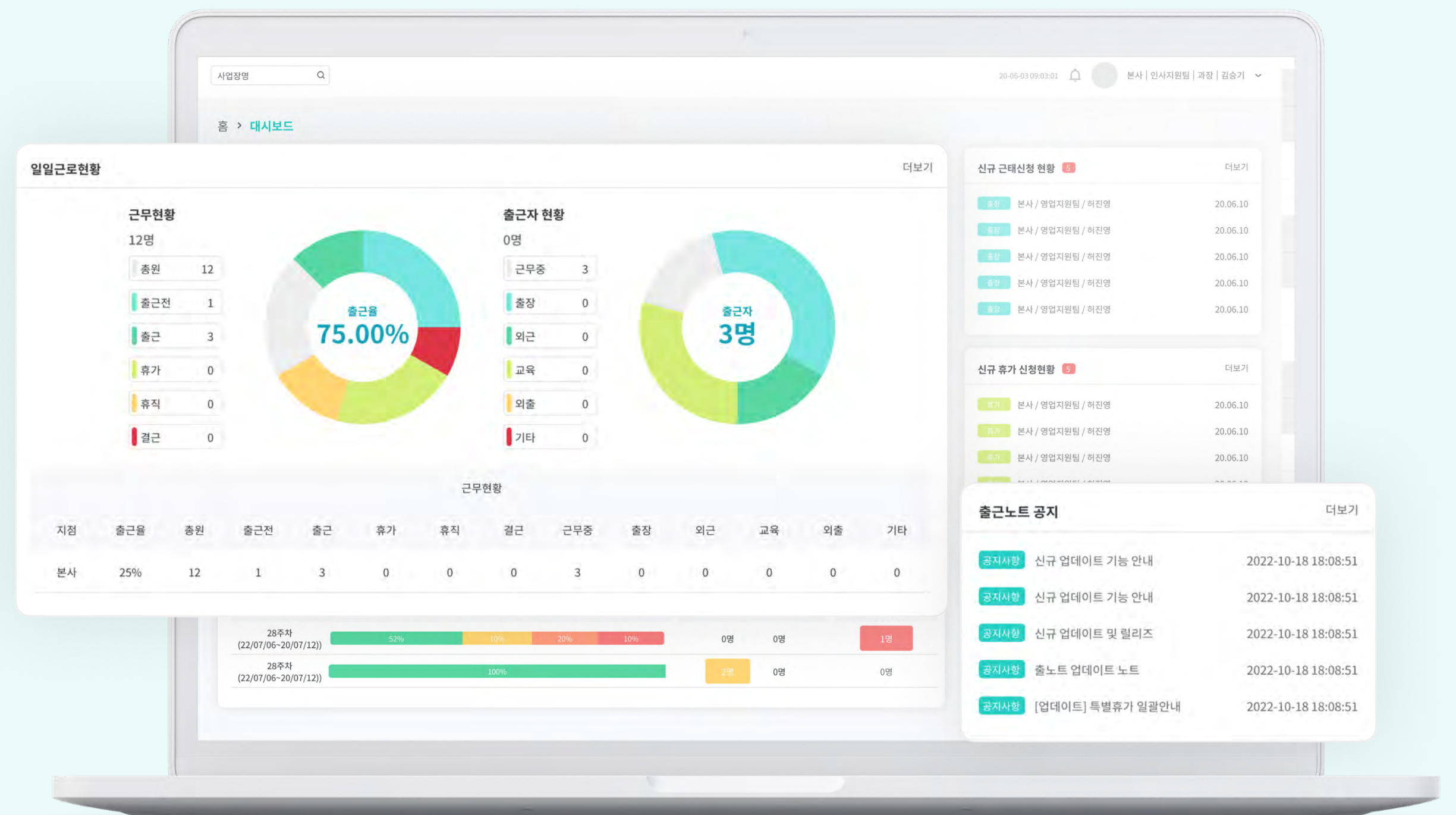


인사관리자, 공인노무사, 근로자 모두를 위한 HR 플랫폼이 필요하다.

출근노트는 우리나라 **노동법에 근거**하여 개발한
가장 완벽하고 편리한 HR 플랫폼입니다.



출근노트



Contacts

- 01 회사소개
- 02 서비스 소개
- 03 특징점
- 04 플랜구성
- 05 프로그램 설명
- 06 도입문의

회사소개

인사 관리 업무를 자동화하여 업무 효율성을 높이는
출근노트와 CSM 근태노트 서비스를
제공하고 있으며, 제휴 노무법인과 협력하여
고객사의 요구에 맞춘 종합적인
인사노무 솔루션을 제공하고 있습니다.

회사명	(주)에이치알노트
주요사업	인사노무 및 자문상담
주요서비스	출근노트 웹앱 서비스
설립연도	2019년
대표이사	이강산
주소	서울 강남구 테헤란로 38길 5, 스타딩빌딩 10층
홈페이지	https://web.gwnote.com/
대표번호	02-6713-1115

**현장에서 10년 이상의 경험으로
반드시 필요한 기능과 솔루션을
담았습니다.**

모두를 위한 HR 플랫폼이 필요합니다.

출근노트는 클라우드 기반의 HR 솔루션으로서, 공인노무사의 노무법인 운영 경험을 기반으로 노동법, 근로자 관리 등에 대한 전문적인 지식과 노하우를 반영하여 만들어졌습니다. 출퇴근 관리, 근태관리, 휴가관리, 근로계약서 작성 등 인사 노무 현장에서 필요한 다양한 기능을 제공하며, 사업주용 웹 서비스와 근로자용 앱 서비스를 통해 사용자 편의성을 높였습니다.

특장점

01 중소기업도 대기업수준의 HR 플랫폼 운영

출근노트는 노무관리를 효율적으로 하기 위한 클라우드 기반의 서비스를 제공합니다

02 각종 인사 노무 관리기능을 한번에 지원

출퇴근 관리, 근태 관리, 휴가 관리, 급여 관리, 근로계약서 관리, 동의서/사직서 관리 등 다양한 노무 업무를 통합적으로 관리할 수 있도록 제공합니다.

03 편리한 HR 업무를 위한 서비스 환경을 제공

인사 노무 업무를 보다 간편하게 처리할 수 있도록, PC 및 모바일 기기 통해 언제 어디서나 접근 가능하도록 서비스를 제공합니다.

04 공인노무사가 직접 방문 및 진단 관리

도입 과정에서 제휴 공인노무사가 사업장 인사 노무 환경에 대한 점검 서비스를 제공합니다.

특장점

더 나은 HR을 경험할 수 있습니다.

전문성

고객 지원을 위한 사업장 별
HR 담당자를 배치하여,
문의사항에 대해 신속하게
대응할 수 있도록 하고 있습니다.

편의성

고객의 편의를 위해
온라인 FAQ, 고객센터를
운영하고 있으며, 다양한
교육 자료 및 세미나 등을
제공하여 고객의 노무 업무에
대한 정보를 제공합니다.

준비성

출근노트는 사용자 교육을
실시하여, 서비스를 보다
효율적이고 안전하게
이용할 수 있도록 돕습니다.

안전성

서비스의 안정성과
보안성을 위해, 주기적인
모의해킹 및 보안 강화를
실시하며, 보안 대책에 대한
내부 교육과정도
운영하고 있습니다.

플랜구성

베이직

출근노트 프로그램의 기본적으로 사용 가능한 기능입니다.

5,000원 + 월/1인당 (부가세별도)

※ 최소 인원은 10명

베이직버전에서 사용 가능한 기능입니다.

- ✓ **사원관리**
인사 DB, 인사발령, 인사기록카드 근로자명부, 재직/경력증명서
- ✓ **근태관리**
블루투스/GPS 출퇴근 관리, 실시간 근태현황 조회, 연장/휴일근로 사전승인
- ✓ **복리후생 관리**
교통비, 도서지원비, 유류지원비 사용 신청 및 승인
- ✓ **모바일 앱 및 웹앱**
근태 체크, 근무스케줄 확인, 휴가 신청, 연장/휴일근로 신청
- ✓ **근로시간관리**
전일제, 단시간, 스케줄 근무제, 교대 근무제
- ✓ **휴가관리**
연차유급휴가 자동신청, 연차 유급휴가 신청/승인, 실시간 휴가현황 조회
- ✓ **공지사항**
전사원 사내공지 작성 및 알림 기능

프로

베이직 솔루션 기능에 전자근로계약서와 급여관리 기능이 추가됩니다.

8,000원 + 월/1인당 (부가세 별도)

※ 최소 인원은 10명

프로버전에서 사용 가능한 기능입니다.

- ✓ **베이직 버전의 모든 기능**
- ✓ **전자 근로계약서 유형 관리**
계약종류(근로/임금), 계약형태(정규직/계약직), 계약구분(신규/갱신) 등 사업장 맞춤 계약서 유형 작성
- ✓ **전자 근로계약서 작성요청 및 서명**
계약서 유형별 작성 대상자 지정 및 교부, 근로자 서명 요청
- ✓ **동의서/사직서 관리**
개별 동의서 및 단체 동의서 작성 및 교부, 사직서 작성 요청 및 사직서 제출 현황 조회
- ✓ **자동 급여계산**
개인별 고정/변동 급여 및 근태정보를 취합한 자동 급여계산
- ✓ **급여명세서 발송**
개인별 고정/변동 급여 및 근태정보를 취합한 자동 급여계산
- ✓ **모바일 앱 및 웹앱**
근로계약서, 동의서, 사직서 작성내역 조회 및 전자 서명

복잡한 인사관리 자동화가 필요하시지 않으세요?

프로그램 소개

인사관리

급여관리

휴가 · 복지관리

전자계약서관리

근태관리

모바일

인사관리

다양한 조직구성 · 근로조건 · 인사발령
기능을 **사업장에 맞도록**
쉽게 설정합니다.

기본적인 기업 설정부터 디테일한 근로자 개인의
고용조건과 발령까지 One Click으로 가능합니다.



직원관리의 모든것 One Click

발령 · 급여 · 개인정보까지
데이터가 연동되어 직원별로
쉽게 관리 할 수 있습니다.



증명서 즉시발급

재직증명서, 경력증명서 등을
실시간으로 발급하여 직원에게
전송 가능합니다.



원거리 사업장 관리

프랜차이즈, 현장직 등
원거리 설정이 필수적인
사업장도 완벽하게 지원합니다.



급여관리

계산은 **정확하게**,
시간은 **절반으로**
확실히 줄였습니다.

노동법 요구사항이 반영된 자동 계산 시스템이
급여명세서를 APP·메일로 편리하게 전달합니다



근태기록 자동연동

근태기록을 반영한 급여가
자동으로 계산되어 직원들에게
명세서가 일괄 발송됩니다.



급여현황

직원들의 급여를 한눈에
파악이 가능하고 엑셀 파일로
다운로드가 가능합니다.



다양한 급여항목 설정

다양한 근무 수당·고정·
변동 급여를 쉽게 수정하고
필요한 상황에 맞도록 적용합니다.



급여명세서 발송

생성된 급여명세서는 직원 이메일로
발송 가능하며, 직원이 앱으로 직접
확인할 수 있습니다.

근태 관리 > 근태 수정/마감

일일 근태 수정 개별 근태 수정 일괄 근태 정산 근태 확인 요청 근태 마감

근태기준월 < 2022-09 > 지정 전체 부서 전체 사원명 조회 엑셀다운로드

☐	순서	사번	지점	부서	직급	직책	사원명	입사일	퇴사일	상태	근로일수 근로일수수정	월소정근로시간 월소정근로시간수정	결근 결근수정	주휴일 주휴일수정
☐	1	1	본사	디자인팀	사원	팀원	홍길동	2022-09-01		마감완료	20일	209시간	0일	3일
☐	2	2	본사	행정팀	사원	팀원	박광강	2022-09-01		강제마감	20일	209시간	0일	3일
☐	3	3	본사	개발팀	사원	팀원	김장금	2022-09-01						
☐	4	4	본사	영업팀	사원	팀원	윤마루	2022-01-01						
☐	5	5	본사	영업팀	과장	그룹장	이재수	2020-02-01						
☐	6	7	본사	디자인팀	과장	그룹장	문지용	2019-03-01						
☐	7	8	본사	행정팀	사원	팀원	고보경	2022-01-01						
☐	8	9	본사	개발팀	주임	선임	김근우	2019-04-01						
☐	9	10	본사	행정팀	차장	그룹장	서지유	2019-10-01						

2022년 9월(지급일: 09월 30일)

급여지급명세서

연직사항

성명	지점	부서	직급	직책	생년월일	연차치	입사일	퇴사일
홍길동	본사	디자인팀	사원	팀원	19940903	01020740339	2022-09-01	

지급 및 공제내역

	지급 항목	공제 항목
기분금	3,000,000원	국민연금 125,000원
		건강보험 104,000원
		장기요양보험 12,000원
		고용보험 27,000원
		근로소득세 84,500원
		지방소득세 8,450원

지급합계 3,000,000원 공제합계 373,040원

지급잔액 3,000,000원 - 373,040원 = 2,626,960원

근로내역 정산

기본 근로	연장 근로	하선 근로	휴일 근로	유급연장 근로	출가 근로	무급휴 근로	결근 근로	주휴공제 근로	지각 근로	조퇴 근로
209시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간

계산방법

지급 구분	산출 방법	공제 구분	산출 방법
건강보험	연소득액 × 3.405%	국민연금	연소득액 × 3.405%
고용보험	연소득액 × 0.09%	지방소득세	연소득액 × 1.20%
국민연금	연소득액 × 3.405%	장기요양보험	연소득액 × 1.20%
근로소득세	연소득액 × 1.20%		
지방소득세	연소득액 × 1.20%		
장기요양보험	연소득액 × 1.20%		



휴가관리

정확한 연차계산과
간편한 관리가 가능 합니다.

특별 포상휴가를 통해 회사의 정책과
조직구성원에 따라서 선택적 설정이 가능합니다.



비대면 신청 시스템

다양한 복리후생 제도를 비대면으로
신청하고 관리자는 기준에 따라
선택적으로 승인 가능합니다.



연차유급 수당 계산

각종 복리후생 제도를 비대면으로
신청하고 관리자는 기준에 따라
선택적으로 승인 할 수 있습니다.



휴가현황

관리자는 캘린더를 통해
직원들의 연차를 한눈에 파악하고
관리할 수 있습니다.



퇴직자 연차정산

출근노트 데이터 베이스 정보를
기반으로 퇴직자의 잔여 연차를
계산하여 법정 기준에 맞는
정확한 지급액을 측정합니다.

근로시간 설정

근태 설정

급여 설정

휴일 설정

휴가 설정

연차유급휴가 설정

적용 여부

☒ 적용 ☐ 미적용

계산 방식

☐ 입사일 기준 ☒ 회계연도 기준 01-01

퇴직자 연차정산 방식

☒ 입사일 기준 ☐ 회계연도가 입사일보다 빠를 경우 입사일 기준

전일제 사원 사용단위

☐ 반반차(2시간) ☒ 반차(4시간) ☒ 1일(8시간) ☐ 시간단위

단시간 사원 사용단위

시간 단위

연차 유급휴가 지급 일 수

☒ 근로기준법 기준 ☐ 사용자 지정

경조사 휴가 설정

적용 여부

☐ 적용 ☐ 미적용

추가하기

공가 설정

적용 여부

☐ 적용 ☐ 미적용

모성보호휴가 설정

적용 여부

☐ 적용 ☐ 미적용

특별휴가 설정

적용 여부

☐ 적용 ☐ 미적용

저장

특별휴가 추가

구분

법정

휴가명

리프레쉬

휴가 일수

5일

분할 사용

☒ 적용 ☐ 미적용

분할 사용 횟수

0 회 ☐ 제한없음

사용방법

☒ 신청일로부터 연속 사용 ☐ 근무일 기준 연속 사용

☒ 유급 ☐ 무급

닫기

확인

인원

설정

휴가

맞춤형 복리후생제도

사업장에 규정과 상황에 맞도록 복리후생 설정이 가능합니다.

복리후생 제도를 설정하고 언제든지 수정이 가능합니다.



복리후생 설정

사업장의 규정과 상황에 맞도록 복리후생 제도를 설정하고 언제든지 수정 가능합니다.



복리후생 승인등록

직원의 복리후생 관리가 가능하며 복리후생 등록, 취소 또는 상황에 맞게 승인처리가 가능합니다.



복리후생 신청현황

관리자는 복리후생의 신청과정 부터 처리까지 한눈에 파악이 가능합니다.



복리후생 신청

직원이 복리후생을 신청이 가능하며 승인전에는 취소가 가능합니다.

복리후생 설정

복리후생 사용 여부 ☐ 비사용 ☒ 사용

복리후생 항목 등록

추가하기

항목명	갱신주기	사용한도	신청방법
야근택시비	월간	한도제한 없음	1. 22시이후 퇴
운동지원비	월간	100,000원	
도서지원비	월간	50,000원	
여름휴가비	07-01 ~ 08-31	200,000원	
유류지원비	월간	100,000원	

저장



5:13 PM 1234 허진영

복리후생 > 복리후생 신청 및 신청현황

복리후생 신청

신청구분 도서지원비

신청구분 1. 영수증을 첨부해주세요

지출일자 2023-03-10

지출금액 50,000

한도액: 100,000만원
사용: 50,000원
신청가능 잔액: 50,000원

지출처 서점

신청내용 업무에 도움되는 서재를 구입할 예정입니다.

증빙서류 + 증빙서류 추가

닫기 신청

전자계약서관리

노동법에 따른 다양한 근로계약서를 제공합니다.

비대면 계약 지원부터 필요한 문서를 회사에 맞도록 편집하여 사용 가능합니다.



비대면 계약지원

직접 만나지 않아도 모바일을 통해 다양한 계약을 쉽게 체결할 수 있습니다.



철저한 보안관리

보안이 중요한 계약서는 출근노트 데이터 베이스에 안전하게 자동 저장됩니다.



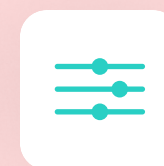
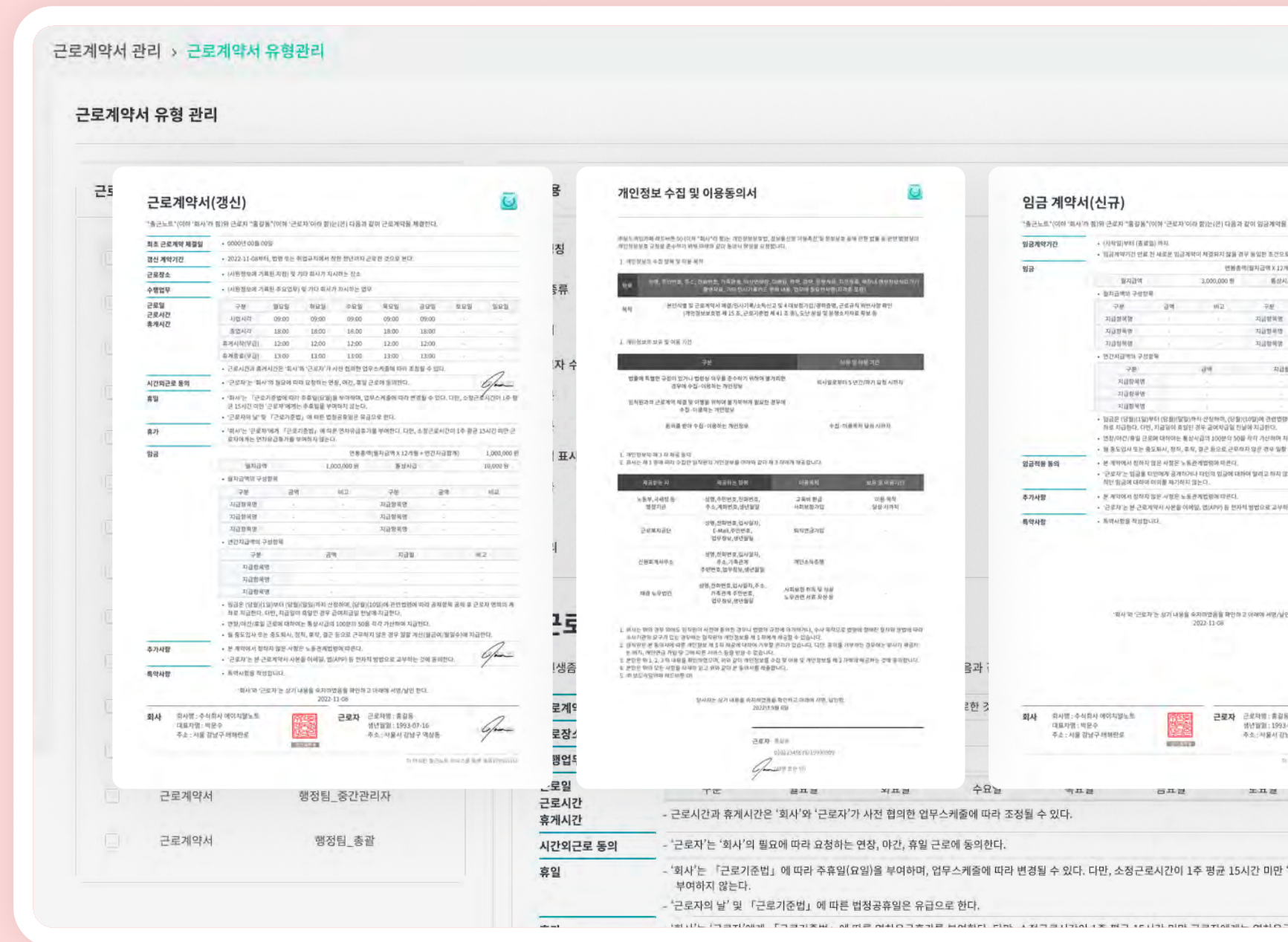
커스터마이징

노무사 검토가 끝난 근로계약서, 동의서, 사직서 등 다양한 문서를 회사에 맞도록 쉽게 수정 가능합니다.



편리한 추적 기능

실시간 계약 단계 확인이 가능하며, 필요한 상황별로 서류 전송이 가능합니다.



근태관리

직원은 **편리하게**,
관리자는 **정확하게**
관리가 가능합니다.

근무환경에 맞도록 출·퇴근 시스템을 설정하며
승인자는 대시보드로 쉽게 관리합니다.



편리한 대시보드

임직원들의 출퇴근·휴가·결근 등
모든 상황을 그래프로 쉽게
확인합니다.



다양한 근로유형 지원

현장직·외근직·재택근무 등
다양한 출퇴근 정책을 자유롭게
설정할 수 있습니다.



스케줄 근무

월 단위로 스케줄을 확인하며,
구성원별로 다른 스케줄
근무를 할 수 있습니다.



교대제

비정규직으로 근무하는 임직원도
동일하게 모든 서비스 지원이
가능합니다.

홈 > 대시보드

일일근로현황

더보기

근무현황

12명

총원	12
출근전	1
출근	3
휴가	0
휴직	0
결근	0



출근자 현황

0명

근무중	3
출장	0
외근	0
교육	0
외출	0
기타	0



근무현황

지점	출근율	총원	출근전	출근	휴가	휴직	결근	근무중	출장	외근	교육	외출	기타
본사	25%	12	1	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0

52시간 관리

양호



더보기

주차/주간연장시간	0시간 ~ 4시간미만	8시간 미만	12시간 미만	12시간 초과	6일연속근무	7일연속근무	11시간 연속휴식비부여
28주차 (22/07/06~20/07/12)	52%	10%	20%	10%	0명	0명	1명
28주차 (22/07/06~20/07/12)	100%				2명	0명	0명

신규 근태신청 현황

출장	본사 / 영업
출장	본사 / 영업
출장	본사 / 영업
출장	본사 / 영업
출장	본사 / 영업

신규 휴가 신청현황

휴가	본사 / 영업
휴가	본사 / 영업
휴가	본사 / 영업
휴가	본사 / 영업
휴가	본사 / 영업

출근노트 공지

공지사항	신규 업데이트
공지사항	신규 업데이트
공지사항	신규 업데이트
공지사항	출근노트 업데이트
공지사항	[업데이트]



모바일

시간과 장소 관계없이 근태승인 및 근로계약서 작성이 가능합니다.

완벽한 모바일 시스템 기능 구현으로
사무실 밖에서도 실시간 업무를 지원합니다.



출퇴근 기록, 모바일에서

직원의 근태현황을 실시간으로
확인 가능하며 상황에 맞게
승인 처리가 가능합니다.



근태승인등록

직원의 근태, 휴일 및 연장근로
관리가 가능하며 상황에 맞게
승인 처리가 가능합니다.



휴가승인등록

직원의 휴가 관리가 가능하며
휴가 등록, 취소 또는 상황에 맞게
승인처리가 가능합니다.



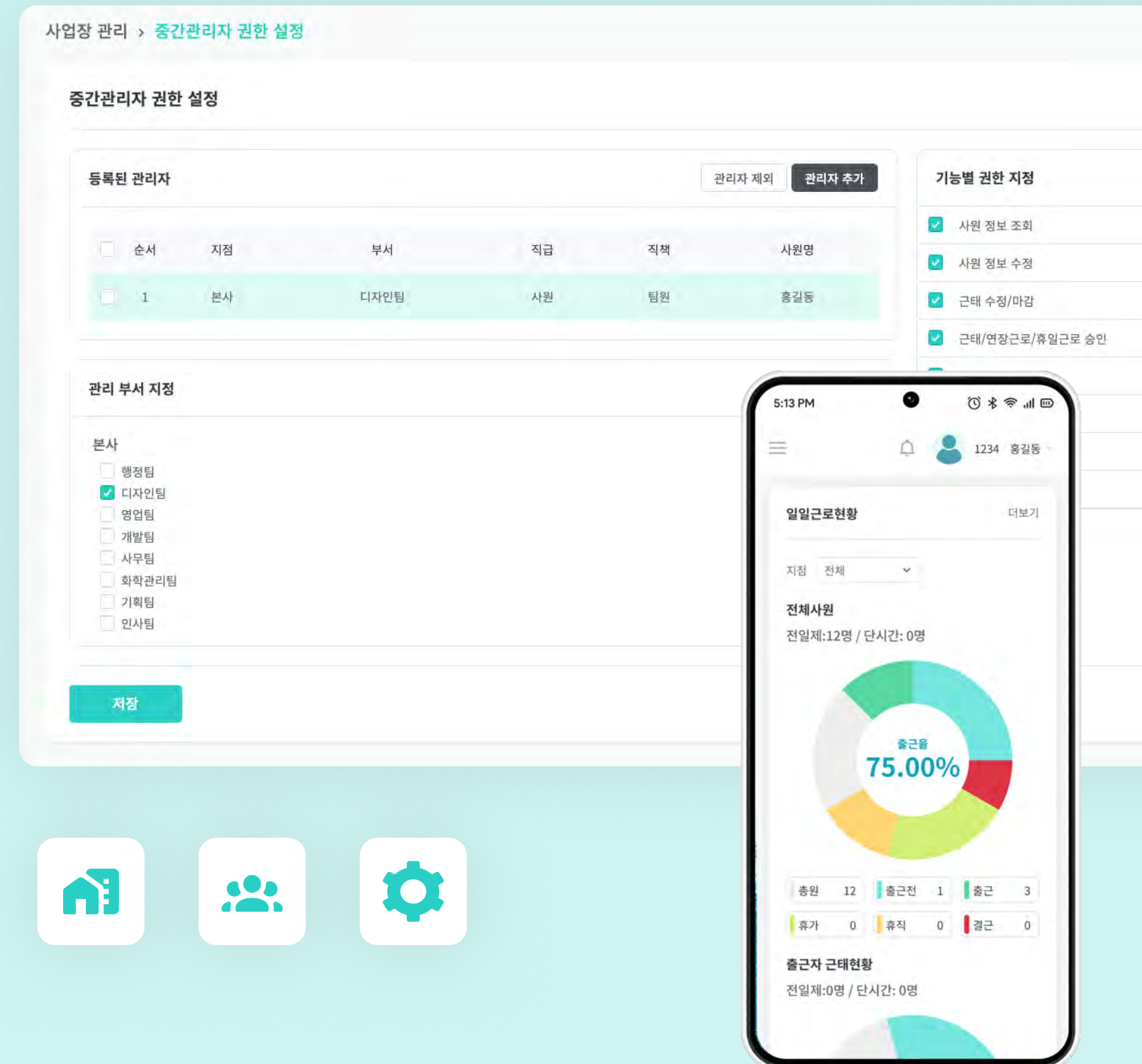
각종소식 확인

프로그램 또는 사내 공지 시
직원에게 안내가 가능합니다.



각종내역서 확인

지급받은 근로계약서를 작성
하거나 동의서, 급여내역서 등
조회 및 저장 가능합니다.



도입문의

출근노트에 관심이 생기셨나요? 모든 문의는 무료입니다.

1



도입문의

카카오톡, 홈페이지
이메일로 24시간
연락주세요.

2



사전상담

유선 또는 방문 상담을 통해
사업장에 맞는 서비스를
추천해드립니다.

3



서비스 계약체결

출근노트와 사업장의
파트너 계약을
체결합니다.

4



정밀 인사/노무진단

제휴된 공인노무사가
직접 사업장을 방문하여
진단합니다.

5



시스템 설정

정밀 진단 결과를
바탕으로 최적화된
서비스 시스템을
설정합니다.

6



사용 매뉴얼 제공

사업장에 출근노트
매뉴얼 및 사용법을
제공합니다.

7



시범운영

일정기간 시범운영으로
추가 개선사항을
재점검합니다.

8



정식운영

최적화된 출근노트로
쉽고 편리한 인사관리를
시작합니다.

노무사가 관리하는 HR 서비스, 출근노트

지금부터 같이 시작할까요?

T 02-6713-1115

E help@hrnote.net

K 카카오톡에 “출근노트”



출근노트

THANK YOU

공인노무사가 직접 만들고
사용하는 HR 플랫폼
출근노트