

PEOPLE.
TECHNOLOGY.



기업비밀 표급

「자기계발출장」 ※ 12월 27일 ERP 메뉴 오픈

전산 매뉴얼 (직원용)

I. 자기계발출장 신청

ERP>HR>개인업무>복무/출장>출장>자기계발출장

1 '출장신청' 클릭

2 '출장종류' 선택

- 근속 5년/10년 /20년/30년 선택

3 '출장구분' 선택

- 국내 / 해외 선택
- 근속5년의 경우 '국내' 선택시 자기계발활동비 정산 불가

4 '출장기간' 설정

- 일정 선택
- 일정이 사용가능 기간에 해당되는지, 사용일수가 잔여일수 범위인지 확인

5 '여행명세' 추가

- 출발일 / 도착일 별 정보 입력

6 '승인요청'

- 직상급자에게 승인 요청

HR Home 개인업무 HR 통합 결재함 표준활동 입력 HR 결재 위임 SAP GUI 설정 마버서(Main)

HR > 개인업무 > 복무/출장 > 출장 > 자기계발출장

자기계발출장 현황

출장종류: 전체

복무해당일: 2021-01-01 ~ 2021-12-31

출장신청 | 출장정산신청 | 출장취소신청 | 삭제 | 결재요청취소

선택	출장번호	버전	출장종류	출장시작일	출장종료일	출장비	전표금액	전표번호	전표상태
<input type="radio"/>									

출장신청

기본결재선 | 추가 | 삭제 | 위도 | 아래로

순번	선택	사번	성명	소속	직책/호칭	필수	결재상태	결재일	의견
1	<input type="radio"/>	10001010	홍길동	경영지원실	경영지원담당 보수팀	팀장/차장	<input type="checkbox"/>		

출장개요

출장종류: 근속5년 | 사용가능 기간: 2021.02.01 ~ 2023.01.31

부여일수: 5 | 잔여일수: 5 | 부여금액: 1,000,000 | 잔여금액: 1,000,000

출장구분: 해외

출장기간: 2022-01-03 ~ 2022-01-07 | 사용일수: 5일

여행명세

출장경로: 한국<항공>중국,중국<항공>한국

일자	교통편	출발지	도착지	삭제
2021-12-20	항공	한국	중국	<input type="checkbox"/>
2022-01-07	항공	중국	한국	<input type="checkbox"/>

첨부파일

첨부파일 | 추가

임시저장 | 승인요청 | 닫기

I. 자기계발출장 신청

ERP>HR>개인업무>복무/출장>출장>자기계발출장

출장일 이후 신청할 경우
신청시 활동비 정산 가능

1 '출장기간'이 신청시점
보다 과거일인 경우

2 '지급명세' 입력란이
추가로 생성됨

- 잔여금액 한도 내 실비 항목별 지출
금액을 입력

3 '첨부파일' 추가 후
승인요청

- 근속 5년 해외 출장의 경우 지급명세에
대한 증빙파일 첨부 필수

- 그 외 자기계발출장은 증빙 첨부 불요

HR Home | 개인업무 | HR 통합 결재함 | 표준활동 입력 | HR 결재 위임 | SAP GUI 설정 | 마버서(Main)

HR > 개인업무 > 복무/출장 > 출장 > 자기계발출장

자기계발출장 현황

출장종류: 전체
복무해당일: 2021-01-01 ~ 2021-12-31

출장신청 | 출장정산신청 | 출장취소신청 | 삭제 | 결재요청취소

선택	출장번호	비전	출장종류	출장시작일	출장종료일	출장비	잔표금액	전표번호	전표상태

출장신청

출장구분: 해외

출장기간: 2021-12-13 ~ 2021-12-15 (사용일수 3일)

여행명세

출장경로: [추가]

일자	교통편	출발지	도착지	삭제

지급명세

부여금액	1,000,000	기사용금액	0	사용금액	0	잔여금액	1,000,000	
사번	성명	일비	식비	숙박비	교통비	체험활동비	계	전표금액
10002010	김한국	0	0	0	0	0	0	0
합계							0	0

G/A계정: 0512198000 기타교육훈련비

첨부파일

첨부파일: [추가]

임시저장 | 승인요청 | 닫기

Ⅱ. 자기계발출장 결재요청 취소

ERP>HR>개인업무>복무/출장>출장>자기계발출장

출장 승인 전 취소

- 1 취소 대상 출장 건 선택
- 2 '결재요청취소' > 확인
- 3 결재요청취소 후 신청상태가 변경됨

ERP

HR > 개인업무 > 복무/출장 > 출장 > 자기계발출장

자기계발출장 현황

출장종류: 전체
복무해당일: 2022-01-01 ~ 2022-12-31

출장신청 | 출장정산신청 | 출장취소신청 | 삭제 | **결재요청취소**

선택	출장번호	버전	출장종류	출장시작일	출장종료일	출장비	전표금액	전표번호	전표상태	취소여부	신청일	신청상태
<input type="radio"/>	20211217-155419-10065705	001	근속 10년	2022-03-07	2022-03-11	0	0			N	2021-12-17	결재요청

팝업 페이지 메시지

결재요청이 취소됩니다. 계속하시겠습니까?
(결재요청 취소를 하시면 해당건은 결재권자 승인 리스트에 조회되지 않습니다.)

확인 | 취소

ERP

HR > 개인업무 > 복무/출장 > 출장 > 자기계발출장

자기계발출장 현황

출장종류: 전체
복무해당일: 2022-01-01 ~ 2022-12-31

출장신청 | 출장정산신청 | 출장취소신청 | 삭제 | **결재요청취소**

선택	출장번호	버전	출장종류	출장시작일	출장종료일	출장비	전표금액	전표번호	전표상태	취소여부	신청일	신청상태
<input checked="" type="radio"/>	20211217-155419-10065705	001	근속 10년	2022-03-07	2022-03-11	0	0			N	2021-12-17	결재요청취소

Ⅱ-1. 자기계발출장 결재요청 취소 후 변경

ERP>HR>개인업무>복무/출장>출장>자기계발출장

출장 승인 전 변경

- 1 '버전'을 클릭하여 출장신청 창 띄우기
- 2 기존 입력된 내용 변경하여 승인요청

HR 조사원

HR Home > **개인업무** > HR 통합 결재함 > 표준활동 입력 > HR 결재 위임 > SAP GUI 설정 > 마비서(Main)

HR > 개인업무 > 복무/출장 > 출장 > 자기계발출장

- ▶ 사내공모
- ▶ 인사정보
- ▶ 경력개발
- ▶ 평가
- ▶ 복무/출장
 - ▶ 복무통합관리
 - ▶ 출장
 - 국내출장
 - 해외출장
 - 교육출장
 - 출장신청 안내
 - 자기계발출장
 - ▶ 근무내역

자기계발출장 현황

출장종류: 전체

복무해당일: 2022-01-01 ~ 2022-12-31

출장신청 | 출장정산신청 | 출장취소신청 | 삭제 | 결재요청취소

선택	출장번호	버전	출장종류	출장시작일	출장종료일	출장비	전표금액	전표번호	전표상태	취소여부	신청일	신청상태
<input checked="" type="radio"/>	20211217-155419-10065705	001	근속10년	2022-03-07	2022-03-11	0	0			N	2021-12-17	결재요청취소

출장신청

▶ 결재선

순번	선택	사번	성명	소속	직책/호령	필수	결재상태	결재일	의견
1	<input type="radio"/>	10002010	김한국	경영지원실 경영지원담당 보수팀	직원/과장	<input type="checkbox"/>	미결		

▶ 출장개요

출장종류: 근속10년

부여일수: 5 | 잔여일수: 5 | 부여금액: 1,000,000 | 잔여금액: 1,000,000

출장구분: 국내

출장기간: 2022-03-07 ~ 2022-03-11 | 사용일수 4일

▶ 여행명세

출장경로: 서울<철도>부산, 부산<철도>서울

일자	교통편	출발지	도착지	운행거리	CO2 배출량(g/Km)	삭제
2022-03-07	철도	서울	부산	395.10	12,998.79	<input type="checkbox"/>
2022-03-11	철도	부산	서울	395.10	12,998.79	<input type="checkbox"/>

▶ 첨부파일

첨부파일

[삭제] [추가]

[임시저장] [승인요청] [닫기]

Ⅱ-2. 자기계발출장 결재요청 취소 후 내역 삭제

ERP>HR>개인업무>복무/출장>출장>자기계발출장

출장 승인 전 신청내역 삭제

- 1 삭제할 신청 내역 선택
- 2 '삭제' 클릭 > 확인
- 3 내역 삭제 여부 확인

1

2

선택	출장번호	버전	출장종류	출장시작일	출장종료일	출장비	전표금액	전표번호	전표상태	취소여부	신청일	신청상태
<input checked="" type="checkbox"/>	20211217-155419-10065705	001	근속10	2022-03-07	2022-03-11	0	0			N	2021-12-17	결재요청취소

3

데이터가 없습니다.

Ⅲ. 자기계발출장 취소 신청

ERP>HR>개인업무>복무/출장>출장>자기계발출장

승인받은 출장건 취소 신청

- 1 기승인된 출장 선택
- 2 '출장취소신청' 클릭
- 3 '승인요청'

The screenshot shows the HR system interface for canceling a self-development leave. The sidebar menu on the left includes options like '사내공모', '인사정보', '경력개발', '평가', '복무/출장', '출장', and '자기계발출장'. The main content area displays the '자기계발출장 현황' (Self-development leave status) with search filters for '출장종류' (Leave type) and '복무해당일' (Business days). A table lists the leave records, with the first row selected (indicated by a red circle '1'). The '출장취소신청' (Cancel leave request) button is highlighted with a red box and a red circle '2'. A red dotted arrow points from this button to the '취소신청' dialog box. The dialog box shows a table of leave records with the first row selected (indicated by a red circle '3'). The '승인요청' (Request approval) button is highlighted with a red box and a red circle '3'.

선택	출장번호	비전	출장종류	출장시작일	출장종료일	출장비	전표금액	전표번호	전표상태	취소여부
<input checked="" type="radio"/>	20211217-171112-10065705	001	근속 20년	2022-03-07	2022-03-11	0	0			N

순번	선택	사번	성명	소속	직책/호칭	필수	결재 상태	결재일
1	<input type="radio"/>	10001010	홍길동	경영지원실 경영지원담당 보수팀	팀장/부장	<input type="checkbox"/>		

IV-1. 자기계발출장 활동비 정산 신청

ERP>HR>개인업무>복무/출장>출장>자기계발출장

출장기간이 지난 후
정산신청 가능

1 자기계발활동비 정산
대상 선택

2 '출장정산신청' 클릭

3 '지급명세' 입력

- 항목별 금액 직접 입력
- 입력 후 상단의 사용금액 및 잔여금액 확인

4 승인요청

※ 근속 10/20/30년 자기계발
출장은 정산시 증빙 불요
단, 근속 5년 해외 대상자는
정산시 지급명세 관련 증빙
첨부 필수

확인!

IV-2. 자기계발출장 활동비 추가 정산 신청

ERP>HR>개인업무>복무/출장>출장>자기계발출장

동일 출장건에 대해 활동비 추가 정산 신청시

1 추가정산하고자 하는 출장 내역 선택

2 정산금액 입력

※ 기존 정산금액에 추가액을 더한 총 금액을 입력
ex)기존에 50만원 정산 신청 후 30만원 추가 정산 필요시 30만원이 아닌 총합계액인 80만원을 입력해야 함

3 승인요청

기존 정산 내역 예) 100만원 부여 금액 중 50만원 정산 신청 완료 상태

▶ 지급명세									
부여금액	1,000,000	기사용금액	0	사용금액	500,000	잔여금액	500,000		
사번	성명	일비	식비	숙박비	교통비	체험활동비	계	전표금액	
10002010	김한국	0	0	500,000	0	0	500,000	500,000	
합계		0	0	500,000	0	0	500,000	500,000	
G/L계정	0512198000 기타교육훈련비								

추가 정산 신청 예) 기존 50만원 신청, 30만원 추가하여 총 80만원 정산 신청시

- ▶ 사내공모
- ▶ 인사정보
- ▶ 경력개발
- ▶ 평가
- ▶ 복무/출장
 - ▶ 복무통합관리
 - ▶ 출장

1 자기계발출장 현황

출장종류: 전체

복무해당일: 2021-01-01 ~ 2021-12-31

출장신청 | 출장정산신청 | 출장취소신청 | 삭제 | 결제요청취소

선택	출장번호	버전	출장종류	출장시작일	출장종료일	출장비	전표금액	전표번호	전표상태	취소여부	신청일	신청상태
1	20211223-150730-10065705	001	근속10년	2021-12-20	2021-12-22	500,000	500,000			N	2021-12-23	승인

출장정산신청

출장구분: 국내

출장기간: 2021-12-20 ~ 2021-12-22 (사용일수 3일)

▶ 지급명세

부여금액	1,000,000	기사용금액	500,000	사용금액	300,000	잔여금액	200,000		
사번	성명	일비	식비	숙박비	교통비	체험활동비	계	전표금액	
10065705	김은비	0	0	800,000	0	0	800,000	300,000	
합계		0	0	800,000	0	0	800,000	300,000	
G/L계정	0512198000 기타교육훈련비								

▶ 첨부파일

첨부파일

추가정산시 금액 입력 주의!

3 승인요청

임시저장 | 승인요청 | 닫기

IV-2. 자기계발출장 활동비 추가 정산 신청

ERP>HR>개인업무>복무/출장>출장>자기계발출장

동일 출장건에 대해 활동비 추가 정산 신청시

1 추가정산하고자 하는 출장 내역 선택

2 정산금액 입력

※ 기존 정산금액에 추가액을 더한 총 금액을 입력
ex)기존에 50만원 정산 신청 후 30만원 추가 정산 필요시 30만원이 아닌 총합계액인 80만원을 입력해야 함

3 승인요청

기존 정산 내역 예) 100만원 부여 금액 중 50만원 정산 완료 상태

▶ 지급명세									
부여금액	1,000,000	기사용금액	0	사용금액	500,000	잔여금액	500,000		
사번	성명	일비	식비	숙박비	교통비	체험활동비	계	전표금액	
10002010	김한국	0	0	500,000	0	0	500,000	500,000	
합계		0	0	500,000	0	0	500,000	500,000	
G/L계정	0512198000 기타교육훈련비								

추가 정산 신청 예) 기존 50만원 신청, 30만원 추가하여 총 80만원 정산 신청시

- ▶ 사내공모
- ▶ 인사정보
- ▶ 경력개발
- ▶ 평가
- ▶ 복무/출장
 - ▶ 복무통합관리
 - ▶ 출장

1 자기계발출장 현황

출장종류: 전체

복무해당일: 2021-01-01 ~ 2021-12-31

출장신청 | 출장정산신청 | 출장취소신청 | 삭제 | 결제요청취소

선택	출장번호	버전	출장종류	출장시작일	출장종료일	출장비	전표금액	전표번호	전표상태	취소여부	신청일	신청상태
1	20211223-150730-10065705	001	근속10년	2021-12-20	2021-12-22	500,000	500,000			N	2021-12-23	승인

출장정산신청

출장구분: 국내

출장기간: 2021-12-20 ~ 2021-12-22 (사용일수 3일)

▶ 지급명세

부여금액	1,000,000	기사용금액	500,000	사용금액	300,000	잔여금액	200,000		
사번	성명	일비	식비	숙박비	교통비	체험활동비	계	전표금액	
10065705	김은비	0	0	800,000	0	0	800,000	300,000	
합계		0	0	800,000	0	0	800,000	300,000	
G/L계정	0512198000 기타교육훈련비								

▶ 첨부파일

첨부파일

3

추가정산시 금액 입력 주의!

임시저장 | 승인요청 | 닫기

I. 자기계발출장 신청 승인/반려

ERP>HR>HR통합결재함>수신함

1 자기계발출장 신청건 클릭

2 내역 확인 후 승인 또는 반려

HR
조사원

HR Home
개인업무
HR 통합 결재함
표준활동 입력
HR 결재 위임
SAP GUI 설정
마비서(Main)

HR > HR 통합 결재함

● 결재함

기안함 (1)
수신함 (1)

결재유형 전체

신청일 2021-10-18 ~ 2021-12-17 결재상태 미결 검색

승인
반려

	제목	신청일	신청자	소속	직책/호칭	결재상태	결재일	의견
1	[자기계발출장신청] 근속10년 : (2022.04.04 ~ 2022.04.05)	2021-12-17	김한국	경영지원실 경영지원담당	직원/과장	미결		

자기계발출장 신청

▶ 결재선

순번	사번	성명	소속	직책/호칭	필수	결재상태	결재일	의견
1	10001010	홍길동	경영지원실 경영지원담당 보수팀	팀장/부장	<input type="checkbox"/>	미결		

▶ 출장개요

출장종류	근속10년				
부여일수	5	잔여일수	3	부여금액	1,000,000
출장구분	국내	잔여금액		출장기간	2022-04-04 ~ 2022-04-05
		사용일수	2일	잔여금액	0

▶ 여행명세

출장경로 서울<버스>경주,경주<버스>서울

일자	교통편	출발지	도착지	운행거리	CO2 배출량(g/Km)
2022-04-04	버스	서울	경주	327.50	20,141.25
2022-04-05	버스	경주	서울	327.50	20,141.25

2
승인
반려
닫기

II. 자기계발출장정산 신청 승인/반려

ERP>HR>HR통합결재함>수신함

1 자기계발활동비정산 신청건 클릭

2 내역 확인 후 승인 또는 반려

- 근속 5년 해외 자기계발출장 정산건의 경우 첨부 증빙 확인 후 결재

The screenshot shows the HR system interface for processing a self-development travel expense reimbursement application. The main window displays a list of applications with columns for subject, application date, applicant, department, status, and decision date. A red box highlights the application title '자기계발출장정산신청 [근속10년 : (2021.12.15 ~ 202...]'.

The detailed view of the application, titled '자기계발출장 신청', includes the following information:

- 출장개요 (Trip Summary):**
 - 출장종류: 근속10년
 - 부여일수: 5, 잔여일수: 3
 - 부여금액: 1,000,000, 잔여금액: 1,000,000
 - 출장구분: 국내
 - 출장기간: 2021-12-15 ~ 2021-12-16, 사용일수 2일
- 여행명세 (Travel Details):**
 - 출장경로: 서울<철도> 부산, 부산<철도> 서울
 - Table with columns: 일자, 교통편, 출발지, 도착지, 운행거리, CO2 배출량(g/Km)
 - 2021-12-15: 서울 -> 부산 (철도, 395.10km, 12,998.79g/Km)
 - 2021-12-16: 부산 -> 서울 (철도, 395.10km, 12,998.79g/Km)
- 지급명세 (Payment Details):**
 - 부여금액: 1,000,000, 기사용금액: 0, 사용금액: 1,000,000, 잔여금액: 0
 - Table with columns: 사번, 성명, 알비, 식비, 숙박비, 교통비, 체원활동비, 계, 전표금액
 - 10002010 김한국: 알비 0, 식비 0, 숙박비 500,000, 교통비 500,000, 체원활동비 0, 계 1,000,000, 전표금액 1,000,000
 - 합계: 알비 0, 식비 0, 숙박비 500,000, 교통비 500,000, 체원활동비 0, 계 1,000,000, 전표금액 1,000,000
- G/L계정 (G/L Account):** 0512198000 기타교육훈련비

At the bottom of the detailed view, there are buttons for '승인' (Approve), '반려' (Reject), and '닫기' (Close). A red box highlights the '승인' and '반려' buttons, with a '2' indicating the next step.