

지점장용

지점장 사이트 사용 설명서

jnc-branch.pages.dev

폰 · PC 같은 주소 · 설치 없음 · 지점 기록은 PIN만

1 사이트 열기

홈 화면에 추가

2 인건비정산

비밀번호 · 정산 5단계

3 지점 PIN

정하기 · 바꾸기

4 지점 기록

사진 · 한 줄 기록

5 주간·월간보고

인건비정산 안 · 지점장만

6 성과서

전체 기간 PDF

매달 할 일 = 지점 기록은 그때그때 → 주간보고 매주 → 월말 인건비정산 1~5단계 · 월간보고 PDF

지점 업무

어떤 일을 하시나요?



인건비정산

지점장 · 비밀번호 필요 · PC 권장



지점 기록

지점장 · 매니저 · 사진 바로 올리기

성과서 만들기

지점장 전용 · 전체 기간 비포·애프터 · PDF >

폰에서는 공유 → "홈 화면에 추가"로 앱처럼 쓰세요 (주)제이앤씨헬스케어 · [사용 설명서](#)

아이폰 · 첫 화면

이것만은 꼭 지켜 주세요

① 인건비정산은 같은 PC · 같은 브라우저로

크롬 · 엣지 중 하나로만 열기

② 시크릿 창 · 쿠키 삭제 금지

시크릿 창 쓰지 않기 · 쿠키 및 기타 사이트 데이터 지우지 않기

③ 매달 내려받은 엑셀 보관

PC를 바꾸면 지난달 정산서 엑셀을 [불러오기]

④ 지점 PIN은 매니저에게만

PIN을 바꾸면 매니저에게 새 PIN 알리기

⑤ 입주민 정보 · 얼굴 사진 금지

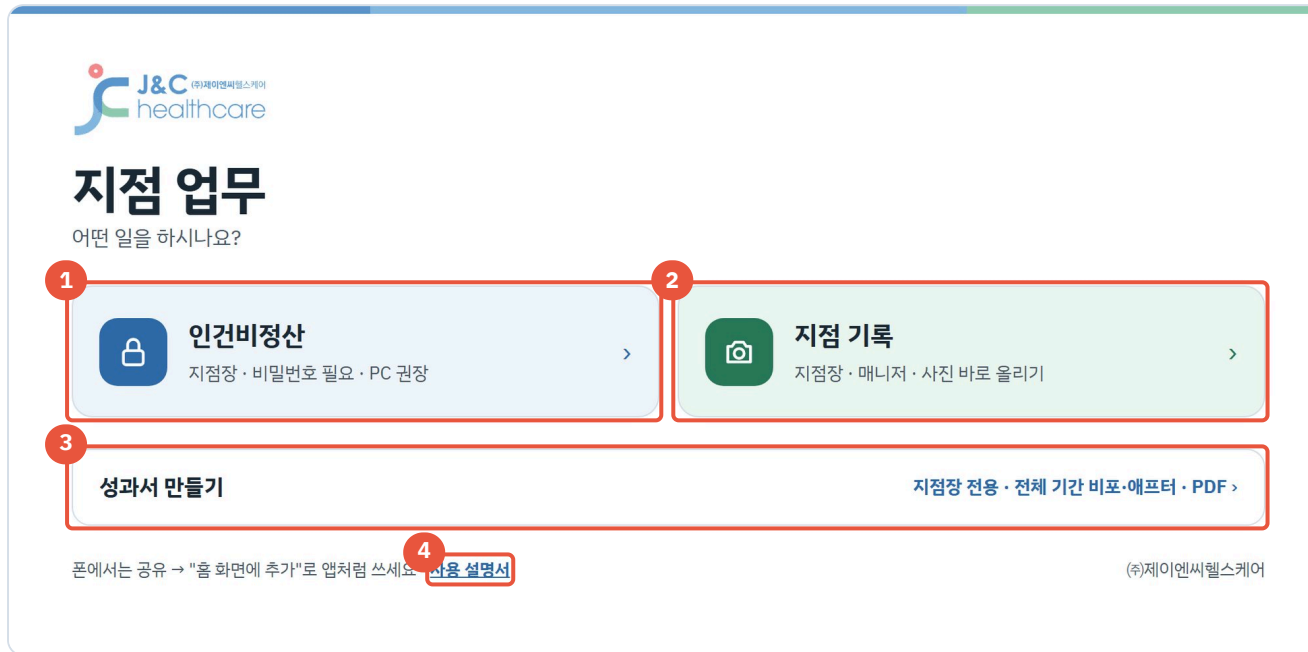
입주민 이름 · 동호수 · 연락처, 얼굴이 크게 나온 사진 올리지 않기

⑥ 막히면 ★부터

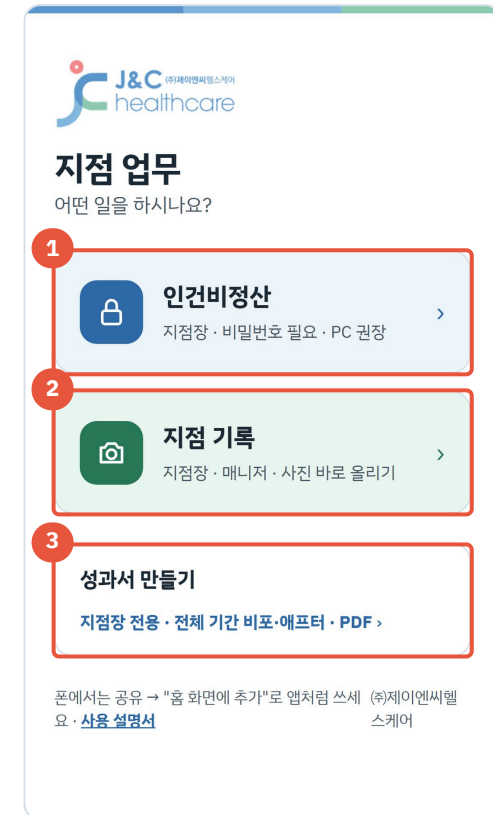
왼쪽 단계 옆 ★ 숫자 → 검토 화면에서 눌러 고칠 칸으로

처음 한 번

사이트 열기 · 홈 화면에 추가



PC · 첫 화면



아이폰 · 첫 화면

- | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|
| 1. 인건비정산
지점장 · PC에서 · 비밀번호 | 2. 지점 기록
지점장 · 매니저 · 폰으로 사진 · 기록 | 3. 성과서 만들기
지점장 · 전체 기간 비포 · 애프터 PDF | 4. 사용 설명서
이 설명서를 언제든 다시 열어주세요 |
|--------------------------------------|--|---|---|

주소 jnc-branch.pages.dev · 아이폰 사파리 = 공유 → 홈 화면에 추가 · 안드로이드 크롬 = : 메뉴 → 홈 화면에 추가

인건비정산 비밀번호 만들기 · 열기

비밀번호 만들기

다음부터 이 파일을 열 때마다 비밀번호를 물어요. 잊으면 본사에 문의해 주세요.

1

시험지점 (ZZ999) ▼

2

사무실 PC

3

.....

.....

4

만들고 시작

비밀번호 없이 지점 기록만 하기 →

내 백업 파일로 시작 (다른 PC에서 옮길 때)

처음 · 비밀번호 만들기

< 처음으로

인건비정산

시험지점 · 사무실 PC · 비밀번호를 넣어 주세요.

5

.....

6

열기

7

다른 PC 백업 파일로 열기

8

비밀번호를 잊었어요

비밀번호 없이 지점 기록만 하기 →

다음부터 · 비밀번호 넣고 열기

- 1 지점 고르기
- 2 이 PC 이름
예: 사무실 PC
- 3 비밀번호 두 번
6자 이상
- 4 만들고 시작
본사에 자동으로 전달돼요
- 5 비밀번호 넣기
- 6 열기
- 7 다른 PC 백업 파일로 열기
PC를 옮길 때 · 본사 재설정 파일
- 8 비밀번호를 잊었어요
본사 문의 · 잠긴 자료 내보내기

처음 한 번

지점 PIN 정하기 · PIN 바꾸기

지점 정보

한 번만 입력하면 돼요. 본사 제출 엑셀에 그대로 들어가요.

사업장코드

ZZ999

지점명

시험지점

지점장

지점장

사업장관리번호

최저시급

10320

지점 PIN (매니저 지점 기록용)

TEST7

PIN 바꾸기

ZZ999 지점 PIN을 본사에 등록했어요. 매니저에게 이 PIN을 알려 주세요.

1단계 지점·명단 · 지점 정보

지점 PIN 바꾸기

ZZ999 · 바꾸기 전에 지금 PIN을 넣어 주세요. 새 PIN은 3자리 이상 영문·숫자, 두 번 넣어 주세요.
바꾸면 매니저 폰의 지점 기록에서도 새 PIN을 다시 넣어야 해

4 TEST7

5 NEW8

NEW8

바꾸기

취소

1 지점 PIN 칸

영문 · 숫자 3~12자리 · 대소문자 구분 없음

2 초록 안내 = 등록 끝

빨간 안내면 안내대로 고쳐요

3 PIN 바꾸기

4 지금 PIN

5 새 PIN 두 번 → 바꾸기

! 매니저에게 새 PIN

다른 지점과 같은 PIN은 못 써요

PIN 바꾸기 창

처음 한 번

지점 정산서 엑셀 불러오기

인건비 정산 · 지점장용

관리 지점 1곳

ZZ999

삭제

시험지점

근무자 4명 · 2026.10

+ 지점 추가

1

지점·명단

완료

2

출근부

완료

3

매출실적

★ 1

4

검토

완료

5

본사 제출

—

지점 기록

—

주간·월간보고

—

4

사용 설명서

1

백업 파일 저장

불러오기 (정산서·백업)

비밀번호 바꾸기

2026년 10월 인건비 정산 시험지점

관리월 2026년 10월

표 열치기 | ② 출근표 | ③ 검토 ★1 | ④ 확정

지점 정보

한 번만 입력하면 돼요. 본사 제출 엑셀에 그대로 들어가요.

사업장코드

ZZ999

지점명

시험지점

지점장

지점장

사업장관리번호

최저시급

10320

지점 PIN (매니저 지점 기록용)

3자리 이상, 영문·숫자

PIN 바꾸기

근무자 명단 (근로소득 · 사업소득 · 아파트 지급)

GX-레슨 강사까지 모두 넣어요. 소득구분이 근로소득이면 급여대장, 사업소득이면 사업소득대장(3.3%), 아파트 지급이면 확인용(관리사무소가 직접 지급). 강사가 이번 달 매출이 없으면 당월 변동에 당월 퇴사·휴강·휴직·매출 없음(계속) 중 하나, 또는 당월 퇴사(종료)를 표시해 주세요. 근로자가 PT-레슨 매출도 있으면 근로 급여형태 그대로 두고 오른쪽 [+ 사업소득 매출] — 그 매출만 사업소득대장으로 가요. 매출실적에 새 이름을 적으면 여기 자동으로 올라와요.

칸 전부 보기

기존 정산서 엑셀에서 가져오기

사번 신청 문구 복사

본사 사번 동기화

+ 근무자 추가

계약 만료 확인 1명 2026년 10월 기준

상태	사번	성명	직책	계약만료일	남은 날	할 일
이번 달 만료	ZZ999-0001	근무자A	데스크	2026-10-31	D-5	재계약이면 당월 변동 "계약갱신", 끝나면 "당월 퇴사"

사번 대기 3명 — 미신청 3명 · 본사 입력 후 [본사 사번 동기화]

사번	성명 *	고정 설정	계약만료일	당월 변동	변동일	강사료 · 사업소득
삭제	ZZ999-0001 수정	근무자A	시급 10,320 >	2026-10-31	yyyy-mm-dd	+ 사업소득 매출

인건비정산 첫 화면

- 불러오기 · 정산서 · 백업**
지점 인건비정산서 엑셀을 고르면 지점 정보 · 명단 · 매출 · 출근부가 한 번에 들어와요
- 왼쪽 1~5단계**
위에서부터 차례대로. 옆의 완료 · ★ 숫자로 상태를 봐요
- 관리월**
정산할 달. 다음 달은 여기서 바꿔요
- 사용 설명서**
이 설명서를 다시 열어요

지점 여러 곳 관리하기



인건비 정산 · 지점장용

관리 지점 1곳

1

ZZ999
삭제

시험지점

근무자 4명 · 2026.10

2

+ 지점 추가

1 지점·명단 완료
2 출근부 완료
3 매출실적 ★ 1
4 검토 완료
5 본사 제출 -

지점 기록 -
주간·월간보고 -

4

사용 설명서

2026년 10월 인건비 정산
3 시험지점

관리월 2026년 10월

지점 정보

한 번만 입력하면 돼요. 본사 제출 엑셀에 그대로 들어가요.

사업장코드
지점명
지점장

ZZ999
시험지점
지점장

지점 PIN (매니저 지점 기록용)

3자리 이상, 영문·숫자

PIN 바꾸기

근무자 명단 (근로소득 · 사업소득 · 아파트 지급)

GX-레스 강사까지 모두 넣어요. 소득구분이 근로소득이면 급여대장, 사업소득이면 사업소득대에 당월 퇴사·휴강·휴직·매출 없음(계속) 중 하나, 또는 당월 퇴사(종료)를 표시해 주세요. 근로소득대장으로 가요. 매출실적에 새 이름을 적으면 여기 자동으로 올라와요.

칸 전부 보기
기존

계약 만료 확인 1명 2026년 10월 기준

상태	사번	성명	직책	계약만료일
이번 달 만료	ZZ999-0001	근무자A	데스크	2026-10-31

1 지점 카드

지점마다 명단 · 출근부 · 매출이 따로 저장돼요

2 + 지점 추가

그 지점 정산서 엑셀을 고르면 사업장코드로 자동 추가

3 지금 보는 지점

제목 옆 지점명을 꼭 확인하고 작업

4 백업 파일 저장

관리 지점 전부를 한 파일로

[불러오기]한 정산서는 파일의 사업장코드 지점으로 들어가요.

왼쪽 위 · 관리 지점

1 지점·명단

근무자 명단 · 소득구분과 급여형태

근무자 명단 (근로소득 · 사업소득 · 아파트 지급)

GX-레슨 강사까지 모두 넣어요. 소득구분이 근로소득이면 급여대장, 사업소득이면 사업소득대장(3.3%), 아파트 지급이면 확인용(관리사무소가 직접 지급) 강사가 이번 달 매출이 없으면 당월 변동에 당월 퇴사·휴강·휴직·매출 없음(계속) 중 하나, 또는 당월 퇴사(종료)를 표시해 주세요. 근로자가 PT-레슨 매출도 있으면 근로 급여형태 그대로 두고 오른쪽 **+ 사업소득 매출** — 그 매출만 사업소득대장으로 가요. 매출실적에 새 이름을 적으면 여기 자동으로 올라와요.

칸 전부 보기

기존 정산서 엑셀에서 가져오기

사번 신청 문구 복사

본사 사번 동기화

+ 근무자 추가

계약 만료 확인 1명 2026년 10월 기준

상태	사번	성명	직책	계약만료일	남은 날	할 일
이번 달 만료	ZZ999-0001	근무자A	데스크	2026-10-31	D-5	재계약이면 당월 변동 "계약갱신", 끝나면 "당월 퇴사"

사번 대기 3명 — 미신청 3명 · 본사 입력 후 [본사 사번 동기화]

사번	성명 *	고정 설정	계약만료일	당월 변동	변동일	강사료 · 사업소득
삭제 · ZZ999-0001 수정	근무자A	1 사급 10,320 >	2026-10-31	☐	▼ yyyy-mm-dd ☐	+ 사업소득 매출
삭제 · ZZ999-0002 수정	근무자B	월급 2,300,000 >	2027-04-30	☐	▼ yyyy-mm-dd ☐	+ 사업소득 매출
삭제 ZZ999-임01 임시 · 미신청 수	강사A	강사료(매출) >	yyyy-mm-dd	☐	▼ yyyy-mm-dd ☐	매출 1줄 · 818,182원 + 매출 줄
삭제 ZZ999-임02 임시 · 미신청 수	강사B	강사료(매출) >	yyyy-mm-dd	☐	▼ yyyy-mm-dd ☐	아파트 지급 매출 1줄 · 420,000원 + 매출 줄

계약만료일 색 — 다음 달 만료 이번 달 만료 지남(명단 정리)

1 고정 설정

소득구분 · 급여형태 · 단가 · 입사일

2 사번 신청 문구 복사

임시 사번인 사람 → 단독방용 문구

3 본사 사번 동기화

발급되면 정식 사번으로 자동 교체

4 + 근무자 추가

강사 · 프리랜서도 여기서

5 + 사업소득 매출

근로자의 PT 같은 매출

소득구분	가는 곳
근로소득	06 급여대장
사업소득	07 사업소득 · 3.3%
아파트 지급	확인용 · 06·07 제외

1단계 지점·명단 · 근무자 명단

근무자 추가

성명

강사C

첫 수업일

2026-10-06

연락처

010-0000-0000

소득구분

사업소득

급여형태

강사료(매출)

항목 (강좌·레슨명)

필라테스

정산 방식

비율 (총매출 × 비율)

비율 %

50

☒ 10월 매출실적에 바로 줄 추가

매출실적 금액 → 사업소득대장(3.3%). 출근부는 없어도 돼요.

취소

추가

1 소득구분 먼저

고르면 급여형태 목록이 맞게 바뀌어요

2 급여형태

강사는 강사료·매출. 금액은 매출실적에서

3 입사일·첫 수업일

프리랜서는 첫 수업일

4 연락처

사번 신청 문구에만 들어가요

5 매출 줄 바로 추가

강사는 항목·요율이나 회당단가까지 넣으면 매출실적 줄이 생겨요

6 추가

임시 사번이 붙어요

근로자의 PT 매출 = 명단 오른쪽 [+ 사업소득 매출]

+ 근무자 추가 창

사번 신청 문구

빈 칸이 있어요 — 업체A: 연락처·입사일 없음. 명단에서 채운 뒤 다시 복사하면 좋아요.

복사했어요. 관리자 단독방에 붙여넣어 주세요.

1

[사번 발행 요청] 시험지점(ZZ999)

1) 지점: 시험지점(ZZ999)

이름: 강사A · 사업소득

연락처: 010-0000-0000

첫 수업일: 2026-09-01

2) 지점: 시험지점(ZZ999)

이름: 강사B · 아파트 지급

연락처: 010-0000-0000

첫 수업일: 2026-03-01

3) 지점: 시험지점(ZZ999)

이름: 업체A · 세금계산서

연락처: (미입력)

확인

사번 신청 문구 복사 창

1 문구 복사 → 관리자 단독방

지점·이름·연락처·입사일이 정리돼요. 빈 칸은 빨간 안내

2 본사가 대장에 입력

1분 안팎 뒤 공유본에 반영

3 본사 사번 동기화

성명 + 사업장코드로 찾아 정식 사번으로 교체

4 엑셀 파일로 불러오기

링크 대신 본사가 보낸 사번 파일로도 돼요

이미 낸 지난 정산서는 그대로, 다음부터 정식 사번으로 나가요. 구글 출근부의 임시 사번도 정식으로 고쳐 주세요.

계약 만료 확인

계약 만료 확인 1명 2026년 10월 기준

상태	사번	성명	직책	계약만료일	남은 날	할 일
1 이번 달 만료	ZZ999-0001	2 근무자A	데스크	2026-10-31	D-5	재계약이면 당월 변동 "계약갱신", 끝나면 "당월 퇴사"

근무자 명단 위 · 계약 만료 확인

상태	할 일
이번 달 만료	재계약이면 당월 변동 계약갱신 , 끝나면 당월 퇴사 + 변동일 · 마지막 근무일
다음 달 만료	이번 달 안에 재계약 여부 결정
이미 지남	계약만료일을 고치거나, 그만둔 사람이면 명단 정리

② 이름을 누르면 명단의 그 사람 줄로 가요. 계약갱신 · 당월 퇴사를 표시하면 갱신 표시됨 · 퇴사 표시됨으로 바뀌어요.

2026년 10월 인건비 정산 시험지점

관리월 2026년 10월

표 필치기

출근표

검토 ★1

확정

출근부에서 2026년 10월 블록을 찾아요. 다른 달을 정산하려면 위쪽 관리월부터 바꾼 뒤 불러오세요.

구글 출근부 연동

구글 출근부 주소를 한 번 넣어두면, 매달 [구글에서 불러오기]만 누르면 돼요.

1

https://docs.google.com/spreadsheets/d/...

2

구글에서 불러오기

구글 출근부의 공유 설정이 '링크가 있는 모든 사용자'·'뷰어'여야 바로 읽을 수 있어요. 링크를 아는 사람은 출근부를 볼 수 있게 되니, 링크는 지점장만 보관해 주세요. 공유를 열기 어렵다면 아래 파일 방식으로 불러오세요.

복사해서 붙여넣기

구글 출근부(또는 엑셀)에서 이번 달 블록을 A열부터 관리월 줄까지 포함해 선택 → Ctrl+C → 아래 칸을 누르고 Ctrl+V. 시트 전체를 복사해도 돼요(관리월과 같은 달만 읽어요).

3

여기를 누르고 Ctrl+V

복사한 출근부 블록을 붙여넣으면 바로 인식해요

▶ 엑셀 파일로 불러오기 (붙여넣기가 안 될 때)

4

인식 결과

인식한 블록

2026년 10월

출근부 인원

2명

명단에 없는 사람

0명

사번·성명 없는 줄 시간

0h

사번

성명

찾은 방법

근무시간

근무일 사유

2단계 출근부

1 구글 출근부 주소

출근부 탭을 연 주소를 한 번만 붙여넣기

2 구글에서 불러오기

매달 이 버튼만. 관리월과 같은 달 블록을 찾아요

3 복사해서 붙여넣기

이번 달 블록을 A열부터 복사 → 이 칸 클릭 → Ctrl+V

4 인식 결과

명단에 없는 사람 · 사번 없는 줄 시간이 0 인지 확인

이 달 블록이 없어요가 뜨면 관리월부터 확인. 강사료 · 매출 강사는 출근부가 없어도 돼요.

매출실적 · 강사료

비율 정산은 총매출·요율, 회당 정산은 회당단가·횟수를 넣으세요. 차감은 회당단가에 음수.

[칸 전부 보기](#)
[지난달 항목 가져오기](#)
[+ 줄 추가](#)

사번	성명·업체명	항목	정산 조건	총매출	횟수	정산액	확인
삭제	ZZ999-임0	강사A	요가	사업소득 요율 50% >	1,800,000	818,182	
삭제	ZZ999-임0	강사B	필라테스	회당 35,000 >	12	420,000	아파트 지급 · 확인용
삭제	ZZ999-임0	업체A	골프 레슨	세금계산서 요율 60% >	2,400,000	1,309,091	★부가세 선택

사업소득 (3.3%)

818,182

세금계산서 정산액

1,309,091

세금계산서 입금액

1,309,091

아파트 지급 (확인용)

420,000

3단계 매출실적

1 비율 정산

총매출 · 요율 · 부가세 공제 · 미니
멈

2 회당 정산

회당단가 · 횟수. 차감은 회당단가
에 음수

3 + 줄 추가

새 이름을 적으면 명단에 자동 등
록

4 지난달 항목 가져오기

강사 · 항목 · 요율 그대로, 금액 ·
횟수만 비워서

이번 달 매출이 없는 강사

강사 매출 금액이 0이면 ★가 떠요. 명단 **당월 변동**에 이유를 골라 주세요.

당월 변동	뜻	검토 표시
당월 퇴사 + 변동일	그만둠	계약 종료
휴강 · 휴직	잠시 쉬는 중	휴강 · 이번 달 지급 없음
매출 없음 · 계속	이번 달만 매출 없음, 계속 진행	이번 달 매출 없음 · 계속
비어 있음	확인 안 됨	★ 이번 달 매출 없음 · 당월 변동 표시

근로자의 PT 줄이 비어 있고 이번 달 PT 매출이 없으면 그 줄을 삭제해요.

2026년 10월 인건비 정산 시험지점

관리월 2026년 10월

표 펼치기

① 출근표

② 검토 ★1

③ 확정

1 급여 지급합계

3,414,560

사업소득 보수

818,182

세금계산서 입금

1,309,091

확인할 것

1건

확인할 것 1건

모두 해결하면 진행상태가 ③ 확정 가능으로 바뀌어요.

2 **연체A: 계산서 부가세 선택** → 매출실적에서 고치기

급여 (근로소득 → 급여대장)

사업소득자는 아래 사업소득 표에 있어요. 그 달만 있는 수당(연장·야간·휴일·상여·인센티브·소급)은 오른쪽 칸에 넣으세요.

사번	성명	급여형태	근무h	근무일	주휴h	근무h×단가	주휴분 차감	기본급	주휴수당	식대	고정수당	지급합계	확인	연장
ZZ999-0001	근무자A	시급	88	22	20	908,160		908,160	206,400			1,114,560	OK	0
ZZ999-0002	근무자B	월급	176	22				2,300,000				2,300,000	OK	0
합계												3,414,560		

사업소득 (3.3% → 사업소득대장)

매출실적 사업소득 + 명단의 사업소득자(시급·월정액·일급)를 사번별로 합쳐요.

사번	성명	항목	보수	소득세	지방소득세	차인지급액
ZZ999-임01	강사A	요가	818,182	24,540	2,450	791,192
합계			818,182	24,540	2,450	791,192

입퇴사·4대보험 신고

4단계 검토

1 함께 한눈에

급여·사업소득·세금계산서·확인할 것 건수

2 확인할 것

누르면 고칠 칸으로 가서 노랑게 깜빡여요

3 그 달 수당

연장·야간·휴일·상여·인센티브·소급

아래쪽에서 사업소득 3.3%, 입퇴사·4대 보험 신고기한, 퇴직금, 연차수당까지 확인 해요.

확정하고 내려받기 → 다음 달

이번 달 확정

확인할 것이 1건 남아 있어요. 그대로 확정할 수는 있지만, 본사 제출 엑셀 요약 시트에 목록이 함께 표시돼요.

급여 지급합계

3,414,560

사업소득 보수

818,182

세금계산서 입금

1,309,091

아파트 지급(확인용)

420,000

1

이번 달 확정

2

인건비정산서 엑셀 내려받기

인쇄 / PDF

내려받는 파일은 **최신 인건비정산서 양식**에 이번 달 명단·출근부·매출·수당을 채운 것이에요. 근로소득자는 06 급여대장, 사업소득자는 07 사업소득으로 나뉘어요. 01~08 시트와 급여대장·사업소득 양식은 그대로이고, 엑셀·구글에서 열면 계산돼요.

5단계 본사 제출

1 이번 달 확정

확정하면 그 달은 수정이 잠겨요 · 해제 가능

2 인건비정산서 엑셀 내려받기

본사 제출 + PC에 보관 = 백업

다음 달 순서

1. 위쪽 관리월을 다음 달로
2. 출근부 [구글에서 불러오기]
3. 매출 [지난달 항목 가져오기] → 금액 · 횟수
4. 새 사람 · 퇴사 · 휴강 표시 · 계약 만료 확인
5. 검토 ★ 0건 → 확정 → 내려받기
6. 사번 대기가 있으면 [본사 사번 동기화]

< 처음으로 사용 설명서

지점 기록

1 지점 PIN

3 작성자

2 시험지점 (ZZ999)

PIN은 지점장에게 받으세요. 한 번 넣으면 이 폰에 기억돼요.

사진 찍기 / 고르기

폰 카메라가 바로 열려요

한 줄 기록

수리 홍보 민원 행사 운영 기타

드라이브로 제출

PIN 넣으면 지점 확인

올릴 사진

4 헬스 GX 골프 수영

4 비포 애프터 행사

운영

ZZ999_헬스_20261026_비포_01.jpg

빠기

한 줄 기록

5 수리 홍보 민원 행사 운영

기타

5 러닝머신 벨트 교체

소음 민원 해결

이런 걸 올려 주세요 — 비포·애프터(같은 자리에서 고치기 전·

6 드라이브로 제출

사진 · 한 줄 기록 · 사진은 예시

1 지점 PIN

지점장이 정한 PIN만 넣어요

2 지점 확인

초록 ✓ 지점명이 뜨면 맞아요. 이 폰에 기억돼요

3 작성자

4 사진 찍기 · 고르기

사진마다 시설 · 종류 고르기

5 한 줄 기록

수리 · 홍보 · 민원 · 행사 · 운영 · 기타 + 무엇을 했나요

6 드라이브로 제출

비포 · 애프터는 같은 자리에서 고치기 전 · 후로 찍어요.

제출 확인 · 이번 달 지점 기록 지우기

기타

무엇을 했나요? 예) 러닝머신 벨트 교체

반응·결과 (선택) 예) 민원 해결

이런 걸 올려 주세요 — 비포·애프터(같은 자리에서 고치기 전·후), 수리·정리 완료, 행사·홍보와 회원 반응(신청 인원 등 숫자 있으면 좋아요). 잘된 사례는 본사가 골라 다른 지점에 공유해요.

1 제출됐어요 · 사진 1장 · 드라이브 "JNC 지점 기록/ZZ999" 폴더에 저장

입주민 이름·동호수·연락처, 얼굴이 크게 나온 사진은 올리지 마세요.

2 이번 달 지점 기록 지우기

시험지점 · 10월 기록만 지워져요(다른 달·인건비정산·이 폰에 저장된 PIN은 그대로).

드라이브로 제출

제출 끝

기타

무엇을 했나요? 예) 러닝머신 벨트 교체

반응·결과 (선택) 예) 민원 해결

10월 지점 기록 지우기

시험지점 · 2026년 10월에 제출한 지점 기록이 모두 지워져요. 다른 지점 사례·성과서에서도 빠져요. 되돌리려면 본사에 문의해 주세요.

확인을 위해 지점 PIN을 다시 넣어 주세요

3 TEST7

4 취소 지우기

시험지점 · 10월 기록만 지워져요(다른 달·인건비정산·이 폰에 저장된 PIN은 그대로).

드라이브로 제출

PIN 다시 넣기

- 1** 초록 안내 = 제출 끝
드라이브 지점 폴더에 저장돼요
- 2** 이번 달 지점 기록 지우기
잘못 올렸을 때만
- 3** 지점 PIN 다시 넣기
- 4** 지우기
지운 건수가 초록 안내로 떠요

이 지점 · 이번 달 기록만 목록 · 성과서에서 빠져요 · 사진 파일은 드라이브에 남아요. 다른 달 · 인건비정산은 그대로.

2026년 10월 지점 기록 시험지점

관리월 2026년 10월

1

월간 보고

수시 기록

다른 지점 사례

10월 월간 보고

인건비 제출할 때 같이 채우면 5분이면 끝나요. 다른 지점장도 볼 수 있는 내용이니 입주민 이름·동호수·연락처는 적지 마세요.

이달 잘된 것 (한 줄)

예) 헬스장 QR 세움판 설치 후 GX 문의 7건

수리·민원 (한 줄)

예) 러닝머신 벨트 교체 · 탈의실 온도 민원 처리

강좌별 인원

강좌명

인원

강좌를 추가하세요.

2

+ 강좌 추가

지난달 강좌 불러오기

3

지점 사진 · 폰에서 누르면 바로 촬영돼요. 사진마다 시설·종류를 골라 주세요(이름은 자동).

사진 올리기 / 촬영

0장 · 이번 달 권장 5장

아직 사진이 없어요.

제출

이번 달 월간 보고 + 이번 달 수시 기록 + 사진만 보내요. 인건비 자료는 보내지 않아요(인건비는 지금처럼 엑셀로 카톡 제출).

지점 PIN

NEWS8

4

드라이브로 제출

5

10월 지점 기록 지우기

▶ 제출 주소 설정 (본사·결제자가 한 번만)

1

월간 보고

이달 잘된 것 · 수리 민원 한 줄

2

+ 강좌 추가

강좌별 인원 → 월간보고 초안 강좌 인원

3

사진 올리기

사진마다 시설 · 종류

4

드라이브로 제출

인건비 자료는 보내지 않아요

5

지점 기록 지우기

그 달 기록만

2026년 10월 주간·월간보고 시험지점

관리월 2026년 10월

10월 주간보고

관리월을 바꾸면 그 달 보고로 바뀌어요. 저장한 주는 초록.

2

1주

10.1~3

2주

10.4~10

3주

10.11~17

4주

10.18~24

5주

10.25~31

진행 상황 · 10월 5주 10.25~10.31

날짜별 한 줄. 비워 두면 "특이사항 없음".

10.25
일

휴무

4

휴무 취소

10.26
월

러닝머신 벨트 교체

휴무

10.27
화

GX 12월 시간표 초안

휴무

10.28
수

샤워실 배수구 청소

휴무

10.29
목

특이사항 없음

휴무

10.30
금

특이사항 없음

휴무

10.31
토

특이사항 없음

휴무

결과 · 조치

벨트 교체 후 소음 민원 종료

건의 · 다음 주 할 일

12월 GX 시간표 안내문 부착

1 주간·월간보고

비밀번호로 연 인건비정산 왼쪽

2 주차

초록 = 저장된 주

3 날짜별 한 줄

비우면 특이사항 없음

4 휴무

5 보고 저장

결과 · 조치, 건의 · 다음 주 할 일도 함께

1단계 지점 정보에 지점 PIN이 있어야 열려요.


J&C 주제연구소
PROFESSOR

(주)제이앤씨셀스케어

수신 윤영본부장

(경유)

제목 2026년 10월 시험지점 월간 운영보고

작성	검토	본부장
지점장		

1. 관련: 시험지점 주간보고(2026. 10. 1주 ~ 5주).
2. 2026년 10월 시험지점 커뮤니티센터 운영 현황을 아래와 같이 보고합니다.

- 아 래 -

가. 개요

지점명	시험지점 (ZZ999)	보고 기간	2026.10.01 ~ 2026.10.31
작성일	2026.10.26	작성자	지점장
보고 목적	시험지점 커뮤니티센터 월간 운영 흐름 보고		

나. 주차별 진행 상황 주간보고

주차	기간	진행 상황	결과·조치
1주	10.01~03	러닝머신 2벌 벨트 점검 (10.03 휴무)	벨트 장력 조정
2주	10.04~10	GX 11월 시간표 조한	시간표 게시
3주	10.11~17	사위실 배수구 청소	배수 정상
4주	10.18~24	러닝머신 벨트 교체	소음 민원 종료
5주	10.25~31	GX 12월 시간표 조한	벨트 교체 후 소음 민원 종료

다. 수리·민원 지점 기록

날짜	시설	구분	내용	결과
10.20	헬스	수리	러닝머신 벨트 교체	소음 민원 종료
10.14	사위실	민원	배수구 막힘	청소 후 정상

라. 감차 민원 지점 기록·월간 보고

감차	9월	10월	증감
요금	12명	14명	+2
윌라테스	12명	12명	0
음바	10명	9명	-1

마. 절원 및·사건 지점 기록

11월 GX 시간표 사전 안내 (문의 5건)

PDF로 받은 모양

4 PDF 받기

인쇄 창에서 PDF로 저장

< 처음으로

운영 성과서

지점장 전용 — 지점 기록에 올린 전체 기간의 비포·애프터, 쌓아온 일, 수리·민원 처리를 모아 성과서로 만들어요.

- 1 시험지점 (ZZ999) ✓
- 2
- 3 시험단지
- 4 **성과서 만들기**

성과서 만들기

6 다시 만들기 글자는 눌러서 바로 고칠 수 있어요

5 PDF로 저장 · 인쇄

운영 성과 보고

시험단지 함께 바꿔 온 시간

2026.05 ~ 2026.10 · 6개월 운영 기록

6 운영 개월	9 수리·민원 처리
1 달라진 시설	31 현장 기록 사진

예시 사진 · 애프터

만들어진 성과서 · 사진은 예시

1 지점 고르기

2 지점장 비밀번호

인건비정산 비밀번호

3 단지명

표지 오른쪽 위에 들어가요

4 성과서 만들기

사진이 많으면 30초쯤

5 PDF로 저장 · 인쇄

글자는 눌러서 고쳐요

6 다시 만들기

상황	해결
작업한 게 다 사라졌어요	다른 브라우저 · 시크릿 창 · 쿠키 삭제 여부 확인 → 지난달 정산서 엑셀을 [불러오기]
비밀번호를 잊었어요	본사 문의 → 받은 재설정 파일을 잠금 화면 [다른 PC 백업 파일로 열기]
PC를 옮겼어요	잠금 화면 아래 [다른 PC 백업 파일로 열기] → 백업 파일 · 그 파일의 비밀번호
구글에서 읽지 못했어요	출근부 공유가 링크가 있는 모든 사용자 · 뷰어인지 확인. 안 되면 복사해서 붙여넣기
이 달 블록이 없어요	관리월 확인. 출근부에 그 달 블록이 있는지 확인
사번 동기화가 안 바뀌어요	본사 대장 입력 전이거나 이름 · 사업장코드가 달라요. 명단 이름을 대장과 똑같이
지점 PIN에 빨간 안내	이미 정한 PIN이 있으면 그 PIN 그대로 넣거나 [PIN 바꾸기]. 다른 지점과 같은 PIN은 안 돼요
매니저 폰에 바뀐 PIN으로 다시 넣어 주세요	PIN이 바뀐 것. 새 PIN을 알려 주세요
주간·월간보고가 준비 중	본사 서버 업데이트 전. 지점 기록 제출은 지금도 돼요
잘못 올린 지점 기록	[이번 달 지점 기록 지우기] → 다시 제출
처음부터 다시	인건비정산 왼쪽 아래 [초기화] → 이번 달만 비우기 · 전체 초기화
오류가 나요	화면을 캡처해서 본사로