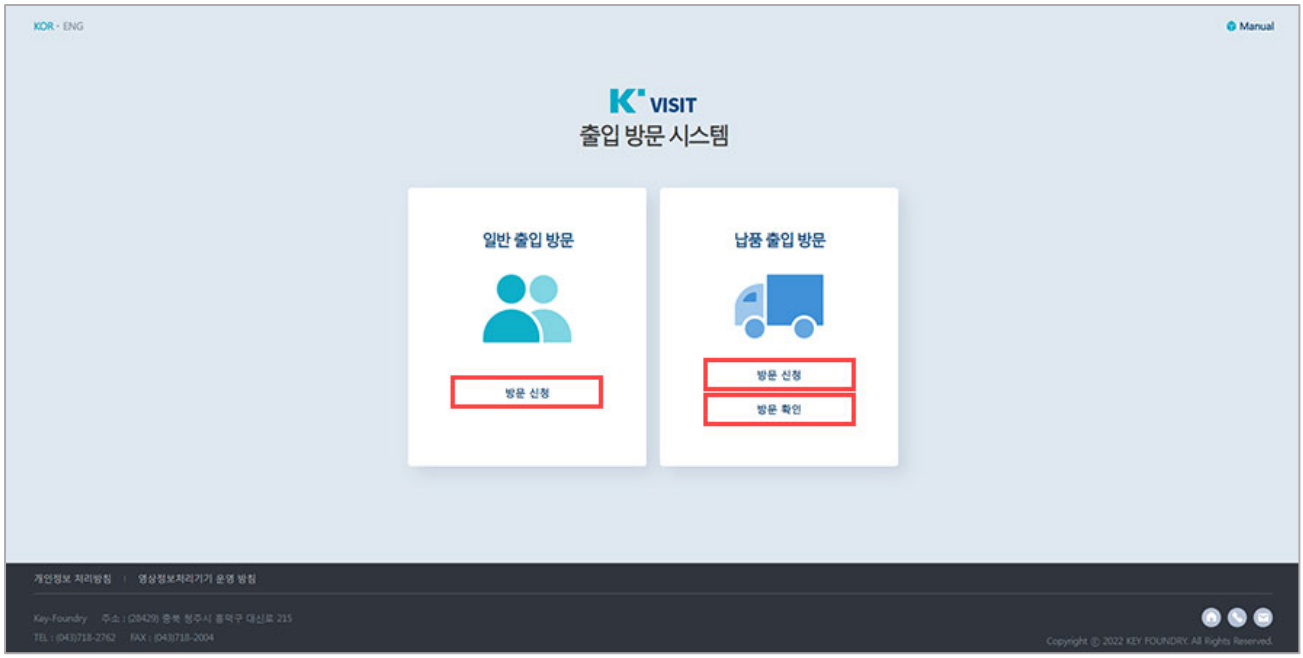
사용자 매뉴얼

1. 메인 화면

1-1. [일반 출입 방문 신청]: 일반출입방문 신청화면으로 이동합니다.

1-2. [납품 출입 방문 신청]: 납품출입방문 신청화면으로 이동합니다.

1-3. [납품 출입 방문 확인]: 납품출입방문 확인화면으로 이동합니다.



2. [일반 출입 방문 신청]

2-1. 개인 정보 처리에 관한 동의, 보안 유지 동의에 체크해줍니다.



2-2. 신청 정보를 모두 입력해준 뒤 방문객 등록을 눌러 줍니다.



- 방문기간: 최장 일주일까지 선택할 수 있습니다.

2-3. 물품 정보가 있을 경우 물품 정보를 입력해준 뒤 물품 등록을 눌러 줍니다.



2-4. 차량 정보가 있을 경우 차량 정보를 입력해준 뒤 차량 등록을 눌러 줍니다.

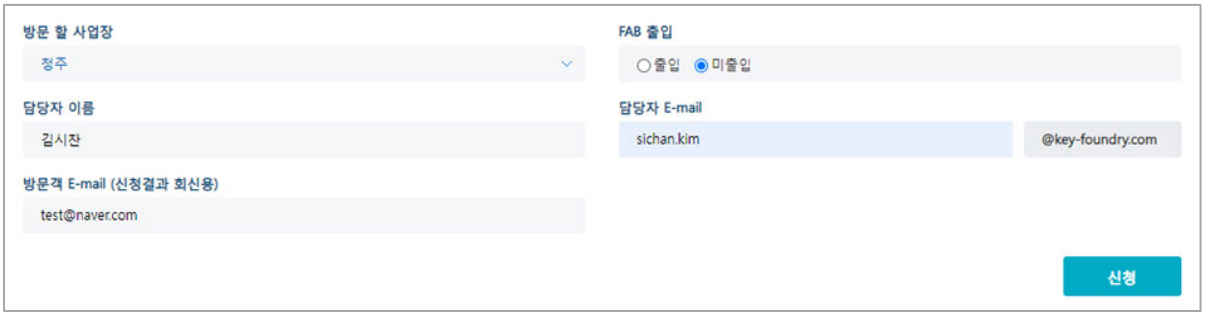


2-5. 입력한 신청 정보를 확인합니다.

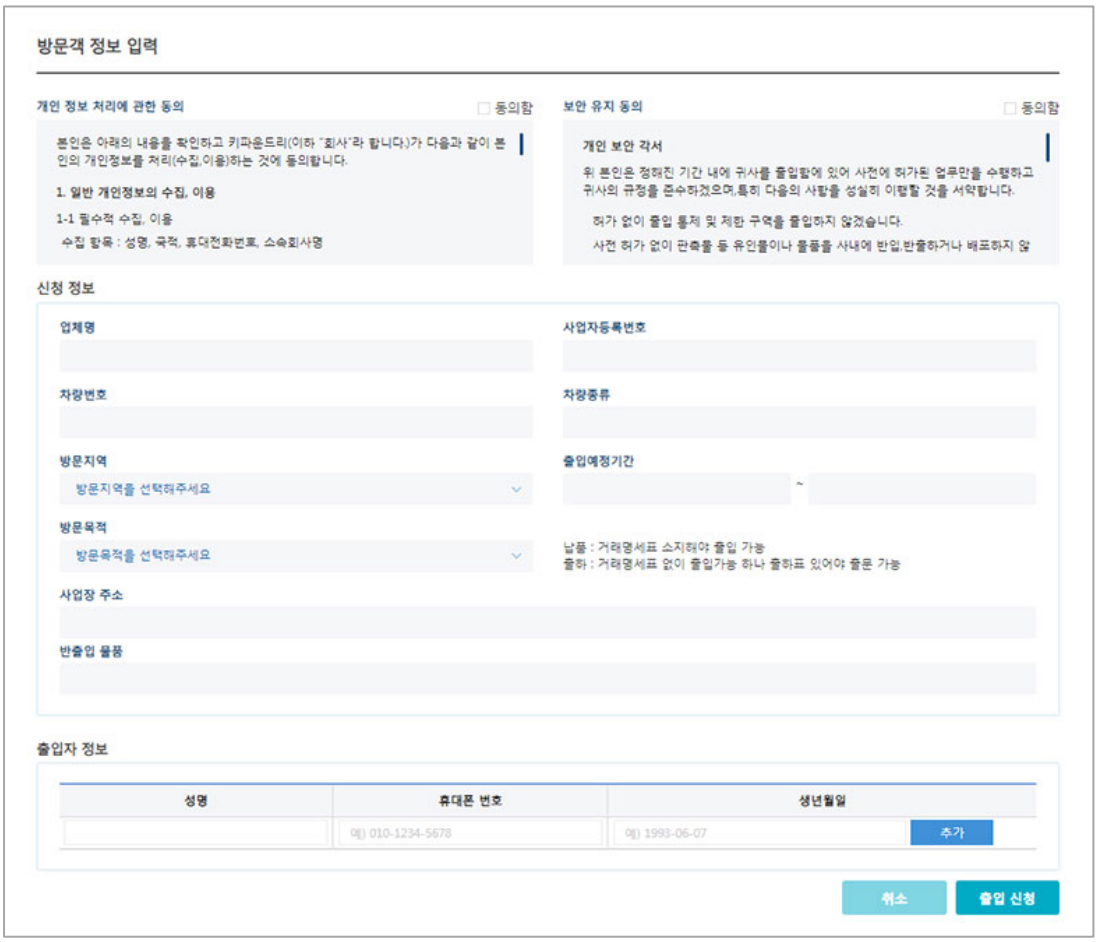


- 수정 버튼: 버튼을 통해 상단의 입력 칸에서 재입력 할 수 있습니다.

2-6. KF담당자 정보와 회신 받을 E-Mail 주소를 입력합니다.



3. [납품 출입 방문 신청] 화면



3-1. 개인 정보 처리에 관한 동의, 보안 유지 동의에 체크해줍니다.



3-2. 신청 정보를 모두 입력해줍니다.



- 출입예정기간: 최장 일주일까지 선택할 수 있습니다.

3-3. 출입자 정보를 모두 입력해줍니다. (차량 동승자 정보도 입력해주세요.)



- [추가]: 출입자 정보를 추가할 수 있습니다.

- [삭제]: 출입자 정보를 삭제할 수 있습니다.

3-4. [출입신청] 버튼을 클릭하여 신청을 완료합니다.

* 사내 체류 기간은 입문 ~ 출문까지 최장 2시간입니다. 시간 초과 시 이후 출입에 불이익을 받을 수 있습니다.

3-5. [취소] 버튼을 클릭하면 신청되지 않고, 메인 화면으로 이동합니다.

4. [방문 확인] 화면

4-1. [납품 방문 신청] 화면에서 입력했던 성명과 휴대폰 번호를 입력해주세요.



- [출입확인]: 확인 화면으로 이동합니다.

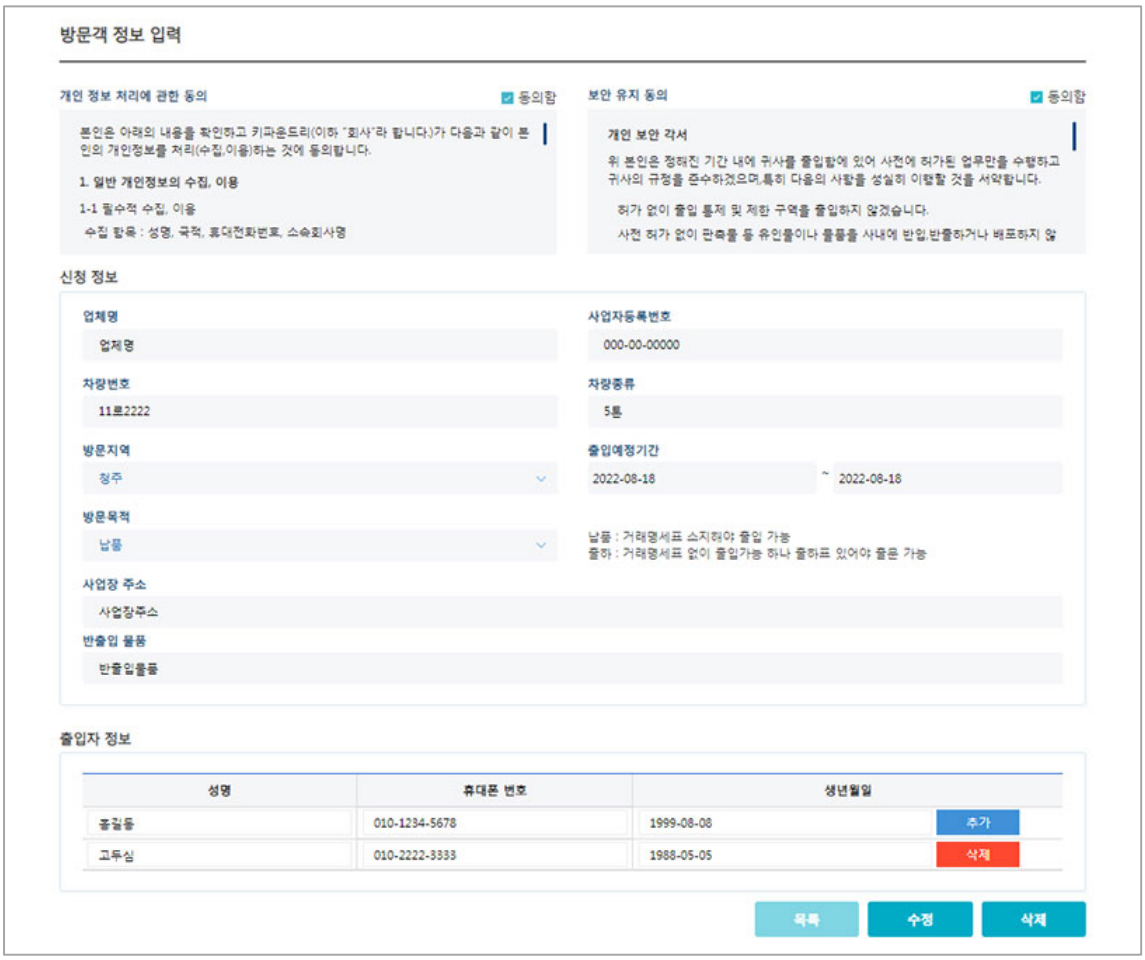
- [취소]: 메인 화면으로 이동합니다.

4-2. 입력하신 정보가 일치하면 신청 정보 확인 화면으로 이동합니다.



- 신청번호: 클릭 시 해당 문서의 내용을 확인 할 수 있습니다.
- [재신청]: 클릭 시 해당 문서가 복사된 [납품 출입 방문 신청] 화면으로 이동합니다.
- [출입신청]: [납품 출입 방문 신청] 화면으로 이동합니다.
- [Logout]: 로그아웃 되어 메인 화면으로 이동합니다.

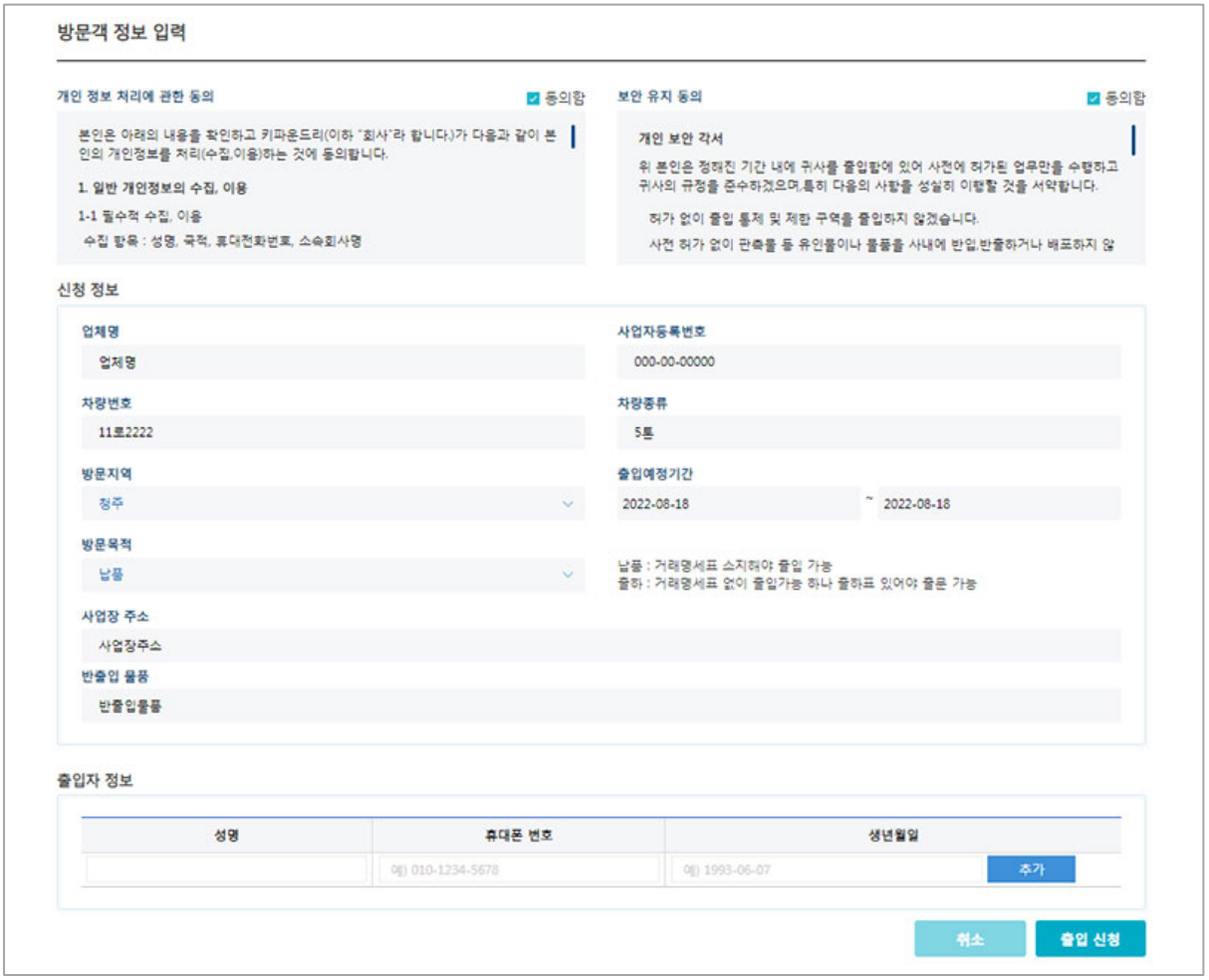
4-3. 신청 번호를 클릭 시 해당 문서의 내용을 확인할 수 있는 화면으로 이동합니다.



- 입문하기 전까지 수정이 가능하며, 이후에는 내용 확인만 가능합니다.
- [목록]: 목록 화면으로 이동합니다.
- [수정]: 수정한 내용을 저장합니다.

- [삭제]: 문서를 삭제합니다.

4-4. 재신청 버튼을 클릭하면 해당 문서가 복사된 [방문 신청] 화면으로 이동합니다.



- 재신청할 정보가 복사되어 보여집니다.(모든 내용은 수정이 가능합니다.)

- 출입예정기간은 최장 일주일까지 선택할 수 있습니다.