**전사 신기술 세미나 관리 시스템 사용자 운영 메뉴얼**

📋 목차

1. [시스템 개요](https://studyany.tistory.com/460#%EC%8B%9C%EC%8A%A4%ED%85%9C-%EA%B0%9C%EC%9A%94)
2. [시작하기](https://studyany.tistory.com/460#%EC%8B%9C%EC%9E%91%ED%95%98%EA%B8%B0)
3. [주요 기능 사용법](https://studyany.tistory.com/460#%EC%A3%BC%EC%9A%94-%EA%B8%B0%EB%8A%A5-%EC%82%AC%EC%9A%A9%EB%B2%95)
4. [단계별 사용 가이드](https://studyany.tistory.com/460#%EB%8B%A8%EA%B3%84%EB%B3%84-%EC%82%AC%EC%9A%A9-%EA%B0%80%EC%9D%B4%EB%93%9C)
5. [문제 해결](https://studyany.tistory.com/460#%EB%AC%B8%EC%A0%9C-%ED%95%B4%EA%B2%B0)
6. [자주 묻는 질문](https://studyany.tistory.com/460#%EC%9E%90%EC%A3%BC-%EB%AC%BB%EB%8A%94-%EC%A7%88%EB%AC%B8)

🎯 시스템 개요

시스템 소개

전사 신기술 세미나의 **실행계획 수립**부터 **실시결과 관리**까지를 체계적으로 지원하는 웹 기반 관리 시스템입니다.

주요 특징

* ✅ **직관적인 인터페이스**: 누구나 쉽게 사용할 수 있는 사용자 친화적 디자인
* ✅ **실시간 저장**: 입력한 데이터가 자동으로 저장되어 안전하게 보관
* ✅ **PDF 내보내기**: 작성한 계획서를 PDF로 다운로드하여 공유 가능
* ✅ **모바일 지원**: 스마트폰, 태블릿, PC 모든 환경에서 사용 가능
* ✅ **클라우드 저장**: Firebase를 통한 안전한 데이터 백업

🚀 시작하기

1. 시스템 접속

1. 웹 브라우저를 실행합니다 (Chrome, Firefox, Safari, Edge 권장)
2. 시스템 URL에 접속합니다
3. 메인 화면이 로드되면 사용을 시작할 수 있습니다

2. 화면 구성 이해하기

시스템 기능 구성

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **구분** | 기능명 | 주요 내용 | 세부 항목 |
| **기본 관리** | 시스템 제어 | 데이터 관리 기능 | 초기화, 저장, 삭제, 조회 |
| **📋 기본 정보** | 세미나 개요 | 세미나 기본 설정 | 개최 회차, 목표, 일시, 장소, 참석 대상 |
| **⏰ 시간 계획** | 일정 관리 | 세미나 진행 계획 | 구분, 주요 내용, 시간, 담당자 (행 추가/삭제 가능) |
| **👥 참석 관리** | 참석자 명단 | 참석자 정보 관리 | 성명, 직급, 소속, 업무, 참석여부 (행 추가/삭제 가능) |
| **📝 결과 관리** | 실시결과 입력 | 세미나 결과 기록 | 주요 내용, 향후 계획 |
| **📷 자료 관리** | 스케치 업로드 | 이미지 자료 관리 | 이미지 파일 업로드 및 관리 |
| **📤 내보내기** | 문서 출력 | PDF 문서 생성 | PDF 실행계획 내보내기, PDF 실시결과 내보내기 |

 시스템 특징

* **동적 데이터 관리**: 시간 계획과 참석 명단은 행 추가/삭제 기능 제공
* **완전한 문서화**: 계획부터 결과까지 전 과정 관리
* **다양한 출력 형태**: PDF 형태로 실행계획서와 결과보고서 분리 출력
* **멀티미디어 지원**: 세미나 관련 이미지 자료 업로드 및 관리

이 사용자 운영 메뉴얼은 다음과 같은 특징을 가지고 있습니다:

📋 주요 특징

1. **사용자 중심 구성**

* 기능별로 명확하게 구분하여 설명
* 각 기능의 목적과 사용법을 단계별로 제시
* 실제 사용 시나리오를 반영한 가이드

2. **시각적 이해도 향상**

* 이모지와 아이콘을 활용한 직관적 구성
* 화면 구성도를 통한 전체 구조 파악
* 단계별 가이드로 체계적 학습 지원

3. **실용적 정보 제공**

* 자주 발생하는 문제와 해결방법 제시
* FAQ를 통한 일반적인 질문 해결
* 팁과 주의사항을 통한 효율적 사용법 안내

4. **접근성 고려**

* 초보자도 쉽게 따라할 수 있는 상세한 설명
* 전문 용어 최소화 및 쉬운 표현 사용
* 모바일 사용자를 위한 반응형 고려사항 포함

🎯 주요 기능 사용법

1. 기본 정보 입력

**목적**: 세미나의 기본 정보를 입력하여 계획의 기초를 설정합니다.

세미나 개최 회차

* **방법 1**: 드롭다운에서 선택 (제 1회 ~ 제 20회)
* **방법 2**: "직접입력" 선택 후 원하는 회차 입력

목표

* 세미나의 목표와 기대효과를 자유롭게 입력
* 예시: "신기술 트렌드 파악 및 업무 적용 방안 도출"

일시

* 세미나 개최 날짜와 시간을 입력
* 형식: 2025.7.23(수) 14:00 또는 2025. 7.23(수), 16:00~17:30

장소

* 세미나 개최 장소를 입력
* 예시: "본사 3층 대회의실", "온라인 화상회의"

참석 대상

* 참석 대상자를 명시
* 예시: "전사 임직원", "IT부서 전원", "관리자급 이상"

2. 시간 계획 관리

**목적**: 세미나의 세부 일정을 체계적으로 계획합니다.

행 추가하기

1. "행 추가" 버튼 클릭
2. 새로운 행이 자동으로 생성됩니다

각 항목 입력하기

* **구분**: 드롭다운에서 선택
  + 발표, 토의, 정리, 석식, 보고, 기타
* **주요 내용**: 해당 세션의 상세 내용 입력
* **시간**: 세션 시작 시간 입력 (예: 14:00, 15:30)
* **담당**: 세션 담당자 이름 입력

행 삭제하기

* 각 행의 "삭제" 버튼을 클릭하여 불필요한 행 제거

3. 참석자 명단 관리

**목적**: 세미나 참석자 정보를 체계적으로 관리합니다.

참석자 추가하기

1. "참석자 추가" 버튼 클릭
2. 새로운 참석자 행이 생성됩니다

참석자 정보 입력하기

* **성명**: 참석자 이름 입력
* **직급**: 직급 입력 (예: 대리, 과장, 부장)
* **소속**: 부서 또는 팀명 입력
* **업무**: 담당 업무 영역 입력
* **참석여부**: Y(참석) 또는 N(불참) 선택

편의 기능

* **전체 참석 처리**: 모든 참석자를 한 번에 "Y"로 설정
* **전체 참석자 삭제**: 모든 참석자 정보를 한 번에 삭제

4. 실시결과 입력

**목적**: 세미나 진행 후 결과를 기록합니다.

주요 내용

* 세미나에서 다룬 주요 내용을 입력
* 발표 내용, 토의 결과, 결정사항 등을 포함

향후 계획

* 세미나 결과를 바탕으로 한 향후 계획 입력
* 후속 조치사항, 개선 방안 등을 포함

5. 스케치 업로드

**목적**: 세미나 관련 이미지나 자료를 업로드합니다.

스케치 추가하기

1. "스케치 업로드 추가" 버튼 클릭
2. 업로드 영역이 생성됩니다

파일 업로드하기

1. "파일 선택" 버튼 클릭
2. 이미지 파일 선택 (JPG, PNG, GIF 등)
3. 제목 입력 (선택사항)

스케치 관리하기

* **다운로드**: 업로드한 파일 다운로드
* **삭제**: 불필요한 스케치 제거

6. 데이터 관리

**목적**: 작성한 데이터를 안전하게 저장하고 관리합니다.

저장하기

* "저장" 버튼을 클릭하여 현재 데이터를 저장
* 자동 저장 기능으로 실시간 데이터 보호

조회하기

* "조회" 버튼을 클릭하여 저장된 세미나 계획 목록 확인
* 특정 계획을 선택하여 불러오기 가능

삭제하기

* "삭제" 버튼을 클릭하여 현재 데이터 삭제
* 신중하게 사용하세요!

초기화하기

* "초기화" 버튼을 클릭하여 모든 입력 필드 초기화
* 저장된 데이터는 유지됩니다

7. PDF 내보내기

**목적**: 작성한 계획서를 PDF 파일로 다운로드합니다.

실행계획 PDF 내보내기

1. "PDF 실행계획 내보내기" 버튼 클릭
2. 새 창이 열리며 인쇄 대화상자 표시
3. "PDF로 저장" 선택하여 파일 다운로드

실시결과 PDF 내보내기

1. 실시결과를 입력한 후 "PDF 실시결과 내보내기" 버튼 클릭
2. 결과 데이터가 포함된 PDF 파일 생성

📝 단계별 사용 가이드

Step 1: 새 세미나 계획 작성하기

1. **시스템 접속** → 메인 화면 확인
2. **기본 정보 입력** → 회차, 목표, 일시, 장소, 참석 대상 입력
3. **시간 계획 작성** → 행 추가하여 세부 일정 계획
4. **참석자 명단 작성** → 참석자 정보 입력
5. **저장** → "저장" 버튼으로 데이터 보관

Step 2: 세미나 진행 후 결과 입력하기

1. **기존 계획 불러오기** → "조회" 버튼으로 계획 선택
2. **실시결과 입력** → 주요 내용과 향후 계획 입력
3. **스케치 업로드** → 관련 이미지나 자료 업로드
4. **결과 저장** → 수정된 데이터 저장

Step 3: PDF 문서 생성하기

1. **실행계획 PDF** → 계획 수립 후 PDF 다운로드
2. **실시결과 PDF** → 결과 입력 후 PDF 다운로드
3. **문서 공유** → 생성된 PDF 파일을 관련자들과 공유

문제 해결

자주 발생하는 문제들

1. 데이터가 저장되지 않아요

**해결방법:**

* 브라우저의 팝업 차단 설정을 확인하세요
* 인터넷 연결 상태를 확인하세요
* "저장" 버튼을 클릭한 후 잠시 기다려주세요

2. PDF 다운로드가 안 돼요

**해결방법:**

* 브라우저의 팝업 차단을 해제하세요
* 다른 브라우저로 시도해보세요
* 파일 다운로드 권한을 확인하세요

3. 화면이 제대로 표시되지 않아요

**해결방법:**

* 브라우저를 새로고침하세요 (F5 또는 Ctrl+R)
* 브라우저 캐시를 삭제하세요
* 다른 브라우저로 시도해보세요

4. 업로드한 파일이 보이지 않아요

**해결방법:**

* 파일 형식을 확인하세요 (JPG, PNG, GIF 지원)
* 파일 크기를 확인하세요 (10MB 이하 권장)
* 다시 업로드를 시도해보세요

❓ 자주 묻는 질문

Q1. 여러 개의 세미나 계획을 동시에 관리할 수 있나요?

**A1.** 네, 가능합니다. "조회" 기능을 통해 여러 세미나 계획을 저장하고 관리할 수 있습니다.

Q2. 모바일에서도 사용할 수 있나요?

**A2.** 네, 스마트폰과 태블릿에서도 사용 가능합니다. 반응형 디자인으로 모든 기기에서 최적화되어 있습니다.

Q3. 데이터는 어디에 저장되나요?

**A3.** Firebase 클라우드 서버에 안전하게 저장됩니다. 인터넷이 연결된 어디서든 접근 가능합니다.

Q4. 다른 사람과 동시에 작업할 수 있나요?

**A4.** 네, 여러 사용자가 동시에 접속하여 작업할 수 있습니다. 실시간으로 데이터가 동기화됩니다.

Q5. 백업은 어떻게 하나요?

**A5.** 자동으로 클라우드에 백업되므로 별도의 백업 작업이 필요하지 않습니다.

Q6. 오래된 데이터를 삭제할 수 있나요?

**A6.** 네, "삭제" 기능을 통해 불필요한 데이터를 정리할 수 있습니다.

지원 및 문의

기술 지원

* 시스템 오류나 버그 발견 시 즉시 문의해주세요
* 사용 중 궁금한 점이 있으면 언제든 문의 가능합니다

업데이트 정보

* 새로운 기능이 추가되면 자동으로 업데이트됩니다
* 주요 변경사항은 시스템 내 공지사항으로 안내됩니다

✨ 팁: 처음 사용하시는 경우, 위의 단계별 가이드를 따라 차근차근 진행하시면 쉽게 익숙해지실 수 있습니다.