

출퇴근 관리 프로그램 _사용자 메뉴얼

출퇴근 관리 프로그램

-

1 공통 안내

1.1 임금 돋보기 안내 4
---------------	--------

2 출·퇴근 기록 관리 프로그램

2.1 프로그램 다운로드	.... 6
2.2 관리자 로그인	.... 7
2.3 사업장 설정	.... 8
2.4 근로자 설정	.... 9
2.5 근로자의 출·퇴근 입력	.... 10
2.6 근로자의 출·퇴근 현황	.... 11
2.7 근로자의 정보 수정 및 삭제	.... 12
2.8 근무시간 조정	.... 13
2.9 출력물로 근무 기록 내려받기	.... 14
2.10 근로자 프로그램에서 받은 근무 내역 입력하기	.... 15

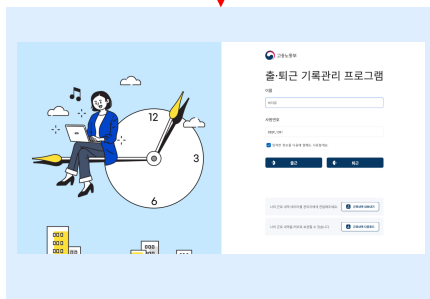
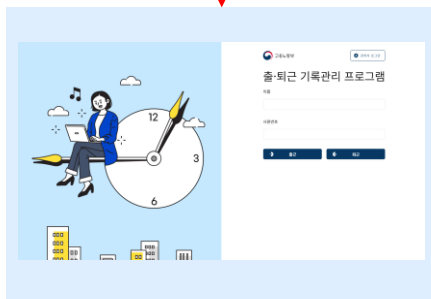
3 근로자용 프로그램

3.1 근로자용 프로그램 17
---------------	---------

1. 공통 안내

1. 공통 안내

1.1. 임금 돌보기 안내



1. (①) 관리자+근로자 통합 프로그램 다운로드 클릭 시, 관리자용 출퇴근 관리 프로그램을 다운로드합니다.
2. (②) 근로자 프로그램 다운로드 클릭 시, 근로자용 출퇴근 관리 프로그램을 다운로드합니다.
3. **PC 1대로 관리자 및 근로자가 출퇴근시간을 입력하는 경우 :**
 - 관리자+근로자 통합 프로그램만 설치
4. **근로자가 각각 PC에서 출퇴근시간을 입력하는 경우 :**
 - 사업주 및 인사담당자는 (①) 프로그램 다운로드
 - 근로자는 (②) 프로그램 다운로드

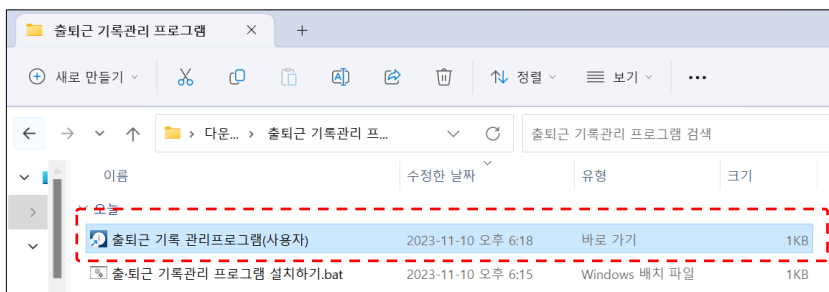
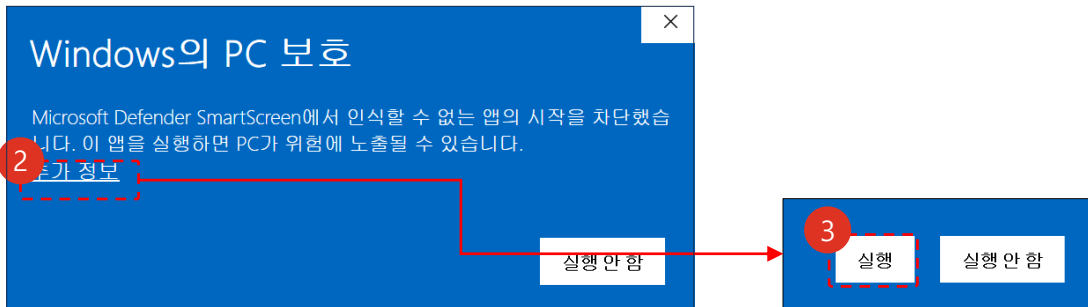
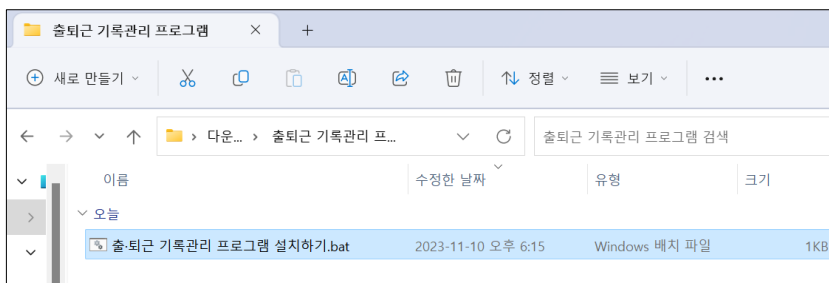
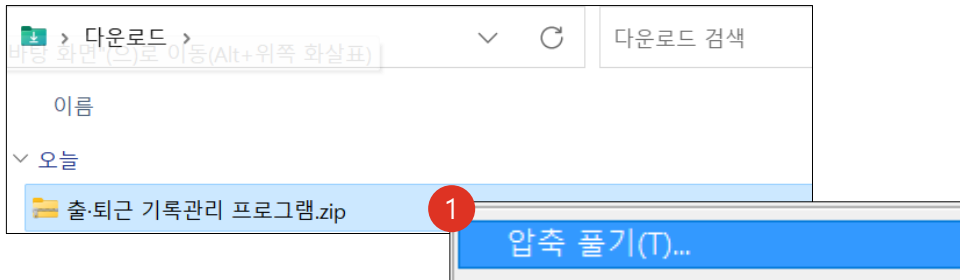
주의사항

모든 프로그램은 PC에서 구동되며, 모바일 환경에서의 사용이 제한됩니다.

2. 출·퇴근 기록관리 프로그램

2. 출·퇴근 기록관리 프로그램

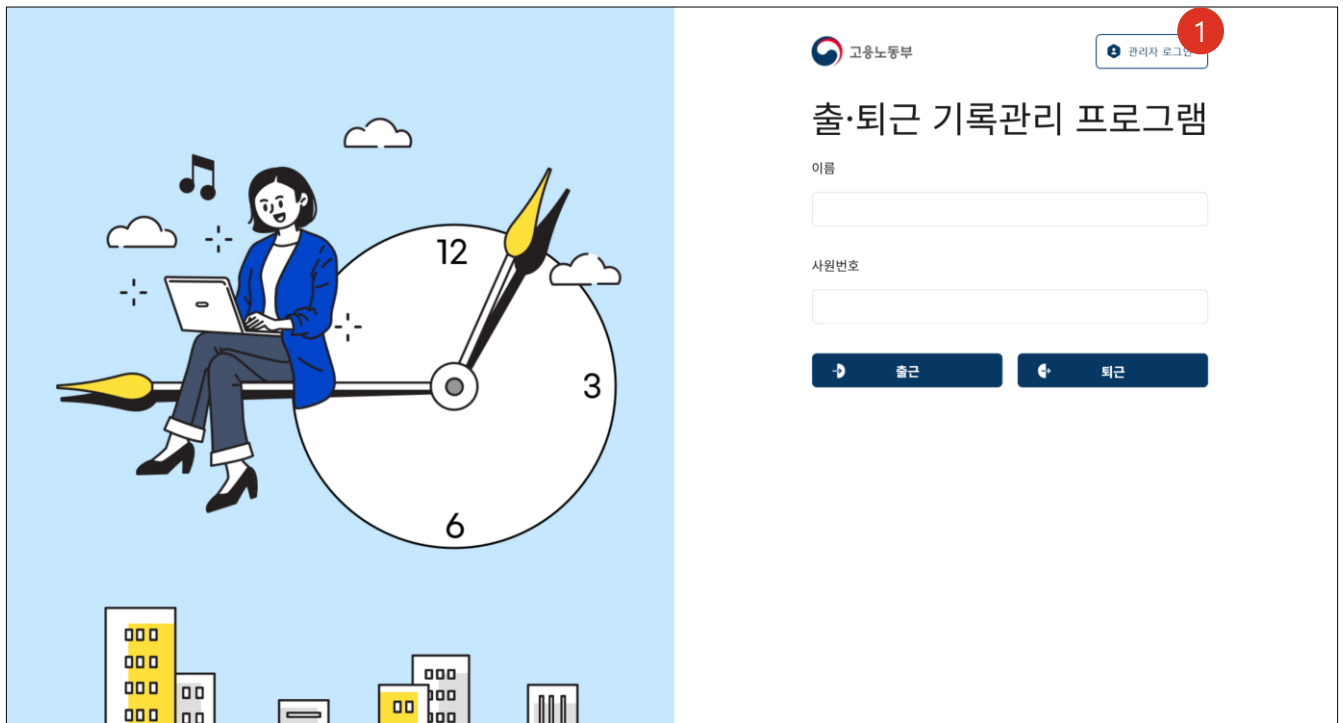
2.1. 프로그램 다운로드



1. 다운로드 받은 출·퇴근 기록관리 프로그램 zip 파일을 우클릭 하여 ①압축을 해제합니다.
2. 압축이 해제된 출·퇴근 기록관리 프로그램 폴더에서 설치하기 파일을 더블클릭 합니다.
3. Window의 보안 알림 메시지에서, "②추가 정보" 를 클릭하고 "③실행"버튼을 클릭합니다.
4. 설치 완료된 출·퇴근 기록관리 프로그램을 실행합니다.

2. 출·퇴근 기록관리 프로그램

2.2. 관리자 로그인



1. 출·퇴근 관리 프로그램을 켜고 가장 먼저 (① [관리자 로그인](#)) 버튼을 클릭합니다.
2. 버튼을 클릭하면 사업장의 기본 정보를 설정할 수 있는 관리자 설정 페이지로 이동합니다.

2. 출·퇴근 기록관리 프로그램

2.3. 사업장 설정

뒤로가기

2

사업장 설정

근로자 설정

사업장의 공통 근로 시간을 설정하고 휴게시간, 휴일 등을 관리합니다.

사업장 명

답파인

관리자 Key

123

변경

사업장 규모

5인 이상 사업장

소정 근로 시간

09:00

~

17:30

☐ 소정근로시간 외 실시한 연장 및 휴일근로는 당사자 간 합의하는 경우에만 인정됩니다.

휴게시간 설정

12:00

~

13:00

추가 휴게시간 설정

01:00 ~ 03:00

20:30 ~ 21:00

23:00 ~ 23:30

23:30 ~ 00:00

주휴일 지정

☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☒ 토 ☐ 일

휴무일 지정

☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☒ 일

사업장 지정 휴일

날짜를 선택하세요.

1

저장

1. 사업장 설정 화면에서는 다음과 같은 정보를 입력할 수 있습니다.

입력 항목	설명	필수
사업장명	사업장 이름을 입력할 수 있습니다.	○
관리자 key	앞으로 프로그램 로그인 시 사용할 관리자 key를 설정합니다.	○
사업장 규모	사업장이 5인 이상인지, 5인 미만인지 설정합니다.	○
소정 근로 시간	사업장의 시업시간과 종업시간을 설정합니다.	○
L자투리시간설정	체크박스 선택 시, 소정근로시간, 근로자와 관리자가 합의하는 시간을 근로시간으로 인정합니다.	○
휴게시간 설정	사업장의 근무 중 휴게시간을 설정합니다.	○
추가휴게시간 설정	사업장의 근무 중 추가로 휴게하는 시간을 최대 4개까지 설정합니다.	○
주휴일 지정	사업장의 한 주 내에 유급휴일을 설정합니다.	○
휴무일 지정	사업장의 한 주 내에 무급휴일을 설정합니다.	○
사업장 지정휴일	사업장에서 정한 특별한 휴일을 설정합니다.	×

2. 사업장 설정 화면에서 필수 정보를 입력 후 ① 저장 버튼을 클릭합니다.

3. 사업장 설정 저장 후, 근로자 등록을 위해 "(2) 근로자 설정" 을 클릭합니다.

2. 출·퇴근 기록관리 프로그램

2.4. 근로자 설정

2

뒤로가기

사업장 설정

근로자 설정

각 근로자별 근로시간을 설정하고 휴게시간, 휴일 등을 관리합니다.

근로자 이름

근로자 이름을 입력해주세요.

사원번호

사원 번호를 입력해주세요.

**아래 항목 변경시, 해당 근로자의 소정근로시간, 휴게시간, 주휴일은 사업장 공통 근로 정보와 다르게 지정됩니다.

소정 근로 시간 설정

월

09:00 ~ 17:30

화

09:00 ~ 17:30

수

09:00 ~ 17:30

목

09:00 ~ 17:30

금

09:00 ~ 17:30

토

09:00 ~ 17:30

일

09:00 ~ 17:30

☐ 소정근로시간 외 실시한 연장 및 휴일근로는 당사자 간 합의하는 경우에만 인정됩니다.

휴게시간 설정

12:00 ~ 13:00

추가 휴게시간 설정

01:00 ~ 03:00

20:30 ~ 21:00

23:00 ~ 23:30

23:30 ~ 00:00

주휴일 지정


☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☒ 토 ☐ 일

휴무일 지정

☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☒ 일

1

저장

1. 사업장 설정을 마치면, 사업장에서 근무할 근로자를 등록할 수 있습니다.
2. 근로자의 이름과 사원번호를 입력 후, "(①) 저장" 버튼을 클릭하여 근로자를 등록합니다.
3. 소정근로시간, 휴게시간, 추가 휴게시간, 주휴일, 휴무일은 사업장 설정과 동일하게 적용됩니다.
4. 이후, 근로자 별로 각 소정근로시간, 휴게시간, 주휴일, 휴무일을 따로 설정해 줄 수 있습니다.
5. 모든 근로자 등록을 마치고, (② ) 버튼을 클릭하여 출·퇴근 입력 화면으로 이동합니다.

2. 출·퇴근 기록관리 프로그램

2.5. 근로자의 출근 및 퇴근 입력

The illustration depicts a woman with short dark hair, wearing a blue blazer and dark trousers, sitting on a large, stylized clock. She is holding a laptop and looking towards the viewer. The clock has a white face with black numbers at 12, 3, 6, and 9. The hour hand is replaced by a large yellow pen nib pointing towards the 12. The minute hand is a black line with a yellow tip. The background is a light blue sky with white clouds and musical notes. At the bottom, there is a stylized city skyline with various buildings in yellow and white.

1. 근로자 설정을 통해 등록된 근로자만 해당 화면에서 출근과 퇴근을 기록할 수 있습니다.
2. 근로자는 ① 영역에 자신의 이름과 사원번호를 입력합니다.
3. 사업장에 출근 시 ②출근버튼을 클릭하여 근로자 자신의 출근시간을 기록합니다.

2023-10-31 오전 8:52

근무자1님 출근시간이 입력되었습니다.

확인

사업장에서 퇴근 시 ③퇴근버튼을 클릭하여 근로자 자신의 퇴근시간을 기록합니다.

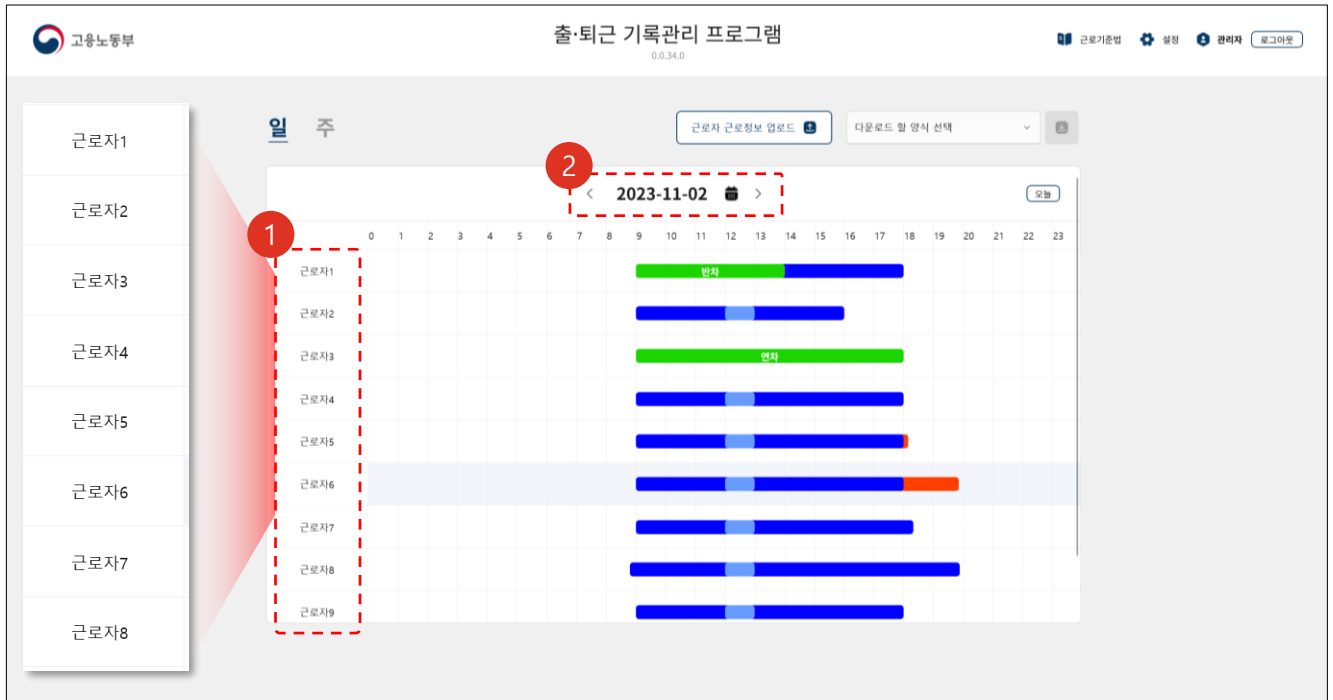
2023-10-31 오후 6:08

근무자1님 퇴근시간이 입력되었습니다.

확인

2. 출·퇴근 기록관리 프로그램

2.6. 근로자의 출근 및 퇴근 현황 확인



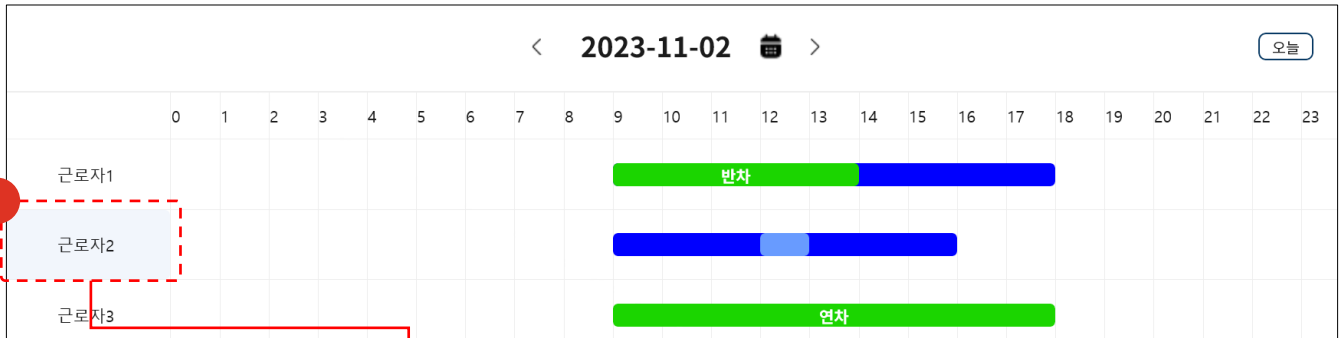
1. 근로자 설정 화면에서 추가한 모든 근로자가 ① 영역에 표시됩니다.
2. 출·퇴근 입력 화면에서 출·퇴근을 입력하면, 각 근로자의 출·퇴근 내역을 확인할 수 있습니다.
3. 근로자들이 출근하고 퇴근한 시간과, 사업장에서 지정한 휴게시간이 함께 표시됩니다.
4. 날짜 조작(② < 2023-10-31 >)을 통해 이전일, 다음날의 근무 현황을 한 눈에 확인할 수 있습니다.



4. '주' 탭을 클릭하면 각 근로자들의 근로 내역이 주단위로 표시됩니다.
5. ③ 영역에 한 주간 근로자의 출근, 퇴근 내역이 표시됩니다.

2. 출·퇴근 기록관리 프로그램

2.7. 근로자의 정보 수정 및 삭제



사업장 설정 근로자 설정

각 근로자별 근로시간을 설정하고 휴게시간, 휴일 등을 관리합니다.

근로자 이름: 근로자2

사원번호: 2

**이름 변경시, 해당 근로자에 소정근로시간, 휴게시간, 주휴일은 사업장 공통 근로 정보와 다르게 지정됩니다.

소정 근로 시간 설정

일	09:00	17:30
월	09:00	17:30
화	09:00	17:30
수	09:00	17:30
목	09:00	17:30
금	09:00	17:30
토	09:00	17:30
일	09:00	17:30

☐ 소정근로시간 외 실시한 연장 및 휴일근로는 당사자 간 합의하는 경우에만 인정됩니다.

휴게시간 설정

12:00	13:00
12:00	13:00

추가 휴게시간 설정

01:00	03:00
01:00	03:00
20:30	21:00
23:00	23:30
23:30	00:00

주휴일 지정

☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☒ 토 ☐ 일

휴무일 지정

☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☒ 일

삭제 **수정**

- (①)근로자의 이름 영역을 클릭하면 근로자의 근로자 설정을 조정할 수 있습니다.
- 근로자 설정화면으로 이동되며, 근로자의 이름과 사원번호는 수정할 수 없습니다.
- 근로자 단일의 정보를 수정 시 더 이상 사업장 설정에 따라 근로시간이 표시되지 않습니다.
- 근로자 설정 영역에서 수정된 근로시간 등의 정보는 해당 근로자만의 근로정보가 됩니다.
- (③) 수정 버튼을 통해 변경한 근로자 정보를 해당 근로자의 설정으로 적용합니다.
- (②)삭제 버튼을 통해 더 이상 근무하지 않는 근로자의 정보를 삭제할 수 있습니다.

2. 출·퇴근 기록관리 프로그램

2.8. 근무시간 조정

2023-10-31

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

근무자1

근무자2

근무자3

2023년 12월 13일

근무시간 조정

AM 09:00 ~ PM 06:00

추가 근무시간 인정

☐ 연장근로 ☐ 야간근로

휴가 조정

☐ 연차 ☐ 반차 등 시간

AM 12:00 ~ AM 12:00

근태 조정

☐ 지각 ☐ 조퇴 ☐ 결근 ☐ 재택

근태 조정 사유를 8글자 내로 입력해주세요.

취소 확인

2023-10-31

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

근무자1

근무자2

근무자3

근무자4

근무자5

연차

반차

1. 근로자의 근무 내역이 표시되는 공간을 클릭하면 근로자의 근무시간을 조정할 수 있습니다.
2. 근로자의 출근, 퇴근시간을 조정할 수 있습니다.
3. 추가로 근무한 연장, 야간근무 및 휴일에 근무한 시간을 인정할 수 있습니다.
4. 근로자의 연차 및 반차 등 휴가 처리를 등록할 수 있습니다.
5. 근로자의 지각, 조퇴, 결근, 재택 특이사항을 설정하고 사유를 작성할 수 있습니다.
 - 특이사항을 따로 설정하지 않고 근태 조정사유만 입력하여 기타사유 작성이 가능합니다.
6. 확인 버튼을 통해 변경한 조정 항목들을 근로자의 근무시간에 적용합니다.

2. 출·퇴근 기록관리 프로그램

2.9. 출력물로 근무 기록 내려받기

고용노동부 출·퇴근 관리 프로그램 0.0.32.0

1 다운로드 할 양식 선택

2 근로자별 근로시간내역

3 근로자별 근로시간내역 원본

4 관리용 근로시간내역

5 월별 근무 기록 EXCEL

다운로드 받을 기간을 선택해주세요.

2023 12

확인

1. 근로자 출근 퇴근 내역을 확인하는 화면에서 ①다운로드 할 양식을 선택합니다.
2. 각 목록의 ②,③,④,⑤항목을 클릭하여 양식을 선택합니다.
3. 선택한 양식의 파일을 내려받을 시 아래와 같은 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

12월 근로시간내역

12월 근로시간내역 원본

12월 관리용 근로시간내역

임금명세서 변환용 월별 근로시간 내역

②근로자별 근로시간내역

③ 근로자별 근로시간내역 원본

④관리용 근로시간내역

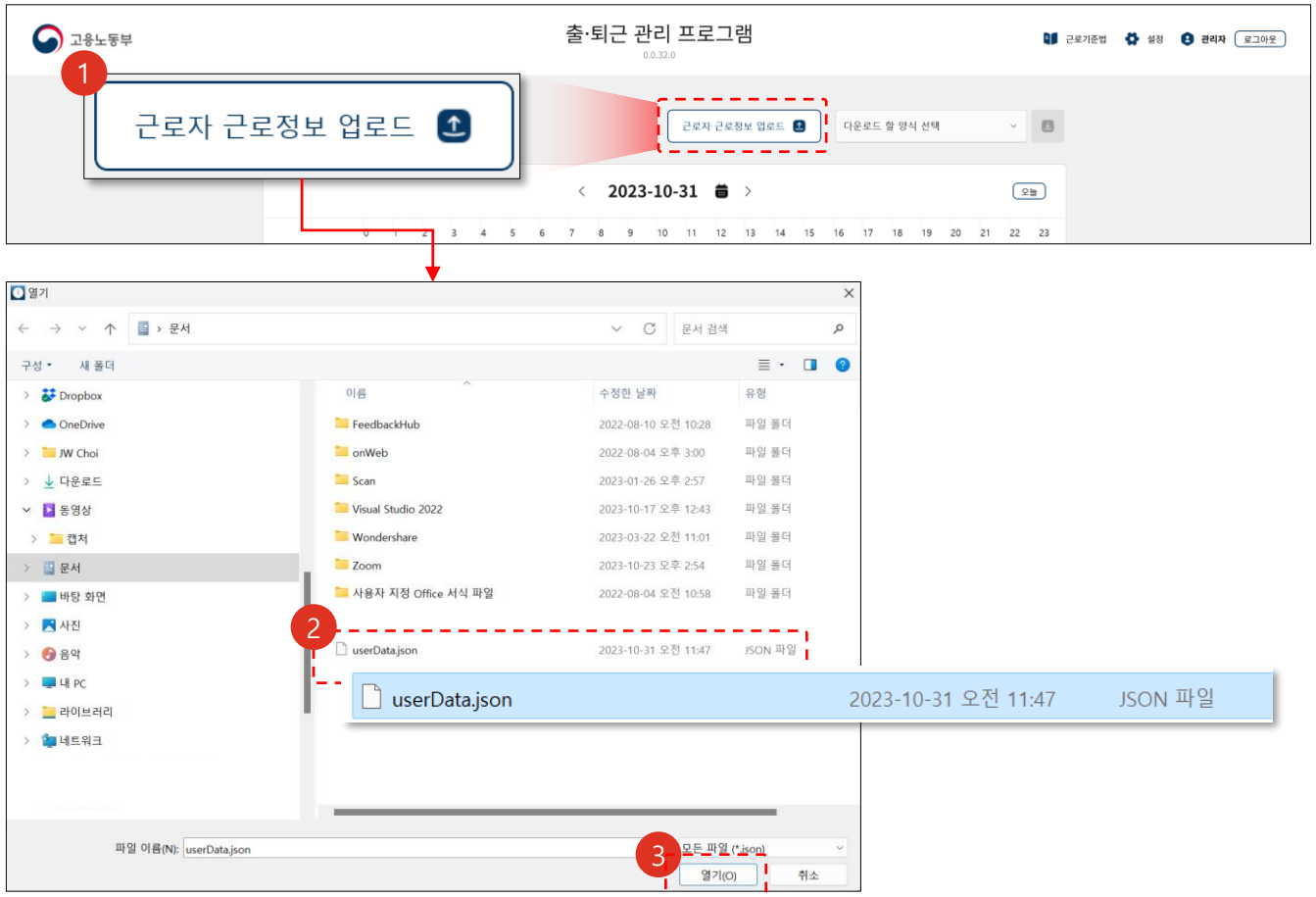
⑤임금명세서 변환용 월별 근로시간 내역

TIP

근로자 별, 관리자용 출·퇴근시간내역 PDF를 이용하여 근무시간을 출력물로 관리할 수 있습니다.

2. 출·퇴근 기록관리 프로그램

2.10. 근로자 프로그램에서 받은 근무내역 입력하기



1. 근로자 근로정보 업로드 버튼을 클릭합니다.
2. 파일탐색기가 열리고, 근로자 프로그램에서 내보낸 userData파일을 선택합니다.
3. "열기"버튼을 클릭하여, 관리자 프로그램에 근로자의 근무정보를 업로드합니다.

주의사항

근로자 데이터 파일을 업로드 할때 엑셀파일은 업로드할 수 없습니다.
"출·퇴근 기록 관리 프로그램_근로자" 에서 내보낸 JSON형식의 파일만 업로드 할 수 있습니다.

3. 근로자용 프로그램

3. 근로자용 프로그램

3.1. 근로자용 프로그램



고용노동부

출·퇴근 기록관리 프로그램

이름
최지용

사원번호
DEEP_1091

1 ☒ 입력한 정보를 다음에 할 때도 사용하겠어요

2 출근 퇴근

3 나의 근로 내역 데이터를 관리자에게 전달해주세요. 근로내역 내보내기

5 나의 근로 내역을 PDF로 보낼 수 있습니다. 근로내역 다운로드

2023-10-31 오전 8:52
근무자1님 출근시간이 입력되었습니다.
확인

내보낼 근로 기간을 선택해주세요.
2023 12 1
4 확인

다운로드 받을 기간을 선택해주세요.
2023 12
6 확인

1. 근로자 프로그램을 켜고 관리자가 안내해준 자신의 사원번호와, 이름을 입력합니다.
2. 이름과 사원번호를 입력한 후, (2)출근 또는 퇴근버튼을 클릭합니다.
3. 자신의 출·퇴근 정보가 프로그램에 저장됩니다.
4. 입력한 정보를 다음에도 사용하고 싶을 시, (1)체크박스를 선택합니다.
5. (3)근로내역 내보내기 버튼을 클릭합니다.
6. 내보낼 근로 기간과 자신의 이름을 선택 후, 출·퇴근 시간을 (4)저장합니다.
7. 윈도우 파일탐색기의 "다운로드" 폴더 안에서 자신의 근로내역을 관리자에게 메일, SNS 등을 통해 전달합니다.
8. 근로자는 (5)근로내역 다운로드를 통해 자신의 근로내역을 PDF로 확인할 수 있습니다.

주의사항

이름과 사원번호를 정확하게 입력해주세요.
관리자 프로그램에 등록된 이름,사원번호와 일치하지 않을 시 출퇴근 정보를 등록할 수 없습니다.

감사합니다.