

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

New E-HR

메뉴설명서(PC버전)

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 메인화면

COWAY e-HR System

ESS(종합)

개인정보

코봇이 대리/팀원
경영지원본부 인사실 E-HR

☎ 010-1234-5678 ✉ 20018401@coway.com

📅 21.02.01 (2년차) 📅 17.03.02 (입사 6년차)

📞 02-2172-1327 (사내)

나의 근무

나의 근무제 **표준B 09**

근무시간 09시 ~ 18시

초과근무 주 : 12시간
월 : 40시간

4/12
주 초과

4/40
월 초과

나의 휴가현황

연차 **59.38%**

잔여/전체 **6.5(52h)/16(128h)**

하계 **12.50%**

잔여/전체 **3.5(28h)/4(32h)**

나의 일정

- 📅 11.07
- 📅 11.08
- 📅 11.09
- 📅 11.11 반차휴가(오후)

부재중 2022.11.06 (일)

- 오늘
- 예정

- 👤 코봇이님 22.11.07 교육
- 👤 고웨이님 22.11.08 김진
- 👤 코봇이님 22.11.08 교육
- 👤 코봇이님 22.11.09 교육

이번달 생일 팀원(2명/5명)

- 📅 11.05 정숙이님
- 📅 11.16 고웨이님

일하는 방식

디테일

전략적 사고

스피드

리더십

책임감

조직적

신청서 현황

신청 **1**

결재 **0**

승인 **0**

복리후생 Quick Menu

경조금신청

기념품 신청

렌드 예약

학비 지원

경조휴가 신청

복지포인트 조회

주택 이자지원

Refresh 휴가

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

33

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

COWAY e-HR System Search [ESS(종합)]

인사정보

My급여
근태관리
복리후생
HR결재

인사정보

- 개인인사정보
 - 인사기본사항
 - 계약/동의
- 증명서
 - 재직/경력증명서 신청
 - 소득증명신청
- 인사정보수정
 - 인적사항변경신청
 - 사진변경신청
 - 성명변경신청
 - 여학변경신청
 - 학력변경신청
 - 자격면허변경신청
 - 경력변경신청
 - 장애사항등록신청

[인사정보] 메뉴

- 1. 개인 인사정보**
 - 1) 인사기본사항 : 개인 발령 / 가족 / 학력 등 개인 정보 확인
 - 2) 계약/동의 : 연봉계약서, 근로계약서 등 전자서명 화면
- 2. 증명서**
 - 1) 재직/경력증명서 신청 : 재직, 경력증명서 발급 용도
 - 2) 소득증명신청 : 원천징수영수증 등 소득증명서 발급 용도
- 3. 인사정보 수정**
 - 인적사항, 사진, 경력 등 각종 개인 인사정보 수정메뉴

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 개인인사정보-인사기본사항

인사기본사항



성명
코봇이

주민번호
2001 900322-1*****

나이(단)
32

조직
E-HR

사내전화
022172

휴대전화
010

사원그룹
종합일반직

사원하위그룹
종합직

직급
대리

직급년차
2

직책
팀원

포종

입사일
2017.03.02

근무년수
5년8개월

1
발령

2
기본

3
주소

4
학력

5
가족

6
사외경력

7
평가

8
어학

9
자격

10
포상/징계

11
병역

12
장애

13
보훈

항목	설명	항목	설명
1	발령 사항을 조회하는 Tab입니다.	9	자격증 정보를 조회하는 Tab입니다. [변경은 "자격면허변경신청"에서 가능]
2	기본 인적사항을 조회하는 Tab입니다. [변경은 "인적사항변경신청"에서 가능] - 한자 이름 / 영문 이름 / 생년월일 / 생일음양구분 / 성별 / 국적 / 결혼여부 / 결혼기념일 / 그룹입사일 / 입사일 / 회사 이메일	10	포상/징계 정보를 조회하는 Tab입니다.
3	주소/사내전화 정보 등을 등록 및 조회하는 Tab입니다. - 자택주소 관리 - 사내전화 / 휴대전화 / 자택전화 / IPT전화 / 업무용 전화번호 / 팩스 / 개인이메일(외부) / 비고	11	병역정보를 등록 및 조회하는 Tab입니다.
4	학력을 조회하는 Tab입니다. [변경은 "학력변경신청"에서 가능]	12	장애 사항을 조회하는 Tab입니다. [변경은 "장애사항등록신청"에서 가능]
5	가족정보를 등록 및 조회하는 Tab입니다.	13	보훈 정보를 조회하는 Tab입니다.
6	사외경력사항을 조회하는 Tab입니다. [변경은 "경력변경신청"에서 가능]		
7	평가 정보를 조회하는 Tab입니다.		
8	어학 정보를 조회하는 Tab입니다. [변경은 "어학변경신청"에서 가능]		

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 개인인사정보-계약/동의



항목	설명	항목	설명
1	서명 요청된 계약서	3	서명완료된 계약서 목록 조회
2	서명하기 버튼을 클릭하면 계약서 서명 가능		

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 증명서-재직/경력증명서 신청 [신청]

재직/경력증명서 신청

신청일 | 2022.10.28 ~ 2022.11.28 | 신청/대상자 | 코봇이 | 2001

신청서유형 | 재직명신청 | 신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회 조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

재증명신청

대상자 | 코봇이 | 증명종류 | **2** 경력증명서(영문) | 신청용도 | **3** 선택- | 제출처 | **4**

영문주소 | **5**

신청사유 | **6**

※ 신청사유를 명확하게 기입하여 주십시오.

※ 영문증명서 신청 시, 주소항목에 영문주소를 반드시 기입하여야 합니다.

임시저장 **7** 신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	5	영문 주소 입력(영문 증명서만 해당)
2	증명서 종류 선택(재직/경력 등)	6	신청 사유 입력
3	신청용도 선택	7	신청 버튼 클릭
4	제출처 입력		

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 증명서-재직/경력증명서 신청 [출력]

재직/경력증명서 신청

신청일 2022.10.28 ~ 2022.11.28 | 신청/대상자 코봇이 2001

신청서유형 제증명신청 | 신청서상태 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회

신청서추가 +

완료 **1**

제증명신청 코봇이	2022.11.27
신청자 : 2001 /코봇이 신청일 : 2022.11.27	

더보기 +

제증명신청

E-HR 신청자 코봇이

최종완료되었습니다.

2 > 출력 **3** > 복호화출력

제증명신청 내역은 다음과 같습니다.

대상자 코봇이	증명종류 재직증명서(국문)
신청용도 대출용	제출처 은행
영문주소	
신청사유 은행 대출 심사용	

History

2022.11.27	코봇이 E-HR	완료
------------	----------	----

항목	설명	항목	설명
1	신청서 내역 클릭	3	복호화 출력 : 주민등록번호 등 개인 민감정보 표기
2	출력 : 주민등록번호 등 개인 민감정보 미표기		

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 증명서-소득증명 신청 [신청]

소득증명신청

신청일 | 2022.10.28 ~ 2022.11.28 | 신청/대상자 | 코봇이 | 20018395

신청서유형 | 소득증명신청 | 신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

소득증명신청

대상자 * **2** 증명종류 * **3** 년도 *

코봇이 -선택- (해당증명서만 입력)

4 제출처 신청용도 * **5** 수령방법 *

희망수령일 -선택- 수령번호

6 신청사유

7

※ 신청사유를 명확하게 기입하여 주십시오.

8 임시저장 신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	5	수령방법 선택 [직접출력 / 주관부서 출력(생산직만 해당)]
2	증명서 종류 선택	6	희망수령일 [주관부서 추력 시에만 입력(생산직만 해당)]
3	년도 또는 기간 입력(신청서 종류에 따라 기재 정보 변경됨)	7	신청 사유 입력
4	제출처, 신청용도 입력	8	신청 버튼 클릭

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 증명서-소득증명 신청 [출력]

소득증명신청

* 신청일 | 2022.10.28 ~ 2022.11.28 | * 신청/대상자 | 코봇이 | 2001

* 신청서류명 | 소득증명신청 | * 신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회 Q 조회

신청서추가 +

완료 2

1 소득증명신청 | 코봇이 | 2022.11.27


소득증명종류 : 급여명세서/ 신청사유 : 대출용

소득증명신청 | 코봇이 | 2022.11.27

소득증명종류 : 급여명세서/ 신청사유 : 은행대출용

더보기 +

소득증명신청



E-HR
신청자 코봇이

✓

최종완료되었습니다.

2 > 인쇄

소득증명신청 내역은 다음과 같습니다.

※ 출력 유효기간은 신청일로부터 1주일입니다. (2022.11.27 ~ 2022.12.04)

대상자 코봇이	증명종류 급여명세서
시작년월 ~ 종료년월 2022.01 ~ 2022.02	
신청종도 대출용	제출처 은행
희망수량 1	수령방법 직접출력
발급번호 2022-0003	신청사유 대출용도

History

항목	설명	항목	설명
1	신청서 내역 클릭	2	인쇄 버튼 클릭

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 인사정보수정 - 인적사항변경신청

인적사항변경신청

신청일 | 2022.10.29 ~ 2022.11.29 | 신청/대상자 | 코봇이 | 2001

신청서류형 | 인적사항변경신청 | 신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회 Q 조회

1 신청서추가 +

임시저장 1

인적사항변경신청 | 코봇이 | 2022.11.28

	현재 인적사항	인적사항 변경신청
주민번호masking *	900322-1*****	910501-1*****
주민번호 *		910501-1070918
성별	남자	남자
국가(국적)	한국	한국
결혼구분	N	N
결혼기념일		
생일 *	1990.03.22	1991.05.01
음양력구분 *	양력	양력
변경사유 *	3 생일오류입력	
비고		

▶ 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]

임시저장
4 신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서추가버튼 클릭	3	변경사유입력
2	변경 인적사항 입력	4	신청버튼 클릭

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 인사정보수정 - 사진변경신청

사진변경신청

신청일 2022.10.29 ~ 2022.11.29

신청/대상자 코봇이 2001

신청서유형 사진변경신청

신청서상태 전체

반려내역조회안함

미완료건만조회

1 신청서추가 +

완료 1

사진변경신청 | 코봇이 2022.11.27

더보기 +

성과평가팀
승인 김

대상자

코봇이

소속 E-HR 직책 팀원

사진업로드 2 > 찾아보기

비고

※ **[공지사항]** 사내용 임직원 개인 이미지 통합 안내[첨부-사내용 사진촬영 가이드]를 참고 바랍니다.
 [사내용 사진촬영 가이드]에 맞는 이미지만 결재 처리됩니다.
 ※ 파일명을 **[사번(공백)이름]** 으로 업로드하시기 바랍니다. ex) 2000000 코웨이
 ※ 사진파일 변경시 삭제 후 업로드하시기 바랍니다.
 ※ 사진파일은 JPG형식이고 용량이 50KB를 넘을 수 없습니다.
 (이경우, 왼쪽사진이 보이지 않으니 유의하시기 바랍니다.)

3 신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	3	신청버튼 클릭
2	업로드할 사진 선택		

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 인사정보수정 - 성명변경신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	3	변경사유 입력
2	변경 원하는 성명 입력	4	신청 버튼 클릭

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 인사정보수정 - 어학변경신청

어학변경신청

신청일 2022.10.29 ~ 2022.11.29 | 신청/대상자 코봇이 2001

신청서유형 어학변경신청 | 신청서상태 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회 조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

사번/성명 코봇이 | 소속 E-HR | 직책 팀원

신청일자 2022.11.28

어학구분 2 | 어학명 3 | 평가일 4

만료일 5 | 평가기관 6 | 어학성적 7

어학등급 8

변경사유 9

비고

※ 어학 증명서 필수 첨부

10 파일첨부

11 신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가버튼 클릭	7	어학성적입력
2	어학구분 선택	8	어학등급입력
3	어학시험명 선택	9	변경사유입력
4	시험 평가일 입력	10	어학 증명서 파일 첨부
5	시험 만료일 입력	11	신청버튼 클릭
6	시험평가기관입력		

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 인사정보수정 - 학력변경신청

신정일 | 2022.10.29 ~ 2022.11.29
신청/대상자 | 코넷이 2001

신청서유형 | 학력변경신청
신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회
조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

사번/성명 | 코넷이
소속 | E-HR
직책 | 팀원

신청일자 | 2022.11.28

학력 * 2
학교명 * 3
입학구분 4

입학일자 5
졸업구분 6
졸업일자 7

전공 * 8
부전공 * 9

입사후여부 10
최종여부 11

비고

※ 전문대, 학사 이상의 학력은 졸업증명서 필수 첨부

12 파일첨부

13

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가버튼 클릭	8	전공 및 부전공 입력
2	학력선택	9	학교 소재지입력
3	학교명 입력	10	입사후 여부 선택
4	입학구분입력	11	최종여부 선택
5	입학일자 입력	12	졸업증명서 첨부
6	졸업구분선택	13	신청버튼 클릭
7	졸업일자 입력		

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 인사정보수정 - 자격면허변경신청

자격면허변경신청

* 신청일 | 2022.10.29 ~ 2022.11.29 | * 신청/대상자 | 코봇이 | 2001
 * 신청서유형 | 자격면허변경신청 | * 신청서상태 | 전체
 반려내역조회안함 미완료건만조회 Q 조회

1 신청서추가 +

x 데이터가 없습니다.

성과평가팀
승인 김

사번/성명
코봇이

소속
E-HR

직책
팀원

신청일자
2022.11.28

자격면허 2

자격등급 3

발급처 4

면허번호 5

면허취득일 6

면허정지일 7

비고(사유)

※ 자격 면허 증명서 필수 첨부

8 파일첨부

9 신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서버튼클릭	6	면허취득일 입력
2	자격면허검색	7	면허정지일 입력
3	자격등급선택	8	자격면허증명서 첨부
4	자격증 발급처 입력	9	신청버튼 클릭
5	면허번호 입력		

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

16

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 인사정보수정 – 경력변경신청

경력변경신청

2022.10.29 ~ 2022.11.29

코봇이 2001

경력변경신청

전체

반려내역조회안함

미완료건만조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

경력변경신청

승인 김

코봇이
 E-HR
 팀원

2022.11.28

2
 3
 4

5
 6
 7

8

비고

※ 경력 증명서 필수 첨부(고용보험자격이력 내역서로 증빙 가능)

9

10

항목	설명	항목	설명
1	신청서추가 버튼 클릭	6	입사일입력
2	근무처 입력	7	퇴사일입력
3	부서명 입력	8	퇴직사유 입력
4	직급입력	9	경력증명서 첨부
5	담당업무/직무 입력	10	신청버튼 클릭

New E-HR 메뉴 구성_인사정보

▶ 인사정보수정 – 장애사항등록신청 : 장애사항 별도 등록이 필요한 경우 신청

The screenshot displays the '장애사항등록신청' (Disability Registration Application) interface. It includes a header with the title and a user profile. The main content area is divided into two panels. The left panel shows a list of applications with a '신청서추가 +' button highlighted by a red box and the number '1'. The right panel shows the details of a selected application, with a red box and the number '2' highlighting the '장애인구분', '장애유형', '장애등급', '장애연부', '장애인증유무', and '장애인증종류' fields. Below these fields is a '파일첨부' button highlighted by a red box and the number '3'. At the bottom right, there is a '신청' button highlighted by a red box and the number '4'.

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	3	첨부파일 등록(장애 증명서 첨부 필수)
2	장애사항 세부 정보 입력	4	신청 버튼 클릭

New E-HR 메뉴 구성_My급여

The screenshot displays the COWAY e-HR System interface. The top navigation bar includes the logo 'COWAY e-HR System', a search bar, and utility icons for home, help, and sharing. A dropdown menu is set to 'ESS(종합)'. The left sidebar contains icons for '인사정보', 'My급여', '근태관리', '복지후생', and 'HR결재'. The main content area is titled '[My급여] 메뉴' and lists the following options:

- 1. 급여정보**
 - 급여명세서 확인
- 2. 개인 급여 정보 수정**
 - 1) 계좌변경신청 : 급여 계좌 변경 신청
 - 2) 건강보험피부양자신청 : 건강보험 피부양자 신청서 작성
 - 3) 원천징수세율신청 : 원천징수세율을 조정 신청 기능 [1년에 1회만 가능]

The left sidebar menu for 'My급여' is expanded to show the following sub-items:

- 급여 정보
 - 급여명세서
- 개인 급여 정보 수정
 - 계좌변경신청
 - 건강보험피부양자신청
 - 원천징수세율신청

New E-HR 메뉴 구성_My급여

▶ 급여정보-급여명세서

월급여 명세서와 월 급여의 계산결과를 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the COWAY e-HR System interface. On the left, the 'My Salary' menu is highlighted with a red box and the number 1. Below it, the 'Salary Statement' menu is highlighted with a red box and the number 2. The main content area displays a table of salary data. The table has columns for 'No', 'Payment Date', 'Payment Type', 'Total Payment', 'Social Security', 'Housing Tax', 'Health Insurance', 'Health Insurance Contribution', 'National Pension', 'Statement', and 'Calculation Result'. The first row is highlighted with a blue border. The 'Statement' and 'Calculation Result' buttons for the first row are highlighted with red boxes and the numbers 3 and 4 respectively.

No	급여일	급여유형	지급총액	공제금액					명세서	급여계산결과
				소득세	주민세	건강보험	건강보험정산	국민연금		
1	2022/11/25	월급여							상세	상세
2	2022/10/25	월급여							상세	상세
3	2022/09/25	월급여							상세	상세
4	2022/08/25	월급여							상세	상세
5	2022/07/25	월급여							상세	상세
6	2022/06/25	월급여							상세	상세
7	2022/05/25	월급여							상세	상세
8	2022/04/25	월급여							상세	상세
9	2022/03/25	월급여							상세	상세
10	2022/02/25	월급여							상세	상세
11	2022/02/07	특별상여							상세	상세
12	2022/01/25	월급여							상세	상세

항목	설명	항목	설명
1	e-HR 접속 후 상단의 왼쪽 [MY 급여]메뉴를 선택합니다.	3	확인을 원하는 급여월에 명세서 [상세]를 선택합니다.
2	[급여명세서] 메뉴를 선택합니다.	4	확인을 원하는 급여월에 급여계산결과 [상세]를 선택합니다.

New E-HR 메뉴 구성_My급여

▶ 개인 급여 정보 수정-계좌변경신청

급여계좌는 본인 명의 계좌만 신청가능하며, 급여 마감기간에는 계좌 변경이 불가능합니다.

*본사 : 매월 20일~25일 신청불가 / *생산 : 매월 1일~10일 신청 불가

COWAY e-HR System

계좌변경신청

대상자 *
코봇이 복호화조회

	변경전 계좌	변경후 계좌
은행	신한은행(조흥통합)	농협중앙회
계좌번호masking	*****	
계좌번호		123456789

예금주 *
코봇이

계좌변경일 *
2022.11.29

신청사유 *

파일첨부

[신청안내]

- 급여계좌는 본인 명의 계좌만 신청 가능합니다.
- 매월 급여마감기간에는 급여계좌변경이 불가능합니다.
※ 본사 : 매월 20일 ~ 25일 신청 불가

임시저장 **신청**

항목	설명	항목	설명
1	e-HR 접속 후 상단의 왼쪽 [MY 급여] 메뉴를 선택합니다.	4	[신청사유]를 입력합니다.
2	[개인급여정보수정] - [계좌변경신청] 메뉴를 선택합니다.	5	[파일첨부] -> [찾아보기]-> 파일 선택 후 [업로드] 버튼을 선택합니다.
3	변경 후 계좌 [은행] ,[계좌번호]를 입력합니다.	6	[신청] 버튼을 선택합니다.

New E-HR 메뉴 구성_My급여

▶ 개인 급여 정보 수정-건강보험피부양자신청

피부양자로 인정되기 위해서는 부양요건을 갖춘 가족이면서 소득 및 재산요건에 해당되어야 합니다. 조건에 부합하지 않을 경우 반려됩니다.

*필수 첨부 파일 : 가족관계증명서, 본인 배우자외의 피부양자는 혼인관계증명서 필수 (피부양자의 1순위 부양가족 의 배우자를 확인하기 위함)

The screenshot shows the COWAY e-HR System interface. On the left, the 'My Salary' menu is highlighted with a red box and the number 1. Below it, the 'Personal Salary Information Modification' section is highlighted with a red box and the number 2, and the 'Health Insurance Caregiver Application' menu item is highlighted with a red box and the number 2. In the main content area, the 'Health Insurance Caregiver Application' form is shown. The 'Add' button is highlighted with a red box and the number 3. The table below shows a list of caregivers, with the first row highlighted by a red box and the number 4. The 'Attach File' button is highlighted with a red box and the number 5. Finally, the 'Apply' button is highlighted with a red box and the number 6.

No	*사번	성명	피부양자			*취득일	<input type="checkbox"/> 삭제 상태
		*성명	주민등록번호masking	*주민등록번호	*가족관계		<input type="checkbox"/> 입력
	2001	코봇이	코별이	981027-2512345	형	2022/11/30	<input type="checkbox"/> 입력

항목	설명	항목	설명
1	e-HR 접속 후 상단의 왼쪽 [MY 급여] 메뉴를 선택합니다.	4	[사번],[성명],[주민등록번호],[가족관계],[취득일] 정보를 입력합니다.
2	[개인급여정보수정] - [건강보험피부양자신청] 메뉴를 선택합니다.	5	[파일첨부] -> [찾아보기]-> 파일 선택 후 [업로드] 버튼을 선택합니다.
3	[추가] 버튼을 선택합니다.	6	[신청] 버튼을 선택합니다.

New E-HR 메뉴 구성_My급여

※ 부양가족 등록/해지

연말정산시 추가납부 등에 따른 근로자의 부담을 분산하기 위해 공제대상 부양가족 수 별로 매월 원천징수해야하는 세액을 조정 할 수 있습니다.
단, 공제대상 부양가족 기준에 적합할 경우 신청합니다.(공제대상 가족이 아닐경우, 연말정산시 세금이 추가 징수 될 수 있습니다.)

인사기본사항

성명: 코봇이 2001

사원그룹: 사원하위그룹
종합일반직: 종합직

가족정보

No.	*가족명	*가족관계	주민번호masking	*생년월일	음양 구분	*동거	장애 여부	소득 공제	자	수정일시	<input type="checkbox"/> 삭제	상태
1	이	부	610711-1*****	1961/07/11		N	N	Y	EM	2018.01.08 17:33:27	<input type="checkbox"/>	수정
2	김	모	630112-2*****	1963/01/12		N	N	N	EM	2018.01.08 17:33:27	<input type="checkbox"/>	
3	이	누나(언니)	881121-2*****	1988/11/21		N	N	N	EM	2018.01.08 17:33:27	<input type="checkbox"/>	

항목	설명	항목	설명
1	e-HR 접속 후 상단의 왼쪽 [인사정보] 메뉴를 선택합니다.	4	등록된 가족의 소득공제요건을 Y로 선택합니다. 가족이 미등록된 경우 [입력] 버튼을 선택하여 등록한 후 진행합니다. ※ 주의. 반드시 자격 해당 여부를 사전에 체크한 후 반영하세요.
2	[개인인사정보] - [인사기본사항] 메뉴를 선택합니다.		
3	[가족] 탭을 선택합니다.	5	[신청] 버튼을 선택합니다.

New E-HR 메뉴 구성_My급여

▶ 개인 급여 정보 수정-원천징수세율신청

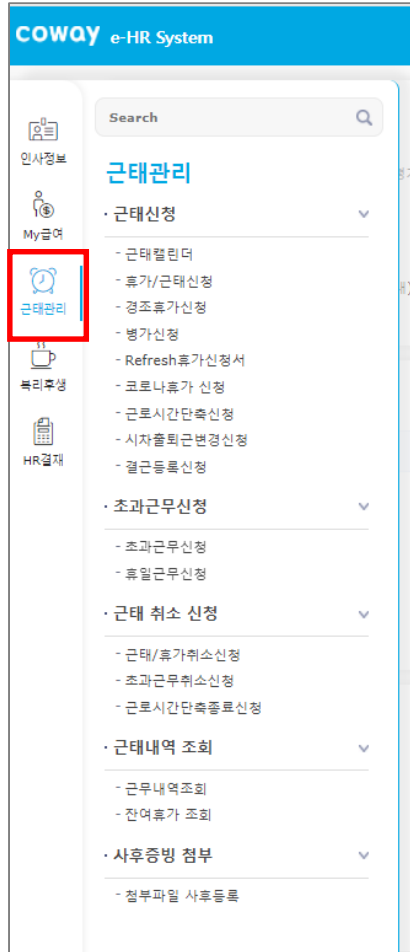
원천징수세율을 근로소득간이세액표에 따라 세액의 80%, 100%, 120%중에서 선택할 수 있으며, E-HR을 통해 신청서를 제출합니다.

반영기준 : 당월 15일 이전 신청건은 당월 급여일에 반영

The screenshot shows the '원천징수세율신청' (Source Tax Rate Application) page in the COWAY e-HR System. The left sidebar has 'My급여' (My Salary) selected. The main form has the following fields: '대상자' (Target) set to '장' (Company), '기존 원천징수세율(%)' (Current Source Tax Rate) set to '120', '변경 원천징수세율(%)' (Change Source Tax Rate) with a dropdown menu showing '80', '100', and '120', and '변경년월' (Change Year/Month) set to '2022.11'. Below the form is a '신청안내' (Application Guide) section with two points: 1. 근로소득자 본인이 원하는 경우 원천징수세액을 법령상 세액의 120%, 100%, 80% 중 선택할 수 있습니다. 2. 원천징수세율은 1년에 한번만 변경 가능합니다. At the bottom, there are '임시저장' (Save Draft) and '신청' (Apply) buttons.

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

New E-HR 메뉴 구성_근태관리



[근태관리] 메뉴

1. 근태신청

- 각종 휴가/근태 신청 작성

2. 초과근무신청

- 초과근무/휴일근무 신청서 작성

3. 근태 취소 신청

- 기존 결재완료된 휴가/근태, 초과근무, 근로시간단축을 취소하는 신청서 작성 기능 [조직장 결재必]

4. 근태 내역 조회

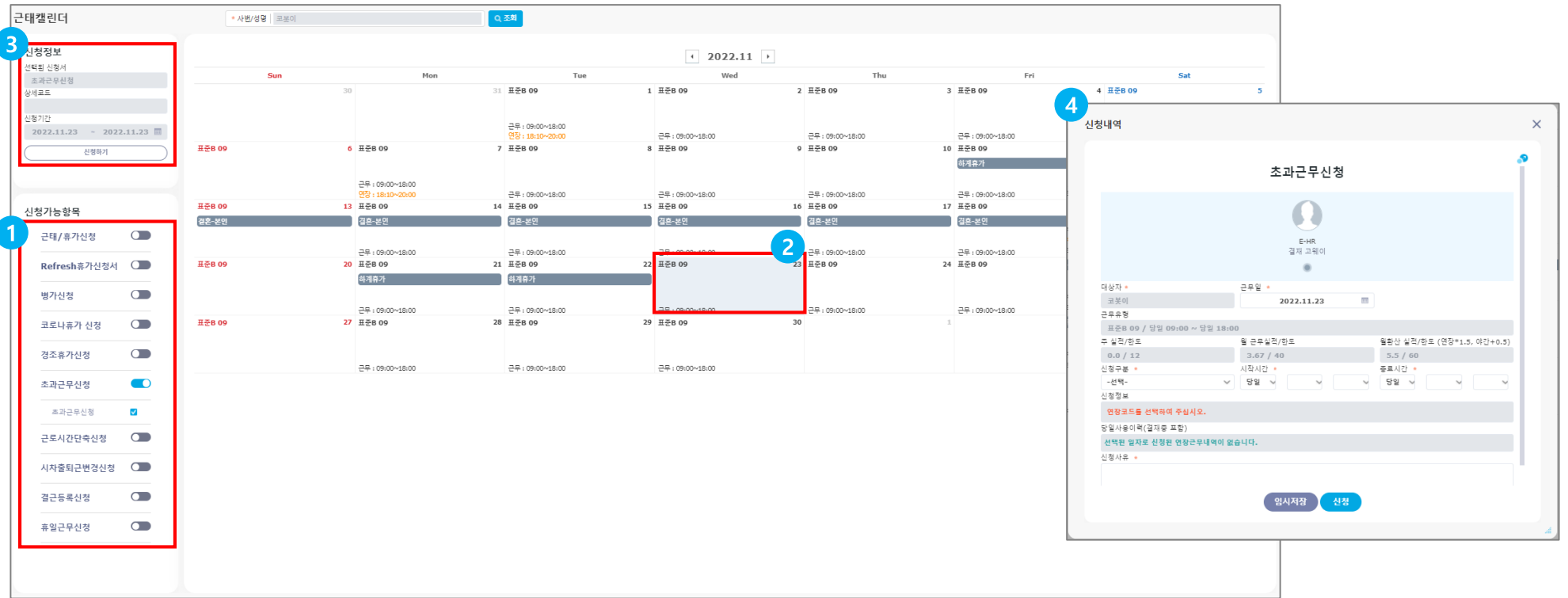
- 근무내역 / 잔여 휴가 조회

5. 사후증빙 첨부

- 백신히가 등과 같이 사후 증빙 근태에 대한 첨부 메뉴

New E-HR 메뉴 구성_근태관리

▶ 근태신청-근태캘린더



항목	설명	항목	설명
1	신청할 휴가/초과근무 등 근태 유형 선택	3	신청정보 확인 후 신청하기 버튼 클릭
2	날짜 선택	4	신청서 상세 내역 기재 후 신청

New E-HR 메뉴 구성_근태관리

▶ 근태신청-일반 근태 신청서(휴가, 경조휴가 등)

휴가/근태신청

신청일 | 2022.10.30 ~ 2022.11.30 | 신청/대상자 | 코봇이

신청서유형 | 근태/휴가신청 | 신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회

1 신청서추가 +

4 결재중

근태/휴가신청 | 코봇이 | 2022.11.28
코봇이/연차휴가/2022.12.13~2022.12.13

근태/휴가신청 | 코봇이 | 2022.11.28
코봇이/연차휴가/2022.12.12~2022.12.12

근태/휴가신청 | 코봇이 | 2022.11.28
코봇이/연차휴가/2022.11.29~2022.11.29

근태/휴가신청 | 코봇이 | 2022.11.28
코봇이/연차휴가/2022.11.28~2022.11.28

2 완료

근태/휴가신청 | 코봇이 | **반려** | 2022.11.28
코봇이/연차휴가/2022.11.30~2022.11.30

근태/휴가신청 | 코봇이 | 2022.11.28

10

근태/휴가신청

신청서기본

8 임의결재선설정

7 E-HR 글재 고혜이

대상자 * | 신청종류 * | 신청기간 *

코봇이 | 연차휴가 | 2022.12.15 ~ 2022.12.15

신청정보

5 신청시간(휴무일제외) : 8.0 시간 (8시간 일기준 : 1.0일)

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

6

2 연월차(본문)

※ 연차

1) 기준 : 매년 1월 1일
2) 1년 근무 시 휴가 일수 : 15일
** 3년 이상 계속하여 근무한 근로자에게는 근로기준법 제 60조에 의거하여 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여, 1일의 연차유급 휴가 추가 발생 (최대 25개)
ex) 21년도 입사자 : 2~3년차 연차 15개 / 4년차 16개

임시저장 **신청** **9**

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	6	나의 전체 근태현황 확인
2	안내문 확인 (각 신청서에 따라 내용 상이)	7	결재선 확인
3	신청종류 선택 (휴가 등 근태 종류 선택)	8	임의결재선 설정 (추가결재 필요시, *단 신청서 종류에 따라 임의결재선이 없을 수 있음)
4	신청기간 일자 선택	9	신청 (결재 상신)
5	신청정보 확인 (신청기간 일자에 따라 연동되며 중복 신청 정보 등 확인 가능)	10	신청서 내역

New E-HR 메뉴 구성_근태관리

▶ 근태신청-근로시간단축 신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서추가 버튼 클릭	5	변경 근무 유형 입력 [Ex] 09시 - 17시(7시간 근무)]
2	근로시간 단축 기간 입력	6	신청 사유 기입
3	근로시간 단축 유형 입력(육아기, 가족돌봄 등)	7	신청 버튼 클릭
4	단축 유형에 따른 세부 정보 입력		

New E-HR 메뉴 구성_근태관리

▶ 근태신청-시차출퇴근변경신청

시차출퇴근변경신청

신청일 2022.10.30 ~ 2022.11.30 신청/대상자 코봇이 2001

신청서유형 시차출퇴근변경신청 신청서상태 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

시차출퇴근변경신청

7 E-HR 결재 고웨이

대상자 코봇이 변경시작일 2022.11.29 3

4

5 표준B 08 변경근무유형 표준B 09 / 당일 09:00 ~ 당일 18:00

신청사유 000 사유로 인하여 근무제 변경 신청합니다 6

2 ※ 조직장 승인(결재) 이 완료되어야 적용됩니다.
(조직장 미결재시 '시차출퇴근 변경신청'은 적용되지 않으며, 현재 근무시간이 유지 됨)
PC-OFF의 근무시간은 승인 완료 후 다음날 적용됩니다

8 임시저장 신청

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

New E-HR 메뉴 구성_근태관리

▶ 초과근무신청-초과근무/휴일근무 신청

초과근무신청

신청일 | 2022.10.30 ~ 2022.11.30 | 신청/대상자 | 코봇이 | 2001

신청서유형 | 초과근무신청 | 신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

초과근무신청

대상자 * | 근무일 * **2** | 코봇이 | 2022.12.05

근무유형 | 표준8 09 / 당일 09:00 ~ 당일 18:00

주 실적/한도 | 월 근무실적/한도 | 월환산 실적/한도 (연장*1.5, 야간+0.5)

0.0 / 12 | 0.0 / 40 | 0.0 / 60

신청구분 * **3** | 시작시간 * **4** | 종료시간 * **5**

평일연장 | 당일 | 18 | 00 | 당일 | 21 | 00

신청정보

6 퇴근시간 : 18:00, 연장시간 : 18:00 ~ 21:00(180분), 휴게시간 :0분

당일사용이력(결재중 포함)

7 선택된 일자로 신청된 연장근무내역이 없습니다.

신청사유 *

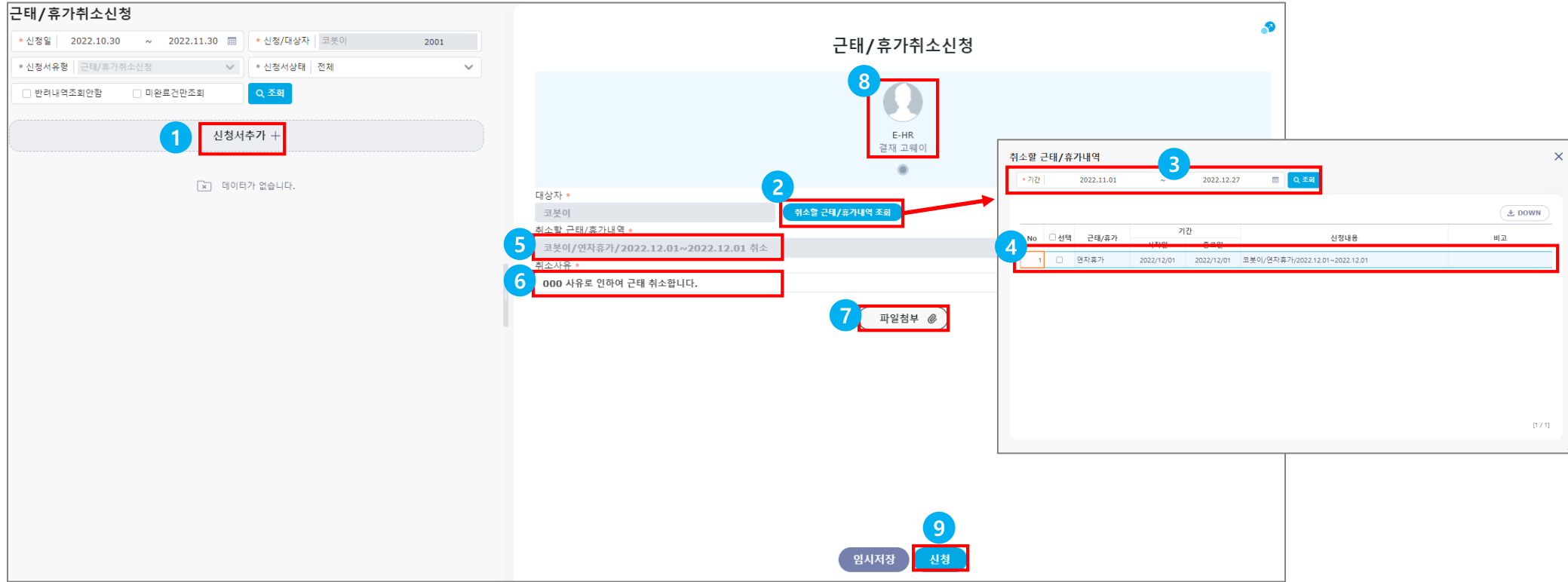
8 000 업무로 인해 초과 근무 신청합니다.

10 임시저장 | 신청

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

New E-HR 메뉴 구성_근태관리

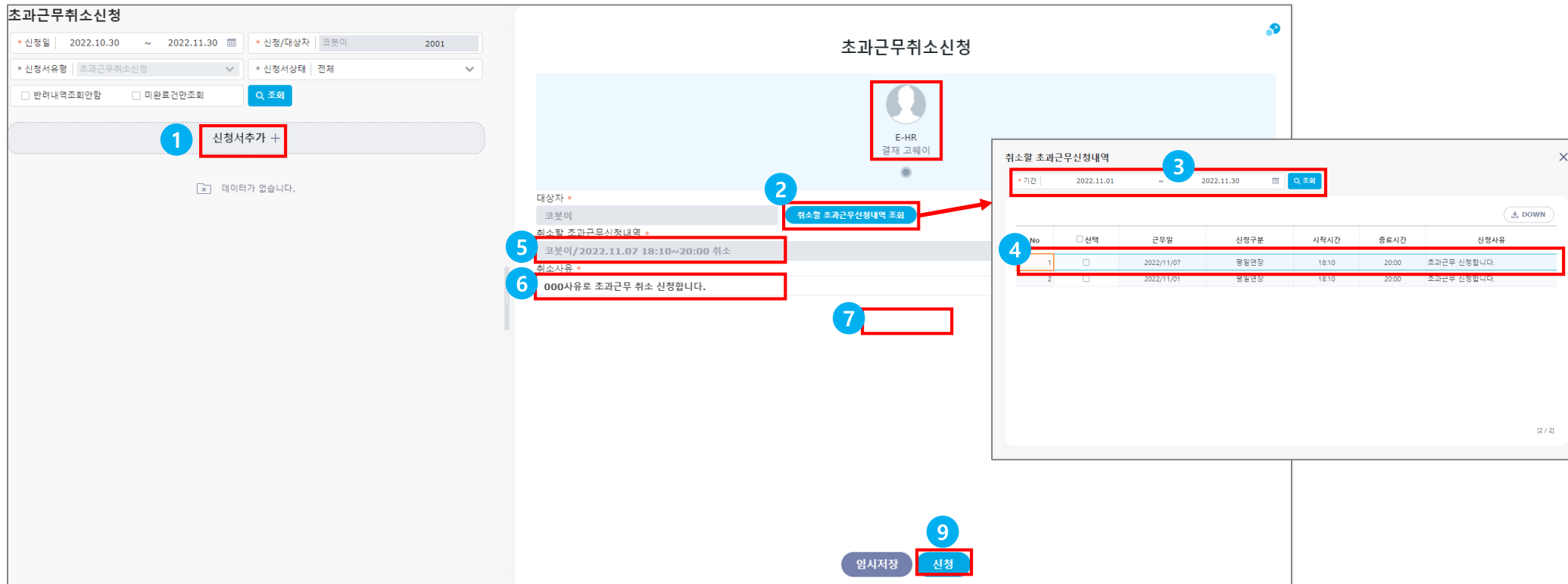
▶ 근태취소신청-근태휴가취소신청 : **결재완료** 된 근태 취소 시 사용



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

New E-HR 메뉴 구성_근태관리

▶ 근태취소신청-초과근무취소신청 : **결재완료** 된 초과근무 취소 시 신청



항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	6	신청사유 기입
2	취소할 초과근무 신청내역 조회 클릭	7	파일첨부 (필요 시)
3	기존 신청한 초과근무 내역의 기간 조회	8	결재선 확인
4	취소할 초과근무 신청내역 선택	9	신청 (결재 상신)
5	취소할 초과근무 신청내역 확인		

New E-HR 메뉴 구성_근태관리

▶ 근태취소신청-근로시간단축 종료 신청 : 근로시간단축을 중간에 종료하는 경우 신청서 작성

The screenshot displays the '근로시간단축종료신청' (Working Time Reduction Termination Application) interface. It features a search bar at the top with filters for '신청일' (Application Date) from 2022.10.31 to 2022.12.01, '신청/대상자' (Applicant) as '코봉이' (2001), and '신청서유형' (Application Type) as '근로시간단축종료신청'. A '신청서상태' (Application Status) filter is set to '전체'. A '신청서추가 +' button is highlighted with a red box and a blue circle labeled '1'. Below the search bar, a list of applications is shown, with the first entry for '코봉이' (2001) having a '근로휴일' (working day) type, a '종료일' (end date) of 2022.11.30, and a '종료사유' (reason for termination) of '일정 변경' (change of schedule). The '종료일' and '종료사유' fields are highlighted with red boxes and blue circles labeled '3' and '4' respectively. At the bottom right, an '신청' (apply) button is highlighted with a red box and a blue circle labeled '5'.

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	4	종료 사유 입력
2	근로시간 단축된 근무 유형 확인	5	신청 버튼 클릭
3	근로시간 단축을 종료할 날짜 입력		

New E-HR 메뉴 구성_근태관리

▶ 근태내역조회-근무내역 조회

1 * 조회기준 월별조회 기간조회 * 근무기간 2022.11 ~ 2022.11 * 기준일 2022.11.27

* 조직명 E-HR * 사번/성명 코봇이 * 출퇴근시각 계획시각으로 보기 리스트로 보기

2

성명	근무기간	근로 및 연장 시간
E-HR 코봇이	10.31 ~ 11.06 양호	법정근로 40h / 40h 연장 1h 50m / 12h
E-HR 코봇이	11.07 ~ 11.13 양호	법정근로 40h / 40h 연장 1h 50m / 12h
E-HR 코봇이	11.14 ~ 11.20 양호	법정근로 40h / 40h 연장 / 12h
E-HR 코봇이	11.21 ~ 11.27 양호	법정근로 40h / 40h 연장 / 12h
E-HR 코봇이	11.28 ~ 12.04 양호	법정근로 40h / 40h 연장 / 12h

3 근무내역(코봇이)

근무일	출퇴근	근무(기본/연장)	근태사항
11.07(표준B 09)	09:00 ~ 18:00	8h / 1h 50m	
11.08(표준B 09)	09:00 ~ 18:00	8h / 0h	
11.09(표준B 09)	09:00 ~ 18:00	8h / 0h	
11.10(표준B 09)	09:00 ~ 18:00	8h / 0h	
11.11(표준B 09)	09:00 ~ 18:00	8h / 0h	하계휴가(1d)
11.12(표준B 09)			
11.13(표준B 09)			결혼-본인(1d)

항목	설명	항목	설명
1	기간, 기준일 조회조건 설정	3	선택한 주차의 세부 근무내역 조회
2	주차별 초과근무 등 근무내역 요약 표기		

New E-HR 메뉴 구성_근태관리

▶ 근태내역조회-잔여휴가 조회

잔여휴가 조회
1
연도 | 2022
사번/성명 | 코팻이
Q 조회

연차휴가
2
3
근태/휴가신청
Refresh휴가신청서

발생일 <div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">16일(128h)</div> <p>사용기간 2022.01.01 ~ 2022.12.31</p>	사용일 <div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">9일(72h)</div> <p>기사용일 0일(0h) 실사용일 9일(72h)</p>	잔여일 <div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">7일(56h)</div> <p>2022.01.28 (1일) 2022.02.16 (1일) 2022.04.15 (1일) 2022.04.20 (0.5일)</p> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">연차휴가 연차휴가 연차휴가 반차휴가(0.5h)</p>
발생일 <div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">4일</div> <p>사용기간 2022.01.01 ~ 2022.12.31</p>	사용일 <div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">3.5일</div> <p>기사용일 0일 실사용일 3.5일</p>	잔여일 <div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">0.5일</div> <p>2022.10.26 (0.5일) 2022.11.11 (1일) 2022.11.21 (1일) 2022.11.22 (1일)</p> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">하계휴가(오전) 하계휴가 하계휴가 하계휴가</p>

항목	설명	항목	설명
1	조회년도 설정	3	휴가신청서 바로가기
2	휴가별 발생/사용/잔여 현황 조회		

New E-HR 메뉴 구성_근태관리

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

The screenshot shows the '첨부파일 사후등록' (Attachment File Post-Registration) screen. At the top, there is a search bar (1) with filters for '조회기준' (Search Criteria) set to '기간조회' (Date Search), '근무일' (Working Day) from 2021.01.01 to 2021.12.31, and '근태코드' (Attendance Code) set to '코봇이'. Below the search bar is a table with columns: No, 선택 (Select), 사번 (Employee No.), 성명 (Name), 소속 (Department), 근태구분 (Attendance Type), 신청이후 증빙파일 (Attachment File), 시작일 (Start Date), 종료일 (End Date), and 상태 (Status). The table has two rows, both for '백신휴가' (Vaccine Leave). The '신청이후 증빙파일' column has sub-columns for '파일수' (File Count), '업로드' (Upload), and '다운로드' (Download). The '업로드' buttons are highlighted with a red box and a blue circle (2). To the right of the table are buttons for '저장' (Save), 'DOWN', and a refresh icon. A modal window titled '업로드' (Upload) is open, showing file upload details: '파일사이즈' (File Size) 10 MB, '업로드갯수제한' (Upload Count Limit) 5 기, and a search bar (3) with a search button (4). The modal also contains a table with columns: No., 파일명 (Filename), 비고 (Remarks), 사이즈 (Size), and 삭제 (Delete). The table has one row: No. 2001, 파일명 '코봇이.jpg', 사이즈 '37.65 KB'.

항목	설명	항목	설명
1	조회기간 입력 후 조회	3	파일 찾아보기
2	사후증빙 근태의 "Up"버튼 클릭	4	찾은 파일 업로드(필수)

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

The screenshot displays the COWAY e-HR System interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and user information. The left sidebar contains a menu with categories like '인사정보', 'My급여', '근태관리', and 'HR결재'. The '복리후생' (Benefits) menu item is highlighted with a red box. The main content area shows the detailed structure of the '복리후생' menu, including a search bar and a list of menu items with their sub-items.

[복리후생] 메뉴

- 1. 복리후생 신청서**
 - 각종 복리후생성 제도 신청서 작성(주택이자, 학자금, 학비 지원 등)
- 2. 일가정양립지원**
 - 임신근로자 신청 및 일가정양립지원 확인서 출력 기능
- 3. 콘도**
 - 콘도 예약 및 신청 확인
- 4. 복지포인트 내역**
 - 복지포인트 내역 확인
- 5. 건강관리 [2023년 오픈 예정]**
 - 건강검진 별도 결과 제출 대상자용 메뉴
- 6. 사내카페 이용내역**
 - ㅋㅋ다방 사용내역 및 급여 공제 내역 확인
- 7. 자가운전보조금 지원**
 - 자가운전보조금 지원 대상자용 메뉴

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 복리후생신청서-기념품신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	4	"e-HR 정보(자택주소) 입력" 클릭 [개인인사정보에 등록된 정보 자동 입력]
2	기념품 구분 선택(생일, 결혼기념, 추석 등)	5	신청 버튼 클릭
3	상품 상세를 클릭하여 선물 정보 확인		

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 복리후생신청서-경조금신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서추가버튼 클릭	4	경조일 입력
2	경조유형선택	5	가족관계증명서 첨부
3	경조대상사선택	6	신청 버튼 클릭

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 복리후생신청서-학자금신청

학자금신청

신청일 | 2022.10.29 ~ 2022.11.29 | 신청/대상자 | 코봇이 | 2001


신청서유형 | 학자금신청 | 신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회 조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

학자금신청


 성과평가팀
 승인 김


대상자 | 코봇이 | 2001 기 신청내역조회

자녀대상자 | -선택- 2 학자금구분 | -선택- 3

학교명 | 학기 | 2학기 4

신청금액 | 0

1. 신청 조건
 - 재직 기간 만 3년 이상(그룹입사일 기준)
 ※ 만 3년 산정기준에서 코디/코닥/사업국 자유직업 소속기간 제외

파일첨부  5

아래 증명서류 첨부

임시저장 6 신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서추가버튼 클릭	4	증명서류 첨부
2	학자금구분 선택	5	신청버튼 클릭
3	해당학기선택		

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 복리후생신청서-주택자금이자지원신청

주택자금이자지원신청

* 신청일 | 2022.10.29 ~ 2022.11.29 | * 신청/대상자 | 코봇이 | 20018
 * 신청서유형 | 주택자금이자지원 | * 신청서상태 | 전체
 반려내역조회안함 미완료건만조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

주택자금이자지원

성과평가팀
승인 김

대상자 * 코봇이 2001

근속기간 5년 8개월

대출원금 * **2** 0

대출기간 * **4** -

지원기간 ~

지원금액(월) 0

대출한도금액 90,000,000

대출이율(%) * **3** 0

대출은행 * **5** -선택-

최종적용이율(%) 0

6

7

아래 증명서류 첨부

항목	설명	항목	설명
1	신청서추가버튼 클릭	5	대출은행입력
2	대출원금 입력	6	증명서류 첨부
3	대출이율입력	7	신청버튼 클릭
4	대출기간입력		

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 복리후생신청서-학비지원신청

학비지원신청

신청일: 2022.10.30 ~ 2022.11.30 | 신청/대상자: 코봇이 2001

신청서유형: 학비지원 | 신청서상태: 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

학비지원

대상자: 코봇이 2001

연간지원가능금액

학비	700,000
학습[시험비]	500,000

신청목록

N	학비지원구분	학습비용	지원금액	상세내용	삭제	상태
	선택				<input type="checkbox"/>	입력

2 기 신청내역 조회

3 연간 지원 가능금액 확인

4 + 추가

5 선택 (학비 / 학습[시험비])

6 학습비용 입력 (지원금액 50% 자동 시스템 입력)

7 상세 내용 기입

8 파일첨부

9 임시저장

10 신청

[1 / 1]

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	6	학습비용 입력 (지원금액 50% 자동 시스템 입력)
2	기 신청내역 조회	7	상세 내용 기입
3	연간 지원 가능금액 확인	8	증빙서류 파일 첨부
4	추가 버튼 클릭	9	임시 저장 (필요한 경우 사용)
5	학비지원구분 선택 (학비 / 학습[시험비])	10	신청버튼 클릭

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 일가정양립지원-임신근로대상자신청

The screenshot displays the '임신근로대상자신청' (Pregnant Worker Application) interface. It features a search bar with filters for '신청일' (Application Date) from 2022.10.29 to 2022.11.29, '신청/대상자' (Applicant/Target) as '코봇이' (2001), and '신청서유형' (Application Type) as '임신근로대상자신청'. There are also checkboxes for '반려내역조회안함' and '미완료건만조회', and a '조회' (Search) button. A red box highlights the '신청서추가 +' button (1). Below this, a message states '데이터가 없습니다.' (No data). The main form area shows '대상자' (Applicant) information: '코봇이' (2001), '직급' (Grade) as '대리', and '소속' (Affiliation) as 'E-HR'. The '임신일' (Pregnancy Date) section includes a '다태아여부' (Multiple Birth) dropdown menu (2) and checkboxes for '다태아여부' (3). Below this is a table for '출산예정일' (Expected Delivery Date) with columns for 'No.', '임신주자' (Pregnant Worker), '시작일' (Start Date), and '종료일' (End Date). A '파일첨부' (File Upload) button (4) is located below the table. At the bottom, there are '임시저장' (Save Draft) and '신청' (Apply) buttons (5).

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

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 일가정양립지원-일가정양립지원확인서신청

일가정양립지원확인서신청

신청일 | 2022.10.29 ~ 2022.11.29 | 신청/대상자 | 코웨이 | 2001

신청서유형 | 일가정양립확인서신청 | 신청서상태 | 전체

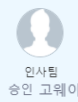
반려내역조회안함 미완료건만조회 조회

1 신청서추가 +

3

- 1) **출산전후(유사산)휴가확인서** 선택 시,
- 실제 출산일 입력
- 휴가기간찾기 클릭 후 출산(유사산)휴가내역 선택
- 다탐아, 유사산여부 해당되는 경우 체크
- 2) **육아휴직확인서** 선택 시,
- 대상자녀 선택 (출산 전 육아휴직인 경우 '임신중' 선택)
- 휴직기간찾기 클릭 후 육아휴직내역 선택
- 3) **육아휴직사후확인서** 선택 시,
- 휴직기간찾기 클릭 후 육아휴직내역 선택
- 신청 후 서류 다운로드가 가능하기 때문에 고용센터명과 Fax번호는 입력 필요없음
- 4) **육아기근로시간단축확인서** 선택 시,
- 대상자녀 선택
- 휴가기간찾기 클릭 후 근로단축내역 선택

일가정양립확인서신청



인사팀
송인 고웨이

대상자 | 코웨이 | 2001 | 발령정보

직급 | 대리 | 직책 | 팀원 | 소속 | E-HR

확인서유형 | **2** -선택-

4 신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	2	확인서유형 선택
3	확인서유형별 입력사항 확인	4	신청 버튼 클릭

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 콘도-콘도예약

1 * 콘도명 | 소노

2 15 * (토) 16 * (토)

3 예약가능현황조회

4 선택

5 예약요청

No	선택	콘도명	이용지역	객실종류	시작일	종료일	박	일	객실성
1	<input checked="" type="radio"/>	소노	비발디파크 소노벨 B-C	패밀리 파인(온돌)	2022/12/16	2022/12/17	1	2	예약기
2	<input type="radio"/>	소노	비발디파크 소노벨 B-C	스위트 파인(온돌)	2022/12/16	2022/12/17	1	2	예약기
3	<input type="radio"/>	소노	비발디파크 소노벨 B-C	패밀리 오크(취사)	2022/12/16	2022/12/17	1	2	예약기
4	<input type="radio"/>	소노	비발디파크 소노벨 B-C	패밀리 오크(물린)	2022/12/16	2022/12/17	1	2	예약기
5	<input type="radio"/>	소노	비발디파크 소노벨 B-C	스위트 오크(취사)	2022/12/16	2022/12/17	1	2	예약기
6	<input type="radio"/>	소노	비발디파크 소노벨 B-C	스위트 오크(물린)	2022/12/16	2022/12/17	1	2	예약기
7	<input type="radio"/>	소노	비발디파크 소노벨 B-C	스위트 멀티플렉스룸	2022/12/16	2022/12/17	1	2	예약기
8	<input type="radio"/>	소노	비발디파크 소노벨 B-C	골드스위트	2022/12/16	2022/12/17	1	2	예약기
9	<input type="radio"/>	소노	비발디파크 소노벨 D	스위트 취사객실	2022/12/16	2022/12/17	1	2	예약기
10	<input type="radio"/>	소노	비발디파크 소노벨 D	스위트 풀바룸	2022/12/16	2022/12/17	1	2	예약기

항목	설명	항목	설명
1	'콘도명' 선택하고 조회 버튼 클릭	4	사용희망기간 확인후 왼쪽 '선택' 버튼 클릭하면 오른쪽 하단에 예약내역 확인 가능
2	사용 기간 선택(From선택 & To 선택) 클릭	5	내역 확인후 '예약요청' 클릭
3	하단의 설정 기간 확인후 '예약가능현황조회' 클릭		

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 콘도-콘도예약내역조회

1 콘도예약내역조회

요청일 2022.05.30 ~ 2022.11.30 기간선택 사번/성명 윤 조직 중무팀
 이용기간 ~ 기간선택 예약진행상태 취소사유 입력된 대상자만 조회
 콘도명 -전체- 이용지역 -전체- 객실종류 워크샵예약여부 -전체-

2

3

No	사번	성명	요청번호	요청일	승인/취사일	진행상태	워크샵예약		포인트 전환여부	전환 포인트	시작일 이전일수 (현재일기준)	취소 신청	취소요청일	취소사유	콘도정보		
							여부	기안번호							콘도명	이용지역	객실종류
1	2000	윤	BEP_382012	2022/11/23	2022/11/23	예약취소(객실부족)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0	29	취소		소노	소노벨 천안	스위트 스위트(B)	
2	2000	윤	202211300001	2022/11/30		접수요청	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0	1	취소		소노	비발디파크 소노벨 B-C	패밀리 파인(온돌)	
3	2000	윤	BEP_380663	2022/11/16	2022/11/16	예약확정	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0		취소		한화	산정호수 안시	디럭스 온돌	
4	2000	윤	BEP_379231	2022/10/31	2022/10/31	예약취소(객실부족)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0		취소		한화	용인 배잔송	로얄	
5	2000	윤	BEP_372039	2022/08/18	2022/08/18	예약취소(개인요청)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0		취소	2022/08/18	TEST진행	소노	비발디파크 소노벨 B-C	스위트 파인(온돌)
6	2000	윤	BEP_369984	2022/08/02	2022/08/03	예약취소(개인요청)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0		취소	2022/08/02	테스트 진행	소노	비발디파크 소노벨 B-C	패밀리 파인(온돌)
7	2000	윤	BEP_367266	2022/07/12	2022/07/12	예약취소(객실부족)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0		취소		소노	소노캄 여수-STND	이그제큐티브 디럭스	
8	2000	윤	BEP_362478	2022/06/20	2022/06/20	추첨접수탈락	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0		취소		소노	소노캄 여수-STND	테마 한실	
9	2000	윤	BEP_361840	2022/06/13	2022/06/13	예약취소(객실부족)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0		취소		소노	델피노 소노문	패밀리 PetRoom(Friend	
10	2000	윤	BEP_360707	2022/05/30	2022/05/30	예약취소(객실부족)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0		취소		소노	솔비치 양양 리조트	스위트 취사객실	

항목	설명	항목	설명
1	예약내역 확인- 탭 오픈시 자동으로 조회	3	취소 진행시, '취소' 버튼 클릭하여 취소신청
2	신청내역에 대하여 진행상태 확인		

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 콘도-콘도예약내역조회 (취소신청)

콘도예약내역조회

* 요청일 2022.05.30 ~ 2022.11.30 | 기간선택 * 사번/성명 윤 | * 조직 | 총무팀

* 이용기간 ~ | 기간선택 * 예약진행상태 | * 취소사유 입력된 대상자만 조회

* 콘도명 -전체- | * 이용지역 -전체- | * 객실종류 | * 워크샵예약여부 -전체-

콘도예약내역조회

No	사번	성명	요청번호	요청일	승인/취소일	진행상태	워크샵예약 여부	포인트 기안번호	진행 포인트	시작일 이전일수 (현재일기준)	취소 신청	취소요청일	취소사유	콘도명	이용지역	객실종류	콘도정보
1	2000	윤	BEP_382012	2022/11/23	2022/11/23	예약취소(객실부족)	<input type="checkbox"/>		0	29	취소		소노	소노벨 천안	스위트 스위트(B)		
2	2000	윤	202211300001	2022/11/30		접수요청	<input type="checkbox"/>		0		취소		소노	비발디파크 소노벨 B-C	패밀리 파인(온돌)		
3	2000	윤	BEP_380663	2022/11/16	2022/11/16	예약확정	<input type="checkbox"/>		0		취소		한화	산정호수 안시	디럭스 온돌		
4	2000	윤	BEP_379231	2022/10/31	2022/10/31	예약취소(객실부족)	<input type="checkbox"/>										
5	2000	윤	BEP_372039	2022/08/18	2022/08/18	예약취소(개인요청)	<input type="checkbox"/>										
6	2000	윤	BEP_369984	2022/08/02	2022/08/03	예약취소(개인요청)	<input type="checkbox"/>										
7	2000	윤	BEP_367266	2022/07/12	2022/07/12	예약취소(객실부족)	<input type="checkbox"/>										
8	2000	윤	BEP_362478	2022/06/20	2022/06/20	추정접수탈락	<input type="checkbox"/>										
9	2000	윤	BEP_361840	2022/06/13	2022/06/13	예약취소(객실부족)	<input type="checkbox"/>										
10	2000	윤	BEP_360707	2022/05/30	2022/05/30	예약취소(객실부족)	<input type="checkbox"/>										

예약취소신청

* 콘도명 소노 | * 이용지역 비발디파크 소노벨 B-C

* 객실종류 패밀리 파인(온돌)

* 이용기간 2022.12.16 ~ 2022.1 | 1박 2일 | * 취소요청일 2022.11.30

* 취소사유

항목	설명	항목	설명
1	예약내역 확인- 탭 오픈시 자동으로 조회	3	취소내역 확인
2	'취소' 버튼 클릭시 '예약취소신청' 팝업	4	'취소사유' 기재후 '취소신청' 버튼 클릭

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 복지포인트내역-복지포인트현황

복지포인트현황

복지포인트현황

No	상세	사번	성명	본부	실	소속	직급	직책	사원하위그룹	현재직상태	퇴사일	복리후생기준일자	지급복지포인트	상태
	상세	2001	코봇이	경영지원본부	인사실	E-HR	대리	팀원	중합직	재직		2017/03/02	1,540,000	

[1 / 1]

안내문

- 1. 신규 입사자는 입사 5개월차 신규입사 포인트 지급
- * 5월 1일 입사자의 경우 9월 25일 지급
- 2. 매월 30일이전 카드 발급시 익월 지급
- * 5/1 ~ 5/30일 카드 발급 -> 6월 25일 지급

지급포인트

No	사번	성명	포인트 생성일자	카드종류	복지포인트종류	복지포인트	복지포인트 지급사유
1	2001	코봇이	2022/11/25	신용카드	하트론	30,000	하트론
2	2001	코봇이	2022/08/25	신용카드	하트론	100,000	8월 하트론 지급
3	2001	코봇이	2022/08/25	신용카드	기념품	150,000	추석선물 복지포인트 지급
4	2001	코봇이	2022/07/25	신용카드	하트론	30,000	7월 하트론
5	2001	코봇이	2022/05/25	신용카드	근속복지포인트	400,000	22년 근속 추가 포인트
						1,540,000	

[6 / 10]

항목	설명	항목	설명
1	기준년도 조회조건 설정	3	지급된 내역 상세 조회
2	상세내역 클릭		

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 건강관리-건강검진상담요청(2023년 건강검진 제도 시행 시 오픈 예정)

<유소견자인 경우:생산본부 외>

건강검진상담요청

*기준년도 2022 *상담일자 2022.01.01 ~ 2022.11.30 기간선택 *사번/성명 코봇이

*열람요청 -전체- *작성완료/열람확인 -전체- *담당자확인 -전체- Q 조회

건강검진상담요청 상담은 1일 1회만 가능합니다. > 일반상담요청 DOWN

No	*기준년도	*사번	성명	본부	실	소속	직급	직책	현재직상태	퇴사일	나이	성별	주민번호	상담일자 열람진행 비대상자	유소견자 여부	보건담당자 사번	성명	상담일자	상담일자	열람 요청	작성완료/ 열람확인	담당자 확인	첨부파일 파일수 다운로드	
1	2022	2001	코봇이	경영지원본부	인사실	E-HR	대리	팀원	재직		32	남자	900322-1*****	N	Y	2002	나	2022.11.30	1	상담일자	Y	Y	N	0 Down

2 유소견자 사후관리 상담일지

유소견자 사후관리 상담일지

요청일자 2022.11.30 상담일자순번 1154

1. 인적사항 **5** 열람확인

성명/사번 코봇이/2000 입사일 2017.03.02 소속 E-HR

2. 건강구분 B C1 C2 D1 D2

A DR R S

고혈압 당뇨 이상지질혈증

3. 불합여부 건강관 건강검진 수검관사 대상

약물용 기타

4. 약제용여부 Y N

5. 유해일자

6. 건강진단 결과(결진수관)

7. 사후관리 소견

보건관리자 의견 **3** 수검자 의견 **4**

수검자 의견

5 위 내용을 확인하였습니다.

항목	설명	항목	설명
1	담당 보건관리자가 발송한 [유소견자 사후관리 상담일지] 열기 (단, 중증도에 따라 유소견이나 발송되지 않을 수 있음)	4	'체크 버튼: 위 내용을 확인하였습니다.' 클릭
2	[유소견자 사후관리 상담일지] 페이지 생성(열람 확인 必)	5	'열람 확인' 버튼을 선택하여 담당 보건관리자에게 자동 발송
3	수검자 의견 작성(필수 기입 사항: (예) "잘 확인하였습니다.")	※	유소견자의 여부는 '공지사항-2023년 임직원 건강검진 안내'에서 확인

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 건강관리-건강검진상담요청(2023년 건강검진 제도 시행 시 오픈 예정)

<유소견자인 경우: 생산본부>

건강검진상담요청

*기준년도: 2022 *상담일자: 2022.01.01 ~ 2022.11.30 기간선택 *사번/성명: 코봇이

*열람요청: -전체- *작성완료/열람확인: -전체- *담당자확인: -전체- **조회**

건강검진상담요청 상담은 1일 1회만 가능합니다. > 일반상담요청 **DOWN**

No	*기준년도	*사번	성명	본부	실	소속	직급	직책	현재직상태	퇴사일	나이	성별	주민번호	상담일자 열람진행 비대상자	유소견자 여부	보건담당자 사번	성명	상담일자	상담일자	열람 요청	작성완료/ 열람확인	담당자 확인	첨부파일 파일수	다운로드
1	2022	2001	코봇이	경영지원본부	인사실	E-HR	대리	팀원	재직		32	남자	900322-1*****	N	Y	2002	나	2022.11.30	1	Y	Y	N	0	Down

2 유소견자 사후관리 상담일지

유소견자 사후관리 상담일지

*상담구분: 유소견자 *보건관리자: 나 *2002

*요청일자: 2022.11.30 *상담일지순번: 1153

1. 입역사유: 성명/사번: 김, 입사일: 2017.03.02, 소속: , 열람회기:

2. 건강구분: A, B, C1, C2, D1, D2, DN, R, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, AA, AB, AC, AD, AE, AF, AG, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AN, AO, AP, AQ, AR, AS, AT, AU, AV, AW, AX, AY, AZ, BA, BB, BC, BD, BE, BF, BG, BH, BI, BJ, BK, BL, BM, BN, BO, BP, BQ, BR, BS, BT, BU, BV, BW, BX, BY, BZ, CA, CB, CC, CD, CE, CF, CG, CH, CI, CJ, CK, CL, CM, CN, CO, CP, CQ, CR, CS, CT, CU, CV, CW, CX, CY, CZ, DA, DB, DC, DD, DE, DF, DG, DH, DI, DJ, DK, DL, DM, DN, DO, DP, DQ, DR, DS, DT, DU, DV, DW, DX, DY, DZ, EA, EB, EC, ED, EE, EF, EG, EH, EI, EJ, EK, EL, EM, EN, EO, EP, EQ, ER, ES, ET, EU, EV, EW, EX, EY, EZ, FA, FB, FC, FD, FE, FF, FG, FH, FI, FJ, FK, FL, FM, FN, FO, FP, FQ, FR, FS, FT, FU, FV, FW, FX, FY, FZ, GA, GB, GC, GD, GE, GF, GG, GH, GI, GJ, GK, GL, GM, GN, GO, GP, GQ, GR, GS, GT, GU, GV, GW, GX, GY, GZ, HA, HB, HC, HD, HE, HF, HG, HH, HI, HJ, HK, HL, HM, HN, HO, HP, HQ, HR, HS, HT, HU, HV, HW, HX, HY, HZ, IA, IB, IC, ID, IE, IF, IG, IH, II, IJ, IK, IL, IM, IN, IO, IP, IQ, IR, IS, IT, IU, IV, IW, IX, IY, IZ, JA, JB, JC, JD, JE, JF, JG, JH, JI, JJ, JK, JL, JM, JN, JO, JP, JQ, JR, JS, JT, JU, JV, JW, JX, JY, JZ, KA, KB, KC, KD, KE, KF, KG, KH, KI, KJ, KK, KL, KM, KN, KO, KP, KQ, KR, KS, KT, KU, KV, KW, KX, KY, KZ, LA, LB, LC, LD, LE, LF, LG, LH, LI, LJ, LK, LL, LM, LN, LO, LP, LQ, LR, LS, LT, LU, LV, LW, LX, LY, LZ, MA, MB, MC, MD, ME, MF, MG, MH, MI, MJ, MK, ML, MM, MN, MO, MP, MQ, MR, MS, MT, MU, MV, MW, MX, MY, MZ, NA, NB, NC, ND, NE, NF, NG, NH, NI, NJ, NK, NL, NM, NN, NO, NP, NQ, NR, NS, NT, NU, NV, NW, NX, NY, NZ, OA, OB, OC, OD, OE, OF, OG, OH, OI, OJ, OK, OL, OM, ON, OO, OP, OQ, OR, OS, OT, OU, OV, OW, OX, OY, OZ, PA, PB, PC, PD, PE, PF, PG, PH, PI, PJ, PK, PL, PM, PN, PO, PP, PQ, PR, PS, PT, PU, PV, PW, PX, PY, PZ, QA, QB, QC, QD, QE, QF, QG, QH, QI, QJ, QK, QL, QM, QN, QO, QP, QQ, QR, QS, QT, QU, QV, QW, QX, QY, QZ, RA, RB, RC, RD, RE, RF, RG, RH, RI, RJ, RK, RL, RM, RN, RO, RP, RQ, RR, RS, RT, RU, RV, RW, RX, RY, RZ, SA, SB, SC, SD, SE, SF, SG, SH, SI, SJ, SK, SL, SM, SN, SO, SP, SQ, SR, SS, ST, SU, SV, SW, SX, SY, SZ, TA, TB, TC, TD, TE, TF, TG, TH, TI, TJ, TK, TL, TM, TN, TO, TP, TQ, TR, TS, TT, TU, TV, TW, TX, TY, TZ, UA, UB, UC, UD, UE, UF, UG, UH, UI, UJ, UK, UL, UM, UN, UO, UP, UQ, UR, US, UT, UY, UZ, VA, VB, VC, VD, VE, VF, VG, VH, VI, VJ, VK, VL, VM, VN, VO, VP, VQ, VR, VS, VT, VU, VV, VW, VX, VY, VZ, WA, WB, WC, WD, WE, WF, WG, WH, WI, WJ, WK, WL, WM, WN, WO, WP, WQ, WR, WS, WT, WU, WV, WW, WX, WY, WZ, XA, XB, XC, XD, XE, XF, XG, XH, XI, XJ, XK, XL, XM, XN, XO, XP, XQ, XR, XS, XT, XU, XV, XW, XX, XY, XZ, YA, YB, YC, YD, YE, YF, YG, YH, YI, YJ, YK, YL, YM, YN, YO, YP, YQ, YR, YS, YT, YU, YV, YW, YX, YY, YZ, ZA, ZB, ZC, ZD, ZE, ZF, ZG, ZH, ZI, ZJ, ZK, ZL, ZM, ZN, ZO, ZP, ZQ, ZR, ZS, ZT, ZU, ZV, ZW, ZX, ZY, ZZ

3. 질병여부: *간질: 건강일지 추적관리 대상, *백혈병: , *기타:

4. 약복용여부: Y, N

5. 유해인자:

6. 건강진단 결과(검진소견):

7. 사후관리 소견:

보건관리자: , 수정자:

간수자가 능력이자, 재검정일자로 선정되어 안내드립니다. 역문법문자로 대문자를 사용합니다.

항목	설명	항목	설명
1	담당 보건관리자가 발송한 [유소견자 사후관리 상담일지] 열기 (단, 중증도에 따라 유소견이나 발송되지 않을 수 있음)	2	[유소견자 사후관리 상담일지] 페이지 생성 → 별도 수검자 '열람 확인'없이 [상담일지]확인 후 닫기

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 건강관리-건강검진상담요청(2023년 건강검진 제도 시행 시 오픈 예정)

<유소견자가 아닌 경우>

건강검진상담요청

기준년도: 2022 | 상담일자: 2022.01.01 ~ 2022.11.30 | 기간선택: 사번/성명/고웨이

열람요청: -전체- | 작성완료/열람확인: -전체- | 담당자확인: -전체- | Q 조회

건강검진상담요청

상담은 1일 1회만 가능 1 > 일반상담요청 > DOWN

No	기준년도	사번	성명	본부	실	소속	직급	직책	현재직상태	퇴사일	나이	성별	주민번호	상담일지 열람진행 비대상자	유소견자 여부	보건담당자 사번	성명	상담일자	상담일지 열람 요청	
1	2022	20022000	고웨이	경영지원본부	인사실	E-HR	차장	팀장	재직		31	남자	910116-1****	N	N	20021108	나하늘	2022/11/29	상담일지	Y

2 상담일지

3 작성완료

4 확인

5 취소

6 상담요청

항목	설명	항목	설명
1	건강검진결과에 따른 [일반상담요청]을 선택하여 상담신청(담당 보건관리자로 자동 선정)	4	건강검진결과에 따른 상담 요청 내용 작성(필수 기입 사항)
2	[일반상담일지] 페이지 생성	5	'체크 박스'를 클릭
3	개인건강검진결과를 토대로 기입(선택 기입 사항)	6	'상담 요청' 버튼을 선택하여 최종 발송 (담당 보건관리자 자동 선정/30일 이내 담당 보건관리자 의견회신 예정)

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 건강관리-상담일지결과조회(2023년 건강검진 제도 시행 시 오픈 예정)

상담일지결과조회

* 기준년도: 2022 * 사번/성명: 코봇이 * 조직: E-HR * 현재직상태: 재직, 휴직

* 상담일자: 2022.01.01 ~ 2022.12.31 * 기간선택: * 사원하위그룹: -전체- * 유소견자여부: -전체-

* 보건담당자사번/성명:

1

No	기준년도	사번	성명	질환여부						복용중인 약물		유해인자	건강진단결과 (검진소견)	사후관리소견 (보건담당자)	사후관리소견 (수검자)
				발열증	간질환	간질환(상세)	폐질환	폐질환(상세)	기타	기타(상세)	여부				
1	2022	20018395	코봇이		O	간장질환 추적검								간수치가 높게 나와 추가적인 내과진료가 필요한 간장질환으로 판단되어 내과에 방문하여 재검확인 바랍니다.	네 차주에 검사받겠습니다.

인사정보감추기

항목	설명	항목	설명
1	담당 보건담당자와 진행한 상담결과 조회 가능한 메뉴 (상담일지내용: 질환여부, 검진결과, 사후관리 소견 등)		

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 건강관리-일반건강검진결과등록신청(2023년 건강검진 제도 시행 시 오픈 예정)

일반건강검진결과등록신청

신정일 | 2022.10.31 ~ 2022.12.01 | 신청/대상자 | 고웨이 | 20022000

신청서유형 | 일반건강검진결과등록신청 | 신청서상태 | 전체

반려내역포함 미완료건만조회

신청서추가 +

데이터가 없습니다.

대상자 | 고웨이 | 20022000

기준년도 | 2022 | 검진종류 | 일반검진

검진일자 | 2022.11.30 | 건강구분 | A

검진기관 | 고웨이종합병원
업무수행직업여부 | 가
유형인자 | 유종검진예정일
검진소견 | 사후관리소견

[안내]
건강검진 실시확인서(제출용)을 반드시 첨부해주세요

* 건강검진 실시확인서(제출용) 다운로드 방법
· 국민건강보험(<https://www.nhis.or.kr/nhis/index.do>) > 건강검진 대상 조회 > "건강검진 실시확인서(직장제출용)" 다운로드

항목	설명	항목	설명
1	검진일자/건강구분/검진기관 등 기입(개인 '일반건강검진'결과를 토대로 작성)	3	'신청' 버튼 선택하여 최종 발송(결재라인 자동 설정)
2	첨부파일 등록(건강검진 실시확인서(직장제출용) 또는 건강검진결과 必)	※	당해 국가검진(일반건강검진) 대상자 중 당사 종합검진을 이용하지 않는 경우, 별도 일반검진 시행 후 결과 및 실시확인서 등록 신청서

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 사내카페 이용내역-사내카페개인사용내역

사내카페개인사용내역

1 *사용일자 | 2021.11 ~ 2022.11 | *사번/성명 | 유 | *회사지원대상 | -전체-

*상품명 |

사내카페개인사용내역

No.	급여반영 요청년월	영업일자	시간	결제일시	매장명	사원번호	*사용자	상품명	판매단가	회사지원대상	판매수량	식권사용	할인적용금액 (회사지원금)	상태
1	2022/01	2022/01/03	08:40:38	2022-01-03 08:40:38	ㅋㅋ다방(스마트오더)	200053	유	Hot 카페라떼	4,000	지원대상	1	2,000	2,000	
2	2022/01	2022/01/03	08:48:23	2022-01-03 08:48:23	ㅋㅋ다방(매장결제)	200053	유	에그 샌드위치	3,800	대상아님	1	3,800	0	
3	2022/01	2022/01/04	08:48:29	2022-01-04 08:48:29	ㅋㅋ다방(스마트오더)	200053	유	Hot 카페라떼	4,000	지원대상	1	2,000	2,000	
4	2022/01	2022/01/05	08:40:47	2022-01-05 08:40:47	ㅋㅋ다방(스마트오더)	200053	유	Iced 아메리카노 A	3,000	지원대상	1	1,500	1,500	
5	2022/01	2022/01/05	08:40:47	2022-01-05 08:40:47	ㅋㅋ다방(스마트오더)	200053	유	Hot 카페라떼	4,000	지원대상	1	2,000	2,000	
6	2022/01	2022/01/06	08:46:31	2022-01-06 08:46:31	ㅋㅋ다방(스마트오더)	200053	유	Hot 카페라떼	4,000	지원대상	1	2,000	2,000	
7	2022/01	2022/01/10	12:41:55	2022-01-10 12:41:55	ㅋㅋ다방(스마트오더)	200053	유	Hot 카페라떼	4,000	지원대상	1	2,000	2,000	
8	2022/01	2022/01/10	12:41:55	2022-01-10 12:41:55	ㅋㅋ다방(스마트오더)	200053	유	Iced 아메리카노 A	3,000	지원대상	2	3,000	3,000	
9	2022/01	2022/01/11	08:49:17	2022-01-11 08:49:17	ㅋㅋ다방(스마트오더)	200053	유	Hot 카페라떼	4,000	지원대상	1	2,000	2,000	
10	2022/01	2022/01/13	08:48:17	2022-01-13 08:48:17	ㅋㅋ다방(스마트오더)	200053	유	Hot 카페라떼	4,000	지원대상	1	2,000	2,000	
11	2022/01	2022/01/13	08:48:17	2022-01-13 08:48:17	ㅋㅋ다방(스마트오더)	200053	유	Hot 아메리카노 A	3,000	지원대상	1	1,500	1,500	
12	2022/01	2022/01/17	08:45:35	2022-01-17 08:45:35	ㅋㅋ다방(스마트오더)	200053	유	Hot 카페라떼	4,000	지원대상	1	2,000	2,000	
13	2022/01	2022/01/17	08:45:35	2022-01-17 08:45:35	ㅋㅋ다방(스마트오더)	200053	유	Hot 아메리카노 A	3,000	지원대상	1	1,500	1,500	
14	2022/01	2022/01/19	08:41:04	2022-01-19 08:41:04	ㅋㅋ다방(스마트오더)	200053	유	Hot 아메리카노 A	3,000	지원대상	2	3,000	3,000	
									900,300		259	524,450	503,450	

항목	설명	항목	설명
1	사용일자 지정(현재 기준 1년간 기본설정) 조회		

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 사내카페 이용내역-사내카페공제내역

사내카페공제현황

1 *급여반영년월 2022.12 ~ 2022.12 *사번/성명 윤 *조직 팀

*현재직상태 재직, 휴직 Q 조회

사내카페공제현황

No	상세	사번	성명	본부	실	소속	직급	직책	현재직상태	퇴사일	급여반영년월	공제금액	급여항목적요
1	상세	20153	윤	경영지원본부	인사실	팀	장	팀원	재직		2022/12	64,100	
												64,100	

[1 / 1]

3 사내카페공제현황상세

No.	급여반영 요청년월	결제일시	매장명	사원번호	*사용자	상품명	판매단가	회사지원대상	판매수량	식권사용	할인적용금액 (회사지원금)	상
1	2022/12	2022-02-03 08:42:44	커피다방(스마트오더)	20153	윤	Hot 카페라떼	4,000	지원대상	1	2,000	2,000	
2	2022/12	2022-02-03 08:42:44	커피다방(스마트오더)	20153	윤	Iced 카페라떼	4,000	지원대상	1	2,000	2,000	
3	2022/12	2022-02-04 12:10:41	커피다방(스마트오더)	20153	윤	Hot 카페라떼	4,000	지원대상	1	2,000	2,000	
4	2022/12	2022-02-04 12:10:41	커피다방(스마트오더)	20153	윤	Iced 카페라떼	4,000	지원대상	1	2,000	2,000	
											64,100	64,100

[4 / 28]

항목	설명	항목	설명
1	급여반영년월 선택 조회	3	하단 공제 현황 상세 확인
2	상단 월간 급여 공제 금액 확인		

New E-HR 메뉴 구성_복리후생

▶ 자가운전보조금 지원-자가운전보조금지원신청

자가운전보조금지원신청

신청일 | 2022.10.29 ~ 2022.11.29 | 신청/대상자 | 코봇이 | 2001

신청서류할 | 자가운전보조금지원신청 | 신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

자가운전보조금지원신청

대상자 * 코봇이 2001

직급분류 대리급

부서명 E-HR

2 지원신청구분 * -선택-

3 차량번호 *

4 차종 *

5 차량검사만료일 *

6 차량명의 및 관계 * -선택-

상기 차량을 회사의 자기차량운전보조금 지원규정에 의거하여 신청합니다.
2022년 11월 28일

7 파일첨부

8 신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	6	차량 명의 및 관계 선택
2	지원 신청 구분 선택 (신규 / 변경)	7	파일첨부
3	차량번호 입력	8	신청버튼 클릭
4	차종 입력	9	
5	차량 검사 만료일 입력	10	

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

COWAY e-HR System Search [ESS(종합)]

인사정보
My급여
근태관리
복리후생
HR결재

[HR결재] 메뉴

- 1. 결재함**
 - 신청서 내역 / 결재 내역 / 승인내역 확인 메뉴
- 2. 각종 HR 결재 문서**
 - 급여의뢰
 - 휴/복직
 - 퇴직
 - 사원증
 - 원거리발령
 - 채용수요
 - 인사발령
 - 복지포인트 신청
 - HR권한 설정

· 결재함
- 신청내역
- 결재내역
- 승인내역
· 급여의뢰
· 휴/복직
· 퇴직
· 사원증
· 원거리발령
· 채용수요
· 인사발령
· 복지포인트 신청
· HR권한설정

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 결재함-신청내역

The image shows two screenshots from the E-HR system. The left screenshot displays a list of applications with search filters and status indicators. The right screenshot shows the details of a specific application, including a summary, a table of usage times, and a history of approvals.

1 신청내역 조회 조건(기간 / 신청서 상태 등)

2 작성 진행 중으로, 임시저장된 문서

3 결재 및 승인이 완료되지 않은 문서

4 결재 완료되거나 반려된 문서

5 반려

6 반려자 표기

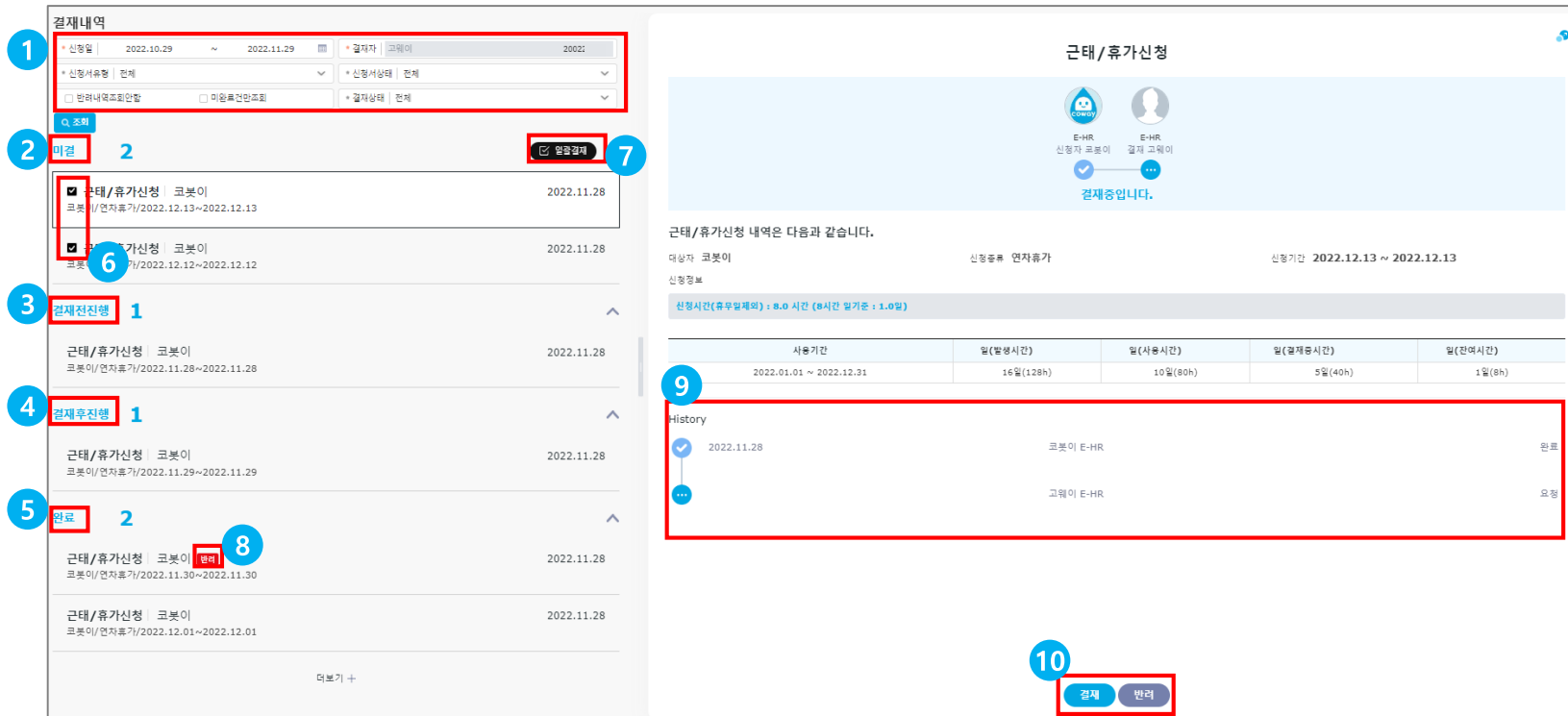
7 신청서 세부 내역

8 결재 의견

항목	설명	항목	설명
1	신청내역 조회 조건(기간 / 신청서 상태 등)	5	반려된 문서 표기
2	작성 진행 중으로, 임시저장된 문서	6	반려자 표기
3	결재 및 승인이 완료되지 않은 문서	7	신청서 세부 내역
4	결재 완료되거나 반려된 문서	8	결재 의견

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 결재함-결재내역/승인내역



항목	설명	항목	설명
1	신청내역 조회 조건(기간 / 신청서 상태 등)	6	반려된 문서 표기
2	결재가 완료되지 않고 대기 중인 문서	7	“일괄결재” 사용할 신청서 체크 기능
3	결재순번이 도래하지 않은 문서	8	체크된 신청서 “일괄결재” 기능
4	결재를 완료했으나, 이후 순번의 결재가 완료되지 않은 문서	9	결재 의견
5	결재 완료되거나 반려된 문서	10	결재 또는 반려 의견 작성하여 결재 완료 처리 진행

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 급여의뢰-급여의뢰신청(시상금)

시상금으로 급여 의뢰시 전자결재를 통한 결재문서를 증빙으로 필수 첨부합니다.(첨부파일 미등록시 반려 합니다.)

[대량업로드]

- ① 샘플 1건 입력
- ② 양식 다운로드 후 엑셀 작성
- ③ 작성양식 업로드 및 신청

1 HR결재

2 급여의뢰신청(시상금)

3 급여반영년월 2022.11

4 + 추가

5 파일첨부

6 신청

항목	설명	항목	설명
1	e-HR 접속 후 상단의 왼쪽 [HR 결재] 메뉴를 선택합니다.	4	[추가] 버튼을 선택 후 [직원 찾기]로 입력합니다.
2	[급여의뢰] - [급여의뢰신청(시상금)] 메뉴를 선택합니다.	5	[파일첨부] -> [찾아보기]-> 파일 선택 후 [업로드] 버튼을 선택합니다.
3	[급여반영년월]을 입력합니다.(급여의뢰 마감 이후는 당월 입력 불가)	6	[신청] 버튼을 선택합니다.

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 급여의뢰-급여의뢰신청(세액반영)

현물 지급시 소득세법에 따라 근로소득을 징수하기 위해 급여에 추가되는 항목입니다.

COWAY e-HR System

계좌변경신청 x

Search

HR결재

- 결재함
 - 신청내역
 - 결재내역
 - 승인내역
- 급여의뢰
 - 급여의뢰신청(시상금)
 - **급여의뢰신청(세액반영)**
 - 급여의뢰신청(급여공제)
 - 급여의뢰신청(조의금)
 - 급여의뢰신청(정착교육수당)

급여의뢰신청(세액반영)

신청서기본

[대량업로드]

- ① 샘플 1건 입력
- ② 양식 다운로드 후 엑셀 작성
- ③ 작성양식 업로드 및 신청

3. 급여반영년월 * 2022.11

4. + 추가

5. 신청

No	*급여반영년월	*사번	성명	본부	실	조각	직급	*급
조회된 데이터가 없습니다.								

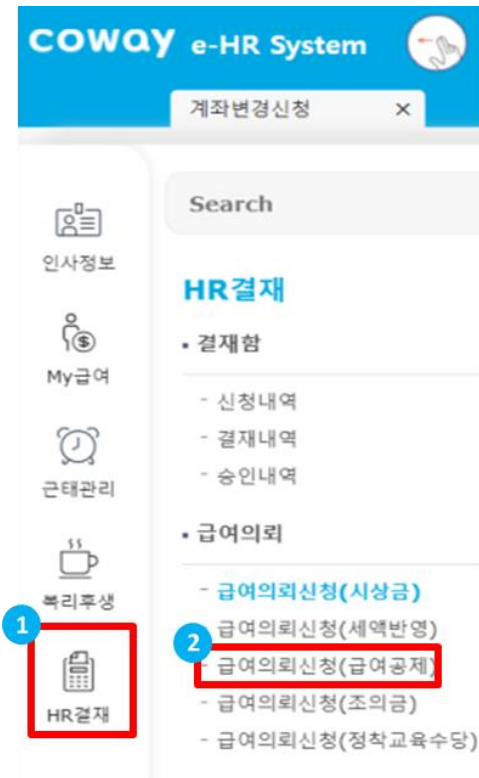
파일첨부

임시저장

항목	설명	항목	설명
1	e-HR 접속 후 상단의 왼쪽 [HR 결재] 메뉴를 선택합니다.	4	[추가] 버튼을 선택 후 [직원 찾기]로 입력합니다.
2	[급여의뢰] - [급여의뢰신청(세액반영)] 메뉴를 선택합니다.	5	[신청] 버튼을 선택합니다.
3	[급여반영년월]을 입력합니다.(급여의뢰 마감 이후는 당월 입력 불가)		

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 급여의뢰-급여의뢰신청(급여공제)



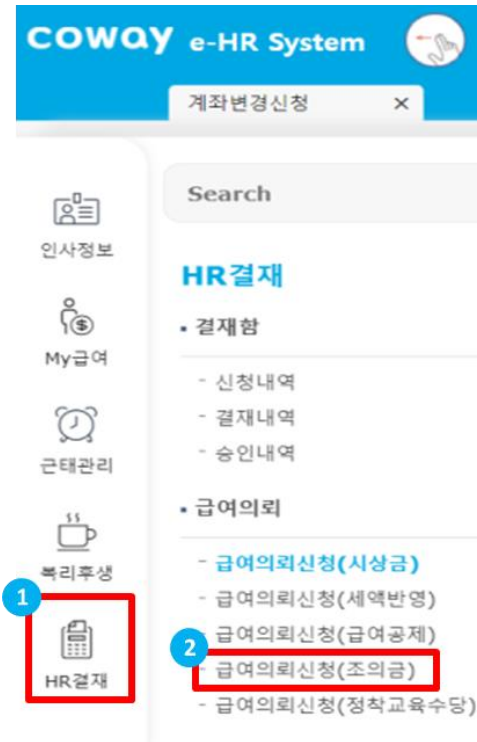
항목	설명	항목	설명
1	e-HR 접속 후 상단의 왼쪽 [HR 결재] 메뉴를 선택합니다.	4	[추가] 버튼을 선택 후 [직원 찾기]로 입력합니다.
2	[급여의뢰] - [급여의뢰신청(급여공제)] 메뉴를 선택합니다.	5	[신청] 버튼을 선택합니다.
3	[급여반영년월]을 입력합니다.(급여의뢰 마감 이후는 당월 입력 불가)		

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 급여의뢰-급여의뢰신청(조의금)

경조금 지출자를 등록시 신청대상자에 따른 지원금액과 세율은 자동 입력됩니다.

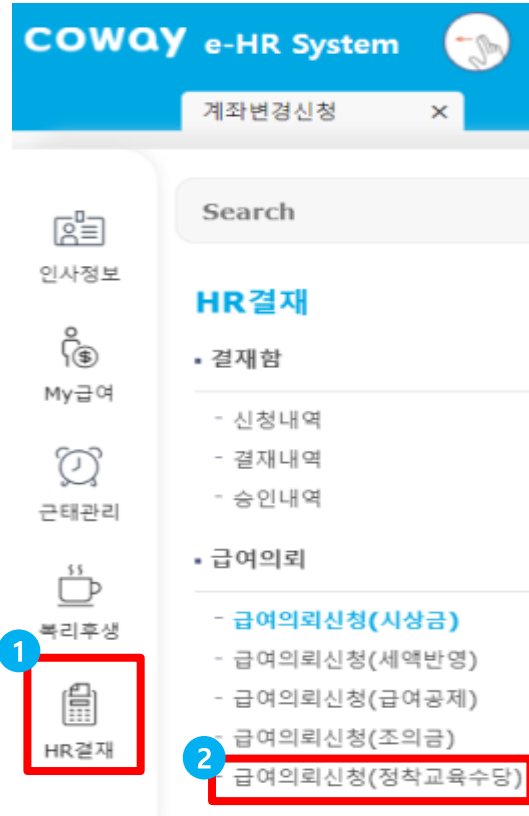
대상자: 경조사 대상자 / 전자결재를 통한 결재문서를 증빙으로 필수 첨부합니다.(첨부파일 미등록시 반려 합니다.)



항목	설명	항목	설명
1	e-HR 접속 후 상단의 왼쪽 [HR 결재] 메뉴를 선택합니다.	4	[추가] 버튼을 선택 후 신청 대상자의 사번 입력 후 선택합니다.
2	[급여의뢰] - [급여의뢰신청(조의금)] 메뉴를 선택합니다.	5	[사번],[경조사유]를 입력하면 지원금액이 자동 입력됩니다.
3	[급여반영년월]을 입력합니다.(급여의뢰 마감 이후는 당월 입력 불가)	6	[파일첨부]를 선택 후 결재문서를 업로드하고 [신청] 버튼을 선택합니다.

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 급여의뢰-급여의뢰신청(정착교육수당)



항목	설명	항목	설명
1	e-HR 접속 후 상단의 왼쪽 [HR 결재] 메뉴를 선택합니다.	4	[추가] 버튼을 선택 후 [직원 찾기]로 입력합니다.
2	[급여의뢰] - [급여의뢰신청(세액반영)] 메뉴를 선택합니다.	5	[신청] 버튼을 선택합니다.
3	[급여반영년월]을 입력합니다.(급여의뢰 마감 이후는 당월 입력 불가)		

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 휴/복직-휴복직신청

휴복직신청

* 신청일 | 2022.11.01 ~ 2022.12.02 | * 신청/대상자 | 이 | 200

* 신청서유형 | 휴복직신청 | * 신청서상태 | 전체


반려내역조회안함 미완료건만조회 조회


신청서추가 +

데이터가 없습니다.

휴복직신청

신청서기분 임의결재선택정


 인사팀
결재 조


 인사팀
HR결재 조

대상자	이	2001	진행상태	-	휴복직구분	-선택-
최종승인일			직구분	-선택-		-선택-
신청일자	2022.12.01		휴직시작일			휴직예정일
휴직종류						

비고(사유)

항목	설명	항목	설명
1	휴복직구분 선택(재직시는 휴직만 선택 가능)	4	휴직시작일 입력
2	휴직구분(일반휴직, 사상휴직_생산직에 한함, 육아휴직)	5	복직예정일 입력(실제 출근하는 날)
3	휴직종류(일반휴직_일반 / 가족돌봄 / 난임, 사상휴직_기타, 육아휴직_출산전 / 출산후)		

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 퇴직-퇴직프로세스 동의서

퇴직프로세스 코넷이 20018395

퇴직프로세스동의서
 퇴직/면담신청
 인수인계신청
 개인반납확인서
 개인IRP계좌등록
 사직원신청

퇴직프로세스동의서

1. 퇴직프로세스 개요

1	Intro (확인)	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계
<input type="checkbox"/>	퇴직프로세스동의서	퇴직/면담신청	인수인계신청	개인반납확인서	개인IRP계좌등록	사직원신청	

2. 퇴직프로세스 확인

각 단계별 유의사항을 확인하고 [동의]란에 체크해야 다음 단계로의 이동이 가능합니다.

동의	유의사항
<input type="checkbox"/>	1. 프로세스 진행은 퇴직희망일 기준 30일 전 "회사자 의견서" 제출로 시작합니다.
<input type="checkbox"/>	2. 퇴직진행은 단계별 작성으로 진행되며, 단계별 완료가 되어야 다음 단계로의 진행이 가능합니다.
<input type="checkbox"/>	3. 퇴직절차 미완료시(1단계~6단계)에는,계속적 재직직원으로 회사출근의 의무가 있습니다.
<input type="checkbox"/>	4. 법인카드 반납 전, 미정산 금액 확인
<input type="checkbox"/>	5. 반납할 PC를 임의 포맷하거나 저장된 문서를 삭제하는 것을 금지하여 최종 사용한 상태로 반납하여야 합니다.
<input type="checkbox"/>	6. 최종단계인 사직원 제출을 위해서는, ㉠서약서 전자서명, ㉡IRP개설통장사본 첨부 필수
<input type="checkbox"/>	7. 퇴직일은 마지막근무일(연휴차 포함) 다음날입니다.

3. 퇴직프로세스 안내서 다운로드(※필수)

퇴직진행 프로세스 안내서를 다운로드 하시기 바랍니다.

4. 담당자 안내

항목	설명	항목	설명
1	퇴직프로세스 개요 확인(퇴직 intro 항목 확인) 하고 체크박스를 클릭합니다.	3	퇴직프로세스 안내서 다운로드(필수) 합니다.
2	퇴직프로세스 확인(각 단계별 유의사항 확인) 하고 각각 체크박스를 클릭합니다.		

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 퇴직-퇴직/면담신청

퇴직프로세스

2001

Q. 조회

퇴직프로세스중의서 > 퇴직/면담신청 > 인수인계신청 > 개인반납확인서 > 개인IRP계좌등록 > 사직환신청

퇴직/면담신청

1

회사자 * 소속 * 직급/직책

시 2001. 인사팀 저장/담당

퇴직구분 * 퇴직희망일 * 회사후계확 *
 ▼ ▼ ▼

면담희망일 * 면담희망시간 * 퇴직신청일
 ▼ ▼ ▼

오전 오후

2

Q. 회사의 직접적인 사유는 무엇입니까? 아래 열거 사유 중 선택하여 주십시오.
 (단, 복합적인 경우 중요도에 따라 1~3순위까지 적음)

1순위 * 2순위 * 3순위 *

[개인사정/가정사] : 원거리 이사, 이민, 결혼, 출산과 육아, 가사전념, 가족상병간호, 장업 및 개인 경력개발
 [직무관련] : 비직성, 실적 압박, 업무 스트레스, 업무량 과다, 근무 환경 열악, 과도한 시간외근로
 [인간관계] : 상사와의 갈등, 동료와의 불화, 직장 동료의 괴롭힘 또는 왕따, 직장 내 폭행, 직장 내 성희롱
 [조직관련] : 보살핌만족, 평가불만족, 승진불만족, 장적인 조직 분위기, 활기없음, 비전없음, 자기계발, 기회부족, 계열사전
 [기타] : 기타사유

3

Q. 퇴직 면담 시, 면담자와 집중적으로 이야기되었으면 하는 사항을 기술을 해주십시오. (1000글자 이하로 입력해주세요)

퇴직 희망자는 최종 퇴사일 전까지 '사원증', '법인카드', '대출도서', '기타 회사 소유 비품'을 회사에 제출하여야 하며
 특히 대출금 및 법인카드 결제금액을 재무팀에 확인하여야 합니다.

4

임시저장 확정

항목	설명	항목	설명
1	퇴직 기본정보 등록(퇴직구분, 희망일, 퇴사 후 계획, 면담희망일, 희망시간) 합니다	3	퇴직 면담 시 논의 사항, 퇴직 사유 작성, 회사 개선 사항을 작성합니다
2	퇴사 사유 등록(1~3순위 등록) 합니다	4	하단의 저장버튼을 클릭합니다.

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 퇴직-퇴직/인수인계신청

퇴직프로세스

신청일 | 2022.11.01 ~ 2022.12.02 | 신청/대상자 | 서 | 2001

신청서유형 | 인수인계신청 | 신청서상태 | 전체

신청서추가 +

인수인계신청

	인계자	인수자
사번 / 이름	서대곤 20014276	
소속	인사팀	
직급/직책	(해당없음)/팀원	
연락처	0221721259	
퇴직구분	개인사유	
퇴직희망일	2022.12.31	

인수인계 업무사항

진행 및 미결사항

파일첨부

임시저장 신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼을 클릭합니다.	3	인수인계 업무, 진행 및 미결사항, 비교 작성합니다
2	인수자 검색하여 선정 합니다.	4	인수인계 파일첨부 후 저장버튼을 클릭합니다.

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 퇴직-퇴직/개인반납확인서

퇴직프로세스

서 2001

퇴직프로세스종의서 퇴직/면담신청 인수인계신청 **개인반납확인서** 개인IRP계좌등록 사직환신청

개인반납확인서

* 회사자 서 2001

반납항목내역

1 * 코알라(전산/통신장비) 요청번호 13578 > 요청번호검증 **저장** DOWN

No.	반납항목	* 보유여부	반납여부	코알라 요청번호	반납항목 담당자		상세내역	비고
					소속	성명		
1	전산/통신장비	Y	N	13578	IT구매팀	김		
2	개인형법인카드	Y	N		자금팀	김		
3	공용법인카드	Y	N		자금팀	김		
4	사원증	Y	N		총무팀	배		
5	정보보안검토	Y	N		정보보안팀	정		

[5 / 5]

항목	설명	항목	설명
1	코알라 전산/통신장비 반납 완료 후 문서번호를 입력합니다.	3	저장버튼을 클릭합니다.
2	요번호검증 버튼 클릭합니다.		

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 퇴직-퇴직/개인IRP계좌등록

퇴직프로세스

퇴직프로세스통의서 - 퇴직/연당신청 - 인수인계신청 - 개인납입확인서 - **개인IRP계좌등록** - 사직원신청

개인IRP계좌등록

회사자 * 서 2001 소속 인사팀 직급/직책 자장/팀원 주민번호masking ***** 주민번호

본인 IRP계좌은행, IRP계좌번호를 입력하여 계좌확인을 해주십시오.

1 개인IRP은행 * 개인IRP계좌번호masking 2 개인IRP계좌번호 * 3 계좌확인 N

4 < 파일첨부 > < 파일다운 >

5 < 임시저장 > < 등록완료 >

- 안내

- ※ IRP 통장 사본(은행 직인이 찍힌 것페이지)을 첨부파일로 반드시 등록 바랍니다.
(퇴직금 수령을 위하여 반드시 필요한 부분이며, 미제출 시 퇴직금 지급이 지연될 수 있습니다.)
- ※ IRP 통장은 모든 은행에서 자유롭게 개설 가능합니다.
- ※ IRP 비대면 개설시 (통장 살들이 없는 경우), 퇴직연금 가입(계약) 확인서 또는 퇴직연금 계좌개설 확인서 사본을 제출하여도 제출이 인정됩니다.
(가입한 은행 온라인 홈페이지에서 출력 가능)

항목	설명	항목	설명
1	IRP 계좌의 은행을 등록합니다.	4	파일첨부를 클릭하여 IRP계좌 이미지를 등록합니다.
2	IRP 계좌번호를 등록합니다.	5	등록완료 버튼을 클릭합니다.
3	계좌확인버튼을 클릭하여 계좌확인여부를 확인 합니다. (정상계좌의 경우 Y로 변경)		

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 퇴직-퇴직/사직원신청

퇴직프로세스 | 서 | 2001 | Q 조회

퇴직프로세스동의서 | 퇴직/면담신청 | 인수인계신청 | 개인반납확인서 | 개인IRP계좌등록 | 사직원신청

신청일 | 2022.11.01 ~ 2022.12.02 | 신청/대상자 | 서대근 | 20014276

신청서유형 | 사직원신청 | 신청서상태 | 전제

반려내역조회안함 미완료건만조회 | Q 조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

2 사직원신청

신청서기본 | 임의결재선설정

인사팀 결재 조 | 인사실 결재 회 | 인사팀 HR결재 조 | 인사팀 승인 서

대상자 * | 소속 | 직급/직책
 서 | 2001 | 인사팀

개인이메일 * | 마지막근무일 * | 퇴직발령예정일 *
 | | |

퇴직사유 * | 구체적퇴직사유
 -선택- | |

비고

3 ※ 서약서를 필수로 작성해야 사직원신청이 가능합니다.

4 파일첨부

업로드 | 신청 | 서약서작성

안내
 - 입력된 개인 이메일 기준으로 퇴직급여 명세서가 발송됩니다. 개인이메일을 정확하게 기재해주세요.
 - "마지막 근무일"이란 회사를 마지막으로 출근하는 마지막 근무일을 기준으로 작성해주시길 바랍니다.

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼을 클릭합니다.	3	서약서 작성 필수(서약서 작성 후 사직원 제출 가능)입니다. - 자동 팝업, 필요시 4번 항목에서 클릭)
2	퇴사자 정보 및 퇴사 정보를 등록 합니다. (개인메일, 마지막근무일, 퇴직발령 예정일, 퇴직사유 등)	4	파일 첨부(필요시) 후 사직원 신청

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 사원증-사원증 등록 신청

사원증등록신청

* 신청일 | 2022.10.29 ~ 2022.11.29 | * 신청/대상자 | 코봇이 | 2001


* 신청서류형 | [사원증등록신청] | * 신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회 Q 조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

사원증등록신청



홍무팀
승인 배

대상자 * | 코봇이 | 2001 | 본부명 | 경영지원본부

팀명 | E-HR | **2** CARD NO *

※ 사원증 등록 신청은 G타워 근무자 한정 신청 가능
 ※ 사원증 출입 권한 부여 완료 시,
 임시출입증은 <G타워 17층 S구역 S10 층무팀 배유라> 앞으로 반납 진행 必

3 신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	3	신청 버튼 클릭
2	카드번호 13자리 입력 (사원증 배송시 동봉되어있음)		

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 사원증-사원증 파손 및 분실신고

사원증 파손 및 분실신고

신청일 | 2022.10.29 ~ 2022.11.29 | 신청/대상자 | 코봇이 2001


신청서유형 | 사원증 파손 및 분실신고 | 신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회


1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

사원증 파손 및 분실신고



E-HR
결재 고웨이



총무팀
승인 배

대상자 * 코봇이 2001

본부명 경영지원본부

2 분실구분 * -선택-

CARD NO * 4110279210222

3 사유(장소 및 시간 기재) *

사원증 분실 및 파손으로 인하여 본사 출입 권한 식제를 요청드리오니 반영 부탁드립니다.
2022년11월28일

파손 사원증
<17층 S구역 S10 총무팀 배유라> 앞으로 반납 진행 必

4 신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭	3	사유 입력 (장소 및 시간 기재)
2	분실 구분 선택	4	신청 버튼 클릭

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 원거리발령-가족사랑교통비신청

가족사랑교통비신청

* 신청일 | 2022.11.01 ~ 2022.12.02 | * 신청/대상자 | 코웨이 | 20018395

* 신청서유형 | 가족사랑교통비신청 | * 신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

가족사랑교통비신청

신청서기본

E-HR
결재 고웨이

인사팀
승인 이

2 대상자 * 코웨이 20018395

실발월 * 교통비사용년월 * 주한도금액 *

2022.11

3

No	*카드구분	상세	*주단위	*결제금액	*거래일자	거래시간	가맹점명	비고	<input type="checkbox"/> 삭제 상태
1	법인카드	<input type="checkbox"/>	상세	1주	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> 입력
2	법인카드	<input type="checkbox"/>	상세	1주	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> 입력
3	법인카드	<input type="checkbox"/>	상세	1주	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> 입력
4	법인카드	<input type="checkbox"/>	상세	1주	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> 입력

[4 / 4]

4

[안내]

[교통비사용년월]

- 현재월 기준 1~5일 경우 : 전월로 표시
- 현재월 기준 6일 이후 일차일 경우 : 당월로 표시
- 주한도금액 : 선택된 실발월월에 등록되어 있는 주한도 금액 표시
- "원거리발령지원승인관리"에서 "가족사랑교통비신청불가여부"가 체크된 경우 교통비 신청 불가
- "원거리발령지원승인관리"에서 "지원종료일자"가 존재하지 않을 경우 교통비 신청 불가

[가족사랑교통비 내역]

- 주단위는 "원거리발령기준"에서 등록된 급여사용월에 등록된 주단위로 표시
- (신청 버튼 실행시 주단위가 존재하는지 체크)

5

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼을 클릭합니다.	4	주별 사용 비용을 등록합니다.
2	대상자의 교통비사용월, 주한도금액 확인	5	첨부파일을 등록하고 저장합니다.
3	추가 버튼을 클릭합니다.		

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 원거리발령-원거리발령지원해지신청

원거리발령지원해지신청

신청일 | 2022.11.01 ~ 2022.12.02 | 신청/대상자 | 시대군 | 20014276

신청서유형 | 원거리발령지원해지신청 | 신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회

1 신청서추가 +

데이터가 없습니다.

원거리발령지원해지신청

신청서기본

대상자 * 시대군 20014276

실발령일 * 지원해지일자 * 2022.12.01

지원해지사유 *

[안내]
지원해지일자는 "원거리발령지원승인관리"의 해지일자에 반영됨

3

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼을 클릭합니다.	3	신청버튼을 클릭하여 신청합니다.
2	대상자 확인, 발령일, 해지 일자, 해지 사유를 등록합니다.		

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 채용수요-채용수요공고신청

채용수요공고신청

* 신청일 | 2022.10.29 ~ 2022.11.29 | * 신청/대상자 | 김 | 2001

* 신청서유형 | 채용수요공고신청 | * 신청서상태 | 전체

반려내역조회안함 미완료건만조회 Q 조회

1 신청서추가 +

🗑 데이터가 없습니다.

1-1

채용수요공고신청

신청서기본
임의결재선설정

인사팀
결재 조

인사팀
HR결재 조

인사실
HR결재 최

인사팀
승인 김

신청자 *	전화번호	채용년도 *
김 2001	010	2022
소속	직책	
인사팀	팀원	
채용수요명 *	채용사유 *	
	-선택-	
직무명 *	근무지역 *	채용예상인원 *
-선택-		
최종학력 *	입사요청일 *	채용유형 *
-선택-		-선택-
채용유형상세 *	신청일 *	채용직급 *
-선택-	2022.11.28	-선택-
일근무시간 *	근무일수 *	총시간
우대사항	인력서칭필요유무 *	
	-선택-	
채용상세사유		
예상수행업무		

임시저장
신청

항목	설명	항목	설명
1	신청서 추가 버튼 클릭 → 우측 화면에 채용수요공고신청서 생성 (1-1)		

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

77

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 채용수요-채용수요공고신청

5-1 근무지조회

* 기준일 | 2022.11.29 | * 지역명 | 본사 | * 동주소 |

* 근무지그룹 | -선택- |

없음

No	<input type="checkbox"/> 선택	지역코드	* 지역명	* 근무지그룹	우편번호	동주소	상세주소
1	<input type="checkbox"/>	1	본사(지타워)	본사	08393	서울특별시 구로구 디지털15~20동	

항목	설명	항목	설명
1	채용수요명 입력	6	희망 최종학력 선택
2	채용사유 선택	7	입사요청일 선택
3	직무명 입력	8	채용유형 선택
4	근무지역 선택 → 돋보기 클릭하면 근무지 조회창 팝업(5-1) → 근무지 조회하여 선택	9	채용유형상세 선택 (채용유형에 따라 선택지 변경)
5	채용예상인원 입력 (숫자)	10	신청일 선택 (신청 당일이 기본값으로 입력되어 있음)

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 채용수요-채용수요공고신청

항목	설명	항목	설명
1	채용직급 선택	6	채용상세사유 입력
2	일근무시간 입력 (※ 파견직 및 아르바이트만 해당)	7	예상수행업무 입력
3	근무일수 입력 (※ 파견직 및 아르바이트만 해당)	8	필요경력 입력
4	인력서칭 필요유무 선택 (※ 파견직 및 아르바이트만 해당)	9	직무전문성 평가항목 입력 (※ 경력직 및 계약직) / 필요역량 입력 (※ 신입 및 생산직)
5	우대사항 입력		

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 채용수요-채용수요공고신청

1 임의결재선설정

2 파일첨부

3 임시저장 신청

첨부파일

1. 채용수요신청서 첨부파일_(2022...)

다운로드

1-1 X (삭제)

1-2 + (추가)

선택

2-2 > 선택

No	선택	사번	성명	본부	실	소속	직급	직책	사원아이디그룹	전화번호
1	<input type="checkbox"/>	2001	김	경영지원본부	인사실	성과평가팀	대리	팀원	종합직	022172132

2-2 Q 찾아보기 U 업로드

No.	파일명	비고	사이즈	삭제
-----	-----	----	-----	----

항목	설명	항목	설명
1	임의결재선설정 클릭 (결재선 변경할 경우) → 임의결재선설정창 팝업(1-1) → 결재선 설정 작업 완료 후 우측 상단 선택 클릭하여 최종 결정	2-2	파일 업로드 : 찾아보기 클릭하여 업로드할 파일 선택 후 업로드 클릭
1-1	결재자 삭제 : 우측 상단 X 클릭 / 결재자 추가 : 우측 + 클릭 → 결재자 추가창 팝업(1-2)	3	임시저장 클릭하여 내용 임시저장 / 신청 클릭하여 최종 신청 완료
1-2	결재자 추가 : 추가하려는 결재자 조회하여 선택		
2	파일첨부를 위해 파일첨부 클릭 (팀 인력구성 및 R&R 첨부 필수 - 제공 양식 2-1 참조)		
2-1	세부안내 사항 클릭하여 채용수요신청서 첨부파일 양식 다운로드		

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 인사발령-인사발령신청

인사발령신청

* 신청일 | 2022.11.01 ~ 2022.12.02 | * 신청/대상자 | 이정섭 | 20014183

* 신청서류형 | 인사발령신청 | * 신청서상태 | 전제

반려내역조회안함 미완료건만조회

신청서추가 +

데이터가 없습니다.

인사발령신청

신청서기본

인사팀
결재 조

인사실
결재 최

경영지원본부
결재 전

인사팀
HR결재 이

인사팀
HR결재 조

1 임의결재선설정

2 3 4 5 6 7 8 9

자면 : 20014183

소속 : 인사팀 | 성명 : 이정섭

발령명 : -선택- | 발령일 : -선택-

희망소속 : 인사팀 | 근무지역 : 종합직 | 자장 : -선택-

희망소속 : 인사팀 | 근무지역 : 본사

요청사유 : * | 대상자의 직무 적합성 : *

기타의견

※ 결재선 수정 후 상신 요청
팀원 또는 팀장 → 소속 실장 → 소속 본부장 → (이동 대상자의 배 팀장) → (이동 대상자의 배 실장)

항목	설명	항목	설명
1	임의결재선 설정(전보의 경우 기존조직장 결재선 추가 필수)	6	희망소속(전보, 파견 後 조직)
2	이동대상자 검색(現 소속, 성명 자동 확인 됨)	7	근태영역(본사, 현장 구분)
3	발령유형(전보 / 파견)	8	요청사유(전보 및 파견 요청 사유 입력)
4	발령명(전보: 전보, 파견: 사내 / 해외법인)	9	대상자의 직무 적합성
5	발령일(발령시작일)		

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ 복지포인트-복지포인트신청

인사정보
My급여
근태관리
복리후생

Search

- 급여의뢰신청(조의금)
- 급여의뢰신청(정착교육수당)

• 휴/복직

- 휴복직신청

• 퇴직

- 퇴직프로세스

• 복지포인트 신청

1 - 복지포인트신청

• HR권한설정

- 대결 설정
- HR메뉴 권한신청

복지포인트신청

신청서기본

성과평가팀 결재 최 총무팀 HR결재 김 총무팀 승인 김

2 + 추가 복사 3 DOWN UP

No	사번	성명	복지포인트	복지포인트 지급사유	<input type="checkbox"/> 삭제	상태
1	20016785	장둘리	50,000	콘도 지원금	<input type="checkbox"/>	입력

4 파일첨부

임시저장 5 신청

대량 업로드 필요시, 샘플 1건을 입력 후 [DOWN] 버튼을 선택합니다.
업로드 파일 작성 후 [UP] 버튼을 선택 하여 해당 파일을 업로드 합니다.

항목	설명	항목	설명
1	[HR결재]-[복지포인트신청] 버튼을 선택합니다	4	[파일첨부]버튼을 선택하여 결재 문서를 첨부합니다. - 예산변동 확인서 첨부
2	[추가]버튼을 선택해 대상자를 입력합니다.		
3	대량업로드가 필요할 경우[DOWN],[UP]버튼을 사용하여 대상자 작성	5	[신청] 버튼을 선택합니다.

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ HR권한설정-대결설정

대결 설정

사번/성명 코웨이 2001

대결 설정 1 + 추가 4 DOWN

No.	사번	대결자 성명	시작일	종료일	비고	<input type="checkbox"/> 삭제	상태
1	2002	장속이	2022/11/28	2022/11/30		<input type="checkbox"/>	입력

1 / 1

항목	설명	항목	설명
1	추가 버튼을 클릭	3	대결 설정할 시작일, 종료일 선택(해당 시작일~종료일까지 대결 설정됨)
2	대신 결재할 대상자 선택	4	저장 버튼 클릭

New E-HR 메뉴 구성_HR결재

▶ HR권한설정-HR메뉴 권한 신청 (업무 담당자용)

The screenshot shows the 'HR메뉴 권한신청' (HR Menu Authorization Application) page. It includes a search bar with filters for application date (2022.10.28 ~ 2022.11.28), applicant (코봇이 2001), and application type (권한신청). A '신청서추가 +' button is highlighted with a red box and a blue circle labeled '1'. The main form area has several fields: '대상자' (Target) with '코봇이' selected (callout '2'), '기간' (Period) (callout '3'), '신청권한' (Application Authority) (callout '4'), and '신청사유' (Application Reason) (callout '5'). A '파일첨부' (File Upload) button is visible (callout '6'). At the bottom, there are '임시저장' (Save Draft) and '신청' (Apply) buttons, with the '신청' button highlighted by a red box and a blue circle labeled '6'. A note at the bottom states: '※ HR 메뉴 권한 요청 시, 상세 사유 기재 요청' (When requesting HR menu authorization, please specify the reason in detail).

항목	설명	항목	설명
1	신청서추가 버튼 클릭	4	신청 권한 종류 기재
2	권한 필요 대상자 선택(본인 소속 조직원 대행신청 가능)	5	신청 사유 기재
3	권한 필요 기간 선택(최대 1년까지 신청 가능 / 이후 재신청 필요)	6	신청 버튼 클릭

coway

THANK YOU!

