Offio

기능 사용 명세 — 관리자용

재택근무 증빙 · 업무 패턴 분석 솔루션

문서 v1.0.0 · 2026-06-25 · 앱 v0.1.24 기준

목차

- A. 개요
- B. 시작하기 — 로그인 · 앱 안내
- C. 데스크톱 앱 — 수집 항목 명세
- D. 웹 — 관리자 기능
- E. 권한 & 데이터 명세 (IT/보안)
- F. 운영 시나리오
- G. 자주 묻는 질문

Offio 기능 사용 명세 — 관리자용

팀원을 등록하고, 제출된 근무 기록을 검토·승인하고, 직원의 업무 흐름을 분석하고, 회사를 운영하는 방법을 화면 단위로 안내합니다.

> 본 자료는 도입 검토·온보딩을 위한 **사용 명세**입니다. 화면은 데모 데이터로 촬영되었으며 실제 개인정보를 포함하지 않습니다.

A. 개요

Offio가 하는 일

직원 PC의 **데스크톱 앱**이 근무 중 활동(키보드·마우스 활성도, 사용 프로그램, 웹 도메인, 선택 시 스크린샷)을 수집합니다. 직원은 **웹**에서 자신의 근무를 정리해 제출하고, 관리자는 이를 검토·승인합니다. 수집된 데이터는 **업무 흐름** 화면에서 "누가, 언제, 어떤 도구로, 무슨 일을 했는지"로 시각화됩니다.

구성요소 · 역할

구성	역할
데스크톱 앱 (Windows / macOS)	근무 중 활동 수집·전송
웹 (관리자/근무자)	근무 기록 확인·제출·승인·분석·설정

역할	핵심 권한
관리자	회사 전체 관리, 모든 근무 기록 승인, 설정·결제
팀장 (Standard)	자기 부서 팀원의 근무 기록만 승인
근무자	본인 근무만 기록·정리·제출

전체 데이터 흐름

```
[수집] 데스크톱 앱          직원 PC에서 활동 수집 (활성도·프로그램·도메인·스크린샷)
   |
[저장] 서버                  전송 후 저장. 오프라인 시 임시 저장 → 복구 시 자동 전송
   |
[정리·제출] 근무자 웹       출퇴근 수정·제외 시간·메모 → 제출
   |
[승인] 관리자 웹             활동·요약 검토 → 승인 / 반려
   |
[분석] 업무 흐름·리포트     하루 단위 업무 패턴, 월별 집계, 지원금 증빙
```

관리자가 직접 데이터를 입력하는 단계는 없습니다. 직원이 앱으로 근무를 기록하면, 관리자는 **이미 정리된 결과를 검토·승인하고 분석**하기만 하면 됩니다. 이 자료는 위 흐름 중 **관리자가 사용하는 웹 화면**(D장)을 중심으로, 설치·수집 방식(B·C장)과 권한·데이터 정책(E장)까지 화면 단위로 설명합니다.

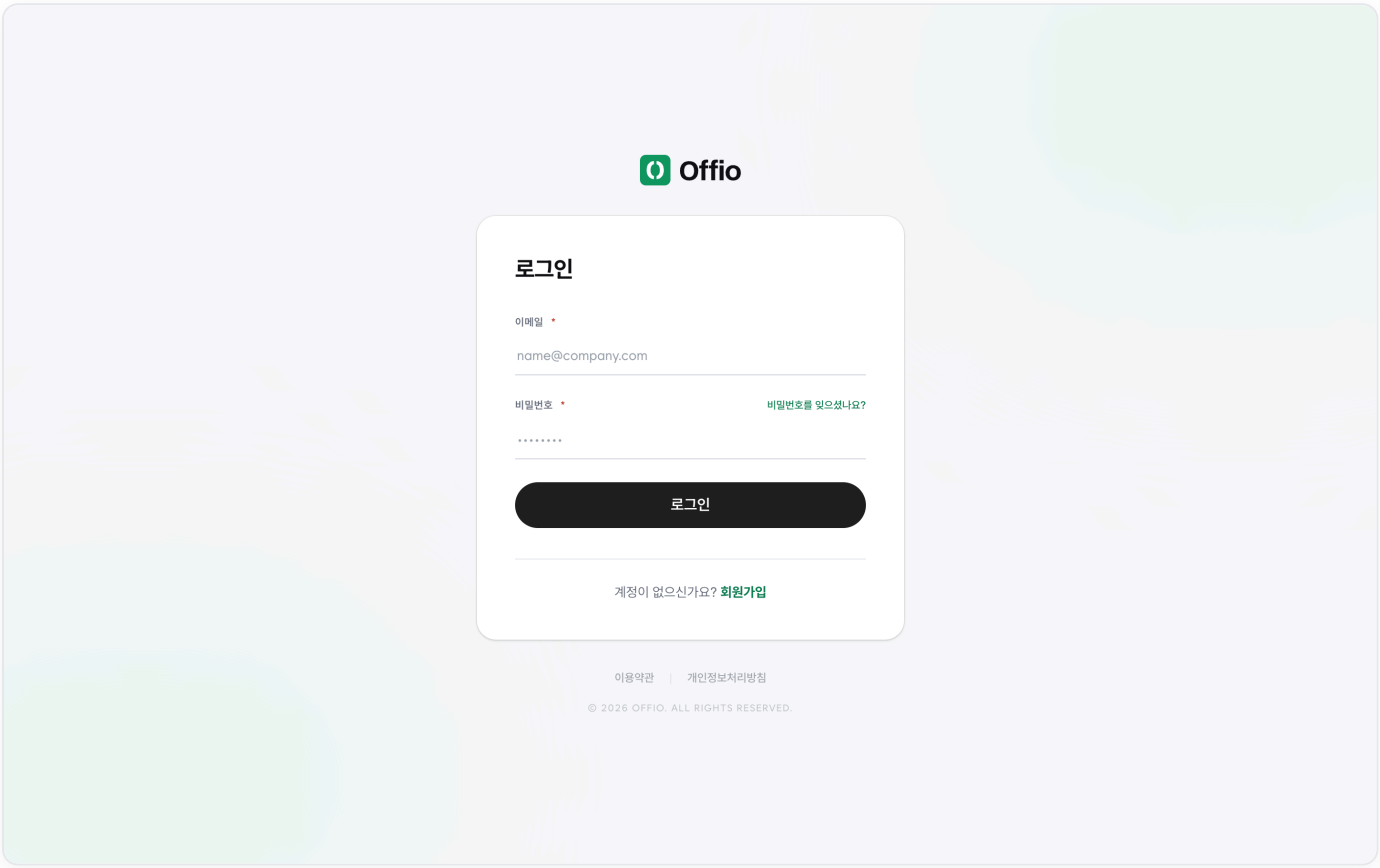
이 자료를 읽는 순서

- **처음 도입하는 관리자**: B(로그인·앱 안내) → C(수집 항목) → D-7(설정)로 회사 기준을 잡고, D-2(팀원 등록) → D-3(승인)로 운영을 시작하세요.
- **기능만 빠르게 보고 싶다면**: D장(관리자 기능)부터 보면 됩니다.
- **보안·데이터가 궁금한 IT 담당**: C(수집 항목)와 E(권한·데이터)를 보세요.

B. 시작하기 — 로그인 · 앱 안내

관리자는 웹으로 시작합니다 (앱 설치 불필요)

관리자는 데스크톱 앱을 설치하지 않습니다. 팀원 등록·승인·업무 흐름 분석·설정 등 관리자의 모든 기능은 **웹**에서 이뤄집니다. 회사 계정(이메일·비밀번호)으로 로그인하세요.

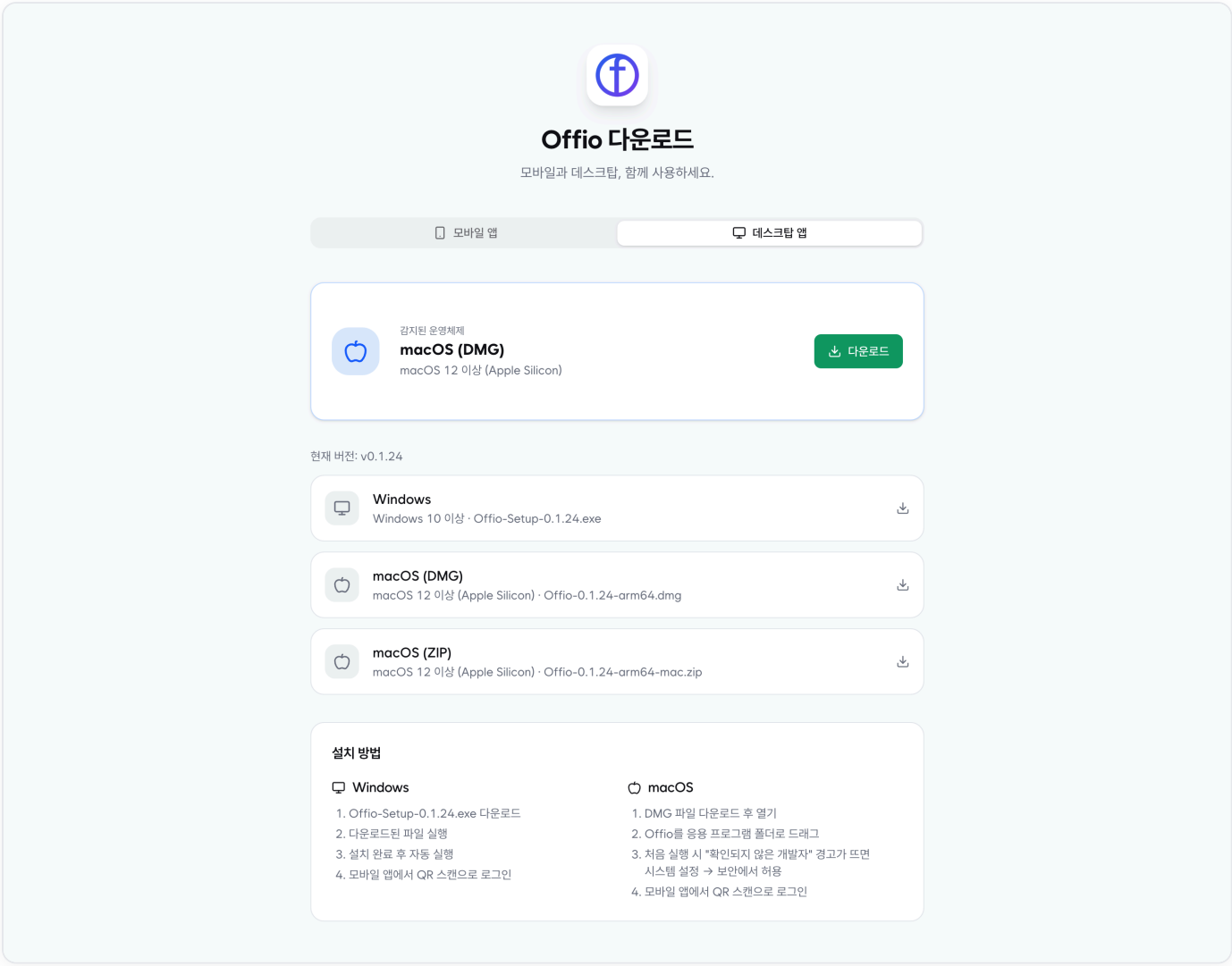


로그인 화면

- 회사 **최초 가입자가 관리자**가 되어 회사를 생성합니다. 이후 직원은 관리자가 **초대**합니다(D-2 팀원관리).
- 비밀번호를 잊었다면 로그인 화면의 **"비밀번호를 잊으셨나요?"** 로 재설정합니다.

직원에게 데스크톱 앱을 안내하세요

근무 활동을 수집하는 **데스크톱 앱은 직원(근무자)이 본인 PC에 설치**합니다. 관리자는 설치할 필요가 없고, 직원에게 아래 **다운로드 페이지**를 안내하면 됩니다.



다운로드 페이지

- **모바일 앱 / 데스크톱 앱** 탭으로 구분되며, 활동 수집은 **데스크톱 앱**(Windows · macOS)이 담당합니다.
- **macOS** 사용 직원은 첫 실행 시 **손쉬운 사용(접근성) 권한**을 허용해야 활동이 기록됩니다 — 함께 안내하세요. (권한이 없으면 키·마우스 활성도가 0으로 잡힙니다.)
- 설치 후 직원이 회사 계정으로 로그인하면 근무 기록을 시작할 수 있습니다. *(직원용 상세 설치 절차는 근무자용 자료를 참고하세요.)*

C. 데스크톱 앱 — 수집 항목 명세

회사 설정(아래 **F-설정** 참조)에서 켠 항목만 수집됩니다. **끈 항목은 앱이 수집·전송하지 않으며 서버에도 저장되지 않습니다.**

항목	무엇을	수집 방식
활동성 (키보드·마우스)	입력 횟수·이동량 기반 **활성도**	1초 단위 측정 → 분 단위 집계
프로그램 사용	활성 창의 프로그램명·사용 시간	활성 앱 기준 실시간 누적
웹 URL/도메인	브라우저 방문 **도메인**	브라우저 활성 시 도메인 단위
스크린샷	화면 캡처	회사가 정한 간격(초)마다

항목별로 무엇을 알 수 있나

- **활동성** — "근무시간 동안 실제로 일했는지"를 키·마우스 입력 빈도로 나타낸 활성도. 통합/키보드/마우스 세 가지로 분리해 봅니다.
- **프로그램 사용** — 어떤 프로그램을 얼마나 썼는지. **업무 흐름**과 프로그램 통계의 기반이 됩니다.
- **웹 URL/도메인** — 어떤 사이트(도메인)를 방문했는지. 전체 주소가 아닌 **도메인 단위**(예: `github.com`)로만 수집해 어떤 웹 서비스·AI를 쓰는지 파악합니다.
- **스크린샷** — 실제 화면 캡처. 증빙이 강력한 대신 민감할 수 있어, 회사가 끄면 캡처 자체를 하지 않습니다.

수집을 켜고 끄는 곳

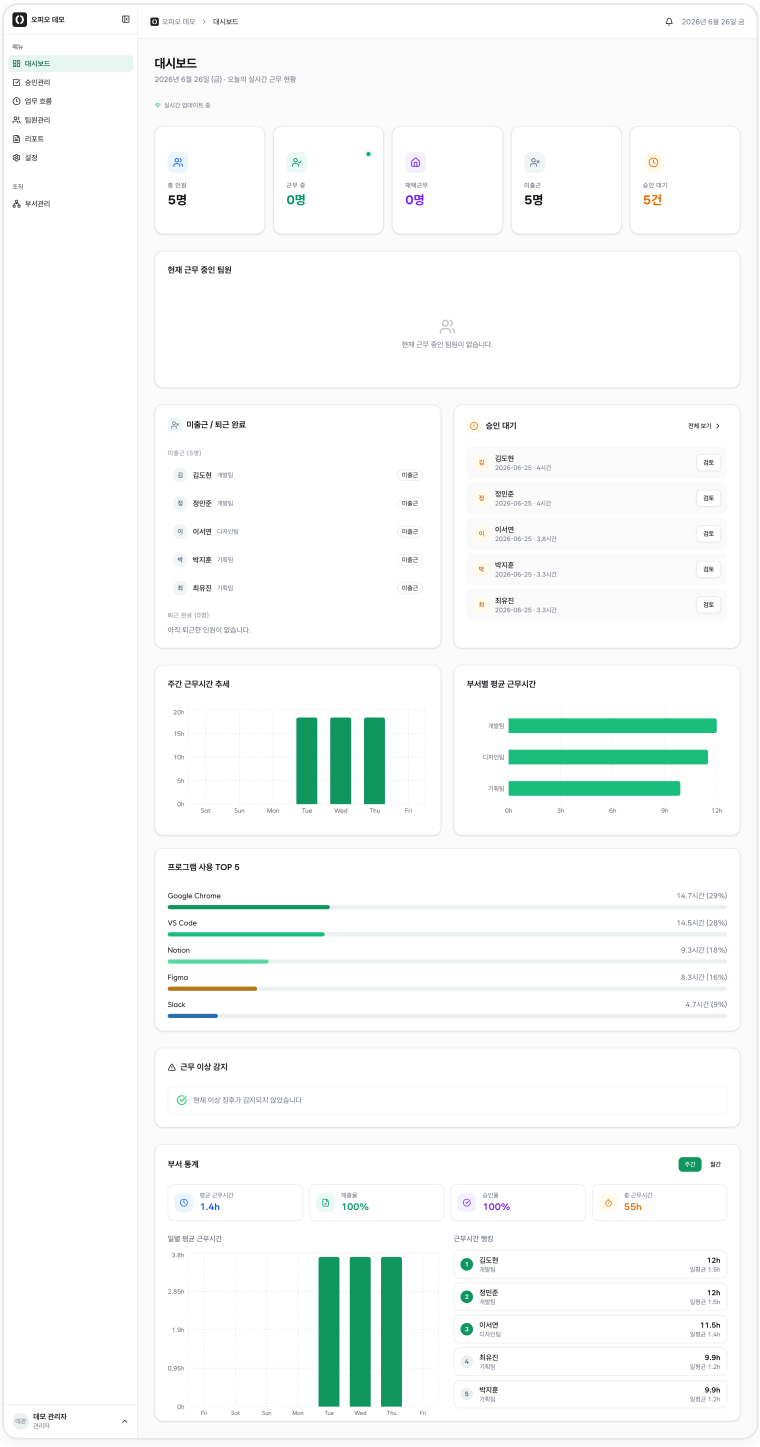
회사가 **설정 → 근무 설정 → 수집 항목**(D-7)에서 항목별로 on/off 합니다. 끈 항목은 데스크톱 앱이 **수집·전송조차 하지 않고**, 서버 저장도, 관리자·근무자 화면 표시도 없습니다. 즉, 끄면 "안 보이는" 게 아니라 "**아예 없는**" 데이터입니다.

> 활성도는 키·마우스 동작의 **빈도**만 계산합니다. 입력 **내용**(키로그)은 수집하지 않습니다. 오프라인 시에는 로컬에 임시 저장 후 복구 시 자동 전송되며, 중복 전송은 서버에서 방지됩니다.

D. 웹 — 관리자 기능

D-1. 대시보드

로그인 후 처음 보이는 화면으로, 회사의 **오늘 실시간 근무 현황**을 한눈에 보여줍니다.



관리자 대시보드

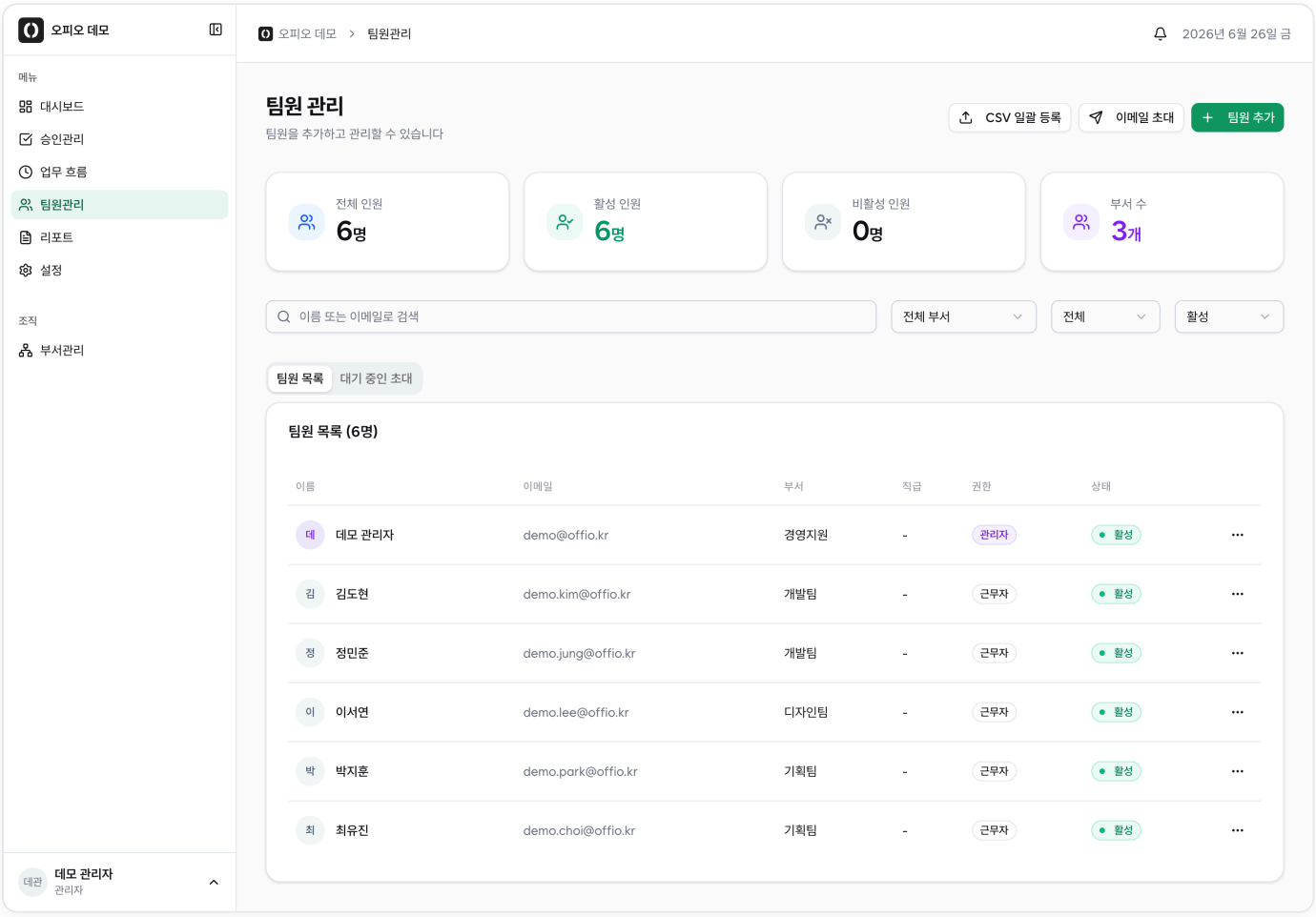
화면 구성

- **상단 요약 카드**: 총 인원 · 근무 중 · 재택근무 · 미출근 · 승인 대기 건수.
- **현재 근무 중인 팀원**: 지금 일하는 사람과 활동 여부. 초록 점 = 활동 중, 회색 점 = 비활성(10분 이상 입력 없음).
- **미출근 / 최근 완료**: 아직 출근 전인 팀원과 오늘 근무를 마친 팀원.
- **승인 대기**: 검토가 필요한 제출 건(최근 5건). 클릭하면 바로 승인 상세로 이동합니다.
- **주간 근무시간 추세 · 부서별 평균**: 회사 전체 근무량의 흐름과 부서 간 비교.
- **프로그램 사용 TOP5**: 회사에서 가장 많이 쓰는 프로그램 순위.
- **근무 이상 감지**: 비정상 패턴(예: 활동률이 지나치게 낮은 근무)을 자동으로 짚어 줍니다.

> 화면은 실시간으로 자동 갱신됩니다. 별도 새로고침 없이 현재 근무 상황을 모니터링할 수 있습니다.

D-2. 팀원관리

팀원을 추가하고 권한·부서를 관리하는 화면입니다.



팀원관리

팀원 추가 3가지 방법

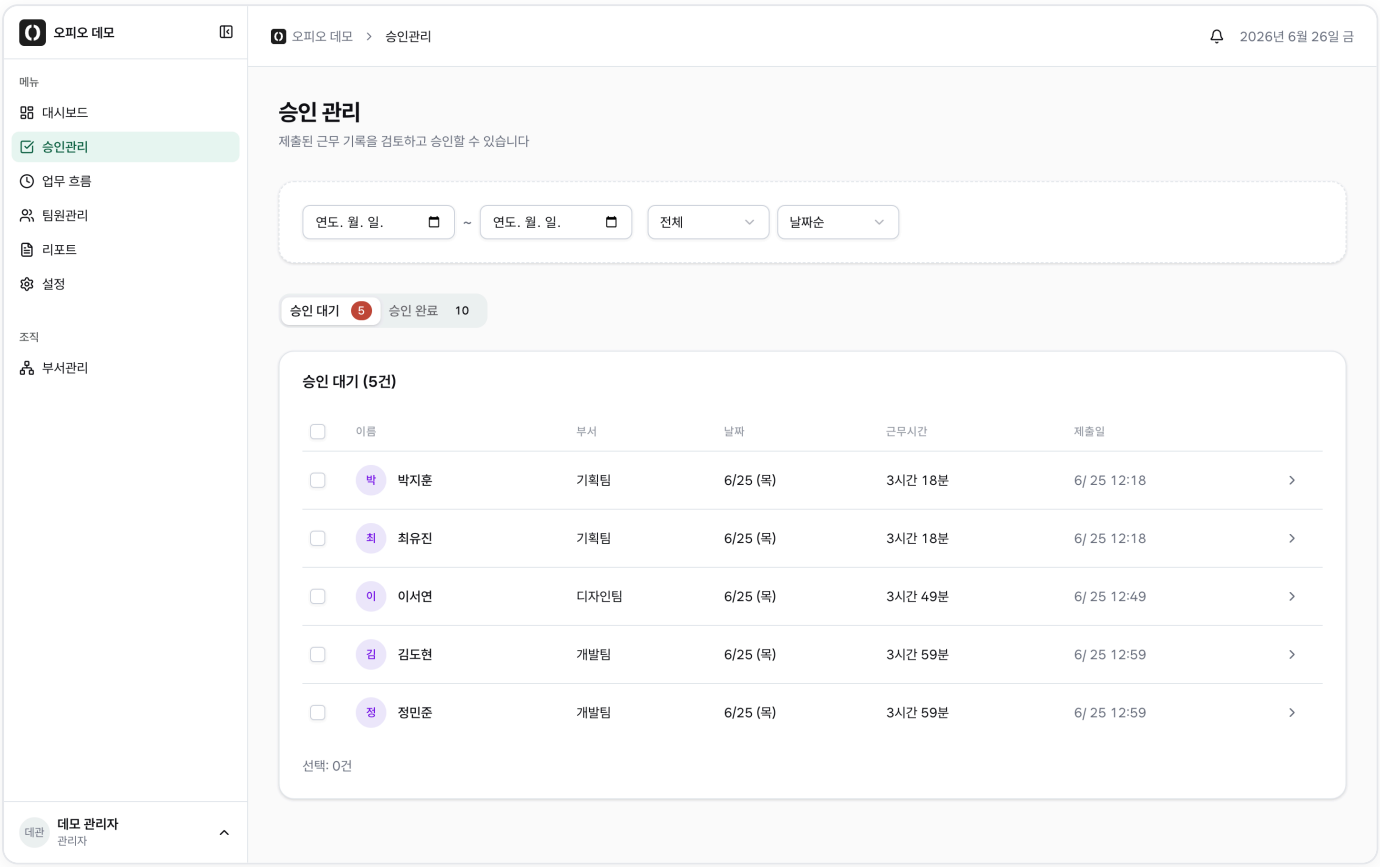
- **① 이메일 초대** — 이메일·이름·권한·부서를 입력해 초대 메일 발송(유효기간 48시간). 가장 일반적인 방식.
- **② CSV 일괄 등록** — 양식에 맞춘 CSV로 여러 명을 한 번에 등록.
- **③ 직접 추가** — 관리자가 계정을 즉시 생성.

관리 기능

- **검색·필터**: 이름/이메일 검색, 부서·권한·상태별 필터.
- **권한 변경**: 관리자 / 팀장(Standard) / 근무자 지정, 부서 배정.
- **비활성화**: 퇴사자 등 로그인 차단(근무 기록은 보존).
- **비밀번호 초기화** 및 **대기 중인 초대** 탭에서 미수락 초대 재전송·취소.

D-3. 승인관리 — 핵심 업무

직원이 제출한 근무 기록을 검토하고 승인/반려하는, 관리자의 가장 일상적인 업무입니다.

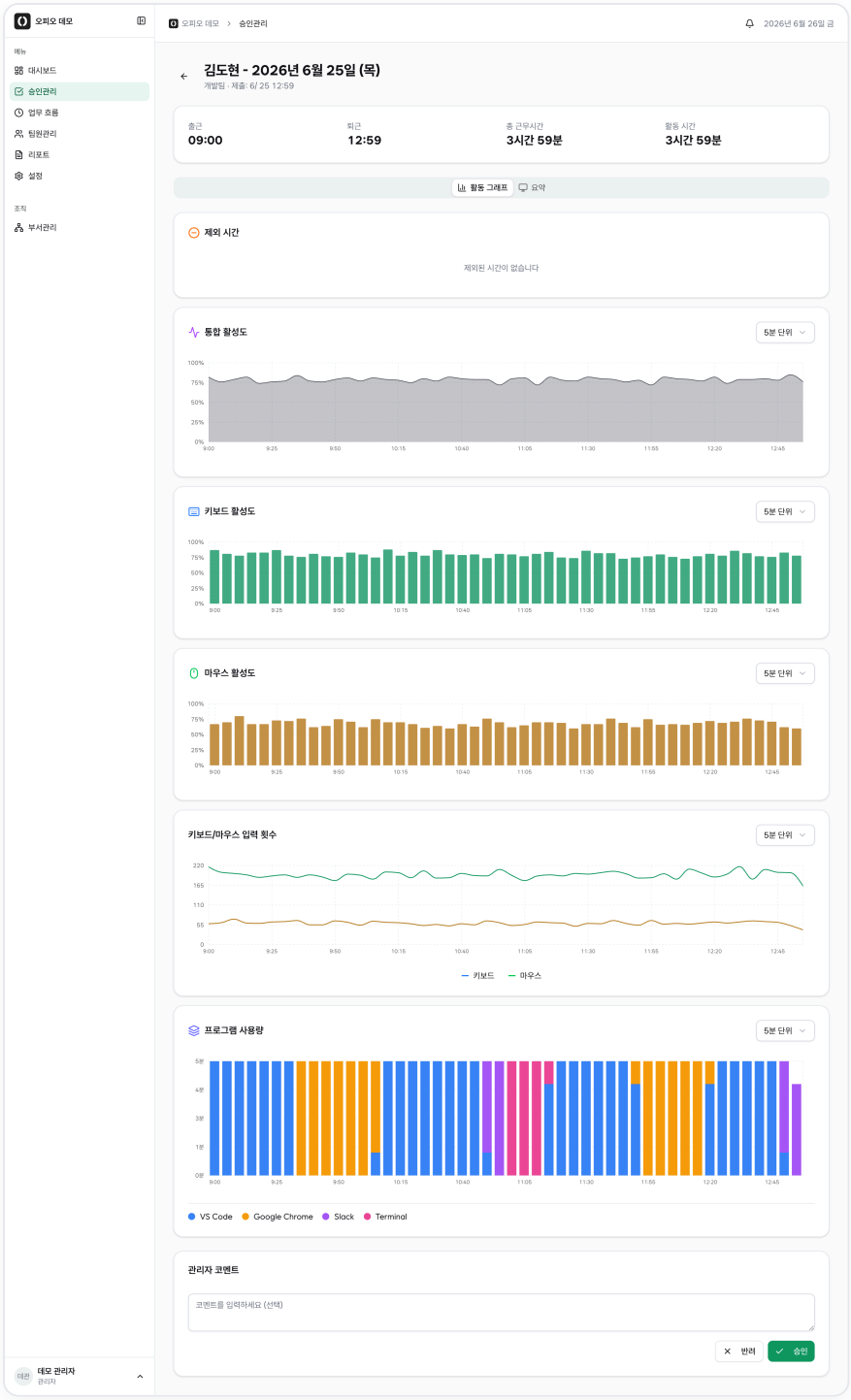


승인관리 목록

목록 화면

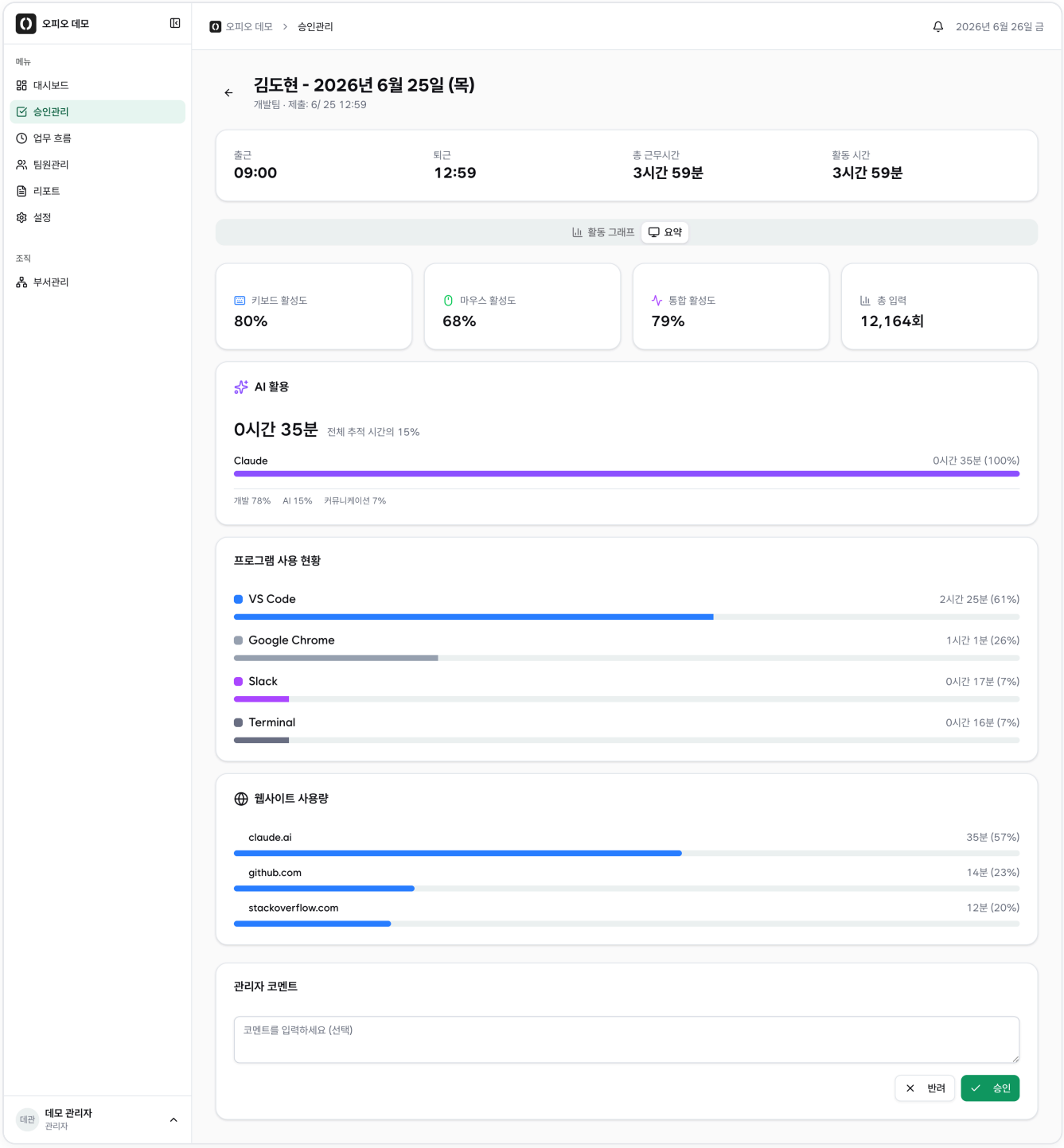
- **승인 대기 / 승인 완료** 탭으로 구분. 대기 건수가 탭에 배지로 표시됩니다.
- **날짜 범위·부서 필터**와 정렬(날짜·이름·근무시간)로 원하는 건을 빠르게 찾습니다.
- 여러 건을 체크해 **일괄 승인**할 수 있습니다(되돌릴 수 없으니 신중히).
- 각 행에서 직원·날짜·근무시간·제출 시각을 한눈에 확인합니다.

한 건을 열면 근무자 본인이 보는 것과 동일한 **활동 그래프 / 요약** 탭으로 상세를 검토합니다.



승인 상세 — 활동 그래프

활동 그래프 탭 — 시간 흐름을 따라 통합/키보드/마우스 활성도와 **5분 단위 프로그램 사용량**을 봅니다. "근무시간 동안 실제로 활동했는지"를 시각적으로 확인하는 화면입니다.



승인 상세 — 요약

요약 탭 — 활성도 요약, 프로그램별 총 사용시간, 방문 도메인, **AI 활용** 비중, 근무자 메모를 집계로 봅니다. 하루 업무의 성격을 빠르게 파악할 때 유용합니다.

검토 후 화면 하단 **관리자 코멘트**와 함께 **승인**(근무 인정 완료) 또는 **반려**(사유 입력 → 근무자가 수정해 재제출)를 선택합니다.

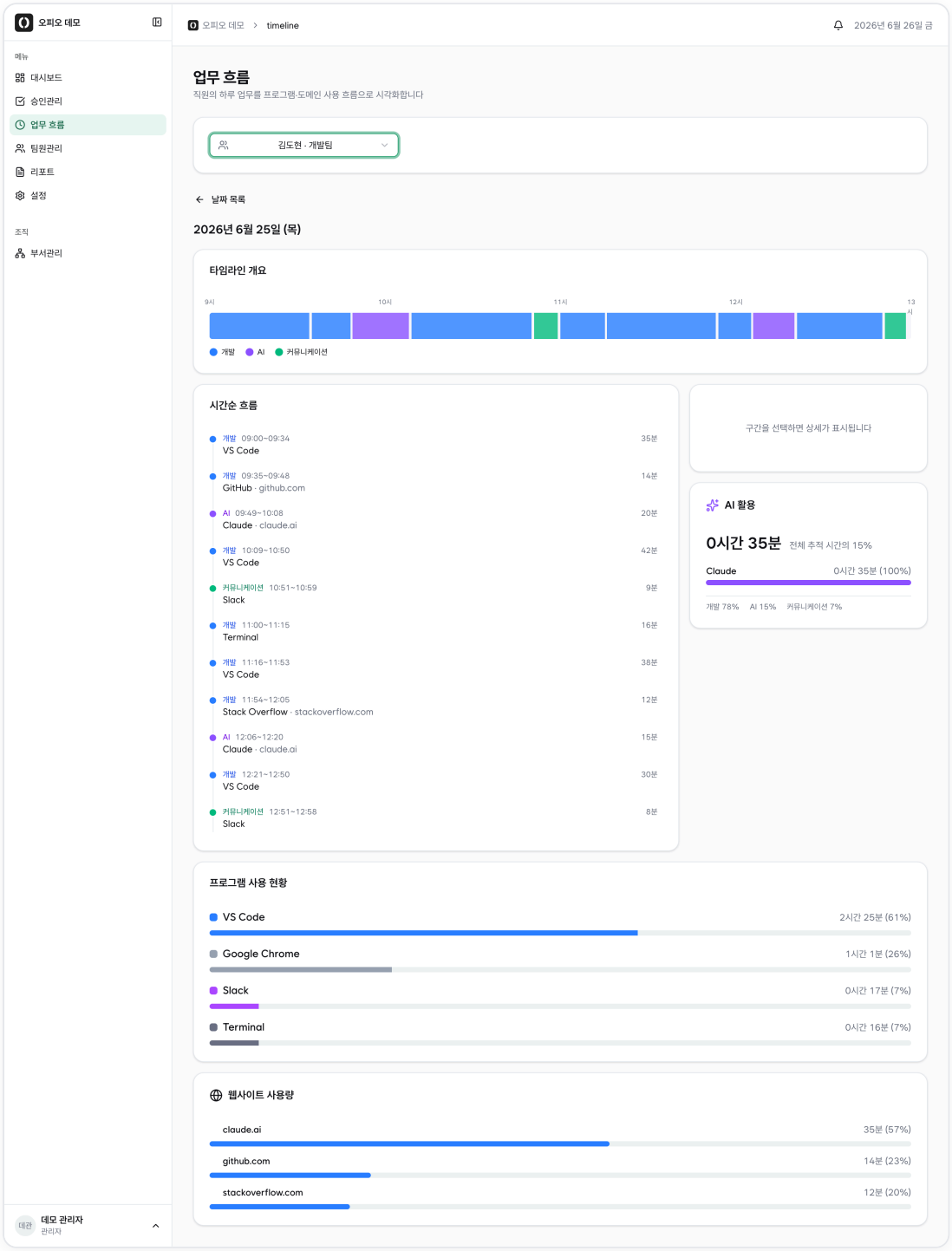
> 코멘트는 승인 시 선택, 반려 시 필수입니다. **승인은 되돌릴 수 없으니** 활동 그래프·요약을 확인한 뒤 처리하세요. 반려는 근무자가 다시 제출할 수 있습니다.

D-4. 업무 흐름 — 차별화 기능

직원 한 명의 하루 업무를 **프로그램·웹사이트 사용 흐름**으로 시각화합니다. **스크린샷 없이도** "어떻게 일하는가"를 파악할 수 있어, 화면 캡처가 부담스러운 회사에 적합합니다.

직원과 날짜를 고르면 다음이 펼쳐집니다.

- **타임라인 개요**: 하루 전체를 가로 시간축에 카테고리 색 블록(AI·개발·소통 등)으로 표시
- **시간순 흐름**: 어떤 프로그램/사이트를 언제부터 얼마나 썼는지 순서대로. 항목 클릭 시 구간 상세
- **AI 활용**: 그날 사용한 AI 도구 비중
- **프로그램·웹사이트 사용량**: 총 사용시간 순위



업무 흐름 상세

보는 순서: 상단에서 **직원 선택** → 그 직원의 최근 근무 **날짜 선택** → 그날의 업무 흐름이 펼쳐집니다. 타임라인 개요의 색 블록이나 시간순 흐름의 한 항목을 **클릭하면** 그 구간의 프로그램·도메인·사용 시간이 오른쪽 **구간 상세**에 표시됩니다.

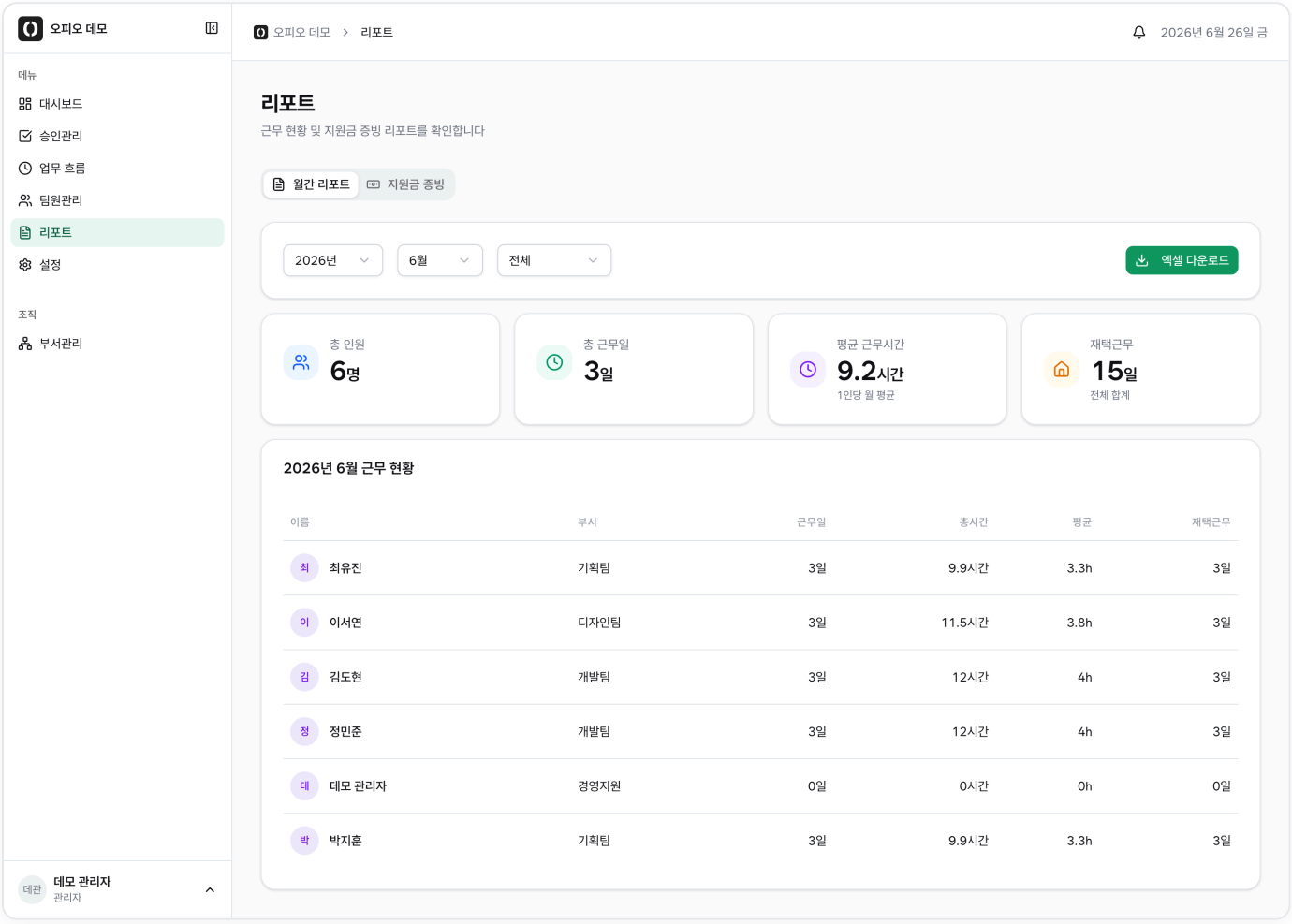
이렇게 활용하세요

- **업무 패턴 파악**: 하루를 어떤 일에 어떻게 배분했는지(개발/소통/문서/AI) 한눈에.
- **AI 활용 점검**: 어떤 AI 도구를 언제, 어떤 업무에 썼는지 확인.
- **스크린샷 대체**: 화면 캡처 없이 프로그램·도메인 흐름만으로 업무를 설명할 수 있어, 보안이 민감한 회사에 적합합니다.

> 세션 경계를 넘어 **하루 단위로 합산**해, "오전 개발 → 점심 후 소통 → 오후 문서" 같은 하루의 흐름이 드러납니다.

D-5. 리포트

월별 근무 현황을 집계해 보고·증빙 자료로 내려받는 화면입니다.



리포트

월간 리포트

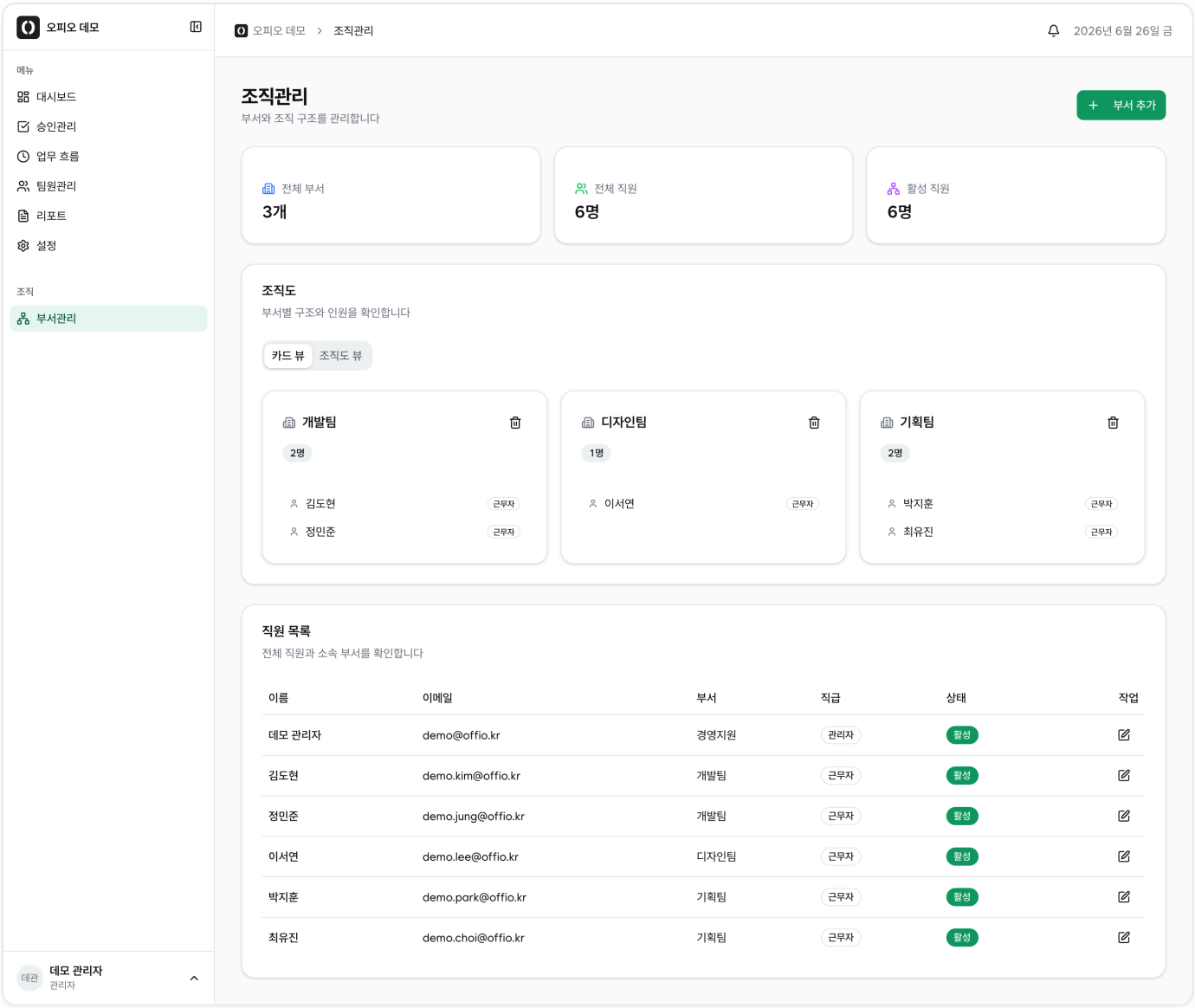
- 연도·월(Standard는 부서)을 선택하면 **총 인원·근무일수·평균 근무시간·재택 일수** 요약과 **직원별 표**가 나옵니다.
- **엑셀 다운로드**로 보고용 파일을 받습니다.

지원금 증빙 (Standard 전용)

- **지원금 증빙** 탭에서 재택근무 정부 지원금 신청용 자료(적격 인원·월/연 예상 지원금·적격자 명단)를 확인하고 엑셀로 내려받습니다.

D-6. 부서관리 (Standard)

회사 조직 구조를 만들고 직원을 배치하는 화면입니다.



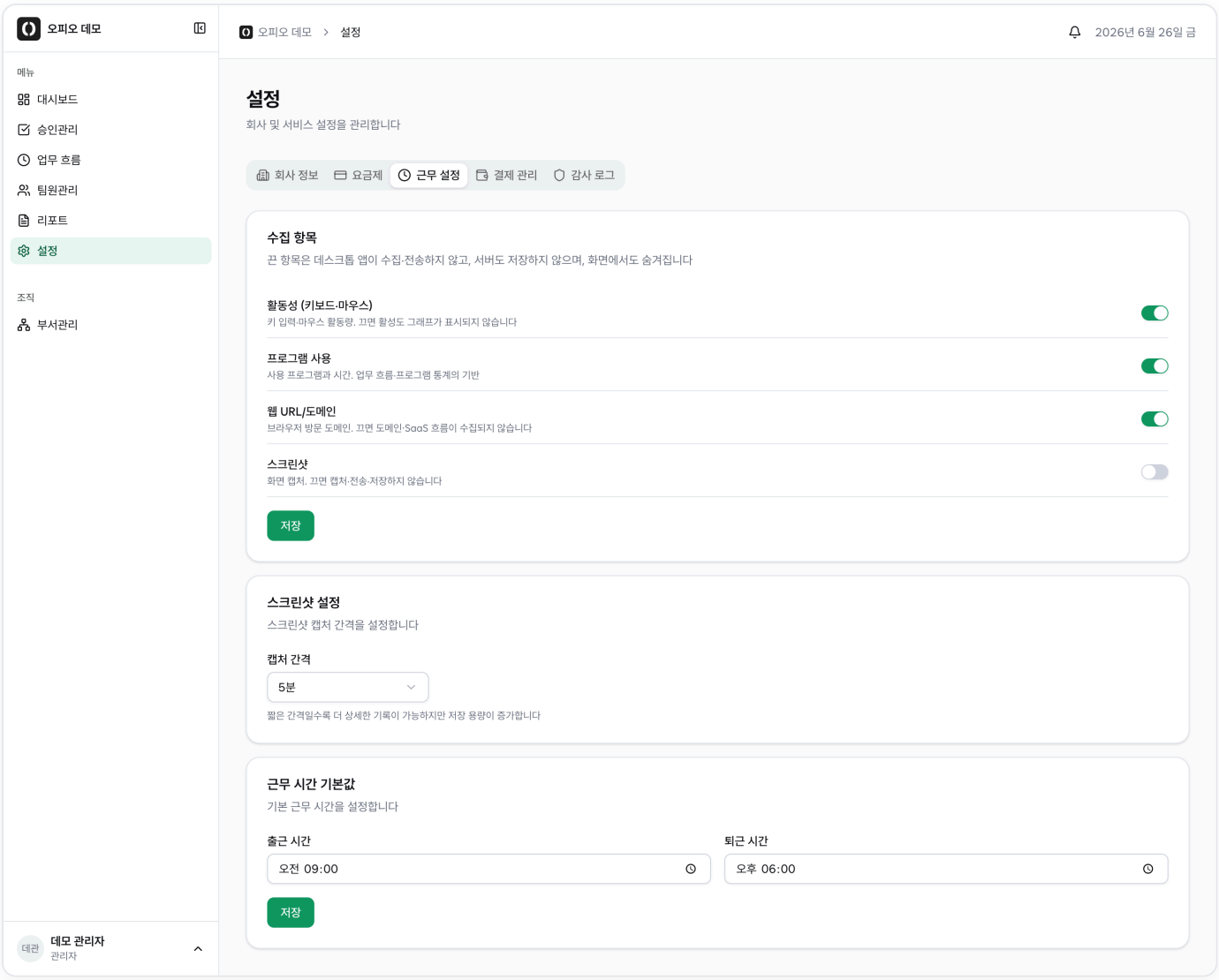
부서관리

- **부서 추가**: 부서를 만들고 상위 부서를 지정해 계층을 구성합니다.
- **카드 뷰 / 조직도 뷰**: 부서 구조와 인원을 카드 또는 트리로 봅니다.
- **직원 부서 배정**: 하단 직원 목록에서 각 직원의 소속 부서를 지정합니다.

> **팀장은 자기 부서 팀원만** 봅니다. 팀장 권한을 줄 때는 부서 배정이 함께 되어야 검토 범위가 올바르게 잡힙니다.

D-7. 설정 — 수집 항목 on/off

설정 → 근무 설정 → 수집 항목에서 회사가 무엇을 수집할지 정합니다. 끈 항목은 데스크톱 앱이 수집·전송하지 않고, 서버도 저장하지 않으며, 화면에서도 숨겨집니다.



설정 — 수집 항목

항목	끄면
활동성(키보드·마우스)	활성도 그래프 미표시
프로그램 사용	프로그램 통계·업무 흐름 기반 사라짐
웹 URL/도메인	도메인·웹 서비스 흐름 미수집
스크린샷	캡처·전송·저장 안 함, **스크린샷 탭 숨김**

설정 화면의 다른 항목

- **스크린샷 간격**: 몇 초마다 화면을 캡처할지(스크린샷 사용 시).
- **근무 시작/종료 시간**: 회사 기준 근무시간.
- **결제 관리**: 카드 등록, 구독 시작/변경/취소, 결제 내역.
- **감사 로그**: 누가 언제 무슨 작업(승인·팀원 추가 등)을 했는지 기록.

> 예: 스크린샷이 부담스러운 회사는 **스크린샷만 끄면** 됩니다. 그러면 관리자는 화면 캡처 대신 **업무 흐름**(프로그램·도메인 타임라인)으로 업무를 파악합니다.

E. 권한 & 데이터 명세 (IT/보안)

역할별 권한 매트릭스

기능	관리자	팀장(Standard)	근무자
본인 근무 기록·제출	✓	✓	✓
근무 기록 승인/반려	전체	자기 부서	×
업무 흐름 분석	전체	자기 부서	×
팀원관리·초대	✓	×	×
회사 설정·수집 항목	✓	×	×
결제·구독 관리	✓	×	×

수집·저장 데이터

데이터	수집 조건	보관
활동성(키/마우스 빈도)	활동성 on	요금제 정책에 따름
프로그램명·사용시간	프로그램 on	요금제 정책에 따름
방문 도메인	웹 URL on	요금제 정책에 따름
스크린샷	스크린샷 on	Lite 30일 / Standard 365일

- 키 입력 **내용**(키로그)은 수집하지 않습니다 — 빈도만 측정합니다.
- 스크린샷은 **본인이 삭제** 가능하며, 회사가 끄면 **미수집·미저장·미노출**입니다.
- 전송 구간은 암호화되며, 관리자 작업은 **감사 로그**에 기록됩니다.

F. 운영 시나리오

시나리오 1 — 관리자 최초 도입 (5단계)

1. 회원가입으로 회사 생성 (30일 무료 체험 시작)
2. **설정 → 근무 설정**에서 수집 항목·근무시간 결정
3. **팀원관리**에서 직원 초대
4. 직원이 앱 설치·근무 → 웹에서 제출
5. **승인관리**에서 검토·승인, **업무 흐름**으로 분석

시나리오 2 — 스크린샷 없이 운영 (보안 민감 기업)

설정 → 수집 항목에서 스크린샷만 끔. 화면 캡처 없이 **업무 흐름**(프로그램·도메인 타임라인)으로 업무를 파악합니다. 사내 근무자의 업무 패턴 분석이 목적인 경우에 적합합니다.

시나리오 3 — AI 활용 분석

업무 흐름에서 직원·날짜 선택 → **AI 활용** 카드와 시간순 흐름으로 "어떤 AI를 언제, 어떤 업무에 썼는지" 확인합니다.

G. 자주 묻는 질문

Q. 스크린샷이 부담스러운데 안 쓸 수 있나요?
네. 설정 → 근무 설정 → 수집 항목에서 스크린샷을 끄면 앱이 캡처조차 하지 않고, 화면에서도 스크린샷 탭이 사라집니다. 업무 파악은 업무 흐름으로 합니다.

Q. 직원이 AI를 어떻게 쓰는지 보고 싶어요.
업무 흐름의 AI 활용 카드와 시간순 흐름에서 확인합니다.

Q. 팀장은 모든 팀원을 볼 수 있나요?
아니요. 자기 부서 팀원만 봅니다 (Standard 기능).

Q. 잘못 승인했어요.
승인은 되돌릴 수 없습니다. 신중히 검토 후 승인하세요. (반려는 근무자가 다시 제출 가능)

Q. 무료 체험이 끝나면 어떻게 되나요?
구독을 시작하지 않으면 직원이 데스크톱 앱에서 근무를 시작할 수 없습니다. 설정 → 결제 관리에서 구독하세요.

Q. 퇴사자는 어떻게 처리하나요?
팀원관리에서 **비활성화**하면 로그인이 차단됩니다. 기존 근무 기록은 그대로 남습니다.