

COMPANY & PRODUCT INTRODUCTION

출퇴근만 입력하면 급여명세서까지 자동으로

현장 노무의 근태·급여·연차·안전관리를 하나로 묶은 노무관리 솔루션. 설치 없이 브라우저에서 바로 씁니다.

근태 관리

급여 자동계산

연차 관리

안전·법정의무교육

현장의 노무를 코드로 정리합니다

제조·건설·요식업 현장은 월급제·시급제·포괄임금제가 뒤섞이고, 야간·연장·휴일근무가 매일 달라집니다. 노프로는 출퇴근 기록 하나로 가산수당·4대보험·세금까지 계산해 급여명세서를 만들고, 연차와 안전교육 서명까지 한 곳에서 관리합니다.

PROBLEM 01

수당 계산을 손으로

야간·연장·휴일 가산을 엑셀 수식으로 관리하다 매달 오류와 재계산이 반복됩니다.

PROBLEM 02

기록이 흩어져 있음

근태는 수첩, 연차는 엑셀, 안전교육 서명은 종이 — 점검이 나오면 자료를 다시 모아야 합니다.

PROBLEM 03

법정 기준을 놓침

법정 의무교육 주기, 외국인 체류만료, 연차 축진 시점을 사람이 기억해야 합니다.

SOLUTION

기록 → 계산 → 산출까지 한 흐름

근태를 입력하면 급여가, 급여가 확정되면 명세서와 급여대장이 자동으로 나옵니다. 서명·교육 기록은 매달 엑셀로 정리됩니다.

3 가지 급여 방식 지원

29 개 법정 케이스 검증

6 개 모듈 · 한 화면

6개 모듈이 하나의 데이터로 연결됩니다

01 출퇴근 기록

출퇴근·휴게·연차·반차·결근·대체근무 입력. 야간 (22~06시)과 8시간 초과 연장 자동 감지.

02 급여 관리

기본급·가산수당·상여·비과세 항목과 4대보험·소득세 공제. 급여명세서·급여대장 출력.

03 연차 관리

입사일·회계연도 기준 연차 자동 발생, 캘린더 차감, 퇴사자 잔여연차수당 정산.

04 직원·조직 관리

급여방식·통상시급·부양가족·휴직·국적 관리. 소속·부서·직급·직종 항목 커스텀.

05 근무형태

요일별 근무시간·휴게를 여러 명에게 일괄 적용. 적용 시작일부터 자동 반영.

06 안전·법정의무교육

TBM·법정 의무교육 일지, 링크 전자서명, 월별 엑셀·PDF 출력, 이행을 관리.

WORKFLOW

근무형태 등록

→

출퇴근 입력

→

수당·공제 자동 계산

→

급여명세서 산출

→

엑셀 내보내기

직원 정보가 급여의 기준이 됩니다

급여방식·시급·주야간·부양가족·국적·연차잔여를 표에서 바로 수정합니다. 행을 누르면 상세 패널이 열리고, 엑셀 업로드로 한 번에 등록할 수 있습니다.

노프로 · 직원 관리

노프로 직원 관리 화면의 '직원 관리' 탭. 상단에는 '직원 관리', '조직설정', '근무형태' 탭이 있고, '직원 관리' 탭이 선택되어 있습니다. 화면 상단에는 '엑셀 내보내기', '양식 내보내기', '엑셀 업로드', '사번 엑셀 업로드', '직원 등록', '전직원 삭제' 버튼이 있습니다. 화면 중앙에는 '직원 관리' 테이블이 표시되어 있으며, 테이블에는 직원 정보(이름, 소속, 부서, 급여방식, 시급, 주야간, 부양가족, 국적, 연차잔여, 입사일, 퇴사일)가 표시되어 있습니다. 테이블에는 7명의 직원이 등록되어 있으며, 각 직원 정보 옆에는 '상세' 버튼을 클릭하면 상세 패널이 열립니다. 테이블 하단에는 '합계' 버튼이 있습니다.

구분	직원	소속	부서	급여방식	시급	주야간	부양가족	국적	연차잔여	입사일	퇴사일
1	이준복	소속	부서	월급	12,300	주간	1	내국인	12 / 11	2024. 04. 01.	연도: 월, 일.
2	성민	소속	부서	월급	12,300	주간	1	내국인	9.6 / 10.1	2025. 05. 01.	연도: 월, 일.
3	홍정	소속	부서	월급	2,300,000	주간	1	내국인	15 / 15	2025. 01. 01.	연도: 월, 일.
4	이상민	사우너	사원	월급	17,000	주간	1	내국인	10.3 / 11.3	2025. 04. 01.	연도: 월, 일.
5	남계준	소속	부서	월급	11,650	주간	1	외국인	15 / 15	2025. 01. 01.	연도: 월, 일.
6	이길순	소속	부서	월급	3,000,000	주간	1	내국인	10.3 / 11.3	2025. 04. 01.	2026. 07. 01.
7	상명	소속	부서	월급	2,700,000	주간	1	외국인	11.5 / 12	2025. 04. 01.	2026. 07. 01.

직원 등록 · 엑셀처럼 입력 · 복사/붙여넣기 지원

노프로 직원 관리 화면의 '직원 등록' 탭. 상단에는 '직원 등록', '조직설정', '근무형태' 탭이 있고, '직원 등록' 탭이 선택되어 있습니다. 화면 상단에는 '엑셀 업로드' 버튼이 있습니다. 화면 중앙에는 '직원 등록' 테이블이 표시되어 있으며, 테이블에는 직원 정보(이름, 소속, 부서, 직급, 소속, 주연번호, 주연번호, 주연번호, 입사일, 상명, 내국인, 나이, 핸드폰, 급여방식, 주야간)가 표시되어 있습니다. 테이블에는 15명의 직원이 등록되어 있으며, 각 직원 정보 옆에는 '상세' 버튼을 클릭하면 상세 패널이 열립니다. 테이블 하단에는 '합계' 버튼이 있습니다.

#	사번	이름	직종	부서	직급	소속	주연번호	주연번호	주연번호	입사일	상명	내국인	나이	핸드폰	급여방식	주야간
1										YYYYMMDD	...	...			...	...
2										YYYYMMDD	...	...			...	...
3										YYYYMMDD	...	...			...	...
4										YYYYMMDD	...	...			...	...
5										YYYYMMDD	...	...			...	...
6										YYYYMMDD	...	...			...	...
7										YYYYMMDD	...	...			...	...
8										YYYYMMDD	...	...			...	...
9										YYYYMMDD	...	...			...	...
10										YYYYMMDD	...	...			...	...
11										YYYYMMDD	...	...			...	...
12										YYYYMMDD	...	...			...	...
13										YYYYMMDD	...	...			...	...
14										YYYYMMDD	...	...			...	...
15										YYYYMMDD	...	...			...	...

- ✓ 월급·시급·포괄임금제 전환 즉시 반영
- ✓ 부양가족·자녀수 기준 소득세 자동 적용
- ✓ 엑셀 업로드·사번 엑셀 업로드 지원
- ✓ 퇴사자 분리 표시·퇴사 취소

조직 항목과 근무형태를 한 번만 설정

적용 시작일 지정

출퇴근 시간만 넣으면 수당이 붙습니다

0900을 입력하면 09:00으로 변환되고, 휴게시간은 범위 내에서 자동 차감됩니다. 연차·반차·결근·개별휴게·대체근무·특근은 체크박스로 처리합니다.

노프로 · 출퇴근 기록 입력
노프로 v5
출퇴근 기록
급여 관리
연차 관리
직원 관리
안전교육 일지
환경설정
저장됨
로그아웃

출퇴근 기록 입력

2026년 7월 24일 금요일 · 출퇴근 시간을 입력하면 야간·연장·휴일 수당이 자동 계산됩니다

전체 정상출퇴근
선택 정상출퇴근
상태 항목 편집
최근 데이터 불러오기
복사
붙여넣기
엑셀
이 날 초기화

< 연도 2026 >
< 월 7 >
< 일 24 >
📅 금요일
오늘로

전체
주간
야간
전체
내국인
외국인
전체
월급제(통상임금제)
사급제
포괄임금제
전체
사무
선별
시설
운반
부서
사원
전체
사무너
소속
이름 검색...

휴게시간

출퇴근 범위 내 자동 차감

오후 12:00 ~ 오후 13:00 ×
오후 18:00 ~ 오후 18:30 ×
+ 휴게 추가

입력: 0900 → 09:00 / 930 → 09:30 / 복불 가능

☐ 직원	출근	퇴근	실근무 ①	휴게	야간 22~06시	연장 8h 초과	휴일 자동감지	상태	비고
☐ 이 이준복 월급제(통상임금제) 주간 직종 · 연차 15개	0900	1800						☐ 연차 ☐ 반차 ☐ 결근 ☐ 개별휴게 ☐ 대체근무 ☐ 대체휴일 ☐ 특근 + 외율	비고
☐ 새 샌딕 월급제(통상임금제) 주간 직종 · 연차 10.1개	0900	1800						☐ 연차 ☐ 반차 ☐ 결근 ☐ 개별휴게 ☐ 대체근무 ☐ 대체휴일 ☐ 특근 + 외율	비고
☐ 총 총칭 포괄임금제 주간 직종 · 연차 15개	0900	1800						☐ 연차 ☐ 반차 ☐ 결근 ☐ 개별휴게 ☐ 대체근무 ☐ 대체휴일 ☐ 특근 + 외율	비고 월급 지급
☐ 이 이상민 월급제(통상임금제) 주간 사원 · 연차 11.3개	0900	1800						☐ 연차 ☐ 반차 ☐ 결근 ☐ 개별휴게 ☐ 대체근무 ☐ 대체휴일 ☐ 특근 + 외율	비고
☐ 남 남예준 월급제(통상임금제)	0900	1800						☐ 연차 ☐ 반차 ☐ 결근 ☐ 개별휴게 ☐ 대체근무 ☐ 대체휴일 ☐ 특근 + 외율	비고

야간 자동 감지

22~06시 구간 자동 산출

연장 8h 초과

실근무 기준 자동 계산

전체 정상출퇴근

한 번에 기본값 채우기

복사·붙여넣기

최근 데이터 불러오기

직원별 급여 카드에서 바로 조정

기본급·추가수당은 근태에서 자동 계산되고, 상여금·직급수당·비과세 항목은 카드에서 입력합니다. 상여금을 넣으면 과세소득에 포함돼 세금·4대보험에 반영됩니다.

노프로 · 급여 관리 · 급여 카드

n nopro v5

홈

출퇴근 기록

급여 관리

연차 관리

직원 관리

안전교육 일지

환경설정

급여 관리

근태 현황

2026년 7월 급여 요약

급여 카드

급여 명세서

상세 명세

엑셀 내보내기

전체

주간

야간

전체

내국인

외국인

전체

월급제(통상임금제)

시급제

포괄임금제

전체

사무

선별

시설

운반

부서

사원

전체

사무너

소속

이름 검색...

2026년 7월 · 급여확정 가능 점검 중

현재 데이터로 실시간 계산 중 · 확정/해제는 일시적으로 사용할 수 없습니다

이 달 급여 확정

여러 직원에게 같은 상여·성과금을 한 번에 지급합니다.

+ 성과금·상여 일괄 지급

이 이춘복

직종 · 6일 월급제(통상임금제) 주간 통상시급 12,300원

지급 · 계산

기본급 2,570,700원

추가수당 18,450원

지급 · 과세

상여금·성과금 과세

당월 합산 별도 선지급

금액 매월 입력 0 원

상여금을 입력하면 과세소득에 포함돼 세금·4대보험(명세서)에 반영됩니다.

능력수당 과세 0 원 ☐ 통상

직급수당 과세 0 원 ☐ 통상

경력수당 과세 0 원 ☐ 통상

교통비 과세 0 원 ☐ 통상

지급 · 비과세 한도 내

차량유지비(비과세) 비과세 0 원 ☐ 통상

식대(비과세) 비과세 0 원 ☐ 통상

공제

새 샌딕

직종 · 1일 월급제(통상임금제) 주간 통상시급 12,300원

지급 · 계산

기본급 2,570,700원

추가수당 64,580원

지급 · 과세

상여금·성과금 과세

당월 합산 별도 선지급

금액 매월 입력 0 원

상여금을 입력하면 과세소득에 포함돼 세금·4대보험(명세서)에 반영됩니다.

능력수당 과세 0 원 ☐ 통상

직급수당 과세 0 원 ☐ 통상

경력수당 과세 0 원 ☐ 통상

교통비 과세 0 원 ☐ 통상

지급 · 비과세 한도 내

차량유지비(비과세) 비과세 0 원 ☐ 통상

식대(비과세) 비과세 0 원 ☐ 통상

공제

성과금·상여 일괄 지급

당월 합산 / 별도 선지급

과세·비과세 구분

통상임금 포함 여부 선택

급여명세서 · 상세명세 · 엑셀 내보내기

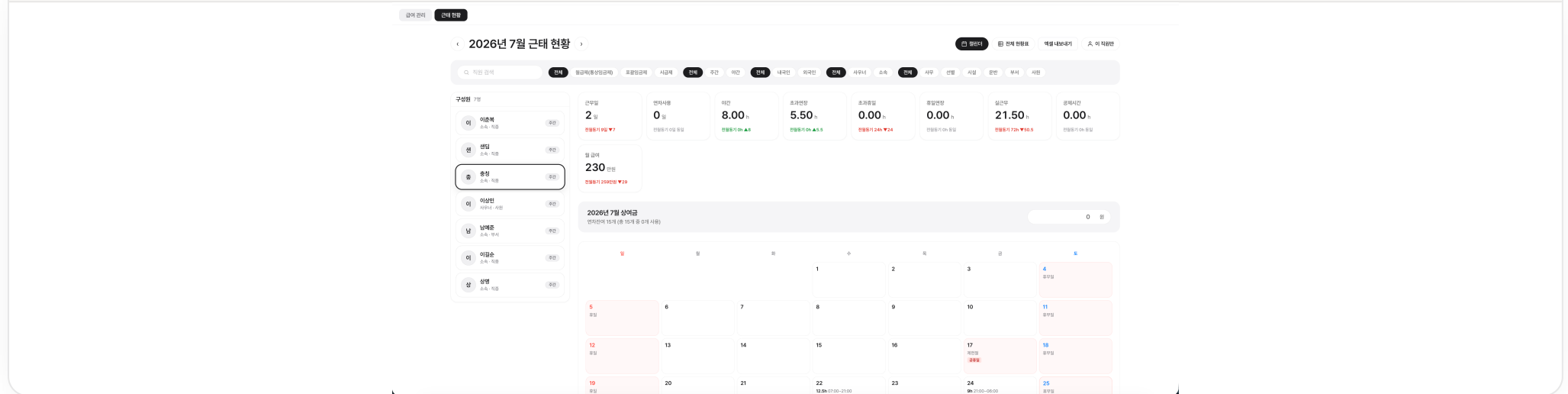
급여 관리

07

월 근태를 캘린더와 표로 동시에

직원 한 명의 월 근태를 캘린더로 보고, 전체 현황표에서는 인원 전체의 일자 별 근무시간·연차·결근을 한 화면에서 비교합니다. 누락 데이터는 배지로 알려 줍니다.

근태 현황 · 캘린더 · 직원별 지표



근태 현황 · 전체 현황표 · 엑셀 내보내기

2026년 6월 근태 현황

직원: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31

이 이준혁 (주인)

선 선민 (주인)

홍 홍성 (주인)

이 이상민 (주인)

남 남예준 (주인)

이 이광순 (주인)

장 장영 (주인)

근무일: 10일 (연동하기 1회 ₩10.5)

연차: 1.5일 (연동하기 0회 ₩0)

실근무: 72.00h (연동하기 0회 ₩0)

야간: 0.5일 (연동하기 0회 ₩0)

초과연장: 0.5일 (연동하기 0회 ₩0)

초과휴일: 0.5일 (연동하기 0회 ₩0)

휴일연장: 0.5일 (연동하기 0회 ₩0)

실근무: 9일 (연동하기 0회 ₩0)

공제시간: 0일 (연동하기 0회 ₩0)

총 급여: 230 (연동하기 0회 ₩0)

2026년 6월 상여금: 0 원

2026년 6월 상여금: 연차(연차 15개 중 15개 중 0개 사용)

캘린더 뷰: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31

[illegible][illegible]

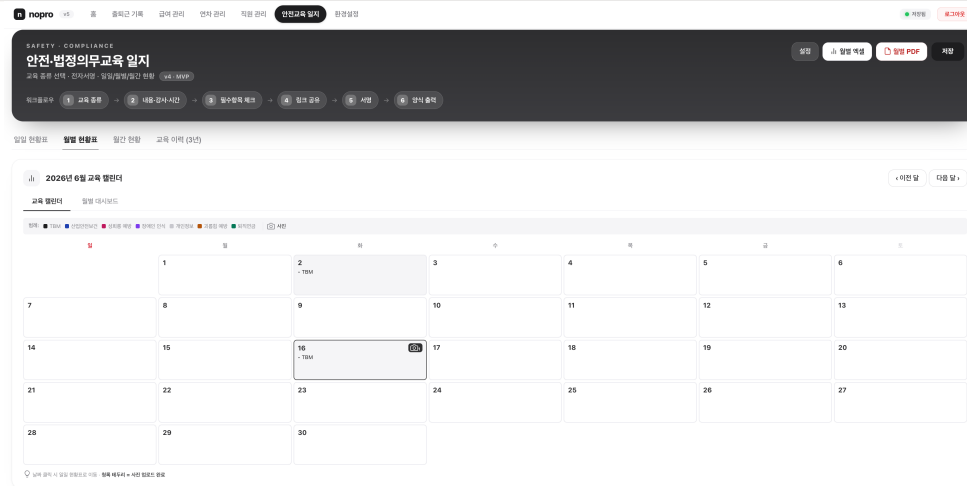
WORKFLOW

10

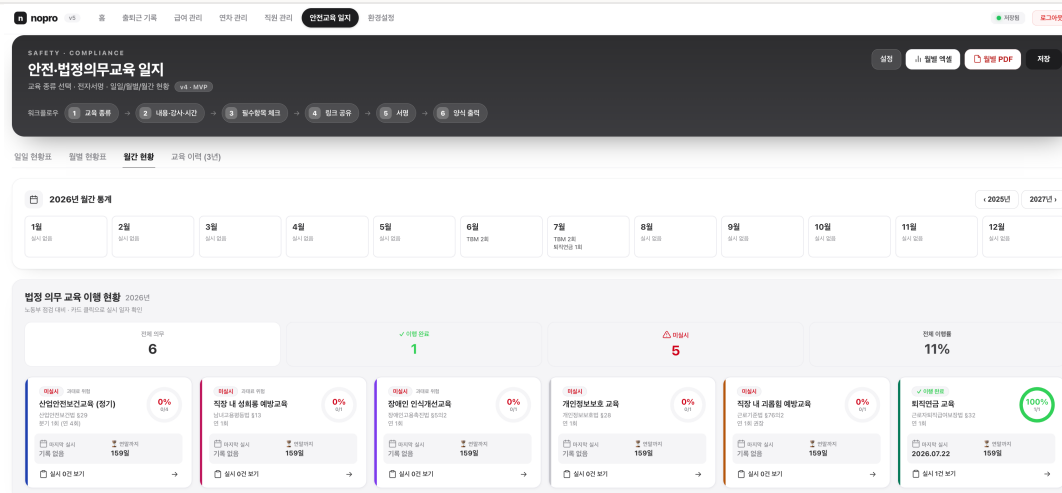
법정 의무교육 이행률을 한눈에

교육 캘린더에서 실시 일자와 현장 사진 업로드 여부를 확인하고, 월간 현황에서는 법정 교육별 이행률과 과태료 위험을 표시합니다. 월별 엑셀·PDF로 내려받습니다.

월별 현황표 · 교육 캘린더 (청록 테두리 = 사진 업로드 완료)



월간 현황 · 법정 의무 교육 이행 현황 · 노동부 점검 대비



설치·서버 구축 없이 브라우저에서 바로 시작합니다. 계정 생성 후 직원 등록·근무형태 설정만 하면 당월부터 사용 가능합니다.

PRICING

직원 수에 맞춰 선택하세요

모든 요금제에 전 기능이 동일하게 포함됩니다 — 직원 수로만 구분돼요. 숨은 비용 없이 14일 무료체험.

Starter

직원 10인 이하

₩30,000 /월

Basic

직원 30인 이하

₩90,000 /월

가장 인기

Growth

직원 50인 이하

₩150,000 /월

Scale

직원 80인 이하

₩250,000 /월

Pro

직원 100인 이하

₩300,000 /월

Enterprise

100인 이상

문의 맞춤 견적

ALL PLANS INCLUDE

급여 자동계산
월급·시급·포괄

출퇴근·근태 관리
캘린더·현황표

연차 관리
발생·차감·정산

직원·근무형태
조직 항목 커스텀

안전교육 서명
엑셀·PDF 출력

모든 요금 월 기준 · VAT 별도 · 14일 무료체험 · 언제든지 해지 가능

GET STARTED

도입은 3단계로 끝납니다

STEP 1

문의 · 데모

사업장 규모와 급여 구조를 확인하고 화면을 함께 봅니다.

STEP 2

초기 세팅

직원·근무형태·급여 설정을 엑셀로 한 번에 옮깁니다.

STEP 3

당월부터 사용

근태를 입력하면 그 달 급여명세서가 바로 나옵니다.



문의 · sangmin275@naver.com

연락처 · 010-2349-4208 · 평일 09:00 – 18:00

서비스 · nopro.today

© 2026 nopro. All rights reserved.

현장 노무 자동화 플랫폼 · 회사소개서 v1