

배포범위 전사	작성부서 인사실	작성일자 22.11.27	보존기한 27.11.27
------------	-------------	------------------	------------------

# New E-HR

## 메뉴설명서(모바일)

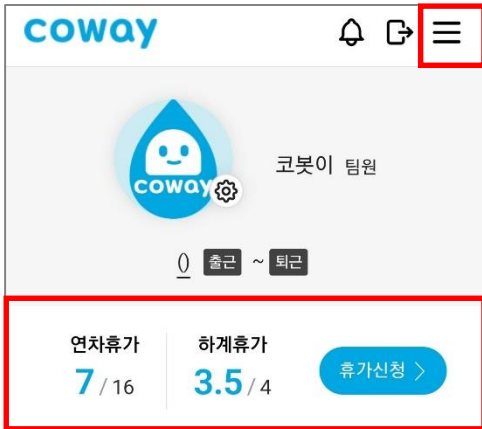
2022.12



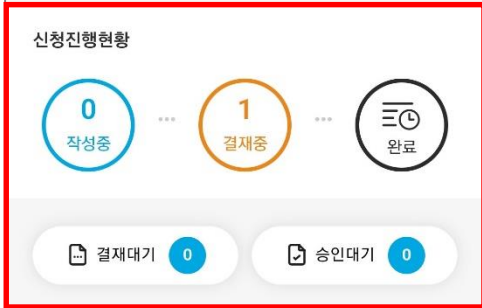
본 문서는 코웨이(주)의 자산으로 지정된 수신자만을 위한 것입니다. 이에 따라 무단으로 공개, 배포, 복사하여 사용하는 것은 엄격히 금지합니다.

# New E-HR 메뉴 구성\_모바일

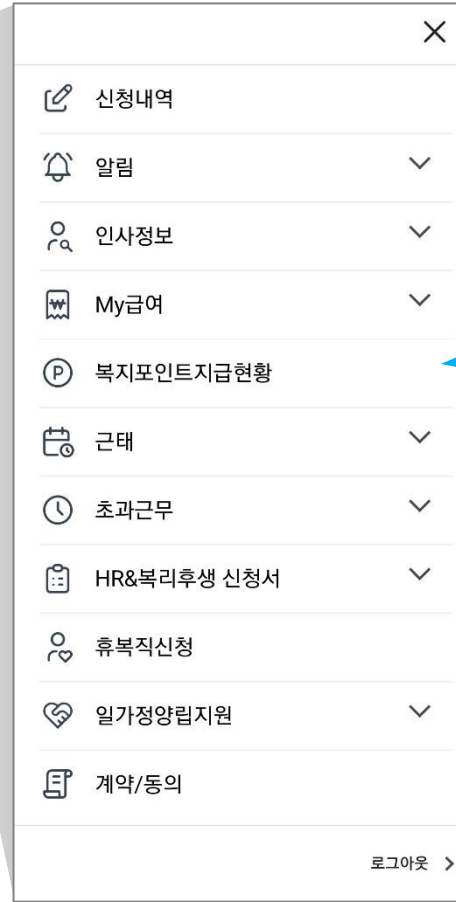
연차/하계휴가  
현황 및 신청 버튼



신청 및 결재현황



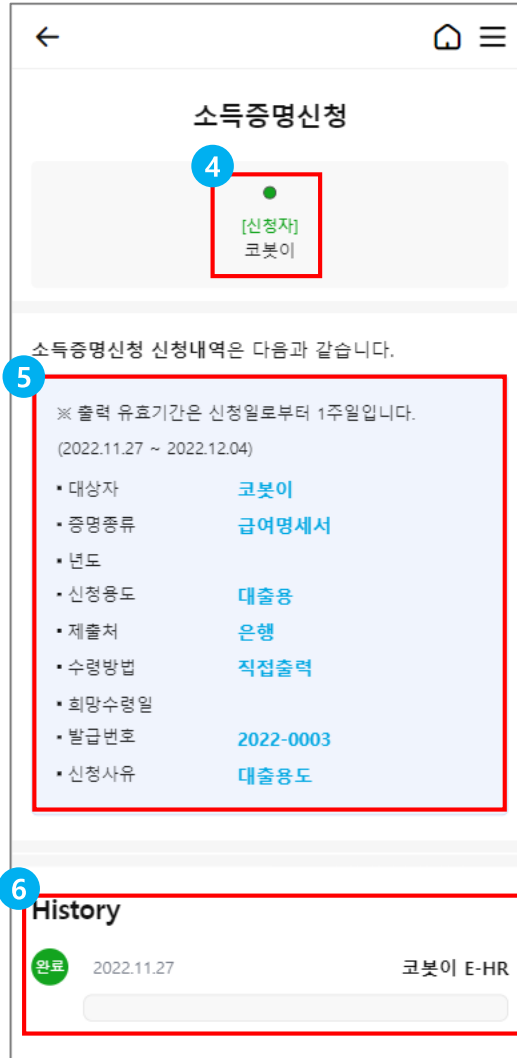
모바일  
Quick메뉴



인사정보 / 급여 /  
각종 복리후생 신청서 작성 가능

# New E-HR 메뉴 구성\_결재함

## ▶ 신청내역



항목	설명
1	신청서 내역 검색 기능
2	신청서 상태 표시
3	반려된 신청서 표기
4	신청서 결재선
5	신청서 상세 내용
6	신청서 결재 의견

# New E-HR 메뉴 구성\_결재함

## ▶ 결재내역/승인내역



항목	설명
1	결재대기 문서
2	결재 상태 " <b>결재중</b> " : 결재 필요한 문서
3	결재 상태 " <b>결재전</b> " : 결재가 아직 도래하지 않는 결재 진행 문서
4	결재 상태 " <b>결재후</b> " : 나의 결재는 완료되었으나 최종 결재가 완료되지 않은 문서
5	결재완료 문서
6	결재 상태 " <b>결재완료</b> " : 결재 완료된 문서
7	결재 상태 " <b>반려</b> " : 결재 반려된 문서

# New E-HR 메뉴 구성\_알림

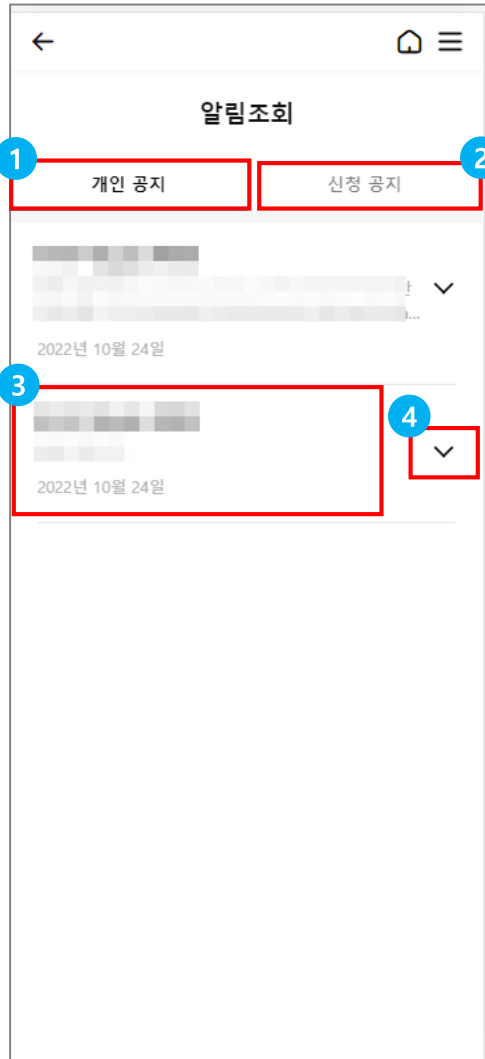
## ▶ 공지사항



항목	설명
1	전사 HR 공지사항 확인
2	전사 HR 공지사항 상세 내용 확인

# New E-HR 메뉴 구성\_알림

## ▶ 알림조회




항목	설명
1	HR 관련 개인 알림 PUSH 메시지 확인
2	신청서 진행현황(결재 요청, 반려 등) 알림 PUSH 메시지 확인
3	알림 내용 조회
4	알림 내용 세부 조회

# New E-HR 메뉴 구성\_인사정보

## ▶ 인사정보 : 등록된 인사정보 내역 확인

← 🏠 ☰

**인사기본**



**코웨이**  
E-HR  
2001 @coway.com

☎ 02-2172-    📠 010-

---

**근속기간**  
5년 8개월 근무  
2017.03.02

---

**나이**  
만 32세 (양력 03.22)

---

**가족**  
미혼 1 ...

---

**주소**  
서울특별시 영등포구 대림3동    아파트

---

**학력**  
대학교 졸업  
기계자동차공학 2 ...

← 🏠 ☰

**미혼**

---

**주소**  
서울특별시 영등포구 대림3동    아파트

---

**학력** ...  
대학교 졸업  
기계자동차공학

---

**사외경력** 3 ...  

- 현대차 (생산관리)
- 코리아(부품 발주)
- 크라 (사무업무 및 고객응대)

---

**평가** 4 ...  
역량 B

---

**어학** 5 ...  

- TOEIC
- TOEIC SPEAKING

---

**자격증** 6 ...  

- 6시그마기타
- MOS(MOUS) Microsoft office MASTER

항목	설명
1	가족 세부 정보 확인
2	학력 세부 정보 확인
3	사외경력 세부 정보 확인
4	평가 세부 정보 확인
5	어학 세부 정보 확인
6	자격증 세부 정보 확인

# New E-HR 메뉴 구성\_인사정보

## ▶ 가족정보 – 등록 및 수정

가속정보

2 추가 +

1 복호화조회 복호화감추기

- 가족명 : 이
- 가족관계 : 부
- 주민번호masking : 610711-1\*\*\*\*\*
- 주민번호 :
- 생년월일 : 1961.07.11
- 음양구분 :
- 동거 : N
- 비고 :

2-1

- 가족명 : 김
- 가족관계 : 모
- 주민번호masking : 630112-2\*\*\*\*\*
- 주민번호 :
- 생년월일 : 1963.01.12
- 음양구분 :
- 동거 : N
- 비고 :

가족정보

3

가족명

가족관계

주민번호masking

주민번호

생년월일

음양구분

동거

비고

4 저장

항목	설명
1	복호화 조회 버튼 클릭(필수)
2	신규 가족 등록 시, "추가" 버튼 클릭
2-1	기존 가족 정보 수정 시, 해당 버튼 클릭
3	가족정보 입력
4	저장

# New E-HR 메뉴 구성\_인사정보

## ▶ 인적사항변경신청

### 인적사항 변경신청

1

[승인]

2

복호화조회

3

#### 안내문

- ▶ 주민등록번호 변경 : 주민등록등본 첨부 필수
- ▶ 이메일 주소 변경 : 최초 "사번@coway.com"인 경우에만 1회 수정이 가능하며, 수정된 이메일에 대해서는 재수정이 불가합니다.
- ▶ 결혼기념일 등록 : 가족관계 또는 혼인증명서 첨부 [청첩장 첨부도 가능]

항목	설명
1	결재라인을 표시
2	복호화 조회 버튼 클릭 시 주민번호 항목에 신청자 주민등록번호 출력됨
3	인적사항 변경신청 작성 화면 클릭 시 팝업됨

# New E-HR 메뉴 구성\_인사정보

## ▶ 인적사항변경신청2

1

신청일자  
2022.11.02

주민번호 masking  
\*\*\*\*\*

주민번호  
[Redacted]

2

성별  
남자

국가  
한국

결혼구분  
N

생일  
[Redacted]

음양력구분  
양력

2-1

인적사항 변경신청

[승인]

복호화조회

현재 인적사항

신청일자  
2022.11.02

주민번호 masking  
\*\*\*\*\*

주민번호  
[Redacted]

항목	설명
1	현재 등록된 인적사항 정보가 출력됨
2	<b>복호화 주민번호 출력</b> 복호화 조회 버튼 클릭 시 주민번호 항목에 신청자 주민등록번호 출력됨 (2-1참고)

# New E-HR 메뉴 구성\_인사정보

## ▶ 인적사항변경신청3

**1** 주민번호

항목은 필수항목입니다.

**1-1** 성별

국가

**1-2** 결혼구분

생일

음양력구분

변경사유

비고

**1-1** m.ehr.coway.com 내용:

성별이 여자일 경우 주민번호 7번째자리는 0,2,4,6,8 만 입력 가능합니다.

확인

m.ehr.coway.com 내용:

성별이 남자일 경우 주민번호 7번째자리는 1,3,5,7,9 만 입력 가능합니다.

확인

**1-2** 결혼구분

Y

결혼구분

결혼기념일

**2**

파일첨부

안내   임시저장   신청   삭제

항목	설명
1	변경 신청하는 인적사항 입력 성별에 따라 주민번호 체크 <b>(1-1 참고)</b> 결혼구분이 Y인 경우 결혼기념일 추가 입력 <b>(1-2참고)</b>
2	파일첨부 버튼을 클릭하여 파일 등록 후 업로드 클릭 <b>안내</b> : 버튼 클릭 시 안내문 팝업 OPEN <b>임시저장</b> :작성 중인 신청서 임시 저장 기능 <b>신청</b> : 내용을 모두 작성 후 신청서 작성 완료

# New E-HR 메뉴 구성\_인사정보

## ▶ 학력변경신청

**학력변경신청**

1 [승인]

신청일자  
2022.11.02

2 학력  
미취학

학교명

입학구분

입학일자

3 졸업구분

졸업일자

소재지

입사후여부

최종여부

비고

4 안내 임시저장 신청

2-1

고등학교

학교찾기

학교명  
경기고

조회

학교명 경기고등학교

2-2

전공찾기

전공명  
기계

조회

전공명 기계

3-1

졸업구분  
졸업

졸업일자  
2016.02.07

항목	설명
1	결재라인 표시
2	<b>학교명 입력</b> : 학력이 고등학교, 전문대, 학사, 석사, 박사인 경우 팝업으로 학교 선택 (2-1 참고) 전공, 부전공 선택 (2-2 참고)
3	<b>졸업일자 입력</b> : 졸업구분이 중퇴, 검정고시가 아닌 경우 졸업일자 입력 (3-1 참고)
4	안내 버튼 클릭 시 안내문 팝업 OPEN <b>임시저장</b> : 작성 중인 신청서 임시 저장 기능 <b>신청</b> : 내용을 모두 작성 후 신청서 작성 완료

# New E-HR 메뉴 구성\_인사정보

## ▶ 자격면허변경신청

**자격면허 변경신청**

1 **[승인]**  
김다나

신청일자  
2022.11.02

2 자격면허

자격등급

발급처

면허번호

면허취득일

면허정지일

사유

3 파일첨부

안내 임시저장 신청

2-1 자격면허찾기

자격명

정보처리

조회

자격명 정보처리

자격명 정보처리기타

자격명 회계정보처리사

자격명 정보처리기사

자격명 정보처리기능사

항목	설명
1	결재라인 표시
2	팝업으로 자격면허 선택 (2-1 참고)
3	파일첨부 버튼을 클릭하여 파일 등록 후 업로드 클릭  <b>안내:</b> 버튼 클릭 시 안내문 팝업 OPEN <b>임시저장:</b> 작성 중인 신청서 임시 저장 기능 <b>신청:</b> 내용을 모두 작성 후 신청서 작성 완료

# New E-HR 메뉴 구성\_인사정보

## ▶ 어학변경신청

**어학변경신청**

1

신청일자  
2022.11.02

2 어학구분  
어학명

평가일  
만료일  
평가기관

3 어학성적  
어학등급

변경사유  
비고

4 파일첨부

안내 임시저장 신청

2-1 어학구분

영어

어학명

TOEIC

TOEFL

TEPS

IELTS

G-TELP

GMAT

3-1 어학명

해당없음

평가일

만료일

평가기관

어학성적

1+급

1급

2+급

2급

3+급

3급


항목	설명
1	결재라인을 표시
2	어학구분과 어학명 선택한다 (2-1참고)
3	어학성적과 등급을 입력한다
4	파일첨부 버튼을 클릭하여 파일 등록 후 업로드 클릭 <b>안내:</b> 버튼 클릭 시 안내문 팝업 OPEN <b>임시저장:</b> 작성 중인 신청서 임시 저장 기능 <b>신청:</b> 내용을 모두 작성 후 신청서 작성 완료

# New E-HR 메뉴 구성\_인사정보

## ▶ 경력변경신청

**경력 변경신청**

1



[승인]

신청일자  
2022.11.02 🗄

근우처

부서명

직급

담당업무/직무


입사일 🗄

퇴사일 🗄

퇴직사유

비고

2

파일첨부 

안내
임시저장
신청

항목	설명
1	결재라인을 표시
2	파일첨부 버튼을 클릭하여 파일 등록 후 업로드 클릭  <b>안내:</b> 버튼 클릭 시 안내문 팝업 OPEN <b>임시저장:</b> 작성 중인 신청서 임시 저장 기능 <b>신청:</b> 내용을 모두 작성 후 신청서 작성 완료

# New E-HR 메뉴 구성\_인사정보

## ▶ 성명변경신청

### 성명변경신청

1

[승인]

현 성명

성명

변경 성명

성명

2

한자성명

영문성명

변경사유

비고

3

파일첨부

안내

임시저장

신청

2-1

m.ehr.coway.com 내용:  
한자성명은 한자만 입력 가능합니다.

확인

m.ehr.coway.com 내용:  
영문성명은 알파벳만 입력 가능합니다.

확인

항목	설명
1	결재라인을 표시
2	한자 성명은 한자만, 영문 성명은 알파벳만 입력 가능 (2-1 참고)
3	파일첨부 버튼을 클릭하여 파일 등록 후 업로드 클릭 <b>안내:</b> 버튼 클릭 시 안내문 팝업 OPEN <b>임시저장:</b> 작성 중인 신청서 임시 저장 기능 <b>신청:</b> 내용을 모두 작성 후 신청서 작성 완료

# New E-HR 메뉴 구성\_인사정보

## ▶ 장애사항등록신청

장애사항 등록 신청

[승인] 서

신청일자  
2022.11.30

1 장애인구분  
[선택]  
항목은 필수항목입니다.

장애유형  
[선택]

장애등급  
[선택]

장애번호  
[입력]

중증여부  
[선택]

장애인등록일자  
[입력]

장애인유효시작일  
[입력]

장애인유효종료일  
[입력]

비고  
[입력]

3 파일첨부

4 안내

임시저장 신청

항목	설명
1	장애 등록 세부 정보 입력
2	장애 등록 세부 정보 입력
3	파일 첨부(필수)
4	안내문 확인 버튼
5	신청하기 버튼 클릭

# New E-HR 메뉴 구성\_My급여

## ▶ 급여명세서

결재함

알림

인사정보

My급여

**급여명세서**

급여계좌변경신청

건강보험피부양자신청

원천징수세율변경

급여일선택

2022

2022.11.25 본사\_월급여

일반보기 Private보기

선택 닫기

실수령액 0원

지급금액 0원

공제금액 0원

지급항목

공제항목

공지사항

급여정보

급여의뢰내역

기타정보

급여 산출방법 및 계산식

### 급여명세서

2022.11.25 본사\_월급여

실수령액 원

지급금액 원

공제금액 원

급여계좌

지급항목

기본수당(2022.11)

시간외수당(2022.11)

식비수당(2022.11)

공제항목

소득세

지방소득세

국민연금보험료

항목	설명
1	[MY 급여] , [급여명세서]를 선택합니다.
2	[급여년],[급여월]을 선택합니다.

# New E-HR 메뉴 구성\_My급여

## ▶ 급여계좌변경신청

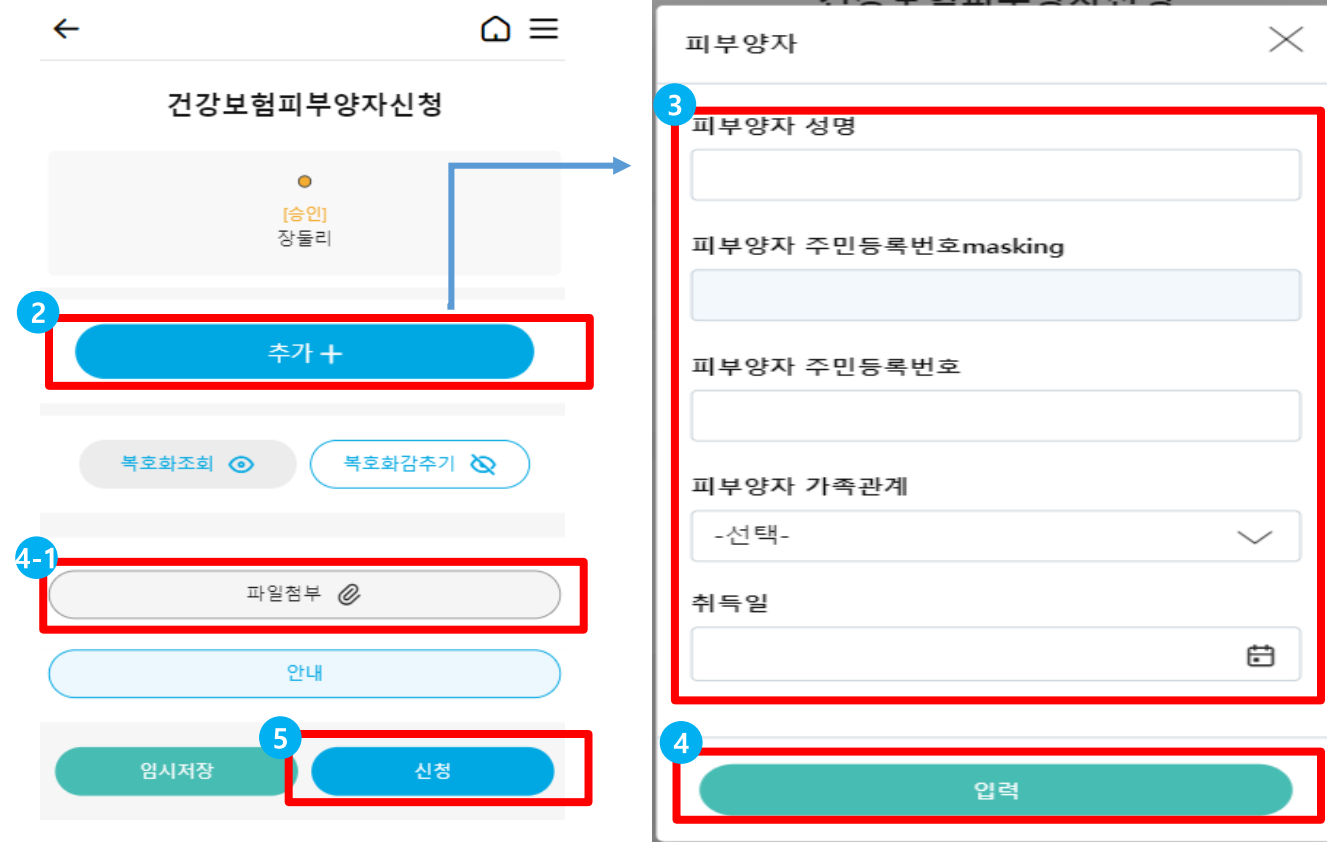
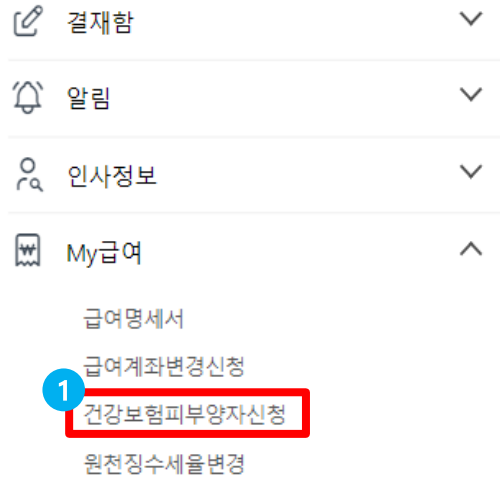
The screenshot displays the Coway E-HR interface. At the top left, the Coway logo and user information '코봇이 팀원' are visible. Below this, there's a section for leave status: '연차휴가 1 / 16' and '하계휴가 0.5 / 4', with a '휴가신청 >' button. A '신청진행현황' section shows progress indicators for '작성중' (1), '결재중' (7), and '완료' (3). At the bottom, there are icons for '인사정보', '급여조회', '기념품신청', '론도예약', '근조물품', and '안전사고보고'.

The 'My 급여' menu is expanded, showing options like '급여명세서', '급여계좌변경신청' (highlighted with a red box and number 2), '건강보험피부양자신청', and '원천징수세율변경'. The '급여계좌변경신청' form is shown on the right, with fields for '대상자', '은행' (highlighted with a red box and number 3), '계좌번호masking', and '계좌번호' (123456789123). The '신청' button is highlighted with a red box and number 4.

항목	설명	항목	설명
1	모바일 e-hr 접속 후 상단 오른쪽 [=] 를 선택합니다.	3	[은행], [계좌번호], [신청사유]를 입력합니다.
2	[MY급여] - [급여계좌변경신청] 메뉴를 선택합니다.	4	[신청] 버튼을 선택합니다.

# New E-HR 메뉴 구성\_My급여

## ▶ 건강보험 피부양자 신청



항목	설명	항목	설명
1	[My급여] -[건강보험피부양자신청] 메뉴를 선택합니다.	4	[파일첨부] -> [찾아보기]-> 파일 선택 후 [업로드] 버튼을 선택합니다. 1.가족관계증명서 필수 첨부 2.본인 배우자 외 피부양자는 혼인관계증명서 필수 첨부
2	[추가]버튼을 선택합니다.	5	[신청] 버튼을 선택합니다.
3	피부양자의 [성명],[주민등록번호],[가족관계],[취득일]을 [입력]합니다.		

# New E-HR 메뉴 구성\_My급여

## ▶ 원천징수세율변경

The screenshot displays the Coway e-HR interface. At the top right, a menu icon (1) is highlighted. The main menu (2) on the left includes '결재함', '알림', '인사정보', 'My급여', and '급여명세서'. The '원천징수세율변경' option is highlighted in the 'My급여' section. The right side shows the '원천징수세율변경' form with fields for '기존 원천징수세율(%)' (120), '변경 원천징수세율(%)' (3), and '변경년월' (2022.11). The '신청' button (4) is highlighted at the bottom right.

항목	설명	항목	설명
1	e-HR 접속 후 상단의 오른쪽 [=]메뉴를 선택합니다.	3	변경 원천징수세율(%) [80%, 100%, 120%] 선택
2	[MY 급여] - [원천징수세율변경] 메뉴를 선택합니다.	4	[신청] 버튼을 선택합니다.

# New E-HR 메뉴 구성\_My급여

▶ 가족수당취득/상실 신청 [생산직 전용] : 가족정보 우선 등록 후 신청서 작성 가능

The image displays two sequential screenshots of the E-HR application interface for family benefit. The left screenshot shows the initial form with a red box around the '복호화조회' button (1) and a larger red box around the '신청구분' dropdown, '취득일' date field, and '가족명' dropdown (2). The right screenshot shows the form after filling in details, with a red box around the '신청사유' text area (3), a red box around the '파일첨부' button (4), and a red box around the '신청' button (5).

항목	설명
1	복호화 조회 버튼 클릭
2	신청 구분, 취득일, 가족명 입력 [가족정보가 등록완료된 상태에서만 가족 조회됨]
3	신청사유 입력
4	증빙서류 첨부
5	신청 버튼 클릭

# New E-HR 메뉴 구성\_My급여

## ▶ 자격/직무수당 신청 [생산직 전용]

자격/직무수당 신청

신청서기본

[필재] 고웨이 [승인] 이상희

임의결재선설정

대상자  
코봇이

1 신청구분

취득일

2 수당구분

세부요건

신청사유

3 신청사유

4 파일첨부

5 신청

항목	설명
1	신청 구분, 취득일 입력
2	자격/직무수당에 따른 세부요건 선택
3	신청사유 입력
4	증빙서류 첨부
5	신청 버튼 클릭

# New E-HR 메뉴 구성\_복지포인트지급현황

## ▶ 복지포인트지급현황

← DEV

복지포인트

1 2022

2 총 포인트 : 1,540,000 (10건)

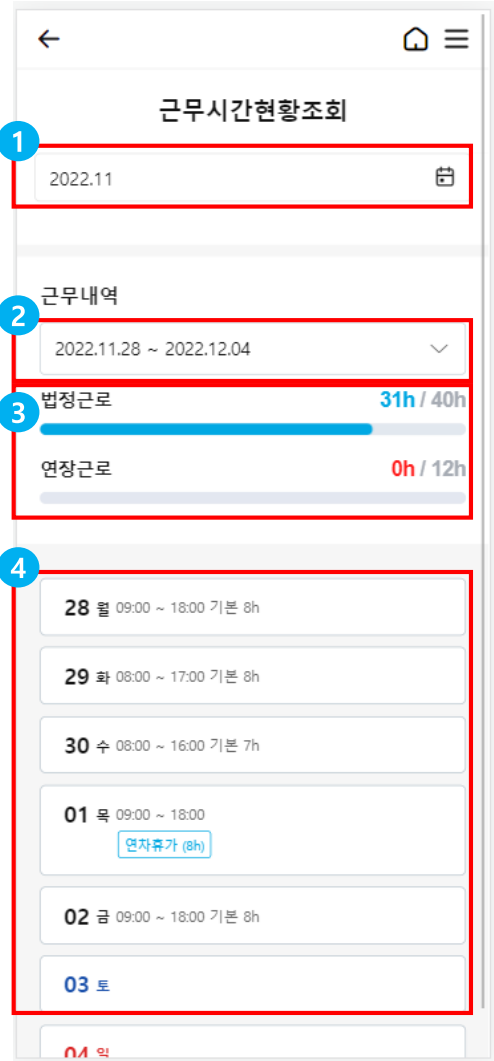
3

- 2022.11.25 / 하트콘 / 신용카드 / 30,000
- 2022.08.25 / 8월 하트콘 지급 / 신용카드 / 100,000
- 2022.08.25 / 추석선물 복지포인트 지급 / 신용카드 / 150,000
- 2022.07.25 / 7월 하트콘 / 신용카드 / 30,000
- 2022.05.25 / 22년 근속 추가 포인트 / 신용카드 / 400,000

항목	설명
1	조회년도 선택
2	해당년도 총 지급 포인트(지급건수)
3	지급 세부 내역

# New E-HR 메뉴 구성\_근태

## ▶ 근무일정



항목	설명
1	근무월 선택
2	근무월 주차 선택
3	해당 주차 근무 현황
4	해당 주차 일자별 근무 세부 내역

# New E-HR 메뉴 구성\_근태

## ▶ 연차현황

← 연차현황

1 2022

2 발생연차  
연차휴가 (2022.01.01 ~ 2022.12.31)

3 사용현황 11d (88h) / 16d (128h)

4 사용내역

- 2022.01.28 연차휴가 (8h)
- 2022.02.16 연차휴가 (8h)
- 2022.04.15 연차휴가 (8h)
- 2022.04.29 반차휴가(오후) (4h)
- 2022.06.14 연차휴가 (8h)
- 2022.07.22 반차휴가(오후) (4h)
- 2022.08.02 반차휴가(오후) (4h)
- 2022.08.24 연차휴가 (8h)
- 2022.08.26 연차휴가 (8h)
- 2022.09.15 반차휴가(오후) (4h)
- 2022.09.30 연차휴가 (8h)
- 2022.12.01 연차휴가 (8h)
- 2022.12.13 연차휴가 (8h)

항목	설명
1	조회 년도 선택
2	휴가 유형 선택(연차 / 하계휴가 등)
3	해당 휴가 사용 현황
4	세부 사용 내역

# New E-HR 메뉴 구성\_근태

## ▶ 근태신청서(휴가/경조휴가 등)

### 신청내역

신청서를 검색하세요 🔍

전체
임시보관함
결재요청함
완료함

1 새로작성하기 +

결재중 [근태/휴가신청] 2022.11.28 >
 

코봇이/연차휴가/2022.12.13~2022.12.13

결재중 [근태/휴가신청] 2022.11.28 >
 

코봇이/연차휴가/2022.12.12~2022.12.12

반려 [근태/휴가신청] 2022.11.28 >
 

코봇이/연차휴가/2022.11.30~2022.11.30

결재중 [근태/휴가신청] 2022.11.28 >
 

코봇이/연차휴가/2022.11.29~2022.11.29

### 근태/휴가신청

신청서기본 ▾

7

[결재] 고웨이

8

임의결재선설정

신청종류

2

연차휴가 ▾

신청기간

3

2022.11.29 📅 ~ 2022.11.29 📅

신청정보

4

신청일자(시간)에 중복된 근태(결재완료/진행)가 존재합니다.  
(결재진행중)근태코드 : 연차휴가 / 시작종료일자 : 2022.11.29~2022.11.29

5

- 사용기간 : 2022.01.01 ~ 2022.12.31
- 일(발생시간) : 16일(128h)
- 일(사용시간) : 10일(80h)
- 일(결재중시간) : 5일(40h)
- 일(잔여시간) : 1일(8h)

6

파일첨부 📎

임시저장

9 신청

항목	설명
1	신청서 새로작성하기 버튼 클릭
2	신청종류 선택 (휴가 등 근태 종류 선택)
3	신청기간 일자 선택
4	신청정보 확인 (신청기간 일자에 따라 연동되며 중복 신청 정보 등 확인 가능)
5	나의 전체 근태현황 확인
6	파일첨부 (필요한 경우에만 사용)
7	결재선 확인
8	임의결재선 설정 (추가결재 필요시, *단 신청서 종류에 따라 임의결재선이 없을 수 있음)
9	신청 (결재 상신)

# New E-HR 메뉴 구성\_근태

## ▶ 시차출퇴근 변경 신청

### 신청내역

전체
임시보관함
결재요청함
완료함

1 새로작성하기 +

결재완료 [시차출퇴근변경신청] 2022.11.29 >
 

코봇이/2022.11.29/표준B 08/당일 08:00 ~ 당일 17:00

### 시차출퇴근변경신청

6 [결재] 고웨이

변경시작일
 

2 2022.11.30
📅

원근무유형
 

3 08시-16시 (7시간 근무) / 당일 08:00 ~ 당일 16:00

변경근무유형
 

4 -선택-
▼

항목은 필수항목입니다.

신청사유
 

5

8 안내

임시저장

7
 신청

항목	설명
1	신청서 새로작성하기 버튼 클릭
2	변경시작일자 선택
3	현재 근무유형 확인
4	변경 근무유형 선택
5	신청사유 입력
6	결재선 확인
7	신청 (결재 상신)
8	안내문 확인

# New E-HR 메뉴 구성\_근태

## ▶ 근로시간단축신청

항목	설명
1	새로 작성하기 버튼 클릭
2	단축 유형 선택(가족돌봄, 육아기 등)
3	변경 근무 유형 선택(7시간 근무, 6시간 근무 등)
4	신청 사유 입력
5	신청 정보 확인(선택한 단축 근무 별 유의사항 안내)
6	증빙서류 필요 시 파일 첨부
7	신청 버튼 클릭

# New E-HR 메뉴 구성\_근태

## ▶ 근태/휴가 취소 신청

### 신청내역

신청서를 검색하세요

전체   임시보관함   **결재요청함**   완료함

**1** 새로작성하기 +

결재중 [근태/휴가취소신청]   2022.11.29 >

코봇이/연차휴가/2022.12.01~2022.12.01

### 근태/휴가취소신청

**8** [결재]  
코웨이

기간

**2** 2022.11.01 📅 ~ 2022.12.29 📅

**3** 내역조회

취소할 근태/휴가내역

**4** (연차휴가) 2022.12.13 ~ 2022.12.13 >

코봇이/연차휴가/2022.12.13~2022.12.13

(연차휴가) 2022.12.01 ~ 2022.12.01 >

코봇이/연차휴가/2022.12.01~2022.12.01

취소할 근태/휴가내역

**5** 코봇이/연차휴가/2022.12.13~2022.12.13

취소사유

**6**  

**7** 파일첨부 📎

임시저장
**9** 신청

항목	설명
1	신청서 새로작성하기 버튼 클릭
2	기존 신청한 근태/휴가 내역의 기간 선택
3	내역조회 클릭
4	취소할 근태/휴가내역 선택
5	취소할 근태/휴가 확인
6	신청사유 기입
7	파일첨부 (필요 시)
8	결재선 확인
9	신청 (결재 상신)

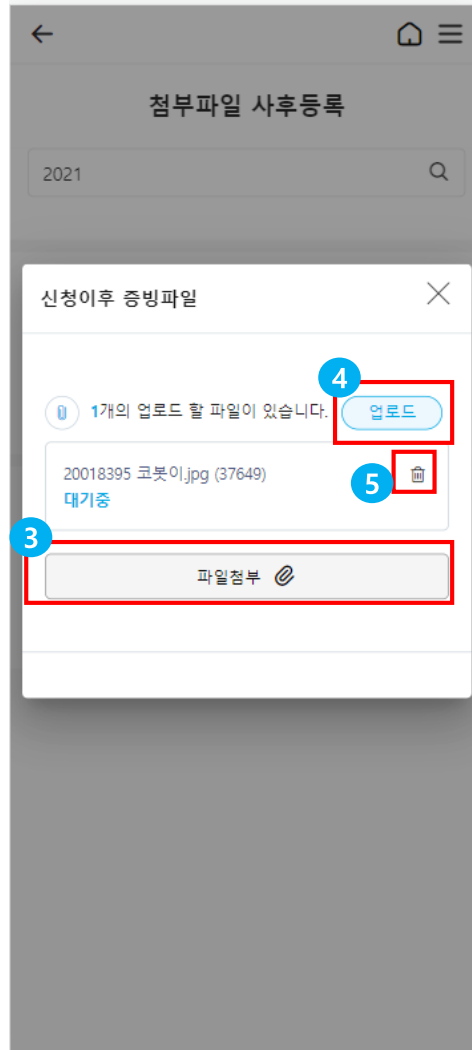
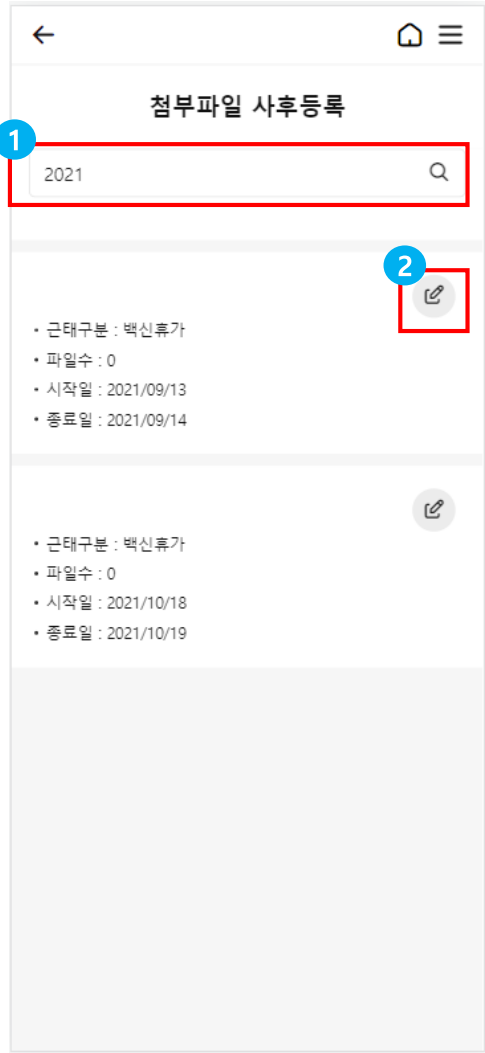
# New E-HR 메뉴 구성\_근태

▶ 근로시간단축 종료 신청 : 근로시간단축을 중간에 종료하는 경우 신청서 작성

항목	설명
1	새로 작성하기 버튼 클릭
2	현재 적용 중인 단축 근무 유형 확인
3	종료일 입력
4	종료 사유 입력
5	신청 버튼 클릭

# New E-HR 메뉴 구성\_근태

▶ 첨부파일 사후등록 : 사후 증빙이 요구되는 근태(백신휴가 등)에 대해 증빙자료를 첨부하는 메뉴



항목	설명
1	조회년도 입력 후 조회
2	사후증빙 근태의 버튼 클릭
3	파일 첨부
4	첨부된 파일 업로드 확정(필수)
5	첨부된 파일 삭제 기능

# New E-HR 메뉴 구성\_초과근무

## ▶ 초과/휴일근무신청

### 신청내역

신청서를 검색하세요

전체   임시보관함   결재요청함   완료함

**1** 새로작성하기 +

결재완료 [초과근무신청]   2022.11.29 >

코봇이/2022.12.05 18:00~21:00

### 초과근무신청

**10** [결재] 그웨이

근무일  
2022.12.02

**2**

- 근무유형  
표준8 09 / 당일 09:00 ~ 당일 18:00
- 주 실적/한도  
0.0 / 12
- 월 근무실적/한도  
3.0 / 40
- 월한산 실적/한도 (연장\*1.5, 야간+0.5)  
4.5 / 60

**3**

신청구분  
**4** 평일연장

시작시간  
**5** 당일 18 00

종료시간  
**6** 당일 21 00

신청정보  
**7** 퇴근시간 : 18:00, 연장시간 : 18:00 ~ 21:00(180분), 휴계시간 :0분  
당일사용이력(결재중 포함)

**8** 선택된 일자로 신청된 연장근무내역이 없습니다.

신청사유  
**9**

임시저장   **11** 신청

항목	설명
1	신청서 새로작성하기 버튼 클릭
2	근무일자 선택
3	근무유형 및 초과근무 현황 확인
4	신청구분 선택 (평일 조출, 연장 등)
5	시작시간 선택 (10분 단위)
6	종료시간 선택 (10분 단위)
7	신청정보 확인 (신청기간 일자/시간에 따라 연동되며 중복 신청 정보 등 확인 가능)
8	당일 사용이력 확인
9	신청사유 기입
10	결재선 확인
11	신청 (결재 상신)

# New E-HR 메뉴 구성\_초과근무

## ▶ 기본연장신청 [서비스매니저] : 18~19시 초과근무 신청서(개인 전결)

### 신청내역

신청서를 검색하세요

전체   임시보관함   결재요청함   완료함

1   새로작성하기 +

결재완료 [초과근무신청]   2022.11.29 >

코봇이/2022.12.05 18:00~21:00

### 기본연장신청(CS)

근무일

2   2022.12.02

3

- 근무유형  
표준8 09 / 당일 09:00 ~ 당일 18:00
- 주 실적/한도  
0.0 / 12
- 월 근무실적/한도  
3.0 / 40
- 월환산 실적/한도 (연장\*1.5, 야간\*0.5)  
4.5 / 60

신청구분

4   평일연장

시작시간

5   당일  18  00

종료시간

당일  19  00

신청정보

6   퇴근시간 : 18:00, 연장시간 : 18:00 ~19:00(60분), 휴계시간 :0분

당일사용이력(결재중 포함)

7   선택된 일자로 신청된 연장근무내역이 없습니다.

신청사유

8  

     9

항목	설명
1	신청서 새로작성하기 버튼 클릭
2	근무일자 선택
3	근무유형 및 초과근무 현황 확인
4	신청구분 선택 (평일 연장)
5	시작시간, 종료시간 고정(18시 ~ 19시)
6	신청정보 확인 (신청기간 일자/시간에 따라 연동되며 중복 신청 정보 등 확인 가능)
7	당일 사용이력 확인
8	신청사유 기입
9	신청 (결재 상신)

# New E-HR 메뉴 구성\_초과근무

## ▶ 추가연장신청 [서비스매니저] : 기본연장 외 시간 추가 연장 신청 [09시 이전 또는 19시 이후]

### 신청내역

신청서를 검색하세요

전체 임시보관함 결재요청함 완료함

1 **새로작성하기 +**

결재완료 [초과근무신청] 2022.11.29 >

코봇이/2022.12.05 18:00~21:00

### 추가연장신청(CS)

[결재] 그웨이

근무일

2 2022.12.02

3

- 근무유형  
표준8 09 / 당일 09:00 ~ 당일 18:00
- 주 실적/한도  
0.0 / 12
- 월 근무실적/한도  
3.0 / 40
- 월환산 실적/한도 (연장\*1.5, 야간\*0.5)  
4.5 / 60

신청구분

4 평일 추가 연장

시작시간

5 당일 19 00

종료시간

당일 20 00

신청정보

6 퇴근시간 : 18:00, 연장시간 :19:00~20:00(60분),휴게시간 :0분  
당일사용이력(결재중 포함)

7 선택된 일자로 신청된 연장근무내역이 없습니다.

신청사유

8

9

임시저장 신청

항목	설명
1	신청서 새로작성하기 버튼 클릭
2	근무일자 선택
3	근무유형 및 초과근무 현황 확인
4	신청구분 선택 (평일 조출, 평일 추가 연장)
5	시작시간, 종료시간 선택(10분 단위로 선택 / 09시 이전 또는 19시 이후)
6	신청정보 확인 (신청기간 일자/시간에 따라 연동되며 중복 신청 정보 등 확인 가능)
7	당일 사용이력 확인
8	신청사유 기입
9	신청 (결재 상신)

# New E-HR 메뉴 구성\_초과근무

## ▶ 초과근무취소신청

**신청내역**

신청서를 검색하세요

전체 임시보관함 결재요청함 완료함

1 새로작성하기 +

결재완료 [초과근무신청] 2022.11.29 >

코봇이/2022.12.05 18:00~21:00

**초과근무취소신청**

7 [결재] 그웨이

기간 2022.11.01 ~ 2022.11.30

2

3 내역조회

5 취소할 초과근무신청내역

코봇이/2022.11.07 18:10~20:00 취소

4

6 취소사유

000사유로 취소합니다

취소할 초과근무신청내역

(평일연장) 2022.11.07  
시작시간 18:10 ~ 종료시간 20:00  
초과근무 신청합니다.

(평일연장) 2022.11.01  
시작시간 18:10 ~ 종료시간 20:00  
초과근무 신청합니다.

임시저장 신청 8

항목	설명
1	신청서 새로작성하기 버튼 클릭
2	취소할 초과근무 내역 기간 선택
3	내역조회 클릭
4	취소할 초과근무 신청내역 선택
5	취소할 초과근무 신청내역 확인
6	신청사유 기입
7	결재선 확인
8	신청 (결재 상신)

# New E-HR 메뉴 구성\_HR&복리후생 신청서

## ▶ 근로물품 및 화환신청 1

항목	설명
1	안내문 : 근로물품 및 화환신청에 대한 안내문

←
🏠 ≡

### 근조물품 및 화환신청

**1** 해당내용 기재 후, 'SMS보내기' 버튼을 누르면 접수됩니다.

- 기재한 사번으로 접수되오니, 정확하게 확인 후 기재 바랍니다.  
(대리신청의 경우, 조사발생한 직원 사번으로 기재)
- 근로물품 1박스과 화환이 지원되며, 경조유형에 따라 상조서비스는 자동접수됩니다.
- 접수가 완료되면 기재한 연락처로 해당 업체에서 30분 이내로 문자 발송합니다.

담당 :   
 업체명

# New E-HR 메뉴 구성\_HR&복리후생 신청서

## ▶ 근조물품 및 화환신청 2

1 신청자(사번/성명)

2 대상자(사번/성명)

3 경조유형

4 상조서비스

5 연락처

6 빈소위치

7 SMS보내기

2-1 사원선택

조회조건

추가조건

조회조건이 필요 합니다.

선택 닫기

7-1 전송하시겠습니까?

확인 취소

SMS를 전송하였습니다.

확인

항목	설명
1	<b>신청자:</b> 신청자 사번 및 성명 자동설정
2	<b>대상자:</b> 돋보기를 클릭 해 사원선택 선택팝업에서 사원조회(2-1 참고) 선택 시 대상자 사번 및 설명 설정
3	<b>경조유형:</b> 경조유형선택
4	<b>상조서비스:</b> 선택한 경조 유형에 해당하는 상조서비스 자동 설정
5	<b>연락처:</b> 연락받을 대상자 연락처 입력
6	<b>빈소위치:</b> 근조물품 및 화환 받을 빈소위치 입력
7	<b>SMS보내기:</b> 버튼 클릭시 sms전송( 7-1참고)

# New E-HR 메뉴 구성\_HR&복리후생 신청서

## ▶ 콘도 예약

콘도예약내역

-전체-

요정일  
2022.03.01 ~ 2023.02.28

**1** 콘도예약

[예약취소(객실부족)] (요정일 : 2022.11.23)  
2022.12.29 ~ 2022.12.31 (2박3일)  
소노  
소노별 천안  
스위트 스위트(6)

[예약취소요청(개인요청)] (요정일 : 2022.11.30)  
2022.12.16 ~ 2022.12.17 (1박2일)  
소노  
비발디파크 소노별 B C  
패밀리 파인(은돌)

[예약확정] (요정일 : 2022.11.16)  
2022.11.18 ~ 2022.11.19 (1박2일)  
한화  
산정호수 안시  
디럭스 은돌

← DEV

콘도예약

2

콘도명  
소노

콘도지역  
비발디파크 소노별 D

예약일자  
2022.12.01 ~ 2022.12.03

예약가능현황조회

**3**

예약가능현황

2022.12.01 ~ 2022.12.03 (2박 3일)  
소노  
비발디파크 소노별 D  
스위트 풀바탕

2022.12.01 ~ 2022.12.03 (2박 3일)  
소노  
비발디파크 소노별 D  
스위트 힐링키즈룸

항목	설명
1	콘도예약 클릭
2	세부 내역 선택후 조회
3	예약가능현황이 팝업창으로 보여짐
4	세부내역 확인후 '신청' 클릭
5	워크샵 관련 예약시, 'Y'선택후 기안번호 입력 필수

← DEV

비발디파크 소노별 D

예약일자  
2022.12.16 ~ 2022.12.17

예약가능현황조회

1박예약내역  
(코산예약여부)  
N

(기안번호)

• 콘도명  
• 소노  
• 콘도지역  
비발디파크 소노별 D  
• 객실타입  
• 기안번호  
2022.12.16 ~ 2022.12.17 (1박 2일)

**4** 신청

# New E-HR 메뉴 구성\_HR&복리후생 신청서

## ▶ 콘도 예약 내역 조회

### 콘도예약내역

-전체-

요정일  
2022.03.01 ~ 2023.02.28

콘도예약

[예약취소(객실부족)] (요정일 : 2022.11.23)  
2022.12.29 ~ 2022.12.31 (2박3일)  
소노  
소노벨 천안  
스위트 스위트(B)

[예약취소요청(개인요청)] (요정일 : 2022.11.30)  
2022.12.16 ~ 2022.12.17 (1박2일)  
소노  
비발디파크 소노벨 B-C  
패밀리 파인(온돌)

[예약확정] (요정일 : 2022.11.16)  
2022.11.18 ~ 2022.11.19 (1박2일)  
한화  
산정호수 안시  
디럭스 온돌

← DEV

콘도예약은 다음과 같습니다.

- 예약상태  
예약취소요청(개인요청)
- 예약기간  
2022.12.16 ~ 2022.12.17 (1박 2 일)
- 콘도명  
소노
- 콘도지역  
비발디파크 소노벨 B-C
- 객실타입  
패밀리 파인(온돌)

취소사유  
복득이한 일정 변경

예약취소

항목	설명
1	모바일 콘도예약
2	초기화면은 예약내역 조회
3	각 항목을 클릭하면 세부내역으로 전환
4	예약현황 세부 확인
5	접수 상태의 건은 예약취소 가능

# New E-HR 메뉴 구성\_HR&복리후생 신청서

## ▶ 기념품 신청

The form consists of two main screens. The first screen (left) is titled '기념품신청' and includes a search bar, a dropdown for '기념품구분' (1), a dropdown for '품목' (2), a search bar for '우편번호' (3), and an 'E-HR 정보(자택주소) 입력' button (3-1). The second screen (right) includes a search bar for '수령자' (4), fields for '수령자(핸드폰)' and '수령자(자택전화)', a '배송시요청사항' field (5), an '안내' button (6), and '임시저장' and '신청' buttons (7).

항목	설명
1	기념품 유형(생일, 추석 등) 및 품목 선택
2	기념품 상세 정보 확인
3	우편번호 입력 또는 (3-1) E-HR 등록 정보 자동 입력
4	수령자 정보 입력
5	배송 시 요청사항 기입
6	안내문 확인 버튼
7	신청 버튼 클릭

# New E-HR 메뉴 구성\_HR&복리후생 신청서

## ▶ 경조금 신청 1

경조금신청

[승인]

1

2

3

경조유형

결혼-본인

경조대상자

가족관계

본인

항목	설명
1	결재라인을 표시
2	경조유형선택
3	대상자 선택 시 가족관계 자동 설정

# New E-HR 메뉴 구성\_HR&복리후생 신청서

## ▶ 경조금 신청 2

※ 가족관계증명서상의 경조일 입력

1 경조일

신청금액

2

3

안내

임시저장

신청

3-1

1개의 업로드 할 파일이 있습니다.

.jpg (23771)

대기중

안내 임시저장 신청 업로드

항목	설명
1	경조일 입력
2	경조유형, 대상자 선택 시 신청금액 자동설정
3	파일첨부버튼 클릭하여 파일 등록(3-1참고) <b>안내:</b> 클릭시 안내문 팝업 OPEN <b>임시저장:</b> 작성 중인 신청서 임시저장 가능 <b>신청:</b> 내용을 모두 작성 후 신청서 작성 완료

# New E-HR 메뉴 구성\_HR&복리후생 신청서

## ▶ 학자금 신청

항목	설명
1	신청할 자녀 대상자 선택
2	신청할 학자금 구분 유형 선택
3	학교명 입력
4	현재 년월에 따라 학기 자동 설정
5	학자금 신청금액 입력

# New E-HR 메뉴 구성\_HR&복리후생 신청서

## ▶ 주택자금이자지원 신청 1

← 🏠 ☰

### 주택자금이자지원신청

1 [승인]

2 **근속기간**  
5년 7개월

**대출한도금액**  
90,000,000

3 **대출원금**  
10,000,000

**대출이율(%)**  
2.61

**대출기간**  
2022.10.04 📅 ~ 2023.12.30 📅

**대출은행**  
기업은행 ⌵

항목	설명
1	결재라인 표시
2	신청자의 근속기간 자동 설정 근속기간에 따라 대출한도금액 자동 설정
3	대출원금, 이율, 기간 입력

# New E-HR 메뉴 구성\_HR&복리후생 신청서

## ▶ 주택자금이자지원 신청 2

1

대출은행

기업은행

금융권

1금융권

2

지원기간

2022.11 ~ 2023.12

최종적용이율(%)

2.61

지원금액(월)

97,875

3

파일첨부

안내 임시저장 신청

항목	설명
1	대출은행 및 금융권 선택
2	대출기간 입력 시 지원기간 자동 설정 대출이율 입력 시 최종적용이율 자동 설정 대출이율 입력 시 지원금액 자동 설정
3	파일첨부버튼 클릭하여 파일 등록 <b>안내:</b> 클릭시 안내문 팝업 OPEN <b>임시저장:</b> 작성 중인 신청서 임시저장 가능 <b>신청:</b> 내용을 모두 작성 후 신청서 작성 완료

# New E-HR 메뉴 구성\_HR&복리후생 신청서

## ▶ 학비지원 신청

학비지원신청

[승인] 이

1 추가 +

4 기간지원가능금액

- 학비 700,000
- 학습[시험비] 500,000

신청총금액

- 학비 0
- 학습[시험비] 0

5 파일첨부 📎

6 안내

7 임시저장 신청

신청목록

2 학비지원구분

-선택- ✓  
항목은 필수항목입니다.

학습비용 0

상세내용

3 입력

항목	설명
1	추가 버튼 클릭
2	학비 지원 세부 내용 기재
3	입력 버튼 클릭
4	지원 한도 세부 내용 확인
5	증빙서류 첨부(필수)
6	안내문 확인 기능
7	신청 버튼 클릭

# New E-HR 메뉴 구성\_휴복직 신청

## ▶ 휴복직신청

결재함  
알림  
인사정보  
My급여  
복지포인트지급현황  
근태  
초과근무  
HR&복리후생 신청서  
**휴복직신청**  
일가정양립지원  
계약/동의

로그아웃 >

휴복직신청

신청서기본

[결재] [HR결재]  
조미영 조미영

임의결재선설정

신청일자  
2022.12.01

진행상태

진행상태  
**휴복직구분**

최종승인일

휴직구분

휴직구분  
-전체-

3 항목은 필수항목입니다.

휴직종류

4 항목은 필수항목입니다.

휴직시작일

5 복직예정일

휴직종료일

기사용일수

비고(휴직사유)

※ 신청사유를 명확하게 기입하여 주십시오.

항목	설명
1	휴복직 신청 클릭
2	휴복직 구분(휴직, 복직만 선택 가능)
3	휴직구분(일반, 사상, 육아)
4	휴직시작일
5	복직예정일(실제 출근 일)

# New E-HR 메뉴 구성\_일가정양립지원

## ▶ 임신근로대상자 신청



항목	설명
1	새로작성하기 클릭
2	달력 버튼 클릭하여 출산예정일 선택 (출산예정일 입력하면 임신일, 임신주차는 자동 계산)
3	다태아인 경우 다태아여부 체크
4	파일첨부 클릭하여 임신주차가 명시되어 있는 증빙 첨부
5	신청 버튼 클릭

# New E-HR 메뉴 구성\_일가정양립지원

## ▶ 일가정양립지원 확인서 신청

← 신청내역

신청서를 검색하세요

전체 임시보관함 결재요청함 완료함

1 새로작성하기 +

← 일가정양립지원확인서신청

[숨인]

발령정보

직급

직책

팀원

소속

인사팀

확인서유형

2 -선택-

3

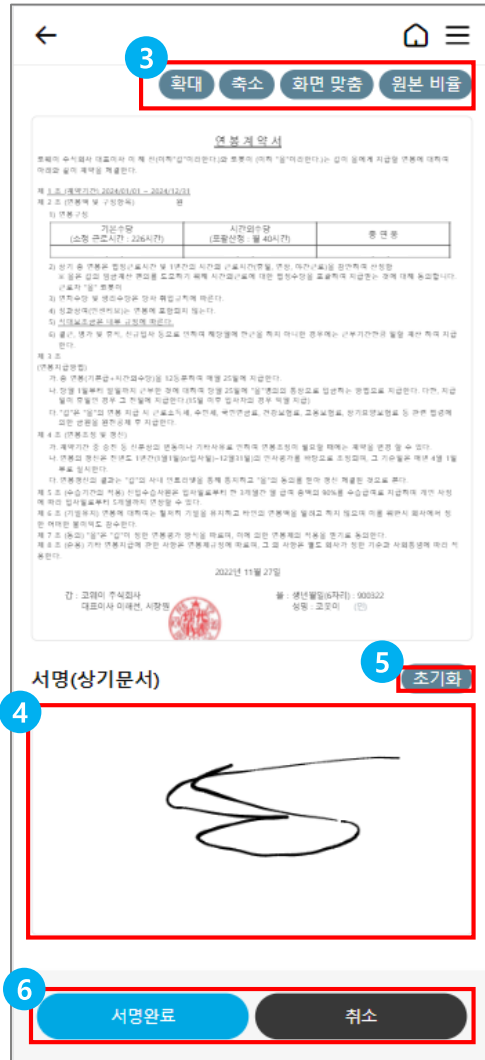
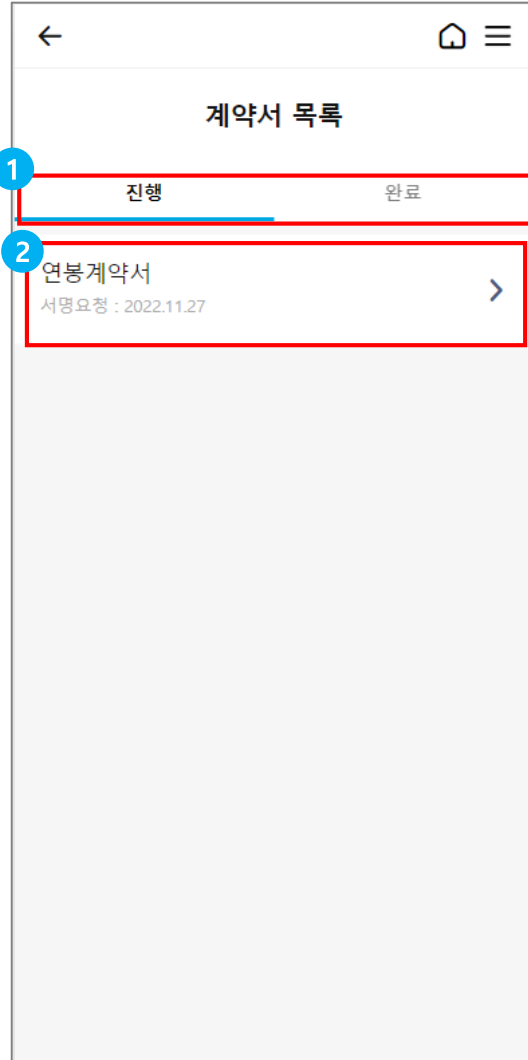
안내

4 신청

항목	설명
1	새로작성하기 클릭
2	확인서유형 선택
3	확인서 유형별 입력사항 확인 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>출산전후(유사산)휴가확인서</b> 선택 시,               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실제 출산일 입력</li> <li>- 휴가기간찾기 클릭 후 출산(유사산)휴가내역 선택</li> <li>- 다태아, 유사산여부 해당되는 경우 체크</li> </ul> </li> <li>2) <b>육아휴직확인서</b> 선택 시,               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자녀 선택 (출산 전 육아휴직인 경우 '임신중' 선택)</li> <li>- 휴직기간찾기 클릭 후 육아휴직내역 선택</li> </ul> </li> <li>3) <b>육아휴직사후확인서</b> 선택 시,               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴직기간찾기 클릭 후 육아휴직내역 선택</li> <li>- 신청 후 서류 다운로드가 가능하기 때문에 고용센터명과 Fax번호는 입력 필요없음</li> </ul> </li> <li>4) <b>육아기근로시간단축확인서</b> 선택 시,               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자녀 선택</li> <li>- 휴가기간찾기 클릭 후 근로단축내역 선택</li> </ul> </li> </ol>
4	신청 버튼 클릭

# New E-HR 메뉴 구성\_계약/동의

## ▶ 계약/동의



항목	설명
1	진행 중 또는 완료된 계약서 목록 조회 버튼
2	진행중인 계약서
3	계약서 비율 조정 버튼
4	서명란
5	서명 초기화 버튼
6	서명 완료 또는 취소 버튼 클릭

coway

THANK YOU!

