

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

연차 운영자의 연차 조정 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀

 DAOU office



연차 운영자의 연차 조정 가이드

- 1) 연차 운영자 설정 방법
- 2) 연차 추가 방법
- 3) 연차 차감 방법

1) 연차 운영자 설정 방법

임직원들의 연차를 관리하기 위해서는 먼저 연차 관리 운영자 설정이 필요합니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- ① [메뉴 관리] 클릭
- ② [근태관리 > 근태관리 기본설정] 메뉴 클릭
- ③ 연차관리의 [+운영자 추가] 버튼 클릭
- ④ 조직도에서 운영자 선택
- ⑤ [저장] 버튼 클릭

The screenshot shows the 'Site Admin' interface. On the left is a dark sidebar menu with '다우기술' at the top. Under 'Management', '조직 관리' is expanded, and '메뉴 관리' is selected with a red dashed box and arrow 1. Below it, '근태관리' is also selected with a red dashed box and arrow 2. The main content area is titled '메뉴 관리 / 근태관리' and '근태관리 기본설정'. It has two sections: '기본 설정' and '근태관리 설정'. In the '기본 설정' section, the '연차관리' row has a '+운영자 추가' button highlighted with a red dashed box and arrow 3. In the '근태관리 설정' section, there are buttons for '운영자', '부서장', '부부서장', and '부서원(본인)'. A modal window titled '운영자 추가' is open, showing a search field with '박팀장' entered and a dropdown menu with '박팀장 인사고과팀' selected, highlighted with a red dashed box and arrow 4. At the bottom of the modal, there is a '저장' button highlighted with a red dashed box and arrow 5, and a '취소' button next to it.

MEMO

연차관리 운영자에게만 전사 연차 현황 메뉴가 노출됩니다.



운영자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 연차 추가 방법

근태관리 연차현황 사용자를 선택해 조정연차를 클릭하여 추가합니다.

Description

- 1 [전사 연차현황] 클릭
- 2 사용자 선택
- 3 [연차 조정] 버튼 클릭
- 4 [조정 연차] 옵션 선택
- 5 연차 수 입력 후 [추가] 옵션 선택
- 6 [사용기한] 설정
- 7 [확인] 버튼 클릭

The screenshot shows the '전사 연차현황' (All Company Vacation Status) page. The sidebar on the left has '전사 연차현황' highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '1'. The main content area shows a table of users with '김민수 과장' selected, also highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '2'. A modal window titled '연차 조정' (Vacation Adjustment) is open, showing the '연차 조정' button highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '3'. The '조정 연차' (Adjust Vacation) option is selected in the dropdown menu, highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '4'. The '연차 수' (Vacation Days) field contains '1' and the '추가' (Add) button is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '5'. The '사용기한' (Usage Period) is set to '2019-12-31', highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '6'. The '확인' (Confirm) button at the bottom of the modal is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '7'.



운영자 권한이
필요한 페이지입니다.

3) 연차 차감 방법

근태관리 연차현황 사용자를 선택해 조정연차를 클릭하여 추가합니다.

Description

- 1 [전사 연차현황] 클릭
- 2 사용자 선택
- 3 [연차 조정] 버튼 클릭
- 4 [조정 연차] 옵션 선택
- 5 연차 수 입력 후 [추가] 옵션 선택
- 6 [사용기한] 설정
- 7 [확인] 버튼 클릭

The screenshot shows the '전사 연차현황' (All Annual Leave Status) page. The left sidebar contains a menu with '전사 연차현황' highlighted. The main area shows a date filter for '2019.09.17' and a table of users. A modal window titled '연차 조정' is open, showing the '연차 수' (Annual Leave Count) table with columns for '발생 연차' (Accrued Leave), '1년 미만자 월차' (Monthly Leave for less than 1 year), and '조정 연차' (Adjusted Leave). The '조정 연차' column has a value of '2' for the selected user. The '연차 수' field is set to '1'. The '확인' (Confirm) button is highlighted with a red dashed box and a blue arrow labeled '6'.

Thank you