

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

# 연차 추가/차감 가이드

TEAM  
다우오피스 운영팀



# 연차 추가/차감 가이드

- 1) 연차 운영자 설정 방법
- 2) 연차 추가 방법
- 3) 연차 차감(제외) 방법

# 1) 연차 운영자 설정 방법

임직원들의 연차를 관리하기 위해서는 먼저 연차 관리 운영자 설정이 필요합니다.

SiteAdmin 비티와이12

일반 계정 커뮤니케이션 소셜 협업 전자결재 e-HR 모발리더

이주연

연차현황 기본설정

연차현황 기본설정

연차현황 활성화 여부

매뉴 활성화 여부

해당 매뉴를 활성화 합니다. 해당 매뉴를 비활성화 합니다.

운영자 추가

운영자

이주연 사원 x + 운영자 추가

저장 취소

연차 데이터 초기화

데이터 초기화

연차현황 데이터 삭제

연차현황 데이터 삭제시, 기 입력된 연차 내역 및 연차 현황 데이터가 모두 초기화되어 이후 복구할 수 없습니다. 연차현황 데이터 초기화는 신중히 처리하시기 바랍니다.

선택

이주연

이주연 사원 영업1팀

이주연 사원 개발1팀

닫기



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## Description

- 1 [e-HR] 메뉴 클릭
- 2 [연차현황 기본설정] 메뉴 클릭
- 3 [+운영자 추가] 아이콘 클릭
- 4 조직도에서 운영자 선택
- 5 [저장] 버튼 클릭

## MEMO

연차관리 운영자에게만 전자 연차 현황  
메뉴가 노출됩니다.



연차 운영자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## 2) 연차 추가 방법

연차 추가를 위해서는 전사 연차현황에서 '연차 조정' 버튼을 이용해 추가합니다.

The screenshot shows the '전사 연차현황' (Company Leave Status) page in the DAOU office e-HR system. A '연차 조정' (Adjust Leave) dialog box is open, showing the following details:

- 이름: juyeon 테스트테스트
- 입사일: 2016-12-01
- 선택: 발생 연차, 1년 미만자 월차, **조정 연차** (selected)
- 연차 수: 2 (with a '추가' button)
- 사용기한: 2018-11-29 ~ 2019-11-29
- 내용: 조정 연차 등록

The dialog box has '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons at the bottom. Red dashed boxes and blue arrows with numbers 1-8 indicate the steps for adding leave:

1. Click on '전사 연차현황' in the left sidebar.
2. Click on the '연차 조정' button in the list.
3. Click on the '연차 조정' button in the dialog box.
4. Select '조정 연차' in the '선택' section.
5. Enter the number of days (2) and click '추가'.
6. Select the usage period (2018-11-29 ~ 2019-11-29).
7. Enter the content ('조정 연차 등록').
8. Click '확인' (Confirm).

### Description

- 1 [전사 연차현황] 클릭
- 2 계정 선택
- 3 [연차 조정] 버튼 클릭
- 4 [조정 연차] 선택
- 5 [연차 수] 입력 후 [추가] 선택
- 6 [사용기한] 선택
- 7 [내용] 입력
- 8 [확인] 클릭

### MEMO

연차조정시, 0.25(반박차)개 단위로 입력 가능합니다.  
연차생성시, 0.25이상 0.75미만의 값인 경우는 0.5로 처리, 0.75이상은 1일로 처리 합니다.



### 3) 연차 차감(제외) 방법

연차 차감을 위해서는 전사 연차현황에서 '연차 조정' 버튼을 이용해 차감합니다.

발생 월차	1년 미만 이월 월차	조정 연차
0	3	3
0	1	1
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2
0	2	2

#### Description

- 1 [전사 연차현황] 클릭
- 2 계정 선택
- 3 [연차 조정] 버튼 클릭
- 4 [조정 연차] 선택
- 5 [연차 수] 입력 후 [제외] 선택
- 6 [내용] 입력
- 7 [확인] 클릭

# Thank you