

P-ACA

사용 설명서

체육입시 학원관리 시스템

버전 3.3.26

2026년 1월

목차

목차

1. 시작하기
2. 대시보드 (홈 화면)
3. 학생 관리
4. 강사 관리
5. 수업 스케줄
6. 학원비 관리
7. 급여 관리
8. 상담 관리
9. 시즌 관리
10. 문자 보내기
11. 지출/수입 관리
12. 학원 일정
13. 직원 관리
14. 설정
15. 태블릿 버전
16. 휴대폰 버전
17. 상담 신청 페이지 (공개 페이지)
18. 자주 묻는 질문

문의

목차

- [시작하기](#1-시작하기)
- [대시보드 (홈 화면)](#2-대시보드-홈-화면)
- [학생 관리](#3-학생-관리)
- [강사 관리](#4-강사-관리)
- [수업 스케줄](#5-수업-스케줄)
- [학원비 관리](#6-학원비-관리)
- [급여 관리](#7-급여-관리)
- [상담 관리](#8-상담-관리)
- [시즌 관리](#9-시즌-관리)
- [문자 보내기](#10-문자-보내기)
- [지출/수입 관리](#11-지출수입-관리)
- [학원 일정](#12-학원-일정)
- [직원 관리](#13-직원-관리)
- [설정](#14-설정)
- [태블릿 버전](#15-태블릿-버전)
- [휴대폰 버전](#16-휴대폰-버전)
- [상담 신청 페이지 (공개 페이지)](#17-상담-신청-페이지-공개-페이지)
- [자주 묻는 질문](#18-자주-묻는-질문)

1. 시작하기

1.1 접속하기

컴퓨터에서 접속

- 인터넷 브라우저(크롬 권장)를 엽니다
- 주소창에 paca.vercel.app 입력 후 엔터

태블릿에서 접속

- 크롬 브라우저로 paca.vercel.app/tablet 접속
- 메뉴 → "홈 화면에 추가" 선택
- 앱처럼 바로가기가 생성됩니다

휴대폰에서 접속

- 크롬 브라우저로 paca.vercel.app/m 접속
- 메뉴 → "홈 화면에 추가" 선택

1.2 회원가입

- 로그인 화면에서 "회원가입" 클릭
- 다음 정보를 입력합니다:
 - 학원명
 - 이메일 (로그인 아이디로 사용)
 - 비밀번호
 - 대표 전화번호
 - 학원 주소
 - 사업자등록번호 (선택)
- "가입하기" 버튼 클릭
- 이메일로 인증 완료 후 로그인

1.3 로그인

- 이메일 입력
- 비밀번호 입력
- "로그인" 버튼 클릭

비밀번호를 잊으셨나요?

- 로그인 화면에서 "비밀번호 찾기" 클릭
- 가입할 때 사용한 이메일 입력
- 이메일로 전송된 링크를 클릭하여 새 비밀번호 설정

1.4 처음 설정 (온보딩)

처음 로그인하면 기본 설정 화면이 나옵니다:

- 수업 시간 설정
 - 오전반 시간 (예: 09:00~12:00)
 - 오후반 시간 (예: 14:00~17:00)
 - 저녁반 시간 (예: 18:00~21:00)
- 학원비 설정
 - 주 1회~7회 수업료 입력
 - 입시반/성인반 구분 설정
- 강사 등록
 - 기본 강사 정보 입력

설정을 완료하면 대시보드로 이동합니다.

2. 대시보드 (홈 화면)

로그인 후 가장 먼저 보이는 화면입니다.

2.1 한눈에 보는 현황

화면 상단에 주요 숫자가 표시됩니다:

항목	설명
재원생	현재 등록된 학생 수
체험생	체험 중인 학생 수
오늘 출석	오늘 수업에 출석한 학생 수
이번 달 수입	이번 달 납부된 학원비 총액
미납 현황	아직 납부하지 않은 학원비 건수

2.2 오늘 일정

- 오늘 예정된 수업 목록
- 오늘 예정된 상담 목록
- 학원 일정

2.3 빠른 메뉴

- 학생 등록
- 출석 체크
- 학원비 확인
- 상담 목록

2.4 왼쪽 메뉴바

화면 왼쪽에 있는 메뉴를 클릭하면 각 기능으로 이동합니다:

학원 운영

- |—— 학생
- |—— 강사
- |—— 수업스케줄
- |—— 학원일정
- └—— 시즌

재무 관리

- |—— 학원비
- |—— 급여
- |—— 지출
- |—— 수입
- └—— 리포트

커뮤니케이션

- |—— 신규상담
- |—— 재원생상담
- └—— 문자 보내기

3. 학생 관리

왼쪽 메뉴에서 "학생" 클릭

3.1 학생 목록 보기

모든 학생이 표 형태로 표시됩니다.

표시되는 정보:

- 이름
- 연락처
- 학교/학년
- 수업 요일
- 월 수강료
- 상태 (재원/휴원/체험 등)

학생 찾기:

- 상단 검색창에 이름 또는 전화번호 입력
- 상태별 필터: 재원생 / 휴원 / 체험 / 미등록 / 퇴원 / 졸업

3.2 학생 등록하기

- "+ 학생 등록" 버튼 클릭
- 기본 정보 입력:

항목	설명	필수
이름	학생 이름	
연락처	학생 전화번호	
학부모 연락처	보호자 전화번호	
학교	재학 중인 학교	
학년	고1, 고2, 고3, N수 등	

항목	설명	필수
주소	거주지 주소	

- 수업 정보 입력:

항목	설명
학생 유형	입시생 / 성인
수업 요일	월~일 중 선택 (여러 개 가능)
시간대	오전 / 오후 / 저녁
주 수업 횟수	자동 계산됨
월 수강료	설정에 따라 자동 입력, 수정 가능
할인	비율(%) 또는 금액 입력

- 추가 정보:

항목	설명
입시 전형	수시 / 정시 / 둘 다
목표 대학	희망 대학교
메모	특이사항 기록

- "저장" 버튼 클릭

3.3 체험생 등록하기

체험 수업을 진행하는 학생을 등록합니다.

- 학생 등록 화면에서 "체험생으로 등록" 체크
- 체험 횟수 입력 (예: 2회)
- 체험이 끝나면 정식 등록 또는 퇴원 처리

3.4 학생 정보 수정하기

- 학생 목록에서 수정할 학생 클릭
- 학생 상세 화면에서 "수정" 버튼 클릭
- 정보 수정 후 "저장"

3.5 학생 상세 정보

학생을 클릭하면 상세 정보를 볼 수 있습니다:

기본 정보 탭

- 연락처, 학교, 학년 등

학원비 탭

- 납부 내역
- 미납 현황
- 크레딧 잔액

출석 탭

- 월별 출석 현황
- 출석/결석/지각/공결 통계

상담 탭

- 상담 기록
- 목표 대학
- 실기 기록 (P-EAK 연동 시)

시즌 탭

- 시즌 등록 이력
- 시즌비 납부 현황

3.6 휴원 처리하기

학생이 일정 기간 쉬어야 할 때 사용합니다.

- 학생 상세 화면에서 "휴원" 버튼 클릭
- 휴원 기간 입력:
 - 시작일

- 종료일
- 휴원 사유 입력 (선택)
- "휴원 처리" 클릭

휴원 중에는:

- 수업 스케줄에서 제외됩니다
- 학원비가 청구되지 않습니다
- 공결 처리된 날은 크레딧으로 쌓입니다

휴원 복귀:

- 종료일이 되면 자동으로 재원 상태로 변경
- 또는 수동으로 "복귀" 버튼 클릭

3.7 퇴원 처리하기

- 학생 상세 화면에서 "퇴원" 버튼 클릭
- 퇴원일 선택
- 퇴원 사유 입력 (선택)
- "퇴원 처리" 클릭

참고: 퇴원한 학생 정보는 삭제되지 않고 보관됩니다. 필터에서 "퇴원"을 선택하면 볼 수 있습니다.

3.8 학년 진급

새 학년이 시작될 때 학생들의 학년을 일괄 변경합니다.

- 학생 목록 화면에서 "학년 진급" 버튼 클릭
- 진급 대상 학생 확인
 - 고1 → 고2
 - 고2 → 고3
 - 고3 → 졸업 또는 N수
- "진급 실행" 클릭

3.9 크레딧 시스템 (쉽게 이해하기)

크레딧은 "나중에 깎아줄 금액" 입니다.

쉬운 예시:

홍길동 학생이 이번 달 아파서 3일 공결 처리
→ 3일치 수업료 9만원이 크레딧으로 쌓임
→ 다음 달 학원비 50만원 - 크레딧 9만원 = 41만원만 청구

크레딧이 쌓이는 경우:

- 공결 - 사유 있는 결석 (아파서, 학교 행사 등)
- 휴원 - 휴원 기간 동안 수업 못 받은 만큼
- 환불 대신 - 현금 환불 안 하고 크레딧으로 전환

자동으로 처리됩니다:

- 매월 말일에 시스템이 자동 계산
- 5주차 보너스 수업이 있으면 공결과 상쇄
- 보충 수업 받으면 공결과 상쇄
- 남은 공결만 크레딧으로 변환

크레딧 확인 방법:

학생 클릭 → 학원비 탭 → "크레딧 잔액" 확인

원장이 직접 크레딧 추가하기:

- 학생 상세 → 학원비 탭
- "크레딧 추가" 버튼
- 금액과 사유 입력 (예: "시설 문제로 보상")
- "추가" 클릭

4. 강사 관리

왼쪽 메뉴에서 "강사" 클릭

4.1 강사 목록 보기

등록된 모든 강사가 표시됩니다.

표시되는 정보:

- 이름
- 연락처
- 담당 시간대
- 급여 유형
- 상태 (재직/휴직/퇴직)

4.2 강사 등록하기

- "+ 강사 등록" 버튼 클릭
- 기본 정보 입력:

항목	설명
이름	강사 이름
연락처	전화번호
성별	남/여
주민등록번호	급여 신고용 (암호화 저장)

- 급여 정보 입력:

항목	설명
급여 유형	시급제 / 건당 / 월급 / 혼합
오전 수업 단가	오전 수업 1회당 급여

항목	설명
오후 수업 단가	오후 수업 1회당 급여
저녁 수업 단가	저녁 수업 1회당 급여
세금 유형	3.3% / 4대보험 / 비과세
계좌 정보	급여 입금용 계좌

세금 유형 설명:

유형	설명	공제율
3.3%	프리랜서 (사업소득세)	급여의 3.3%
4대보험	정규직/계약직 (근로자)	약 9.7% (2026년 기준)
비과세	세금 없음	0%

4대보험 선택 시 (2026년 기준):

- 국민연금: 4.75%
- 건강보험: 3.595%
- 장기요양: 건보료의 13.14%
- 고용보험: 0.9%
- 합계: 약 9.7% (근로자 부담분)

- 근무 정보 입력:

항목	설명
근무 요일	월~일 중 선택
담당 시간대	오전/오후/저녁

- "저장" 클릭

4.3 강사 정보 수정하기

- 강사 목록에서 수정할 강사 클릭
- "수정" 버튼 클릭
- 정보 수정 후 "저장"

4.4 강사 출퇴근 관리

강사의 출퇴근을 기록합니다.

출근 체크:

- 수업 스케줄 화면에서 해당 날짜/시간대 선택
- "강사 출근" 버튼 클릭
- 출근한 강사 체크
- "저장"

출퇴근 기록 확인:

강사 상세 → 출퇴근 탭

4.5 초과 근무 관리

정해진 근무일 외에 추가 근무한 경우:

- 수업 스케줄에서 해당 일자 선택
- "추가 근무 요청" 클릭
- 강사 선택 후 승인 요청

초과 근무 승인 (원장):

- 왼쪽 메뉴 → 강사 → 초과근무 승인
- 대기 중인 요청 확인
- "승인" 또는 "거절" 클릭

5. 수업 스케줄

왼쪽 메뉴에서 "수업스케줄" 클릭

5.1 스케줄 화면 구성

월간 달력 보기:

- 한 달 전체 일정을 달력으로 봅니다
- 날짜를 클릭하면 해당 날짜의 상세 일정이 표시됩니다

일간 상세 보기:

- 오전/오후/저녁 시간대별 수업
- 각 시간대에 배정된 학생 목록
- 담당 강사

5.2 날짜별 수업 확인하기

- 달력에서 원하는 날짜 클릭
- 해당 날짜의 시간대별 수업이 표시됩니다:

2026년 1월 13일 (월)
오전 (09:00~12:00)
담당: 김코치
학생: 홍길동, 김철수, 이영희 (3명)
출석: 2/3 완료
오후 (14:00~17:00)
담당: 박코치
학생: 박민수, 최지원 외 5명 (7명)
출석: 미완료
저녁 (18:00~21:00)
담당: 이코치
학생: 정수현, 강민호 외 3명 (5명)
출석: 미완료

5.3 출석 체크하기

- 날짜 선택 후 시간대 클릭
- "출석 체크" 버튼 클릭
- 학생별로 출석 상태 선택:
 - 출석
 - 결석
 - 지각
 - 공결 (사유 있는 결석)
- "저장" 클릭

공결 처리 시:

- 학생에게 크레딧이 자동으로 쌓입니다
- 다음 달 학원비에서 차감됩니다

5.4 강사 배정하기

- 날짜 선택 후 시간대 클릭
- "강사 배정" 버튼 클릭
- 해당 시간대 담당 강사 선택
- "저장" 클릭

5.5 학생 시간대 변경하기

학생의 수업 시간대를 변경합니다.

- 현재 시간대에서 학생 이름 옆 "이동" 버튼 클릭
- 새로운 시간대 선택 (오전/오후/저녁)
- "변경" 클릭

5.6 휴강 설정하기

특정 날짜에 수업을 쉬는 경우:

- 달력에서 해당 날짜 클릭
- "휴강 설정" 버튼 클릭
- 휴강할 시간대 선택 (전체 또는 특정 시간대)
- "저장" 클릭

참고: 학원일정에서 휴일을 설정하면 자동으로 휴강 처리됩니다.

5.7 수업 일괄 생성

한 달치 수업을 한 번에 생성합니다.

- "수업 일괄 생성" 버튼 클릭
- 기간 선택 (예: 2026년 2월)
- "생성" 클릭
- 학생들의 수업 요일에 맞춰 자동으로 수업이 생성됩니다

6. 학원비 관리

왼쪽 메뉴에서 "학원비" 클릭

6.1 학원비 목록 보기

모든 학원비 내역이 표시됩니다.

표시되는 정보:

- 학생 이름
- 대상 연월
- 청구 금액
- 납부 금액
- 상태 (대기/완납/부분납부/연체)
- 납부일

필터 옵션:

- 연월 선택 (예: 2026년 1월)
- 상태별: 전체 / 미납 / 완납 / 연체

6.2 이번 달 미납 현황

화면 상단에 이번 달 현황이 표시됩니다:

총 청구: 50건 (25,000,000원)
완납: 42건 (21,000,000원)
미납: 8건 (4,000,000원)

6.3 학원비 청구 생성하기

개별 생성:

- "+ 청구 생성" 버튼 클릭

- 학생 선택
- 청구 유형 선택:
 - 월 수강료
 - 시즌비
 - 기타 (교재비, 유니폼 등)
- 금액 확인 (학생 정보에서 자동 입력)
- 납부 기한 설정
- "저장" 클릭

월별 일괄 생성:

- "월별 일괄 청구" 버튼 클릭
- 대상 연월 선택 (예: 2026년 2월)
- 대상 학생 확인 (재원생 자동 선택)
- "일괄 생성" 클릭

6.4 납부 처리하기

학원비를 납부 받았을 때:

- 학원비 목록에서 해당 건 클릭
- "납부 처리" 버튼 클릭
- 납부 정보 입력:

항목	설명
납부 금액	실제 받은 금액
납부 방법	현금 / 카드 / 계좌이체
납부일	돈을 받은 날짜
메모	참고 사항

- "저장" 클릭

부분 납부:

- 전액이 아닌 일부만 납부한 경우
- 납부 금액에 실제 받은 금액 입력

- 상태가 "부분납부"로 변경됩니다
- 나머지 금액은 "잔액"으로 표시됩니다

6.5 크레딧 차감

학생에게 쌓인 크레딧을 학원비에서 차감합니다.

- 학원비 상세에서 "크레딧 적용" 버튼 클릭
- 적용할 크레딧 금액 입력
- "적용" 클릭

6.6 학원비 수정/삭제

수정:

- 학원비 상세에서 "수정" 클릭
- 금액, 기한 등 수정
- "저장"

삭제:

- 학원비 상세에서 "삭제" 클릭
- 확인 후 삭제

주의: 이미 납부된 학원비는 삭제할 수 없습니다.

7. 급여 관리

왼쪽 메뉴에서 "급여" 클릭

7.1 급여 목록 보기

월별로 강사 급여 현황을 확인합니다.

화면 구성:

- 상단: 월 선택 (◀ 이전달 | 2026년 1월 | 다음달 ▶)
- 목록: 강사별 급여 내역

표시되는 정보:

- 강사 이름
- 총 수업 횟수
- 기본급
- 추가 수당
- 공제액
- 실지급액
- 지급 상태 (대기/지급완료)

7.2 급여 계산하기

- 월 선택 (예: 2026년 1월)
- "급여 계산" 버튼 클릭
- 해당 월의 출근 기록을 바탕으로 자동 계산됩니다

계산 방식:

기본급 = (오전 수업 횟수 × 오전 단가)
+ (오후 수업 횟수 × 오후 단가)
+ (저녁 수업 횟수 × 저녁 단가)

세금 = 기본급 × 세율

실지급액 = 기본급 - 세금 + 추가수당 - 공제액

7.3 급여 상세 확인

- 강사 이름 클릭
- 상세 내역 확인:
 - 일별 출근 기록
 - 시간대별 수업 횟수
 - 계산 내역

7.4 급여 수정하기

자동 계산된 급여를 수정해야 할 때:

- 강사 급여 상세에서 "수정" 클릭
- 금액 수정:
 - 추가 수당 (보너스 등)
 - 공제액 (선불금 등)
 - 메모
- "저장" 클릭

7.5 급여 지급 처리

실제로 급여를 지급했을 때:

개별 지급:

- 강사 급여 상세에서 "지급 완료" 클릭
- 지급일 입력
- 비밀번호 확인
- "확인"

일괄 지급:

- 급여 목록 상단 "일괄 지급" 버튼 클릭
- 지급할 강사 체크
- 지급일 입력
- 비밀번호 확인

- "확인"

7.6 급여 내보내기

엑셀 파일로 다운로드합니다.

- "엑셀 다운로드" 버튼 클릭
- 파일이 자동으로 다운로드됩니다

8. 상담 관리

8.1 신규 상담

왼쪽 메뉴에서 "신규상담" 클릭

학원에 처음 문의하는 학부모/학생의 상담을 관리합니다.

상담 목록 보기

표시되는 정보:

- 학생 이름
- 학부모 연락처
- 학년
- 상담 희망일
- 상태 (대기/확정/완료/취소/노쇼)

필터:

- 상태별 필터
- 기간별 필터

상담 신청 확인하기

학부모가 공개 페이지에서 신청한 상담이 자동으로 목록에 추가됩니다.

- 새로운 상담 신청 확인
- 상담 클릭하여 상세 정보 확인:
 - 학생 정보
 - 성적 정보 (내신, 모의고사)
 - 목표 대학
 - 문의 내용
 - 희망 상담 일시

상담 확정하기

- 상담 상세에서 "확정" 버튼 클릭
- 상담 일시 확인/수정
- "확정" 클릭

- 학부모에게 알림톡이 자동 발송됩니다 (설정된 경우)

상담 진행하기

- 상담 상세에서 "상담 진행" 클릭
- 상담 내용 기록:
 - 상담 메모
 - 목표 대학 수정
 - 입시 전략 메모
- "저장" 클릭
- 상담 완료 시 "완료 처리" 클릭

체험생으로 전환하기

상담 후 체험 수업을 진행할 때:

- 상담 상세에서 "체험 전환" 클릭
- 체험 정보 입력:
 - 체험 횟수
 - 체험 시작일
 - 연락처 확인
- "전환" 클릭
- 학생 목록에 체험생으로 추가됩니다

미등록 관리로 전환하기

등록을 고민 중인 학부모를 관리할 때:

- "미등록 관리 전환" 클릭
- 연락처, 메모 입력
- 학생 목록 → 미등록 필터에서 확인 가능

직접 상담 등록하기

전화나 방문으로 접수된 상담을 직접 등록합니다.

- "+ 상담 등록" 버튼 클릭
- 학부모/학생 정보 입력
- 상담 희망일 선택
- "저장" 클릭

8.2 재원생 상담

왼쪽 메뉴에서 "재원생상담" 클릭

현재 등록된 학생들의 상담 기록을 관리합니다.

상담 기록 보기

- 학생 선택
- 해당 학생의 상담 이력이 표시됩니다

상담 기록 작성하기

- "+ 상담 기록" 버튼 클릭
- 학생 선택
- 상담 내용 입력:
 - 상담 유형 (정기상담/입시상담/학부모상담/상담)
 - 상담 날짜
 - 학습 메모
 - 실기 기록 (P-EAK 연동)
 - 목표 대학 1~3지망
 - 입시 전략
- "저장" 클릭

P-EAK 실기 기록 연동

P-EAK(실기관리 시스템)에 등록된 실기 기록을 불러올 수 있습니다.

- 상담 기록 작성 화면에서 "P-EAK 기록 불러오기" 클릭
- 해당 학생의 최근 실기 기록이 표시됩니다

8.3 상담 설정

왼쪽 메뉴 → 신규상담 → 우측 상단 "설정"

상담 운영 시간 설정

- 요일별 상담 가능 시간 설정
 - 예: 월요일 10:00~12:00, 14:00~18:00
- "저장" 클릭

상담 불가 시간 설정

특정 시간에 상담을 받지 않을 때:

- "차단 시간 추가" 클릭
- 날짜와 시간 선택
- "추가" 클릭

예약 설정

- 최소 예약 간격 (예: 30분)
- 예약 가능 기간 (예: 2주 후까지)
- 하루 최대 상담 수

8.4 상담 캘린더

왼쪽 메뉴 → 신규상담 → "캘린더" 탭

달력 형태로 상담 일정을 확인합니다.

- 날짜별 상담 수 표시
- 클릭하면 해당 날짜 상담 목록
- 색상으로 상태 구분:
 - 대기
 - 확정
 - 완료
 - 취소

9. 시즌 관리

왼쪽 메뉴에서 "시즌" 클릭

수시/정시 시즌을 관리합니다.

9.1 시즌이란?

입시 시즌(수시/정시)에 맞춰 학생들을 그룹으로 관리하고, 시즌비를 청구하는 기능입니다.

예시:

- 2026 수시 시즌 (7월~9월)
- 2026 정시 시즌 (11월~1월)

9.2 시즌 목록 보기

표시되는 정보:

- 시즌명
- 시즌 유형 (수시/정시)
- 기간
- 기본 시즌비
- 등록 학생 수
- 상태 (예정/진행중/종료)

9.3 시즌 만들기

- "+ 시즌 만들기" 버튼 클릭
- 기본 정보 입력:

항목	설명
시즌명	예: "2026 수시 시즌"
시즌 유형	수시 / 정시

항목	설명
시작일	시즌 시작 날짜
종료일	시즌 종료 날짜
기본 시즌비	시즌 등록 기본 금액

- 운영일 설정:
 - 시즌 기간 중 실제 운영하는 날짜 선택
 - 휴일 제외
- "저장" 클릭

9.4 시즌에 학생 등록하기

- 시즌 목록에서 시즌 클릭
- "학생 등록" 버튼 클릭
- 등록할 학생 선택 (여러 명 가능)
- 학생별 시즌비 확인/수정
- "등록" 클릭

일할 계산:

시즌 중간에 등록하는 경우 자동으로 일할 계산됩니다.

예시: 30일 시즌, 20일차에 등록
 시즌비 = 기본 시즌비 × (남은 일수 / 전체 일수)
 = 300,000원 × (10일 / 30일) = 100,000원

9.5 시즌 등록 학생 관리

- 시즌 상세에서 등록 학생 목록 확인
- 학생별 정보:
 - 시즌비
 - 납부 상태
 - 등록일

9.6 시즌비 납부 처리

- 시즌 상세 → 학생 클릭
- "납부 처리" 버튼 클릭
- 납부 정보 입력
- "저장"

9.7 시즌 등록 취소/환불

학생이 시즌 중간에 그만두는 경우:

- 시즌 상세 → 학생 클릭
- "등록 취소" 버튼 클릭
- 취소일 선택
- 환불 금액 확인 (일할 계산)
- 환불 방법 선택:
 - 현금 환불
 - 크레딧 전환
- "취소 처리" 클릭

환불 계산 (학원법 기준):

수강 기간에 따른 환불률:
- 1/3 경과 전: 수강료의 2/3 환불
- 1/2 경과 전: 수강료의 1/2 환불
- 1/2 경과 후: 환불 없음

9.8 시즌 수정/삭제

수정:

- 시즌 상세에서 "수정" 클릭
- 정보 수정 후 "저장"

삭제:

- 등록된 학생이 없는 경우에만 삭제 가능
- "삭제" 버튼 클릭 후 확인

10. 문자 보내기

왼쪽 메뉴에서 "문자 보내기" 클릭

학생/학부모에게 문자를 보냅니다.

10.1 문자 보내기 화면

구성:

- 왼쪽: 받는 사람 선택
- 오른쪽: 문자 내용 작성

10.2 받는 사람 선택하기

전체 선택:

- "전체 학생" - 모든 재원생에게 발송
- "전체 학부모" - 모든 학부모에게 발송

조건 선택:

- 상태별: 재원생 / 휴원 / 체험 등
- 학년별: 고1 / 고2 / 고3 / N수
- 시간대별: 오전 / 오후 / 저녁
- 입시 전형별: 수시 / 정시

직접 입력:

- "직접 입력" 탭 선택
- 전화번호 직접 입력 (한 줄에 하나씩)

10.3 문자 작성하기

- 문자 내용 입력
- 문자 종류 자동 선택:
 - SMS: 90자 이하

- LMS: 90자 초과
- MMS: 이미지 첨부 시

이미지 첨부:

- "이미지 추가" 버튼 클릭
- 이미지 파일 선택
- MMS로 자동 전환

예약 발송:

- "예약 발송" 체크
- 발송 일시 선택

10.4 발송하기

- 받는 사람 수 확인
- 예상 요금 확인
- "발송" 버튼 클릭
- 확인 후 발송

10.5 발송 내역 확인

"발송 내역" 탭에서 확인:

- 발송 일시
- 받는 사람 수
- 성공/실패 건수
- 문자 내용

10.6 발신번호 관리

문자 발송 시 표시되는 전화번호를 설정합니다.

- "발신번호 관리" 클릭
- "번호 추가" 클릭

- 전화번호 입력
- 인증 후 사용

참고: 발신번호는 실제 소유한 번호만 등록 가능합니다.

11. 지출/수입 관리

11.1 지출 관리

왼쪽 메뉴에서 "지출" 클릭

학원 운영에 사용된 비용을 기록합니다.

지출 목록 보기

표시되는 정보:

- 날짜
- 항목
- 금액
- 결제 방법
- 메모

필터:

- 기간별
- 카테고리별

지출 등록하기

- "+ 지출 등록" 버튼 클릭
- 정보 입력:

항목	설명
날짜	지출 날짜
카테고리	시설비, 소모품, 인건비, 마케팅, 기타 등
항목명	지출 내용 (예: "전기요금")
금액	지출 금액
결제 방법	현금, 카드, 이체 등
메모	상세 내용

- "저장" 클릭

지출 수정/삭제

- 지출 항목 클릭
- "수정" 또는 "삭제" 버튼 클릭

11.2 수입 관리

왼쪽 메뉴에서 "수입" 클릭

학원비 외의 기타 수입을 기록합니다.

예시:

- 교재 판매
- 유니폼 판매
- 행사 수입
- 기타 수입

수입 등록하기

- "+ 수입 등록" 버튼 클릭
- 정보 입력:

항목	설명
날짜	수입 날짜
카테고리	교재, 유니폼, 행사, 기타 등
항목명	수입 내용
금액	수입 금액
메모	상세 내용

- "저장" 클릭

11.3 재무 리포트

왼쪽 메뉴에서 "리포트" 클릭

학원의 전체 재무 현황을 확인합니다.

표시되는 정보:

- 월별 수입 (학원비 + 기타 수입)
- 월별 지출
- 손익 현황
- 그래프

엑셀 다운로드:

"엑셀 다운로드" 버튼으로 상세 데이터 내보내기

12. 학원 일정

왼쪽 메뉴에서 "학원일정" 클릭

학원의 중요 일정을 관리합니다.

12.1 일정 종류

종류	설명	수업 영향
업무	내부 업무 일정	없음
학원	학원 행사 등	없음
휴일	학원 휴무일	자동 휴강
기타	기타 일정	없음

12.2 일정 등록하기

- "+ 일정 추가" 버튼 클릭 또는 달력에서 날짜 클릭
- 정보 입력:

항목	설명
제목	일정 제목
종류	업무/학원/휴일/기타
날짜	시작일~종료일
시간	시작~종료 시간 (선택)
내용	상세 내용

- "저장" 클릭

12.3 휴일 설정

휴일로 설정하면 해당 날짜의 수업이 자동으로 휴강 처리됩니다.

- 일정 등록 시 종류를 "휴일"로 선택
- 휴강할 시간대 선택:
 - 전체 (오전/오후/저녁 모두)
 - 특정 시간대만
- "저장" 클릭

적용 결과:

- 수업 스케줄에서 해당 날짜 휴강 표시
- 상담 예약에서 해당 날짜 차단

12.4 일정 수정/삭제

- 달력에서 일정 클릭
- "수정" 또는 "삭제" 버튼 클릭

13. 직원 관리

왼쪽 메뉴 → 설정 → "직원 관리"

강사 외 직원의 계정과 권한을 관리합니다.

13.1 직원 계정이란?

원장 외에 다른 직원이 P-ACA를 사용할 수 있도록 계정을 만들어주는 기능입니다.

역할 종류:

- 원장: 모든 기능 사용 가능
- 관리자: 대부분 기능 사용 가능 (일부 제한)
- 직원: 지정된 기능만 사용 가능

13.2 직원 등록하기

- "+ 직원 추가" 버튼 클릭
- 정보 입력:

항목	설명
이름	직원 이름
이메일	로그인 아이디
임시 비밀번호	첫 로그인용 비밀번호
역할	관리자/직원
직책	표시될 직책명
연결 강사	강사인 경우 강사 정보 연결

- "저장" 클릭

13.3 권한 설정하기

직원별로 사용할 수 있는 기능을 지정합니다.

- 직원 목록에서 직원 클릭
- "권한 설정" 버튼 클릭
- 각 기능별 권한 설정:

기능	보기	수정
학생		
강사		
수업		
학원비		
급여		
상담		
...		

- "저장" 클릭

권한 설명:

- 보기: 해당 메뉴에 접근하고 정보를 볼 수 있음
- 수정: 정보를 추가, 수정, 삭제할 수 있음

13.4 직원 계정 삭제

- 직원 목록에서 직원 클릭
- "삭제" 버튼 클릭
- 확인 후 삭제

14. 설정

왼쪽 메뉴에서 "설정" 클릭

14.1 내 정보

표시되는 정보:

- 이름
- 이메일
- 역할 (원장/관리자/직원)

비밀번호 변경:

- "비밀번호 변경" 클릭
- 현재 비밀번호 입력
- 새 비밀번호 입력
- "변경" 클릭

14.2 학원 정보

학원의 기본 정보를 설정합니다.

항목	설명
학원명	학원 이름
대표 전화번호	학원 연락처
주소	학원 주소
사업자등록번호	세금계산서용

14.3 수업 시간 설정

각 시간대의 수업 시간을 설정합니다.

시간대	예시
오전반	09:00 ~ 12:00
오후반	14:00 ~ 17:00
저녁반	18:00 ~ 21:00

14.4 학원비 설정

주 수업 횟수에 따른 기본 학원비를 설정합니다.

입시반 수강료:

주 횟수	금액
주 1회	200,000원
주 2회	350,000원
주 3회	500,000원
...	

성인반 수강료:

주 횟수	금액
주 1회	150,000원
주 2회	280,000원
...	

시즌비:

항목	금액
수시 시즌비	300,000원
정시 시즌비	300,000원

납부 기한:

- 매월 납부 기한일 (예: 5일)

14.5 급여 설정

강사 급여 관련 설정입니다.

항목	설명
급여 지급일	매월 급여 지급 날짜
정산 기준	당월 정산 / 익월 정산

14.6 알림톡 설정

자동 알림톡 발송을 설정합니다.

사전 준비 필요!

알림톡 기능을 사용하려면 아래 단계를 순서대로 진행해야 합니다.

1단계: 카카오톡 채널 만들기 (필수)

- 카카오 비즈니스 (business.kakao.com) 접속
- 카카오 계정으로 로그인
- "채널 만들기" 클릭
- 학원 정보 입력 (채널명, 프로필 사진 등)
- 사업자 인증 완료 (사업자등록증 필요)

2단계: 문자 발송 서비스 가입

솔라피 사용 시 (추천):

- solapi.com 가입
- 카카오톡 채널 연동
- 필요한 키 발급:
 - API Key
 - API Secret

- 플러스친구 ID (PFID)
- 발신 번호 등록

네이버 SENS 사용 시:

- ncloud.com 가입
- 카카오톡 채널 연동
- 필요한 키 발급:
 - Access Key
 - Secret Key
 - 알림톡 서비스 ID
 - SMS 서비스 ID (문자 발송 시)
 - 카카오톡 채널 ID

설정 방법:

- 설정 → 알림톡 설정
- 서비스 선택 (솔라피/네이버 SENS)
- 발급받은 키들 입력
- 발신 번호 등록 (사업자 등록된 번호)
- 자동 발송 설정:
 - 상담 확정 알림
 - 체험 수업 안내
 - 미납 안내
 - 상담 리마인드

14.7 상담 페이지 설정

공개 상담 신청 페이지를 설정합니다.

- "상담 페이지 설정" 클릭
- 페이지 주소 설정 (예: paca.vercel.app/c/우리학원)
- 학원 소개 문구 작성
- 운영 시간 설정
- "저장" 클릭

14.8 시스템 정보

현재 사용 중인 버전과 업데이트 정보를 확인합니다.

15. 태블릿 버전

학원에서 태블릿으로 사용할 때 편리한 화면입니다.

15.1 접속 방법

- 태블릿에서 크롬 브라우저 실행
- paca.vercel.app/tablet 접속
- 로그인

15.2 앱으로 설치하기 (추천)

웹사이트를 앱처럼 설치하면 더 편리합니다.

안드로이드 태블릿:

- 크롬에서 paca.vercel.app/tablet 접속
- 로그인 완료
- 화면 오른쪽 상단 : (점 3개) 터치
- "홈 화면에 추가" 또는 "앱 설치" 터치
- "설치" 확인
- 홈 화면에 P-ACA 아이콘 생성됨

아이패드:

- 사파리에서 paca.vercel.app/tablet 접속
- 로그인 완료
- 화면 하단 공유 버튼 (네모에서 화살표 나오는 모양) 터치
- "홈 화면에 추가" 터치
- "추가" 터치
- 홈 화면에 P-ACA 아이콘 생성됨

설치 후에는 앱 아이콘을 터치하면 바로 실행됩니다.

주소창 없이 전체 화면으로 사용할 수 있어요.

15.3 주요 기능

출석 체크

- 오늘 수업 학생 목록
- 터치로 간편하게 출석 체크
- 결석/지각/공결 처리

학생 조회

- 학생 검색
- 학생 정보 확인
- 연락처 바로 전화

결제 확인

- 미납 학생 목록
- 납부 처리

상담

- 오늘 상담 목록
- 상담 진행/기록

문자

- 빠른 문자 발송

15.4 가로/세로 모드

태블릿을 가로로 놓으면:

- 왼쪽에 메뉴
- 오른쪽에 내용

태블릿을 세로로 놓으면:

- 하단에 메뉴 탭
- 화면 전체에 내용

16. 휴대폰 버전

간단한 작업을 빠르게 처리할 수 있는 휴대폰용 화면입니다.

16.1 접속 방법

- 휴대폰에서 크롬 브라우저 실행
- paca.vercel.app/m 접속
- 로그인

16.2 앱으로 설치하기 (추천)

안드로이드 휴대폰:

- 크롬에서 paca.vercel.app/m 접속
- 로그인 완료
- 화면 오른쪽 상단 : (점 3개) 터치
- "홈 화면에 추가" 또는 "앱 설치" 터치
- "설치" 확인
- 홈 화면에 P-ACA 아이콘 생성됨

아이폰:

- 사파리에서 paca.vercel.app/m 접속
- 로그인 완료
- 화면 하단 공유 버튼 (네모에서 화살표 나오는 모양) 터치
- "홈 화면에 추가" 터치
- "추가" 터치
- 홈 화면에 P-ACA 아이콘 생성됨

16.3 주요 기능

메인 화면에 4개 버튼:

- 출석 체크
- 강사 출근
- 미납자
- 오늘 상담

출석 체크:

오늘 수업 학생의 출석을 체크합니다.

강사 출근:

강사 출퇴근을 기록합니다.

미납자:

현재 미납 중인 학생 목록을 봅니다.

오늘 상담:

오늘 예정된 상담 목록을 봅니다.

16.4 알림 설정

휴대폰으로 알림을 받을 수 있습니다.

- 메인 화면에서 "알림 설정" 펼치기
- 받고 싶은 알림 선택:
 - 수업일 미납자 알림 (18시, 21시)
 - 상담 리마인드 (30분 전)
 - 새 상담 신청
 - 휴원 종료 예정
- 저장

17. 상담 신청 페이지 (공개 페이지)

학생 또는 학부모 누구나 직접 상담을 신청할 수 있는 공개 페이지입니다.

17.1 페이지 주소

paca.vercel.app/c/학원주소

예시: paca.vercel.app/c/서울체대입시

17.2 신청 과정

1단계: 학생 정보 입력

- 학생 이름
- 연락처
- 학년 (중3~성인)
- 학교명
- 성별

2단계: 성적 정보 입력

- 내신 등급
- 모의고사 성적 (국어, 수학, 영어, 탐구)
- 입시 전형 (수시/정시)
- 목표 대학

3단계: 상담 일정 선택

- 달력에서 날짜 선택
- 가능한 시간 중 선택
- 문의 내용 작성

4단계: 신청 완료

- 예약 번호 발급
- 확인 문자 발송 (설정 시)

17.3 설정 방법 (원장 화면)

- 설정 → 상담 페이지 설정
- 페이지 주소 설정
- 학원 정보 입력:
 - 학원 이름
 - 소개 문구
 - 대표 이미지
- 상담 운영 시간 설정
- "저장" 후 "미리보기"로 확인

17.4 신청 확인하기

상담 신청이 들어오면:

- 신규상담 목록에 자동 추가
- 알림 발송 (설정된 경우)
- 원장이 확인 후 "확정" 처리
- 신청자에게 확정 알림톡 발송

18. 자주 묻는 질문

로그인/계정

Q: 비밀번호를 잊어버렸어요

A: 로그인 화면 → "비밀번호 찾기" → 이메일 입력 → 이메일로 받은 링크 클릭 → 새 비밀번호 설정

Q: 직원 계정은 어떻게 만드나요?

A: 설정 → 직원 관리 → "+ 직원 추가"

Q: 태블릿에서 로그인이 안 돼요

A:

- 인터넷 연결 확인
- 주소가 paca.vercel.app/tablet인지 확인
- 이메일, 비밀번호 정확히 입력
- 문제 지속 시 앱 삭제 후 재설치

학생 관리

Q: 학생을 완전히 삭제하고 싶어요

A: 학생 데이터는 완전 삭제되지 않고 "퇴원" 처리됩니다. 이는 기록 보관을 위한 것입니다. 퇴원 처리하면 목록에서 보이지 않습니다.

Q: 체험생이 정식 등록하면 어떻게 하나요?

A: 학생 상세 → "정식 등록" 버튼 클릭 → 수업 정보 입력 → 저장

Q: 휴원 중인 학생의 학원비는 어떻게 되나요?

A: 휴원 기간에는 학원비가 청구되지 않습니다. 휴원 중 공결 처리된 수업은 크레딧으로 쌓여 복귀 후 차감됩니다.

Q: 학생 검색이 안 돼요

A: 이름이나 전화번호로만 검색됩니다. 정확한 이름 또는 전화번호 뒷자리를 입력해보세요.

수업/출석

Q: 수업이 자동으로 생성되지 않아요

A:

- 학생의 수업 요일이 설정되어 있는지 확인
- 학생 상태가 "재원"인지 확인
- 수업 스케줄 → "수업 일괄 생성" 실행

Q: 출석 체크를 잘못했어요

A: 해당 날짜 수업 클릭 → 학생의 출석 상태 수정 → 저장

Q: 공결 처리하면 뭐가 달라지나요?

A: 공결 처리하면 해당 학생에게 크레딧이 쌓입니다. 이 크레딧은 다음 달 학원비에서 자동으로 차감됩니다.

학원비/결제

Q: 학원비 일괄 청구는 언제 하나요?

A: 매월 초에 "학원비 → 월별 일괄 청구"를 실행하면 재원생 전체에게 학원비가 청구됩니다.

Q: 할인은 어떻게 적용하나요?

A:

- 학생별 고정 할인: 학생 정보에서 할인율/금액 설정
- 개별 할인: 학원비 상세에서 직접 금액 수정

Q: 학원비를 잘못 입력했어요

A: 납부 전이면 수정/삭제 가능합니다. 납부 후에는 수정만 가능합니다.

상담

Q: 상담 신청 페이지가 안 열려요

A:

- 설정 → 상담 페이지 설정에서 주소 확인
- 상담 운영 시간이 설정되어 있는지 확인

Q: 상담 알림톡이 안 가요

A:

- 설정 → 알림톡 설정에서 발신번호가 등록되어 있는지 확인
- 자동 발송이 켜져 있는지 확인
- "테스트 발송"으로 확인

시즌

Q: 시즌 중간에 등록하면 시즌비는 어떻게 되나요?

A: 남은 기간만큼 일할 계산되어 청구됩니다. 등록 화면에서 자동 계산된 금액을 확인할 수 있습니다.

Q: 시즌 환불 금액은 어떻게 계산되나요?

A: 학원법 기준으로 자동 계산됩니다:

- 1/3 경과 전: 2/3 환불
- 1/2 경과 전: 1/2 환불
- 1/2 경과 후: 환불 없음

기타

Q: 데이터 백업은 어떻게 하나요?

A: 데이터는 서버에 자동으로 저장됩니다. 엑셀로 다운로드하여 별도 보관할 수 있습니다.

Q: 화면이 이상하게 보여요

A:

- 새로고침 (Ctrl + Shift + R 또는 F5)
- 브라우저 캐시 삭제
- 다른 브라우저로 접속

Q: 문의는 어디로 하나요?

A: 전화 010-2144-6755

문의

기술 지원: 010-2144-6755

이메일: support@chejump.com

이 설명서는 P-ACA v3.3.26 기준으로 작성되었습니다.

업데이트에 따라 일부 화면이 다를 수 있습니다.