

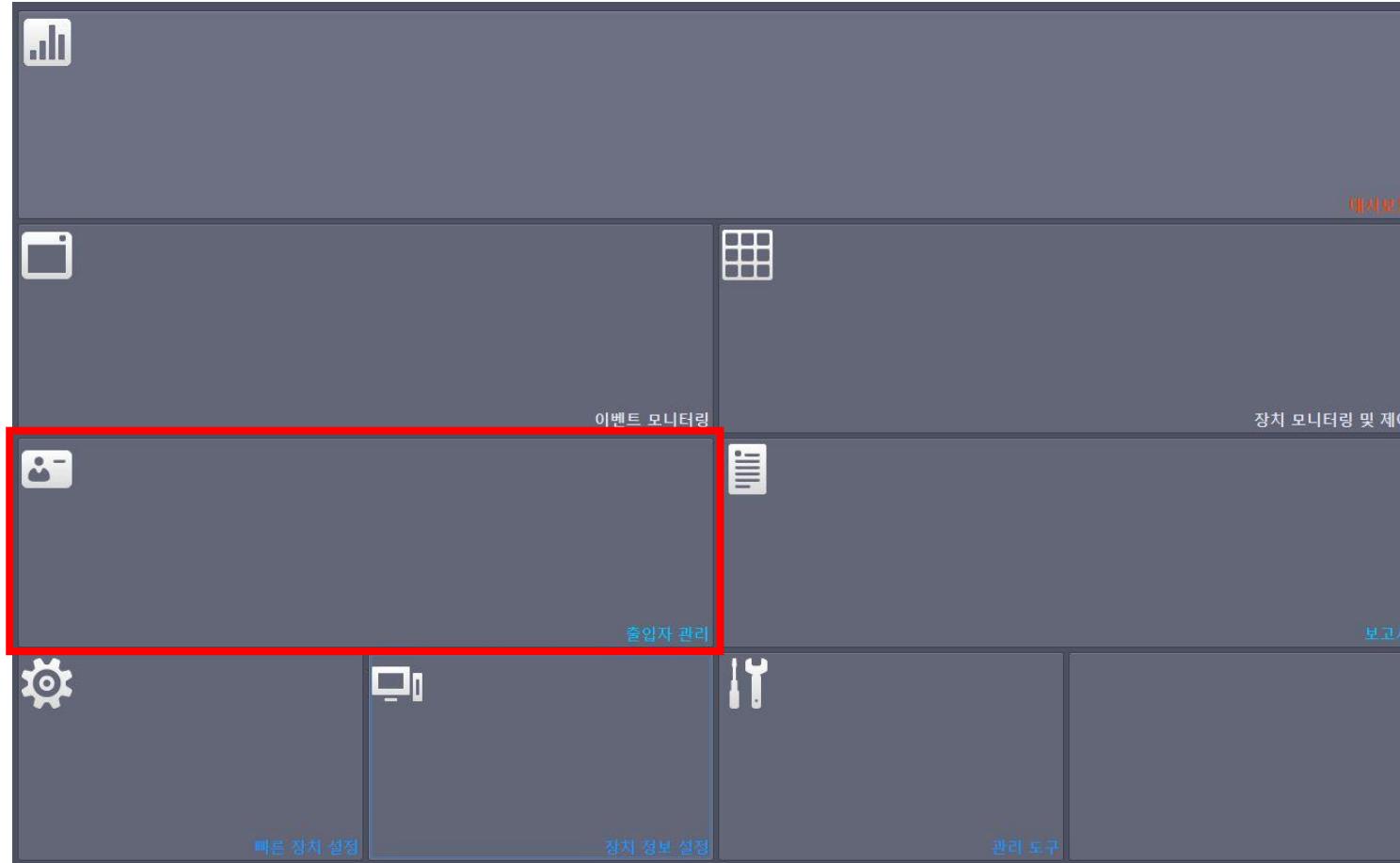
VIACS 타임스케줄 설정

품질 매뉴얼

품질관리팀

작성	검토	승인

타임스케줄



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** 출입권한 관리 엘리베이터 출입권한 관리 일괄 처리

타임스케줄 ② 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	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			공시 근무			신규			저장/등록			삭제/동결해제										
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	시작	종료	시작	종료	시작	종료	복사	붙이기		
월요일	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:	...:		
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 목록																						
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	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

8. 공휴일을 설정한다.

권장사양

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

닫기

공휴일 ①

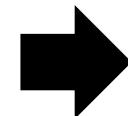
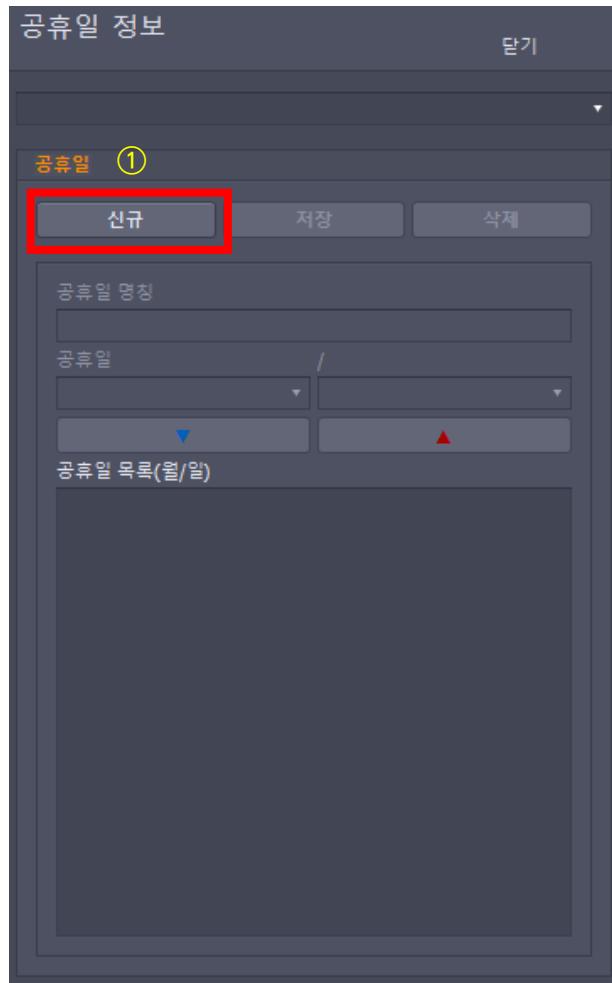
[신규] **저장** 삭제

공휴일 명칭

공휴일 /

▼ ▲

공휴일 목록(월/일)



공휴일 정보

닫기

공휴일 ④

[신규] **저장** 삭제

공휴일 명칭 ②

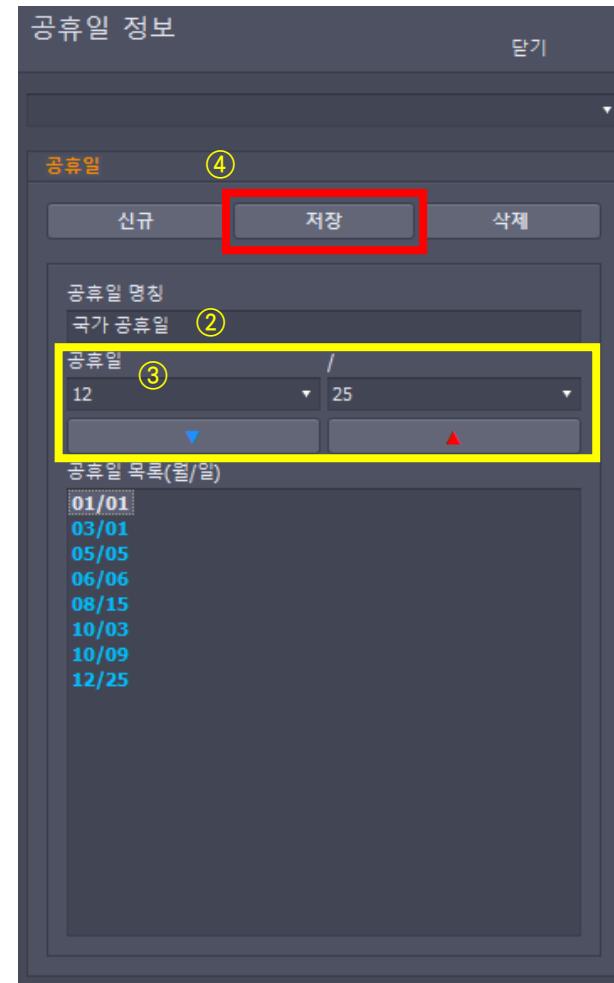
국가 공휴일

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

공휴일 목록

공휴일 목록 #1

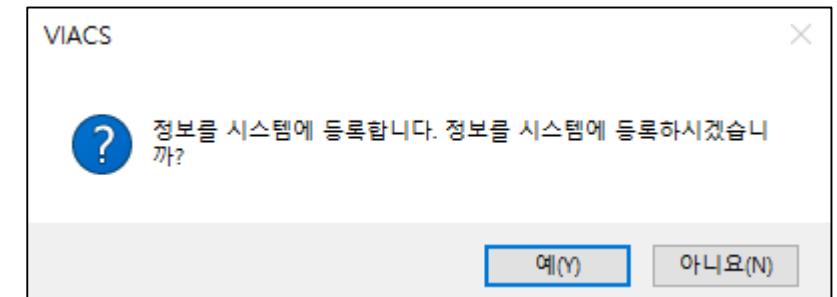
공휴일 목록 #2

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.



타임 스케줄 수정/변경

출입자 관리

로그아웃 종료

통합 검색 출입자 관리 타임스케줄 관리 출입권한 관리 멀리베이터 출입권한 관리 일괄 처리

검색타입 전체 검색조건 검색 결과

Find Clear

구분	데이터 #1	데이터 #2
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.