

7.25 PC OFF GRAND OPEN

대상 전 직원

일정 7.25화 광역본부
7.27목 사업/지원부서

적용 자동설치
(19시 이후부터 순차 배포)

*시스템 관련 문의 : 1588 - 3391 - 2 - 1

01 효율적인 근무문화 조성

업무시간 외 PC사용 차단으로
법정근로시간 내 집중해서
효율적으로 일하는 문화 조성

02 더 편리해진 출퇴근 체크

PC화면을 통해 손쉽게
출퇴근 체크 가능

*총량자율근무자 및 교대근무자도
체크 가능

03 일한만큼 빠짐없는 연장근로 기록 관리

정확한 근로시간을 토대로
일한만큼 보상받을 수 있는
근로시간 기록 관리

PC OFF 운영 기준

- ✓ PC ON time : '소정근로 시작 ~ 소정근로 종료 후 30분' (e.g. 10 to 19 근무자 : 10~19:30 PC ON)
 - 그 외는 '연장근로'를 신청하거나, '긴급사용'을 통해 PC 사용가능

연장근로 (근로시간 반영)

- 업무시작/종료 체크는 PC OFF에서만 가능 (단, 현장근무 및 출장자는 모바일 체크 가능)
- ERP연장근로 신청은 PC OFF/ERP/모바일에서 가능

<9 to 18 근무자>

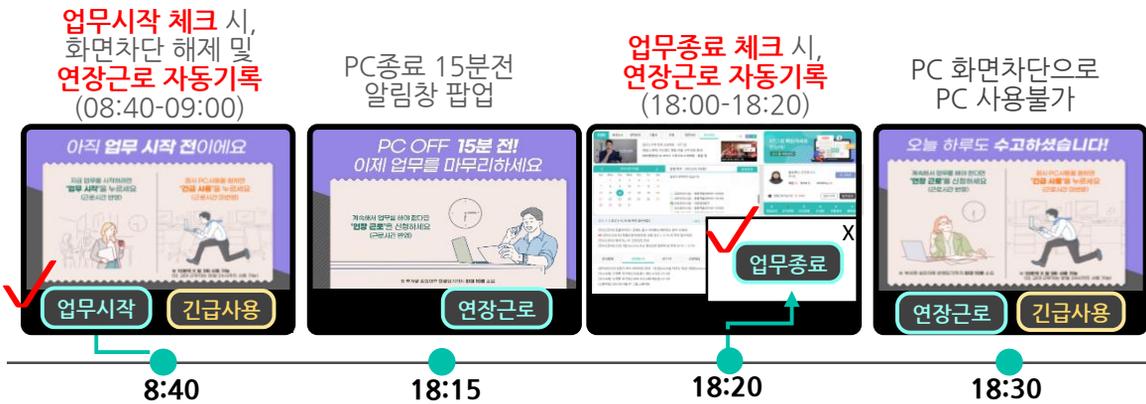


긴급사용 (근로시간 미반영)

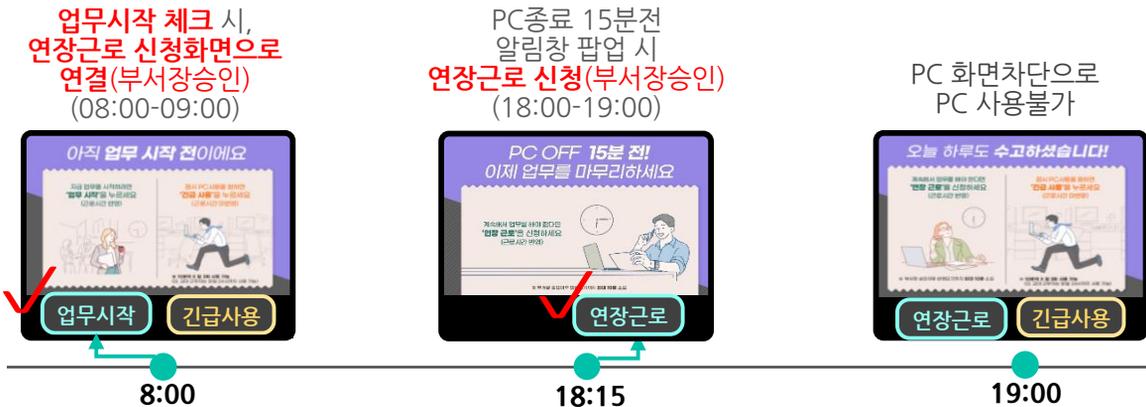
- 연장근로 신청 없이도 잠시 PC사용을 허용하는 정책 (연장근로 부서장 승인 대기 중 PC사용 필요 시 등)
- 10분씩 x 일 3회까지 사용가능
 - 교대근무자는 1회 사용시 당일 ~24시까지 PC 사용가능
 - 긴급사용 중 업무시작 구간 도래 시 긴급사용 자동해제 (e.g. 8:25부터 긴급사용 시, 8:30에 PC화면차단)
- 근로시간에 해당하는 경우는 소급하여 연장근로 신청

PC OFF 사용 예시 (9 to 18 근무자)

08:40 출근
18:20 퇴근



08:00 출근
19:00 퇴근



PC OFF 도입취지·적용대상

Q1	PC OFF 도입으로 달라지는 점이 뭔가요?
A1	<ul style="list-style-type: none"> • 기존에는 비업무시간에 주요시스템 (kate 등) 접속만 차단하였다면, 이제는 PC 화면을 차단하여 비업무시간의 PC사용을 원천 차단하였습니다. 따라서, 비업무시간에 근무가 필요한 경우는 반드시 연장근로를 신청해야 PC사용이 가능하므로, 정확한 연장근로의 기록/관리가 가능합니다.
Q2	PC OFF 적용 대상이 어떻게 되나요?
A2	<ul style="list-style-type: none"> • 전 직원 대상입니다. (계약직/일반/무기/프로젝트, SC, 전문경력직 포함) *파견계약직 및 인턴은 제외 • 상무보 및 임원은 적용 대상이 아닙니다. *담당급 부장은 적용 대상에 포함 • 아울러, 적용 PC는 1인 1PC이며, 공용PC는 대상이 아닙니다. (e.g. 서버용/네트워크 감시용 PC) • VDI 사용자의 경우, 로컬PC와 VDI 모두 적용 대상입니다.

PC OFF 설치

Q1	PC OFF는 PC에 어떻게 설치하나요?
A1	<ul style="list-style-type: none"> • 7.25^화 또는 7.27^목 19시부터 순서대로 설치프로그램이 자동 배포되며, 배포 이후 처음 PC를 부팅하는 시점에 자동 설치 및 사용자인증을 진행합니다. • 설치완료 및 사용자 인증여부는 아래와 같이 확인 가능합니다. <ul style="list-style-type: none"> - 설치 : 작업표시줄에  아이콘이 생성되면 정상 설치된 것입니다. - 인증 :  아이콘에 마우스를 위치할 때 본인 이름이 뜨면 정상 인증된 것입니다. • 설치 즉시 PC OFF 프로그램이 적용됩니다. 따라서, 배포 당일 19시 이후 비업무시간에 PC를 사용 중이라면, 화면차단창이 작동함에 유의하세요.
Q2	PC OFF 자동설치가 되지 않았습니다. 어떻게 해야 하나요?
A2	<ul style="list-style-type: none"> • 아래 URL을 인터넷 브라우저 주소창에 입력하여 수동 설치하시면 됩니다. <ul style="list-style-type: none"> - URL : http://pcoff.kt.co.kr/Download/KT_Install.exe *대/소문자 구분에 유의 • 또는, HelpIT(http://helpit.kt.com) 사이트에서도 설치프로그램 다운로드 가능합니다. <ul style="list-style-type: none"> - HelpIT > PC OA > 기타S/W > PC OFF 에이전트 수동설치 파일
Q3	PC OFF 본인인증이 안되었습니다. ('사원정보 없음'으로 조회) 어떻게 해야 하나요?
A3	<ul style="list-style-type: none"> • 자동으로 본인인증이 안된 경우, 수동 인증을 위한 인증창이 팝업됩니다. • 인증창에 사번/이름 입력 후 인증 진행하여 주세요. 최초 1회 인증만 하면 됩니다.



PC ON/OFF 작동방식

Q1	PC는 어떤 방식으로 OFF 되나요? PC 전원이 종료되는 건가요?																		
A1	<ul style="list-style-type: none"> • PC의 화면이 차단 되는 것으로, PC 전원이 종료되지는 않습니다. 																		
Q2	PC는 언제 OFF 되나요? 사전알림 없이 바로 OFF 되나요?																		
A2	<ul style="list-style-type: none"> • 소정근로 종료시각으로부터 30분 뒤에 OFF 되며, OFF 15분 전에 알림이 팝업됩니다. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>(예시)</td> <td>근무유형</td> <td>총량자율근무제</td> <td>석근(교대근무)</td> <td>오후반차</td> <td>오전반차</td> </tr> <tr> <td></td> <td>근무시간</td> <td>10:00 ~ 19:00</td> <td>18:00 ~ 09:00</td> <td>08:00 ~ 12:00</td> <td>14:00 ~ 18:00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PC OFF</td> <td>19:30</td> <td>09:30</td> <td>12:30</td> <td>18:30</td> </tr> </table>	(예시)	근무유형	총량자율근무제	석근(교대근무)	오후반차	오전반차		근무시간	10:00 ~ 19:00	18:00 ~ 09:00	08:00 ~ 12:00	14:00 ~ 18:00		PC OFF	19:30	09:30	12:30	18:30
(예시)	근무유형	총량자율근무제	석근(교대근무)	오후반차	오전반차														
	근무시간	10:00 ~ 19:00	18:00 ~ 09:00	08:00 ~ 12:00	14:00 ~ 18:00														
	PC OFF	19:30	09:30	12:30	18:30														
Q3	휴가 또는 휴(무)일에도 PC OFF 되나요?																		
A3	<ul style="list-style-type: none"> • 네, 근무일이 아니므로 종일 PC OFF되며 (00~24시), 긴급사용만 가능합니다. 																		
Q4	휴가 취소, 총량근무제/근무표 변경, 연장근로 신청 등 복무정보 변경은 언제 PC OFF 시스템에 반영되나요?																		
A4	<ul style="list-style-type: none"> • 부서장 승인 시점으로부터 최대 10분 뒤에 반영됩니다. 매시 정각부터 5분 주기로 복무정보를 반영하며, PC/네트워크 상태에 따라 최대 5분 추가 소요될 수 있습니다. (예시) 19:07에 연장근로승인 시, 19:10~19:15 시스템반영 																		
Q5	네트워크 연결이 안되면 PC가 OFF된 채로 있나요?																		
A5	<ul style="list-style-type: none"> • 네트워크 연결이 안되어 있는 경우, 가장 최근에 수신한 개개인의 복무일정 기준으로 PC ON/OFF 됩니다. <p style="text-align: right; color: teal;"><7.11일 8시 기준 PC 상태> (네트워크 미연결 시)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="2">A5</td> <td> (예시) 7.10일에 PC ON 상태에서 모바일로 7.11일의 근로시간 변경 (9-18시 → 8-17시) </td> <td>로컬PC 복무정보 정상수신</td> <td>→</td> <td>PC ON</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 7.10일에 PC OFF 상태에서 모바일로 7.11일의 근로시간 변경 (9-18시 → 8-17시) </td> <td>로컬PC 복무정보 미수신</td> <td>→</td> <td>PC OFF</td> <td>미연결시 9-18시로 반영</td> </tr> </table>	A5	(예시) 7.10일에 PC ON 상태에서 모바일로 7.11일의 근로시간 변경 (9-18시 → 8-17시)	로컬PC 복무정보 정상수신	→	PC ON		7.10일에 PC OFF 상태에서 모바일로 7.11일의 근로시간 변경 (9-18시 → 8-17시)	로컬PC 복무정보 미수신	→	PC OFF	미연결시 9-18시로 반영							
A5	(예시) 7.10일에 PC ON 상태에서 모바일로 7.11일의 근로시간 변경 (9-18시 → 8-17시)		로컬PC 복무정보 정상수신	→	PC ON														
	7.10일에 PC OFF 상태에서 모바일로 7.11일의 근로시간 변경 (9-18시 → 8-17시)	로컬PC 복무정보 미수신	→	PC OFF	미연결시 9-18시로 반영														
Q6	PC OFF가 시행되면, 기존의 시스템 차단정책(kate 등)은 어떻게 되는 건가요?																		
A6	<ul style="list-style-type: none"> • 8.1일부터 시스템 차단정책은 운영하지 않습니다. (단, KOS에 한해 11월부터 미운영, 정확한 일시는 추후 공지) 																		
Q7	긴급사용 기능은 어떤 경우에 사용하는 건가요?																		
A7	<ul style="list-style-type: none"> • 사전에 연장근로를 신청하지 않은 상태에서 PC 사용이 불가피한 경우에 사용합니다. <p>(예시) 재택근무 중 업무시작 체크를 하려면 사내망 연결이 되어야 하므로 IP 설정을 위해 긴급사용 사용. (예시) 갑작스러운 용무로 인해 연장근로 부서장 승인 대기 중 PC 사용을 위해 긴급사용 사용.</p>																		

PC OFF 연장근로 신청

Q1 기존 대비 연장근로 신청방법이 어떻게 변경되었나요?

구분	기존	변경
업무시작/종료	kate/모바일에서 체크	PC OFF에서 체크 ¹⁾
ERP연장근로	kate/모바일에서 신청	기존 + PC OFF에서 신청 ²⁾

¹⁾ 단, 현장근무자 및 출장자의 업무시작/종료는 모바일체크 가능

²⁾ PC OFF에서는 **당일 연장근로만** 신청 가능 (알림창/차단창에서 신청)

Q2 PC OFF에서 연장근로 신청 메뉴가 보이지 않습니다. 어디서 연장근로를 신청해야 하나요?

A2 • PC OFF에서는 상시 연장근로를 신청할 수 있는 게 아니라, **알림창과 차단창이 팝업되면 해당 팝업창 내 버튼을 통해서만 신청 가능**합니다. *알림창-소정근로 종료 15분 전 팝업 / 차단창-소정근로 외 팝업 만약, **알림/차단창 팝업 외 연장근로 신청을 원하면 ERP 또는 모바일에서 신청**하면 됩니다.

Q3 PC OFF에서 업무시작/종료는 언제 체크 가능한가요? 총량자율근무제 이용자와 교대근무자도 체크 가능한가요?

A3 • 09-18시 근무자의 경우 기존과 동일하게 **소정근로 전/후 30분에 체크** 가능합니다.
 • PC OFF에서는 **총량근무자와 교대근무자도 소정근로 전/후 30분에 체크** 가능합니다.
 - e.g. 10 to 19 총량근무자 : 업무시작은 09:30~10:00, 업무종료는 19:00~19:30 체크

Q4 PC OFF 상태에서 연장근로를 신청하면 PC가 켜지는데 얼마나 걸리나요?

A4 • 연장근로를 **부서장이 승인한 시점으로부터 최대 10분** 걸립니다.

Q5 만약 업무종료 버튼을 누르지 않으면 어떻게 되나요?

A5 • 업무종료를 체크하지 않는 경우 연장근로 시간으로 반영되지 않습니다.
 - e.g. 9 to 18 근무자가 18:20에 퇴근하면서 업무종료를 체크하지 않는 경우,
 20분의 연장근로(18:00 ~ 18:20)가 반영되지 않습니다. (체크하지 않은 연장근로를 소급하여 신청 가능)

Q6 재택근무 시 사내망 연결이 안되어 '업무시작' 체크 불가 오류가 뜹니다.

A6 • '업무시작'은 사내망 연결이 되어야 체크 가능합니다. 따라서, **긴급사용을 통해 PC화면차단을 해제한 후, 사내망 연결**을 먼저 진행하세요.

Q7 현장근무자/출장자의 경우, 모바일과 PC OFF에서 모두 업무시작/종료 체크하면 어떻게 되나요?

A7 • 업무시작은 더 빨리 체크한 건 기준, 업무종료는 더 늦게 체크한 건 기준으로 연장근로시간을 반영합니다.

VDI 사용자

Q1	VDI와 로컬PC 모두 업무시작/종료를 체크해야 하나요?
A1	<ul style="list-style-type: none"> 아니요, VDI 와 로컬PC 중 한군데에서만 체크하면 됩니다. (체크 정보를 서로 공유함) - 예를 들어, 로컬PC에서 업무시작을 체크한 경우, VDI에서는 업무시작을 체크하지 않아도 화면차단이 해제됩니다. (단, 로컬 업무시작 체크로부터 최대 2분 소요)
Q2	VDI와 로컬PC 둘 다 긴급사용을 눌러야 하나요?
A2	<ul style="list-style-type: none"> 네, 긴급사용은 사용정보를 서로 공유하지 않으므로, VDI와 로컬PC 둘다 눌러야 합니다. (사용횟수도 각각 관리됨 - 로컬 일 3회, VDI 일 3회)

■ PC OFF 시스템 문의 : 1588-3391 - 2 - 1 또는 kate 게시판 ('PC OFF')

The screenshot shows the EP_Default2.jsp portal interface. At the top, there are navigation tabs for Easy ERP, BPM, HR가이드북, KT복지관, KT Legals, 인장관리, KT Teams, IT's Portal, 내부회계관리, 사이니, and 문서복호화시스템. Below these are several content sections: KBN news, a calendar for July 2023, a list of notices (공지), and a grid of service icons including HR바로그, 휴가신청, 마버서, 인사정보, 복리후생, 국내출장, 연장근로, and 급여내역. A red box highlights the 'PC OFF 게시판' (PC OFF Board) under the 'MyCafe' section, which also includes '보안신고', '회의실예약', '식단표', 'K-Box', and '재무119'. Other visible text includes '코로나19 바로가기', 'ESG포탈 바로가기', and '컴플라이언스 바로가기'.

[붙임] PC OFF 시스템 복무관리 메뉴 (부서장)

- PC OFF 시스템 내에서 제공하는 복무관리 기능

- 경로 : 작업표시줄의  클릭 > '부서장 바로가기'

- 기능 : ①부서원 근무현황, ②PC사용기록, ③연장근로 신청현황, ④연장근로 누적현황

부서원 근무현황 | 부서원의 근무일정을 일/월단위로 조회

[붙임] PC OFF 시스템 복무관리 메뉴 (부서장)

PC 사용기록 | 부서원의 계획된 근무시간 대비 PC 사용기록 조회



- 부서원 근무현황
- 부서원 근무현황
- PC 사용기록**
- 연장근무 누적현황
- 연장근무 신청현황

PC 사용기록 HOME > 부서원 근무현황 > PC 사용기록 Tip 단기

이름/사번

부서 전체

기간 2023-07-12 ~ 2023-07-18

사원 하위그룹 전체

Q 검색

비고 '비고'란 O 표시자만 검색

X 엑셀

총 91 건 / 10 페이지

사원정보		근무계획(소정근로)		PC사용		비고
사번	이름	근무일	시작(a)	종료(a)	시작(b)	
	팀원 A	2023-07-18	-	-	-	-
	팀원 B	2023-07-18	09:00	18:00	08:36	18:10
	팀원 C	2023-07-18	08:30	18:30	08:28	18:34
		2023-07-18	08:30	15:00	08:20	15:01
		2023-07-18	08:00	17:30	07:50	17:51
		2023-07-18	07:00	16:00	06:54	16:04
		2023-07-18	09:00	18:00	00:14	19:49

연장근무 신청현황 | 부서원의 연장근무 신청 상세내역 조회



- 부서원 근무현황
- 부서원 근무현황
- PC 사용기록
- 연장근무 누적현황
- 연장근무 신청현황**

연장근무 신청현황 HOME > 부서원 근무현황 > 연장근무 신청현황 Tip 단기

부서 전체

하위부서 포함 검색

기간 2023-07-12 ~ 2023-07-19

사원 하위그룹 전체

Q 검색

이름/사번

상태 전체 승인 취소

총 103 건 / 11 페이지

부서	사번	이름	일자	신청시간	신청일	결재자	상태	신청번호
		팀원 A	2023-07-19	21:20 ~ 22:40	2023-07-17	장병관	승인	20231556343
		팀원 B	2023-07-19	08:58 ~ 09:00	2023-07-19	이진태	승인	자동승인
		팀원 C	2023-07-19	08:49 ~ 09:00	2023-07-19	장병관	승인	자동승인
			2023-07-19	08:44 ~ 09:00	2023-07-19	이진태	승인	자동승인
			2023-07-19	08:29 ~ 08:30	2023-07-19	이진태	승인	자동승인
			2023-07-19	08:25 ~ 08:30	2023-07-19	이진태	승인	자동승인
			2023-07-19	08:13 ~ 08:30	2023-07-19	이진태	승인	자동승인
			2023-07-19	07:45 ~ 08:00	2023-07-19	이진태	승인	자동승인
			2023-07-19	07:45 ~ 08:00	2023-07-19	이진태	승인	자동승인
			2023-07-19	07:37 ~ 08:00	2023-07-19	이진태	승인	자동승인

[붙임] PC OFF 시스템 복무관리 메뉴 (부서원)

연장근무 신청현황 | 연장근무 신청 상세내역을 조회

연장근무

성명 : 남누리 과장
사번 : 10030726
소속 : 부서원

부서원 바로가기

2023.07.19

오늘의 적용 정책

근무유형	일근무
근무시간	08:00 ~ 17:00
차단시간	17:30
간급사용	50 회 (10 분 단위)

2023-07-12 ~ 2023-07-19 검색

총 7 건 / 1 페이지

부서	이름	일자	신청시간	신청일	결재자	상태	신청번호
		2023-07-18	15:30 ~ 15:49	2023-07-18	이진태	승인	자동승인
		2023-07-18	09:24 ~ 09:30	2023-07-18	이진태	승인	자동승인
		2023-07-17	18:00 ~ 22:00	2023-07-17	남누리	취소	20231555976
		2023-07-17	00:00 ~ 09:00	2023-07-17	남누리	취소	20231555975
		2023-07-14	18:30 ~ 18:33	2023-07-14	이진태	승인	자동승인
		2023-07-13	18:30 ~ 18:36	2023-07-13	이진태	승인	자동승인
		2023-07-12	18:30 ~ 18:45	2023-07-12	이진태	승인	자동승인

<< < 1 > >>

10개씩

PC 사용기록 | 계획된 근무시간 대비 PC 사용기록 조회

PC사용기록

성명 : 남누리 과장
사번 : 10030726
소속 : 부서원

부서원 바로가기

2023.07.19

오늘의 적용 정책

근무유형	일근무
근무시간	08:00 ~ 17:00
차단시간	17:30
간급사용	50 회 (10 분 단위)

2023-05-22 ~ 2023-05-26 검색

총 5 건 / 1 페이지

근무일	근무계획(소정근로)		PC사용		비고
	시작(a)	종료(a)	시작(b)	종료(b)	
2023-05-26	09:30	18:30	09:20	18:38	
2023-05-25	09:30	18:30	09:21	18:35	
2023-05-24	09:30	18:30	09:28	18:56	
2023-05-23	09:30	18:30	09:26	18:54	
2023-05-22	09:30	18:30	09:28	18:47	

<< < 1 > >>

10개씩

- PC사용기록은 근무 익일 조회 가능
- 근무계획(소정근로): 과거일자에 대해 소급 변경된 복무는 미반영
- 미고(○ 표시): ① '소정근로의 계획된 사용시간'보다 'PC사용 종료시간'이 높은 경우 또는 ② '소정근로의 계획된 종료시간'보다 'PC사용 종료시간'이 빠른 경우