



인사급여(근태관리)

전체사용자용

(2019.09)

목 차

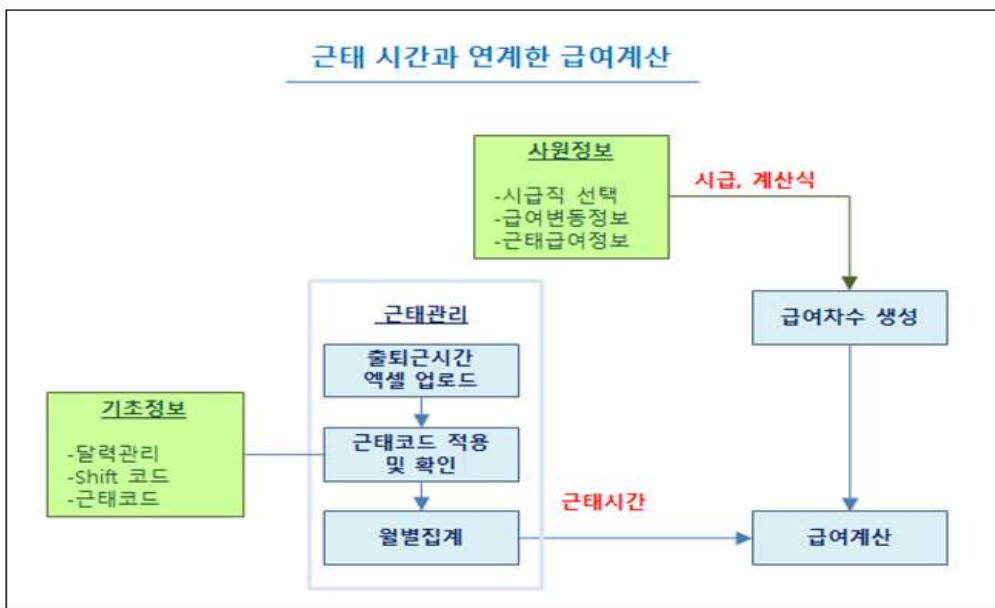
근태관리 환경설정	3
1. 근태관리 / Time Report 관리	4
1-1 통계 월근태 조회	4
1-2 통계 일자별 출결	9
1-3 근태코드별 현황표	10
1-4 근태관리 일자별	10
1-5 근태관리 월별	10
1-6 근태관리 월별/부서별	11
1-7 월별 Time Report 관리	11
1-8 해당연월 월차리스트	12
2. Time Report 조회/검색	13
3. 일일 출퇴근기록(업무시간일지).....	13
4. 출퇴근기록(타임카드)	14
5. 직원출퇴근카드기록검색	14
6. 출퇴근 엑셀 Upload	15
7. 근태코드별검색	16
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

인사급여 Option정보 설정

저장 동일사번사용자매칭			
호봉표 적용	☐ 적용함	퇴직금 근속연수 산정방법	+ 근속일 수/365
근태관리방법	일일근태관리	사업장별 소득세 원천징수	☐ 적용함 (독립채산제인 경우에만 적용)



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.

근태코드

근태코드	근태코드명	알증 률	시급 구분	연월차 연결	근무시간 시작	휴식시간 종료	Shift 코드	기준 시간
HD	연차휴가	1						0
HE	월차휴가	1						0
HF	생리휴가	1						0
HG	경조휴가	1						0
HR	대체휴가	1						0
RP	예비근로연	1						0

총건수 : 6건

수정

근태코드(*) HD

근태코드명 연차휴가

알증률 1

시급구분

근태급여코드

Shift 코드

근무시간 [HH:MM] 시작시간 종료시간

휴식시간 [HH:MM] 시작시간 종료시간

근태구분 정상근무

휴가 여부 휴가

연월차연결 (만차포함)

비고

저장

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.

근태정보(기준일수) 인사급여

연도선택 2019 통계 월근태 일자별 출결 근태코드 근태관리 일자별 월별 월별/부서별

월별 Time Report 관리

해당연월 일자리스트

시작일/종료일Setting

월 1

기준일수 0 일

휴업일수 0 일

작업마감 작업중 마감

저장

월	시작일	종료일	기준 일수	휴업 일수	일근태합계	월근태합계	차이	마감여부
1	2019-01-01	2019-01-31						
2	2019-02-01	2019-02-28						
3	2019-03-01	2019-03-31						
4	2019-04-01	2019-04-30						
5	2019-05-01	2019-05-31						
6	2019-06-01	2019-06-30						
7	2019-07-01	2019-07-31						
8	2019-08-01	2019-08-31						
9	2019-09-01	2019-09-30						
10	2019-10-01	2019-10-31						
11	2019-11-01	2019-11-30						
12	2019-12-01	2019-12-31						

출결수 : 12건

통계	(1) 월 근태 : 선택 월 근태 통계자료 조회 (2) 일자별 출결 : 일자별 근태 통계 조회 (3) 근태코드 : 선택 월의 근태코드별 통계 조회
근태관리	(4) 일자별 : 일자별 근태 (출퇴근시간 등) 조회 (5) 월별 : 월별 근태시간 입력/조회 (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.

1월 근태 사원리스트

인사급여 > 근태정보(기준일수)

사원별: 일자별 근태 입력/조회 전사원: 근태현황표 출력 사번/이름찾기(계속)

사번	이름	입사일	퇴사일	부서	직위	급여Type	일근태 합계	월근태 합계	차이	전월시간	근태시간 조정	최초연장 가산	출근	결근	유가	계	지각	조퇴
20180106	오맑음	2018-01-01		감사부	대리	연봉직	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합 계 (총인원수: 1명)							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
총건수: 1건																		



1월 근태 사원리스트

사원별: **일자별 근태 입력/조회**

근태현황표 출력
근태현황표출력(작게)
월 근태집계표 출력
월 근태집계표
근태기록 Update
유휴 재계산
주휴 재계산
사원삭제
Time Card 조회
근태시간 조정

전사원: **근태현황표 출력**

최초연장가산율계산
월근태재계산
유휴 재계산
주휴 재계산
리스트 Update

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 월 별 근무내역 및 휴가사용내역을 입력/수정 할 수 있습니다.

2019년 1월 일자별 근태현황표

인사급여 > 근태정보(기준일수) > 1월 근태 사원리스트

오맑음 [20180106]

일자별

근태재계산

실행

해당월

근태현황표 출력

실행

이전: 오맑음(20180106)

Copy

Paste

연차휴가처리

Toggle

출/결

지각

조퇴

휴가

일자	휴일	Shift	출근시간	퇴근시간	근무시간	근태시간	최초 연장 가산	출/결	지각	조퇴	휴가
01 (화)	신정/대체휴가		01-02 09:00	01-02 13:00	4:00	4					
02 (수)	대체휴가		09:00	13:00	4:00	4					
03 (목)					0:00						
04 (금)					0:00						
05 (토)					0:00						
06 (일)					0:00						
07 (월)					0:00						
08 (화)					0:00						
09 (수)					0:00						
10 (목)					0:00						
11 (금)					0:00						
12 (토)					0:00						
13 (일)					0:00						
14 (월)					0:00						
15 (화)					0:00						
16 (수)					0:00						

총 31건 | 1/2 페이지

Page

이동

1C

<

>

>>

입력

지각

취소

Shift 코드

출근시간

퇴근시간

근무시간

근태코드별 구분

No	근태코드/비고	시간
1	HR 대체휴가	4
2		
3		
4		
5		

합계 Shift적용

4

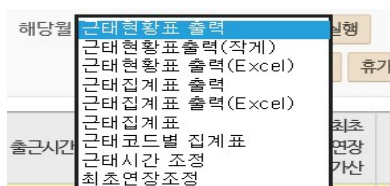
- ① Toggle [출결], [지각], [조퇴], [휴가] : 한번 클릭하면 해당일자에 출/결, 지각, 조퇴, 휴가 란에 표시됩니다. 한번 더 클릭하면 이미 반영되어있는 것이 해제 됩니다.
- ② Shift 코드 : 「기초정보 - Shift 코드」가 반영됩니다. 관련 내용은 「인사관리 - 기초정보」 매뉴얼을 참고하십시오.
- ③ 출퇴근시간 : 출퇴근시간 업로드 메뉴에서 한꺼번에 반영처리 하는 방법과, 한 명씩 입력하는 방법이 있습니다. 근무시간은 입력된 출퇴근시간을 바탕으로 자동 계산됩니다. 근무시간이 2교대 이상인 경우 야간근무조인 경우 다음날이 퇴근시간이 됩니다. 이 경우 퇴근시간이 다음날에 퇴근시간으로 표시됩니다.

- ④ 근태코드별 구분 : 회사에서 정한 근태코드별로 사원의 근무시간을 입력합니다. 근태코드는 「기초 정보 - 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. - 선택된 Shift 코드와 연결된 근태코드만 근태코드별 구분에서 근태코드를 선택할 수 있습니다. - 평일주간에 근무해서 Shift 코드가 "평일주간"인 경우 기초정보 - Shift코드에 연결된 "평일기본, 평일연장, 평일야간" 근태코드만 선택할 수 있습니다. - Shift 코드가 여러 개 운용하는 경우 2교대, 주말근무 시 Shift코드를 유의하여 적용하여야 합니다. - 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.



2019년 1월 일자별 근태현황표
오원음 [20180106]

인사급여 > 근태정보(기준일수) > 1월 근태 사원리스트

일자별 근태계산 실행 **해당월 근태현황표 출력 실행** 이전: 오원음(20180106)

Copy Paste 연차휴가처리 Toggle 출/결 자각 조퇴 휴가

월 근태현황표 - Internet Explorer
http://acc.ibcenter.kr/apps/hr/time_mgmt/printempdailywork_new.jsp?FYear=2019&FMonth=1&EmpCode=20180106&InOutDate=2019-01-01

파일(F) 편집(E) 보기(V) 출력(프) 도구(T) 도움말(H)
2019년 1월 근태현황표 - 오원음(20180106) 입사일: 2018-01-01 퇴사일:

일자	출입	유/무급	Shift	출근시간 (월 시:분)	퇴근시간 (월 시:분)	근무 시간	근태시간 합 계	근태 1	근태 2	근태 3	근태 4	근태 5	근태 6
01(화)	신경/	유급		02 09:00	02 13:00	4:0	4						
02(수)	대체휴가			02 09:00	02 13:00	4:0	4	HR: 4 100%					
03(목)						0:0							
04(금)						0:0							
05(토)						0:0							

가능 시간

- 8

2019년 1월 일자별 근태현황표 오맴음 [20180106]

일자별 근태재계산 실행

해당월 근태시간 조정 실행

Copy Paste 연차휴가처리 Toggle 출/결 지각 조퇴 휴가

일자	요일	Shift	출근시간	퇴근시간	근무시간	근태시간	최초연장가산	출/결
01 (화)	산정/		01-02 09:00	01-02 13:00	4:00	4		
02 (수)	대체휴가		09:00	13:00	4:00	4		
03 (목)					0:00			
04 (금)					0:00			
05 (토)					0:00			
06 (일)					0:00			
07 (월)					0:00			
08 (화)					0:00			
09 (수)					0:00			
10 (목)					0:00			

근태시간 조정 - Internet Explorer

http://acc.ibcenter.kr/apps/hr/time_mgmt/adjworkrecord.jsp?FYear=2019&FMonth=1&Emp...

2019년 1월 근태시간 조정 - 오맴음 (20180106)

번호	근태코드	비고	시간
1	HD 연차휴가		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

합 계 0

저장 주휴처리 취소

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

최초연장 가산을 적용시간 - Inte...

http://acc.ibcenter.kr/apps/hr/time_mgmt/wtdbegot.jsp?FYear=...

오맴음 [20180106]

일자	요일	평일연장시간	가산용적용	
			주간누적시간	Net시간
2019-01-01	화	0	0	0
2019-01-02	수	0	0	0
2019-01-03	목	0	0	0
2019-01-04	금	0	0	0
2019-01-05	토	0	0	0
2019-01-06	일	0	0	0
2019-01-07	월	0	0	0
2019-01-08	화	0	0	0
2019-01-09	수	0	0	0
2019-01-10	목	0	0	0
2019-01-11	금	0	0	0
2019-01-12	토	0	0	0
2019-01-13	일	0	0	0
2019-01-14	월	0	0	0
2019-01-15	화	0	0	0
2019-01-16	수	0	0	0

월 02 일 09 시 00 분

월 02 일 13 시 00 분

근태시간 수정 가능

근태코드/비고 시간

1-2 통계 일자별 출결

근태코드별로 전 사원의 근태시간을 집계하여 조회합니다.

2019년 1월 일자별 출근/결근 현황표

인사급여 > 근태정보 (기준일수)

선택년월: 2019년 1월

부서별통계 개인별 Shift

일자	요일	출근	휴가	결근	계	지각	조퇴
2019-01-01	화	0	0	0	0	0	0
2019-01-02	수	0	0	0	0	0	0
2019-01-03	목	0	0	0	0	0	0
2019-01-04	금	0	0	0	0	0	0
2019-01-05	토	0	0	0	0	0	0
2019-01-06	일	0	0	0	0	0	0
2019-01-07	월	0	0	0	0	0	0
2019-01-08	화	0	0	0	0	0	0
2019-01-09	수	0	0	0	0	0	0
2019-01-10	목	0	0	0	0	0	0
2019-01-11	금	0	0	0	0	0	0
2019-01-12	토	0	0	0	0	0	0
2019-01-13	일	0	0	0	0	0	0
2019-01-14	월	0	0	0	0	0	0
2019-01-15	화	0	0	0	0	0	0
2019-01-16	수	0	0	0	0	0	0

총 31건 | 1/2 페이지

1 2 >

1-3 근태코드별 현황표

근태코드별로 전 사원의 근태시간을 집계하여 조회합니다.

2019년 1월 근태코드별 현황표

인사급여 > 근태정보(기준일수)

상세조회	일자/근태코드조회									
shiftcode	shift명	근태코드	근태코드명	시간계	인원·일수	1인당시간	근태코드 기준시간	기준시간 미달	기준시간 초과	
		HR	대체휴가	4.0	1	4	0	0	1	

총건수: 1건

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.

2019-01-01 (화) 사원별 근태현황표

인사급여 > 근태정보(기준일수)

사원별: 근태시간 재계산 전사원: 당일근태현황 출력 찾기 사원/이름찾기 전일: 2018-12-31 (월) ▶ 익일: 2019-01-02 (수)

사번	이름	부서	근태 Type	출근시간	퇴근시간	근무 시간	근태 시간	출/결	지각	조퇴	휴가	Shift
20180101	Eunrida		연봉직				1					
20180106	오완음		연봉직	01-02 09:00	01-02 13:00	4:0	4					
20180102	유명인사		연봉직									
20180100	김세모		연봉직									
test1	jungil		연봉직									
test2	test2		연봉직									
test3	test3		연봉직									
20180103	루갑사		연봉직									
20180104	세실리		연봉직									
20180105	이기장		연봉직									

총건수: 10건

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

◆ 근태코드별 구분

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 근무일수, 근무시간 등을 직접입력하여 급여 계산에 이용 할 수 있습니다.

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

1월 근태 사원리스트

인사급여 > 근태정보(기준월수)

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

사번	이름	부서	직위	입사일자	퇴사일자	근무	결근	자각	조퇴	휴일근무
20180101	Eunrida	관리부	대표이사	2018-01-01		0	0	0	0	0
20180106	오말음	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.

2. Time Report 조회/검색

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

Time Report 조회기간 선택

인사급여 ★

가수 3기 (2019-04-01 부터 2020-03-31 까지) 회계단위 전체 부서 전체 검색 해제

Time Report 조회조건 선택

전체
사원/Project
Project/사원
사원별통계
PM별통계
Project별
Project/TaskCode
TaskCode별
부서/사원/프로젝트별

기간선택

일정기간 선택 2019년 월 일 부터 2020년 월 일 부터 실행

월 선택 2019년 04월 실행

분기 선택 1분기 실행

당해년도 전체선택 2019-04-01부터 2020-03-31까지 실행

전체회계기수 전체선택 2017-04-01부터 2021-03-31까지 실행

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.

일일 출퇴근 리스트

인사급여

조회일자 : 2019-10-11 [금요일]

일일출퇴근 계산 실행 조회일자 찾기 찾기 사번/이름찾기 전날 다음날

Shift일괄적용 Toggle 출/결 지각 조퇴 휴가

사번	이름	부서	적용TimeCard		근태기록			비고 저장	근태비고	Shift	출/결	지각	조퇴	휴가	급여 Type	Shift적용기준 (요일별)
			출근 일시	퇴근 일시	출근 일시	퇴근 일시	근태 시간									
20190812	개발test														연봉직	연봉직
20180101	Eunrida	관리부													연봉직	연봉직
20180106	오람음	관리부													연봉직	연봉직
20180102	유영인사	인사/총무													연봉직	연봉직
201801001	김세모	인사/총무													연봉직	연봉직
test1	jungil	감사부													연봉직	연봉직
test2	test2	감사부													연봉직	연봉직
test3	test3	감사부													연봉직	연봉직
20180103	투감사	감사부													연봉직	연봉직
20180104	세심리	심리부													연봉직	연봉직
20180105	이기장	기장부													연봉직	연봉직

총건수 : 11건

- 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 직원들에게 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.

출퇴근카드 리스트 인사급여

출근변경
퇴근변경
무효처리

사번	이름	출근일시	퇴근일시	무효일시	ip	timecardno	부서명	ShiftCode
조회한 결과 데이터가 없습니다.								

출근, 퇴근 변경 작업은 무효처리 작업 후에 진행합니다.

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.

인사급여

←

직원선택	
	직원선택 <pre>Eunrida 20180101 관리부 jungll test1 감사부 test2 test2 감사부 test3 test3 감사부 개발test 20190812 김세모 20180101 인사/총무 세심리 20180104 심리부 오완을 20180106 관리부 유명인사 20180102 인사/총무 이거장 20180105 기장부 투깝사 20180103 감사부</pre>
기간선택	
	부터 까지
출퇴근timecard기록	
해당직원조회 (1) 해당기간조회 (2) 해당출퇴근기간조회 (3)	
일일 출퇴근기록(업무시간열기)	
해당직원조회 근태코드별집계	

출퇴근카드번호		근태관리안함 ☐
---------	----------------------	---------------------------------

[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. 직원들의 출퇴근 시간과 근태코드 및 시간 검토

[참고] 신입직원 입사시 근태시간관리 체크사항

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

7. 근태코드별검색

근태정보 검색

인사급여



기간	2019-10-14 ~
근태코드/명	/
근태급여코드/명	/
사번/직원명	/
부서코드/명	/
직 위	/
급여 Type	/
비 고	

실행

(*) [근태급여검색 실행] 시에는 [근태코드], [비고] 조건이 적용되지 않습니다.
 (*) [근태코드별검색 실행] 시에는 [기간], [직원] 조건만 적용됩니다.

검색결과 근태정보리스트

인사급여 > 근태정보 검색

>> 기간 : 2019년 1월 1일부터 2019년 12월 31일까지

Excel출력



근태 코드	근태코드명	사 번	이 름	부 서	직 위	일 자	요 일	근태 시간	비 고
HD	연차휴가	20180101	Eunrida	관리부	대표이사	2019-01-01	화	1	
HR	대체휴가	20180106	오함음	관리부	과장	2019-01-02	수	4	
합계								5	

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.

인사급여

총건수: 10건

- 사원별 연월차관리 작업/조회

인사급여 > 2019년 연월차관리 - 사원리스트

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

- 연월차 현황표 출력 (토사자 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	
jungil(test1)(감사부, 입사일자 : 2018-11-05)																			
월	연차					월차					기준일수	출근	결근	휴가	계	지각	조퇴		
	발생	휴가사용	수당지급	소멸	잔여일수	발생	휴가사용	수당지급	소멸	잔여일수									
	전년도말 일수					전년도말 일수					0								
	당년도 이월 일수					당년도 이월 일수					0								
1	1				1														
2	2	1			2														
3	3	1			3														
4	4	1			4														
5	5	1			5														
6	6	1			6														
7	7	1			7														
8	8	1			8														
9	9	1			9														
10	10	1			10														
11	11	15			25														
12	12				25														

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

[추가](#)
[삭제](#)
[기준시간재계산](#)

근태코드	근태코드명	알증률	사급구분	연월차연결	근무시간 시작 종료	휴식시간 시작 종료	Shift 코드	기준 시간
HD	연차휴가	1						0
HE	월차휴가	1						0
HF	생리휴가	1						0
HG	경조휴가	1						0
HR	대체휴가	1						0
RP	예비근로연	1						0

총건수 : 6건

수정

근태코드(*) HD
근태코드명 연차휴가
알증률 1
사급구분
근태급여코드
Shift 코드
근무시간 [HH:MM] 시작시간 종료시간
휴식시간 [HH:MM] 시작시간 종료시간
근태구분 정상근무
휴가 여부 휴가
연월차연결 (반차포함)
비고

저장

근태코드는 숫자 또는 영문자(혼용가능)로 10자 이내로 입력하세요.

휴가원

[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

[근태정보 반영 내역]
근태일자 근태코드/명 근태시간

적무대행자
행선지/근급연락처
생성일자 2019-10-11 13:39:21

※ 휴가코드는 근태코드(휴가포함)에서 설정합니다.

인사급여

대상기간조회

금년도조회

작년도조회

↩

검색조건

사원명

▼

휴가시작일자 기간

~

달

년

안내

(*) 사원자정이 안된 경우에는 전체 직원이 기간 조회됩니다.

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

인사급여

교육훈련정보 Update

조회

삭제

복사생성

자출결의서차리

증빙

출력2

	교육신청서번호	대상자	교육비용	교육기관	교육비용	자출결의서번호
☐	19-0112-0001	이기강	ERP사용	아이비센터	0	
☐	18-1217-0001	세심리	품질관리 교육	IBCenter	1	18-1217-0001
☐	18-1214-0001	세심리	품질관리	IBCenter	0	
☐	18-1123-0001	test2	test	000	0	18-1123-0007

총건수 : 4건

인사급여 > 교육신청서 리스트

전자결재처리		지출결의서처리		화면출력?					
교육신청서 일자 : 2019-01-12 교육신청서 번호 : 19-0112-0001				신청자 : 이기장 20180105 ▼					
비고 : ERP 사용자교육									
번호 : 1 [수정] 라인 추가 삭제 저장 취소									
교육대상자		이기장 20180105 ▼		교육내용		ERP사용			
교육기관		아이비센터		교육 시작/종료일자		2019-01-14 ~ 2019-01-14			
계정코드/명(차번)		82500 교육훈련비		총속계정코드/명					
수량/단위		0.0 /		단가/금액		1			
교육이수여부		☒ 이수		비고					
내용		글꼴 크기 B I U S x _e x' A~ " T _x :: == ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ 							

인사급여

☐	출장신청서번호	대인자	출장지	출장목적	출장비용	지출결의서번호	결제	첨부파일
☐	18-1217-0001	세심리		기말감사	110,000			

출건수 : 1건

출장보고서 리스트

인사급여

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

총건수 : 2건