



시프티 시작 가이드 (직원)

인사혁신본부 피플팀

2025.08.12

목차

- 1) 회원가입 및 회사 합류하기
- 2) 출퇴근 기록하기
- 3) 휴가 신청하기
- 4) 연장근로 신청하기
 - ✓ 연장근로 시작 및 종료하기
- 5) 휴일대체근로 신청하기
 - ✓ 휴일대체 휴가일자, 사용일수 수정하기
- 6) FAQ

1 회원가입 및 회사 합류하기

시작하기

- 시프티 사용을 위해 먼저 회원가입 진행
- 웹사이트 또는 모바일 앱에서 가입 가능

본인 인증

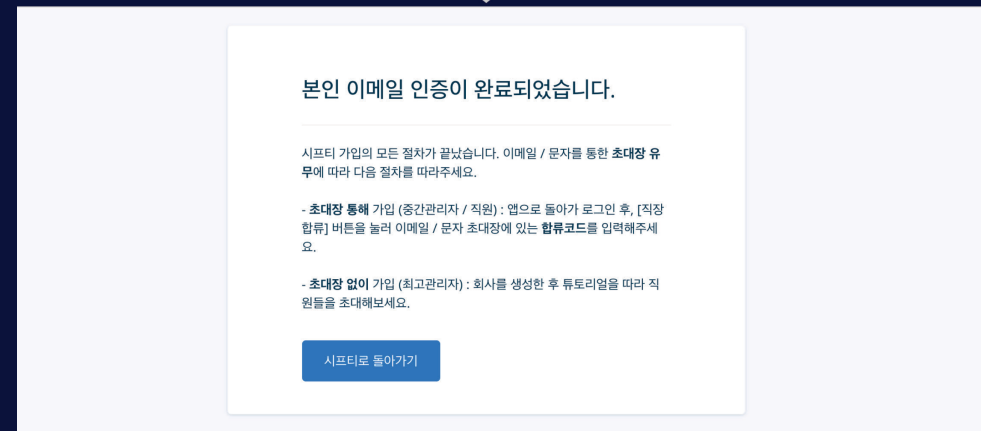
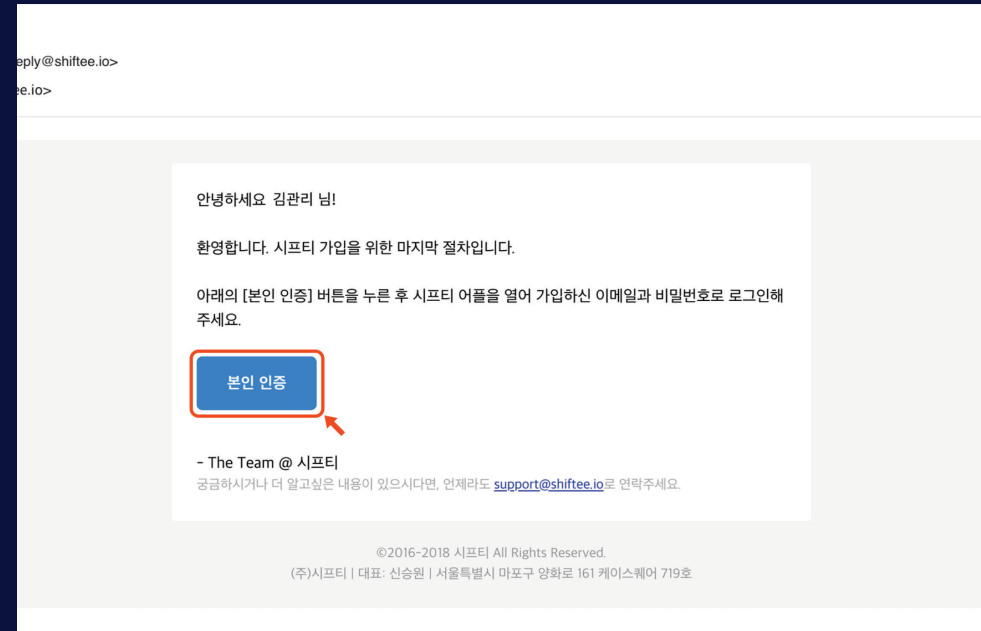
- 메일 주소(yanadoocorp.com)로 가입 진행
- 이메일로 3분 내 인증 메일 발송
- 메일함 확인하여 본인 인증 완료 진행

회사 합류

- 회원 가입 진행 계정으로 시프티 로그인
- 회사 합류하기 → 메일 또는 문자로 받은 합류코드 입력

i 합류코드를 받지 못했다면 피플팀 Rosie에게 문의해주세요.

🔗 '시작하기', '회사 합류' 를 클릭하면 상세 안내 페이지로 연결됩니다.



2 출퇴근 기록하기

🕒 모바일 출/퇴근

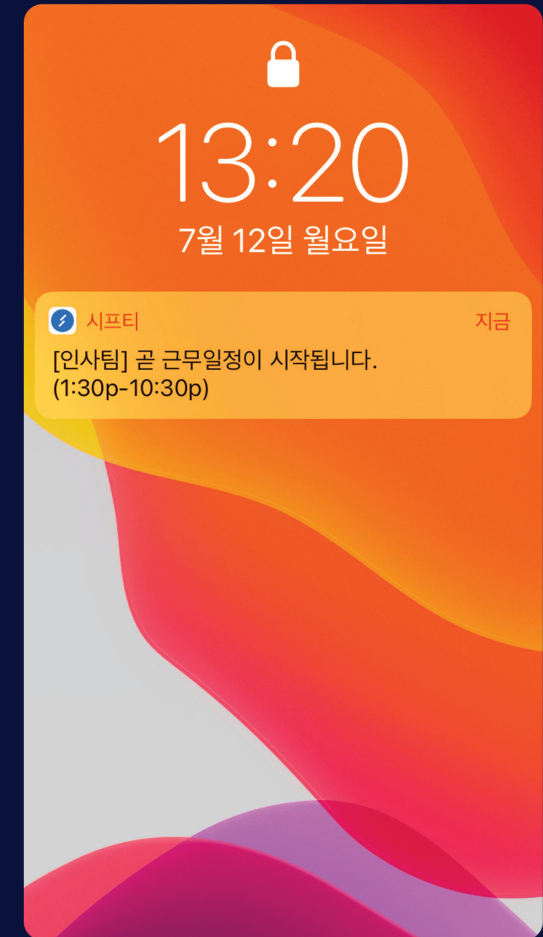
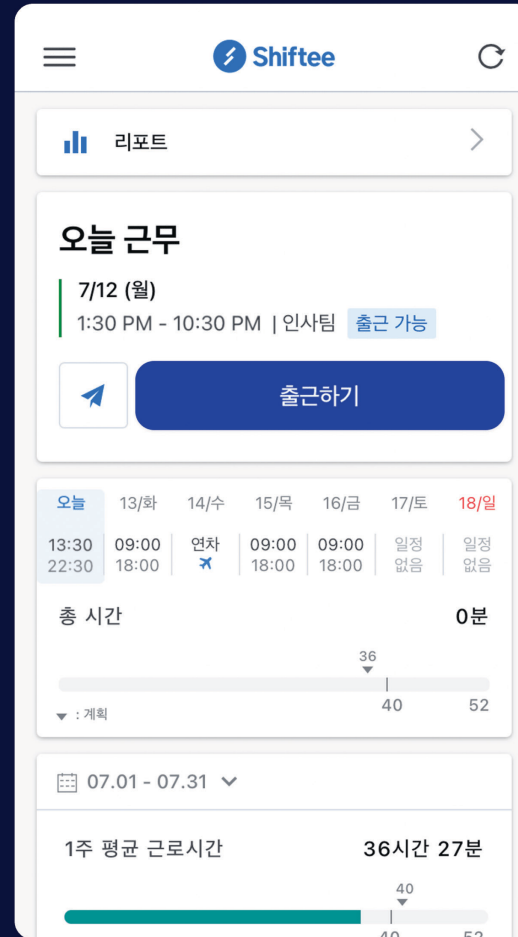
- 모바일 앱 홈 화면에서 '출근', '퇴근' 기록
[출/퇴근 누락 시 요청 방법 바로가기]

🔔 자동 알림

- 근무일정에 맞춰 출/퇴근 알림 전송

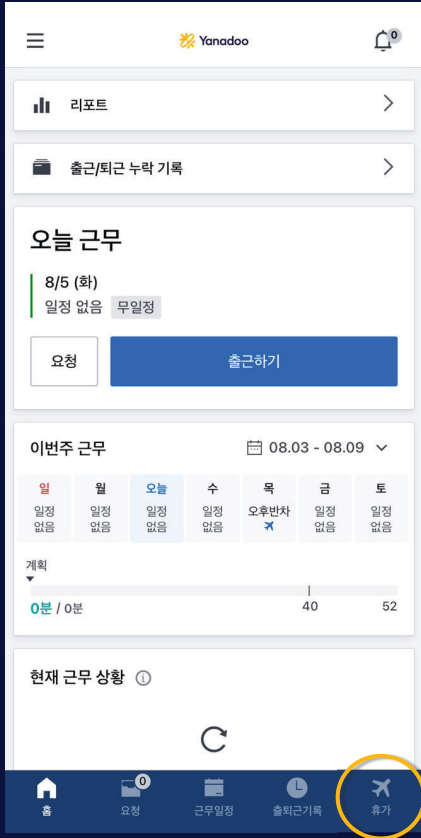
☰ 알림 종류

- 근무 시작 전 알림
- 퇴근 전 알림

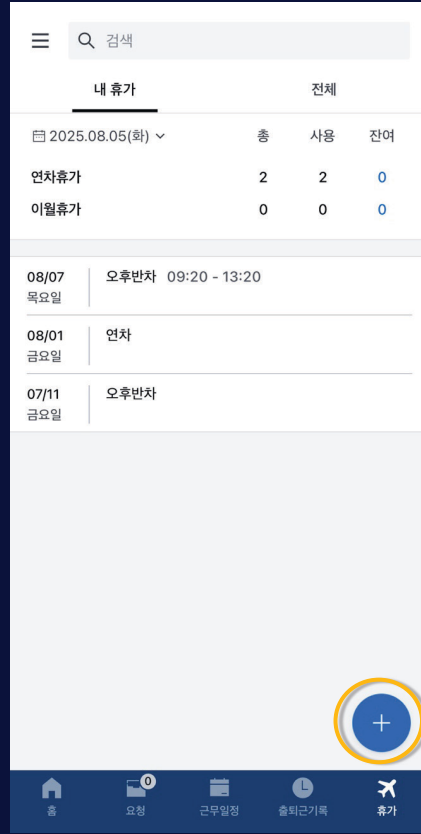


🔗 '모바일 출/퇴근'을 클릭하면 상세 안내 페이지로 연결됩니다.

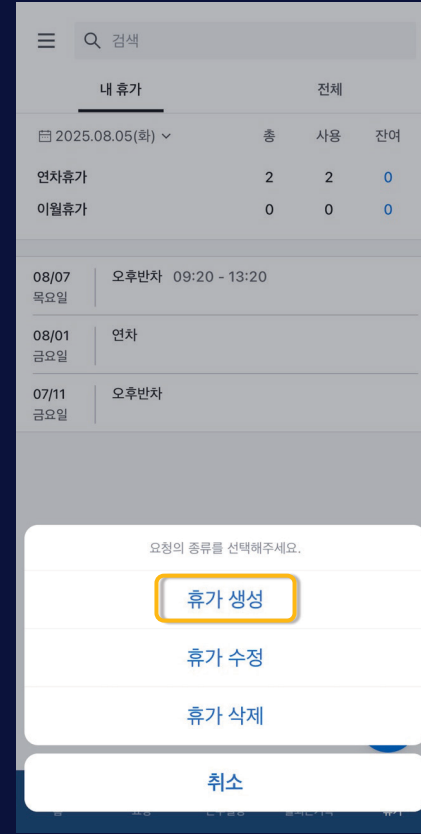
③ 휴가 신청하기



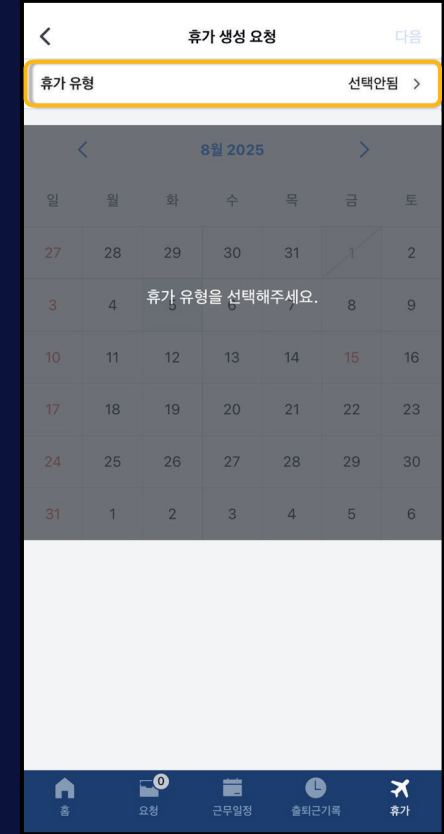
① 홈 화면 우측 하단 휴가 선택



② 우측 하단 '+' 선택



③ '휴가 생성' 선택



④ 상단의 휴가 유형 선택

🕒 '휴가 신청'을 클릭하면 상세 안내 페이지로 연결됩니다.

③ 휴가 신청하기



⑤ 사용 희망 휴가 유형 선택



⑥ 사용 희망 일자 선택



⑦ 승인권자 및 참조자 선택, 사유 기입
 ⑧ 휴가 유형, 휴가 날짜 확인 후 보내기

🔗 '휴가 신청'을 클릭하면 상세 안내 페이지로 연결됩니다.

4 연장근로 신청하기

⚠️ 연장근로 사전 승인 원칙

야나두는 근로기준법 준수 및 건강한 근무환경 조성을 위해 **사전 승인된 연장근로**만을 원칙적으로 인정합니다.

✓ 신청 절차

- 연장근로 **최소 1시간 전** 신청
- 업무 내용 **구체적으로** 작성
- 반드시 **조직장 승인 후** 근무 가능

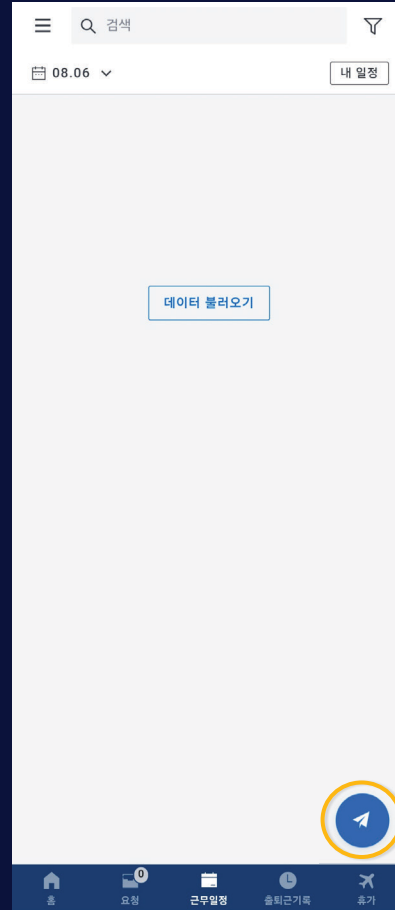
👤 구성원의 의무

- 사전 승인 없는 임의 연장근로 금지
- 승인된 시간 초과 시 **즉시 보고**

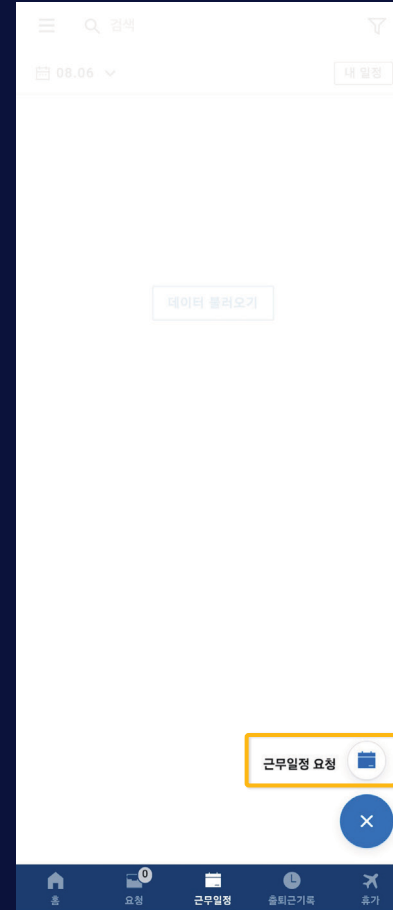
👤 관리자의 의무

- 미승인 연장근로 **철저히 관리**
- 미승인 근로 발생 시 **즉시 중단 조치**

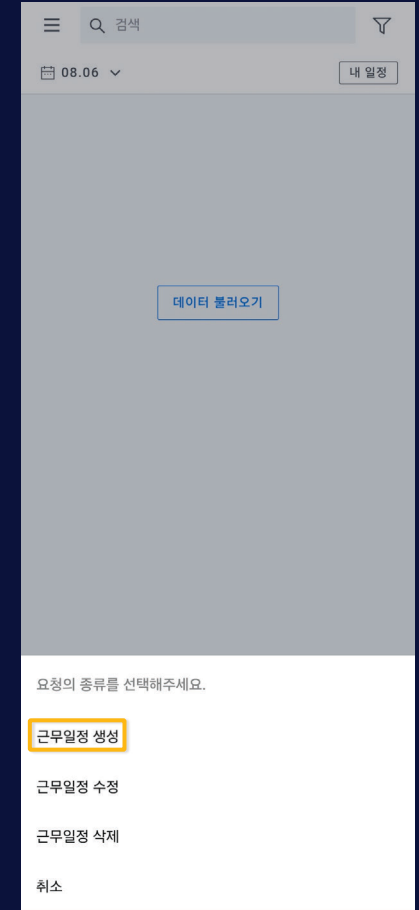
부서별로 미승인 연장근로가 발생하지 않도록 관리자 분들의 세심한 관리와 관심 부탁드립니다.



① 근무일정 화면 우측 아이콘 선택

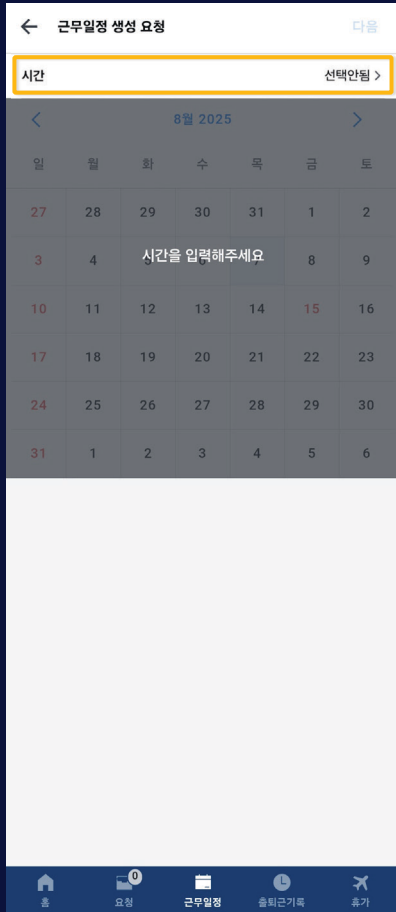


② 근무일정 요청 선택



③ '근무일정 생성' 선택

④ 연장근로 신청하기



④ 상단의 시간 선택

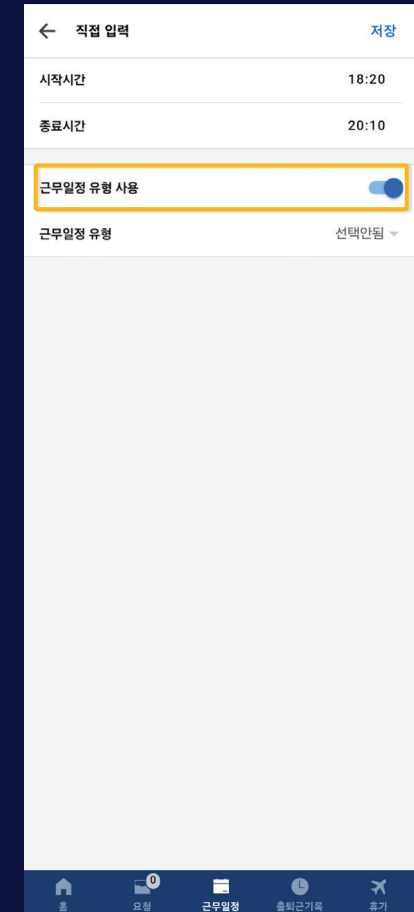


⑤ '직접 입력' 선택

💡 '연장근로 신청 19~20시' 외 시간은 직접 입력 진행

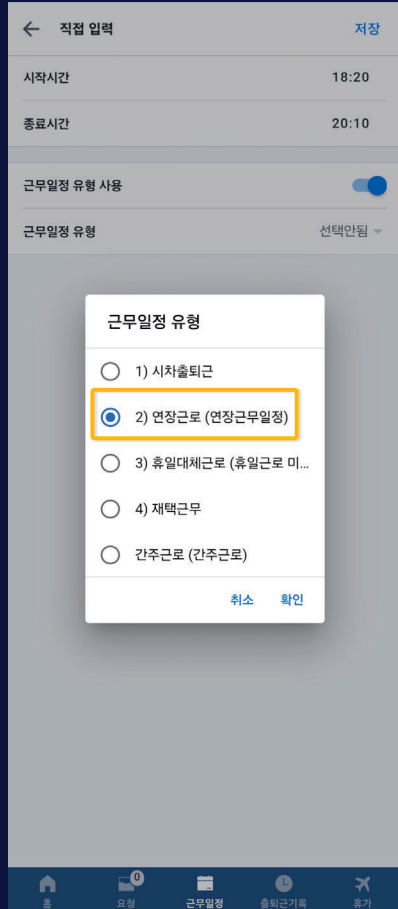


⑥ 연장근로 시작, 종료시간 선택



⑦ '근무일정 유형 사용' 활성화

④ 연장근로 신청하기



⑧ '연장근로' 선택 후 확인 > 저장



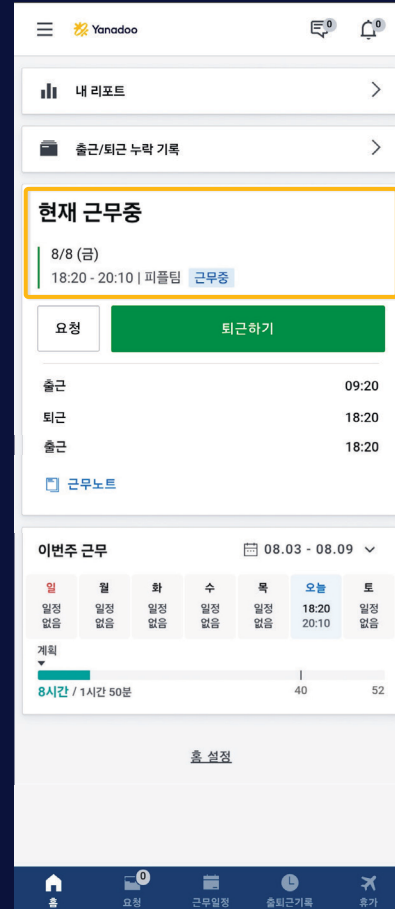
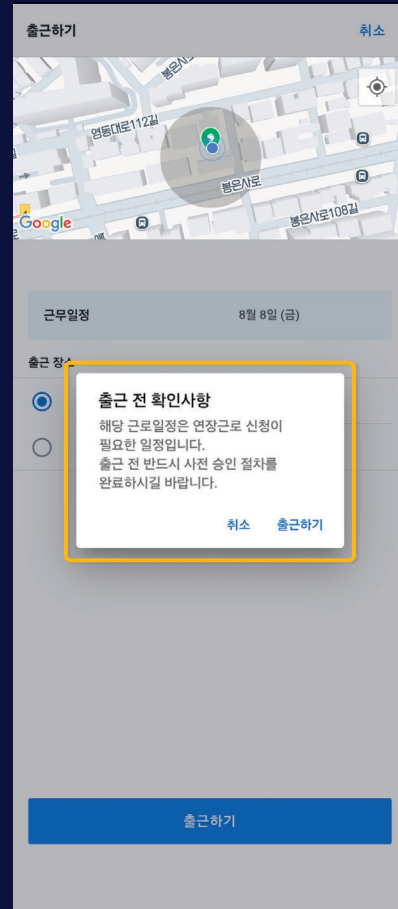
⑨ 연장근로 일정 선택 후 다음



⑩ 승인권자, 참조자 선택, 사유 기입

⑪ 근무일정 확인 > 보내기

✓ 연장근로 시작 및 종료하기



① 정규근로시간 퇴근 후 사전승인된 연장근로시간 확인 후 **출근하기**

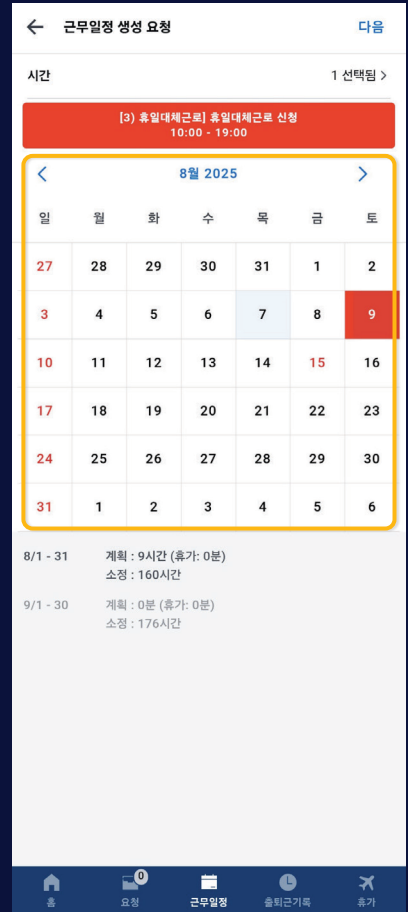
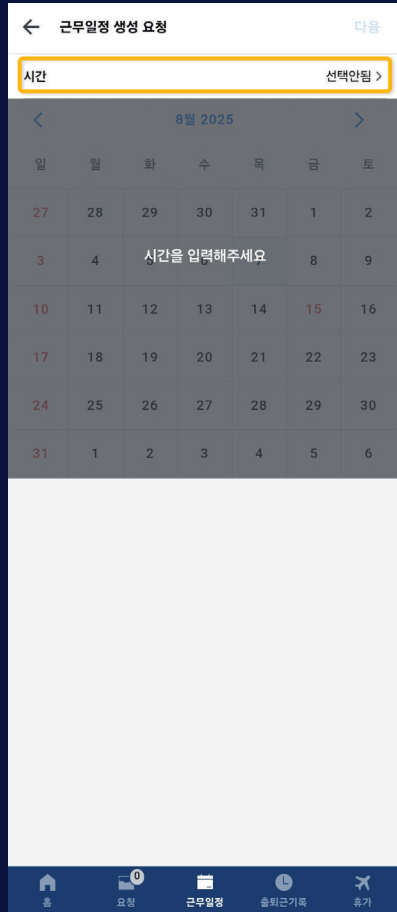
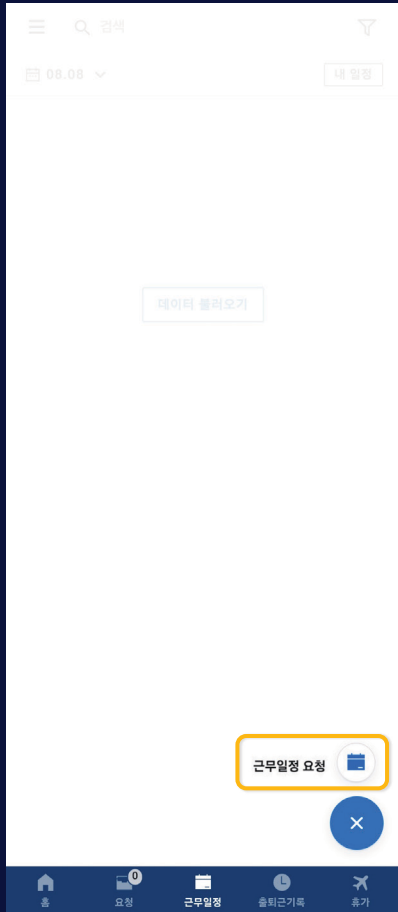
② 출근 전 확인사항 확인 후 **출근하기**

③ 근무 상태 '**현재 근무중**' 확인

④ 연장근로 종료 후 **퇴근하기**

💡 사전 승인 연장근로시간과 실제 근무시간이 다를 경우, 실 근로시간을 기준으로 인정

⑤ 휴일대체근로 신청하기



① 근무일정 > 근무일정 요청

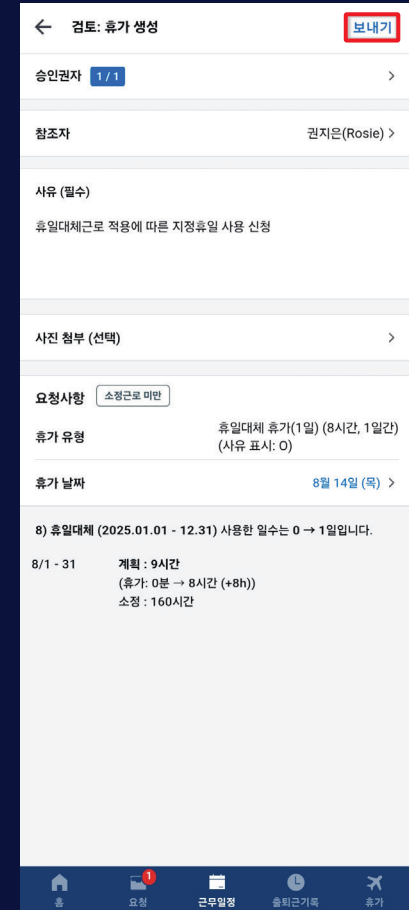
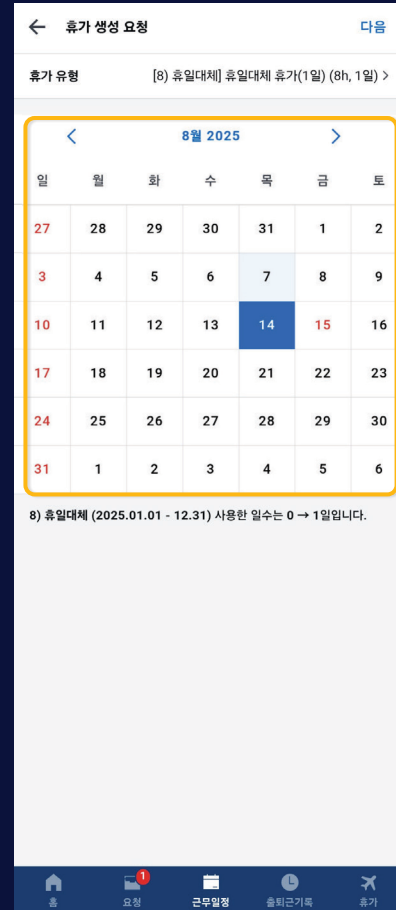
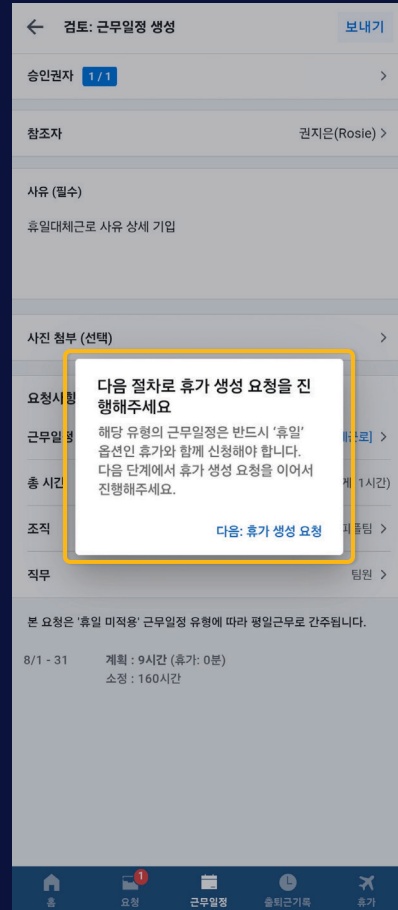
② '근무일정 생성' 선택

③ 상단 '시간' 선택

④ '휴일대체근로 신청' 선택

⑤ 휴일대체근로 일자 선택

⑤ 휴일대체근로 신청하기



⑥ 승인권자, 참조자 선택, 사유 기입

⑦ 근무일정 확인 > 보내기

⑧ 휴일대체일자 지정을 위한

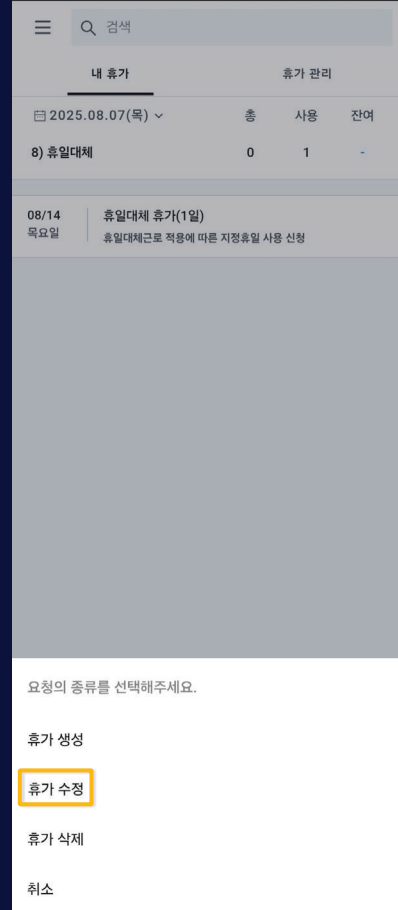
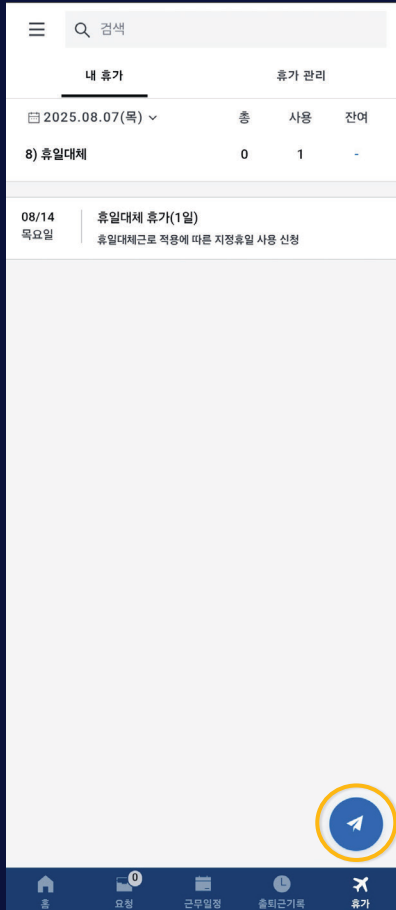
팝업 확인 후 진행

⑨ 휴일대체일자 선택

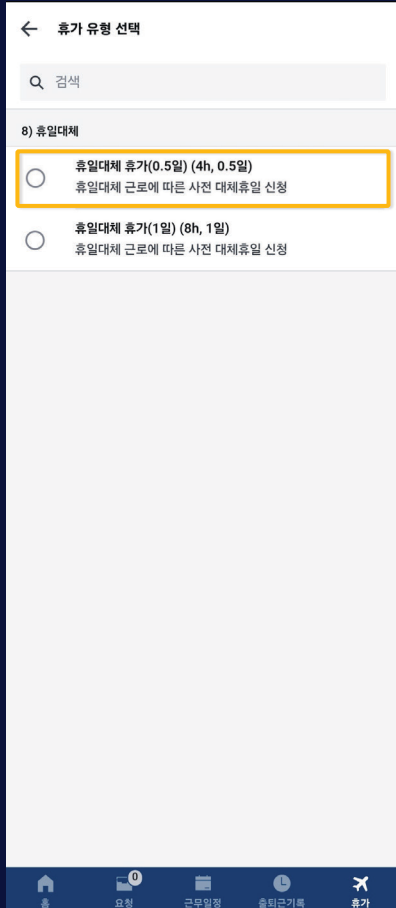
⑩ 승인권자, 참조자 선택, 사유 기입

⑪ 휴일대체일자 확인 > 보내기

✓ 휴일대체 휴가일자, 사용일수 수정하기



✓ 휴일대체 휴가일자, 사용일수 수정하기



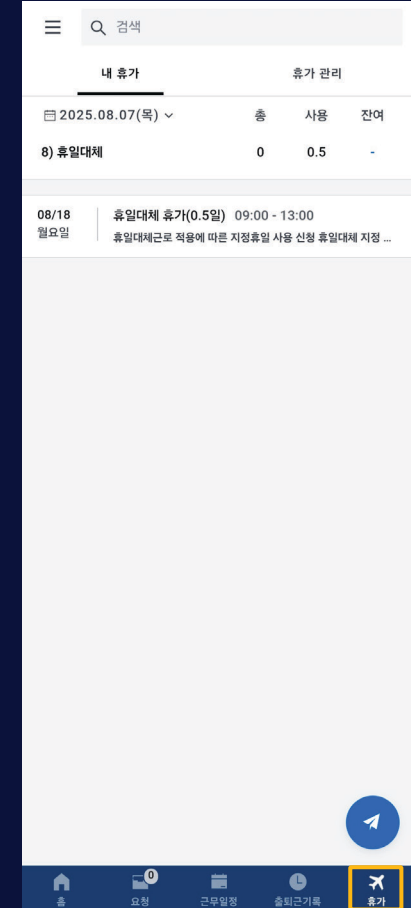
⑤ 휴일대체 휴가(0.5일) 선택



⑥ 만약 휴가 일자 변경 시
날짜 선택 후 변경



⑦ 승인권자, 참조자 선택, 사유 기입
⑧ 변경사항 확인 > 보내기



⑨ 휴가 메뉴에서 변경 내용
확인 가능

⑥ FAQ

Q. 합류코드가 오지 않아요.

A. 피플팀 Rosie에게 합류코드를 받은 이메일 주소가 정확한지 확인 후 재전송을 요청해주세요.

Q. 비밀번호를 잊어버렸어요.

A. 로그인 화면 하단의 '**비밀번호 찾기**' 기능을 이용해주세요.

Q. 출근 또는 퇴근 버튼을 누르지 못했어요.

A. [**출/퇴근기록 생성하기**] 안내 링크를 참고하여 신청해주세요.

Q. 휴가를 수정 또는 삭제하고 싶어요.

A. [**휴가 수정 및 삭제**] 안내 링크를 참고하여 신청해주세요.

Q. 병가, 휴직 등은 어디서 신청하나요?

A. 병가와 휴직(육아휴직 등)은 시프티가 아닌 **기존과 동일하게 그룹웨어에서 신청**해주세요.

Q. 경조 휴가 신청 방법은 어떻게 되나요?

A. **경조 휴가 신청은 시프티에서 진행**해주세요. 단, **경조비 지급 신청(지출결의 포함)**은 **그룹웨어에서 별도 신청**합니다.

✓ 병가, 휴직, 경조 휴가 등은 증빙서류 첨부이 필수입니다.

⑥ FAQ

Q. 리프레시휴가(장기근속휴가)도 시프티에서 신청하나요?

A. 리프레시휴가는 그룹웨어에서 '장기근속 휴가신청서'를 먼저 결재 상신 후 **종결된 신청서의 링크를 복사하여 시프티에서 휴가 신청을 완료**합니다.

Q. 핸드폰을 새로 바꿨는데 어떻게 해야 하나요?

A. 피플팀 Rosie에게 '기기 초기화'를 요청해주세요. 초기화 후 기존 정보로 바로 로그인 할 수 있습니다.

Q. 출퇴근 시 핸드폰에서 위치가 제대로 안 잡히는 것 같아요.

A. [**휴대폰 위치 정확도 향상법**] 안내 링크를 클릭해 주세요.

Q. 이메일 계정을 변경하고 싶어요.

A. 프로필 우측 상단 '내 계정 → 이메일 변경하기'에서 직접 변경할 수 있습니다.

그 외 시프티 사용 중 궁금하신 사항은 언제든지 피플팀 Rosie에게 문의해주세요✿