

인사/근태 확장형 사용자 메뉴얼

문 서 번 호 :
단 계 :
작 성 자 : 정민승
버 전 : V1.0

DOUZONE

www.douzone.com



**Maximizing
Potential**

❖ 목차

1depth	2depth	3depth	4depth(세부화면)	화면ID	페이지 번호	관리자 기능
인사/근태 > 근태관리2	근태 신청	휴가 신청			7~8	
		출장 신청			9	
		교육 신청			10	
	근태 현황	근태 현황 (전체)			12	
			선택근태조정		13	
		근무시간 집계현황 (전체)			14	
			근태 상세 내역		15	
		휴가 현황 (전체)			16	
		출장 현황 (전체)			17	
		교육 현황 (전체)			18	
	유연근무	유연근무 신청관리			20	
			유연근무 상세현황		21	
		유연근무 신청			22	
			탄력근로제 신청		23 ~ 24	
			완전선택근로제 신청		25 ~ 26	
			부분선택근로제 신청		27 ~ 28	
			자유출퇴근제 신청		29	
			시차출퇴근제 신청		30	
		유연근무 변경신청			31	

❖ 목차

1depth	2depth	3depth	4depth(세부화면)	화면ID	페이지 번호	관리자 기능
인사/근태 > 근태관리2	유연근무	유연근무 해제신청			32	
		유연근무 승인 (관리자)			33	
		유연근무 승인			34 ~ 35	
		근무조 등록			36	
		월별근무계획			37	
		전체 유연근무 조회			38	
	시간외근무	시간외근무 신청관리			40	
			시간외근무 상세 신청 내역		41	
		시간외근무 신청			42	
			근무내역 추가		43	
			현황 확인		44	
		시간외근무 승인 (관리자)			45	
		시간외근무 승인			46 ~ 47	
			시간외근무 상세 신청 내역		48	
		근무시간 현황	전체 / 부서 / 개인		49 / 50 / 51	
		근무시간 집계	주별 / 월별		52 / 53	
		정산집계	정산 마감 관리		54 ~ 55	
			연도별 전체 / 부서 / 개인 정산집계		56 / 57 / 58	
			월별 전체 / 부서 / 개인 정산 집계		59 / 60 / 61	
		시간외근무 수기등록			62 ~ 63	

❖ 목차

[illegible]

근태 신청

[홈](#) > [인사/근태](#) > [근태 신청서](#) > [휴가 신청](#)

• 기본정보

부서/신청자이름	관리팀 / 관리자
1 제목*	신청제목을 입력해주세요.

2 연차사용현황

연차 기준 년도	연차 기간	총 연차일 수(A)	사용 연차일 수(B)	잔여 연차일 수(A-B)
2019	2019-01-01 ~ 2019-12-31	18	7.625	10.375

• 신청정보

3 신청 유형/구분*	법정휴가 오전반차
4 신청 일시*	2019-08-05 09 : 00 ~ 2019-08-05 14 : 00
5 근무계획 정보	[근무일] 09:00 ~ 18:00 (12:00 ~ 13:00)
신청 정보	신청일수 : 0.5 / 연차차감 : 0.5
6 사유	신청사유를 입력해주세요.
7 내역추가	

- 휴가를 신청하기 위한 화면
입니다.
- 휴가 신청기간의 제목을
입력합니다.
 - 기안자 본인의 현 연차
정보가 보여집니다
 - 유형/구분을 선택합니다.
유형을 선택하면 그에
따른 구분을 선택할 수
있습니다.
 - 일시를 지정합니다. 선
택한 유형/구분에 따라
시간 설정이 불가능 할
수 있습니다.
 - 신청 일시를 입력 시, 해
당 시작일 및 종료일의
근무계획 정보, 그리고
근무계획을 기반으로 계
산된 신청일수와 연차
차감일수가 신청 정보란
에 보여집니다.
 - 사유를 입력합니다.
 - 위에 입력한 신청정보를
내역에 추가합니다. (#8
참조)

8 신청내역

☐	구분	시작일	시작시간	종료일	종료시간	신청일수	연차차감	사유
☐	법정휴가 (연차)	2019-08-28	09:00	2019-08-29	18:00	2	2	개인 사유
☐	공가 (경조휴가)	2019-08-12	09:00	2019-08-14	18:00	3	0	조부모상
☐	병가/휴직 (업무외 병가)	2019-08-01	09:00	2019-08-01	12:00	0.375	0	안과검진

10 기안하기

9 선택 삭제

- 추가한 휴가 내역 목록이 보여집니다.
- 신청내역을 삭제할 수 있습니다. 삭제할 내역 왼쪽 체크박스를 체크한 후, 선택 삭제를 누르세요.
- 기안할 내역을 목록에 추가한 후, 기안하기 버튼을 누릅니다. 새로운 창에서 작성한 내용이 담긴 휴가신청서를 확인할 수 있으며, 내용을 확인 후 창 상단 오른쪽에 위치한 상신 버튼으로 신청서를 상신하세요.

홈 > 인사/근태 > 근태 신청서 > 출장 신청

• 기본정보

부서/신청자이름	관리팀 / 관리자
1 제목*	신청제목을 입력해주세요.

• 신청정보

2 유형/구분*	출장 국내출장								
3 대상자*	<table><tr><td>부서</td><td>출장자</td><td>삭제</td><td>추가</td></tr><tr><td>관리팀</td><td>관리자</td><td>삭제</td><td></td></tr></table>	부서	출장자	삭제	추가	관리팀	관리자	삭제	
부서	출장자	삭제	추가						
관리팀	관리자	삭제							
4 일시*	2019-07-25 09 : 00 ~ 2019-07-25 18 : 00								
5 기간*	1일 0시간 0분 (산정환산일수 : 1)								
6 출발지*	출발지를 입력해주세요. 추가								
경유지*	경유지를 입력해주세요. 삭제								
목적지*	도착지를 입력해주세요.								
7 장소*	출장장소를 입력해주세요.								
8 이동수단	자가 거리 : km 연료 : L 예상이동경비 : 원								
9 목적*	신청목적을 입력해주세요.								
10 비고	비고를 입력해주세요.								

11 기안하기

출장/외근을 신청하기 위한 화면입니다.

1. 출장 신청기안의 제목을 입력합니다.
2. 유형/구분을 선택합니다.
유형은 크게 출장과 외근으로 나누어지며 선택시, 그에 따른 구분을 선택할 수 있습니다.
3. 출장/외근 대상자를 입력합니다.
4. 일시를 지정합니다.
5. 일시를 지정하면, 기간을 산정하여 보여줍니다.
6. 출장/외근의 출발지와 목적지를 입력합니다.
필요에 따라 오른쪽의 추가 버튼을 이용하여 경유지를 3개까지 추가할 수 있습니다. 경유지가 필요하지 않을 경우, 경유지 입력란 오른쪽의 삭제 버튼을 이용하세요.

7. 출장장소를 입력합니다.
8. 출장/외근의 이동수단을 선택합니다. 이동수단에 따라 입력할 수 있는 추가 정보란이 아래에 보여집니다.
9. 출장/외근의 목적을 입력하세요.
10. 출장/외근에 관련된 비고사항을 입력하세요.
11. 기안하기 버튼을 눌러 위에 입력한 정보로 출장/외근을 기안합니다. 출장기간 내에 출장자가 다른 근태 계획이 없다면 출장/외근 정보가 담긴 출장 신청서가 새로운 창에 나타납니다. 창상단 오른쪽의 상신버튼을 눌러 상신하세요.

홈 > 인사/근태 > 근태 신청서 > 교육 신청

• 기본정보

부서/신청자이름	관리팀 / 관리자
1 제목*	신청제목을 입력해주세요.

• 신청정보

2 교육 유형/구분*	교육	사내교육								
3 교육 종류*	선택									
4 대상자*	<table><tr><td>부서</td><td>출장자</td><td>삭제</td><td>추가</td></tr><tr><td>관리팀</td><td>관리자</td><td>삭제</td><td></td></tr></table>	부서	출장자	삭제	추가	관리팀	관리자	삭제		
부서	출장자	삭제	추가							
관리팀	관리자	삭제								
5 교육일시*	2019-07-25 09 : 00 ~ 2019-07-25 18 : 00									
6 기간*	1일 0시간 0분 (산정환산시간 : 1)									
7 교육 이수 시간*	선택	시간	선택 분							
8 고용 보험 환급 과정*	☐ 환급과정 ☒ 해당없음									
9 교육비*	유료		원							
10 교육 기관*	교육 기관을 입력해주세요.									
11 교육 장소*	교육 장소를 입력해주세요.									
12 교육 목적*	교육 목적을 입력해주세요.									

13 기안하기

교육/훈련을 신청하기 위한 화면입니다.

- 1. 교육 신청기안의 제목을 입력합니다.
- 2. 유형/구분을 선택합니다. 유형은 크게 교육과 훈련으로 나누어지며 선택 시, 그에 따른 구분을 선택할 수 있습니다.
- 3. 교육의 종류를 선택합니다.
- 4. 교육/훈련 대상자를 입력합니다.
- 5. 교육일시를 입력합니다.
- 6. 일시를 지정하면, 기간을 산정하여 보여줍니다
- 7. 교육 이수 시간을 입력합니다.
- 8. 고용 보험 환급 과정 여부를 입력합니다.
- 9. 교육비를 입력합니다. 유료 선택 시, 액수를 입력할 수 있는 텍스트 란이 보여집니다.

- 10. 교육을 주관하는 기관명을 입력합니다.
- 11. 교육 장소를 입력합니다.
- 12. 교육의 목적을 입력합니다.
- 13. 기안하기 버튼을 눌러 위에 입력한 정보로 교육/훈련을 기안합니다. 기간 내에 대상자가 다른 근태 계획이 없다면 새로운 창에 교육 신청서가 보여집니다. 내용을 확인하고 창 상단 오른쪽의 상신버튼을 눌러 신청서를 상신하세요.

근태 현황

홈 > 인사/근태 > 근태 현황 > 전체 근태 현황

1

조회기간

2019-07-01

~

2019-07-31

부서

동보기를 클릭해주세요

사원

동보기를 클릭해주세요

검색

2

근태현황

5

엑셀저장

부서	직급	이름	출퇴근						근태사항							
			정상	지각	조퇴	결근	근태이상	계	법정휴가	병가	공가	보상휴가	출장	외근	교육	계
오웬그룹	이사	김사람	1	1	0	17	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0
관리팀	사원	관리자	12	1	0	7	0	20	1	0	1	0	4	0	1	9
관리팀	부장	테스트	2	0	0	18	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0
관리팀	과장	테스트2	6	0	0	13	1	20	0	0	0	0	0	1	1	2
관리팀	선임연구원	박정수1	5	1	0	13	0	19	0	0	0	2	2	0	1	5

<< < 1 2 3 4 5 > >> 5

3

"관리자"님의 근태 상세내역 (2019-07-01~2019-07-31)

4

선택근태조정

	일자	요일	근무일	근태		출퇴근			휴가/출장/교육 일시				사유
				유형	구분	근무계획	출근시간	퇴근시간	시작일	시작시간	종료일	종료시간	
☐	2019-07-01	월	근무일	출퇴근	정상	09:00~18:00							
☐	2019-07-01	월	근무일	공가	대체휴가				2019-07-01	09:00	2019-07-01	18:00	주말근무 대체휴가
☐	2019-07-02	화	근무일	출퇴근	정상	09:00~18:00	09:00	01:00					444
☐	2019-07-03	수	근무일	출퇴근	정상	09:00~18:00							
☐	2019-07-03	수	근무일	훈련	교육훈련				2019-07-03	16:00	2019-07-03	18:00	교육 목적
☐	2019-07-04	목	근무일	출퇴근	정상	09:00~18:00							
☐	2019-07-04	목	근무일	출장	국내출장				2019-07-04	09:00	2019-07-05	18:00	비고사항
☐	2019-07-05	금	근무일	출퇴근	정상	09:00~18:00							
☐	2019-07-05	금	근무일	법정휴가	연차				2019-07-05	09:00	2019-07-05	18:00	신청사유
☐	2019-07-05	금	근무일	출장	국내출장				2019-07-04	09:00	2019-07-05	18:00	비고사항

사원의 근태 현황을 보여주는 화면입니다. 출퇴근, 휴가, 출장을 포함한 사원 근태를 한 눈에 파악할 수 있습니다.

1. 조회기간, 부서, 또는 사원으로 검색이 가능합니다.
2. 조회기간의 사원별 근태 현황을 보여줍니다.
3. 2번에서 선택한 사원의 일별 근태 상세내역을 보여줍니다.
4. 조정을 원하는 일자에 체크박스 후, 버튼을 누르면 체크한 일자의 근태를 수정 가능합니다. (#13 참조)
5. 화면에서 보여지는 근태 현황을 엑셀 파일로 다운로드합니다.

1. 조정할 근태 유형/구분을 선택할 수 있습니다.
2. 출근 시각을 조정할 수 있습니다. 출근 시간 기록이 없을 경우, 오른쪽에 위치한 '출근 기록 없음'에 체크해주세요.
3. 퇴근 시각을 조정할 수 있습니다. 퇴근 시간 기록이 없을 경우, 오른쪽에 위치한 '퇴근 기록 없음'에 체크해주세요.
4. 근태 조정에 대한 이유를 입력합니다.
5. '저장' 버튼을 눌러 선택 날짜의 근태를 위에 입력한 값으로 조정하거나 취소를 눌러 창을 닫을 수 있습니다.

홈 > 인사/근태 > 근태현황 > 전체 근무시간 집계 현황

1

조회기간

2019-06-03

~

2019-06-09

부서

동보기를 클릭해주세요

사원

동보기를 클릭해주세요

검색

2

근무시간 집계 현황 (2019-06-03~2019-06-09)

5

엑셀저장

부서	직급	이름	인정 근무시간 집계			실제 근무시간
			기본 근무시간 (A)	시간외 근무시간 (B)	합계 (A+B)	
관리팀	사원	관리자	32:00	05:00	37:00	29:24
관리팀	부장	테스트	40:00	15:00	55:00	55:07
영업부	주임	테스트1	32:00	04:00	36:00	39:00
관리팀	과장	테스트2	32:00	00:00	32:00	33:24
개발2팀	수석연구원	정경호	32:00	00:00	32:00	40:32
개발2팀	선임연구원	박정수	32:00	00:00	32:00	36:54
개발2팀	수석연구원	송인자1	32:00	00:00	32:00	31:57

3

"관리자" 님의 근무시간 상세내역 (2019-06-03~2019-06-09)

일자	요일	근무일	근태	근무유형	근무계획	출근시간	퇴근시간	실 근무시간 집계			실제 근무시간
								기본 근무시간 (A)	시간외 근무시간 (B)	합계 (A+B)	
2019-06-03	월요일	근무일		기본	09:00~18:00	08:58	18:02	08:00	00:00	08:00	08:04
2019-06-04	화요일	근무일		기본	09:00~18:00	08:47	18:03	08:00	00:00	08:00	08:16
2019-06-05	수요일	근무일	4 연차	기본	09:00~18:00			08:00	00:00	08:00	00:00
2019-06-06	목요일	휴무일				08:58	14:01	00:00	05:00	05:00	05:03
2019-06-07	금요일	근무일		기본	09:00~18:00	08:59	18:00	08:00	00:00	08:00	08:01
2019-06-08	토요일	휴무일						00:00	00:00	00:00	00:00
2019-06-09	일요일	휴무일						00:00	00:00	00:00	00:00

5. 화면에서 보여지는 근무
시간 집계 현황을 엑셀
파일로 다운로드합니다.

사원의 기본 근무시간, 시간
외 근무시간, 그리고 그 합계
근무시간을 집계하여 보여
주는 화면입니다.

1. 조회기간, 부서, 또는 사
원으로 검색이 가능합니
다. 조회기간은 일주일
단위로 지정 가능하며
조회 시작일은 월요일이
되어야합니다.
2. 조회기간의 사원별 근무
시간 집계 현황을 보여
줍니다. 인정 / 실제 근
무시간이 법정 제한인
52시간을 넘을 경우, 붉
은색 숫자로 표현됩니다.
실제 근무시간은 전체
근무시간 집계 현황에서
만 보여집니다.
3. 2번에서 선택한 사원의
일별 근무시간 상세 내
역을 보여줍니다.
4. 근무시간에 영향을 주는
근태사항을 보여줍니다.
클릭 시, 세부 정보를 볼
수 있습니다. (#15 참조)

조회기간

2019-07-22 ~ 2019-07-28

부서

등록기를 클릭해주세요

사원

등록기를 클릭해주세요

검색

근무시간 집계 현황 (2019-07-22~2019-07-28)

엑셀저장

부서

관리팀

관리팀

영업부

관리팀

영업부

개발2팀

개발2팀

개발2팀

오웬스그룹

관리팀

근태 상세 내역

부서/이름

관리팀 / 관리자

일자

2019-07-23

근태

일시

사유

문서번호

유형

구분

시작시간

종료시간

잠

기본사업장테스트
부서문서체번196

닫기

실제 근무시간

08:00

00:00

00:00

00:00

00:00

00:00

00:00

00:00

00:00

00:00

관리자님의 근무시간 상세내역 2019-07-22 ~ 2019-07-28

일자

요일

근무일

근태

근무유형

근무계획

출근시간

출근시간

퇴근시간

인정 근무시간

상대 근무시간

선택한 일자의 휴가/출장/외근과 같은, 근무시간에 영향을 주는 근태 상세 내역을 보여줍니다.

- 해당 일자의 근태 상세 내역이 보여집니다.
- 근태 상세 내역 창을 닫고 근무시간 집계 현황 화면으로 돌아갑니다.

홈 > 인사/근태 > 근태 관리 > 근태 현황 > 전체 휴가 현황

1

조회기간

2019-07-01

~

2019-07-31

부서

돋보기를 클릭해주세요

Q

사원

돋보기를 클릭해주세요

Q

검색

2 휴가사용현황

4 엑셀저장

부서	직급	이름	연차	반차	보건휴가	출산휴가	산전후휴가	육아휴직	기타휴가	병가/휴직	공가
오웬그룹	이사	김사람	0	0	0	0	0	0	0	0	0
관리팀	사원	관리자	1	0	0	0	0	0	0	0	1
관리팀	팀장	테스트	0	0	0	0	0	0	0	0	0
관리팀	과장	테스트2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
관리팀	선임연구원	박정수1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<< < 1 2 3 4 5 > >> 5

3 휴가상세내역

유형	구분	시작일	시작시간	종료일	종료시간	기간	사유
공가	대체휴가	2019-07-01	00:00	2019-07-01	00:00	1	주말근무 대체휴가
법정휴가	연차	2019-07-05	00:00	2019-07-05	00:00	1	신청사유

<< < 1 > >> 10

결제된 휴가 현황과 상세 내역을 사원별로 볼 수 있는 화면입니다.

1. 조회기간, 부서, 또는 사원으로 검색이 가능합니다.
2. 조회기간에 쓰여진 휴가들이 사원별로 보여집니다. 휴가 기간이 1일 8시간 기준으로 산정된 숫자로 표현됩니다.
3. 2번에서 선택한 사원의 휴가 사용 상세 내역이 보여집니다. 휴가 유형, 휴가 일시, 사유 등 세부 정보를 포함하고 있습니다.
4. 화면에 보이는 휴가 사용 현황을 엑셀 파일로 다운로드합니다.

홈 > 인사/근태 > 근태 관리 > 근태 현황 > 전체 출장 현황

1

조회기간

2019-07-01

~

2019-07-31

부서

동보기를 클릭해주세요

사원

동보기를 클릭해주세요

검색

2

출장 현황

3

엑셀저장

유형	구분	부서	직급	이름	이동	시작일	시작시간	종료일	종료시간	기간	장소	사유
외근	출근 후 외근	관리팀	과장	테스트2	버스	2019-07-03	14:00	2019-07-03	18:00	0.5	외근나가는 곳	외근나갑니다
출장	국내출장	관리팀	사원	관리자	버스	2019-07-04	00:00	2019-07-05	00:00	2	여기로 출장갑니다	이거때문에 출장갑니다
출장	국내출장	테스트부서cat (100명)	사원	고양이1	자가	2019-07-09	00:00	2019-07-09	00:00	1	더존IT그룹 강촌캠퍼스	개발 회의 참석
출장	국내출장	관리팀	사원	관리자	버스	2019-07-08	00:00	2019-07-09	00:00	2	출장장소	목적
출장	국내출장	관리팀	선임연구원	박정수1	버스	2019-07-08	00:00	2019-07-09	00:00	2	출장장소	목적
출장	국내출장	유지보수파트	연구원	김은	자가	2019-07-29	00:00	2019-07-30	00:00	2	출장장소는 여기입니다	출장목적예시
출장	국내출장	유지보수파트	선임연구원	어수	자가	2019-07-29	00:00	2019-07-30	00:00	2	출장장소는 여기입니다	출장목적예시

결제된 출장/외근 상세 내역을 볼 수 있는 화면입니다.

1. 조회기간, 부서, 또는 사원으로 검색이 가능합니다.
2. 조회기간에 다녀온 출장/외근 상세 내역이 보여집니다.
3. 화면에 보이는 출장현황을 엑셀 파일로 다운로드합니다.

홈 > 인사/근태 > 근태 관리 > 근태 현황 > 전체 교육 현황

1

조회기간

2019-07-01 ~ 2019-07-31

부서

돋보기를 클릭해주세요

▼

사원

돋보기를 클릭해주세요

▼

검색

2

교육 현황

3

엑셀저장

구분	종류	기안자(부서)	이수자(부서)	일시	이수시간	교육비(만원)	고용보험환급과정	교육기관	장소	목적
훈련	교육훈련	관리자 (관리팀)	관리자 (관리팀)	2019-07-03 16:00 ~ 2019-07-03 18:00	2시간	0	해당없음	교육 기관	교육 장소	교육 목적
교육	해외교육	곰1 (테스트부서bear(100명))	곰1 (테스트부서bear(100명))	2019-07-08 09:00 ~ 2019-07-08 16:00	0시간	0	환급과정	학교	성수	공부
교육	사내교육	관리자 (관리팀)	관리자 (관리팀)	2019-07-11 00:00 ~ 2019-07-11 00:00	3시간	10,000	해당없음	교육기관	교육장소	교육목적
교육	사내교육	관리자 (관리팀)	테스트2 (관리팀)	2019-07-11 00:00 ~ 2019-07-11 00:00	3시간	10,000	해당없음	교육기관	교육장소	교육목적
교육	사내교육	관리자 (관리팀)	박정수1 (관리팀)	2019-07-11 00:00 ~ 2019-07-11 00:00	3시간	10,000	해당없음	교육기관	교육장소	교육목적
교육	사내교육	김은 (유지보수파트)	백상 (유지보수파트)	2019-07-16 00:00 ~ 2019-07-16 00:00	8시간	0	해당없음	자회사	자회사 회의실	직무역량교육목적
교육	사내교육	김은 (유지보수파트)	김은 (유지보수파트)	2019-07-16 00:00 ~ 2019-07-16 00:00	8시간	0	해당없음	자회사	자회사 회의실	직무역량교육목적
교육	사내교육	고양이1 (테스트부서cat(100명))	고양이3 (테스트부서cat(100명))	2019-07-19 09:00 ~ 2019-07-20 18:00	16시간	5,000	해당없음	더존	더존IT그룹 강촌캠퍼스	직무 역량 교육을 통한 직원 능력 향상
교육	사내교육	고양이1 (테스트부서cat(100명))	고양이1 (테스트부서cat(100명))	2019-07-19 09:00 ~ 2019-07-20 18:00	16시간	5,000	해당없음	더존	더존IT그룹 강촌캠퍼스	직무 역량 교육을 통한 직원 능력 향상
교육	사내교육	고양이1 (테스트부서cat(100명))	고양이2 (테스트부서cat(100명))	2019-07-19 09:00 ~ 2019-07-20 18:00	16시간	5,000	해당없음	더존	더존IT그룹 강촌캠퍼스	직무 역량 교육을 통한 직원 능력 향상

결제된 교육/훈련 상세 내역을 볼 수 있는 화면입니다.

1. 조회기간, 부서, 또는 사원으로 검색이 가능합니다.
2. 조회기간에 시행된 교육/훈련 상세 내역이 보여 집니다.
3. 화면에 보이는 교육현황을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.

유연근무

> 인사/근태2 > 유연근무 > **유연근무 신청관리**

1 기안기간 2019-06-11 ~ 2019-09-09 구분 전체 승인상태 전체 검색

* 더블클릭 시, 신청 상세내역을 확인하실 수 있습니다.

2 신청

기안일자	구분	유연근무 유형	유연근무 기간	주요업무	사유	승인상태	
2019-08-23	신청	자유출퇴근제	2019-12-01 ~ 2019-12-31	검토테스트	test	신청취소	
2019-08-22	신청	자유출퇴근제	2021-10-01 ~ 2021-10-31	주요업무	사유테	대기	신청취소
2019-08-20	신청	탄력근로제	2020-01-01 ~ 2020-03-31	L	L	신청취소	
2019-08-13	신청	시차출퇴근제	2019-03-01 ~ 2019-03-31	123	456	신청취소	
3 2019-08-06	신청	탄력근로제	2019-08-01 ~ 2019-10-31	신규테스트	신규테스트	신청취소	
2019-08-02	변경	시차출퇴근제	2019-11-01 ~ 2019-11-30	검토테스트	test	대기	5 신청취소
2019-08-01	신청	시차출퇴근제	2019-11-01 ~ 2019-11-30	검토테스트	test	승인	
2019-07-24	신청	선택근로제(완전)	2019-10-01 ~ 2019-10-31	승인자테스트용	승인자테스트용	승인	4 변경 해제
2019-07-15	신청	탄력근로제	2019-07-01 ~ 2019-09-30	근태패키지개발	근태패키지개발	진행	
2019-07-12	신청	자유출퇴근제	2019-06-01 ~ 2019-06-30	자출1	자출11	승인	

<< < 1 2 > >> 10

사용자가 본인의 유연근무를 신청/변경신청/해제신청을 진행하고, 신청 내역 조회 및 신청취소를 할 수 있는 화면입니다.

- 신청기간, 승인상태로 검색가능 합니다.
- 새로운 유연근무를 신청하기위한 화면으로 이동합니다.
- 신청내역을 더블클릭 시, 상세내역을 확인 가능합니다.
- 승인된 유연근무 내역을 변경 또는 해제신청 할 수 있는 화면으로 이동합니다.
- 신청내역의 승인상태가 '대기'일 경우, '신청 취소' 버튼이 나타납니다. 클릭 시, 해당 신청내역 신청 취소가 가능합니다.

61.74.62.239/owattend/web/relay/draft/pop/detailPop.do - Chrome
주요 포함 | 61.74.62.239/owattend/web/relay/draft/pop/detailPop.do

5

신청취소

1

유연근무신청(신청)

작성일시	2019-08-02 10:42	승인자	사원				
기안자	[관리팀] 관리자		1	고양이1			
신청자	[관리팀] 관리자						
제목	유연근무 - 시차출퇴근제 (2019-11-01~2019-11-30) 관리자						

2

신청내역

유연근무 유형	시차출퇴근제	신청월	2019-11-01 ~ 2019-11-30
주요업무	검토테스트		
사유	test		

3

신청내역

11 월

●

시차출퇴근제

월	화	수	목	금	토	일	주 근무
28 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	29 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	30 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	31 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	1 근무일 08:00 ~ 17:00 12:00 ~ 13:00	2	3	40 시간
4 근무일 08:00 ~ 17:00 12:00 ~ 13:00	5 근무일 08:00 ~ 17:00 12:00 ~ 13:00	6 근무일 08:00 ~ 17:00 12:00 ~ 13:00	7 근무일 08:00 ~ 17:00 12:00 ~ 13:00	8 근무일 08:00 ~ 17:00 12:00 ~ 13:00	9	10	40 시간
11 근무일 08:00 ~ 17:00 12:00 ~ 13:00	12 근무일 08:00 ~ 17:00 12:00 ~ 13:00	13 근무일 09:00 ~ 18:30 11:30 ~ 13:00	14 근무일 09:00 ~ 18:30 11:30 ~ 13:00	15 근무일 09:00 ~ 18:30 11:30 ~ 13:00	16	17	40 시간

4

사용자가 본인이 신청한 유연근무 내역의 상세현황입니다. 유연근무 신청관리 화면에서 더블클릭을 하면 보실 수 있습니다. 각 일자의 출퇴근 계획 및 휴게 계획이 보여집니다.

- 유연근무 신청 화면 타 이틀입니다. 옆 괄호 안에 신청 상태가 표시됩니다.
- 신청 상세 정보를 보여 줍니다.
- 신청한 유연근무계획을 캘린더 형식으로 출퇴근 시간, 휴게시간을 보여 줍니다.
- 변경 신청의 경우, 변경 시작 일자부터 노란색으로 칠해집니다.
- 신청의 상태가 '신청'일 경우, 신청취소 버튼이 나타납니다. 해당 버튼 클릭 시, 신청취소 처리 됩니다.

< 인사/근태2 > 유연근무 > **유연근무 신청**

• 유연근무신청

이름	관리자				
부서	관리팀				
1 유형	선택 선택 탄력근로제 선택근로제(완전) 선택근로제(부분) 자유출퇴근제 시차출퇴근제				
신청기간					
주요업무					
사유					
승인자	순번 부서 승인자 변경 삭제 추가	추가 버튼을 눌러 승인자를 선택하세요.			

저장

사용자가 유연근무를 신청할 때 사용하는 화면입니다. 선택한 유형에 따라 신청 화면이 다르니 이어지는 페이지들을 참조해주세요.

(#23~20)

- 유연근무제 유형들 중, 신청하려는 유형을 선택하세요. 관리자가 유연근무 설정 화면에서 '사용'으로 설정한 유연근무제 유형만이 표시됩니다. 유형별 신청화면은 아래의 페이지를 확인하세요.
 - 탄력근로제: #23
 - 선택근로제(완전): #25
 - 선택근로제(부분): #27
 - 자유출퇴근제: #29
 - 시차출퇴근제: #30

> 인사/근태2 > 유연근무 > **유연근무 신청**

• 유연근무신청

이름	관리자					
부서	관리팀					
1 유형	탄력근로제					
2 휴게시간	12:00 ~ 13:00					
3 신청월	2019-05					
	탄력근로제의 신청기한은 3개월이며, 노사합의를 먼저 진행하신 후 근로계획을 수립하고 주 평균 40시간을 맞춰주시길 바랍니다. 1. 근로자대표와 서면합의(대상근로자 범위, 단위기간, 근로일 및 근로일별 근로시간, 서면합의 유효기간) 2. 특정주 52시간, 특정일 12시간을 초과하지 못함					
4 주요업무						
5 사유						
6 승인자	순번	부서	승인자	변경	삭제	추가
	추가 버튼을 눌러 승인자를 선택하세요.					

7	기준 근무일 수	65일	기준 휴무일 수	27일	기준 근무 시간 총합계	520시간
	신청 근무일 수	65일	신청 휴무일 수	27일	신청 근무 시간 총합계	520시간

사용자가 유연근무(탄력근로제)를 신청할 때 사용하는 화면(1/2)입니다.

- 유연근무 유형 중, 탄력근로제를 선택합니다.
- 대표로 설정할 휴게시간을 선택합니다.
- 유연근무를 신청할 연월을 선택합니다.
- 신청기간 동안의 주요 업무를 입력합니다.
- 유연근무 신청 사유를 입력합니다.
- 승인자를 지정합니다. 승인자를 팝업에서 조회하여 추가합니다. '추가' 버튼을 이용하세요.
- 탄력근로제의 기준 근무일/휴무일/근무시간합계가 표시됩니다. 신청 근무일 수/휴무일 수/근무시간합계가 계산되어 표시되며, 기준 근무시간과 신청 근무시간이 맞지 않을 경우, 신청이 불가능합니다.

8

5 월

6 월

7 월

일자	요일	휴무 여부	근무시간	출근시간	휴게시간	퇴근시간
05월 01일	수	☐				
9 05월 02일	목	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 03일	금	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 04일	토	10 ☐				
⋮						
05월 26일	일	☐				
05월 27일	월	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 28일	화	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 29일	수	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 30일	목	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 31일	금	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00

11

승인신청

사용자가 유연근무(탄력근로제)를 신청할 때 사용하는 화면(2/2)입니다.

8.

설정된 단위기간만큼 월이 탭으로 표시됩니다. 각 탭의 월을 선택하여 근무계획을 작성합니다.
9.

일자별로 근무시간, 출근시간(시/분), 휴무여부를 입력하세요. 퇴근시간은 선택된 근무시간과 출근시간을 기반으로 자동 입력됩니다.
10.

해당 일자를 근무일로 설정하시려면 휴무여부에 체크하세요. 휴일로 설정하시려면 체크해제하세요.
11.

기준 근무일 수/휴무일 수/근무시간합계와 신청하려는 숫자를 비교한 후, 버튼을 눌러 유연근무를 신청합니다.

> 인사/근태2 > 유연근무 > **유연근무 신청**

• 유연근무신청

이름	관리자					
부서	관리팀					
1 유형	선택근로제(완전) ▼					
2 휴게시간	12:00 ~ 13:00 ▼					
3 신청월	2019-05					
선택근로제(완전)의 신청기한은 1개월이며, 자유롭게 휴일을 설정하고 근무 시간 총합을 맞춰주시길 바랍니다.						
4 주요업무						
5 사유						
6 승인자	순번	부서	승인자	변경	삭제	추가
추가 버튼을 눌러 승인자를 선택하세요.						

7	기준 근무일 수	22일	기준 휴무일 수	9일	기준 근무 시간 총합계	176시간
	신청 근무일 수	22일	신청 휴무일 수	9일	신청 근무 시간 총합계	176시간

사용자가 유연근무(완전선택근로제)를 신청할 때 사용하는 화면(1/2)입니다.

- 유연근무 유형 중, 선택근로제(완전)을 선택합니다.
- 대표로 설정할 휴게시간을 선택합니다.
- 유연근무를 신청할 연-월을 선택합니다.
- 신청기간 동안의 주요 업무를 입력합니다.
- 유연근무 신청 사유를 입력합니다.
- 승인자를 지정합니다. 승인자를 팝업에서 조회하여 추가합니다. '추가' 버튼을 이용하세요.
- 완전선택근로제의 기준 근무일/휴무일/근무시간 합계가 표시됩니다. 신청 근무일 수/휴무일 수/근무시간합계가 계산되어 표시되며, 기준 근무시간과 신청 근무시간이 맞지 않을 경우, 신청이 불가능합니다.

5 월

일자	요일	휴무 여부	근무시간	출근시간	휴게시간	퇴근시간
05월 01일	수	☐				
8 05월 02일	목	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 03일	금	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 04일	토	9 ☐				
⋮						
05월 26일	일	☐				
05월 27일	월	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 28일	화	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 29일	수	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 30일	목	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 31일	금	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00

10

승인신청

사용자가 유연근무(완전선택근로제)를 신청할 때 사용하는 화면(2/2)입니다.

- 일자별로 근무시간, 출근시간(시/분), 휴무여부를 입력하세요. 퇴근시간은 선택된 근무시간과 출근시간을 기반으로 자동 입력됩니다.
- 해당 일자를 근무일로 설정하시려면 휴무여부에 체크하세요. 휴일로 설정하시려면 체크해제하세요.
- 기준 근무일 수/휴무일 수/근무시간합계와 신청하려는 숫자를 비교한 후, 버튼을 눌러 유연근무를 신청합니다.

> 인사/근태2 > 유연근무 > **유연근무 신청**

• 유연근무신청

이름	관리자					
부서	관리팀					
1 유형	선택근로제(부분) ▼					
2 휴게시간	12:00 ~ 13:00 ▼					
3 신청월	2019-05					
선택근로제(부분)의 신청기한은 1개월이며 코어시간(10:00~15:00)을 포함 하여 출 퇴근 시간을 설정하고 근무 시간 총합을 맞춰주시길 바랍니다.						
4 주요업무						
5 사유						
6 승인자	순번	부서	승인자	변경	삭제	추가
	추가 버튼을 눌러 승인자를 선택하세요.					

7	기준 근무일 수	22일	기준 휴무일 수	9일	기준 근무 시간 총합계	176시간
	신청 근무일 수	22일	신청 휴무일 수	9일	신청 근무 시간 총합계	176시간

사용자가 유연근무(부분선택근로제)를 신청할 때 사용하는 화면(1/2)입니다.

- 유연근무 유형 중, 선택근로제(부분)을 선택합니다.
- 대표로 설정할 휴게시간을 선택합니다.
- 유연근무를 신청할 연-월을 선택합니다. 하단의 코어시간을 확인하세요.
- 신청기간 동안의 주요업무를 입력합니다.
- 유연근무 신청 사유를 입력합니다.
- 승인자를 지정합니다. 승인자를 팝업에서 조회하여 추가합니다. '추가' 버튼을 이용하세요.
- 완전선택근로제의 기준근무일/휴무일/근무시간합계가 표시됩니다. 신청 근무일 수/휴무일 수/근무시간합계가 계산되어 표시되며, 기준 근무시간과 신청 근무시간이 맞지 않을 경우, 신청이 불가능합니다.

5 월

일자	요일	휴무 여부	근무시간	출근시간	휴게시간	퇴근시간
05월 01일	수	☐				
7 05월 02일	목	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 03일	금	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 04일	토	☐				
⋮						
05월 26일	일	☐				
05월 27일	월	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 28일	화	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 29일	수	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 30일	목	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
05월 31일	금	☒	08 ▾	09 ▾ : 00 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00

8

승인신청

사용자가 유연근무(부분선택 근로제)를 신청할 때 사용하는 화면(2/2)입니다.

7. 근무일자의 일일 근무시간, 출근시간(시/분)을 입력하세요. 퇴근시간은 선택된 근무시간과 출근시간을 기반으로 자동 계산됩니다. 단, 부분선택근로제의 경우, 필수 포함 시간인 코어타임이 반드시 출퇴근 시간 안에 포함되어야 신청 가능합니다.

8. 앞서 보았던 기준 근무시간 총 합계와 신청 근무시간 총 합계를 비교한 후, 같은 것을 확인하고 버튼을 눌러 유연근무를 신청합니다.

> 인사/근태2 > 유연근무 > **유연근무 신청**

• 유연근무신청

이름	관리자					
부서	관리팀					
1 유형	자유출퇴근제					
2 출근시간	11	:	30			
3 휴게시간	12:00 ~ 13:00					
퇴근시간	* 출근시간과 휴게시간을 설정하면 자동으로 퇴근시간이 계산됩니다.					
4 신청월	2019-05					
	출근시간부터 8시간 근무 형태입니다.					
5 주요업무						
6 사유						
7 승인자	순번	부서	승인자	변경	삭제	추가
	추가 버튼을 눌러 승인자를 선택하세요.					

기준 근무일 수	22일	기준 휴무일 수	9일	기준 근무 시간 총합계	176시간
신청 근무일 수	22일	신청 휴무일 수	9일	신청 근무 시간 총합계	176시간

사용자가 유연근무(자유출퇴근제)를 신청할 때 사용하는 화면입니다.

- 유연근무 유형 중, 자유출퇴근제를 선택합니다.
- 원하는 출근 시간을 선택해주세요. 출근 가능 시간으로 설정된 시간대만 출근시간으로 지정 가능합니다. 퇴근시간은 자동 계산됩니다.
- 휴게시간을 지정합니다.
- 유연근무를 신청할 연-월을 선택합니다.
- 신청기간 동안의 주요 업무를 입력합니다.
- 유연근무 신청 사유를 입력합니다.
- 승인자를 지정합니다. 승인자를 팝업에서 조회하여 추가합니다. '추가' 버튼을 이용하세요.
- 1~7번을 입력 시, 화면 하단에 유연근무 계획표가 나타납니다. 확인 후, 승인신청 버튼을 클릭해 신청하세요.

> 인사/근태2 > 유연근무 > **유연근무 신청**

• 유연근무신청

이름	관리자					
부서	관리팀					
1 유형	시차출퇴근제					
2 출근시간	10 : 30 ~ 16 : 30 (13:00 ~ ...)					
퇴근시간	* 출근시간과 휴게시간을 설정하면 자동으로 퇴근시간이 계산됩니다.					
3 신청월	2019-05					
	인사담당자와 상의 후 출근시간 선택해 주세요.					
4 주요업무						
5 사유						
6 승인자	순번	부서	승인자	변경	삭제	추가
	추가 버튼을 눌러 승인자를 선택하세요.					

기준 근무일 수	22일	기준 휴무일 수	9일	기준 근무 시간 총합계	110시간
신청 근무일 수	22일	신청 휴무일 수	9일	신청 근무 시간 총합계	110시간

사용자가 유연근무(시차출퇴근제)를 신청할 때 사용하는 화면입니다.

- 유연근무 유형 중, 시차출퇴근제를 선택합니다.
- 원하는 근무 시간대를 선택해주세요. 유연근무 설정화면에서 등록된 시간대들이 표현됩니다.
- 유연근무를 신청할 연-월을 선택합니다.
- 신청기간 동안의 주요 업무를 입력합니다.
- 유연근무 신청 사유를 입력합니다.
- 승인자를 지정합니다.
승인자를 팝업에서 조회하여 추가합니다. '추가' 버튼을 이용하세요.
- 모든 내용을 입력한 후, 버튼을 클릭하여 유연근무를 신청합니다.
- 1~7번을 입력 시, 화면 하단에 유연근무 계획표가 나타납니다. 확인 후, 승인신청 버튼을 클릭해 신청하세요.

> 인사/근태2 > 유연근무 > **유연근무 변경신청**

1 유연근무변경

이름	관리자					
부서	관리팀					
유연근무	선택근로제(완전) (2019-10-01 ~ 2019-10-31)					
휴게시간설정	12:00 ~ 13:00 ▾					
변경 사유	승인자테스트용					
승인자	순번	부서	승인자	변경	삭제	추가
	1	관리팀	관리자	^ ▾	삭제	
	2	관리팀	테스트	^ ▾	삭제	

기준 근무일 수	21일	기준 휴무일 수	10일	기준 근무 시간 총합계	168 시간
신청 근무일 수	21 일	신청 휴무일 수	10 일	신청 근무 시간 총합계	168 시간

10 월

일자	요일	휴무 여부	근무시간	출근시간	휴게시간	퇴근시간
2019-10-01	화	☐	8 ▾	9 ▾ : 0 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
2019-10-02	수	☐	8 ▾	9 ▾ : 0 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
2019-10-29	화	☐	8 ▾	9 ▾ : 0 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
2019-10-30	수	☐	8 ▾	9 ▾ : 0 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00
2019-10-31	목	☐	8 ▾	9 ▾ : 0 ▾	12:00 ~ 13:00	18:00

2 변경신청

사용자가 유연근무를 변경 신청할 때, 사용하는 화면입니다.

- 승인된 정보가 그대로 화면에 출력됩니다. 단, 오늘 이전의 근무계획은 변경할 수 없습니다.
- 근무계획을 변경 후, 변경신청 버튼을 클릭하여 신청을 완료하세요.

🏠 > 인사/근태2 > 유연근무 > **유연근무 해제신청**

• **유연근무해제**

이름	관리자					
부서	관리팀					
1 유연근무선택	시차출퇴근제(2019-11-01~2019-11-30) 관리자					
2 해제 사유						
3 해제일	2019-11-01					
4 승인자	순번	부서	승인자	변경	삭제	추가
추가 버튼을 눌러 승인자를 선택하세요.						

5 **해제신청**

- 승인된 본인의 유연근무를 해제 신청하는 화면입니다. 유연근무 신청관리의 '해제 신청'버튼을 이용하세요.
1. 해제할 유연근무의 정보를 보여줍니다.
 2. 해제 사유를 기록합니다.
 3. 원하는 해제 날짜를 선택합니다.
 4. 승인자를 지정합니다.
우측의 '추가'버튼을 이용하여 승인자를 추가 가능합니다.
 5. 유연근무 해제를 신청합니다.

> 인사/근태2 > 유연근무 > **유연근무 승인(관리자)**

1

기안기간

2019-06-11 ~ 2019-09-09

부서

돌보기아이콘 클릭

사원

돌보기아이콘 클릭

구분

전체

승인상태

승인

검색

* [승인취소]는 신청일로 부터 5일 이내에만 가능합니다.

3 승인취소

	기안일자	부서	이름	구분	유연근무 유형	유연근무 기간	주요업무	사유	승인상태
2	2019-09-06	null	테스트유저5	신청	유연근무해제	2020-05-01 ~ 2020-05-31		근무조편성	승인()
	2019-08-29	관리팀	박정수1	신청	탄력근로제	2020-01-01 ~ 2020-03-31	test	test	승인(관리자)
	2019-08-29	관리팀	박정수1	신청	시차출퇴근제	2019-04-01 ~ 2019-04-30	test	test	승인(관리자)
	2019-08-29	관리팀	관리자	신청	탄력근로제	2020-01-01 ~ 2020-03-31	승인 테스트	승인 테스트	승인(관리자)
	2019-08-29	테스트부서cat...	고양이67	신청	탄력근로제	2019-07-01 ~ 2019-09-30	중복 테스트	중복 테스트	승인(배근)
	2019-08-27	null	홍길동	신청	유연근무해제	2018-05-01 ~ 2018-05-31		근무조편성	승인()
	2019-08-27	null	홍길동1	신청	유연근무해제	2018-05-01 ~ 2018-05-31		근무조편성	승인()
	2019-08-27	null	홍길동	신청	유연근무해제	2018-05-01 ~ 2018-05-31		근무조편성	승인()
	2019-08-27	null	홍길동	신청	유연근무해제	2018-05-01 ~ 2018-05-31		근무조편성	승인()
	2019-08-27	null	홍길동	신청	유연근무해제	2018-05-01 ~ 2018-05-31		근무조편성	승인()

<< < 1 2 3 4 5 > >> 10

관리자가 유연근무 신청 내역을 조회 및 승인취소가 가능합니다.

- 기안기간, 부서, 사원, 구분, 그리고 승인상태로 검색가능 합니다.
- 유연근무 신청, 변경신청 및 해제신청 내역을 보여줍니다. 항목 더블 클릭 시, 유연근무 상세 현황을 볼 수 있습니다 (#21 참조)
- 신청 상태에 따라 사용할 수 있는 액션 버튼, '승인취소' 버튼이 나타 납니다. 승인 취소를 원하는 승인상태의 신청서를 체크한 후, 버튼을 클릭하세요.
 - 승인취소: 승인된 유연근무 신청을 승인취소 합니다.

> 인사/근태2 > 유연근무 > **유연근무 승인**

1

기안기간

2019-06-11 ~ 2019-09-09

부서

돋보기아이콘 클릭

사원

돋보기아이콘 클릭

구분

전체

승인상태

미승인

검색

* 더블클릭 시, 신청 상세내역을 확인하실 수 있습니다.

2

	기안일자	부서	사원	구분	유연근무 유형	유연근무 기간	주요업무	사유	승인상태
☐	2019-08-27	테스트부서cat...	고양이33	신청	선택근로제(완...	2019-09-01 ~ 2019-09-30	검토테스트	test	신청(고양이33)
☐	2019-08-13	테스트부서cat...	고양이52	신청	시차출퇴근제	2019-08-01 ~ 2019-08-31	검토테스트	test	신청(고양이52)
☐	2019-08-13	관리팀	관리자	신청	자유출퇴근제	2019-08-01 ~ 2019-08-31	test	test	신청(관리자)
☐	2019-08-13	관리팀	관리자	신청	시차출퇴근제	2019-11-01 ~ 2019-11-30	set	tset	신청(관리자)
☐	2019-08-08			신청	시차출퇴근제	2019-11-01 ~ 2019-11-30	dd	dddd	진행(박정수1)
☐	2019-07-18	테스트부서cat...	고양이1	신청	선택근로제(완...	2019-12-01 ~ 2019-12-31	개발	개인적인 사유로 인한 유연근무 신청	진행(고양이1)
☐	2019-07-16	테스트부서cat...	고양이6	변경	시차출퇴근제	2019-08-01 ~ 2019-08-31	시차출퇴근제	시차출퇴근제	신청(고양이6)
☐	2019-07-16	관리팀	테스트2	신청	자유출퇴근제	2019-08-01 ~ 2019-08-31	관리/테스트	자유출퇴근제 테스트	진행(테스트2)

승인자가 본인 앞으로 할당된 유연근무 신청 내역을 조회, 승인, 반려 및 승인취소가 가능합니다. 해당 화면은 **미승인된 신청 내역**을 검색한 화면입니다.

- 신청기간, 승인상태, 그리고 신청자로 검색가능합니다.
- 유연근무 신청 및 해제 신청 내역을 보여줍니다. 항목 더블클릭 시, 유연근무 상세현황을 볼 수 있습니다(#21 참조)
- 신청 상태에 따라 사용할 수 있는 액션 버튼들입니다. 미승인된 신청 내역만을 볼 경우, '승인' 그리고 '반려' 두 가지 버튼이 나타납니다. 원하는 신청서를 체크한 후, 버튼을 클릭하세요.
 - 승인: 체크된 신청을 승인합니다.
 - 반려: 체크된 신청을 반려 처리합니다.

> 인사/근태2 > 유연근무 > **유연근무 승인**

4

기안기간

2019-06-11 ~ 2019-09-09

부서

돌보기아이콘 클릭

사원

돌보기아이콘 클릭

구분

전체

승인상태

승인

검색

* 더블클릭 시, 신청 상세내역을 확인할 수 있습니다.

6 승인취소

	기안일자	부서	사원	구분	유연근무 유형	유연근무 기간	주요업무	사유	승인상태	
5	☐	2019-08-29	관리팀	박정수1	신청	탄력근로제	2020-01-01 ~ 2020-03-31	test	test	승인(관리자)
	☐	2019-08-29	관리팀	박정수1	신청	시차출퇴근제	2019-04-01 ~ 2019-04-30	test	test	승인(관리자)
	☐	2019-08-29	관리팀	관리자	신청	탄력근로제	2020-01-01 ~ 2020-03-31	승인 테스트	승인 테스트	승인(관리자)
	☐	2019-08-14	테스트부서be...	곰11	해제	유연근무해제	2019-08-01 ~ 2019-08-14	uuuuu		승인(관리자)
	☐	2019-08-14	테스트부서be...	곰11	신청	시차출퇴근제	2019-08-01 ~ 2019-08-31	sfgsf	sfgs	승인(관리자)
	☐	2019-08-13	관리팀	관리자	신청	시차출퇴근제	2019-09-01 ~ 2019-09-30	ㅅ ㄷ ㄴ ㅅ	ㅅ ㄷ ㄴ ㅅ	승인(테스트2)
	☐	2019-08-13	테스트부서cat...	고양이7	신청	시차출퇴근제	2019-08-01 ~ 2019-08-31	검토테스트	test	승인(관리자)
	☐	2019-08-13	테스트부서cat...	고양이21	변경	자유출퇴근제	2019-08-01 ~ 2019-08-31	검토테스트	test	승인(관리자)
	☐	2019-08-12	관리팀	테스트	신청	선택근로제(완...	2019-08-01 ~ 2019-08-31	12	34	승인(관리자)
	☐	2019-07-26	테스트부서cat...	고양이7	해제	유연근무해제	2019-09-01 ~ 2019-09-09		해제테스트	승인(관리자)

- 승인자가 본인 앞으로 할당된 유연근무 신청 내역을 조회, 승인, 반려 및 승인취소가 가능합니다. 해당 화면은 승인된 신청 내역을 검색한 화면입니다.
- 신청기간, 승인상태, 그리고 신청자로 검색가능합니다.
 - 유연근무 신청 및 해제 신청 내역을 보여줍니다. 항목 더블클릭 시, 유연근무 상세현황을 볼 수 있습니다(#21 참조)
 - 신청 상태에 따라 사용할 수 있는 액션 버튼들입니다. 승인된 신청 내역만을 볼 경우, '승인취소' 버튼이 나타납니다. 원하는 신청서를 체크한 후, 버튼을 클릭하세요.
 - 승인취소: 승인된 유연근무 신청을 승인취소합니다

🏠 > 인사/근태2 > 유연근무 > **근무조 등록**

• 유연근무 근무조

성명	사번	기간	일자	요일	근무구분	근무시간	출근적용시간	퇴근적용시간
데이터가 존재하지 않습니다								

1

2

3

4

근무조업로드

등록

삭제

양식다운로드

근무조를 엑셀파일로 일괄 등록 및 수정하는 화면입니다.

- [양식다운로드] 버튼을 클릭하여 양식을 다운로드 하여, 양식에 맞게 근무조 정보를 작성 후 작성된 엑셀 파일을 업로드합니다.
- 화면에 반영된 엑셀파일의 내용을 확인하여 이상이 없는 경우 [등록] 버튼을 클릭하여 근무조 정보를 등록합니다.
- 화면에 보이는 임시 데이터를 삭제합니다.
- 업로드를 위한 기본 양식을 다운로드 합니다.

[🏠](#) > [인사/근태2](#) > [유연근무](#) > **[월별근무계획](#)**

1  2019-10  

● 탄력근로제 ● 선택근로제(완전) ● 선택근로제(부분) ● 자유출퇴근제 ● 시차출퇴근제 ● 기본근무제

월	화	수	목	금	토	일	주 계획 근무시간
30 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	1 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	2 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	3	4 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	5	6	32 시간
7 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	8 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	9	10 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	11 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	12	13	32 시간
14 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	15 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	16 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	17 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	18 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	19	20	40 시간
21 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	22 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	23 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	24 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	25 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	26	27	40 시간
28 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	29 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	30 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	31 근무일 09:00 ~ 18:00 12:00 ~ 13:00	1 근무일 08:00 ~ 17:00 12:00 ~ 13:00	2	3	40 시간

사용자가 본인의 유연근무
가 적용된 월별 근무 계획을
확인 가능합니다. 적용된 유
연근무가 없을 경우, 기본 근
무시간과 기본 휴게시간으
로 표시됩니다.

1. 년-월로 검색 가능 합니다.
2. 캘린더 형태로 일간 근무계획 및 휴게시간을 보여줍니다.
3. 주 계획 근무시간의 합을 보여줍니다. 스스로 주 최대 52시간을 관리하도록 도움을 줍니다.

🏠 > 인사/근태2 > 유연근무 > **월별 근무계획**

1

년-월

2019-09

📅

부서

동보기아이콘 클릭

🔍

사원

동보기아이콘 클릭

🔍

검색

2
 사원별 유연근무 계획 (2019-09)

부서	직급	이름	유연근무 유형	유연근무 기간	월 근무계획시간
관리팀	선임연구원(선임연구원)	박정수1	탄력근로제	2019-08-01 ~ 2019-10-31	152 시간
유지보수파트	팀원(연구원)	김은	탄력근로제	2019-08-01 ~ 2019-10-31	152 시간
유지보수파트	팀원(연구원)	백상	선택근로제(완전)	2019-09-01 ~ 2019-09-30	152 시간
연구소	팀원(연구원)	배근	선택근로제(완전)	2019-09-01 ~ 2019-09-30	152 시간
테스트부서cat(100명)	사원(사원)	고양이10	탄력근로제	2019-07-01 ~ 2019-09-30	152 시간
테스트부서bear(100명)	사원(사원)	곰1	탄력근로제	2019-07-01 ~ 2019-09-30	152 시간
테스트부서bear(100명)	사원(사원)	곰10	자유출퇴근제	2019-09-01 ~ 2019-09-30	152 시간
테스트부서cat(100명)	사원(사원)	고양이27	선택근로제(완전)	2019-09-01 ~ 2019-09-30	152 시간
테스트부서cat(100명)	사원(사원)	고양이22	선택근로제(부분)	2019-09-01 ~ 2019-09-30	152 시간
테스트부서cat(100명)	사원(사원)	고양이21	자유출퇴근제	2019-09-01 ~ 2019-09-30	152 시간

<< < 1 2 > >> 10 ▾

3

유형근무 유형	일자	요일	근무 계획			
			근무구분	근무시간	출퇴근시간	휴게시간
탄력근로제	2019-09-01	일	휴무일		00:00	00:00
탄력근로제	2019-09-02	월	근무일	8시간	09:00 ~ 18:00	12:00 ~ 13:00
탄력근로제	2019-09-03	화	근무일	8시간	09:00 ~ 18:00	12:00 ~ 13:00
탄력근로제	2019-09-04	수	근무일	8시간	09:00 ~ 18:00	12:00 ~ 13:00
탄력근로제	2019-09-05	목	근무일	8시간	09:00 ~ 18:00	12:00 ~ 13:00
탄력근로제	2019-09-06	금	근무일	8시간	09:00 ~ 18:00	12:00 ~ 13:00
탄력근로제	2019-09-07	토	휴무일		00:00	00:00

관리자가 월별로 유연근무 적용된 사원의 현황을 조회 합니다.

1. 년-월, 부서, 사원으로 검색 가능 합니다.
2. 조회된 년-월에 유연근무를 적용중인 사원의 정보를 보여줍니다.
3. 2에서 사원을 클릭 시, 세부근무계획을 조회할 수 있습니다.

시간외근무

6

신청취소

1

작성일시

2019-04-30 15:53

2

승인자

1

과장

테스트2

기안자

[관리팀] 사원 관리자

신청자

[관리팀] 사원 관리자

제목

시간외근무신청

3

신청내역

근무일	근무유형	신청시간			공제여부	현장퇴근	보상유형	사유
		시작	종료	시간				
2019-04-29	조기	07:00	08:00	01:00			보상휴가	신규입력 insr updt 다들머감

4

[참조]근로자의 시간외 근무 신청/인정시간 월합계(근로자의 월 근무시간(근무예상시간)은 ([신청[+진행]] + [인정[+집계미반영]])의 합계시간 입니다.)

년월	신청[+진행]	인정[+집계미반영]	월간합계(예정)시간
2019-04	25:20+04:00	02:00+05:00	07:00+04:00

5

[참조]근로자의 시간외 근무 신청/인정시간 주별 집계(근로자의 주간 근무시간(근무예상시간)은 ([신청(진행)] + [인정시간])의 합계시간 입니다.)

	04-29 (월)	04-30 (화)	05-01 (수)	05-02 (목)	05-03 (금)	05-04 (토)	05-05 (일)	주간 합계
신청(승인)	03:00	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	06:00
신청(진행)	00:00+01:00	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	03:00+01:00
인정시간[+집계미반영]	00:00	00:00+03:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00+03:00

- 시간외근무 신청관리에서 항목을 더블클릭 했을 때, 나타나는 화면입니다.
- 신청 시, 입력했던 기본 신청정보를 보여줍니다.
 - 신청 시, 지정했던 승인자의 정보를 보여줍니다. 승인자가 승인을 할 경우, 사인과 승인 날짜가 표시됩니다.
 - 신청 시, 선택했던 시간외근무 근무내역을 보여줍니다.
 - 신청자의 월 시간외근무 신청 및 인정시간 현황을 보여 줍니다.
 - 3번의 신청 내역이 포함된 주의 신청자 주간 시간외근무 신청 상황을 보여줍니다.
 - 신청서의 상태에 따라 버튼이 다르게 나타납니다.
 - 신청 : '신청취소'
 - 반려 : '재신청', '삭제'
 - 승인취소 : '재신청', '삭제'
 - 진행, 승인 : 버튼 없음
 - 신청취소 : '재신청', '삭제'

🏠 > 인사/근태 > 시간외근무 > **시간외근무신청**

• 기본정보

신청자	관리팀 관리자				
1 근무자	[관리팀/사원] 관리자				
2 신청제목	[시간외근무 신청서]				
3 승인자	순번	부서	승인자	변경	삭제
	추가 추가 버튼을 눌러 승인자를 선택하세요.				

4

• 근무내역
 2019-08-10
 ~
 2019-10-09
 미신청
 검색

5

근무내역추가
 6
 근무내역삭제

☐	근무일	근무유형	신청시작시간	신청종료시간	신청시간	공제여부	현장출근	현장퇴근	보상유형	편성주시작일	편성주종료일	사유	신청상태	승인상태
☐	2019-08-30	조기근무	06:00	08:00	02:00		N	N	수당	2019-08-26	2019-09-01	1 2 3	미신청	
7 ☐	2019-08-30	연장근무	18:30	22:00	03:30		N	N	수당	2019-08-26	2019-09-01	1 2 3	미신청	

8

신청현황확인

- 시간외근무 신청 화면입니다.
- 대리신청이 가능할 경우, 근무자를 선택 가능합니다. 돋보기 아이콘을 눌러 근무자를 선택하세요.
 - 제목을 입력합니다.
 - 승인자를 선택합니다. 우측의 '추가'버튼을 눌러 승인자를 추가할 수 있습니다.
 - 시간외근무 근무내역을 기간 및 상태로 검색 가능합니다.
 - 신청할 시간외근무 근무내역을 추가합니다. (#43 참조)
 - 체크된 근무내역을 일괄 삭제합니다.
 - 근무내역 목록을 더블클릭 시, 근무내역을 수정할 수 있습니다.
 - 체크된 근무내역을 바탕으로 상단의 신청내역 월/주간 현황을 표시합니다. (#44 참조)

로그인 상태	사용자 / 관리자	문 서 명	사용자 매뉴얼
경 로	시간외근무 > 시간외근무 신청 > 근무내역추가		

· 기본정보

신청자	관리팀 관리자
근무자	[관리팀/사원] 관리자 🔍
신청제목	[시간외 근무신청]
승인자	

· 근무내역 2019-08-10 ~ 2019-10-10

	근무일	근무유형
☐	2019-08-30	조기근무
☐	2019-08-30	연장근무

근무내역 추가

1	근무일자	2019-09-09 [근무일] 근무시간 : 09:00~18:00 / 8시간 (휴가신청 : 1건)
2	근무유형	선택 ▼
3	신청시각	선택 ▼ 0분 ~ 선택 ▼ 0분
4	신청시간	☐ 공제
5	보상유형	☒ 수당 ☐ 보상휴가
6	근무 목적	근무 목적을(를) 입력해주세요.

7 저장
8 닫기

시간외근무 신청화면에서
'근무내역추가' 버튼을 클릭
시 근무내역을 추가할 수 있
는 팝업 화면입니다.

1. 시간외근무를 신청할 일자를 입력하세요.
2. 조기근무/연장근무/휴일근무 중 본인이 내역에 추가하려는 시간외근무 유형을 선택하세요.
3. 시간외근무 시작 시간과 종료 시간을 입력하세요. 현장퇴근이라면 오른쪽의 체크박스에 표시하세요.
4. 신청 시간이 자동 계산되어 표시됩니다. 공제를 할 경우, 오른쪽의 체크박스에 표시하세요.
5. 보상유형을 선택하세요.
6. 시간외근무 사유를 입력하세요.
7. 위의 입력된 내용을 바탕으로 근무내역을 리스트에 추가합니다.
8. 추가를 취소하고 신청 화면으로 돌아갑니다.

· 기본정보

신청자	관리팀 관리자
-----	---------

시간외신청 월간/주간 현황 ✕

- 신청내역 월간 현황

년월	신청[+진행]	인정[+집계미반영]	월간합계(예정)시간	월간신청 제한시간	신청가능시간
2019-08	00:00+05:00	00:00	05:00+03:30	30:00	21:30

- 신청내역 주간 현황

	08-26 (월)	08-27 (화)	08-28 (수)	08-29 (목)	08-30 (금)	08-31 (토)	09-01 (일)	주간 합계	주제한시간
신청시간[+진행]	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00
인정시간[+집계미반영]	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
현재신청	00:00	00:00	00:00	00:00	03:30	00:00	00:00	03:30	

1
2

승인요청
닫기

신청현황확인

시간외근무 신청 화면에서
'신청현황확인' 버튼을 누를
경우, 보여지는 화면입니다.
해당 화면에서 신청내역에
대한 월간 현황 비교 및 주
간 현황 비교가 가능합니다.

1. 위의 정보를 확인한 후, 승인요청 버튼을 클릭하세요. 시간외근무 신청이 완료됩니다.
2. 정보 확인 후, 수정이 필요할 경우, 닫기 버튼을 눌러 신청 화면으로 돌아가세요.

홈 > 인사/근태2 > 시간외근무 > 승인관리(관리자)

1

신청기간

2019-02-06 ~ 2019-05-07

상태

승인

신청자

돋보기아이콘

클릭

검색

* [승인취소]는 신청일로 부터 5일 이내에만 가능합니다.

2

승인취소

☐	신청일자	제목	신청자(부서)	근무자(부서)	근무일	근무유형	근무시간	사유	공제여부	현장퇴근	보상휴가	승인상태	
☐	2019-05-02	시간외근무신청	관리자(관리팀)	관리자(관리팀)	2019-04-14	휴일	09:00 ~ 15:00 (06:00)	1			보상휴가	승인(관리자)	
☐	2019-05-02	시간외근무신청	관리자(관리팀)	관리자(관리팀)	2019-05-02	연장	17:30 ~ 21:30 (04:00)	테스트입니다.			보상휴가	승인(관리자)	
☐	2019-05-02	시간외근무신청	관리자(관리팀)	관리자(관리팀)	2019-04-26	연장	18:00 ~ 23:00 (05:00)	수당			수당	승인(관리자)	
☐	2019-04-29	시간외근무신청	관리자(관리팀)	관리자(관리팀)	2019-04-29	연장	18:00 ~ 21:00 (03:00)	q			보상휴가	승인(관리자)	
4	☐	2019-04-26	시간외근무신청	김사람(오웬스그룹)	3	- 김사람(오웬스그룹)	2019-04-20	휴일	08:00 ~ 11:00 (03:00)		ad	보상휴가	승인(김사람)
				김사람(오웬스그룹)	2019-04-24	연장	19:00 ~ 20:00 (01:00)	테스트			보상휴가		
				김사람(오웬스그룹)	2019-04-22	연장	23:00 ~ 02:00 (03:00)	아간근무			보상휴가		
☐	2019-04-26	시간외근무신청	테스트(관리팀)	테스트(관리팀)	2019-03-28	연장	18:00 ~ 23:00 (05:00)	aa			보상휴가	승인(테스트)	
☐	2019-04-25	시간외근무신청	관리자(관리팀)	관리자(관리팀)	2019-04-25	연장	18:00 ~ 21:00 (03:00)	테스트입니다.			보상휴가	승인(관리자)	
☐	2019-04-25	시간외근무신청	김사람(오웬스그룹)	김사람(오웬스그룹)	2018-02-06	연장	18:00 ~ 21:00 (03:00)	테스트입니다.			보상휴가	승인(김사람)	
☐	2019-04-22	시간외근무신청	김사람(오웬스그룹)	+ 김사람(오웬스그룹)	2019-03-06	연장	18:00 ~ 23:00 (05:00)	a			보상휴가	승인(김사람)	
☐	2019-04-22	시간외근무신청	관리자(관리팀)	관리자(관리팀)	2019-04-18	연장	18:00 ~ 00:00 (06:00)	a			보상휴가	승인(관리자)	

<<

<

1

2

3

4

5

>

>>

10

>

관리자가 시간외근무 신청 내역을 관리하기 위한 화면입니다. 시간외근무 승인(관리자)화면에서는 조회 및 승인취소만 가능합니다.

1. 상신기간, 승인 상태, 신청자로 검색이 가능합니다.
2. 버튼을 클릭하면 체크된 신청내역을 승인취소 합니다. 마지막 승인일로 부터 5일 이내의 승인 신청만 승인 취소 처리가 가능합니다.
3. 근무자 이름 앞에 위치한 '+'와 '-'를 클릭 시, 해당 기간에 포함된 신청내역을 펼치고 접을 수 있습니다.
4. 더블클릭 시, 새로운 창에 상세 신청 내역이 보여집니다. (#48 참조)

로그인 상태	사용자 (승인자)	문 서 명	사용자 매뉴얼
경로	시간외근무 > 시간외근무 승인 (1/2)		

🏠 > 인사/근태2 > 시간외 근무 > 승인관리

1

기안기간 2019-06-12 ~ 2019-09-10 기안자 돋보기아이콘 클릭 Q

승인상태 미승인 검색

	기안일자	제목	기안자(부서)	근무자(부서)	근무일	근무유형	근무시간	사유	공제여부	현장퇴근	보상유형	승인상태	
3	☐	2019-09-09	[시간외근무 신청서]	관리자(관리팀)	관리자(관리팀)	2019-09-05	조기	06:00 ~ 09:00 (03:00)	123			수당	신청<관...

<< < 1 > >> 20 ▼

승인자가 자신에게 지정된
신청내역을 관리(승인/반려/
승인취소) 가능한 화면입니
다. 해당 화면은 미승인된 신
청 내역을 검색한 화면입니
다.

1. 상신기간, 승인 상태, 신
청자로 검색이 가능 합
니다.
2. 버튼을 클릭하면 체크된
미승인 상태의 신청을
승인/반려 처리 가능합
니다.
3. 더블클릭 시, 새로운 창
에 상세 신청 내역이 보
여집니다. (#48 참조)

🏠 > 인사/근태2 > 시간외근무 > 승인관리

4

기안기간
2019-06-12 ~ 2019-09-10
기안자
돌보기아이콘 클릭

승인상태
승인

검색

* [승인취소]는 신청일로 부터 5일 이내에만 가능합니다.

5

승인취소

☐	기안일자	제목	기안자(부서)	근무자(부서)	근무일	근무유형	근무시간	사유	공제여부	현장퇴근	보상유형	승인상태
☐	2019-08-21	[시간외근무 신청서]	고양이95(테스트...	고양이95(테스트...	2019-08-11	휴일	22:00 ~ 26:00 (04:00)	휴일 현장			수당	승인(관...
6	☐	2019-08-21	[시간외근무 신청서]	고양이95(테스트...	+ 고양이95(테스트...	2019-08-17	휴일	16:00 ~ 25:00 (09:00)		Y	수당	승인(관...
☐	2019-08-21	[시간외근무 신청서]	고양이95(테스트...	+ 고양이95(테스트...	2019-08-21	연장	20:00 ~ 25:00 (05:00)	평일 야간		Y	수당	승인(관...
☐	2019-08-21	[시간외근무 신청서]	고양이95(테스트...	+ 고양이95(테스트...	2019-08-13	연장	18:00 ~ 20:00 (02:00)	연장근무 테스트			수당	승인(관...
☐	2019-08-21	[시간외근무 신청서]	고양이95(테스트...	고양이95(테스트...	2019-08-13	조기	06:00 ~ 08:00 (02:00)	조기 테스트			수당	승인(관...
☐	2019-08-02	[시간외근무 신청서]자동...	정경호(개발2팀)	정경호(개발2팀)	2019-08-05	조기	07:00 ~ 09:00 (02:00)	자동테스트3			보상휴가	승인취소...
☐	2019-08-01	[시간외근무 신청서]승인...	정경호(개발2팀)	정경호(개발2팀)	2019-07-31	조기	06:00 ~ 08:30 (02:30)	이벤트 테스트			보상휴가	승인(정...
☐	2019-08-01	[시간외근무 신청서] 알...	관리자(관리팀)	관리자(관리팀)	2019-07-29	연장	18:00 ~ 19:00 (01:00)	test			보상휴가	반려(테...
☐	2019-07-22	[시간외근무 신청서]	고양이22(테스트...	+ 고양이22(테스트...	2019-07-15	휴일	09:00 ~ 18:00 (09:00)	테스트			보상휴가	승인(관...
☐	2019-07-17	[시간외근무 신청서]	고양이27(테스트...	+ 고양이27(테스트...	2019-07-15	조기	06:00 ~ 08:00 (02:00)	test			수당	승인(관...

<< < 1 2 3 4 > >>

10

승인자가 자신에게 지정된 신청내역을 관리(승인/반려/승인취소) 가능한 화면입니다. 해당 화면은 승인된 신청내역을 검색한 화면입니다.

- 상신기간, 승인 상태, 신청자로 검색이 가능 합니다.
- 버튼을 클릭하면 체크된 신청내역을 승인취소 처리 가능합니다. 단, 마지막 승인일로부터 5일 이내의 신청 내역만 승인취소가 가능합니다.
- 더블클릭 시, 새로운 창에 상세 신청 내역이 보여집니다. (#48 참조)

6

승인

반려

신청취소

시간외근무신청(신청)

1

작성일시

2019-09-11 10:41

2

승인자

1

사원

관리자

기안자

[관리팀] 사원 관리자

신청자

[테스트부서cat(100명)] 사원 고양이1

제목

[시간외근무 신청서]

3

신청내역

근무일	근무유형	신청시간			공제여부	현장퇴근	보상유형	사유
		시작	종료	시간				
2019-09-10	연장	18:30	20:00	01:30			수당	test

4

[참조]근로자의 시간외 근무 신청/인정시간 월합계(근로자의 월 근무시간(근무예상시간)은 ([신청[진행]] + [인정[+집계미반영]])의 합계시간 입니다.)

년월	신청 [+진행]	인정 [+집계미반영]	월간합계(예정)시간
2019-09	00:00+01:30	00:00	00:00+01:30

5

[참조]근로자의 시간외 근무 신청/인정시간 주별 집계(근로자의 주간 근무시간(근무예상시간)은 ([신청(진행)] + [인정시간])의 합계시간 입니다.)

	09-09 (월)	09-10 (화)	09-11 (수)	09-12 (목)	09-13 (금)	09-14 (토)	09-15 (일)	주간 합계
신청(승인)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
신청(진행)	00:00	00:00+01:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00+01:30
인정시간[+집계미반영]	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

시간외근무 승인에서 항목을 더블클릭 했을 때, 나타나는 화면입니다.

- 신청 시, 입력했던 기본 신청정보를 보여줍니다.
- 신청 시, 지정했던 승인자의 정보를 보여줍니다. 승인자가 승인을 할 경우, 사인과 승인 날짜가 표시됩니다.
- 신청 시, 선택했던 시간외근무 근무내역을 보여줍니다.
- 신청자의 월 시간외근무 신청 및 인정시간 현황을 보여 줍니다.
- 3번의 신청 내역이 포함된 주의 신청자 주간 시간외근무 신청 상황을 보여줍니다.
- 신청서의 상태에 따라 버튼이 다르게 나타납니다.
 - 신청, 진행 : '승인', '반려'
 - 승인 : '승인취소'
 - 승인취소, 반려 : 버튼없음

48

DOUZONE

1 신청기간 2018-05-01 2019-05-02 부서 돋보기아이콘 클릭 신청자 돋보기아이콘 클릭 검색

4 Excel

부서	성명	신청	인정					환산			
			계	연장	야간	휴일	휴일야간	계	연장	야간	
관리팀	관리자	114:10	38:30	32:00	04:30	01:00	01:00	52:15	43:30	06:45	
오웬스그룹	김사람	114:00	22:00	17:00	01:00	04:00	00:00	29:30	22:00	01:30	
개발2팀	박정수	09:00	09:00	00:00	00:00	09:00	00:00	13:30	00:00	00:00	
2 관리팀	테스트	13:00	04:00	03:00	01:00	00:00	00:00	06:00	04:30	01:30	
영업부	테스트1	24:00	06:00	04:00	00:00	00:00	00:00	06:00	06:00	00:00	
관리팀	테스트2	03:00	03:00	03:00	00:00	00:00	00:00	04:30	04:30	00:00	

[illegible]

관리자가 전체 근로자의 시간외 근무현황을 기간별, 보상종류별로 인정시간 및 환산시간을 조회하는 화면입니다.

1. 신청기간, 부서, 신청자로 검색가능 합니다.
2. 상단 표에는 사원 별로 정보가 보여집니다. 정보를 클릭하시면 하단에 검색기간 내의 상세 신청내역(3번)이 나타납니다.
3. 2번에서 선택한 사원이 신청기간 동안 신청한 시간외근무 현황을 상세하게 보실 수 있습니다.
4. 시간외근무 전체 현황을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.

🏠 > 인사/근태 > 시간외근무 부서현황

1 신청기간 2019-02-01 2019-05-07 검색

4 Excel

부서	성명	신청			인정			환산	
		계	휴가	수당	계	휴가	수당	계	휴가
관리팀	관리자	125:10	88:10	33:00	38:30	26:00	09:30	52:15	39:00
관리팀	테스트	13:00	13:00	00:00	04:00	04:00	00:00	06:00	06:00
관리팀	테스트2	03:00	03:00	00:00	03:00	03:00	00:00	04:30	04:30

기본정보					신청			인정						
신청일자	요일	구분	근로시간계획	출/퇴근시간	근무유형	보상유형	신청근무시간	계	연장	야간	휴일	휴일야간	계	연
2019-03-04	월요일	근무일	09:00 ~ 18:00	06:00 ~ 22:00	조기	보상휴가	07:00 ~ 09:00	02:00	02:00	00:00	00:00	00:00	03:00	06:00
	월요일	근무일	09:00 ~ 18:00	06:00 ~ 22:00	초과	-	19:00 ~ 23:00	03:00	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2019-03-05	화요일	근무일	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 23:00	초과	보상휴가	18:00 ~ 22:00	04:00	04:00	00:00	00:00	00:00	06:00	06:00
2019-03-25	월요일	근무일	09:00 ~ 18:00	06:00 ~ 02:10	조기	수당	06:00 ~ 09:00	03:00	03:00	00:00	00:00	00:00	04:30	04:30
	월요일	근무일	09:00 ~ 18:00	06:00 ~ 02:10	초과	수당	21:00 ~ 01:30	04:30	01:00	03:30	00:00	00:00	06:45	06:45
2019-03-27	수요일	근무일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	조기	보상휴가	06:00 ~ 09:00	03:00	03:00	00:00	00:00	00:00	04:30	04:30
2019-03-29	금요일	근무일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	조기	보상휴가	05:00 ~ 07:00	02:00	02:00	00:00	00:00	00:00	03:00	03:00
2019-04-01	월요일	근무일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	조기	보상휴가	06:00 ~ 08:00	02:00	02:00	00:00	00:00	00:00	03:00	03:00
	월요일	근무일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	초과	보상휴가	18:00 ~ 21:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2019-04-02	화요일	근무일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	조기	보상휴가	07:00 ~ 09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2019-04-03	수요일	근무일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	초과	보상휴가	21:10 ~ 22:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

부서관리자가 부서원의 시간외 근무 인정시간 및 환산 시간을 조회하는 화면입니다.

1. 신청기간으로 검색가능합니다.
2. 상단 표에는 부서 소속 사원 별로 정보가 보여 집니다. 정보를 클릭하면 하단에 상세 신청 내역(3번)이 나타납니다.
3. 2번에서 선택한 사원이 신청기간 동안 신청한 시간외근무 현황을 상세하게 보실 수 있습니다.
4. 시간외근무 부서 현황을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.

🏠 > 인사/근태 > 시간외근무 부서현황

1 신청기간 2019-04-01 2019-05-07 검색

4 Excel

부서	성명	신청			인정			환산	
		계	휴가	수당	계	휴가	수당	계	휴가
관리팀	관리자	35:20	30:20	05:00	02:00	02:00	00:00	03:00	03:00

3

기본정보					신청			인정						
신청일자	요일	구분	근로시간계획	출/퇴근시간	근무유형	보상유형	신청근무시간	계	연장	야간	휴일	휴일야간	계	연
2019-04-01	월요일	근무일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	조기	보상휴가	06:00 ~ 08:00	02:00	02:00	00:00	00:00	00:00	03:00	00
	월요일	근무일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	초과	보상휴가	18:00 ~ 21:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
2019-04-02	화요일	근무일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	조기	보상휴가	07:00 ~ 09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
2019-04-03	수요일	근무일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	초과	보상휴가	21:10 ~ 22:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
2019-04-07	일요일	휴일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	휴일	보상휴가	06:00 ~ 10:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
2019-04-18	목요일	근무일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	초과	보상휴가	18:00 ~ 00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
2019-04-25	목요일	근무일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	초과	보상휴가	18:00 ~ 21:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
2019-04-29	월요일	근무일	09:00 ~ 18:00	00:00 ~ 00:00	초과	보상휴가	18:00 ~ 21:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00

- 근로자가 자신의 시간외 근무 신청, 인정시간 및 환산시간을 조회하는 화면입니다.
- 신청기간으로 검색가능합니다.
 - 상단 표에는 신청기간동안의 정보가 합쳐져 보여집니다. 정보를 클릭하시면 하단에 상세 신청내역(3번)이 나타납니다.
 - 신청기간 동안 신청한 시간외근무 현황을 상세하게 보실 수 있습니다.
 - 시간외근무 개인 현황을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.

> 인사/근태 > 시간외근무 현황 > 시간외근무 주간현황

1

신청기간

2019-04-22

~

2019-04-28

부서

돌보기아이콘 클릭

검색

부서	신청시간	인정				
		합계	연장	야간	휴일	휴일야간
오웬스그룹	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
관리팀	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

3

부서	직급	이름	2019-04-22		2019-04-23		2019-04-24		2019-04-25		2019-04-26		2019-04-27		2019-04-28		신청	총계				
			신청	인정	신청	인정	신청	인정	신청	인정	신청	인정	신청	인정	신청	인정		인정				
																		계	연장	야간	휴일	휴일야간
관리팀	과장	테스트2	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	
관리팀	사원	관리자	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	03:00	00:00	05:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
관리팀	팀장	테스트	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	

관리자가 근로자의 주 단위 시간외 근무시간을 조회하는 화면입니다.

- 기간, 부서로 검색가능합니다. 주의 시작일을 지정하면 날짜가 자동 입력됩니다.
- 부서별로 주 단위 시간외 근무시간을 볼 수 있습니다. 클릭하면 하단에 부서원들의 시간외 근무 상세 내역(3번)이 나타납니다.
- 2번에서 선택한 부서의 부서원들 시간외근무 신청 및 인정 내역을 표시합니다.

🏠 > 인사/근태 > 시간외근무 부서현황

1

신청기간

2019-04

📅

부서

돌보기아이콘 클릭

🔍

검색

부서	신청시간	인정				
		합계	연장	야간	휴일	휴일야간
오웬스그룹	74:00	07:00	07:00	00:00	00:00	00:00
관리팀	31:20	02:00	02:00	00:00	00:00	00:00
영업부	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2개발2팀	09:00	09:00	00:00	00:00	09:00	00:00

3

부서	직급	이름	인정				
			계	연장	야간	휴일	휴일야간
개발2팀	연구원	위티	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
개발2팀	선임연구원	박정수	09:00	00:00	00:00	09:00	00:00
개발2팀	차장	송인자1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
개발2팀	팀장	정경호	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

관리자가 근로자의 월 단위 시간외 근무시간을 조회하는 화면입니다.

1. 년-월, 부서로 검색가능합니다.
2. 부서별로 월 단위 시간외 근무시간을 볼 수 있습니다. 클릭하면 하단에 해당 부서원들의 시간외 근무 상세 내역(3번)이 나타납니다.
3. 2번에서 선택한 부서의 부서원들 시간외근무 신청 및 인정 내역을 표시합니다.

> 인사/근태 > 시간외근무 > 정산집계 > 정산 마감 관리

1
 년도 : 2019
 검색

2	년-월	신청(승인)	신청(진행)	상태	최종처리자(일시)	
	2019-02	13	0	마감	관리자(2019-04-18)	
	2019-03	24	0	마감	관리자(2019-04-30)	
	2019-04	19	0	마감해제	1214(2019-05-07)	3 마감
	2019-05	3	0			
	2019-04	19	0	마감	1(2019-05-07)	4 마감해제

관리자가 시간외근무 신청 및 승인에 대한 정산 마감을 관리하기 위한 화면입니다.

1. 년도로 검색가능 합니다.
2. 해당 년-월에 승인된 건수, 신청된 건수가 표현되며 상태 및 최종처리자를 확인하실 수 있습니다. 더블클릭 시, 해당 월의 마감처리이력 정보를 보실 수 있습니다. (#55 참조)
3. 클릭 시, 해당 월에 대한 신청을 마감합니다. 단, 진행되고 있는 신청건이 없어야 마감이 가능합니다.
4. 접속월을 기준으로 이전 월에 한해 '마감해제'가 가능합니다. 클릭하면 마감해제 상태로 변합니다

> 인사/근태 > 시간외근무 현황 > 시간외근무 개인현황 > 시간외근무 부서현황

1

년도 선택

2019

부서

돌보기아이콘 클릭

사원

돌보기아이콘 클릭

검색

4 Excel

부서	직급	이름	발생(환산) 시간			수당 정산 시간	
			보상휴가	수당	합계	지급시간	미지급시간
2관리팀	사원	관리자	26:00	09:30	35:30	09:30	00:00
오웬스그룹	이사	김사람	00:00	22:00	22:00	22:00	00:00
개발2팀	선임연구원	박정수	09:00	00:00	09:00	00:00	00:00
개발2팀	차장	송인자1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
개발2팀	연구원	위티	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

<< < 1 2 > >> 5

5 Excel

년-월	정산 상태	발생(환산) 시간			수당 정산 시간		
		보상휴가	수당	합계	지급 한도	지급 시간	미지급 시간
2019-01		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2019-02	완료	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2019-03	완료	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2019-04		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2019-05		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

관리자 및 근태담당자가 월별로 수당 보상신청에 대한 시간외근무 정산집계를 확인하는 화면입니다.

1. 년도, 부서, 그리고 사원으로 검색가능 합니다.
2. 해당 년도에 발생 및 수당 정산이 된 시간외근무 내역이 사원별로 표시됩니다. 사원을 클릭하시면 월별 상세 내역(3번)을 확인하실 수 있습니다.
3. 2번에서 선택된 사원의 월별 시간외근무 정산집계를 확인할 수 있습니다. 시간외근무 신청시 보상유형이 수당으로 선택된 내역을 합산하여 지급한도 만큼 차감되고 나머지는 미지급시간으로 표시됩니다.
4. 연도별 전체 정산집계(2번)을 엑셀 파일로 다운로드합니다.

5. 선택된 사원의 월별 시간외근무 정산집계(3번)을 엑셀 파일로 다운로드합니다.

[홈](#) > [인사/근태](#) > [시간외근무 현황](#) > [시간외근무 개인현황](#) > [시간외근무 부서현황](#)

1 년도 선택 2019 부서 정보기아미전 플랫폼 사원 정보기아미전 플랫폼

4 Excel

			발생(환산) 시간			수당 정산 시간		
부서	직급	이름	보상휴가	수당	합계	지급시간	미지급시간	
2	관리팀	사원	관리자	26:00	09:30	35:30	09:30	00:00
	관리팀	팀장	테스트	04:00	00:00	04:00	00:00	00:00
	관리팀	과장	테스트2	03:00	00:00	03:00	00:00	00:00

<< < 1 > >>

20 ▾

5 Excel

3	년-월	정산 상태	발생(환산) 시간			수당 정산 시간		
			보상휴가	수당	합계	지급 한도	지급 시간	미지급 시간
	2019-01	완료	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	2019-02		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	2019-03		00:00	47:30	47:30	780:00	47:30	00:00
	2019-04		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	2019-05		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

부서관리자가 연도별로 부서원들의 시간외근무 정산 집계를 확인하는 화면입니다.

1. 연도로 검색가능 합니다.
2. 해당 연도에 발생 및 수당 정산이 된 시간외근무 내역이 부서원별로 표시됩니다. 부서원을 클릭하시면 월별 상세 내역(3번)을 확인하실 수 있습니다.
3. 2번에서 선택된 부서원의 월별 시간외근무 정산집계를 확인할 수 있습니다.
4. 연도별 부서 정산집계(2번)을 엑셀 파일로 다운로드합니다.
5. 선택된 부서원의 월별 시간외근무 정산집계(3번)을 엑셀 파일로 다운로드합니다.

🏠 > 인사/근태 > 시간외근무 현황 > 시간외근무 개인현황 > 시간외근무 부서현황

1

연도 선택

2019

▼

부서

돌보기아이콘 클릭

🔍

사원

돌보기아이콘 클릭

🔍

검색

4 Excel

부서	직급	이름	발생(환산) 시간			수당 정산 시간	
			보상휴가	수당	합계	지급시간	미지급시간
2관리팀	사원	관리자	26:00	09:30	35:30	09:30	00:00

<< < 1 > >> 20 ▼

3

년-월	정산 상태	발생(환산) 시간			수당 정산 시간		
		보상휴가	수당	합계	지급 한도	지급 시간	미지급 시간
2019-01		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2019-02	완료	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2019-03	완료	00:00	47:30	47:30	780:00	47:30	00:00
2019-04		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2019-05		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

5

Excel

사용자가 연도별로 자신의 시간외근무 정산집계를 확인하는 화면입니다.

1. 년도로 검색가능 합니다.
2. 해당 년도에 발생 및 수당 정산이 된 시간외근무 내역이 표시됩니다.
3. 월별 시간외근무 정산집계를 확인할 수 있습니다.
4. 연도별 개인 정산집계(2번)을 엑셀 파일로 다운로드합니다.
5. 본인의 월별 시간외근무 정산집계(3번)을 엑셀 파일로 다운로드합니다.

> 인사/근태 > 시간외근무 현황 > 시간외근무 개인현황 > 시간외근무 부서현황

1

년도 선택

2019-05

부서

돋보기아이콘 클릭

사원

돋보기아이콘 클릭

검색

2

3 Excel

사원정보			발생(환산) 시간			수당 정산 시간		
부서	직급	이름	보상휴가	수당	합계	지급한도	지급시간	미지급시간
관리팀	사원	관리자	00:00	00:00	00:00	780:00	00:00	00:00
오웬그룹	이사	김사람	00:00	00:00	00:00	420:00	00:00	00:00
개발2팀	선임연구원	박정수	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
개발2팀	차장	송인자1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
개발2팀	연구원	위티	00:00	00:00	00:00	120:00	00:00	00:00
개발2팀	팀장	정경호	00:00	00:00	00:00	420:00	00:00	00:00
관리팀	팀장	테스트	00:00	00:00	00:00	600:00	00:00	00:00
영업부	대리	테스트1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
관리팀	과장	테스트2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
영업부	대리	테스트3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

<<

<

1

>

>>

10

- 관리자가 월별로 시간외근무 정산집계를 확인하는 화면입니다.
1. 년-월, 부서, 그리고 사원으로 검색가능 합니다.
 2. 해당 월에 발생 및 수당 정산이 된 시간외근무 내역이 사원별로 표시됩니다.
 3. 월별 전체 정산집계(2번)을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.

> 인사/근태 > 시간외근무 현황 > 시간외근무 개인현황 > 시간외근무 부서현황

1

년도 선택

2019-05

부서

돌보기아이콘 클릭

사원

돌보기아이콘 클릭

검색

2

사원정보			발생(환산) 시간			수당 정산 시간		
부서	직급	이름	보상휴가	수당	합계	지급한도	지급시간	미지급시간
관리팀	사원	관리자	00:00	00:00	00:00	780:00	00:00	00:00
관리팀	팀장	테스트	00:00	00:00	00:00	600:00	00:00	00:00
관리팀	과장	테스트2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

<<

<

1

>

>>

20

3

Excel

- 부서관리자가 월별로 부서원들의 시간외근무 정산집계를 확인하는 화면입니다.
1. 년-월로 검색가능 합니다.
 2. 해당 월에 발생 및 수당 정산이 된 시간외근무 내역이 부서원별로 표시 됩니다.
 3. 월별 부서 정산집계(2번)을 엑셀 파일로 다운로드 합니다.

🏠 > 인사/근태 > 시간외근무 현황 > 시간외근무 개인현황 > 시간외근무 부서현황

1

년도 선택

2019-05

📅

부서

돋보기아이콘 클릭

🔍

사원

돋보기아이콘 클릭

🔍

검색

2

3 Excel

사원정보			발생(환산) 시간			수당 정산 시간		
부서	직급	이름	보상휴가	수당	합계	지급한도	지급시간	미지급시간
관리팀	사원	관리자	00:00	00:00	00:00	780:00	00:00	00:00

<< < 1 > >> 20 ▾

사용자가 본인의 월별 시간외근무 정산집계를 확인하는 화면

1. 년-월로 검색가능 합니다.
2. 해당 월에 발생 및 수당 정산이 된 시간외근무 내역이 표시됩니다.
3. 월별 개인 정산집계(2번)을 엑셀 파일로 다운로드합니다.

[홈](#) > [인사/근태2](#) > [시간외근무](#) > [시간외근무 집계등록](#)

1

신청기간

2019-09-01 ~ 2019-09-30

부서

통보기아이핀 클릭

사원

통보기아이핀 클릭

검색

2

업로드

3

내물저장

시간외근무 수기등록 현황

부서	성명	인정					환산				
		계	연장	야간	휴일	휴일야간	계	연장	야간	휴일	휴일야간
관리팀	데모_마스터	01:00	01:00	00:00	00:00	00:00	01:30	01:30	00:00	00:00	00:00
관리팀	데모_사원D	11:00	09:40	00:00	01:20	00:00	16:30	14:30	00:00	02:00	00:00

5

시간외근무 수기등록 상세

6

선택환산미리보기

7

선택저장

8

선택삭제

	기본정보							안정시간				환산시간					
	신청일	요일	구분	근로시간계획	출/퇴근	근무유형	보상유형	합계시간	연장	야간	휴일	휴일야간	합계	연장	야간	휴일	휴일야간
☐	2019-09-02	월요일	근무일	08:30 ~ 17:30	00:00 ~ 00:00	연장	수당	02:00	02 00 00	00 00 00	00:00	00:00	03:00	03:00	00:00	00:00	00:00
☐	2019-09-03	화요일	근무일	08:30 ~ 17:30	00:00 ~ 00:00	연장	수당	02:00	02 00 00	00 00 00	00:00	00:00	03:00	03:00	00:00	00:00	00:00
☐	2019-09-04	수요일	근무일	08:30 ~ 17:30	00:00 ~ 00:00	연장	수당	02:00	02 00 00	00 00 00	00:00	00:00	03:00	03:00	00:00	00:00	00:00
☐	2019-09-05	목요일	근무일	08:30 ~ 17:30	00:00 ~ 00:00	연장	수당	02:00	02 00 00	00 00 00	00:00	00:00	03:00	03:00	00:00	00:00	00:00
☒	2019-09-06	금요일	근무일	08:30 ~ 17:30	00:00 ~ 00:00	연장	수당	00:40	00 40 00	00 00 00	00:00	00:00	01:00	01:00	00:00	00:00	00:00
☐	2019-09-07	토요일	휴일	08:30 ~ 17:30	00:00 ~ 00:00	휴일	수당	01:20	00:00	00:00	01 20 00	00 00 00	02:00	00:00	00:00	02:00	00:00
☐	2019-09-11	수요일	근무일	08:30 ~ 17:30	00:00 ~ 00:00	조기	수당	01:00	01 00 00	00:00	00:00	00:00	01:30	01:30	00:00	00:00	00:00

<<

<

1

>

>>

10

관리자가 시간외근무 집계
를 수기 등록할 수 있는 화
면입니다.

1. 신청기간, 부서 또는 사원으로 검색합니다.
2. 엑셀 파일로 수기등록 내역을 업로드합니다.
(#63 참조)
3. 현 화면의 정보를 엑셀 파일로 다운로드합니다.
4. 사원별로 수기등록을 통해 업로드 된 시간의 합계를 보여줍니다.
5. 4번에서 선택한 사원의 시간외근무 수기등록 상세 내역을 보여줍니다.
내역 오른쪽에 체크박스를 체크 시, 등록된 인정시간을 수정할 수 있습니다.
6. 5번에서 인정시간을 수정 후, 변경된 인정시간으로 환산시간을 다시 계산하여 화면에 보여줍니다.
7. 변경 정보를 저장합니다.

8. 체크박스에 체크된 수기
등록 내역을 삭제합니다.

시간외근무 수기등록 파일 업로드

업로드 양식 다운로드

5

엑셀파일

6

7

업로드 파일선택

C:\₩₩akepath₩₩시간외근무수기등록양식 (3).xlsx

첨부파일

미리보기

	상태	부서	이름(사번)	근무일	요일	휴무 여부	근무 유형	보상 유형	인정시간(분)					환산시간(분)					메모
									계	연장	야간	휴일	휴일야 간	계	연장	야간	휴일	휴일야 간	
☐	수정	관리팀	데모_마스터(1202)	2019-09-10	화요일	근무	조기	보상 휴가	90	90	0	0	0	135	135	0	0	0	
☐	신규	관리팀	데모_마스터(1202)	2019-09-10	화요일	근무	연장	보상 휴가	60	30	30	0	0	105	45	60	0	0	

8

저장

9

삭제

10

닫기

- 관리자가 시간외근무 내역을 엑셀로 업로드하는 화면입니다.
- 엑셀 양식 파일을 다운로드합니다.
 - 양식(5번)에 맞추어 작성된 엑셀 파일을 첨부합니다.
 - 업로드 된 파일 안의 내역을 하단에 보여줍니다.
 - 업로드를 원하는 내역 목록 오른쪽의 체크박스 선택 후, 저장 버튼을 눌러 내역을 업로드하세요.
 - 삭제를 원하는 내역 목록 오른쪽의 체크박스 선택 후, 삭제 버튼을 눌러 업로드 목록에서 제거하세요.
 - 닫기 버튼을 눌러 창을 닫고 시간외근무 수기등록 화면으로 돌아갑니다.

보상휴가

🏠 > 인사/근태2 > 보상휴가 > **보상휴가신청**

• 기본정보

신청자	[오웬스그룹/관리팀]관리자
1 제목	[보상휴가신청]

• 대상자 현황

당월 보상휴가 발생 현황						보상휴가 누계														
인정시간			환산시간			전월까지 발생 누계(G)			당월 발생 누계(H=D+E+F)			총 발생 누계(I=G+H)			총 사용 누계(J)			잔여 신청한도(I-J)		
연장(A)	야간(B)	휴일(C)	연장(D)	야간(E)	휴일(F)	연장	야간	휴일	연장	야간	휴일	연장	야간	휴일	연장	야간	휴일	연장	야간	휴일
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	37:30	01:30	00:00	00:00	00:00	00:00	37:30	01:30	00:00	19:50	00:00	00:00	17:40	01:30	00:00

• 신청정보

3 신청구분	☒ 연장/야간 ☐ 휴일근무 * 신청 이력관리 목적으로 구분하여 신청하며, 실제 신청 가능한 시간은 잔여신청한도 시간을 합산하여 신청 가능합니다.	
4 신청일시	2019-05-10 9시 ~ 00분 ~ 2019-05-10 12시 ~ 00분	
5 신청일수	1	*신청일수는 신청일자 선택시 자동 계산 신청시간 3 시간 0 분
6 비고		

7 내역 추가

8 신청내역

✓	부서	이름	신청구분	신청일자	신청시간(환산시간)	비고
✓	관리팀	관리자	연장/야간	2019-05-07	09:00 ~ 12:00(03:00)	

9 **10**
 선택삭제 기안하기

사용자가 본인의 시간외근 무 환산 시간을 이용해 보상 휴가를 신청하는 화면입니다.

1. 제목을 입력합니다.
2. 사용자의 보상휴가 관련 현황을 보여줍니다.
3. 어떠한 유형의 시간외근 무로 발생된 보상휴가 시간을 먼저 차감할 것인지 선택합니다.
4. 보상휴가를 신청할 기간을 지정합니다.
5. 신청일수와 신청시간은 4번에 입력된 값을 바탕으로 자동 계산됩니다.
6. 보상휴가 신청의 사유를 입력합니다.
7. 위에 입력한 내용을 하단의 8번에 추가합니다.
8. 보상휴가를 신청할 내역을 보여줍니다. 여러 개의 내역을 한 번에 신청 가능합니다.
9. 선택 내역을 삭제합니다.
10. 선택된 신청 내역으로 보상휴가 신청서를 기안합니다.

🏠 > 인사/근태2 > 보상휴가 > 신청조회

1 기안 기간 2019-02-06 ~ 2019-05-07 승인 상태 전체 검색

기안일자	제목	신청자(부서)	신청 구분	신청일자	신청시간(환산시간)	비
2019-04-24	보상휴가신청서	관리자(관리팀)	연장/야간	2019-04-22	01:00 ~ 02:00(01:00)	
2019-04-18	보상휴가신청서	관리자(관리팀)	연장/야간	2019-04-05	08:00 ~ 09:00(01:00)	
2019-04-11	[보상휴가신청]	관리자(관리팀)	연장/야간	2019-04-17	02:00 ~ 03:00(01:00)	
2019-04-10	[보상휴가신청]	관리자(관리팀)	연장/야간	2019-04-15	01:00 ~ 02:00(01:00)	
2019-03-28	[보상휴가신청]	관리자(관리팀)	휴일	2019-03-06	01:00 ~ 06:00(05:00)	
2019-03-20	[보상휴가신청] 11	관리자(관리팀)	연장/야간	2019-03-21	18:00 ~ 21:00(03:00)	
2019-03-19	[보상휴가신청]	관리자(관리팀)	연장/야간	2019-03-27	01:00 ~ 02:00(01:00)	
2019-03-15	[보상휴가신청]	관리자(관리팀)	휴일	2019-03-29	01:00 ~ 01:30(00:30)	
2019-03-14	[보상휴가신청]	+ 관리자(관리팀)	휴일	2019-03-27	01:00 ~ 06:30(05:30)	
2019-03-11	[보상휴가신청]	관리자(관리팀)	연장/야간	2019-03-11	01:00 ~ 02:00(01:00)	

사용자가 본인이 신청한 보상휴가 신청 내역을 조회할 수 있는 화면입니다. 신청한 보상휴가의 내역 및 승인상태를 확인 가능합니다.

1. 기안기간 및 승인상태로 검색가능 합니다.
2. 신청 내역을 보여줍니다. 더블클릭 시, 해당 신청서의 내용이 새로운 창에 표시됩니다. (#67 참조)

1

보상 휴가 신청서

품 의 번 호	기본사업장관리팀문서체번1920		결재	사원	과장	부장		
작 성 일 자	2019-04-11 14:40			관리자	2	3		
기 안 부 서	관리팀		합의	테스트2	테스트			
기 안 자	관리자							
수신처	사원 관리자 수정							
수신및참조	수정							
시 행 자	수정							
시 행 일 자								
제 목	[보상휴가신청]							
부서	이름	신청구분	신청일자	신청시간(환산시간)		비고		
관리팀	관리자	연장/야간	2019-04-17	02:00 ~ 03:00(01:00)				
참 조 문 서	선택된 문서가 없습니다.							

결재 특이사항

입력

보상휴가 신청조회 화면에
서 신청 내역을 더블클릭 시,
볼 수 있는 전자결재 내용
및 결재 현황입니다.

- 신청한 기본 정보 및 세
부 신청 내역을 볼 수 있
으며, 해당 신청서의 결
재자와 결재 상태를 확
인 할 수 있습니다.

🏠 > 인사/근태2 > 보상휴가 > 전체현황

1

조회 년월

2019-05

부서

돋보기아이콘 클릭

사용자

돋보기아이콘 클릭

검색

2

3

Excel

부서	이름	당월 보상휴가 발생 현황						보상휴가 누계														
		인정시간			환산시간			전월까지 발생 누계(G)			당월 발생 누계(H=D+E+F)			총 발생 누계(I=G+H)			총 사용 누계(J)			잔여 신청한도(I-J)		
		연장(A)	야간(B)	휴일(C)	연장(D)	야간(E)	휴일(F)	연장	야간	휴일	연장	야간	휴일	연장	야간	휴일	연장	야간	휴일	연장	야간	휴일
오웬스그룹	김사람	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	00:00
관리팀	테스트	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	04:30	01:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:30	01:30	00:00	04:30	01:30	00:00	00:00	00:00	00:00
관리팀	테스트2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	04:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	04:30	00:00	00:00	03:30	00:00	00:00	01:00	00:00	00:00
관리팀	관리자	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	37:30	01:30	00:00	00:00	00:00	00:00	37:30	01:30	00:00	19:50	00:00	00:00	17:40	01:30	00:00
영업부	테스트1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	06:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	06:00	00:00	00:00	05:00	00:00	00:00	01:00	00:00	00:00
개발2팀	정경호	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	00:00
개발2팀	박정수	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	13:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	13:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	13:30
개발2팀	승인자1	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	00:00
개발2팀	위티	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	00:00

<<

<

1

>

>>

20

▼

관리자가 전체 임직원의 보상휴가 발생과 사용현황을 확인할 수 있는 화면입니다.

1. 조회년월, 부서 및 사용자로 검색가능 합니다
2. 보상휴가 전체현황을 사원별로 보여줍니다.
3. 보상휴가 전체현황(2번)을 엑셀 파일로 다운로드합니다.

—
감사합니다.

