

DAEDUCK

내방신청시스템 임직원 매뉴얼

Visitor Registration System — Employee Manual

Version 1.0 | 2025

DAEDUCK
ELECTRONICS

01

내방 신청 시스템 개요

내방 신청 시스템 소개 및 구성

02

VIP 방문 대리 신청

VIP 방문 신청서 작성 및 제출 절차

03

일반 방문 신청 승인

일반 방문 신청 승인 절차

04

작업 방문 신청 승인

작업 방문 신청 승인 절차

05

작업 현황(방재센터)

방재센터 권한을 가진 임직원의 작업현황 조회

06

현황판 관리

현황판 관리

07

보안관리

오늘의 방문 현황 조회

08

출입카드 관리

출입카드 관리

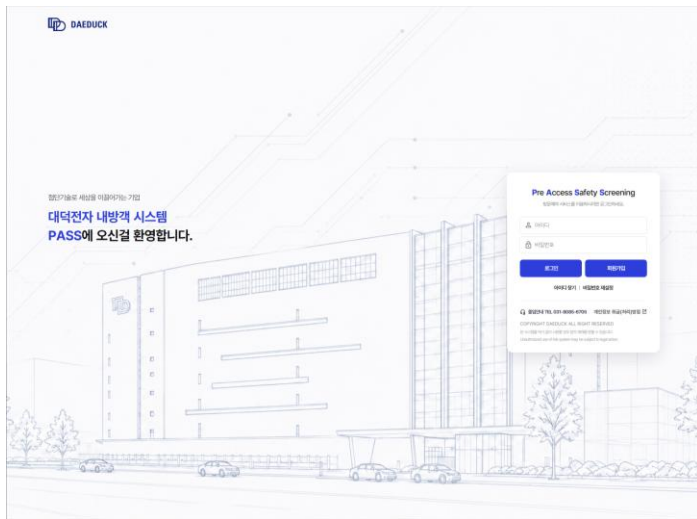
01

내방 신청 시스템 개요

System Overview

1

1) 내방 신청 시스템 개요



대덕 방문예약시스템은 대덕전자에 방문하는 **방문객 편의 제공** 및 **협력사의 안전사고 예방**을 위하여
회원가입 및 방문/안전 작업 사전 신청을 통해 안전하고 편리한 방문 예약 서비스를 제공합니다.

2) 사용자 일반 방문 프로세스



2) 사용자 작업 신청 프로세스



02

VIP 방문 대리 신청

VIP visitor Proxy Application

2

1) 방문신청현황

임직원은 자동 SSO 로그인을 통해 시스템 메인 화면(방문신청현황)으로 이동합니다.

- [대리신청] 버튼을 눌러 방문신청 화면으로 이동합니다.

2) 방문신청

방문 신청 화면으로 이동합니다.

- 방문유형을 VIP로 선택한 경우 관공서/특급/공무원 중 방문목적을 선택합니다.
- 방문 담당자를 최대 5명까지 선택합니다. 방문유형이 VIP 인 경우, 담당자는 그룹장만 선택 가능합니다.

2) 방문신청

방문 신청 화면으로 이동합니다.

- 이름란을 클릭해 사용자 조회/선택 팝업을 띄워 **동승인을 선택/추가**합니다.
- 방문 유형이 VIP 인 경우 사용자 조회 시 **VIP 만 조회** 가능합니다.
- 동승인 추가 후 **[등록]** 버튼을 눌러 신청을 완료합니다.

03

일반 방문 신청 승인

Visitor Application & Approval

3

1) 방문신청현황

방문신청현황으로 이동합니다.

방문신청현황

시도: [선택] 신청일자: 2020-06-15 ~ 2020-07-15 승인일자: 승인대기

방문유형: [선택] 담당자명: [선택] 신청번호: [선택]

총 1 건

No.	신청번호	방문유형	시도명	방문목적	방문내용	신청자	담당자	차량	종류	승인	방문일	승인상태	제출일
1	00000000000000000000	일반	경기	업무협의	대행인기.정확하	김민서	내부	승	승	1	2020-06-15 ~ 2020-06-15	승인	○

- 임직원 사용자가 속한 부서의 방문 신청 현황을 조회합니다.
- 승인상태가 승인대기인 행의 [신청번호]를 눌러 방문신청 상세 화면으로 이동합니다.

2) 방문신청 상세

방문 신청 정보를 확인합니다.

- 해당 방문 신청의 정보를 확인 후 **승인/반려** 버튼을 눌러 방문 신청을 승인/반려 합니다.
- 승인/반려 시 신청자에게 승인/반려 알림 메일이 발송되고, 신청자와 방문객에게 알림 SMS가 발송됩니다.

04

작업 방문 신청 승인

Worker Application & Approval

4

1) 작업현황(협력사)

작업 메뉴의 작업현황(협력사) 화면으로 이동합니다.

No.	제목	작업현황	작업일	담당자	작업장소	작업내용	승인상태	승인일자	승인인명	승인시간	승인비고
1	사무실	2020-06-16	내부관리		승인	2020-06-16	내부관리	승인	2020-06-16	내부관리	승인

- 작업 메뉴의 **작업현황(협력사)** 화면으로 이동합니다.
- 승인상태가 위험성평가가완료인 작업허가신청 행의 1차 [승인] 버튼을 눌러 **작업허가신청 승인 화면으로 이동**합니다.

2) 작업허가신청 - 1차 승인

1차 승인/반려를 위해 작업허가신청 - 승인 화면으로 이동합니다.
작업 기본 정보를 확인 후 승인 절차를 진행합니다.

The screenshot displays the '1차 승인' (1st Approval) screen in the DAEDUCK system. The interface includes a top navigation bar with tabs like '방문', '작업', '카메라', '가동정보', '시스템관리', and '보고서'. Below the navigation bar, there are sections for '작업자 정보' (Worker Information), '작업종류' (Job Type), and '안전수칙 및 동의(준제요구사항)' (Safety Rules and Consent). The main section is titled '1차 승인' (1st Approval) and contains a form with the following fields and annotations:

- 1**: A red box highlights the '위험성 평가 보기' (View Risk Assessment) button in the top right corner.
- 2**: A red box highlights the '작업 관리감독자' (Job Management Supervisor) selection field, which includes a search icon.
- 3**: A red box highlights the '승인/반려' (Approval/Rejection) radio buttons.
- 4**: A red box highlights the '사유' (Reason) text area for approval/rejection.

At the bottom of the form, there are two buttons: '작업승인' (Job Approval) and '작업' (Job).

① [위험성 평가 보기] 버튼을 눌러 위험성 평가를 확인한다. 승인/반려 처리 전 위험성 평가 확인은 필수입니다.

② 작업 관리감독자(2차 승인자) 최대 5명까지 선택합니다.

③ 승인/반려를 선택합니다.

④ 승인/반려 사유를 입력 후 [처리완료] 버튼을 눌러 승인/반려 처리합니다.

3) 작업현황(협력사) – 승인 현황 확인

작업 메뉴의 작업현황(협력사) 화면으로 이동합니다.

No.	No.	작업종류명	작업일	담당자	관리감독자	승인상태	작업자	작업자사명	교육 (4명)	작업종류	작업종류	작업일	시간	작업종류	작업종류	작업종류	작업종류	작업종류	작업종류
1	1001	사무실	2020-06-16	내부자	내부자	1차 승인완료	내부자	내부자, 협력사	없음	1차 승인	C	2020-06-16	10:00	사무실	사무실	사무실	사무실	사무실	사무실
2	1002	사무실	2020-06-16	내부자	내부자	2차 승인	내부자	내부자, 협력사	없음	2차 승인	C	2020-06-16	10:00	사무실	사무실	사무실	사무실	사무실	사무실

- 승인상태를 확인합니다.
- 승인상태가 1차 승인완료인 작업허가신청 행의 2차 [승인] 버튼을 눌러 작업허가신청 승인 화면으로 이동합니다.

2) 작업허가신청 – 2차 승인

2차 승인/반려를 위해 작업허가신청 – 승인 화면으로 이동합니다.
작업 기본 정보를 확인 후 승인 절차를 진행합니다.

① [위험성 평가 보기] 버튼을 눌러 위험성 평가를 확인한다. 승인/반려 처리 전 위험성 평가 확인은 필수입니다.

② 승인/반려를 선택합니다.

③ 승인/반려 사유를 입력 후 [처리완료] 버튼을 눌러 승인/반려 처리합니다.

3) 작업현황(협력사) – 승인 현황 확인

작업 메뉴의 작업현황(협력사) 화면으로 이동합니다.

작업현황(협력사)

사명: [선택] 작업명: [선택] 작업일: 2023-06-16 ~ 2023-07-16
 작업장소: [선택] 작업종류: [선택] [검색]

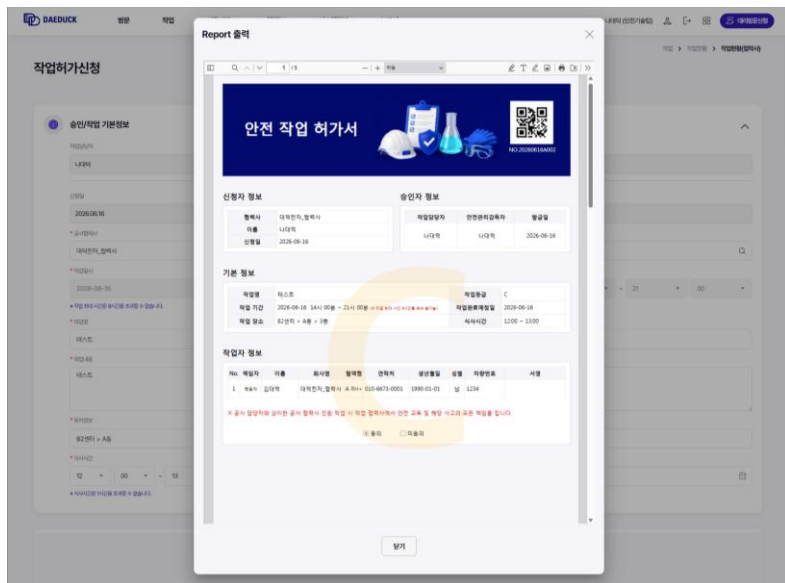
총 2건

No.	No.	작업명	작업일	담당자	관리업체	승인상태	작업내역	승인내역	승인상태	승인일	승인인	승인일
1	20001	사무실	2023-06-16	나로관리	나로관리	1차승인완료	사무실	사무실	1차승인완료	2023-06-16	나로관리	2023-06-16
2	20002	사무실	2023-06-16	나로관리	나로관리	2차승인완료	사무실	사무실	2차승인완료	2023-06-16	나로관리	2023-06-16

- 승인상태가 2차 승인완료로 바뀐 것을 확인합니다.
- 최종 작업허가가 승인되고, 작업이 진행됩니다.

4) 안전 작업 허가서 출력

작업현황(협력사) 화면에서 **허가번호**를 클릭하여 **작업허가신청 화면으로 이동**합니다.



- 승인이 완료된 **안전 작업 허가서**를 파일 다운로드 및 출력할 수 있습니다.

03

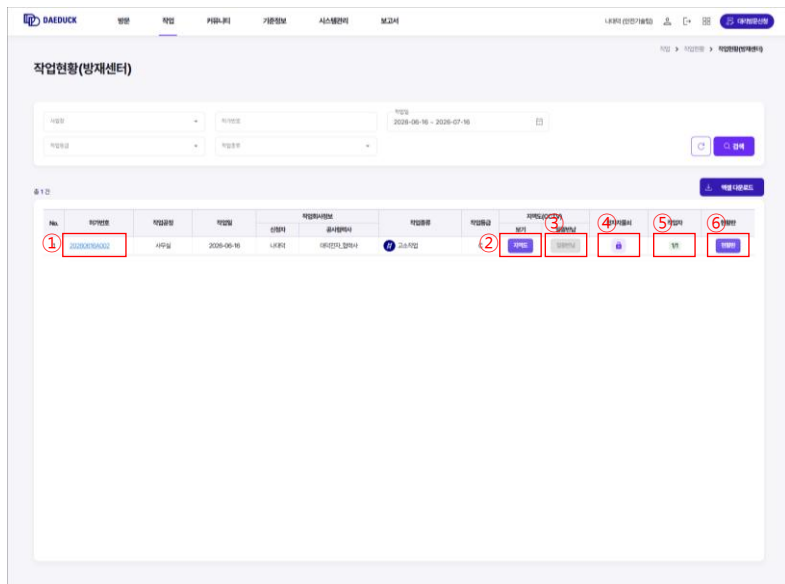
작업현황(방재센터)

Work Status (Disaster Prevention Center)

5

1) 작업현황(방재센터)

특정 사업장에 방재센터 권한을 가진 임직원이 접근할 수 있는 화면입니다.



① [허가번호] 링크를 눌러 작업허가 상세를 확인합니다.

② [지역도] 버튼을 눌러 **지역도 보기** 팝업을 띄웁니다. 팝업을 통해 작업 포인트와 CCTV를 확인합니다.

③ [일괄반납] 버튼을 해당 작업 허가서에 연결된 미반납 CCTV를 모두 반납 처리합니다.

④ [🔒] 버튼을 눌러 **전자자물쇠 관리** 팝업을 띄웁니다.

⑤ [1/1] 버튼을 눌러 **작업자 관리** 팝업을 띄웁니다.

⑥ [현황판] 버튼을 눌러 **현황판 관리** 팝업을 띄웁니다.

2) 지역도 보기 팝업

작업현황(방재센터) 화면에서 [지역도] 버튼을 눌러 팝업을 띄웁니다.



① [일괄반납] 버튼을 눌러 **미반납된 CCTV를 일괄 반납 처리**하거나, [수정] 버튼을 눌러 포인트 핀마크나 CCTV 핀마크 **위치를 수정**합니다.

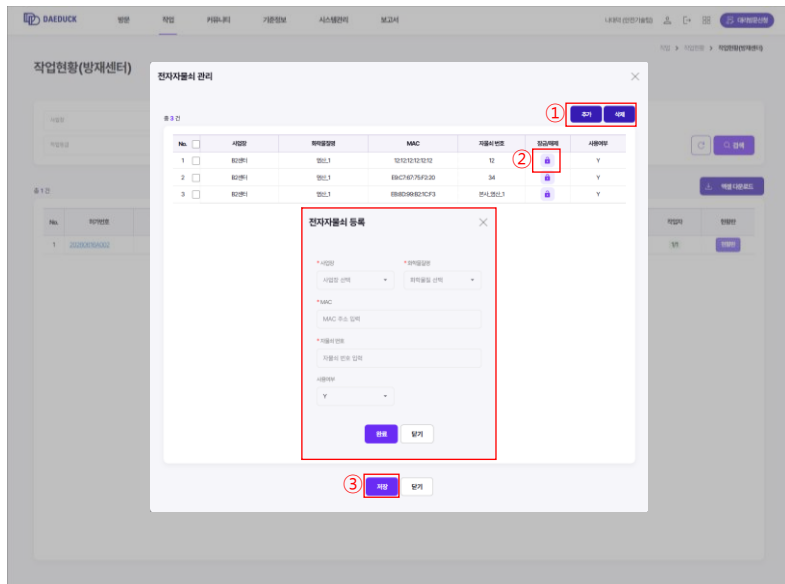
② 포인트 또는 CCTV를 선택 후, **지역도 이미지 위에 핀마크를 설정**합니다.

③ [선택삭제] 또는 [전체삭제] 버튼을 눌러 설정된 핀마크를 **삭제**합니다.

④ [저장] 버튼을 눌러 수정사항을 **저장**합니다.

3) 전자자물쇠 관리 팝업

작업현황(방재센터) 화면에서 [🔒] 버튼을 눌러 팝업을 띄웁니다.



① [추가] 버튼을 눌러 전자자물쇠 등록 팝업을 띄우거나, [삭제] 버튼을 눌러 선택한 전자자물쇠를 삭제합니다.

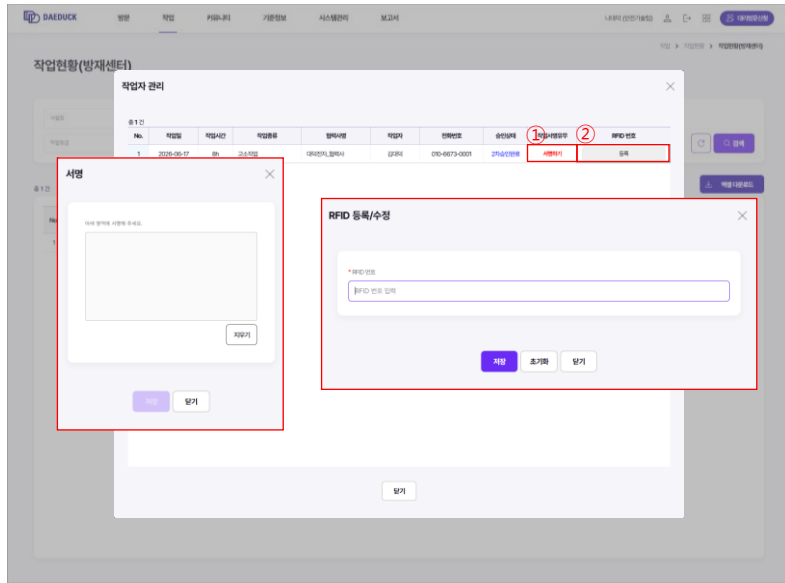
② 해당 자물쇠의 잠금/해제 상태를 보여줍니다.
아이콘을 눌러 해제 처리를 한다면, 전용 앱으로 전자자물쇠를 해제할 수 있는 상태가 됩니다.

③ 자물쇠 번호 또는 사용여부를 수정하고 [저장] 버튼을 눌러 수정사항을 저장합니다.

※ 해당 기능으로 전자자물쇠를 잠금/해제 하는 것이 아니라, 잠금/해제가 가능한 상태로 전환하는 것임을 알려드립니다.

4) 작업자 관리 팝업

작업현황(방재센터) 화면에서 [1/1] 버튼을 눌러 팝업을 띄웁니다.

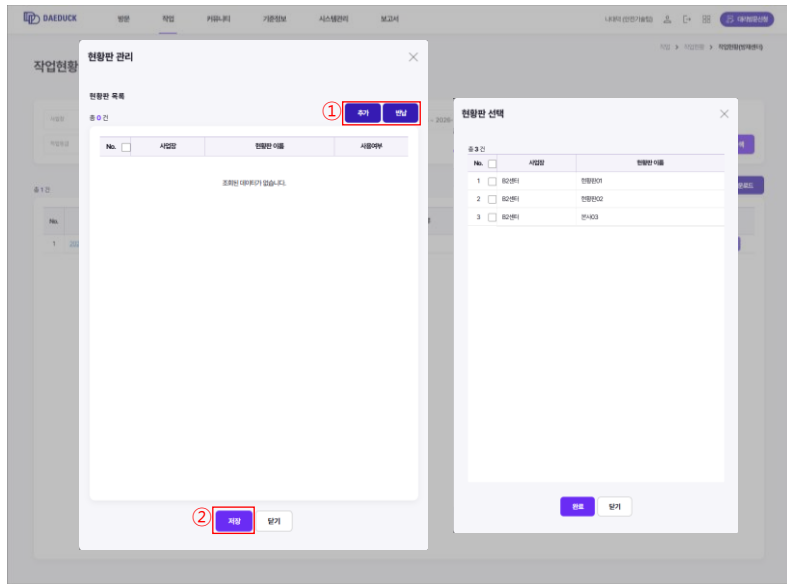


① [서명하기] 링크를 눌러 서명 팝업을 띄웁니다. 서명패드 또는 마우스를 입력해 서명 후 저장합니다.

② [등록] 버튼을 눌러 RFID 등록/수정 팝업을 띄웁니다. RFID 번호 입력 후 저장합니다.

5) 현황판 관리 팝업

작업현황(방재센터) 화면에서 [현황판] 버튼을 눌러 팝업을 띄웁니다.



① [추가] 버튼을 눌러 현황판 선택 팝업을 띄웁니다. 현재 선택 가능한 현황판을 조회하고, 선택 후 추가합니다.

② [저장] 버튼을 눌러 저장합니다.

03

현황판 관리

Status Board Management

6

현황판 관리

방재센터 권한을 가진 임직원이 접근할 수 있는 화면입니다.

작업 대메뉴에서 작업진행관리의 현황판관리 메뉴 선택 시 접근할 수 있는 화면입니다.

1 [추가] 버튼을 눌러 작업현황판 등록/수정 팝업을 띄웁니다. 정보를 입력한 후 [저장] 버튼을 눌러 저장합니다.

2 [반납] 버튼을 눌러 작업에서 사용 중인 현황판을 반납 처리합니다.

3 [일괄반납] 버튼을 해당 작업 허가서에 연결된 미반납 CCTV를 모두 반납 처리합니다.

03

보안 관리

Security Management

7

보안관리

보안동 권한을 가진 임직원이 접근할 수 있는 화면입니다.
방문 대메뉴에서 보안관리 메뉴 선택 시 접근할 수 있는 화면입니다.

방문신청번호

방문신청정보

방문자 정보

방문자 관리

노드별 일 제정하기

① [방문신청번호] 링크를 눌러 방문신청 화면으로 이동해 방문 신청 정보를 확인합니다.

② [총원/입장/퇴장] 링크를 눌러 방문상세정보 팝업을 띄웁니다.

카드 번호 셀을 클릭해 출입카드 조회 팝업을 띄웁니다.
③ [카드인계] 링크를 눌러 서명 팝업이 뜨면 서명 후 저장합니다.
그 후, [카드인수] 링크가 활성화되면, [카드인수] 링크를 눌러 카드를 인수합니다.

④ 반입/반출 담당자를 지정 후, 반입/반출을 진행합니다.

03

출입 카드 관리

Access Card Management



출입 카드

보안동 권한을 가진 임직원이 접근할 수 있는 화면입니다.
 기준정보 대메뉴에서 출입카드 메뉴 선택 시 접근할 수 있는 화면입니다.

The screenshot displays the DAEDUCK system's '출입카드' (Access Card) management interface. The top navigation bar includes '기준정보' (Basic Information) and '출입카드' (Access Card), with '출입카드' highlighted. Below the navigation bar, there are tabs for '출입카드' and '출입카드'. A modal window titled '출입카드 등록/수정' (Access Card Registration/Modification) is open, showing fields for '출입카드 정보' (Access Card Information) and '출입카드 등록/수정' (Access Card Registration/Modification). The modal has buttons for '등록' (Register), '삭제' (Delete), and '입력' (Input).

- [등록] 버튼 또는 [카드이름] 링크를 눌러 출입카드 등록/수정 팝업을 띄웁니다.
- [저장] 또는 [삭제] 버튼을 눌러 신규카드나 수정사항을 저장하고, 출입카드를 삭제합니다.