

# 에버근태 · 에버페이롤 서비스 제안





# 목차

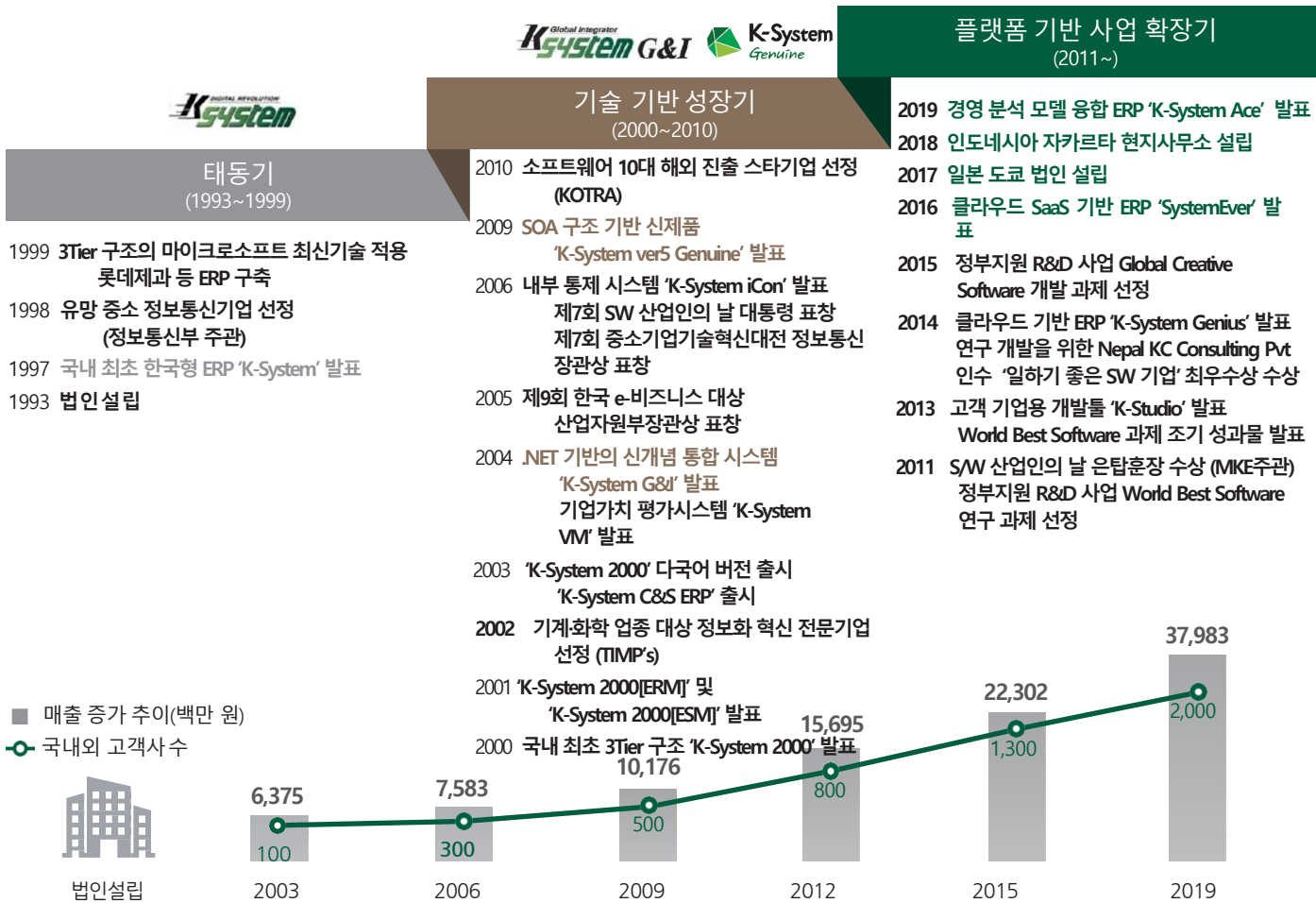
- I. 영림원소프트랩 소개
- II. 에버근태 서비스 소개
- III. 에버페이롤(급여 아웃소싱) 서비스 소개
- IV. 서비스 보안정책
- V. 고객사 개선사례

# I. 영림원소프트랩 소개



# 1. 회사 개요

## 29년 업력의 기술 노하우를 기반 각 산업별 서비스 프레임 완성



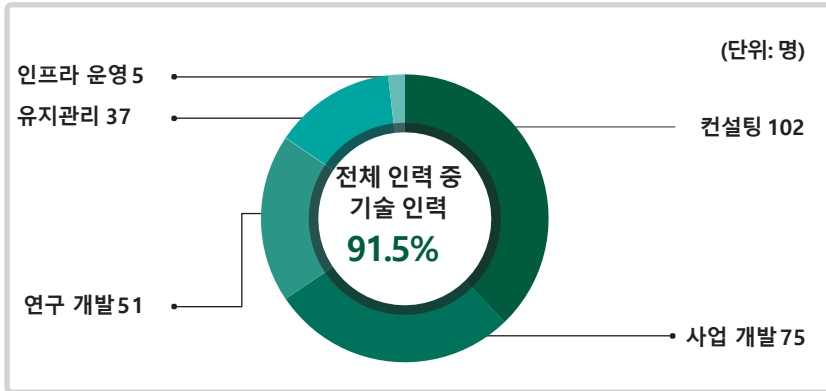
회사 소개	
2020년 5월 기준	
회사명	주식회사 영림원소프트랩
대표이사	권 영범
설립일	1993년 5월 22일
사업영역	소프트웨어 개발 및 공급업
자본금	31.9억 원
임직원수	296명
본사위치	서울특별시강서구 양천로 583
홈페이지	www.ksystem.co.kr

## 국내 최고 ERP 플랫폼 'K-System'을 2000년 완성하여 경영 혁신 지원



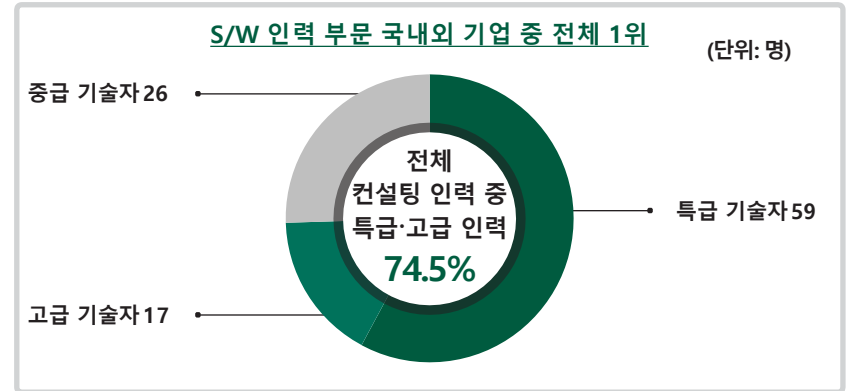
## 연구개발 역량을 바탕으로 품질 경쟁력 확보

### 기술 인력 현황



\* 2020년 3월 말 기준

### 국내 ERP 기업 중 경쟁력 종합평가 1위



\* 출처 : 소프트웨어정책연구소 '2018 패키지SW 품목별 기업경쟁력 분석'

\* 평가 항목 : S/W 인력 부문·R&D 부문·경제적 성과 부문

## 세계적으로 인정받은 우수한 기술력

#### Top Cloud Solution Provider 2020



#### Top10 ERP Solution Provider 2018



#### S/W 산업의 날 대통령 표창



#### 중소기업기술혁신대전 정통부장관 표창



#### 은탑 훈장 수상 2호 IT업계



#### World Best Software 1호 ERP부문

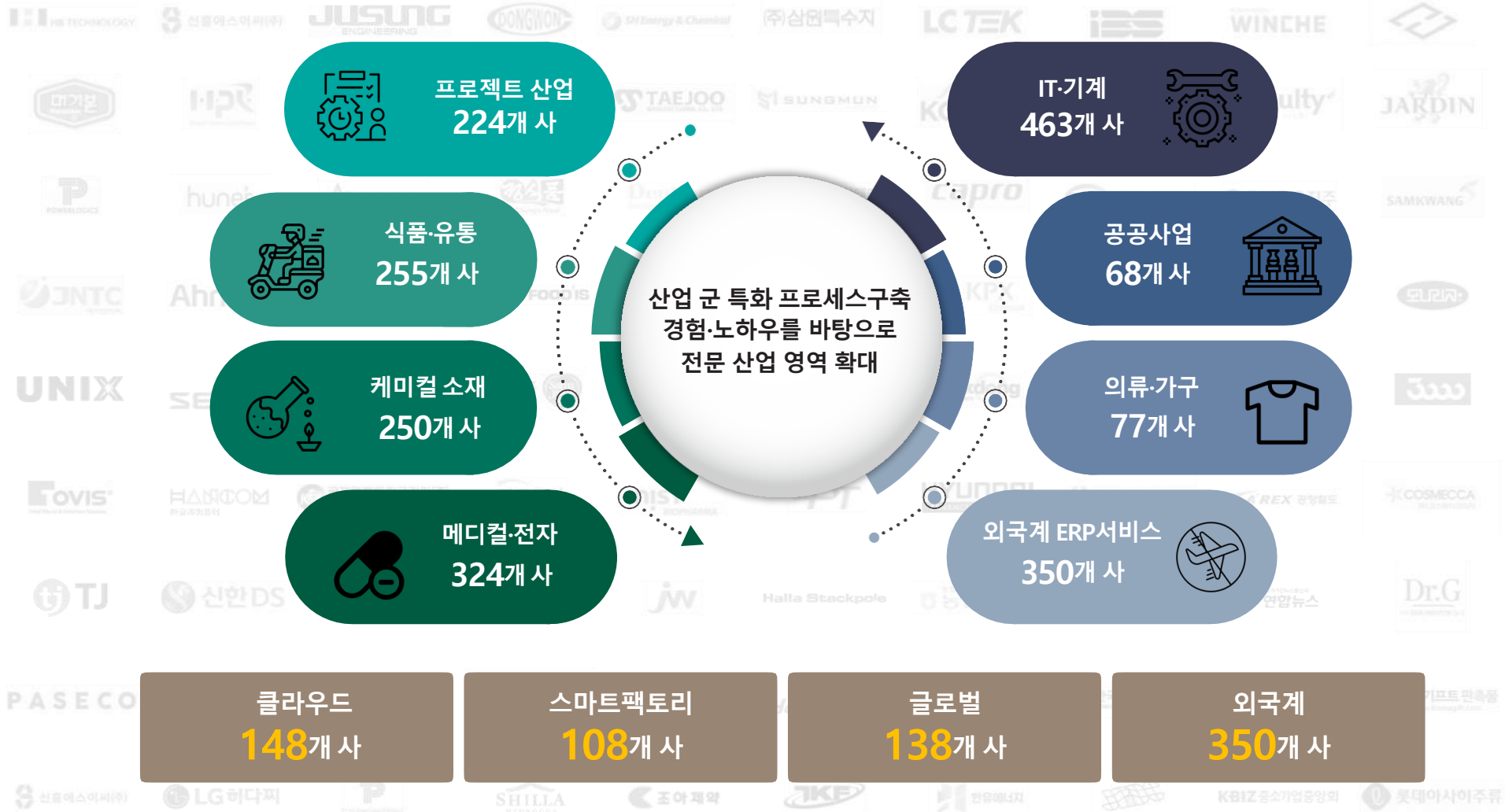


#### Global Creative S/W 1호 Analytics부문



# 4. 주요 레퍼런스 1/2

## 29년 역사와 신뢰를 바탕으로 다수의 고객사가 선택한 고품격 대한민국 대표 ERP 'K-System'



## 4. 주요 레퍼런스 2/2



### 시설물관리·인력파견·급여세무대행 전문 고객사

고객사	업종	직원수(명)	사용 서비스
U사	콜센터, 인력파견, 유지보수, 시설물 관리	10,600	급여관리(본사,지사), 근태관리(본사,지사), 채용관리, 청구관리
H사	콜센터, 인력파견, 유지보수	3,900	급여관리(본사,지사), 근태관리(본사,지사), 채용관리, 청구관리
T사	콜센터, 인력파견, 유지보수	7,200	급여관리(본사,지사), 근태관리(본사,지사), 채용관리, 청구관리
G사	콜센터, 인력파견, 유지보수	1,500	급여관리(본사,지사), 근태관리(본사,지사), 채용관리, 청구관리
M사	시설물 관리, 인력파견	8,900	인사, 회계, 구매, 품질
H사	시설물 관리, 인력파견	1,300	급여, 근태, 회계, 영업
W사	시설물 관리, 인력파견	3,900	인사급여, 근태, 회계
K 관리공단	시설물 관리	1,800	인사급여, 근태, 예산지출, 회계, 복무(출장등..)

고객사	업종	고객사	사용 서비스
삼일000	대기업 및 글로벌 업체 대상 인사, 급여, 세무 아웃소싱	1,000여 개	인사, 급여, 근태관리, 사업관리



## II. 에버근태 서비스 소개



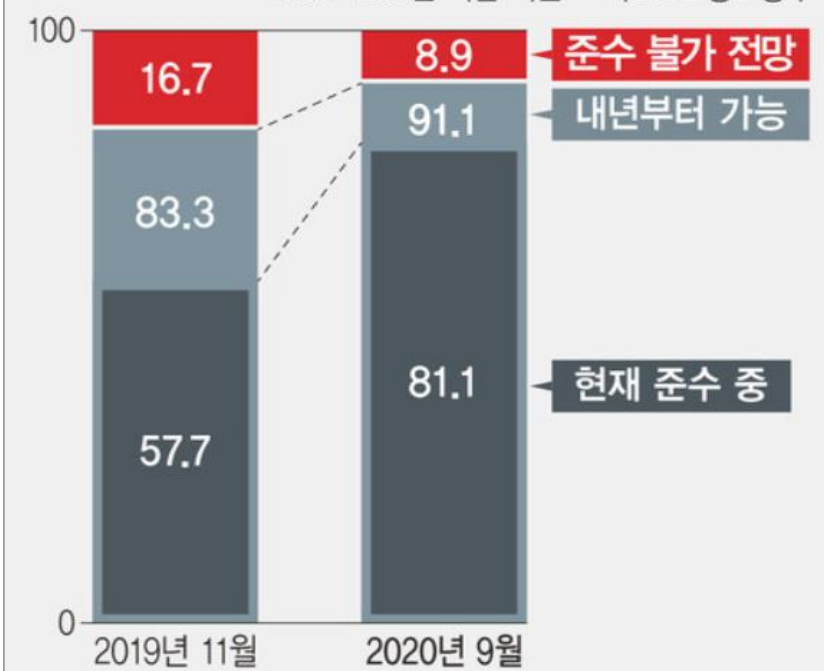
# 1. 자동화된 근태관리의 필요성

## 전사적 근무자원 관리! 근태관리의 필요성

비록 제도와 환경의 제약으로 인해 근태관리가 필요해졌지만 에버근태는 단순한 근무시간 관리도구를 넘어 업무의 생산성과 품질향상을 위한 기업의 필수 도구로 발전할 것입니다.

### 주 52시간제 계도기간 전후 실태조사 결과

※50~299인 기업 기준 자료: 고용노동부



한겨레신문(2020.12.01)기사 -출처 : 고용노동부-

### 주 52시간 근로제 시행이력 (상시 근로자 기준)

300인 이상 기업	2018년 7월 1일 부터 시행
50인 이상 기업	2021년 1월 1일 부터 시행
5인 이상 기업	2021년 7월 1일 부터 시행

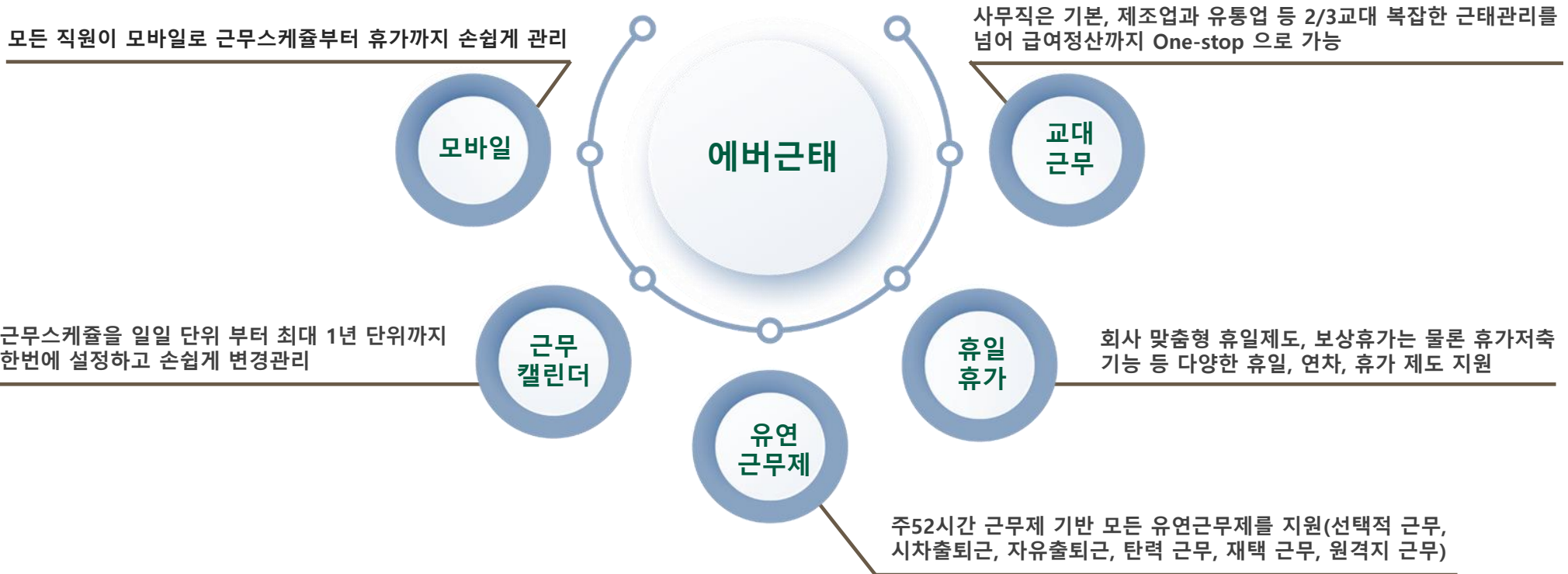
기업체의 필수 관리요소로 자리매김

→ 인사관리의 핵심영역

## 2. 에버근태의 5가지 특징

# New Normal 시대의 필수 근태관리 도구

간단한 설정만으로 근로기준법을 준수하면서 주 52시간 근무제와 코로나19 시대 환경에 맞는 모든 유연근무 제도를 완벽하게 지원합니다.



자동으로 취합되는 정확한 근태정보(통계)는 생산원가(인건비) 등 의미있는 경영정보를 산출하여 기업의 생산성 제고에 기여합니다.

# 3. 근태 관리자 – 에버근태 PC Web

Home	근무시간 관리	근무조 관리	휴일 관리	근무일 관리	직원/조직 관리
근무일정 관리	근태결재	연차/휴가 관리	휴일 관리	근태통계	환경설정

The screenshot displays the SystemEver PC Web interface for HR management. The main dashboard includes several key sections:

- Navigation Menu (Left):** Includes options for '근태 관리' (Attendance Management), '근무일정' (Work Schedule), '운영 관리' (Performance Management), '전사 관리' (Company Management), '근태 관리' (Attendance Management), and '나의 근태' (My Attendance).
- Organization Chart (Top Left):** Shows a hierarchy starting with '조직도(전체)' and '조직도(전체)', listing departments like 'BPO 플랫폼&사업팀', '전략기획팀', and '포장1팀(아산)'.
- Attendance Summary (Top Center):** Displays '전체직원 26 명' (Total Employees 26) and '출근 1 명' (Attendance 1). It also shows counts for '미출근 24 명' (Absent 24), '지각 0 명' (Late 0), '휴가 0 명' (Vacation 0), '휴무 1 명' (Holiday 1), and '연장근무 0 명' (Overtime 0).
- Donut Chart (Center):** Visualizes attendance status: '미출근 24 [8.8%]' (Absent 24, 8.8%) and '출근 243 [91.2%]' (Attendance 243, 91.2%).
- Table: 그룹별 연차현황 (Bottom Center)**

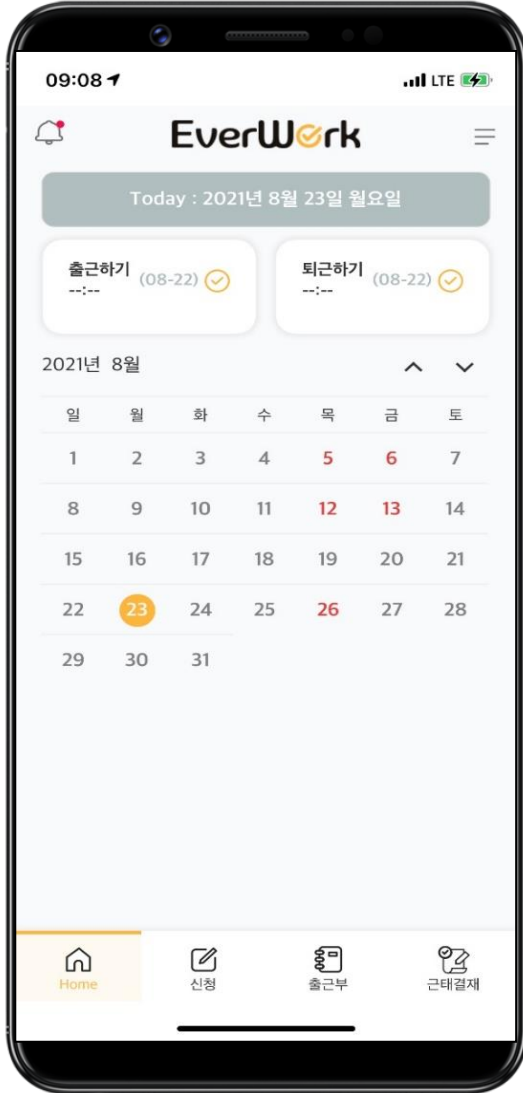
부서	발생일수	소진일수	진여일수	소진율
1321312	1.00	0.00	1.00	0.00
포장1팀(아...	17.00	0.50	16.50	2.94
전사	29.00	1.00	28.00	3.45
BPO플랫...	179.00	14.00	165.00	7.82
전략기획팀	31.00	4.00	27.00	12.90
코스포영...	9.00	4.00	5.00	44.44
- Line Chart: 월별 연장근무 시간 추이 (Bottom Right)**

연도	연장근무시간
202107	11
202108	0
- Bar Chart: 그룹별 연장근무시간(월계) (Bottom Right)**

그룹	연장근무시간	사원수
전사	8	1
BPO플랫폼&사업팀	10	1
전략기획팀	1	1
포장1팀(아산)	2	1
111	1	1

# 4. 근태 사용자 - 에버근태 App

- Home
- 출/퇴근 기록
- 근무일정 관리
- 근무조정 신청
- 근태신청
- 근태결재
- 휴가 관리



# III. 에버페이롤(급여 아웃소싱) 서비스 소개



# 1. 급여 담당자의 고충

급여 업무는 모두가 기피합니다.

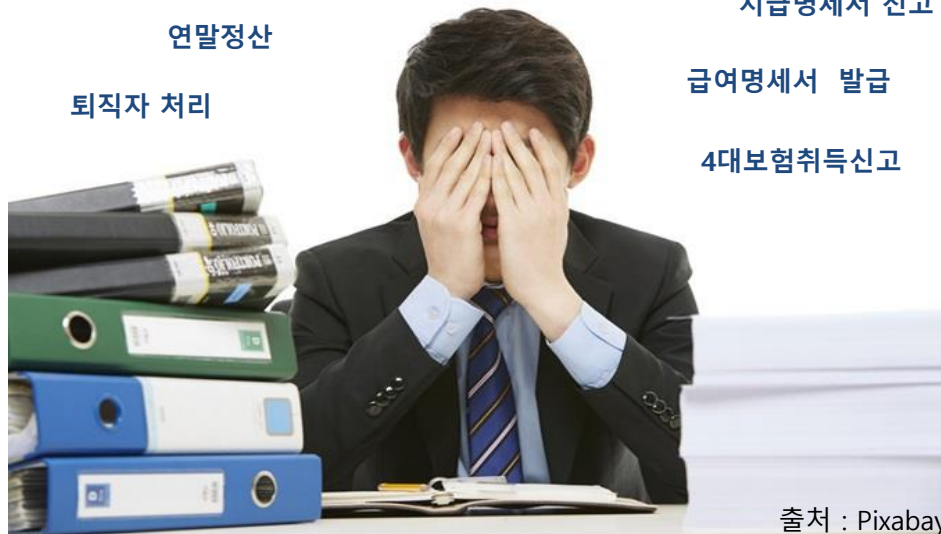
복잡하고 많은 업무  $\neq$  핵심역량

변경관리

커뮤니케이션

**일정 준수 !**

- 일용직근로소득내역 신고
- 지방세 신고
- 퇴직예수금 관리
- 보수월액 변경 신고
- 종합소득세 신고
- 입사자 처리
- 피부양자 등록/해지
- 보수총액 신고
- 급여대장 작성
- 급여이체
- 4대보험상실 신고
- 원천징수영수증 발급
- 연차수당
- 연말정산 신고
- 연말정산 자료 취합
- 퇴직정산
- 연장근로수당
- 근무기록 취합/검증
- 원천세 신고
- 지급명세서 신고
- 연말정산
- 급여명세서 발급
- 4대보험취득신고
- 퇴직자 처리



출처 : Pixabay

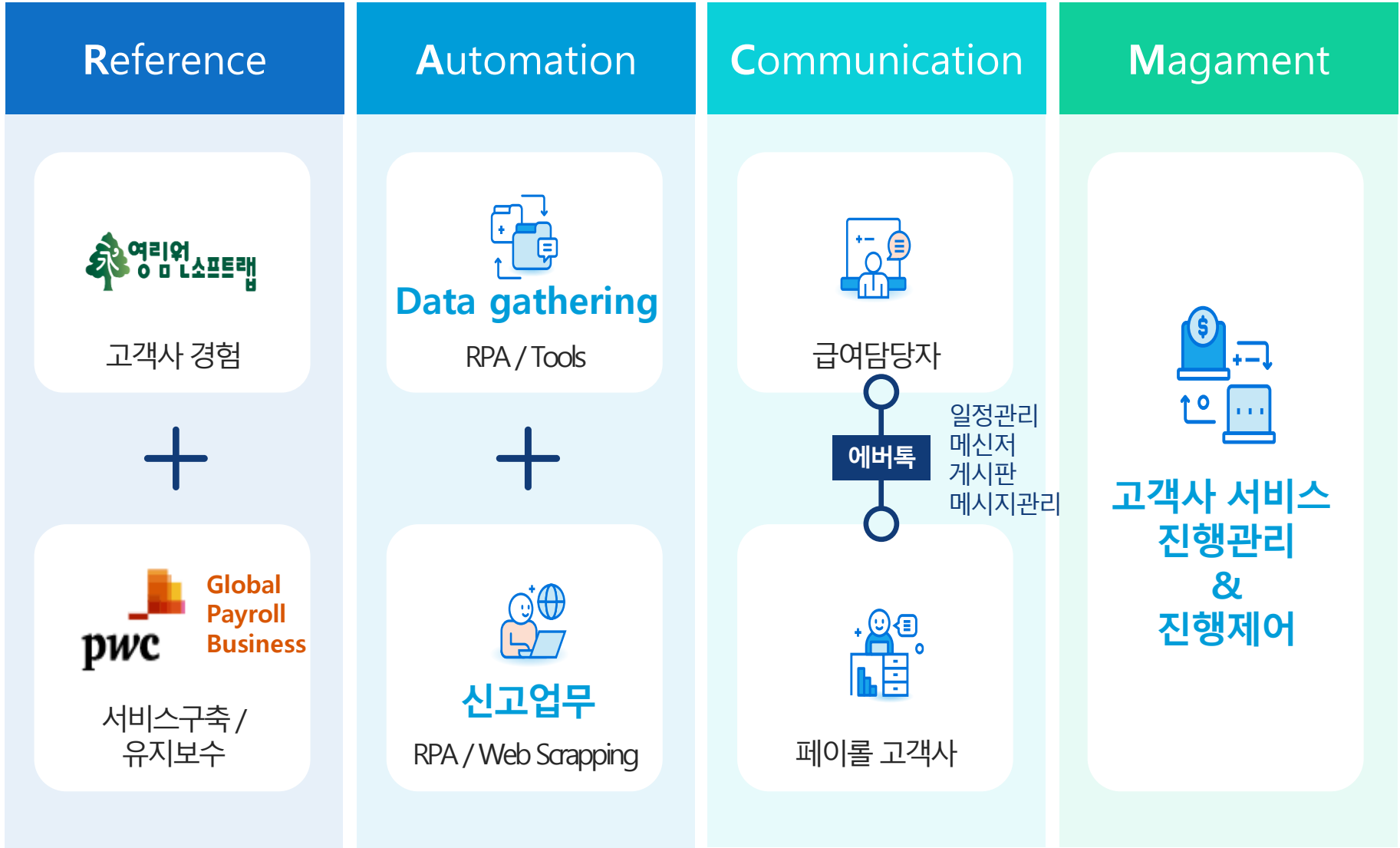
## 2. 연간 급여·신고 주요 일정

### 연간 급여관련 업무 일정표

일정표	1월	세법상 변경된 요율에 의한 건강보험료/장기요양보험료 급여 반영
	2월	연말정산 및 정산결과를 급여(소득세 등)에 반영(가감 지급)
	3월	연말정산 납부, 연말정산으로 확정된 근로소득에 따라 건강보험 보수총액 신고
	4월	건강보험 연말정산 및 정산금 급여 반영, 급여인상 등 변경된 보수월액에 의한 건강보험료/장기요양보험료 4월부터 급여 반영
	5월	종합소득세 신고 (사업소득자/기타소득자) ~1,200:6% / 1,200~4,600:15%, 연말정산 수정신고
	5월 이후	연말정산 경정청구(국세청으로부터 돌려받을 세금이 있을 경우, 가산세 없음 / 수정신고: 세금을 더 내야하는 경우, 가산세)
	7월	급여인상 등 변경된 보수월액에 의한 연금보험료(부담금, 기여금)를 급여 반영
	매월 10일	근로소득세 및 지방소득세(원천징수이행상황신고서), 4대 보험, 퇴직 소득세, 중도 퇴사자 정산 신고 납부
	매월 15일	전월의 일용근로내역확인서 제출
	1월 31일	전년 7~12월의 간이-소득-지급명세서 제출, 전년10~12월의 일용근로자-일용근로소득-지급명세서 제출
	3월 10일	연말정산 신고/납부, 근로소득 지급명세서 제출
	4월 30일	1~3월의 일용근로자 지급명세서 제출
	7월 31일	1~6월의 간이지급명세서 제출, 4~6월의 일용근로자 지급명세서 제출
	10월 31일	7~9월의 일용근로자 지급명세서 제출
지급 명세서	간이지급명세서	반기별(1월31일, 7월31일) - 근로소득, 사업소득 (→ 2021년 거주자의 경우 8월부터 매월신고로 변경됨)
	일용직근로소득지급조서	분기별(430, 731, 1031, 131) → 2021년 8월부터 매월 신고로 변경됨
	이자,배당,연금,기타소득	다음해 1월 31일
	퇴직,기타소득(종교인,봉사료)	다음해 3월 10일(퇴직 전자신고파일 생성/사업, 이자배당, 기타소득 전자신고파일 생성)



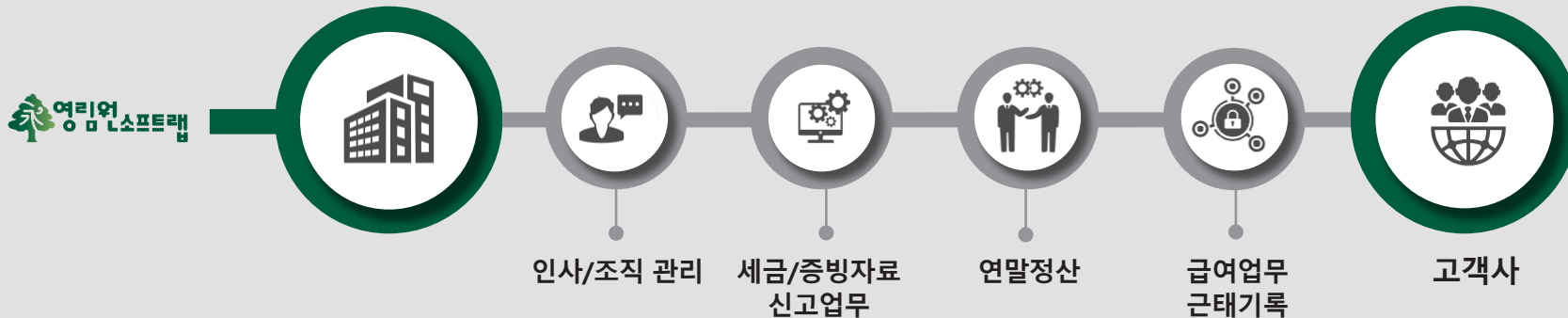
# 3. 어떻게 개발되었나?



## 4. 서비스 전략

신속하고 효율적인 서비스를 위해 Web 과 Mobile 기반의 전용 서비스를 고객사에 제공합니다.

One Stop Service를 통한 일관된 지원 체계로 업무 효율성 극대화



급여와 관련된 전반적인 세무/노무 컨설팅

정직원/일용직/퇴직자/신규입사자 세금 및 지급조서 신고처리

게시판/채팅/메일 을 통한 맞춤형 1:1 서비스

# 5. 서비스 구성

ESS Service

인사/급여/연말정산

에버톡

- ① 인사·급여·근태 데이터 취합부터  
→ 급여명세서 배포까지 자동화
- ② 정확하고 다양한 인사 통계 제공
- ③ 모바일로 제공되는 편리한 인사정보

노무·세무 자문

공지·상담 게시판

메신저

파일 송수신

메시지 관리

## 급여 계산/처리

급여·상여·성과급

급여변동 소급

소득세/사회보험 예수금

근태연동(연차·근무수당)

급여이체 의뢰서

급여(은행별)송금명세서

명세서 배포(메일·SNS)

급여관리(개인별 설정)

## 원천징수처리/신고

급여·퇴직금

근로·사업·기타소득

이자·배당소득

수정신고

주민세 작성·신고

간이지급명세서(반기)처리

일용직지급명세(분기)처리

## 4대보험 신고

취득·상실 신고

보수총액 신고(1년)

일용직 고용·산재 신고

## 퇴직금 계산/처리

퇴직금 계산

퇴직자 중도정산

정산 내역서

퇴직금/연금 추계

## 인사 정보 관리

전자근로계약서(예정)

전자연봉계약서(예정)

인사발령 관리(급여용)

인사기록카드

증명서·영수증 신청

인사정보 변경 신청

일용직 관리

## 연말정산/신고

연말정산 안내

PDF 국세청 제출

연말정산(환급·징수처리)

연말정산결과 조회

연말정산결과 신고

근로소득원천세영수증

이행상황신고 지원

## 6. 급여 서비스 절차(서비스 환경 셋팅)

단계	수행업무	내용	비고
1 단계 고객 환경 조사 및 데이터 수집	준비자료 수집	급여 및 상여 대장	
		퇴직금 정보(퇴직금 또는 퇴직연금 적립액) 내역	
	자료 분석	준비자료 분석 및 고객 질의/응답 준비	
	세부자료 수집	급여계산 매뉴얼/급여규정/조직도 등	
	급여 Data 접수	급여용 기초 인적사항(모든 직원의 부양가족 포함)	
급여관리용 기초정보(당해연도 퇴사자 포함)			
당해연도 급여/상여 자료(파일)			
2 단계 실 데이터 시뮬레이션	시뮬레이션 준비	고객사 환경에 맞는 서비스 프로그램 설정	기존 데이터 서비스 (이관 비용 별도)
	급여 Data 업로드	수집 Data 규격화 이후 서비스 시스템 입력(파일 업로드)	
	Data 검증	실 Data 와 서비스 Data 비교(원천세, 4대보험금, 예수금 등)	
		서비스 메뉴 및 급여 Data 정확성 확인(관리자 및 사용자)	
		지급명세서 신고를 위한 최종 검증(중도퇴사자 반영분 포함)	
	사용자 교육	사용법 안내 및 매뉴얼 배포	
서비스 채널 생성	유지보수용 서비스 채널 생성		
3 단계 서비스 런칭	급여지급 실행 준비	은행이체 협의(고객사-주거래은행)	급여 명세서 배포 (메일/SNS)
		은행이체 형식 및 절차 준비(은행 이체용 서식 파일 수신)	
	급여자료 접수	근태자료/급여자료/급여 변동자료/퇴사자(퇴직금) 자료 등	
	급여계산결과 통보	급여 작업 결과 고객사 확인	
	급여 지급	급여 지급 실행 및 급여명세서 등 서비스 조회	

## 6. 급여 서비스 절차(급여정산)

### 고객사

#### ① 급여 변동자료 전달

급여변동 정보(신규입사자, 급여변동자)  
지급금액변동, 공제금액 변동자료  
입사자, 퇴사자 정보  
근태기록(단, 근태서비스 가입고객 제외)

#### ⑤ 급여 계산 자료 검토

#### ⑥ 급여 계산 자료 확인 및 통보

#### ⑧ 급여 이체 실행

#### ⑩ 급여 확인

시작

1일

3일

4일

5일

### 영림원소프트랩

#### ② 급여 지급 변동자료 입력

수당 신규/해지/등록  
급여 항목 입력  
급여 계좌 등록  
국민연금/건강보험 월기준소득금액 등록

#### ③ 급여 공제 변동자료 입력

법정공제  
- (소득세·지방소득세·국민연금·건강보험·고용보험료)  
고정 공제 등록 - (월 고정 금액)  
수시 공제 등록 - (수시 발생 금액)

#### ④ 급여 계산

급여 변동자 현황 / 개인별 급여대장  
부서별 집계표 / 은행별 이체 리스트

#### ⑦ 급여 이체 확정 및 이체 리스트 발송 (은행별송금명세서/입금요청서)

#### ⑨ 급여명세서 배포 (모바일조회/메일/카카오톡)

## 6. 급여 서비스 절차(퇴직자 처리)

### 고객사

#### ① 퇴직자 자료 전달

인사명령 정보  
퇴직자 정보

#### ④ 퇴직자 자료 전달

퇴직금 계산서(DC/DB형)  
근로소득원천징수부/근로소득원천징수영수증 배부

시작

2일

3일

### 영림원소프트랩

#### ② 사회보험 상실 신고

건강보험료 정산  
고용보험료 정산

#### ③ 퇴직금 계산/정산

퇴직소득세 계산  
퇴직자 중도 연말정산  
근로소득원천징수부/근로소득원천징수영수증 출력

#### ⑤ 퇴직신고 지원

퇴직소득세(지급명세서 출력/신고 지원)  
퇴직자 중도정산(지급명세서 출력/신고 지원)

## 6. 급여 서비스 절차(연말정산)

### 고객사

#### ② 연말정산 안내문 수령 / 배포

임직원 대상 안내문 배포

#### ③ 소득공제 내역 등록 / 증빙서류 취합 발송

직원 별 소득공제 내역 등록 (국세청 PDF→ ESS)  
소득공제 신고서 및 증빙서류 발송

#### ⑥ 개인별 확인

정정내역 확인  
추가서류 제출  
연말정산 결과 조회 (ESS)

#### ⑧ 연말정산 처리 담당자 확인

확정 및 급여 반영

### 영림원소프트랩

#### ① 연말정산 준비 / 안내문 공지

일정협의  
연말정산 정보 생성(대상자 정보, 소득/비과세 정보)

#### ④ 증빙서류 검토 / 상담

연말정산 대상자 정보처리(소득/비과세 정보 포함)  
증빙자료 처리(인적공제/소득공제/세액공제 입력 등)

#### ⑤ 정정내역 및 변경사항 통보/확인

추가서류 반영  
공제종합정보 오류 정정

#### ⑦ 연말정산 결과 통보

대상자별 근로소득원천징수영수증 출력(PDF)  
환급세액 / 징수세액 결정 통보  
연말정산 신고  
이행상황 신고 지원(파일 출력)  
- 근로소득원천신고  
- 의료비지급명세서



# 7. 에버근태 · 에버페이롤 서비스 프로세스

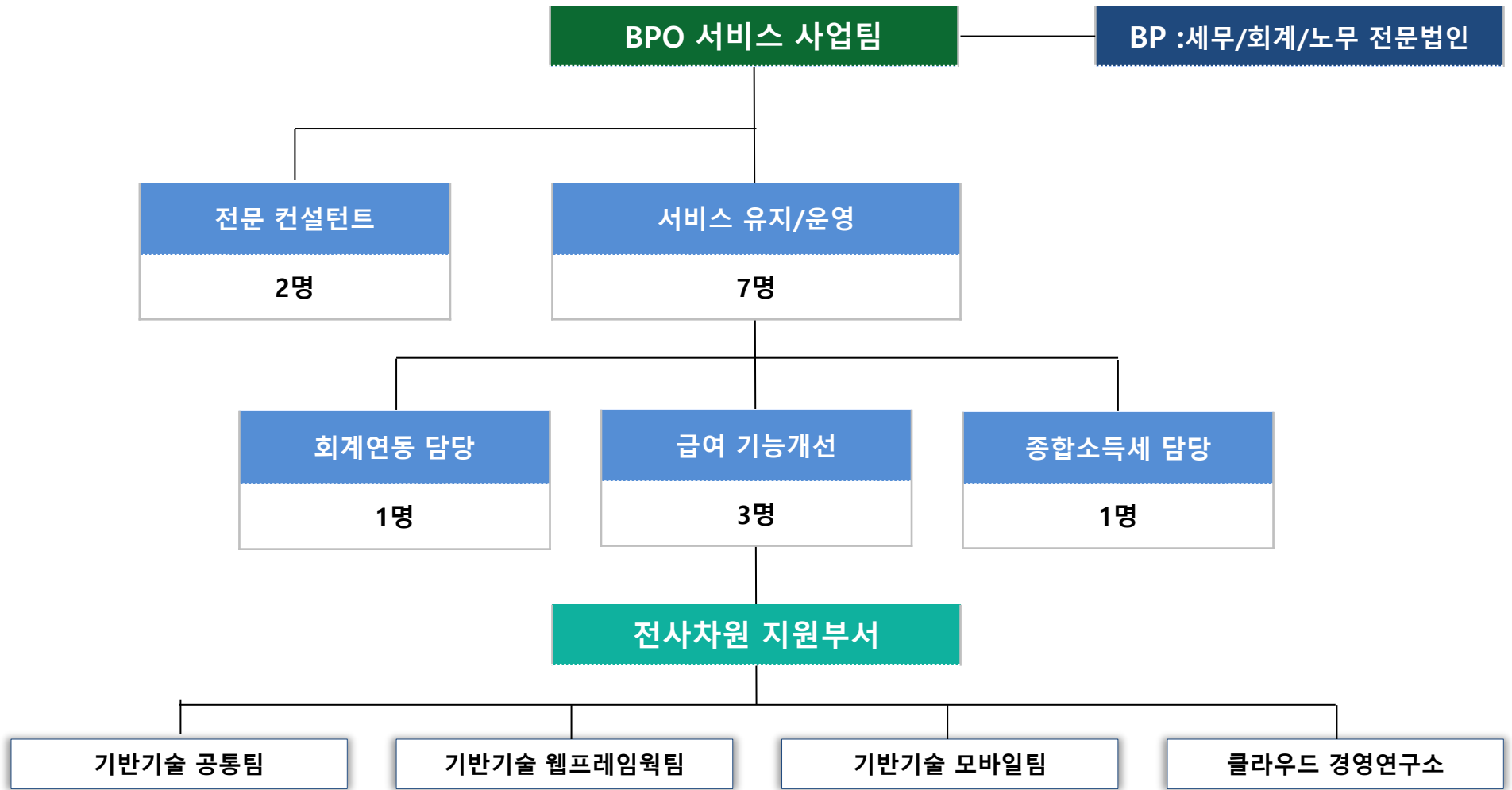
**“ 매월 반복되는 급여를 위한 자료 취합/송부 업무가 없어집니다.”**



**“급여 담당자는 급여변동 자료만 통보해주세요.”**



# 8. 에버근태 · 에버페이롤 서비스 전담조직도



# IV. 서비스 보안정책



# 1. 정보접근 제어

에버근태와 에버페이롤은 개인정보 암호화, 인증 외에도 세부적인 메뉴 접근 권한분리를 통해 고객사의 정책에 맞는 데이터 보호 정책을 수립할 수 있습니다.

권한

화면권한

- 부서별권한등록
- 그룹별권한등록
- 사용자별권한등록
- 부서별 프로그램 권한등록
- 그룹별 프로그램 권한등록
- 사용자별 프로그램 권한등록
- 프로그램별 부서 권한등록
- 프로그램별 그룹 권한등록
- 프로그램별 사용자 권한등록

코드권한

- 코드권한등록
- 코드권한그룹별등록
- 코드권한컨트롤별 등록

기타권한

- 확정권한등록
- 메뉴기능권한등록

**로그인 내역 조회**

번호	부서	사용자	사용자ID	컴퓨터명	IP	로그인
1	건설영업팀	최우현	thcho@system	THCHO1	192.168.100.177	2015-10-21 AM
2	기술222	박재훈	shpark	SHPARKEER	192.168.1.121	2015-10-21 AM
3	경산개발2	안국철	kcshin	KCSHIN-PC	10.156.49.185	2015-10-21 AM
4	경산4팀	이상훈	shl	SHL-PC	192.168.1.14	2015-10-21 AM
5	AS서비스팀	김영남	wkrla	WYONGNAM	192.168.1.155	2015-10-21 AM
6	AS서비스팀	손미경	wilson	wilson	10.156.49.184	2015-10-21 AM
7	수-ERP개발팀	김형호	dkim3	DKIMHO	192.168.100.91	2015-10-21 AM
9	CRM-영업부서	조문기	YKCHO	YKCHO	192.168.100.83	2015-10-21 AM
10	WEB개발팀	이대균	aklee	AKLEE	192.168.1.156	2015-10-21 AM
11	WEB개발팀	김경선	ksjw@system			2015-10-21 AM
12	WEB생산	박수영	sspark2			2015-10-21 AM

**프로그램 사용 내역 조회**

번호	부서명	사용자명	프로그램ID	프로그램명	시작시간	종료시간	총시(분)
1			FrndWtdFundta	회계연결사입력	2015-10-21 AM 10:35:21		22
2			FrndWtdFundta	회계연결조회	2015-10-21 AM 10:32:46		25
3			FrndWtdFundta	회계연결내역조회	2015-10-21 AM 10:32:56		25
4	건설영업팀	신영철					26
5							22
6			FrndWtdFundta	회계연결사입력	2015-10-21 AM 10:35:18		28
7			FrndWtdFundta	회계연결조회	2015-10-21 AM 10:32:55		5
8			FrndWtdFundta	회계연결내역조회	2015-10-21 AM 10:35:43		2
9			FrndWtdFundta	회계연결내역조회	2015-10-21 AM 10:35:43		2
10	건설영업팀	최우현	FrndWtdFundta	회계연결내역조회	2015-10-21 AM 10:40:28		6
11			FrndWtdFundta	회계연결내역조회	2015-10-21 AM 10:40:28		6
12			FrndWtdFundta	회계연결내역조회	2015-10-21 AM 10:40:28		6
13			FrndWtdFundta	회계연결내역조회	2015-10-21 AM 10:40:28		6
14			FrndWtdFundta	회계연결내역조회	2015-10-21 AM 10:32:02		4
15			FrndWtdFundta	회계연결내역조회	2015-10-21 AM 10:32:40		55
16			FrndWtdFundta	회계연결내역조회	2015-10-21 AM 10:32:36		55
17	기술222	박재훈	FrndWtdFundta	회계연결내역조회	2015-10-21 AM 10:32:38		55

- 개인별, 부서별, 그룹별 권한 분리 가능합니다.
- 프로그램 별 권한 뿐만 아니라, 저장, 삭제, 조회, 엑셀, 차트 등의 각 이벤트 권한 분리 가능합니다.
- 근태 데이터, 급여 데이터 등 접근 권한 제어 가능합니다.
- **로그인, 로그아웃 내역, 사용중인 프로그램, 사용종료 프로그램 내역을 조회 및 관리합니다.**

## 2. 비밀번호 및 Log-In / Off 정책

## 비밀번호 정책

- 비밀번호에 대한 구성, 정책 등을 관리할 수 있습니다. (하단: 화면 캡처)
- 비밀번호를 잊어버린 경우 관리자에게 임시비밀번호를 요청할 수 있습니다.

## ○ 비밀번호

비밀번호 최소 자리수 같은 문자 반복 제한  숫자 필수 갯수  대문자 필수 갯수  위 두 설정항목 바로적용최근 몇 회 이내 사용한 비밀번호 재사용 제한 비밀번호 암호화 사용  암호화 안함비밀번호 유효일수 비밀번호 만료 경고문구를 보여줄 사용기간 만료 전 일 수 비밀번호 전송기능 사용여부 

관리자 메일주소 "관리자" &lt;hjheo@ksystem.co.kr&gt;

 사용자등록에서 자동으로 생성된 암호는 로그인할때 변경을 도 비밀번호 기본값 사용비밀번호 기본값 

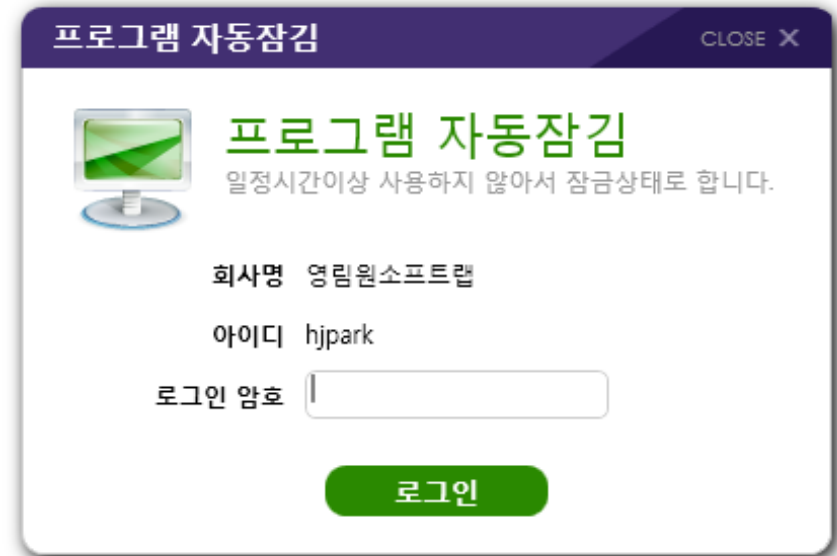
## ○ 추가보안기능

 디바이스권한 사용여부

※ 알림! 각 항목의 설정값 사용 안할경우 0으로 값 셋팅하세요.

## Log-In / Off 정책

- 관리자가 지정한 기준 시간(분)동안 이벤트(조회,저장 등)실행이 없는 경우 프로그램이 **자동 Log-Off** 됩니다.  
(시트, 컨트롤, 화면을 클릭해도 이벤트를 실행하지 않으면 로그오프 됩니다.)

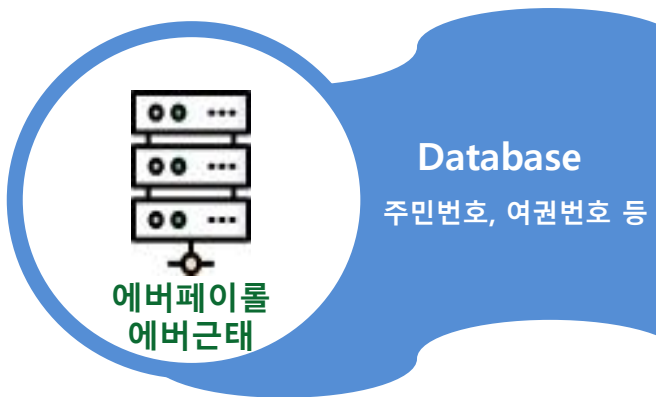


접속해 있는 아이디의 비밀번호를 입력하여 사용중인 화면으로 다시 진입합니다.

### 3. 개인정보 암호화

개인정보보호법 / 정보통신방법을 준수하여 다양한 개인정보의 보안을 위한 강력한 암호화 정책과 솔루션을 적용합니다.

개인정보대상	법적 근거		에버페이롤/에버근태 암호화 적용	암호기술	설명
	개인정보보호법	정보통신방법			
비밀번호	O	O	O	SHA-512	해쉬함수 복호화 불가능
주민등록번호	O	O	O	AES-256 (국제표준양방향 알고리즘)	블록암호 복호화 가능
신용카드번호	X	O	O		
계좌번호	X	O	O		
여권번호	O	X	O		
운전면허번호	O	X	O		
외국인등록번호	O	X	O		



EmpId	EmpNm	EmpEngNm	ResidId
2	홍말동		CvjIdEMjWnz
3	김정만	Kim Jeng Mann	pSBQ8v7Su

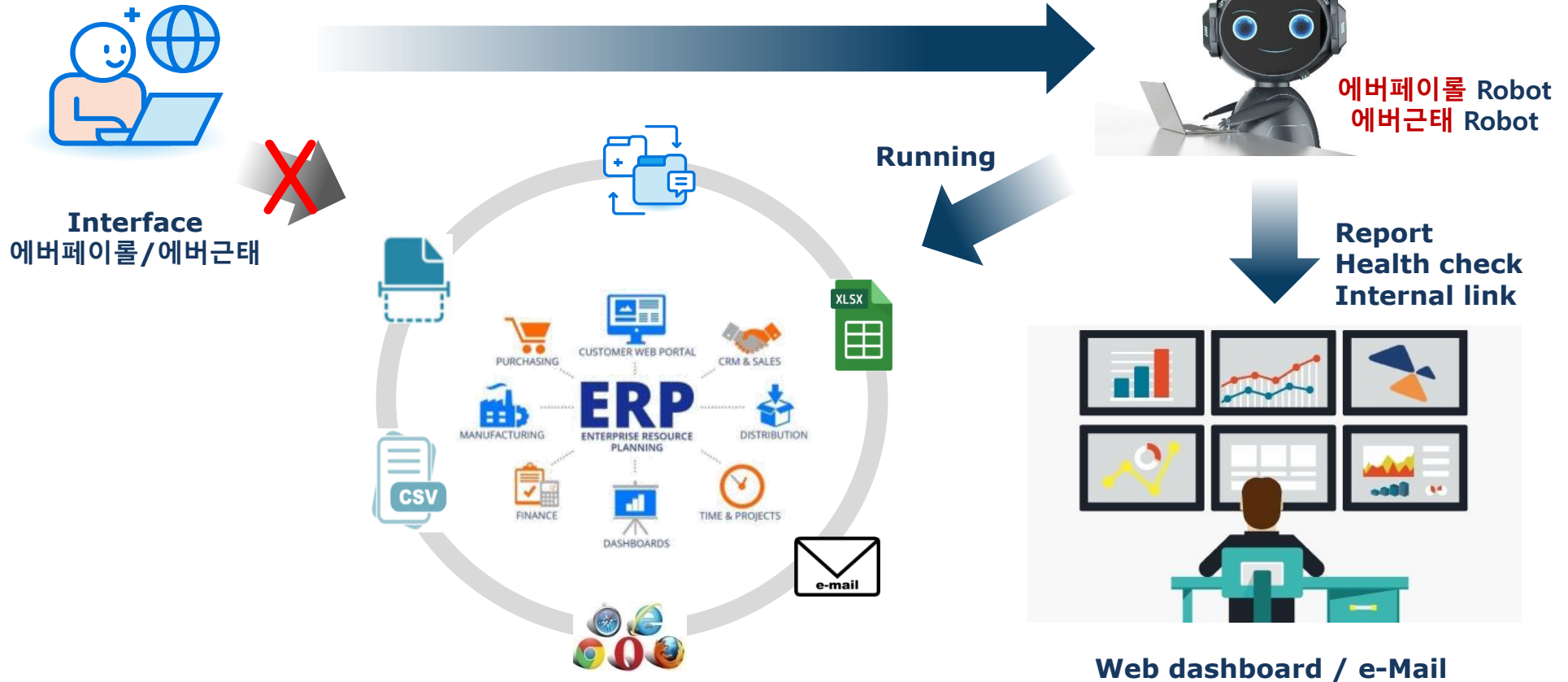
개인정보보호법 + 정보통신방법  
대응 암호화 적용

ResidId
CvjIdEMjWnztwk2w8eT2ApijmfpykbpafTU+ViM2HAiE=
pSBQ8v7SuUh+lvYR5qwCf+yldQKPPrfC29Dbp2A8o0l=

# 4. 개인 급여 정보보안

에버페이롤은 **RUI(Robot User Interface)** 기법을 적용하여 필요시 임직원 개인의 급여정보를 **급여 담당자도 조회가 불가능하게 합니다.**  
 에버근태는 **24\*365 무중단 서비스** 체계를 보장하기 위한 서비스 위험 사전탐지 시스템을 구축 운영합니다.

Making Senario(Robot) by RPA



# 5. 인증서 획득 현황



## Certificate of Registration

ACE CERTIFICATE INSTITUTION

### (주)영림원소프트랩

서울시 강서구 양천로 583(우림블루9 비즈니스센터 A동 23F)

#### 정보보안경영시스템

(주)에이씨티는 위 조직이 다음 인증 규격의 요구사항과 인증범위에 적합함을 인증합니다.

## ISO/IEC 27001 : 2013

## KS X ISO/IEC 27001 : 2014

**인증범위** 에버페이플 & 에버근태 서비스  
 적용성보고서 버전 1.0

인증서번호 : ACT-IC-2153  
 유효기간 : 2021-11-24~2024-11-23  
 발행일자 : 2021-11-24  
 최초등록일 : 2021-11-24  
 인증만료일 : 2024-11-23


The Seal of ACT Limited was here to affixed in the presence of:

  
 \_\_\_\_\_  
 President

(주)에이씨티는 한국인증지원센터(KAB)로부터 정보보안경영체계 인증기관으로 인정 (KAB-IC-07) 받았습니니다.  
 www.acerti.co.kr에서 인증서를 확인할 수 있으며, 매년 사후심사와 유효기간내에 경신심사가 진행되어야 합니다. 만일 사후심사나 경신심사가 진행되지 않을 경우, 인증은 유효하지 않으니 인증서를 본 인증원으로 반환해주시기 바랍니다.




KAB-IC-07



### 클라우드 품질·성능 확인

시스템에버는 과학기술정보통신부의 클라우드 컴퓨팅 서비스 품질 성능 기준 (7개 기준 : 가용성, 응답성, 확장성, 신뢰성, 서비스 지속성, 서비스 지원, 고객 대응)에 대해 확인기관인 정보통신산업진흥원(NIPA)으로부터 품질 성능 수준을 인정받았습니다.

발급번호 : NIPA-CQ-18-001-R, 2018년 5월

#### 품질 성능 시험

가용성	응답성	확장성	신뢰성
 <b>99.9 %</b>	 평균 <b>5초</b> 이내	 Scale Up <b>5분</b> 이내 Scale Out <b>20분</b> 이내 Database <b>10분</b> 이내	 평균 <b>10분</b> 이내

# V. 고객사 개선사례





# 1. 고객사 급여업무(AS-IS)

담당 조직	수행업무	소요일	MD (총투입)	개선점
재무팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입사/퇴사 관리</li> <li>- 연월차 관리</li> <li>- 직원별 인사기록 및 관리</li> <li>- 근로소득원천징수 등 제 증명서 발급</li> <li>- 사업소 근태/수당 자료 월별 취합</li> <li>- 급여 정산 및 급여 원장 관리</li> <li>- 급여명세서 배포</li> <li>- 퇴직금 정산</li> <li>- 연말정산</li> <li>- 4대보험 취득/상실 신고</li> <li>- 원천세 등 각종 세무 신고 및 관리</li> </ul>	15일	45 MD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 매월 반복되는 작업에 많은 인력자원 소요</li> <li>- 근태자료 검증 불가</li> <li>- 본사의 근태 통제 불가</li> <li>- 인건비 추이 등 경영정보 활용 불가</li> <li>- 자료의 기록/보관/취합 → 자동화, 표준화 필요</li> </ul>
사업팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당 사업소 월별 근태기록 취합/재무팀 송부</li> </ul>	3일	3 MD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업소 직원 관리 불가</li> <li>- 자료의 취합/전달 반복 → 불필요한 자원 소요</li> </ul>
사업소	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무별 근무조 관리</li> <li>- 월별 근무계획표 작성</li> <li>- 출퇴근 기록부 관리 (직원별 휴가, 연장근무, 결근, 대근, 수당 취합)</li> <li>- 월별 근태기록 사업팀 보고</li> </ul>	12일	12 MD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수기 관리로 인한 → 인력자원 소요 → 기록의 신뢰성 저하</li> <li>- 근태관리 자동화 필요</li> </ul>

월별 투입 MD 합계	1. 본사	: 45MD(재무팀) + 15MD(5개 사업팀)	=	<b>2.7 MM</b>
	2. 사업소(150개 기준)	: 12MD(1개 사업소) X 150	=	<b>82 MM</b>

## 2. 급여업무 변화 및 개선 효과

담당 조직	수행업무	투입량 (월간)	개선 효과
재무팀	1. 근태 통계 조회/통제 2. 급여 변동데이터 통합 관리 3. 급여 이체	2.7 MM ↓ 5 MD	- 급여업무 간소화 - 모든 직원 근태관제 - 노무환경 개선 기여 - 조직화된 인사자료 축적
사업팀	1. 실시간 근태관리(조회/통제) 2. 급여변동 정보 (지급금액, 공제금액 등) 관리 3. 입사자, 퇴사자 정보 관리	15 MD ↓ 10 MD	사업소 급여업무 통합 가능
사업소	1. 근무일정 수립 2. 직원 근태관리	82 MM ↓ 14 MM	- 직원의 정확한 근태 관리 - 기록, 계산/보관 업무 불필요

- ① 수기 작업의 비효율성 개선
- ② 보고절차 간소화  
→ (취합, 송신, 수신, 확인 등)
- ③ 근태통계 자동 집계
- ④ 정확한 인적자원 소요 현황 집계  
→ (인적 자원/ 급여 예산 예측 가능)
- ⑤ 급여관련 업무 최소화
- ⑥ 인사규정 및 업무 표준화

**\*\*급여업무 소요 인건비 획기적 절감\*\***

### 월별 투입 MD 합계

1. 본사 : 5 MD(재무팀) + 10MD(5개 사업팀) = **0.9 MM (개선전 : 2.7 MM)**  
 2. 사업소 : 2 MD(1개 사업소) X 150 = **14 MM (개선전 : 82 MM)**

### 3. Ai Is 對 To Be

구분	업무 변화		주요 효과	소요비용 비교	
	As Is	To Be		As Is	To Be
재무팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입사/퇴사 관리</li> <li>- 연월차 관리</li> <li>- 근태/수당 자료 취합</li> <li>- 급여 정산 및 급여 원장 관리</li> <li>- 급여명세서 배포</li> <li>- 직원별 인사기록 및 관리</li> <li>- 원천세 등 각종 세무신고</li> <li>- 인사 증명서 발급</li> <li>- 퇴직금 정산</li> <li>- 연말정산</li> <li>- 4대보험 취득/상실 신고</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근태 통계 조회/통제</li> <li>2. 급여 등 인사정보 통합 관리</li> <li>3. 급여 이체</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정확한 근태통계</li> <li>2. 노무관리 개선</li> <li>3. 업무 재분배</li> <li>4. 인사자료 DB 化</li> </ol>	- 월 비용 → <b>84.7 MM</b> 본사 : 2.7 MM 사업소 : 82 MM - 연간비용 합계 → <b>1,016 MM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인건비</li> <li>- 월 비용                          → <b>14.9 MM</b>                          본사 : 0.9 MM                          사업소 : 14 MM</li> <li>- 연간비용 합계                          → <b>179 MM</b></li> </ol>
사업팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당 사업소 월별 근태기록 취합</li> <li>- 재무팀 송부</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 실시간 근태관리(조회/통제)</li> <li>2. 급여변동 정보 송부</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업소 관제 강화</li> <li>2. 사업역량 집중</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 서비스 사용료</li> </ol> <p>* 연간 인건비 절감</p> <p style="color: red;">→ <b>837 MM</b></p>
사업소	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무별 근무조 관리</li> <li>- 월별 근무계획표 작성</li> <li>- 출퇴근 기록부 관리 (직원별 휴가, 연장근무, 결근 대근, 수당 취합)</li> <li>- 근태/수당 자료 사업팀 송부</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근무일정 수립</li> <li>2. 직원 근태관리</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관리품질 상승</li> <li>2. 근태/급여 전담인력 재배치</li> </ol>		

## 4. 도입 前/後 비용 비교 (1MM : 300 만원 기준)

고객사 유형 : 종합부동산 서비스(시설물관리 등)

(단위: 천원)

직원 수(명)	도입 전 MM (월간)	도입 후 MM	서비스 비용	월간 절감비용	연간 절감비용
3,000	80	14	19,562	197,980	2,375,765
2,000	50	7	14,562	128,985	1,547,825
1,000	20	3	8,512	50,991	611,898
500	5	1	4,987	11,995	143,940
100	2	0.5	1,262	4,499	53,985

고객사 유형 : 제조업

(단위: 천원)

직원 수(명)	도입 전 MM (월간)	도입 후 MM	서비스 비용	월간 절감비용	연간 절감비용
3,000	30	14	19,562	47,980	575,765
2,000	20	7	14,562	38,985	467,825
1,000	10	3	8,512	20,991	251,898
500	3	1	4,987	5,995	71,940
100	2	0.5	1,262	4,499	53,985

# 감사합니다.

