



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

# 근태/연차 유형관리 가이드

---

다우오피스 운영팀



CHAPTER

# 01 근태/연차 유형관리 가이드

01 근태 유형 설정 기능 안내

02 근태 유형 추가 방법

03 연차 유형 설정 기능 안내

04 연차 유형 추가 방법

## 1) 근태 유형 설정 기능 안내

메뉴 관리 > 근태관리 > 근태 유형 에서 설정 가능하며 4개의 기본 유형을 제공합니다.

Site Admin  
다우오피스

Management

- > 기본 관리
- > 보안 관리
- > 조직 관리
- ▼ 메뉴 관리
  - > 홈
  - > 전자결재
  - > 게시판
  - > 문서 관리
  - > 메일
  - > 보고
  - > Works
  - > 캘린더
  - > 예약
  - ▼ 근태관리
    - 근태관리 기본설정
    - 근무시간
    - 근태 유형**
    - 근무지 설정
    - 연차 유형
    - 연차 현황

메뉴 관리 / 근태관리  
근태 유형 ☆

근태 유형 설정

추가

코드	항목	근무시간	사용여부	설정
defaultClockIn	출근	포함	사용	▼ 근태관리 2022-12-01(목) <b>14:36:06</b> 출근시간 미등록 퇴근시간 미등록 주간 누적 근무시간 0h 0m 0s 출근하기 퇴근하기 근무상태변경 ▼ 업무 업무종료 외부 교육 휴가
defaultClockOut	퇴근	포함안함	사용	
defaultOnWorking	업무	포함	사용	
defaultOffWorking	업무종료	포함안함	사용	
C003	외부	포함안함	사용	
C004	교육	포함	사용	
C005	휴가	포함	사용	

기본 근태 유형 4개 제공

## 2) 근태 유형 추가 방법

근태 유형을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

**근태 유형 설정**

코드	항목	근무시간	사용여부	설정
defaultClo				
defaultClo				
defaultOn				
defaultOff				
C003				설정
C004				설정
C005				설정

**근태 유형 등록**

코드: C006

\* 항목: 회의

근무시간: ☒ 포함 ☐ 포함안함

사용여부: ☒ 사용 ☐ 미사용

저장 취소

❗ 근태 유형은 삭제가 불가하며 사용여부에 '미사용' 으로 체크하면 노출되지 않습니다.

❗ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [추가] 클릭
- 2 [코드, 항목] 입력
- 3 [근무시간] 포함 여부 설정  
※ 해당 근태유형으로 근무 상태 선택 시,  
근무시간에 포함할지 여부를 결정하는  
항목
- 4 [사용여부] 설정
- 5 [저장] 클릭

### 3) 연차 유형 설정 기능 안내

메뉴 관리 > 근태관리 > 연차 유형에서 설정 가능하며 6개의 기본 연차 유형을 제공합니다.

Site Admin

다우오피스

Management

- > 기본 관리
- > 보안 관리
- > 조직 관리
- ▼ 메뉴 관리
  - > 홈
  - > 전자결재
  - > 게시판
  - > 문서 관리
  - > 메일
  - > 보고
  - > Works
  - > 캘린더
  - > 예약
  - ▼ 근태관리
    - 근태관리 기본설정
    - 근무시간
    - 근태 유형
    - 근무지 설정
    - 연차 유형**
    - 연차 현황
  - > 설문
  - > 주소록
  - > 커뮤니티

메뉴 관리 / 근태관리

연차 유형 ☆

연차 유형 관리 [전자결재 > 휴가 신청 - 연차 관리 연동] 양식을 사용했을 경우만 사용 가능합니다.

기본 설정

연차 데이터 메뉴연동 ?

근태관리

캘린더

저장

취소

연차유형 설정

추가

코드	휴가종류	유/무급	연차 수	사용 가능일 수	공휴일 포함
default_annual	연차	유급	차감	적용 안 함	미포함
default_early	조퇴	유급	차감	적용 안 함	미포함
default_late	지각	유급	차감	적용 안 함	미포함
default_family	경조사	유급	차감	적용 안 함	미포함
default_official	공가	유급	차감	적용 안 함	미포함
default_sick	병가	유급	차감	적용 안 함	미포함

(신규) 휴가신청 - 연차관리연동

연차신청서

기안자	박팀장
기안부서	기획팀
기안일	2022-12-01(목)
문서번호	

휴가 종류	연차 ▼	
기간 및 일시	연차	2022-12-01(목) ~ 2022-12-01(목) 선택일수 :
반차 여부	조퇴	( <input type="checkbox"/> 오전前 <input type="checkbox"/> 오전後 <input type="checkbox"/> 오후前 <input type="checkbox"/> 오후後)
	지각	( <input type="checkbox"/> 오전前 <input type="checkbox"/> 오전後 <input type="checkbox"/> 오후前 <input type="checkbox"/> 오후後)
	경조사	
	공가	
연차 일수	병가	12.5 신청연차 : 1

기본 휴가 종류 6개 제공

## 4) 연차 유형 추가 방법

연차 유형을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

Site Admin  
다우오피스

Management

- > 기본 관리
- > 보안 관리
- > 조직 관리
- ▼ 메뉴 관리
  - > 홈
  - > 전자결재
  - > 게시판
  - > 문서 관리
  - > 메일
  - > 보고
  - > Works
  - > 캘린더
  - > 예약
  - ▼ 근태관리
    - 근태관리 기본설정
    - 근무시간
    - 근태 유형
    - 근무지 설정
    - 연차 유형**
    - 연차 현황
    - > 설문

메뉴 관리 / 근태관리  
연차 유형 ☆

연차 유형 관리 [전자결재 > 휴가 신청 - 연차 관리 연동] 양식을 사용했을 경우만 사용 가능합니다.

기본 설정

연차 데이터 메뉴연동 ? 근태관리 캘린더

연차유형 설정

1 추가

코드	휴가종류	유/무급	연차 수
default_annual	연차	유급	차감
default_early	조퇴	유급	차감
default_late	지각	유급	차감
default_family	경조사	유급	차감안함

연차유형 설정

2 코드 education

\* 휴가종류 교육

3 연차 수 차감 차감안함

4 공휴일 포함 여부 포함 미포함

5 유/무급 유급 무급

6 사용 가능일 수 적용 적용 안 함

사용 가능일 수를 입력해주세요. (ex 0.5, 1, 2)

7 시작/종료 시간 오전(전) 00 : 00 ~ 00 : 00  
오전(후) 00 : 00 ~ 00 : 00  
오후(전) 00 : 00 ~ 00 : 00  
오후(후) 00 : 00 ~ 00 : 00

8 사용여부 사용 미사용

9 확인 취소

❗ 연차 유형은 삭제가 불가하며 사용여부에 '미사용'으로 체크하면 노출되지 않습니다.

❗ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [추가] 클릭
- 2 [코드, 휴가종류] 입력
- 3 [연차 수] 설정  
※ 해당 연차유형으로 기안했을 때,  
연차에서 차감할지 여부를 결정하는 항목
- 4 [공휴일 포함 여부] 설정
- 5 [유/무급] 여부 설정
- 6 [사용 가능일 수] 적용 여부 설정
- 7 [시작/종료 시간] 사용 여부 설정
- 8 [사용여부] 설정
- 9 [확인] 클릭

### MEMO

공휴일 포함 여부 ~ 시작/종료 시간 항목은  
? 아이콘을 통해 항목에 대한 정보 확인



# Thank you.

---

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.