긴급출동 신청/승인 및 조회 매뉴얼
(일반 사용자용)

2021. 01. 08 | 재무실 재무서비스센터

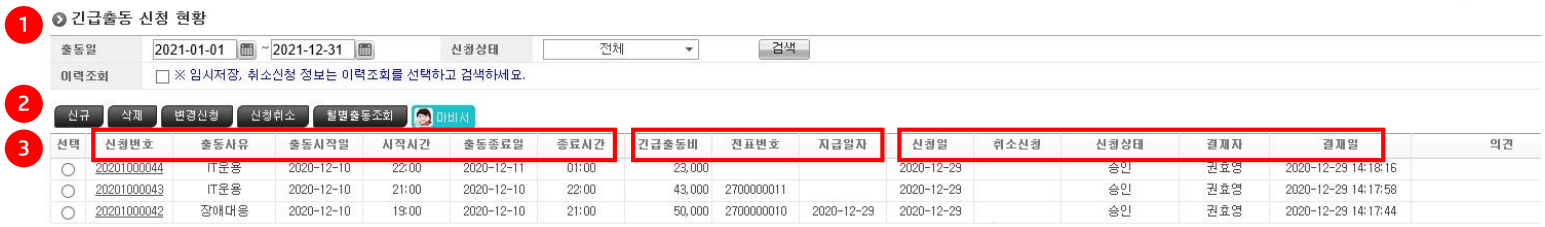
< Contents >

1. 긴급출동 신청/변경/취소 (출동직원 | HR 및 마비서)
2. 긴급출동 승인/반려 (직책자 | HR 및 마비서)
3. 긴급출동 현황 조회 (기관 담당자 | SAP)

※ 별첨 : FAQ (사용자 문의 대응)

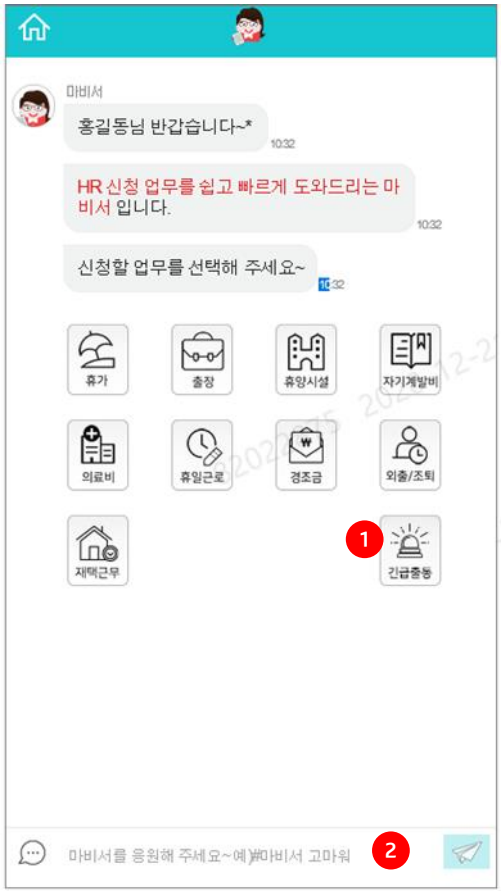
1. 긴급출동 신청/변경/취소 (출동직원 | HR 및 마비서)

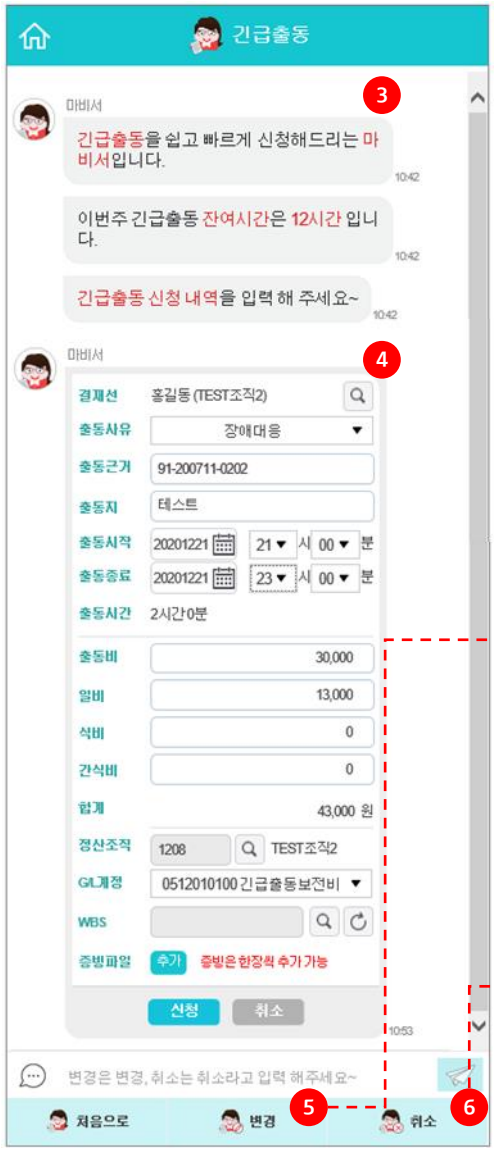
화면명	긴급출동 신청/변경/취소	화면위치	HR > 개인업무 > 복무/출장 > 복무통합관리 > 긴급출동

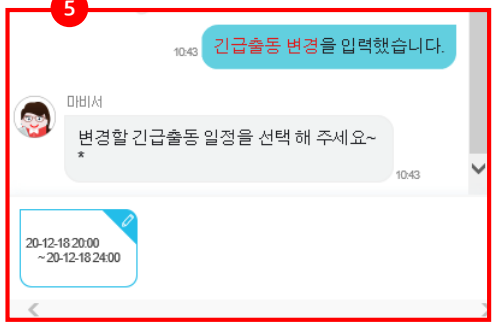


Description	
긴급출동 신청/변경/취소	
1	검색 조건에 따른 신청 내역 조회 - 출동일 : 1년 단위로 기본 조회 - 신청상태 : 신청 및 결재 상태 - 이력조회 : 임시저장, 취소신청 내역까지 조회 시 클릭
2	긴급출동 신청 메뉴 - 신규 : 긴급출동 신규 신청 - 삭제 : 취소 완료 된 신청 건 삭제 - 변경 : 승인 완료 된 신청 건 변경 신청 - 신청취소 : 승인 요청, 완료 된 신청 건 취소 신청 ※ 변경, 취소는 동일일자 최종 회차부터 가능 - 월별출동조회 : 월별 출동내역 일괄 조회 - 마비서 : 마비서를 통한 신청 화면 팝업
3	조회 결과 - 출동 정보 : 신청정보~종료시간 - 지급 정보 : 긴급출동비~지급일자 - 신청 정보 : 신청일~결재일
4	결재선 확인 및 수정 - 기본 결재선 조회 및 수정, 추가, 삭제
5	긴급출동 신청 내역 입력 - 잔여시간 확인 - 출동사유, 근거, 출동지, 시간, 코스트센터 입력 ※ 코스트센터는 소속 부서가 기본 설정 되어 있음. 필요(예산)에 따라 변경 필요
6	지급명세 - 긴급출동 신청 내역(출동 사유, 출동 시간, 출동 회차)에 따른 기본 값 확인 후 수정 - G/L 계정, WBS 요소 확인 및 수정
7	첨부 파일 추가
8	임시 저장 및 승인 요청

화면명	모바일 긴급출동 신청/변경/취소	화면위치	모바일 KATE > 마비서 Main







Description	
모바일 긴급출동 신청/변경/취소	
1	마비서 긴급출동 신청 실행 - 긴급출동 버튼을 클릭
2	텍스트 입력을 통한 긴급출동 신청 실행 - 긴급, 출동, 긴급출동이 포함 된 텍스트 입력을 통해 긴급출동 신청 실행
3	마비서 인사 및 잔여시간 확인
4	긴급출동 신청 - 결재선 확인 및 수정 . 기본 결재선 조회 및 수정, 추가, 삭제 - 긴급출동 신청 내역 입력 . 출동사유, 출동근거, 출동지, 출동시간 - 지급명세 확인 및 수정 . 긴급출동 신청 내역(출동 사유, 출동 시간, 출동 회차)에 따른 출동비, 일비, 식비, 간식비 기본 값 확인 후 수정 - 정산 조직(코스트 센터) 확인 및 수정 - G/L계정 및 WBS 요소 확인 및 수정 - 증빙 파일 추가
5	긴급출동 변경 - 변경 버튼 클릭 또는 변경 입력 - 변경 가능 대상 List 조회(승인 완료 된 신청 건 변경 신청 가능) - 변경 대상 클릭 후 변경 내역 입력 ※ 변경, 취소는 동일일자 최종 회차부터 가능
6	긴급출동 취소 - 취소 버튼 클릭 또는 취소 입력 - 취소 가능 대상 List 조회(승인 요청, 완료 된 신청 건 취소 신청 가능) - 취소 대상 클릭 ※ 변경, 취소는 동일일자 최종 회차부터 가능

[유의사항] 오류 메세지 설명

위치	기능	오류메세지	조건 및 설명
긴급출동 신청현황 (초기화면)	삭제	작성중 또는 결재요청취소인 경우에만 삭제가 가능합니다.	작성중, 결재요청취소 상태가 아닌 경우
	변경신청	신청상태가 승인된 긴급출동만 변경신청이 가능합니다.	신청상태가 승인이 아닌 경우
		취소신청 내역이 존재합니다. 변경신청을 할 수 없습니다.	긴급출동의 취소신청이 있는 경우
		임시저장된 변경신청이 있습니다. 해당 정보로 변경신청하시기 바랍니다.(신청번호 : 20200000001)	임시저장된 변경신청이 있는 경우
		변경신청 내역이 존재합니다. 변경신청을 할 수 없습니다.	변경신청이 결재요청, 결재중, 승인인 경우
		마지막 출동회차만 변경신청이 가능합니다.	마지막 출동회차가 아닌 경우, 여비 지급한도가 출동회차 조건이 있어서 마지막 출동회차인 경우에 변경신청, 취소신청이 가능합니다. (※ 동일한 출동일에 여러 회차 긴급 출동을 신청 시)
		전표가 생성된 긴급출동은 변경신청을 할 수 없습니다.	전표가 생성된 긴급출동을 변경신청 하려는 경우
	취소신청	마지막 출동회차부처 취소신청이 가능합니다.	취소신청하는 데이터가 마지막 출동회차가 아닌 경우 (여비한도가 출동회차에 관련이 있기에 마지막 출동회차부터 취소신청이 처리되어야 합니다.)
		동일 출동에 관련된 취소 신청이 결재 중입니다. 결재완료 후 취소 신청하세요.	동일 출동이 1, 2, 3회 인 경우에 3회차가 취소신청중 일때, 1 또는 2회차를 취소신청하는 경우
		중간회차 출동입니다. 출장정보를 확인하세요.	취소하는 데이터가 마지막 회차 데이터 인지를 확인
		2020.12.05일까지 취소신청이 가능합니다.(기준 : 출동시작일 다음 월 5일까지)	승인->취소신청 : 취소신청 가능일자 확인
		복무가 마감되어 요청 기능을 처리할 수 없습니다.	승인->취소신청 : 복무마감 체크
		지급된 이후에는 취소신청을 할 수 없습니다.	승인->취소신청 : 전표생성후 지급된 경우(반제전표 생성 확인)
		지급된 이후에는 취소신청을 할 수 없습니다.	승인->취소신청 : 과세처리여부 확인
긴급출동 신청 (상세화면)	결재선	결재선을 지정하세요.	결재선이 없는 경우 발생 (결재선 구성은 상위 직책자를 기본 결재선으로 구성하며 휴가 신청 결재선과 같습니다.)
	출동사유	출동사유를 입력하세요.	출동사유 미선택시 발생
	출동근거	출동근거를 입력하세요.	출동근거 미입력시
	출동지	출동지를 입력하세요.	출동지 미입력시
	출동시간	출동시간은 최대 2일까지 입력이 가능합니다.	3일이상 입력시 (출동기간은 최대 2일까지 입력이 가능합니다.)
	지급명세	한도액을 초과하였습니다.	한도액 이상 입력시 (출동사유, 출동 시작일을 기준으로 출동회차, 식대시간을 계산하여 한도 금액을 지급명세에 출력) ※ 출동사유, 출동시간 변경시 지급명세의 입력 내용은 초기화 되며 한도 금액 재설정 됩니다.

[유의사항] 오류 메세지 설명

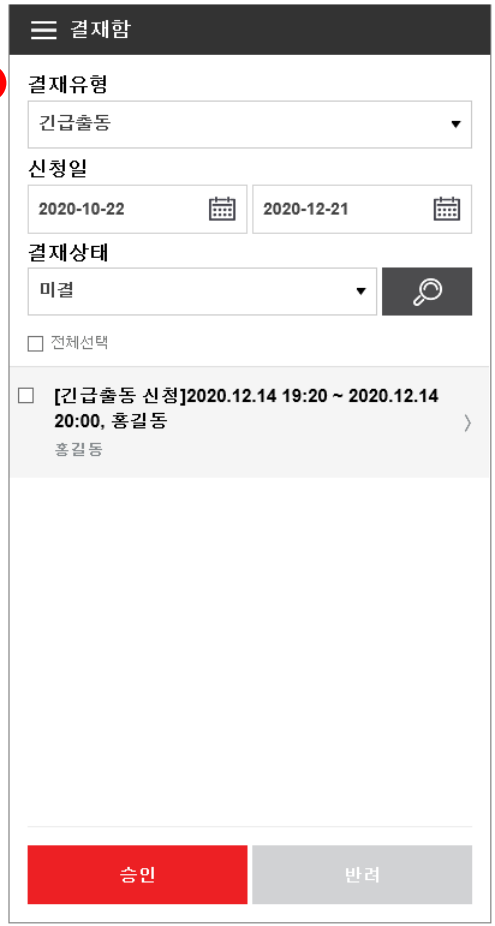
위치	기능	오류메세지	조건 및 설명
긴급출동 신청 (상세화면)	승인요청	복무가 마감되어 요청 기능을 처리할 수 없습니다.	복무 마감월 신청
		기사 호칭 대상자는 긴급출동을 신청할 수 없습니다.	기사호칭 대상자 신청
		2개월 전의 긴급출동은 신청할 수 없습니다.	2개월 전의 긴출신청시
		2020.12.05일까지 신청이 가능합니다.(기준 : 출동시작일 다음 월 5일까지)	전월의 긴급출동 신청시 현재월의 기준일자 체크(기준일자 = 5일)
		긴급출동 관련 문서 또는 메일을 첨부하세요.	출동사유 : IT운용, 기타 긴급의 경우 필수 체크
		김길동의 파트너은행 정보가 등록되어 있지 않습니다.	구매처의 계좌정보가 없는 경우 정보 확인 (급여 별도 계좌가 구매처의 계좌정보가 있어야 신청 가능)
		WBS-계정 유효성을 체크할 수 없습니다.	WBS 입력시 유효성 체크
		국책과제 WBS는 신청을 할 수 없습니다.	WBS가 국책과제인 경우 체크
		교대근무자는 일근, 휴일, 숙휴 근무일정일때 신청이 가능합니다.	교대근무자 근무일정 체크
		평일 18:00~19:00 신청이 불가능 합니다	교대근무자 이외의 18~19시 신청 체크
		연장근로 신청시간이 중복되어 신청이 불가능합니다.(2020.11.11 11:00~12:00)	연장근로 신청된 시간과 중복 체크
		긴급출동 신청시간이 중복되어 신청이 불가능합니다.(2020.11.11 11:00~12:00)	긴급출동 신청된 시간과 중복 체크
		휴무 데이터가 존재하여 신청이 불가능합니다.(휴가 2020.01.01)	휴무 정보와 중복체크
		신청시간이 반차 근로시간에 포함되어 신청이 불가능합니다.(근로시간 : 11:00~12:00)	반차 정보와 중복체크 (반차 이외의 유연근로시간이 중복되는 경우에도 메세지 발생합니다.)
		신청시간이 근로시간에 포함되어 있어 신청이 불가합니다. (근로시간 : 09:00~18:00)	평일 근로시간 정보와 중복 체크
		주 연장근로 시간한도(12시간)을 초과하였습니다. (2020.12.21~2020.12.27)	주 근로시간 초과시 발생 (해당 주차의 기간 정보가 보여집니다.)
		임신중에는 긴급출동이 불가합니다.	복무 - 유연근로제 - 임신정보 등록을 한 경우 발생
		산후 1년 이내에는 야간근로가 불가 합니다.	출산휴가를 신청하고 1년이내 긴급출동신청하는데 신청시간대가 야간근로시간인 경우
		산후 1년 이내에는 긴급출동(연장근로포함)을 일 2시간, 주 6시간을 초과할 수 없습니다.	산후 1년이내 일 2시간 또는 주 6시간 연장근로+긴급출동을 신청하는 경우
		산후 1년 이내에는 연장근로를 연 150시간을 초과할 수 없습니다.	산후 1년이네 연장근로+긴급출동을 연 150시간을 초과하는 경우
		출동비 한도를 초과했습니다. 한도 30,000를 확인하세요.	출동비, 일비, 식비, 간식비의 한도 초과 될때 발생
		신청정보가 존재합니다.(2020.12.10 20:00 ~ 2020.12.10 21:00)	신청정보가 중복되는 경우 발생
		이전 신청정보와 변경된 데이터가 없습니다.	변경신청시 이전신청정보와 변경된 내용이 없는 경우
		전표가 생성된 긴급출동은 변경신청 할 수 없습니다.	전표가 생성된 긴급출동을 변경신청 하는 경우
		과세처리된 긴급출동은 변경신청 할 수 없습니다.	과세된 긴급출동을 변경신청 하는 경우

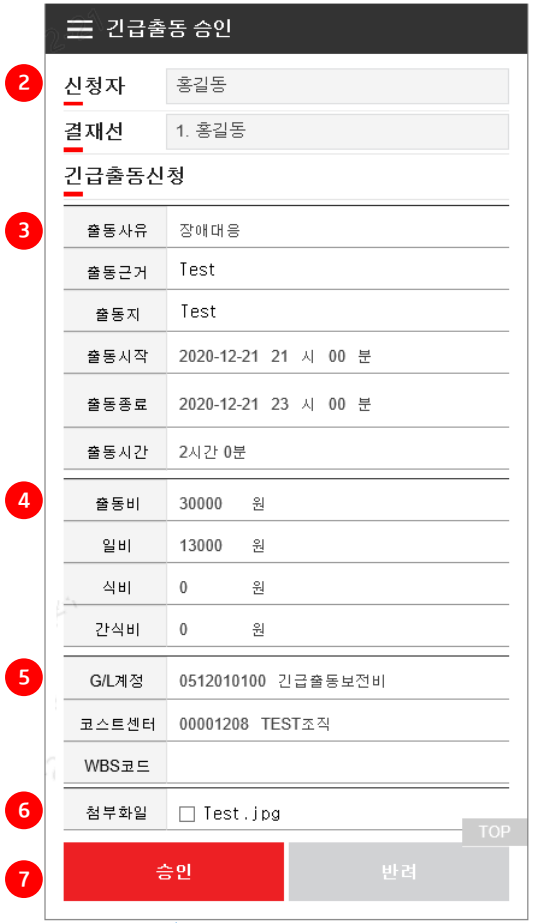
2. 긴급출동 승인/반려 (직책자 | HR 및 마비서)

화면명	긴급출동 승인/반려	화면위치	HR > HR 통합 결재함

Description	
긴급출동 신청내역 승인 및 반려	
1	검색 조건에 따른 승인 대상 리스트 조회 - 결재유형 : 긴급출동 - 신청일 : 신청일, 2개월 기본 조회 - 결재상태 : 결재 상태
2	긴급출동 신청 내역 상세 조회 - 신청자 정보 조회 - 결재선 정보 조회
3	긴급출동 신청 내역 조회 - 잔여시간, 출동사유, 출동근거, 출동자, 출동시간, 코스트센터
4	지급명세 조회 - 출동비, 일비, 식비, 간식비, 합계 - G/L계정, 코스트센터, WBS요소, 가용예산
5	첨부 파일 조회
6	승인 및 반려 - 승인, 반려 처리(반려 시 반려 사유 입력) ※ 승인은 미승인 회차 중 이전 회차부터 순서대로 가능

화면명	모바일 긴급출동 승인/반려	화면위치	모바일 KATE > HR > 통합결재함





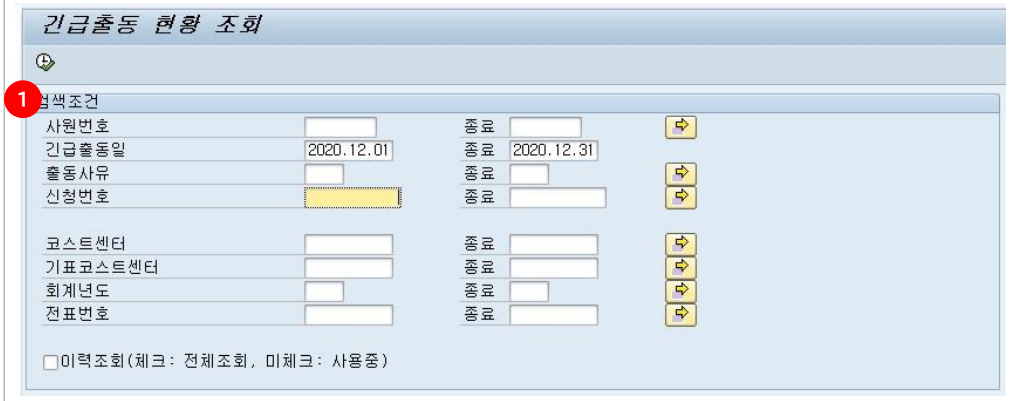
Description	
모바일 긴급출동 신청 내역 승인 및 반려	
1	검색 조건에 따른 승인 대상 리스트 조회 - 결재유형 : 긴급출동 - 신청일 : 신청일, 2개월 기본 조회 - 결재상태 : 결재 상태
2	긴급출동 신청 및 결재선 정보 조회 - 신청자 정보 조회 - 결재선 정보 조회
3	긴급출동 신청 내역 조회 - 출동사유, 출동근거, 출동지, 출동 시작 시간 출동 종료 시간, 출동 시간 합계
4	지급명세 조회 - 출동비, 일비, 식비, 간식비
5	G/L계정, 코스트센터, WBS요소 조회
6	첨부 파일 조회
7	승인 및 반려 - 승인, 반려 처리(반려 시 반려 사유 입력) ※ 승인은 미승인 회차 중 이전 회차부터 순서대로 가능

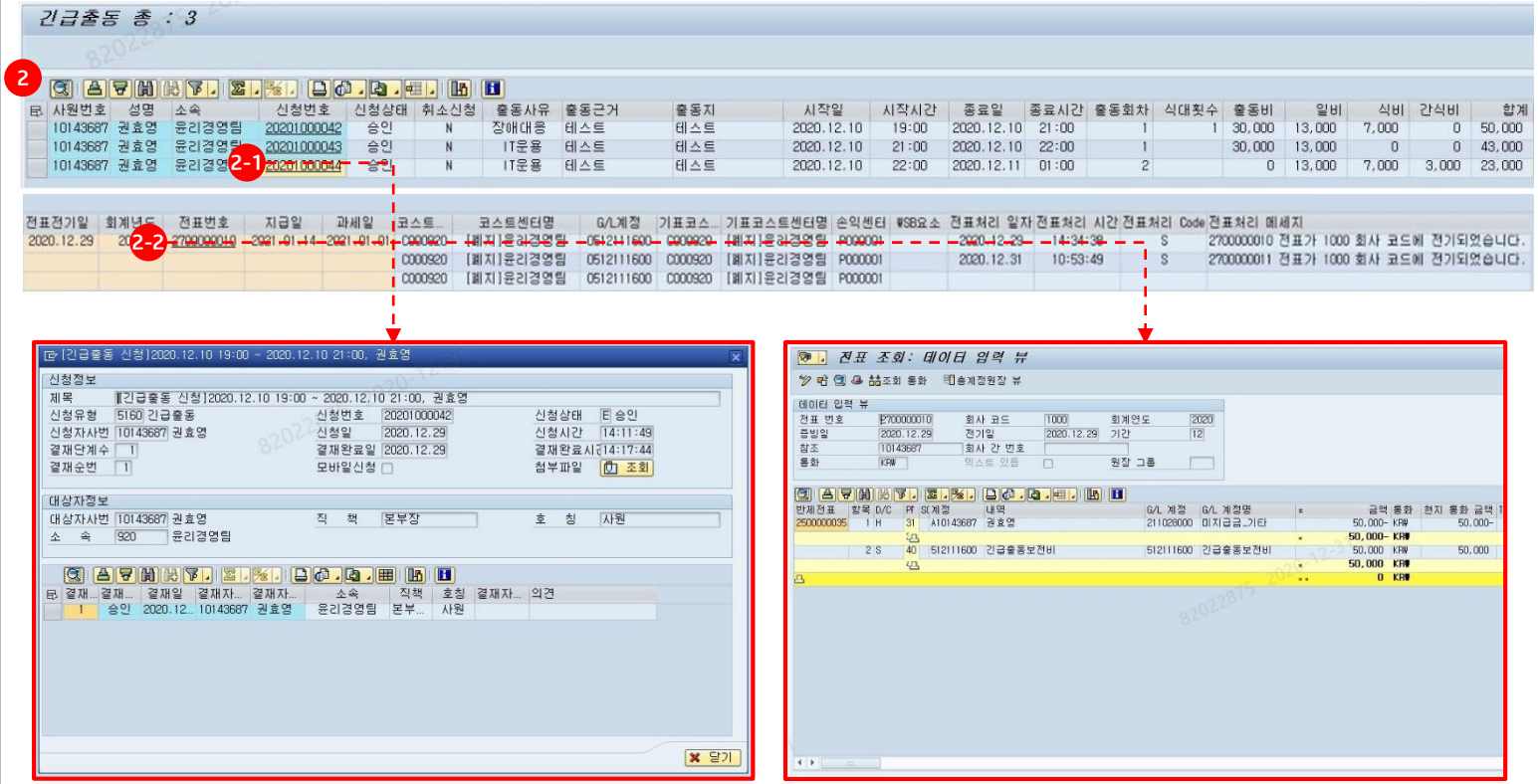
[유의사항] 오류 메세지 설명

위치	기능	오류메세지	조건 및 설명
HR통합 결재함	승인	'긴급출동'은(는) 개별 항목 확인 후 승인처리가 가능 합니다.	긴급출동은 금액과 관련이 있어 상세화면을 조회하여 개별 결재해야 합니다.
		다른 결재요청이 먼저 결재되어야 합니다. [긴급출동 신청]2020.12.17 00:00 ~ 2020.12.17 01:00, 권효영	긴급출동은 동일회차에 따른 여비한도가 달라지기에 회차 순서대로 결재해야 합니다.
	반려	다른 결재요청이 먼저 결재되어야 합니다. [긴급출동 신청]2020.12.17 00:00 ~ 2020.12.17 01:00, 권효영	긴급출동은 동일회차에 따른 여비한도가 달라지기에 회차 마지막순서부터 결재해야 합니다.

3. 긴급출동 현황 조회 (기관 담당자 | SAP)

화면명	긴급출동 현황 조회(ZHRHR5920)	화면위치	인사 > 복무 > 긴급출동 > 긴급출동 현황 조회





Description

긴급출동 현황 조회	
1	검색 조건에 따른 출동 현황 조회 - 긴급출동일 : 필수값으로, 일자 선택 필요 - 사원번호 등 : 선택값으로, 필요에 따라 입력하여 조회
2	출동 현황 결과 레포트 - 복무, 지급, 과세 처리 관련 전체 정보 확인 가능
2-1	신청번호 클릭 - 긴급출동 신청 상세 내역 확인 가능
2-2	전표번호 클릭 - 전표 상세 내역 확인 가능
※ 해당 화면은 권한이 있는 담당자만 확인 가능	

[별첨] FAQ (사용자 문의 대응)

Q1	긴급출동비가 언제 지급되나요?
A1	당월(M월) 부서장 승인이 완료된 긴급출동 건에 대해서 익월(M+1월) 14일(휴일 제외)에 지급됩니다. 단, 해당 코스트센터에 예산이 없을 경우, 이월되어 처리됩니다. ※ 상세 내역은 [HR>개인업무>복무/출장>복무통합관리>긴급출동 신청 현황] 화면에서 지급일자 정보를 통해 확인이 가능합니다.
Q2	긴급출동 신청을 하지 못했어요. 어떻게 처리해야 하나요?
A2	긴급출동은 복무와 연계되어 있기 때문에 당월(M월) 출동 건에 대해 익월(M+1월) 5일까지 반드시 업무 처리가 필요합니다. 해당일 이후에는 업무 처리가 불가능합니다.
Q3	긴급출동을 18시부터 신청하려고 했더니, 신청이 불가하다는 메시지가 발생합니다.
A3	긴급출동 업무 지침 상, 긴급출동은 평일 19시 이후부터 신청이 가능합니다. 시작 시간을 19시 이후로 설정하시기 바랍니다.
Q4	소속 부서에는 긴급출동보전비 계정에 예산이 없습니다. 어떻게 처리해야 하나요?
A4	기관 예산담당자와 상의하시어 처리 가능한 코스트센터를 확인하시고, 긴급출동 신청화면에서 코스트센터를 변경하여 처리하시기 바랍니다.
Q5	변경/취소 처리를 하려고 하는데 계속 오류가 발생합니다.
A5	오류 메시지를 확인하시고 매뉴얼 6~7페이지를 참고하시어 업무 처리하시기 바랍니다.
Q6	긴급출동 신청 시, 같이 출동하는 동료의 복무 처리도 함께 할 수 있나요?
A6	아니요, 긴급출동은 본인만 신청 가능합니다. 출동자 본인이 복무 처리 진행하셔야 합니다.
Q7	신청한 긴급출동 시간보다 작업 시간이 연장되면 어떻게 처리해야 하나요?
A7	기존 신청내역을 변경 처리하시기 바랍니다. (긴급출동 시간 변경) 신규 처리 시, 출동비/일비 등이 중복 지급 처리 될 수 있으므로 반드시 변경으로 신청 바랍니다.