

# 근태 등록

## 근태 체크

- 출 퇴근 기능을 사용할 경우, 상단 좌측에 근태 체크 영역이 노출되며 출근하기/퇴근하기 기능을 사용할 수 있습니다.

## 근태 집계

- 우측 상단에서 이번 주, 이번 달 근태 집계 내역을 확인할 수 있습니다.
  - 총 근무한 시간
    - 이번 주/이번 달에 설정한 근무 시간과 연장 근무한 시간의 합계
  - 남은 근무 시간
    - 이번 주/이번 달에 설정한 근무 시간 중 남은 근무 시간
  - 연장 근무 시간
    - 이번 주/이번 달에 연장 근무한 시간

## 기본 근무 시간 설정

- 본인의 근무 유형과 기본 근무 시간은 근태 집계 영역 윗 부분에서 확인할 수 있습니다.
- '기본 근무 시간 설정' 버튼 클릭 시, 기본 근무 시간을 변경할 수 있는 결재 서식이 나타나며, 결재가 완료되면 기본 근무 시간이 변경됩니다.

## 월 캘린더

- 월 별로 근무 시간, 연장 근무, 연차 등의 근태 정보를 확인할 수 있습니다.
  - 근무 시간은 일자에 따라 아래의 색상으로 표현됩니다.
    - 오늘(포함) 이전 일자 - 파란색
    - 오늘 이후 일자 - 회색
- 월 캘린더 우측에서 주 별 근태 집계를 확인할 수 있습니다.
- 일자를 클릭하면 해당 일자의 근태 정보 다이얼로그가 나타납니다.

## 근태 정보 다이얼로그

- 바 캘린더에서 출 퇴근 시각(파란색 바)과 근무 시간(파란색 영역)을 확인할 수 있습니다.
- 출근 시간, 퇴근 시간, 근무 시간, 연장 근무 시간이 기본 항목으로 노출됩니다.
- 추가 근태 정보가 있을 경우 우측에 노출됩니다.
- 일자에 따라 다이얼로그에서 아래 5가지를 신청할 수 있습니다.
  - 출 퇴근 시간 변경
    - 출 퇴근 기능을 사용하고 있으며, 오늘(포함) 이전 일자에서만 신청 가능
  - 근무 시간 변경
    - 관리자가 설정한 근무 시간 변경 허용일(D-n일)이후 신청 가능
  - 연장 근무 신청
    - 평일 일자에서만 신청 가능
  - 근태 신청
    - 모든 일자에서 신청 가능
  - 휴일 근무 신청
    - 휴일 일자에서만 신청 가능

## 주 캘린더

- 캘린더 상단의 '월간'을 '주간'으로 변경할 경우, 주 별 근태 정보를 확인할 수 있습니다.
- 일자 별로 바 캘린더에서 출 퇴근 시각(파란색 바)과 근무 시간(파란색 영역)을 확인할 수 있습니다.
  - 근무 시간은 일자에 따라 아래의 색상으로 표현됩니다.
    - 오늘(포함) 이전 일자 - 파란색
    - 오늘 이후 일자 - 회색
- 바 캘린더 하단에는 해당 일자의 근태 정보 (출근 시간, 퇴근 시간 등)를 확인할 수 있습니다.
- 일자 옆 연필 아이콘 클릭 시, 해당 일자에서 아래 5가지를 신청할 수 있습니다.
  - 출 퇴근 시간 변경, 근무 시간 변경, 연장 근무 신청, 근태 신청, 휴일 근무 신청
  - 노출되는 신청 메뉴는 월 캘린더의 근태 정보 다이얼로그와 동일