

[2020 공연예술분야(무용) 인력지원사업] 근태관리시스템 매뉴얼

매뉴얼1: 시프티 사용 매뉴얼

매뉴얼2: 근무일지 작성 매뉴얼

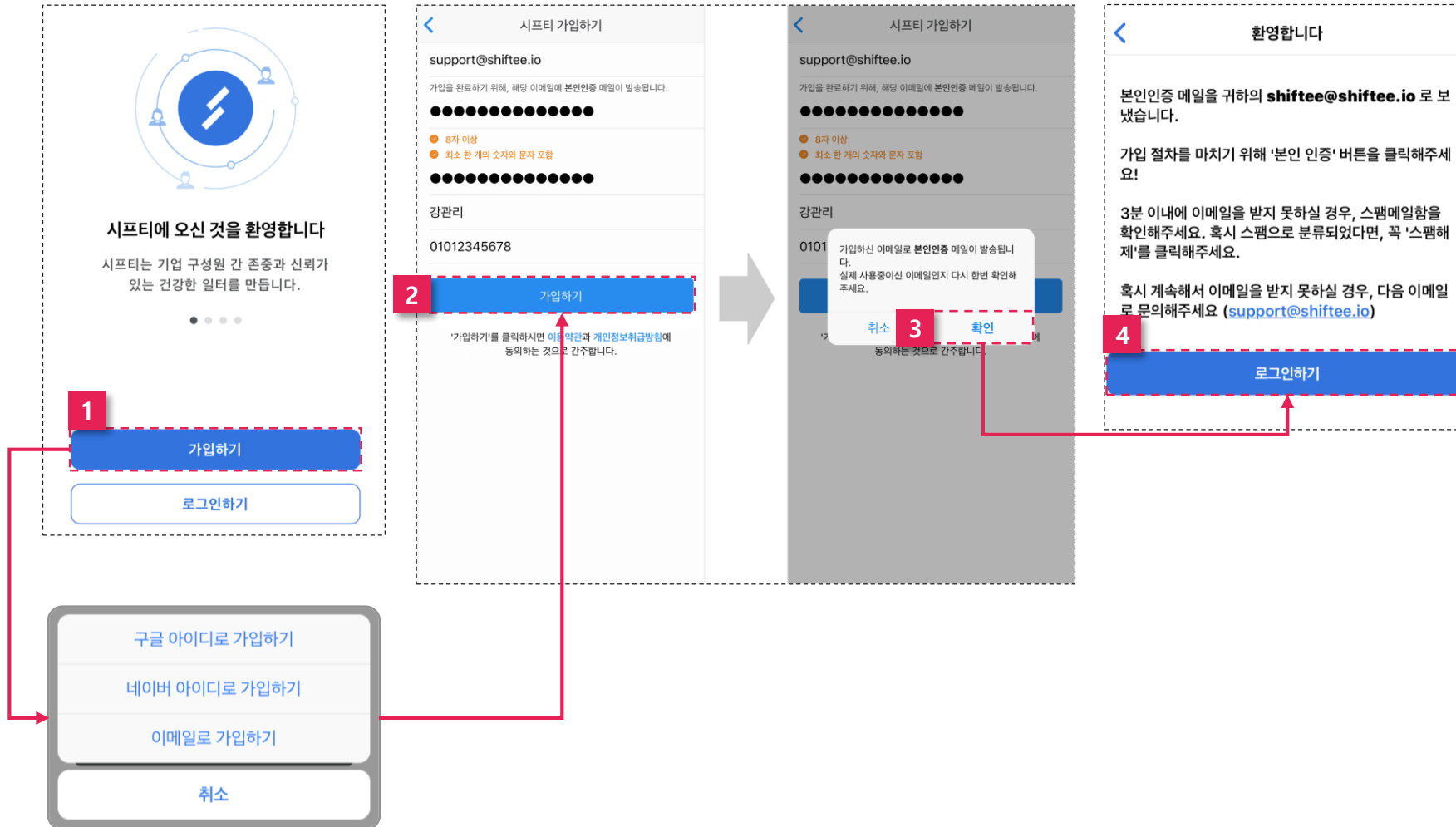
매뉴얼1: 시프티 매뉴얼

예술인력을 위한

시프티 시작 가이드 (모바일용)



1) 회원 가입: 계정 만들기



시프티에 회원가입을 진행해주세요.

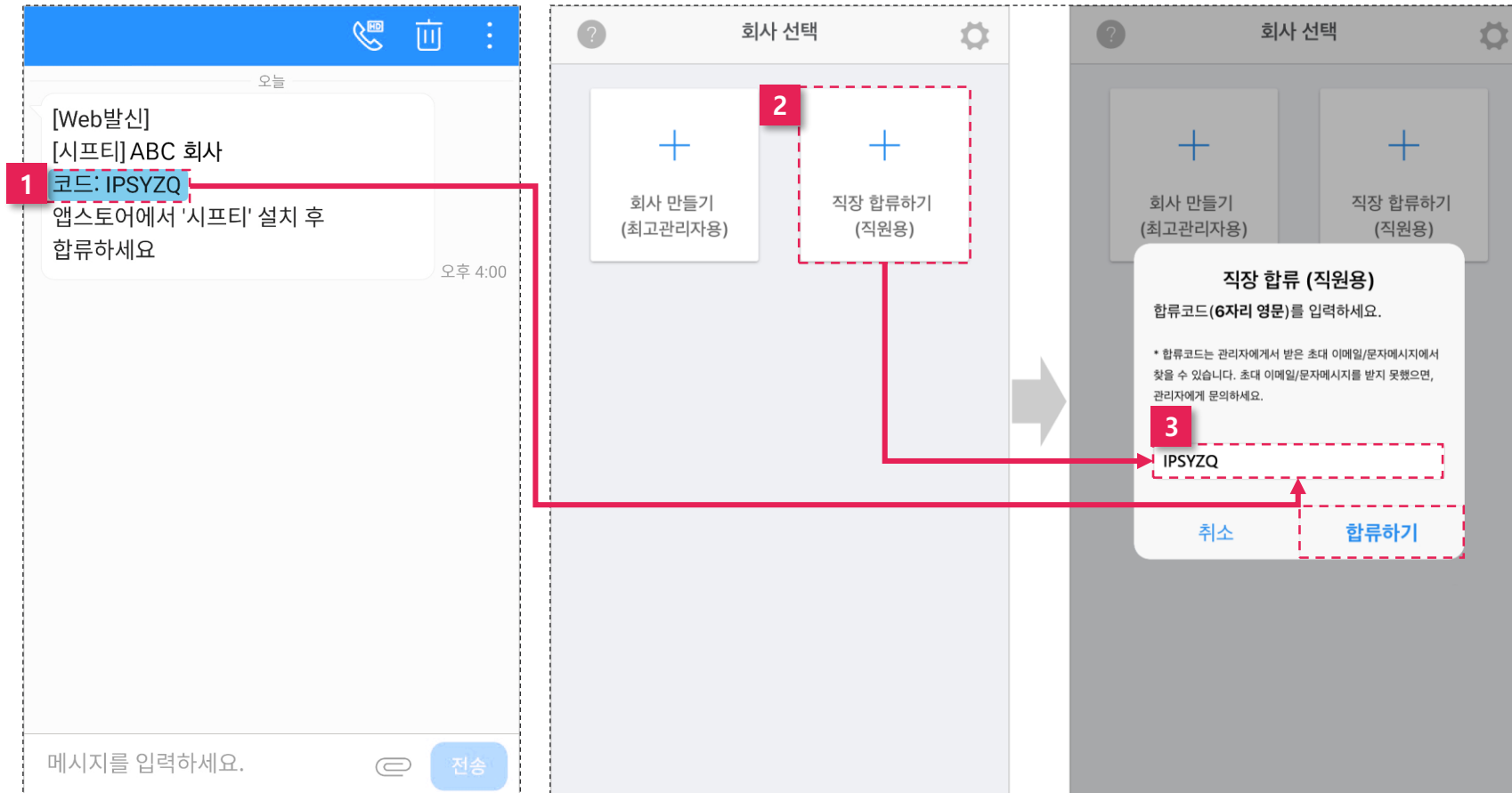
최초 가입한 한 계정으로 시프티 서비스 이용이 가능합니다.

- 1) 플레이스토어 혹은 앱스토어에서 '시프티' 설치 후 [가입하기]
- 2) 정보 입력 후 [가입하기] 계속 진행
- 3) [확인] 후 회원가입 당시 이메일 계정으로 수신된 시프티 본인인증 메일로 인증하기
* 네이버/구글 계정 연동 가입 시, 불필요
- 4) 이메일 인증 후 [로그인하기]

1-2) 회원 가입: (사)한국무용협회 합류

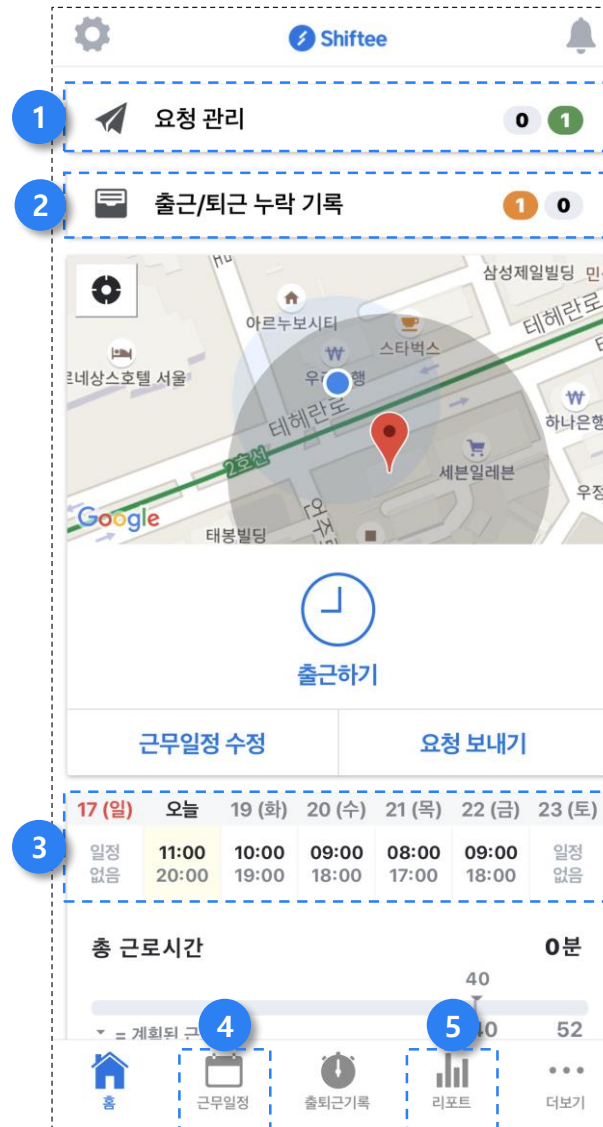
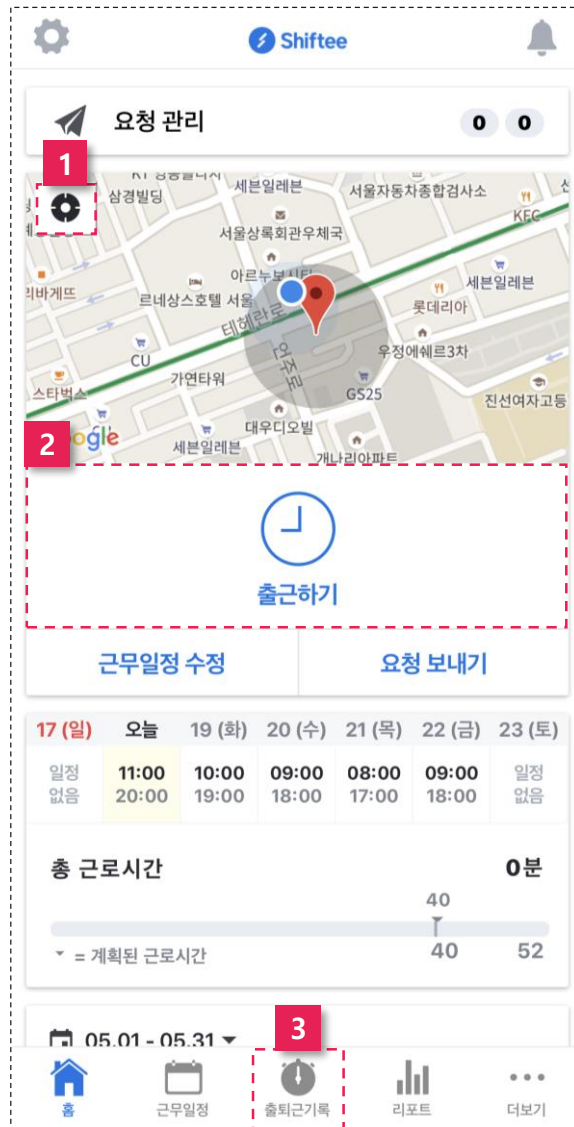
(사)한국무용협회에 합류하세요.

내부 관리자로부터 합류 코드를 받아 (사)한국무용협회에 합류합니다.



- 1) 합류코드 수신(영문 대문자 6자리)
- 2) 로그인 후 [직장 합류하기(직원용)]
- 3) 내부 관리자로부터 전달받은 합류코드를 입력하여 [합류하기]

2) 모바일 앱 홈 화면 구성 이해하기



모든 예술인력은 권한에 상관 없이 모바일 앱을 통해 출/퇴근을 할 수 있습니다.

출퇴근기록 인증 방식

- GPS 인증
: 위치 인증 후 즉시 위치 정보 폐기

1) 출/퇴근 버튼을 누르기 전, 위치 활성화
* 조직(지점) 반경 (회색 그림자) 안에 나의 위치 (파란색 점) 이 들어와야 출/퇴근 버튼을 누를 수 있습니다.

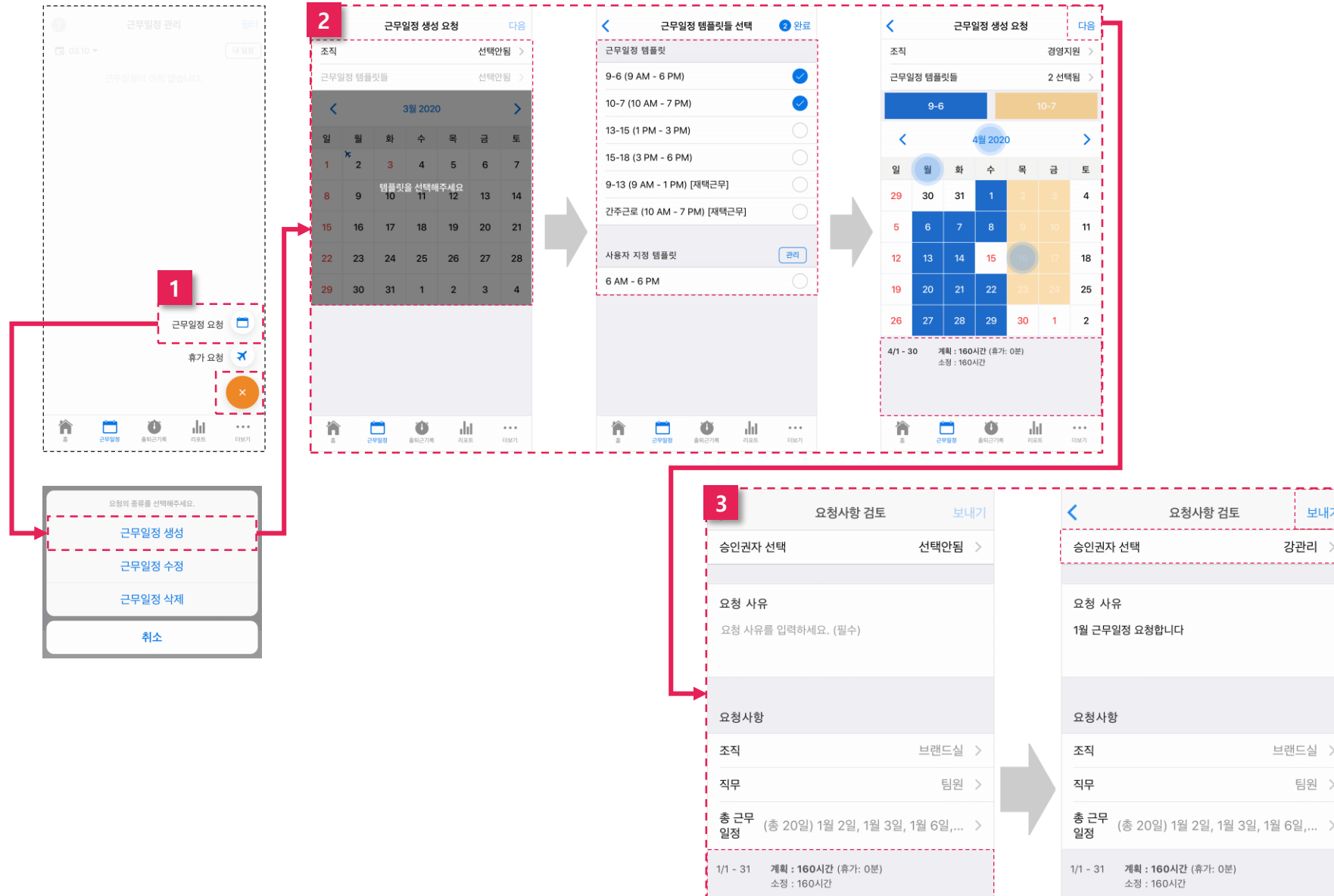
2) [출근하기] 혹은 [퇴근하기] 버튼을 눌러 출/퇴근 시간 기록

3) [출퇴근기록] 탭에서는 내 출퇴근기록을 확인

- ① 내가 올린 요청의 승인 여부 조회 및 각종 요청 보내기
- ② 과거의 출/퇴근 누락 기록 확인 및 수정 요청
- ③ 이번주 승인된 근무·휴가 일정
- ④ 승인된 근무·휴가일정 조회 및 요청
- ⑤ 내 근로시간 통계 조회

- [출근] 입력은 최대 15분 전부터 가능합니다.
- 출근 시간 이전 [출근] 입력은 체류시간으로 이해해 근무시간으로 인정되지 않습니다.

3) 근무일정: 생성 요청



예술인력들이 직접 본인의 근무일정을 계획한 후 요청합니다.

바텀-업 스케줄링은 직원들이 직접 본인의 근무 계획을 요청하여 승인 받을 수 있습니다.

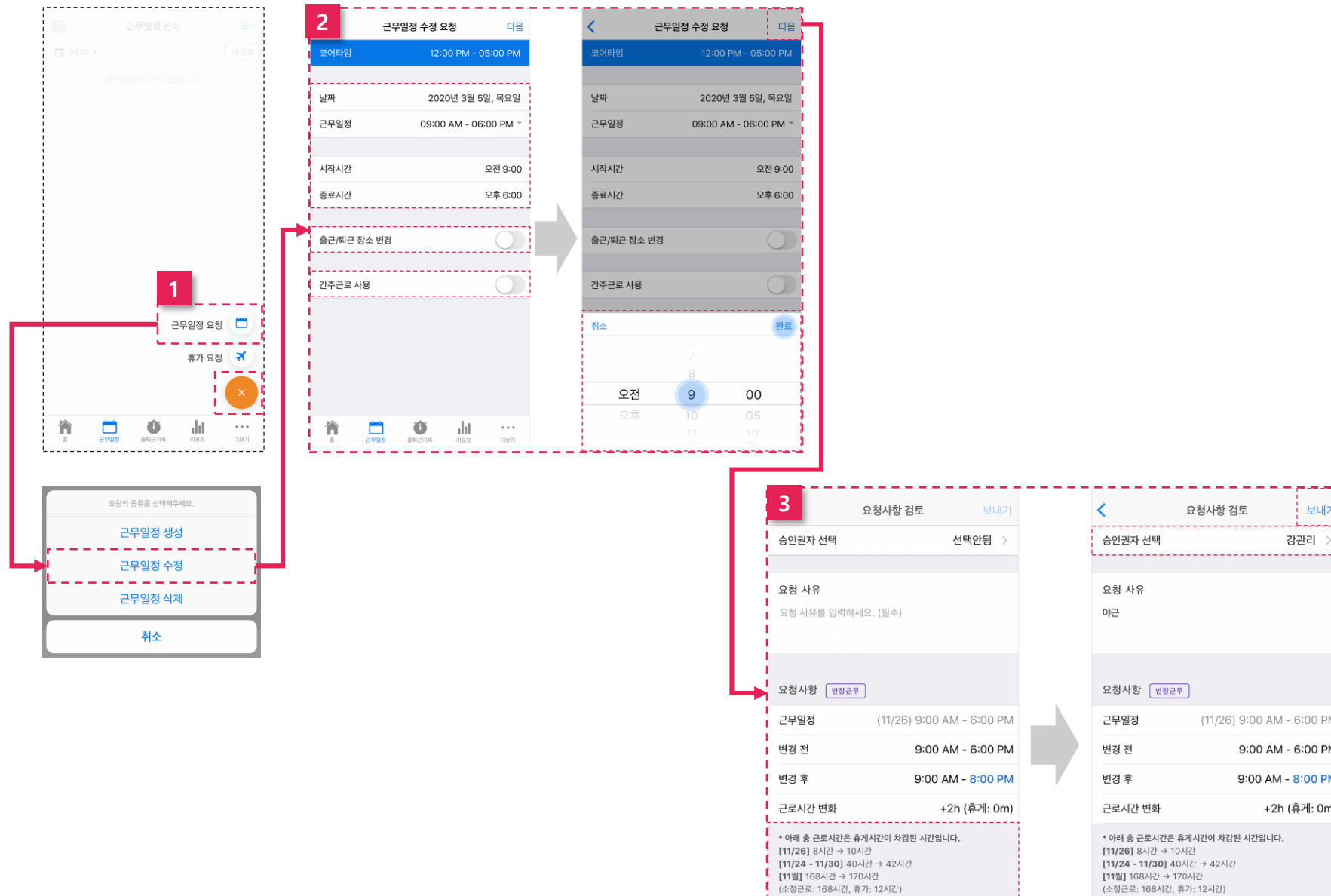
선택적 근로시간제

▶ 근무일정 템플릿 별 근무할 날짜를 각각 채워 넣어 스케줄

- 모든 요청은 보내기 전, 근로시간 통계를 참고하세요. 새로운 월에 대한 근로시간 계획은 일반적으로 월 소정근로시간에 맞추어 요청해주셔야 합니다.
- 일 최대 근로시간은 11시간(휴게시간 1시간 포함) 입니다.
- 야간근무(22시 이후)는 절대 불가 합니다.

- [근무일정] 탭에서 오른쪽 하단 주황색 버튼 [요청] 을 눌러 [근무일정 생성]
- 월 소정근로시간에 맞추어 근무일정을 계획한 후 [다음] 단계로 넘어감
- 근로시간 통계 및 내역 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 [보내기]

3-2) 근무일정: 수정 요청



기 승인된 근무일정에 대한 수정 요청을 올릴 수 있습니다.

Q. 언제 근무일정 수정 요청을 올리나요?

▶ 연장/단축 혹은 계획의 변경이 있을 시

- 일자의 근무시간을 줄인 후 수정 요청해주셔야 합니다.

ex) 10월 7일 오전 10시부터 오후 2시까지 근무계획을 오전 10시부터 오후 5시까지 근무로 변경하고 싶다면, ① 다른 일자의 근무시간을 3시간 단축 요청하고 ② 7일 근무일정을 3시간 연장 요청해야 합니다. 즉 근무일정을 수정하고자 할 경우 총 2개의 근무일정 수정 요청을 보내주셔야 합니다.

- 1) [근무일정] 탭에서 오른쪽 하단 주황색 버튼 [요청] 을 눌러 [근무일정 수정]
- 2) 수정을 원하는 근무일정 선택한 후 시작 혹은 종료 시간 변경 [완료] 후 [다음] 단계로 넘어감
- 3) 근로시간 변화 및 내역 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 [보내기]

3-3) 근무일정: 삭제 요청



기 승인된 근무일정에 대한
삭제 요청을 올릴 수 있습니다.

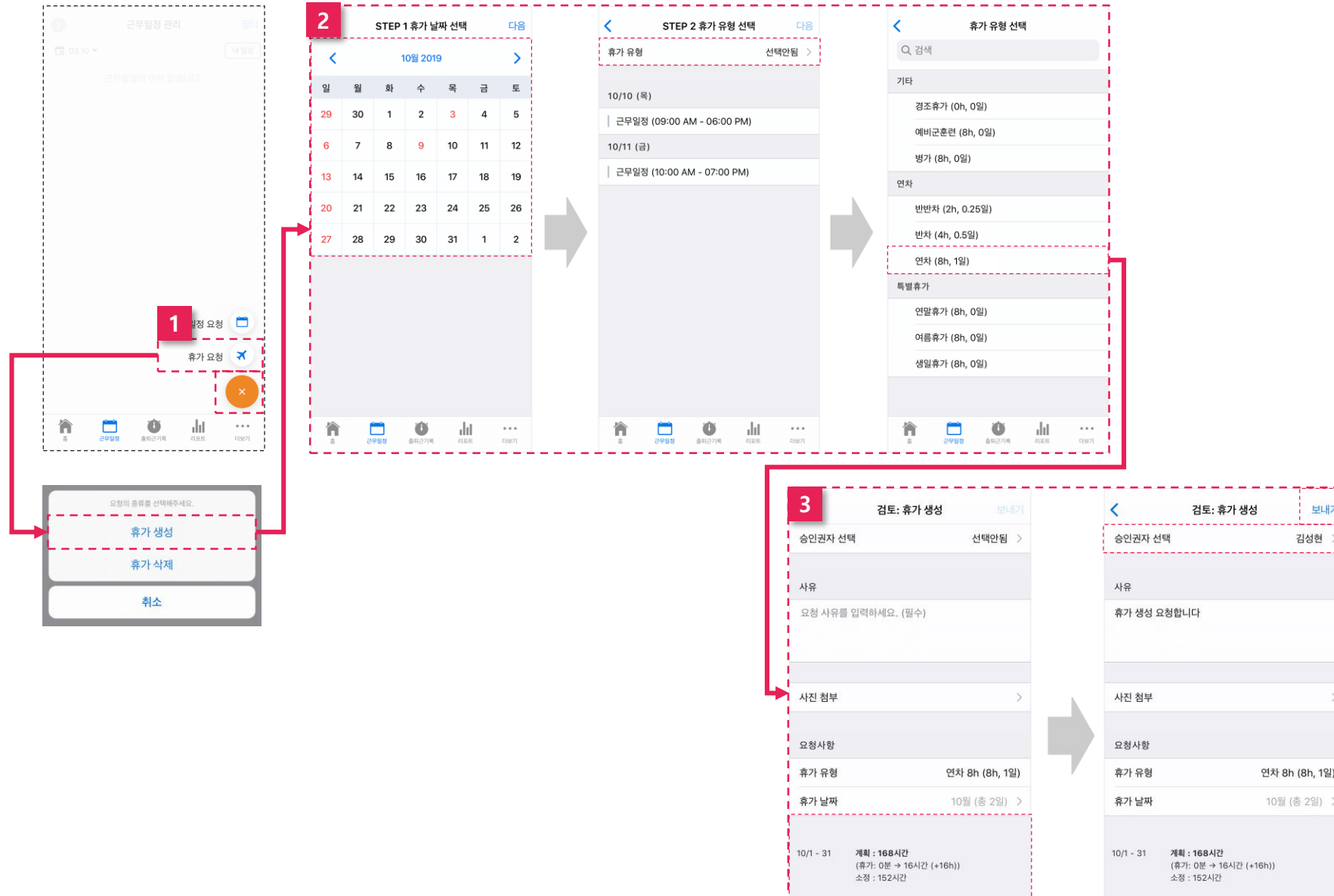
Q. 언제 근무일정 삭제 요청을 올리나요?

▶ 예정된 근무일정에 근무를 못하게 되는 상황이 발생

- 모든 요청은 보내기 전, 근로시간 통계를 참고하세요. 새로운 월에 대한 근로시간 계획은 일반적으로 월 소정근로시간에 맞추어 요청해주셔야 합니다.

- 1) **[근무일정]** 탭에서 오른쪽 하단 주황색 버튼 **[요청]** 을 눌러 **[근무일정 삭제]**
- 2) 삭제를 원하는 근무일정 선택한 후 삭제 옵션 선택
- 3) 요청사항 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 **[보내기]**

4) 휴가: 생성 요청



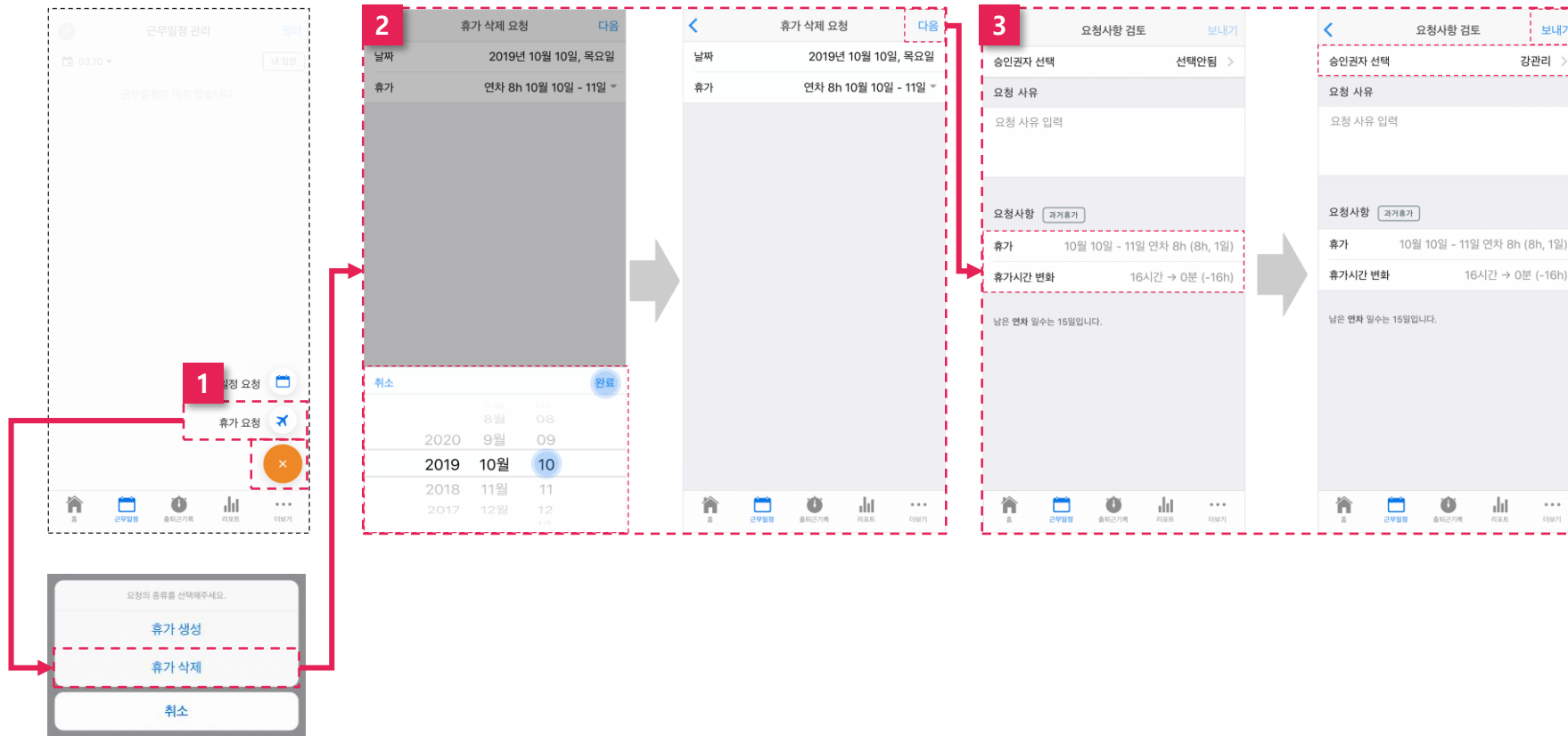
예술인력들이 직접 본인의 휴가일정을 계획한 후 요청합니다.

바텀-업 스케줄링은 직원들이 직접 본인의 휴가 계획을 요청하여 승인 받을 수 있습니다.

- 모든 요청은 보내기 전, 잔여 연차일수 통계를 참고하세요. 휴가 계획은 일반적으로 잔여 연차일수 내에서 요청합니다.
- 휴가일정에 대한 수정 요청 기능은 제공하지 않습니다.

- 1) [근무일정] 탭에서 오른쪽 하단 주황색 버튼 [요청] 을 눌러 [휴가 생성]
- 2) 잔여 연차일수에 맞추어 휴가를 계획한 후 [다음] 단계로 넘어감
- 3) 근무시간 통계 및 내역 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 [보내기]

4-2) 휴가: 삭제 요청



기 승인된 휴가일정에 대한
삭제 요청을 올릴 수 있습니다.

Q. 언제 휴가 삭제 요청을 올리나요?

- ▶ 예정되어 있던 휴가에 대해 삭제를 원할 경우
- ▶ 과거 휴가 중 당시 휴가를 사용하지 못해 삭제를 원할 경우

- 모든 요청은 보내기 전, 잔여 연차일수 통계를 참고하세요. 휴가 계획은 일반적으로 잔여 연차일수 내에서 요청합니다.
- 휴가일정에 대한 수정 요청 기능은 제공하지 않습니다.

- 1) [근무일정] 탭에서 오른쪽 하단 주황색 버튼 [요청] 을 눌러 [휴가 삭제]
- 2) 삭제를 원하는 휴가날짜 선택한 후 [다음] 단계로 넘어감
- 3) 요청사항 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 [보내기]

5) 퇴근기록: 수정 요청

1 출퇴근기록 수정 요청

2 출퇴근기록 수정 요청

다음

날짜 2020년 2월 3일, 월요일

출퇴근기록 10:09 AM - 06:00 PM ▼

출근시간 오전 10:00

퇴근시간 오후 6:00

3 요청사항 검토

보내기

승인권자 선택 강최고관리자 >

요청 사유

요청 사유를 입력하세요. (필수)

요청사항

출퇴근기록 (02/03) 10:09 AM - 6:00 PM

변경 전 10:09 AM - 6:00 PM

변경 후 10:00 AM - 6:00 PM

기 승인된 퇴근기록에 대한
수정 요청을 올릴 수 있습니다.

Q. 언제 출퇴근기록 수정 요청을 올리나요?

▶ 퇴근기록을 누락했을 경우

- 퇴근 시간 입력 누락으로 퇴근기록 수정 요청을 보내주실 때에는 근무시간을 증빙할 수 있는 서류(① 근무일지/ ② 사유서)를 제출해주셔야 합니다.

- [출퇴근기록] 탭에서 오른쪽 하단 주황색 버튼 [요청] 을 눌러 [출퇴근기록 수정 요청]
- 수정을 원하는 출퇴근 날짜 및 시간을 설정한 후 [다음] 단계로 넘어감
- 요청사항 확인 후 승인권자를 선택하여 요청 [보내기]

6) 자주 묻는 질문

시프티 기존 사용자입니다. 핸드폰 기기변경 시, 합류코드를 다시 받아야 하나요?

→ 초기 시프티에 가입했던 이메일로 로그인하면 다시 접속할 수 있습니다. 별도의 합류코드는 필요하지 않습니다. 기존 합류했던 이메일을 잊으셨을 경우, 내부 관리자에게 문의 바랍니다.

가입했던 이메일 계정을 바꾸고 싶습니다.

→ 앱 하단 [더보기] > [앱설정] > [이메일 변경] 에서 변경 가능합니다.

비밀번호를 잊었습니다.

→ 앱 첫 화면 [로그인하기] > [이메일로 로그인] > [비밀번호 찾기] 에서 본인의 이메일주소를 입력하면 인증 메일을 보내드립니다. 받은편지함에서 확인 후 비밀번호 재설정을 진행해 주시기 바랍니다.

출퇴근기록 시, 현재 위치가 근무지에서 너무 멀리 떨어져 있거나 연결된 IP주소가 다르다고 합니다.

→ 근무지에 있는데도 위와 같은 이유로 출퇴근기록을 할 수 없다면 위치를 이용 시, 모바일기기의 Wi-Fi와 블루투스 장치를 켜서 정확도를 향상시켜 주시기 바랍니다.

→ Wi-Fi 이용 시, 내부 관리자가 설정한 근무지의 Wi-Fi에 모바일기기가 연결되어 있는지 재확인해 주시기 바랍니다. 근무지의 Wi-Fi IP주소가 변경되었다면 내부 관리자가 재설정을 해주어야 합니다.

시프티 사용을 위한 초기 설정과 준비가 끝났습니다.
이제 시프티를 통한 효율적인 근태관리를 경험하세요.

고객 지원 문의

전화 02-6261-5319
이메일 support@shiftee.io
웹 채팅 [바로가기](#)

주소

주소 서울특별시 강남구 테헤란로 302 12층
웹사이트 <https://shiftee.io>



대표이사 신승원
사업자등록번호 537-88-00567

매뉴얼2: 근무일지 작성 매뉴얼



	사용자	관리자
	<input type="checkbox"/> 아이디 저장	
소속단체	<div>K-뉴딜 ①</div>	
아이디	<div>010000000000 ②</div>	
비밀번호	<div>.... ③</div>	
	<div>로그인 ④</div>	

- 근무일지 작성 사이트 (dance.dlsoft.pe.kr)에 접속합니다.
- ①(소속단체)에 K-뉴딜을 선택합니다.
- ②(아이디)에 본인 휴대폰 번호를 입력합니다.
- ③(비밀번호)에 본인 휴대폰 뒷자리 4자리를 입력합니다.
- 정보를 모두 입력하신 후 ⑤ [로그인] 버튼을 클릭합니다.

② 업무일지 저장

③  근무테이블

로그아웃

업무 일지 기록

내용을 입력하세요

①

- ①(업무 일지 기록)에 당일 업무 일과를 기록합니다.
- 업무 일지를 모두 기록하신 후 ②[업무일지 저장] 버튼을 누르면 업무 일지가 저장 됩니다.
- ③[근무테이블]을 누르시면 업무 일지를 저장하신 내역을 보실 수 있습니다.

감 사 합 니 다.

