

# THE GWARE

## 사용자 매뉴얼

[자원]

2021.11



# 목차

- 01 개요
- 02 자원등록
- 03 예약하기
- 04 예약현황

# 자원

## 자원 개요

- 사내의 주요 자원을 등록하고, 필요한 경우 등록 자원에 대한 예약관리를 제공합니다.
  - 회의실, 자동차, 빔프로젝트, 노트북 등 사내의 주요 자원들을 다양한 분류를 통해서 관리할 수 있습니다

## THE GWARE > 자원

- 사내관리 메뉴를 클릭한 경우 자신이 조회가 가능한 모든 사내 자원에 대한 상태 정보를 제공합니다.
  - 자원상태라 함은 '자원명, 취득일, 분류, 상태' 등을 의미하는데, 여기서 '상태' 는 그 자원을 예약할 수 있는지의 여부를 의미합니다.
  - 이는 관리자가 사내자원 분류를 생성한 후 사용 가능합니다.

The screenshot displays the '자원' (Resource) management interface. On the left, there is a sidebar with a search icon and the title '자원'. Below it are two buttons: '자원등록' (Resource Registration) and '예약현황' (Reservation Status). A tree view shows the following categories: '서울본사' (Seoul Head Office) with sub-items '회의실' (Meeting Room), '차량' (Vehicle), '비품' (Furniture), and '콘도' (Condo); and '지방공장' (Regional Factory) with sub-item '회의실2' (Meeting Room 2).

The main area features a calendar for November 2021. The calendar shows days from 1 to 11. The 4th of November is highlighted with a grey background and a yellow circle containing the number '1', indicating a reservation. The calendar header includes filters for '2021년', '11월', '분류선택', and '전체'.

On the right side, there is a detailed view for a reservation on '2021.11.04 (목)'. It includes a legend for reservation status: '예약' (Reservation) in red, '신청' (Application) in yellow, and '사용중' (In Use) in green. The reservation details are as follows:

- Icon: A hand holding a bar chart.
- Status: '신청' (Application)
- Resource Name: '대회의실' (Large Meeting Room)
- Requester: '관리자(A사/관리본부)' (Manager (A Co./Management Dept))
- Time: '2021-11-04 17:00 ~ 2021-11-04 18:00'
- Calendar: A horizontal calendar for the day of 11-04, with the 17th and 18th highlighted in orange.

At the bottom of the interface, there is a status bar with a search box, a share icon, and notification icons for '99+', '2', '8', '3', '0', and '0'.

# 자원

## 자원등록

- 사내의 자원을 등록합니다.

### 자원등록

- 사내의 자원을 등록합니다.
  - 단, 자원 등록은 관리자가 별도 권한 설정을 통해서 관리하기에 자원등록 버튼이 보이지 않는 사용자는 관리자 에게 문의하여 주시기 바랍니다.

자원등록 (자원등록)

#양식적용

자원명	<input type="text"/>	자원코드	<input type="text"/>
분류	<input type="button" value="분류수정"/>	위치	<input type="text"/>
취득날짜	2021-11-04 <input type="button" value="📅"/>	상태	<input type="button" value="사용가능"/> <input type="checkbox"/> 예약가능
자원관리	<input type="checkbox"/> 분류관리자 <input type="checkbox"/> 새관리자		
사용권한	<input type="button" value="조직도"/>		
사진	<input type="button" value="Upload"/>		

나눔고딕 13px 줄간격 **B I U**

디자인

- 자원명
  - 등록 자원에 대한 이름을 적습니다.
- 자원코드
  - 등록 자원의 별도 관리 코드명을 등록합니다.
- 분류
  - 등록 자원의 분류(category)를 지정합니다.

# 자원

## 자원등록

- 사내의 자원을 등록합니다.
  - 단, 자원 등록은 관리자가 별도 권한 설정을 통해서 관리하기에 자원등록 버튼이 보이지 않는 사용자는 관리자 에게 문의하여 주시기 바랍니다.

- 위치
  - 본 자원을 관리하는 위치에 대한 정보를 입력합니다.
  - 향후 자원을 이전/폐기 처리할 수 있으며 이에 대한 이력을 제공합니다.
- 취득날짜
  - 등록 자원의 취득 일자를 적습니다.
- 상태
  - 등록 자원의 사용 가능 여부를 선택합니다.
  - 사용가능,사용불가,폐기,기타 중에 택일합니다.
  - 예약 가능 : 본 자원에 예약을 하면 즉시 예약 완료가 됩니다.(중복 시간대 예약 불가)
  - 승인 후 예약 : 예약신청이 접수되어도 아래 '자원관리'자의 승인을 거쳐서 최종 예약이 완료됩니다.(중복 예약 신청 접수는 가능)
- 자원관리
  - 등록 자원이 예약 승인을 하는 경우, 예약된 내역에 대한 승인여부를 관리할 사용자를 지정합니다.
  - 여기에 지정된 사용자는 해당 자원에 대한 예약 신청이 접수(저장)되면 즉시 [업무/수신함]으로 예약접수 알림 메일을 받게 됩니다.
    - 분류관리자 : 자원 분류를 관리자가 등록 시에 등록한 분류자가 관리자가 되도록 합니다.
    - 새관리자 : 새로운 관리자를 조직도를 통해서 지정합니다.
- 본문
  - 등록 자원에 대한 간략한 설명 또는 사용 방법에 대한 내용을 입력합니다.

# 자원

## 예약하기

■ 자원 상세정보 조회 하단에는 월별로 해당 자원에 대한 예약 내역을 제공합니다.

### 예약하기

- 등록 자원을 예약해서 사용하기 위해서는 전체 자원현황에서 예약을 원하는 자원을 클릭하여 상세내역을 조회합니다.
  - 예약하기 버튼이 제공되지 않으면 해당 자원은 예약할 수 있는 자원이 아님을 의미합니다.
  - '예약승인필요'로 제공되는 자원은 '자원관리'에 해당자의 승인을 통해서 예약이 최종 완료가 됩니다. 그렇지 않은 자원들은 먼저 예약을 하면 자원예약신청이 완료됩니다.

차량
🔍 📄 🖨

**마티즈**

분류 : 차량  
 상태 : 사용가능 본사1층  
 예약방식 : [예약승인필요]  
 예약시간 : 종일

예약현황
예약하기
운행일지작성

최근 운행일지 운행일지

사용일자(요일)	사용자		운행내역(단위 : Km)			출퇴근용	
	이름	부서	주행 전 거리	주행 후 거리	주행거리		운행거리
2019-10-22 (화)	관리자	총무팀	10,102	10,132	30		

예약현황

예약자	시작일	종료일	내용
예약 내역 없음			

상세정보

자원명	마티즈	분류	차량
자원코드	마티즈	상태	<span style="color: green;">사용가능</span> 본사1층 (예약: 0건, 승인요청: 0건) [예약승인필요]
취득날짜	2017-08-22	위치	F3 지하주차장 H <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">이전</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">폐기</span>
예약시간	종일	예약기간	무제한
차종		차량번호	
자원관리	관리자(대리), 테스트3(대리)	사용권한	누구나
등록	최초등록 : 2017-08-22 오후 1:34:52 관리자(대리) 최종수정 : 2019-06-20 오전 9:57:53		
마티즈 예약			

# 자원

- 이전 : 본 자원에 대해서 위치가 변경되는 경우에 '이전 위치, 사유'를 입력해줍니다.향후 이력관리를 통해서 조회가 가능합니다.
- 폐기 : 본 자원을 폐기하는 경우에 사용합니다.폐기 사유를 입력합니다.

현 위치	F3 지하주차장
이전 위치	
사유	

저장

현 위치	F3 지하주차장
사유	

저장

- [H] : 본 자원에 대한 위치 이전/폐기에 대한 이력을 조회할 수 있습니다.
- 예약현황 : 월간형태로 자원 예약현황을 제공합니다.

## 자원등록

- 사내의 자원을 등록합니다.

- 단, 자원 등록은 관리자가 별도 권한 설정을 통해서 관리하기에 자원등록 버튼이 보이지 않는 사용자는 관리자 에게 문의하여 주시기 바랍니다.

상태	날짜	이름	위치	사유
이전	2018-10-25 오전 10:39	관리자	F3 지하주차장	재이동
이전	2018-10-25 오전 10:38	관리자	본사 1층	재구입
사용가능	2018-10-25 오전 10:37	관리자		
폐기	2018-10-25 오전 10:20	관리자	폐기	기타

Day		Week		Month		
자랑	마티즈	2021년	11월			
일	월	화	수	목	금	토
31	1	2	3	4 ⊕	5 ⊕	6 ⊕
		9 ⊕	10 ⊕	11 ⊕	12 ⊕	13 ⊕
		16 ⊕	17 ⊕	18 ⊕	19 ⊕	20 ⊕
		21 ⊕ (10.17)	22 ⊕	23 ⊕	24 ⊕	25 ⊕
		28 ⊕ (10.24)	29 ⊕	30 ⊕	1	2
5	6	7	8	9	10	11

# 자원

## 자원등록

- 사내의 자원을 등록합니다.
  - 단, 자원 등록은 관리자가 별도 권한 설정을 통해서 관리하기에 자원등록 버튼이 보이지 않는 사용자는 관리자 에게 문의하여 주시기 바랍니다.

- 예약하기 : 당일 기준으로 예약현황을 제공합니다

예약		저장	
시작일	2021-11-04	06	00
종료일	2021-11-04	06	00
내용			
알림설정	사용안함		

- 시작일/종료일
  - 해당 자원을 예약하는 시간을 설정합니다
  - 자동반납 : 종료일이 되면 자동으로 반납처리가 되어서 상태가 지연되지 않도록 합니다.
- 내용
  - 해당 자원의 예약과 관련된 사유 등의 설명을 입력합니다.



# 자원

## 시간별 현황 조회

- 등록된 모든 자원에 대한 예약 현황을 조회하기 위해서는 아래 그림에서는 [Day]버튼을 클릭하면 당일 예약현황을 제공합니다.

2021-11-04 (목)	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
국제회의실 ⊕																		
중회의실 ⊕																		
대회의실 ⊕																		

## 주간 현황 조회

- 그림에서 [Week]버튼을 클릭하게 되면 주간형태로 예약 현황을 조회할 수 있습니다

2021-10-31 (일)	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
국제회의실																		
중회의실																		
대회의실																		
2021-11-01 (월)	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
국제회의실																		
중회의실																		
대회의실																		
2021-11-02 (화)	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
국제회의실																		
중회의실																		
대회의실																		
2021-11-03 (수)	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
국제회의실																		
중회의실																		
대회의실																		

- 자원에서 예약된 현재 상황을 제공합니다.

# 자원

## 예약현황

- 자원에서 예약된 현재 상황을 제공합니다.

## 월간 현황 조회

- 위 그림에서 [Month]버튼을 클릭하게 되면 월간형태로 예약 현황을 조회할 수 있습니다

회의실	전체	2021년	11월	예약	신청	사용중
일	월	화	수	목	금	토
31	1	2	3	4	5	6
7 (10.03)	8	9	10	11	12	13
14 (10.10)	15	16	17	18	19	20
21 (10.17)	22	23	24	25	26	27
28 (10.24)	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

- 위 그림의 좌측상단의 빨간색 박스내에서 좌측의 '분류선택'부분을 클릭해서 원하는 자원분류를 선택한 후 해당 자원분류의 예약 현황을 조회할 수 있습니다.