

관찰자 (Observer) 설명서

JTM v26 (직원 PC 모니터링 시스템)

4NB
MULTIMEDIA

※ 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 (관찰자 - Observer)

제 2 장 모니터링 센터

- 2.1. 모니터링 센터 접속
- 2.2. 개인 정보 수정
- 2.3. 대시보드
- 2.4. 모니터링
- 2.5. 근태관리
- 2.6. 보안이력관리

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



1.2. JTM 동작 환경 (관찰자 - Observer)

JTM 모니터링 페이지를 사용하기 위해 다음과 같은 환경을 갖추어야 합니다.

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

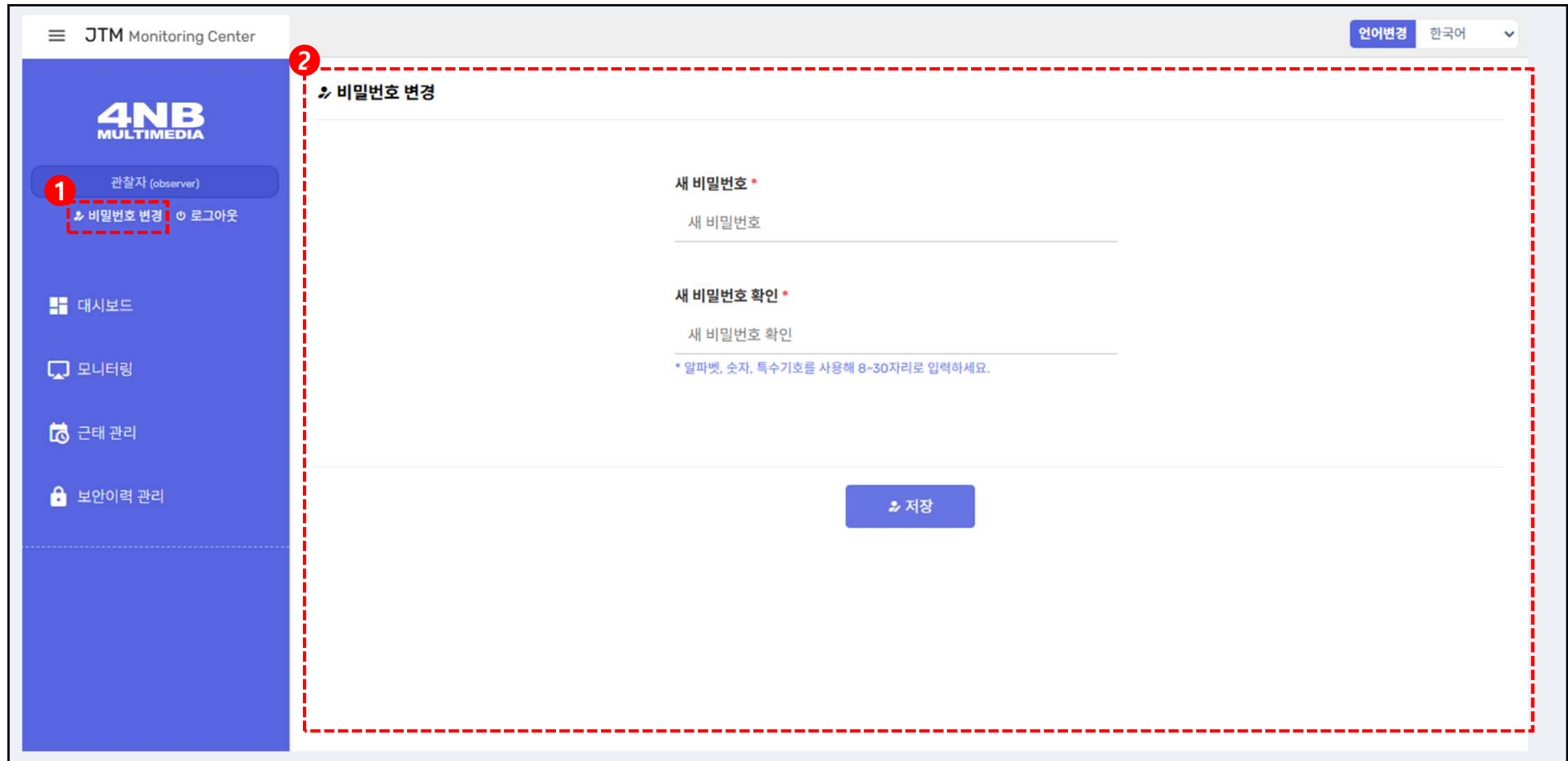


2.1. 모니터링 센터 접속



- 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 부여 받은 ID로 모니터링 센터에 로그인할 수 없습니다.)

2.2. 비밀번호 변경

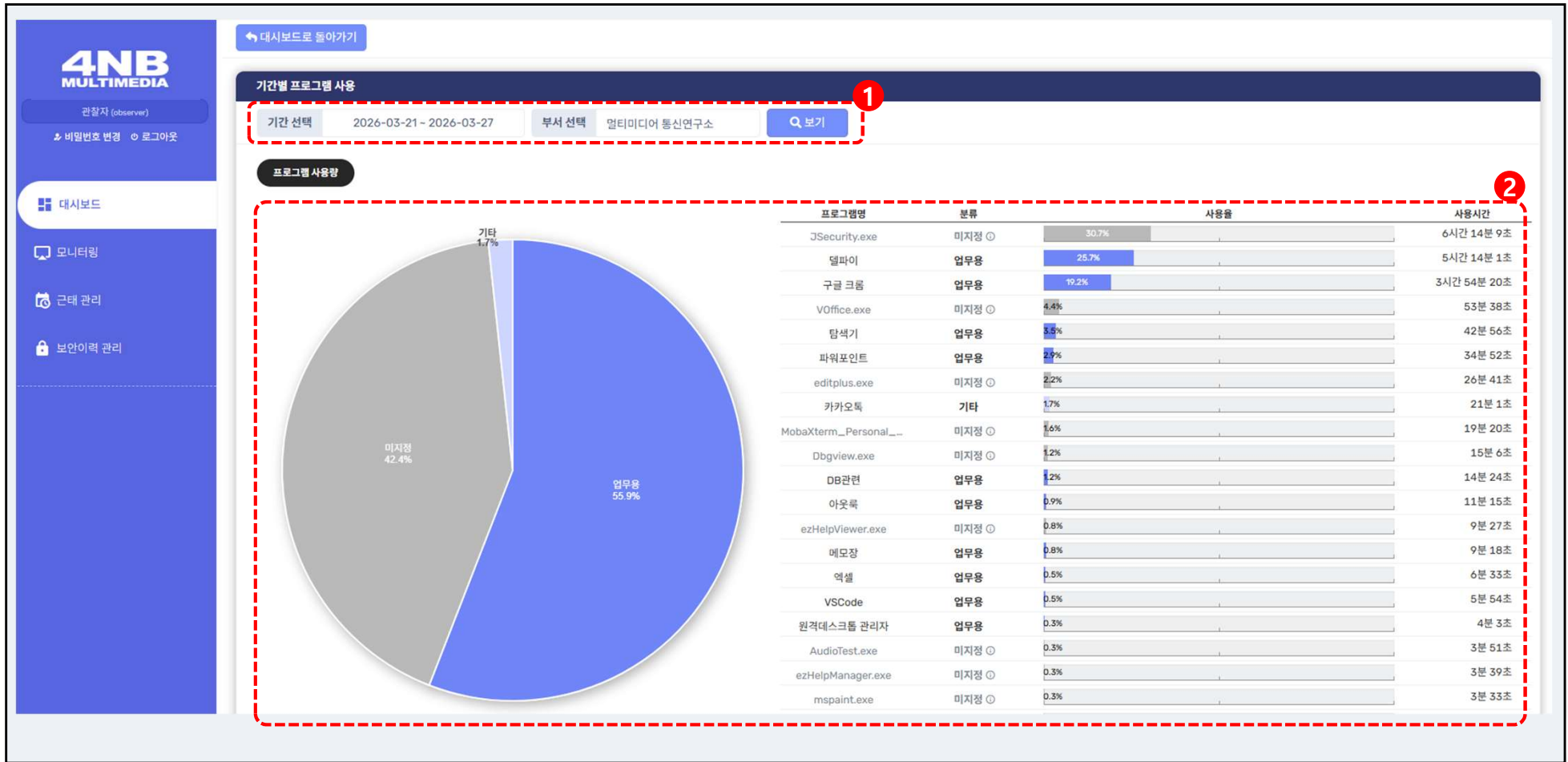


- ① 비밀번호를 수정하려면 좌측 메뉴에서 **[비밀번호]**을 클릭합니다.
- ② 정보 수정창에서는 변경하고자 하는 새 비밀번호를 입력 후 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.

2.3. 대시보드

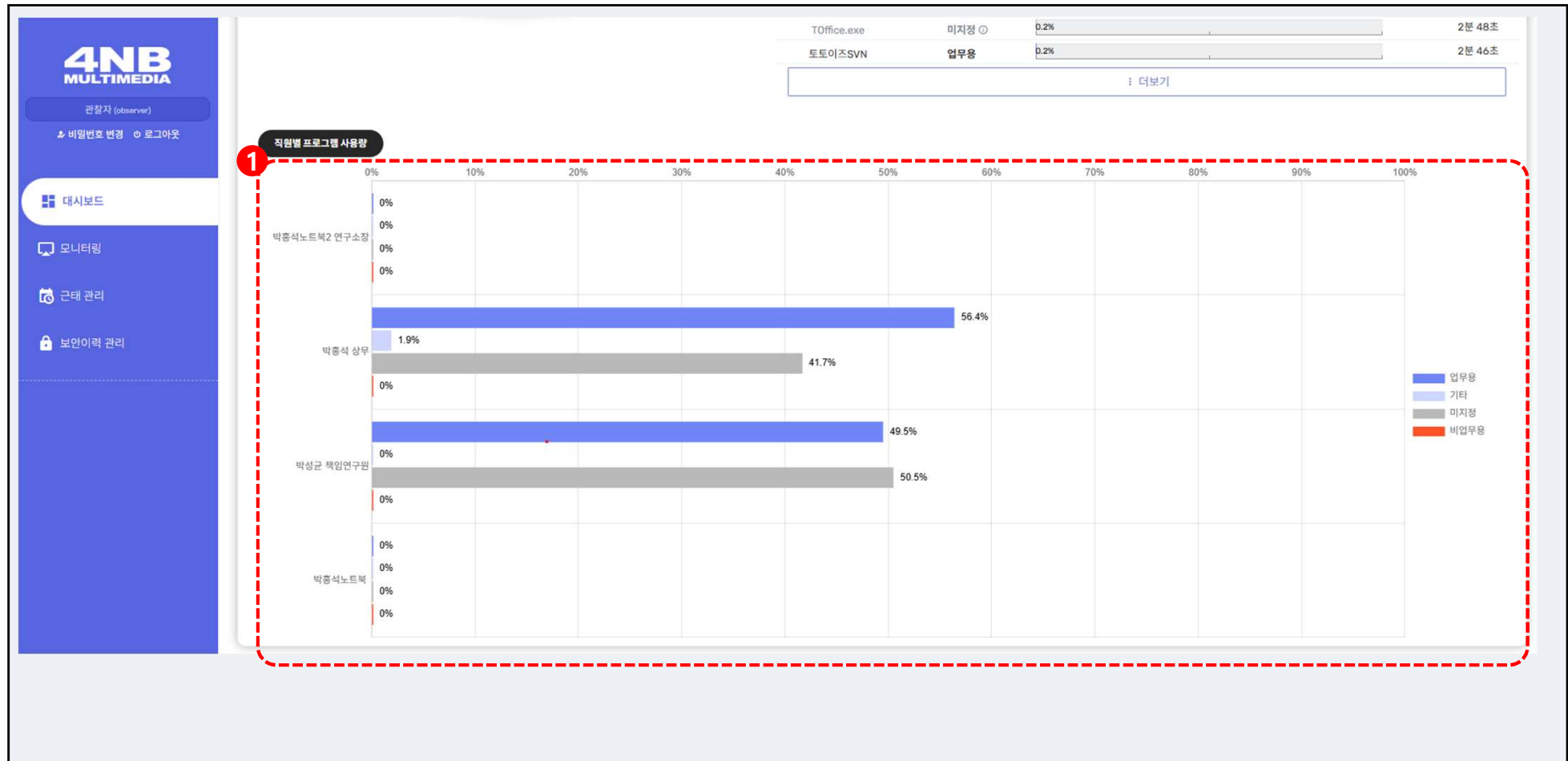
- ① “대시보드”는 모니터링 센터에 접속하는 관리자에게 한 눈에 보여지는 다양한 기록을 관리하는 기능을 제공합니다.
- ② 일자 선택 [어제, 오늘] 및 확인하고자 하는 부서를 선택 후 접속 현황, 근무 기록, 프로그램 사용량, 인터넷 사용량을 볼 수 있습니다.
- ③ 등록된 기록별로 내용을 확인하고 상세보기를 클릭해 다양하고 자세한 내용을 볼 수 있습니다.

2.3. 대시보드



- ① 대시보드 중 프로그램 사용량 "상세보기" 를 클릭하면 검색할 기간과 부서를 선택하여 해당 기간의 사용한 프로그램 별 사용 기록을 확인 할 수 있습니다.
- ② 기간과 부서를 선택 후 보기를 클릭하면 해당 기간에 분류별, 프로그램별로 사용 기록이 표시되며, 해당 기간 동안의 프로그램별로 총 사용시간도 합산 표시되어 기록을 한눈에 확인 할 수 있습니다.

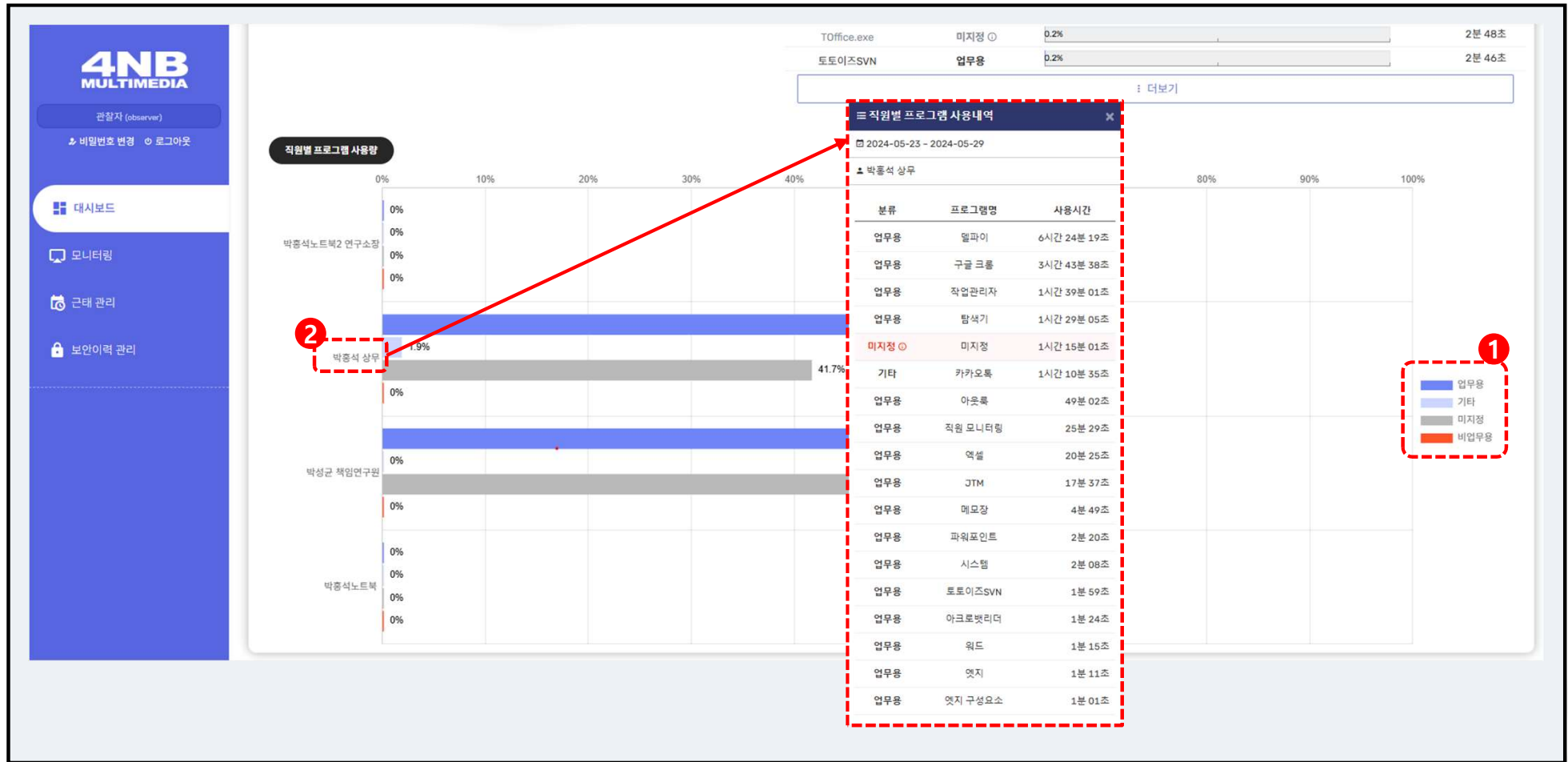
2.3. 대시보드



① 대시보드 중 프로그램 사용량 "상세보기" 하단에는 직원별로 프로그램 분류에 따라 업무용, 기타, 미지정 프로그램에 대해 한눈에 확인 할 수 있는 그래프를 제공합니다.

MULTIMEDIA

2.3. 대시보드



- ① 업무용, 비업무용 등 불필요 항목에 대해 클릭하여 제거하고 필요항목에 대해서만 확인이 가능합니다.
- ② 직원의 이름을 클릭하면 해당 직원의 프로그램 상세 사용내역을 프로그램 및 사용시간 별로 바로 확인이 가능합니다.

2.3. 대시보드

관찰지 (observer)

비밀번호 변경 | 로그아웃

대시보드

모니터링

근태 관리

보안이력 관리

← 대시보드로 돌아가기

기간별 인터넷 접속
1

기간 선택
2026-03-21 ~ 2026-03-27
부서 선택
멀티미디어 통신연구소
Q 보기

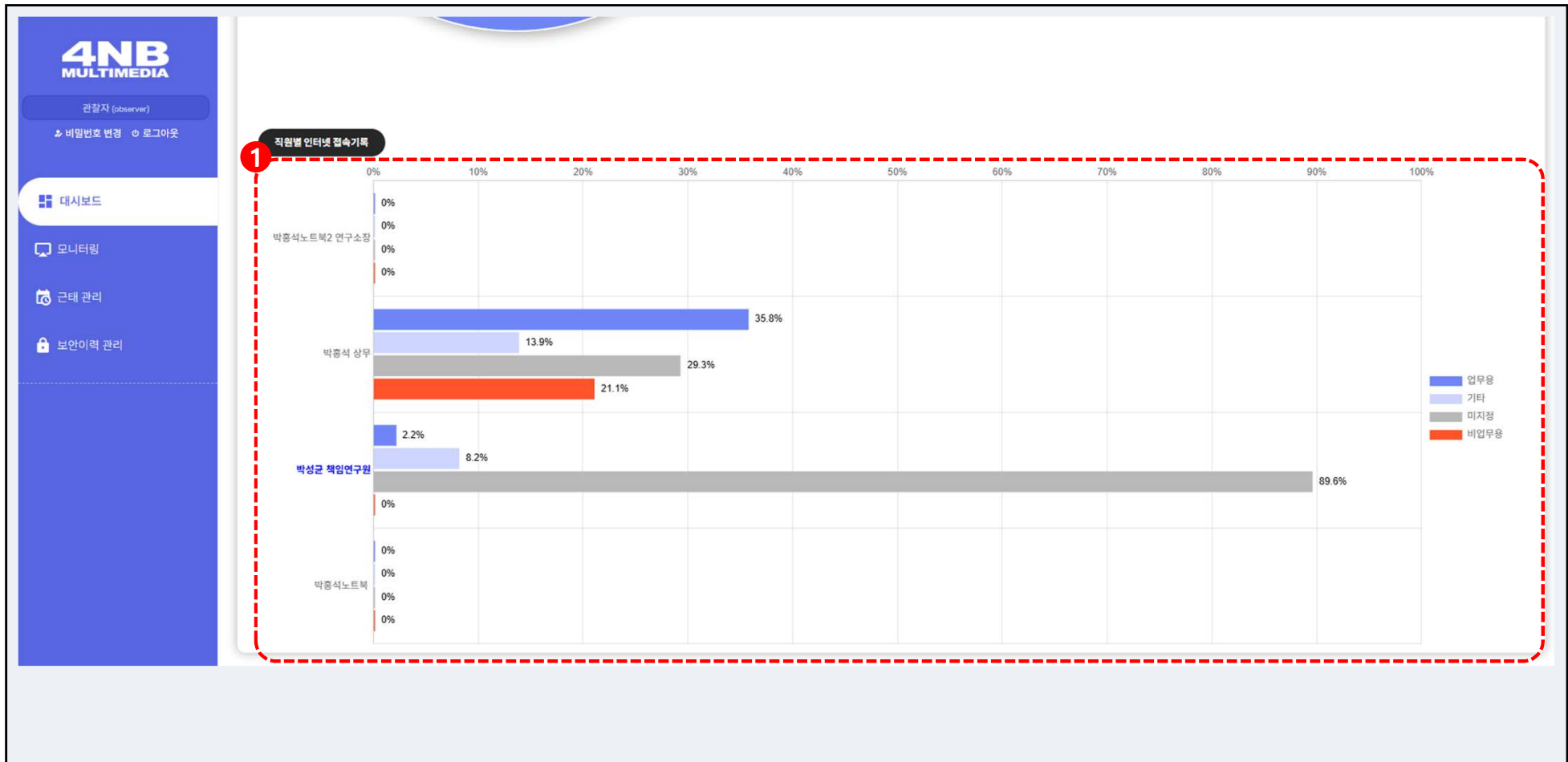
인터넷 접속
2

사이트명	분류	사용율	사용시간
인트라넷	업무용	29%	32분 53초
cloude.ai	미지정	23.6%	26분 46초
유튜브	비업무용	12.5%	14분 9초
devtools	미지정	10.6%	12분 2초
ChatGPT	기타	10.3%	11분 39초
알리익스프레스	비업무용	5.2%	5분 51초
cloud.kt.com	미지정	5.1%	1분 39초
브라우저 탭추가	업무용	4%	1분 33초
구글 검색	기타	1%	1분 9초
SNS-네이버카페	기타	0.9%	1분 3초
네이버 검색	업무용	0.7%	48초
chrome-extension	미지정	0.7%	48초
네이버 스마트스토어	비업무용	0.6%	42초
새탭	업무용	0.6%	39초
네이버 메일	기타	0.5%	36초
보배드림	비업무용	0.3%	21초
위키백과	기타	0.3%	18초
산하사이트	업무용	0.2%	15초
네이버	기타	0.2%	12초

- ① 대시보드 중 인터넷 접속기록 "상세보기" 를 클릭하면 검색할 기간과 부서를 선택하여 해당 기간의 접속한 인터넷 사이트 별 사용 기록을 확인 할 수 있습니다.
- ② 기간과 부서를 선택 후 보기를 클릭하면 해당 기간에 분류별, 사이트별로 사용 기록이 표시되며, 해당 기간 동안의 접속 사이트별로 총 사용시간도 합산 표시되어 기록을 한눈에 확인 할 수 있습니다.

Copyright 4NB Corp. All rights reserved.

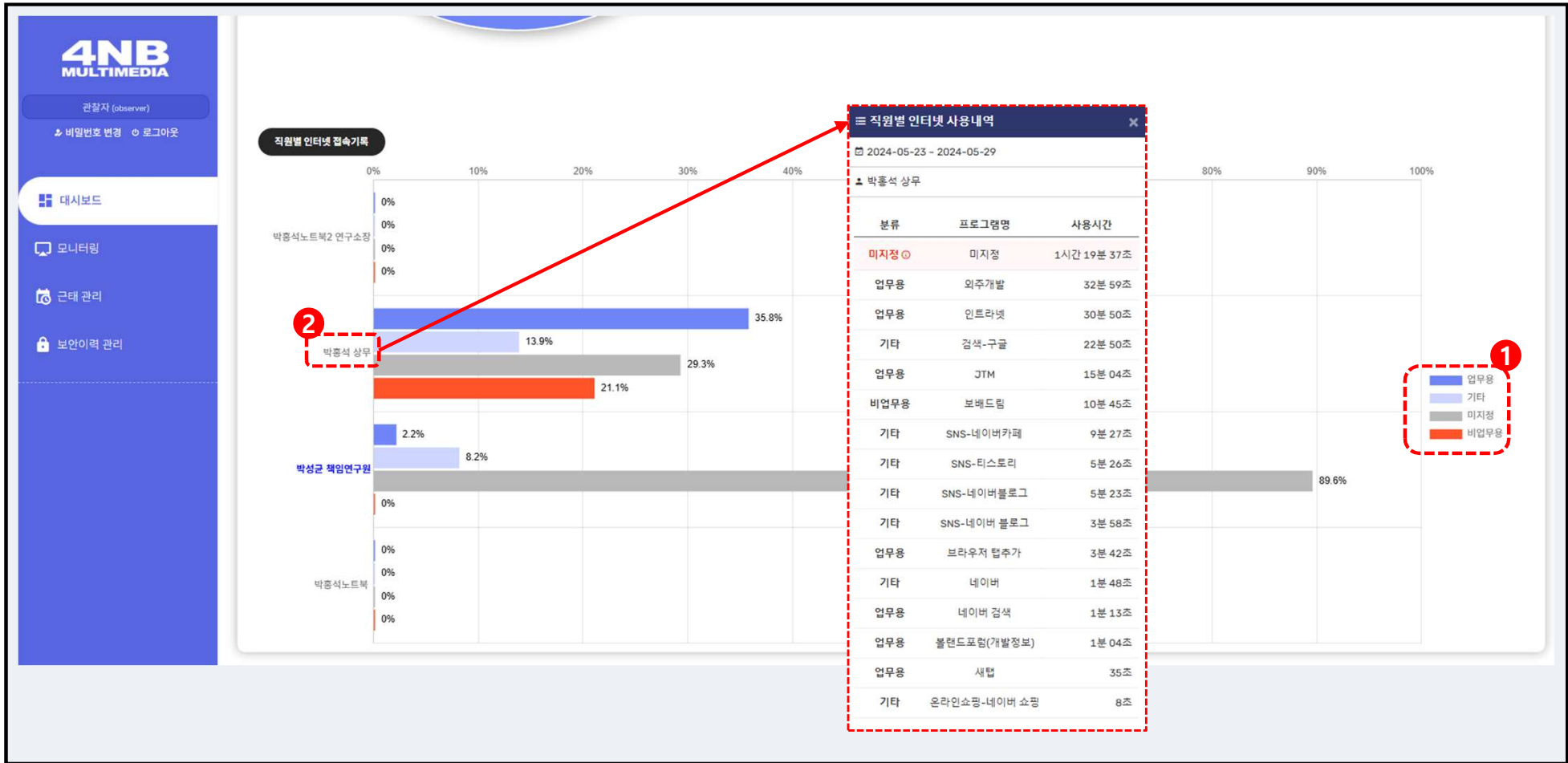
2.3. 대시보드



① 대시보드 중 인터넷 접속 기록량 "상세보기" 하단에는 직원별로 인터넷 사이트별 분류에 따라 업무용, 기타, 미지정 사이트에 대한 한눈에 확인 할 수 있는 그래프를 제공합니다.

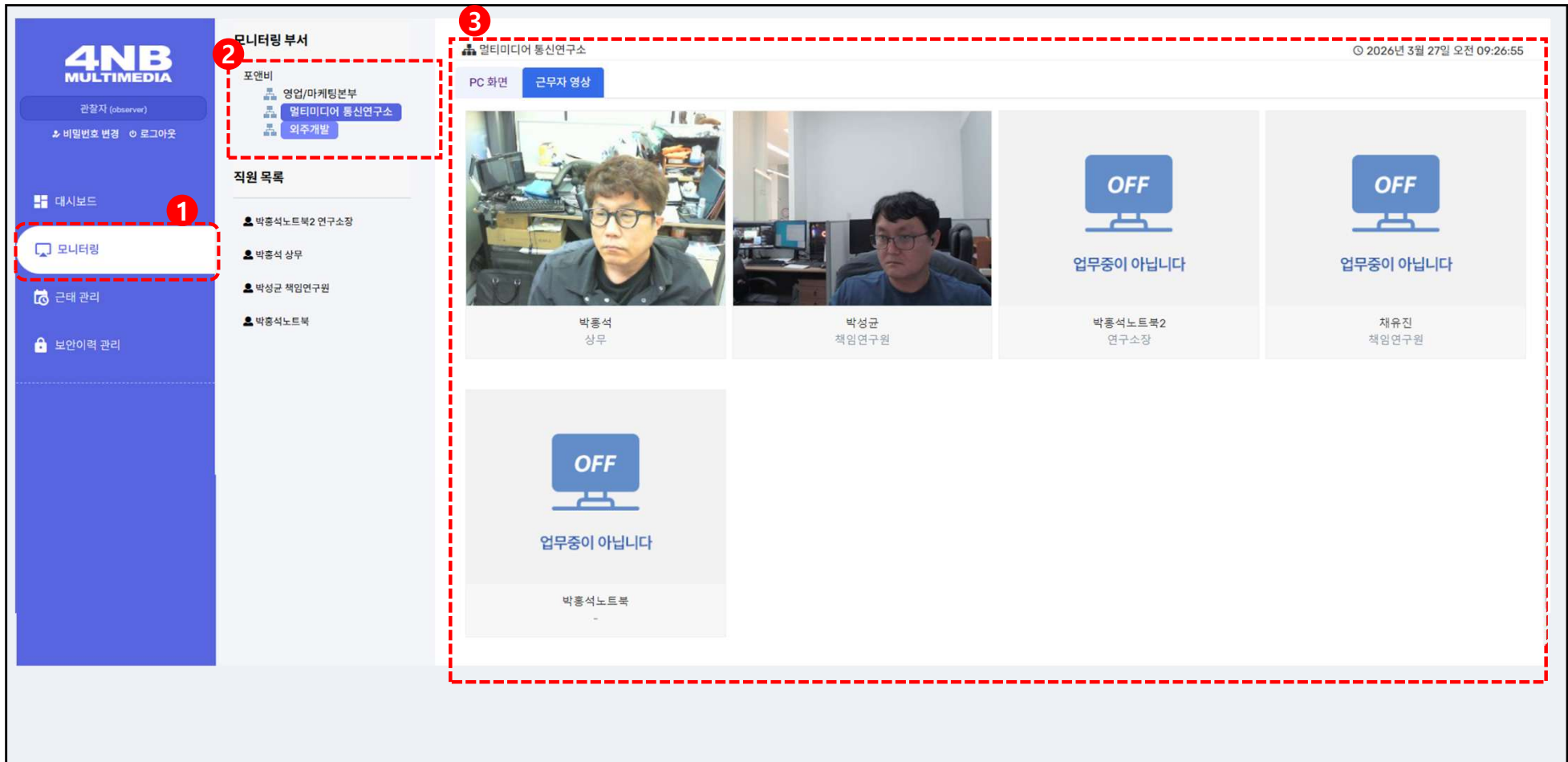
MULTIMEDIA

2.3. 대시보드



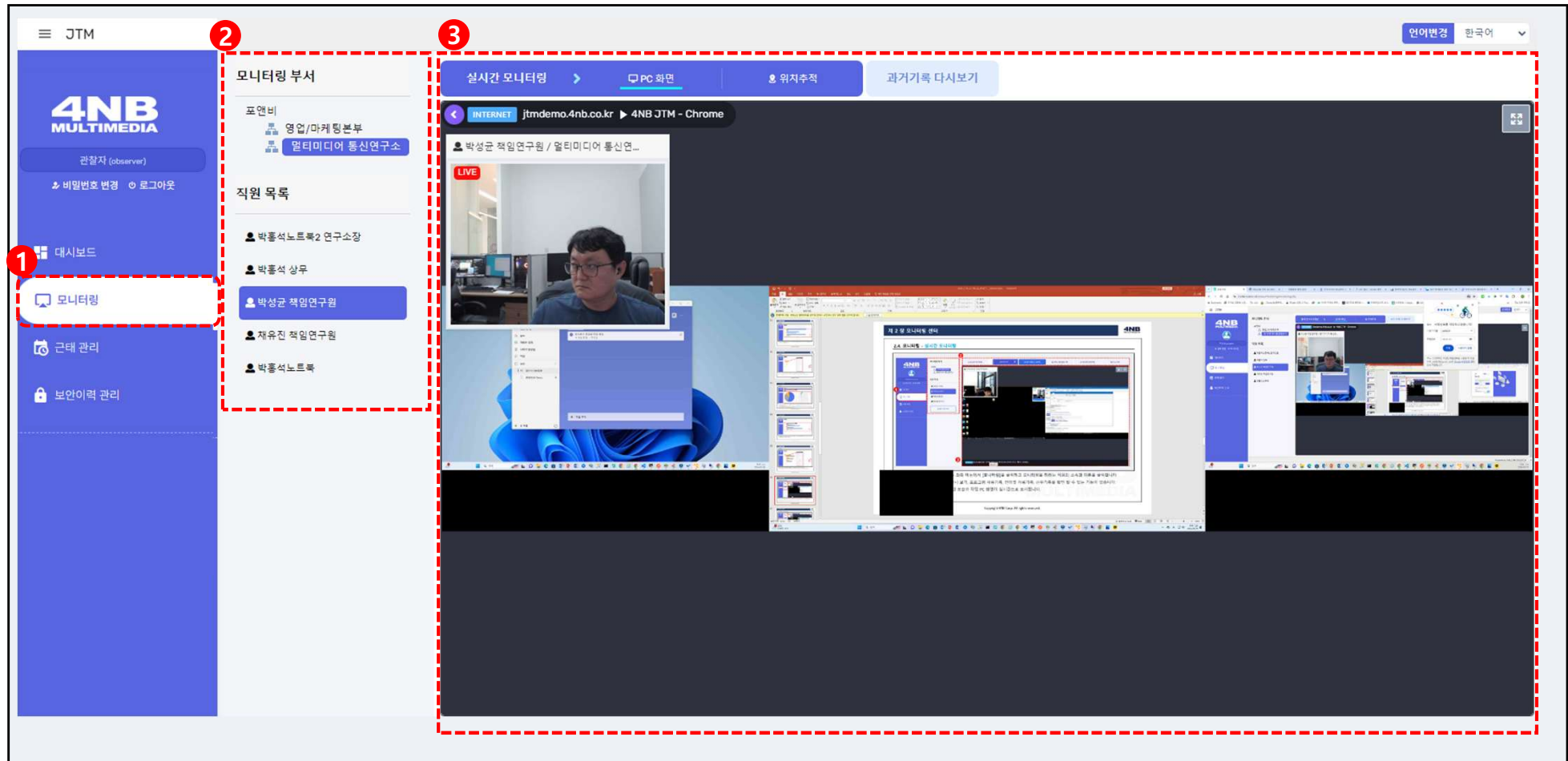
- ① 업무용, 비업무용 등 불필요 항목에 대해 클릭하여 제거하고 필요항목에 대해서만 확인이 가능합니다.
- ② 직원의 이름을 클릭하면 해당 직원의 인터넷 상세 사용내역을 프로그램 및 사용시간 별로 바로 확인이 가능합니다.

2.4. 모니터링 - 실시간 모두보기



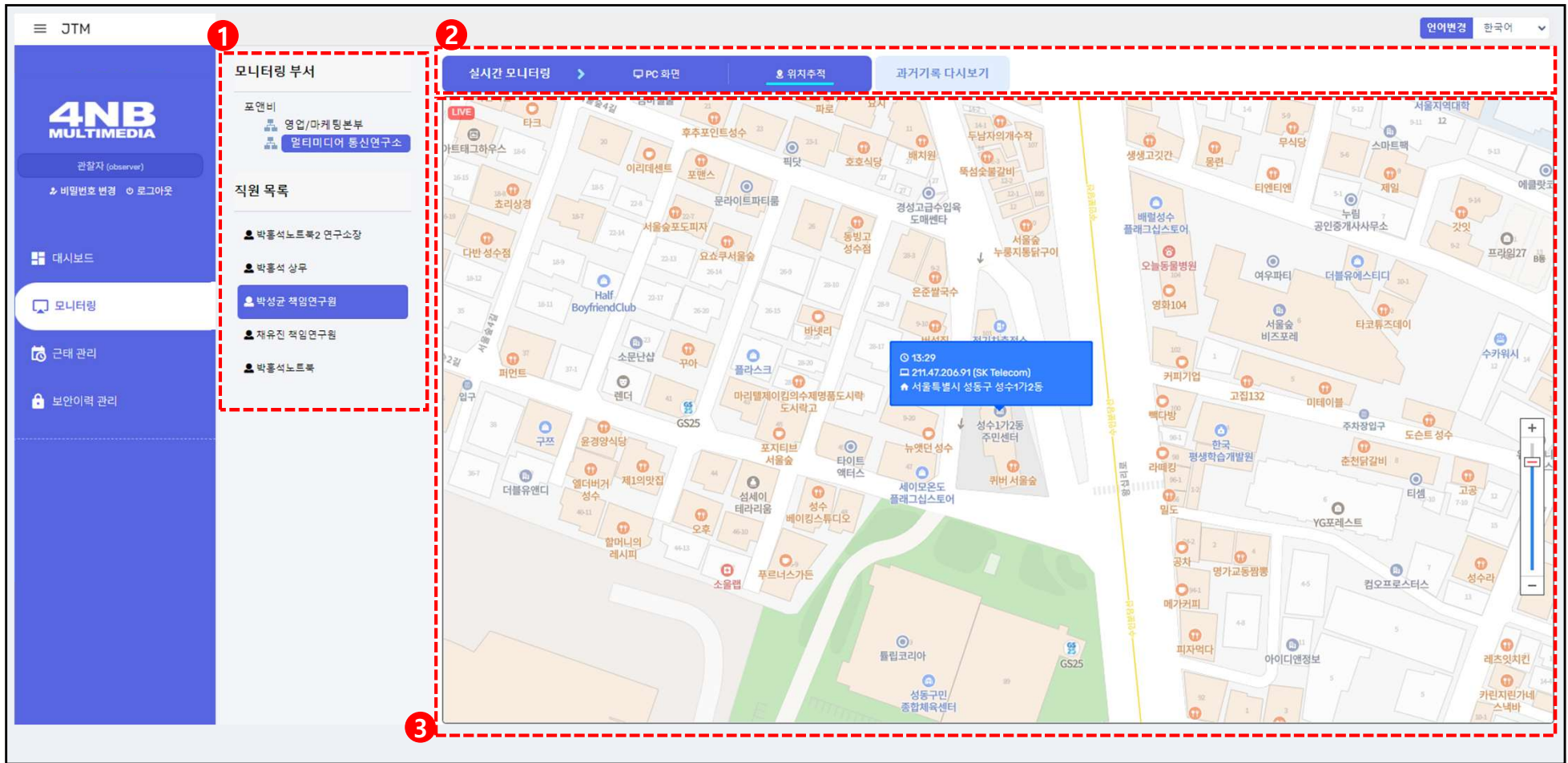
- ① 부서원을 모니터링하기 위해서는 좌측 메뉴에서 [모니터링]을 클릭합니다.
- ② 모니터링을 하고자 하는 부서를 클릭합니다.
- ③ 선택한 부서의 업무중인 직원의 웹캠 영상 [근무자 영상] 또는 근무자의 업무 상황 [PC 화면] 을 실시간으로 확인할 수 있습니다.

2.4. 모니터링 – 실시간 모니터링 > PC 화면



- ① 직원을 모니터링하기 위해서는 좌측 메뉴에서 [모니터링]을 클릭하고 모니터링을 하려는 직원의 소속과 이름을 클릭합니다.
- ② [실시간 모니터링 > PC 화면]을 클릭합니다.
- ③ 직원을 선택하면 현재 근무중인 모습과 작업 PC 화면이 실시간으로 표시됩니다.

2.4. 모니터링 – 실시간 모니터링 > 위치추적



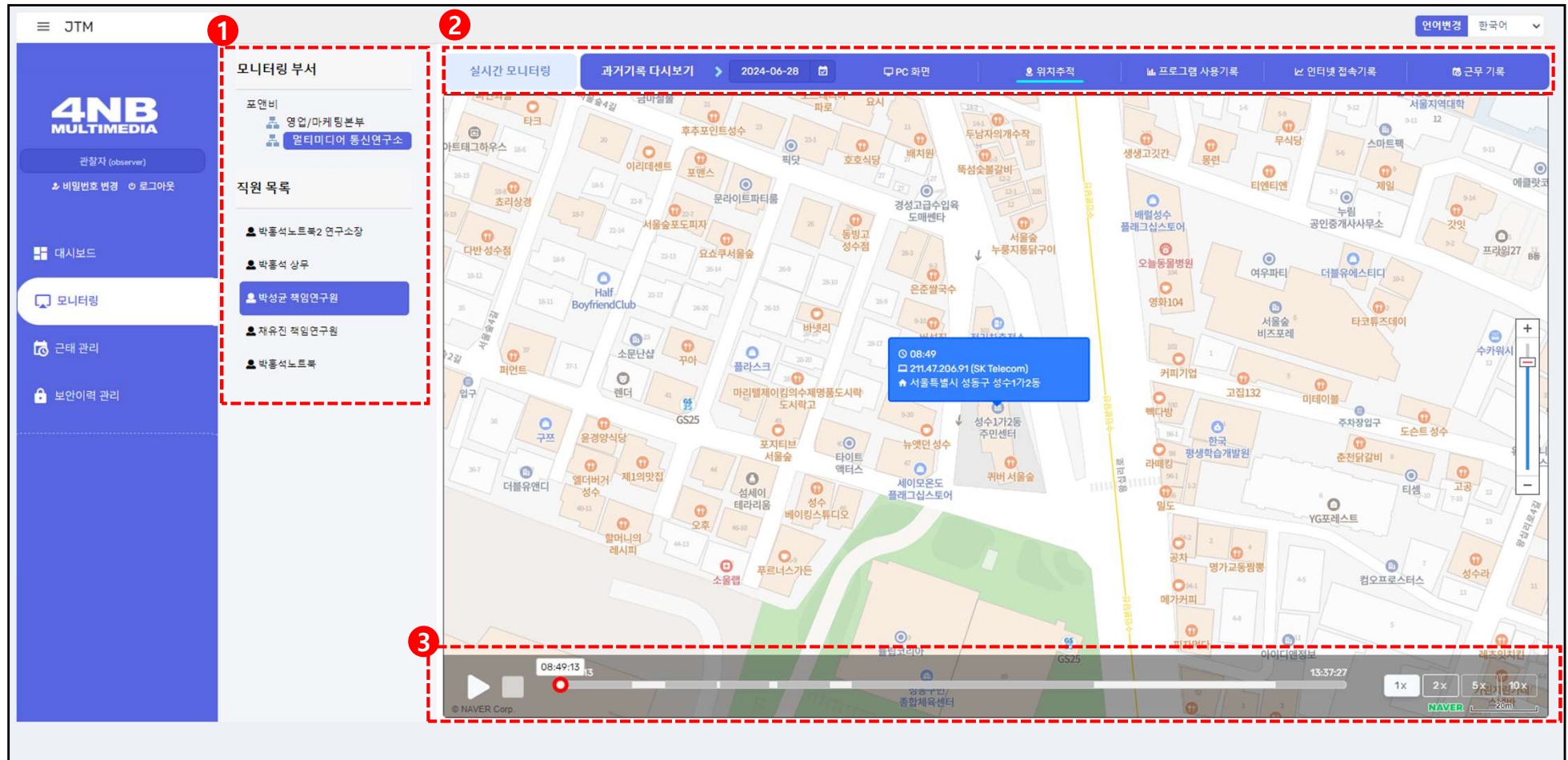
- ① 직원을 모니터링하기 위해서는 좌측 메뉴에서 [모니터링]을 클릭하고 모니터링을 하려는 직원의 소속과 이름을 클릭합니다.
- ② [실시간 모니터링 > 위치추적]을 클릭합니다.
- ③ 해당 직원의 PC 위치를 아이피 기반으로 위치가 표시 됩니다.

2.4. 모니터링 - 과거 기록 다시보기 > PC 화면

The screenshot displays the 4NB Monitoring Center interface. On the left is a sidebar menu with the 4NB Multimedia logo and various navigation options like 'Monitoring', 'Device Management', and 'User Management'. The main area shows a video player displaying a remote desktop session of a Windows PC. The video player has a progress bar and playback controls. Red dashed boxes and numbered callouts (1, 2, 3) highlight the steps to view past records: 1. Clicking 'Monitoring' in the sidebar; 2. Clicking 'Past Records Playback > PC Screen' in the top navigation; 3. Clicking the 'Play' button in the video player.

- ① 좌측 메뉴에서 [모니터링]을 클릭한 후 모니터링 대상자의 소속과 이름을 클릭합니다.
- ② 상단 탭에서 [과거 기록 다시보기 > PC 화면]를 클릭하고 다시 보려는 날짜를 선택합니다.
- ③ [재생] 버튼을 클릭해 근무자 화면 및 PC 화면을 다시 보기를 할 수 있으며, 배속 버튼을 통해 빨리 보기가 가능합니다.

2.4. 모니터링 - 과거 기록 다시보기 > 위치추적



- ① 좌측 메뉴에서 [모니터링]을 클릭한 후 모니터링 대상자의 소속과 이름을 클릭합니다.
 - ② 상단 탭에서 [과거 기록 다시보기]를 클릭하고 다시 보려는 날짜를 선택합니다.
 - ③ [재생] 버튼을 클릭해 근무자 위치를 확인할 수 있으며, 배속 버튼을 통해 빨리 보기가 가능합니다.
- ※ 위치기반 서비스 업체의 정보를 이용하므로 실제 위치와 다를 수 있습니다.

2.4. 모니터링 - 과거기록 다시보기 > 프로그램 사용기록

프로그램 사용량

프로그램명	분류	사용율	사용시간
아웃룩	업무용	29.2%	1시간 46분 51초
원격데스크톱	업무용	23.8%	1시간 26분 59초
구글 크롬	업무용	20.3%	1시간 14분 11초
탐색기	업무용	7.6%	27분 40초
엑셀	업무용	5.8%	20분 37초
텍스트편집	업무용	4.2%	15분 16초
엣지 구성요소	업무용	3.1%	11분 22초

시간순 프로그램 사용기록

시작	종료	사용시간	프로그램명	분류
8:45:26	8:45:29	3초	탐색기	업무용
8:45:29	8:50:23	4분 54초	아웃룩	업무용
8:50:23	8:50:27	4초	탐색기	업무용
8:50:27	8:51:05	38초	아웃룩	업무용
8:51:05	8:51:08	3초	구글 크롬	업무용
8:51:08	8:57:10	6분 02초	아웃룩	업무용
8:57:10	8:59:05	1분 55초	탐색기	업무용
8:59:05	8:59:09	4초	JTM	업무용
8:59:09	9:04:45	5분 36초	탐색기	업무용
9:04:45	9:05:38	53초	구글 크롬	업무용

- ① 상단 탭에서 [과거기록 다시보기 > 프로그램 사용기록]을 클릭하고 확인할 날짜를 선택합니다. 단, 이미 날짜가 선택되어 있다면 다시 날짜를 선택할 필요는 없습니다.
- ② 프로그램 사용기록 통계를 그래프, 사용율로 보여주며 하단에는 프로그램 사용기록 순으로 정렬되어 확인할 수 있습니다.

2.4. 모니터링 – 과거기록 다시보기 > 인터넷 접속기록

1 상단 탭에서 [인터넷 접속기록]을 클릭하고 인터넷 접속기록 내용을 확인할 날짜를 선택합니다. 단, 이미 날짜가 선택되어 있다면 다시 날짜를 선택할 필요는 없습니다.

2 인터넷 접속기록 통계를 그래프, 사용율로 보여주며 하단에는 인터넷 접속기록 순으로 정렬되어 확인할 수 있습니다.

사이트명	분류	사용율	사용시간
인트라넷	업무용	42.6%	31분 44초
네이버 검색	업무용	9.6%	7분 07초
네이버 메일	기타	7%	5분 14초
mail3.nate.com	미지정	6.2%	4분 37초
브라우저 첨부가	업무용	6.2%	4분 35초
www.ajou.ac.kr	미지정	5.1%	3분 49초
JTM	업무용	3.8%	2분 48초

시작	종료	사용시간	사이트명	분류
8:51:05	8:51:08	3초	인트라넷	업무용
9:04:45	9:05:03	18초	인트라넷	업무용
9:05:03	9:05:28	25초	chrome://downloads/	미지정
9:05:28	9:05:31	3초	chrome://settings/	미지정
9:05:31	9:05:38	7초	chrome://settings/downloads	미지정
9:05:49	9:05:52	3초	chrome://settings/downloads	미지정
9:05:52	9:06:03	11초	브라우저 첨부가	업무용
9:06:03	9:06:10	7초	chrome://settings/downloads	미지정
9:06:10	9:06:17	7초	인트라넷	업무용
9:12:39	9:12:46	7초	인트라넷	업무용

2.4. 모니터링 – 과거기록 다시보기 > 근무기록

일일 근무기록

근무 시작	8:45:09	근무 종료	17:37:06
실 근무시간	6시간 06분 18초	자리 비움	2시간 45분 39초

시간순 근무기록

	시작	종료	시간	구분
8	8:45:09	10:18:24	1시간 33분 15초	업무
10	10:18:24	10:33:50	15분 26초	자리비움
	10:33:50	12:02:08	1시간 28분 18초	업무
12	12:02:08	12:12:37	10분 29초	자리비움
	12:12:37	12:25:22	12분 45초	업무
	12:25:22	13:09:18	43분 56초	자리비움
13	13:09:18	13:26:48	17분 30초	업무
	13:26:48	13:30:18	3분 30초	자리비움
	13:30:18	13:56:06	25분 48초	업무
	13:56:06	14:31:25	35분 19초	자리비움

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

2.5. 근태관리

1 근태관리 메뉴 클릭

2 부서 선택 (모니터링 부서)

3 직원 목록 선택 (이하준 [본부장])

4 근태기록 선택

5 날짜 선택 (2024-05-01 ~ 2024-05-17)

구분	3.3 (화)	3.4 (수)	3.5 (목)	3.6 (금)
총 근무 시간	9시간 1분	9시간 9분	9시간 1분	9시간
실 근무 시간	4시간 15분	5시간 26분	6시간 12분	1시간 54분
시작	08:30	08:23	08:29	08:33
종료	17:31	17:33	17:30	17:34

- ① 근무자의 근태를 확인하기 위해서는 좌측 메뉴에서 [근태 관리]를 클릭합니다.
- ② 부서를 클릭 시 ⑤와 같이 부서직원의 근태기록이 표시 됩니다.
- ③ 직원 클릭 시 ④ 와 같이 해당 직원의 일자별 근태 기록이 표시 되며 마우스 드래그로 날짜이동이 가능합니다.

2.6. 보안이력관리 > 프로그램 차단

The screenshot shows the 'Security Log Management' interface. On the left sidebar, the 'Security Log Management' menu item is highlighted with a red circle 1. The main content area is divided into two sections: 'Monitoring Department' (highlighted with red circle 2) and 'Security Log Management' (highlighted with red circle 3). The 'Security Log Management' section includes filters for 'Program Blocking', 'Internet Blocking', 'USB/CD File Copy', 'Message File Transfer', and 'Invasion'. A date range filter is set from 2026-03-01 to 2026-03-27, and a search button is present. Below the filters, a table displays blocked programs for the user '박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소' (highlighted with red circle 4).

시간	프로그램명	사용자
2024-12-04 18:32:31	SOLToDelphiString.exe	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2024-12-09 10:28:31	Telegram.exe	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2024-12-09 17:47:03	Telegram.exe	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2024-12-09 17:47:31	Telegram.exe	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2024-12-09 17:48:11	Telegram.exe	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2024-12-09 17:59:04	Telegram.exe	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2024-12-09 18:07:39	Telegram.exe	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2024-12-09 18:07:59	Telegram.exe	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2024-12-09 18:08:09	Telegram.exe	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2024-12-09 18:11:04	Telegram.exe	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2024-12-09 18:11:33	Telegram.exe	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2024-12-10 08:15:32	Telegram.exe	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소

- ① 근무자의 파일 복사 등 보안 이력을 확인하기 위해서는 좌측 메뉴에서 [보안이력 관리]를 클릭합니다.
- ② 근무자의 소속과 이름을 선택합니다.
- ③ 프로그램차단 탭을 클릭 후 확인하고자 하는 기간을 설정합니다.
- ④ [검색]을 클릭하면 근무자의 프로그램차단 이력이 표시 됩니다.

2.6. 보안이력관리 > 인터넷 차단

The screenshot shows the '보안이력 관리' (Security Log Management) page. The left sidebar has a menu item '보안이력 관리' (1). The main content area shows a filter for '인터넷 차단' (2) and a search bar (3). Below the search bar is a table of blocked URLs for the user '박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소'. The table has columns 'No', '시간', and 'URL'. The data is as follows:

No	시간	URL
3	2026-01-08 16:30:02	comic.naver.com - Chrome
2	2026-01-08 16:33:20	comic.naver.com - Chrome
1	2026-02-25 14:59:33	comic.naver.com - Chrome

At the bottom of the table, it says 'Count : 3' and there are pagination controls (4).

- ① 근무자의 파일 복사 등 보안 이력을 확인하기 위해서는 좌측 메뉴에서 [보안이력 관리]를 클릭합니다.
- ② 근무자의 소속과 이름을 선택합니다.
- ③ 인터넷차단 탭을 클릭 후 확인하고자 하는 기간을 설정합니다.
- ④ [검색]을 클릭하면 근무자의 인터넷차단 이력이 표시 됩니다.

2.6. 보안이력관리 > USB/CD 파일복사

The screenshot shows the '보안이력 관리' (Security Log Management) section for 'USB/CD 파일복사' (USB/CD File Copy). The interface includes a sidebar menu with '보안이력 관리' highlighted (1), a department selection tree (2) with '멀티미디어 통신연구소' selected, and a main content area with a date range filter (3) and a table of log entries (4).

No	시간	대상 파일명	복사 대상 장치
95	2026-01-06 09:02:58	F:\-WRD0005.tmp	이동식 저장 장치
94	2026-01-06 09:03:57	F:\-WRD2037.tmp	이동식 저장 장치
93	2026-01-12 13:06:23	G:\교육영상.txt	이동식 저장 장치
92	2026-01-12 13:06:23	G:\교육영상.txt	이동식 저장 장치
91	2026-01-16 09:26:33	F:\최민정\156루8655_차량등록증.jpg	이동식 저장 장치
90	2026-01-16 09:26:33	F:\최민정\156루8655_차량등록증.jpg	이동식 저장 장치
89	2026-01-16 10:26:37	G:\★정기보고\-\$카카오_알림톡_사용량_통계.xlsx	이동식 저장 장치

- ① 근무자의 파일 복사 등 보안 이력을 확인하기 위해서는 좌측 메뉴에서 [보안이력 관리]를 클릭합니다.
- ② 근무자의 소속과 이름을 선택합니다.
- ③ **USB/CD 파일복사** 탭을 클릭 후 확인하고자 하는 기간을 설정합니다.
- ④ [검색]을 클릭하면 근무자의 USB/CD 파일 복사 이력이 표시 됩니다.

2.6. 보안이력관리 > 메신저 파일 전송

The screenshot displays the '보안이력 관리' (Security Log Management) interface. On the left, a sidebar menu has '보안이력 관리' highlighted with a red circle 1. The main content area shows a breadcrumb path: '보안이력 관리' > '메신저 파일 전송' (Message File Transfer), with the latter circled in red 2. Below this, there are filters for '프로그램 차단', '인터넷 차단', 'USB/CD 파일복사', and '메신저 파일 전송' (selected). A date range is set to '2026-03-01' to '2026-03-27', and a search button is circled in red 3. A table lists log entries for '박홍석 사무 / 멀티미디어 통신연구소' with columns for No, 시간, 메신저명, 파일명, 파일 크기, and 대화창 제목. The table contains 10 rows of data. A red circle 4 highlights the search button and the table area.

No	시간	메신저명	파일명	파일 크기	대화창 제목
29	2026-01-05 14:47:20	카카오톡	product.dat	15 KB	카카오톡
28	2026-01-05 16:03:08	카카오톡	product.dat	15 KB	카카오톡
27	2026-01-05 16:06:14	카카오톡	product.dat	15 KB	카카오톡
26	2026-01-05 16:07:09	카카오톡	product.dat	15 KB	카카오톡
25	2026-01-05 16:09:16	카카오톡	product.dat	15 KB	카카오톡
24	2026-01-05 16:48:20	카카오톡	product.dat	15 KB	카카오톡
23	2026-01-05 16:49:24	카카오톡	product.dat	15 KB	카카오톡
22	2026-01-05 16:50:00	카카오톡	product.dat	15 KB	카카오톡
21	2026-01-05 16:50:12	카카오톡	product.dat	15 KB	카카오톡

- ① 근무자의 파일 복사 등 보안 이력을 확인하기 위해서는 좌측 메뉴에서 [보안이력 관리]를 클릭합니다.
- ② 근무자의 소속과 이름을 선택합니다.
- ③ 메신저 파일 전송 탭을 클릭 후 확인하고자 하는 기간을 설정합니다.
- ④ [검색]을 클릭하면 근무자의 메신저 파일 전송 이력이 표시 됩니다.

2.6. 보안이력관리 > 인쇄

The screenshot displays the '보안이력 관리' (Security Log Management) interface. On the left, a sidebar menu has '보안이력 관리' highlighted with a red circle 1. The main area shows a list of logs for the user '박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소' (Park Hong-seok, Director / Multimedia Communication Research Institute), with the '인쇄' (Print) tab selected. A red dashed box 2 highlights the user selection area, and another red dashed box 3 highlights the date range and search options. A fourth red dashed box 4 highlights the table of log entries.

시간	문서명	프린터명	사용자
2025-03-07 09:03:06	KakaoTalk...20250307_084235310.jpg	NP18D6DAF (HP Color LaserJet M553)	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2025-03-10 13:15:55	Microsoft Word - 추가_근무_확인서_20250308	Sindoh Cloud MPS (Black)	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2025-03-13 13:15:24	Microsoft Word - 조퇴계_20240313	Sindoh Cloud MPS (Black)	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2025-03-17 10:04:30	Microsoft Word - 4NB 유지보수 방문 점검표 (풀맛무지개학교)	Sindoh Cloud MPS (Black)	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2025-03-17 10:18:24	Microsoft Word - 우정사업본부 유지보수 방문 점검 양식 (2025)	Sindoh Cloud MPS (Black)	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2025-03-18 11:03:18	구매_출고신청서.xlsx	Sindoh Cloud MPS (Black)	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2025-03-19 13:19:54	Microsoft Word - 단축근무계_20250319	Sindoh Cloud MPS (Black)	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소
2025-03-20 14:38:33	Microsoft Word - 외출계_20240320	Sindoh Cloud MPS (Black)	박홍석 상무 / 멀티미디어 통신연구소

- ① 근무자의 파일 복사 등 보안 이력을 확인하기 위해서는 좌측 메뉴에서 [보안이력 관리]를 클릭합니다.
- ② 근무자의 소속과 이름을 선택합니다.
- ③ 인쇄 탭을 클릭 후 확인하고자 하는 기간을 설정합니다.
- ④ [검색]을 클릭하면 근무자의 인쇄 이력이 표시 됩니다.

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 고객 지원

홈페이지 : <http://help.4nb.co.kr/>

이 메 일 : 4nb@4nb.co.kr

전 화 : 02-499-5989