

더존 i CUBE 인사 근태관리 매뉴얼

PS구축부

DOUZONE


www.douzone.com




**Maximizing
Potential**



1. 근태기준설정 : 근태에 적용될 연차/월차 기준을 등록하는 메뉴.
2. 근무시간등록 : 회사에서 발생하는 근무형태별 시간등록.
3. 조별근무스케줄등록 : 직종, 조별 근무시간 설정.
4. 월별근무시간등록 : 개인별 근태를 계산하기 위한 기준을 설정.
5. 출입카드근태관리 : 근태리더기를 이용하는 경우, 근태리더기의 개인별 근태 자료를 반영하는 메뉴.
6. 개인별/일일출결현황조정 : 개인별 / 일일 출/퇴근시간을 반영 및 계산.
7. 출입카드근태관리 : [개인별출결현황조정]메뉴 에서 계산된 근태결과 집계.





근태기준설정

구분	환경요소	기준	기준일	설명
일반설정	주5일제 적용	합	무휴	근태캘린더의 토요일에 대한 근무일구분 설정 코드 등록합니다.
연차기준	연차관리기준	연		
	고정연차일수		15일	근속 1년 후 발생하는 연차일 수를 입력합니다.
	가산연차발생연수	2년	1일	몇 년 단위로 몇 일의 가산연차가 발생하는지를 입력합니다.
	최대연차발생일수		25일	최대 발생할 수 있는 연차일 수를 입력합니다.

* 근태 기준 및 연차 기준을 설정하는 메뉴, 근태 및 연차 설정의 기준이 됨.

- 일반설정
 - › 주5일제 적용에 따른 토요일의 요일구분 코드를 등록합니다. (Ex. 주휴, 유휴, 무휴)
- 연차관리기준
 - › 연 : 연차 발생을 연중 한번 부여하는 경우.
 - › 월 : 연차 발생을 입사일 기준으로 매달 부여하는 경우.
- 고정연차일수 : 근속 1년 후 최초로 발생하는 연차일 수를 입력.
- 가산연차발생연수 : 근속 1년 후 몇 년 단위로 몇 일의 가산연차가 발생하는지 입력.
- 최대연차 발생일수 : 최대로 발생 할 수 있는 연차일 수를 입력.

근태관리 - 근무시간등록 (1/2)

?
+
↺
↻
근무시간등록

출결설정

1 시간코드등록

NO	코드	명
1	100	생산직 평일주간
2	200	생산직 평일심야
3	300	생산직 휴일주간
4	400	사무직 평일
5		

2 기준

NO	기준	근무시간		허용(최소)시간		분처리
		구분	시간등록	지각허용	최소근무	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	정상근무시간	08:00 17:00	00:00	00:00	합(시간)
2	<input type="checkbox"/>	연장근무시간	17:30 22:00	00:00	00:00	합(구간)
3	<input type="checkbox"/>	야간근무시간	22:00 24:00	00:00	00:00	합(구간)
4	<input type="checkbox"/>					

3 분처리기준

NO	구분	기준시간	이상		미만		구간설정
			단위	단위	단위	단위	
1	정상근무시간	30	버림	시간	버림	시간	<input type="checkbox"/>
2	연장근무시간						<input type="checkbox"/>
3	야간근무시간						<input type="checkbox"/>

4 제외 시간코드등록

NO	구분	시간
1	점심	12:00 13:00
2		

* 모든 근무시간구분 형태를 등록하는 메뉴

<작업순서>

1. 시간코드등록 : 근무 유형별 시간(정상근무시간, 연장근무시간, 심야근무시간)을 등록
Ex) 평일 근무 시간대와 주말 근무시간대가 다른 경우, 직종별 근무시간대가 다른 경우 각각 등록
2. 시간코드 내의 근무시간입력 : 근태결과에 집계될 시간을 구분하여 등록하는 메뉴. 기준시간을 체크하여, 지각여부를 확인하는 기준으로 사용
3. 분처리 설정 : 근무시간 구분 별 분처리 기준을 설정함
4. 제외시간: 식사 및 휴식시간 등 제외할 시간은 항목별로 우측에 입력

근태관리 - 근무시간등록 (2/2)

?

+

↺

↻

근무시간등록

출결설정

NO	시간코드등록	
	코드	명
1	100	생산직 평일주간
2	200	생산직 평일심야
3	300	생산직 휴일주간
4	400	사무직 평일
5		

NO	기준	근무시간		허용(최소)시간		분처리
		구분	시간등록	지각허용	최소근무	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	정상근무시간	08:00 17:00	00:00	00:00	함(시간)
2	<input type="checkbox"/>	연장근무시간	17:30 22:00	00:00	00:00	함(구간)
3	<input type="checkbox"/>	야간근무시간	22:00 24:00	00:00	00:00	함(구간)
4	<input type="checkbox"/>					

NO	분처리기준						구간설정
	구분	기준시간	이상	단위	미만	단위	
1	정상근무시간	30	버림	시간	버림	시간	<input type="checkbox"/>
2	연장근무시간						<input type="checkbox"/>
3	야간근무시간						<input type="checkbox"/>

분처리 구간설정

NO	이상	이하	적용시간	비고
1	1	29	30	1 구간
2	30	49	40	2 구간
3	50	59	60	3 구간
4				

작업 방법 안내

- 시간입력은 분단위로 입력합니다. Ex) 27분, 51분
- '적용시간' 1시간은 60으로 입력합니다.
- 구간이 중복되거나 비워지지 않도록 명확히 등록하세요

삭제 (F5)

확인 (ESC)

< 기준시간 입력 방법>

1. 분처리 설정

- 1) 함(시간) : 1-59사이를 입력
- 2) 함(분) : 1-9 사이 분을 입력
 - > 개인별에서 집계한 근무시간이 '기준시간' 이상, 이하에 따른 조건을 통해 시간을 계산함
- 3) 분처리 설정 시 구간으로 설정할 경우
 - > 함(구간) : 구간설정부분에 체크 후 팝업창 생성 1~59 사이를 구간별로 나누어 등록, 실제 근무시간을 기준으로 분처리함.

> 분처리 예시

- 1) Ex. 기준시간을 30분으로 하고, 연장시간이 37분 발생했을 경우
 - 올림 : 시간으로 설정하면 -> 1시간 산정
 - 올림 : 분으로 설정하면 -> 40분 산정
 - 버림 : 시간으로 설정하면 -> 0분 산정
 - 버림 : 기준시간으로 설정하면 -> 30분 산정
 - 정상 : 37분 그대로 산정
- 2) Ex. 구간의 설정
 - 1~29로 설정 후 적용시간 30 입력 시 : 9분 퇴근->30분으로 적용
 - 30~49로 설정 후 적용시간 40 입력 시 : 45분퇴근->40분으로 적용
 - 50~59로 설정 후 적용시간 60 입력 시 : 55분퇴근->60분으로 적용

근태관리 - 조별근무스케줄등록

?

+

↶

↷

조별근무스케줄등록

작업연도

2018

년

05

월

사업장

1000

더존비즈온

직종

001

관리직

근무조

001

1조

월간계획

일일내용

일자

2018/05/01

근무일구분

1. 평일

근무여부

2. 할

지각/조퇴체크

2. 할

구분	코드	정상근무시간	연장근무시간	심야근무시간
평일	100	09:00	18:00	19:00 24:00 08:00 22:00
토일				
주휴				
유휴	200	20:30	25:00	25:00 29:30 29:30 32:30
무휴	200	20:30	25:00	25:00 29:30 29:30 32:30

일괄등록

×

☒

카렌다 일괄등록

등록된 카렌다를 선택한 직종과 근무조의 카렌다로 일괄 적용합니다.

☐

근무시간 일괄등록

등록된 <근무시간>을 선택한 직종과 근무조의 근무시간으로 적용합니다.

<카렌다 등록>이 반드시 선행되어야 합니다

사업장

1000

더존비즈온

NO	직종	근무조			
		전체	1조	2조	3조
1	관리직	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	생산직	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	계약직	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

적용 (TAB)

취소 (ESC)

* 해당월의 사업장별, 직종별, 근무조별 근무일구분(평일,휴일 등)과 근무시간을 설정하는 메뉴.

<작업순서>

1. 작업연도, 사업장, 직종, 근무조 등을 선택 후 일자 별 근무일 구분 및 근무여부 체크.
2. 시간등록 : [근무시간등록] 에서 등록한 시간을 기준으로 각각의 [평일,토일, 유휴,주휴,무휴] 에 선택/등록.
3. 전월 복사의 경우 각 조건 별로 복사해서 사용.
 - 일괄등록 : 카렌다 일괄등록 - 하단에 선택한 직종별 근무조의 카렌다를 현재 선택한 직종의 근무 조와 동일하게 설정.

근무시간 일괄등록 - 하단에 선택한 직종별 근무조의 근무시간을 현재 선택한 근무조의 근무시간과 동일하게 설정.

근태관리 - 월별근무시간등록

?

+

↶

▶

월별근무시간등록

엑셀업로드

일괄변경

교대근무

재선택

마감

사원찾기

작업연도

2018년 05월

사업장

1000

더존비즈온

직종

001

관리직

근무조

001 1조

부서

NO		사원코드	사원명
1	<input type="checkbox"/>	1000	최정진
2	<input type="checkbox"/>	1001	홍길동
3	<input type="checkbox"/>	1003	김제동
4	<input type="checkbox"/>	1009	안젤리나
5	<input type="checkbox"/>	1011	한석수
6	<input type="checkbox"/>	1012	최석기
7	<input checked="" type="checkbox"/>	1014	신동광
8	<input checked="" type="checkbox"/>	1015	김강녕
9	<input checked="" type="checkbox"/>	1017	김규민
10	<input type="checkbox"/>	1018	이승현
11	<input type="checkbox"/>	1020	전광인
12	<input type="checkbox"/>	1021	정민수
13	<input type="checkbox"/>	1023	이강원
14	<input type="checkbox"/>	1024	이효동

일괄변경

○ 일괄변경

선택한 사원의 기준으로 일괄 복사됩니다.

사원코드

1012

최석기

출력기간

2018/05/01 ~ 2018/05/31

○ 조별근무

체크된 사원은 [조별근무조건등록]의 근무조건으로 다시 적용합니다.

☒ [인사정보등록]의 등록된 근무조 적용

적용

취소

교대근무

○ 근무조

○ 근무시간코드

선택한 근무조의 근무조건으로 교대근무를 등록합니다.

근무조

002

2조

변경일자

2018/05/01 ~ 2018/05/31

적용

취소

2018/05/11	금	평일	합	1조	100	사무직...	09:00	18:00	19:00	24:00	06:00	09:00
2018/05/12	토	유휴	안함	1조	200	사무직...	20:30	25:00	25:00	29:30		
2018/05/13	일	주휴	안함	1조								
2018/05/14	월	평일	합	1조	100	사무직...	09:00	18:00	19:00	24:00	06:00	09:00
2018/05/15	화	평일	합	1조	100	사무직...	09:00	18:00	19:00	24:00	06:00	09:00
2018/05/16	수	평일	합	1조	100	사무직...	09:00	18:00	19:00	24:00	06:00	09:00
2018/05/17	목	평일	합	1조	100	사무직...	09:00	18:00	19:00	24:00	06:00	09:00
2018/05/18	금	평일	합	1조	100	사무직...	09:00	18:00	19:00	24:00	06:00	09:00
2018/05/19	토	유휴	안함	1조	200	사무직...	20:30	25:00	25:00	29:30		

<버튼설명>

- 엑셀업로드 : 엑셀양식을 생성하여, 사원별 근무일, 근무여부, 근무시간코드 작성 후 업로드 가능.
- 일괄변경 : 선택한 사원을 기준으로 체크되어있는 사원들의 월별 근무시간이 변경 됨 Ex) 최석기의 근무시간을 김규민 에게 적용시킬 때 사용.
- 교대근무
 - 1) 근무 조 : 선택한 사원들의 근무 조를 지정한 변경일자에 따라 근무조를 변경하는 메뉴.
 - 2) 근무시간 : 선택한 사원들의 근무시간을 변경일자에 따라 근무시간을 변경하는 메뉴.

i CUBE 인사 근태관리 매뉴얼

7

PS구축부

근태관리 - 출입카드근태관리

?
+
↺
▶
출입카드근태관리

1 리더읽기
환경설정
2 전송
3 출결마감
마감취소

작업연월 2018 년 05 월

사업장 1000 더존비즈온

직종 001 관리직

근무조

부서

사원코드	사원명	출입카드NO
<input type="checkbox"/> 1000	최정진	0001
<input type="checkbox"/> 1001	홍길동	0002
<input type="checkbox"/> 1003	김재동	0003
<input type="checkbox"/> 1009	안젤리나	0011
<input type="checkbox"/> 1011	한석수	0012
<input type="checkbox"/> 1012	최석기	0013
<input type="checkbox"/> 1014	신동광	0014
<input type="checkbox"/> 1015	김강녕	0015
<input type="checkbox"/> 1017	김규민	0016
<input type="checkbox"/> 1018	미승현	0017
<input type="checkbox"/> 1020	전광인	0018
<input type="checkbox"/> 1021	정민수	0019
<input type="checkbox"/> 1023	이강원	0020
<input type="checkbox"/> 1024	이효동	0021

출입카드데이터
X

리더기 종류 TEXT(사용자정의)

TEXT총 자리수 24

카드번호

시작자리 1

끝자리 7

근태모드 23

근태일자 9

근태시간 18

날짜형식 WWWWMMDD

근태구분값

출근 01

퇴근 02

외출 03

복귀 04

적용(TAB)

취소(ESC)

근태 데이터 전송
X

▶ 출입카드 원시 데이터를 일자별 데이터로 전송합니다.

년/월/일 2018/05/01 ~

2018/05/05

적용(TAB)

취소(ESC)

* 근태리더기를 이용하여 개인별 출결을 iCUBE에 반영하는 메뉴.

< 작업순서 >

1. 리더읽기 : 텍스트 형식으로 출입카드기기의 근태데이터를 불러옴
2. 전송 : 리더읽기로 불러온 데이터를 일자 별로 지정하여 전송
3. 출결마감 : 전송된 데이터를 확인 후 출결마감을 통하여 [개인별 출결현황조정(일일출결현황)]에 반영

- 환경설정 : 근태리더기 종류 및 TEXT자리수 등의 기타사항을 입력

> 리더기 종류 (TEXT 사용자정의) : 에스원, 세콤 외 타 근태기기의 출입자료를 불러오기 위한 설정 (카드번호/근태모드/근태일자/근태시간/날짜형식 등)

iCUBE 인사 근태관리 매뉴얼

8

PS구축부

근태관리 - 일일출결현황조정

일일출결현황조정

2 시간계산
 1 일괄변경
 3 자료수신
 3 일마감

작업연월일 2018/05/03

사업장 1000 더존비즈온

직종 001 관리직

근무조 001 1조

부서

NO	<input type="checkbox"/>	사원코드	사원명	구분	근무여부	근무	출결	출근	퇴근	외출	복귀	정상근무시	연장근무시	심야근무시	지각시	조퇴시	외출시	예외시	비고
1	<input type="checkbox"/>	1000	최정진	평일	합	1조	출근	08:40	17:58	00:00	00:00	07:58	00:00	00:20					
2	<input type="checkbox"/>	1001	홍길동	평일	합	1조	출근	08:55	18:20	00:00	00:00	08:00	00:00	00:05					
3	<input type="checkbox"/>	1003	김재동	평일	합	1조	출근	08:53	19:02	00:00	00:00	08:00	00:00	00:07					
4	<input type="checkbox"/>	1009	안젤리나	평일	합	1조	출근	08:01	16:00	00:00	00:00	06:00	00:00	00:59					
5	<input type="checkbox"/>	1011	한석수	평일	합	1조	출근	09:01	22:41	00:00	00:00	08:00	02:41	00:00					
6	<input type="checkbox"/>	1012	최석기	평일	합	1조	출근	09:40	19:20	00:00	00:00	07:20	00:00	00:00					
7	<input type="checkbox"/>	1014	신동광	평일	합	1조	출근	08:02	18:26	00:00	00:00	08:00	00:00	00:58					
8	<input type="checkbox"/>	1015	김강녕	평일	합	1조	출근	07:00	23:10	00:00	00:00	08:00	03:10	02:00					
9	<input type="checkbox"/>	1017	김규민	평일	합	1조	출근	07:20	22:09	00:00	00:00	08:00	02:09	01:40					
10	<input type="checkbox"/>	1018	이승현	평일	합	1조	출근	08:44	18:23	00:00	00:00	08:00	00:00	00:16					
11	<input type="checkbox"/>	1020	전광인	평일	합	1조	출근	07:44	20:19	00:00	00:00	08:00	00:19	01:16					
12	<input type="checkbox"/>	1021	정민수	평일	합	1조	출근	09:02	19:02	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00					
13	<input type="checkbox"/>	1023	이강원	평일	합	1조	출근	08:29	18:02	00:00	00:00	08:00	00:00	00:31					
14	<input type="checkbox"/>	1024	이효동	평일	합	1조	출근	09:02	17:40	00:00	00:00	07:40	00:00	00:00					

* 기 설정된 기준에 따라 일일별 사원들의 근태내역을 입력, 조정 하는 메뉴

< 작업순서 >

1. 자료수신 : [출입카드근태관리]에서 마감한 데이터를 수신하여 출퇴근시간을 반영.
(단, 출입카드 데이터를 반영하지 않는 경우, 직접 출퇴근 시간을 입력)
2. 시간계산 : 근무시간 계산.
 > 연차, 반차, 병가 등 기타 출결내역은 코드도움을 통하여 직접 변경.
4. 일마감 : 입력된 자료를 마감. 출결기간 동안의 일마감 후 개인별 출결현황 조정에서 최종적으로 출결마감이 필요함.
 - 일괄변경 : 자료수신 후 수기로 시간을 변경할 수 있음.

근태관리 - 개인별출결현황조정

개인별출결현황조정

작업연월: 2018년 05월 | 사업장: 1000 | 직원비즈온 | 직종: 001 | 관리직

근무조: 001 1조 | 부서:

시간계산

※ 설정한 조건을 기준으로 출퇴근시간이 있는 근무일의 근무형태별 시간이 자동계산됩니다.
시간계산 후, 개별 근태데이터를 수정한 다음 다시 시간계산을 하면 기존에 자동으로 수정한 데이터는 삭제되오니 주의하시기 바랍니다.

년/월/일 (FROM): 2018/05/01
년/월/일 (TO): 2018/05/31

☐ 예외 출결 시간 조정 제외

일괄변경

☐ 초기화: 체크된 사원의 데이터를 초기화합니다.
출결기간: 2017/07/01 ~ 2017/07/31

☐ 출결변경: 체크된 사원은 선택한 <출결 코드>로 일괄 변경됩니다.
출결코드:
출결기간: 2017/07/01 ~ 2017/07/31

☐ 시간변경: 체크된 사원은 등록된 시간으로 일괄 변경됩니다.
+삭제에 체크하면 출퇴근 시간 및 외출시간이 삭제됩니다.
출결기간: 2017/07/01 ~ 2017/07/31

구분	출근시간	퇴근시간	외출시간	복귀시간	삭제
평일					<input type="checkbox"/>
토일					<input type="checkbox"/>
주휴					<input type="checkbox"/>
유휴					<input type="checkbox"/>
무휴					<input type="checkbox"/>

* 기 설정된 기준에 따라 월별 사원들의 근태내역을 입력, 조정 하는 메뉴

< 작업순서 >

1. 자료수신 : [출입카드근태관리]에서 마감한 데이터를 수신하여 출퇴근시간을 반영
(단, 출입카드 데이터를 반영하지 않는 경우, 직접 출퇴근 시간을 입력)
 2. 시간계산 : 근무시간 계산. (예외 출결시간 조정 제외 : 지각/조퇴/외출 시간을 수기로 조정하여 산출된 예외시간을 제외 후 시간계산)
 3. 연차, 반차, 병가 등 기타 출결내역은 코드도움을 통하여 직접 변경.
- [일괄변경] : 자료수신 후 수기로 시간을 변경할 수 있음.
- > 초기화 : 체크된 사원의 출결기간 동안의 출결 시간을 월별근무시간등록 기준으로 초기화함.
-> 출퇴근/외출시간 제외 : 출퇴근/외출시간을 제외한 근무시간들이 모두 삭제됨.
 - > 출결변경 : 체크된 사원의 출결기간 동안의 출결코드를 일괄적으로 선택하여 변경함.
 - > 시간변경 : 체크된 사원의 출결기간 동안의 근무일 구분 별로 출/퇴근, 외출/복귀시간을 일괄적으로 등록 및 삭제 가능함.

근태관리 - 근태결과입력및마감

?

+

↺

▶

근태결과입력및마감

직원검색

일괄마감

재선정

엑셀업로드

출력항목

귀속연월

2018

년

05

월

지금일

1

2018/05/25

급여

동시

조회조건

1.사업장

사업장

NO		직원코드	성명
1	<input type="checkbox"/>	1000	최정진
2	<input type="checkbox"/>	1001	홍길동
3	<input type="checkbox"/>	1003	김제동
4	<input type="checkbox"/>	1009	안젤리나
5	<input checked="" type="checkbox"/>	1011	한석수
6	<input type="checkbox"/>	1012	최석기
7	<input type="checkbox"/>	1014	신동광
8	<input type="checkbox"/>	1015	김강녕
9	<input type="checkbox"/>	1017	김규민
10	<input type="checkbox"/>	1018	이승현
11	<input type="checkbox"/>	1020	전광인
12	<input type="checkbox"/>	1021	정민수
13	<input type="checkbox"/>	1023	이강원
14	<input type="checkbox"/>	1024	이효동

근무일별 근태집계		
구분	일수	시간
평일정상근무일	22.0	175:00
평일연장근무일	8.0	015:49
토일정상근무일		
토일연장근무일		
주휴정상근무일		
주휴연장근무일		
유휴정상근무일	1.0	004:30
유휴연장근무일		
무휴정상근무일		
무휴연장근무일		

총근태일수/시간		
구분	일수	시간
평일	30.0	190:49
토일		
주휴		
유휴	1.0	004:30
무휴		
총정상근무일	23.0	179:30
총연장근무일	8.0	015:49

근태결과일 근태집계	
구분	일수
출근	24.0
주차	3.0
유결	
결근	
주휴	4.0
유휴	2.0
휴가	
무결	
월차사용일	
월차	
연차사용일	1.0
연차	
정산연차	
생휴사용일	
생휴	
휴직	

지각조퇴/사용자정의	
구분	일수
지각	
조퇴	
사용자정의	

재선정

근태데이터

대상자선정

직원정보

근태데이터

현재 인사정보등록의 등록사항으로 근태 집계 데이터를 변경합니다.

대상자선정

급여 조회조건에 해당하는 직원으로 급여 대상자를 다시 선정합니다.

대상자가 아닌 직원의 급여데이터는 삭제 됩니다

직원정보

현재 인사정보등록의 등록사항으로 급여 데이터를 변경합니다.

중도퇴사자에 대한 [연말정산추가자료입력]데이터가 있는 경우 재선정되지 않습니다.

적용

취소

* [개인별 출결현황조정]에서 계산된 근태내역을 집계하는 메뉴

- 출력항목 : 화면에 표시할 시간 집계내역을 선택함
- 재선정 : 근태데이터, 대상자 선정, 직원정보의 재 반영
- 엑셀 업로드 : 조회한 귀속연월의 근태 데이터를 엑셀로 업로드 가능 (단, 기 입력된 데이터는 변경됨)

—
감사합니다.

DOUZONE

www.douzone.com



**Maximizing
Potential**