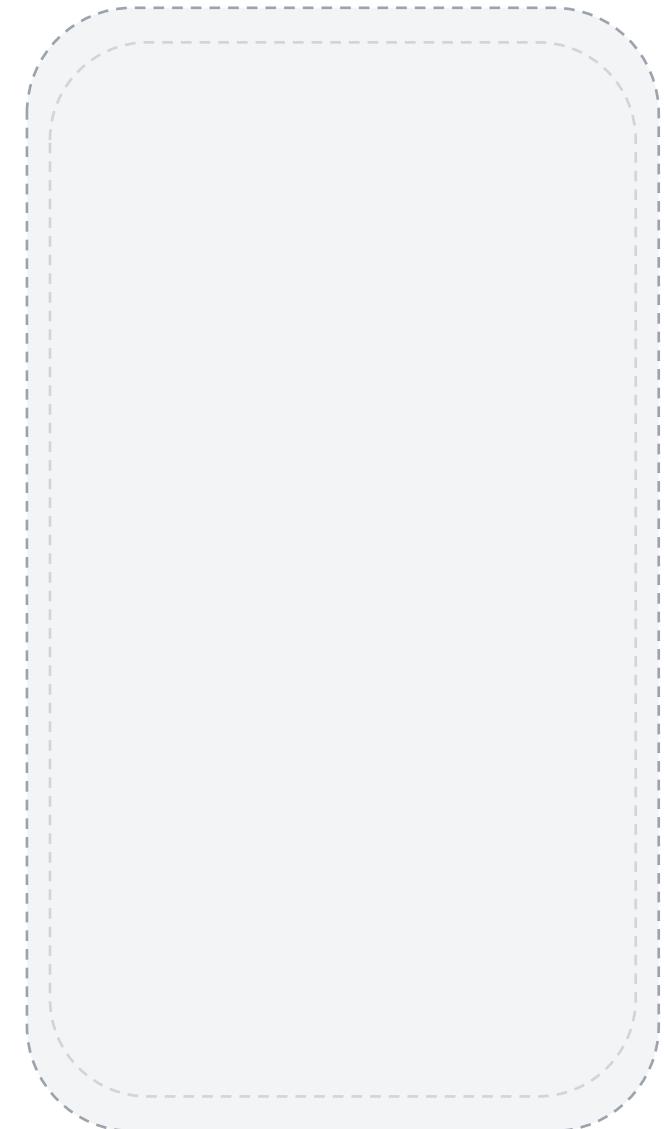


앱 사용 튜토리얼

본사 - 1차

버전: v1.1.1



01

앱 설치 직후

02

앱 첫 로그인(본사)

03

튜토리얼(본사) - 달력

04

튜토리얼(본사) - 출퇴근, 휴게

05

튜토리얼(본사) - 메모

06

튜토리얼(본사) - 채팅

07

튜토리얼(본사) - 공지

08

튜토리얼(본사) - 근무지 현황

09

튜토리얼(본사) - 통계 현황

10

마무리 및 문의

11

..

12

..



사용할 구글 계정 선택

- 기기에 등록된 구글 계정이 두 개 이상이면 선택을 해야 합니다.
- 기기에 등록된 구글 계정이 한 개인 경우 자동으로 세션에 등록됩니다.
- 앱을 시작 및 실행 중에 뜨는 권한 요청은 모두 ‘허용’을 선택해야 합니다.

팁: 구글 계정 선택 시, 꼭 사전에 전산에 등록된 구글 계정으로 진입하지 않으면 정상적인 서비스 이용에 어려움이 발생합니다.



KT 16:04

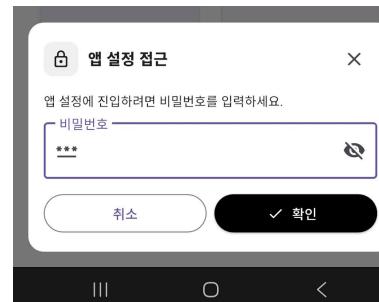
4G

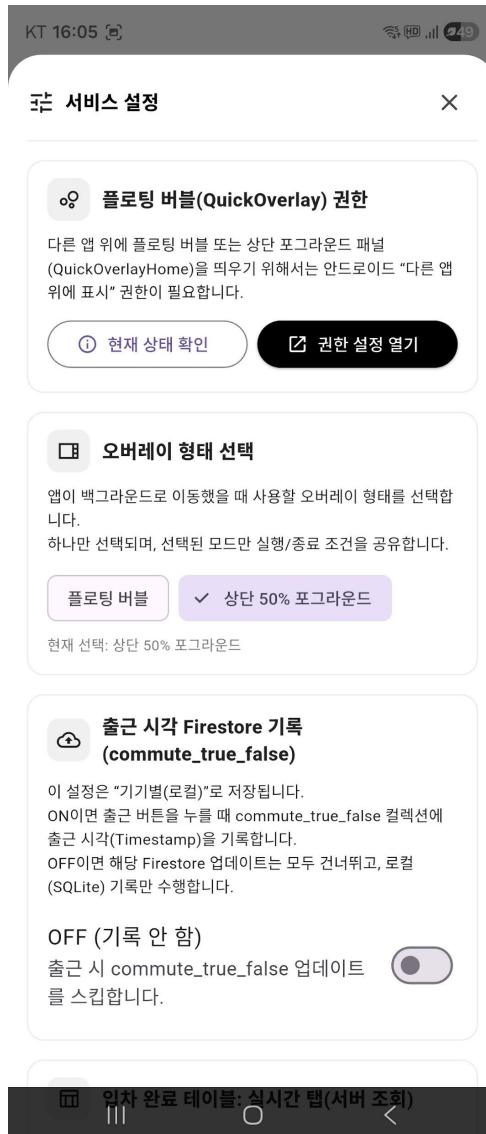


초기 백그라운드 설정

- 구글플레이에서 앱을 내려받고 처음으로 앱 진입 시 간단한 업무 지역 별 설정값을 설정해야 합니다.
- 해당 설정은 원활한 업무 환경을 위해 본사의 관리자급 이상만 비밀번호를 인지하고 있는 것을 권장합니다.
- 현재 비밀번호는 b1snc150119이며, 추후 확장 시 변경이 있을 예정입니다.

팁: 비밀번호 입력 시, 눈 버튼을 누르면 입력하고 있는 비밀번호를 육안으로 확인할 수 있습니다.

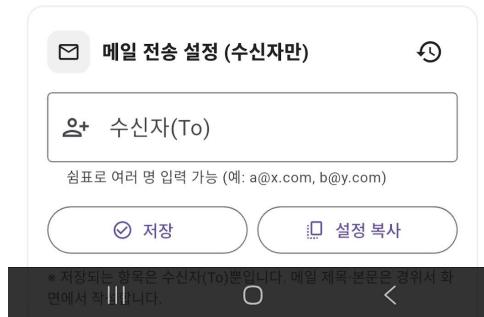
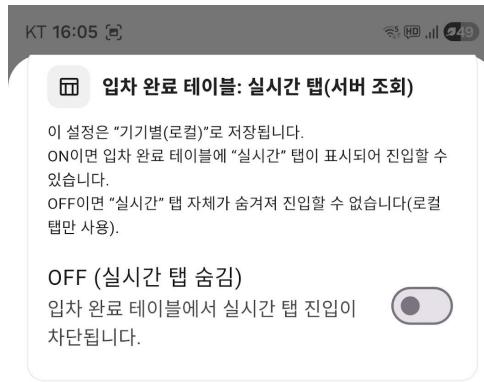




초기 백그라운드 설정

- 플로팅 버블 권한은 앱을 최소화하였을 때 앱 밖에서 앱의 일부 기능을 사용하기 위한 설정입니다.
- ‘현재 상태 확인’을 눌러 권한 여부를 확인한 후, 권한 설정 열기를 눌러 직접 허용을 합니다.
- 오버레이 형태 선택에서
 - 플로팅 버블 : 본사 직원 및 약식 모드 사용자를 위한 기능입니다.
 - 상단 50% 포그라운드 : 경량 및 서비스 모드 사용자를 위한 기능입니다.
- 본사 직원을 제외한 나머지 직원들은 ‘상단 50% 포그라운드’를 선택하시면 됩니다.
 - 이 때, 약식 모드에 로그인을 하고 있을 경우 및 약식 모드 사용자는 자동으로 플로팅 버블로 전환됩니다.
- 출근 시각 Firestore 기록은 ‘본사 허브’의 ‘근무지 현황’ 카드 기능과 연계됩니다.
 - 활성화 : 각 필드 별로 직원들의 당일 출근 현황을 확인하고자 한다.
 - 비활성화 : 각 필드 별로 직원들의 당일 출근 현황을 확인할 필요는 없다.

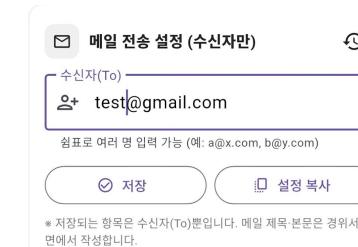
팁: 플로팅 버블은 안드로이드에서만 지원하며 샤오미, 아이폰 등은 본 앱 사용에 문제가 발생합니다.



초기 백그라운드 설정

- **입차 완료 테이블은 실시간 탭은 ‘서비스’, ‘경량’ 모드의 ‘입차 완료 테이블’, ‘주차 구역 별 현황’과 연동됩니다.**
 - 활성화 : 2인 근무 지역 이상인 경우, 로컬과 실시간 동시에 관리를 합니다.
 - 비활성화 : 1인 근무지인 경우, 로컬로만 데이터를 관리합니다.
- **공지 스프레드 시트 설정은 각 지역 별 공지 및 채팅과 연동됩니다.**
 - 스프레드 시트는 링크로 접근하는 모든 유저에게 편집 권한이 주어져야 합니다.
 - 본사 : 본사 직원들 간에 사용할 채팅 및 공지용
 - 지사 : 본사와 지사, 지사 직원들 간에 사용할 채팅 및 공지용
- **메일 전송 설정은 다양한 서류들에 대한 공통 수신자를 설정하는 기능입니다.**
 - 각종 서류들을 수신받을 공통적인 메일 주소를 기입하면 됩니다.

팁: 메일 주소는 지메일만 사용 가능합니다.





초기 백그라운드 설정

- 본사 직원의 경우, ‘본사 허브’에 진입하여 ‘Bubble’ 기능을 ‘On’으로 설정할 것을 권장합니다.
 - 앱 내의 다른 화면에 진입했을 경우에도 본사 허브의 모든 기능을 사용할 수 있습니다.

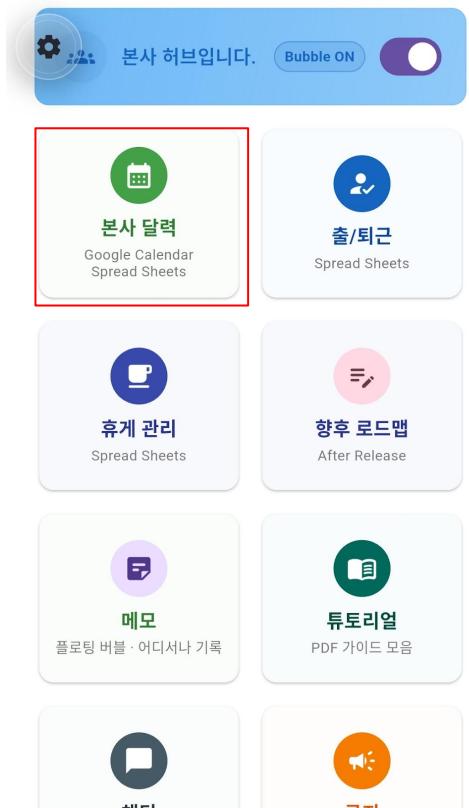
팁: 메일 주소는 지메일만 사용 가능합니다.



KT 16:25

91

본사 허브



본사 달력 설정

- 본사 직원 간 업무 일정 공유 목적으로 ‘본사 달력’ 기능을 사용할 수 있습니다.

팁: 본사용으로 사용할 구글 캘린더에 대한 설정은 본 파일에서 제공하지 않습니다.

|||

□

<

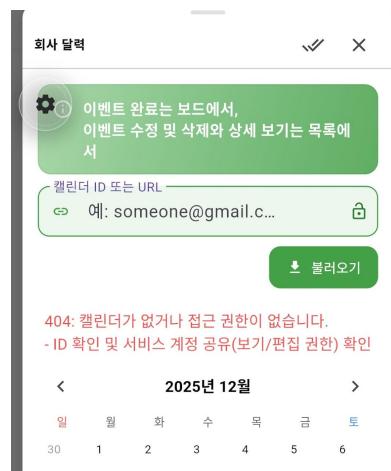
← 이전

다음 →



본사 달력 설정

- 올바른 계정을 입력하지 않으면 하단의 사진과 같이 '404 error'가 발생합니다.

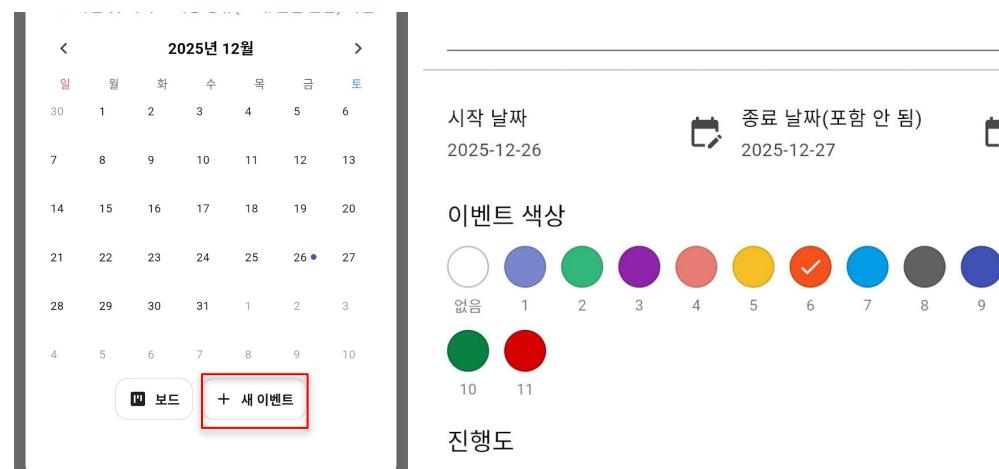




일정 이벤트 생성하기

- 일정 이벤트를 생성할 수 있습니다.

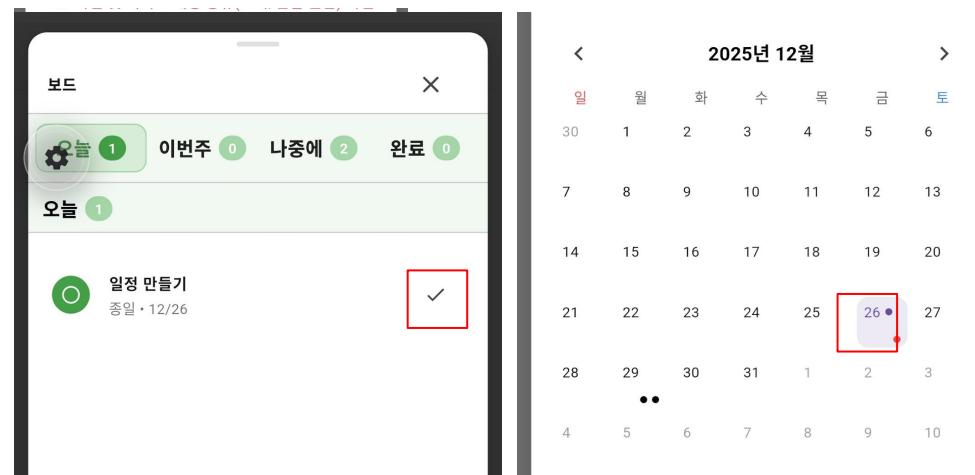
- 일정의 시작 날짜와 종료 날짜를 선택합니다.
- 이벤트 색상은 구글 캘린더와 동일한 색상으로 연동됩니다.
- 진행도는 0%로 이벤트를 생성합니다.
- 제목과 설명 필드에 데이터 삽입을 끝마쳤으면 저장 버튼을 누릅니다.

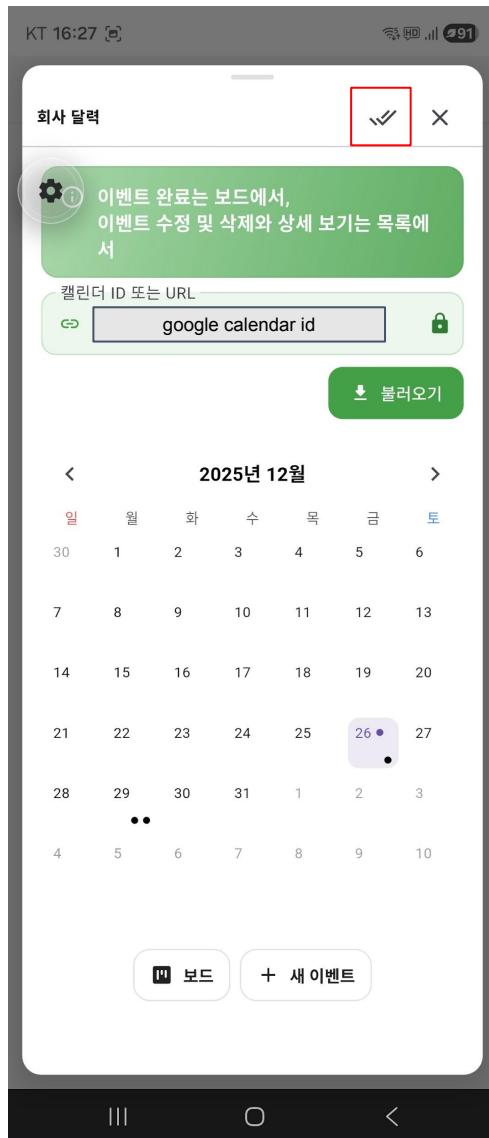




생성된 일정 모아서 확인하기

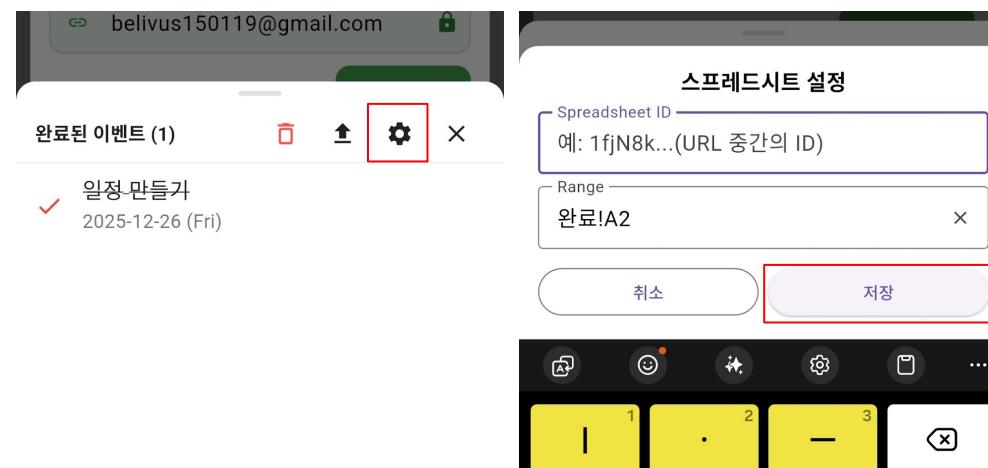
- 일정 이벤트를 생성할 수 있습니다.
 - 하단의 '보드' 버튼을 눌러 오늘, 이번 주, 지나가거나 예정인 일정, 완료된 일정을 확인할 수 있습니다.
- 이미 끝났거나 해당 일정에 대한 완료가 됐을 경우, 'Check' 아이콘을 누를 수 있습니다.
 - 이 때, 달력에 기존 이벤트의 점 색상이 '붉은색'으로 변경되는 것을 확인할 수 있습니다.

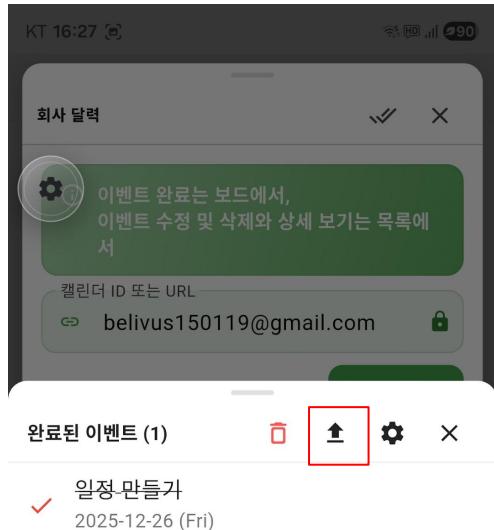




완료된 일정 정리하기

- 완료한 일정을 쌓아두면 추후, 캘린더 사용에 있어 연결에 문제가 발생할 수 있습니다.
 - ‘톱니바퀴’를 눌러 일정들을 저장할 시트의 ID를 삽입하여 백업 파일을 준비해야 합니다.

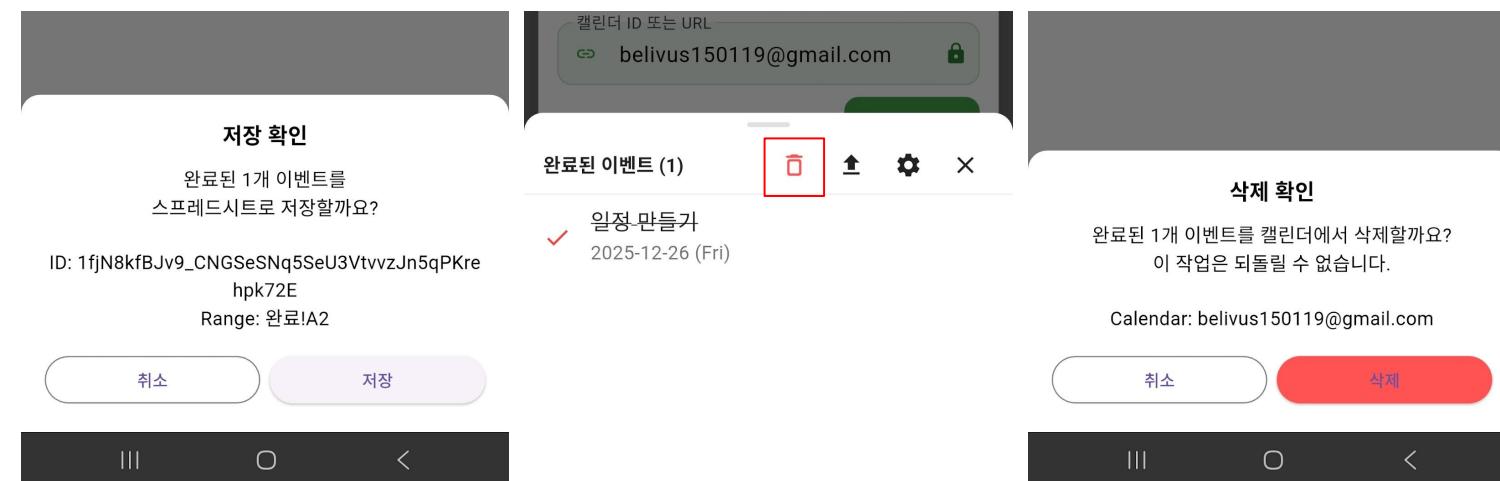


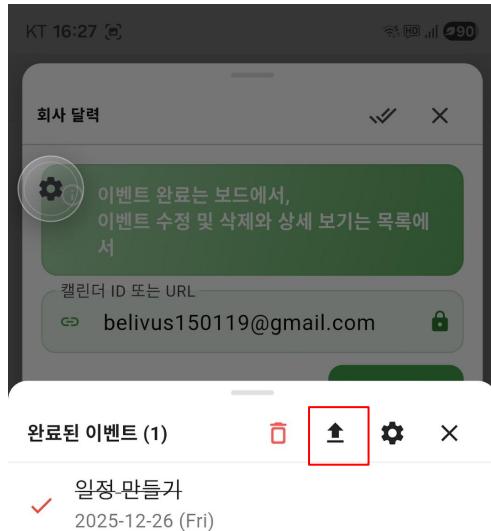


완료된 일정 정리하기

- 일정을 삭제하기 전에 꼭 스프레드 시트에 일정을 저장해야 합니다.

팁: 삭제된 일정은 복구할 수 없습니다.

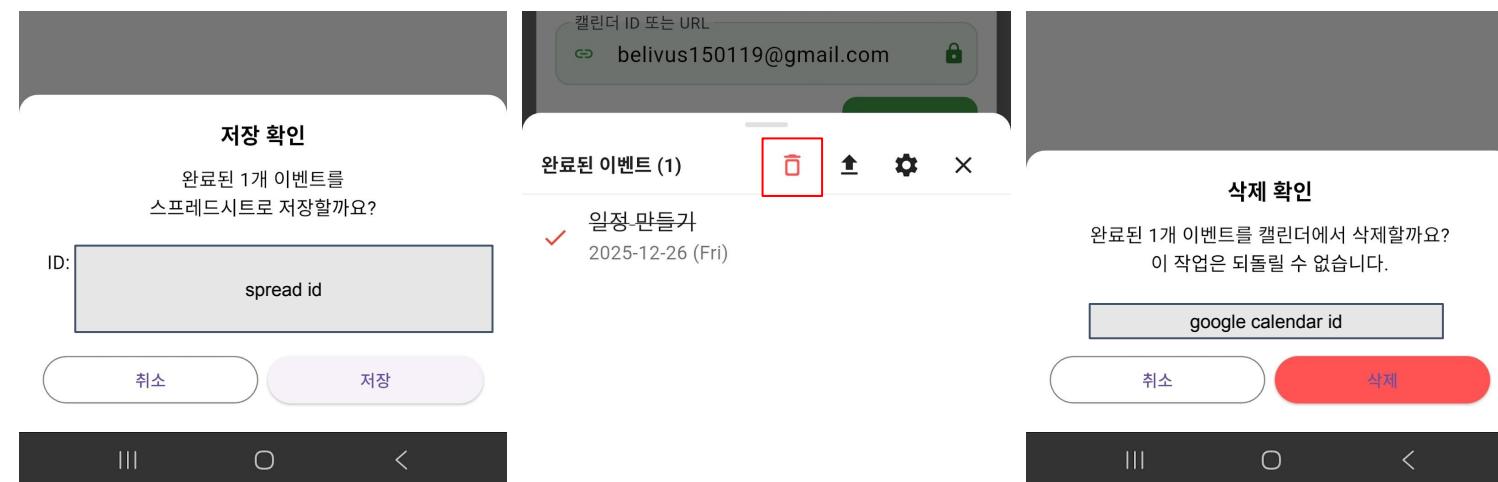




완료된 일정 정리하기

- 일정을 삭제하기 전에 꼭 스프레드 시트에 일정을 저장해야 합니다.

팁: 삭제된 일정은 복구할 수 없습니다.



KT 16:49

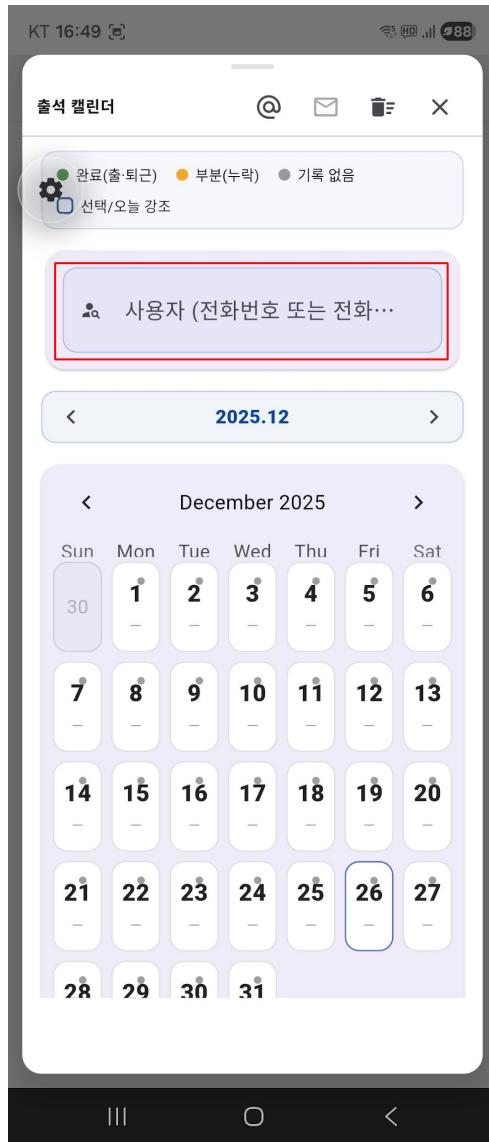
88

본사 허브



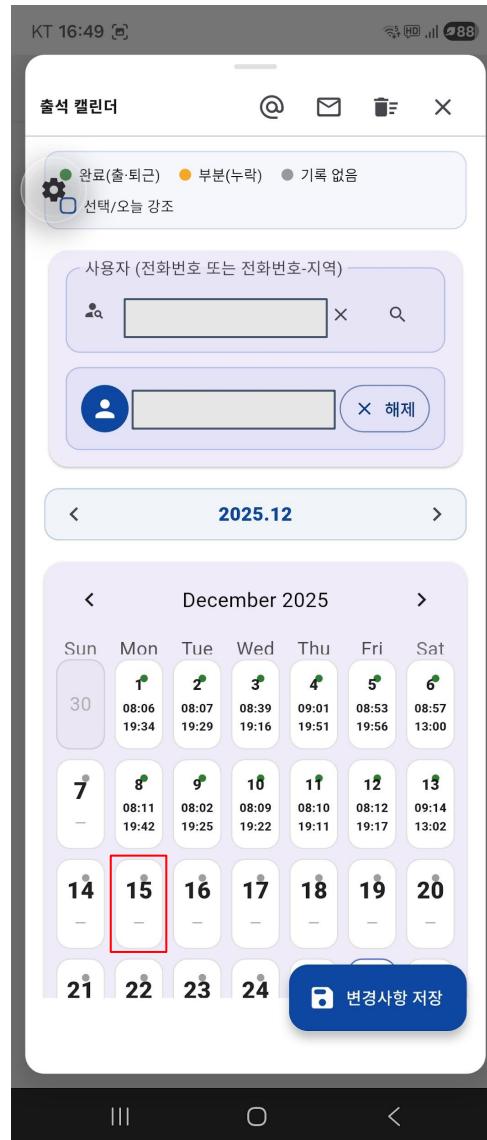
출/퇴근, 휴게 관리 사용

- '출/퇴근'과 '휴게 관리' 카드의 로직은 동일하기에 가이드는 묶어서 진행됩니다.
- 근무자들의 출/퇴근 및 휴게시간 데이터들이 DB에 저장되어 있어야 사용이 가능합니다.



데이터 검색하기

- 데이터 검색은 사용자의 ‘전화번호’ 혹은 동일한 역할에 삽입한 숫자를 입력하여 검색할 수 있습니다.



데이터 입력/수정/삭제하기

- 검색한 데이터는 날짜 별로 비어 있는 데이터를 삽입할 수 있습니다.
 - 삽입된 데이터를 수정할 수도 있습니다.
 - 출근 혹은 퇴근이 누락된 데이터를 보완할 수 있습니다.
 - 삽입된 데이터를 삭제할 수도 있습니다.
- 이 때 저장된 데이터는 실제로 DB를 수정하지 않고, 수정한 핸드폰에만 로컬로 저장합니다.

2025-12-15 2025-12-15

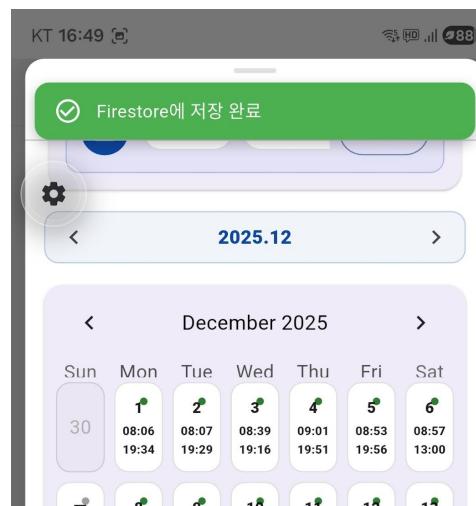
출근 시간		퇴근 시간	
00	:	00	
퇴근 시간			
00	:	00	
퇴근 시간			
18	:	00	

저장



데이터를 DB에 저장하기

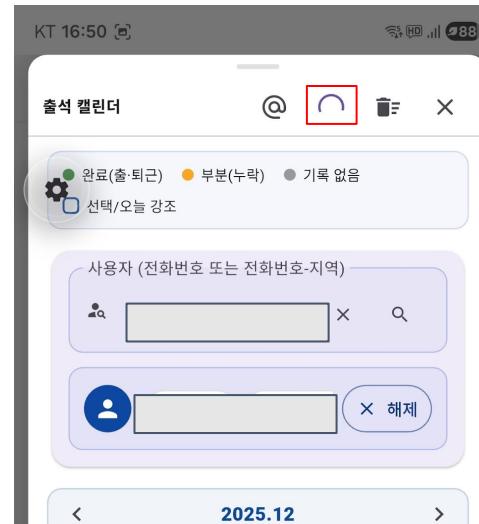
- 최종 수정이 끝난 데이터는 ‘변경사항 저장’을 눌러 DB에 저장할 수 있습니다.
 - 이 때, 한 번에 하루씩 데이터를 수정하면 통신에 영향을 줄 수 있으니 한 번에 저장하는 편이 좋습니다.

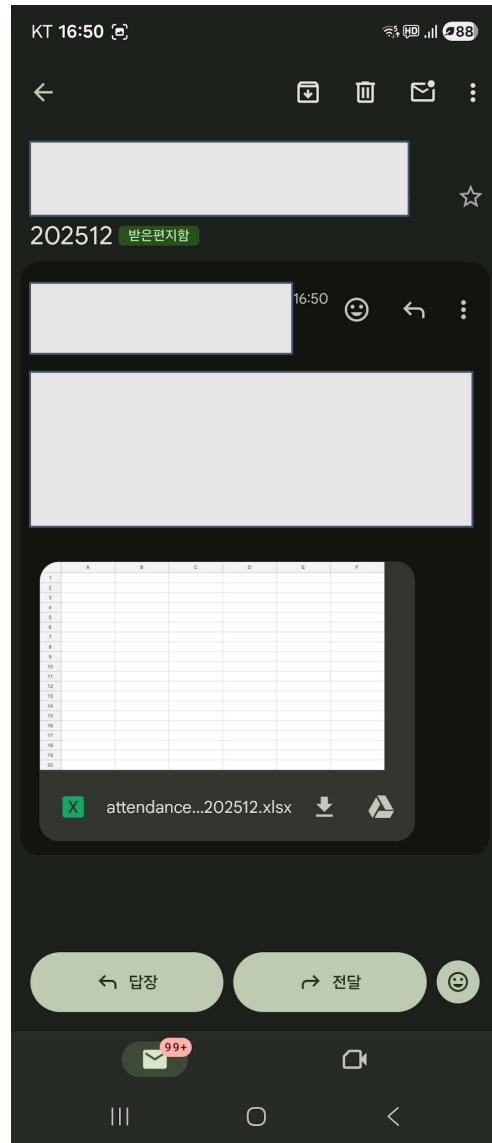




데이터를 파일로 내려받기

- ‘우편’버튼을 눌러 데이터를 서류로 받아볼 수 있습니다.
 - 발신자 : 앱을 실행할 때 선택했던 구글 계정이 발신자가 됩니다.
 - 수신자 : ‘앱 설정’에서 입력했던 지메일이 수신자가 됩니다.





메일 첨부파일 확인하기

- 엑셀 시트의 'attendance'를 눌러 저장된 정보를 삽입한 엑셀 시트를 열어볼 수 있습니다.

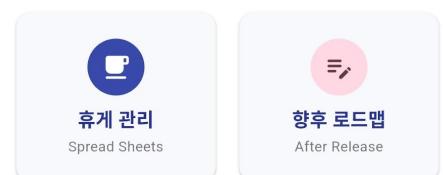
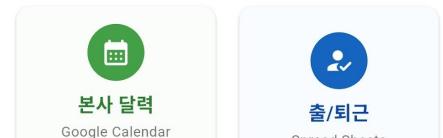
A screenshot of an Excel spreadsheet titled 'attendance_...'. The title bar also shows the file path 'C:\Users\...'. The spreadsheet has a single sheet with data starting from row 3. Row 3 contains the header '출근' (Check-in) and '퇴근' (Check-out) with their corresponding times. Row 4 contains the footer information. The rest of the rows are empty. The columns are labeled A through F.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	출근	08:06	08:07	08:39	09:01	08:53
4	퇴근	19:34	19:29	19:16	19:51	19:56
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

KT 16:49 []

[] 88

본사 허브



Pelican G&C

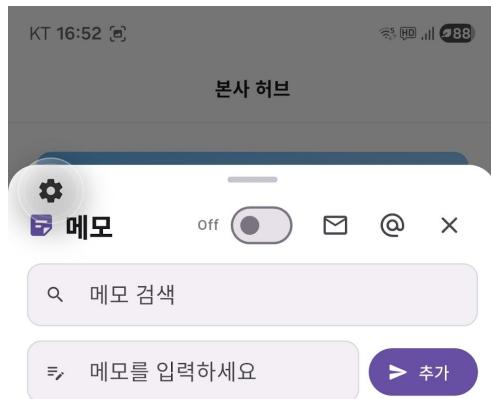


← 이전

다음 →

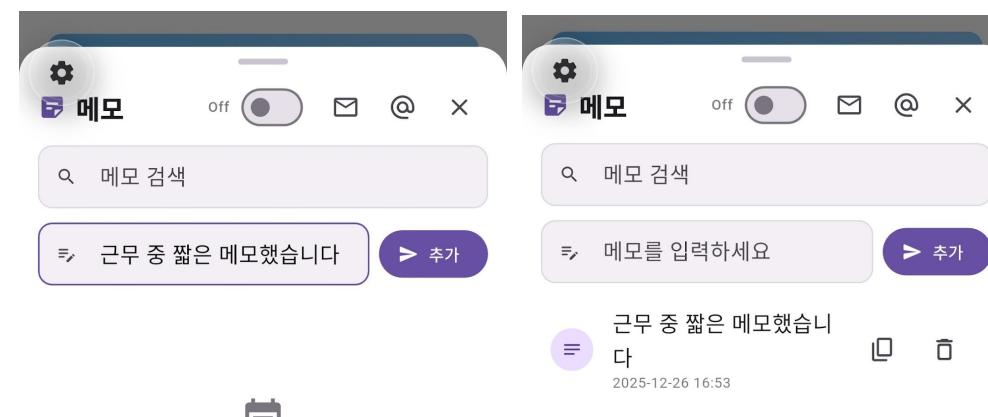
본사 메모 기능

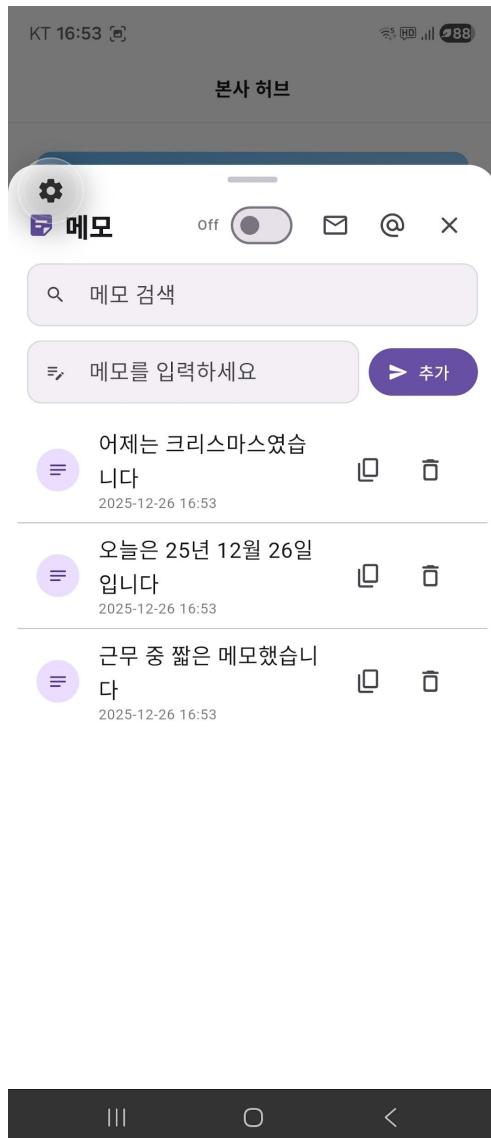
- 업무 중 급하게 짧은 메모를 해야할 때 사용하는 기능입니다.
- 메모 기능으로 저장한 메모는 메일을 통해 'txt' 파일로 내려받아 파일로 저장할 수도 있습니다.



본사 메모 삽입

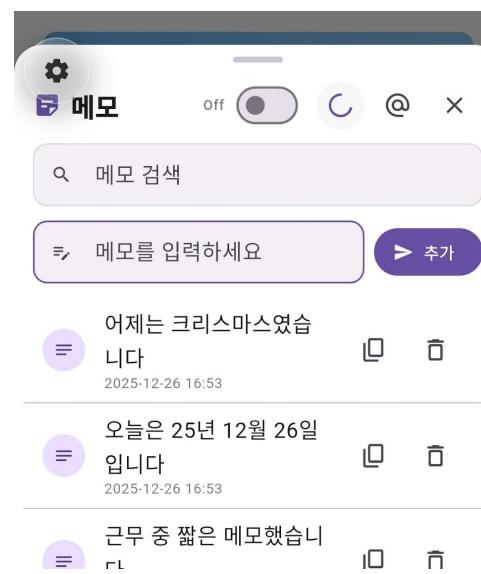
- 저장한 메모는 복사하거나 삭제할 수 있습니다.

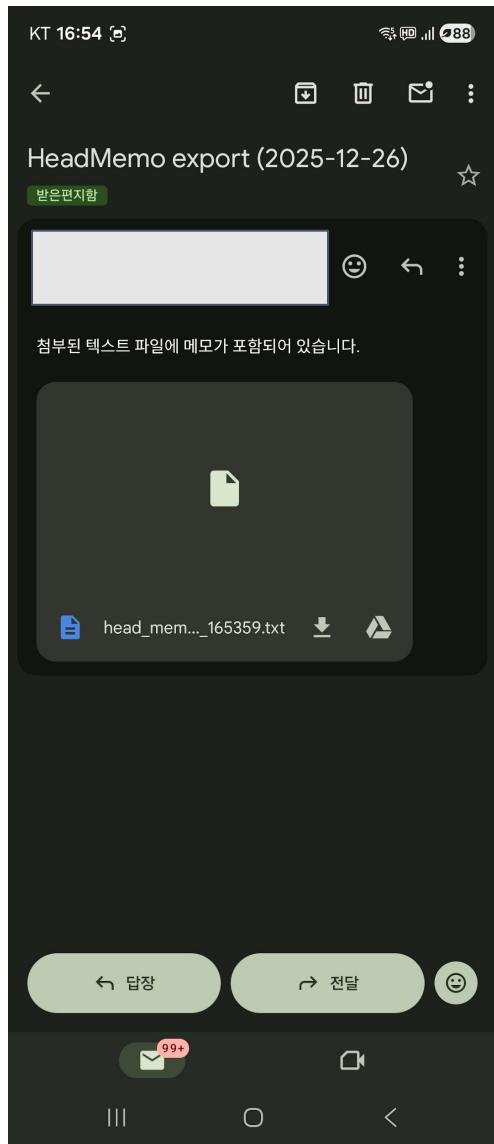




메모를 파일로 내려받기

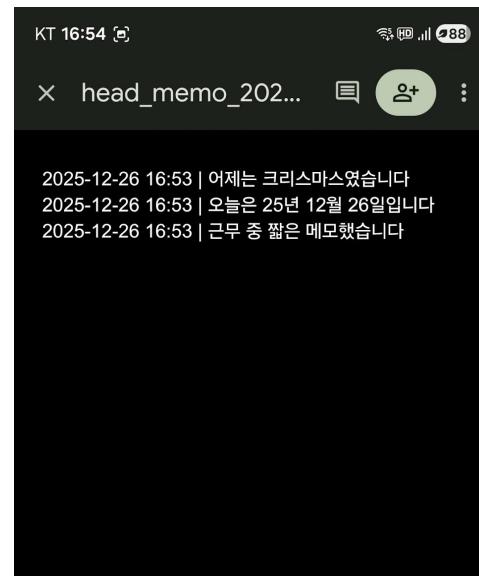
- ‘우편’버튼을 눌러 메모를 파일로 받아볼 수 있습니다.
 - 발신자 : 앱을 실행할 때 선택했던 구글 계정이 발신자가 됩니다.
 - 수신자 : ‘앱 설정’에서 입력했던 지메일이 수신자가 됩니다.





메일 첨부파일 확인하기

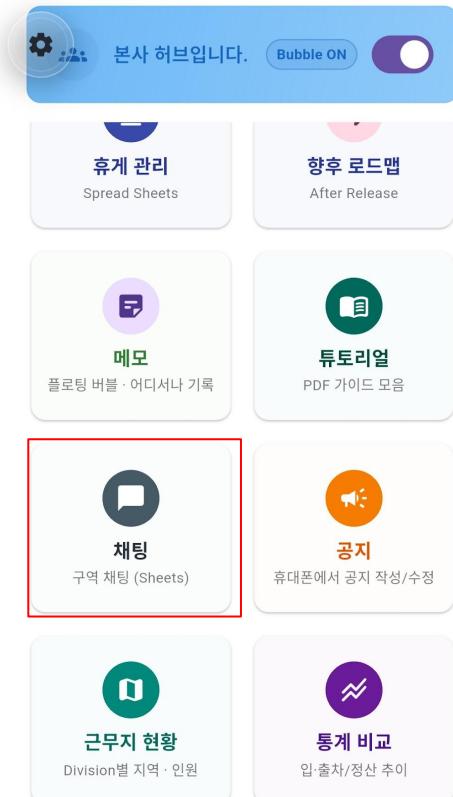
- txt파일로 메모 로그를 파일로 저장할 수 있습니다.



KT 16:56

88

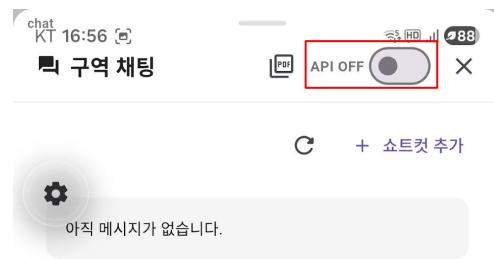
본사 허브



채팅 기능

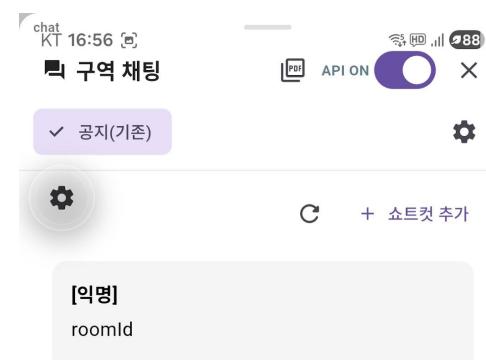
- 연결 속도가 느린 약식 채팅 기능을 사용할 수 있습니다.

Pelican G&C



채팅 기능

- 처음 채팅창에 접속하면 API가 OFF가 되어 있으니 ON을 눌러 활성화를 해야 합니다.
 - API가 연결되면 '구역 채팅' 텍스트 하단에 사용할 수 있는 채팅방 칩이 출력됩니다.





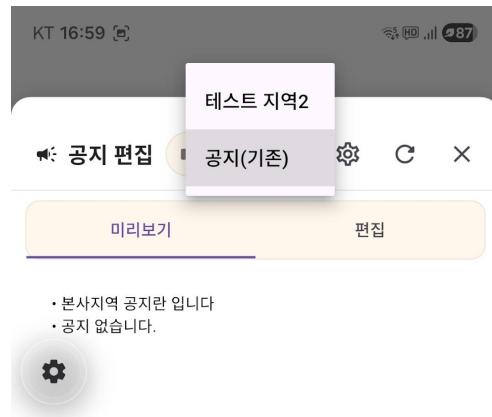
채팅방 추가하기

- 지사 명을 별명에 입력하고, 스프레드 ID를 저장하면 칩으로 채팅방을 선택할 수 있다.

This screenshot illustrates the process of adding a new chat room. It shows two overlapping modal windows titled '채팅 스프레드시트 목록/선택' (List/Select of Chat Spreadsheet). Both windows show a list of rooms, with the first one having a radio button next to '공지(기준)' and the second having a gear icon next to it.

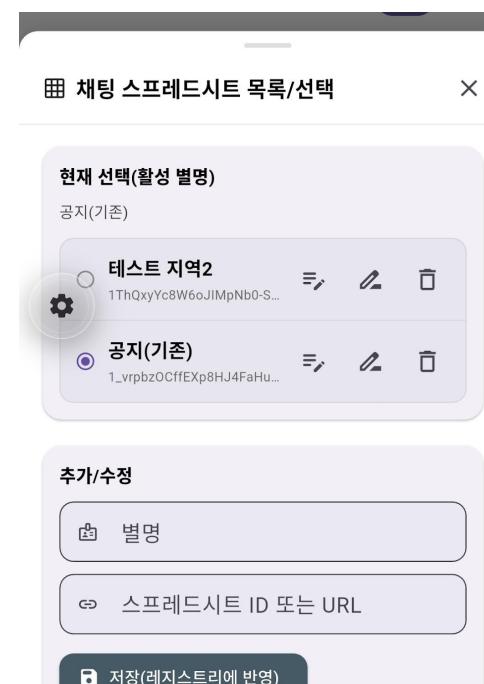
Below these modals is a '추가/수정' (Add/Edit) section with fields for '별명' (Alias) containing '테스트 지역2' and '스프레드시트 ID 또는 URL' (Spreadsheet ID or URL) containing '-SUcJMJlsNYmX8nwgj2M2N7_zA'. A red box highlights the '저장(레지스트리에 반영)' (Save to Registry) button.

To the right, a preview of the 'Local Chat' interface shows the newly added '테스트 지역2' room listed under '[의명]' along with 'roomId'.



채팅방 추가하기

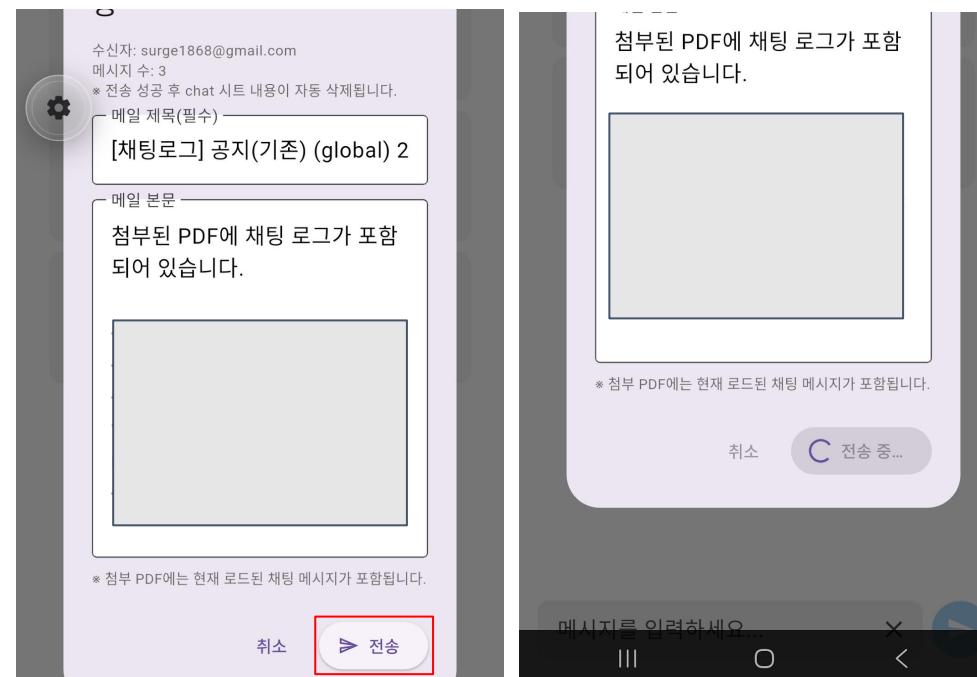
- 이 때 저장하는 스프레드 ID는 내부 Key로 ‘공지’와 연동됩니다.





채팅 로그를 파일로 내려받기

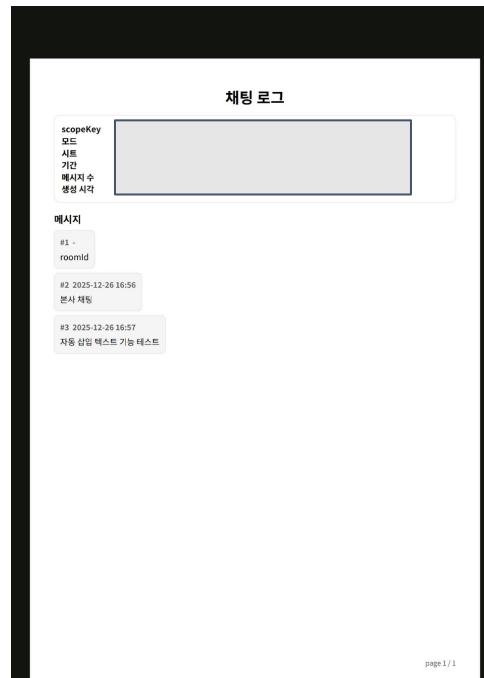
- ‘PDF’버튼을 눌러 데이터를 서류로 받아볼 수 있습니다.
 - 발신자 : 앱을 실행할 때 선택했던 구글 계정이 발신자가 됩니다.
 - 수신자 : ‘앱 설정’에서 입력했던 지메일이 수신자가 됩니다.
 - 채팅을 보내면 해당 채팅방의 로그는 초기화됩니다.





메일 첨부파일 확인하기

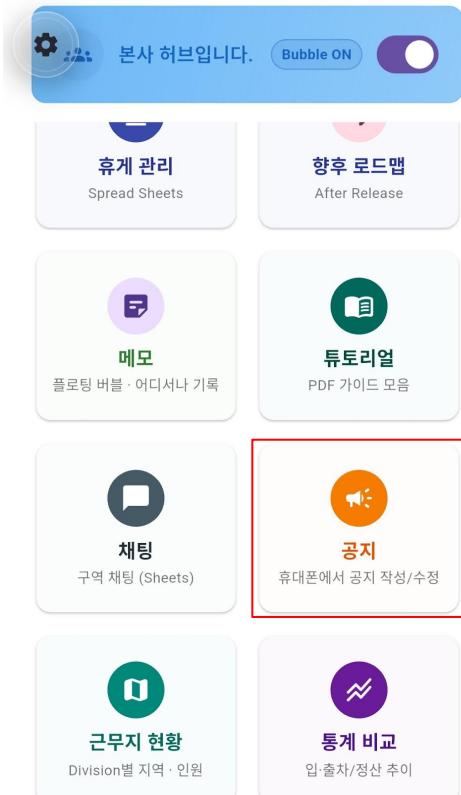
- PDF파일로 채팅 로그를 파일로 저장할 수 있습니다.



KT 16:56

88

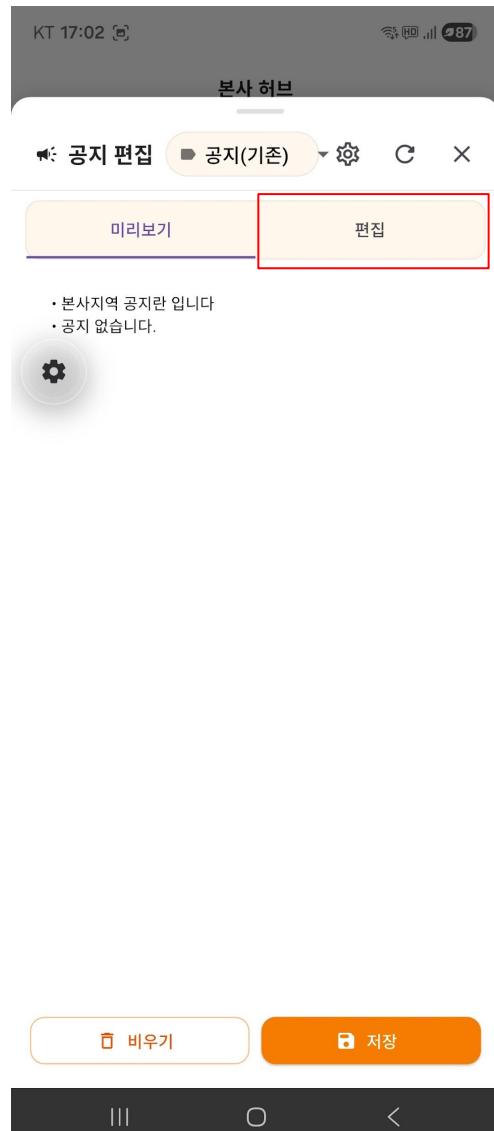
본사 허브



공지 기능

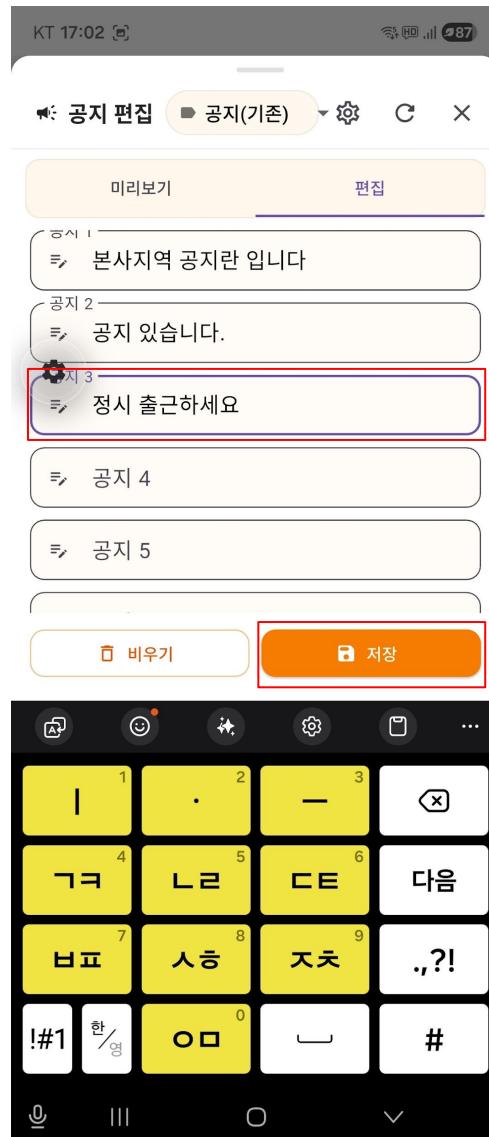
- 지역 별로 공지를 설정할 수 있습니다.

Pelican G&C



공지 삽입, 수정, 삭제 기능

- 편집 버튼을 눌러 공지를 수정할 수 있습니다.



공지 삽입, 수정, 삭제 기능

- 지역 별로 공지를 설정할 수 있습니다.

본사 허브

KT 17:03 [87]

Pelican Hubs

환영합니다

화살표 버튼을 누르면 해당 페이지로 진입합니다.

공지 편집

공지(기존)

저장

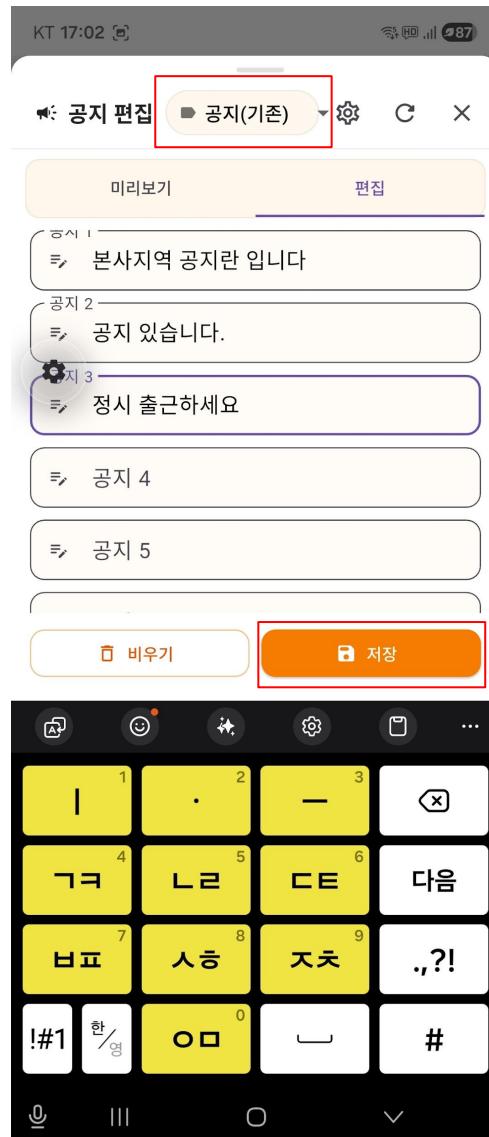
미리보기

편집

본사지역 공지란입니다.
공지 있습니다.
정시 출근하세요

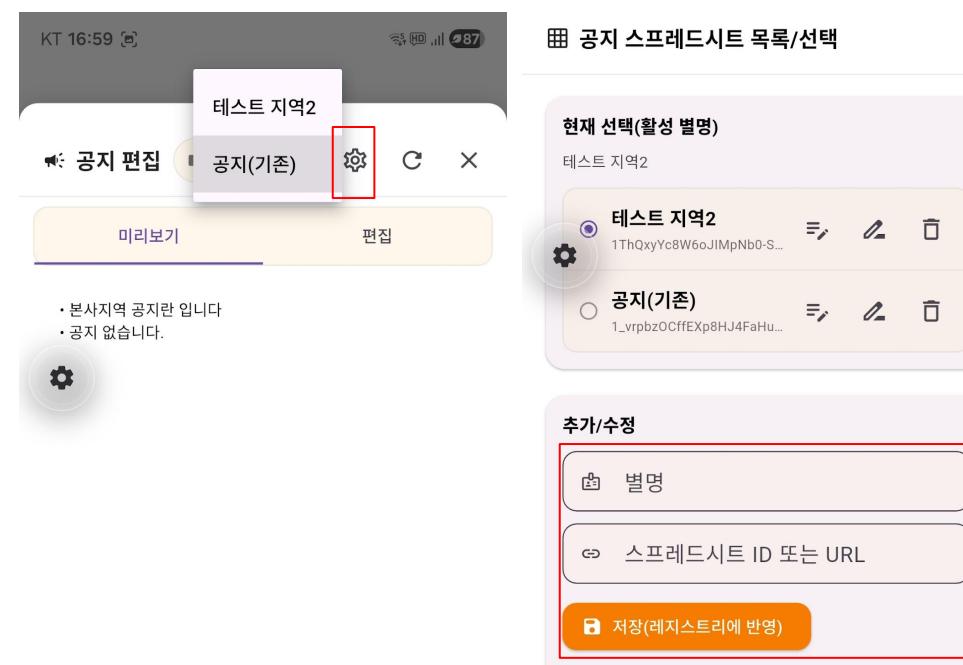
공지

본사지역 공지란입니다.
공지 있습니다.
정시 출근하세요



공지 삽입, 수정, 삭제 기능

- 이 때 저장하는 스프레드 ID는 내부 Key로 ‘공지’와 연동됩니다.



KT 16:56

88

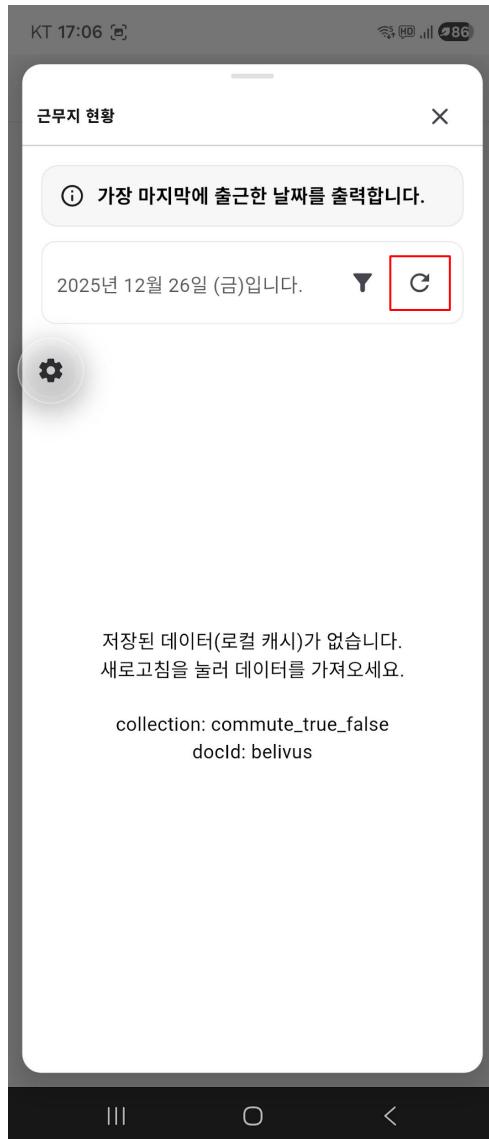
본사 허브



근무지 현황 기능

- 지역 별로 당일 기준 출근 여부를 확인할 수 있습니다.

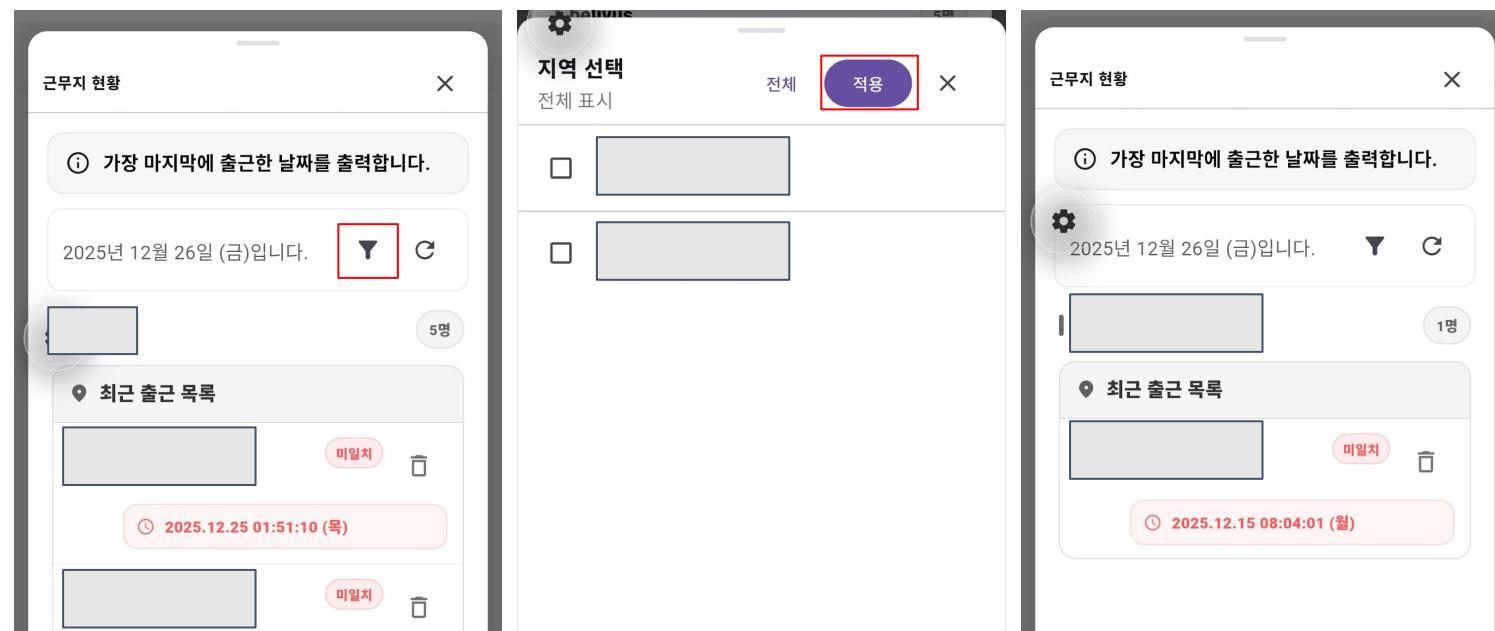
팁: ‘앱 설정’에서 출근 기록 관리를 활성화해야 사용할 수 있는 기능입니다.



근무지 현황 기능

- 지역 별로 당일 기준 출근 여부를 확인할 수 있습니다.

팁: '앱 설정'에서 출근 기록 관리를 활성화해야 사용할 수 있는 기능입니다.



KT 16:56

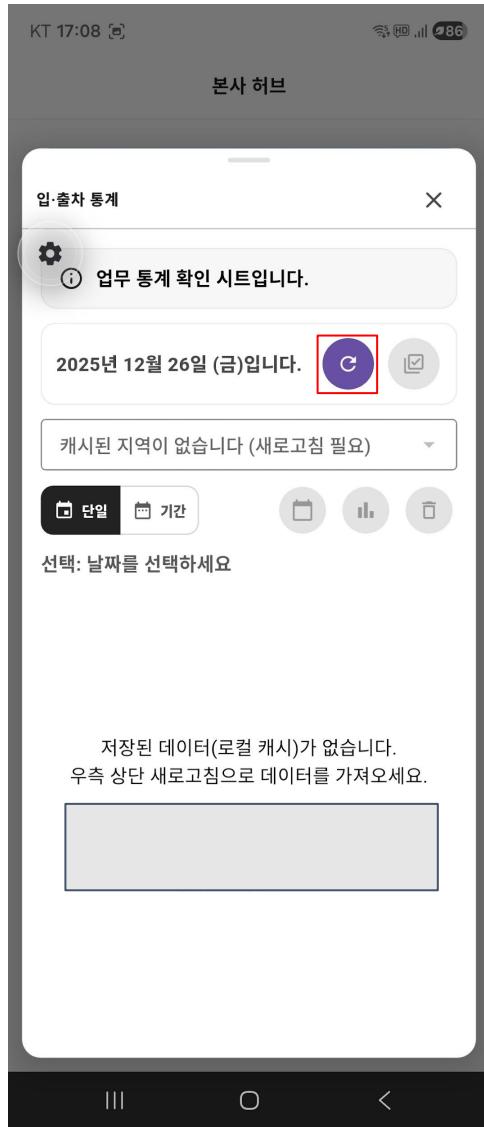
88

본사 허브



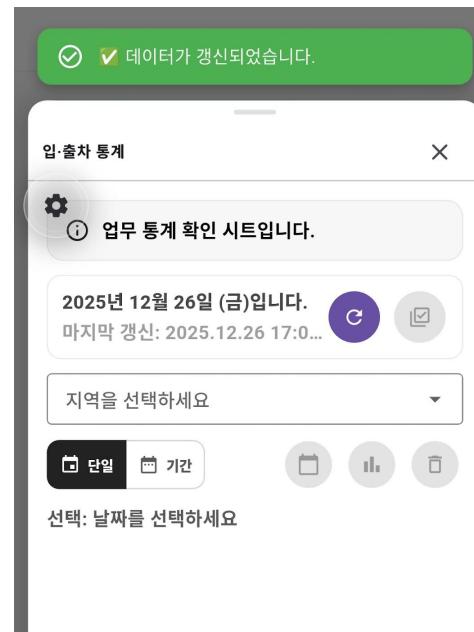
통계 현황 기능

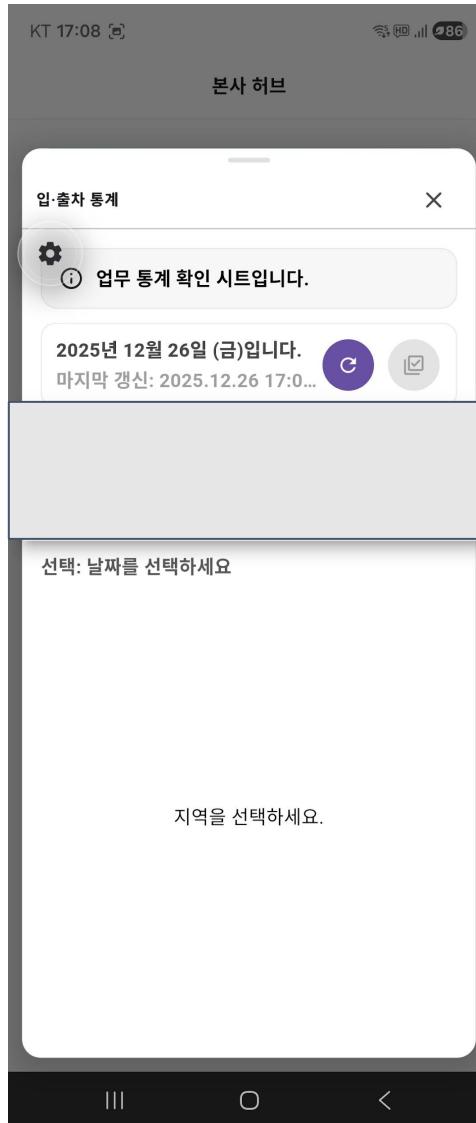
- 지역 별로 업무 결과를 통계로 열람할 수 있습니다.
 - 통계표와 그래프 두 가지 형태로 제공합니다.



통계 데이터 가져오기

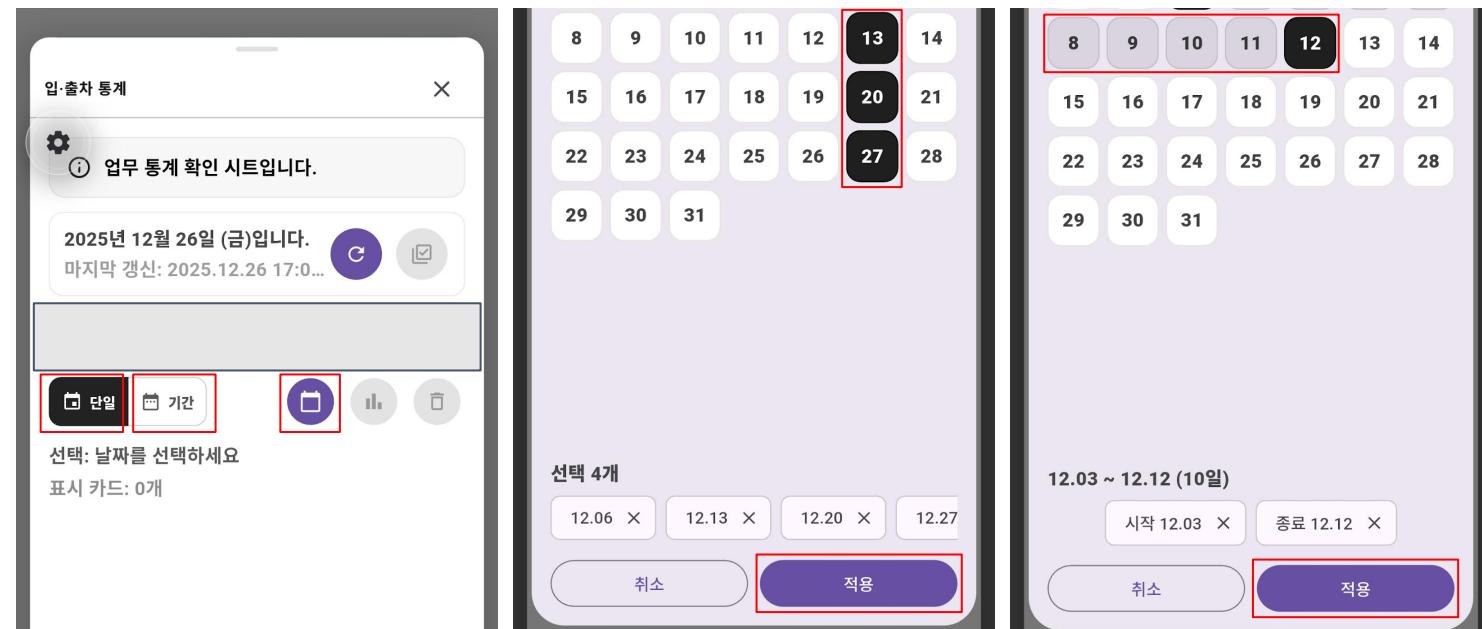
- DB에서 통계 기록을 불러옵니다.

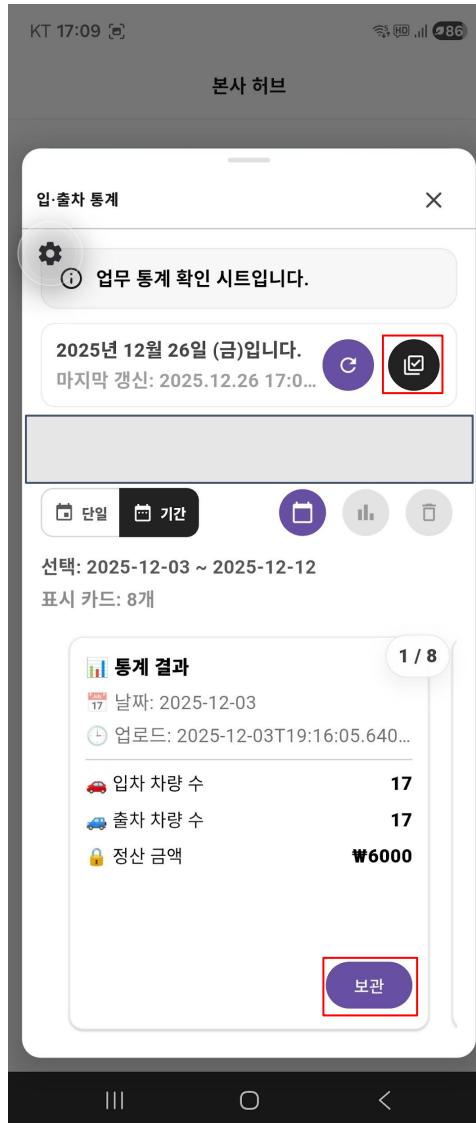




통계 데이터 손질하기

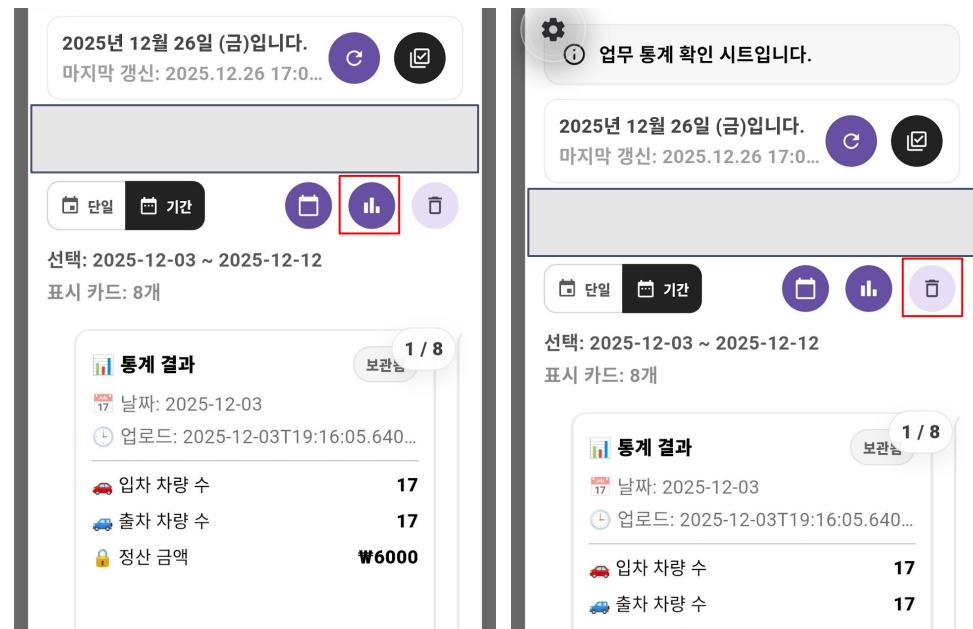
- 불러온 데이터에서 지역을 선택할 수 있습니다.
- 통계를 내고자 하는 기준에 따라 ‘단일’ 혹은 ‘기간’을 선택할 수 있습니다.





시각화할 통계 데이터 선택 및 폐기하기

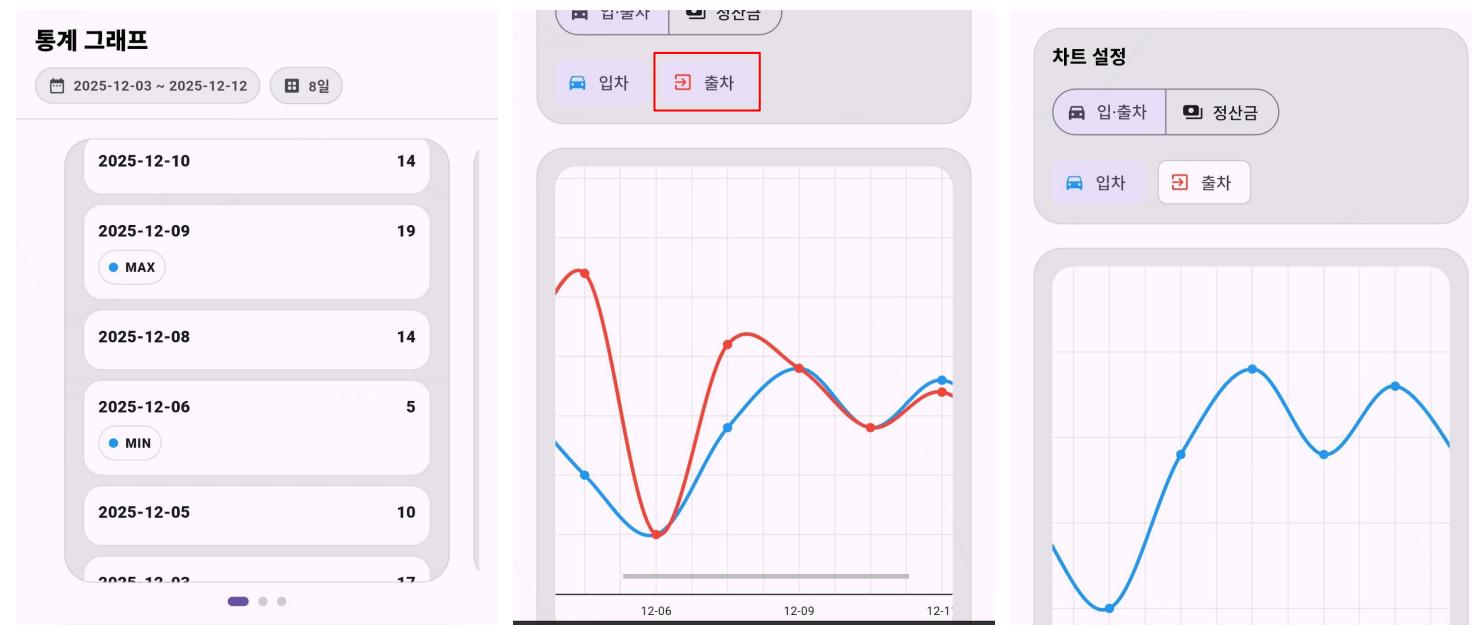
- ‘체크박스’ 버튼을 눌러 통계를 낼 수 있다.
- ‘그래프’ 버튼을 누르면 통계표 및 그래프로 시각화를 할 수 있다.
- ‘휴지통’ 버튼을 누르면 메타 데이터들을 초기화하여 다시 통계 데이터를 손질할 수 있다.

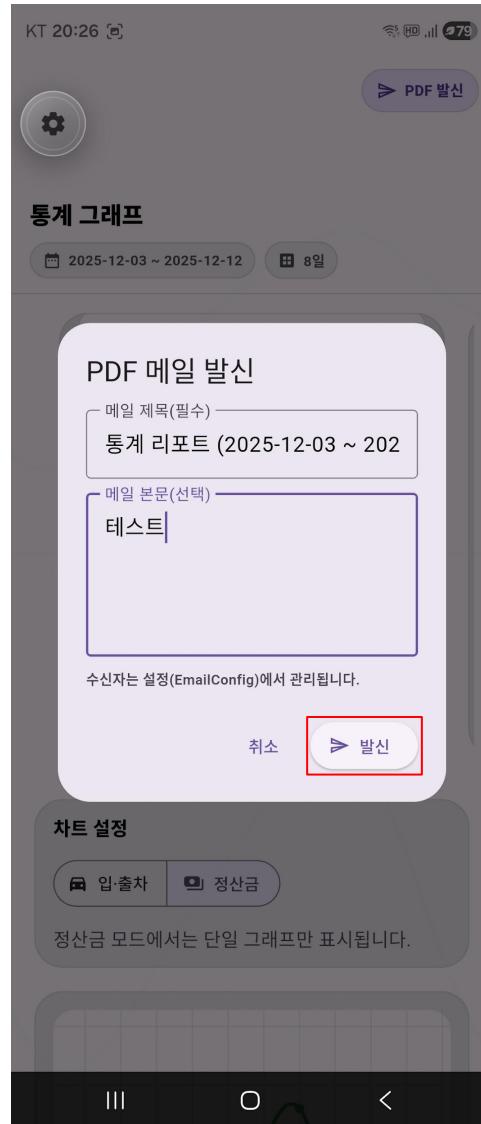




통계표 및 그래프 확인하기

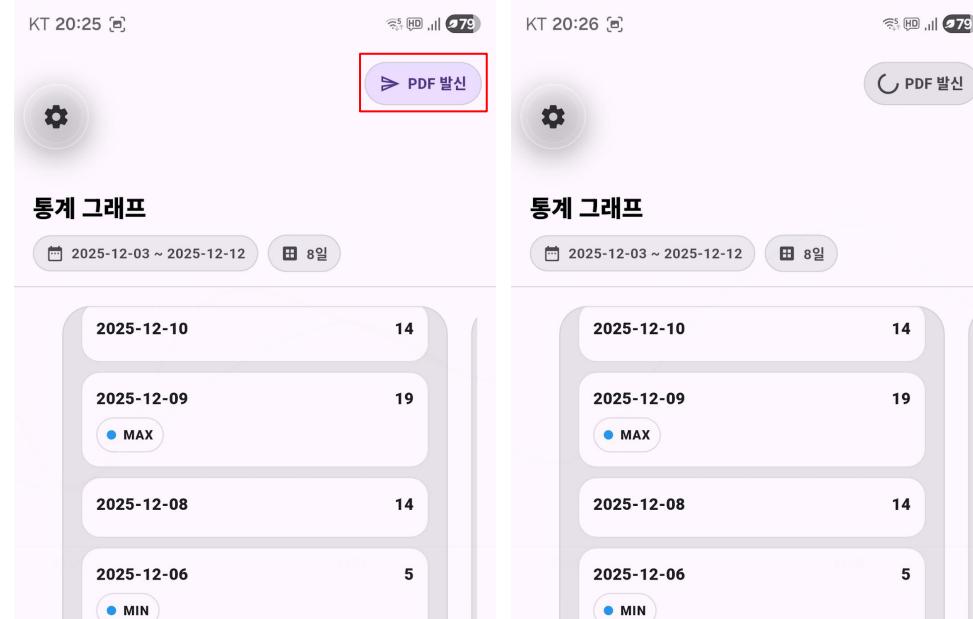
- 입차, 출차, 정산금 별로 통계표를 확인할 수 있다.
- ‘그래프’ 바 역시 입차, 출차 혼합 및 독립 그래프와 정산금 그래프를 확인할 수 있다.





시각화한 통계 데이터를 파일로 내려받기

- ‘PDF 발신’버튼을 눌러 데이터를 서류로 받아볼 수 있습니다.
 - 발신자 : 앱을 실행할 때 선택했던 구글 계정이 발신자가 됩니다.
 - 수신자 : ‘앱 설정’에서 입력했던 지메일이 수신자가 됩니다.
 - 채팅을 보내면 해당 채팅방의 로그는 초기화됩니다.



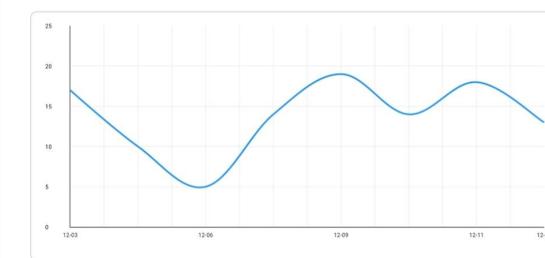


메일 첨부파일 확인하기

- PDF파일로 입차, 출차, 정산금 별로 통계표를 확인할 수 있다.



입·출차 그래프



수고하셨습니다.

문의 채널

버전 관리

• v1.1.1/2025-12-28

[목차로 돌아가기](#)