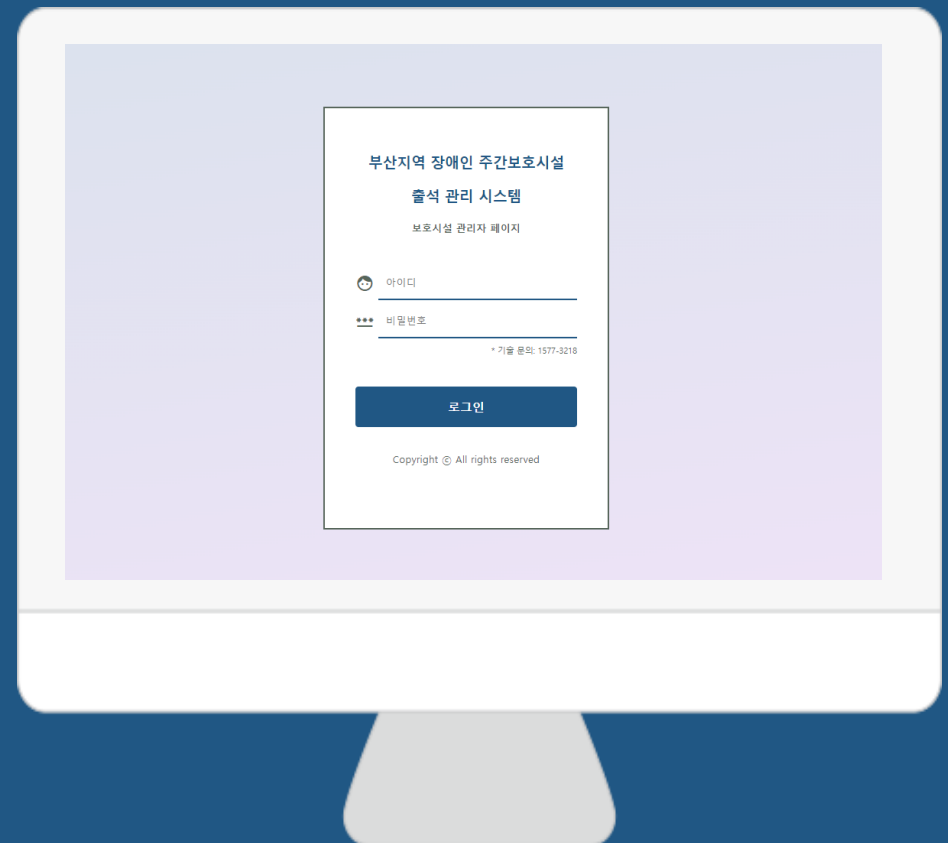


부산지역 장애인 주간보호시설 전자출결시스템 관리자 매뉴얼



접속 URL

<https://att.xidsys.co.kr/rehab/middle/>

[바로가기](https://att.xidsys.co.kr/rehab/middle/)

로그인

- 아이디 비밀번호 입력 후 로그인합니다.

부산지역 장애인 주간보호시설

출석 관리 시스템

보호시설 관리자 페이지

아이디

비밀번호

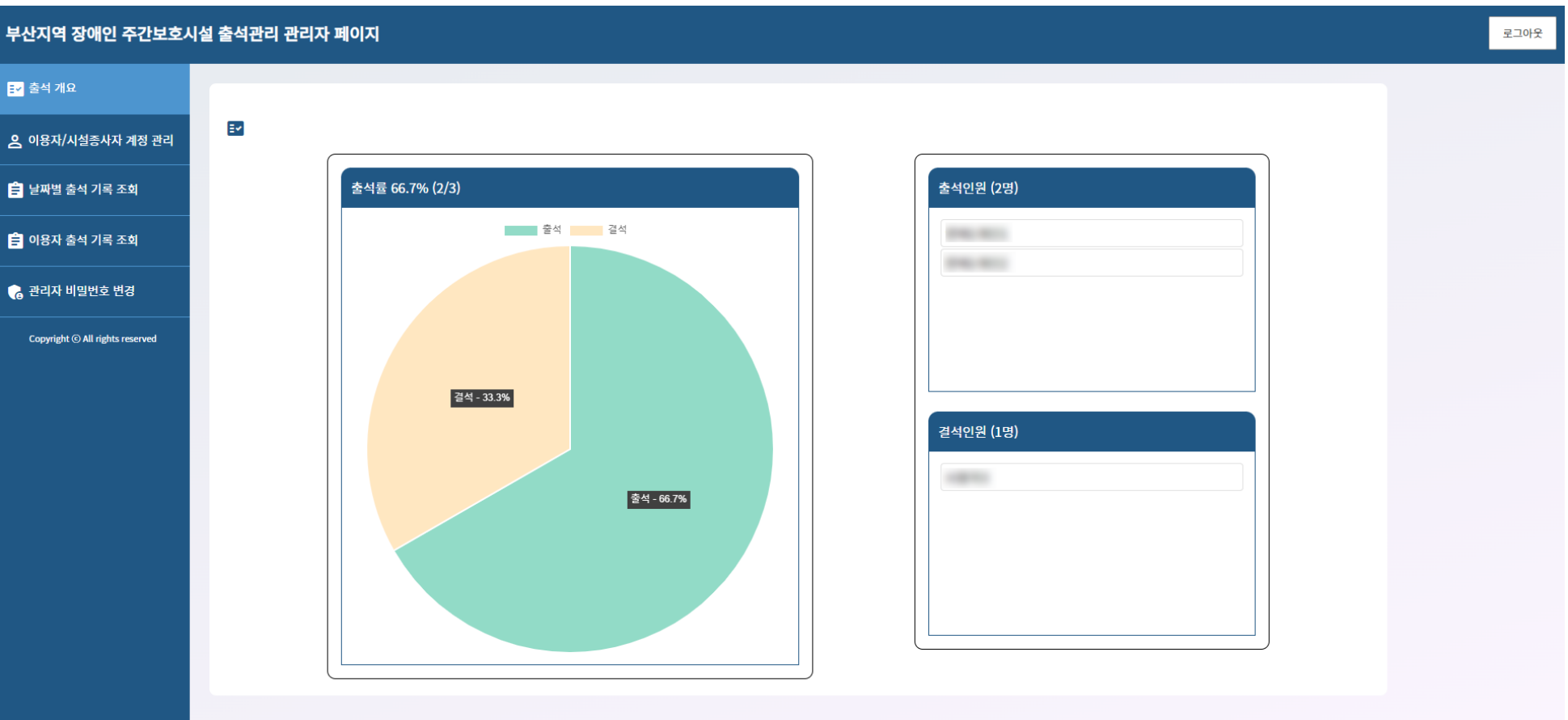
* 기술 문의: 1577-3218

로그인

Copyright © All rights reserved

출석개요

- 당일의 센터 내 인원의 출석에 대한 개요를 확인 할 수 있습니다.



- 이용자를 관리할 수 있습니다.
- 이용자의 사진, 소속, 권한, 아이디, 이름, 연락처, 이메일 등의 정보를 확인 할 수 있습니다.
- 개인에게 부여된 QR, NFC 및 이용자의 정보 수정 등이 가능합니다.

이전 1 다음

이용자 계정 관리

- ① 신규 계정을 생성할 수 있습니다. (8페이지 참조)
- ② 계정을 일괄 생성할 수 있습니다. (9페이지 참조)
- ③ 이용자에게 부여된 QR을 모두 다운로드 할 수 있습니다.
- ④ 전체 이용자들에 대한 정보(소속, 권한, 아이디, 이름)를 엑셀 파일 형태로 다운로드 받을 수 있습니다.

1

2

3

4

신규계정생성

계정일괄생성

전체 QR코드 다운로드

Excel

페이지당 10 개씩 보기

검색:

사진	소속	권한	아이디	이름	연락처	이메일	QR	NFC	사용자관리
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터	이용자					QR	10000	사용자관리
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터	이용자					QR	10001	사용자관리
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터	이용자					QR		사용자관리
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터	시설종사자							사용자관리
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터	시설종사자							사용자관리
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터	시설종사자							사용자관리

이용자 계정 관리

- ① 사용자 개인의 QR코드를 다운로드 받을 수 있습니다.
- ② 사용자 관리를 클릭하면
- ③ 사용자의 정보를 변경할 수 있습니다. (11페이지 참조)
- ④ 개인에게 부여된 NFC 정보를 설정 혹은 초기화 할 수 있습니다. (10페이지 참조)
NFC 정보가 설정 안 된 사용자에게는 설정, 이미 설정이 끝난 사용자에게는 초기화 버튼이 보입니다.
- ⑤ 사용자의 비밀번호를 초기화 할 수 있습니다.
비밀번호 초기화 시 비밀번호는 아이디+1로 초기화 됩니다.
- ⑥ 사용자의 계정을 삭제할 수 있습니다.

신규계정생성

계정일괄생성

전체 QR코드 다운로드

Excel

페이지당 10 개씩 보기

검색:

사진	소속	권한	아이디	이름	연락처	이메일	QR	NFC	사용자관리
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터	이용자					QR	10000	사용자관리
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터	이용자					QR	10001	<div> <div>이용자 정보수정</div> <div>NFC초기화</div> <div>비밀번호초기화</div> <div>계정삭제</div> </div>
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터	이용자					QR		
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터	시설종사자							
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터	시설종사자							사용자관리
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터	시설종사자							사용자관리

1

2

3

4

5

6

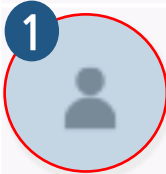
NFC카드설정

이용자 계정 관리 - 신규 계정 생성

- 이용자의 신규 계정을 생성 할 수 있습니다.
- 소속, 사진, 성명, 아이디, 비밀번호, 신분/권한, 선택입력 사항을 입력한 후 계정 생성 버튼을 클릭하면 신규 계정이 생성됩니다.
- 이용자의 사진을 등록하고자 하는 경우, 사진 도형(①)을 클릭하여 사진을 업로드 할 수 있습니다.
- 비밀번호는 9자 이상 ~ 30자 이하, 영문자, 숫자, 특수문자 포함하여 생성해야 합니다.

이용자 계정관리 > 이용자 계정생성

이용자 계정 생성

필수입력 사항	
소속	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터
사진	<div>1</div> 
성명	<input type="text"/>
아이디	<input type="text"/> 8자 이상 15자 이하로 작성해 주십시오.
비밀번호	<input type="password"/> * 비밀번호는 9자 이상 ~ 30자 이하, 영문자, 숫자, 특수문자 포함
비밀번호 확인	<input type="password"/>
*비밀번호를 입력해 주십시오.	
신분/권한	<input checked="" type="radio"/> 이용자 <input type="radio"/> 시설종사자
선택입력 사항	
연락처	<input type="text"/> -을 제외한 숫자만 입력해 주십시오.
이메일	<input type="text"/>
계정생성	

이용자 계정 관리 - 계정 일괄 생성

- 이용자의 계정을 일괄적으로 생성 할 수 있습니다.
- 사용자 생성 Excel 파일을 다운로드할 후, 엑셀 파일 작성 방식에 맞춰 기입 후 파일을 업로드하면 계정이 생성됩니다.

이용자 계정 일괄 생성

※ 이용자 계정일괄 생성 방법 안내

1. [이용자 생성 Excel 파일](#)을 다운로드 받아 주십시오.
2. 엑셀 파일 작성 방식에 맞춰 아이디, 이름을 설정해 주십시오.
3. 생성된 계정의 최초 비밀번호는 아이디+1(ex: 아이디 : xldsys, 최초 비밀번호는 xldsys1) 입니다.

파일 선택 선택된 파일 없음

계정 생성

※ 샘플 엑셀 파일

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	아이디	이름											
2	rehab001	홍길동											
3	rehab002	유관순											
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

엑셀 작성방법

1. 아이디는 8자 이상 15자 이하로 작성해 주십시오.
2. 동일한 아이디가 있는지 확인해 주십시오.

이용자 계정 관리 - NFC 카드 설정 및 초기화

- NFC 카드에 대하여 카드 설정 및 기존 설정을 초기화 할 수 있습니다.
NFC 정보가 설정 안 된 사용자에게는 설정, 이미 설정이 끝난 사용자에게는 초기화 버튼이 보입니다.
- NFC 카드 번호 부여 시 기존에 다른 이용자에게 발급된 정보가 있으면 NFC 초기화 후 발급해 주시기 바랍니다.
- ① 카드 설정을 클릭하면 NFC 카드 번호를 입력하여 NFC 카드 정보를 설정 할 수 있습니다.
설정 후 저장하기를 누르면 변경된 정보가 저장됩니다.
- ② 초기화 버튼을 누르면 기존에 있던 정보가 모두 사라집니다.
메시지 창에서 확인 버튼을 클릭하면 발급된 정보가 초기화 됩니다.

1

NFC카드설정

NFC 카드 설정

사용자에게 부여할 NFC 카드 번호를 입력해 주십시오.

1

0

0

0

0

저장하기

닫기

2

NFC초기화

att.xidsys.co.kr의 메시지

발급된 카드정보를 초기화 하시겠습니까?

확인

취소

이용자 계정 관리 - 이용자 정보 수정

- 생성된 **이용자**의 정보 수정을 할 수 있습니다.
- 이용자의 성명, 소속, 권한, 연락처, 이메일 등의 정보 변경이 가능합니다.
- ① 이용자의 사진을 등록하고자 하는 경우, 사진 도형(①)을 클릭하여 사진을 업로드 할 수 있습니다.

이용자 정보수정


NFC카드설정

비밀번호초기화


계정삭제

정보 변경

사진

1 

성명



소속

부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터 ▼

권한

☒ 이용자 ☐ 시설종사자

연락처

-을 제외한 숫자만 입력해 주십시오.

이메일

변경하기

닫기

날짜별 출석 기록 조회

- 날짜별로 이용자의 출석 기록을 조회할 수 있습니다.
- 조회일자를 클릭하여 조회하고자 하는 날짜를 선택한 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- 조회된 출석 기록은 엑셀 파일 형태로 다운로드 가능합니다.
- 이용자의 아이디(①)를 클릭하면 학생의 출석 특이사항을 입력할 수 있으며, 출석 특이사항(②)에서 확인 가능합니다.

날짜별 출석 기록 조회

- 조회일자를 선택하여 해당 날짜의 출석자 현황을 조회할 수 있습니다.
- 이용자 아이디를 클릭하면 해당일자 출석 특이사항을 입력할 수 있습니다.

시/도 : 부산광역시 센터 : 부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터 조회일자 : 20

조회

Excel 페이지당 10 개씩 보기

검색:

사진	소속	아이디	이름	연락처	출석기록	출석특이사항	출석수정
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터	1			출석	2	출석 결석
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터				출석		출석 결석
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터				출석		출석 결석

출석 특이사항 입력/수정

사용자 출석 특이사항을 작성합니다.

200자까지 입력 가능합니다.

저장하기

닫기

이용자 출석 기록 조회

- 소속 이용자 전체에 대한 월간 출석 기록을 조회할 수 있습니다.
- 조회기간을 설정한 후 조회 버튼을 클릭합니다.
- ① 조회 기록을 엑셀 파일 형태로 다운로드 가능합니다.
- ② 소속 이용자 전체의 출석을 출석부 형태로 확인합니다.
- ③ 개인의 출석 기록을 확인합니다.

이용자 출석 기록 조회

■ 소속 이용자 전체에 대한 월간 출석 기록을 조회할 수 있습니다.

1

2




시/도 : 부산광역시 센터 : 부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터 조회기간 : 년 월

Excel

월간출석부

페이지당 10 개씩 보기

검색:

사진	소속	아이디	이름	연락처	이메일	출석기록
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터					<div>3</div> <div>출석기록</div>
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터					<div>출석기록</div>
	부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터					<div>출석기록</div>

- 소속 이용자 전체의 출석을 출석부 형태로 확인합니다.
- 조회된 기록을 엑셀 파일 형태로 다운로드 할 수 있습니다.

년 월 출석부 - 부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터

EXCEL

년 월 출석부 - 부산광역시장애인종합복지관 주간보호센터

순번	성명	출석계	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월
1		5										0			0	0	0		0														
2		7		0											0	0			0	0	0		0										
3		9		0					0			0	0	0	0	0			0				0										

※ 0 : 출석, 공란 : 결석

이용자 출석 기록 조회 - 출석 기록 조회

- 소속 **이용자** 개별로 월간 출석 기록을 조회할 수 있습니다.
- 출석 기록 버튼을 클릭하면 개인의 출석 기록 및 출석 특이사항을 확인 할 수 있습니다.
- 조회된 내용을 엑셀 파일 형태로 다운로드 가능합니다.

출석기록

출석기록

출석 기록		
EXCEL		
검색: <input type="text"/>		
출석기록		
출석일자	출석구분	출석특이사항
년 월 일		
	출석	이용자의 개인 사정으로 수동으로 출결 변경

관리자 비밀번호 변경

- 관리자의 비밀번호를 변경할 수 있습니다.
- 비밀번호는 9자 이상 ~ 30자 이하, 영문자, 숫자, 특수문자 포함하여 생성해야 합니다.

관리자 비밀번호 변경

현재 비밀번호	<input type="password"/>
변경 비밀번호	<input type="password"/>
변경 비밀번호 확인	<input type="password"/>

* 비밀번호는 9자 이상 ~ 30자 이하, 영문자, 숫자, 특수문자 포함

[*비밀번호를 입력해 주십시오.](#)

[변경하기](#)