

시간외 ERP 이용 안내 (사용자 매뉴얼 · 관리지침)

1. 개요

운영 최적화를 위해 고객사 ERP는 평일 08:00 ~ 22:00 에 운영되며, 주말·공휴일 및 야간에는 서비스가 중지됩니다. 운영시간 외에는 아래 절차에 따라 사용자 요청으로 임시 기동하여 이용하실 수 있습니다.

2. 시간외 이용 신청 방법 (사용자)

- 1단계. 운영시간 외 서비스 주소로 접속하면 "ERP 서비스 운영 시간 안내" 페이지가 표시됩니다. [지금 이용 요청] 버튼을 누릅니다.
- 2단계. 이름 · 부서 · 휴대폰 번호를 입력하고 [인증번호 받기]를 누르면 6자리 인증번호가 문자로 발송됩니다. (5분 유효)
- 3단계. 인증번호와 예상 작업 시간(30분/1시간/2시간/4시간)을 선택하고 [서비스 기동 요청]을 누릅니다.
- 4단계. 기동에는 약 10~15분이 걸립니다. 기동이 완료되면 입력하신 번호로 SMS를 보내드립니다. 문자 수신 후 서비스 주소로 다시 접속하세요.

3. 이용 종료와 연장

상황	처리
예약 시간 도래	서비스가 자동 종료됩니다. 종료 10분 전 SMS로 미리 안내됩니다.
종료 전 연장	종료 예고 SMS의 연장 링크를 누르면 인증 없이 시간만 선택해 중단 없이 연장됩니다.
종료 후 10분 이내	같은 연장 링크로 재기동할 수 있습니다. (기동 시간 소요)
종료 후 10분 초과	링크가 만료됩니다. 안내 페이지에서 새로 신청해 주세요. (휴대폰 인증 재필요)

4. 이용 제한

- 1회 최대 4시간, 서비스당 하루 5회까지 신청할 수 있습니다.
- 인증번호는 번호당 하루 8회까지 발송됩니다.
- 대한민국 외 지역에서는 신청 페이지가 열리지 않습니다.
- 저장하지 않은 작업은 종료 시 유실될 수 있으니 종료 예고 SMS 수신 시 반드시 저장해 주세요.

5. 관리지침 (내부 관리자)

항목	내용
자동 통보	시간외 이용의 요청 → 개시 → 완료 전 과정이 odoo-admin 권한 관리에 등록된 관리자에게 메일·문자 로 자동 통보됩니다. (완료 통보에 이용자·이용시간 요약 포함)
수신 범위	권한 관리의 담당 프로젝트 배정 기준. 전체 배정자는 전 서비스 수신.
이용 기록	모든 신청은 1년간 보존됩니다(신청시간·작업시간·서비스·신청자). 월간 시간외 이용 보고의 근거 자료입니다.
이용 차단	퇴사자 등 차단이 필요한 번호는 블랙리스트에 등록하면 인증 단계부터 차단됩니다. (운영팀 요청)
운영시간 변경	서비스별 운영시간은 개별 조정 가능합니다. (운영팀: odoo-admin 스케줄 관리)

6. 문의

이용 문의·차단 요청·운영시간 조정: jhchoi@ecodoobiz.com