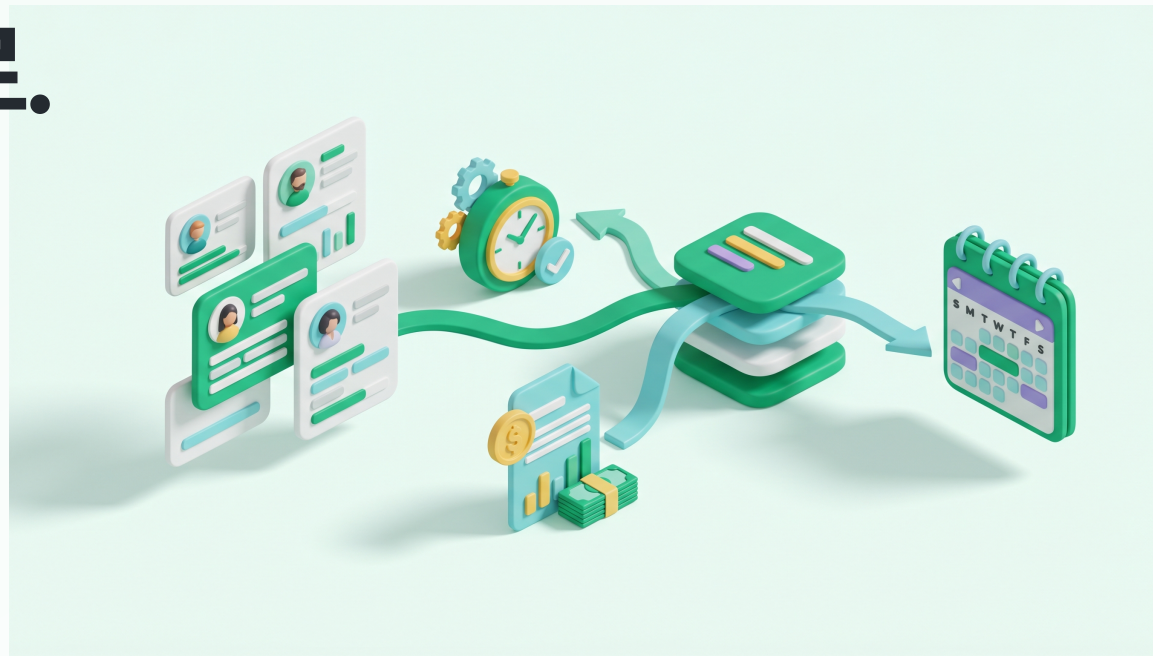


출퇴근부터 급여까지, 인사관리의 모든 흐름을 하나로.

근로계약 · 근태 · 휴가 · 급여 · 법정교육까지 — 흩어진 인사 업무를
자동화된 하나의 흐름으로 묶습니다.

"인사담당자의 반복 업무를 자동화하다"



흠어진 인사 업무를 한 곳에서, 자동으로.

출퇴근 · 휴가 · 급여 · 법정 의무교육 · 근로계약까지 — 다섯 가지 핵심을 하나의 흐름으로 묶습니다.



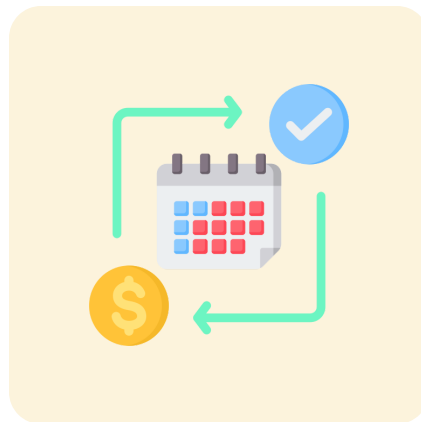
■ 근로계약

출근 전 전자 근로계약서 날인, 계약 만료 자동 알림.



■ 근태 · 출퇴근

GPS·WiFi·QR 출근 체크, 주 52시간 실시간 모니터링.



■ 급여 자동화

근태가 그대로 명세서로. 4대보험·세금 자동 계산.



■ 휴가 · 연차

입사일·회계년도 기준 연차 자동 산정, 연차축진.



■ 법정 의무교육

이상예유 SSO 연동, 5종 이수 자동 추적·수료증.

대부분의 기업은 아직도 인사업무를 사람에게 의존합니다.

직원이 늘수록 인사업무도 함께 늘어납니다

인사업무 사람에게 의존

직원정보 → 엑셀

근태관리 → 수기관리

급여계산 → 반복작업

연차관리 → 담당자 확인

근로계약 → 파일보관

법정교육 → 별도 운영

인사담당자 매달 반복하는 일

출퇴근 확인

연차 계산

급여 정산

계약 관리

교육 이수 확인

노동법 체크

"같은 일을 매달 반복하고 있습니다."

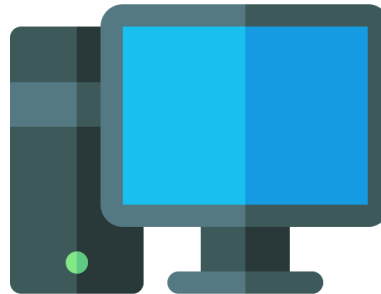
사람중심 인사관리 > 자동화 인사관리 시스템으로.....

하나의 흐름으로 자동 연결됩니다.

사람중심



시스템 중심



심플HR 핵심 경쟁력
자동화 인사관리 시스템

- ① 근태와 급여 자동 연동
- ② 주52시간 실시간 관리
- ③ 근로기준법 자동 반영
- ④ 법정 의무교육 통합 운영
- ⑤ 모바일 셀프서비스

I 왜 다를까요

지금까지의 HR과 무엇이 다를까요?

엑셀·수기·따로 노는 도구들을 →

하나의 자동화된 흐름으로 연결됩니다.

지금까지 · 기존 HR

사람이 매번 챙겨야 합니다

- ✕ 직원 정보가 여러 엑셀 시트에 흩어져 있음
- ✕ 급여는 매달 수기로 계산, 실수 위험
- ✕ 노동법이 바뀔 때마다 직접 확인
- ✕ 주 52시간 초과는 사후에 적발
- ✕ 반복되는 HR 문의를 일일이 응대

사람중심 인사관리



■ 심플오피스HR

한 번 설정하면, 자동으로 흐름니다

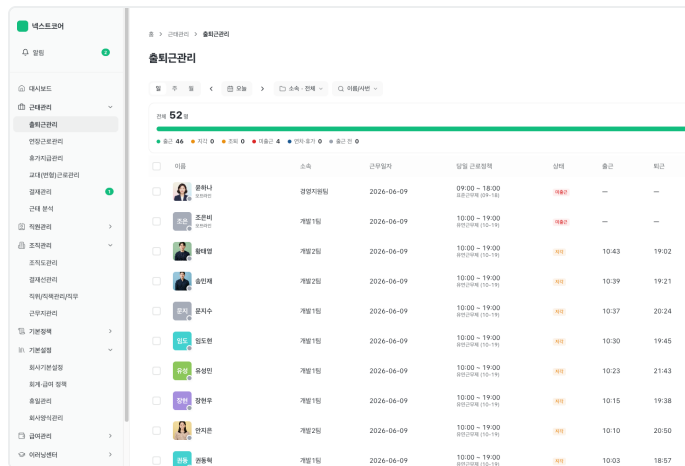
- ✓ 입사부터 퇴사까지 하나의 흐름으로 통합
- ✓ 근태가 그대로 급여명세서로 자동 연동
- ✓ 근로기준법 자동 반영 — 외우지 않아도 OK
- ✓ 주 52시간 실시간 추적 · 사전 알림
- ✓ 직원 셀프서비스로 문의 자체가 감소

시스템 중심 인사관리

실제 화면으로 보는 자동화

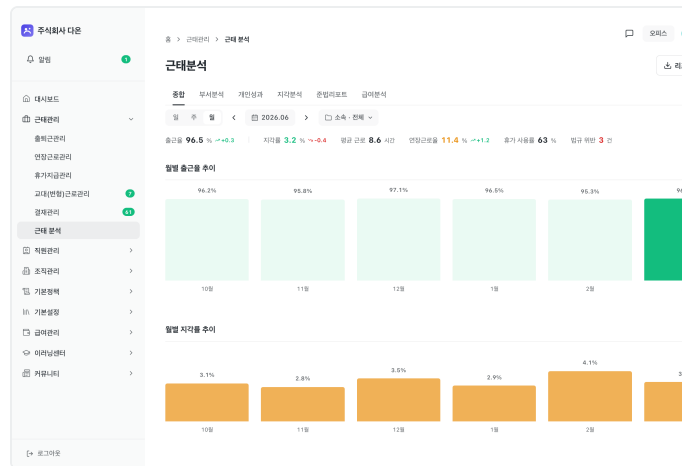
기록은 그대로 명세서로 흐릅니다.

담당자가 다시 입력하는 단계 없이, 한 화면의 데이터가 다음 화면을 채웁니다.



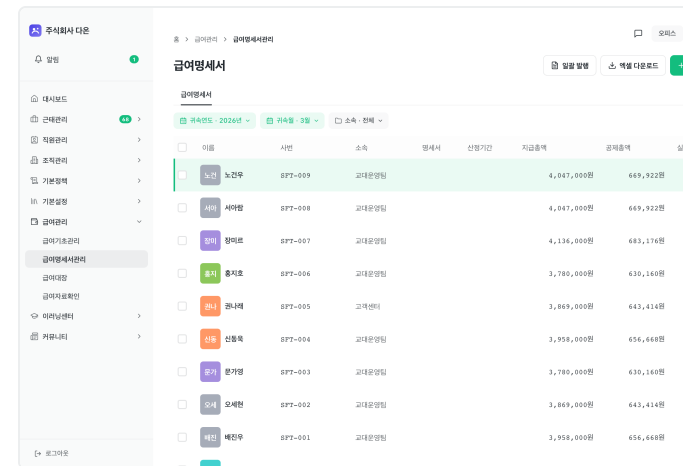
① 출퇴근 기록

실시간 출근 현황·정정



② 근태 집계

정규·연장·야간 자동 산정



③ 급여명세서

4대보험·세금 자동, PDF 교부

근태에서 집계된 시간이 그대로 급여명세서의 기초가 됩니다. 옮겨 적는 과정이 없으니 오류도, 시간도 함께 사라집니다.

오늘 누가 근무하는지, 한 화면에서.

1 GPS · WiFi · QR 출근

사무실·현장·재택 등 근무 환경에 맞는 방식으로 직원이 직접 체크.

2 실시간 출근 현황

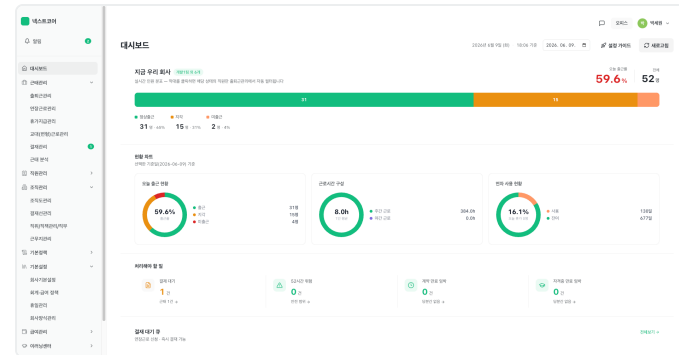
출근·지각·미퇴근·휴가를 색으로 한눈에. 부서·이름으로 즉시 필터.

3 교대·변형근무 지원

근무일마다 다른 스케줄을 정책으로 자동 적용, 정규시간 인정.

4 간편한 정정

누락·오류는 관리자가 바로 수정, 사유·이력까지 기록.



관리자 대시보드 · 전체 현황 한눈에

직원	소속	근무일자	입근/출근	지각	미퇴근	휴가	연장근로시간	정규	기타
김민준	인사팀	2024-06-03	10:00 - 19:00	지각	—	—	—	—	—
이준호	영업팀	2024-06-03	10:00 - 19:00	지각	—	—	—	—	—
박민준	영업팀	2024-06-03	10:00 - 19:00	정기	10:40	19:00	10:00 - 19:00	—	40%
정민준	영업팀	2024-06-03	10:00 - 19:00	정기	10:20	19:21	10:00 - 19:00	—	30%
김민준	영업팀	2024-06-03	10:00 - 19:00	정기	10:27	20:24	10:00 - 19:00	—	37%
정민준	영업팀	2024-06-03	10:00 - 19:00	정기	10:30	19:45	10:00 - 19:00	—	30%
김민준	영업팀	2024-06-03	10:00 - 19:00	정기	10:23	21:43	10:00 - 19:00	—	33%
정민준	영업팀	2024-06-03	10:00 - 19:00	정기	10:15	19:38	10:00 - 19:00	—	10%
김민준	영업팀	2024-06-03	10:00 - 19:00	정기	10:10	20:50	10:00 - 19:00	—	10%
정민준	영업팀	2024-06-03	10:00 - 19:00	정기	10:00	18:57	10:00 - 19:00	—	3%

실제 출퇴근 관리 화면 · 정상/지각 자동 분류

근로기준법 리스크, 예측·대응이 가능합니다

- 1 실시간 누적 근무시간**
월별 추이와 부서·개인 통계를 한 화면에서 모니터링.
- 2 위험구간 자동알림**
사후 적발이 아니라, 위험 구간 진입 시 미리 알려 위반을 예방.
- 3 연장근로 자동 집계**
승인된 연장·야간·휴일 근로를 합산해 위반 여부 판정.
- 4 컴플라이언스 리포트**
근로감독·내부보고용 리포트를 클릭 한 번으로 내려받기.

"인사노무 리스크를 줄입니다."



— 실제 근태분석 화면 · 출근율·지각률·연장근로를 추이

근태가 곧 급여명세서가 됩니다.

1 근태 → 급여 자동 연동

집계된 근로시간이 그대로 지급 기초로. 옮겨 적기 없음.

2 4대보험·세금 자동계산

연장·야간수당, 연차수당, 공제까지 규정대로 자동 산정.

3 PDF 일괄·전자교부

명세서를 한 번에 발행하고 직원에게 전자 교부.

★ 월급날 며칠 → 30분

취합·계산·검산·제작·전달까지, 며칠 걸리던 정산이 30분으로.

"다시 입력할 필요가 없습니다.

월급날 업무를 획기적으로 줄입니다."

주식회사 다운

- 알림
- 대시보드
- 근태관리
- 직원관리
- 조직관리
- 기본정책
- 기본설정
- 급여관리
- 급여기초관리
- 급여명세서관리
- 급여대장
- 급여자료확인
- 이러닝센터
- 커뮤니티

급여명세서

급여명세서

급여명세서

이름	사번	소속	명세서	산정기간	지급총액	공제총액	실지급액
노건 노건우	SFT-009	교대운영팀			4,047,000원	669,922원	3,377,077
서아 서아람	SFT-008	교대운영팀			4,047,000원	669,922원	3,377,077
장미 장미르	SFT-007	교대운영팀			4,136,000원	683,176원	3,452,822
홍지 홍지호	SFT-006	교대운영팀			3,780,000원	630,160원	3,149,840
권나 권나래	SFT-005	고객센터			3,869,000원	643,414원	3,225,586
신동 신동욱	SFT-004	교대운영팀			3,958,000원	656,668원	3,301,332
문가 문가영	SFT-003	교대운영팀			3,780,000원	630,160원	3,149,840
오세 오세현	SFT-002	교대운영팀			3,869,000원	643,414원	3,225,586
배진 배진우	SFT-001	교대운영팀			3,958,000원	656,668원	3,301,332

— 실제 급여명세서 화면 · 지급총액·공제·실지급액 자동 계산

연차 계산, 더 이상 손으로 하지 않습니다.

1 입사일·회계년도 자동 산정

근속에 따른 발생일수를 규정대로 자동 계산해 부여.

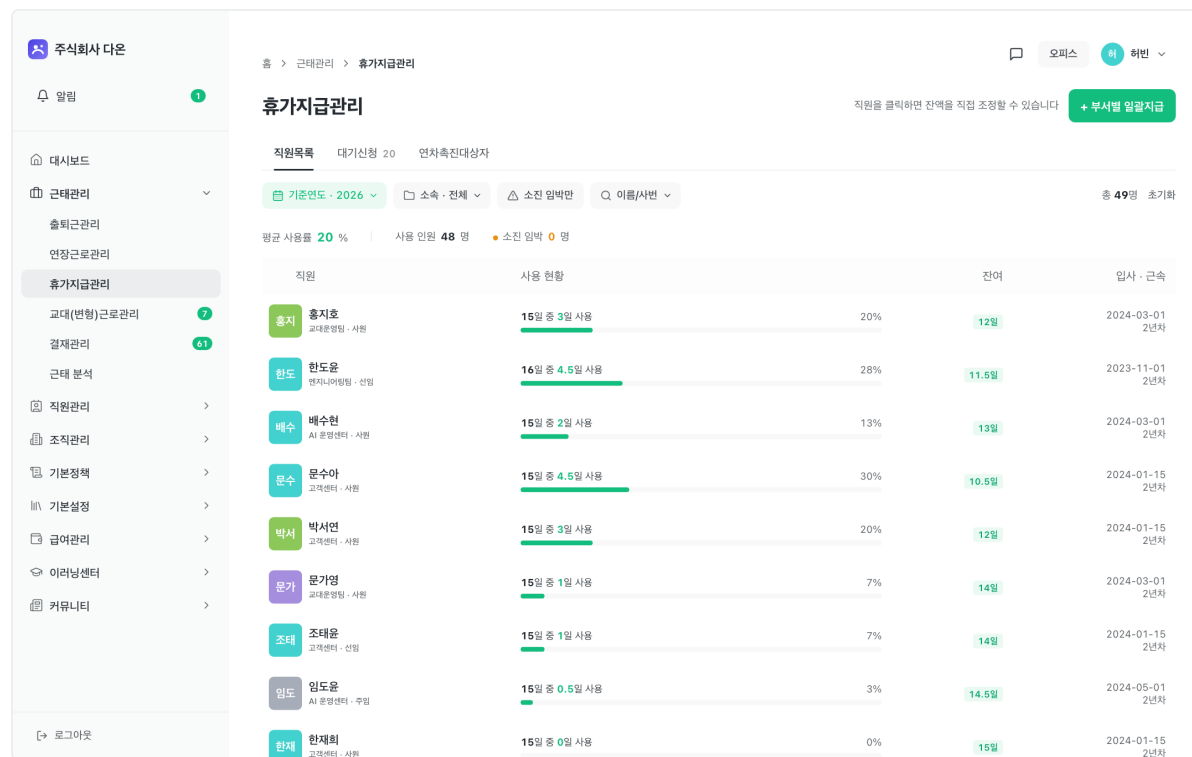
2 잔여·사용 현황 한눈에

직원별 사용률과 잔여일을 막대로 즉시 파악.

3 연차촉진 관리

미사용 연차 촉진 절차를 기한에 맞춰 안내·기록.

"연차 계산 실수와 관리 부담 감소"



— 실제 휴가지급관리 화면 · 직원별 사용률·잔여일 자동 집계

입사부터 퇴사까지, 하나의 기록으로 관리

1 생애주기 자동 반영

수습·재직·휴직·퇴사 상태가 출퇴근·급여·명단에 자동 적용.

2 정규·계약직 전자계약

근로계약서를 작성·서명·보관, 연장 시 원계약 이력 유지.

3 계약 만료 30일 전 알림

놓치기 쉬운 계약 만료를 사전에 자동 안내.

"계약 누락 위험 최소화"

주식회사 다온

알림 1

대시보드

근태관리 65 >

직원관리 >

직원관리

근로계약서

직원서류보관함

관리자 관리

조직관리 >

기본정책 >

기본설정 >

급여관리 >

이력상센터 >

커뮤니티 >

로그아웃

홈 > 직원관리 > 직원관리

오피스 허 허빈

메셀 + 신규직원등록 직원 일괄등록

전체 재직 49 휴직 휴가 병가 퇴직

기본일자 계약형태 · 전체 고 재직상태 · 전체 소속부서 · 전체 이름 검색 총 49명

전체인원 49명 입사인원 0 퇴사인원 0 재직 49 휴직 0 수습 0 계약만료 임박 1

이름	소속	직위	근로정책	계약형태	휴대전화	이메일	필수서류
박상 박상길	프로덕트팀	사원	유연근무제 (10~7)	정규직	010-5489-7895	sangil@daon.co.kr	0 / 3
노건 노건우	고대운영팀	사원	고대운영팀 3교대	정규직	010-5550-1234	shift09@daon.co.kr	0 / 3
시아 서아람	고대운영팀	사원	고대운영팀 3교대	정규직	010-3333-3008	shift08@daon.co.kr	0 / 3
장미 장미르	고대운영팀	사원	고대운영팀 3교대	정규직	010-3333-3007	shift07@daon.co.kr	0 / 3
홍지 홍지호	고대운영팀	사원	고대운영팀 3교대	정규직	010-3333-3006	shift06@daon.co.kr	0 / 3
권나 권나래	고객센터	사원	고대운영팀 3교대	정규직	010-3333-3005	shift05@daon.co.kr	0 / 3
신동 신동욱	고대운영팀	사원	고대운영팀 3교대	정규직	010-3333-3004	shift04@daon.co.kr	0 / 3
문가 문가영	고대운영팀	사원	고대운영팀 3교대	정규직	010-3333-3003	shift03@daon.co.kr	0 / 3
오세 오세현	고대운영팀	사원	고대운영팀 3교대	정규직	010-3333-3002	shift02@daon.co.kr	0 / 3

— 실제 직원관리 화면 · 49명 재직 현황·상태 관리

교육도 인사관리의 일부입니다

- 1 산업안전보건교육
- 2 개인정보보호교육
- 3 성희롱예방교육
- 4 장애인인식개선교육
- 5 퇴직연금교육

교육 이수 현황 자동 추적

직원별·교육별 이수 현황을 실시간으로 파악.

수료증 자동 관리

수료증 발급·보관·조회까지 한 곳에서.

조직과 결재를 한 흐름으로.

- 1 조직도 자동 생성**
부서·직위 구조를 자동 시각화, 부서이동 이력까지 추적.
- 2 전자결재선**
기안→승인→반려를 결재선대로, 현재 차례 담당자만 처리.
- 3 문서·서류함**
계약서·증명서·제출서류를 직원별로 보관·발급.

이름	직위	부서	이메일	전화번호
강도현	팀장	AI 리서치팀	01011111001	
윤소현	사원	AI 리서치팀	01011111004	
장학현	주임	AI 리서치팀	01011111003	
테스트계정5	부장	ML 엔지니어	01054646464	
테스트직원2	부장	ML 엔지니어	01046464654	
테스트직원3	이사	백엔드 엔지니어	01065464646	
테스트직원4	이사	ML 엔지니어	01016546464	
황지우	선임	AI 리서치팀	01011111002	
김민호	선임	AI 운영센터	010-2222-2001	
권나영	선임	AI 운영센터	010-2222-2008	

— 실제 조직관리 화면 · 부서 구조·조직장 지정

변동되는 근로기준법 "심플오피스HR" 시스템 자동 반영

1 근무제 정책화

고정·유연·교대·변형근무를 정책으로 설정해 일괄 적용.

2 근로기준법 자동 반영

휴게·연장·야간·휴일 규칙이 근태·급여 계산에 자동 적용.

3 부서·개인별 배정

정책을 부서나 개인에 배정해 조직 특성에 맞게 운영.

4 바뀌어도 안심

법 기준이 바뀌어도 계산 규칙이 제품에 반영 — 외우지 않아도 됩니다.

"인사관리자 연차계산 실수와 관리 부담 감소"

정책명	근로유형	근무제	교대근로사 용	근로요일	적용부서 수	적용직원 수	생성일	수정일	상태
교대운영팀 3교대	소정	주 52시간 근무 제	Y	월, 화, 수, 목, 금, 토, 일	0개	0명	2026-05-21	2026-05-21	활성
서버실 근무	소정	주 52시간 근무 제	N	월, 수, 금, 토	0개	0명	2026-05-14	2026-05-14	활성
고객센터 변형근무	STANDARD	탄력 2주 근무 제	Y	월, 화, 수, 목, 금	0개	0명	2026-05-13	2026-05-13	활성
SI 운영센터 변형근 무	STANDARD	주 52시간 근무 제	Y	월, 화, 수, 목, 금	0개	0명	2026-05-13	2026-06-04	활성
유연근무제 (10-7)	소정	주 52시간 근무 제	N	월, 화, 수, 목, 금	0개	0명	2026-05-13	2026-05-23	활성

— 실제 근로정책 화면 · 근무제별 정책 설정·배정

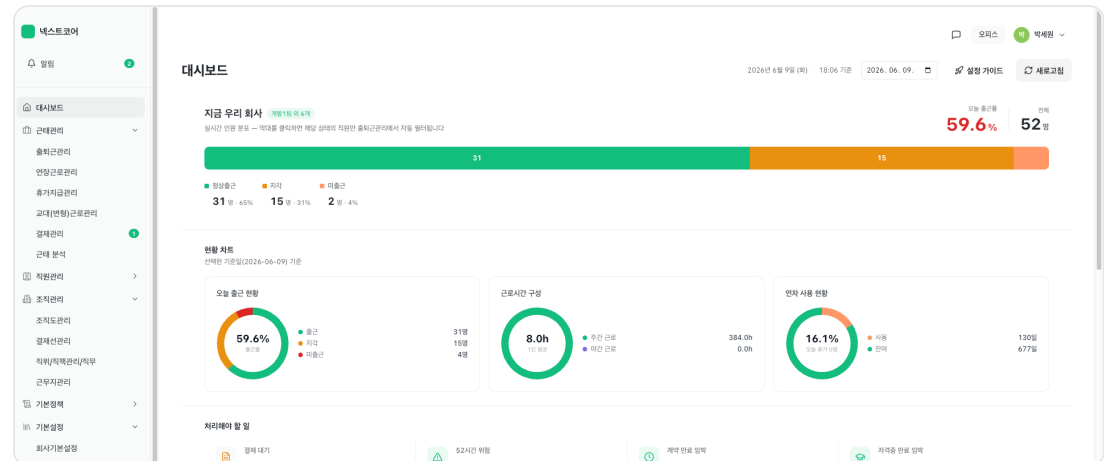
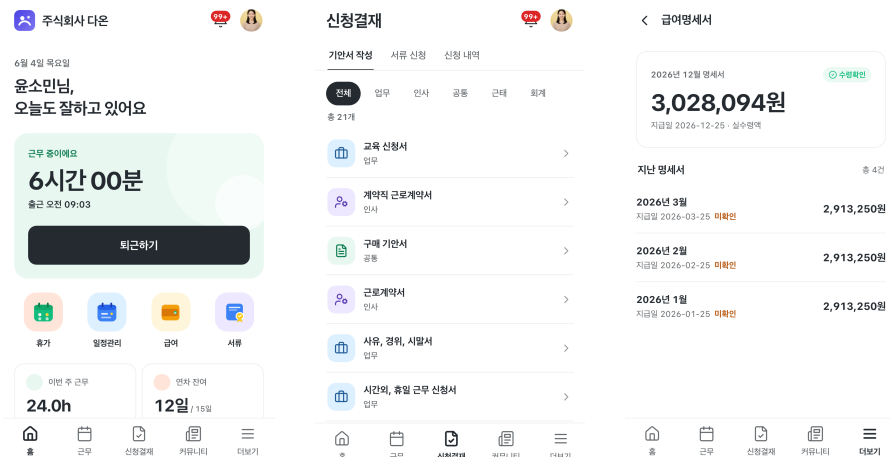
더 심플하고, 더 스마트한 회사생활

직원은 더 스마트하게

모바일 출퇴근
휴가 신청
급여명세서 조회
전자결재
교육 수강
언제 어디서나 모바일로

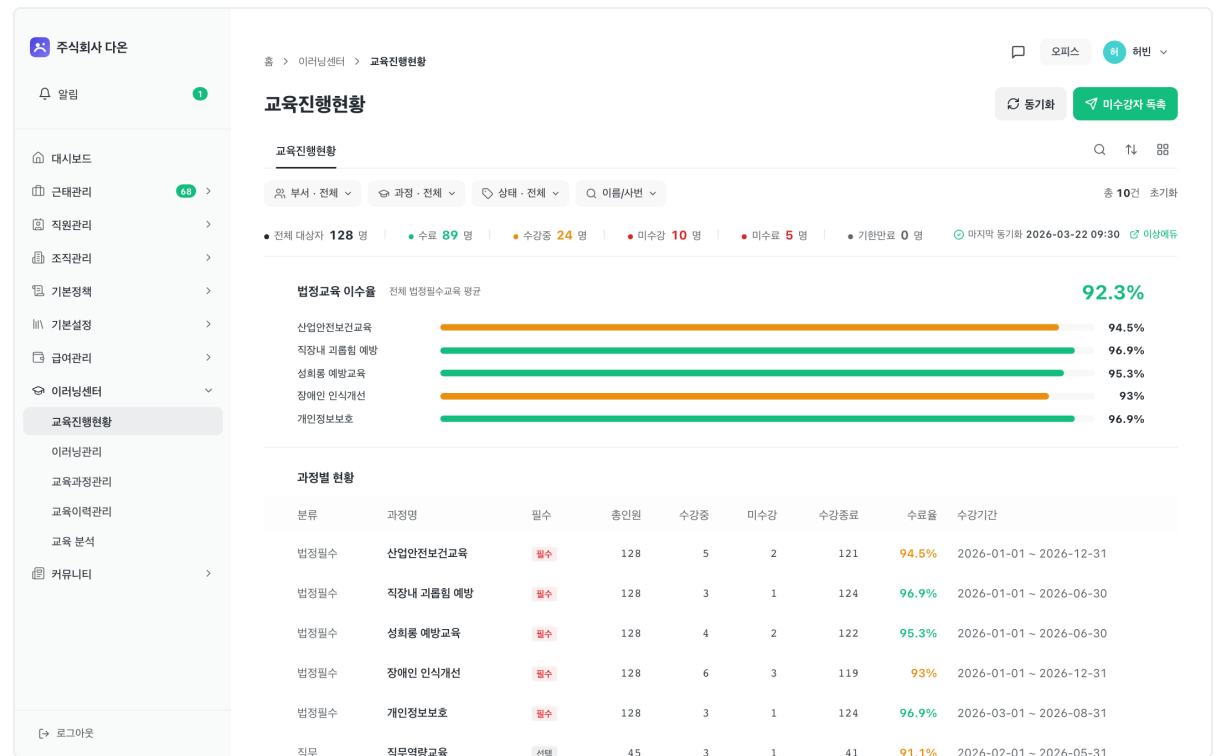
관리자는 더 심플하고 스마트하게

실시간 출근 현황
결재 대기
연장근로 현황
계약 만료 예정
교육 미이수 현황
모든 현황을 한 번에 확인



필요한 서비스와 자연스럽게 이어집니다.

- 1 이상에듀 법정 의무교육**
산업안전·성희롱예방 등 5종 교육을 SSO로 연동, 이수 자동 추적.
- 2 이수율·수료증 자동 관리**
대상자·수강중·미수강을 한눈에, 수료증까지 자동 발급.
- 3 페이롤 연동(스페셜)**
급여 데이터를 외부 페이롤·회계와 연결해 끝까지 자동화.



— 실제 교육진행현황 · 법정교육 이수율 92.3%

모든 현황을 아침 한 번에.

1 실시간 출근 현황

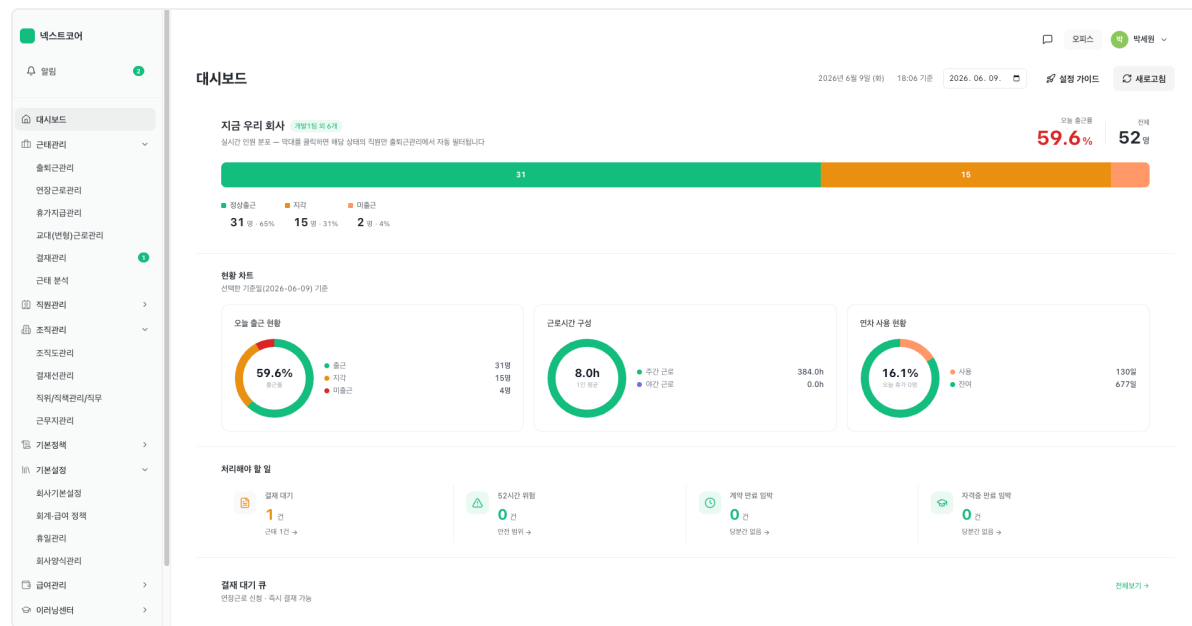
오늘 출근율과 근로시간 구성을 한눈에 파악.

2 처리해야 할 일

결재 대기·52시간 위험·계약 만료·자격증 만료를 액션큐로.

3 권한별 맞춤 뷰

담당 범위(부서·전사)에 따라 보이는 현황이 달라집니다.



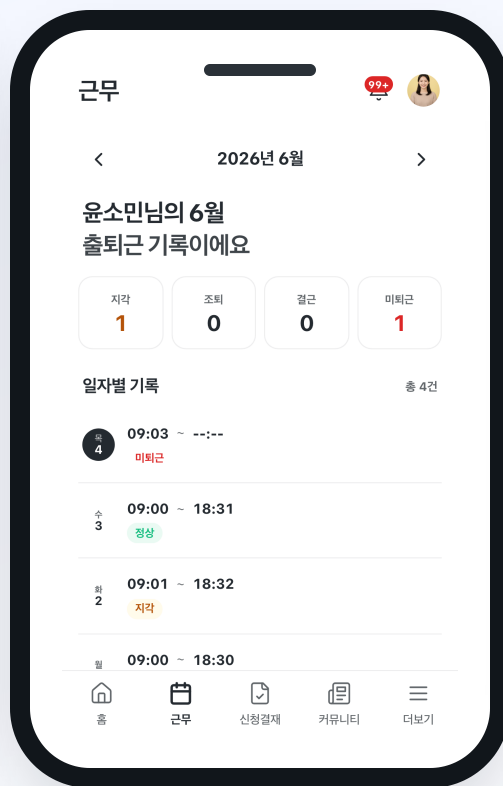
— 실제 관리자 대시보드 · 출근율 95.9%, 액션큐 현황

어디서나, 폰 하나로 끝.

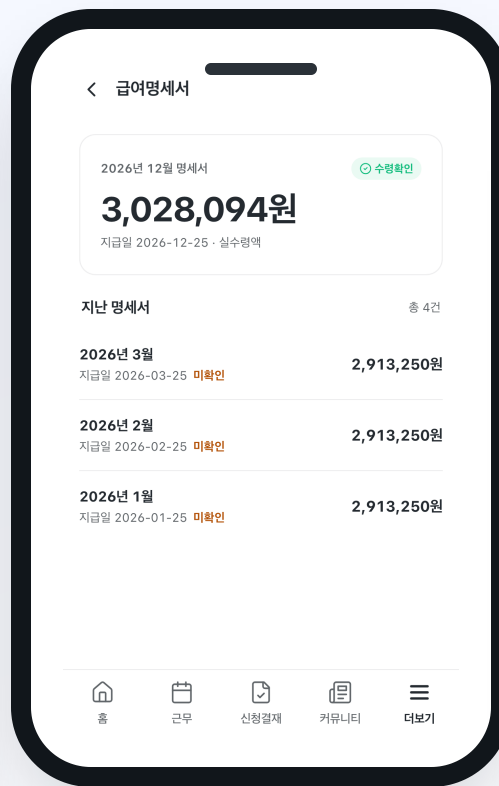
출퇴근·급여·연차·서류를 직원이 직접 — 인사팀의 반복 문의가 줄어듭니다.



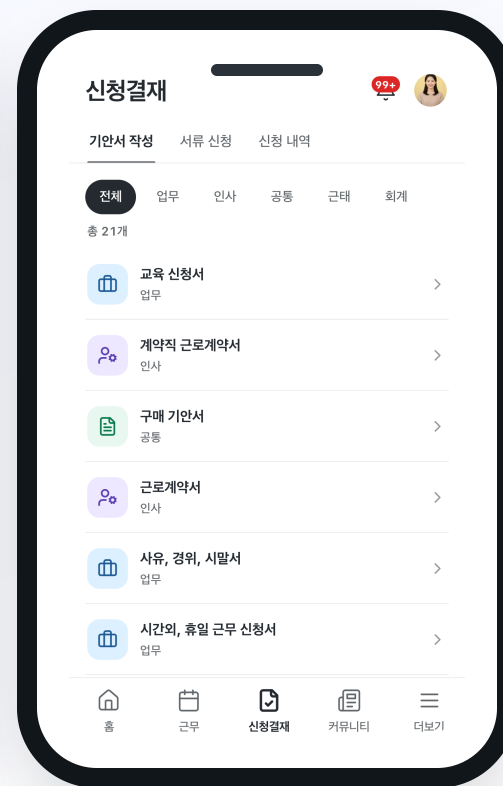
홈 · 출퇴근



내 근무 기록



급여명세서



신청·결재

웹에서도 필요한 일을 한 번에.

주식회사 다운

알림

대시보드

일정관리

근무관리

휴가관리

내 근무정보

급여관리

신청결재

커뮤니티

제각각 예정

D-47 2026-07-21

이번 주 일정

6월 1일 ~ 6월 7일 · 총 0건

이런 주에 등록된 일정이 없어요

일정 추가하기

■ 내 대시보드 · 오늘 근무·연차·일정 요약

주식회사 다운

알림

대시보드

일정관리

근무관리

내 근무

출퇴근현황

근태 결재 신청

연장근로현황

휴가관리

내 근무정보

근무관리 > 출퇴근현황

출퇴근현황

나의 근태 기록을 확인하세요

근태 결재 신청

주간

월간

상세일별

정장이력

엑셀 다운로드

2026년 누적 근태 이슈

올해 누적 15건 → 회사가 평가·계재 경신 검토 시 확인할 수 있어요.

지각

초회

결근

미퇴근

10회 0회 1회 4회

주 52시간 준수 현황

0.0h

이번주 근로시간 / 52h

0h 40h 48h 52h

잔여 가능시간 52.0h

근로시간 추이 (최근 4주)

소정근로

연장근로

■ 내 출퇴근 · 일자별 근무 기록

주식회사 다운

알림

대시보드

일정관리

근무관리

휴가관리

내 근무정보

급여관리

신청결재

커뮤니티

급여관리 > 급여명세서

급여명세서

급여명세서를 조회하고 상세내역을 확인할 수 있습니다.

2026년 연금 환산

4개월 누적 (일정한 명세서 기준)

누적 지급 총액

13,935,000 원

누적 공제 총액

-2,167,156 원

누적 실지급액

11,767,844 원

최근 급여

2026년 12월 급여

귀속 2026-12 · 지급 2026-12-25T00:00:00

명세서 보기

지급총액

공제총액

실지급액

■ 내 급여명세서 · 지급·공제·실수령 내역

주식회사 다운

알림

대시보드

일정관리

근무관리

휴가관리

내 근무정보

급여관리

신청결재

기안서 작성

신청결재 > 서류 신청

서류 신청

회사에 양식을 신청하면 결재 라인을 따라 검토되고 승인 시 서류함으로 자동 발급됩니다. 본인 신청 진행 상태는 신청 내역 에서 확인하세요.

4대보험 가입증명서

원사

경력증명서

원사

근로소득원천징수영수증

회계

사직서

근태

연봉계약서 사본

원사

퇴직증명서

원사

■ 신청·결재 · 기안서·서류 신청

심플오피스HR

민감한 인사 데이터, 안전하게 다룹니다.

권한·보호·기록 세 겹으로, 꼭 필요한 사람만 꼭 필요한 만큼.



역할 기반 권한

최고·일반 관리자, 부서 범위(스코프)에 따라 메뉴와 보이는 데이터를 분리합니다.



데이터 보호

테넌트별 데이터 격리와 접근 통제로 회사 정보를 분리·보호합니다.



감사 로그

주요 변경과 대리접속 등 활동을 기록해 언제든지 추적할 수 있습니다.

도입하면, 이렇게 달라집니다.

반복 업무는 자동으로, 리스크는 사전에 — 사람은 더 중요한 일에 집중합니다.

인사관리는 복잡해야 할 이유가 없습니다.

“심플오피스HR”은 출퇴근부터 급여까지 흩어진 인사업무를 하나의 흐름으로 연결합니다.

30분

월급날 정산이 며칠에서 30분으로. 근태가 그대로 명세서로 흐름니다.

문의 ↓

직원 셀프서비스로 인사팀의 반복 문의가 크게 줄어듭니다.

위반 0건

주 52시간을 실시간 추적·사전 알림해 위반이 생기기 전에 막습니다.

필요한 만큼, 3가지 플랜으로.

10명 초과 시 아래 1인당 단가가 기본료에 더해집니다. 숨은 비용 없음.

베이직

2,000원/인

핵심 인사관리 전반

- ✓ 근태·출퇴근·52시간
- ✓ 급여 자동화·명세서
- ✓ 휴가·계약·조직·결재
- 법정의무교육(이러닝)
- 전자 근로계약서 포함

추천

스탠다드

3,000원/인

전체 메뉴 한 번에

- ✓ 베이직의 모든 기능
- ✓ 법정의무교육(이러닝)
- ✓ 이수 추적·수료증
- ✓ 전 기능 제한 없이

스페셜

10,000원/인

페이roll까지 완전 자동

- ✓ 스탠다드의 모든 기능
- ✓ 페이roll 연동
- ✓ 급여 데이터 외부 연계
- ✓ 완전한 자동화

5명 미만

무료

5 ~ 10명

월 20,000원 정액

10명 초과

기본 20,000원 + 인당

3단계면, 바로 자동화가 시작됩니다.

복잡한 설치도, 긴 도입 기간도 없습니다. 가입하고 직원을 초대하면 끝.

01

회사 가입

회사 정보와 근로정책을 설정합니다. 기본값으로도 바로 시작 가능.

02

직원 초대

직원을 등록·초대하면 각자 PC·모바일로 셀프서비스 시작.

03

자동화 시작

출퇴근부터 급여까지, 인사의 모든 흐름이 자동으로 돌아갑니다.

지금, 우리 회사의 인사관리를 자동으로 바꿔보세요.

simplehr.co.kr