

# 관리자 설명서

## JTM v23 A2 (재택근무 모니터링 시스템)

👉 시스템 및 모니터링 통합 관리자용



※ 본 매뉴얼의 내용은 국가, 언어, 사용자에 따라 일부 기능이 제한되거나 지원되지 않을 수 있습니다.

<https://www.4nb.co.kr/>

# Contents

---

## 제 1 장 시스템 기본 정보

- 1.1. 시스템 운영 환경
- 1.2. JTM 동작 환경 (시스템 관리자 / 모니터링 관리자)
- 1.3. JTM 동작 환경 (재택 근무자)
- 1.4. 특징

---

## 제 2 장 시스템 설정 및 모니터링 센터

- |                  |                        |
|------------------|------------------------|
| 2.1. 모니터링 센터 접속  | 2.7. 모니터링 관리자 설정       |
| 2.2. 개인 정보 수정    | 2.8. 직위 관리             |
| 2.3. 대시보드        | 2.9. 시스템 설정            |
| 2.4. 모니터링        | 3.0. 스텔스 모드 라이선스 키 관리  |
| 2.5. 근태관리        | 3.1. 스텔스 모드 언인스톨러 다운로드 |
| 2.6. 부서 및 사용자 관리 |                        |

---

## 제 3 장 고객지원

- 3.1. 고객 지원 서비스

4NB  
MULTIMEDIA

## 1.1. 시스템 운영 환경

---

JTM 시스템을 운용하기 위해서는 다음과 같은 환경을 갖추어야 합니다.

### (1) Server 컴퓨터 권장사양

명칭	내 용
CPU (중앙처리장치)	Intel Xeon E5 4Core 3.0Ghz 이상
RAM (메모리)	16 GB 이상
HDD (하드디스크)	1 TB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	UP/DN - 10 Mbps 이상
OS (운영체제)	Windows Server 2016 이상 / Linux Cent OS 7.9 이상

**4NB**  
MULTIMEDIA

## 1.2. JTM 동작 환경 (시스템 관리자 / 모니터링 관리자)

JTM 시스템 관리자/모니터링 페이지를 사용하기 위해 다음과 같은 환경을 갖추어야 합니다.

### (1) Windows PC 컴퓨터 권장사양

명칭	내 용
CPU (중앙처리장치)	Intel Core i3 이상
RAM (메모리)	4 GB 이상
HDD (하드디스크)	1 GB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	UP/DN - 3 Mbps 이상
OS (운영체제)	Windows 8, 8.1, 10, 11
Browser (브라우저)	크롬 버전 17 이상, 엣지 버전 18이상

### (2) Mac PC 컴퓨터 권장사양

명칭	내 용
RAM (메모리)	4 GB 이상
HDD (하드디스크)	1 GB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	UP/DN- 3 Mbps 이상
OS (운영체제)	10.15.7 (Catalina) 이상
Browser (브라우저)	사파리 버전 14이상, 크롬 버전 17 이상

4NB  
MULTIMEDIA

### 1.3. JTM 동작 환경 (재택 근무자)

JTM 을 사용하기 위해 재택근무자는 다음과 같은 환경을 갖추어야 합니다.

#### (1) Windows PC 컴퓨터 권장사양

명칭	내 용
CPU (중앙처리장치)	Intel Core i3 이상
RAM (메모리)	4 GB 이상
HDD (하드디스크)	10 GB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	UP/DN - 3 Mbps 이상
OS (운영체제)	Windows 8, 8.1, 10, 11

#### (2) Mac PC 컴퓨터 권장사양

명칭	내 용
RAM (메모리)	4 GB 이상
HDD (하드디스크)	10 GB 이상의 여유공간
Network (네트워크)	UP/DN- 3 Mbps 이상
OS (운영체제)	10.15.7 (Catalina) 이상

#### (3) JTM 사용에 필요한 부가 장비

JTM 제품을 사용하기 위해서, 다음의 장치가 준비되어 있어야 합니다.

명칭	내 용
PC 카메라	- HD(720p) 이상 해상도를 지원하는 Camera - RGB24 ,YUY2 영상 포맷 지원
음향장비	마이크가 포함된 헤드셋 또는 별도의 마이크, 스피커

4NB  
MULTIMEDIA

### 1.4. 특징

---

JTM 은 집, 회사 어디서든 근태와 업무 모니터링이 가능하며 다음과 같은 특징들을 포함하고 있습니다.

#### (1) 재택근무자 모니터링

재택근무자의 일하는 모습, 작업 PC 의 화면을 실시간 모니터링이 가능하며, 필요한 경우 과거 기록도 다시 보기가 가능합니다.

#### (2) 출/퇴근 근태관리

근무자의 출근/퇴근 시각, 총 근무 시간이 자동으로 체크되고 관리됩니다.

#### (3) 주 52시간 근무 근접 알림

근무자가 주간 총 근무한 시간이 52시간에 근접하면 부서장에게 SMS, 카카오톡, 이메일을 통한 알림이 송신되며, 부서장은 이를 통해 근무자의 주간 근무시간을 통제할 수 있습니다.

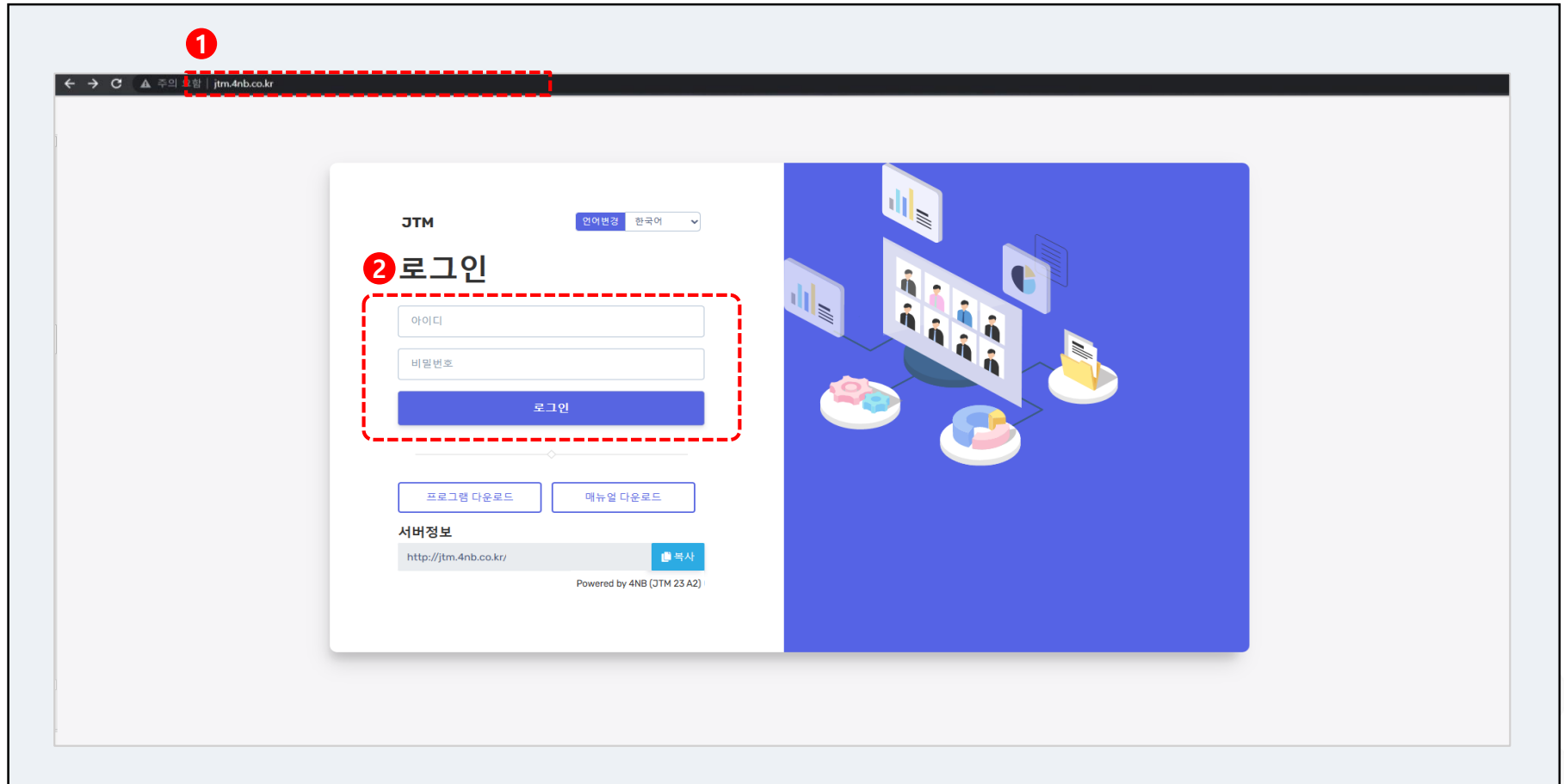
#### (4) 자동 근무 시작/중지 기능 탑재

일정 시간이상 동작이 없거나, 락 스크린, 화면 보호기 등 동작으로 인해 업무가 중지된 경우 자동으로 업무가 중지되고 다시 PC로 돌아와 업무를 시작하면 자동으로 업무가 시작됩니다.

#### (5) 실시간 음성 커뮤니케이션 기능 탑재

동일 부서 근무자간 무료 음성 커뮤니케이션 기능을 제공하며, 이를 통해 멀리 떨어진 근무자 간에도 사무실과 동일한 업무 커뮤니케이션 환경을 제공합니다.

### 2.1. 모니터링 센터 접속



- ① 인터넷 브라우저 주소창에 JTM 모니터링 센터 URL를 입력해 모니터링 센터로 접근합니다.
- ② 시스템 관리자는 부여 받은 ID, 비밀번호 입력 후 로그인 버튼을 클릭해 모니터링 센터 관리자 페이지로 이동합니다.  
(재택근무자는 부여받은 ID로 모니터링 센터에 로그인할 수 없습니다.)

## 2.2. 개인정보 수정

4NB MULTIMEDIA

1 이하준 (haha567)

2 사용자 정보

정보 수정 로그인

대시보드

모니터링

근태 관리

부서 및 사용자 관리

모니터링 관리자 설정

직위 관리

시스템 설정

아이디

he

비밀번호 변경

부서

영업/마케팅본부

전화번호

070-7007-

이메일

haha

사진

사진 삭제

이름

이하준

직위

본부장

휴대폰번호

010-

찾아보기

\* JPG, PNG, GIF 형식만 가능합니다. (권장 사이즈 : 600px X 600px)

① 개인정보를 수정하려면 좌측 메뉴에서 [정보수정]을 클릭합니다.

② 원하는 정보를 수정하고 [저장]을 클릭합니다.

※ 아이디는 수정되지 않습니다. 시스템 관리자에게 문의하세요.

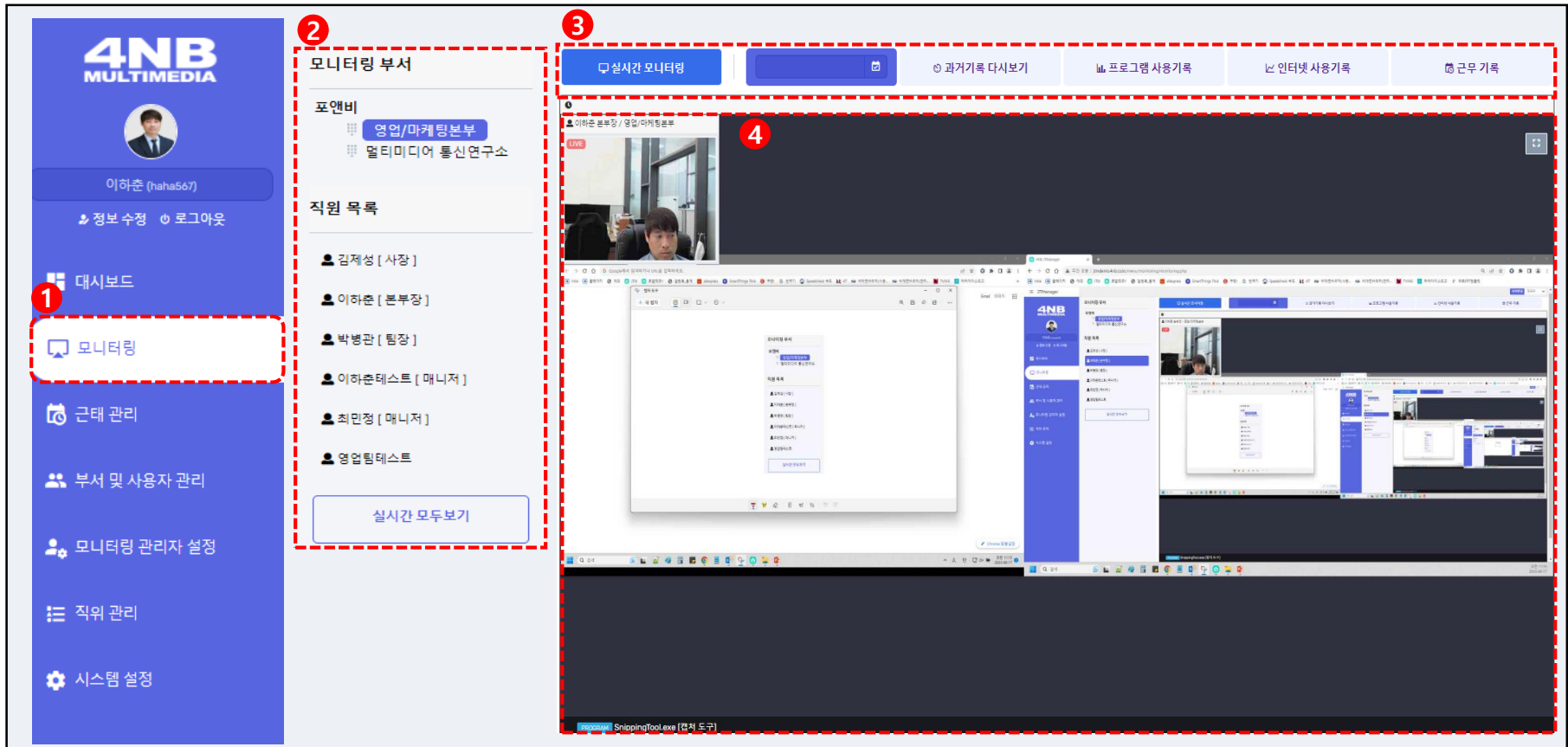


## 2.3. 대시보드



- ① "대시보드"는 모니터링 센터에 접속하는 관리자에게 한 눈에 보여지는 다양한 기록을 관리하는 기능을 제공합니다.
- ② 일자 선택 [어제, 오늘] 및 확인하고자 하는 부서를 선택 후 접속 현황, 근무 기록, 프로그램 사용량, 인터넷 사용량을 볼 수 있습니다.
- ③ 등록된 기록별로 내용을 확인하고 상세보기를 클릭해 다양하고 자세한 내용을 볼 수 있습니다.
- ④ 분류관리를 통해 프로그램과 인터넷의 접속 내용을 [업무용, 비업무용, 업무지원 등] 분류별로 구분 할 수 있습니다.

## 2.4. 모니터링 - 실시간 모니터링



- ① 직원을 모니터링하기 위해서는 좌측 메뉴에서 [모니터링]을 클릭합니다.
- ② 모니터링을 하려는 직원의 소속과 이름을 클릭합니다.
- ③ 실시간 모니터링, 과거 기록 다시 보기, 프로그램 사용기록, 인터넷 사용기록, 근무기록을 확인 할 수 있는 기능이 있습니다.
- ④ 직원을 선택하면 현재 근무중인 모습과 작업 PC 화면이 실시간으로 표시됩니다.

## 2.4. 모니터링 - 과거 기록 다시보기

The screenshot displays the 4NB Multimedia monitoring interface. On the left is a blue sidebar menu with the 4NB logo and user information (이하준 (haha567)). The menu items include: 1. 대시보드 (Dashboard), 2. 모니터링 (Monitoring), 3. 근태 관리 (Attendance Management), 4. 부서 및 사용자 관리 (Department and User Management), 5. 모니터링 관리자 설정 (Monitoring Administrator Settings), 6. 직위 관리 (Position Management), and 7. 시스템 설정 (System Settings). The '모니터링' item is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 1.

The main content area is divided into two sections. The top section, labeled '모니터링 부서' (Monitoring Department), shows a list of departments: 영업/마케팅본부 (Sales/Marketing Dept) and 멀티미디어 통신연구소 (Multimedia Research Institute). Below this is a '직원 목록' (Employee List) with names like 김제성 (사장), 이하준 (본부장), 박병관 (팀장), 이하준테스트 (매니저), 최민정 (매니저), and 영업팀테스트. A '실시간 모두보기' (View All in Real-time) button is at the bottom of this list.

The bottom section, labeled '구설시간 모니터링' (Monitoring during Break Time), shows a calendar for August 16, 2023. A red dashed box and a red circle with the number 2 highlight the '과거기록 다시보기' (View Past Record) button. Below the calendar, a video player shows a recording of a person working at a desk. A red dashed box and a red circle with the number 3 highlight the video player controls, including a play button, a progress bar, and a speed control menu (1배속, 2배속, 5배속, 10배속). A red circle with the number 4 highlights the video player itself.

- ① 좌측 메뉴에서 [모니터링]을 클릭한 후 모니터링 대상자의 소속과 이름을 클릭합니다.
- ② 상단 탭에서 [과거 기록 다시보기]를 클릭합니다.
- ③ 다시보려는 날짜를 선택합니다. 단, 모니터링 가능한 날짜는 주황색으로 표시됩니다.
- ④ [재생] 버튼을 클릭해 다시보기를 시작합니다.

## 2.4. 모니터링 - 프로그램 사용기록

The screenshot displays the '4NB MULTIMEDIA' Monitoring Center. The sidebar on the left contains navigation links: 대시보드 (1), 모니터링 (2), 근태 관리, 부서 및 사용자 관리, 모니터링 관리자 설정, 직위 관리, and 시스템 설정. The top navigation bar includes links for 실시간 모니터링, 2023-08-14, 과거기록 다시보기, 프로그램 사용기록 (3), 인터넷 사용기록, and 근무기록. The main content area is divided into three sections: 1. A calendar for 2023-08-14 showing a heatmap of activity. 2. A pie chart showing usage distribution: 업무용 (41.4%), 미지정 (47.5%), and 기타 (11.1%). 3. A table of program usage records (5) listing programs, categories, start/end times, and durations.

프로그램명	분류	시작	종료	사용시간
카카오톡	기타	08:27:14	08:27:17	0m 3s
구글 크롬	업무용	08:27:17	08:27:17	0m 0s
아웃룩	업무용	08:27:17	08:32:46	5m 29s
구글 크롬	업무용	08:32:46	08:32:59	0m 13s
탐색기	업무용	08:32:59	08:33:02	0m 3s
엣지 구성요소	업무용	08:33:02	08:34:00	0m 58s
탐색기	업무용	08:34:00	08:34:03	0m 3s
구글 크롬	업무용	08:34:03	08:34:06	0m 3s
아웃룩	업무용	08:34:06	08:37:15	3m 9s
구글 크롬	업무용	08:37:15	08:38:28	1m 13s
탐색기	업무용	08:38:28	08:38:34	0m 6s
네이버 웹일	업무용	08:38:34	08:38:41	0m 7s
화면 캡처도구	기타	08:38:41	08:38:44	0m 3s
네이버 웹일	업무용	08:38:44	08:38:47	0m 3s
카카오톡	기타	08:38:47	08:40:10	1m 23s
네이버 웹일	업무용	08:40:10	08:40:13	0m 3s
네이버 웹일	업무용	08:40:30	08:41:01	0m 31s
탐색기	업무용	08:41:01	08:41:05	0m 4s
구글 크롬	업무용	08:41:05	08:41:11	0m 6s
카카오톡	기타	08:41:11	08:43:00	1m 49s

- ① 좌측 메뉴에서 [모니터링]을 클릭 한 후 모니터링 대상자의 소속과 이름을 클릭합니다.
- ② 상단 탭에서 [프로그램 사용기록]을 클릭합니다.
- ③ 프로그램 사용기록 내용을 확인할 날짜를 선택합니다. 단, 이미 날짜가 선택되어 있다면 다시 날짜를 선택할 필요는 없습니다.
- ④ 프로그램 사용기록 통계를 그래프, 사용율, 사용시간 순으로 정렬되어 확인할 수 있습니다.

## 2.4. 모니터링 - 인터넷 사용기록

**1** 좌측 메뉴에서 [모니터링]을 클릭한 후 모니터링 대상자의 소속과 이름을 클릭합니다.

**2** 상단 탭에서 [인터넷 사용기록]을 클릭합니다.

**3** 인터넷 사용기록 내용을 확인할 날짜를 선택합니다. 단, 이미 날짜가 선택되어 있다면 다시 날짜를 선택할 필요는 없습니다.

**4** 인터넷 사용기록 통계를 그래프, 사용율, 사용시간 순으로 정렬되어 확인할 수 있습니다.

**5** 인터넷 사용기록 상세 내역을 확인합니다.

**모니터링 부서**  
포앤비  
영업/마케팅본부  
멀티미디어 통신연구소

**직원 목록**  
김제성 [사장]  
이하준 [본부장]  
박병관 [팀장]  
이하준테스트 [매니저]  
최민정 [매니저]  
영업팀테스트

**실시간 모니터링** 2023-08-14 과거기록 다시보기 프로그램 사용기록 인터넷 접속기록 근무기록

**인터넷 접속기록**

**시간순 인터넷 접속기록**

사이트명	분류	시작	종료	사용시간
www.oofbird.me	미지정	08:27:17	08:27:17	0m 0s
인트라넷	업무용	08:32:46	08:32:59	0m 13s
인트라넷	업무용	08:34:03	08:34:06	0m 3s
인트라넷	업무용	08:37:15	08:37:24	0m 9s
새팅	업무용	08:37:24	08:37:27	0m 3s
JTM	업무용	08:37:27	08:37:37	0m 10s
인트라넷	업무용	08:37:37	08:38:15	0m 38s
JTM	업무용	08:38:15	08:38:28	0m 13s
JTM	업무용	08:38:34	08:38:41	0m 7s
네이버 메일	기타	08:38:44	08:38:47	0m 3s
네이버 메일	기타	08:40:10	08:40:13	0m 3s
SNS-네이버카페	기타	08:40:30	08:41:01	0m 31s
인트라넷	업무용	08:41:05	08:41:11	0m 6s
인트라넷	업무용	08:43:00	08:45:52	2m 52s
m.seullingcase.cafe24.com	미지정	08:45:52	08:45:58	0m 6s
인트라넷	업무용	08:45:58	08:46:05	0m 7s
www.oofbird.me	미지정	08:46:05	08:48:34	2m 29s
네이버 검색	업무용	09:08:40	09:09:06	0m 26s
구글 검색	기타	09:09:06	09:09:18	0m 12s
브라우저 탭추가	업무용	09:09:18	09:09:22	0m 4s

**통계**

사이트명	분류	사용율	사용시간
인트라넷	업무용	56.3%	0h 28m
네이버 검색	업무용	12.2%	0h 6m
us04web.zoom.us	미지정	6.7%	0h 3m
SNS-네이버블로그	기타	6%	0h 3m
www.oofbird.me	미지정	4.8%	0h 2m
zoom.us	미지정	2.7%	0h 1m

- ① 좌측 메뉴에서 [모니터링]을 클릭한 후 모니터링 대상자의 소속과 이름을 클릭합니다.
- ② 상단 탭에서 [인터넷 사용기록]을 클릭합니다.
- ③ 인터넷 사용기록 내용을 확인할 날짜를 선택합니다. 단, 이미 날짜가 선택되어 있다면 다시 날짜를 선택할 필요는 없습니다.
- ④ 인터넷 사용기록 통계를 그래프, 사용율, 사용시간 순으로 정렬되어 확인할 수 있습니다.

## 2.4. 모니터링 - 근무기록

The screenshot displays the 4NB Multimedia monitoring interface. On the left is a sidebar with navigation options: 대시보드, 모니터링 (highlighted with a red dashed box and number 1), 근무 관리, 부서 및 사용자 관리, 모니터링 관리자 설정, 직원 관리, and 시스템 설정. The main area is titled '모니터링 부서' and contains a '포오펀비' section with a user profile and a '직원 목록' section with a list of employees. A red dashed box with number 2 highlights the '모니터링 부서' header. Below it, a '실시간 모니터링' tab is selected, showing a calendar for August 14, 2023, with a red dashed box and number 3 highlighting the date. A '과거기록 다시보기' tab is also visible. A '근무기록' tab is selected, showing a '일일 근무기록' table with columns for '근무 시작' and '종료 근무시간'. A red dashed box with number 4 highlights the '일일 근무기록' table. Below the table is a bar chart showing the work schedule for the day. A '시간순 근무기록' table is also visible, showing a list of work records with columns for '구분', '시작', '종료', and '시간'. A red dashed box with number 5 highlights the '시간순 근무기록' table.

- ① 좌측 메뉴에서 [모니터링]을 클릭한 후 모니터링 대상자의 소속과 이름을 클릭합니다.
- ② 상단 탭에서 [근무기록]을 클릭합니다.
- ③ 근무기록 내용을 확인할 날짜를 선택합니다. 단, 이미 날짜가 선택되어 있다면 다시 날짜를 선택할 필요는 없습니다.
- ④ 일일 근무기록 통계, 시간순 근무내용을 확인할 수 있습니다.

## 2.4. 모니터링 - 실시간 모두보기

The screenshot displays the 4NB Multimedia monitoring interface. On the left is a blue sidebar with the company logo and user profile (이하준 (haha567)). The sidebar menu includes '대시보드', '모니터링' (highlighted with a red dashed box and a red circle 1), '근태 관리', '부서 및 사용자 관리', '모니터링 관리자 설정', '직위 관리', and '시스템 설정'. The main content area is divided into two sections. The top section, labeled '모니터링 부서' (highlighted with a red dashed box and a red circle 2), shows a list of departments: '영업/마케팅본부' and '멀티미디어 통신연구소'. Below this is a '직원 목록' (Employee List) with names and roles: 김재성 [사장], 이하준 [본부장], 박병관 [팀장], 이하준테스트 [매니저], 최민정 [매니저], and 영업팀테스트. A red dashed box and red circle 3 highlight the '실시간 모두보기' button at the bottom of the list. The bottom section, labeled '영업/마케팅본부' (highlighted with a red dashed box and a red circle 4), shows a grid of four video feeds. The first feed shows 김재성 [사장], the second shows 이하준 [본부장], the third shows 박병관 [팀장], and the fourth shows 최민정 [매니저]. Below the video feeds is a large icon of a person at a computer with the text '업무중이 아닙니다' (Not working) and the name '이하준 부사장' (Lee Ha-jun, Deputy President).

- ① 부서원을 모니터링하기 위해서는 좌측 메뉴에서 [모니터링]을 클릭합니다.
- ② 모니터링을 하고자 하는 부서를 클릭합니다.
- ③ 직원목록 하단의 [실시간 모두보기]를 클릭합니다.
- ④ 현재 업무중인 직원의 웹캠 영상 [근무자 영상] 또는 근무자의 업무 상황 [PC 화면] 을 실시간으로 확인할 수 있습니다.

## 2.5. 근태관리

**모니터링 부서**

포앤비  
영업/마케팅본부  
멀티미디어 통신연구소

**직원 목록**

- 김제성 [사장]
- 이하준 [본부장]
- 박병관 [팀장]
- 이하준테스트 [매니저]
- 최민정 [매니저]
- 영업팀테스트

**모두 보기**

**근태 기록**

오늘 어제 이번주 지난주 이번달 지난달 2023-08-01 - 2023-08-18 검색 Excel 저장

이하준 (본부장 / 영업/마케팅본부)

날짜정렬 과거일자순

날짜	강제성	이하준	박병관
2023.08.01 (화)	4h 55m	4h 8m	6h 39m
2023.08.02 (수)	4h 48m	4h 53m	7h 21m
2023.08.03 (목)	5h 53m	-	1h 55m
2023.08.04 (금)	3h 4m	4h 40m	6h 46m
2023.08.05 (토)	-	-	-
2023.08.06 (일)	0h 16m	-	-
주간( 2023.08.01 - 2023.08.06 )	18h 56m	13h 41m	22h 41m

- ① 근무자의 근태를 확인하기 위해서는 좌측 메뉴에서 [근태 관리]를 클릭합니다.
- ② 근무자의 소속과 이름을 선택합니다.
- ③ 확인하고자 하는 기간을 설정하고 [검색]을 클릭하면 근무자의 근무시간이 일간 타임라인으로 표시됩니다.
- ④ [모두 보기] 버튼을 클릭하면 해당 부서 모든 근무자의 근무 시간이 표시됩니다.



## 2.6. 부서 및 사용자 관리

- ① 부서, 사용자 정보 관리를 위해 [부서 및 사용자 관리]를 클릭합니다.
- ② 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 나오는 메뉴를 통해서 부서의 "추가 / 수정 / 삭제", 사용자의 "추가 / 삭제"를 할 수 있습니다.
- ③ 선택한 사용자의 정보를 수정할 수 있습니다.
- ④ 지정된 양식의 엑셀 파일을 이용해 부서와 사용자를 일괄 등록하는 기능을 제공합니다.

## 2.7. 모니터링 관리자 설정

The screenshot displays the '모니터링 관리자 설정' (Monitoring Manager Settings) page. The sidebar on the left contains navigation links: '부서 및 사용자 관리' (1), '모니터링 관리자 설정' (2), '직위 관리', and '시스템 설정'. The main content area is titled '모니터링 관리자 목록' (Monitoring Manager List) and shows a tree structure of departments and users. A red dashed box (2) highlights the '영입/마케팅본부' (Marketing Department) under '포앤비' (Poanbi). Below this, a '모니터링 부서 선택' (3) section shows a list of departments with checkboxes. A red dashed box (4) highlights the '모니터링 부서' (Monitoring Department) selection area, which includes a list of departments to be assigned. The bottom right of the main content area has a '저장' (Save) button.

- ① 모니터링 관리자를 지정하기 위해선 [모니터링 관리자 설정]을 클릭합니다.
- ② 조직도에서 모니터링 관리자를 선택합니다.
- ③ 선택된 관리자에게 모니터링 권한을 부여할 부서를 선택합니다.
- ④ 선택된 관리자에게 부여된 모니터링 부서의 목록을 확인하고 [저장]을 클릭합니다.

## 2.8. 직위 관리

The screenshot displays the 4NB Multimedia system's 'Job Management' (직위 관리) interface. The left sidebar contains navigation links, with 'Job Management' (직위 관리) highlighted by a red dashed box and the number 1. The main content area features a table of job titles, with the table itself highlighted by a red dashed box and the number 3. The table lists 11 job titles, each with a reorder icon (three horizontal lines) to its left. A red dashed box and the number 2 highlight the top header area. On the right side, a context menu is open, showing 'Edit' (수정) and 'Delete' (삭제) options, highlighted by a red dashed box and the number 4.

직위명	순서
1	사장
2	본부장
3	부사장
4	연구소장
5	전무
6	상무
7	팀장
8	책임연구원
9	매니저
10	알바
11	외주직

- ① 조직에서 사용하는 직위명을 관리하기 위해서는 좌측 메뉴에서 **[직위 관리]**를 클릭 합니다.
- ② 등록할 직위를 입력하고 **[등록]**을 클릭하면 등록이 완료 됩니다.
- ③ 현재 등록된 직위를 확인할 수 있으며, 직위명 앞의 **[≡]**을 클릭한 채로 상하로 이동하여 순서를 조정할 수 있습니다.  
조정된 순서는 직원 목록에서 순서대로 표시됩니다.
- ④ 수정/삭제를 원하는 경우 옵션 버튼을 클릭하여 **[수정]**, **[삭제]**를 클릭합니다.

## 2.9. 시스템 설정

**시스템 설정**

근태관리 기능 사용 ☒ 예 ☐ 아니오

주간 근로시간 52 시간

주간 경고 근로시간 50 시간  
\*주간 근로시간 접근 알림을 사용하지 않으려면 "0"을 입력하세요.

위치정보 전송 주기 1 분

자리비움 시간 설정 5 분

모니터링(캡처) 모니터 전체 모니터

일일 근로시간 설정 8 시간 0 분

라이선스 정보 라이선스 100 만료날짜 제한 없음 [라이선스키 등록](#)

로고 변경 [찾아보기](#)  
\* JPG, PNG, GIF 형식만 가능합니다. ( 권장 사이즈 : 130px X 44px )

**4NB MULTIMEDIA**

☐ 로고 삭제

[저장](#) [초기화](#)

① JTM 모니터링 센터의 중요한 설정을 위해선 좌측 메뉴에서 **[시스템 설정]**을 클릭합니다.

② JTM 시스템의 주요 설정을 여기에서 조정할 수 있습니다.

※ 각 항목별 설명은 항목명 옆의 물음표 "?" 아이콘을 클릭하세요.

## 3.0. 스텔스 모드 라이선스 키 관리 (스텔스 모드 버전에서 동작)

1. 스텔스 모드로 동작할 사용자 레지스트리키 발급을 위해 [부서 및 사용자 관리]를 클릭합니다.

2. 모니터링할 등록된 사용자 계정을 클릭 합니다.

3. 선택한 사용자의 정보창에서 하단 [레지스트리키 다운로드] 버튼을 클릭합니다.

4. 다운로드 된 레지스트리키를 모니터링 할 사용자의 PC에서 등록 후 프로그램을 설치 합니다.

## 3.1. 스텔스 모드 언인스톨러 다운로드 (스텔스 모드 버전에서 동작)

The screenshot displays the 4NB Multimedia management interface. On the left sidebar, the '시스템 설정' (System Settings) menu item is highlighted with a red circle and the number 1. Below it, the '언인스톨러 다운로드' (Uninstaller Download) option is visible. The main content area shows the '사용자 정보' (User Information) page for 'user02'. A red dashed box highlights the '부서 및 사용자 목록' (Department and User List) on the left and the 'JTM Agent Service' window on the right. The 'JTM Agent Service' window, titled 'Service Manager', contains 'Install' and 'Uninstall' buttons. The 'Uninstall' button is highlighted with a red circle and the number 2. The window also displays 'Copyright(c) 4NB Corp. All rights reserved.' and a '찾아보기' (Find) button.

- ① 스텔스 모드에 등록된 사용자를 더 이상 모니터링 하지 않거나 모니터링 중인 PC의 삭제를 원할 경우 왼쪽 하단의 [언인스톨러 다운로드] 를 클릭 합니다.
- ② 다운로드 된 언인스톨러를 해당 PC에서 실행 시킨 후 [Uninstall] 을 클릭합니다.

### 3.1. 고객지원 서비스

(주)포앤비는 JTM 제품의 기술지원 및 고객지원, 서비스 상담에 이르기까지 구매 고객을 위한 다양한 서비스를 제공하고 있습니다.

#### (1) 원격 지원 서비스

(주)포앤비의 고객지원 서비스 시간은 매주 월요일 ~ 금요일 **오전 9:00 ~ 오후 5:30** 까지 입니다.

제품 사용에 문제가 생겼을 경우 기술지원 부서에 문의하시면 정성을 다하여 안내해 드립니다.

#### (2) 온라인 지원 서비스

(주)포앤비의 기술지원팀은 이메일, 팩스, 전화로 도움을 요청하는 고객에게 최선의 방법으로 지원을 합니다.

온라인 지원 서비스는 제품을 구매하신 고객에게 지속적이고 영구적으로 제공됩니다.

#### (3) 출장 지원 서비스

(주)포앤비는 제품의 올바른 사용을 위하여 필요 시, 고객사에 방문 출장을 통해 지원을 할 수 있습니다.

단, 방문 출장의 경우 비용이 부과될 수도 있습니다.

##### ▶ 인터넷

(주)포앤비 : <https://www.4nb.co.kr/>

##### ▶ 온라인 고객지원

홈페이지 : <http://help.4nb.co.kr/>

이 메 일 : 4nb@4nb.co.kr

전 화 : 02-499-5989 (내선 200, 201)

팩 스 : 02-498-3051