# 인사급여(근태관리)

전체사용자용

(2019.09)

# 목 차

근태관리 환경설정 ..... 3

1. 근태관리 / Time Report 관리 ..... 4

1-1 통계 월근태 조회 ..... 4

1-2 통계 일자별 출결 ..... 9

1-3 근태코드별 현황표 ..... 10

1-4 근태관리 일자별 ..... 10

1-5 근태관리 월별 ..... 10

1-6 근태관리 월별/부서별 ..... 11

1-7 월별 Time Report 관리 ..... 11

1-8 해당연월 월차리스트 ..... 12

2. Time Report 조회/검색 ..... 13

3. 일일 출퇴근기록(업무시간일지) ..... 13

4. 출퇴근기록(타임카드) ..... 14

5. 직원출퇴근카드기록검색 ..... 14

6. 출퇴근 엑셀 Upload ..... 15

7. 근태코드별검색 ..... 16

8. 연월차 관리 ..... 16

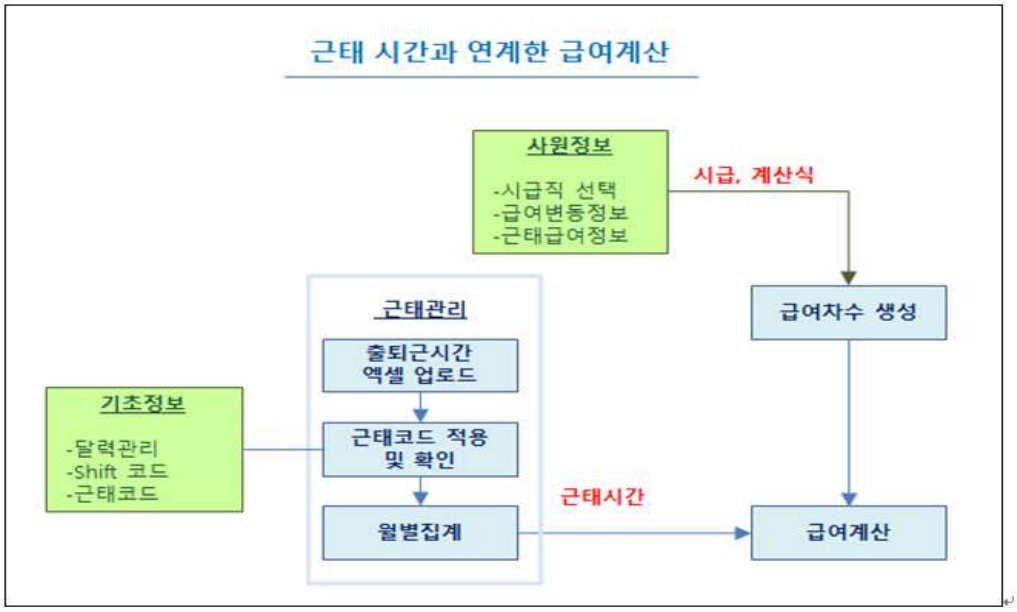
9. 휴가원 리스트/휴가원 검색 ..... 18

10. 교육신청서 리스트 ..... 19

11. 출장신청서 리스트, 출장보고서 리스트 ..... 19

# 근태관리 환경설정

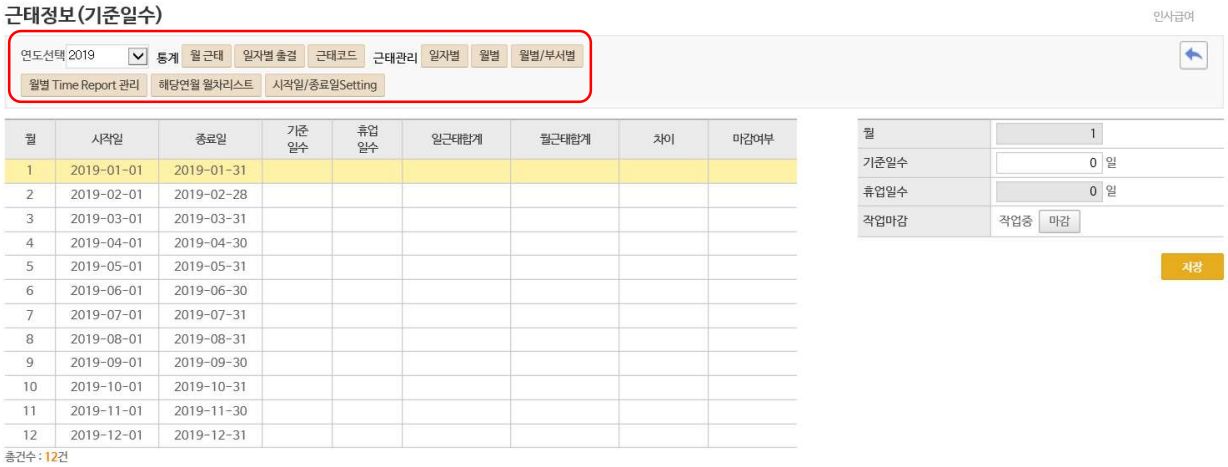
인사급여 Top의「기초정보 - 환경설정」에서 근태코드 관리방법을 "일일근태관리/월근태관리"를 선택할 수 있습니다. 근태관리와 연계하여 시급직사원의 급여 계산이 가능합니다




인사급여Top화면의 환경설정에서 근태코드 관리방법을 일일근태관리로 선택하고 다시 인사급여Top화면으로 가면 기초정보 밑에 근태코드가 나타나며 이를 클릭하면 아래와 같은 근태코드 입력화면이 뜹니다. 여기에 회사에서 적용하는 근태코드를 입력하면 됩니다.

## 1. 근태관리 / Time Report 관리

한 해의 일자별, 월별 근태관리를 사원별로 관리, 조회 할 수 있습니다. 입력된 근태시간은 생산직(시급직) 급여계산에 연계하여 이용할 수 있습니다.

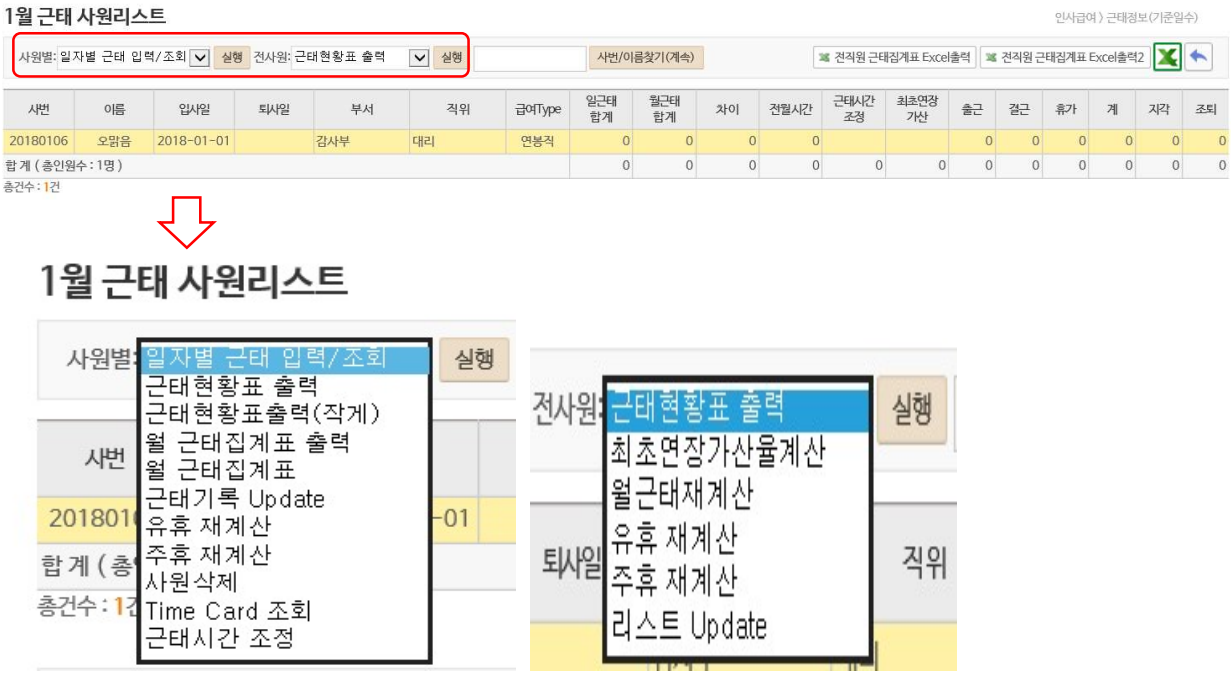



| | |
|---|---|
| 통계 | (1) 월 근태 : 선택 월 근태 통계자료 조회<br>(2) 일자별 출결 : 일자별 근태 통계 조회<br>(3) 근태코드 : 선택 월의 근태코드별 통계 조회 |
| 근태관리 | (4) 일자별 : 일자별 근태 (출퇴근시간 등) 조회<br>(5) 월별 : 월별 근태시간 입력/조회<br>(6) 월별/부서별 : 선택 월 부서별 근태 현황 집계 |

### 1-1 통계 월근태 조회

일자별 근태관리하는 방법으로 사원별로 출퇴근 시간을 집계하고, 근무시간에 따른 근태코드를 사원 별로 할당하여 급여계산과 연계합니다. 월근태 사원리스트에서는 월별로 사원에 대하여 선택 월의 근태시간, 급여 type, 출근, 결근, 휴가, 지각, 조회 현황을 모두 조회 가능합니다.

월별 근태사원리스트에는 급여작업시의 월별 급여사원리스트와 마찬가지로 처음에는 사원들의 입사일자, 퇴사일자, 해당 급여월 등을 고려하여 그 달의 근태기록 대상이 될 것으로 추정되는 사원들이 생성됩니다.




① 사원별

- 일자별 근태 입력/조회 : 선택한 사원에 대하여 한달간의 출퇴근시간, 근태코드별 근무시간을 입력/조회 할 수 있습니다.

- 근태현황표 출력 : 사원별로 출퇴근시간을 출력
- 근태집계표 출력 : 근태코드별로 집계표 출력, 조회
- 근태기록 Update : 근태시간이 잘못 입력된 경우 수정한 후 재실행
- 유휴, 주휴 재계산 : 생산직 유휴, 주휴시간 재계산 (월급여 계산 매뉴얼 참고)
- 사원삭제 : 해당 사원 삭제
- Time Card 조회 : 해당 사원의 타임카드 (출퇴근시간) 조회
- 근태시간 조정

② 전사원

- 근태현황표 출력
- 최초연장가산율계산
- 월근태 재계산 : 월 근태시간이 재계산 됩니다.
- 유휴, 주휴 재계산 : 유휴, 주휴 시간이 재계산 됩니다. (시급직 사원의 경우 – 별도 셋팅이 필

요하니 아이비센터로 연락주십시오)

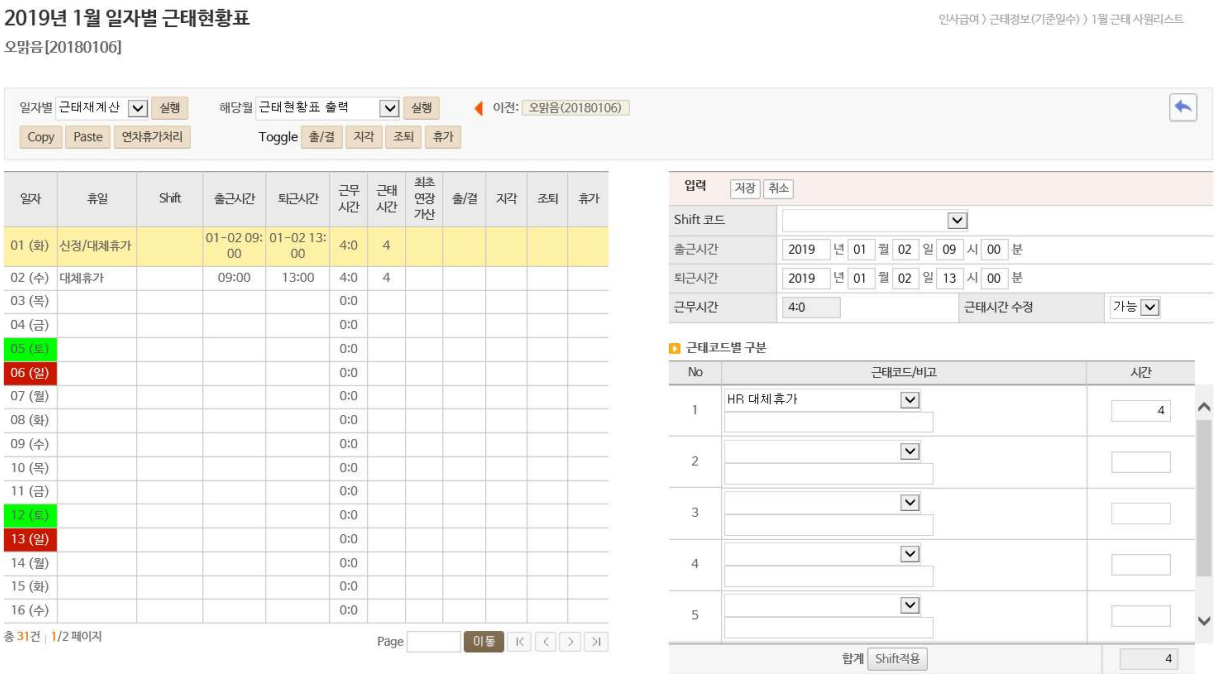
- 리스트 UPDATE : 작업 월에 입 퇴사자가 있는 경우 리스트 update를 실행하면 사원이 추가, 삭제 됩니다.

일근태, 월근태 합계가 동일해야 합니다.

전월시간이 표시되어 전월과 당월이 근무시간을 조회 할 수 있습니다.

(1) 사원별 : 일자별 근태 입력/조회 외

선택사원의 shift, 한 달간 출퇴근시간, 근무시간, 근태코드별 근태시간을 입력, 조회 합니다. 각 사원의 월별 근무내역 및 휴가사용내역을 입력/수정 할 수 있습니다.




① Toggle [출결], [지각], [조퇴], [휴가] : 한번 클릭하면 해당일자에 출/결, 지각, 조퇴, 휴가 란에 표시됩니다. 한번 더 클릭하면 이미 반영되어있는 것이 해제 됩니다.

② Shift 코드 :「기초정보 – Shift 코드」가 반영됩니다. 관련 내용은「인사관리 - 기초정보」매뉴얼을 참고하십시오.

③ 출퇴근시간 : 출퇴근시간 업로드 메뉴에서 한꺼번에 반영처리 하는 방법과, 한 명씩 입력하는 방법이 있습니다. 근무시간은 입력된 출퇴근시간을 바탕으로 자동 계산됩니다. 근무시간이 2교대 이상인 경우 야간근무조인 경우 다음날이 퇴근시간이 됩니다. 이 경우 퇴근시간이 다음날에 퇴근시간으로 표시됩니다.

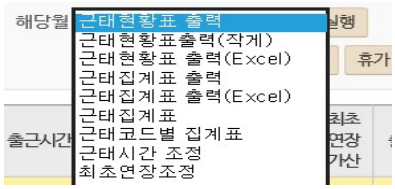
④ 근태코드별 구분 : 회사에서 정한 근태코드별로 사원의 근무시간을 입력합니다. 근태코드는 「기초정보 – 근태코드」가 반영됩니다. 관련 내용은 「인사관리 - 기초정보」 매뉴얼을 참고하십시오.

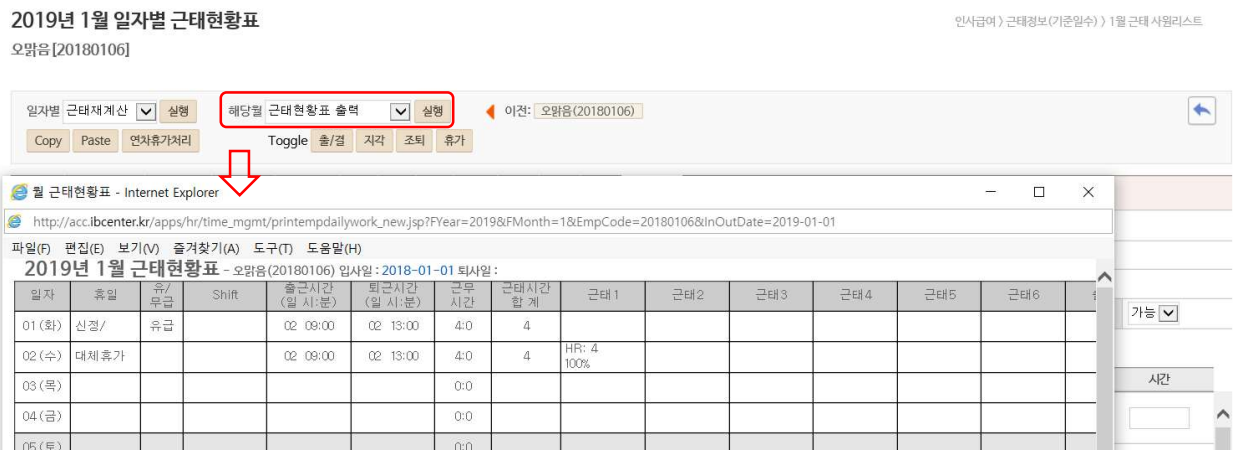
⑤ 휴가사용시 근태코드에 "휴가"를 선택하고 저장을 하면 연월차관리와 연계됩니다.

[Shift 적용] 을 실행하면 정의된 "Shift 코드"와 연결된 "근태코드"를 이용하여 사원의 근무시간에 대한 근태시간을 자동으로 나누어 줍니다.

| 근태코드 시간 입력 유의사항 |
|---|
| • 출퇴근시간은 직접 입력하거나 출퇴근시간 엑셀업로드 메뉴를 이용하여 적용할 수 있습니다.<br>• 선택된 Shift 코드와 연결된 근태코드만 근태코드별 구분에서 근태코드를 선택할 수 있습니다.<br>• 평일주간에 근무해서 Shift 코드가 "평일주간"인 경우 기초정보 - Shift코드에 연결된 "평일기본, 평일연장, 평일야간" 근태코드만 선택할 수 있습니다.<br>• Shift 코드가 여러 개 운용하는 경우 2교대, 주말근무 시 Shift코드를 유의하여 적용하여야 합니다.<br>• Shift 코드, 근무시간, 근태코드를 입력, 선택하고 [저장]을 실행해야 입력한 내용이 저장됩니다. |

⑥ 해당월 : 근태현황표 출력, 근태시간 조정에 관련된 실행메뉴들 입니다. 아래 [그림]과 그에 대한 설명 입니다. 회사에서 상황에 따라 필요한 정보를 출력하기 위해 사용 할 수 있습니다.



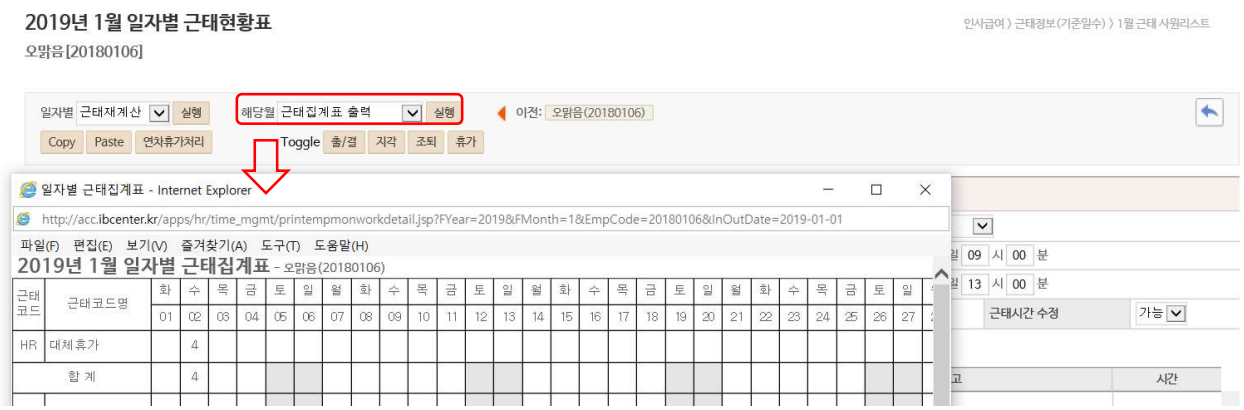
- 전사원 근태현황표 출력 : 월 근태 사원리스트에 있는 사원의 근태현황표를 모두 출력 할 수 있습니다.

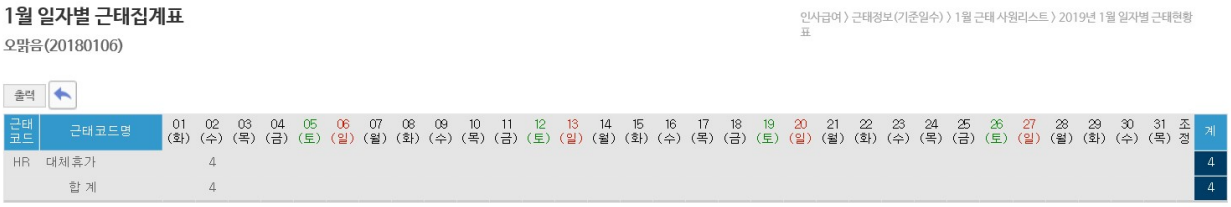
- 월근태 재계산 : 근태시간 검증을 위하여, 시스템에서는 일자별와 월별 두가지 방법으로 근태시간을 집계합니다. 일 근태와 월 근태 합계가 다른 경우 "전사원 월근태 재계산"을 실행하여야 합니다.

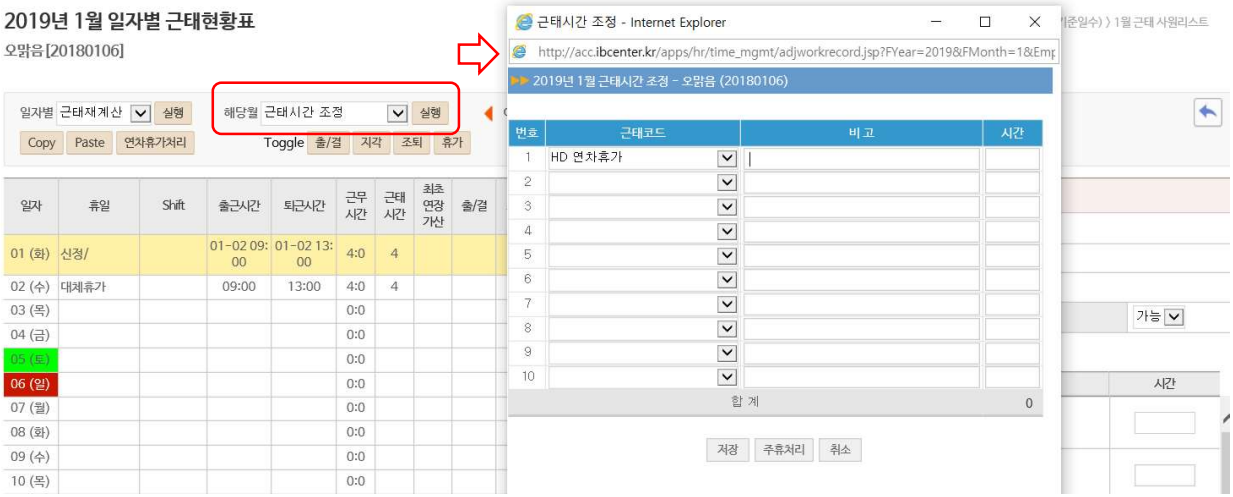
- 유휴 재계산

- 주휴 재계산 : : 유휴, 주휴 시간이 재계산 됩니다. (시급직 사원의 경우 – 별도 셋팅이 필요하니 아이비센터로 연락주십시오)

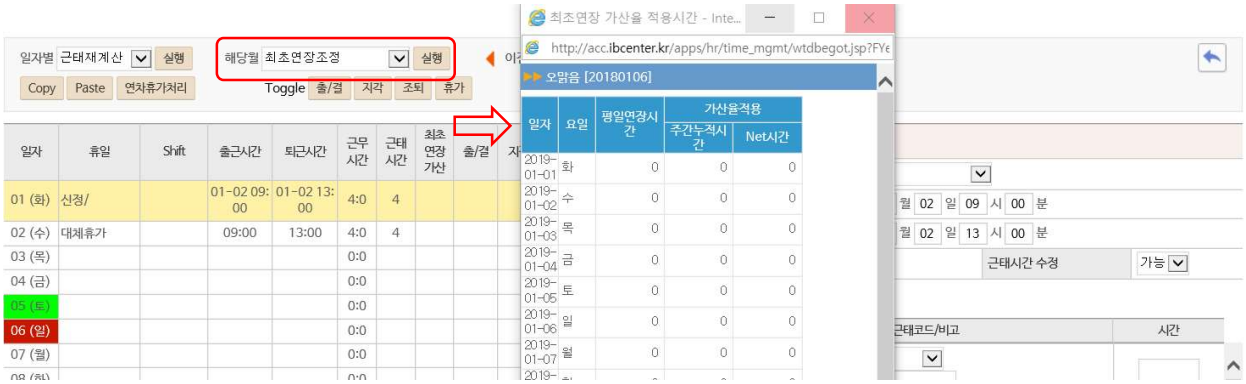
- 리스트 UpDate : 작업 월에 입 퇴사자가 있는 경우 리스트 update를 실행하면 사원이 추가, 삭제 됩니다.



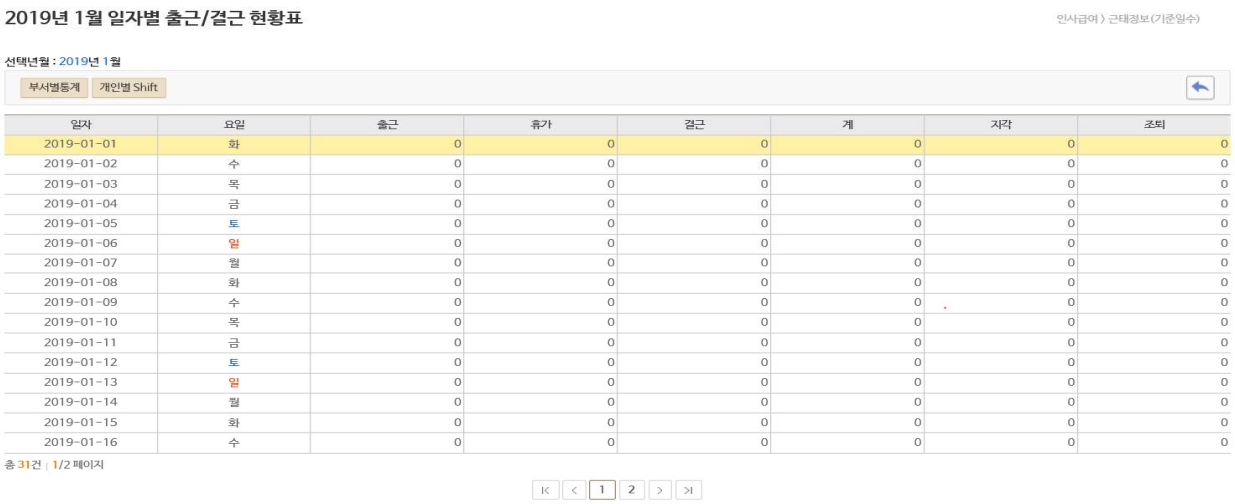



출퇴근시간 외에 주휴, 유휴 시간 등 추가할 근태코드가 있는 경우에 입력하여 반영할 수 있습니다.



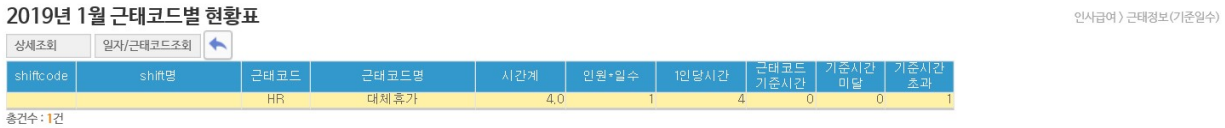

## 1-2 통계 일자별 출결

근태코드별로 전 사원의 근태시간을 집계하여 조회합니다.



## 1-3 근태코드별 현황표

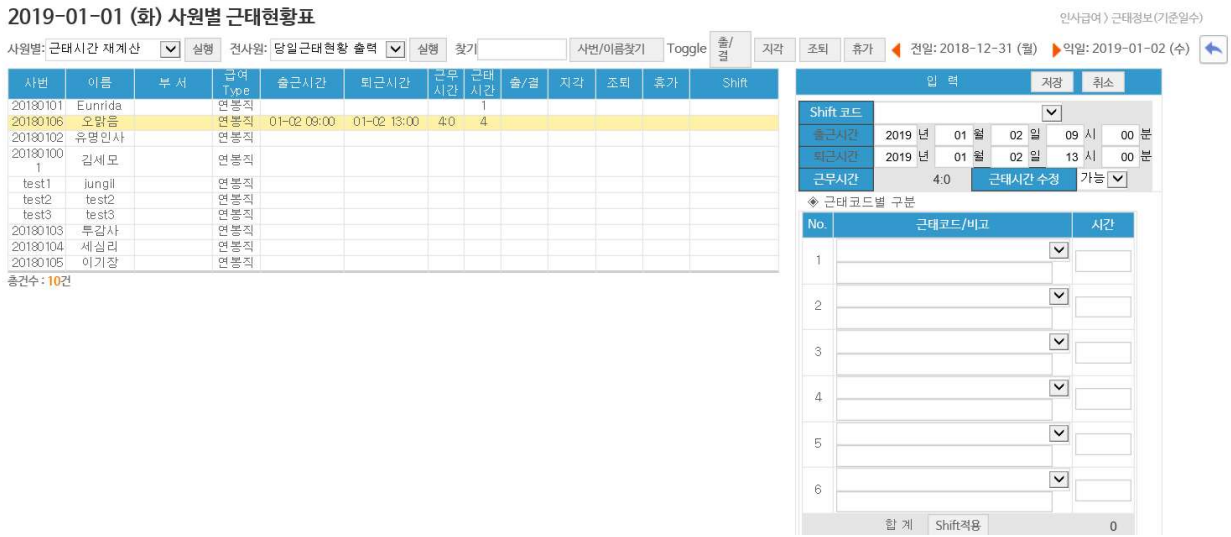
근태코드별로 전 사원의 근태시간을 집계하여 조회합니다.




| shiftcode | shift명 | 근태코드 | 근태코드명 | 시간계 | 인원*일수 | 1인당시간 | 근태코드 기준시간 | 기준시간 미달 | 기준시간 초과 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | HR | 대체휴가 | 4.0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 1 |

## 1-4 근태관리 일자별

일일 출퇴근기록을 업로드 하고, 선택일자에 사원별 출퇴근시간과 적용된 근태코드를 조회와 수정이 가능합니다. 입력, 수정 방법은 "월 근태 일자별 근태 입력/조회" 화면의 설명과 동일 합니다.




| 사번 | 이름 | 부 서 | 급여 Type | 출근시간 | 퇴근시간 | 근무 시간 | 근태 시간 | 출/결 | 지각 | 조퇴 | 휴가 | Shift |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20180101 | Eunrida | | 연봉직 | | | | 1 | | | | | |
| 20180106 | 오맑음 | | 연봉직 | 01-02 09:00 | 01-02 13:00 | 4:0 | 4 | | | | | |
| 20180102 | 유명인사 | | 연봉직 | | | | | | | | | |
| 201801001 | 김세모 | | 연봉직 | | | | | | | | | |
| test1 | jungil | | 연봉직 | | | | | | | | | |
| test2 | test2 | | 연봉직 | | | | | | | | | |
| test3 | test3 | | 연봉직 | | | | | | | | | |
| 20180103 | 투감사 | | 연봉직 | | | | | | | | | |
| 20180104 | 세심리 | | 연봉직 | | | | | | | | | |
| 20180105 | 이기장 | | 연봉직 | | | | | | | | | |

| 입력 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Shift 코드 | | | | | | | | |
| 출근시간 | 2019 년 | 01 월 | 02 일 | 09 시 | 00 분 | | | |
| 퇴근시간 | 2019 년 | 01 월 | 02 일 | 13 시 | 00 분 | | | |
| 근무시간 | 4:0 | 근태시간 수정 | 가능 | | | | | |

| No. | 근태코드/비고 | 시간 |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 합 계 | Shift적용 | 0 |

마감이 된 월은 조회를 하여도 "월 마감되어 수정 불가"로 표시되고, [저장], [취소] 버튼이 없어집니다.

## 1-5 근태관리 월별

월근태관리는 일일 출퇴근시간과 무관하게 월 단위로 사원별 근수일수, 근무시간 등을 직접입력하여 급여계산에 이용 할 수 있습니다.

① 근태관리 : [월별] 을 실행하면 아래와 같은 그림이 실행 됩니다.

1월 근태 사원리스트

인사급여 > 근태정보(기준일수)

일자별 근태 입력/조회 | 월 근태집계표 | 추가 | 삭제 | 사번/이름찾기(계속) | Excel월근태표

| 사번 | 이름 | 부서 | 직위 | 입사일자 | 퇴사일자 | 근무 | 결근 | 지각 | 조퇴 | 휴일근무 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20180101 | Eunrida | 관리부 | 대표이사 | 2018-01-01 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180106 | 오맑음 | 관리부 | 과장 | 2018-01-01 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180102 | 유명인사 | 인사/총무 | 부장 | 2018-01-01 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 201801001 | 김세모 | 인사/총무 | 과장 | 2013-07-01 | 2019-10-31 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| test1 | jungil | 감사부 | | 2018-11-05 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| test2 | test2 | 감사부 | | 2018-11-05 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| test3 | test3 | 감사부 | | 2018-11-07 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180103 | 두감사 | 감사부 | 차장 | 2018-01-01 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180104 | 세심리 | 심리부 | 과장 | 2013-01-01 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180105 | 이기장 | 기장부 | 과장 | 2018-01-01 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

총건수 : 10건

② [근태 입력/조회]를 실행합니다. 아래 '월별 근태 입력/조회 화면에서 근무일수, 근무시간, 초과근무 시간 등을 직접 입력 합니다.

## 1-6 근태관리 월별/부서별

부서별 근태시간을 집계하고, 부서별로 조회할 월에 출근/결근 현황을 조회 할 수 있습니다.

부서별 월근태현황

2019년 1월

해당부서 출/결 통계

| 부서명 | 정상근무시간 | 연장근무시간 | 휴일근무시간 | 합 계 |
|---|---|---|---|---|
| 관리부 | 5 | 0 | 0 | 5 |
| 인사/총무 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 감사부 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 심리부 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 기장부 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 본점 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 합 계 | 5 | 0 | 0 | 0 |

## 1-7 월별 Time Report 관리

월별 근태사원리스트가 나타나는데 여기서 조회할 사원을 선택하여 그 사원에 대한 월 Time Report집계표를 조회할 수 있습니다.

1월 Time Report 사원리스트

인사급여 > 근태정보(기준일수)

사원별: Time Report 입력/조회 실행 전사원: 사원리스트(Excel) 실행 사번/이름찾기(계속) 전직원 근태집계표 Excel출력 전직원 근태집계표 Excel출력2

| 사번 | 이름 | 입사일 | 퇴사일 | 부서 | 직위 | 결재시간 합계 | 미결재시간 합계 | 총시간 | 월급여 | 시간당급여 | 출근 | 결근 | 휴가 | 계 | 지각 | 조퇴 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20180101 | Eunrida | 2018-01-01 | | 관리부 | 대표이사 | 0 | 0 | 0 | 100,000 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180102 | 유명인사 | 2018-01-01 | | 인사/총무 | 부장 | 0 | 0 | 0 | 3,100,000 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 201801001 | 김세모 | 2013-07-01 | 2019-10-31 | 인사/총무 | 과장 | 0 | 0 | 0 | 100,000 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| test1 | jungil | 2018-11-05 | | 감사부 | | 0 | 0 | 0 | 2,200,000 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| test2 | test2 | 2018-11-05 | | 감사부 | | 0 | 0 | 0 | 1,500,000 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| test3 | test3 | 2018-11-07 | | 감사부 | | 0 | 0 | 0 | 2,300,000 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180103 | 투감사 | 2018-01-01 | | 감사부 | 차장 | 0 | 0 | 0 | 4,900,000 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180106 | 오맑음 | 2018-01-01 | | 감사부 | 대리 | 0 | 0 | 0 | 2,100,000 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180104 | 세심리 | 2013-01-01 | | 심리부 | 과장 | 0 | 0 | 0 | 1,900,000 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180105 | 이기장 | 2018-01-01 | | 기장부 | 과장 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 합 계 ( 총인원수 : 10명 ) | | | | | | 0 | 0 | 0 | 18,200,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

총건수 : 10건

## 1-8 해당연월 월차리스트

조회 월 현재의 연월차 현황을 조회 합니다.

2019년 1월 월차리스트

Excel출력 찾기 사번/이름찾기(계속)

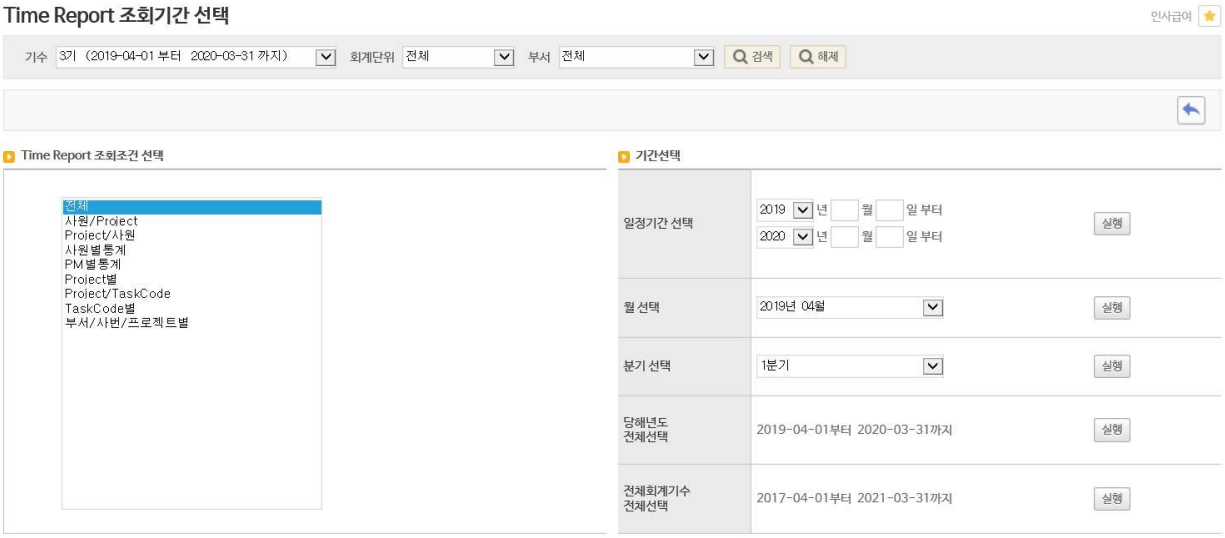
| 사번 | 이름 | 부서 | 직위 | 입사일자 | 퇴사일자 | 월 차 일 수 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 이월 일수 | 발생 | 휴가 사용 | 수당 지급 | 소멸 | 잔여 일수 |
| 20180101 | Eunrida | 관리부 | 대표이사 | 2018-01-01 | | | | | | | |
| 20180106 | 오맑음 | 관리부 | 과장 | 2018-01-01 | | | | | | | |
| 20180102 | 유명인사 | 인사/총무 | 부장 | 2018-01-01 | | | | | | | |
| 201801001 | 김세모 | 인사/총무 | 과장 | 2013-07-01 | 2019-10-31 | | | | | | |
| test1 | jungil | 감사부 | | 2018-11-05 | | | | | | | |
| test2 | test2 | 감사부 | | 2018-11-05 | | | | | | | |
| test3 | test3 | 감사부 | | 2018-11-07 | | | | | | | |
| 20180103 | 투감사 | 감사부 | 차장 | 2018-01-01 | | | | | | | |
| 20180104 | 세심리 | 심리부 | 과장 | 2013-01-01 | | | | | | | |
| 20180105 | 이기장 | 기장부 | 과장 | 2018-01-01 | | | | | | | |

총건수 : 10건

- 이월일수 : 년초 연월차 + 조회월 전월까지 발생한 누적 연월차일수
- 발생 : 조회 월에 발생한 연월차
- 휴가사용 : 조회월에 사용한 연월차
- 수당지급 :
- 소멸
- 잔여일수 : 해당월 현재의 연월차 일수

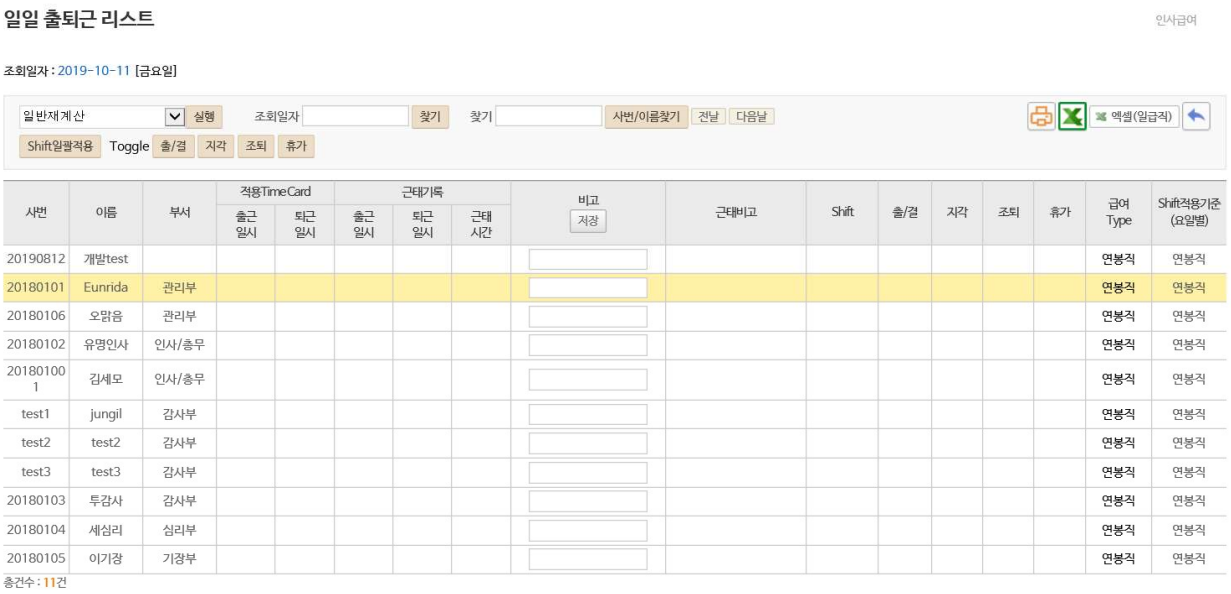
## 2. Time Report 조회/검색

조회하고자 하는 기간을 입력한 후 사원별, 프로젝트별 등으로 조회하면 excel로 결과를 보여줍니다.




## 3. 일일 출퇴근기록(업무시간일지)

조회일자에 출퇴근 시간과, 근태코드 시간을 조회 할 수 있습니다. 또한, 엑셀업로드 방식으로 출퇴근시간을 업로드 하는 경우 [Shift 일괄적용]을 실행하여 전체 사원의 Shift와 근태코드를 적용할 수 있습니다.




① 조회일자 : 조회하려고 하는 일자를 입력 후 [찾기]를 실행하면 그 날짜의 출퇴근기록을 조회할 수 있습니다.

② 전날/다음날 : 클릭하면 전날, 다음날로 이동합니다.

③ Shift 일괄 적용 : 달력관리의 주말, 공휴일, 평일 구분, 근태기록을 기준으로 하여 Shift 코드가 자동으로 사원들에게 뿌려지며, 근태기록을 바탕으로 근태시간이 자동으로 생성되어 "근태비고" 란에 표시 됩니다.
④ Shift : Shift 일괄 적용을 실행했을 때 자동으로 뿌려지는 Shift 코드가 표시 됩니다.
⑤ Toggle 출결, 지각, 조퇴, 휴가

⑥ 적용 Time Card : 출퇴근 기록에 입력 (업로드)된 출퇴근 시간을 보여줍니다.
⑦ 근태기록 : 적용 Time Card의 시간을 가져옵니다.

## 4. 출퇴근기록(타임카드)

엑셀 업로드한 타임카드 시간을 조회하거나 수정 할 수 있습니다.

출퇴근시간 엑셀업로드 방식으로 출퇴근시간을 올린 후

① 출근변경 : 시간이 출근일시로 반영됩니다.
② 퇴근변경 : 시간이 퇴근일시로 반영됩니다.
③ 무효처리 : 시간이 무효일시로 반영되며, 근태기록에 표시되지 않습니다.

업로드 한 출퇴근 시간을 변경하려면

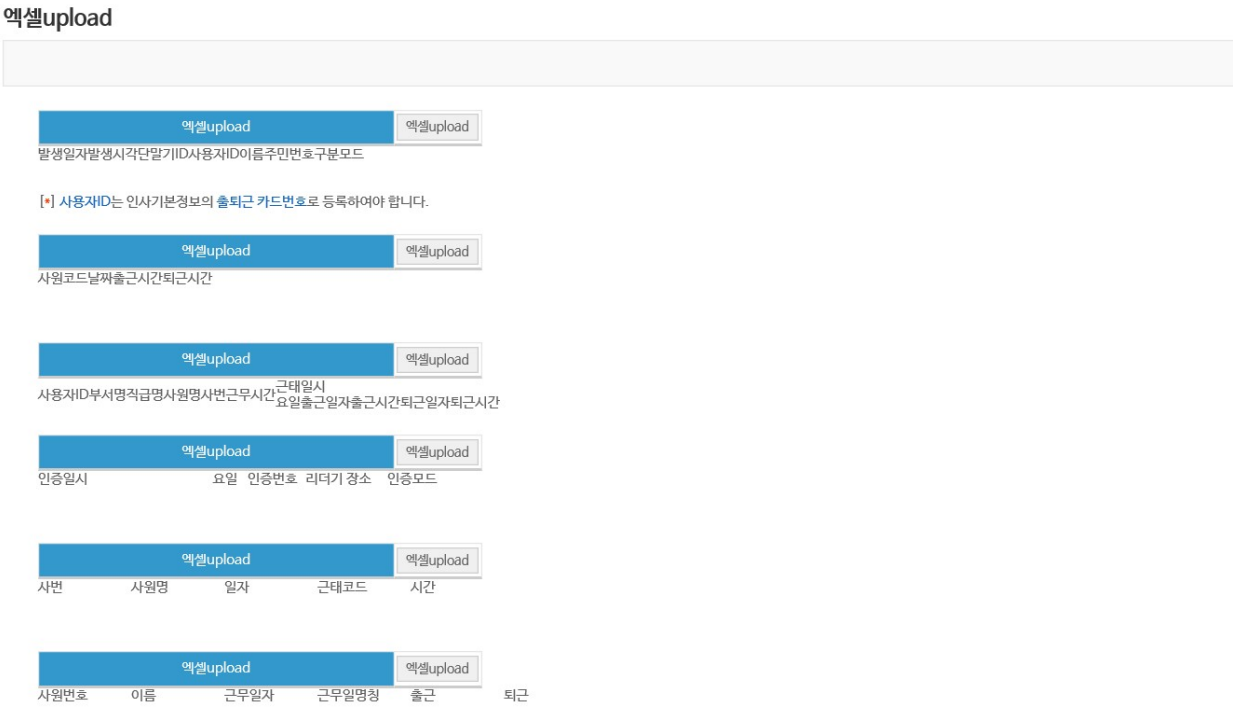
출퇴근 시간이 잘못 된 경우 다시 엑셀업로드 해야 합니다. 단, 출근, 퇴근표시만 변경해야 하는 경우는 「③ 무효처리」를 실행하고, 「출근변경」이나 「퇴근변경」을 실행하면 됩니다.

## 5. 직원출퇴근카드기록검색

사원별로 출퇴근 시간을 조회 할 수 있습니다. 기간선택을 하고, [해당 출퇴근기간조회(3)]을 실행하면 출퇴근기록(타임카드) 형태로 조회되어, 조회하는 일자의 출퇴근 기록을 수정할 수 있습니다.

## 6. 출퇴근 엑셀 Upload

회사의 출퇴근기록기와 연계하여 출퇴근시간 엑셀파일을 시스템에 업로드 하여 시스템에 반영합니다.




출퇴근카드기 마다 출력되는 엑셀양식이 다르므로 양식에 맞게 수정하여 사용합니다. 출퇴근 시간 엑셀업로드 양식에서 '사용자 ID, 사원코드, 인증번호'는 모두 사원을 나타내는 코드입니다. 사원출퇴근 시간 업로드를 위하여 아래 그림과 같이 사원정보 - '출퇴근카드번호'에 '사용자 ID, 인증번호' 를 입력해 주어야 합니다.

**[참고] 출퇴근시간 업로드 방법을 이용한 근태관리 안내**

1. 출퇴근 기록기에서 엑셀 다운로드 및 업로드 양식에 맞도록 편집
2. 「출퇴근 엑셀 업로드」 실행
3. 「일일 출퇴근기록(업무시간일지)」에서 [Shift 일괄적용] 실행 → 자동으로 근태코드, Shift 적용
4. 사원들의 출퇴근 시간과 근태코드 및 시간 검토

**[참고] 신입사원 입사시 근태시간관리 체크사항**

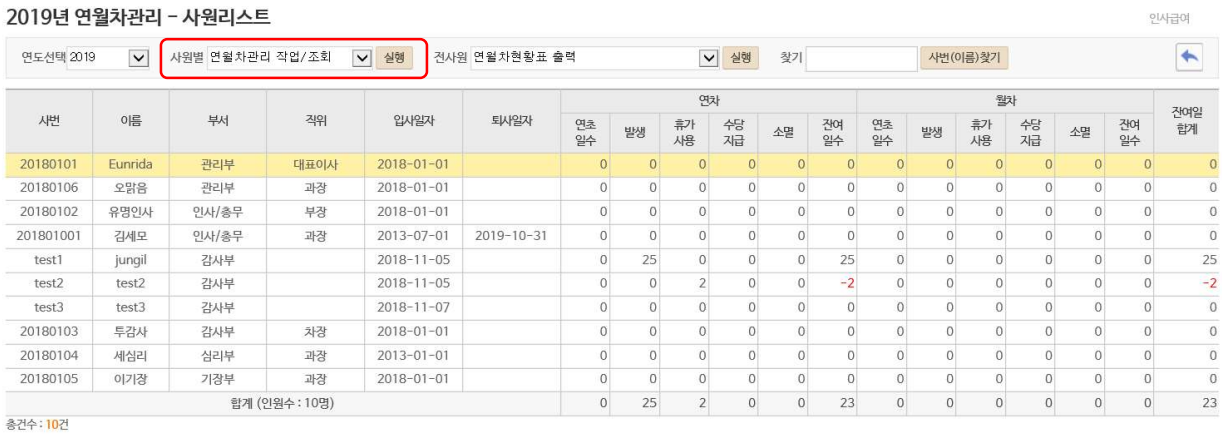
1. 사원등록
2. 사원정보-기타정보-Shift 적용기준 (일별) 선택 → 연봉직, 월급직, 시급직에서 선택

## 7. 근태코드별검색

## 8. 연월차 관리

연도별 연월차가 근태정보와 연계하여 관리 할 수 있습니다.

개인별 연월차작업/조회를 실행하면 근태를 적용하여 근태정보 끌어오기하여 연월차계산 및 근로기준 연차 적용하여 입사일기준 연차수량을 자동계산합니다.




| 사번 | 이름 | 부서 | 직위 | 입사일자 | 퇴사일자 | 연차 연초일수 | 연차 발생 | 연차 휴가사용 | 연차 수당지급 | 연차 소멸 | 연차 잔여일수 | 월차 연초일수 | 월차 발생 | 월차 휴가사용 | 월차 수당지급 | 월차 소멸 | 월차 잔여일수 | 잔여일 합계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20180101 | Eunrida | 관리부 | 대표이사 | 2018-01-01 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180106 | 오맑음 | 관리부 | 과장 | 2018-01-01 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180102 | 유명인사 | 인사/총무 | 부장 | 2018-01-01 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 201801001 | 김세모 | 인사/총무 | 과장 | 2013-07-01 | 2019-10-31 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| test1 | jungil | 감사부 | | 2018-11-05 | | 0 | 25 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 |
| test2 | test2 | 감사부 | | 2018-11-05 | | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | -2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | -2 |
| test3 | test3 | 감사부 | | 2018-11-07 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180103 | 투감사 | 감사부 | 차장 | 2018-01-01 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180104 | 세심리 | 심리부 | 과장 | 2013-01-01 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20180105 | 이기장 | 기장부 | 과장 | 2018-01-01 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 합계 (인원수 : 10명) | | | | | | 0 | 25 | 2 | 0 | 0 | 23 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 23 |

1) 사원별

- 사원별 연월차관리 작업/조회

| 월 | 연차 발생 | 연차 휴가사용 | 연차 수당지급 | 연차 소멸 | 연차 잔여일수 | 월차 발생 | 월차 휴가사용 | 월차 수당지급 | 월차 소멸 | 월차 잔여일수 | 기준일수 | 출근 | 결근 | 휴가 | 계 | 지각 | 조퇴 | 월근태 | 월프로젝트 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 전년도말 일수 | | | | 0 | 전년도말 일수 | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | 당년도 일수 | | | | 0 | 당년도 일수 | | | | 0 | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 조회 | 조회 |
| 2 | 1 | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | 조회 | 조회 |
| 3 | 1 | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | 조회 | 조회 |
| 4 | 1 | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | 조회 | 조회 |
| 5 | 1 | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | 조회 | 조회 |
| 6 | 1 | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | 조회 | 조회 |
| 7 | 1 | | | | 7 | | | | | | | | | | | | | 조회 | 조회 |
| 8 | 1 | | | | 8 | | | | | | | | | | | | | 조회 | 조회 |
| 9 | 1 | | | | 9 | | | | | | | | | | | | | 조회 | 조회 |
| 10 | 1 | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | 조회 | 조회 |
| 11 | 15 | | | | 25 | | | | | | | | | | | | | 조회 | 조회 |
| 12 | | | | | 25 | | | | | | | | | | | | | 조회 | 조회 |

- 전년도 말 잔여일수 이월 : 선택한 사원의 전년도 말(12월)의 연차, 월차 잔여일수를 끌어옵니다.
- 근태정보 끌고오기 : 근태관리에서 휴가정보를 끌어 옵니다.
- 삭제 : 선택한 사원을 삭제 합니다.
- 연월차 일수 자동부여 : 선택한 월에 월차를 1개 추가 합니다.

2) 전사원

- 연월차 현황표 출력 (퇴사자 제외, 엑셀)

A1 jungil(test1)(감사부, 입사일자 : 2018-11-05)

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | jungil(test1)(감사부, 입사일자 : 2018-11-05) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 월 | 연차 | | | | | 월차 | | | | | 기준일수 | 출근 | 결근 | 휴가 | 계 | 지각 | 조퇴 | |
| 3 | | 발생 | 휴가사용 | 수당지급 | 소멸 | 잔여일수 | 발생 | 휴가사용 | 수당지급 | 소멸 | 잔여일수 | | | | | | | | |
| 4 | | 전년도말 일수 | | | | 0 | 전년도말 일수 | | | | 0 | | | | | | | | |
| 5 | | 당년도 이월 일수 | | | | 0 | 당년도 이월 일수 | | | | 0 | | | | | | | | |
| 6 | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 2 | 1 | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 3 | 1 | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 4 | 1 | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 5 | 1 | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 6 | 1 | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 7 | 1 | | | | 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 8 | 1 | | | | 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 9 | 1 | | | | 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 10 | 1 | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 11 | 15 | | | | 25 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 12 | | | | | 25 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## 9. 휴가원 리스트/휴가원 검색

인사급여TOP 화면의 근태관리 부분에서 휴가원리스트를 누르면 휴가원번호별리스트 화면이 나타납니다/ 입력사항 중 휴가코드 구분은 인사급여TOP화면의 기초정보 구분에서 근태코드를 누르면 근태코드를 입력하는 화면이 나타나는데 이 화면에서 휴가코드도 함께 입력합니다. 이때 휴가여부란에 휴가를 선택한 후 저장하면 됩니다.

근태코드 인사급여

추가 삭제 기준시간재계산

| 근태코드 | 근태코드명 | 알증률 | 시급구분 | 연월차연결 | 근무시간 시작 | 근무시간 종료 | 휴식시간 시작 | 휴식시간 종료 | Shift 코드 | 기준시간 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| HD | 연차휴가 | 1 | | | | | | | | 0 |
| HE | 월차휴가 | 1 | | | | | | | | 0 |
| HF | 생리휴가 | 1 | | | | | | | | 0 |
| HG | 경조휴가 | 1 | | | | | | | | 0 |
| HR | 대체휴가 | 1 | | | | | | | | 0 |
| RP | 예비군훈련 | 1 | | | | | | | | 0 |

총건수 : 6건

수 정

| | |
|---|---|
| 근태코드(*) | HD |
| 근태코드명 | 연차휴가 |
| 알증률 | 1 |
| 시급구분 | |
| 근태급여코드 | |
| Shift 코드 | |
| 근무시간 [HH:MM] | 시작시각 종료시각 |
| 휴식시간 [HH:MM] | 시작시각 종료시각 |
| 근태구분 | 정상근무 |
| 휴가 여부 | 휴가 |
| 연월차연결 (반차포함) | |
| 비 고 | |

저장

근태코드는 숫자 또는 영문자(혼용가능)로 10자 이내로 입력하세요.

휴가원 인사급여 > 휴가원번호별리스트

저장 전자결재조회 증빙

| | |
|---|---|
| 사원명/사번 | test2 (test2) |
| 휴가원 일자 | 2019-10-12 (휴가원번호 : 19-1012-0002) |
| 휴가 사유 | |
| 휴가기간 | 시작/종료일자 : 2019-10-31 ~ 2019-10-31 □반차여부 |
| | 시작/종료일자 : ~ □반차여부 |
| | 시작/종료일자 : ~ □반차여부 |
| | 시작/종료일자 : ~ □반차여부 |
| | 시작/종료일자 : ~ □반차여부 |
| 휴가코드 구분 | 1. HE 월차휴가 1 일 |
| | 2. 일 |
| | 3. 일 |
| | 4. 일 |
| | 5. 일 |
| | 6. 일 합계일수 1 일 |
| 직무대행자 | |
| 행선지/긴급연락처 | |
| 생성일자 | 2019-10-11 13:39:21 |

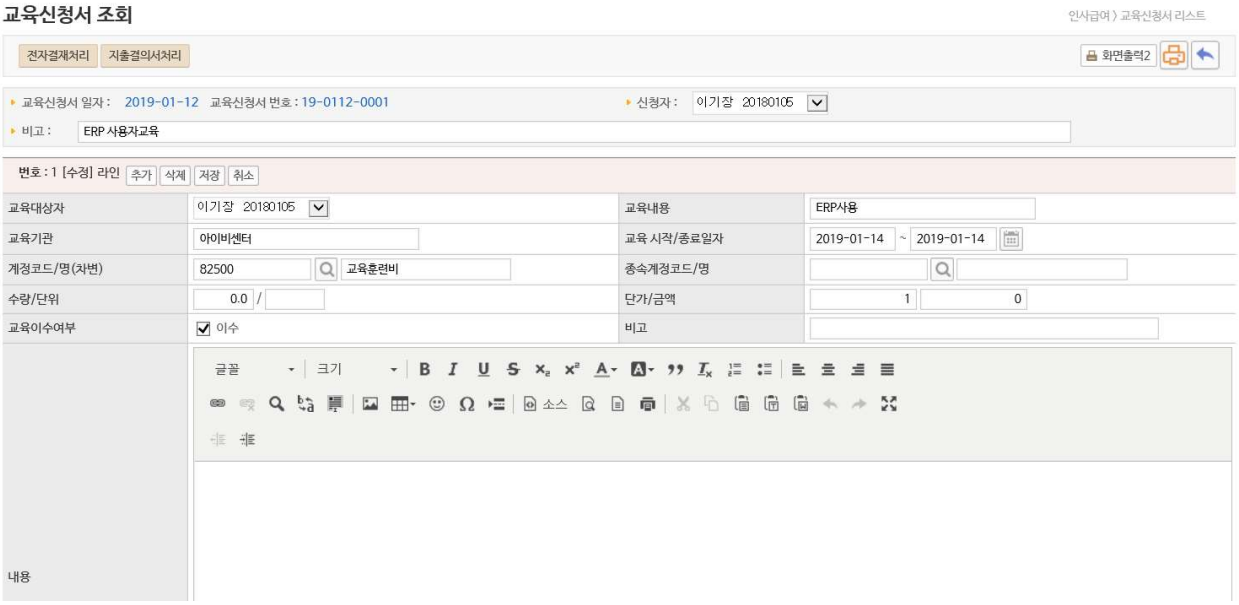
[근태정보 반영 내역]

| 근태일자 | 근태코드/명 | 근태시간 |
|---|---|---|

안내 - 휴가코드는 근태코드(휴가포함)에서 설정합니다.

## 10. 교육신청서 리스트

각 사원들이 WorkPlace에서 입력한 교육신청서를 인사담당자는 교육신청서 리스트에서 조회할 수 있습니다.




## 11. 출장신청서 리스트, 출장보고서 리스트

## 출장보고서 리스트

인사급여

보기 지출결의서처리

| | 출장보고서번호 | 신청자 | 출장지 | 출장목적 | 출장비용 | 지출결의서번호 | 결재 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 18-1217-0001 | 세심리 | 남부터미널 | 기말감사 | 0 | 18-1217-0002 | |
| ☐ | 18-1126-0001 | test2 | test | 기타 | 0 | | |

총건수 : 2건