

—
더존 그룹웨어 Bizbox Alpha

인사/근태 확장형 솔루션

2019. 8



DOUZONE

CONTENTS

- I. 근로기준법 및 유연근무
- II. 인사/근태 확장형 솔루션 개요
- III. 주요기능
- IV. Appendix



I. 근로기준법 및 유연근무

1. 도입배경
2. 참고자료

1. 도입배경_보도자료

근로시간 68시간 → 52시간 단축법 개요

개정 전

- ✓ 1주 최대 근로가능시간 > 68시간
- ✓ 연장근로, 휴일근로 별개로 해석

68시간

= 주 40시간
+ 연장근로 12시간 + 휴일근로 16시간

개정 후

- ✓ 1주 최대 근로가능시간 > 52시간
- ✓ 1주 = 휴일 근로 포함 (주 7일 모두 근로일로 정의)

52시간

= 주 40시간
+ 연장근로 12시간

근로시간 단축 적용시기

300인 이상 사업장
18년 7월 1일부터

50인~299인 사업장
20년 1월 1일부터

5인~49인 사업장
21년 7월 1일부터

※ 30인 미만의 사업장 2022년 12월 31일까지 노사간 합의에 따라 특별연장 근로 8시간 추가 허용

특례업종

기존 26종에서 21종 폐지, 5종(육상운송업, 수상운송업, 항공운송업, 기타운송서비스업, 보건업) 만 유지

※ 육상운송업의 하위업종인 노선 버스업 제외

II 제도 유형

유형	내용	적합 직무
탄력적 근로시간제 (근로기준법 제51조)	일이 많은 주(일)의 근로시간을 늘리는 대신 다른 주(일)의 근로시간을 줄여 평균적으로 법정근로시간(주40시간) 내로 근로시간을 맞추는 근무제도	계절적 영향을 받거나 시기별(성수기·비수기) 업무량 편차가 많은 업종 등
선택적 근로시간제 (근로기준법 제52조)	일정기간(1월 이내)의 단위로 정해진 총 근로시간 범위 내에서 업무의 시작 및 종료시간, 1일의 근로시간을 근로자가 자율적으로 결정할 수 있는 제도	근로시간(근로일)에 따라 업무량의 편차가 발생하여 업무조율이 가능한 소프트웨어 개발, 사무관리(금융 거래·행정처리 등), 연구, 디자인, 설계 등
사업장 밖 간주근로시간제 (근로기준법 제58조 제1·2항)	출장 등 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에 소정 근로시간 또는 업무수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 인정하는 근무제도	근로시간 대부분을 사업장 밖에서 근로하는 영업직, A/S 업무, 출장 업무 등
재량 근로시간제 (근로기준법 제58조제3항)	업무의 성질에 비추어 업무수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 사용자가 근로자대표와 서면합의로 정한 근로시간을 근로한 것으로 인정하는 제도	근로기준법 시행령 제31조 및 관련 고시에서 정하는 업무에 한함 1. 신상품·신기술 연구개발, 인문 사회과학·자연과학 연구 2. 정보처리시스템 설계 또는 분석 3. 신문, 방송 또는 출판사업의 기사 취재, 편성 또는 편집 4. 의복·실내장식·공업제품·광고 등의 디자인 또는 고안 5. 방송 프로그램·영화 등 제작사업에서의 프로듀서나 감독 6. 회계·법률사건·납세·법무·노무 관리·특허·감정평가 등의 사무에 있어 타인의 위임·위촉을 받아 상담·조언·감정 또는 대행을 하는 업무
보상휴가제 (근로기준법 제57조)	근로자대표와 서면합의를 통해 연장·야간·휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 대신 유급휴가로 부여하는 제도	업무를 완료한 이후에는 일정기간 휴식기간을 가지는 직무, 다른 인력으로 하여금 대체업무 수행이 가능한 연구·교육 등의 직무

참고 1 유형별 탄력적 근로시간제 정리

구분	2주 이내 탄력적 근로시간제	3개월 이내 탄력적 근로시간제
의의	2주 이내의 단위기간을 평균하여 1주간 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로	3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로
실시요건	① 취업규칙(10인 이상 사업장) 또는 이에 준하는 것(10인 미만 사업장)에 규정하여야 함 ② 특정주 48시간을 초과하지 못함	① 근로자대표와 서면합의 - 대상근로자 범위, 단위기간, 근로일 및 근로일별 근로시간, 서면합의 유효기간 ② 3개월 이내 (1개월, 3개월 등) ③ 특정주 52시간, 특정일 12시간을 초과하지 못함
유효기간 설정	유효기간을 정할 의무는 없으나 취업규칙에 유효기간을 정하는 것이 바람직	노·사 서면합의로 정함
1주간 최장 근로시간	* 연장근로 : 1주 12시간까지 가능 - 주 52시간 적용 이전 : 76시간 (48+12+16시간(휴일2)) - 주 52시간 적용 이후 : 60시간 (48+12시간)	* 연장근로 : 1주 12시간까지 가능 - 주 52시간 적용 이전 : 80시간 (52+12+16시간(휴일2)) - 주 52시간 적용 이후 : 64시간 (52+12시간)
연장근로가 되는 경우 (가산임금 지급)	단위기간을 평균한 1주 근로시간을 40시간으로 정한 경우 아래의 어느 하나에 해당하면 연장근로 ① 단위기간을 평균한 1주 간의 근로시간이 40시간 초과 ② 특정주의 근로시간이 48시간 초과	단위기간을 평균한 1주 근로시간을 40시간으로 정한 경우 아래의 어느 하나에 해당하면 연장근로 ① 단위기간을 평균한 1주 간의 근로시간이 40시간 초과 ② 특정주의 근로시간이 52시간 초과 특정일의 근로시간이 12시간 초과 ③ 서면합의로 정한 단위기간의 근로일 및 근로일별 근로시간 초과
적용제외	① 연소자(15세 이상 18세 미만), 취직인허증을 보유한 15세 미만 ② 임신 중인 여성근로자	
임금보전 방안 강구	① 사용자는 탄력적 근로시간제를 도입할 경우 기존의 임금수준이 저하되지 않도록 임금보전방안을 강구하여야 함 ② 고용노동부장관은 필요한 경우 임금보전방안을 제출하게 하거나 이를 직접 확인할 수 있음	

2. 참고자료_탄력근무제(3개월 이내)

탄력근무제 운용(업무 집중기간)

탄력적 근로시간제 도입 시 특정 주에 52시간 근무가능 (40시간 + 추가 12시간/ 연장근로시간 별도)

- ✓ 3개월 이내의 기간을 설정하여 1주 근로시간 평균이 40시간이 되도록 조정 가능(근로기준법 제 51조)
- ✓ 업무가 집중되는 연초/연말에 한시적으로 운용 ex) 1월~3월 / 10월~12월
- ✓ 장기간 스케줄을 사전 확정하는 등 운영의 어려움이 있음(해당기간 내 출/퇴근예정시간 사전 확정해야 함)

탄력근무제 예시

- ✓ 단위시간 : 3개월 (10월~12월)
- ✓ 휴게시간 : 8시간 근무 시 1시간 / 4시간 근무 시 30분
 - * 탄력근무제는 주로 지점에서 운용될 예정이며, 지점은 스케줄 근무이기 때문에 점심/저녁 휴게시간을 일괄적으로 산정하기 어려움
 - 따라서, 본사와 달리 휴게시간 산정을 지금과 동일하게 근무유형에 상관없이 근무시간에 따라 부여 예정
- ✓ 최소 근무시간 : 480시간 (8시간 X 소정근로일수 60일)

구분	1주차	2주차	3주차	4주차	합계
10월	28시간	28시간	28시간	28시간	480시간
11월	40시간	40시간	50시간	50시간	
12월	52시간	52시간	44시간	40시간	

* 3개월간 총 근무시간이 480시간(40시간×12주) 한도 내에서 근무표 작성(연장근무 제외)
* 1주 최대 근무시간이 52시간(40시간+추가 12시간)을 넘지 않도록 작성
* 예정된 스케줄표 근무시간 이외의 연장근무는 매월 말 확인(포괄연봉계약에 포함된 시간 내에서 허용)

2. 참고자료_선택적 근로시간제

선택적 근로시간제

➤ 일정기간 내 총 근로시간만 정하고 1일 근무시간 및 출/퇴근 시간을 자유롭게 조정

- ✓ 의무근로시간(Core Time)을 설정하여 해당시간에만 필수적으로 근무하고 나머지 시간은 자율적으로 근무
- ✓ **1개월 총 근무시간만 통제**하여 개인별 업무 효율성 극대화(소정근로일수 X 8시간) *소정근로일수 = Work day
- ✓ 1개월 단위로 운영하더라도, 관리자가 매주 근태관리 필수

➤ 의무근로시간(Core Time) 설정

- ✓ **하루 6시간 이상 필수 근무**
- ✓ 본인 의무근로시간: **10시간 ~ 17시**(휴게시간 1시간 포함)로 설정
- ✓ 점심/저녁시간에 휴게시간으로 각각 1시간 설정(본사에 한함/지점은 실 근무시간에 따라 휴게시간 부여)

06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
선택적 근로시간 (시작시간)					의무근로 (Core Time)		휴게 시간	의무근로 (Core Time)			선택적 근로시간 (종료시간)					

➤ 매월 말 근무시간 확인 및 정산 실시

- ✓ 최소근무시간(소정근로일수 X 8시간) 미달 시 급여공제
- ✓ 원칙적으로 최소근무시간까지 근로를 허용하되, 부득이한 연장근무는 주 9시간 이내까지 허용
(최대 2018년 포괄연봉계약에 포함된 연장근무시간까지만 근무 가능토록 조절하되, 매년 근로 계약 시 변경된 포괄 연장근무시간까지만 근무 가능)

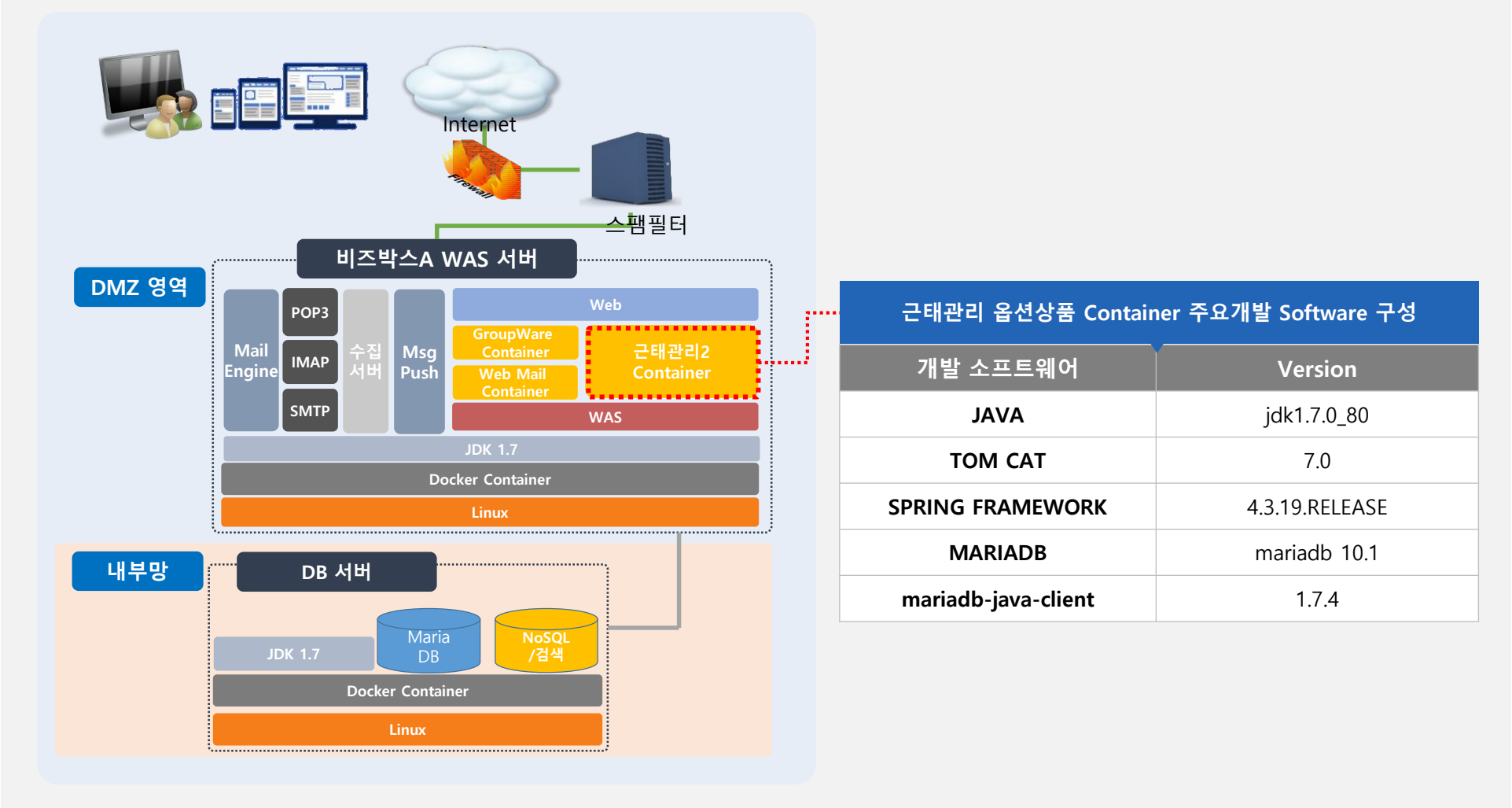
II. 인사/근태 확장형 솔루션 개요

1. 시스템 구성도
2. 프로세스
3. 기능 구성도
4. 도입유형
5. 특징점
6. 주요구축사례



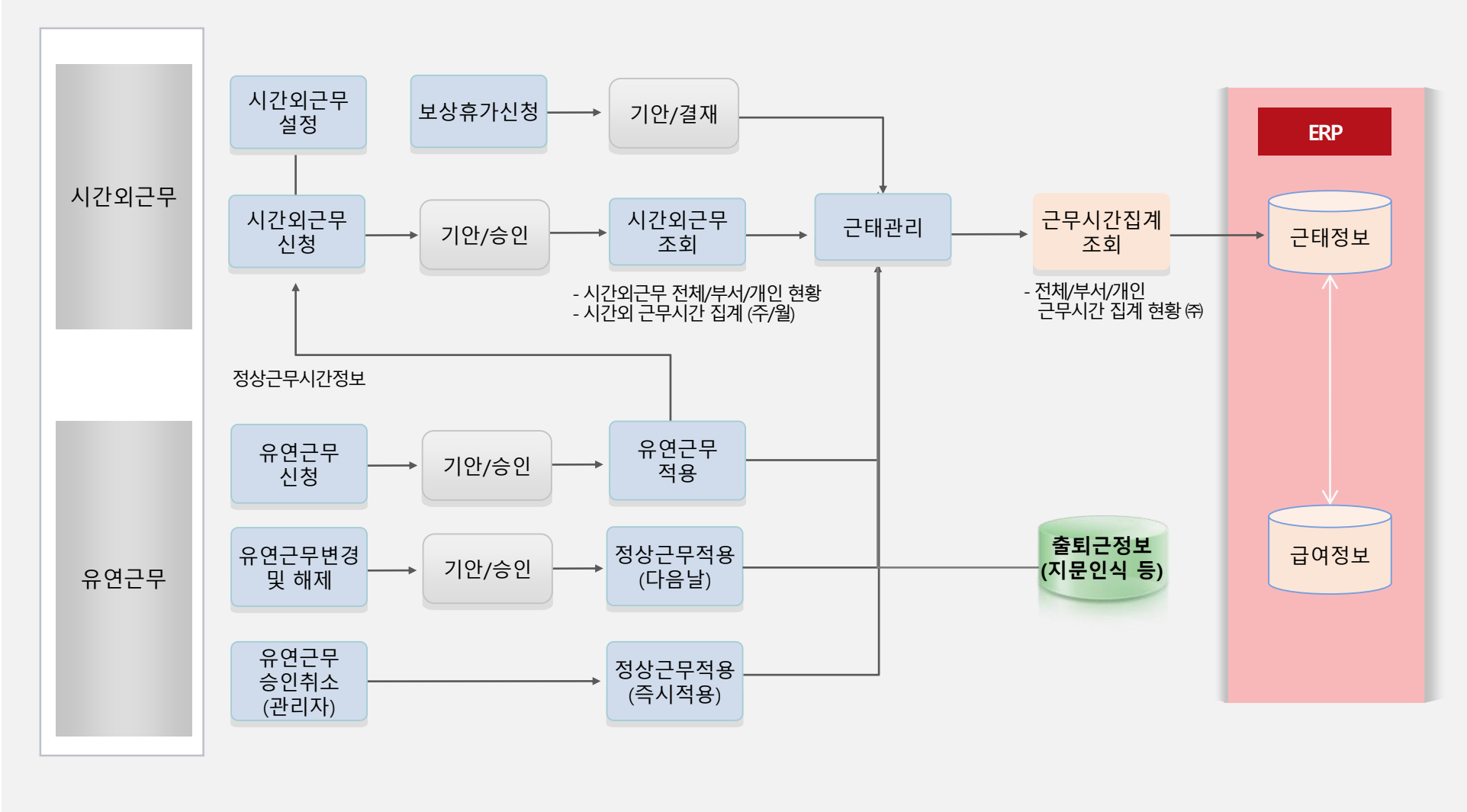
1. 시스템 구성안

인사/근태 확장형 솔루션 시스템 구성안



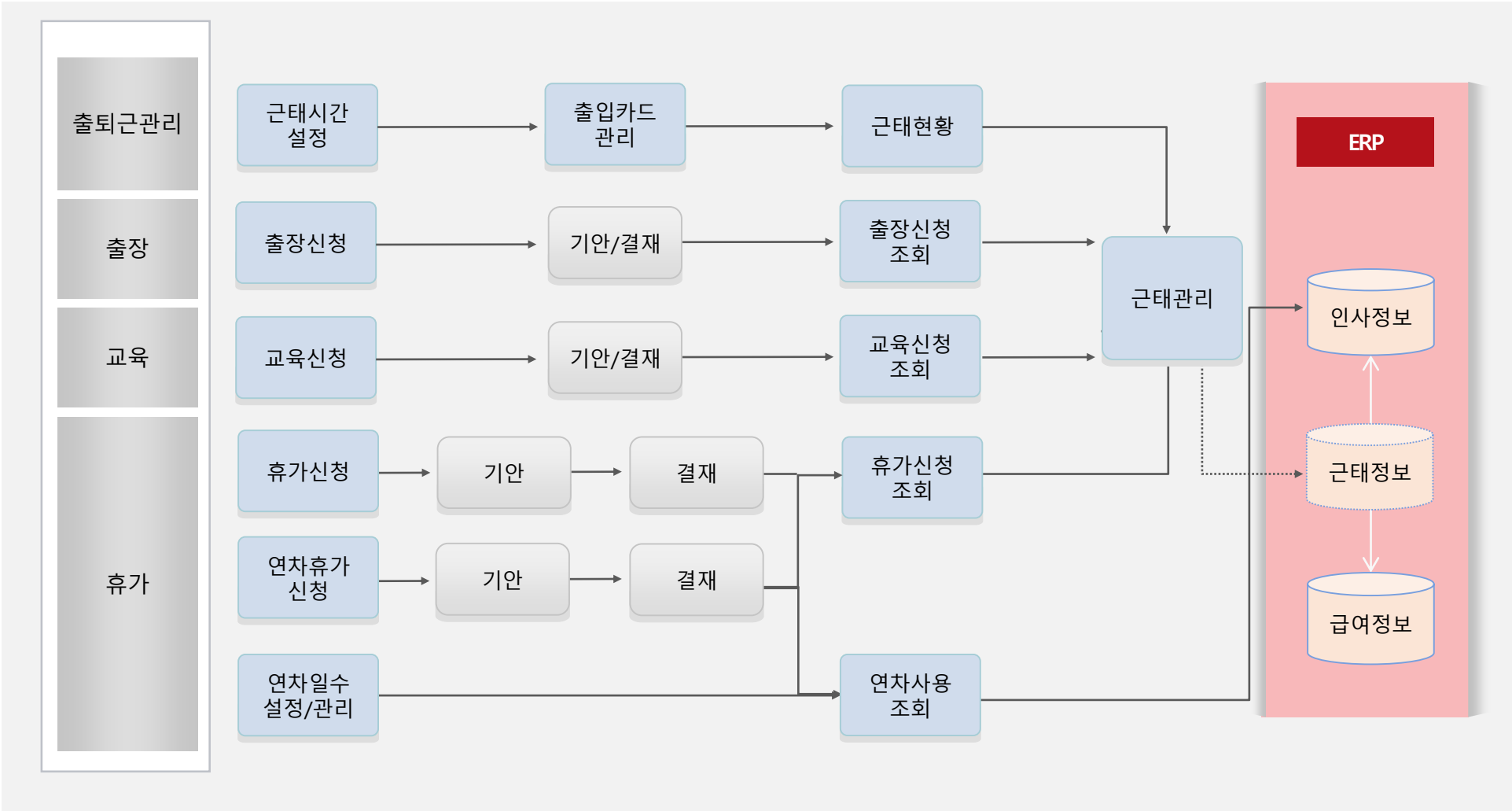
2. 프로세스

시간외근무/유연근무 구현 프로세스



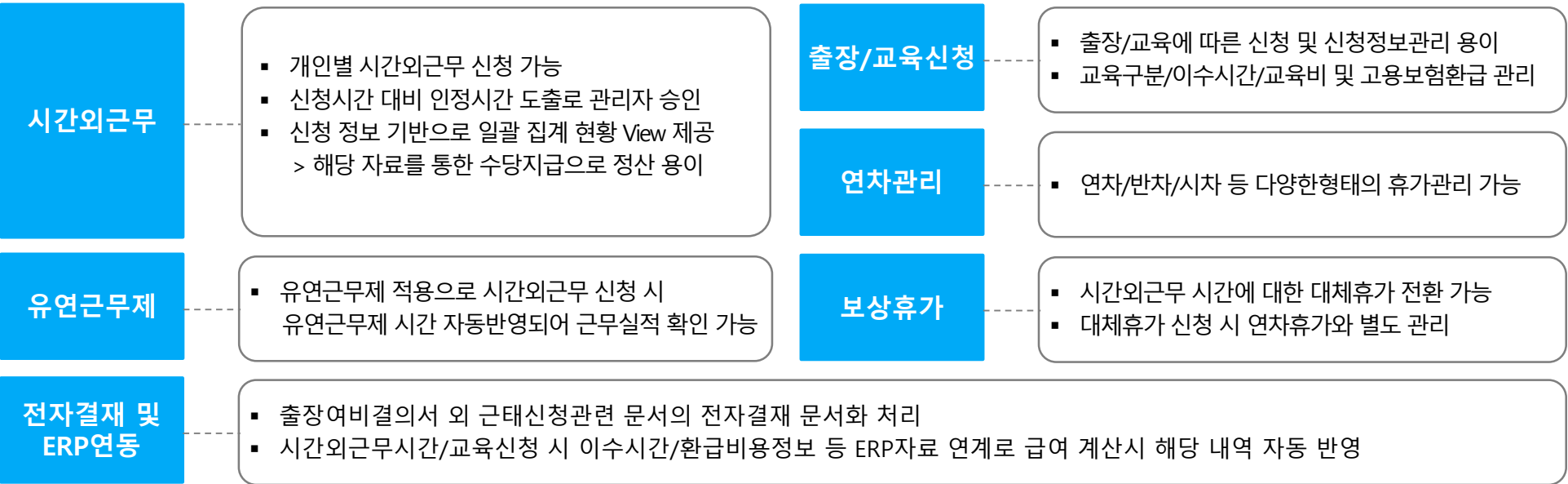
2. 프로세스

출퇴근관리/출장/휴가 구현 프로세스



3. 기능 구성도

2018년 7월 변경된 근로기준법에 따른 다양한 근태관리 환경을 업무에 구현합니다.



주52시간 적용으로 시간외근무, 유연근무, 탄력근무, 시차 출퇴근적용 등
효율적인 업무환경 제공

4. 도입유형

주 52시간 근로시간관리

주 단위 근무시간 집계로 현행 근로기준법에 맞춘 근태환경을 지원합니다.

주 단위 근무시간 집계

- 근무 계획 캘린더의 주 근무시간 합계로 유연근무 승인 전, 제어 및 관리 가능
- 관행처럼 진행된 장시간 근로 감소 -> 업무 집중도 향상

주 52시간 근무관련 법규준수

- 근로기준법 51조 2항에 의한 주 52시간 근로 감독이 가능
※ 예외: 제 59조 특례적용사업장, 동법 제 63조 근로시간 적용제외 사업장 또는 5명 미만 사업장



근로자의 거부감 최소화

근로자의 거부감이 최소화됩니다.



충분한 소통의 창 제공

충분한 대화를 통해 유연근로시간제 신청 프로세스 제공



업무 생산성 향상

일.생활 균형으로 직원들의 자기계발 시간투자가능



주52시간의 효율적 활용

모든 회의는 월 1회/1시간으로 회의집중도 상승



근로시간 단축실현

정시퇴근, 집중근무시간 독려 퇴근 후 업무지시감소



똑똑하게 일하는 환경 조성

부서간 회의시간 조율로 스마트한 협업 환경 조성

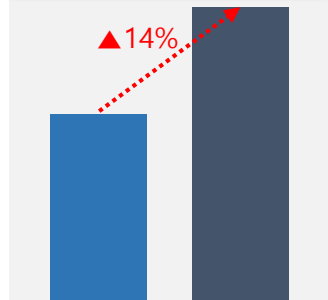
4. 도입유형

인사/근태 통합관리

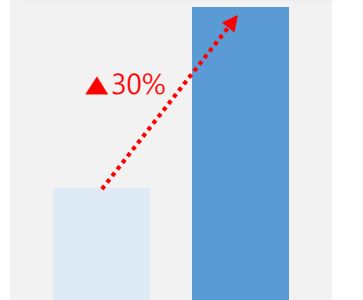
시간외근무 및 자동출퇴근처리 등 인사/근태 환경을 통합관리합니다.

유연근무제 시행에 따른 만족도(단위%)

사원 직무 몰입도 증가



사내 소통지수 증가



“ 조직원들의 자발적인 근태 관리로
성과를 내는 조직문화 정착 ”

※ 유연근무 적용 고객사 사례 인용



자동 출퇴근처리

- 휴가(보상휴가 포함) 출장/교육 자동 근태 반영
- 외근 직의 경우 자동 출퇴근 '정상'처리



시간외근무

- 시간외근무 완벽대응
- 해당 직원의 스케줄 기반으로 근태 확인 및 시간외근무 산정



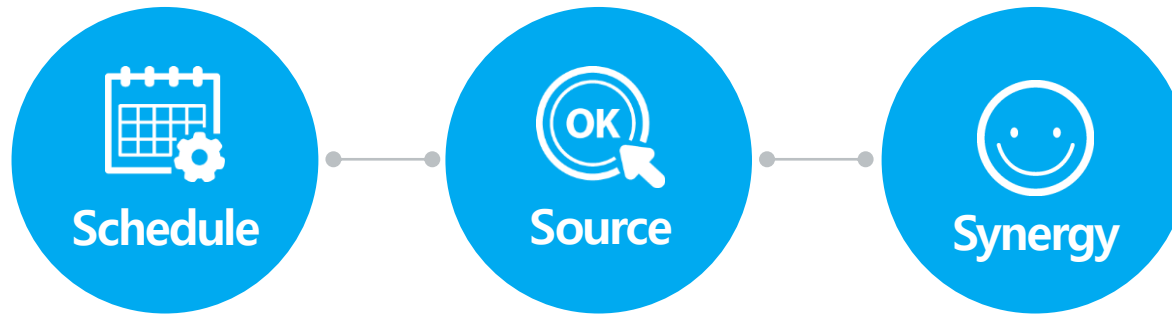
유연근무

- 각 직원의 스케줄에 맞춘 근무시간 설정으로 유연한 업무 환경 지원
- 유연근무에 따른 근태 실적 반영

4. 도입유형

다양한 유형의 유연근무제

유연근무 적용을 통해 업무효율 및 생산성 증대를 가져옵니다.



직원 중심의 업무 스케줄

- 근로자의 업무 주도성 향상
- 시공간 제약 없는 근무환경
- 생산직 업무효율 향상

직원의 워라밸 실현
(Work and Life Balance)

관리자의 선별적인 승인

- 관리자의 유연근무 유형 제한
- 탄력근로/완전 선택 근로제/
부분 선택 근로제/ 자율 출퇴근제
/ 시차 출퇴근제 등

5가지 유연근로유형
제공

유연한 근무환경 제공

- 조직문화 개선으로 집중도 향상
- 기업 분위기 및 성숙한 기업문화
- 업무집중도 향상

유연한 근무환경의
기업문화 정착

5. 특징점

다양한 옵션기능 제공

시간외근무 상세 설정

- 시간외근무 관련 다양한 옵션 설정 제공
- 관리자는 세부적인 추가 설정 지원
cf. 인정시간 제한 및 수당지급한도 등



휴게시간관리 및 반영

- 다양한 시간대의 휴게시간 등록 및 관리
- 본인의 근무시간에 맞춘 휴게시간 선택
> 근로자가 유연하게 사용하게끔 관리



간편한 근태신청 및 연차관리

- 복잡하지 않은 근태신청 프로세스
- 연차 간편 생성/수정/사용내역 조회



인사/근태 확장형 솔루션

세분화된 근태현황집계

- 전체/부서/개인별 화면 권한별 제공
- 출퇴근/ 근태사항 세부화면 제공



시간외근무/유연근무 신청 알림

- 알림/메신저를 통한 즉각적인 알림
- 빠른 승인으로 누락 없는 업무처리



엑셀다운로드 기능 제공

- 근태 값 엑셀 일괄 다운로드 가능
- 백데이터를 활용한 보고자료 및 이력관리



6. 주요구축사례

서울시립교향악단

Seoul
Philharmonic
Orchestra



도입배경

- 외부출연 공연신청이 다수 발생하여 공연 및 강연 시 시간외근무로 인한 근태관리의 어려움
- 현장퇴근이 많고 현재는 근태관리를 수기로 하고 있어 정확한 시간 체크에 대한 애로사항
- 매일 아침 시간외근무 시간에 대한 보고업무로 인한 시간소요

해결책

- 직원 복무관리 시스템 구축
 - > 직원 복무(휴가/외출/조퇴/결근/출장 등)에 대한 전자결재 기안 상신 및 관리기능
 - > 시간외근무 사전·사후 신청기능
 - > 근태관리시스템의 출퇴근시간 연동
- 단원 복무관리(출연·출강) 시스템
 - > 단원복무(휴가/출연/출강) 신청기능 및 전자결재를 통해 출연횟수 및 출강시간관리

도입효과

- **전자결재 기반의 정확한 근태관리** cf. 초과근무 신청 시 근무계획 및 결과 등 신청시간과 실제 근무시간에 대한 대사작업
- 현황 페이지를 통해 **전체 근로자의 시간외근무 시간/실 근무시간** 등을 한 눈에 조망
- 휴일 근무 시 대체휴가를 사용할 수 있는 **보상휴가 신청 도입**
 - ※ 미사용 시 수당 지급의 전산화
- 부서별 초과근무에 대한 **근태정보 전산관리/엑셀 다운로드**를 통한 업무 편의제공
- 시간외근무 집계 시 초과근무의 신청시간/인정시간/보상휴가 등의 **통합관리 시스템**

6. 주요구축사례

한국철강



도입배경

- 근무조 편성 및 3교대 근무로 주52시간에 대한 근무시간 파악이 어려움
- 시간외근무 다수 발생으로 근무시간에 대한 초과여부 파악에 애로사항
- 다른 인원의 갑작스러운 휴가 발생 시 대체근무자의 근무시간 초과여부 확인의 어려움
- 출력일보(생산일자)를 작성하여 근태시간을 정확하게 관리하고자 함

해결책

- 생산직 근로자의 근태현황에 대한 근태 집계 자동화 시스템 도입
 - > 부서별/개인별 근태이력 현황 페이지 제공
 - > 수기작업으로 인한 업무시간 및 종이문서비용 감소
- 기간별 급여가 자동 계산되어 미리 급여를 예상 및 확인 가능
- 근태정보의 ERP연동으로 중복업무 제거 및 업무 소요시간 단축으로 생산성 향상

도입효과

- 생산직/현장 관리자의 출퇴근 관리 용이
- 급여 자동화 프로그램 도입으로 인사/급여 담당자의 업무 효율 증대
- 주간/월간별 근무 기록이 상세하게 이력 관리되며 관리자의 경우, 개개인의 근무시간을 한눈에 확인 가능
- 근로자가 근무유형(연차/비근무)을 설정할 수 있으며 이로 인해 대체근로자를 유동적으로 투입 가능

Ⅲ. 주요기능

1. 근태관리
2. 시간외근무 및 유연근무



1. 근태관리

- 1) 근태현황
- 2) 근무시간 집계 현황
- 3) 휴가신청
- 4) 보상휴가
- 5) 출장/외근신청
- 6) 교육신청
- 7) 연차설정

1) 근태현황

직원의 근태현황에 대한 상세내역을 확인하고 필요 시 수동으로 조정할 수 있습니다.

주요화면 UI

특장점

1 조회기간

2 엑셀저장

3 근태 조정

부서/이름	일자	근태 유형/구분	출/퇴근 시간	변경 사유
오웬스그룹 / 김사람	2019-07-16	출퇴근	출근 09:00, 퇴근 18:00	변경 사유를 입력해주세요

1. 기간별 근태현황 간편 조회

- 조회기간 내 모든 근태 건수를 부서 별 및 사원 별로 한 눈에 조회 가능

2. 근태현황 엑셀 다운로드 기능

- 대부분의 화면에서 근태정보 관리를 위한 엑셀 다운로드 기능 제공

3. 간편 근태 조정

- [선택근태조정] 버튼을 통해 인사관리자는 각 직원의 근태 내역을 상세 조정 가능

2) 근무시간 집계 현황

직원의 전체 근무시간과 시간외근무시간을 집계하여 현황을 보여줍니다.

주요화면 UI

특장점

1. 근무시간 집계 현황

- 7일간의 근무시간 합계를 사원 별로 한 눈에 보여주는 상단 현황 - 주 단위의 근무시간 집계를 이용해 주 52시간 초과 근무에 대해 손쉽게 감독 가능

2. 사원 별 상세 근태현황

- 상단 목록에서 선택한 사원의 일자 별 근무시간 상세 내역을 보여줌

3. 근태 상세 내역

- [근태] 버튼 클릭 시 근태 내역에 대한 상세 조회가 가능

1 근무시간 집계 현황 (2019-08-05 ~ 2019-08-11)

부서	직급	내역	개별 근무시간 (A)	시간외 근무시간 (B)	합계 (A+B)	상대 근무시간
관리팀	서원	관리자	08:00	00:30	08:30	16.00
관리팀	부장	김소희	08:00	00:00	08:00	16.13
영업부	주원	김소희1	08:00	00:10	08:10	17.24
관리팀	과장	김소희2	08:00	00:00	08:00	18.08
영업부	주원	김소희3	08:00	00:00	08:00	18.00
개발팀	수석연구원					
개발팀	연구원					
개발팀	수석연구원					
오전스카우트	0차					
관리팀	연구원					

2 근무시간 상세내역

일자	요일	근무명	근태
2019-08-05	월	근무명	
2019-08-06	화	근무명	
2019-08-07	수	근무명	
2019-08-08	목	근무명	오전스카우트
2019-08-09	금	근무명	오전스카우트
2019-08-10	토	휴무명	
2019-08-11	일	휴무명	

3 근태 상세 내역

근태	일시	사유	문서번호		
유형	구분	시작시간	종료시간		
법정휴가	오후반차	14:00	18:00	TEST	기본사업장관리팀 문서번호 19163

3) 휴가신청

직원은 누구나 쉽게 Bizbox Alpha를 통해 간편하게 휴가를 신청할 수 있습니다.

주요화면 UI

특장점

1. 기본정보

연차 기본 년도	연차 기간	총 연차일 수(시)	사용 연차일 수(시)	잔여 연차일 수(시)
2019	2019-01-01 ~ 2019-12-31	18	1.825	16.175

2. 신청정보

신청 유형/구분 *	선택
신청 일시 *	2019-08-05 09 : 00 ~ 2019-08-05 18 : 00
근무계획 정보	
신청 정보	
사유	신청사유를 입력해 주세요.

내역추가

1. 신청자 본인의 연차 정보 확인

- 연차 년도를 기준으로 신청자의 연차 정보 간편 확인

2. 모든 휴가 간편 신청

- 휴가 유형/구분 선택하여 간편 내역 추가만으로 신청 가능
- 휴가 일시 산정 시스템을 통해 선택한 일자에 다른 스케줄 유무 확인 가능
- 휴가 신청내역을 통해 여러 건의 휴가를 하나의 기안으로 신청

3) 휴가신청_현황

직원의 휴가신청 결재현황과 사원 별 휴가신청 상세 내역을 확인할 수 있습니다.

주요화면 UI

1

휴가사용현황

부서	직급	이름	연차	반차	보통휴가	출산휴가	산전후유가	육아휴직	기타휴가	병가/유직	공가
오물스그름	대시	김사형	0	0	0	0	0	0	0	0	0
관리팀	서원	관리자	9	1.625	0	0	0	0	0	0	0
관리팀	팀장	김소희	0	0	0	0	0	0	0	0	0
관리팀	과장	김소희	0	0	0	0	0	0	0	0	0
관리팀	신원연구원	박경수	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2

휴가상세내역

부서	구분	시작일	시작시간	종료일	종료시간	기간	사유
휴가휴가	연차	2019-08-10	00:00	2019-08-10	00:00	1	000000103
휴가휴가	연차	2019-08-10	00:00	2019-08-10	00:00	1	notifiedoffed
휴가휴가	연차	2019-08-10	00:00	2019-08-10	00:00	1	000000112020202
휴가휴가	오전반차	2019-08-14	09:00	2019-08-14	14:00	0.625	신원사유
휴가휴가	오후반차	2019-08-06	14:00	2019-08-06	18:00	0.5	TEST
휴가휴가	오후반차	2019-08-07	14:00	2019-08-07	18:00	0.5	TESTTEST

특장점

1. 휴가신청현황 간편 조회

- 휴가 기간을 조회하여 그에 따른 사용 연차를 한 눈에 보여주는 상단 현황
- 기존 근태관리 시스템에서 복잡하게 느껴졌던 연차관리 과정의 간소화

2. 사원 별 휴가 상세내역 View

- 사원 클릭 시 결재된 세부 휴가 현황을 보여주는 하단 세부 현황
- [연차 관리] 화면에서 생성/수정/사용내역 조회 가능

DOUZONE | 23

4) 보상휴가_[사용자]신청/조회

직원이 보상휴가를 신청하고 이에 대한 신청 내역을 조회해볼 수 있습니다.

주요화면 UI

1

기본정보

2

신청정보

3

보상휴가

보상휴가 신청

보상휴가 신청조회

보상휴가 전체현황

Bizbox

전직원(영리) | 일정 | 업무관리 | 게시판 | 문서 | 인사/근태 | 동호회 | 회계

오월스그룹-관리자-관리자(admin) 사용

인사/근태

인사/근태

근태관리

유연근무

보상휴가신청서

보상휴가신청서

대상직 현황

당월 보상휴가 발생 현황

보상휴가 누계

신청구분

신청일시

신청일수

비고

내역 추가

특장점

1. 보상휴가 신청

• 사용자 본인의 당월 보상휴가 발생 현황과 누계 정보 확인

2. 보상휴가 신청정보 확인

• 신청구분을 통해 연장/야간 및 휴 일근무 중 선택 가능

• 여러 내역 추가 후, 한번에 기안

3. 보상휴가 신청조회

• 본인이 신청한 모든 보상휴가의 신청 내역 조회 가능

DOUZONE | 24

4) 보상휴가_[관리자]결재/현황

관리자는 직원이 상신한 보상휴가 기안을 결재하고 모든 인원의 보상휴가 현황을 확인할 수 있습니다.

주요화면 UI

2

보상휴가

보상휴가 신청

보상휴가 신청조회

보상휴가 전체현황

1

보상휴가 간편 기안 상신

문서번호:

보상 휴가 신청서

부서	이름	신청구분	직용일자	신청시간 (산출시간)	비고
기획전략팀	테스트	연장·야간	2019-04-09	11:00 ~ 17:00(05:00)	123

특장점

1. 보상휴가 기안 상신 및 결재

- 사용자가 전자결재를 통한 신청한 보상휴가에 대해 관리자는 확인 후 승인/반려 가능
- 결재 목록에서 여러 문서를 일괄 결재 및 연속결재 등 편의 제공
- 보상휴가 기안 결재 목록에 대한 일괄 엑셀 파일 다운로드 기능

2. 보상휴가 전체 현황 View

- 년·월별 전 사원의 보상휴가 현황 조회
- 전 직원의 해당월 발생 보상휴가의 누계/사용 누계 및 잔여 확인

DOUZONE | 25

5) 출장/외근신청

직원이 출장 및 외근에 대한 내역을 신청하고 관리자는 이에 대한 전체 내역을 조회해볼 수 있습니다.

주요화면 UI

The screenshot shows the Bizbox web application interface. The top navigation bar includes the Bizbox logo and various menu items: 전자문서(영수), 일정, 업무관리, 계시판, 문서, 전자/구매, 통보, 회계. The left sidebar shows a tree view of the system structure, with '출장 현황' (Outstanding Status) highlighted. The main content area displays the '출장 신청' (Outstanding Application) form. A red circle with the number '1' points to the '출발지' (Departure Location) field. The form includes fields for '유형/구분' (Type/Category), '대상자' (Target), '일시' (Date/Time), '기간' (Period), '출발지' (Departure Location), '목적지' (Destination), '장소' (Location), '이동수단' (Mode of Transport), '목적' (Purpose), and '비고' (Remarks). A '추가' (Add) button is present next to the '출발지' field. The bottom right corner has a '가만하기' (Cancel) button.

특장점

1. 출장/외근신청 기안

- 다수의 대상자를 지정하여 하나의 기안으로 신청이 가능
- 대상자의 일시 선택 후 [산정하기] 버튼 클릭 시 각 대상자 별 일정과 선택된 출장 일시 비교 산정
- 출발지/목적지/최대 3개의 경유지 까지 입력이 가능
- 이동수단에 대한 추가 정보 표기(현재거리/연료/예상이동/경비 표기)

2. 출장/외근신청 전체 현황 View

- 조회기간 안의 모든 결재된 출장/외근 세부내역 확인가능
- 출장 현황 엑셀 다운로드 기능
- [사용자]의 경우에는 본인의 신청내역만 확인 가능

6) 교육신청

직원이 내/외부 교육을 신청하고 이에 대한 신청 내역을 조회해볼 수 있습니다.

주요화면 UI

특장점

1. 교육신청 기안

- 교육신청 내역 전자결재 기안
- 다수의 대상자를 지정하여 하나의 기안으로 신청이 가능
- 대상자의 일시 선택 후 [산정하기] 버튼 클릭 시 각 대상자 별 일정과 선택된 교육 일시 비교 산정

2. 교육신청 전체 현황 View

- 조회기간 안의 모든 결재된 교육신청 세부내역 확인가능
- 교육 현황 엑셀 다운로드 기능
- [사용자]의 경우에는 본인의 신청 내역만 확인 가능

2 전체 교육 현황

부서 교육 현황

개인 교육 현황

Bizbox

전자결재(결재) 문정 업무관리 게시판 문서 인사/근태 등조회 회계

도움스그룹-관리(도움스그룹) 사용

인사/근태

근태관리

승하급관리

근태 신청서

근태 신청

교육 신청

근태 현황

장제 근태 현황

부서 근태 현황

개인 근태 현황

장제 근무시간 집계현황

부서 근무시간 집계현황

개인 근무시간 집계현황

장제 출가 현황

부서 출가 현황

개인 출가 현황

Copyright DOUZONE ICT GROUP. All

신청정보

1

교육 유형/구분

선택

교육 종류

선택

대상자

부서

출장자

삭제

추가

추가버튼을 눌러 교육대상자를 선택하세요.

교육일시

2019-08-06

09

: 00

~

2019-08-06

18

: 00

기간

교육 이수 시간

선택

시간

선택

분

고용 보험 환급 과정

☐ 환급과정

☒ 해당없음

교육비

선택

교육 기관

교육 기관을 입력해주세요.

교육 장소

교육 장소를 입력해주세요.

교육 목적

교육 목적을 입력해주세요.

기안하기

7) 연차설정

관리자가 모든 직원의 연차 정보를 간편하게 설정하고 필요 시 수정할 수 있습니다.

주요화면 UI

1 양식다운로드 **엑셀업로드** **엑셀저장**

2

· 기본정보

부서	기획협력팀	직급	단원
이름(ID)	관리자	직책	단원

· 연차기준 일자

연차 시작일: 2019-01-01 연차 종료일: 2019-12-31

· 연차일수 변경

기본 부여 일 수 (A)	15	사용일 수 (C)	0.25	사용내역
기본 조정 일 수 (B)	0.125	사용 조정 일 수 추가 (D)	1	
잔여일 수 (F=(A+B)-(C+D))				
13.875				
변경사유				

저장

특장점

1. 간편 연차업로드

- 관리자는 제공 양식다운로드를 통해 직원 별 연차를 간편 등록
- [엑셀저장]을 통해 실제 적용

2. 연차내역 수정

- 직원의 연차 시작일/종료일 및 연차일 수 등 수기 등록 및 수정가능
- 원활한 관리를 위해 수정이력 제공
- 연차 설정 정보에 대한 엑셀 파일 다운로드 기능 제공

2. 시간외근무 및 유연근무

1) 시간외근무

2) 유연근무



1) 시간외근무_[사용자]신청/조회

직원이 시간외근무에 대한 승인 신청하고 이에 대한 신청현황을 조회해볼 수 있습니다.

주요화면 UI

특장점

1. 신청자 기본정보

- 시간외근무 신청자의 기본정보
- 시간외근무에 대한 승인자 선택
- 다수의 시간외근무 내역을 한 번에 승인 신청 가능

2. 간편근무내역 추가

- 사용자는 [근무내역 추가]버튼을 통해 시간외근무의 각 유형별 (연장/조기/휴일 등) 근무 내역 추가

3. 근무내역추가 View

- 본인이 신청한 모든 시간외근무 내역 표기 (신청상태/승인상태 등)
- 신청취소/재 신청/삭제 기능 제공
- 추가 내역 확인 후 최종 승인신청

1. 기본정보

신청자: 관리자 권민지
 근무자: [관리자/사원] 권민지
 신청직책: [시간외근무 신청서]
 승인자: 오민
 1

2. 근무내역 추가

근무유형: 선택
 보상유형: ☐ 수당 ☐ 보상휴가
 근무일자: 2018-11-30 [근무일] 근무시간 : 09:00~18:00 / 8시간
 신청시각: 선택 ~ 선택
 신청시간: ☐ 공제
 사유테스트: 근무사유를 입력해주세요.
 저장 닫기

3. 근무내역

근무일	근무유형	신청시작시간	신청종료시간	신청시간	원장출근	원장퇴근	보상유형	신청주시작일	신청주종료일	사유	신청상태	승인상태
2019-07-29	연장근무	18:00	19:00	01:00	N	N	보상휴가	2019-07-29	2019-08-04	test	미신청	
2019-08-13	연장근무	18:00	30:00	12:00	N	N	보상휴가	2019-08-10	2019-08-16		미신청	
2019-08-11	조기근무	07:00	08:00	01:00	N	N	수당	2019-08-10	2019-08-16	aa	미신청	
2019-08-09	휴일근무	08:00	11:00	05:00	N	N	보상휴가	2019-08-09	2019-08-09	o o	미신청	
2019-08-05	조기근무	06:00	08:30	00:30	N	N	수당	2019-08-05	2019-08-09	근무사유	미신청	

1) 시간외근무_[관리자]승인/현황

관리자는 직원의 시간외근무 신청내역에 대해 승인하고 모든 인원의 시간외근무 신청 내역을 확인할 수 있습니다.

주요화면 UI

1

기간기간 2018-09-03 ~ 2019-08-07 기간자 돋보기아이콘 클릭 승인상태 승인 검색

2

기안일자 2019-07-29 2019-04-09 2019-04-09

3

기안일자	기안자	승인상태	승인
2019-07-29	김민준	승인	승인
2019-04-09	김민준	승인	승인
2019-04-09	김민준	승인	승인

기안일자	기안자	승인상태	승인
2019-07-29	김민준	승인	승인
2019-04-09	김민준	승인	승인
2019-04-09	김민준	승인	승인

특장점

1. 시간외근무 승인

- 사용자가 승인자로 지정한 시간외 근무 신청내역 조회
- 기간별/기안자/승인상태 별 검색
- 시간외근무 승인/반려/승인취소 가능

2. 일괄 승인 처리

- 목록에서 체크박스 사용으로 여러 승인 신청서를 한번에 승인/반려/승인취소 처리

3. 시간외근무 현황 View

- 각 직원 별 시간외근무 신청기간 내 인정된 근무시간을 도출 집계 후 인정근무시간 표현
- 목록에서 직원 클릭 시 신청기간 내의 세부 내역 팝업 제공

1) 시간외근무_근무시간집계

각 부서별로 시간외근무 신청 내역에 대한 인정시간이 주/월별로 집계되어 확인할 수 있습니다.

주요화면 UI

1

근무시간집계
주별 집계
월별 집계

2

부서	직급	이름	2019-08-05		2019-08-06		2019-08-07		2019-08-08		2019-08-09		2019-08-10		2019-08-11		총계					
			신청	인정	신청	인정	신청	인정	신청	인정	신청	인정	신청	인정	신청	인정	신청	인정	계	연장	야간	휴일
경영지원팀	팀장	조일홍	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
경영지원팀	팀원	강성욱	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
경영지원팀	팀원	마진아	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
경영지원팀	팀원	이가현	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
경영지원팀	팀원	정민영	01:20	01:20	01:50	01:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	03:10	03:10	03:10	00:00	00:00	00:00
경영지원팀	팀원	지민희	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
경영지원팀	팀원	차민호	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
경영지원팀	팀원	차지현	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

특장점

1. 근무시간집계

- [주별집계] 메뉴를 통해 일주일 단위로 검색이 가능하며 각 부서별로 신청기간 내 인정된 시간외근무 시간 표현
- [월별집계] 메뉴를 통해 년-월 단위로 검색이 가능하며 인정된 시간외 근무 시간 표현

2. 부서별 상세 현황

- 상단 목록의 한 부서를 클릭 시 해당 부서에 속한 직원들의 시간외근무 내역의 상세 집계 현황표기

※ 관리자만 확인 가능

1) 시간외근무_정산집계

시간외근무 신청대비 환산 시간과 보상휴가 및 수당지급의 전체 현황을 한 눈에 파악할 수 있습니다.

주요화면 UI

특장점

- 정산집계
 - 정산 마감 관리
 - 연도별 전체 정산집계
 - 연도별 부서 정산집계**
 - 연도별 개인 정산집계
 - 월별 전체 정산집계
 - 월별 부서 정산집계
 - 월별 개인 정산집계

1. 정산집계

- 시간외근무 신청대비 인정시간과 보상휴가/수당지급 현황
- 연도별은 년 단위로 월별은 년-월 단위로 신청기간 검색 가능
- 인정 및 환산된 시간외근무시간과 수당지급/미지급 시간 표현

2. 정산내역 상세 현황

- 상단 목록의 사용자 클릭 시 해당 직원의 시간외근무 인정 시간 및 수당 정산 시간 정보를 년-월 단위로 표현
- 시간외근무 현황 엑셀파일 다운로드 가능 제공

연도별 부서 정산집계

- 연도별 개인 정산집계
- 연도별 전체 정산집계
- 연도별 부서 정산집계
- 연도별 개인 정산집계

월별 전체 정산집계

- 월별 부서 정산집계
- 월별 개인 정산집계

보상휴가

종량제

연-월	정산 상태	보상휴가	수당	합계	지급 한도	지급 시간	미지급 시간
2019-01	미감	00:00	00:00	00:00	10:00	00:00	00:00
2019-02	미감	00:00	00:00	00:00	07:00	00:00	00:00
2019-03	미감	04:00	00:00	04:00	25:00	00:00	00:00
2019-04	미감	00:00	00:00	00:00	28:00	00:00	00:00
2019-05	미감	00:00	00:00	00:00	40:00	00:00	00:00
2019-06	미감	00:00	00:00	00:00	16:00	00:00	00:00
2019-07	미감	00:00	00:00	00:00	24:00	00:00	00:00

1) 시간외근무_옵션설정(1)

각 회사에 적용할 시간외근무를 상세하게 설정할 수 있도록 다양한 옵션을 제공합니다.

주요화면 UI

특장점

1. 회사별 시간외근무 옵션설정

- 시간외근무를 적용할 대상 회사 선택
- 시간외근무/개인별 인정시간 제한/개인별 수당지급한도시간 설정 tab 구성

2. 기준정보 상세

- 회사별 기준근무시간과 근무 가능 시간 표현
- 보상휴가/수당의 집계 배율 상세 설정
cf. 야간 근무 시 200% 보상휴가/수당 제공 등
- 야간근무로 집계될 시간대 내역 설정
- 귀속 근무일 변경시간 설정

1) 시간외근무_옵션설정(2)

각 회사에 적용할 시간외근무를 상세하게 설정할 수 있도록 다양한 옵션을 제공합니다.

주요화면 UI

특장점

1

옵션 설정

보상유형 설정	☒ 수당+보상휴가 ☐ 수당 ☐ 보상휴가	보상유형별 집계 배율 적용 설정	☒ 보상 수당 ☒ 보상 휴가
현장출근 사용 여부	☐ 사용 ☒ 미 사용	현장퇴근 사용 여부	☐ 사용 ☒ 미 사용
공제 사용 여부	☒ 자동 ☐ 수동 ☐ 미사용	대리 신청 가능 여부	☐ 가능 ☒ 불가능
승인취소 가능 기간	신청일로부터 5일 이내		
시스템 자동 반려 기간	승인(종결)되지 않은 기간에 대해 신청일 또는 이전 승인일로부터 3일 경과 시 자동 반려 처리		

2

신청 제한

사전 신청 가능 기간	오늘+5일	사후 신청 가능 기간	오늘-20일
기안(신청) 가능 시간대	12 : 00 ~ 19 : 00 ☒ 미사용		
조기근무 신청 가능 시간대	근무시작 : 180 분 이전부터 근무 시작 30 분 이전까지 ☐ 미사용		
조기근무 최소 신청 시간	03 : 00 ☒ 제한 없음	휴일근무 최소 신청 시간	03 : 00 ☒ 제한 없음
연장근무 최소 신청 시간	02 : 00 ☐ 제한 없음		
연장/휴일 최대 신청 시간(주간)	12 : 00 ☐ 제한 없음	연장/휴일 최대 신청 시간(월간)	23 : 00 ☒ 제한 없음
연장근무 최대 신청 시간(월간)	05 : 00 ☒ 제한 없음	휴일근무 최대 신청 시간(월간)	06 : 00 ☒ 제한 없음

1. 옵션설정 상세

- 시간외근무 적용에 대한 보상유형 설정
- 수당+보상휴가/수당/보상휴가
- 현장출근 허용여부 설정
※ 근태시간과 관계없이 신청시간 100% 인정
- 시간외근무 공제사용 여부와 대리 신청 가능 여부 옵션 설정
- 공제 시간 기준은 [인정시간 산출] 영역에서 상세 설정 가능

2. 신청제한 기준 설정

- 시간외근무 대리 신청 가능여부 설정
- 시간외근무 사전/사후 신청 가능기간 설정
- 시간외근무 신청 가능 시간대 설정
- 조기근무 신청 가능시간 설정
- 조기/휴일/연장 근무에 대한 최대/최소 신청시간 설정

1) 시간외근무_옵션설정(3)

각 회사에 적용할 시간외근무를 상세하게 설정할 수 있도록 다양한 옵션을 제공합니다.

주요화면 UI

특장점

1. 인정시간 제한

연장/휴일 최대 인정시간(주간)	12 : 00	☐ 제한 없음	연장/휴일 최대 인정시간(월간)	23 : 00	☒ 제한 있음
연장근무 최대 인정시간(일간)	22 : 00	☒ 제한 없음	휴일근무 최대 인정시간(일간)	12 : 00	☒ 제한 없음

2. 신청화면 옵션

신청 제목란 접두어: [시간외근무신청서]

근무 사유란 명칭: 근무목적

신청 버튼 위치: 중단

3. 보상휴가

신청 유효기간	☐ 년단위	선택	* 선택 전 1월 1일부터 ~ 어제까지 발생건에 대해서 신청가능	
	☒ 개월단위	3개월	* 3개월 전 1일부터 ~ 어제까지 발생건에 대해서 신청가능	
연장/야간 사용 제한	신청 단위 :	30분	1일 최대 신청 시간 :	8 시간
휴일 근무 사용 제한	신청 단위 :	30분	1일 최대 신청 시간 :	8 시간
신청 제 목란 접 두 어	[보상휴가신청서]			

1. 시간외근무 인정시간 제한

- 연장/휴일 근무 시 최대 인정시간 제한 설정

2. 신청화면 옵션

- 신청서 작성 시 기본으로 입력되는 제목 기본설정

3. 보상휴가 관련 옵션

- 보상휴가 신청의 유효기간 설정
- 년/월 단위로 설정 가능하며 유효기간이 지난 보상휴가는 신청 불가
- 보상휴가 신청 시 연장/야간/휴일 시간대 사용 제한

1) 시간외근무_개인별 인정시간 제한 설정

개인별로 시간외근무 신청에 대한 인정시간을 제한하여 설정할 수 있습니다.

주요화면 UI

1

부서	직급	직책	이름(ID)	사용여부	제한보상유형	주요
소장	소장	소장	정경호 (kyounggho.jeong)			
관리자	사원	팀원	관리자 (admin)			
개발파트	책임연구	팀원	김세원 (kmdonnie)			
팀원	실장	실장	정재희 (cheonjih)			
유지보수파트	선임연구	팀원	여수영 (syueu)			
팀원	주임연구	팀원	이진 (milee15)			
팀원	연구원	팀원	정민승 (monic9127)			
주임연구	팀원	팀원	한대훈 (hdw)			
대포이	대표이사	박광진 (peter)				
		김윤래 (yukim)				

2

기본정보

부서	소장		
직급	소장	직책	소장
이름(ID)	정경호 (kyounggho.jeong)		

인정시간 제한

적용월	2019-08
사용여부	☒ 사용 ☐ 미사용
제한보상유형	수당
최대 인정시간 제한(주간)	00 : 00
최대 인정시간 제한(월간)	00 : 00

적용이력

적용월	사용여부	제한보상유형	최대 인정시간 제한		최종변경일	최종 수정자 ID
			주간	월간		
2019-05	사용	합산(수당 + 보상휴가)	12:00	48:00	2019-05-31	9017

특장점

1. 개인별 리스트 조회

- 적용 월/직급 및 직책/부서/직원/ 사용여부로 조회 가능
- 조회된 직원들의 인정시간 제한 일괄 설정 가능
- 조회된 직원들의 제한 설정 현황 리스트 View

2. 개인별 인정시간 제한 설정

- 리스트에서 선택된 직원의 개인별 인정시간 제한 사용 여부 설정
- [사용]으로 선택된 직원에 한해 제한 보상 유형 설정
 - 제한보상유형: [수당] [보상휴가] [합산(수당+보상휴가)] 택1
- 최대 인정시간 제한(주간)/(월간)

DOUZONE | 37

1) 시간외근무_개인별 수당 지급한도 시간설정

개인별로 시간외근무 신청에 대한 수당 지급한도시간을 제한하여 설정할 수 있습니다.

주요화면 UI

1

직책	직급	이름(ID)	지급한도
관리자	사원	관리자 (admin)	
팀원	연구원	이호웅 (hylee)	
개발파트	책임연구원	김세원 (kmdonnie)	
테스트	사원	테스트 (test1)	
팀장	팀장	오한중 (hanptlo)	
개발파트	연구원	홍다혜 (dahae1363)	
유지보수파트	선임연구원	어수영 (syeu)	
현장실습	현장실습생	박성원 (swp522)	
팀원	선임연구원	박정수 (jspark)	
팀장	이사	백왕현 (whbaek)	

2

기본정보

부서	관리자		
직급	사원	직책	팀원
이름(ID)	관리자 (admin)		

월간 지급한도

지급한도(시간)	10 시간	적용시작월	2019-08
----------	-------	-------	---------

저장

적용이력

적용월	지급한도(시간)	최종변경일
데이터가 존재하지 않습니다.		

특장점

1. 개인별 리스트 조회

- 적용 월/직급 및 직책/부서/직원/사용여부로 조회 가능
- 조회된 직원들의 수당 지급한도 시간을 일괄 설정 가능
- 조회된 직원들의 제한 설정 현황 리스트 View

2. 개인별 수당 지급한도시간 제한

- 리스트에서 선택된 직원의 개인별 수당 지급한도 시간설정
- 월간 지급한도 시간 및 적용 월

DOUZONE | 38

2) 유연근무_신청

직원이 본인의 선택에 따른 유연근무를 신청하고 해당 내역을 변경 또는 할 수 있습니다.
이를 통해 각 개인 별 최적의 업무 몰입 환경을 구현합니다.

주요화면 UI

유연근무

2 유연근무 신청 관리

유연근무 승인(관리자)

유연근무 승인

근무조 등록

월별근무계획

전체 유연근무 조회

1 유연근무신청

이름 관리자

부서 관리자

유형 선택

신청월

주요업무

사유

승인자

순번	부서	승인자	변경	삭제
추가 버튼을 눌러 승인자를 선택하세요.				

추가

승인신청

특장점

1. 유연근무 신청

- 각 유연근무 유형에 알맞은 일별 근무시간 및 휴게시간 설정
- 다양한 유형의 유연근무 제공
 - 탄력 근로제/완전 선택근로제/부분 선택근로제/자율출퇴근제/시차출퇴근제
- [관리자]가 사용할 유연근무 유형에 대한 제한 가능

2. 신청내역 관리(변경/해제)

- 사용자가 신청한 모든 유연근무 신청 내역 표시 (단, 사용자가 삭제한 내역은 제외처리)
- 관리자의 편의를 위하여 엑셀 다운로드 기능 제공
- 사용자는 유연근무 신청내역에 대해 변경 및 해제가능

2) 유연근무_승인

관리자는 직원의 유연근무 신청 내역에 대해 확인 후 승인할 수 있습니다.

주요화면 UI

1

유연근무

유연근무 신청관리

유연근무 승인(관리자)

유연근무 승인

근무조 등록

철별근무계획

전체 유연근무 조회

2

☐	기안일자	부서	사원	구분	유연근무 유형	유연근무 기간	주요업무	사유	승인상태
☐	2019-07-25	개발2팀	정경호	신청	시차출퇴근제	2019-08-01 ~ 2019-08-30	test	test	진행(정경호)
☐	2019-07-16	테스트부서cat...	고양미6	변경	시차출퇴근제	2019-08-01 ~ 2019-08-31	시차출퇴근제	신청(고양미6)	신청(고양미6)
☐	2019-07-16	관리팀	테스트2	신청	자유출퇴근제	2019-08-01 ~ 2019-08-31	자유출퇴근제 테스트	진행(테스트2)	진행(테스트2)

특장점

1. 유연근무 내역조회

- 유연근무 기안의 기간별/부서별/사원별/승인 상태별 현황 조회
- 해당 내역 더블 클릭 시 신청 상세 내역 팝업 확인

2. 유연근무 승인처리

- 미 승인된 신청 내역 승인/반려 처리
- [사용자] 본인이 승인한 신청에 한하여 승인취소가 가능하며, [관리자]의 경우 모든 신청에 대한 승인취소 가능

DOUZONE | 40

직원은 월별근무계획 메뉴를 통해 캘린더 형태로 매월 근무계획 현황을 한 눈에 파악할 수 있습니다.

1. 근무일지

회사/근태 ①

근태관리

연속근무

휴전근무 신청관리
휴전근무 승인(관리자)
휴전근무 승인
근태근로율
휴전근무율
현재 휴전근무 조회

시간외근무
보상휴가
휴가
연차관리
급여관리

날: 일사관리 · 휴전관리 · **휴전근무신청**

년월: 2019-07

일

일	월	수
1 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	2 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	3 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00
4 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	5 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	6 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00
7 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	8 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	9 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00
10 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	11 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	12 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00
13 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	14 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	15 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00
16 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	17 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	18 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00
19 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	20 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	21 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00
22 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	23 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	24 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00
25 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	26 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	27 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00
28 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	29 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	30 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00
31 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	32 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00	33 근무일 09:00 ~ 19:00 12:00 ~ 13:00

Copyright©2019 ICT GROUP. All rights reserved.

2. 휴전근무신청(신청)

신청일시	2019-07-16 17:00	사유	신청자	승인자	승인일시	승인자	승인일시	승인자
기입자	[관리자] 관리자	승인자	승인자	승인일시	승인자	승인일시	승인자	승인일시
승인자	[관리자] 관리자	승인자	승인자	승인일시	승인자	승인일시	승인자	승인일시
승인자	[관리자] 관리자	승인자	승인자	승인일시	승인자	승인일시	승인자	승인일시

휴전근무 - 휴전근무 (2019-07-01 ~ 2019-09-30) 관리자

신청내역

휴전근무 유형	신청내역	신청일	2019-07-01 ~ 2019-09-30
주요업무	승인자, 관리자	승인일	승인일
사유	승인자, 관리자	승인일	승인일

기초/신청 정보

기초 근무일 수	기초 근무일 수	기초 근무 시간 총 합계
63	29	504
63	29	504

신청내역

7월	8월	9월
1 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	2 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	3 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00
4 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	5 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	6 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00
7 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	8 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	9 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00
10 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	11 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	12 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00
13 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	14 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	15 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00
16 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	17 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	18 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00
19 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	20 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	21 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00
22 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	23 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	24 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00
25 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	26 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	27 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00
28 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	29 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	30 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00
31 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	32 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00	33 근무일 09:00 ~ 20:00 12:00 ~ 13:00

휴전근무

- 사용자의 유연근무 신청 유형별 시간 및 일자 반영하여 캘린더 형식으로 표기
- 년-월 조회가 가능하며 주 계획 근무시간에 대한 주 별 근무계획시간 합산하여 표기

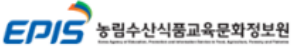
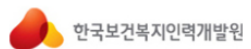
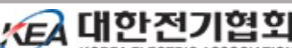
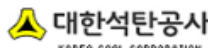
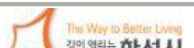
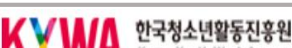
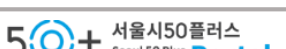
- 기준/신청 정보 내역을 통한 상세 확인으로 제어 및 관리 가능
 - 기준 근무일 수/기준 휴무일 수 /기준 근무 시간 총 합계/ 신청 근무일 수/신청 휴무일 수/신청 근무 시간 총 합계
- 월별 신청내역 tab별 제공

V. Appendix.

I. 주요 고객사

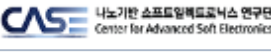
1. 주요 고객사

더존은 공공부문 고객을 대상으로 성공적인 운영 및 서비스를 지원합니다.

 중소기업연구원	 한국중앙자원봉사센터	 한국사회가치연대기금	 국립중앙청소년수련원	 한국재정정보원
 금정문화재단	 농림수산식품교육문화정보원	 한국보건복지인력개발원	 국가식품클러스터	 금융투자협회
 인천인적자원개발위원회	 부산영상위원회	 환경보전협회	 강원도체육회	 달성군시설관리공단
 식품안전정보원	 대구창조경제혁신센터	 대한전기협회	 대전마케팅공사	 대한석탄공사
 화성시농산물유통사업단	 국립해양생물자원관	 한국청소년활동진흥원	 국립생태원	 지케이엘사회공헌재단
 강서구시설관리공단	 포항문화재단	 서울시립교향악단	 경남테크노파크	 세종특별자치시시설관리공단
 한국산림복지진흥원	 서울시 50플러스 재단	 한국건강가정진흥원	 한국사회복지협의회	 식품안전정보원

1. 주요 고객사

더존은 민간부문 및 교육/연구기관 고객을 대상으로 성공적인 운영 및 서비스를 지원합니다.

 국악방송	 세종정보기술	 EGI 엔지니어링공제	 이투스교육	 서울메트로9호선운영(주)
 한성자동차	 대동항업	 S.M 엔터테인먼트	 SI(SATREC INTIATIVE)	 한국철강
 엑스코	 BTX코리아	 SK 네트워크	 한국프로스포츠협회	
 선린대학교	 중부대학교	 국립공주대학교	 국제뇌교육종합대학원대학교	 소프트일렉트로닉스연구단

—

감사합니다



DOUZONE