

노프로 사용가이드

출퇴근 시간만 입력하면 야간·연장·휴일 수당부터
급여 명세서, 연차까지 자동으로 계산됩니다.

홈

출퇴근 기록

급여 관리

연차 관리

직원 관리

환경설정



목차

화면당 한 장씩 정리했습니다

1 로그인

nopro.today 접속 · 계정 로그인

2 홈 대시보드

이번 달 인건비·근무 현황 한눈에

3 출퇴근 기록

매일 하는 핵심 입력 · 수당 자동 계산

4 급여 관리

상여·수당 입력과 급여 확정

5 급여 명세서

직원별 명세서 인쇄·PDF 교부

6 근태 현황

직원별 월간 근태 리포트

7 연차 현황

전 직원 연차 자동 산정 표

8 연차 사용 등록

달력 클릭으로 연차·반차 등록

9 직원 관리

등록·수정·엑셀 일괄 관리

10 조직설정

소속·부서·직급 옵션 관리

11 근무형태

근무 패턴 등록·일괄 적용

12 환경설정 (급여 설정)

우리 회사 임금 구조 세팅

★ 월 마감 순서 · 팁

매월 이 순서대로 하면 끝

TIP 처음이라면 — 12번(환경설정)에서 회사 기본값 세팅 → 9번(직원 등록) → 3번(출퇴근 입력) 순서로 시작하세요.

✓ 주소창에 nopro.today 입력

✓ 이메일·비밀번호 로그인

✓ 아이디 저장 지원



스마트 노무관리 솔루션

이메일 1

company@example.com

비밀번호 2

☐ 아이디 저장

로그인 3

관리자 로그인

계정이 없으신가요? 회원가입 4

1 가입 시 사용한 **이메일**을 입력합니다.2 **비밀번호** 입력. "아이디 저장" 체크 시 다음부터 이메일 자동 입력.3 **로그인**을 누르면 홈 대시보드로 이동합니다.4 계정이 없으면 **회원가입**, 관리자 권한은 **관리자 로그인**.

로그인 후 공통 화면

nopro

홈

출퇴근 기록

급여 관리

연차 관리

직원 관리

환경설정

● 저장됨

로그아웃

• 모든 기능은 **상단 메뉴 6개**로 이동합니다.• ● **저장됨** — 입력 내용은 자동 저장됩니다.• 데이터는 출퇴근·연차·급여 화면의 **엑셀 내보내기**로 보관할 수 있습니다.

로그인 화면

✓ 인건비 실시간 자동 계산

✓ 전월 대비 증감 표시

✓ 상여·세금은 급여 관리에서 입력

월 급여 추정 1

직원 7명 자동 계산

18.8 백만원

전월대비 ▼7% (-1.3백만원)

정확히 18,781,120원 · 1인당 평균 2.7백만원 · 연 환산 241.1 백만원

기본급 2

18.8백만원

야간·연장·휴일수당

0.0백만원

주휴·연차수당

0.0백만원

① 이번 달 예상 인건비 18.8백만원, 전월보다 1.3백만원 줄었습니다. 주로 휴일수당 1.2백만원 감소입니다. 3

전체 직원

7 명

부서 6 · 사원 1

이번 달 출근

1 건

영업일 26일

야간근무

0 시간

야간수당 0원

연장근무

0 시간

연장수당 0원

휴일근무

0 시간

▼ 96시간

평균 통상시급

12,817 원

재직자 기준

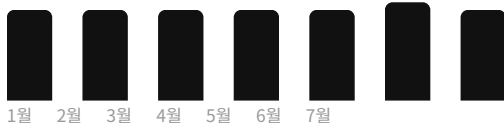
4

월별 추이 5

인건비

인원

근무시간



1 월 급여 추정 — 출퇴근 입력 기준 전 직원 급여 자동 합산. 전월 대비·1인당 평균·연 환산 표시.

2 급여 구성 — 기본급 / 야간·연장·휴일수당 / 주휴·연차수당 막대.

3 자동 분석 — 전월 대비 변화 요인을 문장으로 설명.

4 현황 카드 — 직원·출근·야간·연장·휴일·평균 통상시급 요약.

5 월별 추이 — 인건비/인원/근무시간 전환. 우측 상단에서 조회 월 이동.

TIP 매일 아침 홈에서 예상 인건비를 확인하는 습관을 들이면 월말 정산이 편해집니다.

홈 대시보드

3 출퇴근 기록 매일 하는 핵심 입력

✓ 야간·연장·휴일 자동 계산

✓ 숫자만 입력: 0900 → 09:00

✓ 전체 정상출퇴근 일괄 입력

출퇴근 기록 입력 2026년 7월 6일 월요일

✓ 전체 정상출퇴근

선택 정상출퇴근

상태 항목 편집

최근 데이터 불러오기

복사

붙여넣기

엑셀

이 날 초기화

5

< 연도 2026 >

< 월 7 >

< 일 6 >

달력

오늘로

1

전체

주간

야간

전체

내국인

외국인

전체

월급제

시급제

포괄임금제

부서

소속

이름 검색...

2

휴게시간

오후 12:00 ~ 오후 01:00 ×

오후 06:00 ~ 오후 06:30 ×

+ 휴게 추가

출퇴근 범위 내 자동 차감

3

직원	출근	퇴근	실근무	야간 22~06시	연장 8h초과	휴일 자동감지	상태	비고
상 상명 포괄임금제 · 주간	0900	1800	8.0h	—	—	—	☐ 연차 ☐ 반차 ☐ 결근 ☐ 개별휴게 ☐ 대체근무 ☐ 대체휴일 ☐ 특근 +외출	비고
이 이길순 포괄임금제 · 주간	0900	1800	8.0h	—	—	—	☐ 연차 ☐ 반차 ☐ 결근 ☐ 개별휴게 ☐ 대체근무 ☐ 대체휴일 ☐ 특근	비고
이 이춘복 월급제 · 주간	0900	2300	12.5h	1.0h	4.5h	—	☒ 특근 ☐ 연차 ☐ 반차 ☐ 결근 ☐ 개별휴게	재고정리

세 번째 줄처럼 늦게 퇴근하면 야간·연장이 자동 표시됩니다

1 날짜 선택 — 연/월/일 이동, "오늘로"로 오늘 복귀.

4 시간 입력 — 숫자만(0900→09:00). 즉시 자동 계산. 연차·특근은 체크박스.

2 직원 필터 — 주간/야간·급여방식·부서로 좁히고 이름 검색.

5 도구 — 전체 정상출퇴근·최근 데이터·복사/붙여넣기·엑셀·이 날 초기화(복구 불가).

3 휴게시간 — 출퇴근 범위 안이면 자동 차감.

✓ 출퇴근 데이터로 실시간 계산

✓ 월 마감 시 "이 달 급여 확정"

✓ 상여·수당 직원별 입력

2026년 7월 급여 요약

급여 카드

급여 명세서

상세 명세

엑셀 내보내기

1

● 2026년 7월 미확정 — 실시간 계산 중

이 달 급여 확정

2

여러 직원에게 같은 상여·성과급을 한 번에.

+ 성과급·상여 일괄 지급

3

상

상명

포괄임금제

주간

통상시급 11,110원

월급

2,322,200원

상여금·성과급

과세

당월 합산

별도 선지급

금액 0 원

4

입력하면 과세소득에 포함돼 세금·4대보험(명세서)에 반영됩니다.

직급수당

과세

0 원 ☐ 통상

경력수당

과세

0 원 ☐ 통상

교통비

과세

0 원 ☐ 통상

경험수당

비과세

5

0 원

1 보기 전환 — 급여 카드 / 급여 명세서 / 상세 명세 / 엑셀.

2 급여 확정 — 확정 전에는 "미확정"으로 실시간 변동. 월 마감 때 확정.

3 일괄 지급 — 같은 상여를 전 직원에게 한 번에.

4 상여금·성과급 — 당월 합산 / 별도 선지급 선택. 과세소득 포함.

5 수당 — 과세/비과세 구분 입력. "통상" 체크 시 통상임금 포함.

TIP 소득세·4대보험은 상세 명세의 공제란에 직접 입력하세요. 화면에 국세청 간이세액표·4대보험 계산기 링크가 있습니다.

급여 관리 — 급여 카드 보기

✓ 직원별 명세서 자동 생성

✓ "전체 인쇄·PDF"로 한 번에

✓ 명세서 교부는 법적 의무

급여 카드

급여 명세서

상세 명세

전체 인쇄·PDF 3

≡ 전체 명세서
7명 한 번에 1

상명

이길순

이춘복 · 샌딩 ...

2026년 7월 급여명세서 2

정산기간	07-01 ~ 07-31	지급일	08-10	이름	상명
월급기준	포괄임금제 (2,322,200 원)	통상시급	11,111 원	소정근로	209.00시간
급여내역					
기본급	2,322,200	직급수당		교통비	
급여합계					2,351,870
공제내역					
소득세		국민연금		건강보험	
차인지급액					2,351,870

급여 명세서 보기

1 좌측에서 직원 선택 또는 **전체 명세서**로 전 직원 한 번에.2 정산기간·지급일·급여 내역·공제 내역·**차인지급액** 자동 구성.3 **전체 인쇄·PDF**로 출력하거나 저장해 직원에게 교부.

TIP 급여 확정 후 명세서를 PDF로 저장해 매월 같은 폴더에 보관하세요. 분쟁 시 근거 자료가 됩니다.

✓ 직원별 한 달 근태 카드 + 달력

✓ 전월동기 자동 비교

✓ 캘린더 / 전체 현황표 / 엑셀 전환

〈 2026년 7월 근태 현황 〉

구성원 7명 **1**

상명

이길순

이상민 **2**

사우너 · 사원

남예준

캘린더 전체 현황표 엑셀 내보내기 이 직원만 **3**

근무일 0 일

연차사용 0 일

야간 0.00 h

초과휴일 0.00 h

실근무 0.00 h

월 급여 355 만원

전월동기 4일 ▼4

16h ▼16

32h ▼32

352만원 ▲3

2026년 7월 상여금 · 연차잔여 11.3개 0 원

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5 휴일	6	7	8	9	10	11

근태 현황 — 캘린더 보기

1 좌측 목록에서 직원 선택. 상단 필터로 좁히기 가능.**2** 근무일·연차·야간·실근무·월 급여가 전월동기 비교와 함께 표시. 상여금 입력 가능.**3** 달력에 일별 기록·휴일·공휴일 자동 표시. 전체 현황표·엑셀 전환.**TIP** 직원 면담이나 급여 문의가 오면 이 화면을 함께 보면서 설명하면 빠르게 정리됩니다.

✓ 입사일 기준 연차 자동 산정

✓ 연차수당 = 통상시급 × 8h × 잔여

✓ 엑셀 내보내기 / 업로드

연차 관리

기준연도 < 2026 >

연차 기준: 회계연도 (1/1~12/31) ▼

연차수당 계산: 시급 × 8h ▼

엑셀 내보내기

엑셀 업로드

1

연차 현황

연차 사용

이름	입사일	월차 발생	월차 잔여	연차 발생	연차 사용	연차 잔여	연차형태 3	통상시급	잔여연차수당 4	정산
상 상명	2025-04-01	0	0	12 2	0.5	11.5	연차수당 연차축진	11,111원	1,022,212원	정산
이 이길순	2025-04-01	10	10	11.3	1	10.3	연차수당 연차축진	14,354원	1,182,770원	정산
이 이춘복	2024-04-01	10	10	15	1.5	13.5	연차수당 연차축진	12,300원	1,328,400원	정산
샌 샌딕	2025-05-01	10	10	10.1	0.5	9.6	연차수당 연차축진	12,300원	944,640원	정산
남 남예준	2025-01-01	11	11	15	0	15	연차수당 연차축진	11,650원	1,398,000원	정산

연차 현황 — 전 직원 자동 산정 표

1 기준 설정 — 기준연도·연차 기준(회계연도/입사일)·수당 계산 방식 선택.

3 연차형태 — 연차수당(미사용분 지급) / 연차축진(미지급) 직원별 선택.

2 자동 산정 — 입사일 기준 자동 계산. 칸을 눌러 직접 수정 가능.

4 잔여연차수당 — 통상시급×8h×잔여 자동 계산. "정산"으로 지급 처리.

✓ 버튼 선택 → 달력 날짜 클릭

✓ 연차 -1일 / 반차 -0.5

✓ 사용 내역 자동 기록

구성원 7명

상명

11.5일

입사 2025-04-01

이길순

10.3일

이춘복

13.5일

샌딕

9.6일

잔여 연차

11.5 일

총 발생 연차

12 일

근속 기준 자동 산정

사용 연차

0.5 일

연차 0 · 반차 1

잔여 연차수당

1,022,212 원

11,111원 × 8h × 잔여

연차 -1일

오전반차 -0.5

오후반차 -0.5

일	월	화	수	목	금	토
			1 반차	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

연차 사용 내역 1건 — 7/1

반차 -0.5일

수당 지급 정산

연차 사용 탭

- 좌측에서 직원 선택. 이름 옆에 잔여 연차 표시.
- 잔여·발생·사용 연차와 잔여 연차수당 카드 확인.
- 연차 / 오전반차 / 오후반차 버튼을 먼저 선택.
- 달력의 날짜 클릭으로 등록. 다시 클릭하면 취소.
- 수당 지급 정산 — 잔여를 수당으로 지급 처리(잔여 0).

TIP 출퇴근 기록에서 연차/반차를 체크해도 자동 반영됩니다. 편한 화면에서 입력하세요.

✓ 표에서 바로 수정·드래그·삭제

✓ 급여방식 클릭 전환 · 자동 환산

✓ 엑셀 일괄 등록

직원 관리

엑셀 내보내기

엑셀 업로드

사번 엑셀 업로드

직원 등록

전직원 삭제

1

	직원	소속	부서	급여방식 2	시급·월급 3	주·야간	부양가족	국적 4	연차잔여	입사일	
::	상 상명 사번 242	소속	부서	월급 시급 포괄	2,455,750 원/월	주간 야간	- 1 +	내국인	11.5 / 12	2025.04.01	삭제 퇴사
::	길 이길순	소속	부서	월급 시급 포괄	3,000,000 원/월	주간 야간	- 1 +	내국인	10.3 / 11.3	2025.04.01	삭제 퇴사
::	춘 이춘복	소속	부서	월급 시급 포괄	12,300 원/h ⇄ 적용: 월급 2,570,700원	주간 야간	- 1 +	내국인	13.5 / 15	2024.04.01	삭제 퇴사
::	상 이상민	사우너	사원	월급 시급 포괄	17,000 원/h ⇄ 적용: 월급 3,553,000원	주간 야간	- 1 +	내국인	11.3 / 11.3	2025.04.01	삭제 퇴사
::	예 남예준	소속	부서	월급 시급 포괄	11,650 원/h ⇄	주간 야간	- 1 +	외국인	15 / 15	2025.01.01	삭제 퇴사

직원 관리 — 행을 누르면 상세가 열리고, 표에서 바로 수정할 수 있습니다

1 직원 등록 개별 추가 · 엑셀 업로드 일괄 등록.

3 자동 환산 — 시급↔월급 환산값 자동 표시(⇄ 전환).

2 급여방식 — 월급/시급/포괄 클릭 한 번으로 전환.

4 부양가족·국적·입사일 관리. 연차잔여는 자동 연동. :: 드래그로 순서 변경.

10 조직설정

직원 관리 → 조직설정 탭

✓ 소속·부서·직급 옵션 관리

✓ 새 옵션 입력 후 Enter

✓ 새 항목은 직원관리에 열로 표시

조직 설정

저장 4

소속 1

소속 × 사우너 × 새 옵션 입력 후 Enter + 2

기본 항목 · 삭제 불가 3

사용 직원: 7명

부서

부서 × 사원 × 새 옵션 입력 후 Enter +

기본 항목 · 삭제 불가

사용 직원: 7명

상세 직무

새 옵션 입력 후 Enter +

삭제

사용 직원: 0명

직급

직급 × 사우너 × 새 옵션 입력 후 Enter +

기본 항목 · 삭제 불가

조직 설정 화면

1 소속·부서·직급·직종은 **급여와 연동되는 기본 항목**. 회사 조직에 맞게 옵션을 채웁니다.

2 새 옵션 입력 후 **Enter**(또는 +)로 추가, ×로 제거.

3 기본 항목은 삭제 불가, 추가 항목은 삭제로 삭제. 새 항목은 직원 관리 표에 열로 표시.

4 변경 후 우측 상단 **저장** 필수.

TIP 여기서 만든 소속·부서·직급은 출퇴근·급여·연차 화면의 필터로도 그대로 쓰입니다. 처음에 잘 정리해 두세요.

11 근무형태

직원 관리 → 근무형태 탭

✓ 근무 패턴 일괄 적용

✓ 요일별 시간·휴게 개별 설정

✓ 적용 시작일 지정

직원 목록에서 대상자를 체크하고 "근무형태 등록" 또는 "수정하기"를 누르면 팝업이 열립니다.

1 **적용 시작일** — 이 날짜부터 적용, 과거 기록은 유지.

2 **형태명·주간/야간·근무 요일** 선택.

3 **주휴일 요일** — "회사 설정 따름"이면 환경설정 값 사용.

4 **기본시간·휴게** 입력 후 **모든 요일 적용**, 또는 **요일별 개별 설정**.

TIP 주간조/야간조처럼 패턴별로 형태를 만들어 두면 신규 입사자 세팅이 몇 초면 끝납니다. 여러 명 체크 후 일괄 적용도 가능합니다.

근무형태 수정

선택한 1명에게 아래 근무형태가 일괄 적용됩니다.

적용 시작일 1

2026. 07. 06.

이 날짜부터 변경 적용

형태명

주간

주간/야간

☒ 주간 ☐ 야간

근무 요일 2

일 월 화 수 목 금 토

주휴일 요일 3

회사 설정 따름 ▼

기본시간

오전 09:00 ~ 오후 06:00

휴게

오후 12:00 ~ 01:00

+휴게

모든 요일 적용 4

월

오전 09:00 ~ 오후 06:00

· 휴게

오후 12:00 ~ 01:00

화

오전 09:00 ~ 오후 06:00

· 휴게

오후 12:00 ~ 01:00

취소

저장

근무형태 수정 팝업

12 환경설정 — 급여 설정 처음 사용 시 가장 먼저 세팅

✓ 기본급 방식·시급·사업장 규모

✓ 야간·연장·휴일 가산 ON/OFF

✓ 5인 이상 = 가산 50% 의무

※ 5인 이상: 가산수당 50% 의무 (근기법 제56조) 저장

기본급 계산 방식 1

월급제(통상임금제)

시급제 포괄임금제

소정근로시간(월) 209 h

기본 시급 11,750 원

사업장 규모

5인 미만 5인 이상

주휴수당 OFF

가산수당 설정 2

야간 시작 시각 22시 (법정) ▼

소정근로외 실근무수당 OFF

야간 가산 OFF

연장 가산 (8h 초과) OFF

휴일 가산 OFF

중복 가산 법정기준 최대 2.5배

직책·직종수당 관리 3

상여금선지급공제 ✓공제

경험수당 ✓비과세

직급수당 경력수당 교통비

차량유지비(비과세) 식대(비과세)

기타공제(가불및선지급)

+ 새 수당 · 새 공제항목

결근 공제 · 공휴일 4

결근 공제 시간 기준 일 기준

주간 근무자 휴일

일 월 화 수 목 금 토

야간 근무자 휴일

일 월 화 수 목 금 토

공휴일 자동 감지 ON

한국 법정공휴일 2024~2026 내장

환경설정 → 급여 설정 (4개 영역)

1 기본급 방식 — 월급제(시급×209h) / 시급제 / 포괄임금제 선택 + 시급·사업장 규모.

2 가산수당 — 야간·연장·휴일 가산 ON/OFF. 중복 가산 최대 2.5배.

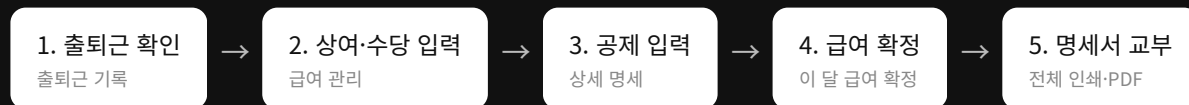
3 수당·공제 항목 — 항목 생성 + 비과세/공제 지정. 급여 관리 입력란에 반영.

4 결근 공제·공휴일 — 공제 방식, 휴일 요일, 공휴일 자동 감지.



월 마감 순서 · 팁

매월 이 순서대로 하면 끝



자주 쓰는 팁

이럴 때	이렇게
시간 빨리 입력	0900 → 09:00, 930 → 09:30 자동 변환
전 직원 정시 출퇴근	전체 정상출퇴근 클릭 후 예외만 수정
어제와 근무가 같다	최근 데이터 불러오기 또는 복사/붙여넣기
수당 항목이 다르다	환경설정 → 직책·직종수당 관리에서 추가
소득세·4대보험 반영	급여 관리 → 상세 명세 공제란에 직접 입력
직원이 연차를 썼다	출퇴근 기록 연차/반차 체크 또는 연차 사용 달력 클릭

데이터 저장

- 모든 입력은 **자동 저장**됩니다 — 우측 상단 "● 저장됨" 확인.
- 출퇴근·연차·직원·급여 데이터는 각 화면의 **엑셀 내보내기**로 보관하세요. 급여 확정 직후 보관을 권장합니다.

문의

노프로 사용 중 궁금한 점은 아래로 문의해 주세요.

sangmin275@naver.com · 명민산업