다우오피스 운영팀

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어 연차관리 가이드







07 연차 운영자의 연차 조정 방법 20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

06 부서장의 부서 연차 확인하기

05 내 연차 내역 확인하기

04 연차 현황 관리

03 1년 미만자 월차 추가 방법

02 연차 초기 설정

01 연차 관리 운영자 설정

CHAPTER 이 연차관리 가이드

ite Admin < 가우오피스	메뉴 관리 / 근태관리 근태관리 기본설정 🏹	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		? #	•	[메뉴 관리] 클릭
나우오피스 Q × tanagement > 기본 관리 > 보안 관리 > 조직 관리 > 제대 관리 > 홈 > 전자결재 > 게시판 > 문서 관리 > 비밀 > 보고	근태관리 기본설정 기본 설정 메뉴 활성화 여부 운영자	☆ 근태관리 연차관리 인사카드 근태관리 연차관리	사용 사용안함 사용 사용안함 사용 사용안함 박팀장 부장 × + 운영자 추가 방팀장 부장 × + 운영자 추가	운영자 추가 × 박팀장 4 박팀장 부장 경영관리본부···	1 2 3 4 5	[메뉴 관리] 클릭 [근태관리] ▶ [근태관리 기본설정] · 연차관리의 [+ 운영자 추가] 클릭 조직도에서 운영자 선택 [저장] 클릭
> Works > 캘린더 > 예약		인사카드	박팀장부장 × + 운영자 추가			
 ✓ 근태관리 근태관리 기본설정 근무시간 그대 요청 	근태관리 설정					
근데 휴영 근무지 설정 연차 유형	다임다인 상대 (*) 부서 근태 현황/통계 ②	등록/수정 권안 공개여부	운영자 부서장 부부서장 부서원(본인) 사용 사용안함	닫기		
연차현황	변경이력 ?	사용여부	사용 사용안함			MEMO 연차 관리 운영자에게만 전사 연차 현황 메뉴가 노출됩니다.

임직원들의 연차를 관리하기 위해서는 먼저 연차 관리 운영자 설정이 필요합니다.

메뉴 관리] 클릭 근태관리] ▶ [근태관리 기본설정] 클릭 연차관리의 [+ 운영자 추가] 클릭 조직도에서 운영자 선택 저장] 클릭 MEMO



1) 연차 관리 운영자 설정



2) 연차 초기 설정 (1/2)

전사 연차현황에서 연차 초기 설정을 위해 샘플양식을 다운로드 합니다.

	근태관리 2022-12-07(수) 13:35:45	전사 연차현황	연차 초기 설정 초기설정 파일 등록 파일첨부 일괄 등록								
Ľ	출근시간 미등록	조건별 상세검색									
88	퇴근시간 미등록		❶ CSV 파일 재업로드 시								
Ô	주간 누적 근무시간 0h 0m 0s		- 정보 변경으로 발생 연차와 조정 연차, 사용내역이 초기화됩니다.								
문 오	출근하기 퇴근하기	2 월 역차 초기 설정	- 신영 동안 실제군지는 집도드 후 이용할 후 값으니, 실제 전묘 후 집도드하지가 바랍니다. - 일괄 조정 기능을 이용하여 연차를 조정하시기 바랍니다								
曲	근무상태변경 🗸	이름 수 부서명	일괄 등록 시 규칙 사항								
C	근태관리	□ study40(학생) 과장 교육관리팀	- ID(제정) 큰 그룹눼어 제정 이베럴 주소에서 Id 값 - 입사일은 yyyy-mm-dd 형식으로 입력 (ex 2018-01-01) - 연차와 사용일수는 1일, 0.5일, 0.25일 단위로 입력								
••••	부서근태관리	□ study <mark>4</mark> 1(학생) 과장 교육관리팀	- 입사일을 미 입력 시, 연차는 자동 생성되지 않음								
	전사 근태관리	☐ study42(학생) 과장 교육관리팀	3 생플양식 다운로드								
888	전사 근태현황	📘 연차 현황을 위한 꿀팁 가이드									
\bigcirc	전사 근태통계	1. 상단 [연차 초기설정]을 통해 사용자에 띠	केंग								
6	신사 인사성보 (양) 저사 연차형활 (8)	2. 전사 연차 현황 설정 → 휴가 부여 기준어									
	전사 연차 사용내역	3. 입사일자 미 입력 시, 연차는 자동생성 되	지 않습니다.								
ц Ц	📘 신규 근태관리 유연근무제 적용!	4. 그 외 이월연차 및 조정연차는 [연차 일괄 조정] 기능을 통해 처리해주시기 바랍니다. * 더 자세한 내용은 도움말을 이용해주시기 바랍니다.									

[전사 연차현황] 클릭
 [연차 초기 설정] 클릭
 [샘플양식 다운로드] 클릭

· 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.

운영자 권한이 필요한 페이지입니다.

업로드 양식에 맞춰 파일 작성 ► 다른 이름으로 저장

※ 파일 형식 "CSV"로 선택 저장

[파일첨부] 클릭 ► CSV 파일 선택

경리회계가 개설되면 CSV파일에서 입사일

입력항목이 사라지고, 발생연차 및

입사일은 경리회계 > 인사> 인사관리 >

사원정보 관리에서만 입력 가능합니다.

잔여연차만 업로드 가능합니다.

[일괄 등록] 클릭

처리 결과 확인

[확인] 클릭

2) 연차 초기 설정 (2/2)

직원들의 연차 정보를 csv 파일을 통해 일괄 등록합니다.



① CSV파일 재 업로드 시 발생 연차, 조정 연차, 사용 내역이 초기화됩니다. 일괄 조정 기능을 이용하여 연차를 조정하시기 바랍니다.

3) 1년 미만자 월차 추가 방법

입사 1년 미만 임직원(멤버)을 선택 후 연차 조정을 클릭해 월차를 설정합니다.





· 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.

① CSV 일괄등록 후 연차 조정을 완료하더라도 연차 생성 기준을 통해 연차 시작하기를 하지 않으면 연차는 자동으로 생성되지 않습니다.



MEMO * 연차생성기준 수정 불가능 관리자페이지에서 [연차현황 데이터 삭제] 를 통해 모든 데이터 및 설정값을 초기화 한 후 재설정 가능 단, 초기화 후에는 복구 절대 불가



· 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.

4) 연차 현황 관리

연차생성기준 설정 후 [연차시작하기] 를 클릭합니다.

[참고] 자동 생성된 연차/월차 예시 확인

설정한 값에 따라 자동 생성된 연차,월차를 확인할 수 있습니다.

		▼ 12월 31일 이름 ▲			부서명 입사일 퇴					1수	발생 연치	· 발생월차 ?	1년 이상 근무자 근속연수에 따라 발생연차가 자동으로 생성되는 것을 확인할 수 있습니다.				
		study01(학생)	교육	2팀	2016	-01-01	-		3	(0	0		1			
		study02(학생)	교육	1팀	2017	-11-06	-		1		0	0					
		study03(학생)	교육	1팀	2017	-06-07	-		1		10	0					
		study04(학생)	교육	3팀	2019	-04-08	-		0	(0	0					
		study05(학생)	교육	81팀	2017	-05-01	2018-12	2-31	1	(15	0					
		study06(학생)	교육	1팀	2017	-01-02	-		2		0	0					
		study07(학생)	교육	1팀	2015	-05-04	-		4		0	0					
		▼ 1월 1일 이름 ▲	<u>ا</u> ج	서명	2016	입사일	토	사일	근속연	년 수	발생 연치	· 발생월차 ?	_				
		study02(하색)	 28	1틷	2017	-11-06	_		1	사동생성	15	0					
		study02(특명)	- م 8 ر	1팀	2017	-06-07	_		1		25	0					
		study04(학생)	교육	3팀	2019	-04-08	-	1		공식에 의한	1)	1					
		study05(학생)	교육	1팀	2018	-06-04	2018-12	:-31 (0 a	요결시 결정 퇴사자는		0	1년 미만	· 근무자			
			교육	1팀	2017	-01-02	-	:	2	10000	15	0	만 1개월 근				
되사사			교육	1팀	2015	-05-04	-		4	1	16	0	발생됩니다	t.			
퇴사일이 기록된 경우 연차 또 생성되지 않습니다. ※ 퇴사일은 인사정보를 통해	[∽] 언자 또 보를 통해	는 철사는 입력 가능											월차공식 : 연차공식 :	: 만 1개월 근무시 월차발생 : 15X(13-입사월)/12 (소수점 둘째자리에서 반올림)			

5) 내 연차 내역 확인하기

내 연차 내역을 확인할 수 있습니다.

≡	근태관리	내 연차 내역						Q 🔅 👯	00 Q			
	15:21:23	2022.12.07										
	출근시간 미등록 퇴근시간 미등록 주간 누적 근무시간 0h 0m 0s	👰 박팀장 부장	발생 연차 16	발생월차 😨 ()	이월 월차 😨 0	조정 연차 0	총 연차 16	사용 연차 3.5	잔여 연차 12.5			
E ∧ tii	출근하기 퇴근하기 근무상태변경 🗸	연차 사용기간 : 2022-09-13 ~ 202 · 사용내역	3-01-0 🗸									
Ċ	근태관리	3 이름	부서명	휴가종류	₽	연차 사용기간		사용 (견차			
*** ***	내근태현황	박팀장	기획팀	연차		2022-09-16 ~ 2	2022-09-16	0.5				
	내 연차 내역 내 인사정보	박팀장	기획팀	연차 초	기설정	2022-09-13 ~ 2	2022-09-13	3				
	부서 근태관리 저사 그태과리	생성내역										
0		등록일	등록일 사용 기간				발생일수 내용					
	😈 안ㅠ 근데한터 유산근무세 작용!	2022-09-13	2023-01-01			16						
_ ئئہ												



MEMO

Today 기준으로 사용자가 조회되므로 미래에 대한 데이터는 조회되지 않습니다.

	<mark>연차신청서</mark> 🕟 근태관리 - 내 연차 내역											
기안자	박팀장			👰 박팀장	부장	발생 연차	발생 월차 🕐	이월 월차 🕐	조정 연차	총 연차 16	사용 연차 5.5	잔여 연차 10.5
- MEMO 기본으로 연고 유형 추가 및 ※ 경로 : 관련	차 유형 6개 7 9 연차 차감 0 리자페이지)	제공 배부 등 설정 가능 연차 유형		MEMO 연동 서식 사용	S시에만 사용내역	에기록됨						
휴가 종류	연차 ¥ 연차			이름	부서명		휴가종류	연	차사용기간		사용 연차	내용
기간 및 일시	조퇴	2-15(목) ~ 💼 2022-1	12-16(금) 선택일수 :	박팀장	기획팀		연차	20	022-12-15 ~ 2022	2-12-16	2	
반차 여부	지각 경조사	(□ 오전前 □ 9 (□ 오전前 □ 9	2전後 □ 오후前 [2전後 □ 오후前 [박팀장 ↓ 박팀장	기획팀 기획팀		연차 연차 초기	20 설정 20)22-09-16 ~ 2022)22-09-13 ~ 2022	2-09-16 2-09-13	0.5 3	
연차 일수	- 공가 · 병가	12.5 신청연차 :	2		이사항 ※							
* 휴가 사유	연차유형 1. 월차부 2. 조정연 3. 조정연	형 우선순위 터 가장 먼저 사용 차, 근속연차 중 만료일어 차와 근속연차 만료일 동	가까운 것부터 사용 일한 경우, 조정연차부터	- 근속연차 - 조정연차 - 지성연차 - 미사용 월 입사일 기 사용 - (개별등록 월차 - (나는 1년 기준으로 는 근속연차와 월차는 회계연도 기준으로 최대 1 록 시 기한일〉 조 현재 기준 최대	로 자동 소 상관없이 . 기준으로 년 이후 소 .정연차 - 2년까지 '	.멸 (이월 X) 만료일 기준 최대 2년, 2멸 현재 기준 입력 가능	는 자동 소달 최대 1년 /	<u><u> </u></u>			
1. 연차의 사용 에 따라 발생 2. 경조사 휴7 3. 공가(예비군	용은 근로기준 예정된 연차를 가는 행사일을 군/민방위)는 /	법에 따라 전년도에 발생형 를 차용하여 윌 1회 사용 힐 · 증명할 수 있는 가족 관계 사전에 통지서를, 사후에 침	한 개인별 잔여 연차에 한려 할 수 있다. II 증명서 또는 동본, 청첩정 광석증을 반드시 제출	까여 사용함을 원칙으로 장 등 제출	e 한다. 단, 최초 입	사시에는 근	로 기준법					

"(신규)휴가신청-연차관리연동" 양식 사용시 근태관리와 캘린더에 연차정보가 자동 반영됩니다.

[참고] 전자결재(연차신청서) → 근태관리 연동



6) 부서장의 부서 연차 현황 확인하기

부서원의 연차현황 공개를 허용받은 부서장은 부서 연차 현황을 확인할 수 있습니다.

근태관리 ^{2022-12-12(원)} 17:02:20	부서 연차현황			< 2	022.12.	12 >			Ũ	÷	2
출근시간 미등록 퇴근시간 미등록	2									3 <u>↓</u> 목록	다운로드 🔶
주간 누적 근무시간 0h 0m 0s	이름▼	입사일	근속연수	발생 연차	발생 월차 🕐	이월 월차 🕐	조정 연차	총 연차	사용 연차	잔여 연차	상태
	박팀장 부장	2019-01-02	3	16	0	0	0	16	5.5	10.5	정상
출근하기 퇴근하기	김과장 과장	2021-03-02	1	0	0	0	0	0	0	0	정상
	이대리 대리	2021-04-01	1	0	0	0	0	0	0	0	정상
	전병훈 대리	-	0	0	0	0	0	0	4	-4	정상
근태관리	이기술 대리	2020-02-03	2	0	0	0	0	0	0	0	정상
부서 근태관리	김사원 사원	2019-05-01	3	16	0	⊡ 5 •∂∼i	k - □ = .	20221212-연치	ł 🖻	- 0	×
기획팀	김철희 대리	2021-10-01	1	0	0	파일 홈 삽입	페이지 수식 더	이터 검토 보	친기 오 입력히	화 로그인	₽ 문 문문
부서 근태현황 부서 근태통계 루서 연차현황						문 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	프 % 맞춤 표시 한 * 식 *	1월 소건부 / 1월 표 서식 1월 셀 스타인 스타일	서식 · · 일 · 셀	오 편집 *	_
구지 인사 사용대학 부서 인사정보						A1 •	$\times \checkmark$	<i>f</i> _x 기준	일		~
저내그레기리						A	В	С	D	E	F 🔺
신작 근대한다						1 기순일 I 2 2022-12-12 t	D(계성) 이원 Teampark 박퇴	특 부서 탁장 기회	명 입사 팀 201	일 퇴 9-01-02	사일
🕠 신규 근태관리 유연근무제 적용!						3 2022-12-12 k	kimgj 김고	과장 기획	팀 202 ⁻	1-03-02	
						4 2022-12-12	eedaeri 0 0	내리 기획	팀 202 ⁻	1-04-01	
						5 2022-12-12 t	onjun 신형 techlee 이기	3운 기획 기술 기획	님 팀 2020	0-02-03	
						7 2022-12-12	kimsawon 김사	사원 기획	팀 2019	9-05-01	
						8 2022-12-12 0	demo10 김철	철희 기획	팀 202	1-10-01	
						9 2022	1212-연차관리	(+)	E 4		
						준비]	+	100 %

· 부서장 권한이 필요한 페이지입니다. 1 [부서 연차현황] 클릭 2 부서원들의 연차내역 확인 3 필요시 [목록 다운로드] 클릭 ※ 부서원들의 연차 현황 목록 다운로드 가능

MEMO

부서 연차현황 메뉴가 보이지 않을 경우 전사 연차현황 설정 페이지에서 부서장 연차현황 공개 옵션을 "허용"으로 설정 (자세한 위치는 P.7 참고)

7) 연차 운영자의 연차 조정 방법 - 추가

부서원의 연차현황 공개를 허용받은 부서장은 부서 연차 현황을 확인할 수 있습니다.





· 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.

7) 연차 운영자의 연차 조정 방법 – 차감

부서원의 연차현황 공개를 허용받은 부서장은 부서 연차 현황을 확인할 수 있습니다.









Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.