

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

e-HR 차감된 연차 복원 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀



e-HR 차감된 연차 복원 가이드

- 1) 결재 문서 관리자 등록
- 2) 결재 문서 반려, 삭제하기

1) 결재 문서 관리자 등록

관리자페이지에서 결재 문서 관리자를 등록합니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [전자결재] 클릭
- 2 [결재 관리자 설정] 클릭
- 3 [추가] 클릭
- 4 관리자 선택
- 5 [수정], [삭제] 권한 체크
- 6 [저장] 클릭

SiteAdmin 비티와이12

일반 계정 커뮤니케이션 소셜 협업 전자결재 e-HR 모바일터

이주연

결재 관리자 설정

전자 문서함 운영자 설정

전자 문서함 운영자 이주연 사원 x + 운영자 추가

결재문서 관리자 설정

결재문서 관리자

추가	사용자	수정 권한	삭제 권한
	이주연 사원	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

관리자 추가

이주연

- 이주연 사원 테스트
- 이주연 사원 개발팀
- 이주연 사원 영업팀
- 이주연 사원 HR팀

닫기

전자 공문 발송 관리자 설정

전자 공문 발송 관리자 이주연 사원 x + 관리자 추가

저장 취소



운영자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 결재 문서 반려, 삭제하기

결재 문서 관리자가 결재 진행중이거나 완료된 문서를 강제반려 한 후 삭제합니다.

The screenshot shows the DAOU office system interface. The top navigation bar includes '전자결재' (Electronic Approval) and 'DO Care Lounge'. The left sidebar has a menu with '전자결재 문서관리' (Electronic Approval Document Management) expanded, showing '양식별 문서 조회' (Search by Form) selected. The main content area is titled '양식별 문서 조회' (Search by Form) and contains search filters for '검색 기간' (Search Period) and '결재양식' (Approval Form). The '검색 기간' filter is set to '2018-10-24' to '2018-10-31'. The '결재양식' filter is set to '휴가신청' (Vacation Request). Below the filters are input fields for '기안자' (Proposer), '기안부서' (Proposing Department), '결재선' (Approval Line), '문서번호' (Document Number), and '제목' (Subject). There are also checkboxes for '문서 구분' (Document Type) and '문서 상태' (Document Status). At the bottom, there is a table of search results. The first row is highlighted, showing a document with '기안일' (Proposal Date) '2018-10-31', '결재양식' (Approval Form) '휴가신청-EHR연동1', '기안자' (Proposer) '이주연', and '문서번호' (Document Number) '비티와이12-테스트-10-006'. The document status is '완료' (Completed). Numbered callouts 1-6 indicate the steps: 1. Click '전자결재' (Electronic Approval) in the top bar. 2. Click '양식별 문서 조회' (Search by Form) in the left sidebar. 3. Select the search period. 4. Select the approval form type. 5. Click the '검색' (Search) button. 6. Select the document to be reviewed.

Description

- 1 [전자결재] 클릭
- 2 [양식별 문서 조회] 클릭
- 3 [검색 기간] 선택
- 4 결재 양식 [휴가신청서] 선택
- 5 [검색] 클릭
- 6 차감된 연차를 복원할 휴가신청서 문서 선택



운영자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 결재 문서 반려, 삭제하기

결재 문서 관리자가 결재 진행중이거나 완료된 문서를 강제반려 한 후 삭제합니다.

The screenshot shows the DAOU office interface with a document titled '휴가신청-EHR연동1'. A sidebar on the left shows document counts. The main area has buttons for '강제반려', '문서 수정', '결재 정보', and '문서 삭제'. A '반려하기' (Return) dialog box is open, showing the document name, the user '이주연 사원', and a text area for '반려댓글' (Return Comment) with the text '연차 복원을 위해 강제 반려합니다.' and a '반려' button. A confirmation dialog for deletion is also shown with a '삭제' button.

Description

- ① [강제 반려] 클릭
- ② [반려댓글] 입력
- ③ [반려] 클릭
- ④ [문서 삭제] 클릭
- ⑤ [삭제] 클릭

! 결재 문서를 강제반려 한 후 문서를 삭제해야 차감된 연차가 복원됩니다.

Thank you