

WHOIS SYSTEM Inc.

---

# G2Works

## 근태관리 매뉴얼

관리자용

# 목차

## 1. 근무지역 설정

1. GPS 좌표 설정하기	4
2. Wi-Fi 설정하기	5

## 2. 근무유형(일정) 설정

1. 근무일, 근무시간 설정하기	7
2. 코어타임, 휴게시간 설정하기	8
3. 근무시간 기준 설정하기	9
4. 연장 근무시간 기준 설정하기	10

## 3. 근무그룹(조) 설정

1. 직원그룹 (조) 설정하기	12
------------------	----

## 4. 근무정책 설정

1. 근무정책 설정하기	14
--------------	----

## 5. 공휴일 설정

1. 공휴일 설정하기	16
-------------	----

## 6. 휴가 설정(휴가 및 외근/출장)

1. 근태/휴가 종류 설정하기	18
------------------	----

WHOIS SYSTEM Inc.

---

# 1. 근무지역 설정

# 1. 근무지역 설정

## 1) GPS 좌표 설정하기

- GPS 좌표 반경 내에서 출/퇴근 체크를 할 수 있습니다.

근무지역관리					
NO	지점/지역명	GPS 주소	GPS 좌표	Wi-Fi SSID	Wi-Fi Mac Address
1	후이즈시스템	서울특별시 구로구 디지털로33길 11 (에이스테크노타워8차)	(37.48571, 126.89551) [150m]		
					등록

근무지역 등록

1

지점/지역명

후이즈시스템\_본사

2

GPS 좌표 설정

사용 ☒ 미사용 ☐

3

GPS 주소

서울특별시 구로구 디지털로33길 11 (에이스테크노타워8차) 

찾기

4

GPS 좌표

(37.48571, 126.89551)

5

GPS 좌표 반경

150 m

Wi-Fi 설정

사용 ☒ 미사용 ☐

추가

Wi-Fi SSID

Wi-Fi Mac Address

:::::

등록

닫기

- ① **지점/지역명** : 생성/추가할 지점의 이름을 입력합니다.
- ② **GPS 좌표 설정** : GPS 사용 여부를 선택합니다.
- ③ **GPS 주소** : '주소찾기'를 통해 출/퇴근할 주소를 입력합니다.
- ④ **GPS 좌표** : 입력된 GPS 주소의 실제 좌표를 나타냅니다. 해당 좌표는 변경할 수 없습니다.
- ⑤ **GPS 좌표 반경** : 출/퇴근을 허용할 범위(반경)를 설정합니다. (기본 : 150m)

# 1. 근무지역 설정

## 2) Wi-Fi 설정하기

- 공유기의 Wi-Fi로 출/퇴근 체크를 할 수 있습니다.

근무지역관리

NO	지점/지역명	GPS 주소	GPS 좌표	Wi-Fi SSID	Wi-Fi Mac Address
1	후이즈시스템	서울특별시 구로구 디지털로33길 11 (에이스테크노타워8차)	(37.48571, 126.89551) [150m]		

등록

근무지역 등록

지점/지역명

후이즈시스템

GPS 좌표 설정

사용 ☒ 미사용 ☐

GPS 주소

서울특별시 구로구 디지털로33길 11 (에이스테크노타워8차)

찾기

GPS 좌표

(37.48571, 126.89551)

GPS 좌표 반경

150 m

1 Wi-Fi 설정

사용 ☒ 미사용 ☐

4 추가

2 Wi-Fi SSID

WHOISSYSTEM

3 Wi-Fi Mac Address

F8 : 32 : E4 : 6C : 7A : B8

Wi-Fi 설정

사용 ☐ 미사용 ☒

삭제

Wi-Fi SSID

WHOISSYSTEM\_5G

Wi-Fi Mac Address

F8 : 32 : E4 : 6C : 7A : BC

수정

삭제

닫기

- ① **Wi-Fi 설정** : Wi-Fi 사용 여부를 선택합니다.
- ② **Wi-Fi SSID** : 출/퇴근으로 사용할 공유기의 Wi-Fi 네트워크 이름을 입력합니다.  
(ex. WHOISSYSTEM\_5G)
- ③ **Wi-Fi Mac Address** : 출/퇴근으로 사용할 공유기의 Wi-Fi 주소를 입력합니다.  
Mac Address 주소는 공유기 뒷면에서 확인하실 수 있습니다.  
(ex. A0:B1:C2:D3:E4:F5)
- ④ **추가하기** : 다수의 공유기가 존재할 경우, Wi-Fi 추가를 통해 설정합니다.

WHOIS SYSTEM Inc.

---

## 2. 근무유형(일정) 설정

## 2. 근무유형(일정) 설정

### 1) 근무일, 근무시간 설정하기

- 근무유형을 생성하여 근무일, 출/퇴근 시간을 설정할 수 있습니다.
- 설정된 출/퇴근 시간에 따라 근무 일정이 생성됩니다.

근무유형관리

NO	근무유형명	근무제 기준	근무일	월	화	수	목	금	토	일	출근 인정시간	코어타임	연장근무시간 산정 기준
1	기본 근무유형	지정 시간으로 출/퇴근	월, 화, 수, 목, 금	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00					연장근무신청서 반영
2	시차출퇴근제	자율 시간으로 출/퇴근	월, 화, 수, 목, 금								07:30~09:00	10:00~12:00	연장근무신청서 반영
3	휴일등	지정 시간으로 출/퇴근	월, 화, 수, 목, 금	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00				10:00~12:00	근무시간 외 자동 반영

등록

근무유형 등록

1

근무유형명

2

근무제 기준

☒ 지정 시간으로 출/퇴근 ☐ 자율 시간으로 출/퇴근

3

근무일 설정

☒ 월 ☒ 화 ☒ 수 ☒ 목 ☒ 금 ☐ 토 ☐ 일 ☐ 공휴일 근무적용

4

월요일

09시 00분 ~ 18시 00분

화요일

09시 00분 ~ 18시 00분

수요일

09시 00분 ~ 18시 00분

목요일

09시 00분 ~ 18시 00분

금요일

09시 00분 ~ 18시 00분

- ① 근무유형명 : 생성할 근무유형 이름을 입력합니다.
- ② 근무제 기준 : 주 52시간 근무제를 반영한 일반 근로제, 유연 근로제를 선택합니다.
- 2-1) 지정 시간으로 출/퇴근 : 출/퇴근 시간이 고정되어있는 근무제입니다.
- (ex. 09~18시 근무, 10~19시 근무 등)
- 2-2) 자율 시간으로 출/퇴근 : 출/퇴근 시간을 자율적으로 하는 근무제입니다. (1일 8시간 준수)
- (ex. 08시~11시 사이에 자율적으로 출근하여 8시간 근무 후 자율적으로 퇴근)
- ③ 근무일 설정 : 월요일~일요일 중 근무하고자 하는 요일을 선택합니다. '공휴일 근무적용' 선택 시, 공휴일에 관계없이 근무일정이 적용됩니다.
- (ex. 근무일이 '월~금'이고 1월 1일이 '월요일'일 경우 1월 1일에도 근무 스케줄이 적용)
- ④ 출/퇴근시간 설정 : 근무 일자 별로 출/퇴근 시간을 설정합니다.

주의

기본 근무유형은 삭제할 수 없습니다.

## 2. 근무유형(일정) 설정

### 2) 코어타임, 휴게시간 설정하기

- 코어타임은 의무적으로 근무해야 하는 근무 시간대를 말합니다.
- 휴게시간은 근무 시간에 따라 자동으로 추가되는 '자동 계산형'과 관리자가 수동으로 입력하는 '시간 지정형'이 있습니다.

1 코어타임

2 추가

3 휴게시간

4 자동 계산형

5 시간 지정형

총 근무시간	휴게시간	실제 근무시간
4시간 30분	30분	4시간
9시간 0분	60분	8시간
13시간 30분	90분	12시간
18시간 0분	120분	16시간

명칭	휴게시간	추가
점심시간	12:00 ~ 13:00	
석식시간	18:30 ~ 19:30	삭제

- ① 코어타임 : 코어타임 사용 여부를 선택합니다.
- ② 추가하기 : 코어타임을 사용할 경우, 코어타임 추가를 통해 시간을 설정합니다.
- ③ 휴게시간 : 휴게시간 계산 방법을 선택합니다. 휴게시간은 근무시간에서 차감되어 실제 근무시간이 계산됩니다.
- ④ 자동 계산형 : 근무시간 4시간 30분마다 휴게시간 30분이 차감되어 실제 근무시간이 산정됩니다.
- ⑤ 시간 지정형 : 원하는 시간대를 휴게시간으로 설정하여 해당 휴게시간을 실제 근무시간에서 제외합니다.

**주의** 기본 근무유형은 삭제할 수 없습니다.



## 2. 근무유형(일정) 설정

### 3) 근무시간 기준 설정하기

- 근무 시작시간과 종료시간을 계산하기 위한 산정 기준을 설정합니다.

근무시간 산정 기준

1

☐ 조기 출근 시, 설정한 출근시간 기준으로 근무 시작시간 산정  
(ex. 출근시간이 09시 00분인 경우 : 08시 50분 출근 시, 근무 시작시간을 09시 00분으로 산정)

2

☐ 늦은 퇴근 시, 설정한 퇴근시간 기준으로 근무 종료시간 산정  
(ex. 퇴근시간이 18시 00분인 경우 : 18시 30분 퇴근 시, 근무 종료시간을 18시 00분으로 산정)

\* 설정한 출/퇴근시간으로 근무시간 산정 시, 추가 근무를 하더라도 연장 근무 시간으로 산정되지 않습니다.

① ‘조기 출근 시, 설정한 출근시간 기준으로 근무 시작시간 산정’

- 2-1) **사용** : 출근 시간보다 일찍 출근하였을 시에는 조기 출근한 시간은 근무시간으로 미인정  
(ex. 출근시간이 09시인데 08시 50분에 출근하였을 경우 : 근무 시작시간 9시로 계산)
- 2-2) **미사용** : 출근 시간보다 조기 출근하였을 시에도 조기 출근한 시간부터 근무시간으로 인정  
(ex. 출근시간이 09시인데 08시 50분에 출근하였을 경우 : 근무 시작시간 08시 50분으로 계산)

② ‘늦은 퇴근 시, 설정한 퇴근시간 기준으로 근무 종료시간 산정’

- 2-1) **사용** : 퇴근 시간보다 늦게 퇴근하였을 시에는 퇴근 시간 이후 시간은 근무시간으로 미인정  
(ex. 퇴근시간이 18시인데 18시 30분에 퇴근하였을 경우 : 근무 종료시간 18시로 계산)
- 2-2) **미사용** : 퇴근 시간보다 늦게 퇴근하였을 시에도 늦은 퇴근 시간까지 근무시간으로 인정  
(ex. 퇴근시간이 18시인데 18시 30분에 퇴근하였을 경우 : 근무 종료시간 18시 30분 계산)

주의

기본 근무유형은 삭제할 수 없습니다.

## 2. 근무유형(일정) 설정

### 4) 연장 근무시간 기준 설정하기

- 주 40시간 이후의 연장 근무시간을 산정하는 기준을 설정합니다.

연장근무시간 산정 기준 ⓘ

1 연장근무신청서 반영 ▼

2 근무시간 외 자동 반영 ▼

등록

닫기

- ① **연장근신청서 반영** : 전자결재의 '연장근무신청서'의 문서를 사용하여 최종 승인이 완료된 문서에 한해서만 연장 근무시간으로 계산합니다.
- ② **근무시간 외 자동 반영** : 출/퇴근 시간 혹은 1일 기본 근로시간인 8시간 근무 외의 시간을 자동으로 연장 근무시간으로 계산합니다.

G2Works

주의

기본 근무유형은 삭제할 수 없습니다.

WHOIS SYSTEM Inc.

---

## 3. 근무그룹(조) 설정

### 3. 근무 그룹(조) 설정

#### 1) 직원 그룹(조) 설정하기

- 부서(소속) 및 개인별로 그룹화하여 직원을 관리할 수 있습니다.

근무그룹관리

NO	그룹명	등록 직원(소속)	직원수	비고
1	기본 그룹	솔루션사업부, 컨설팅파트, 개발파트, (주)투이즈시스템_테스트, 기획파트, 전략파트	18	전사
2	A조	홍길동, 성준환, 이용룡	1	
3	B조	경영파트, 총무파트, 관리파트	1	
4	영업팀	영업파트	1	

등록

직원 등록

성명

검색

1 부서명

2 직원목록

4 등록 직원(소속)

3 + 추가  
- 제거

5 그룹명

비고

적용 삭제 닫기

- ① 부서 목록 : 부서(소속) 단위로 근무 그룹을 설정합니다.
- ② 직원 목록 : 개인 단위로 근무 그룹을 설정합니다. 좌측 부서를 클릭하면 소속된 직원이 표시됩니다.
- ③ 추가하기 : 부서 및 직원을 선택한 후 추가를 통해 우측에 등록 완료합니다.
- ④ 등록 직원(소속) : 최종 배정된 직원 및 소속을 확인합니다.
- ⑤ 그룹명 : 생성할 근무 그룹(조) 이름을 입력합니다.

주의

- 기본 근무그룹은 삭제할 수 없습니다.
- 등록한 직원은 가장 최근으로 업데이트된 근무 정책에 반영됩니다.
- 근무그룹은 부서(소속)보다 개인을 우선하여 근무 정책에 반영됩니다.

WHOIS SYSTEM Inc.

---

## 4. 근무정책 설정

# 4. 근무정책 설정

## 1) 근무정책 설정하기

- 근무지역+근무 유형+근무 그룹(조)을 조합하여 근무정책 스케줄을 설정할 수 있습니다.

근무정책설정

+ 근무정책 추가

근무정책명

근무지역 설정

근무유형 설정

근무그룹 설정

출/퇴근 체크방식

✓ A조 근무정책

후이즈시스템

GPS 좌표 설정

Wi-Fi 설정

✓ 시차출퇴근제

자율 시간으로 출/퇴근

월, 화, 수, 목, 금

07시 30분 ~ 09시 00분

10시 00분 ~ 12시 00분 (120분)

14시 00분 ~ 16시 00분 (120분)

점심 : 12시 30분 ~ 13시 30분 (60분)

✓ 기본 그룹

전략파트, 개발파트, 솔루션사업부, 컨설팅파트, (주)후이즈테스트, 기획파트

☒ 지문 ☒ 그룹웨어(사이트) ☒ 메신저 ☒ 모바일

- ① 추가하기 : 추가 버튼을 통해 근무 정책을 생성합니다.
- ② 근무정책명 : 생성할 근무정책 이름을 입력합니다.
- ③ 근무지역 설정 : 앞에서 설정한 근무지역 중 원하는 지역을 선택합니다.
- ④ 근무유형 설정 : 앞에서 설정한 근무유형 중 원하는 유형을 선택합니다.
- ⑤ 근무그룹 설정 : 앞에서 설정한 근무그룹 중 원하는 그룹을 선택합니다.
- ⑥ 출/퇴근 체크방식 : 출/퇴근을 체크할 방식을 선택합니다. 다중으로 선택할 수 있습니다.

6-1) 지문 : 세콤/캡스 연동으로 지문 및 카드 인식으로 출/퇴근을 체크할 수 있습니다.

(단, 직원정보에 '근태ID'를 입력해주셔야 정상적으로 처리됩니다.)

6-2) 그룹웨어(사이트) : 그룹웨어 PC(Web) 메인 화면에서 출/퇴근을 체크할 수 있습니다.

6-3) 메신저 : 지투웍스에서 제공하는 'G2 Talk'에서 출/퇴근을 체크할 수 있습니다.

6-4) 모바일 : 그룹웨어 APP에서 출/퇴근을 체크할 수 있습니다.

(GPS/Wi-Fi를 설정하면 해당 좌표 내에서만 출/퇴근 할 수 있도록 제한할 수 있습니다.)

주의

- 기본 근무정책은 삭제할 수 없습니다.
- 근무 정책에 포함되지 않은 근무 그룹(조)는 기본 근무정책에 배정됩니다.

WHOIS SYSTEM Inc.

---

## 5. 공휴일 설정

## 5. 공휴일 설정

## 1) 공휴일 설정하기

- '법적 공휴일' 및 회사의 창립기념일 등 공휴일을 설정할 수 있습니다.

공휴일관리

No	년도	날짜	공휴일명	상태
1	매년적용	1월 1일	신정	사용
2	2020 년	1월 27일	창립기념일	사용
3	매년적용	3월 1일	삼일절	사용
4	매년적용	4월 8일	석가탄신일	미사용
5	매년적용	5월 1일	근로자의날	사용
6	매년적용	5월 5일	어린이날	사용
7	매년적용	6월 6일	현충일	사용
8	매년적용	8월 15일	광복절	사용
9	매년적용	10월 3일	개천절	사용
10	매년적용	10월 9일	한글날	사용
11	매년적용	12월 25일	크리스마스	사용

등록

2020년

1월

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

4월

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7월

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

10월

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2월

일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

5월

일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

8월

일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

11월

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

3월

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6월

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

9월

일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16						

### 공휴일등록

1	공휴일명	<input type="text"/>	
2	적용년도	<input type="text"/>	
	날짜	1월 ▼	1일 ▼

- ① **공휴일명** : 생성할 공휴일 이름을 입력합니다.
- ② **적용년도** : 적용할 공휴일의 년도를 4자리의 숫자로 입력합니다.
- (공휴일 매년 적용 시에는 '9999'를 입력합니다.)



- 공휴일 설정 시에도 출/퇴근은 정상적으로 인식됩니다.
- 공휴일 설정 시, 휴가계 제출은 가능하지만 지각/결근은 적용하지 않습니다.
- 공휴일 설정 시, 지난 일자의 처리된 근태(휴가)에는 적용하지 않습니다.



WHOIS SYSTEM Inc.

---

## 6. 출퇴근 기록 설정 및 조회

# 6. 출/퇴근기록 설정 및 조회

## 1) 개인 출/퇴근 방식 설정하기

- 임원, 영업부 직원 등 개인별로 출/퇴근 방식 설정과 출근 체크를 예외처리 할 수 있습니다.

개인출퇴근설정

검색조건전체보기검색

키워드검색AllK~O P~T U~Z

	소속	사번	성명	직위	근무그룹	출퇴근 체크방식	출근대상여부
<input type="checkbox"/>	솔루션사업부	7777	박보영	이사	검수A조	지문, 그룹웨어, 메신저, 모바일	대상
<input type="checkbox"/>	전략파트	1006	김봉석	차장	기본 그룹	지문, 그룹웨어, 메신저, 모바일	대상
<input checked="" type="checkbox"/>	개발파트	1200	김유리	차장	기본 그룹	지문, 그룹웨어, 메신저, 모바일	대상
<input type="checkbox"/>	전략파트	1651	이은지	차장	기본 그룹	지문, 그룹웨어, 메신저, 모바일	대상

출퇴근설정

대상직원	김유리
근무정책	기본 근무정책
근무그룹	기본 그룹
근무유형	기본 근무유형(지정 시간으로 출/퇴근)
근무일	월, 화, 수, 목, 금
출퇴근 체크방식	<input checked="" type="checkbox"/> 지문 <input checked="" type="checkbox"/> 그룹웨어(사이트) <input checked="" type="checkbox"/> 메신저 <input checked="" type="checkbox"/> 모바일
출근대상여부	대상

수정닫기

- ① 개인 출/퇴근 수정 : 직원의 출/퇴근 체크방식과 출근 대상 여부를 수정할 수 있습니다.
- ② 출/퇴근 체크 방식 : 지문, 그룹웨어(사이트), 메신저, 모바일 중 출/퇴근 체크 방식을 선택합니다.
- ③ 출근대상여부 : 출근 대상여부를 설정합니다. '열외'인 사용자는 출/퇴근 처리를 하지 않습니다.

주의

- 출/퇴근 체크방식은 부서(소속)보다 개인을 우선하여 반영됩니다.

## 6. 출/퇴근기록 설정 및 조회

### 2) 일별 출/퇴근기록 수정 및 조회하기

- 일별로 출/퇴근 상태와 시간을 확인할 수 있습니다.

출퇴근현황

검색일2020-02-192020-02-19

출근구분전체출근전정상출근연차휴가휴직지각결근조퇴반자외근출장결혼기념일휴가병가보전휴가통헌출산휴가포상휴가교육경조사휴가대체휴가육아휴직외출건강검진일본공휴일출장(종일)외근(반일)외근(시간)

기타전체보기검색활별 엑셀 다운로드

성명	소속	출근구분	출근시간	퇴근시간	근무정책명	근무지역 설정
홍길동	(주)후이즈텍스트	출근전	2020-02-19 0 시 0 분		기본 근무정책	후이즈시스템
이동훈	솔루션사업부	출근전	2020-02-19 0 시 0 분		기본 근무정책	후이즈시스템
성준환	전략파트	정상출근	2020-02-19 7 시 22 분	2020-02-19 19 시 2 분	기본 근무정책	후이즈시스템
김은지	개발파트	정상출근	2020-02-19 8 시 16 분	2020-02-19 18 시 24 분	기본 근무정책	후이즈시스템
이유리	솔루션사업부	출근전	2020-02-19 0 시 0 분		기본 근무정책	후이즈시스템
한보름	개발파트	정상출근	2020-02-19 7 시 55 분	2020-02-19 18 시 1 분	기본 근무정책	후이즈시스템

- ① 출근 상태 : 출근구분 목록 전체를 선택하면 출근상태를 변경할 수 있습니다.
- ② 출/퇴근시간 : 출/퇴근 기록을 수정할 수 있습니다.
- ③ 근무정책명 : 클릭 시, 근무한 날짜의 근무설정을 확인할 수 있습니다.
- ④ 근무지역명 : 클릭 시, 근무한 날짜의 근무지역을 확인할 수 있습니다.

### 3) 출/퇴근기록 Excel 다운로드

출퇴근현황

검색일2020-02-192020-02-19

출근구분전체출근전정상출근연차휴가휴직지각결근조퇴반자외근출장결혼기념일휴가병가보전휴가통헌출산휴가포상휴가교육경조사휴가대체휴가육아휴직외출건강검진일본공휴일출장(종일)외근(반일)외근(시간)

기타전체보기검색활별 엑셀 다운로드

- ① 엑셀 다운로드 : 출/퇴근기록을 엑셀 형태로 다운로드 합니다.

# 6. 출/퇴근기록 설정 및 조회

## 3) 월별 출/퇴근기록 수정 및 조회하기

- 월별로 출/퇴근 상태와 시간을 확인할 수 있습니다.

출퇴근현황

검색일2020년 2월

출근구분전제출근전정상출근연차휴가휴직지각결근조퇴반차외근출장결혼기념일휴가병가보간휴가훈련출산휴가포상휴가교육강조사후가대체휴가육아휴직외출건강검진일본공휴일출장(종일)외근(반일)외근(시간)

검색조건전체보기검색월별 엑셀 다운로드

2020년 2월 (전체)10명 보기

정렬변경	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
상태	요일	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토
(주)주식회사 사원 홍길동	출근	-	-	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	-	-	-	-	-	-	-	
	퇴근	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
출근선사업부 사원 Jesus	출근	-	-	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	-	-	-	-	-	-	
	퇴근	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
전력유통 차장 김보영	출근	-	-	08:00	08:14	00:00	07:39	07:18	-	-	08:54	07:48	08:16	08:12	07:42	-	-	07:13	07:19	07:22	09:05	07:29	-	-	-	-	-	-	-	
	퇴근	-	-	14:07	14:07	19:15	19:15	-	-	19:37	19:01	13:17	19:37	19:18	-	-	19:35	19:31	19:02	19:27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
개발파트 대리 이상준	출근	-	-	07:50	08:22	08:26	08:34	08:22	-	-	08:28	08:26	08:26	08:22	08:37	-	-	08:31	08:22	08:16	08:19	08:25	-	-	-	-	-	-	-	
	퇴근	-	-	20:05	18:19	18:38	18:56	18:01	-	-	19:04	18:39	18:35	19:35	19:35	-	-	18:34	18:35	18:24	19:26	-	-	-	-	-	-	-	-	
출근선사업부 사원	출근	-	-	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	-	-	-	-	-	-	-	
	퇴근	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
개발파트 차장 윤유리	출근	-	-	07:38	00:00	00:00	07:53	08:02	-	-	08:06	08:40	00:00	08:19	07:33	07:01	-	07:53	08:41	07:55	08:08	08:34	-	-	-	-	-	-	-	
	퇴근	-	-	19:48	-	-	20:58	-	-	18:21	-	-	19:25	-	15:24	-	18:42	19:16	18:01	18:57	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

근태시간 조정

성명	소속	출근구분	출근시간	퇴근시간
홍길동	운영파트	1반차	2020-02-04 8 시 14 분	2020-02-04 14 시 7 분

닫기

- ① 출근 상태 : 출근구분 목록 전체를 선택하면 출근상태를 변경할 수 있습니다.
- ② 출/퇴근시간 : 출/퇴근 기록을 수정할 수 있습니다.

WHOIS SYSTEM Inc.

—

## 7. 휴가 설정 (휴가 및 외근/출장)

# 7. 휴가 설정(휴가 및 외근/출장)

## 1) 근태/휴가 설정하기

- 연차, 외근, 출장 등 임직원에게 지급하는 휴가 종류를 등록하고 최대사용일수, 차감단위, 근무유형, 사용유무를 설정합니다.

휴가설정

NO	별명명	비고
1	(주)후이즈텍스트	휴가종류 상세보기
2	(주)지투텍스	휴가종류 상세보기
3	(주)릭스오피스	휴가종류 상세보기

(주)후이즈텍스트 휴가종류

휴가종류등록전제수정삭제

휴가명	1 최대사용일수	2 차감단위	3 근무유형	4 사용유무	비고
연차휴가	한도없음	1일	미사용	사용	
조퇴	한도없음	1시간	미사용	사용	
반차	한도없음	0.5일	미사용	사용	
병가	0	1일	미사용	사용	수정
보건휴가	0	1일	미사용	사용	수정
훈전	0	1일	미사용	사용	수정
출산휴가	90	1일	미사용	사용	수정
외근출장	0	0.5일	사용	사용	수정

- ① 최대사용일수 : 휴가를 사용할 수 있는 최대 기간을 입력합니다.  
(휴가 사용에 제한을 두지 않을 시에는 '0'을 입력합니다.)
- ② 차감단위 : 휴가를 사용할 수 있는 시간 단위를 1일/0.5일/1시간 중 선택합니다.

2-1) 1일 : 휴가를 1일 단위로 차감

요청기간

시작일2020-02-28 ~ 종료일2020-02-28 ( 총 1 일 ) [잔여일 : 한도없음]

2-2) 0.5일 : 휴가를 0.5일(오전/오후)로 단위로 차감

요청기간

2020-02-28 ☐ 오전 ☒ 오후 [잔여일 : 한도없음]

2-3) 1시간 : 휴가를 1시간 단위로 차감

요청기간

2020-02-28 00 시 - 00 시 [잔여일 : 한도없음]

- 주의
- 공휴일 설정 시에도 출/퇴근은 정상적으로 인식됩니다.
  - 공휴일 설정 시, 휴가계 제출은 가능하지만 지각/결근은 적용하지 않습니다.
  - 공휴일 설정 시, 지난 일자의 처리된 근태(휴가)에는 적용하지 않습니다.

# 7. 휴가 설정(휴가 및 외근/출장)

## 1) 근태/휴가 설정하기

- 연차, 외근, 출장 등 임직원에게 지급하는 휴가 종류를 등록하고 최대사용일수, 차감단위, 근무유형, 사용유무를 설정합니다.

휴가설정

NO	별명명	비고
1	(주)하이즈테스트	휴가종류 상세보기
2	(주)지투웍스	휴가종류 상세보기
3	(주)웍스오피스	휴가종류 상세보기

(주)하이즈테스트 휴가종류

휴가종류등록전채수정삭제

휴가명	최대사용일수	차감단위	① 근무유형	② 사용유무	비고
연차휴가	한도없음	1일	미사용	사용	
조퇴	한도없음	1시간	미사용	사용	
반차	한도없음	0.5일	미사용	사용	
병가	0	1일	미사용	사용	③ 수정
보건휴가	0	1일	미사용	사용	수정
훈전	0	1일	미사용	사용	수정
출산휴가	90	1일	미사용	사용	수정
외근출장	0	0.5일	사용	사용	수정

- ① **근무유형** : 휴가를 근무시간으로 인정할 것인지 설정합니다.
- 3-1) **사용** : 해당 휴가를 근무시간으로 인정합니다. (ex. 외근, 출장, 교육 등)
- 3-2) **미사용** : 해당 휴가를 근무시간으로 인정하지 않습니다. (ex. 연차휴가, 반차, 보건휴가, 병가 등)
- ② **사용유무** : 휴가의 사용여부를 설정합니다. '미사용'을 설정할 경우 전자결재 작성 시, 근태/휴서 문서에 표시되지 않습니다.
- ③ **수정** : 수정 버튼을 클릭하여 설정한 값을 변경합니다.

- 주의
- 공휴일 설정 시에도 출/퇴근은 정상적으로 인식됩니다.
  - 공휴일 설정 시, 휴가계 제출은 가능하지만 지각/결근은 적용하지 않습니다.
  - 공휴일 설정 시, 지난 일자의 처리된 근태(휴가)에는 적용하지 않습니다.



감사합니다.