

근무시간관리 솔루션

티:트리 가이드

WORK TIME MANAGEMENT SOLUTION
T:TREE MANUAL



티:트리

CONTENTS

근무시간솔루션 티:트리
사용자 매뉴얼

PART 01 일반 기능 매뉴얼

1. 로그인 화면
2. 일일근무현황
3. 내 신청 내역
4. 내 근무내역 조회
5. 업무 내용 보기
6. 개인 일정 관리
7. QA 게시판
8. 매뉴얼
9. 설정

PART 02 중간 관리자

1. 휴가 현황 보기
2. 승인 관리
3. 부서 현황 보기
4. 시프트 근무 관리
 - 1) 시프트 근무 설정

CONTENTS

근무시간솔루션 티:트리
사용자 매뉴얼

PART 04 최고 관리자

1. 시간 관리

- 1) 공통 시간 설정
- 2) 휴일/마감 관리

2. 근무 관리

- 1) 일별 종합 근무 내역
- 2) 일별 출퇴근 근무 내역
- 3) 일별 상세 근무 내역
- 4) 시프트 그룹 설정
- 5) 개별 시프트 근무 설정
- 6) 근무보고서 다운로드
- 7) 근무제 설정
- 8) 업무 내용 관리
- 9) GPS조작 감지 관리

3. 요청 정보 관리

- 1) 연장 근무 요청 관리
- 2) 근무 수정 요청 관리
- 3) 스케줄 요청 관리
- 4) 휴일 근무 요청 관리
- 5) 휴가 요청 관리
- 6) 출장/외근 요청 관리
- 7) 시차 출퇴근 요청 관리
- 8) 수당 요청 관리

4. 인사 정보 관리

- 1) 부서 관리
- 2) 근무자 관리
- 3) 인사 정보 관리
- 4) 결재선 관리
- 5) 근무지 관리

5. 연차 관리

- 1) 근무자 연차 관리
- 2) 연차 잔여현황
- 3) 대체휴일 관리
- 4) 휴가 기본 시간 설정

6. 현황 관리

- 1) 실시간 현황 조회
- 2) 실시간 통계
- 3) 근무자 통계

7. 내부 관리

- 1) 고객센터 관리
- 2) 고객센터 설정 관리

... 01

일반 기능 매뉴얼

-
1. 로그인 화면
 2. 일일근무현황
 3. 내 신청 내역
 4. 내 근무내역 조회
 5. 업무 내용 보기
 6. 개인 일정 관리
 7. QA 게시판
 8. 매뉴얼
 9. 설정

01

로그인 화면

◎ 시작하기 전에

최초 실행 시 위치 정보를 허용해 주세요.

- 위치 정보 비 허용 시 근무지 정보 입력에 어려움이 있을 수 있습니다.

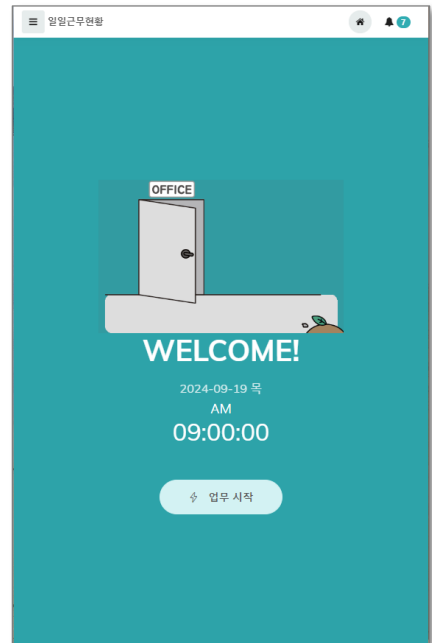
자동로그인 설정으로 로그인 단계를 생략해 보세요.

- 보다 간편한 프로그램 사용이 가능합니다.

◎ 프로그램 화면



▶ 로그인 화면



▶ 로그인 성공 화면(업무 시작)

◎ HOW TO

① 관리자로부터 부여 받은 아이디와 비밀번호로 로그인 합니다

- 로그인 실패 시 관리자에게 문의 바랍니다.

② 업무 시작 버튼을 클릭합니다.

02

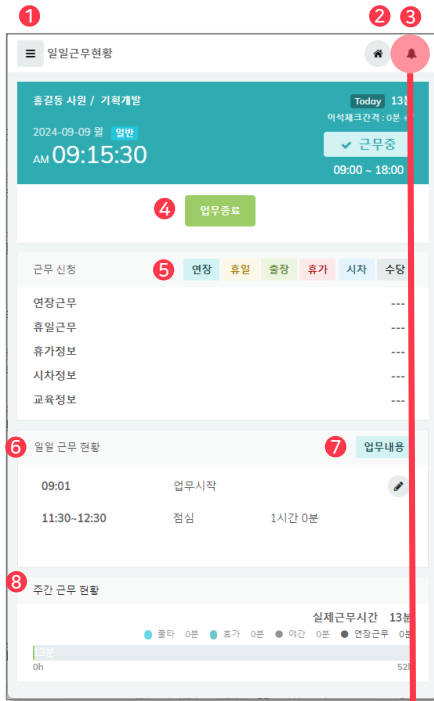
일일근무현황

◎ 시작하기 전에

나의 근무 상태를 확인하고 필요한 근무를 신청하세요

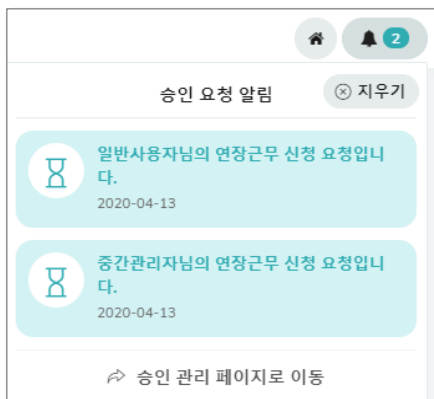
- 근무 신청 시 회사 규정에 따라 승인 절차가 상이할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면



- 1 **메뉴 버튼**
클릭 시 모든 메뉴를 확인할 수 있습니다.
- 2 **홈 버튼**
클릭 시 일일근무현황 페이지로 이동합니다.
- 4 **근무 상태 변경 버튼**
근무 상태를 변경할 수 있습니다.
- 5 **유형별 신청 버튼**
필요한 근무를 유형에 맞게 신청할 수 있습니다.
- 6 **일일근무현황**
오늘의 근무 상세 정보를 확인할 수 있습니다.
- 7 **업무내용 버튼**
근무 상세 정보를 수정/삭제 요청할 수 있습니다.
- 8 **주간 근무 현황**
주간에 진행된 근무 현황을 조회할 수 있습니다.

◎ 알림 화면



- 3 **알림 영역**
요청에 대한 알림을 확인할 수 있습니다.
* 중간 관리자 이상

◎ 연장근무 신청

연장근무 신청 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 결재선을 등록하여 쉽게 결재신청 가능합니다.
- ✓ 연장 근무 신청일은 신청 당일날짜로 지정됩니다.
- ✓ 메뉴 > 내 신청 내역 > 연장 근무를 통해 결재 상태를 확인할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 일일근무현황 > 근무 신청 > 연장 버튼 클릭
- ② 결재선, 연장 근무 신청 시간, 사유를 입력

◎ 휴일근무 신청

휴일근무 신청 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 결재선을 등록하여 쉽게 결재신청 가능합니다.
- ✓ 휴일근무 신청일은 휴일 경우에만 신청 가능합니다.
- ✓ 메뉴 > 내 신청 내역 > 휴일 근무를 통해 결재 상태를 확인할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 일일근무현황 > 근무 신청 > 휴일 버튼 클릭
- ② 결재선, 휴일 근무 신청일, 시간, 사유를 입력

◎ 출장 신청

출장 신청 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 결재선을 등록하여 쉽게 결재신청 가능합니다.
- ✓ 휴일근무 신청일은 휴일 경우에만 신청 가능합니다.
- ✓ 메뉴 > 내 신청 내역 > 출장/외근을 통해 결재 상태를 확인할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 일일근무현황 > 근무 신청 > 출장 버튼 클릭
- ② 결재선, 출장/외근/교육/예비군 구분, 시작일, 종료일, 사유를 입력

◎ 휴가 신청

휴가 신청 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 결재선을 등록하여 쉽게 결재신청 가능합니다.
- ✓ 휴가 분류를 선택 시 휴가 구분을 확인할 수 있습니다.
- ✓ 잔여 휴가 정보에서 휴가사용 가능 일수를 확인할 수 있습니다.
- ✓ 메뉴 > 내 신청 내역 > 휴가 정보를 통해 결재 상태를 확인할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 일일근무현황 > 근무 신청 > 휴가 버튼 클릭
- ② 결재선, 휴가 분류, 휴가 구분, 시작일, 종료일, 사유를 입력

◎ 시차 신청

시차 신청 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 결재선을 등록하여 쉽게 결재신청 가능합니다.
- ✓ 일자선택에서 탄력 근무할 기간을 선택할 수 있습니다.
- ✓ 출퇴근 정보 설정에서 근무시간을 입력할 수 있습니다.
- ✓ 메뉴 > 내 신청 내역 > 시차출퇴근 정보를 통해 결재 상태를 확인할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 일일근무현황 > 근무 신청 > 시차 버튼 클릭
- ② 결재선, 일자선택, 휴게그룹 정보, 출퇴근 정보 설정을 입력

◎ 수당 신청

수당 신청 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 결재선을 등록하여 쉽게 결재신청 가능합니다.
- ✓ 수당 신청 시작일과 종료일을 선택 시 근로시간과 금액 및 보상 휴가 시간 자동 산정합니다.
- ✓ 메뉴 > 내 신청 내역 > 수당 신청을 통해 결재 상태를 확인할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 일일근무현황 > 근무 신청 > 수당 버튼 클릭
- ② 결재선, 수당 신청 시작일, 종료일을 입력

◎ 업무내용

업무내용 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 업무내용을 등록하면 당일 해야 할 업무를 확인하여 시간 절약과 업무 효율을 높일 수 있습니다.
- ✓ 메뉴 > 업무내용 보기에서 확인할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 일일근무현황 > 일일 근무 현황 > 업무내용
- ② 분류, 기준일, 시작일, 시작시각, 종료일, 종료 시각, 세부내용 입력 후 등록.

◎ 프로그램 화면

일일근무 현황 화면 ◀

- 7 일일근무현황
오늘의 근무 상세 정보를 확인할 수 있습니다.
- 8 업무내용 버튼
근무 상세 정보를 수정/삭제 요청할 수 있습니다.

◎ 근무 시간 정보 변경 신청

근무 시간 정보변경 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 결재선을 등록하여 쉽게 결재신청 가능합니다.
- ✓ 메뉴 > 내 신청 내역 > 근무 수정을 통해 결재 상태를 확인할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 일일근무현황 > 일일 근무 현황 > 버튼 클릭
- ② 결재선, 근무 상태, 시작일, 시작 시간, 사유 입력

04

내 신청 내역

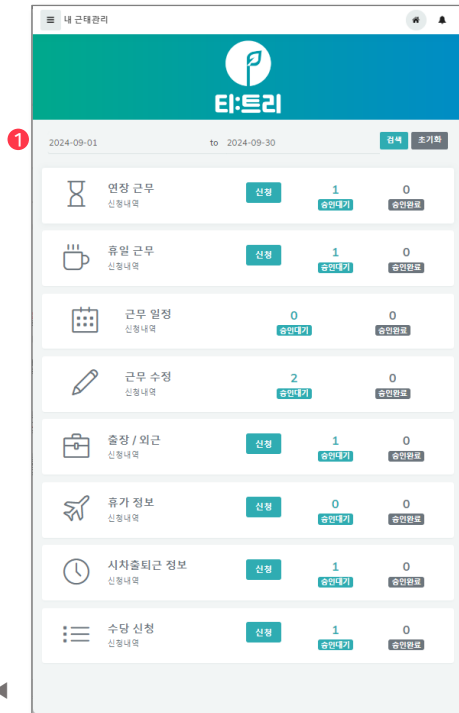
◎ 시작하기 전에

기간별로 내 신청 내역을 확인 할 수 있습니다.

근무(근태) 유형 별 항목을 클릭하세요.

- 유형에 따라 해당 정보들을 조회할 수 있습니다.
- [유형] 연장근무 | 휴일 근무 | 근무 일정 | 근무 수정 | 출장/외근 | 휴가 정보 | 시차출퇴근 정보 | 수당 신청

◎ 프로그램 화면



내 신청 내역 화면 ◀

1 검색 기간 설정

시작일, 종료일 선택 후 **검색** 버튼 클릭 시 해당 기간의 정보를 확인할 수 있습니다.

초기화 버튼 클릭 시 이번 달 1일부터 말일까지 자동 설정됩니다.

2 신청

신청 버튼 클릭 시 팝업창에 내용 입력 후 신청할 수 있습니다.

3 승인 대기

내가 승인 요청한 결재 중 현재 승인대기 중인 상태의 항목 건수를 조회할 수 있습니다.(항목별)

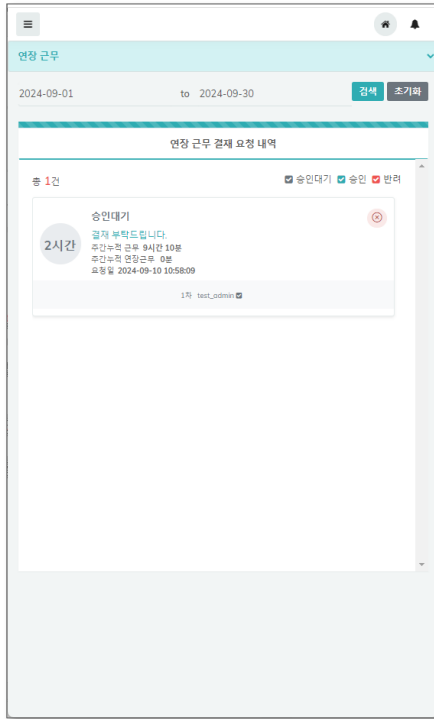
4 승인 완료

내가 승인 요청한 결재 중 현재 승인 완료된 상태의 항목 건수를 조회할 수 있습니다.(항목별)

◎ HOW TO

- 1 요청 상세 정보 조회 희망 시 항목을 클릭하세요.
- 2 검색 기간을 설정하여 해당 기간의 요청 사항을 확인할 수 있습니다.

◎ 연장 근무 신청내역



연장 근무 화면 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 연장 근무 승인 요청 내역이 조회됩니다.
- ✓ 현재 결재 상태를 확인할 수 있습니다.
 - 승인 대기 승인 반려
- ✓ 다중 결재자의 경우 결재자 별 결재 상태를 조회할 수 있습니다.
- ✓ 모든 요청은 수정할 수 없습니다. (재요청 시 삭제 후 재신청해야 합니다.)
- ✓ **검색** 의 드롭 박스로 원하는 신청 내역을 조회할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 메뉴 > 내 신청내역 > 연장 근무 클릭
- ② 원하는 기간을 입력하여 **검색** 버튼을 클릭.

◎ 휴일 근무 신청내역



휴일 근무 화면 ◀

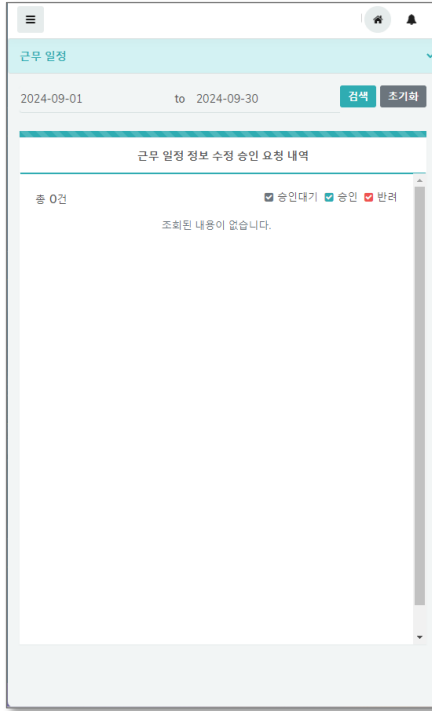
CHECK POINT ●●●

- ✓ 휴일 근무 승인 요청 내역이 조회됩니다.
- ✓ 현재 결재 상태를 확인할 수 있습니다.
 - 승인 대기 승인 반려
- ✓ 다중 결재자의 경우 결재자 별 결재 상태를 조회할 수 있습니다.
- ✓ 모든 요청은 수정할 수 없습니다. (재요청 시 삭제 후 재신청해야 합니다.)
- ✓ **검색** 의 드롭 박스로 원하는 신청 내역을 조회할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 메뉴 > 내 신청내역 > 휴일 근무 클릭
- ② 원하는 기간을 입력하여 **검색** 버튼을 클릭.

◎ 근무 일정 신청내역



근무 일정 화면 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 근무 일정 승인 요청 내역이 조회됩니다.
- ✓ 현재 결재 상태를 확인할 수 있습니다.
 - 승인대기 승인 반려
- ✓ 다중 결재자의 경우 결재자 별 결재 상태를 조회할 수 있습니다.
- ✓ 모든 요청은 수정할 수 없습니다. (재 요청 시 삭제 후 재신청해야 합니다.)
- ✓ **검색** 의 드롭 박스로 원하는 신청 내역을 조회할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 메뉴 > 내 신청내역 > 근무 일정 클릭
- ② 원하는 기간을 입력하여 **검색** 버튼을 클릭.

◎ 근무 수정 신청내역



근무 수정 화면 ◀

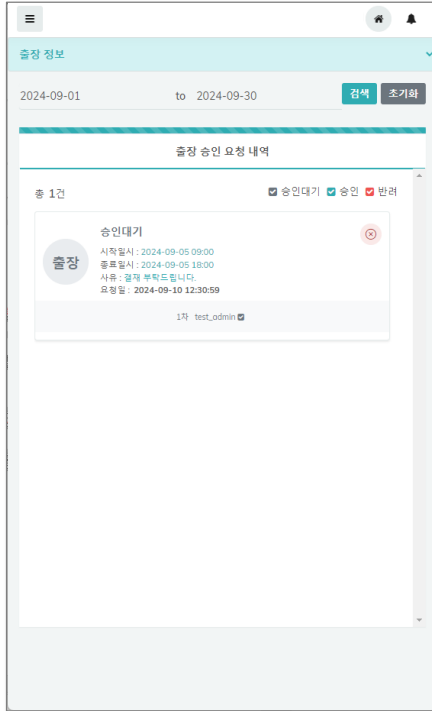
CHECK POINT ●●●

- ✓ 근무 수정 승인 요청 내역이 조회됩니다.
- ✓ 현재 결재 상태를 확인할 수 있습니다.
 - 승인대기 승인 반려
- ✓ 다중 결재자의 경우 결재자 별 결재 상태를 조회할 수 있습니다.
- ✓ 모든 요청은 수정할 수 없습니다. (재 요청 시 삭제 후 재신청해야 합니다.)
- ✓ **검색** 의 드롭 박스로 원하는 신청 내역을 조회할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 메뉴 > 내 신청내역 > 근무 수정 클릭
- ② 원하는 기간을 입력하여 **검색** 버튼을 클릭.

◎ 출장 / 외근 신청내역



출장 / 외근 화면 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 출장/외근 승인 요청 내역이 조회됩니다.
- ✓ 현재 결재 상태를 확인할 수 있습니다.
 - 승인 대기 승인 반려
- ✓ 다중 결재자의 경우 결재자 별 결재 상태를 조회할 수 있습니다.
- ✓ 모든 요청은 수정할 수 없습니다. (재요청 시 삭제 후 재신청해야 합니다.)
- ✓ **검색** 의 드롭 박스로 원하는 신청 내역을 조회할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 메뉴 > 내 신청내역 > 출장/외근 클릭
- ② 원하는 기간을 입력하여 **검색** 버튼을 클릭.

◎ 휴가 정보 신청내역



휴가 정보 화면 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 휴가 정보 승인 요청 내역이 조회됩니다.
- ✓ 현재 결재 상태를 확인할 수 있습니다.
 - 승인 대기 승인 반려
- ✓ 다중 결재자의 경우 결재자별 결재 상태를 조회할 수 있습니다.
- ✓ 모든 요청은 수정할 수 없습니다. (재요청 시 삭제 후 재신청해야 합니다.)
- ✓ **검색** 의 드롭 박스로 원하는 신청 내역을 조회할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 메뉴 > 내 신청내역 > 휴가 정보 클릭
- ② 원하는 기간을 입력하여 **검색** 버튼을 클릭.

◎ 시차출퇴근 정보 신청내역



시차출퇴근 정보 화면 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 시차출퇴근 정보 승인 요청 내역이 조회됩니다.
- ✓ 현재 결재 상태를 확인할 수 있습니다.
 - 승인대기 승인 반려
- ✓ 다중 결재자의 경우 결재자 별 결재 상태를 조회할 수 있습니다.
- ✓ 모든 요청은 수정할 수 없습니다. (재 요청 시 삭제 후 재신청해야 합니다.)
- ✓ **검색** 의 드롭 박스로 원하는 신청 내역을 조회할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 메뉴 > 내 신청내역 > 시차출퇴근 정보 클릭
- ② 원하는 기간을 입력하여 **검색** 버튼을 클릭.

◎ 수당 신청 신청내역



수당 신청 화면 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 수당 신청 승인 요청 내역이 조회됩니다.
- ✓ 현재 결재 상태를 확인할 수 있습니다.
 - 승인대기 승인 반려
- ✓ 다중 결재자의 경우 결재자 별 결재 상태를 조회할 수 있습니다.
- ✓ 모든 요청은 수정할 수 없습니다. (재 요청 시 삭제 후 재신청해야 합니다.)
- ✓ **검색** 의 드롭 박스로 원하는 신청 내역을 조회할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 메뉴 > 내 신청내역 > 수당 신청 클릭
- ② 원하는 기간을 입력하여 **검색** 버튼을 클릭.

04

내 근무내역 조회

◎ 시작하기 전에

기간별로 진행한 근무 내역을 조회할 수 있습니다.

- 누락된 데이터 추가 및 입력된 데이터 수정/삭제 요청이 가능합니다.

총 근무 시간, 실 근무시간, 연장 근무시간을 확인할 수 있습니다.

- 실 근무 시간 및 휴게 시간 기록을 수정/삭제 요청할 수 있습니다.

- 한 주의 평균 근무시간을 확인할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면

① 원하는 기간 정보를 검색하세요

② 업무 내용이 없을 때 업무 내용 등록하여 업무를 추가해주세요.

③ 원하는 일별 정보를 검색하세요.

내 근무내역 조회 화면 ◀

◎ 근무시간정보 추가 요청(상세)

근무기록 추가 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

✓ 누락된 일별 상세 정보 내용을 추가할 수 있습니다.

HOW TO ●●●●

- ① 내 근무내역 조회 > 일별 정보의 + 버튼 선택
- ② 추가 정보 입력 후 요청

◎ 프로그램 화면

내 근무내역 조회 화면 ◀

◎ 근무시간정보 수정 요청

근무 시간 정보변경 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 결재선을 등록하여 쉽게 결재신청 가능합니다.
- ✓ 메뉴 > 내 신청 내역 > 근무 수정을 통해 결재 상태를 확인할 수 있습니다.

HOW TO ●●●●

- ① 내 근무내역 조회 > 일별 정보 선택
- ② 수정 희망하는 정보의 ✎ 버튼 선택
- ③ 수정 정보 입력 후 요청

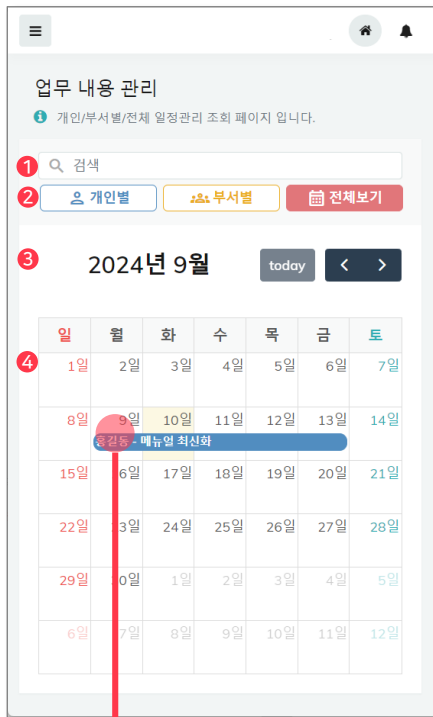
05

업무 내용 보기

◎ 시작하기 전에

업무내용을 등록하면 당일 업무를 확인해 시간 절약과 효율을 높일 수 있습니다.
- 개인별, 부서별, 전체보기로 쉽게 조회할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면



업무 내용 관리 화면 ◀

◎ 업무 내용 등록

업무 내용 등록

신청 정보

분류: 근무

기준일: 2024-09-09

시작일: 2024-09-09

시작 시각: 09 : 00

종료일: 2024-09-09

종료 시각: 18 : 00

세부 내용: 세부 내용을 입력해주세요.

등록 닫기

업무 내용 등록 팝업 ◀

1 검색

검색어를 조건으로 업무 내용을 조회합니다.

2 카테고리별 보기

개인별, 부서별, 전체보기를 클릭하여 원하는 카테고리별 업무 내용 보기

3 월별 보기

today < > 로 월별 업무 내용 조회합니다.

4 업무 내용 등록

업무 내용을 입력하여 업무 등록할 수 있습니다.

CHECK POINT ●●●

- ✓ 업무내용을 등록하면 당일 해야 할 업무를 확인하여 시간 절약과 업무 효율을 높일 수 있습니다.
- ✓ 메뉴 > 업무내용 보기에서 확인할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 일일근무현황 > 일일 근무 현황 > 업무내용
- ② 분류, 기준일, 시작일, 시작시각, 종료일, 종료 시각, 세부내용 입력 후 등록.

06

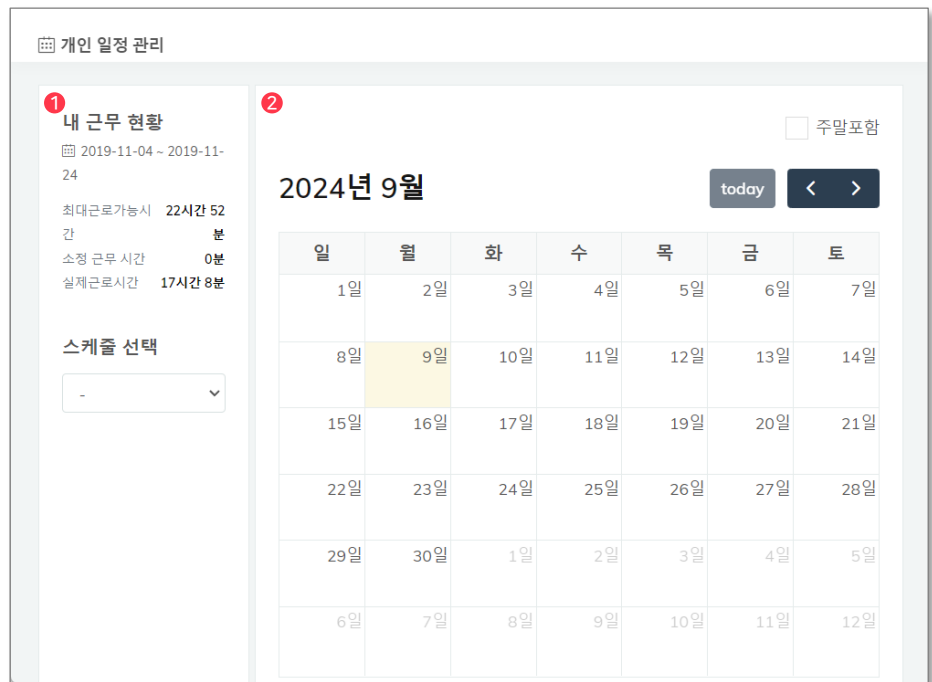
개인 일정 관리

◎ 시작하기 전에

개인 일정 관리에서는 현재 근무 현황을 확인할 수 있으며, 달력에서 월별 일정을 확인할 수 있습니다.

- 개인별, 부서별, 전체보기로 쉽게 조회할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면



개인 일정 관리 화면 ◀

① 내 근무 현황

현재 근무 현황과 스케줄별 업무를 확인할 수 있습니다.

② 월별 일정 보기

월별 일정 보기에서 주말 포함 여부에 따라 주말을 포함하거나 제외한 일정을 확인할 수 있습니다.

◎ HOW TO

① 메뉴 > 개인 일정 관리에서 확인할 수 있습니다.

② 스케줄을 선택하여 원하는 일정을 확인할 수 있습니다.

07

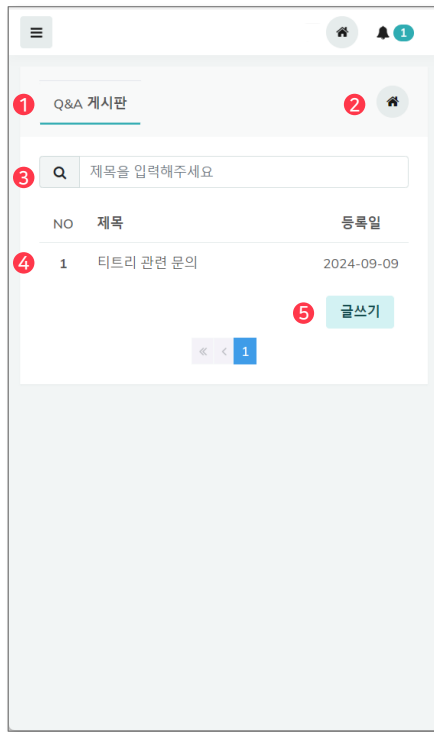
QA 게시판

◎ 시작하기 전에

Q&A 게시판은 사용자들이 질문을 올리고 답변을 받을 수 있는 공간으로, 지식 공유와 정보 교류할 수 있습니다.

- 파일 업로드 기능을 통해 문제를 더 빠르게 해결할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면



- ① Q&A 게시판
Q&A게시판 목록 페이지로 이동합니다.
- ② 홈 버튼
일일 근태 현황 페이지로 이동합니다.
- ③ 검색 버튼
검색 조건을 입력하여 게시글을 조회합니다.
- ④ 게시글 제목
게시글의 상세내용을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 글쓰기 버튼
새로운 게시글을 작성할 수 있습니다.

Q&A 게시판 화면 ◀

◎ HOW TO

- ① 메뉴 > QA 게시판 클릭
- ② 글쓰기 또는 게시글을 클릭하여 게시글 작성, 수정, 삭제할 수 있습니다.

◎ Q&A 게시판



Q&A 게시판 화면 ◀

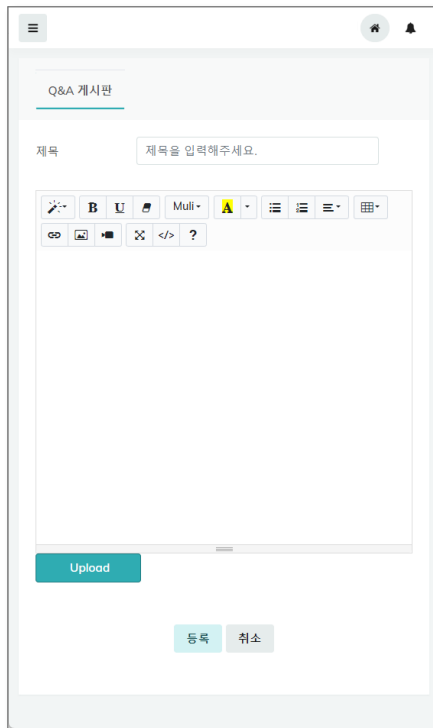
CHECK POINT ●●●●

- ✓ 게시글 내용을 확인할 수 있습니다.
- ✓ **목록** 버튼으로 Q&A 게시판으로 이동할 수 있습니다.
- ✓ **수정** 버튼으로 게시글 내용을 수정할 수 있습니다.
- ✓ **삭제** 버튼으로 게시글을 삭제할 수 있습니다.
- ✓ 코멘트를 등록하고 삭제할 수 있습니다.

HOW TO ●●●●

- ① 메뉴 > QA 게시글 > 게시글 클릭.
- ② **목록** **수정** **삭제** 로 게시글 관리.

◎ 글쓰기



글쓰기 화면 ◀

CHECK POINT ●●●●

- ✓ 제목과 내용을 작성하여 게시글을 등록합니다.
- ✓ **Upload** 버튼으로 파일 업로드할 수 있습니다.

HOW TO ●●●●

- ① 메뉴 > QA 게시판 > 글쓰기
- ② 제목과 내용을 작성하고 **등록** 버튼 클릭.

08

매뉴얼

◎ 시작하기 전에

티트리 매뉴얼을 확인할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면



매뉴얼 화면 ◀

◎ HOW TO

- ① 마우스 스크롤로 매뉴얼을 확인할 수 있습니다.
- ② 매뉴얼을 클릭 시 클릭부분을 확대할 수 있습니다.

09

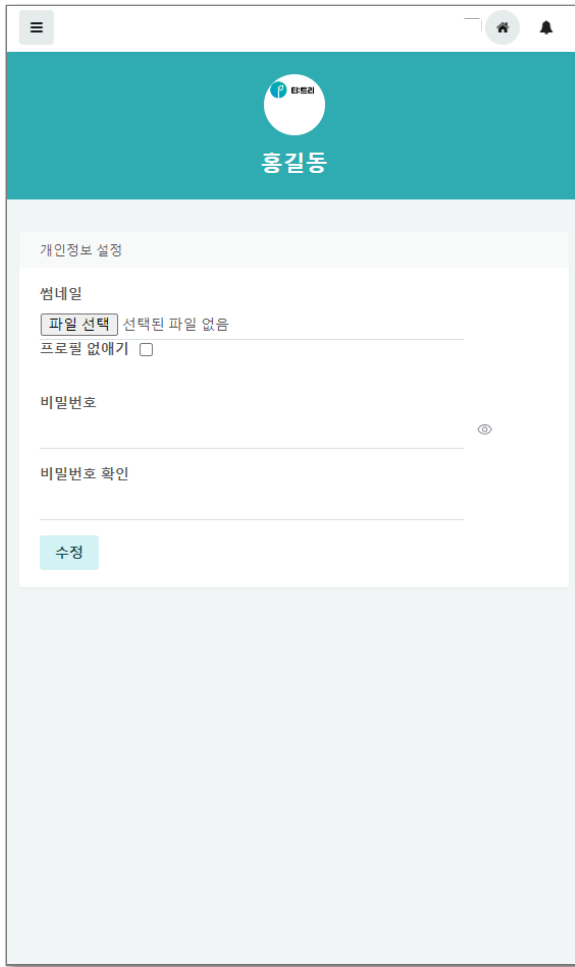
설정

◎ 시작하기 전에

개인정보를 변경할 수 있습니다.

- 썸네일 변경, 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면



설정 화면 ◀

◎ HOW TO

- ① 파일을 선택 후 썸네일을 변경해 주세요.
- ② 비밀번호 변경 시 비밀번호와 확인 값 입력 후 수정하세요.

... 02

중간 관리자 매뉴얼

-
1. 휴가 현황 보기
 2. 승인관리
 3. 부서 현황 보기
 4. 시프트 근무 관리

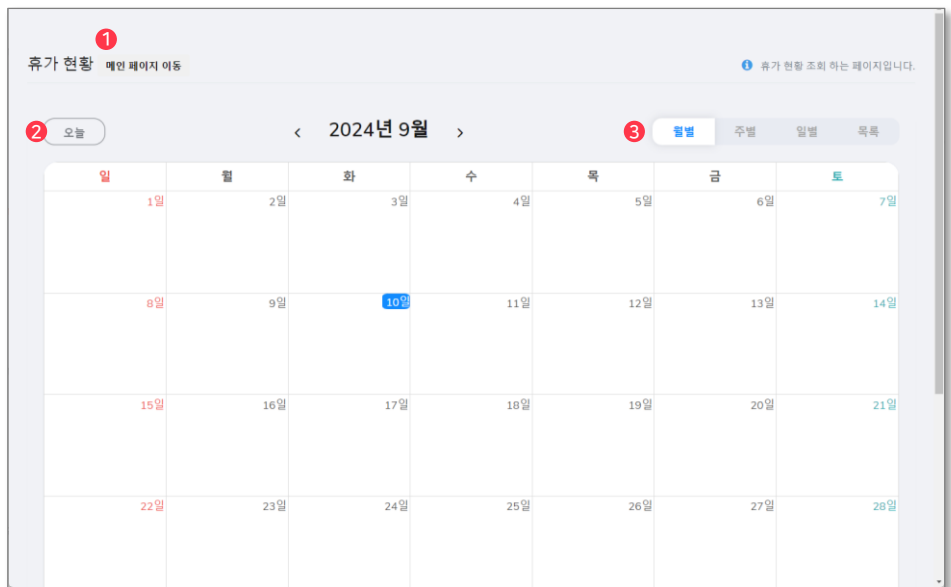
01

휴가 현황 보기

◎ 시작하기 전에

월별, 주별, 일별, 혹은 목록별로 휴가현황 상태를 한눈에 확인할 수 있습니다.
- 휴가 확인으로 업무 조율이 쉬워지고, 일정 조정이 원활해 집니다.

◎ 프로그램 화면



휴가 현황 화면 ◀

- ① 메인 페이지 이동
일일근무현황 페이지로 이동합니다.
- ② 오늘
다른 날짜 페이지로 이동시 오늘 날짜로 다시 복귀할 수 있습니다.
- ③ 월별 / 주별 / 일별 / 목록
월별 / 주별 / 일별 / 목록별 휴가현황을 확인할 수 있습니다.

◎ HOW TO

메뉴 > 휴가현황 보기

02

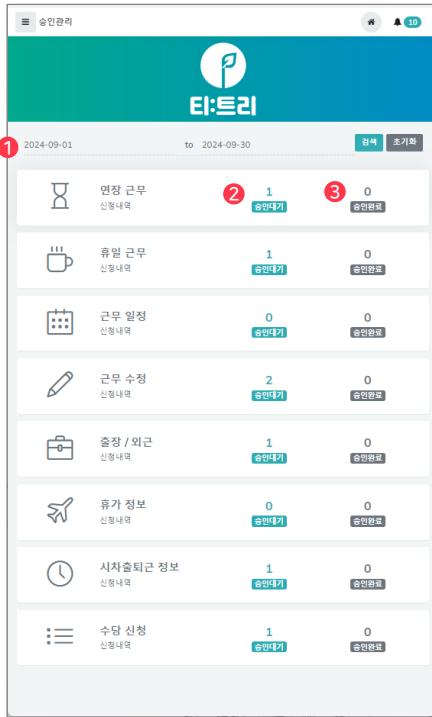
승인 관리

◎ 시작하기 전에

승인 요청 받은 정보들을 확인할 수 있습니다.

- 타:트리 모든 화면에서 상단 아이콘 및 숫자를 통하여 알림을 확인할 수 있습니다.
- 승인 단계 및 생략 여부는 회사별로 상이할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면



승인 관리 화면 ◀

1 검색 기간 설정

시작일, 종료일 선택 후 **검색** 버튼 클릭 시 희망 기간에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.

초기화 버튼 클릭 시 이번 달 1일 ~ 마지막 일이 자동 설정 되어 조회됩니다.

2 승인 대기

승인 요청된 결재 중 현재 승인 대기 중인 상태의 항목 건수를 조회할 수 있습니다.(항목별)

3 승인 완료

승인 요청된 결재 중 현재 승인 완료된 상태의 항목 건수를 조회할 수 있습니다.(항목별)

◎ HOW TO

근무 관리의 승인관리는 상급자가 요청을 검토 후 결재할 수 있습니다.

- 요청을 승인 또는 반려할 수 있습니다.

◎ 요청 알림 확인



요청 알림 화면 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 신규 요청 발생 시 알림 표시합니다.
- ✓ 알림 클릭 시 해당 항목으로 이동할 수 있습니다.
- ✓ 프로그램 상단에 고정되어 있어 빠른 알림 확인이 가능합니다.
- ✓ 지우기 기능을 통해 알림 일괄삭제 가능합니다. (알림 확인 처리O - 승인 처리 X)
- ✓ 승인 관리 페이지로 이동 기능을 통해 승인관리 페이지로 이동할 수 있습니다.

HOW TO ●●●●

- ① 상단 알림 10 아이콘 클릭.
- ② 처리할 요청 항목 클릭.
- ③ 요청을 승인 또는 반려 처리.

◎ 요청 처리



요청 처리 화면 ◀

CHECK POINT ●●●●

- ✓ 처리 하고자 하는 항목을 선택하세요. (연장/근무 수정/휴가/기타/교대/근태 일보 등)
- ✓ 결재 상태(승인 대기/완료)에 따라 결재 요청 내역을 조회할 수 있습니다.
- ✓ 승인 대기중 상태에서는 승인 또는 반려 버튼을 통해 결재 처리 가능합니다.
- ✓ 모든 승인 요청은 일괄로 처리 가능합니다. (반려 시 반려 사유 동일하게 입력 됨)

HOW TO ●●●●

- ① 일괄처리 시 전체 선택 체크.
- ② 선택 승인 선택 승인 또는 선택 반려 선택 반려 버튼 클릭.

04

부서 현황 보기

◎ 시작하기 전에

부서원들의 현재 근무 상태를 파악할 수 있습니다.
 - 부서원들의 기간별 누적 시간 및 연장 근무 시간을 조회할 수 있습니다.

부서원 개인별 근무 내역을 조회할 수 있습니다.
 - 개인의 근무 내역을 조회할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면

☰ 실시간 현황 보기

부서 목록 (22) 부서순번 ▼ 선택하세요 ▼ 검색

관리자 / 부서원1명	/ 부서원1명	/ 부서원6명	/ 부서원11명
근무중 0명	근무중 1명	근무중 1명	근무중 1명
업무종료 1명	업무종료 0명	업무종료 5명	업무종료 10명
/ 부서원6명	/ 부서원2명	/ 부서원2명	/ 부서원2명
근무중 0명	근무중 0명	근무중 0명	근무중 0명
업무종료 6명	업무종료 2명	업무종료 2명	업무종료 2명
/ 부서원2명	/ 부서원11명	/ 부서원5명	/ 부서원9명
근무중 0명	근무중 3명	근무중 1명	근무중 0명
업무종료 2명	업무종료 8명	업무종료 4명	업무종료 9명

<< < 1 2 >>

부서 현황 보기 화면 ◀

◎ HOW TO

- ① 부서 목록에서 조회를 원하는 부서를 선택하세요.
- ② 또는 부서명 입력 후 근무 내역 조회 희망 시 검색 버튼을 클릭하세요.

※ 근무 상태: 업무 시작 버튼을 눌렀을 때 근무중, 누르지 않았을 때 업무종료

◎ 부서별 근무 내역 조회

☰ 부서 현황보기 > 기획개발 현황보기

기획개발 근무자 목록 (11)

직원명 정렬 근무시간 기간 2024-09-09 to 2024-09-15 검색 초기화

이름	부서	주간 누적근무시간	연장 근무시간	연장근무상태	오늘근무 시작시간	오늘근무 종료시간	근무상태	접속상태	최종접속시간
홍길동 사원	기획 개발	10시간 23분	0분	정상	10:53	-	근무중	오프라인	2024-09-10 13:11:41
김팀장 팀장	기획 개발	9시간 42분	0분	정상	13:23	-	근무중	접속중	2024-09-10 14:15:20
주임	기획 개발	2시간 54분	0분	정상	10:24	-	근무중	오프라인	2024-09-10 13:23:03
기타	기획 개발	0분	0분	정상	-	-	업무종료	오프라인	2023-05-15 09:21:46
기사	기획 개발	0분	0분	정상	-	-	업무종료	오프라인	2024-08-29 12:34:46
사원	기획 개발	0분	0분	정상	-	-	업무종료	오프라인	2024-06-13 09:43:26
사원	기획 개발	0분	0분	정상	-	-	업무종료	오프라인	2023-06-12 12:53:14
사원	기획 개발	0분	0분	정상	-	-	업무종료	오프라인	2024-06-14 10:21:45

▶ 부서별 현황보기 화면

CHECK POINT

- ✓ 부서 목록에서 선택한 부서원들의 기간별 근무 목록을 조회할 수 있습니다.
※ 접속 상태: 티트리 프로그램 실행 시 접속 중, 프로그램 미 실행 시 오프라인

HOW TO

- 메뉴 > 부서 현황 보기 > 부서명 선택
- ✓ 직원 명 입력 후 부서원 개별 근무 내역 확인 조회 가능

◎ 개인별 근무 내역 조회

☰ 전체 현황보기 > 기획개발 현황보기 > 홍길동

홍길동 기획개발

2024-09-09 to 2024-09-15 검색 초기화

일별 현황

DATE	STATE	TIME
> 2024-09-09 월요일 일반	심근무 연장 야간	7시간 58분 0분 0분
> 2024-09-10 화요일 일반	심근무 연장 야간	2시간 32분 0분 0분
> 2024-09-11 수요일 일반		
> 2024-09-12 목요일 일반		
> 2024-09-13 금요일 일반		

0분 1시간 30분 10시간 30분
연장 근무시간 일 평균 근무시간 총 근무시간

CHECK POINT

- ✓ 선택한 근무자의 기간별 근무 내역을 조회할 수 있습니다.

HOW TO

메뉴 > 부서 현황 보기 > 근무자 선택

개인별 근무내역 화면 ◀

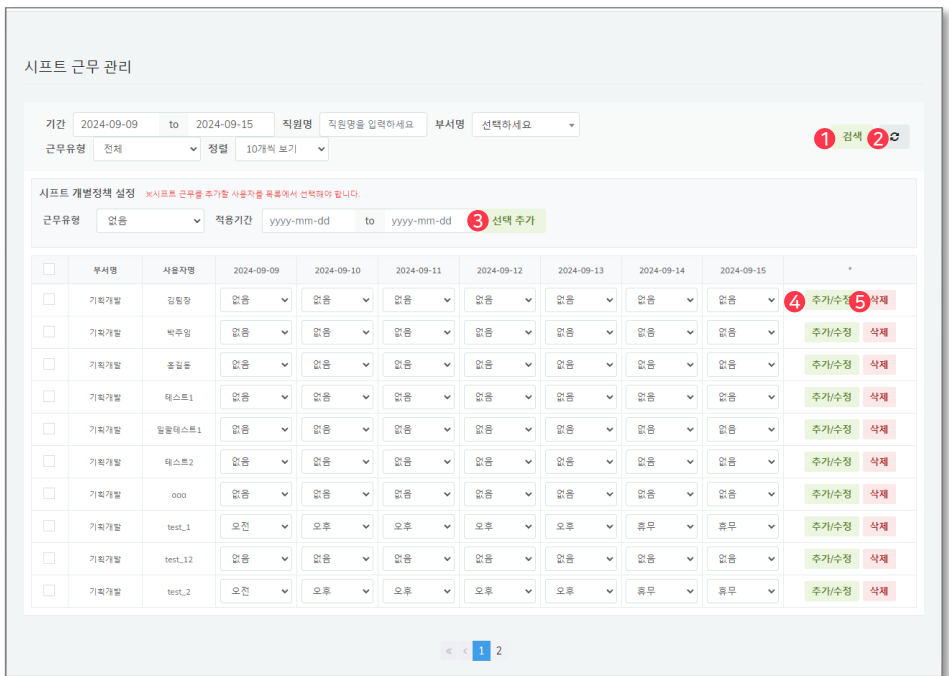
04

시프트 근무 관리

◎ 시작하기 전에

사용자 별로 기간 내 사용중인 시프트 근무 정보를 확인 수정할 수 있습니다.
- 특정 사용자에게 맞춤형 시프트 정책을 적용할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면



시프트 근무 관리 화면 ◀

- ① 검색
기간, 직원 명, 부서명, 근무유형, 정렬의 조건으로 조회할 수 있습니다.
- ② 초기화
초기화 버튼으로 기존에 설정한 조건을 초기화할 수 있습니다.
- ③ 선택 추가
근무유형과 정용기간을 설정하여 지정 직원에게 선택 추가할 수 있습니다.
- ④ 추가/ 수정
직원의 날짜 별 근무유형을 추가/수정할 수 있습니다.
- ④ 삭제
지정직원의 근무를 삭제할 수 있습니다.

◎ HOW TO

- ① 메뉴 > 시프트 근무 관리 > 시프트 근무 설정 클릭.
- ② 조회된 일자에 실제로 사용되는 근무 정보를 관리할 수 있습니다.

... 03

최고 관리자 매뉴얼

-
1. 시간 관리
 2. 근무 관리
 3. 요청 정보 관리
 4. 인사 정보 관리
 5. 연차 관리
 6. 현황 관리
 7. 내부 관리

01

시간 관리 - 공통 시간 설정

◎ 시작하기 전에

모든 근무자에게 공통으로 적용되는 시간을 설정할 수 있습니다.

- 일반 근무제 적용 시간으로 설정 시 효과적으로 사용할 수 있습니다.

수정 시 입력한 정보가 일괄로 적용 됩니다.

- 근무자 별 근무 유형에 따라 근무 시간 계산에 오차가 생길 수 있으니 유의하세요.

◎ 프로그램 화면



공통 시간 설정 화면 ◀

- 1 출근 시간, 퇴근 시간
출퇴근 시간 설정합니다.
- 2 출근 기준 시간
출근 기준 시간을 설정합니다.
- 3 기본연장시간
정해진 근로시간 초과 분입니다.
- 4 소정근로시간
정해진 근로시간입니다.
- 5 휴게 정보
근무 중 휴식 시간에 대한 정보입니다.
- 6 PC 자동 종료 사용 여부
컴퓨터가 자동 종료 기능 사용 여부입니다.
- 7 PC 자동 종료 시간
컴퓨터가 자동으로 꺼지는 시간입니다.
- 8 시간대별 이석 시간 설정
특정 시간대에 이석 할 수 있는 시간을 설정합니다.

- 9 근무 자동 마감 가능 설정
근무 종료 시 자동으로 근무기록을 마감으로 설정하는 기능입니다.
- 10 수당 가능 설정
다양한 수당의 지급 기준과 계산 방식을 설정하는 기능입니다.
- 11 근무제 설정
근무 시간과 형태를 설정합니다.
- 12 연차 자동 생성 가능 설정
근무 기간에 따라 연차를 자동으로 생성하는 기능입니다.
- 13 업무 내용 분류 설정
업무 내용을 카테고리별로 나누어 관리할 수 있도록 기준을 설정하는 기능입니다.

◎ 휴게 정보 설정



휴게 정보 설정 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 휴게 시간을 다중으로 설정할 수 있습니다.
※ 수정된 휴게 시간의 적용은 설정 시간이 수정된 시점 이후 다음날(근무 시작 시) 적용됩니다.
- ✓ 전체반영 으로 모든 사용자에게 휴게정보를 적용합니다.

HOW TO ●●●

- ① 관리자 > 공통 시간 설정 > 휴게 정보 설정 클릭.
- ② 구분추가 구분삭제 버튼으로 휴게 구분 추가/삭제.
- ③ 휴게명, 시작시간, 종료시간 입력 후 추가 버튼 클릭.

◎ 이석 시간 설정



이석 시간 설정 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 이석 시간을 다중으로 설정할 수 있습니다.
※ 수정된 이석 시간의 적용은 설정 시간이 수정된 시점 이후 다음날(근무 시작 시) 적용됩니다.
- ✓ 전체반영 으로 모든 사용자에게 이석정보를 적용합니다.

HOW TO ●●●

- ① 관리자 > 공통 시간 설정 > 이석 시간 설정 클릭.
- ② 구분추가 구분삭제 버튼으로 이석그룹 추가/삭제.
- ③ 치석체크 시간, 시작시간, 종료시간 입력 후 추가 버튼 클릭.

◎ 자동 마감 설정



근무 마감 정보 설정 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 새벽 3시에 자동 마감으로 변경합니다.
- ✓ 해당 월에 선택한 일자가 없을 경우 마지막 일에 처리됩니다.

HOW TO ●●●

- ① 관리자 > 공통 시간 설정 > 자동 마감 설정 클릭.
- ② 동작 주기를 선택.
- ③ 동작 방법을 선택.

◎ 수당 설정

수당 설정 정보 팝업 ◀



수당 설정 정보

수당지급은 통상시급을 기준으로 계산됩니다.

발생 기준

연장근무: 미사용 | 근무 시간 x 1.5 배 발생

휴일근무: 대체휴일 | 근무 시간 x 1.5 배 발생

야간근무: 수당지급 | 근무 시간 x 2.0 배 발생

동작 기준

시간 계산 시: 1 분 단위 | 버림

수정 | 닫기

CHECK POINT ●●●

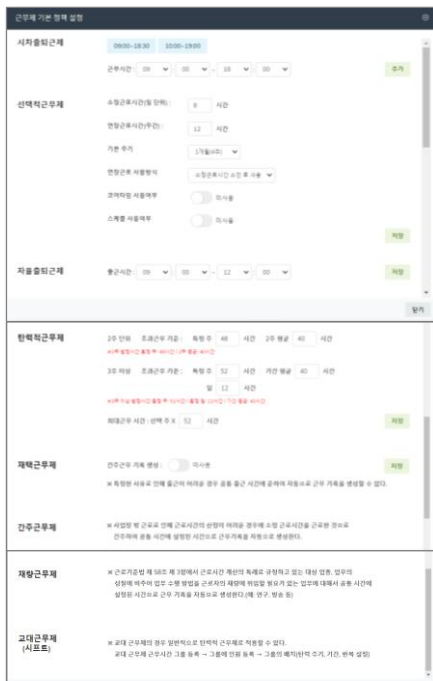
✓ 수당지급은 통상시급을 기준으로 계산됩니다.

HOW TO ●●●

- ① 관리자 > 공통 시간 설정 > 수당 설정 클릭.
- ② 연장근무, 휴일근무, 야간근무의 발생기준 설정.
- ③ 동작 기준 설정.

◎ 기본정책 설정

근무제 기본 정책 설정 팝업 ◀



근무제 기본 정책 설정

시차출퇴근제

근무시간: 09:00-18:30 | 18:00-21:00

추가

선택근무제

수정근로시간(일당): 8 시간

연장근로시간(주간): 12 시간

기본 주기: 1개월(4주)

연장근로 사용방식: 수정근로시간 사용 후 사용

코어타임 사용여부: 미사용

스케줄 사용여부: 미사용

저장

자율출퇴근제

출근시간: 09:00 | 09:00 | 12:00 | 18:00

저장

한택근무제

2주 단위 | 최고근로 기준: 휴무 후 48 시간 | 2주 평균: 40 시간

3주 단위 | 최고근로 기준: 휴무 후 52 시간 | 3주 평균: 40 시간

4주 단위 | 최고근로 기준: 휴무 후 56 시간 | 4주 평균: 40 시간

저장

재택근무제

간주근무 기록 생성: 미사용

저장

간주근무제

저장

재택근무제

저장

교대근무제 (시프트)

저장

CHECK POINT ●●●

✓ 업무 효율성을 극대화하고, 직원의 개인 일정에 맞춰 근무를 조정할 수 있는 유연성을 제공합니다.

HOW TO ●●●

- ① 관리자 > 공통 시간 설정 > 기본정책 설정 클릭.
- ② 시차출퇴근제: 근무시간을 선택 후 **추가** 클릭.
- ③ 선택근무제: 수정근로시간, 연장근로기간, 기본주기, 연장근로 사용방식, 코어타임 사용여부, 스케줄 사용 여부를 입력하여 **저장** 클릭.
- ④ 자율출퇴근제: 출근시간 입력 후 **저장** 클릭.
- ⑤ 재택근무제: 간주근무 기록 생성을 설정하고 **저장** 클릭.

◎ 연차 자동 생성 설정

연차 자동 생성 팝업 ◀

연차 자동 생성

① 매일 새벽 1시에 동작 합니다.
 ② 월 단위 및 연단위로 설정한 발생 기준은 동시에 적용 됩니다. ③ 입사일이 등록된 사용자만 자동으로 등록 됩니다.

사용 여부

미사용 입사일기준 회계년도 기준

발생기준

월 기준 발생 연 기준 발생

근무 월수 발생 월수 사용기간(개월)

추가하기 닫기

CHECK POINT ●●●

- ✓ 매일 새벽 1시에 동작 합니다.
- ✓ 월 단위 및 연단위로 설정한 발생 기준은 동시에 적용 됩니다.
- ✓ 입사일이 등록된 사용자만 자동으로 등록 됩니다.
- ✓ **추가하기** 로 발생기준을 추가할 수 있습니다.

HOW TO ●●●

- ① 관리자 > 공통 시간 설정 > 연차 자동 생성 클릭.
- ② 연차 자동 생성 사용여부 설정.
- ③ 발생기준 설정.

◎ 분류 설정

업무내용 분류 설정 팝업 ◀

업무내용 분류 설정

NO.	분류명	순서	사용여부	관리
1	근무	1	<input checked="" type="checkbox"/>	수정 삭제
2	외근	2	<input checked="" type="checkbox"/>	수정 삭제
3	휴가	3	<input checked="" type="checkbox"/>	수정 삭제

분류 등록

분류명 순서 등록 **추가**

닫기

CHECK POINT ●●●

- ✓ 업무를 카테고리별로 관리하면 효율성과 검색 편의성이 향상됩니다.

HOW TO ●●●

- ① 관리자 > 공통 시간 설정 > 분류 설정 클릭.
- ② 분류명, 순서를 입력 후 **추가** 버튼 클릭.
- ③ **수정** **삭제** 버튼으로 이미 추가한 분류를 수정 또는 삭제.

01

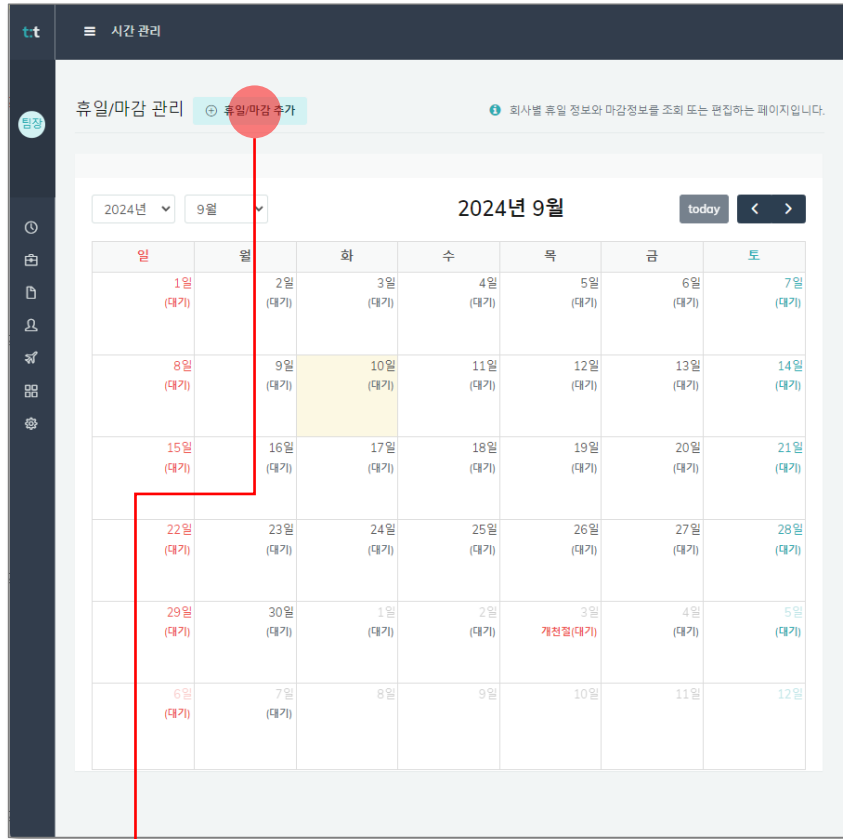
시간 관리 - 휴일 / 마감 관리

◎ 시작하기 전에

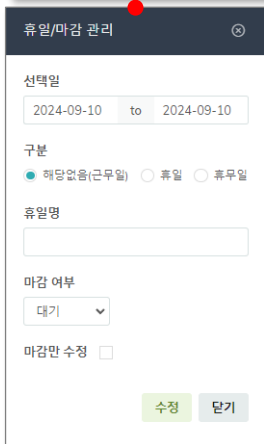
회사별 휴일 정보를 관리할 수 있습니다.

- 사내 휴일 및 근무일을 지정하세요.

◎ 프로그램 화면



휴일/마감 관리 화면 ◀



휴일/마감 관리 팝업 ◀

HOW TO ●●●

- ① 휴일 정보 수정 일자 선택
- ② 구분 선택(근무, 공휴일, 휴일)
- ③ 휴일 지정 시 휴일 명 선택
- ④ 수정

02

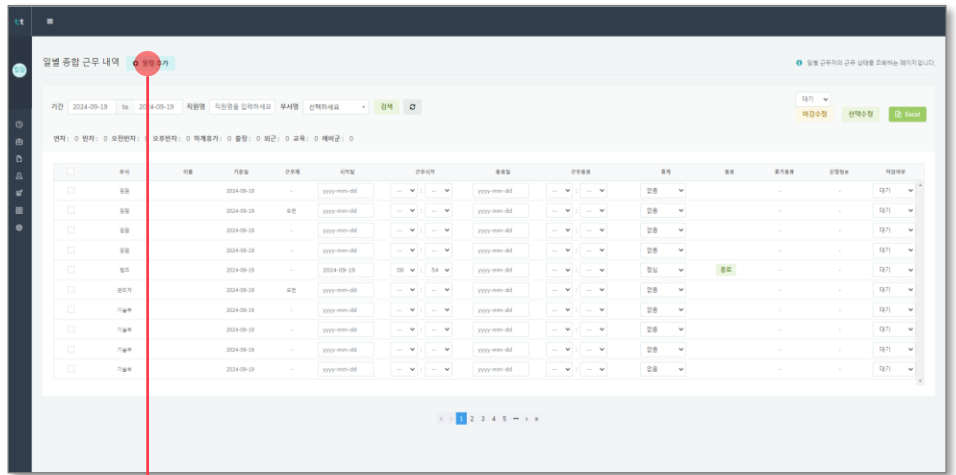
근무 관리 - 일별 종합 근무 내역

◎ 시작하기 전에

일별 진행된 근무 내역을 조회할 수 있습니다.

- 근무자 정보, 출퇴근 근무 정보, 지정 휴게 시간 설정 정보 등을 확인할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면



일별 종합 근무 내역 화면 ◀



근무시간 정보 추가 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 시작일, 종료일 선택 후 **검색** 버튼 클릭 시 희망 기간에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.
- ✓ 체크박스 선택하고 수정 후 **선택수정** 버튼을 클릭하면 근무 내역이 수정됩니다.
- ✓ 체크박스 선택하고 수정 후 **매각수정** 버튼을 클릭하면 **종료** 버튼이 없어지고 마감여부가 마감으로 변경하며 근무내역이 수정됩니다.
- ✓ **종료** 버튼은 현재시간으로 근무종료 합니다.
- ✓ 사용자별 근무시간 정보를 추가 할 수 있습니다.

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 근무 관리 > 일별 종합 근무 내역을 클릭하세요.
- ② 원하는 근무 기간을 선택하세요.
- ③ 개인별 근무 내역 조회 희망 시 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ④ **Excel** 버튼으로 근무내역을 다운로드하세요.

02

근무 관리 - 일별 출퇴근 근무 내역

◎ 시작하기 전에

일별 근무 내역을 조회 또는 편집 할 수 있습니다.

- 근무자 정보, 출퇴근 근무 정보, 지정 휴게 시간 설정 정보 등을 확인할 수 있습니다.

GPS를 통한 근무 시작 및 종료 위치를 확인할 수 있습니다.

- 근무자의 위치 정보 허용 시 기록 가능합니다.

※ 해당 '위치 정보 허용'은 모바일에서 앱 최초 설치 후 실행 시 표시됩니다.

◎ 프로그램 화면

일별 출퇴근
근무 내역 화면

일별 출퇴근 근무 내역

원정 추가

기간 2024-09-16 to 2024-09-22 2024년 9월 직원명 직원명을 입력하세요 부서명 -기획개발 검색 Excel

근무자 정보	근무 정보	출퇴근 정보(일정)	관리							
이름	부서	유형	시작일	시작시간	종료일	종료시간	출근시간	퇴근시간	접속정보	상세내역
	기획개발	일반	2024-09-19	09:00	18:00	09:00	18:00			
	기획개발	일반	2024-09-19	08:42	2024-09-19	18:00	09:00	18:00		

수정 삭제

근무시간 정보 추가

근무자 정보: -기획개발 김팀장

시작일시: 2024년 9월 19일 09시 00분

종료일시: 2024년 9월 19일 20시 09분

추가 취소

접속정보

시작: 2024-09-19 09:00:00

종료: 2024-09-19 18:00:00

NO DATA

근무상세 내역

DATE	STATE	TIME
+ 09:00 - 18:00	근무	9시간 10분
+ 09:00 - 18:10	근무	9시간 10분
+ 09:00 - 09:37	근무	9시간 10분
+ 09:00 - 18:00	근무	9시간 10분
+ 09:00 - 18:00	근무	9시간 10분
+ 09:00 - 18:00	근무	9시간 10분
+ 09:00 - 18:00	근무	9시간 10분
+ 09:00 - 18:00	근무	9시간 10분

닫기

▶ 근무시간 정보 추가 팝업 ▶ 접속정보 팝업 ▶ 근무 상세 내역 팝업

CHECK POINT

✓ 휴게 시간을 다중으로 설정할 수 있습니다.

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 근무 관리 > 일별 종합 근무 내역을 클릭하세요.
- ② 원하는 근무 기간을 선택하세요.
- ③ 개인별 근무 내역 조회 희망 시 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ④ **Excel** 버튼으로 근무내역을 다운로드하세요.

02

근무 관리 - 일별 상세 근무 내역

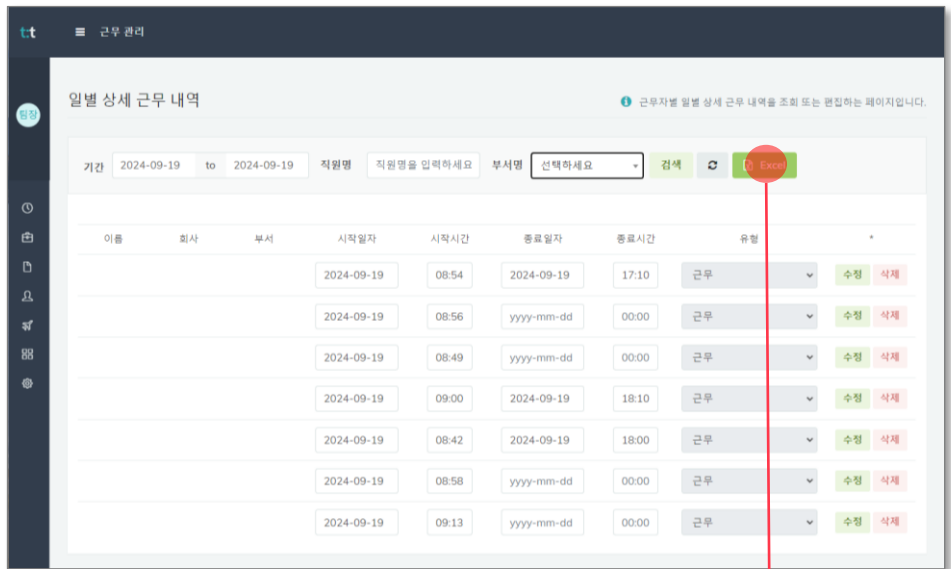
◎ 시작하기 전에

일별 진행된 상세 근무 내역을 조회할 수 있습니다.

- 근무 상태 변경에 대한 상세 근무 내역을 조회 및 편집할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면

일별 상세 근무
내역 화면 ◀



엑셀 다운로드 기능

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 근무 관리 > 일별 종합 근무 내역을 클릭하세요.
- ② 원하는 근무 기간을 선택하세요.
- ③ 개인별 근무 내역 조회 희망 시 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ④ 편집을 희망하는 상세 근무 내역의 정보를 입력하세요.
- ⑤ 편집을 희망하는 상세 근무 내역의 **수정** **삭제** 버튼을 클릭하세요.
- ⑥ **Excel** 버튼으로 근무내역을 다운로드하세요.

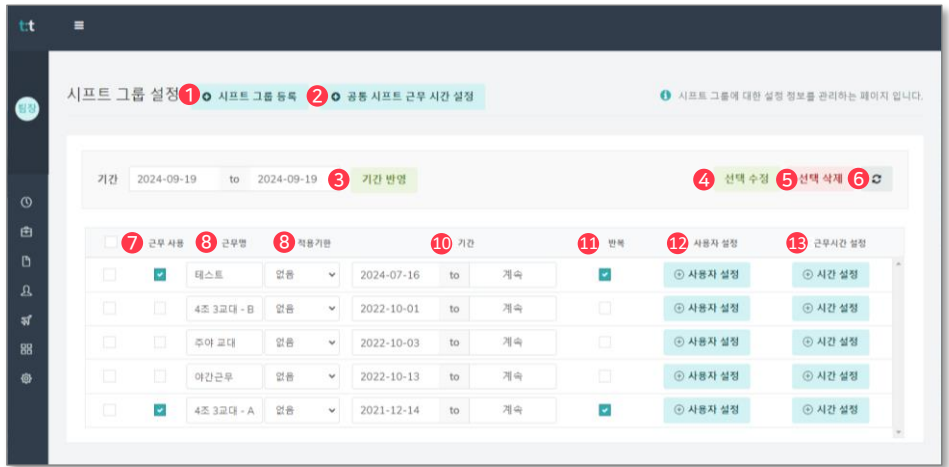
02^{IV}

근무 관리 - 시프트 그룹 설정

◎ 시작하기 전에

매일 새벽 2시에 오늘 일자가 시프트 근무 기간 내에 있는 근무는 자동으로 등록됩니다.

◎ 프로그램 화면



시프트 그룹 설정 화면 ◀

- 1 시프트 그룹 등록**
신규 시프트 그룹을 추가합니다.
- 2 공통 시프트 근무 시간 설정**
시프트근무에서 사용할 근무 시간정보를 관리합니다.
- 3 기간 반영**
좌측 기간에 입력한 기간내의 시프트 정보를 등록합니다.
- 기존에 등록된 항목이 있을 경우 해당 기간내의 항목은 삭제 후 등록.
- 기간내에 등록된 그룹 정보는 일괄 적용.
- 4 선택 수정**
선택한 항목의 정보를 수정합니다.
- 5 선택 삭제**
선택한 항목의 정보를 삭제합니다.
- 6 초기화**
기간을 초기화합니다.
- 7 근무 사용**
근무 정보의 사용여부를 선택할 수 있습니다.
- 8 근무명**
시프트 그룹의 이름입니다.
- 9 적용시간**
종료일 사용 여부를 선택할 수 있습니다.
- 10 기간**
등록된 시프트 근무의 적용기간입니다.
- 11 반복**
선택한 시프트 근무 그룹을 반복 등록 여부입니다.
- 12 사용자 설정**
시프트근무 그룹을 적용할 사용자를 등록합니다.
- 13 시간 설정**
시프트근무 그룹에 적용할 근무시간 정보를 등록합니다.

◎ HOW TO

관리자 > 근무 관리 > 시프트 그룹 설정을 클릭하세요.

◎ 시프트 그룹 등록

시프트근무 등록 팝업 ◀

시프트근무 등록

정보 오입력시 새로 입력하세요.

사용 여부 미사용

시프트 근무명

적용기한 사용여부 미사용

적용 기간
 ~

반복 사용여부 미사용

CHECK POINT ●●●

- ✓ 사용여부, 적용 기한 사용여부, 반복 사용여부는 각 항목의 사용 여부에 따라 선택 해야 합니다.
- ✓ 적용 기간은 오늘을 포함한 이전 날짜는 선택이 불가능합니다.
- ✓ 적용 기한 사용여부가 “미사용” 일 경우 종료 일자가 한정 없이 설정됩니다.

HOW TO ●●●

- ① 관리자 > 근무 관리 > 시프트 그룹 설정 > 시프트 그룹 등록 클릭.
- ② 사용여부, 시프트 근무명, 적용기간 사용여부, 적용기간, 반복 사용여부 입력 후 버튼 클릭.

◎ 공통 시프트 시간 설정

공통 시프트 근무 시간 설정 팝업 ◀

공통 시프트 근무 시간 설정

등록 정보

NO.	근무시간 명	시작 시간	종료 시간	휴게 시간	휴무 여부	관리
1	오전	00:00	00:00	00:00	없음	<input type="checkbox"/> 삭제
2	오후	00:00	00:00	00:00	없음	<input type="checkbox"/> 삭제
3	야간	00:00	00:00	00:00	없음	<input type="checkbox"/> 삭제
4	휴무	00:00	00:00	00:00	없음	<input checked="" type="checkbox"/> 삭제

신규 근무시간 정보

시작 시간: 00:00 종료 시간: 00:00

근무시간명: 근무시간 이름 휴게시간: 없음

휴무 여부: 근무시간 등록

CHECK POINT ●●●

- ✓ 시프트근무 그룹에 적용되어 실제로 사용할 근무시간 정보를 관리합니다.
- ✓ 등록된 근무 정보는 수정이 불가능 하며, 수정 시 삭제 후 재 등록해야 합니다.
- ✓ 휴일로 지정한 항목은 삭제가 불가능합니다.
- ✓ 휴게시간: 시간관리 > 공통 시간설정 > 휴게 정보 설정에 등록된 휴게 정보입니다.

HOW TO ●●●

- ① 관리자 > 근무 관리 > 시프트 그룹 설정 > 공통 시프트 근무 시간 설정 클릭.
- ② 신규 근무시간 항목에 시작 시간, 종료 시간, 근무시간명, 휴게 시간의 정보를 입력 후 버튼 클릭.

◎ 시프트 근무 사용자

사용자 설정 팝업 ◀

시프트 근무 사용자

사용자 선택

NO.	부서명	근무자 이름
1	기획개발	test_1
2	기획개발	test_2

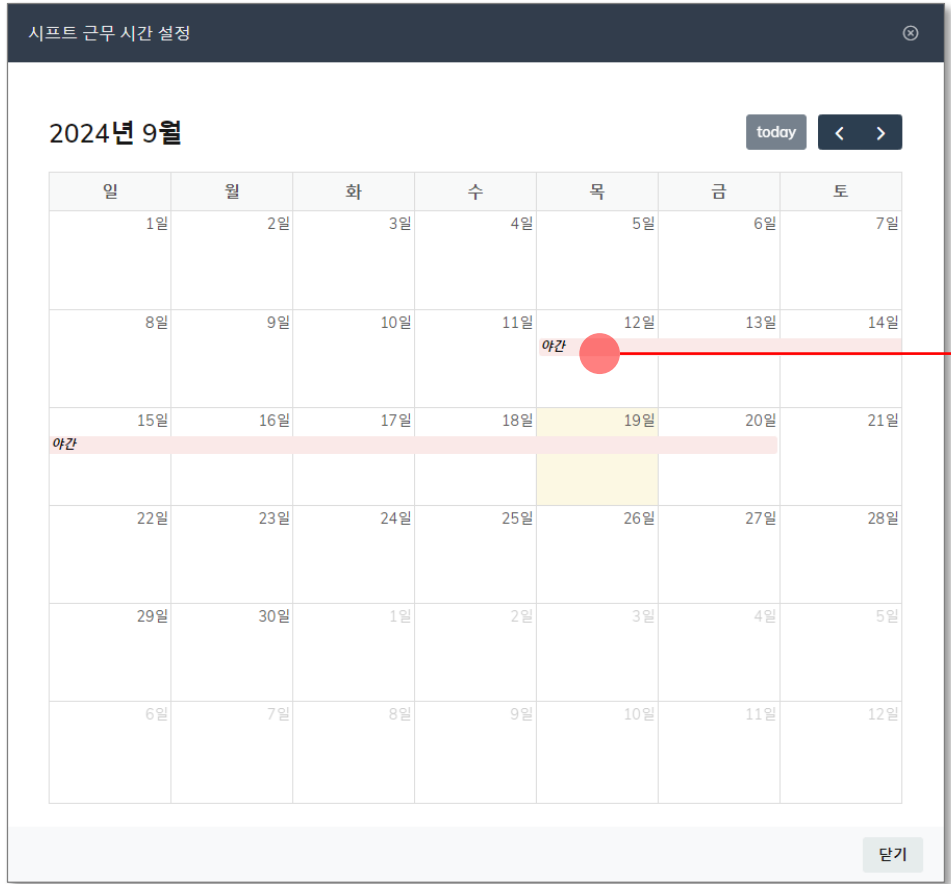
CHECK POINT ●●●

- ✓ 시프트근무 그룹에 적용되어 있는 사용자 리스트를 설정할 수 있습니다.
- ✓ 버튼으로 등록된 모든 사용자를 제거할 수 있습니다.
- ✓ 수정 시 기존 사용자는 삭제 되니 주의해야 합니다.

HOW TO ●●●

- ① 버튼을 클릭하여 사용자를 추가.
- ② 버튼을 클릭하여 선택한 사용자를 추가.

◎ 시프트 근무 시간 설정

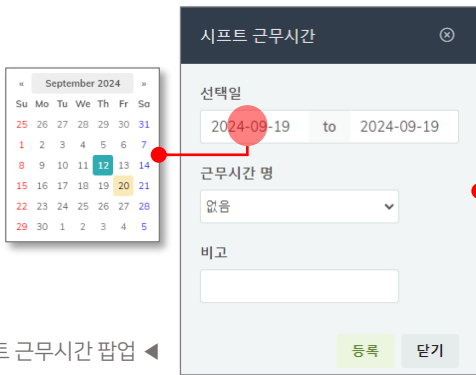


시간 설정 팝업 ◀

닫기

CHECK POINT ●●●

- ✓ 등록된 시프트근무 그룹을 지정날짜에 적용합니다.
- ✓ 시프트근무 그룹의 등록되는 근무는 공통 시프트근무 시간 설정에 등록된 근무 정보로 설정됩니다.
- ✓ 시프트 근무 그룹 기간 내에서 달력 형태로 근무 일정을 설정할 수 있습니다.
- ✓ 시작일과 종료일은 마우스 드래그하여 설정할 수 있습니다.
- ✓ 등록된 근무시간의 기간 또는 근무시간 및 비교를 수정할 수 있습니다.



시프트 근무시간 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 달력에서 일자를 클릭 시 발생하는 팝업입니다.
- ✓ 선택 일자에 등록될 근무시간명을 선택합니다.
- ✓ 필요 시 비교를 입력 합니다.

◎ HOW TO

- ① 신규 근무시간 항목에 시작 시간, 종료 시간, 근무시간 명, 휴게 시간의 정보를 입력 하세요.
- ② **등록** 버튼을 클릭하여 정보를 등록하세요.

02^V

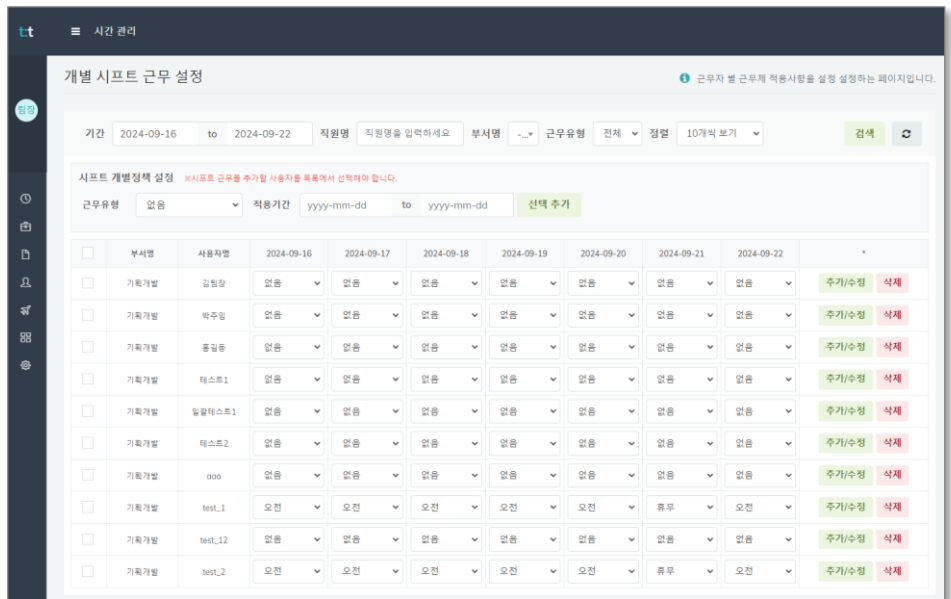
근무 관리 - 개별 시프트 근무 설정

◎ 시작하기 전에

사용자 별로 기간 내 사용중인 시프트 근무 정보를 확인 수정할 수 있습니다.
- 특정 사용자에게 맞춤형 시프트 정책을 적용할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면

개별 시프트 근무
설정 화면 ◀



◎ HOW TO

- ① 관리자 > 근무 관리 > 개별 시프트 근무 설정에서 확인하세요.
- ② 조회된 일자에 실제로 사용되는 근무 정보를 확인하세요.
- ③ 개별로 조회된 일자에 설정된 근무 유형을 **추가/수정** 버튼을 통하여 개별적으로 수정하세요.
- ④ 시프트근무 개별 정책 설정 버튼을 통하여 선택한 사용자에게 일괄적으로 근무 정보를 추가 또는 수정하세요.

02^{VI}

근무 관리 - 근무보고서 다운로드

◎ 시작하기 전에

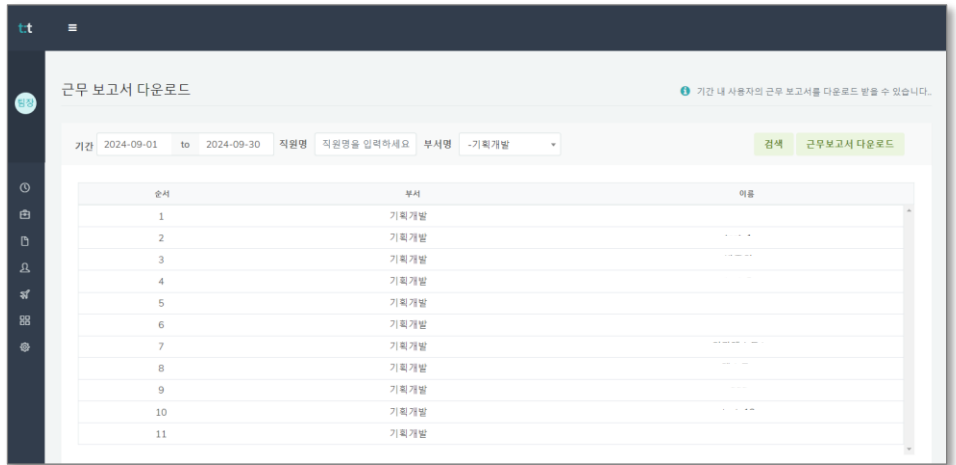
원하는 기간의 근무 기록을 손쉽게 다운로드하여 확인할 수 있습니다.

- 파일형식은 엑셀 형식입니다.

필터를 사용해 필요한 데이터를 선택할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면

근무보고서
다운로드 화면 ◀



◎ HOW TO

- ① 관리자 > 근무 관리 > 근무보고서 다운로드에서 확인하세요.
- ① 원하는 기간, 직원명 또는 부서명을 선택하여 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ② **근무보고서 다운로드** 버튼을 클릭해 검색된 데이터를 엑셀파일로 다운로드하세요.

◎ 시차출퇴근제



시차출퇴근제 등록

근무 기간
 템플릿 시작일 ~ 템플릿 종료일

휴게그룹
 휴게그룹을 선택하세요


일정
 일정 입력

부서별 근무 적용 * 부서원 일괄 처리
 (+)

개인별 근무 적용
 (+)

등록 취소

시차출퇴근제 등록 팝업 ◀



근무 일정 신청

근무 기간
 시작일 2024-09-23
 종료일 2024-09-23
 요일선택

00 : 00 ~ 00 : 00
 적용

09:00-18:30 10:00-19:00

근무일 근무 시간 소정 시간

2024-09-23 월 09 : 00 ~ 18 : 00

입력 취소

근무 일정 신청 팝업 ◀

◎ 선택적 근로시간제



선택적 근로시간제 등록

정보 오일려서 새로 입력하세요.

구분 기본 주기
 완전 1개월(4주)

연장근로 사용방식 소정근로시간 소진 후 사용

휴게그룹 휴게그룹을 선택하세요

근무 시간
 09 : 00 ~ 18 : 00

적용기한 사용여부 미사용

근무 기간 * 선택한 주기에 따라 시작일이 자동 설정됩니다.
 2024-09-16 계속

부서별 근무 적용 * 부서원 일괄 처리
 (+)

개인별 근무 적용
 (+)

등록 취소

선택적 근로시간제 등록 팝업 ◀

CHECK POINT ●●●

- ✓ 일정을 입력하려면 반드시 근무기간을 지정해야 합니다.
- ✓ 부서별 / 개인별 근무 적용이 가능합니다.
- ✓ 부서별/개인별 근무 적용 후, 해당 부서나 직원명을 클릭하면 삭제됩니다.

HOW TO ●●●

- ① 관리자 > 근무 관리 > 근무제 설정 > 시차출퇴근제 클릭.
- ② 근무 기간, 휴게그룹, 일정, 부서별 근무 적용, 개인별 근무 적용을 입력 후 **등록** 버튼 클릭.

CHECK POINT ●●●

- ✓ 등록된 출퇴근 시간을 적용하려면 반드시 요일을 선택해야 합니다.
- ✓ 근무 일정 신청 팝업에서 기본정책 설정에 등록된 출퇴근 시간을 적용할 수 있습니다.
- ✓ 근무제 설정: 관리자 > 시간 관리 > 공통 시간 설정 > 기본정책 설정 에서 설정합니다.

HOW TO ●●●

날짜를 선택하고 변경할 요일을 선택 후 **입력** 버튼 클릭.

CHECK POINT ●●●

- ✓ 부서별 / 개인별 근무 적용이 가능하며 둘 중 하나는 반드시 입력해야 합니다.
- ✓ 부서별/개인별 근무 적용 후, 해당 부서나 직원명을 클릭하면 삭제됩니다.

HOW TO ●●●

- ① 관리자 > 근무 관리 > 근무제 설정 > 선택적 근로시간제 클릭.
- ② 구분, 기본 주기, 연장근로 사용방식, 휴게그룹, 근무 시간, 적용기한 사용여부, 근무 기간, 부서별 근무 적용, 개인별 근무 적용을 입력 후 **등록** 버튼 클릭.

◎ 탄력적 근로시간제

탄력적 근로시간제 등록 팝업

CHECK POINT

- ✓ 근무기간은 반드시 지정해야 합니다.
- ✓ 부서별 / 개인별 근무 적용이 가능합니다.
- ✓ 부서별/개인별 근무 적용 후, 해당 부서나 직원명을 클릭하면 삭제됩니다.

HOW TO

- ① 관리자 > 근무 관리 > 근무제 설정 > 탄력적 근로시간제 클릭.
- ② 근무 템플릿 이름, 근무 기간, 기본 주기, 근무 시간, 휴게그룹, 부서별 근무 적용, 개인별 근무 적용을 입력 후 **등록** 버튼 클릭.

◎ 간주/자율/재량/재택 근무제

간주/자율/재량/재택 근무제 등록 팝업

CHECK POINT

- ✓ 근무기간은 반드시 지정해야 합니다.
- ✓ 부서별 / 개인별 근무 적용이 가능합니다.
- ✓ 부서별/개인별 근무 적용 후, 해당 부서나 직원명을 클릭하면 삭제됩니다.

HOW TO

- ① 관리자 > 근무 관리 > 근무제 설정 > 간주/자율/재량/재택 근무제 클릭.
- ② 근무제, 적용기간 사용여부, 근무 기간, 휴게그룹, 간주근무 기록생성, 부서별 근무 적용, 개인별 근무 적용을 입력 후 **등록** 버튼 클릭.

02^{VIII}

근무 관리 - 업무 내용 관리

◎ 시작하기 전에

등록된 업무 내용을 조회하고 삭제할 수 있습니다.

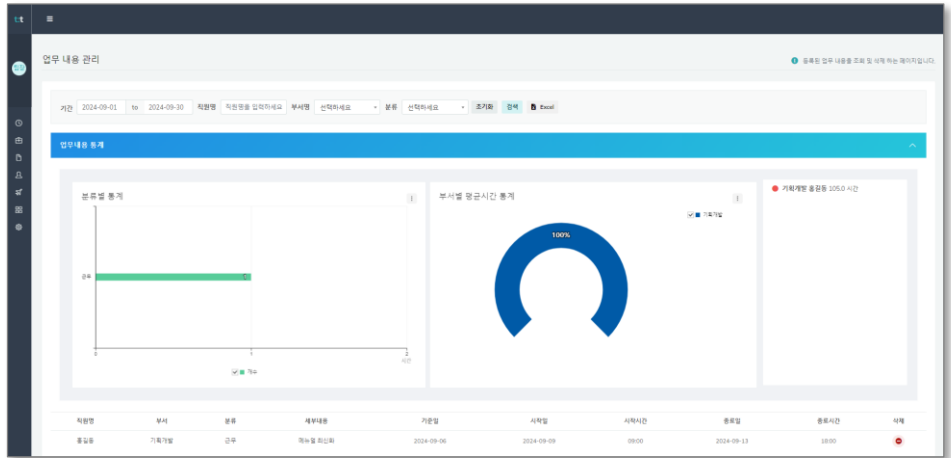
- 필요한 업무 정보를 쉽게 확인하고 불필요한 업무를 삭제하여 관리 효율성을 높일 수 있습니다.

업무내용 통계를 표로 확인할 수 있습니다.

조회된 업무목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면

업무 내용 관리 화면 ◀



◎ HOW TO

- ① 관리자 > 근무 관리 > 업무 내용 관리에서 확인하세요.
- ② 기간, 직원명, 부서, 분류를 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ **삭제** 버튼으로 불필요한 업무를 삭제하세요.
- ④ **Excel** 버튼으로 근무내역을 다운로드하세요.
- ⑤ **↓** 로 통계표를 확인하세요.

02^{IX}

근무 관리 - GPS조작 감지 관리

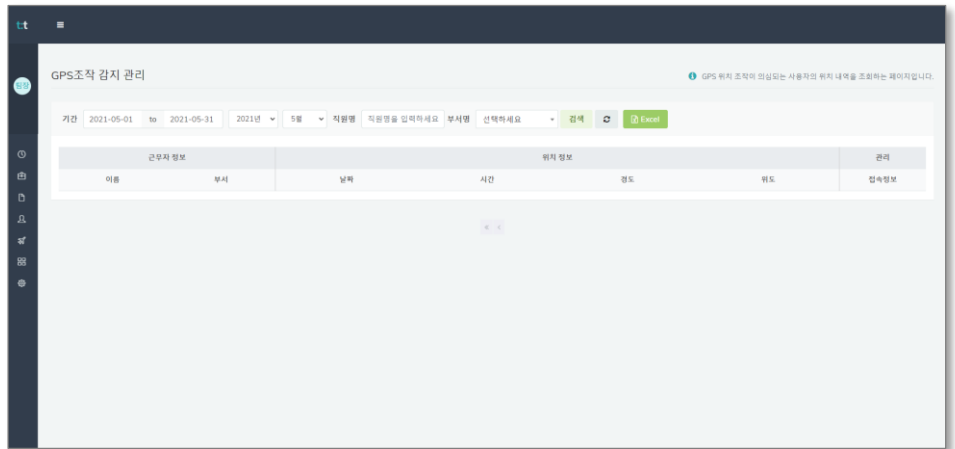
◎ 시작하기 전에

사용자의 위치 내역을 조회하여 이동 경로를 확인할 수 있습니다.

- 출퇴근 시 GPS 위치로 이동 경로와 근무지 이상 징후를 확인해 신뢰성을 높입니다.

◎ 프로그램 화면

GPS조작 감지
관리 화면 ◀



◎ HOW TO

- ① 관리자 > 근무 관리 > GPS조작 감지 관리를 클릭하세요.
- ② 기간, 직원명, 부서명을 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ **Excel** 버튼으로 조회내역을 다운로드하세요.

03

요청 정보 관리 - 연장 근무 요청 관리

◎ 시작하기 전에

연장 근무 요청 정보를 조회 및 삭제할 수 있습니다.

- 연장근무 요청내용을 확인할 수 있으며 승인, 반려, 삭제처리가 가능합니다.

◎ 프로그램 화면

연장 근무 요청 관리

연장 근무 요청 정보를 조회 및 삭제 하는 페이지입니다.

기간 2024-09-01 to 2024-09-30 직원명 직원명을 입력하세요 부서명 선택하세요 초기화 검색 Excel

직원명	부서	요청일시	근무일	근무시간	신청사유	상태	승인권자	기타
홍길동	기획개발	2024-09-10 12:44:59	09/10	2.5시간	연장 근무 신청합니다.	대기	1차-김민정	신청사유
홍길동	기획개발	2024-09-10 10:58:09	09/10	2시간	결재 부탁드립니다.	대기	1차-김민정	신청사유

연장 근무 요청 관리 화면

연장 근무 요청 관리 화면

신청 사유

연장 근무 신청합니다.

확인

신청 사유 팝업

신청 사유 팝업

CHECK POINT

- ✓ 연장근무 신청 목록을 확인할 수 있습니다.
- ✓ 조회를 통해 원하는 연장근무 요청 내역을 확인할 수 있습니다.

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 요청 정보 관리 > 연장 근무 요청 관리에서 확인하세요.
- ② 기간, 직원명, 부서를 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ **✓** **✕** **🗑️** 버튼으로 승인, 반려, 삭제 처리하세요.
- ④ **Excel** 버튼으로 연장 근무 요청 내역을 다운로드하세요.

03

요청 정보 관리 - 근무 수정 요청 관리

◎ 시작하기 전에

근무 수정 요청 정보를 조회 및 삭제할 수 있습니다.

- 근무 수정 요청내용을 확인할 수 있으며 승인, 반려, 삭제처리가 가능합니다.

◎ 프로그램 화면

근무수정 요청 관리

기간 2024-09-01 to 2024-09-30 직원명 직원명을 입력하세요 부서명 선택하세요 초기화 검색 Excel

직원명	부서	요청일시	수정구분	시작일시	종료일시	근무시간	신청사유	상태	승인일자	기타
2024-09-07 09:00:00	근무	근무	2024-09-07 09:00:00	2024-09-07 22:00:00	12:00	test	승인	1차	신청사유	신청사유
2024-09-12 09:32:11	근무	근무	2024-09-05 00:00:00	2024-09-05 23:00:00	22:00	test	승인	1차	신청사유	신청사유
2024-09-12 09:30:10	근무	근무	2024-09-02 03:00:00	2024-09-02 23:00:00	19:00	test	승인	1차	신청사유	신청사유
2024-09-11 13:26:25	이익(휴가)	이익(근무)	2024-09-11 12:55:06	2024-09-11 13:26:25	00:31	0-1:00	미청	대기	1차	신청사유
종일종	기획개발	2024-09-10 11:04:13	근무	2024-09-09 18:00:00	2024-09-09 20:00:00	02:00	결재 부탁드립니다.	대기	1차	신청사유
종일종	기획개발	2024-09-10 10:54:33	근무	2024-09-09 09:01:45	2024-09-09 18:00:00	08:58	결재 부탁드립니다.	대기	1차	신청사유
2024-09-04 15:31:12	이익(휴가)	이익(근무)	2024-09-04 15:28:00	2024-09-04 15:31:12	00:03	test	승인	1차	신청사유	신청사유
2024-09-02 14:54:01	근무	근무	2024-09-02 09:00:00	2024-09-02 18:00:00	09:00	첫 출근으로 계정 발발 후 입력	대기	1차	신청사유	신청사유

근무 수정 요청 관리 화면

근무 수정 요청 관리 화면

신청 사유 팝업

신청 사유 팝업

CHECK POINT

- ✓ 근무수정 요청 목록을 확인할 수 있습니다.
- ✓ 조회를 통해 원하는 근무수정 요청 내역을 확인할 수 있습니다.
- ✓ 휴게 시간을 다중으로 설정할 수 있습니다.

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 요청 정보 관리 > 근무 수정 요청 관리에서 확인하세요.
- ② 기간, 직원명, 부서를 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ **✓** **x** **⊖** 버튼으로 승인, 반려, 삭제 처리하세요.
- ④ **Excel** 버튼으로 근무 수정 요청 내역을 다운로드하세요.

03

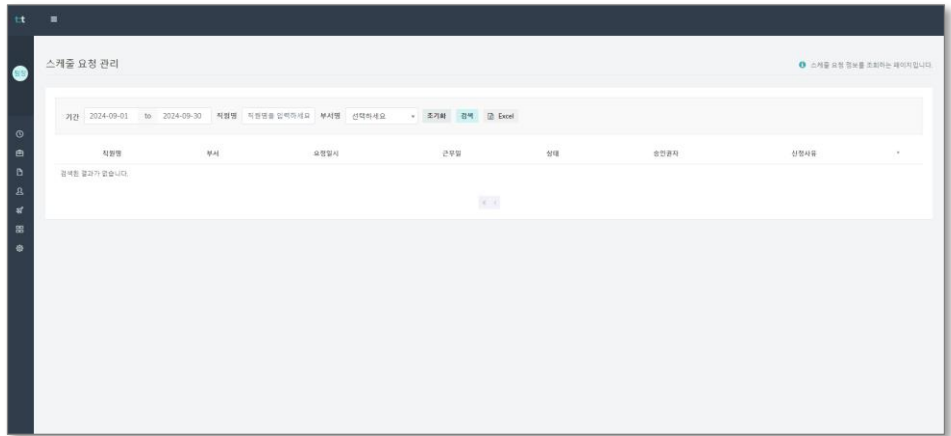
요청 정보 관리 - 스케줄 요청 관리

◎ 시작하기 전에

스케줄 요청 정보를 조회 및 삭제할 수 있습니다.





- 근무 수정 요청내용을 확인할 수 있으며 승인, 반려, 삭제처리가 가능합니다.

◎ 프로그램 화면



스케줄 요청 관리 화면 ◀

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 요청 정보 관리 > 스케줄 요청 관리에서 확인하세요.
- ② 기간, 직원명, 부서를 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③    버튼으로 승인, 반려, 삭제 처리하세요.
- ④  **Excel** 버튼으로 스케줄 요청 내역을 다운로드하세요.

03^{IV}

요청 정보 관리 - 휴일 근무 요청 관리

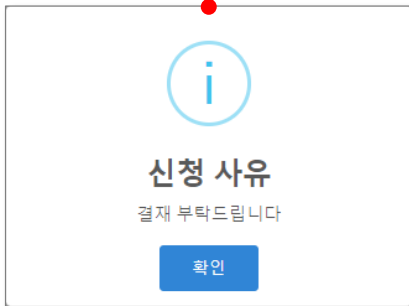
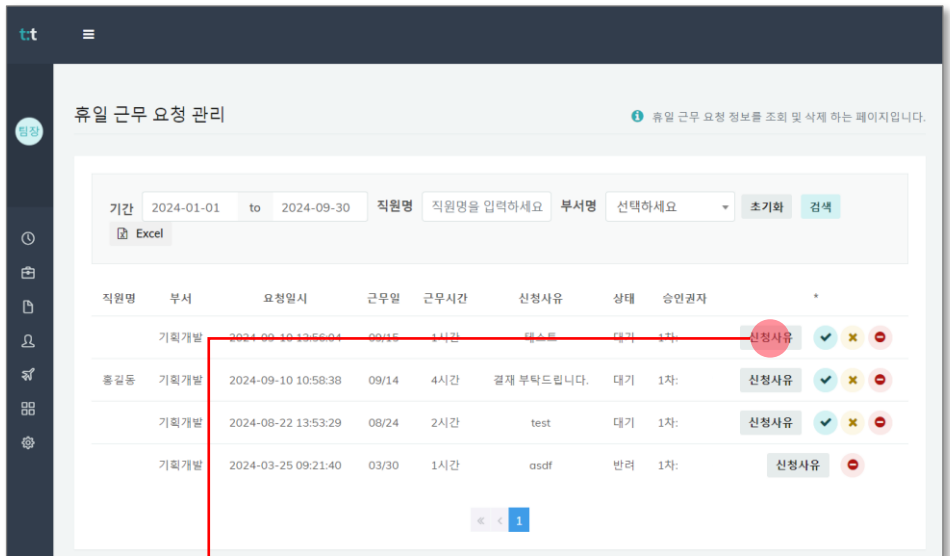
◎ 시작하기 전에

휴일 근무 요청 정보를 조회 및 삭제할 수 있습니다.

- 휴일 근무 요청내용을 확인할 수 있으며 승인, 반려, 삭제처리가 가능합니다.

◎ 프로그램 화면

휴일 근무 요청
관리 화면 ◀



CHECK POINT ●●●

- ✓ 휴일 근무 요청 목록을 확인할 수 있습니다.
- ✓ 조회를 통해 원하는 휴일 근무 요청 내역을 확인할 수 있습니다.

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 요청 정보 관리 > 휴일 근무 요청 관리에서 확인하세요.
- ② 기간, 직원명, 부서를 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ **✓** **✕** **🗑** 버튼으로 승인, 반려, 삭제 처리하세요.
- ④ **Excel** 버튼으로 휴일 근무 요청 내역을 다운로드하세요.

03^V

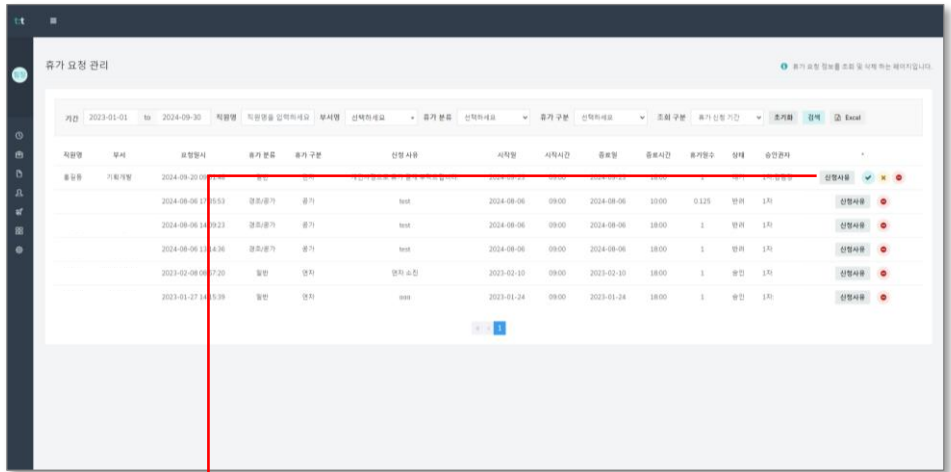
요청 정보 관리 - 휴가 요청 관리

◎ 시작하기 전에

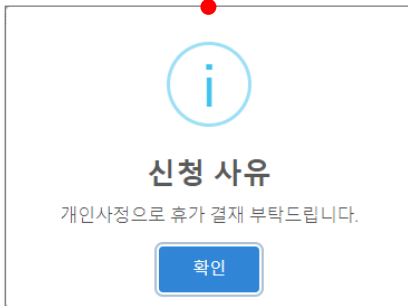
휴가 요청 정보를 조회 및 삭제할 수 있습니다.

- 휴가 요청내용을 확인할 수 있으며 승인, 반려, 삭제처리가 가능합니다.

◎ 프로그램 화면



휴가 요청 관리 화면 ◀



CHECK POINT ●●●

- ✓ 휴가 요청 목록을 확인할 수 있습니다.
- ✓ 조회를 통해 원하는 휴가 요청 내역을 확인할 수 있습니다.

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 요청 정보 관리 > 휴가 요청 관리에서 확인하세요.
- ② 기간, 직원명, 부서를 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ 버튼으로 승인, 반려, 삭제 처리하세요.
- ④ **Excel** 버튼으로 휴가 요청 내역을 다운로드하세요.

03^{VI}

요청 정보 관리 - 출장 / 외근 요청 관리

◎ 시작하기 전에


출장/외근 요청 정보를 조회 및 삭제할 수 있습니다.

- 출장/외근 요청내용을 확인할 수 있으며 승인, 반려, 삭제처리가 가능합니다.

◎ 프로그램 화면

출장/외근 요청
관리 화면 ◀

직원명	부서	구분	요청일시	기간	신청 사유	상태	승인권자	
홍길동	기획개발	출장	2024-09-18 12:30:59	2024-09-05 09:00 ~ 2024-09-05 18:00	결재 부탁드립니다.	대기	4차:김민정	신청사유
		외근	2024-06-28 09:06:44	2024-06-28 10:00 ~ 2024-06-28 12:00	test	대기	1차:	신청사유
		외근	2024-06-17 17:48:25	2024-06-17 13:00 ~ 2024-06-17 14:00	test	승인	1차:	신청사유
		출장	2023-04-18 15:33:28	2023-04-26 00:00 ~ 2023-04-26 00:00		대기	1차:	신청사유
		출장	2023-04-18 15:32:31	2023-04-20 00:00 ~ 2023-04-20 00:00		대기	1차:	신청사유
		외근	2023-04-10 16:32:36	2023-04-12 00:00 ~ 2023-04-12 00:00		승인	1차:	신청사유
		출장	2023-02-14 10:20:57	2023-02-14 00:00 ~ 2023-02-14 00:00		반려	1차:	신청사유
		외근	2023-02-13 14:49:39	2023-03-02 00:00 ~ 2023-03-02 00:00		대기	1차:	신청사유
		외근	2023-02-03 13:36:15	2023-02-03 14:00 ~ 2023-02-03 15:00		승인	1차:	신청사유
		외근	2023-01-27 17:41:04	2023-01-27 17:30 ~ 2023-01-27 18:00		승인	1차:	신청사유







신청 사유
결재 부탁드립니다

확인

CHECK POINT ●●●

- ✓ 출장/외근 요청 목록을 확인할 수 있습니다.
- ✓ 조회를 통해 원하는 출장/외근 요청 내역을 확인할 수 있습니다.

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 요청 정보 관리 > 출장/외근 요청 관리에서 확인하세요.
- ② 기간, 직원명, 부서를 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③    버튼으로 승인, 반려, 삭제 처리하세요.
- ④  **Excel** 버튼으로 출장/외근 요청 내역을 다운로드하세요.

03 VII

요청 정보 관리 - 시차 출퇴근 요청 관리

◎ 시작하기 전에

시차 출퇴근 요청 정보를 조회 및 삭제할 수 있습니다.

- 시차 출퇴근 요청내용을 확인할 수 있으며 승인, 반려, 삭제처리가 가능합니다.

◎ 프로그램 화면

시차 출퇴근 요청
관리 화면 ◀

직원명	부서	요청일시	근무일	상태	승인권자
기획개발		2023-09-20 13:41:13	2023-09-01 ~ 2023-09-30	반려	1차
기획개발		2022-09-20 13:41:13	2023-02-01 ~ 2023-02-28	승인	
기획개발		2024-05-08 15:19:53	2024-05-09 ~ 2024-05-10	승인	1차
기획개발		2024-05-08 17:48:54	2024-05-09 ~ 2024-05-10	반려	1차
기획개발		2024-05-11 01:09:21	2024-05-13 ~ 2024-05-14	승인	1차
기획개발		2024-05-11 01:10:41	2024-05-15 ~ 2024-05-20	승인	1차
기획개발		2024-08-14 14:43:55	2024-08-19 ~ 2024-08-21	승인	1차
기획개발		2024-08-14 14:53:48	2024-08-23 ~ 2024-08-23	승인	1차
홍길동	기획개발	2024-09-10 12:33:11	2024-09-16 ~ 2024-09-20	대기	1차:김영장

근무일	근무시간	소정시간
2024-09-16 월	09:00~18:30	8시간 30분
2024-09-17 화	09:00~18:30	8시간 30분
2024-09-18 수	09:00~18:30	8시간 30분
2024-09-19 목	09:00~18:30	8시간 30분
2024-09-20 금	09:00~18:30	8시간 30분

CHECK POINT ●●●

- ✓ 시차 출퇴근 요청 목록을 확인할 수 있습니다.
- ✓ 조회를 통해 원하는 시차 출퇴근 요청 내역을 확인할 수 있습니다.

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 요청 정보 관리 > 시차 출퇴근 요청 관리에서 확인하세요.
- ② 기간, 직원명, 부서를 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ 버튼으로 승인, 반려, 삭제 처리하세요.
- ④ **Excel** 버튼으로 시차 출퇴근 요청 내역을 다운로드하세요.

03^{VIII}

요청 정보 관리 - 수당 요청 관리

◎ 시작하기 전에

수당 요청 정보를 조회 및 삭제할 수 있습니다.

- 수당 요청내용을 확인할 수 있으며 승인, 반려, 삭제처리가 가능합니다.

◎ 프로그램 화면

수당 요청 관리 화면 ◀

직원명	부서	연장 근로시간	휴일 근로시간	야간 근로시간	통상시급	연장근무 수당	보상휴가 시간	요청일시	기간	근로시간 (잔여/총)	상태	승인관자
홍길동	기획개발	-	0분	0분	0원	0원	0분	2024-09-10 12:32:17	2024-09-04 ~ 2024-09-04	3541시간 46분 / 3560시간 0분	대기	1차:김희정
		0분	0분	0분	0원	0원	0분	2024-04-02 13:07:25	2024-04-03 ~ 2024-04-03	3035시간 20분 / 3560시간 0분	대기	
		0분	0분	1시간 59분	0원	0원	3시간 58분	2024-03-28 15:32:06	2024-03-01 ~ 2024-03-31	3071시간 35분 / 3560시간 0분	승인	

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 요청 정보 관리 > 수당 요청 관리에서 확인하세요.
- ② 기간, 직원명, 부서를 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ **⊖** 버튼으로 삭제 처리하세요.
- ④ **Excel** 버튼으로 수당 요청 내역을 다운로드하세요.

04

인사 정보 관리 - 부서 관리

◎ 시작하기 전에

근무자 정보를 조회 및 편집할 수 있습니다.
- 가장 최신의 부서 정보 유지가 가능합니다.

◎ 프로그램 화면

근무자 정보 추가 가능

부서코드	부서명	상위부서	부서순번	부서 정보 수정	기본 결재선
AD000	관리자		0	[수정]	[결재선]
CM000		기술부	0	[수정]	[결재선]
CP000	경영관리부		0	[수정]	[결재선]
D000001 30	기술부2	기술부	0	[수정]	[결재선]
D000001 31	영업부_(연카)	영업부_(연카)	0	[수정]	[결재선]
D000001 32	위바면시_(대진)	위바면시	0	[수정]	[결재선]
D000001 33	위바면시_(대구)	위바면시	0	[수정]	[결재선]
D000001 34	위바면시_(수원)	위바면시	0	[수정]	[결재선]
D000001 35	위바면시_(장원)	위바면시	0	[수정]	[결재선]
D000001 36	카드프랑영	기술부	0	[수정]	[결재선]

부서 관리 화면 ◀

▶ 부서 정보 추가/수정 팝업

▶ 결재선 등록 팝업

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 인사 정보 관리 > 부서 관리에서 확인하세요.
- ② 부서명, 부서 순번, 상위부서, 삭제여부를 입력 후 **추가** 버튼을 클릭하세요.

04

인사 정보 관리 - 근무자 관리

◎ 시작하기 전에

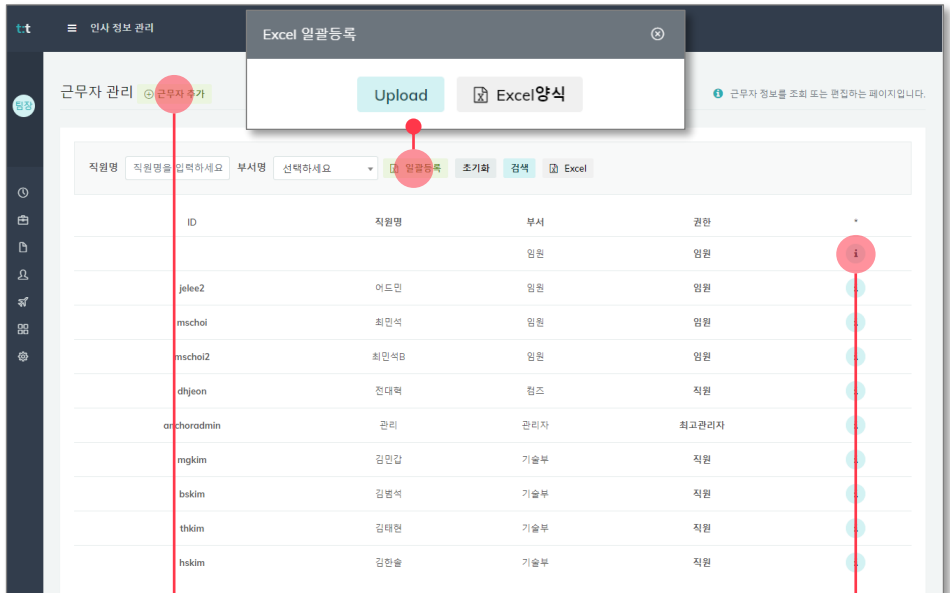
근무자 정보를 조회 및 편집할 수 있습니다.

- 가장 최신의 근무자 정보가 유지가 가능합니다.

일괄등록으로 근무자 정보를 일괄등록 가능합니다.

- Excel양식을 다운로드해서 근무자 정보를 작성 후 다시 Upload하면 됩니다.

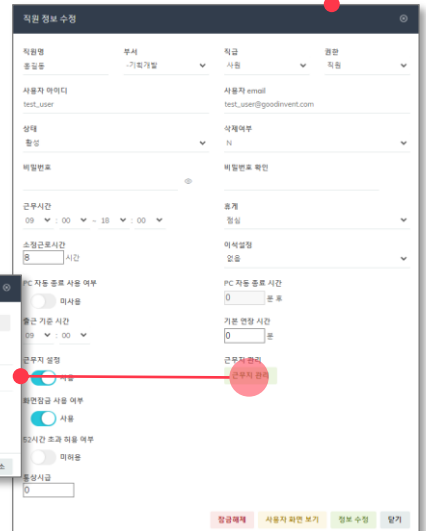
◎ 프로그램 화면



근무자 관리 화면 ◀



▶ 직원 정보 추가 팝업



▶ 직원 정보 수정 팝업

04

인사 정보 관리 - 인사 정보 관리

◎ 시작하기 전에

조직도 및 부서원 정보를 조회 및 편집할 수 있습니다.

- 가장 최신의 조직도 및 부서원 정보 유지가 가능합니다.

◎ 프로그램 화면

인사 정보 관리 화면

인사 정보 관리 화면 ◀

▶ 직원 정보 추가 팝업

▶ 직원 정보 수정 팝업

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 인사 정보 관리 > 인사 정보 관리에서 확인하세요.
- ② **부서 추가** 버튼을 클릭하여 부서를 추가해 주세요.
- ③ **선택 업데이트 실행** **선택 재시작** **부서원 추가** **선택 수정** **선택 삭제** 버튼을 통해 부서원을 관리해 주세요.

04^{IV}

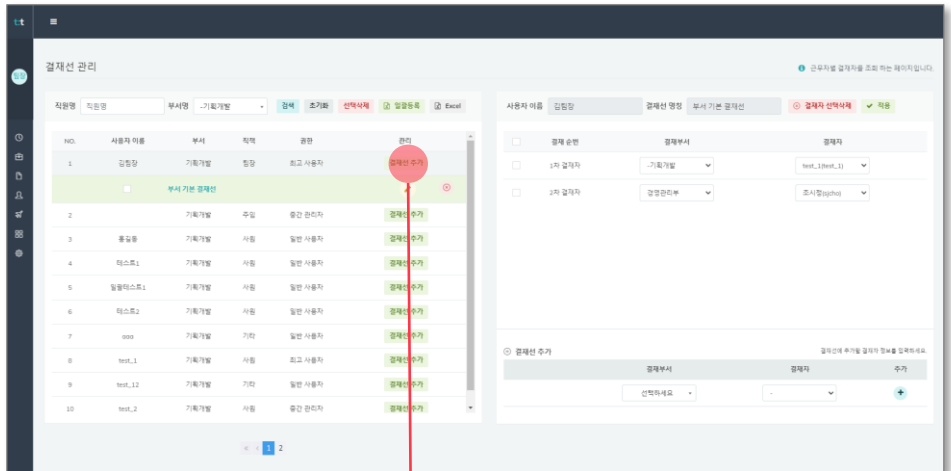
인사 정보 관리 - 결재선 관리

◎ 시작하기 전에

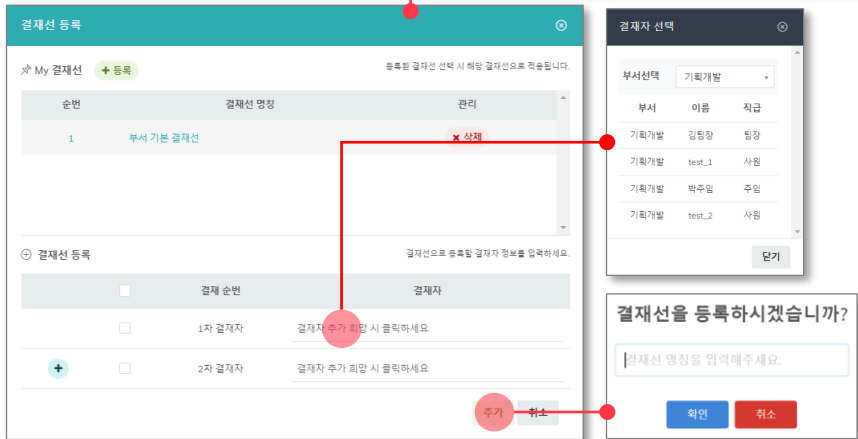
근무자별 결재선 관리 및 수정 할 수 있습니다.

- 직원명 / 부서명으로 근무자별 검색 할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면



결재선 관리 화면 ◀



결재선 등록,
결재자 선택, 결재 팝업 ◀

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 인사 정보 관리 > 결재선 관리에서 확인하세요.
- ② 부서명, 직원명을 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ **선택삭제** 버튼을 클릭하여 선택한 결재선을 삭제하세요.
- ④ **일괄등록** 버튼을 클릭하여 양식을 다운로드한 다음 Upload 로 결재선을 일괄 등록하세요.
- ⑤ **Excel** 버튼을 클릭하여 결재선 내역을 다운로드하세요.
- ⑥ **결재자 선택삭제** 로 선택한 결재자를 삭제하세요.

04

인사 정보 관리 - 근무지 관리

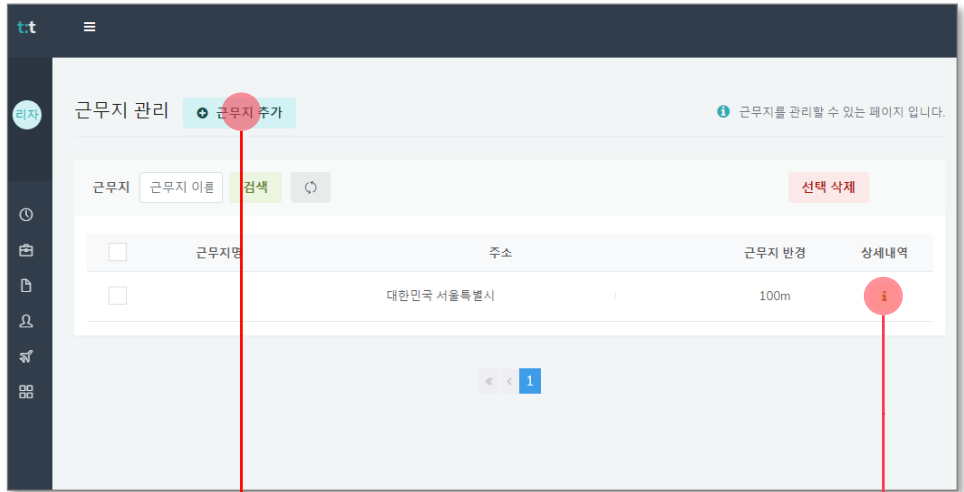
◎ 시작하기 전에

근무지를 관리 할 수 있습니다.

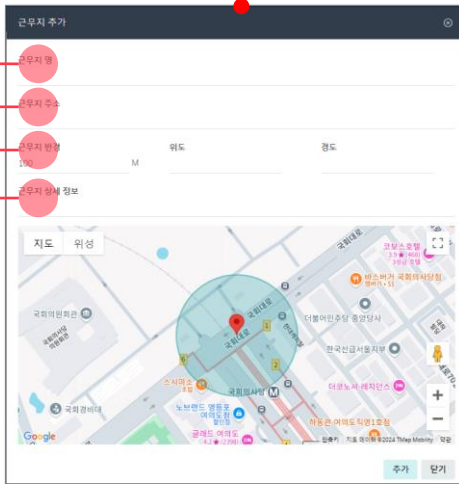
- 근무지를 등록하여 근무자별로 근무지를 설정 할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면

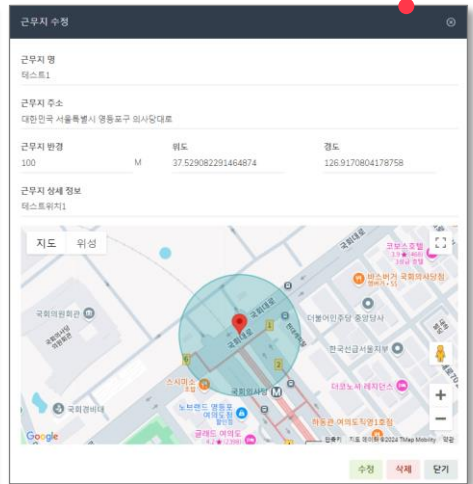
근무지 관리 화면 ◀



- 근무지 명
- 근무지 주소
- 근무지 반경
- 근무지 상세 정보



▶ 근무지 추가 팝업



▶ 근무지 수정 팝업

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 인사 정보 관리 > 근무지 관리에서 확인하세요.
- ② 근무지 이름을 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ **+** 근무지 추가 버튼을 클릭하여 근무지를 추가하세요.
- ④ **Excel** 버튼으로 근무지 내역을 다운로드하세요.

05

연차 관리 - 근무자 연차 관리

◎ 시작하기 전에

근무자별 연차 정보를 조회 또는 편집할 수 있습니다.

- 직원의 연차 관리 효율성을 높이고, 체계적인 연차 사용 계획을 지원합니다.

◎ 프로그램 화면

근무자 연차 관리 화면 ◀

직원명	부서	생년월일	분류	신청 기간	발생 일수	사용 일수	잔여 일수	관리
홍길동	기획개발	2024-09-19	일반	2024-09-19 ~ 2024-12-31	0	0	0	상세조회 수정 삭제
김영규	기획개발	2023-03-14	일반	2022-01-01 ~ 2022-01-31	10	0	10	상세조회 수정 삭제
최승훈	영업부(국인)	2023-02-08	일반	2023-02-08 ~ 2024-02-07	10	0	10	상세조회 수정 삭제
박재현	영업부(국인)	2023-02-08	일반	2023-02-08 ~ 2023-12-31	16	1	15	상세조회 수정 삭제
김영규	기획개발	2023-01-27	일반	2023-01-27 ~ 2024-01-26	10	0	10	상세조회 수정 삭제
김영규	기획개발	2022-08-25	특별	2022-03-01 ~ 2023-02-28	5	0	5	상세조회 수정 삭제
김영규	기획개발	2021-12-28	일반	2022-01-01 ~ 2022-12-27	15	0	15	상세조회 수정 삭제
김영규	기획개발	2021-11-04	일반	2021-11-04 ~ 2022-11-03	10	5	5	상세조회 수정 삭제

연차 할당/사용 정보/
연차 정보 수정 팝업 ◀

연차 할당하기

부서: 기획개발

직원명: 홍길동

휴가 분류: 일반

연차일수: 3

발생 시점: 2024-09-19 | 만료 시점: 2024-12-31

추가 | 닫기

연차 사용 정보

직원 정보: 기획개발 홍길동

신청 기간: 2024-09-19 ~ 2024-12-31

연차 정보: 총 연차일 3일, 사용일 0일, 잔여일 3일

연차 분류: 일반

2024-09-19 to 2024-12-31

시작일 | 종료일 | 휴유 | 사용일수 | 신청상태

검색된 결과가 없습니다.

닫기

연차 정보 수정

부서: 기획개발

직원명: 홍길동

휴가 분류: 일반

연차일수: 3

발생 시점: 2024-09-19 | 만료 시점: 2024-12-31

수정 | 닫기

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 연차 관리 > 근무자 연차 관리에서 확인하세요.
- ② **양식** 버튼을 클릭하여 근무자 연차 양식을 다운로드한 다음 **Upload** 버튼으로 근무자 연차 파일을 업로드해주세요.
- ③ **발생건 추가** 버튼을 클릭하여 연차를 신규 추가하세요.
- ④ 직원명, 부서명, 해당년도, 분류를 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ⑤ **Excel** 버튼으로 근무자 연차 내역을 다운로드하세요.
- ⑥ **상세조회** | **수정** | **삭제** 버튼으로 연차내용을 확인, 수정 및 삭제하세요.

05

연차 관리 - 연차 잔여현황

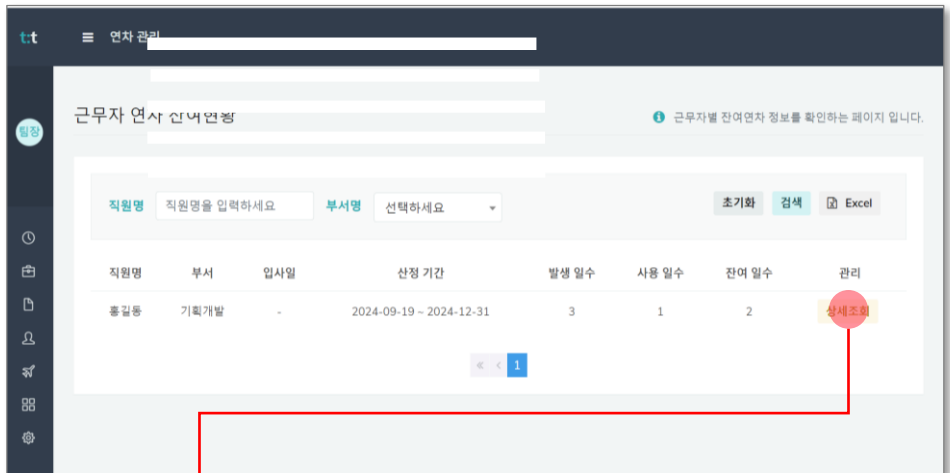
◎ 시작하기 전에

근무자별 잔여 연차 정보를 확인할 수 있습니다.

- 효율적인 연차 관리와 법적 준수를 돕고, 업무 공백 최소화과 직원 만족도 향상에 기여합니다.

◎ 프로그램 화면

대체휴일 관리 화면 ◀



연차 사용 정보 팝업 ◀



◎ HOW TO

- ① 관리자 > 연차 관리 > 연차 잔여현황에서 확인하세요.
- ② 직원명, 부서명을 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ **Excel** 버튼으로 대체휴일 내역을 다운로드하세요.
- ④ **상세조회** 버튼으로 잔여 연차 내용을 확인하세요.

05

연차 관리 - 대체휴일 관리

◎ 시작하기 전에

근무자별 대체휴일 정보를 조회 또는 편집할 수 있습니다.

- 휴일 관리가 쉬워지고, 공정한 휴가 분배로 근무 일정 조정이 효율적입니다.

◎ 프로그램 화면

대체휴일 관리 화면 ◀

근무자 대체휴일 관리

직원명 직원명을 입력하세요 부서명 선택하세요

직원명	부서	총 대체휴일 시간	사용한 대체휴일 시간	남은 대체휴일 시간	수정일시	관리
관리자	관리자	10시간	5시간	5시간	2021-12-07 09:55	상세조회 수정
전대혁	합스	0시간	0시간	0시간	-	상세조회 수정
강소형	경영관리부	0시간	0시간	0시간	-	상세조회 수정
김고은	---	---	---	---	-	상세조회 수정
김고은	경영관리부	0시간	0시간	0시간	-	상세조회 수정
김내리	경영관리부	0시간	0시간	0시간	-	상세조회 수정
이지은	경영관리부	0시간	0시간	0시간	-	상세조회 수정
조시영	경영관리부	0시간	0시간	0시간	-	상세조회 수정
김성진	기술부2	0시간	0시간	0시간	-	상세조회 수정
김영준	기술부2	0시간	0시간	0시간	-	상세조회 수정

대체휴일 상세 정보

근무자 정보 관리자 관리

2024-08-20 to 2024-09-19

수정일시	수정자	총 발생	총 사용 시간	총 잔여 시간	구분	구분 시간	만료 기간	적용 기간
-	-	0시간	0시간	0시간	-	-	-	-

▶ 대체휴일 상세 정보 팝업

보상휴가정보 수정

근무자 정보 관리자 관리

총 대체휴일 시간
10 시간

사용한 대체휴일 시간
5 시간

남은 대체휴일 시간
5 시간

발생 시점 2024-09-19 만료 시점 2025-09-18

수정 취소

보상휴가정보 수정 팝업 ◀

◎ HOW TO

- 1 관리자 > 연차 관리 > 대체휴일 연차 관리에서 확인하세요.
- 2 직원명, 부서명을 입력 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- 3 **Excel** 버튼으로 대체휴일 내역을 다운로드하세요.
- 4 **상세조회** **수정** 버튼으로 대체휴일 내용을 확인, 수정하세요.

05^{IV}

연차 관리 - 휴가 기본 시간 설정

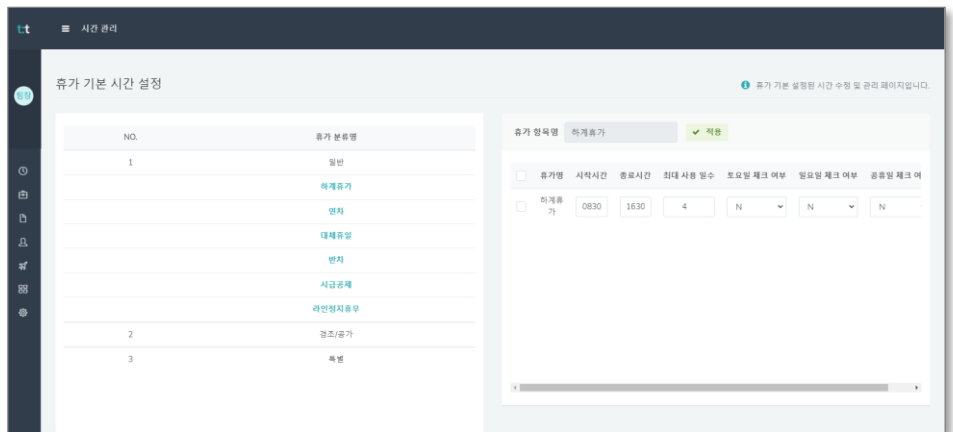
◎ 시작하기 전에

휴가 기본 설정된 시간 수정 및 관리할 수 있습니다.

- 휴가 분류별 내용을 수정할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면

휴가 기본 시간
설정 화면 ◀



◎ HOW TO

- ① 관리자 > 연차 관리 > 휴가 기본 시간 설정에서 확인하세요.
- ② 휴가명, 시작시간, 종료시간, 최대 사용 일수, 토요일 체크 여부, 일요일 체크 여부, 공휴일 체크 여부를 입력 후 **적용** 버튼을 클릭하세요.

06

현황 관리 - 실시간 현황 조회

◎ 시작하기 전에

실시간 근무 시간 현황을 조회할 수 있습니다.

- 조회 조건을 설정하고 원하는 데이터를 조회할 수 있습니다.

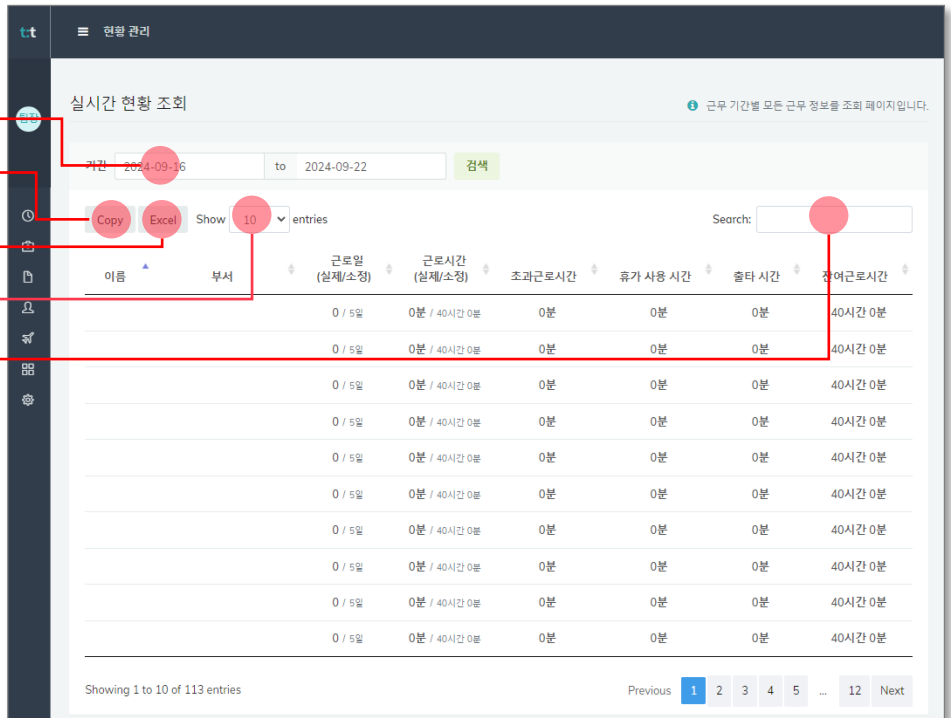
데이터를 활용할 수 있습니다.

- 텍스트 형태 희망 시 **Copy** 버튼을 통해 정보를 복사하세요.

- 엑셀 형태 파일 희망 시 **Excel** 버튼을 통해 파일을 다운로드 받으세요.

◎ 프로그램 화면

- 조회 기간 설정
- Copy : 텍스트 정보 (붙여 넣기 가능)
- Excel : 엑셀 다운로드
- 조회할 건 수 설정
- 조회 검색 조건



실시간 현황 조회 화면 ◀

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 현황 관리 > 실시간 현황 조회에서 확인하세요.
- ② 기간을 설정 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ **Copy** 버튼으로 조회내용을 복사하세요.
- ④ **Excel** 버튼으로 조회내용을 다운로드하세요.

06

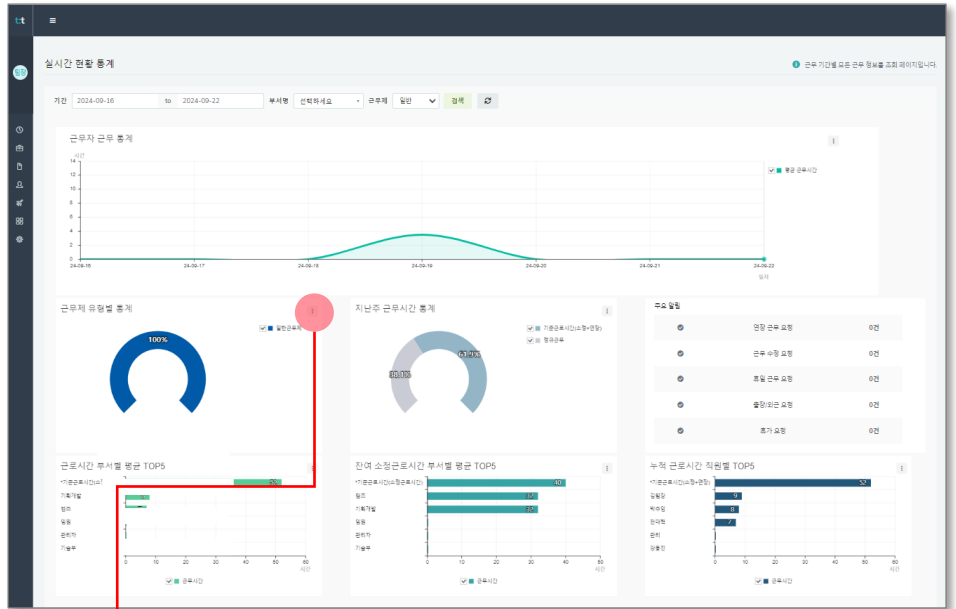
현황 관리 - 실시간 통계

◎ 시작하기 전에

근무 기간별 모든 근무 정보를 조회할 수 있습니다.

- 도표로 쉽게 확인할 수 있어 일정 관리와 인력 배치가 효율적입니다.
- 엑셀, csv, 이미지 파일로 다운로드할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면



실시간 현황 통계 화면 ◀



◎ HOW TO

- ① 관리자 > 현황 관리 > 실시간 통계에서 확인하세요.
- ② 기간, 부서명, 근무제를 설정 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ **:** 버튼으로 유형별 실시간 통계를 다운로드하세요.

06

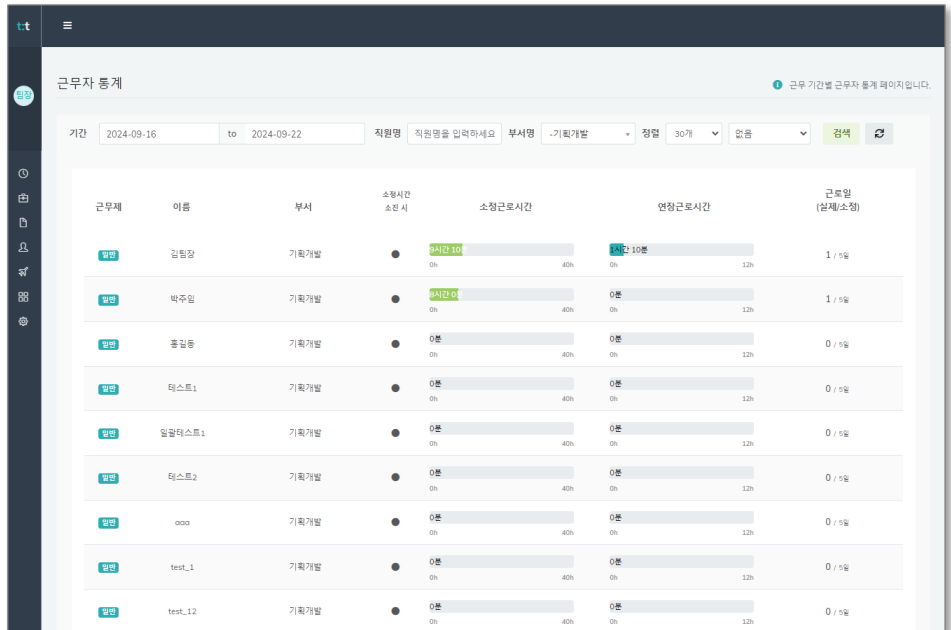
현황 관리 - 근무자 통계

◎ 시작하기 전에

근무 기간별 근무자 통계를 확인할 수 있습니다.

- 인력 활용도를 분석하고, 근무 계획을 더 효율적으로 조정할 수 있습니다.

◎ 프로그램 화면



근무자 통계 화면 ◀

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 현황 관리 > 근무자 통계에서 확인하세요.
- ② 기간, 직원명, 부서명을 설정 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.

07

내부 관리 - 고객사 관리

◎ 시작하기 전에

고객사 정보를 조회 및 관리할 수 있습니다.

- 고객사와의 효율적인 관계 유지와 신속한 대응이 가능합니다.

◎ 프로그램 화면

고객사 관리 화면 ◀

순서	회사명	등록 일자	부서 개수	관리번호	관리번호 만료일	관리번호 사용여부	최근 근무 등록일	회사 등록일	정보
1		1명	1개	10	2024-05-26	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-04-29	2024-04-26	<i>i</i> 수정 숨기기 삭제
2		2명	1개	0	yyyy-mm-dd	<input type="checkbox"/>	2023-10-04	2021-06-04	수정 숨기기 삭제
3		2명	1개	2	2023-12-20	<input checked="" type="checkbox"/>	-	2023-11-20	수정 숨기기 삭제
4		3명	1개	10	2025-02-14	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-09-19	2024-02-15	수정 숨기기 삭제
5		3명	2개	10	2025-03-04	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-09-19	2024-02-29	수정 숨기기 삭제
6		3명	5개	3	9999-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-09-13	2020-02-18	수정 숨기기 삭제
7		5명	4개	10	2025-03-31	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-04-08	2024-04-01	수정 숨기기 삭제
8		5명	3개	15	9999-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-07-22	2020-02-18	수정 숨기기 삭제
9		6명	1개	15	9999-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-08-27	2020-02-18	<i>i</i> 수정 숨기기 삭제
10		8명	5개	13	2025-04-07	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-09-19	2024-04-08	<i>i</i> 수정 숨기기 삭제

부서 목록 (22)			
/ 부서원1명		/ 부서원3명	
근무종	0명	근무종	0명
업무종료	1명	업무종료	1명
/ 부서원6명		/ 부서원2명	
근무종	0명	근무종	0명
업무종료	6명	업무종료	2명
/ 부서원2명		/ 부서원9명	
근무종	0명	근무종	0명
업무종료	2명	업무종료	9명

◎ HOW TO

- 1 관리자 > 내부 관리 > 고객사 관리에서 확인하세요.
- 2 회사명, 구분을 설정 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- 3 **i** 버튼을 클릭 시 해당 회사의 부서 목록을 확인하세요.
- 4 **수정** **숨기기** **삭제** 버튼으로 해당 회상의 내용을 수정, 숨기기, 삭제하세요.

07

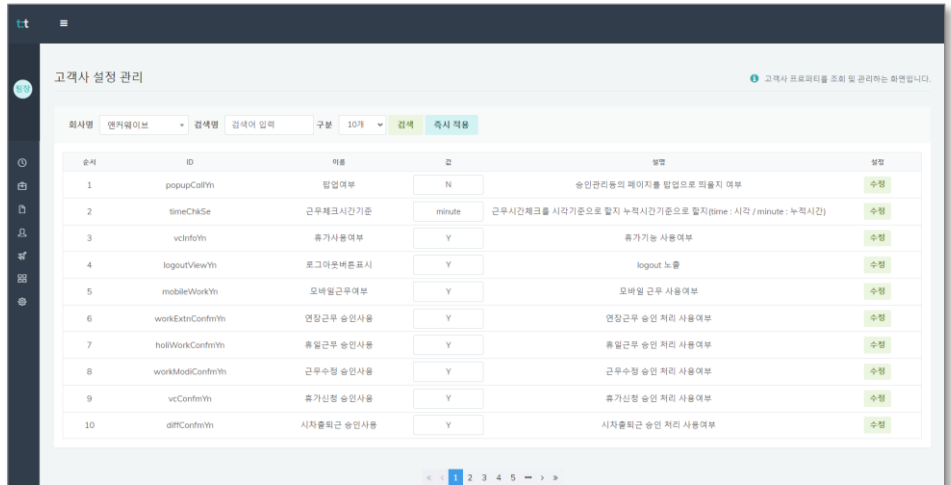
내부 관리 - 고객사 설정 관리

◎ 시작하기 전에

고객사 프로퍼티를 조회 및 관리할 수 있습니다.

- 고객 정보를 체계적으로 관리하여 맞춤형 서비스 제공과 신속한 문제 해결이 가능합니다.

◎ 프로그램 화면



고객사 설정 관리 화면 ◀

◎ HOW TO

- ① 관리자 > 내부 관리 > 고객사 설정 관리에서 확인하세요.
- ② 회사명, 검색명을 설정 후 **검색** 버튼을 클릭하세요.
- ③ 값을 변경 후 **수정** 버튼을 클릭 후 **즉시 적용** 버튼을 클릭하여 값을 적용하세요.



티:트리

근무시간관리 솔루션
티:트리 가이드

발행처 굿인벤트

문 의 help@goodinvent.com