nopro v5

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

ABOUT NOPRO

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 촉진 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

PRODUCT MAP

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, 이행률 관리.

WORKFLOW

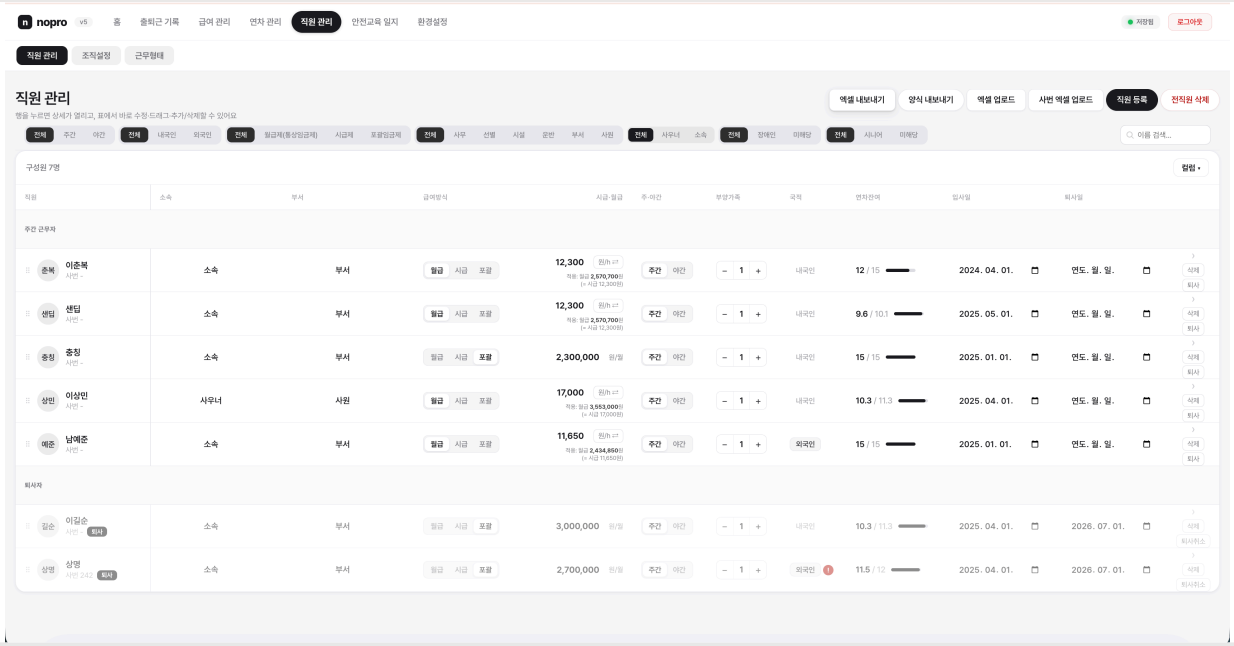
근무형태 등록 → 출퇴근 입력 → 수당·공제 자동 계산 → 급여명세서 산출 → 엑셀 내보내기

FEATURE 01 · PEOPLE

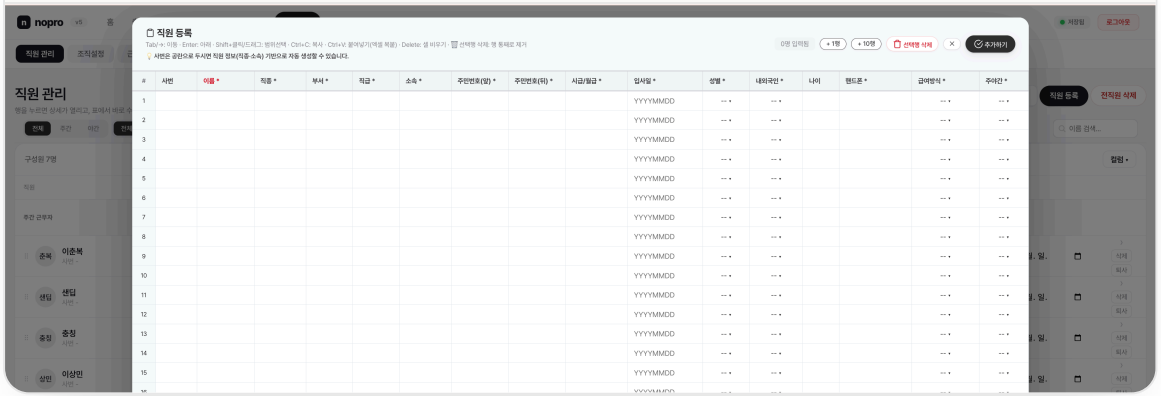
직원 정보가 급여의 기준이 됩니다

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

노프로 · 직원 관리



직원 등록 · 엑셀처럼 입력 · 복사/붙여넣기 지원



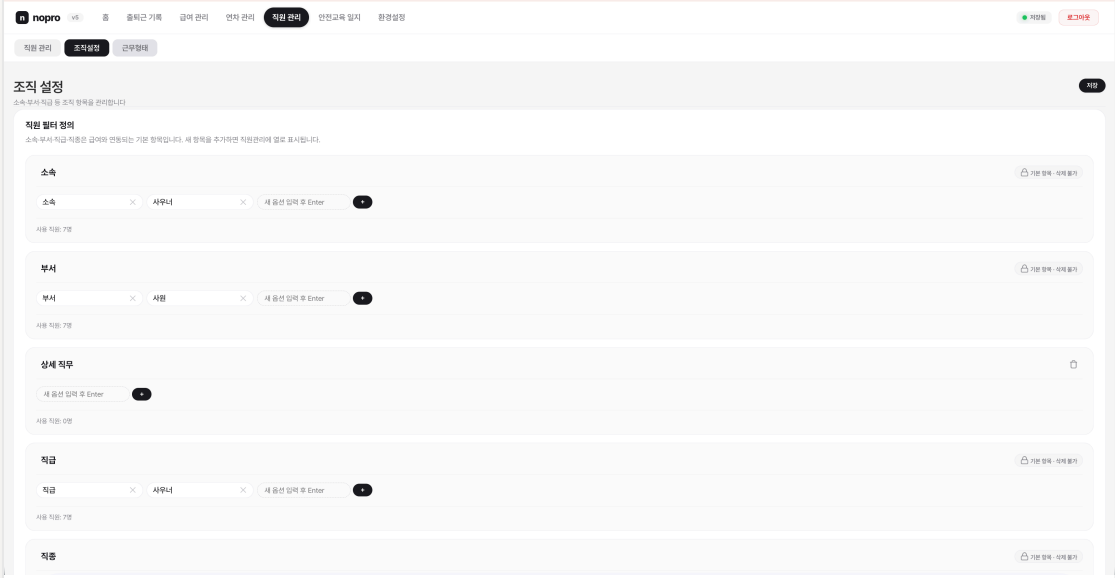
- 월급·시급·포괄임금제 전환 즉시 반영
- 부양가족·자녀수 기준 소득세 자동 적용
- 엑셀 업로드·사번 엑셀 업로드 지원
- 퇴사자 분리 표시·퇴사 취소

FEATURE 02 · ORG & SCHEDULE

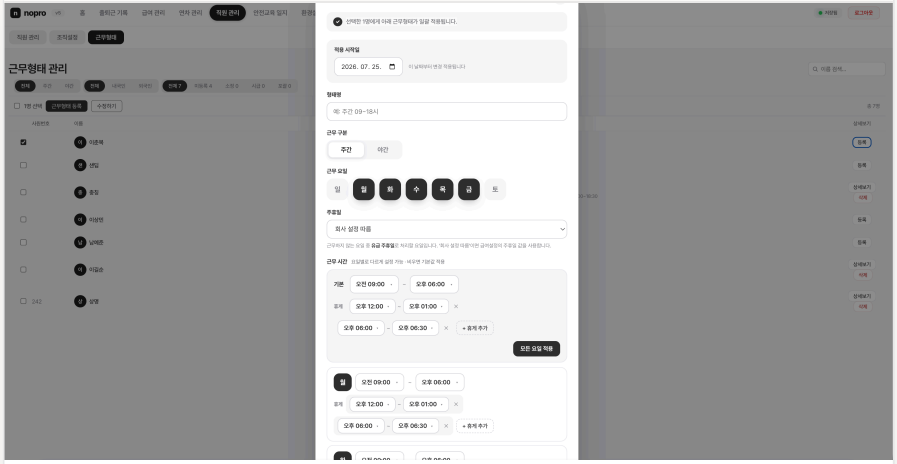
조직 항목과 근무형태를 한 번만 설정

소속·부서·직급·직종은 급여와 연동되는 기본 항목이고, 새 항목을 추가하면 직원관리에 열로 표시됩니다. 근무형태는 여러 명에게 일괄 적용됩니다.

조직 설정 · 직원 필터 정의



근무형태 등록 · 요일별 근무시간·휴게



주간·야간 근무 구분

주휴일 회사 설정 연동

휴게시간 자동 차감

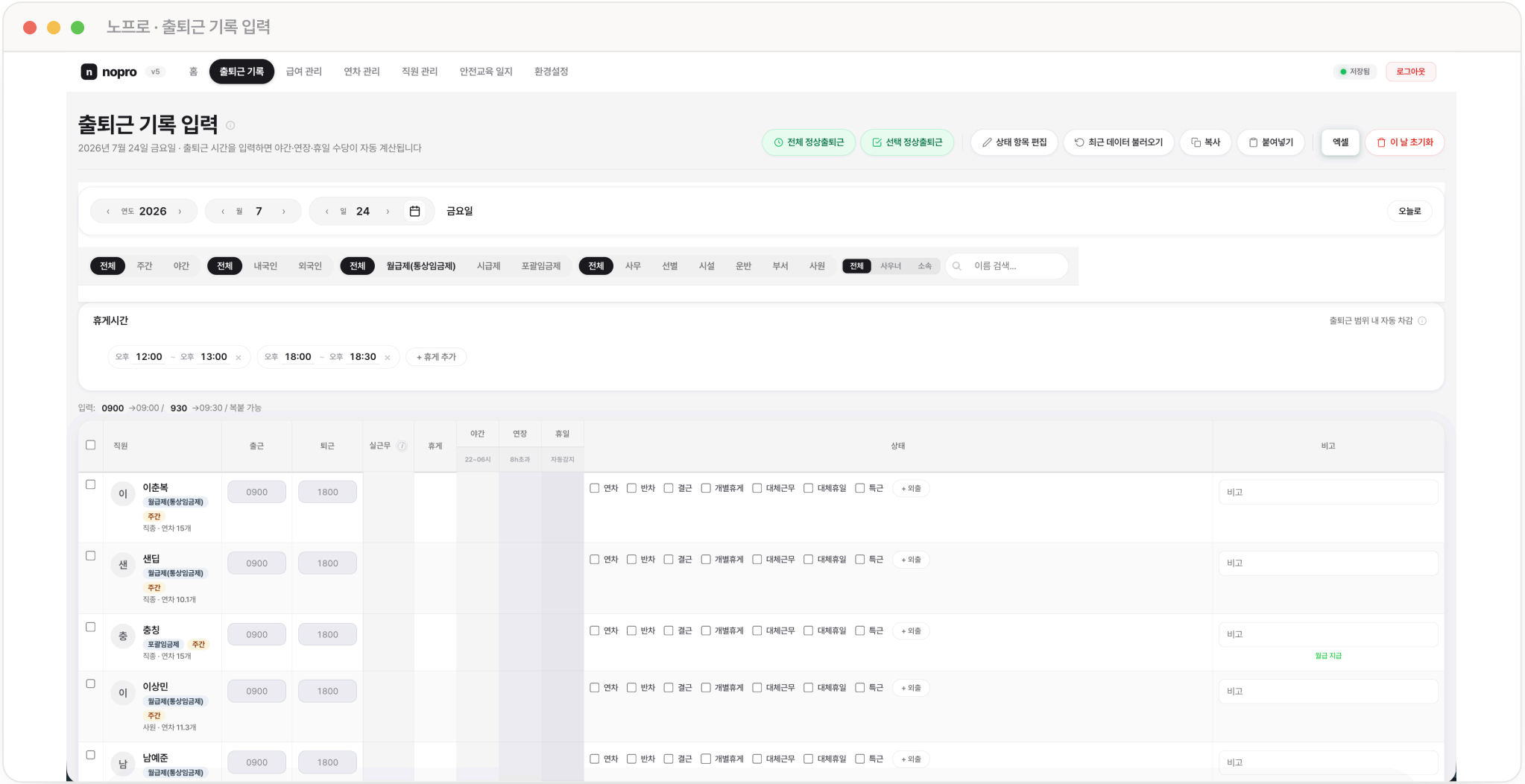
모든 요일 일괄 적용

적용 시작일 지정

FEATURE 03 · ATTENDANCE

출퇴근 시간만 넣으면 수당이 붙습니다

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



야간 자동 감지
22~06시 구간 자동 산출

연장 8h 초과
실근무 기준 자동 계산

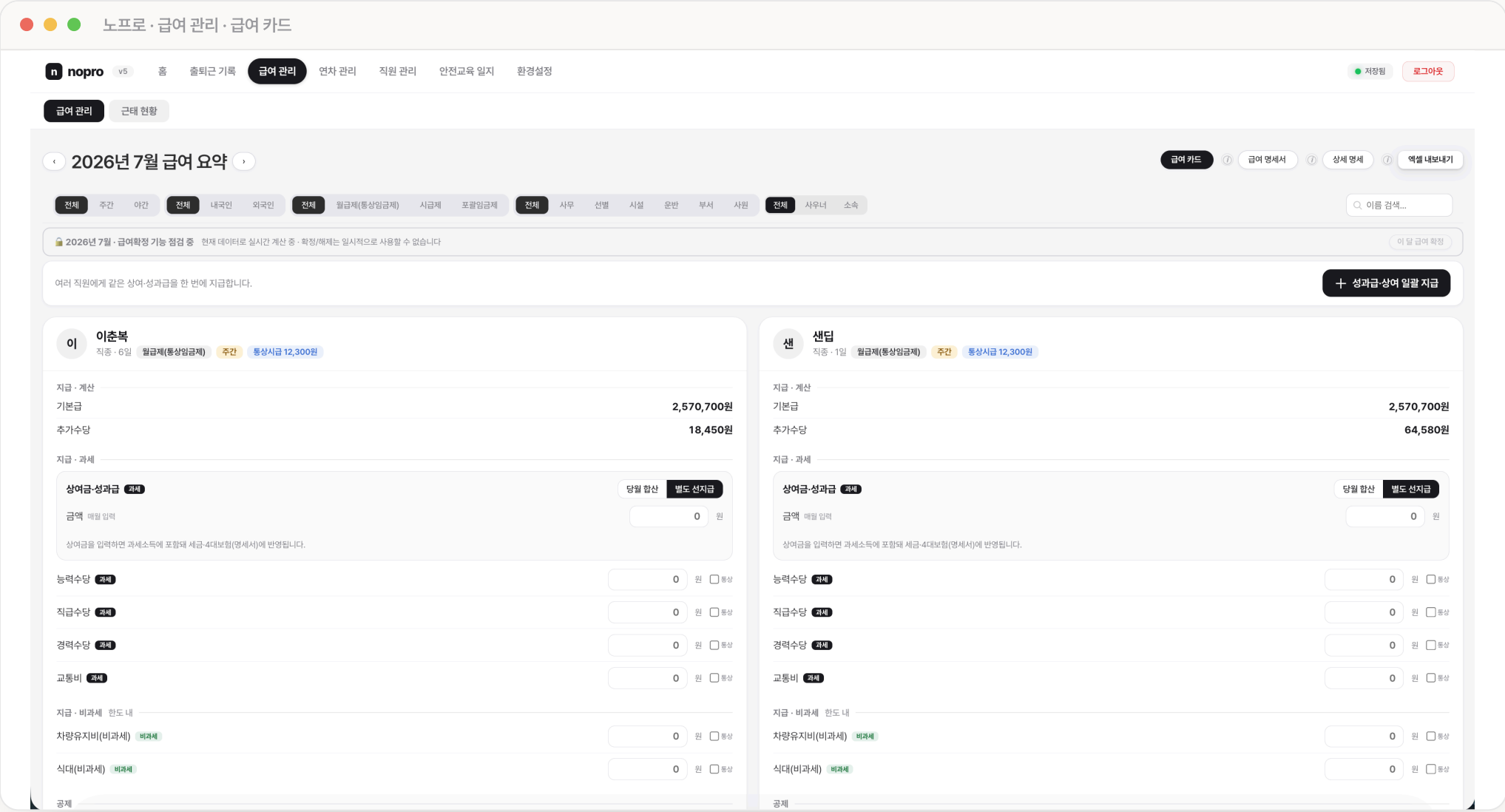
전체 정상출퇴근
한 번에 기본값 채우기

복사·붙여넣기
최근 데이터 불러오기

FEATURE 04 · PAYROLL

직원별 급여 카드에서 바로 조정

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



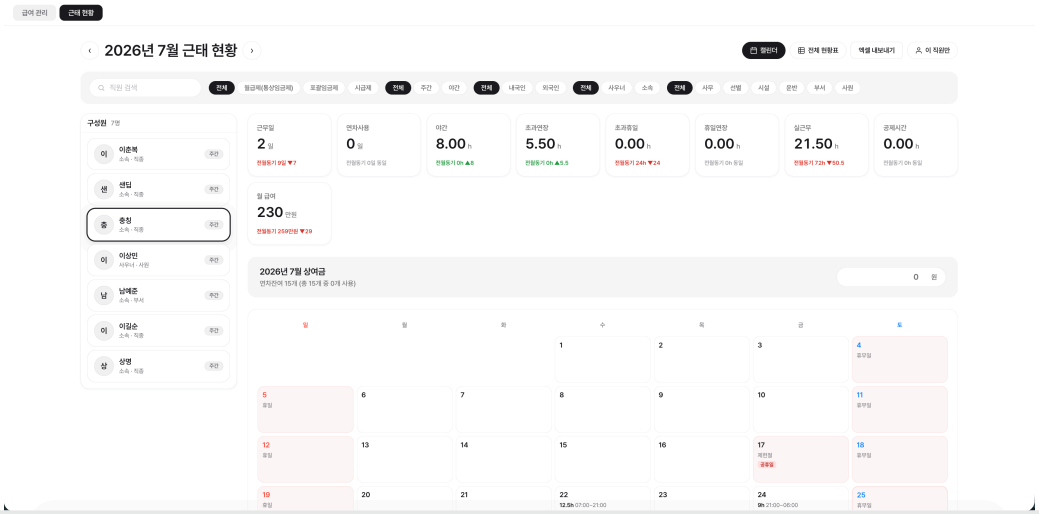
성과급·상여 일괄 지급 | 당월 합산 / 별도 선지급 | 과세·비과세 구분 | 통상임금 포함 여부 선택 | **급여명세서 · 상세명세 · 엑셀 내보내기**

FEATURE 05 · TIMESHEET

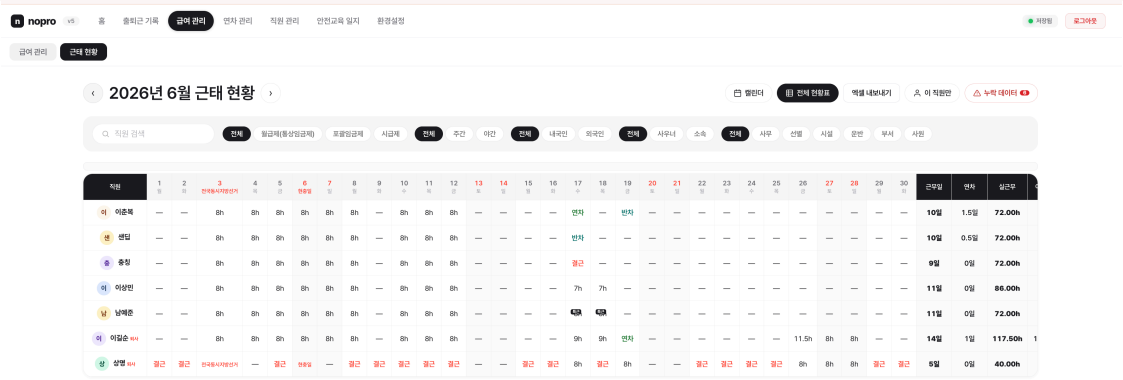
월 근태를 캘린더와 표로 동시에

직원 한 명의 월 근태를 캘린더로 보고, 전체 현황표에서는 인원 전체의 일자별 근무시간·연차·결근을 한 화면에서 비교합니다. 누락 데이터는 배지로 알려줍니다.

근태 현황 · 캘린더 · 직원별 지표



근태 현황 · 전체 현황표 · 엑셀 내보내기

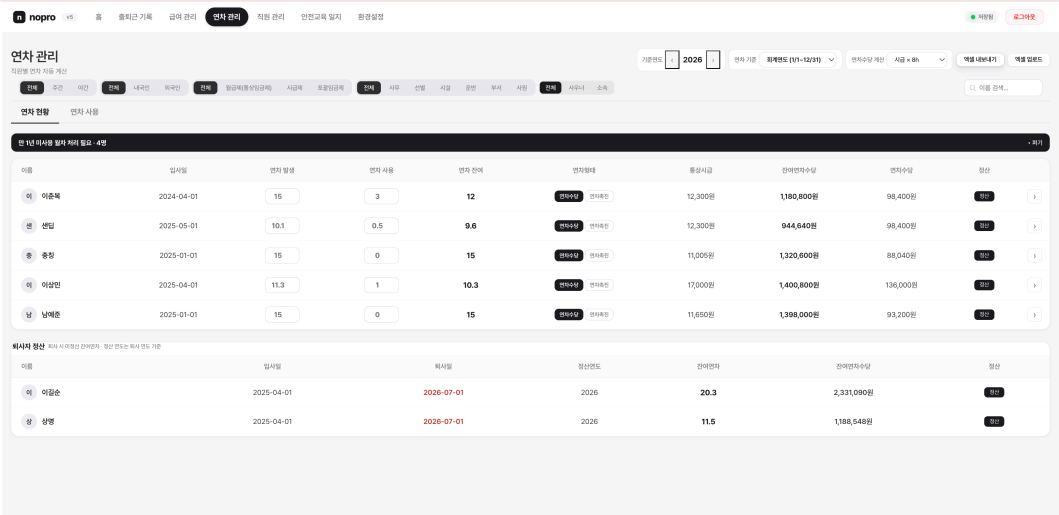


FEATURE 06 · ANNUAL LEAVE

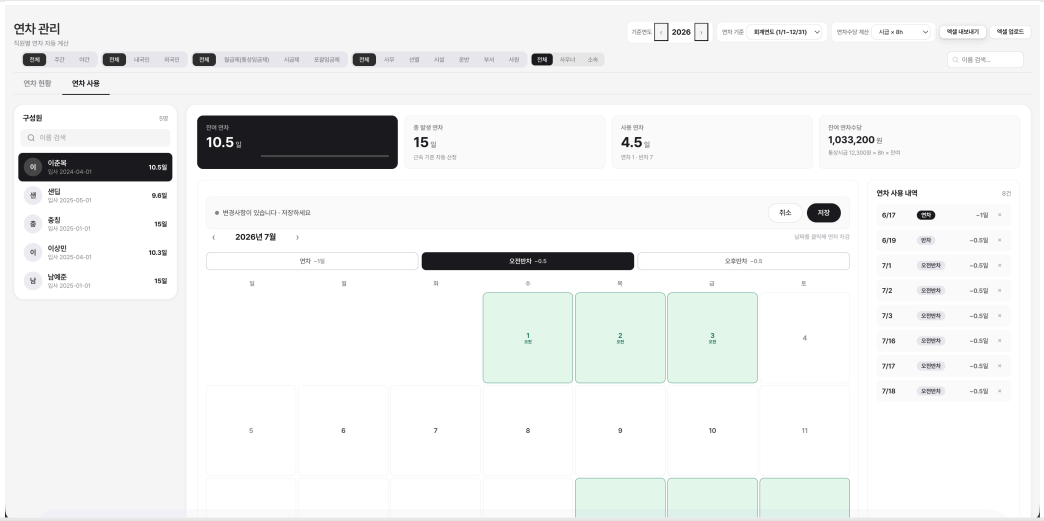
연차 발생·사용·수당까지 자동으로

회계연도 또는 입사일 기준으로 연차가 자동 발생하고, 잔여 연차수당은 통상 시급×8h로 산정됩니다. 만 1년 미사용 월차와 퇴사자 정산도 별도로 표시됩니다.

연차 현황 · 발생·사용·잔여·연차수당 · 퇴사자 정산



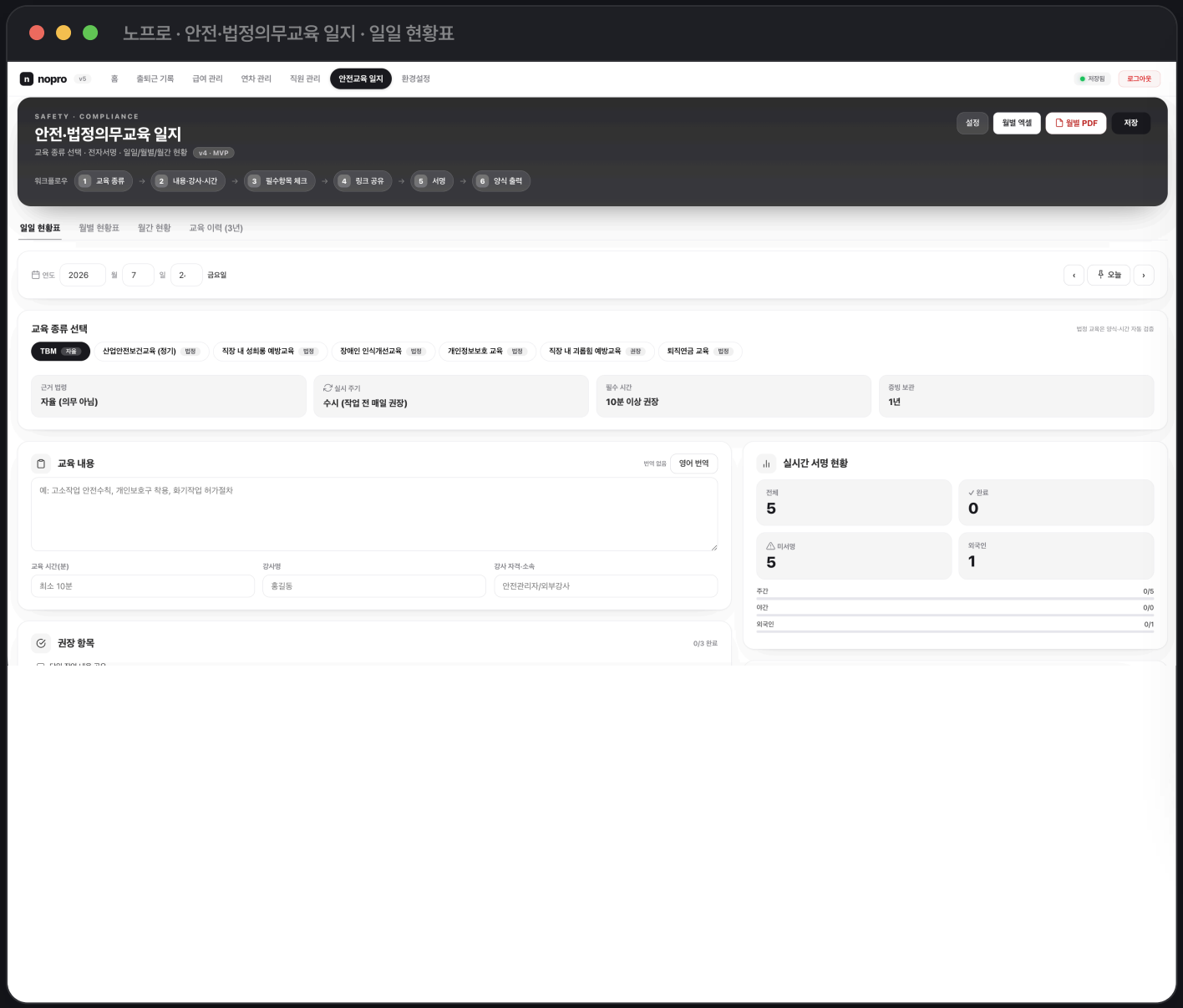
연차 사용 · 캘린더 클릭으로 연차·오전/오후 반차 차감

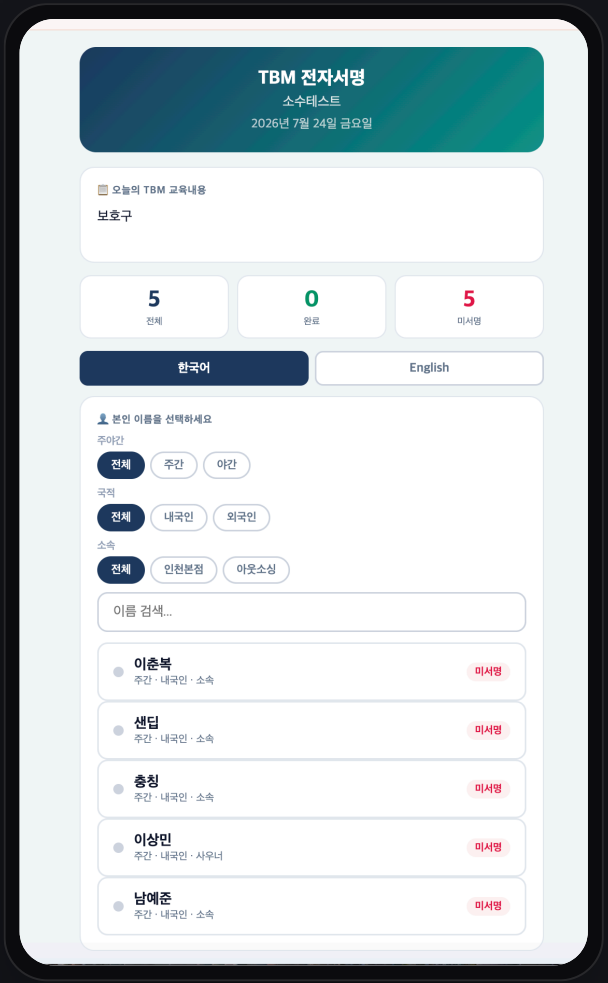


FEATURE 07 · SAFETY

안전교육, 입력부터 서명까지 3분

교육 종류를 고르고 내용·강사·시간을 입력한 뒤 링크를 카톡으로 공유하면, 직원이 본인 이름을 선택해 모바일에서 전자서명합니다. 실시간 서명 현황이 집계됩니다.





WORKFLOW

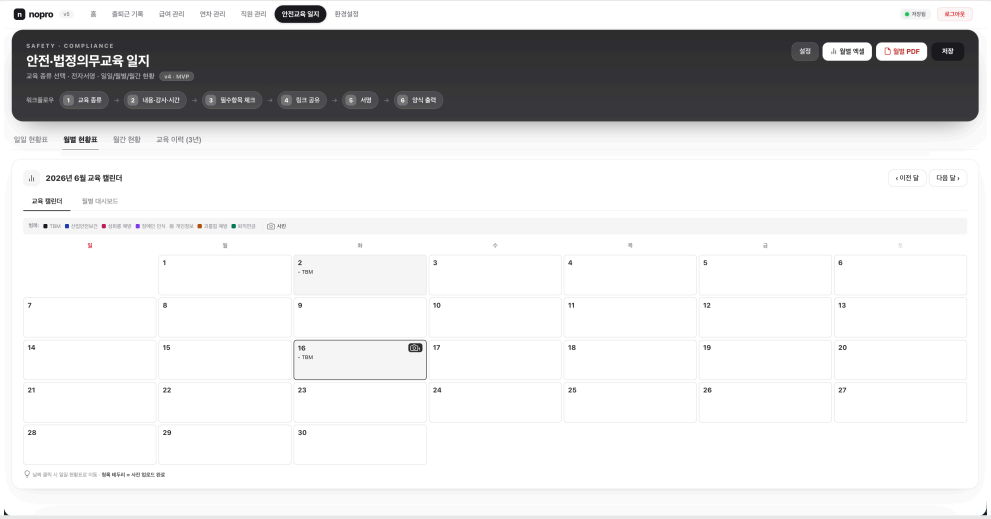
교육 종류 → 내용·강사·시간 → 필수항목 체크 → 링크 공유 → 서명 → 양식 출력

FEATURE 08 · COMPLIANCE

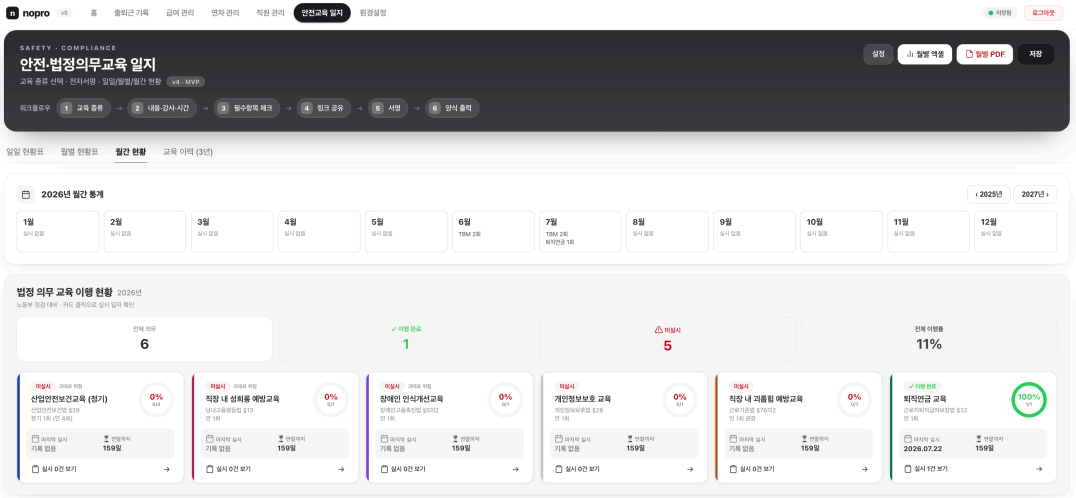
법정 의무교육 이행률을 한눈에

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

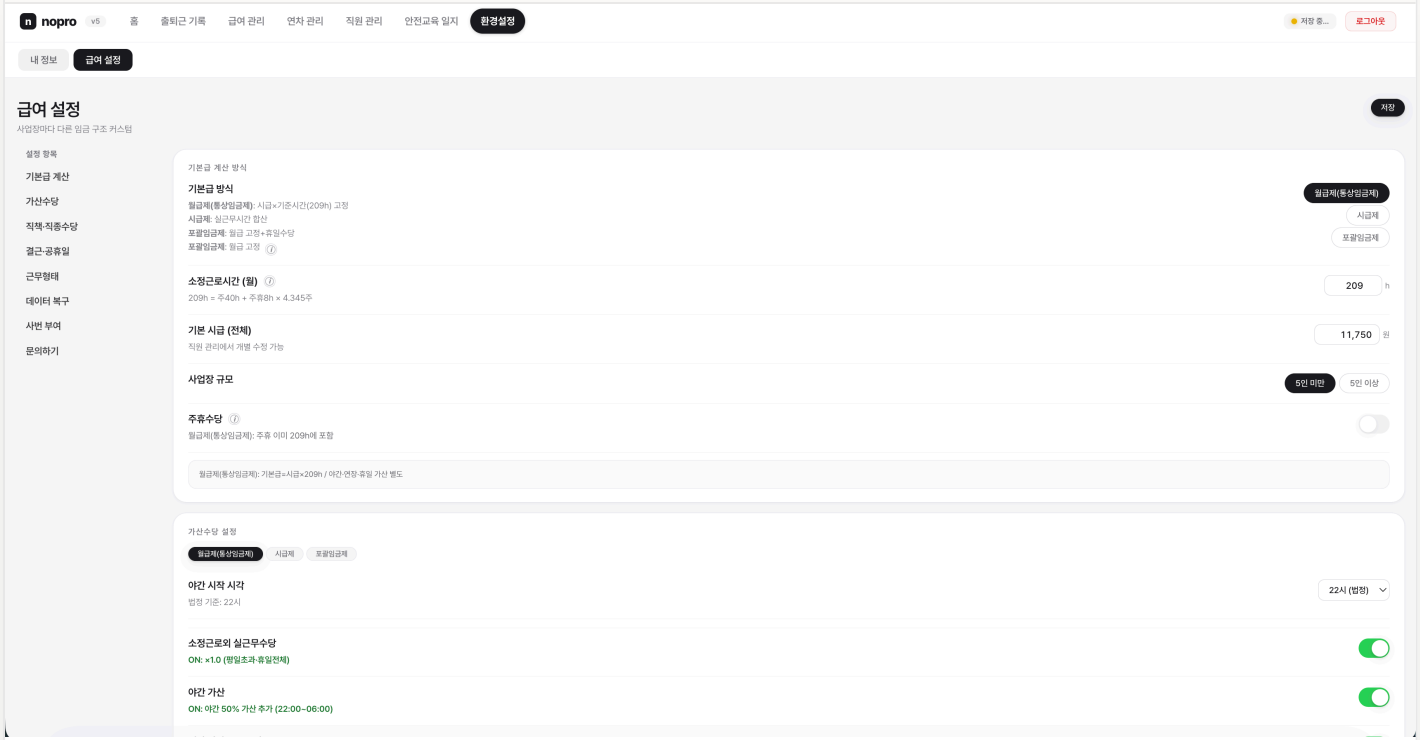


FEATURE 09 · SETTINGS

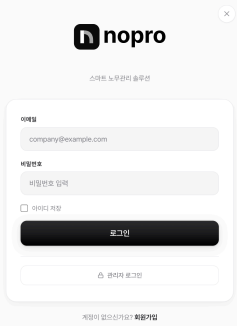
사업장마다 다른 임금 구조를 커스텀

기본급 계산 방식, 소정근로시간, 기본 시급, 사업장 규모, 주휴수당, 가산수당 요율을 사업장 기준으로 설정합니다. 설정을 바꾸면 급여 계산에 즉시 반영됩니다.

환경설정 · 급여 설정



로그인 · 스마트 노무관리 솔루션



SETUP

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
₩50,000 /월

Basic
직원 30인 이하
₩150,000 /월

가장 인기
Growth
직원 50인 이하
₩250,000 /월

Scale
직원 80인 이하
₩400,000 /월

Pro
직원 100인 이하
₩500,000 /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 · 언제든 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.

nopro

문의 · sangmin275@naver.com

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

서비스 · nopro.today

© 2026 nopro. All rights reserved.