

## 프로그램(사이트) 사용법

홈 화면에서는 각 사원의 다가오는 일정, 부서원 현황 등을 확인할 수 있습니다.

사원 찾기 탭에서는 회사 내 사원을 검색할 수 있습니다.

검색창에 키워드, 성명, 전화번호, 부서 등을 입력 -> 조회된 리스트에서 하나 선택 -> 사원 간략 조회 순입니다.

인사 기본 탭에서는 사원의 기본적인 정보를 확인할 수 있습니다.

개인 신상 관리 탭에서는 사원의 신상과 관련된 정보를 조회하고 수정 요청할 수 있습니다.

근태 정보 탭에서는 출퇴근 내역 등을 조회하고 각종 근태와 관련된 신청을 할 수 있습니다.

- 재택근무 신청법: 재택 근무는 날짜와 사유를 함께 작성하여 신청합니다.
- 초과근무 신청법: 초과 근무는 금일 18시 이후부터 30분 단위로 사유와 함께 신청합니다. 연장이 필요할 시 초과근무 연장 신청을 추가로 작성합니다.
- 휴가 신청법: 휴가는 사원이 지급받은 휴가 중에서 기간을 설정하여 사용합니다. 병가와 같은 경우처럼 증빙 서류가 필요한 경우 휴가는 증빙서류를 첨부할 수 있습니다.
- 병가 신청법: 해당 증빙 서류와 같이 사유와 함께 제출하시면 됩니다.  
병가 증빙서류 예시: 진료확인서(병명, 성명, 병원 직인)
- 휴직 신청법: 휴직은 기간과 사유, 증빙자료를 첨부하여 신청합니다. 휴직 사유가 해소되었을 시 복직 신청을 통해 복귀할 수 있습니다.
- 출장과 파견은 기간과 장소, 사유를 입력하여 신청합니다.

급여 및 수당 탭에서는 사원의 각종 급여 내역을 조회할 수 있습니다.

- 전체 급여 내역을 조회할 수 있습니다.
- 해당 연월의 급여 명세서를 조회할 수 있습니다.

- 금일 기준 예상 퇴직금을 조회할 수 있습니다.
- 기간을 설정하여 급여 내역을 조회할 수 있습니다.
- 월급과 급여 지급 일자 는 근로계약서 서명 당시 매월 20일 (휴일의 경우는 전일 지급)으로 설정되어 있습니다.

계약서 서명하는 법: 계약서 서명 탭에서는 각종 계약서를 서명, 등록하고 재직 증명서를 발급할 수 있습니다.

- 계약서 작성 미완료시 등록 버튼을 눌러 서명을 완료합니다.
- 작성이 완료되면 계약서를 언제든지 조회할 수 있습니다.
- 재직증명서는 요청 사유를 입력하고 인쇄, pdf 파일 다운로드를 진행할 수 있습니다.

부서관리 사용법: 부서장급 사원은 내 부서 관리 탭을 이용할 수 있습니다.

- 부서 내 구성원의 금일 근태 현황을 조회할 수 있습니다.
- 부서 내 구성원의 개인 신상을 조회할 수 있습니다.

인사관리: 인사 관리 탭은 인사 담당자들의 권한으로 접근할 수 있습니다.

사원정보조회 메뉴에서는 회사 내 사원들을 검색하고 선택하여 개인 신상을 조회할 수 있습니다.

사원 정보 등록 메뉴에서는 최초 입사 시 사원의 기본 정보를 입력하는 공간입니다.

엑셀 양식을 다운로드 받아 일괄 등록을 진행할 수 있으며 개별적인 등록도 가능합니다. 경력, 학력, 자격증, 어학, 가구원, 포상 및 징계 등 사원의 기타 정보에 대해서도 엑셀을 통한 일괄 등록과 개별 등록이 모두 가능합니다.

- 먼저 등록을 위한 엑셀 양식을 다운로드 받습니다.
- 엑셀 양식에 필요한 정보를 입력한 후 저장합니다.
- 화면의 엑셀 업로드 버튼을 눌러 파일을 업로드합니다.
- 컬럼을 자동으로 인식하여 정보가 기입됩니다.

부서 관리 메뉴에서는 회사 내 부서를 추가, 수정, 삭제할 수 있습니다.

인사발령 메뉴에서는 사원의 인사발령을 관리하고 조회할 수 있습니다.

- 인사발령 등록 시 필요한 엑셀 양식을 다운로드 받습니다.
- 엑셀 양식에 정보를 기입합니다.
- 엑셀 파일을 업로드합니다.
- 컬럼을 자동 인식하여 정보가 채워집니다.
- 개별 등록도 가능합니다.

휴가 관리 메뉴에서는 사원에게 휴가를 지급하고 정책을 설정할 수 있습니다.

정책으로 미리 설정된 휴가에 한해서 사원에게 지급할 수 있습니다.

휴가 정책 등록 프로세스는 다음과 같습니다.

- 휴가 정책명을 입력합니다.
- 휴가 정책에 대한 구체적인 설명을 입력하고 지급일 수를 설정합니다.
- 휴가 유형과 정책 적용 대상을 설정합니다.
- 정책을 적용할 연도, 유/무급 여부, 자동 지급 주기를 설정한 후 등록 버튼을 누릅니다.

휴가 지급 프로세스는 다음과 같습니다.

- 검색을 통해 사원을 조회하고 선택합니다.
- 적용할 정책을 선택하고 만료일을 선택합니다.
- 지급 버튼을 누르면 지급이 완료됩니다.

급여 관리에서는 직원들의 급여 지급 내역을 확인하고, 급여에 포함되는 비정기 수당과 비과세 항목을 관리할 수 있습니다.

비정기 수당과 비과세 항목 등록 프로세스는 다음과 같습니다.

- 항목명과 지급할 금액을 입력합니다.
- 등록 버튼을 눌러 등록 과정을 완료합니다.

## -평가 - 인사팀

평가 관리 : 평가 관리는 인사팀이 사용할 수 있는 탭으로 사내 평가에 관련된 정책을 등록할 수 있습니다. 하위 항목으로는 평가 유형 관리, 평가 정책 관리, 평가 등급 관리가 있습니다.

평가 유형 관리 : 평가 유형은 인사팀이 추가 삭제할 수 있으며 이 유형은 평가 정책이 어떤 유형인지를 설명해줍니다.

예를 들어, 평가 유형이 "개인 과제" 라면 개인 과제에 해당하는 평가 정책을 수립할 수 있습니다.

평가 정책 관리 : 평가 정책은 인사팀이 사내 회의 및 여러 안건을 통해 확정된 평가 유형별 정책을 등록할 수 있는 탭입니다.

과제 유형은 앞서 언급한 등록된 과제 유형별 평가 정책을 등록할 수 있음을 의미합니다.

기준 사원 수는 해당 평가 정책에서 입력한 사원 수 이상이면 상대평가를, 입력한 사원 수 미만이면 절대평가를 적용함을 의미합니다.

평가 시작일 및 종료일은 평가 시작 및 종료일을 의미합니다. 해당 평가 기간에만 평가에 관련된 모든 작업을 수행할 수 있으며 그 기간 이외에는 작업이 불가능합니다.

수정 가능 시기는 평가와 관련된 과제 수정 및 등록을 지정된 기간 이외에 해당 기간 또한 수정이 가능토록 함을 의미합니다.

적용 시기는 해당 평가 정책이 적용될 년도 및 반기에 해당합니다.

유형별 적용 비율은 과제 유형에 따른 평가 정책별 최종 합산 점수에 적용될 비율을 말합니다.

예를 들어 개인 과제, 부서 과제, 공통 과제 세 가지가 있다고 할 때,

개인 과제에 대한 적용 비율을 0.3 이라고 한다면. 사원이 100점을 받을 시 적용되는 과제 점수는  $100 \times 0.3 = 30$ 점 입니다. ( 이는 사원이 설정한 과제별 반영 비율을 고려하지 않은 단순 평가 정책에 따른 점수 환산 방식입니다 ).

정책 설명란은 해당 정책을 인사팀이 등록할 시에 본 Text와 같이 해당 정책에 대한 설명을 적어 놓는 란 입니다.

-----

#### 평가 정책 목록

평가 정책 목록은 조회하고자 하는 년도 및 반기에 해당하는 등록된 모든 평가 정책을 조회할 수 있습니다. 이 기능도 마찬가지로 인사팀만 사용이 가능합니다.

-----

#### 평가 등급 관리

평가 등급 관리에서는 해당 년도 및 반기에 적용될 평가 등급 및 구간별 비율, 절대평가 점수를 등록할 수 있습니다.

등급은 생성할 등급을 의미합니다. ( S, A, B, C, D ... etc )

시작비율 및 종료비율은 0.00 ~ 1 까지이며 0.0은 상위 백분율 100%을 의미합니다.

따라서 S등급의 비율을 0.0~ 0.05라 칭한다면 백분율 95% 까지의 직원들은 S등급을 부여받게 됩니다. 다른 등급도 마찬가지로입니다.

적용 년도는 앞서 설명한 바와 같이 어느 년도 및 반기에 적용될 등급인지를 의미합니다.

평가 유형 목록 조회는 년도 및 반기를 통해 해당 년도, 반기에 해당하는 생성된 모든 등급을 조회할 수 있으며, 삭제할 수도 있습니다. ( 단, 수정은 불가능합니다 )

---

#### 과제 등록 및 조회

해당 탭은 등록된 과제 유형별로 과제를 등록할 수 있는 탭입니다.

일반 사원은 개인 과제만 등록할 수 있으며 부서장은 개인 과제 및 부서 과제를 등록할 수 있고 인사팀은 추가적으로 공통 과제를 등록할 수 있습니다.

과제를 등록할 시에는, 과제 유형을 먼저 선택한 후에 과제명, 계획 목표를 입력하고 마지막으로

날짜 및 반기를 선택하여 "등록"버튼을 누르면 됩니다.

등록된 과제 또한 조회가 가능합니다.

----

#### 자기평가

자기평가 조회는 자기평가 탭에서 가능합니다. 조회하고자하는 년도 및 반기를 선택한 후 조회 버튼을 누르면 로그인 한 사원에 대한 해당 반기 및 년도에 해당하는 자기평가 목록을 조회할 수 있습니다. ( 리더평가 조회는 리더평가 탭에서 가능합니다. )

---

#### 리더평가

리더평가에는 평가 내역, 과제 등록, 부서원 과제 할당, 부서원 평가 탭이 있습니다.

평가 내역은 부서장에게 평가를 받은 피드백, 과제별 등급 및 최종 등급을 조회할 수 있습니다.

과제 등록 : 부서별 과제를 등록할 수 있는 탭입니다. 해당 기능은 부서장만 (Manager) 이용 가능합니다

부서원 과제 할당 : 부서장이 부서 사원에게 부서 과제를 할당할 수 있는 탭입니다.

먼저 사원을 선택한 후에, 년도 및 반기를 입력하여 해당 시기에 맞는 과제를 조회합니다.

그 이후 할당할 과제를 클릭하여 사원에게 과제를 할당합니다.

부서원 평가 : 부서장이 같은 부서 구성원들을 평가 및 피드백 할 수 있는 탭입니다.

부서장은 먼저 사원을 클릭한 후 평가하고자하는 년도 및 반기를 선택하여 조회를 합니다.

그 후 조회된 과제 리스트를 하나씩 클릭하여 점수를 부여할 수 있습니다.

또한 피드백도 등록할 수 있습니다. 등록된 피드백이 존재한다면 해당 피드백을 수정하고 재등록 할 시 "수정"이 됩니다.

평가 프로세스(평가 하는 법)

평가 프로세스는 다음과 같습니다.

자기평가 조회

1. 자기평가 탭을 클릭합니다.
2. 조회하고자 하는 년도 및 반기를 클릭한 후 조회 버튼을 누릅니다.

리더평가 조회

1. 리더평가 탭을 눌러 평가 상세를 클릭합니다.
2. 조회하고자 하는 년도 및 반기를 클릭한 후 조회 버튼을 누릅니다.

부서원 과제 할당

1. 리더평가 탭을 눌러 부서원 과제 할당을 클릭합니다.
2. 과제를 부여할 사원을 클릭한 후 년도 및 반기를 선택하여 시기별 과제를 조회합니다.
3. 할당할 과제를 클릭한 후 과제 할당 버튼을 클릭합니다.

부서원 평가 및 피드백

1. 리더평가 탭을 눌러 부서원 평가를 클릭합니다.
2. 평가 및 피드백을 하고자 하는 사원을 검색한 후 년도 및 반기를 클릭하여 조회합니다.
3. 해당 사원에게 할당된 과제 리스트가 보여집니다. 각 과제별로 클릭하여 점수를 부여합니다.  
이 때, 피드백 또한 입력할 수 있습니다.
4. 등록 버튼을 누릅니다. ( 피드백의 경우 이미 등록된 경우라면 "등록"이 아니라 "수정"이 됩니다.)

#### 과제 등록 및 조회

1. 과제 등록 및 조회 탭을 클릭합니다.
2. 등록하고자 하는 유형을 클릭합니다.
3. 과제명, 계획 목표를 입력한 후 년도 및 반기를 클릭하고 등록 버튼을 누릅니다.

#### 평가 유형 관리

1. 평가 관리 탭을 눌러 평가 유형 관리에 들어갑니다.
2. 등록하고자 하는 평가 유형을 입력한 후 등록합니다.  
- 등록된 과제 유형은 해당 과제 유형으로 만들어진 평가 정책이 없다면 삭제할 수 있습니다)

#### 평가 정책 관리

1. 평가 관리 탭을 눌러 평가 정책 관리에 들어갑니다.  
과제 유형, 기준 사원 수, 평가 시작일, 평가 종료일, 수정 가능 시기, 적용 시기, 유형별 적용 비율 및 정책설명란을 빠짐없이 입력합니다.
3. 등록 버튼을 누릅니다.  
- 등록된 평가 정책 목록은 년도 및 반기를 클릭한 후 조회 가능합니다.

#### 평가 등급 관리

1. 평가 관리 탭에 들어가 평가 등급 관리에 들어갑니다.



2. 등급, 시작비율, 종료비율, 절대평가 점수, 적용 년도를 입력합니다.

3. 등록합니다.

- 등록된 평가 유형 목록은 년도 및 반기별로 조회가 가능하며 삭제할 수 있습니다. ( 단, 수정은 불가능합니다 )

일반 사원이 사용가능한 기능은 챗봇, 평가, 휴가, 근태, 재택, 초과 근무, 휴직, 복직, 계약서 서명, 내 부서관리 기능이 있습니다.

인사팀이 사용가능한 기능은 직원정보조회, 직원정보 등록, 부서관리, 인사발령, 휴가 관리, 급여관리, 평가 정책 등록 기능이 있습니다.