Vexar

대기업
역할별 사용 설명서

구성원 · 팀장 · 인사 담당 · 재무 담당.
내 역할이 쓰는 화면을 데모 회사 Vexar 그룹(122명 · PC 화면)으로
하나씩 따라 합니다.

사용 설명서 · www.vexar.team/guide/large

1부 구성원용

2부 팀장용

3부 인사 담당용

4부 재무 담당용

차례

역할마다 따라 하기

역할마다 영상 한 편과 이 자료의 한 부가 같은 순서로 짝을 이룹니다. 내 역할부터 보세요.

1부
구성원용

1. 나의 하루
2. 결재와 돈
3. 목표와 성장
4. 내 정보와 AI

슬라이드 23장

2부
팀장용

1. 근태와 휴가
2. 결재와 비용 정산
3. 목표와 원온원
4. 평가와 면접
5. 우리 팀 살펴보기

슬라이드 23장

3부
인사 담당용

1. 구성원과 조직
2. 계약 · 근태 · 휴가
3. 평가 · 채용 · 온보딩
4. 인사이트 · 설문 · 에이전트
5. 급여 · 연말정산 · 단체보험
6. 인사와 재무는 따로

슬라이드 29장

4부
재무 담당용

1. 재무 담당 정하기
2. 제안 전표가 오는 길
3. 재무 담당의 화면
4. 할 수 있는 것, 없는 것

슬라이드 20장

Vexar

1부

구성원용

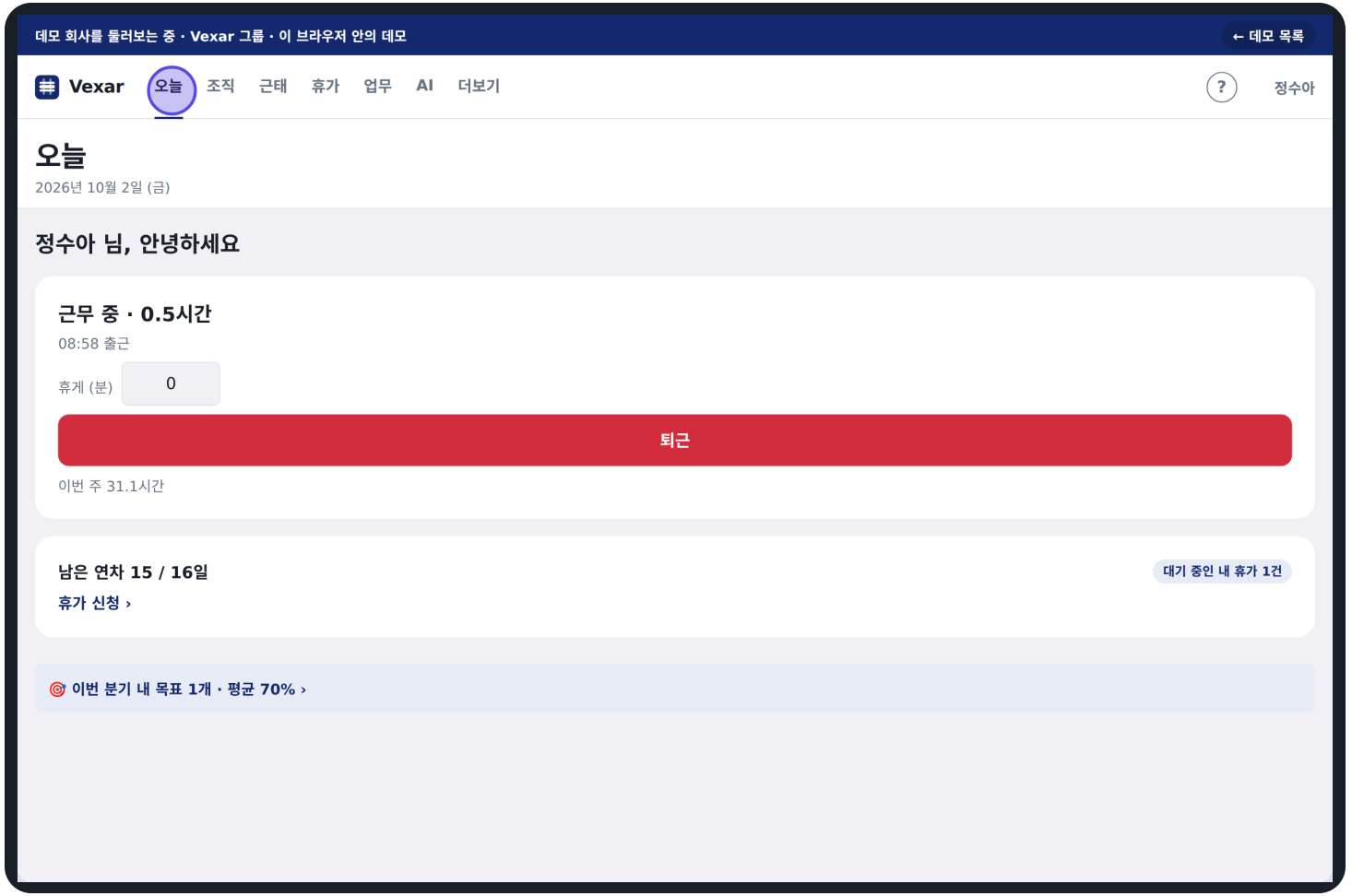
대기업 · 오늘 · 출퇴근 · 휴가 · 전자결재 · 비용 정산 · 급여명세서 · 연말정산 · 목표 · 원온원 · 평가 · 칭찬 · 설문 · 증명서 · AI

영상: Vexar 구성원용 사용법 (대기업)

구성원용 · 구성원으로 보기

엔지니어링팀 정수아 님으로

1. 데모 회사 Vexar 그룹 (122명) · PC 화면
2. 데모: 더보기 → 다른 사람으로 보기
3. 정수아 · 백엔드 엔지니어 · 구성원
4. 실제로는 초대받아 가입한 내 계정으로 로그인

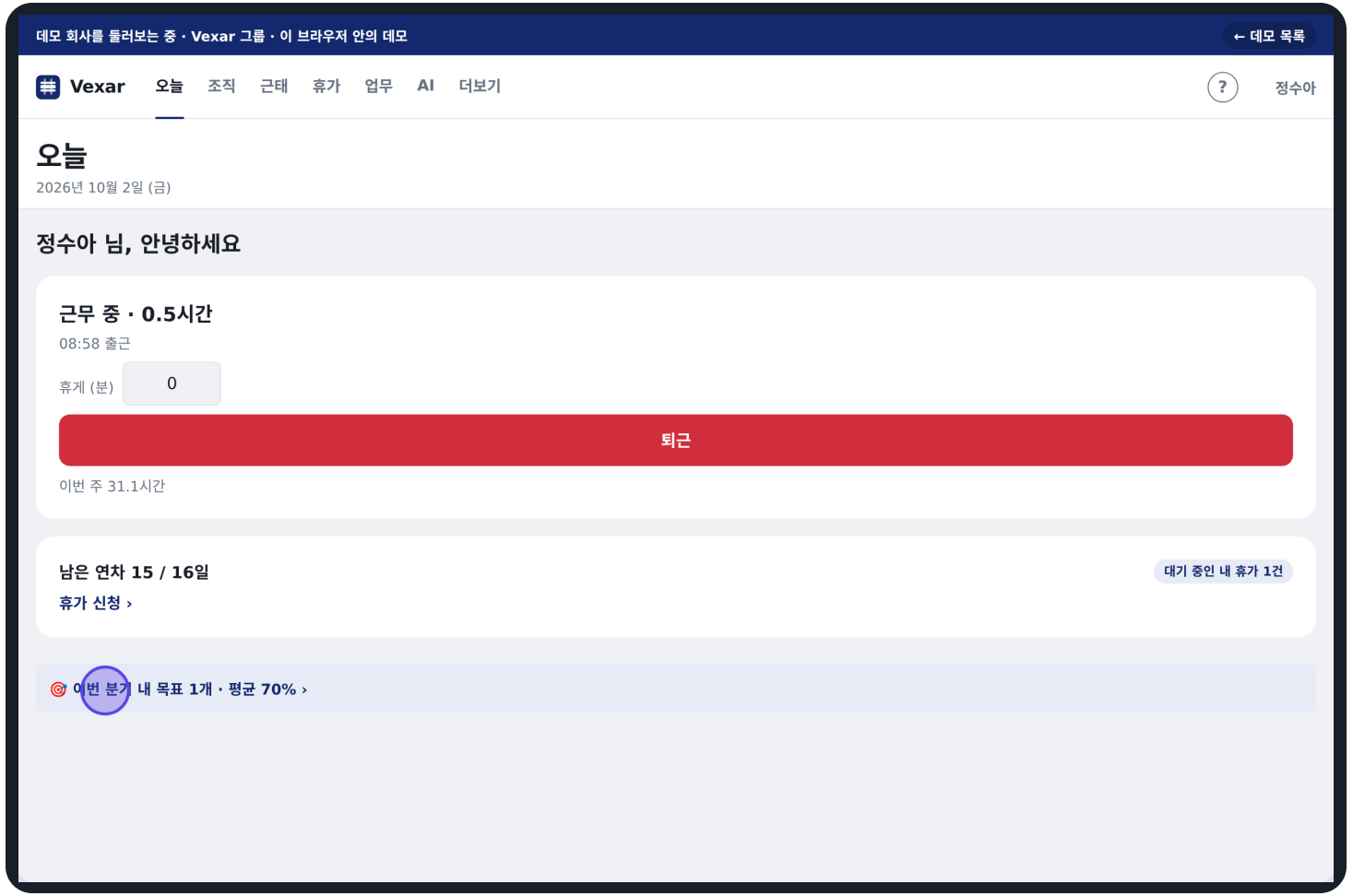


자세히

화면은 122명이 일하는 데모 회사, Vexar 그룹을 PC에서 연 모습이에요. 데모에서는 더보기 아래쪽의 다른 사람으로 보기에서 사람을 고를 수 있어요. 엔지니어링팀의 백엔드 엔지니어, 정수아 님을 눌러 볼게요. 실제로는 내 계정으로 로그인하면 바로 내 화면이 나와요.

오늘 화면 읽는 법

1. 근무 중 · 출근 시각 · 이번 주 일한 시간
2. 남은 연차 · 대기 중인 내 휴가 · 휴가 신청
3. 할 일이 생기면 카드로: 결재 · 미팅 · 명세서 · 평가 · 목표
4. 카드를 누르면 그 화면으로



자세히

오늘 탭 맨 위에는 지금 근무 중인지와 출근 시각, 이번 주 일한 시간이 나와요. 그 아래에는 남은 연차와 대기 중인 내 휴가, 휴가 신청 바로가기가 있어요. 결재할 문서나 오늘 미팅, 이번 달 명세서, 자기 평가, 이번 분기 목표가 있으면 아래에 카드로 올라오고, 누르면 그 화면으로 가요.

출근과 퇴근 누르기

1. 출근: 오늘 탭의 출근 버튼
2. 퇴근: 휴게(분) 확인 → 퇴근 → 확인
3. 4시간 넘게 일하면 휴게가 미리 채워짐
4. 퇴근하면 다시 출근 버튼

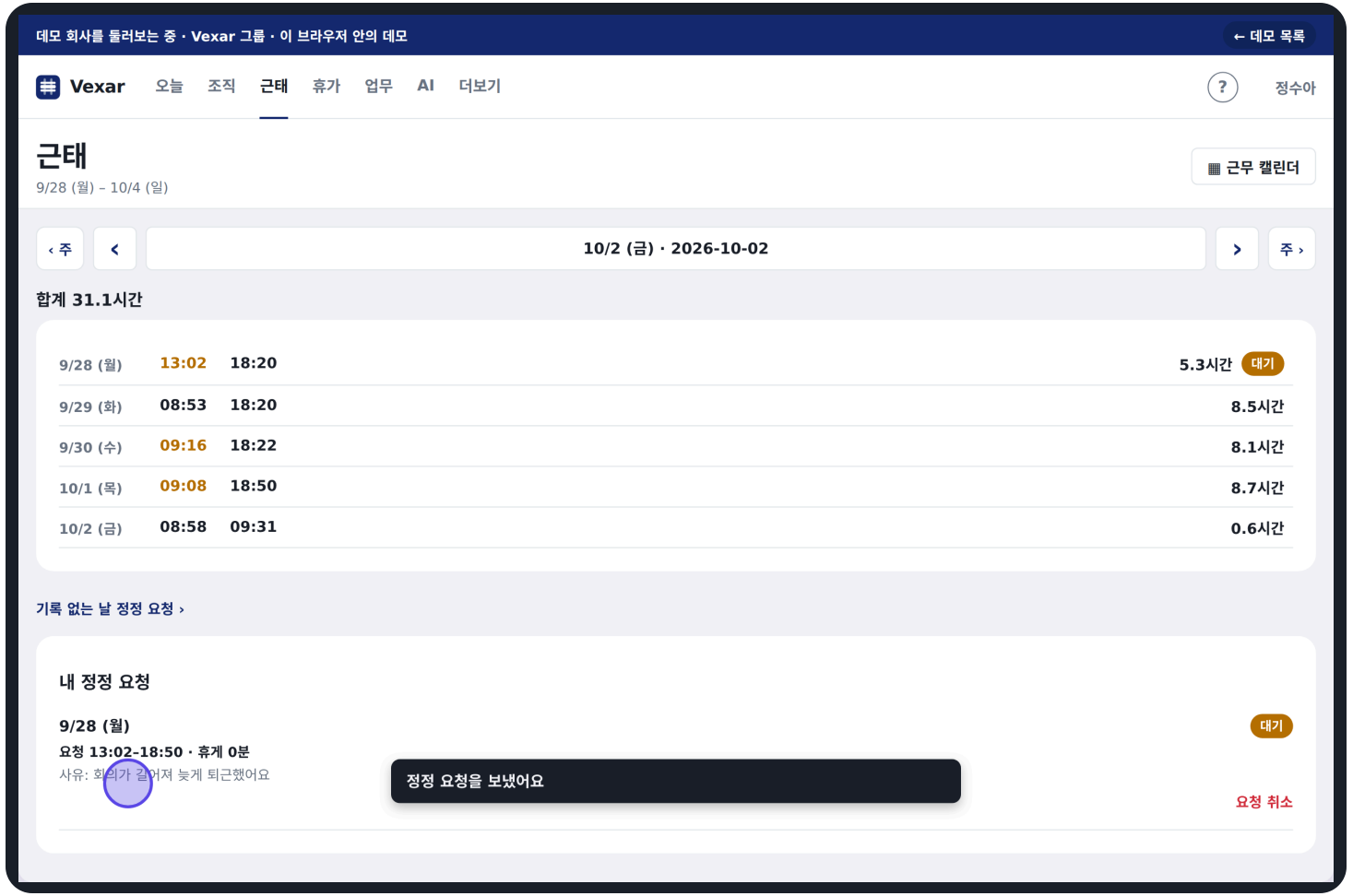


자세히

출근은 오늘 탭의 출근 버튼을 누르면 돼요. 정수아 님은 이미 출근해 있으니 퇴근을 해 볼게요. 휴게 칸에는 쉰 시간을 분으로 넣고, 4시간 넘게 일했다면 미리 채워져 있어요. 퇴근을 누르고 확인하면 퇴근 시각과 일한 시간이 기록되고, 오늘 화면에는 다시 출근 버튼이 나와요.

내 근무 기록과 정정 요청

1. 근태 탭: 날짜별 출근 · 퇴근 · 일한 시간, 주 합계
2. 기록은 팀장 · 인사 담당만 고침
3. 틀린 기록 → 눌러서 정정 요청
4. 맞는 시간 · 사유 → 요청 보내기 (확인할 사람 이름 표시)

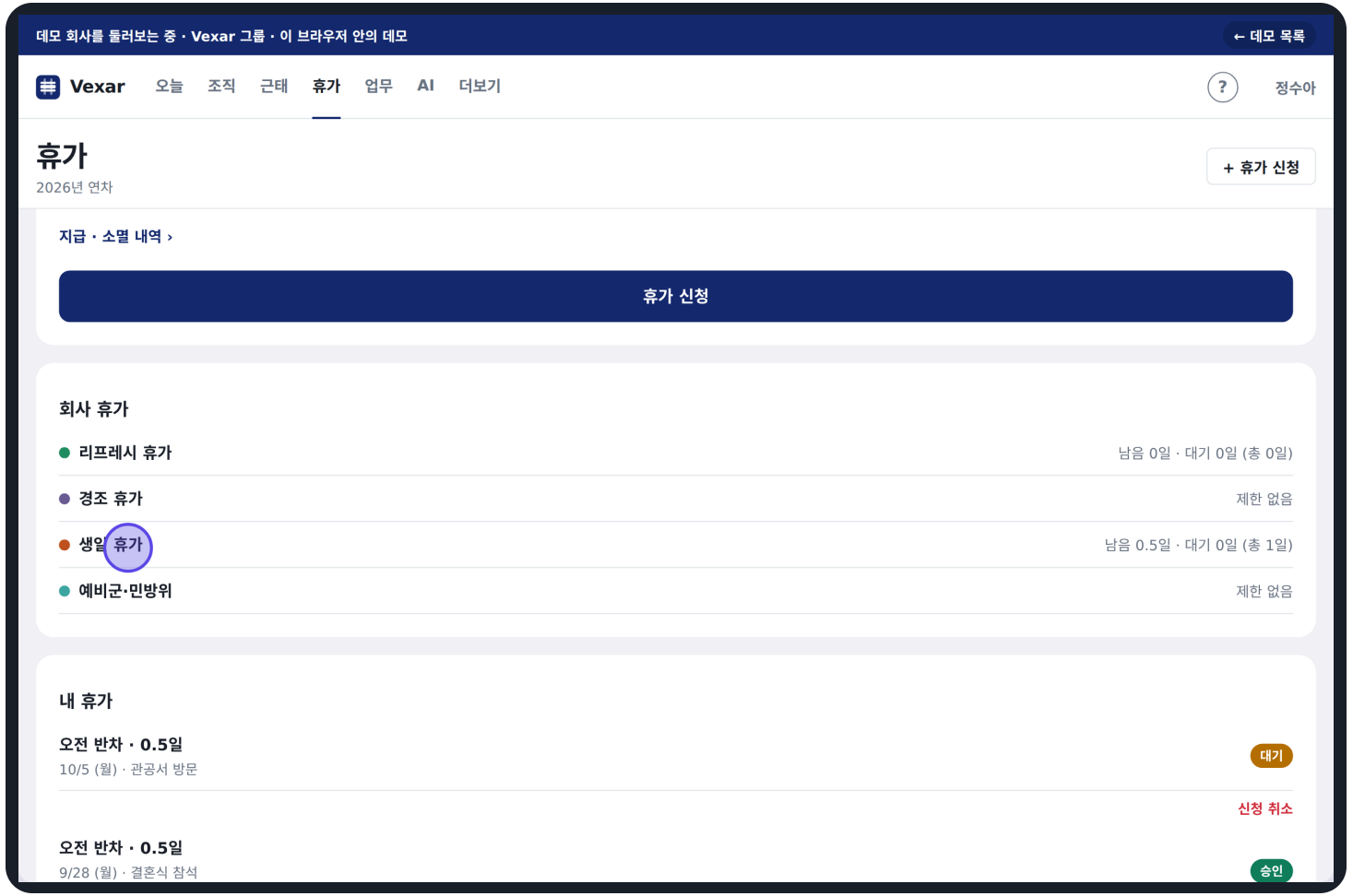


자세히

근태 탭에는 내 출퇴근 기록이 한 주씩, 위에 합계 시간과 함께 나와요. 기록은 팀장이나 인사 담당만 고칠 수 있어요. 시간이 틀렸다면 그 기록을 누르고 정정 요청을 눌러, 맞는 시각과 사유를 적어요. 아래에 누가 확인하는지 이름이 나오고, 요청 보내기를 누르면 그 사람에게 갑니다.

남은 연차와 회사 휴가

1. 남은 연차 · 사용 · 대기 · 총 일수
2. 지급 · 소멸 내역
3. 회사 휴가: 리프레시 · 경조 · 생일 · 예비군
4. 내 휴가: 대기 · 승인 · 반려

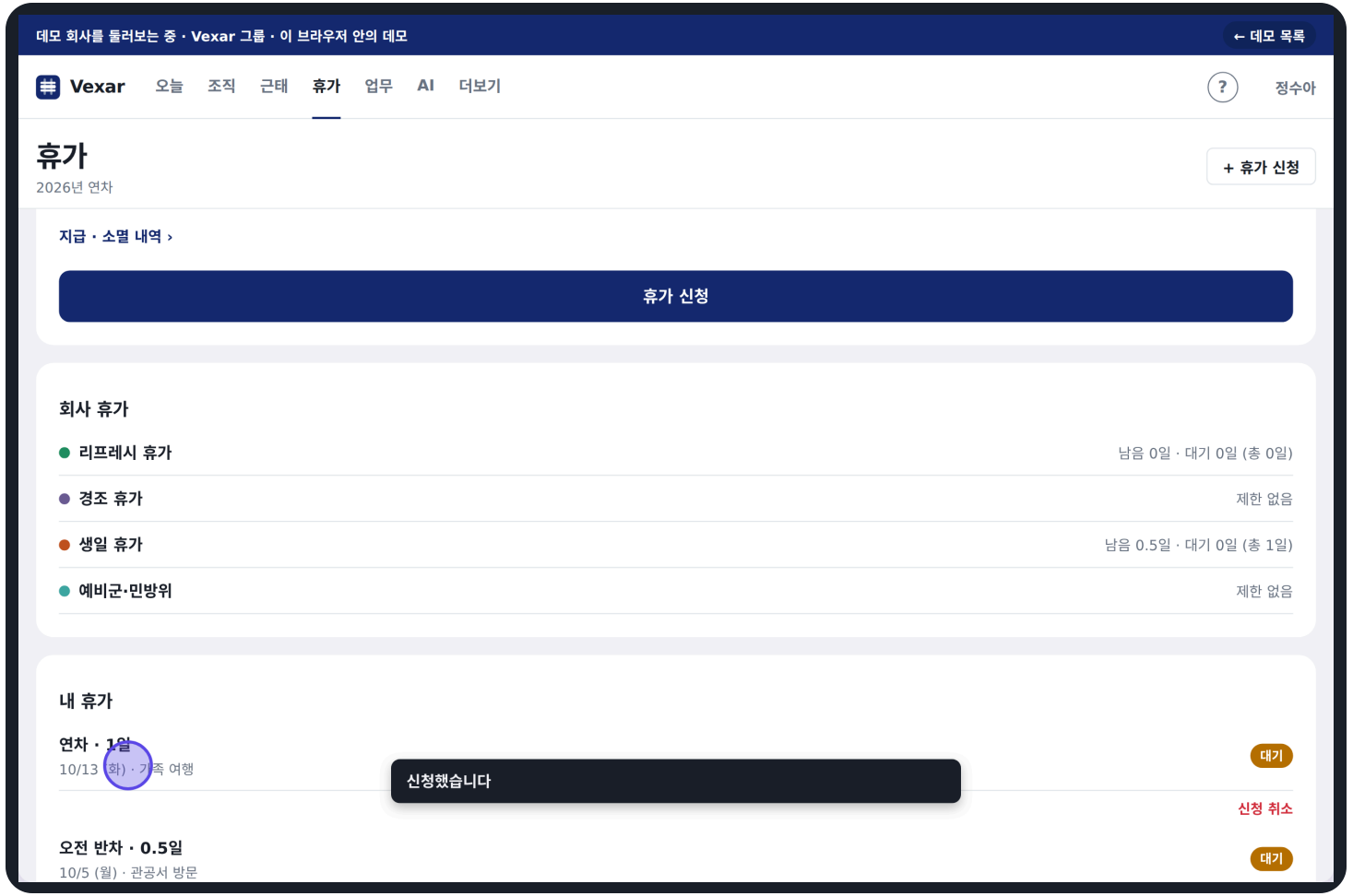


자세히

휴가 탭 맨 위에는 남은 연차와 사용, 대기 일수가 나오고, 지급과 소멸 내역도 열어 볼 수 있어요. 그 아래 회사 휴가에는 리프레시 휴가나 생일 휴가처럼 회사가 정한 휴가의 잔여가 보여요. 맨 아래 내 휴가에는 신청한 휴가가 대기, 승인, 반려로 표시됩니다.

휴가 신청하기

1. + 휴가 신청 → 종류 고르기
2. 연차 · 반차 · 병가 · 회사 휴가
3. 날짜 · 사유 → 쓰는 일수 · 남는 일수 · 승인자
4. 승인자는 보통 내 팀장

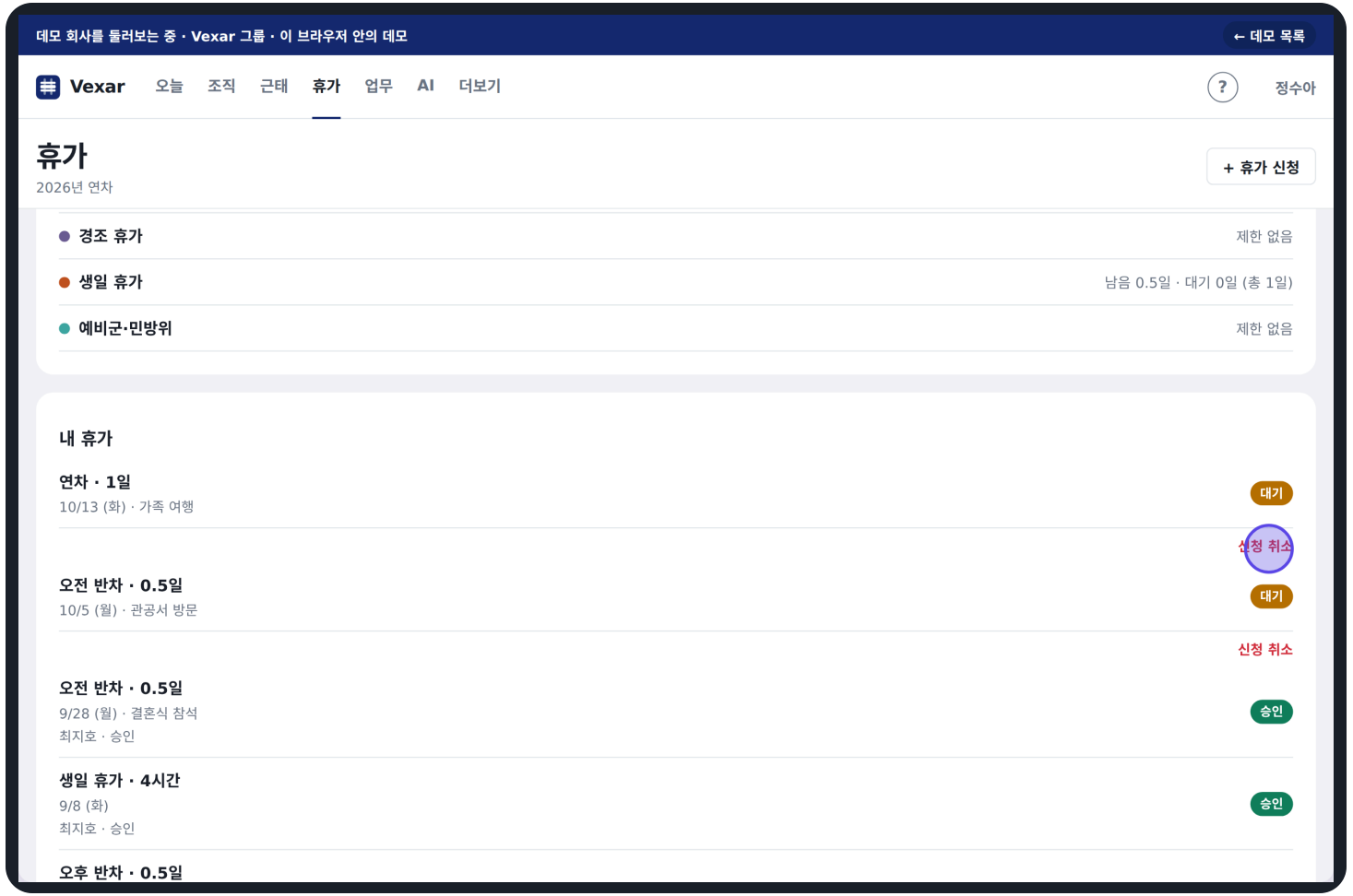


자세히

휴가 신청을 누르고 연차, 반차, 병가 같은 종류나 회사 휴가를 골라요. 시작일과 종료일을 정하고 사유를 적으면, 쓰는 일수와 남는 일수, 승인자가 바로 보여요. 승인자는 보통 내 팀장이고, 휴가 신청을 누르면 팀장에게 요청이 갑니다.

신청한 뒤 상태 보기

1. 내 휴가에 대기로 올라감
2. 대기 중이면 신청 취소
3. 승인된 휴가도 시작 전이면 휴가 취소
4. 반려되면 사유도 함께

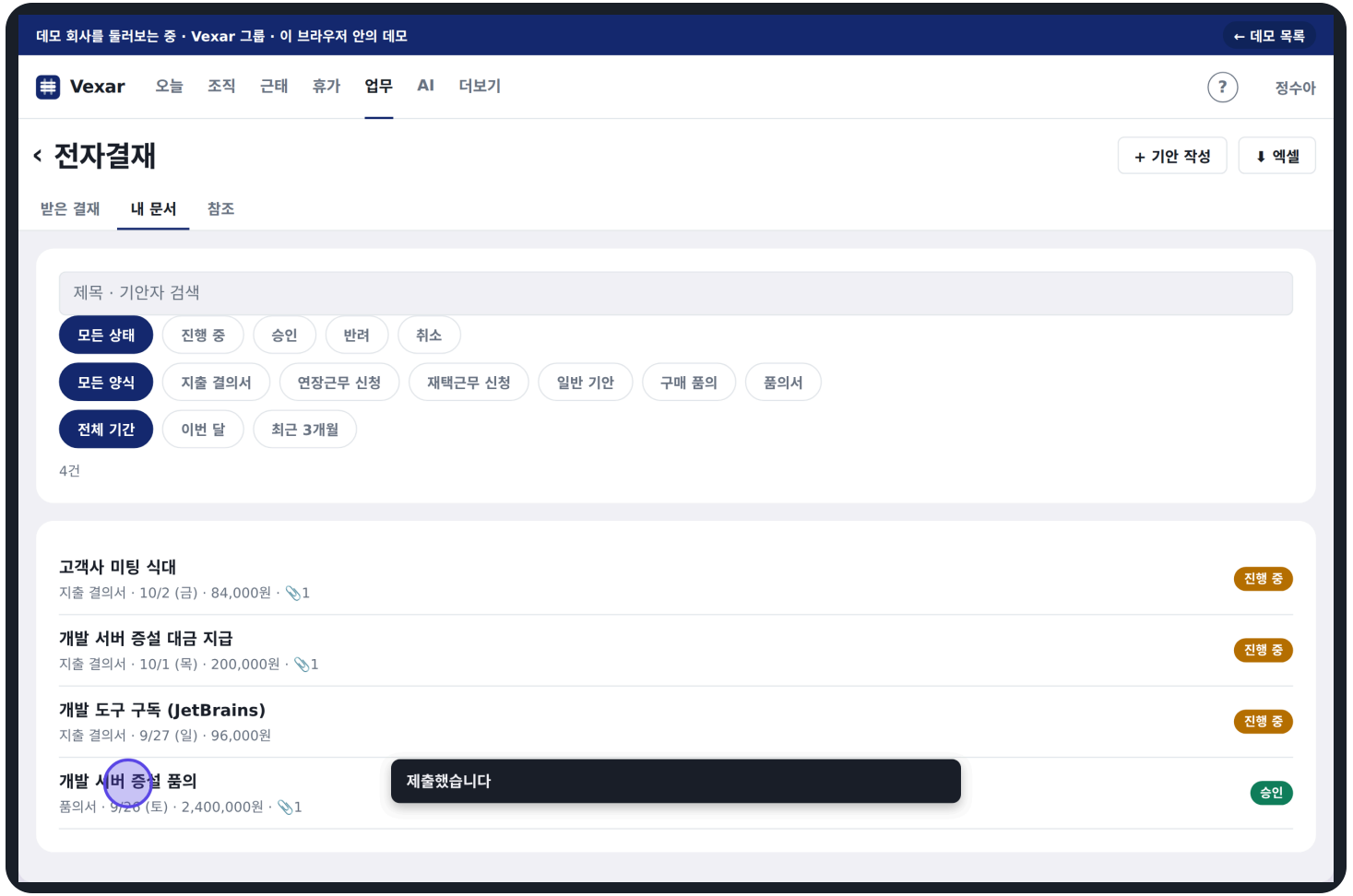


자세히

신청한 휴가는 내 휴가에 대기로 올라가고, 팀장이 결정하면 승인이나 반려로 바뀌어요. 대기 중일 때는 신청 취소를, 승인된 휴가도 시작하기 전이면 휴가 취소를 누를 수 있어요. 반려되면 그 사유도 함께 보여요.

기안 올리고 파일 첨부

1. 업무 → 전자결재 → + 기안 작성
2. 양식 · 제목 · 금액 · 항목 · 용도
3. + 파일 첨부: PDF · 사진 · 엑셀 · 한글, 10개까지
4. 아래에 결재선이 미리 보임

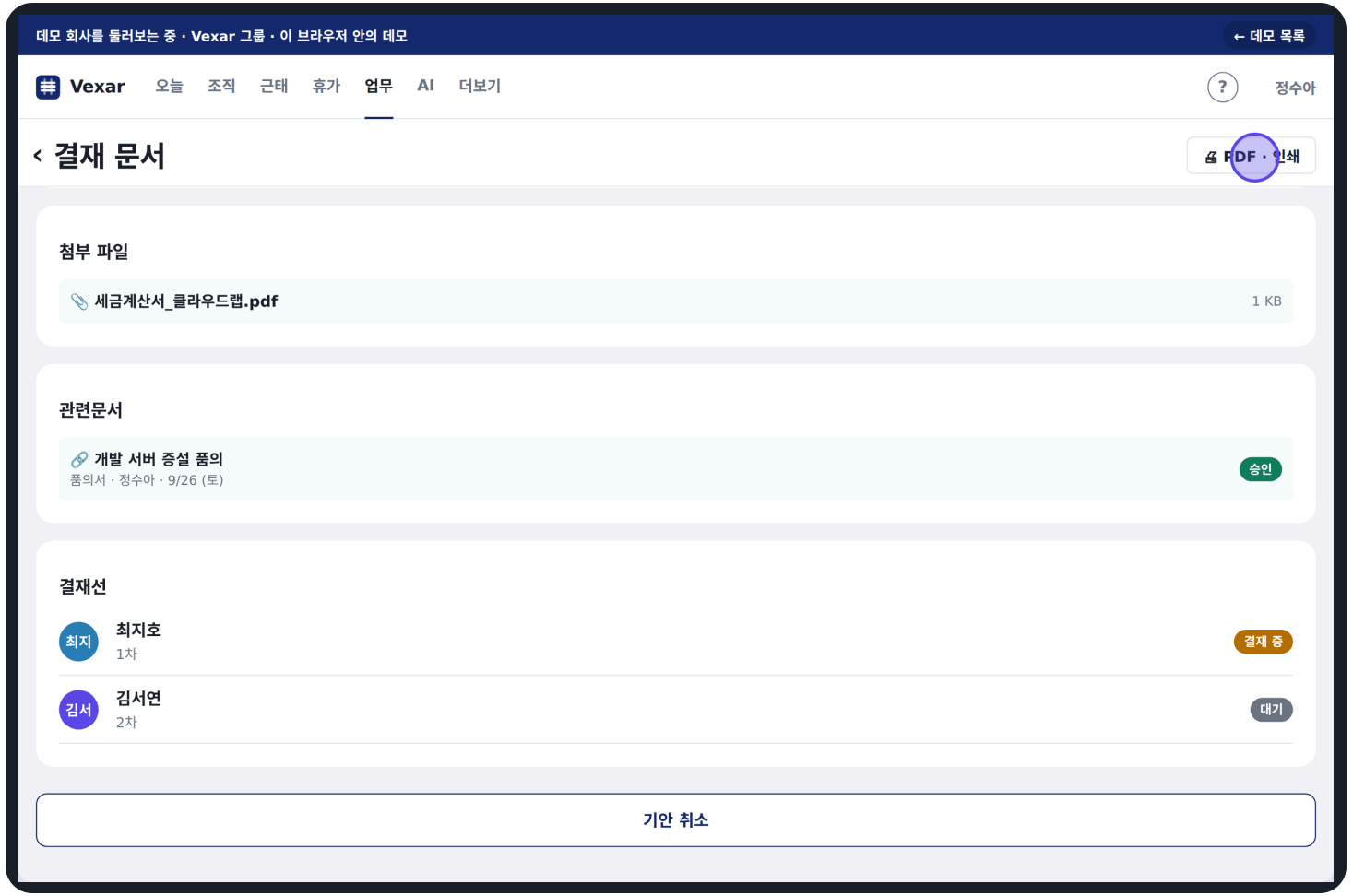


자세히

업무 탭의 전자결재에서 기안 작성을 누르고 양식을 골라요. 지출 결의서라면 제목과 금액, 지출 항목, 용도를 채웁니다. 파일 첨부로는 영수증 사진이나 PDF, 엑셀, 한글 파일을 10개까지 붙여요. 맨 아래에는 결재선이 미리 보이고, 기안 작성을 누르면 첫 결재자에게 갑니다.

내 문서
어디까지 갔나

1. 전자결재 → 내 문서: 상태 · 양식 · 기간으로 거르기
2. 📎 첨부 개수 표시
3. 문서를 열면 결재선의 단계별 상태
4. 진행 중이면 기안 취소 · 🖨 PDF로 저장



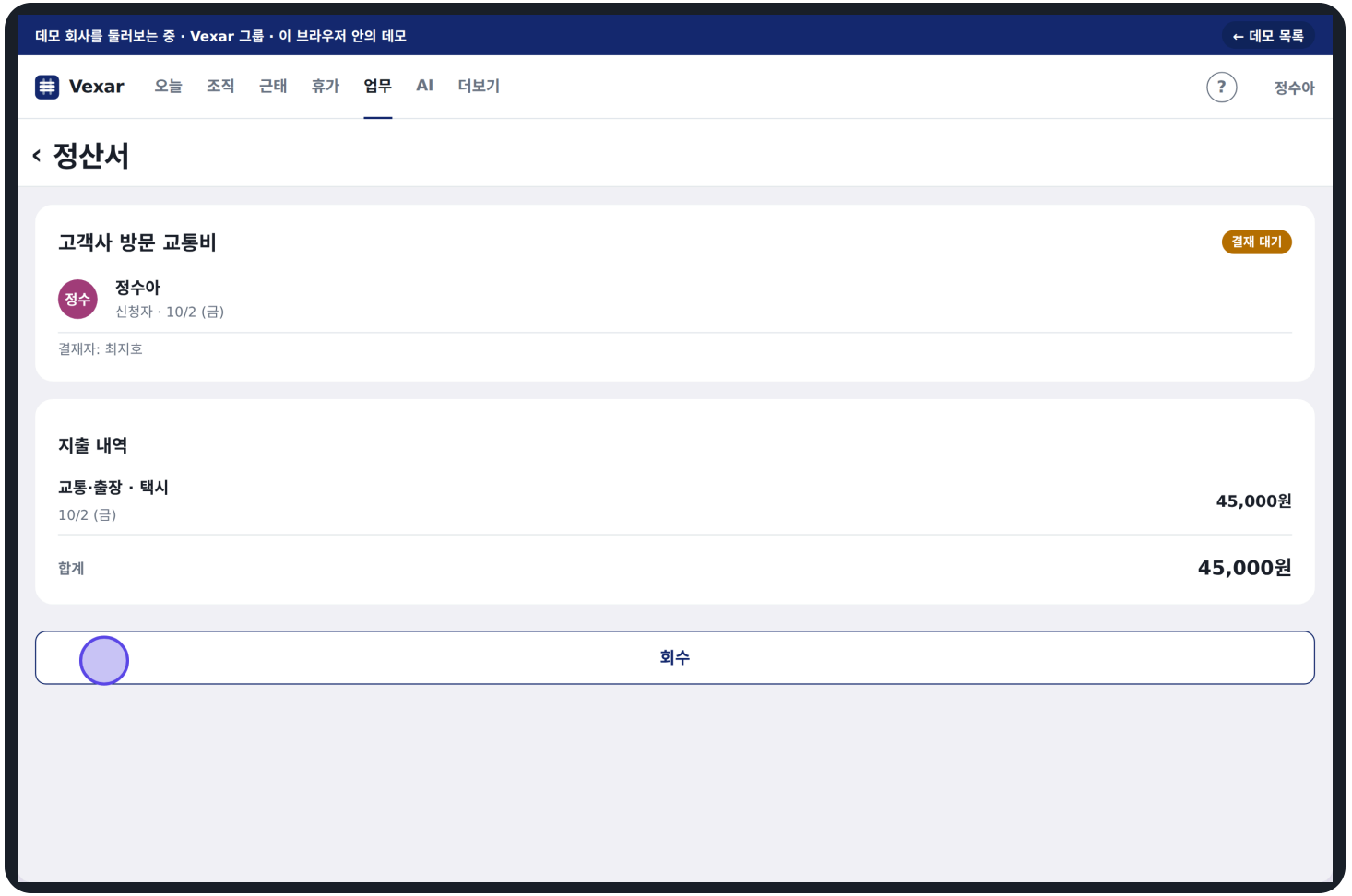
자세히

올린 문서는 내 문서에 모이고, 상태와 양식, 기간으로 거를 수 있어요. 첨부가 있으면 📎 표시가 붙어요. 문서를 열면 결재선에서 누가 결재 중이고 누가 대기인지 보이고, 첨부 파일도 바로 열 수 있어요. 아직 진행 중이면 기안 취소를 누를 수 있고, 문서는 PDF로 저장해요.

구성원용 · 비용 정산

정산서 만들고 결재 올리기

1. 업무 → 비용 정산 → + 정산서 만들기
2. 제목 · 지출일 · 항목 · 금액 · 사용처 → 내역 추가
3. 결재 올리기 → 결재자는 내 팀장
4. 승인되면 지급 완료 · 결재 전이면 회수

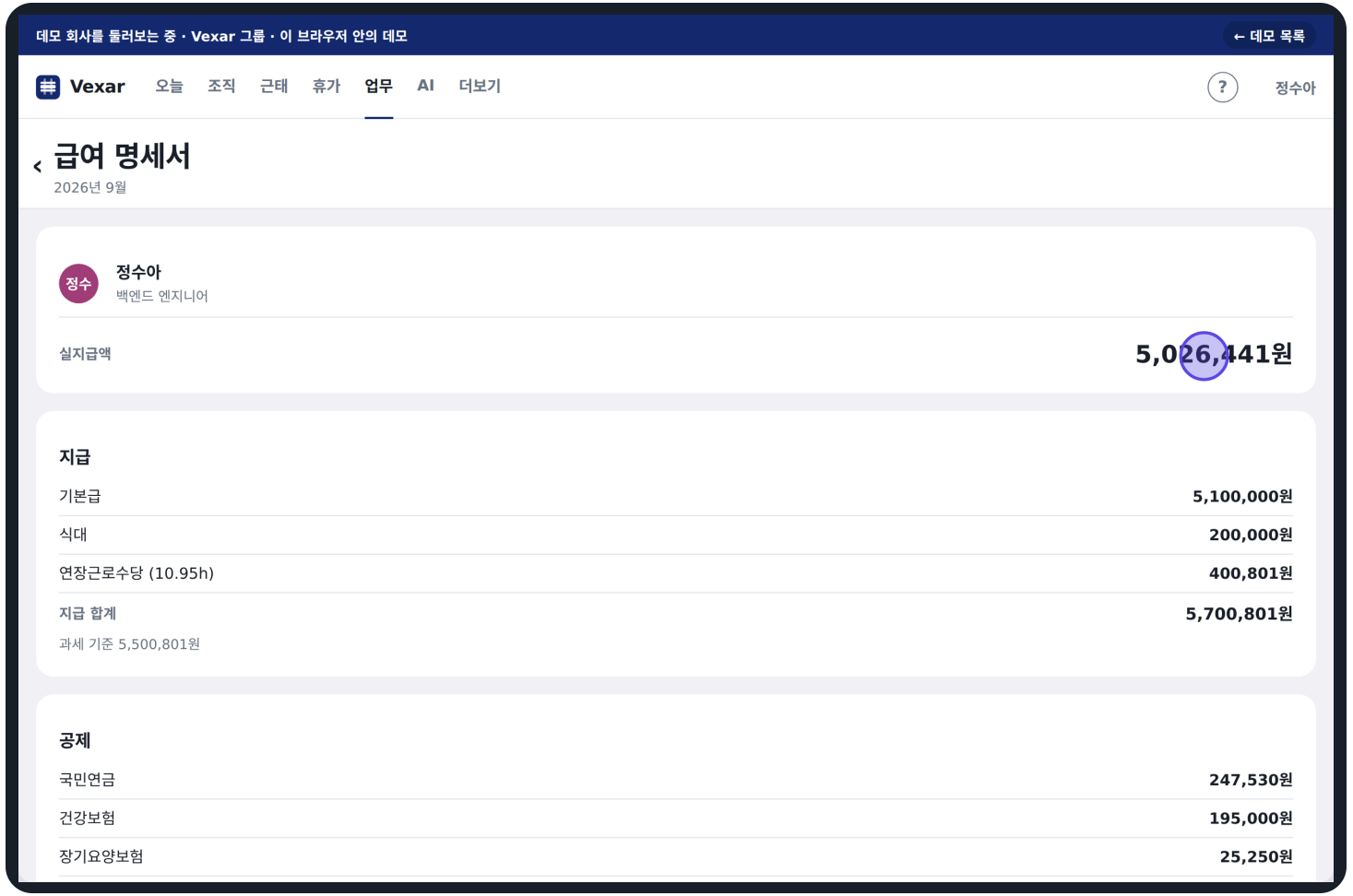


자세히

먼저 쓴 비용은 비용 정산의 정산서 만들기에서 제목을 넣고, 지출일과 항목, 금액, 사용처로 내역을 하나씩 더해요. 다 넣었으면 결재 올리기를 누르고, 결재자는 내 팀장으로 정해져요. 결재 전이면 회수해서 고칠 수 있고, 승인되면 대표나 인사 담당이 지급 완료로 처리해요. 내역별 영수증 첨부 칸은 재무 연동 기능을 켠 회사에서 보여요.

내 급여명세서 보기

1. 업무 → 급여: 내 급여 명세서만
2. 달마다 실지급액
3. 지급 항목 · 공제 항목(4대 보험 · 소득세)
4. 이번 달 명세서가 나오면 오늘 화면에 카드

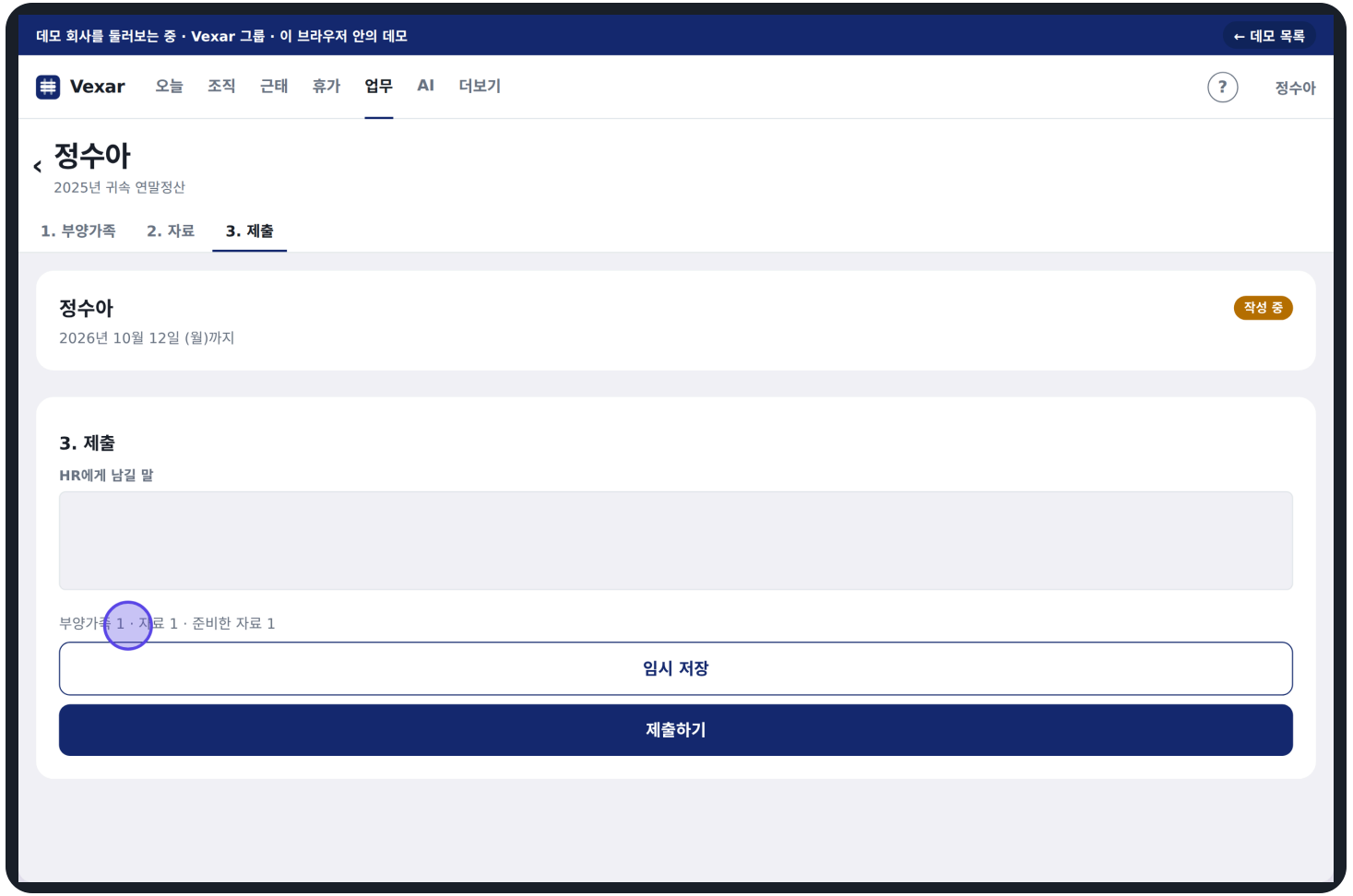


자세히

업무 탭의 급여에는 내 급여 명세서만 달마다 쌓여요. 명세서를 열면 기본급과 식대 같은 지급 항목, 4대 보험과 소득세 같은 공제 항목, 그리고 실지급액이 나와요. 이번 달 급여가 확정되면 오늘 화면에도 명세서 카드가 올라와요.

연말정산 내 단계

1. 업무 → 연말정산 → 내 신고서
2. 1. 부양가족 2. 자료(간소화 PDF · 영수증) 3. 제출
3. 임시 저장 · 제출하기
4. 인사팀 검토 → 반려되면 사유와 함께, 결과는 급여에

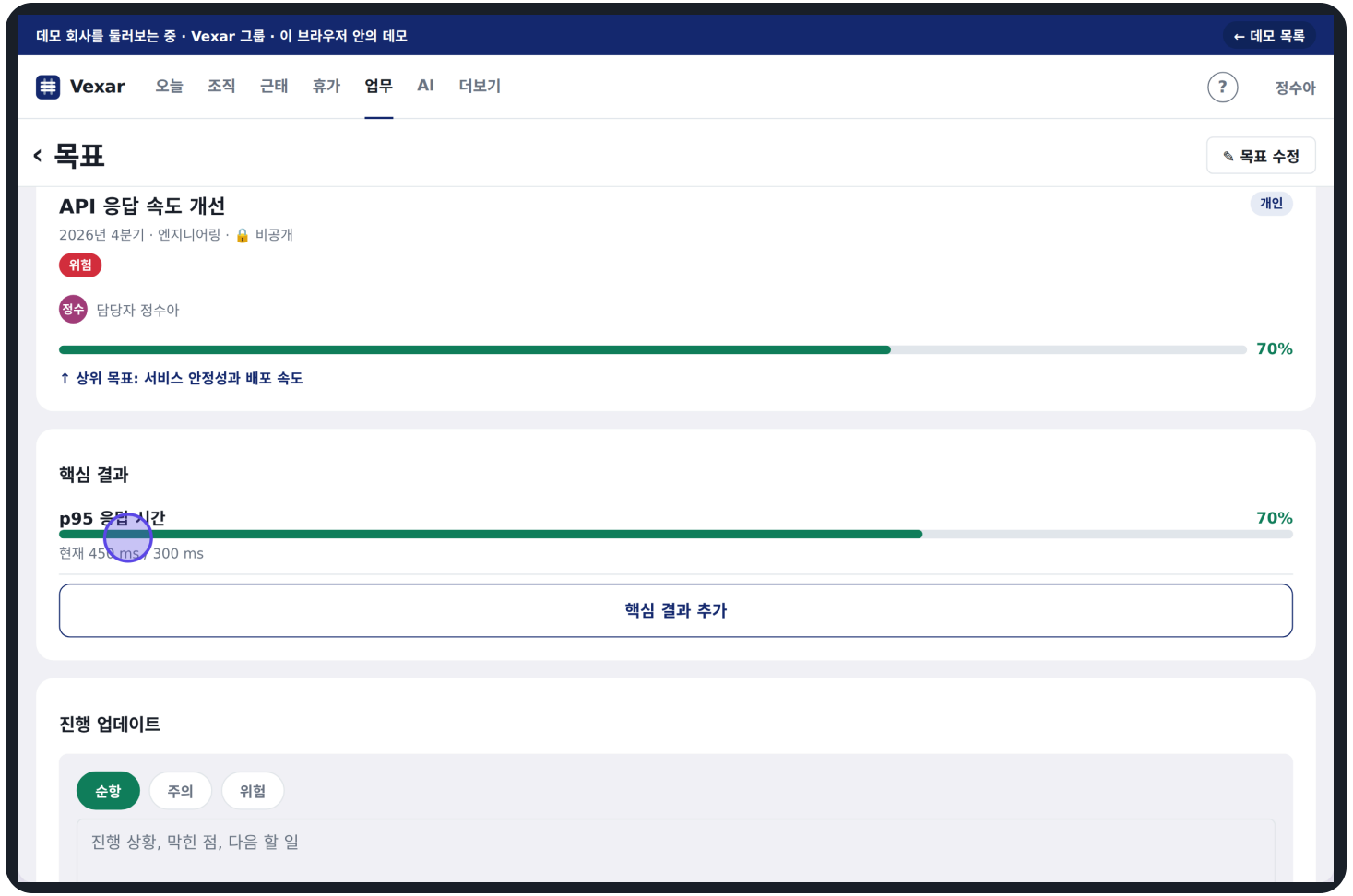


자세히

연말정산이 열리면 업무 탭에서 내 신고서를 열어요. 첫 단계에서 기본공제를 받을 부양가족을 적고, 두 번째 단계에서 홈택스 간소화 자료 PDF와 빠진 영수증을 올려요. 마지막 단계에서 제출하면 인사팀이 검토하고, 고칠 게 있으면 사유와 함께 돌아와요. 결과는 안내된 달의 급여에 반영돼요.

내 목표와 상위 목표

1. 업무 → 목표(OKR) → 내 목표
2. 분기마다 · 진행률
3. 목표를 열면 상위 목표와 핵심 결과
4. + 목표 추가: 개인 목표는 팀장 승인 후 확정 (목표 승인을 켠 회사)

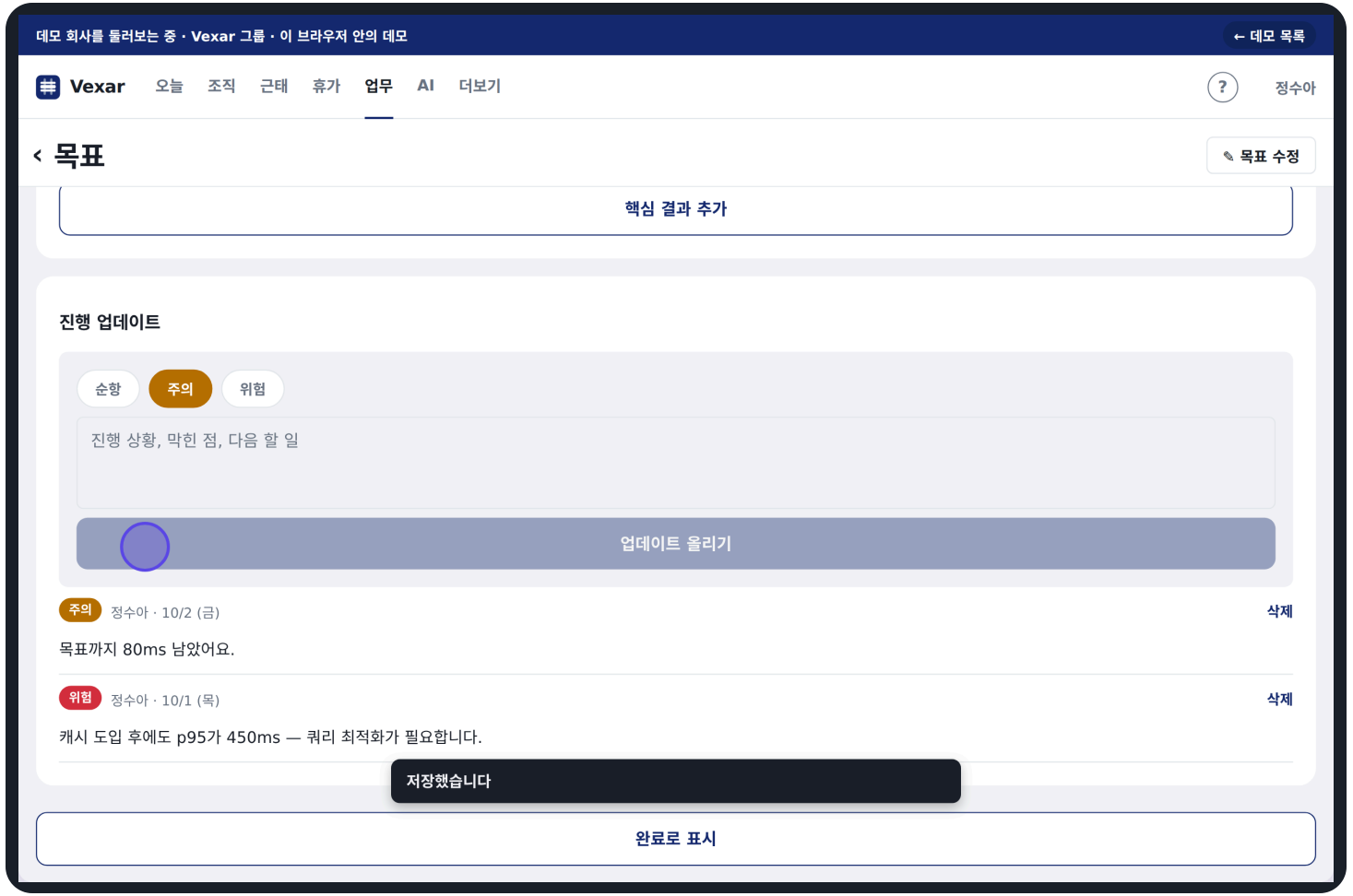


자세히

업무 탭의 목표에서 내 목표를 누르면, 이번 분기 내 목표와 진행률이 나와요. 새 목표는 목표 추가로 만드는데, 이 회사처럼 목표 승인을 켜 두면 개인 목표는 팀장이 승인해야 확정돼요. 목표를 열면 어떤 상위 목표에 연결됐는지와 핵심 결과가 보여요.

핵심 결과 체크인과 진행 업데이트

1. 핵심 결과를 눌러 현재 값 · 메모 → 체크인
2. 진행률이 바로 바뀌고 기록이 남음
3. 진행 업데이트: 순항 · 주의 · 위험 + 한 줄



자세히

핵심 결과를 누르면 현재 값과 메모를 넣는 칸이 열려요. 숫자를 넣고 체크인을 누르면 진행률이 바로 바뀌고, 기록은 다시 열면 아래에 보여요. 그 아래 진행 업데이트에서는 순항, 주의, 위험 중에 하나를 고르고 한 줄을 적어 올립니다.

원온원과 미팅 노트

1. 업무 → 원온원 · 미팅: 예정 · 지난
2. 상태 체크: 컨디션 · 업무량 · 성장감 (참석자만)
3. 안건 · 실행 항목 · 공유 노트는 참석자 모두
4. 내 메모는 나만

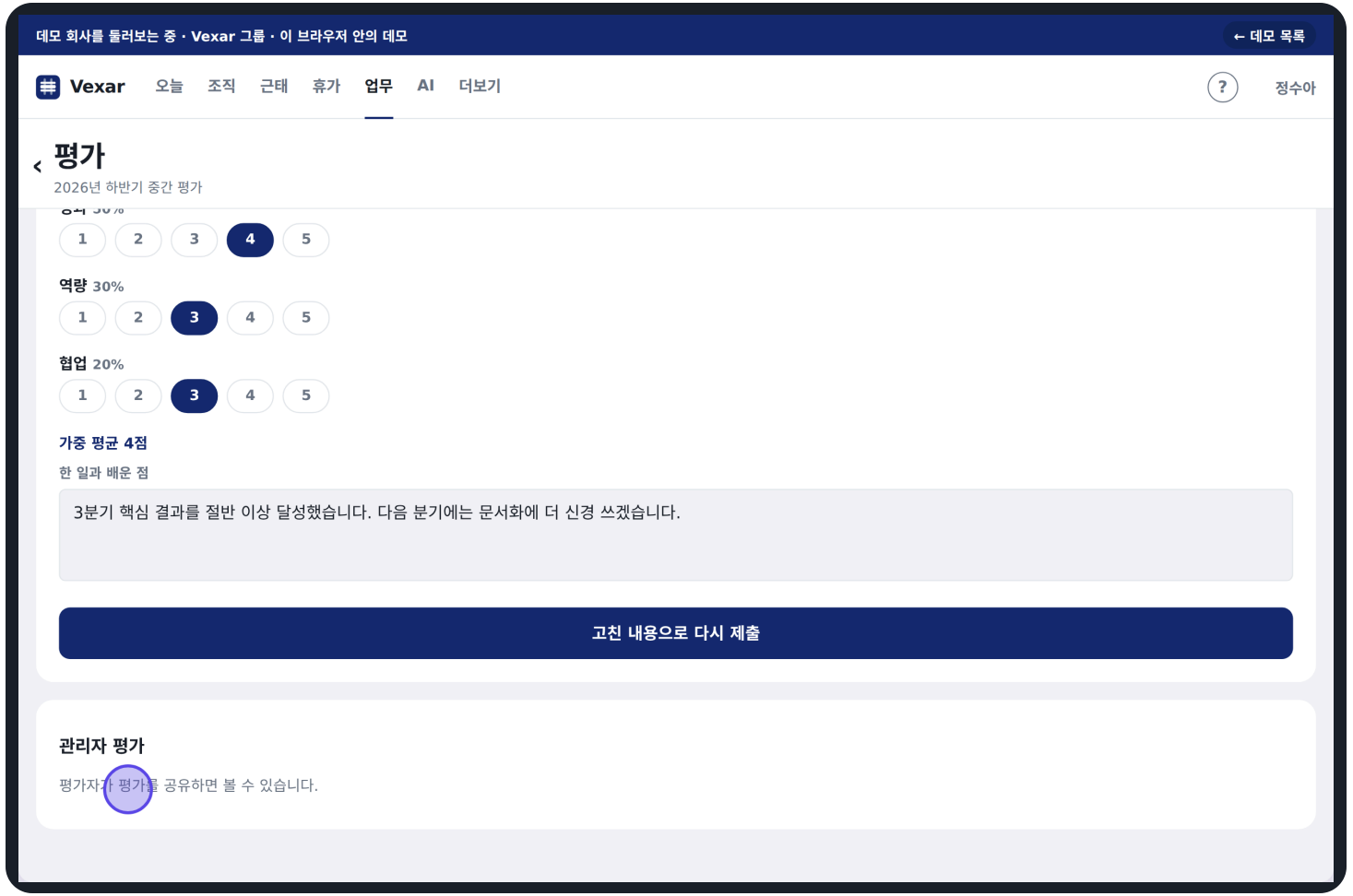


자세히

원온원 · 미팅에는 내 미팅이 예정과 지난으로 나뉘어요. 팀장과의 원온원을 열면, 미팅 전에 컨디션과 업무량, 성장감을 상태 체크로 남겨요. 이야기할 안건은 미리 추가하고, 실행 항목과 공유 노트는 참석자 모두가 함께 써요. 아래 내 메모는 나만 볼 수 있어요.

자기 평가 쓰고 제출

1. 업무 → 평가: 열려 있는 사이클
2. 항목별 1~5점 → 가중 평균 · 코멘트
3. 평가자가 공유하기 전까지 고쳐서 다시 제출
4. 평가자의 평가는 공유된 뒤에 보임



자세히

평가 사이클이 열리면 업무 탭의 평가에서 자기 평가를 써요. 성과와 역량, 협업 같은 항목마다 점수를 고르면 가중 평균이 계산되고, 아래에 코멘트를 적어 제출해요. 평가자가 결과를 공유하기 전까지는 고쳐서 다시 낼 수 있고, 평가자의 평가는 공유된 뒤에 보여요.

동료에게 칭찬 보내기

1. 업무 → 칭찬: 회사 모두가 보는 피드
2. 받는 사람(10명까지) · 핵심 가치 · 메시지
3. 👏 박수로 함께 축하
4. 전체 · 받은 · 보낸

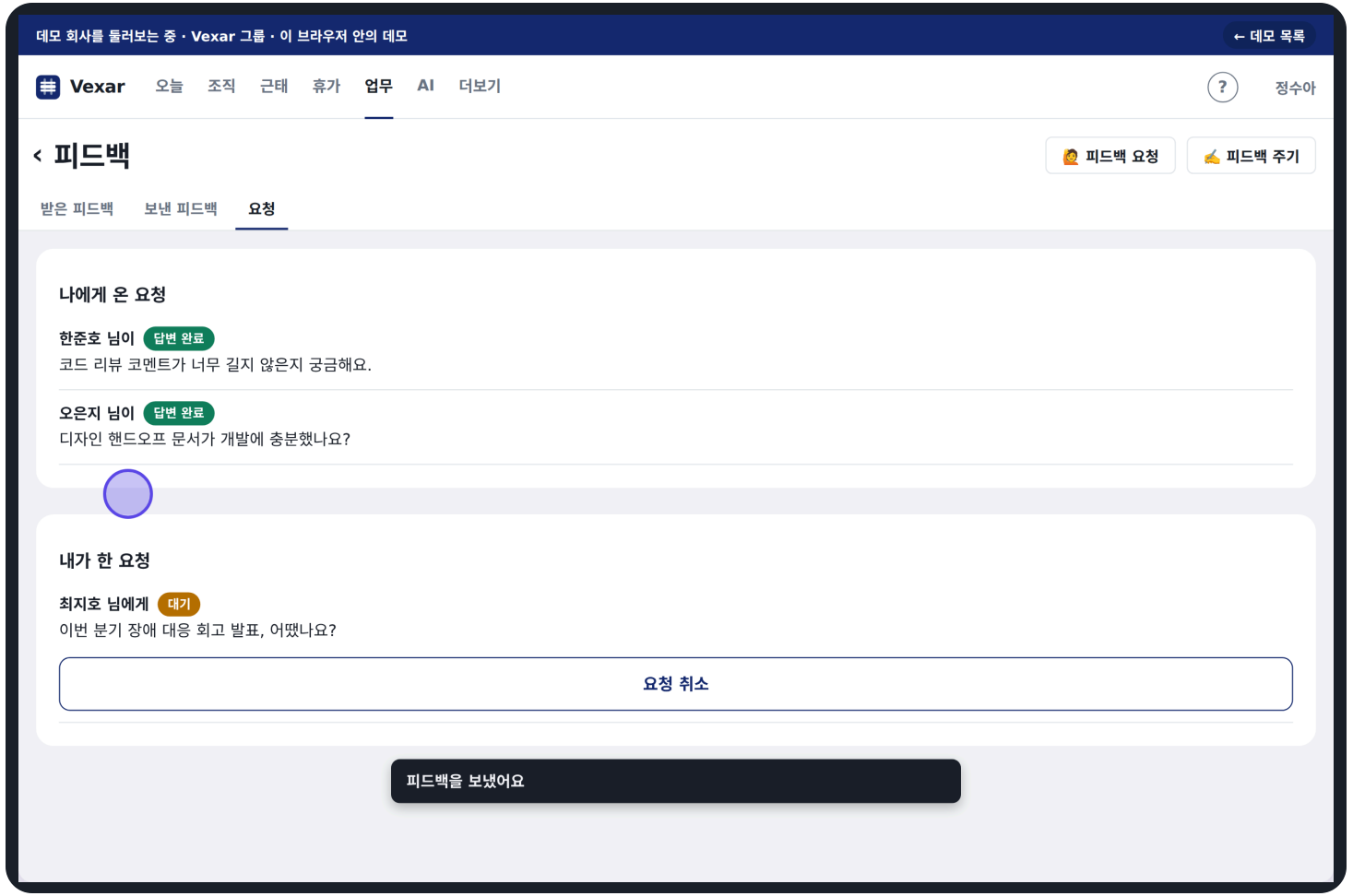


자세히

칭찬은 회사 모두가 보는 피드예요. 받는 사람을 검색해 고르고, 회사의 핵심 가치를 하나 붙여 메시지를 적은 뒤 칭찬 보내기를 누르면 피드 맨 위에 올라가요. 다른 사람의 칭찬에는 박수를 보낼 수 있고, 받은 칭찬과 보낸 칭찬만 골라 볼 수도 있어요.

피드백 주고받기

1. 🙋 피드백 요청: 동료에게 물어보기
2. 요청 탭: 받은 요청에 답하기 · 거절
3. 피드백은 두 사람만 봄
4. 매니저에게도 공유를 켜면 받는 사람의 매니저도

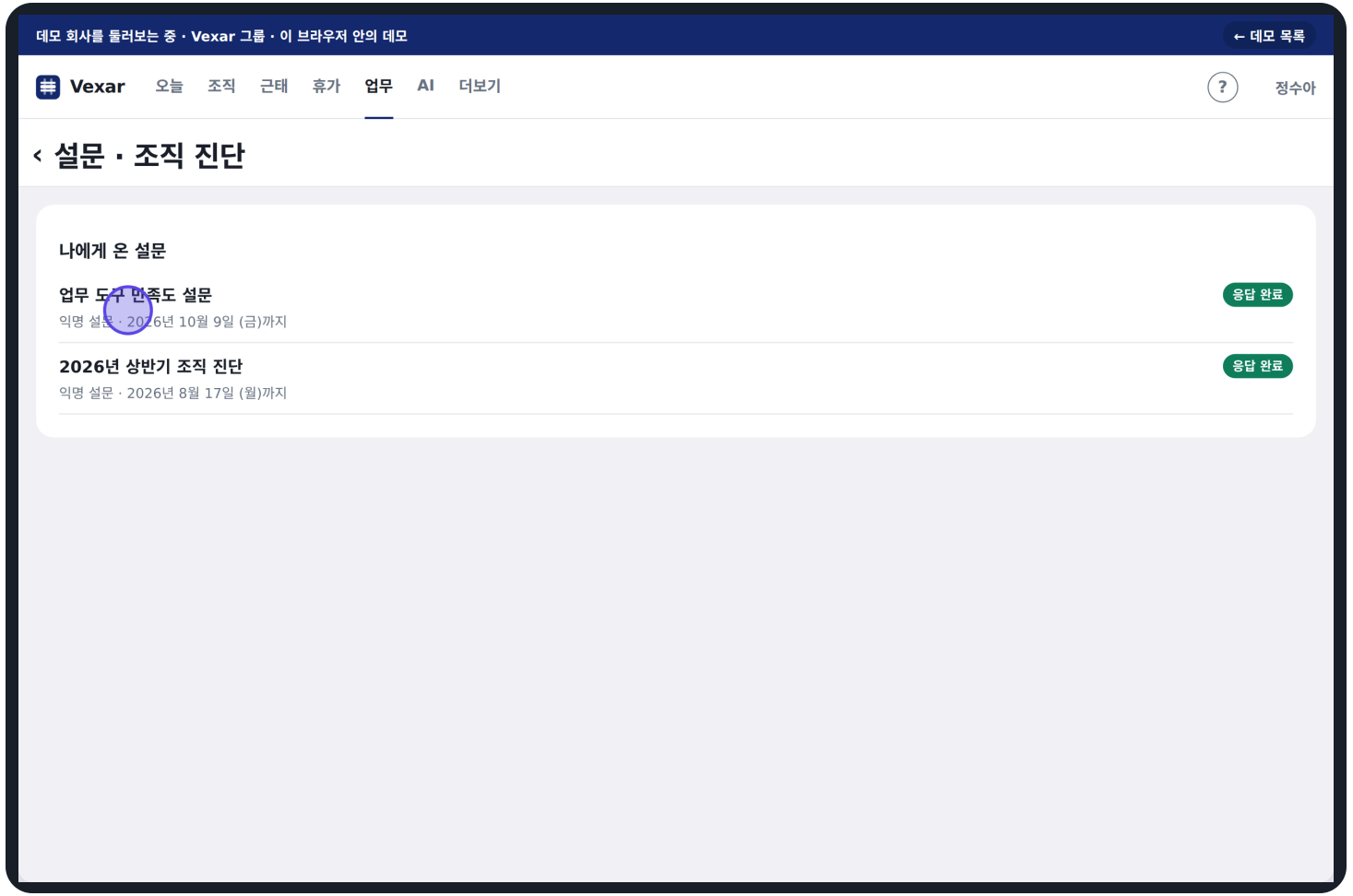


자세히

피드백은 칭찬과 달리 두 사람만 봐요. 궁금한 게 있으면 피드백 요청으로 동료에게 묻고, 나에게 온 요청은 요청 탭에서 답하거나 거절해요. 답을 쓸 때 매니저에게도 공유를 켜면, 받는 사람의 매니저도 볼 수 있어요.

설문에 응답하기

1. 업무 → 설문 · 조직 진단: 나에게 온 설문
2. 익명 설문: 누가 응답했는지만 남음
3. 점수 · 선택 · 의견 → 제출하기
4. 응답 완료로 바뀜

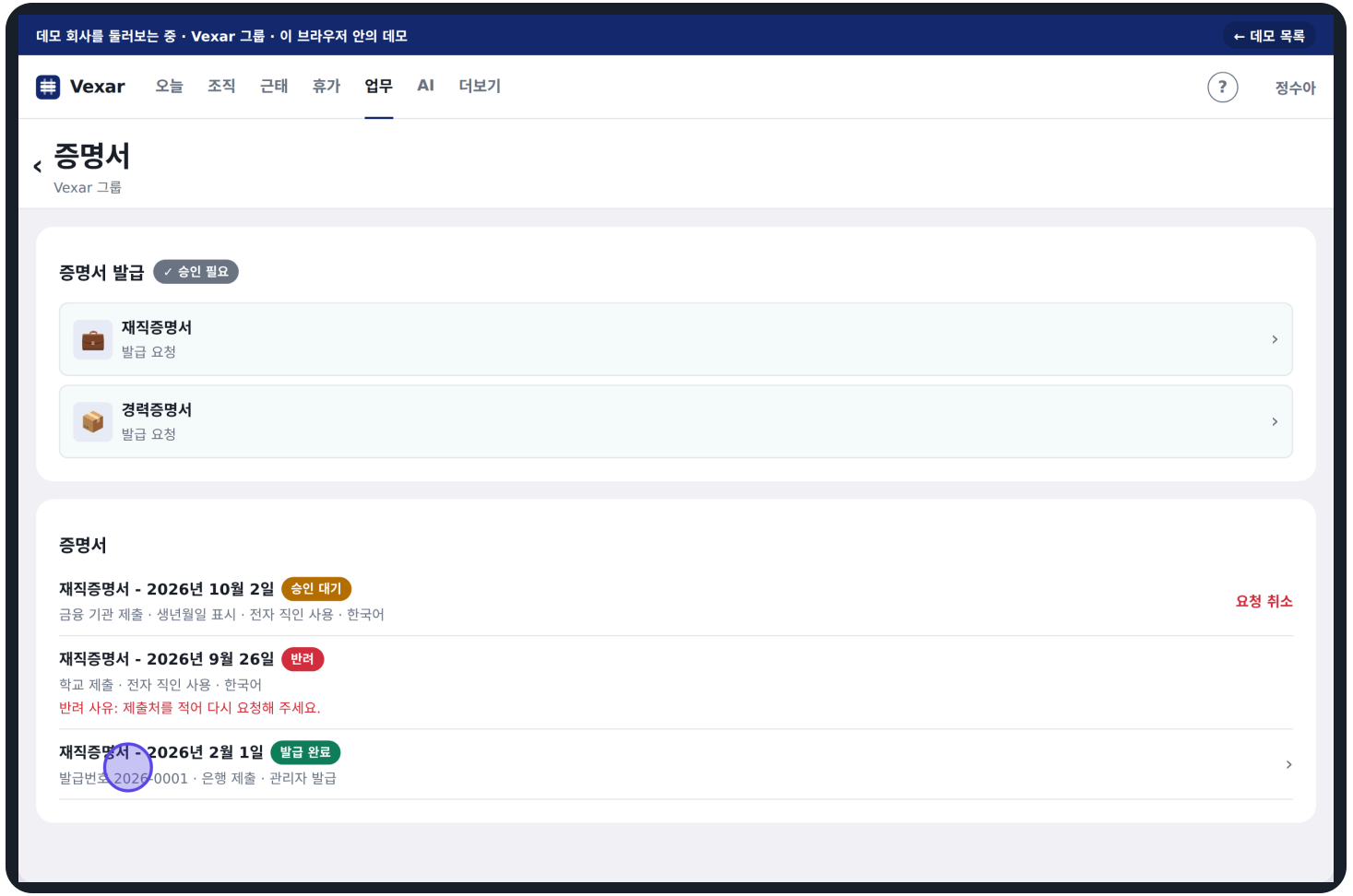


자세히

설문 · 조직 진단에는 나에게 온 설문이 마감일과 함께 보여요. 익명 설문은 누가 응답했는지만 남고, 누가 어떻게 답했는지는 아무도 볼 수 없어요. 점수와 선택지를 고르고 의견을 적어 제출하기를 누르면, 응답 완료로 바뀝니다.

재직증명서 신청하기

1. 업무 → 증명서 → 재직 · 경력증명서
2. 용도 · 생년월일 표시 · 직인 · 한국어/영어
3. 승인 필요: 대표 · 인사 담당 승인 후 발급
4. 발급된 증명서는 목록에서

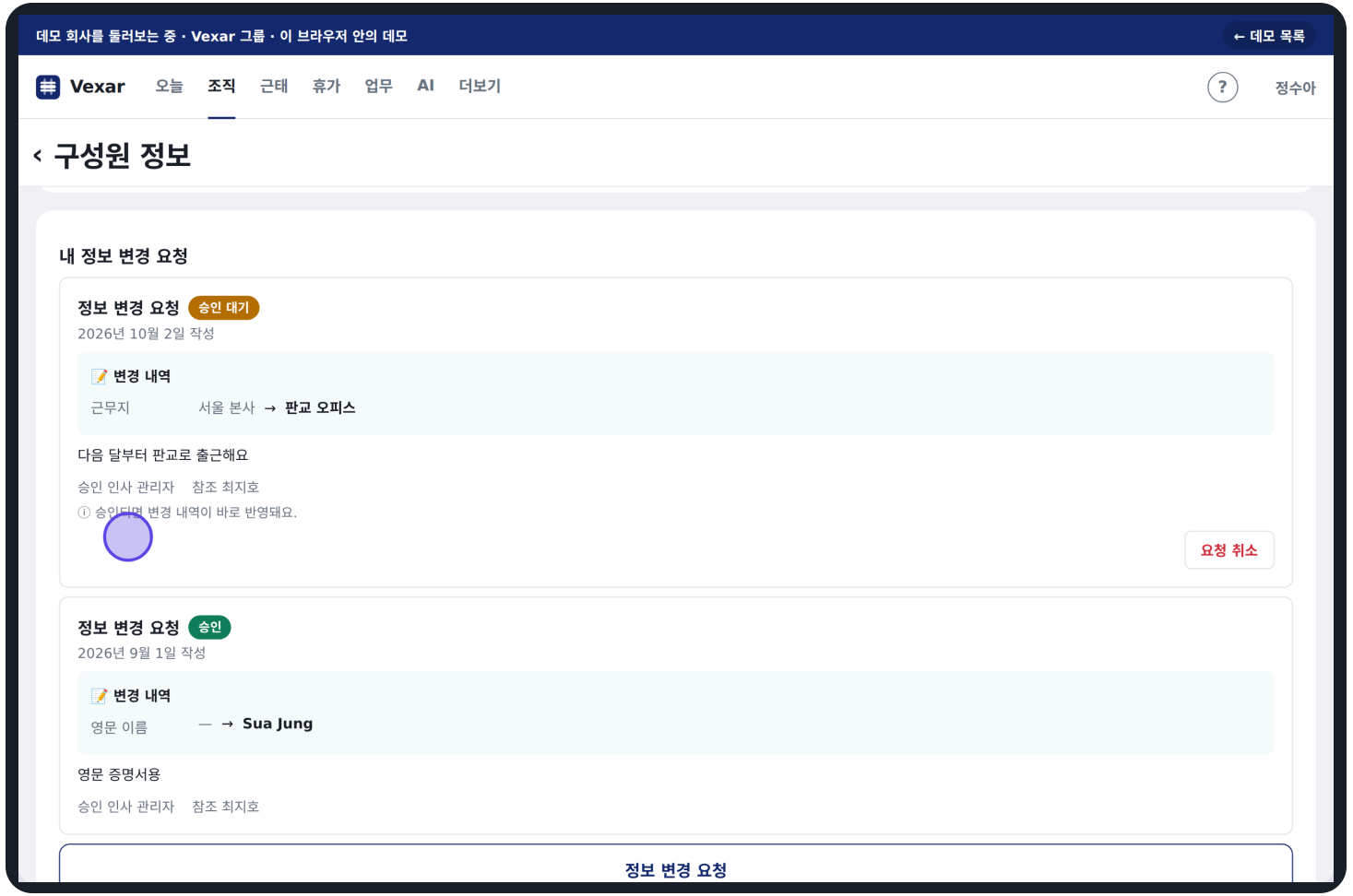


자세히

증명서에서 재직증명서나 경력증명서를 골라요. 용도와 생년월일 표시, 직인, 한국어나 영어를 고르고 발급 신청하기를 눌러요. 이 회사처럼 발급 승인을 켜 두면 대표나 인사 담당이 승인한 뒤 발급되고, 꺼 두면 바로 발급돼요. 발급된 증명서는 아래 목록에서 열어요.

내 프로필과 정보 변경 요청

1. 더보기 → 내 이름 → 내 프로필
2. 연락처 · 개인 정보는 직접 수정
3. 이름 · 직책 · 직무 · 근무지 → 정보 변경 요청
4. 인사 담당이 승인하면 반영 · 팀장도 요청을 봄

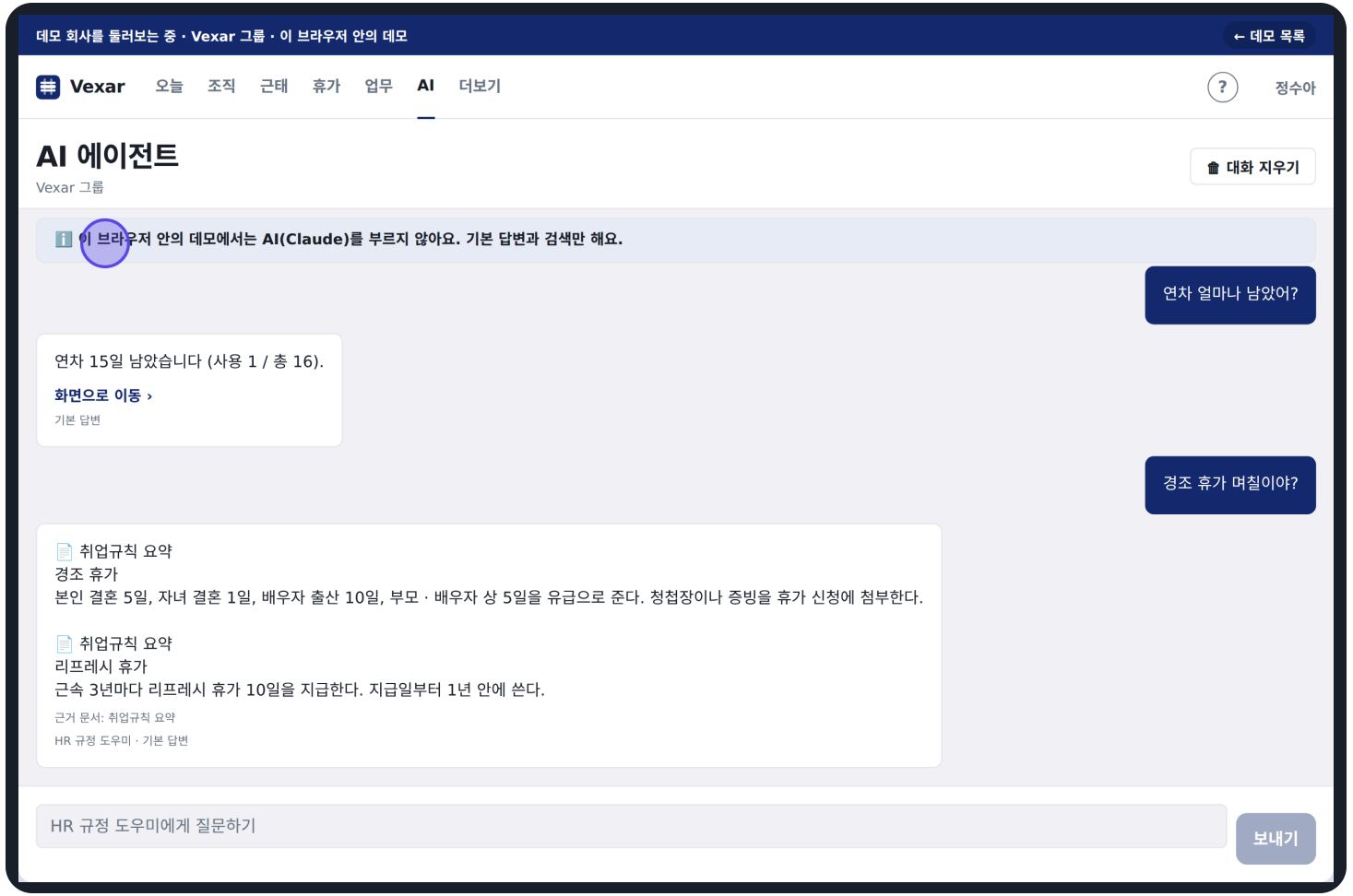


자세히

더보기 맨 위의 내 이름을 누르면 내 프로필이 열려요. 연락처와 개인 정보는 직접 고치지만, 이름이나 직책, 직무, 근무지는 정보 변경 요청으로 바꿔요. 바꿀 칸만 고치고 사유를 적어 보내면, 인사 담당이 승인할 때 반영되고 팀장도 요청을 볼 수 있어요.

AI 탭에 물어보기

1. 연차 · 근무 시간 · 목표 · 미팅을 물어보기
2. 답 아래 화면으로 이동
3. 회사 에이전트: 규정 문서에서 찾아 근거와 함께
4. 데모는 기본 답변 · AI를 켠 회사는 AI가 답함



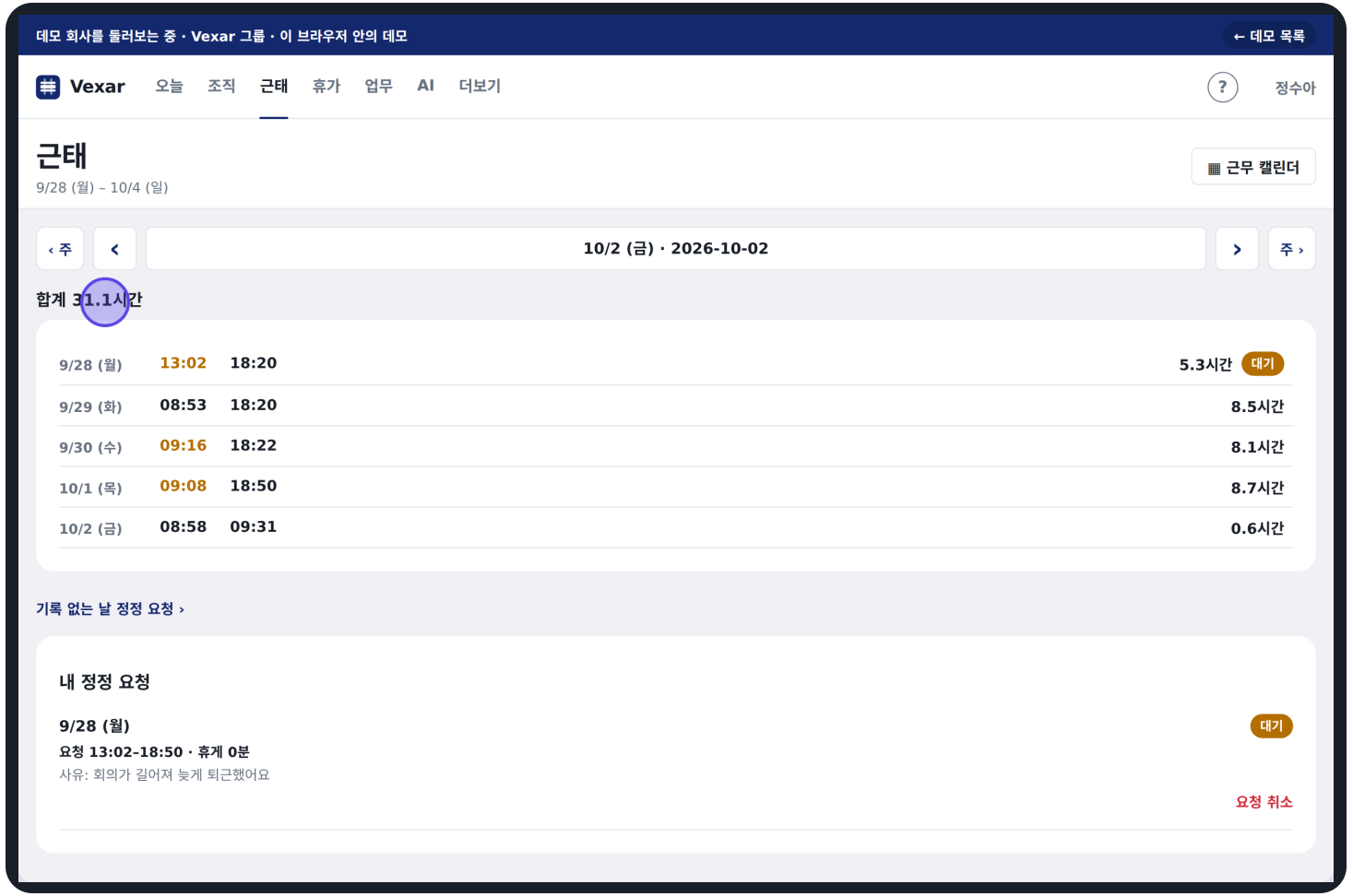
자세히

AI 탭에서는 남은 연차나 이번 주 일한 시간 같은 걸 물어볼 수 있어요. 답 아래 화면으로 이동을 누르면 그 화면이 바로 열려요. HR 규정 도우미 같은 회사 에이전트를 고르면, 회사 규정 문서에서 찾은 내용을 근거 문서와 함께 보여 줘요. 데모는 기본 답변과 검색만 하고, AI를 켠 회사에서는 AI가 답해요.

구성원용 · 알아 두면

구성원 화면에 없는 것

1. 동료 프로필: 정보 · 목표만 (급여 · 문서 · 계약서 없음)
2. 급여는 내 명세서만 · 인사노트는 인사 담당만
3. 더보기에 회사 설정 · 초대 · 권한 없음
4. 팀 근태 · 휴가 승인 · 인사 분석은 팀장 · 인사 담당



자세히

마지막으로 구성원에게 없는 화면이에요. 조직 탭에서 동료를 열면 정보와 목표 탭만 있고, 급여나 문서, 계약서 탭은 없어요. 급여는 내 명세서만, 인사노트는 인사 담당만 봐요. 더보기에도 회사 설정이나 초대, 권한 메뉴가 없고, 팀 근태와 휴가 승인, 인사 분석은 팀장과 인사 담당의 화면이에요.

Vexar

2부

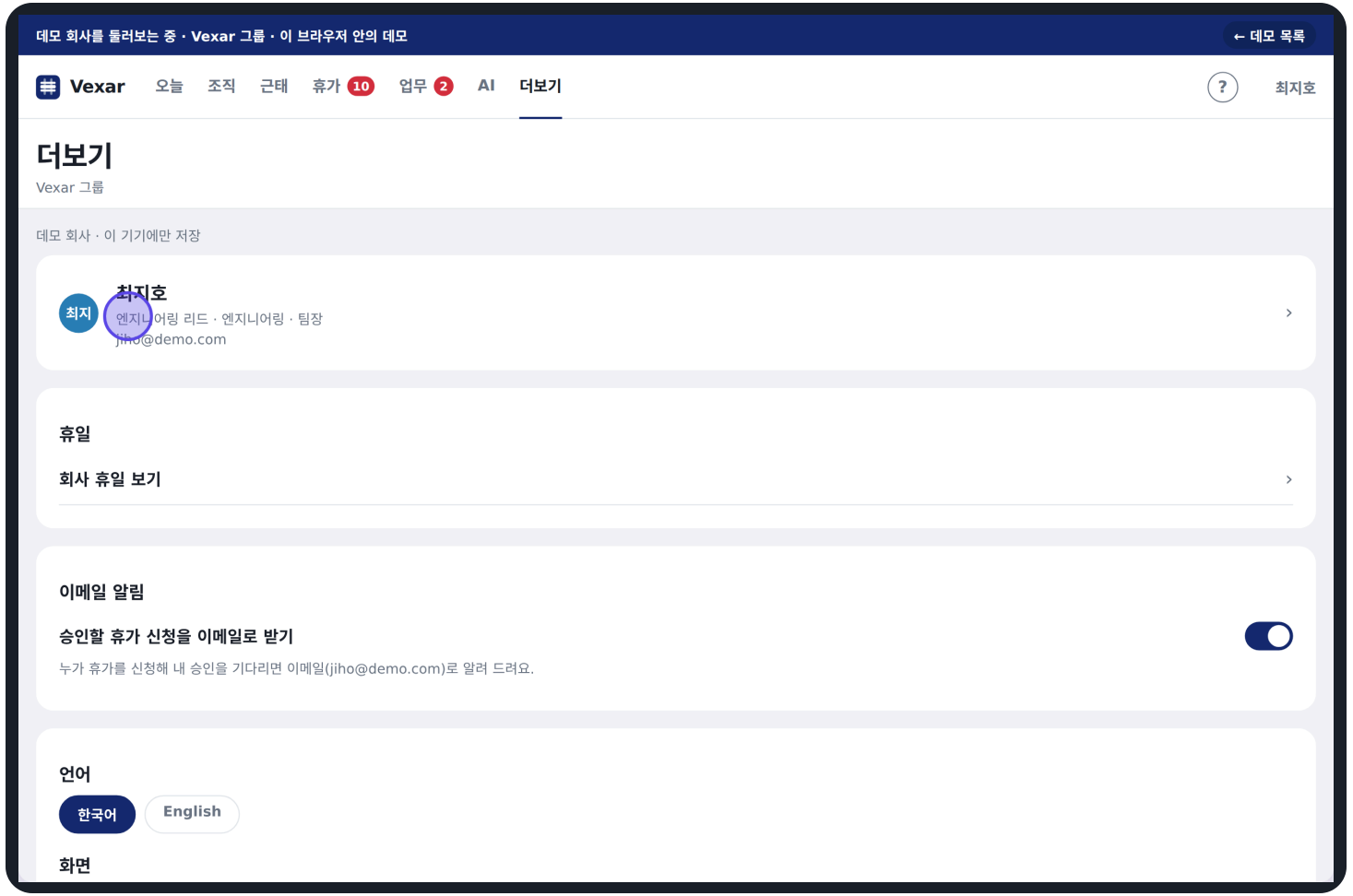
팀장용

오늘의 팀 · 근태 · 휴가 승인 · 전자결재 · 비용 정산 · 목표 · 원온원 · 평가 · 면접 · 조직도

영상: Vexar 팀장용 사용법 (대기업)

엔지니어링 팀장 최지호 님으로

1. 데모: 더보기 → 다른 사람으로 보기 → 최지호
2. 실제로는 내 계정으로 로그인
3. 팀장 권한과 조직도의 팀장 지정은 인사 담당이

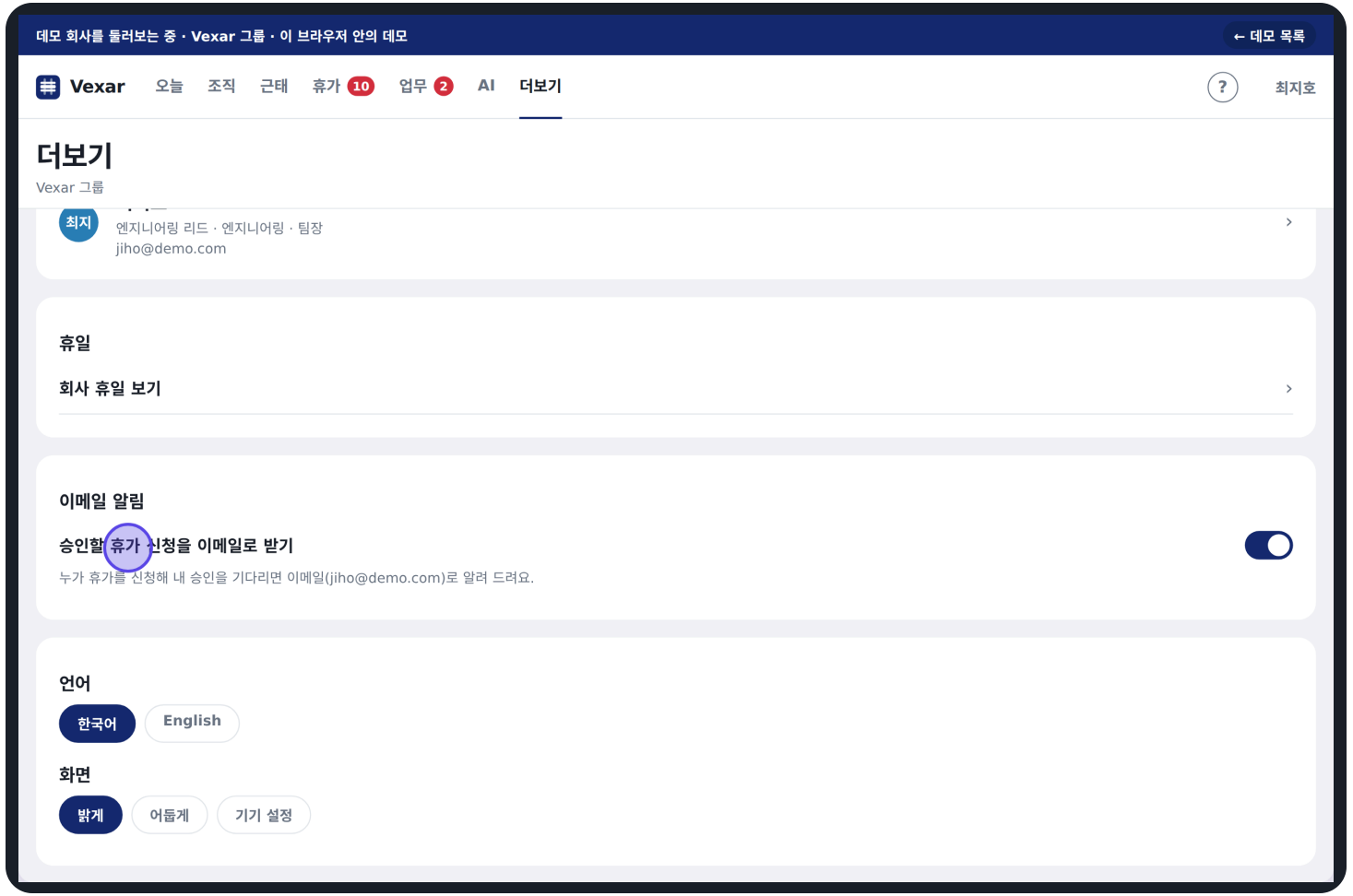


자세히 데모에서는 더보기의 다른 사람으로 보기에서 최지호 님을 고릅니다. 실제 회사에서는 내 계정으로 로그인하고, 인사 담당자가 팀장 권한을 주고 조직도에서 팀장으로 정해 두면 이 화면이 돼요.

팀장용 · 팀장의 범위

내 팀과 아래 팀까지

1. 맡은 팀 + 그 아래 팀의 구성원
2. 엔지니어링 → 플랫폼 · 모바일 · QA
3. 더보기에 회사 설정 · 초대 메뉴는 없음
4. 휴가 승인 요청을 이메일로 받기

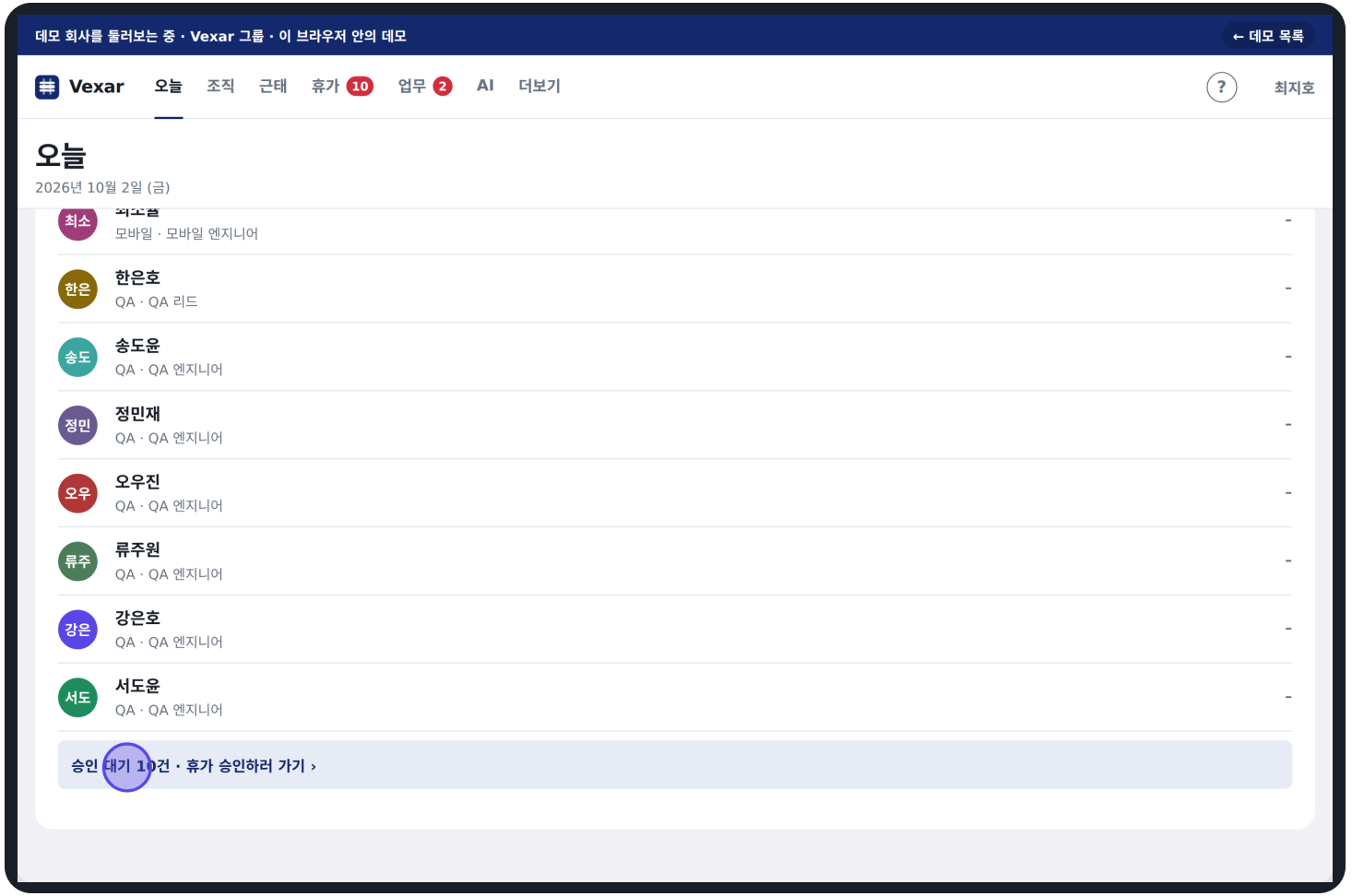


자세히

팀장은 조직도에서 맡은 팀과, 그 아래 팀의 구성원을 관리해요. 최지호 님은 엔지니어링을 맡고 있어서, 플랫폼과 모바일, QA 팀까지 근태와 휴가를 챙깁니다. 더보기에 회사 설정이나 초대 메뉴가 없는 건, 그 일이 대표와 인사 담당자의 몫이기 때문이에요. 휴가 승인 요청을 메일로 받고 싶다면 여기서 켜 두세요.

팀장의 오늘 화면

1. 결재 대기 · 평가 마감 · 내 목표 카드
2. 오늘의 팀: 출근 · 퇴근 · 휴가 · 미출근
3. 늦은 출근 시각은 주황색
4. 승인 대기 → 휴가 승인 화면으로

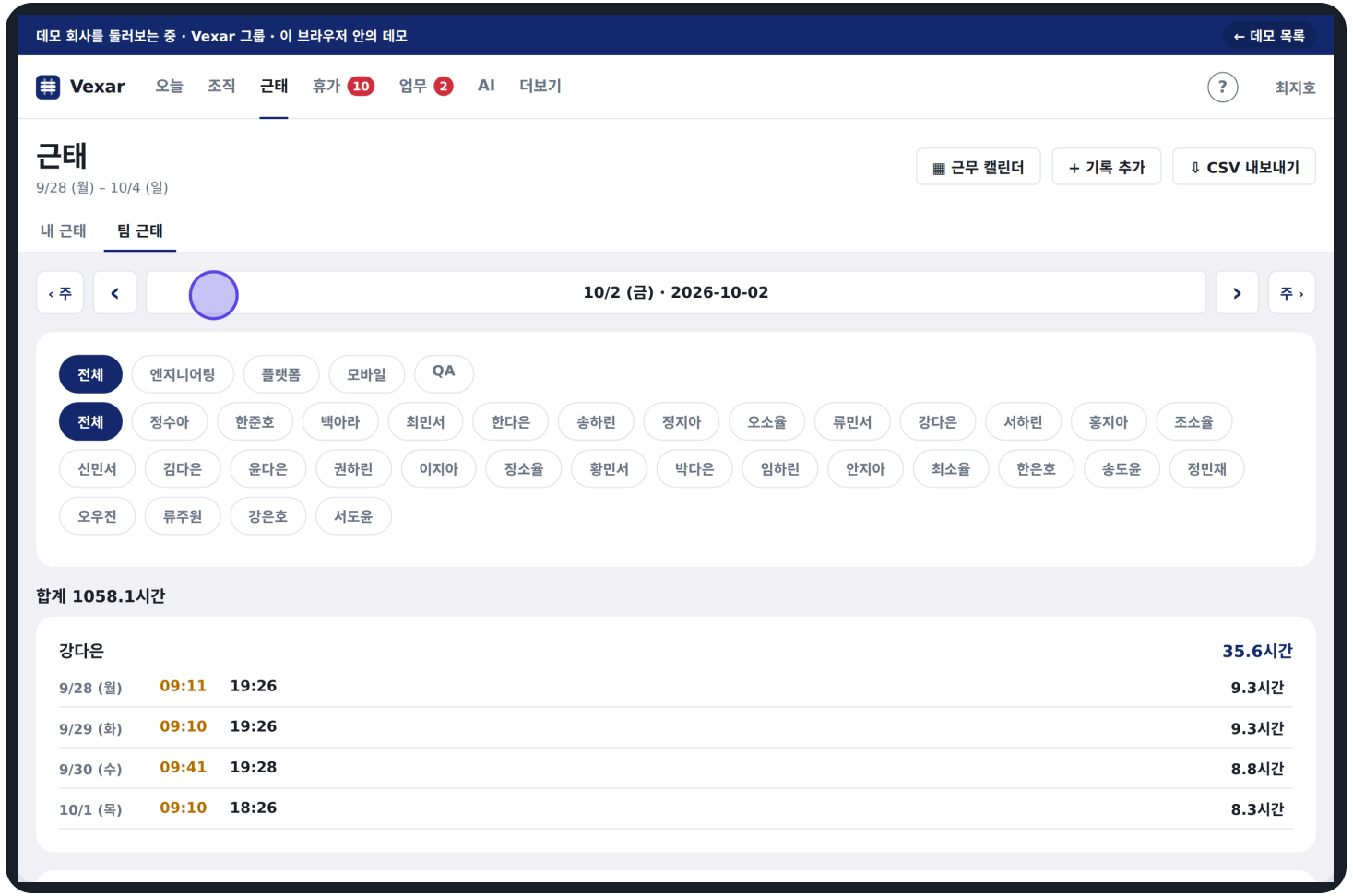


자세히

오늘 탭에는 결재 대기와 평가 마감, 내 목표처럼 챙길 일이 카드로 올라와요. 아래 오늘의 팀에는 내가 관리하는 구성원의 출근, 퇴근, 휴가, 미출근 인원이 나오고, 늦게 출근한 시각은 주황색으로 보여요. 맨 아래 승인 대기를 누르면 휴가 승인 화면으로 바로 갑니다.

팀원 근태 한눈에

1. 근태 → 팀 근태: 사람별 한 주 출퇴근
2. 팀 칩 · 이름 칩으로 좁히기
3. + 기록 추가 · ⇩ CSV 내보내기
4. 정정 요청은 팀 근태 맨 위에



자세히

근태 탭의 팀 근태에는 내가 관리하는 사람들의 한 주 출퇴근이 사람별로 나와요. 위의 팀 칩과 이름 칩으로 플랫폼 팀이나 한 사람만 볼 수 있어요. 출근을 깜빡한 팀원은 기록 추가로 대신 넣고, CSV로 내려받을 수도 있어요. 팀원이 근태 정정을 요청하면 팀 근태 맨 위에 모이고, 승인하면 기록이 요청대로 바뀝니다.

휴가
승인 · 반려

1. 휴가 → 승인 (N): 내 팀 · 아래 팀의 신청
2. 승인 → 확인
3. 반려: 사유는 신청자에게 그대로 보임
4. 승인한 휴가 취소는 대표 · 인사 담당만

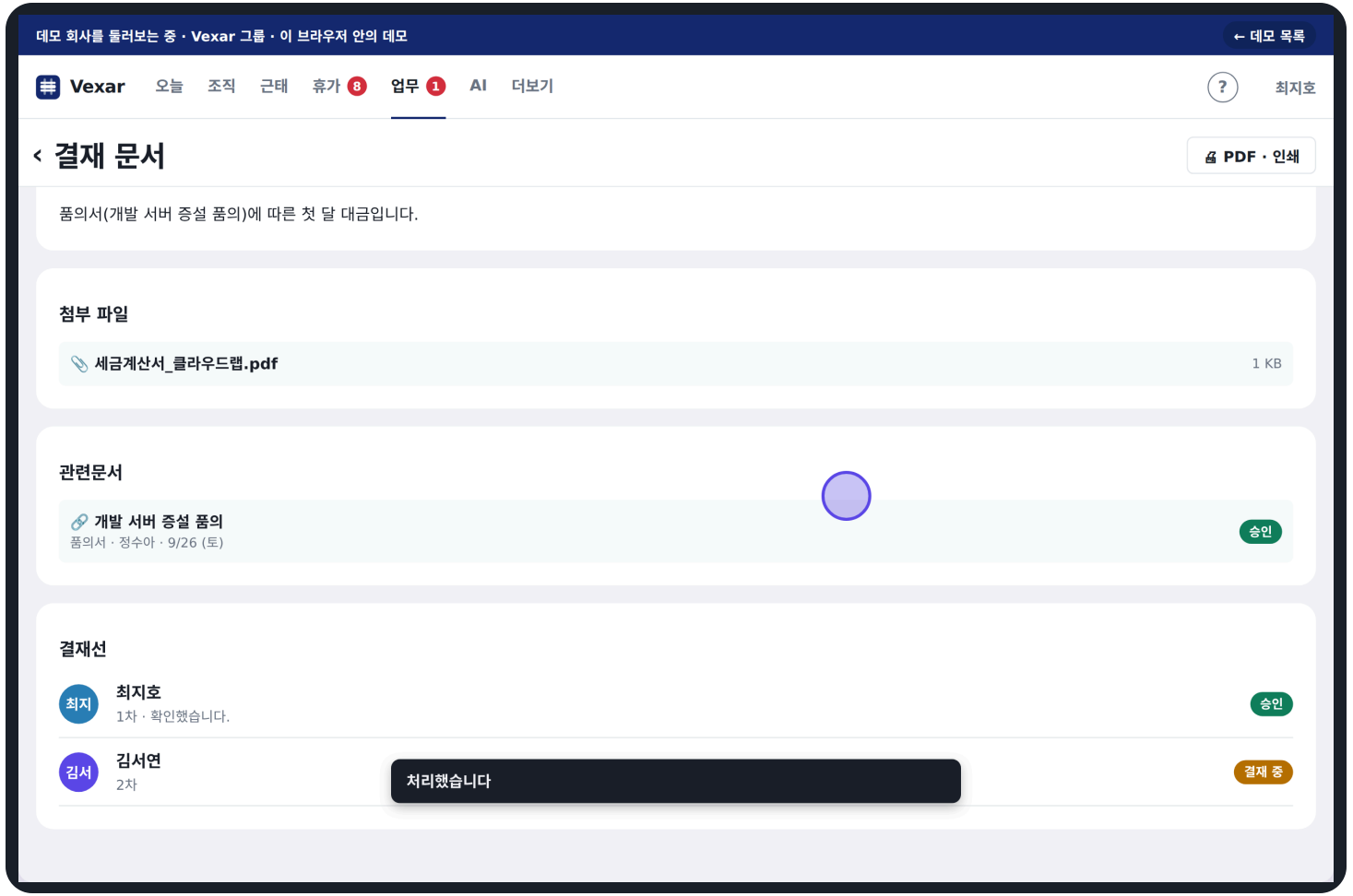


자세히

휴가 탭의 승인에는 엔지니어링과 아래 팀 사람들의 신청이 시작일 순으로 모여요. 첫 신청을 승인할게요. 다음 신청은 사유를 적어 반려합니다. 사유는 신청한 팀원에게 그대로 보여요. 이미 승인한 휴가를 취소하는 건 대표와 인사 담당자만 할 수 있어요.

받은 결재 승인하기

1. 업무 → 전자결재 → 받은 결재
2. 본문 · 첨부 · 관련 문서 · 결재선
3. 결재 의견 → 승인 → 확인
4. 승인하면 다음 결재자에게

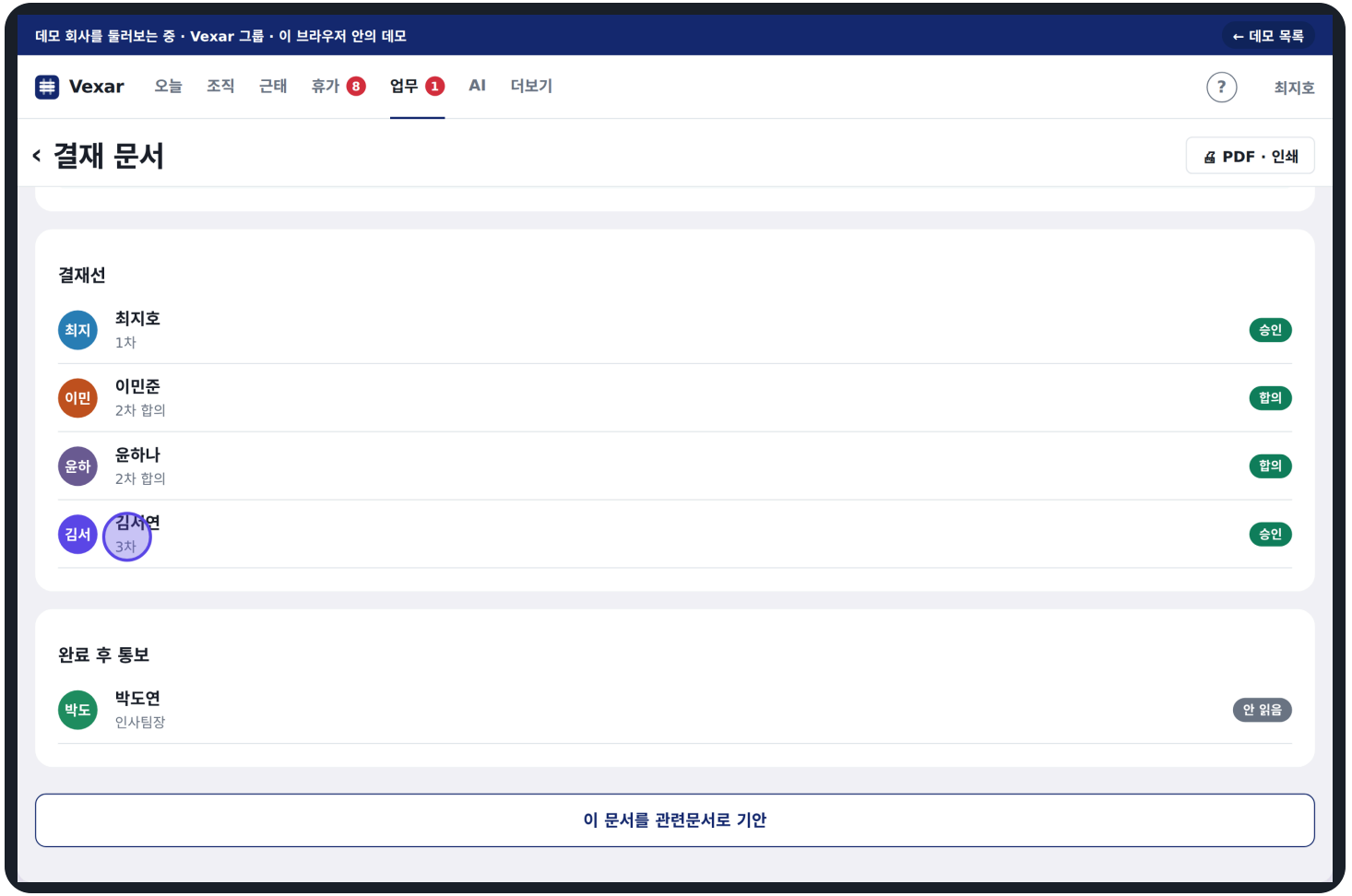


자세히

업무 탭의 전자결재를 열면, 내가 결재할 차례인 문서가 받은 결재에 모여요. 정수아 님의 지출 결의서를 열면 금액과 첨부 파일, 관련 문서, 결재선이 보입니다. 결재 의견을 적고 승인하면, 다음 결재자에게 넘어가요.

합의가 들어간 결재선

1. 관련 문서 → 품의서
2. 1차 승인 → 2차 합의 → 3차 승인
3. 합의자에게는 합의 · 반대 버튼
4. 합의자 · 결재선은 결재 양식에서 (인사 담당)



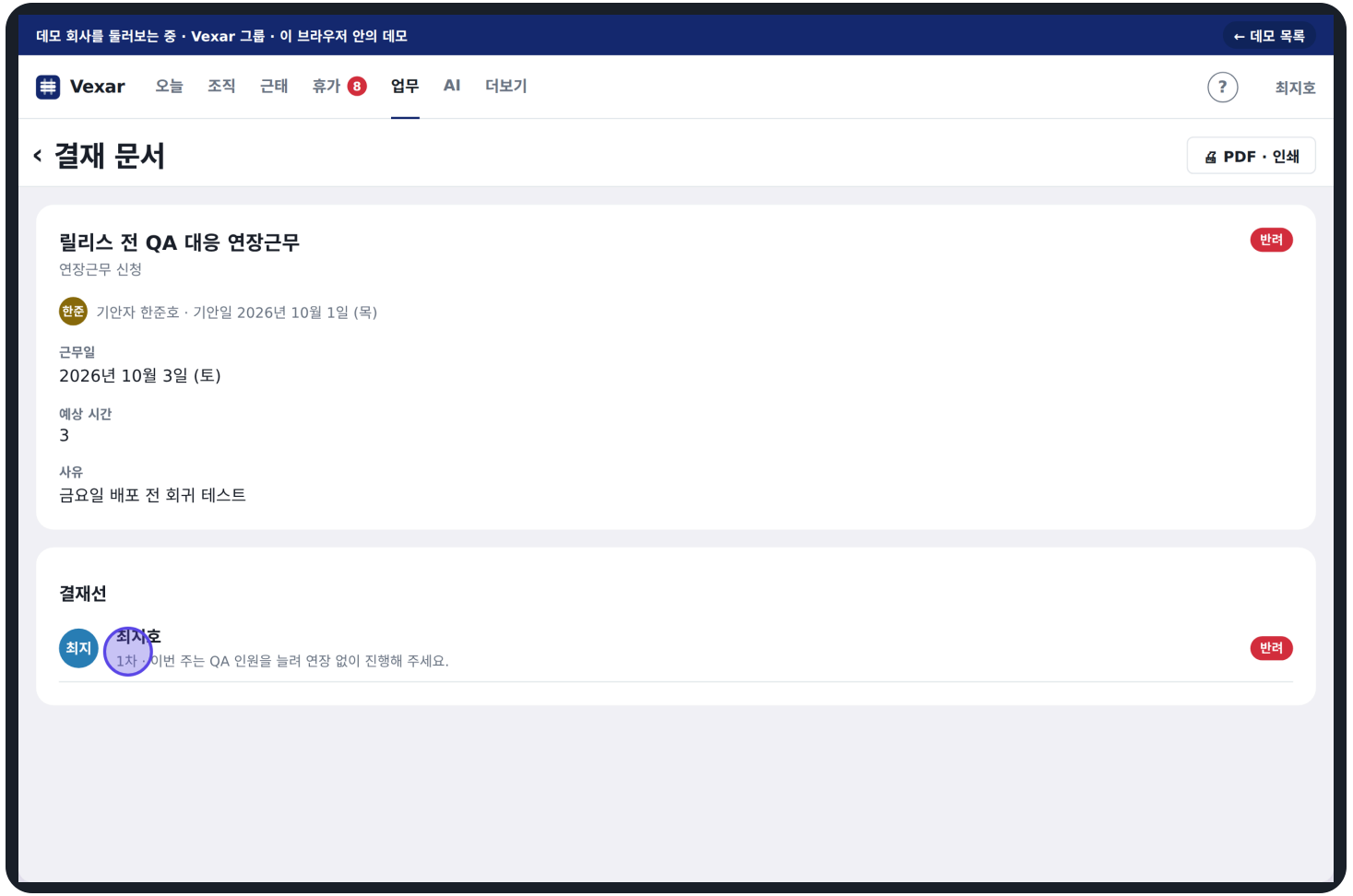
자세히

관련 문서를 누르면, 이 지출의 근거가 된 품의서가 열려요. 결재선을 보면 최지호 님이 1차로 승인한 뒤, 이민준 님과 윤하나 님이 2차로 합의하고, 대표가 마지막에 승인했어요. 합의자로 정해진 사람에게는 승인 대신 합의와 반대 버튼이 나오고, 반대하면 문서가 반려됩니다. 합의자와 결재선은 인사 담당자가 결재 양식에서 정해요.

팀장용 · 반려

의견을 적어 반려하기

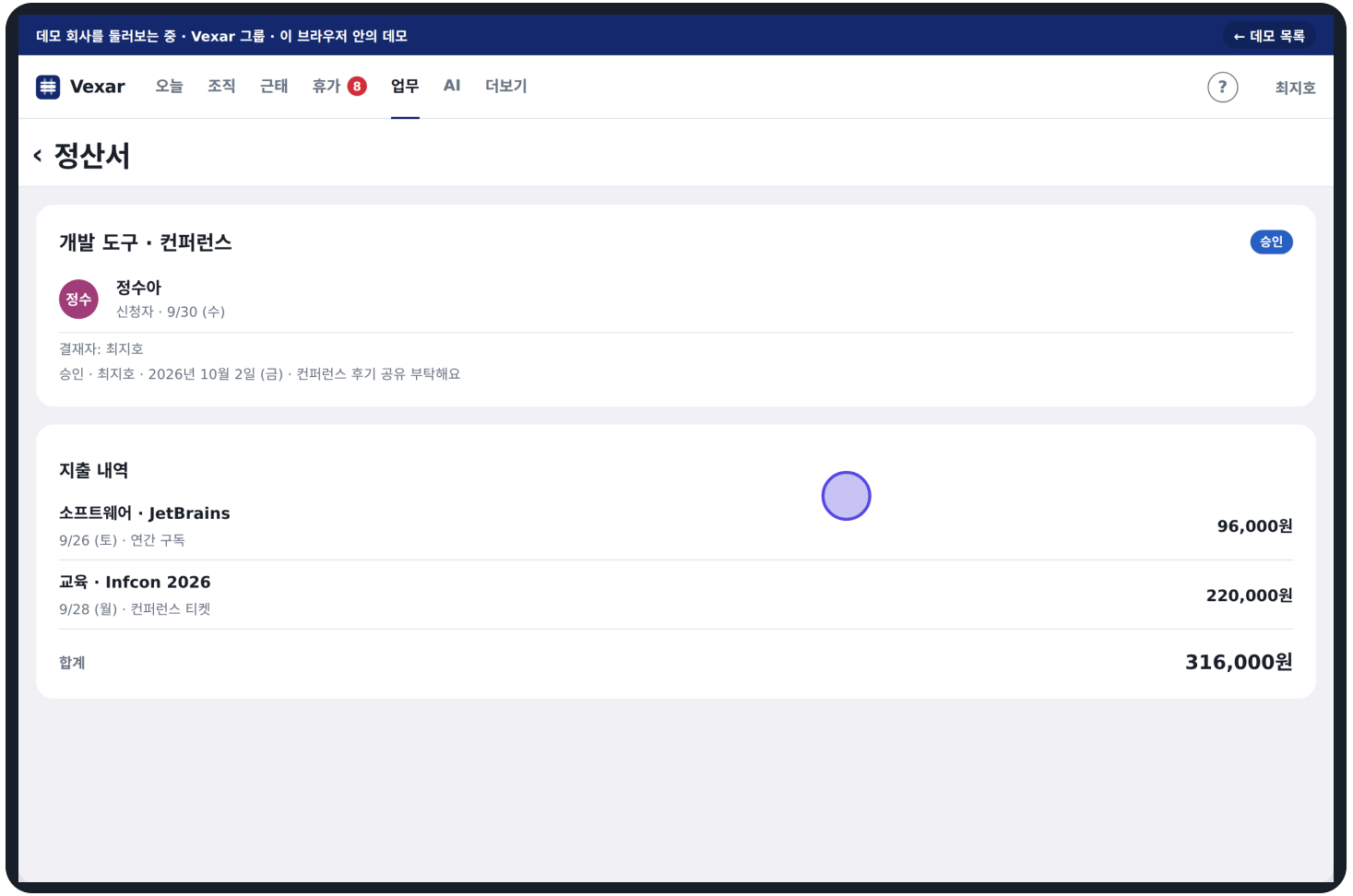
1. 받은 결재 → 문서 열기
2. 결재 의견에 사유 → 반려 → 확인
3. 의견은 결재선에 남아 기안자도 봄



자세히 목록으로 돌아와 한준호 님의 연장근무 신청을 엽니다. 반려할 때는 결재 의견에 사유를 적고 반려를 눌러요. 의견은 결재선에 남아서 기안자도 볼 수 있어요.

팀원 정산서 승인하기

1. 업무 → 비용 정산 → 결재 대기
2. 내역 · 합계 확인
3. 의견 → 승인 (또는 반려)
4. 지급 완료 표시는 대표 · 인사 담당

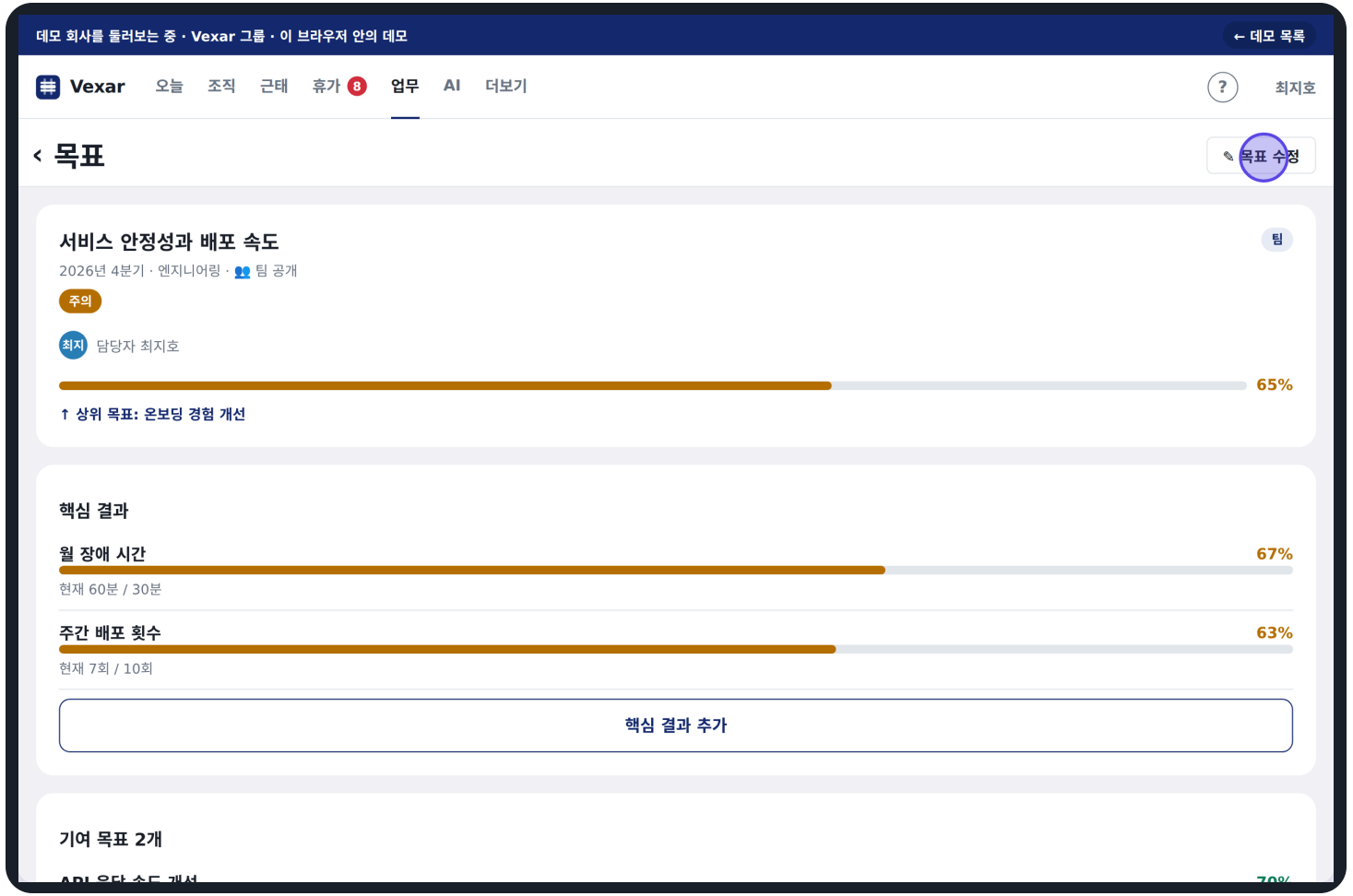


자세히

비용 정산도 비슷해요. 업무 탭에서 비용 정산을 열면, 내가 승인할 정산서가 결재 대기에 있어요. 정수아 님의 정산서를 열어 내역과 합계를 확인하고, 의견을 적어 승인합니다. 승인된 정산서를 지급 완료로 표시하는 건 대표와 인사 담당자의 일이에요.

팀 목표 체크인

1. 업무 → 목표: 이번 분기 팀 목표
2. 핵심 결과 → 현재 값 · 메모 → 체크인
3. 팀 목표는 그 팀 · 위 팀의 팀장이 수정
4. 회사 목표는 대표 · 인사 담당

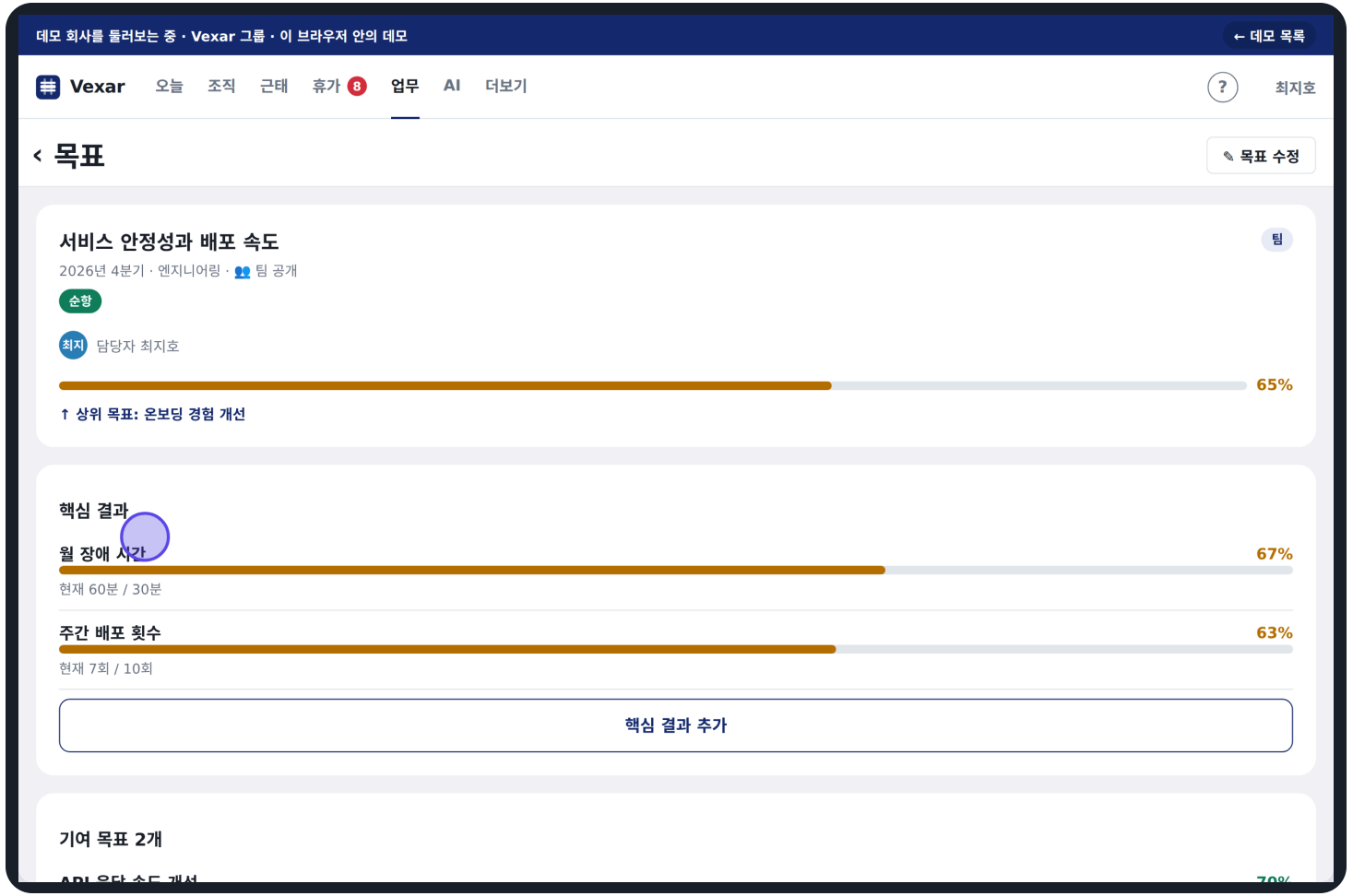


자세히

목표 화면에는 엔지니어링의 이번 분기 팀 목표가 있어요. 핵심 결과를 누르고 현재 값과 메모를 넣어 체크인하면, 진행률이 바로 바뀝니다. 팀 목표는 그 팀이나 위 팀의 팀장이 고치고, 회사 목표는 대표와 인사 담당자가 관리해요.

순항 · 주의 · 위험 진행 업데이트

1. 상태: 순항 · 주의 · 위험
2. 한 줄 업데이트 → 올리기
3. 최근 상태가 목표에 표시됨

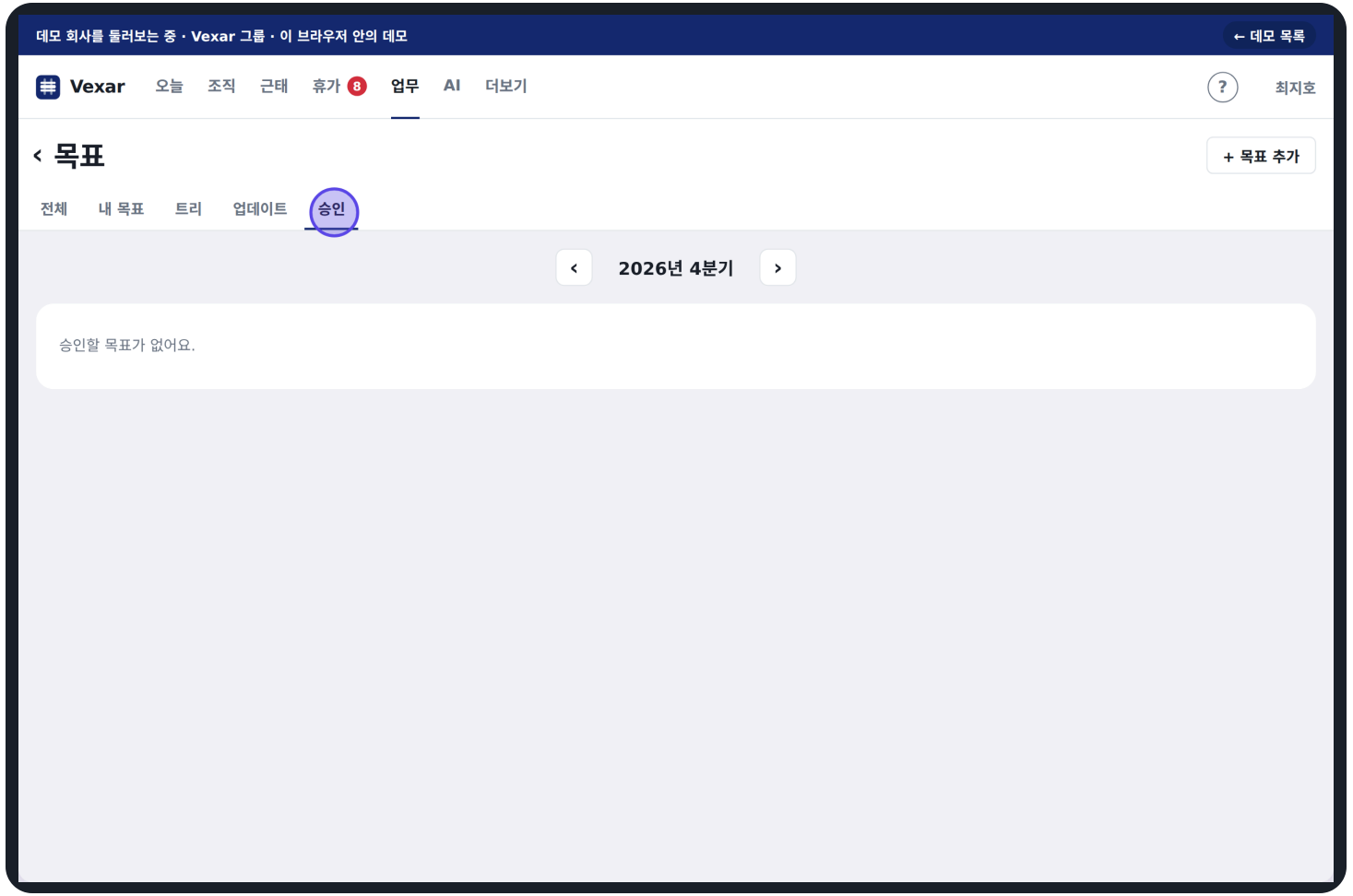


자세히

아래 진행 업데이트에서는 순항, 주의, 위험 중 하나를 고르고 한 줄을 남겨요. 배포 자동화가 다시 속도를 내서, 이번에는 순항으로 올릴게요. 가장 최근 상태가 목표 위에 표시됩니다.

팀원 목표 함께 보기

1. 기여 목표: 팀 목표 아래 팀원 목표
2. 비공개 목표도 본인 · 팀장 · 인사 담당은 봄
3. 목표 승인: 팀원 개인 목표를 승인 · 반려

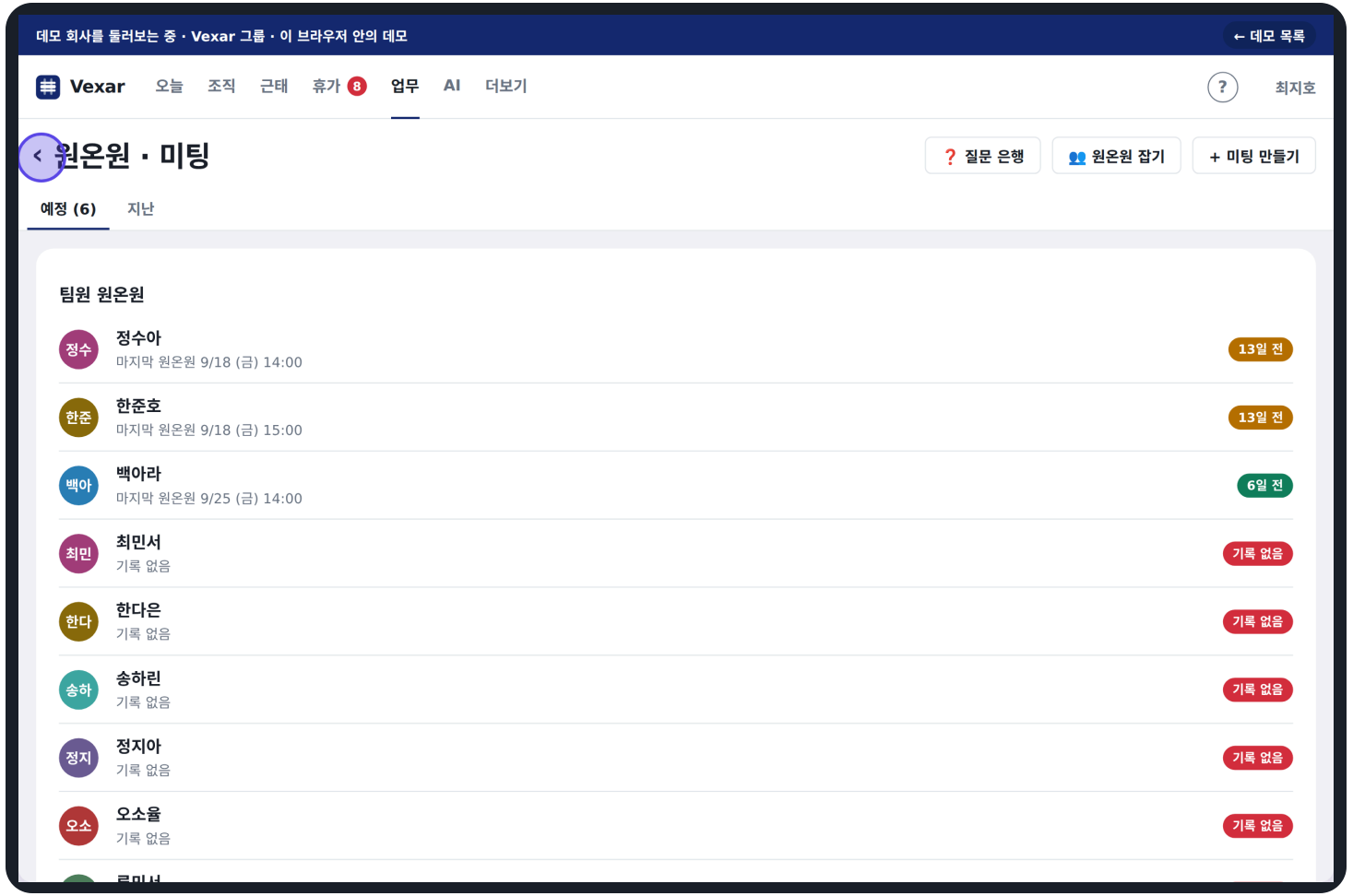


자세히

기여 목표에는 팀 목표 아래 걸린 팀원들의 목표가 있어요. 정수아 님의 목표는 비공개지만, 본인과 팀장, 인사 담당자는 볼 수 있어요. 업데이트가 위험이면 원온원에서 이야기하고, 필요하면 팀장이 대신 체크인할 수도 있어요. 목표 승인을 켠 회사에서는 팀원이 올린 개인 목표가 승인 탭에 모여, 팀장이 승인하거나 반려합니다.

팀원별 원온원 현황

1. 업무 → 원온원 · 미팅 → 팀원 원온원
2. 마지막 원온원이 며칠 전인지
3. 오래될수록 주황 · 빨강, 눌러서 바로 잡기
4. 반복: 매주 · 격주 · 매월



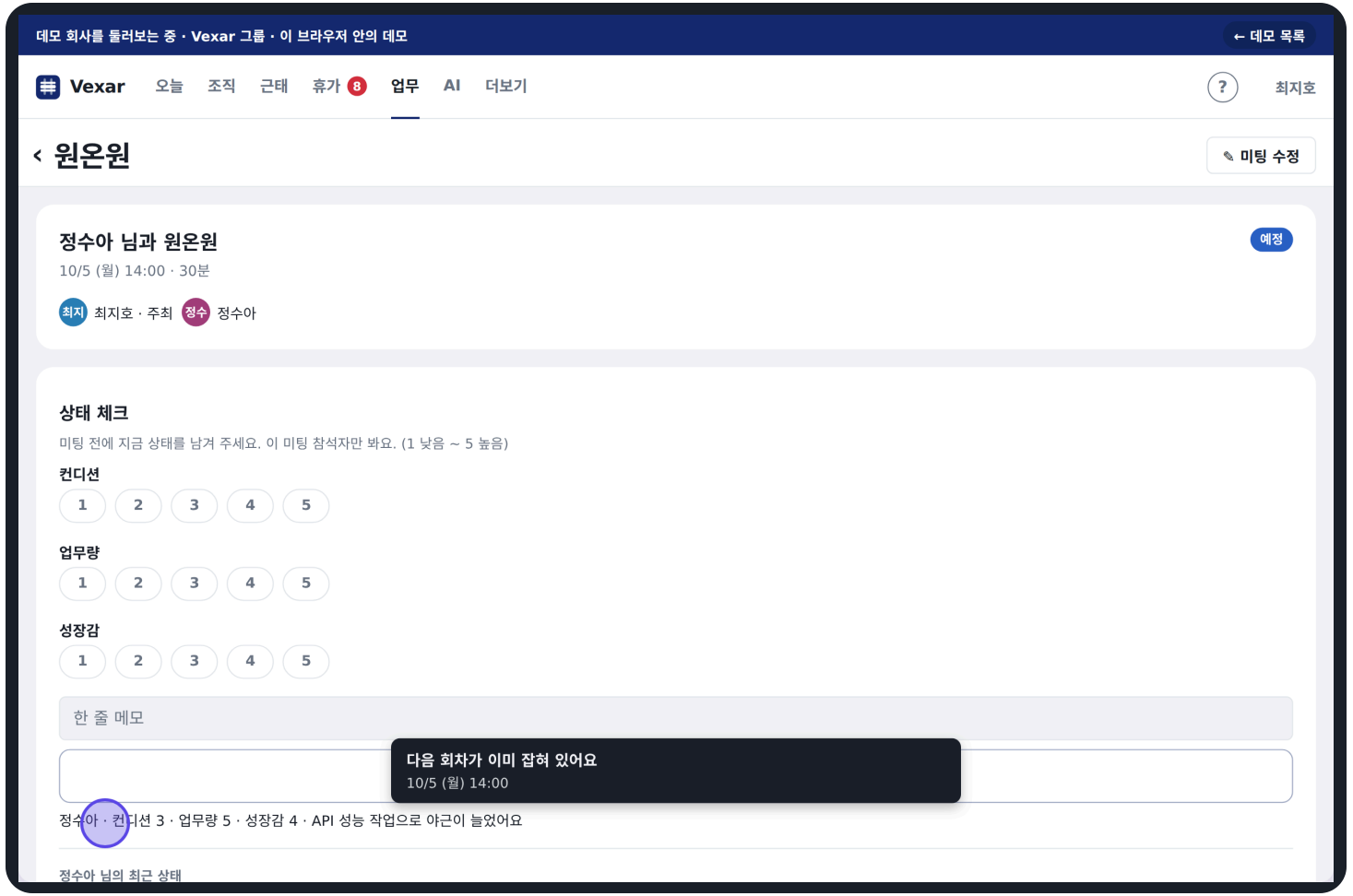
자세히

원온원 화면 맨 위에는 팀원마다 마지막 원온원이 며칠 전이었는지 나와요. 오래될수록 주황, 빨강으로 바뀌고, 누르면 그 팀원과 원온원을 바로 잡습니다. 반복을 격주로 정하면, 완료로 표시할 때마다 다음 회차가 남은 실행 항목과 함께 만들어져요.

팀장용 · 원온원 시리즈

지난 원온원 돌아보기

1. 상태 체크: 컨디션 · 업무량 · 성장감 (1~5)
2. 최근 상태가 회차별로
3. 안건 · 실행 항목 · 공유 노트는 함께
4. 내 메모는 나만 · 다음 회차 열기

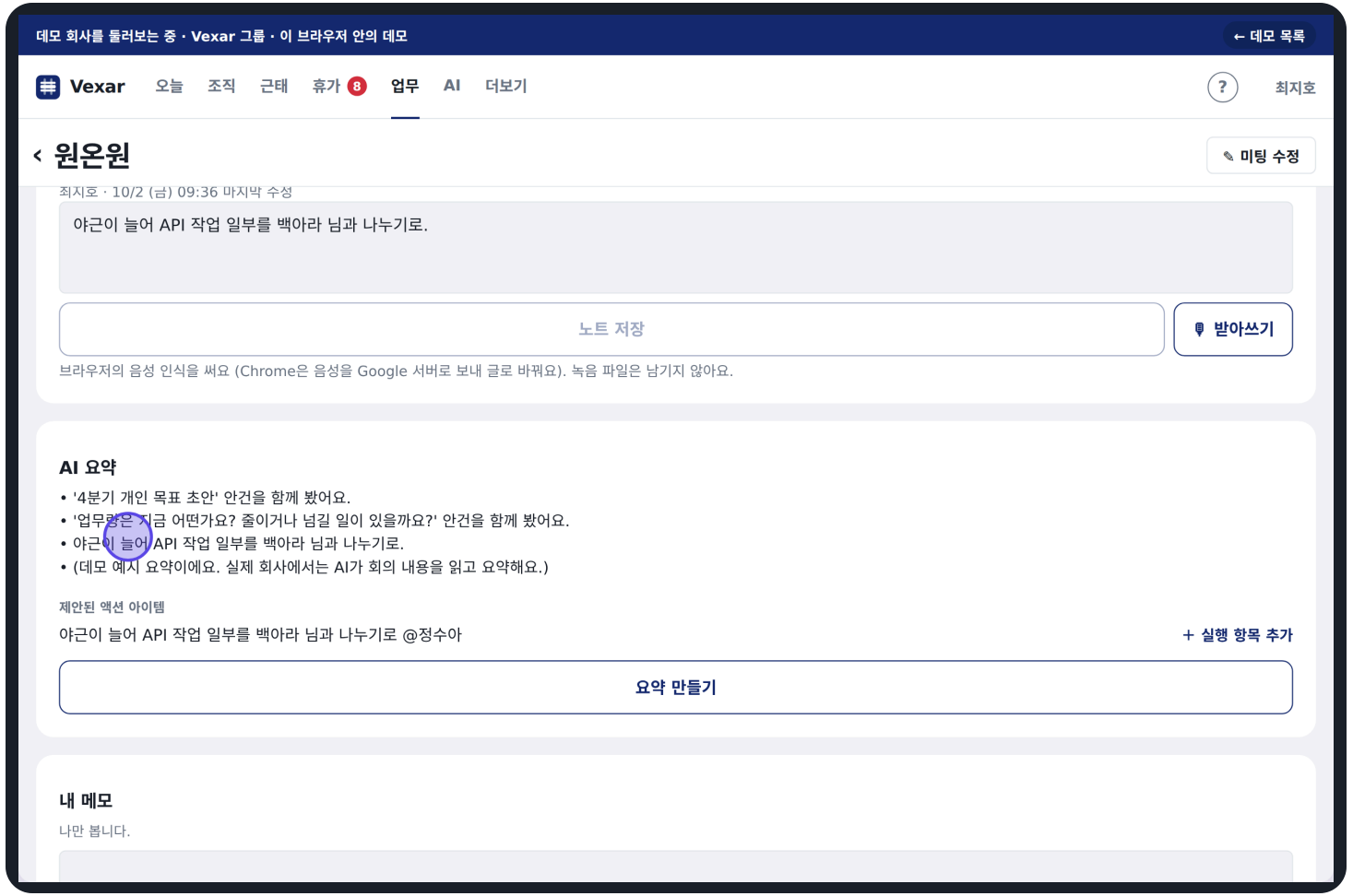


자세히

지난 탭에서 정수아 님과의 원온원을 열어 볼게요. 상태 체크에는 정수아 님이 미팅 전에 남긴 컨디션과 업무량, 성장감이 있고, 최근 상태가 회차별로 이어져요. 안건과 실행 항목, 공유 노트는 참석자가 함께 쓰고, 내 메모는 나만 봅니다. 다음 회차 열기를 누르면 이어지는 원온원으로 가요.

질문 은행과 AI 요약

1. ▸ 질문 은행 → 질문을 눌러 안건으로
2. 공유 노트 → 노트 저장
3. 요약 만들기 (데모는 예시 요약)
4. 질문 은행 관리는 인사 담당

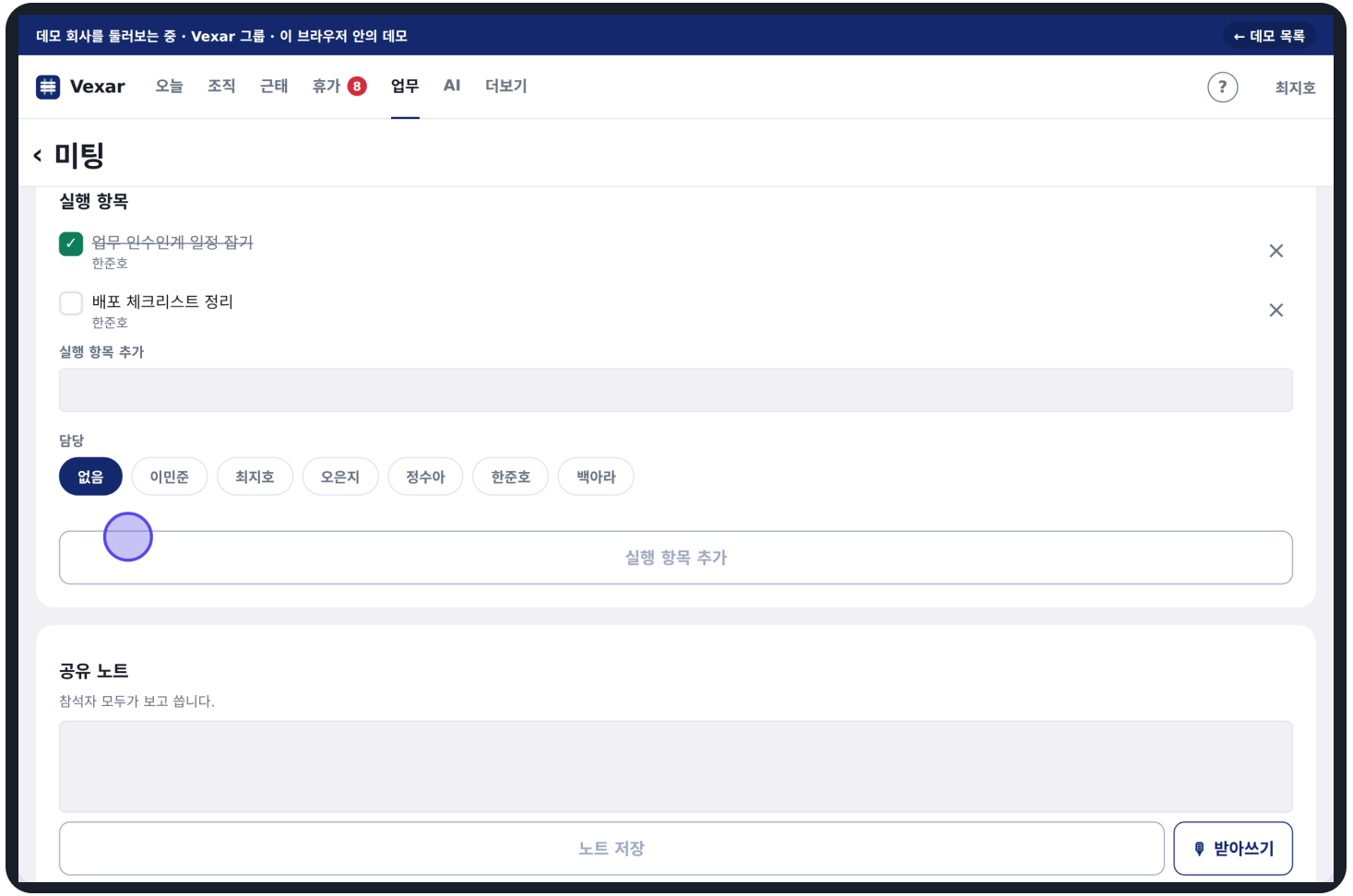


자세히

다음 회차에서 질문 은행을 펼치면, 회사가 모아 둔 질문을 눌러 안건으로 넣을 수 있어요. 미팅 중에는 공유 노트에 적고 저장합니다. 요약 만들기를 누르면 안건과 노트로 요약이 만들어져요. 데모는 예시 요약이고, AI를 켠 회사에서는 AI가 써 줍니다. 질문 은행에 질문을 더하고 지우는 건 인사 담당자예요.

팀 미팅 노트와 실행 항목

1. 팀 미팅도 같은 화면
2. 실행 항목 + 담당 → 실행 항목 추가
3. 🎙 받아쓰기: 브라우저 음성 인식
4. 녹음 파일은 남지 않음

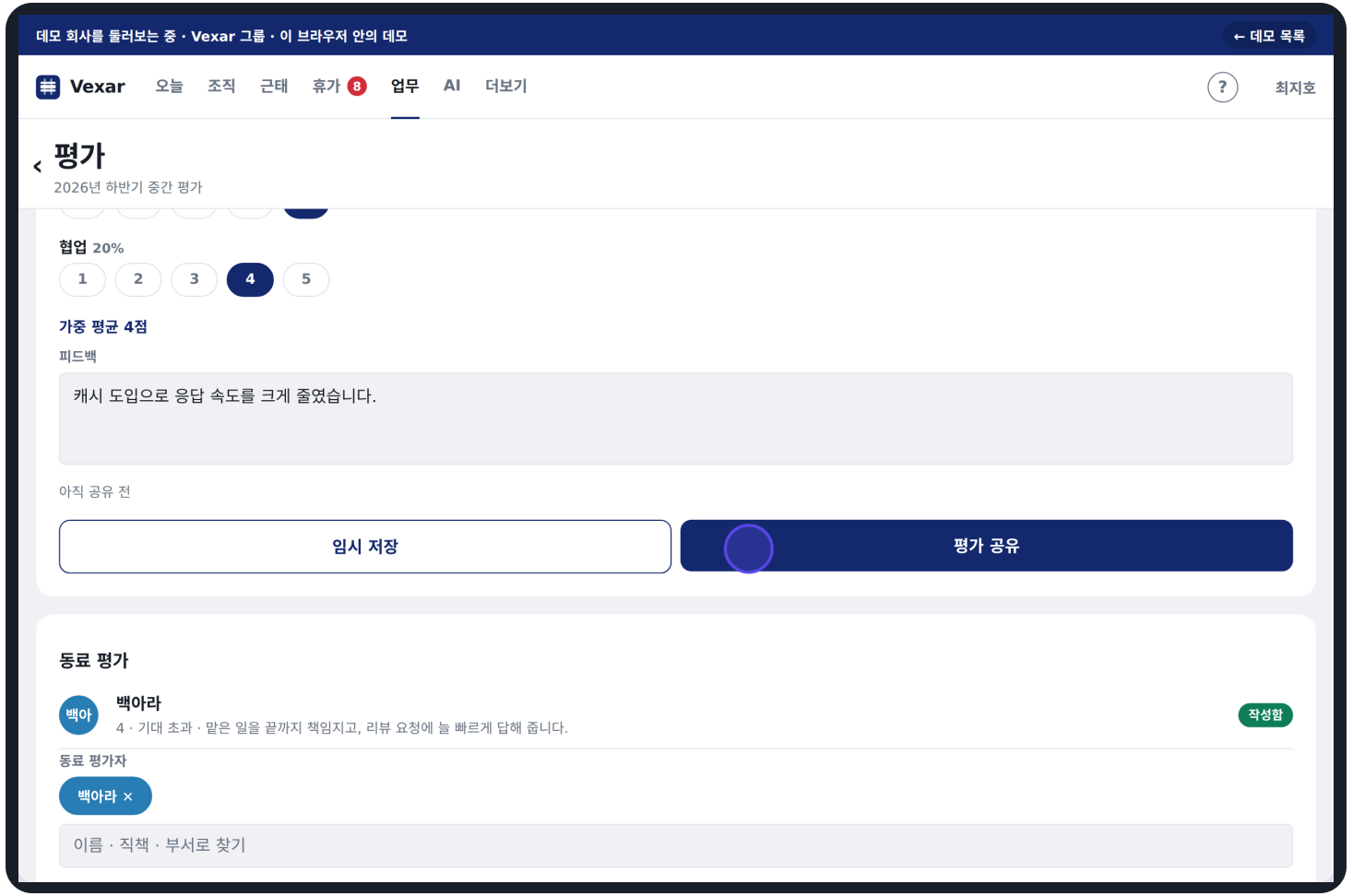


자세히

팀 미팅도 같은 화면이에요. 지난 주간 싱크를 열고, 실행 항목에 할 일과 담당을 정해 더하면 참석자 모두가 봐요. 받아쓰기를 누르면 브라우저 음성 인식으로 말한 내용이 노트에 들어가고, 녹음 파일은 남지 않아요.

내가 평가할 팀원

1. 업무 → 평가 → 내가 평가할 사람
2. 기간 중 목표 · 자기 평가
3. 성과 · 역량 · 협업 점수 → 가중 평균
4. 임시 저장 · 평가 공유 (공유 후엔 수정 불가)

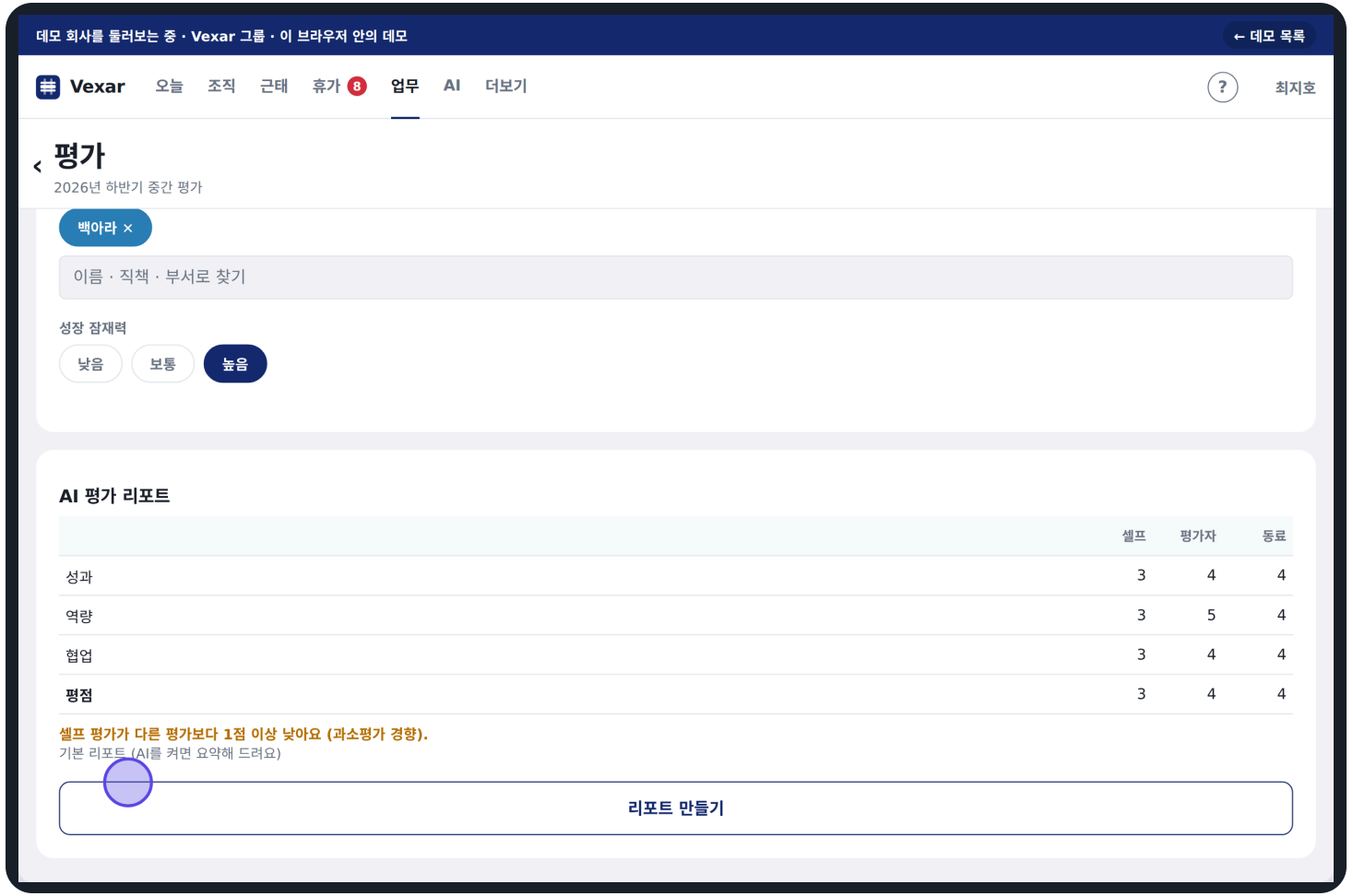


자세히

평가 화면의 내가 평가할 사람에는, 나에게 바로 보고하는 팀원과 아래 팀의 팀장이 나와요. 정수아 님을 열면 이번 기간의 목표와 자기 평가가 먼저 보입니다. 관리자 평가에서 성과, 역량, 협업 점수를 고르면 가중 평균이 계산되고, 피드백을 적어 임시 저장해요. 평가 공유를 누르면 팀원에게 보이고, 그 뒤에는 고칠 수 없어요.

동료 평가와 평가 리포트

1. 동료 평가자 지정 · 작성 여부
2. 성장 잠재력: 낮음 · 보통 · 높음
3. AI 평가 리포트: 셀프 · 평가자 · 동료 비교
4. 사이클 · 캘리브레이션은 대표 · 인사 담당



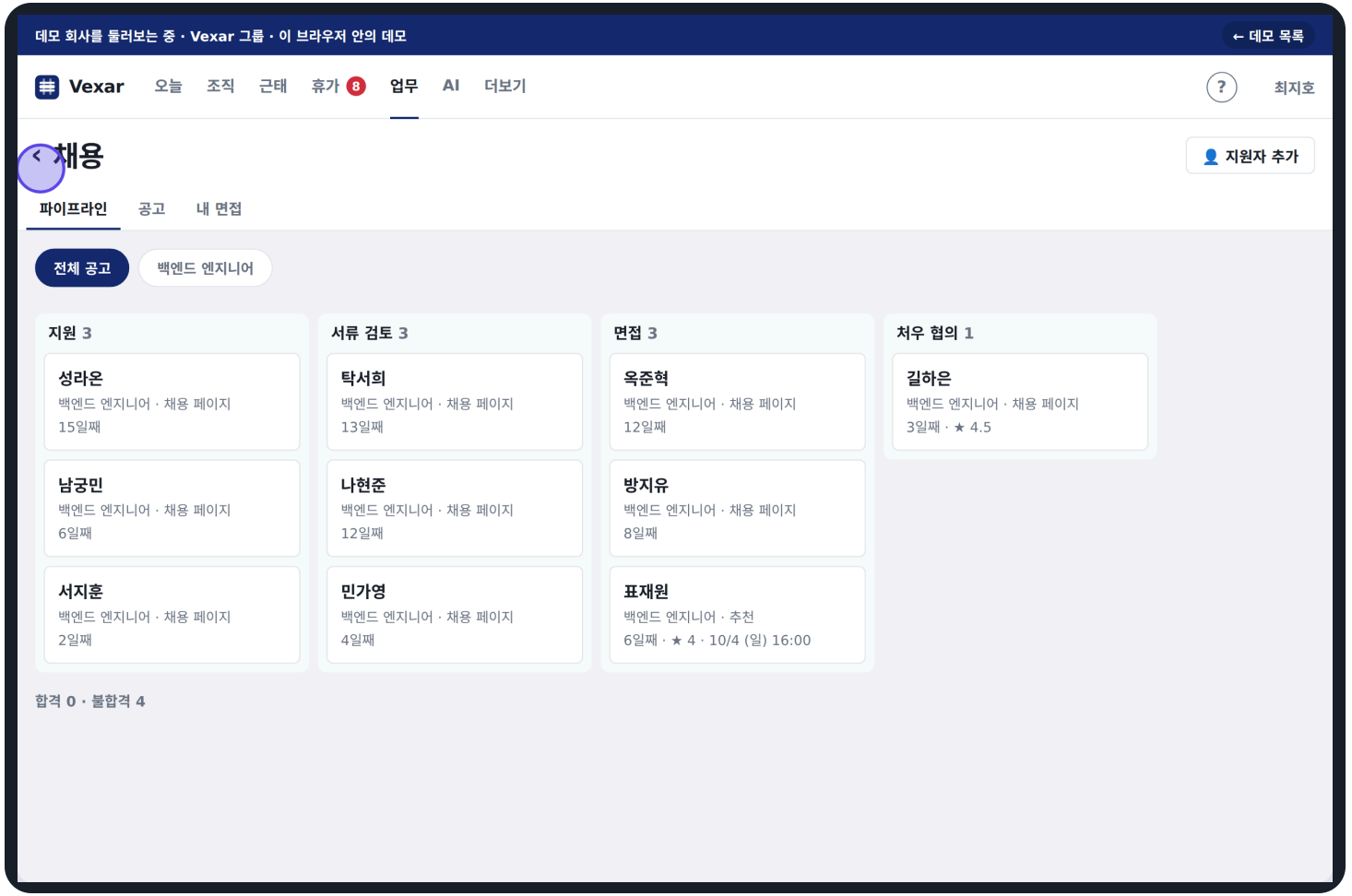
자세히

아래에서 동료 평가자를 정하고, 동료가 쓴 평가를 확인해요. 성장 잠재력은 인사팀이 성과와 함께 9-box로 봅니다. AI 평가 리포트는 셀프와 평가자, 동료 점수를 나란히 비교해 주고, 데모에서는 기본 리포트가 나와요. 평가 사이클과 캘리브레이션은 대표와 인사 담당자의 일이라, 캘리브레이션을 하는 회사라면 등급이 정해진 뒤에 공유하세요.

팀장용 · 채용 파이프라인

내 공고의 지원자 관리

1. 채용 담당 매니저인 공고만 파이프라인에
2. 지원 → 서류 검토 → 면접 → 처우 협의
3. 지원자 추가 · 단계 이동 · 면접 잡기
4. 공고 · 채용 페이지 · 합격 처리는 인사 담당

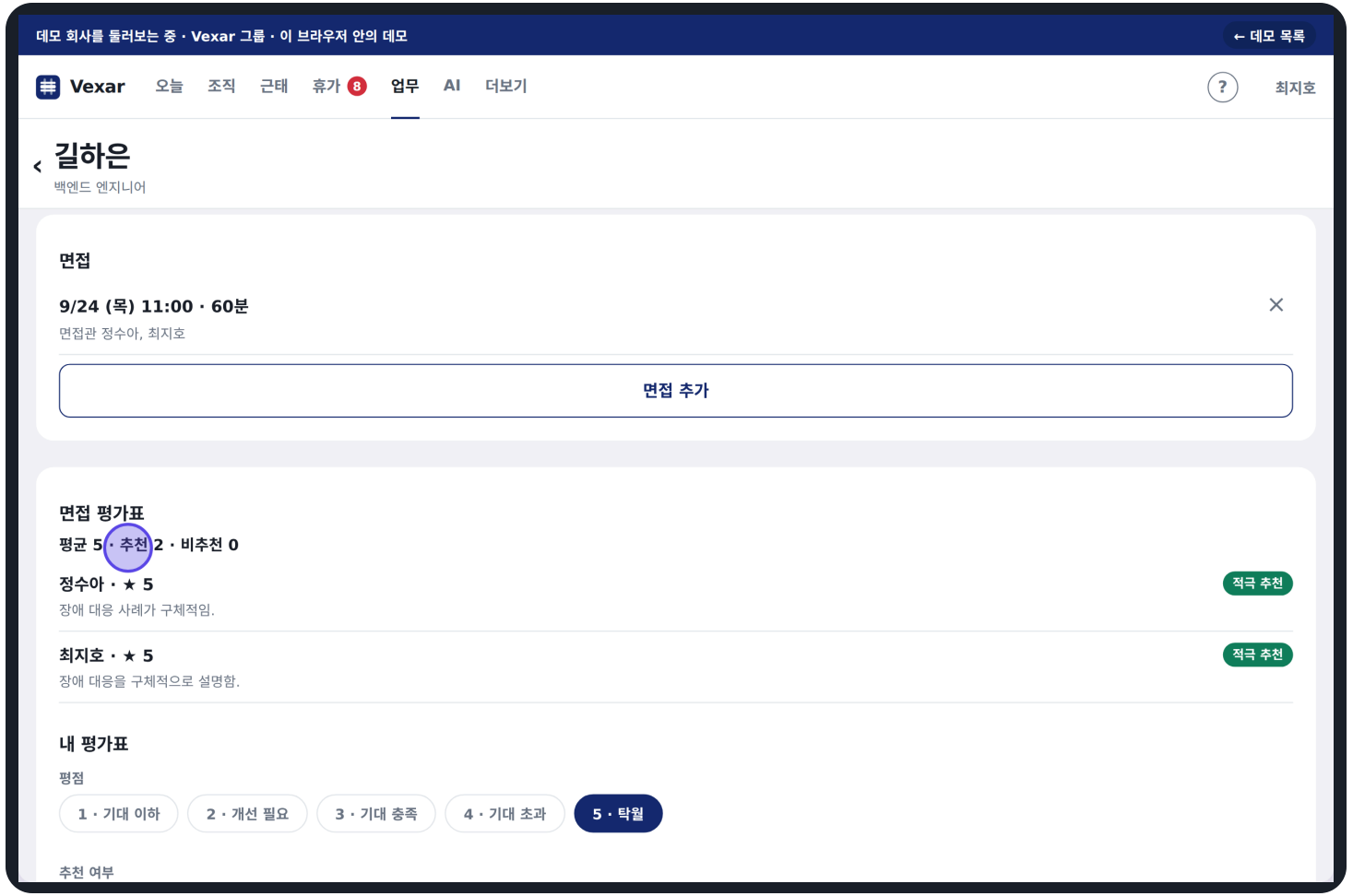


자세히

채용에서는 내가 채용 담당 매니저인 공고의 지원자가 파이프라인에 단계별로 모여요. 백엔드 엔지니어 공고는 최지호 님이 맡고 있어서, 지원자를 추가하고, 단계를 옮기고, 면접을 잡을 수 있어요. 공고를 만들어 채용 페이지에 올리고 합격 처리하는 건 인사 담당자의 일이에요.

면접을 마치면 평가표

1. 내 면접: 내가 면접관인 일정
2. 평점 · 추천 여부 · 의견 → 평가표 저장
3. 면접 전에 저장하면 "면접 전" 표시
4. 평균 · 추천 수 요약은 채용 담당이 봄

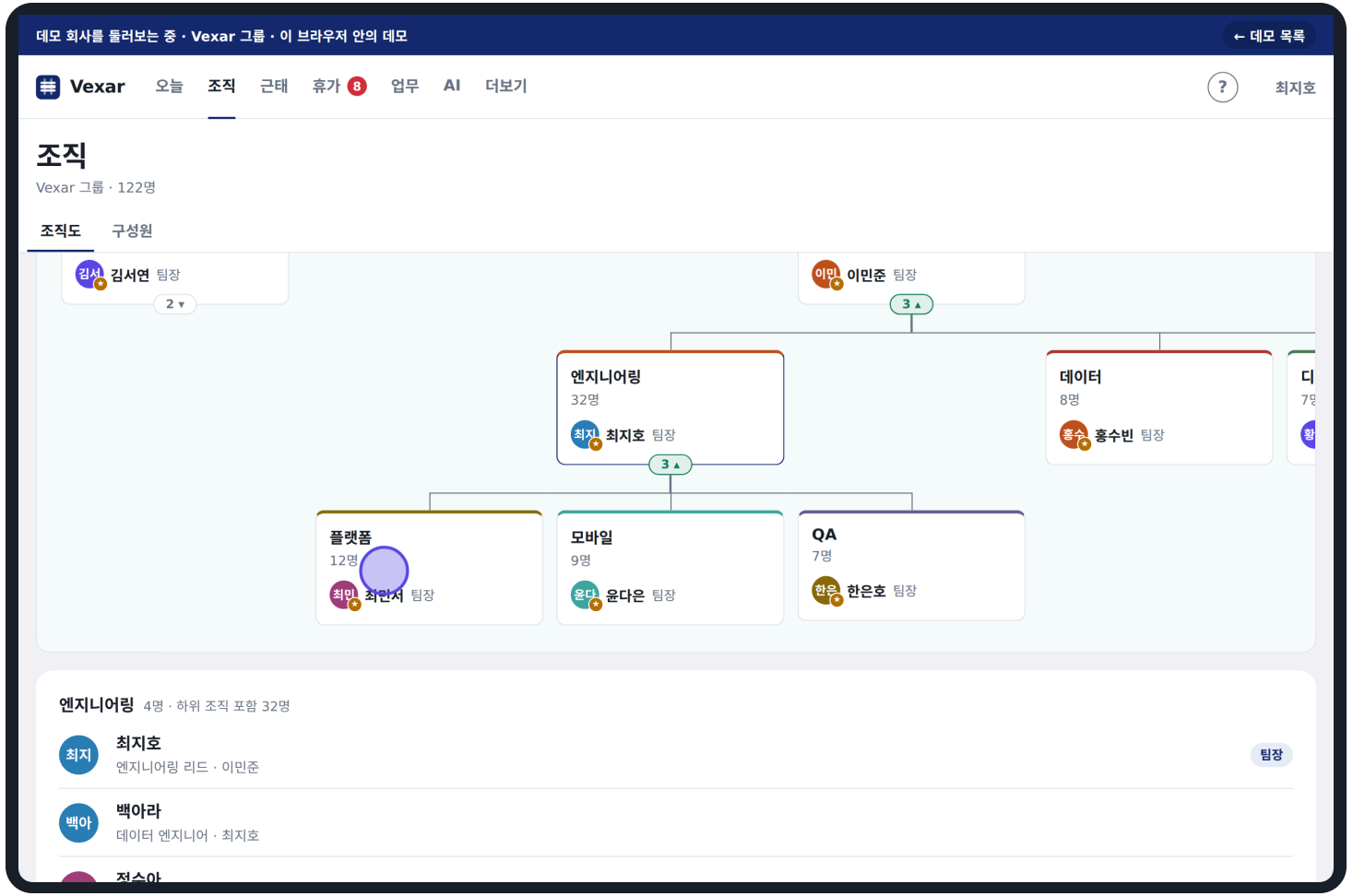


자세히

내 면접 탭에는 내가 면접관인 일정이 모여요. 면접을 마친 지원자를 열고, 평점과 추천 여부, 의견을 적어 평가표를 저장합니다. 면접 전에 먼저 저장하면 면접 전이라고 표시돼요. 평균 평점과 추천 수 요약은 채용 담당 매니저와 인사 담당자가 봅니다.

조직도에서 우리 팀

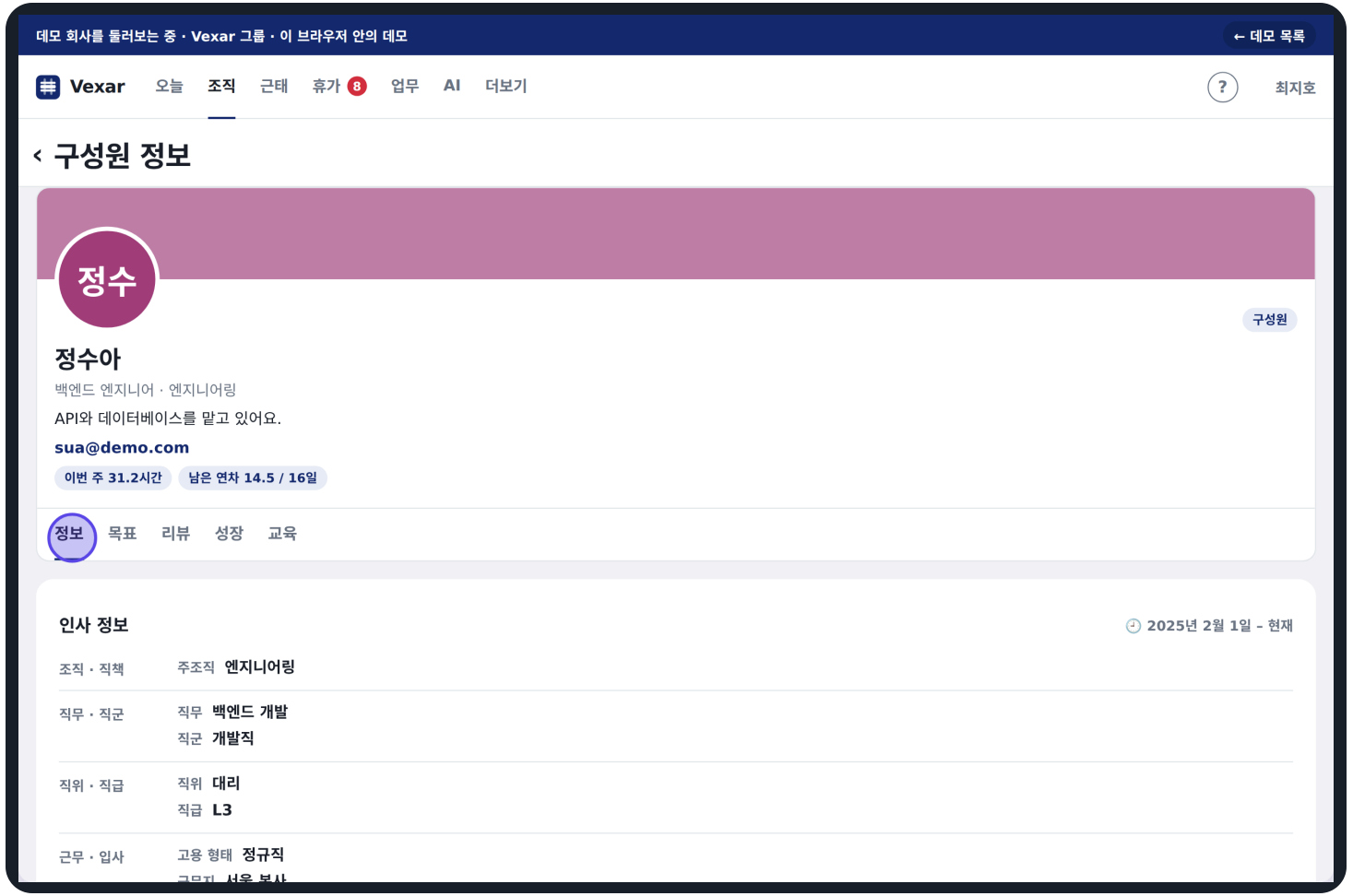
1. 조직 → 조직도: 팀 상자 · 인원 · 팀장 ★
2. 팀 상자 → 아래에 구성원 목록
3. 상자 아래 숫자 → 아래 팀 펼치기



자세히 조직 탭의 조직도에서 프로덕트를 펼치면, 엔지니어링 상자에 최지호 님이 팀장으로 나와요. 엔지니어링을 누르면 아래 팀까지 합친 인원과 구성원 목록이 보이고, 상자 아래 숫자로 플랫폼, 모바일, QA 팀을 펼칩니다.

팀장이 보는 팀원 정보

1. 정보 · 목표 · 리뷰 · 성장 · 교육
2. 급여 · 문서 · 계약서 · 인사노트는 안 보임
3. 인사 정보 수정 · 발령은 인사 담당



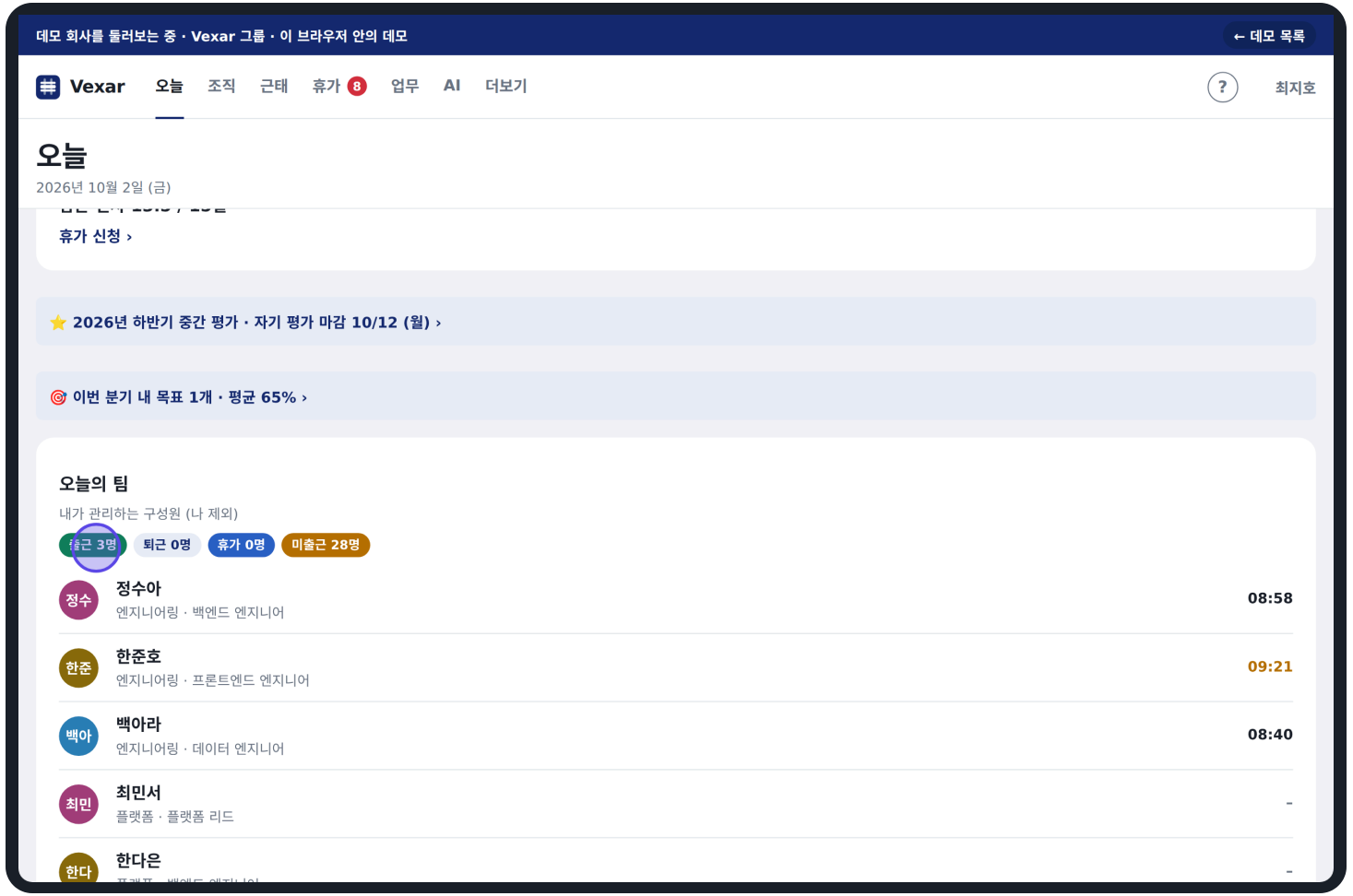
자세히

구성원을 누르면 프로필이 열려요. 팀장에게는 정보와 목표, 리뷰, 성장, 교육 탭이 보이고, 급여와 문서, 계약서, 인사노트 탭은 나오지 않아요. 인사 정보를 고치거나 발령을 내는 것도 인사 담당자가 합니다.

팀장용 · 대표 · 인사 담당만

팀장이 하지 않는 일

1. 구성원 추가 · 초대 · 인사 정보 수정 · 발령
2. 휴가 정책 · 연차 촉진 · 승인한 휴가 취소
3. 결재 양식 · 비용 지급 · 급여 · 인건비
4. 평가 사이클 · 캘리브레이션 · 공고 · 합격 처리



자세히

정리하면, 구성원 추가와 초대, 인사 정보 수정과 발령, 휴가 정책과 승인한 휴가 취소는 대표와 인사 담당자의 일이에요. 결재 양식과 비용 지급, 급여와 인건비, 평가 사이클과 캘리브레이션, 채용 공고와 합격 처리도 마찬가지입니다. 팀장은 내 팀의 오늘을 챙기고, 승인하고, 대화하고, 평가하는 데 집중하면 돼요.

Vexar

3부

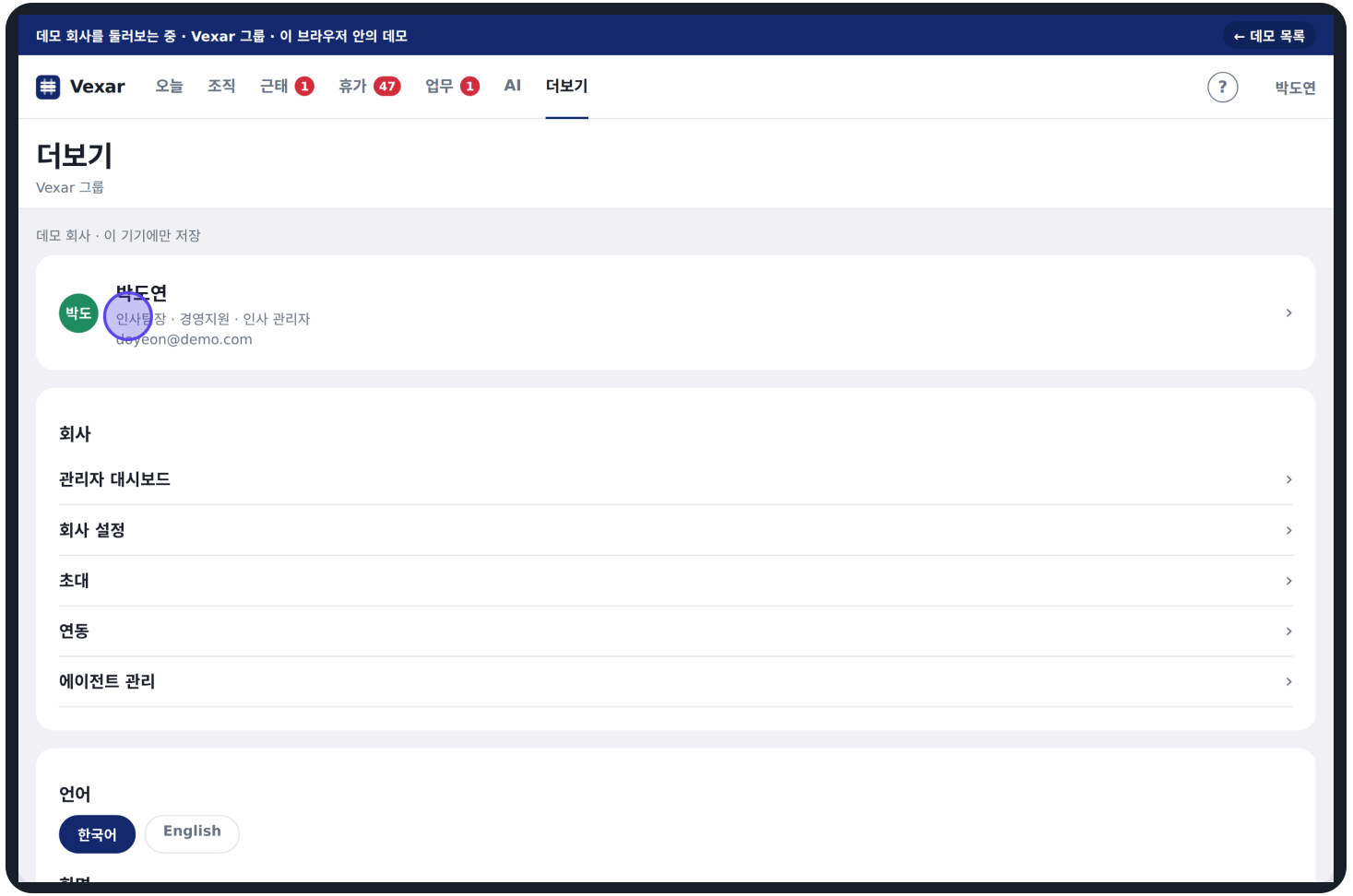
인사 담당용

구성원 · 조직 · 증명서 · 계약 · 근태 · 휴가 · 평가 · 채용 · 인사이트 · 급여 · 연말정산 · 단체보험 · 인사와 재무

영상: Vexar 인사 담당용 사용법 (대기업)

인사팀장 박도연 님으로

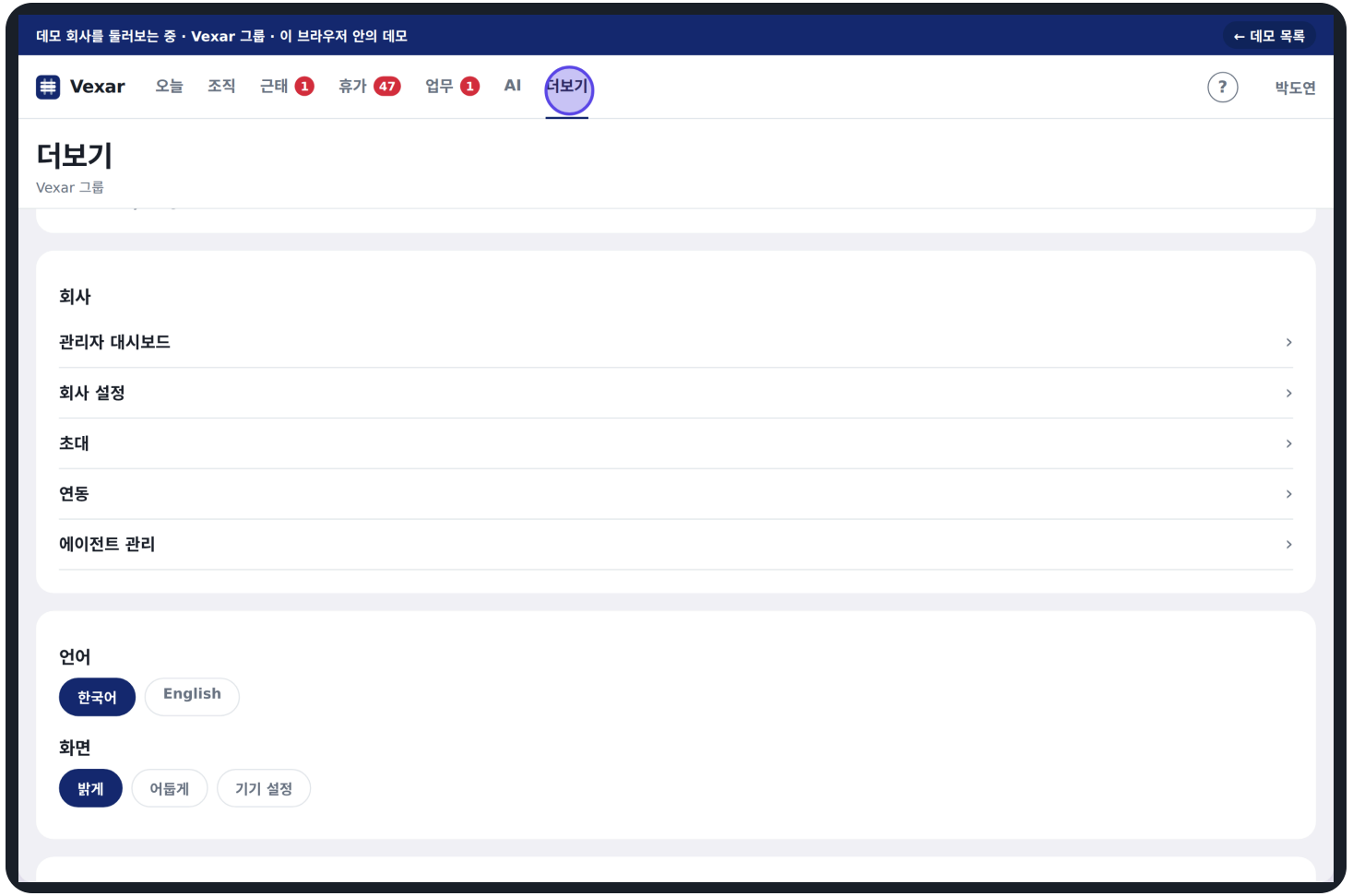
1. 데모: 더보기 → 다른 사람으로 보기
2. 박도연 · 인사팀장 · 인사 담당
3. 실제로는 내 계정으로 로그인
4. 인사 담당: 초대 · 구성원 정보 · 권한 화면



자세히 데모에서는 더보기 아래의 다른 사람으로 보기에서 박도연 님을 고릅니다. 화면에도 인사 담당이라고 표시돼요. 실제로는 대표가 인사 담당으로 정해 둔 내 계정으로 들어와요.

인사 담당에게 열리는 메뉴

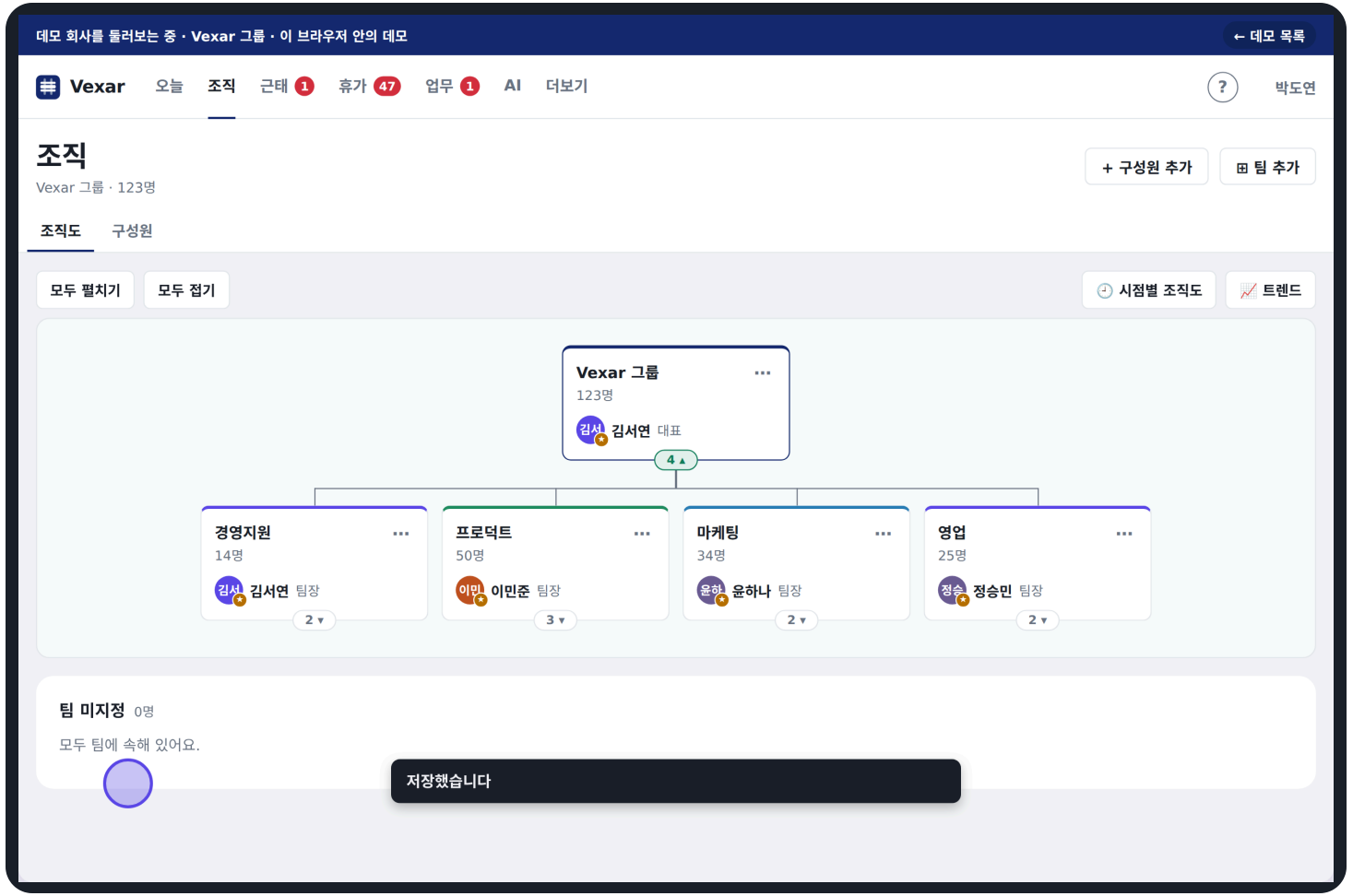
1. 더보기 → 회사: 대시보드 · 회사 설정 · 초대 · 연동 · 에이전트 관리
2. 업무: 정보 변경 요청 · 계약 · 증명서 승인 · 급여
3. 권한 메뉴는 대표만
4. 재무 메뉴는 재무 담당만



자세히 인사 담당의 더보기에는 관리자 대시보드와 회사 설정, 초대, 연동, 에이전트 관리가 있어요. 업무 탭에는 정보 변경 요청과 계약 같은 칸이 더해져요. 대표의 권한 메뉴는 없고, 재무 메뉴는 재무 담당을 따로 받아야 보입니다.

구성원 등록하기

1. 조직 → + 구성원 추가
2. 이름 · 이메일 · 직함 · 팀 · 직속 상사
3. 역할: 팀장 · 구성원, 인사 담당 스위치
4. 인사 정보: 직위 · 직무 · 고용 형태 · 근무지



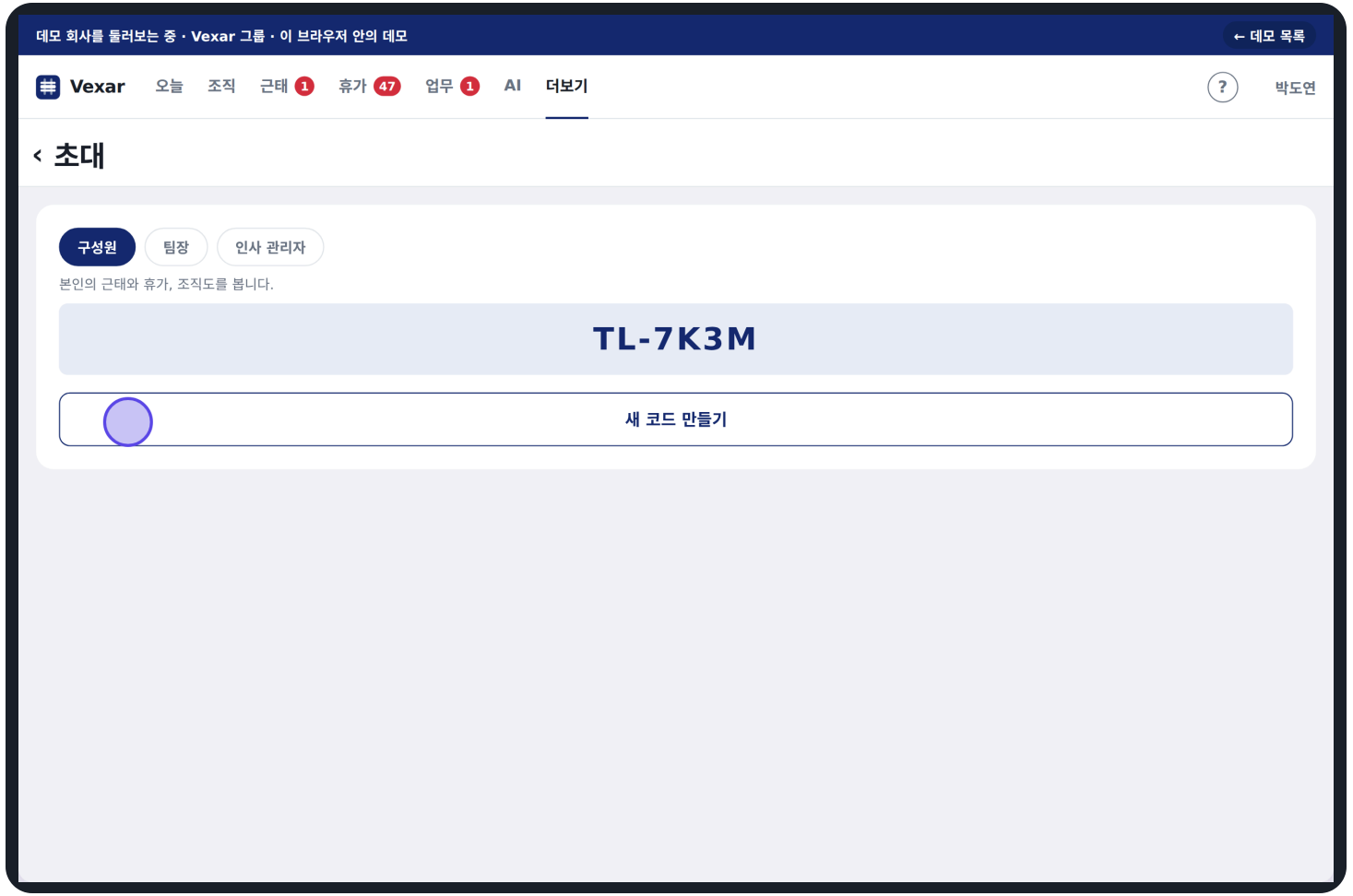
자세히

조직 탭의 구성원 추가에서 이름과 이메일, 직함, 팀을 넣어요. 역할은 팀장이나 구성원 중에 고르고, 인사 담당 스위치를 켜면 인사 담당이 됩니다. 아래 인사 정보까지 넣고 저장하면, 그 이메일로 가입할 때 자동으로 연결돼요.

인사 담당용 · 초대

초대 링크로 여러 명을 한 번에

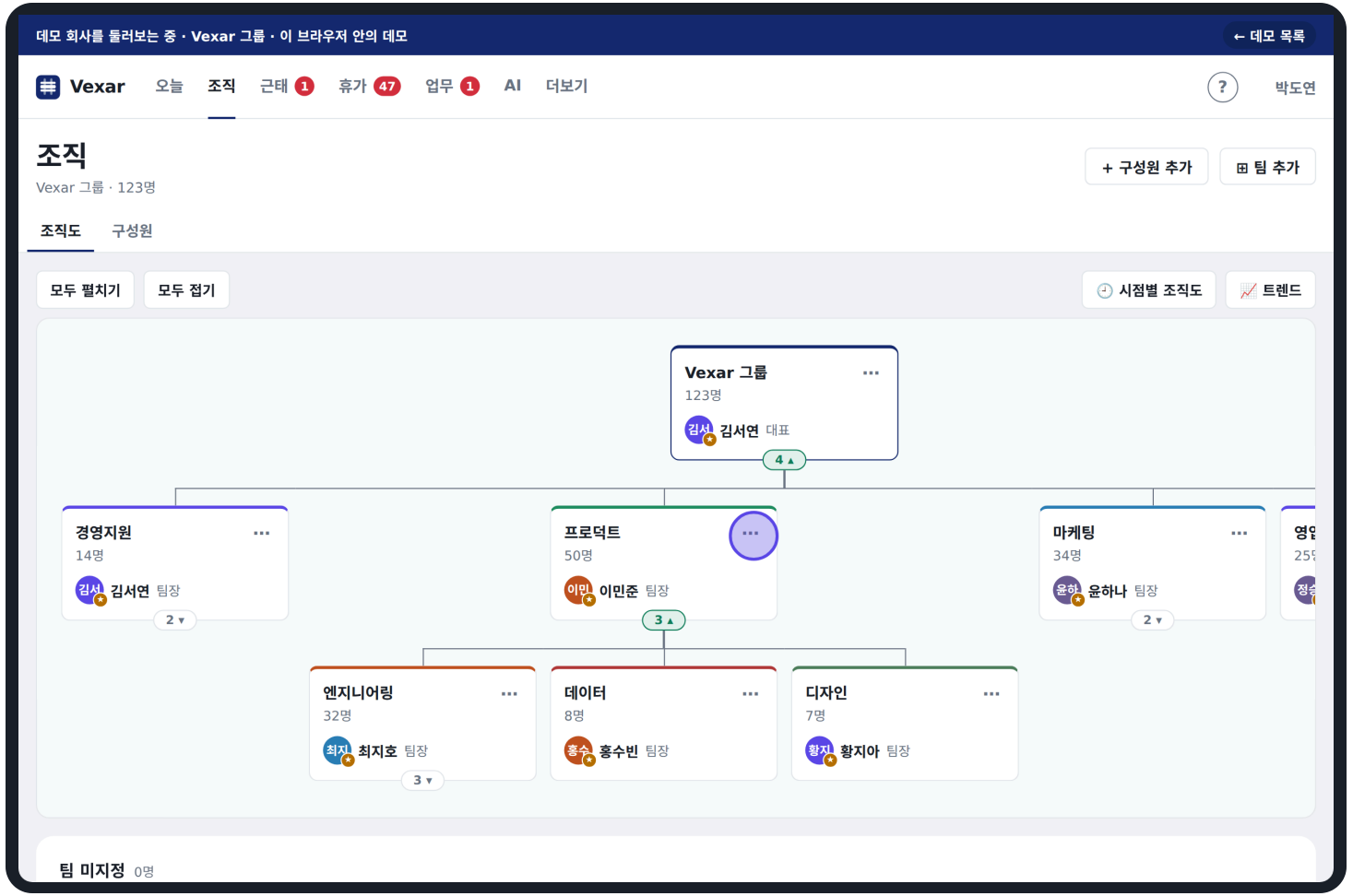
1. 더보기 → 초대
2. 권한: 구성원 · 팀장 · 인사 담당
3. 링크 하나로 여러 명이 가입 · 합류
4. 새 코드를 만들면 이전 링크는 무효



자세히 여러 명이 한꺼번에 들어올 때는 초대가 편해요. 더보기의 초대에서 권한을 고르고 링크를 보내면, 링크 하나로 여러 명이 가입해 바로 합류합니다. 새 코드를 만들면 이전 링크는 쓸 수 없어요.

그림으로 보는 조직도

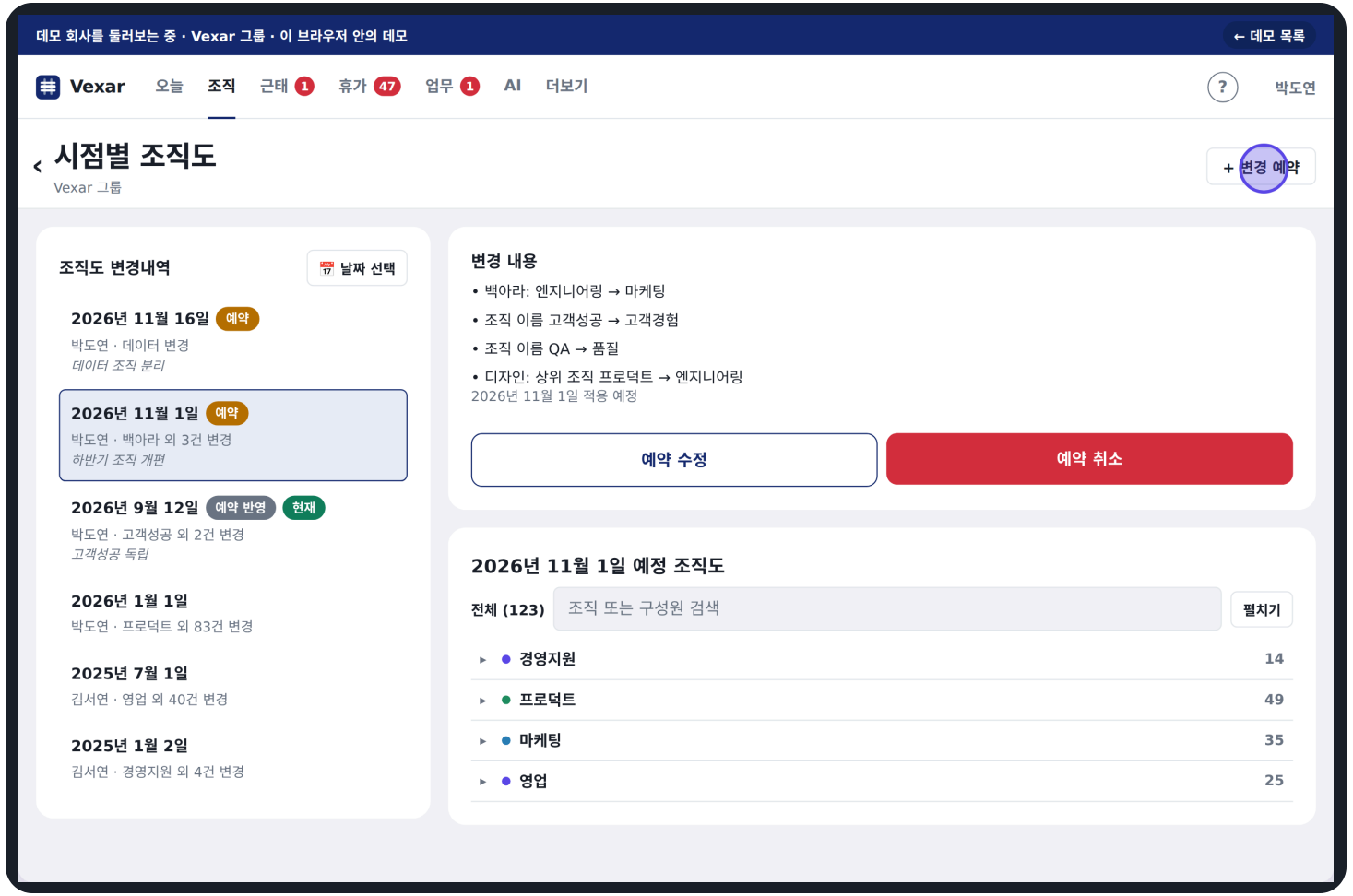
1. 조직 → 조직도: 팀 상자 · 인원 · 팀장 ★
2. 상자 아래 숫자로 하위 팀 펼치기
3. ⊞ 팀 추가 · ⋯ 하위 팀 · 구성원 추가



자세히 조직도는 PC에서 그림으로 보여요. 팀 상자에 인원과 팀장이 나오고, 아래 숫자를 누르면 하위 팀이 펼쳐집니다. ⊞ 팀 추가와 ⋯ 메뉴로 팀과 구성원을 더해요.

변경 내역과 조직 개편 예약

1. 🕘 시점별 조직도: 날짜별 변경 내역
2. 날짜를 골라 그날의 조직도
3. + 변경 예약: 적용일 · 구성원 이동 · 조직장 변경

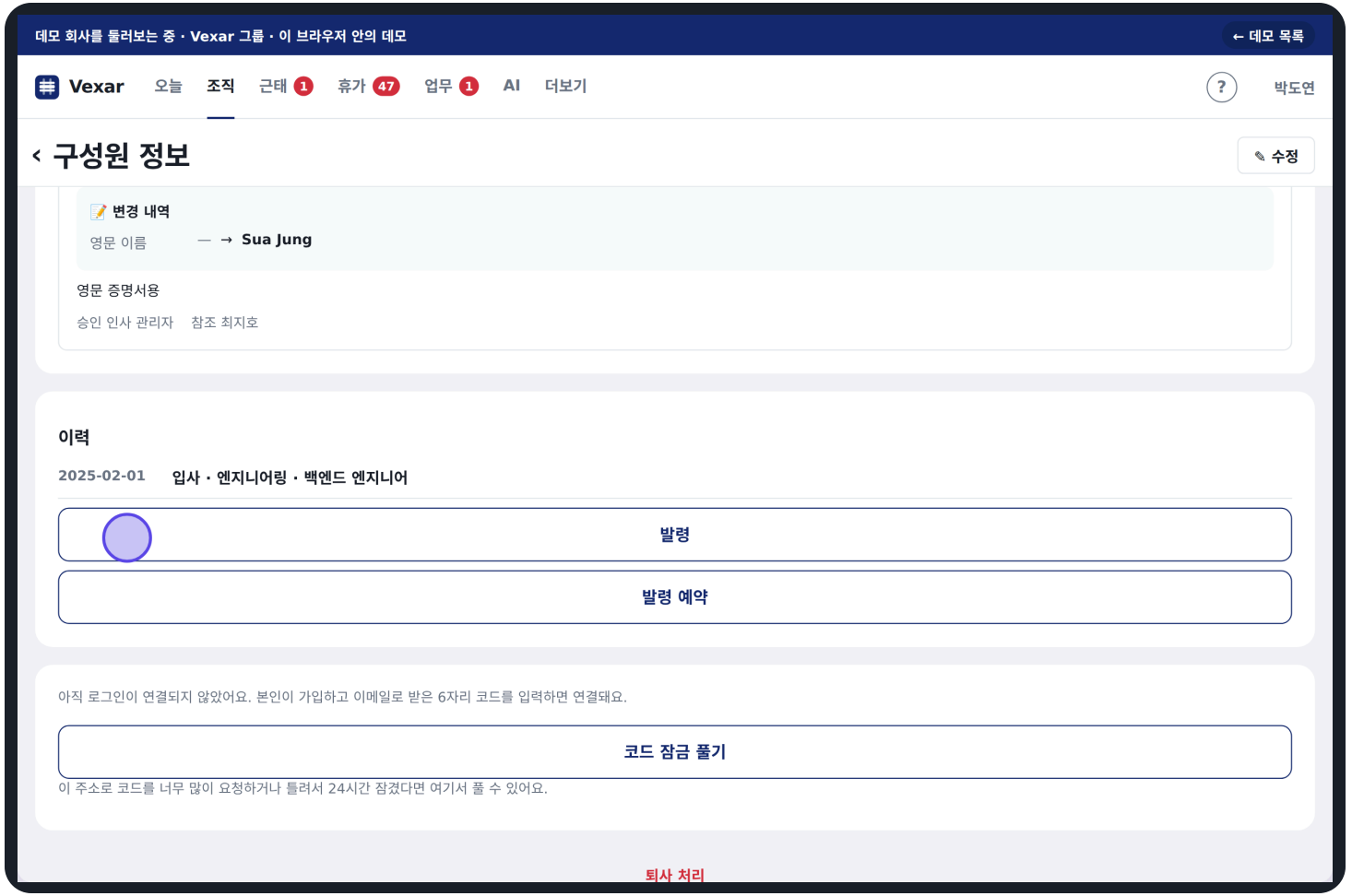


자세히 시점별 조직도에는 날짜별로 누가 무엇을 바꿨는지 쌓이고, 날짜를 골라 그날의 조직도를 볼 수 있어요. 조직 개편은 변경 예약에 적용일과 구성원 이동, 조직장 변경을 모아 두면 적용일에 반영됩니다.

인사 담당용 · 인사 정보

탭으로 나뉜 구성원 프로필

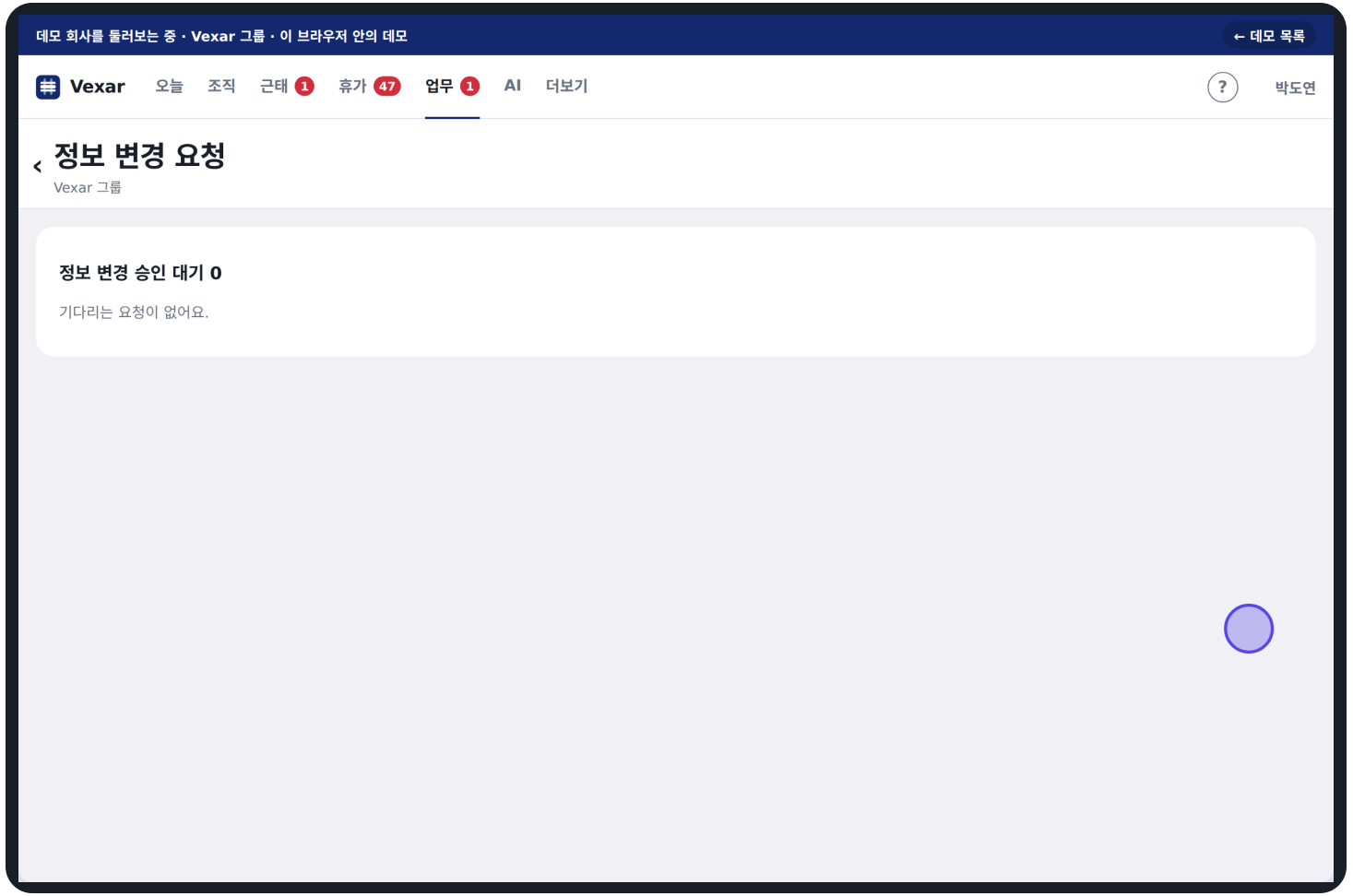
1. 정보 · 목표 · 리뷰 · 성장 · 급여 · 문서 · 계약서 · 보험 · 인사노트
2. 인사 정보는 ✎ 변경으로
3. 개인 정보: 본인과 인사 담당만
4. 인사노트: 대표 · 인사 담당만



자세히 구성원을 누르면 정보와 리뷰, 급여, 계약서 같은 탭으로 나뉜 프로필이 열려요. 인사 정보는 변경으로 고치고, 개인 정보는 본인과 인사 담당만, 인사노트는 대표와 인사 담당만 봅니다. 아래 발령으로 인사 이동도 기록해요.

구성원이 요청하고 인사 담당이 승인

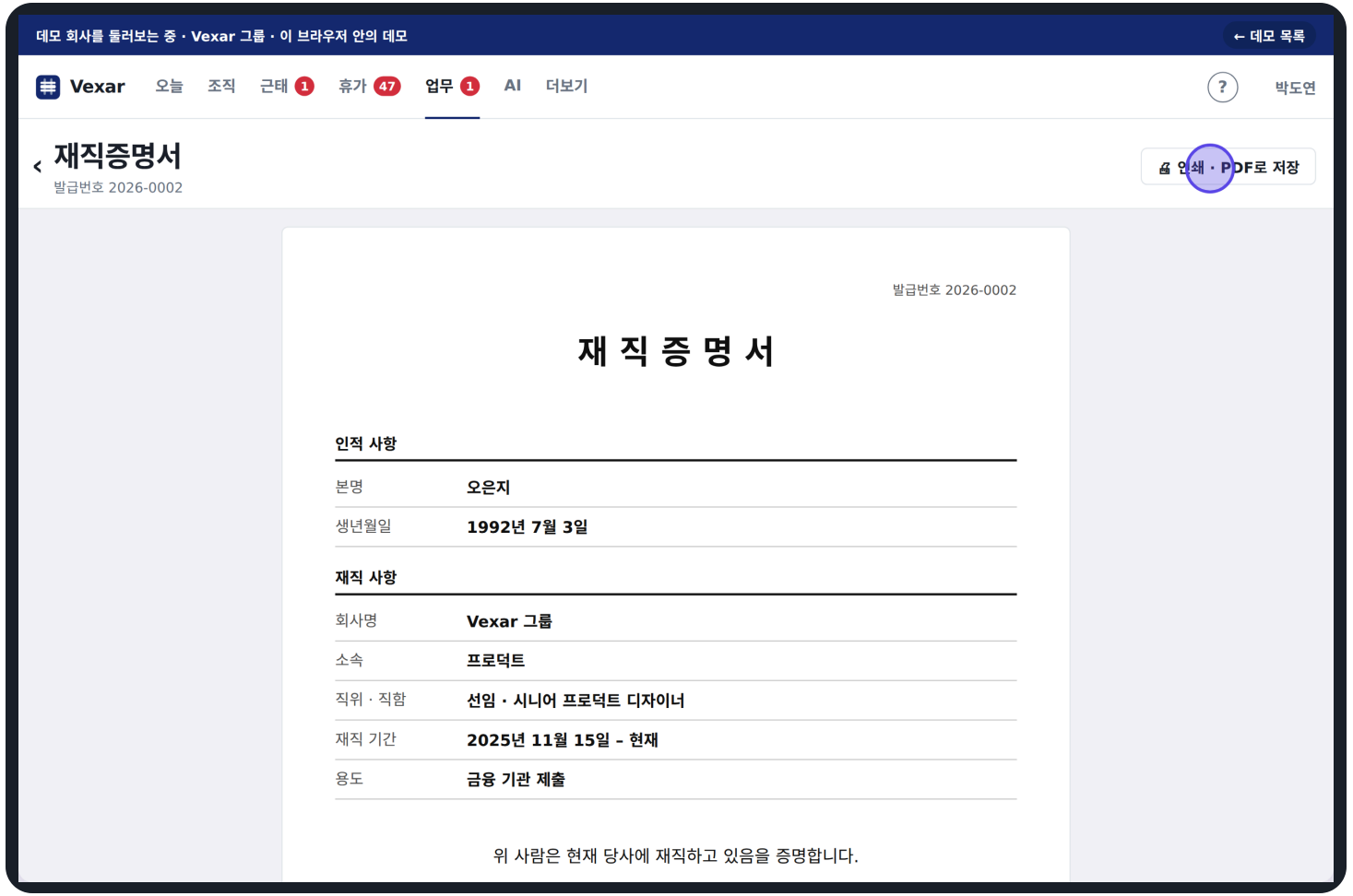
1. 구성원: 내 프로필 → 정보 변경 요청
2. 업무 → 정보 변경 요청: 이전 → 이후
3. 승인하면 바로 반영 · 반려도 가능



자세히 구성원이 내 프로필에서 정보 변경을 요청하면, 업무 탭의 정보 변경 요청에 이전과 이후가 나란히 보여요. 승인하면 바로 반영되고, 반려할 수도 있습니다.

증명서 승인과 발급

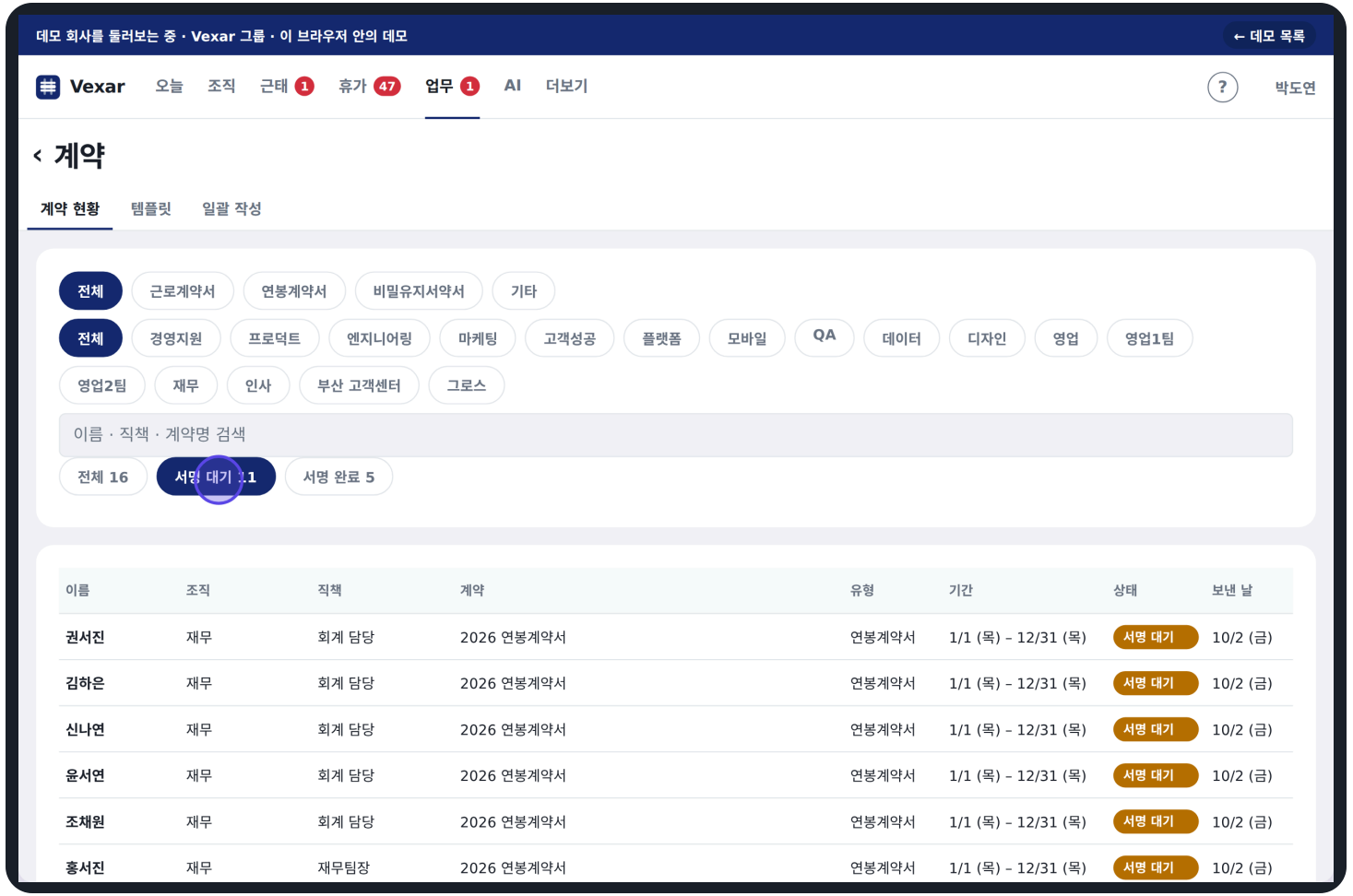
1. 업무 → 증명서: 승인 대기 요청
2. 재직증명서 · 경력증명서 · 용도
3. 승인 → 바로 발급 · 🖨 인쇄 · PDF로 저장



자세히 구성원이 신청한 재직증명서와 경력증명서는 증명서 화면에 모여요. 승인하면 바로 발급된 증명서가 열리고, 인쇄하거나 PDF로 저장할 수 있습니다.

여러 명에게 한 번에 계약서

1. 업무 → 계약 → 일괄 작성
2. 템플릿 · 기간 · 조직으로 사람 선택
3. 미리보기 → ◯명에게 보내기 → 각자 서명
4. 계약 현황: 서명 대기 · 서명 완료



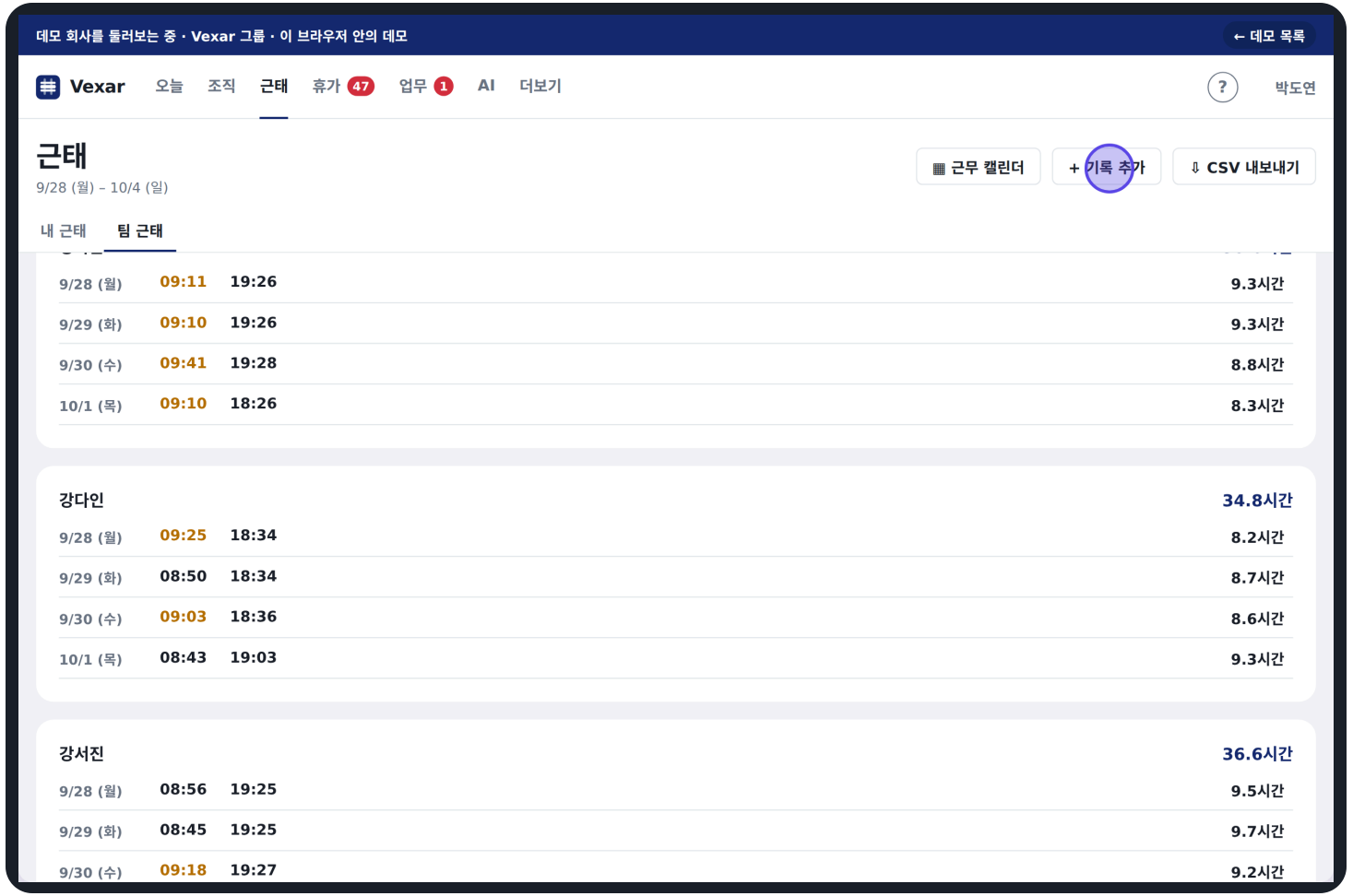
자세히

계약의 일괄 작성에서 템플릿과 기간을 고르고, 조직 칩으로 사람을 추려 한 번에 선택해요. 미리보기로 확인하고 보내면, 받은 사람이 각자 손글씨로 서명합니다. 계약 현황에서 서명 대기를 거르면, 아직 서명하지 않은 사람이 보여요.

인사 담당용 · 근태

회사 전체의 근태와 정정 요청

1. 근태 → 팀 근태: 회사 전체, 사람별
2. 맨 위 정정 요청: 기존 · 요청 시각 · 사유
3. + 기록 추가 · ⇩ CSV 내보내기

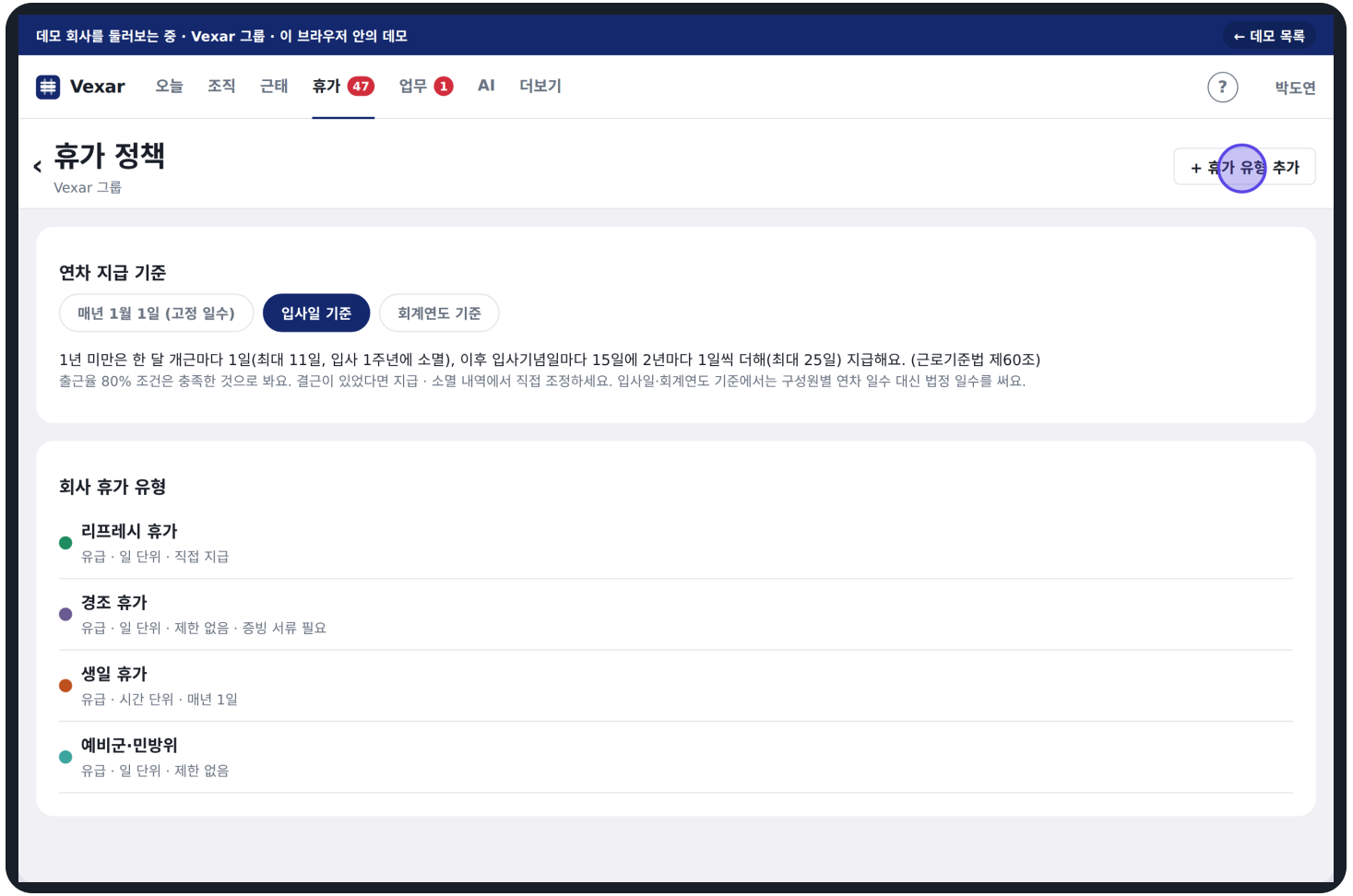


자세히

근태 탭의 팀 근태에서 인사 담당은 회사 전체의 출퇴근을 사람별로 봐요. 맨 위에는 근태 정정 요청이 모여, 기존 시각과 요청 시각, 사유를 보고 승인합니다. 빠진 기록은 기록 추가로 대신 넣어요.

휴가 승인과 휴가 정책

1. 휴가 → 승인: 회사 전체의 신청
2. ⚙ 휴가 정책: 입사일 · 1월 1일 · 회계연도 기준
3. + 휴가 유형: 경조 · 생일 · 예비군 …

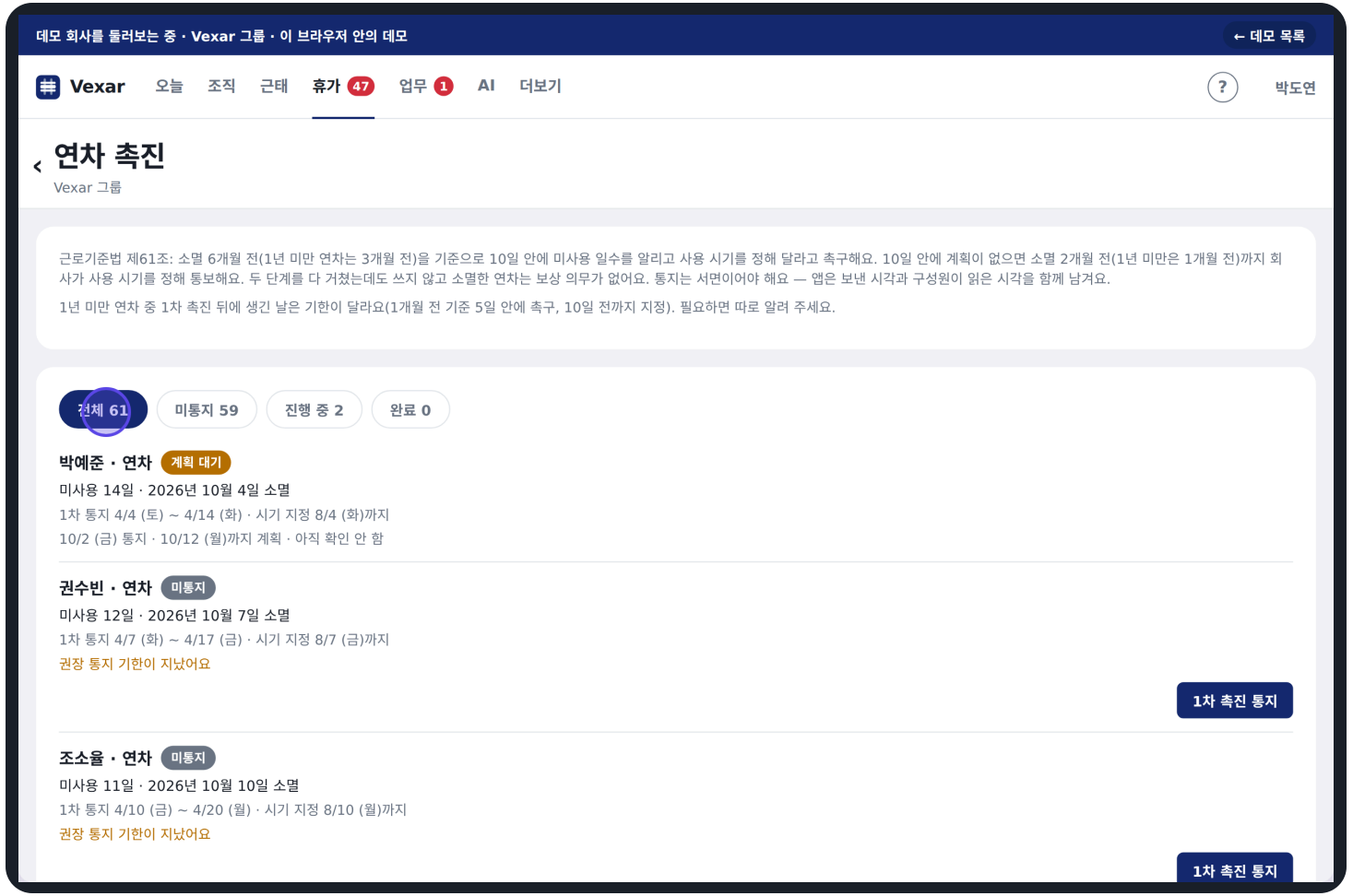


자세히

휴가 탭의 승인에는 회사 전체의 휴가 신청이 모여, 인사 담당은 누구의 휴가든 승인할 수 있어요. 휴가 정책에서는 연차 지급 기준을 입사일, 1월 1일, 회계연도 기준 중에 고르고, 경조 휴가나 생일 휴가 같은 회사 휴가 유형을 만듭니다.

소멸 전에 연차 촉진

1. 휴가 → 📣 연차 촉진
2. 소멸이 다가오는 미사용 연차, 사람별
3. 1차 촉진 통지 → 사용 계획
4. 계획이 없으면 회사가 사용 시기 지정

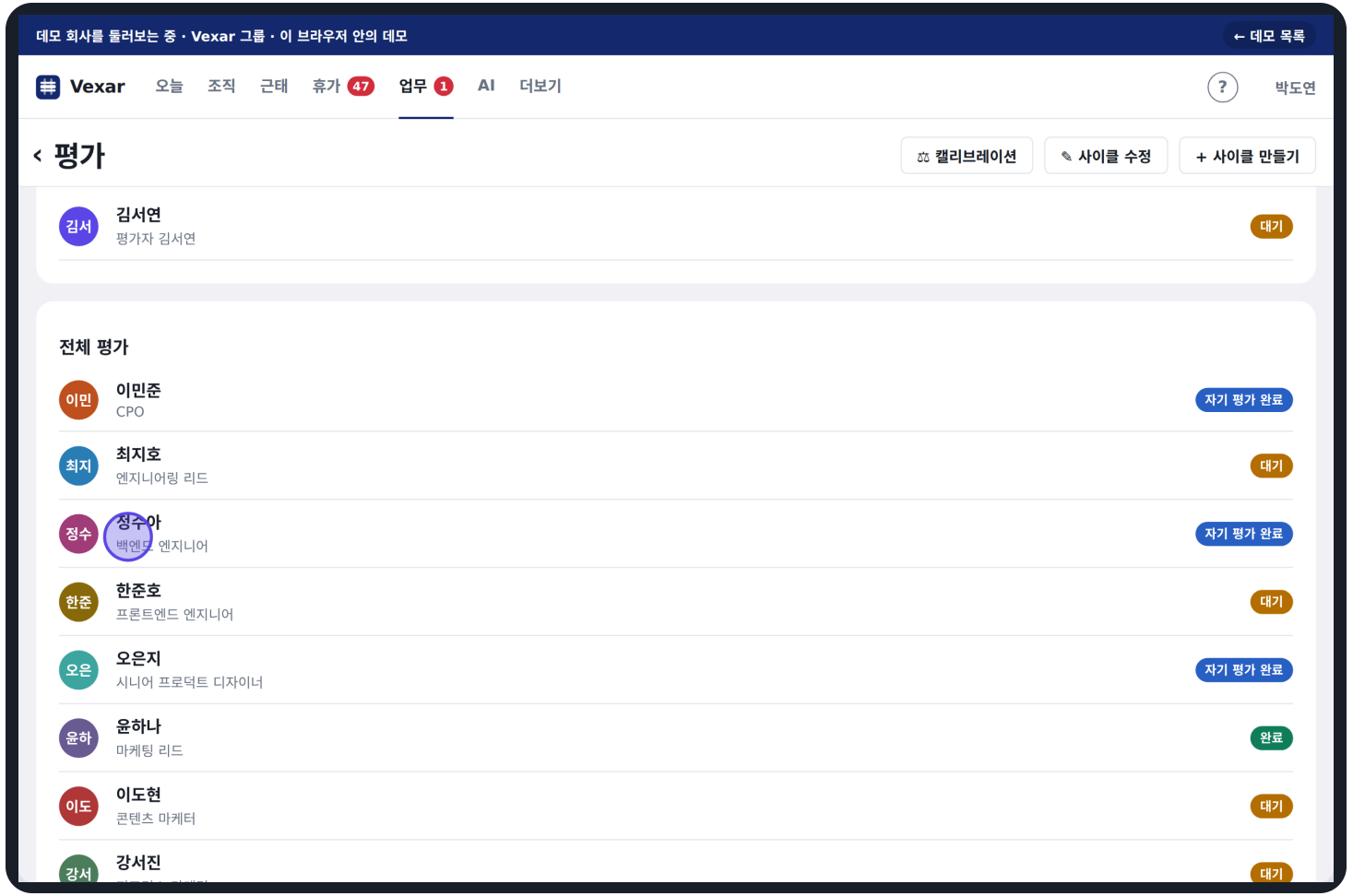


자세히

연차 촉진에는 소멸이 다가오는 미사용 연차가 사람별로 나와요. 1차 촉진 통지를 보내면 구성원이 사용 계획을 내고, 계획이 없으면 회사가 사용 시기를 정해 통보합니다. 법 기준으로 돕는 기능이니, 실제 적용은 노무사와 확인하세요.

평가 사이클 운영하기

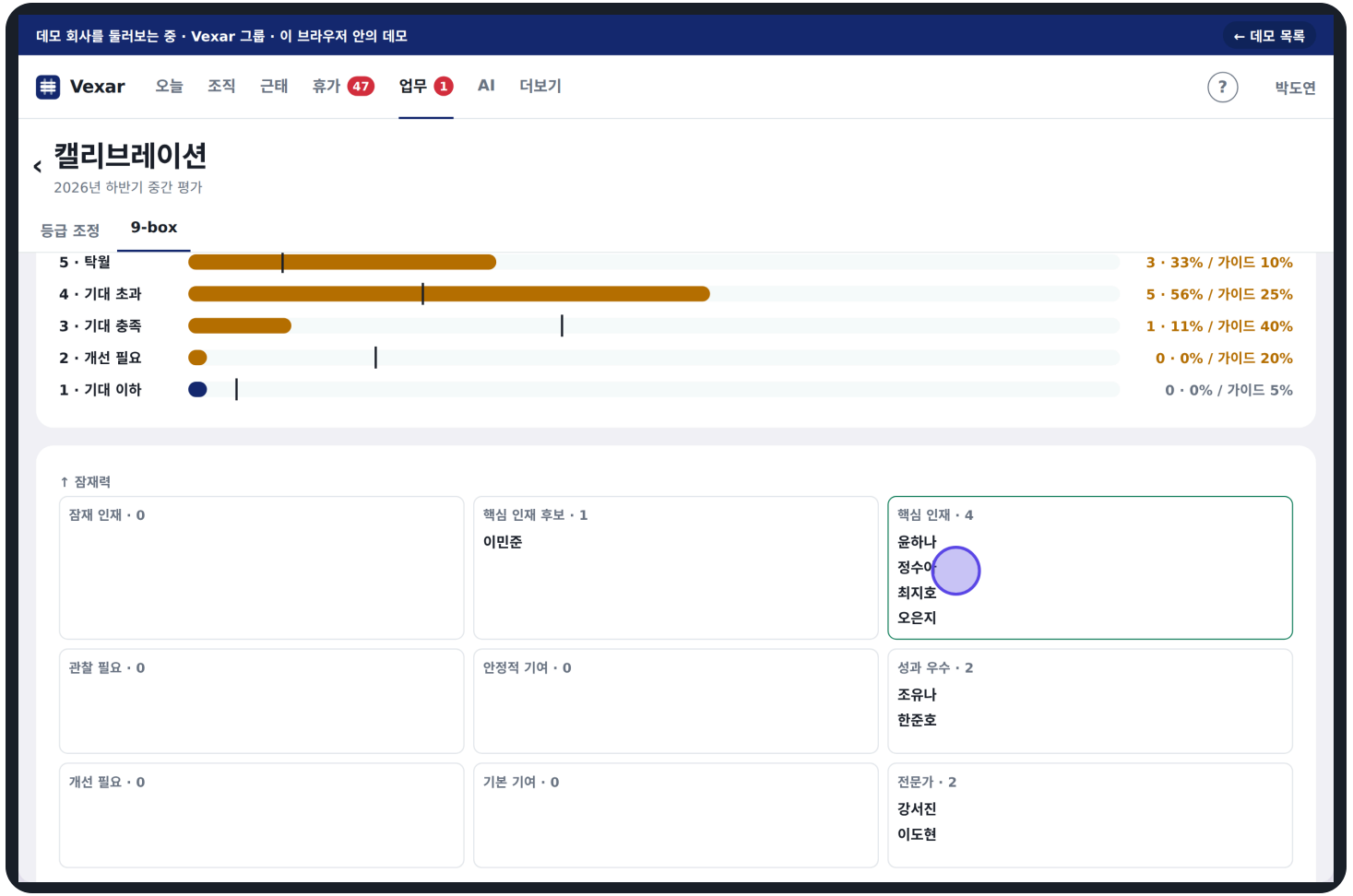
1. + 사이클 만들기: 항목 · 가중치 · 등급 분포 가이드
2. 진행 현황: 자기 평가 · 관리자 평가
3. 사람을 열어 평가 내용 확인



자세히 평가는 사이클 만들기에서 평가 항목과 가중치, 등급 분포 가이드를 정해 시작해요. 진행 중인 사이클에는 자기 평가와 관리자 평가의 진행 현황이 보여요.

공유 전에 등급 조정 · 9-box

1. ⚖ 캘리브레이션: 대표 · 인사 담당만
2. 최종 등급 · 등급별 실제 분포와 가이드
3. 9-box: 성과 × 잠재력



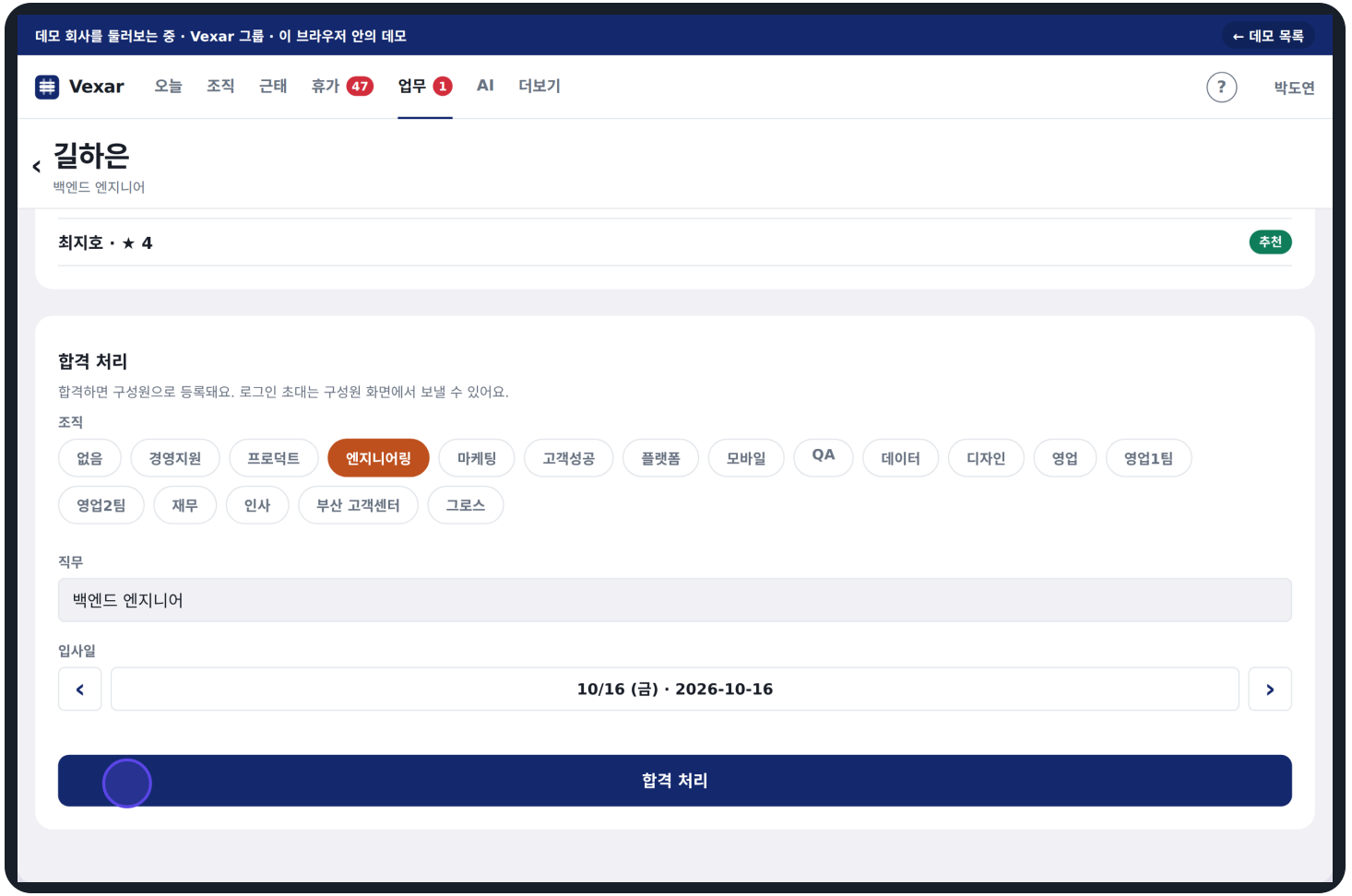
자세히

평가를 공유하기 전에는 캘리브레이션에서 최종 등급을 정해요. 등급별 실제 분포를 가이드와 비교하고, 9-box 탭에서 성과와 잠재력을 봅니다. 캘리브레이션은 대표와 인사 담당만 열 수 있어요.

인사 담당용 · 채용

공고에서 합격까지

1. \+ 새 공고 → 채용 페이지에 공개
2. 파이프라인: 지원 → 서류 검토 → 면접 → 처우 협의
3. 면접 일정 · 평가표 평균 · 추천
4. 합격 처리 → 구성원으로 등록

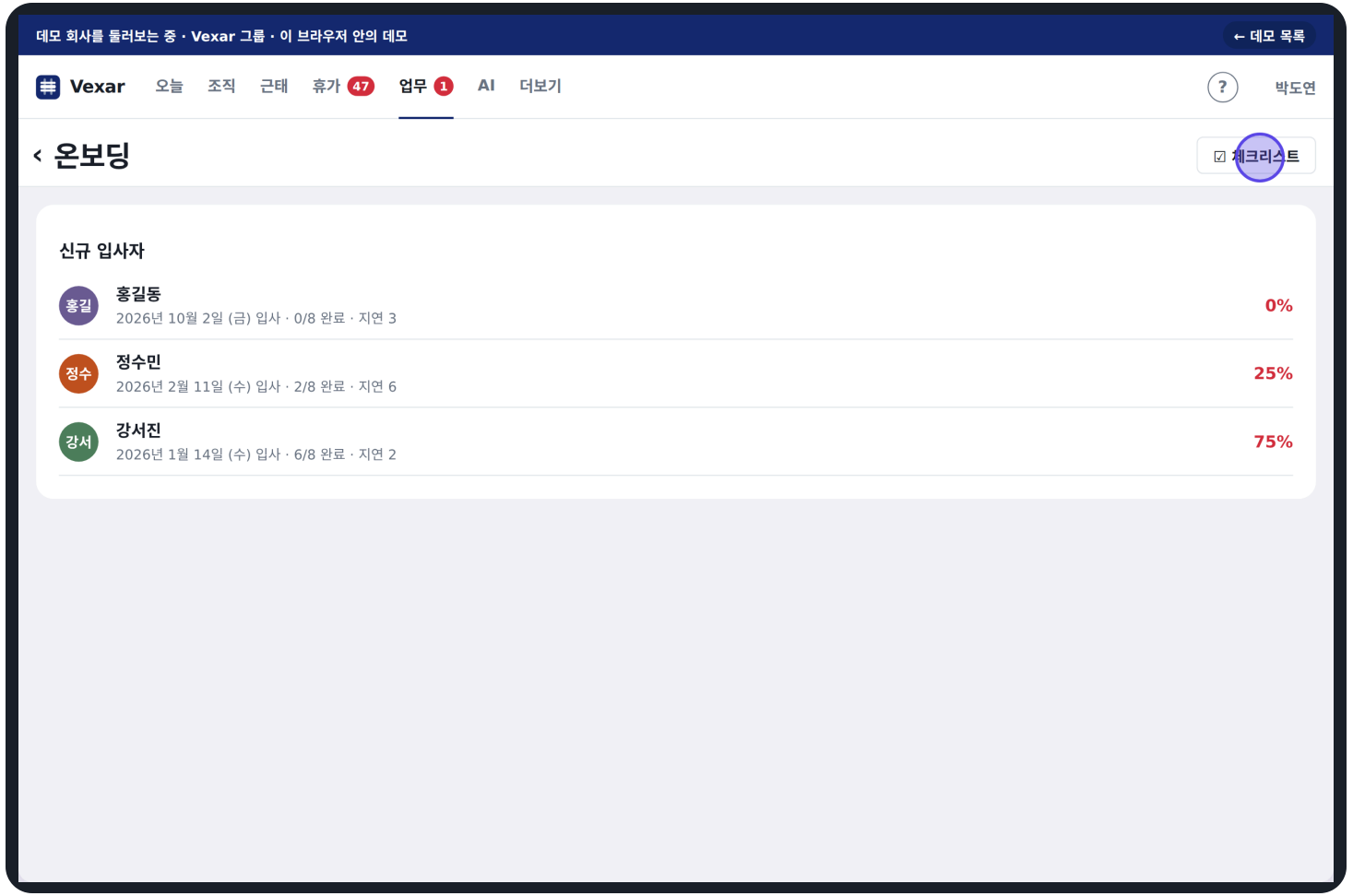


자세히 채용은 새 공고로 시작해 채용 페이지에 공개하고, 파이프라인에서 지원자를 단계별로 관리해요. 지원자를 열면 면접 일정과 평가표 평균, 추천 수가 보이고, 합격 처리하면 구성원으로 등록됩니다.

인사 담당용 · 온보딩

신규 입사자 체크리스트

1. 업무 → 온보딩: 신규 입사자별 진행률 · 지연
2. ☑ 체크리스트: 항목 · 종류 · 담당 · 기한
3. 구성원을 추가하면 자동으로 복사

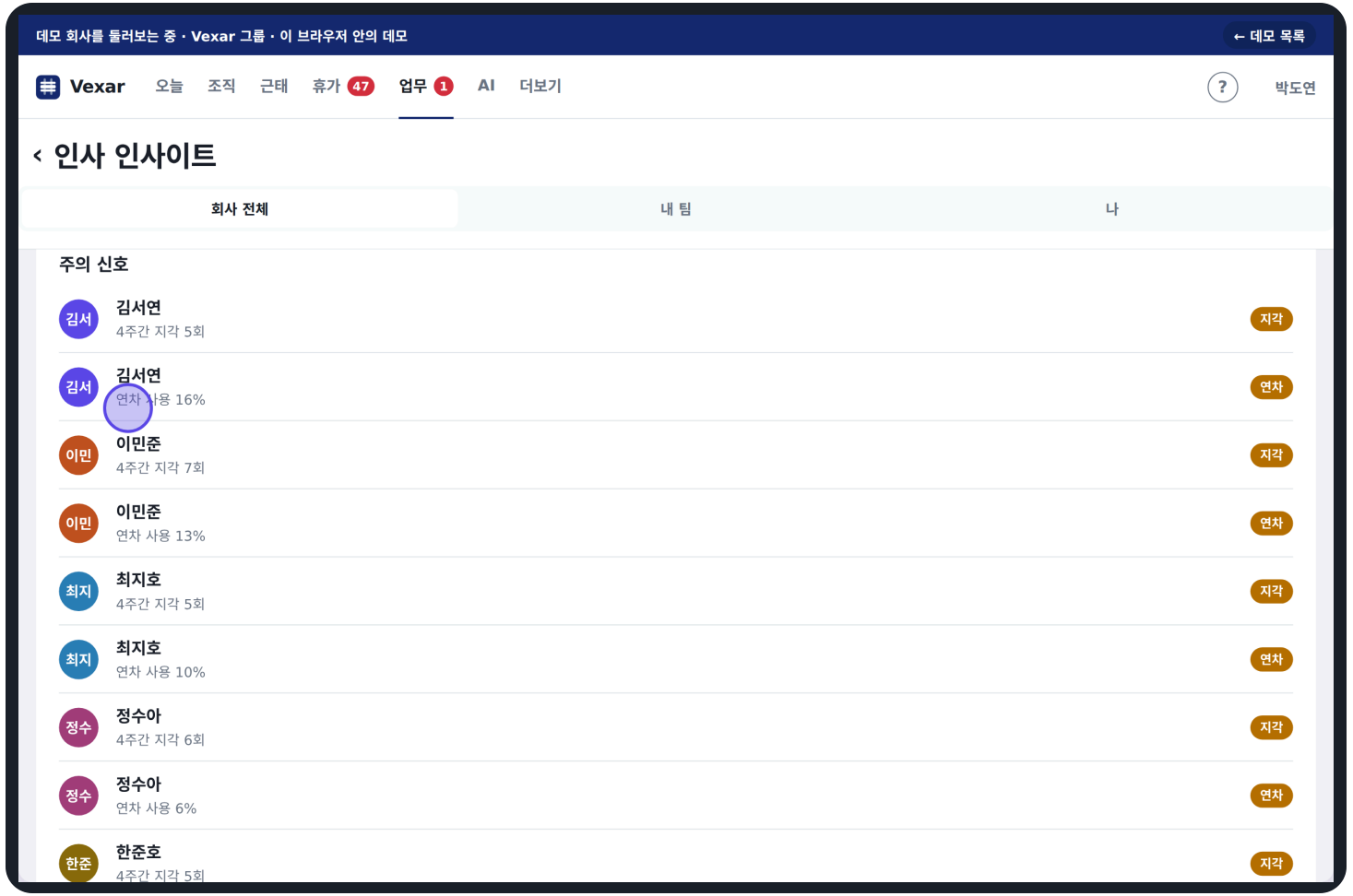


자세히

온보딩에서는 신규 입사자마다 체크리스트 진행률과 지연된 항목이 보여요. 체크리스트 버튼에서 항목과 담당, 입사일 기준 기한을 정해 두면, 새 구성원이 추가될 때 자동으로 복사됩니다.

회사 전체를 숫자로

1. 업무 → 인사 인사이트: 회사 전체 · 내 팀 · 나
2. 인원 추이 · 이직률 · 평균 근속
3. 주당 근무시간 · 연차 사용률 · 팀별 비교
4. 주의 신호: 챙길 사람



자세히 업무의 인사 인사이트는 인사 담당에게 회사 전체 범위로 열려요. 인원 추이와 이직률, 근무시간과 연차 사용률이 이어지고, 주의 신호로 챙길 사람을 알려 줍니다.

인사 담당용 · 설문

설문과 조직 진단

1. \+ 새 설문 · 📋 조직 진단 템플릿
2. 진행 중: 응답률
3. 결과: eNPS · 문항별 평균
4. 응답이 적으면 결과를 숨김

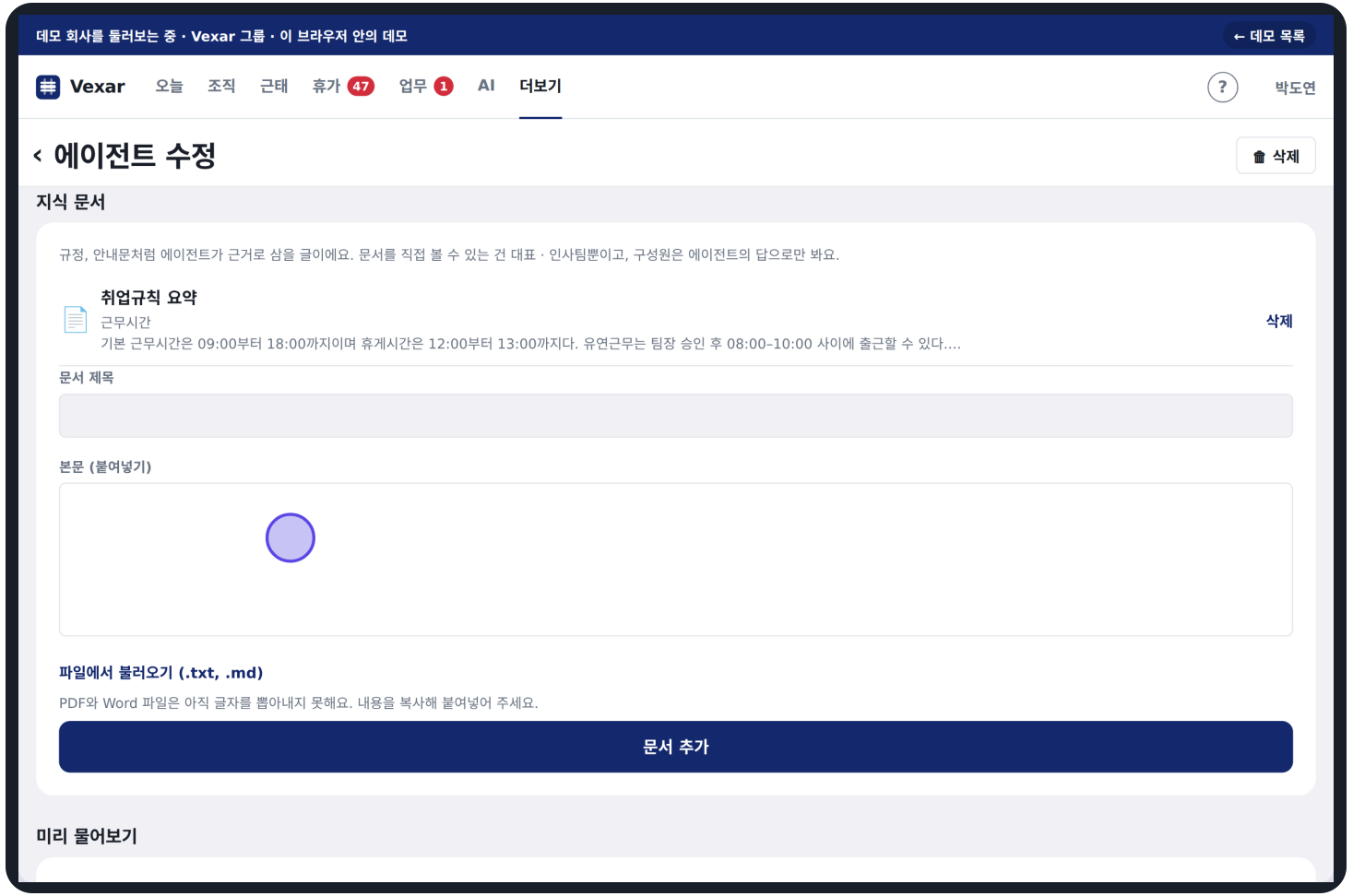


자세히

설문에서는 새 설문을 만들거나 조직 진단 템플릿으로 시작해요. 진행 중인 설문은 응답률이 보이고, 결과에서 eNPS와 문항별 평균을 확인합니다. 응답이 정해 둔 인원보다 적으면 결과를 보여 주지 않아요.

우리 회사의 AI 에이전트

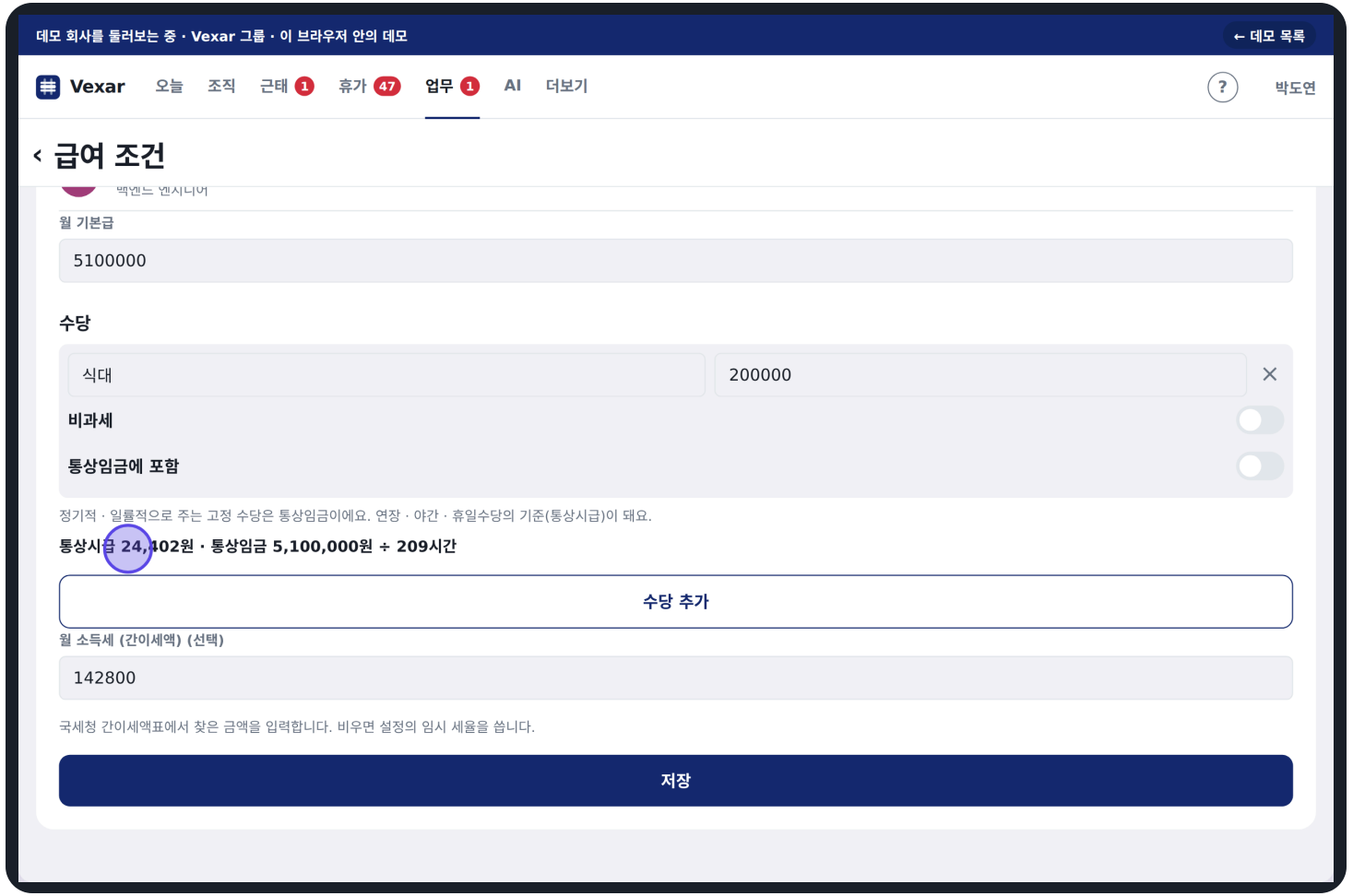
1. 더보기 → 에이전트 관리
2. 지시문 · 쓸 수 있는 사람(전사 · 특정 팀 · 대표 · 인사팀만)
3. 규정 문서를 근거로 답



자세히 에이전트 관리에서는 지시문과 쓸 수 있는 범위를 정해 회사 에이전트를 만들어요. 규정 문서를 올려 두면, 구성원이 AI 탭에서 물을 때 그 문서에서 답을 찾아 줍니다.

기본급 · 수당과 통상시급

1. 업무 → 급여 → 사람별 급여 조건
2. 수당마다 비과세 · 통상임금에 포함
3. 통상시급 = 통상임금 ÷ 209시간
4. 연장 · 야간 · 휴일 수당의 기준

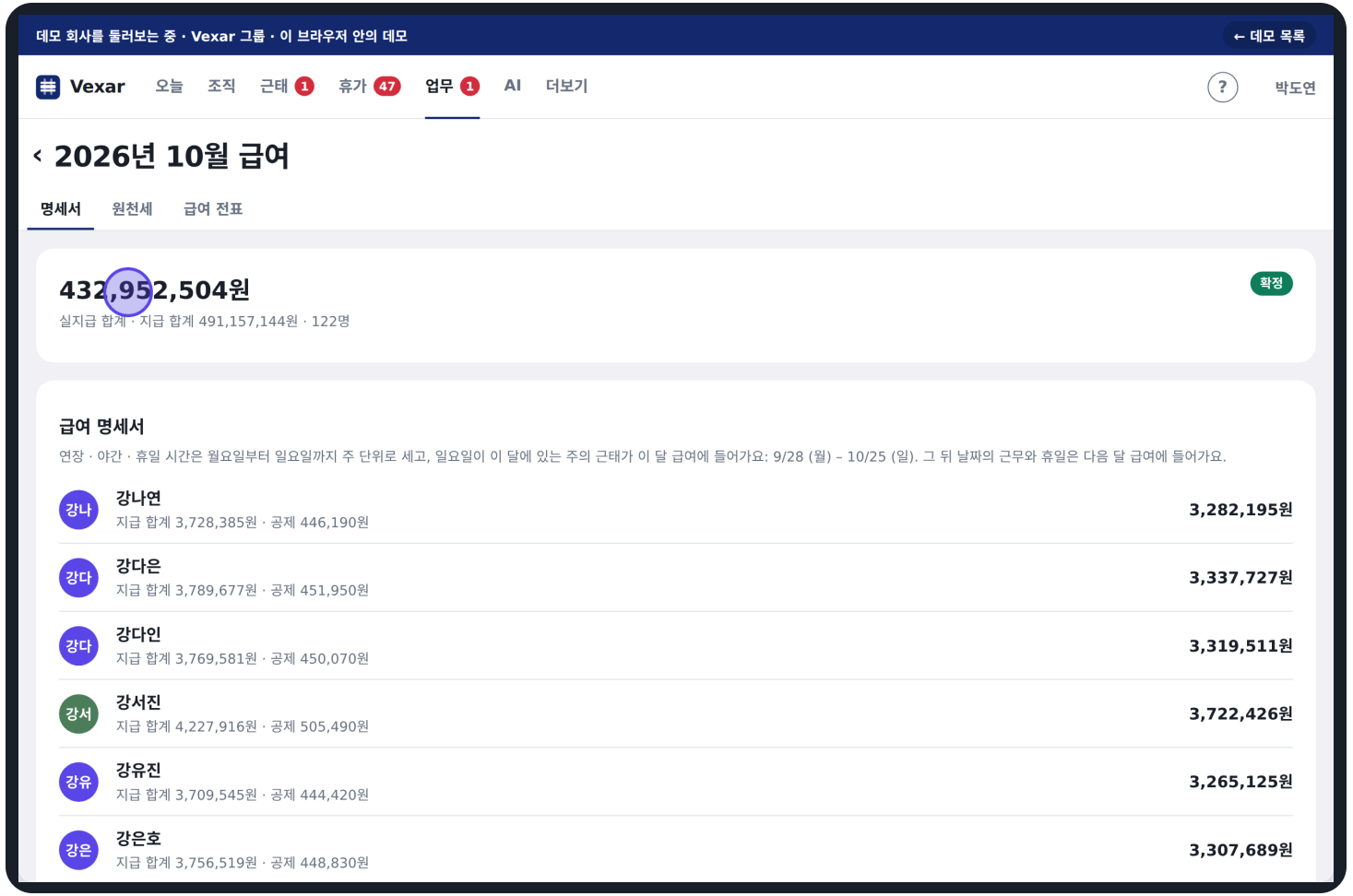


자세히

다시 박도연 님으로 바꿉니다. 급여에서 사람을 누르면 기본급과 수당이 나오고, 수당마다 통상임금에 넣을지 정해요. 아래에는 통상임금을 209시간으로 나눈 통상시급이 계산되고, 이 금액이 연장, 야간, 휴일 수당의 기준이 됩니다.

이달 급여 계산하고 확정

1. 이달 급여 계산 → 회사 전체 명세서
2. 근태의 연장 · 야간 · 휴일 시간 반영
3. 급여 확정 → 구성원에게 명세서 공개
4. 재무 기능: 급여 전표가 재무로 (제안)

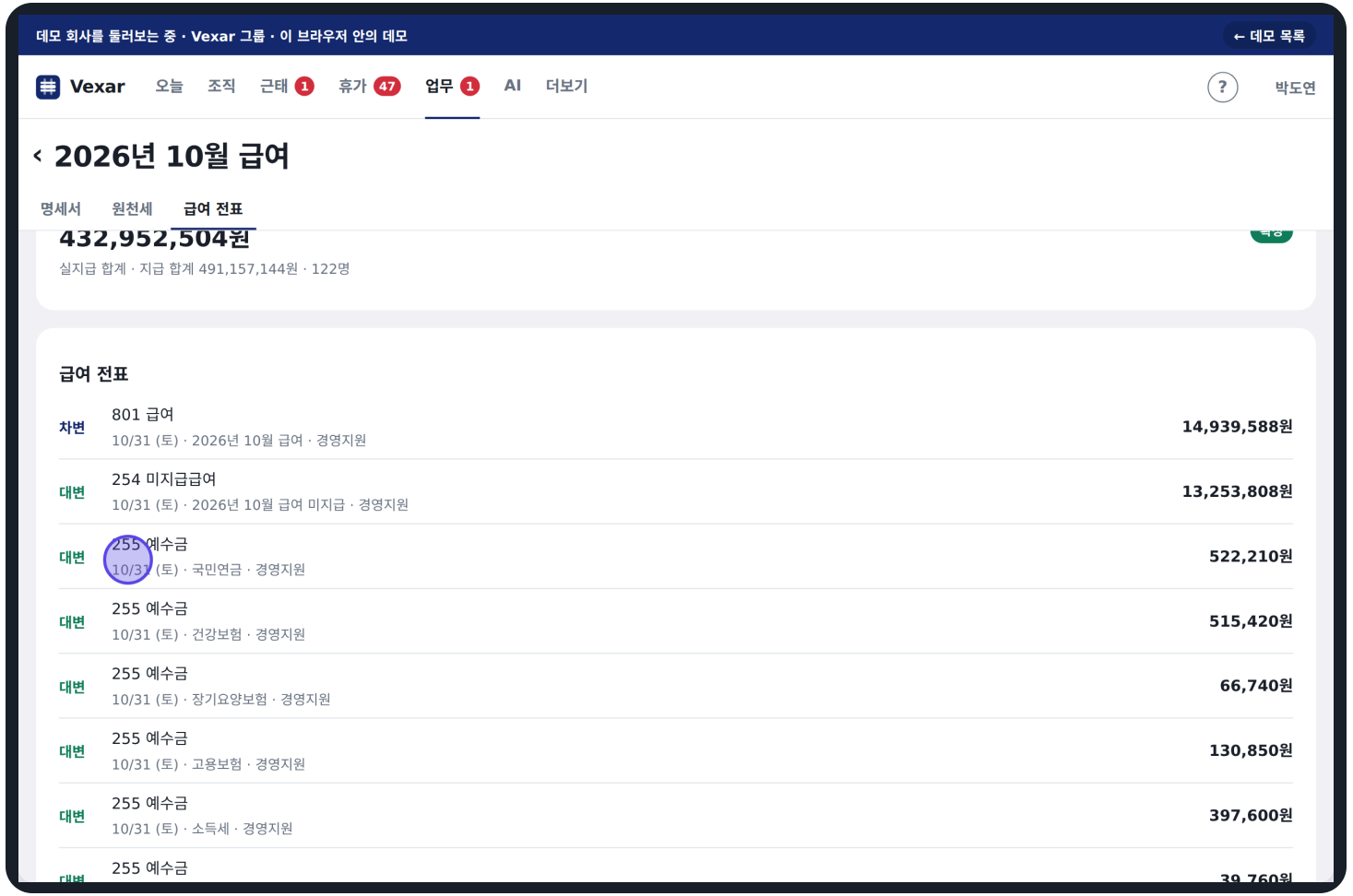


자세히

이달 급여 계산을 누르면, 근태의 연장, 야간, 휴일 시간까지 넣어 회사 전체의 명세서가 만들어져요. 확인한 뒤 급여 확정을 누르면 구성원에게 명세서가 공개됩니다. 재무 기능을 켠 회사에서는 이때 급여 전표가 제안 상태로 재무 담당의 회계 전표에 올라가요.

원천세와 급여 전표

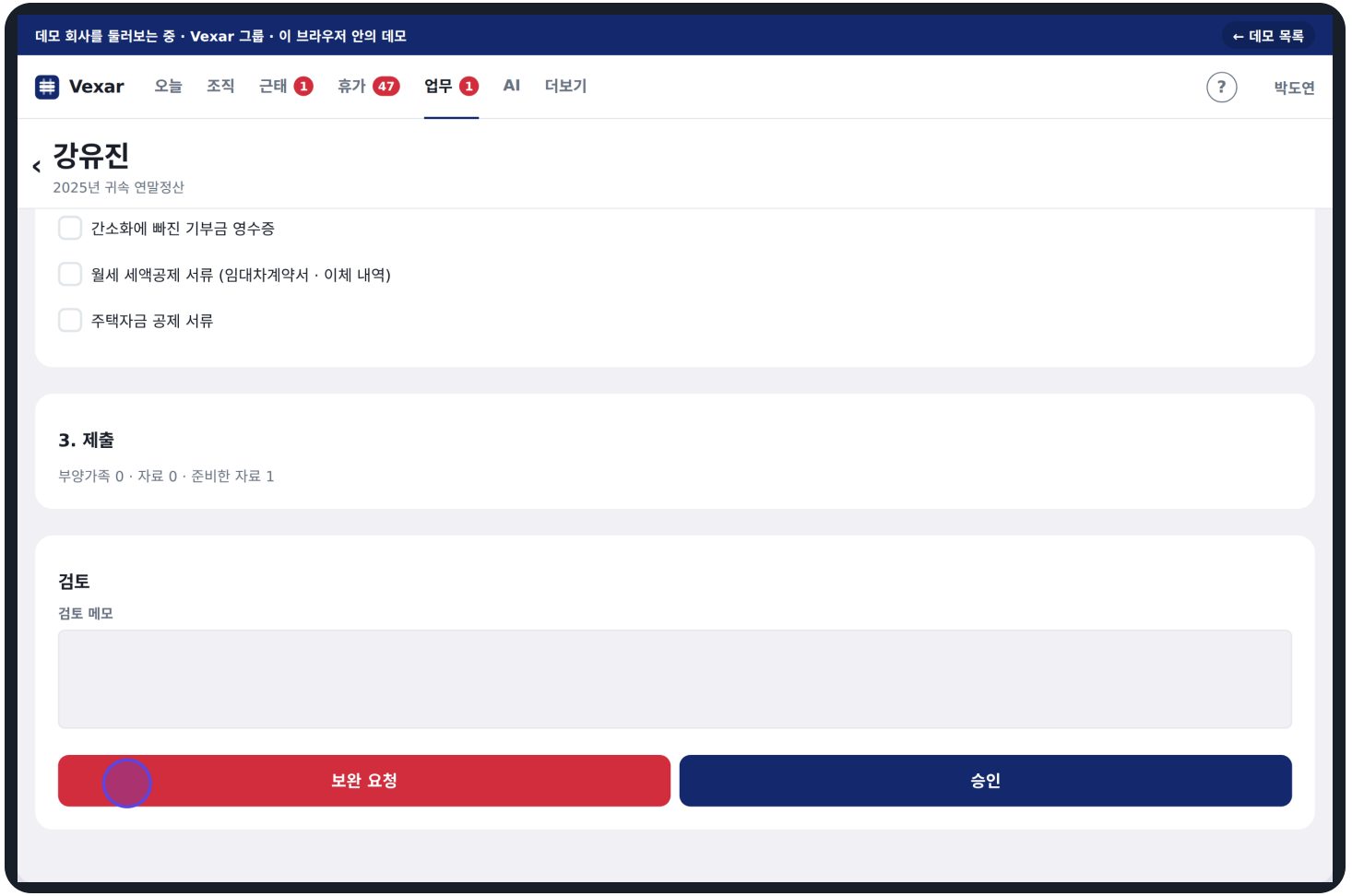
1. 원천세: 소득세 · 지방소득세 · 납부 기한 · CSV
2. 급여 전표: 급여 · 미지급급여 · 예수금
3. 전기 · 내보내기는 재무 담당 (회계 전표)



자세히 원천세 탭에는 소득세와 지방소득세 합계, 납부 기한이 나오고, CSV로 내려받아요. 급여 전표 탭은 급여와 예수금 같은 분개를 미리 보여 줍니다. 전표를 확정하고 내보내는 일은 재무 담당의 몫이에요.

연말정산 진행 현황

1. 업무 → 연말정산: 시작 전 · 작성 중 · 제출 · 보완 요청 · 승인
2. 구성원: 부양가족 · 간소화 자료 → 제출
3. 인사 담당: 검토 → 승인 · 보완 요청
4. 결과는 정해 둔 급여 월에 반영

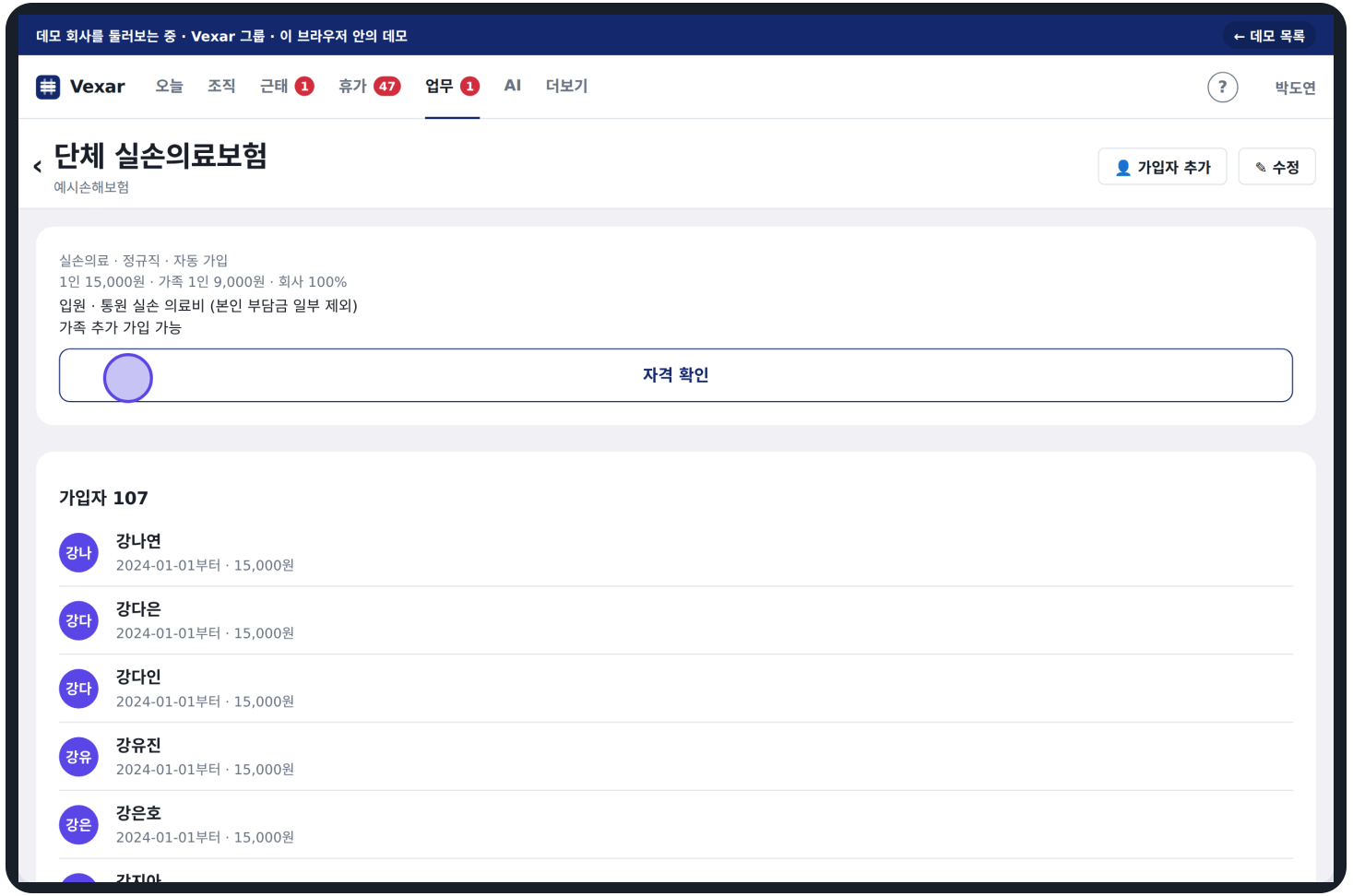


자세히

연말정산에는 시작 전부터 승인까지 단계별 진행 현황이 나와요. 구성원이 부양가족과 간소화 자료를 올려 제출하면, 인사 담당이 열어 검토하고 승인하거나 보완을 요청합니다. 결과는 정해 둔 달의 급여에 반영돼요.

단체보험 플랜과 보험료

1. 업무 → 단체보험: 월 보험료
2. 회사 부담 · 본인 부담 (급여에서 공제)
3. 플랜: 가입자 · 가족 · 자동 가입
4. 입사하면 가입 · 퇴사하면 해지



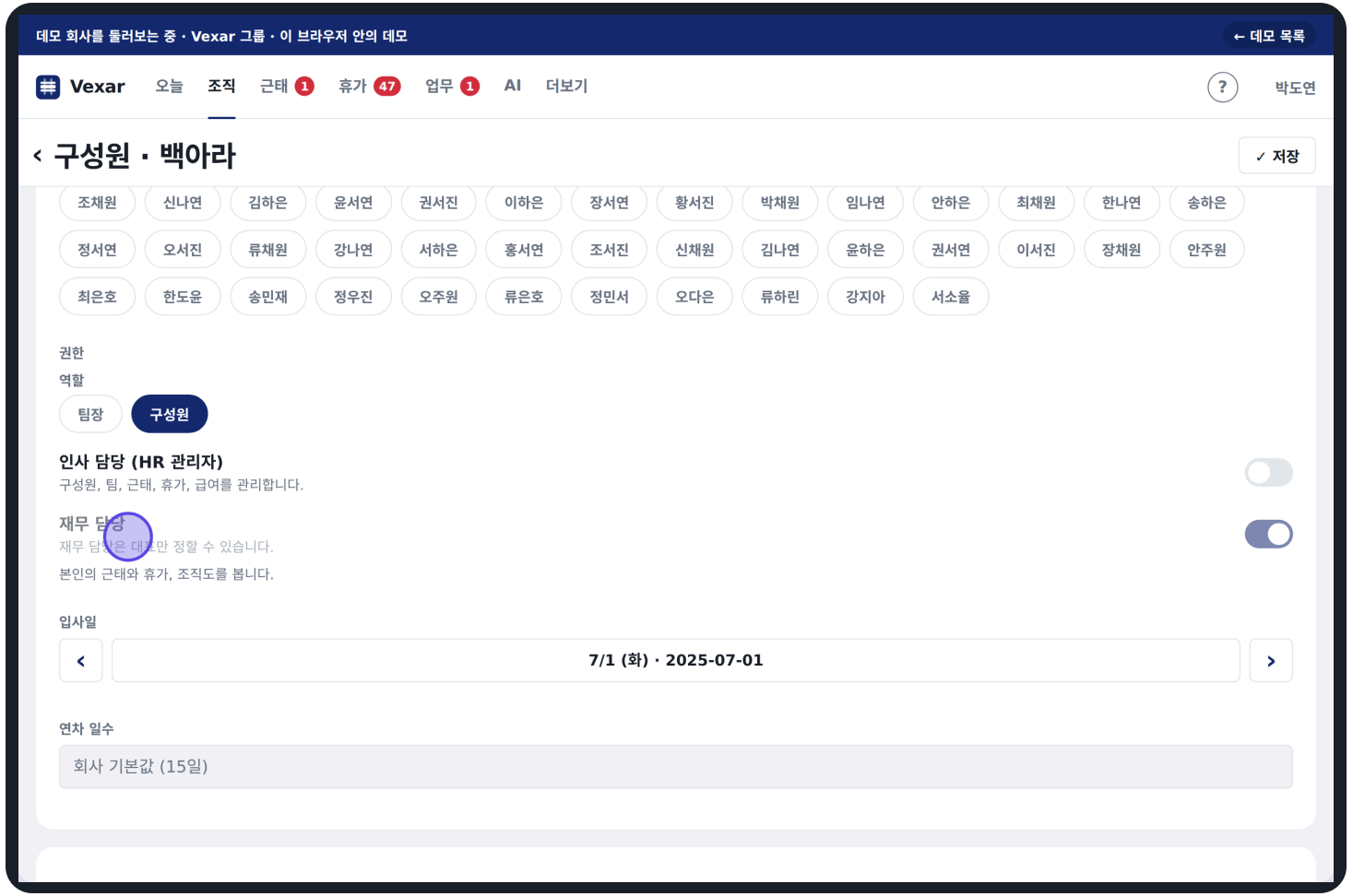
자세히

단체보험에는 플랜별 월 보험료가 회사 부담과 본인 부담으로 나뉘어 나오고, 본인 부담은 급여에서 공제돼요. 플랜을 열면 가입자가 보이고, 자동 가입을 켜 두면 대상 고용형태로 입사할 때 가입되고 퇴사하면 해지됩니다.

인사 담당용 · 재무 메뉴

인사 담당에게 재무 메뉴는 없어요

1. 인사 담당의 더보기: 재무 메뉴 없음
2. 계정과목 · 회계 전표 · 세무사 자료는 재무 담당
3. 재무 담당 스위치: 대표만 (인사 담당에게는 잠김)



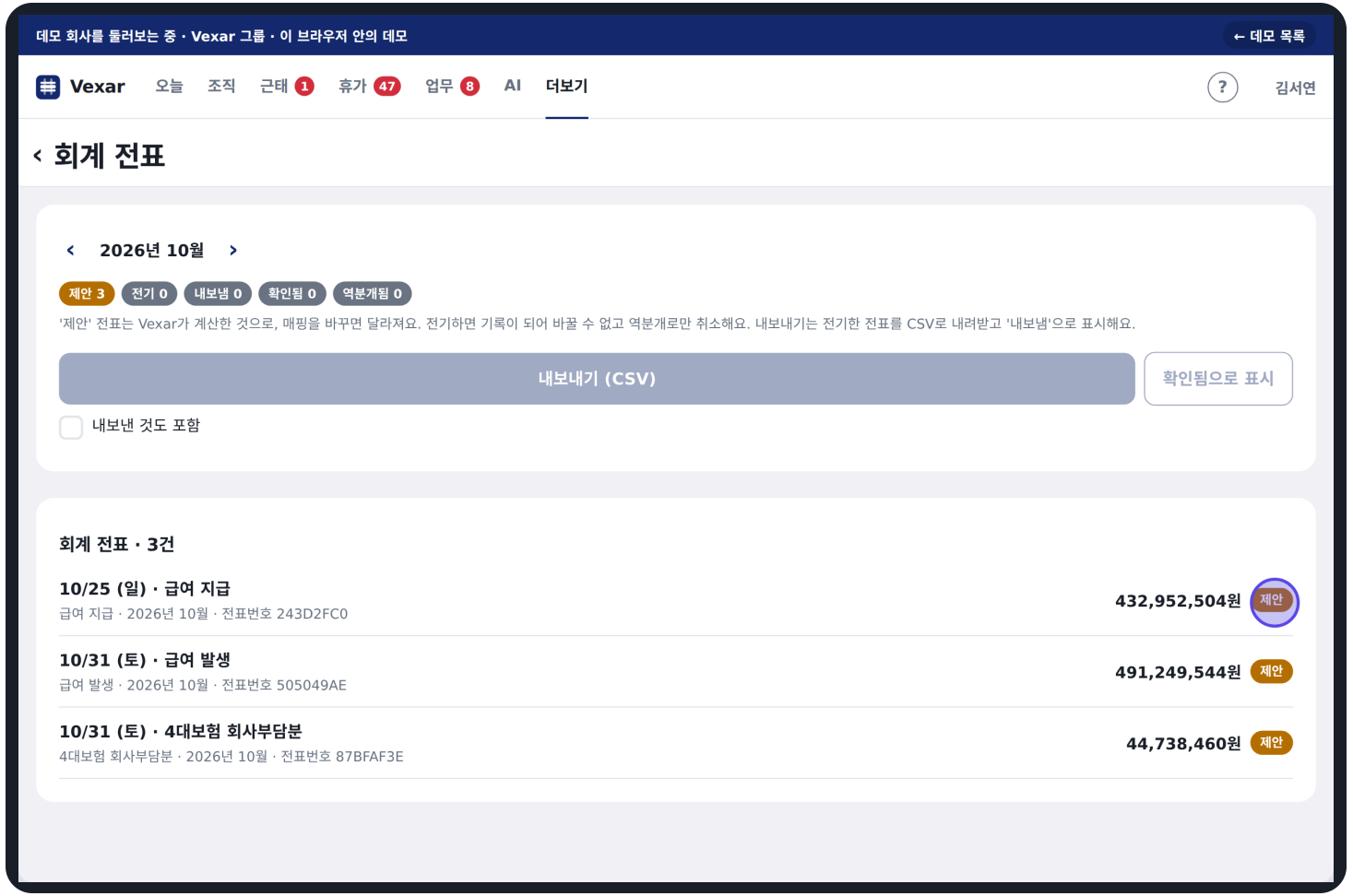
자세히

인사 담당 박도연 님의 더보기에는 재무 메뉴가 없어요. 계정과목과 회계 전표, 세무사 자료는 재무 담당이 맡고, 대표가 재무 담당을 함께 줘야 이 메뉴가 생깁니다. 재무 담당 백아라 님의 정보를 열어 봐도, 재무 담당 스위치는 대표만 바꿀 수 있게 잠겨 있어요.

인사 담당용 · 대표 화면

대표에게는 권한과 재무

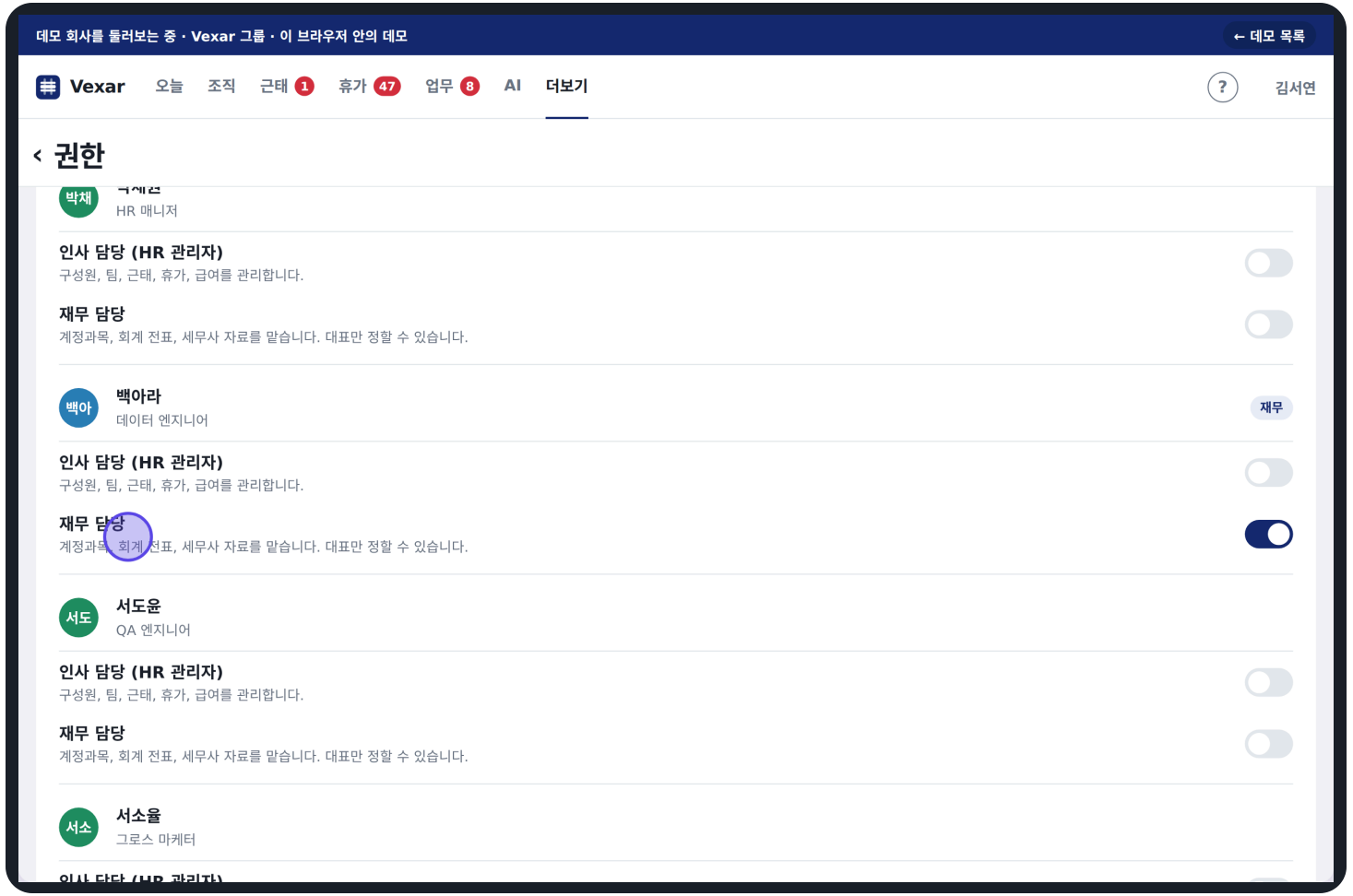
1. 더보기 → 권한 (대표만)
2. 더보기 → 재무: 계정과목 · 회계 전표 · 세무사 자료
3. 회계 전표: 인사 담당이 확정한 급여 → 제안
4. 확정 · 내보내기는 재무 담당



자세히 대표 김서연 님으로 바꾸면, 더보기에 권한과 재무 메뉴가 있어요. 회계 전표를 열면, 인사 담당이 확정한 급여의 전표가 제안 상태로 와 있습니다. 이 전표를 확정하고 내보내는 건 재무 담당의 일이에요.

사람 화면과 권한 화면에서

1. 구성원 화면 → 권한 설정 (대표만)
2. 사람마다 인사 담당 · 재무 담당 스위치
3. 한 사람이 둘 다 맡을 수 있음
4. 인사 담당을 끄면 팀장 또는 구성원으로



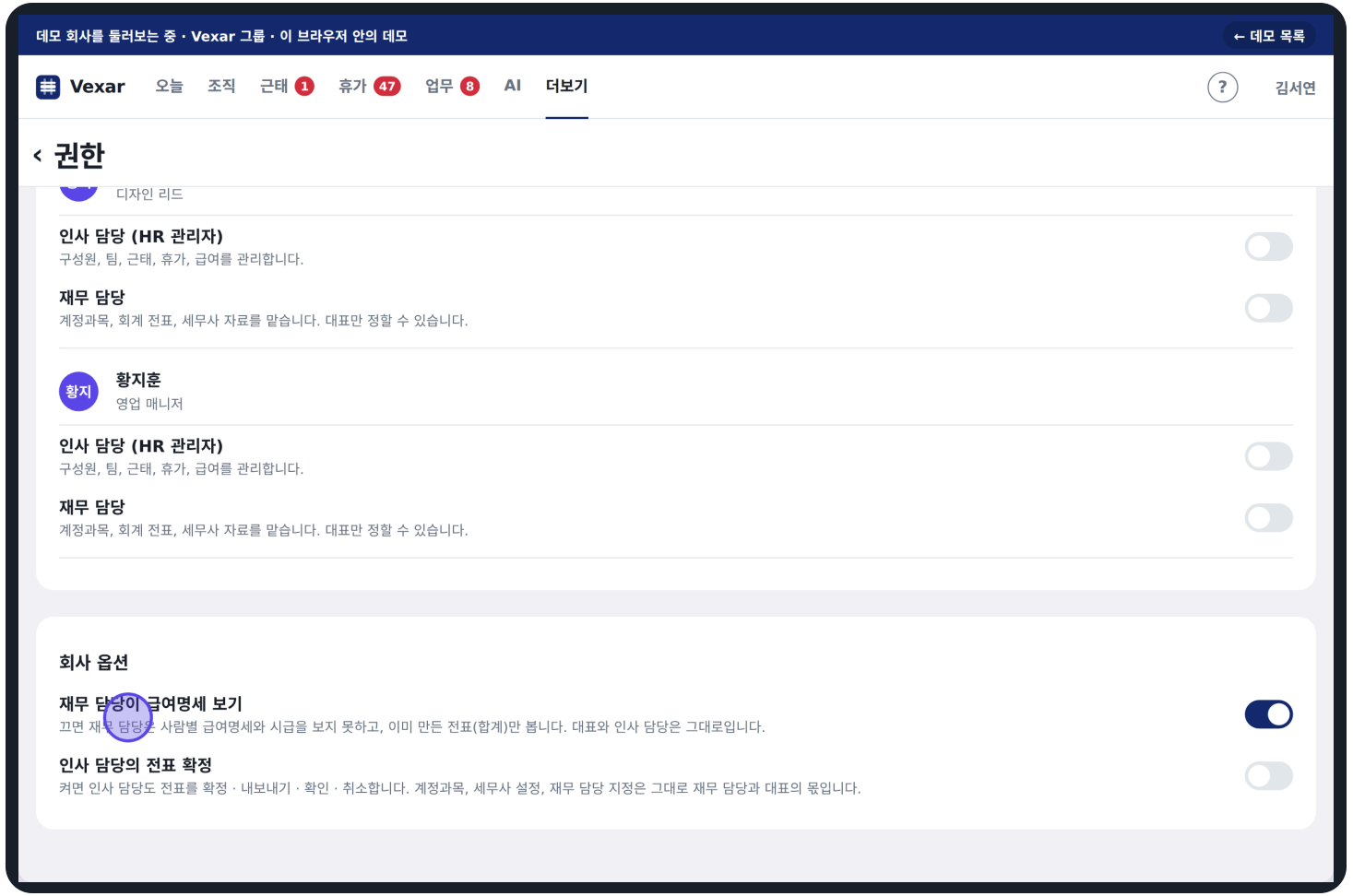
자세히

권한은 대표가 줍니다. 박도연 님 화면의 권한 설정을 누르면 권한 화면으로 가요. 사람마다 인사 담당과 재무 담당 스위치가 따로 있어서, 한 사람이 둘 다 맡을 수도 있습니다. 인사 담당을 끄면 팀장이나 구성원으로 돌아가요.

인사 담당용 · 회사 옵션

인사 담당의 전표 확정

1. 권한 → 회사 옵션
2. 인사 담당의 전표 확정: 켜면 인사 담당도 확정 · 내보내기
3. 계정과목 · 세무사 설정은 재무 담당과 대표
4. 재무 담당이 급여명세 보기: 끄면 합계 전표만



자세히

맨 아래 회사 옵션에서 인사 담당의 전표 확정을 켜면, 인사 담당도 회계 전표를 확정하고 내보내요. 계정과목과 세무사 설정은 그래도 재무 담당과 대표의 몫입니다. 재무 담당이 급여명세 보기를 끄면, 재무 담당은 사람별 급여명세 없이 합계 전표만 봐요.

Vexar

4부

재무 담당용

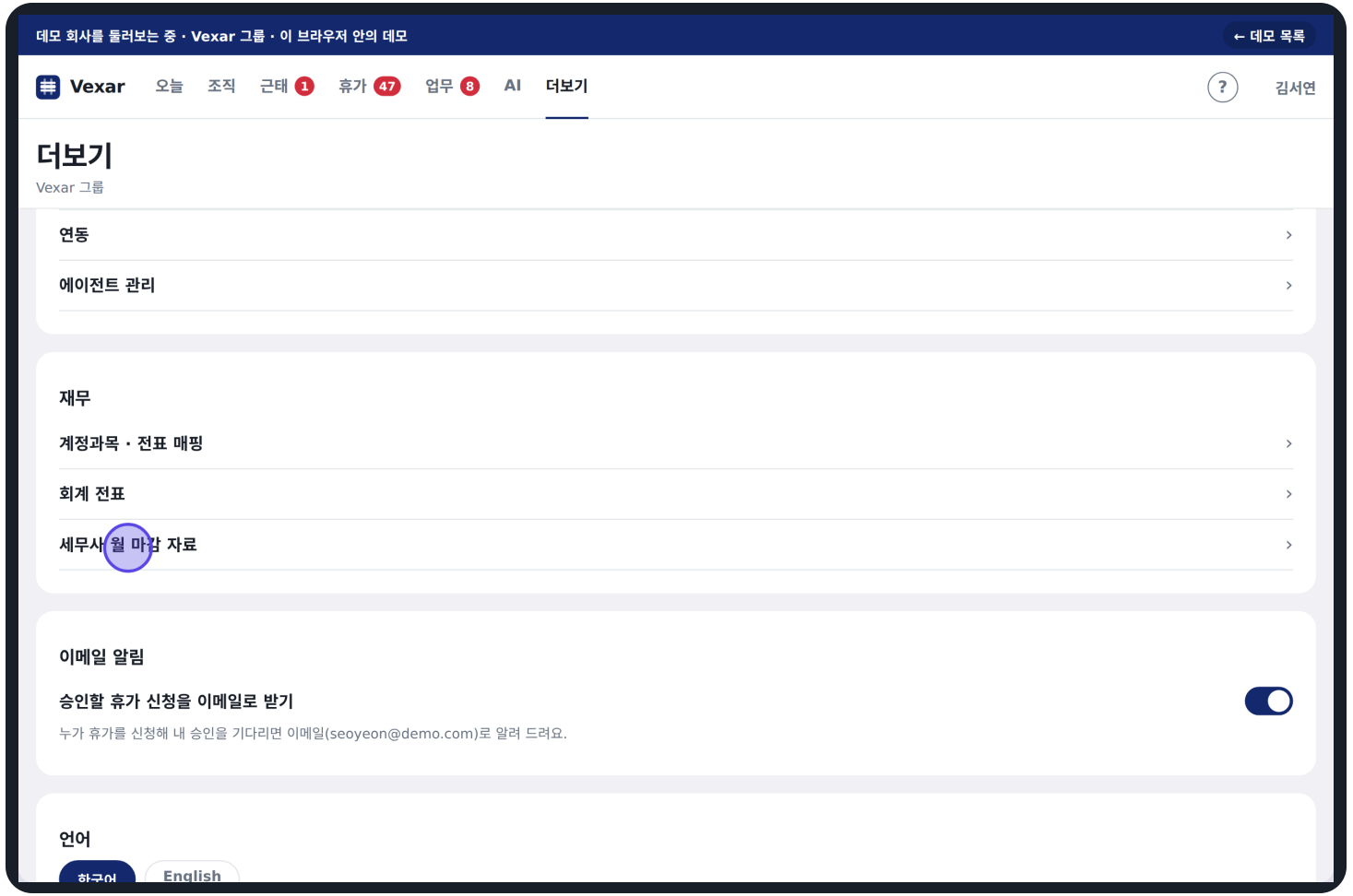
재무 담당 지정 · 권한 옵션 · 계정과목 · 전표 매핑 · 회계 전표 · 세무사 월 마감 자료

영상: Vexar 재무 담당용 사용법 (대기업)

재무 담당용 · 재무 애드온

재무 메뉴가 보이는 회사

1. 재무 브릿지: 회사별로 켜는 애드온
2. 켜진 회사만 더보기에 재무 메뉴
3. 데모: 애드온을 켠 Vexar 그룹 · 대표 김서연
4. 대표는 언제나 모든 재무 화면을 봄

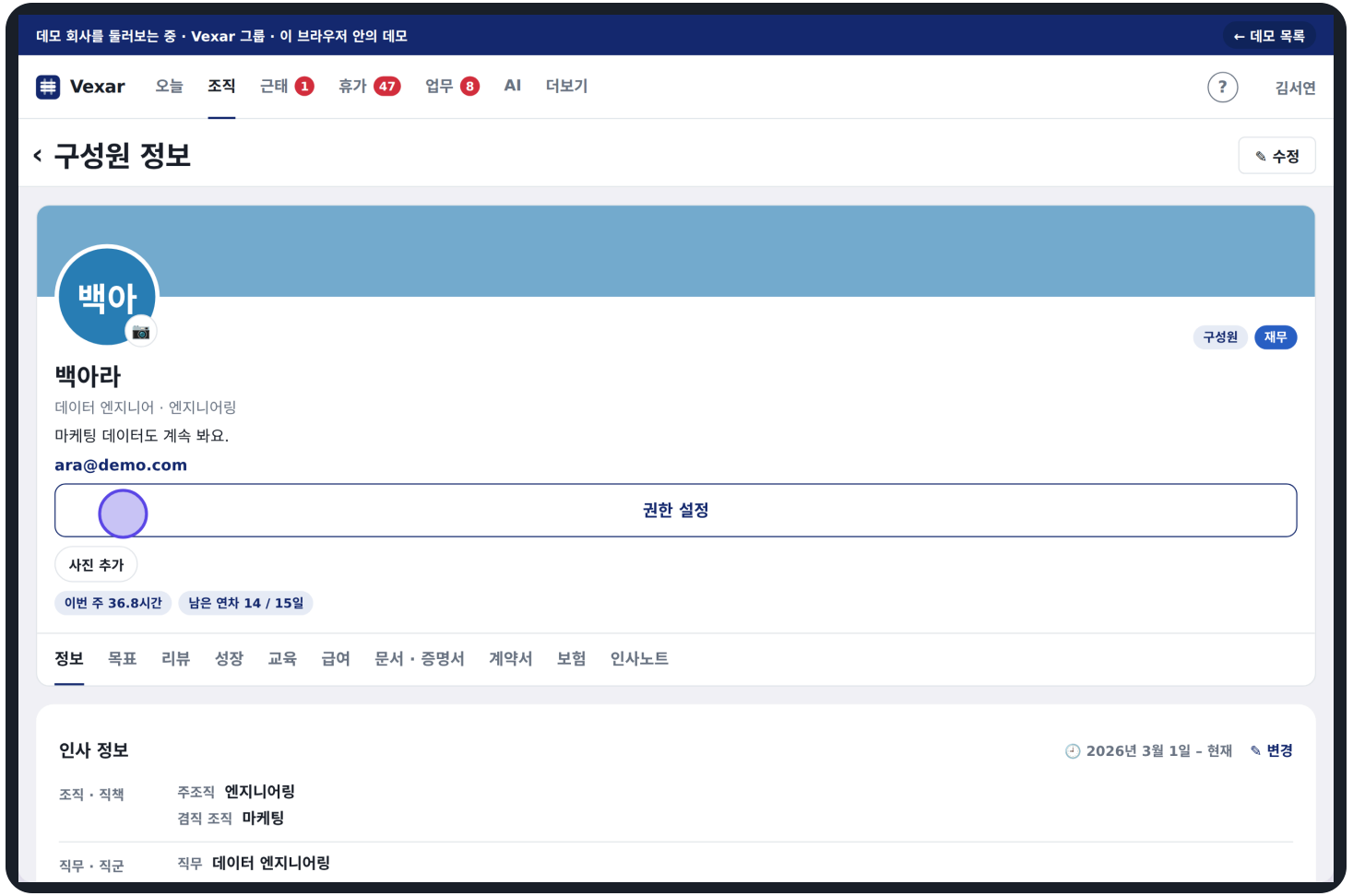


자세히 재무 기능은 애드온이라, 애드온이 켜진 회사에서만 보여요. 화면은 애드온을 켠 대기업 데모 회사, Vexar 그룹을 대표 김서연 님으로 연 모습입니다. 더보기 아래쪽에 재무 메뉴가 있고, 대표는 언제나 모든 재무 화면을 봐요.

재무 담당용 · 재무 표시

누가 재무 담당인가

1. 인사 담당과 재무 담당은 따로 줌
2. 한 사람이 둘 다 맡을 수도 있음
3. 사람 정보의 역할 옆에 재무 표시
4. 재무 담당은 대표만 정함 (인사 담당 · 본인 ×)

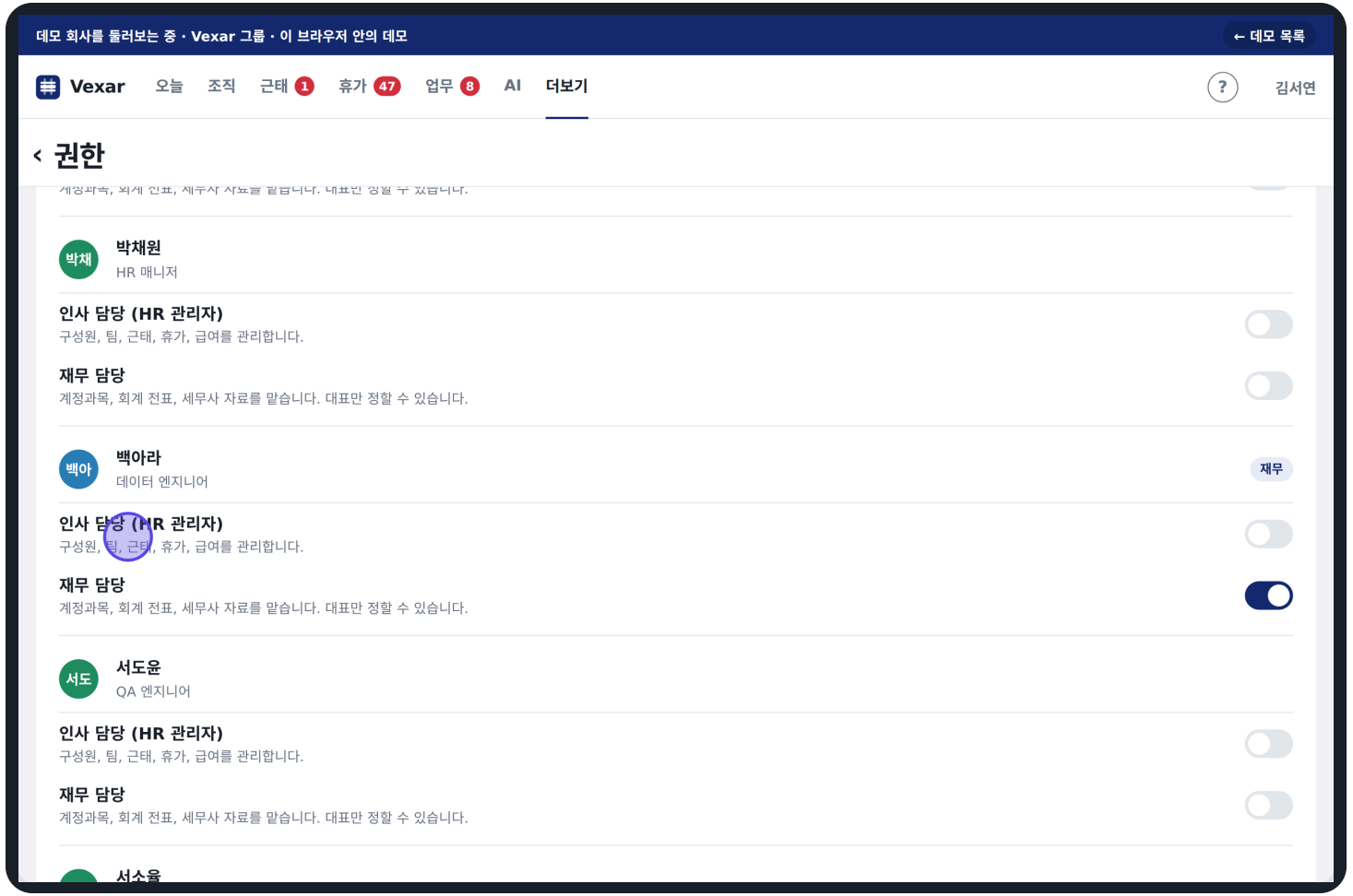


자세히

인사와 재무는 다른 사람이 맡는 경우가 많아서, 인사 담당과 재무 담당은 따로 주고, 한 사람이 둘 다 맡을 수도 있어요. 구성원 목록에서 백아라 님을 찾아 열면, 사람 정보의 역할 옆에 재무 표시가 있습니다. 데모에서는 데이터 엔지니어 백아라 님이 재무 담당이에요. 재무 담당은 대표만 정할 수 있고, 인사 담당도 본인도 바꾸지 못합니다.

권한 화면에서 재무 담당 켜기

1. 사람 정보 → 권한 설정 (대표에게만)
2. 더보기 → 권한: 사람마다 인사 담당 · 재무 담당
3. 켜면 그 사람의 더보기에 재무 메뉴
4. 구성원 수정의 역할 아래에도 같은 스위치



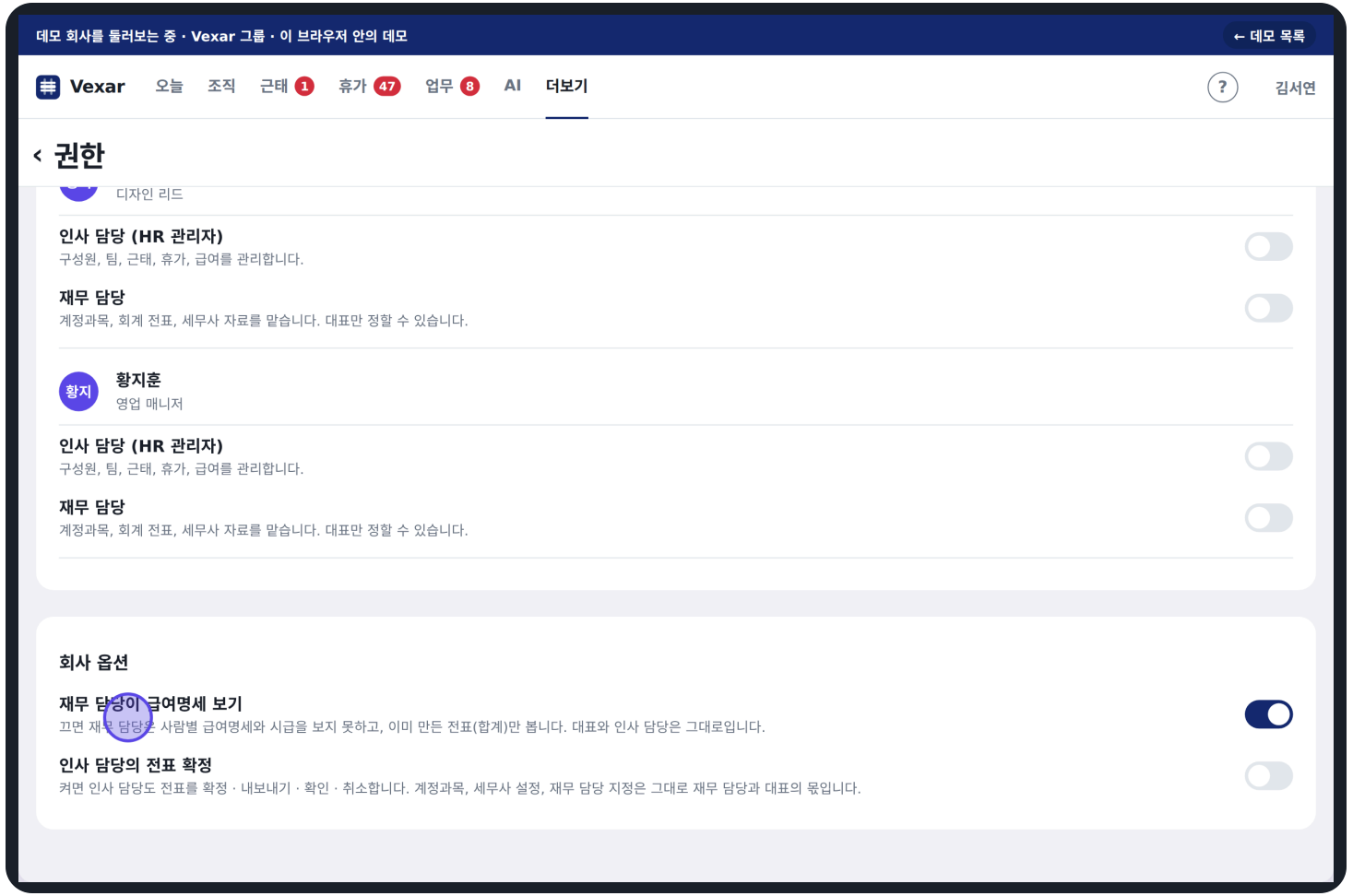
자세히

대표에게만 보이는 권한 설정을 누르면, 더보기의 권한 화면이 열려요. 사람마다 인사 담당과 재무 담당 스위치가 있고, 재무 담당을 켜면 그 사람의 더보기에 재무 메뉴가 생깁니다. 백아라 님은 재무 담당만 켜져 있어요. 구성원 수정 화면의 역할 아래에도 같은 두 스위치가 있습니다.

재무 담당용 · 회사 옵션

급여명세 보기 · 인사 담당의 전표 확정

1. 재무 담당이 급여명세 보기: 처음엔 켜짐
2. 인사 담당의 전표 확정: 처음엔 꺼짐
3. 켜면 인사 담당도 전기 · 내보내기 · 확인 · 역분개
4. 세무사 자료 보내기(자동 · 알림만)는 매장 회사 옵션



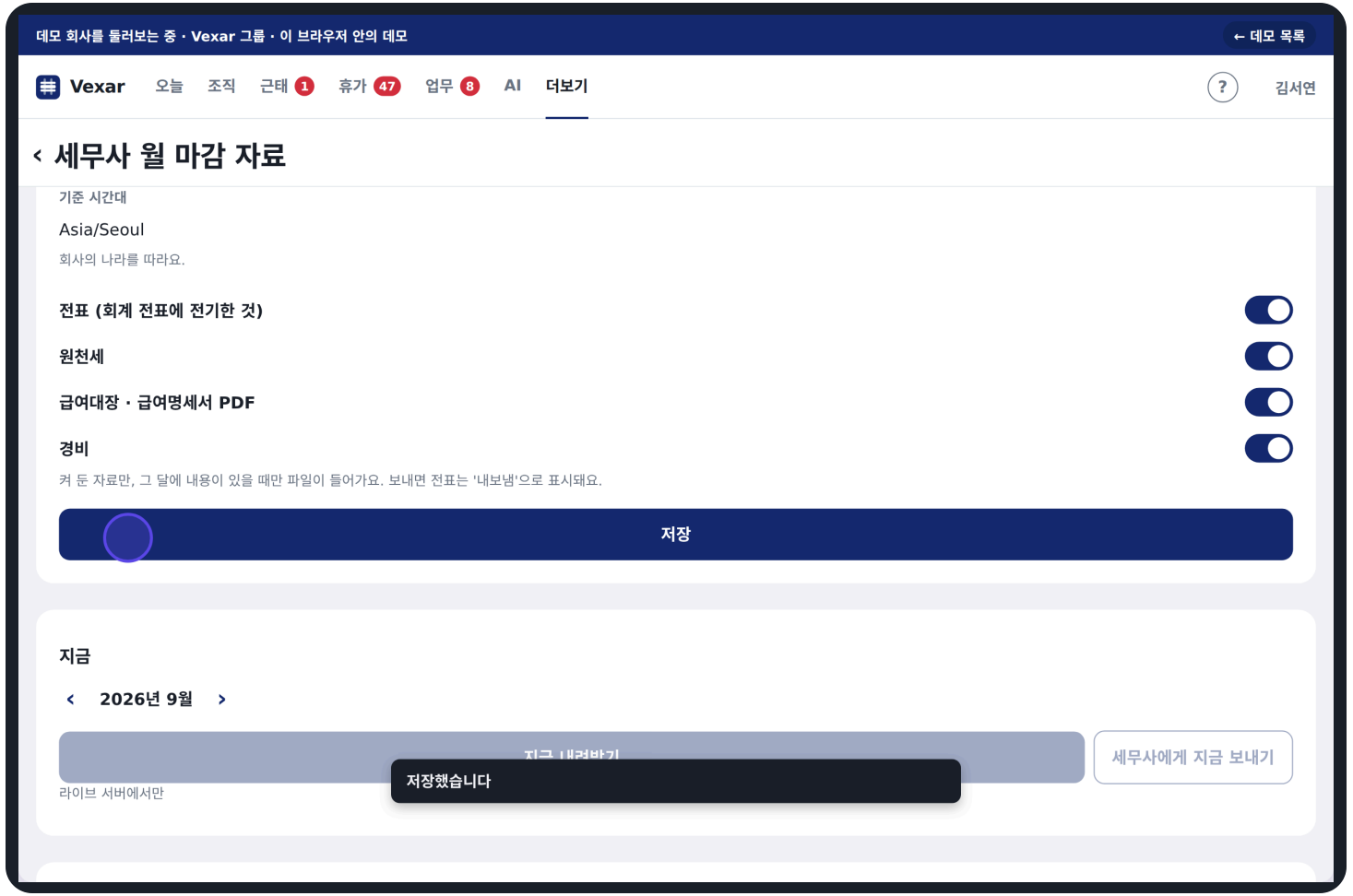
자세히

맨 아래 회사 옵션도 대표만 바꿔요. 재무 담당이 급여명세 보기는 처음에 켜져 있어서, 재무 담당이 확정된 급여명세로 전표를 다시 계산할 수 있어요. 인사 담당의 전표 확정은 처음에 꺼져 있고, 켜면 인사 담당도 전표를 전기하고 내보내고 역분개합니다. 그래도 계정과목과 세무사 설정은 재무 담당과 대표의 몫이에요. 세무사 자료를 자동으로 보낼지 고르는 옵션은 매장 회사에만 있어서, 대기업 화면에는 없습니다.

재무 담당용 · 받는 세무사

받는 세무사와 자료는 대표가 정함

1. 더보기 → 재무 → 세무사 월 마감 자료
2. 세무사 이메일 · 사무실 이름 · 넣을 자료: 대표만
3. 보내는 날(매달 1~28일): 지난달 자료를 압축 파일로
4. 전표 · 원천세 · 급여대장과 급여명세서 PDF · 경비



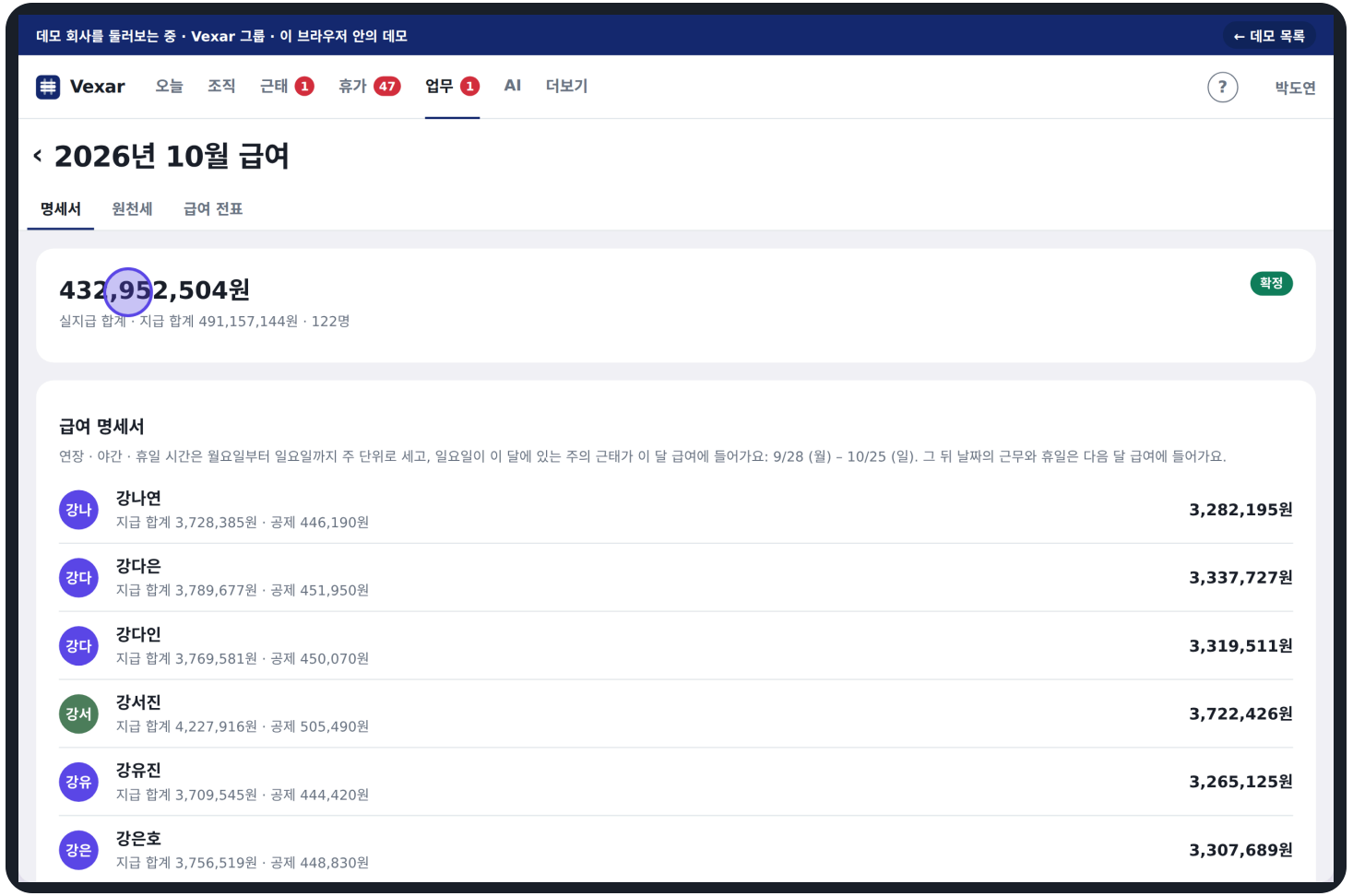
자세히

이번에는 더보기의 세무사 월 마감 자료를 엽니다. 세무사 이메일과 사무실 이름, 그리고 어떤 자료를 넣을지는 대표만 정해요. 매달 보내는 날을 정해 두면, 그날 지난달 자료를 압축 파일 한 개로 세무사에게 보냅니다. 이메일을 넣고 저장할게요.

재무 담당용 · 급여 확정

급여를 확정하면 제안 전표 세 건

1. 데모: 인사 담당 박도연 님으로 보기
2. 업무 → 급여 → 이달 급여 계산 → 급여 확정
3. 급여 발생 · 4대 보험 회사부담분 · 급여 지급
4. 알림: 회계 전표에 제안 전표를 만들었어요



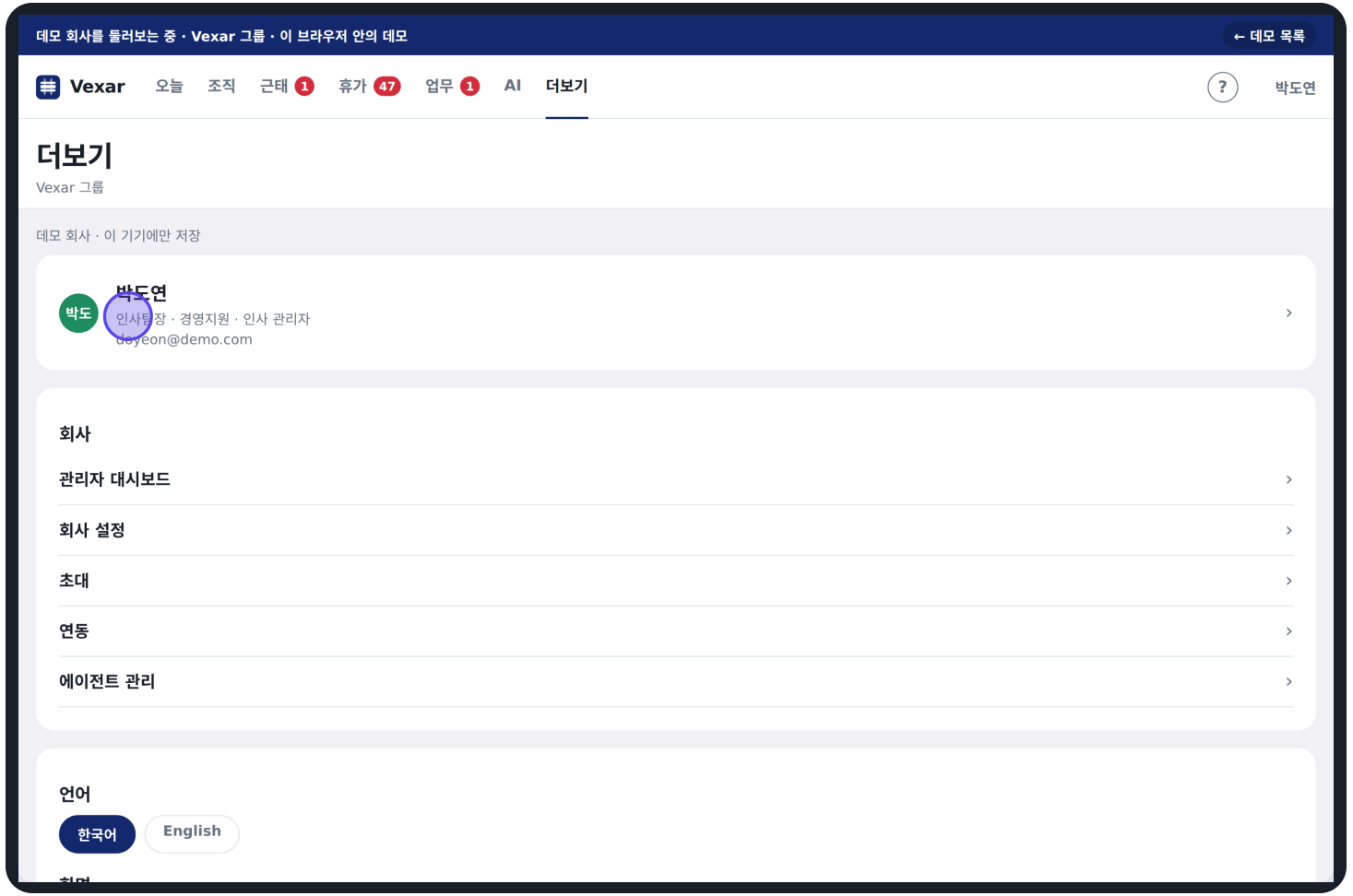
자세히

데모에서 인사 담당 박도연 님으로 바꿔 업무의 급여를 엽니다. 이달 급여를 계산하고 급여 확정을 누르면, 회계 전표에 제안 전표를 만들었다는 알림이 떠요. 급여 발생, 4대 보험 회사부담분, 급여 지급, 이렇게 세 건이 제안됩니다.

재무 담당용 · 비용 정산

승인하고 지급하면 비용 정산 전표

1. 비용 정산 → 결재 대기 → 승인: 승인 전표
2. 지급 완료: 지급 전표
3. 인사 담당은 제안만, 장부는 재무 담당 몫
4. 인사 담당의 더보기에는 재무 메뉴 없음



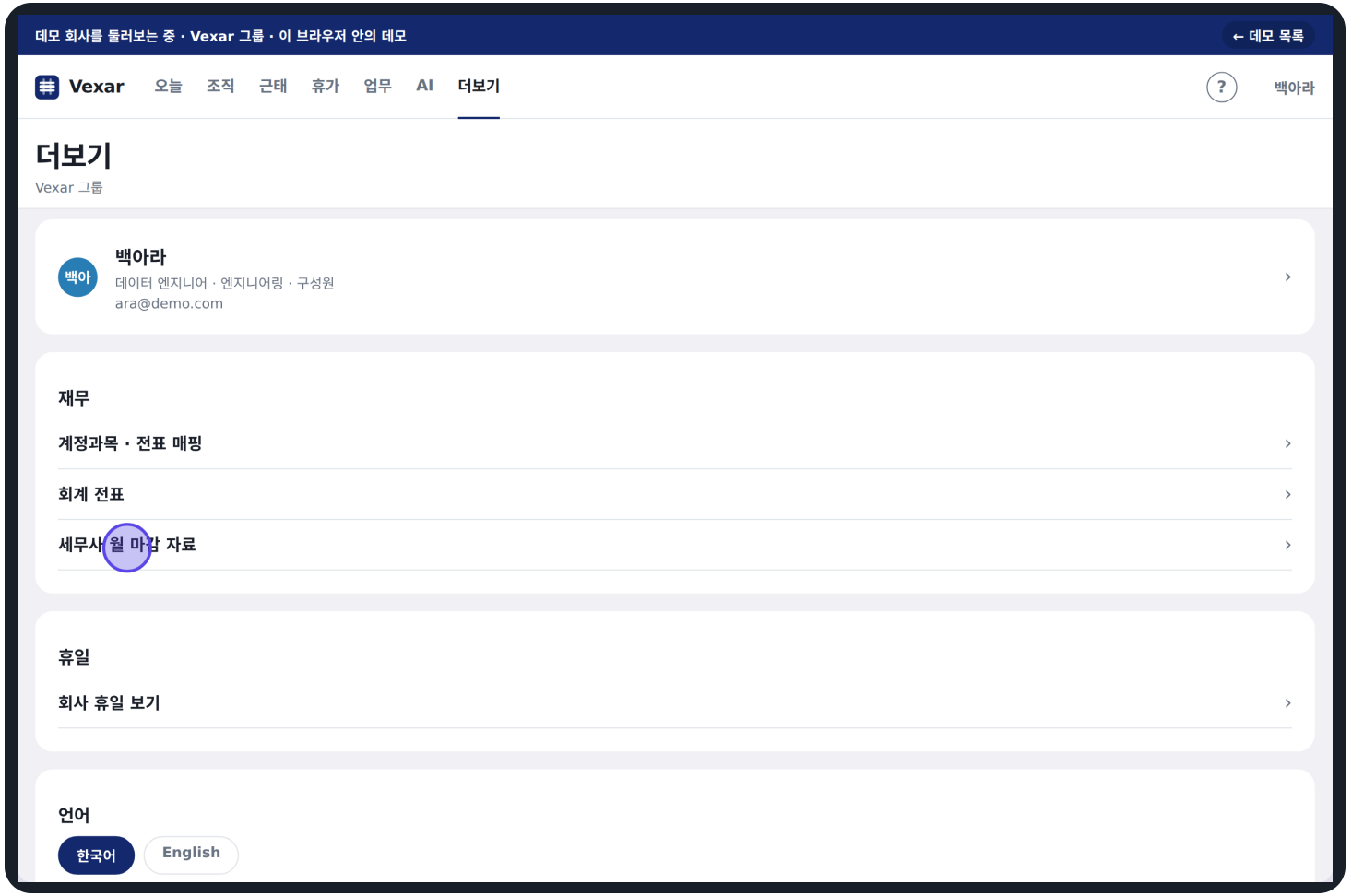
자세히

비용 정산에서 윤하나 님의 마케팅 팀 워크숍을 승인하면 비용 정산 승인 전표가, 지급 완료를 누르면 지급 전표가 제안돼요. 인사 담당은 이렇게 전표를 제안할 뿐, 장부는 다루지 않아요. 그래서 박도연 님의 더보기에는 재무 메뉴가 없습니다.

재무 담당용 · 재무 담당의 더보기

백아라 님의 재무 메뉴

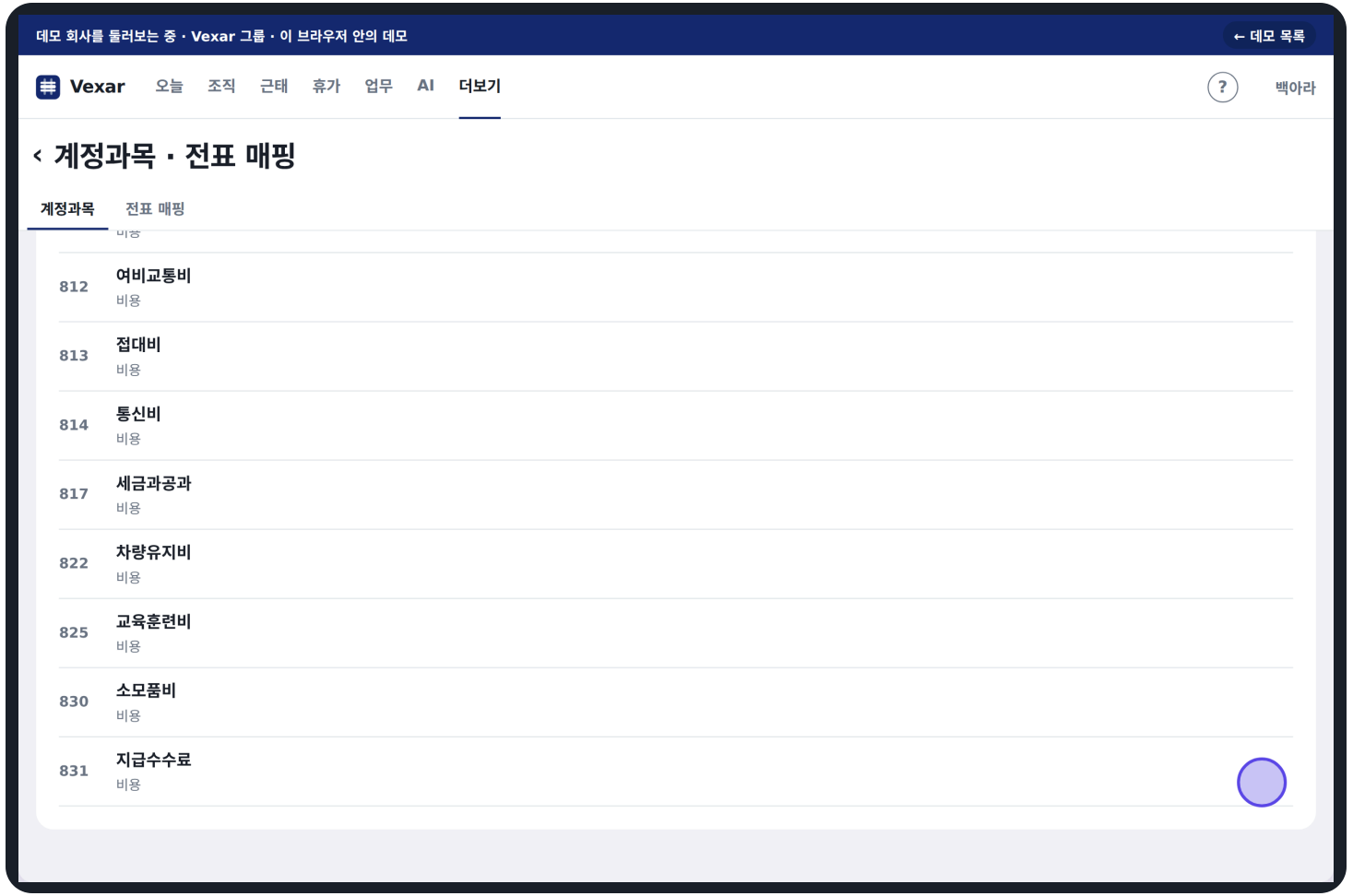
1. 데모: 백아라 님으로 보기
2. 회사 메뉴(회사 설정 · 초대 · 권한)는 없음
3. 재무: 계정과목 · 전표 매핑
4. 재무: 회계 전표 · 세무사 월 마감 자료



자세히 이번에는 백아라 님으로 바꿉니다. 더보기에 회사 설정이나 권한 같은 회사 메뉴는 없고, 재무 메뉴만 있어요. 계정과목과 전표 매핑, 회계 전표, 세무사 월 마감 자료, 이렇게 세 가지입니다.

기본 계정과목을 회사에 맞게

1. 처음 열면 기본 계정과목이 만들어짐
2. 흔히 쓰는 표준 계정과목 번호
3. 코드 · 이름 · 구분 수정, 계정 추가
4. 쓰지 않는 계정은 사용 끄기



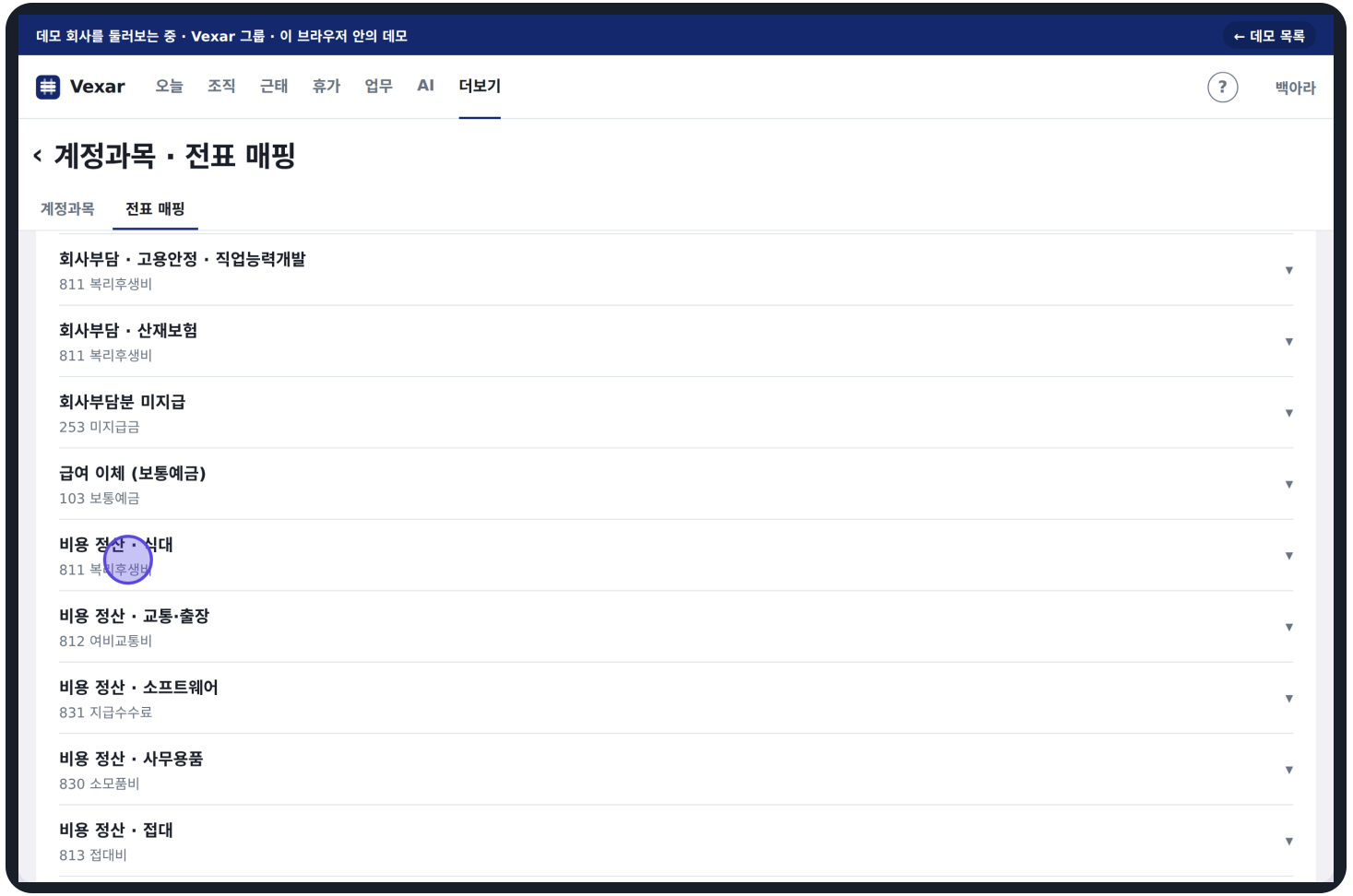
자세히

계정과목에는 보통예금, 미지급금, 급여 같은 기본 계정이 처음 열 때 만들어져 있어요. 소규모 사업장 회계 프로그램에서 흔히 쓰는 번호예요. 세무사와 확인해 코드와 이름을 바꾸거나 계정을 더하고, 쓰지 않는 계정은 사용을 끌 수 있습니다.

재무 담당용 · 전표 매핑

줄마다
어느 계정으로

1. 급여 · 비용 정산의 줄마다 계정
2. 줄을 누르고 계정을 고르면 바로 저장
3. 예: 식대 → 811 복리후생비
4. 회사부담분을 세금과공과로 잡는 회사도

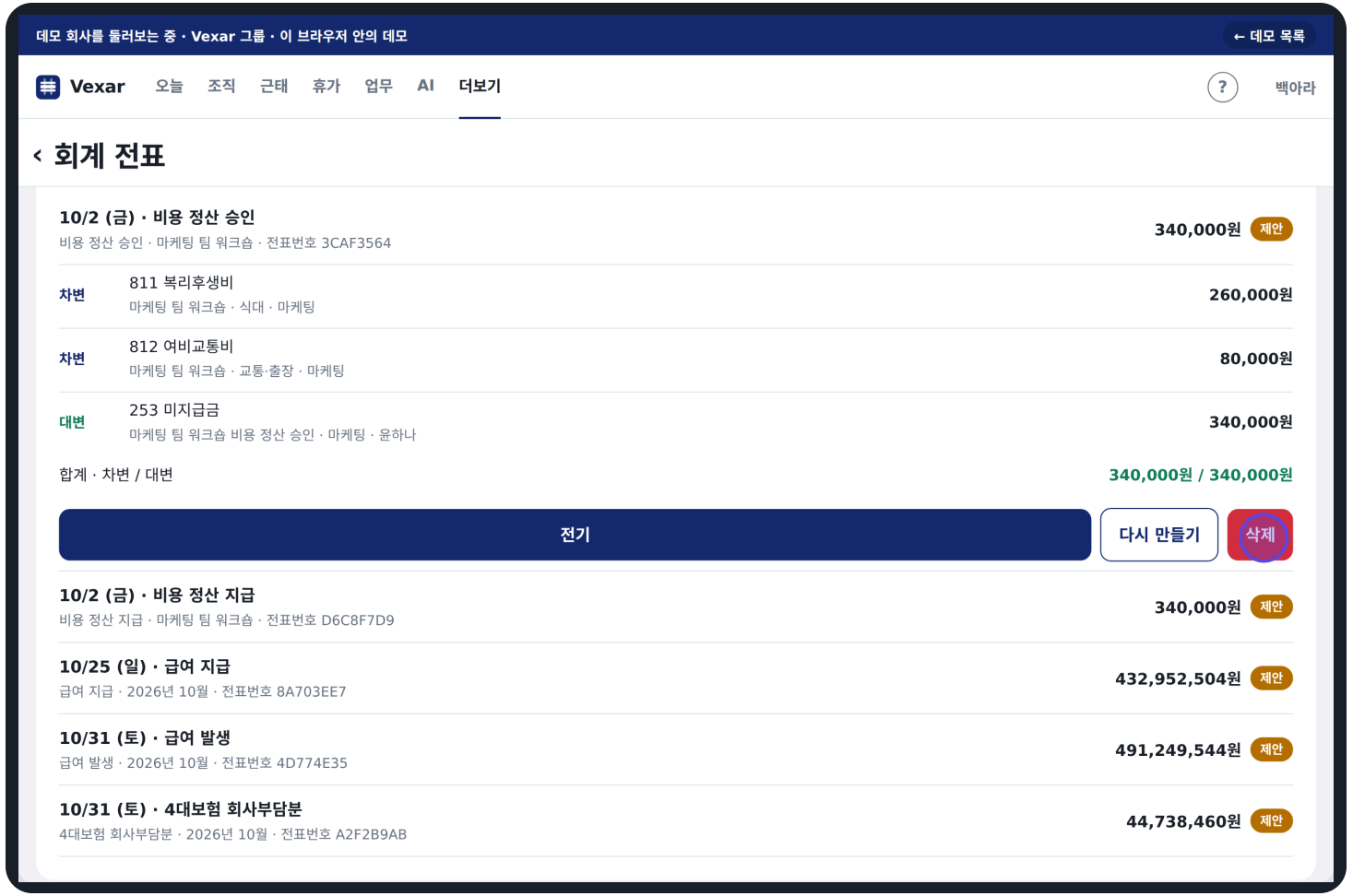


자세히

전표 매핑 탭에서는 급여와 비용 정산의 줄마다 어느 계정으로 갈지 정해요. 식대는 복리후생비처럼 기본값이 들어가 있고, 줄을 누르고 계정을 고르면 바로 저장됩니다. 4대 보험 회사부담분을 세금과공과로 잡는 회사라면 여기서 바꾸면 돼요.

이달 전표와 상태별 개수

1. 제안 · 전기 · 내보냄 · 확인됨 · 역분개됨
2. ‹ › 로 달을 넘김, 날짜순 목록
3. 누르면 차변 · 대변 줄과 합계
4. 제안 전표: 다시 만들기 · 삭제



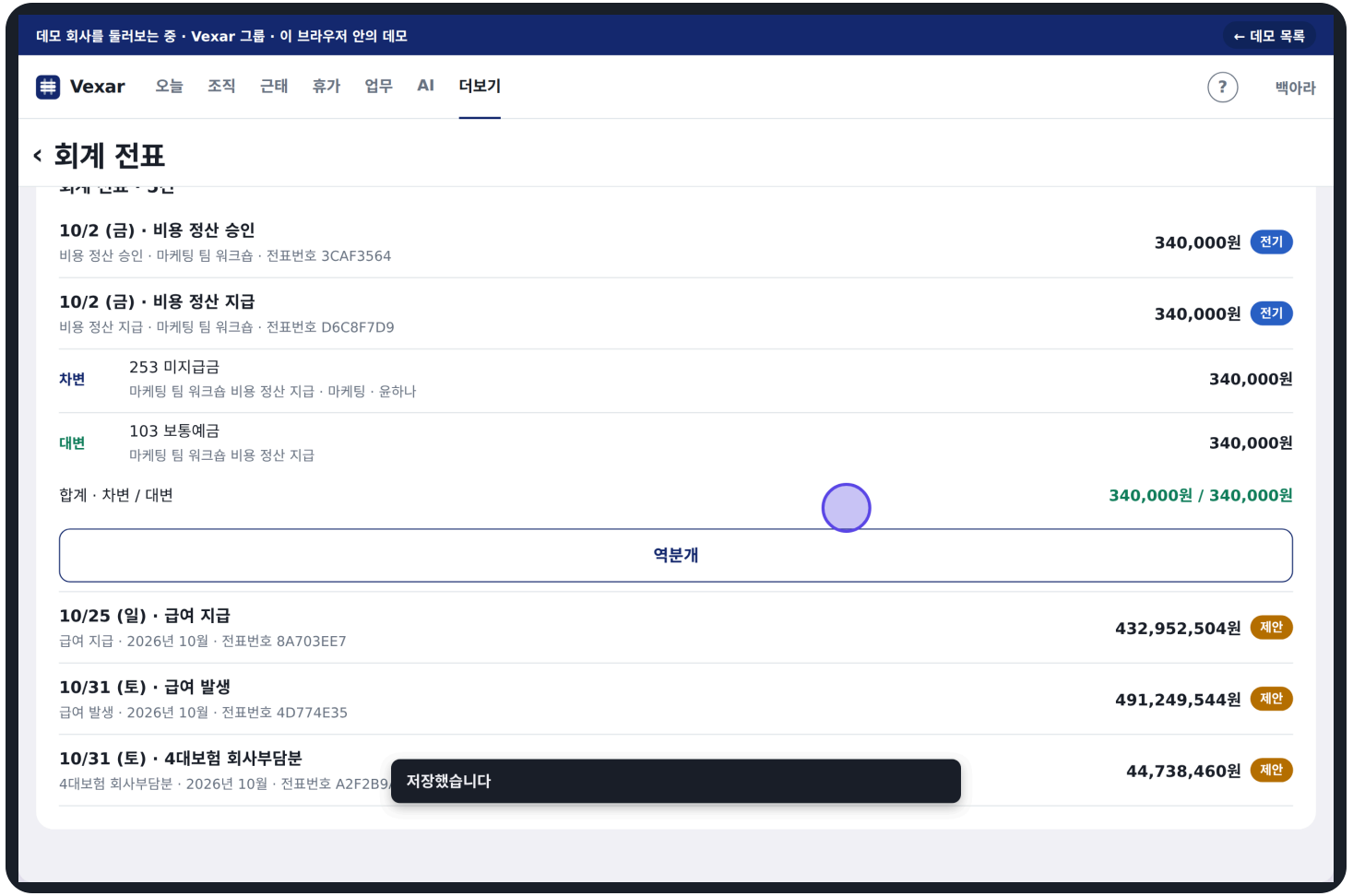
자세히

회계 전표에는 이달 전표가 날짜순으로, 위에는 상태별 개수가 나와요. 지금은 인사 담당이 만든 전표가 모두 제안 상태입니다. 전표를 누르면 차변과 대변 줄, 합계가 펼쳐져요. 제안 전표는 벡사가 계산한 것이라, 매핑을 바꿨다면 다시 만들기로 새로 계산하거나 지울 수 있어요.

재무 담당용 · 전기

확인하고 전기하기

1. 전기 → 한 번 더 확인
2. 전기한 전표 = 기록: 바꾸거나 지울 수 없음
3. 취소는 역분개로만
4. 상태: 제안 → 전기

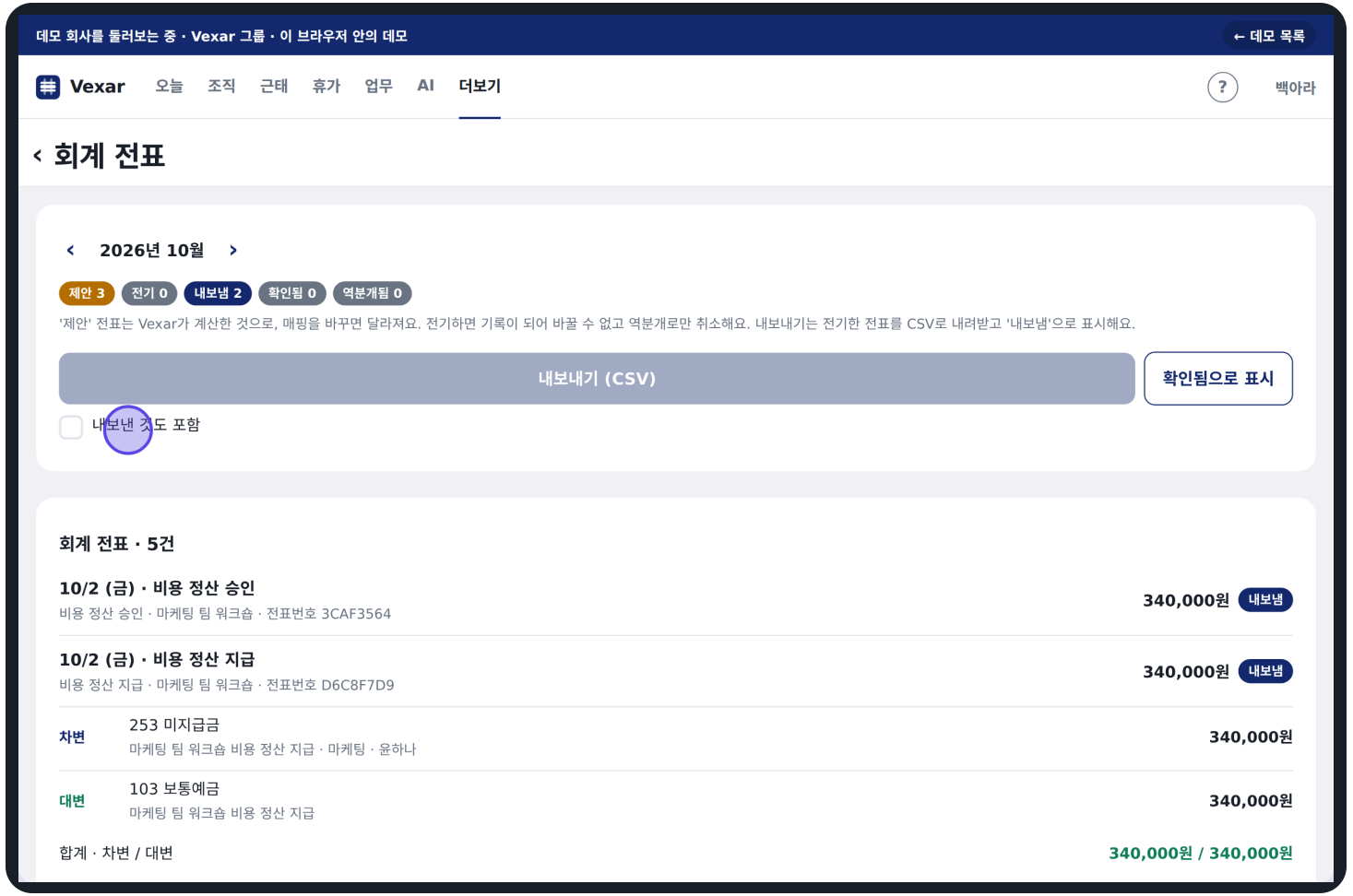


자세히 확인이 끝나면 전기를 누릅니다. 전기한 전표는 기록이 되어 더는 바꾸거나 지울 수 없고, 역분개로만 취소해요. 두 번째 전표도 전기할게요.

재무 담당용 · 내보내기

CSV로 회계에 넘기기

1. 내보내기 (CSV): 전기한 전표만
2. 미리보기 → 내려받기 → 상태가 내보냄
3. 다시 받으려면 내보낸 것도 포함
4. 회계 프로그램 · 세무사에게 그대로



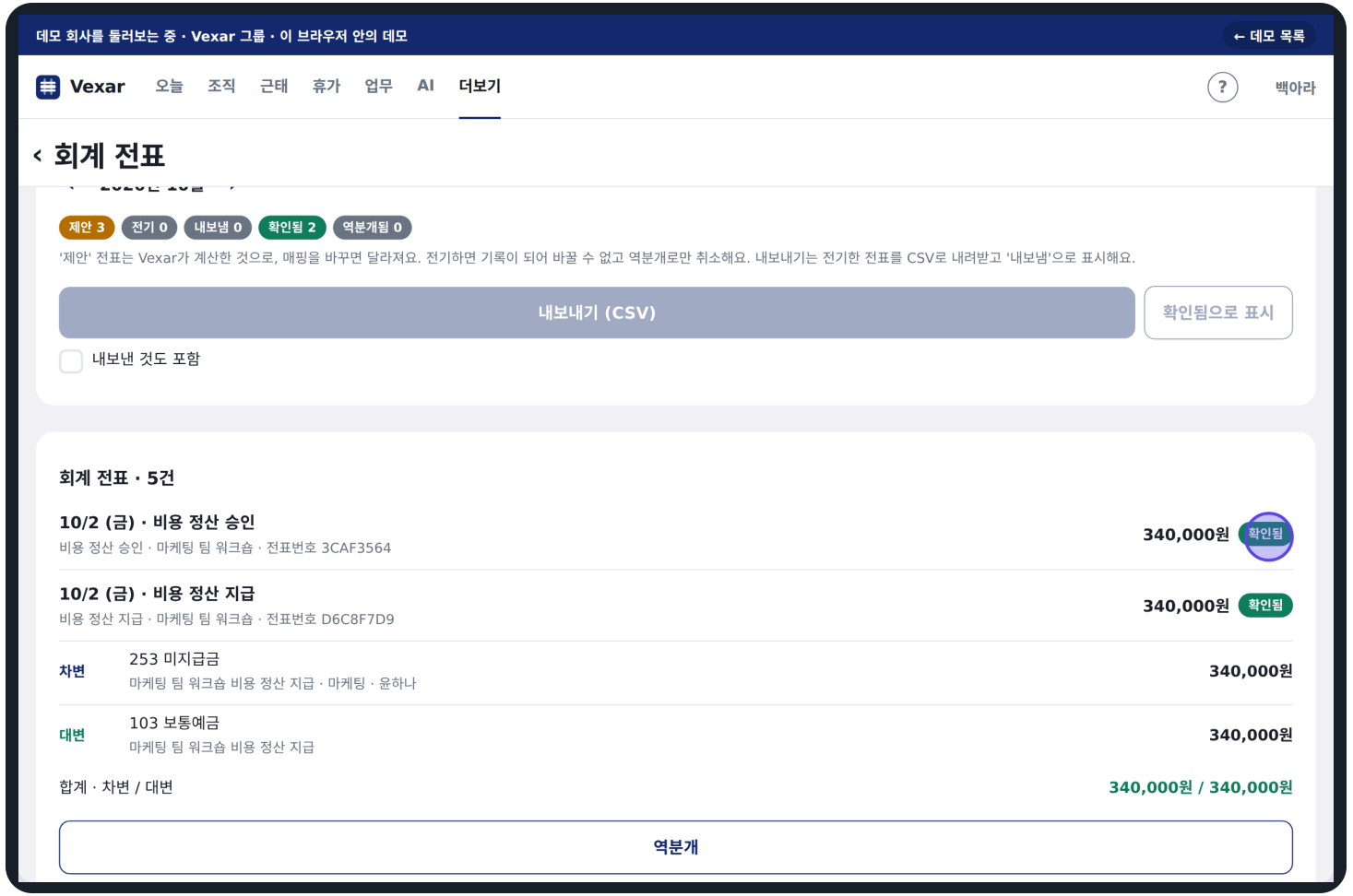
자세히

전기한 전표는 내보내기로 CSV를 내려받아 회계 쪽에 넘겨요. 미리보기에서 내려받기를 누르면 전표 상태가 내보냄으로 바뀝니다. 같은 파일을 다시 받아야 하면 내보낸 것도 포함을 켜고 내보내세요.

재무 담당용 · 확인됨

회계에서 받으면 확인됨으로 표시

1. 확인됨으로 표시: 내보낸 전표 모두
2. 어디까지 넘겼는지 상태로 한눈에
3. 제안 → 전기 → 내보냄 → 확인됨

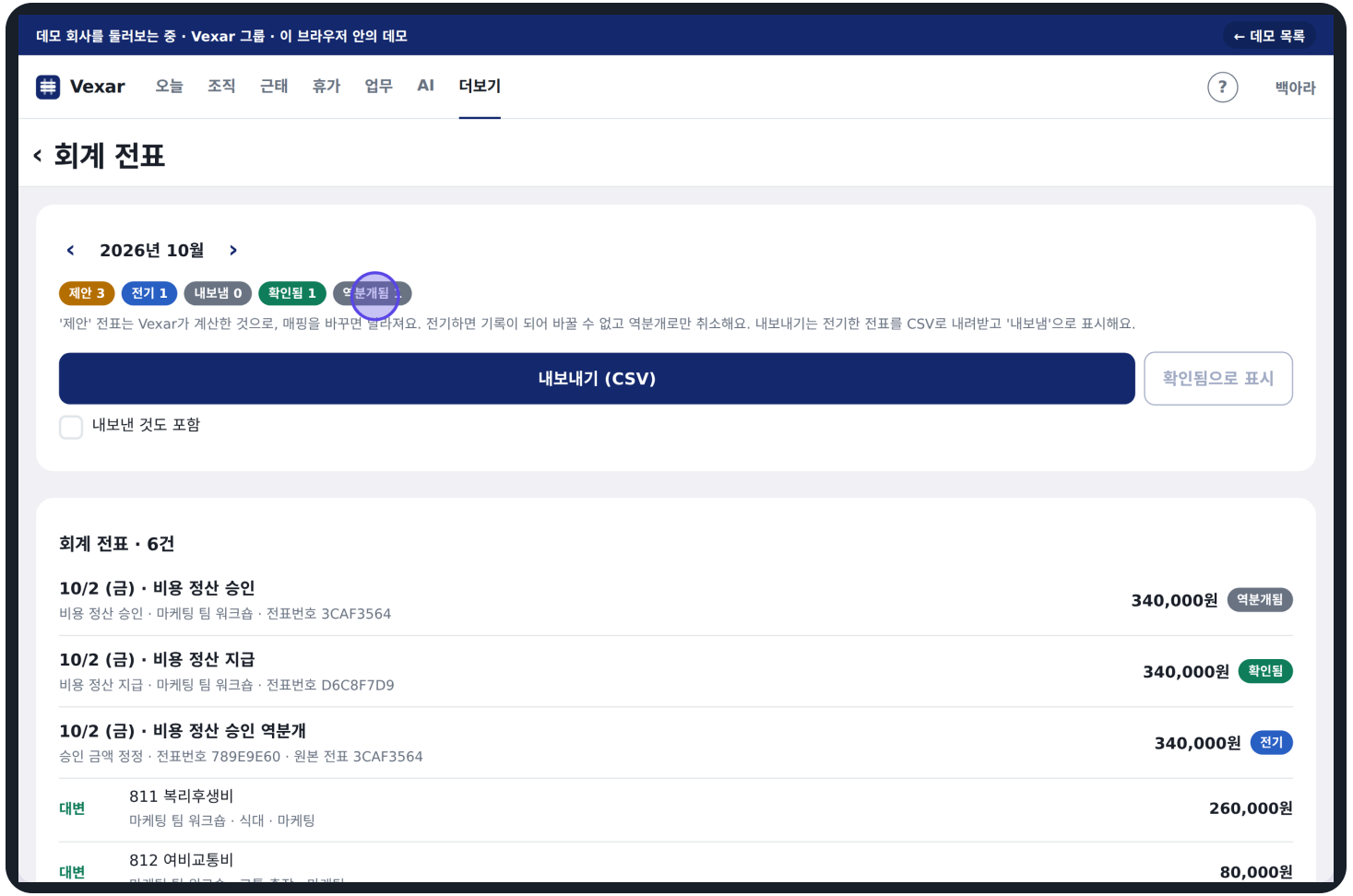


자세히 회계 쪽에서 받았다고 하면 확인됨으로 표시를 누르세요. 상태가 확인됨으로 바뀌어, 어디까지 넘겼는지 한눈에 보여요.

재무 담당용 · 역분개

틀린 전표는 역분개로 취소

1. 전기 · 내보냄 · 확인됨 전표 → 역분개
2. 역분개 일자 · 사유 (필수)
3. 차변 · 대변을 바꾼 전표가 새로 전기
4. 원래 전표는 역분개됨

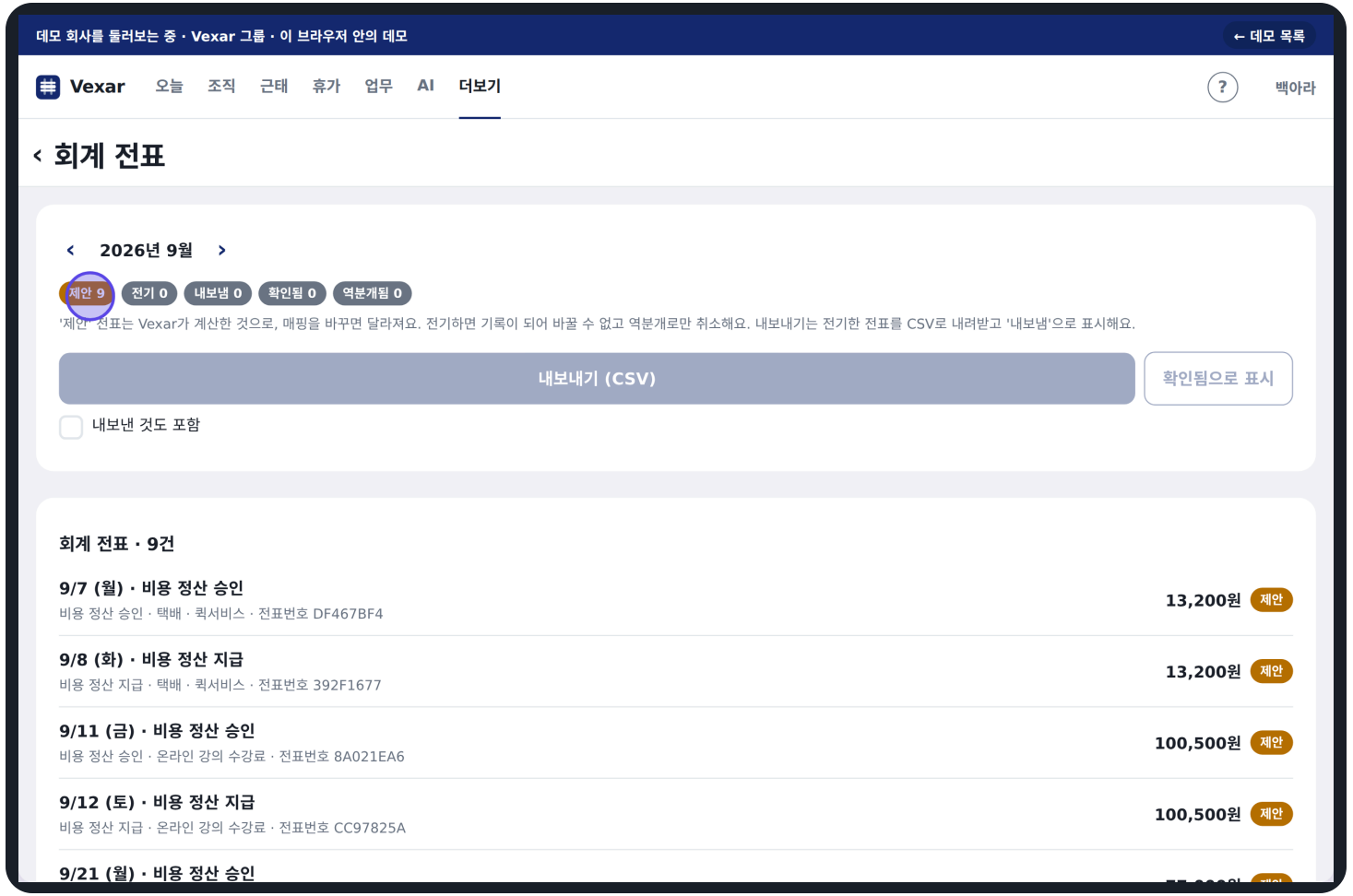


자세히 이미 넘긴 전표가 틀렸다면 그 전표를 열고 역분개를 누르세요. 역분개 일자와 사유를 적고 저장하면, 차변과 대변을 바꾼 전표가 새로 전기되고, 원래 전표는 역분개됨으로 표시돼요.

재무 담당용 · 빠진 전표

전표가 빠진 비용 정산

1. 그달 승인 · 지급 중 전표가 없는 것
2. 대표 · 인사 담당이 아닌 결재자가 승인한 건
3. 애드온을 켜기 전에 승인 · 지급한 건
4. 제안 전표 만들기 → 제안으로 채움

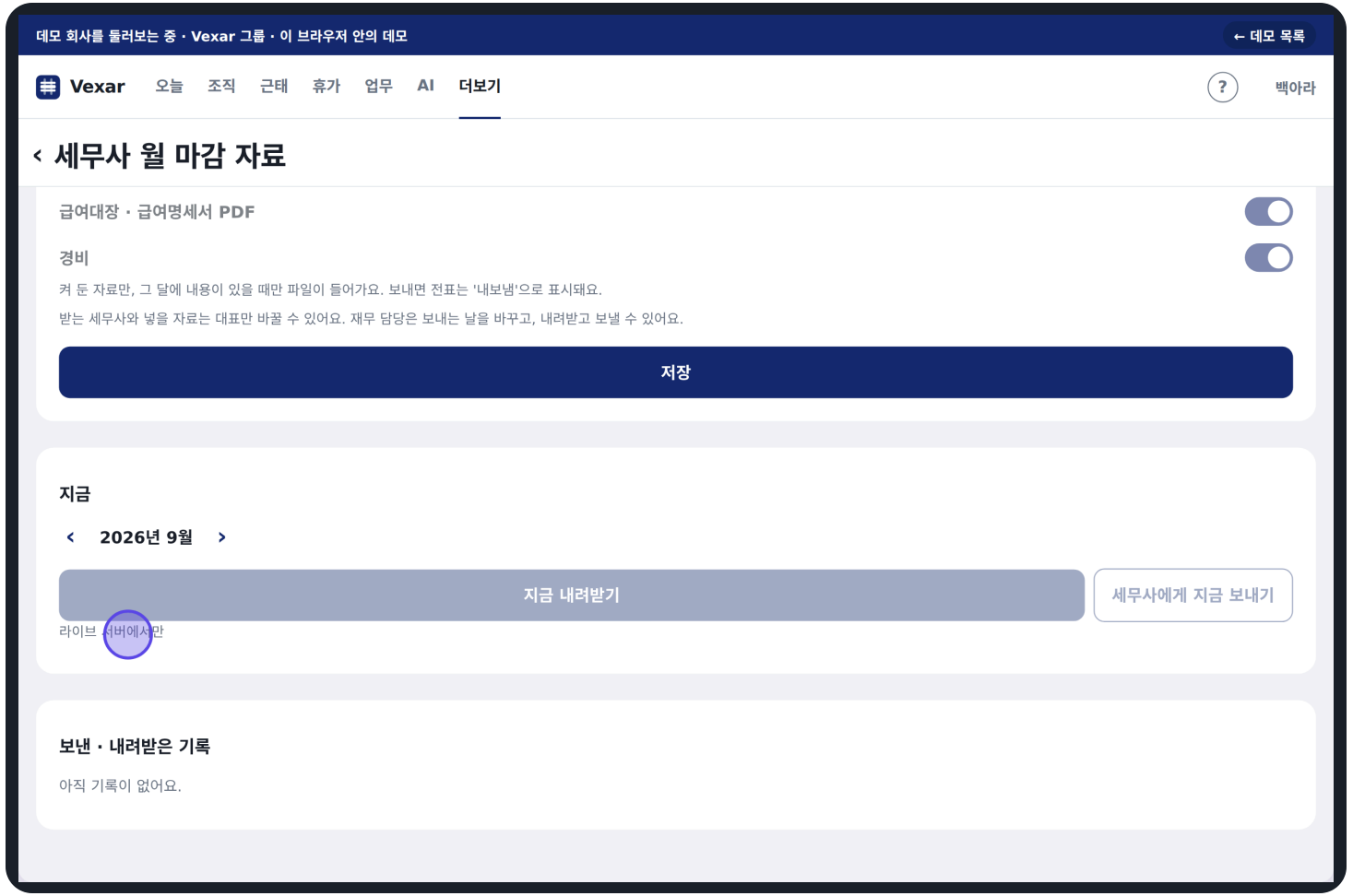


자세히

지난달로 넘기면 전표가 빠진 비용 정산 카드가 보여요. 대표나 인사 담당이 아닌 결재자가 승인했거나, 애드온을 켜기 전에 승인하고 지급한 건이에요. 제안 전표 만들기를 누르면 빠진 전표가 제안으로 채워집니다.

재무 담당의 세무사 자료

1. 받는 세무사 · 넣을 자료: 읽기만 (대표가 정함)
2. 보내는 날은 재무 담당도 바꿈
3. 지금 내려받기 · 세무사에게 지금 보내기
4. 보내면 전기한 전표는 내보냄 · 아래에 기록



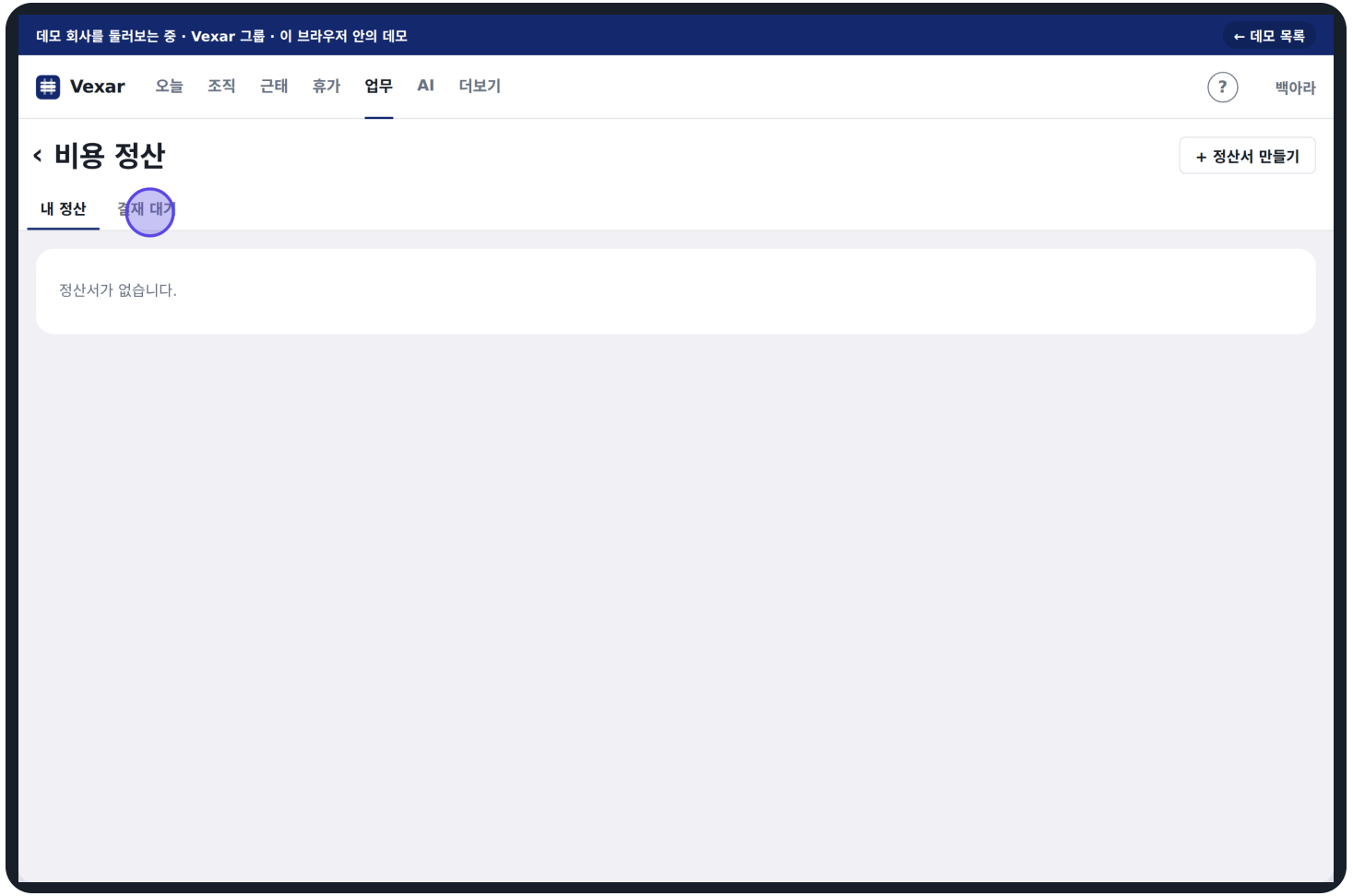
자세히

세무사 월 마감 자료에서 재무 담당은 받는 세무사와 넣을 자료를 볼 수만 있고, 보내는 날은 바꿀 수 있어요. 지금 내려받기로 아무 달의 자료를 바로 받거나, 세무사에게 지금 보내기로 바로 보내요. 보내면 그달의 전기한 전표는 내보냄으로 바뀌고, 아래 기록에 보낸 내역이 쌓입니다. 데모에는 서버가 없어서 이 두 버튼은 꺼져 있어요.

재무 담당용 · 알아 두면

재무 담당이 하지 않는 일

1. 급여: 내 급여명세서만 · 비용 정산: 내 정산 · 결재 대기
2. 급여 계산 · 확정, 비용 승인 · 지급: 인사 담당 · 대표
3. 구성원 정보 수정 · 권한: 인사 담당 · 대표
4. 재무 담당은 그 결과로 만든 전표를 다룸



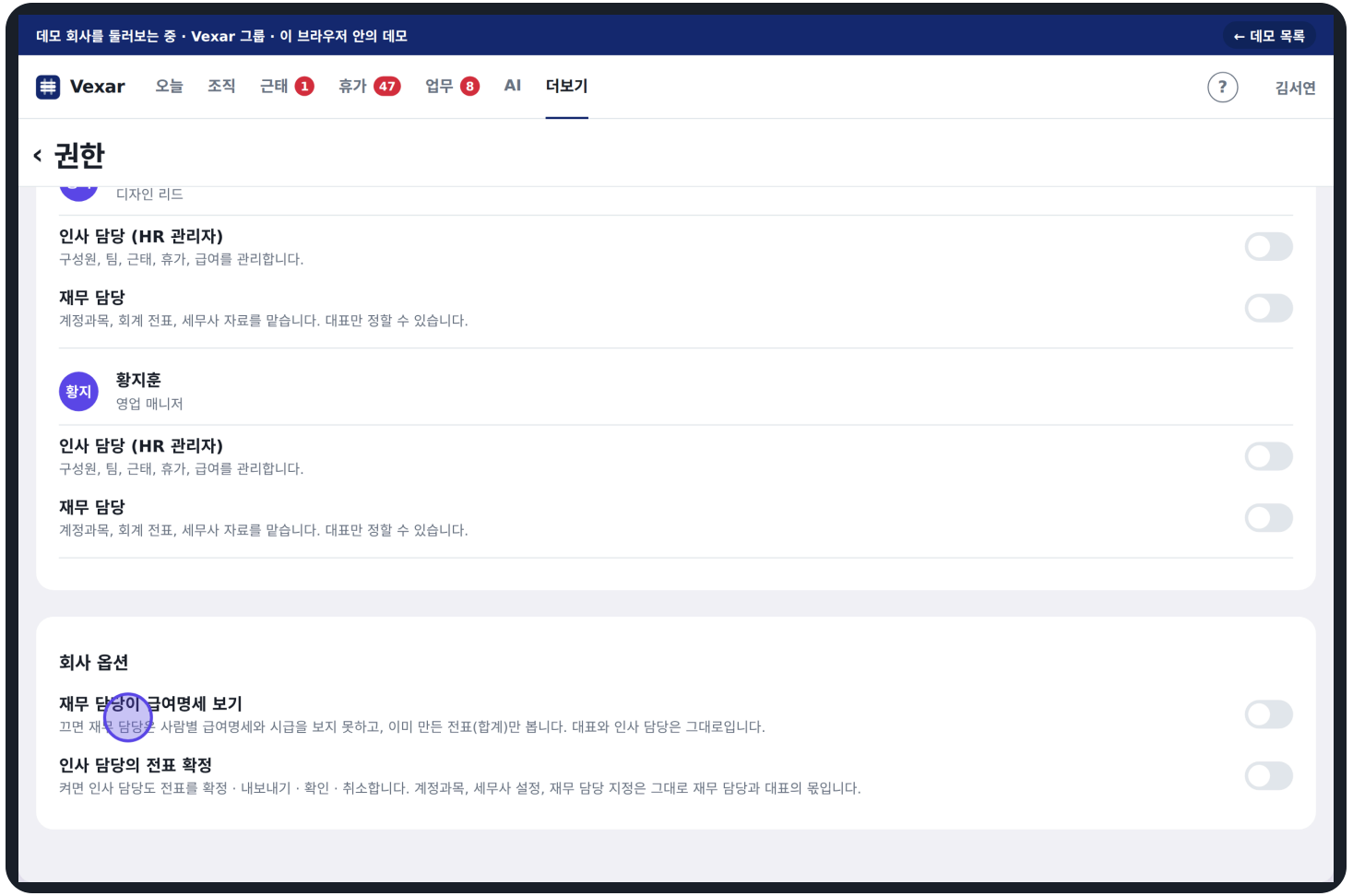
자세히

재무 담당이라도 급여와 비용 정산 화면은 다른 구성원과 같아요. 급여에는 내 급여명세서만, 비용 정산에는 내 정산과 결재 대기만 보입니다. 급여 계산과 확정, 비용 승인과 지급, 구성원 정보 수정은 인사 담당과 대표가 하고, 재무 담당은 그 결과로 만든 전표를 다뤄요.

재무 담당용 · 급여명세 보기 끄기

사람별 급여를 보이지 않게

1. 대표: 더보기 → 권한 → 회사 옵션
2. 재무 담당이 급여명세 보기 끄기
3. 재무 담당만 사람별 급여명세 · 시급을 못 읽음
4. 대표와 인사 담당은 그대로



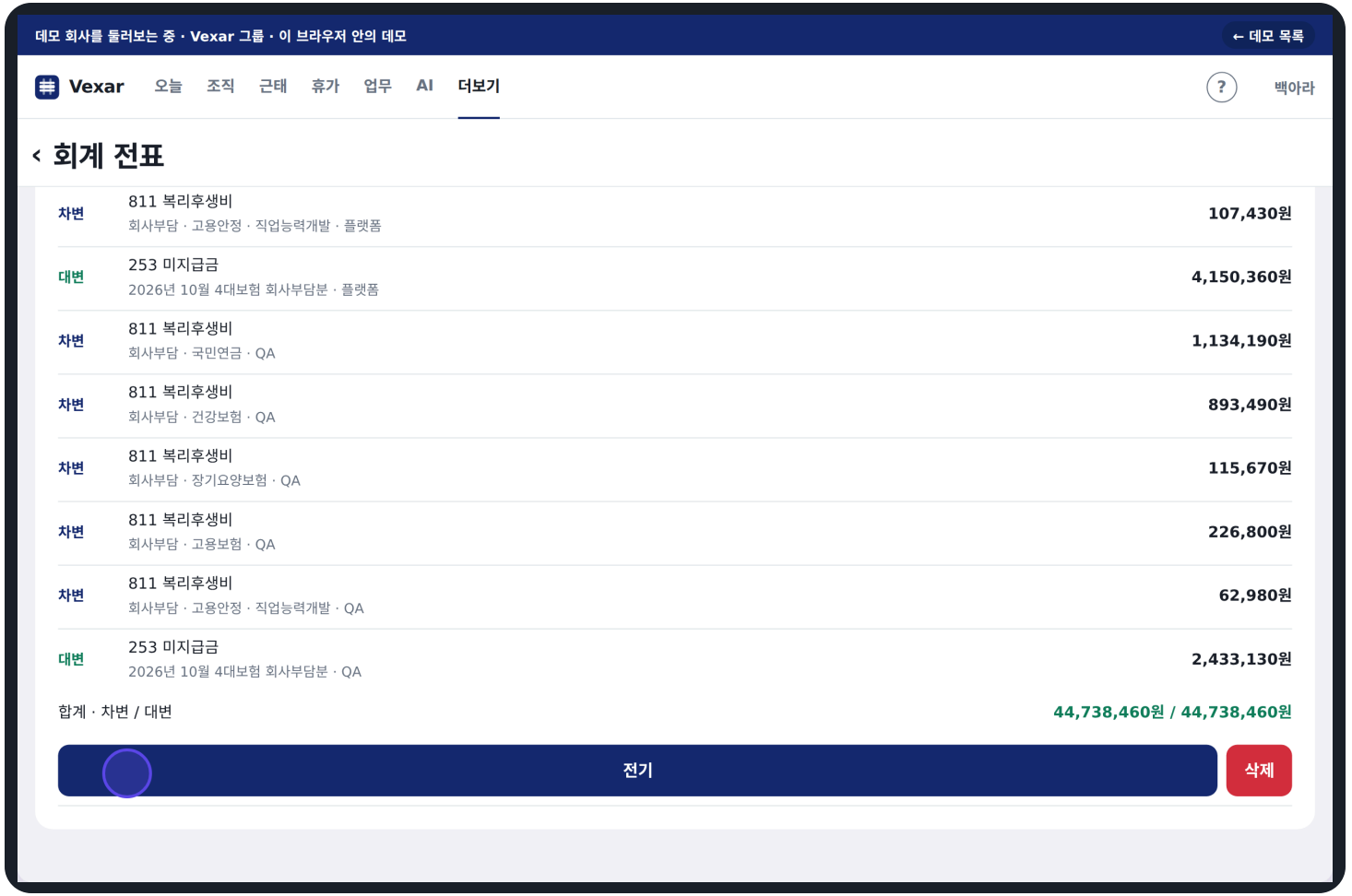
자세히

재무 담당에게 사람별 급여를 보이고 싶지 않다면, 대표가 권한에서 재무 담당이 급여명세 보기를 끄세요. 대표와 인사 담당은 그대로이고, 재무 담당만 사람별 급여명세와 시급을 읽지 못하게 됩니다.

재무 담당용 · 급여명세 보기 끔

끄면
재무 담당은

1. 다시 만들기 · 빠진 전표 만들기: 대표 · 인사 담당
2. 만든 전표의 전기 · 내보내기는 그대로
3. 내려받고 보내는 자료에서 원천세 · 급여대장 · 급여명세서 빠짐



자세히

백아라 님의 회계 전표를 다시 열면, 전표를 다시 계산하거나 빠진 전표를 만드는 일은 대표와 인사 담당이 한다는 안내가 나와요. 제안 전표에도 다시 만들기 버튼이 없어집니다. 이미 만든 전표의 전기와 내보내기는 그대로 하고, 재무 담당이 내려받거나 보내는 세무사 자료에서는 원천세와 급여대장, 급여명세서가 빠져요.

Vexar

지금 시작해 보세요

데모 체험 · www.vexar.team/demo

사용 설명서 · www.vexar.team/guide/large

파일럿 기간 무료 · hello@vexar.team