다우오피스 운영팀

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어 근타관리 가이드







07 전자결재 연동 서식 (연장근무신청서) 20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

06 선택 근무제 - 웹 화면

- 05 근무 그룹 설정 선택 근무제
- 04 근무 그룹 설정 자유 출퇴근제
- 03 근무 그룹 설정 지정 시간제
- 02 근태관리 설정 기능 안내
- 01 근태관리 운영자 설정

CHAPTER 01근태관리가이드

1) 근태관리 운영자 설정

임직원들의 근태를 관리하기 위해서는 먼저 근태관리 운영자 설정이 필요합니다.

Site Admin 다우오피스	메뉴 관리 / 근태관리 근태관리 기본설정 🏑	7				3 🎬 🧕
्X Management	기본 설정					운영자 추가 🔀 박팀장
> 기근 된다 > 보안 관리	메뉴 활성화 여부	근태관리	사용	사용안함		4
> 조직 관리		연차관리	사용	사용안함		1 박팀장 부장 경영관리본부···
> <u>a</u>		인사카드	사용	사용안함		
> 전자결재 > 게시판	운영자	근태관리	박팀장 부장	× 3+ £9	영자 추가	
> 문서 관리 > 메일		연차관리	박팀장 부장	× +운영	령자 추가	
> 보고 > Works		인사카드	박팀장 부장	× +운영	영자 추가	
> 캘린더						
2 > 예약 - 근태관리 근태관리 기본설정	근태관리 설정					닫기
근무시간 근태유형	타임라인 상태 🕐	등록/수정 권한	운영자	부서장	부부서장	부서원(본인)
근무시 실장 연차 유형	부서 근태 현황/통계 ?	공개여부	사용	사용안함		
연차현황 > 설문 -> 도스코	변경이력 🕐	사용여부	사용	사용안함		

[미뉴 관리] 클릭
 [근태관리] ▶ [근태관리 기본설정] 클릭
 근태관리의 [+ 운영자 추가] 클릭
 조직도에서 운영자 선택
 하단의 [저장] 클릭

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

2) 근태관리 설정 기능 안내 (1/2)

출근,퇴근 외 다양한 유형으로 관리할 수 있도록 근태 유형 설정 기능을 제공합니다.

eAdmin < 남우오피스	메뉴 관리 / 근태관리 근태 유형 ☆				3 🎬 🧕
A ×	근태 유형 설정				3 ^李 가
기본 관리	코드	항목	근무사	시간 사용여부	설정
보안 관리 조지 과리	defaultClockIn	출근	그네 오취 드	2	\sim
메뉴 관리	defaultClockOut	퇴근	근태 유영 등	녹	~
› 홈	defaultOnWorking	업무	코드	C006	
> 전자결재	defaultOffWorking	업무종료	* 항목	히의	
> 게시판	C003	외부	그므시가		
› 군지원디 › 메잌	6004	70	LTAL	포함 포함전함	•
› •= > 보고	C004	교육	사용여부 ⑦	사용 미사용	
> Works	C005	휴가			
> 캘린더	🛛 사용자 화면				
> 예약				저장 취소	
✓ 근태관리 그태과리 기보서저	(출근하기)(퇴근하기)			
근무시간					
근태 유형	근무상태변경	~)			
근무지 설정	업무				
연차유형	어므조근	· · · · · ·			
연차 현황	ЦТОД				
	외부				
	교육				
	휴가				

() 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

2) 근태관리 설정 기능 안내 (2/2)

사내 근태관리 운영 정책에 따라 근무시간 설정 기능을 제공합니다.

Site	^{Admin} < 우오피스	매	∓ 관리 / 근태관리 무시간 ☆ (j)					? 🏼 🌻
Q Man	agement		근무 그룹 설정		3		↓↑ 순서바꾸기	十 신규추가
>	기본 관리		그룹명	근무시간	그룹명	기본그룹		
$\dot{\cdot}$	조직관리		기본그룹	09:00:00 ~ 18:00:00	그룹설명	전사 임직원 대상 근무시간 정책	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
5	메뉴 관리		선택적 근로시간제	06:00:00 ~ 22:00:00				
	> 홈		재량근무제 - 자유…	자유출퇴근				
	> 전자결재							
	> 게시판				근무시간	◎ 지정된 시간으로 설정	○ 자유 출퇴근으로 설정 ○ 선택적 근무시간으로 설	정
	› 군지 원디 › 메잌					월 화 수 목	금 토 일	
	› 특별 > 보고					업무시작 09 ~ : 00 ~ :	00 ~ 업무종료 18 ~ : 00 ~ : 00 ~	
	> Works							
	> 캘린더					근구시간 전성 기운 설정 ⑦ 조기 축근 시, 석정한 업무시?	작 시간 기준으로 근무시간 산정	
2	> 예약					□ 지각 시, 설정한 업무시작 시간	간 기준으로 근무시간 산정	
	✓ 근태관리 그태과리 기보설저					🗌 늦은 퇴근 시, 설정한 업무종량	료 시간 기준으로 근무시간 산정	
	근무시간					자동퇴근 설정 🕐		
· • • • •	근태 유형					실정 안함		
	근무지 설정					○ 출근시간 상관없이 18	8 ~ : 00 ~ : 00 ~ 자동퇴근	
	연차 유형					○ 사용자 출근시간 08 \	✔ 시간 후, 자동 퇴근	
	연차 현황							
	› 열문 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				아인근두지인 (/)		6 · : 00 · : 00 ·	
	› · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				휴게시간 🕐	점심시간	12 •: 00 •: 00 • ~ 13 •: 00 • : 0	00 ~ +
	> PC메신저/모바일							
	> 자료실				알림 설정	□ 업무시작	10분전 ¥ + ×	
	> Link+					□ 업무종료	10분전 ¥ + ×	

3 그룹명, 그룹설명, 근무시간, 알림 설정 등 그룹별 설정 내용 입력

* 자세한 설정 방법은 6~12 Page 참고

MEMO

1 [메뉴 관리] 클릭

2 [근태관리] ▶ [근무시간] 클릭

※ 기본그룹(default)은 삭제 불가
※ 근태 그룹 내 근무시간, 휴게시간 등 모든
설정 변경 시 다음날 적용
※ 추가한 그룹 타입을 우선 적용하려면 순서
바꾸기를 통해 가장 상단에 정렬

전사 임직원 대상 근무시간 정책 적용 그룹입니다.

[참고] 근무시간 설정 주요 옵션 안내

그룹명

그룹설명

기본그룹

[참고] 알림 설정 시 발송 규칙 안내

구분	이벤트	발송 주기	특징	수신자
공통	업무시작 업무종료 휴게시간 종료	일 기준	관리자가 설정한 업무시작~업무종료 시간	사용자
지정시간 설정, 자유 출퇴근	40시간 초과 전 52시간 초과 전	해당 주간 기준	40시간 기준으로 남은 시간이 8시간 이하 이내로 최초 1회만 발송	사용자
	40시간 초과 시 52시간 초과 시	해당 주간 기준	40/52시간 시간 초과 시 최초 1회만 발송	사용자 부서장, 근태관리 운영자
선택 근무	업무시작	일 기준	코어타임 시작시간 기준으로 알림	사용자
	기본 근무시간 초과 전	해당 월간 기준	남은 근무시간 기준으로 최소 시간 설정 시간 기준으로 최초 1회만 발송	사용자
	기본 근무시간 초과 시 연장 근무시간 초과 전 연장 근무시간 초과 시	해당 월간 기준	남은 연장근무시간 기준 설정 시간 기준으로 최초 1회만 발송	사용자 부서장, 근태관리 운영자

① 관리자페이지 근태관리에서 근무 그룹별 알림 설정 비 체크 시, 사용자가 [알림 설정] 체크하더라도 알림 수신 불가

3) 근무 그룹 설정 - 지정 시간제 (1/2)

지정된 근무시간 그룹으로 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

근무 그룹 설정			↓↑ 순서바꾸기 + 신규추가
그룹명	근무시간	그룹명	지정 시간제
기본그룹	09:00:00 ~ 18:00:00	그룹설명	지정 시간제 근무 그룹입니다.
선택적 근로시간제	06:00:00 ~ 22:00:00		
재량근무제 - 자유…	자유출퇴근		
		근무시간	2 ○ 지정된 시간으로 설정 ○ 자유 출퇴근으로 설정 ○ 선택적 근무시간으로 설정 월 화 수 목 금 토 일
	MEMO		업무시작 09~: 00~: 00~ 업무종료 18~: 00~: 00~
	출,퇴근 시간 지정 시 지각 체크를 할 수 있	출근 시간 기준으로 음	4 □ 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
			자동퇴근 설정 ⑦ ● 설정 안함
			 ○ 출근시간 상관없이 18 ▼ : 00 ▼ : 00 ▼ 자동퇴근 ○ 사용자 출근시간 ○ 8 ▼ 시간 후, 자동 퇴근
		야간근무시간 ⑦	22 ~: 00 ~: 00 ~ ~ 06 ~: 00 ~: 00 ~ MEMO
			야간근무시간 지정 시 지정 시간까지 퇴근 버튼 확인

시아르인다시 연연이 실표한 페이지입다
그룹명, 그룹설명 입력
[지정된 시간으로 설정] 선택
입무시작/종료 시간 설정
웹모시 [근무시간 산정 기준 설정] 설정
필요시 [자동퇴근 설정] 설정
[아간근무시간] 설정 ※ 설정한 시간대에서만 야간근무신청 가능

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

3) 근무 그룹 설정 - 지정 시간제 (2/2)

지정된 근무시간 그룹으로 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

4) 근무 그룹 설정 - 자유 출퇴근제 (1/2)

자유 출퇴근 그룹으로 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

[자유 출퇴근으로 설정] 선택

필요시 [디바이스 체크] 설정

필요시 [근태 근무지] 설정

※ 관리자가 [근무지 설정] 메뉴에서 추가한 근무지

필요시 [근태자 IP 자동 저장] 여부 설정

[알림 설정] 설정

2

3

4

5

(6)

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

4) 근무 그룹 설정 - 자유 출퇴근제 (2/2)

자유 출퇴근 그룹으로 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

근무 그룹 설정 ↓↑ 순서바꾸기 + 신규추가 그룹명, 그룹설명 입력 그룹명 선택 근무제 근무시간 그룹명 [선택적 근무시간으로 설정] 2 기본그룹 09:00:00 ~ 18:00:00 그룹설명 선택적 근무시간 타입의 근무 그룹입니다. 선택적 근로시간제 06:00:00 ~ 22:00:00 [코어타임] 설정 (3) 재량근무제 - 자유… 자유출퇴근 2 _____ 필요시 [근무시간 산정 기준 설정] 설정 근무시간 ○ 선택적 근무시간으로 설정 자유 출퇴근으로 설정 (4) 지정된 시간으로 설정 월 화 수 목 금 Ę 일 필요시 [자동퇴근 설정] 설정 (5) 업무시작 09 ~ : 00 ~ : 00 ~ 업무종료 18 ~ : 00 ~ : 00 ~ 3 ☑ 코어타임 10∨: 00∨: 00∨ ~ 15∨: 00∨: 00∨ [야간근무시간] 설정 (6) 근무시간 산정 기준 설정 🕐 ※ 설정한 시간대에서만 야간근무신청 4 가능 □ 지각 시, 설정한 업무시작 시간 기준으로 근무시간 산정 □ 늦은 퇴근 시, 설정한 업무종료 시간 기준으로 근무시간 산정 [표준근무시간] 설정 자동퇴근 설정 🕐 _____ 설정 안함 ○ 출근시간 상관없이 18 ~ : 00 ~ : 00 ~ 자동퇴근 ○ 사용자 출근시간 08 🗸 시간 후, 자동 퇴근 _____ 6 _____ 야간근무시간 ⑦ 22 • : 00 • : 00 • ~ 06 • : 00 • : 00 • **MEMO** 표준근무시간 ② 1일 기준 00 ∨ 시간 선택 근무제 타입 설정 시 근태관리 화면에 MEMO 그래프가 노출됨 휴가 사용 시 근무시간으로 측정되는 시간 휴게시간 ② 점심시간 **00 ~** + (선택 근무제 화면은 13Page 참고) ※ 1일 = 8시간 준수를 따르지 않아도 됨

선택 근무제 그룹으로 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

5) 근무 그룹 설정 - 선택 근무제 (1/2)

. 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

(!) 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

6) 선택 근무제 - 웹 화면 (1/2)

선택 근무제 그룹 설정 시 보여지는 사용자 화면입니다.

사용자 권한이 필요한 페이지입니다.
 1 선택 근무 월 데이터 확인

※ 매월 최소/최대/연장 근무시간 정보 노출

2 그래프 정보 노출

※ 선택적 근무시간 그룹 설정시에만 노출

6) 선택 근무제 - 웹 화면 (2/2)

선택 근무제 그룹 설정 시 운영자가 확인할 수 있는 화면입니다.

≡ ℃	근태관리 2022-12-02(급) 11:11:44	전사 근태현황	<	2022-12 >	오늘 주간	월간	Û s	Q: :::: Q
Ľ	출근시간 08:23:00	검색조건··· ✓					业 목록다	운로드 > 20 >
	퇴근시간 미등록 주간 누적 근무시간 10h 10m 0s	이름	누적근무시간 ◊	1주	2주	3주	4주 항목모두다	운로드
	출근하기 퇴근하기 근무상태변경 ~		누적 10h 10m 0s 기본:10h 10m 초과:0h 0m 연장:0h 0m 전여 218h 56m	10h 10m 0s 기분: 10h 10m 0s 연장: 0h 0m 0s 야간: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s 연장: 0h 0m 0s 야간: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s 연장: 0h 0m 0s 야간: 0h 0m 0s	아이 전백적 근무 이 기본: on thin us 연장: oh 0m 0s 야간: oh 0m 0s	다운로드 가운로드 연장: 0h 0m 0s 야간: 0h 0m 0s
	박팀장 부장	2 누적 10h 1 기본:10h 10r 초과:0h 0m	LOm Os	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s 여자: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s 역작: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s 여자: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s 여장: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s 여자: 0h 0m 0s
	선택적 근로시간	제 연장:0h 0m 자예 218h	56m	0단: 0h 0m 0s	0단: Oh Om Os	아란!: 0h 0m 0s	아몬냔: 0h 0m 0s	야간: 0h 0m 0s
		기본:165h 50	Dm					
G		연장:53h 6m		0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s 연장: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s 연작: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s 연작: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s 연장: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s 여장: 0h 0m 0s
ՀԻ	🔎 신규 근태관리 유연근무제 적용!	기본그룹	-, <u>Colton</u> , os	야간: Oh Om Os	야간: 0h 0m 0s	아간: Oh Om Os	야간: Oh Om Os	야간: 0h 0m 0s
ង	•	웍스관리자	0h 0m 0s 기본:0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s	0h 0m 0s 기본: 0h 0m 0s

· **운영자 권한**이 필요한 페이지입니다.

MEMO			
"부서 근태현황"	메뉴에서도 동일한	기능 제공	20

7) 전자결재 연동 서식 (연장근무신청서)

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

연장근무신청서											
신청 현황	신청 현황										
*근!	무구분	◎ 연장 ◎ 야간 ® 휴일	🕟 टमास	관리 - 내 근태 3	현황						
*근!	무일시	2019-09-21(토) 09 ▼人	· 5주차						누적 근무시	간 10h 0m 0s (초과 근무시간 0h 0m 0s)
*근!	무시간	3시간 0분	일자	업무시작	업무종료	총근무시간		근무시간 상세 승인요청내		4	
* 주간 근무시긴 정상근무시간 + 그태관리에서 시	난 - 근무일이 포함된 3 → 연장근무 승인 요청	한 주 에 대한 결재가 완료된 총 시간입니다 르 조가 그머시가의 사이해진 수 이수	23 월			8h 0)m 0s	기본 8h 0m 0s / 연장 0h 0m 0s / 야간 0h 0m 0s 완료 (안		완료 (연차 8.	00h)
근태관리에서 시간 수성이 가능하므로 수간 근무시간은 상이해질 수 있습니		24 화	화		2h 0)m Os	기본 2h 0m 0s / 연장 0h 0m 0s / 야간 0h 0m 0s 완		완료 (연장 18	3:00 ~ 20:00)	
*신청 사유 필수 항목 설정 후, [추가]를 이용하여 여러 기안으로 신청가능. [삭제] 시, 최신 신청한			번 근무한 이력을 한 내역부터 삭제 처리	한 개의							
					MEMO						
신청 내역					결재자가 승인 전	! 근무사	시간이 초과히	지 않는지 확인할 데이터가			
근무구분	근무일시	근무시간		신청사유	필요하기에 주간	필요하기에 주간/월간 총 근무시		및 초과근무 시간을 안내함			
연장	2019-09-24 (18:00~20:00)	기본 : 2h 0m 0s 연장 : 0h 0m 0s 야간 : 0h 0m 0s	연장근무				승인이 완료되면 근태관리 "승인요청내역"에				
주 근무시간	8h 0	m 0s (초과 : 0h 0m 0s)	월 근무시간 63h 17m 34s		(초과 : 3h 11m 0s)	초과 : 3h 11m 0s)		신청	정보가 자동		
휴일	2019-09-21 (09:00~12:00)	기본 : 0h 0m 0s 연장 : 3h 0m 0s 야간 : 0h 0m 0s		업데이트 작업							
주 근무시간	39h 15	5m 38s (초과 : 2h 9m 0s)	윌 근무시간	63h 17m 34s	(초과 : 3h 11m 0s)						

	유형	내용		
타려저그ㅋ니가ᅰ	2주 단위 탄력적 근로	주 5일 근무 유지(주 40시간 근무) / 48시간 초과 불가		
한역적근도시간세	3개월 단위 탄력적 근로	주 5일 근무 유지(주 40시간 근무) / 52시간 초과 불가		
서택적근로시가제	근로시간 선택형	의무근로시간(13시~16시) 을 정하고 1일 4~12시간, 주 5일 근무		
<u> </u>	근무일 선택형	월,화,목,금 (1일 10시간 근무) / 수요일 휴무		
재랴 그 ㅁ ᅰ	출퇴근시간 지정형	출근 09시, 퇴근 자율 or 출근 자율, 퇴근 20시		
세경 근구세	완전 자율 근무형	별도 기준 없음		
의겨그ㅁᅰ	위성사무실형	자택, 출장지 인근 스마트워크센터 등 별도사무실 근무		
면식 근구세	이동형 원격근무	모바일기기를 이용하여 장소제약 없이 근무		
재태 그ㅁᅰ	상시형 재택근무	상시 집에서만 근무		
세팩 근구세	수시형 재택근무	재택과 사무실 근무를 병행		
C	내체 휴일	휴일 근무를 평일과 1፡1로 대체		

[참고] 유연근무제 유형

Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.