

누구나 쉽게, 온 직원이 함께 쓰는 다우오피스 경리회계

인사발령 가이드



인사발령 가이드

- 01 인사발령 프로세스
- 02 인사발령 등록
- 03 인사공고 등록
- 04 다우오피스 그룹웨어 조직정보 반영

01. 인사발령 프로세스

1) 인사발령 프로세스

인사발령 등록

- 발령구분 선택
(입사, 퇴사, 직위변경,
부서변경, 보직변경)
- 대상자 선택
- 변경사항 등록

인사공고 등록

- 인사발령 전자결재
승인 절차 진행
- 전자결재 승인완료된
발령 인사공고 등록

다우오피스 조직정보 반영

- 다우오피스 조직관리
발령사항 등록

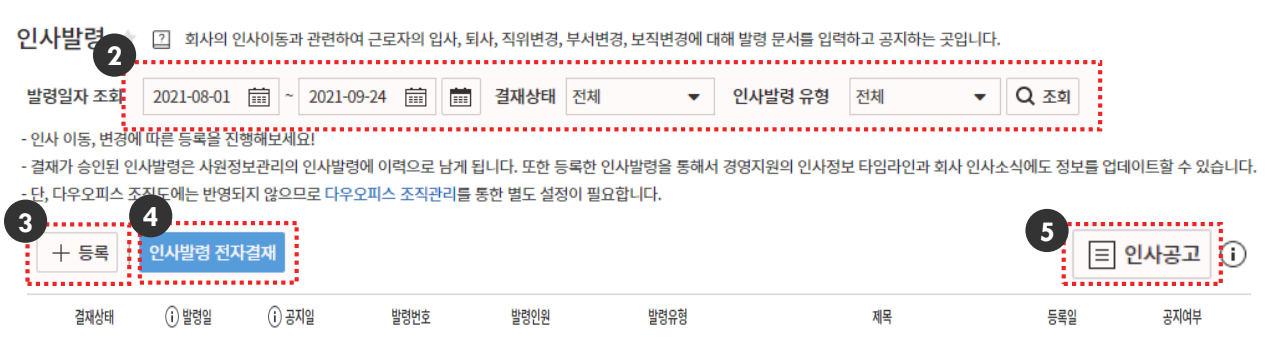
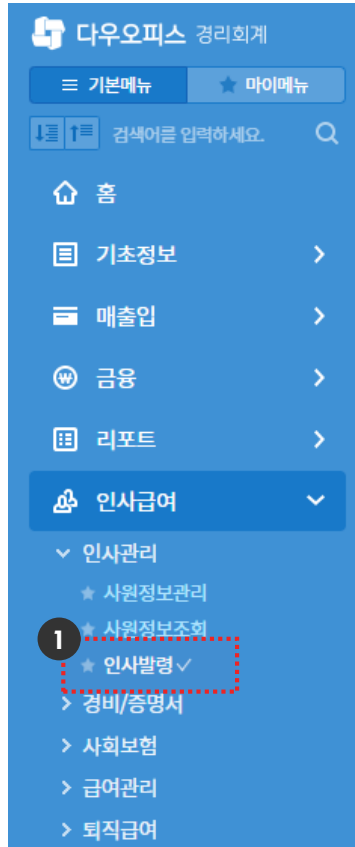
02. 인사발령 등록

- 1) 인사발령
- 2) 인사발령 등록

1) 인사발령

인사발령 정보를 작성합니다.

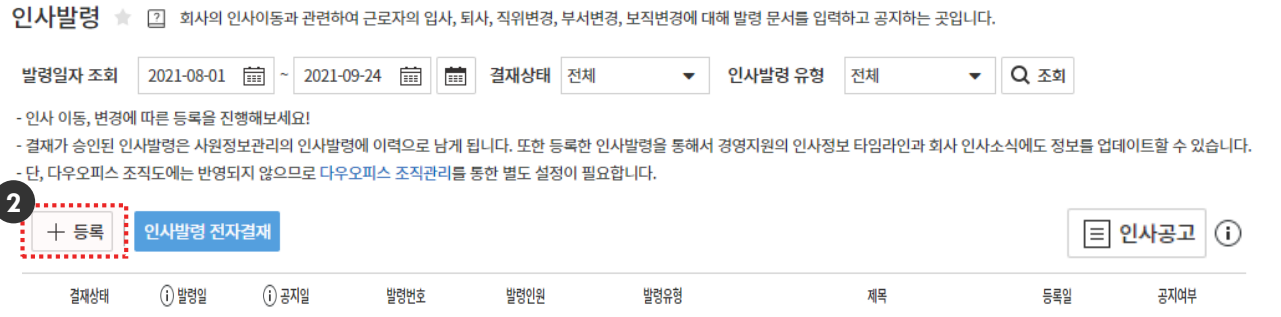
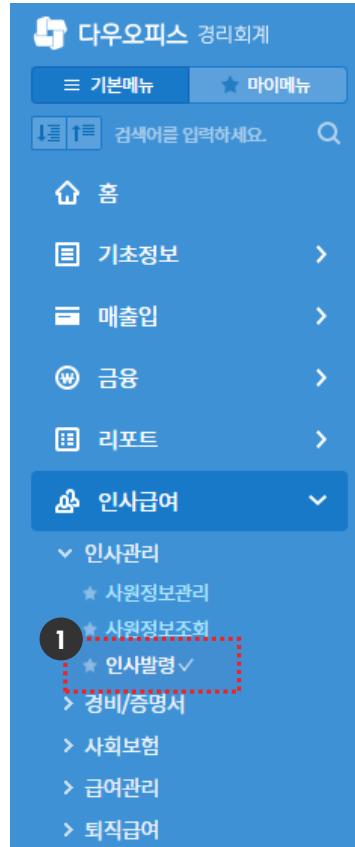
- 1 [인사급여]▶[인사관리]▶[인사발령] 메뉴 이동
- 2 발령일자 조회 : 발령정보를 기간별로 조회
 결재상태 : 인사발령 전자결재 상태별 조회
 (작성중, 결재중, 결재완료)
 인사발령 유형 : 입사, 퇴사, 직위변경, 부서변경, 보직변경
- 3 인사발령 사항 신규 등록
- 4 등록한 인사발령사항 전자결재 진행
- 5 전자결재 승인 완료된 발령정보 인사공고



2) 인사발령 등록

인사발령 정보를 작성합니다.

- 1 [인사급여]▶[인사관리]▶[인사발령] 메뉴 이동
- 2 [+등록] 선택
- 3 발령일자, 발령제목 입력 후 발령유형 선택 [입사, 퇴사, 직위변경, 부서변경, 보직변경]
- 4 발령유형별 [+사원추가] 선택
- 5 발령대상자 선택 후 확인
- 6 발령정보 확인 후 저장



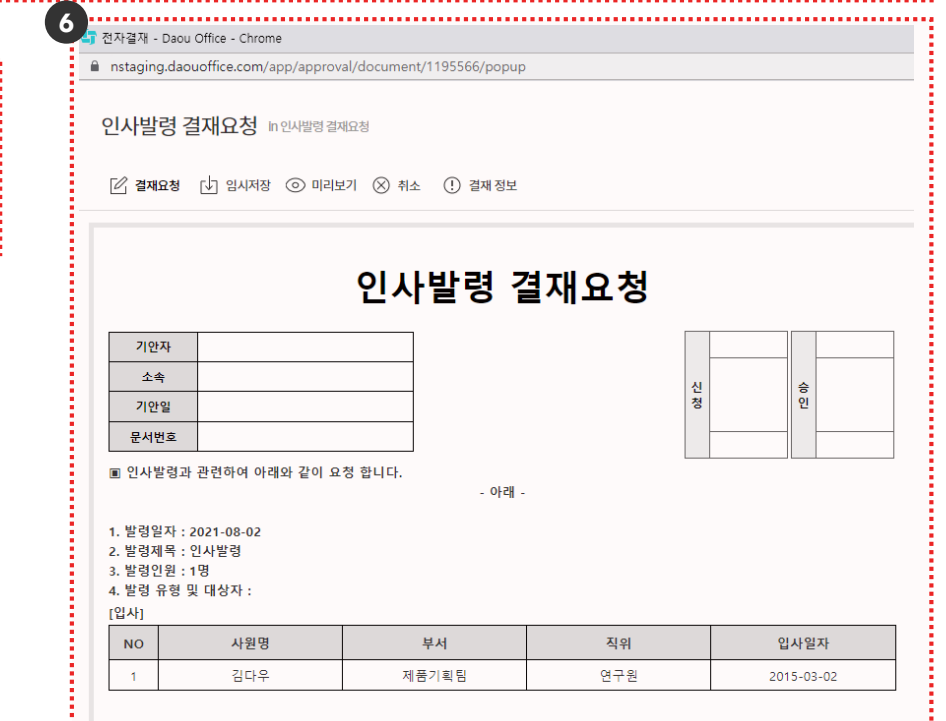
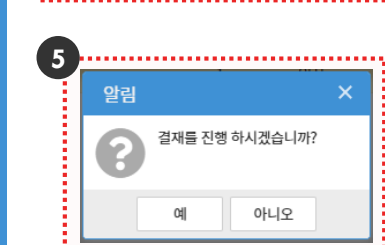
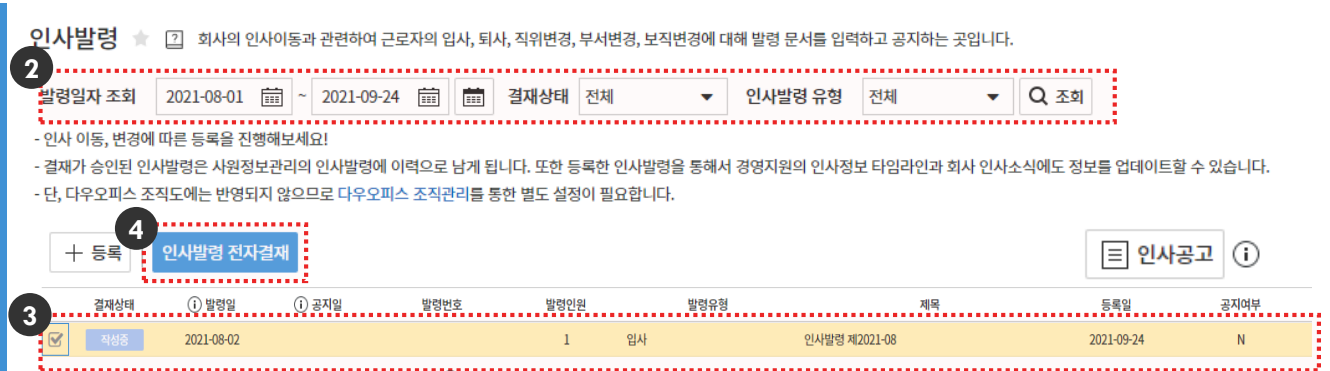
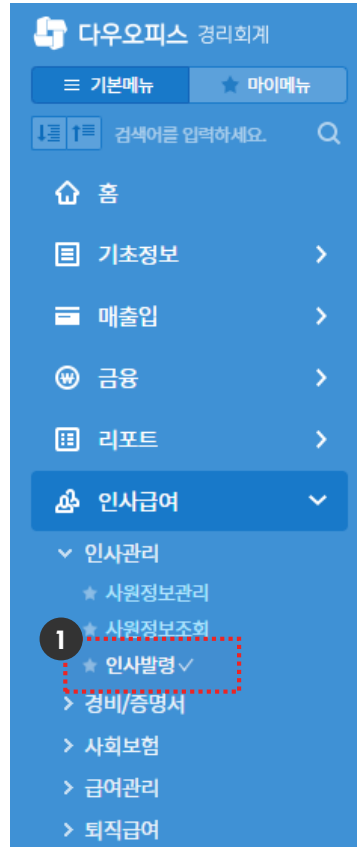
02. 인사공고 등록

- 1) 인사발령 전자결재 상신
- 2) 인사공고 등록

1) 인사발령 전자결재 상신

인사발령 사항을 전자결재 상신합니다.

- 1 [인사급여]>[인사관리]>[인사발령] 메뉴 이동
- 2 인사발령 사항 조회
- 3 전자결재 상신할 인사발령 선택
- 4 인사발령 전자결재 선택
- 5 팝업창 확인
- 6 다우오피스 전자결재창에서 결재정보 지정 후 결재요청



2) 인사공고 등록

인사공고를 등록합니다.

- 1 [인사급여]>[인사관리]>[인사발령] 메뉴 이동
- 2 인사발령 사항 조회
- 3 인사공고할 인사발령 선택
- 4 인사공고 선택
- 5 전직원에 인사공고 메일 발송 필요시 선택
- 6 인사발령 공지 선택

MEMO

인사공고 사항은 경영지원 서비스 홈화면
우리회사 인사소식에서 확인
가능합니다.

인사발령 ★ [?] 회사의 인사이동과 관련하여 근로자의 입사, 퇴사, 직위변경, 부서변경, 보직변경에 대해 발령 문서를 입력하고 공지하는 곳입니다.

발령일자 조회 2021-08-01 ~ 2021-09-24 결재상태 전체 인사발령 유형 전체 Q 조회

- 인사 이동, 변경에 따른 등록을 진행해보세요!
- 결재가 승인된 인사발령은 사원정보관리의 인사발령에 이력으로 남게 됩니다. 또한 등록된 인사발령을 통해서 경영지원의 인사정보 타임라인과 회사 인사소식에도 정보를 업데이트할 수 있습니다.
- 단, 다우오피스 조직도에는 반영되지 않으므로 **다우오피스 조직관리**를 통한 별도 설정이 필요합니다.

+ 등록 | 인사발령 전자결재

결재상태	발령일	공지일	발령번호	발령인원	발령유형	제목	등록일	공지여부
<input checked="" type="checkbox"/>	완료	2021-08-23	인사발령-20210827-0001	1	입사	입사	2021-08-23	N

인사발령 공지

선택한 인사발령에 대해서 인사공고 하시겠습니까?

공지일 * 2021-08-02

공지번호 | 인사발령-20210827-0001

공지발령 제목 | 입사

- 공지 진행 시, 사원정보관리에 반영되며, 경영지원 서비스 **회사 인사소식**에 반영됩니다.

공고와 함께 메일 전송하기

✓ 인사발령 공지 ⊗ 취소

03. 다우오피스 조직정보 반영

1) 조직정보 반영

1) 다우오피스 조직정보 반영

인사발령 사항을 다우오피스 조직정보에 반영합니다.

- 1 다우오피스 관리자 페이지 > 조직관리 > 조직설계 이동
- 2 퇴사, 직위변경, 부서변경, 보직변경 반영

The screenshot displays the '조직관리' (Organization Management) interface. On the left, a sidebar menu shows '조직관리' > '조직설계' highlighted with a red dashed box and a '1' marker. The main content area shows a tree view of the organization structure: '경리회계A' > 'IT사업부' > 'S/W연구소' > '제품기획팀' > '김다우 연구원'. The '제품기획팀' is selected, and the '부서원 목록' (Department Member List) is shown. The '김다우 연구원' (Kim Daou, Researcher) is highlighted. The '기본정보' (Basic Information) tab is active, and the '직위' (Position) field is set to '연구원' (Researcher), and the '부서-직책' (Department-Position) field is set to '제품기획팀' (Product Planning Team). The '직급' (Grade) field is set to '사원1' (Staff 1). The '계정 상태' (Account Status) is set to '정상' (Normal). The '언어' (Language) is set to '한국어' (Korean). The '저장' (Save) button is visible at the bottom right. A '2' marker is placed over the '직위' and '부서-직책' fields.

Thank you.

추가로 궁금한 점이 있으시다면 아래로 연락 부탁드립니다.

새로운 일하는 방식,
올인원 그룹웨어
다우오피스

다우오피스 경리회계 고객센터라운지
<https://account.daouoffice.co.kr>