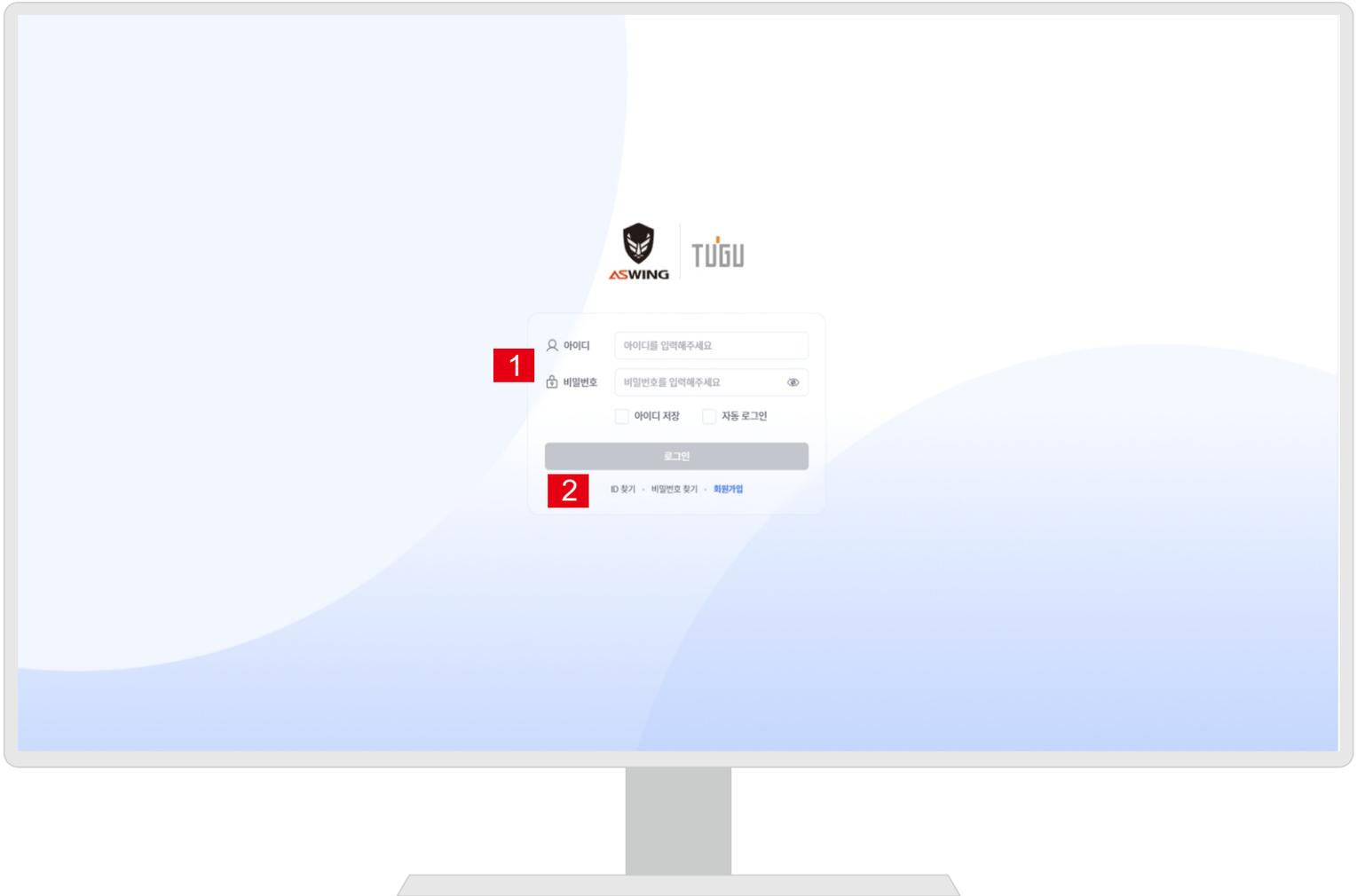




ASWING

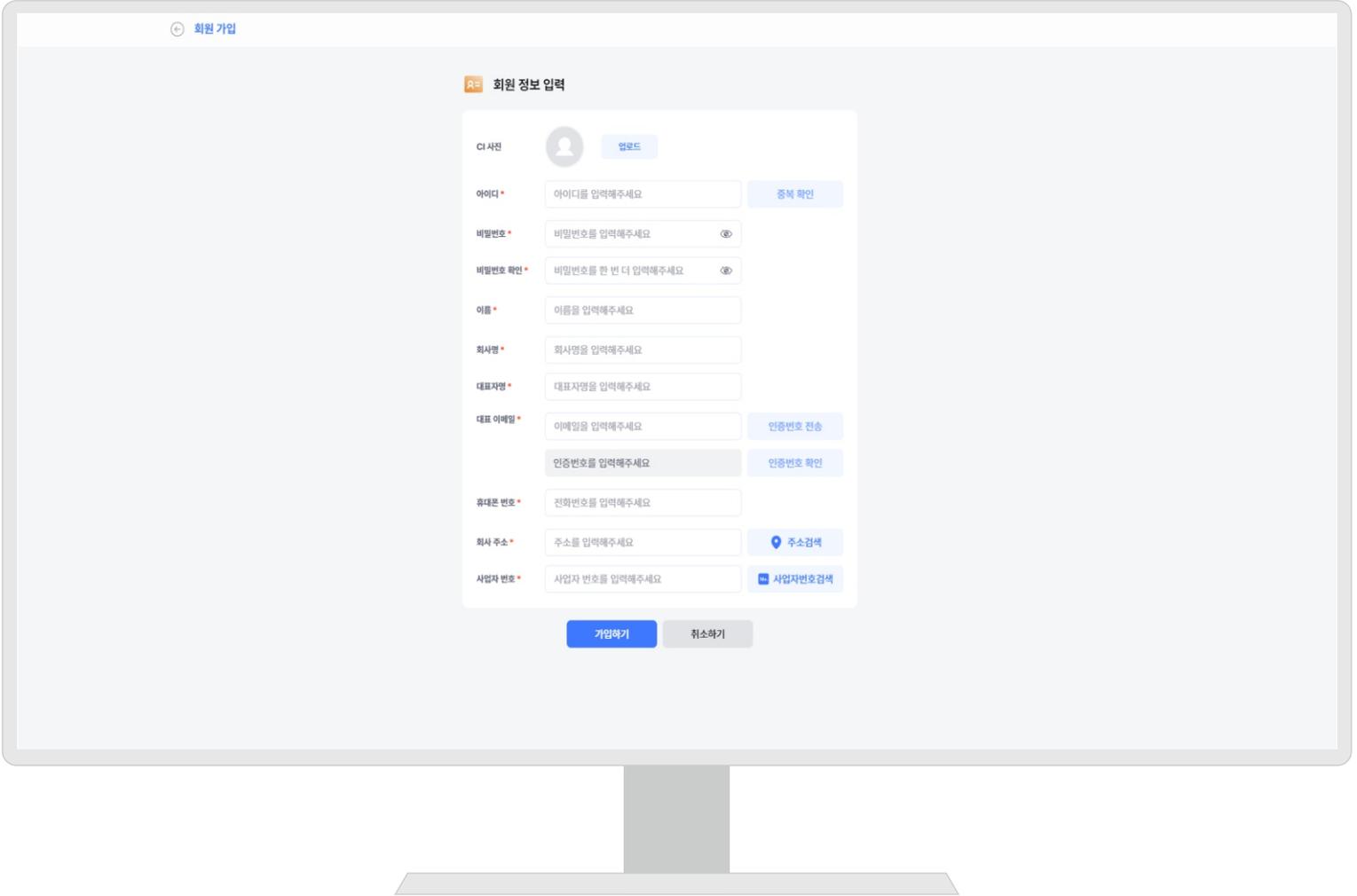
아스윙 사용자앱 사용 메뉴얼



1. 아이디, 비밀번호 : 회원가입 된 아이디와 비밀번호를 입력합니다.

2. ID찾기, 비밀번호찾기찾기, 회원가입

- ID찾기 : 회원 가입이 완료된 ID를 찾을 수 있습니다.
- 비밀번호찾기 : 해당 ID의 비밀번호를 찾을 수 있습니다.
- 회원가입 : 웹 프로그램 사용을 위한 회원가입을 합니다.



회원가입

회원 정보 입력

더 사진 업로드

아이디 * 아이디를 입력해주세요 중복 확인

비밀번호 * 비밀번호를 입력해주세요

비밀번호 확인 * 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요

이름 * 이름을 입력해주세요

회사명 * 회사명을 입력해주세요

대표자명 * 대표자명을 입력해주세요

대표 이메일 * 이메일을 입력해주세요 인증번호 전송

인증번호를 입력해주세요 인증번호 확인

휴대폰 번호 * 전화번호를 입력해주세요

회사 주소 * 주소를 입력해주세요 주소검색

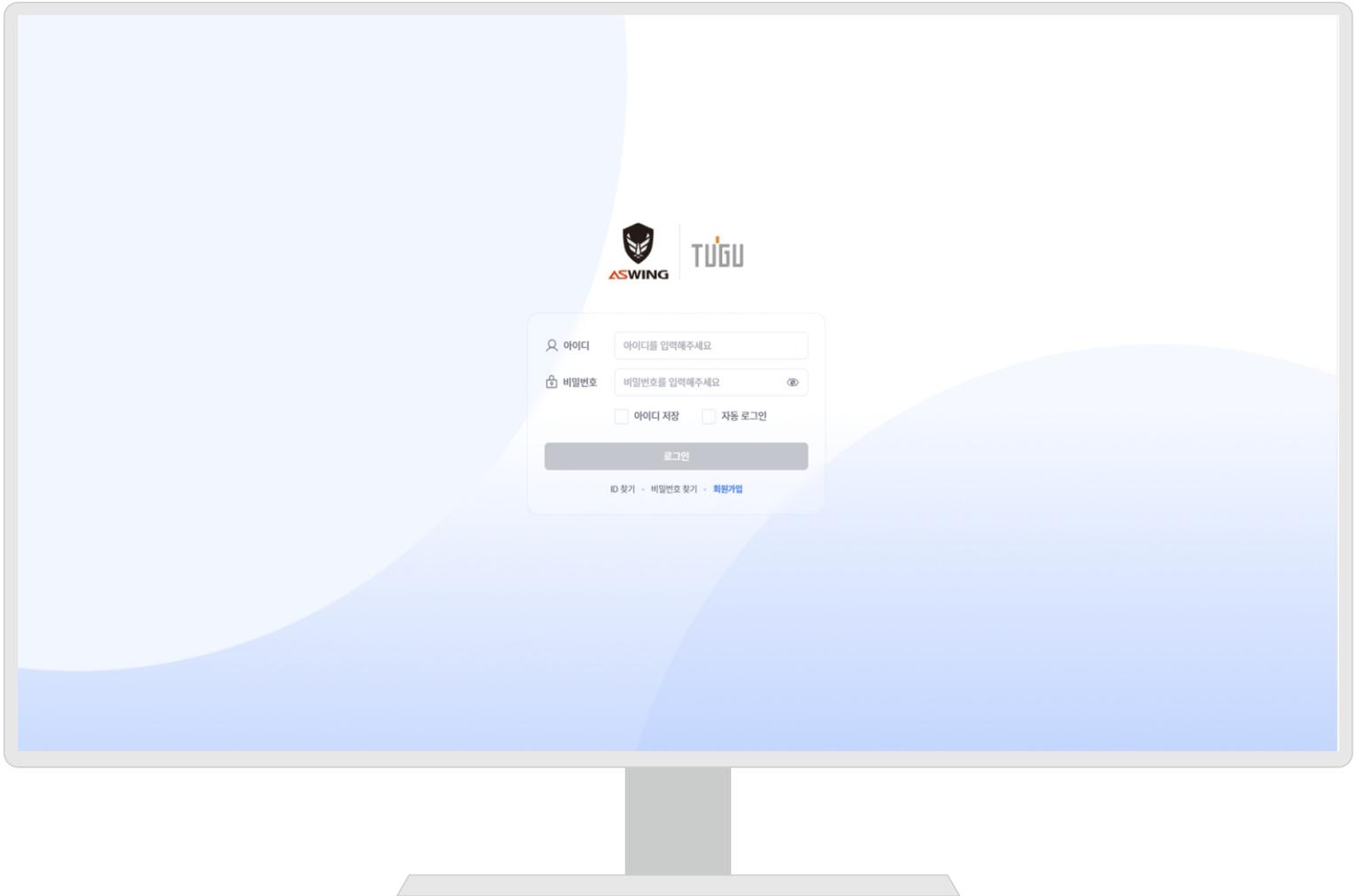
사업자 번호 * 사업자 번호를 입력해주세요 사업자번호검색

가입하기 취소하기

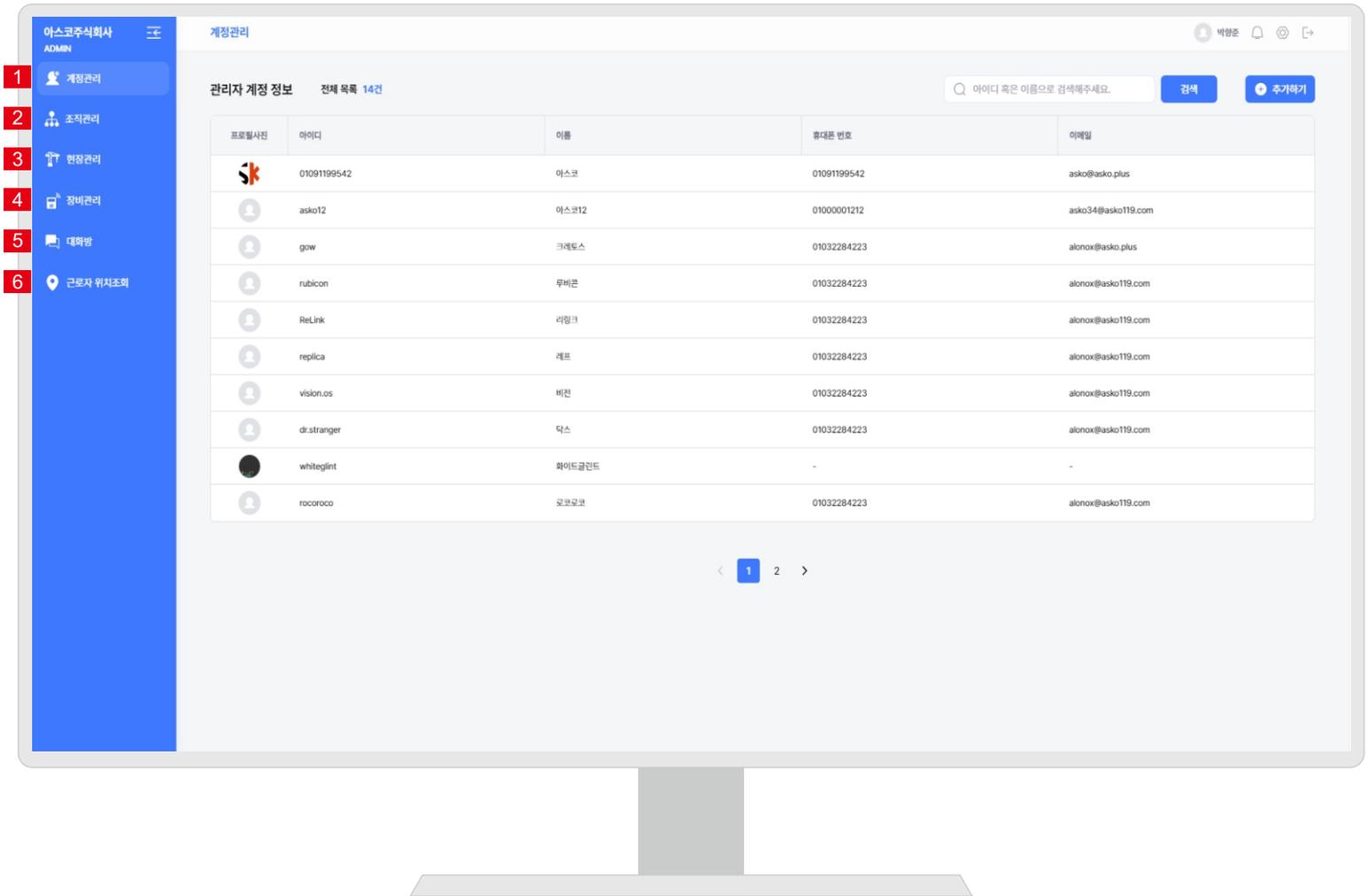
1. 메인화면에서 회원가입을 클릭합니다.

2. 필수정보인 아이디, 비밀번호, 이름, 회사명, 대표자명, 대표 이메일, 휴대폰번호, 회사주소, 사업자번호에 대한 기본정보를 입력 후 “가입하기”를 클릭하면 회원가입이 완료됩니다.

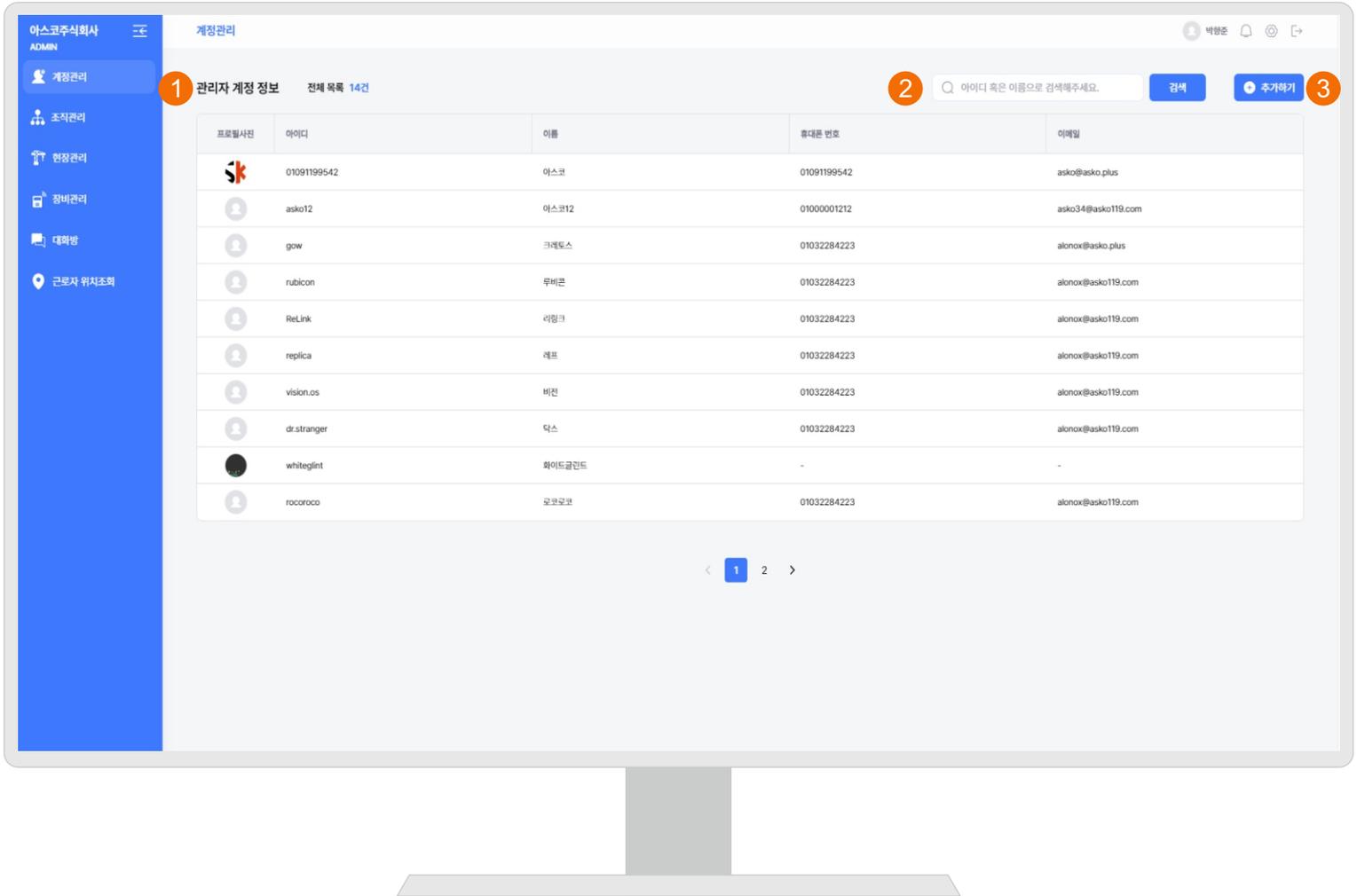
※ 아이디는 중복확인, 이메일은 인증번호 확인이 되어야 회원가입이 됩니다.



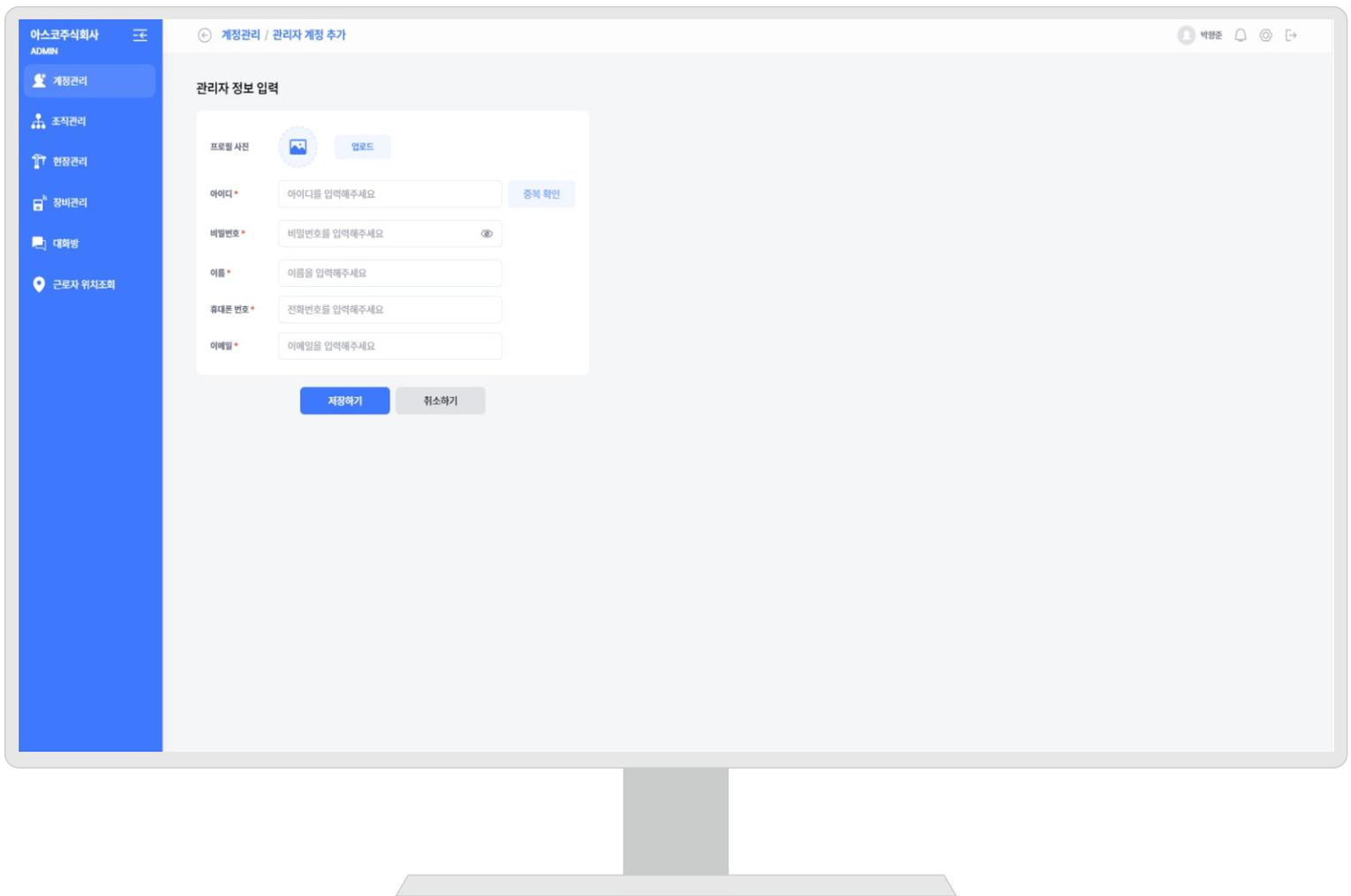
1. 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인을 합니다.



1. 계정관리 : 관리자 계정 정보 현황 확인, 관리자 계정추가 및 검색을 할 수 있습니다.
2. 조직관리 : 기업정보, 조직정보, 인원정보를 확인할 수 있습니다.
3. 현장관리 : 등록된 현장들의 현장명, 주소, 근로자수, 운영기간등의 현장상황을 확인할 수 있습니다.
4. 장비관리 : 등록된 장비들의 활성화 및 사용 상태, 현장, 연결된 사용자 등 현황을 확인할 수 있습니다.
5. 대화방 : 생성된 대화방 목록 및 대화방의 내용을 확인할 수 있습니다.
6. 근로자 위치 조회 : 현장 작업자의 위치를 확인할 수 있습니다.



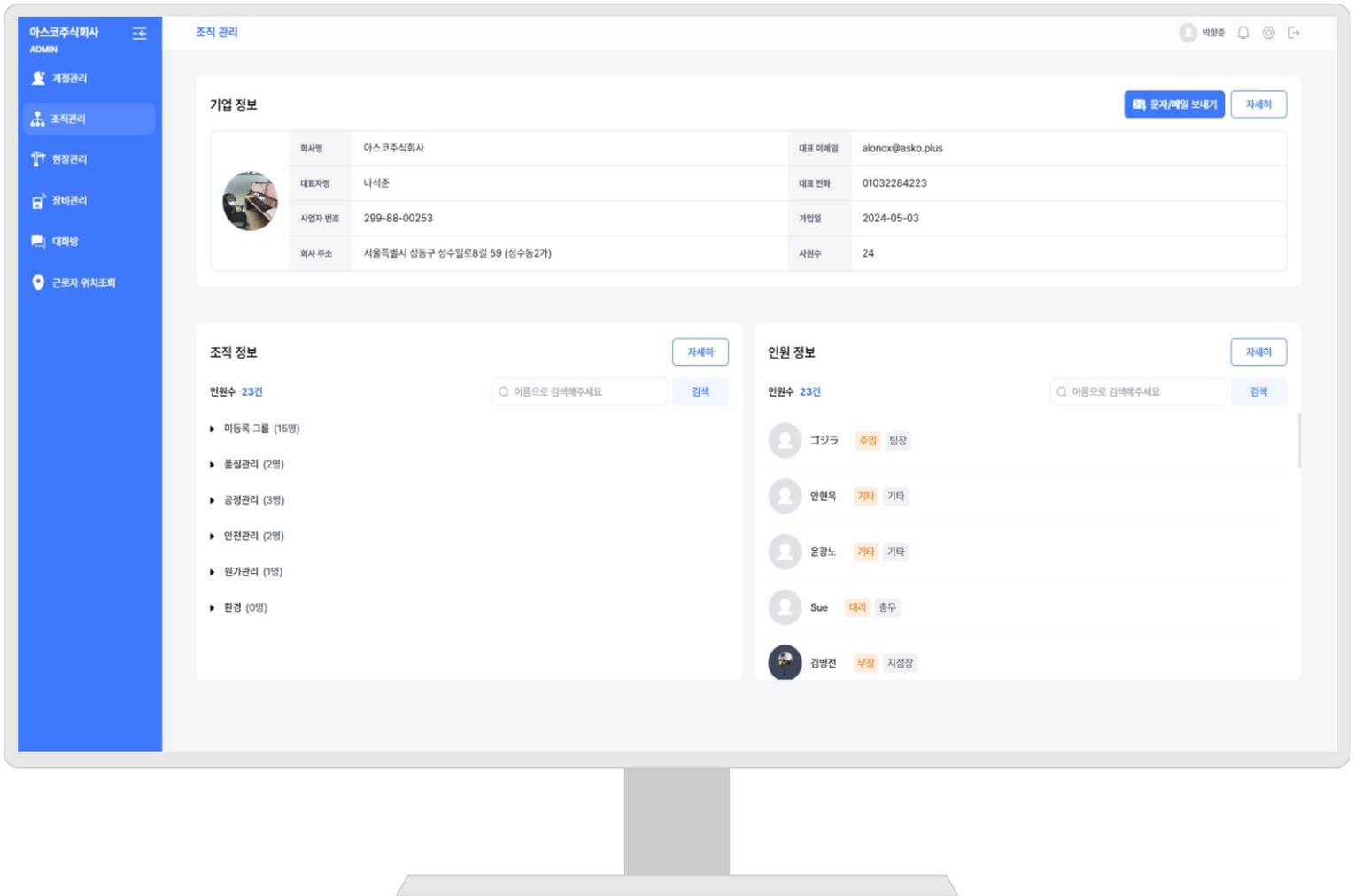
1. 관리자 계정 정보 : 등록되어 있는 관리자들의 계정을 확인할 수 있으며, 상세인원을 클릭하면 세부 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 검색 : 등록된 계정의 대상의 아이디 및 이름을 검색하여 찾을 수 있습니다.
3. 추가하기 : 새로운 관리자를 등록할 수 있습니다.



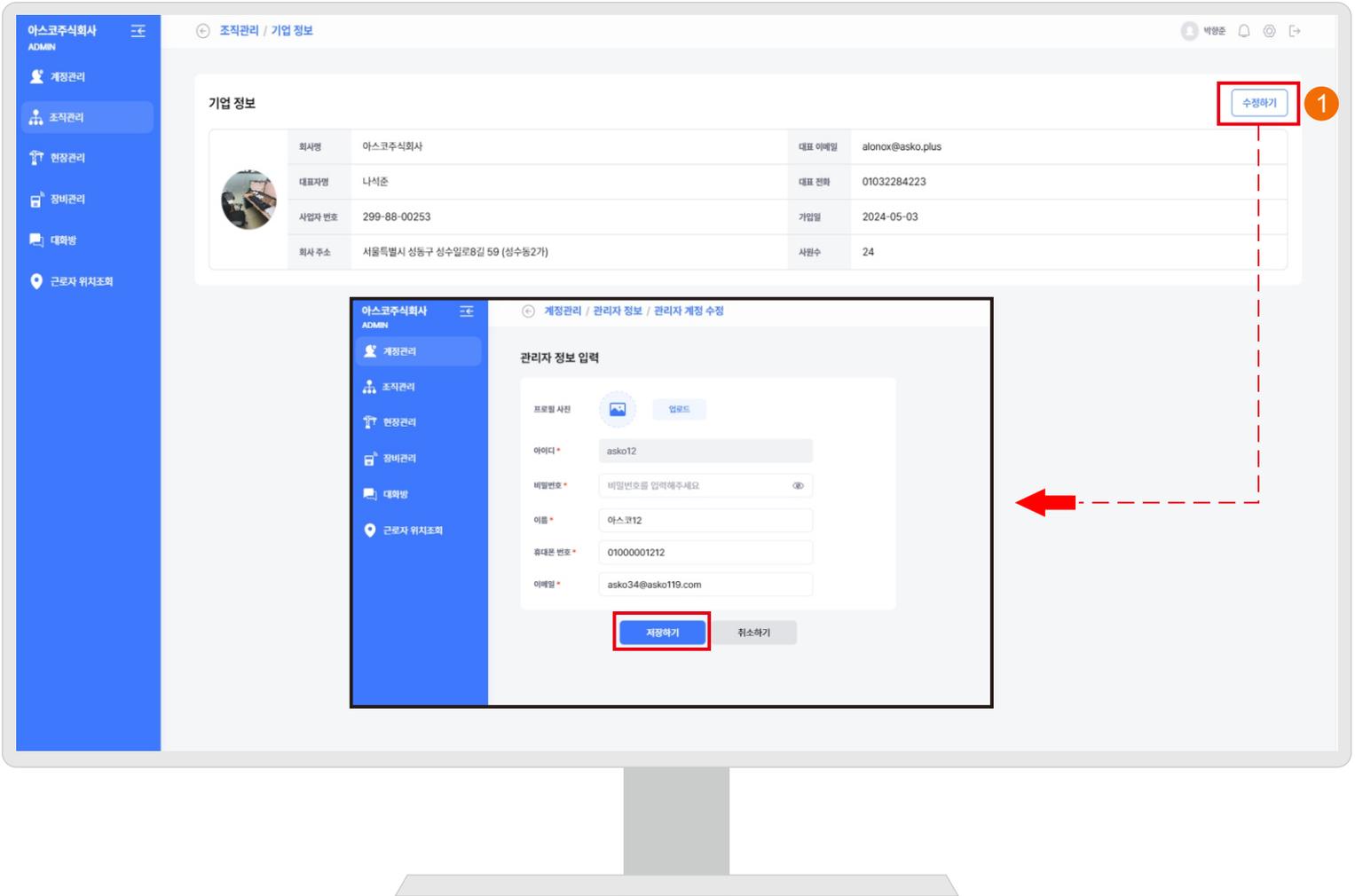
1. 관리자 계정 정보 : 등록되어 있는 관리자들의 계정을 확인할 수 있으며, 상세인원을 클릭하면 세부 정보를 확인할 수 있습니다.

※ 아이디 입력시 중복확인을 안하면 등록이 안됩니다.

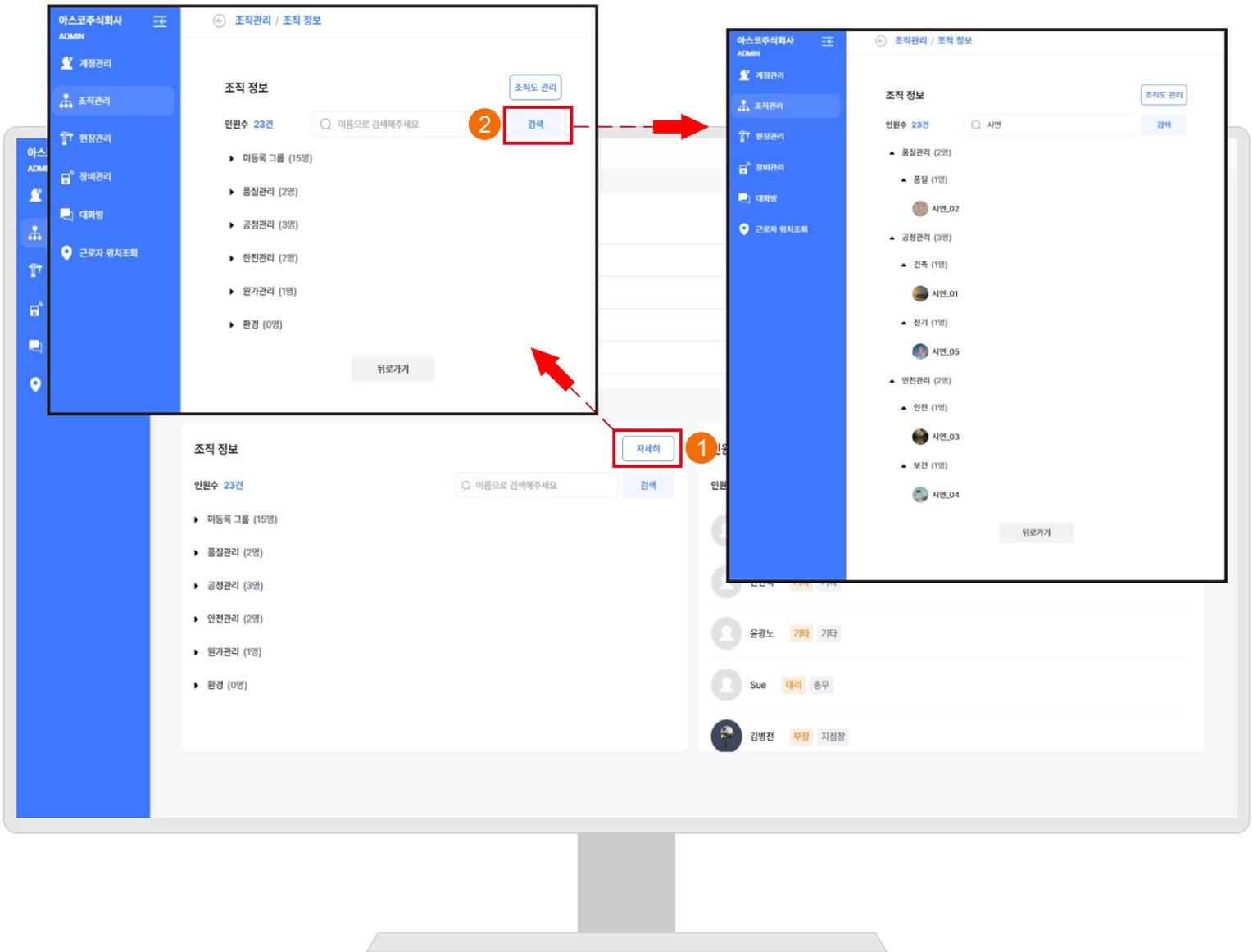
2. 모든 정보들의 입력을 완료 후, 저장하기를 클릭하면 계정이 등록됩니다.



1. 기업정보 : 회사명, 대표자명, 사업자번호, 회사주소 등 기업에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 조직정보 : 기업 내 구성된 조직과 해당조직의 조직원을 확인할 수 있으며, 검색창에 기업내 인원의 이름을 입력하여 검색하면 해당인원이 소속된 조직을 빠르게 찾을 수 있습니다.
3. 인원정보 : 기업 내 인원에 대한 정보를 확인할 수 있으며, 검색창에 이름을 입력하면 해당인원을 빠르게 찾을 수 있습니다.

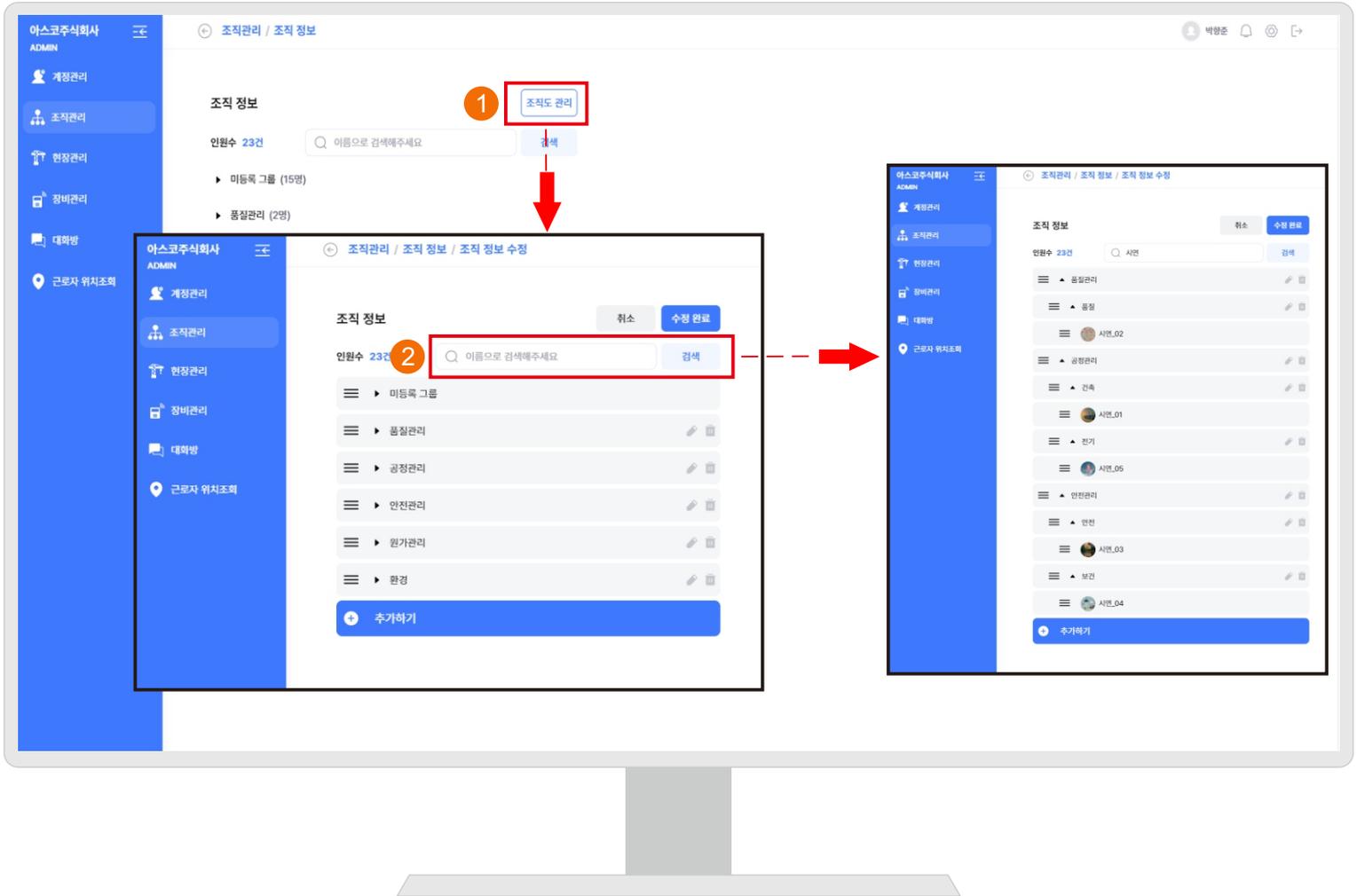


1. 조직관리 화면 중 기업정보의 우측 상단 “자세히” 버튼을 클릭하면, 기업정보의 세부현황을 확인할 수 있는 화면으로 전환이 됩니다.
2. 정보의 수정이 필요한 경우에는 “수정하기”를 클릭하면 화면 하단의 관리자 정보 입력화면으로 전환이 되며, 수정이 필요한 정보를 변경한 후 “저장하기”를 클릭하면 변경된 정보가 저장되고, 기업정보의 세부현황에서 변경된 내용을 확인할 수 있습니다.



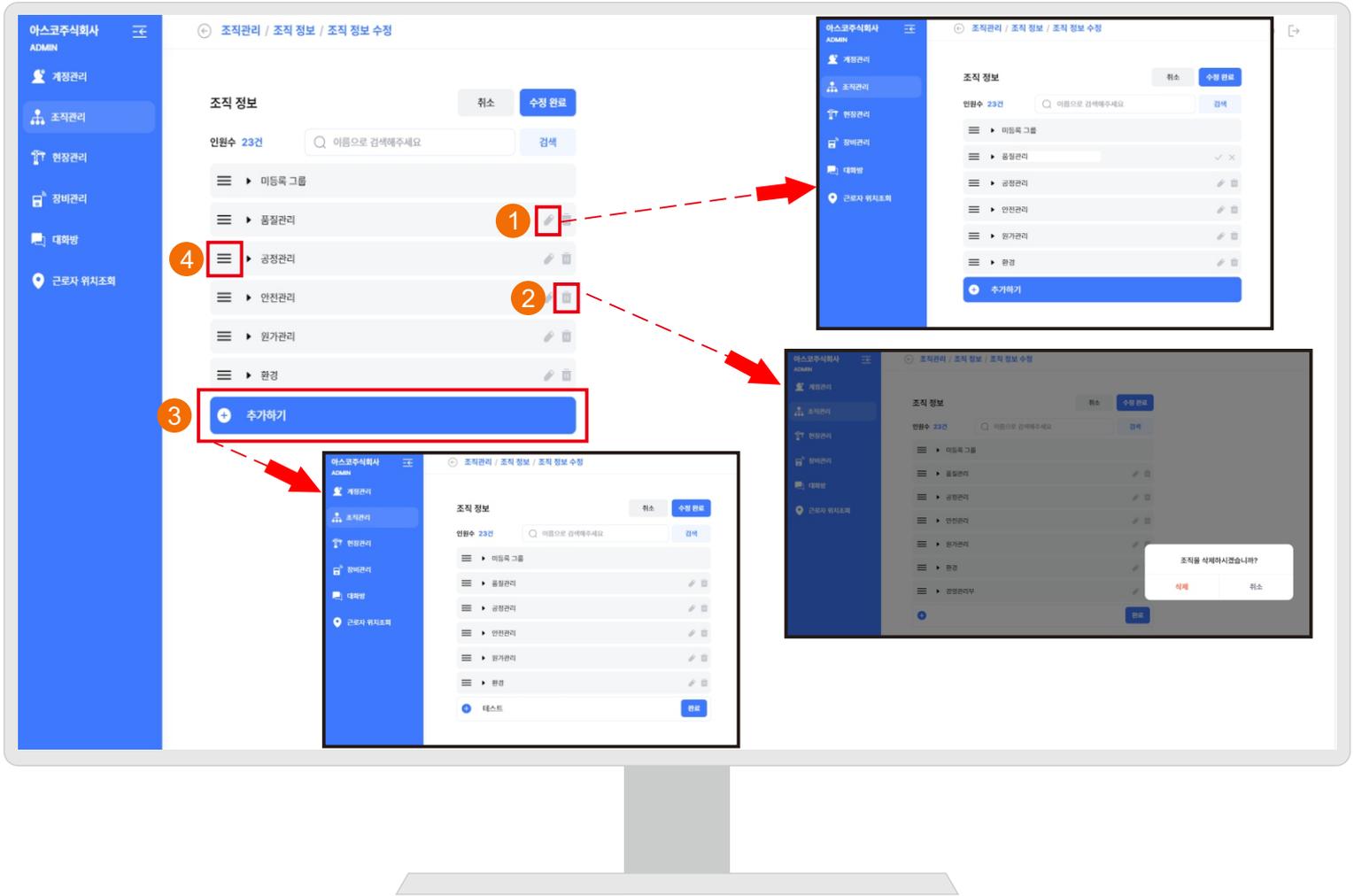
1. 조직관리 화면 중 조직정보의 우측 상단 “자세히” 버튼을 클릭하면, 기업의 등록된 조직을 확인할 수 있으며, 필요시 해당조직의 조직구성원을 확인할 수 있습니다.

2. 조직원을 빠르게 찾고자 한다면 검색 기능을 활용하여 찾을 수 있습니다.

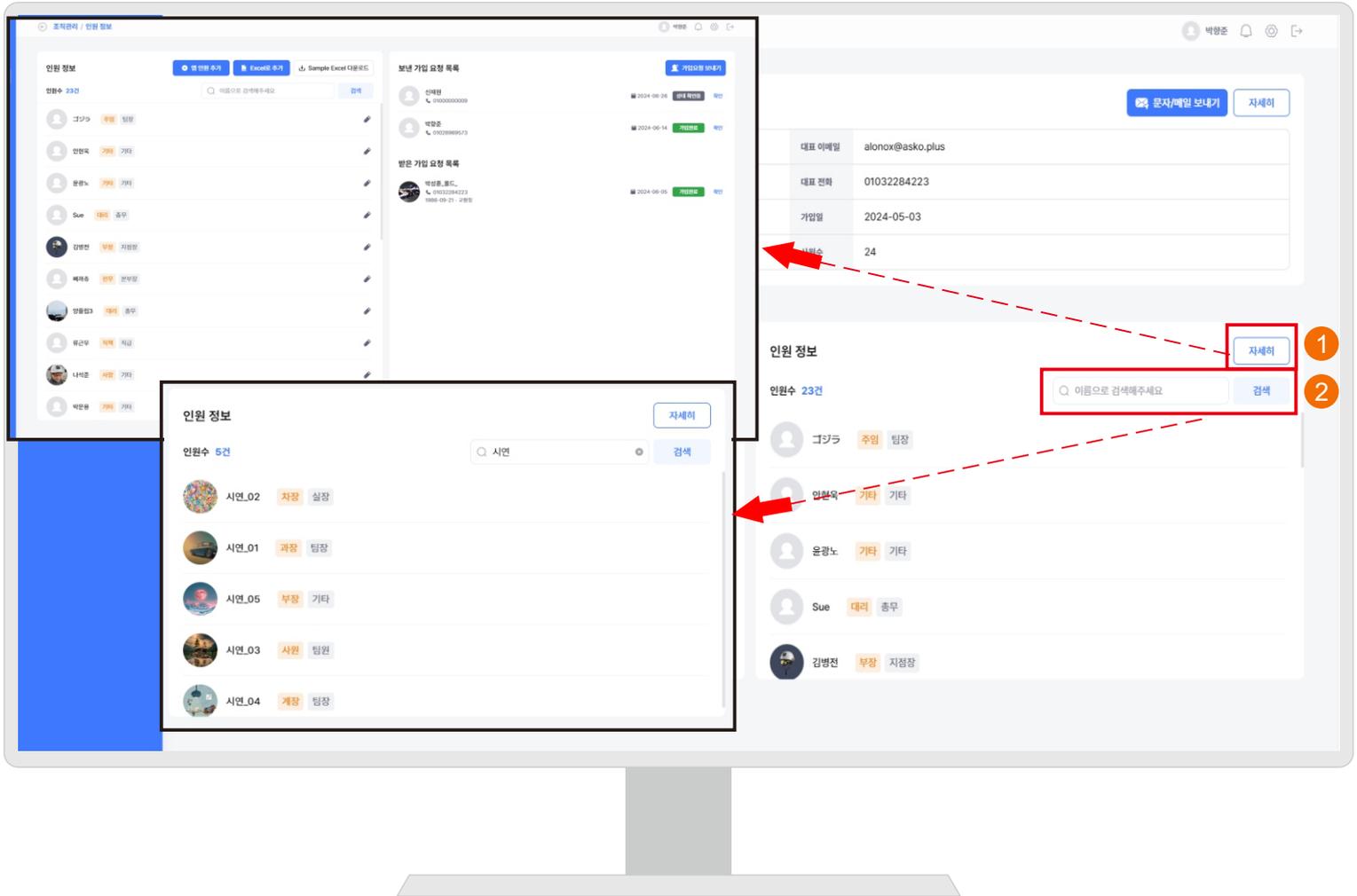


1. 조직관리 화면 중 조직정보의 우측 상단 “조직도 관리” 버튼을 클릭하면, 기업의 등록된 조직을 확인할 수 있으며, 필요시 해당조직의 조직구성원을 확인할 수 있습니다.

2. 조직원을 빠르게 찾고자 한다면 검색 기능을 활용하여 찾을 수 있습니다.

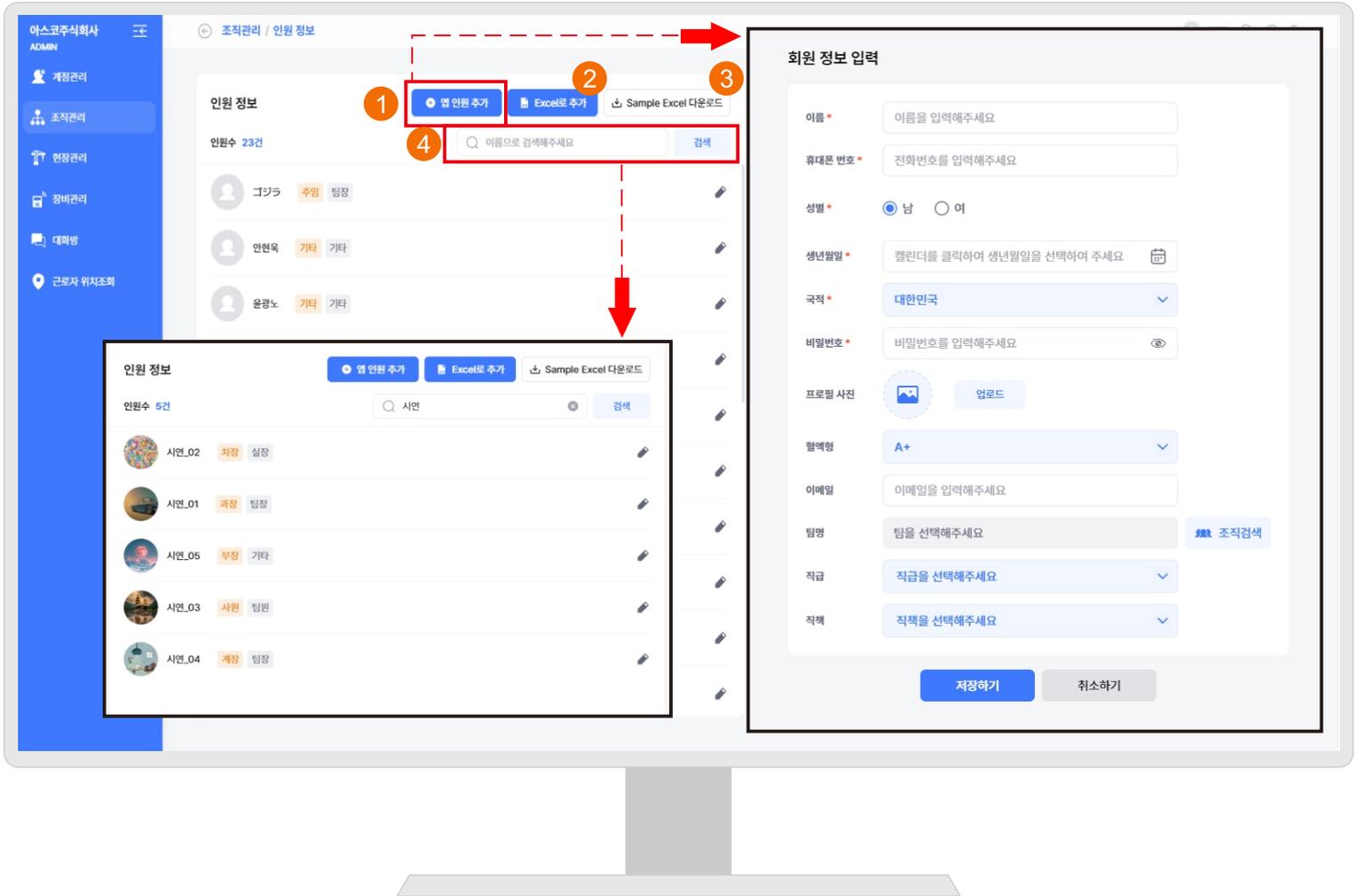


1. 조직정보 메뉴창에서 “”을 클릭하면 조직의 이름을 변경할 수 있습니다.
2. 조직정보 메뉴창에서 “”을 클릭하면 조직을 삭제할 수 있습니다.
3. 조직정보 메뉴창에서 “추가하기”를 클릭하면 조직을 생성할 수 있습니다.
4. 조직정보 메뉴창에서 “”를 클릭하여 드래그하면 조직을 이동할 수 있습니다.

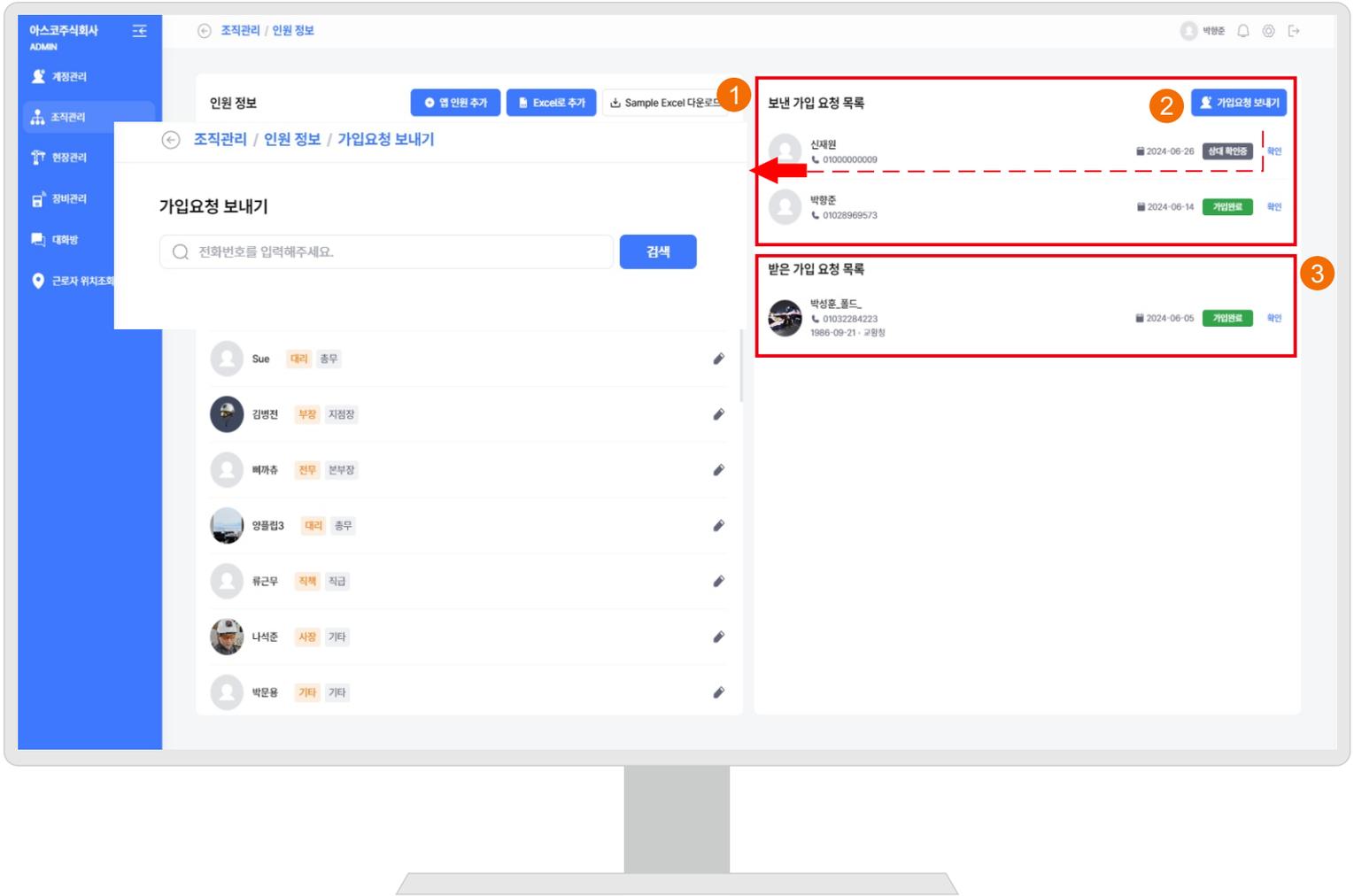


1. 조직관리 화면 중 인원정보의 우측 상단 “자세히” 버튼을 클릭하면, 기업의 등록된 인원을 확인할 수 있으며, 회사 조직원으로 참여하기 위한 가입요청 목록을 확인할 수 있습니다.

2. 조직원을 빠르게 찾고자 한다면 검색 기능을 활용하여 찾을 수 있습니다.



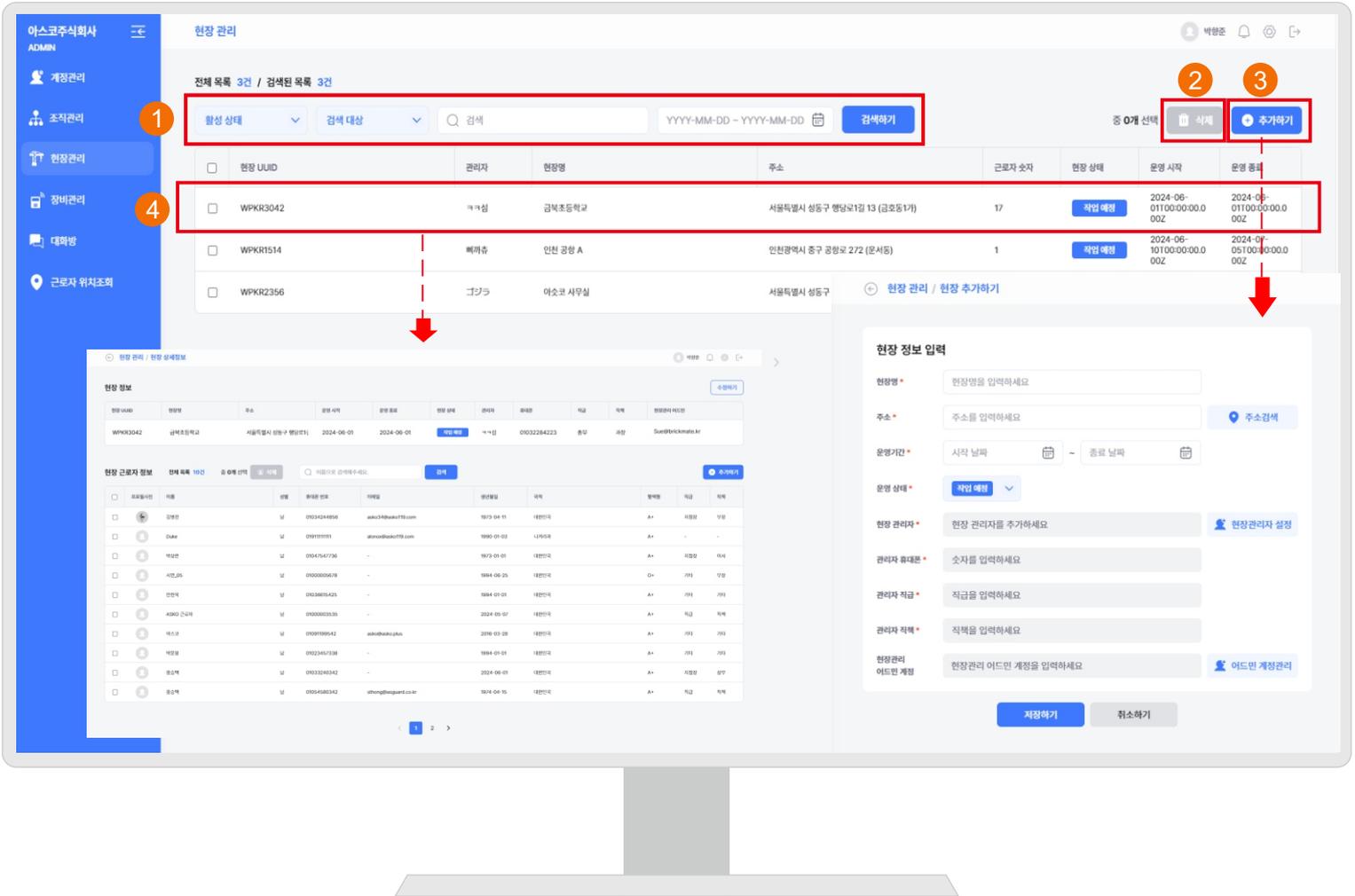
1. 조직관리 화면 중 인원정보의 우측 상단 “앱 인원 추가” 버튼을 클릭하면, 앱프로그램 사용자가 정보를 입력하여 직접 추가할 수 있습니다.
2. “Excel로 추가” 를 클릭하면 엑셀양식에 맞춰 작성한 사람들을 추가할 수 있습니다.
3. “Sample Excel 다운로드”를 클릭하면 엑셀양식을 다운받을 수 있습니다.
4. 조직원을 빠르게 찾고자 한다면 검색 기능을 활용하여 찾을 수 있습니다.



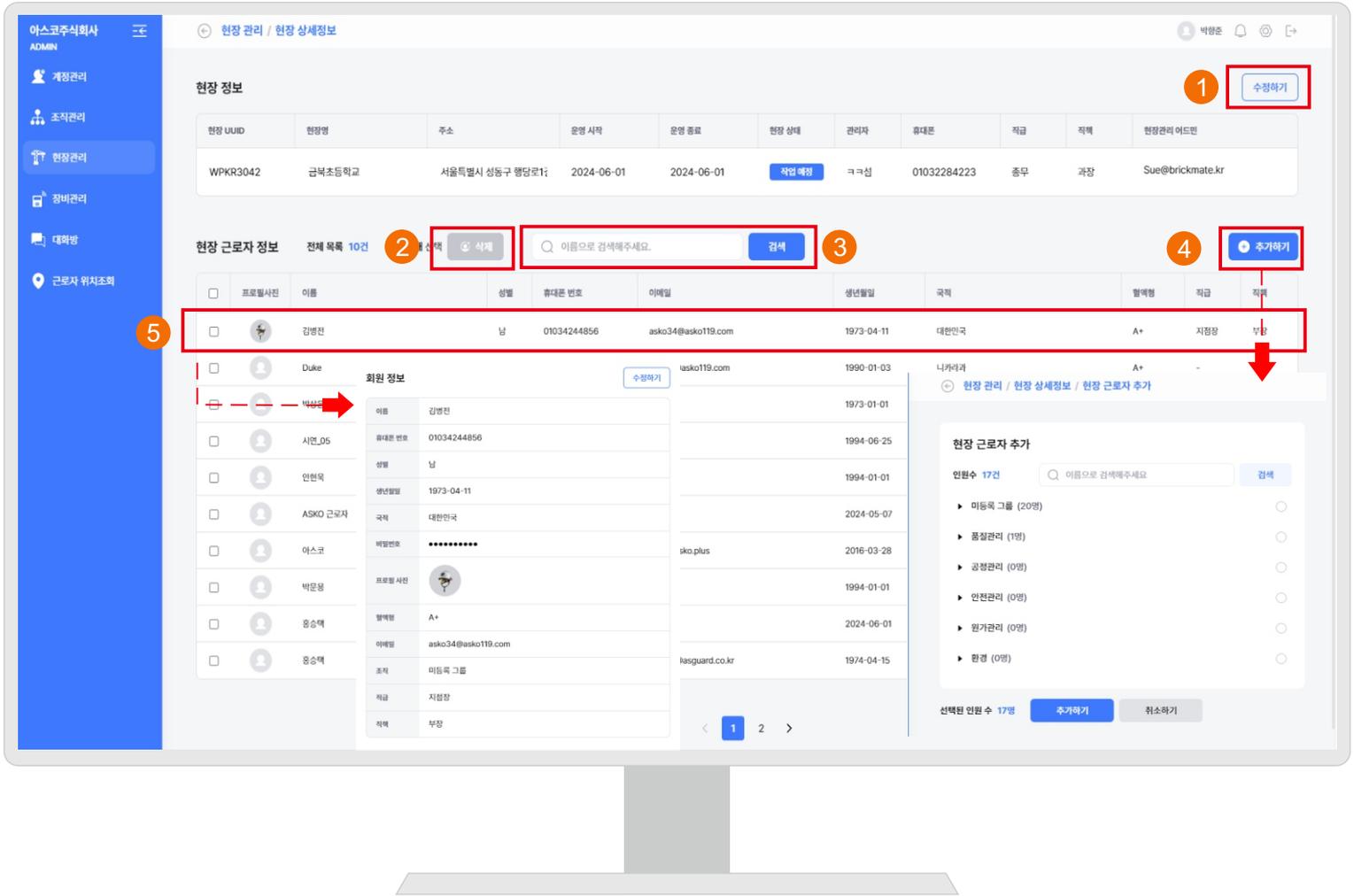
1. 조직 가입 요청을 보낸 리스트를 확인할 수 있습니다.

2. “가입요청 보내기” 를 클릭하면 앱 등록이 완료된 사람들의 전화번호를 검색하여 조직 가입을 할 수 있습니다.

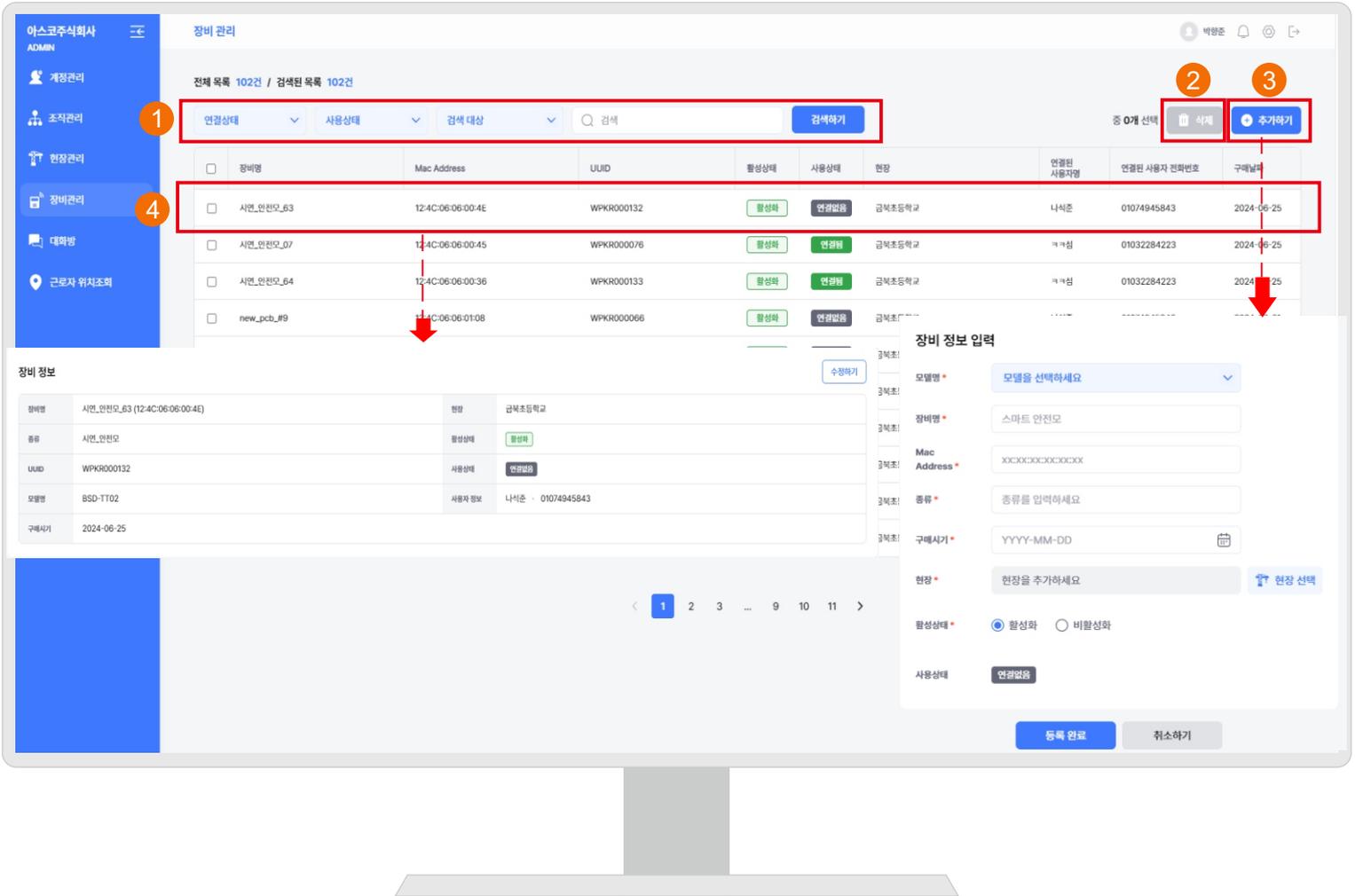
3. 앱 등록된 회원으로부터 조직가입 요청을 받은 리스트를 확인할 수 있습니다.



1. 검색필터 활성화상태의 종류(전체, 작업예정, 작업중, 작업완료, 중단), 검색대상(현장UUID, 관리자, 현장명, 주소), 작업 운영기간을 선택하여 현장을 검색할 수 있습니다.
2. 삭제하고 싶은 현장이 있다면 현장 UUID 옆 커서를 클릭하여 현장을 삭제할 수 있습니다.
3. 현장추가를 클릭하여 현장에 필요한 정보를 입력 후 저장하기를 클릭하면 현장리스트에 추가됩니다.
4. 현장을 클릭하면 해당 현장정보, 현장 근로자 정보를 확인할 수 있습니다.

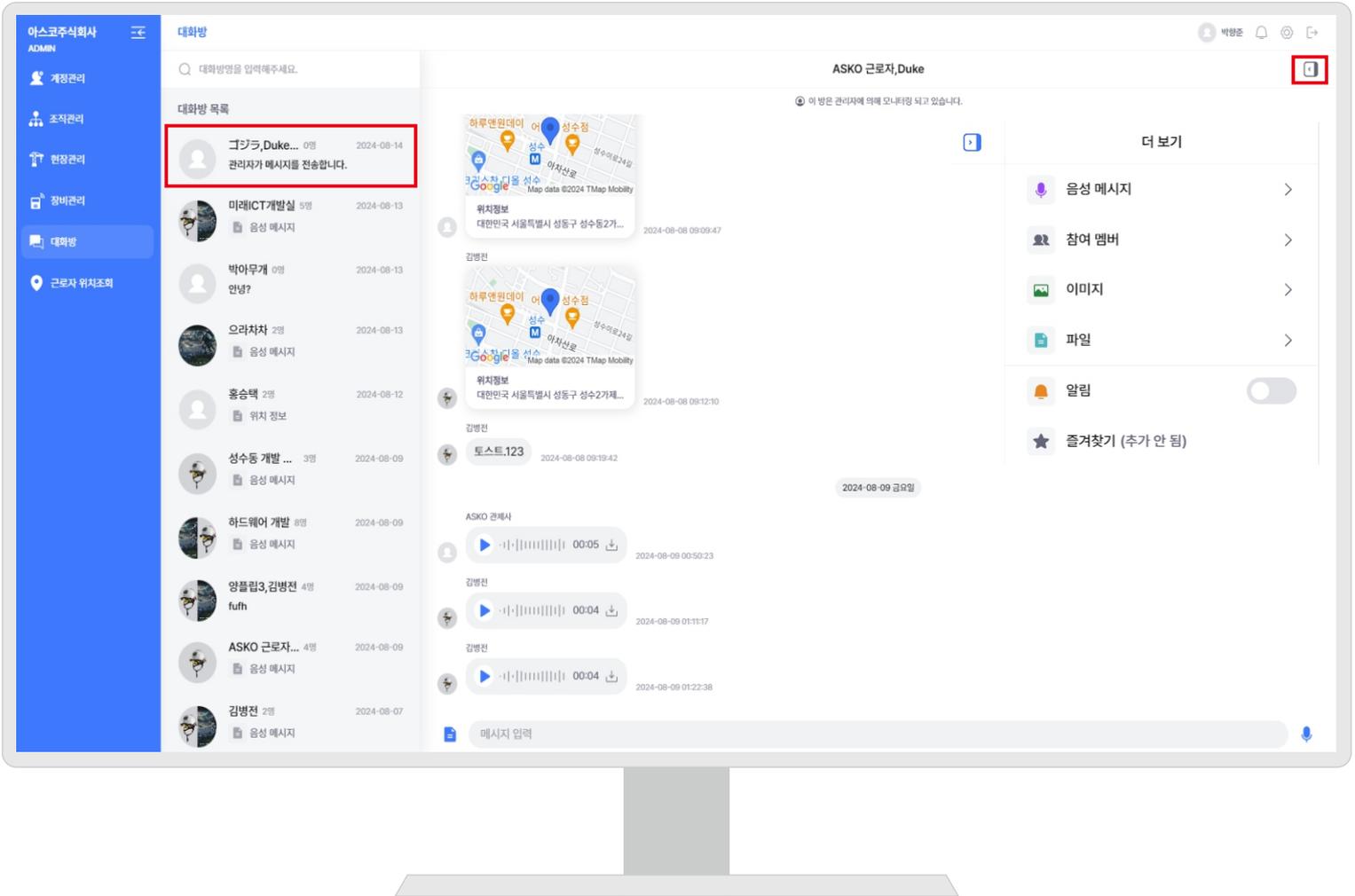


1. 수정하기를 클릭하면 현장정보(현장명, 주소, 운영일자, 현장상태, 관리자)를 수정할 수 있습니다.
2. 근로자정보 삭제를 원하면 현장 근로자 정보의 프로필사진 옆 커서를 클릭 후 삭제를 클릭하면 근로자 정보를 삭제 할 수 있습니다.
3. 근로자의 이름을 입력 후 검색 버튼을 누르면 해당근로자를 확인할 수 있습니다.
4. “추가하기”를 클릭하면 조직에 등록된 인원을 선택하여 현장 근로자로 추가할 수 있습니다.
5. 현장 근로자 정보 리스트에 있는 근로자를 클릭하면 근로자의 상세정보를 확인할 수 있으며, 정보 수정이 필요한 경우 “수정하기”를 클릭하여 정보를 수정할 수 있습니다.

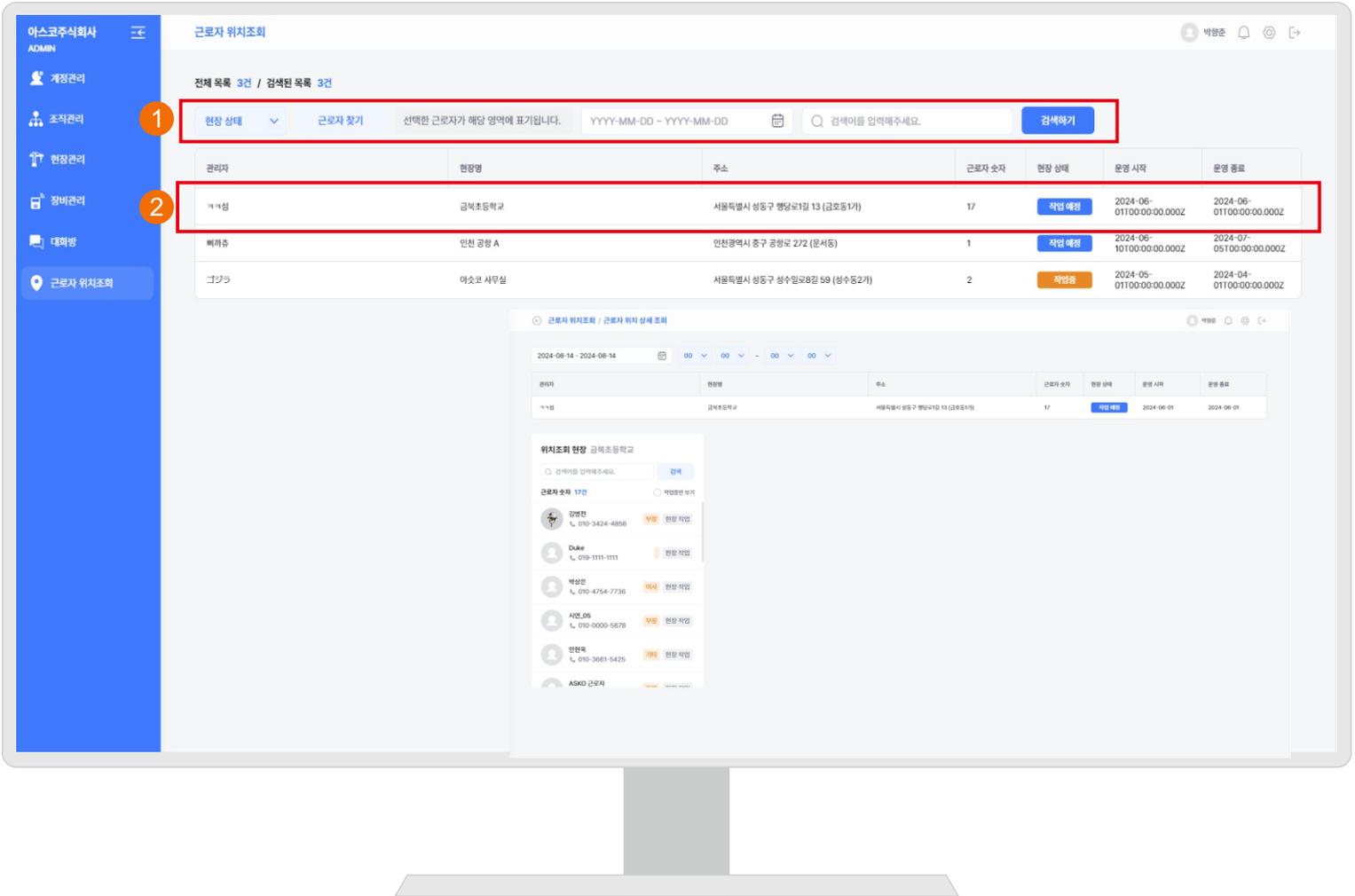


1. 검색필터 연결상태의 종류(전체, 활성화, 비활성화), 사용상태(연결됨, 연결안됨), 검색대상(장비명, 현장, 연결된 사용자명, 연결된 사용자 전화번호, 구매날짜)선택하여 등록된 장비를 검색할 수 있습니다.
2. 장비 리스트에 등록된 장비를 삭제할 경우 장비명 옆 커서를 클릭 후 삭제버튼을 누르면 리스트에서 삭제할 수 있습니다.
3. “추가하기”를 클릭하여 장비 정보를 입력 후 등록완료를 하면 장비관리 리스트에 추가됩니다.
4. 장비리스트에서 장비를 클릭하면 해당장비에 대한 상세정보를 확인할 수 있고 정보수정이 필요한 경우 “수정하기”를 클릭하면 해당장비의 장비정보를 수정할 수 있습니다.

※ 장비추가하기는 APP프로그램 연결기기의 “장비 대량 추가하기”로 대처 가능합니다.



1. 대화방을 클릭하면 조직으로 등록된 인원들이 생성한 대화방의 리스트를 확인할 수 있습니다.
2. 해당 대화방을 클릭하면 대화방의 채팅 내용을 확인할 수 있습니다.
추가적으로 관리자로서 필요한 전달사항 전파 및 채팅에 참여도 가능합니다.
3. 우측 상단의 “🔒” 를 클릭하면 대화방에 업로드 된 음성메시지, 이미지, 파일 등을 확인할 수 있고, 참여멤버를 클릭하면 대화방에 참여된 인원을 확인할 수 있습니다.
또한 알림설정 및 즐겨찾기를 등록(대화방 상단에 즐겨찾기 목록에 등록) 할 수 있습니다.



1. 대화방을 클릭하면 조직으로 등록된 인원들이 생성한 대화방의 리스트를 확인할 수 있습니다.
2. 검색필터 현장상태(전체, 작업예정, 작업중, 작업완료, 중단), 근로자찾기, 운영일자를 선택하여 등록된 현장을 검색할 수 있습니다.
3. 현장을 클릭하면 현장에 대한 자세한 정보를 확인할 수 있습니다.
4. 검색이 필요한 일정과 시간을 설정할 수 있습니다.
5. 현장근로자의 이름을 입력하여 검색할 수 있습니다.
6. 근로자를 클릭하면 해당 근로자의 위치정보를 확인할 수 있습니다.