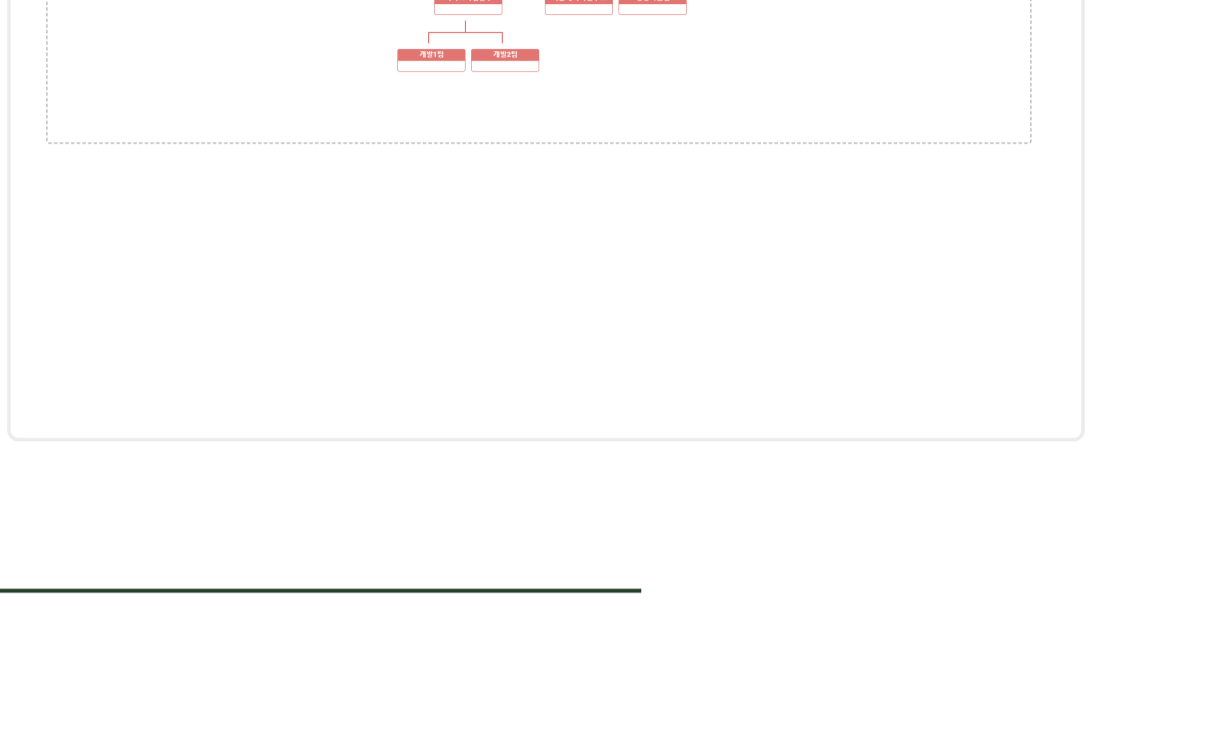


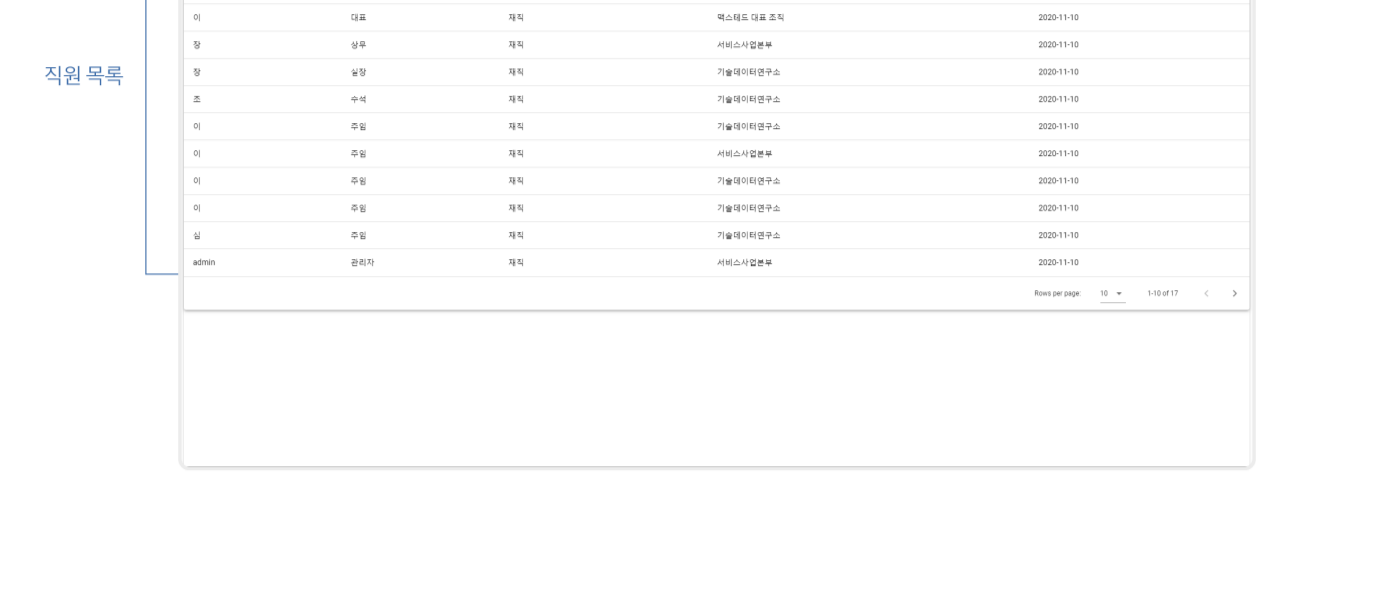
일반정보



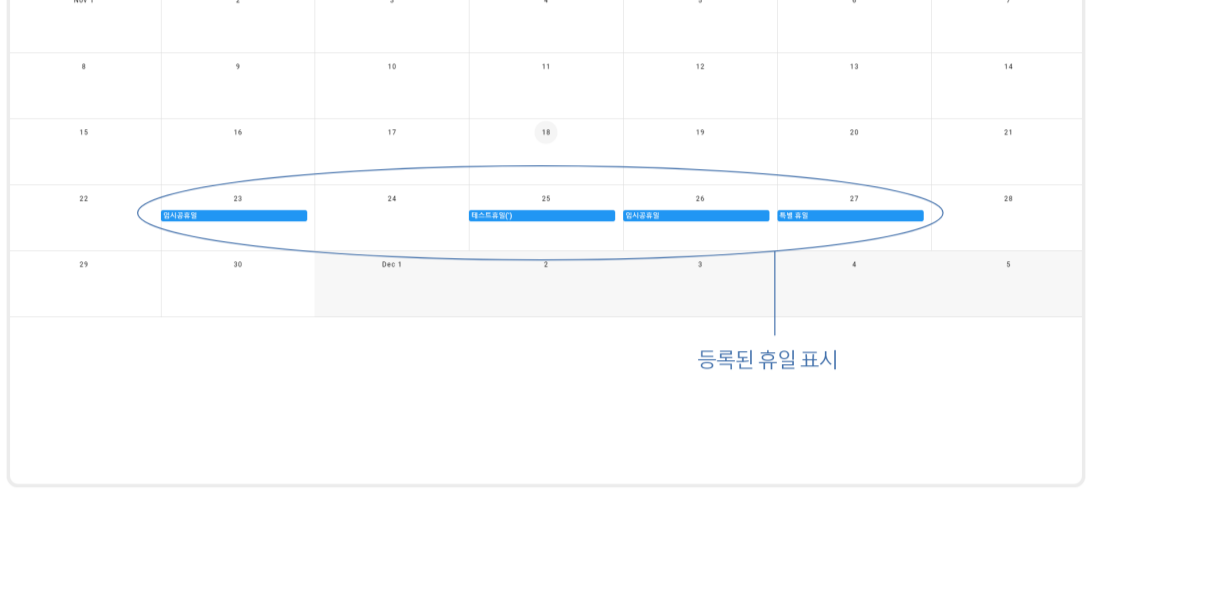
조직도



직원목록



휴일관리

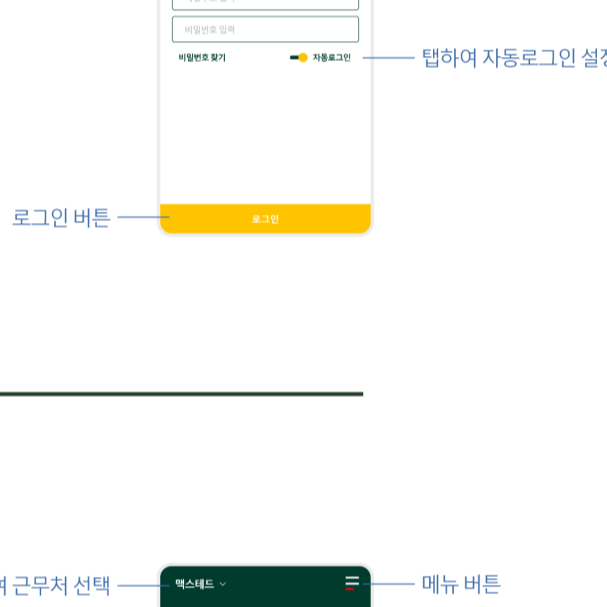


근태목록



MOBILE-CLIENT MANUAL

로그인



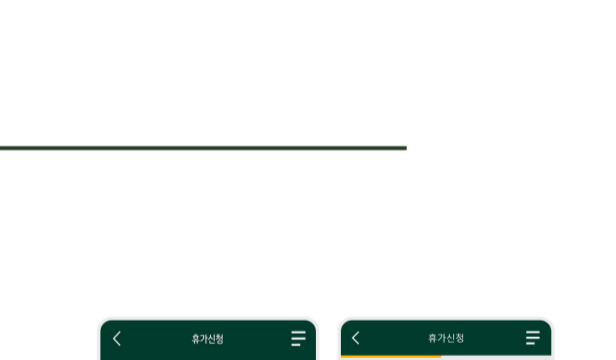
출퇴근체크



메뉴



출퇴근기록



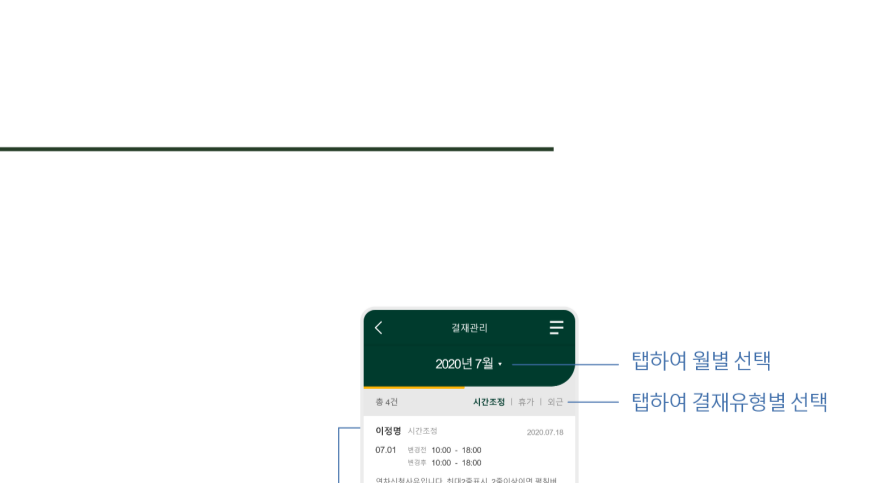
휴가신청



외근신청



출퇴근기록 조정신청



결재관리



직원별 출퇴근기록



출퇴근체크

근무지 선택이 무엇인가요?

한 회사에 지점이 여러 곳일 경우, 또는 "출근퇴근"앱을 사용하는 곳에 중복으로 근무할 경우를 위해 출/퇴근 GPS를 여러 곳으로 설정이 가능하게 하고 있습니다. 현재 출퇴근체크가 필요한 근무지를 선택하여 사용하시면 됩니다.

근무지가 변경되었어요. 추가는 어떻게 해야하나요?

근무지 추가는 [관리자모드PC]에서 가능한 기능으로, 회사 내 관리자에게 근무지추가를 요청하시면 됩니다.

출근/퇴근 버튼을 잘못 눌러서 근태시간이 실제와 다르게 기록되었어요. 조정방법이 있나요?

네. 잘못 입력된 근태시간은 조정신청이 가능합니다.

[메뉴>'시간조정요청'> 해당일자 선택]하여 올바른 근태시간과 사유를 입력하여 신청하시면 됩니다.

휴가/외근신청을 했으나 계획이 달라져 출근하게 되었어요. 조정방법이 있나요?

네. 조정신청이 가능합니다.

[메뉴>'시간조정요청'> 해당일자 선택]하여 올바른 근태시간과 사유를 입력하여 신청하시면 됩니다.

외근일 경우, 출퇴근체크는 어떻게 하면 되나요?

승인받은 외근신청서에 입력하셨던 출근지/퇴근지에서 각각 출퇴근 체크하시면 됩니다.

반차/시차일 경우 출퇴근 체크는 어떻게 하면 되나요?

실제 출근/퇴근 시에만 출퇴근 체크하시면 됩니다. 미리 승인받으셨던 휴가신청서기반으로 일괄시간계산이 되기 때문에, 외출 중간에는 체크하지 않으셔도 됩니다.

출퇴근기록

지각/ 초과근무에 따른 표시는 없나요?

네. "출근퇴근"은 실제 주별 근무시간관리에 집중한 앱으로, 스케줄관리기능은 배제하고 있습니다.

근태목록을 더 오래전 데이터까지 보고싶은데, 방법이 있나요?

네. 보다 빠르고 간편한 앱 사용을 위해, 앱에서는 데이터 제공에 제한을 두고 있습니다. 더 많은 데이터 확인은 회사 내 관리자에게 요청하시면 됩니다.

근태시간이 실제와 다르게 기록된 날이 있어요. 조정방법이 있나요?

네. 잘못 입력된 근태시간은 조정신청이 가능합니다.

[메뉴>'시간조정요청'> 해당일자 선택]하여 올바른 근태시간과 사유를 입력하여 신청하면됩니다.

외근신청

외근이 잦습니다. 한 번에 하루만 신청할 수 있나요?

한 번에 여러일 수 신청 가능합니다. ['외근신청' 內 달력> 일자선택> 출/퇴근지 선택]을 반복하여 여러 일 수 선택이 가능합니다. 다만 같이 신청하는 경우, 외근사유가 한가지로 통합되어 제출되는 점 유의하시기 바랍니다.

외근지 선택 시, 외근지 추가는 무엇이죠?

새로운 외근지가 생길 경우, 직접 추가하여 선택할 수 있는 기능입니다.

['외근지 추가'> 외근지주소 입력> 장소이름 입력> 등록]하여 외근지로 선택할 수 있습니다.

휴가신청

여러 휴가를 한번에 신청할 수 있나요?

아니요. 휴가는 한 번에 한 건씩만 신청 가능합니다.

휴가일이 되어가는데도 결재가 '대기'상태입니다. 휴가신청이 적용되는 건가요?

아니요. 결재가 승인되었을 경우에만 휴가로 반영됩니다.

'대기' 혹은 '반려'일 경우에는 휴가신청이 반영되지 않기 때문에 회사 내 관리자에게 직접 요청하거나 정상적으로 출퇴근 체크를 하셔야 합니다.

출퇴근기록 조정신청

출퇴근기록 조정신청이 무엇인가요?

출퇴근 체크가 잘못되었을 경우 혹은, 외근 및 휴가 등의 일정이 변경되었을 경우에 실 근태일자, 시간, 사유를 입력하여 상위관리자에게 수정요청을 할 수 있는 기능입니다.

출퇴근기록 조정신청은 어떻게 하면 되나요?

[메뉴>'시간조정'> 조정신청 > 조정일자 선택> 조정시간/사유 입력> 신청]하시면 제출됩니다.

이후 '시간조정'화면에서 결재상태 확인이 가능하고, 승인될 경우 '근태목록'에도 반영됩니다.