

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

# 연차관리 가이드

다우오피스 운영팀



#### **CHAPTER**

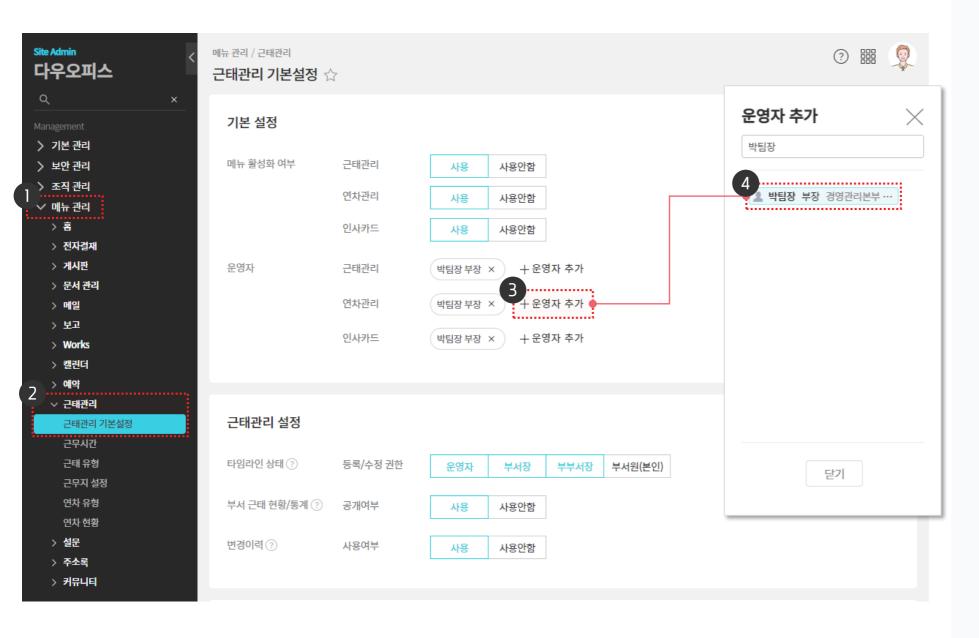
## 01 연차관리 가이드

- 01 연차 관리 운영자 설정
- 02 연차 초기 설정
- 03 1년 미만자 월차 추가 방법
- 04 연차 현황 관리
- 05 내 연차 내역 확인하기
- 06 부서장의 부서 연차 확인하기
- 07 연차 운영자의 연차 조정 방법



### 1) 연차 관리 운영자 설정

임직원들의 연차를 관리하기 위해서는 먼저 연차 관리 운영자 설정이 필요합니다.



- (!) **사이트관리자 권한**이 필요한 페이지입니다.
- Ⅱ [메뉴 관리] 클릭
- 2 [근태관리] ▶ [근태관리 기본설정] 클릭
- ③ 연차관리의 [+ 운영자 추가] 클릭
- 4 조직도에서 운영자 선택
- 5 [저장] 클릭

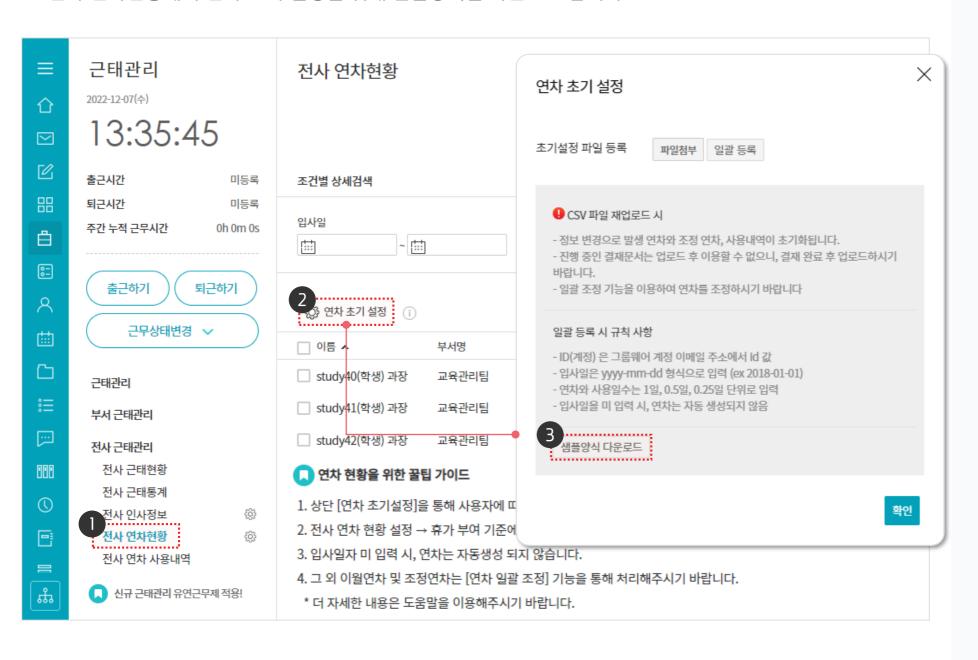
#### **MEMO**

연차 관리 운영자에게만 전사 연차 현황 메뉴가 노출됩니다.



### 2) 연차 초기 설정 (1/2)

전사 연차현황에서 연차 초기 설정을 위해 샘플양식을 다운로드 합니다.

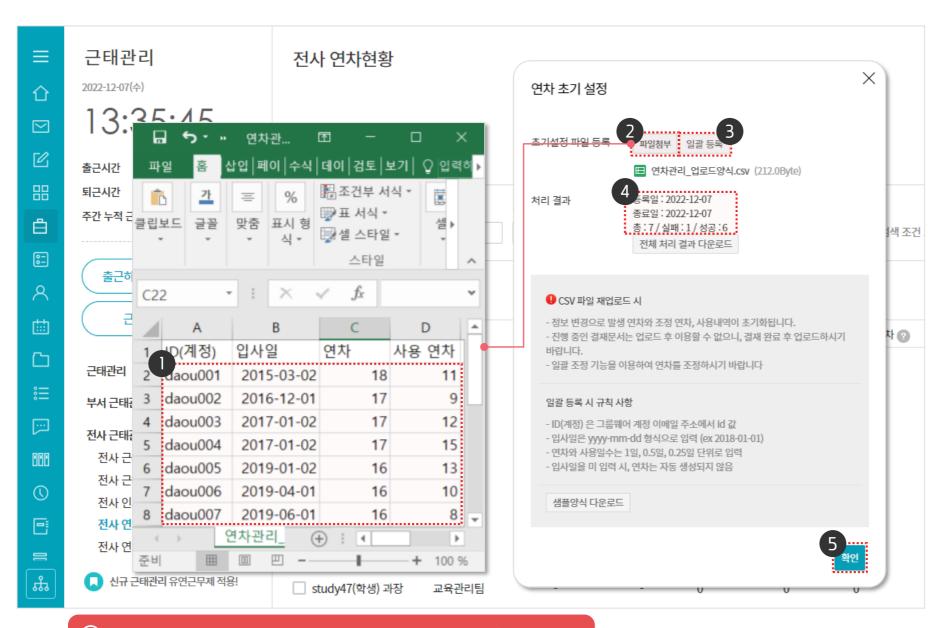


- (!) 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.
- 1 [전사 연차현황] 클릭
- 2 [연차 초기 설정] 클릭
- ③ [샘플양식 다운로드] 클릭



### 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.

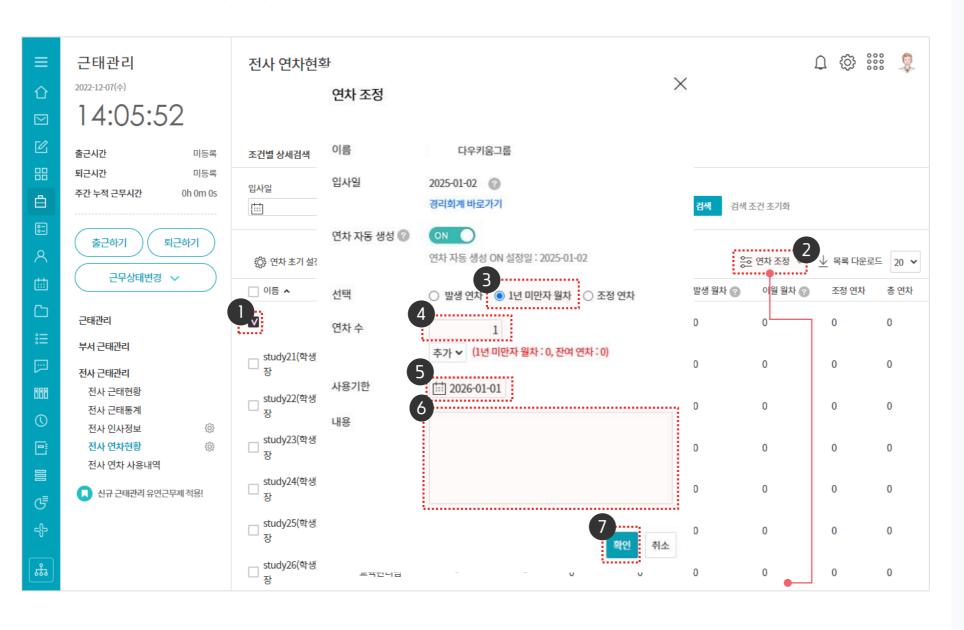
- (!) 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.
- 업로드 양식에 맞춰 파일 작성 ► 다른 이름으로 저장
  - ※ 파일 형식 "CSV"로 선택 저장
- ② [파일첨부] 클릭 ► CSV 파일 선택
- [일괄 등록] 클릭
- 4 처리 결과 확인
- 5 [확인] 클릭
- ① 경리회계가 개설되면 CSV파일에서 입사일 입력항목이 사라지고, 발생연차 및 잔여연차만 업로드 가능합니다.

입사일은 경리회계 〉 인사〉 인사관리 〉 사원정보 관리에서만 입력 가능합니다.



### 3) 1년 미만자 월차 추가 방법

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

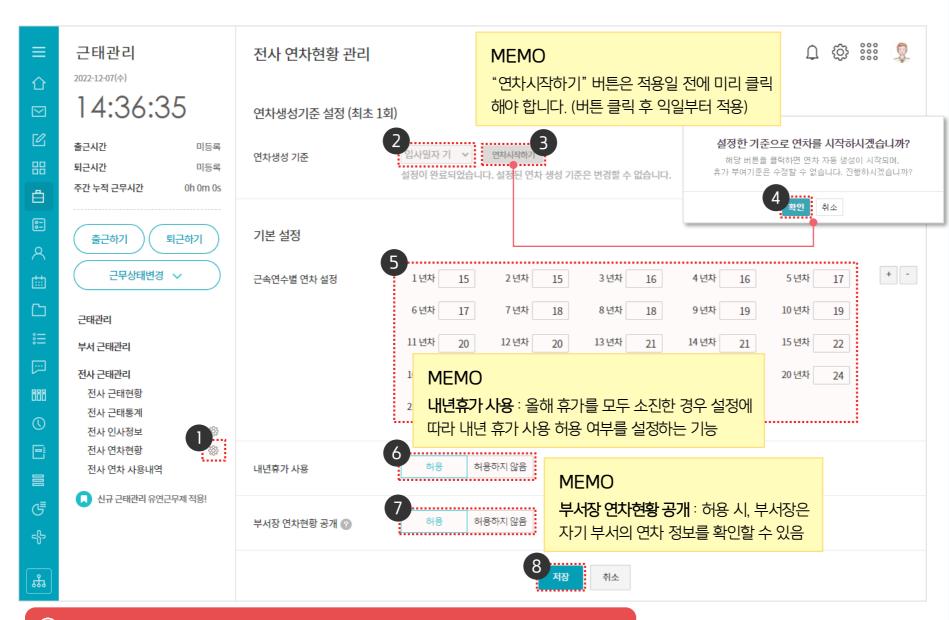


- (!) 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.
- 1년 미만 임직원 선택
- (2) [연차 조정] 클릭
- 3 [1년 미만자 월차] 선택
- 4 연차 수 입력
- 5 [사용기한] 설정
- 6 [내용] 입력
- 7 [확인] 클릭



### 4) 연차 현황 관리

연차생성기준 설정 후 [연차시작하기] 를 클릭합니다.



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

- (!) 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.
- 1 전사 연차현황의 톱니바퀴 아이콘 클릭
- ② [연차생성 기준] 설정 ※ 회계연도/입사일자 기준 선택
- 3 [연차시작하기] 클릭
- 4 팝업 메시지 확인 후 [확인] 클릭
- [근속연수별 연차 설정] 설정
- 6 [내년휴가 사용] 사용 여부 설정
- 7 [부서장 연차현황 공개] 사용 여부 설정
- 8 [저장] 클릭

#### **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

### [참고] 자동 생성된 연차/월차 예시 확인

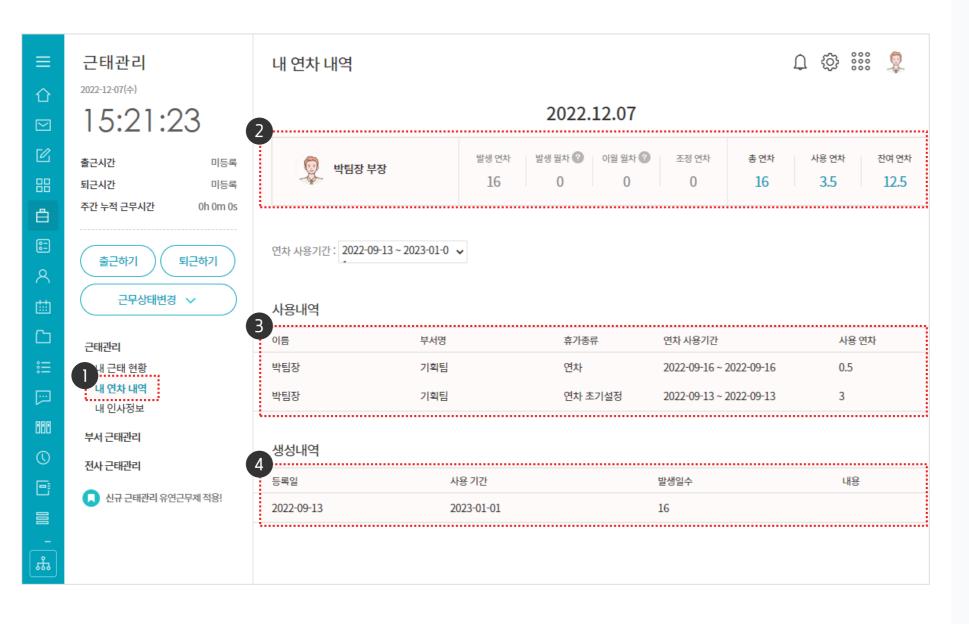
설정한 값에 따라 자동 생성된 연차,월차를 확인할 수 있습니다.





### 5) 내 연차 내역 확인하기

내 연차 내역을 확인할 수 있습니다.



- (!) 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.
- 1 [내 연차 내역] 클릭
- ② 연차 사용기간 동안 발생한 연차 수, 월차 외 사용 연차, 잔여 연차 확인 가능
- 3 연차 사용내역 정보 확인 가능 ※ 근태관리연동 서식 사용 시 확인 가능. 자세한 내용은 다음 페이지 참고
- 4 자동으로 생성되는 연차 또는 월차 정보, 관리자로부터 수동으로 추가/삭제되는 정보 확인 가능

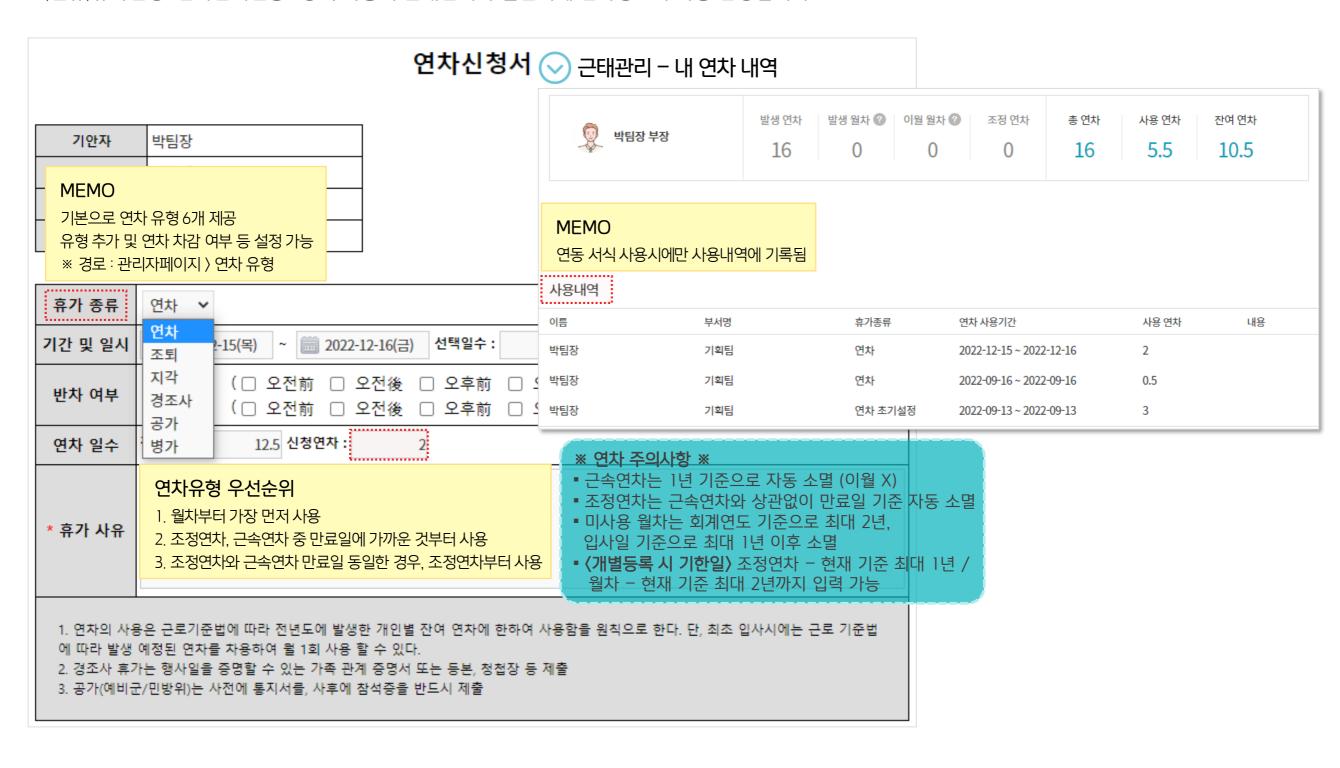
#### MEMO

Today 기준으로 사용자가 조회되므로 미래에 대한 데이터는 조회되지 않습니다.



### [참고] 전자결재(연차신청서) → 근태관리 연동

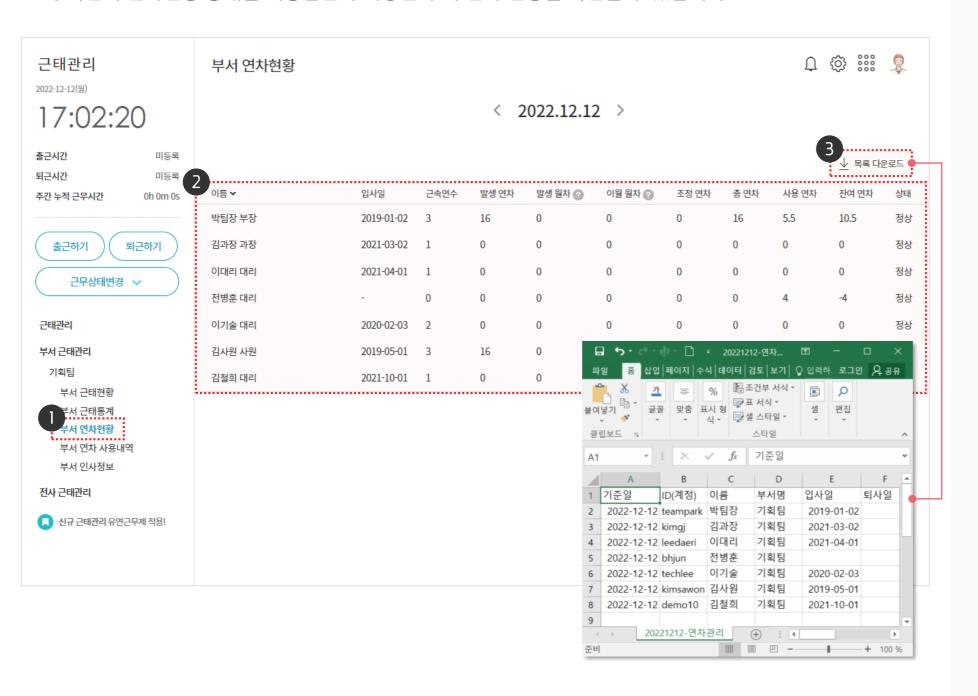
"(신규)휴가신청-연차관리연동" 양식 사용시 근태관리와 캘린더에 연차정보가 자동 반영됩니다.





### 6) 부서장의 부서 연차 현황 확인하기

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



- (!) 부서장 권한이 필요한 페이지입니다.
- [부서 연차현황] 클릭
- 2 부서원들의 연차내역 확인
- ③ 필요시 [목록 다운로드] 클릭 ※ 부서원들의 연차 현황 목록 다운로드 가능

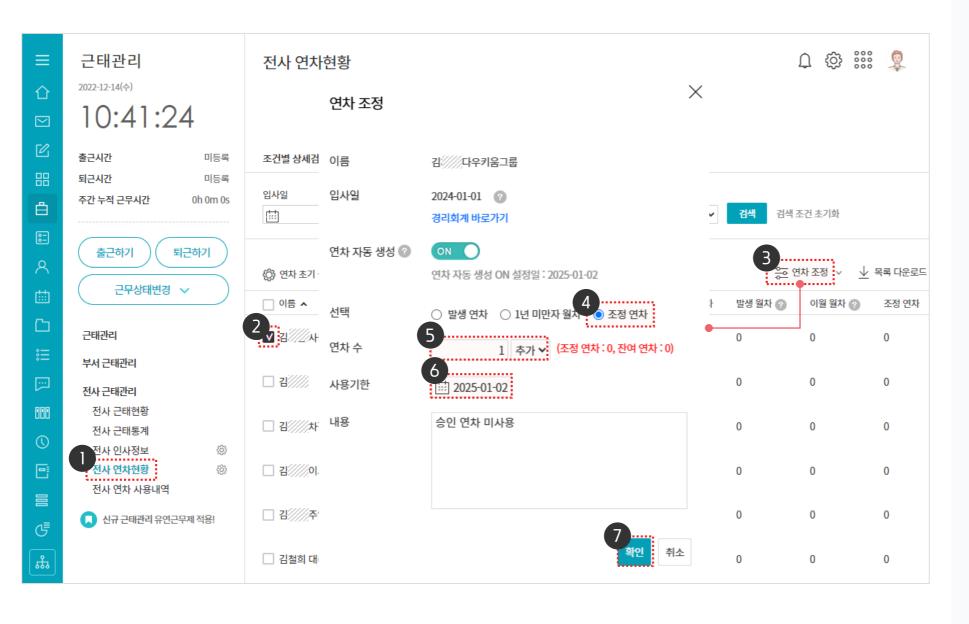
#### **MEMO**

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.
- 1 [전사 연차현황] 클릭
- 연차 조정하고자 하는 사용자 선택
- **3** [연차 조정] 클릭
- 4 [조정 연차] 옵션 선택
- 5 연차 수 입력 후 [추가] 선택
- 6 [사용기한] 설정
- 7 [확인] 클릭



### 7) 연차 운영자의 연차 조정 방법 - 차감

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



- (!) 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.
- 1 [전사 연차현황] 클릭
- 연차 조정하고자 하는 사용자 선택
- **3** [연차 조정] 클릭
- 4 [조정 연차] 옵션 선택
- 5 연차 수 입력 후 [제외] 선택
- 6 [확인] 클릭





다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.