

WHOIS SYSTEM Inc.

G2Works

근태관리 매뉴얼

사용자용

목차

1. 출/퇴근기록

1. 출근/퇴근하기	4
- 지문으로 출/퇴근 처리하기	
- 그룹웨어(사이트) 로 출/퇴근 처리하기	
- 모바일로 출/퇴근 처리하기	
- 메신저(G2 Talk) 로 출/퇴근 처리하기	
2. 출/퇴근기록 조회 및 변경 요청하기	7

2. 근무내역

1. 내 근무일정 조회하기	9
2. 연장 근무시간 조회 및 신청하기	10

3. 연장근무 신청

1. 연장근무 사전 신청하기	12
2. 연장근무 사후 신청하기	13

4. 휴가 및 외근/출장 신청

1. 휴가 신청하기	15
2. 외근/출장 신청하기	16

WHOIS SYSTEM Inc.

1. 출/퇴근기록

1. 출/퇴근기록

1) 출근/퇴근하기

- 출/퇴근은 그룹웨어(사이트), 지문, 메신저, 모바일(GPS/Wifi)에서 할 수 있습니다.
지정된 근무지의 GPS나 Wi-Fi를 설정하였을 경우에는 해당 반경 내에서만 출퇴근이 가능하기 때문에 모바일 기기의 GPS나 Wi-Fi 설정을 켜 상태로 시도해주세요.

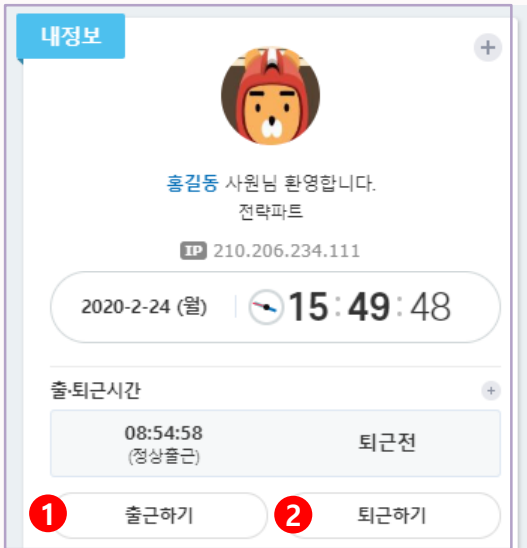
◆ 지문으로 출/퇴근 처리하기

- 출입통제시스템(세콤/캡스) 연동으로 지문 인식 및 카드 인식으로 출/퇴근 체크를 할 수 있습니다.



◆ 그룹웨어(사이트)로 출/퇴근 처리하기

- 지투웍스 그룹웨어 [홈]화면에서 출/퇴근 체크를 할 수 있습니다.



① 출근하기 : [출근하기] 버튼을 누르면 출근이 완료됩니다.

② 퇴근하기 : [퇴근하기] 버튼을 누르면 퇴근이 완료됩니다.

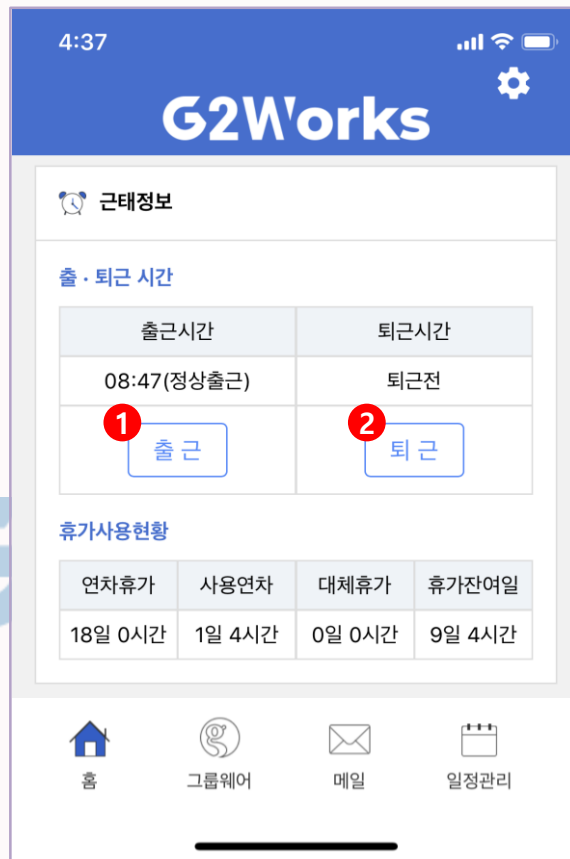
1. 출/퇴근기록

1) 출근/퇴근하기

◆ 모바일로 출/퇴근 처리하기

지투웍스 모바일APP 그룹웨어 [홈]화면에서 출/퇴근 체크를 할 수 있습니다.

지정된 근무지의 GPS나 Wi-Fi를 설정하였을 경우에는 해당 반경 내에서만 출퇴근이 가능하기 때문에 모바일 기기의 GPS나 Wi-Fi 설정을 켜 상태로 시도해주세요.



① 출근하기 : [출근하기] 버튼을 누르면 출근이 완료됩니다.

② 퇴근하기 : [퇴근하기] 버튼을 누르면 퇴근이 완료됩니다.

주의

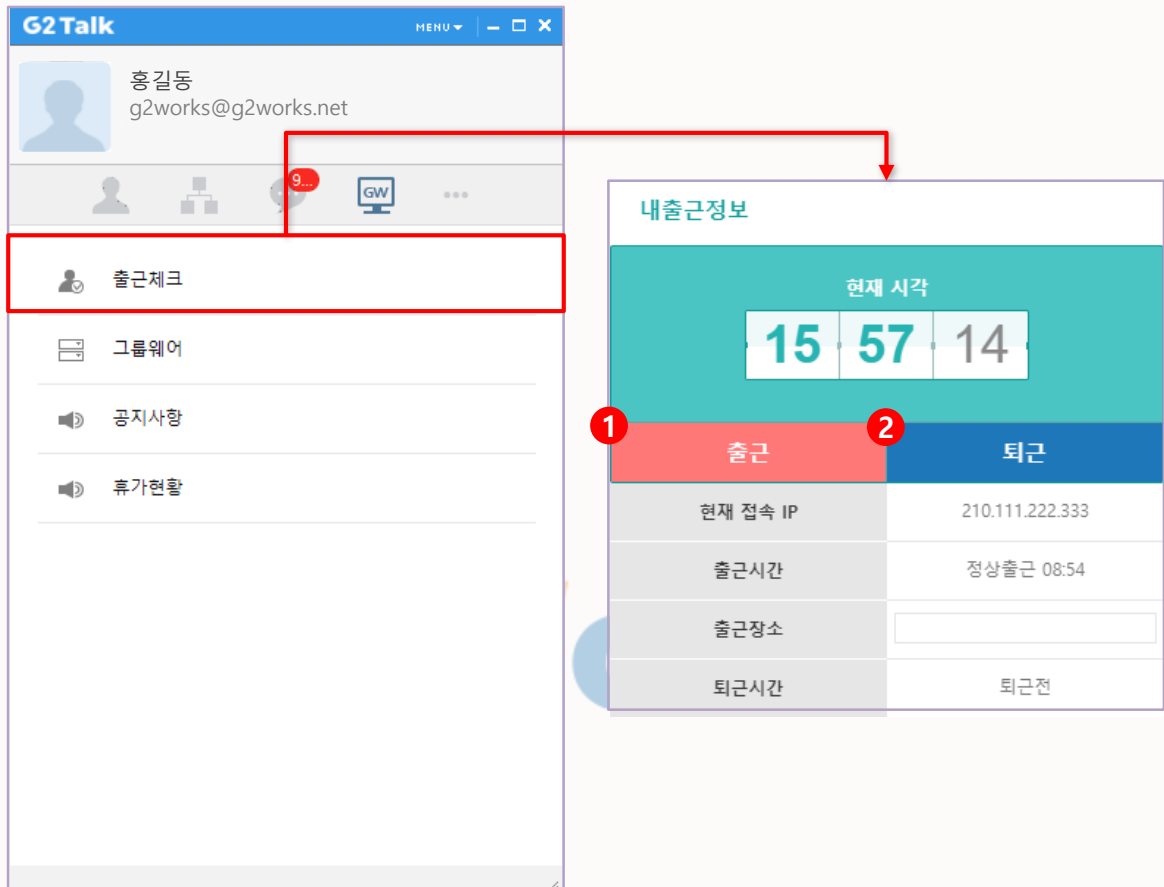
관리자가 GPS/Wi-Fi 설정하였을 시에는 해당 반경 내에서만 모바일 출퇴근이 가능합니다.

1. 출/퇴근기록

1) 출근/퇴근하기

◆ 메신저(G2 Talk)로 출/퇴근 처리하기

- 지투웍스 PC 메신저 [GW]화면에서 출/퇴근 체크를 할 수 있습니다.



① 출근하기 : [출근] 버튼을 누르면 출근이 완료됩니다.

② 퇴근하기 : [퇴근] 버튼을 누르면 퇴근이 완료됩니다.

1. 출/퇴근기록

2) 출/퇴근기록 조회 및 변경 요청하기

- 내 출/퇴근 시간과 출퇴근 기록 방법을 확인할 수 있습니다.
- 누락된 출/퇴근 기록은 근태조정계를 통해 변경 요청할 수 있습니다.

내출근기록

지역(나라)

한국/서울

발발검색

2020년 2월

2020. 02

일	월	화	수	목	금	토
26	27	정상출근 출근:08:38 (지문) 퇴근:18:26 (지문)	외근(반일) 출근:08:46 (지문) 퇴근:18:00 (시스템)	반차 출근:08:57 (지문) 퇴근:18:28 (지문)	정상출근 출근:07:00 (지문) 퇴근:21:00 (지문)	01
02	03	정상출근 출근:07:00 (지문) 퇴근:18:00 (지문)	정상출근 출근:08:45 (지문) 퇴근:18:07 (지문)	정상출근 출근:08:48 (지문) 퇴근:18:13 (지문)	정상출근 출근:08:51 (지문) 퇴근:18:41 (지문)	08
09	10	정상출근 출근:08:50 (지문) 퇴근:18:31 (지문)	정상출근 출근:08:57 (지문) 퇴근:18:09 (지문)	정상출근 출근:08:45 (지문) 퇴근:18:40 (지문)	정상출근 출근:08:50 (지문) 퇴근:18:03 (지문)	15
16	17	정상출근 출근:08:50 (지문) 퇴근:18:13 (지문)	정상출근 출근:08:50 (지문) 퇴근:18:28 (지문)	정상출근 출근:08:53 (지문) 퇴근:18:04 (지문)	정상출근 출근:08:55 (지문) 퇴근:00:00 (미등록)	22
23	24	정상출근 출근:08:54 (지문) 퇴근:00:00 (미등록)				29

근태조정계

작성자

사원

차장

결재

홍길동

이름

성준환

협조

이사

김봉희

수신창조

수신자등록

개인수신자

제목

근태조정계 제출합니다.

신청날짜

2020-01-20

현재상태

출근전

정정시간

08시 30분

출근시간입력

2020-01-20 19시 00분

퇴근시간입력

변경상태

정상출근

- ① 근태조정 신청 : 출/퇴근 시간 및 상태가 올바르지 않을 시, 해당 일자의 근태조정을 신청합니다.
- ② 현재상태 : 화살표 아이콘을 클릭하면 신청 날짜의 출근 상태가 표시됩니다.
- ③ 정정시간 : 출/퇴근시간 입력 항목을 체크 한 후, 정정하고자 하는 시간을 입력합니다.
- ④ 변경상태 : 정정하고자 하는 출근 상태를 입력합니다.

WHOIS SYSTEM Inc.

2. 근무내역

1) 내 근무일정 조회하기

- 근무유형, 근무제 기준, 근무일, 출/퇴근 시간 등 본인의 근무정책과 주간 근무내역을 조회 할 수 있습니다.

근무내역

근무정책

최근 반영된 근무정책이 보여집니다.

근무유형	근무제 기준	근무일	출근 예정시간	근무시간 산정 기준	휴게시간	연장근무시간 산정 기준
시차출퇴근제	자율 시간으로 출/퇴근	월, 화, 수, 목, 금	07:30~09:00	1분 단위로 측정	정심 12:30~13:30	연장근무신청서 반영

주간 상세 근무내역

검색일 2020-02 2020-02-17 ~ 2020-02-23 검색

주간 근무시간 : 38시간 58분 / 52시간, 잔여 근무시간 : 13시간 2분

날짜	근무정책	출근	퇴근	근무시간	연장 근무시간	휴게 시간	자감 시간	근무 예정시간
2020-02-17(월)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 50분	18시 13분	8시간 (08:50~17:50)	23분	1시간	-	8시간
2020-02-18(화)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 50분	18시 28분	8시간 (08:50~17:50)	38분	1시간	-	8시간
2020-02-19(수)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 53분	18시 4분	8시간 (08:53~17:53)	11분	1시간	-	8시간
2020-02-20(목)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 53분	퇴근누락	8시간 (08:55~17:55)	-	1시간	-	8시간
2020-02-21(금)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 53분	근무중	6시간 58분 (08:53~16:51)	-	1시간	-	6시간 58분
2020-02-22(토)								
2020-02-23(일)								
시간 합계				38시간 58분	-	5시간	-	38시간 58분

근태조정계

결재

작성자

사원

차장

홍길동

이몽룡

성준환

필조

이사

김봉희

수신참조

수신자등록

개인수신자

제목

근태조정계 제출합니다.

신청날짜

2020-01-20

현재상태

출근전

정정시간

08 시 30 분

☒출근시간입력

2020-01-20 19 시 00 분

☒퇴근시간입력

변경상태

정상출근

- ① 내 근무정책 : 본인의 근무일, 근무시간, 휴게시간, 연장근무시간 산정 기준 등이 표시됩니다.
(근무정책은 최근 반영된 근무정책이 보여집니다.)
- ② 주간 근무내역 : 주간 근무시간과 잔여 근무시간을 확인할 수 있습니다.
- ③ 근무정책 : 해당 일자의 근무 정책이 표시됩니다. 클릭 시, 근무 상세 설정을 확인할 수 있습니다.
- ④ 출/퇴근 시간 : 해당 일자의 출근/퇴근 시간이 표시됩니다.
- ⑤ 출/퇴근 누락 : 출/퇴근이 누락되어 클릭 시, 해당 일자의 근태조정을 신청합니다.
- ⑥ 근무시간 : 근무 시작시간과 근무 종료시간이 표시되며, 이를 계산한 총 근무시간을 보여줍니다.

2) 연장 근무시간 조회 및 신청하기

- 본인의 연장 근무시간을 조회하고 승인 받지 못한 시간에 대해서 '연장근무신청서'를 통해 승인 요청 할 수 있습니다.

주간 근무시간 : 38시간 58분 / 52시간, 잔여 근무시간 : 13시간 2분								
날짜	근무정책	출근	퇴근	근무시간	연장 근무시간	휴게 시간	자감 시간	근무 인정시간
2020-02-17(월)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 50분	18시 13분	8시간 (08:50~17:50)	23분	1시간	-	8시간
2020-02-18(화)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 50분	18시 20분	8시간 (08:50~17:50)	38분	1시간	-	8시간
2020-02-19(수)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 53분	18시 4분	8시간 (08:53~17:53)	22분	1시간	-	8시간
2020-02-20(목)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 55분	퇴근누락	8시간 (08:55~17:55)	-	1시간	-	8시간
2020-02-21(금)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 53분	근무중	6시간 58분 (08:53~16:51)	-	1시간	-	6시간 58분
2020-02-22(토)								
2020-02-23(일)								
시간 합계				38시간 58분	-	5시간	-	38시간 58분

② 시간	경과	③ 상태
08:54 ~ 09:00	6분	미승인
17:54 ~ 18:36	42분	미승인
제출하기		닫기

연장근무신청서

작성자김태희

주임전지현

과장송혜고

합조

사원이동훈

사원홍길동

수신번호

수신자등록

개인수신자

제목

연장근무신청서 제출합니다.

주간 근무시간

총 9시간 5분 (주간 근무시간 9시간 5분 / 연장 근무시간 0시간 0분)

잔여 근무시간

총 42시간 55분 (주간 근무시간 30시간 55분 / 연장 근무시간 12시간 0분)

신청날짜

2020-02-24 자율 시간으로 출/퇴근 (07:30 ~ 09:00)

신청시간

2020-02-24 08 시 54 분 ~ 2020-02-24 18 시 42 분
[신청날짜의 정상근무 시간을 포함한 초과근무 시작시간과 종료시간을 입력해주세요.]

사유

- ① '미승인' 연장 근무시간 : 승인되지 않은 연장근무의 총 시간이 표시됩니다.
- ② 연장근무 시간 : 해당 일자의 연장근무로 처리된 시간이 표시됩니다.
- ③ 상태 : 연장근무의 승인 상태를 나타냅니다.
 - 3-1) 미승인 : 승인되지 않은 연장근무시간이 존재합니다.
 - 3-2) 승인 : 승인된 연장근무시간이 존재합니다.
- ④ 제출하기 : 해당 일자의 연장근무시간을 실제 근무시간으로 요청합니다.

주의 연장근무시간 산정 기준이 '연장근무신청서 반영'시에만 표시됩니다.

WHOIS SYSTEM Inc.

—

3. 연장근무 신청

3. 연장근무 신청

1) 연장근무 사전 신청하기

- ‘연장근무신청서’ 결재문서를 통해 승인 프로세스를 거쳐 연장근무를 사전 제출할 수 있습니다.

연장근무신청서

결재	작성자	파트장	대표			
	홍길동	성춘향	이동룡			
협조	파트장	차장				
	김태희	전지현				

+ 결재라인 추가

개인결재선

수신창조

수신자등록

개인수신자

제목

연장근무신청서 제출합니다.

주간 근무시간

총 24시간 36분 (주간 근무시간 24시간 36분 / 연장 근무시간 0시간 0분)

잔여 근무시간

총 27시간 24분 (주간 근무시간 15시간 44분 / 연장 근무시간 12시간 0분)

신청날짜

2020-02-27 지정 시간으로 출/퇴근 (09:00 ~ 18:00)

신청시간

2020-02-27 08 시 39 분 ~ 2020-02-27 18 시 00 분
[신청날짜의 정상근무 시간을 포함한 초과근무 시작시간과 종료시간을 입력해주세요.]

사유

업무 처리로 인한 연장근무 신청서 사전제출합니다.

근무내용

1. 클라이언트 요구사항 정리
2. 수정사항에 따른 기획안 수정

- ① 주간 근무시간 : 주간 총 근무시간이 표시됩니다.

- '기본 근무시간'과 '연장 근무시간' 합계에 따라 '총 근무시간'이 계산됩니다.
- ② 잔여 근무시간 : 주 52시간 근무에 따라 잔여 근무시간이 표시됩니다.

- '주 52시간'에서 '주간 근무시간'을 제외하여 '잔여 근무시간'이 계산됩니다.
- ③ 신청날짜 : 연장근무를 원하는 날짜를 입력합니다.

- 신청날짜 선택 시, 해당 날짜의 근무 시간이 오른쪽에 표시됩니다.
- ④ 신청시간 : 연장근무를 신청 하고자 하는 날짜와 시간을 입력합니다.

** 연장근무 시간을 포함한 전체 출/퇴근 시간을 입력하여야 합니다.

ex) 2020-02-02에 출근시간 09시, 연장근무시간 18시~20시 예정일 경우

신청시간 : 2020-02 09시 00분 ~ 2020-02-20 20시 00분

3. 연장근무 신청

2) 연장근무 사후 신청하기

- 연장근무신청서를 미리 제출하지 못하였을 경우 근무내역에서 연장근무시간을 확인하여 사후 제출할 수 있습니다.

주간 근무시간 : 38시간 58분 / 52시간, 잔여 근무시간 : 13시간 2분

날짜	근무정책	출근	퇴근	근무시간	연장 근무시간	휴게 시간	자감 시간	근무 인정시간
2020-02-17(월)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 50분	18시 15분	8시간 (08:50~17:50)	25분	1시간	-	8시간
2020-02-18(화)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 50분	18시 28분	8시간 (08:50~17:50)	38분	1시간	-	8시간
2020-02-19(수)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 53분	18시 4분	8시간 (08:53~17:53)	22분	1시간	-	8시간
2020-02-20(목)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 55분	퇴근누락	8시간 (08:55~17:55)	-	1시간	-	8시간
2020-02-21(금)	자율 시간으로 출/퇴근	8시 53분	근무중	6시간 58분 (08:53~16:51)	-	1시간	-	6시간 58분
2020-02-22(토)								
2020-02-23(일)								
시간 합계				38시간 58분	-	5시간	-	38시간 58분

시간	경과	상태
08:54 ~ 09:00	6분	미승인
17:54 ~ 18:36	42분	미승인

제출하기

연장근무신청서

작성자	주임	과장
김태희	전지현	송혜고
합조	사원	사원
이윤종	홍길동	

수신장소	수신자등록	개인수신자
제목	연장근무신청서 제출합니다.	
주간 근무시간	총 9시간 5분 (주간 근무시간 9시간 5분 / 연장 근무시간 0시간 0분)	
잔여 근무시간	총 42시간 55분 (주간 근무시간 30시간 55분 / 연장 근무시간 12시간 0분)	
신청날짜	2020-02-24 자율 시간으로 출/퇴근 (07:30 ~ 09:00)	
신청시간	2020-02-24 08 시 54 분 ~ 2020-02-24 18 시 42 분 [신청날짜의 정상근무 시간을 포함한 초과근무 시작시간과 종료시간을 입력해주세요.]	
사유	✓	

- ① ‘미승인’ 연장 근무시간 : 승인되지 않은 연장근무의 총 시간이 표시됩니다.
 - ② 연장근무 시간 : 해당 일자의 연장근무로 처리된 시간이 표시됩니다.
 - ③ 상태 : 연장근무의 승인 상태를 나타냅니다.
 - 3-1) 미승인 : 승인되지 않은 연장근무시간이 존재합니다.
 - 3-2) 승인 : 승인된 연장근무시간이 존재합니다.
 - ④ 제출하기 : 해당 일자의 연장근무시간을 실제 근무시간으로 요청합니다
 - ④ 신청시간 : 연장근무를 신청 하고자 하는 날짜와 시간을 입력합니다.
- ** 연장근무 시간을 포함한 전체 출/퇴근 시간을 입력하여야 합니다.**

ex) 2020-02-02에 출근시간 09시, 연장근무시간 18시~20시 예정일 경우
신청시간 : 2020-02 09시 00분 ~ 2020-02-20 20시 00분.

WHOIS SYSTEM Inc.

4. 휴가 및 외근/출장 신청

4. 휴가 및 외근/출장 신청

1) 휴가 신청하기

- 전자결재와 연동하여 연차, 반차, 조퇴 등 각종 휴가를 신청 및 승인을 거쳐 휴가를 신청할 수 있습니다.

반차계

결재	작성자	파트장	부서장			
	홍길동	이몽룡	성준향			

협조	파트장	차장			
	김태희	전지현			

+ 결재라인 추가

개인결재선

1

수신참조

수신자등록

개인수신자

김사원 사원

효호트 주임

2

요청기간

2020-02-28

☐ 오전 ☒ 오후

[잔여일 : 9일 0시간]

3

제목

✓

사유

행선지

연락처

4

대체근무자

지정

삭제

(휴가중 대직자도 전자문서 결재권한을 가집니다.)

5

부서공유

☐ 사용

[선택 시 문서가 작성자의 소속 부서원들에게 공유되며, 해당문서는 부서결재함에서 확인이 가능합니다.]

- ① 수신참조 : 결재 권한 없이 해당 문서를 공유할 경우, 수신참조자를 등록합니다.
- 수신 참조자에게는 문서 보기 권한만 주어져서 수신참조함에서 확인이 가능합니다.
- ② 요청기간 : 요청한 날짜와 시간을 선택합니다. 오른쪽에는 본인의 잔여 휴가일이 표시됩니다.
- ③ 제목 : 휴가 문서의 제목을 입력합니다.
- ④ 대체근무자 : 대체근무자 지정 시, 휴가 중 대직자도 전자문서 결재권한을 가지게 됩니다.
- ⑤ 부서공유 : 소속 부서원들에게 해당 문서를 공유할 경우, 사용을 선택합니다.
- 소속 부서원들에게는 문서 보기 권한만 주어져서 부서문서함에서 확인이 가능합니다.

4. 휴가 및 외근/출장 신청

2) 외근 및 출장 신청하기

- 전자결재와 연동하여 외근, 출장 등 각종 근태 문서를 신청 및 승인을 거쳐 신청할 수 있습니다. 근태 문서는 근무시간 인정으로 처리할 수 있습니다.

외근출장계

결재	작성자	주임					
	김태희	전지현					

협조	이사						
	송혜교						

+ 결재라인 추가 개인결재선

수신참조

수신자등록 개인수신자

1 요청기간

2020-02-28 00 시 - 00 시 [잔여일 : 한도없음]

2 근무적용시간

선택 시 선택 분 ~ 선택 시 선택 분 [근무시간으로 처리할 시작시간과 종료시간을 입력해주세요.]

제목

✓

사유

행선지

연락처

대체근무자

지정 삭제 (휴가중 대직자도 전자문서 결재권한을 가집니다.)

부서공유

☐ 사용 [선택 시 문서가 작성자의 소속 부서원들에게 공유되며, 해당문서는 부서결재함에서 확인이 가능합니다.]

- ① 요청기간 : 요청한 날짜와 시간을 선택합니다. 오른쪽에는 본인의 잔여 휴가일이 표시됩니다.
- ② 근무적용시간 : 근무시간으로 처리할 시작시간과 종료시간을 입력합니다.



감사합니다.