온보딩 계획 사용방법

1 Onboarding B3에서 언어를 고르고 파란 입력란에 기록 ID, 입사일, 직무와 관리자를 적어요.

2 목표일은 입사일에 기준 일수를 더한 날짜예요. 달력 날짜 기준의 계획이며 법정 기한이 아니에요. 회사 절차에 맞게 일수를 바꾸세요.

3 업무별 담당자 한 명을 정하고 상태를 선택해요. 실제 완료일은 별도로 입력해요.

4 근거는 링크나 짧은 참조만 남겨요. 신분증, SSN, 계좌, 의료 정보는 여기에 넣지 말고 승인된 보안 시스템에 보관하세요.

5 기한이 지난 업무와 막힌 업무를 관리자와 확인해요. 직접 추가할 수 있는 빈 줄이12개 있어요. 정렬할 때 업무 ID를 유지하세요.

6 30·60·90일 면담은 권장 점검 시점이에요. 법정 양식·안내와 복리후생 기한은 현행 규칙과 실제 플랜 문서로 따로 정하세요.

	A	B	C	D	E	F	G
1	**신규 직원 온보딩 계획**						
2							
3	언어	English				전체 업무	18
4	직원 또는 기록 ID					완료	0
5	입사일					기한 경과	0
6	직무						
7	관리자						
8							
9	1 Onboarding B3에서 언어를 고르고 파란 입력란에 기록 ID, 입사일, 직무와 관리자를 적어요.						
10							
11							
12							
13	**업무 ID**	**단계**	**할 일**	**담당자**	**목표일**	**상태**	**실제 완료일**

완료 확인

NOT_STARTED 아직 시작하지 않음

IN_PROGRESS 진행 중

COMPLETE 완료하고 확인함

BLOCKED 해결할 문제가 있음

함수

IF·AND·ISNUMBER는 입사일·업무·기준 일수가 올바르게 입력됐는지 확인하고, 아니면 목표일을 비워 둬요. 입사일과 일수를 더해 목표일을 구해요.

COUNTA는 업무 ID 수를 세어요. COUNTIF·COUNTIFS는 완료 또는 기한 경과 업무를 세고 TODAY는 오늘 날짜를 가져와요.

INDEX와 MATCH는 선택한 언어로 제목과 업무 설명을 바꿔요. 업무 ID와 상태 코드는 언어를 바꿔도 유지돼요.