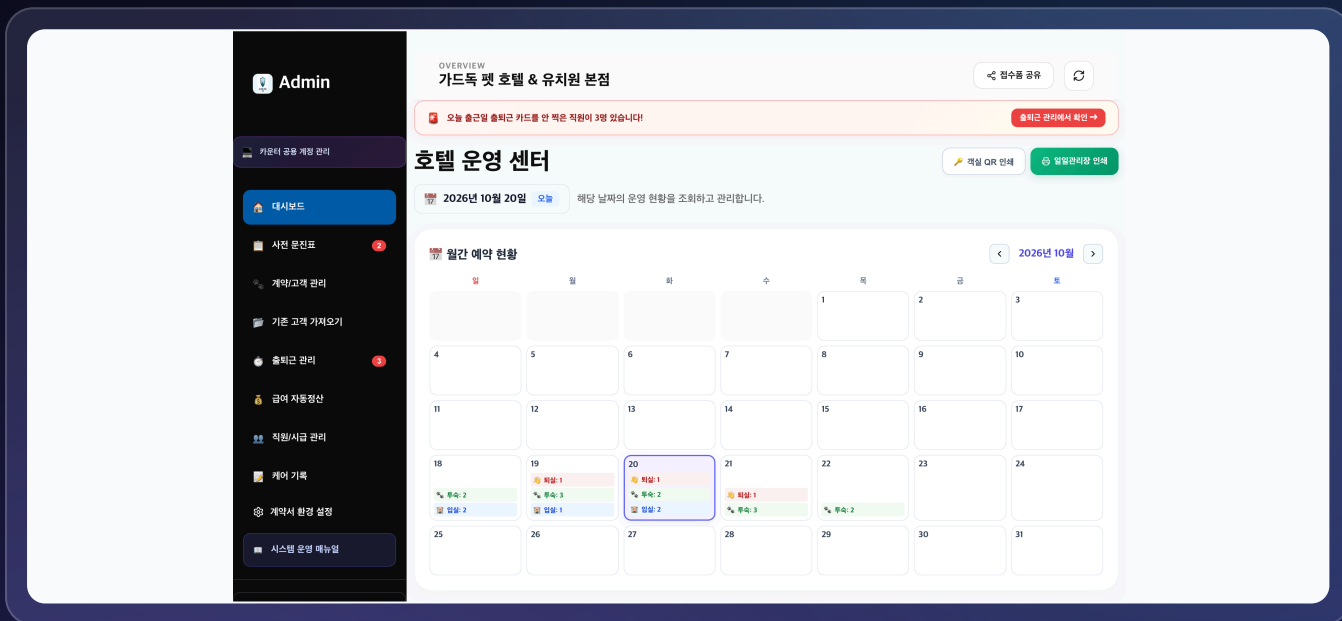


ALL-IN-ONE PET HOTEL & DAYCARE SAAS

가드독(Guard-Doc) 시스템

실전 마스터 운영 매뉴얼

모바일 사전 문진표·전자 위탁계약서부터 AI 접종수첩 비전 판독, 스마트 면책특약 생성, 실시간 입·퇴실 관제, QR 모바일 케어룸, 동물보호법 시행규칙 법정 개체관리카드 인쇄, 직원 QR 출퇴근 및 주휴수당·급여대장 자동 정산까지 100% 실제 운영 화면 캡처로 수록했습니다.



MODULE 01 · SMART CONTRACT & AI

모바일 전자계약 & AI 면책특약·접종 판독

보호자 카톡 링크 발송으로 사전 문진·전자서명 완료. 접종수첩 사진 AI 자동 판독 및 노령견·입질 맞춤 면책특약 자동 생성.

MODULE 02 · OPERATION CENTER

실시간 입·퇴실 대시보드 & 단골 3초 재방문

월간/일간 캘린더 기반 입실·투숙중·퇴실예정 관제, 미서명 스마트 마감 가이드 및 원클릭 단골 재방문 서명 요청.

MODULE 03 · QR CARE & LEGAL PRINT

객실 QR 모바일 케어룸 & 법정 서류 인쇄

객실 QR 스캔으로 식사·배변·투약 기록 후 실시간 관제 연동. 구형 점검용 법정 개체관리카드 & 일일 케어 기록지 1초 인쇄.

MODULE 04 · HR, PAYROLL & SECURITY

직원 QR 출퇴근·급여 정산·카운터 보안모드

출퇴근 미체크 실시간 경고, 주휴수당·3.3% 세금 자동 계산 및 개인별 급여명세서 발급. 카운터 공용 계정으로 급여 노출 차단.

전 직원 필독

- 1 **1장. 계약서 환경 설정 (3p)**
상호·위탁관리업 등록번호·맞춤 약관·성수기 정책 설정
- 2 **2장. 고객/반려견 등록 3대 채널 (4p)**
모바일 문진표 링크(국/영문) · 엑셀 업로드 · 수기 등록
- 3 **3장. 사전 문진표 & AI 특약·접종 판독 (5p)**
접종수첩 AI 판독, 노령견 특약, 가드독 AI 면책특약 생성
- 4 **4장. 호텔 운영 센터 대시보드 관제 (6p)**
월간 예약 캘린더, 입실예정·투숙중·퇴실예정·퇴실완료
- 5 **5장. 단골 재방문 요청 & 미서명 마감 (7p)**
재방문 서명요청, 서명대기 3단 분류 및 과거 미서명 마감
- 6~9 **6~9장. QR케어 · 법정인쇄 · 급여 · 보안계정 (8~11p)**
모바일 케어룸, 개체관리카드, QR 출퇴근·명세서, 카운터 계정

🔑 **로그인 안내 (㉠ 원장님 계정 vs ㉡ 카운터 공용 계정):** 원장님은 가입하신 이메일(예: test@example.com)로 로그인하여 모든 메뉴를 관리하며, 매장 카운터 포스기/태블릿에는 **[카운터 공용 계정]**(예: guarddocdemo_staff)으로 로그인하여 급여·시급 노출을 차단합니다.

1장. 계약서 환경 설정 (사업자 정보 · 개별 약관 · 성수기 정책)

좌측 메뉴 하단 [⚙️ 계약서 환경 설정]에서 상호명, 동물위탁관리업 등록번호, 전용 슬러그, 개별 약관을 설정합니다.

대상: 원장님 (최초 1회)

환경 설정 상단 (업체 기본 정보)

/admin/settings

유치원 프로필 설정

문진표와 관리카드 설정 및 유치원 기본 정보를 관리합니다.

Master 플랜 (14일 무료 체험 중 (남은 기간: 14일))

플랜 변경 / 카드 등록

구독 해지

가드독 구독 및 결제 관리

결제 주기 / 예정액 월간 결제 (세금 종료 후 청구)

이용 만료 / 갱신일: 2026. 11. 3.

등록된 카드: 등록된 카드 없음

1

유치원 상호명

가드독 펫 호텔 & 유치원 본점

2

대표자 성함

김상현

사업자등록번호

512-88-01928

위탁관리등록번호

제3060000-045-2026-0001호

3

환경 설정 하단 (전용 슬러그 & 개별 약관)

/admin/settings

위탁관리등록번호

제3060000-045-2026-0001호

유치원 및 배송지 주소

우편번호

4

주소 검색

기본 주소

3층 가드독 펫 호텔 & 유치원

대표 번호

010-2023-2948

5

전용 주소 슬러그 (영문)

guarddoc-demo

guarddog.app/join/

위탁 계약서 개별 약관 설정

위탁 계약서상 보호자가 보게 되는 조항 내용들을 커스텀합니다. 내용 편집은 물론 추가 및 삭제가 자유롭게 가능합니다.

성수기 요금 정책 안내

성수기(7~8월, 12~2월, 명절) 기간 동안 예약 조기 퇴실 시 환불 불가 정책을 위탁신청서 및 알림... 안내합니다.

6

1 플랜 구독 관리 및 [변경사항 저장하기]

현재 이용 중인 플랜(Master 플랜 등)과 다음 결제 예정일을 확인하고, 설정 수정 후 우측의 파란색 [변경사항 저장하기] 버튼을 눌러 즉시 반영합니다.

2 유치원 상호명 · 대표자 성함 · 연락처 · 사업장 주소 입력

여기 입력된 상호명(예: 가드독 펫 호텔 & 유치원 본점)과 대표자 정보는 보호자에게 발송되는 모바일 문진표 헤더와 전자계약서 상단에 자동으로 표시됩니다.

3 사업자등록번호 & 동물위탁관리업 등록번호 (법정 필수 정보)

구성에 등록된 위탁관리등록번호(예: 제 3220000-037-2024-0001 호)를 입력해 두면, 동물보호법 시행규칙 법정 개체관리카드 출력 시 자동으로 인쇄됩니다.

4 매장 전용 주소 슬러그(Slug) 설정

영문 소문자와 하이픈으로 우리 매장만의 고유 주소(예: guarddoc-demo)를 지정하면, /join/guarddoc-demo 형태의 깔끔한 전용 사전 문진표 링크가 생성됩니다.

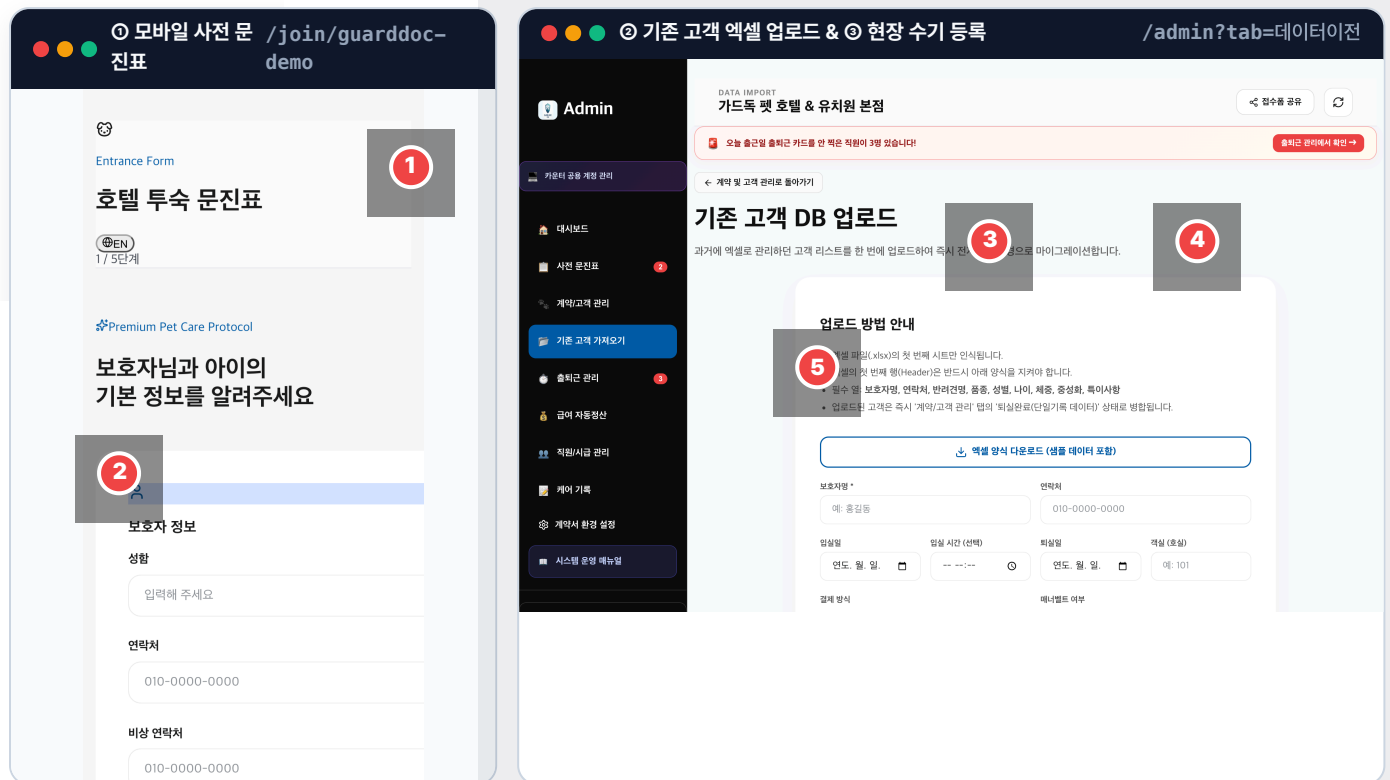
5 위탁 계약서 개별 약관 & ⑥ 성수기 요금 정책 스위치

법률 표준 약관(제1조~제4조) 외에 우리 매장만의 개별 약관(준비물, 픽업 지연 추가금 등)을 자유롭게 수정할 수 있으며, 하단 [성수기 요금 정책 안내] 토글을 켜서 성수기 환불 규정을 계약서에 자동 삽입할 수 있습니다.

2장. 고객 및 반려견 등록 3가지 방법 (모바일 문진표 · 엑셀 · 수기)

신규 고객 카톡 모바일 문진표 초대(국/영문), 기존 고객 엑셀 일괄 업로드, 현장 수기 등록 화면입니다.

대상: 원장님 · 매니저



1 방법 A. 보호자 모바일 사전 문진표 링크 발송 & 다국어(EN) 전환

관리자 화면 우측 상단 [접수품 공유]를 눌러 카카오톡으로 전송하면 보호자 스마트폰에 5단계 모바일 문진표가 열립니다. 외국인 보호자는 우측 상단의 [EN] 버튼만 누르면 전체 문진표와 계약서가 즉시 영문(English)으로 전환됩니다.

2 보호자 정보 · 다견 추가 · 예방접종 수첩 사진 업로드

보호자가 직접 연락처, 비상연락처, 주소(도로명 검색), 반려견 건강 상태(복용약·슬개골·입질 여부), 식사 급여량, 그리고 동물병원 예방접종 수첩 사진을 첨부하여 제출합니다.

3 방법 B. 기존 고객 엑셀 일괄 업로드 ([엑셀 양식 다운로드] → [엑셀 파일 업로드])

좌측 메뉴 [기존 고객 가져오기]에서 [엑셀 양식 다운로드]를 받아 기존 수기/엑셀 장부의 단골 명단을 붙여넣고 [엑셀 파일 업로드 (.xlsx, .csv)]로 올리면 수백 명의 단골 DB가 한 번에 이관됩니다.

5 방법 C. 카운터 현장 수기 등록 (전화 예약 · 워크인 · 어르신 고객)

스마트폰 작성이 어려운 고객은 화면 하단 [수기 등록] 폼에서 보호자 성함, 연락처, 반려견 정보, 입·퇴실 일정을 직접 입력하여 즉시 등록할 수 있습니다.

3장. 사전 문진표 심사 & 가드독 AI 스마트 분석 리포트

접수된 문진표의 건강·성향 데이터를 AI가 분석하여 안전 등급, 맞춤 면책 특약, 접종 판독, 노령견 특약을 생성합니다.

핵심 분쟁 방어 가능



1 다건 가정 문진표 체크박스 병합 & ⚡ AI 접종판독 완료 확인

보호자가 강아지 여러 마리의 문진표를 각각 제출한 경우 좌측 체크박스(①)를 선택해 하나의 다건 계약서로 병합할 수 있습니다. 수첩/차트 사진을 등록하면 AI가 5대 백신 접종 이력을 자동 판독하여 ⚡ AI 접종판독 완료(②) 배지를 표시합니다.

3 ⚡ AI 분석 / AI 재분석] 실행 및 ⚡ 빠른 승인 + 링크복사]

[AI 분석](③)을 누르면 AI가 문진표를 정밀 심사합니다. 확인이 끝난 문진표는 초록색 ⚡ 빠른 승인 + 링크복사(④) 버튼을 누르면 즉시 정식 계약으로 승인되면서 보호자 카트에 붙여넣을 전자서명 링크가 복사됩니다.

5 🐾 이 아이에게 노령견 특약 강제 적용하기] 체크박스

만 10세 이상 노령견은 자동 적용되며, 7~9세 아이 중 심장약 복용·기저질환이 있는 경우 [이 아이에게 노령견 특약 강제 적용하기](⑤)를 체크하면 보호자 서명 페이지에 노령견 예외 입실 동의 체크란이 의무 노출됩니다.

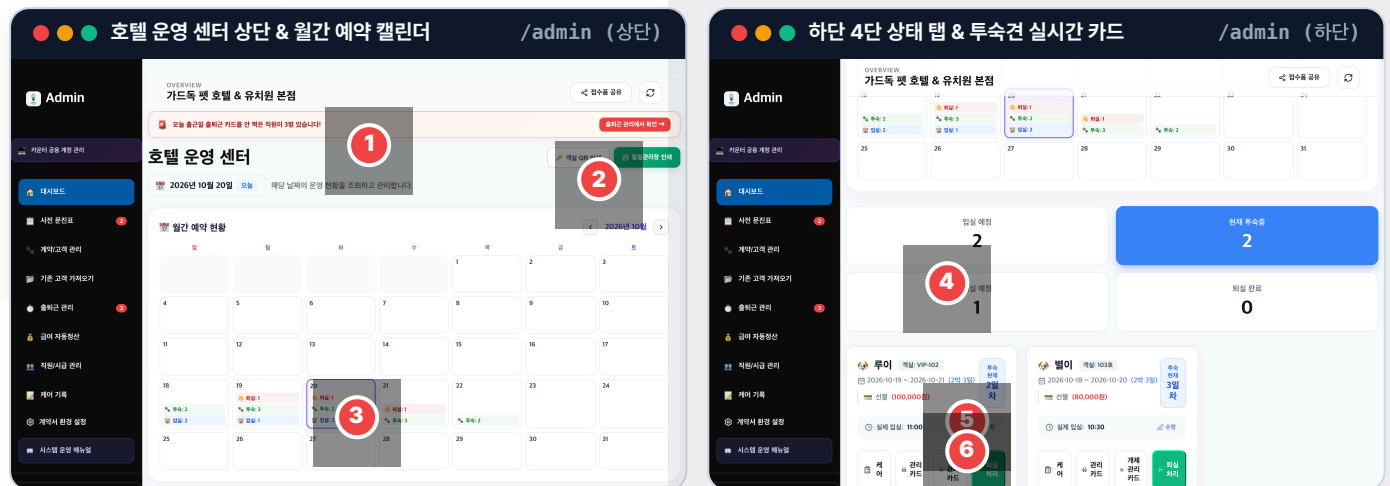
6 가드독 AI 스마트 분석 리포트 & Ⓣ [특약 수정사항 저장]

케어 안전 등급(예: B등급 집중케어 필요), 보호자 매너 등급(A등급), AI 성향 요약과 함께 전자계약서에 반영될 📄 생성된 스마트 면책 특약(⑥)이 자동 작성됩니다. 문구를 다듬은 뒤 [특약 수정사항 저장](⑦)을 누르면 계약서에 그대로 인쇄됩니다.

4장. 호텔 운영 센터 대시보드 & 실시간 입·퇴실 관제

월간 예약 캘린더와 하단 4단 탭(입실 예정 · 현재 투숙중 · 퇴실 예정 · 퇴실 완료)으로 오늘 매장을 실시간 관제합니다.

대상: 원장님 · 매니저 · 카운터



1 출퇴근 미체크 실시간 경고 배너 & [🔑 객실 QR 인쇄] · [🖨️ 일일관리장 인쇄]

대시보드 최상단에는 오늘 출근일인데 출퇴근 카드를 안 찍은 직원이 있으면 즉시 빨간 경고 배너(①)가 뜹니다. 우측의 [🔑 객실 QR 인쇄]와 [🖨️ 일일관리장 인쇄](②) 버튼으로 현장 필수 인쇄물을 원클릭 출력할 수 있습니다.

3 월간 예약 현황 캘린더 (입실 · 투숙 · 퇴실 마릿수 한눈에 보기)

달력의 각 날짜 칸에 🙋 퇴실, 🐾 투숙, 🏠 입실 마릿수가 색상별 배지로 표시됩니다. 원하는 날짜(③)를 클릭하면 아래 리스트가 해당 날짜의 운영 현황으로 즉시 전환됩니다.

4 4단 실시간 운영 탭 ([입실 예정] · [현재 투숙중] · [퇴실 예정] · [퇴실 완료])

선택한 날짜 기준으로 오늘 들어올 아이(입실 예정), 현재 매장에 머물고 있는 아이(현재 투숙중, 몇 박 중 몇 일차인지 자동 표시), 오늘 집에 가는 아이(퇴실 예정)가 자동으로 분류됩니다.

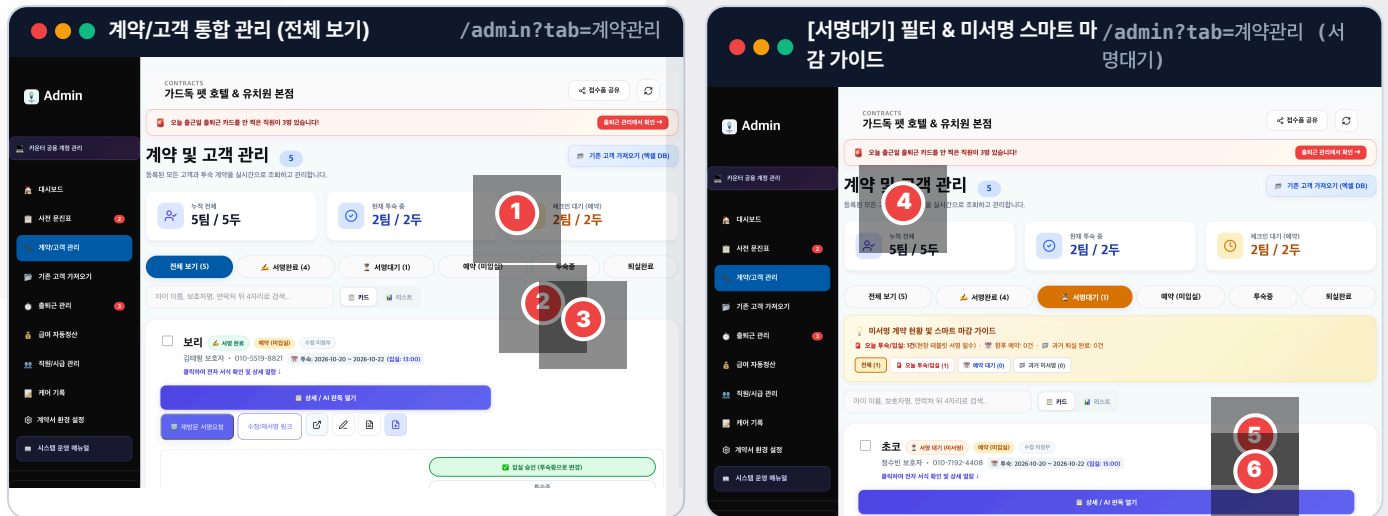
5 현장 카드 원클릭 액션 ([입실시간 수정] · [🖨️ 현장 케어시트] · Ⓞ [퇴실 처리] · [계약서 보기])

각 반려견 카드에서 배정된 호실(예: VIP-102호), 결제 상태(결제완료/선불, 미결제/후불), 미서명 여부를 즉시 확인하고, [🖨️ 현장 케어시트](Ⓞ) 출력 및 [퇴실 처리](Ⓞ)를 한 화면에서 실행합니다.

5장. 계약/고객 통합 관리 (재방문 3초 서명요청 & 미서명 관제)

[🐾 계약/고객 관리] 탭에서 전체 계약 검색, 단골 재방문 서명요청, 서명대기(미서명) 3단 분류 관제를 수행합니다.

대상: 원장님 · 매니저



1 검색창 & 상태 필터 ([전체 보기] · [서명완료] · [서명대기])

보호자 성함, 반려견 이름, 연락처 뒷자리로 0.1초 만에 고객을 검색할 수 있으며, 우측의 상태 필터 버튼(①)으로 서명 완료 건과 서명 대기(미서명) 건을 즉시 모아볼 수 있습니다.

2 단골 고객 재방문 시: [🐾 재방문 서명요청] & [수정/재서명 링크] · [개체관리카드]

한 번이라도 방문했던 단골 고객은 문진표를 다시 작성할 필요가 없습니다. 보라색 [🐾 재방문 서명요청](②)을 누르면 기존 반려견 정보와 특이사항이 그대로 복제되어 이번 입·퇴실 일정만 지정해 3초 만에 서명 링크를 보낼 수 있습니다. 우측 아이콘(③)으로 현장 케어시트와 법정 개체관리카드도 즉시 출력합니다.

4 [💡 미서명 계약 현황 및 스마트 마감 가이드] 3단 자동 분류

서명대기 탭을 누르면 미서명 건이 ① 오늘 투숙/입실(빨간색), ② 예약 대기(파란색), ③ 과거 미서명(회색)으로 자동 분류됩니다. 이미 퇴실일이 지난 과거 미서명 건이 있을 때는 우측에 [과거 미서명 일괄 마감] 버튼이 활성화되어 1초 만에 정리할 수 있습니다.

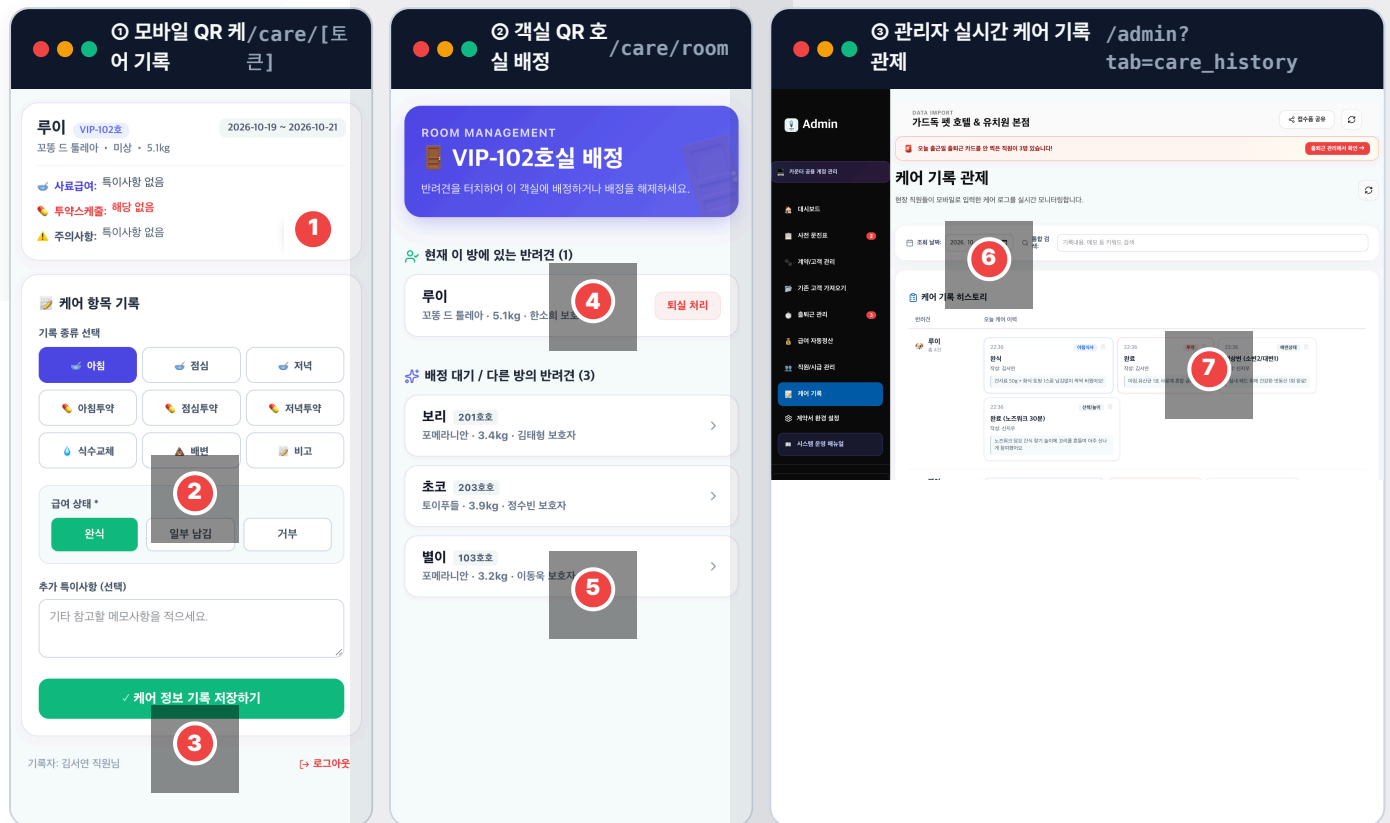
5 미서명 고객 전용 액션: [💬 서명독려 카톡/문자] & [✅ 오프라인 서명 확인]

아직 서명하지 않은 보호자에게는 노란색 [💬 서명독려 카톡/문자](⑤)로 정중한 서명 안내 링크를 발송하거나, 현장에서 종이/구두 동의를 마친 경우 초록색 [✅ 오프라인 서명 확인](⑥)을 눌러 즉시 서명 완료로 마감합니다.

6장. 현장 모바일 QR 케어를 & 실시간 케어 기록 관리

직원이 스마트폰으로 객실 QR을 스캔해 식사·투약·배변을 기록하면 관리자 [📄 케어 기록] 탭에 실시간 동기화됩니다.

대상: 케어 스태프 · 매니저



1 반려견 전용 모바일 케어창 (`/care/[토큰]`) & 주의사항 확인

현장 케어시트 또는 객실 QR을 스마트폰으로 스캔하면 현재 투숙 중인 아이(예: 루이 · VIP-102호)의 모바일 케어창이 열립니다. 우측 상단 [호실 변경](①)으로 이동 배정이 가능하며, 보호자가 입력한 특이사항·복용약·식사 가이드가 화면에 바로 표시됩니다.

2 원터치 케어 항목 선택 (아침/점심/저녁/투약/식수교체/배변) & ③ 상태 기록

직원은 6가지 케어 아이콘(②) 중 항목을 터치하고, [완식 / 일부남김 / 거부](③) 상태와 특이사항 메모, 담당 직원 이름을 선택해 3초 만에 기록을 저장합니다.

4 객실 문 앞 고정 QR (`/care/room`) 스캔을 통한 호실 배정 관리

각 호텔 룸 문 앞에 붙여둔 고정 객실 QR을 찍으면 해당 호실(예: VIP-102호실)에 현재 배정된 강아지(⑤)를 확인해 바로 케어 일지를 쓰거나, 아래 [새로 배정하기](⑥) 목록에서 다른 투숙견을 해당 방에 즉시 배정할 수 있습니다.

6 관리자 [📄 케어 기록] 탭에서 실시간 타임라인 & 담당자 실명 확인

현장 직원이 모바일로 저장한 모든 기록은 관리자 [케어 기록 관리] 화면(⑥, ⑦)에 실시간으로 집계되어, 몇 시 몇 분에 어떤 직원(예: 담당: 김서연)이 밥과 약을 챙겼는지 한눈에 파악하고 보호자 브리핑에 활용할 수 있습니다.

7장. 동물보호법 법정 개체관리카드 & 현장 일일 케어 기록지 인쇄

구형 점검 필수 서류인 [별지 제37호서식 개체관리카드]와 현장 클립보드 부착용 [일일 케어 기록지] 실제 출력 화면입니다.

구형 점검 100% 완벽 대비

서류 A. 동물보호법 [별지 제37호서식] 개체관리카드 인쇄

개체관리카드 인쇄 모달

CONTRACTS
가드독 펫 호텔 & 유치원

닫기
개체관리카드 인쇄 (1마리)

■ 동물보호법 시행규칙 [별지 제37호서식]
동물전시업·위탁관리업 개체관리카드

※ 별지의 가나리코는 무리별로 개체관리카드를 작성할 수 있음

영업업의 명칭(상호) (대표자)	2 독 펫 호텔 & 유치원 본점 (인상한)	영업등록 번호	제3060000-045-2026-0001호		
주소	서울특별시 강남구 도산대로 145 (신사동) 3층 가드독 펫 호텔 (전화번호: 010-2023-2948)				
동물의 종류	개 (강아지)	품종	포메라니안	성별	임/수
기본 정보	개체관리번호 (전시업만 해당)	해당없음	출생일(나이)	3살	특징 (아이디어)
건강상태	양호 (특이 사항 무)	동물등록 여부	○ / ×		
위탁	위탁자 (연락처)	112형 (010-5519-8821)	위탁 내용	□ 사육 □ 훈련 □ 보호	
기록	위탁기간	2026-10-20 ~ 2026-10-22	방문 목적	-	
사항	그 밖의 사항	[성별/성향 특이사항]			

서류 B. 호텔 현장 부착용 [일일 케어 기록지] 현장 케어시트 인쇄 모달

일일 케어 기록지

Room NO. 4

반려견 기본 정보

이름 보리 보호자 / 연락처 김태형 (010-5519-8821)

품종/나이/체중 포메라니안 / 3살 / 3.4kg

성별 / 증상화 / 호텔 입실 기간 2026-10-20 ~ 2026-10-22

식사 및 약물 복용

급여 방식 -

식사량 (한끼당) 아침: - 점심: - 저녁: -

필수 복용약 없음

요주의 성향 및 특이사항

기저 질환 없음 입질 / 짖음 -

최근 이상증상 - 터치 주의사항 -

분리불안 유무 - 배변 / 사회성 - / -

현장 일일 케어 체크리스트 (자유 기재)

날짜	시간	식사량 / 약 복용 여부 / 음수	배변 상태 및 활동 기록	담당자

1 동물보호법 시행규칙 [별지 제37호서식] 개체관리카드 원클릭 [인쇄하기]

계약/고객 관리 탭에서 문서 아이콘을 누르면 지자체 동물보호와 점검용 공식 동물전시업·위탁관리업 개체관리카드 모달이 열립니다. 상단 보라색 [인쇄하기](①)를 누르면 A4 규격에 딱 맞게 즉시 출력되거나 PDF로 저장됩니다.

2 업체 정보·소유자(보호자) 인적사항·⑤ 개체정보 및 위탁기간 자동 완성

환경 설정에 등록된 상호명·위탁관리업 등록번호(②)와 보호자가 모바일로 작성한 성명·연락처·주소, 반려견 품종·나이·몸무게·특이사항·위탁기간(③)이 수기 작성 없이 100% 자동으로 채워집니다.

4 매일 아침 엑셀 수기 작업을 없애주는 [현장 시트 인쇄하기]

대시보드나 계약관리에서 [현장 케어시트] 버튼을 누르면 해당 반려견의 일일 케어 기록지 모달이 열립니다. 파란색 [현장 시트 인쇄하기](④)를 눌러 호텔 방문 앞이나 클립보드에 꽂아주세요.

5 모바일 연동 전용 QR 코드 내장 & ⑥ 시간대별 체크리스트 표

일일 케어 기록지 우측 상단에는 해당 반려견 전용 케어 QR 코드(⑥)가 함께 인쇄되어 있어, 종이 시트에 수기로 체크(⑥)하거나 스마트폰으로 QR을 찍어 전자 기록으로 남기는 하이브리드 운영이 가능합니다.

8장. 직원/시급 관리 · QR 출퇴근 · 급여 & 주휴수당 자동 정산

직원 근로조건 설정, 매장 QR 출퇴근 기록, 주휴수당 자동 산출 및 개인별 급여명세서 실제 화면입니다.

대상: 원장님 전용

The screenshots show the following sections:

- 직원 및 근로조건 설정 (/admin?tab=staff_mgmt):** Displays employee information and working conditions. Key features include:
 - 1. 신규 직원 등록 (New Employee Registration)
 - 2. 근무일/시급/세금유형/PIN 설정 (Working Day/Rate/Tax Type/PIN Setting)
- 출퇴근 및 근태 관리 (/admin?tab=attendance_mgmt):** Displays attendance records and QR code management. Key features include:
 - 3. 출퇴근 카드 미체크 알림 (Attendance Card Not Checked Alert)
 - 4. 출퇴근 기록 (Attendance Record)
- 급여 자동 정산 및 급여대장 (/admin?tab=payroll_mgmt):** Displays payroll calculation and statements. Key features include:
 - 5. 급여 자동 정산 및 급여대장 (Automatic Payroll Calculation and Statement)
 - 6. 급여명세서 (Payroll Statement)
- 개인별 급여명세서 & 주휴수당 산정 근거 모달:** A modal window showing the calculation of individual payroll and vacation pay. Key features include:
 - 7. 개인별 급여대장 (명세서) (Individual Payroll Statement (Statement))
 - 8. 주휴수당 산정 근거 (Vacation Pay Calculation Basis)

1 [직원/시급 관리] 신규 직원 등록 & ② 근무일/시급/세금유형/PIN 설정

좌측 품(①)에서 직원 이름, 직책, 시급(또는 월급), 세금 공제 방식(3.3% 프리랜서 / 4대보험 / 세금 미공제), 출퇴근 인증용 PIN 4자리, 정규 출근 요일(월~일) 및 근무시간을 등록하면 우측 직원 명단(②)에 즉시 반영됩니다.

3 [출퇴근 관리] 매장 QR 포스터 인쇄 & ④ 출퇴근 미체크 자동 감지 · 수당 보정

우측 상단 [매장 QR 포스터 인쇄](③)로 출퇴근 QR을 출력해 매장에 부착하세요. 정규 출근일에 카드를 안 찍은 직원은 상단 빨간 알림 박스(④)에 즉시 표시되며, [+ 수당 출퇴근 기록 추가]로 누락된 시간을 보정할 수 있습니다.

5 [급여 자동정산] 실근무시간 · 주휴수당 · 실지급액 자동 계산 & [엑셀 다운로드]

선택한 귀속월의 총 실근무시간, 주 15시간 이상 근무 시 발생하는 법정 주휴수당 합계(⑤), 세금 공제 후 총 실지급액이 1원 단위까지 자동 계산됩니다. 우측 상단 [엑셀 다운로드]로 세무사 제출용 급여대장을 즉시 내려받습니다.

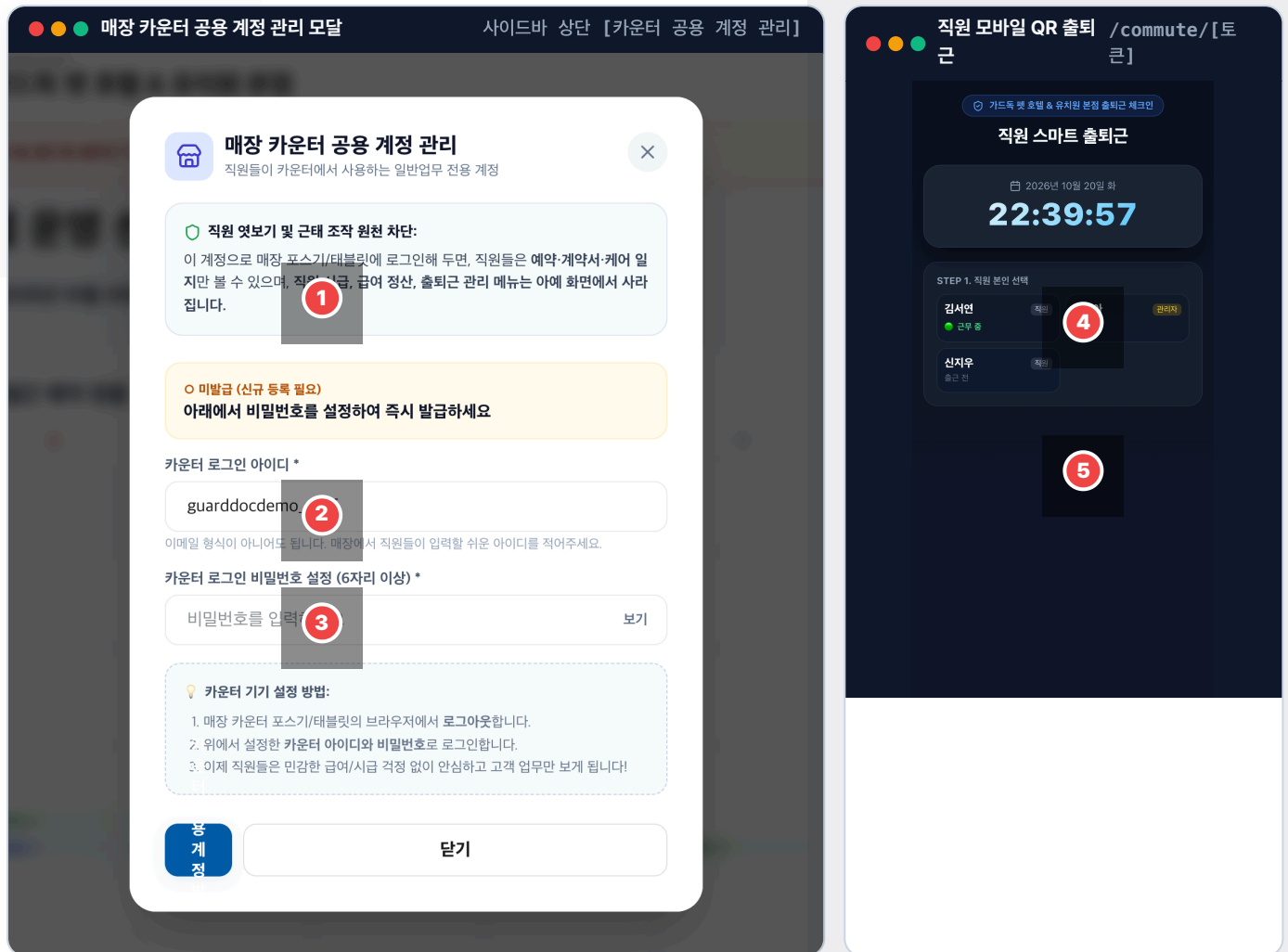
6 [명세서 보기] 클릭 → ⑥ 개인별 급여명세서 & ⑦ 주차별 주휴수당 산정 근거 인쇄

직원 우측의 [명세서 보기](⑥)를 누르면 기본급·주휴수당·공제액·차인지급액(⑦)과 함께 1~5주차별 실제 근무시간 및 주휴수당 발생 여부(산정 근거)(⑧)가 상세히 적힌 급여명세서를 인쇄·교부할 수 있습니다.

9장. 매장 카운터 공용 계정 보안 운영 & 직원 모바일 출퇴근

카운터 포스기/태블릿에서 직원 시급·급여 노출을 원천 차단하는 [카운터 공용 계정]과 [모바일 QR 출퇴근] 실제 화면입니다.

보안 권한 분리 시스템



1 직원 엿보기 및 근태 조작 원천 차단 (좌측 상단 [카운터 공용 계정 관리])

원장님 계정으로 매장 카운터 PC/태블릿에 로그인해 두면 직원들이 동료의 시급·급여를 열람하거나 본인의 출퇴근 기록을 임의로 수정할 위험이 있습니다. [카운터 공용 계정 관리] ①로 로그인하면 직원 시급, 급여 정산, 출퇴근 관리 메뉴가 아예 화면에서 사라지고 예약·계약서·케어 업무만 노출됩니다.

2 카운터 로그인 아이디 지정 & ③ 비밀번호 설정 (즉시 발급 / 변경)

이메일 형식이 아닌 쉬운 아이디(예: guarddocdemo_staff) ②와 6자리 이상 비밀번호 ③를 입력해 즉시 발급합니다. 직원 퇴사 시 원장님 스마트폰에서 비밀번호만 변경하면 기존 카운터 접속을 1초 만에 차단할 수 있습니다.

4 직원 모바일 스마트 출퇴근 ('/commute/[토큰]') 실시간 시계 & ⑤ 본인 PIN 체크인

직원이 매장 출퇴근 QR 포스터를 스캔하면 초 단위 디지털 시계 화면 ④이 열립니다. 드롭다운에서 본인 이름을 선택 ⑤하고 개인 4자리 PIN 번호를 입력해 출근/퇴근을 찍으면 대시보드와 급여대장에 실시간 반영됩니다.

카운터 기기 세팅 3단계 요약: ① 원장님 계정에서 카운터 아이디/비번 발급 → ② 매장 카운터 태블릿/포스기에서 원장님 계정 로그아웃 → ③ 방금 만든 카운터 아이디로 로그인 후 브라우저 비밀번호 저장!

10장. 실전 트러블슈팅 FAQ 8선 & 정부지원금 활용 가이드

현장에서 가장 자주 묻는 8가지 질문 해결법과 가드독 도입 매장을 위한 스마트상점·정책자금 안내입니다.

고객지원 & 정부지원 혜택

Q1 개체관리카드·일일케어시트 인쇄 시 배경색이 안 나옵니다.
인쇄 창(Ctrl+P)의 [기타 설정]에서 [여백: 기본/없음], [배경 그래픽 포함]에 체크하시면 표 색상과 테두리가 선명하게 인쇄됩니다.

Q2 보호자가 카톡 서명을 안 하고 매장에 바로 도착했습니다.
카운터 태블릿에서 해당 고객의 [계약서 보기]를 열어 보호자에게 건네주시면 현장에서 손가락 터치 서명으로 10초 만에 완료됩니다.

Q3 다견 가정인데 보호자가 강아지별로 문진표를 따로 냈어요.
사전 문진표 탭에서 해당 카드들의 좌측 체크박스를 선택한 뒤 상단의 [다견 가정으로 병합]을 누르면 1건으로 합쳐집니다.

Q4 단골 강아지 2마리 중 이번엔 1마리만 호텔에 옵니다.
[재방문 서명요청] 팝업에서 이번에 투숙할 강아지 1마리만 체크한 뒤 날짜를 지정하면, 선택된 아이만 계약서에 반영됩니다.

Q5 투숙 일정이 연장되었거나 객실 호수가 바뀌었습니다.
고객 카드의 [수정/재서명 링크(연필 아이콘)]를 눌러 퇴실일이나 객실 번호를 수정하면 대시보드 캘린더와 박수가 즉시 자동 재계산됩니다.

Q6 직원이 실수로 [퇴실 처리] 버튼을 잘못 눌렀습니다.
대시보드 퇴실 완료 탭에서 해당 카드의 [퇴실 시간 수정]을 누른 뒤 하단 [퇴실 취소(투숙중 복구)]를 누르면 즉시 복구됩니다.

Q7 직원이 퇴근할 때 QR 찍는 것을 깜빡하고 귀가했습니다.
원장님 계정의 출퇴근 관리 탭에서 [+ 수동 출퇴근 기록 추가] 또는 해당 기록의 [수정] 버튼으로 퇴근 시각을 입력하면 급여가 정상 계산됩니다.

Q8 예전에 밀린 미서명 계약서가 많아서 알림이 계속 뜹니다.
계약/고객 관리 → 서명대기 → [과거 미서명 일괄 마감]을 누르면 오늘 투숙·미래 예약 건은 보호하고 과거 건만 깔끔히 마감됩니다.

가드비즈파트너스 x 가드독 도입 매장 전용 혜택

정부지원금 · 정책자금 연계

스마트기술(가드독) 정식 도입으로 여는 '스마트상점 지원금 & 혁신성장촉진자금'

가드독(Guard-Doc)과 같은 스마트 전자계약·매장 자동화 솔루션을 정식 도입하면 단순 행정 시간만 줄어드는 것이 아니라, 소상공인시장진흥공단 '스마트상점 기술보급사업(도입비 최대 70% 정부지원)' 및 '혁신성장촉진자금(스마트기술 도입 소상공인 직접대출)'을 신청할 수 있는 핵심 요건이 갖춰집니다.

우리 매장 정부지원금·정책자금 한도 30초 무료 진단: <https://gyeonjeok-forensic.vercel.app/consult>

가드비즈파트너스 직통 상담
→

가드독(Guard-Doc) 운영팀 기술지원 및 도입 문의

공식 플랫폼: <https://petguard-saas-mvp.vercel.app> | 공식 블로그: blog.naver.com/gyeonjeok_ai

연중무휴 원격 기술지원