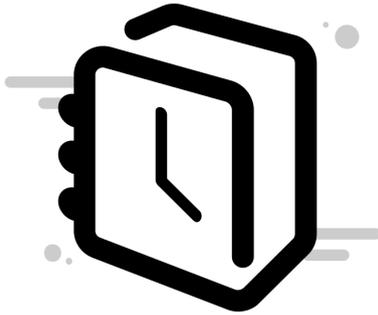


# Dote Business Manual (도트 비즈니스 매뉴얼)



# 목차

1. 개요
  - 1.1. 개발 배경 및 필요성
2. 시스템 요구 사항 및 접속 방법
3. 관리자 가이드
  - 3.1. 사업주 세팅
    - 3.1.1. 도트 타이머 회원가입
    - 3.1.2. 관리자 페이지 회원가입
  - 3.2. 사업주 관리 페이지 기능
    - 3.2.1. 사업주 정보 입력
    - 3.2.2. 직원 목록 조회
    - 3.2.3. 직원 추가
    - 3.2.4. 직원 상세 조회
    - 3.2.5. 연차 관리
    - 3.2.6. 근로 계약서 작성
    - 3.2.7. 근로 계약서 조회
    - 3.2.8. 급여 명세서 조회
    - 3.2.9. 급여 대장 조회
  - 3.3. 사업주 도트 타이머 기능
    - 3.3.1. 그룹 생성
    - 3.3.2. 게시글 작성
    - 3.3.3. 게시글 관리
    - 3.3.4. 그룹원 관리
    - 3.3.5. 그룹 통계 조회

- 4. 직원 가이드
  - 4.1. 직원 세팅
    - 4.1.1. 회원가입 (로그인)
    - 4.1.2. 그룹 가입
  - 4.2. 직원 기능
    - 4.2.1. Todo 생성
    - 4.2.2. Todo 관리
    - 4.2.3. 카테고리 생성
    - 4.2.4. 카테고리 관리
    - 4.2.5. D-Day 생성
    - 4.2.6. D-Day 관리
    - 4.2.7. 타이머 사용법
    - 4.2.8. 스톱워치 사용법
    - 4.2.9. 그룹 타이머 사용법
    - 4.2.10. 타이머(스톱워치) 기록 조회
    - 4.2.11. 타이머(스톱워치) 기록 관리
    - 4.2.12. 그룹 게시글 작성
    - 4.2.13. 그룹 공지 조회
    - 4.2.14. 그룹 통계 조회

# 1. 개요

이 매뉴얼은 사업장을 위한 [도트 비즈니스]의 주요 기능, 기술적 특성, 그리고 도입 목적 및 기대 효과를 명확히 전달하기 위해 작성되었습니다.

[도트 비즈니스]는 누적 다운로드 수 80만 이상을 기록한 (주)스마트동스쿨의 자사의 인기 시간 관리 애플리케이션인 '도트 타이머'와 시간 관리와 HR 업무 관리를 통합적으로 지원하는 HR 솔루션인 '도트 팀즈'를 융합한 서비스입니다.

이를 통해 근태 관리, 근로계약서 등록부터 직원 및 연차 관리, 급여 명세서 조회까지 인사 관리에 필요한 각 단계를 간편화함으로써 사업장 운영의 효율성을 극대화하고, 인사 관리 업무의 디지털 전환을 촉진하는 것을 목표로 합니다.

## 1.1 개발 배경 및 필요성

사업장의 규모가 작은 경우, 인사, 급여, 채용, 복리후생 관리에 있어 전문 시스템의 부재로 인해 관리자의 업무 부담이 크고 효율적인 인사 운영이 어렵습니다.

이러한 문제를 해결하기 위해 '도트 팀즈'는 다음과 같은 필요성에 기반하여 개발되었습니다.

- **체계적인 시간 및 인사 데이터 관리:** 기존 시간관리 앱인 '도트 타이머'와의 연동으로 데이터 정확성 및 체계성 강화
- **업무 간편화:** 반복적이고 복잡한 급여, 연차, 계약 업무의 간편화
- **규제 준수:** 노동법 및 개인정보 보호법에 기반한 정책 적용
- **운영 비용 절감:** 효율적인 업무 관리로 인건비 절감 및 관리 비용 최소화

'도트 팀즈'는 80만 다운로드의 성과를 기록한 자사 시간관리 앱 '도트 타이머'와의 연동을 통해, 사업장의 인사 관리 효율성을 극대화하는 혁신적인 HR 솔루션입니다.

스마트동스쿨은 지속적인 기술 혁신과 안정적인 기술 지원을 통해 사용자에게 최고의 가치를 제공하며, 사업장의 성공적인 운영을 위한 최적의 파트너가 될 것입니다.

## 2. 시스템 요구 사항 및 접속 방법

### 2.1 시스템 요구 사항

지원 브라우저

- Google Chrome: 최신 버전 (최소 버전 90 이상 권장)
- Microsoft Edge: 최신 버전 (최소 버전 90 이상 권장)
- Safari: 최신 버전 (mac OS에서 사용 시 권장)

지원 운영체제

- Windows: Windows 10 이상 권장
- macOS: macOS Catalina(10.15) 이상 권장
- 모바일:
  - iOS: iOS 12 이상 권장
  - Android: Android 9 이상 권장

인터넷 연결

- 일반 웹사이트 접속: 안정적인 연결 권장 (최소 1Mbps 이상)

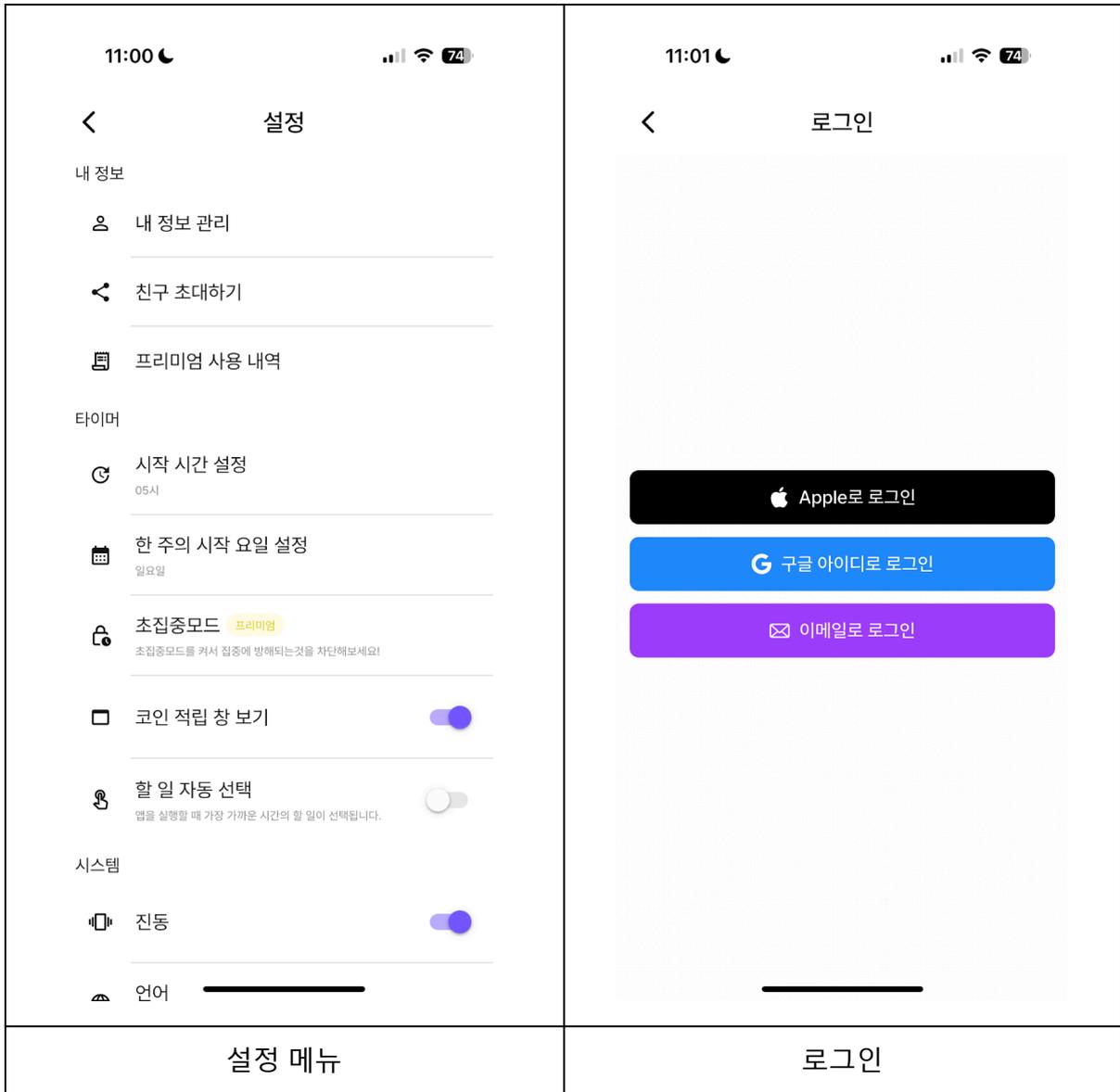
### 2.2 접속 방법

- 접속 단계 및 절차:
  - 관리자: <https://doteteams.com/biz> 접속
  - 사용자: AppStore, Google Play를 이용한 DoteTimer 설치
- 인증 방식:
  - Email을 이용한 로그인, 구글 로그인, 애플 로그인

# 3. 관리자 가이드

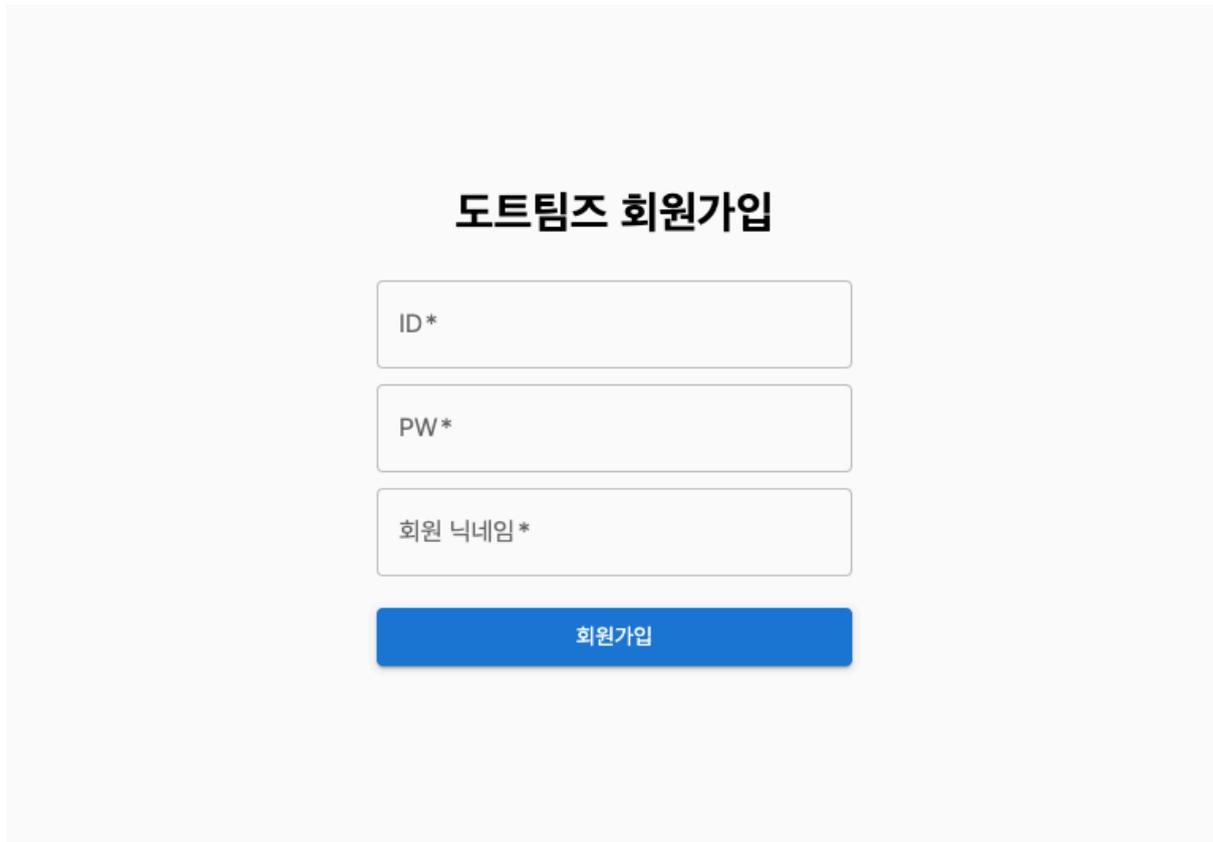
## 3.1 사업주 세팅

### 3.1.1 도트 타이머 회원가입



1. 앱 상단 바의 설정 버튼(톱니바퀴 모양)을 터치합니다.
2. [내 정보] - [내 정보 관리] 버튼을 터치합니다.
3. Apple, 구글, 이메일 로그인 중 원하는 방식을 선택하여 로그인합니다.

### 3.1.2 관리자 페이지 회원가입



**도트팀즈 회원가입**

ID\*

PW\*

회원 닉네임\*

회원가입

1. 도트 팀즈 로그인 페이지(<https://doteteams.com/login>)에 접속합니다.
2. 하단의 [회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입 페이지에 접속합니다.
3. 아이디, 비밀번호, 닉네임을 입력한 후 [회원가입] 버튼을 눌러 관리자 계정을 생성합니다.

## 3.2 사업주 관리 페이지 기능

### 3.2.1 사업주 정보 등록

The screenshot displays the '사업주 정보 입력' (Business Information Input) page. The form contains the following fields:

- 사업주명 (Business Name): 값을 입력해주세요.
- 대표자 (Representative Name): 값을 입력해주세요.
- 주소 (Address): 값을 입력해주세요.
- 근무지 (Office): 값을 입력해주세요.
- 전화 (Phone): 값을 입력해주세요.
- 서명 (Signature): 값을 입력해주세요.

A '저장하기' (Save) button is located in the top right corner of the form area. The left sidebar shows navigation options: '그룹 (1개)', '개별', '사업주 정보 입력', '직원 조회', and '급여 대장 조회'.

- **사업주 정보 입력**

사업주명, 대표자명, 주소, 근무지, 전화, 서명을 입력하고 오른쪽 위 [저장하기] 버튼을 클릭하여 저장할 수 있습니다.

사업주 정보를 입력하면 근로계약서 작성 시, 사업주 정보가 자동으로 입력됩니다.

## 3.2.2 직원 목록 조회

직급	이름	전화번호	이메일	근무일	소정 근로 시간 (주)	근로 계약 기간	상세보기
인턴	홍길동	010-3333-4444	example@naver.com	월, 화, 수, 목, 금	8시간	2023/01/31 - 2024/12/31	상세보기
"	홍길동	010-3333-4444	example@naver.com	월, 화, 수, 목, 금	8시간	2023/01/31 - 2024/12/31	상세보기
"	홍길동	010-3333-4444	example@naver.com	월, 화, 수, 목, 금	8시간	2023/01/31 - 2024/12/31	상세보기
"	홍길동	010-3333-4444	example@naver.com	월, 화, 수, 목, 금	8시간	2023/01/31 - 2024/12/31	상세보기
"	홍길동	010-3333-4444	example@naver.com	월, 화, 수, 목, 금	8시간	2023/01/31 - 2024/12/31	상세보기
"	홍길동	010-3333-4444	example@naver.com	월, 화, 수, 목, 금	8시간	2023/01/31 - 2024/12/31	상세보기
"	홍길동	010-3333-4444	example@naver.com	월, 화, 수, 목, 금	8시간	2023/01/31 - 2024/12/31	상세보기
"	홍길동	010-3333-4444	example@naver.com	월, 화, 수, 목, 금	8시간	2023/01/31 - 2024/12/31	상세보기
"	홍길동	010-3333-4444	example@naver.com	월, 화, 수, 목, 금	8시간	2023/01/31 - 2024/12/31	상세보기
"	홍길동	010-3003-4040	example@naver.com	없음	없음	없음	상세보기

- **직원 목록 조회**

등록된 직원의 목록을 조회할 수 있으며, 각 직원마다 직급, 이름, 연락처, 이메일, 근무일, 소정 근로 시간, 근로 계약 기간을 확인할 수 있습니다.

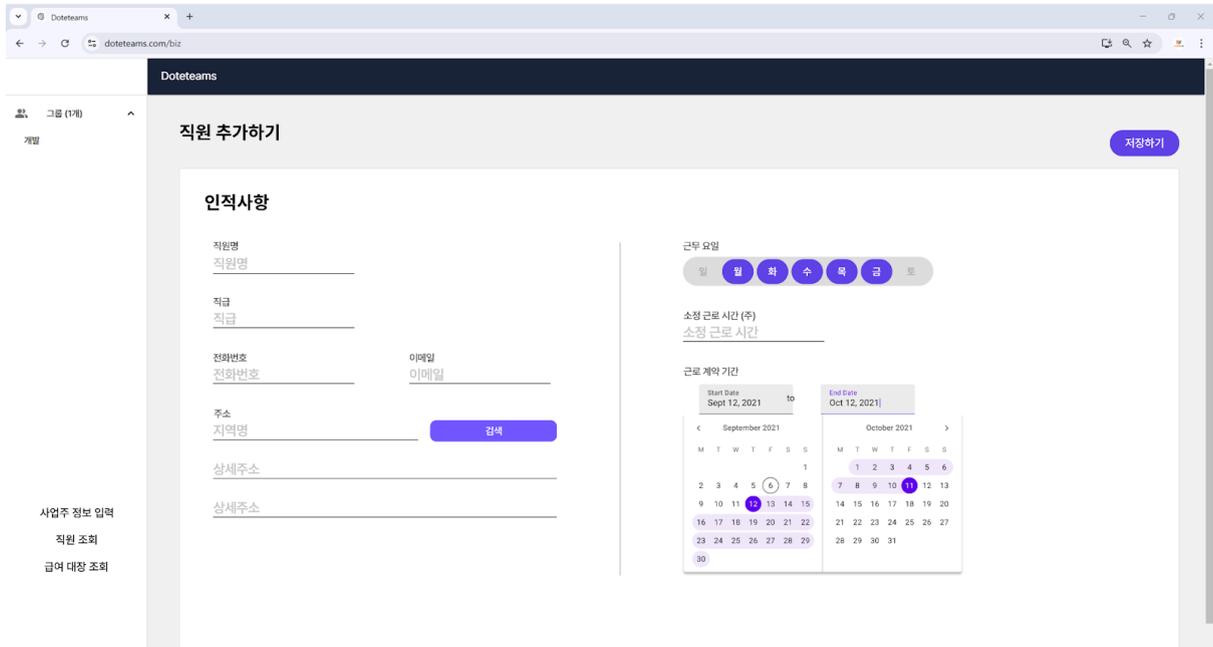
- **직원 추가**

우측 상단의 [직원 추가] 버튼을 눌러 새로운 직원을 등록하는 페이지로 이동할 수 있습니다.

- **직원 상세 보기**

[상세보기] 버튼을 눌러 각 직원의 상세 정보를 조회하는 페이지로 이동할 수 있습니다.

### 3.2.3 직원 추가



- **직원 인적사항 입력**

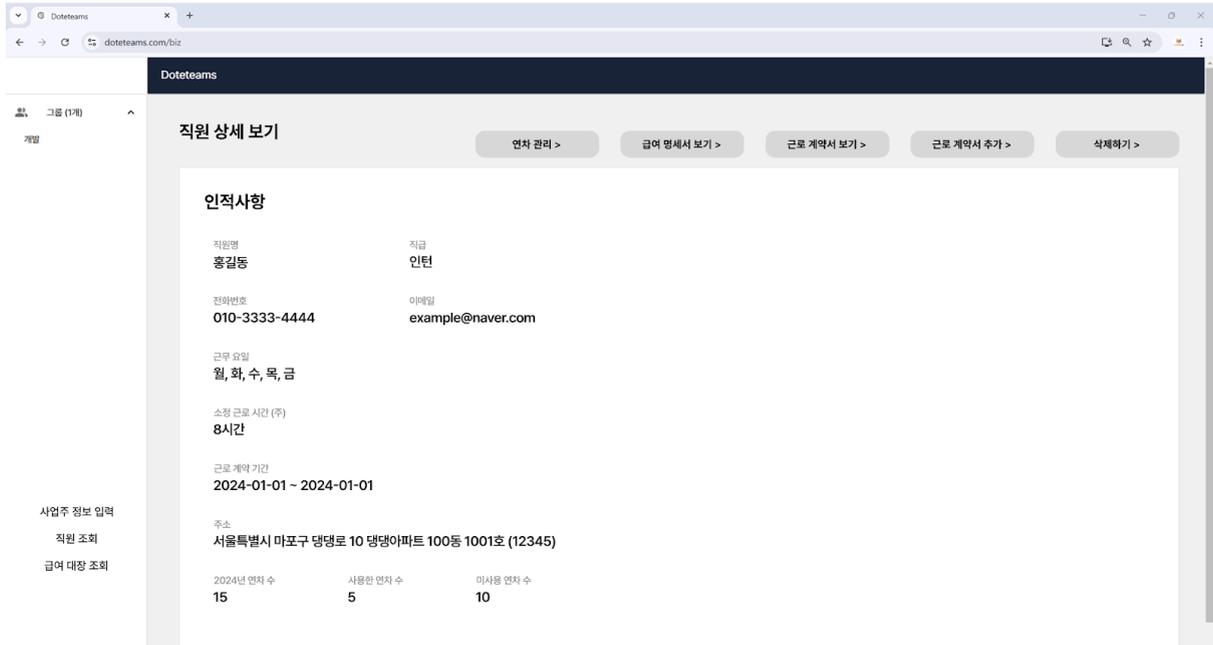
직원의 성명, 직급, 전화번호, 이메일, 주소 및 상세주소를 입력할 수 있습니다.

- **근로 내용 입력**

근무요일 선택, 주별 소정 근로 시간, 근로 계약 기간을 입력할 수 있습니다.

입력이 완료되면 [저장하기] 버튼을 통해 입력한 내용을 기반으로 신규 직원을 저장할 수 있습니다.

### 3.2.4 직원 상세 조회



- **직원 인적사항 조회**

직원의 성명, 직급, 전화번호, 이메일, 주소 및 상세주소를 조회할 수 있습니다.

- **근로 내용 조회**

직원의 근무 요일, 주별 소정 근로 시간, 근로 계약 기간을 조회할 수 있습니다.

- **직원 삭제**

[삭제하기] 버튼을 눌러 해당 직원을 삭제할 수 있습니다.

- **기타 버튼**

[연차 관리] 버튼을 눌러 연차 관리를 위한 팝업을 표시할 수 있습니다.

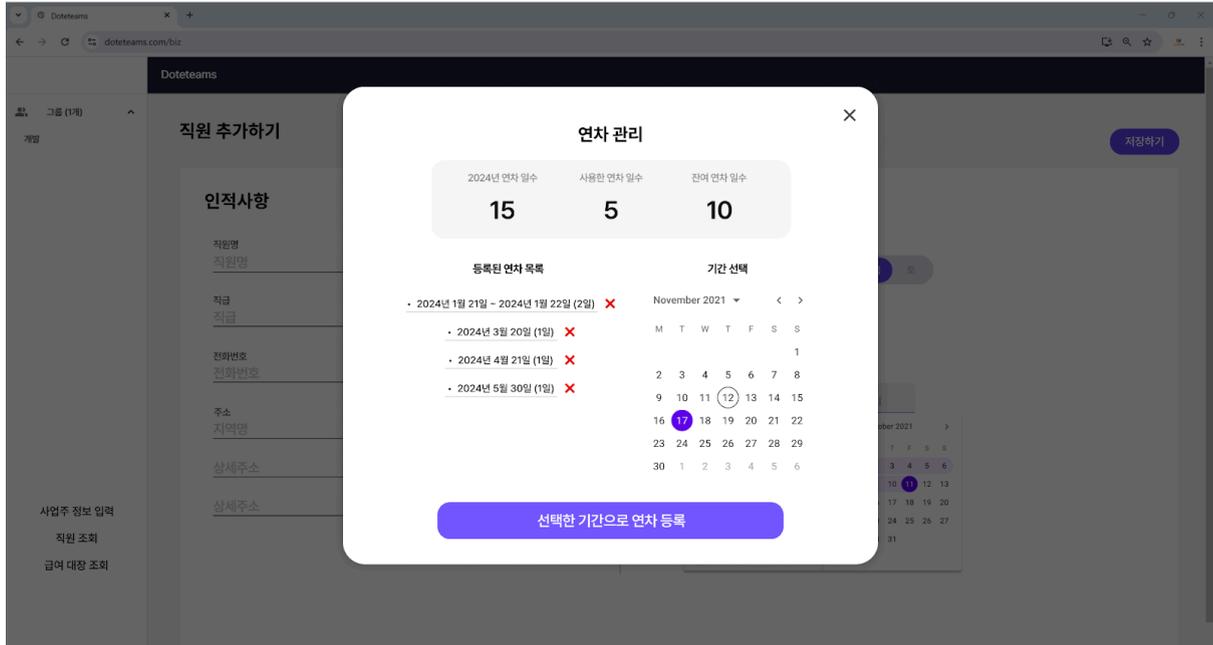
[급여 명세서 보기] 버튼을 눌러 해당 직원의 급여 명세서를 확인할 수 있습니다.

[근로 계약서 보기] 버튼을 눌러 해당 직원의 근로 계약서를 확인할 수 있습니다.

[근로 계약서 추가] 버튼을 눌러 해당 직원의 근로 계약서를 추가할 수 있습니다.

이미 근로 계약서가 존재할 시 기존의 근로 계약서를 삭제하고, 새로운 근로 계약서를 저장합니다.

### 3.2.5 연차 관리



- 연차 일수 조회

해당 직원의 당해 연차 일수, 사용한 연차 일수, 잔여 연차 일수를 확인할 수 있습니다.

- 등록된 연차 목록 조회

해당 직원이 등록한 연차 목록을 확인할 수 있습니다.

- 연차 삭제

해당 직원이 등록한 연차들 중에서 특정 연차를 삭제할 수 있습니다.

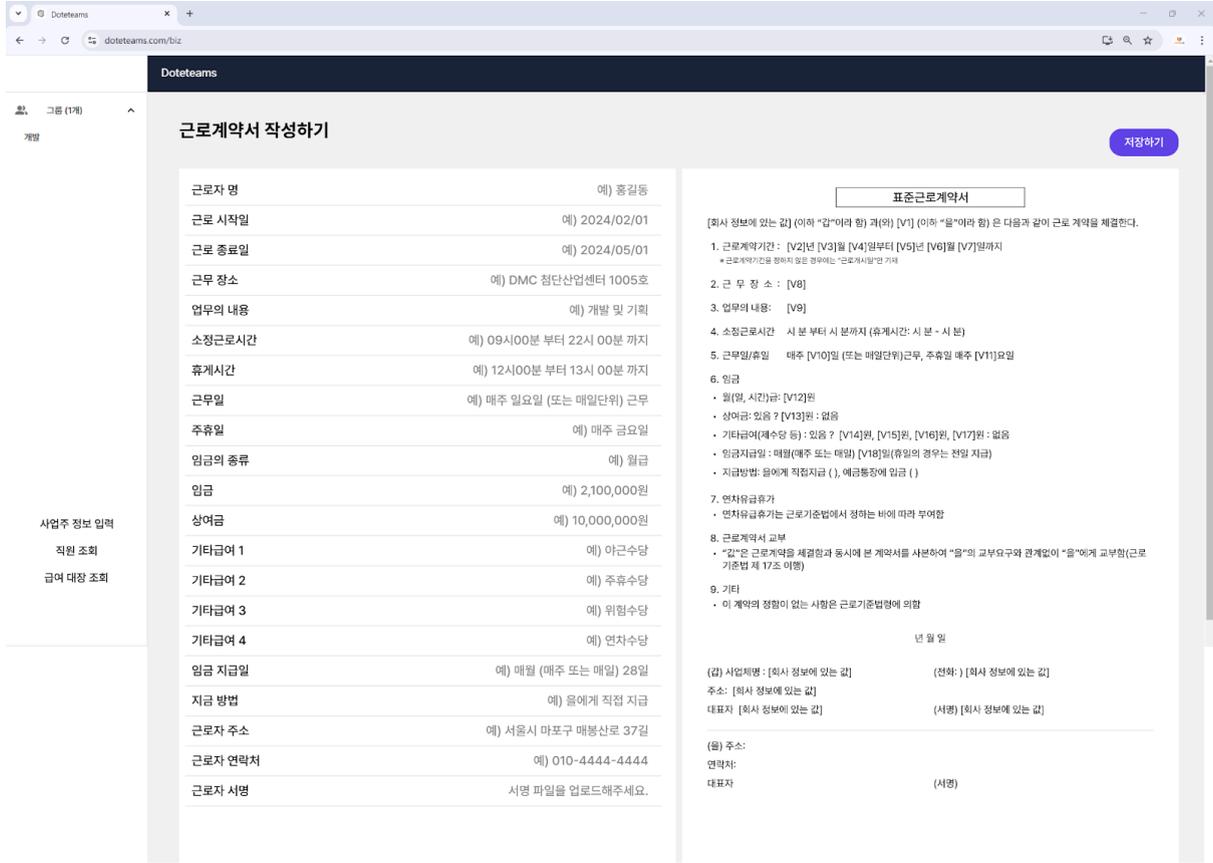
- 연차 등록

기간을 선택하여 해당 직원의 연차를 등록할 수 있습니다.

캘린더를 이용해 기간을 조정할 수 있습니다.

팝업 아래 [선택한 기간으로 연차 등록] 버튼을 클릭하면 연차 등록이 완료됩니다.

### 3.2.6 근로 계약서 작성



#### ● 근로 계약서 작성

고용노동부에서 제공하는 양식을 기반으로 근로 계약서 작성 기능을 제공합니다.

근로자 명, 근로 시작일, 근로 종료일, 근무 장소, 업무의 내용, 소정근로시간, 휴게시간, 근무일, 주휴일, 임금의 종류, 임금, 상여금, 기타급여 1, 기타급여 2, 기타급여 3, 기타급여 4, 임금 지급일, 지급 방법, 근로자 주소, 근로자 연락처, 근로자 서명을 입력받습니다.

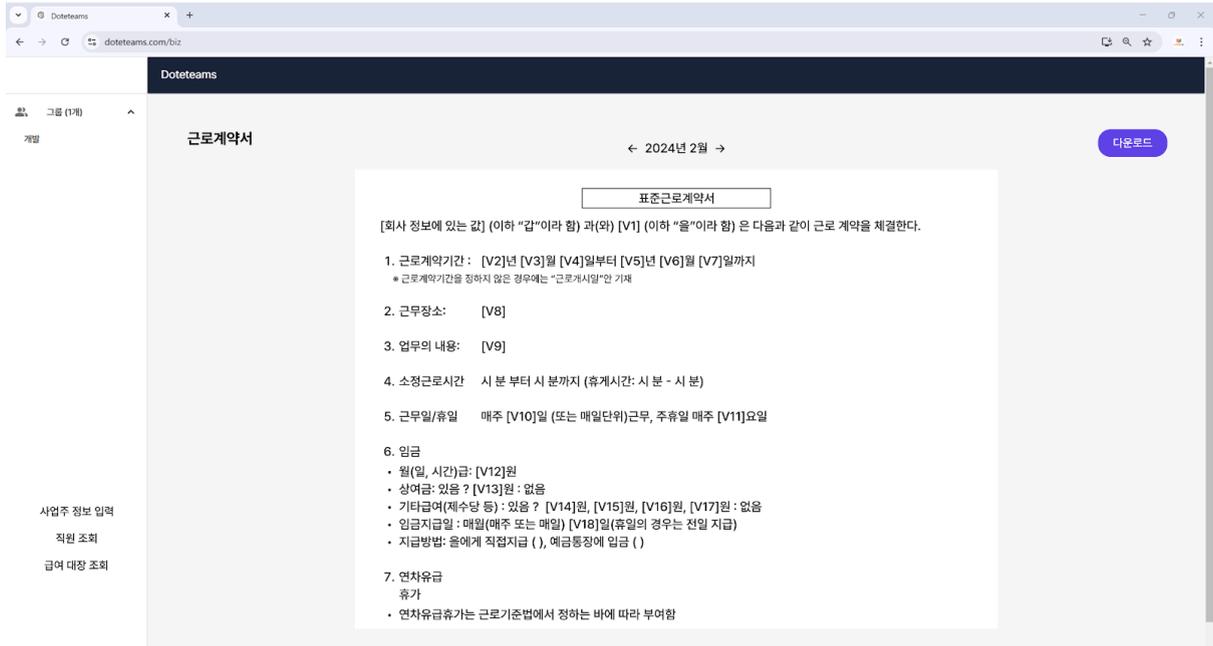
입력을 다 받으면 우측 상단에 [저장하기] 버튼이 활성화됩니다.

활성화된 [저장하기] 버튼을 누르면 사용자의 근로계약서가 저장됩니다.

#### ● 근로 계약서 미리보기

근로 계약서를 작성하면서 실시간으로 출력물을 확인할 수 있습니다.

### 3.2.7 근로 계약서 조회



- 근로 계약서 조회

해당 직원의 근로 계약서를 A4 크기에 맞게 조회할 수 있습니다.

- 근로 계약서 출력

해당 직원의 근로 계약서를 PDF로 설치할 수 있습니다.

### 3.2.8 급여 명세서 조회

지급내역	지급액	공제내역	공제액
기본급	2,000,000	국민연금	85,600
상여		건강보험	58,140
식대	100,000	고용보험	12,350
자기운전		장기요양보험료	3,800
옥아수당		소득세	17,180
출산급여		지방소득세	1,950
연차수당		연말정산소득세	
전월 미지급		연말정산지방소득세	
		연말정산농특세	
		공제액	178,920
지급액계	2,100,000	차인지급액	1,961,080

- 급여 명세서 조회

해당 직원의 특정 달에 대한 급여 명세서를 조회할 수 있습니다.

표시되는 날짜의 좌우 화살표 버튼을 통해 특정 달을 변경할 수 있습니다.

급여 명세서에는 지급내역, 지급액, 공제내역, 공제액, 지급액계, 차인 지급액이 표시됩니다.

- 급여 명세서 수정

오른쪽 위 [수정하기] 버튼을 클릭하면 [수정하기] 버튼이 [저장하기] 버튼으로 변경되고 지급액, 공제액 칸의 Text가 TextField로 변경되어, 해당 내역의 값을 수정할 수 있습니다.

수정이 완료되면 [저장하기] 버튼을 클릭해 수정을 완료합니다.



### 3.2.9 급여 대장 조회

Doteteams

급여 대장 조회 < 2024년 2월 > 전체발송

이름	인적사항		급여내용				공제내용					차인지급액	발송	
	전화번호	이메일	기본급	상여	식대	지급액계	국민연금	건강보험	고용보험	소득세	지방소득세			공제액계
홍길동	010-1234-5678	example@naver.com	2,000,000	0	100,000	2,100,000	85,500	58,140	12,350	3,800	1,950	178,920	1,961,080	발송
김길서	010-1234-5678	example@naver.com	2,000,000	0	100,000	2,100,000	85,500	58,140	12,350	3,800	1,950	178,920	1,961,080	발송
박길남	010-1234-5678	example@naver.com	2,000,000	0	100,000	2,100,000	85,500	58,140	12,350	3,800	1,950	178,920	1,961,080	발송
이길복	010-1234-5678	example@naver.com	2,000,000	0	100,000	2,100,000	85,500	58,140	12,350	3,800	1,950	178,920	1,961,080	발송

사업주 정보 입력  
직원 조회  
급여 대장 조회

- **직원 목록 조회**

특정 기간 동안의 직원들의 이름, 인적사항 (전화번호, 이메일), 급여 내용(기본급, 상여, 식대, 지급액계), 공제내용(국민연금, 건강보험, 고용보험, 소득세, 지방소득세, 공제액계), 차인지급액 등을 표로 확인가능합니다.

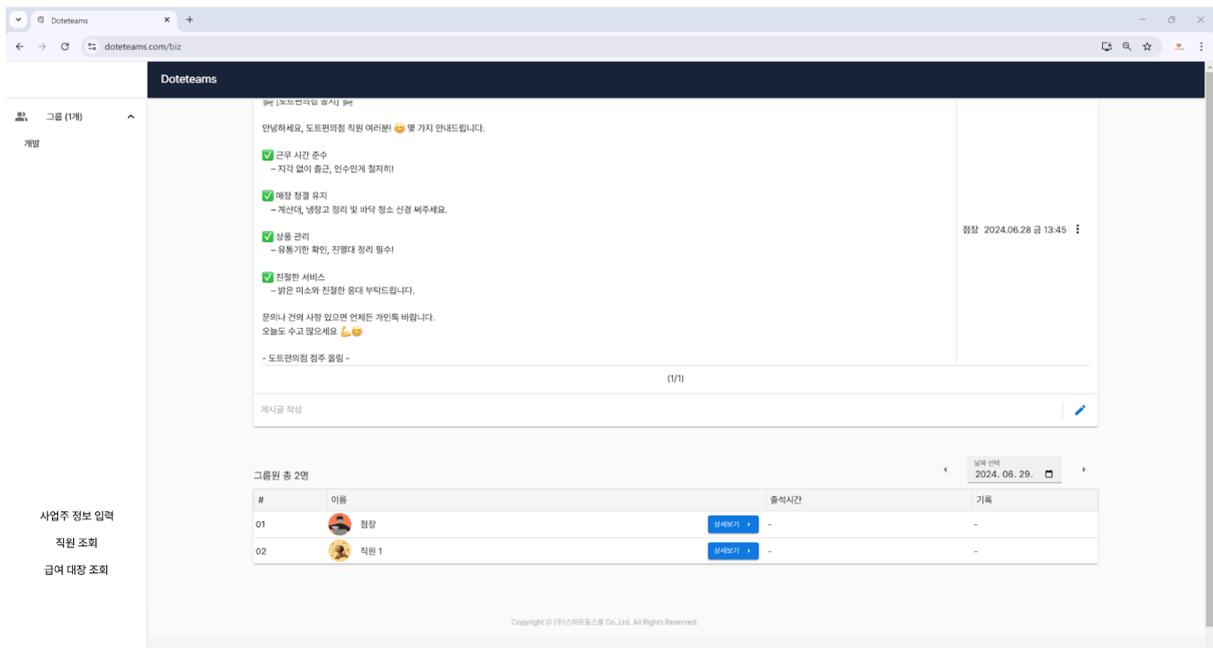
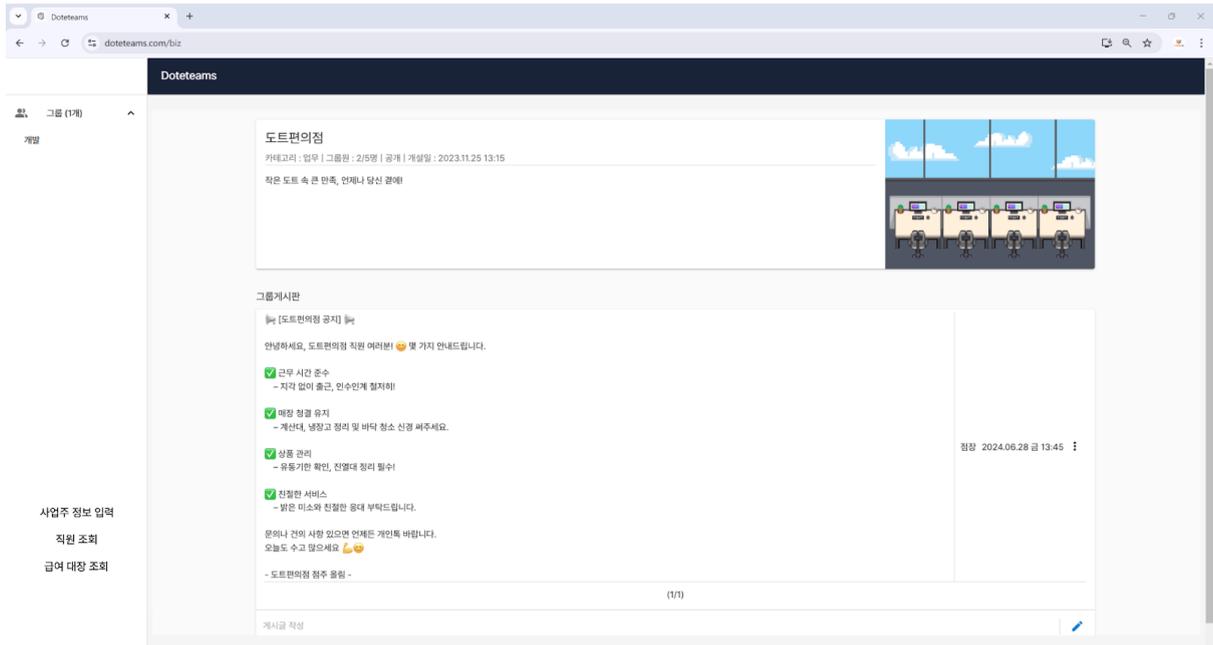
- **이메일 발송**

직원 목록에서 [발송] 버튼을 클릭하여 해당 직원의 급여 명세서를 이메일로 보낼 수 있습니다.

- **이메일 전체 발송**

오른쪽 위의 [전체 발송] 버튼을 클릭하면 직원 목록에 있는 모든 직원에게 급여 명세서를 해당 직원의 이메일로 보낼 수 있습니다.

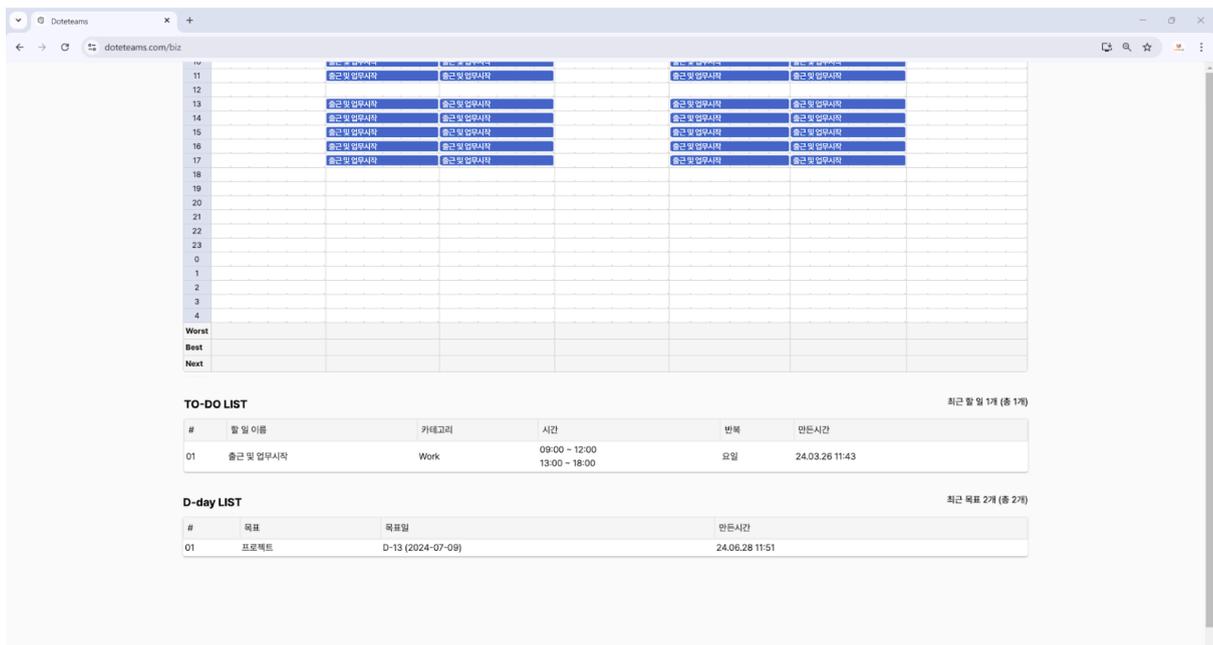
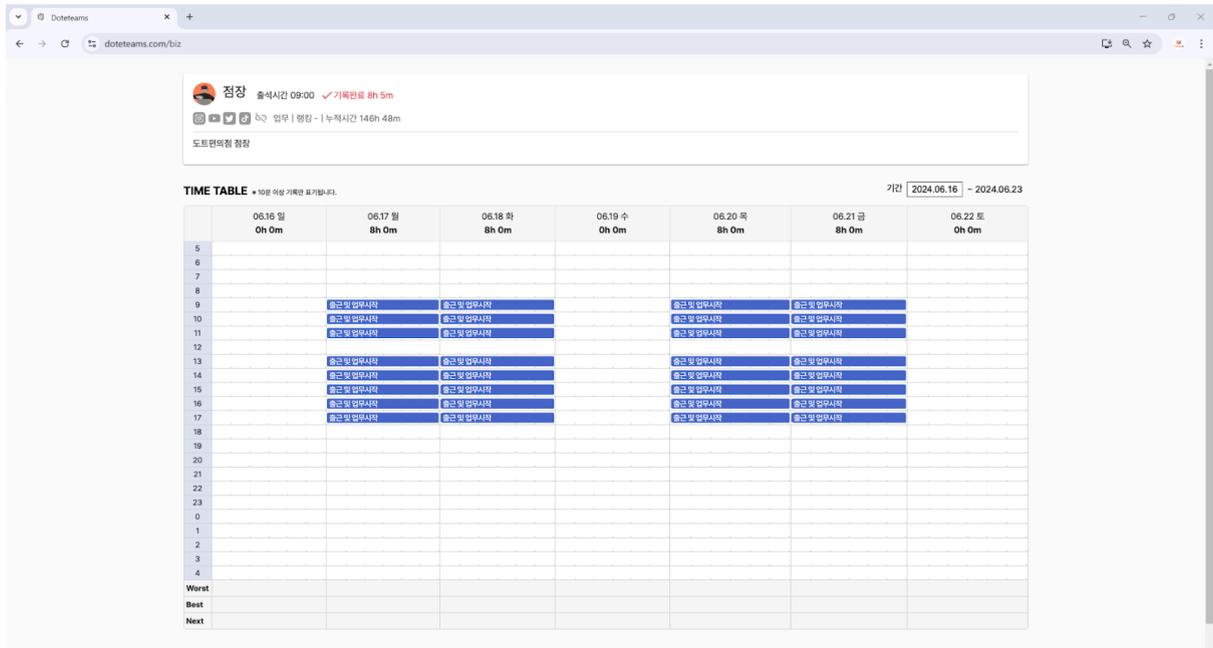
### 3.2.10 도트 타이머 그룹 정보 조회



- 페이지 상단 영역을 통해 도트 타이머 앱에서 생성한 그룹 정보를 조회할 수 있습니다.
- 그룹게시판 영역을 통해 그룹 내 게시글 목록을 조회할 수 있으며 각각의 게시글을 수정, 삭제하거나 새로운 게시글을 등록할 수 있습니다.

- 페이지 하단 영역을 통해 가입된 직원 목록을 확인할 수 있으며 [상세보기] 버튼을 클릭하여 각 직원의 타임테이블을 조회하는 페이지로 이동할 수 있습니다.

### 3.2.11 직원별 타임테이블, 할 일 목록, 디데이 조회

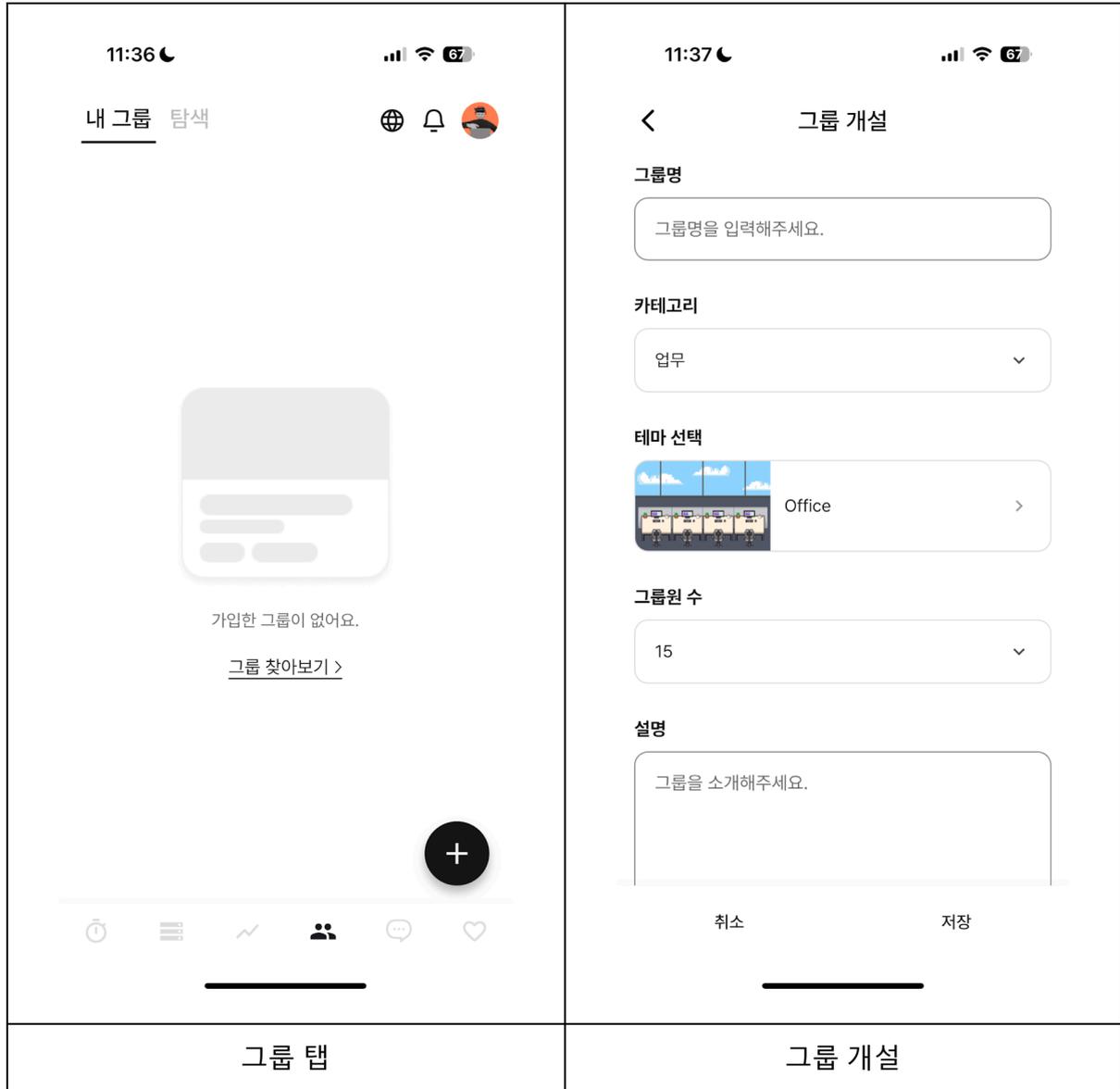


- 페이지 상단 영역을 통해 직원 정보, 출근 시간, 기록 중 여부, 누적 시간을 확인할 수 있습니다.

- TIME TABLE 영역을 통해 직원의 주당 기록을 시각적으로 확인할 수 있습니다.
- TO-DO-LIST 영역을 통해 직원이 설정한 할 일 목록을 확인할 수 있습니다.
- D-day LIST 영역을 통해 직원이 설정한 디데이 목록을 확인할 수 있습니다.

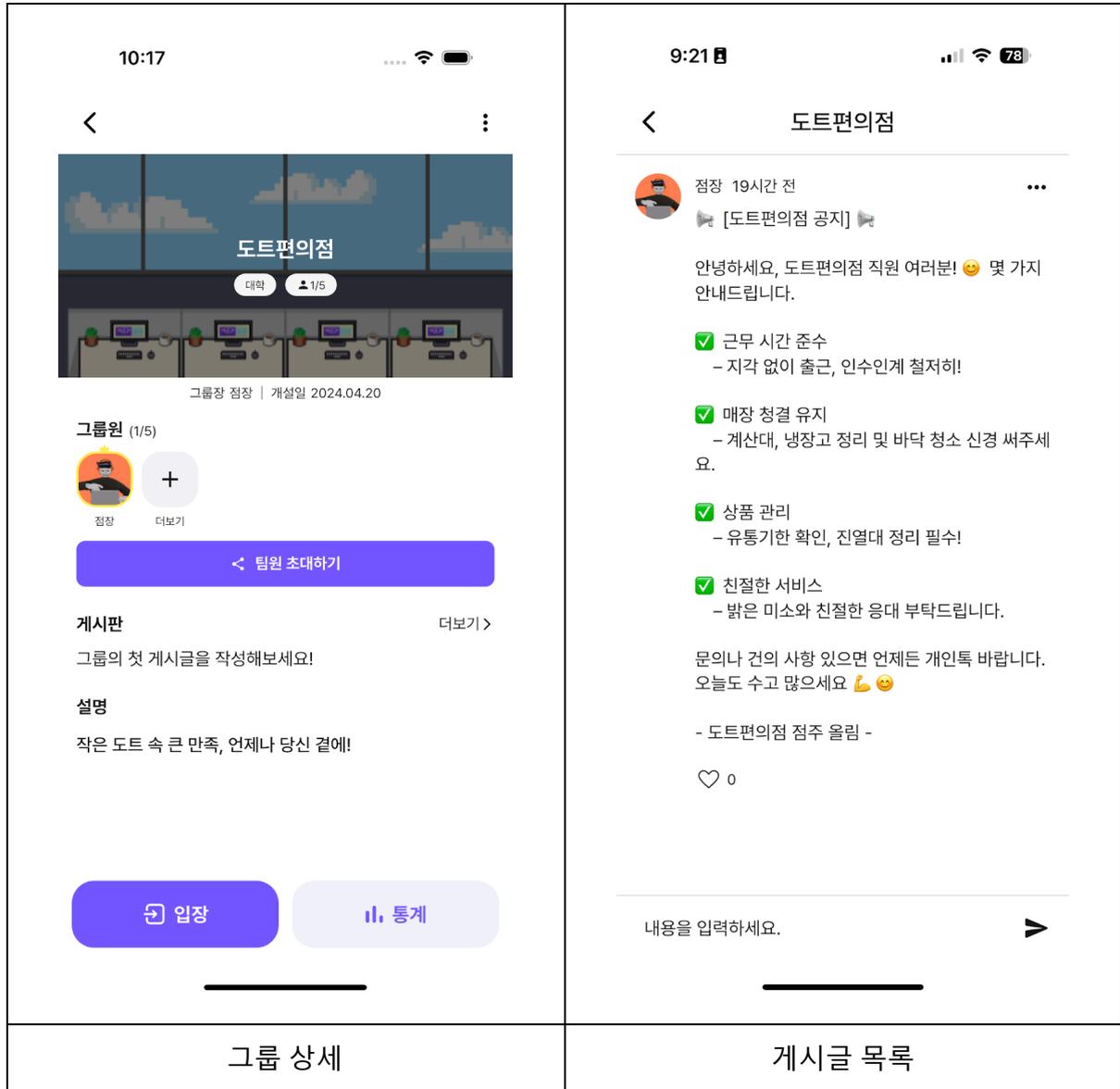
## 3.3 사업주 도트 타이머 기능

### 3.3.1 그룹 생성



1. 하단 바의 그룹 버튼을 눌러 그룹 탭으로 이동합니다.
2. 우측 하단의 [+] 버튼을 눌러 그룹 개설 화면으로 이동합니다.
3. 그룹명, 카테고리, 테마, 그룹원 수, 설명, 비밀번호, 언어를 입력합니다.
4. 하단의 [저장] 버튼을 눌러 그룹을 개설합니다.

### 3.3.2 게시글 작성



1. 그룹 상세 화면에서 [게시판] 영역 우측의 [더보기] 버튼을 클릭합니다.
2. 하단의 '내용을 입력하세요' 부분을 터치하여 게시글을 입력한 후 전송합니다.
3. 작성된 게시글은 게시글 목록에서 확인할 수 있습니다.

### 3.3.3 게시물 관리

<p>9:22</p> <p>&lt; 도트편의점</p> <p>점장 19시간 전 [도트편의점 공지]</p> <p>공지</p> <p>안녕하세요, 도트편의점 직원 여러분 안녕하세요, 도트편의점 직원 여러분! 😊 몇 가지 안내드립니다.</p> <p>수정</p> <p>삭제</p> <p>번역</p> <p>✓ 근무 시간 준수 - 지각 없이 출근, 인수인계 철저</p> <p>✓ 매장 청결 유지 - 계산대, 냉장고 정리 및 바닥 청소 신경 써주세요.</p> <p>✓ 상품 관리 - 유통기한 확인, 진열대 정리 필수!</p> <p>✓ 친절함 서비스 - 밝은 미소와 친절함 응대 부탁드립니다.</p> <p>문의나 건의 사항 있으면 언제든지 개인톡 바랍니다. 오늘도 수고 많으세요 🙌😊</p> <p>- 도트편의점 점주 올림 -</p> <p>♡ 0</p> <p>내용을 입력하세요. ➤</p>	<p>9:22</p> <p>&lt; 도트편의점</p> <p>공지 점장 19시간 전 ...</p> <p>[도트편의점 공지]</p> <p>안녕하세요, 도트편의점 직원 여러분! 😊 몇 가지 안내드립니다.</p> <p>✓ 근무 시간 준수 - 지각 없이 출근, 인수인계 철저!</p> <p>✓ 매장 청결 유지 - 계산대, 냉장고 정리 및 바닥 청소 신경 써주세요.</p> <p>✓ 상품 관리 - 유통기한 확인, 진열대 정리 필수!</p> <p>✓ 친절함 서비스 - 밝은 미소와 친절함 응대 부탁드립니다.</p> <p>문의나 건의 사항 있으면 언제든지 개인톡 바랍니다. 오늘도 수고 많으세요 🙌😊</p> <p>- 도트편의점 점주 올림 -</p> <p>♡ 0</p> <p>내용을 입력하세요. ➤</p>
<p>게시글 메뉴(점 3개) 아이콘 터치</p>	<p>공지로 등록된 게시물</p>

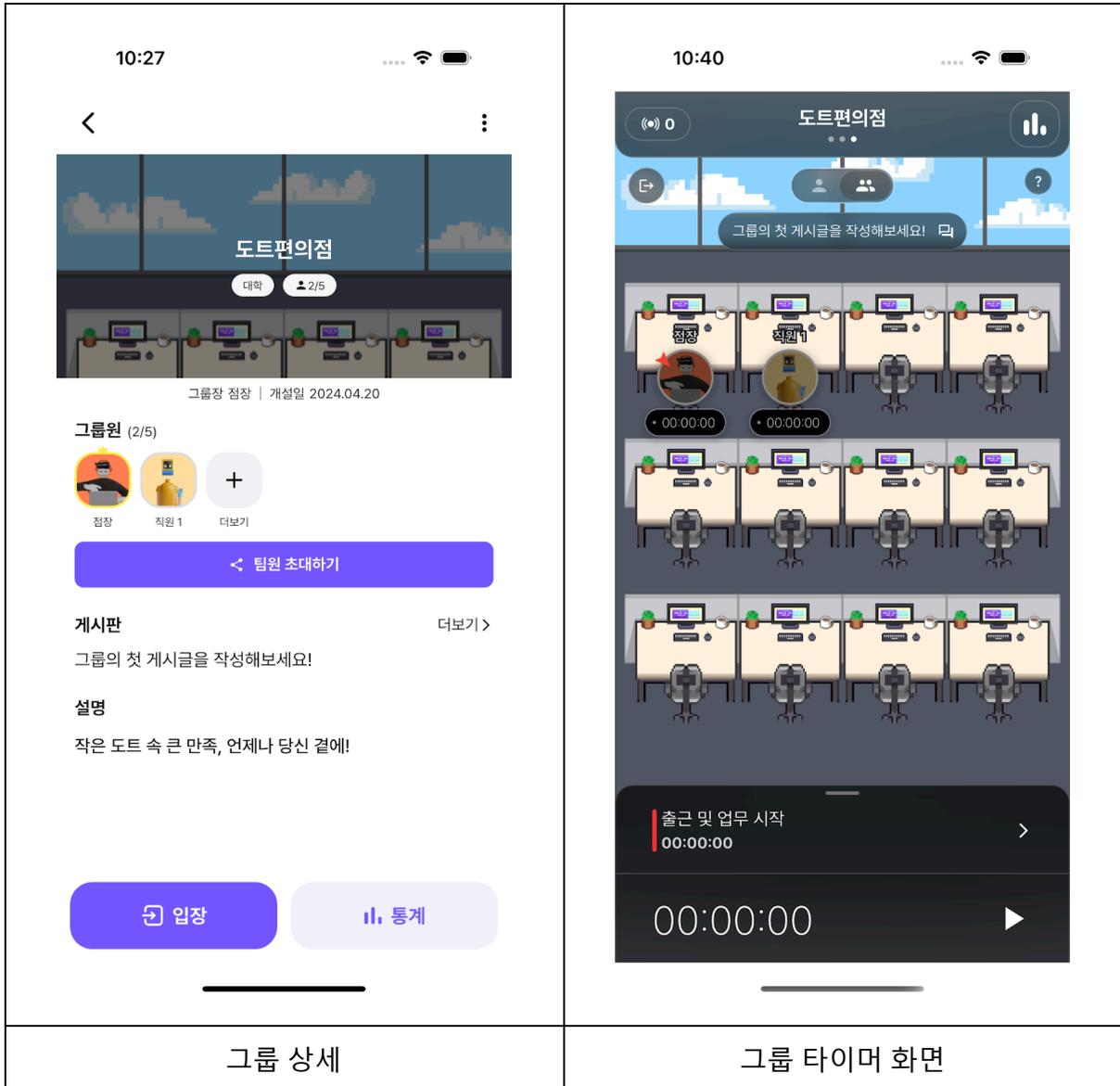
1. 게시물 우측에 있는 메뉴(점 3개) 아이콘을 터치합니다.
2. 각 버튼을 눌러 게시물 공지 등록, 게시물 수정, 게시물 삭제, 게시물 번역 작업을 수행할 수 있습니다.

### 3.3.4 그룹원 관리



1. 그룹 상세 화면에서 우측 상단의 메뉴 버튼(점 3개 아이콘)을 눌러 그룹원 보기, 그룹 수정, 그룹 관리 화면으로 이동할 수 있습니다.
2. 그룹원 보기 화면에서 [팀원 초대하기] 버튼을 눌러 신규 직원을 초대할 수 있습니다.
3. 그룹 관리 화면에서 [내보내기] 버튼을 눌러 특정 직원을 그룹에서 내보낼 수 있습니다.

### 3.3.5 그룹 통계 조회



1. 그룹 상세 화면의 [통계] 버튼을 눌러 그룹 통계를 조회할 수 있습니다.  
또는 그룹 타이머 화면 우측 상단의 그래프 모양의 버튼을 눌러 그룹 통계를 조회할 수 있습니다.



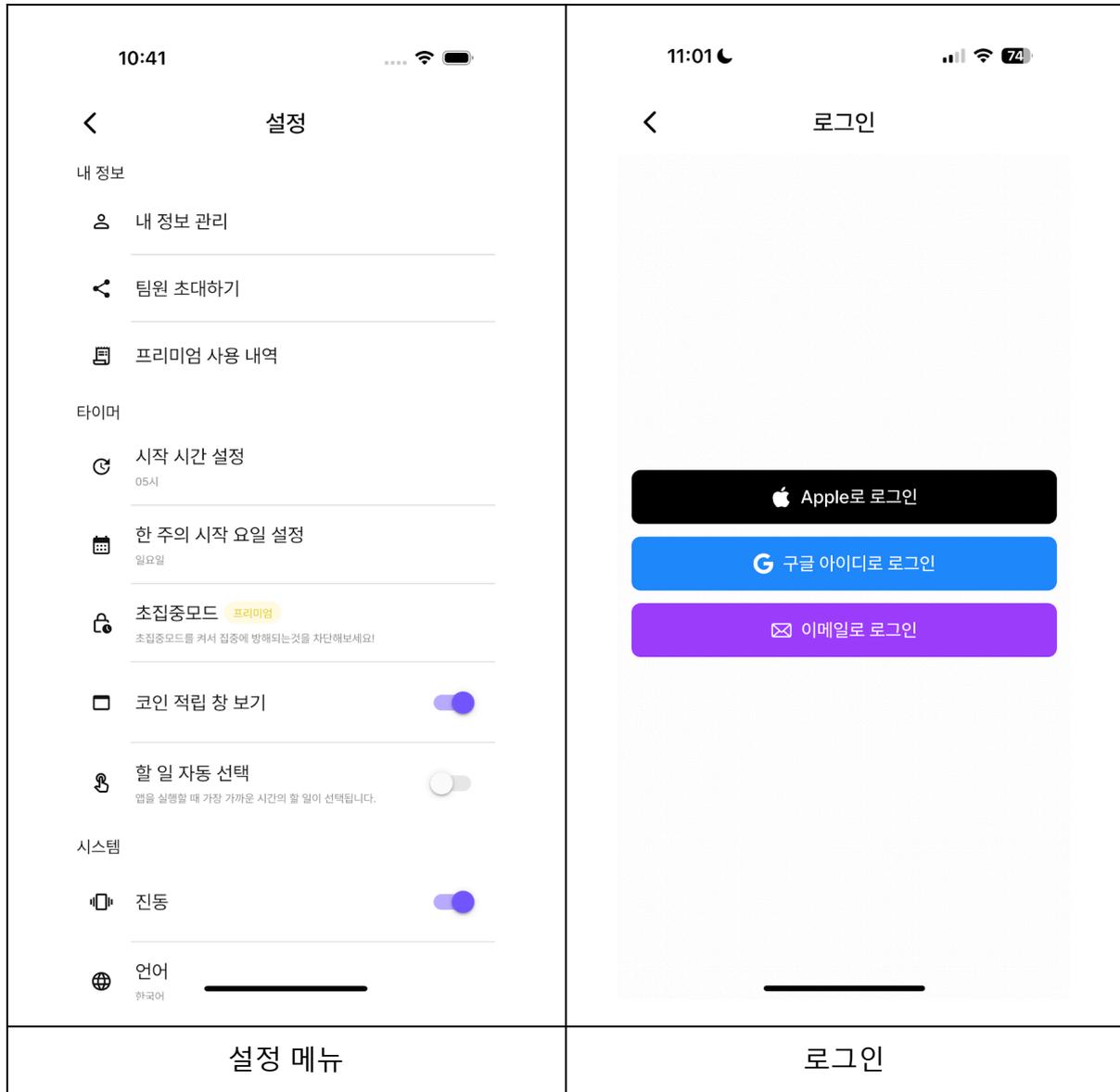
2. 그룹 통계 화면에서 기록 순위, 출근부, 주간 통계를 확인할 수 있습니다.

- 기록 순위  
주간 측정 시간(근무 시간) 기록을 순위에 따라 확인할 수 있습니다.
- 출근부  
주간 직원별 출근 시각을 확인할 수 있습니다.
- 주간 통계  
주간 직원별 각 일자의 누적 기록 시간을 확인할 수 있습니다.

## 4. 직원 가이드

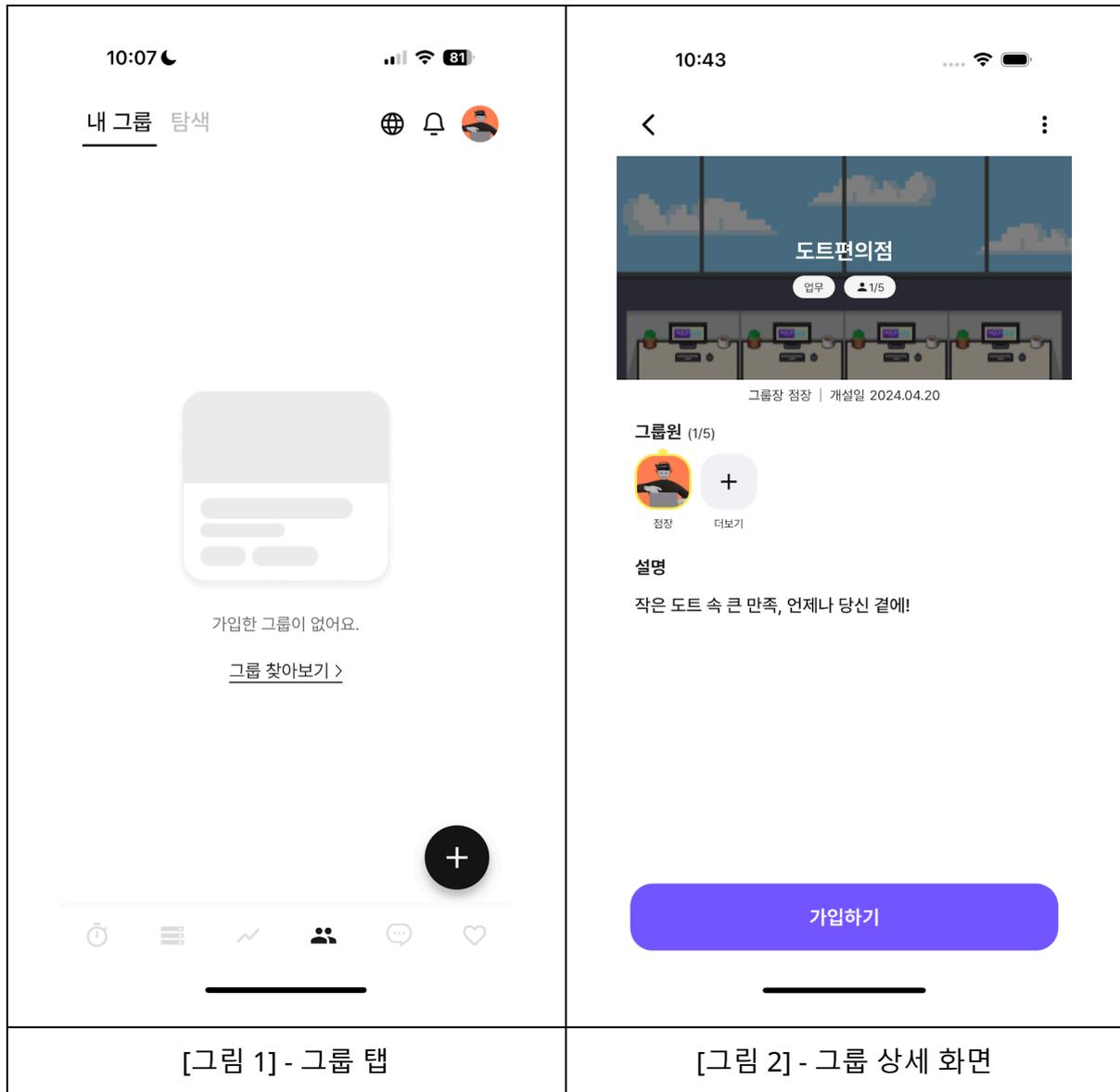
### 4.1 직원 세팅

#### 4.1.1 회원가입 (로그인)



4. 앱 상단 바의 설정 버튼(톱니바퀴 모양)을 터치합니다.
5. [내 정보] - [내 정보 관리] 버튼을 터치합니다.
6. Apple, 구글, 이메일 로그인 중 원하는 방식을 선택하여 로그인합니다.

## 4.1.2 그룹 가입



1. 하단 바의 그룹 버튼을 눌러 그룹 탭으로 이동합니다.
2. 화면 중앙의 [그룹 찾아보기] 버튼 또는 상단의 [탐색] 탭을 터치합니다.  
사업주로부터 전달받은 그룹명을 검색창에 입력합니다.  
검색된 그룹을 터치한 후, 그룹 상세 화면에서 [가입하기] 버튼을 터치하여 가입합니다.

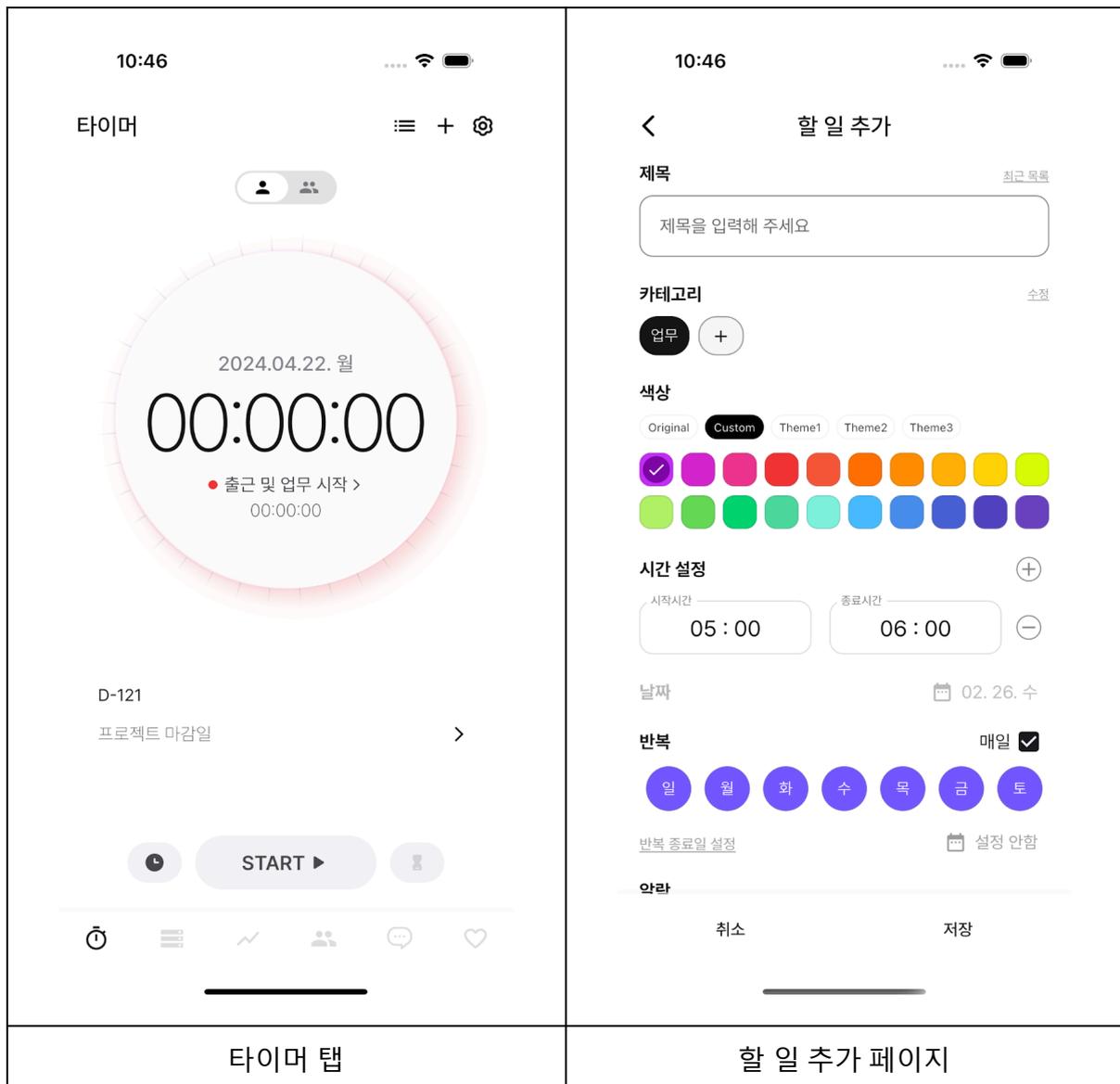
만약 사업주로부터 그룹 초대 링크를 전달받은 경우, 아래의 방법으로 그룹에 가입할 수 있습니다.

1. 사업주가 보낸 초대 링크 URL을 클릭합니다.

2. 그룹 상세 화면에서 [가입하기] 버튼을 터치하여 가입합니다.

## 4.2 직원 기능

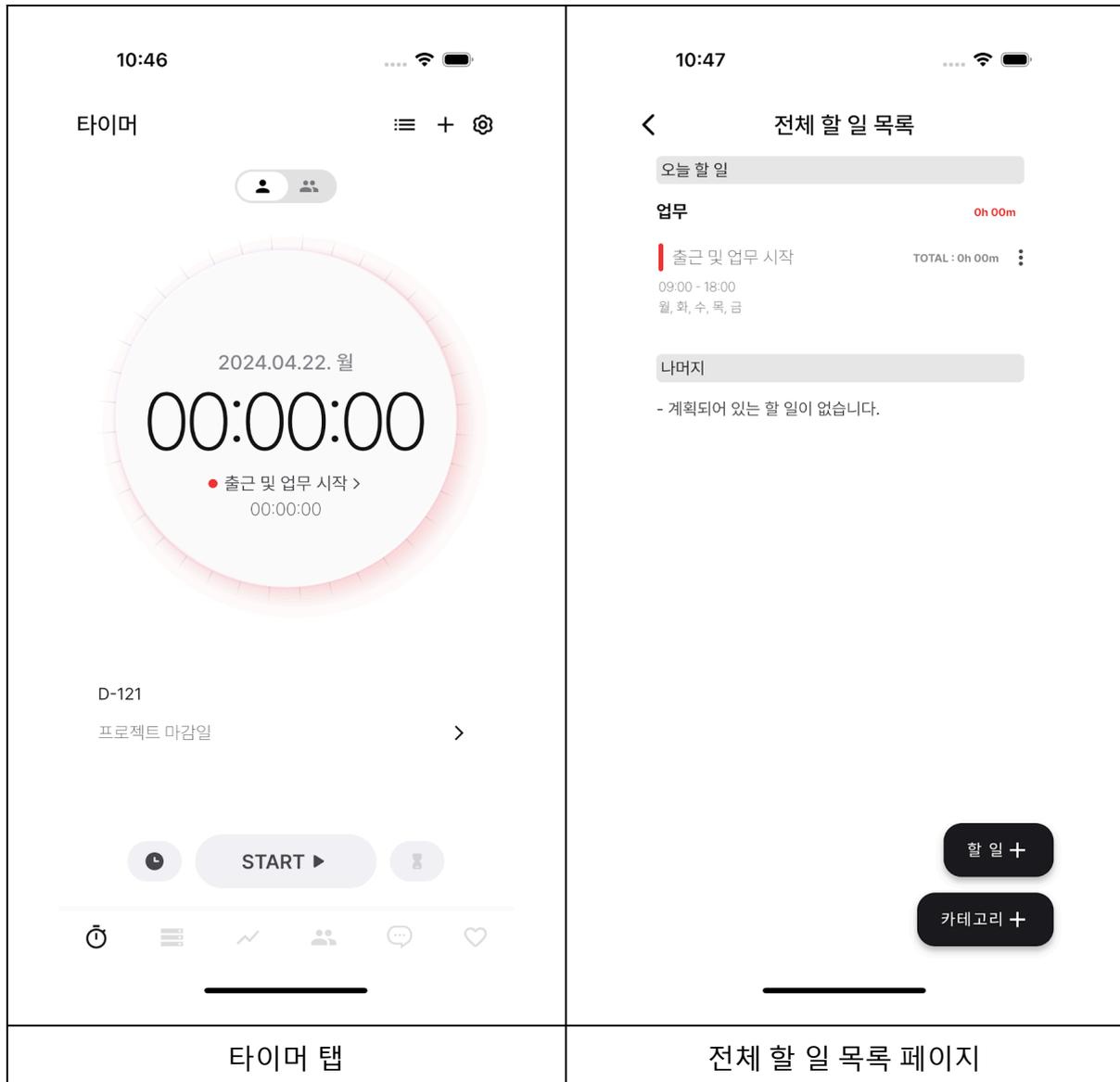
### 4.2.1 To-Do 생성



1. [타이머 탭]에서 우측 상단 [+] 버튼을 클릭하면 [할 일 추가 페이지]로 이동할 수 있습니다.
2. [할 일 추가 페이지]에서 ToDo(할 일)에 대한 정보를 입력할 수 있습니다.
3. 제목, 카테고리, 색상, 할 일이 진행되는 시간, 할 일의 날짜, 반복 등을 입력하고 저장을 누르면 Todo가 생성됩니다.



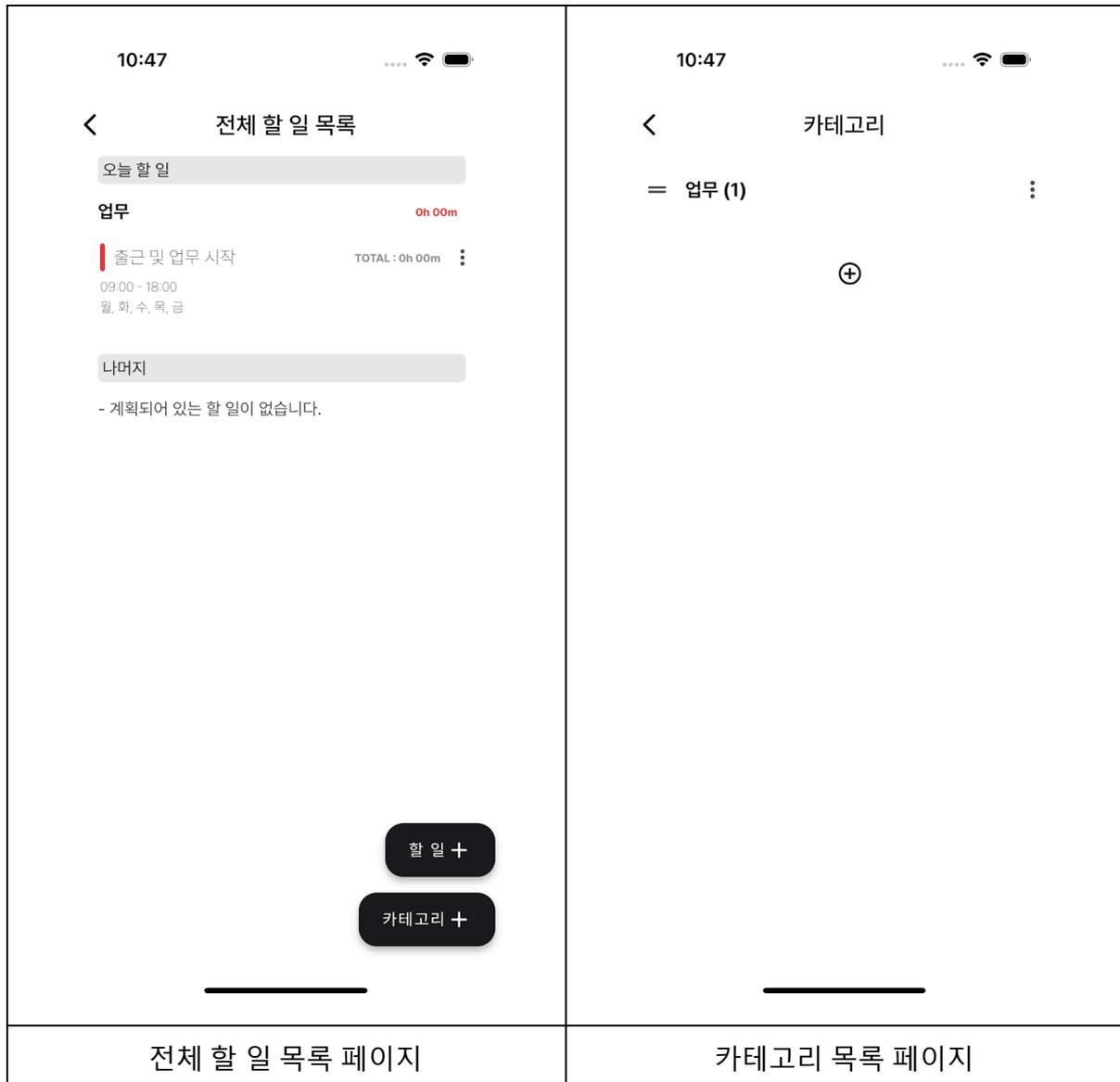
## 4.2.2 To-Do 관리



1. [타이머 탭]에서 우측 상단 [+] 버튼 왼쪽에 있는 리스트 모양 아이콘 버튼을 클릭하면 [전체 할 일 목록 페이지]로 이동합니다.
2. [전체 할 일 목록 페이지]에서 [오늘 할 일], [나머지] 할 일을 확인할 수 있습니다.
3. 할 일 오른쪽 세로 점선 아이콘을 클릭하면 할 일을 수정, 삭제할 수 있습니다.

[전체 할 일 목록 페이지]에서 우측 하단에 [할 일 +] 버튼을 클릭하면 [할 일 추가 페이지]로 이동할 수 있습니다.

## 4.2.3 카테고리 생성



1. [전체 할 일 목록 페이지] 에서 [카테고리 +] 버튼을 클릭하면 [카테고리 목록 페이지]로 이동할 수 있습니다.
2. [카테고리 목록 페이지] 에서 카테고리 목록 아래에 [+] 버튼을 클릭하면 카테고리가 생성됩니다.

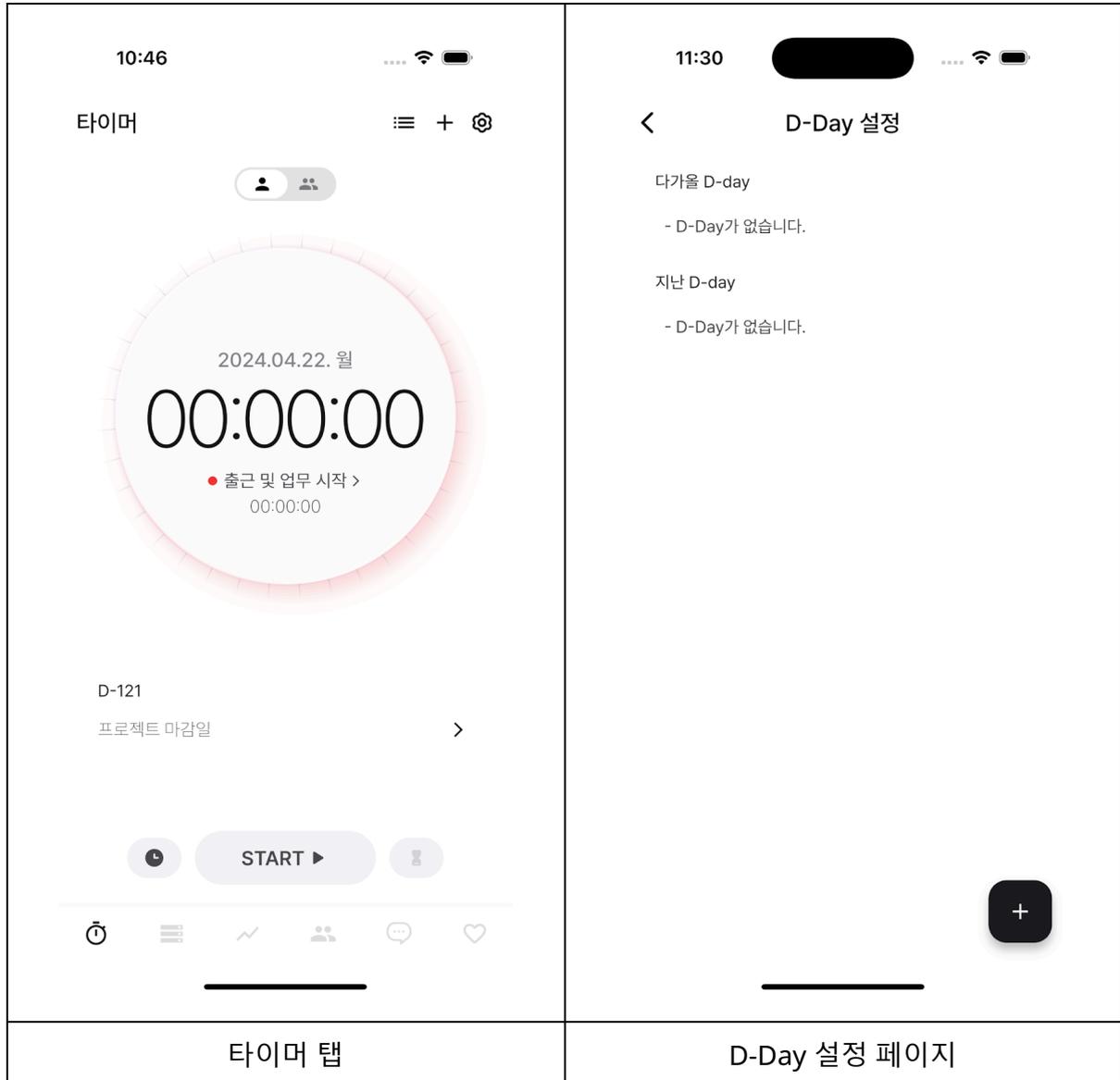
## 4.2.4 카테고리 관리

카테고리 목록 페이지 (펼침)	카테고리 목록 페이지 (이동)

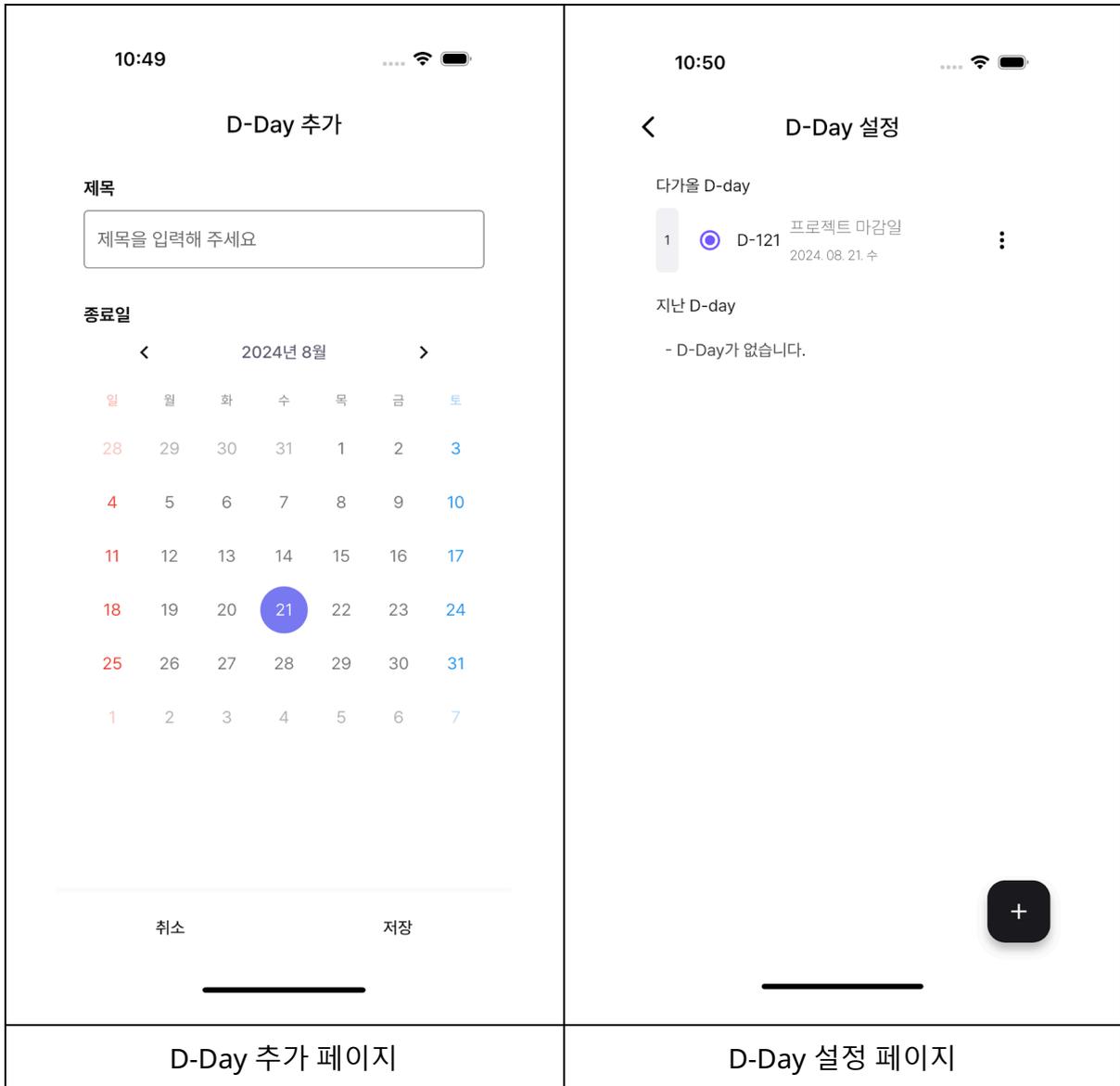
1. [카테고리 목록 페이지] 에서 카테고리 왼쪽 [=] 아이콘을 길게 누르면 카테고리 순서를 변경할 수 있습니다.
2. [카테고리 목록 페이지] 에서 카테고리를 클릭하면 카테고리 안에 있는 [할 일] 들이 나타납니다.
3. 카테고리 오른쪽 세로 점선 아이콘을 클릭하면 카테고리를 수정 또는 삭제할 수 있습니다.



## 4.2.5 D-day 생성

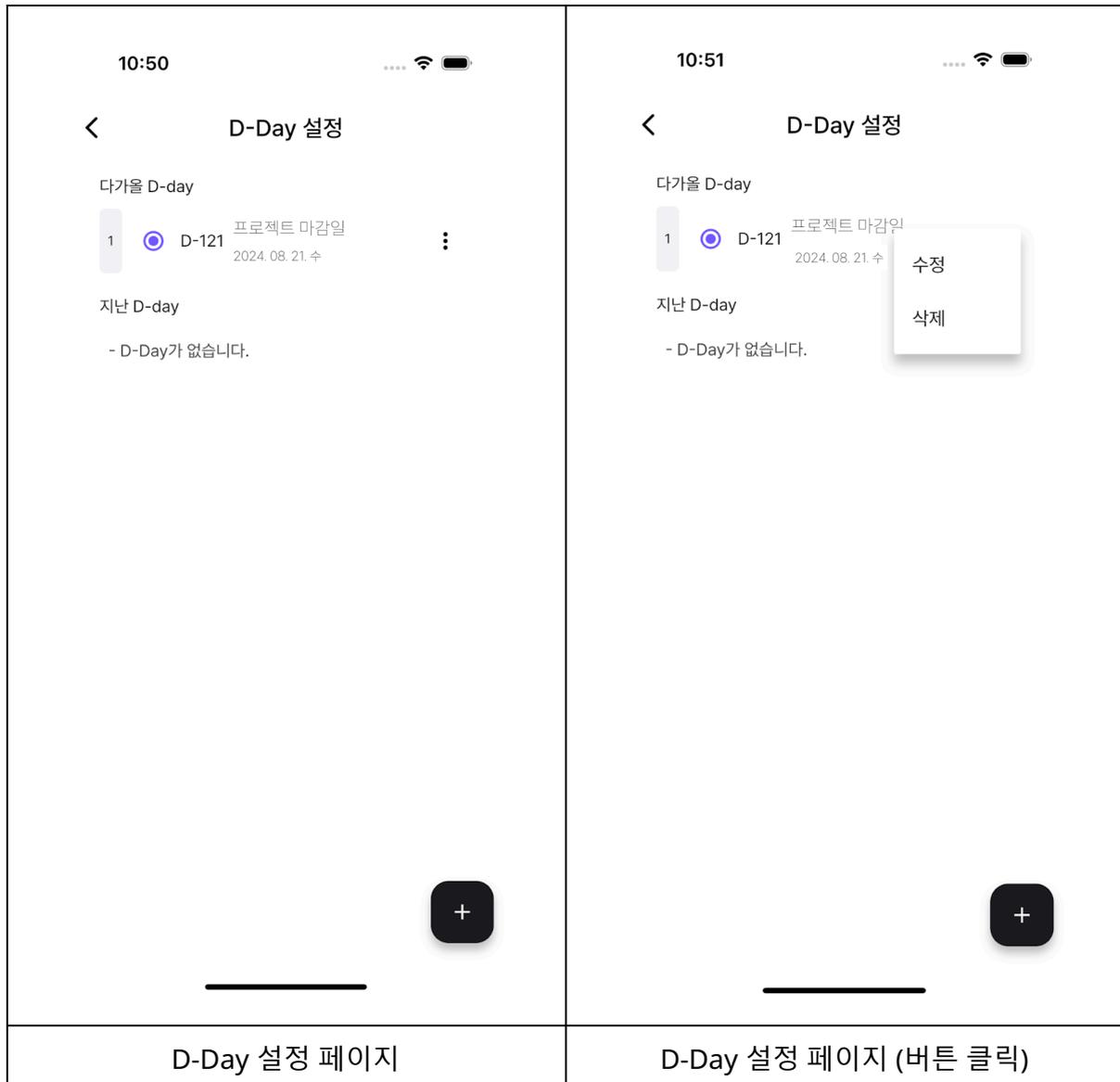


1. [타이머 탭] 에서 타이머 위젯 아래 [D-day를 선택해주세요 >] 를 클릭하면 D-Day 설정 페이지로 이동합니다.
2. [D-Day 설정 페이지] 에서 우측 하단에 [+] 버튼을 클릭하면 D-Day 추가 페이지로 이동합니다.



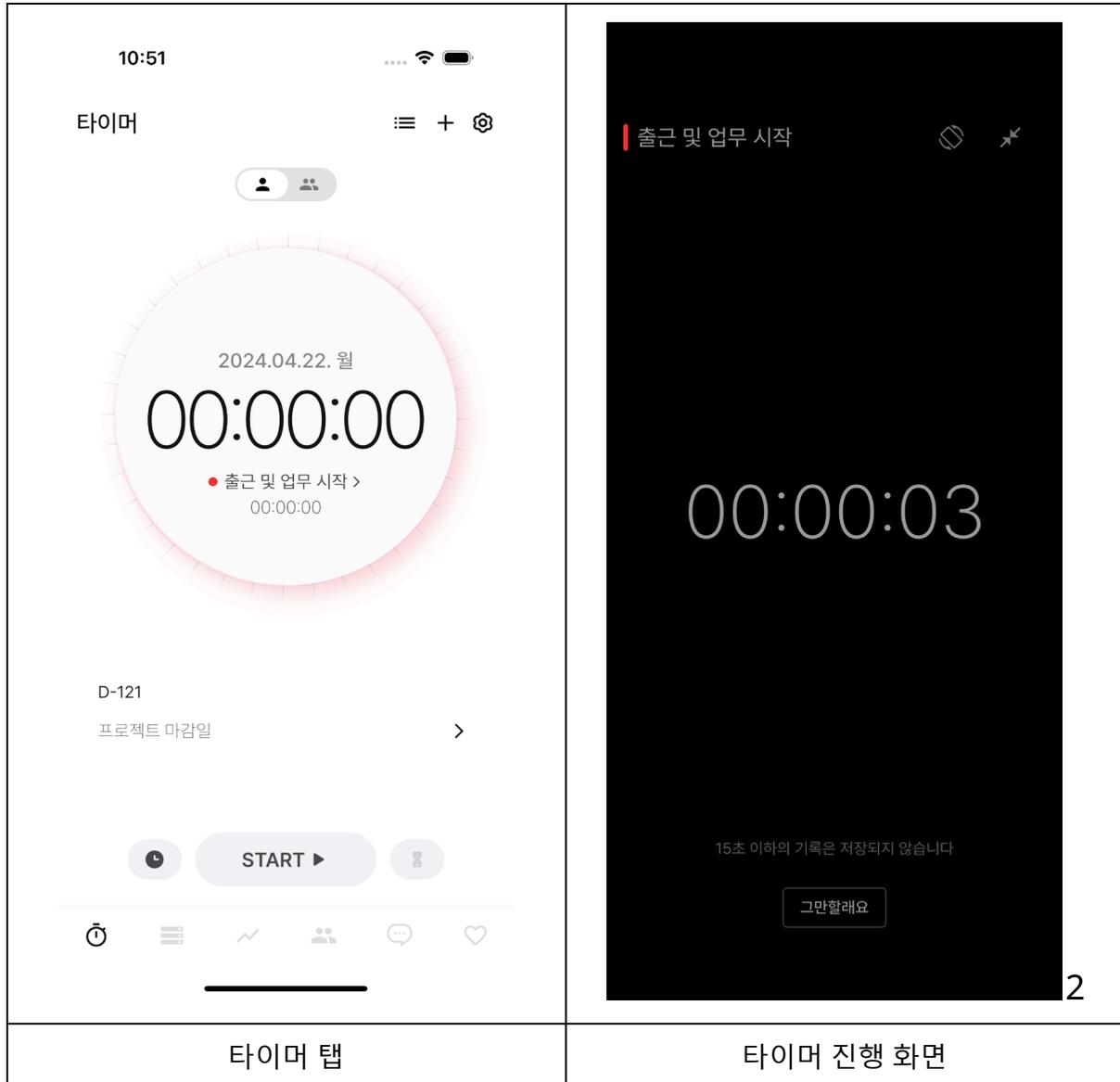
3. [D-Day 추가 페이지] 에서 D-Day 제목과 종료일을 선택합니다.
4. 선택이 완료되었으면 하단에 [저장] 버튼을 클릭해 D-Day를 생성합니다.
5. D-Day 설정 페이지에 D-Day가 생성된 것을 확인할 수 있습니다.

## 4.2.6 D-day 관리



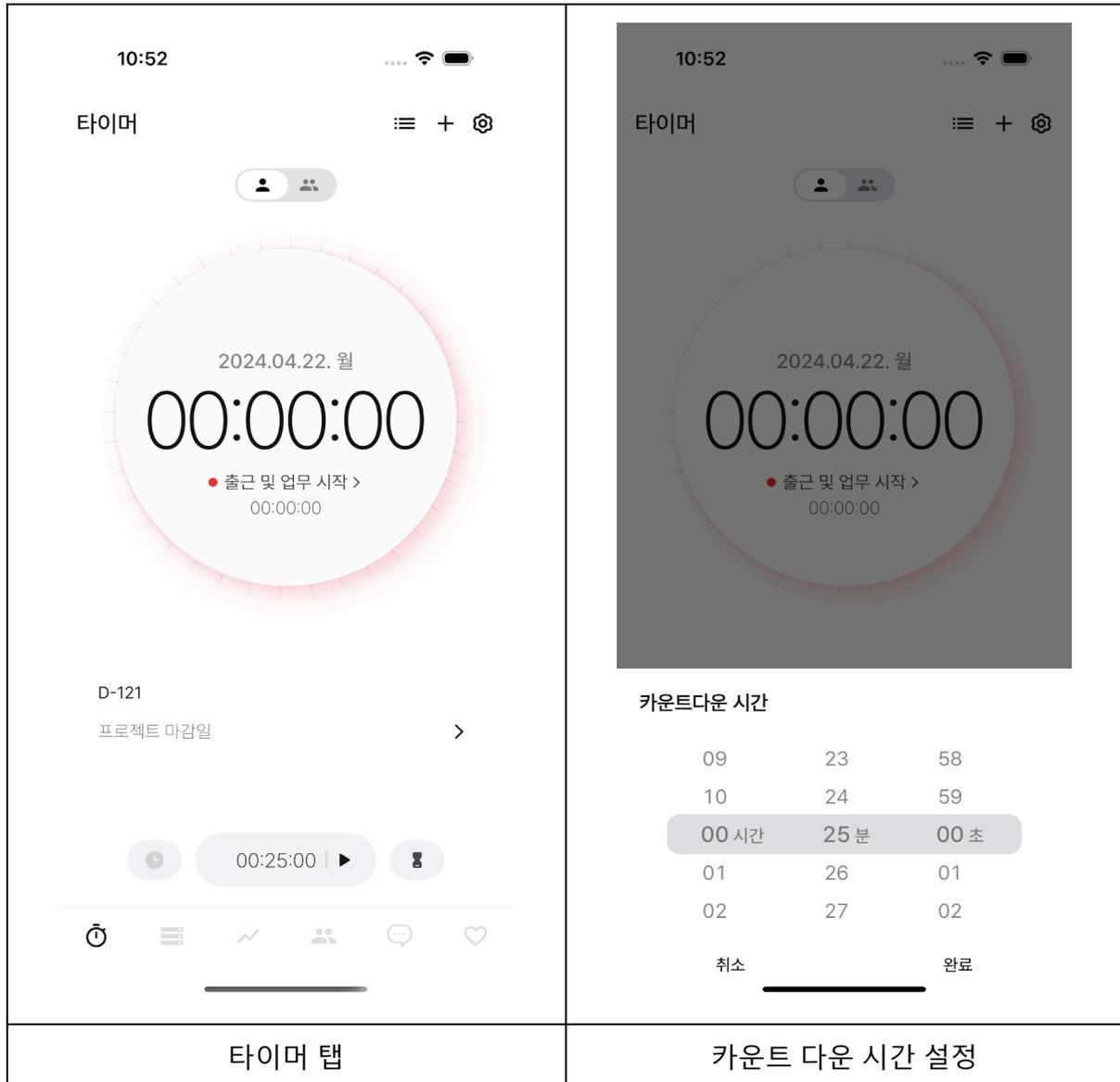
1. [D-Day 설정 페이지] 에서 D-Day 오른쪽 세로 점선 아이콘을 클릭하면 수정 또는 삭제를 할 수 있습니다.
2. D-Day 왼쪽의 라디오 버튼을 클릭해 한 개의 D-Day를 선택하게 되면, [타이머 탭] 에서 D-Day를 바로 확인할 수 있습니다.

## 4.2.7 스톱워치 사용법

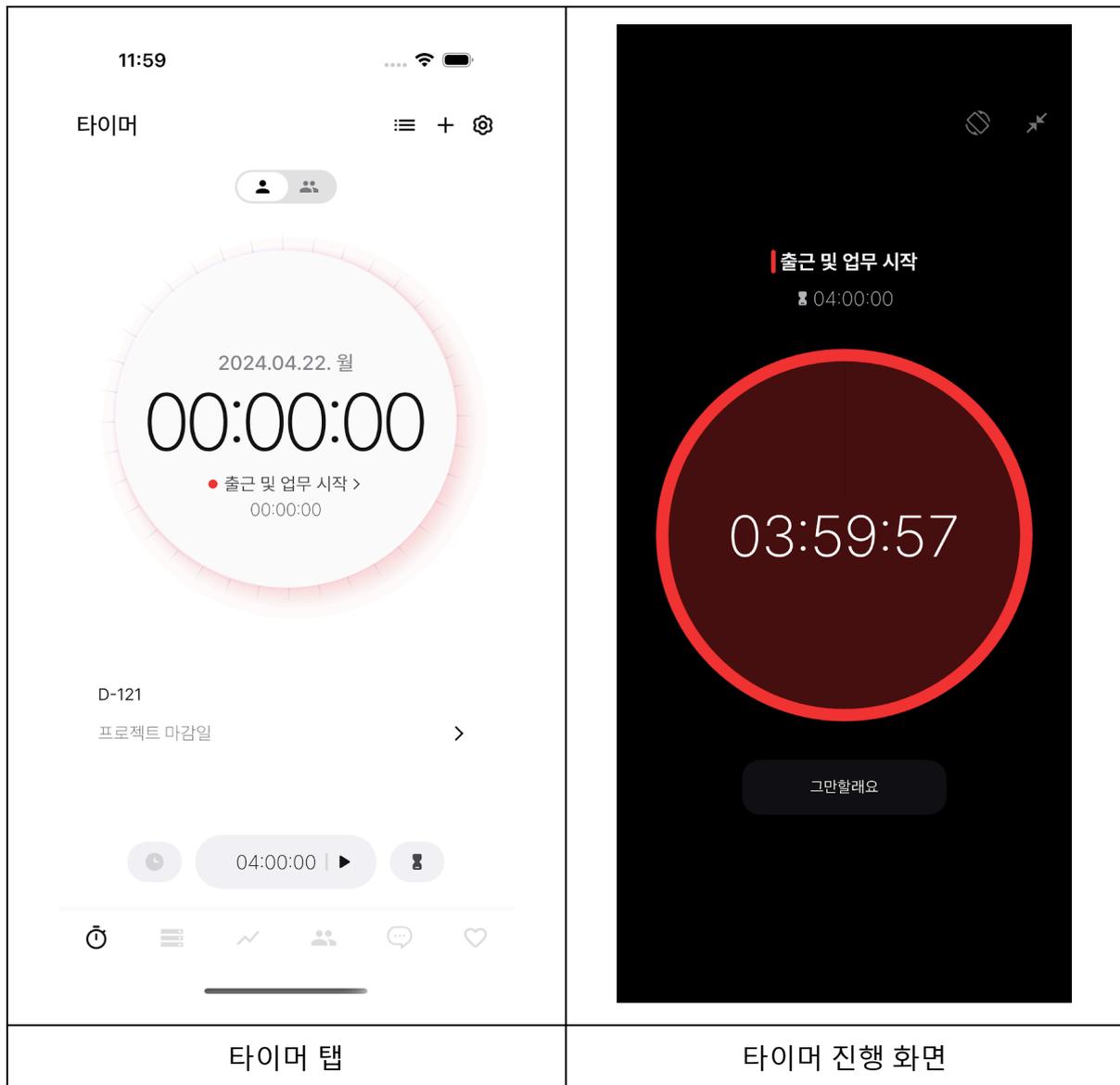


1. [타이머 탭] 에서 중앙 하단에 [START] 버튼 왼쪽에 있는 시계 아이콘을 클릭하면 스톱워치 모드로 설정할 수 있습니다.
2. [START] 버튼을 클릭하면 [타이머 진행 화면] 으로 이동하게 되고 스톱워치가 시작됩니다.
3. [타이머 진행 화면] 아래에 [그만할래요] 버튼을 클릭하게 되면 스톱워치가 종료됩니다.
4. [타이머 진행 화면] 우측 상단 버튼들을 통해 가로 모드, 화면 축소 기능을 사용할 수 있습니다.

## 4.2.8 타이머 사용법

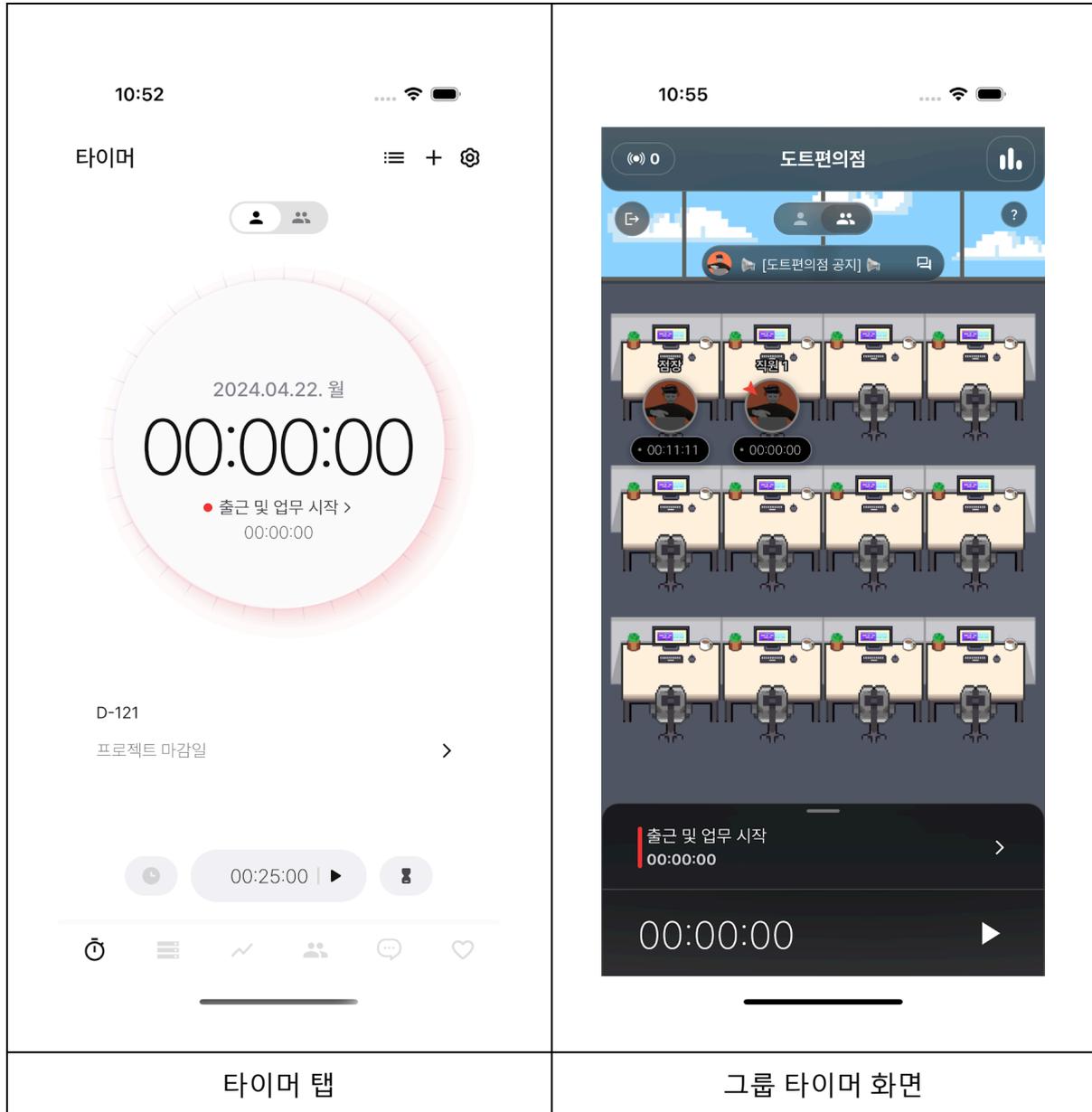


1. [타이머 탭] 에서 중앙 하단에 [START] 버튼 왼쪽에 있는 시계 아이콘을 클릭하면 타이머 모드로 설정할 수 있습니다.
2. 중앙 하단 버튼에 시간을 클릭하면 카운트 다운 시간을 설정하는 화면이 나타납니다.
3. [카운트 다운 시간 설정] 화면에서 목표 시간을 설정할 수 있습니다.

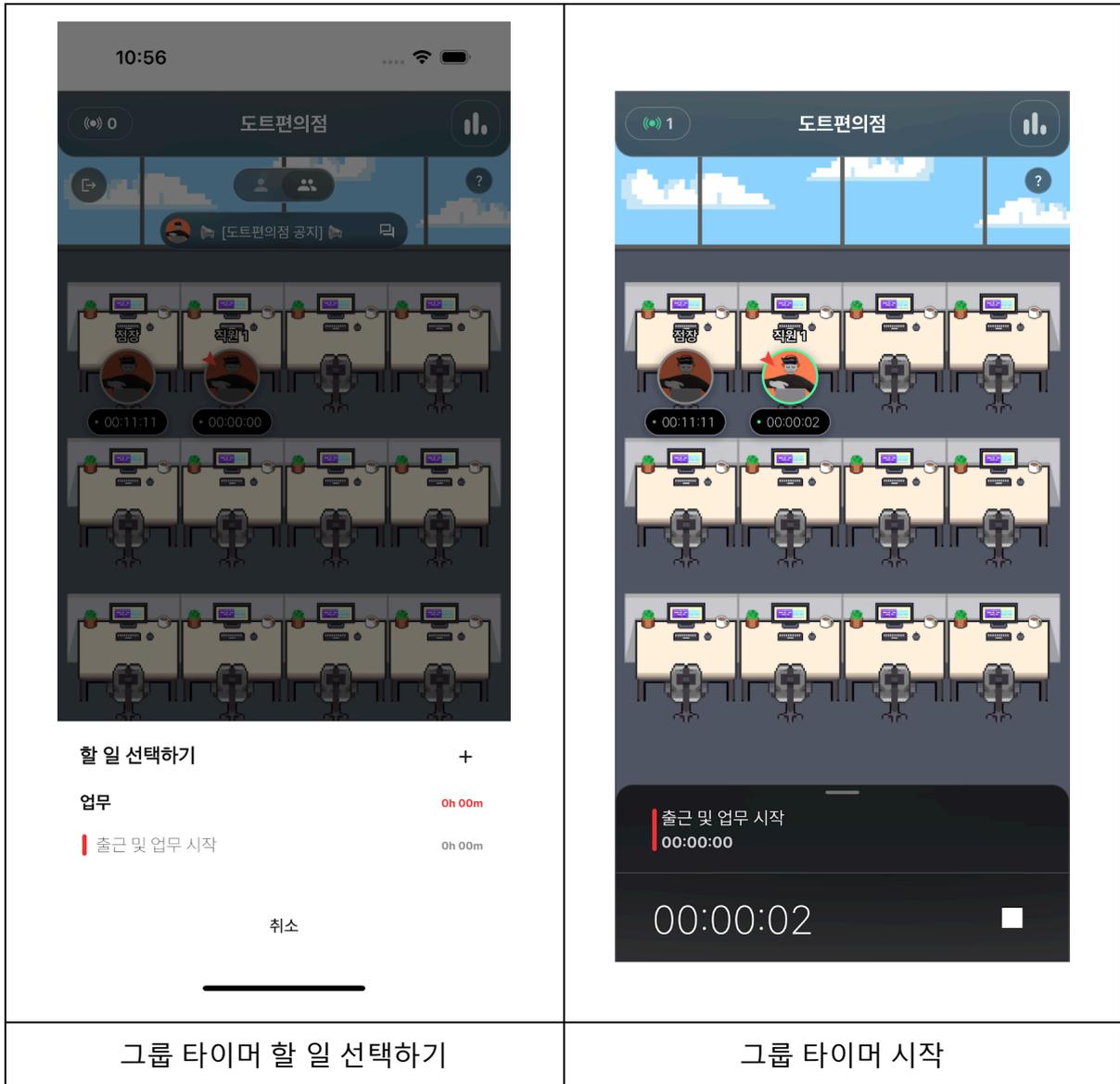


4. 중앙 하단에 있는 ▶ 버튼을 클릭해 타이머를 실행할 수 있습니다.
5. [START] 버튼을 클릭하면 [타이머 진행 화면] 으로 이동하게 되고 타이머가 시작됩니다.
6. [타이머 진행 화면] 아래에 [그만할래요] 버튼을 클릭하게 되면 타이머가 종료됩니다.
7. [타이머 진행 화면] 우측 상단 버튼들을 통해 가로 모드, 화면 축소 기능을 사용할 수 있습니다.

## 4.2.9 그룹 타이머 사용법

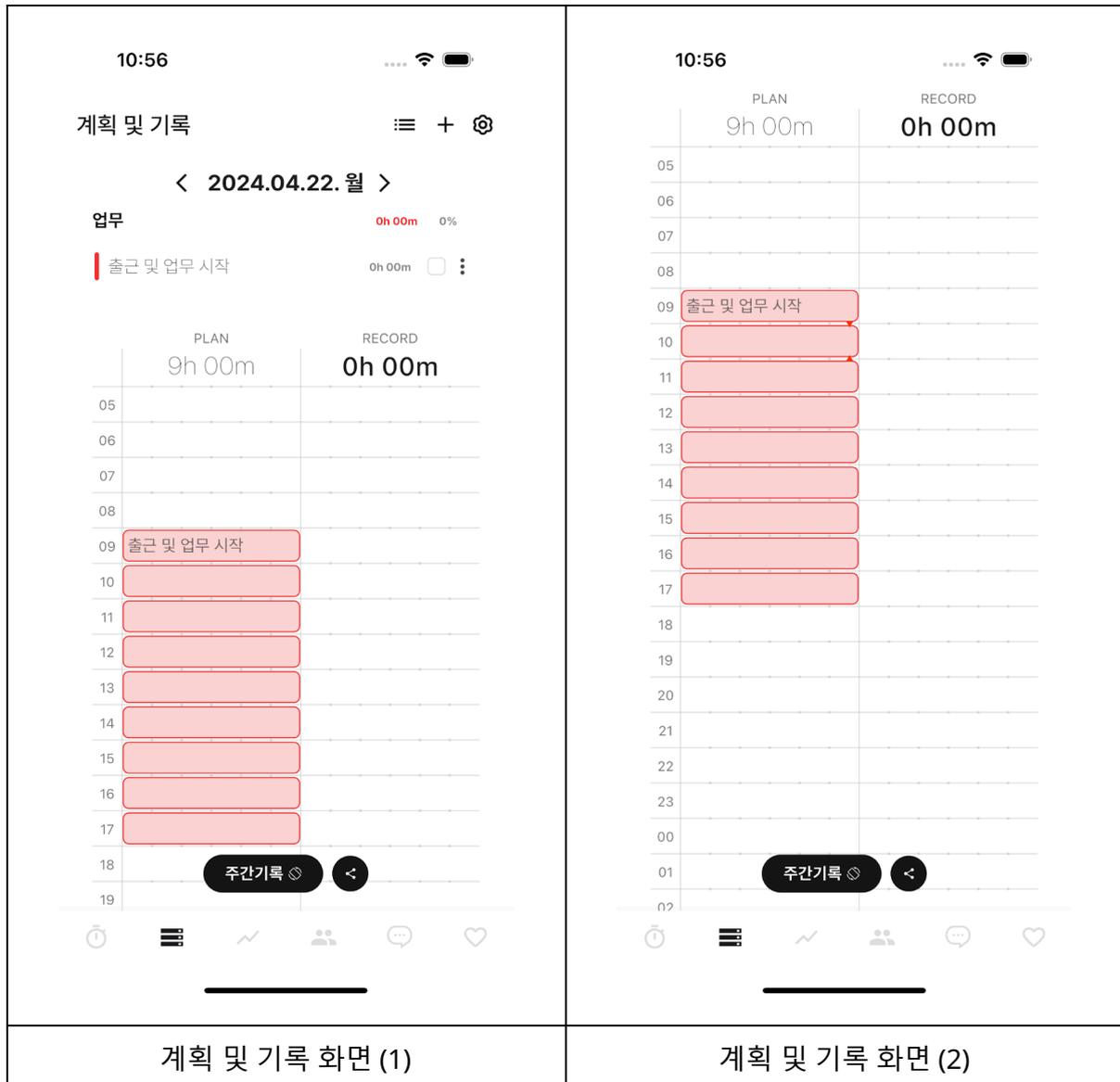


1. [타이머 탭] 중앙 상단에 사람이 여러 명 있는 아이콘을 클릭하게 되면 [그룹 타이머 화면]으로 이동할 수 있습니다.
2. [그룹 타이머 화면] 에서는 참가한 그룹원들을 확인할 수 있고, 실시간 타이머 사용 여부를 확인할 수 있습니다.



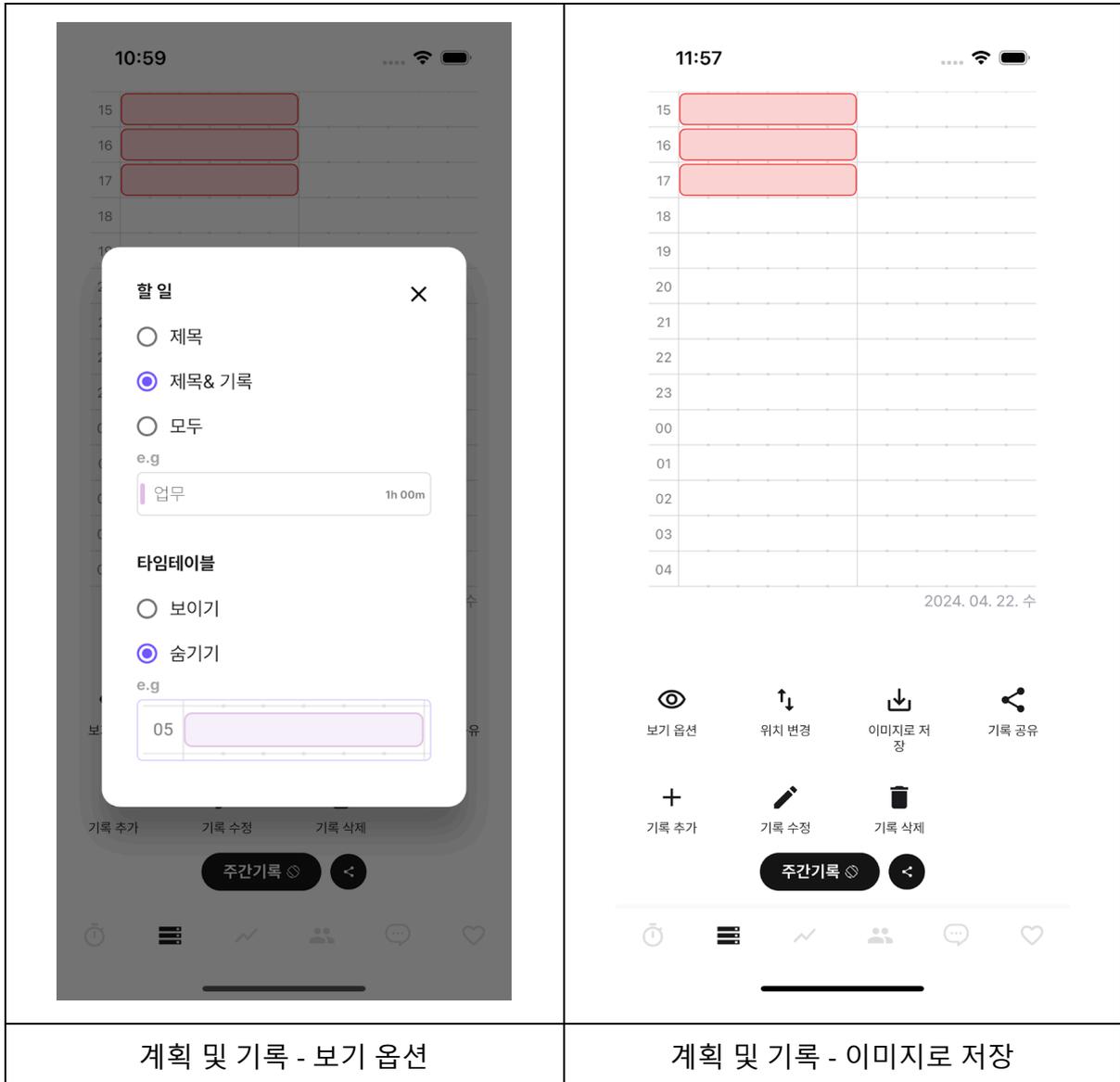
- [그룹 타이머 화면]에서 하단에 Todo를 클릭하면, 타이머로 기록하고 싶은 Todo를 선택할 수 있습니다.
- [그룹 타이머 화면]의 하단에 있는 타이머 버튼을 눌러 기록을 시작할 수 있습니다.

## 4.2.10 타이머(스톱워치) 기록 조회



1. 계획 및 기록 탭에서 각 목표별 측정된 시간 및 달성률을 확인할 수 있습니다.
2. 플래너 영역의 좌측에서는 계획한 목표의 일정을 확인할 수 있고, 우측에서는 그 목표를 수행하며 실제로 기록된 시간을 확인할 수 있습니다.
3. 계획 및 기록 탭의 하단부에서는 기록 공유, 이미지로 저장, 기록 추가, 기록 수정, 기록 삭제 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

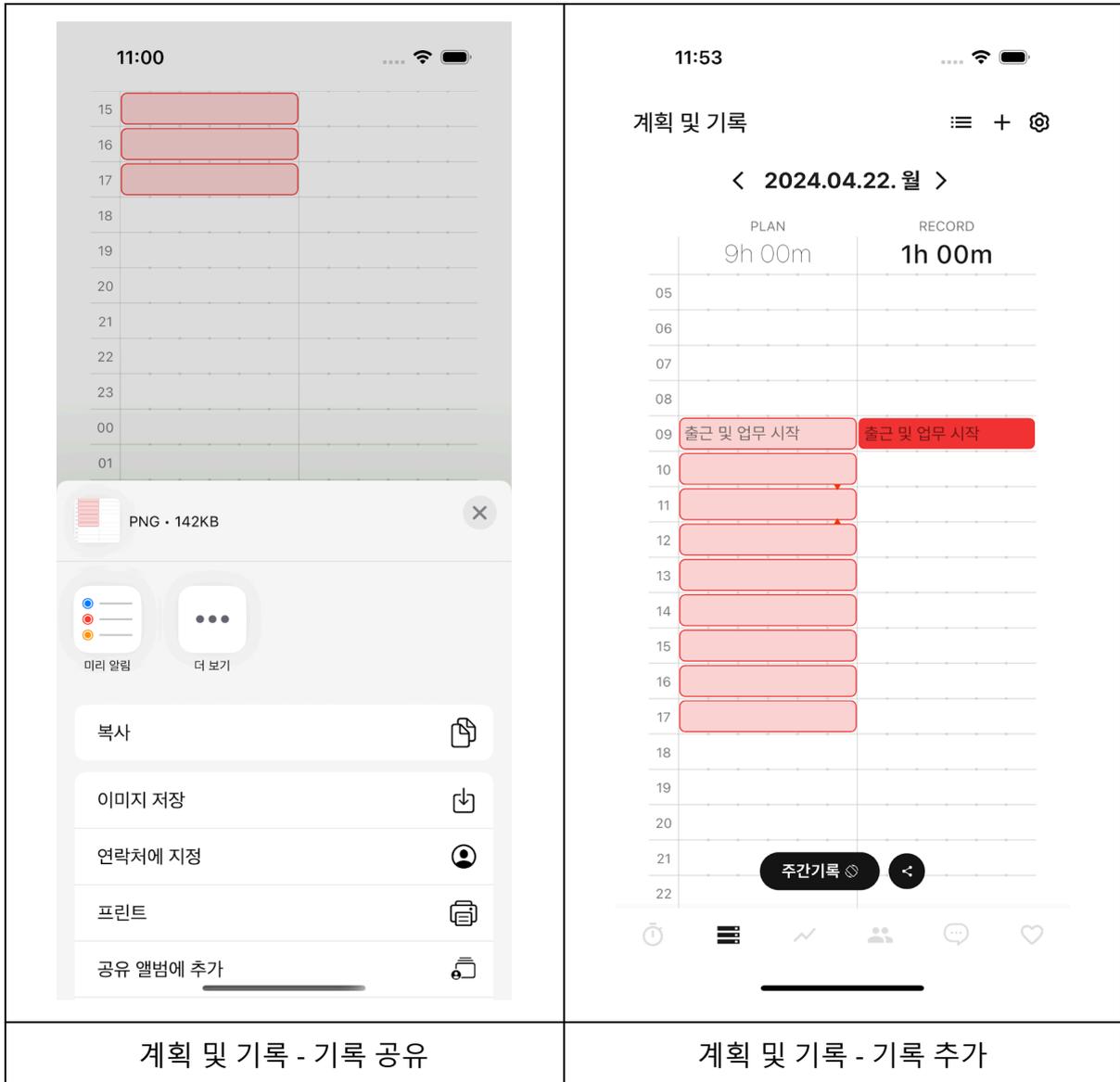
## 4.2.11 타이머(스톱워치) 기록 관리



계획 및 기록 - 보기 옵션

계획 및 기록 - 이미지로 저장

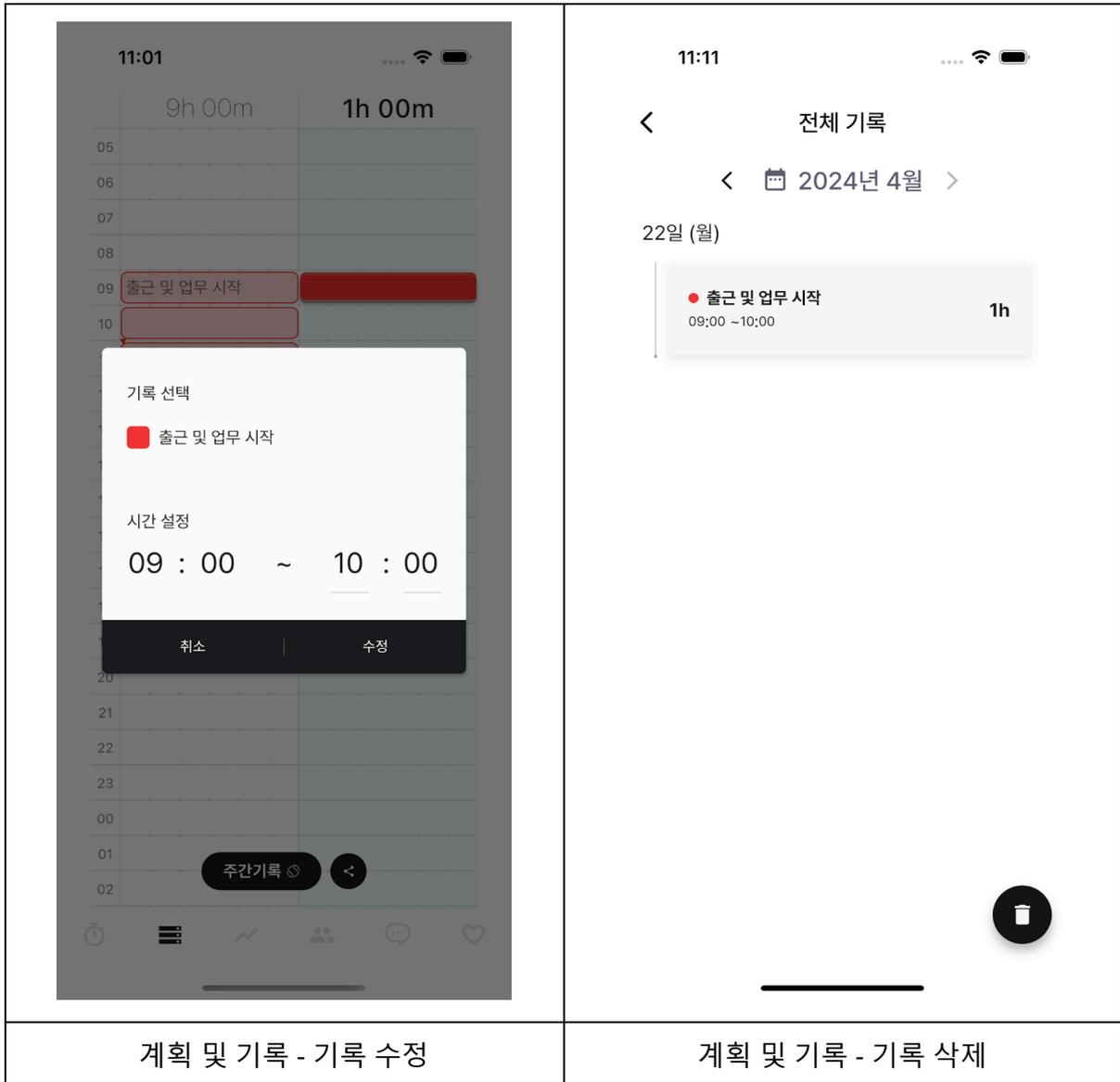
4. [보기 옵션] 버튼을 터치할 경우, 계획 및 기록의 보기 옵션을 변경할 수 있으며, '할 일'의 제목 또는 기록 표시 여부, 타임테이블의 숨김 여부를 변경할 수 있습니다.
5. [이미지로 저장] 버튼을 터치할 경우, 계획 및 기록을 PNG 형식의 이미지로 저장할 수 있으며, 이 동작을 수행하기 위해 사진 보관함 접근 권한이 요구됩니다.



계획 및 기록 - 기록 공유

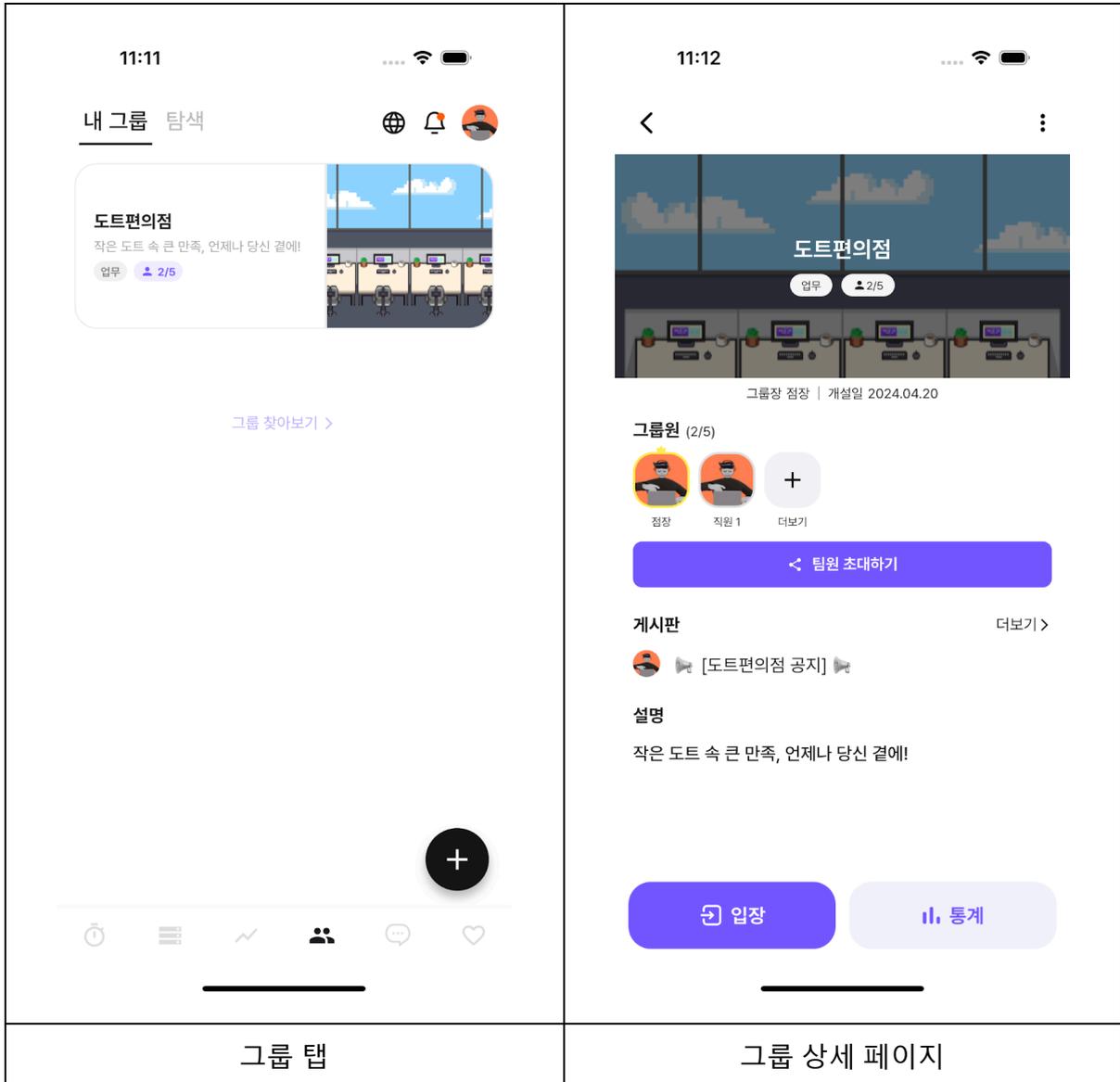
계획 및 기록 - 기록 추가

6. [기록 공유] 버튼을 터치할 경우, SNS 또는 업무 메신저를 통해 다른 사람 또는 직원에게 자신의 기록을 공유할 수 있습니다.
7. [기록 추가] 버튼을 터치할 경우, 할 일을 선택하고 시간을 설정하여 기록을 추가할 수 있습니다.



8. [기록 수정] 버튼을 클릭하면 타이머 기록의 마지막 시간을 수정할 수 있습니다.
9. [기록 삭제] 버튼을 클릭하면 기록 목록이 있는 화면으로 이동하게 됩니다.
10. 타이머 기록 목록이 있는 화면에서 타이머 기록을 삭제할 수 있습니다.

## 4.2.12 그룹 게시물 작성

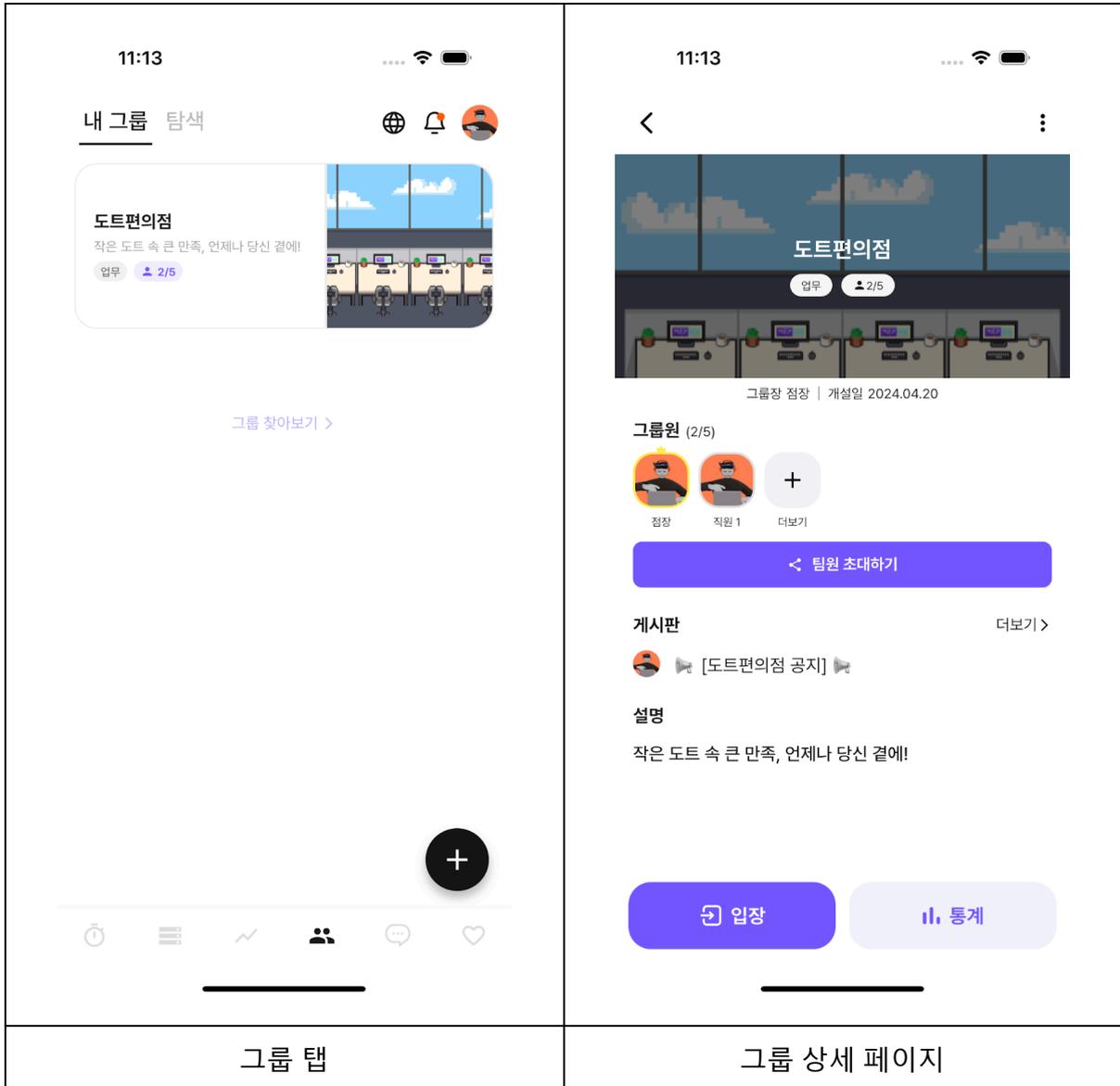


1. [그룹 탭]에서 게시글을 작성할 그룹에 입장합니다.
2. 그룹 상세 화면에서 [게시판] 영역 우측의 [더보기] 버튼을 클릭합니다.

<p>11:12</p> <p>&lt;      <b>도트편의점</b></p> <p> 공지    21시간 전    ...</p> <p> [도트편의점 공지] </p> <p>안녕하세요, 도트편의점 직원 여러분! 😊 몇 가지 안내드립니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✅ 근무 시간 준수 - 지각 없이 출근, 인수인계 철저하!</li> <li>✅ 매장 청결 유지 - 계산대, 냉장고 정리 및 바닥 청소 신경 써주세요.</li> <li>✅ 상품 관리 - 유통기한 확인, 진열대 정리 필수!</li> <li>✅ 친절한 서비스 - 밝은 미소와 친절한 응대 부탁드립니다.</li> </ul> <p>문의나 건의 사항 있으면 언제든지 개인톡 바랍니다. 오늘도 수고 많으세요 🙌😊</p> <p>- 도트편의점 점주 올림 -</p> <p>♡ 0</p> <p>내용을 입력하세요.    &gt;</p>	<p>11:12</p> <p>&lt;      저장</p> <p>내용을 입력하세요.    0/1000</p> <p>욕설 및 비방 문구는 안돼요!     0/25MB</p>
게시글 목록	게시글 생성 페이지

3. 하단의 '내용을 입력하세요' 부분을 터치하여 게시글 생성 페이지로 이동합니다.
4. 내용을 입력하고 우측 상단에 있는 [저장] 버튼을 클릭해 게시글을 생성합니다.
5. 작성된 게시글은 게시글 목록에서 확인할 수 있습니다.

## 4.2.13 그룹 공지 조회

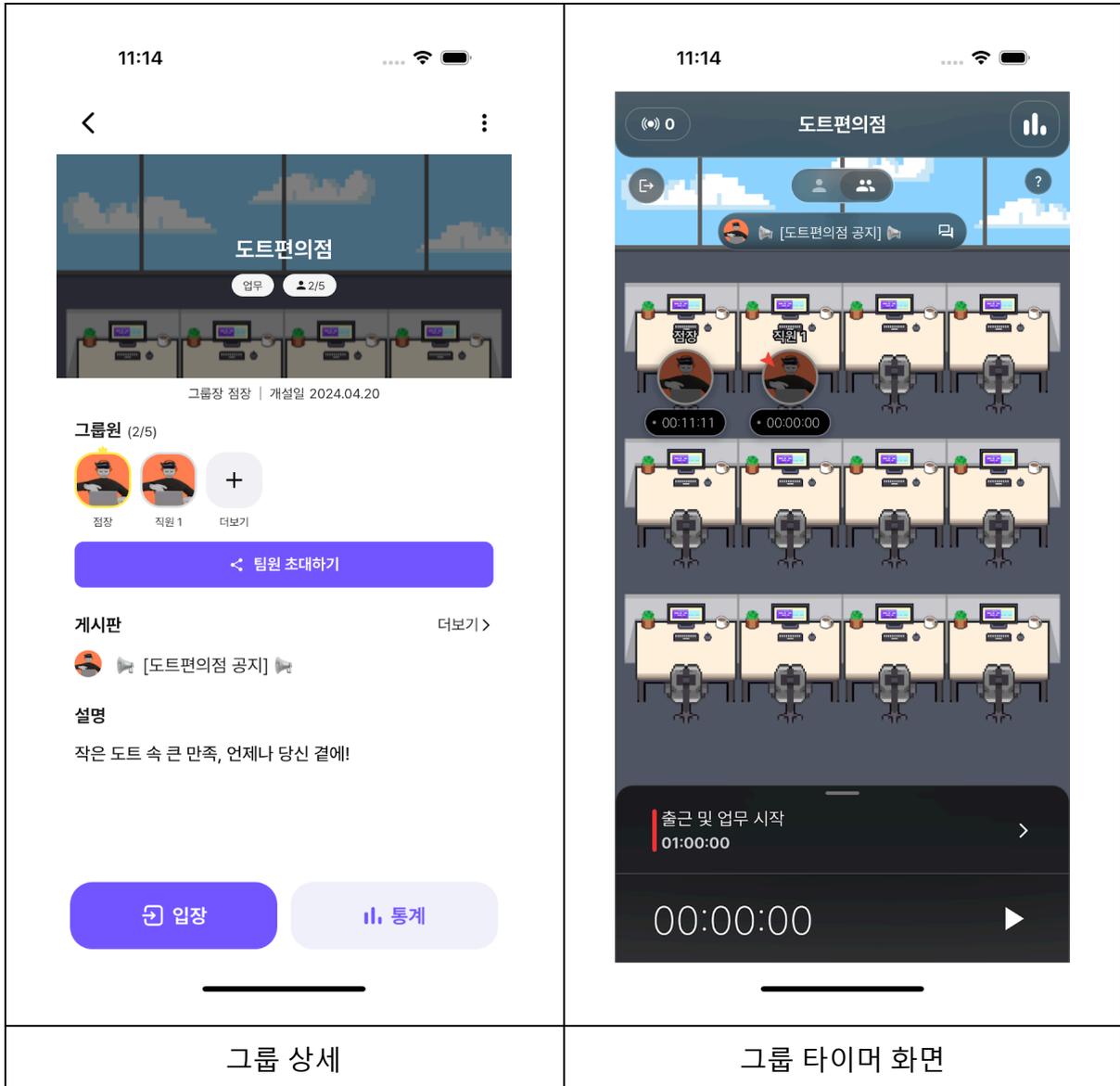


1. [그룹 탭] 에서 공지를 확인하려고 하는 그룹을 클릭합니다.
2. [그룹 상세 페이지] 에서 게시판 섹션을 클릭하면 [그룹 게시글] 페이지로 이동합니다.

<p>11:13</p> <p>&lt;      도트편의점</p> <p>공지    21시간 전    ...</p> <p>[도트편의점 공지]</p> <p>안녕하세요, 도트편의점 직원 여러분! 😊 몇 가지 안내드립니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✅ 근무 시간 준수 - 지각 없이 출근, 인수인계 철저!</li> <li>✅ 매장 청결 유지 - 계산대, 냉장고 정리 및 바닥 청소 신경 써주세요.</li> <li>✅ 상품 관리 - 유통기한 확인, 진열대 정리 필수!</li> <li>✅ 친절한 서비스 - 밝은 미소와 친절한 응대 부탁드립니다.</li> </ul> <p>문의나 건의 사항 있으면 언제든지 개인톡 바랍니다. 오늘도 수고 많으세요 🙌😊</p> <p>- 도트편의점 점주 올림 -</p> <p>♡ 0</p> <p>내용을 입력하세요. ➤</p>	<p>11:14</p> <p>도트편의점</p> <p>[도트편의점 공지]</p> <p>출근 및 업무 시작 01:00:00</p> <p>00:00:00</p>
<p>그룹 게시글 페이지</p>	<p>그룹 타이머 페이지</p>

1. [그룹 게시글 페이지] 에서 그룹장이 생성한 그룹 공지를 확인할 수 있습니다.
2. [그룹 게시글 페이지] 뿐만 아니라 [그룹 타이머 페이지] 에서도 상단 토글 아래에서 공지 사항을 확인할 수 있습니다.

## 4.2.14 그룹 통계 조회



1. 그룹 상세 화면의 [통계] 버튼을 눌러 그룹 통계를 조회할 수 있습니다.  
또는 그룹 타이머 화면 우측 상단의 그래프 모양의 버튼을 눌러 그룹 통계를 조회할 수 있습니다.



2. 그룹 통계 화면에서 기록 순위, 출근부, 주간 통계를 확인할 수 있습니다.

- 기록 순위  
주간 측정 시간(근무 시간) 기록을 순위에 따라 확인할 수 있습니다.
- 출근부  
주간 직원별 출근 시각을 확인할 수 있습니다.
- 주간 통계  
주간 직원별 각 일자의 누적 기록 시간을 확인할 수 있습니다.