

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 [근태관리] 메뉴 클릭
- 2 [기본 설정] 메뉴 클릭
- 3 연차관리의 [+운영자 추가] 아이콘 클릭
- 4 조직도에서 운영자 선택
- 5 [저장] 버튼 클릭

SiteAdmin 다운로드 ... 일반 계정 커뮤니케이션 소셜 협업 전자결재 근태관리 모바일러 박영일 ?

기본 설정 근무시간 관리 근태 유형관리 근태 IP 관리 연차현황 관리

기본 설정

메뉴 활성화 여부	근태관리	사용	사용안함
연차관리	사용	사용안함	
인사카드	사용	사용안함	

운영자

근태관리	박영일 차장	study01(학생)	study08(학생)	+ 운영자 추가
연차관리	김윤수 사장	박영일 차장	study09(학생)	운영자 추가
인사카드	박영일 차장	study08(학생)	+ 운영자 추가	

동기화 데이터 수정제한 설정

근태관리 연동 ? 동기화 데이터 수정 제한

사용 사용안함

저장 취소

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

2019-05-03(금)
15:20:57
출근 미등록 퇴근 미등록
주간누적 0h 0m 0s

출근하기 퇴근하기
근무상태변경

내근태현황
내연차내역
내인사정보

부서 e-HR
관리자 교육1팀
부서 근태현황
부서 연차현황
부서 연차 사용내역
부서 인사정보

전사 e-HR
전사 근태현황
전사 인사정보
전사 연차현황
전사 연차 사용내역

52시간 근무제 적용, New 근태가이드!

이름/아이디/부서/직위/직책...

근태관리

전사 연차현황

기준일 2019-05-03
입사일 ~ 이름
부서명 상태 ● 전체 ● 정상 ● 메일휴면 ● 중지

검색 검색 조건 초기화

목록 다운로드 연차 초기 설정 연차 조정 연차 일괄 조정 20

이름	부서명	입사일	퇴사일	근속연수	발생 연차	1년 미만 발생 월차	1년 미만 이월 월차	조정	총 연차	사용 연차
study01(학생)	교육2팀	2016-01-04	-	3	0	0	0	0	0	0
study02(학생)	교육1팀	2019-04-02	-	0	0	0	0	0	0	0
study03(학생)	교육1팀									
study04(학생)	교육3팀									
study05(학생)	교육1팀									
study06(학생)	교육1팀									
study07(학생)	교육1팀									
study08(학생)	교육1팀									
study09(학생)	교육1팀									
study10(학생)	교육1팀									
study11(학생)	교육2팀									
study12(학생)	교육2팀	-	-	0	0	0	0	0	0	0
study13(학생)	교육2팀	-	-	0	0	0	0	0	0	0

연차 조정

선택 ● 발생 연차 ● 1년 미만자 월차 ● 조정 연차

연차 수 0 추가

사용기한 2019-04-30 ~ 4-30

내용

취소



운영자 권한이
필요한 페이지입니다.

3) 연차 차감(제외) 방법

근태관리 연차현황 사용자를 선택해 조정연차를 클릭하여 차감합니다.

Description

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

The screenshot shows the DAOU office HR system interface. The top navigation bar includes 'DAOU office', '근태관리', and 'DO Care Lounge'. The main content area is titled '전사 연차현황' (All-Company Leave Status). It features a search bar with fields for '기준일' (Reference Date), '입사일' (Start Date), '이름' (Name), and '부서명' (Department Name). Below the search bar is a table of leave records with columns: 이름, 부서명, 입사일, 퇴사일, 근속연수, 발생 연차, 1년 미만 발생 월차, 1년 미만 이월 월차, 조 정 연차, 총 연차, and 사용 연차. A modal window titled '연차 조정' (Leave Adjustment) is open, showing options for '발생 연차', '1년 미만자 월차', and '조정 연차'. The '조정 연차' option is selected. The '연차 수' (Leave Count) is set to 0, and the '제외' (Exclude) option is selected. The '확인' (Confirm) button is highlighted.

Thank you