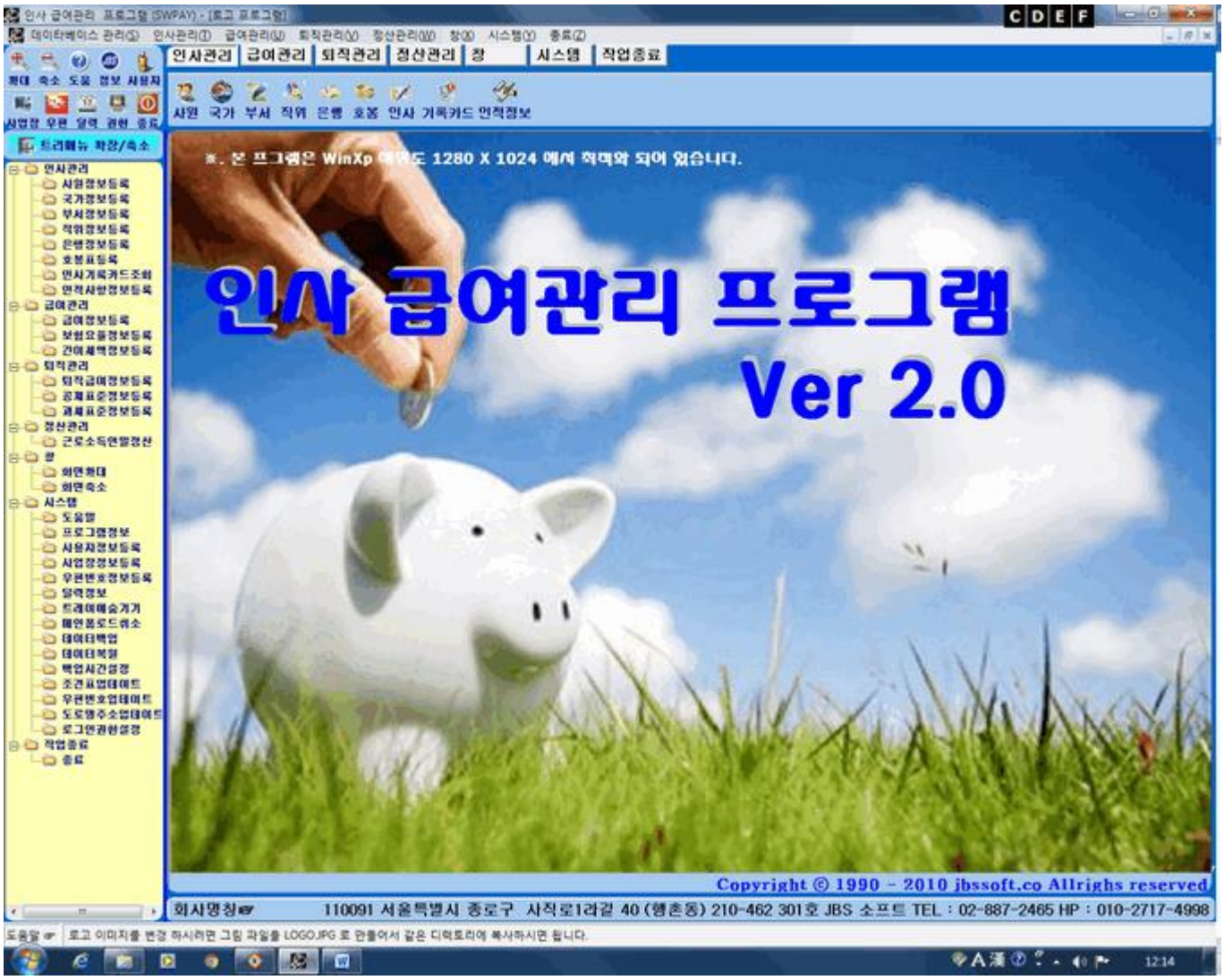
인사 급여관리 프로그램 매뉴얼



제작회사 ; JBS 소프트
주　　소 : 우) 110-091 서울시 종로구 행촌동 210-462
전화번호 : 대표 02-887-2465　휴대전화 010-2717-4998
담 당 자 : 전　봉　수
홈페이지 : http://www.jbssoft.co.kr

= 인사급여관리 매뉴얼 목차 =

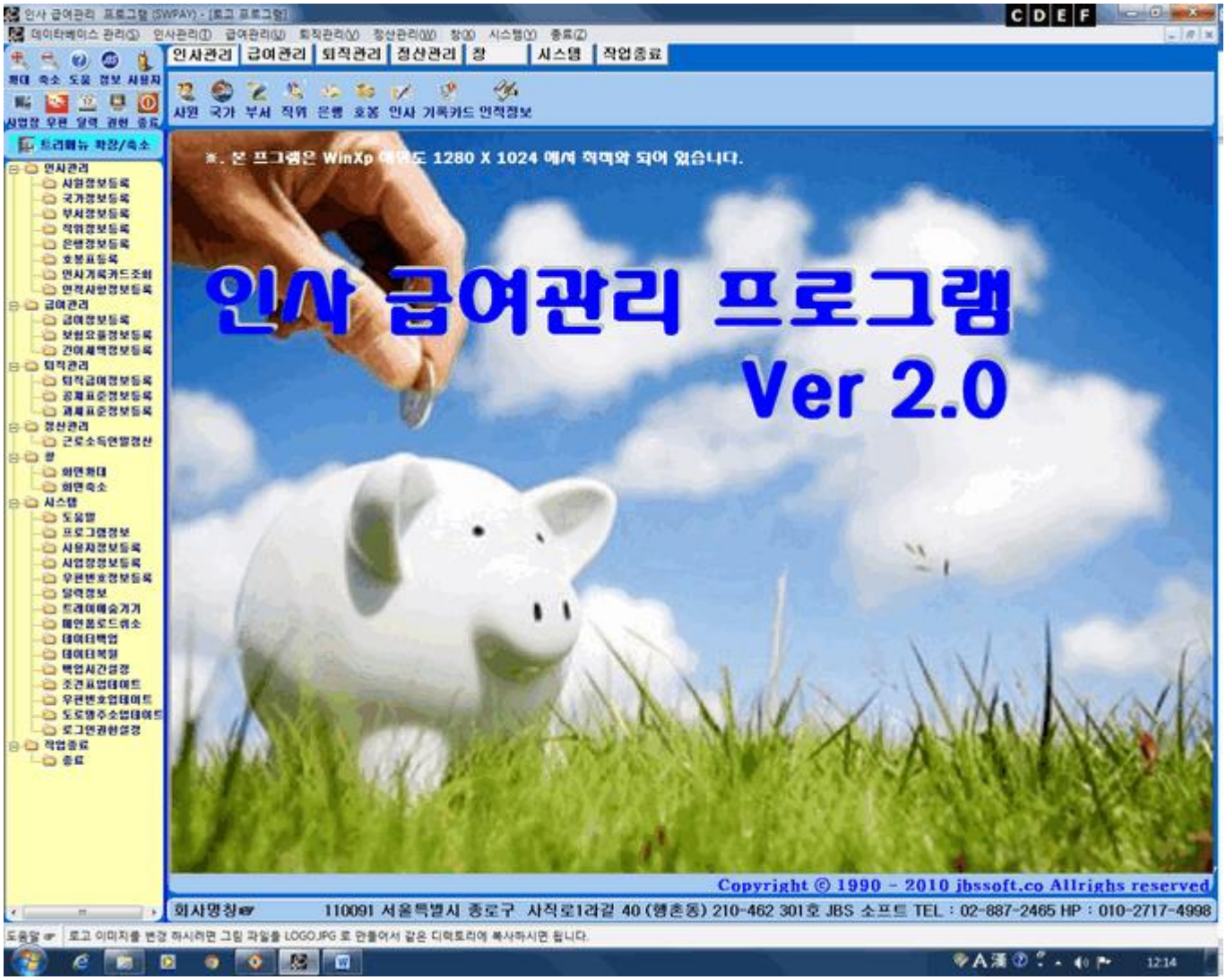
1. 인사 급여관리 프로그램 [도움말---------- 3
2. 사원정보 등록 프로그램 ---------- 6
3. 국가정보 등록 프로그램 ---------- 14
4. 부서정보 등록 프로그램 ---------- 16
5. 직위정보 등록 프로그램 ---------- 18
6. 은행정보 등록 프로그램 ---------- 20
7. 호봉정보 등록 프로그램 ---------- 22
8. 인사기록카드 조회 프로그램 ---------- 24
9. 인사발령 정보 등록 프로그램 ---------- 28
10. 인적사항 정보 등록 프로그램 ---------- 33
11. 급여정보 등록 프로그램 ---------- 38
12. 보험요율 정보 등록 프로그램 ---------- 45
13. 간이세액 정보 등록 프로그램 ---------- 47
14. 퇴직급여 정보 등록 프로그램 ---------- 49
15. 공제표준 정보 등록 프로그램 ---------- 56
16. 과세표준 정보 등록 프로그램 ---------- 58
17. 사용자 정보 등록 프로그램 ---------- 60
18. 사업장 정보 등록 프로그램 ---------- 62
19. 우편번호 정보 등록 프로그램 ---------- 64
20. 우편번호 업데이트 프로그램---------- 66
21. 조견표 업데이트 프로그램---------- 70
22. 로그인 권한설정 등록 프로그램---------- 78

◈ 프로그램 인스톨후 **\SWPAY** 폴더에서 **PAYALS.EXE** 를 실행하고 경로확인 메시지 처리후 프로그램을 사용하십시요. **PAYALS.EXE** 는 최초 프로그램 로드전에 한번만 실행하는 프로그램 입니다.

인사 급여관리 프로그램 [도움말]

본 프로그램은 각종 제조업체 및 시설관리업체 에서 인사 급여관리를 보다 효율적으로 관리하기 위하여 만들어진 프로그램 입니다.

= 로고화면 =



1.데이터베이스 관리

가. 데이터베이스는 RDB인 Firebird(파이어버드) 일명 불새를 사용하여 중소 규모인 사업체에서 서버 컴퓨터로 프로그램을 인스톨하여 인터넷 공유기의 고정 IP를 이용하여 클라이언트에서 네트워크로 여러 컴퓨터에서 사용하도록 만들었습니다.

나. 시스템 메뉴에서 데이터를 백업과 복원할 수 있으며 백업은 데이터백업 탭을 클릭하면 백업된 데이터베이스는 현재폴더 BAK (예 현재 폴더가 Swpay 이면 같은 드라이브에 SwpayBAK 로 백업됩니다. 데이터베이스 복원은 현재 DATA 폴더에서 데이터베이스를 다른곳으로 복사하고 시스템 메뉴에서 데이타 복사 탭을 클릭하면 복원됩니다.

다. 데이터베이스 삭제와 생성은 데이터베이스 관리 메뉴에서 데이터테이블 활성을 클릭하면 비 활성 데이터베이스가 활성으로 변합니다. 삭제와 생성할 데이터베이스 메뉴탑에서 마우스로 클릭하면 삭제와 생성을 동시에할 수 있습니다.

라. 본 프로그램을 보다 손쉽게 배울 수 있도록 SAMPLE 데이터 를 일부 입력하여 놓았습니다.

마. 데이터백업 및 복원

데이터베이스관리 메뉴 하단에 위치하고 있으며 필요시 수동으로 실행할 수 있음

1) 데이터백업 : 매일 00:00:00 에 자동으로 백업

2) 사용자가 필요시 실행

바. 데이터 백업시간 설정

데이터베이스관리 메뉴 하단에 위치하고 있으며 사용자가 백업이 필요한 시간에 설정할 수 있음

현재 설정된 시간은 00:00:00 임

1) 좌측 상단 데이터베이스 관리 메뉴에서 백업시간설정 선택

2) 백업시간 설정 프로그램에서 백업시간 설정 입력창에 백업시간 입력

3) 백업시간이 입력하고 저장 -> 불러오기 -> 종료 선택 –끝-

2. 프로그램 시험 운영

가. 사용자는 도움말를 보면서 현재 존재하여있는 SAMPLE 데이터로 각 항목을 조회하여 충분이 연습하고 실제 업무에 임할때는 프로그램 업체에서 빈 데이터베이스를 생성하여 줍니다.

나 빈 데이터베이스가 생성되면 사업장에서 필요한 정보를 우선적으로 등록하여야 합니다.

[주의] 아래 테이타는 특별한 경우를 제외하고 가급적 그대로 사용하거나 수정하여 사용하시실 권장합나다.

1) 인사관리 : 국가,부서,직위,은행,호봉표 정보등록

2) 급여관리 : 보험요율,근로소득 간이세액,

3) 퇴직관리 : 공제,과세표준 정보

3. 코드분류

가. 국가코드와 은행코드 보험요율코드는 수동으로 입력되도록 하였습니다.

나. 부서,직위,호봉 정보 등록코드는 영문 4 자리 일련번호 1 부터 부여.

[예] 부서정보코드 PART-1 부터 적용

다. 근로소득 간이세액 등록코드는 영문 3 자리 일련번호 1 부터 부여.

[예] 세액코드 TAX-1 부터적용

라 사업장,사번정보 등록코드는 영문 4 자리 일련번호 0001 부터 부여.

“예” 사업장코드 UTWH-0001 부터 적용

4. 엑셀 출력 데이터 활용

양식이 있는 데이타는 인쇄 양식과 같이 엑셀로 양식을 만들어놓고 양식을 불러와서 사용할 수 있도록 하였습니다...

5. 메뉴구성

메뉴의 구성은 풀다운 메뉴,아이콘메뉴, 트리 메뉴 3 가지로 다양하게 구성되어 사용자의 취향 및 숙련도에 따라 자유롭게 사용하도록 하였다.

6. 시스템 메뉴

도움말, 프로그램정보,사용자정보,사업장정보,우편번호정보,화면확대/축소,시스템 날짜변경 달력,관리자 암호/변경 조회 하거나 등록 변경하도록 별도로 메뉴화 화였습니다.

가. 메인폼 트레이에 숨기기/로드하기

시스템 메뉴 하단에 위치하고 있으며 필요시 실행하면 프로그램 아이콘이 작업 표시줄에 들어감

1). 메인폼 트레이에숨기기 : 시스템메뉴 하단에 트레이어에 숨기기를 선택하면 메인폼이 우측 작업 표시줄에 아이콘을 표시됨

2). 메인폼로드 취소 : 로드된 메인폼을 다시 우측 작업표시줄 숨김

3). 메인폼로드 : 우측 작업 표시줄에서 아이콘을 마우스 우클릭하여 메인폼 로드를 선택하면 메인폼이 로드되면서 암호입력 상자가 로드되면 ID 와 Password 입력후 확인을 선택하고 ESC 키를 누르면 프로그램을 사용할 수 있음

4). 메인폼 닫기 : 우측 작업 표시줄에서 아이콘을 마우스로 우클릭하고 메인폼 닫기를 선택하여 종료 상자에서 [예]를 선택하면 프로그램이 종료됨

7. 종료

LOAD 된 메모리를 모두 해제하고 원도우로 복귀하는 메뉴이다.

8. 최초 아이디 비빌번호 : ID = jeunbs PW = 111111

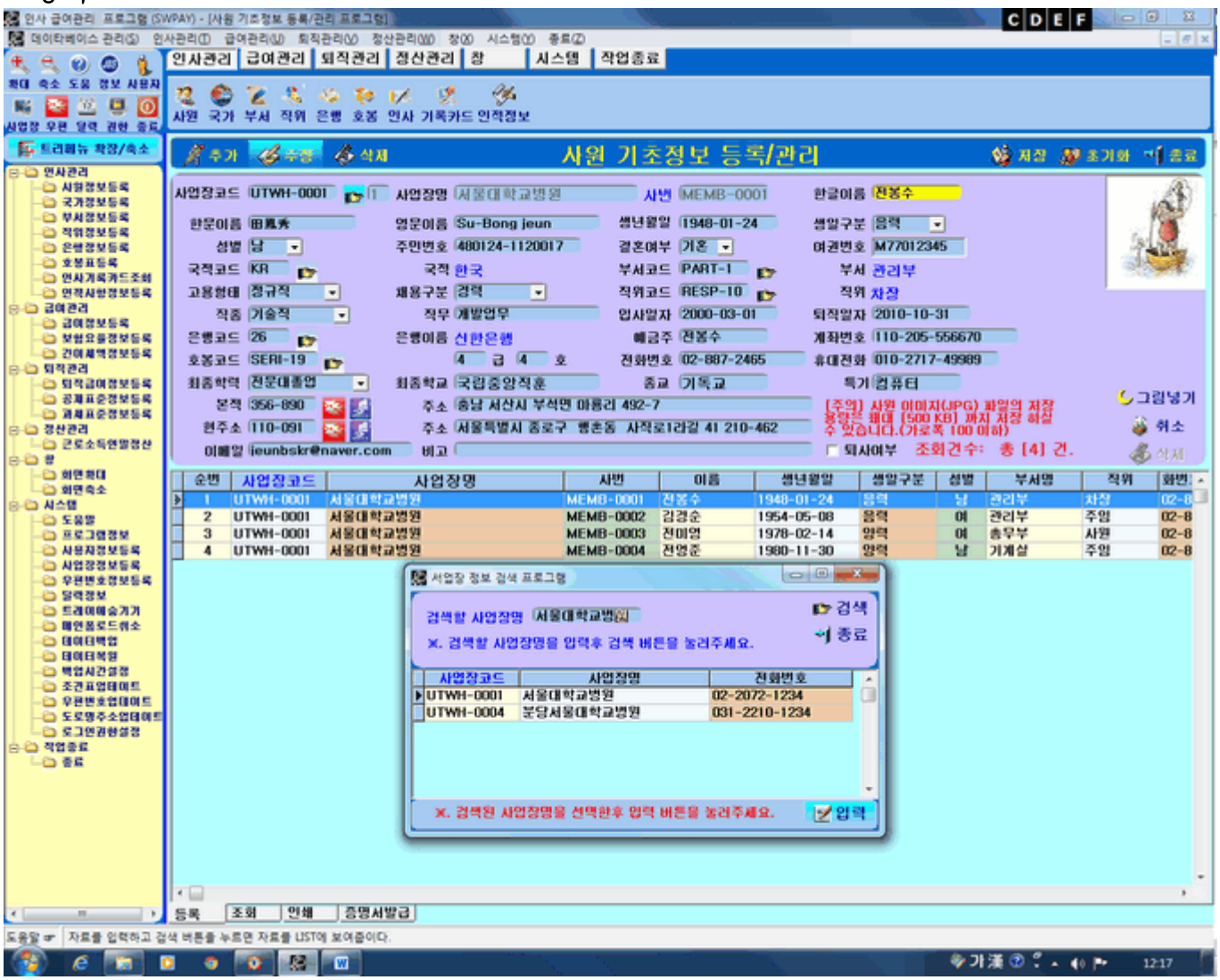
◈ 프로그램 인스톨후 \SWPAY 폴더에서 PAYALS.EXE 를 실행하고 경로확인 메시지 처리후 프로그램을 사용하십시요. PAYALS.EXE 는 최초 프로그램 로드전에 한번만 실행하는 프로그램 입니다.

처음으로가기

사원정보 등록 프로그램

사원관리 메뉴에서 사원정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가 : 사업장 코드에서 ☞를 선택하여 해당 사업장을 불러들인다.
   가. 사번 : 영문 4 자 아라비아숫자 4 자로 구성되어 입력순르로 자동으로 사번이 부여됨
   나. 사원이름 : 추가버튼을 선택하고 모든 입력 순서는 사원이름 으로부터 입력하며 입력에서 빈칸은 수동으로 입력하고 ▼및 ☞를 선택하여 사용할 명을 입력하면 LIST 에 사원이름이 출력된다. LIST 에서 사원코드를 선택하고 입력버튼을 선택하면 사용자가 선택한 자료가 입력창으로 이동한다.

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

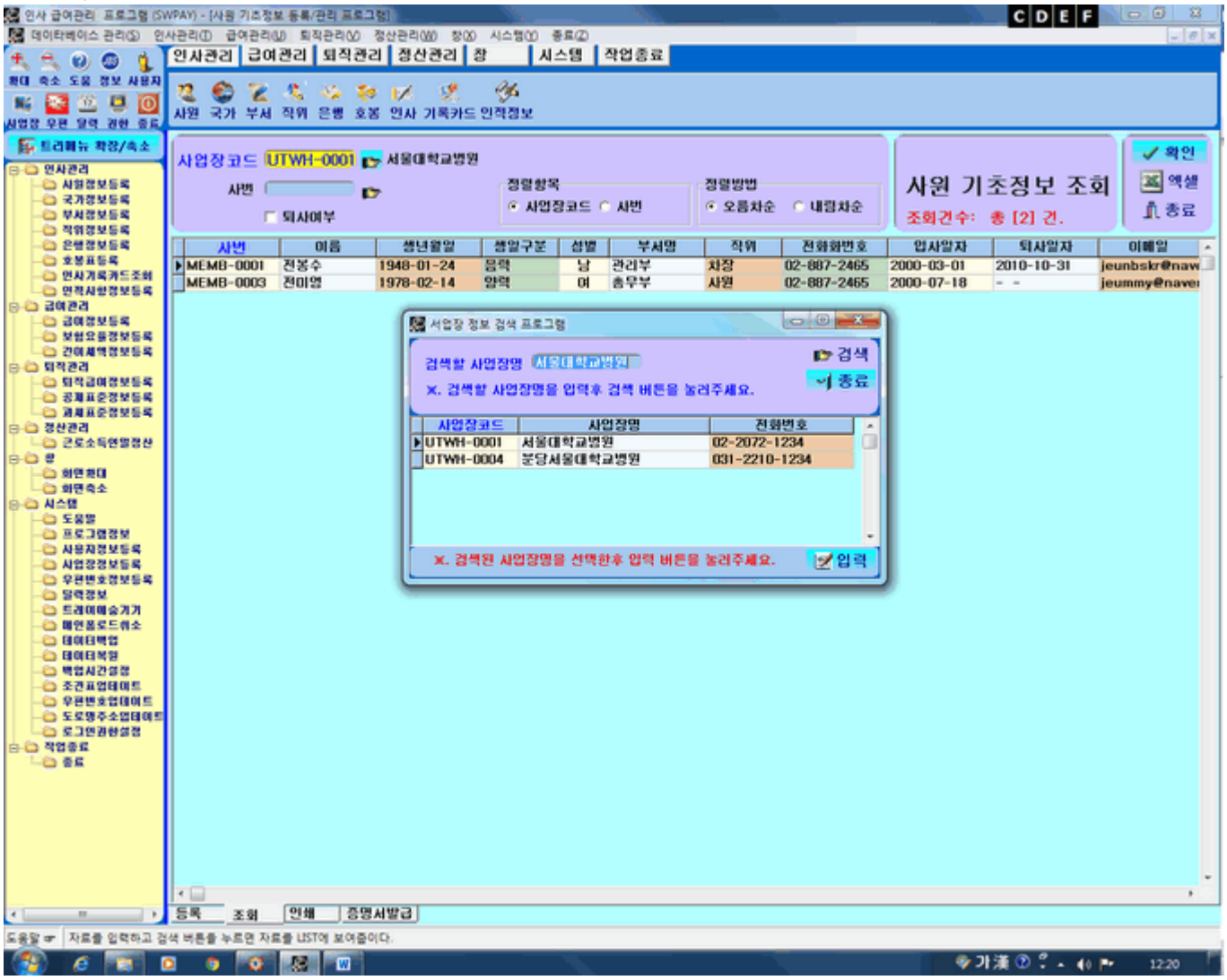
3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 입력창에 수록된 내용을 지운다.

6. 종료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

= 조회 =



7. 조회

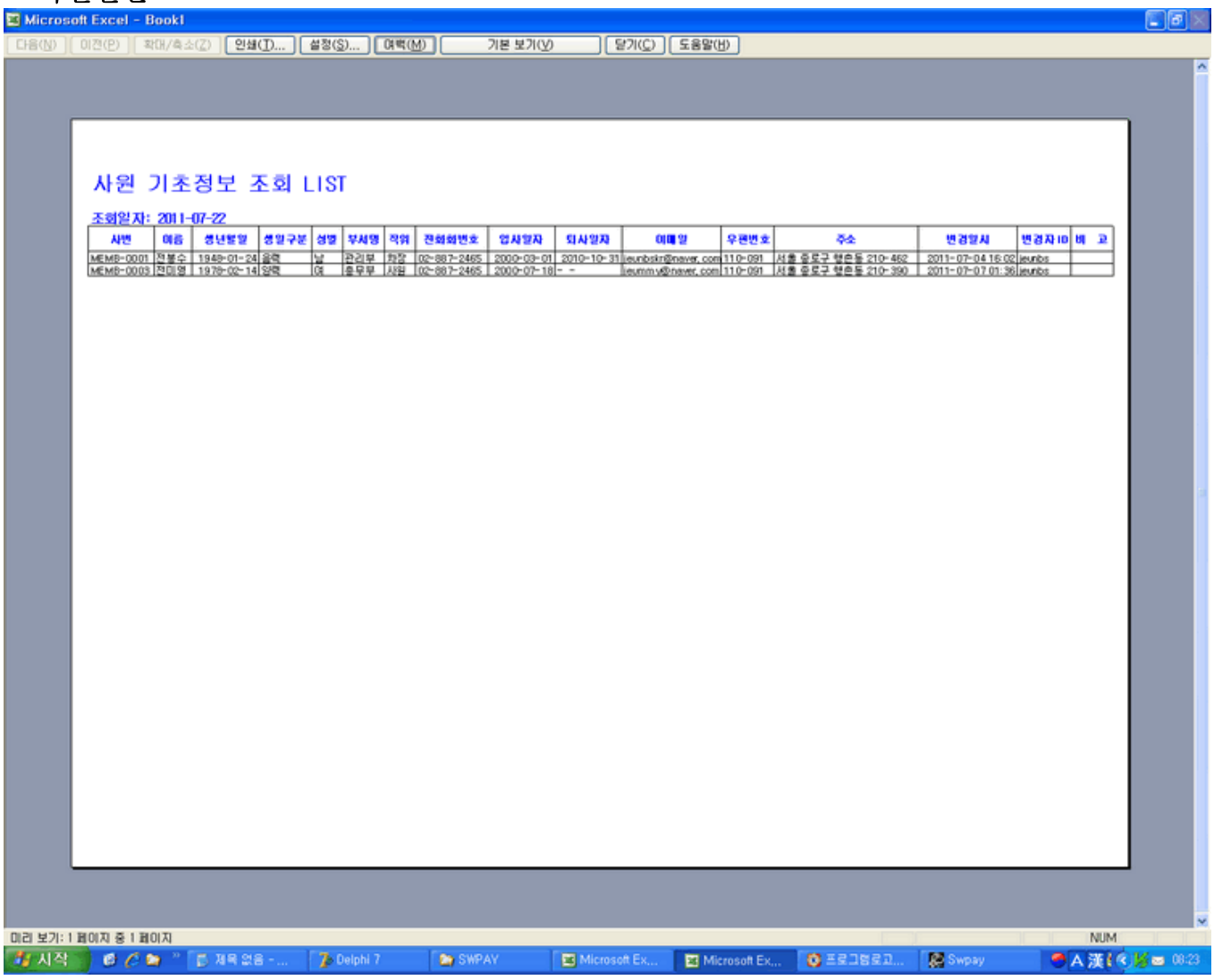
가. 사업장코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 사업장명을 입력하면 검색된 사업장명이 LIST 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동되면서 우측에 사업장명이 자동으로 입력된다..

나. 사번 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 사원이름을 입력하면 검색된 사원이름이 LIST 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동되면서 우측에 사원이름이 자동으로 입력된다..

다. 퇴시여부 : 퇴시여부 체크박스를 선택하면 퇴직자만 LIST 에 출력된다.

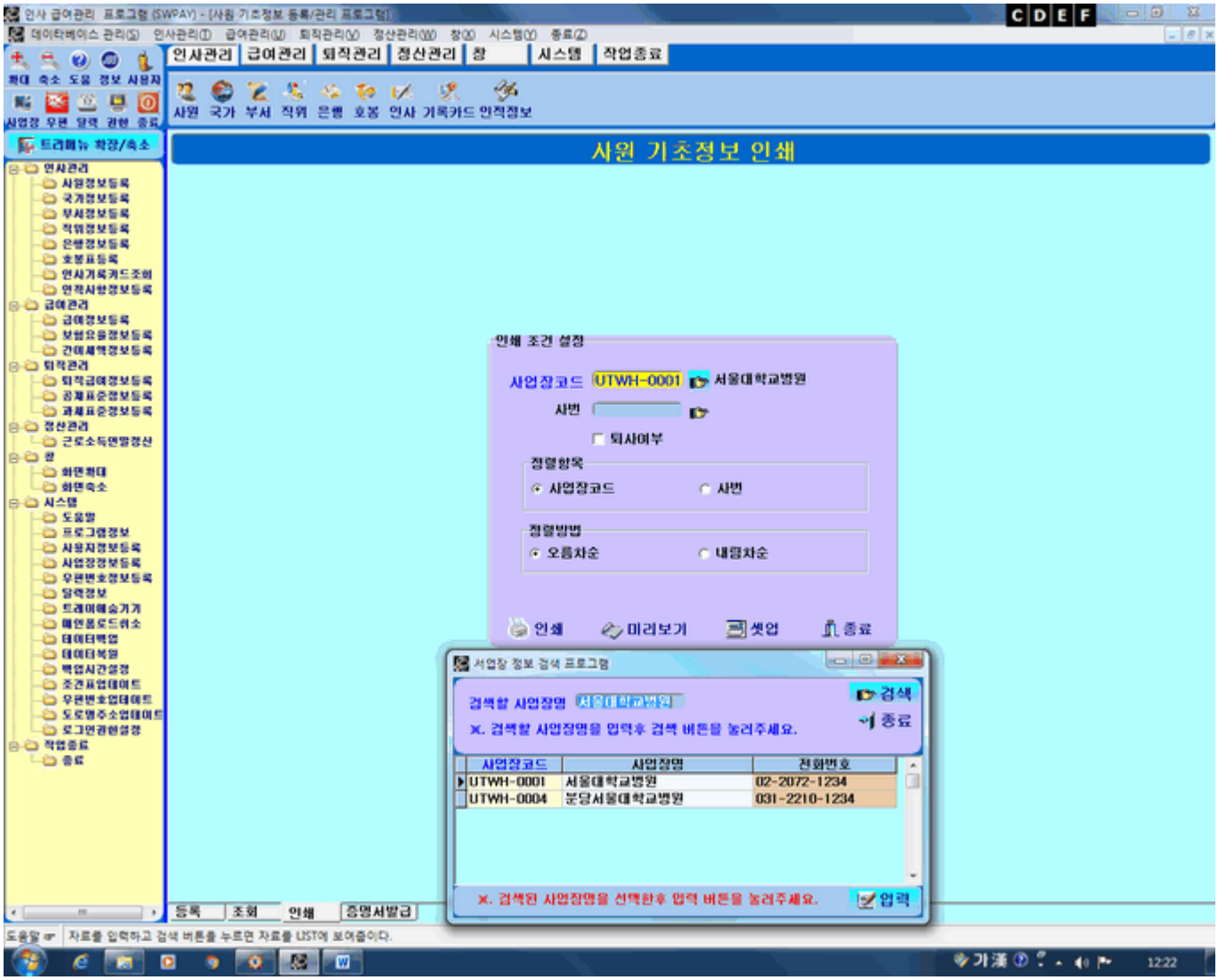
라. 확인 : 사업장코드만 입력하면 해당사업장의 사원들이 LIST 에 출력되며 사번까지 입력되면 선택한 사원만 출력된다.

= 엑셀전환 =



8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

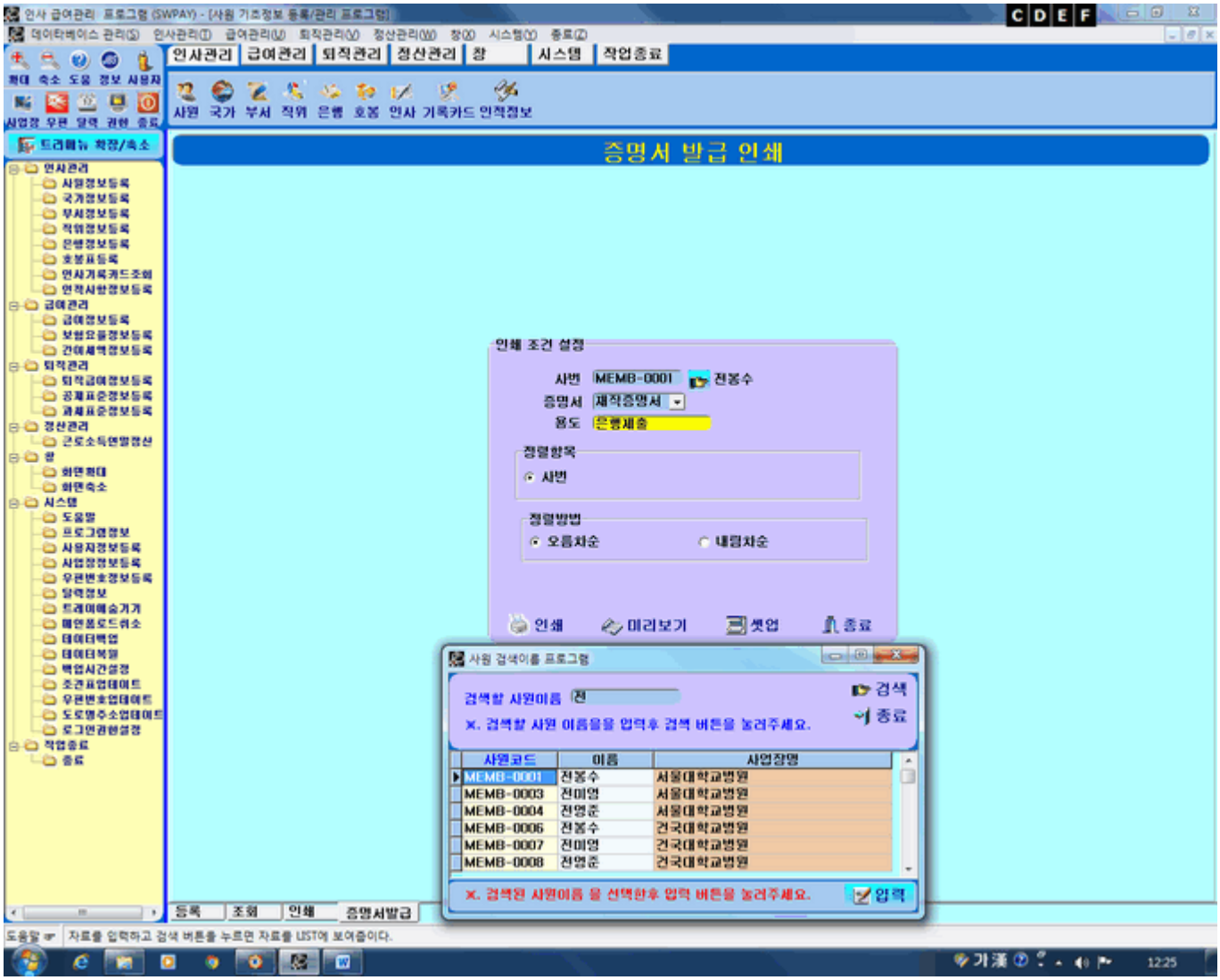
= 인쇄메뉴 =


인사관리
급여관리
퇴직관리
정산관리
창
시스템
작업종료
사원 기초정보 인쇄
인쇄 조건 설정
사업장코드
UTWH-0001
서울대학교병원
사번
퇴사여부
정렬항목
사업장코드
사번
정렬방법
오름차순
내림차순
인쇄
미리보기
셋업
종료
사업장 정보 검색 프로그램
검색할 사업장명
서울대학교병원
※. 검색할 사업장명을 입력후 검색 버튼을 눌러주세요.
검색
종료
사업장코드
사업장명
전화번호
UTWH-0001
서울대학교병원
02-2072-1234
UTWH-0004
분당서울대학교병원
031-2210-1234
※. 검색된 사업장명을 선택한후 입력 버튼을 눌러주세요.
입력
등록
조회
인쇄
증명서발급

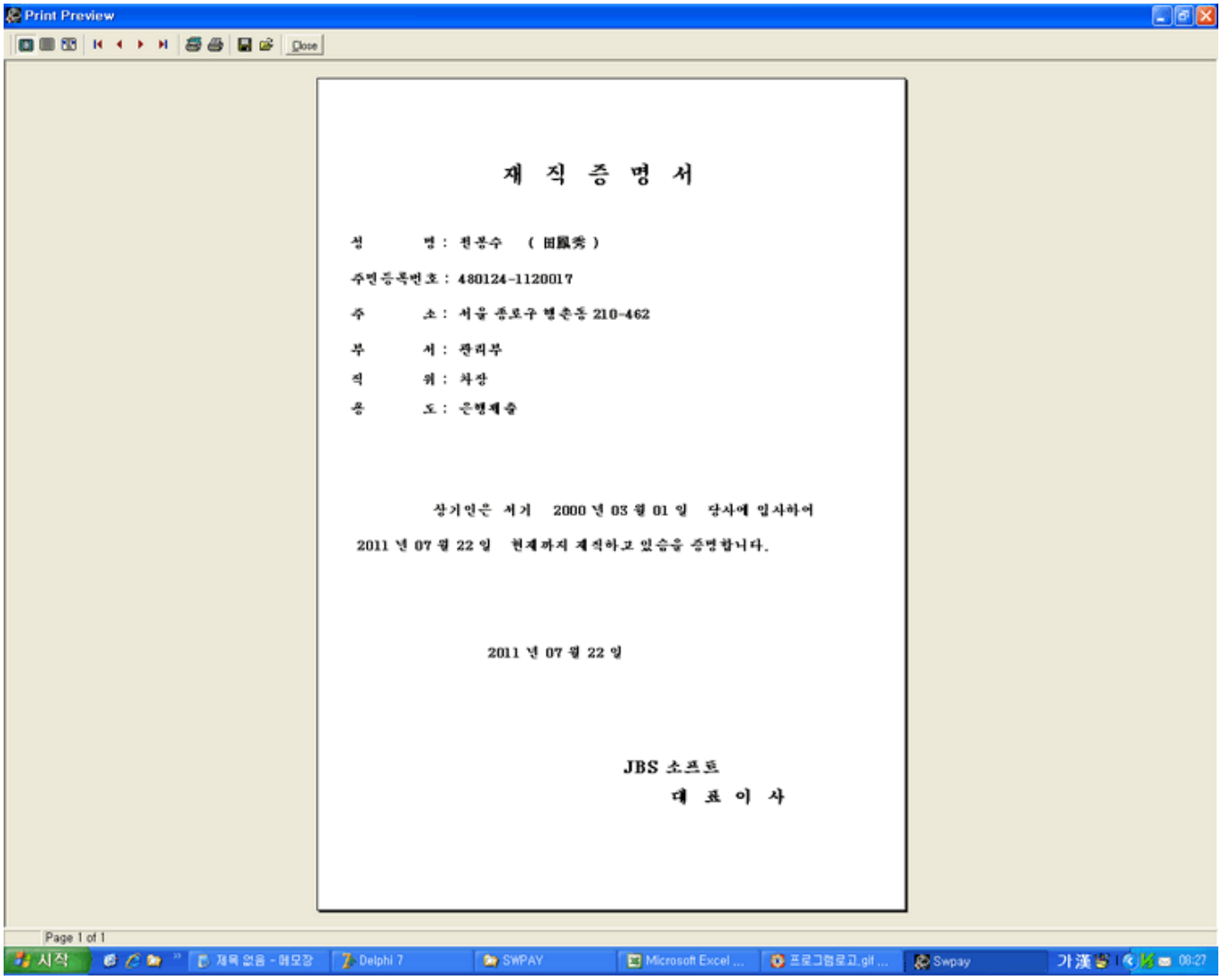
= 인쇄 =


Print Preview
Close
사원 기초정보 LIST
사업장코드: UTWH-0001 사업장명: 서울대학교병원
인쇄일자 2011-07-22 08:25:29
사번 이름 생년월일 생년구분 국적 주민번호 고용형태 채용구분 부서 직위 입사일자 퇴사일자 은행 예금주 계좌번호 이메일 전화번호 휴대전화 우편번호 주 소
MEMB-0001 전봉수 2000-03-01 음력 한국 480124-1120017 정규직 경력 관리부 차장 2000-03-01 2010-10-31 신한은행 전봉수 110-205-556670 jeunbskr@naver.com 02-887-2465 010-2717-4998 110-091 서울 중로구 행촌동 210-462
MEMB-0003 전미영 2000-07-18 양력 한국 870214-2104578 정규직 신입 총무부 사원 2000-07-18 - - 국민은행 전미영 110-205-556673 jeummy@naver.com 02-887-2465 010-2435-7894 110-091 서울 중로구 행촌동 210-390
JBS 소프트
PAGR = 1
Page 1 of 1
시작
Delphi 7
SWPAY
Microsoft Excel ...
Swpay

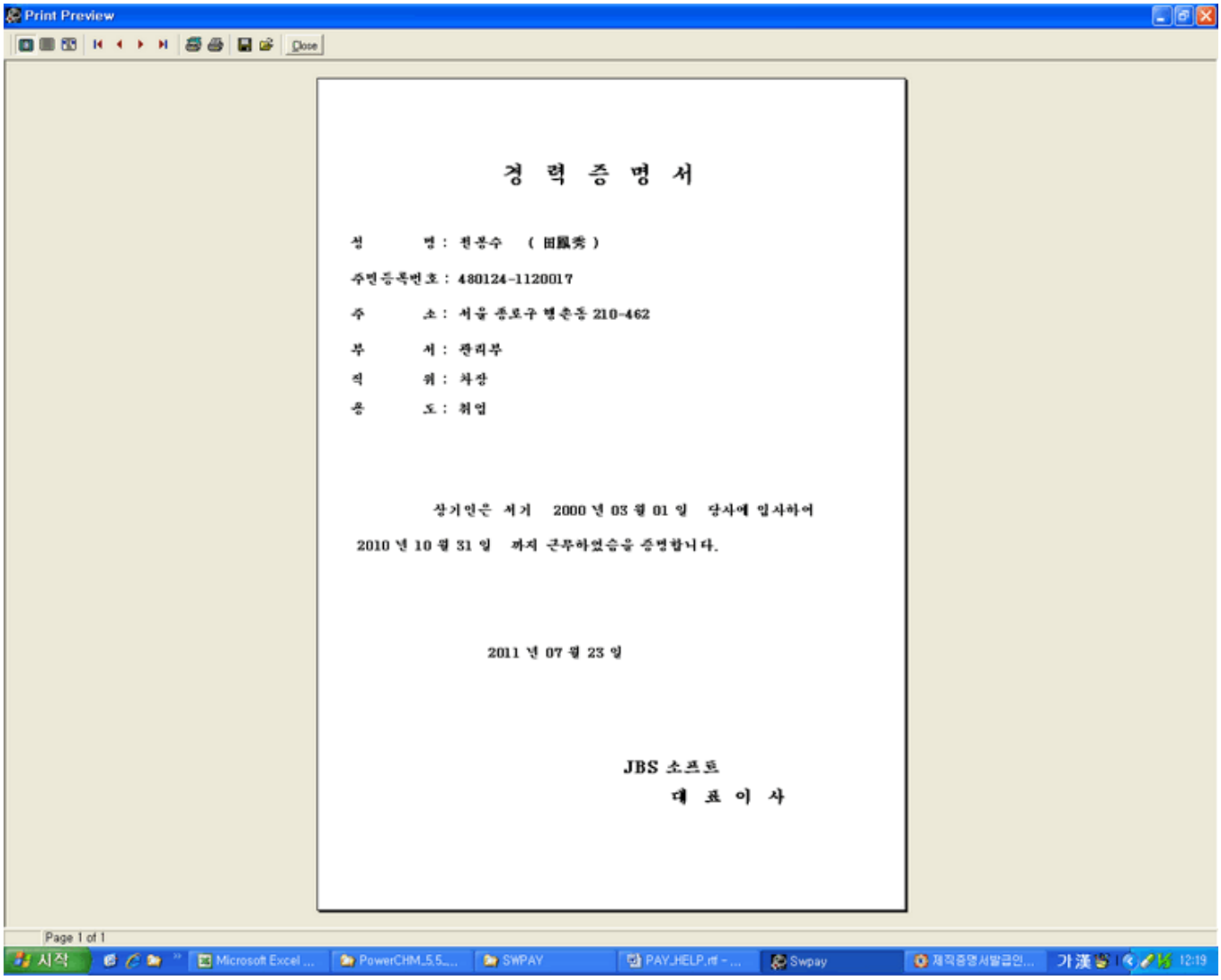
= 증명서발급 인쇄메뉴 =


증명서 발급 인쇄
인사관리
급여관리
퇴직관리
정산관리
시스템
작업종료
인쇄 조건 설정
사번 MEMB-0001 전봉수
증명서 재직증명서
용도 은행제출
정렬항목
사번
정렬방법
오름차순
내림차순
인쇄
미리보기
셋업
종료
사원 검색이름 프로그램
검색할 사원이름
검색
종료
※. 검색할 사원 이름을을 입력후 검색 버튼을 눌러주세요.
사원코드
이름
사업장명
MEMB-0001 전봉수 서울대학교병원
MEMB-0003 전미영 서울대학교병원
MEMB-0004 전영준 서울대학교병원
MEMB-0006 전봉수 건국대학교병원
MEMB-0007 전미영 건국대학교병원
MEMB-0008 전영준 건국대학교병원
※. 검색된 사원이름 을 선택한후 입력 버튼을 눌러주세요.
입력
등록
조회
인쇄
증명서발급

= 제직증명서발급 인쇄 =


Print Preview
Close
재 직 증 명 서
성 명 : 전공수 (田鳳秀)
주민등록번호 : 480124-1120017
주 소 : 서울 종로구 행촌동 210-462
부 서 : 관리부
직 위 : 차장
용 도 : 은행제출
상기인은 서기 2000 년 03 월 01 일 당사에 입사하여
2011 년 07 월 22 일 현재까지 재직하고 있음을 증명합니다.
2011 년 07 월 22 일
JBS 소프트
대 표 이 사
Page 1 of 1

= 경력증명서발급 인쇄 =



9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

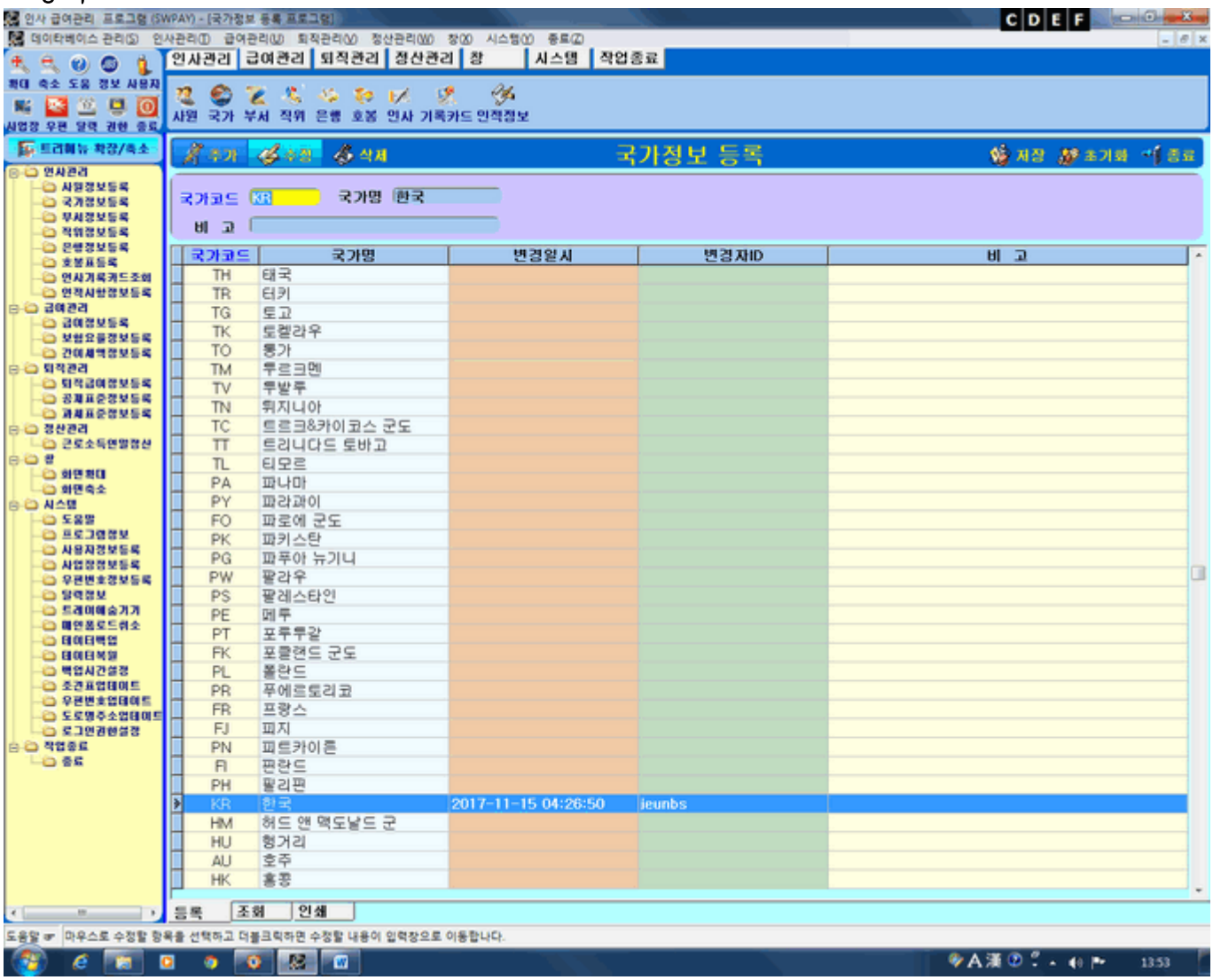
10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

국가정보 등록 프로그램

사원관리 메뉴에서 국가정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가

가. 국가코드 : 각 국가의 약자 영문 2 자리로 구성됨

나. 신생국가 : 현재 전세계에 있는 국가가 이미 데이터베이스에 저장 되어 있으므로 추가된 국가가 아니면 그대로 사용하는 것이 바람직함

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저 장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 좌측 입력 화면의 내용을 지운다.

6. 종 료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

7. 조회

가. 국가코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 국가명을 입력하면 검색된 국가명이 LIST 에 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동된다.

다. 국가명 : 국가코드를 입력하면 자동으로 국가명이 입력된다

라. 확인 : 코드와 국가명을 입력하고 확인버튼을 누르면 선택한 코드의 국가만 출력되며 코드를 입력하지않고 확인버튼을 누르면 선택된 국가가 모두 출력된다.

8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

9. 인쇄 : 조회와 동일함

9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

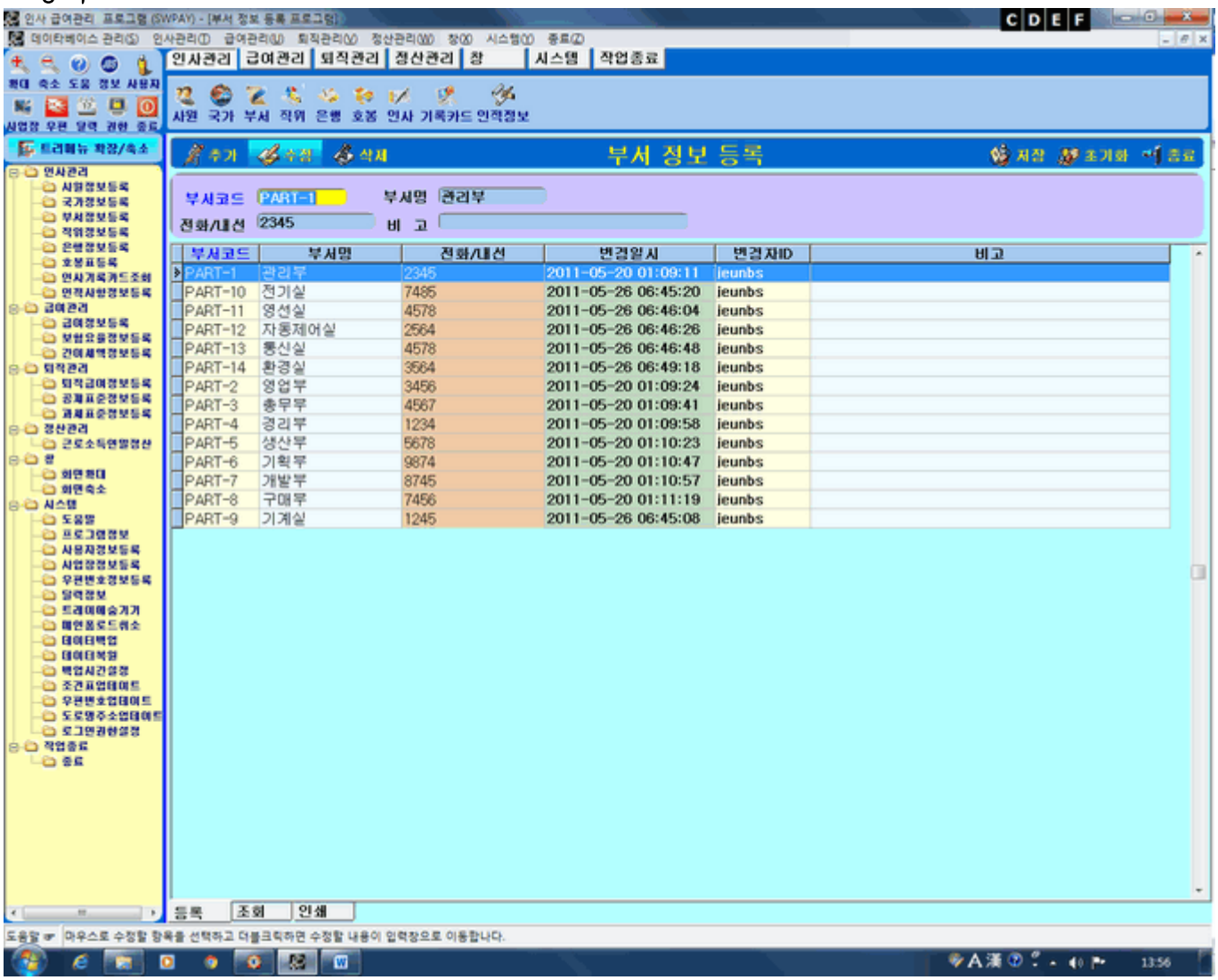
10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

부서정보 등록 프로그램

사원관리 메뉴에서 부서정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가

가. 부서코드 : 영문 4 자리 일련번호 1 부터 자동으로 부여됨

나. 부서명 : 회사에서 명명한 부서명 입력

다. 전화/내선 : 내선이 없는 부서는 전화번호 입력

라. 비고 : 특정부서의 고유명칭이나 특기사항 입력

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저 장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 좌측 입력 화면의 내용을 지운다.

6. 종 료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

7. 조회

가. 부서코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 부서명을 입력하면 검색된 부서명이 LIST 에 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동된다.

다. 부서명 : 부서코드를 입력하면 자동으로 부서명이 입력된다

라. 확인 : 코드와 부서명을 입력하고 확인버튼을 누르면 선택한 코드의 부서만 출력되며 코드를 입력하지않고 확인버튼을 누르면 선택된 부서가 모두 출력된다.

8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

9. 인쇄 : 조회와 동일함

9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

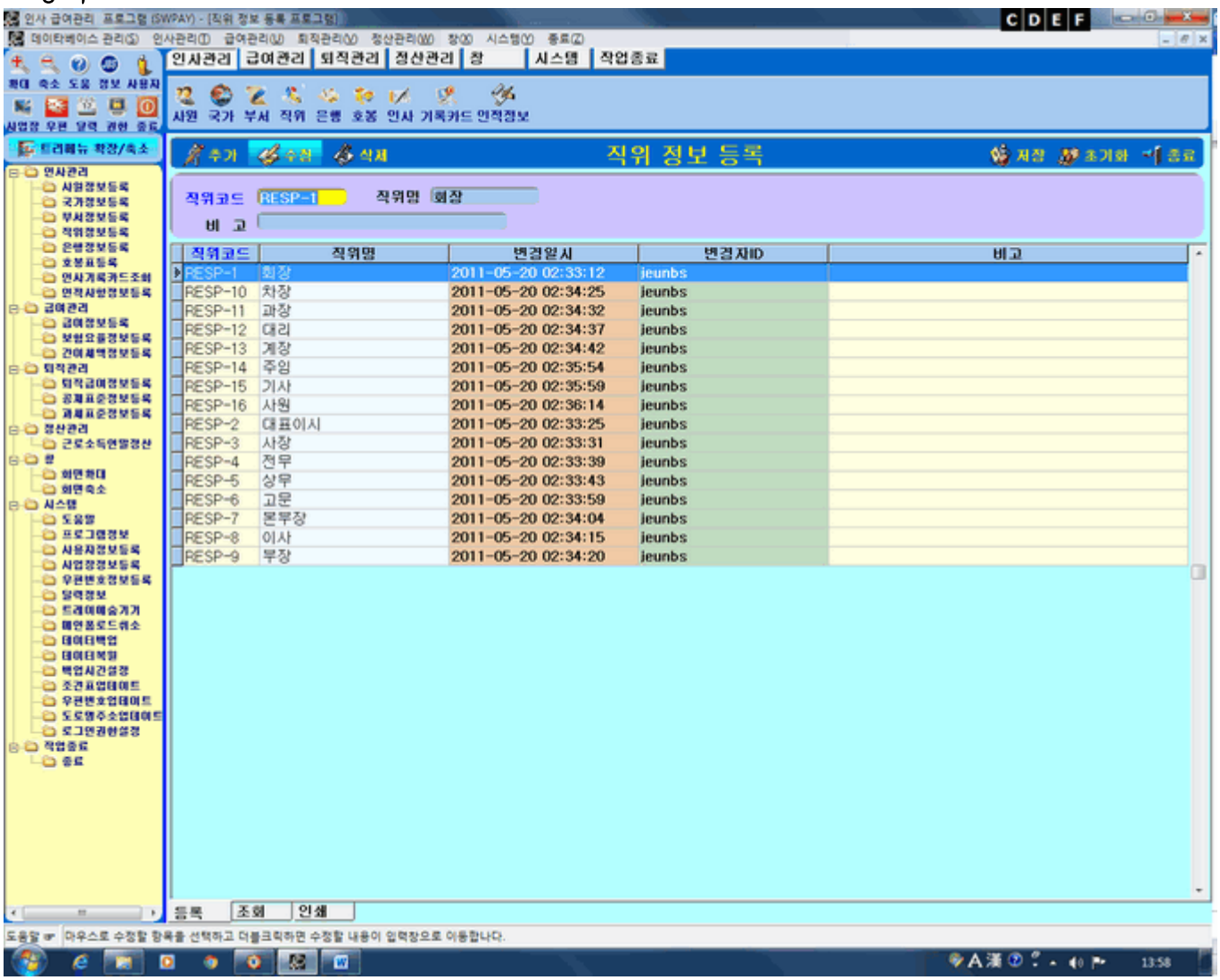
10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

직위정보 등록 프로그램

사원관리 메뉴에서 직위정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가

가. 직위코드 : 영문 4 자리 일련번호 1 부터 자동으로 부여됨

나. 지위명 : 회사에서 명명한 직위명 입력

다. 비고 : 특정직위의 고유명칭이나 특기사항 입력

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저 장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 좌측 입력 화면의 내용을 지운다.

6. 종 료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

7. 조회

가. 직위코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 직위명을 입력하면 검색된 직위명이 LIST 에 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동된다.

다. 지위명 : 직위코드를 입력하면 자동으로 직위명이 입력된다

라. 확인 : 코드와 직위명을 입력하고 확인버튼을 누르면 선택한 코드의 지위만 출력되며 코드를 입력하지않고 확인버튼을 누르면 선택된 지위명이 모두 출력된다.

8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

9. 인쇄 : 조회와 동일함

9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

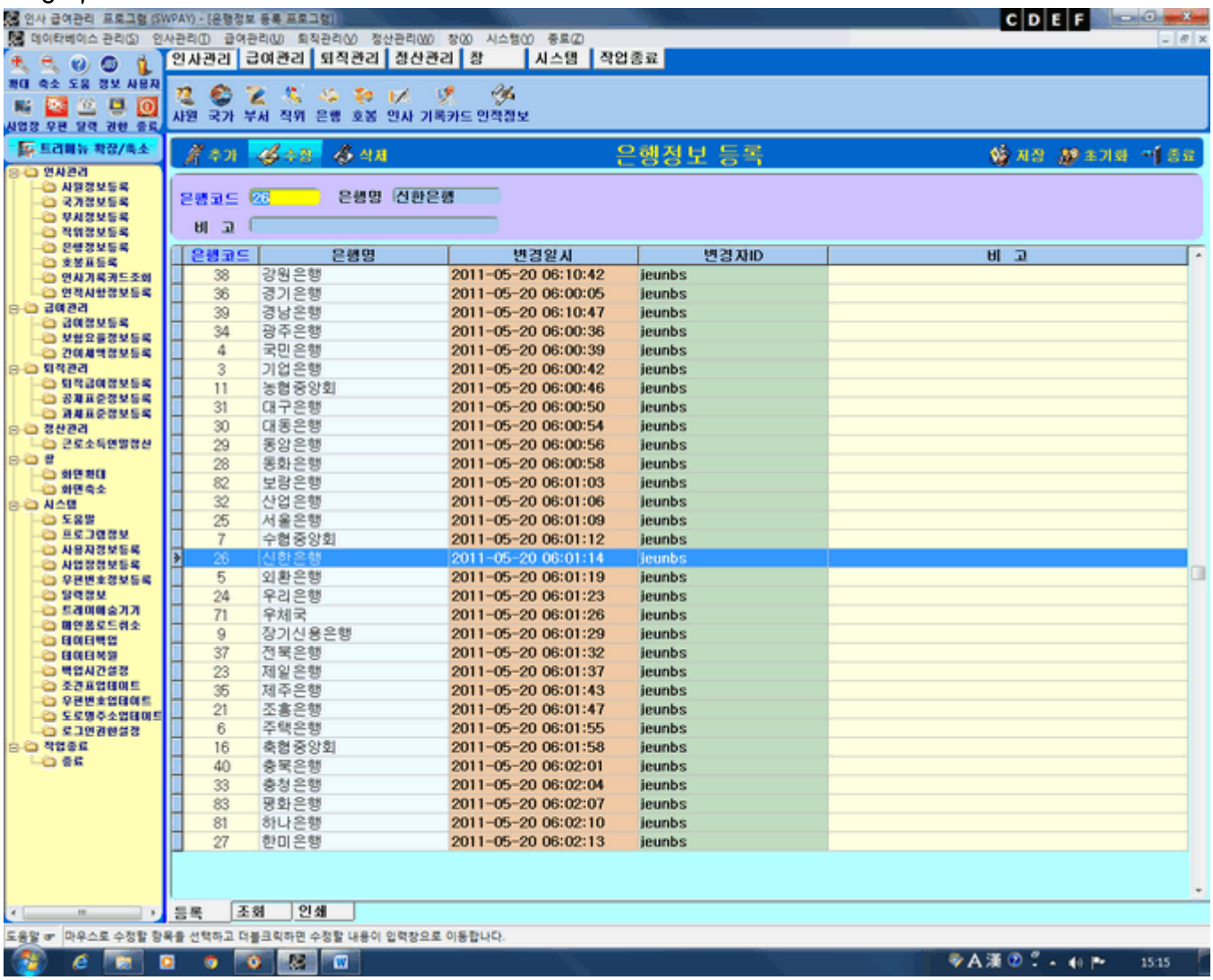
10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

은행정보 등록 프로그램

사원관리 메뉴에서 은행정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가

가. 은행코드 : 각 은행의 고유수자로 1 부터 구성됨

나. 신생은행 : 현재 전세계에 있는 인행이 이미 데이터베이스에 저장 되어 있으므로 추가된 은행이 아니면 그대로 사용하는 것이 바람직함

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저 장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 좌측 입력 화면의 내용을 지운다.

6. 종 료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

7. 조회

가. 은행코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 은행명을 입력하면 검색된 은행명이 LIST 에 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동된다.

다. 은행명 : 은행코드를 입력하면 자동으로 은행명이 입력된다

라. 확인 : 코드와 은행명을 입력하고 확인버튼을 누르면 선택한 코드의 은행만 출력되며 코드를 입력하지않고 확인버튼을 누르면 선택된 은행이 모두 출력된다.

8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

9. 인쇄 : 조회와 동일함

9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

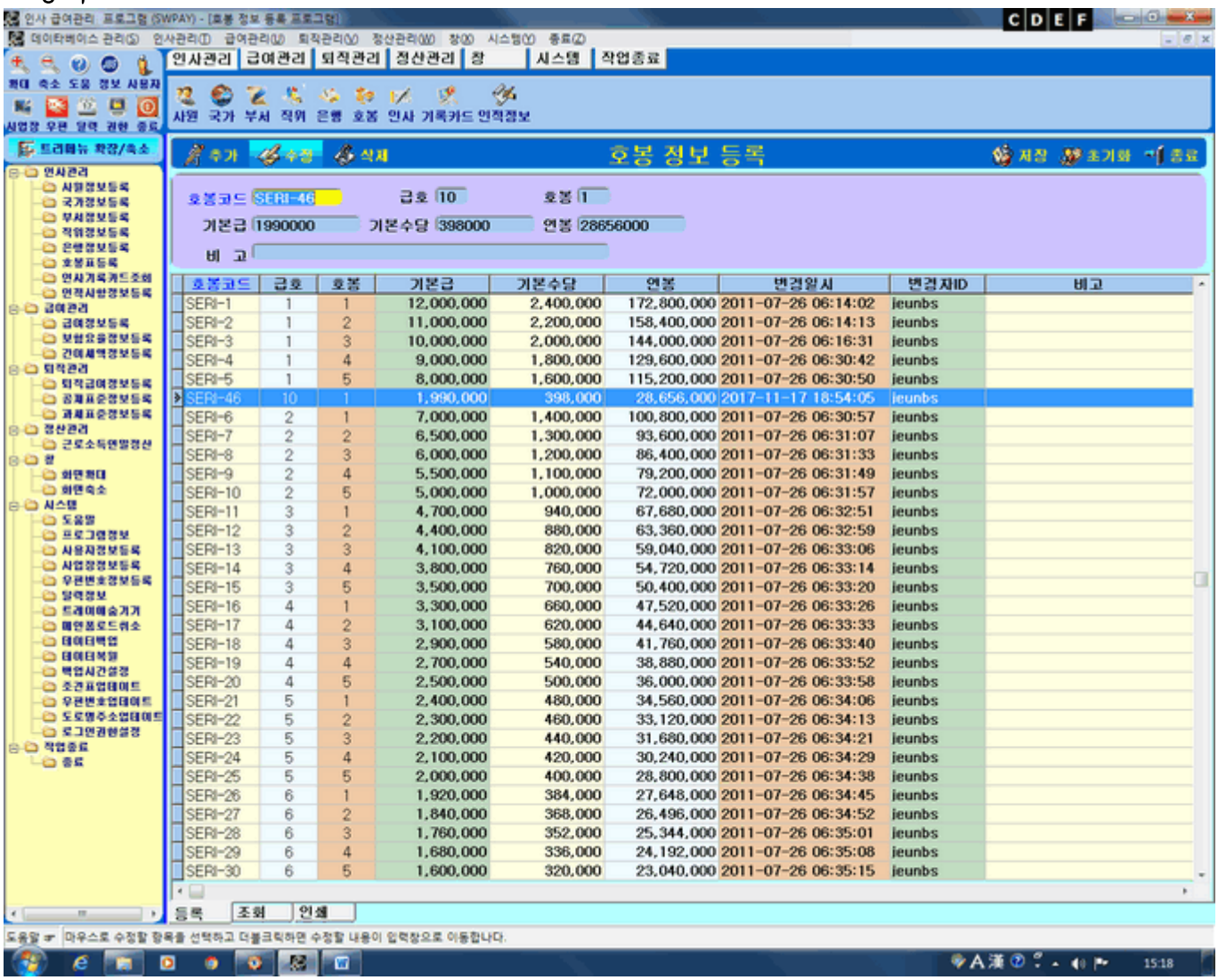
10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

호봉정보 등록 프로그램

사원관리 메뉴에서 호봉정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



호봉코드	급호	호봉	기본급	기본수당	연봉	변경일시	변경자ID	비고
SERI-1	1	1	12,000,000	2,400,000	172,800,000	2011-07-26 06:14:02	jeunbs	
SERI-2	1	2	11,000,000	2,200,000	158,400,000	2011-07-26 06:14:13	jeunbs	
SERI-3	1	3	10,000,000	2,000,000	144,000,000	2011-07-26 06:16:31	jeunbs	
SERI-4	1	4	9,000,000	1,800,000	129,600,000	2011-07-26 06:30:42	jeunbs	
SERI-5	1	5	8,000,000	1,600,000	115,200,000	2011-07-26 06:30:50	jeunbs	
SERI-46	10	1	1,990,000	398,000	28,656,000	2017-11-17 18:54:05	jeunbs	
SERI-6	2	1	7,000,000	1,400,000	100,800,000	2011-07-26 06:30:57	jeunbs	
SERI-7	2	2	6,500,000	1,300,000	93,600,000	2011-07-26 06:31:07	jeunbs	
SERI-8	2	3	6,000,000	1,200,000	86,400,000	2011-07-26 06:31:33	jeunbs	
SERI-9	2	4	5,500,000	1,100,000	79,200,000	2011-07-26 06:31:49	jeunbs	
SERI-10	2	5	5,000,000	1,000,000	72,000,000	2011-07-26 06:31:57	jeunbs	
SERI-11	3	1	4,700,000	940,000	67,680,000	2011-07-26 06:32:51	jeunbs	
SERI-12	3	2	4,400,000	880,000	63,360,000	2011-07-26 06:32:59	jeunbs	
SERI-13	3	3	4,100,000	820,000	59,040,000	2011-07-26 06:33:06	jeunbs	
SERI-14	3	4	3,800,000	760,000	54,720,000	2011-07-26 06:33:14	jeunbs	
SERI-15	3	5	3,500,000	700,000	50,400,000	2011-07-26 06:33:20	jeunbs	
SERI-16	4	1	3,300,000	660,000	47,520,000	2011-07-26 06:33:26	jeunbs	
SERI-17	4	2	3,100,000	620,000	44,640,000	2011-07-26 06:33:33	jeunbs	
SERI-18	4	3	2,900,000	580,000	41,760,000	2011-07-26 06:33:40	jeunbs	
SERI-19	4	4	2,700,000	540,000	38,880,000	2011-07-26 06:33:52	jeunbs	
SERI-20	4	5	2,500,000	500,000	36,000,000	2011-07-26 06:33:58	jeunbs	
SERI-21	5	1	2,400,000	480,000	34,560,000	2011-07-26 06:34:06	jeunbs	
SERI-22	5	2	2,300,000	460,000	33,120,000	2011-07-26 06:34:13	jeunbs	
SERI-23	5	3	2,200,000	440,000	31,680,000	2011-07-26 06:34:21	jeunbs	
SERI-24	5	4	2,100,000	420,000	30,240,000	2011-07-26 06:34:29	jeunbs	
SERI-25	5	5	2,000,000	400,000	28,800,000	2011-07-26 06:34:38	jeunbs	
SERI-26	6	1	1,920,000	384,000	27,648,000	2011-07-26 06:34:45	jeunbs	
SERI-27	6	2	1,840,000	368,000	26,496,000	2011-07-26 06:34:52	jeunbs	
SERI-28	6	3	1,760,000	352,000	25,344,000	2011-07-26 06:35:01	jeunbs	
SERI-29	6	4	1,680,000	336,000	24,192,000	2011-07-26 06:35:08	jeunbs	
SERI-30	6	5	1,600,000	320,000	23,040,000	2011-07-26 06:35:15	jeunbs	

1. 추가

가. 호봉코드 : 영문 4 자리 일련번호 1 부터 자동으로 부여됨

나. 급호 : 1 급부터 9 급으로 회사에서 정한 급호 입력

다. 호봉 : 1 호봉부터 5 호봉으로 회사가 정한 호봉입력

라. 기본급 : 각회사에서 규정한 최저금액부터 1 급 100 만원,2 급 50 만원,3 급 30 만원, 4 급 20 만원, 5 급 10 만원, 6 급 8 만원, 7 급 5 만원, 8 급 2 만원, 9 급 1 만원 단위로 구분

마. 기본수당 : 그본급의 20%

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저 장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 좌측 입력 화면의 내용을 지운다.

6. 종 료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

7. 조회

가. 호봉코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 급호을 입력하면 검색된 호봉이 LIST 에 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동된다.

다. 급호 : 호봉코드를 입력하면 자동으로 급호와 호봉이 입력된다

라. 확인 : 코드와 급호를 입력하고 확인버튼을 누르면 선택한 코드의 호봉만 출력되며 코드를 입력하지않고 확인버튼을 누르면 선택된 호봉이 모두 출력된다.

8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

9. 인쇄 : 조회와 동일함

9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

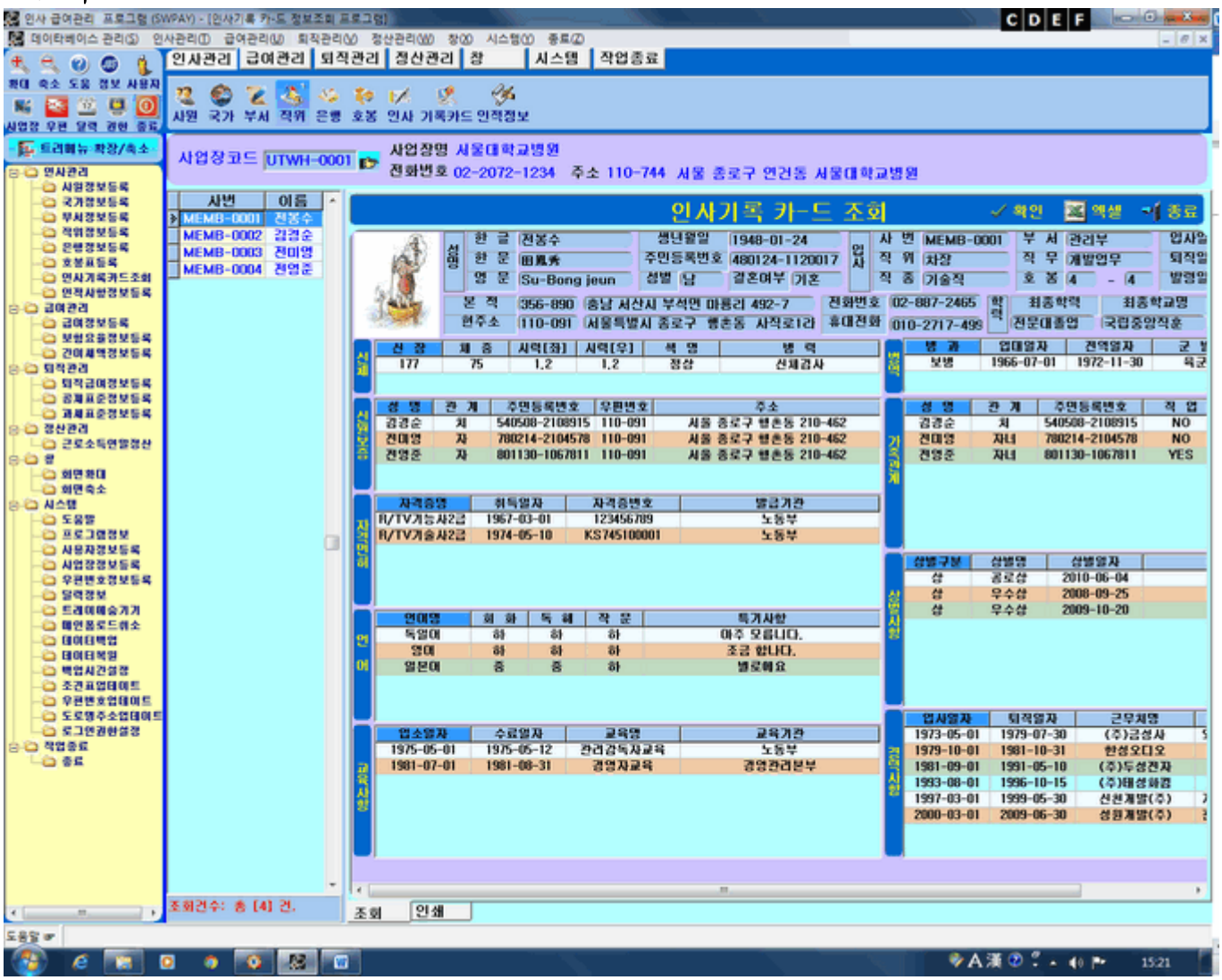
10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

인사기록카드 조회 프로그램

사원관리 메뉴에서 인사기록카드 정보 조회를 선택하면 조회, 인쇄 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 조회 =



1. 조회

가. 사업장코드 : 사업장 코드에서 ☞를 선택하여 해당 사업장을 불러들인다

나. 조회 : 좌측의 사원 LIST 에서 조회하고져하는 사원을 마우스로 더블클릭 하면 선택한 사원 정보가 화면에에 출력된다.

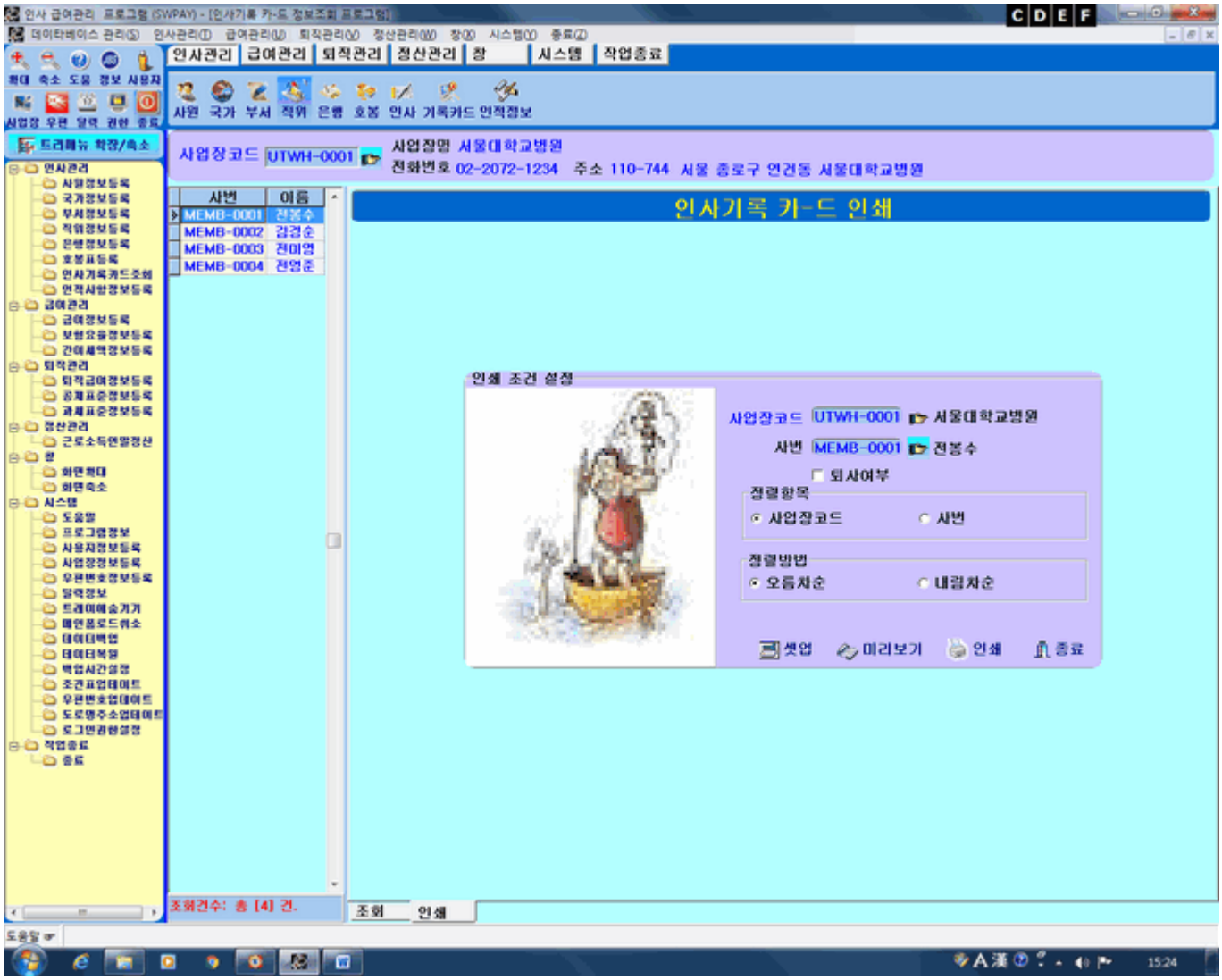
다.. 확인 : 엑셀버튼이 활성화된다.

= 엑셀전환 =



2. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 선택하고 인사기록카드 열기창이 열리면 인사기록카드 엑셀 파일을 선택 선택하면 엑셀 파일로 출력된다..

= 인쇄메뉴 =



3. 인사발령 정보를 조회하면 인쇄 입력창에 자동으로 입력된다.

= 인쇄 =



4. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

   가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

   나. 인　　쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

   다. 셋　　업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

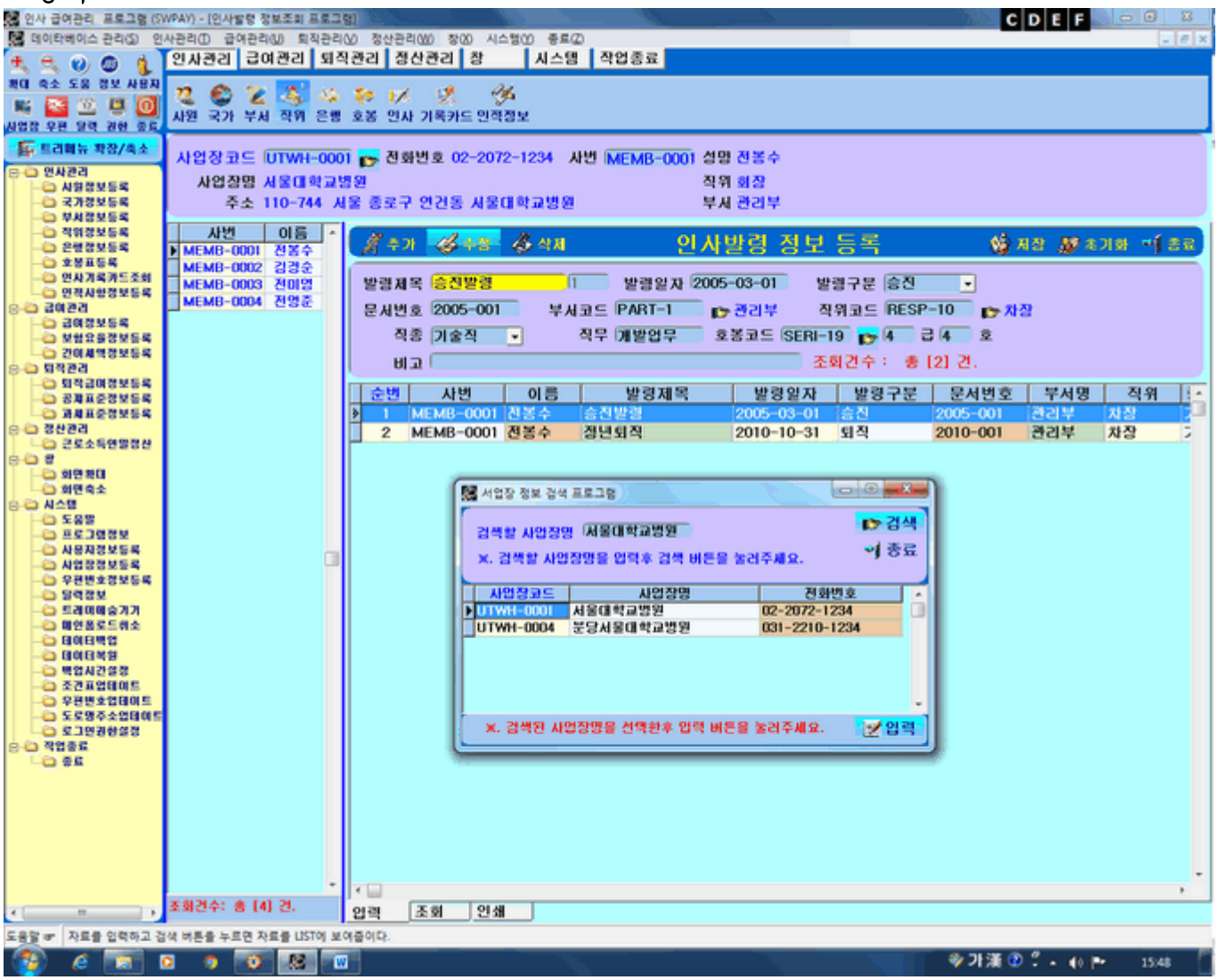
5. 종　　료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

인사발령 정보 등록 프로그램

사원관리 메뉴에서 인사발령 정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가 : 사업장 코드에서 ☞를 선택하여 해당 사업장을 불러들인다.
   가. 사번 : 영문 4 자 아라비아숫자 4 자로 구성되어 입력순르로 자동으로 사번이 부여됨
   나. 사원이름 : 추가버튼을 선택하고 모든 입력 순서는 사원이름 으로부터 입력하며 입력에서 빈칸은 수동으로 입력하고 ▼및 ☞를 선택하여 사용할 명을 입력하면 LIST 에 사원이름이 출력된다. LIST 에서 사원코드를 선택하고 입력버튼을 선택하면 사용자가 선택한 자료가 입력창으로 이동한다.

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

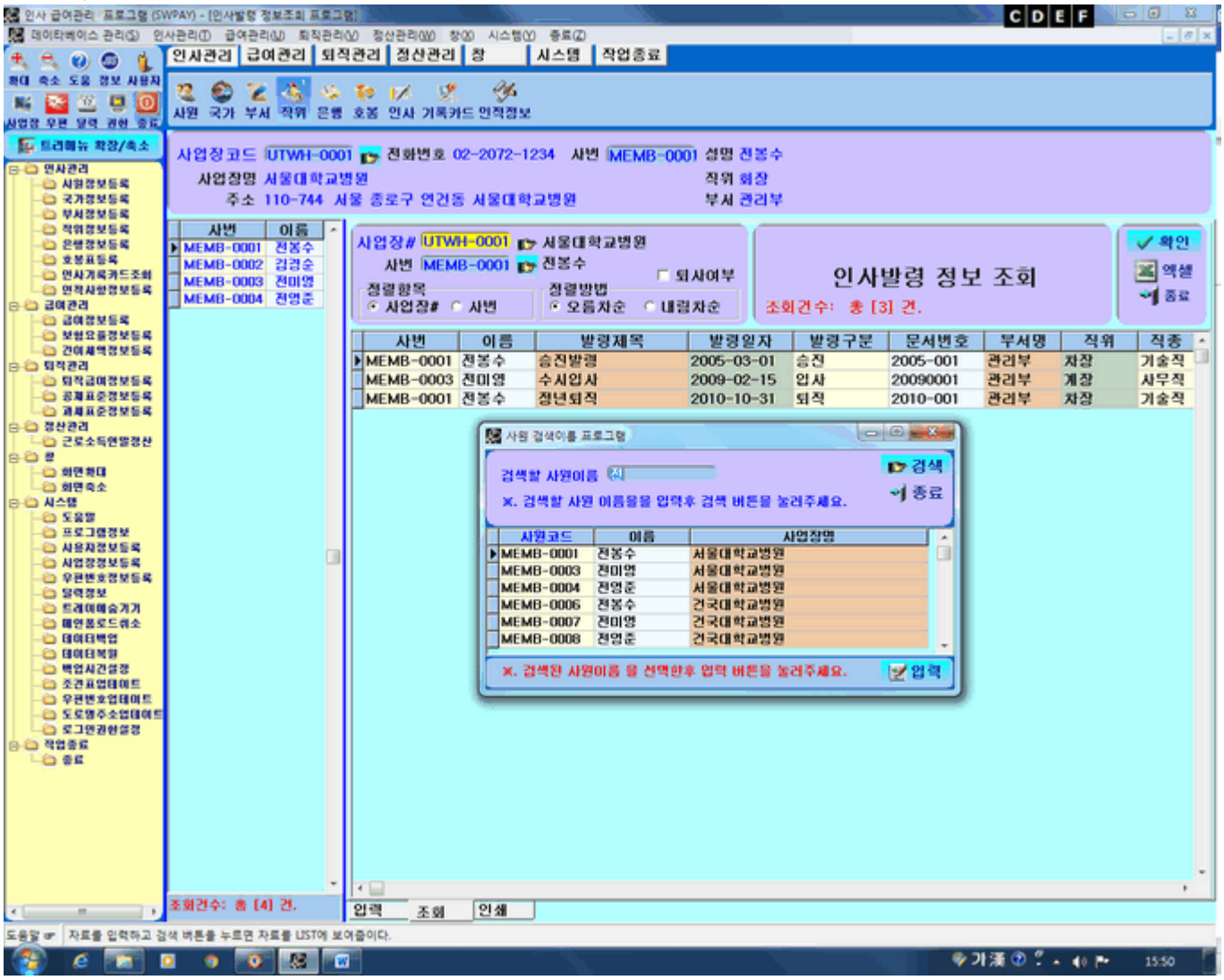
3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 입력창에 수록된 내용을 지운다.

6. 종료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

= **조회** =



7. 조회

가. 사업장코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 사업장명을 입력하면 검색된 사업장명이 LIST 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동되면서 우측에 사업장명이 자동으로 입력된다..

나. 사번 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 사원이름을 입력하면 검색된 사원이름이 LIST 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동되면서 우측에 사원이름이 자동으로 입력된다..

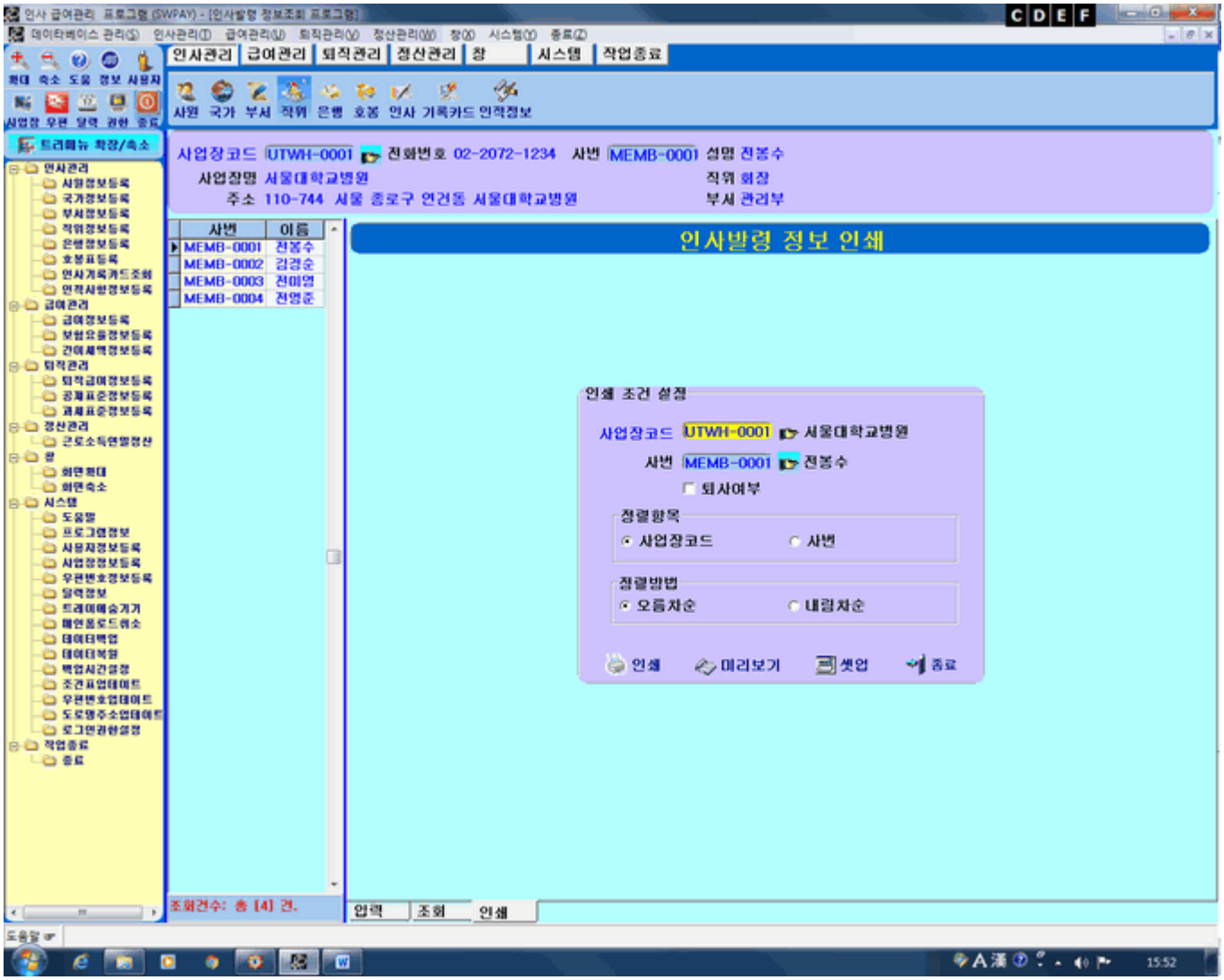
다. 확인 : 사업장코드만 입력하면 해당사업장의 사원들이 LIST 에 출력되며 사번까지 입력되면 선택하한 사원만 출력된다.

= 엑셀전환 =

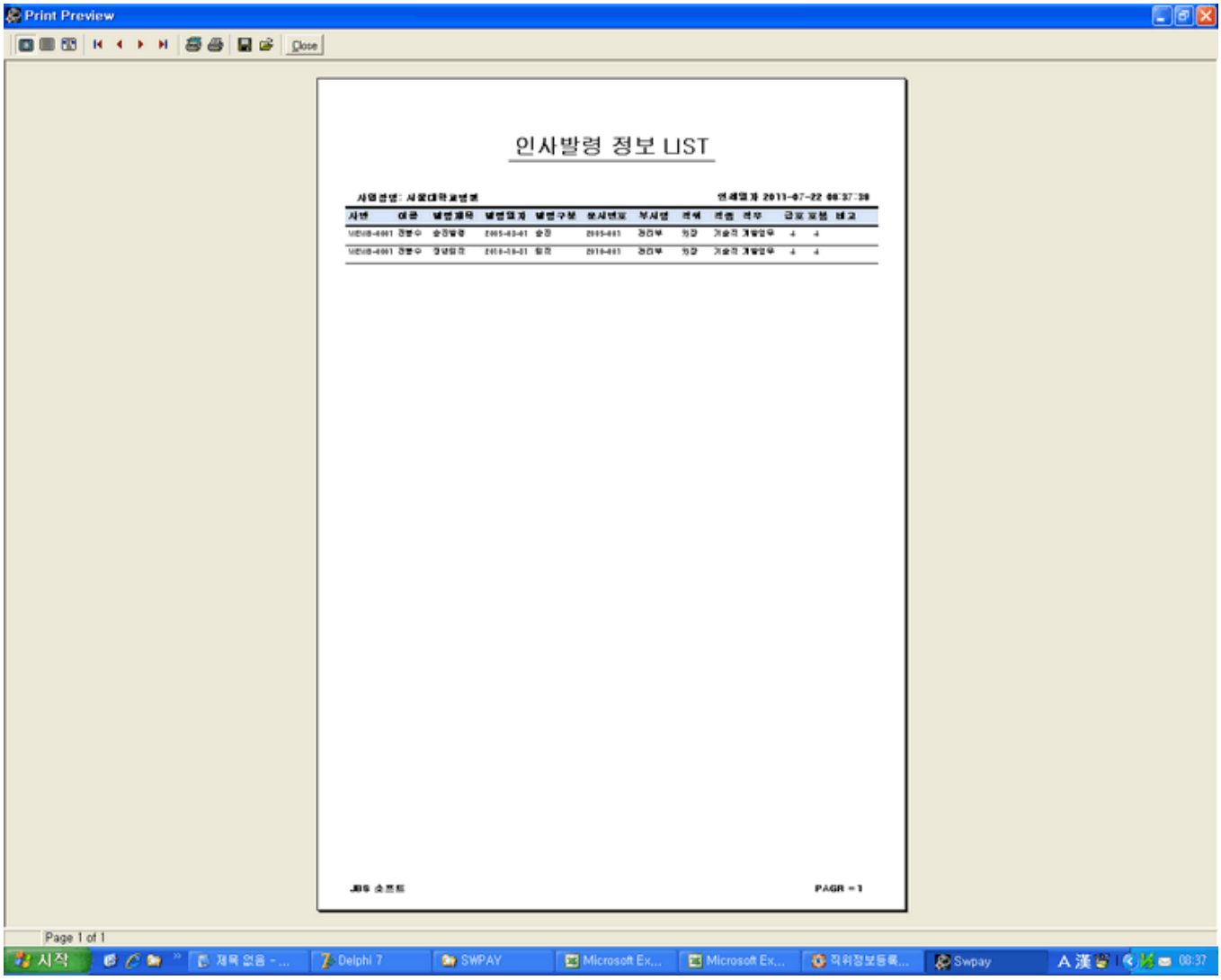


8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

= 인쇄메뉴 =


인사관리
급여관리
퇴직관리
정산관리
창
시스템
작업종료
사원
국가
부서
직위
은행
호봉
인사
기록카드
인적정보
사업장코드 UTWH-0001 전화번호 02-2072-1234 사번 MEMB-0001 성명 전봉수
사업장명 서울대학교병원 직위 회장
주소 110-744 서울 종로구 연건동 서울대학교병원 부서 관리부
사번
이름
MEMB-0001 전봉수
MEMB-0002 김경순
MEMB-0003 전미영
MEMB-0004 전영준
인사발령 정보 인쇄
인쇄 조건 설정
사업장코드 UTWH-0001 서울대학교병원
사번 MEMB-0001 전봉수
퇴사여부
정렬항목
사업장코드
사번
정렬방법
오름차순
내림차순
인쇄
미리보기
셋업
종료
조회건수: 총 [4] 건.
입력
조회
인쇄

= 인쇄 =



9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인　　쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋　　업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

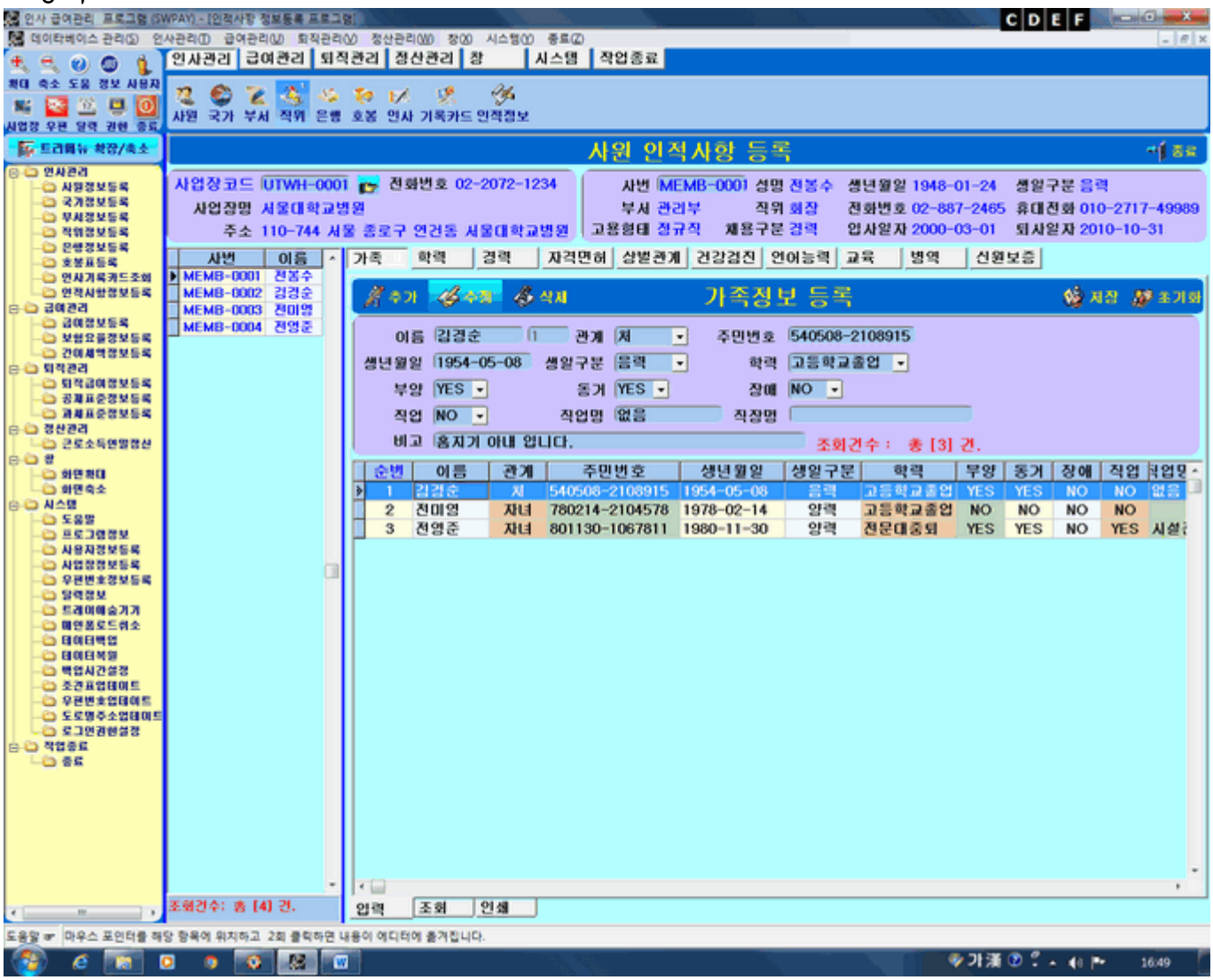
10. 종　　료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

인적사항 정보 등록 프로그램

사원관리 메뉴에서 인적사항 정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가 : 사업장 코드에서 ☞를 선택하여 해당 사업장을 불러들인다.

   가. 사번 : 영문 4 자 아라비아숫자 4 자로 구성되어 입력순르로 자동으로 사번이 부여됨

   나. 입력 : 각 인적사항 별로 추가버튼을 선택하고 모든 입력 순서는 사원이름 으로부터 입력하며 입력에서 빈칸은 수동으로 입력하고 ▼및 ☞를 선택하여 사용할 명을 입력하면 LIST 에 사원이름이 출력된다. LIST 에서 사원코드를 선택하고 입력버튼을 선택하면 사용자가 선택한 자료가 입력창으로 이동한다.

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

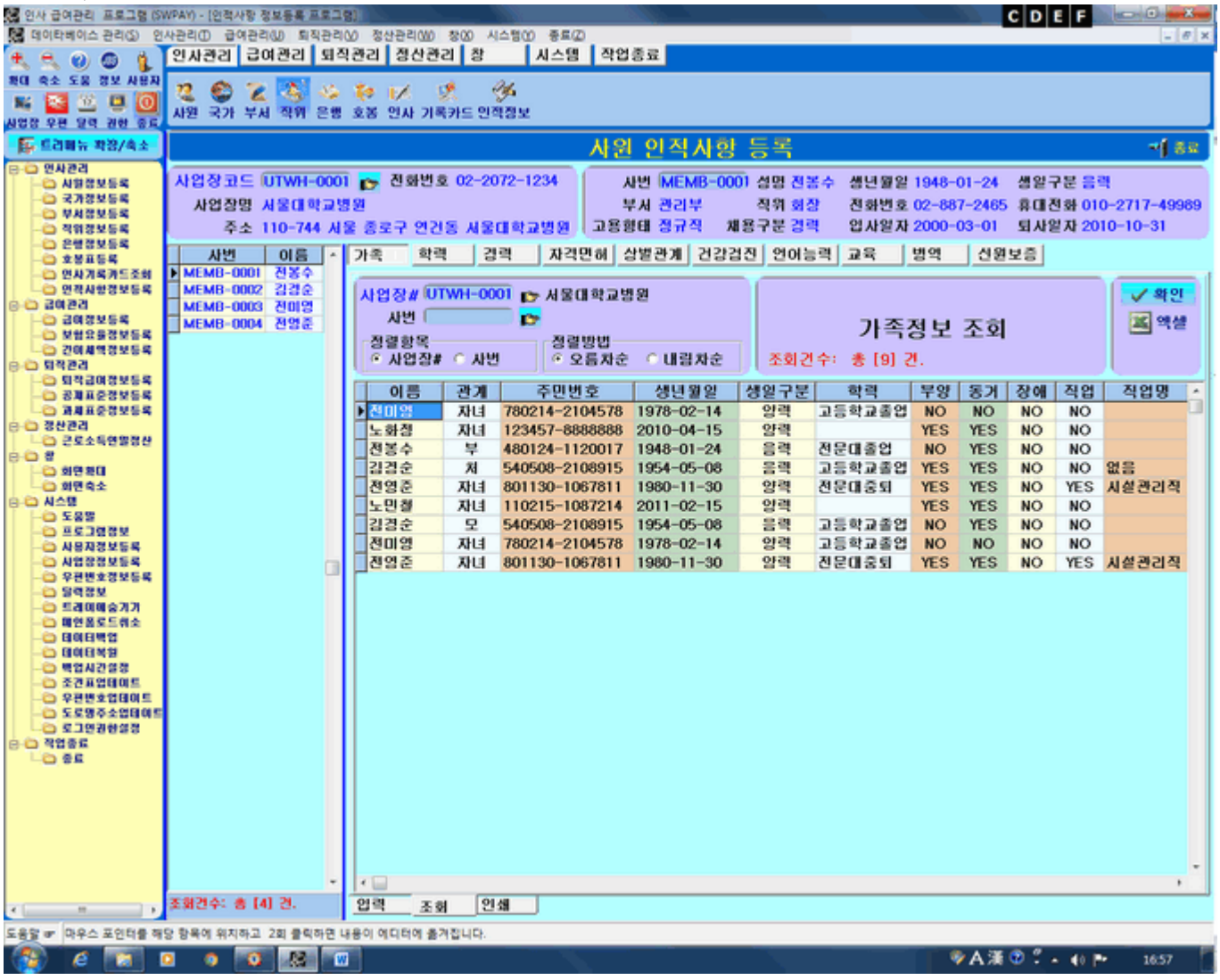
3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 입력창에 수록된 내용을 지운다.

6. 종료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

= 조회 =



7. 조회

가. 사업장코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 사업장명을 입력하면 검색된 사업장명이 LIST 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동되면서 우측에 사업장명이 자동으로 입력된다..

나. 사번 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 사원이름을 입력하면 검색된 사원이름이 LIST 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동되면서 우측에 사원이름이 자동으로 입력된다..

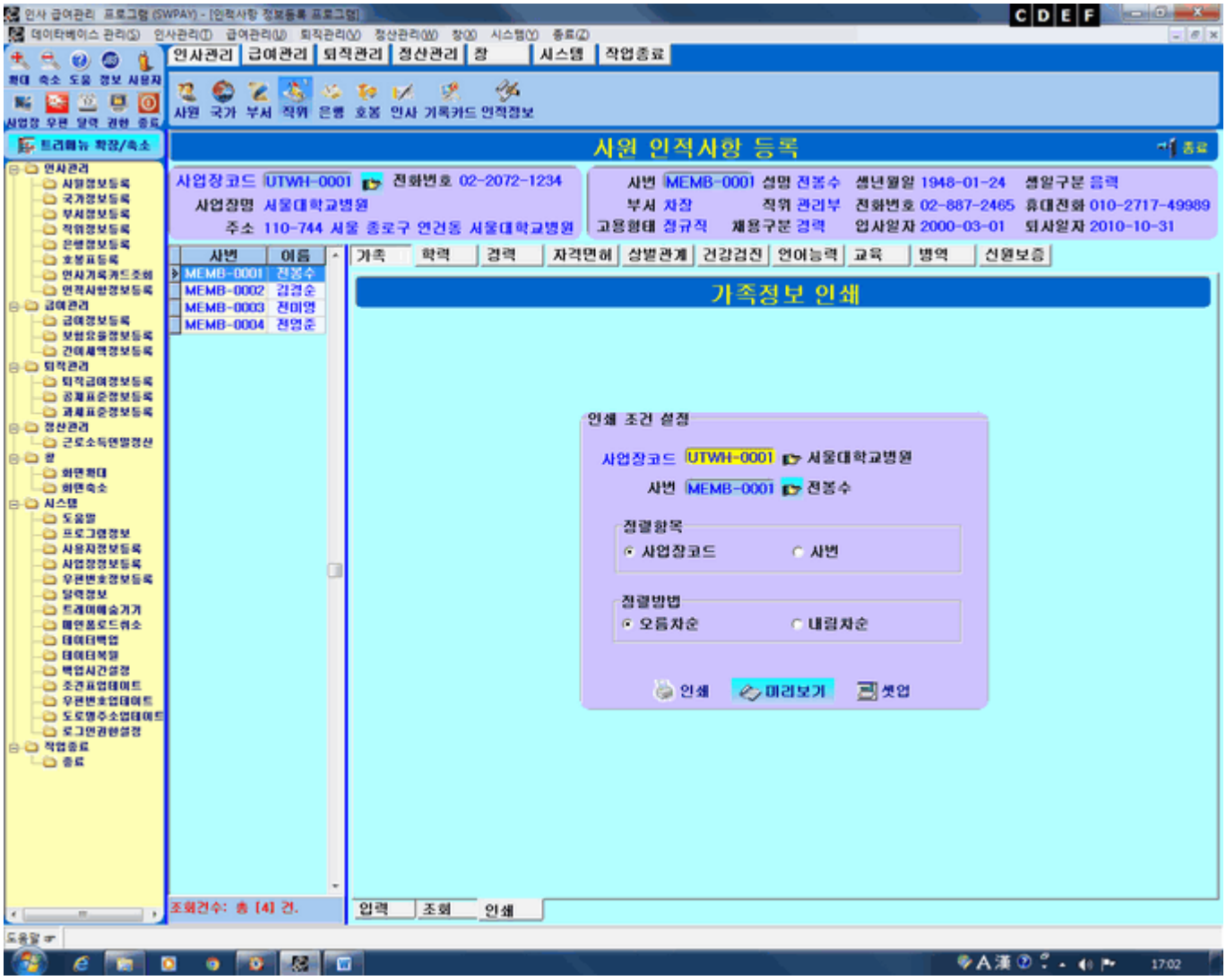
다. 확인 : 사업장코드만 입력하면 해당사업장의 사원들의 인적사항이 LIST 에 출력되며 사번까지 입력되면 선택하한 사원의 인적 사항만 출력된다.

= 엑셀전환 =



8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

= 인쇄메뉴 =


사원 인적사항 등록
가족정보 인쇄
인쇄 조건 설정
사업장코드 UTWH-0001 서울대학교병원
사번 MEMB-0001 전봉수
정렬항목
사업장코드
사번
정렬방법
오름차순
내림차순
인쇄
미리보기
셋업

= 인쇄 =



9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

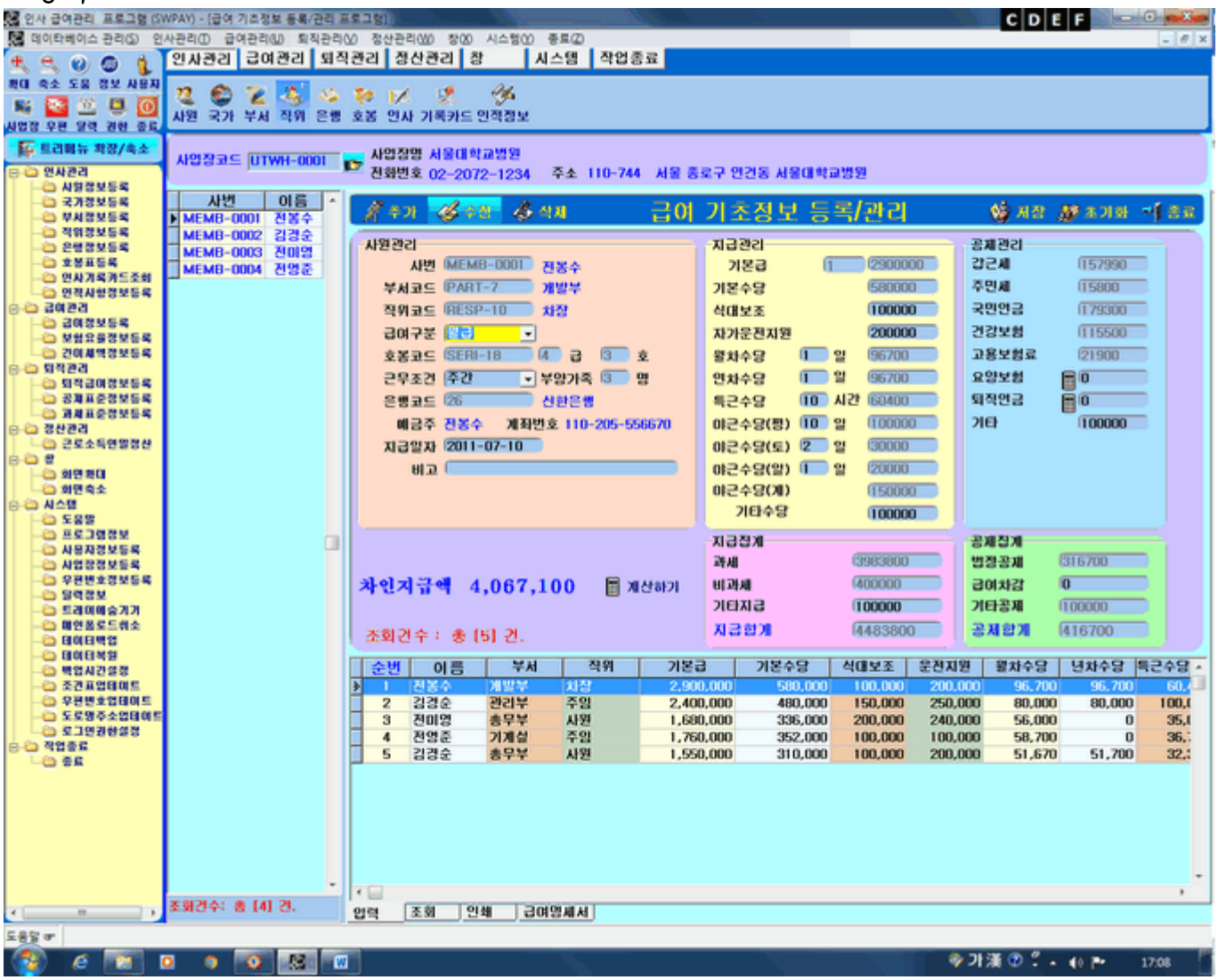
10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

급여정보 등록 프로그램

급여관리 메뉴에서 급여정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가 : 사업장 코드에서 ☞를 선택하여 해당 사업장을 불러들인다.

   가. 사번 : 영문 4 자 아라비아숫자 4 자로 구성되어 입력순르로 자동으로 사번이 부여됨

   나. 급여구분 : 추가버튼을 선택하고 모든 입력 순서는 급여구분 으로부터 입력하며 입력에서 빈칸은 수동으로 입력하고 ▼를 선택하여 사용할 명을 선택하면 사용자가 선택한 자료가 입력창으로 이동한다.

   다. 요양보험과 퇴직연금은 가입한 사원은 을 선택하면 금액이 자동으로 입력된다.

   라. 계산하기 : 입력사항을 모두 입력하고 계산하기 버튼을 선택하면 자동으로 계산된다..

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 입력창에 수록된 내용을 지운다.

6. 종료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

= 급여 지급대장 조회 =



7. 조회

가. 사업장코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 사업장명을 입력하면 검색된 사업장명이 LIST 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동되면서 우측에 사업장명이 자동으로 입력된다..

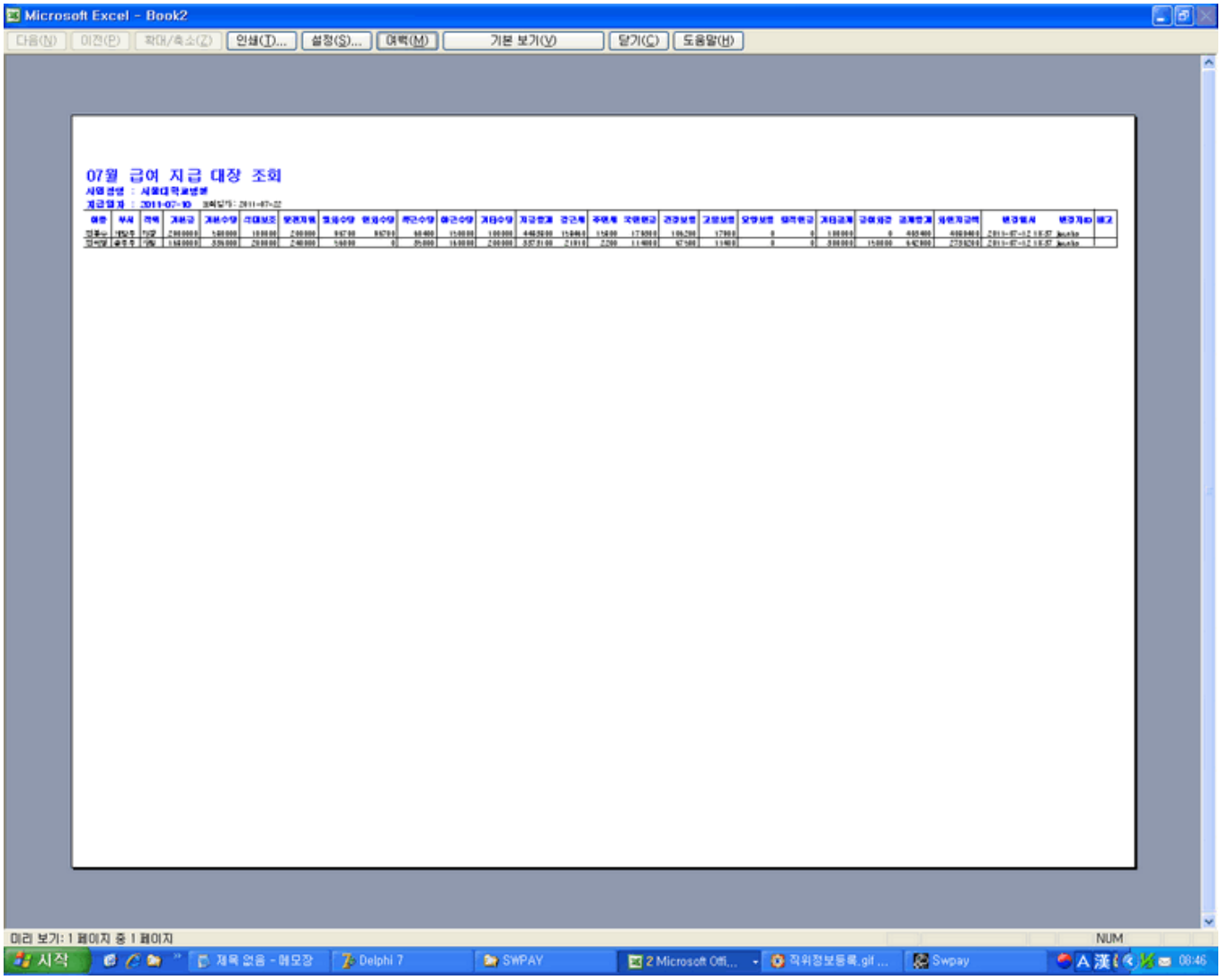
나. 사번 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 사원이름을 입력하면 검색된 사원이름이 LIST 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동되면서 우측에 사원이름이 자동으로 입력된다..

다. 지급일자 : 지급일자를 입력이 않되면 아래 LIST 에 데이터가 출력안됨.

라. 퇴시여부 : 퇴시여부 체크박스를 선택하면 퇴직자만 LIST 에 출력된다.

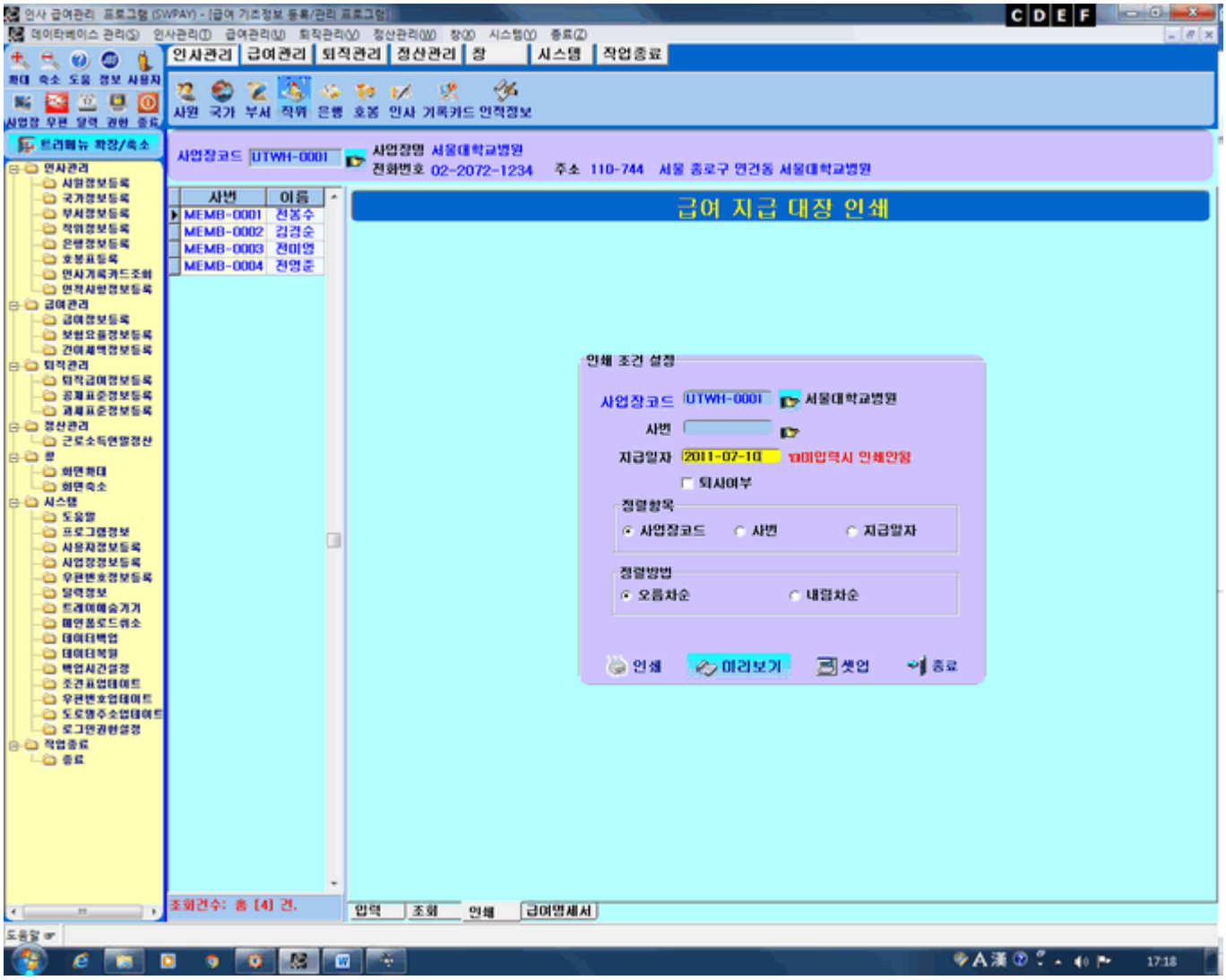
라. 확인 : 사업장코드와 지급일자를 입력하면 해당사업장의 사원들이 LIST 에 출력되며 사번까지 입력되면 선택한 사원만 출력된다.

= 급여 지급대장 엑셀전환 =



8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

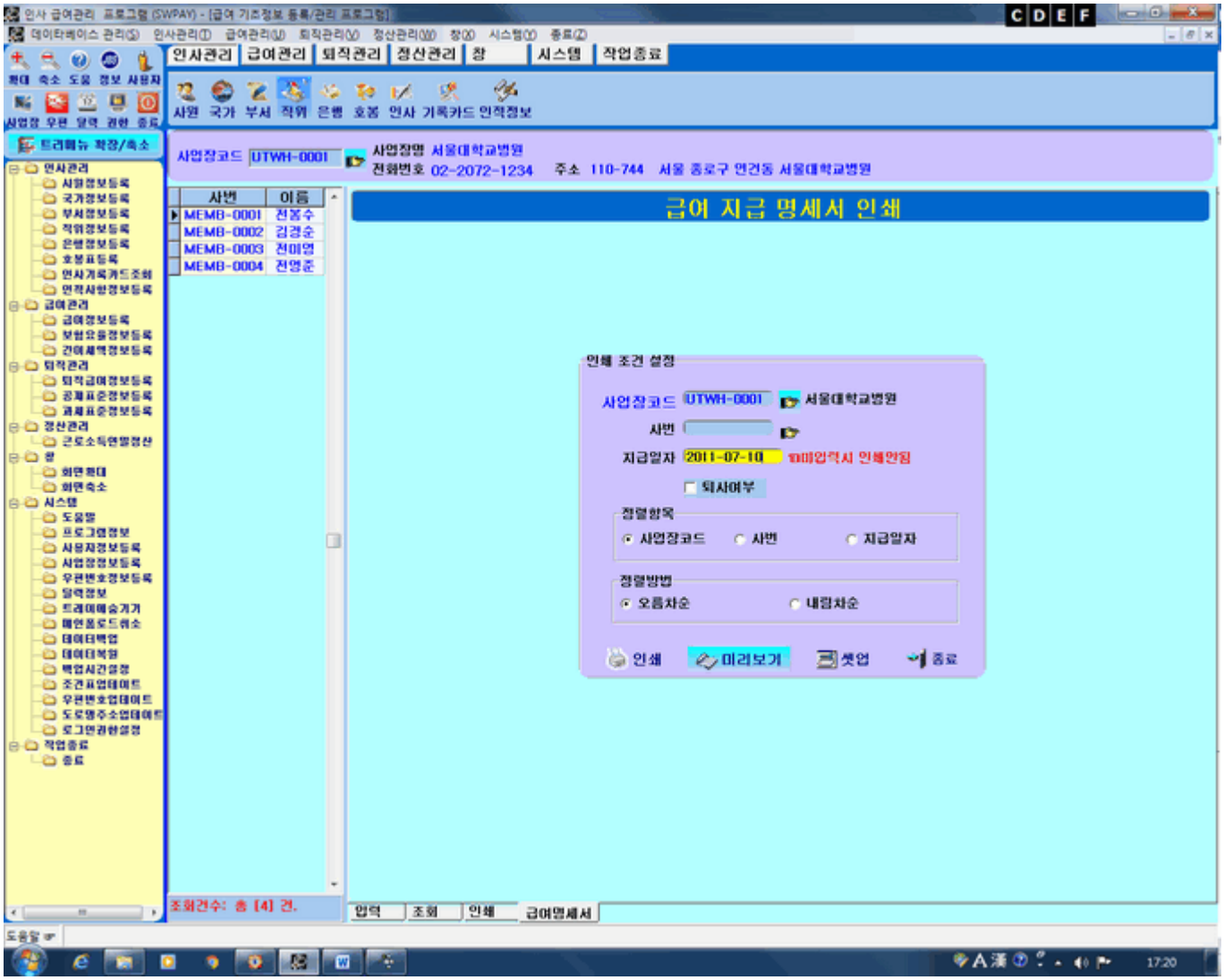
= 인쇄메뉴 =


인사관리
급여관리
퇴직관리
정산관리
창
시스템
작업종료
사원
국가
부서
직위
은행
호봉
인사
기록카드
인적정보
사업장코드 UTWH-0001
사업장명 서울대학교병원
전화번호 02-2072-1234
주소 110-744 서울 종로구 연건동 서울대학교병원
사번
이름
MEMB-0001 전봉수
MEMB-0002 김경순
MEMB-0003 전미영
MEMB-0004 전영준
급여 지급 대장 인쇄
인쇄 조건 설정
사업장코드 UTWH-0001 서울대학교병원
사번
지급일자 2011-07-10 ※미입력시 인쇄안함
퇴사여부
정렬항목
사업장코드
사번
지급일자
정렬방법
오름차순
내림차순
인쇄
미리보기
셋업
종료
조회건수: 총 [4] 건.
입력
조회
인쇄
급여명세서

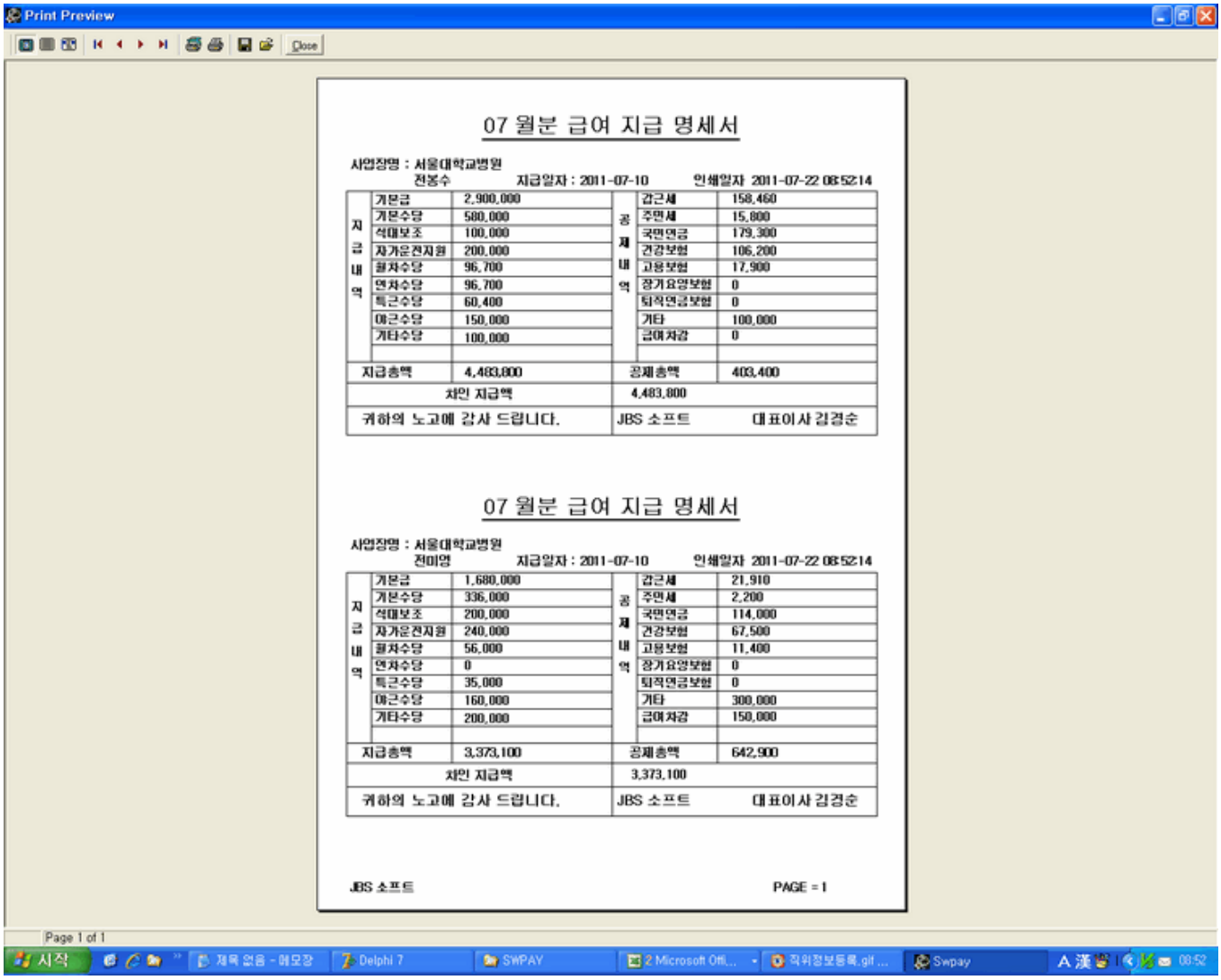
= 급여 지급대장 인쇄 =


Print Preview
Close
07월 급여 지급 대장
사업장명 : 서울대학교병원
지급일자 : 2011-07-10
인쇄일자 2011-07-22 08:48:19
이름 부서 직위
기본급 기본수당
식대보조 운전지원
월차수당 연차수당
특근수당 야근수당
기타수당 지급합계
갑근세 주민세
국민연금 건강보험
고용보험 요양보험
퇴직연금 기타공제
급여차감 공제합계
차인지급액
확인
전봉수 개발부 차장
2,900,000 580,000
100,000
96,700 96,700
60,400 150,000
100,000 4,483,800
158,460 15,800
179,300 106,200
17,900 0
0 100,000
0 403,400
4,080,400
전미영 총무부 사원
1,680,000 336,000
200,000
56,000 0
35,000 160,000
200,000 3,373,100
21,910 2,200
114,000 67,500
11,400 0
0 300,000
150,000 642,900
2,730,200
전체합계
4,580,000 916,000
300,000
152,700 96,700
95,400 310,000
300,000 7,856,900
180,370 18,000
293,300 173,700
29,300 0
0 400,000
150,000 1,046,300
6,810,600
JBS 소프트
PAGR = 1
Page 1 of 1
시작
Delphi 7
SWPAY
Swpay

= 급여명세서 인쇄메뉴 =


인사관리
급여관리
퇴직관리
정산관리
창
시스템
작업종료
사업장코드 UTWH-0001
사업장명 서울대학교병원
전화번호 02-2072-1234
주소 110-744 서울 종로구 연건동 서울대학교병원
사번
이름
MEMB-0001 전홍수
MEMB-0002 김경순
MEMB-0003 전미영
MEMB-0004 전영준
조회건수: 총 [4] 건.
급여 지급 명세서 인쇄
인쇄 조건 설정
사업장코드 UTWH-0001 서울대학교병원
사번
지급일자 2011-07-10 ※미입력시 인쇄안됨
퇴사여부
정렬항목
사업장코드
사번
지급일자
정렬방법
오름차순
내림차순
인쇄
미리보기
셋업
종료
입력
조회
인쇄
급여명세서

= 급여명세서 인쇄 =



9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인　　쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋　　업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

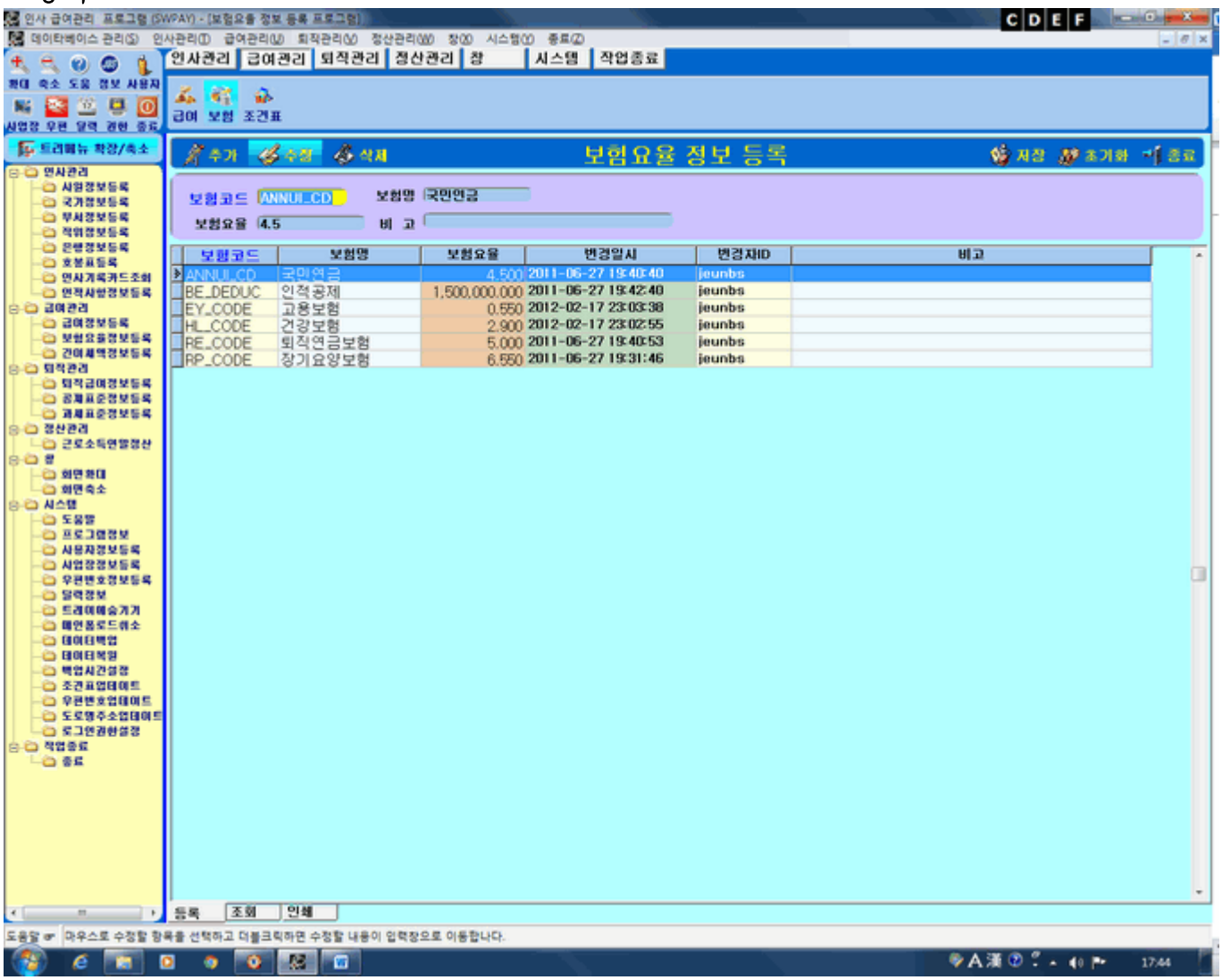
10. 종　　료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

보험요율 정보 등록 프로그램

급여관리 메뉴에서 보험요율 정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가

가. 보험코드 : 현재 보험코드는 고정되어 있으며 추가할수 없음

나. 보험명 : 현재 국가에서 규정한 보험명이므로 수정하거나 추가할수 없음

다. 보험요율 : 년 1 회 국세청에서 규정한 요율적용

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저 장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 좌측 입력 화면의 내용을 지운다.

6. 종 료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

7. 조회

가. 보험코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 보험명을 입력하면 검색된 보험명이 LIST 에 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동된다.

다. 보험명 : 보험코드를 입력하면 자동으로 보험명이 입력된다

라. 확인 : 코드와 보험명을 입력하고 확인버튼을 누르면 선택한 코드의 보험명만 출력되며 코드를 입력하지않고 확인버튼을 누르면 선택된 보험명이 모두 출력된다.

8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

9. 인쇄 : 조회와 동일함

9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

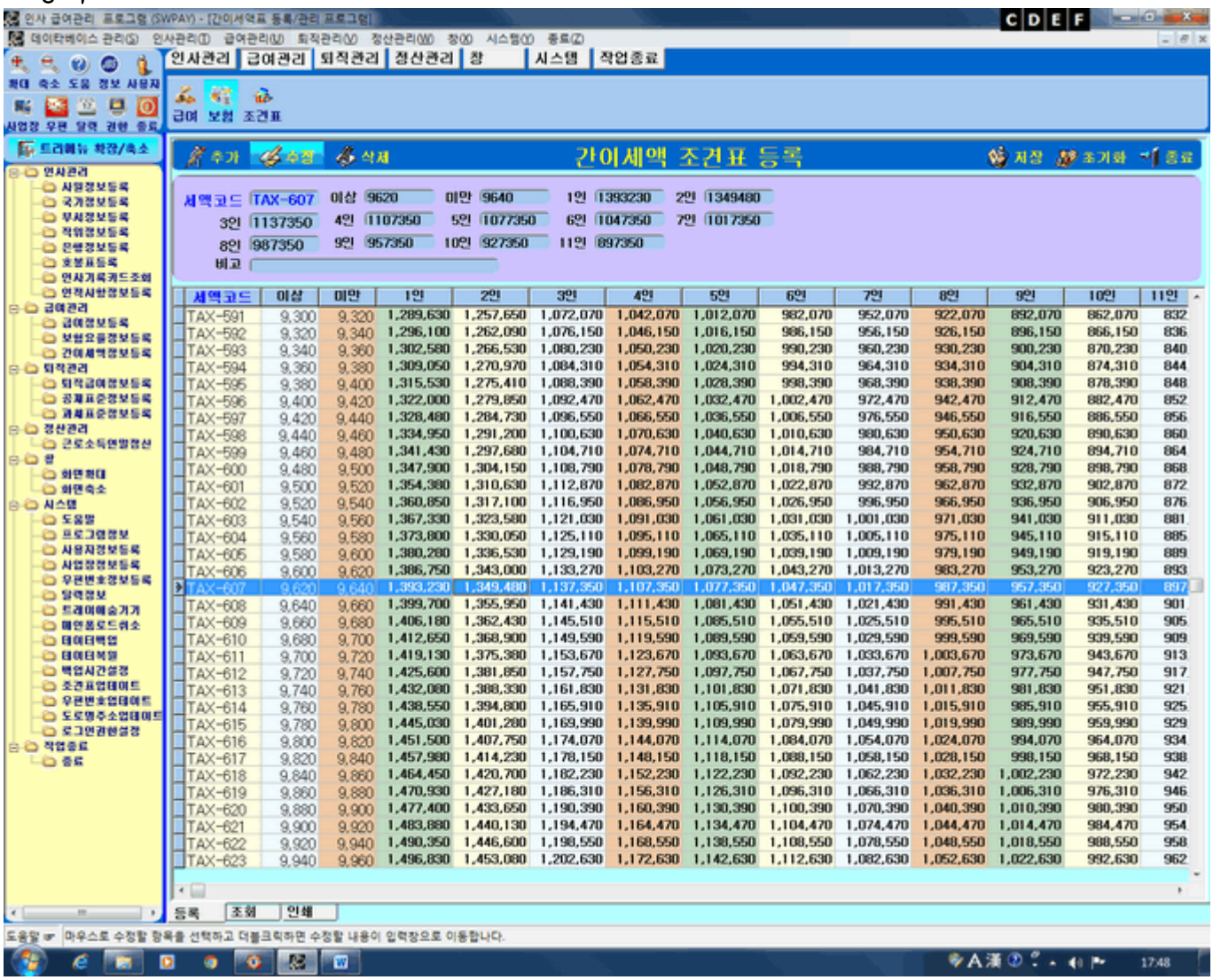
10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

간이세액 정보 등록 프로그램

급여관리 메뉴에서 간이세액 정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가

가. 세액코드 : 영문 3 자리 1 번부터 일련번호가 자동으로 부여됨

나. 이상,미만,부양가족은 매년 국세청에서 규정한 근로소득 간이세액 조견표에 의하여 변경함

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저 장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 좌측 입력 화면의 내용을 지운다.

6. 종 료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

7. 조회

가. 세액코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 이상을 입력하면 검색된 간이세액이 LIST 에 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동된다.

다. 세액 : 세액코드를 입력하면 자동으로 세액(이상)이 입력된다

라. 확인 : 코드와 세액을 입력하고 확인버튼을 누르면 선택한 코드의 세액만 출력되며 코드를 입력하지않고 확인버튼을 누르면 선택된 세액이 모두 출력된다.

8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

9. 인쇄 : 조회와 동일함

9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

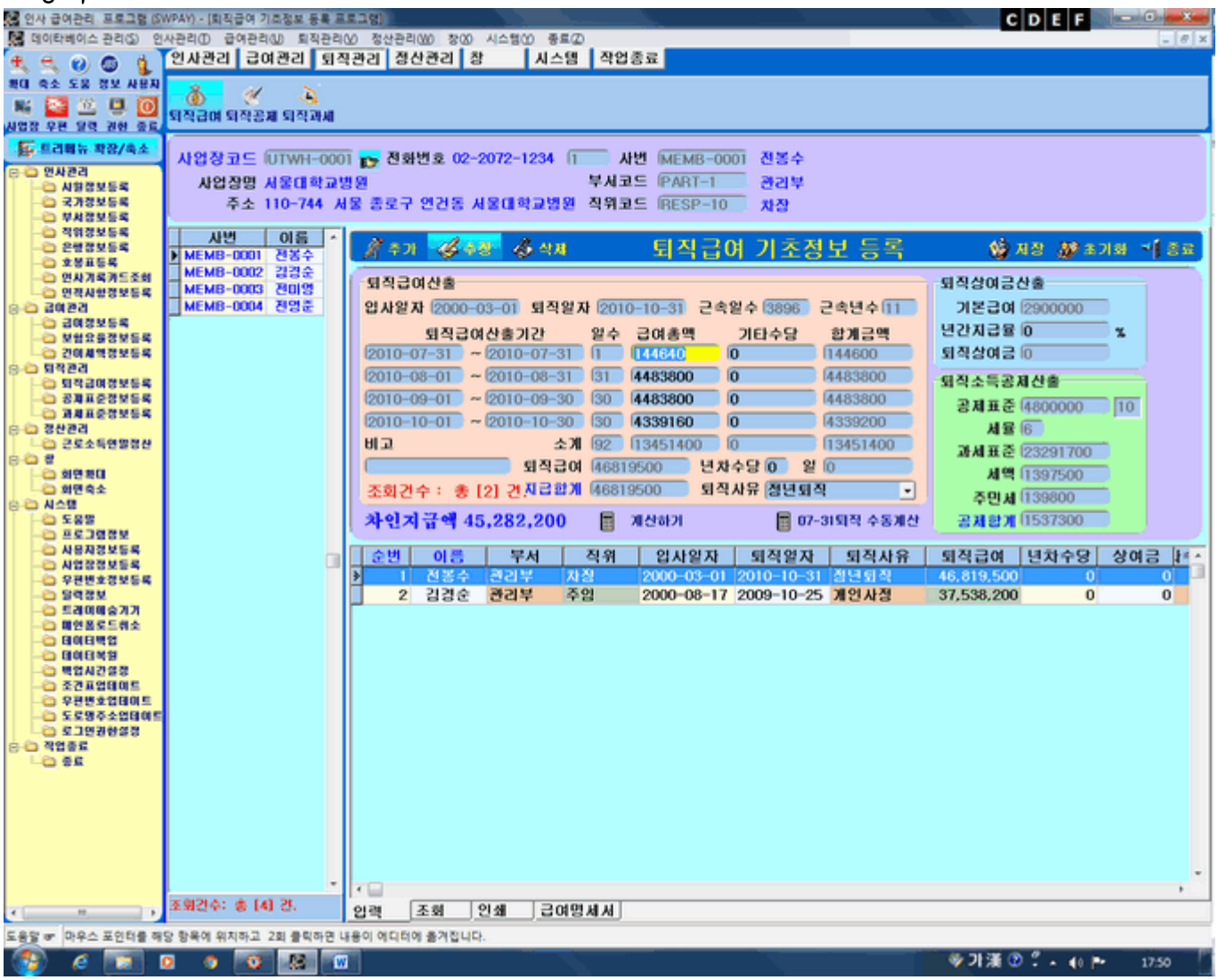
10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

퇴직급여 정보 등록 프로그램

퇴직관리 메뉴에서 퇴직급여정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가 : 사업장 코드에서 ☞를 선택하여 해당 사업장을 불러들인다.
   좌측 LIST 에서 퇴직자를 더블클릭 하면 근속일수와 근속년수 퇴직급여 산출기간이 퇴직일자를 기준으로 자동으로 입력된다.

가. 급여초액 : 선택된 퇴직자의 급여지급대장에 기록된 지급총액을 2,3 번 산출기간에 입력하고 1,4 번은 급여총액을 해당월의 일수로 나누워 산출일수 곱하여 입력한다.

나 계산 : 급여총액 입력이 끝나고 계산하기 버튼을 선택하면 자동으로 계산된다.

다. 퇴직일자가 07 월 31 일의 퇴직자는 계산하기 버튼을 선택후 07-31 퇴직자 수동계산 버튼을 선택하여야 정상으로 계산된다.

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

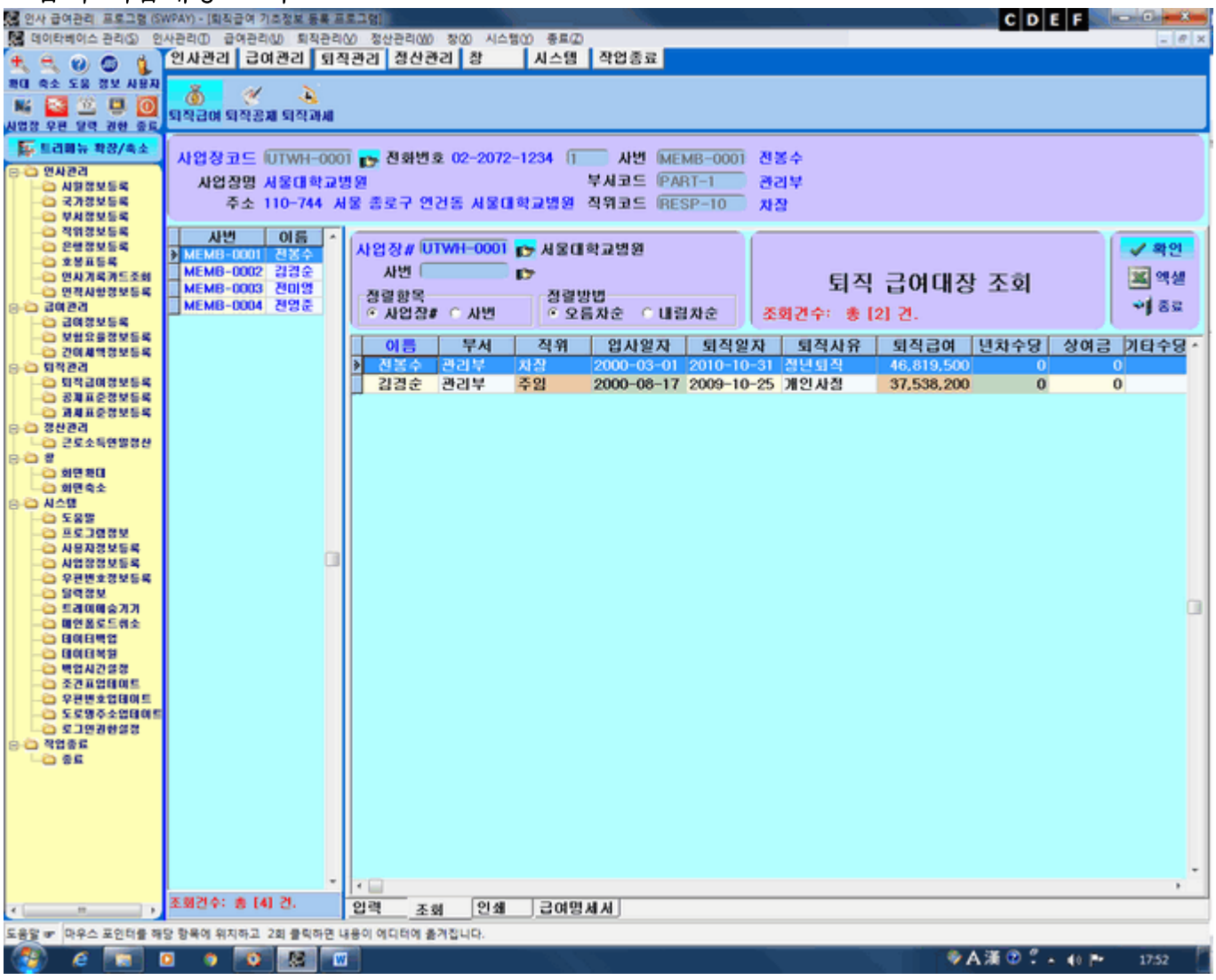
3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 입력창에 수록된 내용을 지운다.

6. 종료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

= 급여 지급대장 조회 =



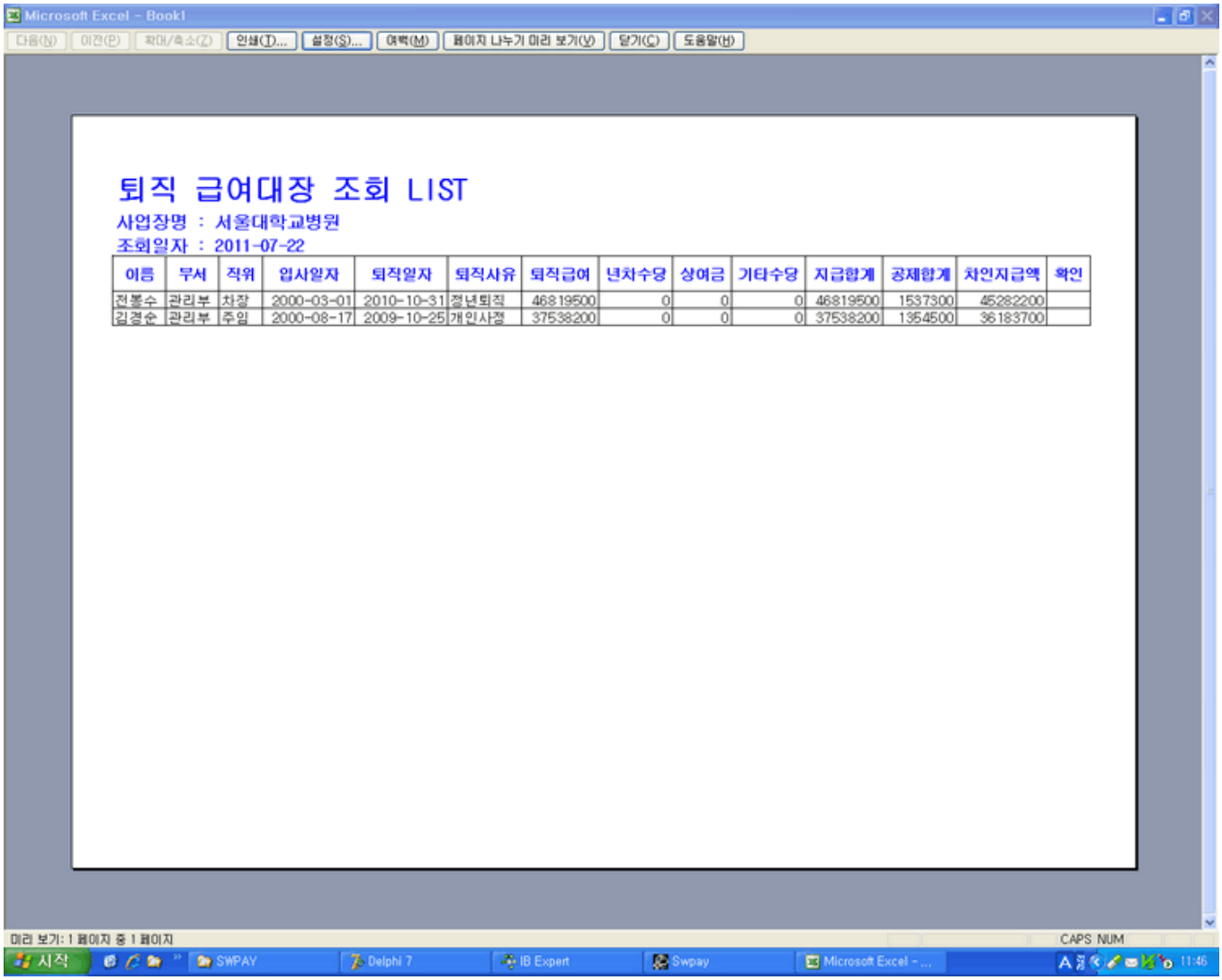
7. 조회

가. 사업장코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 사업장명을 입력하면 검색된 사업장명이 LIST 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동되면서 우측에 사업장명이 자동으로 입력된다..

나. 사번 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 사원이름을 입력하면 검색된 사원이름이 LIST 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동되면서 우측에 사원이름이 자동으로 입력된다..

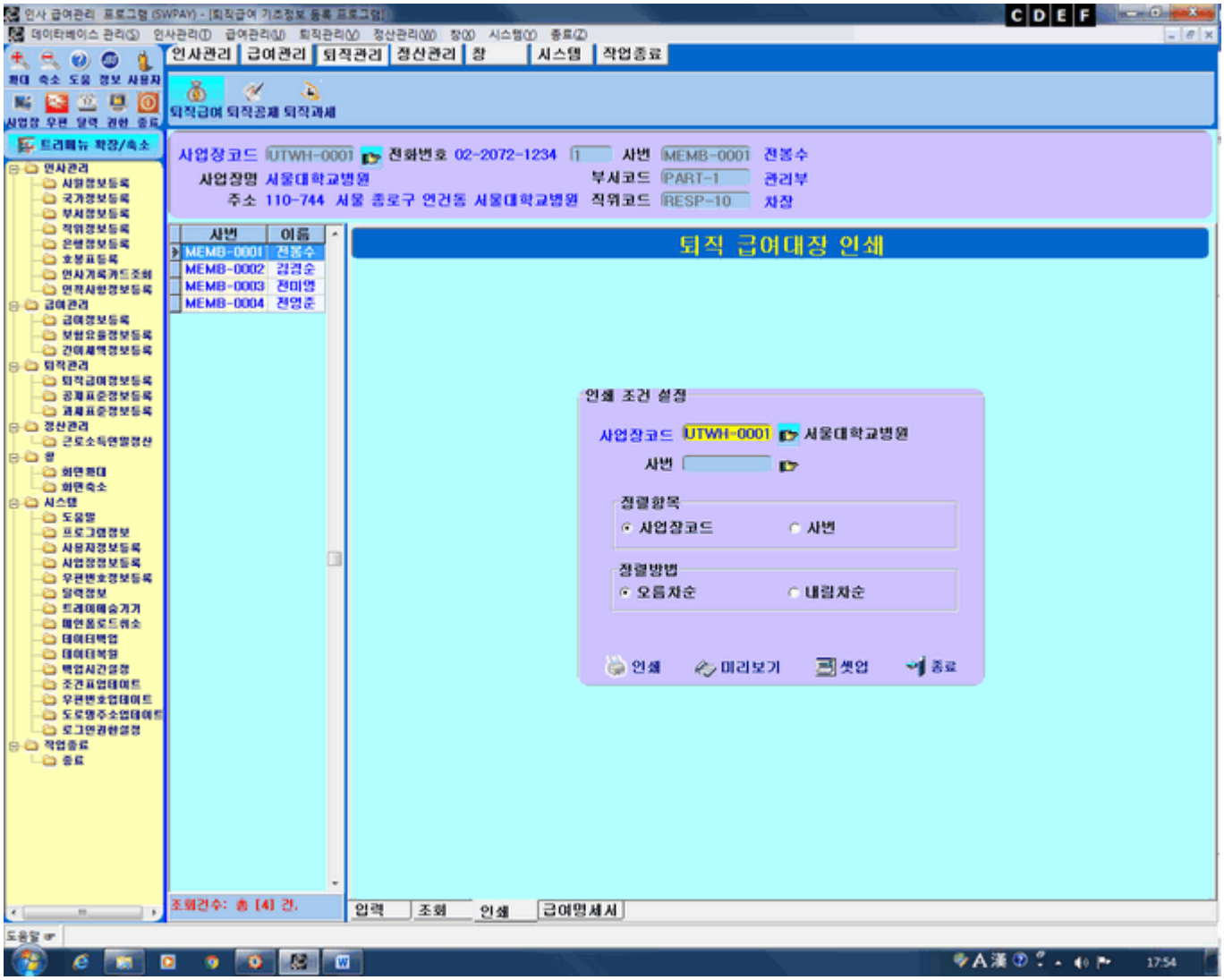
라. 확인 : 사업장코드와 지급일자를 입력하면 해당사업장의 사원들이 LIST 에 출력되며 사번까지 입력되면 선택한 사원만 출력된다.

= 급여 지급대장 엑셀전환 =

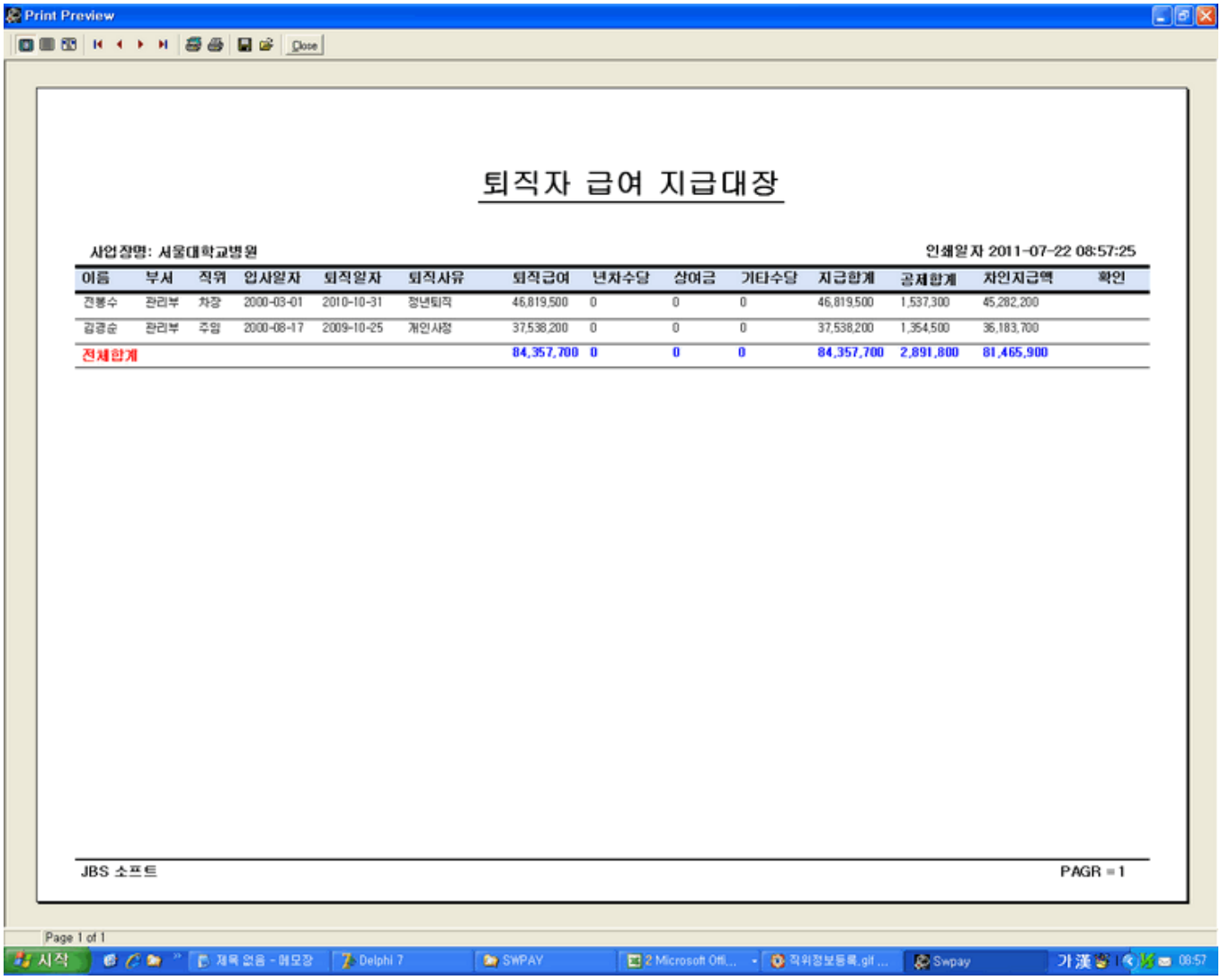


8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

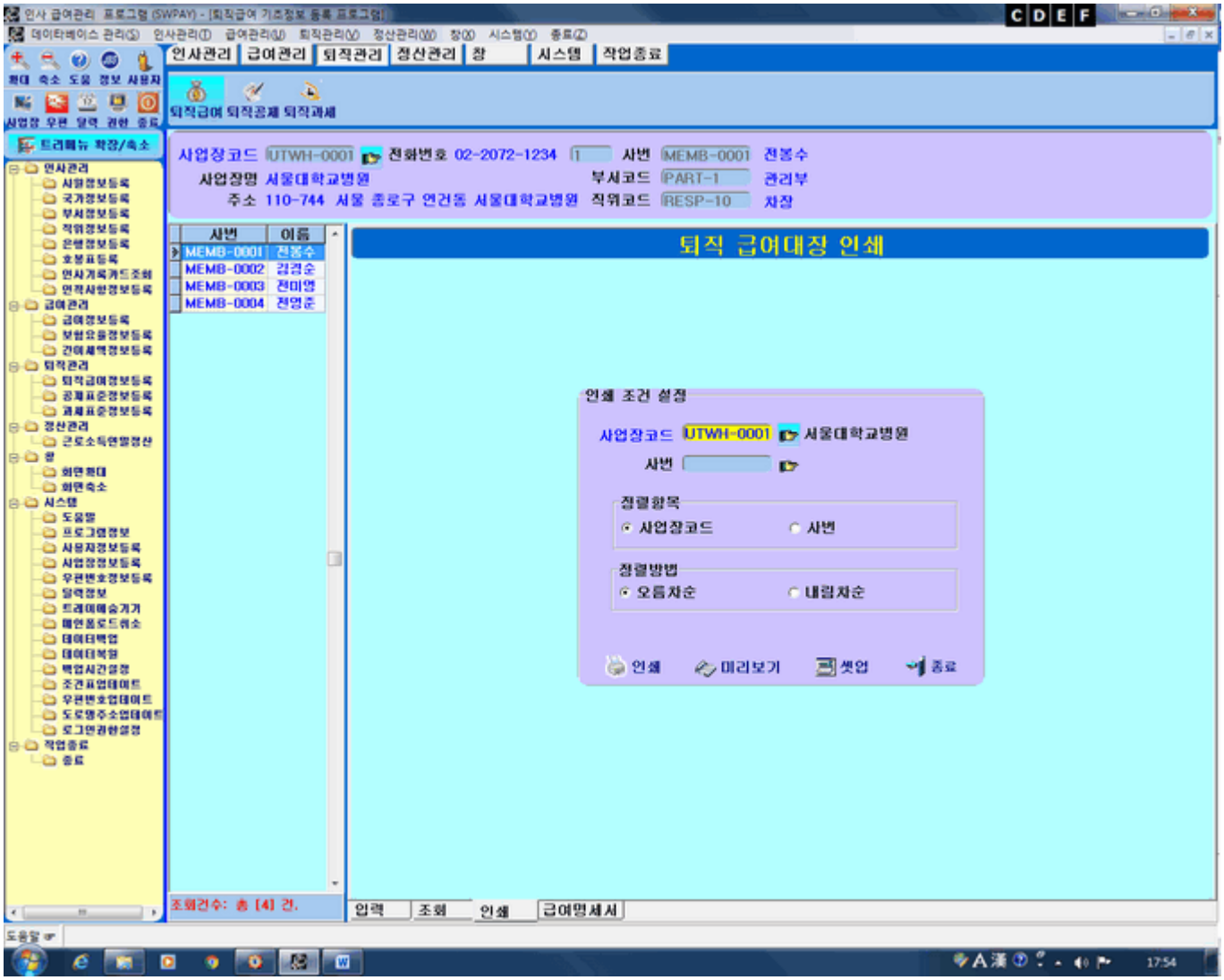
= 인쇄메뉴 =


퇴직 급여대장 인쇄
인쇄 조건 설정
사업장코드 UTWH-0001 서울대학교병원
사번
정렬항목
사업장코드
사번
정렬방법
오름차순
내림차순
인쇄
미리보기
셋업
종료

= 급여 지급대장 인쇄 =


Print Preview
Close
퇴직자 급여 지급대장
사업장명: 서울대학교병원
인쇄일자 2011-07-22 08:57:25
이름 부서 직위 입사일자 퇴직일자 퇴직사유 퇴직급여 년차수당 상여금 기타수당 지급합계 공제합계 차인지급액 확인
전봉수 관리부 차장 2000-03-01 2010-10-31 정년퇴직 46,819,500 0 0 0 46,819,500 1,537,300 45,282,200
김경순 관리부 주임 2000-08-17 2009-10-25 개인사정 37,538,200 0 0 0 37,538,200 1,354,500 36,183,700
전체합계 84,357,700 0 0 0 84,357,700 2,891,800 81,465,900
JBS 소프트
PAGR = 1
Page 1 of 1
시작
Delphi 7
SWPAY
Swpay

= 급여명세서 인쇄메뉴 =


인사관리
급여관리
퇴직관리
정산관리
창
시스템
작업종료
퇴직급여
퇴직공제
퇴직과세
사업장코드 UTWH-0001 서울대학교병원
전화번호 02-2072-1234
사번 MEMB-0001 전봉수
사업장명 서울대학교병원
부서코드 PART-1 관리부
주소 110-744 서울 종로구 연건동 서울대학교병원
직위코드 RESP-10 차장
사번
이름
MEMB-0001 전봉수
MEMB-0002 김경순
MEMB-0003 전미영
MEMB-0004 전영준
퇴직 급여대장 인쇄
인쇄 조건 설정
사업장코드 UTWH-0001 서울대학교병원
사번
정렬항목
사업장코드
사번
정렬방법
오름차순
내림차순
인쇄
미리보기
셋업
종료
조회건수: 총 [4] 건.
입력
조회
인쇄
급여명세서

= 급여명세서 인쇄 =



9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인　　쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋　　업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

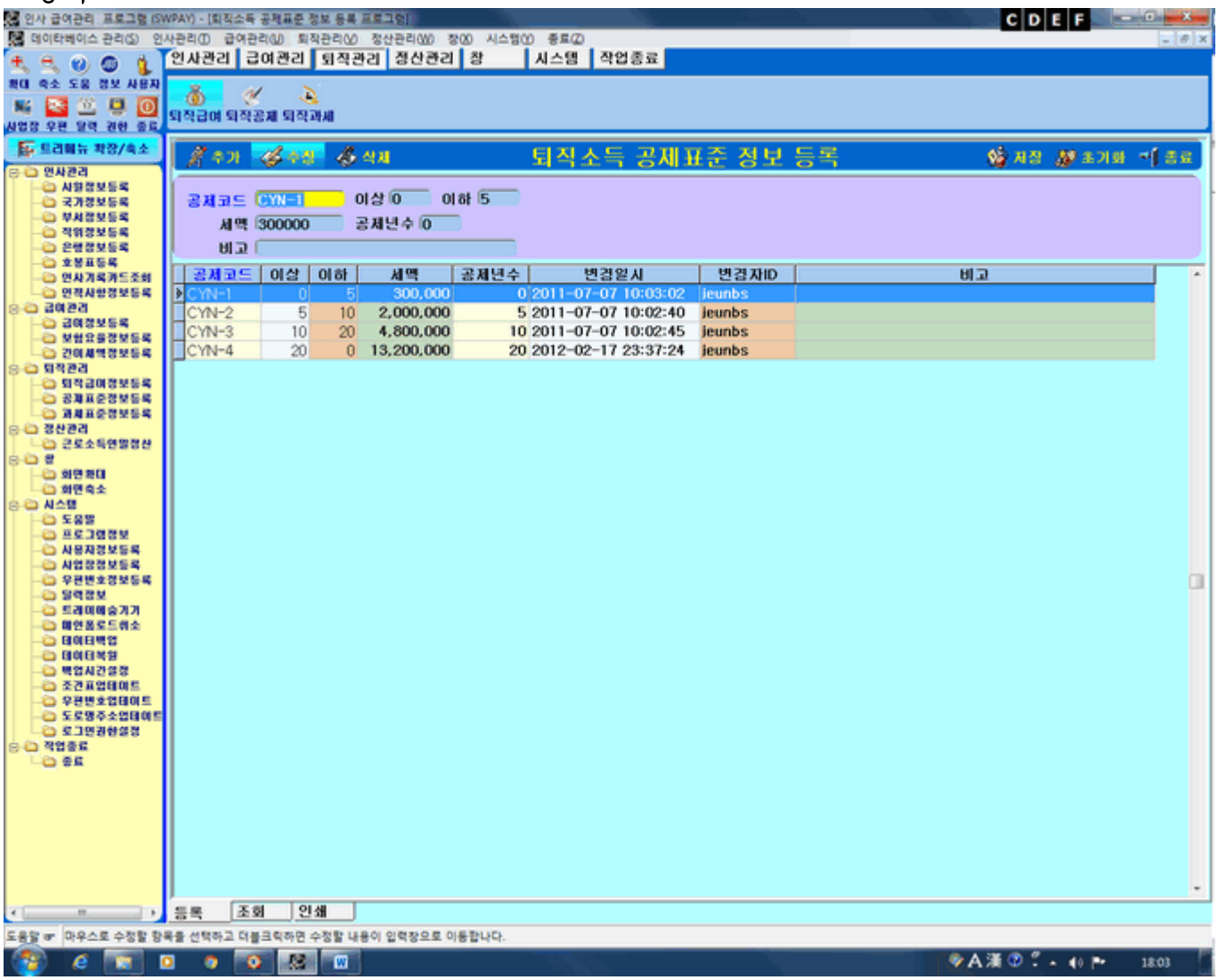
10. 종　　료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

공제표준 정보 등록 프로그램

퇴직급여관리 메뉴에서 공제표준 정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가

가. 공제코드 : 영문 3 자리 1 번부터 일련번호가 자동으로 부여됨

나. 이상,이하,세액,공제년수는 매년 국세청에서 규정한 퇴직자 근로소득 공제표준 조견표에 의하여 변경함

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저 장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 좌측 입력 화면의 내용을 지운다.

6. 종 료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

7. 조회

가. 공제코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 이상을 입력하면 검색된 세액 LIST 에 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동된다.

다. 이상 : 공제코드를 입력하면 자동으로 이상이 입력된다

라. 확인 : 코드와 이상을 입력하고 확인버튼을 누르면 선택한 코드의 세액만 출력되며 코드를 입력하지않고 확인버튼을 누르면 선택된 세액이 모두 출력된다.

8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

9. 인쇄 : 조회와 동일함

9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

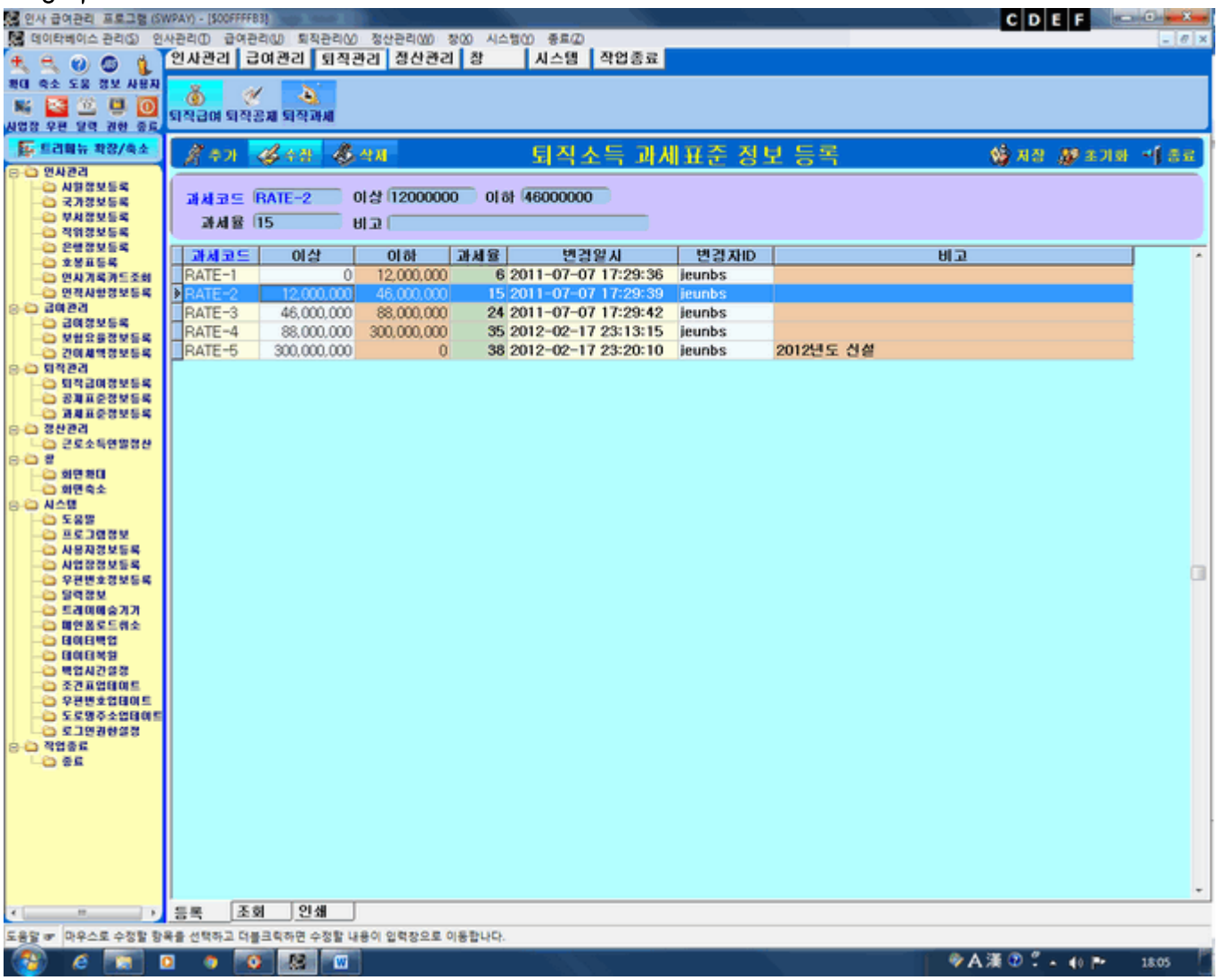
10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

과세표준 정보 등록 프로그램

퇴직급여관리 메뉴에서 과세표준 정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가

가. 과세코드 : 영문 4 자리 1 번부터 일련번호가 자동으로 부여됨

나. 이상,이하,과세율 매년 국세청에서 규정한 퇴직자 근로소득 과세표준 조견표에 의하여 변경함

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저 장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 좌측 입력 화면의 내용을 지운다.

6. 종 료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

7. 조회

가. 과세코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 이상을 입력하면 검색된 세율 LIST 에 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동된다.

다. 이상 : 과세코드를 입력하면 자동으로 이상이 입력된다

라. 확인 : 코드와 이상을 입력하고 확인버튼을 누르면 선택한 코드의 세율만 출력되며 코드를 입력하지않고 확인버튼을 누르면 선택된 세율이 모두 출력된다.

8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

9. 인쇄 : 조회와 동일함

9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

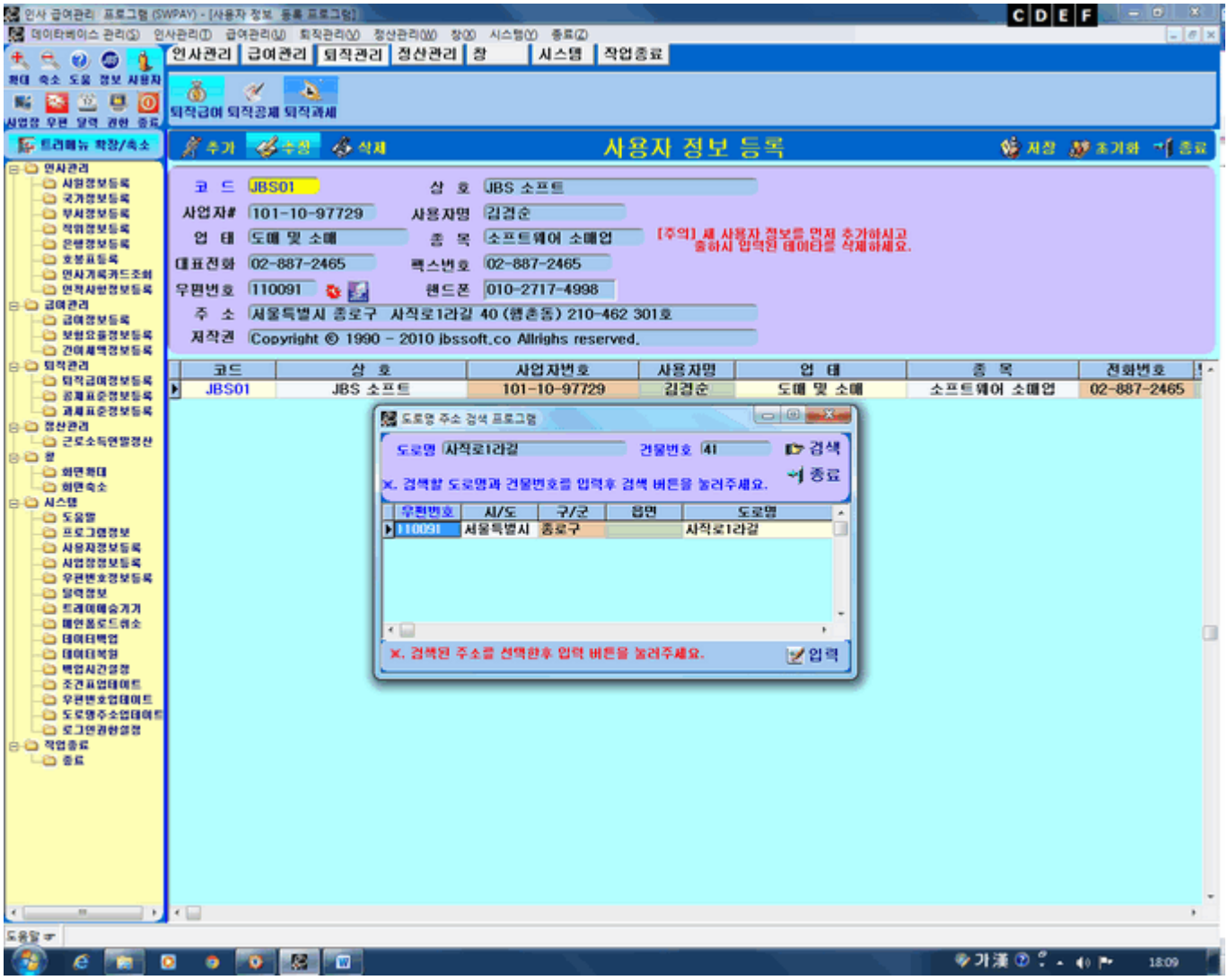
10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

사용자 정보 등록 프로그램

시스템 메뉴에서 사용자 정보 등록 을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 인쇄 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가

가. 사용자 코드는 알파벳 문자 3 자리 를 첫자 둘째자를 사용하고 나머지는 아라비아숫자로 001 부터 사용한다.

나. 사용자 코드에 사용할 문자는 영문 3 자 아라비아숫자 4 자 모두 7 자이어야한다.

2. 수정 : 아래 LIST 에서 수정할 코드를 선택하여 마우스로 더블 클릭하면 좌측의 입력화면에 선택된 자료가 표시된다. 수정할곳으로 커셔를 이동하여 수정한다.

3. 삭제 : 수정과 동일한 방법으로 수행하고 저장을 선택하면 삭제유무 메시지박 에서 예 를 선택하면 사용자 삭제된다.

4. 저장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 좌측 입력 화면의 내용을 지운다.

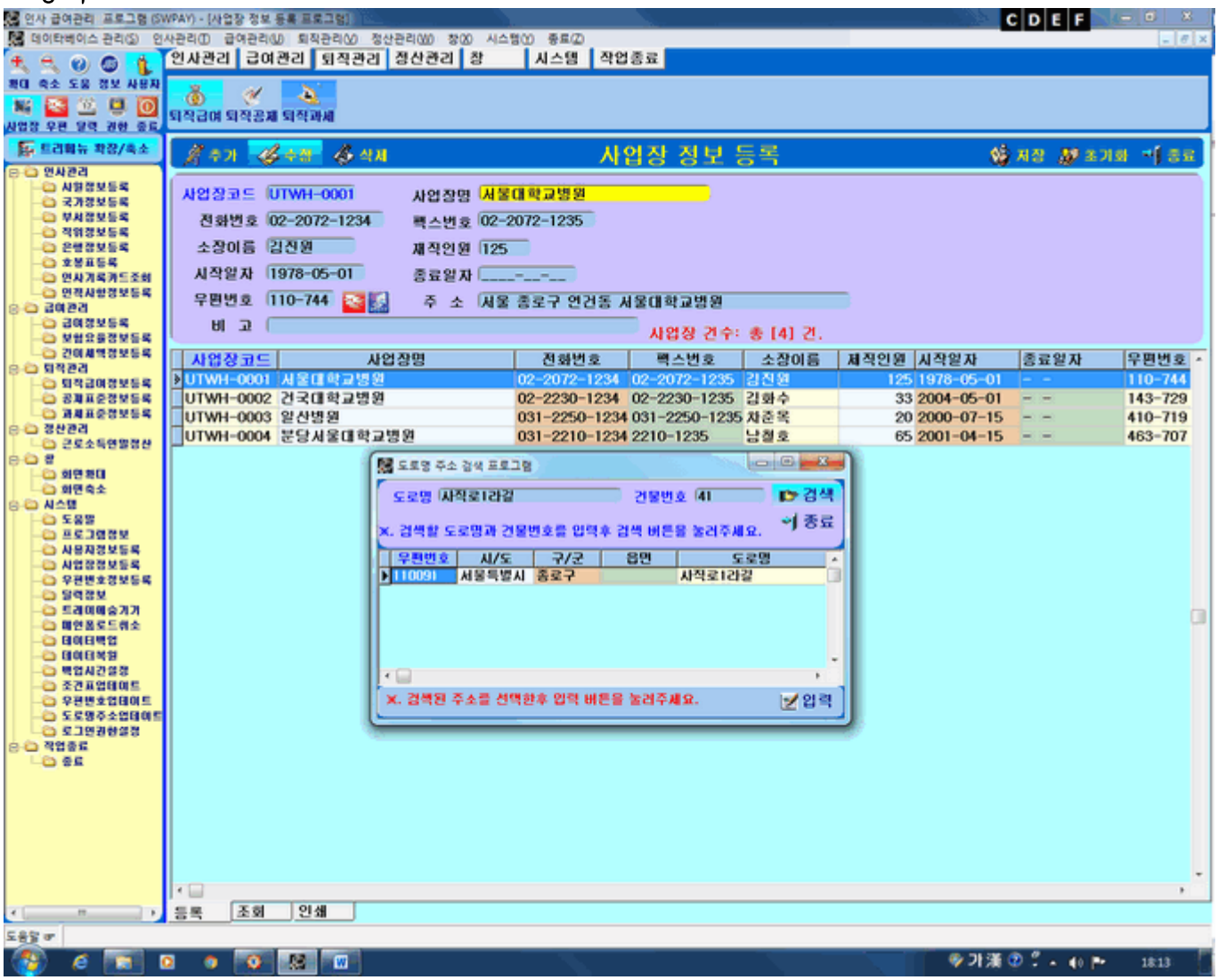
6. 종료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

처음으로가기

사업장 정보 등록 프로그램

시스템 메뉴에서 사업장 정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가

가. 사업장코드 : 영문 4 자 아라비아숫자 4 자로 구성되어 입력순르로 자동으로 코드가 부여됨

나. 사업장명 : 추가버튼을 선택하고 모든 입력 순서는 사업장명 으로부터 입력하며 입력에서 빈칸은 수동으로 를 선택하여 사용할 동명을 입력하면 LIST 에 사업장이 출력된다. 입력할 사업장을 선택하고 입력버튼을 선택하면 사용자가 선택한 자료가 입력창으로 이동한다.

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 입력창에 수록된 내용을 지운다.

6. 종료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

7. 조회

가. 사업장코드 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 사업장명을 입력하면 검색된 사업장명이 LIST 출력된다. 조회할 코드를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동되면서 우측에 사업장명이 자동으로 입력된다..

나. 사업장명 : 사업장코드가 입력되면 자동으로 입력된다.

라. 확인 : 사업장코드만 입력하면 해당사업장이 LIST 에 출력되며 사업장명까지 입력되면 선택한 사업장만 출력된다.

8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

= 인쇄 =

9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

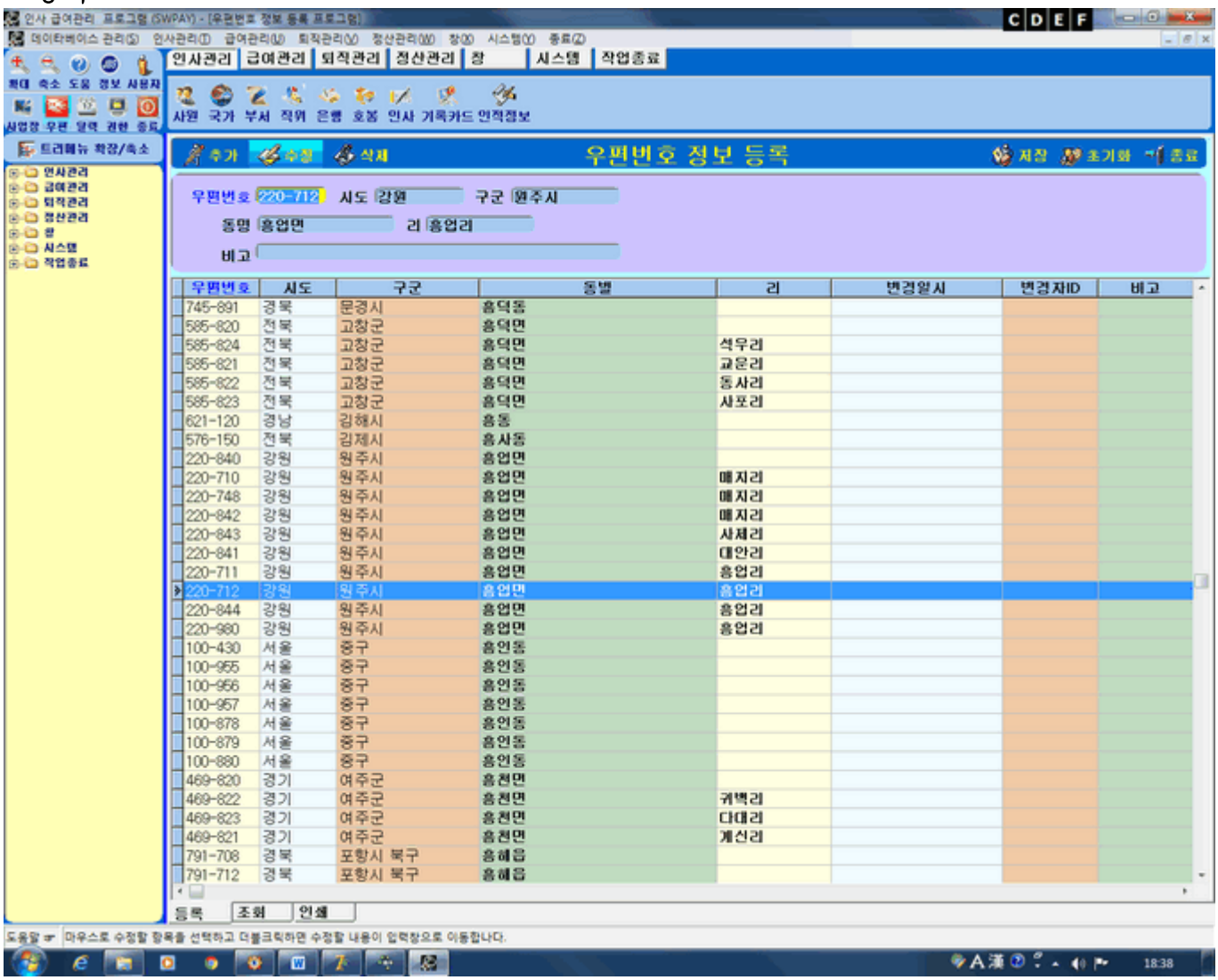
10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

우편번호 정보 등록 프로그램

시스템 메뉴에서 우편번호 정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



1. 추가

가. 우편번호 : 정부가 행정지역으로 고시한 우편번호 입력

나. 시도,구군,동명,번지 : 정부가 행정구역의 명칭으로 고시된 명칭을 입력한다.

2. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

3. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

4. 저장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

5. 초기화 : 입력창에 수록된 내용을 지운다.

6. 종료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

7. 조회

가. 우편번호 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 동명 입력하면 검색된 동이 LIST 출력된다.
조회할 우편번호를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 코드가 입력창으로 이동된다

나. 동명 : 우편번호가 입력되면 자동으로 입력된다.

라. 확인 : 우편번호만 입력하면 같은번호의 우편번호가 LIST 에 출력되며 동명까지 입력되면 선택한 동만 출력된다.

8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

= 인쇄 =

9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

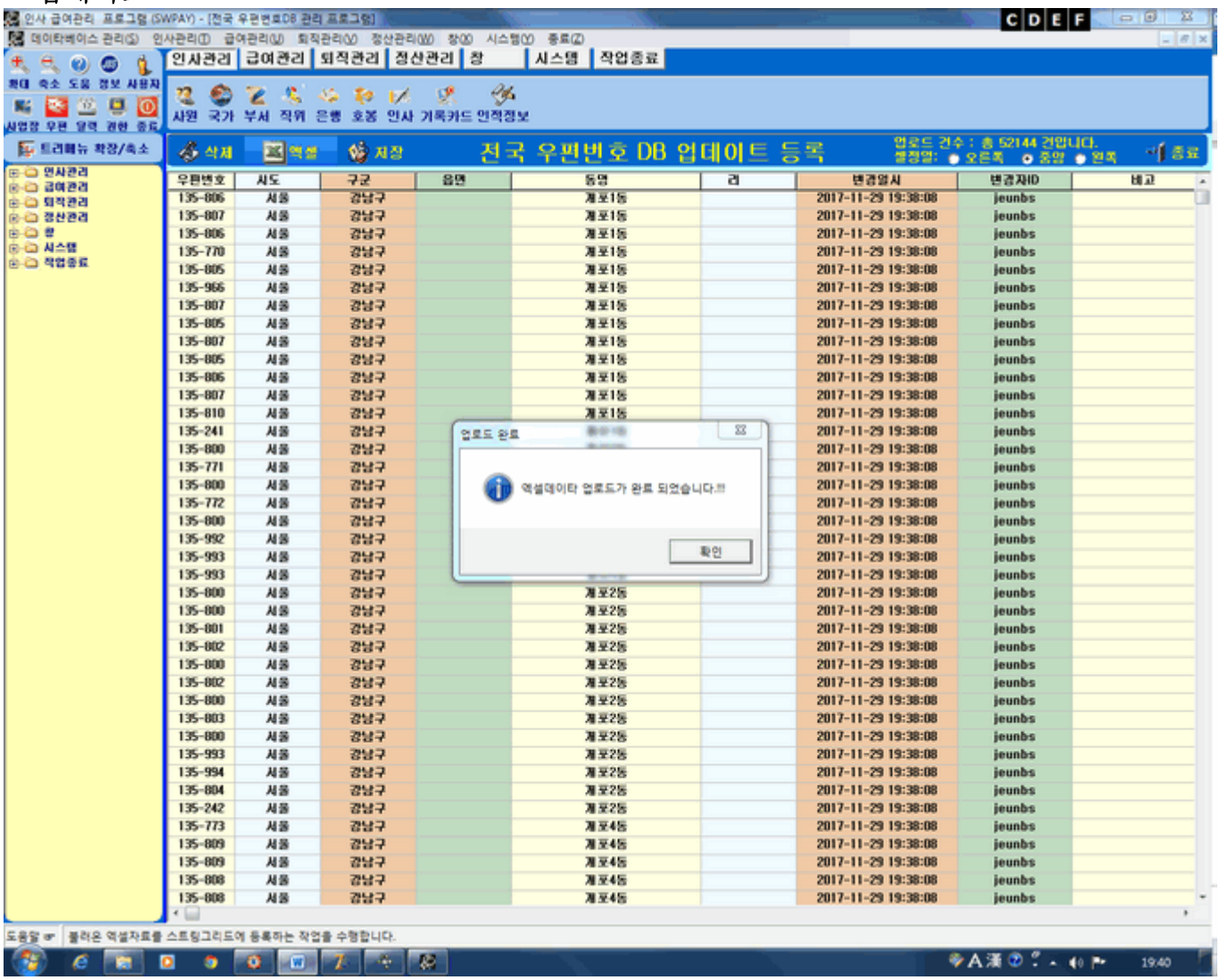
10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기

우편번호 업데이트 프로그램

시스템 메뉴에서 우편번호 업데이트를 선택하면 변경된 우편번호 데이터를 업그레이드를 하실 수 있습니다.

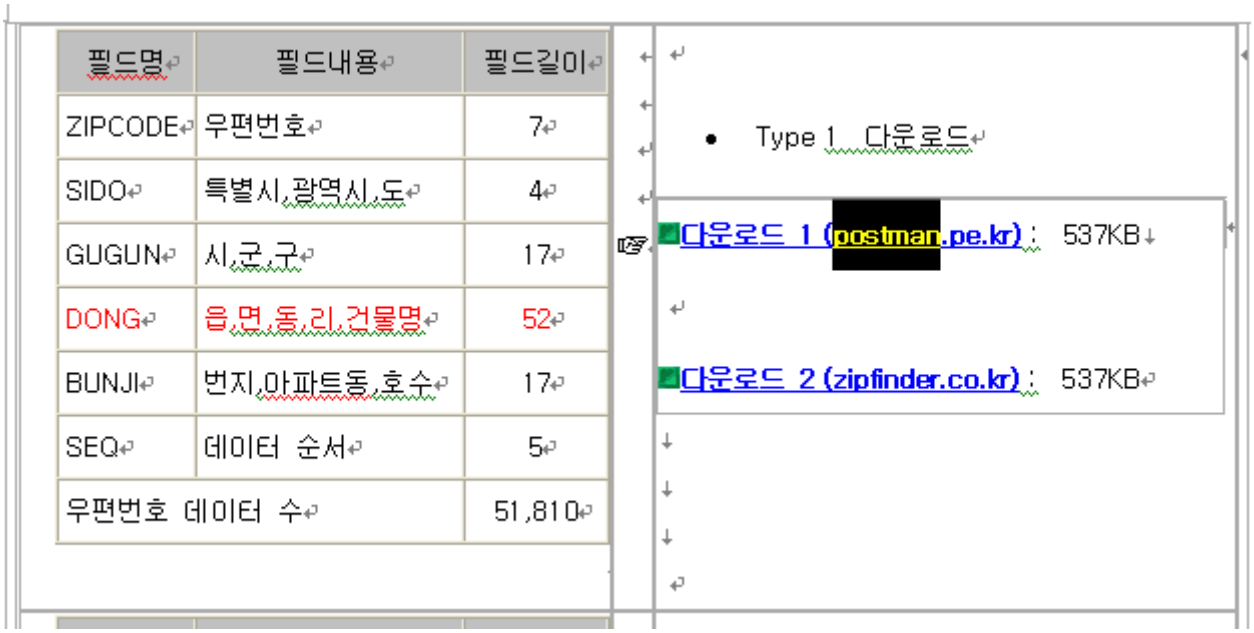
= 업데이트 =



1. 우편번호 다운로드

가. 사이트 주소 : http://www.postman.pe.kr/zipcode/

= 우편번호 다운로드 항목 =



필드명	필드내용	필드길이
ZIPCODE	우편번호	7
SIDO	특별시,광역시,도	4
GUGUN	시,군,구	17
DONG	읍,면,동,리,건물명	52
BUNJI	번지,아파트동,호수	17
SEQ	데이터 순서	5
우편번호 데이터 수		51,810

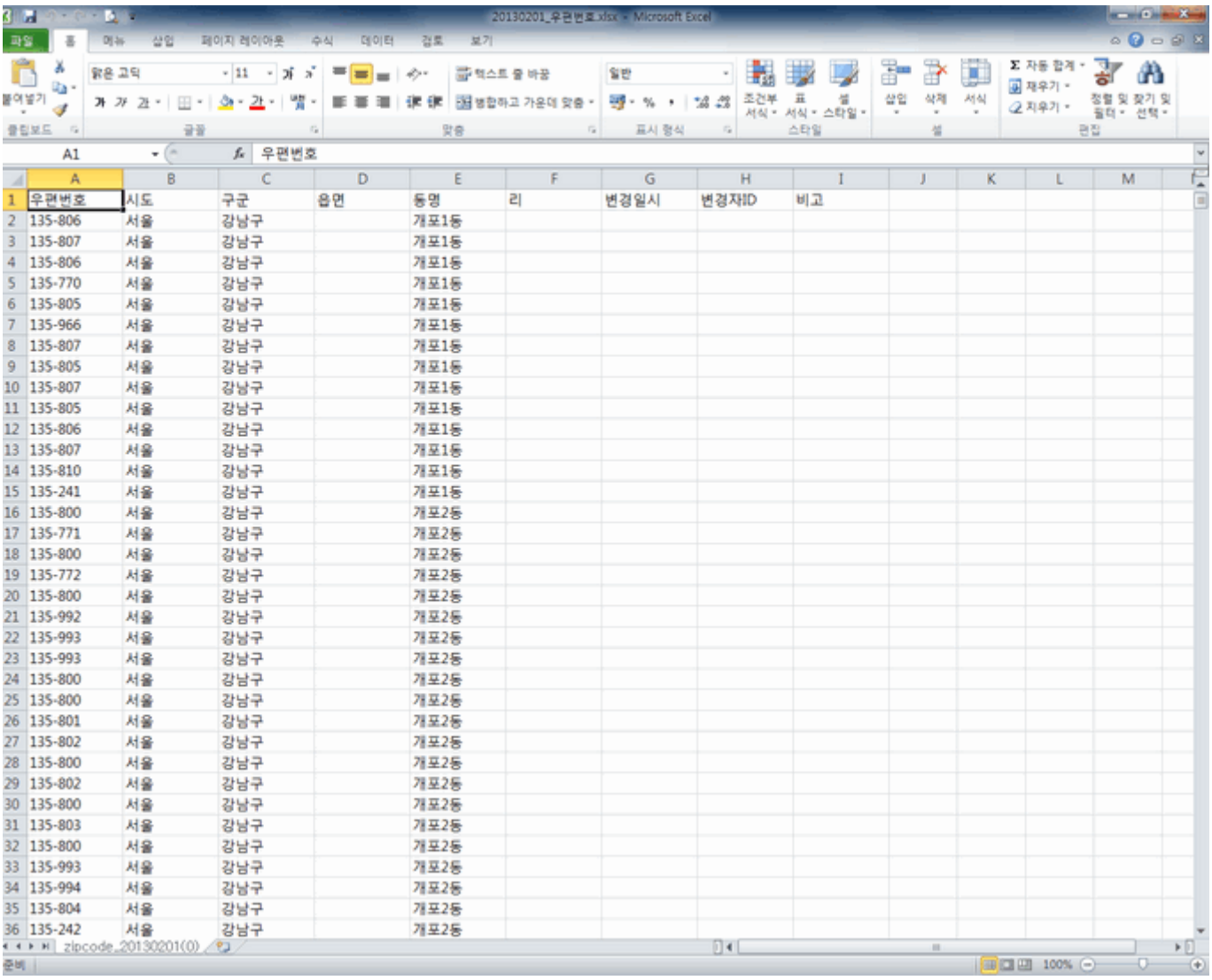
나. 우편번호 양식 :그림과 같은 Type 1 선택 다운로드

2. 우편번호 엑셀파일 수정

가. 다운받은 우편번호 파일을 적당한 폴더에 압축을 풀면 압축이 풀린 폴더속에 zipcode_20111012(1).txt 식의 파일이 생성됩니다.

나. 생성된 파일을 메모장으로 열어서 메모장 편집메뉴에서 모두선택 ->복사를 선택하고 엑셀 프로그램을 기동하여 빈 페이지에 편집메뉴에서 붙이기를 선택합니다.

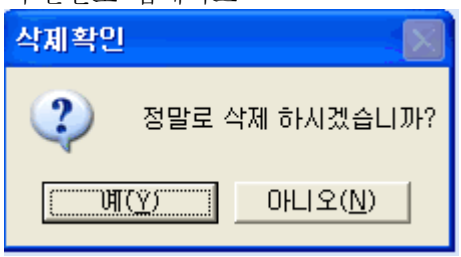
= 우편번호 엑셀 파일 =



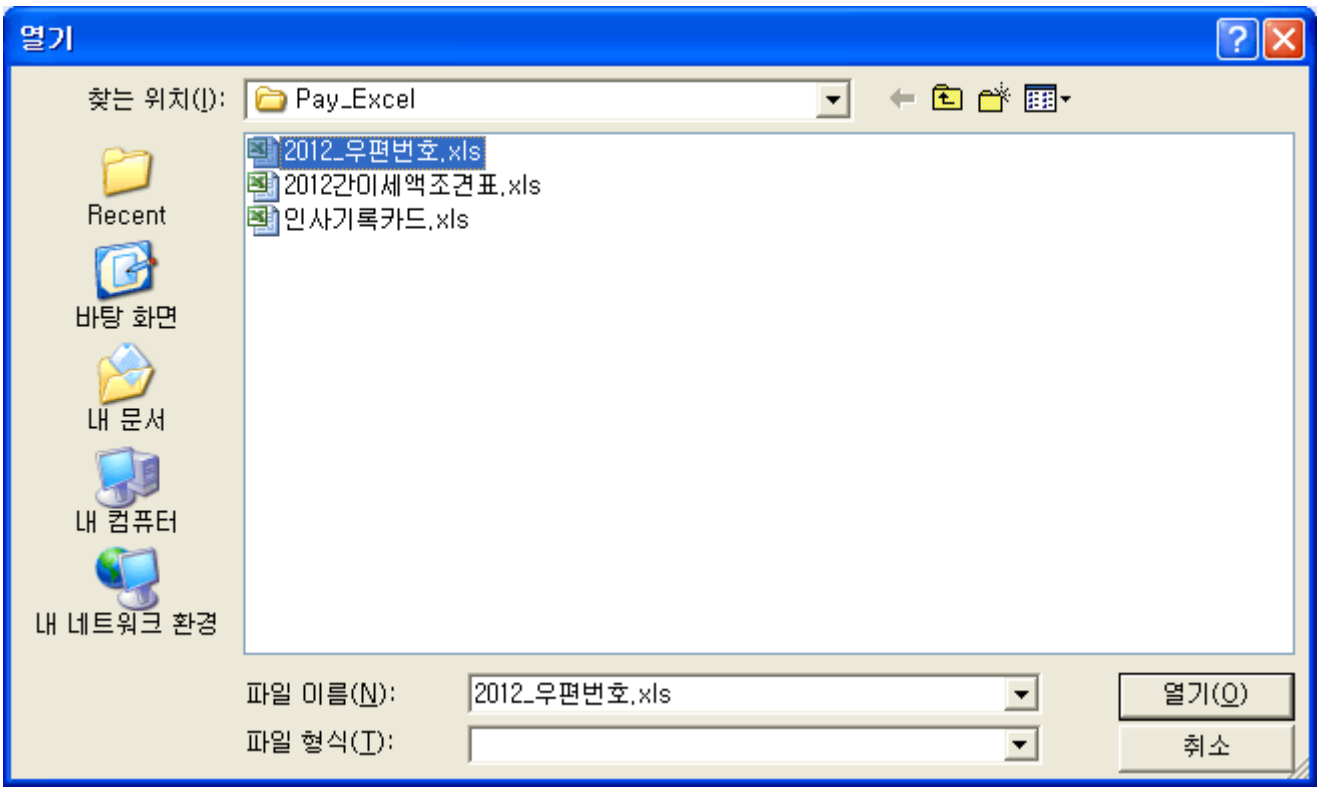
우편번호	시도	구군	읍면	동명	리	변경일시	변경자ID	비고
135-806	서울	강남구		개포1동				
135-807	서울	강남구		개포1동				
135-806	서울	강남구		개포1동				
135-770	서울	강남구		개포1동				
135-805	서울	강남구		개포1동				
135-966	서울	강남구		개포1동				
135-807	서울	강남구		개포1동				
135-805	서울	강남구		개포1동				
135-807	서울	강남구		개포1동				
135-805	서울	강남구		개포1동				
135-806	서울	강남구		개포1동				
135-807	서울	강남구		개포1동				
135-810	서울	강남구		개포1동				
135-241	서울	강남구		개포1동				
135-800	서울	강남구		개포2동				
135-771	서울	강남구		개포2동				
135-800	서울	강남구		개포2동				
135-772	서울	강남구		개포2동				
135-800	서울	강남구		개포2동				
135-992	서울	강남구		개포2동				
135-993	서울	강남구		개포2동				
135-993	서울	강남구		개포2동				
135-800	서울	강남구		개포2동				
135-800	서울	강남구		개포2동				
135-801	서울	강남구		개포2동				
135-802	서울	강남구		개포2동				
135-800	서울	강남구		개포2동				
135-802	서울	강남구		개포2동				
135-800	서울	강남구		개포2동				
135-803	서울	강남구		개포2동				
135-800	서울	강남구		개포2동				
135-993	서울	강남구		개포2동				
135-994	서울	강남구		개포2동				
135-804	서울	강남구		개포2동				
135-242	서울	강남구		개포2동				

다. 우편번호 엑셀 파일의 항목중 SEQ 를 삭제하고 CHN_DT 바꾸고 오른쪽칸에 CHN_ID ETC_USE 순으로 추가하고 CHN_DT,CHN_ID 의 셀 넓이를 20 으로 ETC_USE 셀넓이를 50 으로설절하고 제목을 0000 년우편번호부로 입력하고 SWPA\Pay_Excel 폴더에 자장 –끝-.

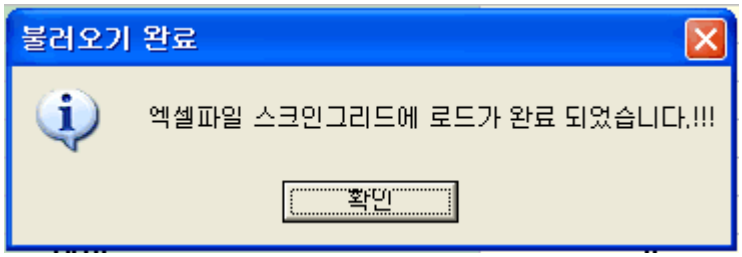
3. 우편번호 업데이트



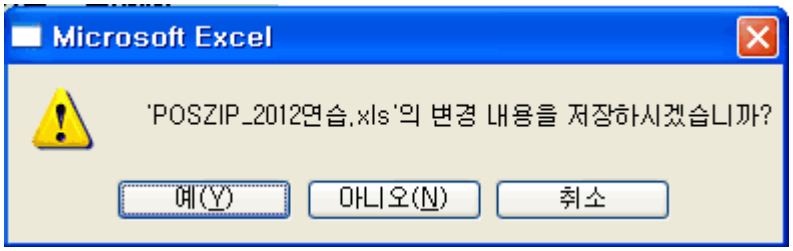
가. 삭제 : 우측상단 첫번째 삭제버튼을 선택하고 삭제유무를 묻는 메시지에서 예 선택



나. 업데이트 : 우측상단 2 번째 엑셀버튼을 선택하면 우편번호 엑셀파일 열기 창이열린다.
저장된 파일을 선택하고 열기버튼을 선택하면 진행 메시지가 출력되면서 업데이트 진행바가 현재의 업데이트 진행 상태를 보여준다.



다. 업데이트가 끝나면 불러오기 완료창이 뜨는데 에가서 확인선택



라. 완료확인이 끝나면 변경내용 저장여부를 묫는 창에서 아니오선택
(주의) 예를선택하면 우편번호부의 타이틀항목이 한글로 수정되오니 절대 선택하지 마십시요,

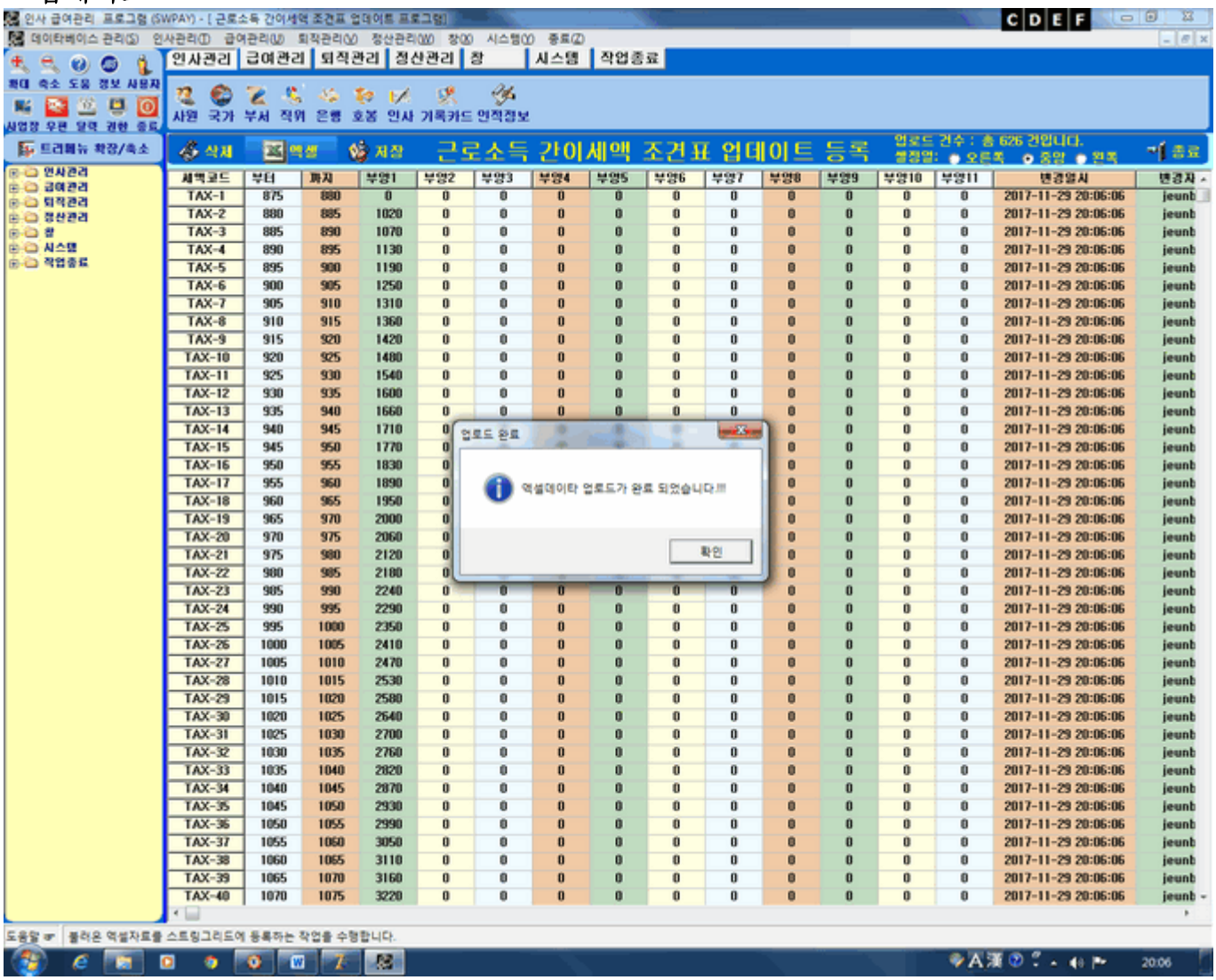
마. 저장 : 우측상단 3 번째 저장버튼을 선택하면 진행 메시지가 출력되면서 진행바가 현재의 저장 진행 상태를 보여준다. 저장이 끝나면 저장 완료메세지가 출력된다 여기서 확인선택을 하면 새로운 우면번호를 사용할 수 있다.

처음으로가기

조견표 업데이트 프로그램

시스템 메뉴에서 우편번호 정보 등록을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 인쇄, 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 업데이트 =

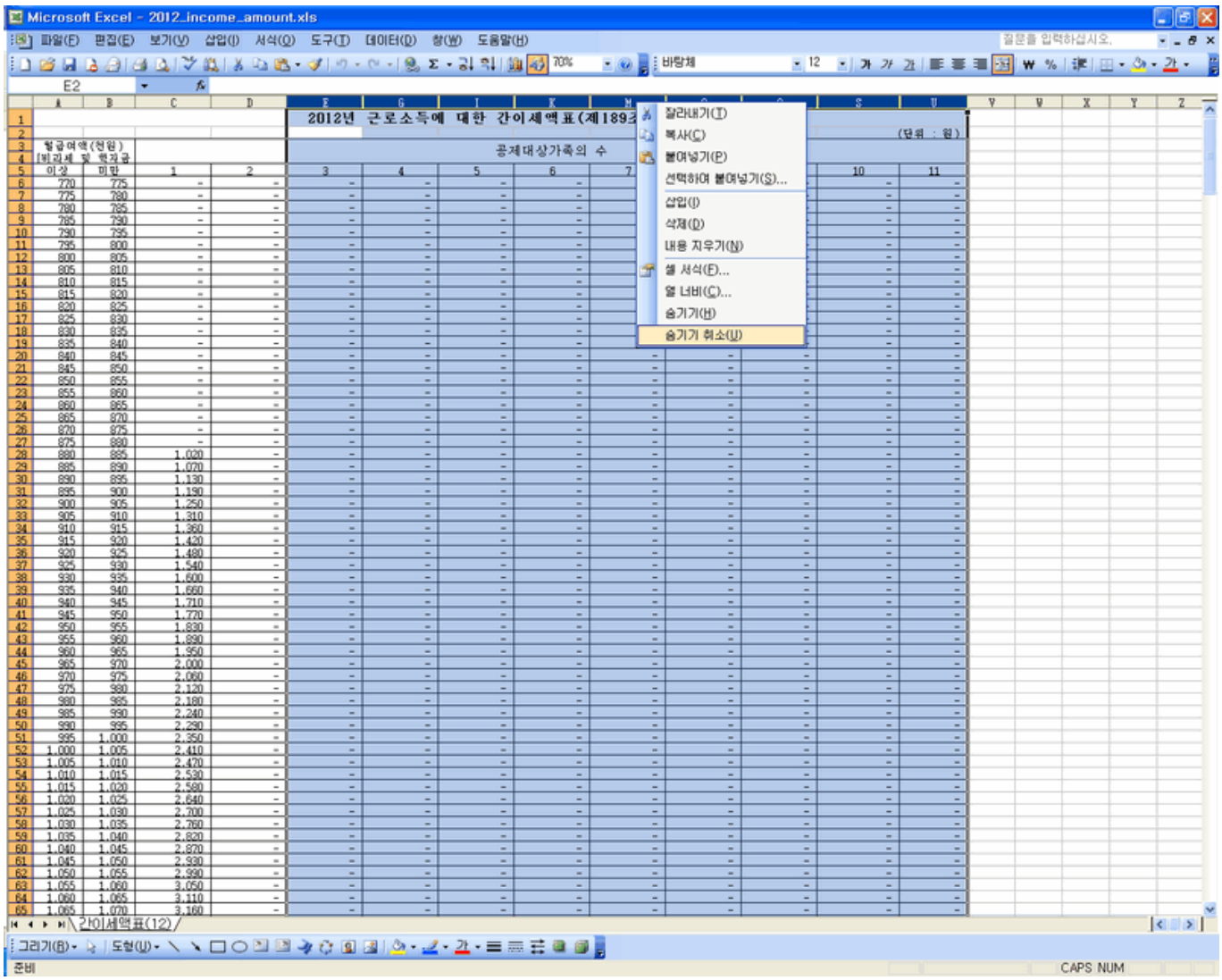


근로소득 간이세액 조견표는 국세청 홈텍스나 포털사이트에서 다운받는다.

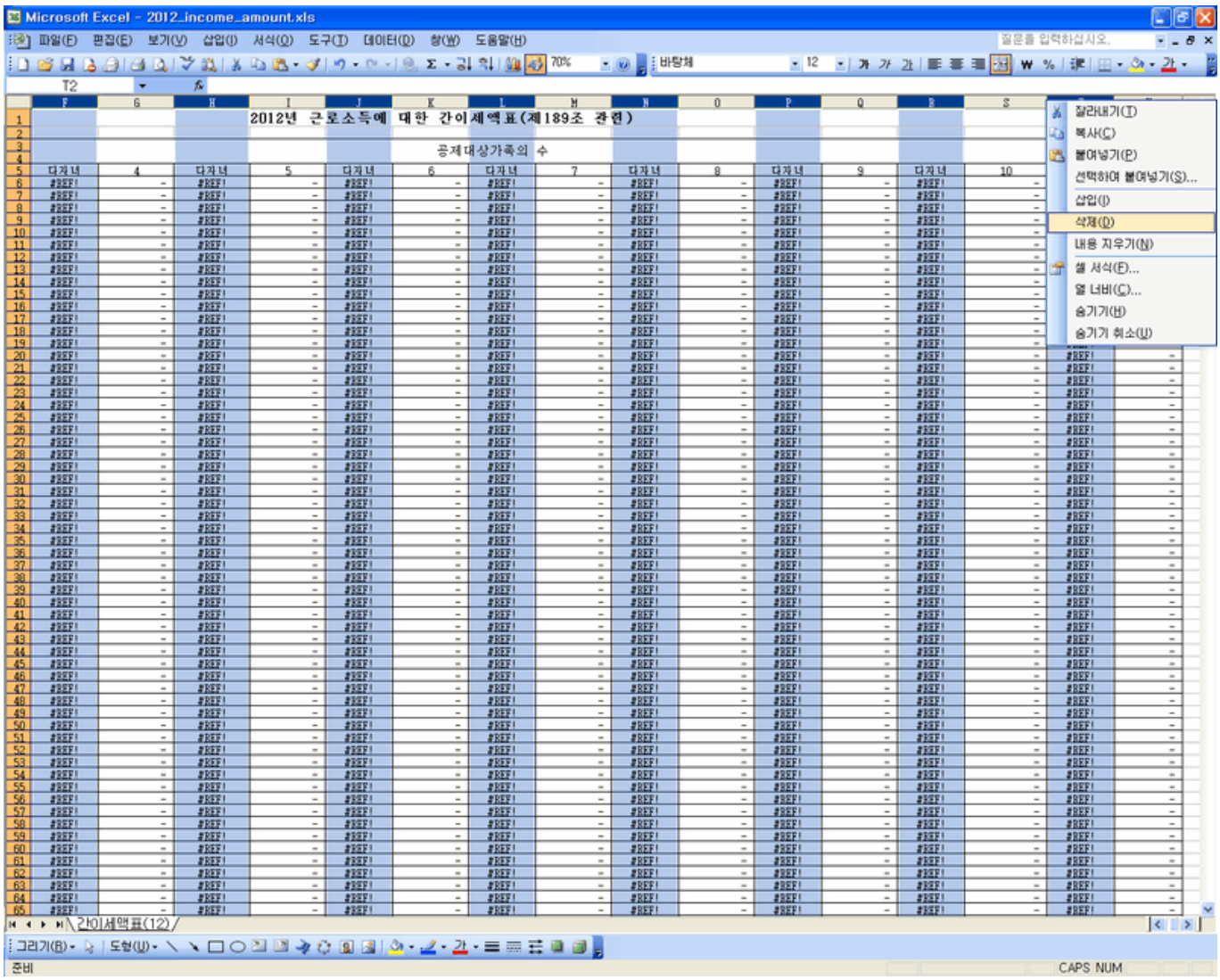
1. 근로소득 간이세액 조견표 수정방법

= 근로소득 간이세액 조견표 초기화면 =


Microsoft Excel - 2012_income_amount.xls
다음(N)
이전(P)
확대/축소(Z)
인쇄(T)...
설정(S)...
여백(M)
기본 보기(V)
닫기(C)
도움말(H)
2012년 근로소득에 대한 간이세액표(제189조 관련)
(단위 : 원)
월급여액(천원) [비과세 및 학자금
공제대상가족의 수
이상
미만
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
770 775 - - - - - - - - - - -
775 780 - - - - - - - - - - -
780 785 - - - - - - - - - - -
785 790 - - - - - - - - - - -
790 795 - - - - - - - - - - -
795 800 - - - - - - - - - - -
800 805 - - - - - - - - - - -
805 810 - - - - - - - - - - -
810 815 - - - - - - - - - - -
815 820 - - - - - - - - - - -
820 825 - - - - - - - - - - -
825 830 - - - - - - - - - - -
830 835 - - - - - - - - - - -
835 840 - - - - - - - - - - -
840 845 - - - - - - - - - - -
845 850 - - - - - - - - - - -
850 855 - - - - - - - - - - -
855 860 - - - - - - - - - - -
860 865 - - - - - - - - - - -
865 870 - - - - - - - - - - -
870 875 - - - - - - - - - - -
875 880 - - - - - - - - - - -
880 885 1,020 - - - - - - - - - -
885 890 1,070 - - - - - - - - - -
890 895 1,130 - - - - - - - - - -
895 900 1,190 - - - - - - - - - -
900 905 1,250 - - - - - - - - - -
905 910 1,310 - - - - - - - - - -
910 915 1,360 - - - - - - - - - -
915 920 1,420 - - - - - - - - - -
920 925 1,480 - - - - - - - - - -
925 930 1,540 - - - - - - - - - -
930 935 1,600 - - - - - - - - - -
935 940 1,660 - - - - - - - - - -
940 945 1,710 - - - - - - - - - -
미리 보기: 17 페이지 중 1 페이지
NUM

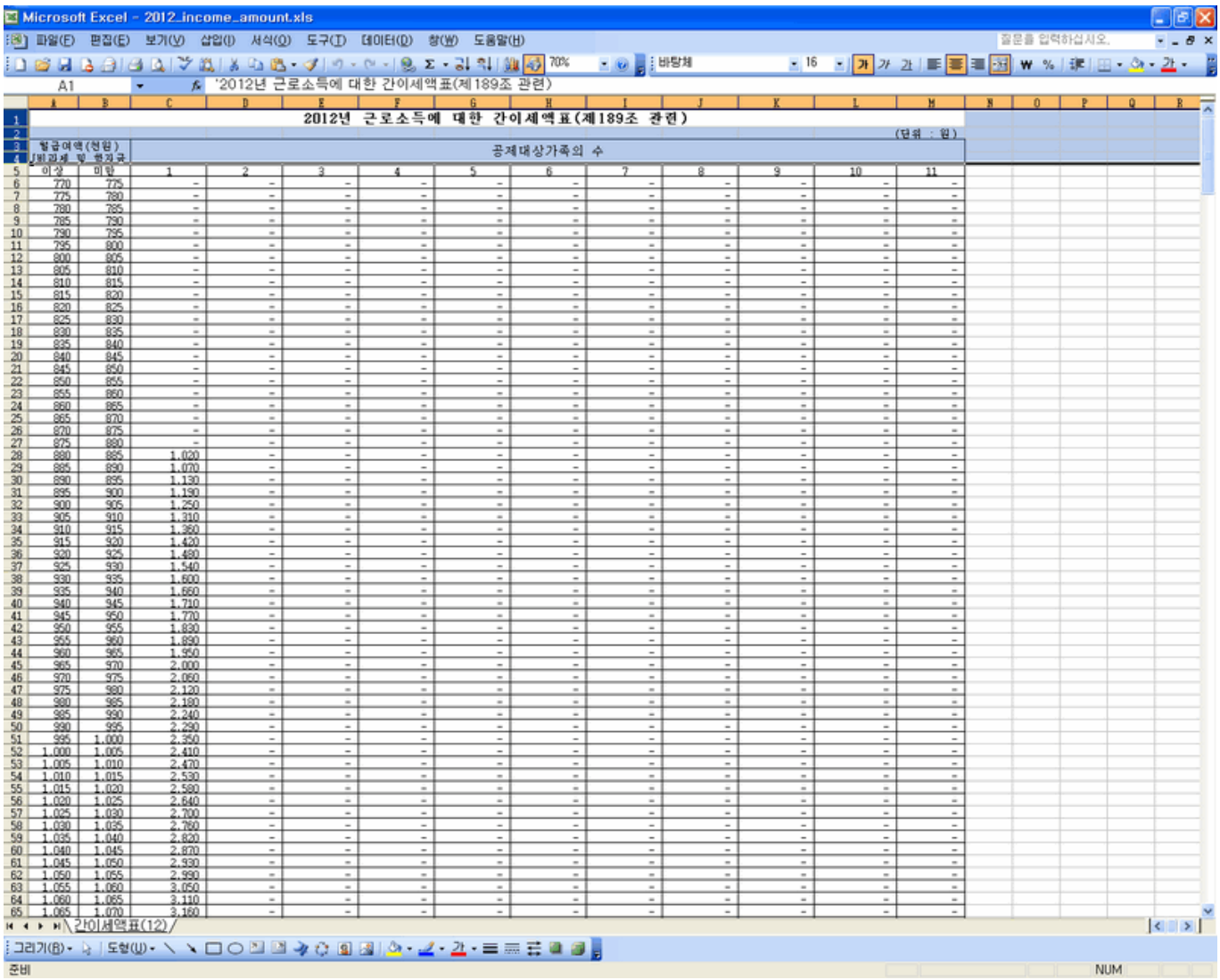


가. 위 그림과 같이 셀번호 F ~ W Rkwl 숨기기를 취소한다.

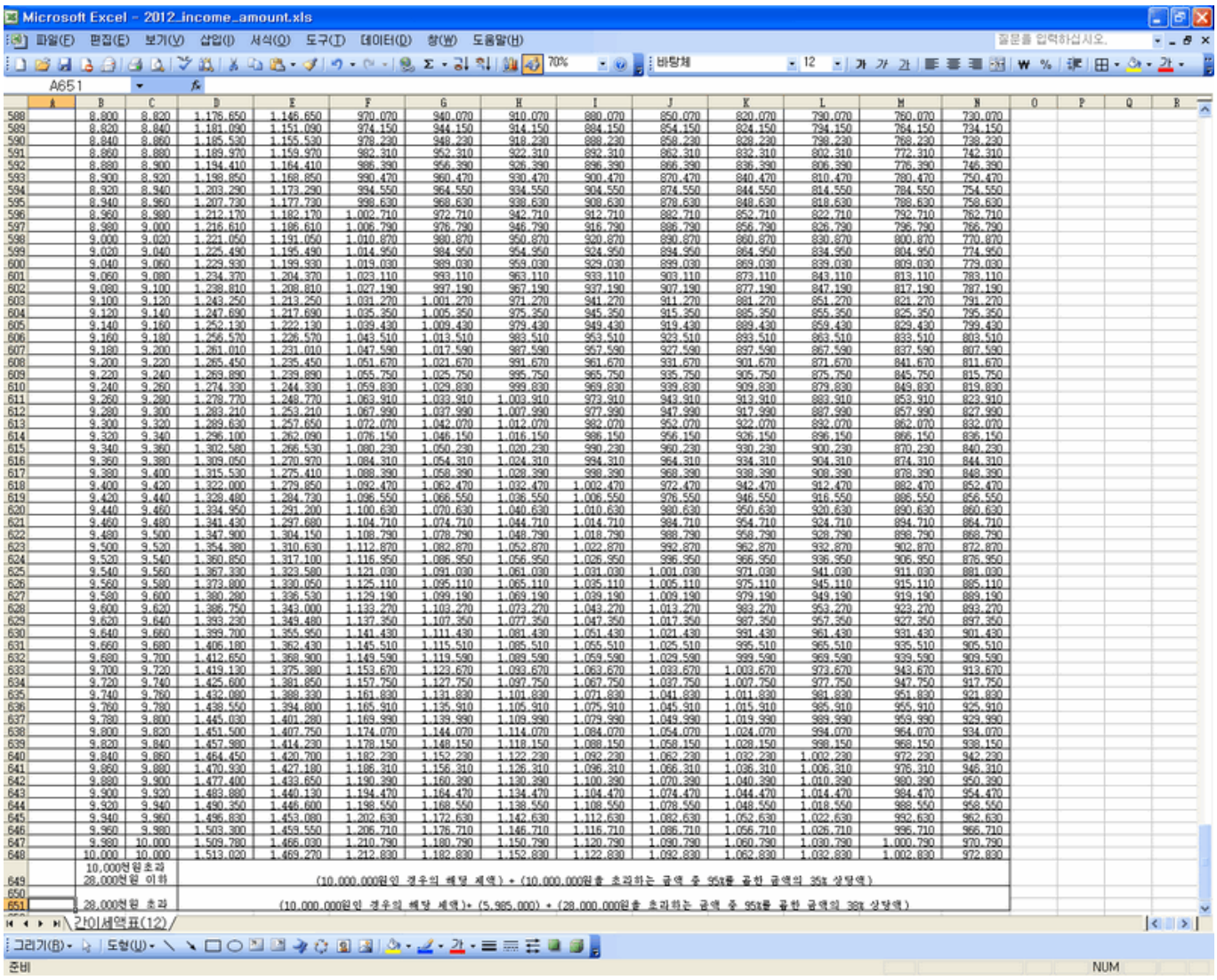


나. 다자녀(ERROR)을 전부 사제한다.

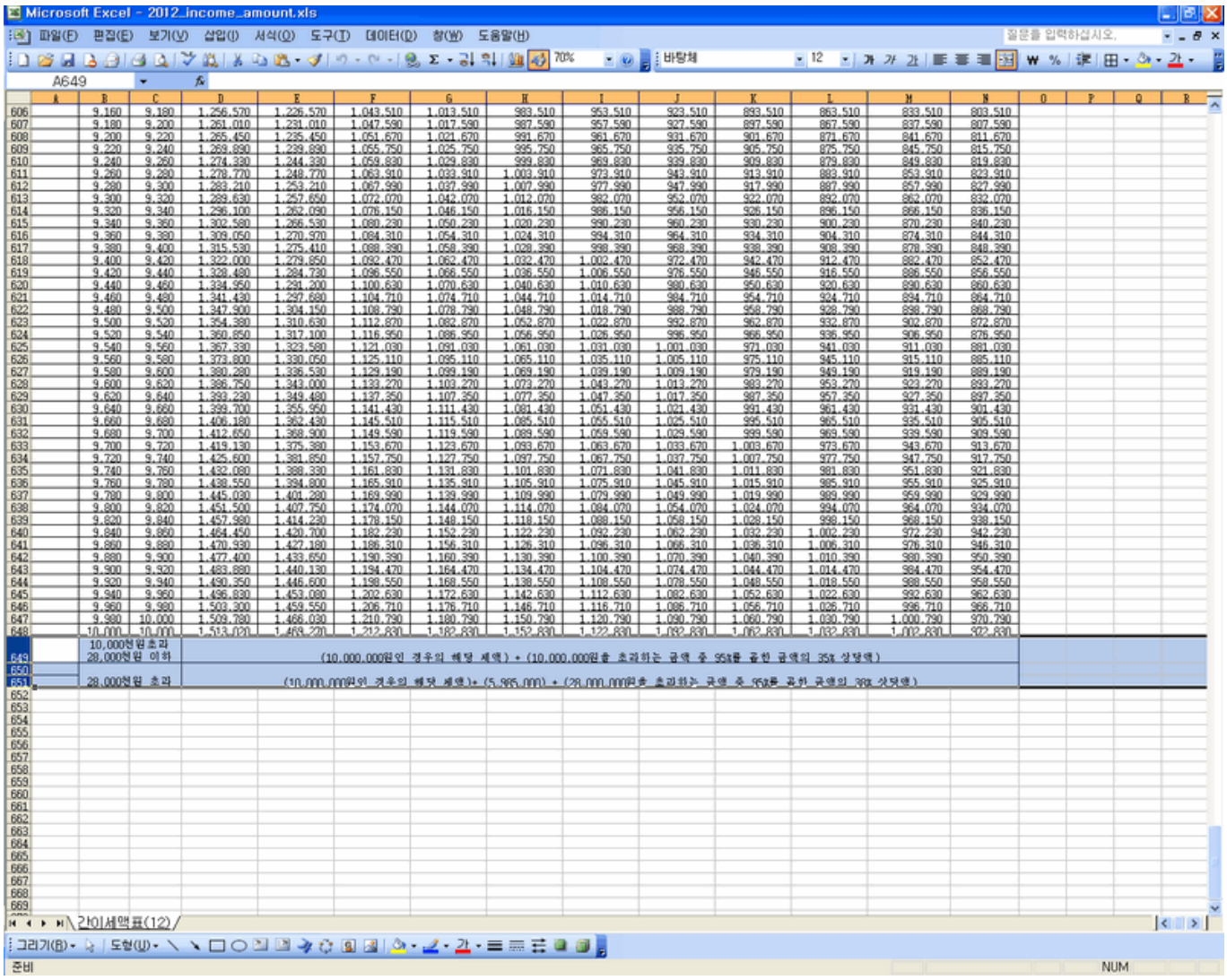
.



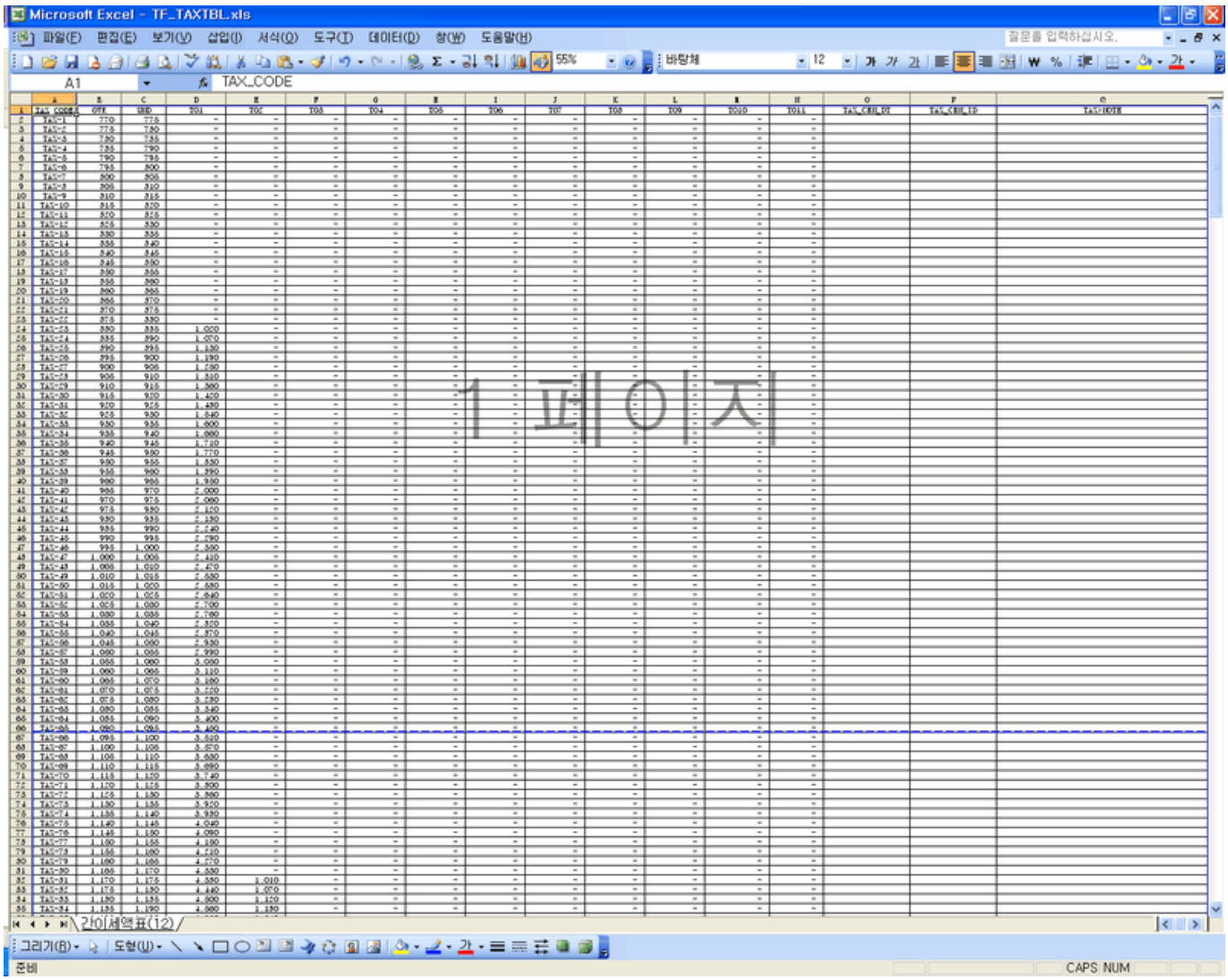
다. 열번호 1~4 번까지 삭제한다.



라. 좌측에 A 에서 칸을 1 개 삽입하여 테두리를 만든다.



마. 셀 테두리가 일정하지 않은 항목은 삭제한다.



바. 새로만든 첫셀 TAXCODE 그 밑으로 TAX-1 번부터 데이터가있는 셀 끝까지 번호순서대로 입력한다.

사. [이상 OVR] [이하 UND] [D ~ N 까지 TO1 ~ TO11]{티오 11} 로 입력한다.

아. [O 는 TAX_CHN_DT 넓이 20] [P 는 TAX_CHN_ID 넓이 20] [Q 는 TAX_NOTE 넓이 50] 로 입력

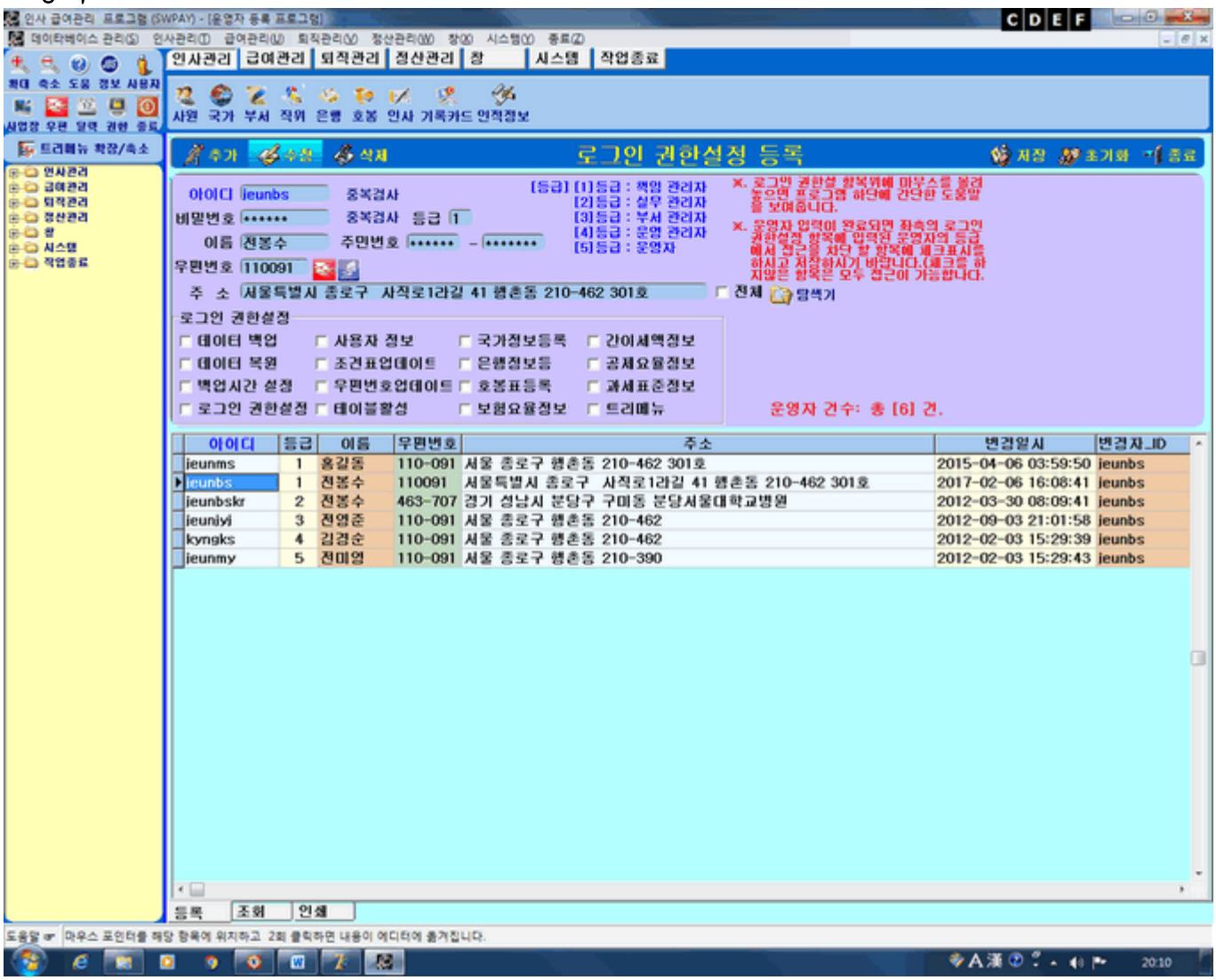
2. 업데이트 작업은 우편번호 업데이트와 동일함

처음으로가기

로그인 권한설정 등록 프로그램

시스템 메뉴에서 로그인 권한설정을 선택하면 추가, 수정, 삭제, 조회, 엑셀 인쇄 프로그램을 사용하실수 있습니다.

= 등록 =



※. 로그인 권한은 1~5 등급까지 초기설정이 되어있고 [3]등급이상 관라자가 변경할 수있도록 제한하였으며 권한 설정변경시에는 [1]등급 관리자를 먼저 설정하시고 초기 설정된 모든 데이터를 삭제하고 운영자를 설정하시기 바랍니다.

[주의] [1]등급 관리자를 먼저 설정은 않하고 초기 설정된 데이터를 모두 삭제하면 프로그램 로드시 프로그램 사용이 불가합니다.

[2]등급 이상 접근할 수 있는 메뉴는 국가정보,은행정보,호봉표정보,보험요율정보,간이세액정,공제요율정보,과세표준정보,우편번호업데이트,데이터백업/복원,백업시간설정임.

1. 추가

가. 아이디 : 영문 6 자 이상 10 자 이내로설정한다.11

나. 비밀번호 : 영문 6 자 이상 10 자 이내로설정할 수 있으며 중복검사 버튼을 선택하여 중목이 않되는 비밀번호로 설정하여야함.

다. 등급 : 프로그램 사용 권한등급 1~5 등급까지

라. 이름,주민번호는 등록할 운영자 인적사항 입력

마. 우편번호 : 우측 를 선택하여 검색창에서 동명을 입력하여 주소창에서 입력할 주소를 선택하고 입력버튼을 마우스로 클릭하면 우편번호와 주소가 입력창으로 이동된다. 나머지 번지와 호수를 입력한다

2. 로그인 권한등급 설정

로그인 권한설정과 설정 등급에 마우스를 올려놓으면 프로그램 하단에 간단한 도움말을 보여줍니다.

3. 로그인 권한설정

운영자 입력이 완료되면 좌측의 로그인 권한설정 항목에 입력된 운영자의 등급에서 접근하면 않되는 곳을 체크표시를 하시고 저장하시기 바랍니다.(체크표시가 없으면 모두 접근이 가능합나다.)

3. 수정

가. 수정버튼을 누르고 아래의 LIST 에서 수정할 항목을 마우스로 더블 클릭하면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 수정할 항목을 수정후 저장버튼을 누르면 수정이 완료된다.

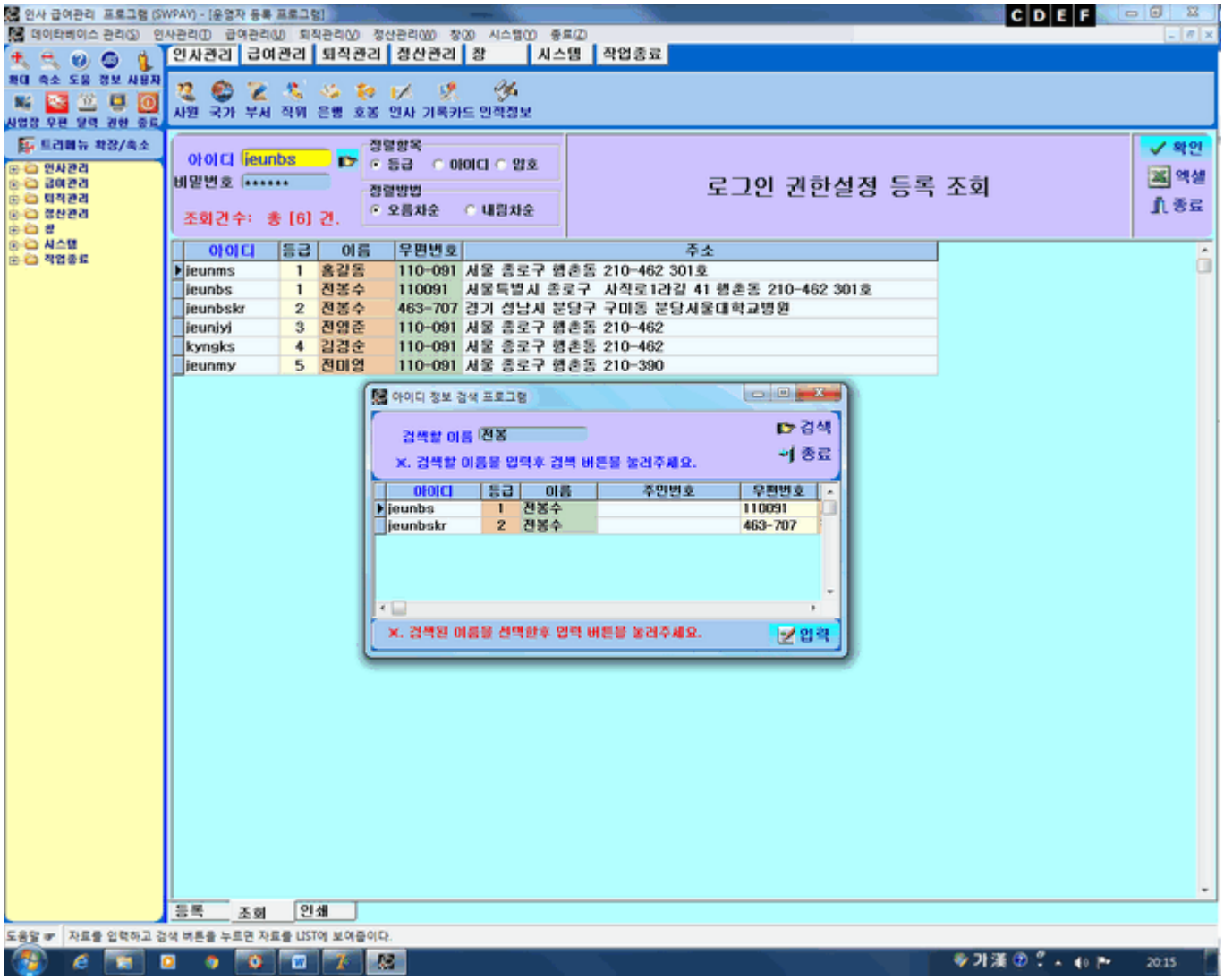
4. 삭제 : 수정과 같은 방법으로 사용하며 저장 버튼을 누르면 삭제확인 메시지가 출력된다 이때 예 아니오 선택한다.

5. 저장 : 추가, 수정, 삭제후 버튼을 누르면 선택한 자료가 저장된다.

6. 초기화 : 입력창에 수록된 내용을 지운다.

7. 종료 : 작업을 종료하고 메인메뉴로 복귀한다.

= 조회 =



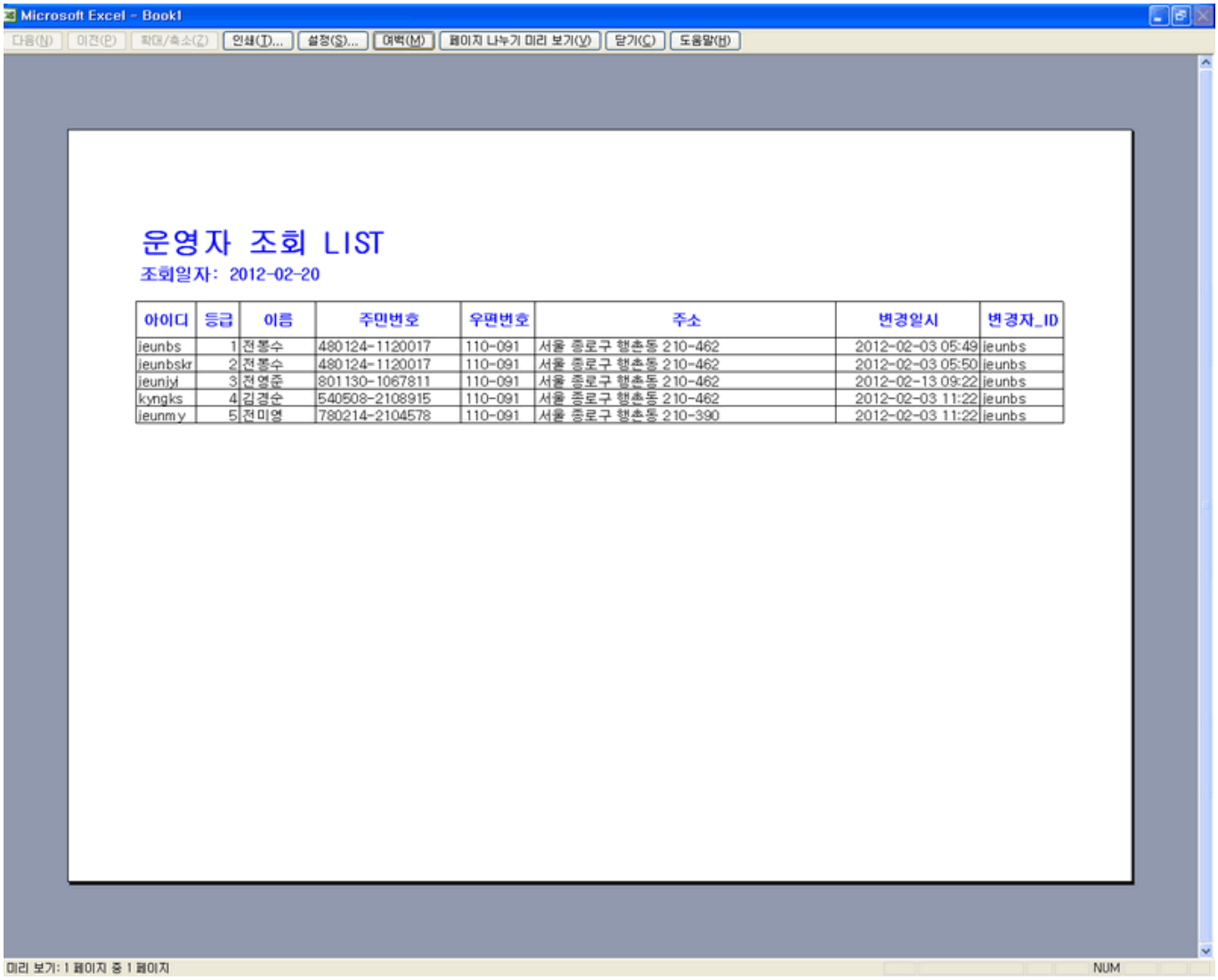
7. 조회

가. 아이디 : 우측의 ☞ 버튼을 누르고 검색창에서 이름을 입력하면 검색된 검색된 항목이 LIST 에 출력된다. 조회할 아이디를 선택하고 입력버튼을 누르면 선택된 항목이 입력창으로 이동된다.

나. 비밀번호 : 아이디를 입력하면 자동으로 입력된다.

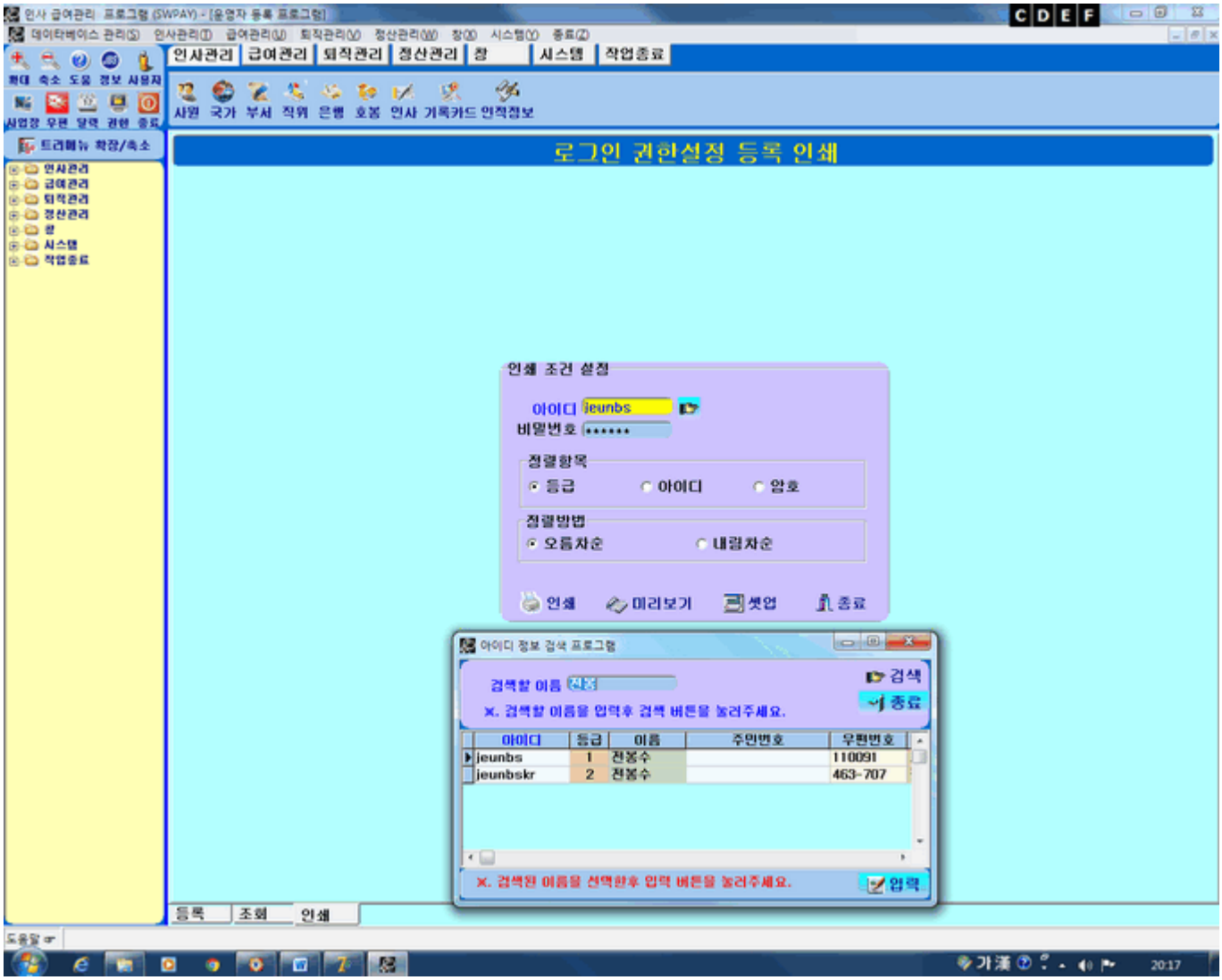
다. 확인 : 아이디와 비밀번호를 입력하고 확인버튼을 누르면 선택한 코드의 항목만 출력되며 아무것도 입력하지않고 확인버튼을 누르면 저장된 데이터가 모두 출력된다.

= 엑셀전환 =

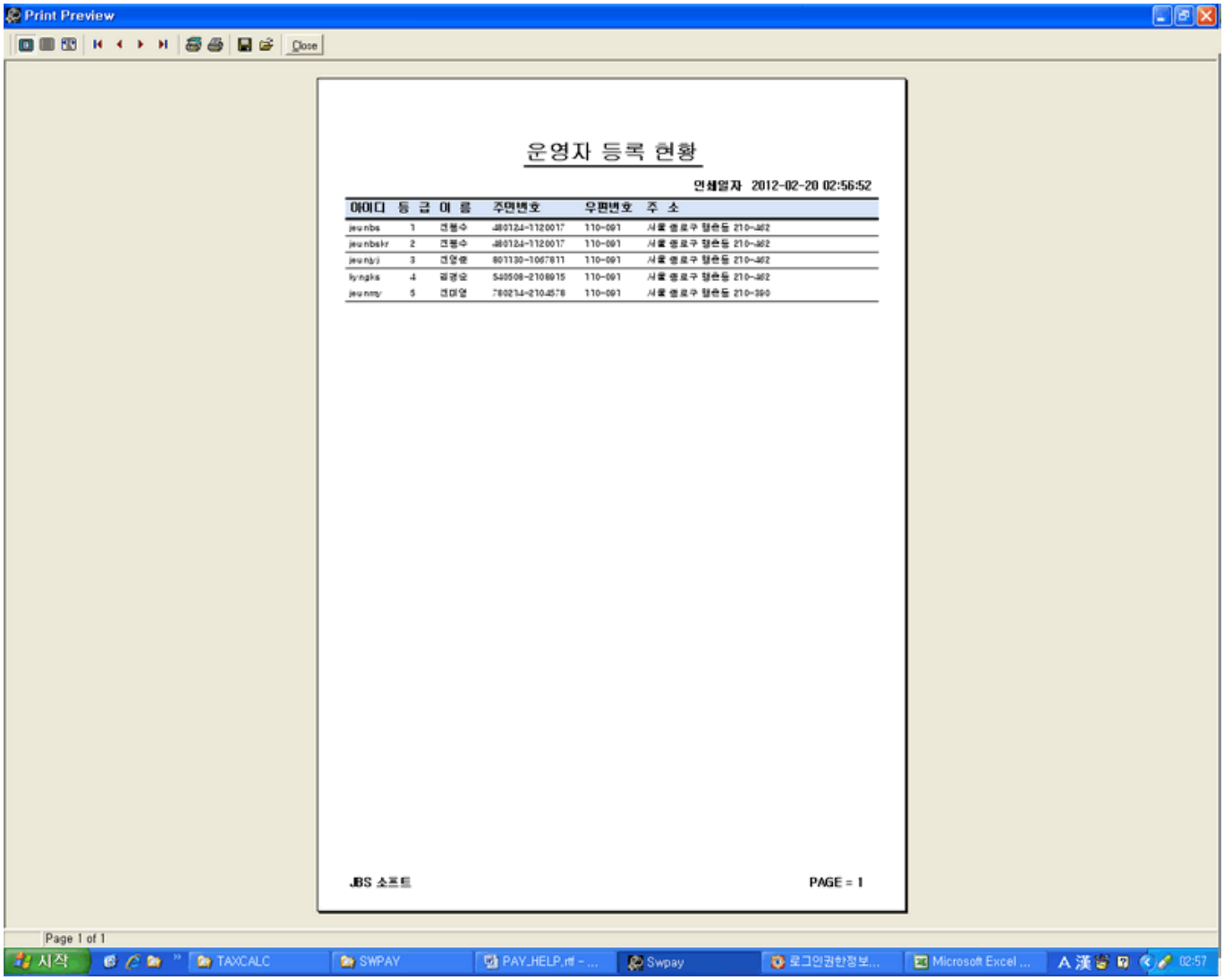


8. 엑셀전환 : 조회후 엑셀버튼을 누르면 엑셀 파일로 출력된다..

= 인쇄메뉴 =


로그인 권한설정 등록 인쇄
인쇄 조건 설정
아이디 jeunbs
비밀번호 ******
정렬항목
등급
아이디
암호
정렬방법
오름차순
내림차순
인쇄
미리보기
셋업
종료
아이디 정보 검색 프로그램
검색할 이름
검색
종료
※. 검색할 이름을 입력후 검색 버튼을 눌러주세요.
아이디 등급 이름 주민번호 우편번호
jeunbs 1 전봉수 110091
jeunbskr 2 전봉수 463-707
※. 검색된 이름을 선택한후 입력 버튼을 눌러주세요.
입력
등록
조회
인쇄

= 인쇄 =



9. 인쇄 : 선택방법은 조회와 동일함

가. 미리보기 : 인쇄할 내용을 미리보고 인쇄할수있다.

나. 인 쇄 : 선택된 아이템을 바로 인쇄할수있다.

다. 셋 업 : 인쇄농도와 용지를 가로 새로 로 변경할수있다.

10. 종 료 : 메인메로 복귀한다.

처음으로가기