

Dote Business Manual

(도트 비즈니스 매뉴얼)



- 관리자 (사업주)

<https://doteteams.com/biz>

플랫폼 관리자 페이지

도트 비즈니스 플랫폼과 근태관리 웹앱 2개 모두 가입해주셔야 합니다.

- 근로자 (직원)

<https://doteteams.com/biz-timer>

근태관리 웹앱(도트 타이머 비즈니스)

E-mail을 통한 로그인 / 구글 로그인 / 애플 로그인 중 택 1

➤ 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

Android: Android 9 이상 권장

macOS: macOS Catalina(10.15) 이상 권장

iOS: iOS 12 이상 권장

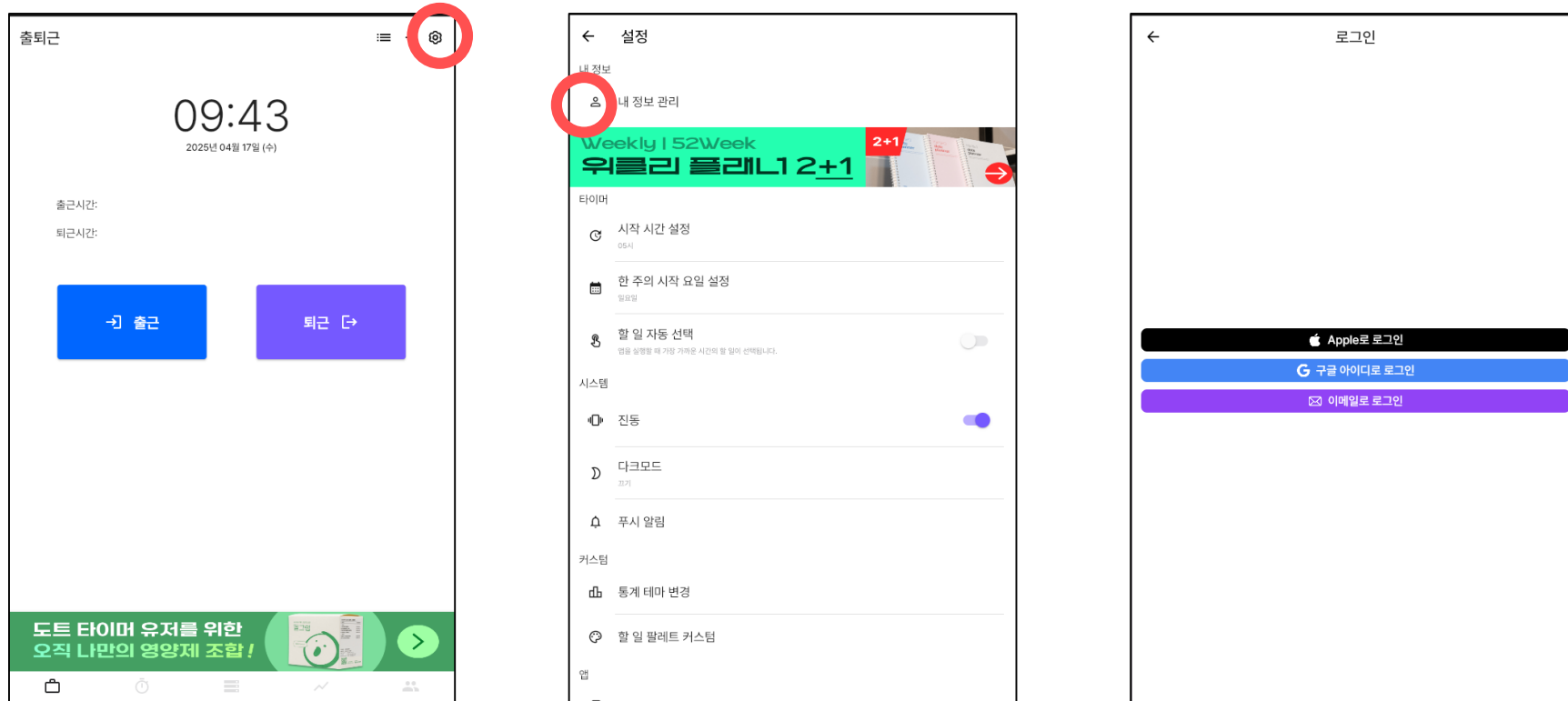
➤ 인터넷 연결

일반 웹사이트 접속: 안정적인 연결 권장 (최소 1Mbps 이상)

공통 가이드



도트 타이머 비즈니스 회원가입



1. 도트 타이머 비즈니스(<https://doteteams.com/biz-timer>)에 접속합니다.
2. 상단 바의 설정 버튼(톱니바퀴 모양)을 클릭합니다.
3. [내 정보] - [내 정보 관리] 버튼을 터치합니다.
4. Apple, 구글, 이메일 로그인 중 원하는 방식을 선택하여 로그인합니다.

관리자(사업주) 가이드

도트 비즈니스 플랫폼 관리자



도트팀즈 로그인

아이디 *

비밀번호 *

로그인

회원가입

도트팀즈 회원가입

ID *

PW *

회원 닉네임 *

☐ * 서비스 이용약관

☐ * 개인정보 처리방침

회원가입

1. 도트 비즈 로그인 페이지(<https://dotebz.com/login/>)에 접속합니다.
2. 하단의 [회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입 페이지에 접속합니다.
3. 아이디, 비밀번호, 닉네임을 입력하고 이용약관 및 개인정보 처리방침 동의 후 [회원가입] 버튼을 눌러 관리자 계정을 생성합니다.

플랫폼 관리자 페이지 – 사업주 정보 조회 및 입력

Doteteams

사업주 정보 수정

저장하기

사업주명
값을 입력해주세요.

대표자
값을 입력해주세요.

주소
값을 입력해주세요.

근무지
값을 입력해주세요.

전화
값을 입력해주세요.

사업자등록번호
값을 입력해주세요.

서명 이미지 이름
값을 입력해주세요.

이미지 업로드

Doteteams

사업주 정보 조회

수정하기

사업주명
도트한의원

대표자
김도희

주소
서울 마포구

근무지
도트25

전화
0504-123-4567

사업자등록번호
335-55-99851

서명 이미지 이름
biz-image-1742177294546.jpg

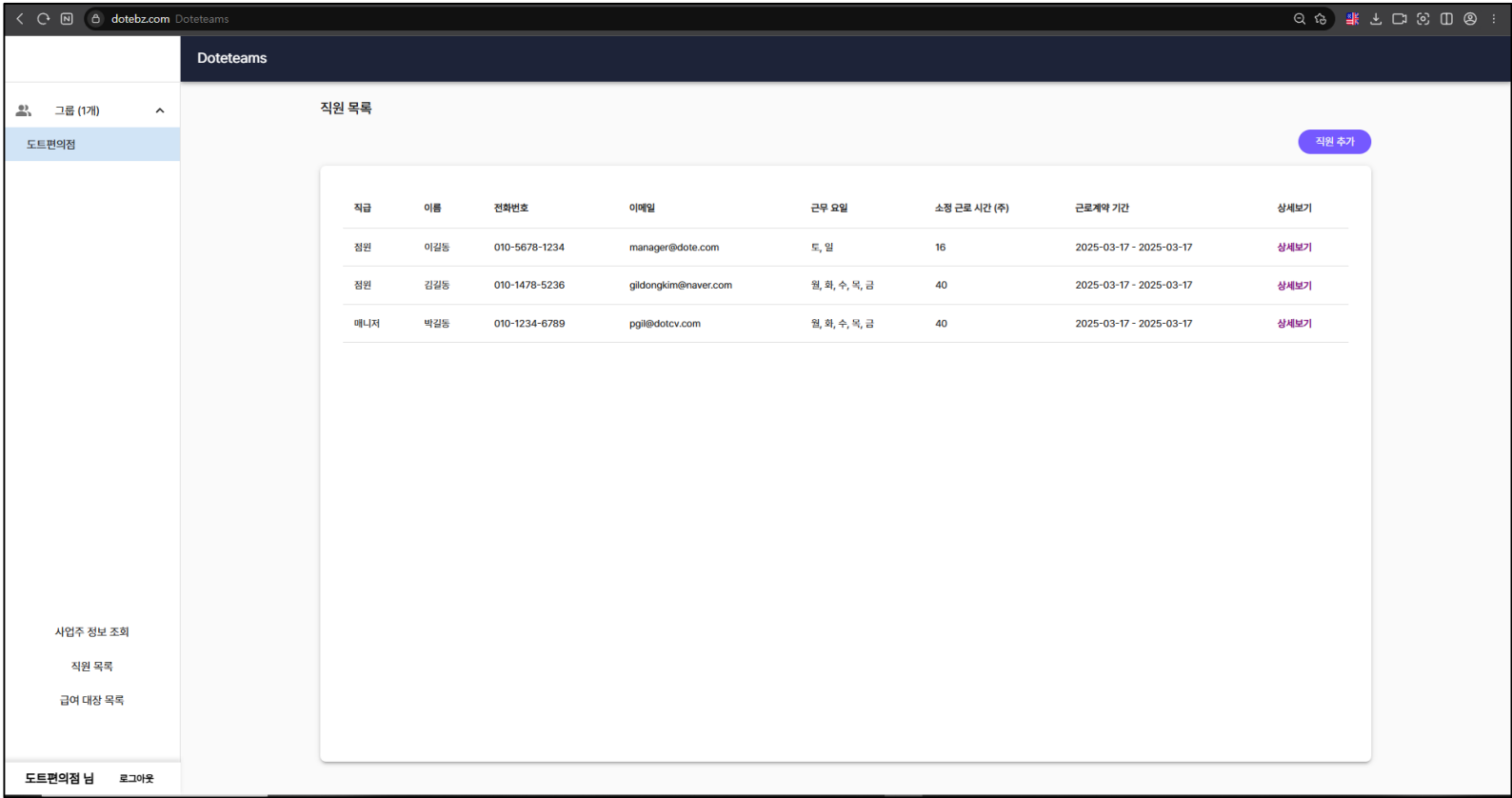
서명 이미지 확인

비밀번호를 입력하세요

확인

1. 우측 상단 수정하기 버튼을 클릭합니다.
2. 사업주명, 대표자명, 주소, 근무지, 전화, 서명을 입력하고 오른쪽 위 [저장하기] 버튼을 클릭하여 저장할 수 있습니다.
3. 사업주 정보를 입력하면 근로계약서 작성 시, 사업주 정보가 자동으로 입력됩니다.

플랫폼 관리자 페이지 – 직원 목록 조회



- 1. 등록된 직원의 목록을 조회할 수 있으며, 각 직원마다 직급, 이름, 연락처, 이메일, 근무일, 소정 근로 시간, 근로 계약 기간을 확인할 수 있습니다.
- 2. 우측 상단의 [직원 추가] 버튼을 눌러 새로운 직원을 등록하는 페이지로 이동할 수 있습니다.
- 3. [상세보기] 버튼을 눌러 각 직원의 상세 정보를 조회하는 페이지로 이동할 수 있습니다.

플랫폼 관리자 페이지 – 직원 추가

그룹 (1개)

도트편의점

사업주 정보 조회

직원 목록

급여 대장 목록

도트편의점 님

로그아웃

Doteteams

← 직원 추가하기

추가하기

인적사항

직원명

직원명

직급

직급

생년월일

2025. 04. 17.

전화번호

전화번호

이메일

이메일

우편번호

우편번호

주소

주소

상세주소

상세주소

근무요일

일 월 화 수 목 금 토

소정 근로 시간 (주)

소정 근로 시간

근로계약 기간

2025. 4. 17. ~ 2026. 4. 17. X

월	화	수	목	금	토	일
31일	1일	2일	3일	4일	5일	6일
7일	8일	9일	10일	11일	12일	13일
14일	15일	16일	17일	18일	19일	20일
21일	22일	23일	24일	25일	26일	27일
28일	29일	30일	1일	2일	3일	4일

- 1. 직원의 성명, 직급, 생년월일, 전화번호, 이메일, 주소 및 상세주소를 입력할 수 있습니다.
- 2. 근무요일 선택, 주별 소정 근로 시간, 근로 계약 기간을 입력할 수 있습니다.
- 3. 입력이 완료되면 [추가하기] 버튼을 통해 입력한 내용을 기반으로 신규 직원을 저장할 수 있습니다.

← 직원 상세 보기

연차 관리 >

급여 명세서 보기 >

근로계약서 보기 >

근로계약서 추가 >

수정하기 >

삭제하기 >

인적사항

직관명

박길동

전화번호

010-1234-6789

생년월일

1999-01-01

소정 근로 시간 (주)

40

주소

서울 마포구 매봉산로2길 3 (상암동) 단독 (03927)

2025년 연차 수

15

직급

매니저

이메일

pgil@dotcv.com

근무 요일

월, 화, 수, 목, 금

근로계약 기간

2025-03-17 ~ 2025-03-17

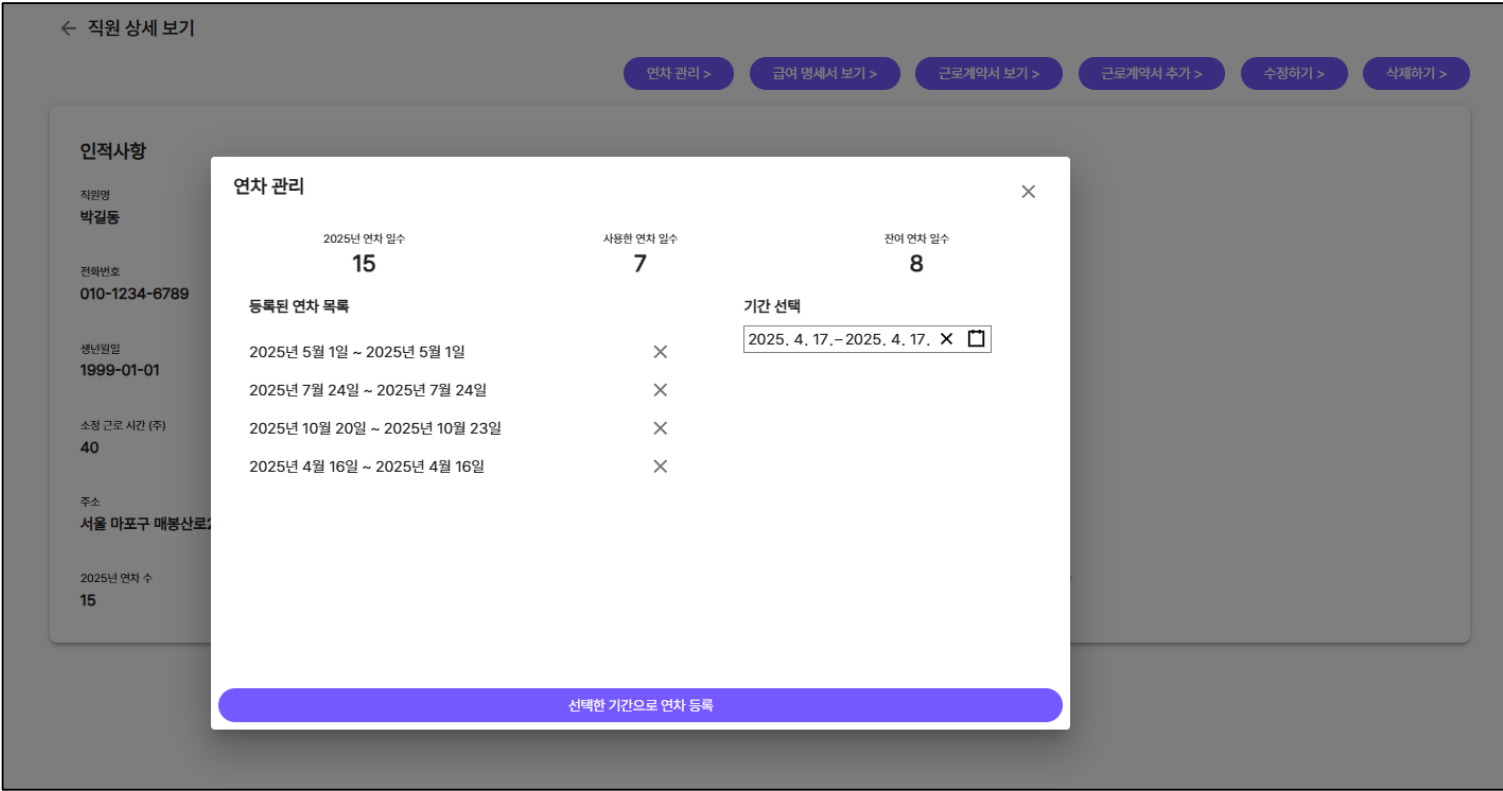
사용한 연차 수

7

미사용 연차 수

8

- 1. 직원의 성명, 직급, 전화번호, 이메일, 주소 및 상세주소를 조회할 수 있습니다.
- 2. 직원의 근무 요일, 주별 소정 근로 시간, 근로 계약 기간을 조회할 수 있습니다.
- 3. [수정하기] 버튼을 눌러 해당 직원의 정보를 수정할 수 있습니다.
- 4. [삭제하기] 버튼을 눌러 해당 직원을 삭제할 수 있습니다.
- 5. [연차 관리] 버튼을 눌러 연차 관리를 위한 팝업을 표시할 수 있습니다.
- 6. [급여 명세서 보기] 버튼을 눌러 해당 직원의 급여 명세서를 확인할 수 있습니다.
- 7. [근로 계약서 보기] 버튼을 눌러 해당 직원의 근로 계약서를 확인할 수 있습니다.
- 8. [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.



- 1. 해당 직원의 올해 연차 일수, 사용한 연차 일수, 잔여 연차 일수를 확인할 수 있습니다.
- 2. 해당 직원의 등록된 연차 목록을 확인할 수 있습니다.
- 3. 등록된 연차 목록에서 [X] 버튼을 클릭하여 연차들 중에서 특정 연차를 삭제할 수 있습니다.
- 4. 기간을 선택하여 해당 직원의 연차를 등록할 수 있습니다. 캘린더를 이용해 기간을 조정할 수 있으며, [선택한 기간으로 연차 등록] 버튼을 클릭하면 연차 등록이 완료됩니다.

플랫폼 관리자 페이지 – 근로 계약서 작성

근로계약서 추가

템플릿을 선택해주세요.

←

선택

→

계약직 근로자 근로계약서

(이하 "사업주"라 함)과(와) (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

● 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로계약일"만 기재

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매월단위)근무, 주휴일 매주 요일

6. 임금

- 시간(일, 월)급 : 원(해당사항에 O표)

- 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()

- 기타급여(제수당 등) : 있음 : 원(내역별 기재), 없음 (),

- 초과근로에 대한 가산임금률: %

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금() 7. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

8. 근로계약서 교부

- "사업주"는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 "근로자"의 교부요구와 관계없이 "근로자"에게 교부함 (근로기준법 제17조 이행)

근로계약서 추가

내용을 작성해주세요.

임시저장

제목

계약직 근로자 근로계약서

↶ ↷ B I U S E D L A ↵ ↶ ↷ A ↵ ↶ ↷ I ↵ ↶ ↷

- 시간(일, 월)급 : 원(해당사항에 O표)

- 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()

- 기타급여(제수당 등) : 있음 : 원(내역별 기재), 없음 (),

- 초과근로에 대한 가산임금률: %

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금() 7. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

8. 근로계약서 교부

- "사업주"는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 "근로자"의 교부요구와 관계없이 "근로자"에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

Build with tinyMCE

(갑) 사업체명: 도트원익점

전화: 0504-336-5548

주소: 서울 마포구 상암동 월드컵북로

대표자: 김도트

- 1. 고용노동부에서 제공하는 양식을 기반으로 근로 계약서 작성 기능을 제공합니다.
- 2. 표준근로계약서, 계약직근로계약서, 연소근로자표준근로계약서, 자유 형식 템플릿 선택이 가능합니다.
- 3. 템플릿 [선택] 버튼을 클릭하여 근로계약서 작성 페이지로 넘어갑니다.
- 4. 하단의 사업주 정보 (사업체명, 주소, 대표자명, 전화번호, 서명)는 사업주 정보 조회 및 입력 시 기입했던 정보가 자동으로 입력됩니다.
- 5. 근로자 명, 근로 시작일, 근로 종료일, 근무 장소, 업무의 내용, 소정근로시간, 휴게시간, 근무일, 주휴일, 임금의 종류, 임금, 상여금, 기타급여, 임금 지급일, 지급 방법 등을 입력합니다.

플랫폼 관리자 페이지 – 근로 계약서 작성 (계속)

(갑) 사업체명: 도트편의점

주소: 서울 마포구 상암동 월드컵북로

대표자: 김도트

전화: 0504-336-5548



(을) 주소:

연락처: 010-5678-1234

대표자: 이길동

(서명)

서명 요청하기

돌아가기

근로계약서 추가

작성이 완료되었습니다.



근로계약서 작성이 완료되었습니다.

서명 요청이 발송되었으며, 계약이 완료되면 알림을 드리겠습니다.

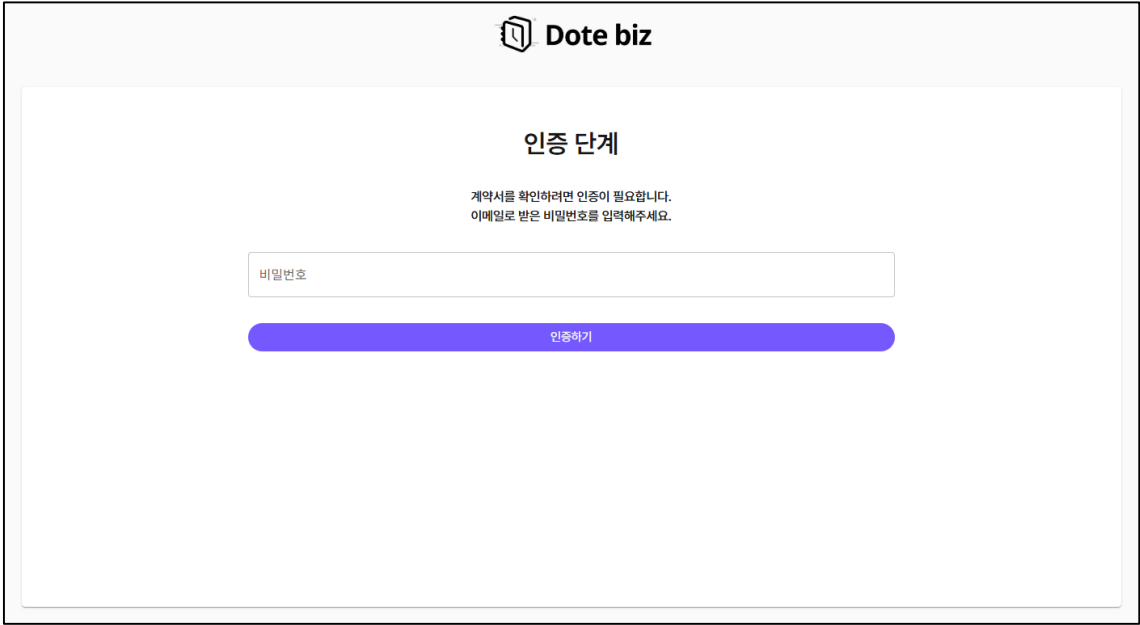
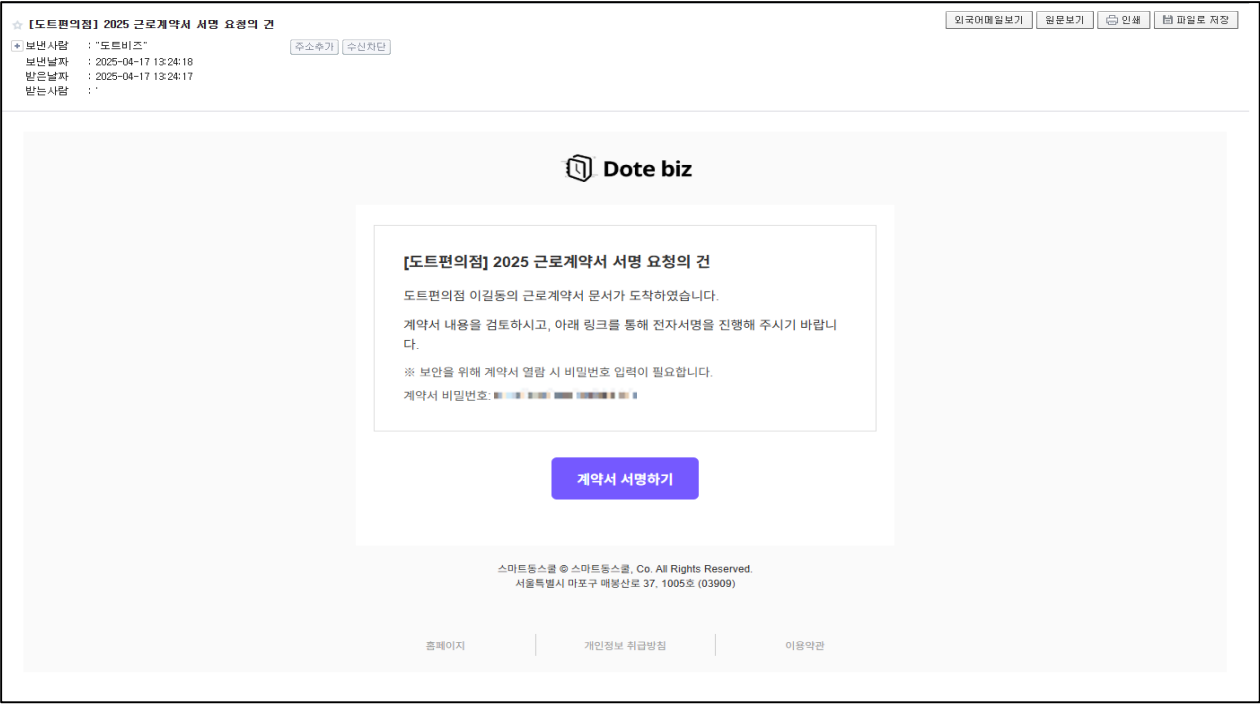
🕒 계약서는 계약 완료 전에만 수정할 수 있습니다.

직원 정보로 돌아가기

- 5. [서명 요청하기] 버튼을 클릭하면 해당 근로자에게 서명 요청 메일이 자동 발송됩니다.
- 6. 계약서는 근로자가 서명을 등록하기 전까지만 수정할 수 있습니다.
- 7. 근로자가 메일을 통해 서명을 등록하면 직원 상세보기의 [근로계약서 보기] 버튼을 클릭하여 완료된 근로계약서를 조회 및 출력할 수 있습니다.

Dotebz 

플랫폼 관리자 페이지 – 근로 계약서 작성 (계속)



1. 근로계약서 서명 요청 시 직원 관리에 입력되었던 해당 근로자 이메일로 위와 같이 메일이 발송됩니다.
2. 근로계약서 서명을 위한 비밀번호는 인증 단계에서 입력합니다.
3. [계약서 서명하기] 버튼을 클릭하여 인증 단계 페이지로 이동합니다.
4. 비밀번호 입력란에 메일을 통해 전달 받은 계약서 비밀번호를 입력합니다.

플랫폼 관리자 페이지 - 근로 계약서 작성 (계속)



계약서 서명

계약서에 서명하기 전에 내용을 확인해주세요.

계약직 근로자 근로계약서

이하 "사임주"와 함(과)함(과) 이하 "근로자"와 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
- ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로개시일"만 기재
2. 근무 장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매월단위) 근무, 주휴일 매주 요일
6. 임금
- 시간(월, 일)급 : 원(해당사항에 ○표)
- 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()
- 기타급(예:계수당 등) : 있음 : 원(내별 기재), 없음 (),
- 초과근로에 대한 가산임금률: %
- 임금지급일: 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법: 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금() 7. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
8. 근로계약서 교부
- "사임주"는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 "근로자"의 교부요구와 관계없이 "근로자"에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기타
- 이 계약에 항의가 없는 사람은 근로기준법령에 미합

년 월 일

(갑) 사임주명: 도트앤비컴

주소: 서울 마포구 상암동 월드컵로

대표자: 김도트

전화:



(을) 주소: 서울 마포구 매봉산로2길 1-1 (상암동)

연락처: 010-5678-1234

대표자: 이성동
(서명)

사임 업로드하기

서명하기

The image shows a confirmation screen for a contract. At the top, there is a logo for 'Dote biz' which consists of a stylized clock icon and the text 'Dote biz'. Below the logo, the text '계약서 서명이 완료되었습니다.' (Contract signature is complete.) is displayed in a large, bold font. Underneath this, a smaller line of text says '계약서를 확인하시려면 아래 버튼을 클릭하세요.' (To check the contract, click the button below.). At the bottom, there is a large, rounded rectangular button with a blue gradient and the text '계약서 확인' (Check contract) in white.

플랫폼 관리자 페이지 – 근로 계약서 작성 (계속)

← 근로계약서

근로계약서	생성일	상태	상세보기
계약직 근로자 근로계약서	2025-04-17 13:24	서명됨	상세보기

← 근로계약서

다운로드

작성일: 2025-04-10 09:19

계약직 근로자 근로계약서

(이하 "사업주"와 함(와)) (이하 "근로자"와 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

● 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로제시일"만 기재

2. 근무 장소 :

3. 업무의 내용 :

4. 초정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매월단위) 근무, 주휴일 배주 요일

6. 임금

- 시간(일, 월)급 : 원(매당사량에 O표)

- 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()

- 기타급(제수당 등) : 있음 : 원(매월별 기재), 없음 (),

- 초과근로에 대한 가산임금률: %

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매월) 일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 1. 근로자가 계약서의 내용을 확인합니다.
- 2. [서명 업로드하기] 버튼을 클릭하여 서명 혹은 도장 이미지 파일을 업로드 합니다.
- 3. 서명 파일이 정상적으로 등록되었는지 확인합니다.
- 4. [서명하기] 버튼을 클릭하면 도트 비즈니스 플랫폼 관리자 페이지의 근로계약서 상태가 '서명됨' 으로 변경됩니다.

플랫폼 관리자 페이지 - 근로 계약서 작성 및 조회

← 근로계약서

승인하기

다운로드

작성일: 2025-04-17 13:24

계약직 근로자 근로계약서

(이하 "사업주"라 함)과(와) (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

● 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로계시일"만 기재

2. 근무 장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매 주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매 주 요일
6. 임금

- 시간(일, 월)급 : 원(해당사항에 O표)

- 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()

기타 급여(급상당 등) : 없음 원(해당사항에 O표), 있음 ()

[illegible]

← 근로계약서

근로계약서	생성일	상태	상세보기
계약직 근로자 근로계약서	2025-04-10 09:19	승인됨	상세보기

1. 근로계약서 최종 확인 후 승인하기 버튼을 클릭하면 상태가 승인됨으로 변경됩니다.
2. 승인하기 버튼 클릭 시 근로자 이메일로 근로계약서 최종본이 자동 발송됩니다.
3. 승인된 근로계약서는 다운로드 및 출력이 가능합니다.
4. 승인된 근로계약서는 수정이 불가능합니다.

플랫폼 관리자 페이지 – 급여 명세서 조회 및 작성

← 급여 명세서 상세

← 2025년 04월 →

이전 달 급여 불러오기

수정하기

인쇄하기

도트편의점 - 2025년 04월 급여명세서

성명: 박길동

지급내역	지급액	공제내역	공제액
기본급	2,096,270	국민연금	94,332
상여	100,000	건강보험	74,296
식대	100,000	고용보험	18,867
자기운전	0	장기요양보험료	0
육아수당	0	소득세	5,000
출산급여	0	지방소득세	5,000
연차수당	0	연말정산소득세	0
전월 미지급	0	연말정산지방소득세	0
		연말정산농특세	0
		공제액	197,495
지급액계	2,296,270	차인 지급액	2,098,775

- 1. 해당 직원의 특정 월에 대한 급여 명세서를 조회할 수 있습니다.
- 2. 표시되는 달의 좌우 화살표 버튼을 통해 각 달의 급여명세서를 조회할 수 있습니다.
- 3. 급여 명세서에는 지급내역, 지급액, 공제내역, 공제액, 지급액계, 차인 지급액 등이 표시됩니다.
- 4. 오른쪽 위 [수정하기] 버튼을 클릭하면 급여명세서의 내용을 수정할 수 있습니다.
- 5. 급여의 변경이 없을 경우 [이전 달 급여 불러오기] 버튼을 클릭하여 이전 달과 동일한 급여명세서를 작성할 수 있습니다.
- 6. 수정이 완료되면 [저장하기] 버튼을 클릭해 수정을 완료합니다.
- 7. [인쇄하기] 버튼을 클릭하여 급여명세서 인쇄가 가능합니다.

플랫폼 관리자 페이지 – 급여 대장 조회

급여 대장 조회

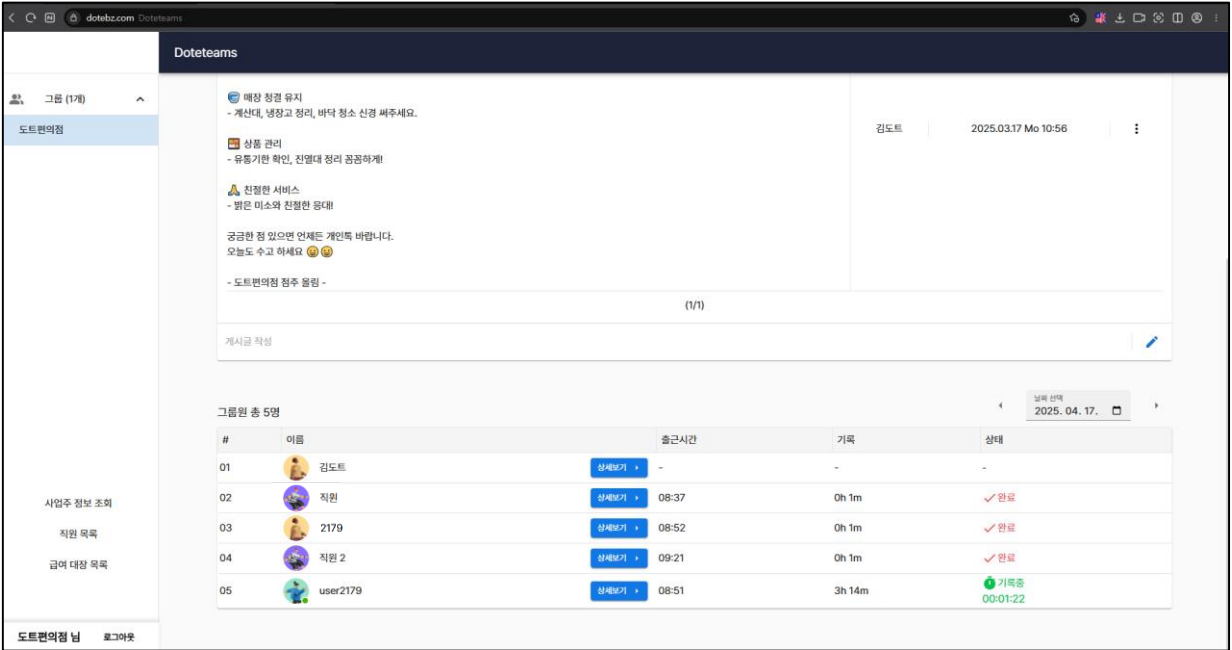
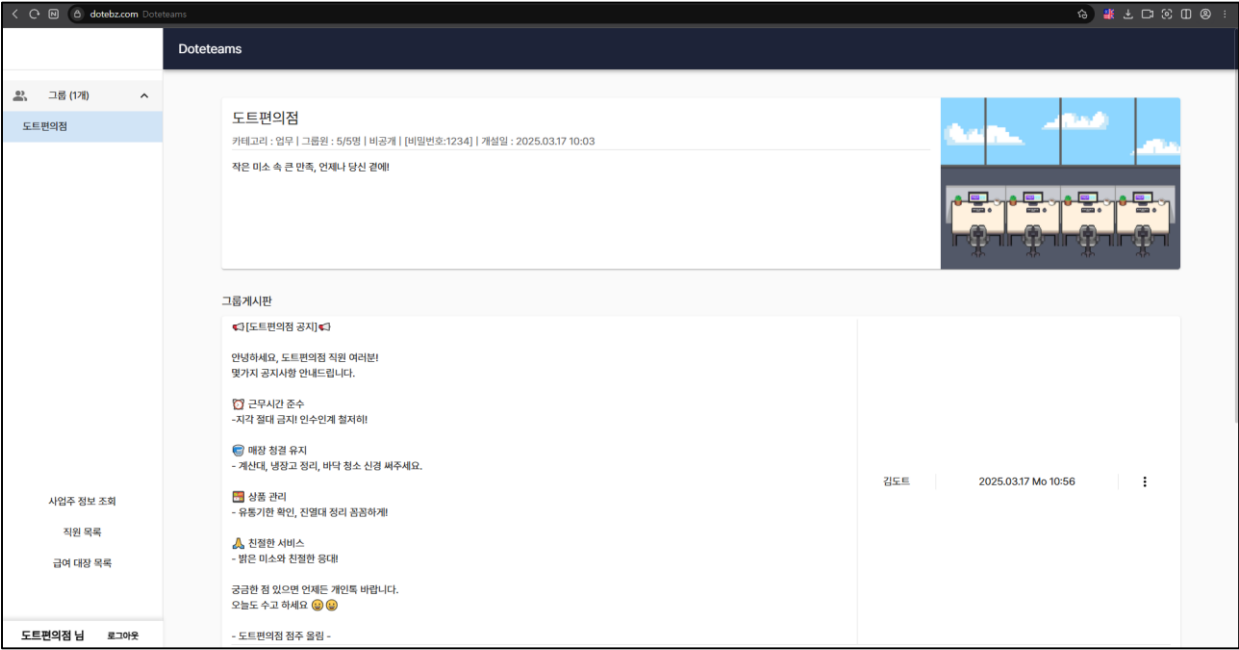
← 2025년 04월 →

전체발송

이름	인적사항		급여내용				공제내용									차인지급액	급여명세서	발송	발송 여부
	전화번호	이메일	기본급	상여	식대	지급액계	국민연금	건강보험	고용보험	요양보험	소득세	지방세	연말정산	연말지방세	연말농특세				
이길동	010-5678-1234	manager@dote.com	641,920	80,000	0	721,920	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	보기	발송	미발송
강길동	010-1478-5236	gildongkim@naver.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	보기	발송	-
박길동	010-1234-6789	pgil@dotcv.com	2,096,270	100,000	100,000	2,296,270	94,332	74,296	18,867	0	5,000	5,000	0	0	0	197,495	보기	발송	미발송

- 1. 특정 기간 동안의 직원들의 이름, 인적사항 (전화번호, 이메일), 급여 내용(기본급, 상여, 식대, 지급액계), 공제내용(국민연금, 건강보험, 고용보험, 소득세, 지방소득세, 공제액계), 차인지급액 등을 표로 확인 가능합니다.
- 2. 직원 목록에서 [발송] 버튼을 클릭하여 해당 직원의 급여 명세서를 이메일로 보낼 수 있습니다.
- 3. 우측 상단의 [전체 발송] 버튼을 클릭하면 직원 목록에 있는 모든 직원에게 급여 명세서를 해당 직원의 이메일로 보낼 수 있습니다.
- 4. 급여명세서의 발송 여부를 표에서 확인 가능합니다.

플랫폼 관리자 페이지 – 도트 타이머 비즈니스 그룹 정보 조회



1. 페이지 상단 영역을 통해 도트 타이머 비즈니스에서 생성한 그룹 정보를 조회할 수 있습니다.
2. 그룹게시판 영역을 통해 그룹 내 게시글 목록을 조회할 수 있으며 각각의 게시글을 수정, 삭제하거나 새로운 게시글을 등록할 수 있습니다.
3. 페이지 하단 영역을 통해 그룹에 참여한 직원 목록을 확인할 수 있으며, 각 직원의 출근시간을 확인할 수 있습니다.
4. [상세보기] 버튼을 클릭하여 각 직원의 타임테이블을 조회하는 페이지로 이동할 수 있습니다.

플랫폼 관리자 페이지 – 직원 별 출퇴근(근태), 타임테이블, 할 일 목록, 디데이 조회

직원3

출석시간 08:51

기록중 00:09:53

자기계발 | 행정 - | 누적시간 10h 50m

소개 없음

출퇴근 기록

← 2025년 04월 →

출근시간	퇴근시간	상태	근무시간
2025-04-03 09:42:45	2025-04-03 10:47:19	퇴근	1
2025-04-16 16:43:54	2025-04-16 17:14:22	퇴근	0
2025-04-17 08:51:03		출근	0

TIME TABLE

• 10분 이상 기록만 표기됩니다.

기간 2025.04.11 ~ 2025.04.18

	04.11 Fri 0h 0m	04.12 Sat 0h 0m	04.13 Sun 0h 0m	04.14 Mon 0h 0m	04.15 Tue 6h 40m	04.16 Wed 0h 20m	04.17 Thu 3h 20m
5							
6							
7							
8							비공개
9					비공개		
10					비공개		비공개
11					비공개		비공개
12					비공개		비공개
13					비공개		비공개
14					비공개		

TO-DO LIST

최근 할 일 20개 (총 71개)

#	할 일 이름	카테고리	시간	반복	만든시간
01	오전 업무	Daily	09:00 ~ 12:00	요일	25.03.07 08:56
02	오후 업무	Daily	13:00 ~ 18:00	요일	25.03.06 16:12
03	청소하기	Daily	09:00 ~ 10:00	요일	25.03.06 16:12
04	워크인 채우기	C	05:00 ~ 06:00	매일	24.10.13 10:15
05	매대 채우기	B	05:00 ~ 06:00	매일	24.10.13 10:15
06	유통기한 확인하기	A	05:00 ~ 06:00	매일	24.10.13 10:14

prev

1

next

D-day LIST

최근 목표 2개 (총 2개)

#	목표	목표일	만든시간
01	Happy new year	D+106 (2025-01-01)	24.10.13 11:56
02	월급	D+1478 (2021-03-31)	21.03.24 14:53

- 1. 페이지 상단 영역을 통해 직원 정보, 출퇴근 시간, 기록 중 여부, 누적 시간을 확인할 수 있습니다.
- 2. TIME TABLE 영역을 통해 직원의 주당 기록을 시각적으로 확인할 수 있습니다.
- 3. TO-DO-LIST 영역을 통해 직원이 설정한 할 일 목록을 확인할 수 있습니다.
- 4. D-day LIST 영역을 통해 직원이 설정한 디데이 목록을 확인할 수 있습니다.

관리자(사업주) 가이드

도트 타이머 비즈니스



도트 타이머 비즈니스 - 그룹 생성

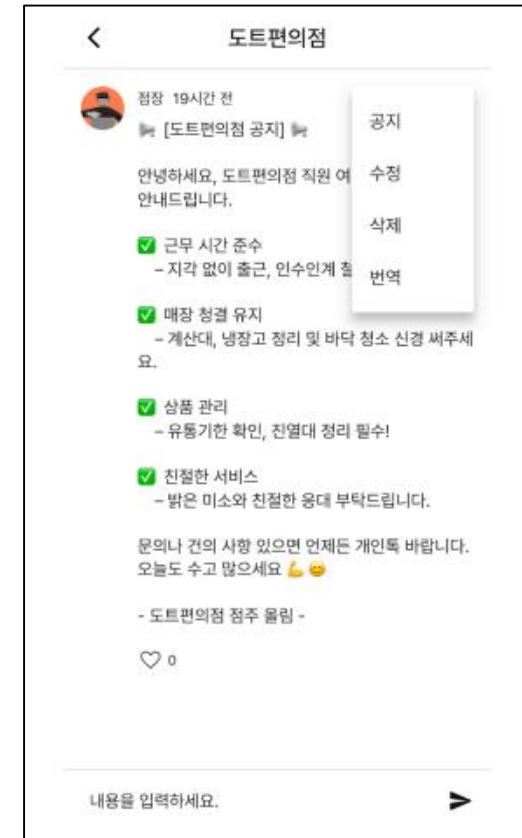
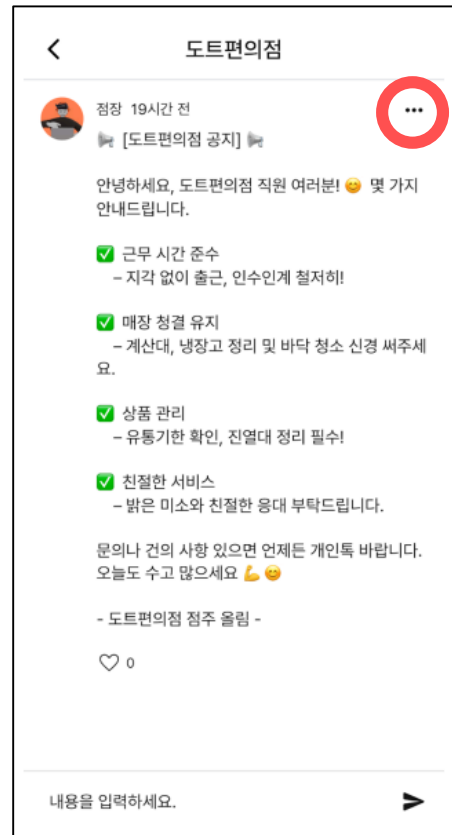
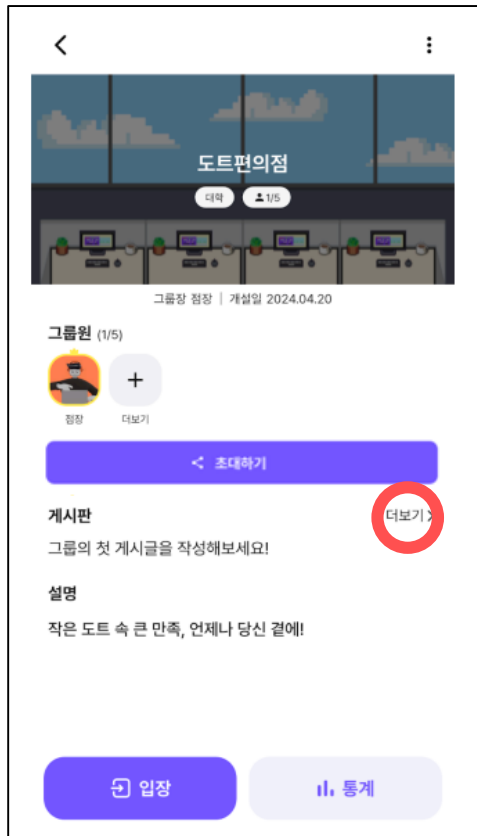


※ 도트타이머 비즈니스 그룹은 효율적인 근태관리와 투두리스트와 업무 기록을 연동할 수 있도록 도와드리는 솔루션입니다.

※ 근태관리를 위하여 관리자(사업주)가 필수적으로 생성해주셔야 합니다.

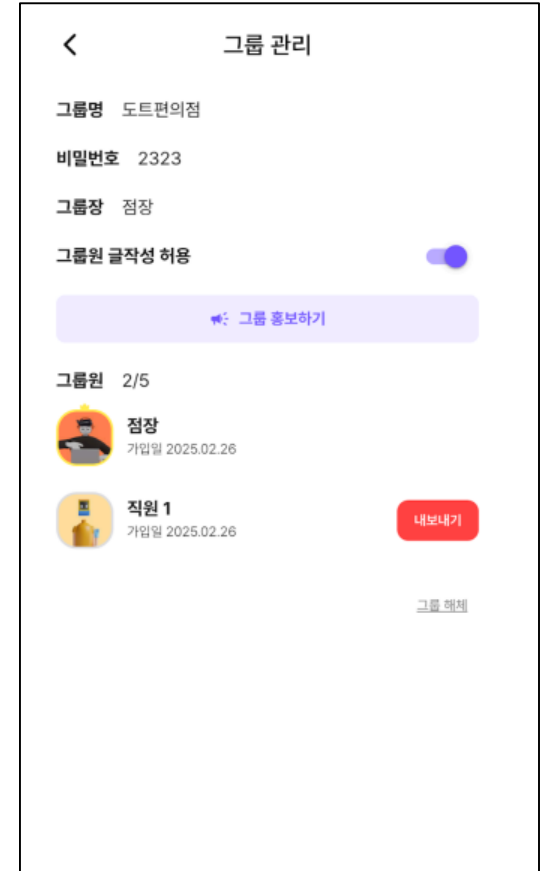
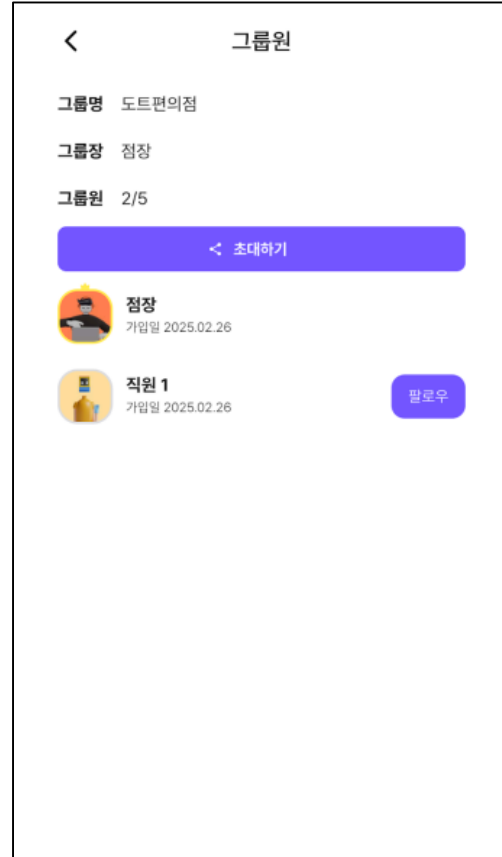
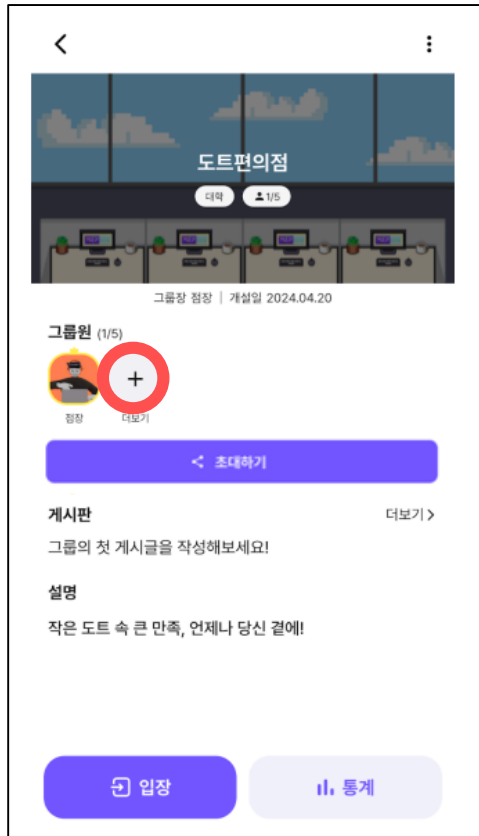
1. 하단 바의 그룹 버튼을 눌러 그룹 탭으로 이동합니다.
2. 우측 하단의 [+] 버튼을 눌러 그룹 개설 화면으로 이동합니다.
3. 그룹명, 카테고리, 테마, 그룹원 수, 설명, 비밀번호, 언어를 입력합니다.
4. 하단의 [저장] 버튼을 눌러 그룹을 개설합니다.

도트 타이머 비즈니스 - 그룹 게시글(공지사항) 작성



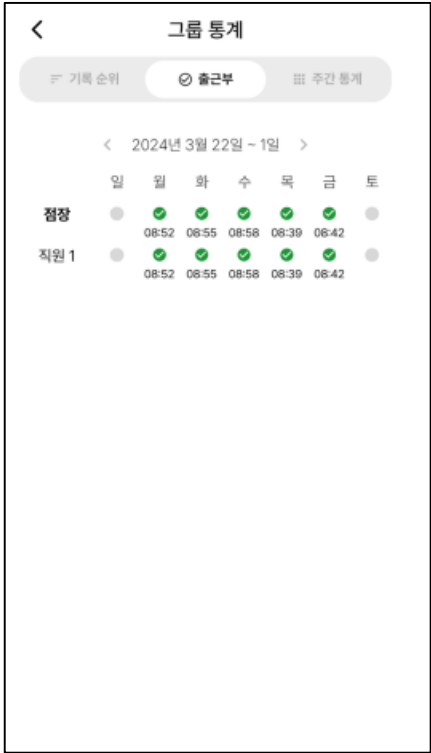
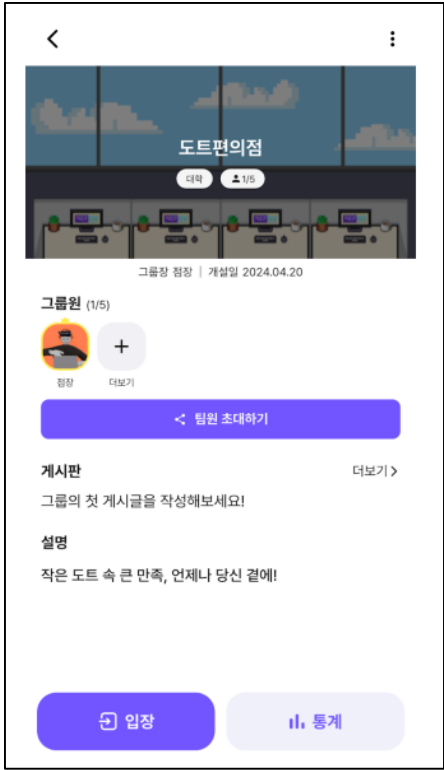
1. 그룹 상세 화면에서 [게시판] 영역 우측의 [더보기] 버튼을 클릭합니다.
2. 하단의 '내용을 입력하세요' 부분을 터치하여 게시글을 입력한 후 전송합니다.
3. 작성된 게시글은 게시글 목록에서 확인할 수 있습니다.
4. 게시글 우측에 있는 메뉴(점 3개) 버튼을 클릭하여 게시글 공지 등록, 게시글 수정, 게시글 삭제, 게시글 번역 작업을 수행할 수 있습니다.

도트 타이머 비즈니스 - 그룹원 관리



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

도트 타이머 비즈니스 - 그룹 통계 조회



1. 그룹 상세 화면의 [통계] 버튼을 눌러 그룹 통계를 조회할 수 있습니다.
2. 그룹 상세 화면의 [입장] 버튼을 눌러 그룹 타이머로 이동할 수 있습니다.
3. 그룹 통계 화면에서 기록 순위, 출근부, 주간 통계를 확인할 수 있습니다.
4. 주간 측정 시간(근무 시간) 기록을 순위에 따라 확인할 수 있습니다.
5. 주간 직원별 출근 시각을 확인할 수 있습니다.
6. 주간 직원별 각 일자의 누적 기록 시간을 확인할 수 있습니다.

근로자(직원) 가이드

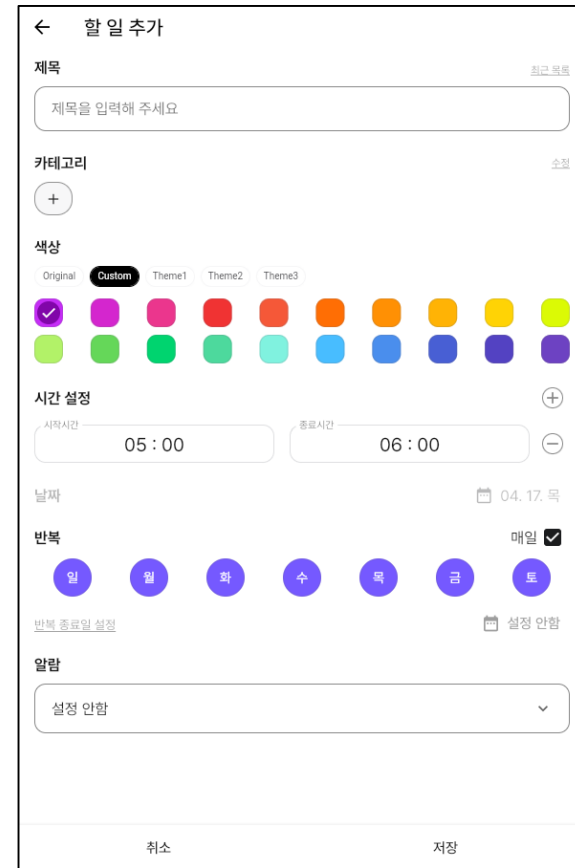
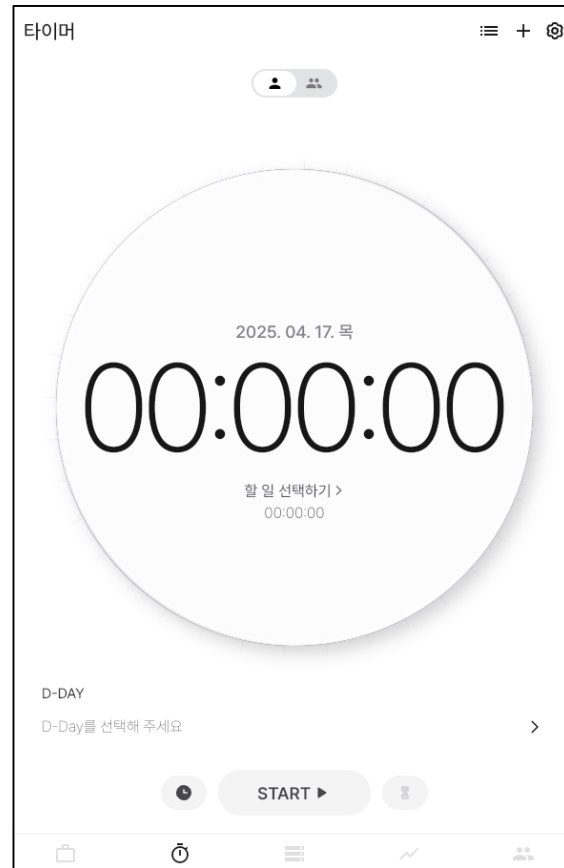


도트 타이머 비즈니스 - 그룹 가입



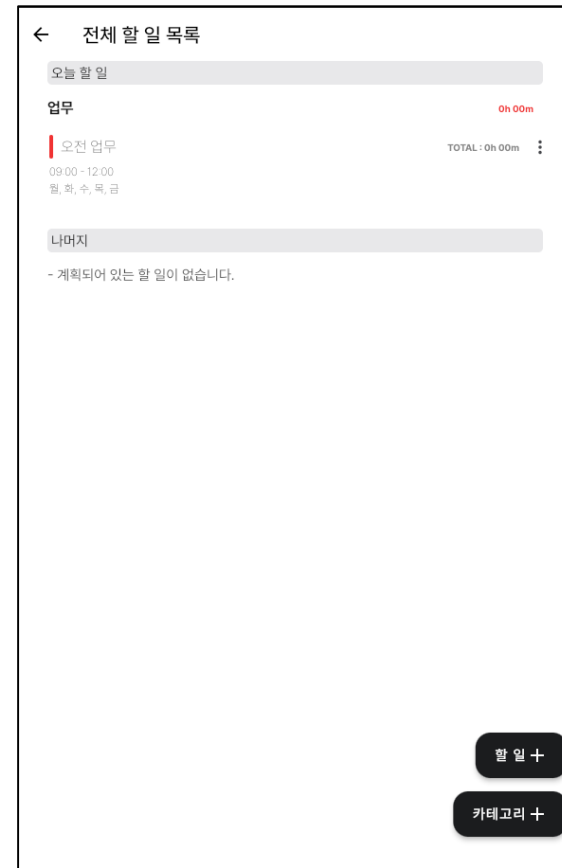
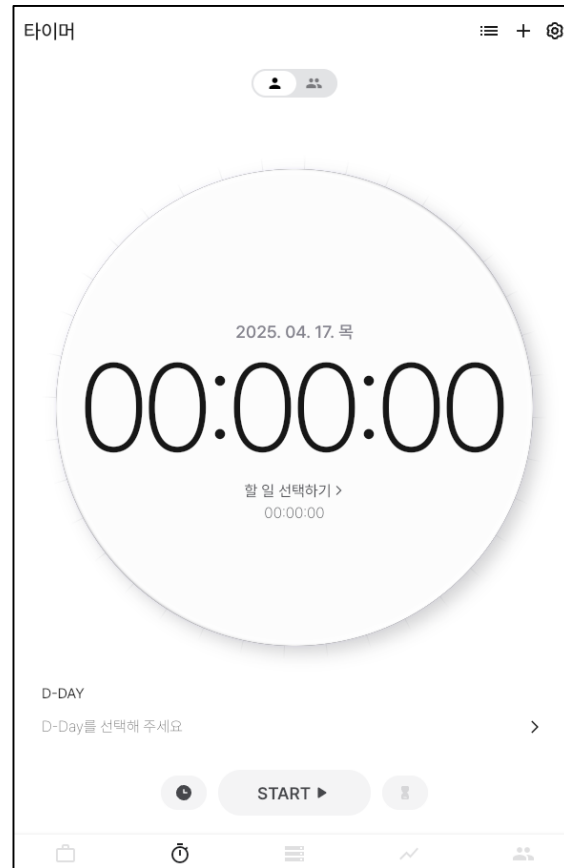
1. 하단 바의 그룹 버튼을 눌러 그룹 탭으로 이동합니다.
2. 화면 중앙의 [그룹 찾아보기] 버튼 또는 상단의 [탐색] 탭을 터치합니다.
3. 사업주로부터 전달받은 그룹명을 검색창에 입력합니다.
4. 검색된 그룹을 터치한 후, 그룹 상세 화면에서 [가입하기] 버튼을 터치하여 가입합니다.
5. 만약 사업주로부터 그룹 초대 링크를 전달받은 경우, 사업주가 보낸 초대 링크 URL을 클릭하여 그룹에 가입할 수 있습니다.

도트 타이머 비즈니스 - To-Do 생성



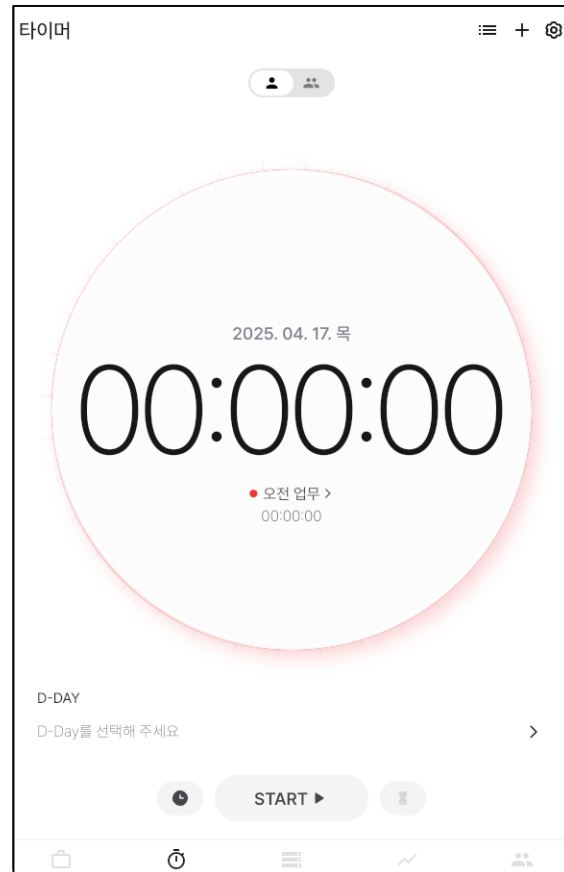
1. [타이머 탭]에서 우측 상단 [+] 버튼을 클릭하면 [할 일 추가 페이지]로 이동할 수 있습니다.
2. [할 일 추가 페이지]에서 To-Do(할 일)에 대한 정보를 입력할 수 있습니다.
3. 카테고리 메뉴의 [+] 버튼을 클릭하여 카테고리를 생성합니다.
4. 제목, 색상, 할 일이 진행되는 시간, 할 일의 날짜, 반복 등을 입력하고 저장을 누르면 To-Do가 생성됩니다.

도트 타이머 비즈니스 - To-Do 생성



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

도트 타이머 비즈니스 – 타이머 사용



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

이외 자세한 타이머 사용법에 대해서는
별도로 안내 드리겠습니다.

Dote Business Manual

(도트 비즈니스 매뉴얼)

