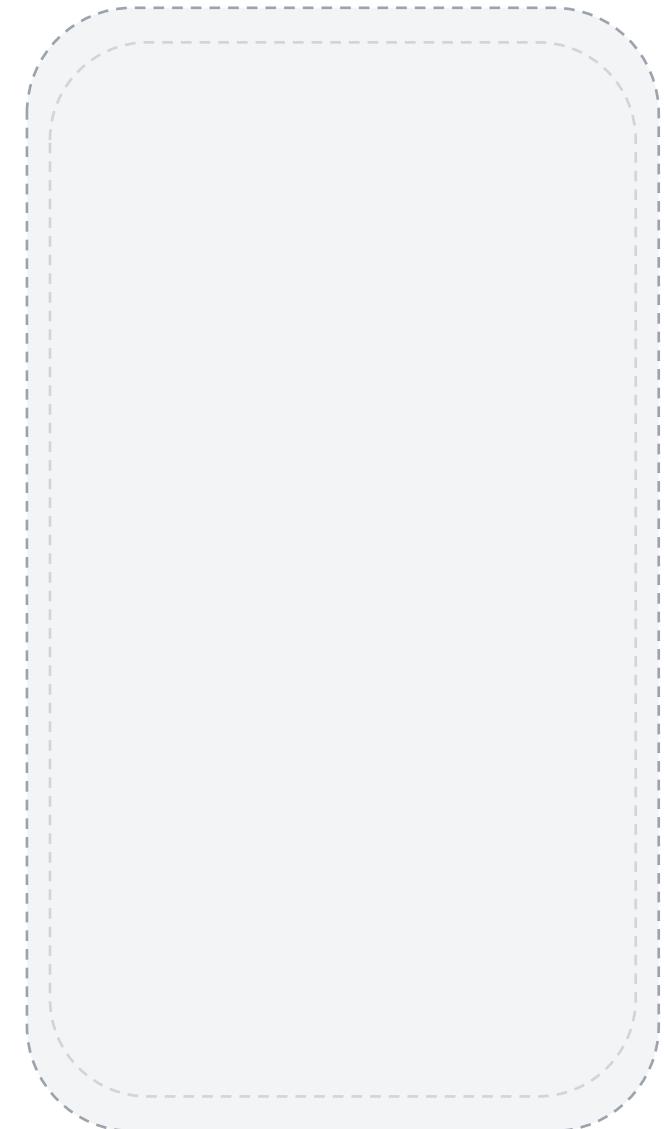


앱 사용 튜토리얼

약식 모드

버전: v1.1.1



01

앱 첫 로그인(약식)

02

튜토리얼(약식) - 업무시작 및 종료보고

03

튜토리얼(약식) - 서류함

04

튜토리얼(약식) - 채팅

05

마무리 및 문의

06

..

KT 14:10

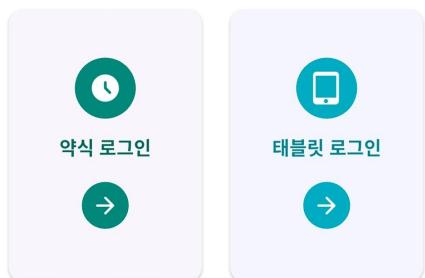
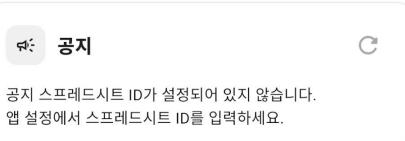
4G
46

Pelican Hubs



환영합니다

화살표 버튼을 누르면 해당 페이지로 진입합니다.

*Pelican G&C*

← 이전

다음 →

약식 모드 첫 진입

- 약식 모드는 타사의 앱으로 메인 업무를 수행하되 출퇴근 등의 보조 업무의 필요성을 해결하는 모드입니다.
- 개인정보가 오가는 계약서 등을 제외한 경위서 등의 보조 서류, 출퇴근과 휴게시간 등을 관리할 수 있습니다.

KT 14:10

4G

simple login



약식 모드 첫 로그인

- 이름 필드는 이름 혹은 동일한 문자열(3글자 혹은 2글자)를 입력할 수 있습니다.
- 전화번호 필드는 전화번호 혹은 동일한 숫자(11글자)를 입력할 수 있습니다.
- 비밀번호 필드는 계정 생성 시 무작위로 생성된 비밀번호를 입력할 수 있습니다.

팁: 생성된 계정의 진입 조건에 약식 모드가 있을 경우에만 로그인이 가능합니다.

• 이름

• 전화번호

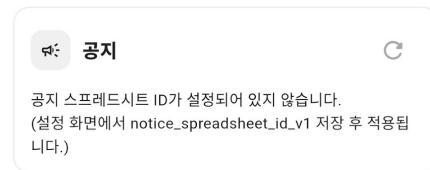
• 비밀번호(5자리 이상)

[→ 약식 로그인](#)

Pelican G&C[← 이전](#)[다음 →](#)

KT 14:12 ☺ 48

simple screen



약식 모드 출퇴근 관리

- 사용자는 매일 ‘출근’ 버튼을 눌러야 합니다.
- ‘휴게’와 ‘퇴근’ 버튼은 각각 선행되는 기능을 눌러야 활성화가 됩니다.
- 일반 근무자와 팀장급 이상에게 제공되는 기본 기능에 차이가 있습니다.
- ‘퇴근’ 버튼을 눌러서 앱을 종료해야 앱을 최소화 했을 때의 플로팅 버블 버튼도 같이 종료됩니다.

팁: ‘Pelican Hubs’ 화면의 앱설정 우측에 열리는 ‘앱 종료’ 버튼으로도 앱을 종료할 수 있습니다.



KT 15:52

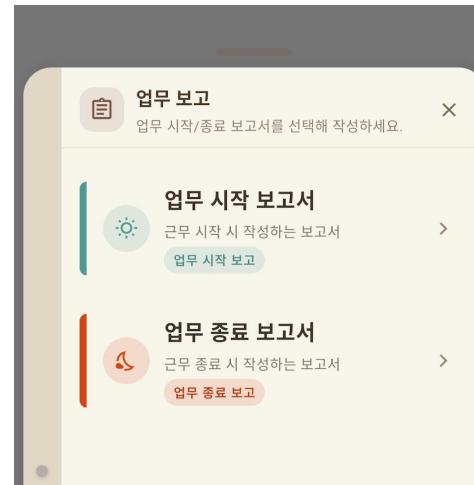
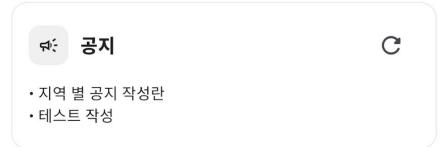
93

simple screen

:

업무 시작 보고 버튼

- 팀장 급 이상의 직책은 ‘업무 보고’ 버튼을 사용할 수 있습니다.
- 당일 업무 시작 시 본사에 보고 하는 ‘업무 시작 보고서’ 기능을 제공합니다.
- 당일 업무 종료 시 본사에 보고 하는 ‘업무 종료 보고서’ 기능을 제공합니다.

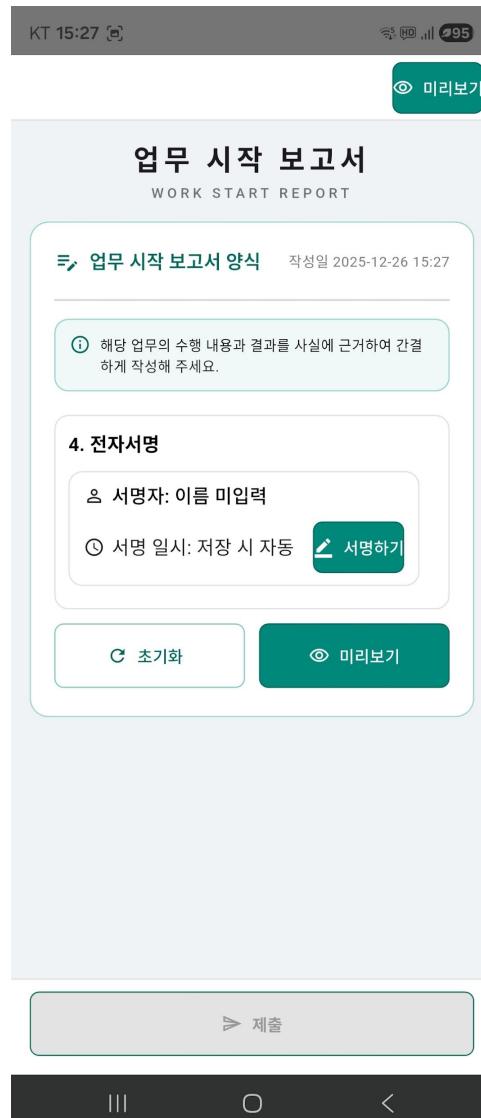




업무 시작 보고서

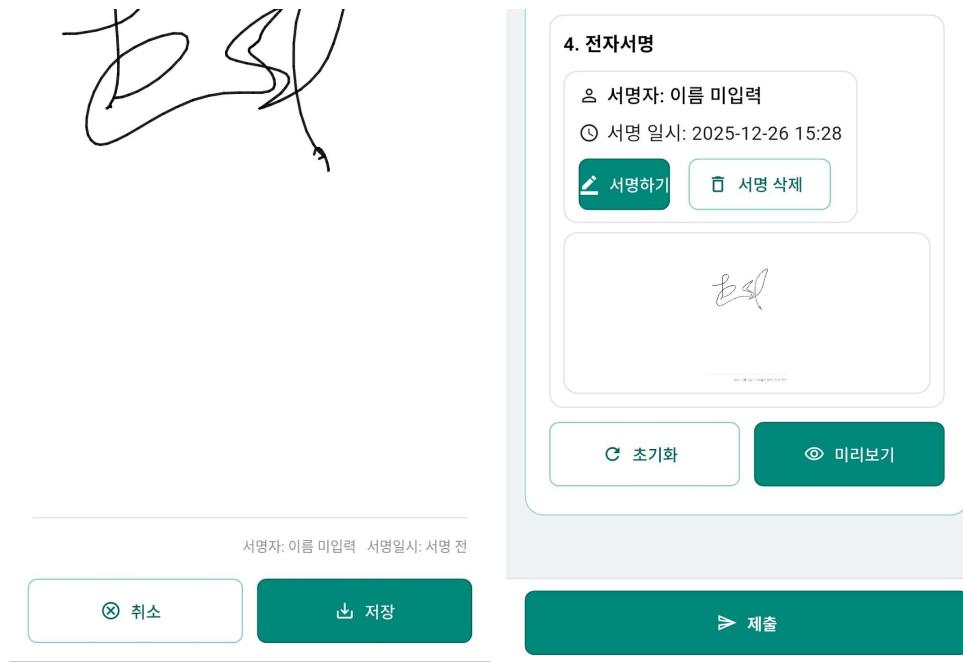
- ‘특이사항 있음’을 선택하면 하단의 ‘특이 사항’ 필드에 텍스트를 기술해야 합니다.
- ‘특이사항 없음’을 선택하면 하단의 ‘특이 사항’ 필드에 텍스트를 기술하지 않고 넘길 수 있습니다.

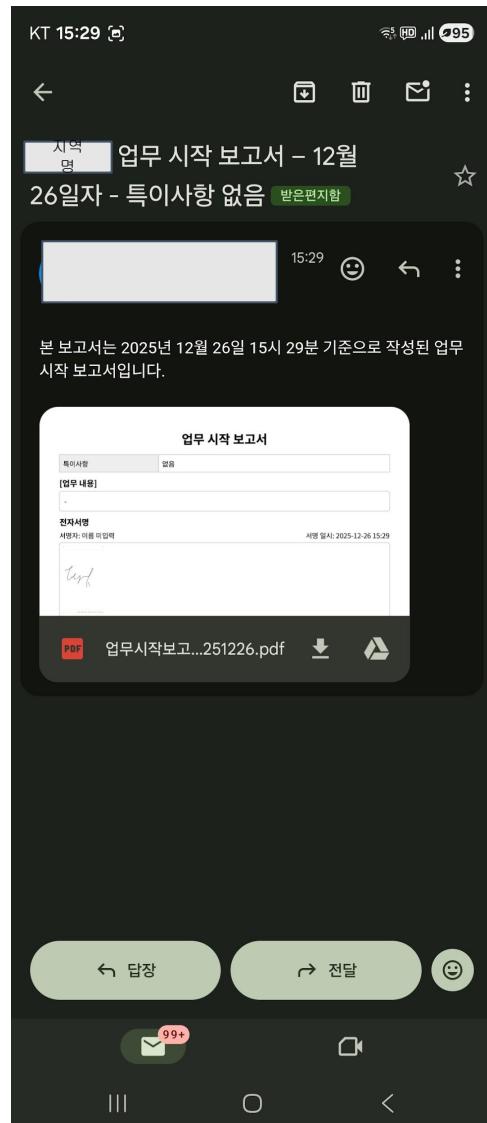
팁: 2번 문항부터는 화면을 오른쪽에서 왼쪽으로 넘기는 듯한 상호작용으로 화면을 넘길 수 있습니다.



전자 서명

- 업무 보고를 하려면 전자 서명을 의무적으로 해야 합니다.
- 서류에 대한 신빙성은 발신자의 구글 계정이 근무자 본인임으로 입증할 수 있습니다.





메일 첨부파일 확인하기

- PDF를 눌러 업무 시작 보고서를 열람하거나 파일을 저장할 수 있습니다.

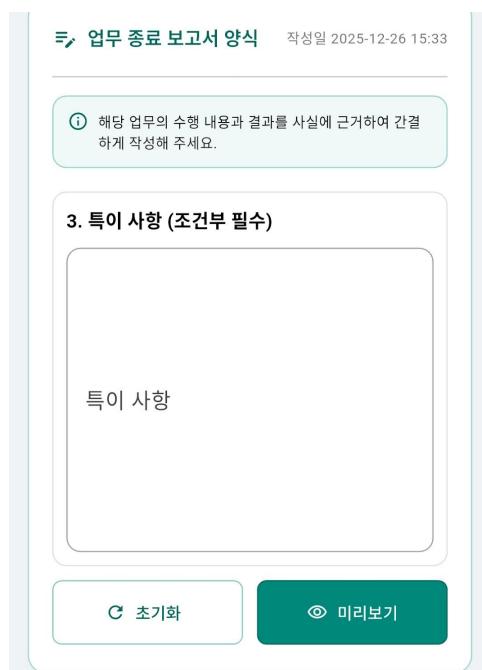




업무 종료 보고서

- ‘특이사항 있음’을 선택하면 하단의 ‘특이 사항’ 필드에 텍스트를 기술해야 합니다.
- ‘특이사항 없음’을 선택하면 하단의 ‘특이 사항’ 필드에 텍스트를 기술하지 않고 넘길 수 있습니다.

팁: 3번 문항부터는 화면을 오른쪽에서 왼쪽으로 넘기는 듯한 상호작용으로 화면을 넘길 수 있습니다.



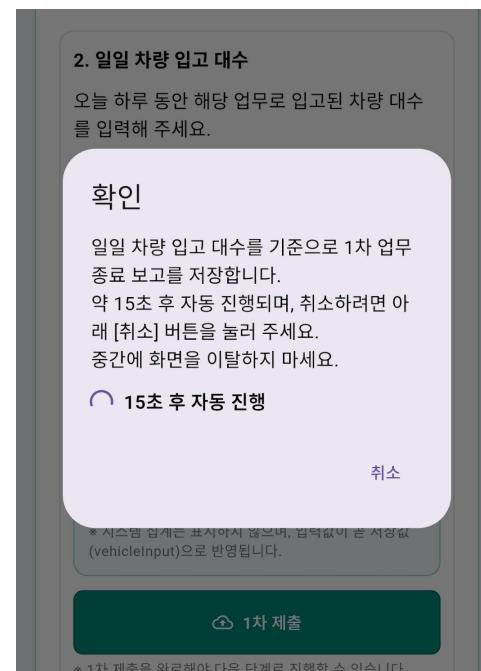


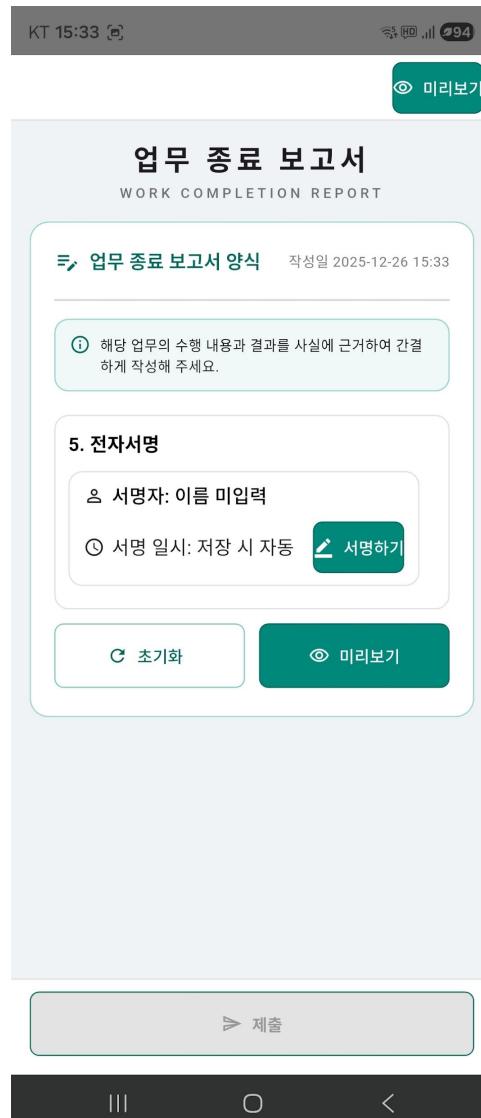
일일 차량 입고 대수 보고

- 사용자는 ‘일일 차량 입고 대수 필드’에 타 앱으로 최종 업무 결과를 입력해야 합니다.

- ‘1차 제출’을 통해 업무 결과를 DB에 업로드를 실행해야 만 다음 문항에 진입할 수 있습니다.

팁: 해당 화면의 보고가 누적이 되면 ‘본사 허브’의 ‘통계 현황’을 통해 업무에 대한 통계표를 확인할 수 있습니다.





업무 종료 보고서

- 업무 보고를 하려면 전자 서명을 의무적으로 해야 합니다.
- 서류에 대한 신빙성은 발신자의 구글 계정이 근무자 본인임으로 입증할 수 있습니다.

5. 전자서명

서명자: 이름 미입력

서명 일시: 2025-12-26 15:33

EMR

제출

취소

저장



메일 첨부파일 확인하기

- PDF를 눌러 업무 종료 보고서를 열람하거나 파일을 저장할 수 있습니다.



KT 15:52 []

[] 293

simple screen

:

서류함 기능



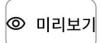
- 경위서, 연차 신청서 서류와 함께 출퇴근, 휴게시간에 대한 기록을 DB에 저장하기 위한 기능입니다.
- 출퇴근, 휴게시간은 근무자의 각 핸드폰에 저장되어 왔던 데이터들을 DB에 업로드합니다.

팁: 출퇴근, 휴게시간을 한 달 이상 단위로 데이터를 업로드하면 유실의 우려가 있습니다.



KT 15:53 []

[] 93



경위서
STATEMENT FORM

▣ 경위서 양식 작성일 2025-12-26 15:52

ⓘ 사실에 근거해 간결하고 명확하게 작성해 주세요.
육하원칙(누가, 언제, 어디서, 무엇을, 왜, 어떻게)에 따라 경위와 당시 상황을 구체적으로 작성하면 검토에 도움이 됩니다.

1. 기본 정보

소속 (필수) 성명 (필수)

직책 (필수)

▣ 일시 (필수) 미선택

2. 사실 관계 (육하원칙 기반, 필수)

내용

▶ 제출

☰ ○ <

경위서

- 근무자가 직접 경위서를 작성하는 기능입니다.
- 서류에 대한 신빙성은 발신자의 구글 계정이 근무자 본인임으로 입증할 수 있습니다.

▣ 베일 세속(필수)

메일 본문

4. 전자서명

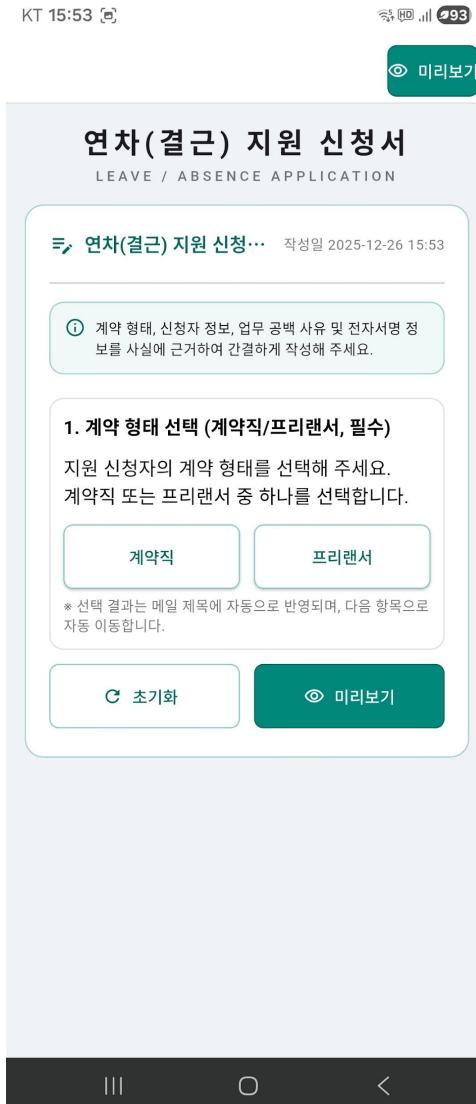
○ 서명자: 이름 미입력

ⓘ 서명 일시: 저장 시 자동

○ 초기화

▶ 제출

☰ ○ <



연차 지원 신청서

- 불가피한 사유로 연차를 신청할 경우, 서류화로 기록을 남기기 위한 기능입니다.
- 계약직과 프리랜서의 서류 구성 차이는 없습니다.

KT 15:54 [■]

[■] 293

미리보기

연차(결근) 지원 신청서
LEAVE / ABSENCE APPLICATION

연차(결근) 지원 신청… 작성일 2025-12-26 15:54

① 계약 형태, 신청자 정보, 업무 공백 사유 및 전자서명 정보를 사실에 근거하여 간결하게 작성해 주세요.

3. 업무 공백 및 인력 지원 문장 (괄호 입력)

다음 고정 문장을 기준으로 괄호 안의 내용만 입력해 주세요.
문장 구조(조사, 어미 등)는 수정할 수 없고, 괄호 안 텍스트만 변경 가능합니다.

(①)으로 인해 (②)의 (③) 시간 대의 업무에 공백이 발생했습니다. 본 문서를 통해 해당 공백에 대한 인적 지원을 받고자 하오며 향후 이에 대해서는 (④)로 처리됨을 인지합니다.

① ()에 들어갈 내용 (필수)
첫 번째 괄호의 내용을 입력해 주세요.

② ()에 들어갈 내용 (필수)
두 번째 괄호의 내용을 입력해 주세요.

③ () 시간대에 들어갈 내용 (필수)
세 번째 괄호의 내용을 입력해 주세요.

④ ()로 처리됨을 에 들어갈 내용 (필수)
네 번째 괄호의 내용을 입력해 주세요.

||| ○ <

연차 지원 신청서 본문 작성

- 불필요한 내용 기술과 누락을 방지하기 위해 기본 작성 틀이 제공됩니다.
- 4개의 필드에 포커스를 선택하면 각각 힌트도 출력되어 사용자의 작성에 편의기능이 제공됩니다.

KT 15:55 [■]
[■] 293

미리보기

호 안 텍스트만 변경 가능합니다.

(①)으로 인해 (②)의 (③) 시간 대의 업무에 공백이 발생했습니다. 본 문서를 통해 해당 공백에 대한 인적 지원을 받고자 하오며 향후 이에 대해서는 (④)로 처리됨을 인지합니다.

① ()에 들어갈 내용 (필수)
예: 개인 사정, 병원 진료, 고객사 ...
첫 번째 괄호의 내용을 입력해 주세요.

② ()에 들어갈 내용 (필수)
두 번째 괄호의 내용을 입력해 주세요.

③ () 시간대에 들어갈 내용 (필수)
세 번째 괄호의 내용을 입력해 주세요.

④ ()로 처리됨을 에 들어갈 내용 (필수)
네 번째 괄호의 내용을 입력해 주세요.

(①)으로 인해 (②)의 (③) 시간 대의 업무에 공백이 발생했습니다. 본 문서를 통해 해당 공백에 대한 인적 지원을 받고자 하오며 향후 이에 대해서는 (④)로 처리됨을 인지합니다.

① ()에 들어갈 내용 (필수)

개인 사정

② ()에 들어갈 내용 (필수)

2025년 12월 1일

③ () 시간대에 들어갈 내용 (필수)

오전

④ ()로 처리됨을 에 들어갈 내용 (필수)

반차

실제 문장 미리보기

개인 사정으로 인해 2025년 12월 1일의 오전 시간 대의 업무에 공백이 발생했습니다. 본 문서를 통해 해당 공백에 대한 인적 지원을 받고자 하오며 향후 이에 대해서는 반차로 처리됨을 인지합니다.

* 이 미리보기 문장은 위 4개 필드의 값으로만 구성되며, 문장

KT 15:56 []

[] 93

◎ 미리보기

연차(결근) 지원 신청서
LEAVE / ABSENCE APPLICATION

연차(결근) 지원 신청… 작성일 2025-12-26 15:56

① 계약 형태, 신청자 정보, 업무 공백 사유 및 전자서명 정보를 사실에 근거하여 간결하게 작성해 주세요.

5. 전자서명

※ 서명자: David

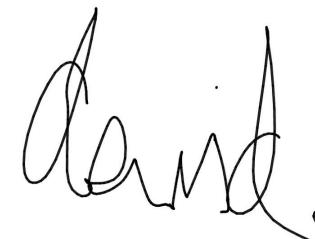
④ 서명 일시: 저장 시 자동

⇒ 제출

☰ 이전 ⌂ ⌂ ⌂ 다음 →

연차 지원 신청서 본문 작성

- 업무 보고를 하려면 전자 서명을 의무적으로 해야 합니다.
- 서류에 대한 신빙성은 발신자의 구글 계정이 근무자 본인임으로 입증할 수 있습니다.



※ 서명 경내, 관공서 경포, 보통 공복 신고 및 관공서 경 보를 사실에 근거하여 간결하게 작성해 주세요.

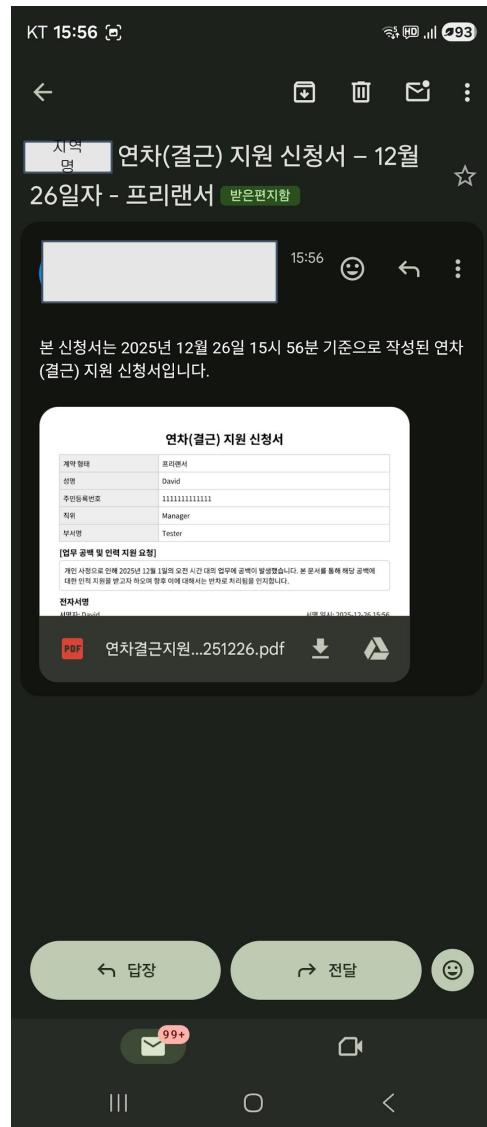
5. 전자서명

※ 서명자: David

④ 서명 일시: 2025-12-26 15:56

서명자: David 서명일시: 서명 전

⊗ 취소 ⇒ 제출



메일 첨부파일 확인하기

- PDF를 눌러 업무 시작 보고서를 열람하거나 파일을 저장할 수 있습니다.



KT 15:52 []

93

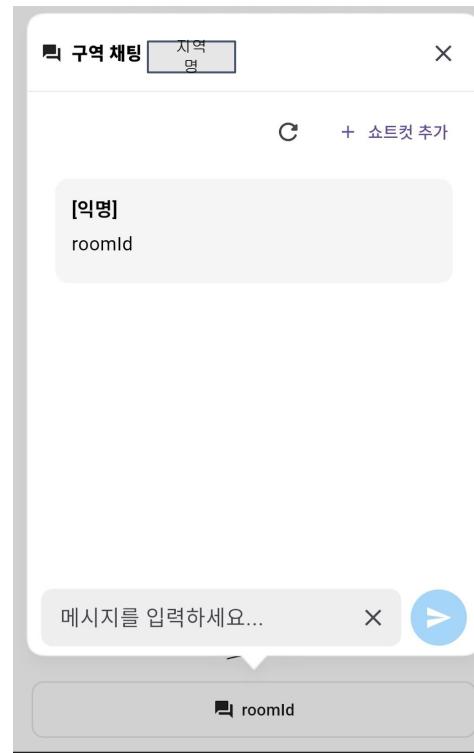
simple screen

:

채팅



- 앱 설정에서 삽입했던 스프레드 ID가 있다면 채팅 기능을 사용할 수 있습니다.



KT 15:52 []

293

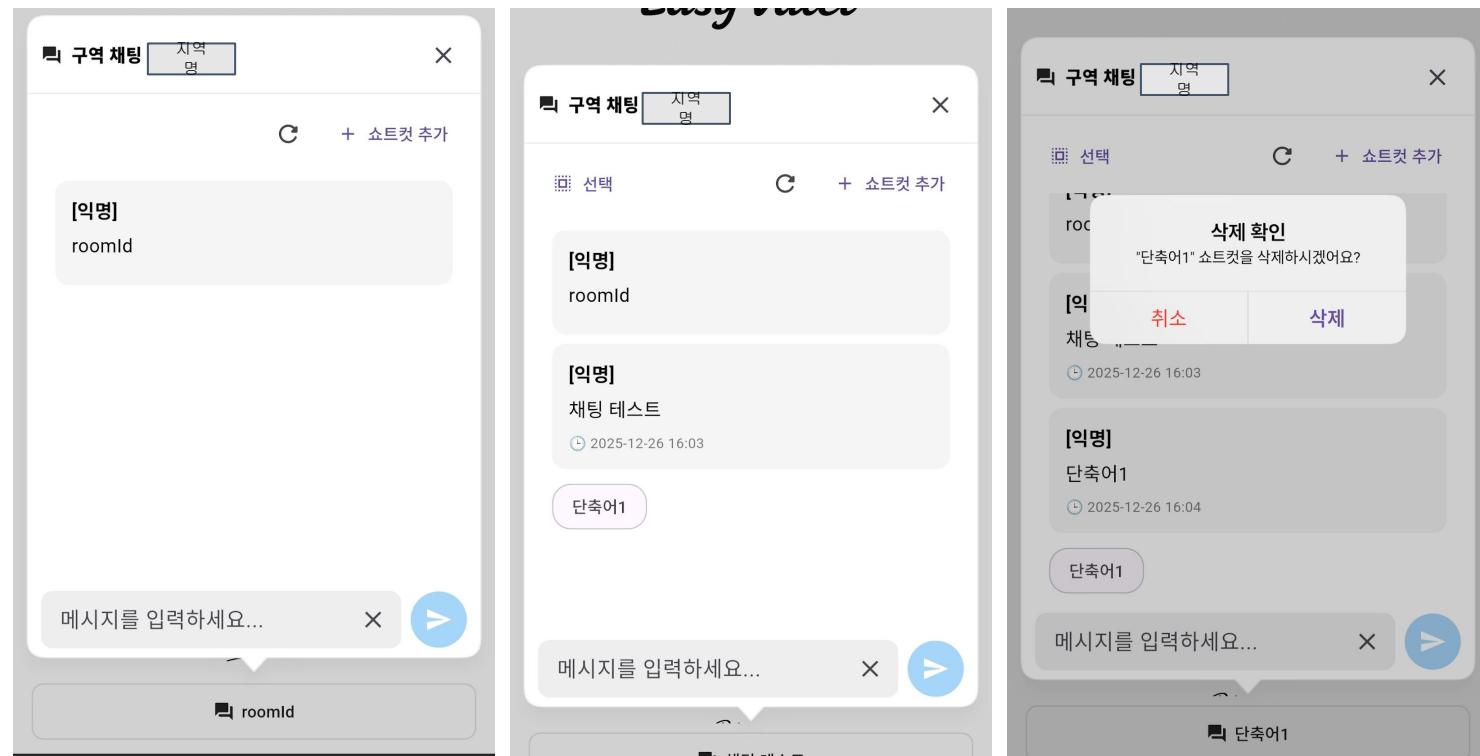
simple screen

:

채팅



- 쇼트컷을 추가하여 자주 사용하는 단어 혹은 문장을 이용할 수도 있으며 삭제도 가능합니다.



수고하셨습니다.

문의 채널

버전 관리

• v1.1.1/2025-12-28

[목차로 돌아가기](#)