



Colleague

근태관리

관리자

사용설명서

목 차

Contents

Colleague 근태관리 관리자 _01

회원가입 및 로그인 _02

주요 메뉴 설명 _03

직원 관리 _04

부서 관리 _05

이용료 결제 _06

My Page _07

02

회원가입 및 로그인

01 이메일이 없으신 분은 먼저 회원가입을 해주세요.

02 가입 후 이메일과 비밀번호를 입력해주세요.

03 로그인 상태 유지 체크 시 로그아웃을 하지 않는 이상 로그인 상태가 유지됩니다.

04 [로그인] 버튼을 눌러 로그인 해주세요.

05 암호를 잃어버리신 경우 눌러주세요.

The image shows a login and registration interface for 'Colleague'. The interface is on a dark gray background. At the top, the word 'Colleague' is written in a light green font. Below it, there are several input fields and buttons. A green circle with the number '02' points to the email input field, which contains 'jeong@naver.com'. Below the email field is a password input field with dots, also pointed to by a green circle with the number '02'. Below the password field is a checkbox labeled '로그인 상태 유지' (Keep login status), pointed to by a green circle with the number '03'. Below the checkbox is a green button labeled '로그인' (Login), pointed to by a green circle with the number '04'. Below the login button is a white button labeled '회원가입' (Sign up), pointed to by a green circle with the number '01'. At the bottom, there is a small white box with a green circle containing the number '05' and the text '암호를 분실하셨습니까?' (Did you lose your password?).



Colleague

관리자 회원가입과 상호 등록을 해주셔야 가입이 완료됩니다.

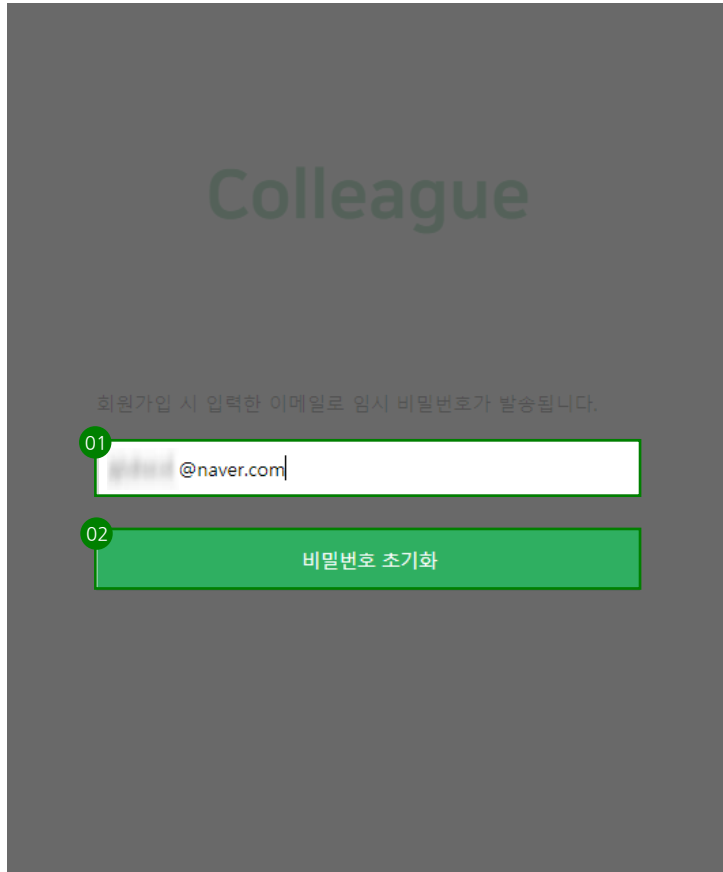
01 jeong@naver.com
.....
.....

02 관리자 회원가입

03 (주)노타코리아

04 상호 등록

- 01 이메일 / 비밀번호 / 비밀번호 확인을 작성해주세요.
- 02 [관리자 회원가입] 버튼을 눌러주세요.
- 03 상호명을 작성해주세요.
- 04 [상호 등록] 버튼을 누르면 회원가입이 완료됩니다.



Colleague

회원가입 시 입력한 이메일로 임시 비밀번호가 발송됩니다.

01

02

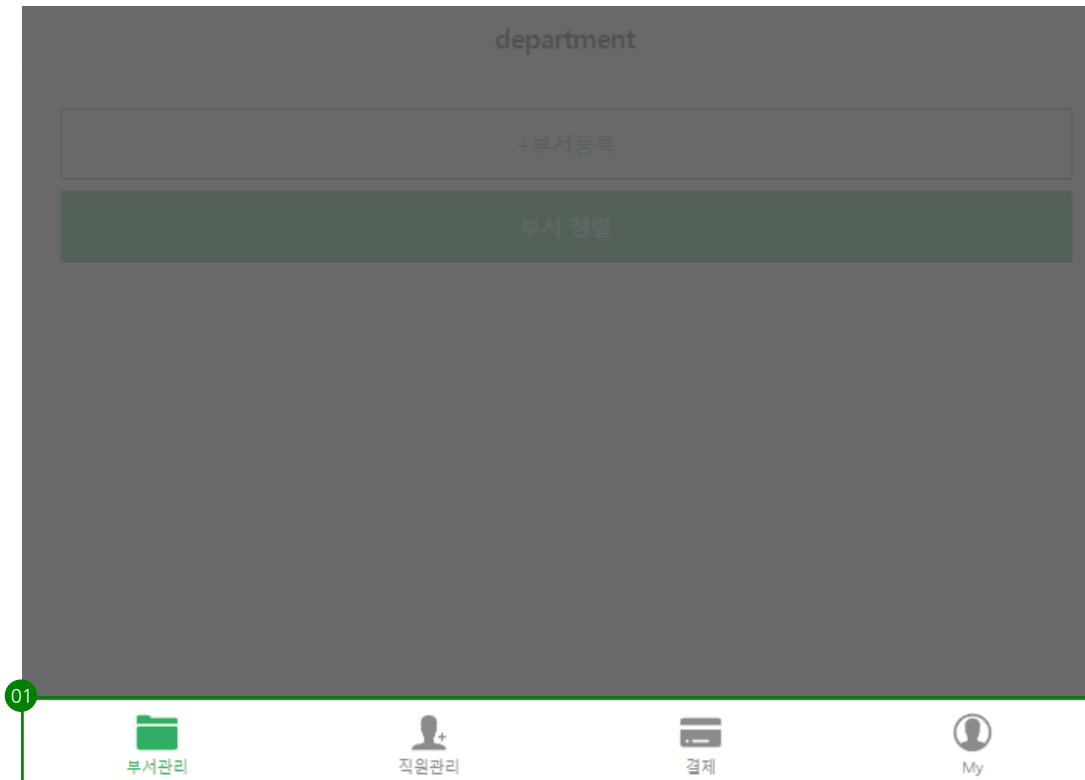
01 회원가입 시 입력한 이메일 작성해주세요.

02 [비밀번호 초기화] 버튼을 눌러주세요.

03 입력하신 이메일로 임시 비밀번호가 발송됩니다.
임시비밀번호로 로그인 후 프로필 수정에서
반드시 비밀번호를 변경해주세요.

03

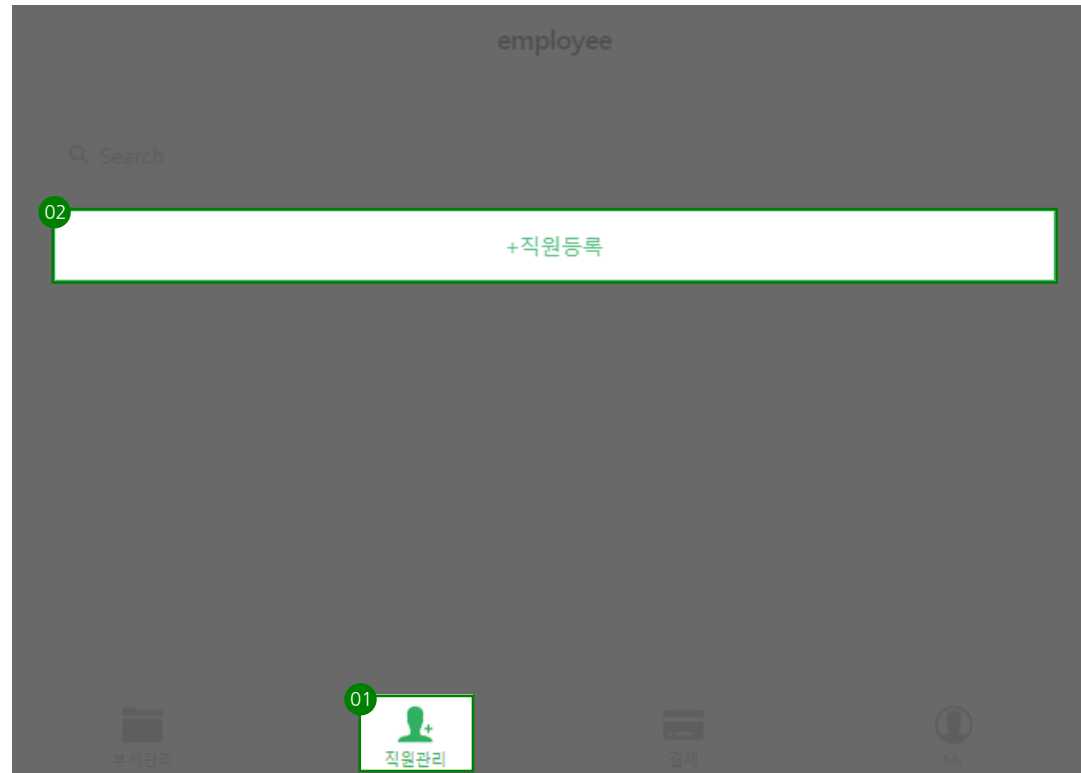
주요 메뉴 설명



01 부서관리 / 직원관리 / 결제 / My 탭 별로 이동할 수 있습니다.

04

직원 관리



01 직원관리 탭을 선택해주세요.

02 [+직원등록] 버튼을 눌러주세요.

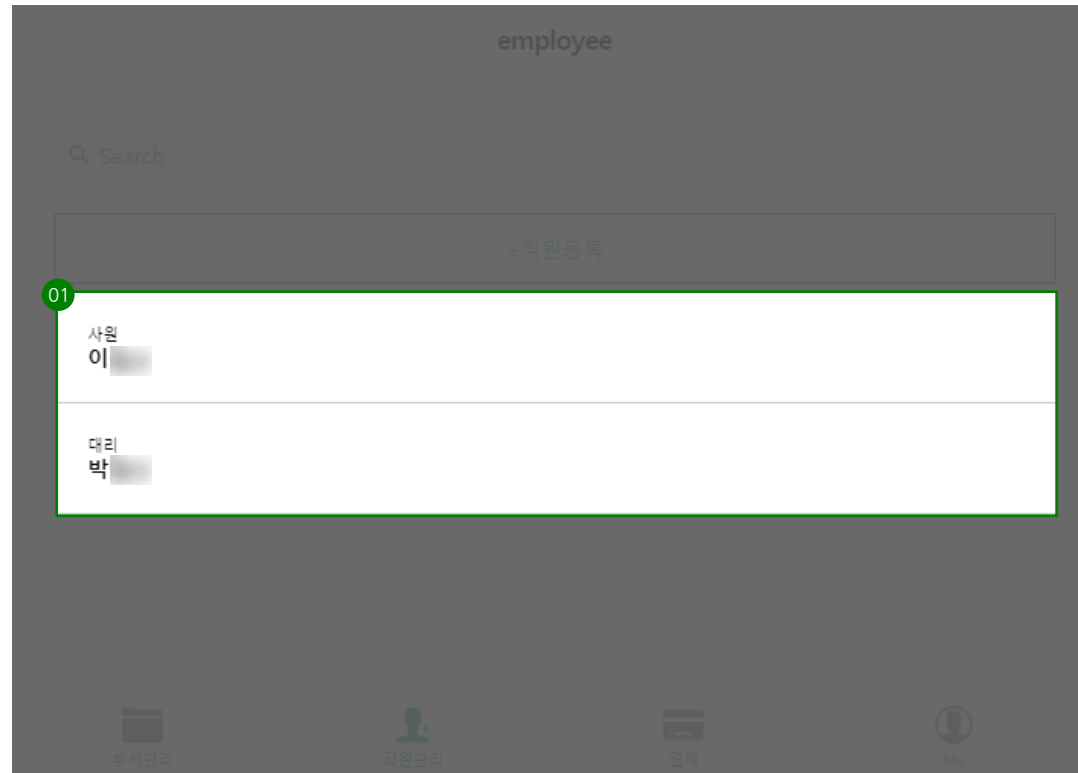
The image shows a web form titled "employeeeregister" for employee registration. It contains several input fields and two buttons at the bottom. A green box labeled "01" highlights the email, password, name, position, phone number, and nationality fields. A green box labeled "02" highlights the "등록" (Register) button.

employeeeregister	
01	lee@naver.com

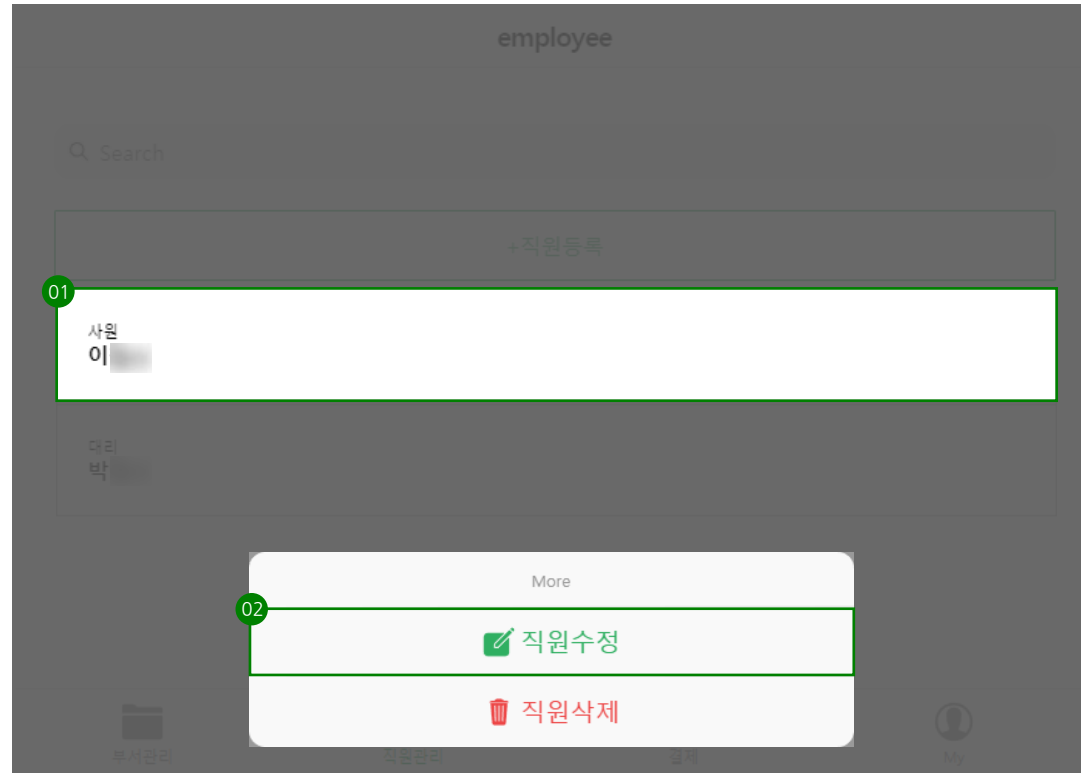
	이
	사원
	01011111111
국적	대한민국 ▼
취소	02 등록

01 이메일 / 비밀번호 / 이름 / 직급 / 휴대폰번호 / 국적(선택)을 작성해주세요.

02 [등록] 버튼을 눌러주세요.



01 등록된 직원을 확인할 수 있습니다.



01 직원명을 누르면 직원수정 · 직원삭제 메뉴가 나타납니다.

02 [직원수정] 메뉴를 눌러주세요.

employeeeeregister

01

lee@naver.com

이

대리

01011111111

국적 대한민국 ▼

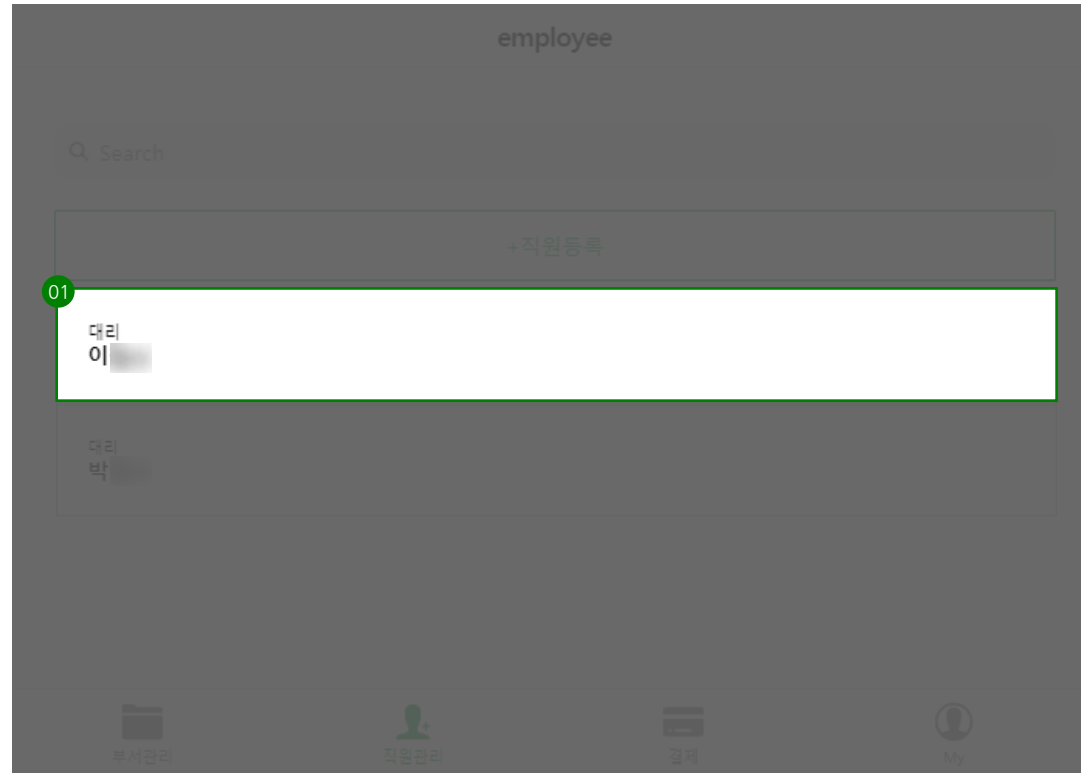
02

취소

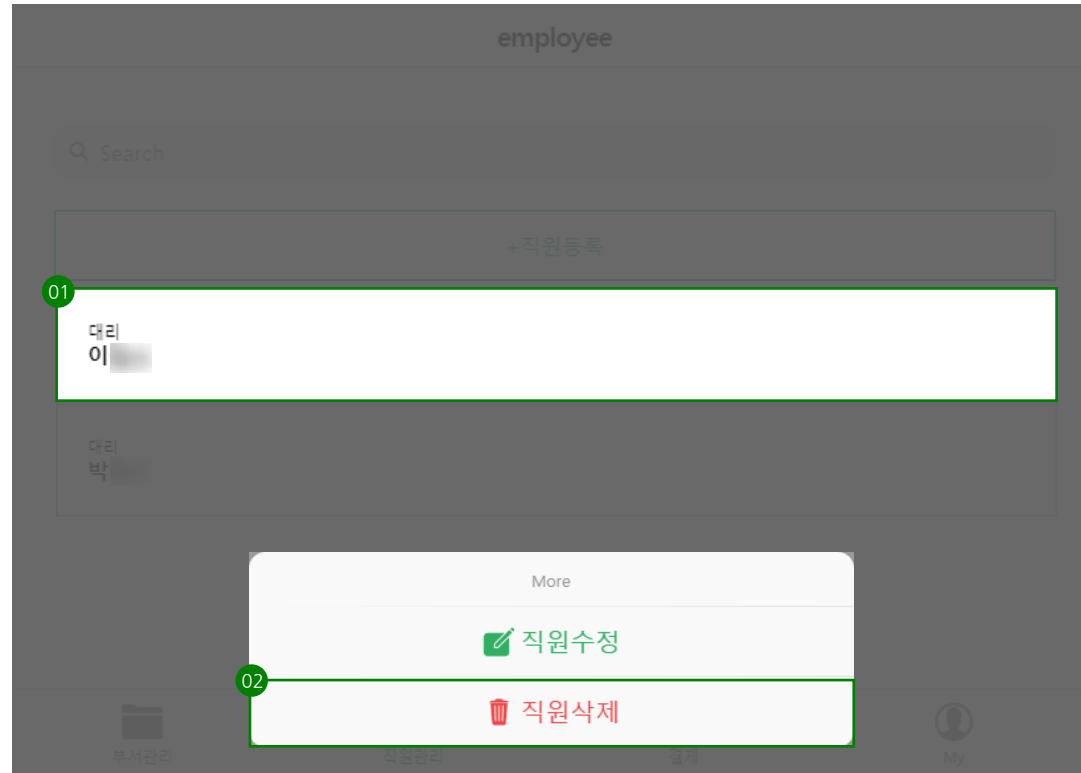
수정

01 수정할 이메일 / 비밀번호 / 이름 / 직급 / 휴대폰번호 / 국적(선택)을 작성해주세요.

02 [수정] 버튼을 눌러주세요.

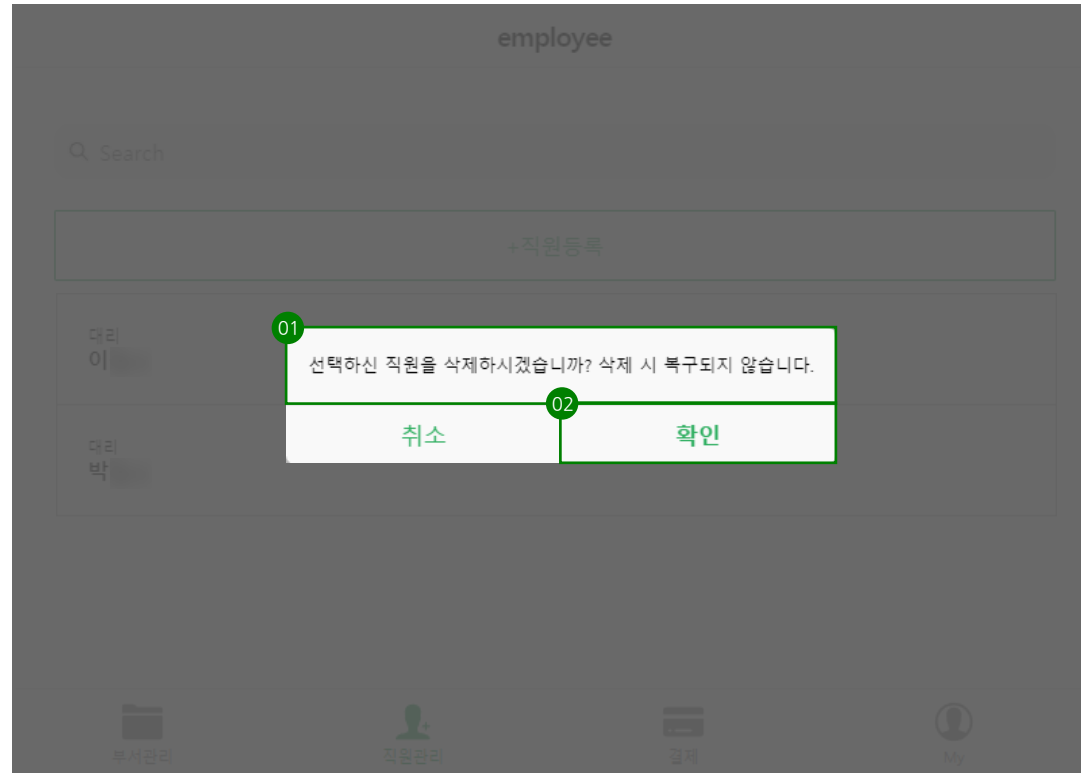


01 수정된 직원을 볼 수 있습니다.



01 직원명을 누르면 직원수정 · 직원삭제 메뉴가 나타납니다.

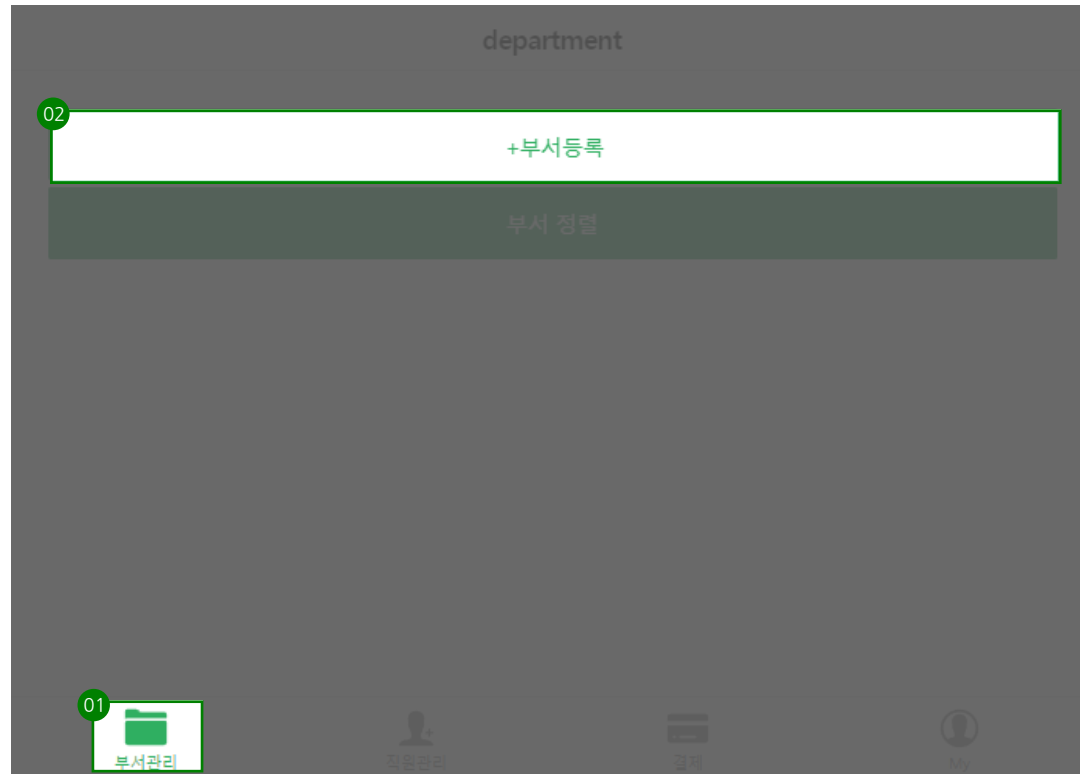
02 [직원삭제] 메뉴를 눌러주세요.



- 01 직원삭제 알림창이 나타납니다.
- 02 [확인] 버튼을 누르면 직원이 삭제되어 목록에 나타나지 않으며 삭제 시 복구되지 않습니다.

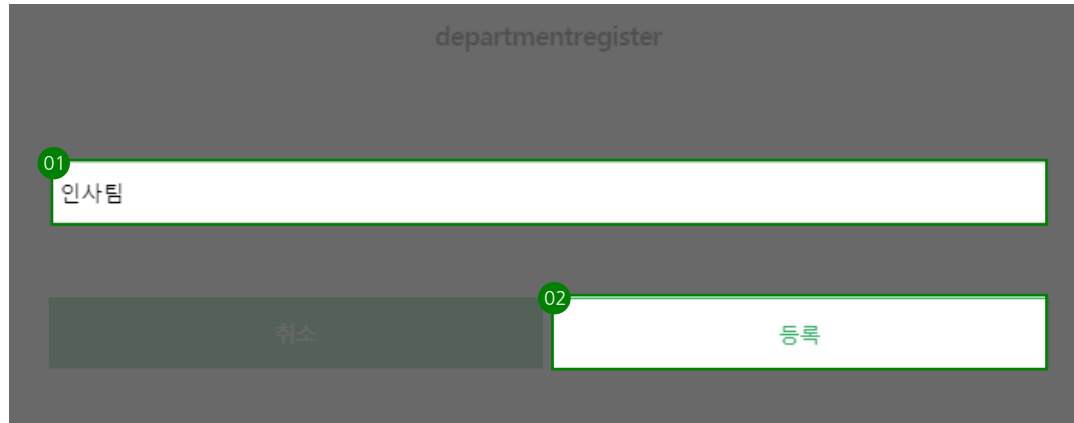
05

부서 관리



01 부서관리 탭을 선택해주세요.

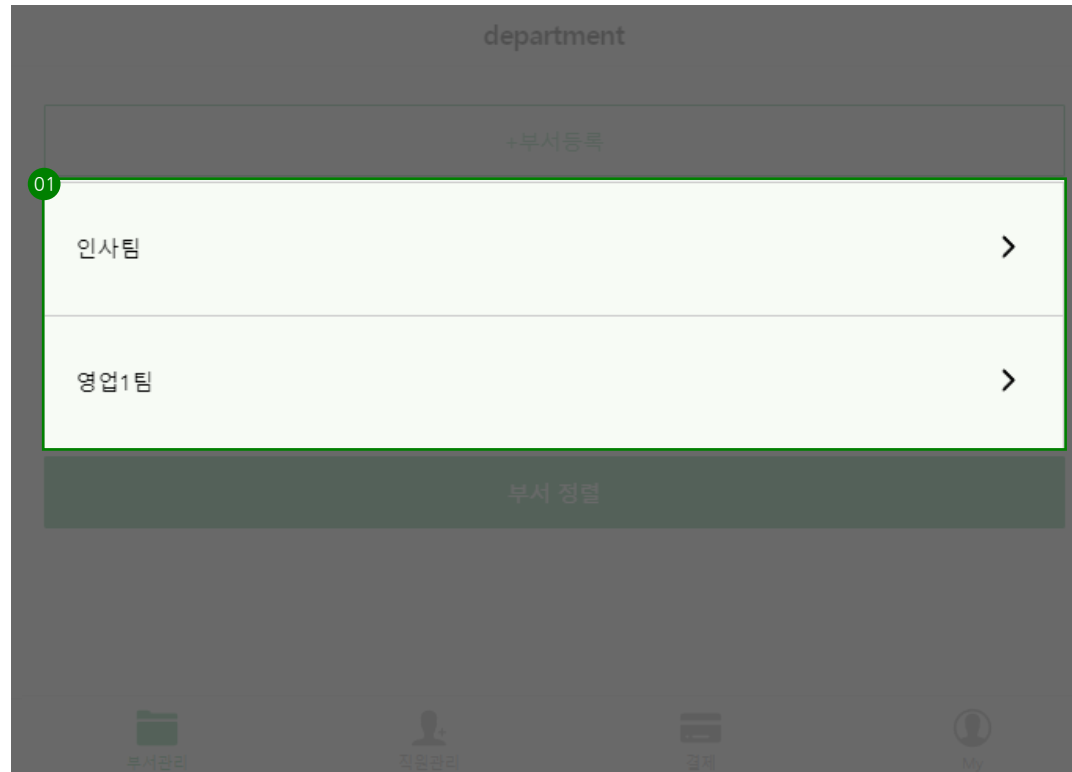
02 [+부서등록] 버튼을 눌러주세요.



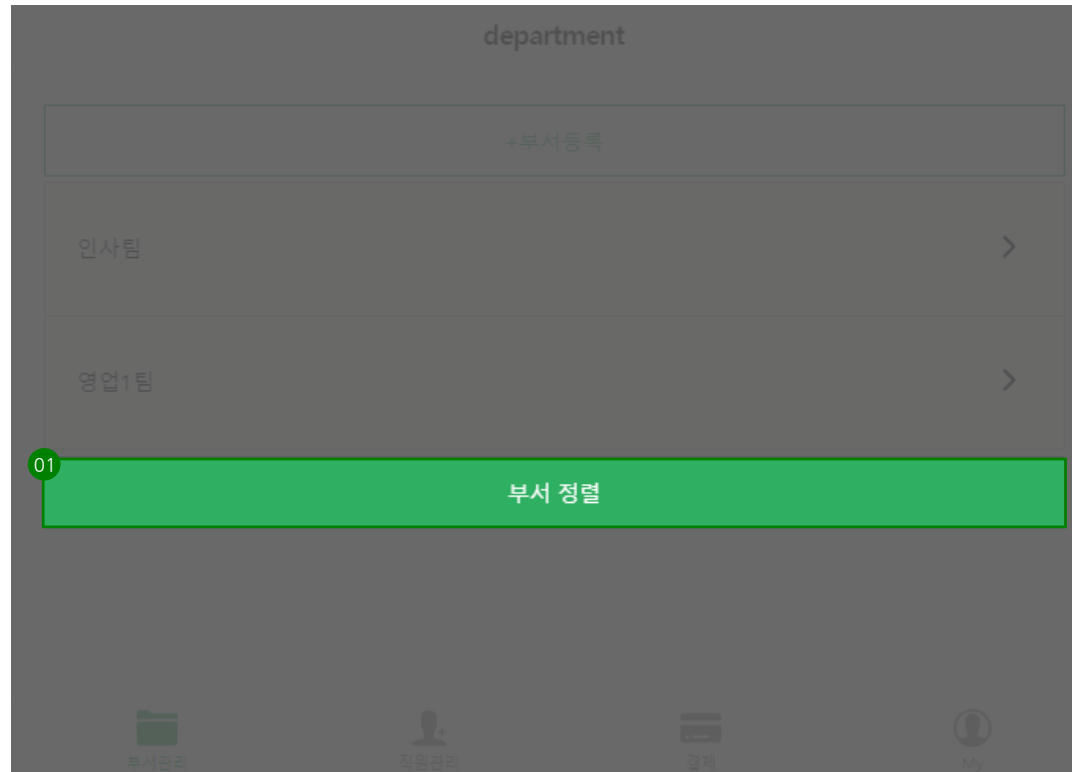
The screenshot shows a web form titled "departmentregister". It contains a text input field with the text "인사팀" (HR Team) and a "취소" (Cancel) button. Below the input field is a "등록" (Register) button. Two green circular annotations are present: "01" points to the text input field, and "02" points to the "등록" button.

01 부서명을 작성해주세요.

02 [등록] 버튼을 눌러주세요.

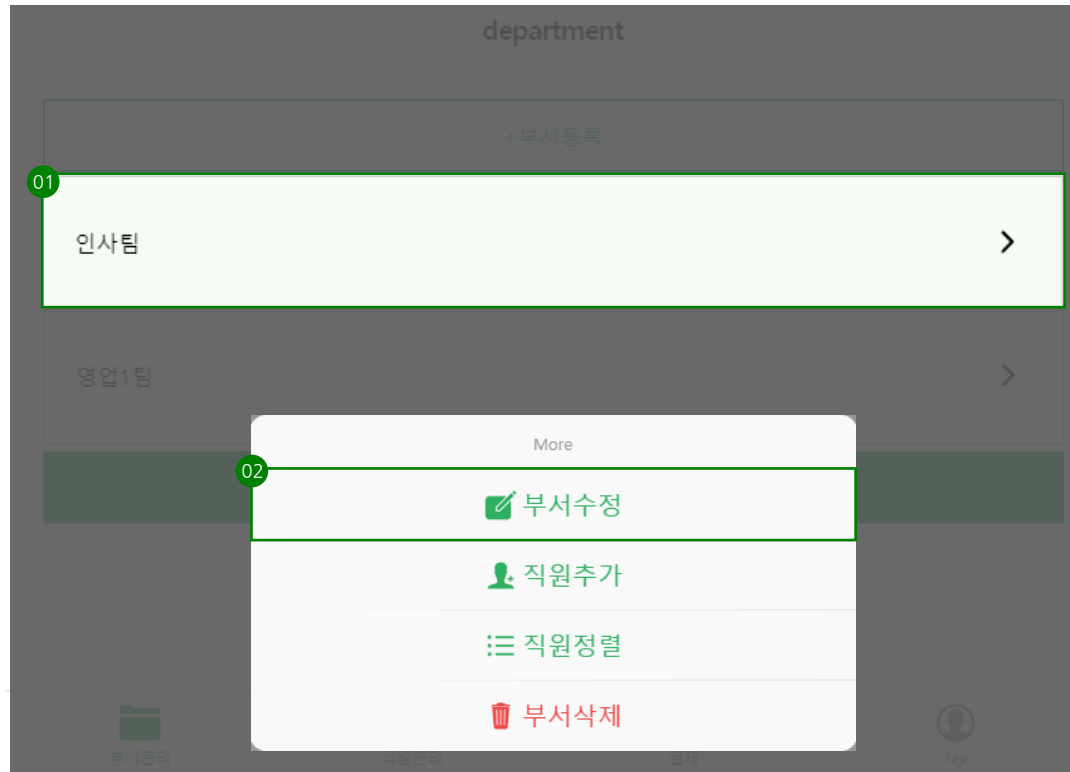


01 등록된 부서를 확인할 수 있습니다.



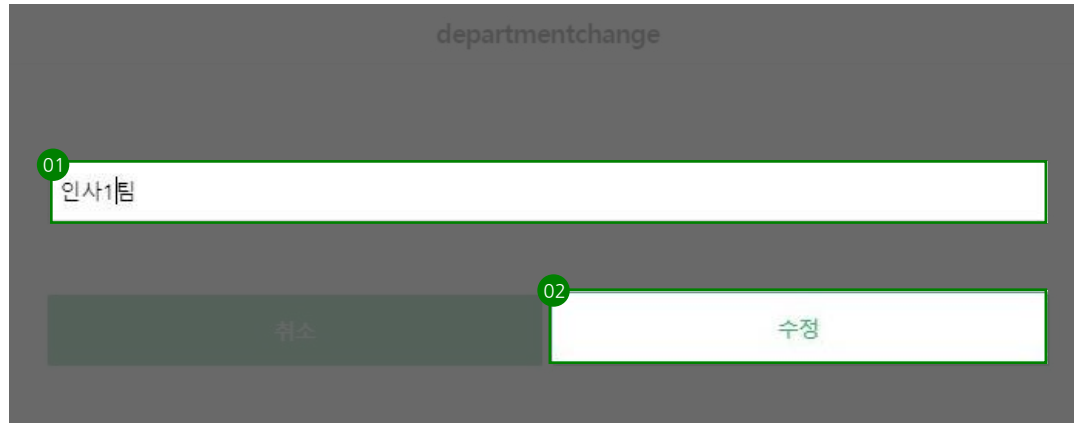
01 [부서 정렬] 버튼을 눌러주세요.

부서정렬



01 부서명을 누르면 부서수정 · 직원추가 · 직원정렬 · 부서삭제 메뉴가 나타납니다.

02 [부서수정] 메뉴를 눌러주세요.



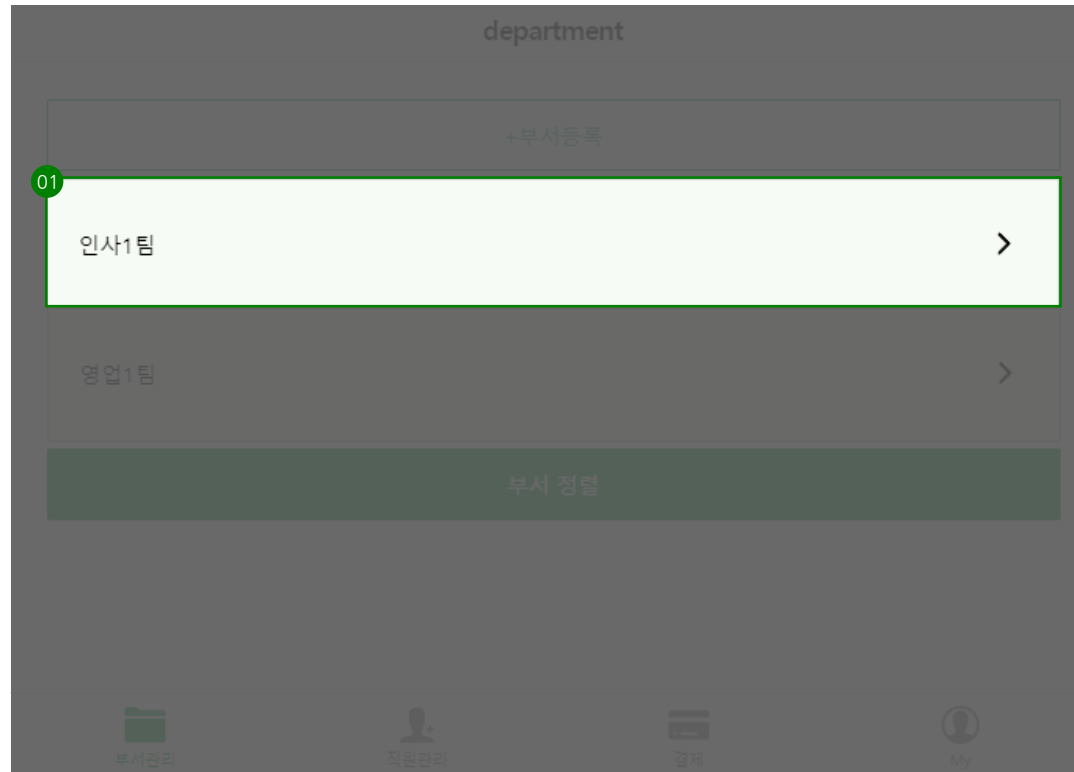
departmentchange

01 인사1팀

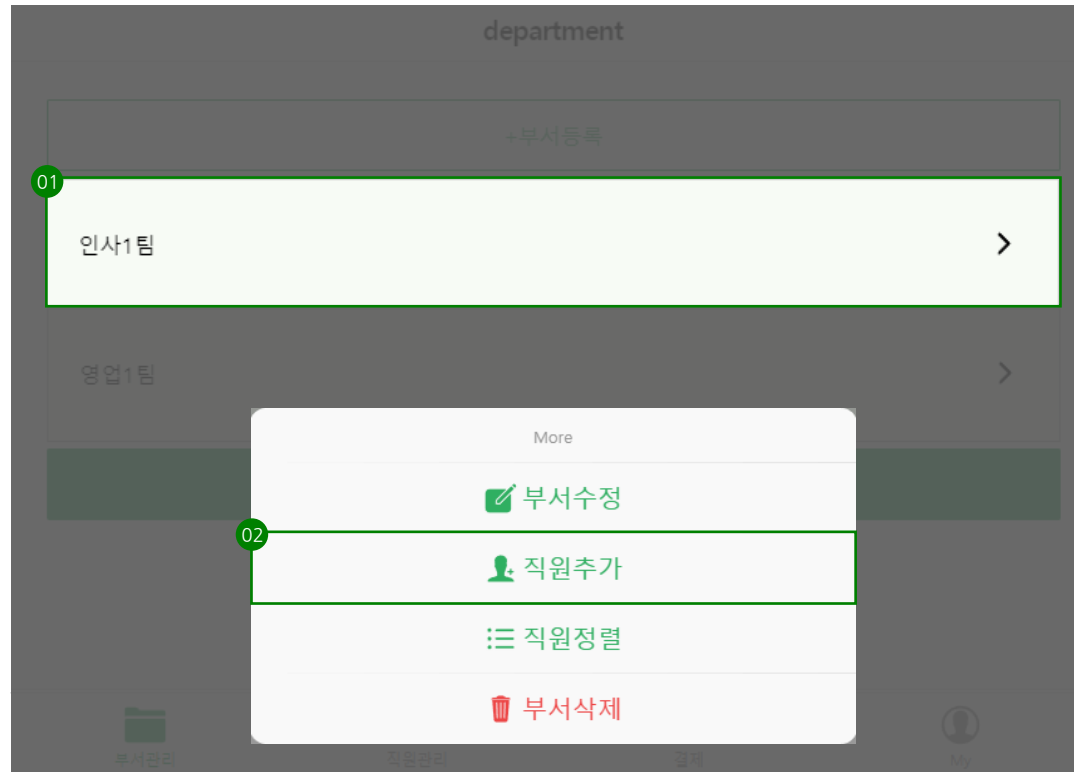
02 취소 수정

01 수정할 부서명을 작성해주세요.

02 [수정] 버튼을 눌러주세요.

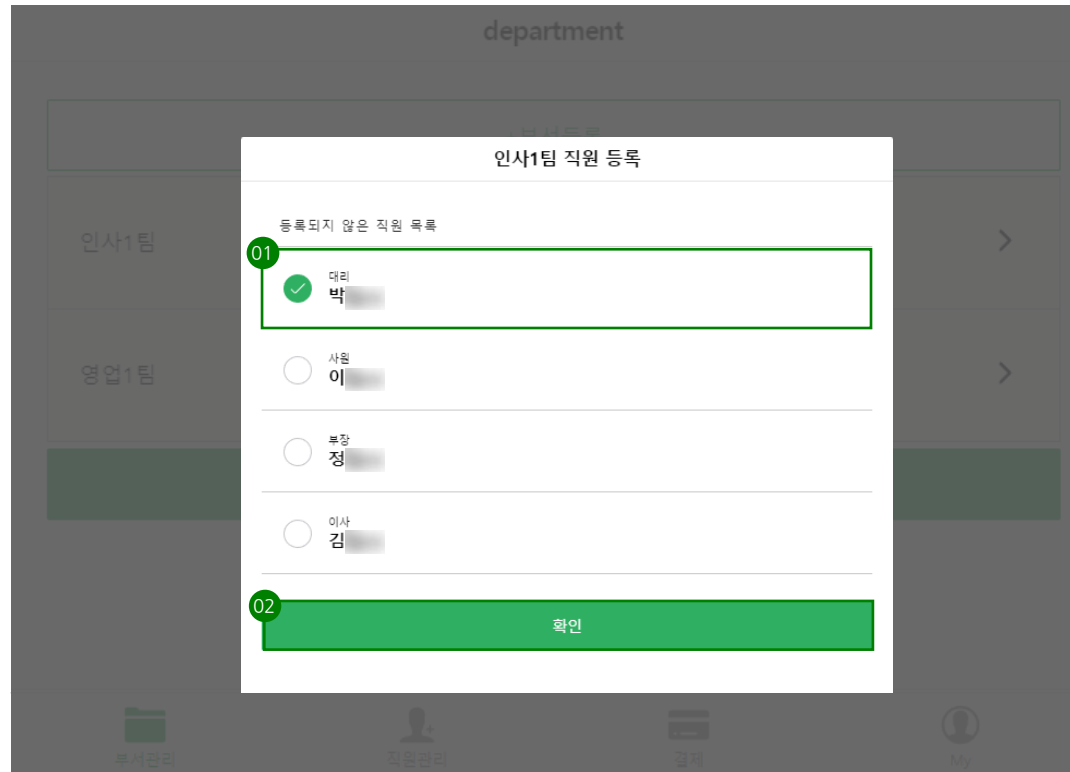


01 수정된 부서명을 확인할 수 있습니다.



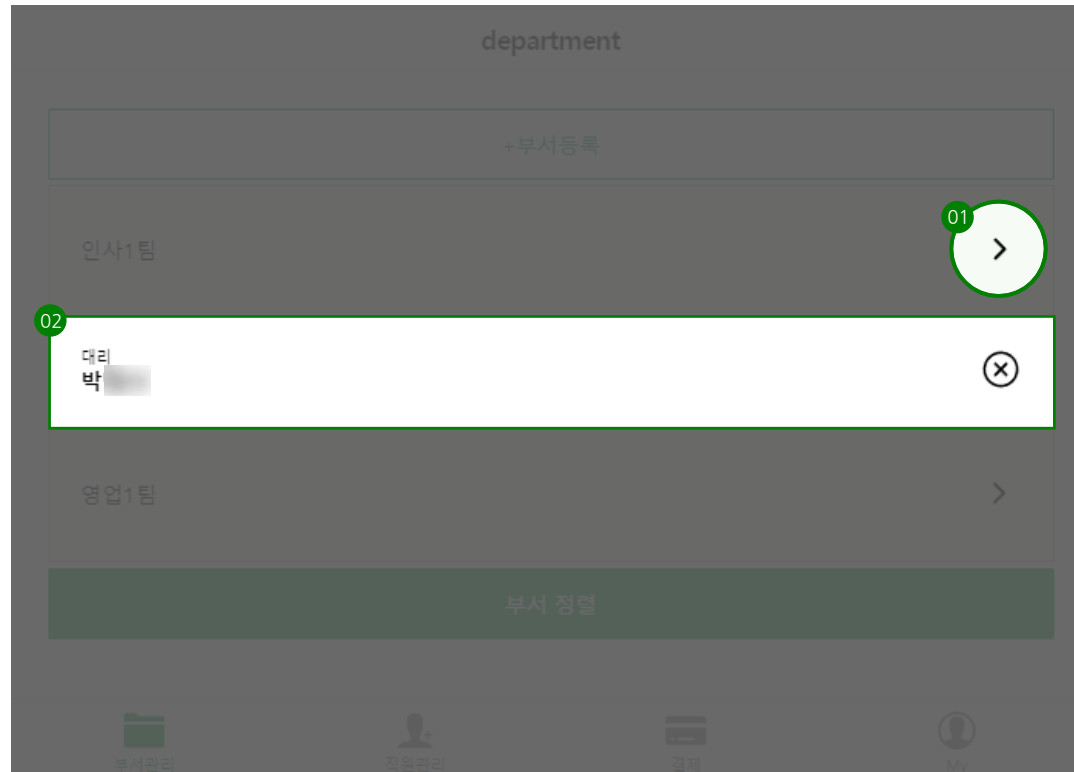
01 부서명을 누르면 부서수정 · 직원추가 · 직원정렬 · 부서삭제 메뉴가 나타납니다.

02 [직원추가] 메뉴를 눌러주세요.



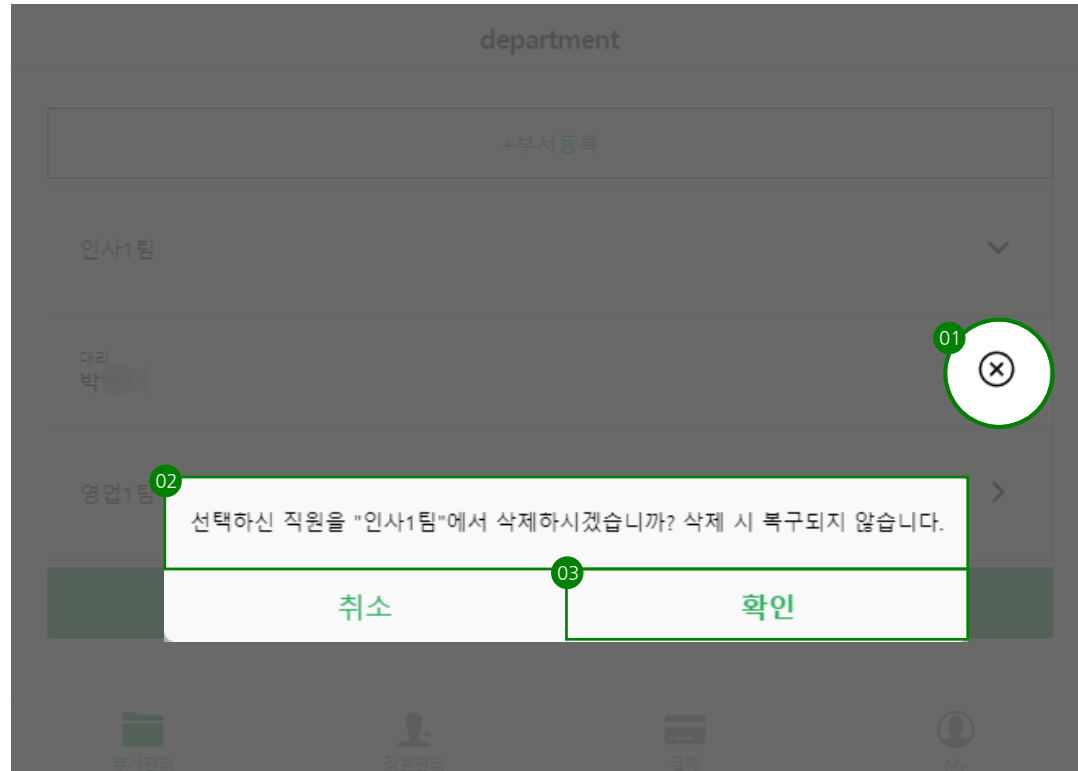
01 등록되지 않은 직원 목록 중 부서에 추가할 직원의 체크버튼을 눌러줍니다.

02 [확인] 메뉴를 눌러주세요.

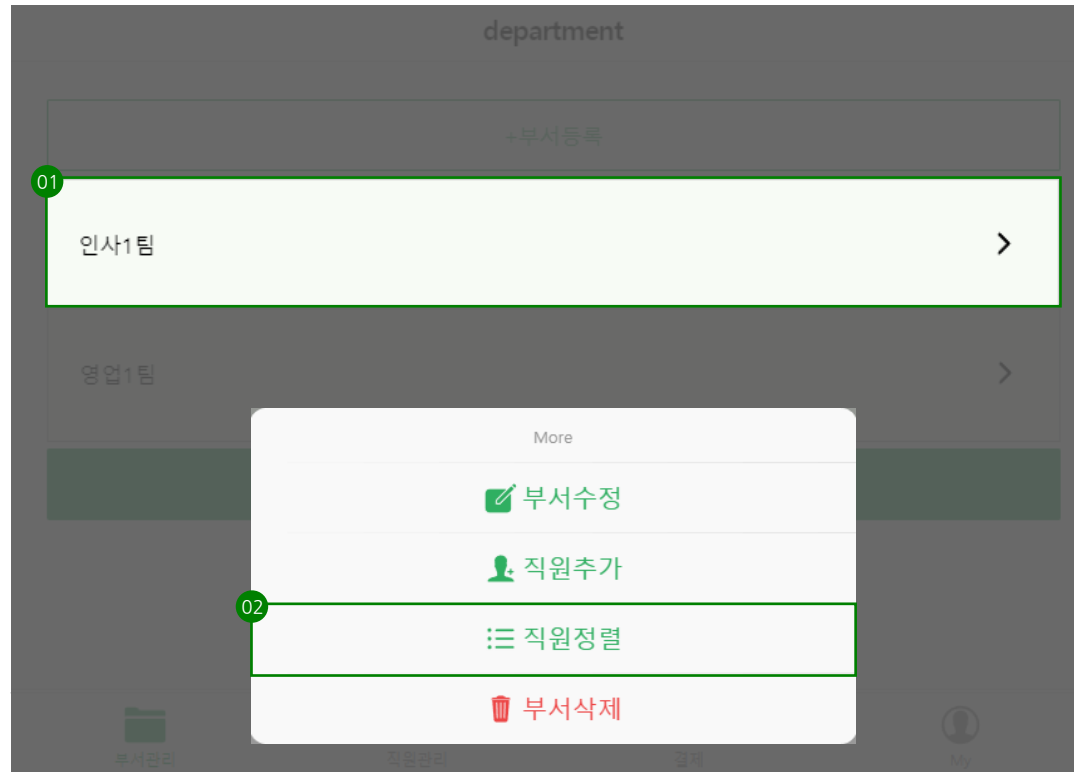


01 부서의 [>] 을 누르면 부서에 추가된 직원을 확인할 수 있습니다.

02 추가된 직원의 직급과 이름이 나타납니다.



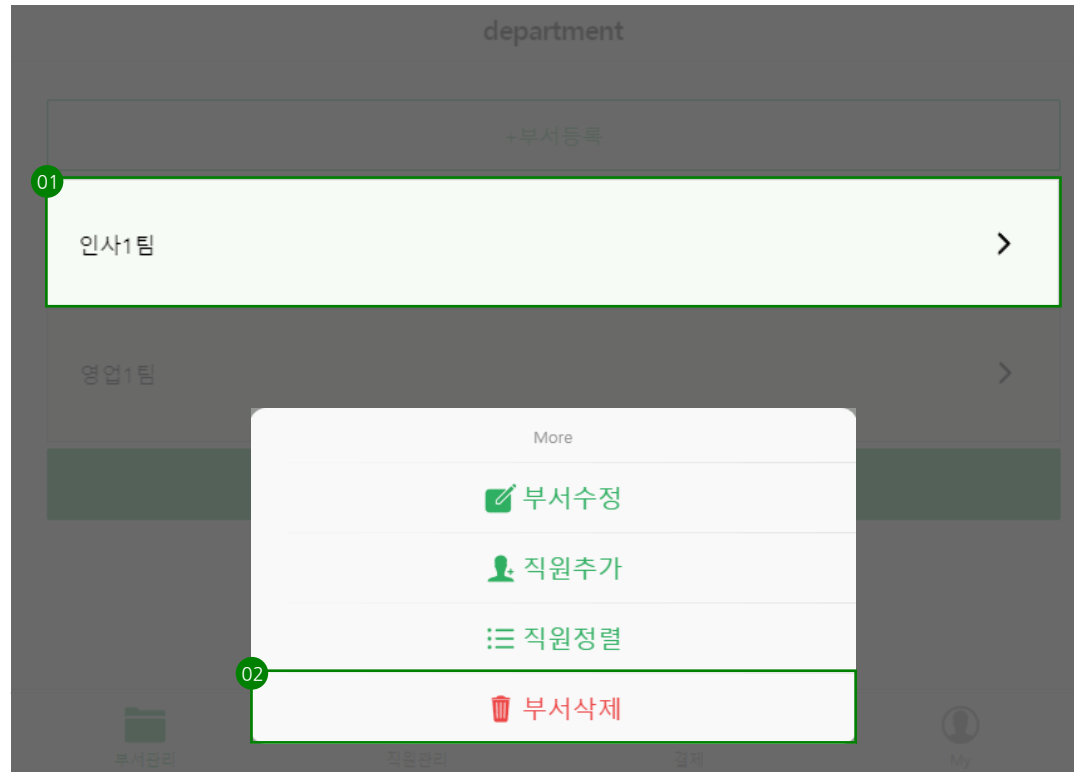
- 01 부서에서 삭제 시 직원명 오른쪽에 있는 [⊗]버튼을 눌러주세요.
- 02 부서에 속한 직원 삭제 알림창이 나타납니다.
- 03 [확인] 버튼을 누르면 부서에서 삭제되며 삭제 시 복구되지 않습니다.



01 부서명을 누르면 부서수정 · 직원추가 · 직원정렬 · 부서삭제 메뉴가 나타납니다.

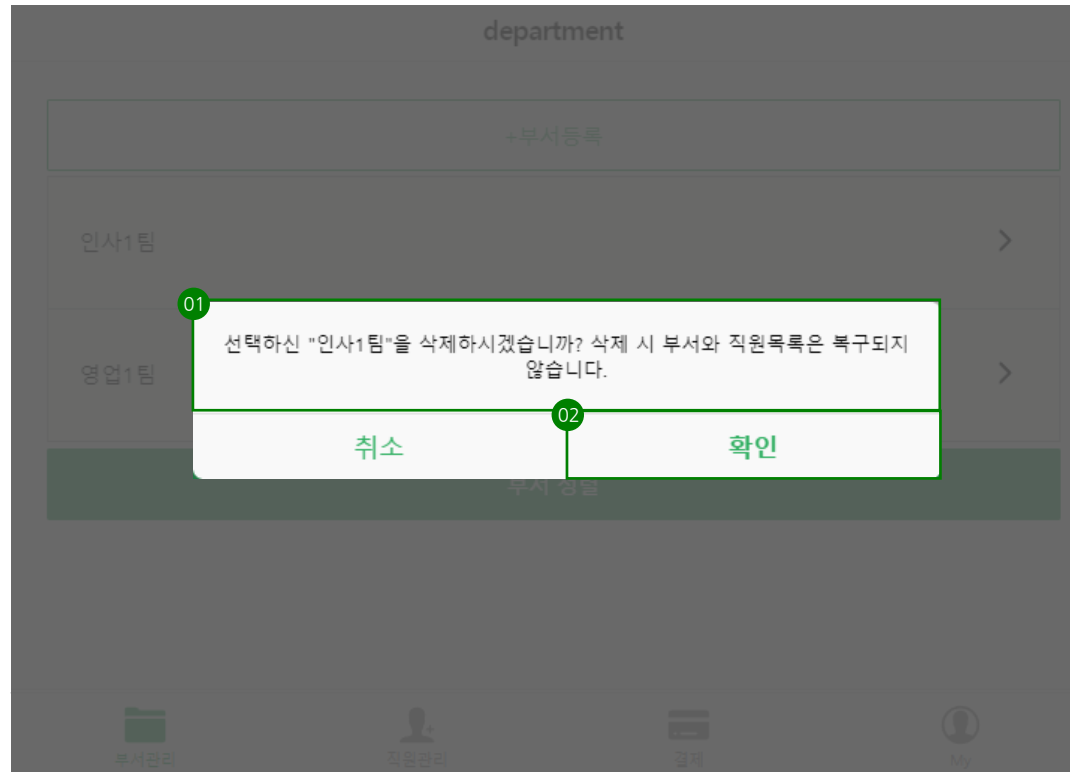
02 [직원정렬] 메뉴를 눌러주세요.

직원 정렬



01 부서명을 누르면 부서수정 · 직원추가 · 직원정렬 · 부서삭제 메뉴가 나타납니다.

02 [부서삭제] 메뉴를 눌러주세요.



01 부서 삭제 알림창이 나타납니다.

02 [확인]을 누르면 부서가 삭제되며 부서와 직원 목록은 복구되지 않습니다.

06

이용료 결제

payment

02 이용기간 선택

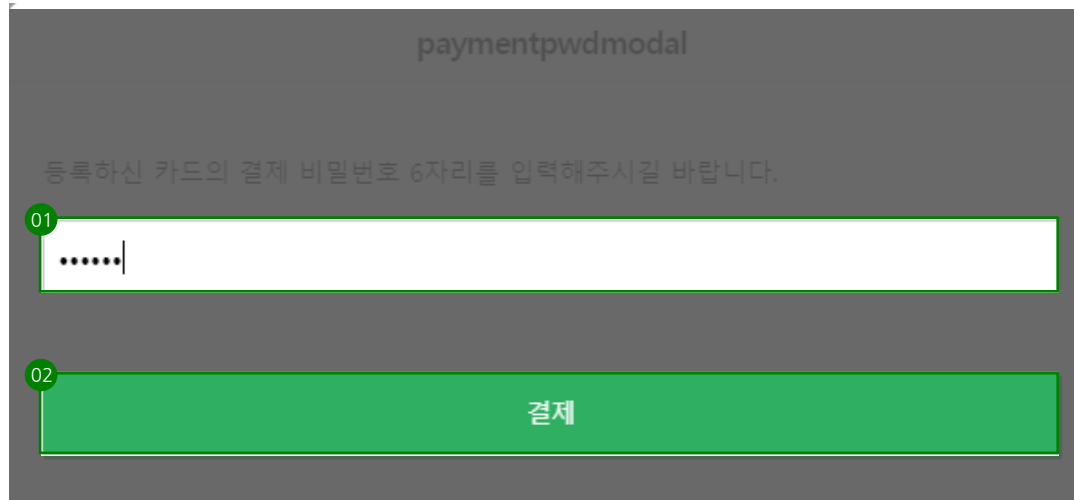
✓ 3개월 이용료	₩ 150,000
6개월 이용료	₩ 300,000
12개월 이용료	₩ 600,000

※ 해당기간 동안 결제하신 서비스는 취소가 불가하니 확인 후 결제 부탁드립니다. 결제 된 정보는 회원가입 때 입력하신 이메일로 발송됩니다.

03 이용 신청

01 결제

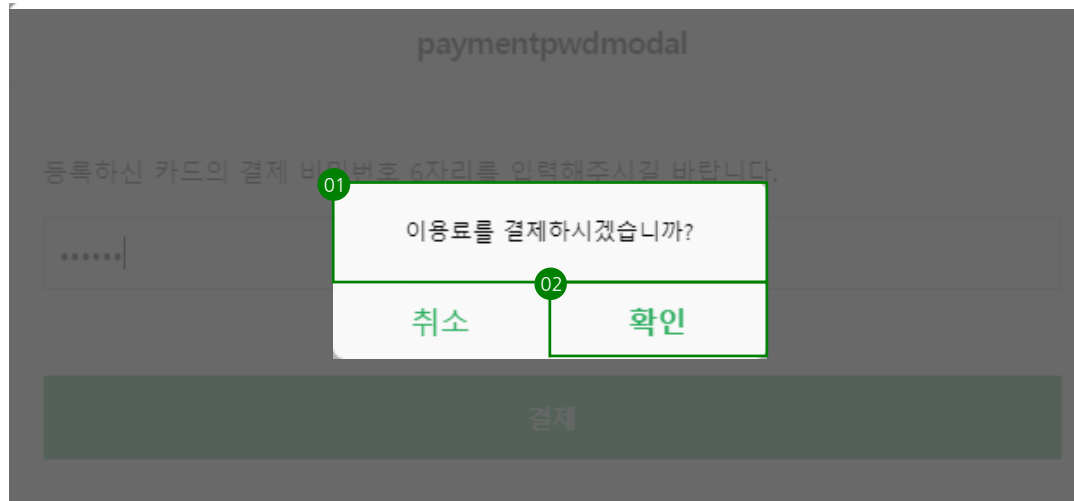
- 01 결제 탭을 선택해주세요. 결제하신 서비스는 취소가 불가하니 확인 후 결제 부탁드립니다.
- 02 이용기간(3개월, 6개월, 12개월)을 선택해주세요.
- 03 [이용 신청]버튼을 눌러주세요.



The image shows a modal dialog box titled "paymentpwdmodal" with a dark gray background. Inside, there is a light gray instruction text: "등록하신 카드의 결제 비밀번호 6자리를 입력해주시길 바랍니다." (Please enter the 6-digit payment password of the card you registered). Below the text, there are two elements: 1. A white text input field with a green border, containing six dots and a cursor. A green circle with the number "01" is to its left. 2. A green rectangular button with the white text "결제" (Payment). A green circle with the number "02" is to its left.

01 등록할 때 입력했던 결제 비밀번호 숫자 6자리를 입력해주세요.

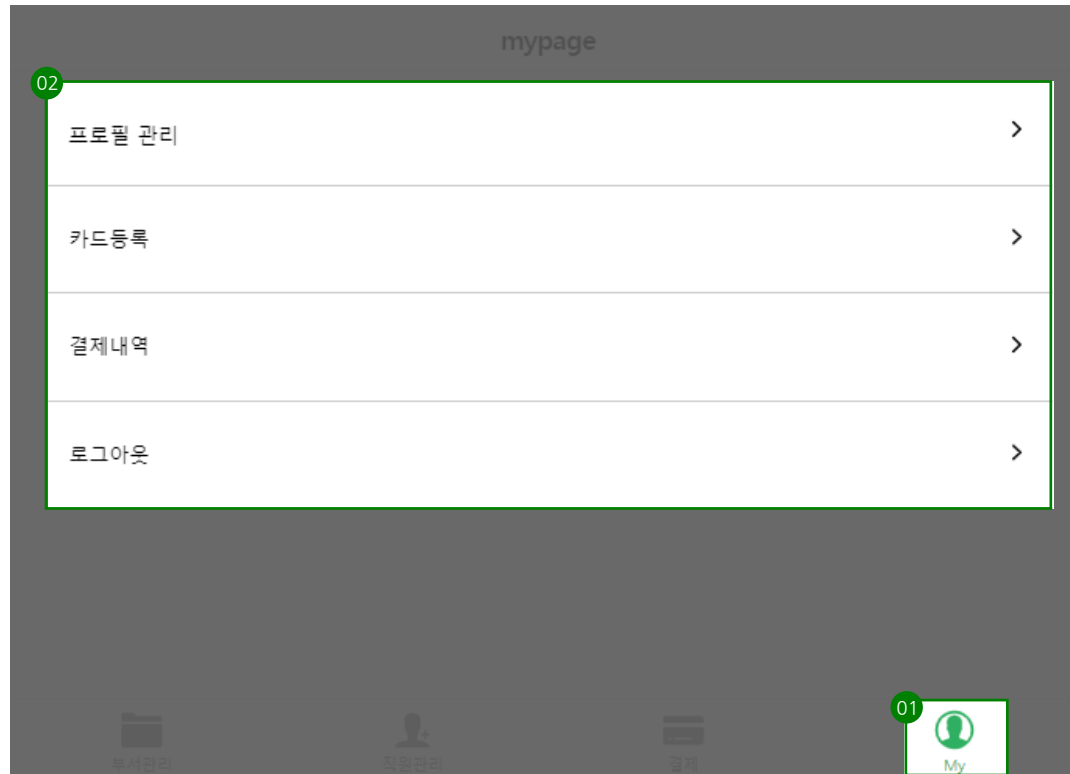
02 [결제] 버튼을 눌러주세요.



- 01 이용료 결제 알림창이 나타납니다.
- 02 [확인] 버튼을 눌러주시면 결제가 완료됩니다.

07

My Page



01 My 탭을 선택해주세요.

02 프로필 관리 / 카드등록 / 결제내역 / 로그아웃 메뉴가 있습니다.

profile

회원님의 온라인 개인 정보보호를 위한 본인 확인 절차입니다. 로그인 시 사용하시는 비밀번호를 입력
해주세요.

01

.....

02

취소

확인

- 01 회원님의 온라인 개인 정보보호를 위한 본인 확인 절차로 로그인 시 입력하는 비밀번호를 입력해주세요.
- 02 [확인] 버튼을 눌러주세요.

01

(주)노타코리아

이 01077777777

소프트웨어 1234567890

서울시 중랑구 면목동

jeong@naver.com

.....

.....|

정

01088889999

02

취소 수정

회원탈퇴 바로가기

01 상호명 / 대표자명 / 전화번호 / 업종·업태 / 사업자번호 / 사업자주소 / 비밀번호 / 비밀번호 확인 / 담당자명 / 담당자 연락처를 작성해주세요.

02 [수정] 버튼을 누르면 프로필 수정이 완료됩니다.

(주)노타코리아

이명명 01077777777

소프트웨어 1234567890

서울시 중랑구 면목동

jeong@naver.com

.....

.....

정명명

01088889999

취소 수정

01 회원탈퇴 바로가기

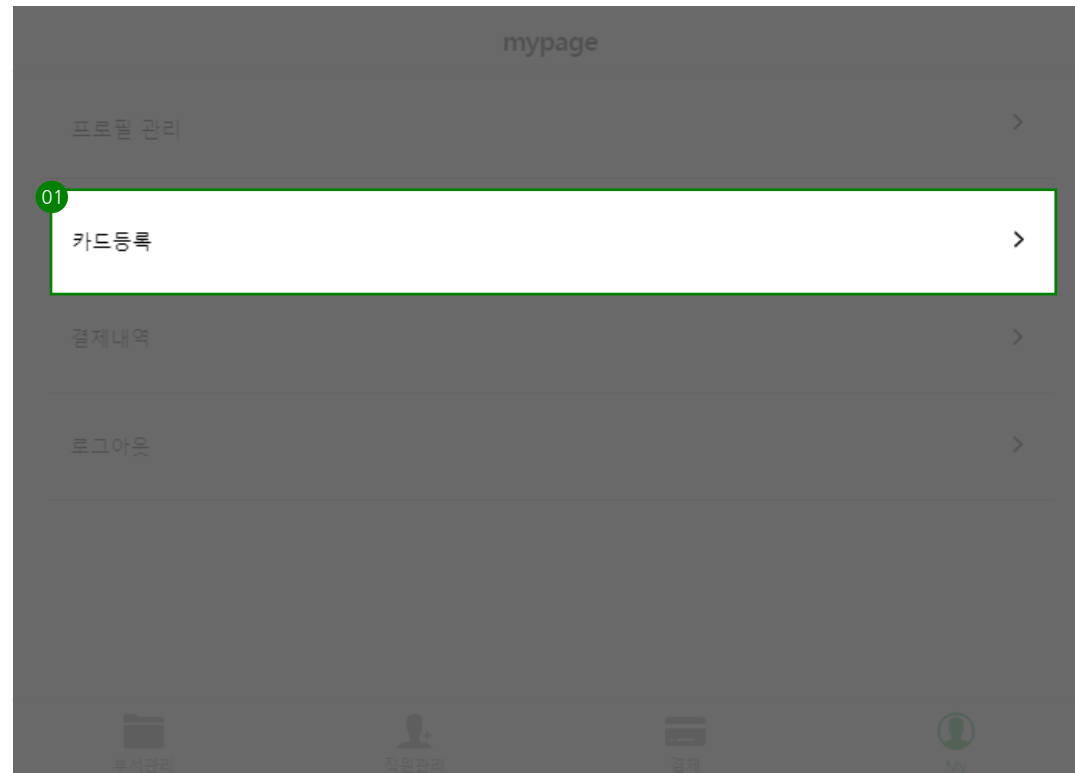
02 회원탈퇴 하시겠습니까? 회원탈퇴 시 이용기록은 복구되지 않습니다.

03 취소 확인

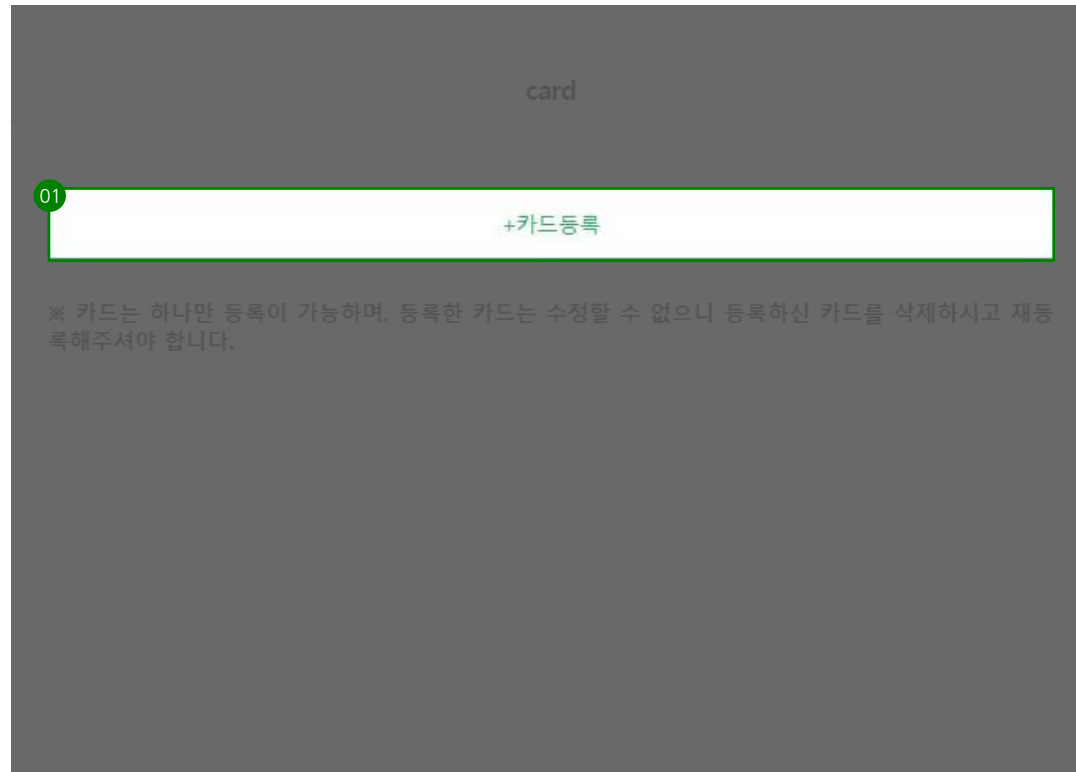
01 [회원탈퇴 바로가기]를 눌러주세요.

02 회원탈퇴 알림창이 나타납니다.

03 [확인]을 누르면 회원이 탈퇴되며 이용 기록은 복구되지 않습니다.



01 [카드등록] 메뉴를 눌러주세요.



01 [+카드등록] 버튼을 눌러주세요.

cardregister

01 일반카드 결제(기명식) 법인카드 결제(무기명식)

02 카드번호 5361 - 4890 - 0499 - 5301

유효기간 06월 2024년

비밀번호 ** **

인증번호 950101

✓ 약관 확인과 동의 진행 (필수) [약관보기]

해당 카드 정보는 국내 결제대행사에서 안전하게 관리하며, 서버에 저장되지 않습니다.

결제 비밀번호

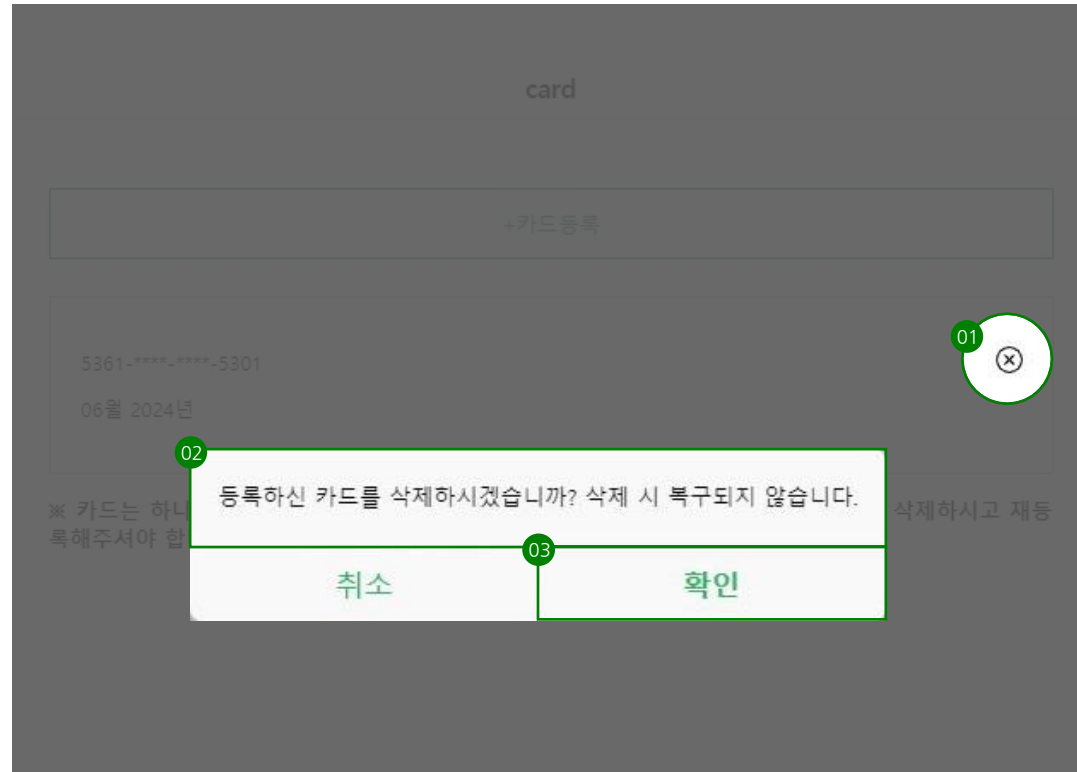
비밀번호 확인

03 등록

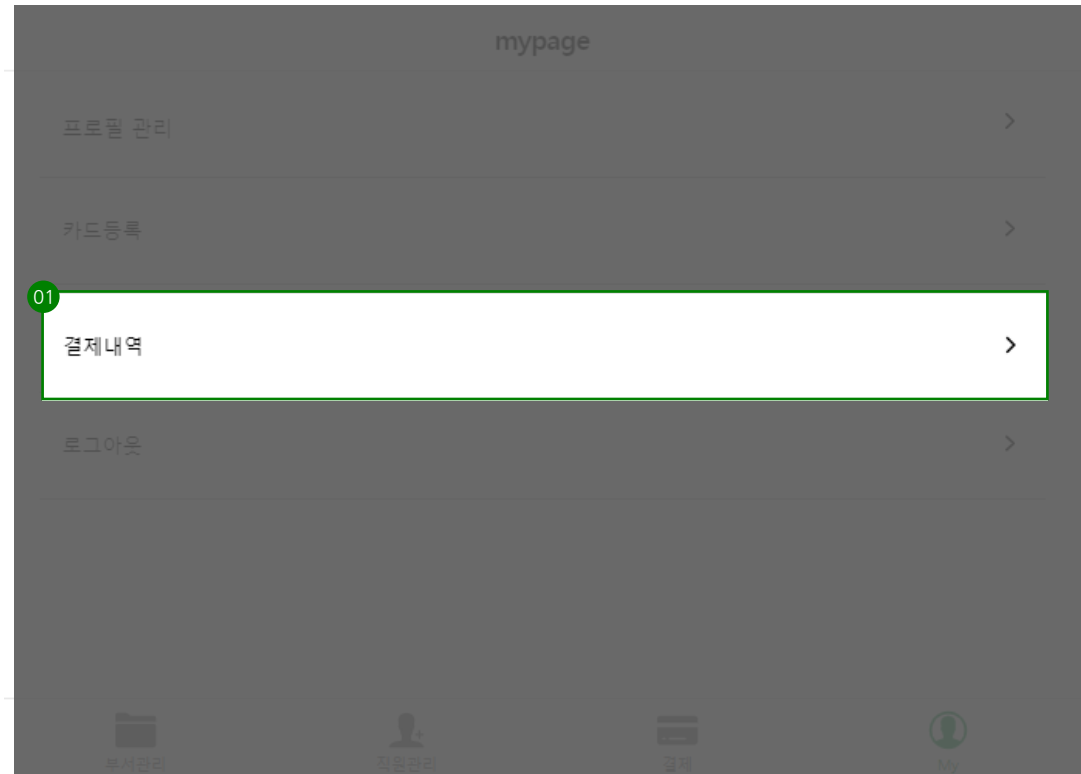
- 01 일반카드 결제(기명식) 또는 법인카드 결제(무기명식) 중에 선택해주세요.
- 02 카드번호, 유효기간, 비밀번호, 인증번호, 약관동의, 결제비밀번호, 비밀번호 확인을 작성해주세요.
- 03 [등록]버튼을 눌러주세요.



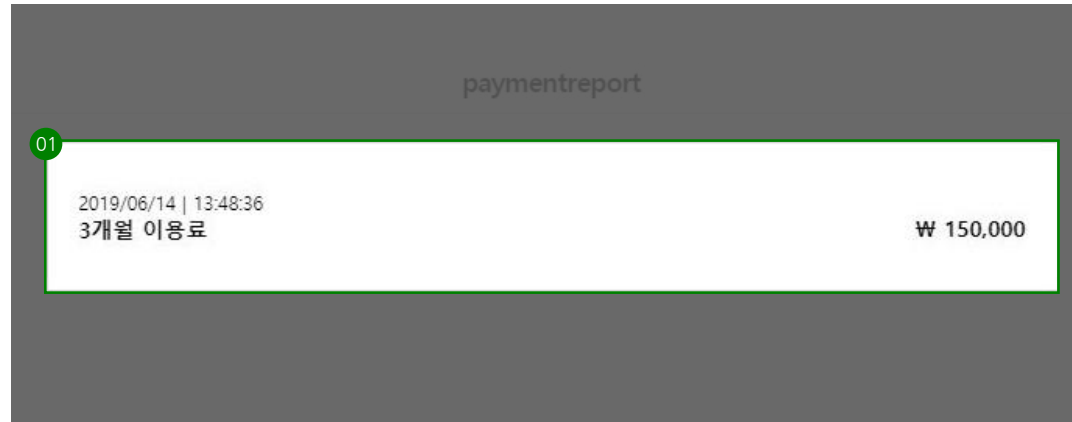
- 01 등록하신 카드를 볼 수 있습니다.
- 02 카드는 하나만 등록이 가능하며, 등록된 카드는 수정할 수 없으니 등록된 카드를 삭제 후 재 등록해주셔야 합니다.



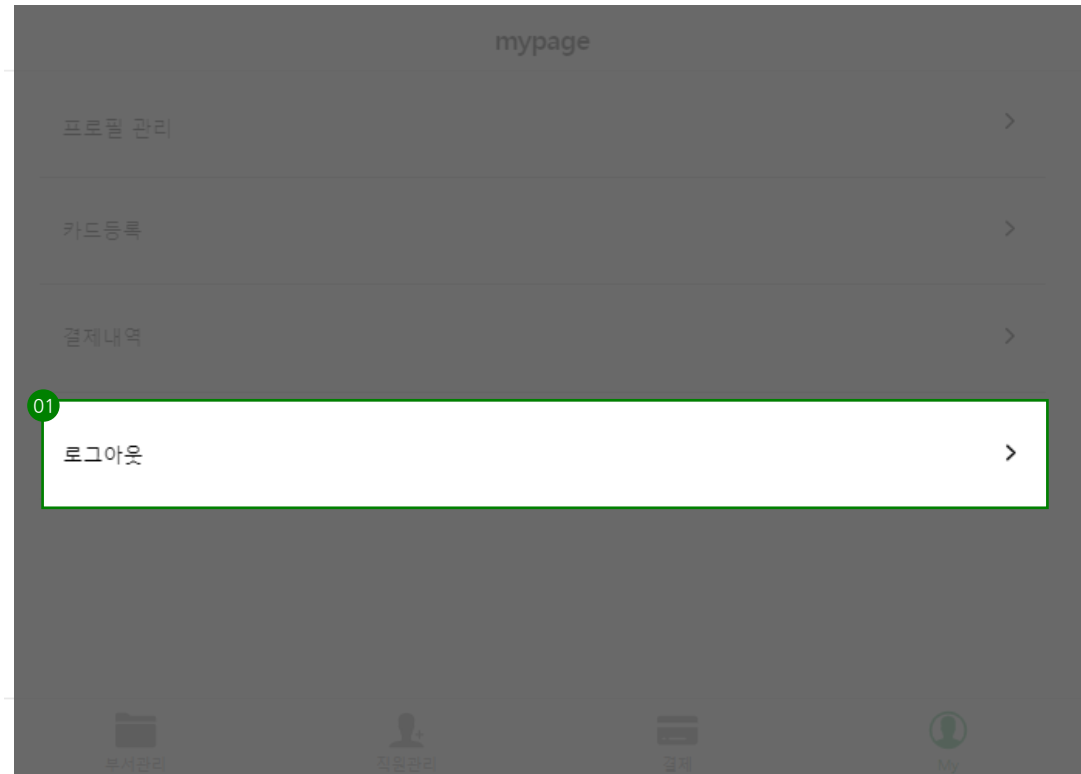
- 01 등록된 카드를 삭제 시 [⊗]버튼을 눌러주세요.
- 02 카드 삭제 알림창이 나타납니다.
- 03 [확인] 버튼을 누르면 등록된 카드가 삭제되며 삭제 시 복구되지 않습니다.



01 [카드등록] 메뉴를 눌러주세요.



- 01** 이용료를 결제한 내역(승인일시, 이용기간, 금액)을 볼 수 있습니다.



01 [로그아웃] 메뉴를 눌러주세요.

02 로그아웃 후 로그인 화면으로 돌아갑니다.



Colleague

근태관리

관리자

사용설명서