

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

근태 유형관리 가이드

TEAM

다우오피스 운영팀



1) 근태 유형 설정 기능 안내

근태관리>근태 유형관리 에서 설정 가능하며 4개의 기본 유형을 제공합니다.

SiteAdmin 다우기술
일반 계정 커뮤니케이션 소셜 협업 전자결제 문자발송 **근태관리** 모바일터
관리자 ? ⏻

기본 설정

근무시간 관리

근태 유형관리

근태 IP 관리

연차 현황관리

연차 유형관리

근태 유형관리

근태 유형 설정

코드	항목	근무시간	사용여부
defaultClockIn	출근	포함	사용
defaultClockOut	퇴근	포함안함	사용
defaultOnWorking	업무	포함	사용
defaultOffWorking	업무종료	포함안함	사용
C001	회의	포함	사용
C002	교육	포함	사용

기본 근태 유형 4개 제공

근태관리

2019-10-15(화)

14:59:55

출근시간	미등록
퇴근시간	미등록
주간 누적 근무시간	14h 0m 0s

출근하기

퇴근하기

근무상태변경 ▼

업무

업무종료

회의

교육

1

2) 근태 유형 추가 방법

근태 유형을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [추가] 버튼 클릭
- 2 [코드, 항목] 입력
- 3 [근무시간] 설정
- 4 [사용여부] 설정
- 5 [확인] 버튼 클릭

※ 해당 근태유형으로 근무상태
선택 시, 근무시간에 포함할지
여부를 결정하는 항목

SiteAdmin 다우기술

일반 계정 커뮤니케이션 소셜 협업 전자결재 문자발송 **근태관리** 모발리터 관리자 ?

기본 설정
근무시간 관리
근태 유형관리
근태 IP 관리
연차 현황관리
연차 유형관리

근태 유형관리

근태 유형 설정

코드	항목	근무시간	사용여부	설정
defaultCloc	근태 유형 등록		사용	
defaultCloc			사용	
defaultOnWc			사용	
defaultOffWo			사용	
C001		포함	사용	설정
C002			사용	설정

코드: C003

항목: 출장

근무시간: 포함, 포함안함

사용여부: 사용, 미사용

확인 취소

! 근태유형은 삭제가 불가하며 사용여부에 '미사용'으로 체크하면 노출되지 않습니다.

Thank you