

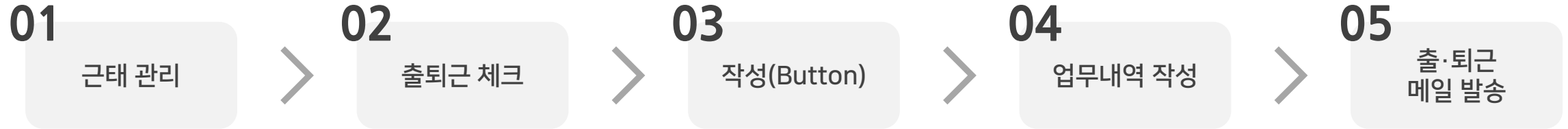
# 인트라넷 스마트데이 근태관리 가이드

## 01. 출·퇴근 체크

## 스마트데이 근태관리 가이드

※ 기존과 연차/스마트데이의 결재 방식은 동일하며, 스마트데이 업무 내역 발송 방식만 변경됩니다. (일반 메일 발송 -> 인트라넷 '근태관리' 내 메일 발송)

- 스마트데이 반차시에도 근태관리 하기와같이 동일하게 진행합니다.



### 1. 근태관리

- 인트라넷 좌측 LNB 메뉴에서 '근태관리' 선택

### 2. 출퇴근 체크

- 근태관리 하위 메뉴에서 '출퇴근 체크' 선택

### 3. 작성 선택

- 출퇴근 체크 화면에서 우측 끝에 '작성' 버튼 선택 (스마트데이 당일에만 작성 버튼 노출 됨)

### 4. 업무내역 작성

- 본인의 당일 진행할 업무내역을 작성

### 5. 출·퇴근 메일 발송

- 작성한 업무내역 화면 하단에서 본인의 보고자에게 메일 발송 (메일 발송 시간이 출·퇴근 시간)

- 본인이 등록한 스마트데이 내역과 등록한 출퇴근 시간 및 업무내역이 노출됨
  - 업무내역 작성후 출퇴근 메일 발송시간으로 출근 시간 노출
  - 출근 메일 발송 후 특이사항 작성(선택사항)
    - ※ 당일 사무실 출근시 꼭 “사무실 출근” 문구를 적어 출퇴근 관리에 혼선이 없을 수 있도록 부탁드립니다.
- 작성 버튼을 통해 업무내역 작성 가능 (다음페이지 참고)
  - 스마트데이 당일에만 작성 가능

U:

유커미님  
좋은하루 되세요.

출퇴근 체크

계시판 관리

프로젝트 관리

홈페이지 관리

경영지원

업체 관리

연차 관리

지출 관리(테스트)

**근태 관리**

출퇴근 체크

출퇴근 관리

장비·비품 관리

사용자 관리

2022-03-02(수)

13:43:10

★ 업무내역 작성 후 [메일발송 시간]이 [출근/퇴근 시간]으로 기록됩니다.

NO	일자	출근시간	퇴근시간	승인상태	특이사항	업무내역
77	2022-02-28	1-1 08:41	18:09	승인 1-2		2 작성
76	2022-02-22	08:46	19:17	승인		보기
75	2022-02-21	08:50	18:08	승인		보기
74	2022-02-16	10:07		승인	8:40 사무실 출근하였습니다.	미작성
73	2022-02-15	08:46		승인		보기
72	2022-02-14	08:43	18:02	승인		보기
71	2022-02-11	08:49	18:18	승인		보기
70	2022-02-10	08:46	18:13	승인		보기
69	2022-02-09	08:46	18:04	승인		보기
68	2022-02-08	08:44		승인		보기

1. 스마트데이로 업무 진행 시 해당하는 일자의 업무 내역을 공유
- ※ 에디터 내에서 복사 붙여넣기를 할 시 메일 발송 내용이 고르지 못합니다. '수기 입력' 만을 이용 부탁드립니다.
- 다음 페이지 계속

출퇴근 체크

※ 스마트 데이 : 반드시 출근체크 후 저장 (▶주의. 에디터 특성상 글을 복사, 붙여넣기를 하면 메일 발송시 오류가 납니다.)

신청자

김민지

날짜

2022-01-28

신청상태

미결

업무 내역

1

출근 보고

No.	금일 업무내용	목표달성률	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

퇴근 보고

No.	금일 업무내용	목표달성률	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

이래 영역을 드래그하여 입력창 크기를 조절할 수 있습니다. ✕

⇅ 입력창 크기 조절

EditorHTMLTEXT

• [이어서 계속](#)

1. 스마트데이 알림 메일을 보낼 사람의 이름 작성
- 직급 제외 이름만 입력하고 “,”(콤마)로 구분합니다.

ex) 유커미,김철수,한유리,경영기획팀
2. 메일 발송 버튼으로 출근, 퇴근시에 발송
- 메일 발송 시간이 출근, 퇴근 시간으로 기록 (메일 재 발송시 최근 발송시간으로 업데이트 됩니다.)

아웃룩 보낸 메일 기록에 남지 않으므로 참조에 본인 포함하여 발송해야 확인이 가능

※ 메일 전달전 본인에게 발송하여 확인후 보고를 권고 드립니다.

※ 메일 발송 : 이름을 입력해 주시고 여러명은 “,”로 구분해서 발송가능. "경영기획팀"이라고 입력하시면 경영기획팀 모두에게 메일이 발송됩니다.

1	받는 사람	<input type="text"/>	
	참조	<input type="text"/>	
2	메일발송	<div>출근 메일발송</div> <div>퇴근 메일발송</div>	14:02:17

저장

목록

## 스마트데이 근태관리 가이드 ※ 유의사항 (필독)

1. 업무 내역 메일 발송 시간이 출근/퇴근 시간입니다.
2. 스마트데이 반차시에도 업무내역 관리를 바랍니다.
3. 업무내역 작성시 에디터에서 글꼴,색상등을 바꾸면 메일 발송시 오류가 나타납니다. 출근내용 복사만 사용 바랍니다.
4. 안정화전까지 출근/퇴근 메일 발송 전 본인에게 확인 메일 발송후 보고를 권고 드립니다.
5. 스마트데이 신청한날 부득이하게 사무실에 출근하였다면 ‘꼭’ 인트라넷 근태관리 목록의 특이 사항란에 “사무실 출근” 이라고 메모를 작성바랍니다.
  - 미작성시 해당 날짜 결근으로 저장됩니다.

## 02. 출·퇴근 관리



- 1. 당일의 스마트데이 사용 직원들 확인 가능 (조회 날짜 설정 가능)
- 2. 출·퇴근 현황 확인 가능
  - 2-1. 출·퇴근 메일 발송시 저장 된 시간 노출
  - 2-2. 해당 직원의 출·퇴근 시간 노출
  - 2-3. 출근 체크 시간이 해당 직원의 출근시간에서 1분 이상 늦을 경우지각 표시 됨

출퇴근 관리\_스마트데이용

1 2022-01-26 ▾

현황	본부	부서	직원명	근무상태	근무시간	승인상태	특이사항	업무내역
2 출근	서비스 운영 본부	기획팀	유커미(선임)	2-1 08:44 ~ 근무중	2-2 09:00 ~ 18:00	승인		보기
2-3 지각	서비스 운영 본부	개발팀	한유리(책임)	09:34 ~ 18:34	09:30 ~ 18:30	승인		보기