

# LibraryGO 관리자 매뉴얼

간이 도서 대출 관리 시스템 | 관리자용 사용 안내서 | v3.2

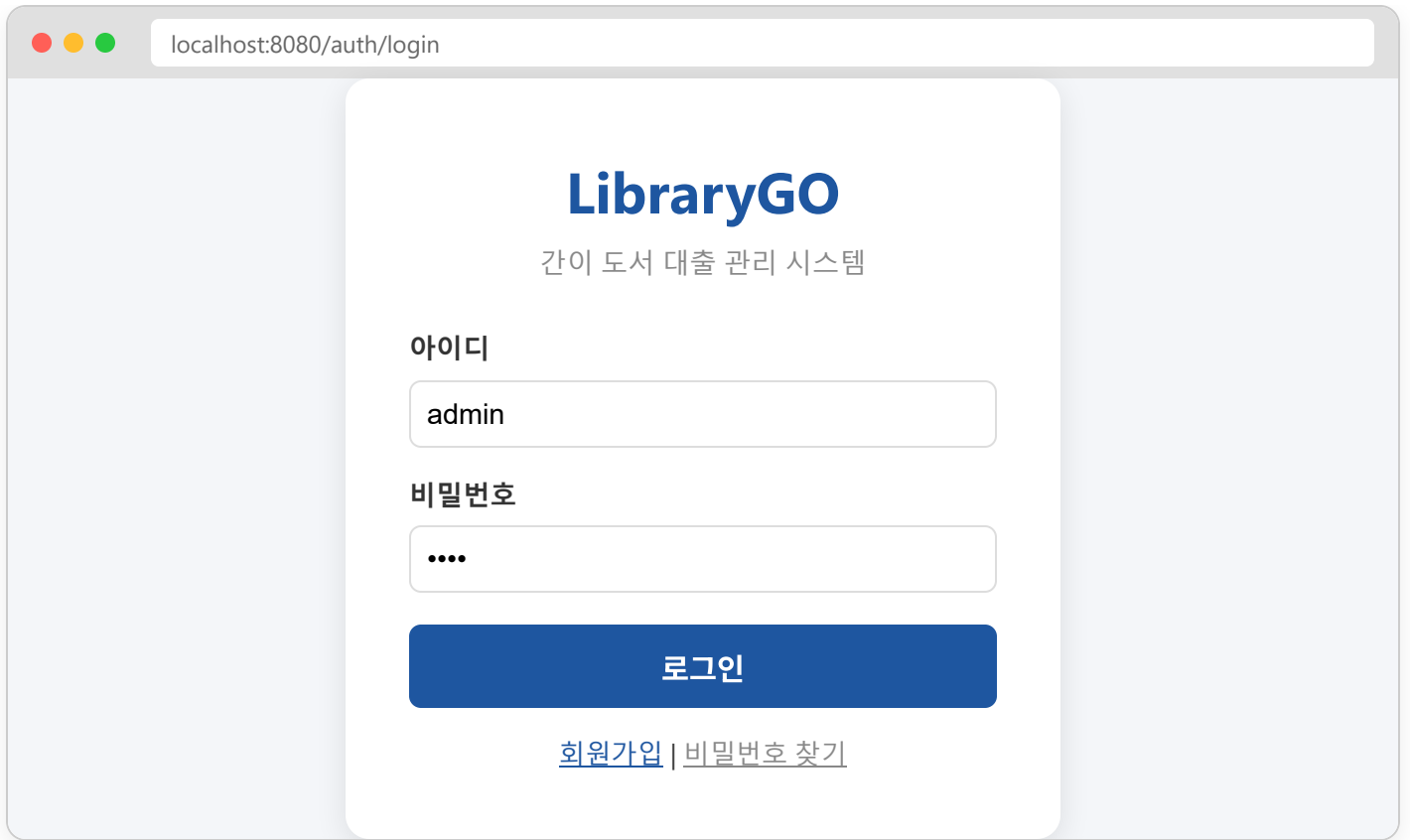
## 목차

1. 로그인 및 초기 설정
2. 대시보드
3. 공지사항 관리
4. 도서 관리
5. 회원 관리
6. 대출/반납 관리
7. 이력 관리
8. 알림
9. 설정 (내 정보 / 관리자 등록)

## 1 로그인 및 초기 설정

### 1-1. 로그인

브라우저에서 `http://localhost:8080`에 접속하면 로그인 화면이 나타납니다.



A browser window showing the LibraryGO login page. The address bar displays 'localhost:8080/auth/login'. The page has a light blue background with a white login card in the center. The card contains the 'LibraryGO' logo, the subtitle '간이 도서 대출 관리 시스템', and a login form. The form has two input fields: '아이디' (ID) with 'admin' entered, and '비밀번호' (Password) with masked dots. Below the fields is a blue '로그인' (Login) button. At the bottom of the card are two links: '회원가입' (Sign Up) and '비밀번호 찾기' (Forgot Password).

localhost:8080/auth/login

## LibraryGO

간이 도서 대출 관리 시스템

아이디

비밀번호

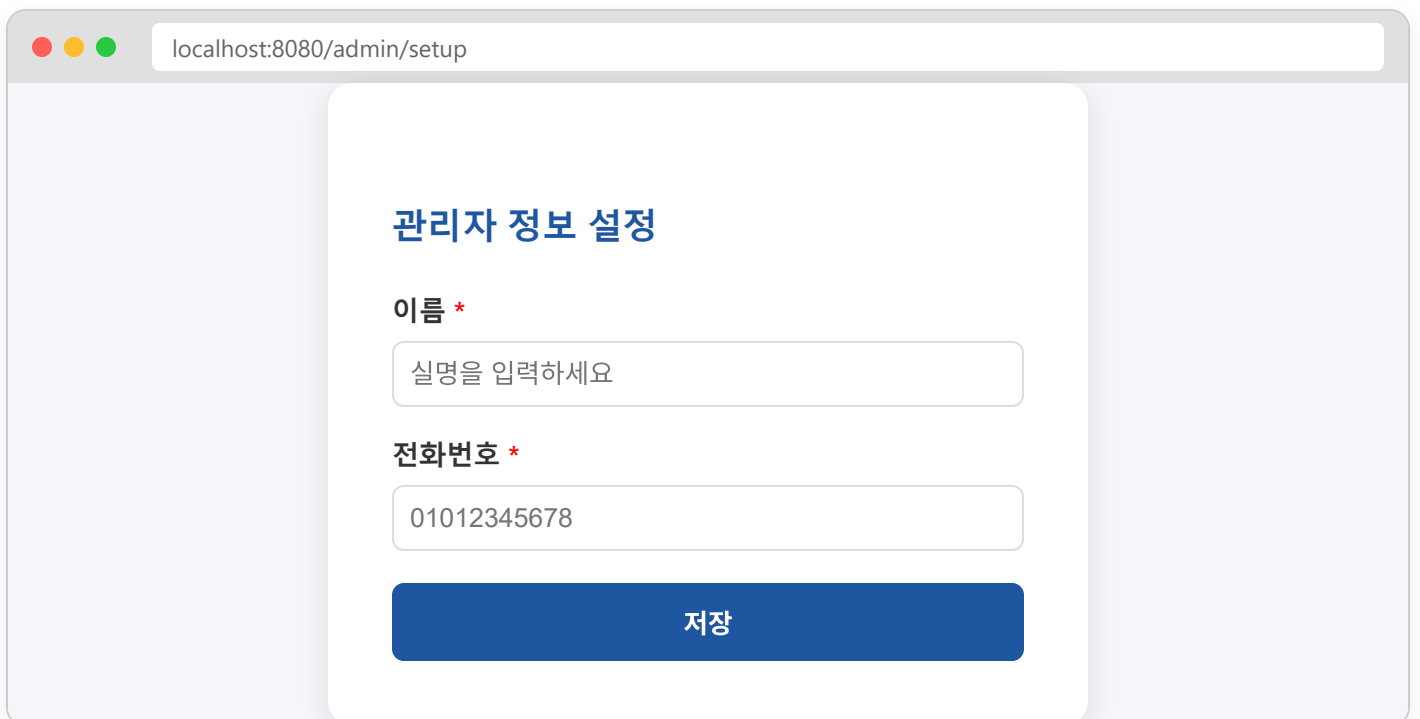
로그인

[회원가입](#) | [비밀번호 찾기](#)

초기 관리자 계정: 아이디 admin / 비밀번호 1234

## 1-2. 최초 로그인 시 정보 입력

초기 관리자 계정으로 첫 로그인 시, **이름**과 **전화번호**를 필수로 입력해야 합니다.



A browser window showing the LibraryGO admin setup page. The address bar displays 'localhost:8080/admin/setup'. The page has a light blue background with a white setup card in the center. The card contains the title '관리자 정보 설정' (Admin Information Setting), two required input fields: '이름 \*' (Name) with placeholder '실명을 입력하세요' (Enter real name), and '전화번호 \*' (Phone Number) with '01012345678' entered. Below the fields is a blue '저장' (Save) button.

localhost:8080/admin/setup

### 관리자 정보 설정

이름 \*

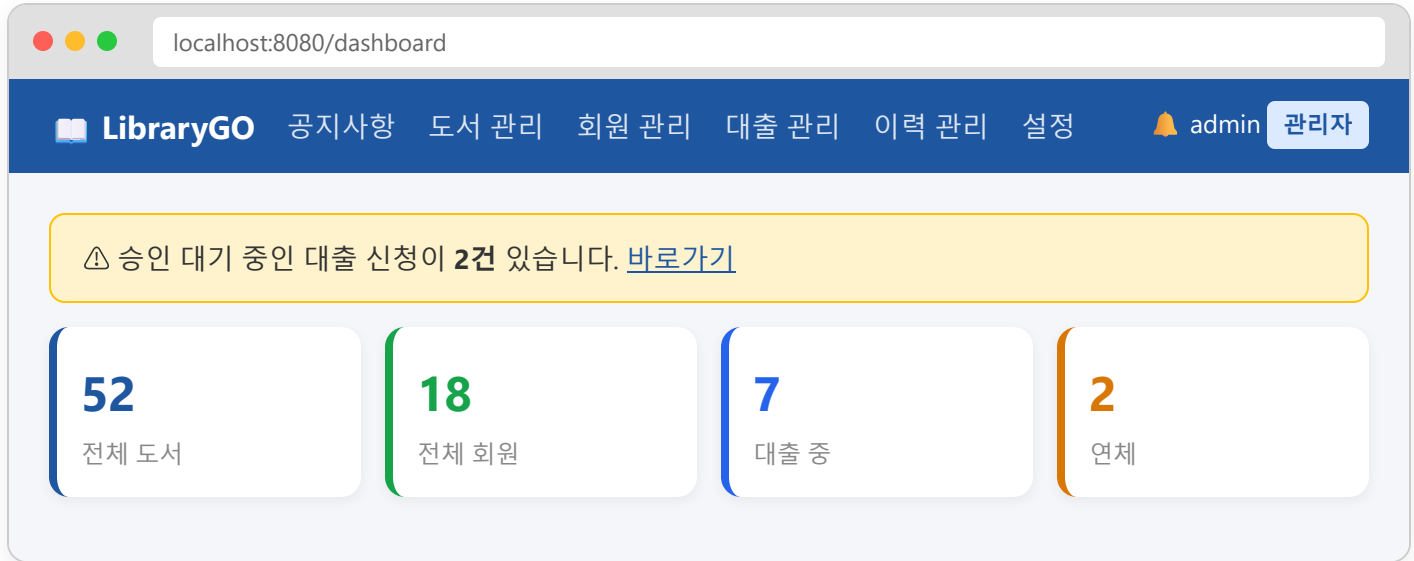
전화번호 \*

저장

## 2 대시보드

로그인 후 첫 화면입니다. 전체 현황을 한눈에 파악할 수 있습니다.

통계 카드(전체 도서, 등록 회원, 대출 중, 대출 가능)를 클릭하면 해당 목록 화면으로 이동합니다.

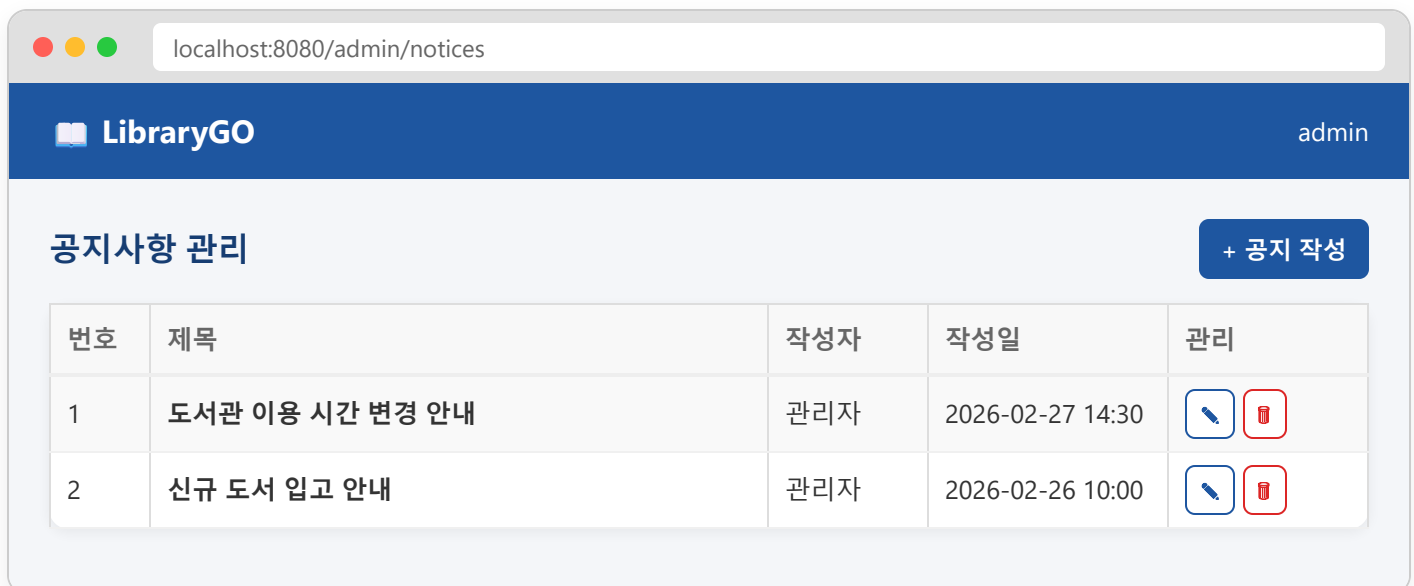


The screenshot shows the LibraryGO dashboard. At the top, there's a navigation bar with the LibraryGO logo and links for 공지사항, 도서 관리, 회원 관리, 대출 관리, 이력 관리, and 설정. The user is logged in as 'admin' with a '관리자' (Admin) role. A yellow alert box states: '승인 대기 중인 대출 신청이 2건 있습니다. [바로가기](#)'. Below this, there are four statistics cards: '52 전체 도서' (Total Books), '18 전체 회원' (Total Members), '7 대출 중' (Books on Loan), and '2 연체' (Overdue).





## 3 공지사항 관리

### 3-1. 공지 목록

상단 메뉴 공지사항 > 공지 목록에서 전체 공지를 확인하고 관리합니다.



The screenshot shows the '공지사항 관리' (Notice Management) page. It has a header with the LibraryGO logo and the user 'admin'. A '+ 공지 작성' (Write Notice) button is in the top right. Below is a table with the following data:

번호	제목	작성자	작성일	관리
1	도서관 이용 시간 변경 안내	관리자	2026-02-27 14:30	 
2	신규 도서 입고 안내	관리자	2026-02-26 10:00	 

## 3-2. 공지 작성

공지 작성 버튼을 클릭하면 제목과 내용을 입력하는 폼이 나타납니다.

공지를 등록하면 모든 사용자(회원)에게 자동으로 알림이 발송됩니다.

## 3-3. 공지 수정/삭제

목록의 ✎(수정), 🗑(삭제) 버튼으로 관리합니다. 삭제 시 확인 팝업이 나타납니다.

# 4 도서 관리

## 4-1. 도서 목록

도서 관리 > 도서 목록에서 전체 도서를 조회합니다. 목록형/카드형 전환이 가능하며, 카드 헤더의 다운로드 버튼으로 PDF 또는 Excel 파일을 내려받을 수 있습니다.

열 헤더(제목, 저자, 출판사, ISBN, 상태) 옆 삼각형(▲) 아이콘을 클릭하면 오름차순/내림차순 정렬이 가능합니다.

LibraryGO admin

도서 목록 + 도서 등록

전체 ▼ 검색어를 입력하세요 검색

전체 52권 다운로드 ▼ 목록 카드

번호	제목 ▲	저자 ▲	출판사 ▲	ISBN ▲	상태 ▲
1	자바의 정석	남궁성	도우출판	978-89-6077-001-0	대출 중
2	스프링 부트 입문	김영한	인프런	978-89-6077-002-7	비치 중

## 4-2. 도서 등록

도서 등록 버튼 클릭 후 제목, 저자, 출판사, ISBN을 입력합니다.

## 4-3. 도서 상세

도서 제목 클릭 시 상세 정보(제목, 저자, 출판사, ISBN, 개요)와 현재 대출 정보, 대출 이력을 확인합니다. 관리자는 수정/삭제 버튼과 대출 이력 다운로드(PDF/Excel)가 가능합니다.

## 4-4. 다운로드 (PDF / Excel)

- 도서 목록 다운로드: 카드 헤더의 다운로드 드롭다운에서 PDF 또는 Excel을 선택하여 PC에 저장
- 검색 상태에서 다운로드 시 검색된 도서만 파일에 포함됩니다
- 도서 상세에서 대출 이력을 PDF 또는 Excel로 다운로드할 수 있습니다

## 4-5. 도서 수정/삭제

**주의:** 대출 중인 도서는 삭제할 수 없습니다. 반납 완료된 도서는 과거 대출 이력과 함께 삭제됩니다.

도서 목록에서 긴 제목은 한 줄로 표시되며 넘치는 부분은 ...으로 말줄임 처리됩니다.

## 5 회원 관리

회원 관리 > 회원 목록에서 전체 회원을 조회합니다.

- 회원 이름/전화번호 검색
- 회원 상세 정보 확인
- 회원 정보 수정/삭제 (과거 대출 이력이 있는 회원도 삭제 가능, 대출 이력 함께 삭제)
- 이름, 전화번호, 등록일별 정렬 가능

## 6 대출/반납 관리

### 6-1. 대출/반납 목록

상태별 탭으로 필터링하여 관리합니다. 카드 헤더의 **다운로드** 드롭다운에서 대출 기록을 PDF 또는 Excel로 내려받을 수 있습니다.

도서명, 저자, 출판사, 회원명, 대출일, 반납기한, 반납일, 상태별 정렬이 가능합니다. 긴 도서명은 최대 두 줄까지 표시되며 넘치면 ...으로 말줄임 처리됩니다.

localhost:8080/loans

LibraryGO
admin

전체 12
승인대기 2
대출중 5
반납대기 1
반납완료 4

도서명	회원	대출일	반납기한	상태	처리
자바의 정석	김철수	2026-02-25	2026-03-11	승인 대기	승인 <span>거절</span>
스프링 입문	이영희	2026-02-20	2026-03-06	대출 중	반납
Python 기초	박지민	2026-02-18	2026-03-04	반납 대기	반납확인

6-2. 대출 워크플로우

단계	주체	상태 변화	관리자 동작
1	사용자	대출 신청 (REQUESTED)	알림 수신
2	관리자	승인 (APPROVED) / 거절 (삭제)	승인 또는 거절 클릭
3	사용자	반납 신청 (RETURN_REQUESTED)	알림 수신
4	관리자	반납 확인 (RETURNED)	반납확인 클릭

7 이력 관리

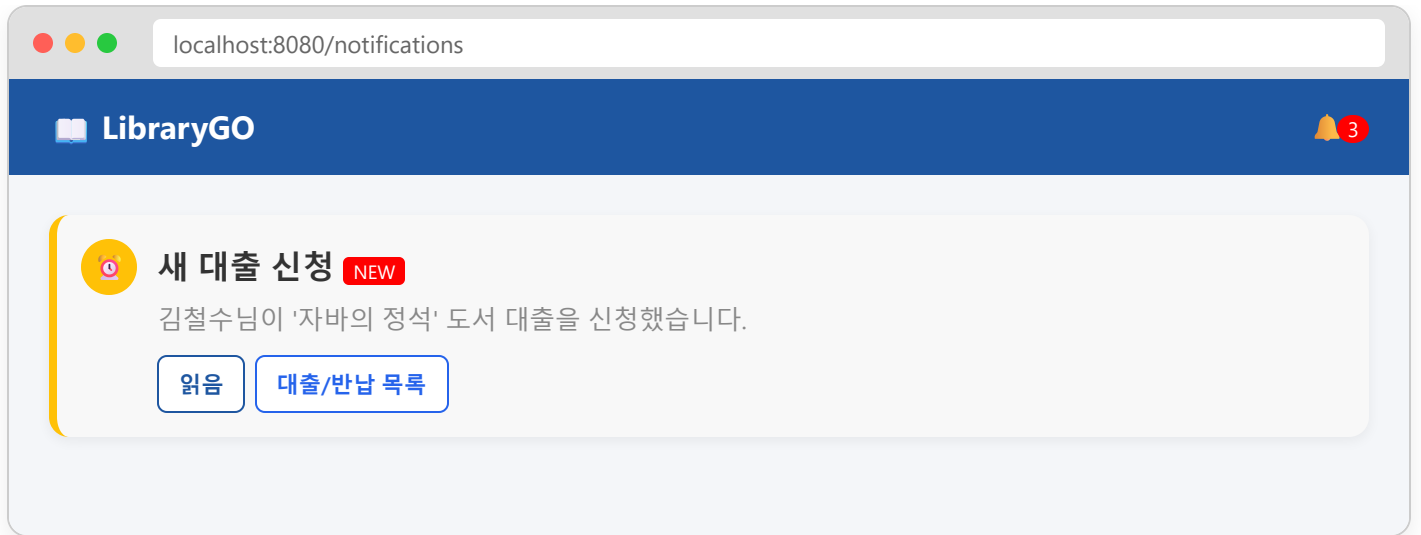
이력 관리 > 로그인 이력에서 전체 로그인 기록을 확인합니다.  
로그인 이력을 PDF 또는 Excel로 다운로드할 수 있습니다 (이력 다운로드 드롭다운).

유형, 아이디, 로그인 시각, IP 주소 헤더를 클릭하면 오름차순/내림차순으로 정렬할 수 있습니다.

항목	설명
사용자 유형	ADMIN / USER
아이디	로그인한 계정
로그인 시각	접속 일시
IP 주소	접속 IP

8 알림

상단  아이콘을 클릭하면 알림 목록이 나타납니다. 읽지 않은 알림은 빨간 숫자로 표시됩니다.



관리자가 받는 알림 종류:

- 새 대출 신청 → [대출/반납 목록](#) 바로가기
- 반납 요청 → [대출/반납 목록](#) 바로가기

## 9 설정

### 9-1. 내 정보 수정

설정 > 내 정보 수정에서 이름, 전화번호, 비밀번호를 변경합니다.

### 9-2. 관리자 등록

설정 > 관리자 등록에서 새로운 관리자 계정을 생성합니다. 여러 관리자를 등록할 수 있습니다.

관리자 등록 입력 항목: 아이디, 비밀번호, 이름, 전화번호