

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

연차 유형 관리 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀

 DAOU office



1) 연차 유형 설정 기능 안내

메뉴 관리>근태관리>연차 유형에서 설정 가능하며 6개의 기본 연차 유형을 제공합니다.

Site Admin
(주) 다우기술

Management

- > 기본 관리
- > 보안 관리
- > 조직 관리
- > 메뉴 관리
 - > 홈
 - > 전자결재
 - > 게시판
 - > 문서 관리
 - > 메일
 - > 보고
 - > Works
 - > 캘린더
 - > 예약
 - > 근태관리
 - 근태관리 기본설정
 - 근무시간
 - 근태 유형
 - 근무지 설정
 - 연차 유형**
 - 연차 현황
 - > 설문
 - > 주소록
 - > 커뮤니티
 - > PC메신저/모바일
 - > 자료실

메뉴 관리 / 근태관리

연차 유형 ☆

연차 유형 관리는 [전자결재 > 휴가 신청 - 연차 관리 연동] 양식을 사용했을 경우만 사용 가능합니다.

기본 설정

연차 데이터 메뉴연동: 근태관리 캘린더

다른 메뉴에서 연차현황 휴가 데이터를 확인할 수 있습니다.

저장 취소

연차유형 설정

추가

코드	휴가종류	유/무급	연차 수	사용 가능일 수	공휴일 포함 여부
default_annual	연차	유급	차감	적용 안 함	미포함
default_early	조퇴	유급	차감	적용 안 함	미포함
default_late	지각	유급	차감	적용 안 함	미포함
default_family	경조사	유급	차감안함	적용 안 함	미포함
default_official	공가	유급	차감안함	적용 안 함	미포함
default_sick	병가	유급	차감안함	적용 안 함	미포함

기본 휴가 종류 6개 제공

(신규)휴가신청-연차관리연동

연차신청서

기안자	관리자
기안부서	기획팀
기안일	2020-02-18(화)
문서번호	

휴가 종류	연차 ▼
기간 및 일시	연차 18(화) ~ 2020-02-18(화) 선택일수:
반차 여부	<input type="checkbox"/> 오전前 <input type="checkbox"/> 오전後 <input type="checkbox"/> 오후前 <input type="checkbox"/> 오후後 <input type="checkbox"/> 경조사 <input type="checkbox"/> 공가 <input type="checkbox"/> 병가
연차 일수	신청연차: 17 신청연차: 1

2) 연차 유형 추가 방법

연차 유형을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- ① [추가] 버튼 클릭
- ② [코드, 휴가종류] 입력
- ③ [연차 수] 차감 여부 설정
- ④ [공휴일 포함 여부] 설정
- ⑤ [유/무급] 설정
- ⑥ [사용 가능일 수] 설정
- ⑦ [사용여부] 설정
- ⑧ [확인] 버튼 클릭

연차유형 설정

기본 설정

연차 데이터 메뉴연동

연차 유형 관리는 [전자결재 >

연차 유형 설정

연차 유형

연차 유형	연차 현황	연차 수	공휴일 포함 여부	유/무급	사용 가능일 수	사용여부	설정
default_annual							설정
default_early							설정
default_late							설정
default_family	경조사	유급	차감	적용 안 함	미포함	사용	설정
default_official	공가	유급	차감안함	적용 안 함	미포함	사용	설정
default_sick	병가	유급	차감안함	적용 안 함	미포함	사용	설정

Memo

공휴일포함여부, 유/무급, 사용 가능일수 설정과 관련하여 **다음페이지의참고사항**을 확인후 설정해주시기 바랍니다.

! 연차 유형은 삭제가 불가하며 사용여부에 '미사용'으로 체크하면 노출되지 않습니다.

[참고] 연차 유형 설정 시 참고 사항

[공휴일 포함 여부] 설정 시 참고 사항

공휴일 포함 여부를 '포함' 으로 설정 시 토요일, 일요일에도 연차 사용이 가능합니다.

- ※ 근무시간 > 근무그룹 > 토, 일 근무자로 설정된 사용자의 경우에만 해당됩니다.
- ※ 메뉴관리 > 캘린더 > 전사 기념일/공휴일에 설정된 휴일에는 사용할 수 없습니다.

[유/무급] 설정 시 참고 사항

연차 사용 시의 근무시간 포함여부를 선택할 수 있습니다.

- 유급 : 연차 사용 시, 나의 총 근무시간 포함
- 무급 : 연차 사용 시, 나의 총 근무시간 미포함

※ 지정근무제, 자유출퇴근 사용자는 유/무급 여부 상관없이 근무시간이 포함되지 않습니다.

[사용 가능일 수] 설정 시 참고 사항

연차의 최대 사용 가능일 수를 설정할 수 있습니다.

ex) 최대 사용 가능일 수 3일로 설정된 연차 생성 시,
평일 근무 사용자의 경우 '월화수', '수목금' 등 최대 3일까지 연속으로 연차 신청이 가능합니다.

Thank you