

---

# AViewer

## 시작 가이드

### (시공사)



# AViewer 시작하기 가이드 (시공사)

## 1. AViewer 시작하기 (시공사)

AViewer는 건설 현장별로 신청함에 따라 해당 현장의 코드를 생성하여 시스템을 제공해드립니다. AViewer 시작하기는 신청하기 > 접수 안내 > 사용 안내 > 팀원 추가의 4단계로 진행됩니다.



## 2. 단계별 가이드

### (1) 1단계 : 신청하기

① AViewer 홈페이지([www.aviewer.co.kr](http://www.aviewer.co.kr))에 접속하여 중앙 또는 우측 상단의 [시작하기] 버튼을 클릭합니다.



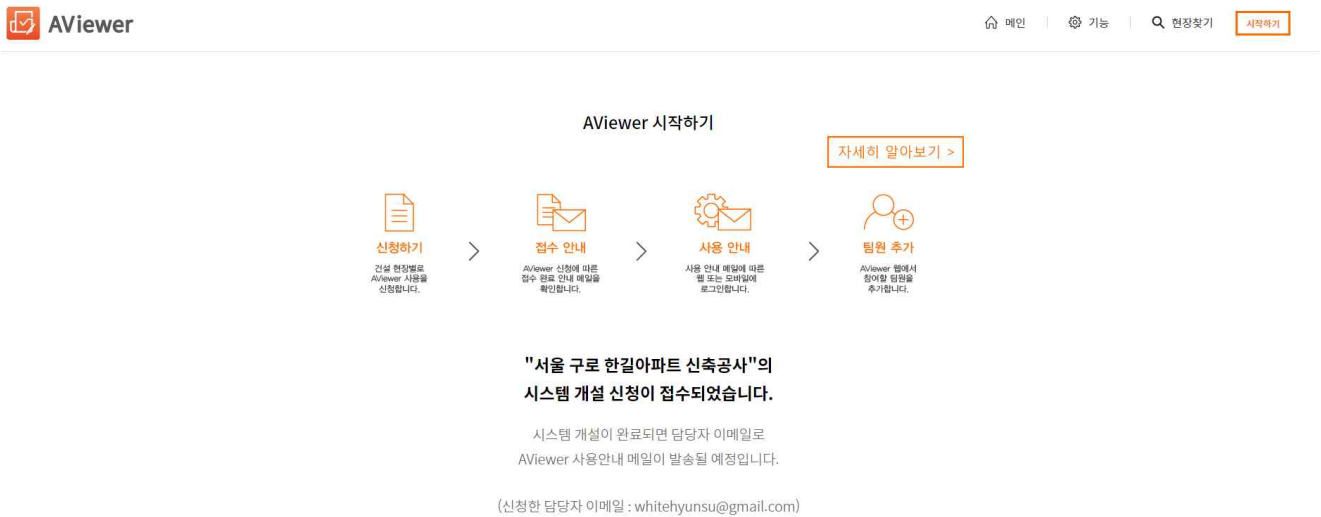
COPYRIGHT © 2016 HANJIL IT CO., LTD. ALL RIGHT RESERVED

[회사소개] | [문의하기] | [개인정보취급방침]

② 신청하는 건설현장 및 담당자 정보를 입력한 후 하단의 [동의하고 신청하기]를 클릭합니다.



③ 신청이 완료됨을 확인할 수 있습니다.



- ※ 현장 이미지를 첨부할 경우, AVIEWER 웹 사이트의 메인 화면은 첨부한 이미지로 적용됩니다.
- ※ 현장 이미지를 첨부하지 않는 경우, AVIEWER 웹 사이트의 메인 화면은 기본 이미지로 적용됩니다.

## (2) 2단계 : 접수 안내

① 신청할 때 입력한 담당자 이메일로 AViewer 접수 안내 메일이 발송되어 확인할 수 있습니다.



**[AViewer]** “서울 구로 한길아파트 신축공사”의 도면관리 시스템 신청이 접수되었습니다.

안녕하세요.

“서울 구로 한길아파트 신축공사” AViewer 신청이 접수되었습니다.

신청 정보는 아래와 같습니다.

### 신청 정보

현장명	서울 구로 한길아파트 신축공사
신청자	홍길동
신청자 이메일	<a href="mailto:aviewer@aroad.co.kr">aviewer@aroad.co.kr</a>
현장 이미지	없음

“서울 구로 한길아파트 신축공사”의 AViewer가 개설되면 신청자 이메일로 안내해 드리겠습니다.

감사합니다!

### (3) 3단계 : 사용 안내

① 신청한 현장의 AViewer 시스템이 구축되면 담당자 이메일로 AViewer 사용 안내 메일이 발송되어 확인할 수 있습니다.



#### [AViewer] "서울 구로 한길아파트 신축공사"의 도면관리 시스템이 개설되었습니다.

안녕하세요.

"서울 구로 한길아파트 신축공사"의 도면관리 시스템이 개설되어 사용을 안내드립니다.  
해당 현장의 시스템 정보는 아래와 같습니다.

#### 시스템 정보

현장명	서울 구로 한길아파트 신축공사
웹 사이트 주소	<a href="http://www.aviewer.co.kr/~~~">www.aviewer.co.kr/~~~</a>
모바일 입력 현장코드	~~~
체험판 기간	AViewer 개설일로부터 1개월

#### [AViewer 알아보기](#)

#### 회원 등록 정보

이름	홍길동
아이디(이메일)	<a href="mailto:aviewer@aroad.co.kr">aviewer@aroad.co.kr</a>
임시 비밀번호	aaaaaaaa
권한	관리자

웹 또는 모바일에 로그인하여 [개인정보 처리방침], [비밀번호 변경] 후에 회원 가입을 완료할 수 있습니다.

해당 현장의 회원 추가 방법은 아래와 같습니다. (권한이 관리자인 경우)

#### < 회원 추가 방법 >

1. 활성화된 AViewer 웹 사이트에 로그인합니다.
2. [팀원정보] 메뉴에서 [팀원 추가]를 클릭하여 회원을 추가합니다.
3. 추가된 회원의 이메일로 회원 등록 안내 메일이 전송됩니다.
4. 추가된 회원은 회원 등록 안내 메일에 따라 회원 가입을 완료합니다.

모바일 사용 방법은 아래와 같습니다.

#### < 안드로이드 >

1. PlayStore에서 "AViewer" 검색 후 다운로드 합니다.
2. 현장코드, 아이디, 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.

#### < iOS >

1. AppStore에서 "AViewer" 검색 후 다운로드합니다.
2. 아이디(현장코드:이메일), 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.  
예) 현장코드: aviewer 이메일: [hangil@aroad.co.kr](mailto:hangil@aroad.co.kr) 일 경우,  
아이디 입력은 [aviewer.hangil@aroad.co.kr](mailto:aviewer.hangil@aroad.co.kr) 입니다.

② 사용 안내받은 웹사이트 주소로 접속하여 아이디(이메일), 임시 비밀번호를 입력 후 [로그인]을 클릭합니다.



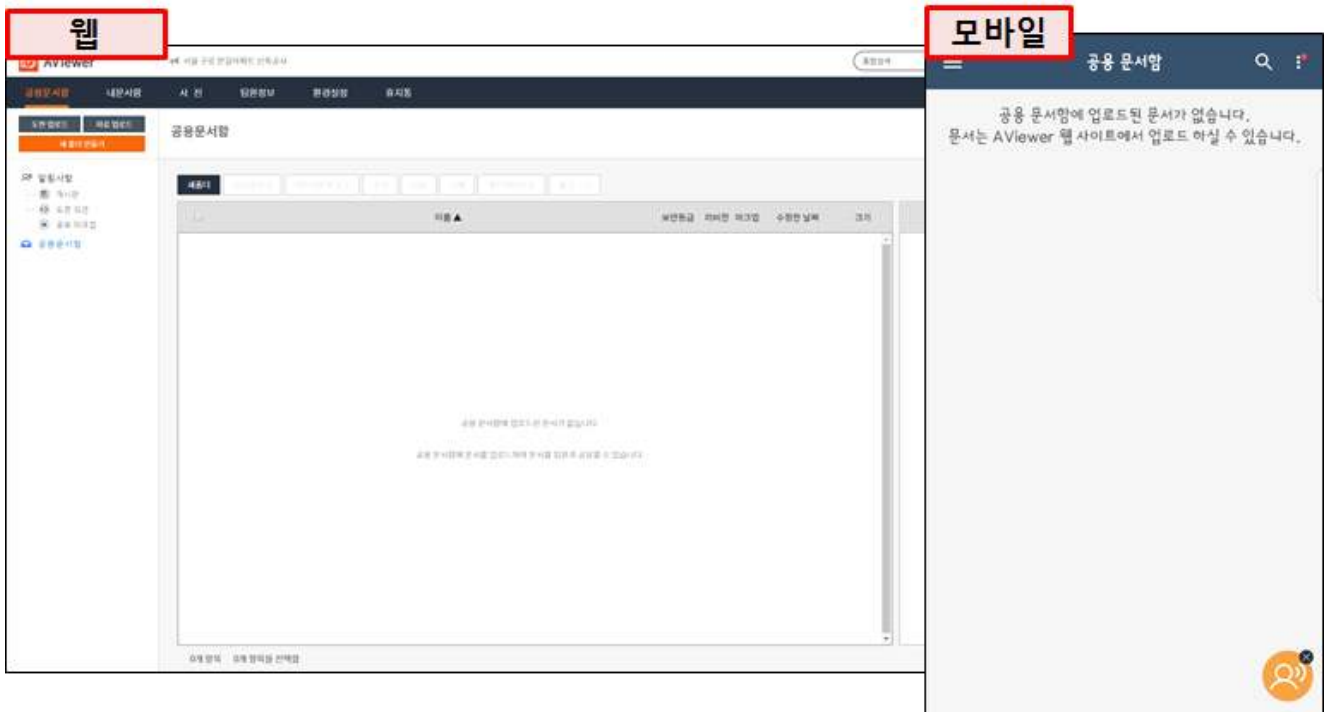
③ 최초 로그인시 개인정보 처리방침 동의여부를 확인하며, [동의]를 클릭합니다.



④ 새 비밀번호를 설정 후 [비밀번호 변경하기]를 클릭합니다.



⑤ AViewer 웹 사이트 초기 화면이 나타납니다.



#### (4) 4단계 : 팀원 추가

- ① AViewer를 신청한 담당자는 웹 사이트에 로그인한 후 [팀원정보] 메뉴를 클릭합니다.  
 ※ 관리자 권한의 사용자는 해당 현장의 팀원을 추가할 수 있습니다.



- ② 팀원을 추가하기 위하여 리스트의 왼쪽 상단에 있는 [팀원 추가]를 클릭합니다.

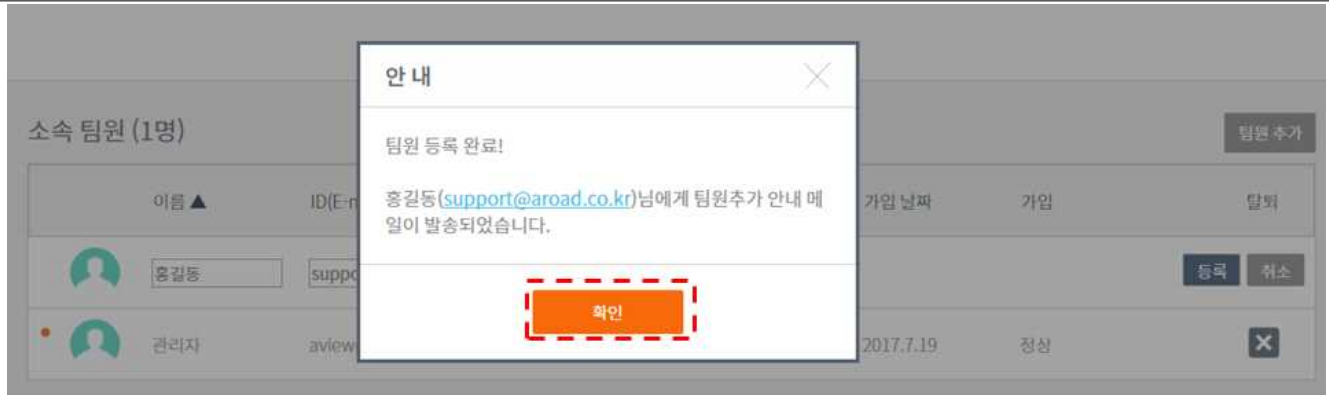


- ③ 추가할 팀원의 이름, 이메일, 권한을 설정 후 [등록] 버튼을 클릭합니다.

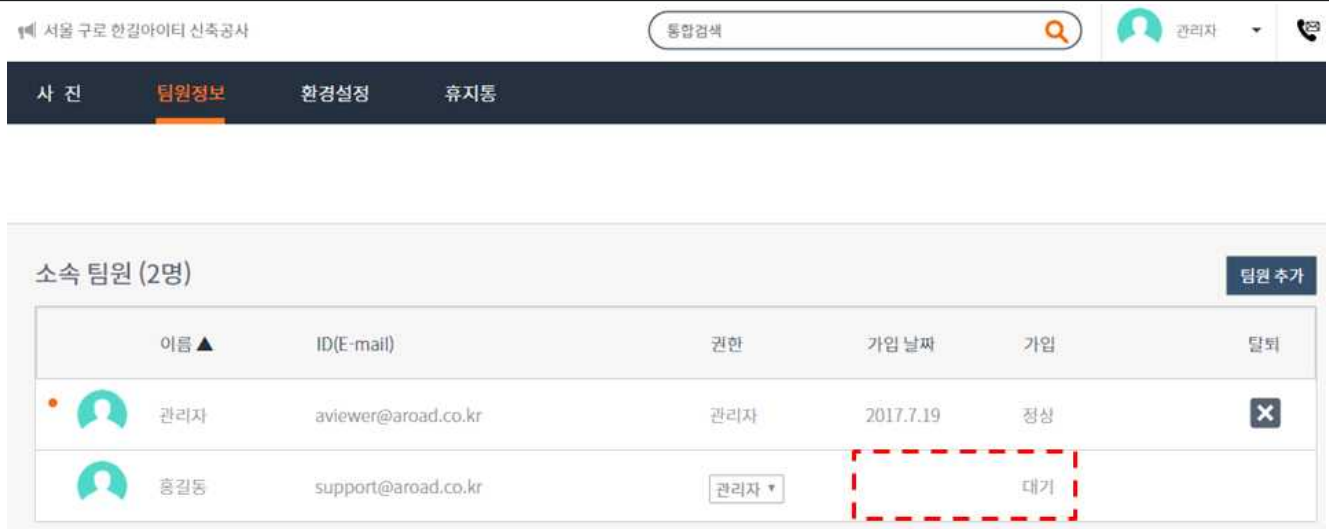




④ 추가된 팀원의 이메일로 사용 안내 메일이 발송되었다는 팝업창이 나타나며, [확인] 버튼을 클릭합니다. 추가된 팀원은 발송된 이메일을 참고하여 시스템을 사용할 수 있습니다.



⑤ 추가된 팀원은 팀원정보 리스트에서 확인할 수 있습니다. 이 때 추가된 팀원이 웹 또는 모바일에 로그인할 때까지 가입 날짜는 빈 공간으로 되며, 가입 상태는 대기로 나타납니다.



⑥ 추가된 팀원이 로그인하면 가입 날짜 및 가입 상태가 정상으로 나타납니다.

