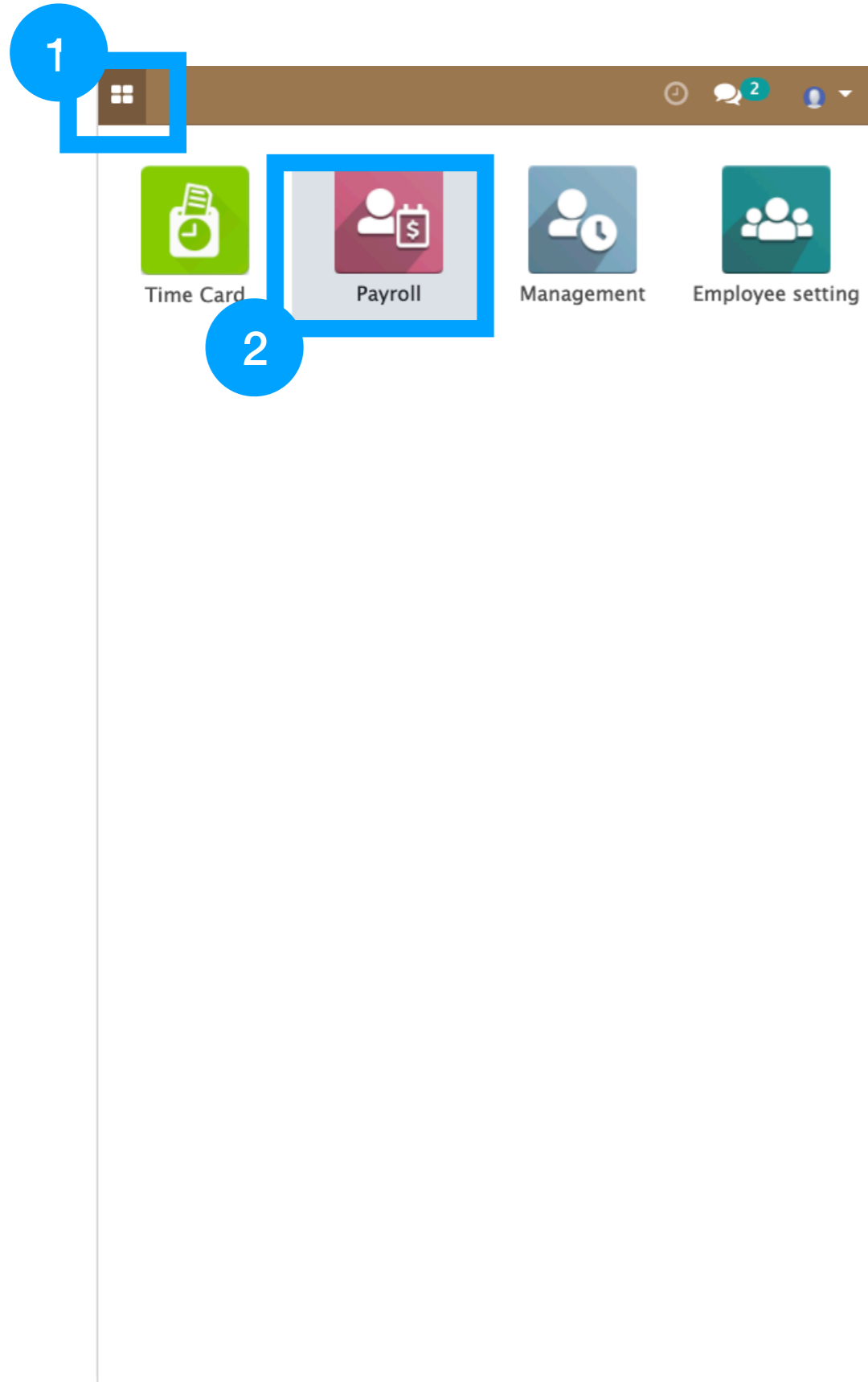


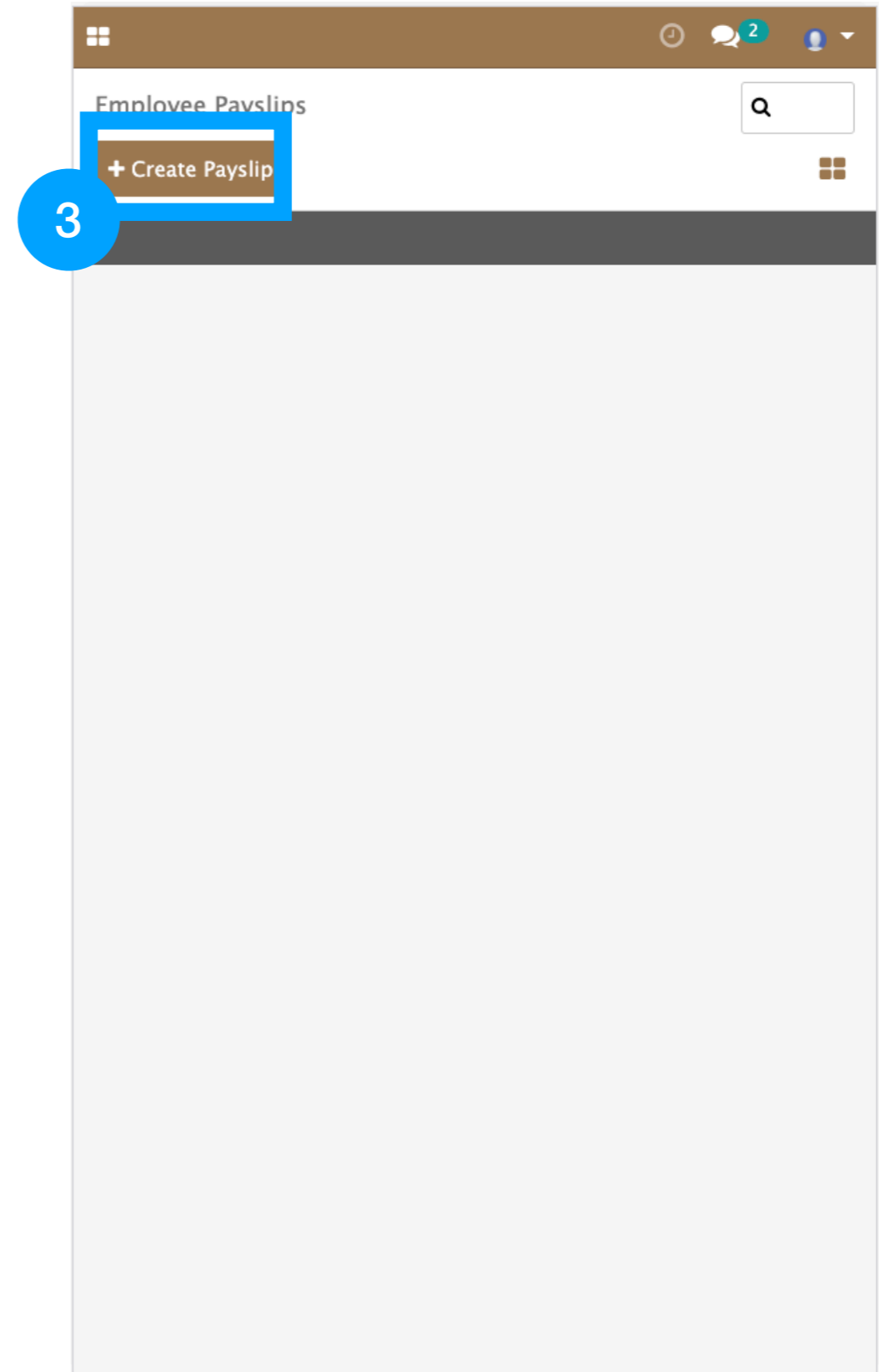
2 Payroll



Payroll 로 이동합니다.

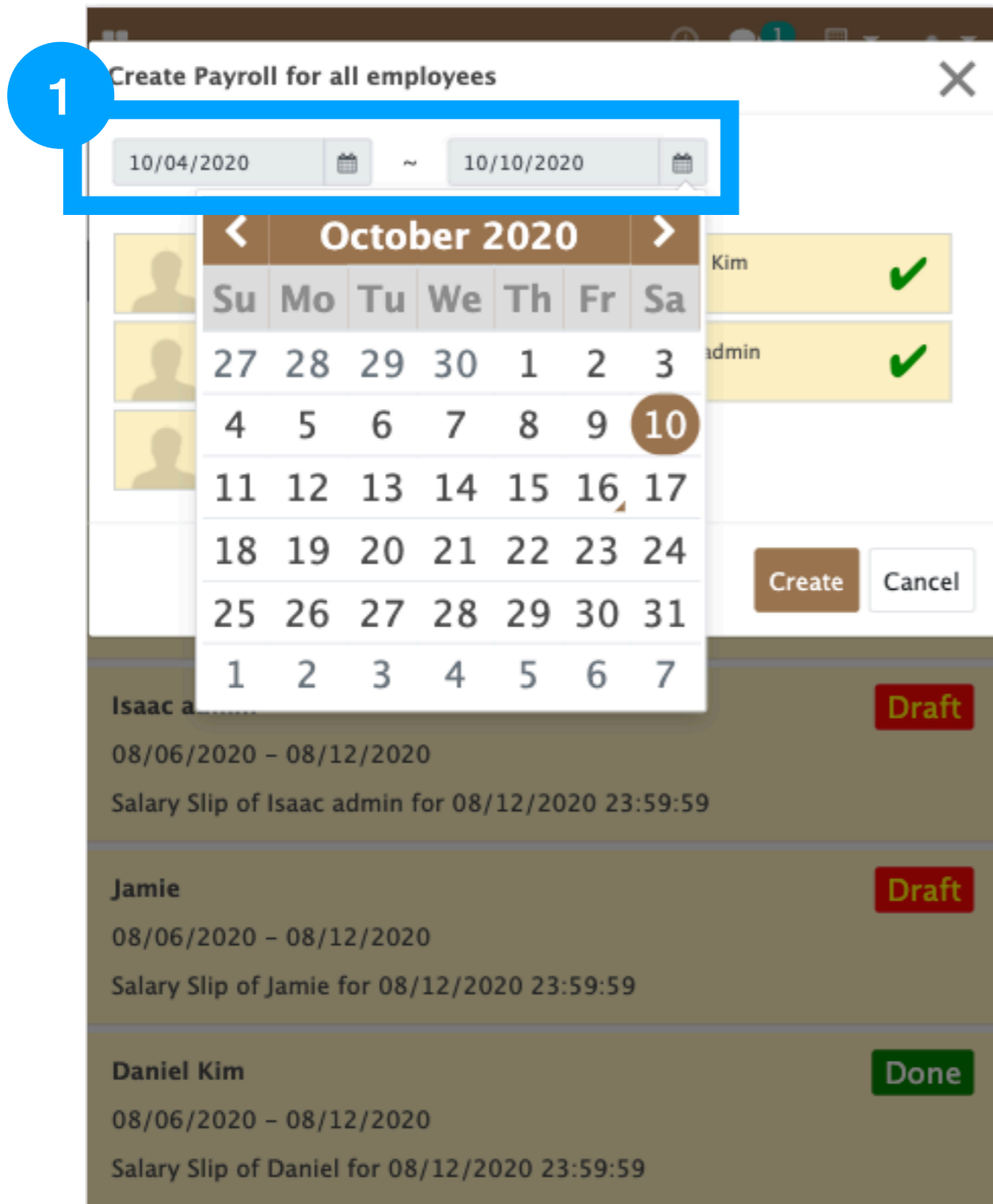


Create Payslip 버튼으로
주급정산을 시작합니다.

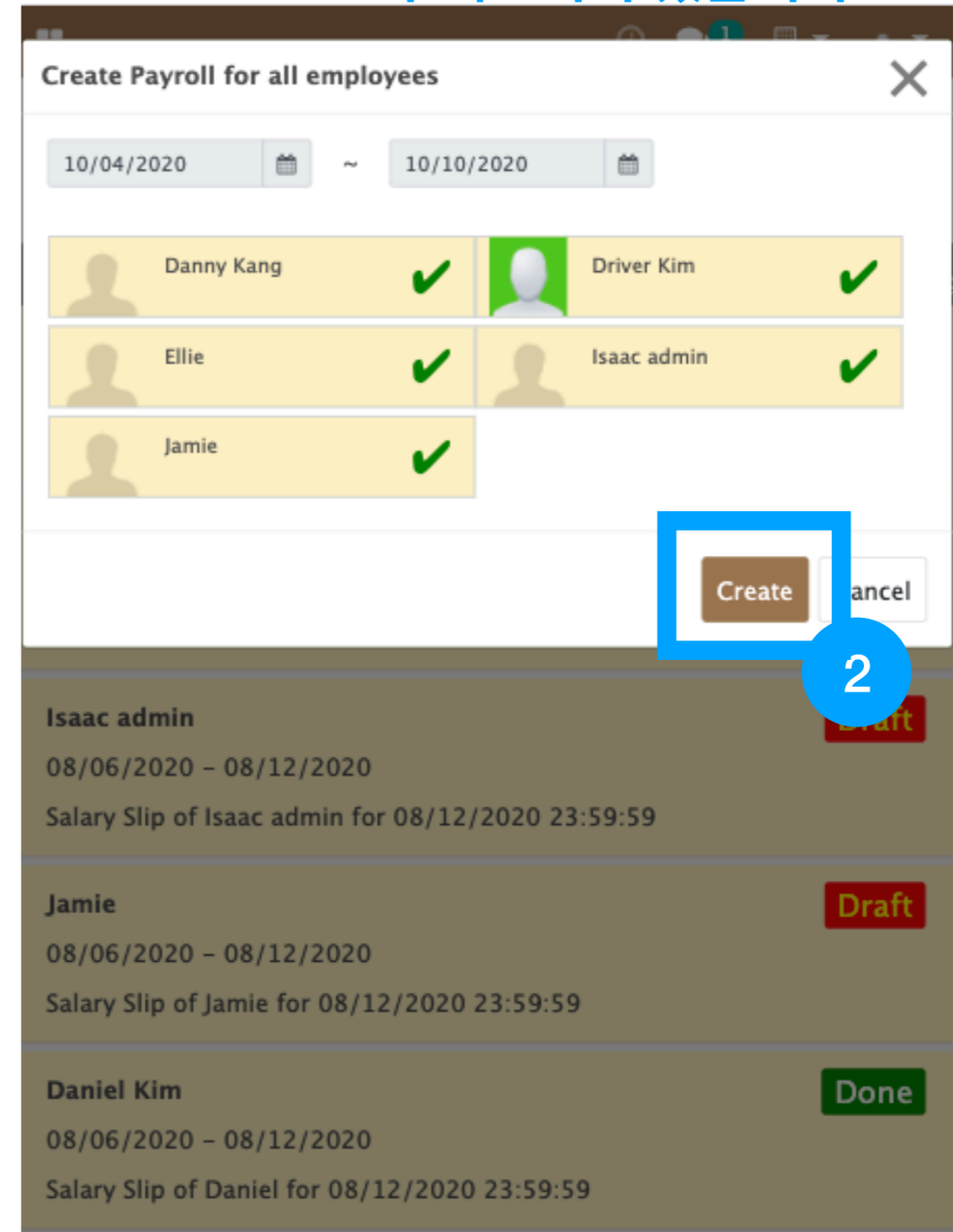


출/퇴근만 잘 찍었으면 간단히 주급을 줄 수 있습니다.

주급 기간을 선택합니다.



주급 지급할 대상만 체크 후 생성합니다.
Default로 다 체크되어 있습니다.



당일까지 포함하여 주급이 나가야 한다면, 반드시 퇴근 후 진행해야 합니다.

* 추천 : 주급 기간 다음날 주급을 지급하시면 편한 시간에 여유있게 진행하실수 있습니다.

예) 주급 기간 : 8월 30일 ~ 9월 5일

주급 지급일 : 9월 6일

직원을 선택합니다.
빨간색(Draft) 는 지급을
줘야 하는 직원입니다.

Employee	Period	Status
Bly	08/31/2020 - 09/06/2020	Draft
Sharon	08/31/2020 - 09/06/2020	Draft
Maria	08/31/2020 - 09/06/2020	Draft
Young	08/31/2020 - 09/06/2020	Draft

금액을 확인하고,
녹색 버튼(Confirm)을
누릅니다.

Sharon

Period: 08/31/2020 - 09/06/2020

Reg. Wage	\$115.14
Overtime	\$0.00
Gross	\$115.14
Net Salary	Cash: \$0.0, Check gross: \$115.14

싸인하고, accept 체크박스 선택한
후 Confirm하면 끝!
직원 이메일로 Payslip 발송됩니다.

Signature

1. Sign your signature

2. Do you accept this payslip provided to you?

2. Confirm