

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

# 선택 근무제 설정 가이드

TEAM  
다우오피스 운영팀





관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

# 1) 선택 근무제 그룹 설정 (1/3)

선택 근무제 그룹으로 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

## Description

- 1 [메뉴 관리] 클릭
- 2 [근태관리 > 근무시간] 메뉴 클릭
- 3 [신규추가] 버튼 클릭

Site Admin  
다우기술

메뉴 관리 / 근태관리  
근무시간 ★

근무 그룹 설정

그룹명	근무시간
근태알림테스트	08:30:00 ~ 23:00:00
기본그룹	09:00:00 ~ 01:00:00

그룹명: 근무일테스트

그룹설명:

근무시간:  지정된 시간으로 설정  자유 출퇴근으로 설정  선택적 근무시간으로 설정

월 화 수 목 금 토 일

업무시작: 09:00:00 ~ 18:00:00  
업무종료: 18:00:00 ~ 00:00:00

코어타임: 10:00:00 ~ 15:00:00

근무시간 선정 기준 설정

**선택 근무제 그룹 사용자 화면**

선택 근무제 (09:00:00 ~ 18:00:00)

**MEMO**  
누적 근로시간에 대한 직관적인 확인을 위해 그래프로 노출

10월 (총 연장근무시간은 50h 24m 이하로 관리)

**14h 0m** (현재) | 최소 168h | 최대 218h 24m

남은 근무시간: 최소 154h ~ 최대 204h 24m  
남은 연장 근무시간: 44h 24m  
앞으로 매일 평균: 11h 50m 필요

- 선택근무 ①: 8h 0m
- 초과근무 (연장) ②: 0h 0m
- 승인근무 (연장) ③: 6h 0m

**MEMO**

**선택근무제란?**  
일정기간의총근로시간을 정해놓고근로자가그범위내에서사업시간및종업시간을스스로결정하여근로하는유연근무제

**!** 선택 근무제는 월 기준이므로 전월 마지막 일에 근무 그룹을 설정하시기 바랍니다.



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

# 1) 선택 근무제 그룹 설정 (2/3)

선택 근무제 그룹으로 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

근무 그룹 설정
순서바꾸기   신규추가

그룹명	근무시간
근태알림테스트	08:30:00 ~ 23:00:00
기본그룹	09:00:00 ~ 01:00:00

그룹명	선택 근무제
그룹설명	선택적 근무시간 타입의 근무 그룹입니다.

  

근무시간	<input type="radio"/> 지정된 시간으로 설정 <input type="radio"/> 자유 출퇴근으로 설정 <input checked="" type="radio"/> 선택적 근무시간으로 설정							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">월</td> <td style="text-align: center;">화</td> <td style="text-align: center;">수</td> <td style="text-align: center;">목</td> <td style="text-align: center;">금</td> <td style="text-align: center;">토</td> <td style="text-align: center;">일</td> </tr> </table> 업무시작 <input type="text" value="09"/> : <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/> 업무종료 <input type="text" value="18"/> : <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/> <input checked="" type="checkbox"/> 코어타임 <input type="text" value="10"/> : <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/> ~ <input type="text" value="15"/> : <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/>	월	화	수	목	금	토	일
월	화	수	목	금	토	일		

  

**근무시간 산정 기준 설정**

- 조기 출근 시, 설정한 업무시작 시간 기준으로 근무시간 산정
- 지각 시, 설정한 업무시작 시간 기준으로 근무시간 산정
- 늦은 퇴근 시, 설정한 업무종료 시간 기준으로 근무시간 산정

\* 위 설정에 따라 총 근무시간은 상이하게 보일 수 있습니다.  
 \* 설정한 업무시작/업무종료 기준으로 근무시간 산정 시, 추가 근무를 하더라도 초과근무로 산정되지 않습니다.  
 \* 전자결재) 연장근무 신청서 사용 시, 승인이 완료되면 총 근무시간에 추가 산정됩니다.

**자동퇴근 설정**

- 설정 안함
- 출근시간 상관없이  :  :  자동퇴근
- 사용자 출근시간  시간 후, 자동 퇴근

## Description

- ① 그룹명, 그룹설명 입력
- ② [선택적 근무시간으로 설정] 선택
- ③ [코어타임] 설정
- ④ 필요시 [근무시간 산정 기준 설정] 설정
- ⑤ 필요시 [자동퇴근 설정] 설정



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

# 1) 선택 근무제 그룹 설정 (3/3)

선택 근무제 그룹으로 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

**알림 설정**

- 업무시작 10분 전
- 업무종료 10분 전
- 휴게시간 종료 10분 전
- 기본 근무시간 초과 (전) 1시간 전
- 기본 근무시간 초과 (후) 1시간 후
- 연장 근무시간 초과 (전) 1시간 전
- 연장 근무시간 초과 (후) 1시간 후

**야간근무시간** 22:00:00 ~ 06:00

**표준근무시간** 1일 기준 08 시간

**휴게시간** 점심시간 12:00:00 ~ 13:00:00

**디바이스 체크** 웹 서비스, 모바일 앱 (모바일 앱 선택됨)

**근태자 설정**

- 차단할 사용자 그룹을 설정 (차단한 사용자 외 모든 사용자는 그룹에 포함됩니다.)
- 허용할 사용자 혹은 그룹을 설정 (허용할 사용자 외 모든 사용자는 그룹에 포함되지 않습니다.)

**클래스 선택** 사용자 + 추가

**예외 클래스 추가** 사용자 + 추가

**적용 기간** 기간 설정 2020-02-19 ~ 2020-02-19

**저장** 취소

## Description

- 1 [알림 설정] 설정  
※ 관리자가 알림 설정 비 체크 시, 사용자가 설정해도 알림이 발송되지 않음
- 2 [표준근무시간] 설정
- 3 필요시 [디바이스 체크] 설정
- 4 [저장] 버튼 클릭

# Thank you