

SONGYEOIN

사용자 매뉴얼

2025.03

목차

공통사항

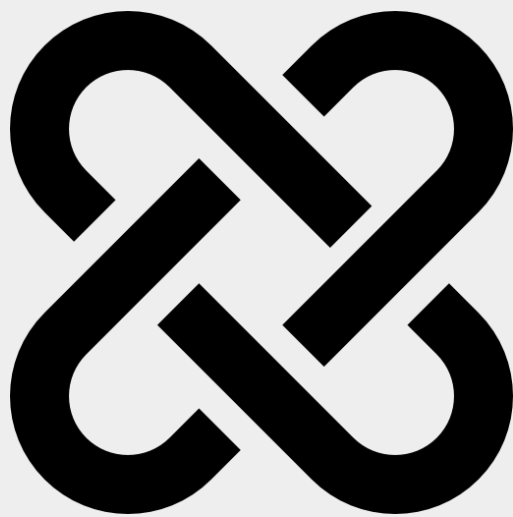
● 메인 화면	4
● 회원가입	5
● 로그인	6
● 상단 공통 메뉴	7
● 주요 메뉴 (수강생/관리자)	8
● 교육과정 선택 박스	8
● 시스템 이용안내 및 기능 제한사항	9

수강생

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

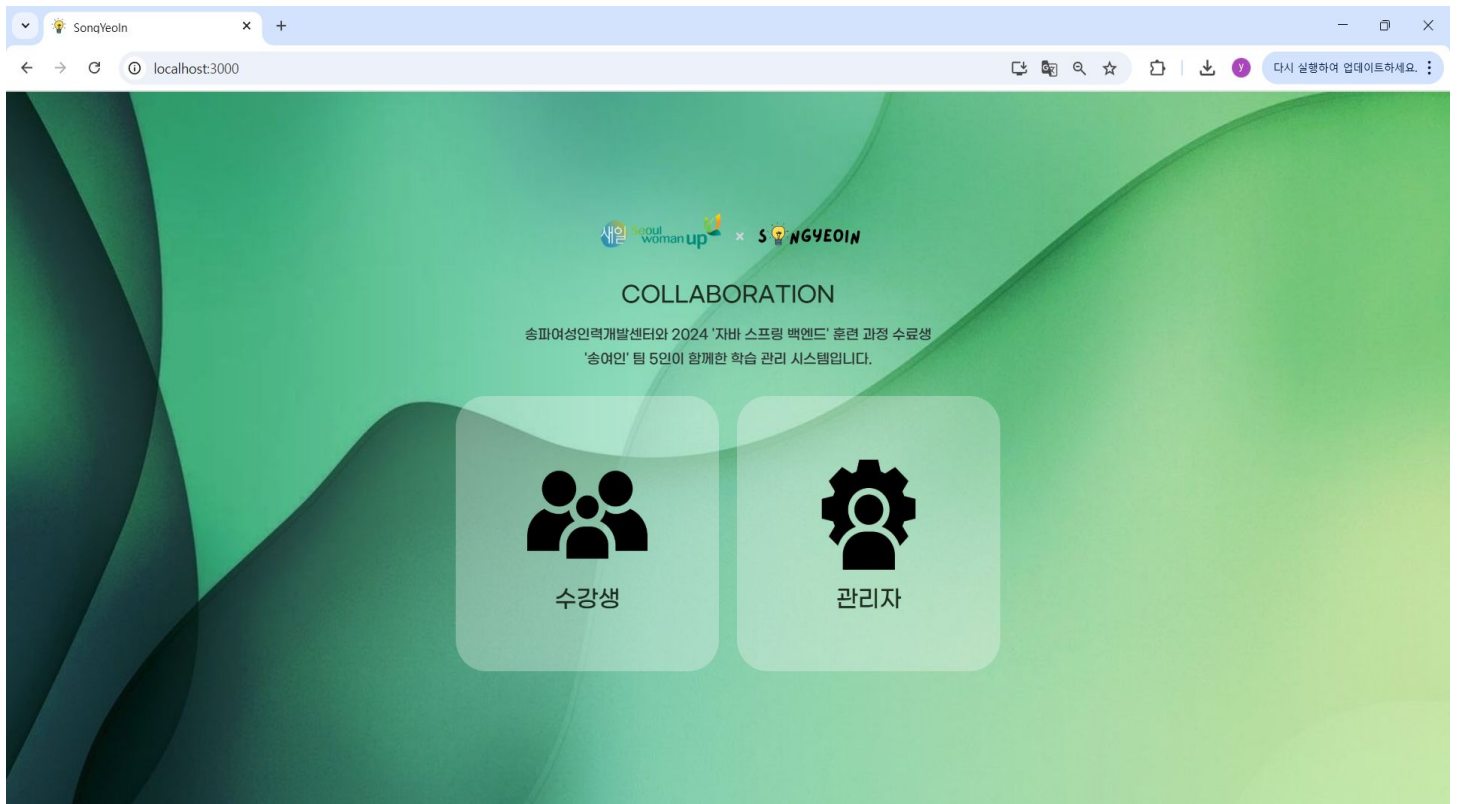
관리자

● 회원	19
● 회원정보 수정	20
● 교육과정	21
● 교육과정 등록하는 방법	23
● 수강생 수강신청 하는 방법	24
● 출석	25
● 교육일지	26
● 동아리 신청	27
● 공지사항	28
● 고객센터	29



공통사항

메인 화면



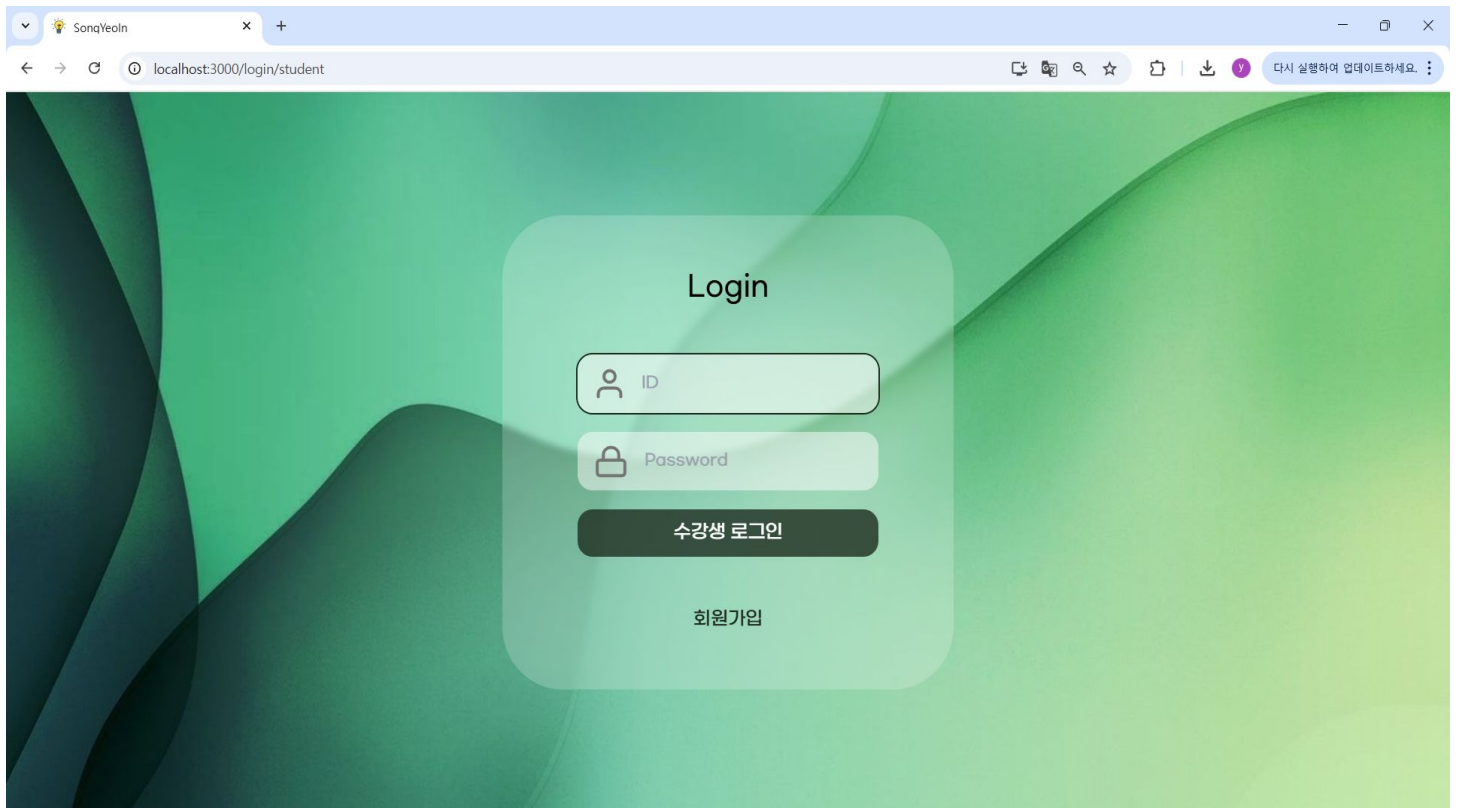
- 역할을 선택합니다. (수강생, 관리자)
- 역할 선택 후 로그인, 회원가입 페이지로 이동 가능합니다.

회원가입

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:3000/join'. The page has a green abstract background. In the center is a white rounded rectangle containing the 'Sign Up' form. The form has the following fields: '아이디' (ID), '비밀번호' (Password), '비밀번호 확인' (Confirm Password), '이름' (Name), '생년월일 (yyyyMMdd)' (Birthdate), and '이메일' (Email). Below these fields are two radio buttons: '수강생' (Student) which is selected, and '관리자' (Admin). At the bottom of the form is a dark green button labeled '회원가입' (Sign Up).

- 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.

관리자 주요 메뉴

 회원  교육과정  출석  교육일지  동아리 신청  공지사항  고객센터

- 회원: 등록된 회원을 관리할 수 있습니다.
- 교육과정: 교육과정 등록하고 조회할 수 있습니다.
- 출석: 수강생의 출석상태를 조회하고 인쇄할 수 있습니다.
- 교육일지: 수강생의 교육일지를 조회하고 일지 다운로드 할 수 있습니다.
- 동아리 신청: 수강생의 동아리 신청을 조회하고 승인처리, 일지 다운로드 할 수 있습니다.
- 공지사항: 공지사항 등록하고 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

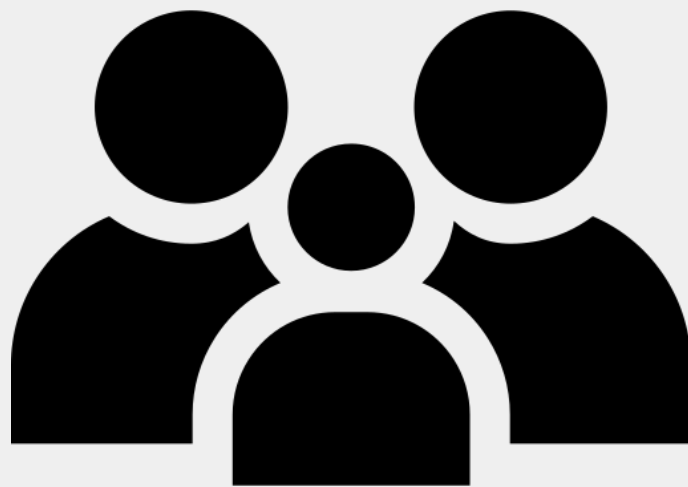
- 출석 페이지의 경우 교시를, 1교시부터 8교시까지 고정으로 표시되도록 구현함.
따라서 테스트하는 교육과정이 4교시까지만 존재하더라도 8교시까지 출력됨.
- 평일만 수업이 존재하여 주말에는 출석이 진행되지 않음.
따라서 테스트하는 교육과정이 주말에 수업이 있더라도 출석이 진행되지 않음.
- 15명 정도의 소규모 교육이기 때문에 출력 인쇄 시 15명을 기준으로 레이아웃 크기를 고정함.
따라서 인원이 적은 경우, 출력 인쇄 시 레이아웃이 깨질 수 있음

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.

The screenshot displays the '출석 체크' (Attendance Check) interface. On the left, a sidebar shows the date '2025-03-07 금요일' and the login time '입실시간: 08:44:03 - 2025-03-06'. Below this, a '조퇴할 교시 선택' (Select class to withdraw) section lists classes 4 through 7. Class 5 is selected. At the bottom of the sidebar are buttons for '조퇴 확정' (Confirm Withdrawal) and '퇴실하기' (Check Out). The main area shows a confirmation dialog: '선택한 교시 (5교시)에 조퇴하시겠습니까?' (Do you want to withdraw for the selected class (5th class)?) with '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons. To the right, a message states: '이미 출석한 교시에는 조퇴할 수 없습니다.' (You cannot withdraw for a class you have already attended.) with an '확인' (Confirm) button. Below the dialog, a table shows the attendance status for the date 2025. 3. 7. The table has columns for classes 1 through 8. Class 1 is marked as '출석' (Attendance), and classes 2 through 8 are marked as '조퇴' (Withdrawal).

● 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

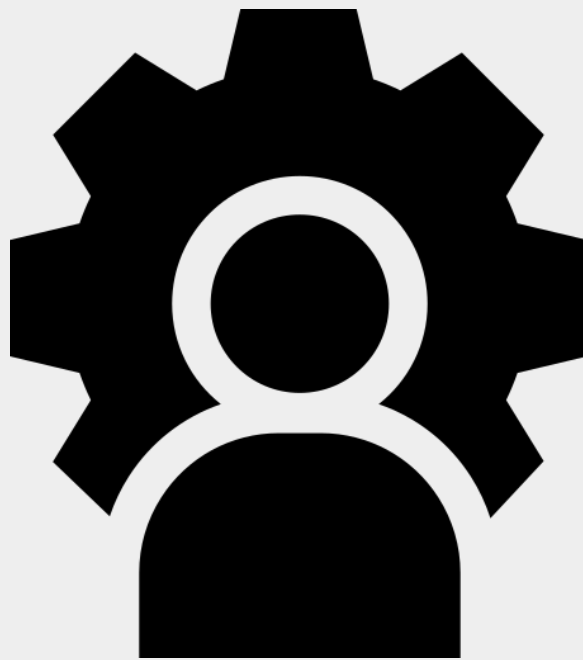
- 공지사항은 조회만 가능하며, 작성, 수정, 삭제는 관리자만 가능합니다.
- 공지사항 조회 시 조회수가 증가합니다.
- 첨부파일은 여러 개일 수 있으며, 각각 다운로드 가능합니다.

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.



관리자

회원

- 회원 목록 조회
 - "회원" 메뉴에서 전체 회원 목록을 확인할 수 있습니다.
 - 목록에는 이름, 생년월일, 이메일, 가입일, 역할, 승인 상태가 표시됩니다.
 - 이름으로 검색이 가능합니다.
- 승인 상태 변경
 - 목록 화면에서 회원의 승인 상태(승인, 미승인, 대기)를 변경할 수 있습니다.
 - 승인 상태에 따라 회원의 시스템 접근 권한이 결정됩니다.
- 역할 변경
 - 목록 화면에서 회원의 역할(관리자, 학생)을 변경할 수 있습니다.
 - 역할에 따라 이용 가능한 기능이 달라집니다.
- 회원 상세 정보 조회
 - 목록에서 회원을 클릭하면 상세 정보를 볼 수 있습니다.
 - 기본 정보(이름, 아이디, 생년월일, 이메일, 역할, 승인 상태, 가입일)를 확인할 수 있습니다.
 - 수강생인 경우 수강 이력도 확인할 수 있습니다.
- 회원 정보 수정
 - 관리자 계정을 제외한 수강생의 회원 정보만 수정 가능합니다.
 - 상세 정보 화면에서 "수정" 버튼을 클릭하여 회원 정보를 수정합니다.
 - 이름, 아이디, 생년월일, 이메일, 역할, 승인 상태를 변경할 수 있습니다.
 - 수정 후 "저장" 버튼을 클릭하여 적용합니다.
- 비밀번호 초기화
 - 관리자 계정을 제외한 수강생의 비밀번호만 초기화할 수 있습니다.
 - 상세 정보 화면에서 "비밀번호 초기화" 버튼을 클릭하여 비밀번호를 초기화합니다.
 - 임시 비밀번호가 생성되며, 이를 회원에게 안전하게 전달해야 합니다.
- 수강 신청 관리
 - 관리자 계정을 제외한 수강생만 수강 신청 관리가 가능합니다.
 - 수강생 상세 정보에서 교육 과정을 선택하여 수강 신청을 추가할 수 있습니다.
 - 수강 이력에서 특정 수강 신청을 삭제할 수 있습니다.
- 회원 탈퇴 처리
 - 관리자 계정을 제외한 수강생만 탈퇴 처리가 가능합니다.
 - 상세 정보 화면에서 "회원 탈퇴" 버튼을 클릭하여 회원을 탈퇴 처리합니다.
 - 탈퇴 처리 후에는 해당 계정으로 로그인 불가능합니다.

주의사항

- 비밀번호 초기화 후 임시 비밀번호는 한 번만 표시되므로 반드시 기록해야 합니다.
- 탈퇴 처리는 되돌릴 수 없으며, 모든 수강 정보가 삭제됩니다.
- 수강 중인 교육 과정이 있는 회원은 과정 종료 후 탈퇴 처리를 권장합니다.

회원정보 수정

- 관리자가 수강생의 정보 수정하기
 - 관리자 계정으로 로그인 후 회원 탭을 클릭합니다.
 - 수정하고자 하는 수강생의 행을 클릭하여 상세 정보를 조회합니다.
 - 수정 버튼을 클릭하면, 가입일을 제외하고 모든 값을 수정할 수 있습니다.
 - 관리자가 수강생의 정보를 수정할 때는 유효성 검사가 진행되지 않습니다.
 - 동명이인 처리 가능
 - 이미 사용 중인 아이디나 이메일 경우, "회원 정보 수정에 실패했습니다." 라는 메시지가 표시됩니다. 추후에 사용자 친화적인 메시지로 개선 예정입니다.
- 관리자가 수강생의 아이디 및 비밀번호 찾기
 - 관리자 계정으로 로그인 후 회원 탭을 클릭합니다.
 - 찾고자 하는 수강생의 행을 클릭하여 상세 정보를 조회합니다.
 - 아이디는 이름 옆에 표시됩니다.
 - 비밀번호는 비밀번호 초기화 기능을 진행해야 합니다.
 - 비밀번호 초기화를 진행하면, 초기화된 비밀번호가 해당 창에 표시됩니다.
 - 해당 창을 닫으면 초기화된 비밀번호가 사라지므로 복사하여 수강생에게 바로 전달해야 합니다.
- 주의사항
 - 관리자가 다른 관리자의 정보를 수정할 수 없습니다.
 - 관리자가 다른 관리자의 비밀번호를 초기화할 수 없습니다.

교육과정

- 교육 과정 목록 조회
 - "교육과정" 메뉴에서 전체 교육 과정 목록을 확인할 수 있습니다.
 - 키워드 검색과 상태별 필터링이 가능합니다.
 - 목록에는 과정명, 담당자, 시작일, 종료일, 상태가 표시됩니다.
- 교육 과정 등록
 - "교육 과정 등록" 버튼을 클릭하여 새 교육 과정을 등록합니다.
 - 과정명, 담당자, 시작일, 종료일, 상태를 입력합니다.
 - 시작일과 종료일은 유효한 날짜 범위여야 합니다.
- 교육 과정 상세 조회
 - 목록에서 교육 과정을 클릭하면 상세 정보를 볼 수 있습니다.
 - 기본 정보와 함께 수강생 목록을 확인할 수 있습니다.
- 교육 과정 수정
 - 상세 조회 화면에서 "수정" 버튼을 클릭하여 교육 과정 정보를 수정합니다.
 - 과정명, 담당자, 시작일, 종료일, 상태를 변경할 수 있습니다.
- 교육 과정 삭제
 - 상세 조회 화면에서 "삭제" 버튼을 클릭하여 교육 과정을 삭제합니다.
- 시간표 관리
 - 교육 과정 상세 화면에서 "시간표 관리" 탭을 선택합니다.
 - 요일별, 교시별 시간표를 입력할 수 있습니다.
 - 각 교시의 시작 시간과 종료 시간을 설정할 수 있습니다.
 - 기존 시간표를 수정하거나 새로운 교시를 추가할 수 있습니다.
 - 불필요한 교시는 삭제할 수 있습니다.

주의사항

- 이미 시작된 교육 과정의 일정 변경은 주의가 필요합니다.
- 교육 과정 삭제 시 관련된 모든 데이터(출석, 교육일지 등)가 영향을 받을 수 있습니다.
- 시간표 변경은 출석 체크에 직접적인 영향을 미칩니다.
- 활성화된 교육 과정이 있는 경우 해당 과정 수강생들의 메인 페이지에 표시됩니다.

교육과정 등록하는 방법

※ 해당 사이트를 이용하기 위해서는, 교육과정을 등록한 후 시간표를 등록해야하며, 회원가입 한 수강생을 승인 처리한 후 수강신청을 해줘야합니다.

● 1. 교육 과정 등록

- 교육과정 > 교육과정 등록 버튼 클릭합니다.
- **과정명, 담당자, 시작일, 종료일은 필수로** 입력합니다.
- **과정명은 50자 이내, 설명은 100자 이내, 강사는 30자 이내로** 입력해야 합니다.
- 시작 날짜는 종강 날짜보다 이른 날짜를 선택해야 합니다.
- **강의실은 숫자만** 입력할 수 있습니다.
- 등록 버튼을 눌러 저장합니다.
- 교육 과정이 성공적으로 등록되었다는 창이 떠야 저장이 완료됩니다.

교육과정 등록

과정명 (50자 이내) *

자바&스프링 과정

설명 (100자 이내)

설명을 입력하세요 (100자 이내)

담당자 *

담당자

강사 (30자 이내)

강사명을 입력하세요 (30자 이내)

시작날짜 *

2025-04-14

종강날짜 *

2025-09-26

강의실 (숫자만 입력)

강의실 정보를 입력하세요 (ex. 302, 303)

취소

등록

songyeoin.site 내용:

교육 과정이 성공적으로 등록되었습니다.

확인

교육과정 등록하는 방법

● 2. 시간표 등록

- 교육과정 목록에서 시간표를 등록하고자 하는 과정을 클릭합니다.
- 새 교시 추가 항목에서 요일, 교시명, 시작 시간, 종료 시간을 입력한 후 추가 버튼을 눌러 시간표 리스트에 추가합니다.
- 저장 버튼을 눌러 저장합니다.

교육과정 관리

과정명	담당자	강의실	과정 기간	개강일	종강일	수강생 수	상태
자바&스프링 과정	담당자	303호	24주	2025-04-14	2025-09-26	0	활성
엑셀, 테스트	담당자	303호	43주	2025-03-02	2025-12-26	14	활성
백엔드과정	황정미	304호	20주	2024-11-12	2025-03-31	5	활성

기본 정보

과정명: 자바&스프링 과정

강의실:

상세 설명:

강사명:

담당자: 담당자

개강일: 2025-04-14

종강일: 2025-09-26

상태: 활성

시간표

요일	교시	시작 시간	종료 시간	삭제
월~금	1교시	오전 09:20	오전 10:10	삭제
월~금	2교시	오전 10:20	오전 11:10	삭제
월~금	3교시	오전 11:20	오후 12:10	삭제
월~금	4교시	오후 12:20	오후 01:10	삭제

새 교시 추가

요일 선택: -- -- -- --

교시명 선택: -- -- -- --

시작 시간: -- -- -- --

종료 시간: -- -- -- --

추가

수강생 목록

이름:

생년월일:

이메일:

삭제

저장

● 주의사항

- 목록에서 수정한 교육과정이 반영되지 않는다면 새로고침(F5)을 눌러주세요
- 시간표의 시간이 서로 겹치지 않게 유의해서 작성해 주세요
- 오전과 오후 시간에 유의해서 작성해 주세요.
- 시간표 추가 없이 저장 버튼을 누를 때 경고창이 뜹니다.

수강생 수강신청 하는 방법

- **회원 승인방법**
 - 메뉴에서 **회원** 탭을 클릭합니다.
 - 회원 목록에서 승인이 필요한 회원의 **행 맨 오른쪽에 위치한 승인상태 선택박스**를 클릭하여 승인 처리를 완료합니다.
- **학생 수강신청**
 - 메뉴에서 **회원** 탭을 클릭합니다.
 - 회원 목록에서 수강신청하고자 하는 학생을 선택합니다.
 - 수강신청 탭에서 과목을 선택한 후 **추가** 버튼을 누릅니다
 - 수강신청이 완료되었다는 알림창이 떴야 추가가 완료됩니다.
 - 수강 이력 탭에서 수강신청한 정보를 확인할 수 있습니다.

[홈](#)
[회원](#)
[교육과정](#)
[출석](#)
[교육일지](#)
[동아리 신청](#)
[공지사항](#)
[고객센터](#)

회원 관리

검색할 이름을 입력하세요.

이름	생년월일	이메일	가입일	역할	승인 상태
김소희	19990101	user16@naver.com	2025-03-10	학생	승인
송여인	19990101	admin02@naver.com	2025-03-10	관리자	승인

회원 상세: songyeoin.site 내용:

수강 신청이 완료되었습니다

기본 정보

이름

김소희

생년월일

19990101

이메일

user16@naver.com

역할

수강생

가입일

2025-03-10

승인

대기

상태

회원 탈퇴

비밀번호 초기화

수정

확인

수강 신청

자바&스프링 과정

추가

수강 이력

과정명	담당자	개강일	종강일	관리
-----	-----	-----	-----	----

수강 이력이 없습니다.

회원 상세보기

기본 정보

이름

김소희

아이디

user16

생년월일

19990101

이메일

user16@naver.com

역할

수강생

승인

대기

가입일

2025-03-10

상태

회원 탈퇴

비밀번호 초기화

수정

수강 신청

수강신청할 과목을 선택하세요

추가

수강 이력

과정명	담당자	개강일	종강일	관리
자바&스프링 과정	담당자	2025-03-10	2025-09-26	삭제

- **주의사항**
 - 수강신청과 교육과정은 프로그램 초기에만 설정하는 것을 전제로 개발되었습니다.
 - 따라서 수강신청 시 중복 확인 기능이 없으며, 교육과정에서는 상세한 오류 메시지가 시간표 UI가 최적화되어 있지 않습니다.
 - 운영 시 이 점을 고려하여 초기 설정에 주의해 주시기 바랍니다.

출석

- 출석 목록 조회
 - "출석" 메뉴에서 교육 과정별 출석 목록을 확인할 수 있습니다.
 - 목록에는 학생명, 과정명, 날짜, 교시별 출석 상태, 출석률이 표시됩니다.
 - 날짜, 수강생명, 출석 상태별 필터링이 가능합니다.
- 출석 상세 조회
 - 목록에서 출석 항목을 클릭하면 상세 정보를 볼 수 있습니다.
 - 수강생 정보, 시간표, 교시별 출석 상태를 확인할 수 있습니다.
- 출석 상태 수정
 - 상세 조회 화면에서 각 교시의 "변경" 버튼을 클릭하여 출석 상태를 수정합니다.
 - 출석, 지각, 결석, 조퇴 중 하나로 변경할 수 있습니다.
 - 변경 후 "저장" 버튼을 클릭하여 적용합니다.
- 출석부 인쇄
 - "출석부 인쇄" 버튼을 클릭하여 출석부를 인쇄합니다.
 - 차수(1차, 2차 등)를 선택하여 해당 기간의 출석부를 생성합니다.
 - 생성된 출석부는 미리보기로 확인 후 인쇄할 수 있습니다.
 - 출석 요약 정보(출석률, 지각/조퇴/결석 횟수)도 포함됩니다.

검색 기능

- 학생명 검색: 학생의 이름을 입력하여 검색할 수 있습니다.
- 날짜 검색: 지정된 날짜를 선택하여 출석을 검색할 수 있습니다. (기본값: 현재 날짜)
- 출석 상태 검색: 출석, 지각, 결석, 조퇴 버튼을 선택하여 출석 상태를 검색할 수 있습니다.

주의사항

- 당일 출석 상태 변경은, 자동출석 처리가 완료된 오후 11시 이후부터 가능합니다.
- 지각과 조퇴는 3회 누적 시 결석 1회로 계산됩니다.
- 조퇴 후 재입실 기능이 없으므로 관리자가 출석 상태를 수정해야 합니다.
- 출석부 인쇄는 20일 단위로 차수가 구분됩니다.
- 공휴일, 대체공휴일, 주말은 출석 일수에서 제외됩니다.
- 1차시 출석률은 21일을 기준으로 산정되므로, 출석률 해석에 유의해야 합니다.

교육일지

- 교육일지 목록 조회 (교육일자 기준으로 내림차순 정렬입니다.)
 - "교육일지" 메뉴에서 전체 교육일지 목록을 확인할 수 있습니다.
 - 목록에는 번호, 제목, 작성자, 교육일자, 작성일, 첨부파일 유무가 표시됩니다.
 - 교육과정별, 학생명별, 교육일자 기간별 필터링이 가능합니다.
- 교육일지 일괄 다운로드
 - 목록에서 여러 교육일지를 선택한 후 "선택한 파일 다운로드" 버튼을 클릭합니다.
 - 선택한 모든 교육일지의 첨부파일이 ZIP 파일로 다운로드됩니다.
- 교육일지 상세 조회
 - 목록에서 교육일지를 클릭하면 상세 내용을 볼 수 있습니다.
 - 제목, 내용, 작성자, 교육일자, 작성일, 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
 - 첨부파일을 다운로드할 수 있습니다.

검색기능

- 학생명 검색: 학생의 이름을 입력하여 해당 교육일지를 검색할 수 있습니다.
- 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 범위와 학생명을 함께 설정하여 효율적으로 교육일지를 검색할 수 있습니다.

주의사항

- 교육일지는 조회 및 다운로드만 가능하며, 수정 및 삭제는 불가능합니다.
- 일괄 다운로드 시 파일명은 '교육일지_일괄다운로드.zip' 입니다.
 - 구별을 위해 ZIP 내부의 파일명 형식은 '교육일자_파일명' 입니다.

동아리 신청

- 동아리 목록 조회
 - "동아리 신청" 메뉴에서 전체 동아리 신청 목록을 확인할 수 있습니다.
 - 목록에는 번호, 작성자, 승인자, 승인 상태, 승인 메시지, 활동일, 작성일, 첨부파일 유무가 표시됩니다.
 - 승인 상태는 대기, 승인, 미승인으로 구분됩니다.
 - 첨부파일이 있는 경우 아이콘이 표시되며, 클릭시 다운로드할 수 있습니다.
 - 승인상태별, 교육과정별 필터링이 가능합니다.
- 동아리일지 일괄 다운로드
 - 목록에서 여러 동아리일지를 선택한 후 "선택한 파일 다운로드" 버튼을 클릭합니다.
 - 선택한 모든 동아리일지의 첨부파일이 ZIP 파일로 다운로드됩니다.
- 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 승인/미승인 처리
 - 상세 조회 화면에서 "수정" 버튼을 클릭하여 동아리 승인 상태를 변경합니다.
 - 승인 상태(승인, 미승인)를 선택합니다.
 - 승인 메시지를 입력한 후 "저장" 버튼을 클릭하여 적용합니다.
- 동아리 삭제
 - 대기 상태의 동아리는 "삭제" 버튼을 클릭하여 삭제할 수 있습니다.

주의사항

- 일괄 다운로드 시 파일명은 '동아리일지_일괄다운로드.zip' 입니다.
- 구별을 위해 ZIP 내부 파일명 형식은 '활동일_동아리명_파일명' 입니다.

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 등록
 - "공지사항 등록" 버튼을 클릭하여 공지사항을 등록할 수 있습니다.
 - 제목, 내용, 첨부파일(최대 5개), 상단고정 설정 등을 입력합니다.
 - 허용된 첨부파일 형식은 문서 파일(hwp, hwp, doc, docx 등)과 이미지 파일(jpeg, jpg, png 등)입니다.
 - "등록" 버튼을 클릭하면 공지사항이 등록됩니다.
- 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.
- 공지사항 수정
 - 상세 페이지에서 "수정" 버튼을 클릭하면 수정 모드로 전환됩니다.
 - 제목, 내용, 첨부파일 추가/삭제, 상단고정 설정 등을 수정할 수 있습니다.
 - 수정 후 "저장" 버튼을 클릭하면 변경 사항이 저장됩니다.
- 공지사항 삭제
 - 상세 페이지에서 "삭제" 버튼을 클릭하여 삭제할 수 있습니다.

주의사항

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

고객센터

- 문의 목록 조회
 - "고객센터" 메뉴에서 모든 수강생 및 관리자의 문의 목록을 확인할 수 있습니다.
 - 목록에서는 제목, 작성자, 작성일, 상태(미확인/확인완료), 개발팀(대기중/답변완료)를 확인할 수 있습니다.
 - 제목 키워드 검색이 가능합니다.
- 문의 등록
 - "문의하기" 버튼을 클릭하여 제목, 내용 등을 입력하고 등록합니다.
 - 작성자와 작성일은 자동 입력됩니다. 등록 후 문의 목록이 자동 갱신됩니다.
 - 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 확인할 수 있으며, 상태(미확인/확인완료) 및 관련 버튼들이 표시됩니다.
 - 개발팀이 작성한 답변을 확인할 수 있습니다.
- 문의 확인 처리
 - 기본값은 관리자가 해당 문의글을 개발팀에게 전달 시 '확인완료'로 자동 변경됩니다.
 - 개발 시스템 상 오류가 아닌 경우**, 담당자가 해결 후 '확인 처리하기' 버튼을 클릭하여 **상태를 수동으로 변경**합니다. ex) 수강생 승인처리, 교육과정 등록 등
 - '확인 처리하기' 버튼을 클릭하면 문의 상태가 확인완료로 변경됩니다.
 - 상태가 "확인완료"로 바뀌고, 버튼은 '확인 취소하기'로 변경됩니다.
- 문의 확인 취소
 - '확인 취소하기' 버튼을 클릭하면 문의 상태가 미확인으로 변경됩니다.
 - 상태는 '미확인'으로 바뀌며, 버튼은 '확인 처리하기'로 변경됩니다.
- 문의 삭제
 - "삭제" 버튼을 클릭하여 문의를 삭제할 수 있습니다.
- 개발팀 전달하기
 - "개발팀 전달하기" 버튼을 클릭하면 문의내용을 자동으로 생성하여 개발팀에게 전달됩니다.
 - 자동생성된 문의 내용은 수정할 수 없으며, 추가메시지 입력칸을 이용하여 전달하고싶은 메시지를 함께 보낼 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 문의는 상태가 '확인완료'로 자동 변경됩니다.**
- 개발팀이 답변한 문의는 개발팀의 상태가 '답변완료'로 자동 변경됩니다.**
- 시스템 문제와 관련된 문의만 등록해야 합니다.