

VIACS 타임스케줄 설정

품질 매뉴얼

품질관리팀

작성	검토	승인



1. VIACS 출입통제 프로그램을 실행시킨다.
2. 로그인하여 접속하고 메인화면에서 [출입자 관리] 메뉴로 들어간다.

타임 스케줄 신규 등록

출입자 관리 ①

로그아웃 종료

통합 검색

출입자 관리

타임스케줄 관리 ②

출입권한 관리

엘리베이터 출입권한 관리

일괄 처리

타임스케줄 ③

신규

저장/등록

삭제/등록해제

타임스케줄 구간 목록

구분	구간 #1	구간 #2	구간 #3	구간 #4	구간 #5	구간 #6	구간 #7	구간 #8	구간 #9	구간 #10	복사/붙이기	
요일	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	복사	붙이기
▶ 일요일
월요일
화요일
수요일
목요일
금요일
토요일
공휴일 #1
공휴일 #2
공휴일 #3

공휴일 목록

공휴일 목록 #1

...

공휴일 목록 #2

...

공휴일 목록 #3

...

비고

3. 타임스케줄이 설정되어 있지 않다면 다음과 같이 진행한다.

4. [타임스케줄 관리] 탭으로 들어간다.

5. [신규] 버튼을 눌러 스케줄을 활성화 한다.

6. 타임스케줄의 이름을 입력한다.

타임 스케줄 신규 등록

타임스케줄

평시 근무

신규

저장/등록

삭제/등록해제

타임스케줄 구간 목록

구분	구간 #1	구간 #2	구간 #3	구간 #4	구간 #5	구간 #6	구간 #7	구간 #8	구간 #9	구간 #10	복사/붙이기			
요일	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	복사	붙이기
일요일	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
월요일	10:00	15:00	17:00	23:00	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
화요일	10:00	15:00	17:00	23:00	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
수요일	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
목요일	10:00	15:00	17:00	23:00	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
▶ 금요일	10:00	15:00	17:00	23:00	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
토요일	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
공휴일 #1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
공휴일 #2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
공휴일 #3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

공휴일 등록

공휴일 목록 #1

...

공휴일 목록 #2

...

공휴일 목록 #3

...

7. 각 요일 별 출입문이 상시 열려있을 시간을 설정한다.

예시

월, 화, 목, 금 OPEN

OPEN 시간 ① 오전 10시 ~ 15시

② 브레이크타임 (15시 ~ 17시)

③ 오후 17시 ~ 23시

일 때 좌측과 같이 세팅한다.

타임 스케줄 신규 등록

출입자 관리 로그아웃 종료

[통합 검색](#)
[출입자 관리](#)
[타임스케줄 관리](#)
[출입권한 관리](#)
[엘리베이터 출입권한 관리](#)
[일괄 처리](#)

타임스케줄

신규

저장/등록

삭제/등록해제

타임스케줄 구간 목록

구분	구간 #1	구간 #2	구간 #3	구간 #4	구간 #5	구간 #6	구간 #7	구간 #8	구간 #9	구간 #10	복사/붙이기			
요일	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	복사	붙이기
▶ 월요일
화요일
수요일
목요일
금요일
토요일
공휴일 #1
공휴일 #2
공휴일 #3

공휴일 목록

공휴일 목록 #1

...

공휴일 목록 #2

...

공휴일 목록 #3

...

8. 공휴일을 설정한다.

권장사항

- 공휴일 목록#1 - 국가 공휴일
- 공휴일 목록#2 - 연간 공휴일 (설날, 대체 공휴일 등)
- 공휴일 목록#3 - 회사 공휴일 (창립기념일 등)

타임 스케줄 신규 등록

공휴일 정보 달기

공휴일 ①

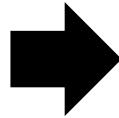
신규 저장 삭제

공휴일 명칭

국가 공휴일

12 / 25

공휴일 목록(월/일)



공휴일 정보 달기

공휴일 ④

신규 저장 삭제

공휴일 명칭 ②

국가 공휴일

공휴일 ③ 12 / 25

공휴일 목록(월/일)

01/01
03/01
05/05
06/06
08/15
10/03
10/09
12/25

9. [신규] 버튼을 눌러 활성화를 한 뒤 공휴일을 입력한다.

10. 공휴일 명칭 (공휴일 목록 이름)을 입력한다.

11. 공휴일 날짜를 설정한 뒤 파란색 화살표(▼)를 눌러 목록에 추가한다.

12. 설정이 다 되었으면 [저장] 버튼을 눌러 등록한다.

타임 스케줄 신규 등록

출입자 관리 로그아웃 종료

통합 검색 | 출입자 관리 | **타임스케줄 관리** | 출입권한 관리 | 엘리베이터 출입권한 관리 | 일괄 처리

타임스케줄 신규 저장/등록 삭제/등록해제

타임스케줄 구간 목록

구분	구간 #1	구간 #2	구간 #3	구간 #4	구간 #5	구간 #6	구간 #7	구간 #8	구간 #9	구간 #10	복사/붙이기			
요일	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	복사	붙이기
▶ 일요일
월요일
화요일
수요일
목요일
금요일
토요일
공휴일 #1
공휴일 #2
공휴일 #3

공휴일 목록

공휴일 목록 #1 ...

공휴일 목록 #2 ...

공휴일 목록 #3 ...

비고

13. 모든 설정이 완료되었으면 [저장/등록] 버튼을 누른다.

14. 다음과 같은 확인 창이 팝업되면 [예(Y)] 버튼을 눌러 시스템에 등록시켜 스케줄을 적용한다.

VIACS ✕

정보를 시스템에 등록합니다. 정보를 시스템에 등록하시겠습니까?

타임 스케줄 수정/변경

출입자 관리 로그아웃 종료

통합 검색 | **출입자 관리** | 타임스케줄 관리 | 출입권한 관리 | 엘리베이터 출입권한 관리 | 일괄 처리

검색타입: 전체 | 검색조건: | 검색

검색결과

구분: ID | 데이터 #1: TEST | 데이터 #2: 1111

ID	TEST	1111
이름	1111	TEST
카드번호	0123456789	TEST
카드번호	9876543210	TEST
타임스케줄	평시 근무	001
출입권한	전체	001

15. 타임스케줄이 이미 설정되어 있으면 다음과 같이 수정/변경한다.

16. [통합 검색] 탭에서 [검색]버튼을 눌러 전체 세팅을 불러온다.

17. 타임스케줄을 확인하여 더블클릭하여 활성화 한다.

18. 나머지 절차는 7번 항목부터 동일하게 진행하면 된다.