

***SONGYEOIN***

수강생 매뉴얼

2025.03

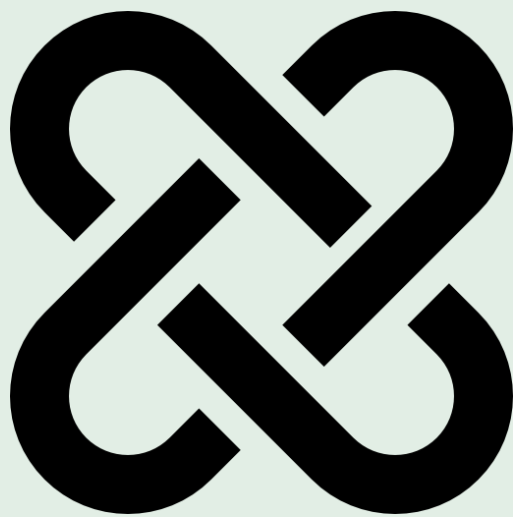
# 목차

## 공통사항

|                      |   |
|----------------------|---|
| ● 메인 화면              | 4 |
| ● 회원가입               | 5 |
| ● 로그인                | 6 |
| ● 상단 공통 메뉴           | 7 |
| ● 수강생 주요 메뉴          | 8 |
| ● 교육과정 선택 박스         | 8 |
| ● 시스템 이용안내 및 기능 제한사항 | 9 |

## 수강생

|          |    |
|----------|----|
| ● 출석 체크  | 11 |
| ● 출석 확인  | 13 |
| ● 교육일지   | 14 |
| ● 동아리 신청 | 15 |
| ● 공지사항   | 16 |
| ● 고객센터   | 17 |



공통사항

# 메인 화면



- 역할을 선택합니다. (수강생, 관리자)
- 역할 선택 후 로그인, 회원가입 페이지로 이동 가능합니다.

# 회원가입

Sign Up

아이디

비밀번호

비밀번호 확인

이름

생년월일 (yyyyMMdd)

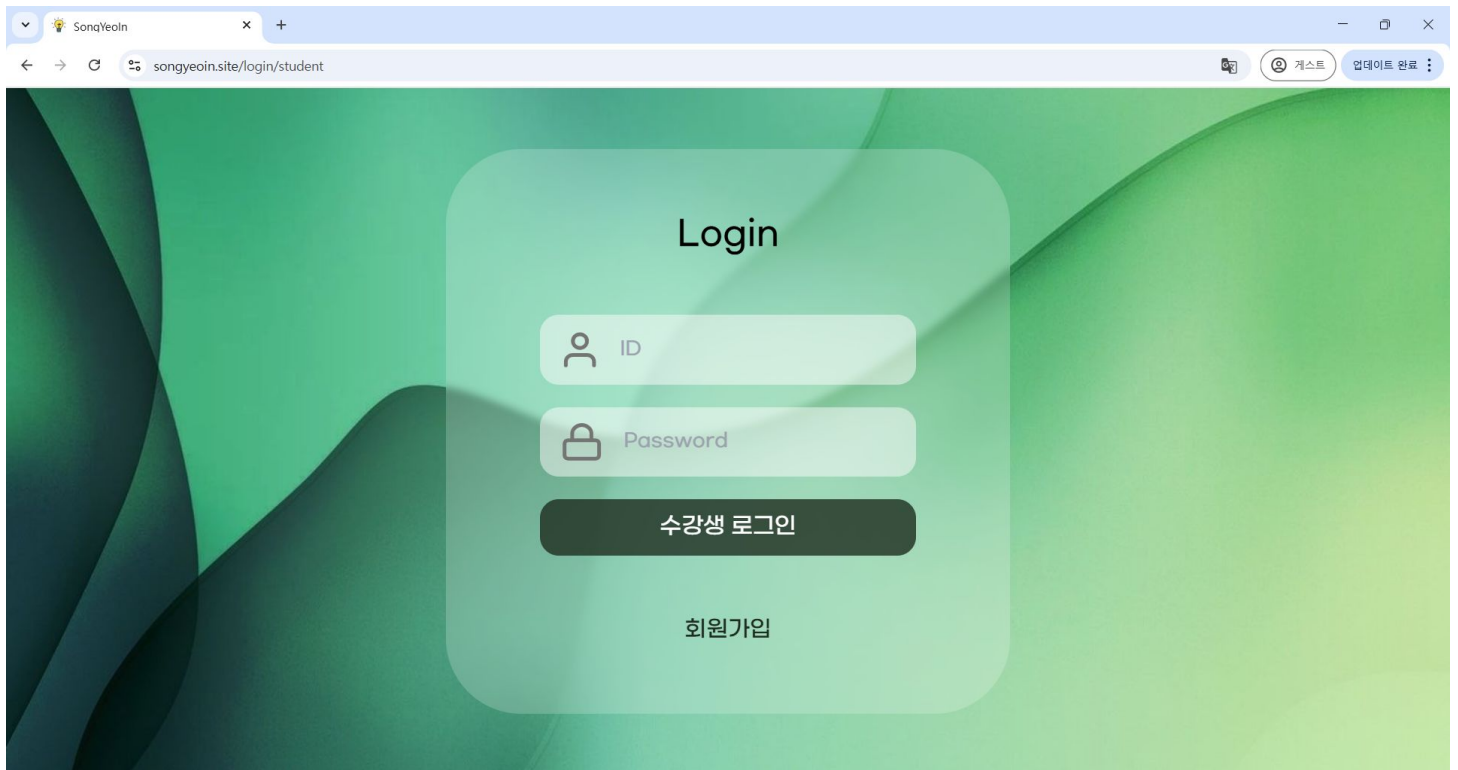
이메일

☒ 수강생 ☐ 관리자

회원가입

- 상단의 "Sign Up"을 클릭하면 메인 화면으로 이동합니다.
- 수강생 혹은 관리자 역할을 선택하여 회원가입을 진행해야 합니다.
- 모든 필드를 입력해야 하며, 아래 조건을 지켜야 합니다.
  - 아이디: 6~12자로, 영문 소문자, 숫자, 특수기호(\_)만 사용 가능하며 중복 불가입니다.
  - 비밀번호: 8~16자로, 영문자(대문자 또는 소문자), 숫자, 특수기호(!@#\$%^&\*)를 각각 최소 1개 이상 포함해야 합니다.
  - 생년월일: yyyyMMdd 형식으로 입력해야 합니다 (예: 19990101).
  - 이메일: 이메일 형식으로 입력해야 하며 중복 불가입니다.

# 로그인



- 상단의 "Login"을 클릭하면 메인 화면으로 이동합니다.
- 수강생과 관리자는 관리자의 승인이 되어야만 로그인할 수 있습니다.
- 관리자는 관리자 로그인 페이지에서만 로그인할 수 있으며, 수강생은 수강생 로그인 페이지에서만 로그인할 수 있습니다.







# 상단 공통 메뉴

- 송여인 로고: 수강생과 관리자는 각각 '출석 체크', '회원' 메뉴로 이동합니다.
- 로그인 만료시간: 로그인 만료까지의 남은 시간을 나타냅니다. 만료시간 종료 후 자동 로그아웃 처리됩니다.
- 연장 버튼: 재로그인 처리되어 만료시간 30분으로 초기화됩니다.
- 프로필 아이콘: 마이페이지로 이동하며, 프로필 수정, 비밀번호 변경, 회원탈퇴가 가능합니다.
- 화살표 아이콘: 로그아웃 처리 버튼입니다.

## 마이페이지

- 본인의 회원정보 수정하기
  - 상단의 마이페이지를 클릭합니다.
  - 수정하고자 하는 정보의 탭(이메일, 비밀번호 등)을 클릭합니다.
  - 이메일의 경우, 수정하기 버튼을 클릭하여 수정할 수 있습니다.
  - 이메일은 중복이 불가능합니다.
  - 현재 비밀번호가 일치하지 않는 경우, "회원정보 수정 중 오류가 발생했습니다." 라고 표시되며, 추후에 사용자 친화적인 메시지로 개선 예정입니다.

# 수강생 주요 메뉴

 출석 체크    출석 확인    교육일지    동아리 신청    공지사항    고객센터

- 출석 체크: 수강생이 출석체크를 하고 자신이 작성한 교육일지를 캘린더를 통해 확인할 수 있습니다.
- 출석 확인: 출석 상태를 조회할 수 있습니다.
- 교육일지: 교육일지를 작성하고 조회할 수 있습니다.
- 동아리 신청: 동아리를 신청하고 조회할 수 있습니다.
- 공지사항: 공지사항을 조회할 수 있습니다.
- 고객센터: 시스템 오류에 대한 문의를 등록하고 조회할 수 있습니다.

## 교육과정 선택 박스

자바스프링

- 수강생: 본인이 수강하고 있는 교육과정 목록이 보여집니다.(수강이력있는 교육과정 포함)
- 관리자: 등록된 모든 교육과정 목록이 보여집니다.



# 시스템 이용 안내 및 기능 제한사항

백엔드 교육과정의 특성과 초기 요구사항에 맞추어 몇 가지 고정된 값과 기능적 제한을 둡니다.

이는 백엔드 교육과정으로 한해서 사이트가 동작될 것으로 예상하여 설정함

## 출석 관련

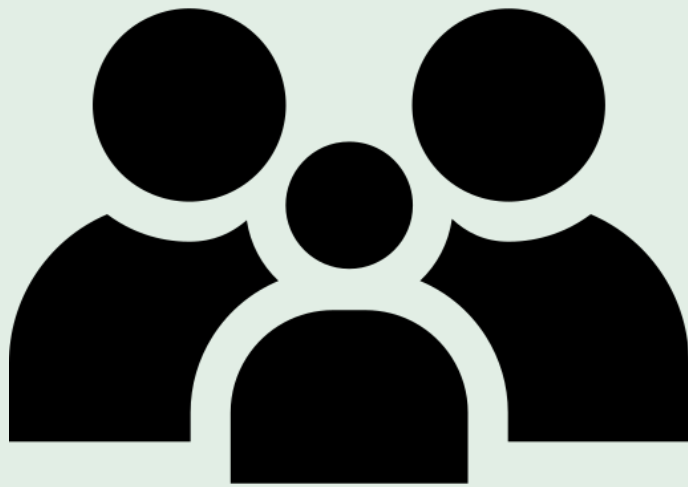
- 출석 페이지의 경우 교시를, 1교시부터 8교시까지 고정으로 표시되도록 구현함.  
따라서 테스트하는 교육과정이 4교시까지만 존재하더라도 8교시까지 출력됨.
- 평일만 수업이 존재하여 주말에는 출석이 진행되지 않음.  
따라서 테스트하는 교육과정이 주말에 수업이 있더라도 출석이 진행되지 않음.
- 15명 정도의 소규모 교육이기 때문에 출력 인쇄 시 15명을 기준으로 레이아웃 크기를 고정함.  
따라서 인원이 적은 경우, 출력 인쇄 시 레이아웃이 깨질 수 있음

## 계정

- 본인인증 절차가 없어 보안상의 이유로 사용자가 직접 아이디/비밀번호를 찾는 기능이 제한됨.  
계정 정보를 잊어버린 경우 관리자에게 문의해야하나, 출석체크를 위해 주말을 제외하고 매일 로그인을 해야함으로 계정 정보를 잊어버리는 경우가 드물 것으로 예상함.  
그러나 필요시 아이디 찾기의 경우는 마스킹 처리하여 사용자가 직접 확인할 수 있도록 수정할 수는 있음.

## 교육과정 및 수강신청

- 수강신청과 교육과정 모두 초반에만 설정할 것으로 예상되고, 추후에 변경될 일이 드물 것으로 예상됨.  
따라서 수강신청의 경우 중복 수강신청을 막아두지 않았고, 교육과정의 경우 에러메시지나 시간표 UI 등 세밀하게 개발하지 않았음.



수강생

# 출석 체크

## 달력 기능

- 기본적으로 오늘 날짜가 선택됩니다.
- 달력에서 하늘색 칸을 클릭하면 해당 날짜의 교육일지 상세 페이지가 열립니다.
- 달력에서 날짜를 클릭하면 해당 날짜의 출석 화면이 나타나며 출석을 할 수 있습니다.

## 이용 방법

- 입실하기
  - 메인 페이지의 "입실하기" 버튼을 클릭하여 입실 처리합니다.
  - 입실 처리 후에는 입실 시간이 표시됩니다.
  - 1교시 시작 40분 전부터 마지막 교시 시작 20분 후까지 입실 처리가 가능합니다.
    - ex) 마지막교시가 오후 5시부터 오후 5시 50분인 경우, 오후 5시 20분까지 입실 처리가 가능함.
  - 모든 교시는 시작 시간 이후부터 20분까지 정상 출석 처리합니다.
    - ex) 1교시가 오전 9시 20분부터 오전 10시 10분인 경우, 오전 9시 30분에 입실하면 입실은 완료되나 1교시는 지각처리

2025-03-07 금요일

입실하기

퇴실하기

입실 완료!

확인

2025-03-07 금요일

입실시간: 08:44:03 - 2025-03-06

조퇴하기

퇴실하기

- 퇴실하기
  - 입실 처리 후, "퇴실하기" 버튼을 클릭하여 퇴실 처리합니다.
  - 퇴실 처리 후에는 퇴실 시간이 표시됩니다.
  - 마지막 교시 종료 20분 전부터 종료 후 1시간 10분까지 퇴실 처리가 가능합니다.

퇴실 완료!

확인

퇴실 가능 시간이 아닙니다. 마지막 교시 종료 전 20분부터 가능합니다.

확인

2025-03-07 금요일

입실시간: 08:40:22 - 2025-03-06

퇴실시간: 17:30:33 - 2025-03-07

# 출석 체크

## ● 조퇴하기

- 입실 처리 후, "조퇴하기" 버튼이 활성화됩니다.
- 버튼 클릭 시 조퇴할 교시를 선택할 수 있는 시간표가 나타납니다.
- 교시를 선택한 후 "조퇴 확정하기" 버튼을 클릭하여 처리합니다.
- 조퇴하는 교시 포함한 이후 교시는 조퇴처리, 이전 교시는 출석처리 됩니다.
  - ex) 1교시에 입실 후 5교시에 조퇴 처리를 하면, 1교시는 입실 시간에 따라 출석/지각/결석으로 처리되며, 2교시부터 4교시는 정상 출석처리, 5교시부터 8교시는 조퇴처리됨.

조퇴 완료!

확인

선택한 교시 (5교시)에 조퇴하시겠습니까?

확인 취소

이미 출석한 교시에는 조퇴할 수 없습니다.

확인

2025-03-07 금요일

✓ 입실시간: 08:44:03 - 2025-03-06

조퇴한 교시 선택

☐ 4교시 1220 - 1310

☒ 5교시 1400 - 1450

☐ 6교시 1500 - 1550

☐ 7교시 1600 - 1650

조퇴 확정
되돌리기

출석 체크    출석 확인    교육원지    동아리 신청    공지사항    고객센터

출석

전체 출석률 (115명) 1.01%

현단 출석률 (20명) 0%

배정드래깅 ▼

2025-02-28

2025-03-07

출석   지각   결석   조퇴

| 날짜          | 1교시                                  | 2교시                                  | 3교시                                  | 4교시                                  | 5교시 | 6교시 | 7교시 | 8교시 |
|-------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|
| 2025. 3. 7. | <span style="color: green;">○</span> | <span style="color: green;">○</span> | <span style="color: green;">○</span> | <span style="color: green;">○</span> | 조퇴  | 조퇴  | 조퇴  | 조퇴  |

## ● 자동 출결 처리

- 매일 오후 11시에 시스템에서 다음과 같이 출결이 자동 처리됩니다.
- 당일 출석 기록이 전혀 없는 학생: 전체 8교시 모두 결석 처리
- 입실 기록만 있고 퇴실 기록이 없는 학생: 입실한 교시 이후의 모든 교시는 결석 처리

## 주의사항

- 출석 체크는 지정된 네트워크 범위 내에서만 가능합니다.
  - 송파여성인력개발센터의 컴퓨터나 와이파이로만 가능함
- 이미 입실/퇴실한 경우 중복 처리가 불가능합니다.
- 입실하지 않은 상태에서는 퇴실 또는 조퇴 처리가 불가능합니다.
- 시간 제한을 벗어난 경우 출석 처리가 불가능하며 오류 메시지가 표시됩니다.

# 출석 확인

- 메인 페이지 출석 확인
  - 메인 페이지에서 달력을 클릭하여 특정 날짜의 출석 상태를 확인할 수 있습니다.
  - 선택한 날짜의 교시별 출석 상태가 표시됩니다.
  - 출석 상태는 아이콘으로 표시됩니다: 출석(○), 지각(△), 결석(×), 조퇴(문자)
- 출석 목록 조회
  - "출석" 메뉴에서 출석 기록을 목록 형태로 확인할 수 있습니다.
  - 기간별, 상태별 필터링이 가능합니다.
  - 각 항목을 클릭하면 상세 정보를 볼 수 있습니다.
- 출석 상세 정보
  - 출석 항목 클릭 시 상세 정보 모달이 표시됩니다.
  - 날짜별 모든 교시의 출석 상태와 시간표 정보를 확인할 수 있습니다.
  - 현재 과정의 출석률(전체 및 한달 단위)을 확인할 수 있습니다.
    - ex) 한달 출석률은 공휴일, 대체공휴일, 주말을 제외한 20일을 기준으로 하며, 이는 훈련비 산정의 기준

|  |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 출석   |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 전체 출석률 (115명) 1.01%    한달 출석률 (20명) 0%           |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2025-02-28    2025-03-07    출석    지각    결석    조퇴 |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 날짜   | 1교시 | 2교시 | 3교시 | 4교시 | 5교시 | 6교시 | 7교시 | 8교시 |  |
| 2025. 3. 7.                                      | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   |  |

|          |                     |    |                     |                     |
|----------|---------------------|----|---------------------|---------------------|
| 출석 상태 목록 |                     |    |                     |                     |
| 교시       | 시간                  | 상태 | 입석 시간               | 퇴석 시간               |
| 1교시      | 09:20:00 ~ 10:10:00 | ○  | 2025.03.07 오전 08:40 | 2025.03.07 오후 05:30 |
| 2교시      | 10:20:00 ~ 11:10:00 | ○  | 2025.03.07 오전 08:40 | 2025.03.07 오후 05:30 |
| 3교시      | 11:20:00 ~ 12:10:00 | ○  | 2025.03.07 오전 08:40 | 2025.03.07 오후 05:30 |
| 4교시      | 12:20:00 ~ 13:10:00 | ○  | 2025.03.07 오전 08:40 | 2025.03.07 오후 05:30 |
| 5교시      | 14:00:00 ~ 14:50:00 | ○  | 2025.03.07 오전 08:40 | 2025.03.07 오후 05:30 |

## 검색기능

- 날짜 검색
  - 시작일만 설정: 시작일부터 현재까지 작성된 출석이 조회됩니다.
  - 종료일만 설정: 종료일 이전에 작성된 출석이 조회됩니다.
  - 시작일과 종료일 모두 설정: 지정된 기간 내 작성된 출석만 조회할 수 있습니다.

## 주의사항

- 과거 날짜의 출석 정보만 조회 가능합니다.
- 출석 정보는 실시간으로 업데이트되므로 최신 상태를 반영합니다.
- 관리자가 수정한 출석 정보도 즉시 반영됩니다.

# 교육일지

- 교육일지 목록 조회 (교육일자 기준으로 내림차순 정렬입니다.)
  - "교육일지" 메뉴에서 자신이 작성한 교육일지 목록을 확인할 수 있습니다.
  - 목록에는 제목, 교육일자, 작성일, 첨부파일 유무가 표시됩니다.
  - 교육일자 기간별 필터링이 가능합니다.
- 교육일지 작성
  - "교육일지 등록" 버튼을 클릭하여 새 교육일지를 작성합니다.
  - 제목, 내용, 교육일자를 입력하고, 파일을 첨부합니다.
  - 교육일자는 과정 기간 내의 날짜여야 하며, 작성일보다 미래 날짜는 선택할 수 없습니다.
  - 파일 첨부는 필수이고 갯수는 1개로 제한되며, 허용 확장자는 hwp, hwp, doc, docx입니다.
- 교육일지 상세 조회
  - 목록에서 교육일지를 클릭하면 상세 정보를 볼 수 있습니다.
  - 첨부파일을 다운로드할 수 있습니다.
- 교육일지 수정/삭제
  - 상세 조회 화면에서 "수정" 또는 "삭제" 버튼을 클릭합니다.
  - 수정 시 제목, 내용, 교육일자, 첨부파일을 변경할 수 있습니다.
  - 삭제 시 확인 메시지 후 교육일지가 삭제됩니다.

## 검색기능

- 날짜 검색 (기준은 '교육일자'로 지정되어 있습니다.)
  - 시작일만 설정: 시작일부터 현재까지 작성된 모든 교육일지가 조회됩니다.
  - 종료일만 설정: 종료일 이전에 작성된 모든 교육일지가 조회됩니다.
  - 시작일과 종료일 모두 설정: 지정된 기간 내 작성된 교육일지만 조회됩니다.
- 원하는 날짜 범위를 설정하여 효율적으로 교육일지를 검색할 수 있습니다.

## 주의사항

- 동일한 교육일자에 중복 작성은 불가능합니다.
- 첨부파일은 필수이며, 갯수는 1개로 제한되고 지정된 확장자만 업로드 가능합니다.
- 교육일자는 과정 시작일부터 종료일 사이의 날짜여야 합니다.

# 동아리 신청

- 동아리 목록 조회
  - "동아리 신청" 메뉴에서 동아리 신청 목록을 확인할 수 있습니다.
  - 목록에는 번호, 작성자, 승인자, 승인 상태, 승인 메시지, 활동일, 작성일, 첨부파일 유무가 표시됩니다.
  - 첨부파일이 있는 경우 아이콘이 표시되며, 클릭시 다운로드할 수 있습니다.
  - 승인 상태는 대기, 승인, 미승인으로 구분됩니다.
  - 작성자, 참여자, 동아리명 카테고리 검색이 가능합니다.
- 동아리 신청
  - "신청" 버튼을 클릭하여 새 동아리 활동을 신청합니다.
  - 동아리명, 대표연락처, 활동일, 시작/종료 시간, 참여자, 목적 및 내용을 입력합니다.
  - 참여자는 수강생 목록에서 선택할 수 있습니다.
  - 모든 필수 항목을 입력한 후 "저장" 버튼을 클릭합니다.
- 동아리 상세 조회
  - 목록에서 동아리 항목을 클릭하면 상세 정보를 볼 수 있습니다.
  - 기본 정보(동아리명, 대표연락처, 활동일, 시간, 참여자, 내용)와 함께 승인 상태와 메시지를 확인할 수 있습니다.
  - 첨부파일이 있는 경우 다운로드할 수 있습니다.
- 동아리 수정/삭제
  - 상세 조회 화면에서 작성자와 사용자가 동일한 경우, "수정" 또는 "삭제" 버튼이 활성화됩니다.
  - 대기 상태일 때는 신청시 입력한 모든 정보를 수정할 수 있습니다.
  - 승인 상태일 때는 첨부파일만 수정 가능합니다.
  - 대기 상태일 때만 삭제가 가능합니다.
  - 미승인 상태일 때는 상세 정보만 볼 수 있습니다.

## 주의사항

- 동아리 활동일은 교육 과정 기간 내 또는 종강 후 6개월 이내의 날짜여야 합니다.
- 동아리 승인은 관리자가 처리하며, 승인 전까지는 대기 상태입니다.

# 공지사항

- 공지사항 목록 조회
  - "공지사항" 메뉴에서 공지사항 목록을 확인할 수 있습니다.
  - 목록에는 제목, 작성자, 작성일, 조회수, 첨부파일 유무가 표시됩니다.
  - 상단 고정 공지는 목록 상단에 표시됩니다.
  - 교육과정별 필터링과 제목 키워드 검색이 가능합니다.
- 공지사항 상세 조회
  - 목록에서 공지사항을 클릭하면 상세 내용을 볼 수 있습니다.
  - 상세 페이지에서는 제목, 내용, 작성자, 작성일, 조회수, 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
  - 첨부파일이 있는 경우, 파일명을 클릭하여 다운로드할 수 있습니다.

## 주의사항

- 공지사항은 조회만 가능하며, 작성, 수정, 삭제는 관리자만 가능합니다.
- 공지사항 조회 시 조회수가 증가합니다.
- 첨부파일은 여러 개일 수 있으며, 각각 다운로드 가능합니다.



# 고객센터

- 문의 목록 조회
  - "고객센터" 메뉴에서 자신이 작성한 문의 목록을 확인할 수 있습니다.
  - 목록에서는 제목, 작성자, 작성일, 상태(미확인/확인완료), 개발팀(대기중/답변완료)를 확인할 수 있습니다.
  - 제목 검색이 가능합니다.
- 문의 등록
  - "문의하기" 버튼을 클릭하여 새 문의를 작성합니다.
  - 제목과 내용을 입력한 후 "저장" 버튼을 클릭합니다.
  - 파일 첨부는 선택이고 갯수는 5개로 제한되며, 허용 확장자는 jpg, jpeg, png, bmp, tiff, tif, webp, svg 입니다.
- 문의 상세 조회
  - 목록에서 문의를 클릭하면 상세 내용을 볼 수 있습니다.
  - 관리자의 확인 여부(미확인/확인완료)를 확인할 수 있습니다.
  - 개발팀의 답변 여부(대기중/답변완료)를 확인할 수 있습니다.
  - 개발팀이 작성한 답변을 확인할 수 있습니다.
- 문의 삭제
  - 상세 조회 화면에서 "삭제" 버튼을 클릭하여 문의를 삭제할 수 있습니다.

## 주의사항

- 문의 등록 후에는 수정이 불가능하며, 삭제만 가능합니다.
- 문의 내용의 수정이 필요한 경우, 기존 문의 삭제 후 재등록해야 합니다.  
(이미 개발팀에게 전달된 문의 내용 변경으로 혼란을 방지하기 위함.)
- **관리자가 개발팀에게 전달한 문의**는 상태가 '확인완료'로 자동 표시됩니다.
- **개발팀이 답변한 문의**는 개발팀의 상태가 '답변완료'로 자동 표시됩니다.
- 시스템 문제와 관련된 문의만 등록해야 합니다.