다우오피스 운영팀



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어





03 근태관리 연동 - 연장근무신청

02 근태관리 연동 - 휴가신청

01 캘린더 메뉴 연동 설정

CHAPTER 01 전자결재 근태관리 연동 가이드

👉 다우오피스 그룹웨어,

01 전자결재 근태관리 연동

1) 캘린더 메뉴 연동 설정

연차 데이터를 캘린더 메뉴와 연동하기 위해서는 메뉴 활성화를 해야 합니다.

Site Admin 다우오피스	메뉴 관리 / 근태관리 연차 유형 ☆						? #	Q		
Management > 기본 관리	연차 유형 관리는 [전자결재 > 휴가 신청 - 연차 관리 연동] 양식을 사용했을 경우만 사용 가능합니다.									
> 모안 관리 > 조직 관리 - ~ 메뉴 관리 - > 홈	기본 설정 연차 데이터 메뉴연동				기 캐리더	_				
> 전자결재 > 게시판 > 문서 관리										
> 메일 > 보고 > Works > 캘린더	연차유형 설정									
> 예약 2 → 근태관리 근태관리 기본설정	추가 코드	휴가종류	유/무급	연차수	사용 가능일 수	공휴일 포함 여부	시작/종료 시간	사용여부		
근무시간 근태 유형	default_annual	연차	유급	차감	적용안함	미포함	미사용	사용		
근무지 설정 연차 유형	default_early	조퇴 지각	유급 유급	차감 차감	적용 안 함 적용 안 함	미포함	미사용	사용		
연차 현황 > 설문	default_family	경조사	유급	차감안함	적용안함	미포함	미사용	사용		



· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

2) 근태관리 연동 - 휴가신청 (1/2)

"(신규)휴가신청-연차관리연동" 사용시에만 근태관리, 캘린더에 휴가 신청 정보가 노출됩니다.

≡	전자결재	<mark>(</mark> 신규)휴가신청-연차관리연동	전자결재 ∨ 검색	상세 ~ 역,	<u>ې</u> 👬 😳
습 ⊠	새 결재 진행	🗹 결재요청 🕞 임시저장 ⓒ 미리보기 🤅	저장안함 🖌 🖂 목록		
	결재하기 결재 대기 문서 결재 수신 문서 공문 대기 문서	결재양식 선택		×	
	참조/열람 대기 문서 결재 예정 문서	غ۶ <u>۱</u> .	상세정보	자주 쓰는 양식으로 추가	팀장
<u>ج</u>	개인 문서함 <기본 문서함>	2	제목 (신규)휴가신청-연차	하관리연동	신 청
	기안 문서함 임시 저장함	○ (신규)휴가신청-연차관리연동 (반차) ○ 휴가신청	전사문서함 근태		
	결재 문서함 참조/열람 문서함 수신 문서함	<u></u> 휴가신청-근태관리연동	모존연한 5번		
	발송 문서함 공문 문서함		부서문서함 미지정 🗸		
Ē	<추가된 문서함> 결재 공유함				
	부서 문서함 기획팀				
۲ ج	<기본 문서함> 기안 완료함 부서 참조함			3 확인 취소	는 근로 기준법
.	부서 수신함	3. 공가(예비군/민방위)는 사전에 통지서를, 사	후에 참석증을 반드시 제출		



· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

① 전자결재 문서 취소,반려,삭제 처리 시 캘린더에서도 동일하게 처리됩니다.



2) 근태관리 연동 - 휴가신청 (2/2) 전자결재 승인이 완료되면 캘린더에 다음과 같이 나타납니다.





3) 근태관리 연동 - 연장근무신청 (1/2)

"(신규)연장근무신청-근태관리연동" 양식을 활용 하여 연장근무를 신청합니다.







3) 근태관리 연동 - 연장근무신청 (2/2)

"(신규)연장근무신청-근태관리연동" 양식 사용시 근태관리에 자동 반영 됩니다.

연장근무신청서														
기안자 박팀장		∧ 4주	차						누적 근무사	 간 2h 0m 0s (초	프과 근무시간 2h 0m 0s)			
기안부서 기안일	기안부서 기획팀 기안일 2021-10-22(금)		일자	업무시작		업무종료	총	근무시간	근무시간 상세		승인요청내역			
문서번호			18 월											
신청 현황			19 화											
*근무구분 이 연장 (이 야간 이 휴일 ** 자정 이후 근무시작인 경우 날짜를 다음									MEMO					
*근무일시			20 수					[관리자페이 "아카고묘니	시아 ['5시구드 〈 지]	치근무 그룹의				
*근무시간 1시간 0분			21 목	21 목 표시되는 시간이 달라짐						1긴 근구도				
* 주간 근무시간 - 근무일이 포함된 한 주 정상근무시간 + 연장근무 승인 요청에 대한 결재가 완료된 총 시간입니다. 근태관리에서 시간 수정이 가능하므로 주간 근무시간은 상이해질 수 있습니다.			22 금 2h 0m 0s 기본 0h 0m 0s/연장 2h 0m 0s/야간 0h 0m)m 0s / 야간 0h 0m 0s	완료 (연장 19:(00 ~ 21:00)			
야간			23 토	23 토 1h 0m 0s 기본 0h 0m 0s / 연장 0h 0m 0s / 야간 1h 0n)m 0s/야간 1h 0m 0s	완료 (야간 22:0	00 ~ 23:00)		
*신청 사유														
추가 삭제														
신청 내역														
근무구분	근무일시	근무	시간	신청사유	ŕ									
야간	2021-10-23 (22:00~23:00)	기본 : 아 연장 : 아 야간 : 11	n Om Os n Om Os n Om Os	0 <u>5</u> 7			MEMO							
주 근무시간 2h 0m 0s (초과 : 2h 0m 0s) 월 근무시간 4h 0m 0			m Os (초과 : 4h Om Os)		결재자가 승인 전 근무시간 초과하		초과하지 않는 조가 /원가 그							
이전 승인요청 내역]	시간 및	및 초과 근무 시	<u>가을</u> 안	내함					
상태 근무구분 근무일시 신청사유										ද්	인이 완료되던	<u>ਸ</u>		
완료	연장	2021-10-07 (18:00~20:00)	2021-10-07 (18:00~20:00) 연장근무				근태관리 "승인요 시청 정보가 자식				의 "승인요청L 정보가 자동 변	개역"에 ŀ영됨		
완료 연장 2021-10-22 (19:00~21:00) 업데이트 작업						-	-				20			





Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.