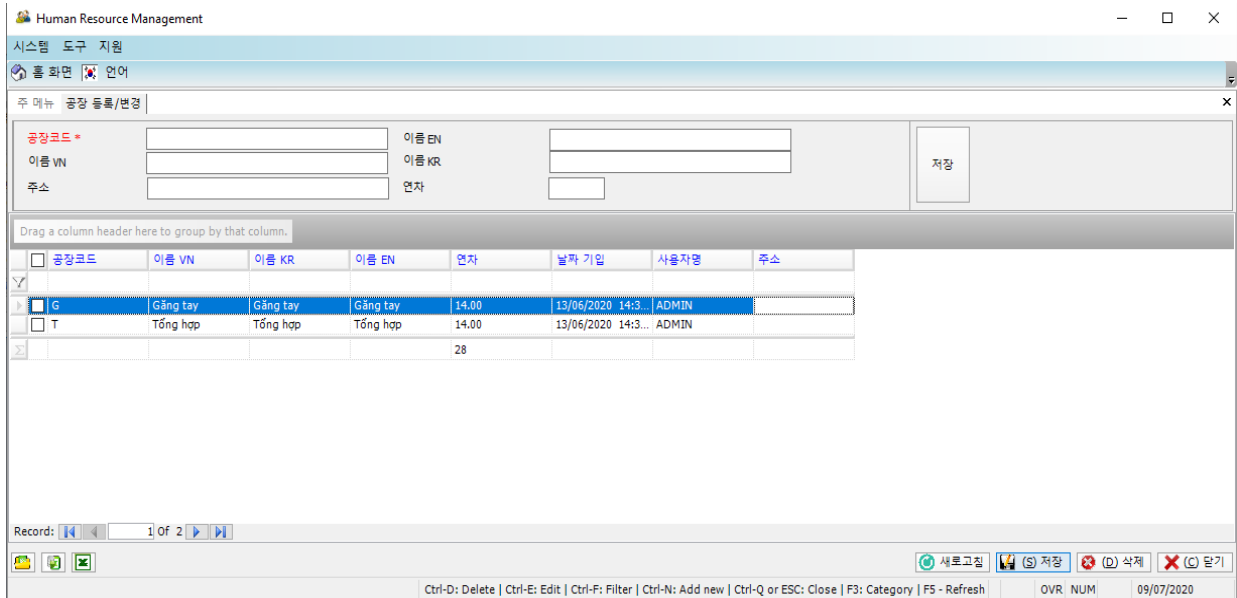
2.2. 실행 안내

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.




IV.2.2

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

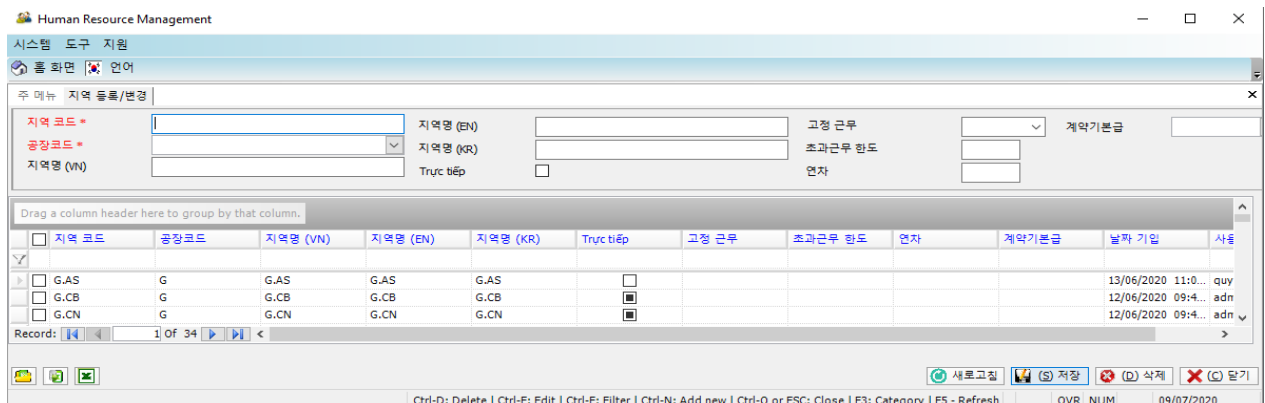
데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 **II.3, II.4, II.5, II.6** 의 지침을 따르십시오.

2.2.2. 신규 본부 등록

a. 신규 본부 생성 안내

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

성공적으로 생성되면 그림 IV.2.3 과 같이 데이터가 표시됩니다



IV.2.3

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6의 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  **직위 등록/변경** 를 선택합니다.

섹션 II.2의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 IV.3.1과 같이 표시됩니다.



IV.3.1

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

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

4. 직급 설정

4.1. 기능 설명

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

4.2. 실행 안내

a. 신규 데이터 생성

작업 표시줄에서  **직종 신설/직책변경** 를 선택합니다.

섹션 II.2 의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 IV.4.1 과 같이 표시됩니다.



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

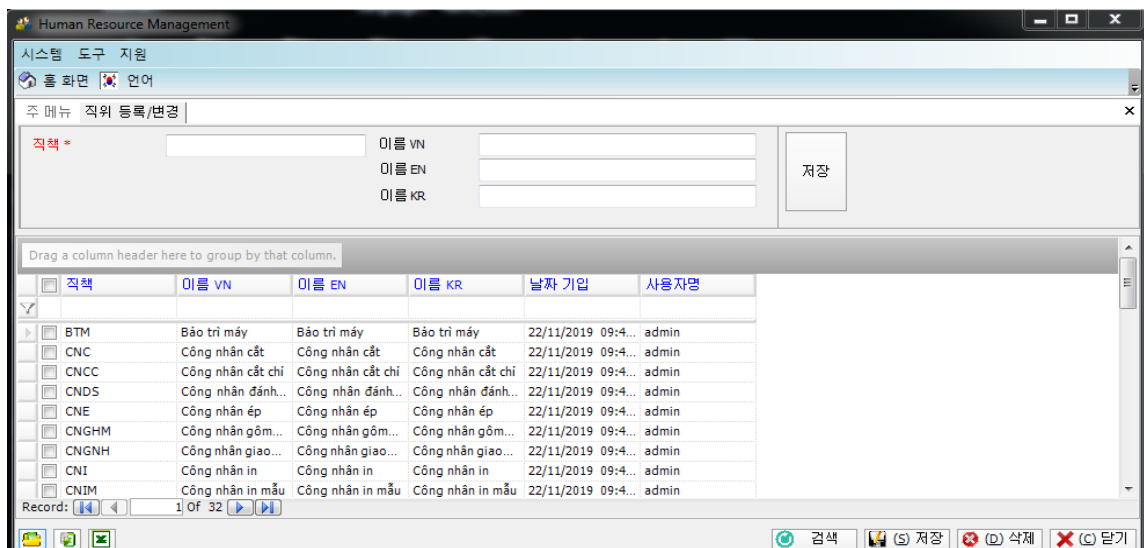
IT, 회계, 인사, 영업, 총무 등의 직무를 관리합니다.

5.2. 실행 안내

a. 신규 데이터 생성

작업 표시줄에서 등록/직급 변경 를 선택합니다.

섹션 II.2 의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 IV.5.1 과 같이 표시됩니다.



IV.5.1

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

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

6. 노동 계약서 설정

6.1. 기능 설명

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

6.2. 실행 안내

a. 신규 생성 안내

작업 표시줄에서  **노동계약 등록/변경** 를 선택합니다.

섹션 II.2의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 IV.6.1과 같이 표시됩니다.

계약 코드	이름 (VN)	이름 (EN)	이름 (KR)	등록된 파일	시작일	일수	월	연수	부록	근무일 기준	급여
<input type="checkbox"/>	HD1NAM	HD1NAM	HD1NAM				12.00	1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	HDTV30NGAY	HDTV30NGAY	HDTV30NGAY			30			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	85.00
<input type="checkbox"/>	HDTV60NGAY	HDTV60NGAY	HDTV60NGAY			60			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	85.00
<input type="checkbox"/>	HDTV6NGAY	HDTV6NGAY	HDTV6NGAY			6			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	85.00
<input type="checkbox"/>	HDVTH	HDVTH	HDVTH						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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. 예를 들면, 6일 단기계약의 경우, 주말 또는 공휴일을 제외한 실제 근무일만 계산합니다.
- 급여 비율: 노동계약이 1년, 2년 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.6의 지침을 따르십시오.

7. 계약 절차 설정

7.1. 기능 설명

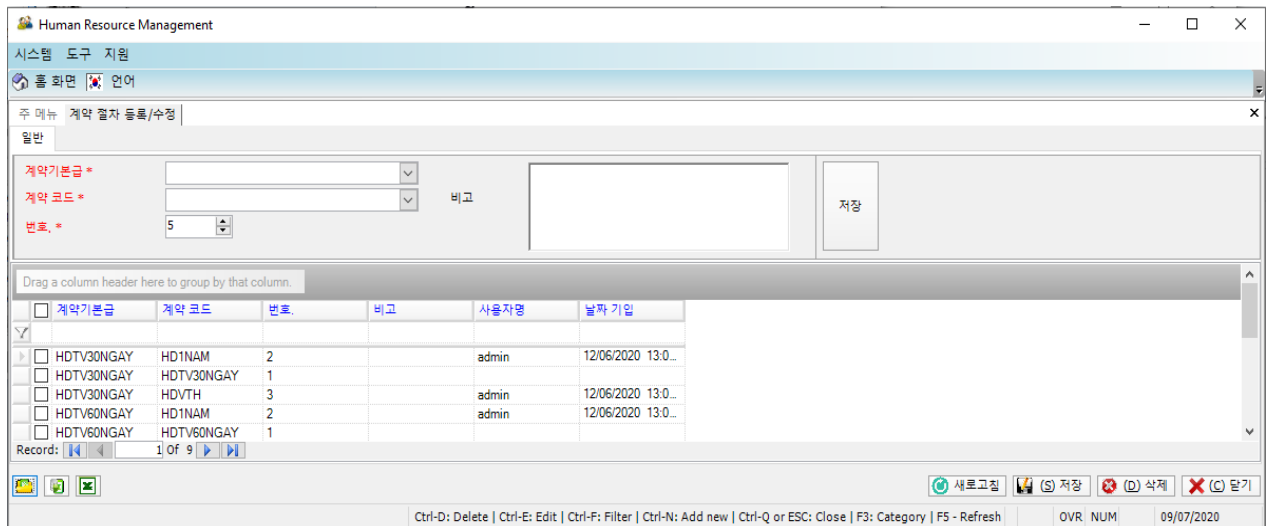
계약 절차를 관리하고 사용자가 새로운 절차를 생성할 수 있도록 지원합니다. 소프트웨어 상의 기본 절차를 사용할 수 있으나 사용자의 요구사항에 의해 다양한 절차를 생성하고 직원 채용시 적용할 수 있습니다.

7.2. 실행 안내

a. 계약 절차 생성

작업 표시줄에서  **Tạo / Điều chỉnh Quá trình HĐ** 를 선택합니다.

섹션 **II.2** 의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 IV.7.1 과 같이 표시됩니다.



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

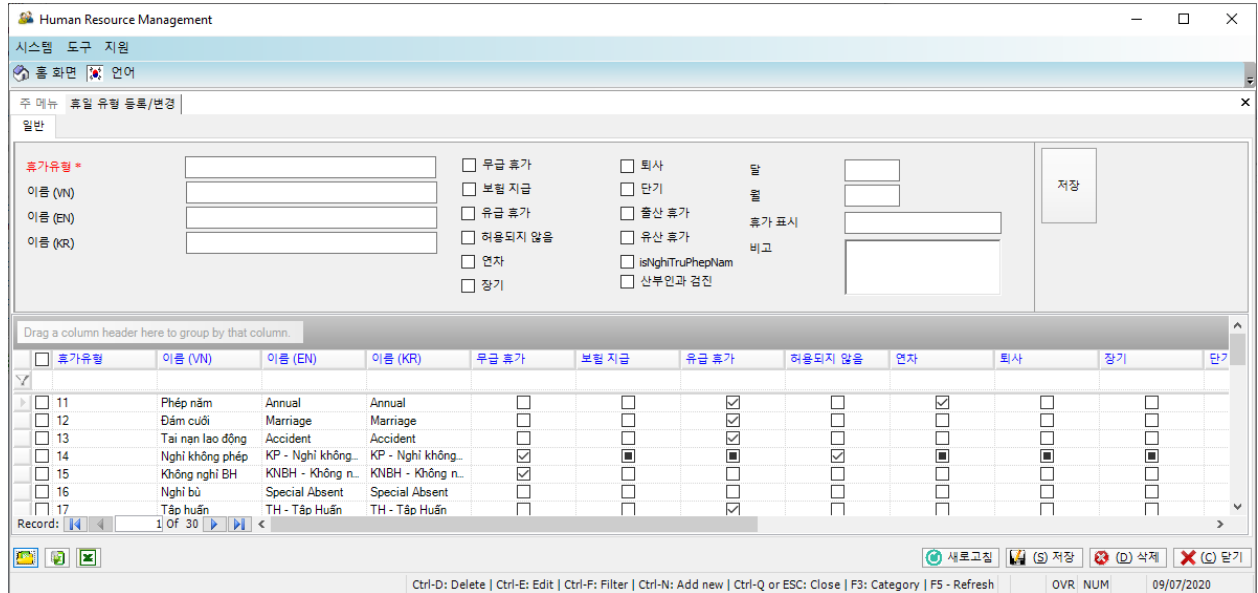
본 항목은 직원의 휴무(연차, 병가, 출산 등)를 등록하기 위해 사용됩니다...

8.2. 실행 안내

a. 신규 데이터를 생성하기 위한 안내

작업 표시줄에서  **휴가 유형 등록/변경** 를 선택합니다.

섹션 II.2 의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 IV.8.1 과 같이 표시됩니다.



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 승인됩니다.

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:

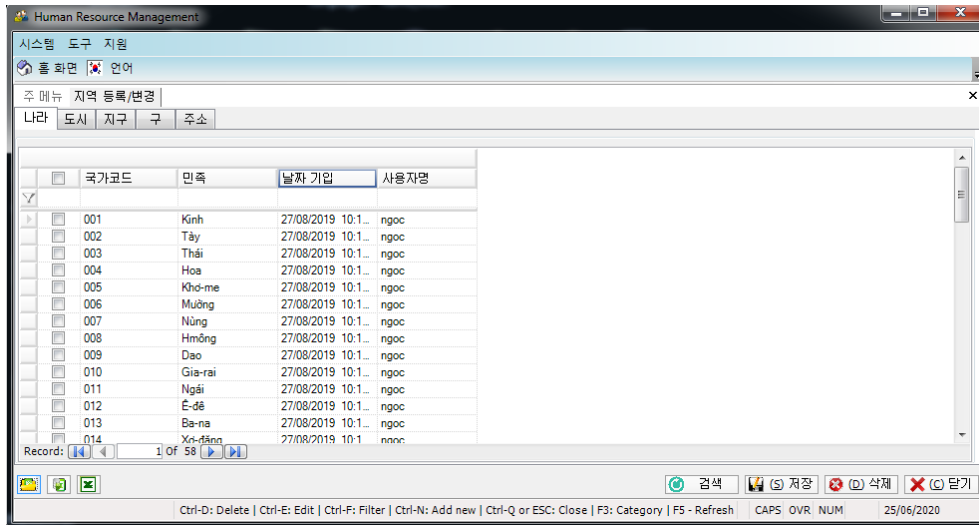
- 민족: Kinh, Tay, Muong...
- 주소: Commune, Ward, District, Province, City

9.2. 실행 안내

a. 신규 데이터 생성

작업 표시줄에서  **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.



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. 기능 설명

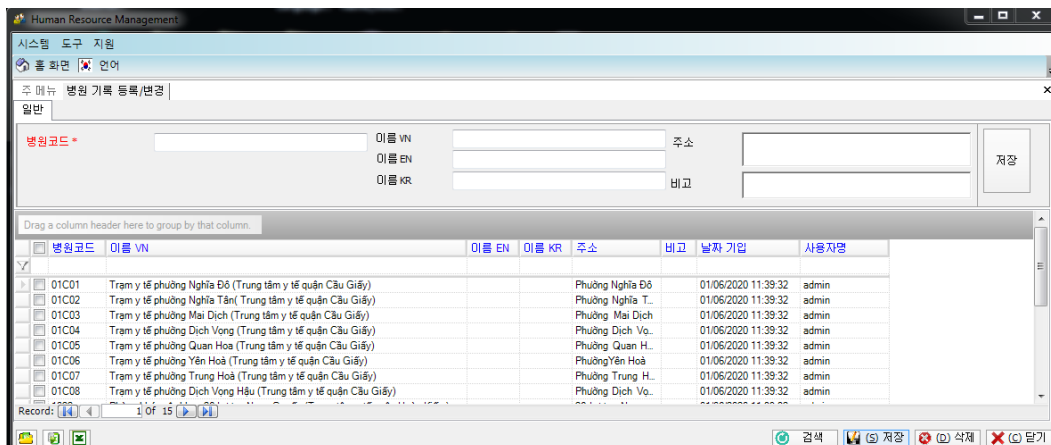
직원들을 위한 새로운 건강검진 장소를 등록하고 관리합니다. 소프트웨어에는 국가 규정에 따른 건강 검진 장소에 대한 기본 정보가 제공되며 추가 정보 입력을 원하는 경우 사용자가 설정할 수 있습니다.

10.2. 실행 안내

a. 신규 데이터 생성

작업 표시줄에서  **병원기록 등록/변경** 를 선택합니다.

섹션 II.2 의 지침에 따라 데이터를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터는 다음 그림 IV.10.1 과 같이 표시됩니다.



IV.10.1

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

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

참고: 지방, 도시 및 병원 코드는 주 코드를 따릅니다.

11. 직무 위험도 설정

11.1. 항목 설명

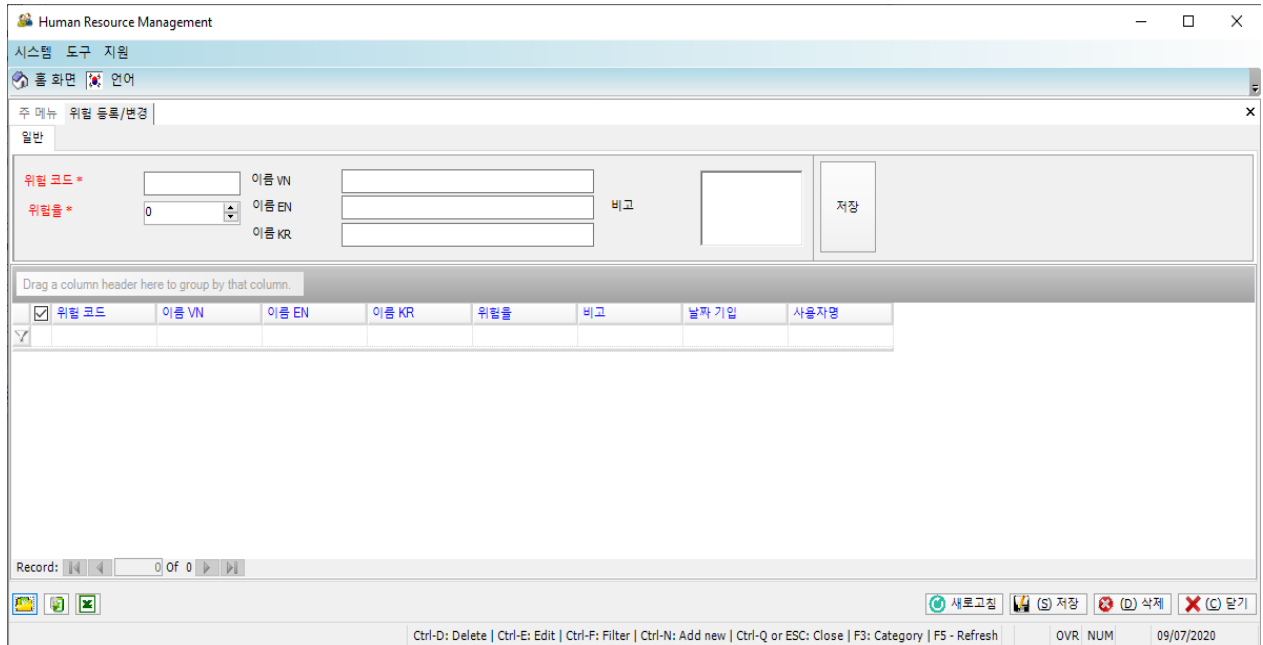
각 직원은 기업 직무에 해당하는 위험 코드를 가지고 적절한 체제를 제공합니다.

11.2. 실행 안내

a. 신규 데이터 생성

작업 표시줄에서  **위험 등록/변경** 항목을 선택합니다.

섹션 II.2의 지침에 따라 새 위험 코드를 작성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터가 그림 IV.11.1로 표시됩니다.



IV.11.1

b. 설명

- 위험도: 해당 위험도를 기준으로 직원의 수당을 산출합니다. 예를 들면, 위험도가 5인 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.6의 지침을 따르십시오.

12. 작업 코드 설정

12.1. 기능 설명

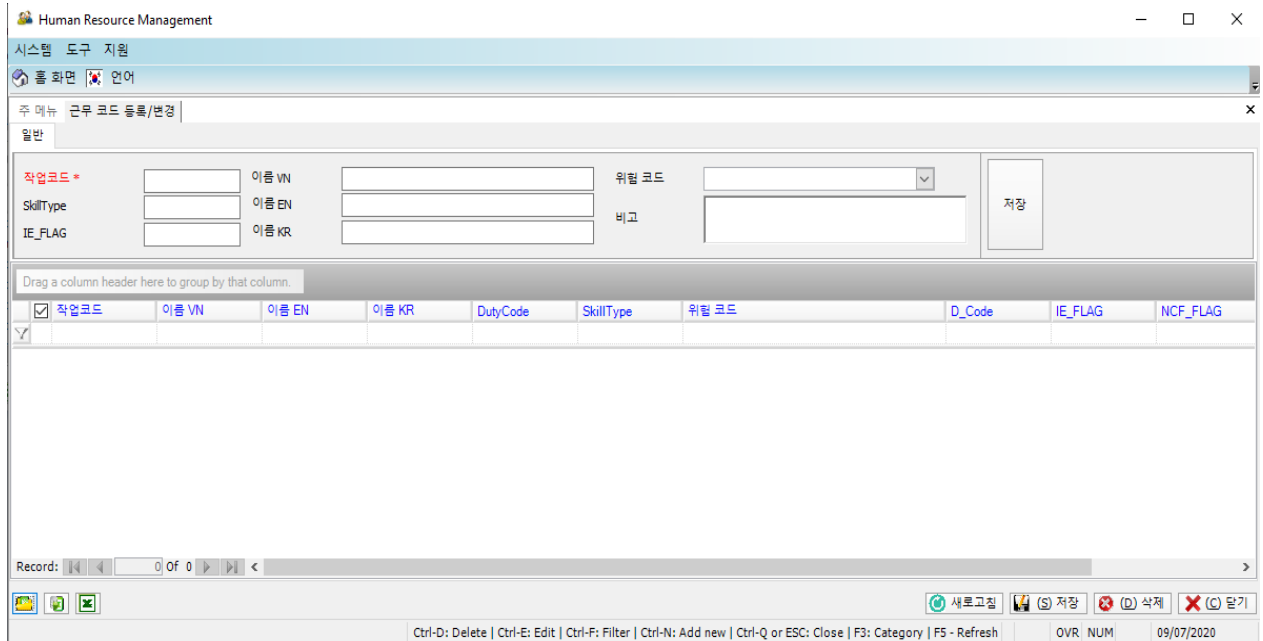
작업 코드 생성은 직원의 급여를 산출하기 위한 기초가 되기 때문에 중요한 역할을 수행합니다. 각 기업의 내규에 따른 작업코드를 입력하고 관리할 수 있습니다.

12.2. 실행 안내

a. 신규 업무 코드 생성 안내

작업 표시줄에서  **등록/작업코드 변경** 항목을 선택합니다.

섹션 **11.2**의 지침에 따라 신규 업무 코드를 생성합니다. 성공적으로 생성되면 데이터가 그림 IV.12.1로 표시됩니다.



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 **11.3, 11.4, 11.5, 11.6**의 지침을 따르십시오.


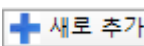
13. 사용자 등록

13.1. 아이템 설명

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

13.2. 실행 설명서

a. 신규 생성 안내

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

IV.13.1

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

관리자	사용자명	비밀번호	성명	그룹	날짜 기입	삽입	접근 권한
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	*****		admin	01/06/2020 11:0	admin	
<input type="checkbox"/>	minhphuong	hatrang	Phan Thi Hà Trang		15/06/2020 14:2	admin	
<input type="checkbox"/>	minhphuong	hoaikt	Nguyễn Thị Hoài		15/06/2020 14:2	admin	
<input type="checkbox"/>	minhphuong	maitrang	Mai Thi Trang		15/06/2020 14:2	admin	
<input type="checkbox"/>	admin	minhphuong	Nguyễn Minh Phương		12/06/2020 14:0	minhphuong	
<input type="checkbox"/>	minhphuong	quynhtrang	Phạm Thị Quỳnh Trang		15/06/2020 14:2	admin	
<input type="checkbox"/>	admin	test1	Park Bo Young	A	09/07/2020 17:2	admin	
<input type="checkbox"/>	minhphuong	thutrang	Trần Thị Thu Trang		15/06/2020 14:2	admin	
<input type="checkbox"/>	minhphuong	votrang	Võ Thị Trang		15/06/2020 14:2	admin	

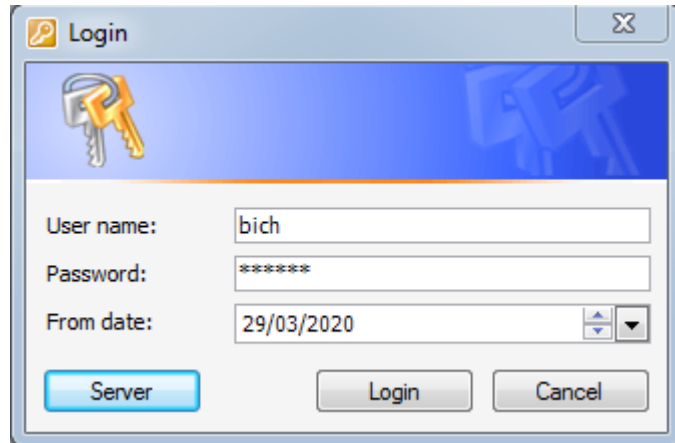
IV.13.2

b. 편집 안내

- Step 1: 데이터 그리드에서 편집에 필요한 라인을 선택합니다. (그림 IV.13.2)
- Step 2: 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



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.

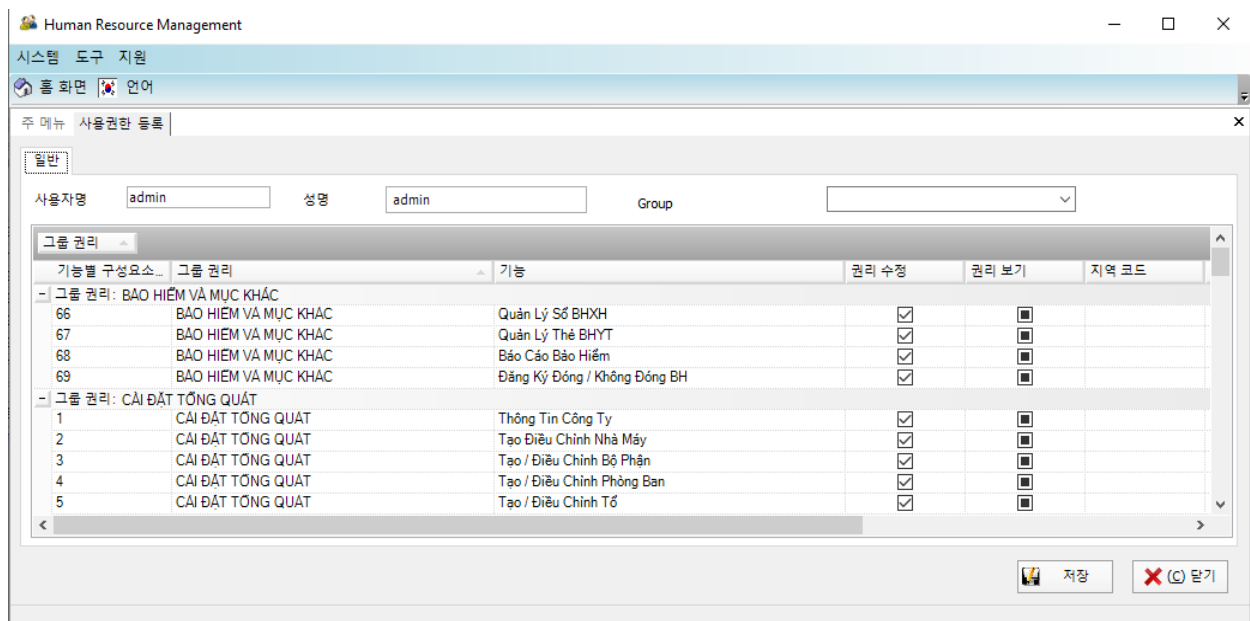
14. 사용자권한 설정

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.



IV.13.1

a. 사용자 권한 설정 단계

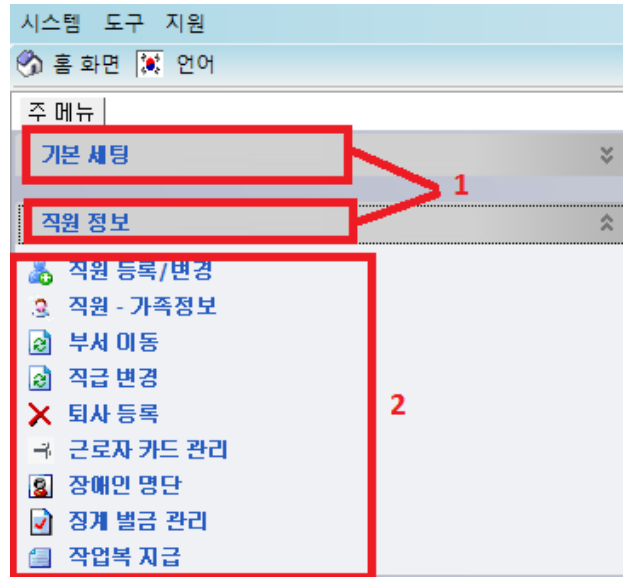
Step 1: "LIST" 섹션에서 권한이 필요한 사용자를 선택합니다.

Step 2: "EDIT, VIEW"를 체크표시 합니다.

Step 3: "Save"을 클릭하여 사용자 권한을 저장합니다.

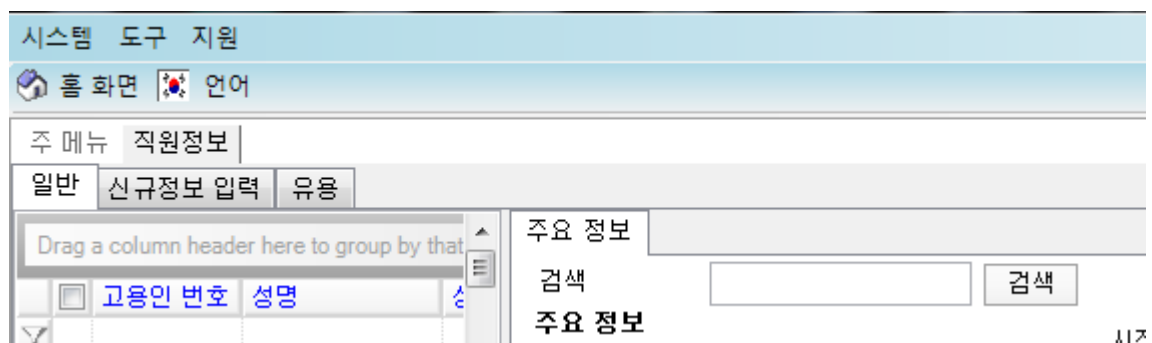
b. 설명

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



IV.13.2

- 편집: 보기 및 데이터 편집 권한입니다.
- 열람: 보기만 가능하고 데이터 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 포함됩니다. : 일반(General),신규 직원 입력(Input New employee), 유틸리티(Utilities)



IV.13.3

15. 공휴일 및 정기휴가 설정

15.1. 항목 설명

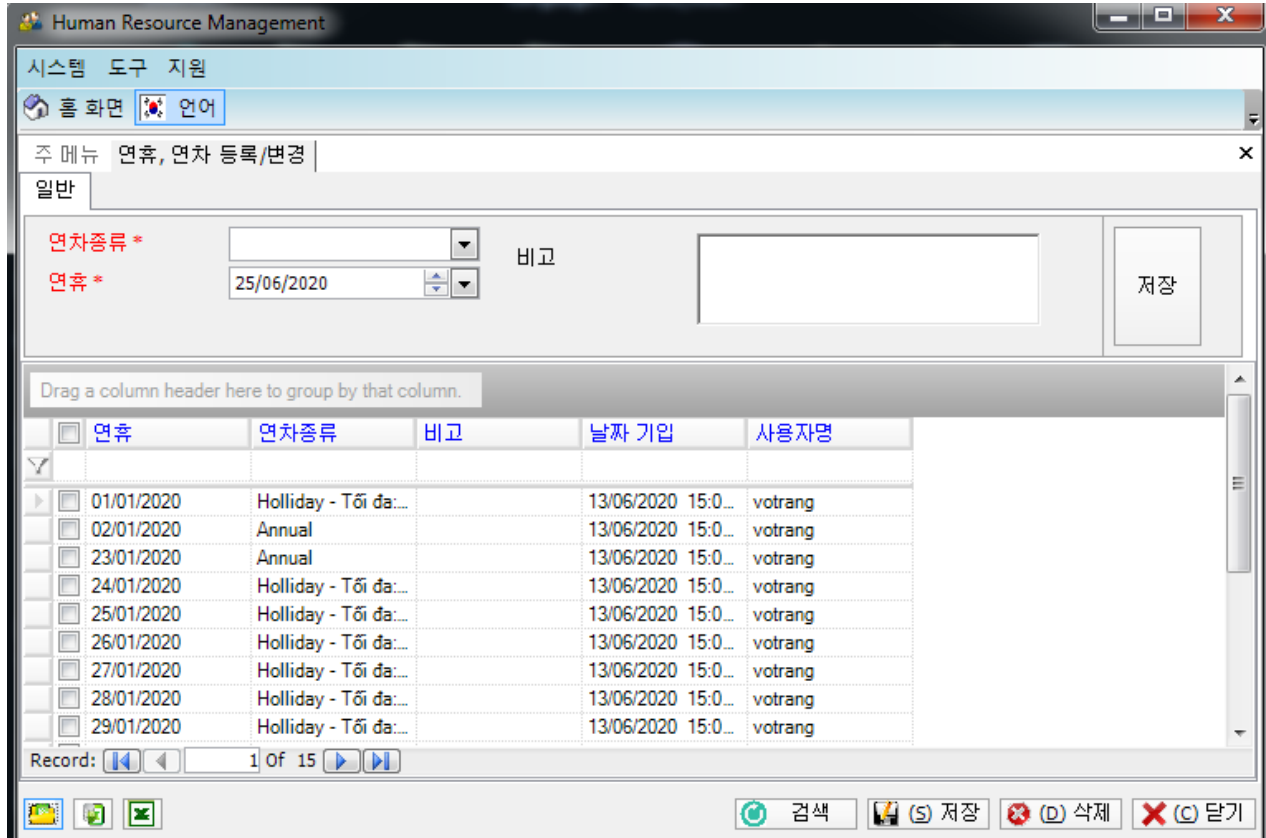
이 항목은 국가 공휴일이나 지방 규정 또는 회사내규에 따른 연휴 또는 휴일을 관리합니다.

15.2. 실행 안내

a. 생성 가이드

Taskbar 에서,  휴가, 연차 등록/변경 을 선택합니다.

섹션 II.2 에 따라 새 데이터를 작성합니다. 작성이 완료되면 그림 IV.15.1 과 같이 표시됩니다.



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

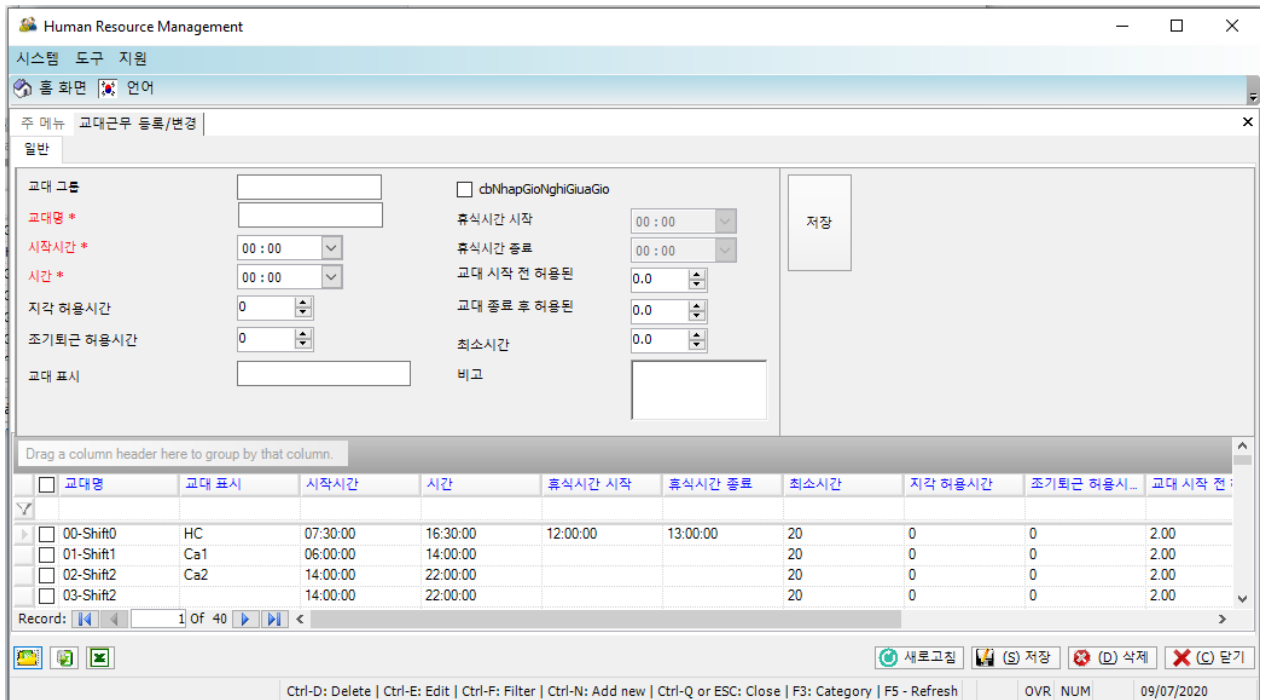
본 섹션은 회사의 근무시간 설정에 대해 안내합니다.

16.2. 실행 안내

a. 생성 가이드

Taskbar 에서,  교대근무 등록/변경 를 선택합니다.

섹션 II.2 에 따라 새 데이터를 작성합니다. 작성이 완료되면 그림 IV.16.1 과 같이 표시됩니다.



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, 직원이 55 분 근무하면, 55 분에 대해서는 근무로 계산되지 않습니다.
- 지각 허용시간 및 조기퇴근 허용시간: 직원이 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.

V. 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. :

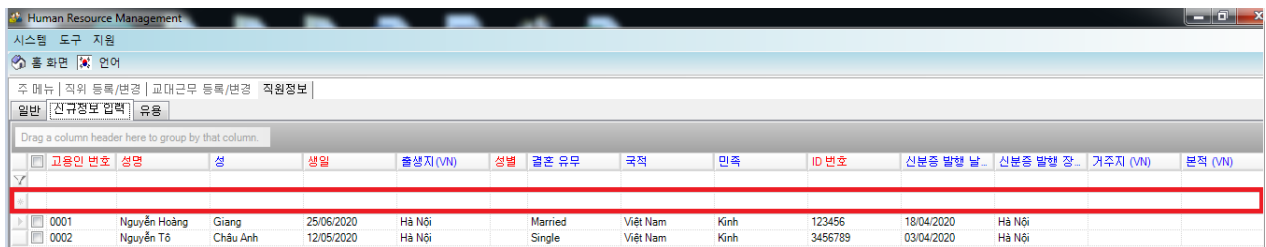
- 일반: 직원 정보 및 관리 보고서가 표시됩니다.
- 신규정보 입력: 신규 직원 정보 추가에 사용됩니다.
- 추가기능: 직원 정보, 코드 변경 등에 사용됩니다.

1.2. 실행 안내

Taskbar 에서,  **직원 등록/변경** 을 선택합니다. .

1.2.1. 신규정보 입력 탭을 선택합니다.

이 탭은 신규 직원 정보를 입력시 사용합니다. (그림 V.1.1)



고용인 번호	성명	성	생일	출생지 (VN)	성별	결혼 유무	국적	민족	ID 번호	신분증 발행 날	신분증 발행 장	거주지 (VN)	본적 (VN)
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

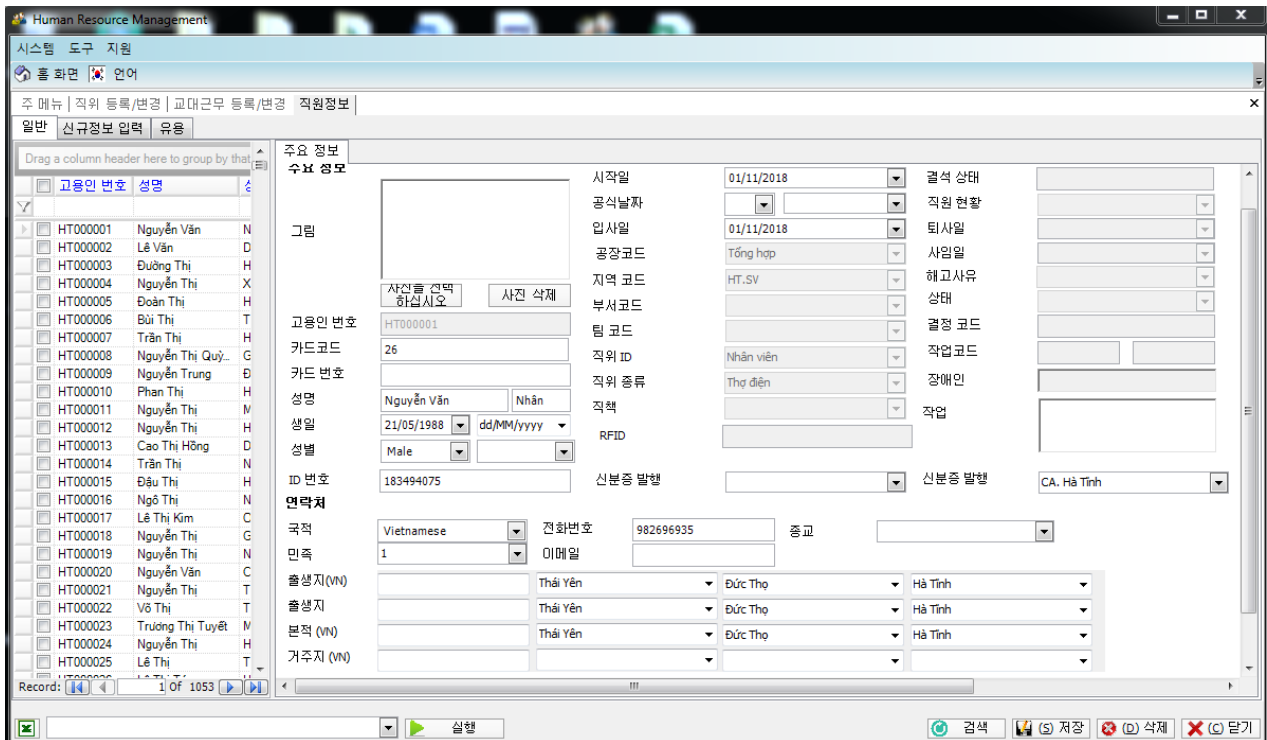
본 탭에서는 직원 상세정보 확인이 가능합니다. 본 탭은 2 부분으로 구성됩니다.: 화면 왼쪽 목록 부분과 주요정보에 대부분의 내용이 나타납니다.

- 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).



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.

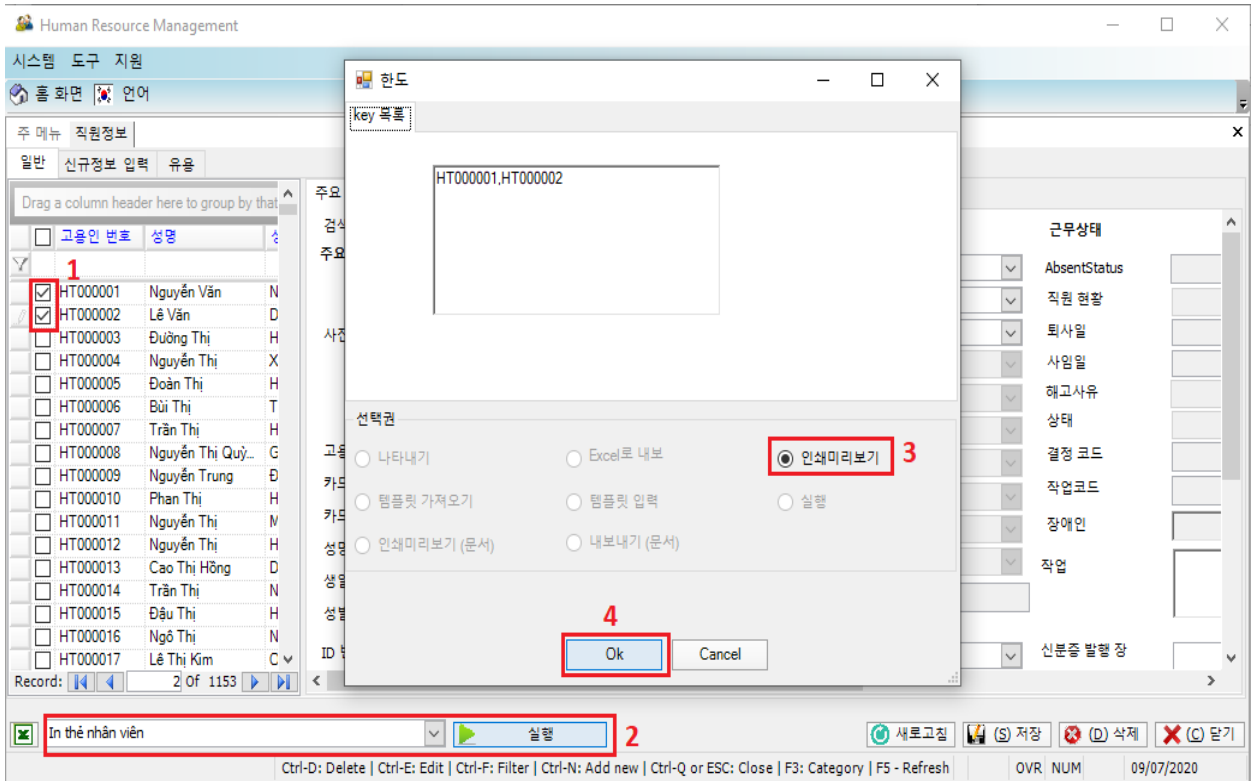
c. 데이터 내보내기

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 직원이 표시됩니다.
- 재직자 목록(List of working and leave): 본 보고서에는 휴가중인 직원을 포함한 근무중인 직원이 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):
Step 1: 직원 목록에서 인쇄할 직원 카드를 선택합니다.



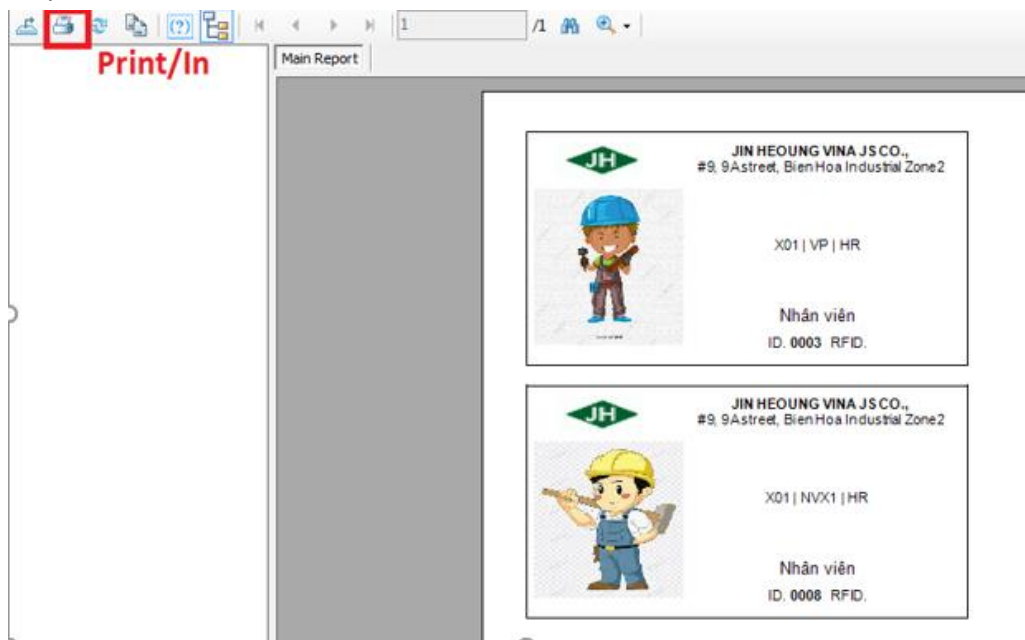
V.1.3

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

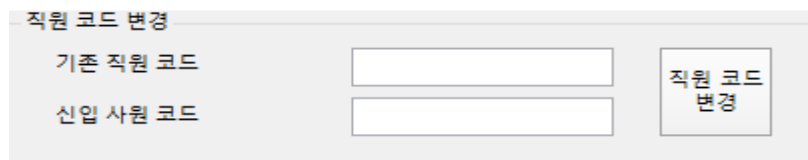
본 탭은 다음의 기능을 지원합니다: 직원 코드 변경, 엑셀의 직원 데이터 업그레이드, 대량의 직원 사진 업데이트 기능



V.1.5

a. 사원코드 변경

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



V.1.6

b. 직원 코드별 업데이트

1명 또는 회사의 모든 직원 정보를 수정할 경우 사용합니다.

예시: 직원 임시 거주지 등록시, 다음 단계를 따릅니다:

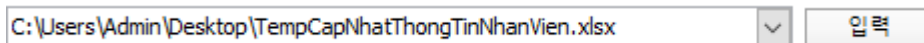
- Step 1: “파일 불러오기” 버튼을 클릭하여 엑셀에서 자료를 가져옵니다.
- Step 2: 샘플파일에서 새로운 정보를 입력하거나 예전 자료를 수정합니다. (그림 V.1.7).

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

	A	B
4		
5	Template cập 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

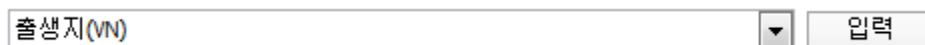
V.1.7

- Step 3: “URL”버튼을 클릭하여, step 2 의 파일을 선택합니다. (그림 V.1.8).



V.1.8

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

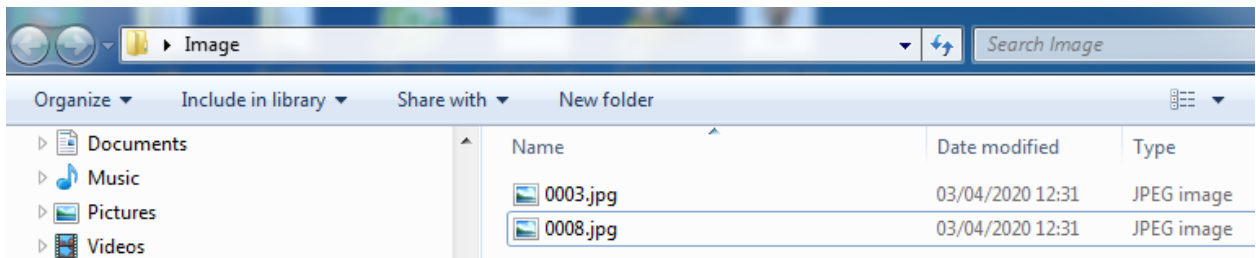


V.1.9

c. 직원 사진 업데이트

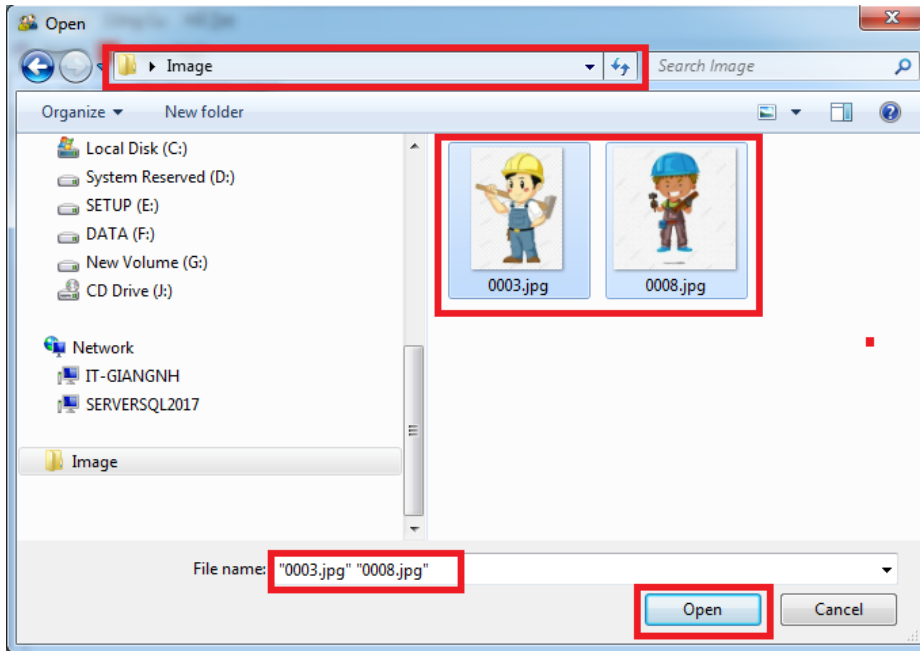
직원 사진을 업데이트하기 위해, 다음의 단계를 따릅니다:

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



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.



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.

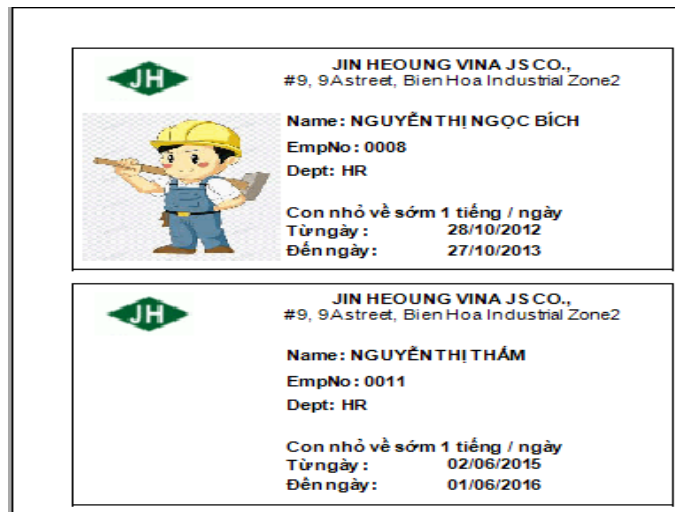
데이터 생성은 섹션 II.2 에 따라 작성됩니다. 생성 후, 데이터는 그림 V.2.1.와 같이 표시됩니다.

부서	직위 ID	직원 이름	시작일	입사일	직원 현황	퇴사일	성별	고용인 번호	친척이름	전화번호
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS09	Công nhân Đoàn Thị Hòa	01/11/2018	01/11/2018	Incumbent		Female	HT000005	Nguyễn A	
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS05	Công nhân Bùi Thị Thủy	01/11/2018	01/11/2018	Incumbent		Female	HT000006	Nguyễn A	
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS01	Công nhân Trần Thị Hải	01/11/2018	01/11/2018	Terminated	04/06/2019	Female	HT000007	Nguyễn A	
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS03	Công nhân Nguyễn Thị Quý	01/11/2018	01/11/2018	Incumbent		Female	HT000008	Nguyễn A	
<input type="checkbox"/>	Găng tay G.DU	Công nhân Phan Thị Hằng	01/11/2018	01/11/2018	Incumbent		Female	HT000010	Nguyễn A	
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS01	Công nhân Nguyễn Thị Mỹ	01/11/2018	01/11/2018	Terminated	21/02/2019	Female	HT000011	Nguyễn A	

V.2.1

b. 설명

- 입력정보: 본 열에서 정보를 확인합니다.
- 육아수당 지급 시작일: 6 세 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.



V.2.2

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

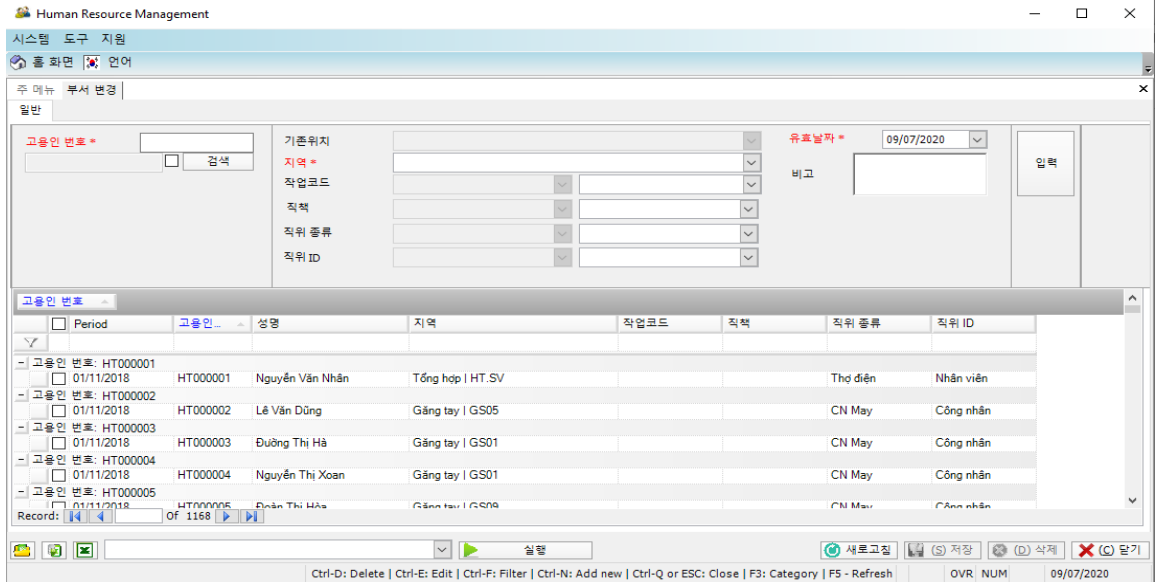
3.1. 항목 설명

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

3.2. 실행 안내

a. 부서이동

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



V.3.1

b. 설명:

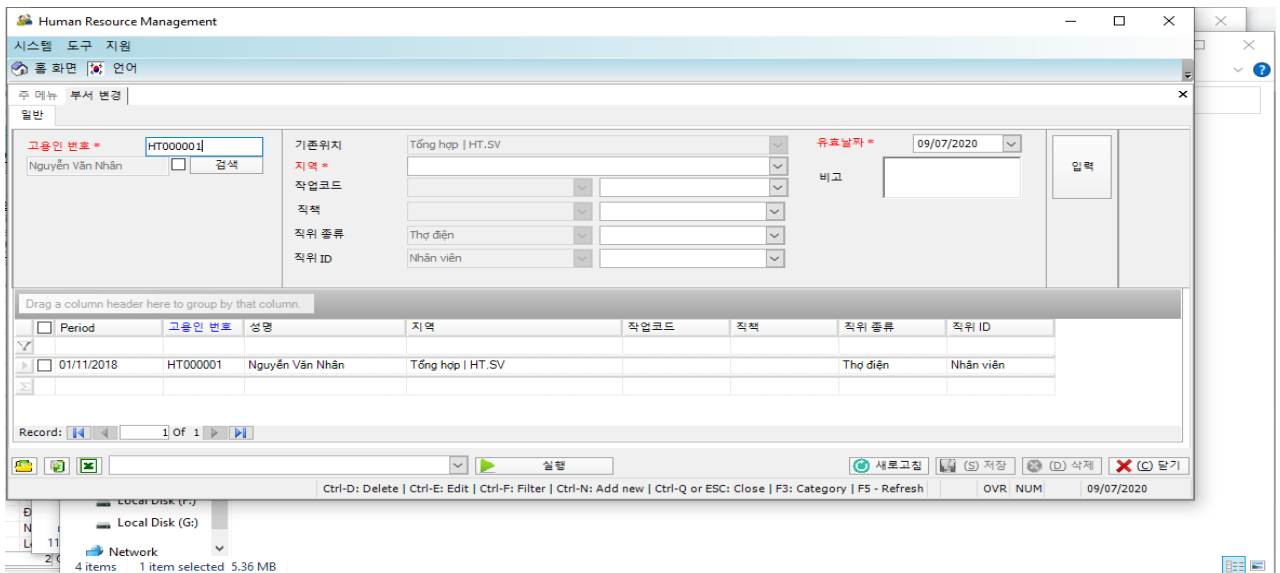
- 부서: 공장, 지역, 부서에 따라 새로운 작업 위치를 선택하십시오.
- 작업 코드: 작업코드는 섹션 IV.12 에서 설명됩니다.

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).



V.3.2

e. 보고서 목록

- 부서 변경 세부 목록
- 부서 변경 목록


4. 인사발령 – 직위

4.1. 항목 설명

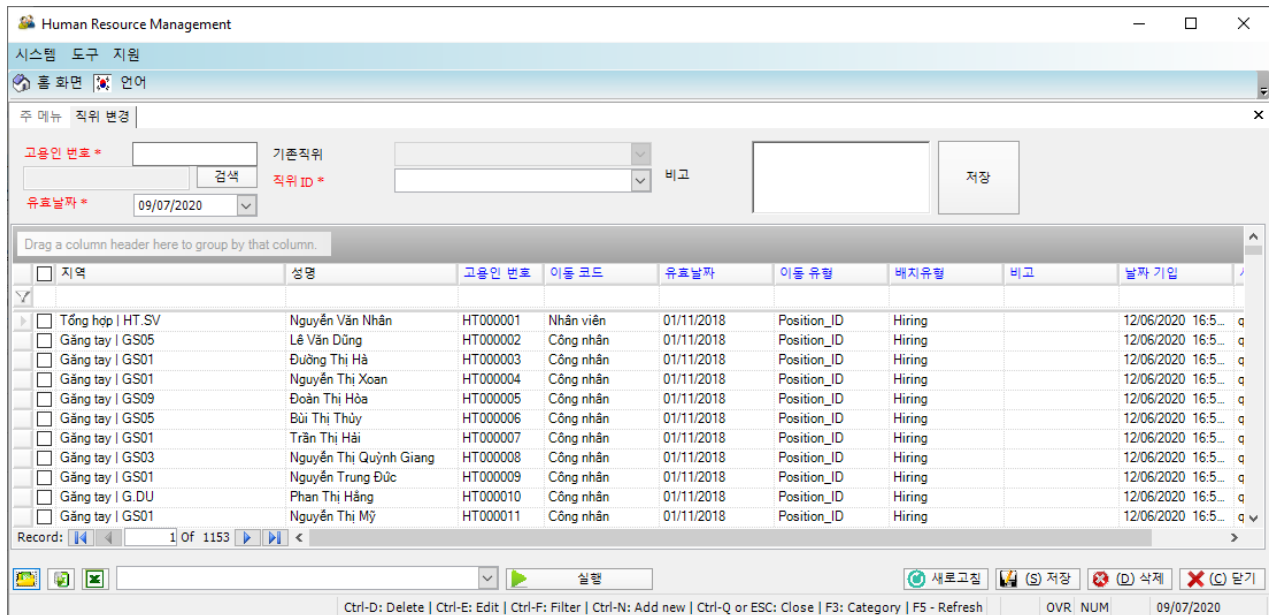
이 항목은 근무 시작일부터 현재까지 직원의 직위 및 직위 변경 내역을 관리하는 데 사용됩니다.

4.2. 실행 안내

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.



지역	성명	고용인 번호	이동 코드	유효 날짜	이동 유형	배치 유형	비고	날짜 기입
<input type="checkbox"/>	Tổng hợp HT.SV	Nguyễn Văn Nhân	HT000001	Nhân viên	01/11/2018	Position_ID	Hiring	12/06/2020 16:5...
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS05	Lê Văn Dũng	HT000002	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring	12/06/2020 16:5...
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS01	Đường Thị Hà	HT000003	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring	12/06/2020 16:5...
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS01	Nguyễn Thị Xoan	HT000004	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring	12/06/2020 16:5...
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS09	Đoàn Thị Hòa	HT000005	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring	12/06/2020 16:5...
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS05	Bùi Thị Thủy	HT000006	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring	12/06/2020 16:5...
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS01	Trần Thị Hải	HT000007	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring	12/06/2020 16:5...
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS03	Nguyễn Thị Quỳnh Giang	HT000008	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring	12/06/2020 16:5...
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS01	Nguyễn Trung Đức	HT000009	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring	12/06/2020 16:5...
<input type="checkbox"/>	Găng tay G.DU	Phan Thị Hằng	HT000010	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring	12/06/2020 16:5...
<input type="checkbox"/>	Găng tay GS01	Nguyễn Thị Mỹ	HT000011	Công nhân	01/11/2018	Position_ID	Hiring	12/06/2020 16:5...

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

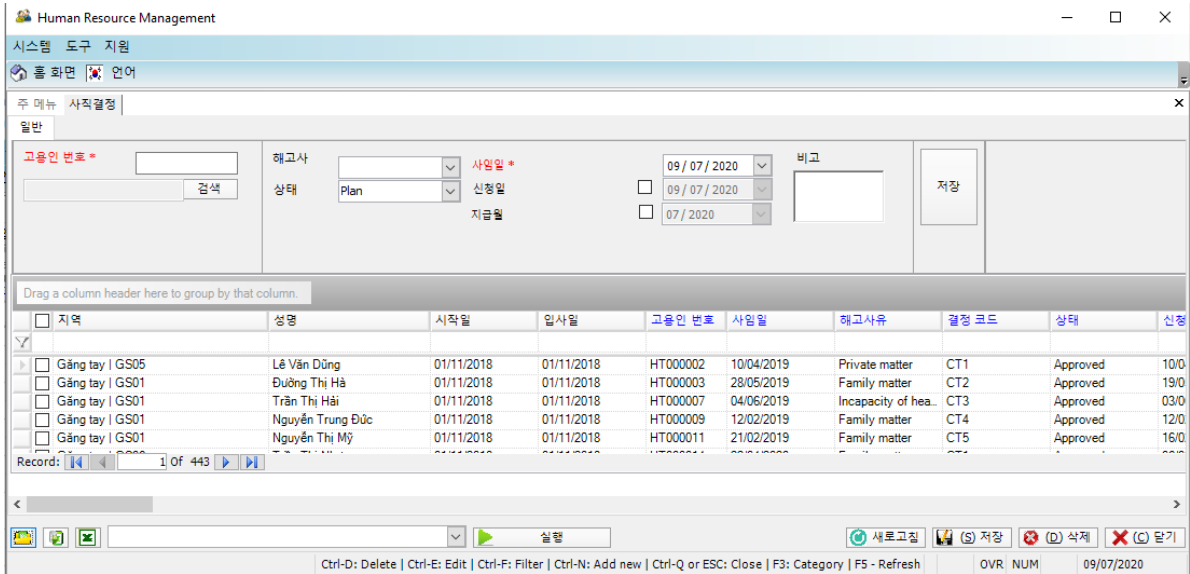
이 항목은 사직 및 해고 결정을 작성하고 관리하는 데 사용됩니다.

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.



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.6의 지침을 따르십시오.

d. 일부 특수기능 사용안내

- 사직 결정 상태 인쇄:

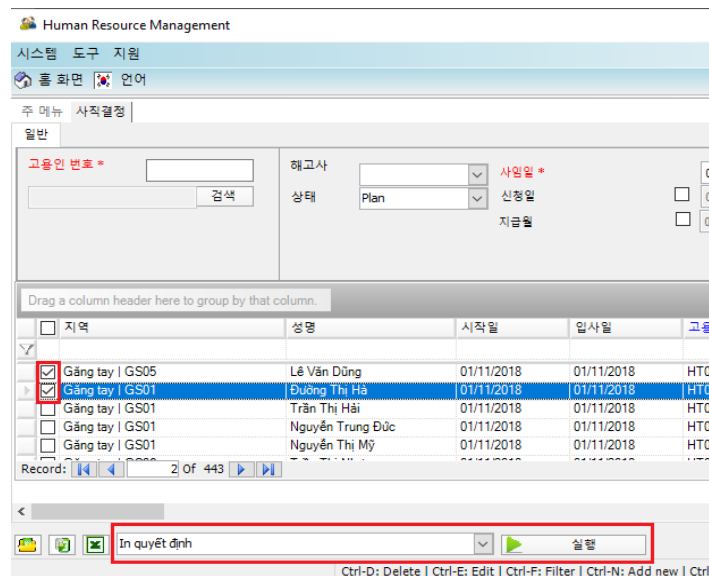
Step1: 기능상자에서 “**Decision List**” 을 선택하여 데이터 표시줄에 직원 목록을 표시합니다.

Step 2: 사직 결정 상태 인쇄를 원하는 직원을 선택합니다.

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

Step 4: “**Implementation**” 버튼을 클릭합니다.

Step 5: 소프트웨어의 지침에 따라 실행됩니다.



V.5.2


6. 장애인 사원 관리

6.1. 항목 설명

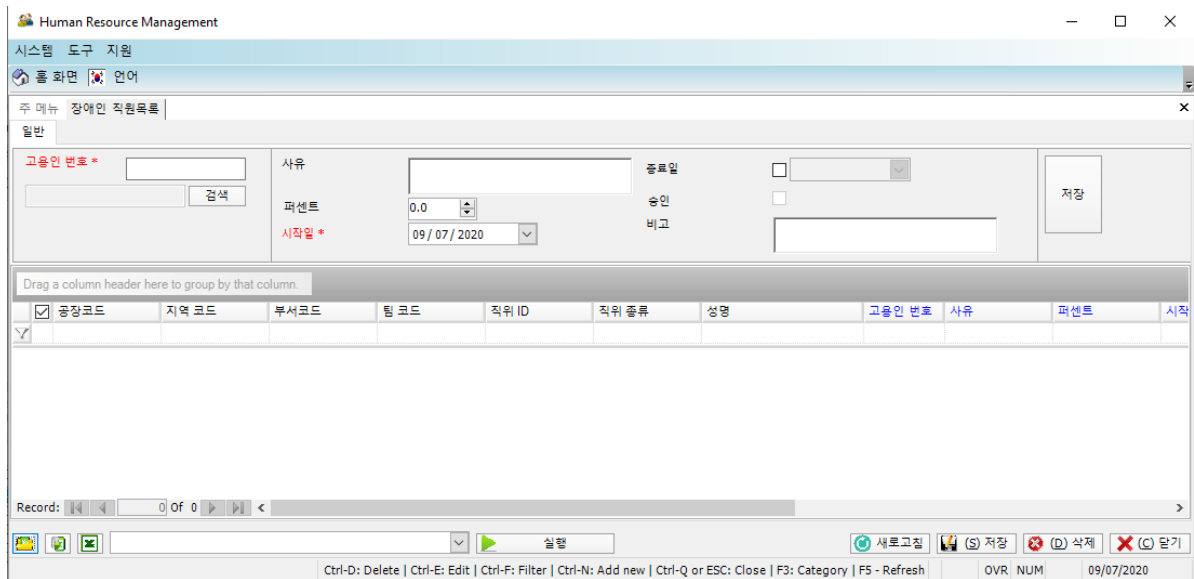
이 항목은 회사에서 근무하는 장애인 직원의 목록을 관리합니다.

6.2. 실행 안내

a. 정보 생성

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.



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. 항목 설명

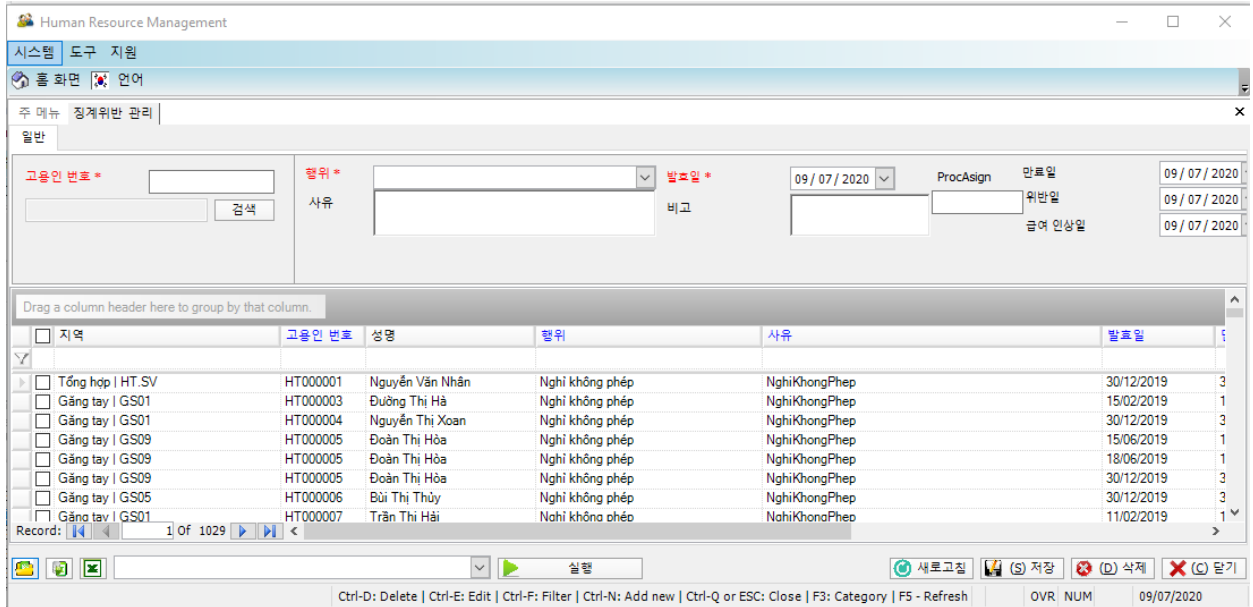
이 항목은 직원의 규정 위반 징계 내역을 기록하고 관리합니다.

7.2. 실행 안내

a. 징계 정보 입력

작업 표시줄에서  징계 벌금 관리 를 선택합니다.

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



지역	고용인 번호	성명	행위	사유	발표일
Tổng hợp HT_SV	HT000001	Nguyễn Văn Nhân	Nghỉ không phép	NghiKhongPhep	30/12/2019
Găng tay GS01	HT000003	Đường Thị Hà	Nghỉ không phép	NghiKhongPhep	15/02/2019
Găng tay GS01	HT000004	Nguyễn Thị Xoan	Nghỉ không phép	NghiKhongPhep	30/12/2019
Găng tay GS09	HT000005	Đoàn Thị Hòa	Nghỉ không phép	NghiKhongPhep	15/06/2019
Găng tay GS09	HT000005	Đoàn Thị Hòa	Nghỉ không phép	NghiKhongPhep	18/06/2019
Găng tay GS09	HT000005	Đoàn Thị Hòa	Nghỉ không phép	NghiKhongPhep	30/12/2019
Găng tay GS05	HT000006	Bùi Thị Thủy	Nghỉ không phép	NghiKhongPhep	30/12/2019
Găng tay GS01	HT000007	Trần Thị Hải	Nghỉ không phép	NghiKhongPhep	11/02/2019

V.7.1

b. 데이터 편집, 삭제 및 내보내기

데이터를 편집, 삭제 및 Excel 파일로 내보내려면 섹션 II.3, II.4, II.5, II.6의 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: 1년 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 통보하기 위해 사용됩니다.
- 징계처분 결정: 직원에게 내려진 징계처분 결정문입니다.

8. 작업복 지급

8.1. 항목 설명

이 항목은 보호복의 배급을 관리합니다.

8.2. 실행 안내

a. 정보입력

작업 표시줄에서  **작업복 지급** 를 선택합니다.

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

부서	성명	고용인 번호	Size	색상	번호	발령일	비고	날짜 기입	사용자명

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.



The screenshot shows the 'Human Resource Management' application window. The main menu is set to '최대 초과근무 시간' (Maximum Overtime Time). The form contains the following fields:

- 고용인 번호 * (Employee ID): []
- 근무일 * (Work Date): 10/07/2020
- 보상일 (Compensation Date): []
- 비고 (Remarks): []
- 초과근무 등록 * (Overtime Registration): 0.0
- 고대명 * (Designation): []
- 초과근무 유형 * (Overtime Type): []
- 저장 (Save) button

Below the form is a table with the following data:

중장코드	지역 코드	부서코드	팀 코드	성명	시작일	고용인 번호	근무일	초과근무 등록	초과근무 유형
<input type="checkbox"/>	Gãng tay	GS05		Lê Văn Dũng	01/11/2018	HT000002	09/07/2020	1.00	After shift
<input type="checkbox"/>	Tổng hợp	HT.SV		Nguyễn Văn Nhân	01/11/2018	HT000001	09/07/2020	1.00	After shift
								2	

Record: 1 of 2

Buttons: 실행, 새로고침, 저장, 삭제, 닫기

Footer: Ctrl-D: Delete | Ctrl-E: Edit | Ctrl-F: Filter | Ctrl-N: Add new | Ctrl-Q or ESC: Close | F3: Category | F5 - Refresh | OVR NUM | 10/07/2020

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

<input type="checkbox"/>	공장코드	지역 코드	부서코드	팀 코드	성명	시작일	고용인 번호	근무일	초과근무 등록	초과근무 유형
<input type="checkbox"/>	Găng tay	GS05			Lê Văn Dũng	01/11/2018	HT000002	09/07/2020	1.00	After shift
<input type="checkbox"/>	Tổng hợp	HT.SV			Nguyễn Văn Nhân	01/11/2018	HT000001	09/07/2020	1.00	After shift
									2	

- 초과근무 등록 내역: 직원의 전체 초과근무 내역

<input type="checkbox"/>	공장코드	지역 코드	부서코드	팀 코드	고용인 번호	성명	시작일	01/06/2020	02/06/2020	03/06/2020
<input type="checkbox"/>					HT001119	Võ Thị Thơm	01/07/2020			
<input type="checkbox"/>					HT001120	Lê Thị Oanh	01/07/2020			
<input type="checkbox"/>					HT001128	Phan Thị Hà Phương	01/07/2020			
<input type="checkbox"/>					HT001150	Nguyễn Thị Mai	06/07/2020			
<input type="checkbox"/>					HT001151	Võ Thị Ngọc	06/07/2020			
<input type="checkbox"/>					HT001132	Phan Thị Thu Hương	02/07/2020			
<input type="checkbox"/>					HT001133	Nguyễn Thị Vân	02/07/2020			
<input type="checkbox"/>					HT001134	Nguyễn Thị Vân	02/07/2020			

2. 교대근무 등록

2.1. 항목 설명

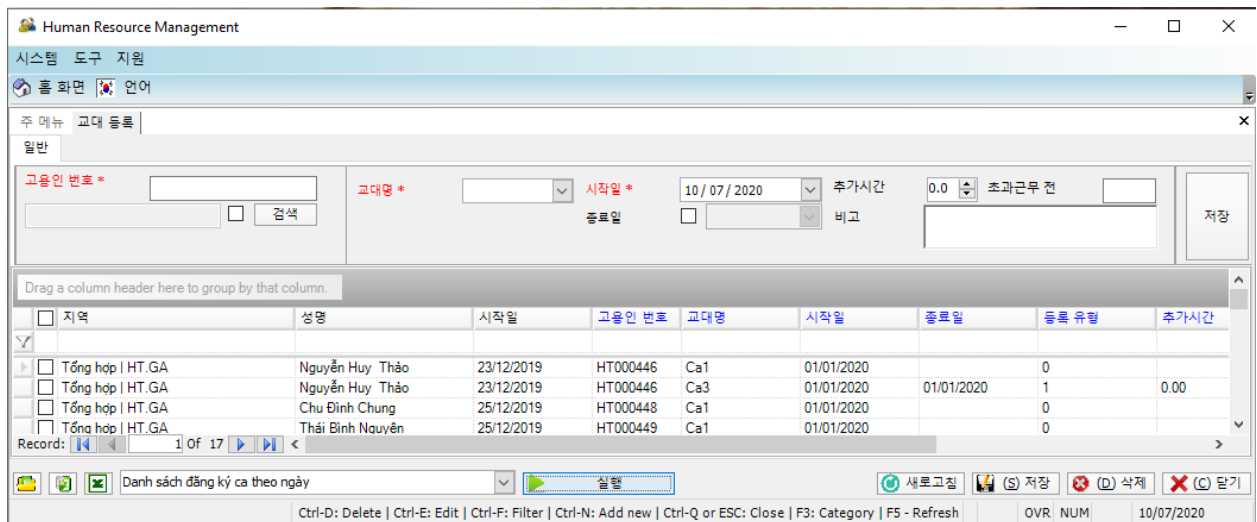
이 항목은 직원의 교대근무를 등록하고 관리합니다.

2.2. 실행 안내

a. 교대근무 등록

작업 표시줄에서  **교대근무 등록** 를 선택합니다.

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



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.

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

2020년 4월 1일부터 2020년 4월 4일까지 교대근무 01;

2020년 4월 5일부터 2020년 4월 10일까지 교대근무 02;

2020년 4월 11일부터 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.
- 기간별 교대 등록 리스트: 기간별 각 교대시간에 등록된 직원 목록을 보여줍니다.
- 교대 세부내역: 보고서 기간동안에 직원의 자세한 교대근무 목록입니다.

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

- 미등록 교대근무 목록: 교대근무 또는 휴가를 등록하지 않은 직원 목록입니다.
- 잘못된 교대근무 목록: 02 교대근무를 등록하였으나 12시간 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
<input type="checkbox"/> 23/06/2020		605	0	0	0	4	2	0	2
<input type="checkbox"/> 09/06/2020		594	0	0	0	4	2	0	2
<input type="checkbox"/> 18/06/2020		608	0	0	0	4	2	0	2
<input type="checkbox"/> 04/06/2020		557	0	0	0	4	2	0	2
<input type="checkbox"/> 30/06/2020		633	0	0	0	4	2	0	3
<input type="checkbox"/> 16/06/2020		592	0	0	0	4	2	0	2
<input type="checkbox"/> 11/06/2020		592	0	0	0	4	2	0	2
<input type="checkbox"/> 20/06/2020		613	0	0	0	4	2	0	2
<input type="checkbox"/> 06/06/2020		584	0	0	0	4	2	0	2
<input type="checkbox"/> 15/06/2020		595	0	0	0	4	2	0	2
<input type="checkbox"/> 01/06/2020		547	0	0	0	4	2	0	2
<input type="checkbox"/> 27/06/2020		616	0	0	0	4	2	0	2
<input type="checkbox"/> 13/06/2020		597	0	0	0	4	2	0	2

3. 근태집계 데이터 입력

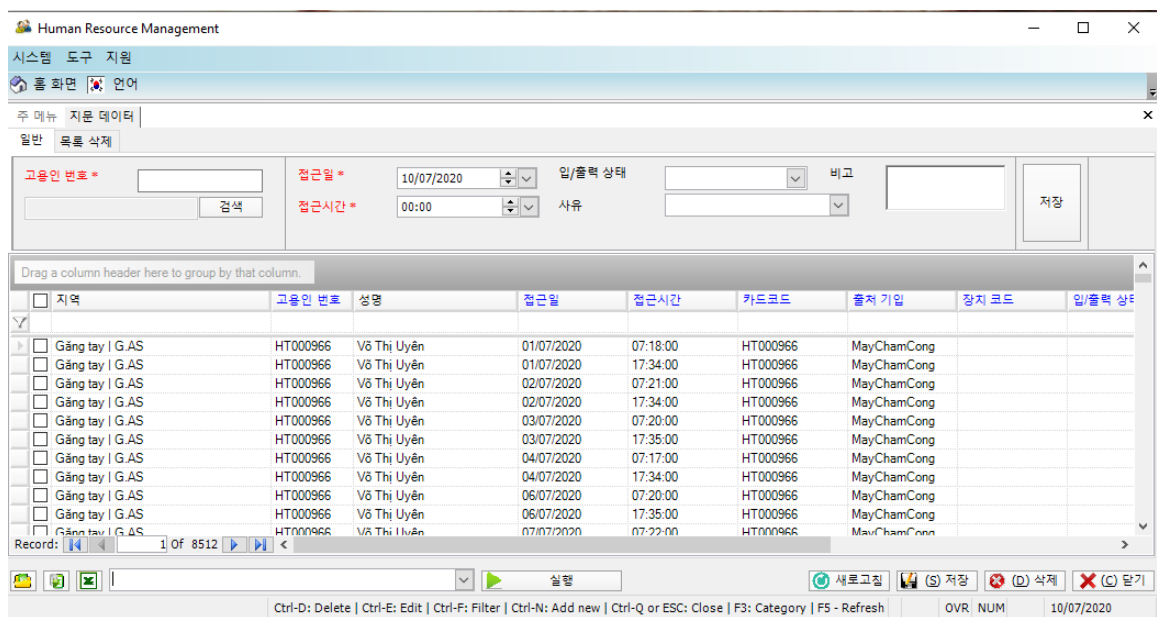
3.1. 기능 설명

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  **근태 작업시간 데이터** 를 선택합니다. -> 선택 후 인터페이스상 다음의 두 개 탭이 표시됩니다. : 일반 및 삭제 목록

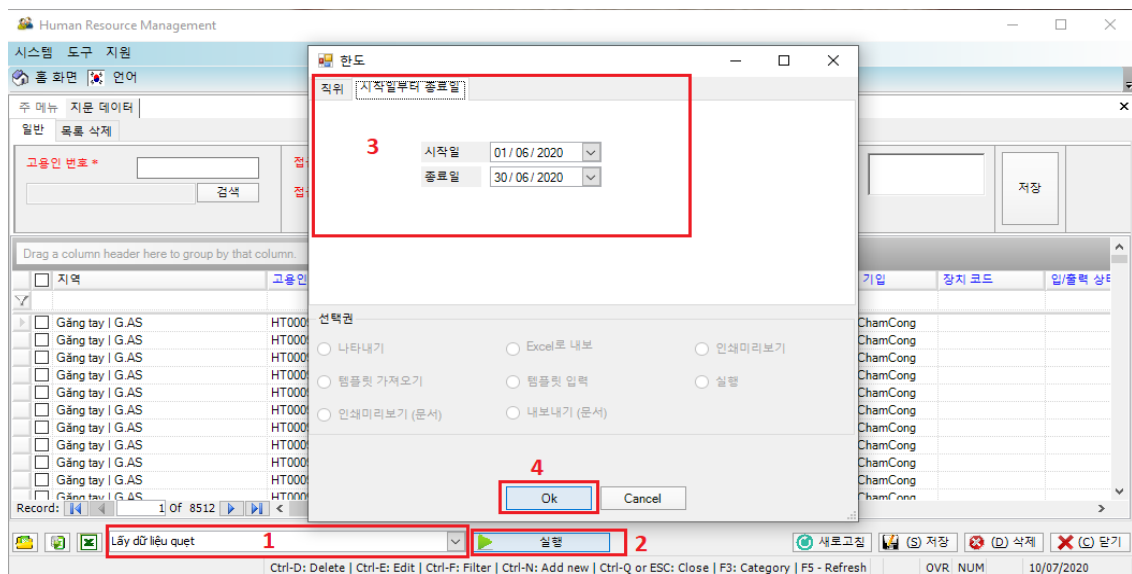
3.2.1. 일반



VI.3.1

a. 근태정보는 다음의 두 가지 방법으로 추출이 가능합니다.

- **방법 1:** 전체 직원 정보를 추출. 이 경우 VI.3.2의 안내사항을 따릅니다.



VI.3.2

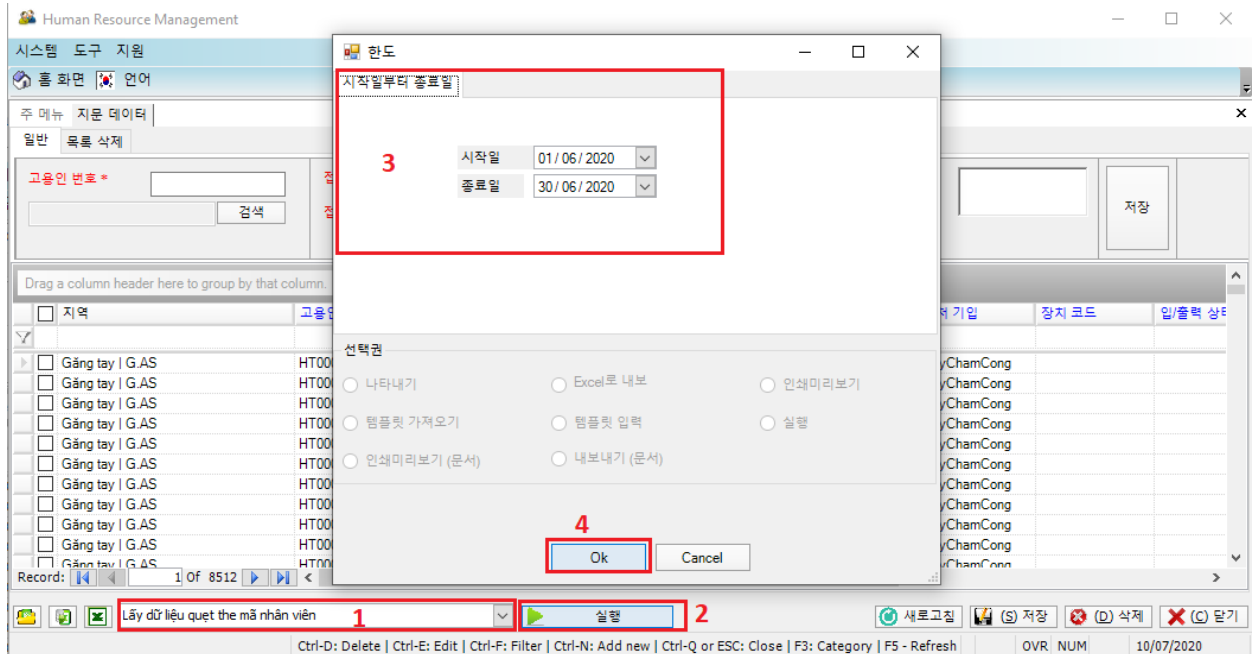
Step 1: 기능박스에서 “Get timekeeping data”를 선택합니다.

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.3.3의 안내사항을 따릅니다.



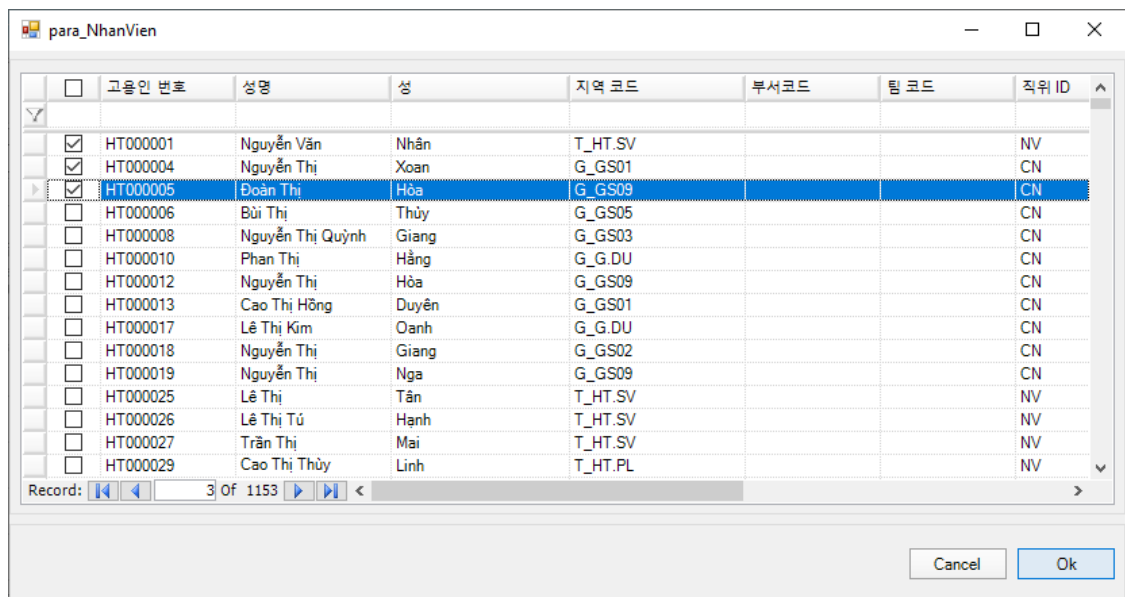
VI.3.3

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.3.4의 화면이 표시됨.



VI.3.4

Step 5: 직원을 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 일자과 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 직원이 시간 기록 데이터가 있는 리스트
- 교대 등록에 의한 시간 기록 데이터가 없는 리스트: 직원이 교대 등록을 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

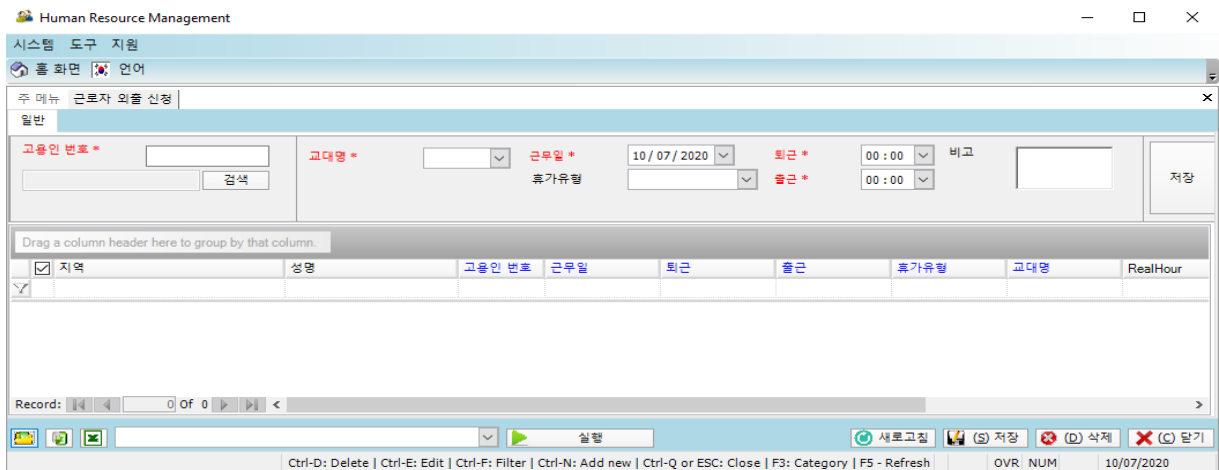
본 기능은 직원의 근무시간 내에 외출에 대한 정보를 관리하는 데 도움이 됩니다.

4.2. 구현 안내

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.



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.6의 안내를 따릅니다

d. 보고서 설명

<input type="checkbox"/> 지역	성명	고용인 번호	근무일	퇴근	출근	휴가유형	교대명	RealHour
<input type="checkbox"/> Tổng hợp HT.KH	Trần Thị Huyền Trang	HT000409	26/06/2020	11:00	13:05	Business	HC	1.08
<input type="checkbox"/> 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

<input type="checkbox"/> 지역	성명	고용인 번호	근무일	퇴근	출근	휴가유형	교대명	RealHour
<input type="checkbox"/> Găng tay G.TK	Tôn Thị Thuồng	HT000445	08/06/2020	07:45	08:45	Private	HC	1.00
<input type="checkbox"/> Tổng hợp HT.SV	Lê Thị Tú Hạnh	HT000026	10/06/2020	13:00	14:00	Private	HC	1.00
								2

Record: 1 of 2

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

<input type="checkbox"/> 지역	성명	시작일	고용인 번호	01/06/2020	02/06/2020	03/06/2020	04/06/2020	05/06/2020
<input type="checkbox"/> Găng tay G.TK	Tôn Thị Thuồng	23/12/2019	HT000445					
<input type="checkbox"/> Tổng hợp HT.SV	Lê Thị Tú Hạnh	01/11/2018	HT000026					

Record: 1 of 2

5. 임신 및 출산

5.1. 기능 설명

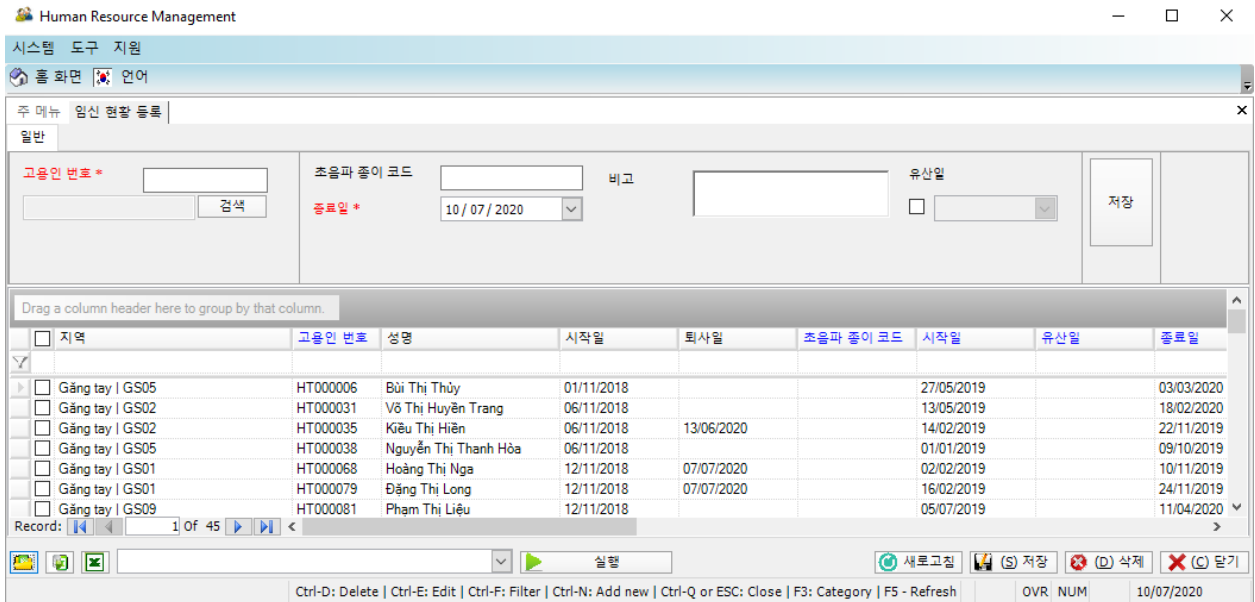
본 기능은 임신 첫 날부터 출산 시점까지 임신부의 리스트를 관리합니다.

5.2. 구현 안내

a. 등록 안내

작업표시줄에서  **임신 현황 등록** 을 선택합니다.

섹션 II.2의 안내와 동일하게 실행 시 데이터가 VI.5.1의 화면과 같이 표시됩니다.



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
- 임신부 리스트
- 직원명단에 자격이 있는 경우: 출산 수당 자격이 있는 임신부 명단 (회사 규정에 비해 1 시간 늦게 출근 또는 일찍 퇴근)
- 출산 모니터링 – 간호 영아: 이 보고서는 임신 첫날부터 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

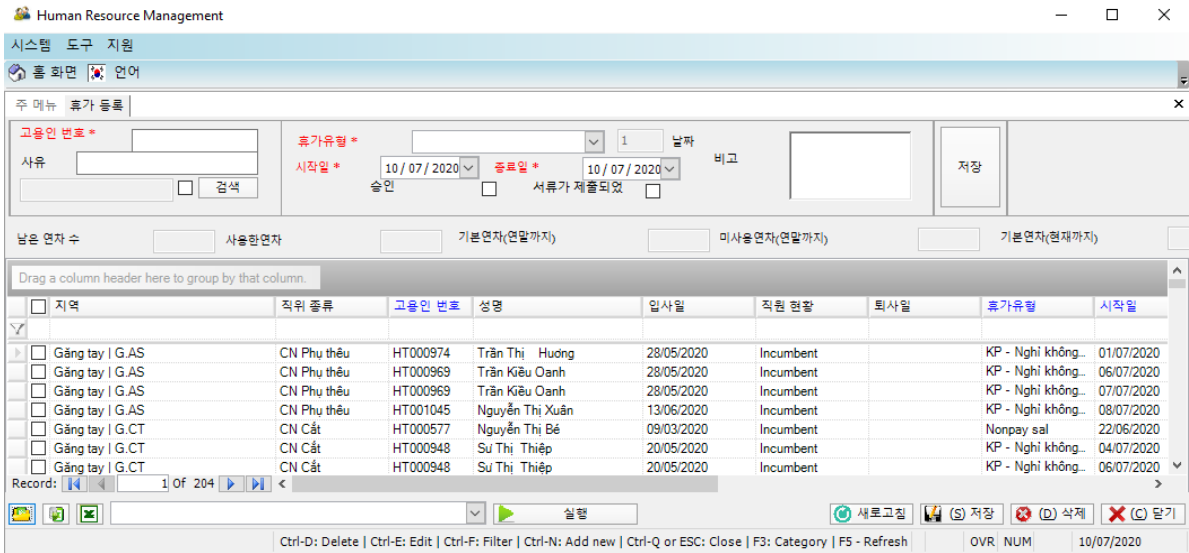
본 기능은 휴가(연차, 출산휴가 등), 회사의 승인 없는 휴가, 미승인 규정초과 휴가를 관리하는 항목입니다.

6.2. 실행안내

a. 등록 안내

작업표시줄에서 **외출 등록** 를 선택합니다.

II.2와 같이 등록 시 다음 VI.6.1 의 화면이 표시됩니다.



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 직원과 퇴사한 직원의 연차 요약보고서입니다.

성명	생일	세 일 직 퇴사일	남은 연차 수	PhepNamDuocH...	PhepNamConLai	PhepNamDuocH...	PhepNamDuocH...	PhepNamConLa...	jan
Nguyễn Văn Nhân	21/05/1988	0 0 1	1.00	14.00	15.00	7.33	7.00	8.00	
Nguyễn Thị Xoan	09/04/1996	0 0		14.00	14.00	7.33	7.00	7.00	
Đoàn Thị Hòa	02/01/1994	0 0		14.00	13.00	7.33	7.00	6.00	
Bùi Thị Thủy	14/08/1994	0 0		14.00	14.00	7.33	7.00	7.00	
Nguyễn Thị Quỳnh Giang	22/06/1993	0 0		14.00	14.00	7.33	7.00	7.00	
Phan Thị Hằng	08/08/1991	0 0		14.00	13.00	7.33	7.00	6.00	
Nguyễn Thị Hòa	19/09/1991	0 0		14.00	13.00	7.33	7.00	6.00	

- 부서별 연차 요약보고서: 각 부서별 직원들의 연차 사용 내역입니다.
- 기타 휴가등록: 외출을 신청했으나 당일 근무가 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. 기능 설명

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.



The screenshot shows a web application window titled "Human Resource Management". The main content area is a form for "시간별 외출 등록" (Time-based Absence Registration). The form includes fields for "고용인 번호" (Employee ID), "휴일" (Holiday) with a date dropdown set to "10/07/2020", "휴가시간" (Vacation Time), "연차종류" (Leave Type), and "휴가유형" (Leave Type). There is a "저장" (Save) button. Below the form is a table with columns: "지역" (Area), "성명" (Name), "시작일" (Start Date), "퇴사일" (End Date), "고용인 번호" (Employee ID), "휴일" (Holiday), "연차종류" (Leave Type), "휴가시간" (Vacation Time), and "휴가유형" (Leave Type). The table is currently empty. At the bottom, there are navigation controls and a status bar with keyboard shortcuts like "Ctrl-D: Delete", "Ctrl-E: Edit", etc., and the date "10/07/2020".

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

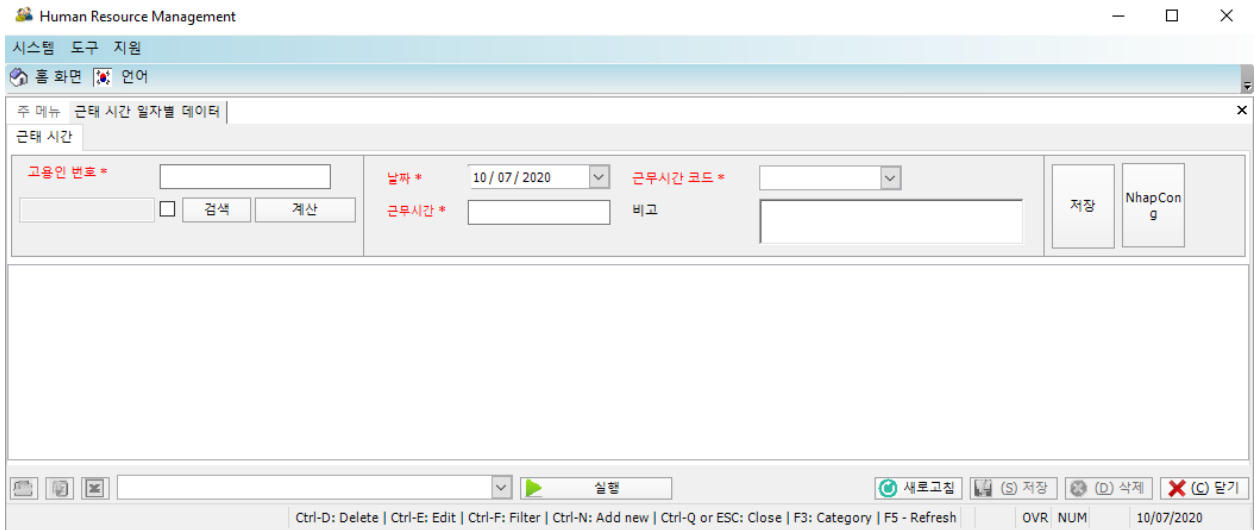
8.1. 항목 설명

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. 실행 안내

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



VI.8.1

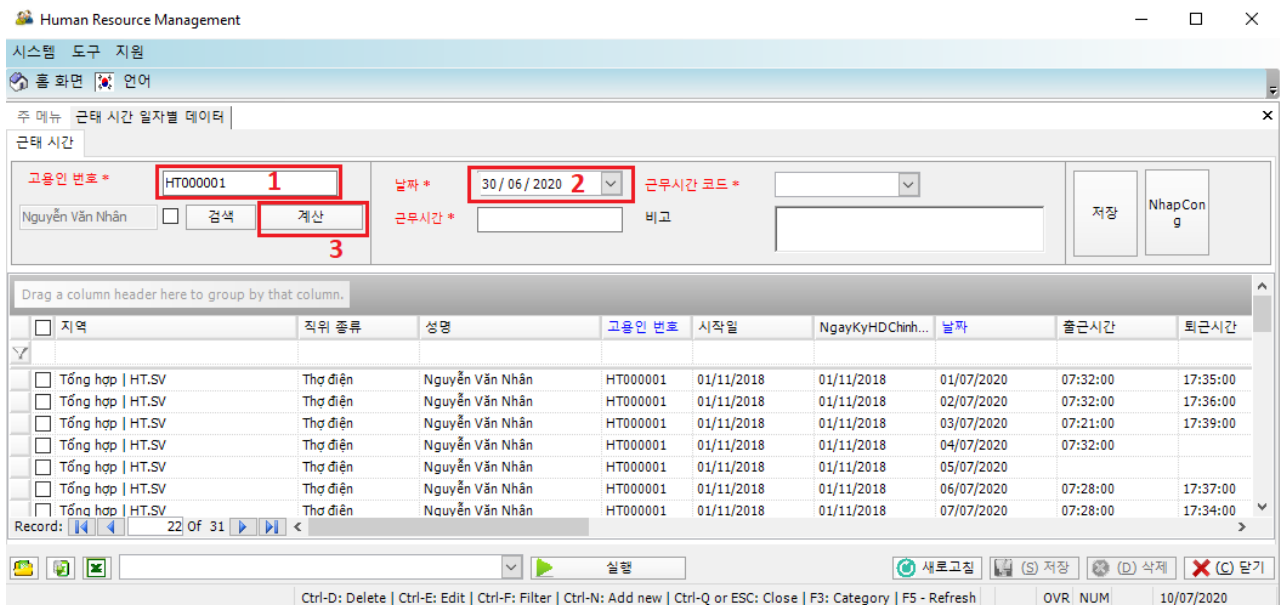
a. 근태 계산: 다음의 두 가지 방법으로 계산이 가능합니다.

- **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.



VI.8.2

- **방법 2:** 전직원 근태 계산 (Figure VI.8.3)

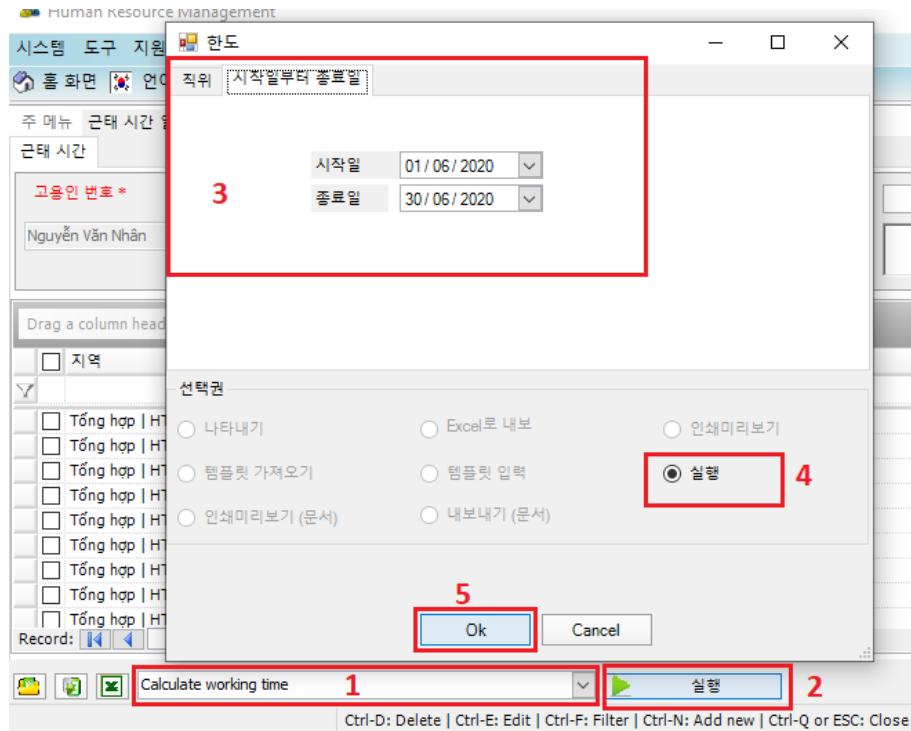
Step 1: 기능박스에서 Calculation timekeeping 선택

Step 2: 실행 선택

Step 3: 지역별, 시간별 필터값 선택

Step 4: 실행 선택

Step 5: **OK** 혹은 **Cancel** 선택



VI.8.3

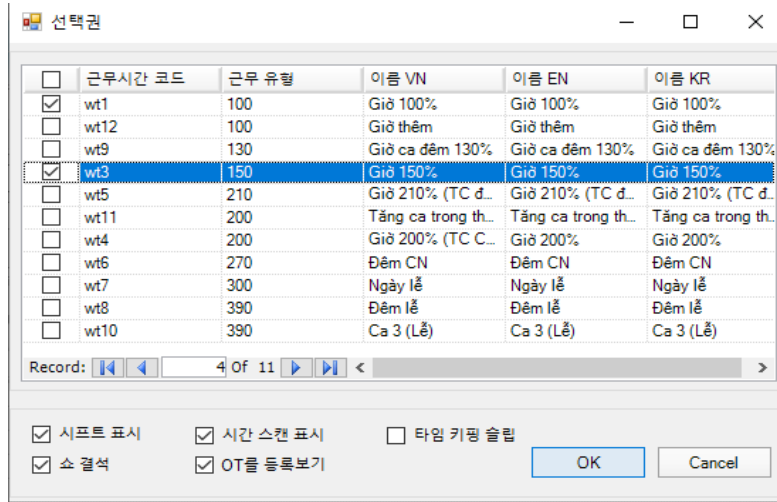
- 근태정보 추가 안내
출퇴근/외출 정보, 교대등록 정보 등이 부족한 경우 소프트웨어는 근태 계산을 할 수 없으며 이 경우 근태정보를 추가할 수 있습니다.
정보 추가는 II.2 를 따릅니다.
- 인터페이스 안내
- 근무시간: 그리드에 직원 근태가 표시되지 않을 경우 유저는 근무시간을 추가할 수 있습니다.
- 입력 자료: 유저가 소프트웨어에 입력한 정보 혹은 소프트웨어에서 계산된 정보가 표시됩니다.
- 정보, 편집, 삭제, 추출
정보 편집, 삭제, 추출은 II.3, II.4, II.5, II.6. 의 안내를 따릅니다.
- 보고서 안내
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	X	X	X1	X1	X1	X1
Bùi Thị Duyên	HT000806	X1	X1	X1	X1	X1	X1
Bùi Thị Liễu	HT000357	X	X	X1	X1	X1	X1
Bùi Thị Long	HT000374	X	X	X1	X1	X1	X1
Bùi Thị Mơ	HT000911	X	X	X	X	X	X
Bùi Thị Bảo Anh	HT000657	X1	X1	X1	X1	X1	X1
Bùi Thị Duyên	HT000721	X	X	X1	X1	X1	X1

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.



VI.8.5

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.8.6와 같이 표시됩니다.

BẢNG CHẤM CÔNG																			
THÁNG: 03/2020																			
TT	Dept.	Sect	Employee ID	Full name	Detail	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Nc	Phòng ban	Bộ phận	Mã nhân viên	Họ tên	Chi tiết														
1	X01	VP	0003	LÊ THỊ LÊ	Quet vào		07:20	07:22	07:25	07:21	07:24	07:17		07:22	07:18	07:21	07:23	07:19	07:20
					Quet ra		16:37	16:36	16:35	16:37	16:36	16:37		16:34	16:37	16:35	16:34	16:38	16:36
					Giờ 100%		8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8
					Giờ 150%														
					Kế hoạch tăng ca														
					Lý do nghỉ														
					Ca		00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0		00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0
2	X01	NVX1	0008	NGUYỄN THỊ NGOC 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	07:29
					Quet ra		16:40	16:37	16:41	16:36	16:30	16:35		16:36	16:38	12:00	16:38	16:36	16:36
					Giờ 100%		8	8	8	8	8	8		8	8	4	8	8	8
					Giờ 150%														
					Kế hoạch tăng ca														
					Lý do nghỉ														
					Ca		00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0		00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0	00-Shift0
3	X01	NVX1	0009	PHAM THỊ NGOC EM	Quet vào		07:23	07:22	07:26	07:23	07:24	07:24		07:24	07:28	07:24	07:22	07:23	07:23
					Quet ra		16:35	16:30	16:32	16:32	16:32	16:32		16:32	16:33	16:31	16:33	16:34	16:34
					Giờ 100%		8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8
					Giờ 150%														
					Kế hoạch tăng ca														

VI.8.6

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

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

VI.8.7

BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG
TỪ NGÀY: 01/03/2020 ĐẾN NGÀY: 31/03/2020

Họ tên: **LÊ THỊ LỆ** Ngày vào công ty: **10/05/2003**
Mã nhân viên: **0003** Bộ phận: **X01_VP_HR**

Ngày lập: 04/04/2020

STT	Ngày	Thứ	Vào	Ra	Tổng giờ công	Ngày thường					Chủ nhật		Lễ		Giờ nghỉ	Loinghi	Ghichú
						100%	130%	150%	200%	210%	200%	270%	300%	390%			
1	01/03/2020	CN			-												
2	02/03/2020	T2	07:20:26	16:37:01	8.0	8.0											
3	03/03/2020	T3	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	T5	07:21:27	16:37:01	8.0	8.0											
6	06/03/2020	T6	07:24:07	16:36:54	8.0	8.0											
7	07/03/2020	T7	07:17:14	16:37:36	8.0	8.0											
8	08/03/2020	CN			-												
9	09/03/2020	T2	07:22:49	16:34:25	8.0	8.0											
10	10/03/2020	T3	07:18:52	16:37:06	8.0	8.0											
11	11/03/2020	T4	07:21:17	16:35:32	8.0	8.0											
12	12/03/2020	T5	07:23:38	16:34:26	8.0	8.0											
13	13/03/2020	T6	07:19:46	16:38:53	8.0	8.0											
14	14/03/2020	T7	07:24:12	16:37:17	8.0	8.0											
15	15/03/2020	CN			-												
16	16/03/2020	T2	07:23:47	16:36:28	8.0	8.0											

VI.8.8


- 근태 요약표: 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)

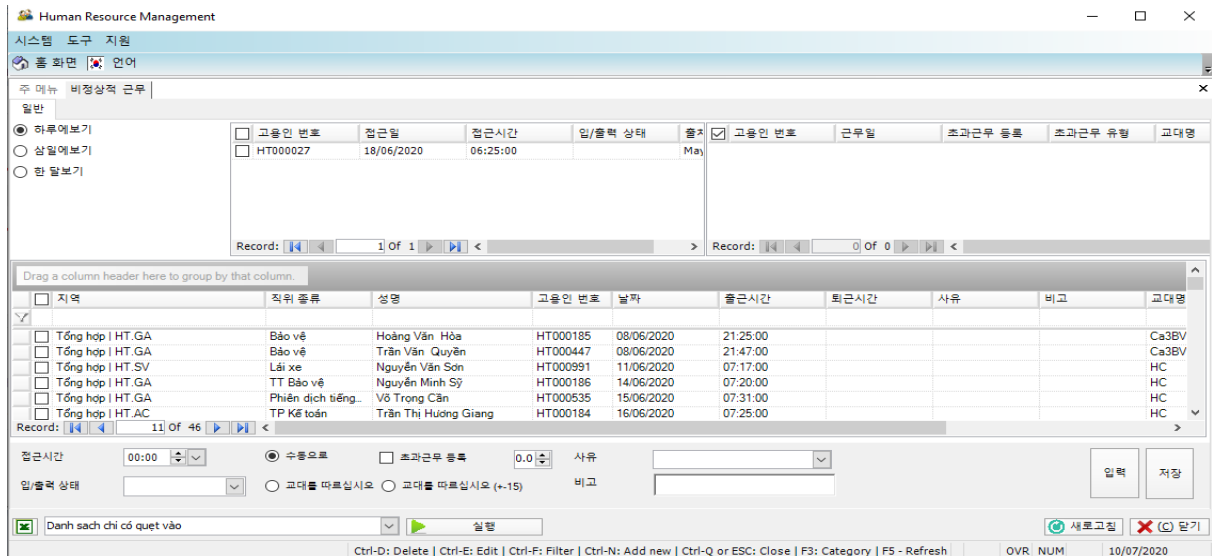
9. 근태기록 오류 관리

9.1. 기능 설명

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

9.2. 실행 안내

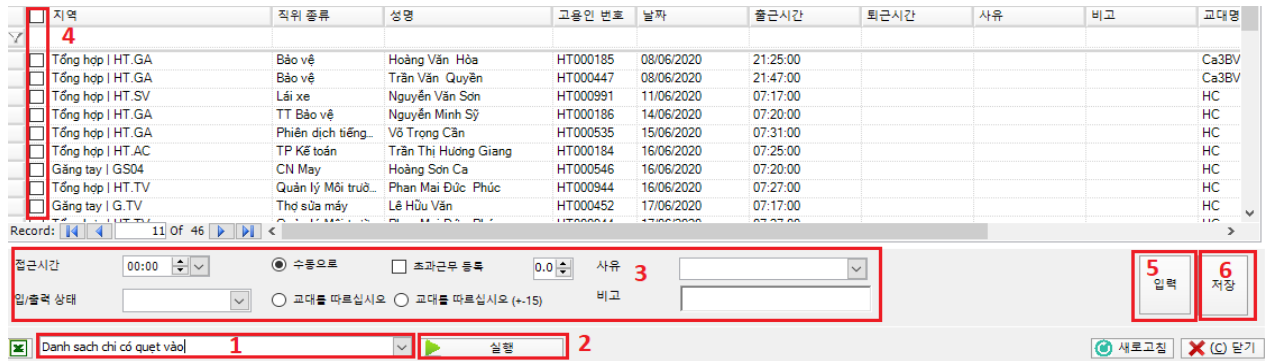
작업표시줄에서  비정상적 근무 을 선택합니다 -> 선택 후 VI.9.1 가 표시됩니다.



VI.9.1

a. 출입시간만 있으며 외출 정보가 없는 경우:

VI.9.2의 안내대로 실행합니다.



VI.9.2

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** 교대, 초과근무시간에 따라 소프트웨어에서 자동 계산됩니다.

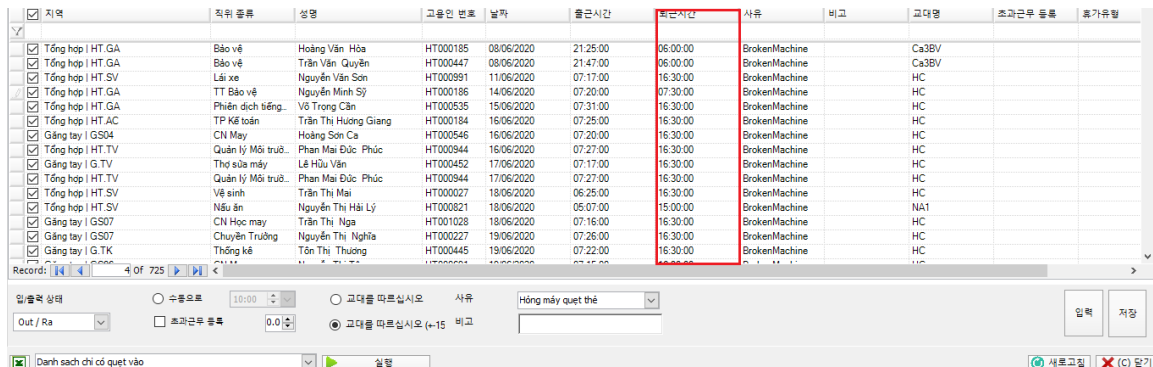
예: 교대가 7:30 -16:30 이며 1 시간 초과근무를 등록한 경우 초과근무는 17:30 시작으로 표시됩니다.

- 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.



Step 6: SAVE 를 클릭해 정보를 저장합니다.

b. 외출정보만 있는 경우:

a와 그 실행내용이 같습니다.:

Step 1: 기능박스에서 외출정보만 있는 근태리스트를 선택합니다.

Step 3: 출입 정보를 추가합니다.

- **교대를 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 근태미기록 직원 목록: 휴가가 등록된 직원 또는 근태기록기에 기록이 없는 직원 목록입니다.
 - 등록된 교대시간과 맞지 않는 기록: 규정된 시간 외의 시간에 출퇴근한 직원 목록입니다.

VII. 급여계산 모듈

1. 부양가족

1.1. 항목설명

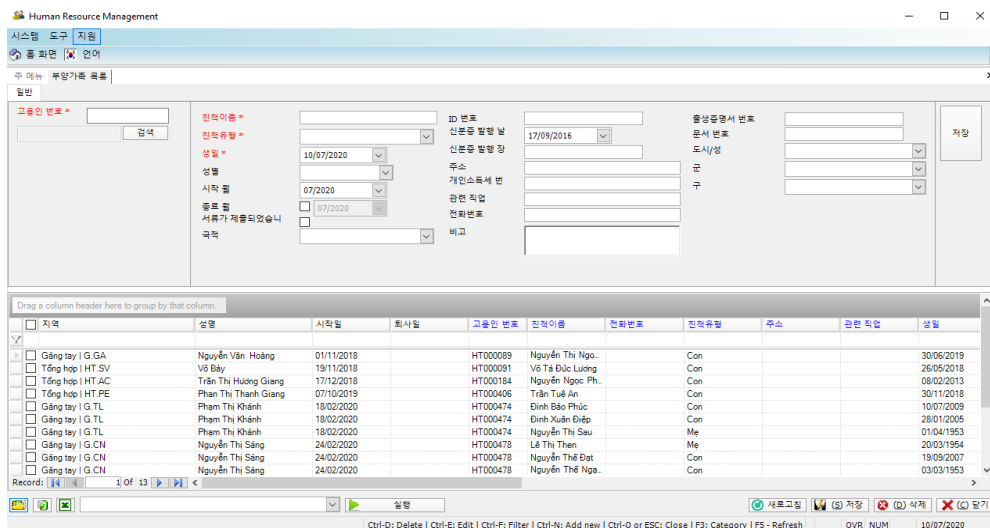
부양가족공제 관리 항목입니다.

1.2. 실행 안내

a. 등록 절차

작업표시줄에서  **부양가족명단** 를 선택합니다.

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



The screenshot shows the '부양가족명단' (Dependent Family List) interface in the HRM system. It features a registration form at the top and a data table below.

지역	성명	사적일	회사일	고용인 번호	진척이름	전화번호	진척유형	주소	관련 직업	생일
<input type="checkbox"/>	Găng tay G.GA	Nguyễn Văn Hoàng	01/11/2018	HT000089	Nguyễn Thị Ngo.		Con			30/06/2019
<input type="checkbox"/>	Tổng hợp HT.SV	Vũ Bảy	19/11/2018	HT000091	Vũ Tá Đức Lương		Con			26/05/2018
<input type="checkbox"/>	Tổng hợp HT.AC	Trần Thị Hoàng Giang	17/12/2018	HT000184	Nguyễn Ngọc Ph.		Con			08/02/2013
<input type="checkbox"/>	Tổng hợp HT.PE	Phạm Thị Thanh Giang	07/10/2019	HT000406	Trần Tuệ An		Con			30/11/2018
<input type="checkbox"/>	Găng tay G.TL	Phạm Thị Khánh	18/02/2020	HT000474	Đinh Bảo Phúc		Con			10/07/2009
<input type="checkbox"/>	Găng tay G.TL	Phạm Thị Khánh	18/02/2020	HT000474	Nguyễn Xuân Diệp		Con			28/01/2005
<input type="checkbox"/>	Găng tay G.TL	Phạm Thị Khánh	18/02/2020	HT000474	Nguyễn Thị Sau		Me			01/04/1963
<input type="checkbox"/>	Găng tay G.CN	Nguyễn Thị Sáng	24/02/2020	HT000478	Lê Thị Then		Me			20/03/1964
<input type="checkbox"/>	Găng tay G.CN	Nguyễn Thị Sáng	24/02/2020	HT000478	Nguyễn Thế Đạt		Con			19/09/2007
<input type="checkbox"/>	Găng tay G.CN	Nguyễn Thị Sáng	24/02/2020	HT000478	Nguyễn Thế Nga		Con			03/03/1963

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

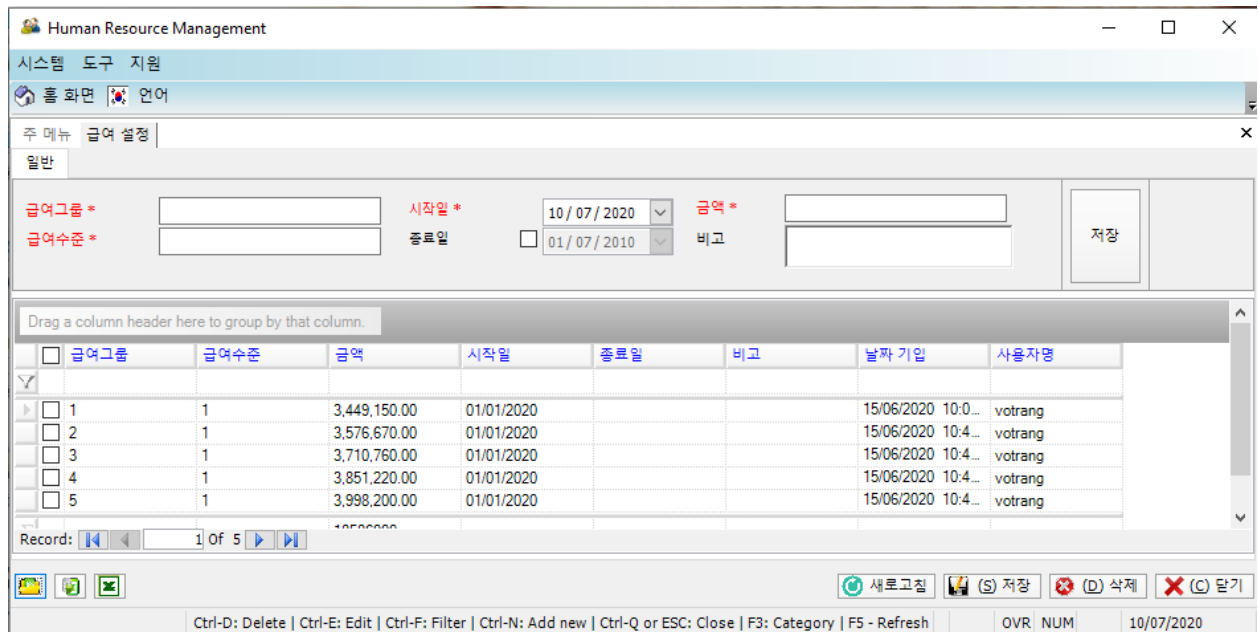
본 기능은 호봉테이블을 관리하는 것으로 유저는 정보를 기입하거나 정보를 엑셀파일로 추출할 수 있습니다.

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.



VII.2.1

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

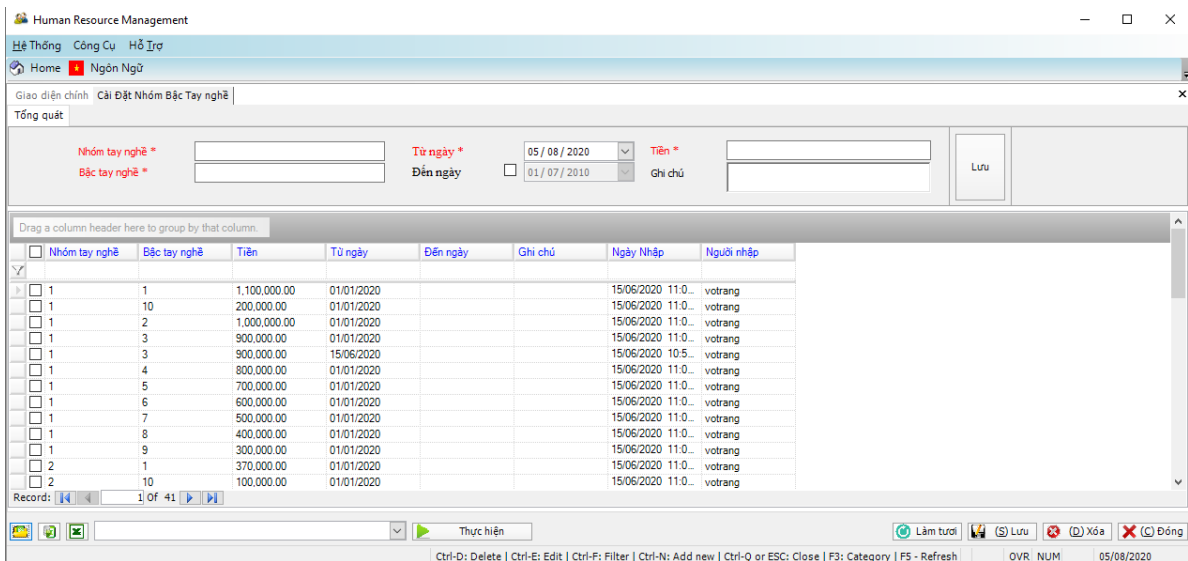
숙련도를 설정하고 관리하는 기능으로, 회사의 규정에 따라 직원들의 숙련도를 설정합니다. 사용자는 숙련도 관련 정보를 직접 입력하거나 엑셀파일로된 데이터를 불러올 수 있습니다.

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.



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

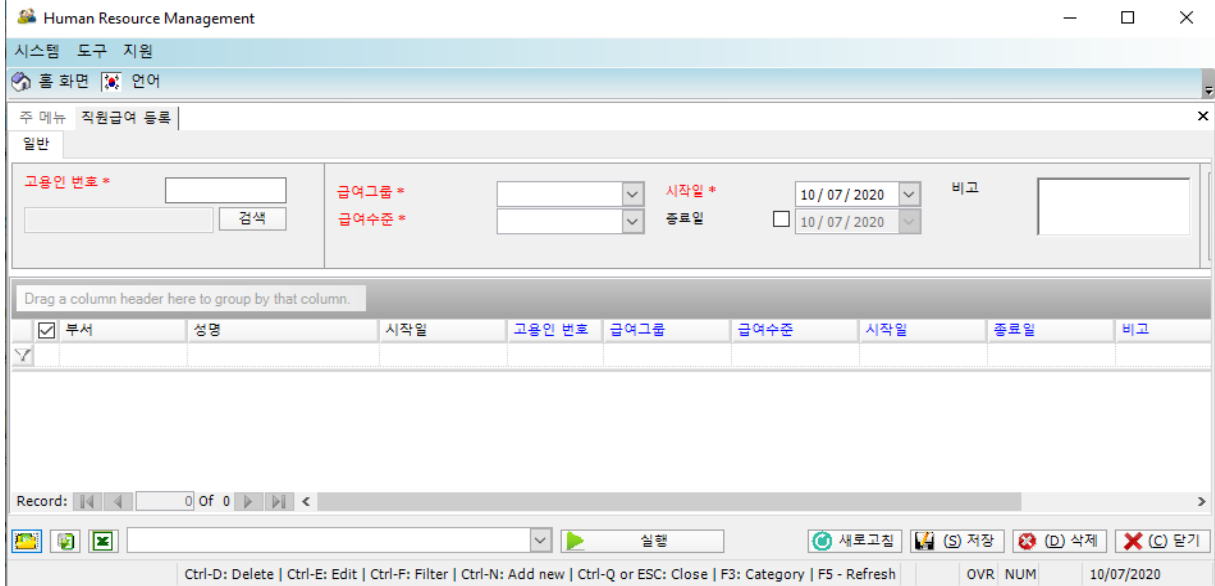
각 직원의 코드별 급여수준을 등록하는 기능입니다.

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.



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

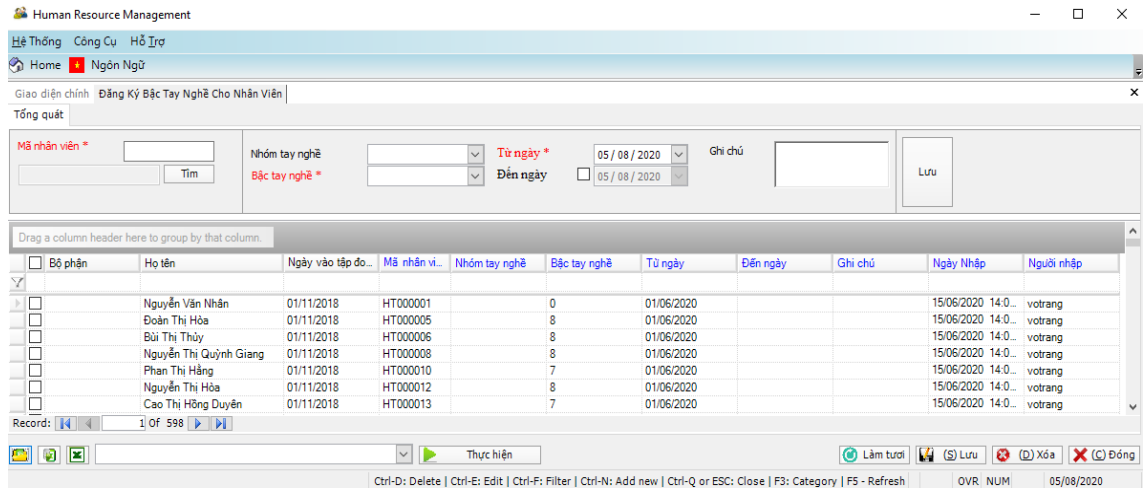
각 직원의 숙련도를 등록하고 숙련도에 따른 수당을 설정이 가능합니다.

5.2. 실행 안내

- a. 등록 안내

작업표시줄에서  **Đăng Ký Bậc Tay Nghề Cho Nhân Viên** 를 선택합니다.

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



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

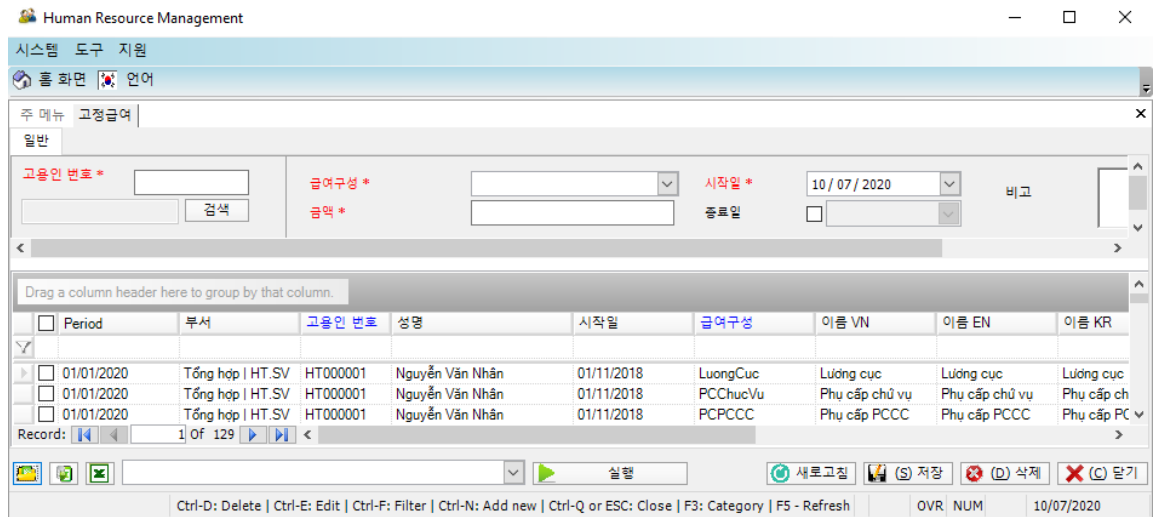
장기간 변하지 않는 고정 지급액 관리를 위한 기능입니다.

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.



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.6의 안내를 따릅니다.

d. 관련보고서

- 상세 고정급여항목: VII.4.1와 같이 표시됩니다.

7. 기타수당 및 공제

7.1. 기능 설명

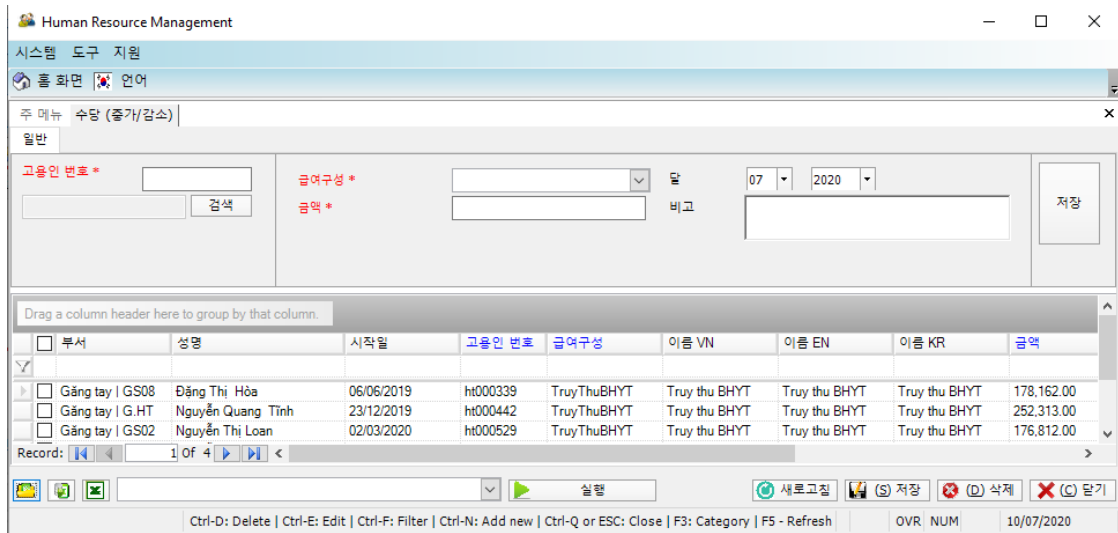
본 기능은 월별 직원수 변화에 따른 각종 항목 증감을 관리합니다. 예: 직전월 급여, 위반항목에 따른 페널티...

7.2. 실행 안내

a. 등록 안내

작업표시줄에서  생성액 (증가/감소) 를 선택합니다.

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



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

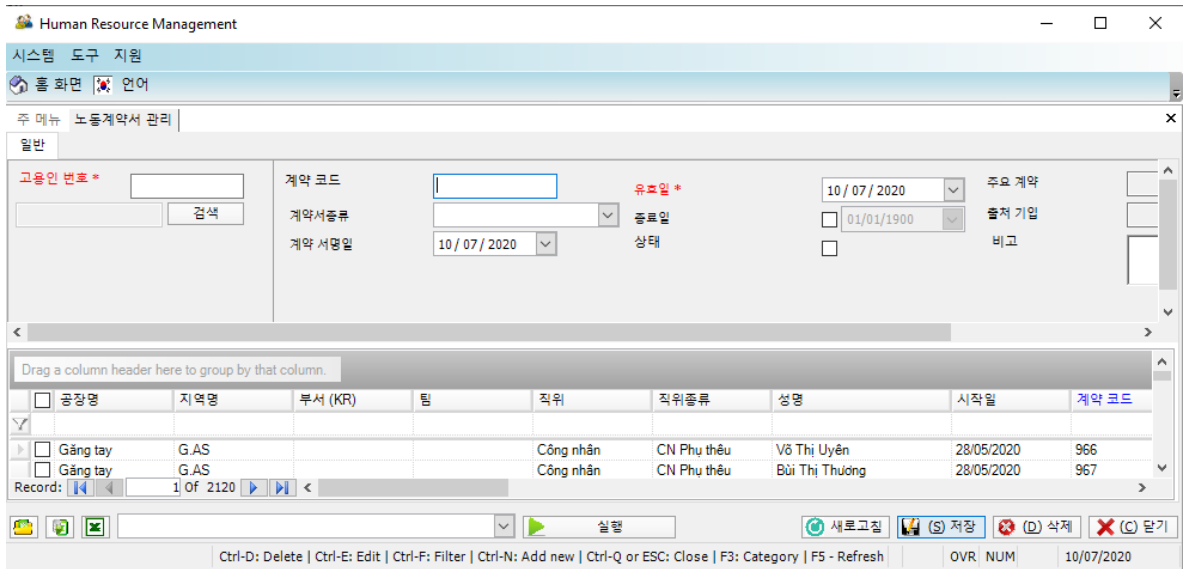
수습계약부터 정규근로계약까지 각 직원별 계약 관리를 위한 기능입니다.

8.2. 실행 안내

a. 신규 생성

작업표시줄에서  **노동계약서 관리** 를 선택합니다.

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



VII.8.1

b. 인터페이스 안내

- 주 계약: 최근 계약서 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

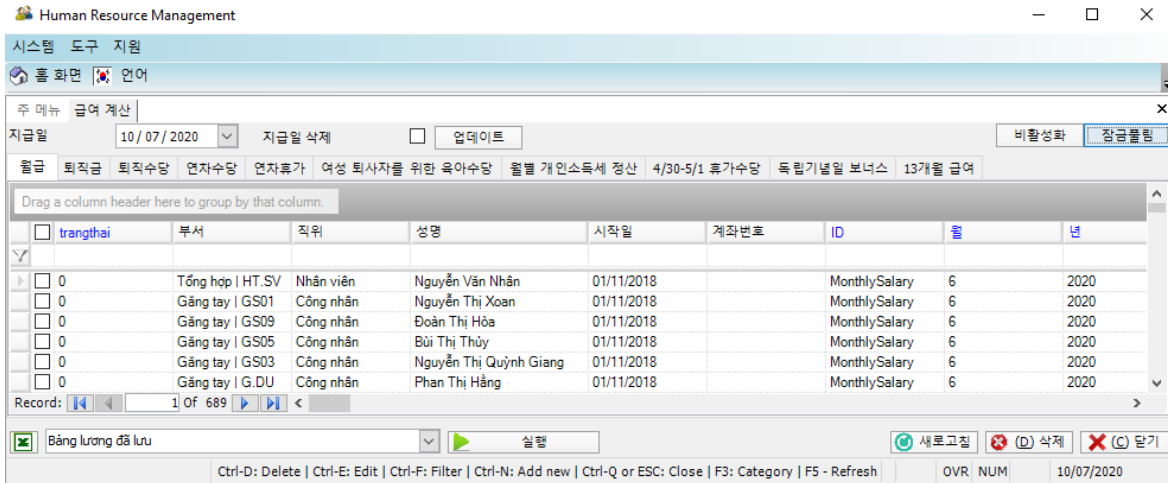
9. 급여계산

9.1. 기능안내

급여계산 및 관리 기능입니다.

9.2. 실행 안내

작업표시줄에서  **급여 계산** 를 선택합니다.



VII.9.1

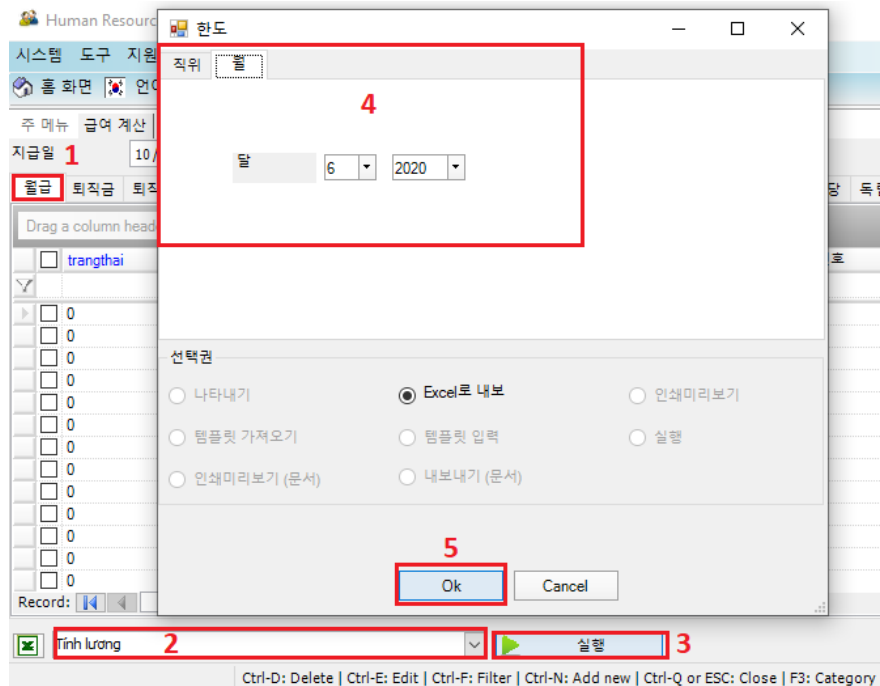
1.1.1. 급여계산 안내

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

a. 월별 급여 계산

급여계산 단계 (7 steps - Figure VII.9.2)

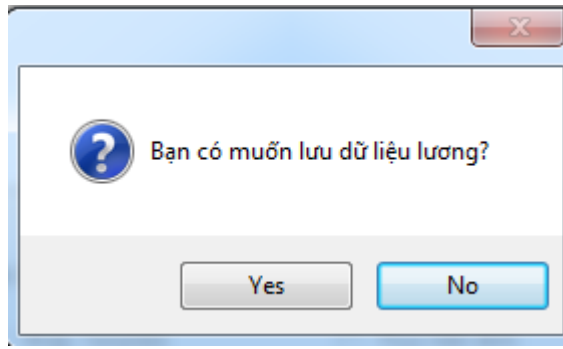
- Step 1: 월별 급여 탭 선택
- Step 2: 기능박스에서 급여계산 선택
- Step 3: 실행 클릭
- Step 4: 급여계산을 원하는 월 선택
- Step 5: OK 또는 Cancel 클릭



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 추출만되며 데이터에 저장되지 않습니다. 이후 유저는 동일한 페이롤을 추출할 수 없습니다.

BẢNG LƯƠNG THÁNG 3/2020																									
Lương cơ bản													Phụ cấp khác					THỜI VỤ							
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
3	Tháng	Năm	Ngày thanh toán	Đv Hc	Chức vụ	Mã số chức vụ	Họ và tên	Ngày sinh	Ngày vào làm	Mã số công việc	Hạng lương	Mức lương	Phụ cấp	Phụ cấp	Phụ cấp	Phụ cấp	Phụ cấp	Phụ cấp	Phụ cấp	Phụ cấp	Phụ cấp	Phụ cấp	Phụ cấp	Phụ cấp	Phụ cấp
3	3	2020	09/04/2020	1	200	200	0013	BHK	TV	NGUYỄN VĂN THỊ	09/08/1981	1981	02219418	019191007	02219418	96,0	5.476,000	200,000	-	-	-	-	-	-	-
12	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	1	200	200	0013	BHK	TV	NGUYỄN VĂN THỊ	09/08/1981	1981	02219418	019191007	02219418	96,0	5.476,000	200,000	-	-	-	-	-	-
13	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	2	200	200	0367	BHK	TD	TRẦN VĂN HÙNG	09/09/1986	1986	02219418	019191008	02219418	96,0	5.476,000	180,000	-	-	-	-	-	-
14	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	3	200	200	3042	BHK	TV	LE THỊ HƯƠNG	09/09/1978	1978	02219418	019191009	02219418	200,0	4.296,000	90,000	-	-	-	-	-	-
15	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	4	200	200	2213	BHK	TV	LE THỊ HẸT	09/09/1984	1984	02219418	019191010	02219418	200,0	4.296,000	-	100,000	-	-	-	-	-
16	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	5	200	200	2442	BHK	YT	NGUYỄN VĂN THỊ	09/09/1985	1985	02219418	019191011	02219418	200,0	3.276,000	18,000	-	-	-	-	-	-
17	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	6	200	200	2074	BHK	TD	NGUYỄN VĂN THỊ	09/09/1986	1986	02219418	019191012	02219418	200,0	4.876,000	94,000	-	-	-	-	-	-
18	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	7	200	200	2717	BHK	TD	NGUYỄN VĂN THỊ	09/09/1987	1987	02219418	019191013	02219418	200,0	4.876,000	64,000	-	-	-	-	-	-
19	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	8	200	200	2797	BHK	PV	NGUYỄN VĂN THỊ	09/09/1988	1988	02219418	019191014	02219418	200,0	4.876,000	26,000	-	-	-	-	-	-
20	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	9	200	200	0017	CN	CM	NGUYỄN VĂN THỊ	09/09/1989	1989	02219418	019191015	02219418	181,8	5.276,000	296,000	-	-	-	-	-	-
21	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	10	200	200	0050	CN	CM	NGUYỄN VĂN THỊ	09/09/1990	1990	02219418	019191016	02219418	92,0	4.876,000	88,000	100,000	-	-	-	-	-
22	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	11	200	200	0054	CN	CM	NGUYỄN VĂN THỊ	09/09/1991	1991	02219418	019191017	02219418	200,0	5.276,000	296,000	-	-	-	-	-	-
23	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	12	200	200	0069	CN	SN	NGUYỄN VĂN THỊ	09/09/1992	1992	02219418	019191018	02219418	200,0	5.276,000	296,000	-	-	-	-	-	-
24	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	13	200	200	0070	CN	CM	NGUYỄN VĂN THỊ	09/09/1993	1993	02219418	019191019	02219418	178,0	5.276,000	296,000	-	-	-	-	-	-
25	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	14	200	200	0071	CN	SN	NGUYỄN VĂN THỊ	09/09/1994	1994	02219418	019191020	02219418	200,0	4.876,000	88,000	-	-	-	-	-	-
26	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	15	200	200	0072	CN	CM	NGUYỄN VĂN THỊ	09/09/1995	1995	02219418	019191021	02219418	181,8	4.876,000	88,000	200,000	-	-	-	-	-
27	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	16	200	200	0077	CN	CM	NGUYỄN VĂN THỊ	09/09/1996	1996	02219418	019191022	02219418	200,0	5.276,000	68,000	-	-	-	-	-	-
28	Monthly Salary	3	2020	09/04/2020	17	200	200	0080	CN	CM	NGUYỄN VĂN THỊ	09/09/1997	1997	02219418	019191023	02219418	180,0	5.276,000	164,000	-	-	-	-	-	-

VII.9.4

- b. 급여계산
 - 월별 급여계산 단계와 유사합니다.
 - **Noted:** 급여계산을 위해 퇴직 시점을 입력해야 합니다.
- c. 퇴직수당
 - 월별 급여계산과 유사합니다.
 - **Noted:** 퇴직급여 계산을 위한 시간을 입력합니다.
- d. 연차수당
 - 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, 13th 개월 보너스
 - 월별 급여계산과 유사합니다.

1.1.2. 급여정보 잠금-해제

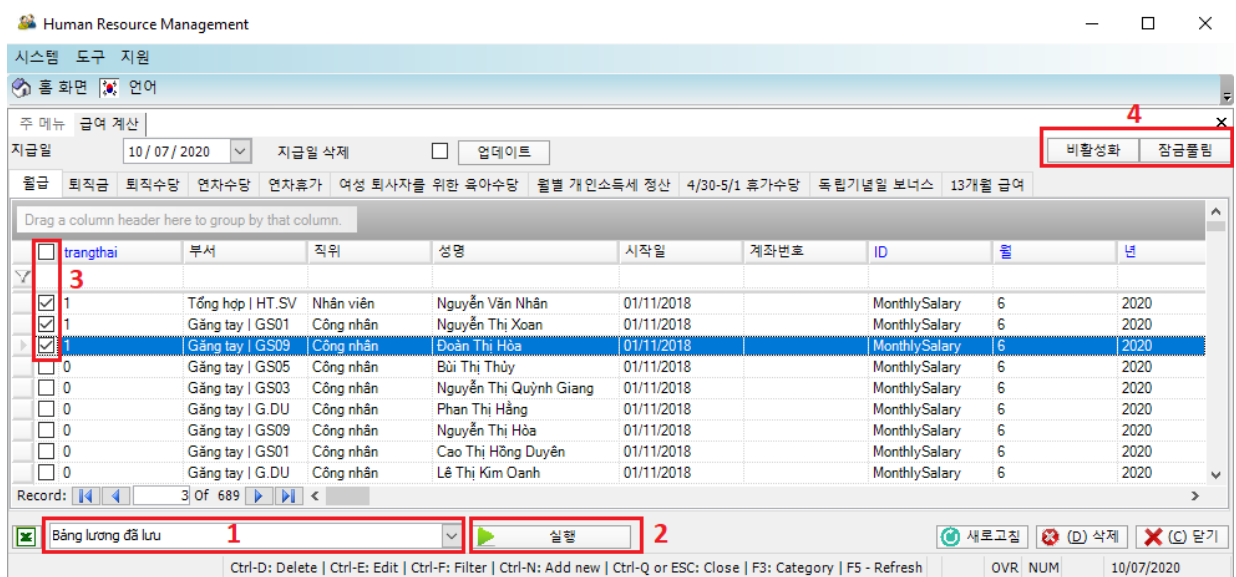
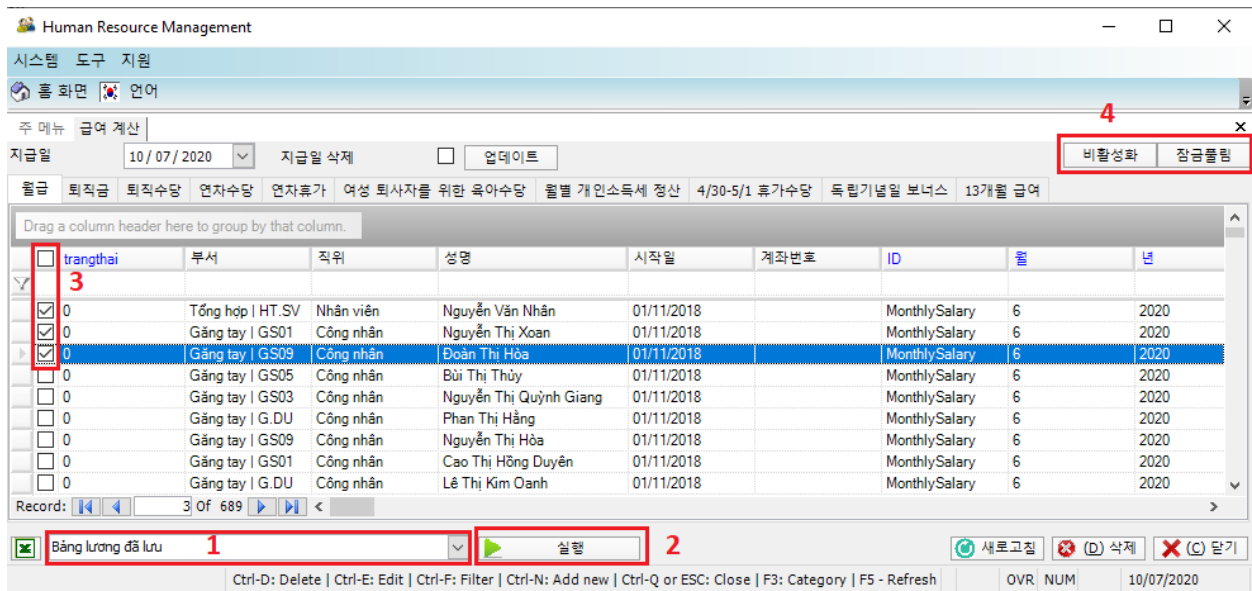
급여계산 이후 정보 저장을 위하여 잠금기능을 실행해야 합니다. (Figure VII.9.5):

Step 1: 기능박스에서 페이를 선택

Step 2: 실행 선택

Step 3: 잠금/해제를 원하는 급여 열 선택

Step 4: 잠금/해제 버튼 선택(우측 상단)



VII.9.5

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):

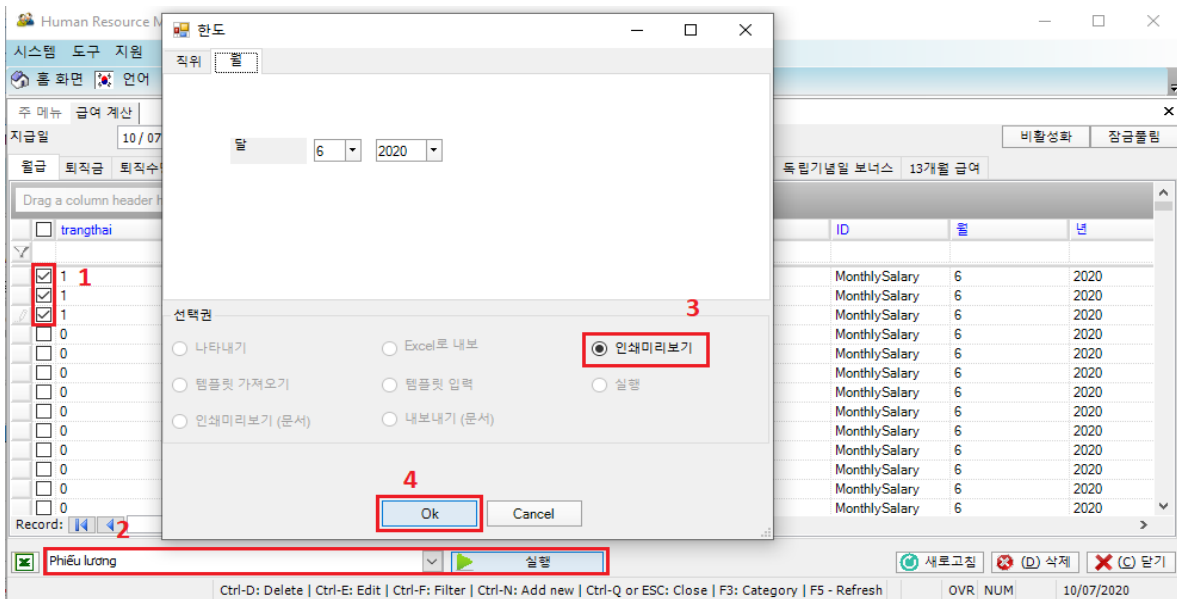
Step 1: 페이슬립 인쇄 라인 클릭

전체 직원의 페이슬립 인쇄를 원할 경우 **“Status”**를 클릭합니다.


Step 2: 페이슬립 인쇄를 선택하고 실행 버튼을 클릭합니다.

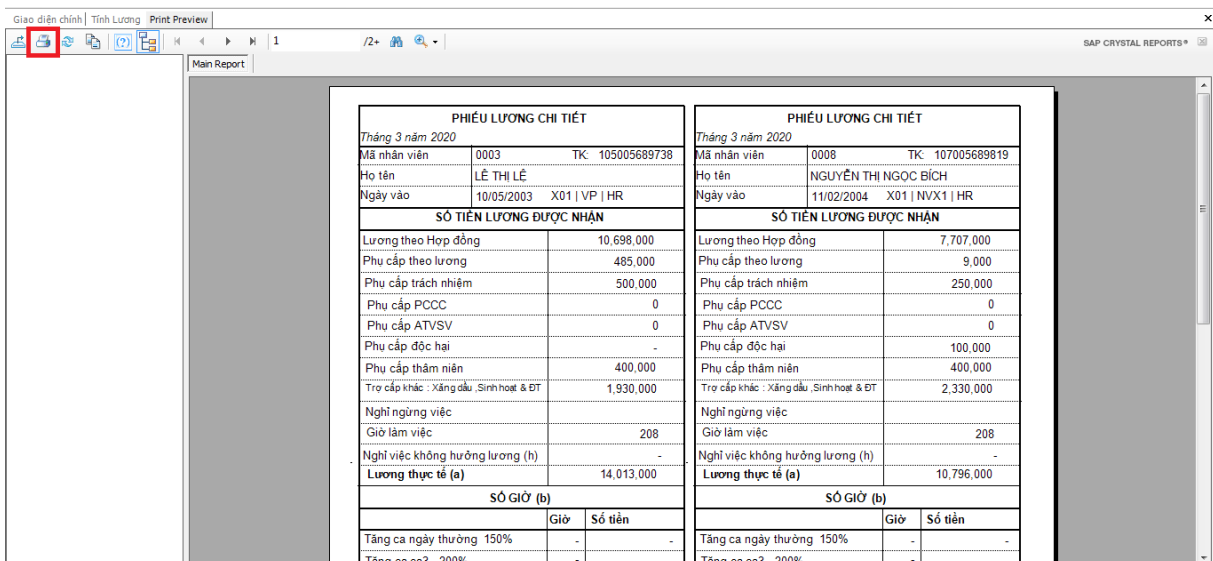
Step 3: 인쇄할 월을 선택 후 미리보기를 선택합니다.

Step 4: OK 를 클릭합니다.



VII.9.6

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



VII.9.7

VIII. 보험 모듈


1. 사회보험

1.1. 항목설명

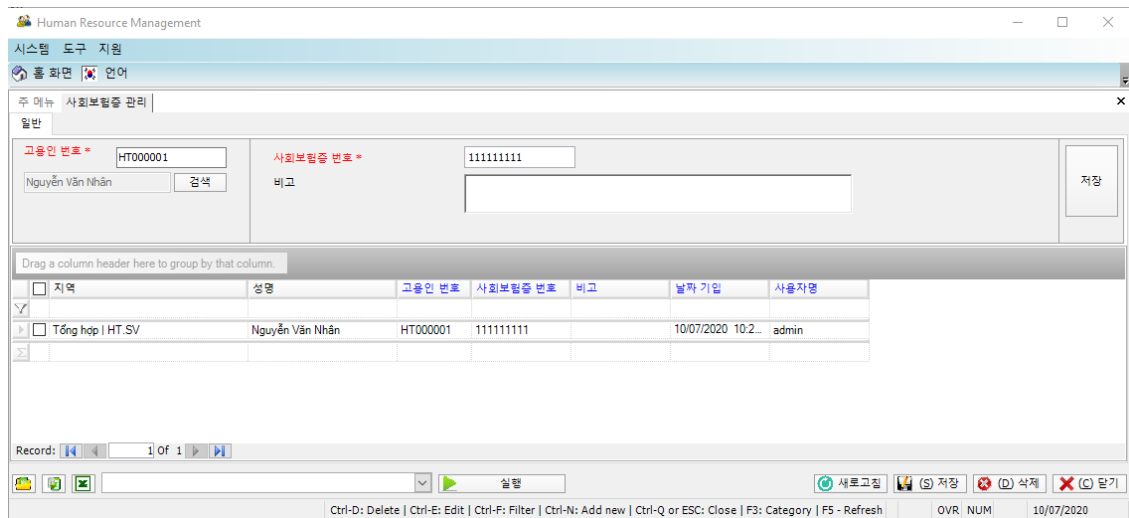
직원의 사회보험 관리 항목입니다.

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.



지역	성명	고용인 번호	사회보험증 번호	비고	발파 기일	사용자명
TỔNG HỢP HT.SV	Nguyễn Văn Nhân	HT000001	111111111		10/07/2020 10:2...	admin

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 안내

사회보험증 목록: 각 부서 별 직원들의 사회보험증 목록

2. 의료보험

2.1. 항목설명

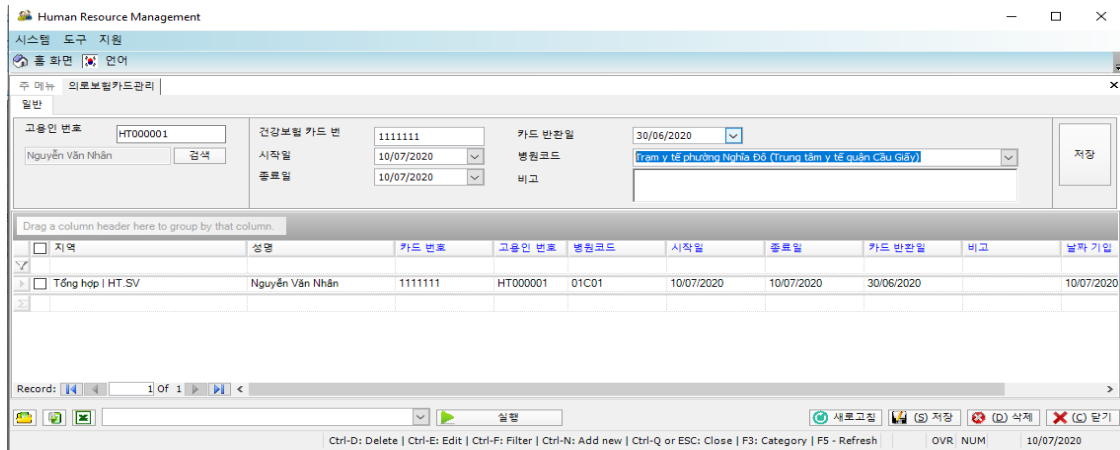
직원의 의료보험 관리 항목입니다.

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.



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.6의 안내를 따릅니다.

d. 보고서 안내

의료보험증 목록: 각 부서별 직원들의 의료보험증 목록

3. 사회보험 신고서

3.1. 항목설명

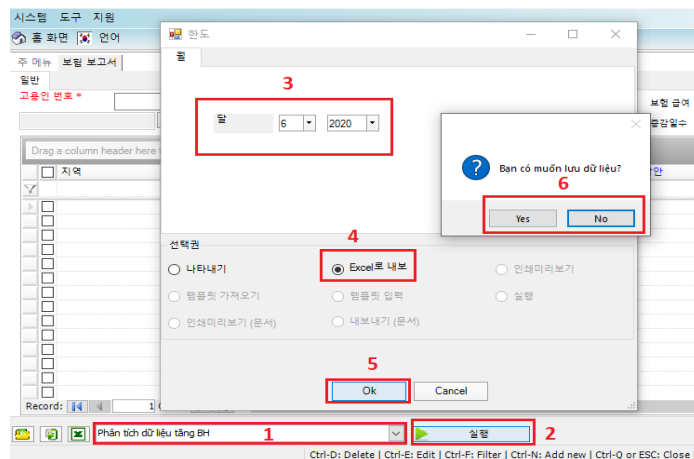
D02-TS 양식에 따라 보험의 증가/감소를 나타내는 항목입니다.

3.2. 실행 안내

작업표시줄에서 **보험 보고서**를 선택합니다.

a. 월별 보험료 증가/감소 내역

안내대로 할 경우 **VIII.3.1**의 화면이 표시됩니다.



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.3.2의 화면이 표시됩니다

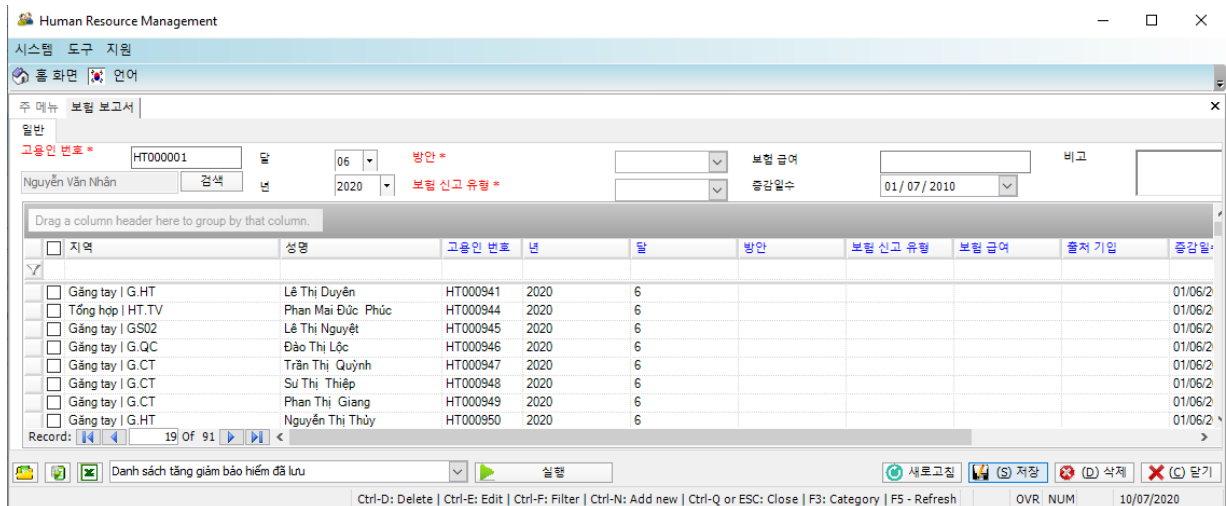
Step 6: 자료를 저장하면 “예”, 저장하지 않으면 “아니오”를 클릭합니다.

STT	Bộ phận	Mã NV	Họ tên	Tháng	Năm	Phương án	Loại khai báo	Lương BH	Nguồn nhập	Ngày báo	Ghi chú
1	TV05	TV31090	NGUYỄN THỊ NỮ	5	2020	TM	1	5000000	Logic	01/05/2020	
2	TV05	TV32422	NGUYỄN THỊ KIM YẾN	5	2020	TM	1	5000000	Logic	01/05/2020	
3	TV05	TV51696	LÊ THỊ PHƯƠNG	5	2020	TM	1	5000000	Logic	01/05/2020	
4	TV05	TV52022	PHẠM VĂN CHIẾN	5	2020	TM	1	5000000	Logic	01/05/2020	
5	TV05	TV52023	NGUYỄN THỊ THÚY	5	2020	TM	1	5000000	Logic	01/05/2020	
6	TV05	TV52024	NGUYỄN THỊ MỸ LÊ	5	2020	TM	1	5000000	Logic	01/05/2020	
7	TV05	TV52025	NGUYỄN NGỌC HIỆ	5	2020	TM	1	5000000	Logic	01/05/2020	
8	TV05	TV52026	DƯƠNG THỊ THÚY	5	2020	TM	1	5000000	Logic	01/05/2020	
9	TV05	TV52027	NGUYỄN THANH TIẾN	5	2020	TM	1	5000000	Logic	01/05/2020	
10	TV05	TV52028	ĐỖ THỊ KIM NGỌC	5	2020	TM	1	5000000	Logic	01/05/2020	
11	TV05	TV52029	NGUYỄN THỊ TRÂM	5	2020	TM	1	5000000	Logic	01/05/2020	
TOTAL											

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.2의 안내대로 할 경우 VIII.3.3의 화면이 표시됩니다



VIII.3.3

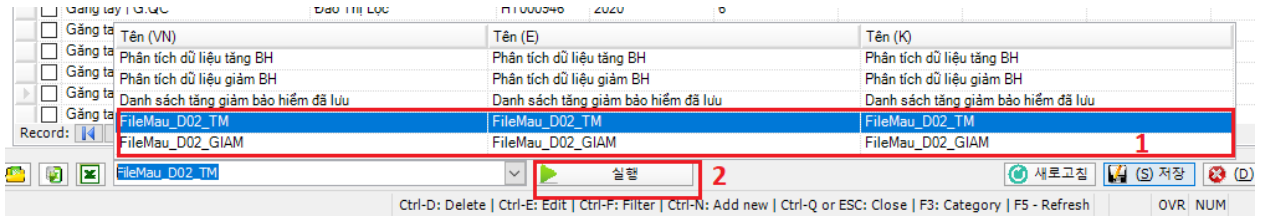
c. D02-TS 양식에 따른 자료 확인

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.



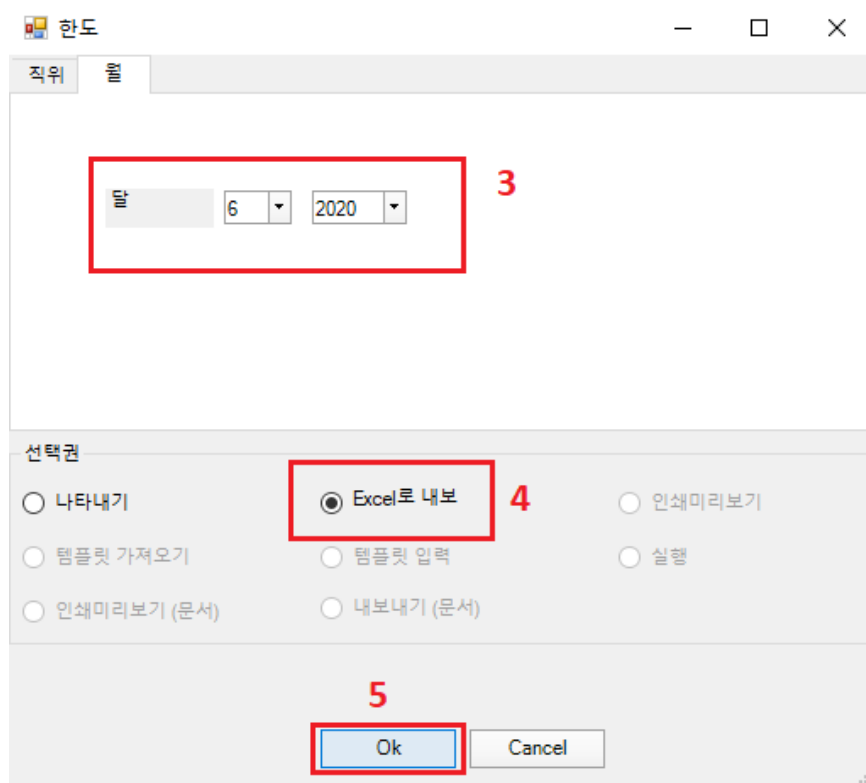
VIII.3.4

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.



VIII.3.5

d. 정보 편집, 삭제, 추출

II.3, II.4, II.5, II.6 의 안내를 따릅니다.