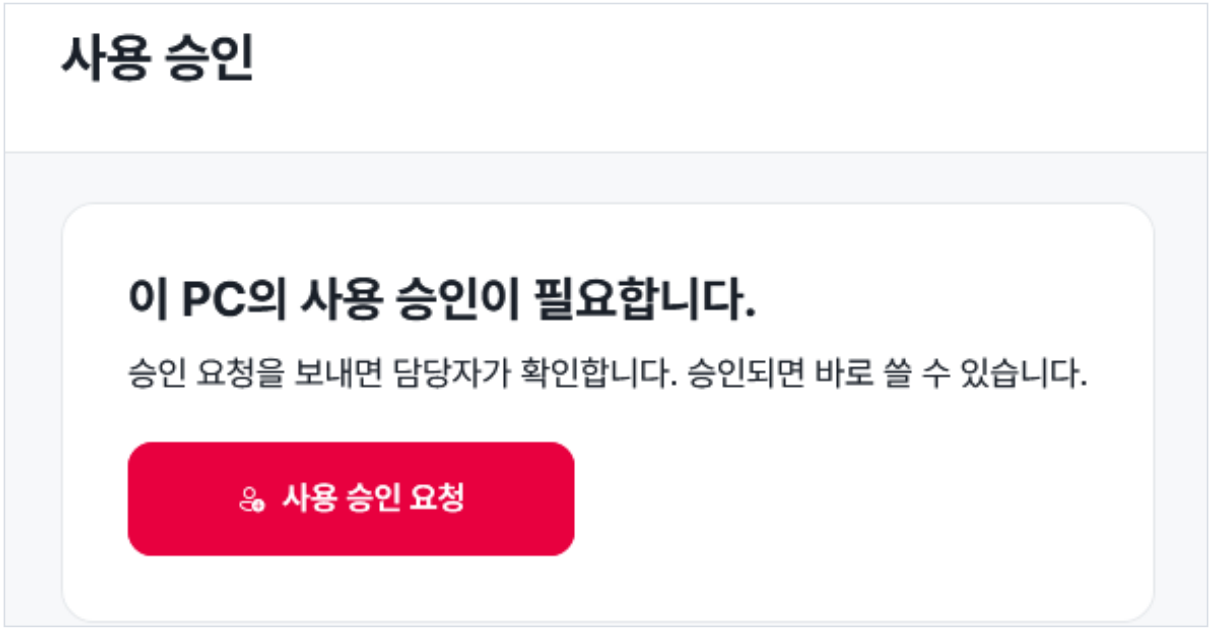
사용 승인 요청 열기

새 PC에서 프로그램을 실행하고 '사용 승인 요청'을 누르세요.



회사코드 입력 여부에 따라 같은 창의 입력란이 바뀝니다



기존 사무소에 합류

관리자에게 받은 회사코드를 입력하세요. 2쪽

새 사무소를 처음 등록

회사코드 칸을 비우고 신청하세요. 3쪽

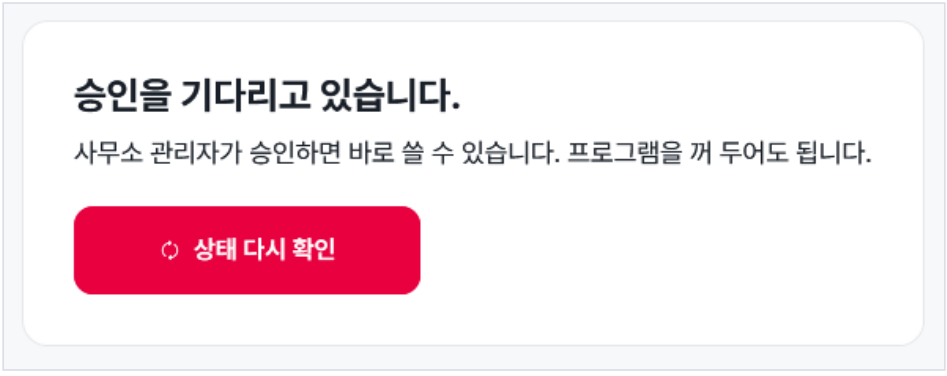
앱 화면은 예시 정보로 신청과 승인을 재현해 캡처했습니다.

기존 사무소에 회사코드로 신청

사무소 관리자에게 받은 회사코드 6자리를 '사무소 코드' 칸에 넣으세요.
코드로 소속 사무소를 확인하므로 사무소 이름과 주소 검색 칸이 숨겨집니다.
본인의 이름과 휴대폰 번호를 적고 '승인 요청 보내기'를 누르세요.

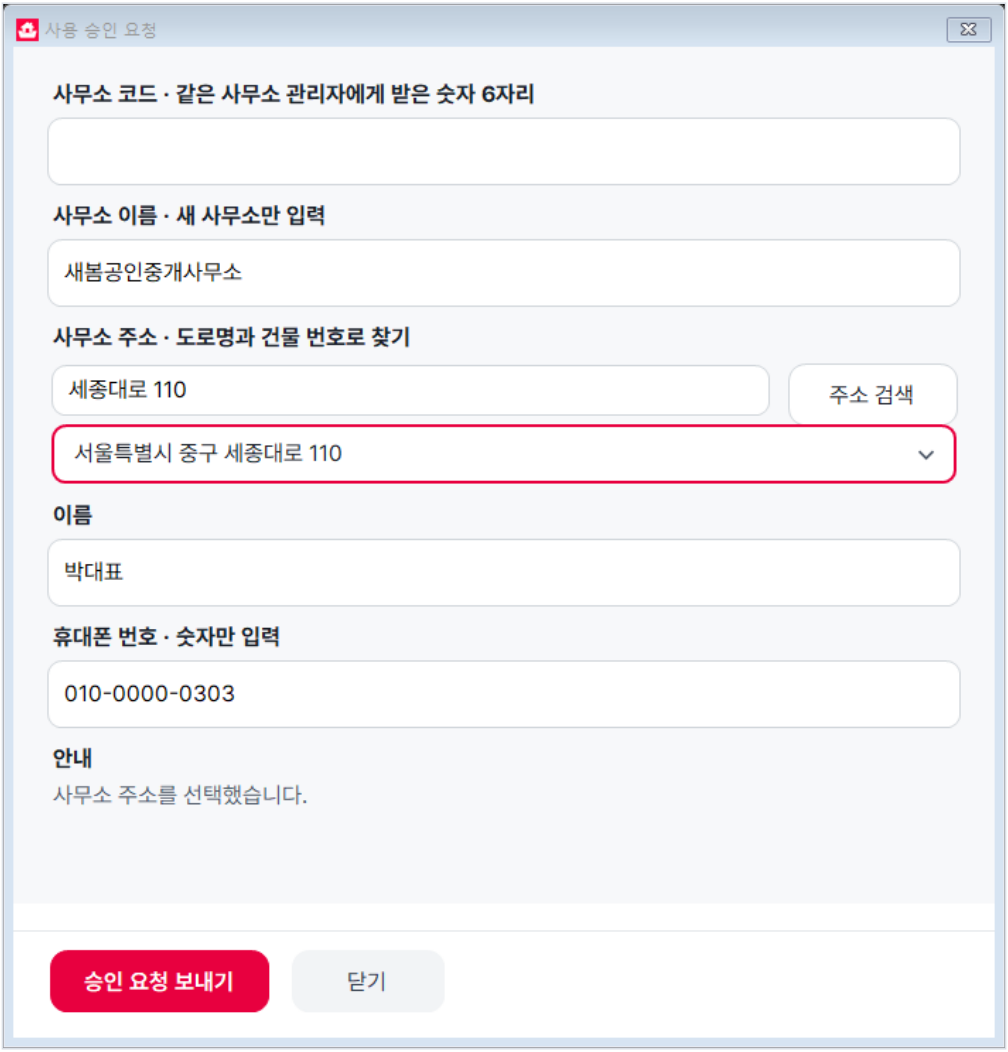


'승인을 기다리고 있습니다'가 표시되면 신청이 접수된 상태입니다.
요청은 회사코드에 해당하는 사무소의 관리자에게 갑니다.

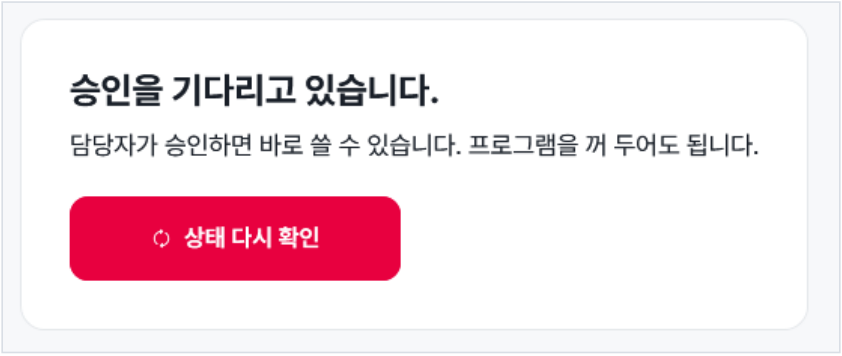


새 사무소를 처음 신청

같은 '사용 승인 요청' 창에서 회사코드 칸을 비우고 사무소 이름을 적으세요.
도로명과 건물 번호로 주소를 검색한 뒤 결과에서 맞는 주소를 고르세요.
본인의 이름과 휴대폰 번호를 적고 '승인 요청 보내기'를 누르세요.

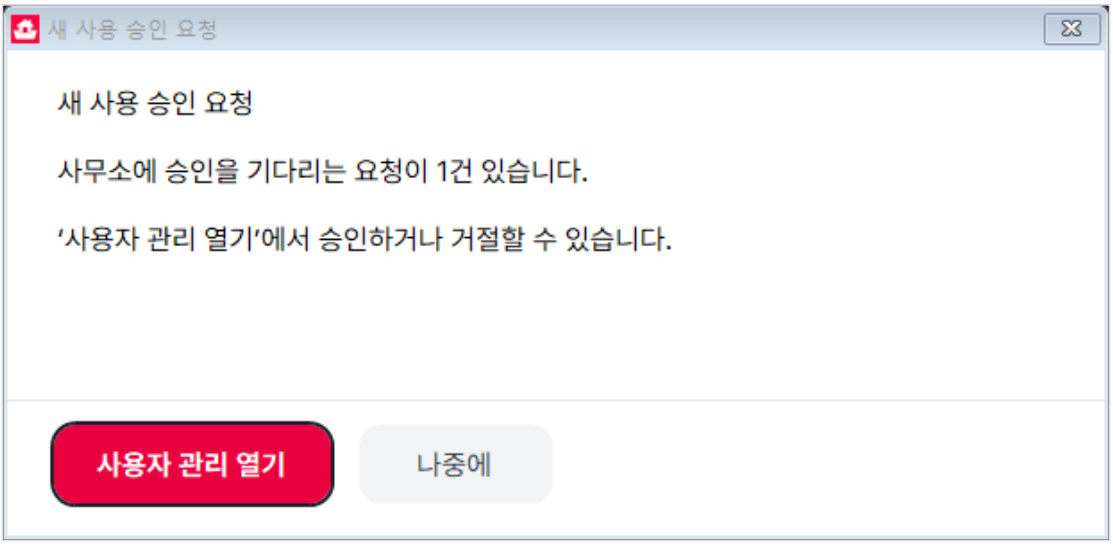


새 사무소 신청은 서비스 운영자가 확인합니다.
운영자가 승인하면 신청한 PC가 새 사무소의 첫 관리자로 등록됩니다.



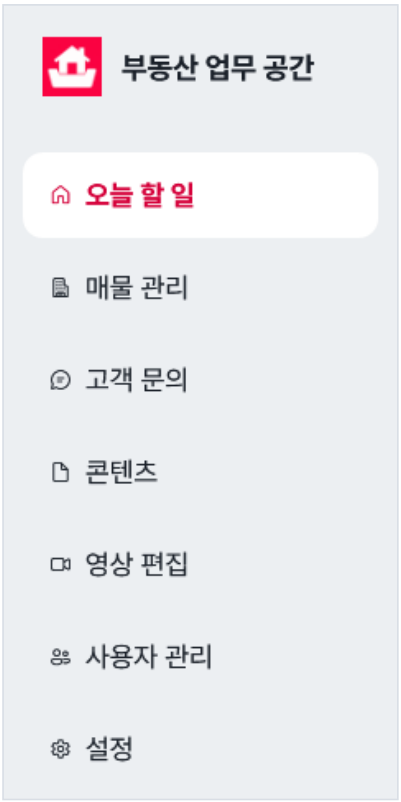
관리자 PC에서 새 요청 열기

직원이 회사코드로 보낸 요청을 앱이 확인하면 오른쪽 아래에 알림이 뜹니다.
'새 사용 승인 요청' 알림에서 '사용자 관리 열기'를 누르세요.

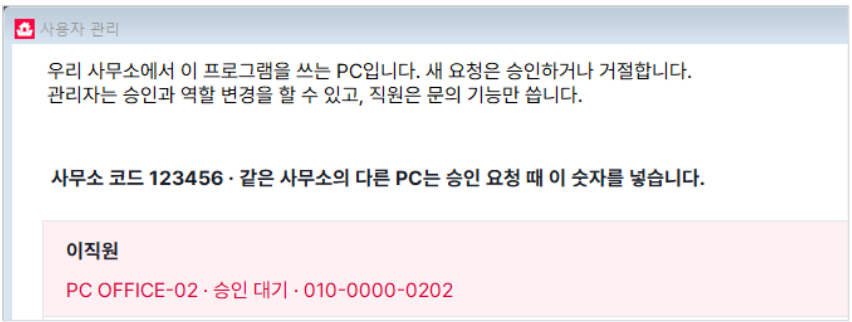


알림을 놓쳤거나 닫았다면

앱 왼쪽 메뉴에서 '설정' 바로 위의 '사용자 관리'를 누르세요.
어느 경로에서 열어도 같은 '사용자 관리' 창에서 신청을 확인합니다.

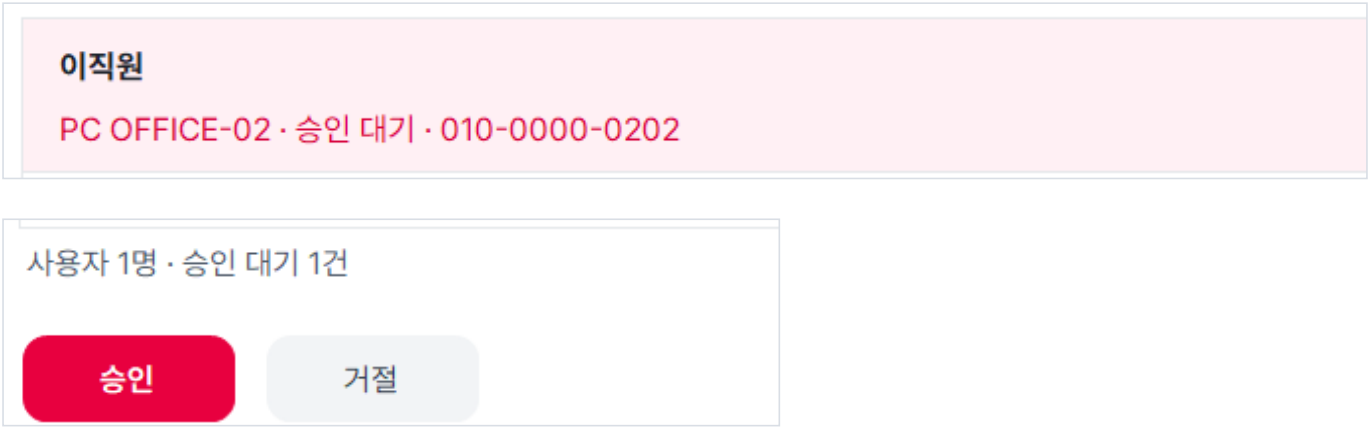


메뉴를 누르면 열리는 사용자 관리 창

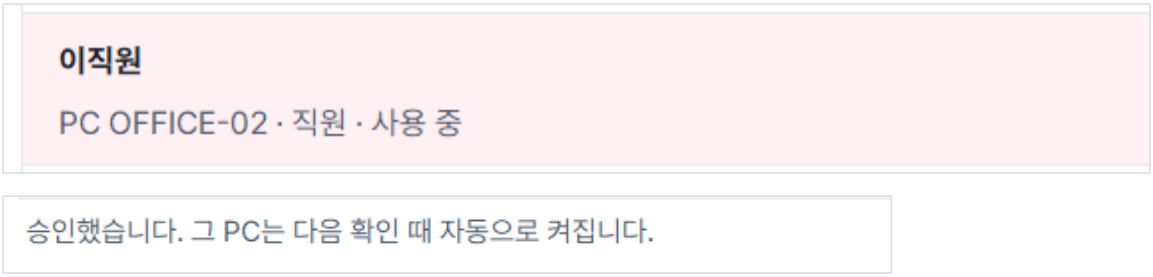


요청 승인하고 새 PC에서 확인

'사용자 관리'에서 이름과 PC 이름, 휴대폰 번호를 확인하세요.
맞는 '승인 대기' 줄을 선택한 뒤 창 아래의 '승인'을 누르세요.

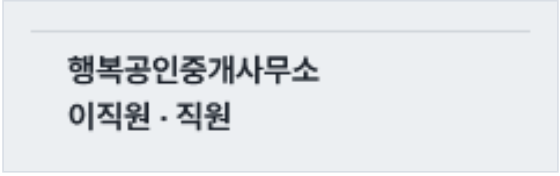


관리자 창에서 '승인했습니다'가 표시되고 직원 상태가 '사용 중'으로 바뀝니다.

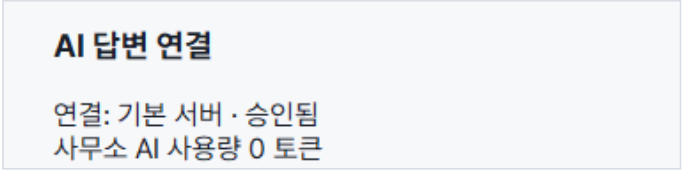


신청한 새 PC에서 확인하기

승인이 반영되면 새 PC에서 업무 화면이 열립니다. 바로 확인하려면
대기 화면에서 '상태 다시 확인'을 누르세요. 왼쪽 아래에는 사무소와
'이름 · 직원'이 보이고, '설정'의 'AI 답변 연결'에도 '승인됨'이 표시됩니다.



새 PC의 왼쪽 아래



새 PC의 설정에서 확인하는 승인 상태