

2024년 10월 25일

UCWORKS SCHOOL LINE

User Guide

UCWare, Inc.

목차

1. 접속 및 설치	5
1.1 메신저 접속.....	5
1.2 메신저 확장 프로그램 설치	6
2. 멤버.....	7
2.1 즐겨찾기	7
2.2 조직도.....	12
2.3 내 부서	22
3. 채팅.....	24
3.1 일반 대화	24
4. 쪽지.....	29
4.1 받은 쪽지	29
4.2 보낸 쪽지	33
5. 화상회의	35
5.1 화상회의 예약	35
5.2 화상회의 참여	35
5.3 화상회의 참여자 목록	37
5.4 화상회의 세부기능	39
6. 학사 지원	49
6.1 할 일	49
6.2 프로젝트	58
6.3 일정	83
7. 등하교 관리	87
8. 생도 관리	93
8.1 결석/지각/조퇴	93
8.2 현위치 알림.....	100
8.3 마음 관리.....	105
8.4 몸 관리	110

9. 긴급 헬프	117
10. 알림 목록	121
11. 자원 예약	124
11.1 자원 생성 및 정의	124
11.2 자원 예약 및 사용	127
12. 게시판	130
13. 채팅 상담	134
14. 관리자	139
14.1 워크스페이스 관리자 접속	139
14.2 서비스 모니터링	140
14.3 조직/사용자 관리	140
14.4 관리자 관리	144
14.5 페더레이션 관리	146
14.6 학급 관리	148
14.7 상담 채널 관리	151

UCWORKS SCHOOL LINE User Guide

© UCWare, Inc. All rights reserved.

UCWORKS SCHOOL LINE User Guide의 내용과 프로그램 관련 내용은 저작권법에 의해서 보호받고 있습니다. 이 문서에 표기된 제품명은 각 사의 등록상표입니다.

이 문서에 대하여

- 발행 날짜: 2024년 10월 25일
- 발행처: (주)유씨웨어
- 열람 권한: (주)유씨웨어 고객사
- 연락처: (주)유씨웨어

법적 고지 사항

이 문서는 (주)유씨웨어의 고객사 PoC를 위해 작성했습니다. 이 문서에 포함되어 있는 정보는 (주)유씨웨어의 자산이며, (주)유씨웨어의 서면 허락 없이 사용, 재가공하거나 외부로 반출할 수 없습니다.

이 문서에 대한 열람 및 보관할 수 있는 사람은 (주)유씨웨어에서 허락한 사람으로 제한하며, 문서를 열람하는 자는 분실, 도난, 반출에 대한 책임을 자동 승계하는 것에 대하여 동의해야 합니다.

또한, 이 문서에 포함된 내용은 작성 날짜 기준의 최신 정보로 작성했습니다. 문서의 내용은 사전 고지 없이 추가, 변경, 삭제될 수 있으며, 일부 내용은 작성 시점과 열람 시점의 차이로 인해 실제 내용과 다를 수 있습니다.

1. 접속 및 설치

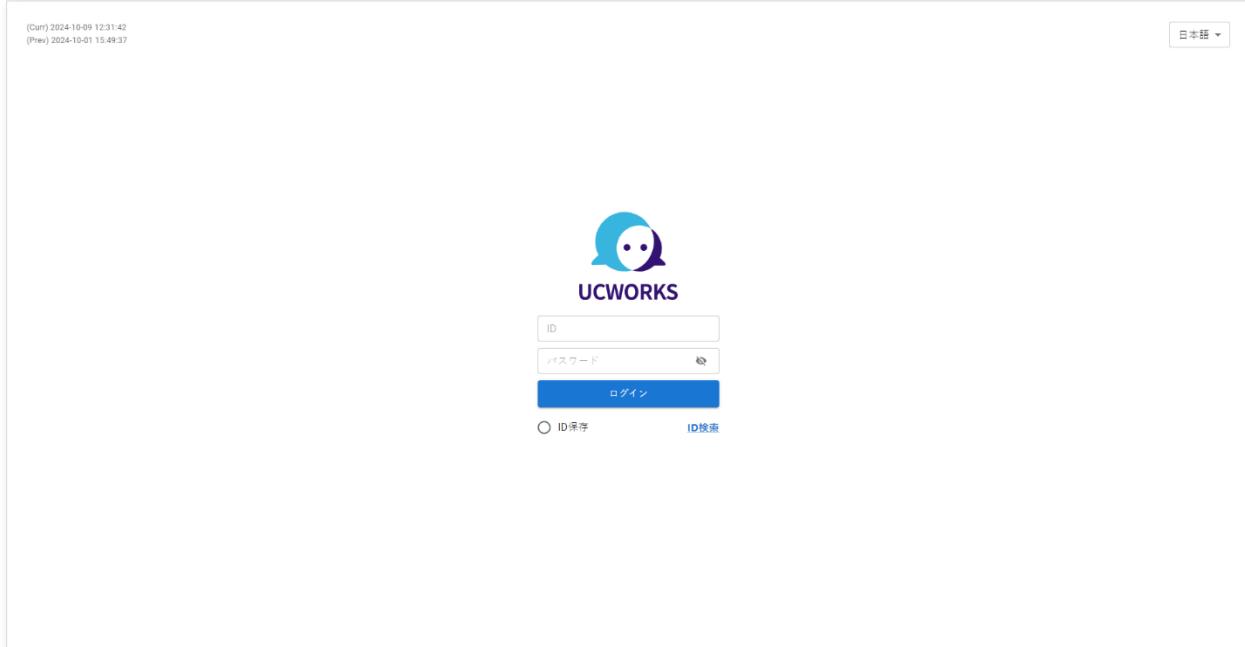
사용자가 UCWORKS 서비스에 접근하고 필요한 앱을 설치하는 과정에 대한 안내입니다. 서비스 접속은 웹 브라우저를 통해 웹 애플리케이션에 접근하거나, 데스크톱/모바일 애플리케이션을 통해 이루어질 수 있습니다.

1.1 메신저 접속

관리자에 의해 생성된 워크스페이스(웹 메신저)에 접속하는 방법에 관해 설명합니다.

웹 브라우저 실행 및 주소 입력:

- 웹 브라우저 실행 후, 주소 검색 창에 URL을 입력하여 웹 메신저 로그인 페이지에 접속합니다.



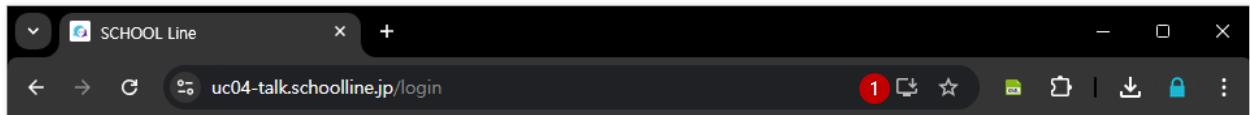
The screenshot shows the UCWORKS Web Messenger login page. At the top left, there are date/time controls: '(Curr) 2024-10-09 12:31:42' and '(Prev) 2024-10-01 15:49:37'. At the top right, there is a language selection dropdown set to '日本語'. The center of the page features the UCWORKS logo (a blue speech bubble icon) and the word 'UCWORKS'. Below the logo is a login form with two input fields: 'ID' and 'パスワード' (Password), both with placeholder text. A large blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. To the left of the 'ログイン' button is a radio button labeled 'ID検索' (ID Search). To the right is another radio button labeled 'ID検索' (ID Search).

1.2 메신저 확장 프로그램 설치

메신저는 브라우저 내 사용 외에도 확장 프로그램 형태로 로컬 환경에 설치하여 사용할 수 있으며, 확장 프로그램 다운로드 절차에 관해 설명합니다.

메신저 접속 및 확장 프로그램 다운로드:

1. 웹 브라우저 [다운로드] 버튼을 통해 확장 프로그램을 다운로드 합니다. (①)
2. 다운로드 완료 시, 메신저 확장 프로그램이 자동으로 실행됩니다.



2. 멤버

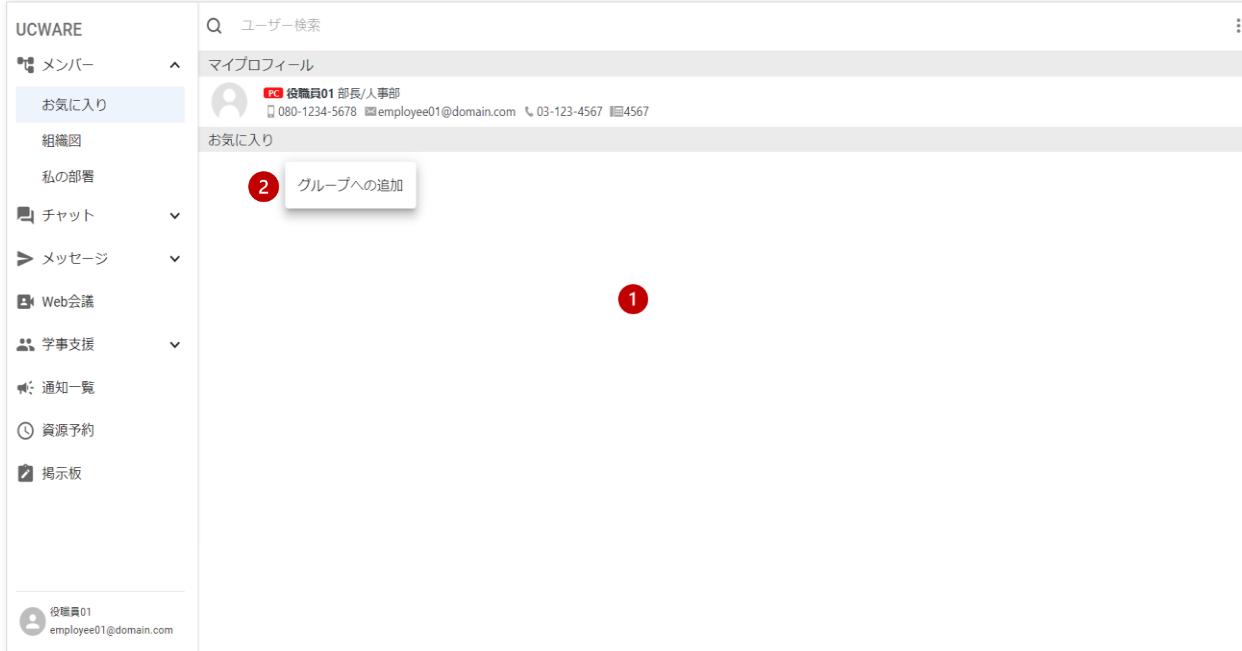
멤버 관리는 사용자가 조직 내의 구성원을 확인하고, 효율적으로 소통할 수 있도록 지원하는 기능입니다. 사용자는 이 기능을 통해 동료를 즐겨찾기로 등록하거나 조직도를 확인하여 효율적인 업무 협업을 진행할 수 있습니다.

2.1 즐겨찾기

자주 소통하는 멤버를 즐겨찾기에 추가하여 빠르게 접근할 수 있는 기능입니다. 사용자 목록에서 자주 대화하는 사람들을 선택해 즐겨찾기로 설정하면, 대화 목록 상단에 고정되어 더욱 빠르고 편리하게 소통이 가능합니다. 또한 즐겨찾기를 그룹별로 나눌 수 있어 팀 그룹별로 멤버를 관리할 수 있습니다.

그룹 추가하기:

- 즐겨찾기 여백에서 우클릭합니다. (①)
- [그룹 추가]를 클릭합니다. (②)
- 그룹명 및 상위그룹 선택하여 [확인] 버튼을 클릭합니다.





멤버 추가하기:

- 그룹명에서 우클릭합니다. (①)
- [멤버 추가]를 클릭합니다. (②)
- 추가하고 싶은 멤버 선택하여 [확인] 버튼을 클릭합니다.

그룹명 변경하기:

- 그룹명에서 우클릭합니다. (①)
- [그룹명 변경]을 클릭합니다. (③)
- 그룹명 수정 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

하위 그룹 추가하기:

- 그룹명에서 우클릭합니다. (①)
- [하위 그룹 추가]를 클릭합니다. (④)
- 그룹명 입력 및 상위그룹 클릭하여 [확인] 버튼을 클릭합니다.

그룹 삭제하기:

- 그룹명에서 우클릭합니다. (①)

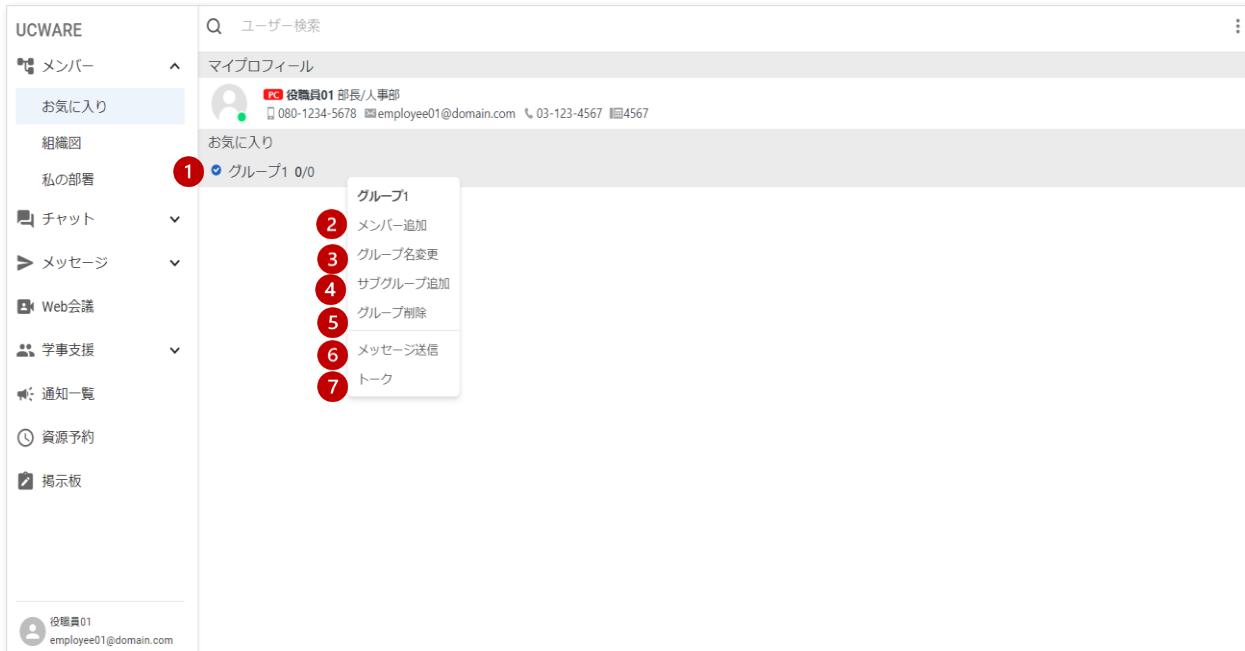
2. [그룹 삭제]를 클릭합니다. (⑤)
3. 그룹 삭제 팝업에서 [확인] 버튼을 클릭합니다.

쪽지 전송하기:

1. 그룹명에서 우클릭합니다. (①)
2. [쪽지 전송]을 클릭합니다. (⑥)
3. 받는 사람/참조/숨은 참조/제목을 입력합니다.
4. 하단 우측의 [전송] 버튼을 클릭합니다.

대화하기:

1. 그룹명에서 우클릭합니다. (①)
2. [대화하기]를 클릭합니다. (⑦)





즐겨찾기 그룹

즐겨찾기를 그룹화하면 관련된 항목들을 한곳에서 관리할 수 있어 조직적이고 체계적인 사용이 가능합니다.

대화하기:

- 그룹명 사용자를 우클릭합니다. (①)
- [대화하기]를 클릭합니다. (②)

쪽지 전송하기:

- 그룹명 사용자를 우클릭합니다. (①)
- [쪽지전송]을 클릭합니다. (③)
- 쪽지쓰기 화면에서 받는 사람/제목을 입력하여 전송합니다.

메일 전송하기:

- 그룹명 사용자를 우클릭합니다. (①)
- [메일전송]을 클릭합니다. (④)
- 연결된 메일 계정으로 이동됩니다.
- 메일을 보낼 사용자와 내용을 입력합니다.

전화하기:

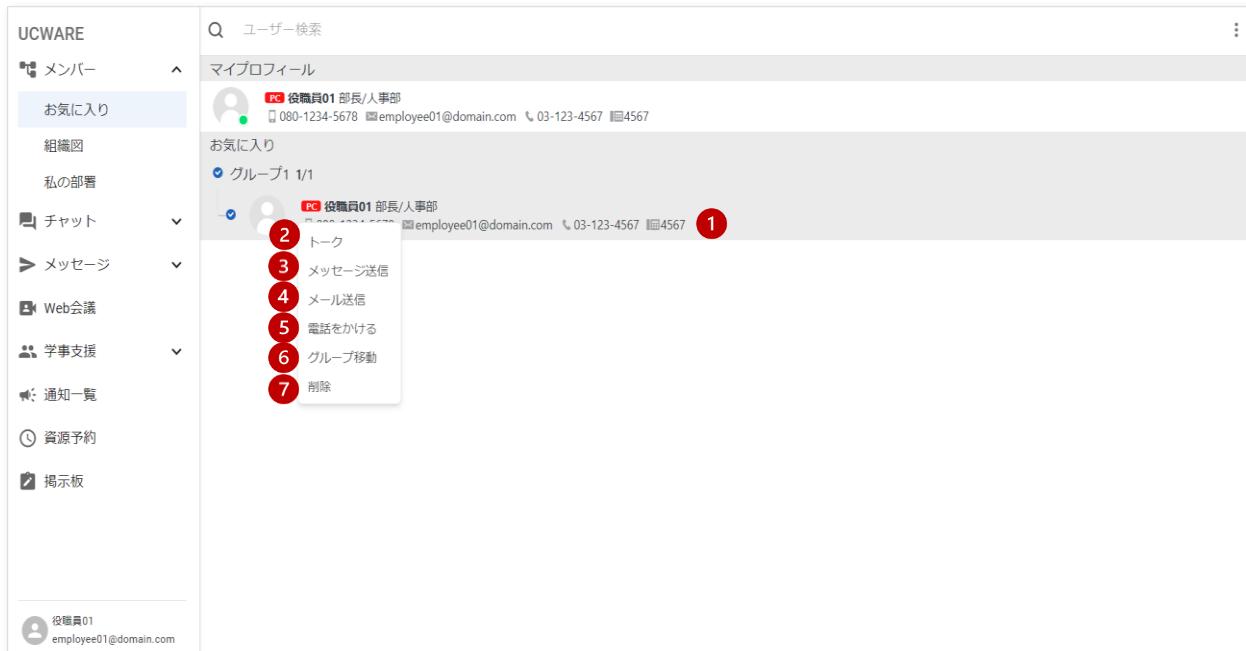
- 그룹명 사용자를 우클릭합니다. (①)
- [전화하기]를 클릭합니다. (⑤)

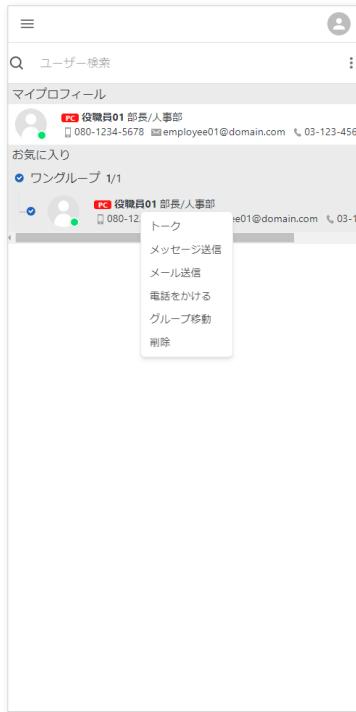
그룹 이동하기:

- 그룹명 사용자를 우클릭합니다. (①)
- [그룹이동]을 클릭합니다. (⑥)
- 이동 가능한 그룹을 선택합니다.

삭제하기:

- 그룹명 사용자를 우클릭합니다. (①)
- [삭제하기]를 클릭합니다. (⑦)



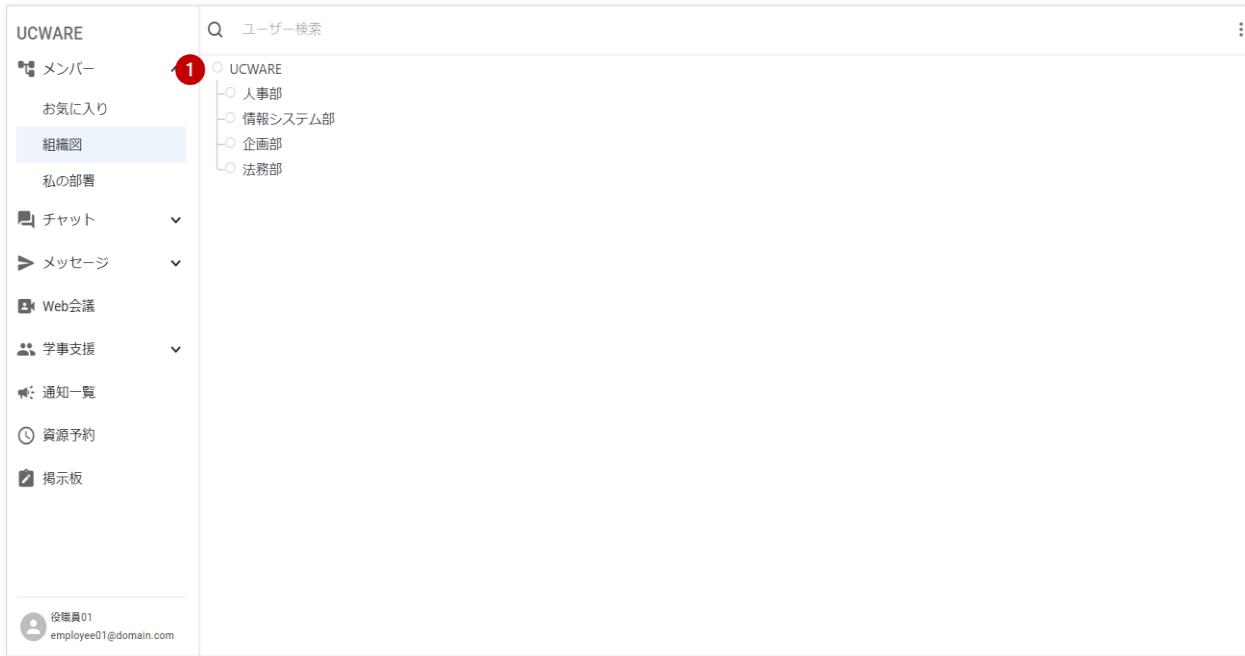


2.2 조직도

조직의 전체적인 구조를 한눈에 볼 수 있도록 시각적으로 제공하는 기능입니다. 상위 조직과 하위 조직을 한눈에 확인할 수 있으며, 각 구성원의 이름, 직책, 이메일, 전화번호, 역할 등을 바로 확인할 수 있어 빠르게 팀원들과 협업할 수 있습니다. 조직도는 검색 기능을 통해 사용자를 신속하게 찾아볼 수 있습니다.

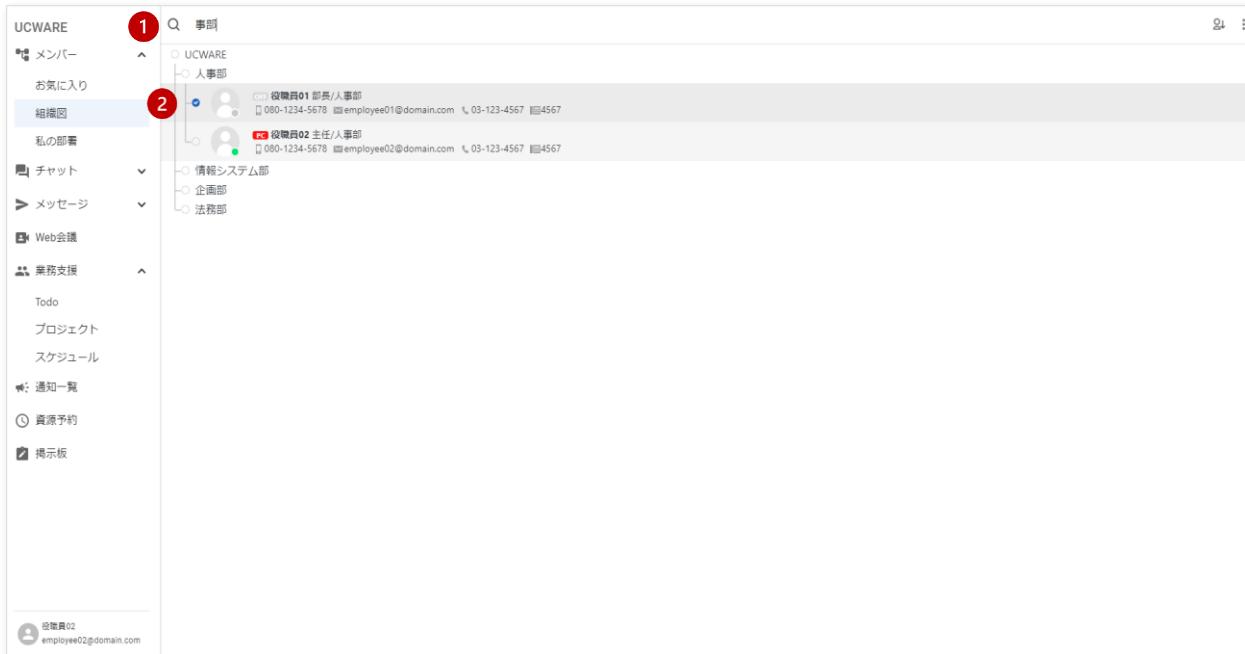
조직도 전체 보기:

- 상/하위 조직명을 선택합니다. (①)
- 선택한 조직명에 해당하는 사용자가 보여집니다.



사용자 검색하기:

1. 검색 가능한 사용자를 입력합니다. (①)
2. 검색한 사용자와 조직명이 같이 보여집니다. (②)



그룹 추가하기:

1. 우측 [더보기] 버튼을 클릭합니다.
2. [그룹추가]를 클릭합니다.
3. 그룹명 입력 및 상위그룹을 선택합니다.
4. 선택한 그룹에 추가되는지 확인합니다.

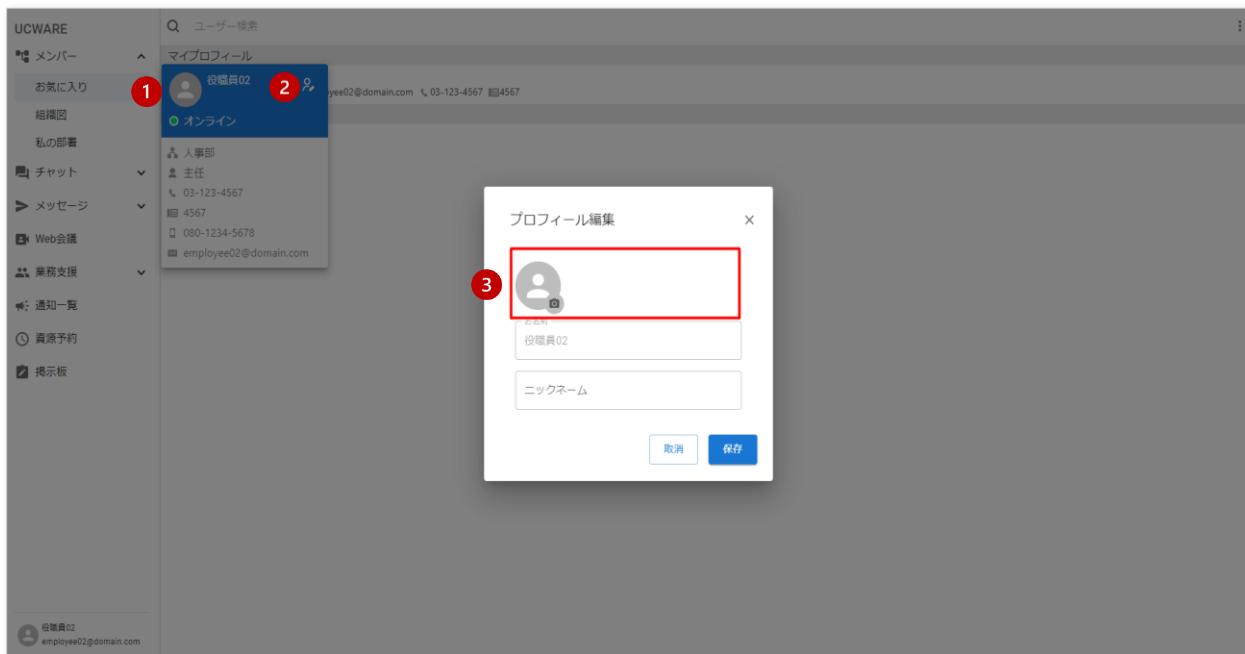
참고

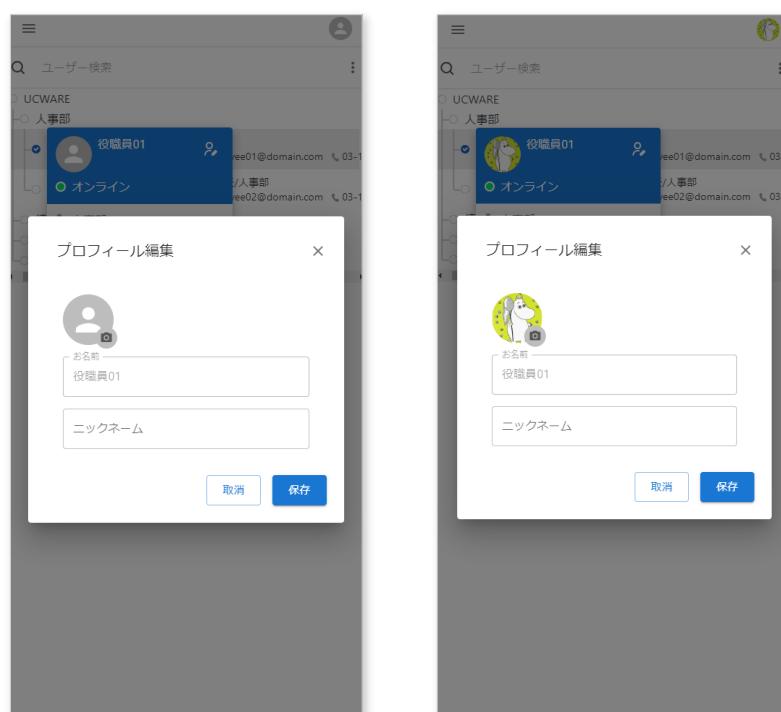
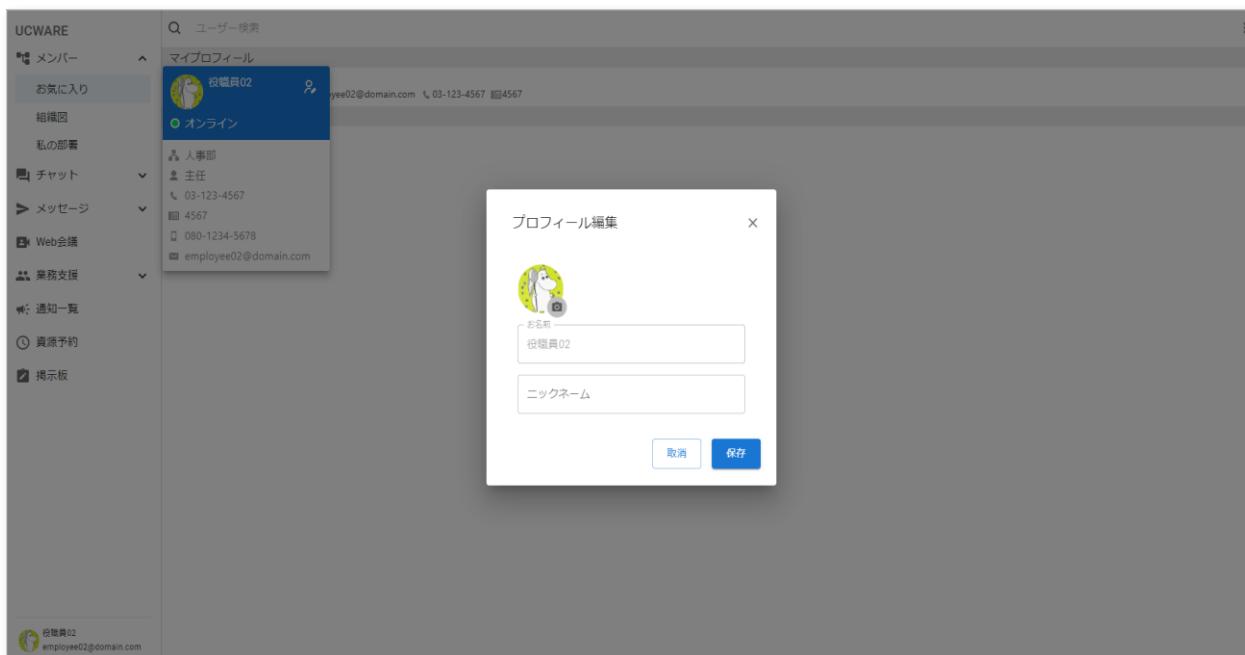
조직도에서 아래 항목별로 Check 가능합니다.

닉네임/직위/직책/직급/부서명/상태메시지/휴대폰번호/전화번호/내선번호/이메일/사진 표시/접속 기기

프로필 이미지 편집하기:

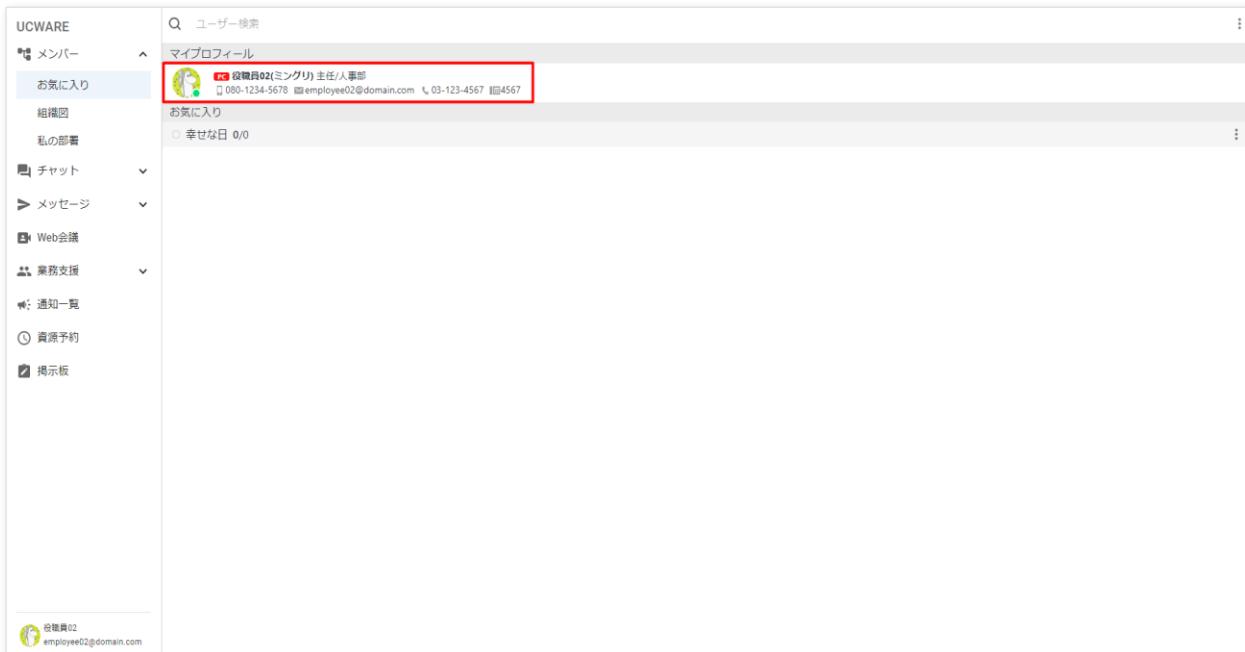
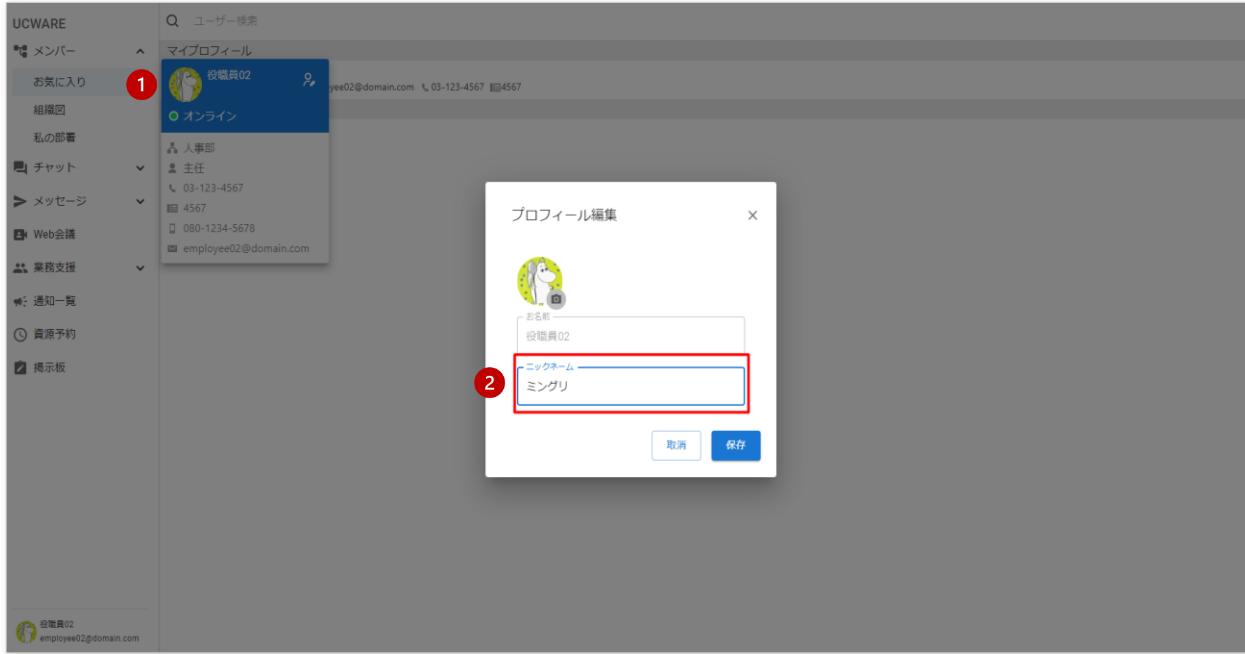
1. 조직도에서 내 프로필 사진을 클릭합니다. (①)
2. [프로필 편집] 클릭하여 이미지 사진을 변경합니다. (②)
3. [사진 변경] 후 이미지를 선택합니다. (③)

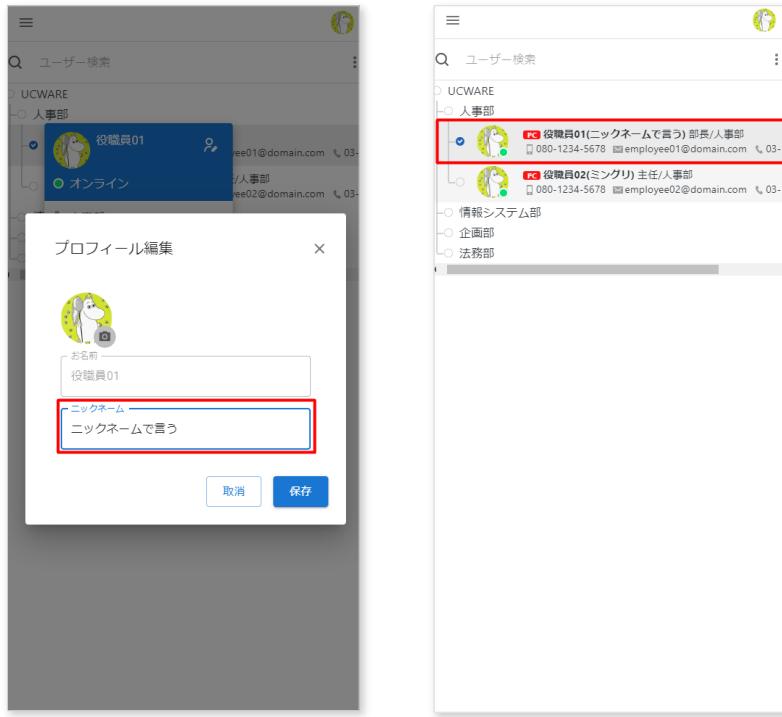




프로필 닉네임 편집하기:

1. 조직도에서 내 프로필 사진을 클릭합니다. (①)
2. [프로필 편집] 클릭하여 닉네임을 입력합니다. (②)



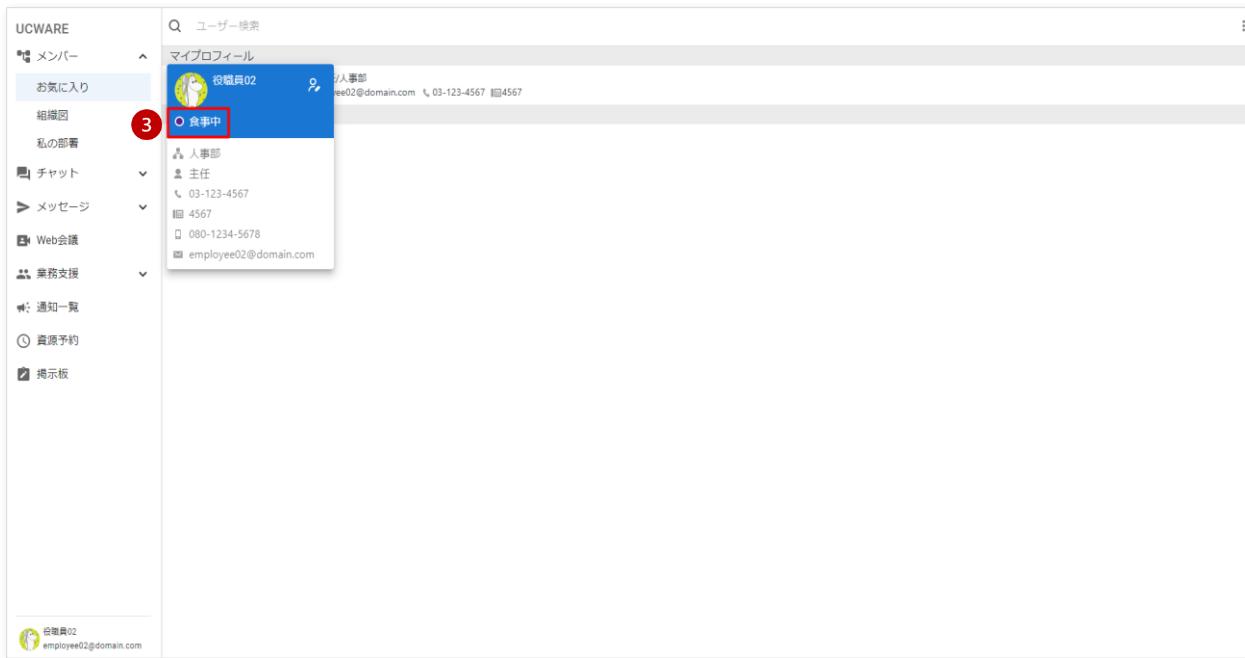
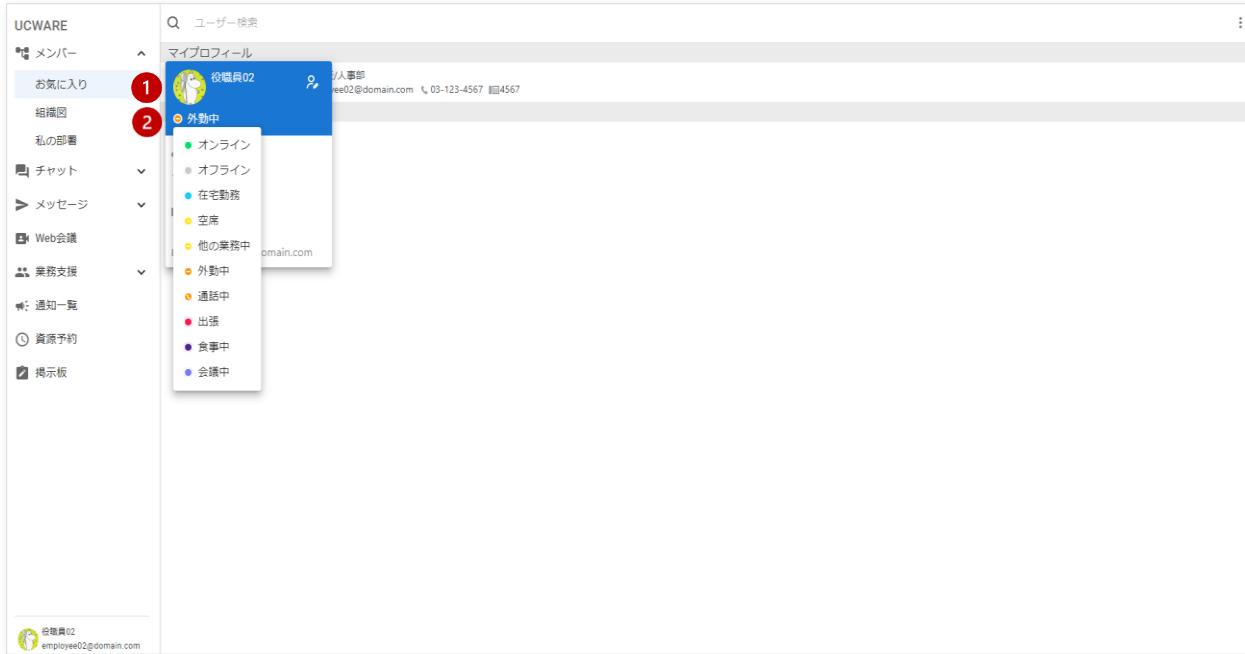


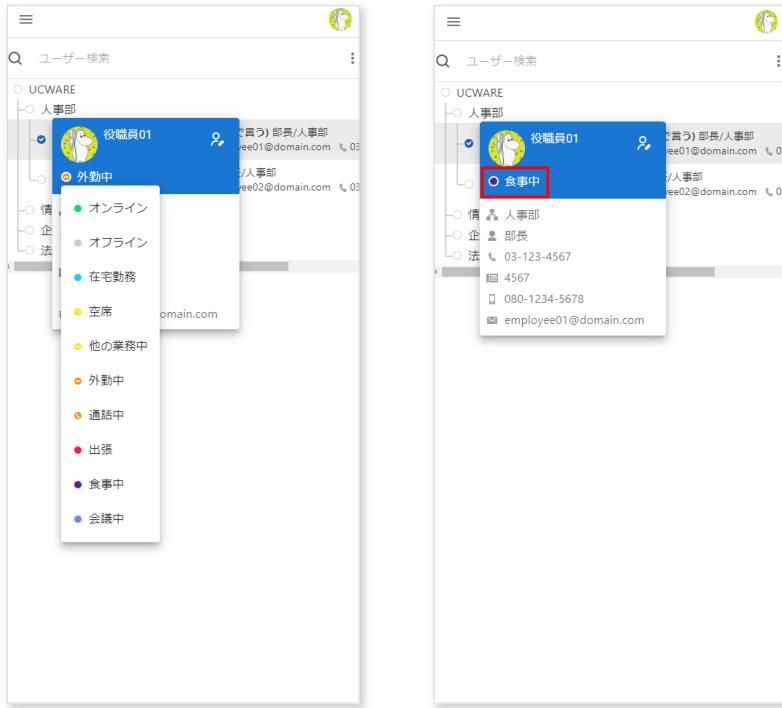
프로필 상태 변경하기:

1. 조직도에서 내 프로필 사진을 클릭합니다. (①)
2. 프로필 상태 버튼을 클릭합니다. (②)
3. 프로필 다른 상태 값으로 변경됩니다. (③)

! 참고

프로필 편집 버튼은 내 계정에서만 가능합니다.





대화하기:

1. 조직도를 우클릭합니다. (①)
2. [대화하기]를 클릭합니다. (②)

쪽지쓰기:

1. 조직도를 클릭합니다. (①)
2. [쪽지쓰기]를 클릭합니다. (③)
3. 쪽지쓰기 화면에서 받는 사람/제목을 입력하여 전송합니다.

참고

쪽지쓰기 파일 영역을 클릭하거나 드래그-앤-드롭으로 파일을 첨부할 수 있으며, 에디터 기능을 사용하여 내용을 편집할 수 있습니다.

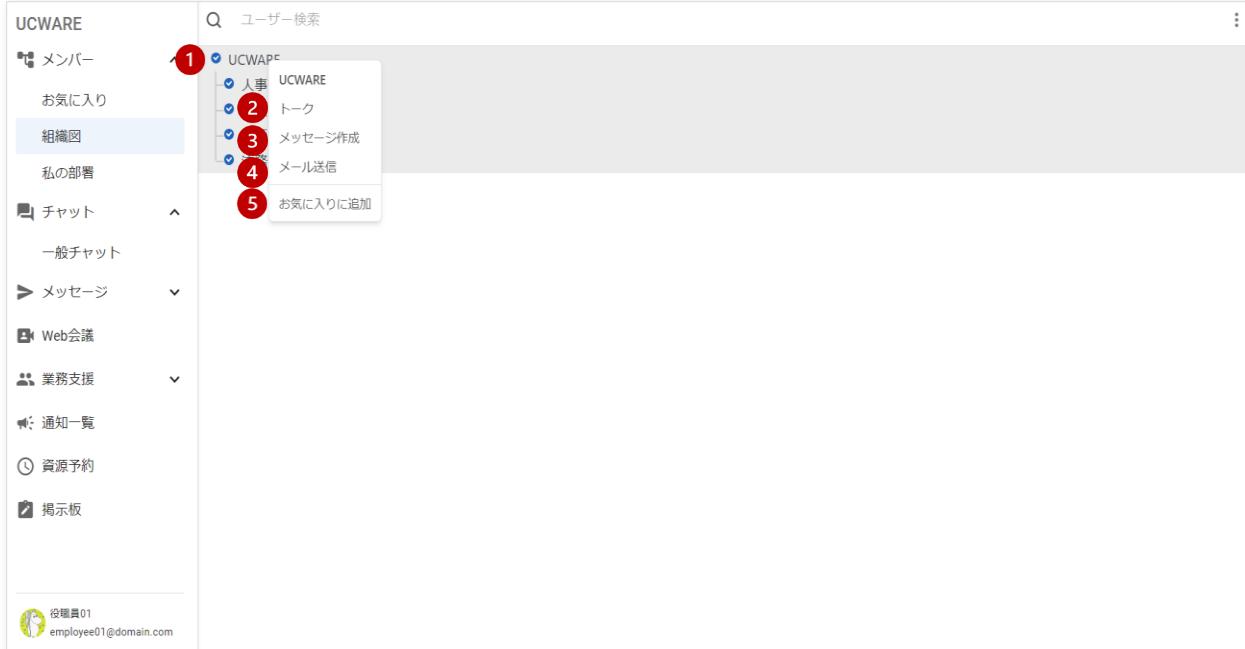
메일 전송하기:

1. 조직도를 우클릭합니다. (①)
2. [메일전송]을 클릭합니다. (④)
3. 연결된 메일 계정으로 이동됩니다.

4. 메일을 보낼 사용자와 내용을 입력합니다.

즐겨찾기 추가하기:

1. 조직도를 우클릭합니다. (①)
2. 즐겨찾기 가능한 그룹을 선택합니다. (⑤)



2.3 내 부서

자신이 속한 부서에 대한 정보와 해당 부서원들의 프로필을 확인할 수 있는 기능입니다. 부서 내 동료들의 연락처, 직책, 업무 담당 영역 등을 확인하고 필요한 경우 바로 대화나 쪽지 등을 시작할 수 있습니다.

대화하기:

1. 내 부서의 사용자를 우클릭합니다. (①)
2. [대화하기]를 클릭합니다. (②)

쪽지쓰기:

1. 내 부서의 사용자를 우클릭합니다. (①)
2. [쪽지쓰기]를 클릭합니다. (③)
3. 쪽지쓰기 화면에서 받는 사람/제목을 입력하여 전송합니다.

메일 전송하기:

1. 내 부서의 사용자를 우클릭합니다. (①)
2. [메일전송]을 클릭합니다. (④)
3. 연결된 메일 계정으로 이동됩니다.
4. 메일을 보낼 사용자와 내용을 입력합니다.

전화하기:

1. 내 부서의 사용자를 우클릭합니다. (①)
2. [전화하기]를 클릭합니다. (⑤)

즐겨찾기 추가하기:

1. 내 부서를 우클릭합니다. (①)
2. 즐겨찾기 가능한 그룹을 선택합니다. (⑥)

The screenshot shows the UCWORKS SCHOOL LINE application interface. On the left is a sidebar with various menu items:

- UCWARE
- メンバー
- お気に入り
- 組織図
- 私の部署**
- チャット
- 一般チャット
- メッセージ
- Web会議
- 業務支援
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板

Below the sidebar, there is a user profile for "employee01" with the email "employee01@domain.com".

The main area displays a search results list titled "ユーザー検索". The results are as follows:

名前	部署	電話番号	メールアドレス
役職員01	部長/人事部	080-1234-5678	com 03-123-4567
役職員02(ミン)	部長/人事部	080-1234-5678	com 03-123-4567

A context menu is open over the first result, with numbered options 1 through 6:

- 1: ユーザー検索 (Search User)
- 2: トーク (Talk)
- 3: メッセージ作成 (Create Message)
- 4: メール送信 (Send Email)
- 5: 電話をかける (Call)
- 6: お気に入りに追加 (Add to Favorites)

3. 채팅

실시간 메시징을 통해 동료와 원활한 커뮤니케이션을 할 수 있는 기능입니다. 개인 대화와 그룹 대화 모두 지원하며, 텍스트 메시지뿐만 아니라 파일 전송, 이모티콘, 이미지 등을 지원합니다. 기록된 대화를 검색하여 중요한 정보를 다시 확인할 수 있는 기능도 포함되어 있습니다.

3.1 일반 대화

실시간 대화를 나누는 기능으로, 1:1 또는 그룹으로 대화방을 생성할 수 있습니다. 메시지 발송 및 읽음 확인 기능이 제공되며, 파일 및 사진 전송, 링크 공유도 가능합니다. 또한 알림 설정을 통해 중요한 대화를 놓치지 않도록 할 수 있습니다. 대화 내용을 검색할 수 있어 필요한 정보를 쉽게 찾을 수 있습니다.

대화 생성하기:

1. 상단의 [일반대화 생성]을 클릭합니다. (①)
2. 대화방 이름, 해시 태그를 입력합니다. (②)
3. 사용자를 선택합니다. (③)
4. [확인] 버튼 클릭하여 대화방을 생성합니다. (④)

참고

대화를 생성하고 #해시태그 입력 시, 모든 사용자에게 동일하게 표시됩니다.

The screenshot shows the UCWORKS SCHOOL LINE interface. On the left is a sidebar with categories: メンバー (Members), チャット (Chat), メッセージ (Messages), Web会議 (Web Conferencing), 業務支援 (Business Support), 通知一覧 (Notification List), 資源予約 (Resource Reservation), and 揭示板 (Bulletin Board). The Chat category is selected, indicated by a blue background. The main area is titled "チャット" (Chat) and "一覧無し" (No list). A red circle with the number 1 is placed over the top right corner of the main area. A gray text overlay "チャット一覧を選択して下さい。" (Please select the Chat list.) is centered in the main area.

一般チャットの生成

2 チャットルーム名

入力したチャットルーム名は、チャットルームに参加するすべてのメンバーに同じように適用され、未入力の場合、参加者の名前で自動設定されます。

#ハッシュタグ

入力したチャットルームのハッシュタグは、チャットルームに参加するすべてのメンバーに同様に適用されます。

取消 **次へ**



메시지 입력하기:

1. 대화방을 선택합니다. (①)
2. 이모지, 이미지&비디오 첨부, 파일을 선택합니다. (②)

대화방 이름 변경하기:

1. 대화방을 클릭합니다. (①)
2. 상단의 대화 제목 영역을 선택합니다. (③)
3. 제목명을 수정합니다.

대화방 참여자 추가하기:

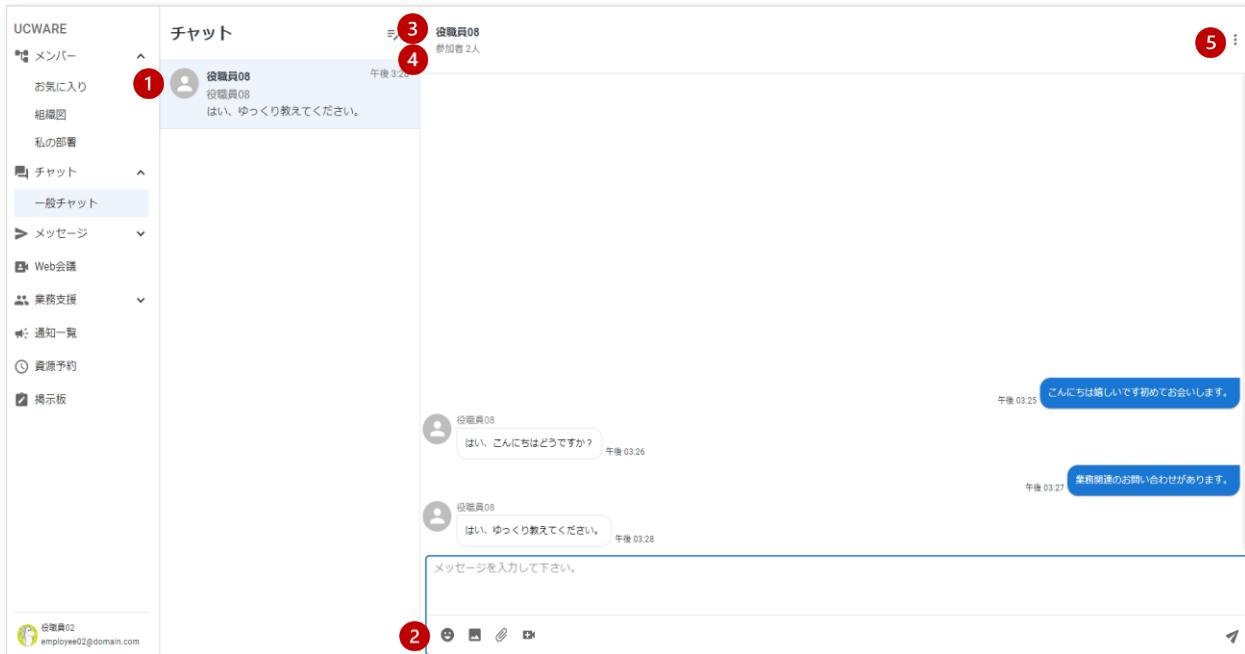
1. 대화방을 클릭합니다. (①)
2. 상단의 대화 참여자 영역을 선택합니다. (④)
3. [+ 초대]를 클릭합니다.
4. 초대 가능한 사용자를 선택합니다.

참고

대화를 개설한 사용자인 경우, 대화방에서 우측 상단의 [더보기] 버튼을 통해 다른 사용자를 강퇴할 수 있습니다.

대화방 폭파하기:

1. 대화방을 클릭합니다. (①)
2. 우측의 [대화방 폭파]를 클릭합니다. (⑤)
3. 대화방 폭파 알림이 노출됩니다.
4. 대화 목록에서 해당 대화방이 삭제됩니다. (대화방 전체 인원 모두가 삭제 상태로 노출)



4. 쪽지

간단한 메시지나 중요 사항을 쪽지로 주고받을 수 있는 기능입니다. 주고받은 쪽지를 관리할 수 있으며, 쪽지를 통해 중요한 정보를 쉽게 전달할 수 있습니다.

4.1 받은 쪽지

다른 사용자가 보낸 쪽지를 확인하는 기능입니다. 읽지 않은 쪽지는 강조 표시되어 놓치지 않고 확인할 수 있으며, 읽은 쪽지는 보관 또는 삭제할 수 있습니다. 필요한 쪽지는 별도로 저장하여 나중에 다시 확인할 수 있습니다.

쪽지 쓰기:

- 상단의 [쪽지 쓰기]를 클릭합니다.
- 쪽지 쓰기 화면에서 받는 사람/제목을 입력하여 전송합니다. (①)

① 참고

쪽지 쓰기 파일 영역을 클릭하거나 드래그-앤-드롭으로 파일을 첨부할 수 있으며, 에디터 기능 사용하여 내용을 편집할 수 있습니다.

쪽지 쓰기는 받은 쪽지 또는 보낸 쪽지에서 전송 가능하며, 쪽지 받는 사람 [V] 선택 시, 참조/숨은 참조 사용자를 추가할 수 있습니다.





받은 쪽지 답장하기:

- 받은 쪽지를 클릭합니다. (①)
- 쪽지 상단 우측의 [답장]을 선택 후, 해시 태그를 입력합니다. (②)
- [전송] 버튼을 클릭합니다. (③)

UCWARE

- メンバー
- お気に入り
- 組織図
- 私の部署
- チャット
- 一般チャット
- メッセージ
- 受信トレイ 1
- 送信済み
- Web会議
- 業務支援
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板

役職員02
employee02@domain.com

受信トレイ

検索

午後 3:39

件名 Re(1): メール確認お願い致します。

#ハッシュタグ

ここをクリックするか、ファイルをドラッグします。

-----> Original Message <-----
>発信人: 役職員08
>受信人: 役職員02
>送信日時: 2024-10-17 午後 15:39
>件名: メール確認お願い致します。
重要な内容でますご確認お願いします!

送信 >



받은 쪽지 전달하기:

1. 받은 쪽지를 클릭합니다.
2. 쪽지 상단 우측의 [전달] 선택 후, 해시 태그를 입력합니다. (②)
3. [전송] 버튼을 클릭합니다. (③)

받은 쪽지 검색하기:

1. 보낸 쪽지 리스트에서 검색 창을 클릭합니다. (④)
2. 검색 리스트를 확인합니다.



4.2 보낸 쪽지

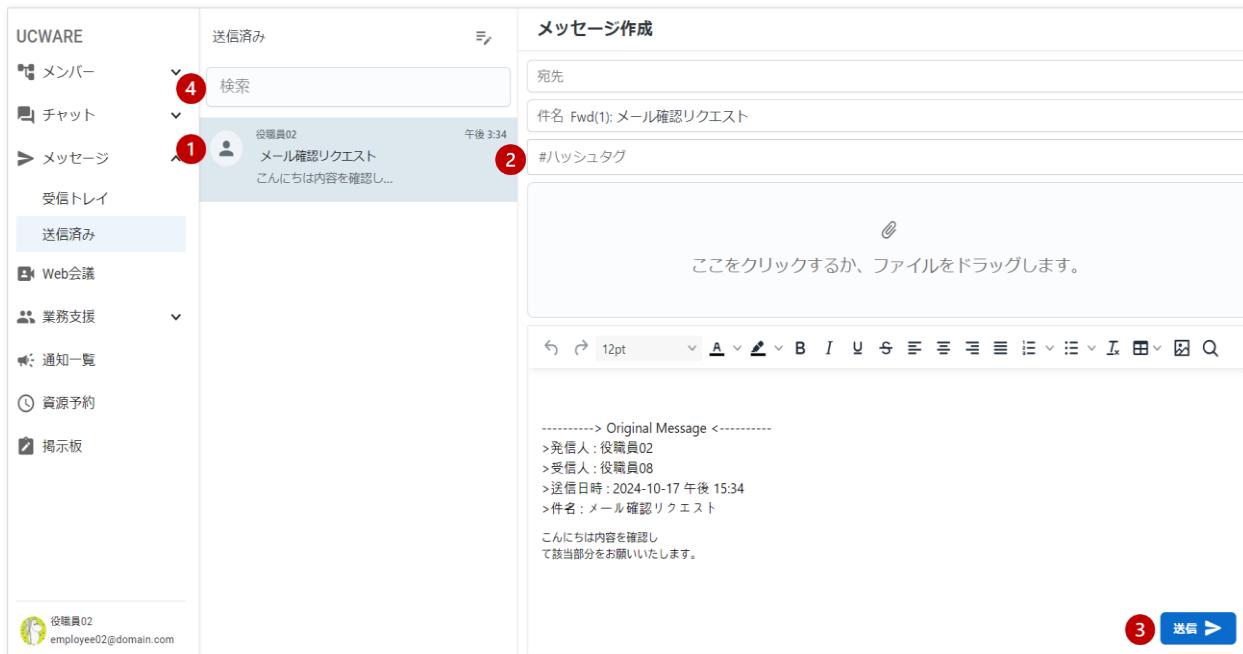
사용자가 보낸 쪽지의 기록을 확인할 수 있는 기능입니다. 보낸 쪽지를 수정하거나 삭제할 수 있으며, 쪽지를 보낸 후 상대방이 읽었는지 여부를 확인할 수 있는 읽음 확인 기능도 제공합니다.

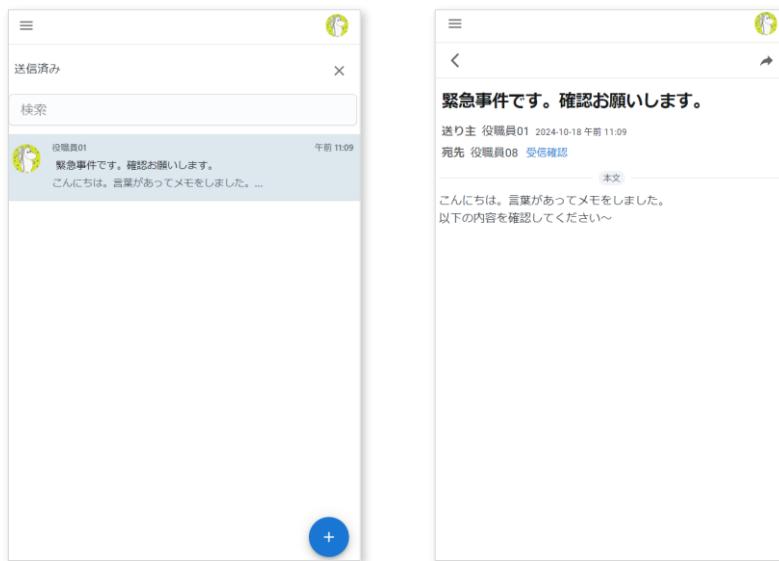
보낸 쪽지 전달하기:

- 보낸 쪽지를 클릭합니다. (①)
- 쪽지 상단 우측의 [전달]을 선택 후, 해시 태그를 입력합니다. (②)
- [전송] 버튼을 클릭합니다. (③)

보낸 쪽지 검색하기:

- 보낸 쪽지 리스트에서 검색 창을 클릭합니다. (④)
- 검색 리스트를 확인합니다.





5. 화상회의

화상회의는 원격으로 여러 명과 실시간으로 소통할 수 있는 서비스입니다. 회의에 참여한 모든 사람들과 음성 및 영상으로 소통할 수 있으며, 화면 공유 기능을 통해 프레젠테이션이나 문서를 실시간으로 공유할 수 있습니다. 회의 녹화 기능을 통해 중요한 회의 내용을 저장하여 나중에 다시 확인할 수 있습니다.

5.1 화상회의 예약

화상회의 예약 기능은 팀원들과 원격 회의를 간편하게 계획하고, 일정을 조정할 수 있는 도구입니다. 이 기능을 통해 사용자는 특정 날짜와 시간을 선택하여 회의를 예약하고, 회의 링크를 생성하여 초대할 수 있습니다.

화상회의 예약하기:

1. 좌측 메뉴에서 [화상회의]를 클릭합니다. (①)
2. [예약하기] 버튼을 클릭합니다. (②)
3. 화상회의 제목, 일정 포함하여 필수 값을 입력합니다. (③)
4. [예약] 버튼을 클릭합니다. (④)

5.2 화상회의 참여

화상회의 참여 기능은 예약된 회의에 사용자가 쉽게 접속하여 실시간으로 원격 회의에 참여할 수 있도록 돋는 기능입니다. 이 기능을 통해 팀원들은 언제 어디서나 회의에 참여할 수 있으며, 화면 공유, 채팅, 음성 및 영상 통화를 통해 원활한 소통이 가능합니다.

URL 접속하여 참여하기:

1. 화상회의 개설자에게 공유 받은 URL을 브라우저 창에 복사합니다.
2. 해당 화상회의로 참여합니다.

참고

화상회의 리스트에서 선택한 URL을 클릭하면 해당 URL이 자동으로 복사됩니다.

접속 코드로 참여하기:

1. 좌측 메뉴에서 [화상회의]를 클릭합니다. (①)
2. 화상회의 개설자에게 공유 받은 접속코드를 아래의 입력란에 입력합니다. (⑤)
3. [참여]를 클릭합니다. (⑥)
4. 해당 화상회의로 참여합니다.



화상회의 참여 준비 설정:

1. 입장 가능한 화상회의를 선택합니다. (⑦)
2. 카메라/마이크/스피커/내 이름/언어 등 기본 항목을 설정합니다. (⑧)
3. [입장]을 클릭합니다. (⑨)



5.3 화상회의 참여자 목록

화상회의 참여자 목록 기능은 현재 회의에 참석 중인 모든 참가자를 실시간으로 확인할 수 있는 기능입니다. 이를 통해 회의의 진행자는 참석 여부를 쉽게 파악하고, 필요한 경우 발언자에게 마이크를 넘기거나 특정 참가자를 관리할 수 있습니다.

대기실 조회하기:

- 화상회의 [예약하기]를 클릭합니다.
- 대기실 항목 On 상태로 예약합니다.

3. 개설한 화상회의로 다른 사용자가 입장합니다.
4. 대기실 목록을 확인합니다.

 참고

대기실에 입장한 참여자가 [거절], [수락] 버튼 클릭하면 아래와 같이 동작합니다.

[거절] : 개설자가 회의 참여를 거절했습니다. 표시되면 화상회의 진입이 불가합니다.

[수락] : 회의실로 이동합니다.

참여자 이름 변경하기:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 참여자 목록을 선택합니다.
3. 사용자의 우측 [더보기]를 클릭합니다.
4. [이름 변경]을 클릭합니다.

회의실 강퇴하기:

1. 사회자 권한이 있는 사용자로 화상회의를 선택합니다.
2. 참여자 목록을 선택합니다.
3. 사용자의 우측 [더보기] 클릭합니다.
4. [강퇴]를 클릭합니다.

 참고

사회자는 모든 참여자의 카메라, 마이크 기능 제어가 가능하며 참여자는 본인의 카메라, 마이크만 제어가 가능합니다.

사회자 양도하기:

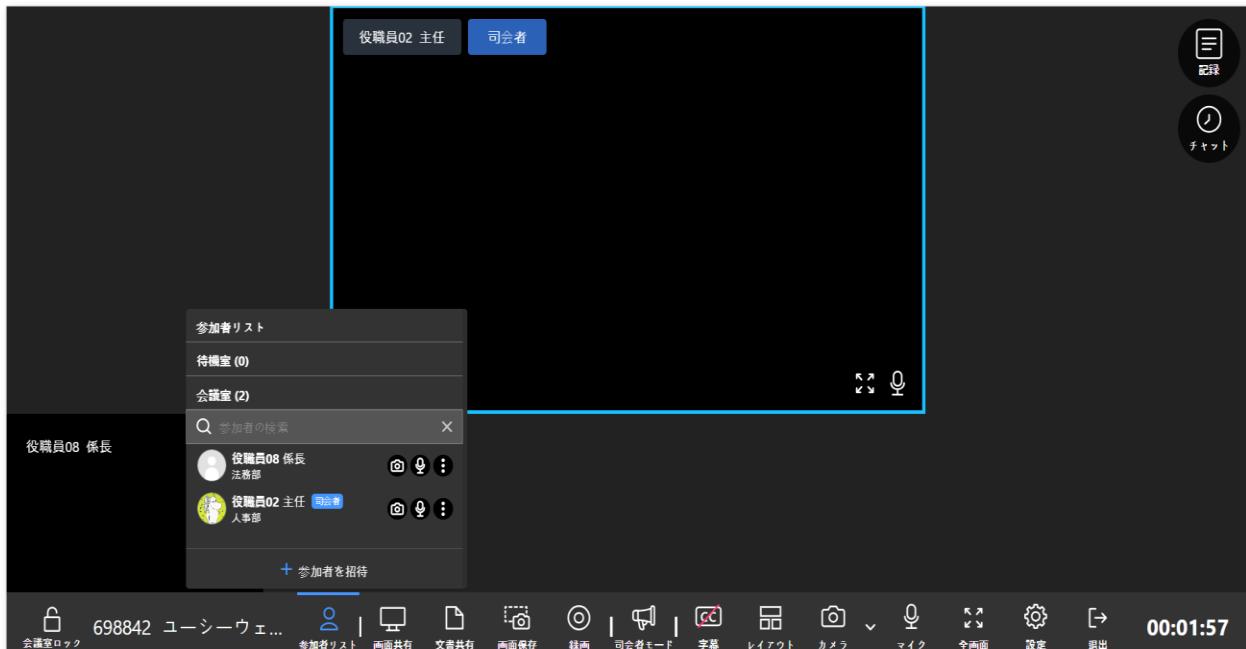
1. 사회자 권한이 없는 사용자로 화상회의를 선택합니다.
2. 참여자 목록을 선택합니다.
3. 사용자의 우측 [더보기]를 클릭합니다.
4. [사회자 양도]를 클릭합니다.
5. [양도]를 클릭합니다.

참여자 추가 초대하기:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 참여자 목록에서 [+참여자 초대]를 클릭합니다.
3. [+] 버튼 눌러서 참여자를 초대합니다.

참고

외부 참여자는 이름 및 이메일 입력한 정보로 메일 수신하여 초대가 가능합니다.



5.4 화상회의 세부기능

화상회의에서는 다양한 세부 기능을 제공하여 사용자들이 더욱 원활하게 소통하고 협업할 수 있도록 돋습니다. 이러한 기능들은 회의의 질을 높이고, 보다 효율적인 의사소통과 정보 공유를 가능하게 합니다.

화면 공유:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [화면공유] 버튼을 클릭합니다.
3. 공유 가능한 화면을 선택합니다.
4. 선택한 화면 확인합니다.



화이트 보드:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [문서공유] > [+ 빙 화이트 보드] 버튼을 클릭합니다.

!

참고

커서: 화이트보드 창을 자유롭게 이동합니다.

포인터: 동그라미 포인트로 표시되며, 정확하게 강조하고자 하는 부분을 도와줍니다.

펜: 선택한 컬러에 맞게 글자 입력합니다.

지우개/전체 지우기: 지우고자 하는 영역 및 모든 글자 지우기 가능합니다.

자동 맞춤: 자동, 높이, 너비, 배율에 맞게 선택 가능합니다.

닫기: 현재 열려 있는 화이트보드 창이 닫힙니다.

모드 전환: 창 ↔ 전체 모드로 변경합니다.

문서 공유:

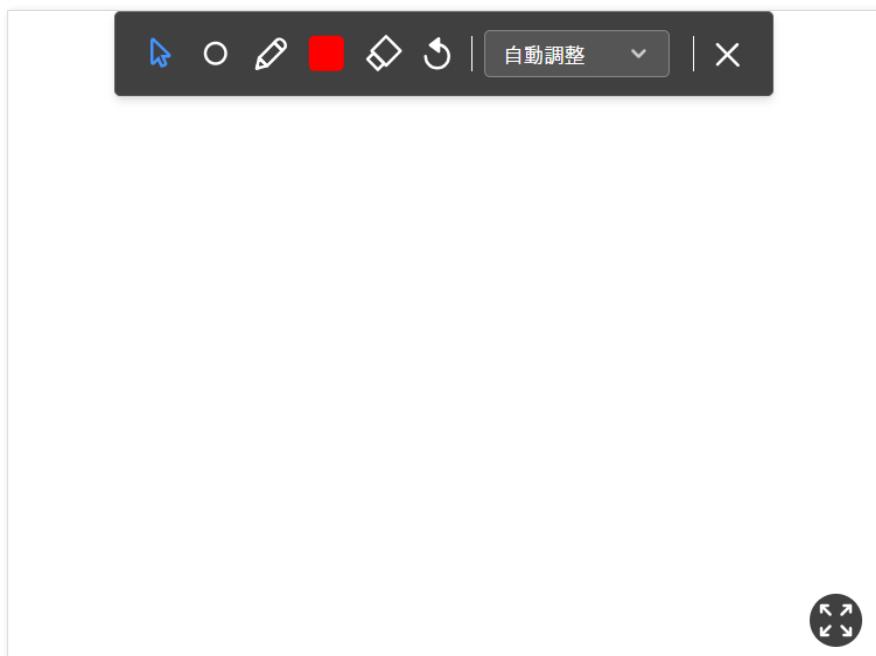
1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [문서공유] > [+문서추가] 버튼을 클릭합니다.
3. 공유 가능한 문서를 선택합니다.
4. 문서 공유 목록을 확인합니다.

스크린샷:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [스크린샷] 버튼을 클릭합니다.
3. 최상단의 다운로드 목록을 확인합니다.

녹화:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [녹화] > [+새 녹화 시작] 버튼을 클릭합니다.
3. 공유 가능한 화면을 선택합니다.
4. 녹화 상태에서 [일시정지] 버튼을 클릭합니다.
5. 파일 다운로드 선택하여 확인합니다.



사회자 모드:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [사회자 모드] 버튼을 클릭합니다.
3. 사회자 상세 설정을 확인합니다.

참고

스스로 마이크 켜기: 화상회의 참여자가 마이크 On/Off를 제어합니다.

마이크/카메라 OFF로 참여하기: 화상회의 참여하기 전, On 상태로 참여한 사용자만 제어 가능합니다.

사회자만 문서 공유하기: 사회자 권한이 있는 사용자만 사용 가능하며, On 상태에서만 노출됩니다.

사회자만 화이트보드 도구 사용하기: 사회자 권한이 있는 사용자만 사용 가능하며, On 상태에서만 노출됩니다.

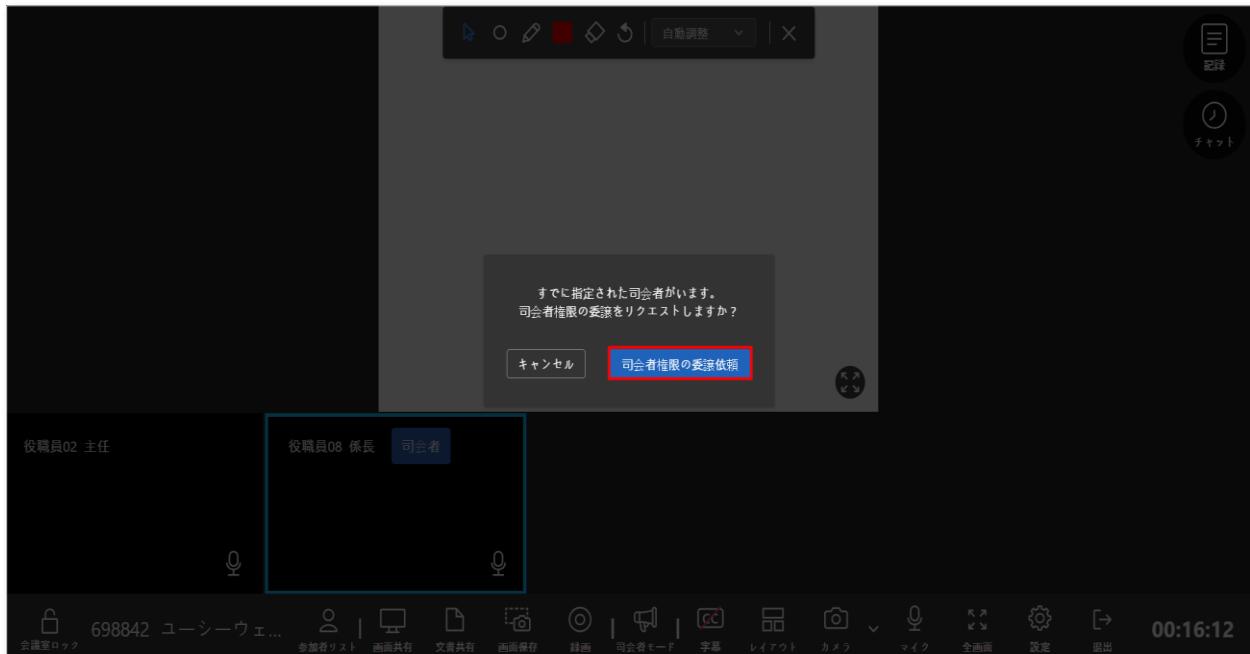
사회자 모드 - 사회자가 없는 경우:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [사회자 모드] 버튼을 클릭합니다.
3. [활성화] 버튼을 클릭합니다.
4. 사회자 모드 변경을 확인합니다.



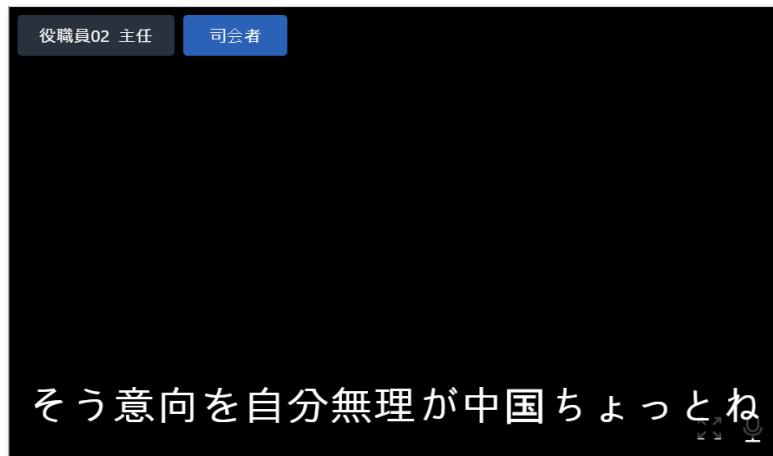
사회자 모드 - 사회자가 있는 경우:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [사회자 모드] 버튼을 클릭합니다.
3. [양도 요청] 버튼을 클릭합니다.
4. 사회자가 양도를 확인합니다.



자막 설정:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [자막]을 클릭합니다.
3. 참여자의 음성으로 말합니다.



화면 보기:

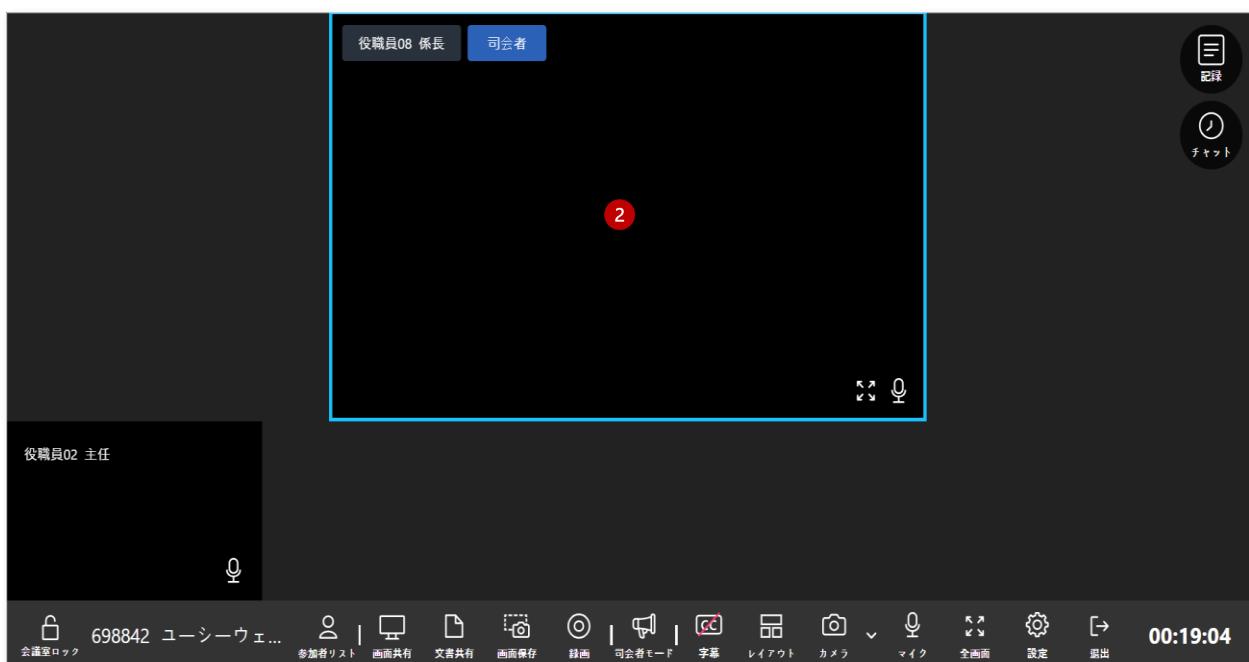
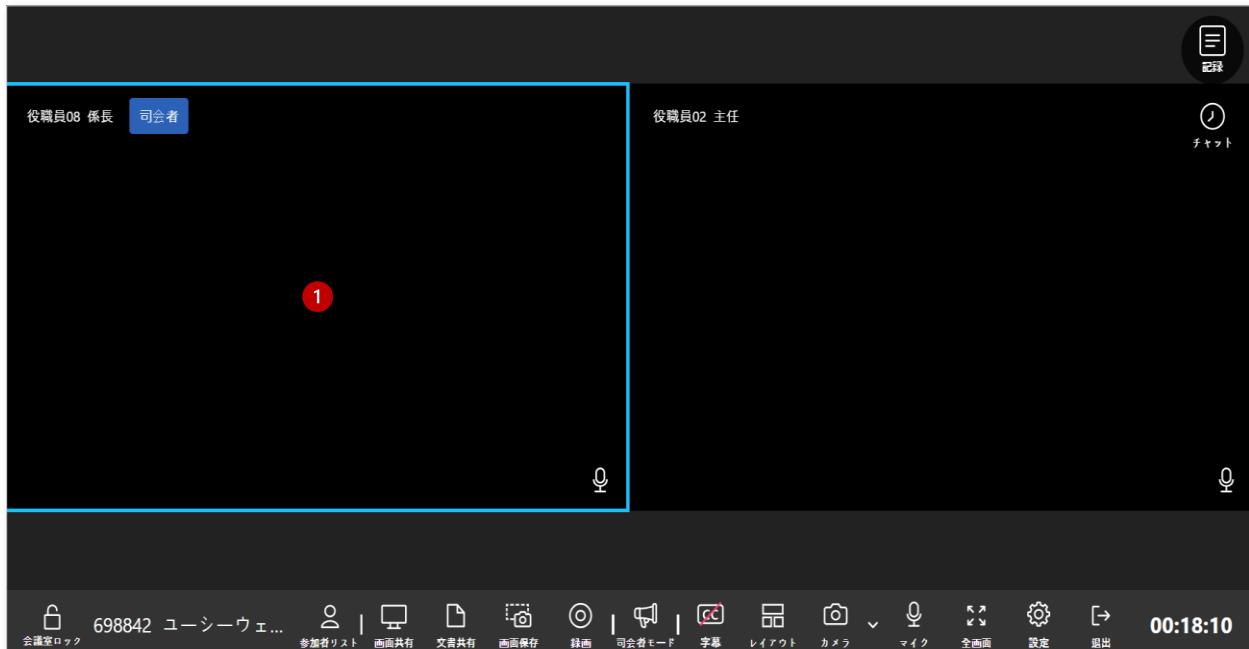
1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [화면 보기]를 클릭합니다.

3. 분할 보기, 강조 보기를 선택합니다.
4. 화면 구성을 확인합니다.

 참고

분할 보기: 화면을 여러 개의 창으로 나누어 여러 가지 작업을 동시에 볼 수 있는 분할된 상태입니다. (①)

강조 보기: 한 화면의 특정 부분을 표시 및 강조하는 상태입니다. (②)



카메라 설정:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [카메라] 버튼을 클릭합니다.
3. 화상회의 배경화면을 선택합니다.

マイ크 설정:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [マイク] 버튼을 클릭합니다.
3. 마이크 On/Off 기능을 확인합니다.

전체화면 전환:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [전체화면] 버튼을 클릭합니다.
3. 창 모드 ↔ 전체화면 모드를 확인합니다.

환경설정 확인하기:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 세부항목 설정 값을 변경합니다.
3. [적용] 버튼을 클릭합니다.
4. 화상회의 진입하여 설정한 값을 확인합니다.

회의록 - 자동으로 기록:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 우측 상단의 [회의록] 버튼을 클릭합니다.
3. 회의록 자동으로 기록하기 On을 선택합니다.
4. 회의 종료 후 음성번역 기록을 확인합니다.

참고

회의 종료 전에는 음성번역 기록을 확인 할 수 없습니다.



회의록 - 음성 번역:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 우측 상단의 [회의록] 버튼을 클릭합니다.
3. 음성 번역 On을 선택합니다.
4. 음성 입력 언어, 번역 후 언어 선택합니다.
 - 한국어, 영어, 일본어, 폴란드어, 베트남어, 스페인어

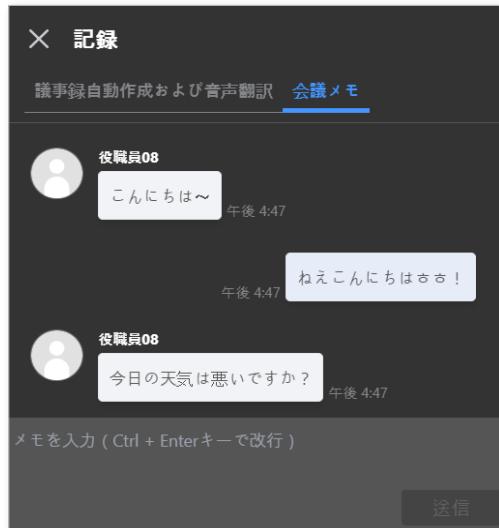


회의록 - 회의 메모:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 우측 상단의 [회의록] 버튼을 클릭합니다.
3. 회의 메모에 내용을 입력합니다.
4. (회의 종료 후) 좌측 회의록 메뉴의 화상회의를 선택합니다.
5. 회의 메모를 선택하여 내용을 확인합니다.

参考

회의 메모 [다운로드] 버튼 클릭 시, 모든 회의 내용이 저장됩니다.



화상회의 대화:

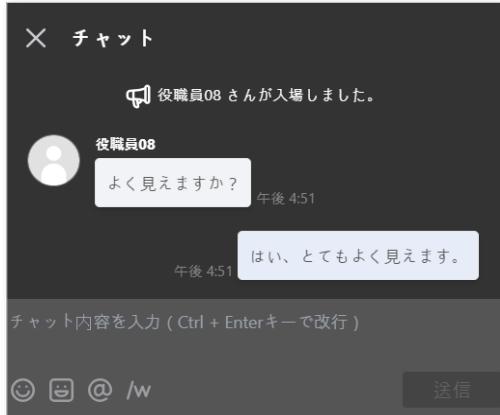
1. 화상회의에 참여합니다.
2. 우측 상단의 [대화] 버튼을 클릭합니다.
3. 이모지, 이모티콘, 맨션, 귓속말 선택하여 대화 가능한지 확인합니다.

参考

귓속말 사용 시, 선택한 사용자에게만 보여집니다.

나가기 동작:

1. 화상회의에 참여합니다.
2. 하단의 [나가기] 버튼을 클릭합니다.



6. 학사 지원

학사 지원 기능은 사용자가 해야 할 일들을 분명하게 파악하고, 프로젝트를 체계적으로 관리하며, 중요한 일정들을 놓치지 않도록 도와줍니다. 이를 통해 할 일, 프로젝트, 일정 등을 체계적으로 관리하여 업무 계획을 세우고 개인 및 팀의 생산성을 극대화할 수 있습니다.

6.1 할 일

개인의 할 일 목록을 생성하고 관리할 수 있는 기능입니다. 할 일의 담당자나 마감일을 지정하여 중요한 작업을 놓치지 않도록 합니다. 완료된 작업은 체크할 수 있으며, 향후 할 일을 계획할 때도 참고할 수 있습니다.

할 일 추가/할당하기

할 일 추가하기:

1. 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [할 일]을 클릭합니다. (①)
2. 좌측 [추가] 버튼을 클릭합니다. (②)
3. 상세정보 항목 확인합니다. (③)
 - 제목 영역: 최소 한 글자 이상 입력 시 [확인] 버튼이 활성화 상태로 변경됩니다.
 - 기한 영역: 시작/완료일은 오전/오후 HH:MM 형식으로 표시됩니다.
 - 담당자 영역: 다수의 인원까지 추가합니다.
 - 파일 첨부 영역: 드래그-앤-드롭 및 [내 디바이스] 버튼으로 파일을 첨부합니다.
 - 에디터 영역: 텍스트 및 이미지를 편집하여 입력합니다.
4. [확인] 버튼을 클릭합니다. (④)
5. 내 할 일 리스트 확인합니다. (⑤)

할 일 할당하기:

1. 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [할 일]을 클릭합니다. (①)
2. [추가] 버튼을 클릭합니다. (②)
3. 담당자 추가하여 [확인] 버튼을 클릭합니다. (⑤)
4. 할당한 일 리스트를 확인합니다.

参考

할 일 추가 시 담당자를 선택한 경우에만 할당한 일 리스트에 노출됩니다. (담당자를 선택하지 않은 경우, 할당한 일에 표시되지 않음)

This screenshot shows the UCWORKS To-Do list interface. On the left, there is a sidebar with various menu items under '業務支援' (Business Support) and 'Todo'. A red circle labeled '1' highlights the '業務支援' section. In the center, there is a 'To-Do' list titled 'マイ To-Do' (My To-Do). A red circle labeled '2' points to the '追加' (Add) button. Below the list, there is a message: 'To-Doがありません。' (No To-Dos available).

This screenshot shows the UCWORKS To-Do list interface with the 'To-Do' list open. A red circle labeled '3' points to the 'タイトル*' (Title*) input field. Another red circle labeled '4' points to the '確認' (Check) button. A third red circle labeled '5' points to the '担当者' (Assignee) dropdown menu, which is currently set to '+'. The interface includes fields for '期間' (Period), '開始日' (Start Date), '完了日' (End Date), and '添付ファイル' (Attachments). There is also a rich text editor at the bottom.

할 일 조회하기

리스트형 보기:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [할 일]을 클릭합니다. (①)
- 리스트형 화면의 기능을 확인합니다.
 - 검색 영역: 제목, 담당자를 입력 후 확인합니다. (②)
 - 메뉴 바 영역: 상태, 기한, 담당자 영역을 선택하여 확인합니다. (③)
 - 댓글/이모지 영역: 입력된 댓글과 이모지 개수가 표시됩니다. (④)
 - 더보기 영역: [인쇄] 버튼을 클릭하면 현재 화면의 미리보기를 확인할 수 있습니다. (⑤)

タイトル	期間	担当者
一つだけ書います	2024-10-19	役職員01 外1
プロジェクト終了	2024-10-31	役職員02

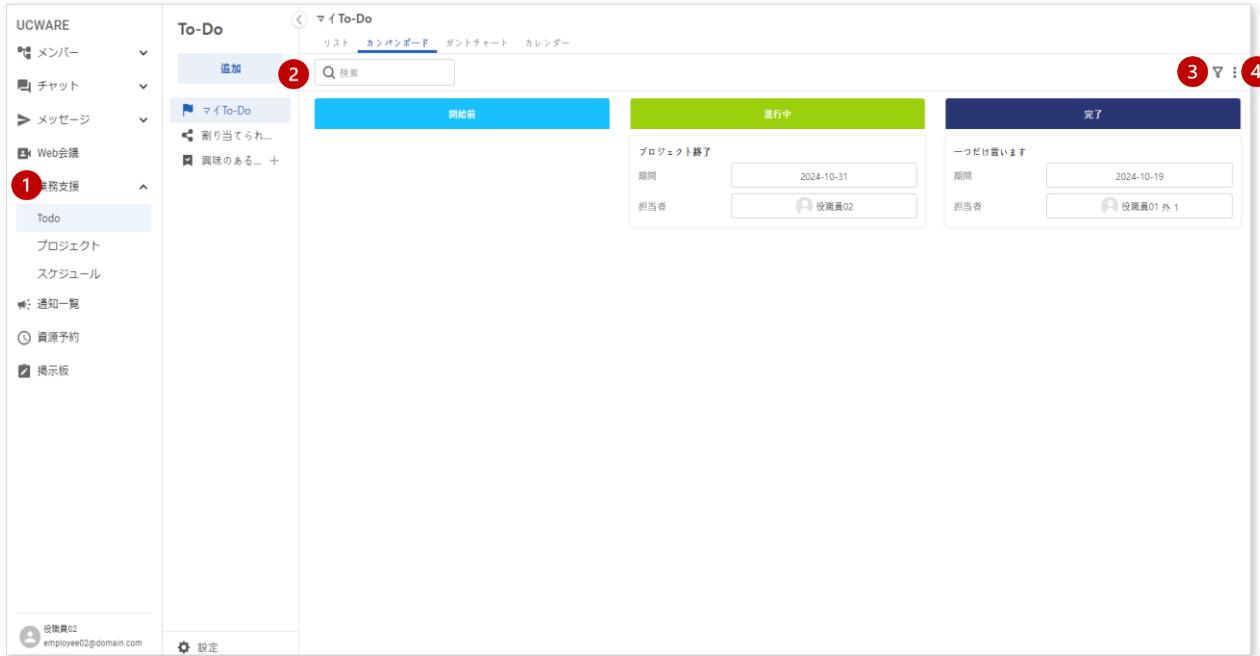
칸반보드형 보기:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [할 일]을 클릭합니다. (①)
- 칸반보드형 화면의 기능을 확인합니다.
 - 검색 영역: 제목을 입력 후 확인합니다. (②)
 - 필터 영역: 담당자, 작성자를 선택하여 확인합니다. (③)
 - 더보기 영역: 최신순/등록순/기한 임박순으로 확인합니다. (④)

참고

필터 영역에서 [모두 취소] 버튼 클릭 시, 초기화 상태로 변경됩니다.

더보기 영역에서 [인쇄] 버튼 클릭 시, 현재 화면의 미리보기를 확인할 수 있습니다.

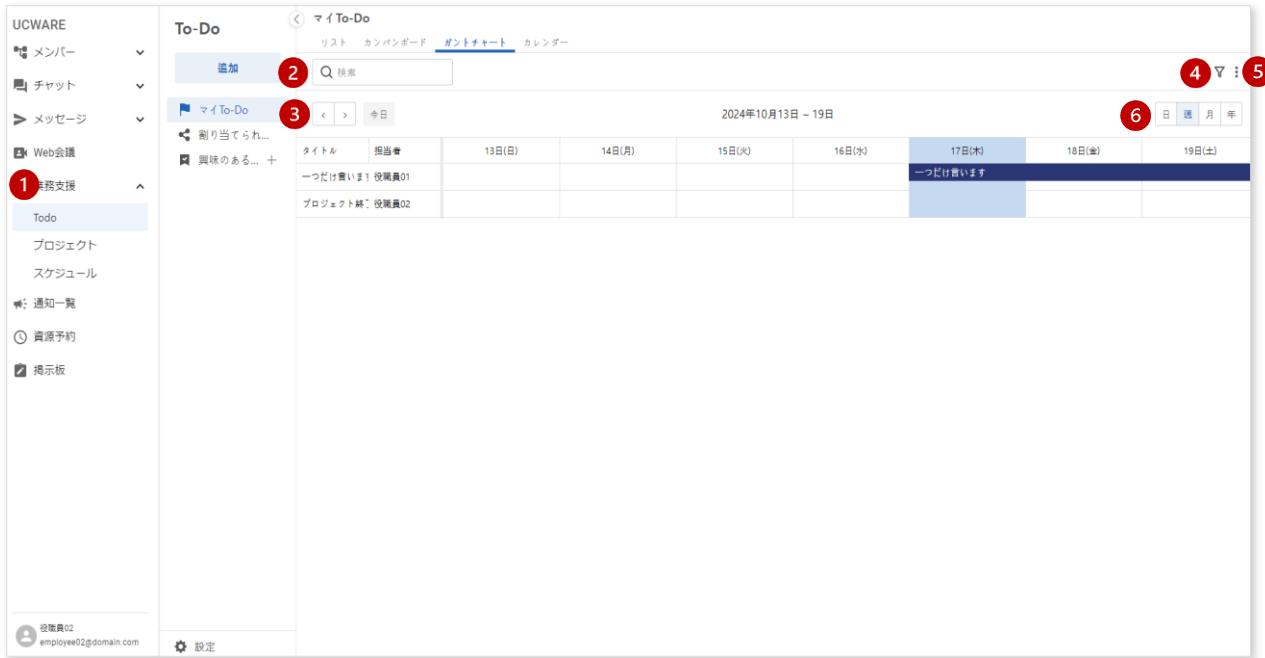


간트차트형 보기:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [할 일]을 클릭합니다. (①)
- 간트차트형 화면의 기능을 확인합니다.
 - 검색 영역: 제목을 입력 후 확인합니다. (②)
 - 버튼 영역: [<][>] 버튼을 클릭하면 기간 단위 기준으로 이동하며, 다른 날짜가 선택되어 있는 상태에서 [오늘] 버튼 클릭 시 현재 날짜로 이동합니다. (③)
 - 필터 영역: 할 일 상태, 담당자, 작성자를 선택하여 확인합니다. (④)
 - 더보기 영역: 최신순/등록순/기한 임박순으로 확인합니다. (⑤)
 - 기간 영역: 일/주/월/년 선택 기준으로 확인합니다. (⑥)

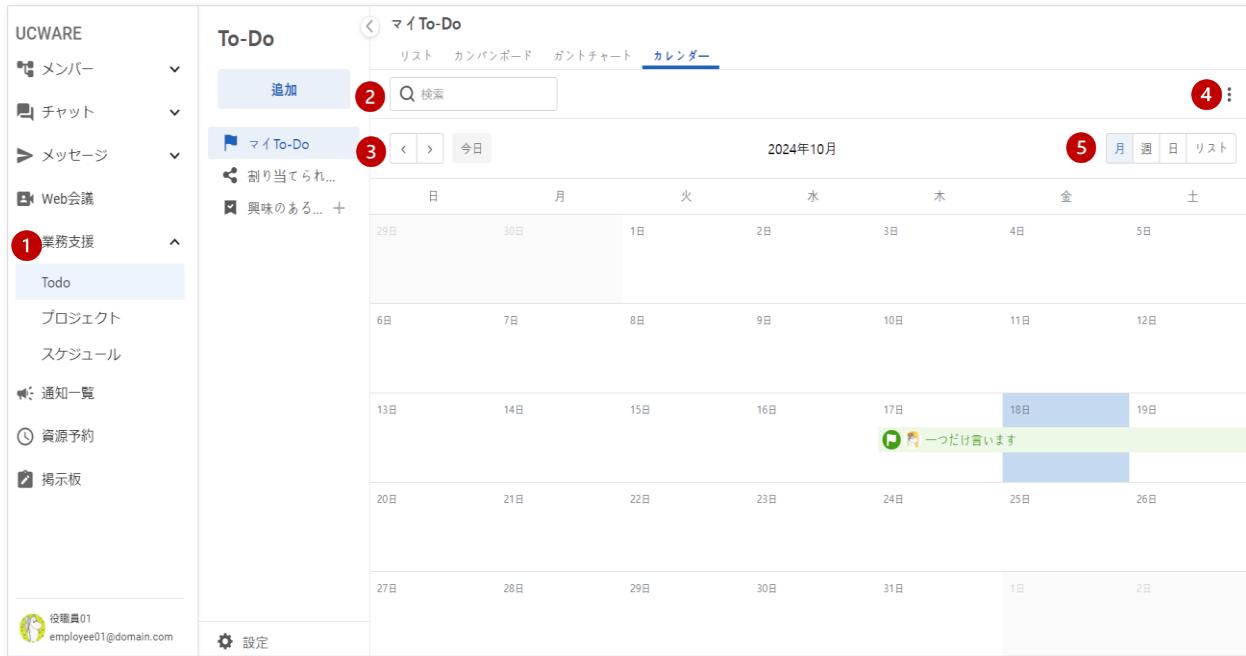
참고

더보기 영역에서 [인쇄] 버튼 클릭 시, 현재 화면의 미리보기를 확인할 수 있습니다.



캘린더형 보기:

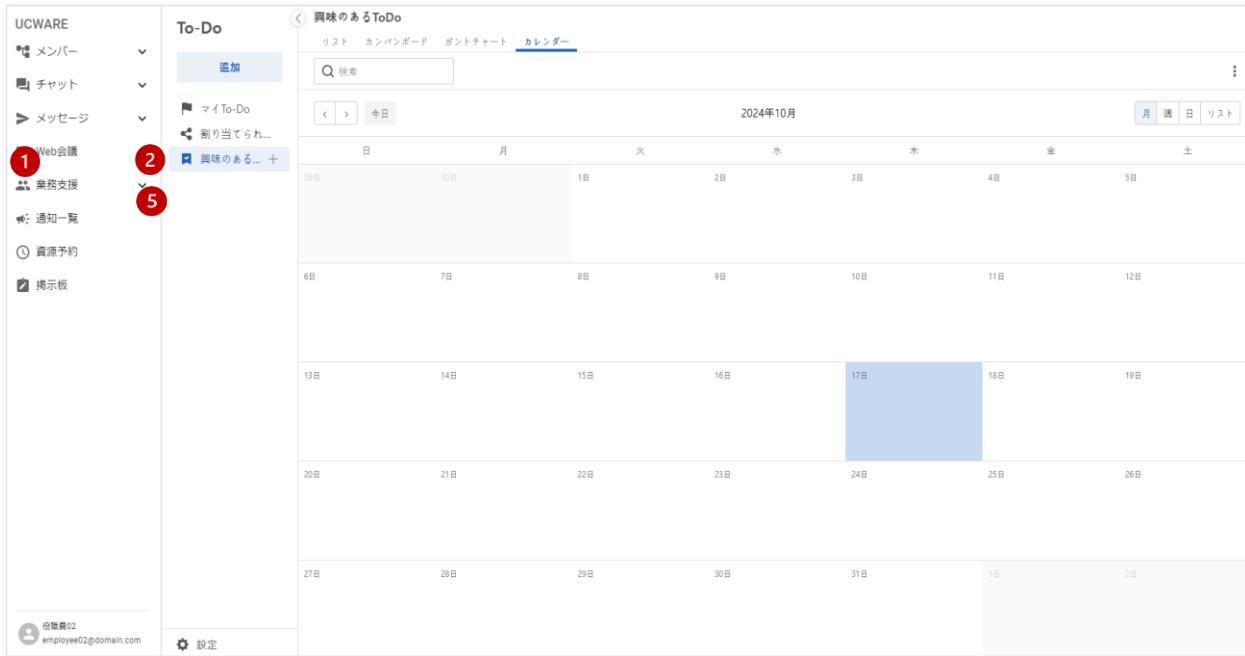
1. 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [할 일]을 클릭합니다. (①)
2. 캘린더형 화면의 기능을 확인합니다.
 - 검색 영역: 제목을 입력 후 확인합니다. (②)
 - 버튼 영역: [<][>] 버튼 클릭하면 기간 단위 기준으로 이동하며, 다른 날짜가 선택되어 있는 상태에서 [오늘] 버튼 클릭 시 현재 날짜로 이동됩니다. (③)
 - 더보기 영역: [인쇄] 버튼을 클릭하면 현재 화면의 미리보기를 확인할 수 있습니다. (④)
 - 기간 영역: 월/주/일/목록 선택 기준으로 확인합니다. (⑤)



관심 할 일 추가하기

관심 할 일 추가하기:

1. 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [할 일]을 클릭합니다. (①)
2. 좌측 관심 할 일 [+] 버튼을 클릭합니다. (②)
3. 관심 할 일 대상자를 검색합니다. (③)
4. [확인] 버튼을 클릭합니다. (④)
5. 좌측 관심 할 일 대상자 리스트를 확인합니다. (⑤)



할 일 공유하기

내가 추가한 관심 할 일 확인하기:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [할 일]을 클릭합니다. (①)
- 하단의 설정을 클릭합니다. (②)
- 관심 할 일 > 내가 추가한 관심 할 일을 클릭합니다. (③)

4. [추가] 버튼을 클릭합니다. (④)
5. 대상자를 검색하여 [확인] 버튼 클릭합니다.
6. 관심 할 일 리스트에 추가되는지(사용자 이름, 신청 상태, 설정일) 확인합니다.

참고

관심 할 일 리스트의 사용자를 선택하여 삭제 시, 즉시 리스트에서 삭제됩니다.



내 할 일에 관심 있는 사용자 확인하기:

1. 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [할 일]을 클릭합니다. (①)
2. 하단의 설정 클릭합니다. (②)
3. 관심 할 일 > 내 할 일에 관심 있는 사용자를 클릭합니다. (③)
4. 사용자를 선택하여 [수락] 버튼을 클릭합니다. (④)
5. 신청 상태가 관심 할 일로 변경되며, 내 할 일이 관심 있는 사용자 리스트에도 노출됩니다.

참고

관심 할 일 리스트의 사용자를 선택하여 삭제 시, 즉시 리스트에서 삭제됩니다.



언어 설정하기

언어 설정하기:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [할 일]을 클릭합니다. (①)
- 하단의 설정을 클릭합니다.
- 시스템 언어를 변경합니다.
- 변경한 언어로 노출됩니다.



6.2 프로젝트

팀 프로젝트나 개인 프로젝트를 관리할 수 있는 기능입니다. 프로젝트의 진행 상황을 단계별로 나누어 관리할 수 있으며, 각 작업의 담당자 및 마감일을 설정하여 체계적으로 진행할 수 있습니다. 진행률을 시각적으로 표시하여 프로젝트 상태를 쉽게 파악할 수 있습니다.

참고

- 워크스페이스:** 프로젝트와 업무를 조직적으로 관리하는 최상위 개념입니다.
- 프로젝트:** 워크스페이스 내에서 특정 목표나 작업을 수행하기 위한 독립적인 작업 단위입니다.
- 업무:** 프로젝트 내에서 수행해야 할 개별 작업 항목입니다.

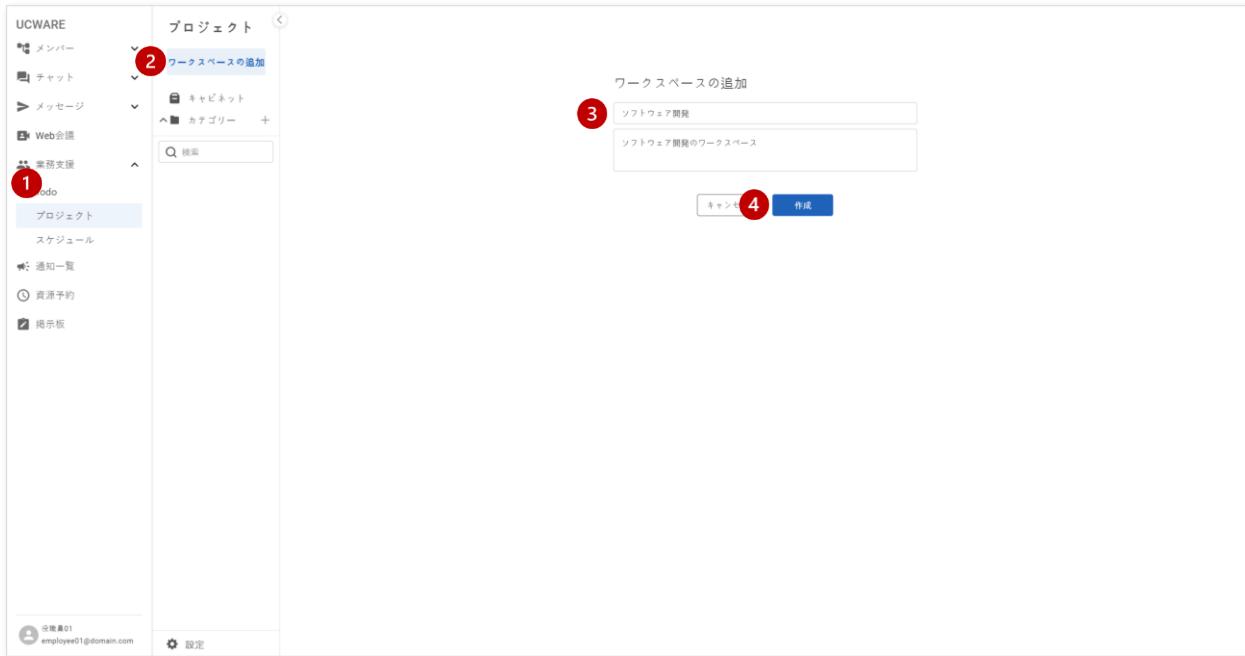
프로젝트 서비스에서는 **워크스페이스**, **프로젝트**, **업무**의 순으로 작업을 추가하며 진행합니다.

워크스페이스 추가하기

워크스페이스는 프로젝트와 업무를 조직적으로 관리하는 최상위 개념입니다. 새로운 워크스페이스를 추가하면 해당 워크스페이스 내에서 여러 프로젝트와 업무를 생성하고 관리할 수 있습니다. 프로젝트를 체계적으로 분류하고, 각 프로젝트에 필요한 자원을 할당할 수 있습니다.

워크스페이스 추가:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
- [워크스페이스 추가] 버튼을 클릭합니다. (②)
- 워크스페이스 제목 및 설명을 입력합니다. (③)
- [생성] 버튼을 클릭합니다. (④)

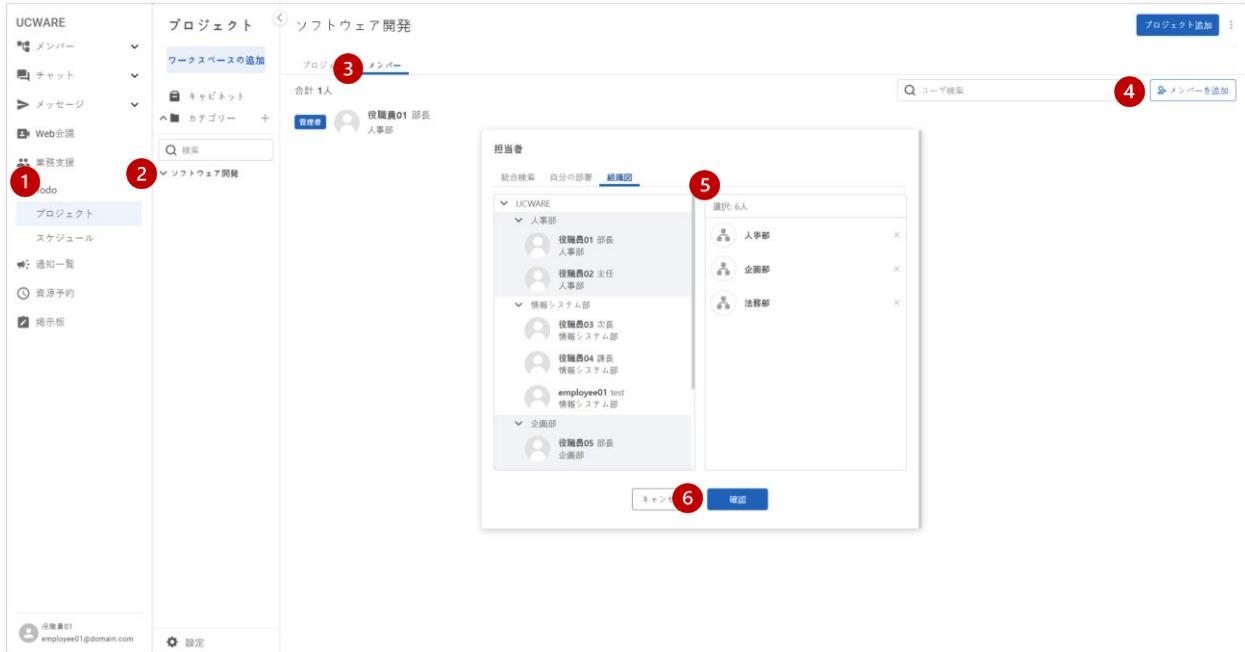


워크스페이스 멤버 관리하기

워크스페이스에 멤버를 추가하여 여러 사용자가 함께 작업할 수 있습니다. 멤버 추가 기능을 통해 팀원들을 초대하고, 각 멤버의 역할과 권한을 설정할 수 있습니다. 또한 특정 멤버를 관리자로 지정하거나 워크스페이스 내에서 강제 퇴장을 시킬 수 있습니다.

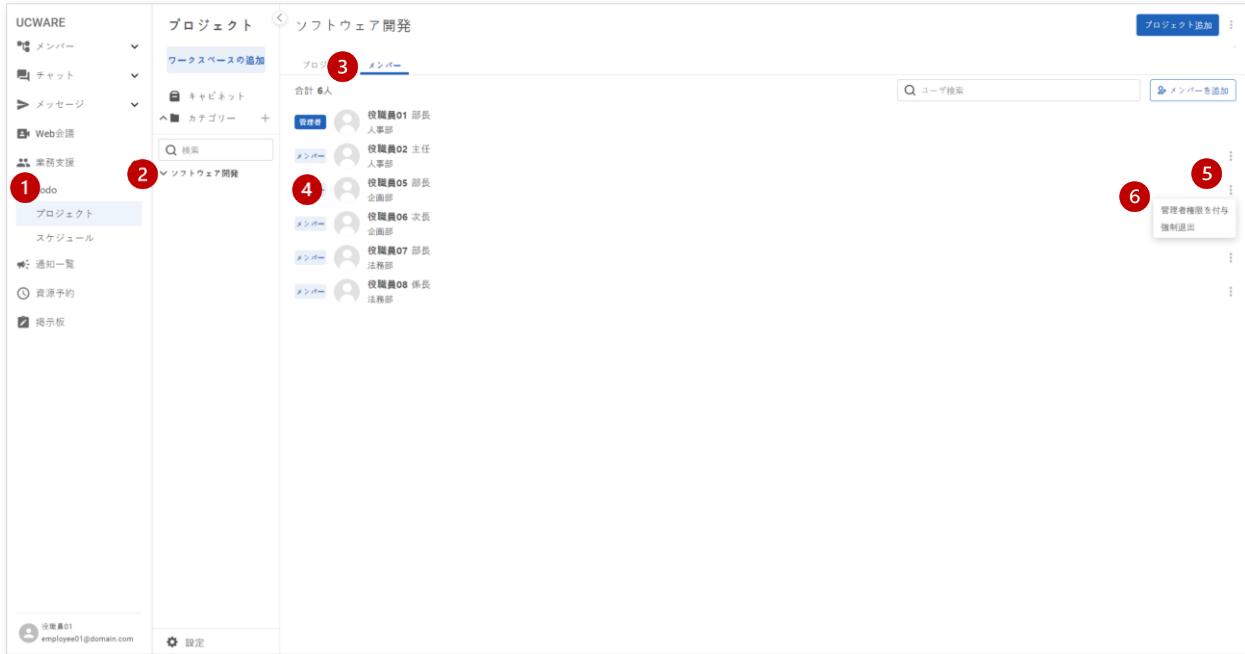
워크스페이스 멤버 추가:

1. 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
2. 멤버를 추가할 워크스페이스를 선택합니다. (②)
3. [멤버]를 클릭합니다. (③)
4. [멤버 추가]를 클릭합니다. (④)
5. [통합 검색], [내 부서], [조직도]에서 사용자를 검색하여 클릭합니다. (⑤)
6. [확인] 버튼을 클릭합니다. (⑥)



워크스페이스 멤버 관리자 지정/강퇴:

1. 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
2. 멤버를 관리할 워크스페이스를 선택합니다. (②)
3. [멤버]를 클릭합니다. (③)
4. 관리자 지정/강퇴할 사용자를 선택합니다. (④)
5. 우측 [⋮] 버튼을 클릭합니다. (⑤)
6. [관리자 지정] 또는 [강퇴]를 클릭합니다. (⑥)



참고

[멤버 추가] 기능은 프로젝트 서비스에서 관리자 권한을 소유한 사용자가 작업을 할 수 있습니다.

관리자 권한 설정 방법은 '조직/사용자 관리' 기능을 참고하시기 바랍니다.

워크스페이스 관리하기

워크스페이스를 수정 또는 삭제하는 기능입니다. 여기에서는 워크스페이스의 이름, 설명 수정, 삭제 등을 관리할 수 있습니다.

워크스페이스 관리:

1. 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
2. 수정 또는 삭제할 워크스페이스를 선택합니다. (②)
3. 우측 상단 [⋮] 버튼을 클릭합니다. (③)
4. [워크스페이스 수정] 또는 [워크스페이스 삭제]를 클릭합니다. (④)

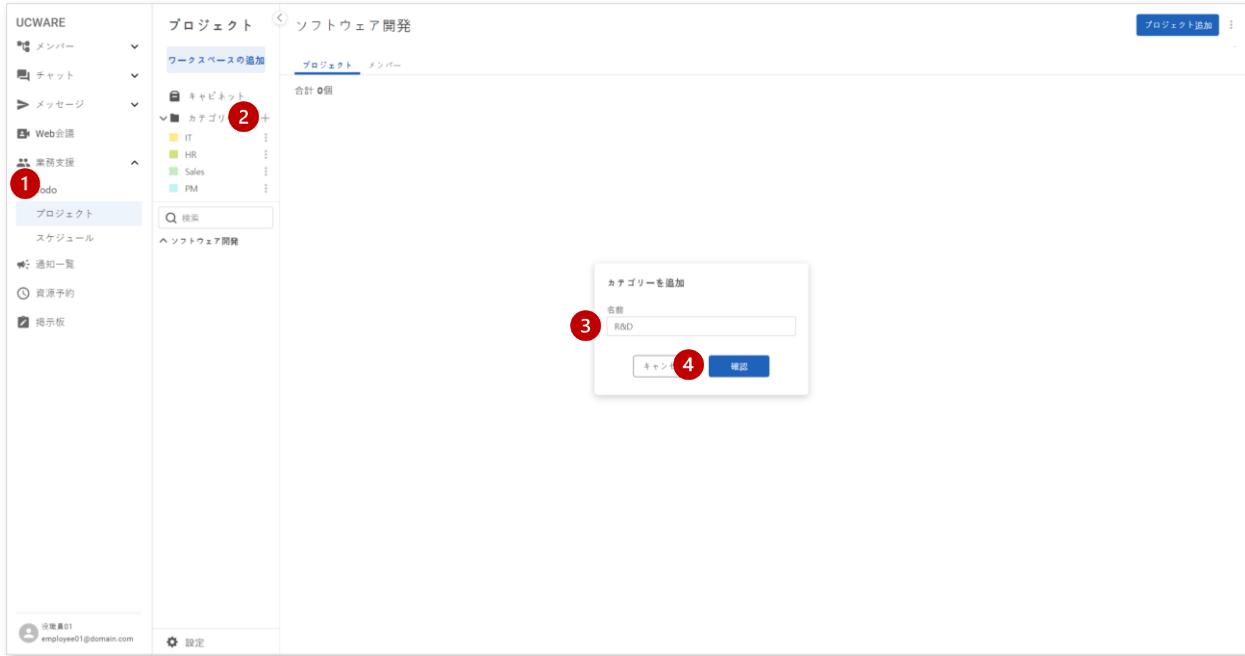


카테고리 관리하기

카테고리는 여러 워크스페이스에 속한 프로젝트들을 효과적으로 분류하고 관리할 수 있도록 돕습니다. 각 프로젝트에 '개발', '마케팅', '디자인' 같은 카테고리를 지정하여 유사한 성격의 프로젝트들을 그룹화하고, 팀 내에서 업무의 전반적인 구조를 체계적으로 파악할 수 있습니다.

카테고리 추가:

1. 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
2. 카테고리 [+] 버튼을 클릭합니다. (②)
3. 카테고리 이름을 입력합니다. (③)
4. [확인] 버튼을 클릭합니다. (④)



카테고리 설정/삭제:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
- 수정 또는 삭제할 카테고리 이름 우측의 [:] 버튼을 클릭합니다. (②)
- [수정] 또는 [삭제]를 클릭합니다. (③)



참고

카테고리 추가/수정/삭제 기능은 프로젝트 서비스에서 관리자 권한을 소유한 사용자가 작업을 할 수 있습니다.

관리자 권한 설정 방법은 '조직/사용자 관리' 기능을 참고하시기 바랍니다.

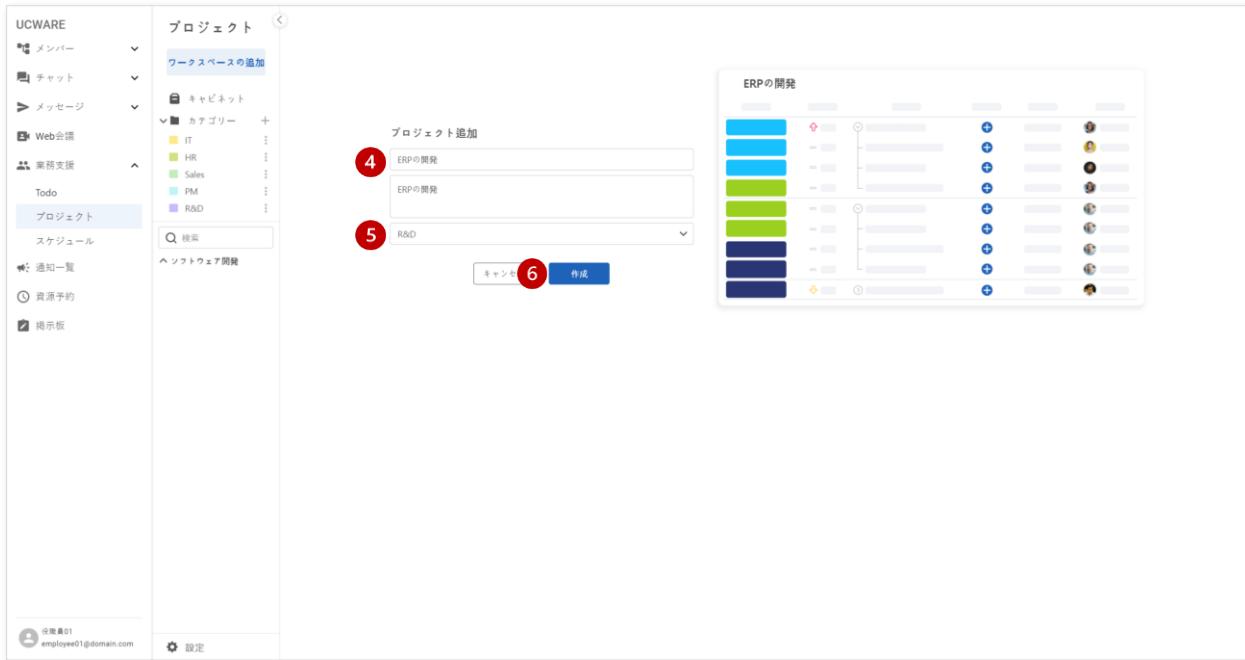
프로젝트 추가하기

프로젝트는 특정 목표나 작업을 수행하기 위한 독립적인 작업 단위입니다. 워크스페이스 내에 여러 프로젝트를 추가하여 각기 다른 작업들을 동시에 관리할 수 있습니다.

프로젝트 추가:

1. 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
2. 프로젝트를 추가할 워크스페이스를 선택합니다. (②)
3. 워크스페이스 이름 우측 [+] 버튼 클릭 또는 우측 상단 [프로젝트 추가] 버튼을 클릭합니다. (③)
4. 워크스페이스 제목 및 설명을 입력합니다. (④)
5. 프로젝트 카테고리를 선택합니다. (⑤)
6. [생성] 버튼을 클릭합니다. (⑥)





프로젝트 멤버 관리하기

프로젝트에 관련된 사용자들을 추가하고, 각 멤버의 역할을 지정하여 책임을 명확히 할 수 있습니다. 이를 통해 프로젝트 진행에 필요한 자원을 적절하게 배분하고, 멤버 간의 원활한 소통을 도모할 수 있습니다.

프로젝트 멤버 추가:

1. 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
2. 멤버를 추가할 워크스페이스의 프로젝트를 선택합니다. (②)
3. [▲] 버튼을 클릭합니다. (③)
4. [프로젝트 정보]를 클릭합니다. (④)
5. [멤버] > [멤버 추가] 버튼을 클릭합니다. (⑤)
6. 멤버로 추가할 사용자를 클릭합니다. (⑥)
7. [확인] 버튼을 클릭합니다. (⑦)

The screenshot displays the UCWORKS interface with several key components highlighted:

- Left Sidebar:** Shows navigation categories like UCWARE, メンバー, チャット, メッセージ, Web会議, and 業務支援. A red circle labeled ① points to the 'プロジェクト' (Project) icon under '業務支援'.
- Top Bar:** Displays the project name 'ERPの開発' (③), a search bar, and a 'タスク追加' (Add Task) button.
- Project Overview:** A table view showing tasks such as 'スタートス' (Start Date), '優先度' (Priority), 'タイトル' (Title), 'サブタスク' (Subtask), '期間' (Duration), and '担当者' (Responsible Person). A red circle labeled ④ points to the 'プロジェクト情報' (Project Information) button.
- Middle Area:** A To-Do list section with a sad face icon and the message 'To-Doがありません。' (No To-Do items).
- Bottom Left Modal:** 'プロジェクト情報' (Project Information) for 'ERPの開発' on 2024年10月16日. It shows 1 member assigned (役職員01 部長 人事部) and a 'メンバー' (Members) section with a 'メンバーを追加' (Add Member) button (⑤).
- Bottom Right Modal:** 'プロジェクトメンバーの追加' (Add Project Member) screen showing a list of users (⑥) and a '確認' (Confirm) button (⑦).

프로젝트 멤버 관리자 지정/강퇴:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
- 멤버를 관리할 워크스페이스의 프로젝트를 선택합니다. (②)
- [^] 버튼을 클릭합니다. (③)
- [프로젝트 정보]를 클릭합니다. (④)
- [멤버]를 클릭합니다. (⑤)
- 관리자 지정/강퇴할 사용자를 선택합니다. (⑥)
- 우측 [:] 버튼을 클릭합니다. (⑦)
- [관리자 지정] 또는 [강퇴]를 클릭합니다. (⑧)

The screenshot shows the UCWORKS SCHOOL LINE user interface. On the left, there is a sidebar with various icons and a navigation menu. A red circle labeled ① points to the 'todo' icon. A red circle labeled ② points to the 'プロジェクト' (Project) button. A red circle labeled ③ points to the 'ERPの開発' (ERP Development) project in the list. A red circle labeled ④ points to the 'プロジェクト情報' (Project Information) button. The main area displays a table of tasks with columns for 'ステータス' (Status), '優先度' (Priority), 'タイトル' (Title), 'サブタスク' (Subtask), '期間' (Period), and '担当者' (Responsible Person). Below the table is a To-Do list icon with a sad face and the message 'To-Doがありません' (No To-Do). At the bottom of the main screen, there is a 'プロジェクト情報' (Project Information) dialog box. This dialog box has tabs for 'メンバー' (Members) and '設定' (Settings). The 'メンバー' tab is selected, showing a list of members with their names, roles, and departments. A red circle labeled ⑤ points to the 'メンバー' tab. A red circle labeled ⑥ points to the member list. A red circle labeled ⑦ points to a context menu for one of the members.

프로젝트 관리하기

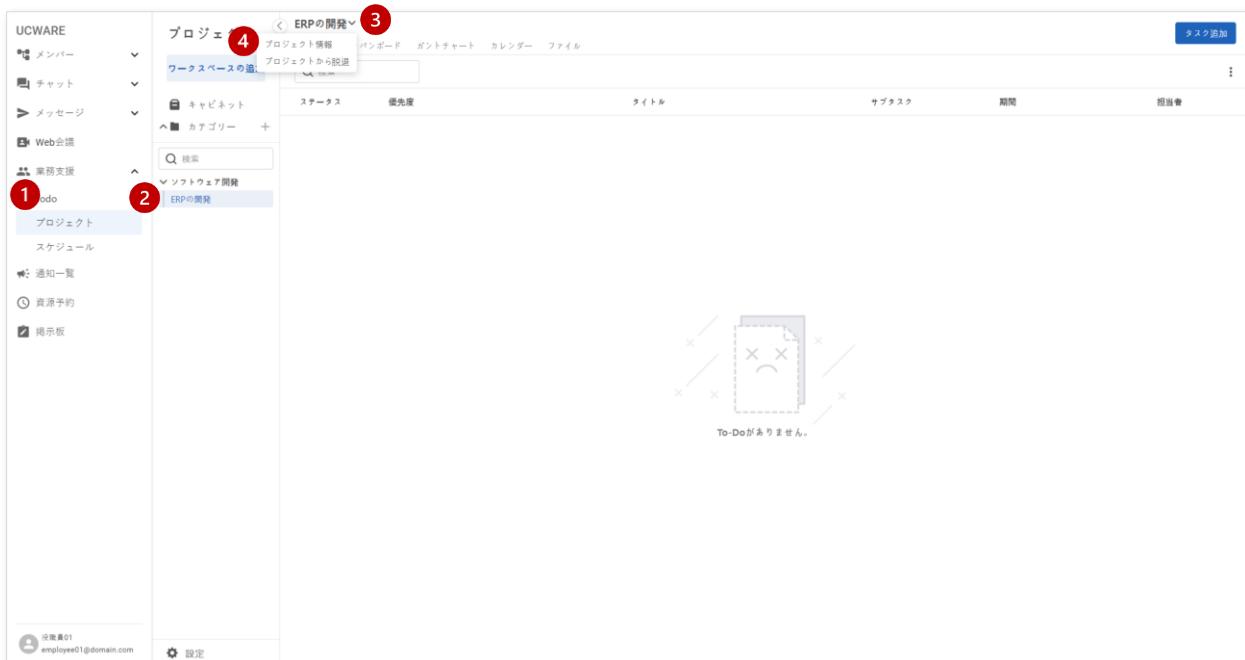
프로젝트의 기본적인 설정을 구성하는 기능으로, 프로젝트 이름, 프로젝트 설명, 업무 및 댓글 알림 수신, 카테고리 등을 지정할 수 있습니다.

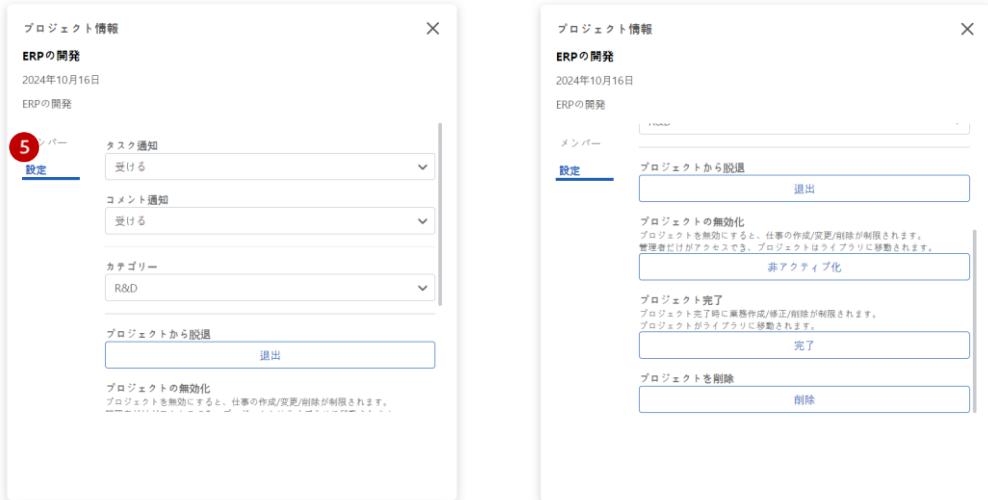
프로젝트 설정:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
- 설정할 워크스페이스의 프로젝트를 선택합니다. (②)
- [] 버튼을 클릭합니다. (③)
- [프로젝트 정보]를 클릭합니다. (④)

5. [설정]을 클릭합니다. (5)

- 업무 알림 수신: 업무 알림 수신 ON/OFF. 프로젝트 담당자가 '나' 지정된 상태에서 알림 ON/OFF 확인 가능
- 댓글 알림 수신: 댓글 알림 수신 ON/OFF. 프로젝트 담당자가 '나' 지정된 상태에서 알림 ON/OFF 확인 가능
- 카테고리: 프로젝트 관리자가 생성한 카테고리 항목 노출
- 프로젝트 나가기: 프로젝트에서 나가기 기능 동작
- 프로젝트 비활성화: 프로젝트 관리자에게만 노출. 프로젝트 영역에 노출되지 않으며 프로젝트 관리자만 프로젝트 보관함으로 이동하여 확인 가능
- 프로젝트 완료: 프로젝트 관리자에게만 노출. 프로젝트가 보관함으로 이동되며 보관함에서 완료된 프로젝트 [진행] 버튼 클릭하여 다시 원복 가능
- 프로젝트 삭제: 프로젝트 관리자에게만 노출. 해당 프로젝트가 삭제 처리되어 워크스페이스에 노출되지 않음





프로젝트 보기

프로젝트 보기 기능은 다양한 방식으로 프로젝트의 진행 상황과 업무를 확인할 수 있는 도구입니다. 각 뷰는 프로젝트의 상태를 시각화하여 팀원들이 효율적으로 협업할 수 있도록 돕습니다.

리스트형 보기:

프로젝트 내의 모든 업무를 한눈에 볼 수 있도록 목록 형태로 제공하는 기능입니다. 각 업무의 제목, 담당자, 마감일, 우선순위, 하위업무, 상태 등을 나열하여 상세히 확인할 수 있습니다. 전체 프로젝트의 진행 상황을 쉽게 파악하고, 업무의 우선순위를 조정할 수 있습니다.

1. 프로젝트 리스트 검색 기능을 제공합니다. (①)
2. 상태, 우선순위, 기한, 담당자 영역에 토글 시 필터링할 수 있는 체크 박스가 노출됩니다. (②)
3. [:] 버튼 클릭 시 모두 펼치기 기능이 노출됩니다. (③)

This screenshot shows the UCWORKS interface with a Kanban board view for a project titled "ERPの開発". The sidebar on the left includes sections for UCWARE, Todo, and Notifications.

The main area displays a Kanban board with columns: タイトル (Title), サブタスク (Subtask), 期間 (Period), and 担当者 (Responsible Person). Tasks are categorized by status: 完了 (Completed), 開始前 (Before Start), 進行中 (In Progress), and 待機 (On Hold).

Annotations:

- ①**: Points to the search bar at the top of the board.
- ②**: Points to a dropdown menu for filtering tasks, showing options like "(すべて)" (All), 完了 (Completed), 開始前 (Before Start), 進行中 (In Progress), and 完了 (Completed) again.
- ③**: Points to a button in the top right corner labeled "タスク追加" (Add Task).

This screenshot shows a detailed view of the same project "ERPの開発" Kanban board. The tasks are now expanded to show their sub-tasks and descriptions.

Annotations:

- ①**: Points to the search bar at the top of the board.
- ②**: Points to a dropdown menu for filtering tasks, showing options like "(すべて)" (All), 完了 (Completed), 開始前 (Before Start), 進行中 (In Progress), and 待機 (On Hold).
- ③**: Points to a button in the top right corner labeled "タスク追加" (Add Task).

칸반보드형 보기:

업무를 카드 형태로 시각화하여 업무 흐름을 쉽게 관리할 수 있는 뷰입니다. 각 카드는 업무를 나타내며, '시작전', '진행중', '완료' 단계로 이동하면서 업무의 상태를 확인하거나 수정할 수 있습니다. 칸반보드는 업무의 흐름을 실시간으로 확인할 수 있어, 팀의 생산성을 높이고, 협업을 원활하게 하는 데 유용합니다.

1. 칸반보드 리스트 검색 기능을 제공합니다. (①)
2. 프로젝트 담당자 선택 기준으로 필터링 기능을 제공합니다. (②)

3. [⋮] 버튼 클릭 시 최신순, 등록순, 기한 임박순으로 필터링할 수 있습니다. (③)

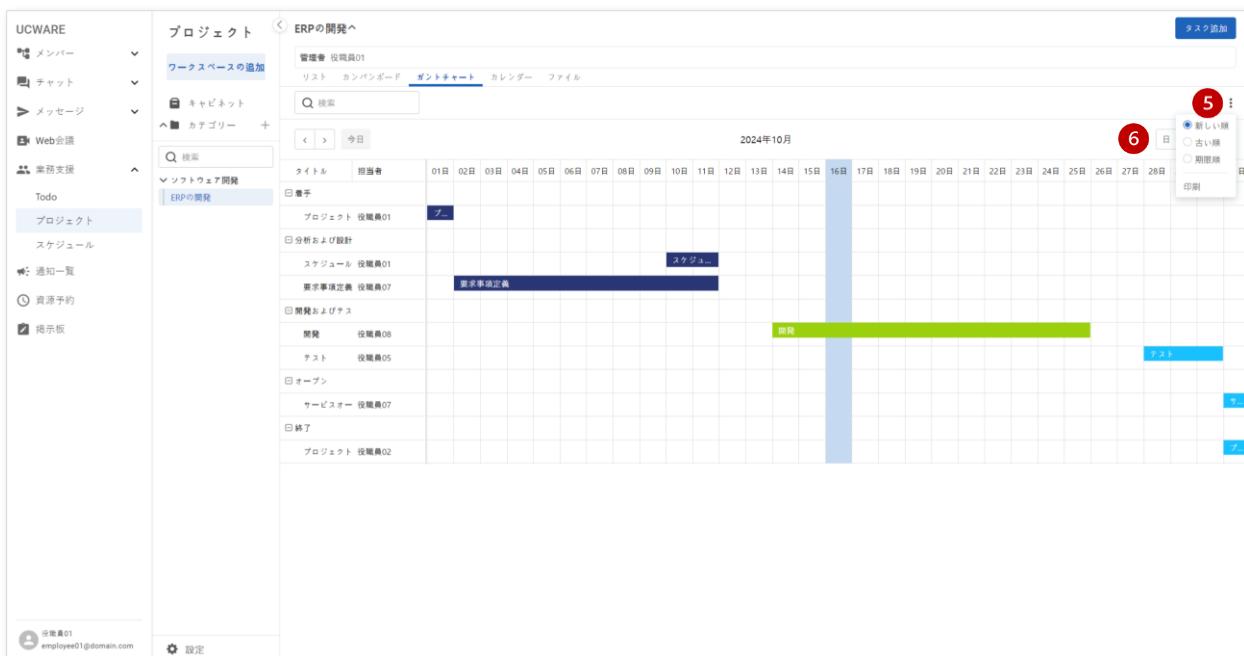
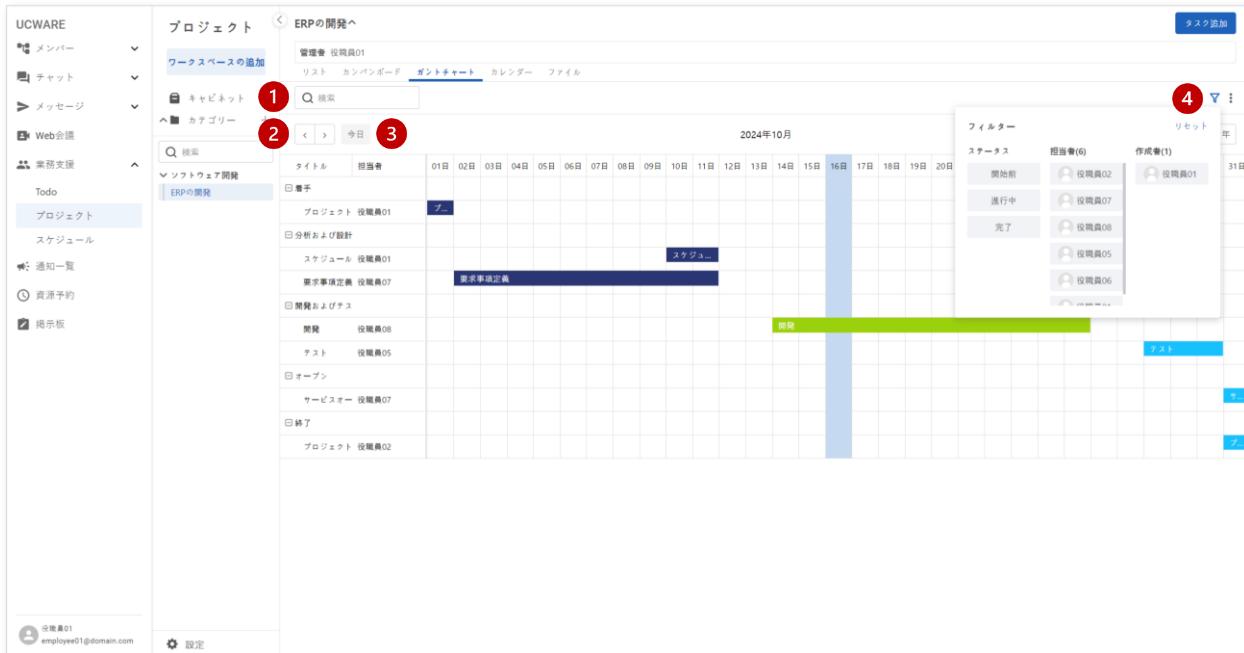
The screenshot shows the UCWORKS application interface. On the left is a sidebar with various project management and communication tools like UCWARE, Todo, and Web会議. The main area displays a list of projects under 'ERPの開発'. There are three columns: '開始済' (Completed), '進行中' (In Progress), and '完了' (Completed). Each column contains several project entries with details like name, date, and responsible employee. In the top right corner of the main area, there is a search bar with a filter icon (a red circle labeled '1'). Below the search bar is a 'タスク追加' button (red circle labeled '2'). To the right of the main content area, there is a sidebar titled 'フィルター' (Filter) which includes dropdown menus for '担当者' (Responsible Person) and '作成者' (Creator), and a 'リセット' (Reset) button.

This screenshot shows the same UCWORKS application interface as the previous one, but with a different filter applied. In the '完了' (Completed) section of the sidebar filter, the '新しい順' (Newest) radio button is selected (indicated by a red circle labeled '3'). This changes the order of the completed projects in the main list. The rest of the interface remains the same, showing the UCWARE sidebar and the project list with its columns and entries.

간트차트형 보기:

간트차트형은 프로젝트의 업무를 시각적으로 표현하여 전체 일정을 효과적으로 관리할 수 있는 도구입니다. 각 업무는 시작일과 마감일에 따라 막대 그래프로 표시되며, 업무 간의 종속성과 기간을 한눈에 파악할 수 있습니다. 프로젝트의 진행 상황을 전반적으로 조망하고, 일정을 조정하거나 리소스를 배분하는 데 도움이 됩니다.

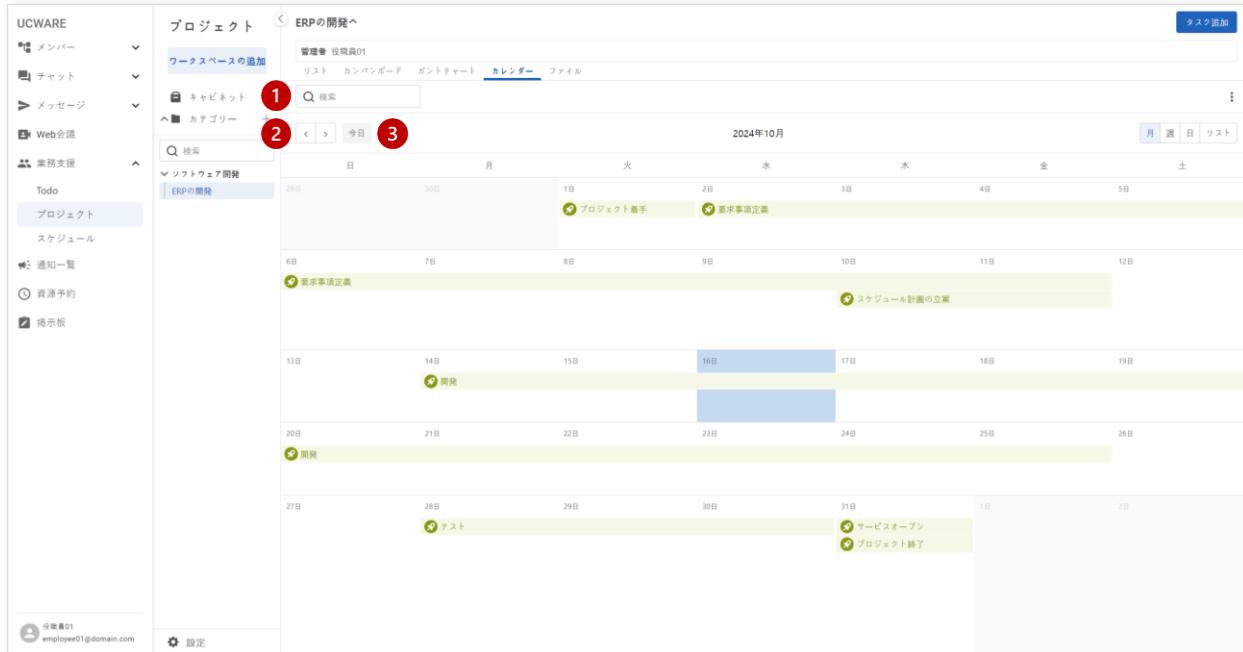
- 간트차트 검색 기능을 제공합니다. (①)
- [이전], [다음] 버튼을 클릭하면 일/주/월/년 기준으로 프로젝트가 노출됩니다. (②)
- 다른 날짜가 선택되어 있는 상태에서 [오늘] 버튼을 클릭하면 현재 날짜로 다시 출력됩니다. (③)
- 프로젝트 상태, 담당자, 작성자 기준으로 필터링할 수 있습니다. (④)
- 프로젝트를 최신순, 등록순, 기한 임박순으로 선택하여 노출됩니다. (⑤)
- 간트차트를 일/주/월/년 기준으로 변경하여 확인할 수 있습니다. (⑥)



캘린더형 보기:

캘린더형은 업무와 마감일을 일정에 따라 시각적으로 관리할 수 있는 기능입니다. 캘린더에서는 프로젝트 내의 모든 업무를 날짜별로 볼 수 있으며, 마감일이 임박한 업무를 쉽게 확인할 수 있습니다.

1. 캘린더 검색 기능을 제공합니다. (①)
2. [이전], [다음] 버튼을 클릭하면 월/주/일/목록 기준으로 캘린더가 노출됩니다. (②)
3. 다른 날짜가 선택되어 있는 상태에서 [오늘] 버튼을 클릭하면 현재 날짜로 다시 출력됩니다. (③)



파일 보기:

파일 보기는 프로젝트와 관련된 모든 파일을 한곳에서 관리할 수 있는 기능입니다. 프로젝트에 첨부된 문서, 이미지, 기타 자료들을 쉽게 확인하고 접근할 수 있습니다. 필요한 파일을 빠르게 찾고, 팀원들과 공유하며, 작업에 필요한 자료를 효율적으로 관리할 수 있습니다.

1. 파일명 검색 기능을 제공합니다. (①)
2. 등록되어 있는 파일 형식 기준으로 선택 보기 기능을 제공합니다. (②)
3. 체크박스 선택 시 'N개의 파일이 선택되었습니다.' 문구가 노출되며 [다운로드] 버튼이 노출되어 파일을 저장할 수 있습니다. (③)



업무 추가하기

업무는 프로젝트 내에서 수행해야 할 개별 작업 항목입니다. 업무 추가를 통해 할 일 목록을 작성하고, 우선순위, 마감일, 담당자 등을 지정할 수 있습니다.

업무 추가:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
- 업무를 추가할 프로젝트를 선택합니다. (②)
- 우측 상단 [업무 추가] 버튼을 클릭합니다. (③)
- 업무 상세 내용을 입력합니다. (④)
 - 제목
 - 우선순위
 - 기한
 - 담당자
 - 파일 첨부
 - 업무 내용
- [확인] 버튼을 클릭합니다. (⑤)

The screenshot shows the UCWORKS SCHOOL LINE interface. On the left is a sidebar with navigation links: メンバー, チャット, メッセージ, Web会議, 業務支援, Todo, プロジェクト, スケジュール, 通知一覧, 資源予約, and 揃示板. A user profile for '従業員01 employee01@domain.com' is at the bottom.

The main area is titled 'ERPの開発' and contains a table with columns: リスト, カンバンボード, ガントチャート, カレンダー, and ファイル. A search bar '検索' is present. The table lists tasks:

ステータス	優先度	タイトル	サブタスク	期間	担当者
開始済	= 中	分析および設計	0 0		+ (Red)
開始済	= 中	開発およびテスト	0 0		+ (Red)
開始済	= 中	オープン	0 0		+ (Red)
開始済	= 中	終了	0 0		+ (Red)

A red circle with number 3 is at the top right of the table, labeled 'タスク追加'. A red circle with number 2 is on the sidebar next to 'Todo'. A red circle with number 1 is on the sidebar next to 'プロジェクト'.

The screenshot shows the UCWORKS SCHOOL LINE interface with the 'ERPの開発' task creation dialog open. The sidebar is identical to the previous screenshot.

The dialog has fields for: タイトル (Title) with placeholder '着手', 優先度 (Priority) set to '中', 開始日 (Start Date) and 終了日 (End Date) both empty, and 担当者 (Assignee) with a plus sign. A file attachment section shows 'マイデバイス' and '添付ファイル 0個(0B)'. A red circle with number 4 is on the right side of the dialog. A red circle with number 5 is at the top left of the dialog, labeled '確認' (Confirm).

업무 관리하기

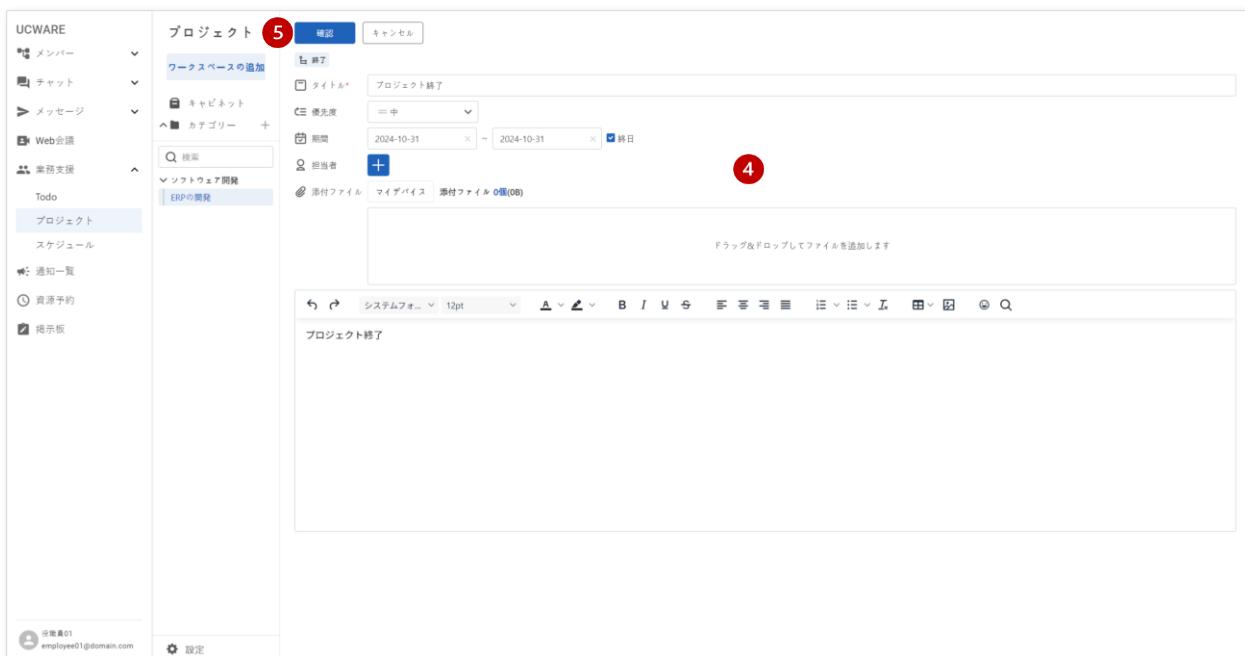
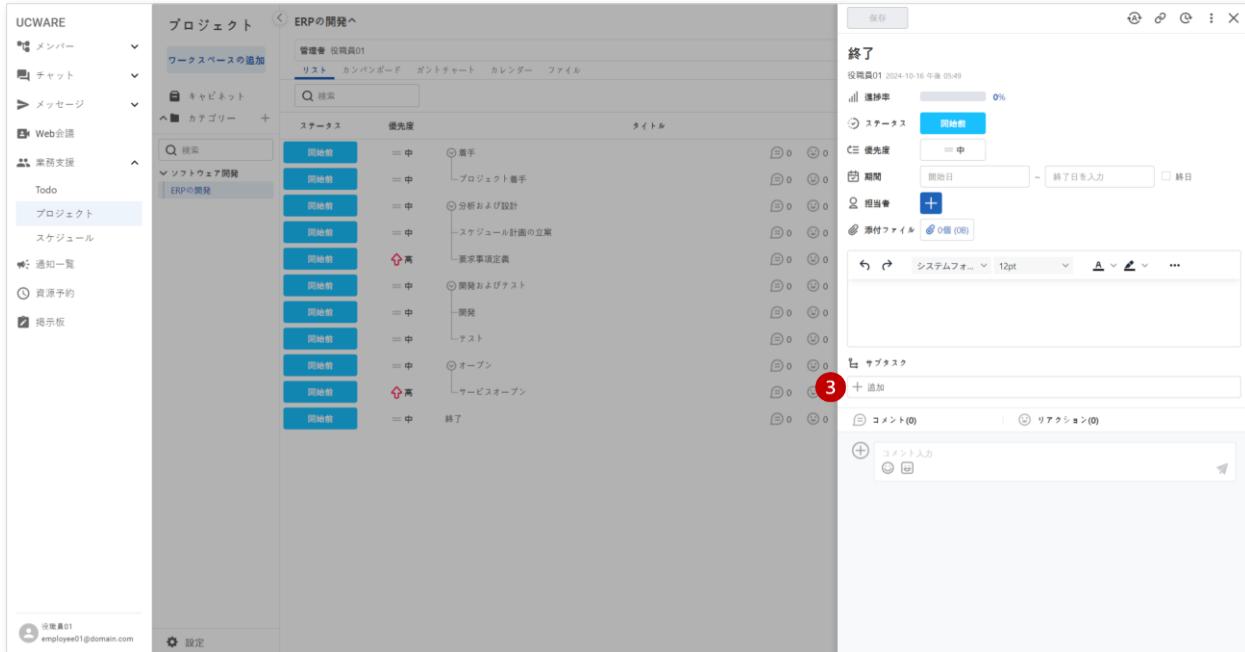
업무의 세부 설정을 통해 제목, 내용, 마감일, 우선순위, 담당자 등을 효율적으로 관리할 수 있습니다. 또한 하위 업무 추가, 진척률 관리, 상태 변경 등의 기능을 지원하여 업무의 진행 상황을 명확하게 파악하고 필요한 자원을 손쉽게 추가할 수 있습니다.

하위 업무 추가:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
- 하위 업무를 추가할 프로젝트를 선택합니다. (②)
- 하위 업무를 추가할 업무의 [+] 버튼을 클릭합니다. (③)
또는 하위 업무를 추가할 업무 클릭 후 [하위 업무] 밑의 [+ 추가] 버튼을 클릭합니다.
- 하위 업무 상세 내용을 입력합니다. (④)
- [확인] 버튼을 클릭합니다. (⑤)

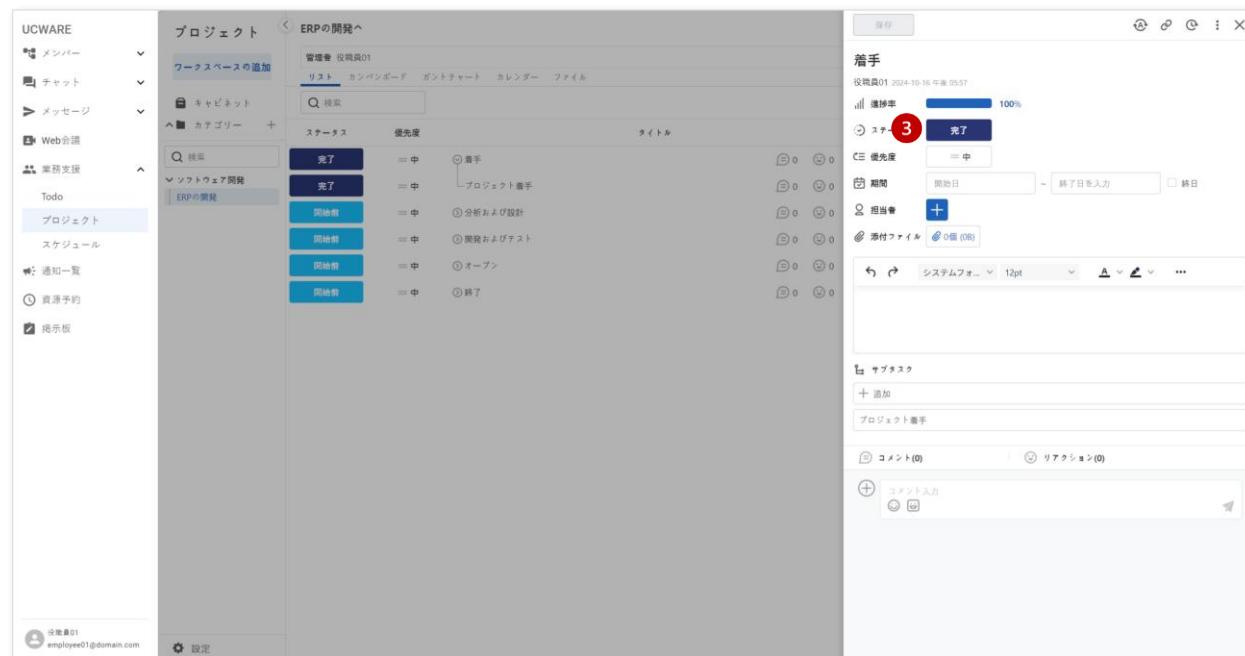
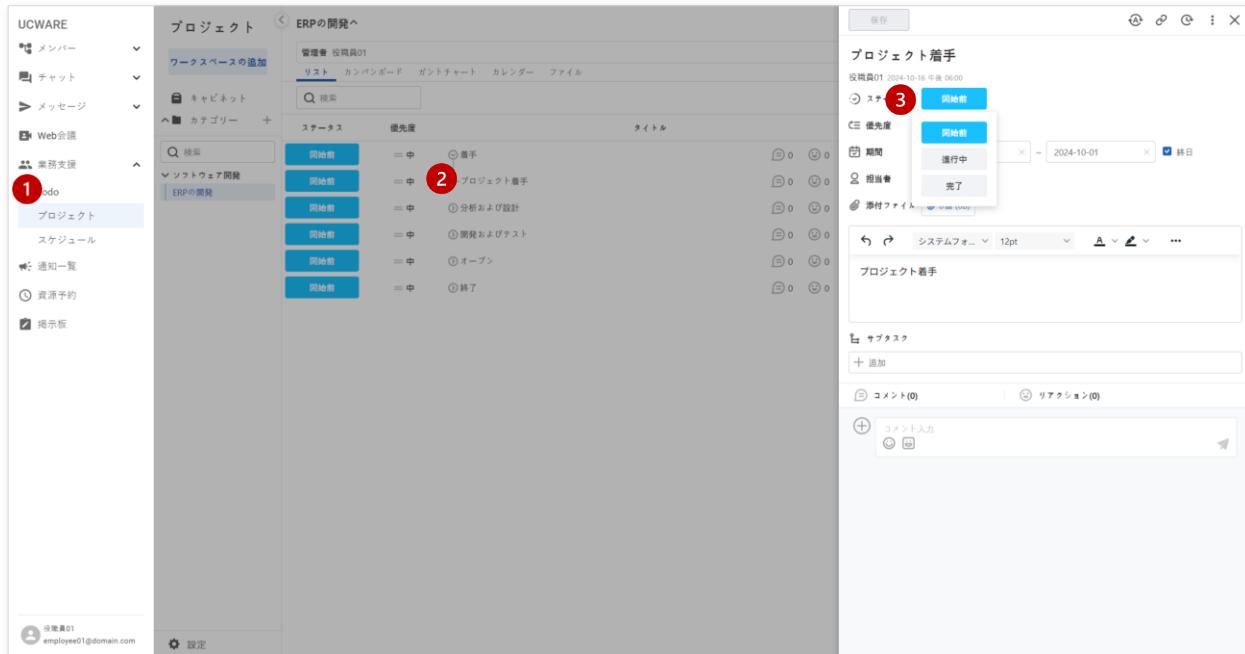
ERPの開発へ

ステータス	優先度	タイトル	サブタスク	期間	担当者
開始済	= 中	着手	0 0	2024-10-01	
開始済	= 中	プロジェクト着手	0 0		
開始済	= 中	分析および設計	0 0		
開始済	= 中	スケジュール計画の立案	0 0	2024-10-11	
開始済	高	要求事項定義	0 0	2024-10-11	
開始済	= 中	開発およびテスト	0 0		
開始済	= 中	開発	0 0	2024-10-25	
開始済	= 中	テスト	0 0	2024-10-30	
開始済	= 中	オープン	0 0		
開始済	高	サービスオープン	0 0	2024-10-31	
開始済	= 中	終了	0 0		



업무 상태 변경:

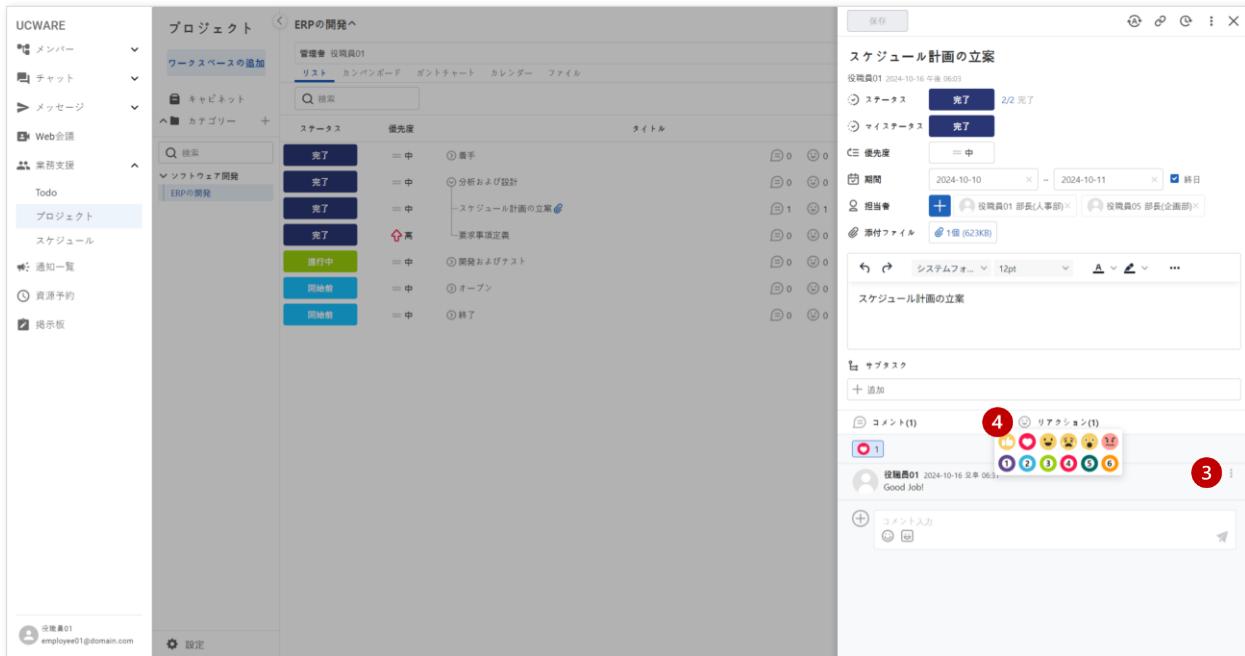
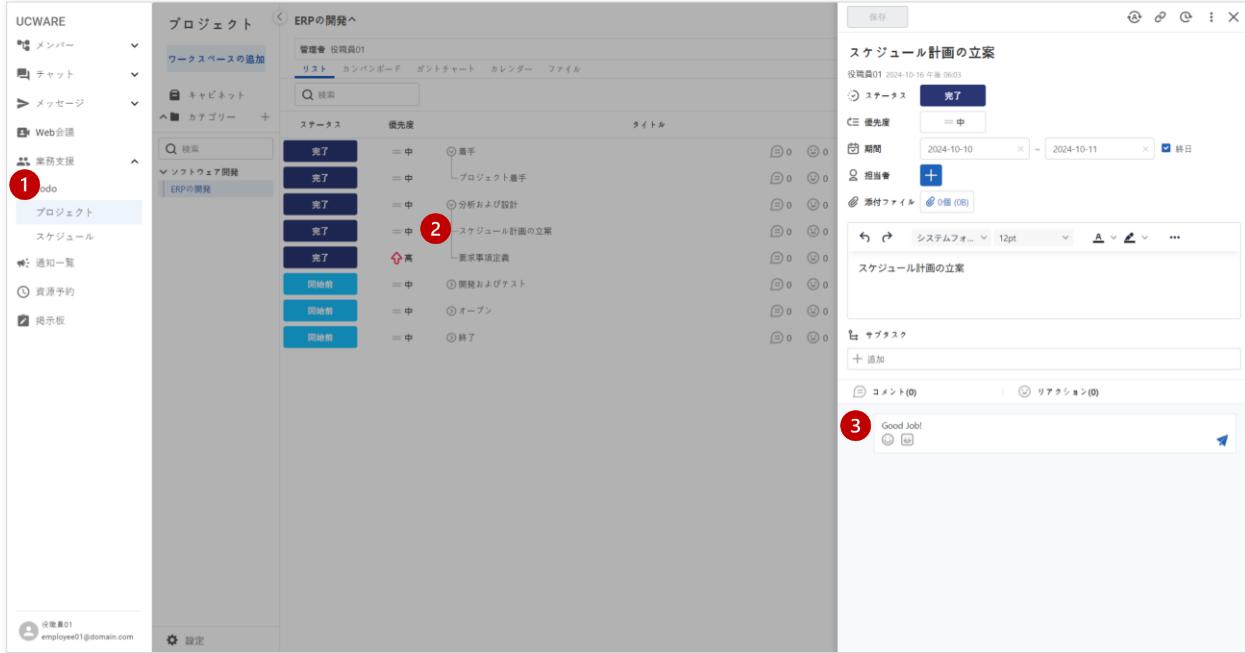
- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
- 업무 상태를 변경할 프로젝트와 업무명을 클릭합니다. (②)
- 상태 값을 [진행중] 또는 [완료]로 변경합니다. (③)
 - 초기 상태 값은 [시작전] 상태로 노출되며 [n/n 완료] 링크를 클릭하면 현재 프로젝트 담당자 리스트가 노출됨
 - 프로젝트 담당자가 프로젝트 상태 값을 [완료]로 변경하면 진척률이 100%로 변경됨



업무 댓글/표정 추가:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
- 업무 상태를 변경할 프로젝트와 업무명을 클릭합니다. (②)
- 댓글 창에서 메시지와 이모지/이모티콘 입력하여 [보내기] 버튼을 클릭합니다. (③)
 - 입력한 댓글이 있는 상태에서 [:] 버튼 클릭하면 [수정] 및 [삭제] 버튼이 노출됨

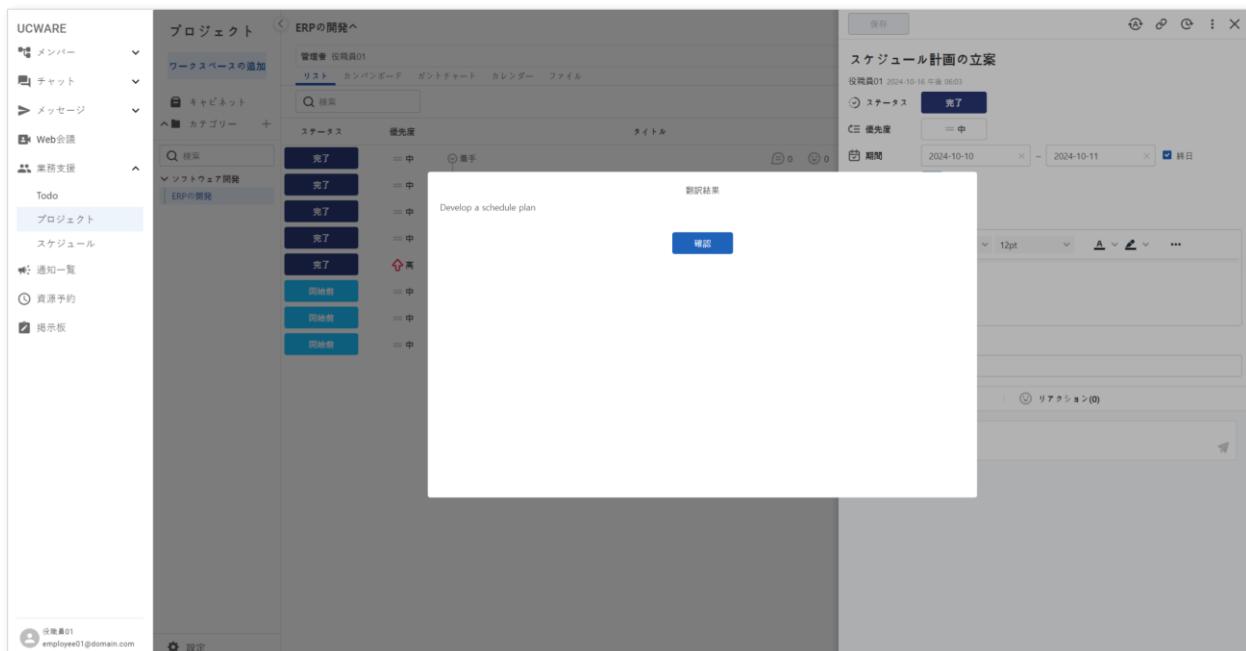
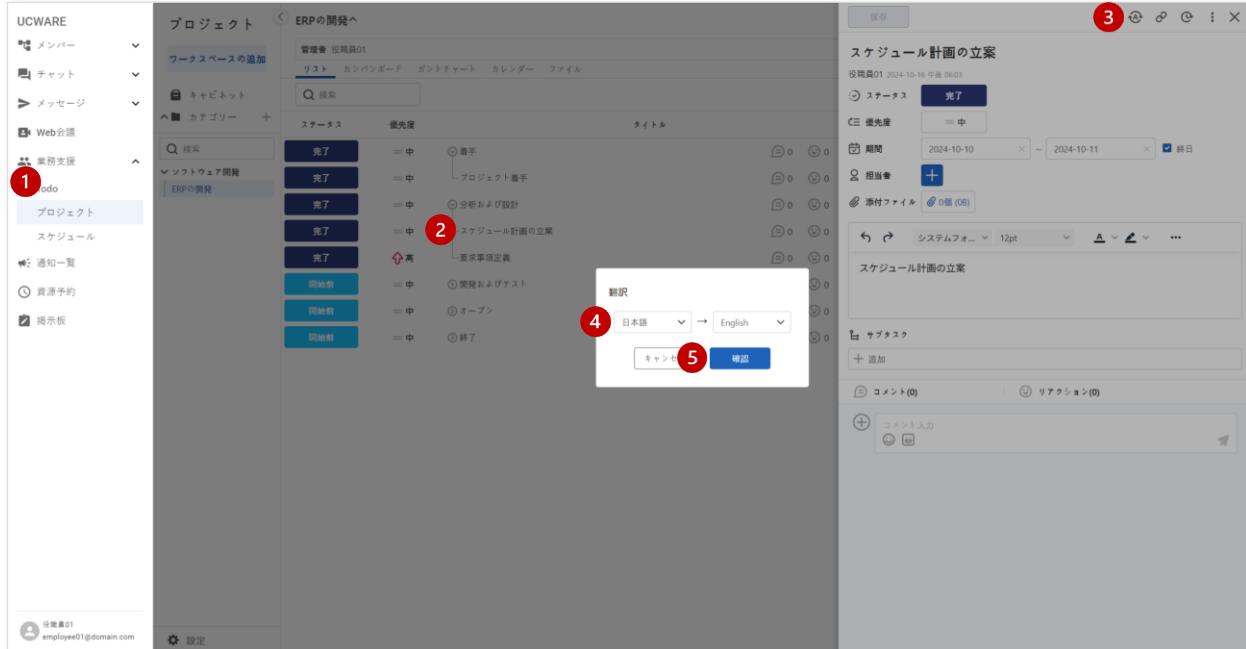
4. [표정] 영역 클릭 후 원하는 표정 이미지를 클릭합니다. (④)



업무 내용 번역:

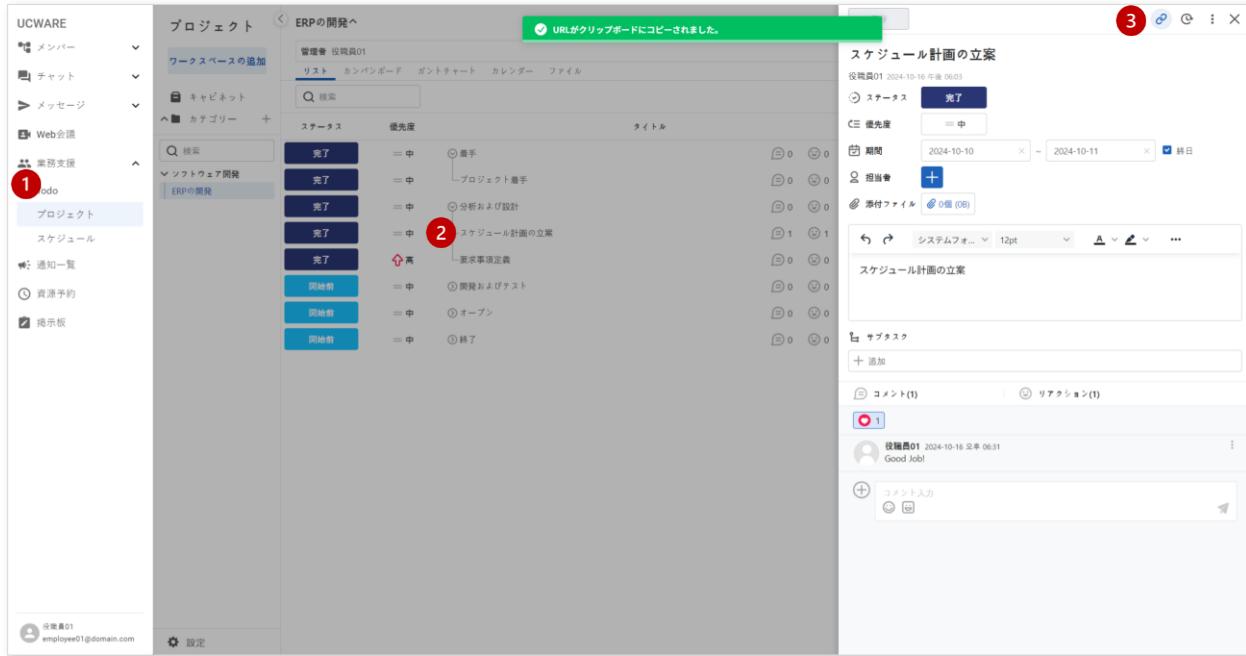
- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
- 업무 내용을 번역할 프로젝트와 업무명을 클릭합니다. (②)

3. [번역] 버튼을 클릭합니다. (③)
4. 번역 대상 언어를 선택합니다. (④)
5. [확인] 버튼을 클릭합니다. (⑤)



업무 URL 복사:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
- URL을 복사할 프로젝트와 업무명을 클릭합니다. (②)
- [URL 복사] 버튼을 클릭합니다. (③)



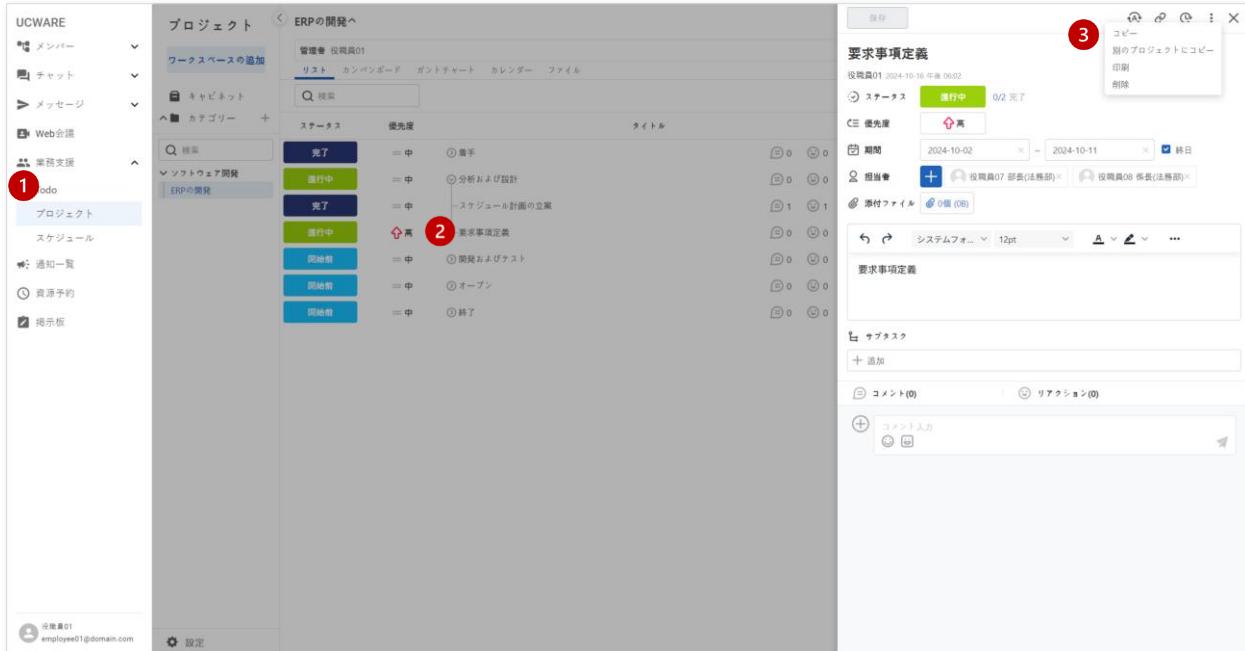
업무 히스토리:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
- 히스토리를 확인할 프로젝트와 업무명을 클릭합니다. (②)
- [히스토리] 버튼을 클릭합니다. (③)
 - 프로젝트 관리자 권한이 있는 담당자가 프로젝트 수정 시 수정 내역/수정 날짜 및 시간이 함께 노출됨
 - 히스토리 변경 전/후 선택 시 상세한 수정 내역 확인이 가능함



업무 복사/삭제:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [프로젝트]를 클릭합니다. (①)
- 업무 복사/삭제할 프로젝트와 업무명을 클릭합니다. (②)
- 우측 상단 [::] 버튼을 클릭합니다. (③)
- [복사], [다른 프로젝트에 복사], [삭제]를 클릭합니다.



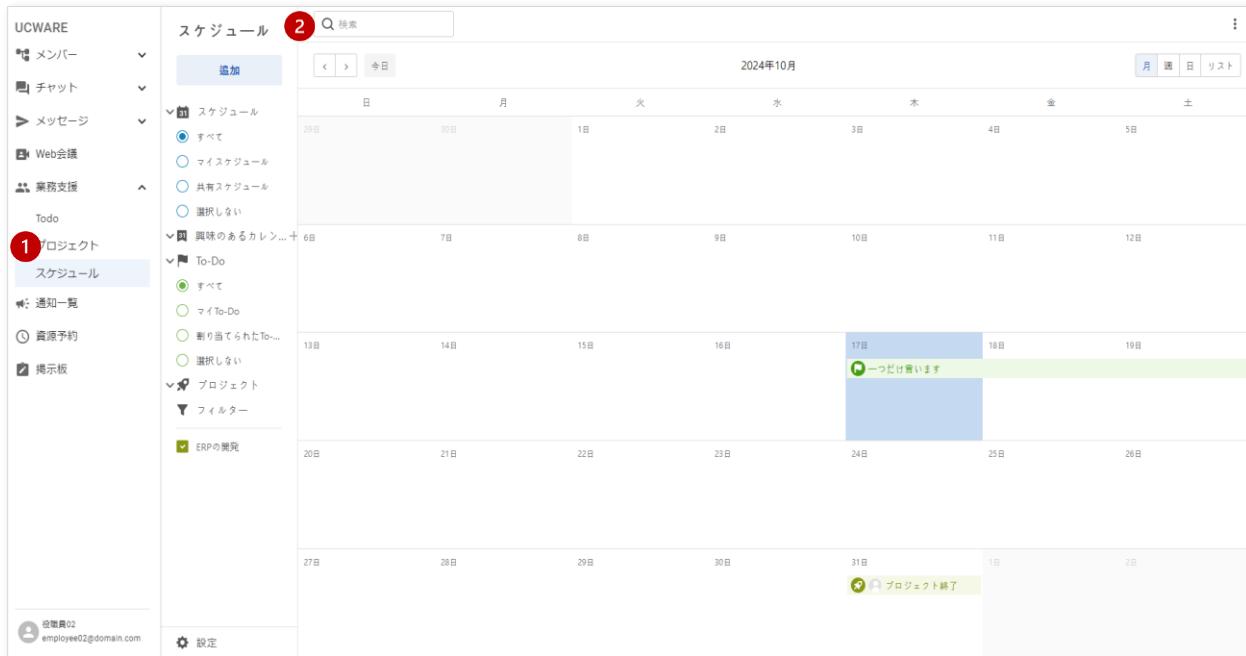
6.3 일정

개인 일정뿐만 아니라 그룹 일정도 관리할 수 있는 기능입니다. 업무 관련 일정을 등록하고 알림을 설정하여 중요한 일정이 다가오면 알림을 받습니다. 일정은 달력 형태로 표시되어 직관적으로 확인할 수 있습니다.

일정 추가하기

화면 구성 확인하기:

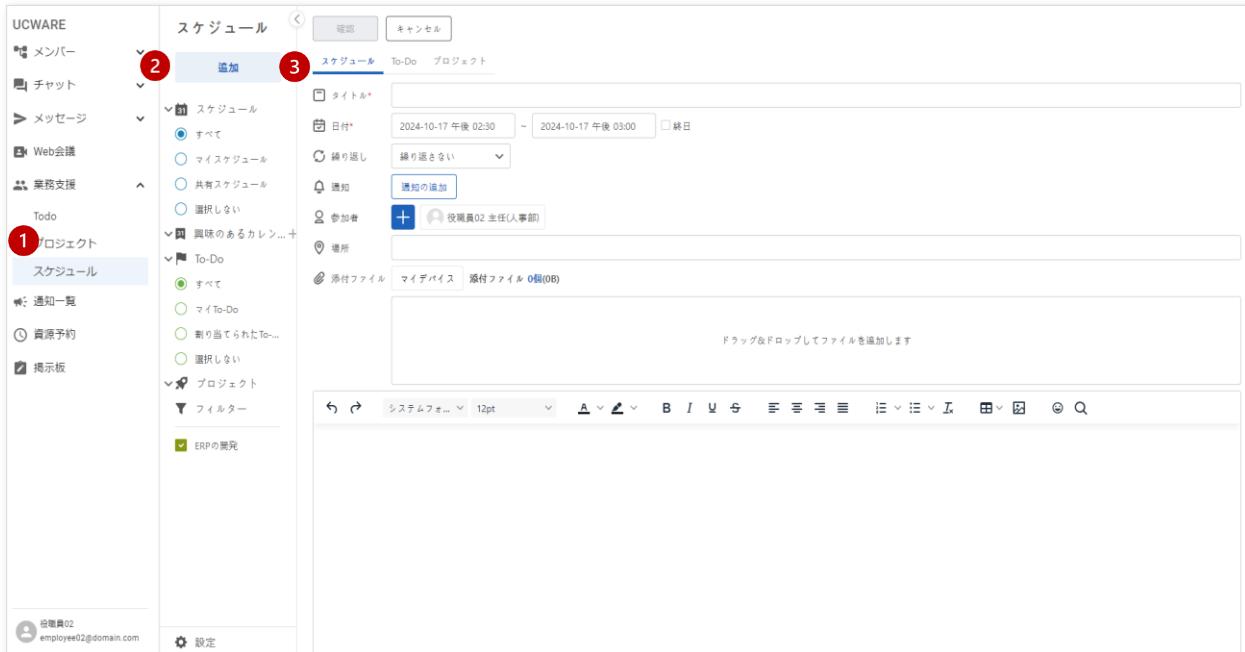
- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [일정]을 클릭합니다. (①)
- 일정 관리 화면의 기능 확인합니다. (②)
 - 검색 영역 : 제목 입력 후 확인합니다.
 - 버튼 영역 : [<][>], 버튼 클릭하면 기간 단위 기준으로 이동하며, 다른 날짜가 선택되어 있는 상태에서 [오늘] 버튼 클릭 시 현재 날짜로 이동됩니다.
 - 더보기 영역 : [인쇄] 버튼 클릭하면 현재 화면의 미리보기를 확인할 수 있습니다.
 - 기간 영역 : 월/주/일/목록 선택 기준으로 확인합니다.



일정 추가하기:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [일정]을 클릭합니다. (①)

2. [추가] 버튼을 클릭합니다. (②)
3. 상세정보 항목을 입력합니다. (③)
 - 제목 영역: 최소 한 글자 이상 입력 시 [확인] 버튼이 활성화 상태로 변경됩니다.
 - 날짜 영역: 시작/완료일 선택한 날짜로 표시됩니다.
 - 반복 영역: 시작일이 기본값으로 설정되며 매주 n요일, 매월 n일, 매년 n월n일, 사용자지정 항목이 표시됩니다.
 - 알림 영역: 알림을 설정하면 일정 시작 전에 표시됩니다.
 - 참석자 영역: 다수의 인원을 선택할 수 있으며, 선택된 참석자들에게 일정 알림이 발송됩니다.
 - 장소 영역: 장소와 위치를 직접 입력합니다.
 - 파일 첨부 영역: 드래그-앤-드롭 및 [내 디바이스] 버튼으로 파일을 첨부합니다.
 - 에디터 영역: 텍스트 및 이미지를 편집하여 입력합니다.



일정 공유하기

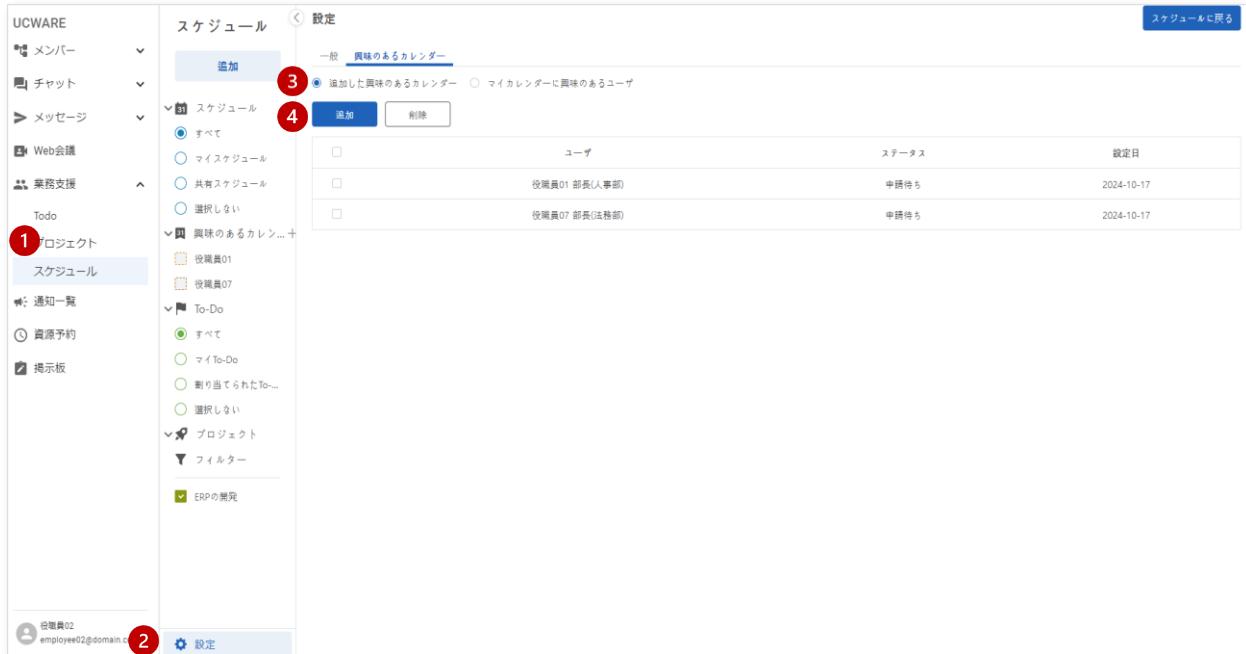
내가 추가한 관심 캘린더 확인하기:

1. 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [일정]을 클릭합니다. (①)
2. 하단의 설정을 클릭합니다. (②)
3. 관심 캘린더 > 내가 추가한 관심 캘린더를 클릭합니다. (③)
4. [추가] 버튼을 클릭합니다. (④)

5. 대상자 검색하여 [확인] 버튼을 클릭합니다.
6. 관심 캘린더 리스트에 추가되는지(사용자 이름, 신청 상태, 설정일) 확인합니다.

참고

관심 캘린더 리스트의 사용자를 선택하여 삭제 시, 즉시 리스트에서 삭제됩니다.



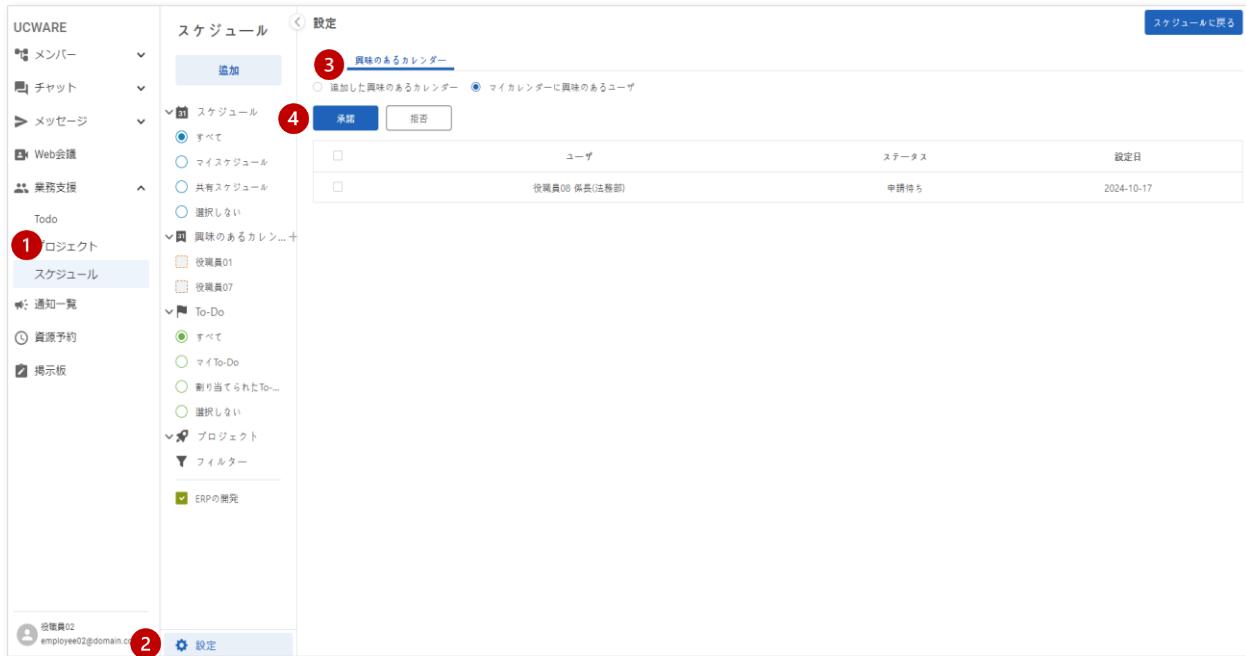
User	Status	Date
Employee 01 Manager (HR Department)	Pending Approval	2024-10-17
Employee 07 Manager (Legal Department)	Pending Approval	2024-10-17

내 캘린더에 관심 있는 사용자 확인하기:

1. 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [일정]을 클릭합니다. (①)
2. 하단의 설정을 클릭합니다. (②)
3. 관심 캘린더 > 내 캘린더에 관심 있는 사용자를 클릭합니다. (③)
4. 사용자 선택하여 [수락] 버튼을 클릭합니다. (④)
5. 신청 상태가 관심 캘린더로 변경되며, 내 캘린더에 관심 있는 사용자 리스트에도 노출됩니다.

참고

관심 캘린더 리스트의 사용자를 선택하여 삭제 시, 즉시 리스트에서 삭제됩니다.



언어 설정하기

언어 설정하기:

- 좌측 메뉴에서 [업무지원] > [일정]을 클릭합니다. (①)
- 하단의 설정을 클릭합니다.
- 시스템 언어를 변경합니다.
- 변경한 언어로 노출됩니다.



7. 등하교 관리

등하교 관리 기능은 학생들의 등교와 하교 기록을 체계적으로 관리하고, 학부모와 선생님이 이를 쉽게 확인할 수 있도록 돋는 시스템입니다. 이 기능을 통해 학생의 안전한 등하교를 모니터링하고, 이상이 있을 경우 즉시 알림을 받을 수 있습니다.

[학생 뷰] 등하교 등록하기

학생은 등하교 상태를 등록하여 출석을 확인받을 수 있습니다. 학교 부근에서만 등록이 가능하며, 등록이 성공하면 학부모와 담임 선생님에게 알림이 전송됩니다. 등록된 등하교 기록은 월 단위로 확인할 수 있으며, 다양한 색상으로 출결 상태를 구분합니다. 이 기능을 통해 학생의 출결 현황을 간편하게 관리하고, 학부모와 선생님에게 신속히 알릴 수 있습니다.

- 정상 등하교: 검정색
- 등하교 미등록: 검정색
- 지각: 파란색
- 결석: 빨간색
- 조퇴: 녹색

등하교 등록:

1. 좌측 메뉴에서 [등하교 관리]를 클릭합니다. (①)
2. [등교하기] 또는 [하교하기] 버튼을 클릭합니다. (②)

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 1 学事支援**
- 2 登下校管理**
- 生徒管理
- 欠席/遅刻/早退
- 現在地通知
- 心の管理
- 体の管理
- SOS 緊急ヘルプ
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板
- チャット相談(顧客) ▾

1 生徒1

登下校管理

2024-10-11 (金)

14:42:49

登校時間 14:37:51
下校時間 14:38:15

2024-10 < >

日付	登校時間	下校時間	状況
06 日	-	-	-
07 月	-	-	-
08 火	-	-	-
09 水	-	-	-
10 木	13:59:49	-	遅刻/下校未登録
11 金	14:37:51	14:38:15	遅刻/早退
12 土	-	-	-

3週目
4週目
5週目

登下校管理

2024-10-11 (金)

15:29:34

登校時間 14:37:51
下校時間 14:38:15

2024-10 < >

日付	登校時間	下校時間	状況
06 日	-	-	-
07 月	-	-	-
08 火	-	-	-
09 水	-	-	-
10 木	09:00:00	14:00:00	早退
11 金	14:37:51	14:38:15	遅刻/早退
12 土	-	-	-

3週目
4週目
5週目

[학부모 뷰] 자녀의 등하교 기록 확인하기

학부모는 자녀의 등하교 상태를 확인하고 관리할 수 있습니다. 자녀가 여러 명인 경우 자녀의 이름을 선택하여 각각의 등하교 상태를 조회할 수 있으며, 월 단위 및 주 단위로 등하교 통계를 제공합니다. 이를 통해 학부모는 자녀의 출결 상황을 한눈에 파악할 수 있으며, 정기적인 출석 패턴과 통계도 손쉽게 확인할 수 있습니다.

자녀의 등하교 기록 확인:

1. 좌측 메뉴에서 [등하교 관리]를 클릭합니다. (①)
2. 자녀를 선택합니다. (②)
3. 월 또는 주차를 클릭 후 등하교 기록을 확인합니다. (③)

登下校管理

生徒01

2024-10

登校未登録	下校未登録	遅刻	欠席	早退
0	0	1	1	2

1週目

2週目

06 日	-		
07 月	-		
08 火	-		
09 水	-		
10 木	09:00:00	14:00:00	早退
11 金	14:37:51	14:38:15	遅刻/早退
12 土	-	-	-

3週目

4週目

5週目

父母01

登下校管理

生徒01

2024-10

登校未登録	下校未登録	遅刻	欠席	早退
0	0	1	1	2

1週目

2週目

06 日	-		
07 月	-		
08 火	-		
09 水	-		
10 木	09:00:00	14:00:00	早退
11 金	14:37:51	14:38:15	遅刻/早退
12 土	-	-	-

3週目

4週目

5週目

[선생님 뷰] 학급의 등하교 기록 확인하기

선생님은 학급 학생들의 등하교 출결 기록을 종합적으로 분석할 수 있습니다. 캘린더 형태의 인터페이스를 통해 월 단위로 학생들의 등하교 통계를 시각적으로 확인할 수 있으며, 특정 날짜를 선택하여 개별 학생들의 출결 상황을 집계할 수 있습니다.

선생님은 잘못 등록된 등하교 시간을 수정할 수 있어 출결 기록의 정확성을 유지할 수 있습니다. 이로써 학급의 출석 현황을 체계적으로 관리하고, 필요시 오류를 즉시 교정할 수 있습니다.

학급의 등하교 기록 확인:

- 좌측 메뉴에서 [등하교 관리]를 클릭합니다. (①)
- 학급을 선택합니다. (②)
- 월 또는 날짜를 클릭 후 등하교 기록을 확인합니다. (③)

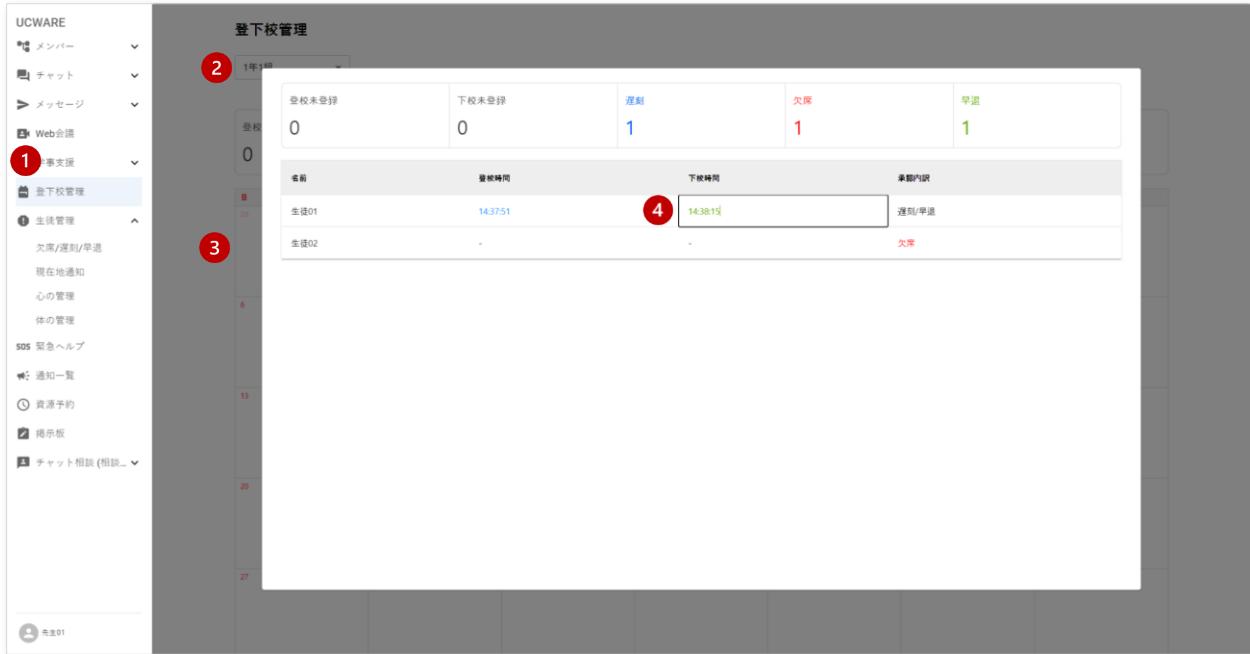
登校未登録	下校未登録	遅刻	欠席	早退
0	0	2	2	3

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10 ● 遅刻 1 ● 欠席 2	11 ● 遅刻 1 ● 欠席 1 ● 早退 1	12
13	14 X 日	15	16	17	18 ● 欠席 1	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2



학급의 등하교 기록 수정:

1. 좌측 메뉴에서 [등하교 관리]를 클릭합니다. (①)
2. 학급을 선택합니다. (②)
3. 수정할 등하교 기록이 있는 날짜를 클릭합니다. (③)
4. 수정할 등교 시간 또는 하교 시간을 더블 클릭합니다. (④)
5. 시간을 수정하고 [Enter] 입력합니다.
6. 팝업 메시지에서 [예] 버튼을 클릭합니다.



8. 생도 관리

학생의 일상생활과 건강 상태를 전반적으로 관리할 수 있는 기능입니다. 결석, 지각, 조퇴 기록과 더불어 학생의 심리적, 신체적 상태를 모니터링하고 분석할 수 있어 맞춤형 관리가 가능합니다.

8.1 결석/지각/조퇴

학생의 결석, 지각, 조퇴 기록을 실시간으로 등록하고, 각 기록에 대한 사유를 남길 수 있는 기능입니다. 학부모와 선생님은 출결 기록을 종합적으로 분석하여 학생의 출석 패턴을 파악할 수 있습니다.

[학생 뷰] 결석/지각/조퇴 등록하기

학생은 결석, 지각, 또는 조퇴 예정 일정을 사전에 계획하여 학교에 등록할 수 있습니다. 결석, 지각, 조퇴 중 하나를 선택하고 해당 날짜와 사유를 작성할 수 있으며, 지각 또는 조퇴의 경우 등교 교시와 조퇴 교시를 각각 선택할 수 있습니다. 또한 학생은 자신이 등록한 최근 결석, 지각, 조퇴 이력을 확인하고, 필요시 검색 기능을 사용하여 특정 기록을 찾아볼 수 있습니다.

결석 등록:

1. 좌측 메뉴에서 [결석/지각/조퇴]를 클릭합니다. (①)
2. [등록] 버튼을 클릭합니다. (②)
3. [결석]을 선택합니다. (③)
4. [날짜]를 입력합니다. (④)
5. [사유]를 입력합니다. (⑥)
6. [등록] 버튼을 클릭합니다. (⑦)

지각 등록:

1. 좌측 메뉴에서 [결석/지각/조퇴]를 클릭합니다. (①)
2. [등록] 버튼을 클릭합니다. (②)
3. [지각]을 선택합니다. (③)
4. [날짜]를 입력합니다. (④)
5. [등교 교시]를 선택합니다. (⑤)
6. [사유]를 입력합니다. (⑥)
7. [등록] 버튼을 클릭합니다. (⑦)

조퇴 등록:

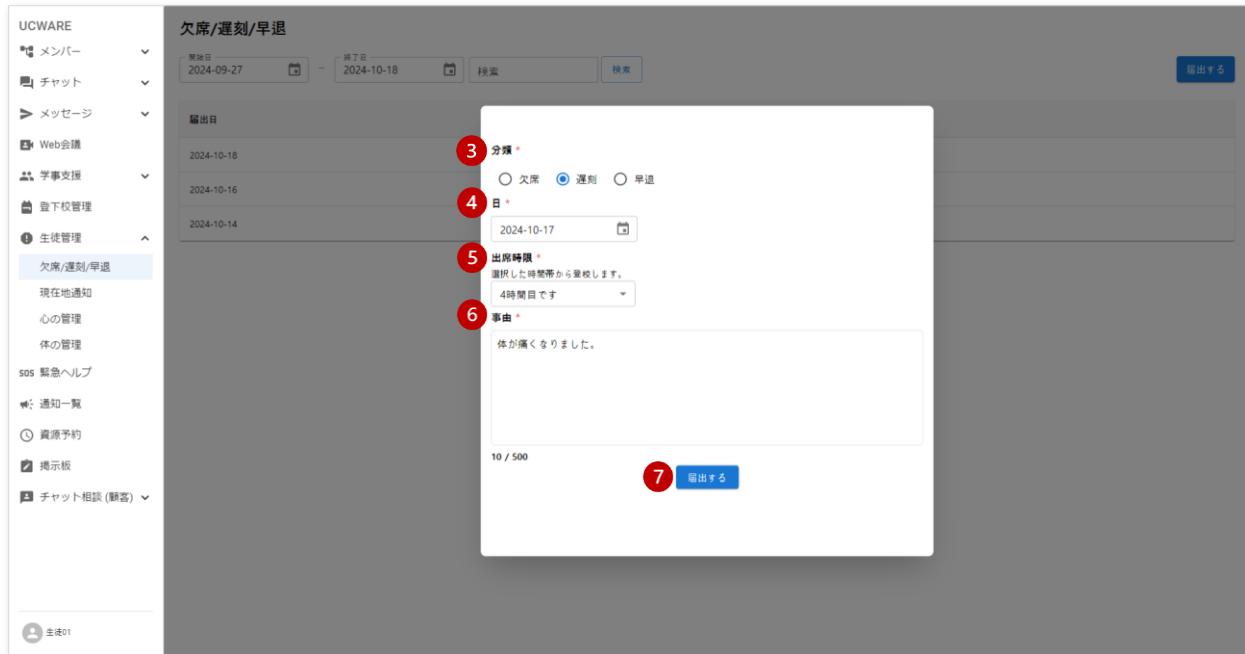
1. 좌측 메뉴에서 [결석/지각/조퇴]를 클릭합니다. (①)
2. [등록] 버튼을 클릭합니다. (②)
3. [조퇴]를 선택합니다. (③)
4. [날짜]를 입력합니다. (④)
5. [조퇴 교시]를 선택합니다. (⑤)
6. [사유]를 입력합니다. (⑥)
7. [등록] 버튼을 클릭합니다. (⑦)

欠席/遅刻/早退

届出日	分類	事由
2024-10-18	欠席	体が痛くなりました。
2024-10-16	早退	体が痛いです。
2024-10-14	遅刻	飛本市電 備考を見落とし文書...

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理** (선택됨)
 - 欠席/遅刻/早退
 - 現在地通知
 - 心の管理
 - 体の管理
 - SOS 脳急ヘルプ
 - 通知一覧
 - 資源予約
 - 掲示板
 - チャット相談(顧客)
- 生徒



The left screenshot shows the search results for '欠席/遅刻/早退' with the following data:

届出日	分類	事由
2024-10-18	欠席	体が痛くなりました。
2024-10-16	早退	体が痛いです。
2024-10-14	遅刻	熊本市電 信号を見落...

The right screenshot shows the detailed report creation screen with the following fields:

- 届出日: 2024-10-17, カレンダー
- 分類: 欠席, 遅刻, 早退
- 日: 2024-10-17
- 出席時間帯: 選択した時間帯から登校します。1時間目です
- 事由: 遊びに来てください。
- 届出する

[학부모 뷰] 자녀의 결석/지각/조퇴 기록 확인 및 등록하기

학부모는 자녀의 결석, 지각, 조퇴 기록을 확인하거나 자녀를 대신하여 이러한 일정을 등록할 수 있습니다. 여러 명의 자녀가 있는 경우, 자녀의 이름을 선택하여 개별 출결 기록을 쉽게 확인할 수 있습니다.

학부모는 자녀가 직접 등록한 결석, 지각, 조퇴의 최근 이력을 확인할 수 있으며, 필요시 검색 기능을 통해 특정 기록을 빠르게 찾을 수 있습니다.

자녀의 결석/지각/조퇴 기록 확인:

1. 좌측 메뉴에서 [결석/지각/조퇴]를 클릭합니다.
2. 자녀를 선택합니다.
3. 날짜를 클릭 후 결석/지각/조퇴 기록을 확인합니다.
4. 기록을 삭제할 경우 [삭제] 버튼을 클릭합니다.

자녀의 결석 등록:

1. 좌측 메뉴에서 [결석/지각/조퇴]를 클릭합니다. (①)
2. 자녀를 선택합니다. (②)
3. [등록] 버튼을 클릭합니다. (③)
4. [결석]을 선택합니다. (④)
5. [날짜]를 입력합니다. (⑤)
6. [사유]를 입력합니다. (⑦)
7. [등록] 버튼을 클릭합니다. (⑧)

자녀의 지각 등록:

1. 좌측 메뉴에서 [결석/지각/조퇴]를 클릭합니다. (①)
2. 자녀를 선택합니다. (②)
3. [등록] 버튼을 클릭합니다. (③)
4. [지각]을 선택합니다. (④)
5. [날짜]를 입력합니다. (⑤)
6. [등교 교시]를 선택합니다. (⑥)
7. [사유]를 입력합니다. (⑦)
8. [등록] 버튼을 클릭합니다. (⑧)

자녀의 조퇴 등록:

1. 좌측 메뉴에서 [결석/지각/조퇴]를 클릭합니다. (①)
2. 자녀를 선택합니다. (②)
3. [등록] 버튼을 클릭합니다. (③)
4. [조퇴]를 선택합니다. (④)
5. [날짜]를 입력합니다. (⑤)

6. [조퇴] 교시]를 선택합니다. (⑥)

7. [사유]를 입력합니다. (⑦)

8. [등록] 버튼을 클릭합니다. (⑧)

The screenshot shows the UCWORKS SCHOOL LINE web application. On the left, there is a sidebar with various menu items under 'UCWARE'. The '欠席/遅刻/早退' (Absence/Late Arrival/Early Departure) option is selected and highlighted in blue. A red circle with the number '2' is placed over the dropdown menu for '生徒01' (Student 01). In the main content area, there is a table titled '欠席/遅刻/早退' with three rows of data. The first row has a red circle with '3' over the '退出する' (Exit) button. The second row shows '2024-10-18' as the '届出日' (Report Date), '欠席' (Absent) as the '分類' (Category), and '体が痛くなりました。' (I have a headache.) as the '事由' (Reason). The third row shows '2024-10-16' as the '届出日', '早退' (Early Departure) as the '分類', and '転校' (Transfer) as the '事由'. At the bottom left, there is a user profile icon for '父母01' (Parent 01).

This screenshot shows the same interface as above, but with a modal dialog box open in the center. The dialog is titled '欠席' (Absent) and contains several input fields. A red circle with '4' is over the '分類' (Category) field, which has '遅刻' (Late Arrival) selected. A red circle with '5' is over the '日' (Date) field, which shows '2024-10-17'. A red circle with '6' is over the '出席時間' (Attendance Time) dropdown, which is set to '1時間目です' (First period). A red circle with '7' is over the '事由' (Reason) text area, which contains the text '私の子供が病気です。' (My child is sick.). A red circle with '8' is over the '退出する' (Exit) button at the bottom right of the dialog. The rest of the interface is dimmed to indicate it is not interactable while the dialog is open.

欠席/遅刻/早退

生徒ID: 生徒01
登録日: 2024-09-27
終了日: 2024-10-18
検索 検索

届出日	分類	事由
2024-10-18	欠席	① 体が悪くなりました。
2024-10-16	早退	② 体が悪いです。
2024-10-14	遅刻	③ 熊本市電 倍号を見落...

子供
生徒ID: 生徒01
分類
 欠席 遅刻 早退
日
2024-10-17
出席時間
選択した時間帯から登校します。
1時間目です
事由
私の子供が病気です。
10 / 500
届出する

[선생님 뷰] 학급의 결석/지각/조퇴 기록 확인하기

선생님은 본인의 학급 학생들에 대한 결석, 지각, 조퇴 기록을 종합적으로 확인할 수 있습니다. 학생들이 직접 등록한 출결 기록의 최근 이력을 한눈에 볼 수 있으며, 검색 기능을 통해 특정 학생이나 날짜에 대한 출결 정보를 빠르게 조회할 수 있습니다.

학급의 결석/지각/조퇴 기록 확인:

- 좌측 메뉴에서 [결석/지각/조퇴]를 클릭합니다. (①)
- 학급을 선택합니다. (②)
- 이름을 클릭 후 결석/지각/조퇴 기록을 확인합니다. (③)

UCWARE

- メンバ---
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理
- 欠席/遅刻/早退**
- 現在地通知
- 心の管理
- 体の管理
- SOS 緊急ヘルプ
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板
- チャット相談 {相談...}

2 欠席/遅刻/早退

開始日: 2024-09-28 終了日: 2024-10-18 検索

申告者	届出日	分類	事由
生徒01	2024-10-18	欠席	体が痛くなりました。
生徒01	2024-10-16	早退	体が痛いです。
生徒01	2024-10-14	遅刻	熊本市電 倍号を見落とし交差...

3 生徒01

UCWARE

- メンバ---
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理
- 欠席/遅刻/早退**
- 現在地通知
- 心の管理
- 体の管理
- SOS 緊急ヘルプ
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板
- チャット相談 {相談...}

3 欠席/遅刻/早退

開始日: 2024-09-28 終了日: 2024-10-18 検索

申告者	届出日	分類	事由
生徒01	2024-10-18		
生徒01	2024-10-16		
生徒01	2024-10-14		

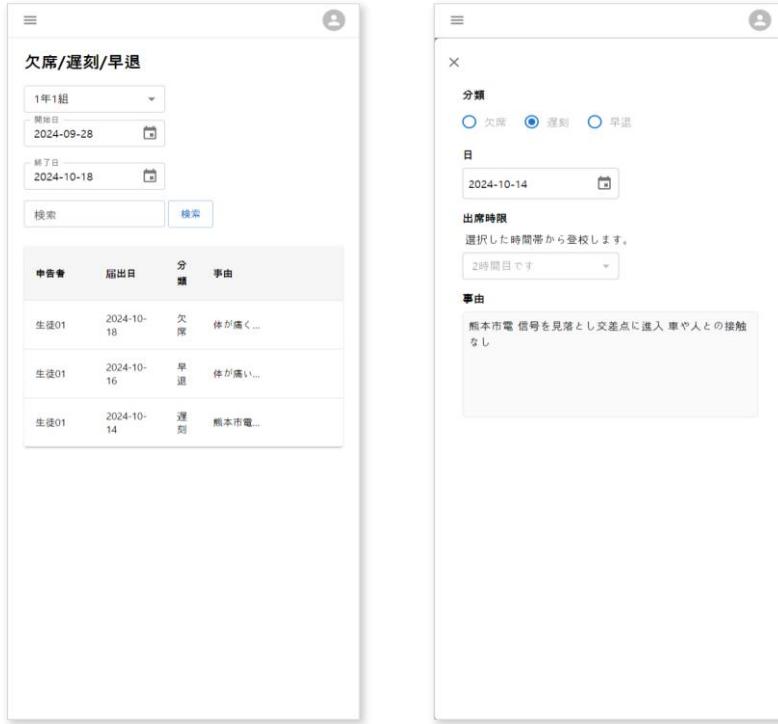
3 分類

欠席 遅刻 早退

日: 2024-10-14

出席時間
選択した時間帯から登校します。
2時間目で下

事由
熊本市電 倍号を見落とし交差点に進入 車や人との接触なし



8.2 현위치 알림

학생의 현재 위치를 추적하여 확인할 수 있는 기능입니다. 특정 시간대에 학생의 위치 정보를 확인하거나, 긴급 상황 시 위치 정보를 학부모와 선생님에게 전송할 수 있습니다.

[학생 뷰] 현위치 등록하기

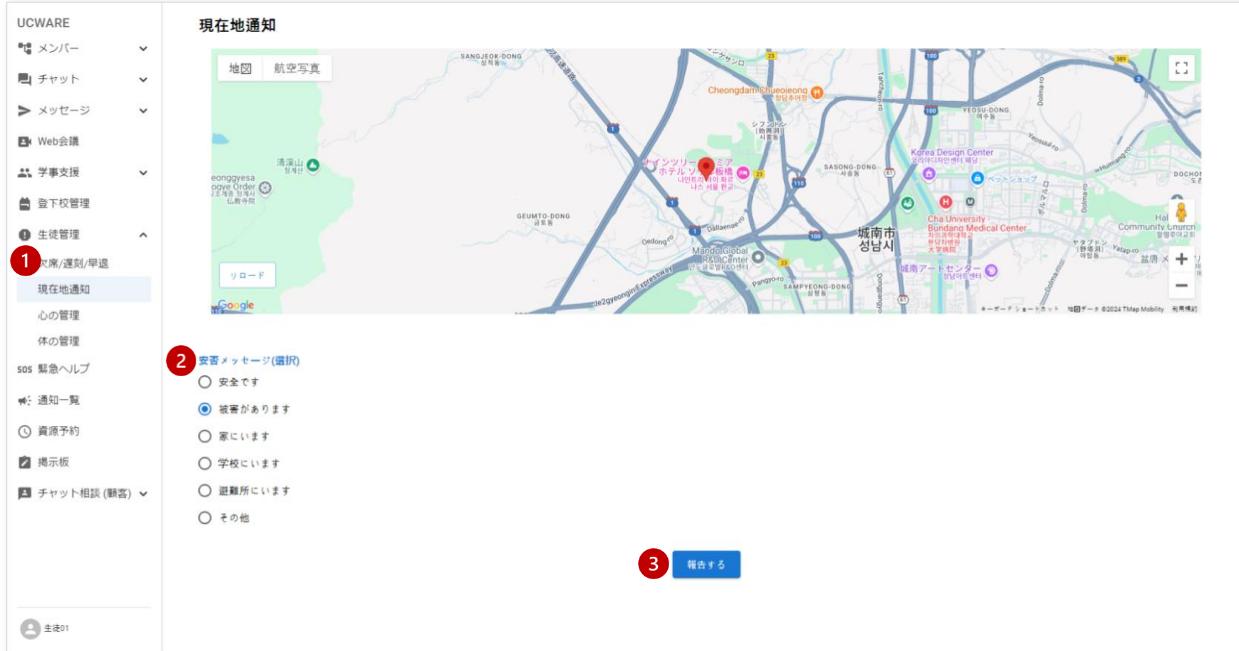
학생이 자신의 현재 위치와 안부 상태를 등록하는 기능입니다. 등록이 완료되면 학부모와 담임 선생님에게 즉시 알림이 전송되며, 이를 통해 실시간으로 학생의 위치를 확인할 수 있습니다. 학생이 선택할 수 있는 안부 상태 메시지는 다음의 6가지 옵션으로 구성되어 있습니다.

현위치 등록:

- 좌측 메뉴에서 [현위치 알림]을 클릭합니다. (①)
- 등록 메시지를 선택합니다. (선택사항) (②)
 - 안전합니다.
 - 피해가 있습니다.
 - 집입니다.
 - 학교입니다.
 - 대피소입니다.

● 기타 (직접 입력)

3. [등록] 버튼을 클릭합니다. (③)



[학부모 뷰] 자녀의 현위치 알림 확인하기

학부모가 자녀의 위치 정보와 안부 상황을 확인할 수 있는 기능입니다. 학부모는 자녀가 여러 명일 경우, 원하는 자녀의 이름을 선택하여 그들의 현재 위치 정보를 확인할 수 있습니다. 이 기능은 자녀가 등록한 최근의 현위치 이력도

확인할 수 있게 해주며, 특정 정보를 빠르게 찾을 수 있는 검색 기능도 제공합니다.

자녀의 현위치 알림 확인:

1. 좌측 메뉴에서 [현위치 알림]을 클릭합니다. (①)
 2. 자녀를 선택합니다. (②)
 3. 날짜를 클릭 후 현위치와 메시지를 확인합니다. (③)

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理
- 欠席/遅刻/早退

現在地通知

心の管理

体の管理

SOS 緊急ヘルプ

通知一覧

資源予約

掲示板

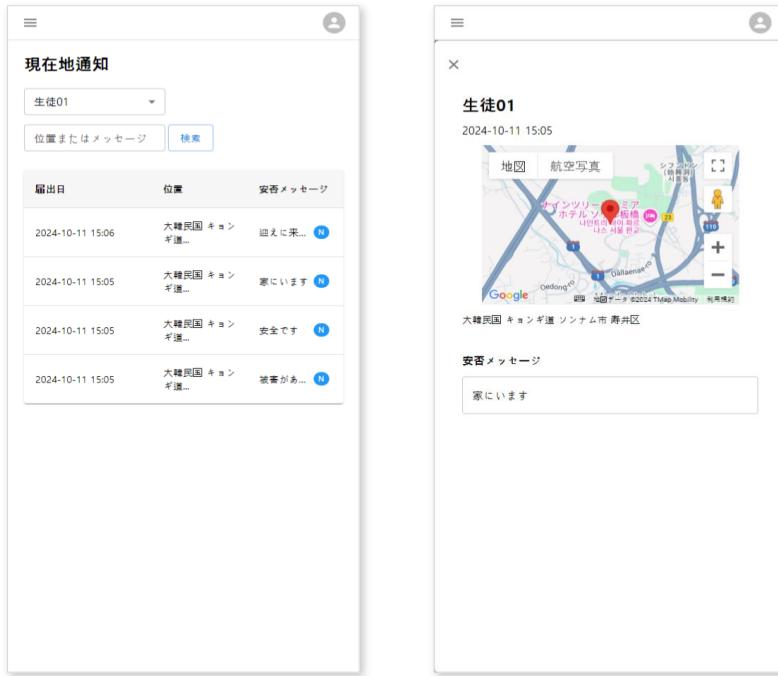
チャット相談(顧客)

現在地通知

2 生徒01 位置またはメッセージ 検索

届出日	位置	安否メッセージ	操作
2024-10-11 15:06	大韓民国 キョンギ道...	迎えに来てください。	N
2024-10-11 15:05	大韓民国 キョンギ道...	寒いです	N
2024-10-11 15:05	大韓民国 キョンギ道...	安全です	N
2024-10-11 15:05	大韓民国 キョンギ道...	被害があります	N

父母01



[선생님 뷰] 학급의 현위치 알림 확인하기

선생님이 본인 학급의 학생들의 위치 정보와 안부 상황을 확인할 수 있는 기능입니다. 이 기능을 통해 선생님은 학생들이 등록한 최근 현위치 이력을 쉽게 조회할 수 있으며, 특정 학생의 정보를 빠르게 찾을 수 있는 검색 기능도 제공합니다.

학급의 현위치 알림 확인:

- 좌측 메뉴에서 [현위치 알림]을 클릭합니다. (①)
- 학급을 선택합니다. (②)
- 학생 이름을 클릭 후 현위치와 메시지를 확인합니다. (③)

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理
- 欠席/遅刻/早退
- 現在地通知**
- 心の管理
- 体の管理
- SOS 緊急ヘルプ
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板
- チャット相談 {相談...}

現在地通知

1年1組 位置またはメッセージ 検索

名前	届出日	位置	安否メッセージ
生徒01	2024-10-11 15:06	大韓民国 キョンギ道...	迎えに来てください。
生徒01	2024-10-11 15:05	大韓民国 キョンギ道...	家にいます
生徒01	2024-10-11 15:05	大韓民国 キョンギ道...	安全です
生徒01	2024-10-11 15:05	大韓民国 キョンギ道...	被害があります

先生01

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理
- 欠席/遅刻/早退
- 現在地通知**
- 心の管理
- 体の管理
- SOS 緊急ヘルプ
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板
- チャット相談 {相談...}

現在地通知

1年1組 位置またはメッセージ 検索

名前	届出日	位置	安否メッセージ
生徒01	2024-10-11 15:05	生徒01	迎えに来てください。
生徒01	2024-10-11 15:05	生徒01	家にいます
生徒01	2024-10-11 15:05	生徒01	安全です
生徒02	2024-10-11 15:05	生徒02	被害があります

3

生徒01

2024-10-11 15:05

地図 航空写真

大韓民国 キョンギ道 ソンナム市 寿井区

安否メッセージ

被害があります



8.3 마음 관리

학생의 심리 상태를 기록하고 상담을 통해 건강한 정신 상태를 유지할 수 있도록 돕는 기능입니다. 주기적으로 심리 상태를 기록하고 분석하여 이상 징후를 조기에 발견할 수 있습니다.

[학생 뷰] 마음 상태 등록하기

학생이 자신의 심리 상태를 등록할 수 있는 기능입니다. 이 기능에서는 5단계의 마음 상태(아주 나쁨, 나쁨, 보통, 좋음, 아주 좋음)를 선택할 수 있으며, 이전에 등록한 마음 상태를 수정하거나 새로운 상태를 추가할 수 있습니다.

학생은 월 단위로 자신의 마음 상태를 이모지 형태로 확인할 수 있고, 기분 분포 및 기분 흐름 차트를 통해 자신의 심리 상태 변화를 시각적으로 파악할 수 있습니다.

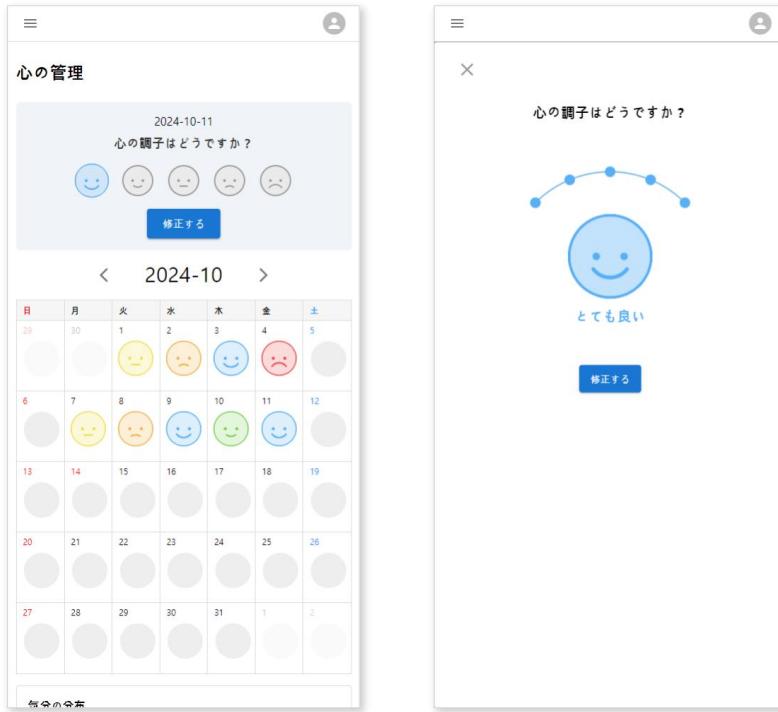
마음 상태 등록:

- 좌측 메뉴에서 [마음 관리]를 클릭합니다.
- 마음 상태(이모지)를 선택합니다.
- [등록] 버튼을 클릭합니다.

과거 날짜 등록/수정:

- 좌측 메뉴에서 [마음 관리]를 클릭합니다. (①)

2. 캘린더에서 과거 날짜를 클릭합니다. (②)
3. 마음 상태(이모지)를 선택합니다. (③)
4. [등록] 또는 [수정] 버튼을 클릭합니다. (④)



[학부모 뷰] 자녀의 마음 상태 확인하기

학부모가 자녀의 심리 상태를 확인할 수 있는 기능입니다. 여러 자녀가 있는 경우, 학부모는 특정 자녀의 이름을 선택하여 해당 자녀의 마음 상태를 확인할 수 있습니다.

학부모는 월 단위로 자녀의 마음 상태를 이모지 형태로 확인할 수 있으며, 기분 분포 및 기분 흐름 차트를 통해 자녀의 전반적인 심리 상태를 분석하고 이해할 수 있습니다.

자녀의 마음 상태 확인:

1. 좌측 메뉴에서 [마음 관리]를 클릭합니다. (①)
2. 자녀를 선택합니다. (②)
3. 월 및 날짜별 마음 상태를 확인합니다. (③)
4. 기분 분포 및 기분 흐름 차트를 확인합니다. (④)

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- ① 生徒管理
- 欠席/遅刻/早退
- 現在地通知
- 心の管理**
- 体の管理
- SOS 緊急ヘルプ
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板
- チャット相談(顧客)

② 生徒01

日 月 火 水 木 金 土

29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14 3 モードの日	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

気分の分布

④

とても良い 良い 普通 とても悪い とても悪い

気分の起伏

10-01 10-05 10-06 10-07 10-08 10-09 10-10 10-11 10-12 10-13 10-14 10-15 10-16 10-17 10-18 10-19 10-20 10-21 10-22 10-23 10-24 10-25 10-26 10-27 10-28 10-29 10-30 10-31

父母01



[선생님 뷔] 학급의 마음 상태 확인하기

선생님은 자신의 학급 학생들의 심리 상태를 대시보드 형식으로 확인할 수 있는 기능입니다. 이 대시보드는 학생들의 마음 상태를 종합적으로 보여주며, 마음 상태의 종합점수, 단계별 파이차트, 막대차트 등을 통해 상세한 데이터를 제공합니다.

선생님은 특정 학생을 선택할 때마다 해당 학생의 월별 심리 상태 흐름을 확인할 수 있어, 각 학생의 정서적 변화와 패턴을 쉽게 분석할 수 있습니다.

학급의 마음 상태 확인:

1. 좌측 메뉴에서 [마음 관리]를 클릭합니다. (①)
2. 학급을 선택합니다. (②)
3. 종합점수 및 통계 파이차트에서 마음 단계를 클릭 후 상세 데이터를 확인합니다. (③)
4. 학생 이름을 클릭 후 월별 마음 상태를 확인합니다. (④)

心の管理

総合点数 ①: 67点

統計 ③:

状態	数
とても良い	3
良い	1
普通	2
悪い	2
とても悪い	1

詳細データ:

名前	とても良い	良い	普通	悪い	とても悪い
生徒01	3	1	2	2	1
生徒02	0	0	0	0	0

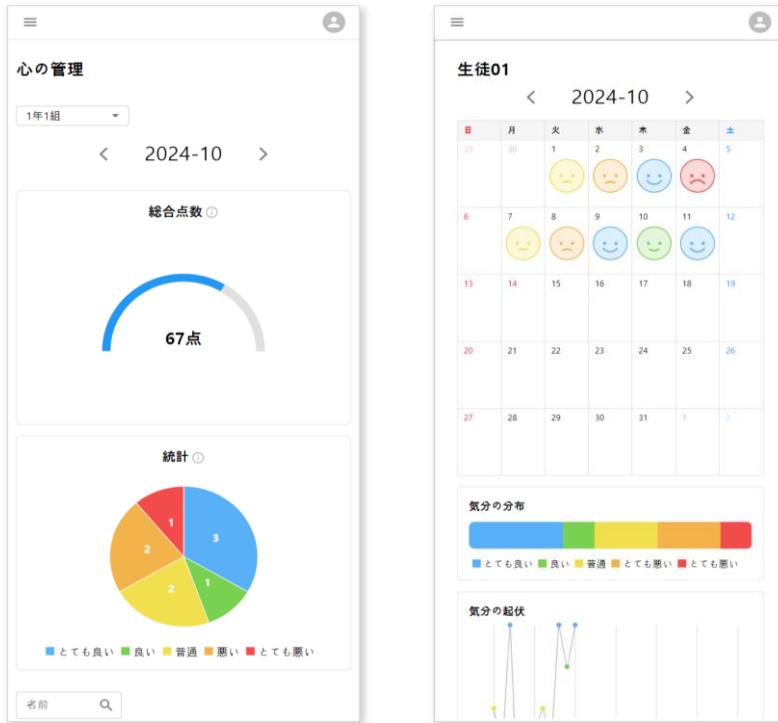
心の管理

生徒01

気分の分布:

状態	数
とても良い	10
良い	15
普通	10
悪い	10
とても悪い	5

気分の起伏:



8.4 몸 관리

학생의 신체 건강 상태를 기록하고, 일정한 기준에 따라 건강 상태를 모니터링합니다. 학생의 신체 증상과 체온과 같은 건강 상태 등을 기록하며, 건강 이상이 발견되면 즉각적인 조치를 취할 수 있도록 돕습니다.

[학생 뷰] 몸 상태 등록하기

학생은 자신의 신체 건강 상태를 등록할 수 있는 기능을 제공합니다. 이 기능을 통해 학생은 5단계의 신체 증상(감기, 코로나, 복통, 두통, 인후통)과 자신의 체온 정보를 등록할 수 있으며, 과거에 등록한 몸 상태를 수정하거나 새로 추가하는 것도 가능합니다.

학생은 월 단위로 자기 몸 상태를 확인할 수 있으며, 신체 증상별 건수나 체온 흐름을 시각적으로 보여주는 차트를 통해 자신의 전체적인 신체 건강 상태를 쉽게 파악할 수 있습니다.

몸 상태 등록:

- 좌측 메뉴에서 [몸 관리]를 클릭합니다.
- 몸 상태(체온, 증상)를 선택합니다.
- [등록] 버튼을 클릭합니다.

과거 날짜에 등록/수정:

- 좌측 메뉴에서 [몸 관리]를 클릭합니다. (①)
- 캘린더에서 과거 날짜를 클릭합니다. (②)
- 몸 상태(체온, 증상)를 선택합니다. (③)
- [등록] 또는 [수정] 버튼을 클릭합니다. (④)

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理
- 欠席/遅刻/早退
- 現在地通知
- 1 体の管理**
- SOS 訊急ヘルプ
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板
- チャット相談(顧客)
- 生徒01

体調管理

2024-10-11
体調はどうですか？
体温
36.8°C
病状
風邪 コロナ 痢疾 頭痛 咳嗽
修正する

日	月	火	水	木	金	土
30	1	2	3	4	5	
	36.9°C 風邪 +2					
6	7	8 (2) 36°C 頭痛	9 35°C 頭痛	10 37°C 風邪	11 36.8°C 風邪	12
13	14 (スポーツの日)	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

< 2024-10 >

症状箇所
2 風邪 1 コロナ 1 痢疾 1 頭痛 1 咳嗽

体温の流れ
10-01 10-05 10-09 10-13 10-17 10-21 10-25 10-29

UCWARE

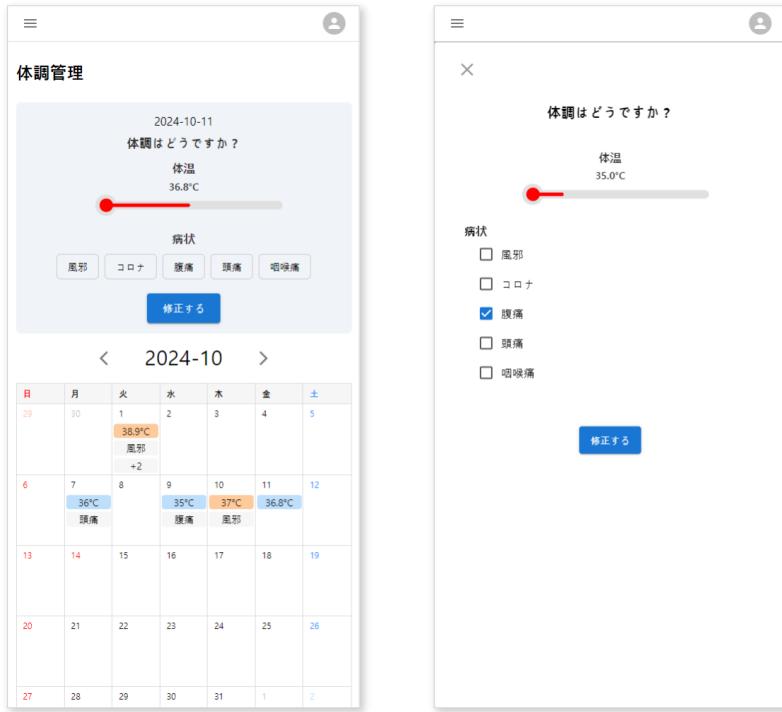
- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理
- 欠席/遅刻/早退
- 現在地通知
- 心の管理
- 体の管理**
- SOS 訊急ヘルプ
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板
- チャット相談(顧客)
- 生徒01

体調管理

2024-10-11
体調はどうですか？
体温
35.0°C
病状
□ 風邪
□ コロナ
✓ 頭痛
□ 痢疾
□ 咳嗽
4 編集する

日	月	火	水	木
30	1	2	3	
	36.9°C 風邪 +2			
6	7	8	9	10 (37°C 風邪)
13	14 (スポーツの日)	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

10-01 10-05 10-09 10-13 10-17 10-21 10-25 10-29



[학부모 뷰] 자녀의 몸 상태 확인하기

학부모는 자녀의 몸 상태를 확인할 수 있는 기능을 제공합니다. 여러 자녀가 있는 경우, 학부모는 자녀의 이름을 선택하여 특정 자녀의 몸 상태를 쉽게 확인할 수 있습니다.

이 기능을 통해 학부모는 월 단위로 자녀의 몸 상태를 점검할 수 있으며, 신체 증상별 건수나 체온 흐름을 시각적으로 보여주는 차트를 통해 자녀의 신체 건강 상태를 보다 명확하게 파악할 수 있습니다.

자녀의 몸 상태 확인:

1. 좌측 메뉴에서 [몸 관리]를 클릭합니다. (①)
2. 자녀를 선택합니다. (②)
3. 월 및 날짜 클릭 후 몸 상태를 확인합니다. (③)
4. 증상 횟수 및 체온 흐름을 확인합니다. (④)

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理
 - 欠席/遅刻/早退
 - 現在地通知
 - 心の管理
 - 体の管理
 - SOS 緊急ヘルプ
 - 通知一覧
 - 資源予約
 - 掲示板
 - チャット相談(顧客)
- 父母01

心の管理

2 生徒01

3 14 ネーフの日

4 2024-10

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1 38.9°C 風邪 +2	2 35°C 腹痛	3 37°C 風邪	4 36.8°C	5
6	7 36°C 頭痛	8	9 35°C 腹痛	10 37°C 風邪	11	12
13	14 ネーフの日	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

症状回数

2 風邪	1 コロナ	1 頭痛	1 腹痛	1 咳痰
------	-------	------	------	------

体温の流れ

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理
 - 欠席/遅刻/早退
 - 現在地通知
 - 心の管理
 - 体の管理
 - SOS 緊急ヘルプ
 - 通知一覧
 - 資源予約
 - 掲示板
 - チャット相談(顧客)
- 父母01

心の管理

4 生徒01

4 2024-10

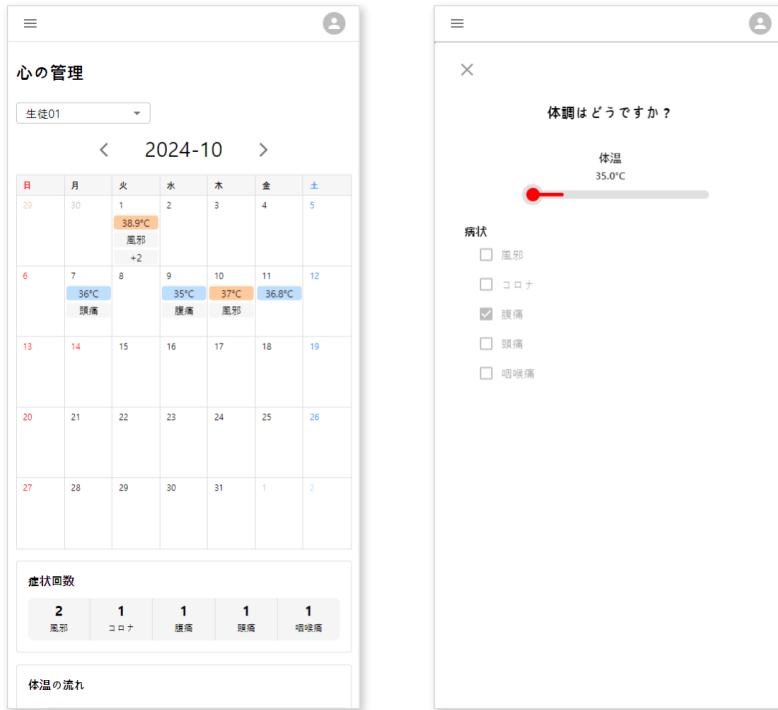
日	月	火	水	木	金	土
29	30	1 38.9°C 風邪 +2	2	3		
6	7 36°C 頭痛	8	9 35°C 腹痛	10 37°C 風邪		
13	14 ネーフの日	15	16	17		
20	21	22	23	24		
27	28	29	30	31		

4 体調はどうですか?

体温 35.0°C

病状

- 風邪
- コロナ
- 腹痛
- 頭痛
- 咳痰



[선생님 뷰] 학급의 몸 상태 확인하기

선생님은 본인 학급 학생들의 신체 건강 상태를 대시보드 형태로 쉽게 확인할 수 있는 기능을 제공합니다. 이 대시보드는 학생들의 건강 상태에 대한 시각적인 정보를 제공하며, 몸 증상별로 파이차트와 막대차트 등 다양한 차트를 통해 상세 데이터를 확인할 수 있습니다.

선생님은 특정 학생을 선택할 때마다 해당 학생의 월별 몸 상태 흐름을 확인할 수 있어, 학생들의 건강 변화를 보다 효과적으로 모니터링하고 관리할 수 있습니다.

학급의 몸 상태 확인:

- 좌측 메뉴에서 [몸 관리]를 클릭합니다. (①)
- 학급을 선택합니다. (②)
- 통계 파이차트에서 신체 증상을 클릭 후 상세 데이터를 확인합니다. (③)
- 학생 이름을 클릭 후 월별 몸 상태를 확인합니다. (④)

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理
- 欠席/遅刻/早退
- 現在地通知
- 心の管理
- 体の管理
- SOS 緊急ヘルプ
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板
- チャット相談 {相談...}

体調管理

② 1年1組

統計

③ 発熱

詳細データ

生徒01	2	1	1	1	1
生徒02	2	2	3	1	2

名前 検索

名前	平均体温	発熱	コロナ	腹痛	頭痛	咽喉痛
生徒01	36.7°C	2	1	1	1	1
生徒02	37.4°C	2	2	3	1	2

④ 生徒01

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理
- 欠席/遅刻/早退
- 現在地通知
- 心の管理
- 体の管理
- SOS 緊急ヘルプ
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板
- チャット相談 {相談...}

体調管理

1年1組

2024-10

生徒01

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1	2	3	4	5
		38.9°C 発熱 +2				
6	7	8	9	10	11	12
	36°C 腹痛		37°C 腹痛	36.8°C 発熱		
13	14 エイフカ 日	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

症状回数

2 発熱	1 コロナ	1 腹痛	1 頭痛	1 咽喉痛
------	-------	------	------	-------

体温の流れ

10-01 10-05 10-09 10-13 10-17 10-21 10-25 10-29

④

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理
- 欠席/遅刻/早退
- 現在地通知
- 心の管理
- 体の管理

SOS 緊急ヘルプ

- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板
- チャット相談 (相談...)

名前
名前
生徒01
生徒02

生徒01

2024-10

4 体調はどうですか？

体温 37.0°C

病状

- 風邪
- コロナ
- 腹痛
- 頭痛
- 咽喉痛

三

体調管理

1年1組

2024-10

統計 ①

名前 検索

名前	平均体温	風邪	コロナ	腹痛	頭痛	咽喉痛
生徒01	36.7°C	2	1	1	1	1
生徒02	37.4°C	2	2	3	1	2

生徒01

2024-10

38.9°C
風邪 +2

36°C
腹痛

35°C
腹痛

37°C
風邪

36.8°C
風邪

症状回数

2 風邪 1 コロナ 1 腹痛 1 頭痛 1 咽喉痛

体温の流れ

× 体調はどうですか？

体温 37.0°C

病状

- 風邪
- コロナ
- 腹痛
- 頭痛
- 咽喉痛

9. 긴급 헬프

긴급한 상황에서 빠르게 도움을 요청할 수 있는 기능입니다. 학생은 이 기능을 통해 긴급 상황 시 신속하게 도움을 요청할 수 있으며, 자동으로 위치 정보가 전송되어 구조를 요청할 수 있습니다.

[학생 뷰] 긴급 헬프 요청하기

학생이 긴급한 상황에서 신속하게 도움을 요청할 수 있는 기능이 제공됩니다. 이 기능은 학생들이 위급한 상황에 처했을 때, 적절한 지원을 받을 수 있도록 설계되었습니다. 긴급 요청 내용은 다음과 같은 4가지로 분류되어 있습니다.

긴급 헬프 요청:

1. 좌측 메뉴에서 [긴급 헬프]를 클릭합니다. (①)
2. 요청할 긴급 메시지를 선택합니다. (②)
 - 곤혹스러움을 당하고 있어요.
 - 가정에 대한 고민이 있어요.
 - 부상을 입었어요.
 - 사고를 당했어요.
3. 팝업 메시지에서 [예] 버튼을 클릭합니다.





[학부모 뷰] 자녀의 긴급 헬프 확인하기

학부모는 자녀의 긴급 헬프 요청 내용을 확인할 수 있는 기능이 제공됩니다. 이 기능을 통해 학부모는 자녀가 위급한 상황에서 어떤 도움을 요청했는지를 알 수 있습니다.

자녀의 긴급 헬프 확인:

1. 좌측 메뉴에서 [긴급 헬프]를 클릭합니다. (①)
2. 자녀를 선택합니다. (②)
3. 날짜별 긴급 헬프 내용을 확인합니다. (③)

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生徒管理
- 欠席/遅刻/早退
- 現在地通知
- 心の管理
- おの警報
- SOS 緊急ヘルプ
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板
- チャット相談(顧客)

① SOS 緊急ヘルプ

② 生徒01 開始日 2024-09-28 終了日 2024-10-12

日付	詳細内容
2024-10-12	事故に遭いました ④
2024-10-12	怪我をしました ③
2024-10-12	家庭について悩みがあります ⑤
2024-10-12	いじめられています ⑥

③ 生徒01

三

緊急ヘルプ

生徒01

開始日 2024-09-28 終了日 2024-10-12

日付	詳細内容
2024-10-12	事故に遭いました ④
2024-10-12	怪我をしました ③
2024-10-12	家庭について悩みがあります ⑤
2024-10-12	いじめられています ⑥

[선생님 뷰] 학급의 긴급 헬프 확인하기

선생님은 본인 학급 학생들의 긴급 헬프 요청 내용을 확인할 수 있는 기능이 제공됩니다. 이 기능을 통해 선생님은 학생들이 긴급 상황에서 요청한 도움의 내용을 파악하고, 필요한 지원을 제공할 수 있습니다.

학급의 긴급 헬프 확인:

1. 좌측 메뉴에서 [긴급 헬프]를 클릭합니다. (①)
2. 학급을 선택합니다. (②)
3. 학생별 긴급 헬프 내용을 확인합니다. (③)

UCWARE

- メンバー
- チャット
- メッセージ
- Web会議
- 学事支援
- 登下校管理
- 生後管理
- 欠席/遅刻/早退
- 現在地通知
- 心の管理
- 1 SOS 緊急ヘルプ**
- 通知一覧
- 資源予約
- 掲示板
- チャット相談(相談...)

緊急ヘルプ

名前	日付	詳細内容
生徒02	2024-10-12	いじめられています
生徒02	2024-10-12	怪我をしました
生徒02	2024-10-12	家庭について悩みがあります
生徒01	2024-10-12	事故に遭いました
生徒01	2024-10-12	怪我をしました ①
生徒01	2024-10-12	家庭について悩みがあります ②
生徒01	2024-10-12	いじめられています ③

生徒01

緊急ヘルプ

名前	日付	詳細内容
生徒02	2024-10-12	いじめられています
生徒02	2024-10-12	怪我をしました
生徒02	2024-10-12	家庭について悩みがあります
生徒01	2024-10-12	事故に遭いました
生徒01	2024-10-12	怪我をしました ①
生徒01	2024-10-12	家庭について悩みがあります ②
生徒01	2024-10-12	いじめられています ③

10. 알림 목록

여러 서비스에서 발생한 모든 알림을 확인할 수 있는 곳입니다. 새로운 쪽지, 일정 알림, 프로젝트 관련 알림 등 다양한 알림을 한눈에 확인할 수 있으며, 필요한 알림은 저장하거나 삭제할 수 있습니다.

알림 목록

메신저와 연계되어 있는 시스템에서 발생되는 모든 알림의 내용을 간략하게 표기 및 저장합니다. 알림이 발생된 시스템에 직접 접근하고자 하는 경우, 알림 제목을 클릭하여 링크된 서비스로 접근할 수 있습니다.

알림 목록 메인화면:

- 좌측 메뉴에서 [알림 목록] 버튼을 클릭합니다. (①)
- 수신 받은 알림들을 리스트 형태로 표기합니다. (②)
- 특정 알림의 상세 정보를 표기합니다. (③)



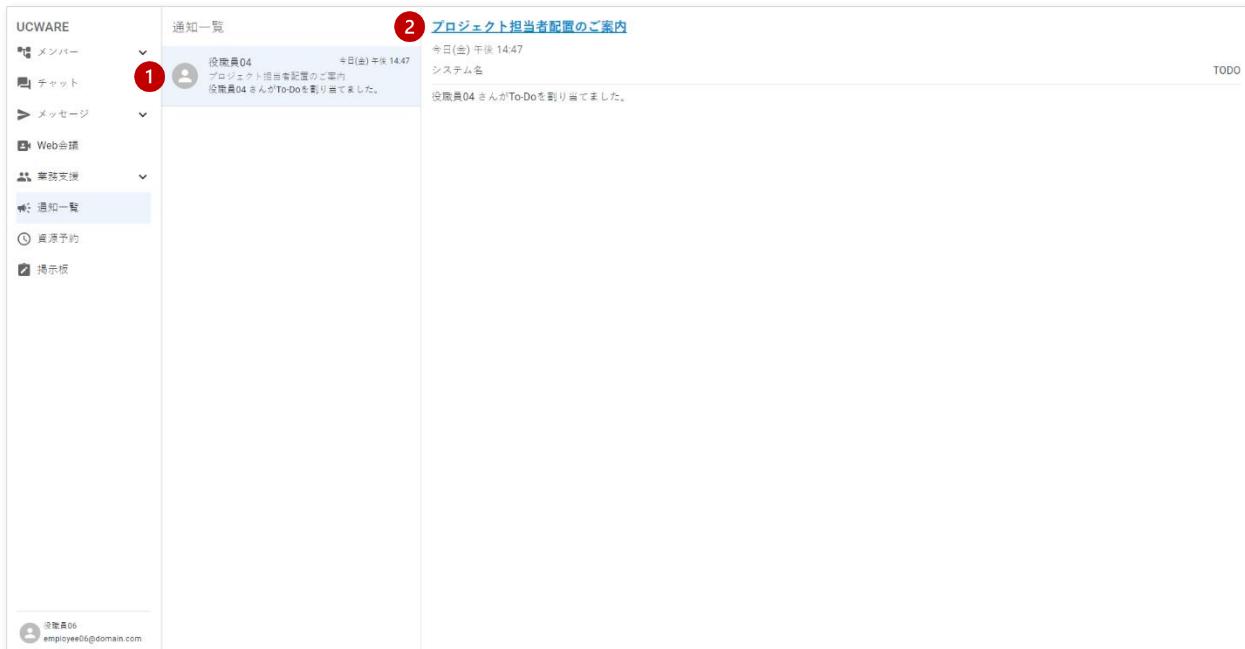
알림 수신 화면(최초 수신):

- 최초 알림 수신 시, 수신된 알림의 개수가 좌측 메뉴의 [알림 목록]에 표기됩니다. (①)
- [알림 목록] 영역 내부에서는 (NEW) 아이콘을 통해 읽지 않은 알림 식별이 가능합니다. (②)



알림 수신 화면(알림 상세):

- 수신 받은 알림 클릭 시, 알림 상세 내용을 확인할 수 있습니다. (①)
- 알림이 발생된 서비스로 이동을 원할 시, 제목을 클릭합니다. (②)



알림 목록(기타 동작):

1. 알림 목록 전체 읽음/삭제 처리를 원하는 경우 [알림 목록] 내의 [⋮] 버튼을 클릭합니다. (①)
2. 알림 목록에 표기된 모든 알림을 [전체 읽음] 처리하려는 경우 사용됩니다. (②)
3. 알림 목록에 표기된 모든 알림을 [전체 삭제] 처리하려는 경우 사용됩니다. (③)

通知一覧を選択して下さい。

11. 자원 예약

회의실, 장비 등 학교나 기관 내 자원을 예약할 수 있는 기능입니다. 예약 가능 여부를 실시간으로 확인할 수 있으며, 간단한 절차로 자원을 예약하고 관리할 수 있습니다.

11.1 자원 생성 및 정의

자원 관리자 권한이 부여된 계정을 통하여, 회사에서 보유 중인 자원(회의실, 차량, 포커스 룸...)을 임직원의 필요에 따라 예약할 수 있도록 등록하는 절차에 관해 설명합니다.

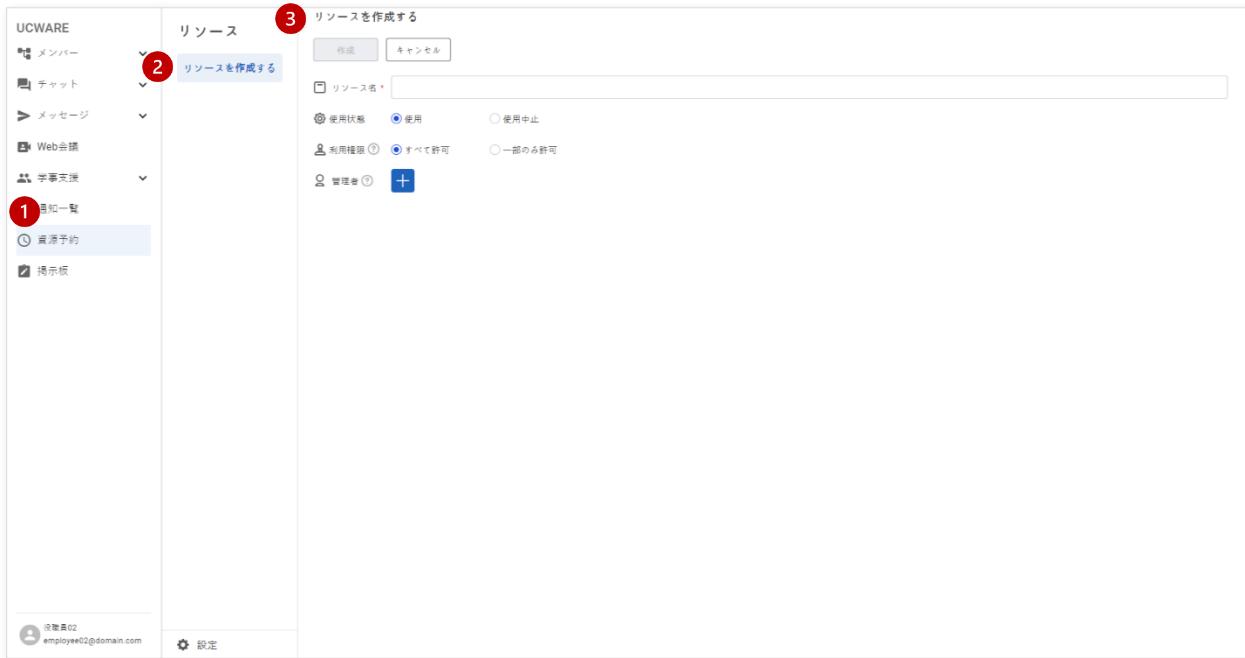
[자원 관리자] 자원 생성하기

자원 생성 절차:

1. 좌측 메뉴에서 [자원 예약]을 클릭합니다. (①)
2. [자원 생성하기] 버튼을 클릭합니다. (②)
3. [자원 만들기] 화면이 출력되는 것을 확인합니다. (③)

자원 정의(그룹) 절차:

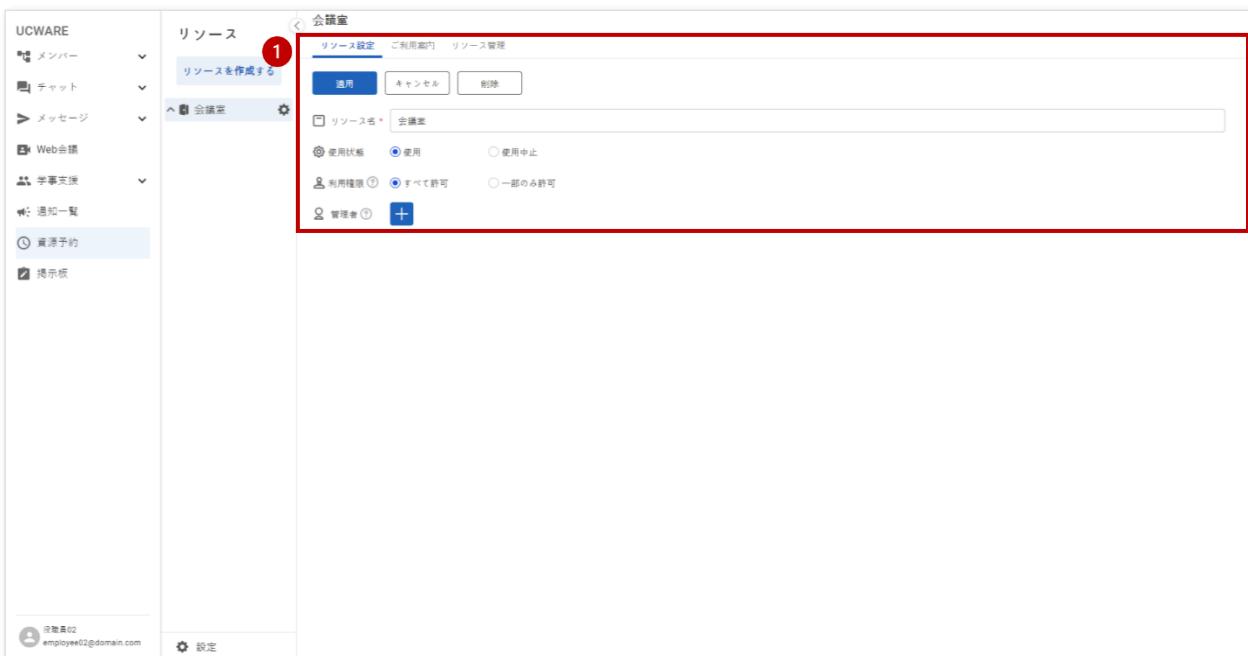
1. [자원명]은 정의하고자 하는 자원의 그룹을 의미합니다. (①)
2. [사용상태]는 해당 자원의 예약 활성화 여부를 의미합니다. (②)
3. [이용권한]은 해당 자원을 사용할 수 있는 사용자 지정 시 사용합니다. (③)
4. [관리자]는 특정 사용자에게 해당 자원의 편집 권한 부여 시 사용합니다. (④)



[자원 관리자] 자원 정의하기

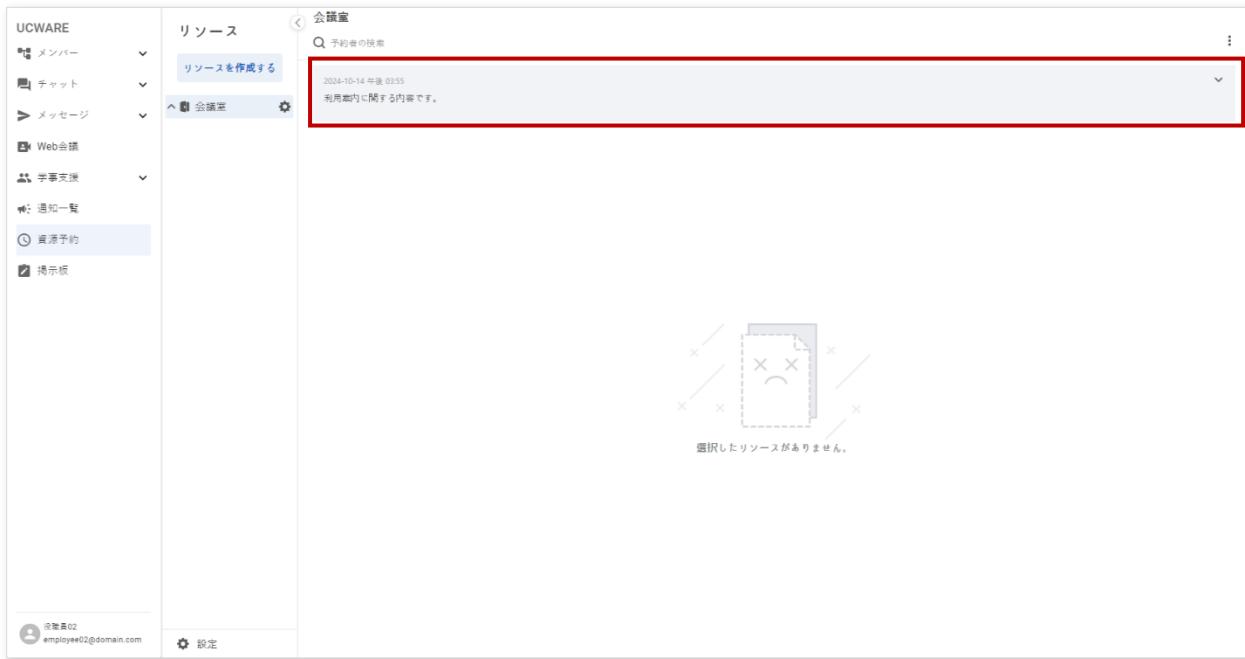
자원설정 메뉴:

1. 자원에 대한 대부분 생성 시 자원에 대한 상세정보를 정의할 수 있는 페이지가 활성화됩니다. (①)
2. [자원설정] 탭의 경우, 자원(그룹)에 대한 설정을 의미합니다.

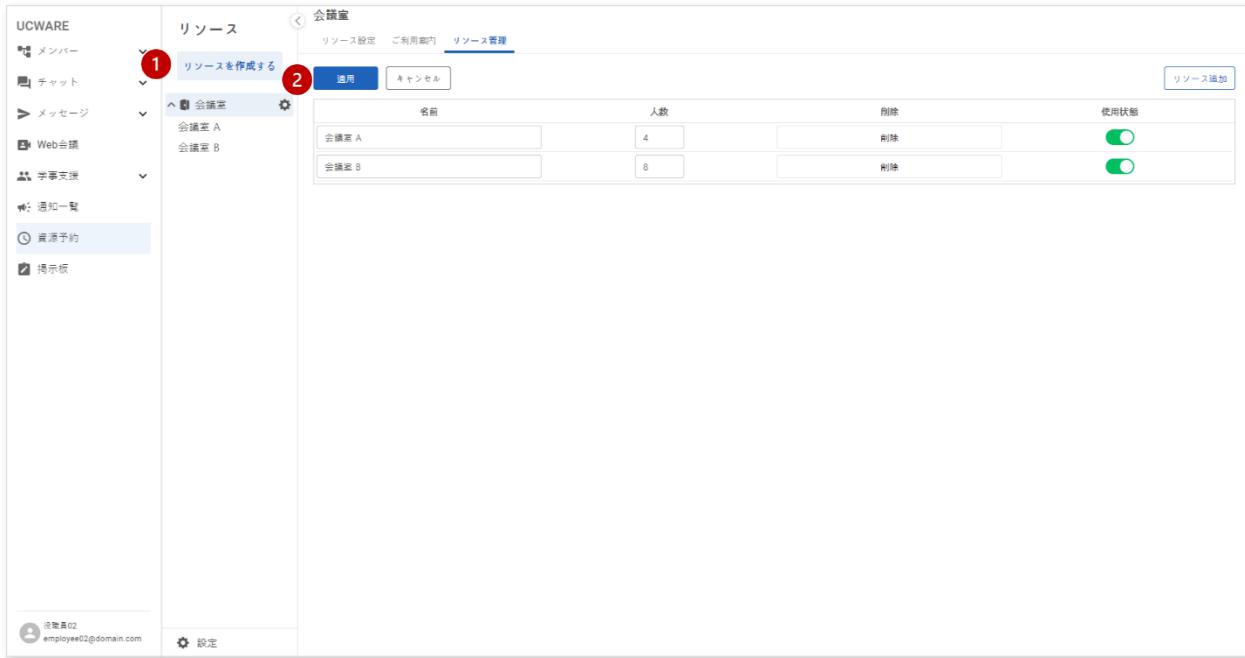


이용안내 메뉴:

- 그림에 표기된 내용과 같이, 자원 사용과 관련된 안내사항을 상단에 고정하고자 할 때 사용합니다.
- 안내사항 본문은 내장된 텍스트 에디터를 통해 수정 가능합니다.

**자원관리 메뉴:**

- [자산 추가] 버튼을 통해 상세 자산 추가가 가능하며, 예약이 진행될 자원에 대한 정의를 의미합니다. (①)
- [자산 추가] 후 [적용] 버튼을 클릭하여 저장합니다. (②)



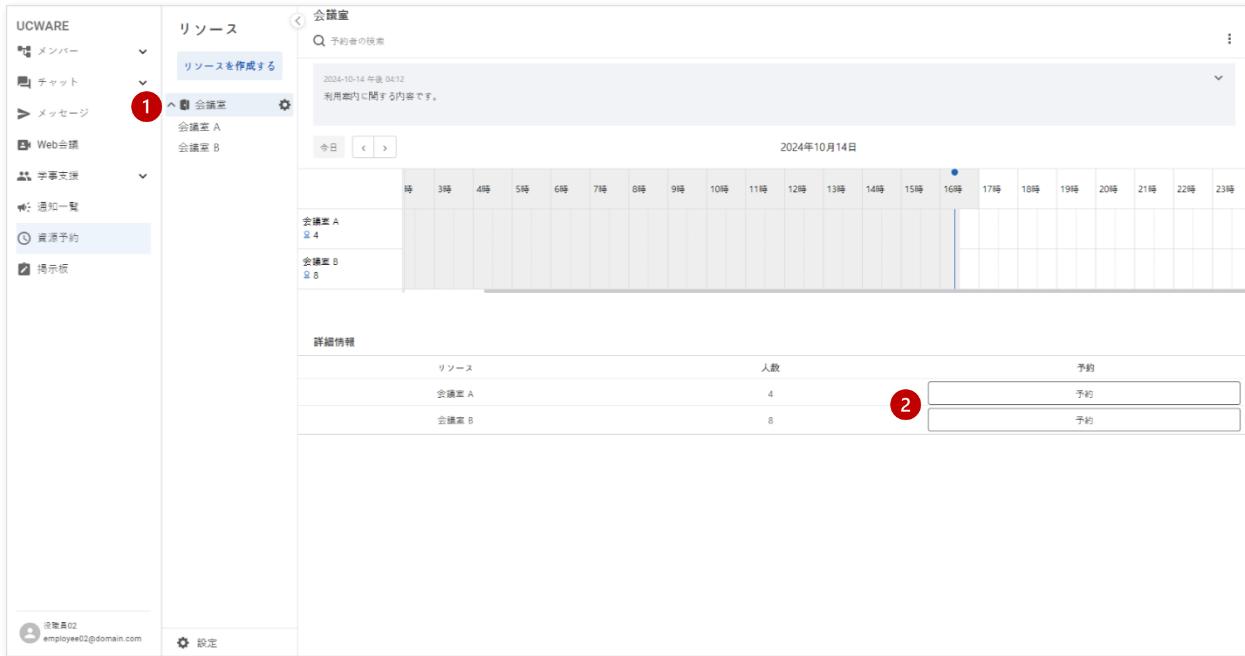
11.2 자원 예약 및 사용

자원 관리자에 의해 생성된 자원(자산)을 예약하는 방법에 대해 설명합니다.

[자원 사용자] 자원 예약하기

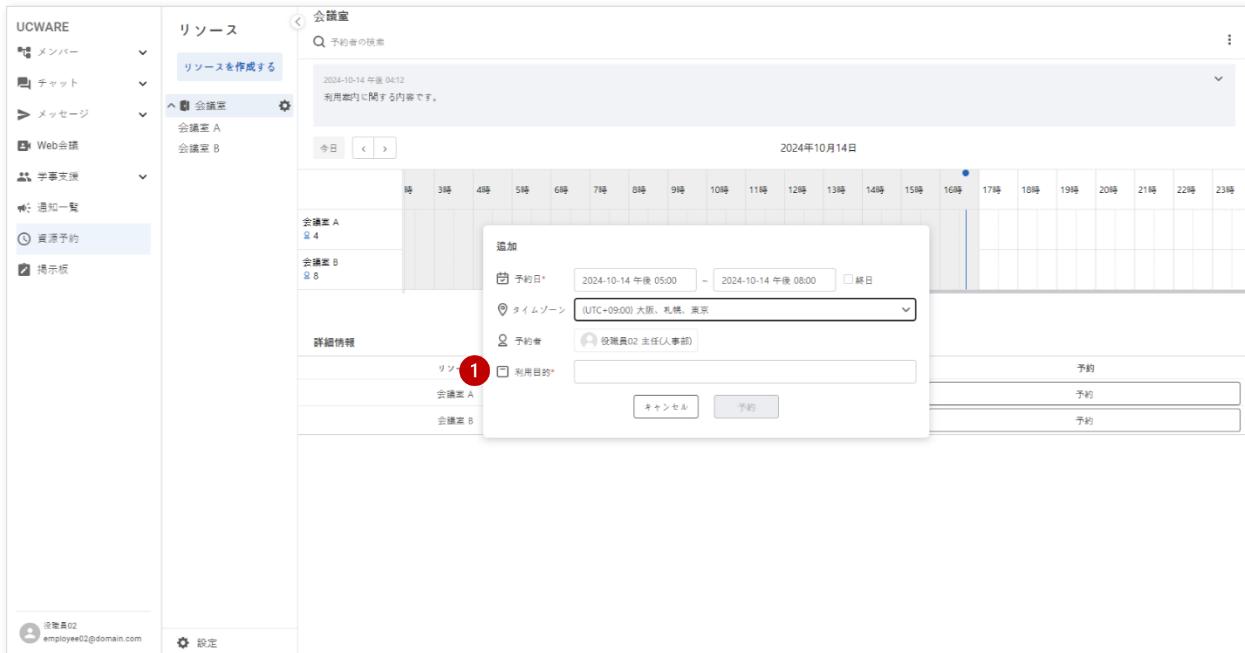
예약 가능 자원 한눈에 보기:

1. [자원그룹] 클릭 시, 예약 가능한 자원을 한 눈에 볼 수 있습니다. (①)
2. 예약을 원하는 자원 선택 후, [예약] 버튼을 통해 예약을 진행합니다. (②)



자원 예약 일정 선택하기(자원 한눈에 보기에서 진행):

1. 캘린더 보드에서 예약을 원하는 시간대(시작~종료)를 마우스로 드래그하여 선택합니다.
2. [이용목적] 란에 자원 예약 사유를 기재하여 예약을 완료합니다. (①)



자원 예약 일정 선택하기(자원 개별 보기에서 진행):

1. 캘린더 보드에서 예약을 원하는 시간대(시작~종료)를 그림 마우스로 드래그하여 선택합니다.
2. [이용목적]란에 자원 예약 사유를 기재하여 예약을 완료합니다. (①)

The figure consists of three screenshots illustrating the booking process:

- Screenshot 1:** Shows the '会議室 > 会議室 A' (Meeting Room > Meeting Room A) screen. A blue selection box highlights the time slot from 10:00 AM to 11:00 AM on October 15th. A red circle labeled '①' points to the '予約目的*' (Booking Purpose) field in the floating '追加' (Add) dialog box, which contains the text '役員会議' (Executive Meeting).
- Screenshot 2:** Shows the '会議室' (Meeting Room) screen for '会議室 A'. It displays a list of bookings for October 14th, including a booking from 4:00 PM to 5:00 PM. A blue selection box highlights the time slot from 4:00 PM to 5:00 PM on October 17th. A red circle labeled '②' points to the '予約目的*' (Booking Purpose) field in the floating '追加' (Add) dialog box, which contains the text '会議室A会議' (Meeting Room A Meeting).
- Screenshot 3:** Shows the '会議室 > 会議室 A' (Meeting Room > Meeting Room A) screen again. A blue selection box highlights the time slot from 4:00 PM to 6:00 PM on October 17th. A red circle labeled '③' points to the '予約目的*' (Booking Purpose) field in the floating '追加' (Add) dialog box, which contains the text '会議室B会議' (Meeting Room B Meeting).

12. 게시판

학교나 기관 내 공지사항 및 중요한 정보를 공유하는 공간입니다. 사용자들은 게시판을 통해 중요한 정보를 쉽게 확인할 수 있으며, 댓글을 통해 피드백이나 의견을 나눌 수 있습니다.

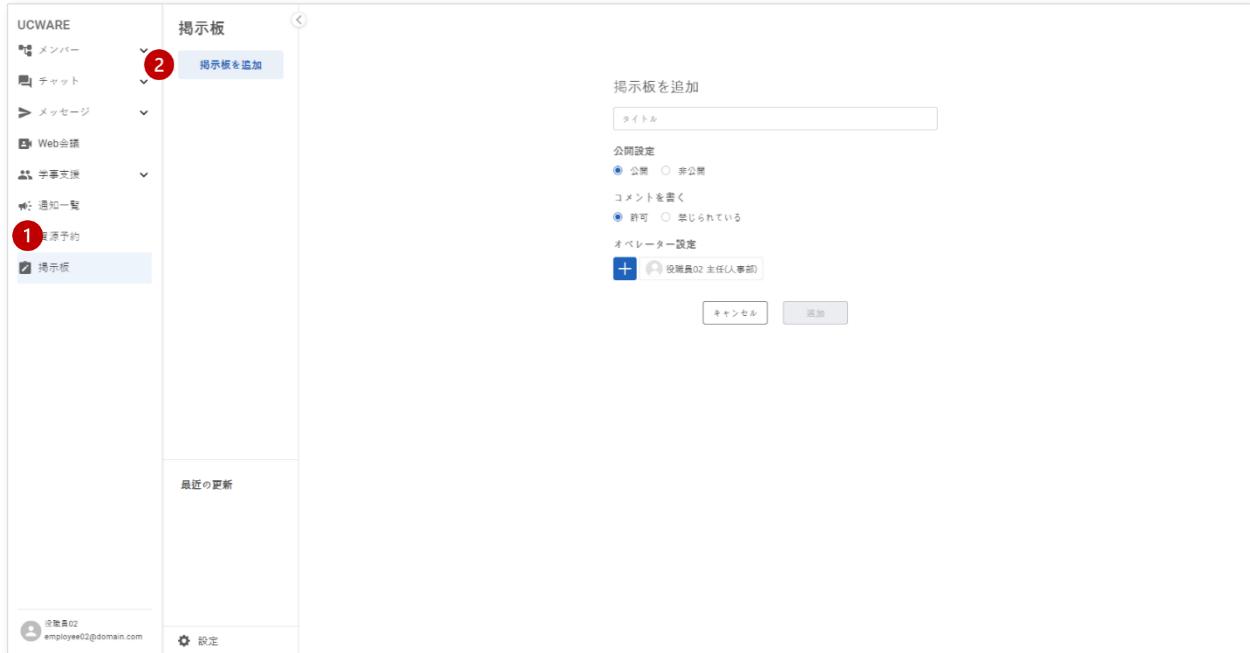
게시판 생성 및 삭제

게시판 생성 절차:

1. 좌측 메뉴에서 [게시판] 버튼을 클릭합니다. (①)
2. [게시판 추가] 버튼을 클릭합니다. (②)

게시판 환경 설정 절차:

1. [제목]란에 생성하고자 하는 게시판의 카테고리를 기입합니다.
2. [공개 설정] 옵션을 통해 해당 게시판에 접근할 수 있는 사용자를 정의합니다.
3. [댓글 작성] 옵션을 통해 게시판 내 게시글에 대한 댓글 작성 가능 여부를 정의합니다.
4. [운영자 설정] 옵션을 통해 해당 게시판 관리자를 정의합니다.



게시판 삭제 절차:

- 삭제를 원하는 게시판에 접근합니다.
- [⋮] 버튼을 클릭합니다. (①)
- [게시판 삭제] 버튼을 클릭합니다. (②)



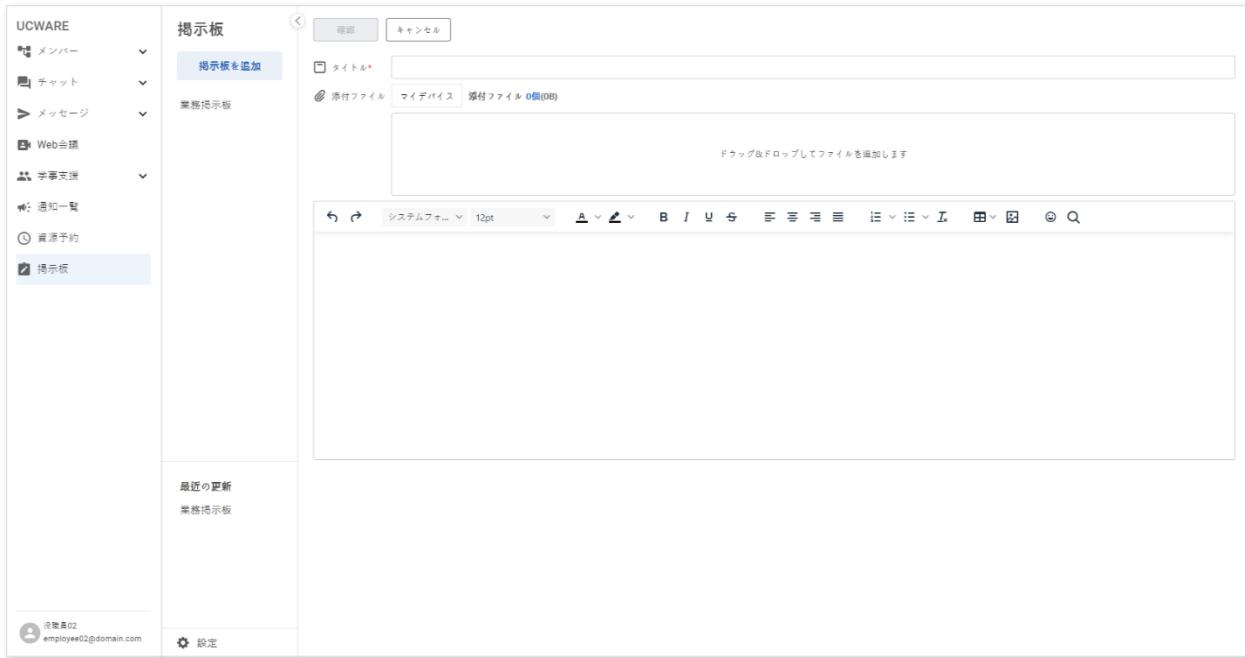
⚠️ 주의

게시판 삭제 시, 게시판 내에 존재하는 모든 게시글이 함께 삭제되니 유의하여 주시기 바랍니다.

게시글 작성 및 삭제

게시글 작성:

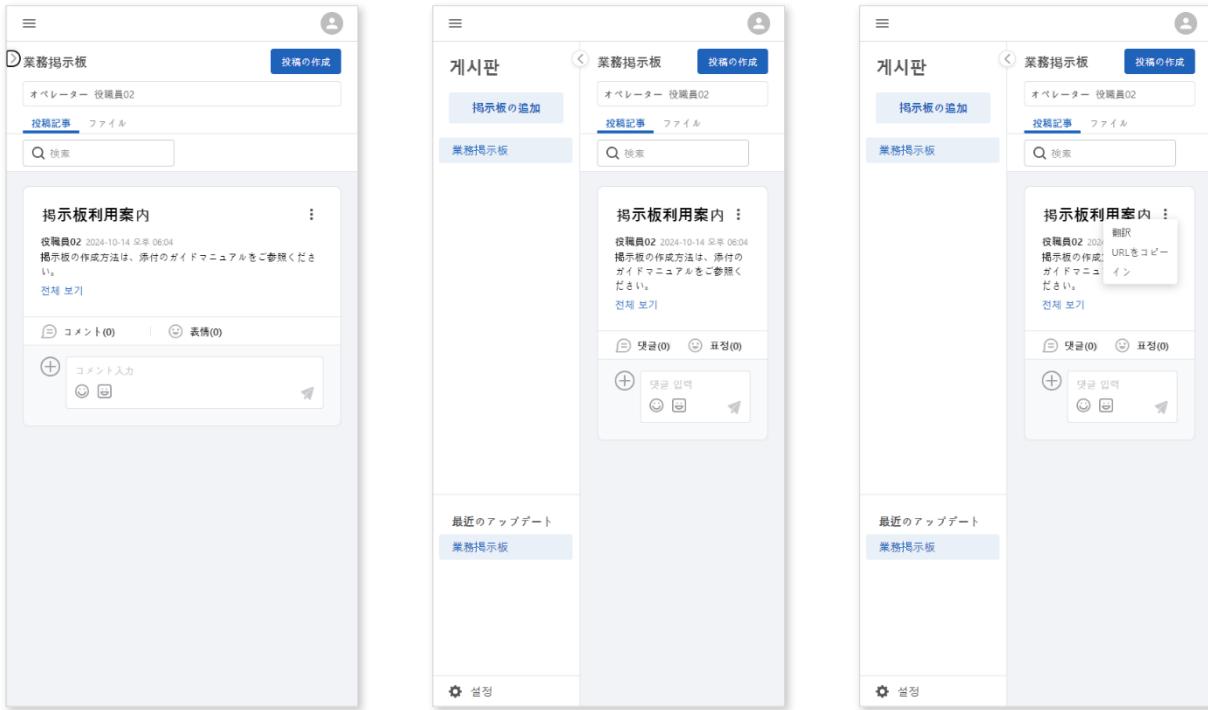
- 게시글 작성을 원하는 게시판에 접근합니다.
- 우측 상단의 [게시글 작성] 버튼을 클릭합니다.
- [제목]란에 게시글 제목을 작성합니다.
- 파일 첨부가 요구될 경우, [파일 첨부]란에 파일을 드래그-앤-드롭으로 추가합니다.
- 텍스트 에디터를 사용하여 게시글 본문을 작성합니다.



게시글 삭제:

- 삭제를 원하는 게시글이 존재하는 게시판에 접근합니다.
- [⋮] 버튼을 클릭합니다. (①)
- [삭제] 버튼을 클릭합니다. (②)





13. 채팅 상담

학생이 어떤 문제나 문의 사항이 있을 때 실시간으로 상담원과 채팅을 통해 문제를 해결할 수 있는 기능입니다. 학생은 질문이나 요청을 즉시 전달할 수 있으며, 실시간으로 답변을 받아 문제를 해결할 수 있습니다.

[상담원 뷰] 채팅 상담

상담원의 경우, 워크스페이스 관리자 페이지에서 지정 가능하며, 하나의 상담 채널에는 여러 명의 상담원이 배정될 수 있습니다. 하나의 상담 채널에 여러 명의 상담원이 배정된 경우, 학생(피상담자)이 상담 채팅을 요청했을 때 여러 명의 상담원과 대화방이 생성되며, 1:N 관계를 갖는 채팅 상담이 진행됩니다.

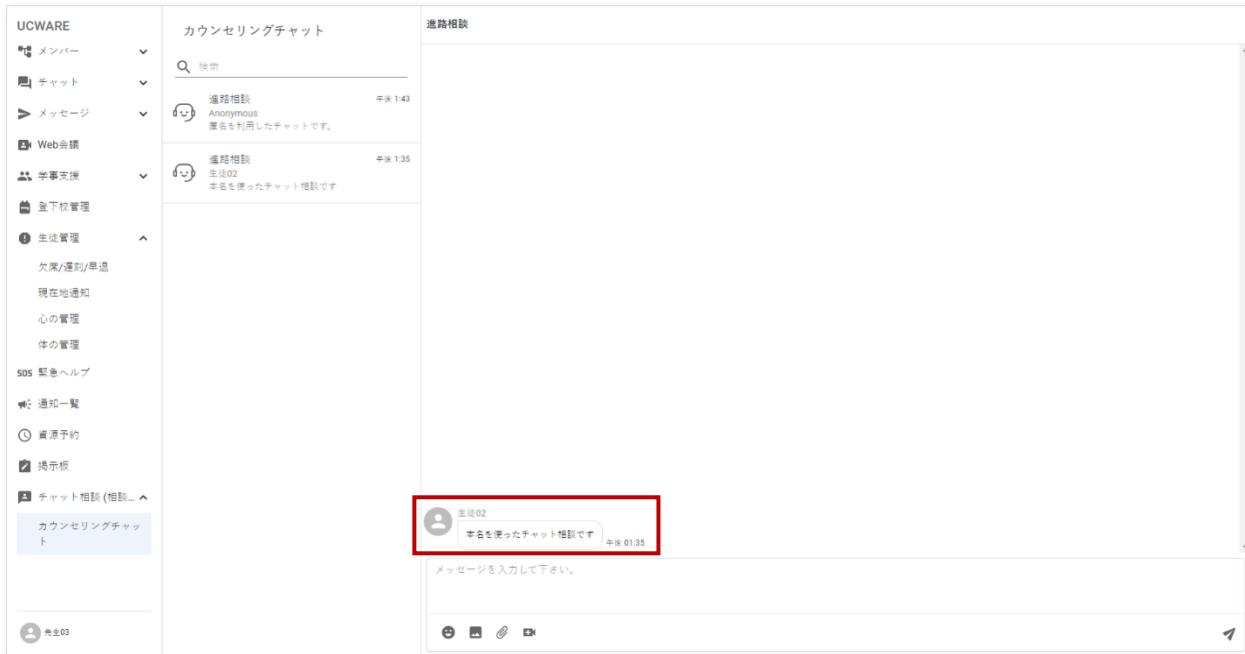
채팅 상담 메인 화면:

1. 좌측 메뉴에서 [채팅 상담(상담원)] > 상담 카테고리 명을 클릭합니다. (①)
2. 현재 진행중인 채팅 상담 대화방 및 마지막 대화 내용이 노출됩니다. (②)
3. 채팅 상담 대화방이 노출됩니다. (③)



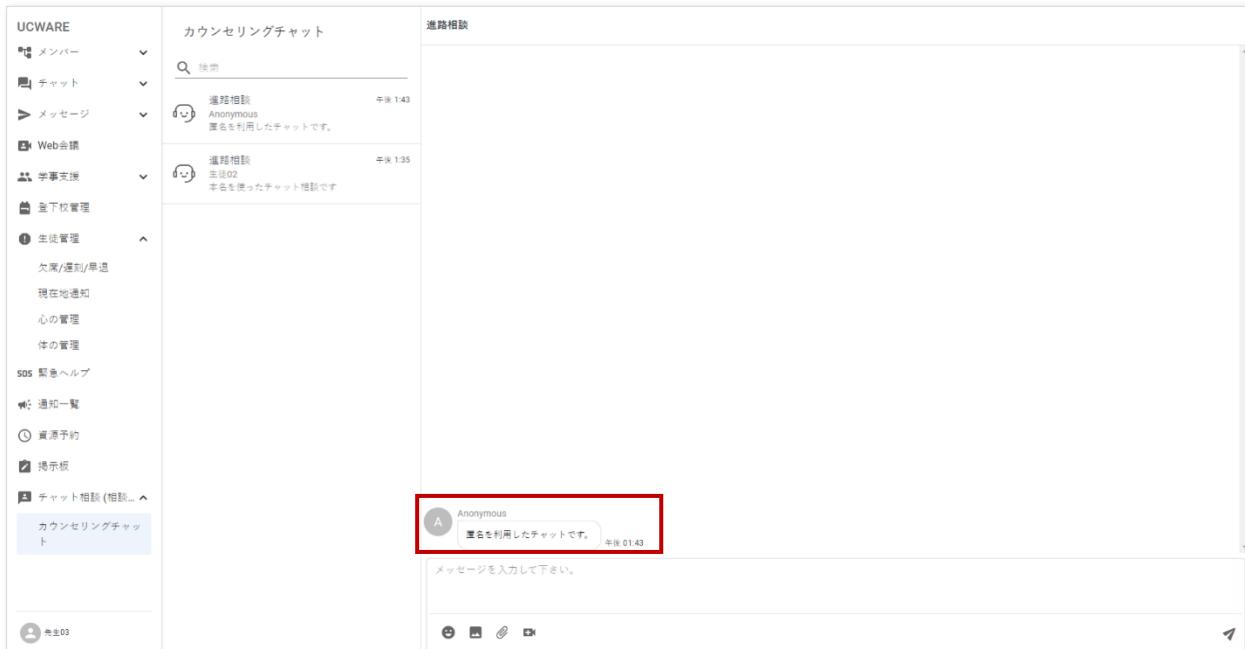
채팅 상담(실명 상담):

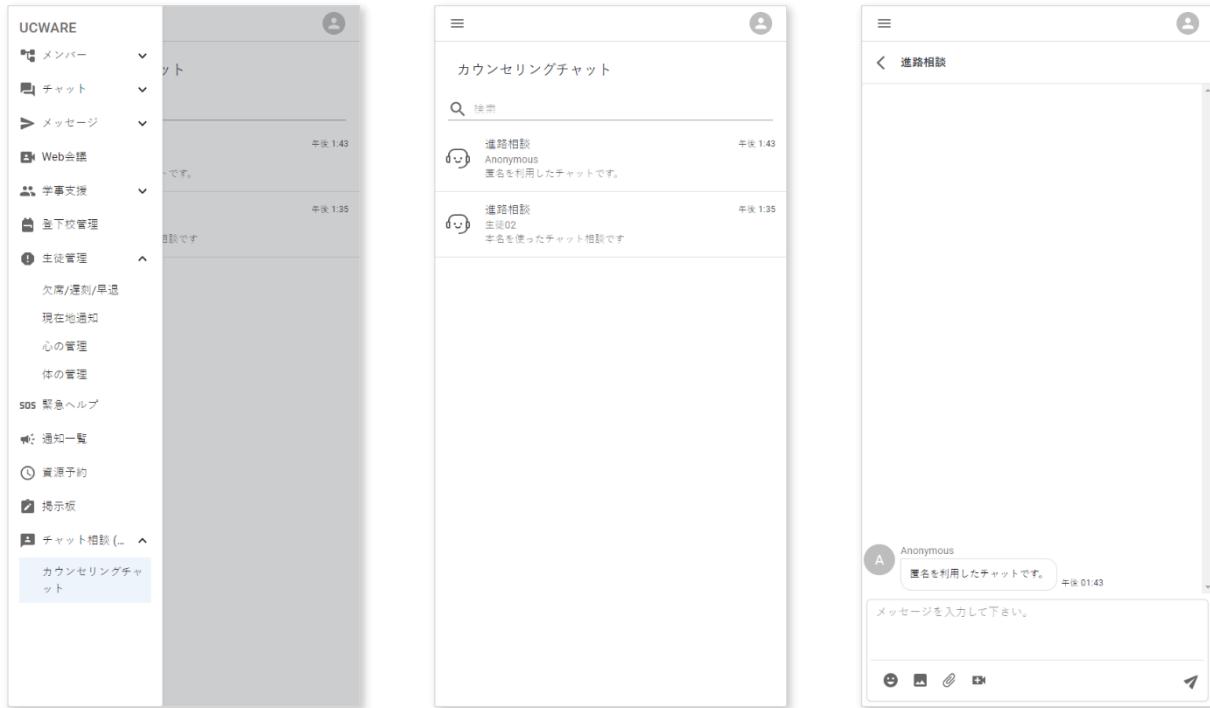
1. 학생(피상담자)이 [실명] 프로필 설정 시 보여지는 화면입니다.
2. [실명] 설정 시 학생(피상담자)의 이름과 프로필 사진이 기존과 동일하게 표기됩니다.



채팅 상담(익명 상담):

1. 학생(피상담자)이 [익명] 프로필 설정 시 보여지는 화면입니다.
2. [익명] 설정 시 학생(피상담자)의 실명은 표기되지 않으며, 임의 정의된 이름과 프로필 사진이 표기됩니다.





[학생 뷰] 채팅 상담

워크스페이스 관리자를 통해 상담원으로 지정되지 않은 사용자는 모두 학생(피상담자)로 간주되며, 원하는 상담 카테고리와 채널을 선택하여, 각 채널별 상담원과 대화를 진행할 수 있습니다.

학생(피상담자)은 하나의 상담 채널에 몇 명의 상담원이 배정되어 있는지 알 수 없으며, 각 채널에 배정되어 있는 모든 상담원과는 하나의 대화방에서 상담을 이어갈 수 있습니다.

채팅 상담 메인 화면:

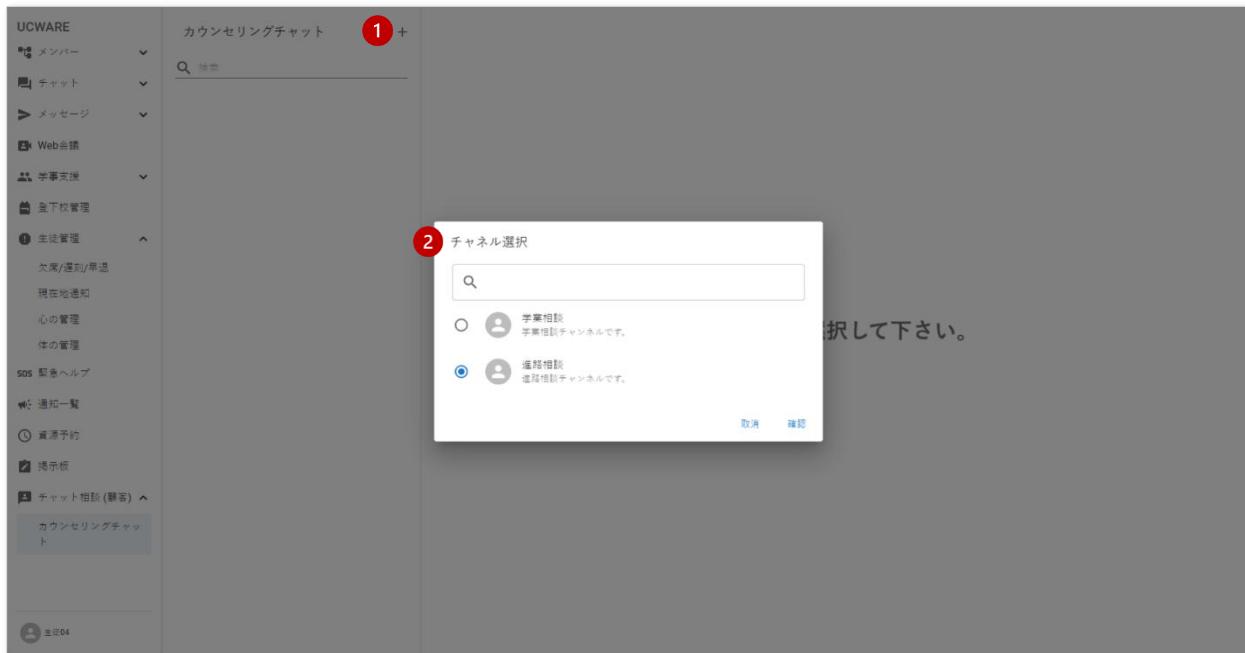
1. 좌측 메뉴에서 [채팅상담(고객)] > 상담 카테고리 명을 클릭합니다. (①)
2. 현재 진행중인 채팅 상담 대화방을 및 마지막 대화 내용이 노출됩니다. (②)
3. 채팅 상담 대화방이 노출됩니다. (③)



相談一覧を選択して下さい。

채팅 상담 시작하기:

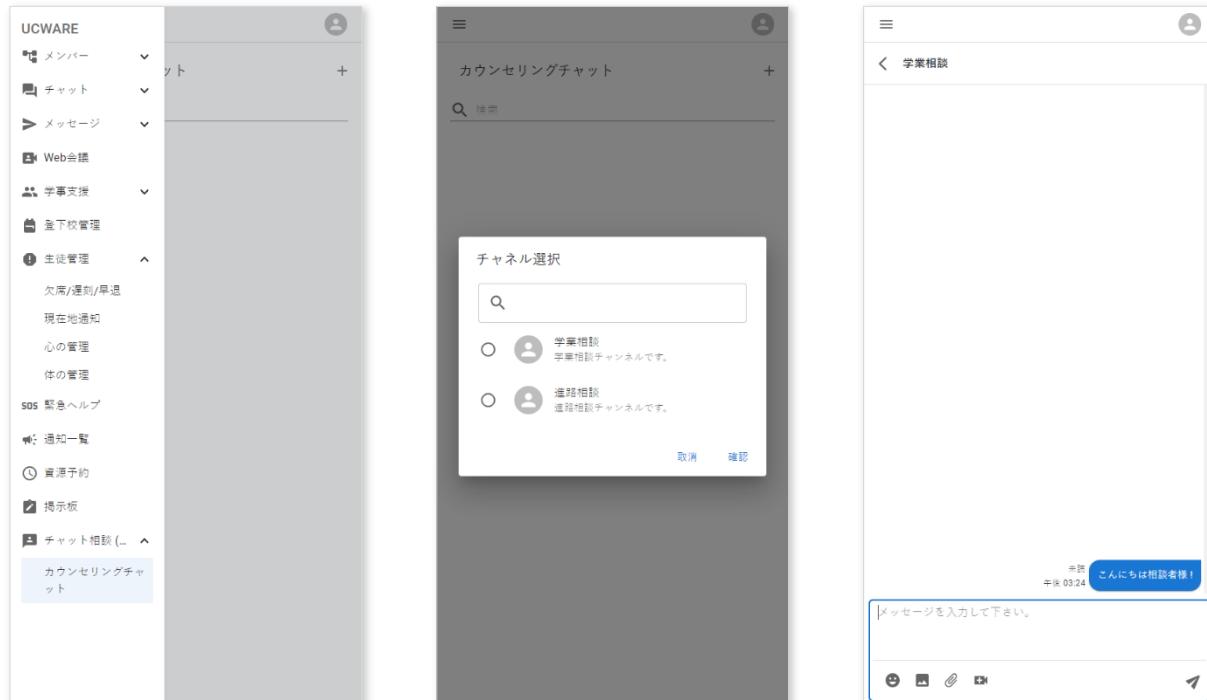
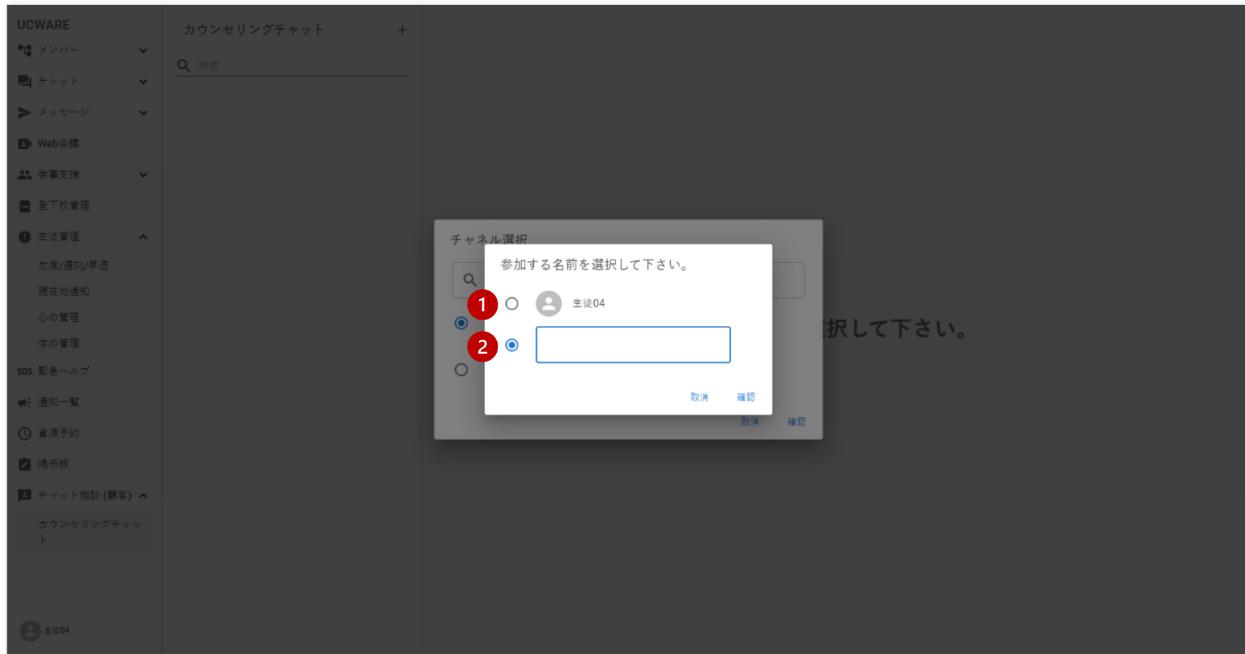
1. 채팅 상담 메인 화면 내에 [+] 버튼을 클릭합니다. (①)
2. 팝업 된 채팅 상담 채널 리스트 중 원하는 상담 채널을 선택합니다. (②)



選択して下さい。

익명/실명 여부 선택하기:

- 상담 채팅 시 본인의 프로필을 공개하고 싶지 않은 경우 사용할 수 있습니다.
- [실명] 선택 시 본인의 프로필 사진과 이름이 표기됩니다. (①)
- [익명] 선택 시 빈 칸에 입력한 임의의 이름이 표기됩니다. (②)



14. 관리자

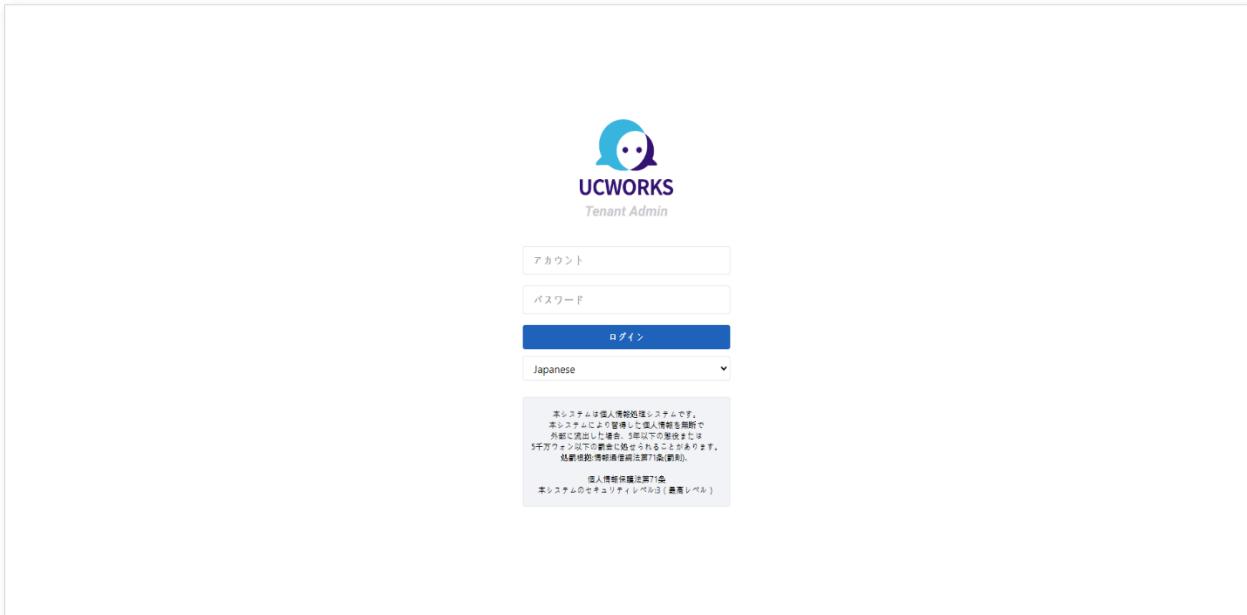
관리자는 시스템 내에서 특정 테넌트(구성 조직이나 부서 등)의 관리자 역할을 수행하는 사용자를 의미합니다. 관리자는 해당 테넌트 내의 사용자 관리, 권한 설정, 리소스 할당 및 시스템 설정을 담당하여 조직의 운영과 관리를 지원합니다.

14.1 워크스페이스 관리자 접속

워크스페이스 관리자 페이지의 경우, 워크스페이스 생성 시 부여받은 관리자 페이지 접속 URL을 통해 웹 브라우저에서 접근할 수 있으며, 웹 메신저와 같은 별도의 확장 프로그램은 제공되지 않습니다.

웹 브라우저 실행 및 주소 입력:

1. 웹 브라우저 실행 후, 주소 검색 채에 URL을 입력하여 워크스페이스 관리자 로그인 페이지에 접속합니다.
2. 사전 정의된 워크스페이스 관리자 계정을 통해 로그인을 합니다.



14.2 서비스 모니터링

워크스페이스 관리자: 서비스 모니터링

워크스페이스 관리자의 메인 화면으로, 관리 중인 워크스페이스의 개요를 확인할 수 있는 기능입니다. 서비스 모니터링 페이지에서는 사용 중인 상품에 대한 정보, 결제 이력, 서비스 운영(기동) 정보, 그래프 목록(자원 사용량)에 내용을 포함하고 있으며, 별도로 상호 작용이 가능한 콘텐츠는 존재하지 않습니다.

서비스 모니터링 메인 화면:

- 사용중인 워크스페이스 라이선스 및 결제 정보를 확인할 수 있습니다. (①)
- 사용중인 워크스페이스를 이루고 있는 서비스들의 상태 정보를 확인할 수 있습니다. (②)
- 사용중인 워크스페이스의 전산 자원 사용량을 확인할 수 있습니다. (③)

The screenshot shows the UCWORKS Tenant Admin interface for Service Monitoring. It includes:

- Product Information (1):** Displays basic details about the workspace, including its name (UCWARE), plan (Free), license count (9/5), total price (5000), storage (100), and creation date (2024-10-10 14:15:10). It also shows payment history.
- Service Operation Information (2):** Lists various services with their status (Running or Stopped), update time, and version information.
- Resource Usage Graphs (3):** Four charts showing network usage, CPU usage, memory usage, and storage usage over time.

14.3 조직/사용자 관리

워크스페이스 관리자: 조직/사용자 관리

조직/사용자 관리 기능은 웹 브라우저를 통해 회사의 조직 구조를 효율적으로 관리하고 시각화 할 수 있는 도구로, CSV 파일을 통한 조직 및 조직에 속한 사용자 정보를 일괄 등록/내보내기 할 때 사용됩니다. 또한, 개별 사용자들에 대한

개인정보 수정 시, 웹 메신저에 즉각 반영될 수 있도록 실시간 업데이트를 지원하며, 자원 관리자 및 프로젝트 관리자 권한을 제어합니다.

조직/사용자 관리 메인 화면:

- 현재 등록되어 있는 조직도 트리뷰를 확인할 수 있습니다. (①)
- 현재 등록되어 있는 사용자 리스트를 확인할 수 있습니다. (②)

The screenshot shows the UCWORKS Tenant Admin interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'サービス監視', '組織/ユーザー管理' (highlighted), '管理者IDの管理', 'フェデレーション', 'チャット相談管理', and 'ログアウト'. The main area is divided into two sections: '組織情報' (Section 1) and 'ユーザ情報' (Section 2).

Section 1: Organization Information

- Header: '組織情報' with a magnifying glass icon.
- Search bar: '組織/ユーザ検索'.
- Buttons: '組織一括登録' and '戻る'.
- Table: Shows organization details for 'ucware' (部長, employee01@domain.com).
- Tree View: Shows organizational structure under 'UCWARE' (人事部, 情報システム部, 法務部) with user details like '役職員01 部長' and '役職員02 主任'.

Section 2: User Information

- Header: 'ユーザ情報' with a magnifying glass icon.
- Search bar: 'ユーザ検索'.
- Buttons: 'ユーザ追加', 'ユーザ修正', 'ユーザ削除', 'ユーザ一括登録' (highlighted), and '戻る'.
- Table: Shows a list of users with columns: ID, 名前, 所属組織, 役職, 職務, 携帯電話, 電話(会社), メール, and 登録日.

ID	名前	所属組織	役職	職務	携帯電話	電話(会社)	メール	登録日
ucware	ucware							2024-10-10 0...
employee01	役職員01	人事部	部長		080-1234-56...	03-123-4567	employee01...	2024-10-14 0...
employee02	役職員02	人事部	主任		080-1234-56...	03-123-4567	employee02...	2024-10-11 0...
employee03	役職員03	情報システム部	次長		080-1234-56...	03-123-4567	employee03...	2024-10-11 0...
employee04	役職員04	情報システム部	課長		080-1234-56...	03-123-4567	employee04...	2024-10-11 0...
employee05	役職員05	企画部	部長		080-1234-56...	03-123-4567	employee05...	2024-10-11 0...
employee06	役職員06	企画部	次長		080-1234-56...	03-123-4567	employee06...	2024-10-11 0...
employee07	役職員07	法務部	部長		080-1234-56...	03-123-4567	employee07...	2024-10-11 0...
employee08	役職員08	法務部	係長		080-1234-56...	03-123-4567	employee08...	2024-10-10 0...

조직 일괄 등록 절차:

- [조직도 정보 영역]의 다운로드 아이콘을 클릭합니다.
- 다운로드 된 엑셀 파일에서 최상위 조직 코드를 확인합니다.
- 조직도 정보 영역의 [조직 일괄 등록] 버튼을 클릭합니다.
- [엑셀 양식 다운로드] 버튼 클릭 및 엑셀 파일 양식에 따라 조직 정보를 정의합니다.
- [파일 등록] 버튼 클릭 후, 재정의된 엑셀 파일을 업로드합니다.
- 일괄 등록 외에도 개별 추가/삭제 가능합니다. (①)
- 엑셀 파일 등록 혹은 개별 추가 후, [등록] 버튼을 통해 최종 반영합니다. (②)

참고

워크스페이스 최초 생성 시, 기본적으로 워크스페이스명과 동일한 이름의 최상위 조직이 생성됩니다.

The screenshot shows the UCWORKS Tenant Admin interface. On the left, there's a sidebar with 'UCWARE' navigation items: サービス監視, 組織/ユーザー管理 (highlighted), 管理者IDの管理, フェデレーション, チャット相談管理, and ログアウト. The main area has a search bar for '組織/ユーザ検索' and a tree view under 'UCWARE' with departments: 人事部, 情報システム部, 企画部, and 法務部. The central part is titled '組織一括登録' and shows a table with 5 rows of data: D2 (人事部, D1, 0), D3 (情報システム部, D1, 1), D4 (企画部, D1, 2), and D5 (法務部, D1, 3). Buttons at the top right include 'ファイル登録' (with a red circle 1), 'エクセル様式ダウンロード' (with a red circle 2), and '登録'. To the right is a list of users with columns: 電話(会社), メール, and 登録日. The list includes 8 entries from employee01 to employee08, all registered on 2024-10-15.

사용자 일괄 등록 절차:

- [사용자 정보 영역]의 [사용자 일괄 등록] 버튼을 클릭합니다.
- [엑셀 양식 다운로드] 버튼 클릭 및 엑셀 파일 양식에 따라 사용자 정보를 정의합니다.
- [파일 등록] 버튼 클릭 후, 재정의된 엑셀 파일을 업로드합니다.
- 일괄 등록 외에도 개별 추가/삭제 가능합니다. (①)
- 엑셀 파일 등록 혹은 개별 추가 후, [등록] 버튼을 통해 최종적으로 반영합니다. (②)

참고

다운로드 받은 엑셀 파일에 조직코드 미기입 시, 기본적으로 최상위 조직 하위로 지정되어 사용자 정보가 반영됩니다.

所属組織(コード)	ID	パスワード	名前	名前(英文)	役職
user01			佐藤	saito	販売役
user02			中山	nakayama	課長
user03			鈴木	suzuki	係長

사용자 상세 정보 수정 및 권한 부여 절차:

- [조직/사용자 관리] 메인 화면의 [사용자 정보] 영역에서 상세 정보 수정을 원하는 사용자를 더블 클릭합니다.
- 팝업 창에서 사용자 상세 정보 수정이 가능합니다.* 표기 항목은 필수 기입 항목임을 의미합니다. (①)
- 팝업 창의 최하단 부 스크롤 시, [자원 관리자 권한] 및 [프로젝트 관리자 권한] 부여/회수가 가능한 체크 박스가 존재합니다.

職務	携帯電話	電話(会社)	メール	登録日
080-1234-5...	03-123-4567	employee0...	2024-10-10 05:11:37	
080-1234-5...	03-123-4567	employee0...	2024-10-15 08:10:11	
080-1234-5...	03-123-4567	employee0...	2024-10-15 08:10:15	
080-1234-5...	03-123-4567	employee0...	2024-10-15 08:10:17	
080-1234-5...	03-123-4567	employee0...	2024-10-15 08:10:20	
080-1234-5...	03-123-4567	employee0...	2024-10-15 08:10:22	
080-1234-5...	03-123-4567	employee0...	2024-10-15 08:10:36	
080-1234-5...	03-123-4567	employee0...	2024-10-15 08:10:39	
080-1234-5...	03-123-4567	employee0...	2024-10-15 08:10:42	

조직도 트리뷰 동작:

- [조직/사용자 관리] 메인 화면의 [조직도 정보] 영역에서 조직명 수정, 조직 추가/삭제, 조직 노출 순서 및 조직에 포함된 사용자 삭제, 조직에 포함된 사용자의 노출 순서 변경이 가능합니다.
- 조직명 수정 및 조직 추가/삭제 시, 대상 조직을 우클릭한 뒤, 작업을 진행합니다.
- 조직에 포함된 사용자 삭제 시, 대상 사용자를 우클릭한 뒤, 작업을 진행합니다.
- 부서 노출 순서 및 사용자 노출 순서는 드래그-앤-드롭 모션으로 재배치 가능합니다.

The screenshot shows the UCWORKS Tenant Admin interface. On the left, the 'Organization Tree' section displays a hierarchical structure of departments: UCWARE (with sub-departments人事部, 情報システム部, 企画部, 法務部), each containing employee profiles like 'employee01' and 'employee02'. A context menu is open over 'employee01' in the '情报システム部' section, showing options: '情報システム部' (Organization), '組織の追加' (Add Organization), '組織の修正' (Edit Organization), and '組織の削除' (Delete Organization). On the right, the 'User Information' section shows a table of users with columns: ID, Name, Department, Position, Employment Status, Telephone, Phone (Company), Email, and Registration Date. The table lists users such as 'ucware', 'employee01' through 'employee09', and 'employee001'. The registration date for most users is '2024-10-10 05:11:37', except for 'employee01' which is '2024-10-15 08:54:00'.

14.4 관리자 관리

워크스페이스 관리자: 관리자 관리

최초 관리자에 의해 워크스페이스 관리자에 접근할 수 있는 사용자를 지정 및 추가/삭제하는 방법에 대해 설명하며, 관리자로 지정된 사용자는 웹 메신저에서 사용하는 접속 계정과 동일한 계정으로 워크스페이스 관리자에 접속이 가능합니다.

관리자 추가 절차:

- [관리자 리스트] 영역의 [관리자 추가] 버튼을 클릭합니다.
- 팝업 창을 통해 워크스페이스 관리자 접속 권한을 부여할 사용자의 체크 박스 선택 후 [추가] 버튼을 클릭합니다.

ID	名前	組織	職位	役職
employee03	役員員03	情報システム部	次長	
employee04	役員員04	情報システム部	課長	
employee05	役員員05	企画部	部長	
employee06	役員員06	企画部	次長	
employee07	役員員07	法務部	部長	
employee08	役員員08	法務部	係長	
employee09	employee01	情報システム部	test	

관리자 삭제 절차:

- [관리자 리스트] 영역에서 워크스페이스 관리자 접속 권한을 회수할 사용자의 체크박스를 선택합니다.
- [관리자 리스트] 영역의 [관리자 삭제] 버튼을 클릭합니다.

ID	名前	組織	職位	役職
<input checked="" type="checkbox"/> employee01	役員員01	人事部	部長	
<input checked="" type="checkbox"/> employee02	役員員02	人事部	主任	
<input type="checkbox"/> ucware	ucware			

14.5 페더레이션 관리

워크스페이스 관리자: 페더레이션 관리

페더레이션 기능을 통해 귀사의 조직도를 다른 기관과 연계하여 사용할 수 있으며, 이를 통해 귀사 내의 직원뿐만 아니라, 외부 기관의 구성원과도 원활하게 소통하고 협업할 수 있습니다. 페더레이션은 별도 연결 신청을 통해 진행되며, 페더레이션 신청 가능 리스트(외부 조직 리스트)에 귀사의 조직이 노출되는 것을 원치 않는 경우, 연결 신청 허용 상태를 조정하여 노출 여부를 결정할 수 있습니다.

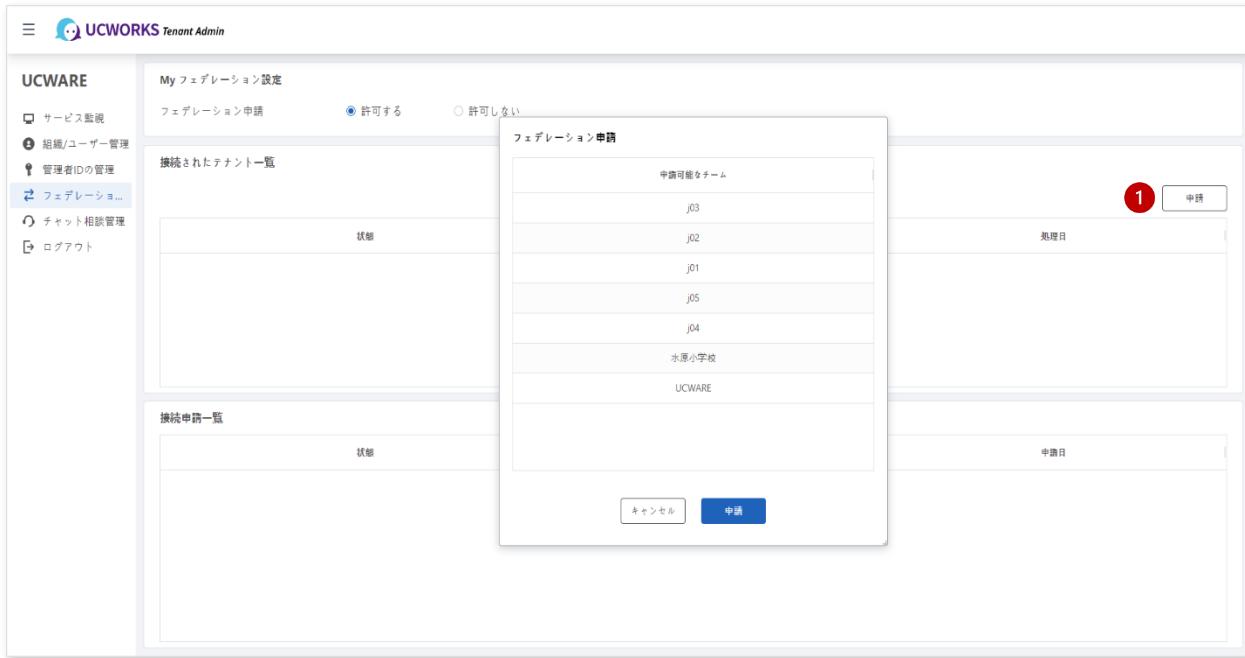
페더레이션 메인화면:

- 페더레이션 신청 허용 여부를 설정합니다. (①)
- 현재 연결된 기관들의 리스트를 표기합니다. (②)
- 현재 신청/신청대기 중인 기관들의 리스트를 표기합니다. (③)

The screenshot shows the UCWORKS Tenant Admin interface. At the top, there's a navigation bar with the UCWORKS logo and 'Tenant Admin'. Below it is a sidebar with 'UCWARE' and several menu items: 'サービス監視' (Service Monitoring), '組織/ユーザー管理' (Organization/User Management) which is selected and highlighted in blue, '管理者IDの管理' (Management of Manager ID), 'フェデレーション...', 'チャット相談管理' (Chat Consultation Management), and 'ログアウト' (Logout). The main content area is divided into three sections: 1. 'My フェデレーション設定' (My Federation Settings) with tabs for 'フェデレーション申請' (Federation Application) and '許可する' (Allow) or '許可しない' (Do Not Allow). 2. '接続されたテナント一覧' (List of Connected Tenants) showing a table with columns '試験' (Test), '名前' (Name), and '処理日' (Processing Date). 3. '接続申請一覧' (List of Connection Applications) showing a table with columns '試験' (Test), '名前' (Name), and '申請日' (Application Date).

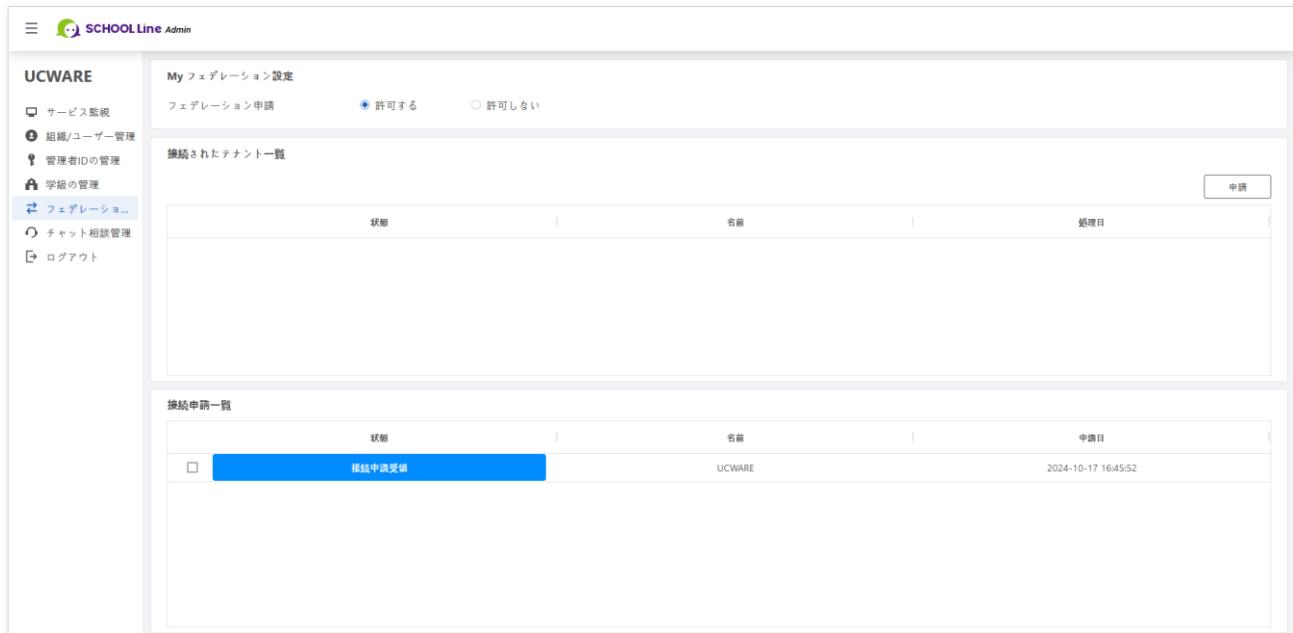
페더레이션 신청(신청자):

- [신청] 버튼을 클릭합니다. (①)
- 팝업 화면의 조직도 상에서 페더레이션을 신청하고자 하는 기관을 선택합니다.
- [신청] 버튼을 클릭합니다.



페더레이션 신청(승인자):

- [연결 신청 목록] 리스트에 표기되는 신청자의 워크스페이스를 확인합니다.
- 페더레이션을 수락하고자 하는 워크스페이스를 클릭합니다.
- [승인] 버튼을 클릭합니다.



14.6 학급 관리

워크스페이스 관리자: 학급 관리

조직도에 정의된 부서를 기반으로 자동으로 학급을 구성하고, 학급 내 담임 선생님, 학급 내 학생, 학생의 학부모를 손쉽게 정의할 수 있는 기능을 제공합니다. 이 기능을 통해 사용자는 효율적으로 학급을 관리하고, 각 구성원 간의 관계를 명확하게 설정할 수 있습니다. 학급 관리를 통한 학급 구성이 완료되면, 웹 메신저에서 사용할 수 있는 부가 기능이 활성화됩니다.

학급 관리 메인 화면:

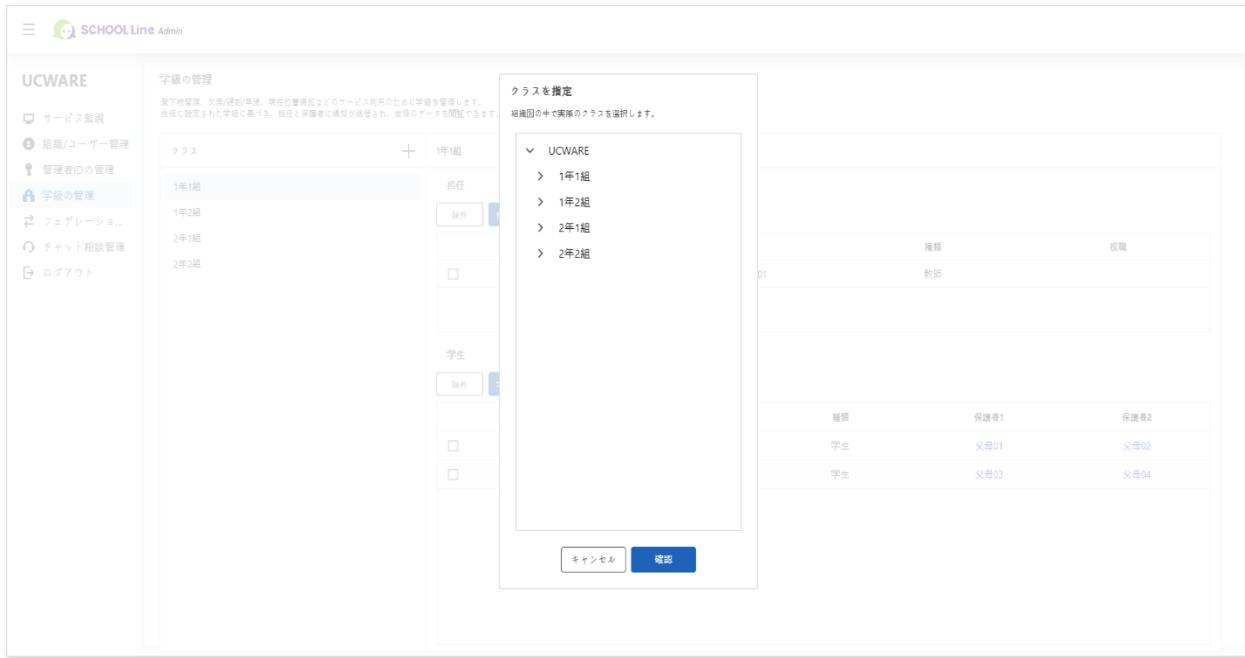
- 현재 정의되어 있는 학급 리스트를 표기합니다. (①)
- 선택한 학급의 구성원들을 표기합니다. (②)

名前	ID	種類	役職
先生01	teacher01	教師	

名前	ID	種類	保護者1	保護者2
生徒01	student01	学生	父母01	父母02
生徒02	student02	学生	父母03	父母04

학급 생성 절차:

- [학급] 영역의 [+] 버튼을 클릭합니다.
- 팝업 화면의 조직도 상에서 학급으로 정의할 부서를 선택합니다.
- [확인] 버튼을 클릭합니다.



학급 구성원(담임 선생님) 정의 절차:

- [학급] 영역에서 구성원을 정의하고자 하는 학급을 선택합니다.
- [담임 추가] 버튼을 클릭합니다. (①)
- 팝업 화면의 조직도 상에서 담임 선생님으로 지정할 사용자를 선택합니다.
- [추가] 버튼을 클릭합니다.

학급 구성원(학생) 정의 절차:

- [학급] 영역에서 구성원을 정의하고자 하는 학급을 선택합니다.
- [학생 추가] 버튼을 클릭합니다. (②)
- 팝업 화면의 조직도 상에서 학급에 포함될 학생으로 지정할 사용자를 선택합니다.
- [추가] 버튼을 클릭합니다.

学級の管理

以下の管理、欠席/遅刻/早退、現在位置情報などのサービス利用のために学級を管理します。生徒に設定された学級に基づき、担任と保護者に通知が送信され、生徒のデータを閲覧できます。

クラス	2年2組		
担任	1 教師を追加		
名前	ID	種類	役職
教師を追加してください。			

学生				
2 学生を追加				
名前	ID	種類	保護者1	保護者2
学生を追加してください。				

학급 구성원(학부모) 정의 절차:

- [학급] 영역 하위 영역에서 [지정] 버튼을 클릭합니다. (①)
- 팝업 화면의 조직도 상에서 선택한 학생의 학부모로 지정할 사용자를 선택합니다. (복수선택 가능)
- [추가] 버튼을 클릭합니다.

学級の管理

以下の管理、欠席/遅刻/早退、現在位置情報などのサービス利用のために学級を管理します。生徒に設定された学級に基づき、担任と保護者に通知が送信され、生徒のデータを閲覧できます。

クラス	2年2組		
担任	1 教師を追加		
名前	ID	種類	役職
先生04	teacher04	教師	
教師を追加してください。			

学生				
2 学生を追加				
名前	ID	種類	1 保護者1	保護者2
生徒07	student07	生徒	指定	指定
生徒08	student08	生徒	指定	指定
学生を追加してください。				

14.7 상담 채널 관리

워크스페이스 관리자: 상담 채널 관리

상담 카테고리(상위 그룹)와 상담 채널(하위 그룹)을 정의하는 기능으로, 워크스페이스 관리자에 의해 추가된 상담 카테고리는 웹 메신저 좌측 메뉴의 채팅 상담에 노출되며, 상담 채널은 상담 카테고리 선택 후 확인 가능한 상담 채널 리스트에 노출됩니다.

상담 채널 관리 메인화면:

1. 현재 생성된 상담 카테고리를 표기합니다. (①)
2. 상담 카테고리 하위에 생성된 상담 채널을 표기합니다. (②)

상담 카테고리 생성 절차:

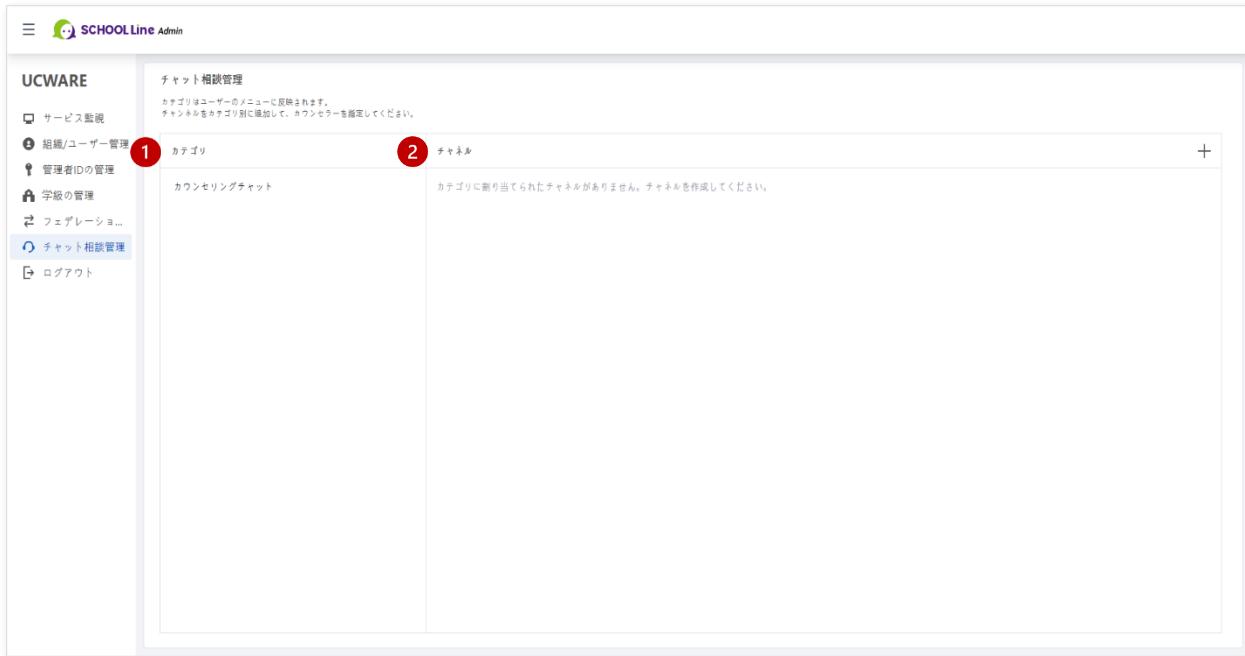
1. 상담 카테고리 영역의 [+] 버튼을 클릭합니다.
2. 카테고리명 기입 및 [확인] 버튼을 클릭합니다.

상담 카테고리 삭제 절차:

1. 상담 카테고리 영역에서 삭제를 원하는 카테고리를 우클릭합니다.
2. [삭제] 버튼을 클릭합니다.

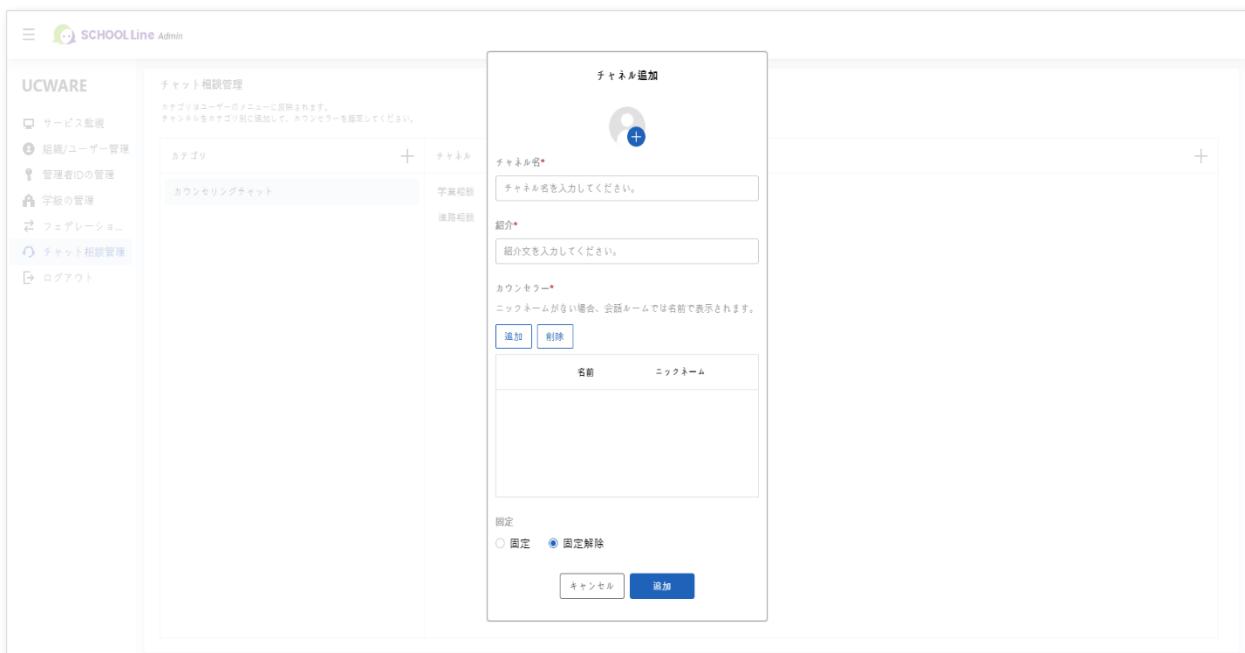
⚠ 참고

상담 카테고리 삭제 시, 카테고리 하위에 포함된 모든 상담 채널이 함께 삭제됩니다.



상담 채널 생성 절차:

1. 카테고리 영역에서 상담 채널을 포함시킬 카테고리를 선택합니다.
2. 채널 영역의 [+] 버튼을 클릭합니다.
3. 필수 포함 항목인 [채널명], [소개], [상담사]를 요구사항에 맞게 기입합니다.
4. 상담 채널 리스트 상단 고정을 원할 경우, [고정] 여부를 선택합니다.



상담 채널 삭제 절차:

1. 채널 영역에서 삭제를 원하는 상담 채널에 마우스를 오버합니다.
2. 휴지통 아이콘을 클릭합니다. (①)

