

핀플랜 사용설명서

근무 스케줄 관리 · 관리자 앱 · 관리자 웹 · 근로자 앱



Contents

시작하기 전에

00. 핀플랜 한눈에 보기

관리자 앱

01. 핀플랜 켜기

관리자 웹

02. 스케줄 관리 메뉴

03. 근무 템플릿 만들기

04. 휴게시간 설정

05. 근무 정책과 저장

06. 월간 스케줄 화면

관리자 웹 (이어서)

07. 근무 배치하기

08. 반복 적용

09. 근무 확인과 삭제

10. 확정 · 공유 · 마감

11. 공유한 스케줄 고치기

근로자 앱

12. 근무 스케줄 확인

마무리

13. 꼭 확인하세요



00. 핀플랜 한눈에 보기

핀플랜은 직원별 근무 스케줄을 미리 짜 두고, 직원에게 공유하는 기능입니다

01

관리자 앱에서
핀플랜 켜기

회사 근로시간 화면에서 한 번만 켜면
됩니다.

02

관리자 웹에서
근무 템플릿 만들기

「주간 09:00~18:00, 점심 1시간」
처럼 자주 쓰는 근무를 미리 만들어
둡니다.

03

관리자 웹에서
직원별 월 스케줄 짜기

직원과 날짜를 골라 템플릿을 놓고 **확정**
→ 공유합니다.

04

근로자 앱에서
내 근무 스케줄 확인

공유된 달의 스케줄이 직원 앱에
표시됩니다.

할 수 있는 일	인사담당자 · 마스터관리자 · 최고관리자	상위팀 관리자	하위팀 관리자
핀플랜 켜기 · 끄기 (관리자 앱)	가능	—	—
근무 템플릿 만들기 · 고치기 · 삭제	가능	보기만	보기만
월 스케줄 짜기 · 확정 · 공유 · 마감	가능	보기만	관리하는 팀 직원만
마감 해제 · 이전 버전으로 되돌리기	인사담당자 · 마스터관리자	—	—
스케줄 변경 이력 보기	가능	가능	—

알아 두세요

핀플랜을 켜면 직원의 출퇴근 기록이 **확정된 스케줄을 기준으로** 계산됩니다. 출퇴근 기록 자체를 보는 방법은 기존 핀플 사용설명서를 참고해 주세요.

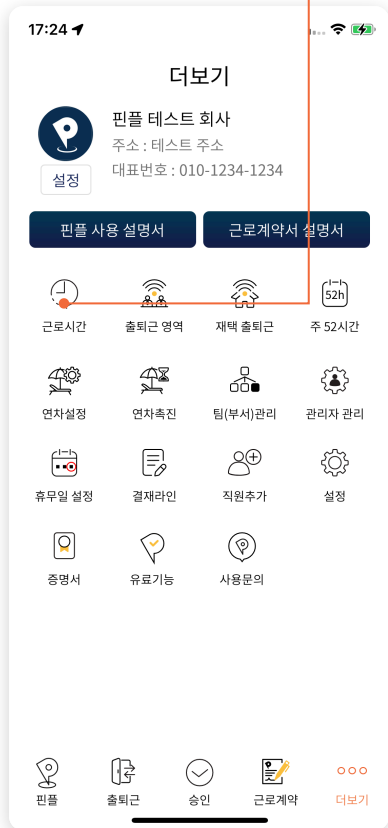


01. 핀플랜 커기

관리자 앱 · 회사 근로시간 화면에서 컵니다 (인사담당자 · 마스터관리자 · 최고관리자)

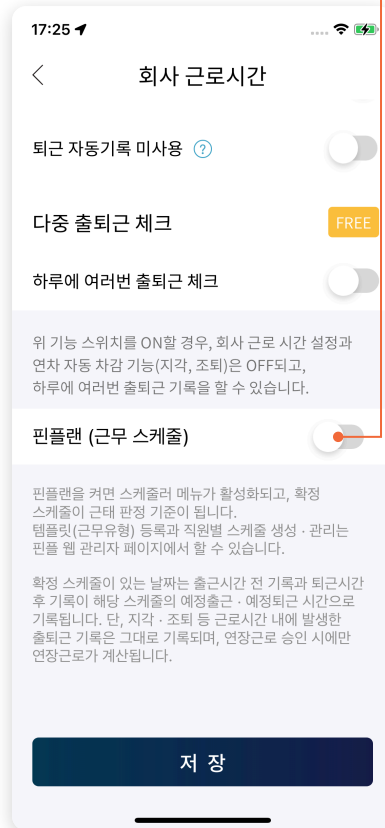
01

관리자 앱 더보기에서
근로시간 선택



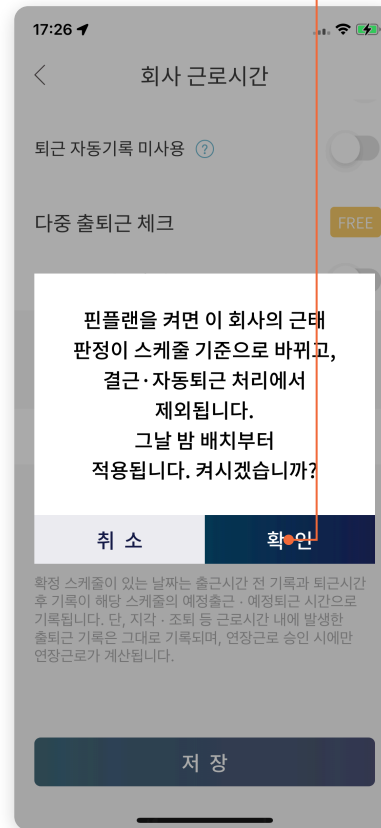
02

회사 근로시간 화면에서
핀플랜 (근무 스케줄) : ON



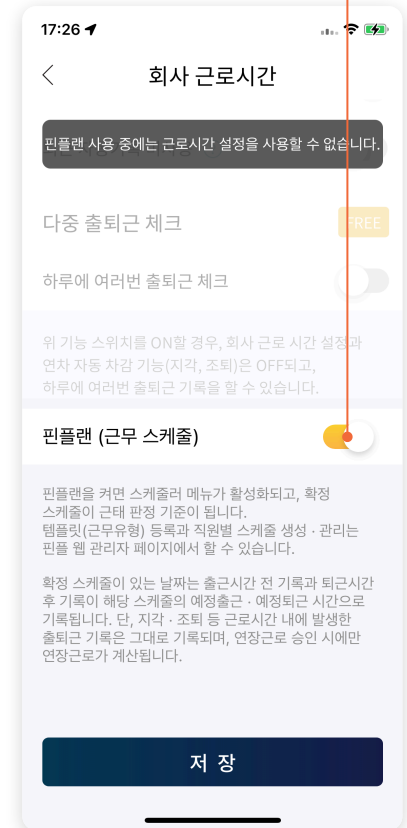
03

안내를 읽고
확인 선택



04

핀플랜이 켜졌습니다
(스위치 ON)



01. 핀플랜 켜기

켜기 전에 화면의 안내를 확인해 주세요

< 회사 근로시간 화면 안내 >

핀플랜을 켜면 스케줄러 메뉴가 활성화되고, 확정 스케줄이 근태 판정 기준이 됩니다.
템플릿(근무유형) 등록과 직원별 스케줄 생성 · 관리는 핀플 웹 관리자 페이지에서 할 수 있습니다.

확정 스케줄이 있는 날짜는 출근시간 전 기록과 퇴근시간 후 기록이 해당 스케줄의 예정출근 · 예정퇴근 시간으로 기록됩니다. 단, 지각 · 조퇴 등 근로시간 내에 발생한 출퇴근 기록은 그대로 기록되며, 연장근로 승인 시에만 연장근로가 계산됩니다.

※ 위는 관리자 앱 화면의 안내 문구입니다. 핀플랜 근무의 연장근로 계산은 **05. 근무 정책과 저장**을 참고해 주세요.

< 켜기 확인 팝업 >

핀플랜을 켜면 이 회사의 근태 판정이 스케줄 기준으로 바뀌고, 결근 · 자동퇴근 처리에서 제외됩니다. 그날 밤 배치부터 적용됩니다.

< 켜면 바뀌는 것 >

1. 관리자 웹 왼쪽 메뉴에 **스케줄 관리**가 생깁니다.
2. 근로자 앱 더보기에 **근무 스케줄**이 생깁니다.
3. 핀플랜을 쓰는 동안에는 회사 근로시간 화면의 **근로시간 설정**을 사용할 수 없습니다.

< 다시 끄면 >

같은 스위치를 끄면(확인 팝업이 한 번 더 뜹니다) 메뉴가 사라지고 출퇴근은 기존 방식으로 돌아갑니다. 만들어 둔 템플릿과 스케줄은 지워지지 않습니다.

결 수 있는 사람

인사담당자 · 마스터관리자 · 최고관리자만 켜고 끌 수 있습니다.



02. 스케줄 관리 메뉴

핀플 웹 관리자 페이지에 로그인하면 왼쪽 메뉴에 「스케줄 관리」가 보입니다

01

왼쪽 메뉴 스케줄 관리

핀플 테스트 회사

관리자님, 환영합니다.

스케줄 템플릿 관리

근무시간과 휴게시간을 설정한 스케줄 템플릿을 만들면 스케줄 등록 화면에 바로 표시됩니다.

등록된 템플릿 (2)

템플릿명	근무시간	휴게시간	구분	사용여부	사용중	+ 템플릿 추가
아간	22:00~06:00(+1)	주기형 120분/15분	야간근무	사용	삭제	
주간	09:00~18:00	직접 지정	일반근무	사용	삭제	

02

메뉴 3가지

- 1 월간 스케줄 관리
직원별로 한 달 근무를 배치하고 확정 · 공유 · 마감합니다.
- 2 스케줄 템플릿 관리
근무시간 · 휴게시간을 담은 근무 템플릿을 만듭니다.
먼저 여기서 시작하세요.
- 3 스케줄 변경 이력
누가 언제 템플릿 · 스케줄을 바꿨는지 봅니다.
(하위팀 관리자에게는 보이지 않습니다)

메뉴가 보이지 않으면

관리자 앱에서 핀플랜이 켜져 있는지 확인해 주세요(01장).



03. 근무 템플릿 만들기

자주 쓰는 근무를 템플릿으로 만들어 두면 스케줄 화면에서 바로 골라 쓸 수 있습니다

01

스케줄 템플릿 관리에서
+ 템플릿 추가 선택

스케줄 템플릿 관리
근무시간과 휴게시간을 설정한 스케줄 템플릿을 만들면 스케줄 등록 화면에 바로 표시됩니다.

등록된 템플릿 (2) 사용여부 사용중 + 템플릿 추가

템플릿명	근무시간	휴게시간	구분	사용	삭제
야간	22:00~06:00(+1)	주기형 120분/15분	야간근무	사용	삭제
주간	09:00~18:00	직접 지정	일반근무	사용	삭제

< 목록에서 할 수 있는 일 >

1. 줄을 누르면 그 템플릿을 고칠 수 있습니다.
2. **사용여부**로 사용중 · 미사용 템플릿을 나눠 봅니다.
3. 목록에는 템플릿명 · 근무시간 · 휴게 방식 · 근무유형이 보입니다.

02

기본 정보와 근무 세션 입력

템플릿 등록 불러오기 ×

기본 정보

템플릿명 *

코드

근무유형 *

색상 ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

근무 세션

시작 * 종료 * ☐ 익일 퇴근

휴게시간 산정 방식 *

☒ 직접 시간 지정형 ☐ 주기형 ☐ 근무시간 조건형

☒ 총량형 휴게에 고정휴게 포함

고정 휴게시간 + 추가

휴게명	시작	종료	유급	종류
점심	12:00 PM	01:00 PM	무급	점심

근무 정책
계산 대상 여부만 정합니다.

취소 저장

1. **템플릿명(필수)** — 예) 주간, A 근무
2. **코드** — 다른 시스템과 연동할 때만 입력(선택)
3. **근무유형(필수)** — 목록에서 고르거나 직접 입력
4. **색상** — 달력에 표시될 색(10가지)
5. **시작 · 종료** — 근무 시각. 밤을 넘기면 **익일 퇴근** 체크

휴무 · 반차 · 휴가 같은 유형은 근태 계산과 연차 차감을 하지 않습니다.
연차 · 휴가는 기존 **연차 신청**으로 처리해 주세요.



04. 휴게시간 설정

휴게시간 산정 방식을 세 가지 중 하나로 고릅니다

01

직접 시간 지정형
휴게 시각을 정해 둡니다

고정 휴게시간의 + 추가로 휴게명 · 시작 · 종료 · 유급/무급 · 종류(점심 · 저녁 · 야간 · 기타)를 넣습니다.

예) 점심 12:00~13:00 무급

02

주기형
일정 시간 일할 때마다 휴게

「근무 120분마다 휴게 15분」처럼 입력합니다.

고정휴게 후 주기 재시작을 켜 두면 고정 휴게가 끝난 뒤부터 다시 셉니다.

03

근무시간 조건형
근무 길이에 따라 휴게

+ 조건 추가로 규칙을 넣습니다. 예) 근무 480분 (8시간) 이상이면 휴게 60분.

1. 총량형: 휴게 분만 정함 · 시각형: 휴게 시각을 정함
2. 최소 · 최대 근무는 분 단위, 최대 0 = 상한 없음
3. 기준은 실제 출퇴근이 아니라 스케줄 근무시간
4. 여러 조건이 맞으면 가장 큰 휴게 1건만 적용



05. 근무 정책과 저장

이 근무를 어떤 계산에 넣을지 고르고, 미리보기로 확인한 뒤 저장합니다

01

근무 정책 선택 → 미리보기 [계산]

템플릿을 고칠 때

- 이미 배치한 근무의 시간 · 근무 정책은 바뀌지 않습니다. 바꾸려면 근무를 다시 배치해 주세요.
- 휴게시간은 스케줄을 **확정할 때**의 템플릿 설정으로 계산됩니다.
- 사용 중인 템플릿은 삭제할 수 없습니다. 먼저 **미사용**으로 바꿔 주세요.

02

근무 정책 항목

연장근로 적용

마지막 근무가 끝난 뒤에 일한 시간을 연장근로로 계산합니다. 일찍 출근한 시간은 연장이 아닙니다. 핀플랜 근무는 **연장근로 신청 · 승인 없이** 자동으로 연장근로가 계산됩니다.

야간근로 적용

이 근무 시간 중 야간 시간을 야간근로로 계산합니다.

자리비움 적용

각 기능의 계산 대상에 이 근무를 넣을지 정합니다.

페이롤 적용

자동출근 적용

< 저장 >

- 사용**에 체크된 템플릿만 스케줄 화면에 나옵니다.
- 미리보기 [계산]**을 누르면 이 템플릿의 휴게가 실제로 어떻게 잡히는지 보여 줍니다.
- 저장**을 누릅니다. 확인할 경고가 나오면 내용을 읽고 **저장**을 한 번 더 누르면 저장됩니다.
- 불러오기**로 이미 만든 템플릿의 설정을 가져와 새 템플릿을 빠르게 만들 수 있습니다.



06. 월간 스케줄 화면

스케줄 관리 > 월간 스케줄 관리 — 직원별 한 달 근무를 짜는 화면입니다

<

홍길동 | 관리자님, 환영합니다.

편스토랑

로그아웃

핀플 테스트 회사

근태관리

출퇴근연함

팀(부서) 관리

출퇴근기록증빙

스케줄 관리

월간 스케줄 관리

스케줄 템플릿 관리

스케줄 변경 이력

전자문서

근로계약서

보안서약서

재직&경력증명서

근로자 명부

관리자 설정

관리자 기능 설정

스케줄 등록

왼쪽에서 대상을 고르고 스케줄을 선택한 뒤 날짜를 클릭하여 적용합니다.

2026년 10월

<

>

대상 선택

선택 0명

여러 부서·팀을 동시에 선택할 수 있습니다. 이름을 누르면 펼쳐집니다.

Q 부서·팀명으로 검색

☐ 경영

☐ 기업부설연구소

☐ 상위팀 미지정

☒ 상위팀 선택 시 하위 팀 포함

모두 해제

적용할 스케줄 선택 (2)

템플릿 관리

대상 없음 | 스케줄 없음

대상 및 스케줄을 선택해주세요

<

주간

09:00~18:00

야간

22:00~06:00(+1)

>

+ 템플릿 추가

미완성

왼쪽에서 대상을 선택하세요.

반복 적용

✓ 확정

공유

마감

마감 해제

변경 이력

2026년 10월

<

오늘

>

한 날짜에 여러 근무를 등록할 수 있습니다. 좌에서 여러 날에 한 번에 적용합니다.

인원별 근무 보기

삭제 다중 선택

일	월	화	수	목	금	토
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

화면 구성

- 1 달 이동 — 위쪽 화살표로 스케줄을 짤 달을 고릅니다.
- 2 대상 선택 — 부서·팀을 고르면 아래에 직원 명단이 나옵니다. 여러 부서·팀을 함께 고를 수 있습니다.
- 3 적용할 스케줄 선택 — 템플릿 관리에서 만든 근무가 여기에 보입니다. 오른쪽 + 템플릿 추가로 이 화면에서 바로 만들 수도 있습니다.
- 4 상태 표시줄 — 그 달의 상태와 다음에 할 일, 반복 적용·확정·공유·마감 버튼이 있습니다.
- 5 달력 — 날짜를 눌러 근무를 놓습니다.

07. 근무 배치하기

대상 → 근무 → 날짜 순서로 고르면 바로 놓입니다

01

대상 선택에서 부서 · 팀 체크
→ 명단에서 직원 체크

대상 선택 선택 1명

여러 부서·팀을 동시에 선택할 수 있습니다. 이름을 누르면 펼쳐집니다.

Q 부서·팀명으로 검색

- ☒ 경영 0명
 - ☒ 경영지원팀 1명
 - ☒ QA미지정A 0명
 - ☐ 기업부설연구소
 - ☐ 상위팀 미지정
- ☒ 상위팀 선택 시 하위 팀 포함 모두 해제

☒ 경영지원팀 명단 (1) 1명 적용 전체 해제

스케줄에서 제외할 근로자는 체크를 해제하세요.

☒ 직원 D 사원

명단에서 체크를 풀면 그 직원은 빠집니다. 위쪽에 선택 N명이 보입니다.

02

적용할 스케줄 선택에서
놓을 근무 선택

적용할 스케줄 선택 (4) 선택 해제 → 달력에서 날짜를 클릭하세요

☒ 매뉴얼 주간 09:00-18:00
☐ 주가 09:00-18:00
☐ 매뉴얼 야간 22:00-06:00(+1)
☐ 야간 22:00-06:00(+)
+ 템플릿 추가

03

달력에서 날짜 클릭
→ 바로 적용

미완료 완료된 스케줄이 없습니다. 변경 이력

반복 적용 ☒ 확정 ☐ 공유 ☐ 마감 해제

2026년 12월 인원별 근무 보기 삭제 다중 선택

일	월	화	수	목	금	토
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15 매뉴얼 주간 09:00-18:00	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

1. 날짜에 마우스를 올리면 놓일 근무가 연하게 미리 보입니다.
2. 끌어서 여러 날에 한 번에 놓을 수 있습니다.
3. 한 날짜에 여러 근무를 놓을 수 있습니다(하루 최대 5개).
4. 놓은 근무는 임시저장 상태입니다.



08. 반복 적용

「평일 매주 주간 근무」처럼 같은 근무를 규칙대로 한 번에 넣습니다

01

상태 표시줄의 **반복 적용** 선택

→ 규칙 입력 후 **등록**

반복 적용

등록하는 즉시 지정한 기간의 해당 날짜에 임시저장으로 깔립니다.
검토한 뒤 확정을 누르세요 — 이미 근무가 있는 날은 건드리지 않습니다.

템플릿

매뉴얼 주간

반복

매주

요일

일

월

화

수

목

금

토

시작일

12/01/2026

종료일

12/31/2026

즉시 반영되므로 필수입니다 (시작일로부터 최대 1년)

취소

등록

1. **템플릿** — 넣을 근무
2. **반복** — 매주 · 격주 · 매월(날짜) · 매월(요일) · 매일
3. **요일** — 매주 · 격주일 때 고를 요일
4. **시작일** · **종료일** — 필수, 시작일로부터 최대 1년

02

지정한 날짜에 근무가 놓였습니다

임시저장

편집 중 — 마지막 확정하세요.

반복 적용

확정

공유

마감

마감 해제

2026년 12월

< 오늘 >

한 날짜에 여러 근무를 등록할 수 있습니다. 끌어서 여러 날짜 한 번에 적용합니다.

인원별 근무 보기

삭제 다중 선택

일	월	화	수	목	금	토
29	30	1 매뉴얼 주간 09:00-18:00	2 매뉴얼 주간 09:00-18:00	3 매뉴얼 주간 09:00-18:00	4 매뉴얼 주간 09:00-18:00	5 매뉴얼 야간 22:00-06:00(+1)
6	7 매뉴얼 주간 09:00-18:00	8 매뉴얼 주간 09:00-18:00	9 매뉴얼 주간 09:00-18:00	10 매뉴얼 주간 09:00-18:00	11 매뉴얼 주간 09:00-18:00	12
13	14 매뉴얼 주간 09:00-18:00	15 매뉴얼 주간 09:00-18:00	16 매뉴얼 주간 09:00-18:00	17 매뉴얼 주간 09:00-18:00	18 매뉴얼 주간 09:00-18:00	19
20	21 매뉴얼 주간 09:00-18:00	22 매뉴얼 주간 09:00-18:00	23 매뉴얼 주간 09:00-18:00	24 매뉴얼 주간 09:00-18:00	25 매뉴얼 주간 09:00-18:00	26
27	28 매뉴얼 주간 09:00-18:00	29 매뉴얼 주간 09:00-18:00	30 매뉴얼 주간 09:00-18:00	31 매뉴얼 주간 09:00-18:00	1	2

적용되었습니다

알아 두세요

- 등록하는 즉시 **임시저장**으로 놓입니다. 달력에서 검토한 뒤 확정하세요.
- 이미 근무가 있는 날은 건드리지 않습니다.



09. 근무 확인과 삭제

확정 전(임시저장 · 수정중)에는 놓은 근무를 확인하고 지울 수 있습니다

01

근무의 작은 i 버튼 → 근무 설정 보기

근무 설정 [X]

기본 정보

템플릿명 * 매뉴얼 주간

코드 외부 연동용(선택)

근무유형 * 일반근무

색상 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

근무 세션

시작 * 09:00 AM 종료 * 06:00 PM ☐ 익일 퇴근

휴게시간 산정 방식 *

☒ 직접 시간 지정형 ☐ 주기형 ☐ 근무시간 조건형

☒ 총량형 휴게에 고정휴게 포함

고정 휴게시간

휴게명	시작	종료	유급	종류
점심	12:00 PM	01:00 PM	무급	점심

근무 정책

계산 대상 여부만 정합니다.

닫기

템플릿 등록 때와 같은 화면이 보기 전용으로 열립니다.

02

지우는 방법 두 가지

- 1 **하나씩** — 근무에 마우스를 올리고 X를 누릅니다. 그 근무만 지워지고, 삭제 결과 창이 뜹니다.
- 2 **여러 개** — 달력 위 **삭제 다중 선택**을 켜고, 지울 근무를 차례로 누른 뒤 **삭제 실행**을 누릅니다. 끝나면 **모드 끄기**.

< 여러 명을 함께 볼 때 >

대상에서 여러 명을 고르면 날짜마다 근무가 겹쳐 보입니다. **인원별 근무 보기**로 누가 어떤 근무인지 확인하세요.

지울 수 없을 때

확정 · 공유 · 마감된 달은 **읽기 전용**입니다. 고치는 방법은 11장을 보세요.



10. 확정 · 공유 · 마감

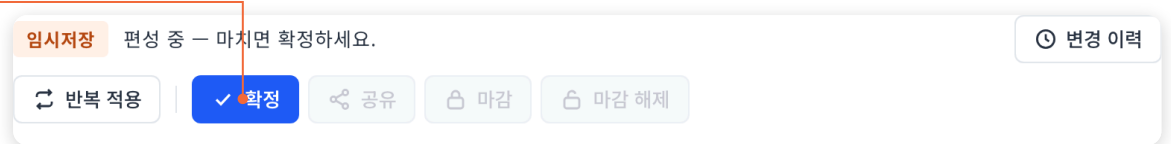
월 스케줄은 임시저장 → 확정 → 공유 → 마감 순서로 진행합니다



01

근무를 다 놓았으면 **확정** 선택

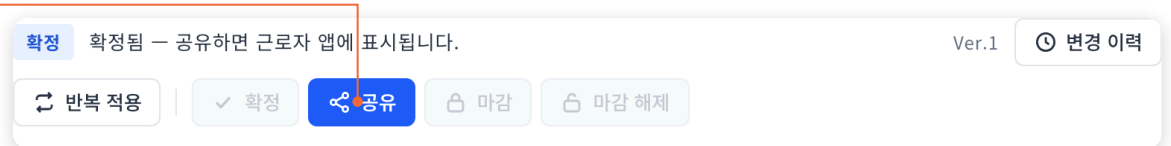
확정하면 버전(Ver.1)이 생기고 달력은 **읽기 전용**이 됩니다.



02

직원에게 보여 주려면 **공유** 선택

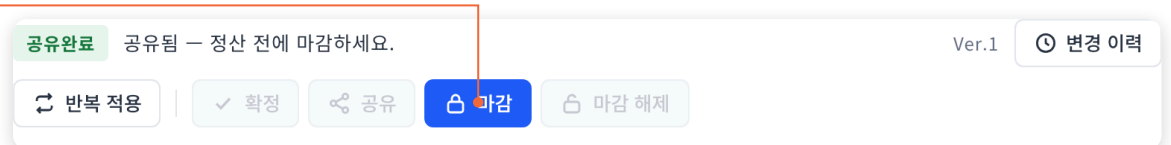
공유한 뒤부터 근로자 앱 **근무 스케줄**에 보입니다.



03

정산 전에 **마감** 선택

마감한 달은 고칠 수 없습니다. 근로자 앱에는 계속 보입니다.



꼭 확인하세요

- **확정하지 않은 달에 직원이 출근하면 「스케줄 없는 날」로 처리됩니다.** 근무를 놓았다면 그 달이 시작되기 전에 꼭 확정해 주세요.
- 직원 앱에는 **공유한 뒤에만** 스케줄이 보입니다. 확정 후 공유를 잊지 마세요.
- 버튼을 누르면 「확정 처리할까요?」처럼 한 번 더 묻습니다. 지금 눌러야 할 다음 단계 버튼이 진하게 표시됩니다.
- 여러 직원을 한 번에 처리하면, 진행 전에 처리할 직원과 제외되는 직원을 보여 줍니다.



11. 공유한 스케줄 고치기

공유한 달은 마감 → 마감 해제 → 수정 → 다시 확정 · 공유 순서로 고칩니다



01

변경 이력에서 버전 확인

버전 · 변경 이력 · 2026-12 · 직원 D

Ver.1 (현재) - 홍길동 2026-10-19 19:06:47.63

닫기

확정할 때마다 버전이 하나씩 늘어나고, 누가 언제 확정했는지 보입니다. 버전이 둘 이상이면 이전 버전으로 되돌릴 수 있습니다(인사담당자 · 마스터관리자, 마감된 달은 불가).

02

고치는 순서

1. 그 달을 **마감**합니다.
2. **마감 해제**를 누릅니다(인사담당자 · 마스터관리자). 상태가 **수정중**이 됩니다.
3. 근무를 놓거나 지웁니다.
4. 다시 **확정**하고 **공유**합니다.

수정하는 동안

- 수정중인 달은 **근로자 앱에 보이지 않습니다**. 고친 뒤 바로 확정 · 공유해 주세요.
- 수정하는 동안 직원이 출근하면 **직전에 확정된 스케줄**을 기준으로 계산합니다.

< 스케줄 변경 이력 메뉴 >

왼쪽 메뉴 **스케줄 변경 이력**에서 템플릿 · 근무 배치 · 상태 변경 기록을 모아 볼 수 있습니다.

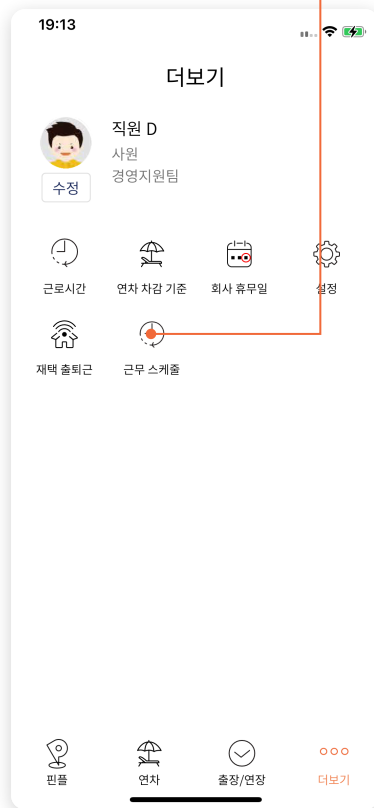


12. 근무 스케줄 확인

근로자 앱 · 회사가 공유한 달의 근무 스케줄을 볼 수 있습니다

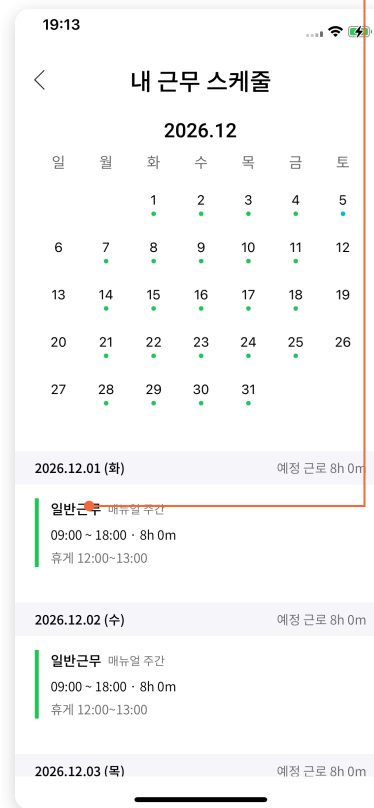
01

근로자 앱 더보기에서
근무 스케줄 선택



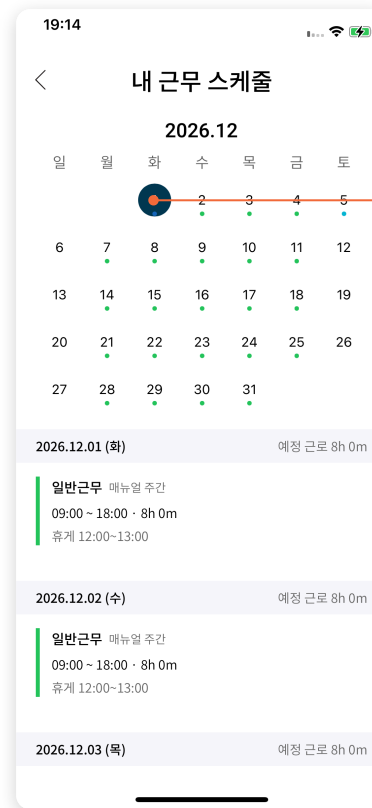
02

내 근무 스케줄에서
달력과 날짜별 근무 확인



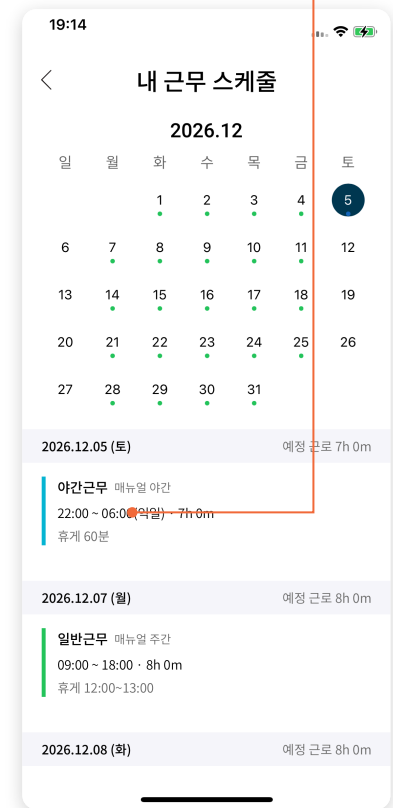
03

날짜를 누르면
그날부터 근무 · 휴게 표시



04

밤을 넘기는 근무는
(익일)로 표시

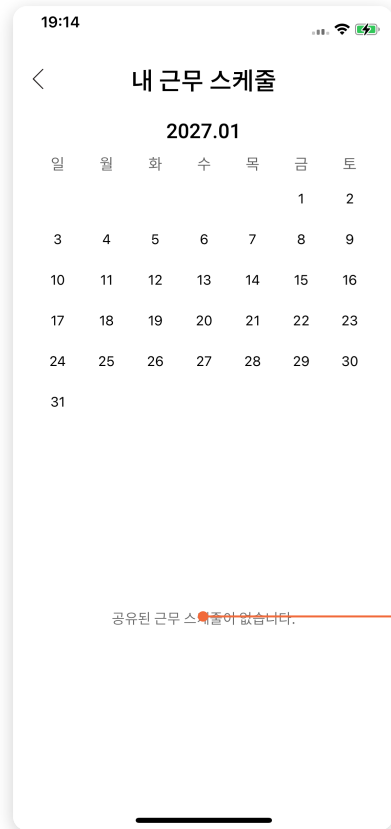


12. 근무 스케줄 확인

공유되지 않은 달은 비어 있습니다

05

공유 전 달은
「공유된 근무 스케줄이 없습니다.」



< 화면 보는 법 >

1. 달력에서 날짜 아래 점이 있는 날이 근무가 있는 날입니다.
2. 아래 목록에는 날짜마다 **예정 근로** 시간과 근무유형 · 템플릿명 · 근무시간 · 휴게가 보입니다.
3. 예) **일반근무** 매뉴얼 주간 · 09:00 ~ 18:00 · 8h 0m · 휴게 12:00~13:00

< 스케줄이 안 보일 때 >

1. 관리자가 그 달을 **공유**했는지 확인해 주세요.
2. 관리자가 수정중인 달은 다시 공유될 때까지 보이지 않습니다.



13. 꼭 확인하세요

핀플랜을 쓰면서 자주 놓치는 것들입니다

01

확정 · 공유를 잊지 마세요

근무를 놓기만 하고 확정하지
않은 달에 직원이 출근하면
「스케줄 없는 날」로
처리됩니다. 직원 앱에는 **공유한
뒤에만** 보입니다.

02

템플릿 수정은 앞으로만

템플릿을 고쳐도 이미 놓은
근무의 시간 · 근무 정책은
그대로입니다. 휴게시간은 **확정할
때**의 템플릿 설정으로
계산됩니다.

03

공유한 달 고치기

마감 → 마감 해제 → 수정 →
다시 확정 · 공유. 수정하는
동안은 직원 앱에 보이지
않습니다.

04

연차 · 휴가는 연차 신청으로

휴무 · 반차 · 휴가 유형의 근무는
근태 계산과 연차 차감을 하지
않습니다.



감사합니다

