

근무노트 사용자 가이드

권한·회사·현장별로 찾아보는
설정부터 매일의 업무까지

근로자

가입 · 출입 · 근태 · 보고 · 신청

소속회사 관리자

직원 · 근무표 · 결재 · 휴가 · 보고 취합

현장 운영 관리자

참여회사 · 현장 출입 · 업체 확인 요청

[웹 · Android 공통 안내](#)

앱 기준 0.6.4 | 문서 1.0 | 2026년 10월 2일

www.worksnote.kr

필요한 순서로 읽어 주세요

처음부터 모두 읽지 않아도 됩니다. 본인의 역할을 먼저 확인한 뒤 해당 절차로 이동하세요. 아래 항목과 각 페이지 하단의 목차는 누르면 이동합니다.

모든 사용자: 회사·현장·권한 이해

핵심 용어, 권한표, 회사별 도입 방식 / 03-05쪽

[03](#)

처음 가입하는 근로자

회원가입 → 초대 코드 → 소속 확인 → 관리자 승인 / 06, 08-10쪽

[06](#)

회사를 등록하는 최고관리자

회사 등록, 직원 초대·승인, 권한 배정 / 07-09, 24쪽

[07](#)

근로자의 매일 업무

출입·근태, 업무, 보고, 휴가·신청, 정정 / 11-16쪽

[11](#)

회사·협력업체 관리자의 업무

현황, 근무표, 휴가 원장, 보고 취합 / 17-20쪽

[17](#)

여러 회사가 함께 쓰는 현장

회사 연결, 현장 운영, 업체 확인·정정 요청 / 21-23쪽

[21](#)

업무 담당자·공통 설정·문제 해결

권한 위임, 업무 설정, 개인정보, 오류 대처 / 24-30쪽

[24](#)

읽기 전에

메뉴는 부여받은 권한과 선택한 회사·현장에 따라 달라집니다. 화면의 회사명·이름·시각·잔여일수는 설명용 예시입니다. 실제 운영 정보는 앱에서 확인해 주세요.

회사·현장·역할을 구분합니다

근무노트는 한 계정에 연결된 회사와 현장을 선택해 사용합니다. 같은 현장에서 일하더라도 직원의 소속회사는 서로 다를 수 있습니다.

구분	의미	확인할 곳
소속회사	본인의 근태·휴가를 관리하는 회사	회사·역할 관리의 연결된 회사
현장 / 사업장	실제로 참여하거나 업무를 수행하는 장소·운영 단위	상단 회사 · 현장 · 역할 선택
역할	선택한 회사·현장에서 할 수 있는 업무	상단 역할 / 직원·역할 확인
현장 운영회사	해당 현장에 참여하는 회사와 출입 상태를 관리하는 회사	현장 운영 화면
업무 파트 / 팀	보고를 분류하는 단위 / 업무 링크를 지정하는 단위	일일보고 작성 / 업무 사이트 관리

예시: 한 현장에 세 회사가 참여할 때

A회사가 현장을 운영하고 B·C회사가 참여하는 경우, B회사 직원의 근태·휴가는 B회사 관리자가 처리합니다. A회사의 현장 운영 관리자는 현장 참석과 출입 상태를 확인하고 B회사에 확인 요청을 보냅니다.

출입 확인과 근태 기록은 별개입니다

입장·퇴장을 눌러도 출근·퇴근이 자동으로 기록되지 않습니다. 지각·결근 등 근태 판단도 현장 출입만으로 자동 확정되지 않습니다. 현재 버전은 위치정보를 수집·저장하지 않습니다.

권한별로 가능한 업무

아래 범위는 해당 역할을 부여받은 회사·현장을 기준으로 합니다. 관리 역할이 있다고 다른 회사의 인사 권한까지 생기는 않습니다.

역할	주요 업무	권한의 범위
회사 최고관리자	회사 등록·관리, 직원 초대·승인, 역할·업무 권한 지정, 인사관리	본인 회사. 관리 권한 이관과 회사 정책 설정 가능
회사 관리자	직원 승인, 소속 직원 근태 보장, 근무표·결재·휴가·보고·운영 설정	권한이 있는 소속회사·현장. 다른 직원 권한 변경은 최고관리자 담당
협력업체 관리자	참여 현장에서 자기 회사 직원의 근태·휴가·보고 관리, 업체 요청 처리	자기 회사 직원. 현장 운영회사의 직원이나 다른 업체까지 확대되지 않음
현장 운영 관리자	참여회사별 출입 확인, 업체 인원 요청, 사실 확인·정정 요청	현장 운영 정보. 타사 근태·휴가 조회·직접 수정·승인 권한 없음
근로자	본인 출입·근태·업무·보고 기록, 신청·결과 확인	본인 기록과 소속 범위의 업무 기능
업무 담당자	일일보고 조회·취합, 휴가 원장 조회, 휴가 부여·조정 중 지정 업무	근로자에게 추가한 개별 권한. 관리자·결재자 권한과 구분

역할과 결재선도 구분해 주세요

관리자 역할은 관리 범위를 정하고, 결재선은 신청을 처리할 순서를 정합니다. 보고 담당자나 휴가 원장 담당자로 지정됐다고 직원 승인·근태 보장·휴가 결재를 모두 할 수 있는 것은 아닙니다.

우리 회사에 맞는 시작 방식

회사 구조에 맞게 먼저 소속회사와 현장을 연결한 뒤 직원을 초대하세요. 현장 운영회사의 직원으로 일괄 등록하면 실제 소속과 달라질 수 있습니다.

운영 형태	설정 순서	주로 사용할 역할
한 회사 · 한 현장	회사와 첫 현장 등록 → 직원 초대·소속 확인·승인 → 업무·결재 설정	회사 최고관리자 / 회사 관리자 / 근로자
한 회사 · 여러 현장	기존 회사에서 사업장 추가 → 현장별 직원 참여와 역할 확인 → 현장별 설정	회사 최고관리자 / 현장별 회사 관리자
여러 회사 · 한 현장	각 회사 별도 등록 → 현장 운영회사가 참여회사 초대 → 상대 최고관리자 수락	회사 최고관리자 / 협력업체 관리자 / 현장 운영 관리자
협력업체로 참여	본인 회사 등록 → 회사 코드 전달 → 받은 현장 초대 수락 → 직원 참여 확인	협력업체 최고관리자 / 협력업체 관리자
직원이 여러 현장 참여	해당 소속·참여 승인을 받은 후, 업무 시작 전 회사·현장·역할 선택	각 현장에서 부여받은 역할

설정 전에 정할 네 가지

- ☐ 실제 근로자의 소속회사와 현장 운영회사가 어디인지 확인합니다.
- ☐ 직원 초대·승인 담당자와 근태·휴가 결재자를 정합니다.
- ☐ 회사·현장 이름과 일일보고 업무 파트 이름을 통일합니다.
- ☐ 담당자의 권한과 직원에게 전달할 가입 절차를 정합니다.

회원가입과 첫 로그인

관리자와 근로자는 같은 로그인 화면을 사용합니다. 가입만으로 관리자 권한이 부여되지는 않습니다.

1 계정을 만듭니다

로그인 화면에서 회원가입을 누르고 이름·아이디·비밀번호를 입력합니다.

2 안내를 읽고 동의합니다

전문 내용 보기로 개인정보 안내를 확인한 뒤 동의 여부를 선택합니다. 안내를 열어 읽는 것만으로 동의되지는 않습니다.

3 복구 코드를 보관합니다

가입 후 표시되는 복구 코드를 본인만 접근할 수 있는 곳에 보관합니다. 계정 복구에 사용하므로 다른 사람에게 전달하지 마세요.

4 가입 목적에 따라 진행합니다

직원은 소속회사에서 받은 초대 코드를 입력합니다. 회사를 운영할 관리자는 회사 등록으로 진행합니다.

로그인 화면 예시

아이디 입력 기준

한글·영문으로 시작하는 2-32자입니다. 숫자와 밑줄(_), 마침표(.), 하이픈(-)을 함께 사용할 수 있습니다. 영문 대소문자는 구분하지 않습니다.

회사 최고관리자의 첫 설정

회사를 처음 등록하면 등록자가 해당 회사의 최고관리자가 됩니다. 이미 회사가 등록되어 있다면 기존 회사의 관리자에게 참여·권한 부여를 요청하세요.

메뉴 경로

회원가입 또는 로그인 → 회사·역할 관리 → 회사 등록

1 회사와 첫 현장을 등록합니다

회사 이름과 첫 현장 이름을 입력하고 회사 등록을 누릅니다. 직원으로 초대받은 경우에는 별도 회사를 만들 필요가 없습니다.

2 회사 정보를 확인합니다

연결된 회사에서 이름과 회사 코드를 확인합니다. 회사 코드는 다른 회사가 현장 참여를 초대할 때 사용하는 값입니다.

3 직원을 초대하고 승인합니다

회사·현장 카드의 직원 초대하기를 사용합니다. 직원의 실제 소속 확인이 끝나면 가입 승인에서 처리합니다.

4 관리 담당자를 지정합니다

직원·역할 확인에서 역할을 지정하거나 관리자·권한 설정에서 담당 업무 권한을 배정합니다. 본인 회사·현장이 맞는지 확인합니다.

5 운영 기준을 설정합니다

사업장·업무·결재 설정에서 업무와 결재자를 정하고, 개인정보 관리에서 실제 운영 안내를 등록합니다.

회사 등록 상태의 의미

앱에서 직접 등록한 조직은 회사 운영을 위한 구분입니다. 등록만으로 공식 사업자 인증이나 근로관계 확인이 완료되는 것은 아닙니다.

직원 초대 코드로 회사에 참여하기

직원 초대는 관리자 발급 → 직원 코드 입력 → 실제 소속회사 확인 → 관리자 승인 순서로 진행합니다.

누가	진행할 일	완료 확인
소속회사 관리자	회사·역할 관리 → 해당 회사·현장 → 직원 초대하기 → 직원 이름 입력 → 초대 코드 발급	발급 직후 코드를 복사해 해당 직원에게 전달
근로자	회사·역할 관리 → 직원 초대 코드 입력 → 코드 확인	회사명·현장명이 표시됨
근로자	소속회사 확인 → 실제 소속이 맞으면 소속회사가 맞습니다 선택	소속 확인 완료 · 회사 관리자 승인 대기
소속회사 관리자	관리 → 가입 승인 → 직원·현장·소속 확인 후 승인	직원의 가입 상태가 승인으로 변경
근로자	승인 상태 확인 또는 소속 정보 새로고침	회사·현장·역할을 선택해 업무 시작

세 종류의 코드를 구분해 주세요

코드	용도
직원 초대 코드	직원이 회사에 참여할 때 사용합니다. 7일 유효, 한 계정에서 한 번 사용할 수 있습니다.
회사 코드	현장 운영회사와 참여회사를 연결할 때 사용합니다. 직원 초대 입력란에 넣지 않습니다.
계정 복구 코드	비밀번호를 잊었을 때 계정을 복구합니다. 관리자나 동료에게 전달하지 않습니다.

가입 승인과 소속 확인

승인 대기는 오류가 아니라 가입 절차의 한 단계입니다. 직원이 본인의 실제 소속을 확인해야 관리자가 최종 승인할 수 있습니다.

메뉴 경로

관리 → 가입 승인 → 상세보기

- 대상 직원을 확인합니다**
이름·아이디·현장·소속 확인 상태를 확인합니다. 다른 회사 직원이면 그대로 승인하지 말고 소속을 다시 확인합니다.
- 승인 또는 반려합니다**
조건이 맞으면 승인합니다. 반려할 때는 직원이 다음 조치를 알 수 있도록 사유를 작성합니다.
- 기존 소속을 재확인합니다**
회사·역할 관리 → 직원·역할 확인에서 검토가 필요한 직원에게 소속 재확인을 요청할 수 있습니다.
- 직원이 결과를 확인합니다**
직원은 승인 상태 확인을 누릅니다. 승인 후에도 메뉴가 보이지 않으면 회사·현장·역할을 다시 확인합니다.

회사·역할 관리

가입 승인 대기

직원 초대 → 소속회사 확인 → 관리자 승인 순서로 진행합니다.

직원으로 참여하기

소속회사 관리자가 전달한 직원 초대 코드를 입력해 주세요.
회사 코드는 이곳에 입력하는 값이 아닙니다.

직원 초대 코드 입력

소속 회사 · 중앙 현장

소속 확인 완료 · 회사 관리자의 승인을 기다립니다.

승인 상태 확인

회사를 처음 등록하시나요?

회사를 등록하고 직원을 초대할 관리자만 진행해 주세요. 직원으로 참여하려면 위의 초대 코드 입력을 이용해 주세요.

회사 등록

근태·휴가의 최종 결정은 근로자의 소속 회사에서 처리합니다. 현장 운영 관리자는 참여·출입 확인과 업체 요청을 담당합니다.

소속 확인 후 승인 대기 화면 예시

초대 코드를 다시 확인할 수 없을 때

코드 원문은 발급 직후에만 확인할 수 있습니다. 관리자는 발급 내역에서 재발급할 수 있으며, 재발급하면 이전 코드는 사용할 수 없습니다. 필요 없는 초대는 취소합니다.

회사·현장·역할 전환과 메뉴

메뉴가 예상과 다를 때는 먼저 화면 상단의 회사와 현장, 역할을 확인하세요. 권한이 없는 회사·현장은 선택 목록에 나타나지 않을 수 있습니다.

1 상단 선택 영역을 누릅니다

회사 · 현장 · 역할 선택 목록에서 지금 처리할 회사·현장·역할을 선택합니다.

2 업무 목적에 맞는 역할을 고릅니다

본인 출퇴근은 근로자, 소속 직원 관리는 회사 인사관리, 참여회사 출입 확인은 현장 운영 관리 역할로 진행합니다.

3 화면의 대상 범위를 다시 확인합니다

보고·휴가 원장·설정 화면에 별도 사업장 선택이 있으면 해당 값도 확인합니다. 저장 전 회사명·현장명·직원명을 다시 봅니다.

선택한 역할	주요 메뉴
근로자	홈 / 업무 / 신청 / 내정보
회사 인사관리	현황 / 보고 / 결재 / 관리
현장 운영 관리	참여회사·참여자 목록 / 출입 확인 / 업체 요청
보고·휴가 담당자	근로자 화면에 허용된 일일보고 취합·휴가 원장 관리 메뉴 추가

화면 크기에 따른 차이

휴대전화에서는 주요 메뉴가 하단에, 넓은 웹 화면에서는 왼쪽에 표시될 수 있습니다. 좁은 화면의 표는 좌우로 밀어 나머지 항목을 확인합니다.

현장 출입과 출퇴근 기록

현장 출입과 회사 근태는 서로 다른 기록입니다. 회사에서 정한 운영 절차에 따라 각각 기록하세요.

- 1 현장 출입을 기록합니다**
홈의 오늘 현장 출입에서 입장 또는 퇴장을 누릅니다. 현장 출입 확인 상태가 바뀌었는지 확인합니다.
- 2 소속회사 출근을 기록합니다**
홈의 소속회사 근태 → 출퇴근·근무 기록으로 들어갑니다. 근무 시작 확인 화면에서 근무 시작 확정을 누릅니다.
- 3 휴게를 기록합니다**
실제 휴게를 시작·종료할 때 해당 버튼을 사용합니다. 기록된 휴게시간은 근무시간 요약에서 제외됩니다.
- 4 퇴근을 확정합니다**
근무 종료 화면에서 시간과 미완료 업무를 확인하고 근무 종료 확정을 누릅니다. 현장 퇴장이 필요한 경우 별도로 기록합니다.

현장 출입

내 근무관리

김민수님

중앙사업장

오늘 현장 출입

10.2 (금)

입장 전

서버 수신 시작으로 기록

입장

퇴장

일일보고 작성

업무 파트별 기준·신규·삭제 업무 기록

소속회사 근태

출퇴근·근무 기록

내 연차 현황

잔여 8.5일

신청 바로가기

휴가 신청

업무 신청

홈

업무

신청

내정보

홈: 오늘 현장 출입과 소속회사 근태

완료 기준

입장 완료와 출근 완료를 각각 확인하세요. 시각은 서버 수신 기준으로 기록되고 기기 입력 시각은 따로 보관됩니다. 연결 지연으로 실제 시각과 다르면 소속회사 관리자에게 정정을 요청합니다.

업무 기록과 인수인계

회사가 등록한 업무 버튼으로 수행 결과를 남기고, 다음 담당자가 알아야 할 내용은 인수인계로 공유합니다.

메뉴 경로

업무 → 업무 버튼 또는 업무 내용 직접 기록

업무 유형	기록할 내용
완료 확인	업무를 완료했는지 기록합니다.
체크리스트	항목별 확인 결과를 입력합니다.
시간형 업무	업무의 시작·종료 등 화면에서 요구하는 시간을 기록합니다.
수치 기록	처리 건수 등 해당 업무에서 요구하는 수치를 입력합니다.
직접 기록	수행한 업무와 상세 내용·특이사항을 직접 작성합니다.

메뉴 경로

업무 → 인수인계 작성·확인 → 인수인계 작성

- 1 제목과 내용을 작성합니다
어떤 업무인지, 현재 상태, 다음에 할 일, 확인이 필요한 내용을 적습니다. 우선순위는 보통 또는 중요로 선택합니다.
- 2 관련 기록을 연결하고 전달합니다
필요하면 일일 근무 보고를 연결합니다. 전달받은 사람은 내용을 확인한 뒤 인수인계 확인을 누릅니다.

이렇게 작성하면 확인하기 쉽습니다

예: “정기 점검 후 재확인 필요” / “오전 점검에서 확인한 항목, 현재 조치 상태, 다음 점검 시간”처럼 현재 상태와 다음 행동을 함께 적어 주세요.

업무 파트별 일일보고 작성

일일보고는 날짜와 업무 파트를 기준으로 기존·신규·삭제 업무를 기록합니다. 저장한 내용은 권한 있는 관리자가 취합할 수 있습니다.

메뉴 경로

홈 또는 업무 → 일일보고 작성

1 사업장·업무 파트·날짜를 고릅니다

업무 파트는 목록에서 선택하거나 직접 입력합니다. 같은 파트가 여러 이름으로 나뉘지 않도록 회사가 정한 이름을 사용하세요.

2 선택한 날짜의 보고를 엽니다

선택한 날짜 보고 열기를 눌러 새로 작성하거나 이미 저장된 보고를 불러옵니다. 미래 날짜의 보고는 저장할 수 없습니다.

3 기존·신규·삭제 업무를 작성합니다

세 항목 중 하나 이상에 내용을 입력합니다. 각 항목에는 최대 6,000자까지 입력할 수 있습니다.

4 저장 결과를 확인합니다

일일보고 저장 또는 수정 내용 저장을 누릅니다. “일일보고를 저장했습니다” 안내가 나오면 관리자가 취합 화면에서 확인할 수 있습니다.

항목	작성 내용 예시
기존 업무	정기 점검 수행 결과, 진행 중 업무의 현황
신규 업무	오늘 새로 접수되거나 시작한 업무
삭제 업무	더 이상 수행하지 않는 업무와 제외 사유. 이 칸에 적는다고 과거 기록이 삭제되지는 않습니다.

최근 내 내용 불러오기는 이전 내용을 현재 입력칸에 채웁니다. 오늘 내용으로 수정한 뒤 저장하세요. 다른 화면에서 동시에 수정했다는 안내가 나오면 현재 내용을 따로 보관하고 다시 불러옵니다.

근무 보고 제출과 보완

근무 보고는 한 번의 출근·퇴근과 업무 기록을 묶은 보고입니다. 앞 페이지의 업무 파트별 일일보고와 저장 방식이 다릅니다.

구분	일일보고	근무 보고
기준	사업장·날짜·업무 파트	한 번의 출근부터 퇴근까지
주요 내용	기존 업무 / 신규 업무 / 삭제 업무	근무·휴게시간 / 업무 결과 / 특이사항
완료 동작	일일보고 저장	퇴근 후 확인 후 제출
관리자 확인	일일보고 취합	보고 → 근무 보고 검토

- 1** 근로자: 자동 보고 초안을 엽니다
업무 → 일일 근무 보고에서 대상 근무를 선택합니다. 퇴근 후 생성된 초안의 근무시간·휴게·업무 결과를 확인합니다.
- 2** 근로자: 내용을 보완하고 제출합니다
필요한 보고 양식과 특이사항을 작성하고 확인 후 제출을 누릅니다. 제출 완료 상태를 확인합니다.
- 3** 관리자: 검토 결과를 남깁니다
보고에서 직원을 선택하고 검토 의견과 함께 확인 완료 또는 보완 요청을 누릅니다.
- 4** 근로자: 보완 요청을 처리합니다
대상 보고를 다시 열어 내용을 수정한 뒤 제출합니다. 시각 자체가 잘못된 경우에는 근무 정정 절차로 요청합니다.

기록을 확인하는 방법

보고 상세에서 서버 원본 시각, 사용자 입력 시각, 관리자 확인 상태와 변경 이력을 확인할 수 있습니다. 정정 후에도 서버 원본 기록은 유지됩니다.

휴가와 일반 신청

휴가 종류와 결재선은 소속회사·현장의 설정을 따릅니다. 신청 전에 기간·차감일수·결재자를 확인하세요.

메뉴 경로

홈 휴가 신청 또는 신청 → 휴가 신청

- 1 종류와 날짜를 선택합니다**
연차·반차 등 회사가 등록한 휴가 종류를 고릅니다. 여러 날짜를 선택한 경우 차감할 날짜에서 휴무일을 확인하고 해제합니다.
- 2 결재선과 사유를 확인합니다**
화면에 표시된 결재자와 차감일수를 확인하고 신청 사유를 작성합니다. 한 번에 신청할 기간은 31일 이내입니다.
- 3 신청 결과를 확인합니다**
신청하기 후 신청 목록에서 대기·승인·반려 상태와 처리 이력을 확인합니다.
- 4 변경이 필요하면 취소합니다**
대기 중인 신청은 상세 화면의 신청 취소를 사용합니다. 승인된 휴가는 휴가 취소 신청하기로 별도 처리를 요청합니다.

휴가 신청

📅 내 휴가 잔여일수

8.5일

휴가 종류

✓ 연차

오전 반차

오후 반차

반반차

기간

📅 2026-10-02 → 2026-10-02

차감 예정일수 1일

결재선

👤 이팀장

👤 박본부장

신청 사유

0/2000

신청하기

휴가 신청 예시: 종류는 회사 설정에 따름

일반 신청과 휴가 잔여

일반 신청은 신청서 작성에서 회사가 등록한 종류와 입력 항목을 선택합니다. 승인 대기 휴가는 잔여에서 아직 차감되지 않으며, 취소 신청도 처리 결과를 확인해야 합니다.

출근 누락·잘못된 시각 정정

직원은 정정을 요청하고, 소속회사 관리자는 근거와 사유를 확인해 처리합니다. 현장 운영 관리자는 다른 회사 직원의 근태를 직접 바꾸지 않습니다.

상황	근로자가 할 일	소속회사 관리자가 할 일
기존 근무의 시각이 다름	근무 정정 요청 → 대상 근무·변경 시각·사유 입력 → 제출	결재함에서 변경 전후와 사유 확인 → 승인 또는 반려
출근 기록 자체가 없음	실제 근무 날짜·출퇴근 시각·누락 사유를 소속회사 관리자에게 전달	소속 직원의 메뉴 → 출근 누락 등록 → 날짜·시각·보정 사유 저장
관리자가 직접 보정	변경 요청과 실제 사실을 관리자에게 전달	소속 직원 → 전체 근무·변경 이력 → 대상 기록의 시간 보정
타사 현장관리자가 발견	본인 회사 담당자에게도 사실 전달	현장 업체 요청함에서 확인·정정 요청을 받아 검토

관리자 보정 절차

- 대상과 시각을 확인합니다**
해당 직원·현장·날짜가 맞는지 확인하고 출근 시각을 입력합니다. 퇴근도 수정할 경우 퇴근 시각도 입력을 켵니다.
- 사유와 함께 저장합니다**
실제 확인한 근거와 보정 이유를 3자 이상 작성하고 사유와 함께 저장을 누릅니다. 저장 후 변경 이력에서 적용 내용을 확인합니다.

입장 시각을 그대로 출근으로 간주하지 마세요

현장 출입과 회사 근태는 독립된 기록입니다. 직원과 소속회사 관리자가 실제 근무 사실을 확인한 뒤 정정합니다. 원본 시각·변경 전후·작업자·사유는 이력에 남습니다.

소속 직원 현황과 근태 확인

현재 근무 상태를 목록에서 확인하고, 확인이 필요한 직원의 상세 기록으로 이동합니다. 화면의 출근 미기록 표시는 확인 대상이지 자동 결근 판정이 아닙니다.

메뉴 경로

회사 인사관리 역할 → 현황 → 소속 직원

- 1** 오늘의 현황을 확인합니다
근무 중·출근 미기록·결재 대기·가입 요청·보고 미제출 등 현재 표시된 항목을 확인합니다.
- 2** 직원을 찾습니다
이름·아이디·사업장 검색과 상태 필터를 사용합니다. 직원 상세에서 업무·원본 시각·변경 이력을 확인합니다.
- 3** 근태 판단을 기록합니다
상단 근태 확인에서 대상 날짜와 직원을 선택합니다. 확인 결과와 확인 근거·사유를 입력하고 확인 기록을 누릅니다.
- 4** 후속 처리를 연결합니다
시각 수정은 시간 보정, 직원의 요청은 결재함, 현장에서 보낸 요청은 업체 요청함에서 처리합니다.

← 직원 근무 현황

내 근무

관리

🔔

소속 직원

전체 직원

5명

근무 중

3명

🔍

이름 · 아이디 · 사업장 검색

✓ 전체

근무 중

근무 종료

기록 없음

김민수

근무 중

김

중앙사업장

10/1 21:24 출근

⋮

이지은

근무 중

이

중앙사업장

10/1 21:24 출근

⋮

박지훈

근무 중

박

중앙사업장

10/1 21:24 출근

⋮

최수연

근무 종료

최

중앙사업장

10/1 21:24 출근

⋮

🏠

현황

📄

보고

✓

결재

⚙️

관리

소속 직원 현황 예시

관리 범위 확인

협력업체 관리자도 자기 회사 직원에 대해서는 인사관리 업무를 수행합니다. 다른 회사의 직원이 보이지 않을 때는 권한 범위를 확인하고, 현장 참여 정보는 현장 운영 역할에서 확인합니다.

근무표 등록과 외부 파일 가져오기

근무표는 예정 일정입니다. 근무표를 등록해도 실제 출퇴근 기록이 자동으로 생성되지는 않습니다.

메뉴 경로

관리 → 관리자 근무표 → 근무 추가 / 외부 근무표 가져오기

1 등록 방식을 선택합니다

소수 일정은 근무 추가를 사용합니다. 기존 파일은 엑셀(.xlsx) 또는 쉼표 구분 파일(.csv, Comma-Separated Values)로 준비합니다. 파일 크기는 2메가바이트 이하여야 합니다.

2 양식과 열을 연결합니다

파일과 시트를 선택하고 행 형식 또는 달력 형식을 고릅니다. 제목·날짜 행, 직원 아이디, 출근·퇴근 시각 등 표시된 항목을 연결합니다.

3 근무 기호를 확인합니다

주간·야간·휴무 등 기호마다 근무 이름과 시작·종료 시각을 연결합니다. 휴무 기호는 휴무로 지정합니다.

4 직원 연결과 오류를 확인합니다

직원 아이디 매핑·오류 검토에서 미연결 직원·시각 오류·일정 충돌을 확인합니다. 이름만 비슷한 다른 직원에게 연결하지 않도록 아이디를 대조합니다.

5 변경을 비교하고 반영합니다

변경 비교·반영에서 새 일정과 기존 일정의 차이를 확인한 뒤 근무표 반영을 누릅니다. 달력에서 대상 날짜·직원·야간 종료일을 다시 확인합니다.

직원 명부 파일은 별도입니다

관리 → 직원 명부 관리 → 직원 명부 파일 가져오기는 이름·아이디를 연결하는 기능입니다. 제목 행과 직원 1-300명, 2메가바이트 이하 파일을 사용합니다. 근무표 등록이나 회사 소속 확인·승인과 혼동하지 마세요.

휴가 원장과 신청 결재

원장은 부여·사용·잔여와 변경 내역을 관리합니다. 휴가 신청 승인과 원장 조정은 서로 다른 업무입니다.

메뉴 경로

관리 → 휴가 원장 관리 → 직원 선택 → 원장 보기

1 직원별 잔여를 조회합니다

사업장과 직원 이름으로 찾습니다. 부여·사용·잔여·승인 대기 항목을 함께 확인합니다. 휴대전화에서는 표를 좌우로 밀 수 있습니다.

2 필요한 일수를 부여·조정합니다

권한이 있으면 휴가 부여·조정에서 일수와 사유를 입력합니다. 양수는 더하기, 음수는 차감이며 0.25일 단위로 입력합니다.

3 원장 반영을 확인합니다

조정 등록 후 잔여일수와 변경 이력의 사유·작업자·시각을 확인합니다. 표 복사로 현재 조회 결과를 문서나 스프레드 시트에 붙여 넣을 수 있습니다.

4 신청은 결재함에서 처리합니다

결재자는 휴가 종류·차감일·사유를 확인하고 승인 또는 반려합니다. 여러 단계의 결재가 있다면 현재 단계의 담당자가 처리합니다.

항목	읽는 방법
부여	최초 부여 외에 취소 복원과 양수 조정이 포함됩니다.
사용	승인에 따른 사용 외에 음수 조정이 포함됩니다.
승인 대기	아직 잔여에서 차감되지 않은 대기 중인 신청입니다.

휴가 부여·조정 권한만 가진 담당자는 원장을 조정할 수 있지만, 그 권한 자체가 휴가 결재 권한을 부여하지는 않습니다.

일일보고를 한 번에 취합하기

소속회사에서 조회 권한이 있는 사업장의 보고를 기간·업무 파트·직원별로 모아 볼 수 있습니다.

메뉴 경로

관리 → 일일보고 취합 / 근로자 홈의 일일보고 취합

1 사업장과 기간을 선택합니다

전체 사업장 또는 특정 사업장을 고르고 조회 기간을 지정합니다. 한 번에 조회할 수 있는 기간은 최대 31일입니다.

2 파트와 검색 조건을 좁힙니다

전체 파트 또는 특정 업무 파트를 선택합니다. 이름·내용 검색으로 필요한 보고만 찾습니다.

3 보고와 미작성 현황을 확인합니다

보고 건수·작성자 수와 내용을 확인합니다. 하루만 조회하면 해당 날짜의 미작성자도 표시됩니다.

4 취합 보고서를 복사합니다

취합 보고서 복사를 누르고 보고 문서에 붙여 넣습니다. 복사 전에 적용된 사업장·날짜·파트·검색 조건을 확인합니다.

“전체 사업장”의 의미

전체는 조회 권한이 있는 범위입니다. 현장에 참여한 다른 회사의 모든 보고를 뜻하지 않습니다. 복사한 문서도 조회할 때와 같은 회사별 관리 범위에 맞게 공유하세요.

미작성 표시는 확인용입니다

현재 미작성 집계는 해당 날짜에 보고가 있는지를 기준으로 합니다. 특정 파트별 제출 의무나 휴가·휴무 여부까지 자동 판단한 결과로 보지 말고, 회사의 실제 제출 대상과 대조해 주세요.

현장 운영회사와 참여회사 연결

참여회사 연결은 두 회사의 소속을 합치는 절차가 아닙니다. 각 회사의 직원과 인사 권한을 유지한 채 현장 참여 관계를 연결합니다.

1 참여회사가 자기 회사를 등록합니다

협력업체 최고관리자는 회사·역할 관리에서 실제 회사를 등록하고, 연결된 회사 카드의 회사 코드를 현장 운영회사에 전달합니다.

2 현장 운영회사가 초대합니다

현장 소유회사의 최고관리자는 회사·역할 관리의 해당 현장에서 참여회사 초대를 누릅니다. 협력업체 회사 코드를 입력하고 회사 조회를 합니다.

3 회사명과 현장을 대조합니다

찾은 회사가 맞는지 확인한 뒤 참여 초대 등록을 누릅니다. 직원 초대 코드를 여기에 입력하지 않습니다.

4 참여회사 최고관리자가 수락합니다

회사·역할 관리에 표시된 현장 참여 초대 회사명·현장명을 확인하고 현장 참여 수락 또는 거절을 선택합니다.

5 참여 직원과 관리자 역할을 확인합니다

협력업체는 연결된 현장에서 자기 회사 직원을 초대·확인하고 필요한 인사관리 역할을 배정합니다. 현장 운영 담당자도 해당 역할이 있는지 확인합니다.

회사별 처리 예시

A회사 현장의 B회사 직원이 휴가를 신청하면 B회사 결재선에서 처리합니다. A회사 현장 관리자는 B회사 직원의 근태를 직접 수정하는 대신 B회사에 사실 확인·정정 요청을 보냅니다.

현장 출입과 참여 인원 관리

현장 운영 화면은 누가 어느 회사 소속으로 현장에 참여하고 있는지 확인하는 화면입니다. 회사 인사관리 화면과 구분해 사용합니다.

메뉴 경로

상단 회사 · 현장 · 역할 선택 → 현장 운영 관리자

1 참여회사와 사람을 찾습니다

참여회사 필터와 참여자 이름 검색을 사용합니다. 회사명·성명·출입 확인 상태·확인 시각을 확인합니다.

2 현장에서 확인한 출입을 기록합니다

대상 직원의 입장 확인 또는 퇴장 확인을 누릅니다. 확인창에서 대상과 동작을 확인한 뒤 확인 기록을 누릅니다.

3 추가 참여 인원을 요청합니다

업체에 인원 요청에서 참여회사·대상 날짜·필요 인원·요청 내용을 입력합니다. 업체 참여 요청 현황에서 결과를 확인합니다.

4 근태 사실은 업체에 확인 요청합니다

업체에 확인 요청 또는 넓은 화면의 확인·정정 요청을 사용합니다. 해당 직원의 소속회사가 확인하고 처리합니다.

할 수 있는 일	현장 운영 권한에 포함되지 않는 일
연결된 참여회사·참여자 확인	다른 회사 직원의 인사 권한 변경
현장 입장·퇴장 확인 기록	출입 기록으로 타사 출퇴근 자동 생성·종료
업체 인원 요청, 사실 확인·정정 요청	다른 회사 근태 시각 직접 보정, 휴가 승인

업체 확인·정정 요청 처리

현장에서 확인한 사실을 직원의 소속회사에 전달하고, 소속회사에서 원본 기록과 비교해 최종 처리합니다.

단계	현장 운영회사	직원의 소속회사
1. 요청	직원 선택 → 업체에 확인 요청	요청을 소속 회사 요청함에서 확인
2. 내용	사실 확인 또는 근태 시각 정정 선택. 날짜·확인 사실·요청 사유 입력	요청 내용과 실제 근무 사실·원본 시각 비교
3. 처리	업체 확인 요청함에서 상태 확인	대상 원본 근무 또는 출근 누락 기록 선택. 판단·처리 사유 입력
4. 결과	처리 결과와 답변 확인	사실 확인은 확인 완료, 정정은 정정 승인 또는 반려

메뉴 경로

회사 인사관리 → 상단 업체 요청함 → 확인 후 처리

시각 정정 요청을 처리할 때는 요청 시각만 보고 승인하지 마세요. 기존 근무를 변경할 것인지, 출근 누락으로 새 정정 기록을 만들 것인지 구분하고 판단 사유를 기록합니다.

참여 인원 요청에 답변하기

소속 회사 요청함의 현장 참여 인원 요청 → 업체 답변에서 내용을 확인합니다. 업체 답변을 입력하고 참여 답변 완료 또는 참여 어려움을 선택합니다. 답변만으로 직원의 출근이 기록되는 것은 아닙니다.

처리 이력 확인

소속회사 관리자는 상단 감사기록에서 변경·승인 내역을 확인할 수 있습니다. 요청 사실, 관리자 판단과 실제 기록 변경을 구분해 검토하세요.

필요한 업무만 권한으로 맡기기

일일보고나 휴가 원장만 담당하는 직원에게 필요한 업무 권한을 지정할 수 있습니다. 회사 관리자 전체 권한이 필요한지 먼저 구분하세요.

메뉴 경로

관리 → 관리자·권한 설정 → 직원 선택 → 권한 지정

지정 권한 / 묶음	허용하는 업무	별도로 필요한 권한
조회 담당	일일보고 조회·취합 + 휴가 원장 조회	휴가 원장 조정, 근태 보정, 신청 결재
보고 담당	일일보고 조회·취합	직원 승인·휴가 관리·근태 수정
휴가 담당	휴가 원장 조회 + 휴가 부여·조정	휴가 신청 결재·근태 수정
권한 해제	추가 업무 권한을 해제하고 기본 근로자 업무 유지	회사 관리자 역할 해제 여부는 기본 역할도 확인

- 1 사업장과 직원의 현재 역할을 확인합니다**
회사 최고관리자만 권한을 변경할 수 있습니다. 회사 관리자는 권한 현황을 조회합니다.
- 2 기본 역할과 업무 권한을 선택합니다**
기본 역할이 근무자이면 업무별 권한을 선택합니다. 휴가 부여·조정을 켜면 휴가 원장 조회도 함께 켜집니다.
- 3 저장 후 반영을 확인합니다**
권한 저장을 누릅니다. 해당 직원이 화면을 다시 조회해 메뉴를 확인하고, 권한 변경 이력에서 작업 내용을 확인합니다.

회사 역할을 변경할 때

회사·역할 관리 → 직원·역할 확인에서는 회사 관리자·협력업체 관리자·현장 운영 관리자·근로자 역할을 확인합니다. 최고관리자 변경은 일반 역할 스위치가 아니라 회사 관리자 권한 이관을 사용합니다.

사업장·업무·결재·링크 설정

설정은 선택한 회사·현장에 적용됩니다. 다른 현장으로 이동한 뒤에도 같은 설정이 자동 적용된다고 가정하지 마세요.

메뉴 경로

관리 → 사업장·업무·결재 설정

설정	관리할 내용
사업장 관리	선택한 사업장 확인, 새 사업장 추가, 사업장 이름 변경
업무 템플릿 편집	완료 확인·체크리스트·시간형·수치 기록 업무, 필수 여부, 표시 순서
보고·신청 양식	근무 보고 입력 항목, 신청 종류와 입력 항목, 휴가 종류
결재선·운영 관리	1차·최종 결재자와 대체 결재자, 근무조·휴일 규칙

업무 사이트와 팀별 링크

관리 → 업무 사이트 관리에서 링크와 팀을 설정합니다. 링크를 전체 또는 해당 팀에 배정하고 직원의 팀 소속을 확인합니다. 근로자는 홈에서 본인에게 표시된 업무 사이트를 엽니다.

외부 사이트 로그인은 별도입니다

근무노트로 돌아오는 동작과 외부 사이트의 로그인 상태는 구분됩니다. 외부 사이트는 해당 서비스의 로그인·세션 정책을 따르며, 근무노트 계정으로 외부 계정이 자동 생성되거나 로그인되는 것은 아닙니다.

최고관리자 자가 결재

회사·역할 관리에서 최고관리자 자가 결재 허용을 설정할 수 있습니다. 다른 결재자가 없는 경우에만 적용되고 자가 결재 이력이 남습니다. 다른 적격 결재자가 있다면 그 결재자를 우선합니다.

내 정보·화면·알림·계정 복구

개인 화면 설정과 계정 복구를 관리합니다. 휴대전화 알림은 지원되는 앱 환경과 기기 권한·운영 설정에 따라 제공됩니다.

작업	메뉴와 방법
화면 테마 / 글씨 크기	내정보에서 시스템·밝게·어둡게, 보통·크게·더 크게를 선택합니다. 현재 화면 언어는 한국어입니다.
생체 로그인	지원되는 Android 앱 환경에서 내정보 → 생체인증으로 로그인을 설정합니다. 기기의 생체 인증 설정이 필요하며 웹에서는 해당 기능을 사용하지 않습니다.
알림 설정	내정보 → 알림 설정에서 항목을 선택한 뒤 내 알림 설정 저장을 누릅니다. 휴대폰 알림 켜기는 제공되는 환경에서 표시됩니다.
알림 내용 확인	상단 알림함에서 가입·결재·근무·보고 등의 상세 내용을 확인합니다. 잠금화면에는 이름·업무 내용을 표시하지 않습니다.
아이디 변경	계정 관리에서 새 아이디와 현재 비밀번호를 입력합니다. 다른 기기는 새 아이디로 로그인합니다.
복구 코드 재발급	계정 관리 → 복구 코드 재발급 → 현재 비밀번호 확인 → 새 코드 보관. 이전 복구 코드는 사용할 수 없습니다.

비밀번호를 잊으셨나요?

로그인 화면의 복구 코드로 비밀번호 재설정에서 아이디·복구 코드·새 비밀번호를 입력합니다. 복구 후에는 기존 세션이 종료되며 새 복구 코드를 보관해야 합니다. 기존 이름 기반 계정은 기존 계정 아이디 전환을 사용합니다.

계정 정보 보호

전화번호나 이메일로 복구 코드를 자동 재전송하는 방식이 아닙니다. 비밀번호와 복구 코드를 모두 잃으면 이 화면에서 복구를 완료할 수 없습니다. 계정을 새로 만들기 전에 기존 기록·소속 처리 방법을 관리자에게 문의하세요.

개인정보 요청과 이용 종료

개인정보 요청의 접수·답변, 계정 탈퇴, 현장 참여 종료는 서로 다른 처리입니다. 어떤 대상을 종료하거나 수정하는지 먼저 확인하세요.

목적	경로와 동작	확인할 결과
내 정보 열람·정정·삭제 문의	개인정보 관리 → 개인정보 열람·정정 요청 → 종류와 대상 정보·요청 내용 작성	접수 → 검토 중 → 답변 등록. 접수·답변만으로 정보가 자동 삭제되지는 않음
회사 안내 관리	관리자의 개인정보 관리 → 개인정보 처리 안내 → 사업장 개인정보 안내 작성	책임자·연락처·보관 기준·파기 방법·관리 행사 안내와 변경 내역
계정 탈퇴	계정 관리 → 회원 탈퇴 → 이용 종료 확인 → 현재 비밀번호 → 탈퇴 확정	계정 이용 종료 및 모든 기기 로그아웃. 회사 기록의 보관·삭제는 별도 확인
현장 참여 종료	권한 있는 관리자의 현장 운영 → 참여회사 연결 관리 → 참여 종료	종료 사유와 관계 종료 확인. 소속회사와 과거 근태가 함께 삭제되지는 않음

담당자 변경 전에 확인해 주세요

- ☐ 회사 최고관리자는 회사 관리자 권한 이관 경로를 확인합니다.
- ☐ 미처리 가입·결재·업체 요청과 미전송 기록을 정리합니다.
- ☐ 다음 담당자의 회사·현장·권한과 결재선이 올바른지 확인합니다.

현재 수집 범위

현재 버전은 위치정보와 휴대폰 번호를 수집하지 않습니다. 지문·얼굴 정보는 기기 운영체제가 관리하며, 앱과 서버는 생체 정보를 수집·저장하지 않습니다. 회사별 기록 보관 기준은 앱에 등록된 개인정보 안내를 확인해 주세요.

자주 막히는 상황과 해결 순서

버튼을 반복해서 누르기 전에 현재 상태와 오류 안내를 확인하세요. 아래 순서로 확인하면 담당자에게 필요한 정보를 정확하게 전달할 수 있습니다.

상황	먼저 확인할 내용
초대 코드가 없습니다	소속회사 관리자에게 직원 초대 코드 발급을 요청합니다. 회사 코드나 복구 코드를 대신 입력하지 않습니다.
초대 코드가 거부됩니다	만료·취소·사용 완료·재발급 여부를 확인합니다. 관리자가 재발급한 최신 코드를 사용합니다.
승인 대기가 계속됩니다	직원의 소속회사 확인이 끝났는지, 관리자가 가입 승인했는지 확인한 뒤 승인 상태 확인을 누릅니다.
관리 메뉴가 안 보입니다	상단 회사·현장·역할을 확인하고 새로고침합니다. 권한이 없다면 회사 최고관리자에게 요청합니다.
입장했는데 근무가 안 시작됩니다	현장 입장과 회사 출근은 별개입니다. 소속회사 근태에서 근무 시작을 확정합니다.
전송 대기가 남았습니다	연결을 복구한 뒤 전송 대기 기록 확인에서 재전송 결과를 확인합니다. 서버 반영 전에 완료로 판단하지 않습니다.
보고서가 안 보입니다	사업장·날짜·업무 파트·검색 조건, 저장 완료 여부와 보고 조회 권한을 확인합니다.
휴가 조정 버튼이 없습니다	휴가 원장 조회만 허용된 역할인지 확인합니다. 조정은 휴가 부여·조정 권한이 필요합니다.
저장 충돌 안내가 나옵니다	다른 화면에서 먼저 수정했을 수 있습니다. 작성 내용을 따로 보관하고 최신 내용을 다시 불러온 뒤 적용합니다.
알림이 오지 않습니다	앱 알림 설정 저장 여부와 기기 알림 허용을 확인하고 앱 알림함을 직접 확인합니다.

회사별 운영 점검표

새 회사를 시작할 때와 정기 운영 중에 확인할 항목입니다. 필요한 역할의 담당자가 각 항목을 확인해 주세요.

회사 최고관리자 · 도입 및 담당자 변경 시

- ☐ 회사명·현장명이 맞고 직원의 실제 소속회사가 구분되어 있습니다.
- ☐ 직원 초대 → 본인 소속 확인 → 관리자 승인 절차를 완료했습니다.
- ☐ 회사 관리자·현장 운영 관리자·업무 담당자의 권한을 나누었습니다.
- ☐ 결재선·대체 결재자·휴가 종류·업무 양식·개인정보 안내를 확인했습니다.

소속회사 관리자 · 일상 운영

- ☐ 가입 대기, 출근 미기록, 진행 중 근무와 보고 미제출을 확인했습니다.
- ☐ 휴가·일반 신청, 근무 정정과 업체 요청을 확인했습니다.
- ☐ 일일보고를 날짜·파트별로 취합하고 실제 제출 대상과 대조했습니다.
- ☐ 보정·휴가 조정의 사유와 변경 이력이 올바른지 확인했습니다.

현장 운영회사 · 참여회사와 협업

- ☐ 현장 참여 초대 수락 여부와 참여회사를 확인했습니다.
- ☐ 출입 확인과 타사 근태 판단을 구분하고 필요한 사실만 요청했습니다.
- ☐ 참여 인원 요청과 업체 답변, 종료된 현장 참여 관계를 확인했습니다.

직원에게 처음 안내할 내용

직원 초대 코드 사용법, 소속회사 확인·승인 절차, 현장 출입과 출퇴근의 차이, 보고 작성 위치, 휴가·정정 요청 담당자를 전달해 주세요.

빠른 찾기와 문서 정보

원하는 작업의 페이지로 바로 이동하세요. 문서의 메뉴명과 절차는 근무노트 0.6.4를 기준으로 작성했습니다.

권한별 기능 / 회사별 시작 방식	04쪽
회원가입 / 회사 등록	06쪽
직원 초대 코드 / 가입 승인	08쪽
회사·현장·역할 전환	10쪽
현장 입장·퇴장 / 회사 출근·퇴근	11쪽
업무 기록 / 인수인계	12쪽
일일보고 / 근무 보고	13쪽
휴가 신청 / 근무 정정	15쪽
직원 현황 / 근무표 / 휴가 원장	17쪽
일일보고 취합	20쪽
회사 연결 / 현장 운영 / 업체 요청	21쪽
업무 권한 / 운영 설정	24쪽
계정 복구 / 개인정보 / 문제 해결	26쪽

이 문서의 적용 범위

앱 0.6.4 · Android 빌드 17 / 문서 1.0 / 발행일 2026.10.02

설명에는 해당 버전의 화면·기능·권한 구조를 기준으로 합니다. 운영 설정·부여 권한·화면 크기에 따라 표시가 달라질 수 있으며, 요금제·결제·스토어 구매 절차는 이 문서의 범위에 포함하지 않습니다.

문의 시 전달할 정보

앱 버전, 회사·현장·역할, 이용 환경, 문제 발생 시각, 메뉴 경로, 오류 문구와 필요한 화면을 전달해 주세요. 비밀번호·복구 코드·직원 초대 코드 원문은 전달하지 마세요.

웹에서 시작하기 www.worksnote.kr