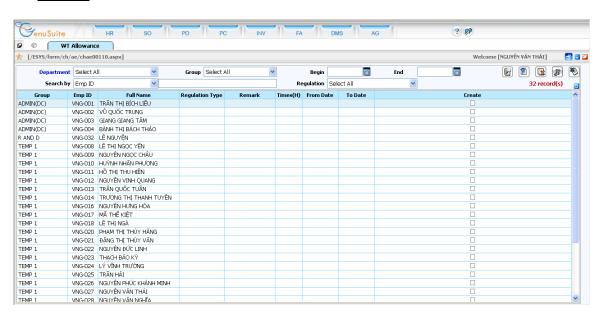
WT ALLOWANCE

1. Path:

HR/Employee/WT Allowance.

2. Image:



3. <u>정의:</u>

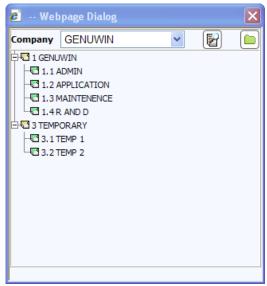
"WT Allowance"는 직원의WT 수당을 등록한 폼인다.

요약:

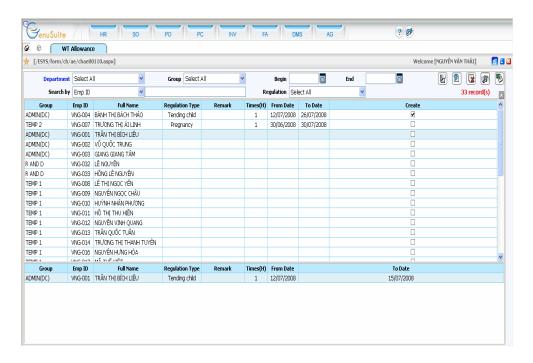
- The "WT Allowance" form: User can choose one of searching condition as:
 Department, Group, Begin, End, Search by (Name, Emp ID, Card ID, Personal ID, Old Code), Regulation.
- Some buttons: Search, Save, Delete, Undelete, and Report

4. <u>사용법:</u>

• 비른: 사용자가 Department 링크를 클릭해서Department 를 선택한다.아니면group 이나 Department를 선택하고 원하는 이름을 좌측 클릭해서 선택한다.



- Group, Begin, End, Search by (Name, Emp ID, Card ID, Personal ID, and Old Code), Regulation 들을 선택하고 # 버튼을 클릭해서WT 수당을 본다.
- 직원WT 수당정보를 하고 싶으면 사용자가 listbox Regulation type를 선택하고Remark에서 Note를 입력하고box Times(H)에서 수당 시간을 입력한다. From date and To date에서 기간 을 선택한다. check box create를 클릭해서WT 수당정보를 만들다.
- 비튼: WT 수당을 한후에 Save 버튼을 클릭해서WT 수당정보를 저장한다.
- Delete 버튼: 삭제한 버튼인다. row 를 클릭해서삭제한다. Save 버튼을 클릭해서 삭제한 row를 저장한다.
- Print 버튼: Print버튼을 클릭해서 WT 수당을정보를 인쇄한다.
- □ 버튼 : 그 버튼을 선택하면 전에 Grid를 나온다. 그직원은 전에는 WT 수당을 받는지 알다.



5. Field Description:

Field Name	Description
Group	Group name
Emp ID	Employee ID
Full name	Employee full name
Regulation type	Regular WT allowance type
Remark	Note
Time(H)	WT allowance time
From date	Date of getting WT allowance
To date	Date of ending WT allowance