
LX2

- 관리자 매뉴얼 -

2025.09.24



I 메인 페이지	-----	7
1. 메인 페이지	-----	8
II 회원		
1. 전체		
1.1 학습자	-----	10
1.2 강사	-----	19
1.3 조교	-----	25
1.4 소속 담당자	-----	30
1.5 운영관리자	-----	34
2. 소속	-----	40
3. 문자 알림		
3.1 발송하기	-----	45
3.2 발송내역	-----	47
3.3 자주 쓰는 메세지	-----	50
4. 이력관리		
4.1 휴면/탈퇴	-----	51
4.2 개인정보 변경 이력	-----	53
4.3 개인정보 열람 이력	-----	55
4.4 관리자 변경 이력	-----	57
4.5 관리자 로그인 이력	-----	59
4.6 이메일 발송 이력	-----	61
4.7 SMS 발송 이력	-----	63
4.8 사용자 로그인 이력	-----	65
4.9 엑셀 다운로드 이력	-----	67
4.10 수정이력 관리	-----	69
III 과정		
1. 분류	-----	72
2. 템플릿	-----	75
3. 운영과정	-----	82

IV 콘텐츠

1. 학습		
1.1 그룹	-----	117
1.2 콘텐츠	-----	125
2. 시험		
2.1 출제그룹	-----	131
2.2 시험지	-----	137
2.3 문항	-----	145
3. 과제	-----	151
4. 설문		
4.1 설문지	-----	157
4.2 문항	-----	165
5. 토론	-----	169

V 사이트

1. 메뉴관리	-----	176
2. 팝업	-----	180
3. 배너	-----	183
4. 게시판		
4.1 공지사항	-----	187
4.2 자료실	-----	191
4.3 질문하기	-----	195
4.4 FAQ	-----	199
4.5 퍼블리싱	-----	203
5. 템플릿		
5.1 수료증	-----	207
5.2 썸네일	-----	211
5.3 자동 알림	-----	215
5.4 수강신청서	-----	221
6. 메인 화면 표시		
6.1 표시과정	-----	225
6.2 직접설정	-----	230
7. 분석		
7.1 대시보드	-----	241
7.2 페이지 뷰	-----	244
7.3 세션	-----	246
7.4 방문	-----	248
7.5 순 방문	-----	251
7.6 노출	-----	253
7.7 추적	-----	256
7.8 회원	-----	257

VI 서비스	-----	260
1. 커뮤니티	-----	261
2. 포인트		
2.1 관리	-----	265
2.2 이력	-----	271
3. 이벤트		
3.1 목록	-----	272
3.2 당첨자발표	-----	278
4. 쿠폰	-----	284
5. 일반설문		
5.1 목록	-----	292
5.2 현황	-----	298
6. 일반시험		
6.1 시험지	-----	300
6.2 문항	-----	312
7. 마이크로러닝		
7.1 분류	-----	316
7.2 목록	-----	322
7.3 학습현황	-----	333
7.4 랭킹	-----	337
VII 시설		
1. 강의동	-----	340
2. 강의실 예약	-----	346
3. 스튜디오	-----	348
4. 스튜디오 예약	-----	356
VIII 주문결제		
1. 결제현황	-----	361
2. 환불취소	-----	362
IX 통계		
1. 대시보드	-----	364
2. 학습현황	-----	366
3. 운영현황	-----	371
4. 수수료현황	-----	373
5. 이메일 발송	-----	375
6. SMS 발송	-----	379
7. 설문현황	-----	383
8. 검색 키워드	-----	385
9. 분석		
9.1 대시보드	-----	387
9.2 페이지 뷰	-----	390
9.3 세션	-----	392
9.4 방문	-----	394
9.5 순 방문	-----	397
9.6 노출	-----	399
9.7 추적	-----	402
9.8 회원	-----	404

X 설정	-----	405
1. 기본	-----	406
2. 과정	-----	408
3. 보안	-----	
3.1 기본	-----	410
3.2 API	-----	412
3.3 관리자 접근관리	-----	414
3.4 사용자 접근관리	-----	416
4. 메뉴	-----	418
5. 템플릿	-----	
5.1 수료증	-----	424
5.2 수강신청서	-----	430
5.3 쌤네일	-----	436
5.4 자동알림	-----	442
6. 게시판	-----	448
7. 약관	-----	451
8. 그리드	-----	452
9. 언어	-----	453
XI 시스템	-----	
1. 권한그룹	-----	455
2. 메뉴	-----	457
2.1 코딩참조게시판	-----	459
2.2 generator	-----	461
3. 코드	-----	460
4. 모니터링	-----	463
4.1 접속통계	-----	465
4.2 교과목접속통계	-----	466
4.3 시스템상태	-----	467

5. 이력관리		
5.1 개인정보 변경이력	-----	472
5.2 엑셀 다운로드 이력	-----	474
5.3 관리자 변경 이력	-----	476
5.4 관리자 로그인 이력	-----	479
5.5 개인정보 열람 이력	-----	480
6. 버전이력	-----	481
7. 직업기초능력	-----	483

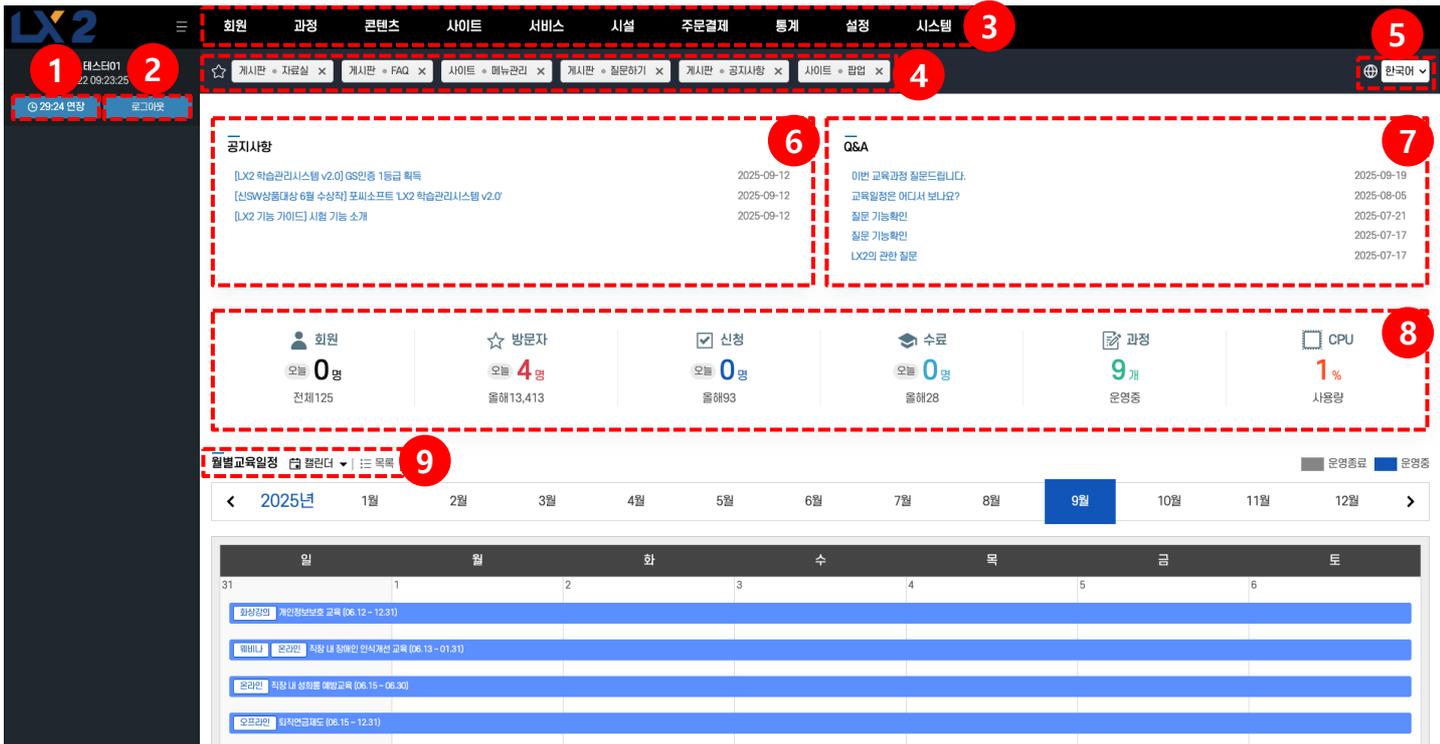
I. 메인

1. 메인 페이지



1. 메인 페이지

메인 페이지



- ① 남은 시간 표시 및 세션 연장 버튼 클릭 시 접속 시간 연장
- ② 로그아웃 버튼 클릭 시 로그아웃
- ③ 메뉴를 클릭 시 해당 메뉴로 이동
- ④ 최근 사용 메뉴를 클릭 시 최근 사용 메뉴로 이동
- ⑤ 언어 선택 메뉴에서 시스템 사용 언어 변경
- ⑥ 공지사항 클릭 시 공지사항 페이지로 이동
- ⑦ Q&A를 클릭 시 Q&A페이지로 이동
- ⑧ 주요 통계 영역에서 회원, 방문자, 신청, 수료, 과정, CPU 사용량 확인
- ⑨ 월별 교육일정 클릭 시 교육과정 일정 확인

II. 회원

1. 전체
2. 소속
3. 문자알림
4. 이력관리



2. 회원

2.1. 회원_전체(1/2)

The screenshot shows a user management interface with the following callouts:

- 1: 탭 메뉴 (Tab menu)
- 2: 휴면처리 (Dormant processing)
- 3: X 탈퇴 (Deletion)
- 4: 로그인 잠금 해제 (Login lock release)
- 5: 검색 (Search)
- 6: 마이페이지 (My page)
- 7: 이메일 (Email)
- 8: ID (ID)

<input type="checkbox"/>	아이디	이름	ID	휴대전화	이메일	상태	가입일	최근접속일
<input type="checkbox"/>	아이시		dev037	010****4851	de****@4csoft.com	승인	2025-08-07 09:58:56	2025-09-17 08:49:50
<input type="checkbox"/>	최+민		dev036	010****2467	cs*****@gmail.com	승인	2025-08-07 09:57:58	2025-09-17 09:04:27
<input type="checkbox"/>	l****3		testdev031	010****3213	12***@naver.com	승인	2025-08-07 09:54:53	2025-08-07 09:55:14
<input type="checkbox"/>	소+민		dev035	010****0268	so*****@naver.com	승인	2025-08-07 09:48:30	2025-08-13 15:15:26
<input type="checkbox"/>	g****		guest	010****5678	de****@4csoft.com	승인	2025-07-16 13:32:56	2025-07-18 11:48:03
<input type="checkbox"/>	조+우		dev0032	010****8784	de****@4csoft.com	승인	2025-07-16 13:27:49	2025-08-21 10:33:57
<input type="checkbox"/>	박+준		K_3949071033	010****1111	@	승인	2025-07-03 14:59:46	2025-07-31 17:24:03
<input type="checkbox"/>	t****		test@4csoft.com	****	te***@4csoft.com	승인	2025-05-30 14:06:10	
<input type="checkbox"/>	안+진		N_uj9797@naver.com	010****1111	@	승인	2025-05-20 18:12:31	2025-07-31 17:25:21
<input type="checkbox"/>	안+진		K_4269339672	010****1111	@	승인	2025-05-20 18:02:53	2025-06-13 18:15:28
<input type="checkbox"/>	o*****3		test250520_03	010****0000	te*****@test03.com	승인	2025-05-20 16:12:41	2025-07-17 15:22:25
<input type="checkbox"/>	o*****2		test250520_02	010****0000	te*****@test02.com	승인	2025-05-20 16:12:41	
<input type="checkbox"/>	o*****1		test250520_01	010****0000	te*****@test01.com	승인	2025-05-20 16:12:41	2025-07-17 16:36:53
<input type="checkbox"/>	문+		G_gibbstj000@gmail.com	010****1111	@	승인	2025-05-09 09:30:23	2025-07-31 17:25:49
<input type="checkbox"/>	박+준		N_parkhh0118@naver.com	010****1111	@	승인	2025-04-15 10:53:40	2025-04-15 19:46:43
<input type="checkbox"/>	박+준		*****	010****1111	@	승인	2025-04-15 10:48:35	2025-04-15 10:48:37
<input type="checkbox"/>	박+준		*****	010****1111	@	승인	2025-04-15 10:44:17	2025-04-15 10:48:01
<input type="checkbox"/>	박+준		*****	010****1111	@	승인	2025-04-15 10:40:53	2025-04-15 10:40:55
<input type="checkbox"/>	박+준		*****	010****1111	@	승인	2025-04-15 10:38:41	2025-04-15 10:39:23
<input type="checkbox"/>	박+준		*****	010****1111	@	승인	2025-04-15 10:37:41	2025-04-15 10:37:43

[기능설명]

1. 엑셀

- 회원 전체 목록을 엑셀 파일로 다운로드한다.
- 외부 검토나 데이터 백업에 활용할 수 있다.

2. SMS

- 선택한 회원에게 문자 메시지를 발송한다.
- 공지나 알림을 즉시 전달할 수 있다.

3. 이메일

- 선택한 회원에게 이메일을 발송한다.
- 대량 메일 발송 시 활용할 수 있다.

4. 승인

- 가입 대기 중인 회원을 승인 처리한다.
- 승인된 회원만 정상적으로 서비스를 이용할 수 있다.

5. 휴면처리

- 장기간 미접속 회원을 휴면 상태로 전환한다.
- 보안 및 데이터 관리 차원에서 활용된다.

6. 탈퇴

- 선택된 회원을 시스템에서 탈퇴 처리한다.
- 회원 정보는 더 이상 조회할 수 없다.

7. 로그인 잠금 해제

- 로그인 실패로 잠긴 계정을 해제한다.
- 정상적으로 다시 접속할 수 있도록 한다.

2. 회원

2.1. 회원_전체(2/2)

8. 체크박스

- 회원을 개별 또는 다중 선택할 수 있다.
- 일괄 작업 시 활용된다.

9. 아이콘

- 회원 상태를 색상 아이콘으로 구분한다.
- 승인, 대기, 휴면 여부를 한눈에 확인 가능하다.

10. 회원 목록

- 이름, ID, 연락처, 상태, 가입일, 최근 접속일을 표시한다.
- 회원 관리의 핵심 정보가 제공된다.

11. 검색창

- 조건(이름, ID, 소속 등)으로 회원을 검색할 수 있다.
- 빠르게 원하는 회원을 찾을 수 있다.

2. 회원

2.1. 회원_전체

전체

1 2 3 4 5

엑셀 휴면처리 x 탈퇴 로그인 잠금 해제

소속표시 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기서 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	아이콘	이름	ID	휴대전화	이메일	상태	가입일	최근접속일
<input type="checkbox"/>		이*서	dev037	010****4851	de****@4csoft.com	승인	2025-08-07 09:58:56	2025-09-17 08:49:50
<input type="checkbox"/>		최*민	dev036	010****2467	cs*****@gmail.com	승인	2025-08-07 09:57:58	2025-09-17 09:04:27
<input type="checkbox"/>		1****3	testdev031	010****3213	12***@naver.com	승인	2025-08-07 09:54:53	2025-08-07 09:55:14
<input type="checkbox"/>		소*원	dev035	010****0268	so*****@naver.com	승인	2025-08-07 09:48:30	2025-08-13 15:15:26
<input type="checkbox"/>		g**t	guest	010****5678	de****@4csoft.com	승인	2025-07-16 13:32:56	2025-07-18 11:48:03
<input type="checkbox"/>		조*우	dev0032	010****8784	de****@4csoft.com	승인	2025-07-16 13:27:49	2025-08-21 10:33:57
<input type="checkbox"/>		박*준	K_3949071033	010****1111	@	승인	2025-07-03 14:59:46	2025-07-31 17:24:03
<input type="checkbox"/>		t**t	test@4csoft.com	****	te**@4csoft.com	승인	2025-05-30 14:06:10	
<input type="checkbox"/>		안*진	N_u9797@naver.com	010****1111	@	승인	2025-05-20 18:12:31	2025-07-31 17:25:21
<input type="checkbox"/>		안*진	K_4269339672	010****1111	@	승인	2025-05-20 18:02:53	2025-06-13 18:15:28
<input type="checkbox"/>		0*****3	test250520_03	010****0000	te*****@test03.com	승인	2025-05-20 16:12:41	2025-07-17 15:22:25
<input type="checkbox"/>		0*****2	test250520_02	010****0000	te*****@test02.com	승인	2025-05-20 16:12:41	
<input type="checkbox"/>		0*****1	test250520_01	010****0000	te*****@test01.com	승인	2025-05-20 16:12:41	2025-07-17 16:36:53
<input type="checkbox"/>		윤*	G_gjbsty000@gmail.com	010****1111	@	승인	2025-05-09 09:30:23	2025-07-31 17:25:49
<input type="checkbox"/>		박*준	N_parkhh0118@naver.com	010****1111	@	승인	2025-04-15 10:53:40	2025-04-15 19:46:43
<input type="checkbox"/>		박*준	*****	010****1111	@	승인	2025-04-15 10:48:35	2025-04-15 10:48:37
<input type="checkbox"/>		박*준	*****	010****1111	@	승인	2025-04-15 10:44:17	2025-04-15 10:48:01
<input type="checkbox"/>		박*준	*****	010****1111	@	승인	2025-04-15 10:40:53	2025-04-15 10:40:55
<input type="checkbox"/>		박*준	*****	010****1111	@	승인	2025-04-15 10:38:41	2025-04-15 10:39:23
<input type="checkbox"/>		박*준	*****	010****1111	@	승인	2025-04-15 10:37:41	2025-04-15 10:37:43

1 2 3 4 5 ... 20 페이지 당 항목수

214개 중 1 - 20

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 회원 목록을 파일로 저장한다.
- SMS 발송: SMS 버튼 ② 클릭 → 선택된 회원에게 문자 메시지를 보낸다.
- 이메일 발송: 이메일 버튼 ③ 클릭 → 선택된 회원에게 메일을 발송한다.
- 승인 처리: 승인 버튼 ④ 클릭 → 대기 회원을 승인한다.
- 휴면 처리: 휴면처리 버튼 ⑤ 클릭 → 장기 미접속 회원을 휴면으로 전환한다.
- 탈퇴 처리: 탈퇴 버튼 ⑥ 클릭 → 선택된 회원 계정을 삭제한다.
- 계정 해제: 해제 버튼 ⑦ 클릭 → 잠금된 계정을 복구한다.
- 체크박스 선택: 체크박스 ⑧ 클릭 → 개별 또는 다중 회원을 선택한다.
- 상태 확인: 아이콘 ⑨ 확인 → 승인, 대기 상태를 색상으로 구분한다.
- 목록 확인: 목록 영역 ⑩에서 ID, 연락처, 가입일 등을 확인한다.
- 회원 검색: 우측 상단의 검색창 ⑪에 조건 입력 → 원하는 회원을 조회한다.

2. 회원

2.1.1. 회원_학습자(1/2)

학습자

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

+ 신규등록 | 일괄등록 | 엑셀 | SMS | 이메일 | 승인 | 휴면처리 | 탈퇴 | 로그인 잠금 해제

소속표시 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	아이미이지	이름	ID	휴대전화	이메일	상태	가입일	최근접속일
<input type="checkbox"/>		이*서	dev037	010****4851	de****@4csoft.com	승인	2025-08-07 09:58:56	2025-09-17 08:49:50
<input type="checkbox"/>		최*민	dev036	010****2467	cs*****@gmail.com	승인	2025-08-07 09:57:58	2025-09-17 09:04:27
<input type="checkbox"/>		1****3	testdev031	010****3213	12***@naver.com	승인	2025-08-07 09:54:53	2025-08-07 09:55:14
<input type="checkbox"/>		소*원	dev035	010****0268	so*****@naver.com	승인	2025-08-07 09:48:30	2025-08-13 15:15:26
<input type="checkbox"/>		g**t	guest	010****5678	de****@4csoft.com	승인	2025-07-16 13:32:56	2025-07-18 11:48:03
<input type="checkbox"/>		조*우	dev0032	010****8784	de****@4csoft.com	승인	2025-07-16 13:27:49	2025-09-17 16:46:25
<input type="checkbox"/>		박*준	K_3949071033	010****1111	@	승인	2025-07-03 14:59:46	2025-07-31 17:24:03
<input type="checkbox"/>		t**t	test@4csoft.com	****	te**@4csoft.com	승인	2025-05-30 14:06:10	
<input type="checkbox"/>		안*진	N_u9797@naver.com	010****1111	@	승인	2025-05-20 18:12:31	2025-07-31 17:25:21
<input type="checkbox"/>		안*진	K_4269339672	010****1111	@	승인	2025-05-20 18:02:53	2025-06-13 18:15:28
<input type="checkbox"/>		0*****3	test250520_03	010****0000	te*****@test03.com	승인	2025-05-20 16:12:41	2025-07-17 15:22:25
<input type="checkbox"/>		0*****2	test250520_02	010****0000	te*****@test02.com	승인	2025-05-20 16:12:41	
<input type="checkbox"/>		0*****1	test250520_01	010****0000	te*****@test01.com	승인	2025-05-20 16:12:41	2025-07-17 16:36:53

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 학습자를 직접 등록할 수 있다.
- 학번, 이름, 연락처 등의 기본 정보를 입력한다.

2. 일괄등록

- 여러 명의 학습자를 한 번에 등록할 수 있다.
- 엑셀 업로드 방식으로 대량 등록이 가능하다.

3. 엑셀

- 학습자 정보를 엑셀 파일로 다운로드할 수 있다.
- 데이터 백업 및 외부 검토용으로 활용된다.

4. SMS

- 선택한 학습자에게 문자 메시지를 보낼 수 있다.
- 공지나 알림 전달에 유용하다.

5. 이메일

- 선택한 학습자에게 이메일을 보낼 수 있다.
- 대량 메일 발송 시 활용된다.

6. 승인

- 가입 대기 중인 학습자를 승인 처리한다.
- 승인된 학습자만 학습 서비스를 이용할 수 있다.

2. 회원

2.1.1. 회원_학습자(2/2)

7. 휴면처리

- 장기간 미접속 학습자를 휴면 상태로 전환한다.
- 보안 및 개인정보 관리 차원에서 활용된다.

8. 탈퇴

- 선택된 학습자를 시스템에서 탈퇴 처리한다.
- 탈퇴된 학습자는 더 이상 접속할 수 없다.

9. 로그인 잠금 해제

- 로그인 실패로 잠긴 학습자 계정을 해제한다.
- 정상적인 로그인 이용이 가능하다.

10. 검색창

- 이름, ID, 소속으로 학습자를 검색할 수 있다.
- 빠른 조회 및 조건 검색이 가능하다.

11. 체크박스

- 개별 또는 다중 학습자를 선택할 수 있다.
- 일괄 작업에 활용된다.

12. 아이콘

- 학습자의 상태를 색상으로 표시한다.
- 승인, 대기 상태를 직관적으로 확인할 수 있다.

13. 상세

- 이름, ID, 연락처, 상태, 가입일 등을 확인한다.
- 학습자 관리에 필요한 주요 정보가 제공된다.

2. 회원

2.1.1. 회원_학습자

학습자

신규등록 일괄등록 엑셀 SMS 이메일 승인 휴면처리 탈퇴 로그인 잠금 해제

소속표시 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	아이콘	이름	ID	휴대전화	이메일	상태	가입일	최근접속일
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	이*서	dev037	010****4851	de****@4csoft.com	승인	2025-08-07 09:58:56	2025-09-17 08:49:50
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	최*민	dev036	010****2467	cs*****@gmail.com	승인	2025-08-07 09:57:58	2025-09-17 09:04:27
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1****3	testdev031	010****3213	12***@naver.com	승인	2025-08-07 09:54:53	2025-08-07 09:55:14
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	소*원	dev035	010****0268	so*****@naver.com	승인	2025-08-07 09:48:30	2025-08-13 15:15:26
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	g***t	guest	010****5678	de****@4csoft.com	승인	2025-07-16 13:32:56	2025-07-18 11:48:03
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	조*우	dev0032	010****8784	de****@4csoft.com	승인	2025-07-16 13:27:49	2025-09-17 16:46:25
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	박*준	K_3949071033	010****1111	@	승인	2025-07-03 14:59:46	2025-07-31 17:24:03
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	t**t	test@4csoft.com	****	te**@4csoft.com	승인	2025-05-30 14:06:10	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	안*진	N_uj9797@naver.com	010****1111	@	승인	2025-05-20 18:12:31	2025-07-31 17:25:21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	안*진	K_4269339672	010****1111	@	승인	2025-05-20 18:02:53	2025-06-13 18:15:28
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0*****3	test250520_03	010****0000	te*****@test03.com	승인	2025-05-20 16:12:41	2025-07-17 15:22:25
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0*****2	test250520_02	010****0000	te*****@test02.com	승인	2025-05-20 16:12:41	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0*****1	test250520_01	010****0000	te*****@test01.com	승인	2025-05-20 16:12:41	2025-07-17 16:36:53

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 학습자 정보 입력 → 저장 버튼으로 등록 완료한다.
- 일괄등록: 일괄등록 버튼 ② 클릭 → 엑셀 파일 업로드 → 여러 명을 동시에 등록한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼 ③ 클릭 → 학습자 목록을 파일로 저장한다.
- SMS 발송: SMS 버튼 ④ 클릭 → 선택된 학습자에게 문자 발송한다.
- 이메일 발송: 이메일 버튼 ⑤ 클릭 → 선택된 학습자에게 메일 발송한다.
- 승인 처리: 승인 버튼 ⑥ 클릭 → 대기 학습자를 승인 처리한다.
- 휴면 처리: 휴면처리 버튼 ⑦ 클릭 → 장기 미접속 학습자를 휴면 전환한다.
- 탈퇴 처리: 탈퇴 버튼 ⑧ 클릭 → 선택 학습자 계정을 삭제한다.
- 계정 해제: 해제 버튼 ⑨ 클릭 → 잠금된 계정을 복구한다.
- 학습자 검색: 검색창 ⑩에 조건 입력 → 원하는 학습자를 조회한다.
- 체크박스 선택: 체크박스 ⑪ 클릭 → 개별 또는 다중 학습자를 선택한다.
- 상태 확인: 아이콘 ⑫ 확인 → 승인, 대기 상태를 색상으로 구분한다.
- 상세 정보 확인: 목록의 이름 또는 ID ⑬ 클릭 → 상세 페이지 이동 → 정보 확인 및 수정한다.

2. 회원

회원_학습자_신규등록(1/2)

학습자		▶ 홈 • 회원 • 학습자
1 2 3 4 5 6		
◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 탈퇴 ▶ 질문하기 ⌚ 수강 중 과정 ⌚ 로그인 이력		
회원구분	학습자 7	
ID*	<input type="text"/> 중복검사 6자 이상 입력 하십시오.이디는 영문,숫자만 가능합니다.	
이름*	<input type="text"/>	
비밀번호*	<input type="password"/> - 9자 이상 입력 하십시오	
비밀번호 확인*	<input type="password"/> 비밀번호를 다시 한번 입력하십시오. 8	
소속*	<input type="text"/> 선택	
생년월일	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
성별	<input type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여	
이메일*	<input type="text"/>	
휴대전화*	010 <input type="text"/> 1234 <input type="text"/> 5678	
전화번호	집 <input type="text"/> 02 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 구분자 없이 숫자만 입력하세요.	
우편번호*	<input type="text"/> 주소찾기 9	
주소*	<input type="text"/>	

[기능설명]

1. 목록

- 학습자 등록 화면에서 전체 목록으로 돌아갈 수 있다.
- 기존 학습자 정보를 다시 확인하거나 수정할 때 활용된다.

2. 저장

- 입력한 학습자 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록뿐만 아니라 수정된 정보도 반영된다.

3. 탈퇴

- 학습자 계정을 탈퇴 처리할 수 있다.
- 탈퇴 시 더 이상 로그인 및 서비스 이용이 불가능하다.

4. 질문하기

- 학습자 계정과 관련된 문의를 등록할 수 있다.
- 시스템 담당자가 확인 후 답변할 수 있도록 연결된다.

5. 수강 중 과정

- 해당 학습자가 수강 중인 과정 내역을 조회할 수 있다.
- 학습 진행 상황을 관리하는 데 활용된다.

6. 로그인 이력

- 학습자의 로그인 내역을 확인할 수 있다.
- 접속 일시와 IP를 확인하여 보안 관리에 활용된다.

7. 중복검사

- 입력한 학습자 ID가 이미 존재하는지 확인할 수 있다.
- 중복 시 새로운 ID로 다시 등록해야 한다.

2. 회원

회원_학습자_신규등록(2/2)

8. 소속 선택

- 학습자가 속한 부서나 조직을 지정할 수 있다.
- 조직별 학습자 관리와 통계를 위해 필요하다.

9. 주소찾기

- 우편번호와 주소를 검색하여 자동으로 입력할 수 있다.
- 정확한 주소 입력으로 연락 및 문서 발송 시 오류를 줄인다.

2. 회원

회원_학습자_신규등록

학습자		▶ 홈 • 회원 • 학습자
회원		1 2 3 4 5 6
← 목록		✓ 저장 × 탈퇴 질문하기 수강 중 과정 로그인 이력
회원구분	학습자	7
ID*	<input type="text"/>	중복검사 6자 이상 입력 하십시오.이디는 영문,숫자만 가능합니다.
이름*	<input type="text"/>	
비밀번호*	<input type="password"/>	- 9자 이상 입력 하십시오
비밀번호 확인*	<input type="password"/>	비밀번호를 다시 한번 입력하십시오
소속*	<input type="text"/>	8 선택
생년월일	<input type="text"/>	년
성별	<input type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여	
이메일*	<input type="text"/>	
휴대전화*	010 1234 5678	
전화번호	집 02 - - 구분자 없이 숫자만 입력하세요.	9
우편번호*	<input type="text"/>	주소찾기
주소*	<input type="text"/>	

[사용방법]

- 목록 : 상단의 목록 버튼 ① 클릭 → 학습자 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 학습자 정보를 입력 후 저장 버튼 ② 클릭 → 신규 또는 수정 내용을 저장한다.
- 탈퇴 처리: 기존 학습자 계정을 탈퇴 버튼 ③ 클릭 → 계정을 탈퇴 처리한다.
- 질문하기: 질문하기 버튼 ④ 클릭 → 계정 관련 문의를 등록한다.
- 수강 내역 확인: 수강 중 과정 버튼 ⑤ 클릭 → 학습자의 수강 내역을 조회한다.
- 로그인 이력 확인: 로그인 이력 버튼 ⑥ 클릭 → 학습자의 접속 내역을 확인한다.
- 중복검사: ID 입력 후 중복검사 버튼 ⑦ 클릭 → ID 중복 여부를 확인한다.
- 소속 선택: 소속 입력란에서 선택 버튼 ⑧ 클릭 → 소속을 지정한다.
- 주소찾기: 주소찾기 버튼 ⑨ 클릭 → 우편번호 검색 후 주소를 자동 입력한다.

2. 회원

2.1.2. 회원_강사(1/2)

1: 신규등록 (New Registration) | 2: 교수 신청승인 (Professor Application Approval) | 3: 교수 신청대기 (Professor Application Pending) | 4: 교수 신청취소 (Professor Application Cancellation) | 5: 교수 신청삭제 (Professor Application Deletion) | 6: 엑셀 (Excel) | 7: SMS | 8: 이메일 (Email) | 9: 승인 (Approval) | 10: 휴면처리 (Inactive Handling) | 11: 탈퇴 (Deletion) | 12: 로그인 잠금 해제 (Login Lock Release) | 13: 검색 (Search) | 14: 마이페이지 (My Page) | 15: 이름 (Name) | 16: ID | 17: 휴대폰번호 (Mobile Number) | 18: 이메일 (Email)

<input type="checkbox"/>	마이페이지	이름	ID	휴대전화	이메일	상태	교수 신청상태	가입일	최근접속일
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	테***0	test110	010****5678	de****@4csoft.com	승인	승인	2025-02-26 16:05:50	2025-07-03 16:33:22
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	박*수	dev020026	010****3124	de****@4csoft.com	승인	대기	2024-04-16 14:36:31	2025-08-29 11:09:31
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	테*트	dev020test	010****5678	de****@4csoft.com	승인	승인	2023-11-28 09:11:24	2025-07-17 18:09:56
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	테***5	test101	010****1111	de*****@4csoft.com	승인	승인	2023-11-08 10:02:52	2024-11-22 17:28:07
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	권*성	dev024024	010****0509	de****@4csoft.com	승인	승인	2023-08-07 15:43:05	2025-08-29 11:14:06
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	장*수	professor	010****1111	de****@4csoft.com	승인	승인	2023-08-02 17:23:59	2025-07-17 18:11:00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	박*상	dev025	010****0000	de****@4csoft.com	승인	승인	2023-07-18 16:42:37	2025-07-17 18:16:06
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	이*1	111111	010****1111	de****@4csoft.com	승인	승인	2023-05-15 13:18:51	2025-05-19 16:30:41
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	김*성	test	010****1146	de****@4csoft.com	승인	대기	2020-02-27 17:06:09	2025-09-17 14:03:00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	박*수	akserp1024	010****1146	de****@4csoft.com	승인	승인	2019-04-17 19:21:28	2025-09-19 11:35:40

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 강사 계정을 등록할 수 있다.
- 이름, ID, 소속, 연락처 등의 정보를 입력해 계정을 생성한다.

2. 교수 신청승인

- 강사 신청 계정을 승인한다.
- 승인된 계정은 정식 강사로 등록된다.

3. 교수 신청대기

- 강사 계정을 대기 상태로 설정한다.
- 최종 승인 전까지는 강사 권한이 부여되지 않는다.

4. 교수 신청취소

- 대기 중인 강사 신청을 취소한다.
- 취소 시 일반 사용자 계정으로 유지된다.

5. 교수 신청삭제

- 강사 신청 내역을 삭제한다.
- 불필요한 신청 기록을 정리할 때 사용한다.

6. 엑셀

- 강사 목록을 엑셀 파일로 내려받는다.
- 보고서나 데이터 관리에 활용할 수 있다.

7. SMS

- 선택한 강사에게 문자메시지를 발송한다.

8. 이메일

- 선택한 강사에게 이메일을 발송한다.

2. 회원

2.1.2. 회원_강사(2/2)

9. 승인

- 선택한 강사 계정을 승인 처리한다.

10. 휴면처리

- 장기간 미접속 계정을 휴면 상태로 전환한다.
- 휴면 계정은 관리자 승인 후 해제할 수 있다.

11. 탈퇴

- 강사 계정을 탈퇴 처리한다.
- 탈퇴 된 계정은 더 이상 로그인할 수 없다.

12. 로그인 잠금 해제

- 보안 문제로 잠긴 강사 계정을 해제한다.
- 해제 후 정상적으로 로그인 가능하다.

13. 검색

- 강사 이름, ID, 이메일 등으로 검색한다.

14. 체크박스

- 다수의 강사를 선택해 일괄 작업을 수행할 수 있다.

15. 마이페이지 아이콘

- 클릭 시 해당 강사의 마이페이지로 이동한다.

16. 이름/ID

- 강사의 이름이나 ID가 표시된다.
- 클릭 시 해당 강사 상세 화면으로 이동한다.

17. SMS 아이콘

- 휴대전화 번호 옆 아이콘 클릭 시 개별 문자 발송 팝업창이 열린다.

18. 이메일 아이콘

- 이메일 옆 아이콘 클릭 시 강사에게 이메일 발송 팝업창이 열린다.

2. 회원

2.1.2. 회원_강사

[사용방법]

- 신규등록 버튼 ① 클릭 → 강사 정보를 입력 후 저장한다.
- 대기 중 계정을 선택 후 교수 신청승인 버튼 ② 클릭 → 정식 강사로 승인한다.
- 계정을 선택 후 교수 신청대기 버튼 ③ 클릭 → 상태를 대기로 전환한다.
- 대기 계정을 선택 후 교수 신청취소 버튼 ④ 클릭 → 신청을 취소한다.
- 필요 없는 신청 내역을 선택 후 교수 신청삭제 버튼 ⑤ 클릭 → 기록을 삭제한다.
- 엑셀 버튼 ⑥ 클릭 → 현재 목록을 엑셀 파일로 저장한다.
- 강사를 선택 후 SMS 버튼 ⑦ 클릭 → 문자메시지를 보낸다.
- 강사를 선택 후 이메일 버튼 ⑧ 클릭 → 메일을 발송한다.
- 계정을 선택 후 승인 버튼 ⑨ 클릭 → 강사 승인 완료.
- 미접속 계정을 선택 후 휴면처리 버튼 ⑩ 클릭 → 계정을 휴면 상태로 전환한다.
- 강사를 선택 후 탈퇴 버튼 ⑪ 클릭 → 강사 계정을 삭제한다.
- 잠긴 계정을 선택 후 로그인 잠금 해제 버튼 ⑫ 클릭 → 정상 로그인 가능.
- 검색창 ⑬에 조건 입력 → 원하는 강사를 조회한다.
- 목록 좌측의 체크박스 ⑭ 선택 → 다수 계정에 일괄 작업을 수행한다.
- 마이페이지 아이콘 ⑮ 클릭 → 해당 강사의 마이페이지 확인한다.
- 목록의 이름/ID ⑯ 클릭 → 강사 상세 화면으로 이동한다.
- 아이콘 ⑰ 클릭 → 해당 강사에게 문자 발송 가능.
- 아이콘 ⑱ 클릭 → 해당 강사에게 이메일 발송 가능.

2. 회원

회원_강사_신규등록(1/2)

<input type="checkbox"/>	아이미지	이름	ID	휴대전화	이메일	상태	교수 신청상태	가입일	최근접속일
<input type="checkbox"/>		태***0	test110	010****5678	de****@4csoft.com	승인	승인	2025-02-26 16:05:50	2025-07-03 16:33:22
<input type="checkbox"/>		박*수	dev020026	010****3124	de****@4csoft.com	승인	대기	2024-04-16 14:36:31	2025-08-29 11:09:31
<input type="checkbox"/>		태*트	dev020test	010****5678	de****@4csoft.com	승인	승인	2023-11-28 09:11:24	2025-07-17 18:09:56
<input type="checkbox"/>		태***5	test101	010****1111	de*****@4csoft.com	승인	승인	2023-11-08 10:02:52	2024-11-22 17:28:07
<input type="checkbox"/>		원*성	dev024024	010****0509	de****@4csoft.com	승인	승인	2023-08-07 15:43:05	2025-08-29 11:14:06
<input type="checkbox"/>		최*수	professor	010****1111	de****@4csoft.com	승인	승인	2023-08-02 17:23:59	2025-07-17 18:11:00
<input type="checkbox"/>		박*상	dev025	010****0000	de****@4csoft.com	승인	승인	2023-07-18 16:42:37	2025-07-17 18:16:06
<input type="checkbox"/>		1*1	111111	010****1111	de****@4csoft.com	승인	승인	2023-05-15 13:18:51	2025-05-19 16:30:41
<input type="checkbox"/>		김*생	test	010****1146	de****@4csoft.com	승인	대기	2020-02-27 17:06:09	2025-09-17 14:03:00
<input type="checkbox"/>		박*수	aksenp1024	010****1146	de****@4csoft.com	승인	승인	2019-04-17 19:21:28	2025-09-19 11:35:40

[기능설명]

1. 목록

- 교수자 등록 화면에서 전체 목록으로 돌아갈 수 있다.
- 이미 등록된 교수자 정보를 다시 확인하거나 수정할 때 활용된다.

2. 저장

- 입력한 교수자 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록뿐만 아니라 수정된 정보도 반영된다.

3. 탈퇴

- 등록된 교수자의 계정을 탈퇴 처리할 수 있다.
- 탈퇴 시 더 이상 로그인 및 서비스 이용이 불가능하다.

4. 질문하기

- 교수자 계정과 관련된 문의를 등록할 수 있다.
- 시스템 담당자가 확인 후 답변할 수 있도록 연결된다.

5. 로그인 이력

- 해당 교수자의 로그인 내역을 조회할 수 있다.
- 접속 일시와 IP를 확인하여 보안 관리에 활용된다.

6. 분반내역

- 교수자가 담당한 분반 정보를 확인할 수 있다.
- 강의 관리와 출석 관리 등에 필요한 정보를 제공한다.

7. 중복검사

- 입력한 교수자 ID가 이미 존재하는지 확인할 수 있다.
- 중복 시 새로운 ID로 다시 등록해야 한다.

2. 회원

2.1.2. 회원_강사_신규등록(2/2)

8. 소속 선택

- 교수자가 속한 부서나 조직을 지정할 수 있다.
- 조직별 교수자 관리 및 통계에 활용된다.

9. 주소찾기

- 우편번호와 주소를 검색하여 자동으로 입력할 수 있다.
- 연락처 및 문서 발송 시 정확성을 높인다.

10. 프로필 사진 업로드

- 교수자의 프로필 사진을 등록할 수 있다.
- 10MB 이하 파일만 업로드 가능하다.

11. 강사비 지급계좌 은행 선택

- 강사비 지급을 위한 은행을 선택할 수 있다.
- 계좌번호와 함께 입력하여 급여 처리에 사용된다.

12. 첨부파일 업로드

- 증빙자료나 관련 문서를 업로드할 수 있다.
- 10MB 이하 파일만 등록 가능하며 관리자가 확인할 수 있다.

2. 회원

2.1.2. 회원_강사_신규등록

<input type="checkbox"/>	마이페이지	이름	ID	휴대전화	이메일	상태	교수 신청상태	가입일	최근접속일
<input type="checkbox"/>		태***0	test110	010***5678	de***@4csoft.com	승인	승인	2025-02-26 16:05:50	2025-07-03 16:33:22
<input type="checkbox"/>		박*수	dev020026	010***3124	de***@4csoft.com	승인	대기	2024-04-16 14:36:31	2025-08-29 11:09:31
<input type="checkbox"/>		태*트	dev020test	010***5678	de***@4csoft.com	승인	승인	2023-11-28 09:11:24	2025-07-17 18:09:56
<input type="checkbox"/>		태***5	test101	010***1111	de*****@4csoft.com	승인	승인	2023-11-08 10:02:52	2024-11-22 17:28:07
<input type="checkbox"/>		권*성	dev024024	010***0509	de***@4csoft.com	승인	승인	2023-08-07 15:43:05	2025-08-29 11:14:05
<input type="checkbox"/>		최*수	professor	010***1111	de***@4csoft.com	승인	승인	2023-08-02 17:23:59	2025-07-17 18:11:00
<input type="checkbox"/>		박*상	dev025	010***0000	de***@4csoft.com	승인	승인	2023-07-18 16:42:37	2025-07-17 18:16:06
<input type="checkbox"/>		이*1	111111	010***1111	de***@4csoft.com	승인	승인	2023-05-15 13:18:51	2025-05-19 16:30:41
<input type="checkbox"/>		김*성	test	010***1146	de***@4csoft.com	승인	대기	2020-02-27 17:06:09	2025-09-17 09:24:24
<input type="checkbox"/>		박*수	aksemp1024	010***1146	de***@4csoft.com	승인	승인	2019-04-17 19:21:28	2025-08-05 11:16:08

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼 ① 클릭 → 교수자 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 교수자 정보를 입력 후 저장 버튼 ② 클릭 → 신규 또는 수정 내용을 저장한다.
- 탈퇴 처리: 기존 교수자 계정을 탈퇴 버튼 ③ 클릭 → 계정을 탈퇴 처리한다.
- 질문하기: 질문하기 버튼 ④ 클릭 → 계정 관련 문의를 등록한다.
- 로그인 이력 확인: 로그인 이력 버튼 ⑤ 클릭 → 접속 내역을 확인한다.
- 분반 내역 확인: 분반내역 버튼 ⑥ 클릭 → 담당 강의 분반 정보를 조회한다.
- 중복검사: ID 입력 후 중복검사 버튼 ⑦ 클릭 → ID 중복 여부를 확인한다.
- 소속 선택: 소속 입력란에서 선택 버튼 ⑧ 클릭 → 소속을 지정한다.
- 주소찾기: 주소찾기 버튼 ⑨ 클릭 → 우편번호 검색 후 주소를 자동 입력한다.
- 프로필 사진 등록: 파일선택 버튼 ⑩ 클릭 → 프로필 이미지를 업로드한다.
- 계좌 등록: 은행 선택란에서 은행 선택 ⑪ 클릭 → 지급 계좌 은행을 지정한다.
- 첨부파일 등록: 파일선택 버튼 ⑫ 클릭 → 증빙자료나 문서를 업로드한다.

2. 회원

2.1.3. 회원_조교

1: 신규등록, 2: 엑셀, 3: SMS, 4: 이메일, 5: 승인, 6: 휴면처리, 7: 탈퇴, 8: 로그인 잠금 해제, 9: 검색창

10: 마이페이지, 11: 이름, 12: ID, 13: 휴대전화, 14: 이메일

<input type="checkbox"/>	마이페이지	이름	ID	휴대전화	이메일	상태	가입일	최근접속일
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	박+교	dev02611	010****3122	as****@naver.com	승인	2024-04-16 14:37:15	2025-08-29 11:06:11
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	조+염	whytkdjur	010****8582	de****@4csoft.com	승인	2023-10-16 09:29:12	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	조+염	whrhdua	010****8135	de****@4csoft.com	승인	2023-10-13 16:57:55	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	이+교	tutor1	010****5678	tu****@4csoft.com	승인	2023-05-18 17:01:45	2025-08-21 15:41:50

15: 페이지 당 항목수 (20), 16: 4개 중 1-4

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 조교 계정을 등록할 수 있다.
- 이름, ID, 소속, 연락처 등의 정보를 입력하여 계정을 생성한다.

2. 엑셀

- 조교 계정 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 외부 보고, 데이터 관리 및 백업 용도로 활용된다.

3. 휴면처리

- 장기간 미접속한 조교 계정을 휴면 상태로 전환한다.
- 휴면 계정은 로그인 제한이 걸리며 관리자 승인 시 해제된다.

4. 탈퇴

- 조교 계정을 시스템에서 탈퇴 처리한다.
- 탈퇴된 계정은 더 이상 로그인 및 서비스 이용이 불가능하다.

5. 로그인 잠금 해제

- 보안 문제로 잠긴 조교 계정을 해제할 수 있다.
- 정상적으로 로그인할 수 있도록 복구한다.

6. 체크박스

- 조교 계정을 개별 또는 다중 선택할 수 있다.
- 선택 후 일괄 작업(휴면처리, 탈퇴 등)에 활용된다.

7. 아이콘

- 조교 계정의 상태를 색상 아이콘으로 표시한다.
- 승인, 대기, 휴면 여부를 직관적으로 확인할 수 있다.

8. 조교 목록

- 이름, ID, 연락처, 상태, 가입일, 최근 접속일 정보를 확인한다.
- 목록 클릭 시 세부 정보 화면으로 이동할 수 있다.

9. 검색창

- 이름, ID, 소속 등 조건으로 조교를 검색할 수 있다.

- 24. 원하는 조교를 빠르게 찾을 수 있다.

2. 회원

2.1.3. 회원_조교

마이페이지	이름	ID	휴대전화	이메일	상태	가입일	최근접속일
<input type="checkbox"/>	박*교	dev02611	010***3122	as****@naver.com	승인	2024-04-16 14:37:15	2025-08-29 11:06:11
<input type="checkbox"/>	조*영	whryisdgur	010***8582	de****@4csoft.com	승인	2023-10-16 09:29:12	
<input type="checkbox"/>	조*영	whrhdua	010***8135	de****@4csoft.com	승인	2023-10-13 16:57:55	
<input type="checkbox"/>	이*교	tutor1	010***5678	tu****@4csoft.com	승인	2023-05-18 17:01:45	2025-08-21 15:41:50

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 조교 정보를 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼 ② 클릭 → 현재 목록을 엑셀 파일로 저장한다.
- 휴면 처리: 휴면처리 버튼 ③ 클릭 → 장기 미접속 조교를 휴면 상태로 전환한다.
- 탈퇴 처리: 탈퇴 버튼 ④ 클릭 → 선택된 조교 계정을 삭제 처리한다.
- 로그인 잠금 해제: 로그인 잠금 해제 버튼 ⑤ 클릭 → 잠긴 조교 계정을 정상 로그인 가능 상태로 만든다.
- 체크박스 선택: 체크박스 ⑥ 클릭 → 개별 또는 다중 조교를 선택한다.
- 상태 확인: 아이콘 ⑦ 확인 → 승인, 대기, 휴면 상태를 색상으로 구분한다.
- 목록 확인: 목록 영역 ⑧에서 이름, ID, 연락처, 가입일 등을 확인한다.
- 조교 검색: 검색창 ⑨에 조건 입력 → 원하는 조교를 조회한다.

2. 회원

회원_조교_신규등록

조교 ▶ 홈 • 회원 • 조교

등록

1. 목록 2. 저장 3. 탈퇴 4. 질문하기 5. 로그인 이력 6. 비밀번호 찾기

회원구분: 조교 7. 중복검사 2회 이상 입력 하십시오. 000000는 영문,숫자만 가능합니다.

ID*

이름*

비밀번호* - 8자 이상 입력 하십시오

비밀번호 확인* 비밀번호를 다시 한번 입력하십시오 8

소속* 선택

성별 남 여

이메일*

휴대전화* 010 1234 5678

전화번호 - - 구분자 없이 숫자만 입력하십시오.

우편번호* 주소찾기 9

주소*

최종학력

전공

약력

프로필 사진
• 10MB 이하
10. 파일선택

강사비 지급계좌 은행 선택

경력

첨부
• 10MB 이하
11. 파일선택

[↑](#)

[기능설명]

1. 목록

- 조교 등록 화면에서 전체 목록으로 돌아갈 수 있다.
- 이미 등록된 조교 정보를 다시 확인하거나 수정할 때 활용된다.

2. 저장

- 입력한 조교 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록뿐만 아니라 수정된 정보도 반영된다.

3. 탈퇴

- 등록된 조교 계정을 탈퇴 처리할 수 있다.
- 탈퇴 시 더 이상 로그인 및 서비스 이용이 불가능하다.

4. 질문하기

- 조교 계정과 관련된 문의를 등록할 수 있다.
- 시스템 담당자가 확인 후 답변할 수 있도록 연결된다.

5. 로그인 이력

- 해당 조교의 로그인 내역을 조회할 수 있다.
- 접속 일시와 IP를 확인하여 보안 관리에 활용된다.

2. 회원

회원_조교_신규등록

6. 담당과정

- 조교가 담당한 과정을 확인할 수 있다.
- 강의 관리 및 출석 관리 등에 필요한 정보를 제공한다.

7. 중복검사

- 입력한 조교 ID가 이미 존재하는지 확인할 수 있다.
- 중복 시 새로운 ID로 다시 등록해야 한다.

8. 소속 선택

- 조교가 속한 부서나 조직을 지정할 수 있다.
- 조직별 조교 관리와 통계를 위해 필요하다.

9. 주소찾기

- 우편번호와 주소를 검색하여 자동으로 입력할 수 있다.
- 정확한 주소 입력을 통해 연락 및 문서 발송 시 오류를 줄인다.

10. 프로필 사진 업로드

- 조교의 프로필 사진을 등록할 수 있다.
- 10MB 이하의 파일만 업로드 가능하다.

11. 첨부파일 업로드

- 관련 증빙자료나 추가 문서를 업로드할 수 있다.
- 10MB 이하 파일만 등록 가능하며 관리자가 확인할 수 있다

2. 회원

회원_조교_신규등록

조교
홈 • 회원 • 조교

등록

1 < 목록
2 ✓ 저장
3 ✕ 탈퇴
4 > 질문하기
5 로그인 이력
6 담당과정

회원구분	조교
ID*	<input type="text"/> 7 중복검사 <small>8자 이상 입력 하십시오.아이디는 영문,숫자만 가능합니다.</small>
이름*	<input type="text"/>
비밀번호*	<input type="password"/> <small>- 9자 이상 입력 하십시오</small>
비밀번호 확인*	<input type="password"/> <small>비밀번호를 다시 한번 입력하십시오</small>
소속*	<input type="text"/> 8 선택
성별	<input type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여
이메일*	<input type="text"/>
휴대전화*	010 ▾ <input type="text" value="1234"/> <input type="text" value="5678"/>
전화번호	집 ▾ 02 ▾ <input type="text"/> <input type="text"/> <small>구분자 없이 숫자만 입력하세요.</small>
우편번호*	<input type="text"/> 9 주소찾기
주소*	<input type="text"/>
최종리액	<input type="text"/>
전공	<input type="text"/>
약력	<input style="height: 40px;" type="text"/>
프로필 사진 <small>* 10MB 이하</small>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;"> 10 파일선택 </div>
강사비 지급계좌	은행 선택 ▾ <input type="text"/>
경력	<input style="height: 40px;" type="text"/>
첨부 <small>* 10MB 이하</small>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;"> 11 파일선택 </div>

[사용방법]

- 목록 이동: 상단의 목록 버튼 ① 클릭 → 조교 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 조교 정보를 입력 후 저장 버튼 ② 클릭 → 신규 또는 수정 내용을 저장한다.
- 탈퇴 처리: 기존 조교 계정을 탈퇴 버튼 ③ 클릭 → 계정을 탈퇴 처리한다.
- 질문하기: 질문하기 버튼 ④ 클릭 → 계정 관련 문의를 등록한다.
- 로그인 이력 확인: 로그인 이력 버튼 ⑤ 클릭 → 접속 내역을 확인한다.
- 담당과정 확인: 담당과정 버튼 ⑥ 클릭 → 담당 과정 정보를 조회한다.
- 중복검사: ID 입력 후 중복검사 버튼 ⑦ 클릭 → ID 중복 여부를 확인한다.
- 소속 선택: 소속 입력란에서 선택 버튼 ⑧ 클릭 → 소속을 지정한다.
- 주소찾기: 주소찾기 버튼 ⑨ 클릭 → 우편번호 검색 후 주소를 자동 입력한다.
- 프로필 사진 등록: 파일선택 버튼 ⑩ 클릭 → 프로필 이미지를 업로드한다.
- 첨부파일 등록: 파일선택 버튼 ⑪ 클릭 → 증빙자료나 문서를 업로드한다.

2. 회원

2.1.4. 회원_소속담당자

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 소속 담당자 계정을 등록할 수 있다.
- 이름, ID, 소속, 연락처 등의 정보를 입력하여 계정을 생성한다.

2. 엑셀

- 소속 담당자 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 데이터 관리, 외부 보고, 백업 용도로 활용된다.

3. 휴면처리

- 장기간 미접속한 소속 담당자 계정을 휴면 상태로 전환한다.
- 휴면 계정은 로그인 제한이 걸리며 관리자 승인 시 해제된다.

4. 탈퇴

- 소속 담당자 계정을 시스템에서 탈퇴 처리한다.
- 탈퇴된 계정은 더 이상 로그인 및 서비스 이용이 불가능하다.

5. 로그인 잠금 해제

- 보안 문제로 잠긴 소속 담당자 계정을 해제할 수 있다.
- 해제 시 정상적으로 로그인할 수 있다.

6. 아이콘

- 소속 담당자의 상태를 색상 아이콘으로 표시한다.
- 승인, 대기, 휴면 여부를 직관적으로 확인할 수 있다.

7. 소속 담당자 목록

- ID, 소속 단계, 연락처, 상태, 가입일, 최근 접속일 정보를 확인한다.
- 이름 또는 ID를 클릭하면 상세 화면으로 이동할 수 있다.

8. 검색창

- ID, 이름, 소속 등 조건으로 소속 담당자를 검색할 수 있다.
- 원하는 담당자를 빠르게 조회할 수 있다.

2. 회원

2.1.4. 회원_소속담당자

마이페이지	ID	1단계	2단계	3단계	휴대전화	이메일	상태	가입일	최근접속일
<input type="checkbox"/>	manager01	포피소프트			010***1111	dp***@4csoft.co	승인	2024-11-28 16:19:13	2025-0
<input type="checkbox"/>	test01	포피페이			010***1111	dp***@4csoft.com	승인	2023-05-22 13:28:26	2025-0
<input type="checkbox"/>	111111	포피전자			010***1111	dp***@4csoft.com	승인	2023-05-15 13:18:51	2025-0

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 소속 담당자 정보를 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼 ② 클릭 → 소속 담당자 목록을 엑셀 파일로 저장한다.
- 휴면 처리: 휴면처리 버튼 ③ 클릭 → 장기 미접속 담당자를 휴면 상태로 전환한다.
- 탈퇴 처리: 탈퇴 버튼 ④ 클릭 → 선택된 담당자 계정을 삭제 처리한다.
- 로그인 잠금 해제: 로그인 잠금 해제 버튼 ⑤ 클릭 → 잠긴 담당자 계정을 정상 로그인 가능 상태로 만든다.
- 상태 확인: 아이콘 ⑥ 확인 → 승인, 대기, 휴면 상태를 색상으로 구분한다.
- 목록 확인: 목록 영역 ⑦에서 ID, 소속 단계, 연락처, 가입일 등을 확인한다.
- 담당자 검색: 검색창 ⑧에 조건 입력 → 원하는 담당자를 조회한다.

2. 회원

회원_소속담당자_신규등록

소속 담당자 HOME 회원 소속 담당자

등록

1 목록 2 저장 x 탈퇴 질문하기 로그인 이력

회원구분	소속담당자
ID*	<input type="text"/> 중복검사 6자 이상 입력 하십시오.아이디는 영문소자만 가능합니다.
이름*	<input type="text"/>
비밀번호*	<input type="password"/> - 9자 이상 입력 하십시오
비밀번호 확인*	<input type="password"/> 비밀번호를 다시 한번 입력하십시오
소속*	<input type="text"/> 선택
성별	<input type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여
이메일*	<input type="text"/>
휴대전화*	010 1234 5678
전화번호	집 02 - - 구분자 없이 숫자만 입력하세요.
우편번호*	<input type="text"/> 주소찾기
주소*	<input type="text"/>

[기능설명]

1. 목록

- 소속담당자 등록 화면에서 전체 목록으로 돌아갈 수 있다.
- 기존 등록 정보를 다시 확인하거나 수정할 때 활용된다.

2. 저장

- 입력한 소속담당자 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록뿐만 아니라 수정된 정보도 반영된다.

3. 중복검사

- 입력한 ID가 이미 존재하는지 확인할 수 있다.
- 중복 시 새로운 ID로 다시 등록해야 한다.

4. 소속 선택

- 소속담당자가 속한 부서나 조직을 지정할 수 있다.
- 조직별 관리와 통계에 활용된다.

5. 주소찾기

- 우편번호와 주소를 검색하여 자동으로 입력할 수 있다.
- 정확한 주소 입력으로 연락 및 문서 발송 시 오류를 줄인다.

2. 회원

회원_소속담당자_신규등록

소속 담당자 HOME 회원 소속 담당자

등록

1 목록 2 저장 x 닫힘 질문하기 로그인 이력

회원구분	소속담당자
ID*	<input type="text"/> 중복검사 5자 이상 입력 하십시오.아이디는 영문,숫자만 가능합니다.
이름*	<input type="text"/>
비밀번호*	<input type="password"/> - 9자 이상 입력 하십시오
비밀번호 확인*	<input type="password"/> 비밀번호를 다시 한번 입력하십시오
소속*	<input type="text"/> 선택
성별	<input type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여
이메일*	<input type="text"/>
휴대전화*	010 1234 5678
전화번호	집 02 - - 구분자 없이 숫자만 입력하세요.
우편번호*	<input type="text"/> 주소찾기
주소*	<input type="text"/>

[사용방법]

- 목록 : 상단의 목록 버튼 ① 클릭 → 소속담당자 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 담당자 정보를 입력 후 저장 버튼 ② 클릭 → 신규 또는 수정 내용을 저장한다.
- 중복검사: ID 입력 후 중복검사 버튼 ③ 클릭 → ID 중복 여부를 확인한다.
- 소속 선택: 소속 입력란에서 선택 버튼 ④ 클릭 → 소속을 지정한다.
- 주소찾기: 주소찾기 버튼 ⑤ 클릭 → 우편번호 검색 후 주소를 자동 입력한다.

2. 회원

2.1.5. 회원_운영관리자(1/2)

아이디/이름	ID	휴면연장	이메일	상태	가입일	최근접속일
test10	test10	010****0000	ds****@4cssoft.com	승인	2024-11-19 13:31:53	2025-08-29 11:05:44
ds****4 (재접)	ds****4@4cssoft.com	****	ds****@4cssoft.com	승인	2024-11-12 18:07:59	
plan****2 (재접)	plan****2@4cssoft.com	****	plan****@4cssoft.com	승인	2024-10-04 14:19:59	2024-11-21 16:08:52
plan****2 (재접)	plan****2@4cssoft.com	****	plan****@4cssoft.com	승인	2024-10-04 13:52:28	2024-10-04 13:52:59
ds****@naver.com	ds****@naver.com	010****9531	ds****@naver.com	승인	2023-10-17 16:28:49	
last****@naver.com	last****@naver.com	010****9531	last****@naver.com	승인	2023-10-13 16:49:38	
trigr****@naver.com	trigr****@naver.com	010****9531	trigr****@naver.com	승인	2023-10-13 16:37:47	
zcv****@naver.com	zcv****@naver.com	010****9531	zcv****@naver.com	승인	2023-10-13 13:40:08	
1test****@naver.com	1test****@naver.com	010****9531	1test****@naver.com	승인	2023-10-13 13:14:09	
test09	test09	010****1111	ds****@4cssoft.com	승인	2023-05-22 13:31:36	
test06	test06	010****1111	ds****@4cssoft.com	승인	2023-05-22 13:30:46	
test05	test05	010****1111	ds****@4cssoft.com	승인	2023-05-22 13:30:29	2025-05-19 18:24:42
test04	test04	010****1111	ds****@4cssoft.com	승인	2023-05-22 13:30:11	2025-05-19 18:25:22
admin1	admin1	010****1146	ds****@4cssoft.com	승인	2023-04-07 16:06:04	2025-05-19 16:41:21
test	test	010****1146	ds****@4cssoft.com	승인	2020-02-27 17:06:09	2025-09-17 14:03:00

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 운영관리자를 개별 등록할 수 있다.
- 시스템 관리 권한을 가진 계정을 추가한다.

2. 일괄등록

- 엑셀 파일을 이용해 여러 운영관리자를 한 번에 등록할 수 있다.
- 대량 등록이 필요할 때 사용된다.

3. 엑셀

- 운영관리자 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 데이터 관리와 외부 보고용으로 활용된다.

4. SMS

- 선택한 운영관리자에게 SMS를 발송할 수 있다.
- 공지나 긴급 안내를 전달할 때 유용하다.

5. 이메일

- 선택한 운영관리자에게 이메일을 발송할 수 있다.
- 자료 공유나 공문 전달 시 활용된다.

6. 승인

- 대기 중인 운영관리자 계정을 승인 처리한다.
- 승인 후 시스템 운영 권한을 사용할 수 있다.

7. 휴면처리

- 장기간 미접속한 계정을 휴면 상태로 전환한다.
- 휴면 계정은 로그인 제한이 걸린다.

8. 탈퇴

- 불필요한 운영관리자 계정을 탈퇴 처리한다.
- 탈퇴된 계정은 시스템 이용이 불가능하다.

2. 회원

2.1.5. 회원_운영관리자(2/2)

9. 로그인 잠금 해제

- 비밀번호 오류 등으로 잠긴 운영관리자 계정을 해제한다.
- 정상 로그인 가능 상태로 복구된다.

10. 검색

- 이름, ID, 소속 등 조건으로 운영관리자를 검색할 수 있다.
- 원하는 계정을 빠르게 찾을 수 있다.

11. 체크박스

- 개별 또는 다중 운영관리자를 선택할 수 있다.
- 선택 후 승인, 탈퇴, 휴면처리 등 일괄 작업을 실행한다.

12. 상태 아이콘

- 운영관리자의 현재 상태를 표시한다.
- 승인, 미승인 여부를 색상 아이콘으로 확인할 수 있다.

13. 상세

- 운영관리자의 이름과 ID가 목록에 표시된다.
- 클릭 시 상세정보 페이지로 이동한다.

14. 메신저

- 운영관리자와 메시지를 주고받을 수 있다.
- 내부 커뮤니케이션 및 공지 전달에 활용된다.

15. 이메일

- 운영관리자에게 직접 이메일을 발송할 수 있다.
- 클릭 시 이메일 작성 화면으로 연결된다.

2. 회원

2.1.5. 회원_운영관리자

아이디	이름	ID	휴대전화	이메일	상태	가입일	최근접속일
test10	태***0	test10	010****0000	de****@4csoft.com	승인	2024-11-19 13:31:53	2025-08-29 11:05:44
dev024@4csoft.com	d****4 (재정)	dev024@4csoft.com	****	de****@4csoft.com	승인	2024-11-12 18:07:59	
plan002@4csoft.com	p****2 (재정)	plan002@4csoft.com	****	pl****@4csoft.com	승인	2024-10-04 14:19:59	2024-11-21 16:08:52
plan@4csoft.com	p****2 (재정)	plan@4csoft.com	****	pl****@4csoft.com	승인	2024-10-04 13:52:28	2024-10-04 13:52:59
icucuoio	d*****@	icucuoio	010****9531	ds****@naver.com	승인	2023-10-17 16:28:49	
lasttester	1****6	lasttester	010****9531	qw*****@naver.com	승인	2023-10-13 16:49:38	
trtgrwg	1****6	trtgrwg	010****9531	qw*****@naver.com	승인	2023-10-13 16:37:47	
zcvbrnm	태***8	zcvbrnm	010****9531	qw*****@naver.com	승인	2023-10-13 13:40:08	
1testkdgur1	태***3	1testkdgur1	010****9531	qw*****@naver.com	승인	2023-10-13 13:14:09	
tset09	태***9	tset09	010****1111	de****@4csoft.com	승인	2023-05-22 13:31:36	
test06	태***6	test06	010****1111	de****@4csoft.com	승인	2023-05-22 13:30:46	
test05	태***5	test05	010****1111	de****@4csoft.com	승인	2023-05-22 13:30:29	2025-05-19 18:24:42
test04	태***4	test04	010****1111	de****@4csoft.com	승인	2023-05-22 13:30:11	2025-05-19 18:25:22
admin1	관**1	admin1	010****1146	de****@4csoft.com	승인	2023-04-07 16:06:04	2025-05-19 16:41:21
test	관**생	test	010****1146	de****@4csoft.com	승인	2020-02-27 17:06:09	2025-09-17 14:03:00

[사용방법]

- 신규등록: 신규등록 버튼 ① 클릭 → 운영관리자 정보를 입력 후 저장한다.
- 일괄등록: 일괄등록 버튼 ② 클릭 → 엑셀 파일 업로드로 여러 운영관리자를 동시에 등록한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼 ③ 클릭 → 운영관리자 목록을 저장한다.
- SMS 발송: 대상 계정을 선택 후 SMS 버튼 ④ 클릭 → 문자메시지를 발송한다.
- 이메일 발송: 대상 계정을 선택 후 이메일 버튼 ⑤ 클릭 → 메일을 발송한다.
- 승인 처리: 대기 중 계정을 선택 후 승인 버튼 ⑥ 클릭 → 정식 운영관리자로 승인한다.
- 휴면 처리: 장기간 미접속 계정을 선택 후 휴면처리 버튼 ⑦ 클릭 → 휴면 상태로 전환한다.
- 탈퇴 처리: 불필요한 계정을 선택 후 탈퇴 버튼 ⑧ 클릭 → 시스템에서 제거한다.
- 로그인 잠금 해제: 잠긴 계정을 선택 후 로그인 잠금 해제 버튼 ⑨ 클릭 → 정상 로그인 가능 상태로 만든다.
- 검색: 검색창 ⑩에 조건 입력 → 원하는 운영관리자를 조회한다.
- 체크박스 선택: 목록 좌측의 체크박스 ⑪ 선택 → 다중 선택 후 일괄 작업을 처리한다.
- 상태 확인: 목록의 상태 아이콘 ⑫ 확인 → 승인 여부를 즉시 파악한다.
- 상세 정보 확인: 목록의 이름/ID ⑬ 클릭 → 운영관리자 상세 페이지로 이동한다.
- 메신저: 메신저 아이콘 ⑭ 클릭 → 해당 운영관리자와 메시지를 교환한다.
- 이메일 아이콘: 이메일 아이콘 ⑮ 클릭 → 이메일 발송 화면으로 이동한다.

2. 회원

회원_운영관리자_신규등록(1/2)

운영관리자		홈 • 회원 • 운영관리자
등록		
1 목록 2 저장 3 탈퇴 4 변경이력 5 질문하기 6 로그인 이력		
회원구분	관리자 7	
ID*	<input type="text"/> 중복검사 6자 이상 입력 하십시오.아이디는 영문,숫자만 가능합니다.	
이름*	<input type="text"/>	
비밀번호*	<input type="password"/> - 9자 이상 입력 하십시오	
비밀번호 확인*	<input type="password"/> 비밀번호를 다시 한번 입력하십시오 8	
소속*	<input type="text"/> 선택	
성별	<input type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여	
이메일*	<input type="text"/>	
휴대전화*	010 ▾ 1234 5678	
전화번호	집 9 02 ▾ - <input type="text"/> - <input type="text"/> 구분자 없이 숫자만 입력하세요.	
우편번호*	<input type="text"/> 주소찾기	
주소*	<input type="text"/>	

[기능설명]

1. 목록

- 운영관리자 등록 화면에서 전체 목록으로 돌아갈 수 있다.
- 기존 운영관리자 정보를 다시 확인하거나 수정할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 운영관리자 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록뿐만 아니라 수정된 정보도 반영된다.

3. 탈퇴

- 등록된 운영관리자 계정을 탈퇴 처리할 수 있다.
- 탈퇴 시 더 이상 로그인 및 시스템 이용이 불가능하다.

4. 변경이력

- 해당 운영관리자의 변경 이력을 조회할 수 있다.
- 계정 수정 내역을 추적할 수 있다.

5. 질문하기

- 운영관리자 계정과 관련된 문의를 등록할 수 있다.
- 시스템 담당자가 확인 후 답변할 수 있도록 연결된다.

6. 로그인 이력

- 운영관리자의 로그인 내역을 조회할 수 있다.
- 접속 일시와 IP를 확인하여 보안 관리에 활용된다.

2. 회원

회원_운영관리자_신규등록(2/2)

7. 중복검사

- 입력한 ID가 이미 존재하는지 확인할 수 있다.
- 중복 시 새로운 ID로 다시 등록해야 한다.

8. 소속 선택

- 운영관리자가 속한 부서나 조직을 지정할 수 있다.

2. 회원

회원_운영관리자_신규등록

운영관리자		홈 • 회원 • 운영관리자
등록		
1 2 3 4 5 6		
← 목록		✓ 저장
✕ 탈퇴		↻ 변경이력
→ 질문하기		🔒 로그인 이력
회원구분	관리자	7
ID*	<input type="text"/>	중복검사 16자 이상 입력 하십시오.아이디는 영문,숫자만 가능합니다.
이름*	<input type="text"/>	
비밀번호*	<input type="password"/>	- 9자 이상 입력 하십시오
비밀번호 확인*	<input type="password"/>	비밀번호를 다시 한번 입력하십시오
소속*	<input type="text"/>	8 선택
성별	<input type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여	
이메일*	<input type="text"/>	
휴대전화*	010 <input type="text" value="1234"/> <input type="text" value="5678"/>	
전화번호	집 <input type="text"/> 02 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	구분자 없이 숫자만 입력하세요.
우편번호*	<input type="text"/>	9 주소찾기
주소*	<input type="text"/>	

[사용방법]

- 목록 이동: 상단의 목록 버튼 ① 클릭 → 운영관리자 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 운영관리자 정보를 입력 후 저장 버튼 ② 클릭 → 신규 또는 수정 내용을 저장한다.
- 탈퇴 처리: 기존 운영관리자 계정을 탈퇴 버튼 ③ 클릭 → 계정을 탈퇴 처리한다.
- 변경이력 확인: 변경이력 버튼 ④ 클릭 → 해당 계정의 수정 내역을 조회한다.
- 질문하기: 질문하기 버튼 ⑤ 클릭 → 계정 관련 문의를 등록한다.
- 로그인 이력 확인: 로그인 이력 버튼 ⑥ 클릭 → 접속 내역을 확인한다.
- 중복검사: ID 입력 후 중복검사 버튼 ⑦ 클릭 → ID 중복 여부를 확인한다.
- 소속 선택: 소속 입력란에서 선택 버튼 ⑧ 클릭 → 소속을 지정한다.
- 주소찾기: 주소찾기 버튼 ⑨ 클릭 → 우편번호 검색 후 주소를 자동 입력한다.

2. 회원

2.2. 회원_소속

소속

1 2 3 4

상위소속:

소속코드:

소속명:

사업자번호:

대표자:

전화번호:

팩스번호:

담당자:

이메일:

우편번호: 5

주소: 6

지도

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 소속을 등록할 수 있다.
- 코드와 이름을 입력하여 체계적으로 관리할 수 있다.

2. 엑셀

- 소속 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 자료 관리와 보고용으로 활용할 수 있다.

3. 삭제

- 선택한 소속을 삭제할 수 있다.
- 불필요한 데이터를 정리할 수 있다.

4. 수정

- 소속 정보를 수정할 수 있다.
- 잘못된 코드나 이름을 변경할 수 있다.

5. 순서

- 소속의 표시 순서를 조정할 수 있다.
- 관리자가 원하는 순서대로 재배치할 수 있다.

2. 회원

2.2. 회원_소속

분류명	코드	수정	순서	등록일
포씨소프트	001	⚙️	1	2023-05-16
<input type="checkbox"/> 포씨소프트테스트	12321312	⚙️	1	2024-09-05
<input type="checkbox"/> 신비컴퍼스	002	⚙️	1	2023-05-16
포씨물	003	⚙️	1	2023-05-29
<input type="checkbox"/> 포씨물 과천	003	⚙️	1	2023-07-26
<input type="checkbox"/> 포씨회사	003	⚙️	1	2024-04-16
<input type="checkbox"/> 포씨푸드	003	⚙️	1	2023-05-16
<input type="checkbox"/> 포씨엔지니어	004	⚙️	1	2023-05-16
<input type="checkbox"/> 포씨중공업	004	⚙️	1	2023-05-29
<input type="checkbox"/> 포씨건설	003	⚙️	1	2023-05-29
포씨전자	006	⚙️	1	2023-05-29
<input type="checkbox"/> 천안1공장	005001	⚙️	1	2023-07-24
<input type="checkbox"/> 천안1공장1구역	005001	⚙️	1	2023-09-18
<input type="checkbox"/> 부산2공장	005002	⚙️	1	2023-07-24
<input type="checkbox"/> 제주 3공장	006003	⚙️	1	2023-07-24
<input type="checkbox"/> 포씨항공	006	⚙️	1	2023-05-29
<input type="checkbox"/> 포씨메이	008	⚙️	1	2023-05-29
<input type="checkbox"/> 포씨뱅크	009	⚙️	1	2023-05-29
<input type="checkbox"/> 포씨캐피탈	010	⚙️	1	2023-05-29
<input type="checkbox"/> 포씨해양조선	011	⚙️	1	2023-05-29
<input type="checkbox"/> 포씨산전	00234	⚙️	1	2024-10-22

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 소속을 추가한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ② 클릭 → 소속 목록을 저장한다.
- 삭제: 삭제할 소속을 체크박스로 선택 → 삭제 버튼 ③ 클릭 → 목록에서 제거한다.
- 수정: 목록의 수정 아이콘 ④ 클릭 → 소속 정보를 변경한다.
- 순서 조정: 목록의 순서 아이콘 ⑤ 클릭 → 표시 순서를 조정한다.

2. 회원

회원_소속_신규등록(1/ 2)

소속 홈 회원 소속

등록

1 2 3 4 5 6

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 ✎ 수정 ⇅ 순서

상위소속*	<input type="text"/>	선택
소속코드	<input type="text"/>	
소속*	<input type="text"/>	
사업자번호	<input type="text"/>	
대표자	<input type="text"/>	
전화번호	<input type="text"/>	
팩스번호	<input type="text"/>	
담당자	<input type="text"/>	
이메일	<input type="text"/>	
우편번호	<input type="text"/>	주소찾기
주소	<input type="text"/>	상세주소 지도 확인
지도	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>	

[↑](#)

[기능설명]

1. 목록

- 소속 등록 화면에서 전체 목록으로 돌아갈 수 있다.
- 기존 소속 정보를 다시 확인하거나 수정할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 소속 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록뿐만 아니라 수정된 정보도 반영된다.

3. 삭제

- 등록된 소속 정보를 삭제할 수 있다.
- 삭제 시 해당 소속과 관련된 데이터도 함께 처리될 수 있다.

4. 수정

- 기존 소속의 정보를 변경할 수 있다.
- 관리자 권한으로 세부 내용을 업데이트할 수 있다.

5. 순서

- 소속의 노출 순서를 지정할 수 있다.
- 41 • 사용자 화면에서 조직이 표시되는 순서를 정렬하는 데 활용된다.

2. 회원

회원_소속_신규등록(2/ 2)

6. 선택

- 상위 소속을 지정하거나 특정 소속을 선택할 수 있다.
- 조직 구조를 트리 형태로 관리할 때 필요하다.

7. 주소찾기

- 우편번호와 주소를 검색하여 자동으로 입력할 수 있다.
- 올바른 주소 입력으로 연락 및 문서 발송 시 오류를 줄인다.

8. 지도 확인

- 입력한 주소의 위치를 지도에서 확인할 수 있다.
- 실제 위치 검증과 관리에 활용된다.

2. 회원

회원_소속_신규등록

소속 ▶ 홈 • 회원 • 소속

등록

1 2 3 4 5 6 7 8

◀ 목록 | ✓ 저장 | ✕ 삭제 | ✎ 수정 | ⇅ 순서

상위소속* 선택

소속코드

소속*

사업자번호

대표자

전화번호

팩스번호

담당자

이메일

우편번호 주소찾기

주소 상세주소 지도 확인

지도

[사용방법]

- 목록 : 상단의 목록 버튼 ① 클릭 → 소속 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 소속 정보를 입력 후 저장 버튼 ② 클릭 → 신규 또는 수정 내용을 저장한다.
- 삭제: 기존 소속 정보를 삭제 버튼 ③ 클릭 → 소속을 제거한다.
- 수정: 변경할 정보를 입력 후 수정 버튼 ④ 클릭 → 변경된 내용이 반영된다.
- 순서 조정: 순서 버튼 ⑤ 클릭 → 소속 표시 순서를 재배치한다.
- 상위 소속 선택: 선택 버튼 ⑥ 클릭 → 트리 구조에서 상위 소속을 지정한다.
- 주소찾기: 주소찾기 버튼 ⑦ 클릭 → 우편번호 검색 후 주소를 자동 입력한다.
- 지도 확인: 지도 확인 버튼 ⑧ 클릭 → 입력된 주소를 지도에서 확인한다.

2. 회원

2.3.1. 문자알림_발송하기

발송하기 홈 회원 문자알림 발송하기

구분	<input checked="" type="radio"/> 홍보 <input type="radio"/> 안내
내용	<input checked="" type="checkbox"/> 자주 쓰는 메시지 <input type="checkbox"/> 저장
	<div>문자 내용 입력</div> <div>단문 (SMS) 0 / 90byte</div>
수신자	인원수 0명
	등록 <input checked="" type="radio"/> 직접입력 <input type="radio"/> 파일업로드 <input type="radio"/> 회원선택 <input type="radio"/> 과정선택
	명단
	등록번호 (예시) 01012345678
발송시점	<input checked="" type="radio"/> 즉시 <input type="radio"/> 예약
발신번호	1600-9005
보내기 취소	

[기능설명]

1. 구분

- 발송 유형을 선택할 수 있다.
- 홍보용과 안내용으로 구분된다.

2. 자주 쓰는 메시지

- 미리 저장된 메시지를 불러올 수 있다.
- 반복적으로 사용하는 문구를 빠르게 적용할 수 있다.

3. 수신자 등록 방식

- 직접입력, 파일업로드, 회원선택, 과정선택 중 하나를 선택할 수 있다.
- 다양한 방식으로 수신 대상을 지정할 수 있다.

4. 명단 입력

- 직접 입력한 전화번호를 등록할 수 있다.
- 예시 형식(01012345678)을 따라 입력한다.

5. 발송 시점

- 즉시 발송 또는 예약 발송을 선택할 수 있다.
- 예약 시 특정 날짜와 시간을 지정 가능하다.

6. 발신번호

- 발신할 전화번호를 선택할 수 있다.
- 등록된 번호만 사용 가능하다.

7. 보내기

- 44 • 작성된 내용을 검토 후 발송할 수 있다.
- 즉시 문자 발송이 이루어진다.

2. 회원

2.3.2. 문자알림_발송내역

발송내역 홈 회원 문자알림 발송내역

1 엑셀 2 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	목적	시점	내용	발송일
7	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE::001	확인용 문자	2025-07-02 09:23:02
6	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE::001	문자 확인	2025-04-10 15:15:02
5	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE::002	자주 쓰는 메시지	2025-04-10 14:58:29
4	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE::001	자주 쓰는 메시지 저장 기능 확인	2025-04-10 14:25:17
3	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE::001	문자기능을 확인 하기 위하여 발송 합니다	2025-04-10 13:14:56
2	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE::001	[안내] 서비스 점검 안내 서비스 점검 일정을 안내 드립니다. -일시 : 2000.00.00 ~ 2000.00.00	2025-04-02 15:38:56
1	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE::001	[안내] 서비스 점검 안내 서비스 점검 일정을 안내 드립니다. -일시 : 2000.00.00 ~ 2000.00.00	2025-01-15 09:59:50

1 50 페이지 당 항목수 7개 중 1 - 7

[기능설명]

1. 엑셀

- 발송 내역을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 자료 관리, 보고, 외부 검토용으로 활용된다.

2. 검색창

- 조건(이름, 목적, 시점, 내용 등)으로 발송 내역을 검색할 수 있다.
- 원하는 기록을 빠르게 조회할 수 있다.

3. 발송 내역 목록

- 발송자, 목적, 시점, 내용, 발송일을 확인할 수 있다.
- 목록을 통해 발송된 메시지의 기록을 관리할 수 있다.

2. 회원

2.3.2. 문자알림_발송내역

발송내역 ▶ 홈 • 회원 • 문자알림 • 발송내역

1 엑셀 2 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	목적	시점	내용	발송일
7	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE:001	확인용 문자	2025-07-02 09:23:02
6	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE:001	문자 확인	2025-04-10 15:15:02
5	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE:002	자주 쓰는 메시지	2025-04-10 14:58:29
4	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE:001	자주 쓰는 메시지 저장 기능 확인	2025-04-10 14:25:17
3	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE:001	문자기능을 확인 하기 위하여 발송 합니다	2025-04-10 13:14:56
2	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE:001	[안내] 서비스 점검 안내 서비스 점검 일정을 안내 드립니다. -일시 : 2000.00.00 ~ 2000.00.00	2025-04-02 15:38:56
1	관리자	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE:001	[안내] 서비스 점검 안내 서비스 점검 일정을 안내 드립니다. -일시 : 2000.00.00 ~ 2000.00.00	2025-01-15 09:59:50

1 50 페이지 당 항목수 7개 중 1 - 7

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 발송 내역을 파일로 저장한다.
- 검색: 검색창 ②에 조건 입력 → 원하는 발송 내역을 조회한다.
- 내역 확인: 목록 영역 ③에서 발송자, 발송 목적, 시점, 발송일 등을 확인한다.

2. 회원

2.3.3. 문자알림_자주쓰는메세지

자주 쓰는 메세지

홈 • 회원 • 문자알림 • 자주 쓰는 메세지

1 2 3 6

+ 신규등록 엑셀 삭제 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	제목	내용	사용여부	등록일
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	[안내] 서비스 점검 안내	[안내] 서비스 점검 안내 서비스 점검 일정을 안내 드립니다. -일시 : 2000.00.00 ~ 2000.00.00	사용	2023-07-27

1 50 페이지 당 항목수 1개 중 1-1

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 자주 쓰는 메시지를 등록할 수 있다.
- 반복적으로 사용하는 문구를 미리 저장해둔다.

2. 엑셀

- 등록된 메시지를 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 자료 보관 및 외부 공유용으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택된 메시지를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 항목을 정리할 때 사용된다.

4. 체크박스

- 특정 메시지를 개별 또는 다중 선택할 수 있다.
- 선택된 메시지에 대해 일괄 작업을 수행한다.

5. 메시지 제목

- 등록된 메시지의 제목이 표시된다.
- 제목을 클릭하면 상세 내용을 확인할 수 있다.

6. 검색

- 메시지를 제목, 내용, 사용 여부 등 조건으로 검색할 수 있다.
- 원하는 메시지를 빠르게 찾을 수 있다.

2. 회원

2.3.3. 문자알림_자주쓰는메세지

자주 쓰는 메세지 홈 • 회원 • 문자알림 • 자주 쓰는 메세지

1 + 신규등록 **2** 엑셀 **3** 삭제 **6** 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	제목	내용	사용여부	등록일
4 <input type="checkbox"/>	5 [안내] 서비스 점검 안내	[안내] 서비스 점검 안내 서비스 점검 일정을 안내 드립니다. -일시 : 2000.00.00 ~ 2000.00.00	사용	2023-07-27

1 50 페이지 당 항목수 1개 중 1-1

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 **1** 클릭 → 새로운 메시지를 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼 **2** 클릭 → 전체 메시지 목록을 파일로 내려받는다.
- 삭제: 삭제할 메시지를 체크박스 **4** 선택 → 삭제 버튼 **3** 클릭한다.
- 검색: 검색창 **6**에 조건 입력 → 특정 메시지를 조회한다.
- 메시지 확인: 목록에서 제목 **5** 클릭 → 해당 메시지의 상세 내용을 확인한다.

2. 회원

2.4.1. 이력관리_휴면/탈퇴

<input type="checkbox"/>	이름	ID	상태	가입일	탈퇴일	최근접속일
<input type="checkbox"/>	****	testso2	탈퇴	2025-08-07 13:20:35	2025-08-07 13:20:39	
<input type="checkbox"/>	****	testso1	탈퇴	2025-08-07 13:19:22	2025-08-07 13:19:29	
<input type="checkbox"/>	****	testweon	탈퇴	2025-08-07 13:18:07	2025-08-07 13:18:14	
<input type="checkbox"/>	****	testso	탈퇴	2025-08-07 13:15:45	2025-08-07 13:15:59	
<input type="checkbox"/>	****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:40:07	2024-10-04 14:04:54	
<input type="checkbox"/>	****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:29:02	2024-10-04 14:04:54	2024-10-04 13:31:58
<input type="checkbox"/>	****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:25:26	2024-10-04 14:04:54	
<input type="checkbox"/>	****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:19:09	2024-10-04 14:04:54	
<input type="checkbox"/>	****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:12:24	2024-10-04 14:04:54	
<input type="checkbox"/>	****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:09:37	2024-10-04 14:04:54	
<input type="checkbox"/>	****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:07:30	2024-10-04 14:04:54	
<input type="checkbox"/>	****	happy1234555	휴면	2024-04-15 17:23:28	2025-09-06 04:40:57	2024-09-05 13:22:43
<input type="checkbox"/>	****	happy12345	휴면	2024-04-15 17:10:03	2025-05-20 17:00:01	2024-04-16 13:35:35
<input type="checkbox"/>	****	dev031	탈퇴	2024-04-15 16:54:58	2024-04-16 14:39:31	2024-04-16 10:18:33
<input type="checkbox"/>	****	asd4221	탈퇴	2024-04-15 13:45:34	2024-04-15 13:46:26	
<input type="checkbox"/>	****	asd4212	탈퇴	2024-04-15 13:42:18	2024-04-15 13:43:06	
<input type="checkbox"/>	****	asd422	탈퇴	2024-04-15 13:34:04	2024-04-15 13:34:31	
<input type="checkbox"/>	****	asd42	탈퇴	2024-04-15 13:27:34	2024-04-15 13:29:13	

[기능설명]

1. 엑셀

- 휴면/탈퇴 회원 목록을 엑셀 파일로 저장할 수 있다.
- 관리 및 보고용으로 활용된다.

2. 복구

- 선택한 휴면/탈퇴 회원 계정을 복원할 수 있다.
- 정상 회원 계정으로 되돌린다.

3. 삭제

- 선택한 휴면/탈퇴 회원을 영구 삭제할 수 있다.
- 삭제된 계정은 복구할 수 없다.

4. 소속 표시

- 회원의 소속 정보를 표시하거나 숨길 수 있다.
- 필요에 따라 관리자가 보기 설정을 변경한다.

5. 검색

- 이름, ID, 이메일 등 조건으로 회원을 검색할 수 있다.
- 원하는 회원을 빠르게 찾을 수 있다.

6. 상세

- 회원의 상세 정보를 확인할 수 있다.
- 복구 및 삭제 작업 시 참고할 수 있다.

2. 회원

2.4.1. 이력관리_휴면/탈퇴

이름	ID	상태	가입일	탈퇴일	최근접속일
****	testso2	탈퇴	2025-08-07 13:20:35	2025-08-07 13:20:39	
****	testso1	탈퇴	2025-08-07 13:19:22	2025-08-07 13:19:29	
****	testweon	탈퇴	2025-08-07 13:18:07	2025-08-07 13:18:14	
****	testso	탈퇴	2025-08-07 13:15:45	2025-08-07 13:15:59	
****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:40:07	2024-10-04 14:04:54	
****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:29:02	2024-10-04 14:04:54	2024-10-04 13:31:58
****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:25:26	2024-10-04 14:04:54	
****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:19:09	2024-10-04 14:04:54	
****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:12:24	2024-10-04 14:04:54	
****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:09:37	2024-10-04 14:04:54	
****	plan@4csoft.com	탈퇴	2024-10-04 13:07:30	2024-10-04 14:04:54	
****	happy1234555	휴면	2024-04-15 17:23:28	2025-09-06 04:40:57	2024-09-05 13:22:43
****1	happy12345	휴면	2024-04-15 17:10:03	2025-05-20 17:00:01	2024-04-16 13:35:35
****	dev031	탈퇴	2024-04-15 16:54:58	2024-04-16 14:39:31	2024-04-16 10:18:33
****	asd4221	탈퇴	2024-04-15 13:45:34	2024-04-15 13:46:26	
****	asd4212	탈퇴	2024-04-15 13:42:18	2024-04-15 13:43:06	
****	asd422	탈퇴	2024-04-15 13:34:04	2024-04-15 13:34:31	
****	asd42	탈퇴	2024-04-15 13:27:34	2024-04-15 13:29:13	

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 휴면/탈퇴 회원 목록을 저장한다.
- 복구: 체크박스 ②로 회원 선택 → 복구 버튼 클릭 → 계정을 정상 상태로 복원한다.
- 삭제: 체크박스 ②로 회원 선택 → 삭제 버튼 클릭 → 계정을 영구 삭제한다.
- 소속 표시: 소속 옵션 ③ 체크 → 회원 소속 정보를 표시/숨김한다.
- 회원 검색: 조건 입력 후 검색 버튼 ④ 클릭 → 해당 조건의 회원을 조회한다.
- 상세 확인: 목록에서 회원 클릭 → 상세 정보 확인 후 필요 시 복구/삭제 작업을 진행한다.

2. 회원

2.4.2. 이력관리_개인정보변경이력

개인정보 변경 이력 회원 • 이력관리 • 개인정보 변경 이력

1 2

일시 - - - 검색 X 초기화

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기서 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	변경업무	변경 전	변경후	소속	변경자	일시
2858	d****4	dev034	121.138.74.231	생년월일	0002-11-30	000000	총괄/포피소프트/-/-	관리자	2025-08-29
2857	d****4	dev034	121.138.74.231	계정상태	승인	-	총괄/포피소프트/-/-	관리자	2025-08-29
2856	d****4	dev034	121.138.74.231	핸드폰	01011111111	-	총괄/포피소프트/-/-	관리자	2025-08-29
2855	조상우	dev0032	127.0.0.1	이메일	dev032@4csoft.com	-	총괄/포피소프트/-/-	조상우	2025-07-16
2854	관리자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2853	관리자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2852	관리자	system	127.0.0.1	이메일	-	system@4csoft.com	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2851	관리자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2850	관리자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2849	관리자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2848	관리자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2847	관리자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2846	관리자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2845	관리자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2844	관리자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2843	관리자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2842	관리자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25

[기능설명]

1. 엑셀

- 개인정보 변경 이력을 엑셀 파일로 저장할 수 있다.
- 자료 관리 및 보고용으로 활용할 수 있다.

2. 검색

- 일시를 기준으로 개인정보 변경 내역을 검색할 수 있다.
- 조회 기간을 설정하여 원하는 내역만 확인할 수 있다.

3. 상세정보

- 개인정보를 변경한 사용자의 ID가 표시된다.
- 클릭 시 해당 사용자의 상세 페이지로 이동할 수 있다.

4. 변경자

- 개인정보 변경을 수행한 관리자나 담당자의 이름이 표시된다.
- 누가 어떤 변경을 했는지 추적할 수 있다.

2. 회원

2.4.2. 이력관리_개인정보변경이력

개인정보 변경 이력 회원 • 이력관리 • 개인정보 변경 이력

엑셀 1 2 일시

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	변경업무	변경 전	변경후	소속	변경자	일시
		3						4	
2858	d****4	dev034	121.138.74.231	생년월일	0002-11-30	000000	총괄/포피소프트/-/-	관리자	2025-08-29
2857	d****4	dev034	121.138.74.231	계정상태	승인	-	총괄/포피소프트/-/-	관리자	2025-08-29
2856	d****4	dev034	121.138.74.231	핸드폰	01011111111	-	총괄/포피소프트/-/-	관리자	2025-08-29
2855	조*우	dev0032	127.0.0.1	이메일	dev032@4csoft.com	-	총괄/포피소프트/-/-	조상우	2025-07-16
2854	관*자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2853	관*자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2852	관*자	system	127.0.0.1	이메일	-	system@4csoft.com	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2851	관*자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2850	관*자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2849	관*자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2848	관*자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2847	관*자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2846	관*자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2845	관*자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2844	관*자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2843	관*자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2842	관*자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 개인정보 변경 이력을 저장한다.
- 기간 검색: 상단의 검색창 ②에서 기간을 입력 → 해당 기간의 변경 내역을 조회한다.
- 상세 정보 확인: 목록의 ID ③ 클릭 → 해당 사용자의 상세정보 페이지로 이동한다.
- 변경자 확인: 목록의 변경자 ④ 확인 → 변경을 수행한 담당자를 추적한다.

2. 회원

2.4.3. 이력관리_개인정보열람이력

개인정보 변경 이력 회원 • 이력관리 • 개인정보 변경 이력

1 2

일시 - - - 검색 X 초기화

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기서 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	변경업무	변경 전	변경후	소속	변경자	일시
2858	d****4	dev034	121.138.74.231	생년월일	0002-11-30	000000	총괄/포피소프트/-/-	관리자	2025-08-29
2857	d****4	dev034	121.138.74.231	계정상태	승인	-	총괄/포피소프트/-/-	관리자	2025-08-29
2856	d****4	dev034	121.138.74.231	핸드폰	01011111111	-	총괄/포피소프트/-/-	관리자	2025-08-29
2855	조*우	dev0032	127.0.0.1	이메일	dev032@4csoft.com	-	총괄/포피소프트/-/-	조상우	2025-07-16
2854	관*자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2853	관*자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2852	관*자	system	127.0.0.1	이메일	-	system@4csoft.com	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2851	관*자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2850	관*자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2849	관*자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2848	관*자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2847	관*자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2846	관*자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2845	관*자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2844	관*자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2843	관*자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2842	관*자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25

[기능설명]

1. 엑셀

- 개인정보 열람 이력을 엑셀 파일로 저장할 수 있다.
- 자료 관리 및 보고용으로 활용된다.

2. 검색 (기간)

- 조회할 기간을 설정하여 열람 이력을 검색할 수 있다.
- 특정 기간 동안의 개인정보 열람 내역을 확인할 수 있다.

3. 상세정보

- 개인정보를 열람한 사용자의 이름과 ID가 표시된다.
- 클릭 시 해당 사용자의 상세정보 페이지로 이동할 수 있다.

2. 회원

2.4.3. 이력관리_개인정보열람이력

개인정보 변경 이력 회원 • 이력관리 • 개인정보 변경 이력

엑셀 1 | 일시 2 | 검색 X 초기화

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기서 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	변경업무	변경 전	변경후	소속	변경자	일시
2858	d****4	dev034	121.138.74.231	생년월일	0002-11-30	000000	총괄/포피소프트/-/-	관리자	2025-08-29
2857	d****4	dev034	121.138.74.231	계정상태	승인	-	총괄/포피소프트/-/-	관리자	2025-08-29
2856	d****4	dev034	121.138.74.231	핸드폰	01011111111	-	총괄/포피소프트/-/-	관리자	2025-08-29
2855	조*우	dev0032	127.0.0.1	이메일	dev032@4csoft.com	-	총괄/포피소프트/-/-	조상우	2025-07-16
2854	관*자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2853	관*자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2852	관*자	system	127.0.0.1	이메일	-	system@4csoft.com	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2851	관*자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2850	관*자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2849	관*자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2848	관*자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2847	관*자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2846	관*자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2845	관*자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2844	관*자	system	127.0.0.1	생년월일	-	20221201	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2843	관*자	system	127.0.0.1	회원구분(관리자)	-	Y	총괄/-/-	관리자	2025-06-25
2842	관*자	system	127.0.0.1	회원이름	-	리자	총괄/-/-	관리자	2025-06-25

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 개인정보 열람 이력을 저장한다.
- 기간 검색: 상단의 기간 설정 ② 후 검색 버튼 클릭 → 해당 기간의 열람 내역을 조회한다.
- 상세 정보 확인: 목록의 이름/ID ③ 클릭 → 열람을 수행한 사용자의 상세 페이지로 이동한다.

2. 회원

2.4.4. 이력관리_관리자변경이력

관리자 변경 이력

1 2

엑셀 X 삭제

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 필름을 여기다 끌어 놓으세요.

3

<input type="checkbox"/>	이름	ID	IP	휴대전화	소속	관련부여기간
<input type="checkbox"/>	tta123	tta123	210.95.255.147	010-1111-1111	총괄/모비소프트/-/-	2025-05-01-2025-05-30
<input type="checkbox"/>	어드민444	admin444	210.104.181.127	010-8012-2323	총괄/TTA/소프트웨어품질인용단/-	2025-05-02-2025-05-28
<input type="checkbox"/>	어드민019	admin019	210.104.181.127	010-1234-5678	-/-	2025-05-22-2025-05-23
<input type="checkbox"/>	어드민3333	admin333	210.104.181.127	010-5110-1485	총괄/TTA/-/-	2025-05-20-2025-05-21
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05	210.95.255.147	010-1111-1111	총괄/TTA/-/-	2025-05-04-2025-05-05
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05	210.95.255.147	010-1111-1111	총괄/TTA/-/-	2025-05-26-2025-05-30
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05	210.95.255.147	010-1111-1111	총괄/TTA/-/-	2025-04-27-2025-04-30
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05	210.95.255.147	010-1111-1111	총괄/TTA/-/-	2025-05-01-2025-05-02
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124	210.95.255.147	010-8012-2323	총괄/TTA/-/-	2025-05-10-2025-05-15
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124	210.95.255.147	010-8012-2323	총괄/TTA/-/-	2025-05-01-2025-05-31
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124	210.95.255.147	010-8012-2323	총괄/TTA/-/-	2025-05-13-2025-05-15
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124	210.95.255.147	010-8012-2323	총괄/TTA/-/-	2025-05-13-2025-05-30

[기능설명]

1. 엑셀

- 관리자 변경 이력을 엑셀 파일로 저장할 수 있다.
- 데이터 검토 및 보관 용도로 활용된다.

2. 삭제

- 선택한 관리자 변경 이력을 삭제할 수 있다.
- 불필요하거나 잘못된 기록을 정리할 수 있다.

3. 체크박스

- 개별 또는 다중 이력을 선택할 수 있다.
- 선택 후 삭제 등 관리 작업을 수행할 수 있다.

2. 회원

2.4.4. 이력관리_관리자변경이력

관리자 변경 이력

홈 • 회원 • 이력관리 • 관리자 변경 이력

엑셀 X 삭제

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	이름	ID	IP	휴대전화	소속	권한부여기간
<input type="checkbox"/>	tta123	tta123	210.95.255.147	010-1111-1111	총괄/프로소프트/-/-	2025-05-01-2025-05-30
<input type="checkbox"/>	어드민444	admin444	210.104.181.127	010-8012-2323	총괄/IT/소프트웨어품질인용단/-	2025-05-02-2025-05-28
<input type="checkbox"/>	어드민019	admin019	210.104.181.127	010-1234-5678	/-/	2025-05-22-2025-05-23
<input type="checkbox"/>	어드민3333	admin333	210.104.181.127	010-5110-1485	총괄/IT/IT/-/-	2025-05-20-2025-05-21
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05	210.95.255.147	010-1111-1111	총괄/IT/IT/-/-	2025-05-04-2025-05-05
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05	210.95.255.147	010-1111-1111	총괄/IT/IT/-/-	2025-05-26-2025-05-30
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05	210.95.255.147	010-1111-1111	총괄/IT/IT/-/-	2025-04-27-2025-04-30
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05	210.95.255.147	010-1111-1111	총괄/IT/IT/-/-	2025-05-01-2025-05-02
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124	210.95.255.147	010-8012-2323	총괄/IT/IT/-/-	2025-05-10-2025-05-15
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124	210.95.255.147	010-8012-2323	총괄/IT/IT/-/-	2025-05-01-2025-05-31
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124	210.95.255.147	010-8012-2323	총괄/IT/IT/-/-	2025-05-13-2025-05-15
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124	210.95.255.147	010-8012-2323	총괄/IT/IT/-/-	2025-05-13-2025-05-30

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 관리자 변경 이력을 저장한다.
- 삭제: 삭제 버튼 ② 클릭 → 선택된 이력을 삭제한다.
- 체크박스 선택: 목록의 체크박스 ③ 선택 → 개별 또는 다중 항목을 지정한다.

2. 회원

2.4.5. 이력관리_관리자로그인이력

관리자로그인이력

1 엑셀

2 일시 2025-09-14 ~ 2025-09-17 검색 초기화

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	사이트 구분	접속플랫폼	접속기기	일시
44243	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-17 14:02:34
44242	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-17 13:38:14
44241	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 13:16:11
44240	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 13:14:40
44239	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 13:07:25
44237	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 10:57:52
44236	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 10:35:56
44235	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 09:44:09
44233	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 09:05:39
44231	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 08:58:49
44230	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-17 08:57:37
44228	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-17 08:49:33
44226	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-16 16:53:31
44225	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-16 14:31:53
44224	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-16 14:14:46
44222	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-16 13:25:21
44220	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-16 10:50:06
44219	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-16 10:23:04
44217	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-16 09:10:55
44216	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-16 09:05:01

1 2 20 페이지 당 항목수 35개 중 1 - 20

[기능설명]

1. 엑셀

- 관리자 로그인 이력을 엑셀 파일로 저장할 수 있다.
- 보안 점검이나 보고용으로 활용할 수 있다.

2. 검색

- 로그인 일시를 기준으로 조회할 수 있다.
- 기간을 지정하여 특정 구간의 로그인 내역을 확인할 수 있다.

3. 상세정보

- 로그인한 관리자의 ID가 표시된다.
- 클릭 시 해당 계정의 상세정보 페이지로 이동할 수 있다.

2. 회원

2.4.5. 이력관리_관리자로그인이력

관리자로그인이력

회원 이력관리 관리자로그인이력

엑셀

일시 2025-09-14 ~ 2025-09-17 검색 초기화

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	사이트 구분	접속플랫폼	접속기기	일시
44243	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-17 14:02:34
44242	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-17 13:38:14
44241	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 13:16:11
44240	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 13:14:40
44239	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 13:07:25
44237	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 10:57:52
44236	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 10:35:56
44235	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 09:44:09
44233	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 09:05:39
44231	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-17 08:58:49
44230	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-17 08:57:37
44228	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-17 08:49:33
44226	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-16 16:53:31
44225	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-16 14:31:53
44224	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-16 14:14:46
44222	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-16 13:25:21
44220	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-16 10:50:06
44219	관리자	system	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-16 10:23:04
44217	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-16 09:10:55
44216	관리자	system	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-16 09:05:01

1 2 20 페이지 당 항목수 35개 중 1 - 20

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 로그인 이력을 저장한다.
- 기간 검색: 검색창 ②에서 날짜를 입력 후 검색 → 기간 내 로그인 내역을 조회한다.
- 상세 정보 확인: 목록의 ID ③ 클릭 → 관리자 계정 상세 페이지로 이동한다.

2. 회원

2.4.6. 이력관리_이메일발송이력

이메일발송 이력 홈 • 회원 • 이력관리 • 이메일발송 이력

1 엑셀 **2** 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	목적	시점	제목	내용	발송일
1	관리자	system	127.0.0.1	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE:002	insert admin message	1	2024-04-17 14:38:41

◀ 1 ▶ 20 페이지 당 항목수 1개 중 1-1 ↻

[기능설명]

1. 엑셀

- 이메일 발송 이력을 엑셀 파일로 저장할 수 있다.
- 보고서 작성이나 자료 보관에 활용된다.

2. 검색

- 발송된 이메일을 조건별로 검색할 수 있다.
- 제목, 내용, 발송일 등으로 조회할 수 있다.

2. 회원

2.4.6. 이력관리_이메일발송이력

Email History

HOME 회원 이력관리 Email History

1

엑셀

검색

목록을 항목별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기도 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	목적	사람	제목	내용	발송일
1	관리자	system	127.0.0.1	홍보	MESSAGE SCHEDULE _TYPE:002	insert admin message	1	2024-04-17 14:38:41

1 20 페이지 당 항목수 1/1

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 이메일 발송 이력을 저장한다.
- 검색: 검색창 ②에 조건 입력 → 원하는 이메일 발송 내역을 조회한다.

2. 회원

2.4.7. 이력관리_SMS발송이력

SMS발송 이력 홈 회원 이력관리 SMS발송 이력

1 엑셀 2 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	목적	시점	내용	발송일
4	관리자	system	121.138.74.231			문자 기능을 확인 하기 위하여 발송합니다	2025-04-10 13:15:56
3	관리자	system	121.138.74.231			[안내] 서비스 점검 안내 서비스 점검 일정을 안내 드립니다. - 일시 : 2000.00.00 - 2000.00.00	2025-04-02 15:41:43
2	관리자	system	121.138.74.231			기능 확인을 위해 발송 합니다	2025-03-31 15:01:10
1	관리자	system	121.138.74.231			문자 내용 입력 - 90 byte 초과 시 장문문자로 자동전환 ※ 외부에서 문자 내용을 복사하여 붙여넣기 하는 경우 실제 발송된 문자에 물음표(?)가 추가될 수 있으니 반드시 확인 후 발송 하시기 바랍니다.	2025-03-19 19:58:21

50 페이지당 항목수 4개 중 1-4

[기능설명]

1. 엑셀

- SMS 발송 이력을 엑셀 파일로 저장할 수 있다.
- 외부 보고나 데이터 관리에 활용할 수 있다.

2. 검색

- 제목, 내용, 발송일 등 조건으로 SMS 발송 내역을 검색할 수 있다.
- 원하는 조건에 맞는 이력을 빠르게 찾을 수 있다.

3. 컬럼 필터

- 번호, 이름, ID, 목적, 발송일 등 컬럼별로 정렬하거나 필터링할 수 있다.
- 필요한 항목만 선별해 데이터를 확인할 수 있다.

4. 발송 내용

- 실제 발송된 메시지 내용을 확인할 수 있다.
- 수신자에게 전달된 메시지를 그대로 검토할 수 있다.

2. 회원

2.4.7. 이력관리_SMS발송이력

SMS발송 이력 홈 회원 이력관리 SMS발송 이력

1 엑셀 2 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	목적	시점	내용	발송일
4	관리자	system	121.138.74.231			문자 기능을 확인 하기 위하여 발송합니다	2025-04-10 13:15:56
3	관리자	system	121.138.74.231			[안내] 서비스 점검 안내 서비스 점검 일정을 안내 드립니다. - 일시 : 2000.00.00 ~ 2000.00.00	2025-04-02 15:41:43
2	관리자	system	121.138.74.231			기능 확인을 위해 발송 합니다	2025-03-31 15:01:10
1	관리자	system	121.138.74.231			문자 내용 입력 - 90 byte 초과 시 장문문자로 자동전환 ※ 외부에서 문자 내용을 복사하여 붙여넣기 하는 경우 실제 발송된 문자에 줄금표(?)가 추가될 수 있으니 반드시 확인 후 발송 하시기 바랍니다.	2025-03-19 19:58:21

50 페이지 당 항목수 4개 중 1 - 4

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → SMS 발송 이력을 저장한다.
- 검색: 상단의 검색창 ②에 조건 입력 → 원하는 발송 내역을 조회한다.
- 필터 적용: 목록의 필터 옵션 ③ 선택 → 데이터 정렬 및 필터링을 적용한다.
- 발송 내용 확인: 목록의 발송 내용 ④ 클릭 → 실제 메시지를 확인한다.

2. 회원

2.4.8. 이력관리_사용자로그인이력

SMS발송 이력 ▶ 홈 • 회원 • 이력관리 • SMS발송 이력

1 2

엑셀 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	목적	시점	내용	발송일
4	관리자	system	121.138.74.231			문자 기능을 확인 하기 위하여 발송합니다	2025-04-10 13:15:56
3	관리자	system	121.138.74.231			[안내] 서비스 점검 안내 서비스 점검 일정을 안내 드립니다. - 일시 : 2000.00.00 ~ 2000.00.00	2025-04-02 15:41:43
2	관리자	system	121.138.74.231			기능 확인을 위해 발송 합니다	2025-03-31 15:01:10
1	관리자	system	121.138.74.231			문자 내용 입력 - 90 byte 초과 시 장문문자로 자동전환 ※ 외부에서 문자 내용을 복사하여 붙여넣기 하는 경우 실제 발송된 문자에 줄음표(?)가 추가될 수 있으니 반드시 확인 후 발송 하시기 바랍니다.	2025-03-19 19:58:21

3 4

1 50 페이지 당 항목수 4개 중 1 - 4

[기능설명]

1. 엑셀

- 사용자 로그인 이력을 엑셀 파일로 저장할 수 있다.
- 자료 보관 및 분석에 활용된다.

2. 검색

- 이름, ID, 접속 IP, 로그인 일자 등 조건으로 검색할 수 있다.
- 원하는 기록을 빠르게 찾을 수 있다.

3. 상세정보

- 조건 입력 후 사용자 로그인 이력을 화면에 표시할 수 있다.
- 개별 사용자의 로그인 기록을 확인할 수 있다.

2. 회원

2.4.8. 이력관리_사용자로그인이력

사용자 로그인 이력

엑셀 ①

일시 2025-09-14 2025-09-17 검색 초기화 ②

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기를 눌러 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	사이트 구분	접속플랫폼	접속기기	일시
44244	김+성	test	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-17 14:03:00
44238	김+성	test	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-17 10:58:46
44234	김+성	test	127.0.0.1	사용자	chrome	PC	2025-09-17 09:24:24
44232	최+민	dev036	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-17 09:04:27
44229	이+서	dev037	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-17 08:49:50
44227	김+성	test	127.0.0.1	사용자	chrome	PC	2025-09-16 17:46:09
44223	김+성	test	127.0.0.1	사용자	chrome	PC	2025-09-16 13:26:33
44221	김+성	test	127.0.0.1	사용자	chrome	PC	2025-09-16 11:14:09
44218	테***1	test01	121.138.74.231	관리자	chrome	PC	2025-09-16 09:50:34
44213	김+성	test	127.0.0.1	사용자	chrome	PC	2025-09-16 08:49:57
44210	최+민	dev036	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-15 17:17:17
44209	이+서	dev037	127.0.0.1	관리자	chrome	PC	2025-09-15 17:17:07
44207	김+성	test	127.0.0.1	사용자	chrome	PC	2025-09-15 16:40:10
44205	김+성	test	127.0.0.1	사용자	chrome	PC	2025-09-15 14:48:18
44199	김+성	test	127.0.0.1	사용자	chrome	PC	2025-09-15 13:08:07

1 20 페이지당 항목수 15개 중 1 - 15

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 사용자 로그인 이력을 저장한다.
- 조건 입력: 이름, ID, IP 등을 검색창 ②에 입력한다.
- 로그인 이력 조회: 조건 입력 후 조회 버튼 ③ 클릭 → 로그인 이력이 표시된다.

2. 회원

2.4.9. 이력관리_엑셀다운로드이력

엑셀 다운로드 이력 ▶ 홈 • 회원 • 이력관리 • 엑셀 다운로드 이력

1

대상기간 2025-08-18 ~ 2025-09-17 검색

2

엑셀

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기서 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	사유	메뉴	날짜
1411	관리자	system	121.138.74.231	내부 보고용	서비스/마이그레이팅/목록	2025-09-11
1410	관리자	system	121.138.74.231	단순조회용	콘텐츠/학습/콘텐츠	2025-09-04
1409	관리자	system	121.138.74.231	단순조회용	콘텐츠/시험/시험지	2025-08-20
1408	관리자	system	121.138.74.231	단순조회용	콘텐츠/과제	2025-08-19

3

[기능설명]

1. 검색 (대상기간)

- 조회 기간을 설정하여 엑셀 다운로드 이력을 검색할 수 있다.
- 특정 기간 내 사용 내역을 필터링할 때 활용된다.

2. 엑셀

- 엑셀 다운로드 이력을 엑셀 파일로 다시 내려받을 수 있다.
- 자료 관리 및 보고용으로 활용할 수 있다.

3. 상세정보

- 사용자의 이름과 ID가 표시된다.
- 클릭 시 해당 사용자의 상세정보 페이지로 이동할 수 있다.

2. 회원

2.4.9. 이력관리_엑셀다운로드이력

엑셀 다운로드 이력 홈 • 회원 • 이력관리 • 엑셀 다운로드 이력

① 대상기간 2025-08-18 ~ 2025-09-17 검색

② 엑셀

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	사유	메뉴	날짜
1411	관리자	system	121.138.74.231	내부 보고용	서비스/마이क्र로러닝/목록	2025-09-11
1410	관리자	system	121.138.74.231	단순조회용	콘텐츠/학습/콘텐츠	2025-09-04
1409	관리자	system	121.138.74.231	단순조회용	콘텐츠/시험/시험지	2025-08-20
1408	관리자	system	121.138.74.231	단순조회용	콘텐츠/과제	2025-08-19

[사용방법]

- 상단의 검색 영역 ①에서 기간을 설정 후 검색 버튼 클릭 → 해당 기간의 이력을 조회한다.
- 상단의 엑셀 버튼 ② 클릭 → 현재 조회된 이력을 파일로 저장한다.
- 목록의 이름/ID ③ 클릭 → 다운로드한 사용자의 상세정보로 이동한다.

2. 회원

2.4.10. 이력관리_수정이력관리

수정이력 관리 홈 • 회원 • 이력관리 • 수정이력 관리

대상기간 2025-08-18 ~ 2025-09-17 검색

엑셀 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	내용	DATA	메뉴1	항목	날짜
406	관*자	system	121.138.74.231		DATA	콘텐츠/학습/콘텐츠		
405	관*자	system	121.138.74.231		DATA	콘텐츠/학습/콘텐츠		
404	테***1	test01	121.138.74.231		DATA	콘텐츠/학습/그룹		

페이지 당 항목수 50 3개 중 1-3

[기능설명]

1. 검색 (기간)

- 조회 기간을 설정하여 수정 이력을 검색할 수 있다.
- 특정 기간 동안의 변경 내역을 확인할 수 있다.

2. 엑셀

- 수정 이력 내역을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 자료 관리 및 보고용으로 활용된다.

3. 상세정보

- 수정 작업을 수행한 사용자의 이름과 ID가 표시된다.
- 클릭 시 해당 사용자의 상세정보 페이지로 이동할 수 있다.

4. 검색

- 이름, ID, 메뉴, 항목 등 조건을 입력해 수정 이력을 검색할 수 있다.
- 원하는 내역을 빠르게 조회할 수 있다.

5. DATA 버튼

- 해당 수정 내역의 상세 데이터를 확인할 수 있다.
- 변경된 값과 항목별 상세 정보를 조회할 수 있다.

2. 회원

2.4.10. 이력관리_수정이력관리

수정이력 관리 ▶ 홈 • 회원 • 이력관리 • 수정이력관리

대상기간 2025-08-18 ~ 2025-09-17

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	내용	DATA	메뉴1	항목	날짜
406	관*자	system	121.138.74.231		DATA	콘텐츠/학습/콘텐츠		
405	관*자	system	121.138.74.231		DATA	콘텐츠/학습/콘텐츠		
404	테***1	test01	121.138.74.231		DATA	콘텐츠/학습/그룹		

1 50 페이지 당 항목수 3개 중 1-3

[사용방법]

- 기간 검색: 상단의 기간 설정 ① 후 검색 버튼 클릭 → 해당 기간의 수정 이력을 조회한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ② 클릭 → 수정 이력 데이터를 저장한다.
- 상세 정보 확인: 목록의 이름/ID ③ 클릭 → 해당 사용자의 상세 페이지로 이동한다.
- 조건 검색: 상단의 검색창 ④에 조건 입력 → 특정 수정 내역을 빠르게 조회한다.
- 데이터 확인: 목록의 DATA 버튼 ⑤ 클릭 → 수정된 상세 데이터를 확인한다.

III. 과정

1. 분류
2. 템플릿
3. 운영과정
4. 패키지
5. 기수
6. 현황



3. 과정

3.1 분류

분류명	코드	수정	순서	등록일
일반교육	02333333	⚙️	1	2023-01-16
IT/컴퓨터	02	⚙️	1	2023-05-24
사무/오피스	02	⚙️	1	2023-05-24
<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL	02	⚙️	1	2023-05-24
<input type="checkbox"/> 파워포인트	02	⚙️	1	2023-05-24
<input type="checkbox"/> 워드프로세서	04	⚙️	1	2023-09-04
<input type="checkbox"/> 사무QA	03	⚙️	1	2023-09-04
<input type="checkbox"/> 엑셀 테스트	02	⚙️	1	2023-09-21
<input type="checkbox"/> 기타	08	⚙️	1	2024-10-23
네트워크	03	⚙️	1	2023-07-18
<input type="checkbox"/> 네트워크 관리자	03-01	⚙️	1	2023-07-18
<input type="checkbox"/> 네트워크관리사2	03	⚙️	1	2023-09-05
컴퓨터공학	02	⚙️	1	2023-08-01
<input type="checkbox"/> UI/UX	02	⚙️	1	2023-08-01
<input type="checkbox"/> 엑셀테스트입니다	02	⚙️	1	2023-09-21
의무교육	MASTER	⚙️	1	2023-02-06

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 과정을 분류에 추가할 수 있다.
- 클릭 시 분류 등록 화면으로 이동하며, 교육 과정의 관리 체계를 확장할 때 활용된다.

2. 엑셀

- 현재 화면의 분류 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료 생성 시 유용하다.

3. 삭제

- 체크박스로 선택한 분류를 삭제할 수 있다.
- 삭제 시 확인 창이 표시되며, 완료 후에는 복구가 불가능하다.

4. 체크박스

- 분류 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

5. 분류명

- 분류 제목을 클릭하면 상세 화면으로 이동한다.
- 분류 정보를 확인하거나 수정할 수 있다.

6. 수정

- 분류 항목의 정보를 수정할 수 있다.
- 톱니바퀴 아이콘 클릭 시 수정 화면으로 이동한다.

7. 순서

- 분류 항목의 노출 순서를 조정할 수 있다.
- 상하 화살표 아이콘으로 목록의 위치를 변경한다.

3. 과정

3.1 분류

분류명	코드	수정	순서	등록일
일반교육	02333333	⚙️	1	2023-01-16
IT/컴퓨터	02	⚙️	1	2023-05-24
사무/오피스	02	⚙️	1	2023-05-24
<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL	02	⚙️	1	2023-05-24
<input type="checkbox"/> 파워포인트	02	⚙️	1	2023-05-24
<input type="checkbox"/> 워드프로세서	04	⚙️	1	2023-09-04
<input type="checkbox"/> 사무QA	03	⚙️	1	2023-09-04
<input type="checkbox"/> 엑셀 테스트	02	⚙️	1	2023-09-21
<input type="checkbox"/> 기타	08	⚙️	1	2024-10-23
네트워크	03	⚙️	1	2023-07-18
<input type="checkbox"/> 네트워크 관리자	03-01	⚙️	1	2023-07-18
<input type="checkbox"/> 네트워크관리사2	03	⚙️	1	2023-09-05
컴퓨터공학	02	⚙️	1	2023-08-01
<input type="checkbox"/> UI/UX	02	⚙️	1	2023-08-01
<input type="checkbox"/> 엑셀테스트입니다	02	⚙️	1	2023-09-21
의무교육	MASTER	⚙️	1	2023-02-06

[사용방법]

- 새로운 분류를 추가하려면 신규등록 버튼 ① 클릭 → 분류명, 설명 입력 → 저장한다.
- 목록을 내려받으려면 엑셀 버튼 ② 클릭 → 저장 위치 선택 → 엑셀 파일 생성된다.
- 삭제할 분류를 체크박스 ④로 선택 → 삭제 버튼 ③ 클릭 → 확인 창에서 '확인' 선택한다.
- 여러 항목을 동시에 선택하려면 체크박스 ④ 클릭 → 일괄 삭제 등 작업을 수행한다.
- 분류명을 수정하려면 제목 ⑤ 클릭 → 수정 화면에서 분류명, 설명 등 변경 후 저장한다.
- 수정이 필요한 경우 수정 아이콘 ⑥ 클릭 → 분류 정보를 변경 후 저장한다.
- 순서 아이콘 ⑦ 클릭 → 항목의 상하 위치를 조정해 표시 순서를 바꾼다.

3. 과정

분류_신규등록

분류명	코드	수정	순서	등록일
일반교육	02333333	⚙️	1	2023-01-16
IT/컴퓨터	02	⚙️	1	2023-05-24
사무/오피스	02	⚙️	1	2023-05-24
엑셀	02	⚙️	1	2023-05-24
사무포인트	02	⚙️	1	2023-05-24
워드프로세서	04	⚙️	1	2023-09-04
사무QA	03	⚙️	1	2023-09-04
엑셀 테스트	02	⚙️	1	2023-09-21
워드	08	⚙️	1	2024-10-23
네트워크	03	⚙️	1	2023-07-18
네트워크 관리자	03-01	⚙️	1	2023-07-18
네트워크관리사2	03	⚙️	1	2023-09-05
컴퓨터공학	02	⚙️	1	2023-08-01
UI/UX	02	⚙️	1	2023-08-01
엑셀테스트입니다	02	⚙️	1	2023-09-21
의무교육	MASTER	⚙️	1	2023-02-06

[기능설명]

1. 목록

- 분류 목록 화면으로 돌아간다.
- 현재 작성 중인 내용은 저장되지 않으므로, 이동 전 저장이 필요하다.

2. 저장

- 입력한 상위분류, 분류코드, 분류명을 등록한다.
- 저장 후 목록 화면에서 신규 분류가 추가된 것을 확인할 수 있다.

3. 선택

- 상위분류 선택 창이 열린다.
- 기존에 등록된 분류 중 원하는 항목을 상위 단계로 지정할 수 있다.

[사용방법]

- 분류 현황을 확인하려면 목록 버튼 ① 클릭 → 목록 화면으로 이동한다.
- 신규 분류를 등록하려면 분류코드·분류명 입력 후 저장 버튼 ② 클릭 → 목록에 반영된다.
- 상위 그룹을 지정하려면 선택 버튼 ③ 클릭 → 팝업에서 원하는 상위 분류 선택한다.

3. 과정

3.2 템플릿

ID	제목	1단계	2단계	3단계	4단계	과정	등록일	등록자
GMC00001061	장애인 인력양성 안전사용 교육	의약품	의약품 교육	장애인 교육	기타 교육	2	2025-09-12	테스타01
GMC00001049	인스타 및 블로그 앱로드용	법정의무교육	퇴직연금제도	필수과정	인스타 및 블로그 앱로드용	0	2025-03-07	관리자
GMC00001044	스트라링 제어 테스트	법정의무교육	산업안전보건교육	필수과정	온라인	0	2025-02-19	관리자
GMC00001042	산업안전보건교육	법정의무교육	산업안전보건교육	필수과정	온라인	3	2024-10-14	관리자

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 템플릿을 생성할 수 있다.
- 교육 과정 운영 시 반복적으로 활용할 수 있는 기본 틀을 등록하는 데 사용된다.

2. 엑셀

- 현재 화면의 템플릿 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

3. 체크박스

- 템플릿 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

4. 삭제

- 선택된 템플릿을 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

5. 과정 수

- 각 템플릿에 연결된 과정의 개수를 보여준다.
- 숫자를 클릭하면 연결된 과정의 목록이 열린다.

6. 제목

- 내용을 변경하려면 제목 ⑥ 클릭 → 수정 화면에서 세부 정보 입력 후 저장한다.

7. 검색

- 검색창에서 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력할 수 있다.
- 원하는 템플릿을 빠르게 찾는 데 활용된다.

3. 과정

3.2 템플릿

ID	제목	1단계	2단계	3단계	4단계	과정	등록일	등록자
GMC00001061	장애인 의약품 안전사용 교육	의약품	의약품 교육	장애인 교육	기타 교육	2	2025-09-12	테스타01
GMC00001049	인스타 및 블로그 업로드용	법정의무교육	퇴직연금제도	필수과정	인스타 및 블로그 업로드용	0	2025-03-07	관리자
GMC00001044	스트라링 제어 테스트	법정의무교육	산업안전보건교육	필수과정	온라인	0	2025-02-19	관리자
GMC00001042	산업안전보건교육	법정의무교육	산업안전보건교육	필수과정	온라인	3	2024-10-14	관리자

[사용방법]

- 새로운 템플릿을 만들려면 신규등록 버튼 ① 클릭 → 템플릿명, 설명, 필요한 항목 입력 → 저장한다.
- 목록을 내려받으려면 엑셀 버튼 ② 클릭 → 저장 경로 선택 → 엑셀 파일 생성된다.
- 다중 작업을 하려면 체크박스 ③ 클릭 → 여러 템플릿을 동시에 지정한다.
 - 필요 없는 항목은 체크박스 ③으로 선택 → 삭제 버튼 ④ 클릭 → 확인 창에서 '확인' 선택한다.
- 템플릿이 몇 개의 과정에 적용됐는지 보려면 과정 수 ⑤ 클릭 → 연결된 과정 목록을 확인한다.
- 내용을 변경하려면 제목 ⑥ 클릭 → 수정 화면에서 세부 정보 입력 후 저장한다.
- 원하는 템플릿을 찾으려면 검색창 ⑦에 ID나 제목 입력 → Enter 키로 조회한다.

3. 과정

템플릿_신규등록(1/2)

The screenshot shows a web form for creating a new template. The form is titled '템플릿' and has a '등록' (Register) button. The form is divided into several sections: '분류' (Category), '과정명' (Course Name), '교육내용' (Education Content), '학습목표' (Learning Objectives), '교육비' (Education Fee), '교육시간' (Education Time), '대표텍스트' (Representative Text), '썸네일 선택' (Thumbnail Selection), '기본변태입' (Basic Transformation Input), '첨부자료' (Attachment), '수용증' (Receipt), and '운영권한' (Operational Authority). Red circles with numbers 1 through 7 highlight specific features: 1. '등록' button, 2. '목록' (List) button, 3. '삭제' (Delete) button, 4. '과정 관리' (Course Management) button, 5. '분류' dropdown menu, 6. '썸네일 선택' radio button, and 7. '기본변태입' dropdown menu.

[기능설명]

1. 목록

- 템플릿 등록/수정 화면에서 전체 템플릿 목록으로 이동한다.
- 기존에 작성된 템플릿을 확인하거나 관리할 때 사용된다.

2. 저장

- 신규 템플릿 작성 또는 수정된 내용을 저장한다.
- 저장된 템플릿은 목록에 반영되어 재사용할 수 있다.

3. 삭제

- 현재 작성 중인 템플릿을 삭제한다.
- 불필요하거나 잘못된 템플릿을 제거할 수 있다.

4. 과정

- 템플릿 등록 화면에서 과정 관리 화면으로 바로 이동할 수 있다.
- 과정과 템플릿을 연계 관리할 때 활용된다.

5. 분류 선택

- 템플릿이 속할 분류를 지정할 수 있다.
- 선택한 분류를 기준으로 템플릿을 체계적으로 관리하고 분류별 조회가 가능하다.

6. 썸네일 선택

- 템플릿 대표 이미지를 선택하거나 업로드할 수 있다.
- 과정.템플릿의 시각적 식별성을 높인다.

7. 첨부자료

- 템플릿 관련 추가 자료를 업로드할 수 있다.
- 교육 자료, 참고 문서 등 학습 지원 자료를 포함한다.

3. 과정

템플릿_신규등록(2/2)

[사용방법]

- 새로운 템플릿을 만들려면 신규등록 버튼 ① 클릭 → 템플릿명, 설명, 필요한 항목 입력 → 저장한다.
- 목록을 내려받으려면 엑셀 버튼 ② 클릭 → 저장 경로 선택 → 엑셀 파일 생성된다.
- 다중 작업을 하려면 체크박스 ③ 클릭 → 여러 템플릿을 동시에 지정한다.
 - 필요 없는 항목은 체크박스 ③으로 선택 → 삭제 버튼 ④ 클릭 → 확인 창에서 '확인' 선택한다.
- 템플릿이 몇 개의 과정에 적용됐는지 보려면 과정 수 ⑤ 클릭 → 연결된 과정 목록을 확인한다.
- 내용을 변경하려면 제목 ⑥ 클릭 → 수정 화면에서 세부 정보 입력 후 저장한다.
- 원하는 템플릿을 찾으려면 검색창 ⑦에 ID나 제목 입력 → Enter 키로 조회한다.

3. 과정

템플릿_과정클릭

기타

1 목록 2 저장 3 삭제 4 과정

5 엑셀

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	☆	ID	상태	기수	제목	유형	1단계
<input type="checkbox"/>	☆	GN000004831	신 학습 취	상시	장애훈 인약외품 안전사용 교육 Season2	온라인	기타
<input type="checkbox"/>	☆	GN000004827	신 학습 취	상시	장애훈 인약외품 안전사용 교육 Season1	온라인	기타

[기능설명]

1. 목록

- 기타 과정 목록 화면으로 이동한다.

2. 저장

- 선택한 기타 과정의 변경 사항을 저장한다.

3. 삭제

- 체크박스로 선택한 기타 과정을 삭제한다.

4. 과정

- 해당 과정의 상세 관리 화면으로 이동한다.

5. 엑셀

- 목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있다.

6. 체크박스

- 여러 항목을 동시에 선택하여 일괄 작업에 활용한다.

7. 과정관리

- 과정관리 화면으로 이동한다.

8. ID

- 각 과정의 고유 ID를 표시한다.

9. 제목

- 과정의 제목과 썸네일 이미지를 확인할 수 있으며, 클릭 시 상세 화면으로 이동한다.

3. 과정

템플릿_과정클릭

기타

1 2 3 4

5

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	☆	ID	상태	기수	제목	유형	1단계
<input type="checkbox"/>	☆	GN000004831	신 학습 취	상시	장애인 의약외품 안전사용 교육 Season2	온라인	기타
<input type="checkbox"/>	☆	GN000004827	신 학습 취	상시	장애인 의약외품 안전사용 교육 Season1	온라인	기타

[사용방법]

- 목록 버튼① 클릭 → 기타 과정 전체 목록 화면으로 이동한다.
- 저장 버튼② 클릭 → 변경된 과정 정보가 반영된다.
- 삭제 버튼③ 클릭 → 체크박스로 선택한 과정이 제거된다.
- 과정 버튼④ 클릭 → 해당 과정의 상세 관리 화면으로 이동한다.
- 엑셀 버튼⑤ 클릭 → 현재 목록 데이터를 엑셀 파일로 저장한다.
- 체크박스⑥ 선택 → 다수 항목을 동시에 지정하여 삭제 등 일괄 작업을 수행한다.
- 설정 아이콘⑦ 클릭 → 과정 세부 설정 화면으로 이동한다.
- ID 번호⑧ 확인 → 과정 식별 및 추적에 사용한다.
- 제목 영역⑨ 클릭 → 과정 상세 페이지로 이동하고 썸네일 이미지를 확인한다.

3. 과정

3.3 운영과정(1/2)

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 운영과정을 등록할 수 있다.
- 클릭 시 운영과정 등록 화면으로 이동한다.

2. 체크박스

- 특정 과정을 선택할 수 있다.
- 선택된 과정은 삭제, 복사, 엑셀 다운로드 등 일괄 작업에 활용된다.

3. 과정복사

- 기존 운영과정을 복사하여 새로운 과정을 생성할 수 있다.
- 동일한 설정을 가진 과정을 빠르게 등록할 때 사용된다.

4. 삭제

- 선택된 운영과정을 삭제할 수 있다.
- 삭제 시 확인 창이 표시되며, 삭제 후에는 복구할 수 없다.

5. 엑셀

- 현재 화면의 과정 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

6. 수수료확정

- 학습 완료자의 수수료 여부를 최종 확정한다.
- 확정된 학습자는 수수료증 발급 대상이 된다.

7. 학습중

- 학습자가 참여 중인 과정의 상태를 확인하고 관리할 수 있다.
- 진도율, 시험, 과제 현황을 실시간으로 확인 가능하다.

3. 과정

3.3 운영과정(2/2)

13 운영과정

HOME • 과정 • 운영과정

전체 상시제 기수제

1 3 4 5 6 7 8

11 12

1 2 9 10

상태	ID	기수	제목	유형	1단계	2단계
신 학습 위	4810	기수	직장 내 성희롱 예방교육	온라인 오프라인	의무교육	온라인
신 위 중	4803	기수	신규강의실 테스트	온라인	일반교육	IT/컴퓨터
신 학습 위 중	4794	기수	2025 과정 발동력	온라인	일반교육	IT/컴퓨터
신 학습 위 중	4793	기수	직장 내 성희롱 예방교육	온라인	의무교육	온라인
신 학습 위	4792	상시	검사 설문 문항 기능 추가 테스트	온라인	일반교육	IT/컴퓨터
신 학습 위 중	4774	상시	4CSoft API 등록 상시제	온라인	직무교육	온라인

[기능설명]

8. 학습중지

- 학습자의 과정 참여를 중지시킬 수 있다.
- 개인 사정이나 운영자 판단에 따라 제한할 때 사용된다.

9. 과정관리

- 선택한 과정의 상세 관리 화면으로 이동한다.
- 과정 정보 수정, 학습자 관리, 진도·평가·수료 현황 확인이 가능하다.

10. 제목

- 제목을 클릭하면 과정 수정 화면으로 이동한다.
- 교육대상, 교육 정보, 수강정보를 확인·편집할 수 있다.

11. 분류표시 토글

- 과정 목록을 분류 기준(예: 상시제/기수제)으로 표시하거나 숨길 수 있다.

12. 검색

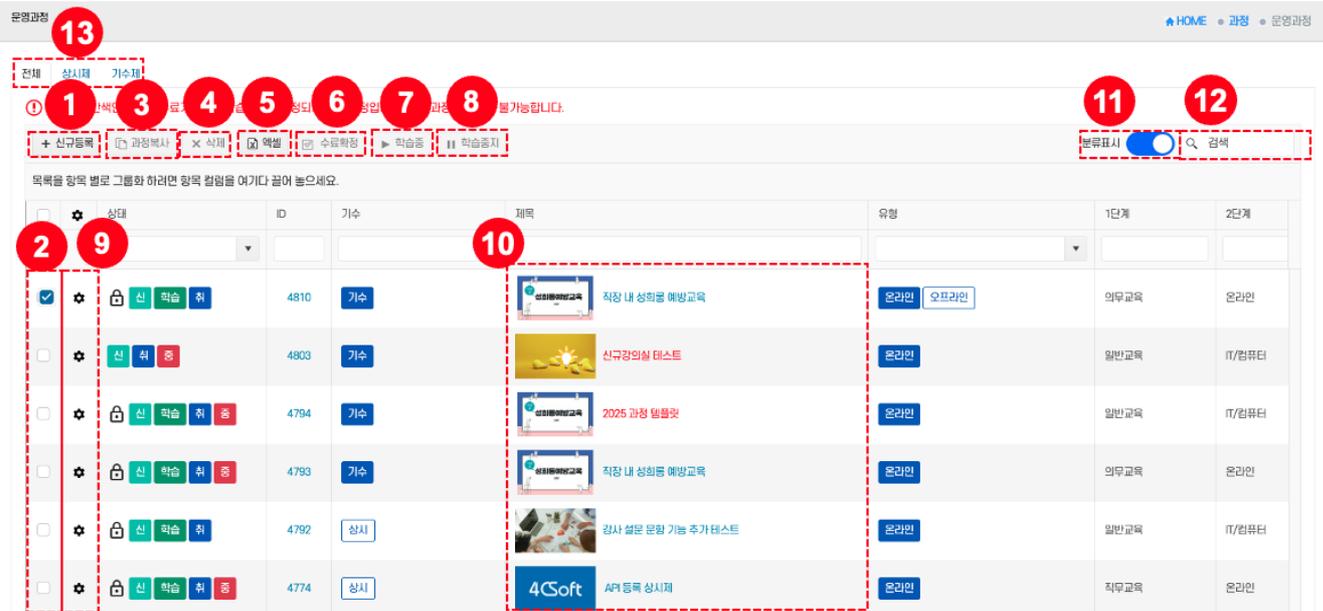
- 검색창에서 제목, ID, 기수 등의 조건으로 검색할 수 있다.
- 원하는 항목을 빠르게 조회할 수 있다.

13. 탭

- 전체, 상시제, 기수제 등으로 목록을 구분해 조회할 수 있다.

3. 과정

3.3 운영과정



[사용방법]

- 새로운 과정을 만들려면 신규등록 버튼 ① 클릭 → 과정 정보 입력 → 저장한다.
- 작업할 과정을 선택하려면 체크박스 ② 클릭 → 이후 삭제·복사·엑셀 다운로드 작업에 활용한다.
- 동일한 과정을 추가하려면 과정복사 버튼 ③ 클릭 → 필요한 정보 수정 후 저장한다.
- 불필요한 과정을 제거하려면 체크박스 ②로 선택 → 삭제 버튼 ④ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 선택한다.
- 과정 목록을 내려받으려면 엑셀 버튼 ⑤ 클릭 → 저장 위치 지정 → 파일 생성된다.
- 학습 종료 과정을 마무리하려면 수료확정 버튼 ⑥ 클릭 → 해당 학습자 수료 여부 확정 → 수료증 발급 가능하다.
- 진행 상황을 보려면 학습중 버튼 ⑦ 클릭 → 진도율, 시험, 과제 현황을 확인한다.
- 학습자 참여를 제한하려면 학습중지 버튼 ⑧ 클릭 → 해당 학습자의 과정 참여 중지 처리된다.
- 세부 설정이 필요하면 과정관리 아이콘 ⑨ 클릭 → 상세 관리 화면에서 정보 수정 및 학습자 현황 관리가 가능하다.
- 특정 과정을 편집하려면 제목 ⑩ 클릭 → 과정 수정 화면 이동 → 교육대상, 교육 정보, 수강정보 수정이 가능하다.
- 목록을 구분하려면 분류표시 토글 ⑪ 클릭 → 상시제/기수제별 보기 전환된다.
- 과정을 찾으려면 검색창 ⑫에 제목·ID·기수 입력 → Enter 키로 조건에 맞는 과정 조회한다.

82 • 목록을 구분해 보려면 탭 ⑬ 클릭 → 전체/상시제/기수제 과정만 확인 가능하다.

3. 과정

운영과정_신규등록(1/2)

운영과정 홈 • 과정 • 운영과정

1
2
3
4
5

← 목록
✓ 저장
✕ 삭제
⚙ 상세설정
학습자
교수자
초교

교육대상

과정 템플릿* 장애인 의약외품 안전사용 교육 선택 6

운영년도* 2025

학습대상* 전체 소속 선택

선수과목 7

추가
초기화

교육정보

유형* 온라인 오프라인 화상강의 웨비나

과정명* 장애인 의약외품 안전사용 교육

키워드

* 키워드 입력 후 ▶ 눌러 주세요

과정 첨부자료 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

파일선택
8

수강정보

수강신청 승인방식* 자동 수동

수강신청서*

수료증*

정원* 제한없음

과정유형* 상시제 기수제

기수 선택 9

신청기간* +7일 +15일 +1개월 +3개월 기간동일

[기능설명]

1. 목록

- 운영과정 등록 화면에서 전체 과정 목록으로 이동한다.
- 이미 등록된 과정을 확인하거나 다른 과정을 선택할 때 사용한다.

2. 저장

- 신규 운영과정 정보를 입력한 뒤 저장한다.
- 저장된 과정은 목록에 추가되어 관리할 수 있다.

3. 삭제

- 작성 중인 운영과정 정보를 삭제한다.
- 불필요하거나 잘못 작성된 경우 초기화 용도로 사용한다.

4. 상세설정

- 운영과정의 상태를 설정할 수 있다.
- 학습자 모집, 운영 중, 종료 등 상태를 관리한다.

3. 과정

운영과정_신규등록(2/2)

The screenshot shows a web interface for course registration. At the top, there are navigation tabs: '과정' (Course) and '운영과정' (Operational Course). The main content is divided into several sections:

- 1**: Navigation menu with options like '목록' (List), '저장' (Save), '삭제' (Delete), '상세설정' (Detailed Settings), '학습자' (Learner), '교수자' (Instructor), and '조교' (TA).
- 2**: '과정 템플릿*' (Course Template*) dropdown menu.
- 3**: '운영년도*' (Operational Year*) dropdown menu.
- 4**: '학습대상*' (Learner Target*) radio buttons for '전체' (All) and '소속' (Affiliated).
- 5**: '선수과목' (Prerequisite Course) input field with '추가' (Add) and '초기화' (Reset) buttons.
- 6**: '과정명*' (Course Name*) input field with a '선택' (Select) button.
- 7**: '과정 첨부자료' (Course Attachment) section with a '파일선택' (File Select) button.
- 8**: '수강신청 승인방식*' (Enrollment Approval Method*) radio buttons for '자동' (Automatic) and '수동' (Manual).
- 9**: '기수' (Batch) dropdown menu with a '선택' (Select) button.

At the bottom, there are buttons for '신청기간*' (Application Period*) with options: '+7일', '+15일', '+1개월', '+3개월', and '기간동일' (Same Period).

[기능설명]

5. 부가 메뉴

- 학습자, 교수자, 조교 과정 운영에 필요한 세부 메뉴로 이동할 수 있다.

6. 과정 템플릿 선택

- 운영할 과정의 템플릿을 선택한다.
- 과정의 기본 구조와 설정을 빠르게 불러올 수 있다.

7. 선수과목 추가

- 과정 등록 시 선수과목을 추가할 수 있다.
- 학습자가 해당 과정을 수강하기 위해 선행 학습이 필요한 경우 추가한다.

8. 과정 첨부자료

- 과정과 관련된 문서나 참고 파일을 첨부할 수 있다.
- 학습자가 참고할 수 있도록 PDF, 이미지 등의 자료 업로드가 가능하다.

9. 기수 선택

- 과정과 연결할 기수를 선택한다.
- 운영 기간, 신청 기간 등을 기수와 연동하여 관리할 수 있다.

3. 과정

운영과정_ID/제목클릭

운영과정		홈	과정	운영과정	
1		2	3	4	5
← 목록		✓ 저장	✕ 삭제	⚙ 상세설정	학습자 교수자 조교
교육대상					
분류*	마스터분류 > 의약외품 > 의약외품 교육 > 장애인 교육 > 기타 교육				6
과정 템플릿	장애인 의약외품 안전사용 교육				
과정 템플릿 첨부자료					
학습대상*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 소속 선택				
선수과목	7				추가 초기화
교육정보					
유형*	<input checked="" type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 오프라인 <input type="checkbox"/> 화상강의 <input type="checkbox"/> 웨비나				
과정명*	장애인 의약외품 안전사용 교육 Season2				
키워드	장애인 x 의약외품 x ※ 키워드 입력 후 enter키를 눌러주세요				
교육시간*	1 시간				
교육비*	정가: 0 원				
판매가*	판매가: 0 원 할인율: 0 %				

[기능설명]

1. 목록

- 운영과정 등록/수정 화면에서 목록으로 돌아간다.
- 전체 운영과정을 다시 확인하거나 다른 과정을 선택할 수 있다.

2. 저장

- 수정 또는 신규 입력한 운영과정 정보를 저장한다.
- 저장된 내용은 목록에 반영되어 관리된다.

3. 삭제

- 현재 작성 중인 운영과정 정보를 삭제한다.
- 잘못 등록했거나 불필요한 데이터를 제거할 때 사용한다.

4. 상세설정

- 운영과정의 과정 관리 화면으로 이동한다.
- 학습자 관리, 평가 구성, 일정, 강사 배정 등 운영과정의 세부 항목을 설정·관리할 수 있다.

5. 부가 메뉴

- 학습자, 교수자, 조교 과정 운영에 필요한 부가 관리 기능으로 이동할 수 있다.

6. 분류 선택

- 과정이 속할 상위 분류를 선택한다.
- 과정 관리 체계 내에서 분류별로 과정을 구분할 수 있다.

7. 선수과목 설정

- 과정 수강 전에 반드시 이수해야 할 선수과목을 등록할 수 있다.
- 학습 순서를 관리하고 학습 효과를 높이는 데 사용된다.

3. 과정

운영과정_ID/제목클릭

운영과정

[홈](#) • [과정](#) • [운영과정](#)

1 목록
2 저장
3 삭제
4 상세설정
5 학습자 교수자 조교

교육대상

분류* 마스터분류 > 의약외품 > 의약외품 교육 > 장애인 교육 > 기타 교육 6 선택

과정 템플릿 장애인 의약외품 안전사용 교육

과정 템플릿 첨부자료

학습대상* 전체 소속 선택

선수과목 7 추가 초기화

교육정보

유형* 온라인 오프라인 화상강의 웨비나

과정명* 장애인 의약외품 안전사용 교육 Season2

키워드 장애인 x 의약외품 x
※ 키워드 입력 후 enter키를 눌러 주세요

교육시간* 1 시간

교육비* 평가: 0 원

판매가* 판매가: 0 원 할인율: 0 %

[사용방법]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → 전체 운영과정 목록 화면으로 이동한다.
- 과정명, 분류, 과정 템플릿, 학습 대상 등을 입력 후 저장 버튼② 클릭 → 신규/수정한 과정이 등록된다.
- 불필요하거나 잘못 입력된 과정은 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.
- 과정관리 버튼④ 클릭 → 운영 과정의 관리 화면으로 이동 → 학습자 관리, 평가 구성, 일정, 강사 배정 등 세부 항목을 설정·관리한다.
- 부가 메뉴 버튼⑤ 클릭 → 학습자, 교수자, 공지사항 메뉴로 이동하여 관련 기능을 관리한다.
- 선택 버튼⑥ 클릭 → 과정이 속할 분류를 지정한다.
- 추가 버튼⑦ 클릭 → 선수과목을 지정하거나 초기화 버튼⑦으로 기존 항목을 초기화한다.

3. 과정

3.4 패키지

<input type="checkbox"/>	제목	신청시작일	신청종료일	판매가	과정	등록자	등록일
<input type="checkbox"/>	패키지대상특임니다_1018	2023-10-18	2023-11-10	10	3	관리자	2023-10-18
<input checked="" type="checkbox"/>	메타버스 패키지	2023-10-10	2023-10-31	10000	0	관리자	2023-10-10
<input type="checkbox"/>	20230726 패키지	2023-07-26	2023-07-26	2	3	관리자	2023-07-26
<input type="checkbox"/>	[인사팀] 마이크로소프트 패키지	2023-07-05	2023-12-31	100000000	2	김학생	2023-07-04
<input type="checkbox"/>	파워포인트 패키지	2023-05-30	2023-06-03	100	1	태스터05	2023-05-31
<input type="checkbox"/>	4Csoft 교육강의			0	0	태스터10	2023-05-31
<input type="checkbox"/>	4Csoft 엑셀			123	0	관리자	2023-05-26
<input type="checkbox"/>	4Csoft 식물원	2023-05-01	2023-04-27	5	3	태스터02	2023-05-24

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 패키지를 생성할 수 있다.
- 클릭 시 패키지 등록 화면으로 이동한다.

2. 엑셀

- 패키지 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 외부 전달 자료로 활용된다.

3. 체크박스

- 패키지 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

4. 삭제

- 선택된 패키지를 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

5. 제목

- 제목을 클릭하면 수정 화면으로 이동한다.
- 상세 정보를 확인하거나 변경할 수 있다.

6. 과정 수

- 해당 패키지에 포함된 과정의 개수가 표시된다.
- 숫자를 클릭하면 포함된 과정 목록을 확인할 수 있다.

7. 검색

- 검색창에서 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 패키지를 찾을 수 있다.

3. 과정

3.4 패키지

<input type="checkbox"/>	제목	신청시작일	신청종료일	판매가	과정	등록자	등록일
<input type="checkbox"/>	패키지 테스트입니다_1018	2023-10-18	2023-11-10	10	3	관리자	2023-10-18
<input checked="" type="checkbox"/>	메타버스 패키지	2023-10-10	2023-10-31	10000	0	관리자	2023-10-10
<input type="checkbox"/>	20230726 패키지	2023-07-26	2023-07-26	2	3	관리자	2023-07-26
<input type="checkbox"/>	[인사팀] 마이크로소프트 패키지	2023-07-05	2023-12-31	100000000	2	김학생	2023-07-04
<input type="checkbox"/>	파워포인트 패키지	2023-05-30	2023-06-03	100	1	테스터05	2023-05-31
<input type="checkbox"/>	4Csoft 교육강의			0	0	테스터10	2023-05-31
<input type="checkbox"/>	4Csoft 엑셀			123	0	관리자	2023-05-26
<input type="checkbox"/>	4Csoft 식물원	2023-05-01	2023-04-27	5	3	테스터02	2023-05-24

[사용방법]

- 새로운 패키지를 만들려면 신규등록 버튼 ① 클릭 → 패키지명, 설명, 기간, 과정 정보 입력 → 저장한다.
- 목록을 내려받으려면 엑셀 버튼 ② 클릭 → 저장 위치 지정 → 엑셀 파일 생성된다.
- 일괄 작업을 위해 체크박스 ③ 클릭 → 여러 패키지를 동시에 선택할 수 있다.
- 불필요한 패키지를 제거하려면 체크박스 ③ 선택 → 삭제 버튼 ④ 클릭 → 확인 창에서 '확인' 선택한다.
- 특정 패키지를 관리하려면 제목 ⑤ 클릭 → 수정 화면에서 항목 변경 후 저장한다.
- 패키지에 포함된 과정을 보려면 과정 수 ⑥ 클릭 → 연결된 과정 목록 확인한다.
- 원하는 패키지를 찾으려면 검색창 ⑦에 제목·ID 입력 → Enter 키 입력 → 조건에 맞는 패키지 조회한다.

3. 과정

패키지_신규등록

제목	신청시작일	신청종료일	판매가	과정	등록자	등록일
패키지대스튜디오_1018	2023-10-18	2023-11-10	10	3	관리자	2023-10-18
메타버스 패키지	2023-10-10	2023-10-31	10000	0	관리자	2023-10-10
20230726 패키지	2023-07-26	2023-07-26	2	3	관리자	2023-07-26
[인사팀] 마이크로소프트 패키지	2023-07-05	2023-12-31	100000000	2	김학생	2023-07-04
파워포인트 패키지	2023-05-30	2023-06-03	100	1	태스터05	2023-05-31
4Csoft 교육강의			0	0	태스터10	2023-05-31
4Csoft 엑셀			123	0	관리자	2023-05-26
4Csoft 식물원	2023-05-01	2023-04-27	5	3	태스터02	2023-05-24

[기능설명]

1. 목록

- 패키지 등록/수정 화면에서 목록으로 이동한다.
- 이미 등록된 패키지를 확인하거나 다른 패키지를 선택할 때 사용된다.

2. 저장

- 신규 패키지 작성 또는 수정된 내용을 저장한다.
- 저장 후 해당 패키지가 목록에 반영되어 관리된다.

3. 삭제

- 현재 작성 중인 패키지를 삭제한다.
- 불필요하거나 잘못된 패키지를 제거할 수 있다.

4. 과정

- 등록 중인 패키지와 연계된 과정 관리 화면으로 이동한다.
- 패키지 내 포함된 과정 설정이나 운영 관리에 활용된다.

5. 이미지 등록

- 패키지를 대표할 이미지 파일을 업로드할 수 있다.
- 학습자가 패키지를 쉽게 구분할 수 있도록 시각적 요소를 제공한다.

3. 과정

패키지_신규등록

제목	신청시작일	신청종료일	판매가	과정	등록자	등록일
패키지대상특임니다_1018	2023-10-18	2023-11-10	10	3	관리자	2023-10-18
메타버스 패키지	2023-10-10	2023-10-31	10000	0	관리자	2023-10-10
20230726 패키지	2023-07-26	2023-07-26	2	3	관리자	2023-07-26
[인사팀] 마이크로소프트 패키지	2023-07-05	2023-12-31	100000000	2	김학성	2023-07-04
파워포인트 패키지	2023-05-30	2023-06-03	100	1	태스터05	2023-05-31
4Csoft 교육강의			0	0	태스터10	2023-05-31
4Csoft 엑셀			123	0	관리자	2023-05-26
4Csoft 식물원	2023-05-01	2023-04-27	5	3	태스터02	2023-05-24

[사용방법]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → 전체 패키지 목록으로 이동한다.
- 패키지 제목, 학습대상, 판매가, 이미지 등을 입력 후 저장 버튼② 클릭 → 신규 패키지가 등록된다.
- 불필요하거나 잘못 작성된 패키지를 삭제하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.
- 패키지와 연계된 과정을 관리하려면 과정 버튼④ 클릭 → 과정 관리 화면으로 이동한다.
- 파일선택 버튼⑤ 클릭 → 패키지 대표 이미지를 업로드한다. (권장 크기 480x270)

3. 과정

패키지_제목클릭

패키지 ▶ 홈 • 과정 • 패키지

1 2 3 4

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 📁 과정

제목*	학습 수강 패키지(1)
학습대상*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 소속 선택
판매가	100 원
판매가 선택	<input checked="" type="radio"/> 파일 <input type="radio"/> 템플릿
이미지등록* * 480 x 270	 5 파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오
판매일정	신청기간* 2025-03-26 00:00 ~ 2025-04-04 00:00 기간특약
	취소기간* 2025-03-26 00:00 ~ 2025-03-28 00:00
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속 선택

[기능설명]

1. 목록

- 패키지 등록/수정 화면에서 목록으로 돌아간다.
- 전체 패키지 현황을 확인하거나 다른 패키지를 선택할 수 있다.

2. 저장

- 신규 작성 또는 수정된 패키지 정보를 저장한다.
- 저장된 패키지는 목록에 반영되어 관리된다.

3. 삭제

- 현재 작성 중인 패키지를 삭제한다.
- 잘못 등록되었거나 불필요한 패키지를 제거할 때 사용한다.

4. 과정

- 패키지와 연결된 과정 관리 화면으로 이동한다.
- 패키지에 포함된 과정을 연계 관리할 수 있다.

5. 이미지 등록

- 패키지를 대표할 이미지 파일을 업로드한다.
- 학습자가 시각적으로 쉽게 구분할 수 있도록 설정한다.

3. 과정

패키지_제목클릭

패키지		▶ 홈 • 과정 • 패키지
1 2 3 4		
◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 📁 과정		
제목*	학습 수강 패키지(1)	
학습대상*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 소속 선택	
판매가	100 원	
샘네일 선택	<input checked="" type="radio"/> 파일 <input type="radio"/> 템플릿	
이미지등록* * 480 x 270	 5 파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오	
판매일정	신청기간* 2025-03-26 00:00 ~ 2025-04-04 00:00 기간등록	
	취소기간* 2025-03-26 00:00 ~ 2025-03-28 00:00	
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속 선택	

[사용설명]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → 전체 패키지 목록 화면으로 돌아간다.
- 패키지 제목, 학습대상, 판매가, 이미지 등을 입력 후 저장 버튼② 클릭 → 신규/수정된 패키지가 등록된다.
- 불필요하거나 잘못 입력된 패키지를 삭제하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.
- 패키지와 연결된 과정을 관리하려면 과정 버튼④ 클릭 → 과정 관리 화면으로 이동한다.
- 파일선택 버튼⑤ 클릭 → 패키지 대표 이미지를 업로드한다. (권장 크기: 480x270)

3. 과정

3.5 기수

<input type="checkbox"/>	제목	적용시작일	신청종료일	시작일	종료일	과정	등록일
<input type="checkbox"/>	표시광고법 정정 및 사례 교육	2025-05-10	2025-05-25	2025-05-10	2025-05-25	7	2025-05-09
<input type="checkbox"/>	가행사업법 컨설팅 사례 교육	2025-05-10	2025-05-17	2025-05-10	2025-05-17	0	2025-05-09
<input type="checkbox"/>	교육홍보법 대상 재발방지 교육	2025-05-10	2025-06-10	2025-05-10	2025-06-10	0	2025-05-09
<input type="checkbox"/>	불공정약관 사례 교육 1기	2025-05-10	2025-08-10	2025-05-10	2025-08-10	0	2025-05-09
<input type="checkbox"/>	법정의무교육 1기	2024-10-08	2025-12-31	2024-10-08	2025-12-31	3	2024-10-08

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 기수를 생성하는 기능이다.
- 교육 과정 운영 시 기수별 기간과 신청 기간을 구분하여 관리할 때 활용된다.

2. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 기수 목록을 엑셀 파일로 내려받는 기능이다.
- 단순 조회, 내부 보고 자료, 고객사 전달용 파일 생성 등에 사용된다.

3. 체크박스

- 특정 기수를 선택할 수 있는 기능이다.
- 선택된 기수를 대상으로 삭제, 엑셀 다운로드 등의 작업을 수행할 때 활용된다.

4. 삭제

- 선택한 기수를 삭제하는 기능이다.
- 삭제 시 확인 창이 표시되며, 삭제 완료 후에는 복구가 불가능하다.

5. 제목

- 목록에서 기수명을 클릭하면 해당 기수의 상세 정보가 표시된다.
- 과정, 강사, 수강 인원 등 세부 내용을 확인하거나 수정할 때 사용된다.

6. 검색

- 기수명이나 과정명을 조건으로 입력해 원하는 기수를 찾는 기능이다.
- 입력값을 초기화하면 전체 목록으로 다시 조회할 수 있다.

7. 과정

- 해당 기수에 연결된 과정의 개수가 표시된다.
- 숫자를 클릭하면 연결된 과정 목록을 확인할 수 있다.

3. 과정

3.5 기수

제목	적용시작일	신청종료일	시작일	종료일	과정	등록일
<input type="checkbox"/> 표시광고법 정정 및 사례 교육	2025-05-10	2025-05-25	2025-05-10	2025-05-25	7	2025-05-09
<input type="checkbox"/> 가맹사업법 컨설팅 사례 교육	2025-05-10	2025-05-17	2025-05-10	2025-05-17	0	2025-05-09
<input type="checkbox"/> 교육홍보팀 대상 재발방지 교육	2025-05-10	2025-06-10	2025-05-10	2025-06-10	0	2025-05-09
<input type="checkbox"/> 불공정약관 사례 교육 1기	2025-05-10	2025-08-10	2025-05-10	2025-08-10	0	2025-05-09
<input type="checkbox"/> 법정의무교육 1기	2024-10-08	2025-12-31	2024-10-08	2025-12-31	3	2024-10-08

[사용방법]

- 새로운 기수를 만들려면 신규등록 버튼 ① 클릭 → 기수명, 적용기간, 신청기간, 과정 입력 → 저장한다.
- 목록을 내려받으려면 엑셀 버튼 ② 클릭 → 저장 위치 선택 → 엑셀 파일 생성된다.
- 특정 기수를 지정하려면 체크박스 ③ 클릭 → 다중 선택 작업이나 삭제 시 활용한다.
- 삭제할 기수를 선택한 뒤 삭제 버튼 ④ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 선택하면 복구 불가 상태로 삭제된다.
- 기수명을 확인하려면 제목 ⑤ 클릭 → 상세 화면에서 과정, 강사, 수강 인원 등을 확인·수정한다.
- 원하는 기수를 찾으려면 검색창 ⑥에 기수명/과정명 입력 → Enter 키 입력 → 조건에 맞는 목록 조회한다.
- 기수에 포함된 과정을 보려면 과정 수 ⑦ 클릭 → 연결된 과정 목록 확인이 가능하다.

3. 과정

기수_신규등록

기수

등록

1 ← 목록		2 ✓ 저장		3 ✕ 삭제		4 📅 과정		📄 공지사항		
제목*	<input type="text"/>									
신청기간*	<input type="text"/>	📅	~	<input type="text"/>	📅	+7일	+15일	+1개월	+3개월	기간동일
수강취소기간*	<input type="text"/>	📅	~	<input type="text"/>	📅	+7일	+15일	+1개월	+3개월	
학습기간*	<input type="text"/>	📅	~	<input type="text"/>	📅	+7일	+15일	+1개월	+3개월	
복습기간*	학습종료일부터 ~		<input type="text"/>	📅						
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속 선택									

[기능설명]

1. 목록

- 기수 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 등록된 모든 기수를 한눈에 확인할 수 있다.

2. 저장

- 신규 기수 등록 시 입력한 정보를 저장한다.
- 저장 후 해당 기수가 목록에 추가된다.

3. 삭제

- 현재 작성 중인 기수 등록 정보를 삭제한다.
- 불필요하거나 잘못 작성된 내용을 초기화할 때 사용된다.

4. 과정/공지사항

- 등록 중인 기수와 연계된 과정 또는 공지사항 화면으로 이동할 수 있다.
- 과정 관리 및 학습자 안내에 활용된다.

3. 과정

3.5 기수_신규등록

기수

등록

1 ← 목록		2 ✓ 저장		3 ✕ 삭제		4 📅 과정		④ 공지사항		
제목*	<input type="text"/>									
신청기간*	<input type="text"/>	📅	~	<input type="text"/>	📅	+7일	+15일	+1개월	+3개월	기간동일
수강취소기간*	<input type="text"/>	📅	~	<input type="text"/>	📅	+7일	+15일	+1개월	+3개월	
학습기간*	<input type="text"/>	📅	~	<input type="text"/>	📅	+7일	+15일	+1개월	+3개월	
복습기간*	학습종료일부터 ~ <input type="text"/> 📅									
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속 선택									

[사용방법]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → 기수 전체 목록 화면으로 돌아간다.
- 기수 제목, 신청기간, 수강취소기간, 학습기간, 복습기간, 운영권한을 입력 → 저장 버튼② 클릭 → 기수가 등록된다.
- 입력 중인 기수 정보를 취소하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 작성 내용이 초기화된다.
- 관리할 항목에 따라 과정 버튼④ 또는 공지사항 버튼④ 클릭 → 해당 관리 페이지로 이동한다.

3. 과정

기수_제목클릭

기수

표시광고법 쟁점 및 사례 교육

1 ← 목록		2 ✓ 저장		3 ✕ 삭제		4 📄 과정		📢 공지사항		
제목*	표시광고법 쟁점 및 사례 교육									
신청기간*	2025-05-10	📅	~	2025-05-25	📅	+7일	+15일	+1개월	+3개월	기간동일
수강취소기간*	2025-05-10	📅	~	2025-05-25	📅	+7일	+15일	+1개월	+3개월	
학습기간*	2025-05-10	📅	~	2025-05-25	📅	+7일	+15일	+1개월	+3개월	
복습기간*	학습종료일부터 ~		2026-05-25		📅					
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속 선택									

[기능설명]

1. 목록

- 기수 등록/수정 화면에서 목록으로 돌아갈 수 있다.
- 전체 기수 현황을 다시 확인하거나 다른 기수를 선택할 때 사용된다.

2. 저장

- 입력하거나 수정한 기수 정보를 시스템에 저장한다.
- 제목, 신청기간, 학습기간 등 입력값이 저장되어 목록에 반영된다.

3. 삭제

- 현재 작성된 기수 정보를 삭제한다.
- 잘못 등록된 기수를 제거하거나 불필요한 데이터를 정리할 때 사용한다.

4. 과정/공지사항

- 기수와 연결된 과정 정보 페이지 또는 공지사항 관리 페이지로 이동할 수 있다.
- 과정 운영 및 학습자 공지 관리에 활용된다.

3. 과정

기수_제목클릭

기수

표시광고법 쟁점 및 사례 교육

1 ← 목록 2 ✓ 저장 3 ✕ 삭제 4 📅 과정 ⓘ 공지사항	
제목*	표시광고법 쟁점 및 사례 교육
신청기간*	2025-05-10 ~ 2025-05-25 +7일 +15일 +1개월 +3개월 기간동일
수강취소기간*	2025-05-10 ~ 2025-05-25 +7일 +15일 +1개월 +3개월
학습기간*	2025-05-10 ~ 2025-05-25 +7일 +15일 +1개월 +3개월
복습기간*	학습종료일부터 ~ 2026-05-25
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속 선택

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼① 클릭 → 기수 전체 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 기수 제목, 신청·취소·학습 기간, 운영권한 등을 입력/수정 후 저장 버튼② 클릭 → 변경 내용이 반영된다.
- 삭제: 불필요하거나 잘못된 기수를 삭제하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제를 완료한다.
- 과정/공지사항: 해당 과정 관리나 학습자 공지가 필요할 경우 과정 버튼④ 또는 공지사항 버튼④ 클릭 → 각 화면으로 이동해 추가 관리 작업을 수행한다.

3. 과정

기수_과정클릭(1/2)

기수

1 2 3 4

5 6 3

7 8 9

ID	상태	기수	제목	유형	1단계
GN000004729	학습중 수강취소	가수 표시광고법 쟁점 및 사례 교육	퇴직연금제도	오프라인	법정의무교육
GN000004728	종 북 종	가수 표시광고법 쟁점 및 사례 교육	산업안전보건교육	온라인	법정의무교육
GN000004727	신 학습 취	가수 표시광고법 쟁점 및 사례 교육	직장 내 성희롱 예방교육	온라인	법정의무교육
GN000004721	수정가능	가수 표시광고법 쟁점 및 사례 교육	직장 내 장애인 인식개선 교육(구)	온라인 오프라인	법정의무교육
GN000004720	수강신청 학습중	가수 표시광고법 쟁점 및 사례 교육	직장 내 성희롱 예방교육(구)	온라인	법정의무교육
GN000004719	수정가능	가수 표시광고법 쟁점 및 사례 교육	개인정보보호교육(구)	온라인 오프라인	법정의무교육
GN000004718	수정가능	가수 표시광고법 쟁점 및 사례 교육	퇴직연금제도(구)	온 오 회 예	법정의무교육

[기능설명]

1. 목록

- 기수 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 전체 기수 현황을 한눈에 확인할 수 있다.

2. 저장

- 기수 정보 수정 후 변경 사항을 저장한다.
- 수정한 내용이 시스템에 반영된다.

3. 삭제

- 선택한 기수를 목록에서 삭제할 수 있다.
- 삭제 시 복구가 불가능하므로 신중히 사용한다.

4. 과정/공지사항

- 선택한 과정에 대한 세부 관리 페이지 또는 공지사항 화면으로 이동할 수 있다.

5. 추가

- 새로운 기수를 등록할 수 있다.

6. 엑셀

- 현재 화면의 기수 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

3. 과정

기수_과정클릭(1/2)

기수 ▶ 홈 • 과정 • 기수

1 2 3 4

5 6 3

7 8 9 9

ID	상태	기수	제목	유형	1단계
GN000004729	학습중 수강취소	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	오프라인	법정의무교육
GN000004728	중	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	온라인	법정의무교육
GN000004727	신 학습 취	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	온라인	법정의무교육
GN000004721	수정가능	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	온라인 오프라인	법정의무교육
GN000004720	수강신청 학습중	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	온라인	법정의무교육
GN000004719	수정가능	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	온라인 오프라인	법정의무교육
GN000004718	수정가능	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	온라인 오프라인	법정의무교육

[기능설명]

7. 체크박스

- 여러 기수를 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업 수행 시 활용된다.

8. 과정관리

- 선택한 기수와 연결된 과정의 과정 관리 화면으로 이동한다.
- 운영 조건, 일정, 수강 인원, 강사 배정 등 과정 운영에 필요한 세부 항목을 설정·관리할 수 있다.

9. ID/제목(과정명)

- 과정명을 클릭하면 해당 과정의 상세 화면으로 이동한다.
- 과정 정보 및 운영 현황을 확인할 수 있다.

3. 과정

기수_과정클릭

The screenshot shows a web interface for managing classes. At the top, there are navigation links for '홈' (Home), '과정' (Course), and '기수' (Class). Below the header, there are several action buttons: '목록' (List) with a callout 1, '저장' (Save) with a callout 2, '삭제' (Delete) with a callout 3, '과정' (Course) with a callout 4, and '공지사항' (Notice). Below these are '+ 추가' (Add) with a callout 5, '엑셀' (Excel) with a callout 6, and '삭제' (Delete) with a callout 3. A message says '목록, 과정, 기수 목록 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.' (Drag the list, course, and class list columns here). The main table has columns for 'ID', '상태' (Status), '기수' (Class), '제목' (Title), '유형' (Type), and '1단계' (1st Stage). Callout 7 points to a checkbox, callout 8 to a star icon, and callout 9 to the title column. The table lists several classes with their respective statuses and titles.

ID	상태	기수	제목	유형	1단계
GN000004729	학습중 수강취소	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	오프라인	법정의무교육
GN000004728	종	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	온라인	법정의무교육
GN000004727	신 학습 취	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	온라인	법정의무교육
GN000004721	수정가능	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	온라인 오프라인	법정의무교육
GN000004720	수강신청 학습중	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	온라인	법정의무교육
GN000004719	수정가능	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	온라인 오프라인	법정의무교육
GN000004718	수정가능	가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육	온라인 오프라인	법정의무교육

[사용방법]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → 기수 전체 목록 화면으로 이동한다.
- 기수 정보를 수정한 후 저장 버튼② 클릭 → 변경 사항을 반영한다.
- 삭제할 기수를 체크박스⑦로 선택 → 삭제 버튼③ 클릭 → 목록에서 제거한다.
- 관리하려는 항목에 따라 과정 버튼④ 또는 공지사항 버튼④ 클릭한다.
- 추가 버튼⑤ 클릭 → 새로운 기수 등록 화면으로 이동 → 과정명, 운영기간 등을 입력 후 저장한다.
- 엑셀 버튼⑥ 클릭 → 저장 경로를 지정하면 현재 목록이 엑셀 파일로 내려받아진다.
- 체크박스⑦ 선택 → 여러 기수를 동시에 지정하여 삭제 또는 일괄 작업을 진행한다.
- 기수 행의 톱니바퀴 아이콘⑧ 클릭 → 세부 설정 메뉴로 이동한다.
- 기수 행의 제목⑨ 클릭 → 해당 과정의 상세 화면으로 이동한다.

3. 과정

3.6.1 현황-신청(1/2)

1: Filter icon (Excel) 2: Selection checkbox 3: Filter icon (Waiting) 4: Filter icon (Approved) 5: Filter icon (Payment Pending) 6: Filter icon (Withdrawal) 7: Filter icon (Date Change) 8: Search icon 9: ID column 10: Process column 11: Status column

<input type="checkbox"/>	이름	ID	기수	과정	예비 정원	수강신청사	승인상태	시작일	종료일	수
<input checked="" type="checkbox"/>	김+연	K_3949131859	기수	직장 내 성취를 예방교육			승인	2025-08-01	2025-08-31	
<input type="checkbox"/>	이+서	dev037	기수	메타태스트 과정	정원 내		승인	2024-12-01	2028-12-31	
<input type="checkbox"/>	테+***6	test106	상시	[사전설명] 엑셀이론 무엇인가			승인	2025-08-01	2028-10-31	
<input type="checkbox"/>	테+***6	test106	상시	신규강의실 테스트			승인	2025-07-22	2025-08-28	
<input type="checkbox"/>	김+연	K_3949131859	상시	상사 설문 분할 기능 추가 테스트			승인	2025-06-19	2025-09-21	
<input type="checkbox"/>	테+***1	test01	상시	[사전설명] 엑셀이론 무엇인가	정원 내		승인	2025-06-24	2028-10-31	

[기능설명]

1. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 신청 내역을 엑셀 파일로 다운로드한다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달용으로 활용할 수 있다.

2. 체크박스

- 신청 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

3. 대기

- 선택한 신청 건을 대기 상태로 변경한다.
- 승인 전 임시 보류 단계에서 활용된다.

4. 승인

- 선택한 신청 건을 승인 상태로 변경한다.
- 승인 시 학습자가 과정에 참여할 수 있다.

5. 결제대기

- 선택한 신청 건을 결제대기 상태로 변경한다.
- 결제가 완료되면 승인 확정이 가능하다.

6. 취소

- 선택한 신청 건을 취소 상태로 변경한다.
- 학습자의 과정 참여를 중단시킬 때 활용된다.

7. 일자변경

- 선택한 신청 건의 과정 시작일/종료일을 수정한다.
- 일정 조정이 필요할 때 활용된다.

8. 검색

- 검색창에서 특정 키워드(이름, ID 등)를 입력해 원하는 신청 목록을 찾을 수 있다.

3. 과정

3.6.1 현황-신청(2/2)

신청

HOME • 과정 • 현황 • 신청

1 3 4 5 6 7 8

역량 내역 대기 승인 완료 대기 취소 일시연결 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 집합을 여거나 끊어 놓으세요.

이름	ID	가수	과정	예비 정원	수강신청서	승인상태	시작일	종료일	수
<input checked="" type="checkbox"/> 김+연	K_3949131859	가수	직장 내 성취를 예방교육		보기	승인	2025-08-01	2025-08-31	
<input type="checkbox"/> 이+서	dmc037	가수	메타태스트 과정	정원 내	-	승인	2024-12-01	2028-12-31	
<input type="checkbox"/> [이+서]	test106	상시	[사전실문] 역설이론 무엇인가		보기	승인	2025-08-01	2028-10-31	
<input type="checkbox"/> [이+서]	test106	상시	신규강의실 테스트		-	승인	2025-07-22	2025-08-28	
<input type="checkbox"/> 김+연	K_3949131859	상시	상사 설문 분할 기능 추가 테스트		-	승인	2025-06-19	2025-09-21	
<input type="checkbox"/> [이+서]	test01	상시	[사전실문] 역설이론 무엇인가	정원 내	보기	승인	2025-06-24	2028-10-31	

[기능설명]

9. 이름 / ID

- 학습자 ID 클릭 시 상세 페이지로 이동한다.
- 신청자의 기본 정보 및 상세 내역 확인 가능하다.

10. 과정

- 과정명을 클릭하면 해당 과정의 관리 페이지로 이동한다.
- 상세 페이지에서 학습자 관리, 성적 확인, 수료 처리 등을 진행할 수 있다.

11. 수강신청서

- 신청자가 작성한 수강신청서를 확인한다.
- 학습자 정보(소속, 연락처, 특이사항 등)를 검토할 수 있다.

3. 과정

3.6.1 현황-신청

신청

HOME • 과정 • 현황 • 신청

엑셀 다운로드

1 2 3 4 5 6 7 8

엑셀 대기 승인 결제 대기 취소 일자변경 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 집합을 여거나 끊어 놓으세요.

이름	ID	가수	과정	예비 정원	수강신청서	승인상태	시작일	종료일	수
<input checked="" type="checkbox"/> 김+연	K_3949131859	가수	직장 내 성취를 예방교육			보기	승인	2025-08-01	2025-08-31
<input type="checkbox"/> 이+서	dsv037	가수	메타태스트 과정	정원 내		-	승인	2024-12-01	2099-12-31
<input type="checkbox"/> [이+서]	test106	상시	[사전실문] 엑셀이란 무엇인가			보기	승인	2025-08-01	2028-10-31
<input type="checkbox"/> [이+서]	test106	상시	신규강의실 태스트			-	승인	2025-07-22	2025-08-28
<input type="checkbox"/> 김+연	K_3949131859	상시	상사 설문 분할 가능 주기 태스트			-	승인	2025-06-19	2025-09-21
<input type="checkbox"/> [이+서]	test01	상시	[사전실문] 엑셀이란 무엇인가	정원 내		보기	승인	2025-06-24	2028-10-31

[사용방법]

- 신청 내역을 저장하려면 엑셀 버튼 ① 클릭 → 파일로 내려받아 활용한다.
- 개별 또는 다중 신청 건을 지정하려면 체크박스 ② 클릭 → 원하는 작업 버튼 선택한다.
- 신청 건을 보류하려면 대기 버튼 ③ 클릭 → 상태가 대기로 변경된다.
- 학습자 참여를 확정하려면 승인 버튼 ④ 클릭 → 승인 상태로 변경된다.
- 결제 완료 전 단계라면 결제대기 버튼 ⑤ 클릭 → 결제 후 승인 가능하다.
- 불필요하거나 철회된 신청 건은 취소 버튼 ⑥ 클릭 → 상태가 취소로 변경된다.
- 일정 조정이 필요하면 일자변경 버튼 ⑦ 클릭 → 과정 시작일/종료일 수정한다.
- 특정 신청 내역을 찾으려면 검색창 ⑧에 이름/ID/과정명 입력 → 조회한다.
- 학습자의 정보를 확인하려면 ID ⑨ 클릭 → 상세 페이지에서 세부 정보 확인한다.
- 과정 정보를 보려면 과정명 ⑩ 클릭 → 해당 과정 관리 페이지로 이동한다.
- 신청자가 작성한 신청서를 보려면 수강신청서 보기 ⑪ 클릭 → 상세 입력 정보 확인한다.

3. 과정

3.6.2 현황-학습(1/2)

학습 현황

1 2 3 4 5 6 7 8

엑셀 다운로드 강제 수료처리 강제 미수료처리 수강취소 일자변경 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기도 끌어 놓으세요.

이름	ID	기수	과정	진도율	학습진도	시험	과제	토론
김민준	dev034	가수	[교양] 교실 속에서의 메타버스	0%	0	0/2	0/1	-
김민준	dev034	가수	[교양] 교실 속에서의 메타버스 (과정관리)	0%	0	0/1	0/1	-
김민준	dev034	가수	직장 내 성희롱 예방교육	25%	8.5	-	-	-
이서민	dev037	가수	[교양] 교실 속에서의 메타버스 (과정관리)	8%	0	0/1	0/1	-
소수민	dev035	가수	메타버스트 과정	50%	50	-	-	-
김지연	K_3949131859	가수	직장 내 성희롱 예방교육	42%	20.04	-	-	-

[기능설명]

1. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 학습 현황을 엑셀 파일로 다운로드한다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

2. 체크박스

- 학습 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

3. 수료처리

- 선택한 학습자를 수료 상태로 변경한다.
- 진도율과 시험/과제 조건 충족 시 활용된다.

4. 강제 수료처리

- 학습 조건 충족 여부와 상관없이 운영자가 수료 처리할 수 있다.
- 고객사 요청이나 특수 상황 시 사용된다.

5. 강제 미수료처리

- 이미 수료된 학습자를 다시 미수료 상태로 전환한다.
- 잘못된 수료 처리 수정이나 재학습 필요 시 활용된다.

6. 수강취소

- 선택된 학습자의 과정 참여를 취소 상태로 변경한다.
- 학습자가 더 이상 해당 과정에 접근할 수 없게 된다.

7. 일자변경

- 학습자의 학습 시작일/종료일을 수정할 수 있다.
- 운영자가 학습 기간을 유연하게 관리할 때 사용된다.

8. 검색

- 검색창에서 특정 키워드(이름, ID 등)를 입력해 원하는 학습 목록을 찾을 수 있다.

3. 과정

3.6.2 현황-학습(2/2)

9. 이름 / ID

- 학습자 ID 클릭 시 상세 페이지로 이동한다.
- 학습자의 기본 정보 및 상세 내역 확인 가능하다.

10. 과정

- 과정명을 클릭하면 해당 과정의 관리 페이지로 이동한다.
- 상세 페이지에서 학습자 관리, 성적 확인, 수료 처리 등을 진행할 수 있다.

11. 진도율

- 학습자가 해당 과정을 얼마나 진행했는지 퍼센트(%)로 표시된다.
- 수료/미수료 판단의 핵심 지표로 활용된다.

12. 시험

- 학습자의 시험 응시 현황을 표시한다.
- 응시 횟수/총 시험 수 형식으로 나타나며, 미응시 여부를 확인할 수 있다.

13. 과제

- 학습자의 과제 제출 현황을 표시한다.
- 제출 건수/총 과제 수 형식으로 나타나며, 미제출 여부 확인이 가능하다.

3. 과정

3.6.2 현황-학습

이름	ID	가수	과정	진도율	학습진도	시험	과제	토론
d****4	dev034	가수	[교양] 교실 속에서의 메타버스	0%	0	0/2	0/1	-
d****4	dev034	가수	[교양] 교실 속에서의 메타버스 (과정관리)	0%	0	0/1	0/1	-
d****4	dev034	가수	직장 내 성희롱 예방교육	25%	8.5	-	-	-
이*서	dev037	가수	[교양] 교실 속에서의 메타버스 (과정관리)	8%	0	0/1	0/1	-
소*원	dev035	가수	메타버스 플랫폼	90%	50	-	-	-
원*연	K_3949131859	가수	직장 내 성희롱 예방교육	42%	20.04	-	-	-

[사용방법]

- 학습 현황을 저장하려면 엑셀 버튼 ① 클릭 → 저장 위치 선택 → 엑셀 파일 확인한다.
- 수료, 취소 등 작업을 하려면 체크박스 ② 클릭 → 원하는 학습자 선택 후 처리 버튼 클릭한다.
- 조건 충족 학습자는 수료처리 버튼 ③ 클릭 → 수료 상태로 변경된다.
- 조건 미충족 학습자라도 강제 확정이 필요하면 강제 수료처리 버튼 ④ 클릭한다.
- 잘못 처리된 건을 되돌리려면 강제 미수료처리 버튼 ⑤ 클릭한다.
- 학습자를 해당 과정에서 제외하려면 수강취소 버튼 ⑥ 클릭한다.
- 운영자가 학습 일정을 수정하려면 일자변경 버튼 ⑦ 클릭 → 시작일/종료일을 조정한다.
- 특정 학습자를 찾으려면 검색창 ⑧에 이름/ID/과정명 입력 → 조건 조회 실행한다.
- 학습자의 정보를 확인하려면 이름/ID ⑨ 클릭 → 상세 페이지에서 기본 정보 및 학습 이력 확인한다.
- 과정 정보를 보거나 수정하려면 과정명 ⑩ 클릭 → 과정 상세 화면으로 이동한다.
- 학습자의 진행 상황은 진도율 ⑪ 항목에서 퍼센트와 그래프로 확인한다.
- 응시 여부를 확인하려면 시험 ⑫ 항목 확인 → 응시 횟수/총 시험 수 비교한다.
- 제출 여부를 확인하려면 과제 ⑬ 항목 확인 → 제출 건수/총 과제 수를 비교한다.

3. 과정

현황-학습_진도율클릭

유형	주차	주차명	차시	차시명	학습횟수	학습시간	진도	상태
온라인	1 주차	장애인을 위한 의약외품 안전 관리	1 차시	장애인 의약외품 안전사용	1	00:02:21	100 %	완료
온라인	2 주차	장애인을 위한 의약외품 안전 관리	1 차시	[장애인 의약외품 안전교육] 뉴세이프크린마스크(KF94)(대형, 소형)	1	00:05:04	100 %	완료

[기능설명]

1. 진도율 입력

- 학습자의 과정별 진도율을 직접 확인하거나 수정할 수 있다.
- 진도율은 퍼센트(%) 값으로 표시되며, 100% 도달 시 수료 조건을 충족한다.

2. 저장

- 수정된 학습 진도율 값을 반영하여 시스템에 기록한다.
- 저장 후에는 학습자의 학습 상태(완료 여부)가 자동으로 갱신된다.

[사용방법]

- 목록에서 각 과정의 진도율 입력란 ①을 확인한다.
- 필요한 경우 퍼센트 값을 직접 입력하여 조정한다.
- 수정한 값이 있다면 상단의 저장 버튼 ② 클릭 → 변경 사항을 반영한다.

3. 과정

3.6.3 현황-수료

<input type="checkbox"/>	이름	ID	기수	과정	수료 번호	수료종	출력 이력	최종점수	시작	종료
<input type="checkbox"/>	김라성	test	가수 엑셀 기수 1기	신규강의실 테스트 (집합전용)	2025-0002	미수료	-	0	2025-05-14	20
<input type="checkbox"/>	테****6	test106	가수 엑셀 기수 1기	신규강의실 테스트 (집합전용)	2025-0002	미수료	-	0	2025-05-14	20
<input type="checkbox"/>	김라성	test	상시	오프라인 출결 테스트	2025-0001	-	-	0	2024-12-11	20
<input type="checkbox"/>	박세준테	dev022225	상시	[사전생부] 엑셀이론 무엇인가	2024-0009	-	-	0	2024-10-23	20
<input type="checkbox"/>	박세준테	dev022225	상시	[dev020]수강금지과정	2024-0008	수료중	0회	0	2024-10-18	20
<input type="checkbox"/>	김라성	test	가수 1기	test	2024-0007	-	-	77.68	2024-08-22	20

[기능설명]

1. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 수료 현황 데이터를 엑셀 파일로 다운로드한다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

2. 수료처리취소

- 잘못 처리된 수료 상태를 되돌릴 수 있다.
- 선택한 학습자의 수료 상태를 미수료로 변경한다.

3. 검색

- 수료 목록에서 특정 키워드(과정명, ID, 기수명 등)를 입력해 원하는 수료를 찾을 수 있다.

4. 체크박스

- 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

5. 과정

- 과정명을 클릭하면 해당 과정의 관리 페이지로 이동한다.
- 상세 페이지에서 학습자 관리, 성적 확인, 수료 처리 등을 진행할 수 있다.

3. 과정

3.6.3 현황-수료

<input type="checkbox"/>	이름	ID	기수	과정	수료 번호	수료종	출력 이력	최종점수	시작	종료
<input type="checkbox"/>	김라성	test	가수 엑셀 기수 1기	신규강의실 테스트 (종합전용)	2025-0002	미수료	-	0	2025-05-14	20
<input type="checkbox"/>	테+***6	test106	가수 엑셀 기수 1기	신규강의실 테스트 (종합전용)	2025-0002	미수료	-	0	2025-05-14	20
<input type="checkbox"/>	김라성	test	상시	오프라인 출결 테스트	2025-0001	-	-	0	2024-12-11	20
<input type="checkbox"/>	박세준테	dev022225	상시	[사전생부] 엑셀이론 무엇인가	2024-0009	-	-	0	2024-10-23	20
<input type="checkbox"/>	박세준테	dev022225	상시	[dev020]수강금지과정	2024-0008	수료중	0회	0	2024-10-18	20
<input type="checkbox"/>	김학성	test	가수 1기	test	2024-0007	-	-	77.68	2024-08-22	20

[사용방법]

- 수료 현황을 저장하려면 엑셀 버튼 ① 클릭 → 저장 위치 선택 후 다운로드한다.
- 수료 상태를 되돌리려면 체크박스 ④ 선택 → 수료처리취소 버튼 ② 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 선택한다.
- 원하는 내역을 찾으려면 검색창 ③에 과정명/ID/기수명 입력 → Enter 입력 → 조건에 맞는 수료 현황 조회한다.
- 다중 항목을 지정하려면 체크박스 ④ 클릭 → 이후 일괄 작업(삭제, 수료처리취소 등)에 활용한다.
- 과정 정보를 확인하려면 과정명 ⑤ 클릭 → 관리 페이지로 이동해 학습자, 성적, 수료 내역을 관리한다.

3. 과정

3.6.4 현황-운영

엑셀

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

상태	기수	과정	유형	시작	종료	전체	학습 중
🔒 학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	완료인	2025-09-09	2025-09-09	0	0
🔒 학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	완료인	2025-09-09	2025-09-09	0	0
🔒 학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	완료인	2025-09-09	2025-09-09	0	0
🔒 학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	완료인	2025-09-09	2025-09-09	0	0
🔒 학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	완료인	2025-09-09	2025-09-09	0	0

[기능설명]

1. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 운영 현황 데이터를 엑셀 파일로 다운로드한다.
- 학습자 상태, 과정명, 유형, 시작·종료일 등의 정보를 포함해 관리할 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

2. 검색

- 조건 검색 기능으로 원하는 운영 데이터를 빠르게 찾을 수 있다.
- 기수, 과정명, 유형, 시작일, 종료일 등 다양한 필드를 기준으로 검색 가능하다.
- 검색 조건을 초기화하면 전체 목록이 다시 표시된다.

[사용방법]

- 운영 데이터를 파일로 저장하려면 엑셀 버튼 ① 클릭 → 다운로드 경로 지정 → 엑셀 파일 확인한다.
- 원하는 데이터를 찾으려면 검색창 ②에 과정명, 기수명 등 조건 입력 → 검색 실행 → 조건에 맞는 결과 확인한다.

3. 과정

3.6.5 현황-설문

기수	과정	구분	제목	미리보기	시작	종료	수강인원	참여인원
가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육		퇴직연금제도(구)	미리보기	2025-10-14	2027-12-31	1	0
가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육		개인정보보호 교육(구)	미리보기	2025-10-15	2027-12-31	5	1
가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육		직장 내 성희롱 예방교육(구)	미리보기	2025-09-01	2027-12-31	1	0
가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육		직장 내 장애인 인식개선 교육(구)	미리보기	2025-10-14	2027-12-31	1	0
가수	표시광고법 쟁점 및 사례 교육		개인정보보호 교육(구)	미리보기	2025-10-15	2027-12-31	5	0

[기능설명]

1. 탭

- 상단 탭에서 객관식 / 주관식 설문 유형을 선택할 수 있다.
- 선택한 탭에 따라 해당 유형의 설문 목록이 표시된다.

2. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 설문 목록을 엑셀 파일로 내려받는다.
- 단순 조회, 분석 자료, 보고용으로 활용할 수 있다.

3. 검색

- 검색창에서 설문 제목, 과정명 등 조건을 입력해 원하는 설문을 빠르게 찾을 수 있다.

4. 미리보기

- 특정 설문을 실제 응답자 화면처럼 미리 확인할 수 있다.
- 질문 배치, 응답 형태 등을 사전 점검할 때 활용된다.

[사용방법]

- 설문 유형을 확인하려면 탭 버튼 ① 클릭 → 객관식/주관식 설문 목록이 전환된다.
- 목록을 내려받으려면 엑셀 버튼 ② 클릭 → 저장 위치 선택 후 파일 생성된다.
- 설문을 찾으려면 검색창 ③에 키워드 입력 → Enter 키 입력 → 조건에 맞는 설문만 조회된다.
- 설문 내용을 확인하려면 미리보기 버튼 ④ 클릭 → 응답자 화면과 동일하게 설문을 확인할 수 있다.

3. 과정

3.6.6 현황-과정후기

과정후기

1 3 4 5 6

엑셀 x 삭제 메인노출 메인노출해제 검색

목록을 정렬별로 그룹화하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

기수	과정	내용	등록일	등록자	메인노출여부	
<input checked="" type="checkbox"/>	상시	마이크로러닝 교육과정	도움이 많이 되었습니다. 좋은 강의 감사합니다.	2025-06-13	alex8784	예
<input type="checkbox"/>	상시	직장 내 성희롱 예방	이번 직장 내 성희롱 예방 교육을 통해 성희롱의 정의와 유형, 대처 방법에 대해 명확히 알게 되었습니다. 특히 일상 속에서 무시코 지나칠 수 있는 말이나 행동이 타인에게 불쾌감을 줄 수 있다는 점을 다시금 깨달았습니다. 앞으로는 동료들과의 관계에서 보다 조심스럽고 배려 깊은 태도를 가져야겠다는 생각이 들었습니다.	2025-06-13	whtkddn0	아니오
<input type="checkbox"/>	상시	개인정보 보호 교육	이번 개인정보 보호 교육을 통해 개인정보의 중요성과 책임에 대해 깊이 있게 이해하게 되었습니다. 특히 단순한 유출 사고도 기업 신뢰도에 큰 영향을 줄 수 있다는 점이 인상 깊었고, 일상 업무에서의 작은 실수도 큰 사고로 이어질 수 있다는 사실을 다시금 깨달았습니다. 앞으로 개인정보를 다룰 때 더욱 주의하고 철저히 보호할 수 있도록 노력하겠습니다.	2025-06-13	whtkddn0	아니오

[기능설명]

1. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 과정후기 목록을 엑셀 파일로 내려받는다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

2. 체크박스

- 과정후기 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

3. 삭제

- 선택된 과정후기를 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

4. 메인노출

- 선택한 후기를 메인 화면에 노출되도록 설정한다.

5. 메인노출해제

- 메인 화면에 노출 중인 후기를 목록에서 제외한다.

6. 검색

- 후기 내용을 조건(기수, 과정명, 등록자 등)으로 검색한다.
- 원하는 후기를 빠르게 찾을 수 있다.

3. 과정

3.6.6 현황-과정후기

과정후기

1 3 4 5 6

엑셀 x 삭제 메인노출 메인노출해제 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

기수	과정	내용	등록일	등록자	메인노출여부
2025-06-13	마이크로러닝 교육과정	도움이 많이 되었습니다. 좋은 강의 감사합니다.	2025-06-13	alex8784	예
2025-06-13	직장 내 성희롱 예방	이번 직장 내 성희롱 예방 교육을 통해 성희롱의 정의와 유형, 대처 방법에 대해 명확히 알게 되었습니다. 특히 일상 속에서 무심코 지나칠 수 있는 말이나 행동이 타인에게 불쾌감을 줄 수 있다는 점을 다시금 깨달았습니다. 앞으로는 동료들과의 관계에서 보다 조심스럽고 배려 깊은 태도를 가져야겠다는 생각이 들었습니다.	2025-06-13	whtkddn0	아니오
2025-06-13	개인정보 보호 교육	이번 개인정보 보호 교육을 통해 개인정보의 중요성과 책임에 대해 깊이 있게 이해하게 되었습니다. 특히 단순한 유출 사고도 기업 신뢰도에 큰 영향을 줄 수 있다는 점이 인상 깊었고, 일상 업무에서의 작은 실수도 큰 사고로 이어질 수 있다는 사실을 다시금 깨달았습니다. 앞으로 개인정보를 다룰 때 더욱 주의하고 철저히 보호할 수 있도록 노력하겠습니다.	2025-06-13	whtkddn0	아니오

[사용방법]

- 목록을 내려받으려면 엑셀 버튼 ① 클릭 → 저장 위치 지정 → 파일 생성된다.
- 개별 후기를 지정하려면 체크박스 ② 클릭 → 여러 건 선택도 가능하다.
- 선택된 항목을 지우려면 삭제 버튼 ③ 클릭 → 확인 창에서 '확인' 선택 후 완료된다.
- 홈페이지에 노출할 후기를 고르려면 체크박스 ② 선택 후 메인노출 버튼 ④ 클릭한다.
- 이미 노출 중인 후기를 제외하려면 체크박스 ② 선택 후 메인노출해제 버튼 ⑤ 클릭한다.
- 원하는 후기를 찾으려면 검색창 ⑥에 조건 입력 → Enter 키 입력 → 결과 확인한다.

IV. 콘텐츠

1. 학습
2. 시험
3. 과제
4. 설문
5. 토론



4. 콘텐츠

4.1.1. 학습_그룹

ID	제목	콘텐츠 수	등록자	등록일
CG000004378	직장 내 성희롱 예방교육	1	관리자	2025-08-06
CG000004377	엑셀이란 무엇인가	5	관리자	2024-10-18
CG000004372	콘텐츠 사이즈	9	관리자	2023-11-08
CG000004368	메타버스	3	관리자	2023-10-10
CG000004366	주식	0	관리자	2023-08-02
CG000004365	진짜회괘	2	완성연	2023-08-01
CG000004364	네트워크관리사 그룹	0	신버코드asdasd	2023-07-27

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 학습 그룹을 생성할 수 있다.
- 그룹 명, 설명, 운영 권한 등을 입력하여 체계적으로 관리할 수 있다.

2. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 그룹 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 데이터 분석, 보고서 작성, 외부 공유 등 다양한 목적으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택된 그룹을 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

4. 체크박스

- 그룹 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

5. 상세

- 특정 그룹의 상세 정보를 확인하거나 수정할 수 있다.
- 그룹 ID 또는 제목을 클릭하면 상세 화면으로 이동한다.

6. 검색

- 그룹 목록에서 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 그룹을 찾을 수 있다.

7. 콘텐츠 수

- 각 그룹에 포함된 콘텐츠 개수를 확인할 수 있다.
- 숫자를 클릭하면 연결된 콘텐츠 목록으로 이동한다.

4. 콘텐츠

4.1.1. 학습_그룹

그룹

HOME • 콘텐츠 • 학습 • 그룹

+ 신규등록 | 엑셀 | 삭제

검색

항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

ID	제목	콘텐츠 수	등록자	등록일
<input type="checkbox"/> CG000004378	직장 내 성희롱 예방교육	1	관리자	2025-08-06
<input type="checkbox"/> CG000004377	엑셀이란 무엇인가	5	관리자	2024-10-18
<input type="checkbox"/> CG000004372	콘텐츠 사이즈	9	관리자	2023-11-08
<input type="checkbox"/> CG000004368	메타버스	3	관리자	2023-10-10
<input type="checkbox"/> CG000004366	주식	0	관리자	2023-08-02
<input type="checkbox"/> CG000004365	진짜화폐	2	완성연	2023-08-01
<input type="checkbox"/> CG000004364	네트워크관리사 그룹	0	신버코드asdasd	2023-07-27

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ①을 클릭 → 그룹명, 설명, 운영 권한을 입력 → 저장 버튼을 눌러 그룹을 생성한다.
- 엑셀: 엑셀 버튼 ②을 클릭 → 파일 저장 위치를 선택하면 현재 목록이 엑셀 파일로 내려받아진다.
- 삭제: 삭제할 그룹을 체크박스 ④로 선택 → 삭제 버튼 ③을 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제를 완료한다.
- 체크박스: 다중 선택이 필요할 때 그룹 목록의 왼쪽에 있는 체크박스를 사용한다.
- 상세: 목록의 ID 또는 제목 ⑤을 클릭 → 상세 페이지에서 제목, 설명, 권한 등을 확인 및 수정한다.
- 검색: 화면 우측 상단의 검색창 ⑥에 키워드를 입력 → 검색 버튼을 눌러 원하는 그룹을 조회한다.
- 콘텐츠 수: 그룹의 콘텐츠 수 ⑦ 클릭 → 연결된 콘텐츠 목록을 확인한다.

4. 콘텐츠

학습_그룹_신규등록

그룹

등록

1 2

← 목록 ✓ 저장 × 삭제 ⚙ 콘텐츠

제목*

상태 활성 비활성

설명

3

운영권한* 전체 등록자 선택

[기능설명]

1. 목록

- 그룹 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 현재 입력 중인 내용을 저장하지 않아도 화면 전환이 가능하다.

2. 저장

- 입력한 그룹 정보를 등록할 수 있다.
- 제목, 운영권한 등 필수 항목이 모두 입력되어야 저장이 가능하다.

3. 운영권한 설정

- 그룹별 접근 권한과 운영 권한을 지정할 수 있다.
- 전체, 등록자, 선택 중 하나를 지정해 그룹 운영 권한을 관리할 수 있다.

4. 콘텐츠

학습_그룹_신규등록

그룹

등록

← 목록 ① ✓ 저장 ② × 삭제 ⚙ 콘텐츠

제목*	<input type="text"/>
상태	<input checked="" type="radio"/> 활성 <input type="radio"/> 비활성
설명	<input type="text"/>
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택 ③

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼 ①을 클릭하면 그룹 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 그룹 정보를 입력한 뒤 저장 버튼 ②을 클릭한다.
- 운영권한 설정: 하단의 운영권한 옵션 ③에서 전체/등록자/선택 중 하나를 지정하여 그룹 운영 권한을 설정한다.

4. 콘텐츠

학습_그룹_상세

그룹			
직장	회용 예		
1	2	3	4
◀ 목록	✓ 저장	✕ 삭제	⚙ 콘텐츠
제목*	직장 내 성희롱 예방교육		
상태	<input checked="" type="radio"/> 활성 <input type="radio"/> 비활성		
설명			
등록자	관리자		
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택		

[기능설명]

1. 목록

- 그룹 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 현재 입력 중인 내용을 저장하지 않아도 화면 전환이 가능하다.

2. 저장

- 입력한 그룹 정보를 등록할 수 있다.
- 제목, 운영권한 등 필수 항목이 모두 입력되어야 저장된다.

3. 삭제

- 선택한 그룹을 시스템에서 제거할 수 있다.
- 그룹 자체만 삭제되며, 그룹 내 콘텐츠는 유지된다.

4. 콘텐츠

- 선택한 그룹에 포함된 콘텐츠를 관리할 수 있다.
- 콘텐츠 추가, 수정, 삭제 등 상세 관리가 가능하다.

4. 콘텐츠

학습_그룹_상세

그룹	
직장	회용 예
← 목록	✓ 저장
✕ 삭제	⚙️ 콘텐츠
제목*	직장 내 성희롱 예방교육
상태	<input checked="" type="radio"/> 활성 <input type="radio"/> 비활성
설명	
등록자	관리자
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼 ①을 클릭하면 그룹 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 그룹 정보를 입력한 뒤 저장 버튼 ②을 클릭한다.
- 삭제: 삭제할 그룹을 선택한 후 삭제 버튼 ③을 클릭한다.
- 콘텐츠: 특정 그룹의 콘텐츠를 관리하려면 콘텐츠 버튼 ④을 클릭하여 콘텐츠 관리 페이지로 이동한다.

4. 콘텐츠

학습_그룹_콘텐츠 수



[기능설명]

1. 목록

- 그룹 목록 화면으로 돌아간다.
- 현재 작업을 취소하고 전체 그룹 현황을 확인할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 그룹 정보와 변경 사항을 저장한다.
- 저장 후 시스템에 즉시 반영된다.

3. 삭제

- 선택한 그룹을 제거할 수 있다.
- 삭제 시 복구가 불가능하므로 주의가 필요하다.

4. 콘텐츠

- 그룹에 콘텐츠를 연결하거나 관리할 수 있다.
- 콘텐츠 추가 및 수정 시 활용된다.

5. 추가

- 새로운 항목을 목록에 추가한다.
- 그룹 내 세부 콘텐츠 등록에 사용된다.

6. 순서저장

- 항목의 순서를 변경한 뒤 저장한다.
- 학습 콘텐츠 노출 순서를 제어할 수 있다.

7. 순서변경

- 목록에서 항목의 순서를 직접 조정한다.
- 콘텐츠 노출 순서를 사용자 지정대로 정리할 수 있다.

8. WBI Excel 일괄등록

- 여러 항목을 엑셀 파일로 업로드하여 한 번에 등록한다.
- 대량 데이터 입력 시 유용하다.

9. 체크박스

- 다수의 항목을 선택할 수 있다.
- 선택 후 삭제, 순서변경 등의 일괄 작업이 가능하다.

10. 미리보기

- 등록된 콘텐츠의 실제 표시 형태를 확인한다.
- 학습자가 보는 화면을 사전에 검토할 수 있다.

4. 콘텐츠

학습_그룹_콘텐츠 수

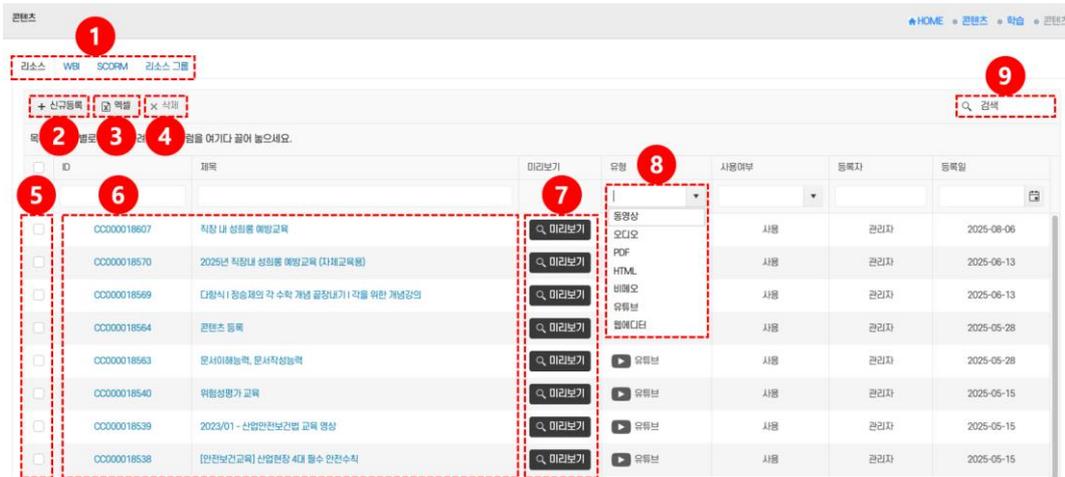
순서	ID	제목	구분	미리보기
1	CC000018607	직장 내 성희롱 예방교육	리소스	

[사용방법]

- 목록: 목록 버튼 ① 클릭 → 그룹 전체 목록 화면으로 돌아간다.
- 저장: 그룹 정보 수정 후 저장 버튼 ② 클릭 → 변경 사항을 시스템에 반영한다.
- 삭제: 삭제할 그룹을 선택한 뒤 삭제 버튼 ③ 클릭 → 해당 그룹이 제거된다.
- 콘텐츠: 콘텐츠 버튼 ④ 클릭 → 그룹에 연결된 콘텐츠를 등록·관리한다.
- 추가: 새로운 항목 등록은 추가 버튼 ⑤ 클릭 → 목록에 새로운 콘텐츠 항목이 생성된다.
- 순서저장: 항목 순서 조정 후 순서저장 버튼 ⑥ 클릭 → 변경된 순서가 저장된다.
- 순서변경: 드래그 또는 지정 방식으로 항목 순서를 바꾼 뒤 저장 시 적용된다.
- WBI Excel 일괄등록: WBI Excel 일괄등록 버튼 ⑧ 클릭 → 엑셀 파일 업로드로 다수 항목을 한 번에 등록한다.
- 체크박스: 체크박스 ⑨ 선택 → 여러 항목을 동시에 선택해 일괄 삭제 또는 순서변경에 활용한다.
- 미리보기: 특정 항목의 미리보기 버튼 ⑩ 클릭 → 학습자가 보는 화면을 미리 확인한다.

4. 콘텐츠

4.1.2. 학습_콘텐츠



[기능설명]

1. 탭

- 리소스, WBI, SCORM, 리소스 그룹 등 콘텐츠 유형을 구분할 수 있다.
- 원하는 유형만 선택해 화면에 표시할 수 있다.

2. 신규등록

- 새로운 콘텐츠를 추가할 수 있다.
- 제목, 유형, 설명 등을 입력해 시스템에 등록할 수 있다.

3. 엑셀

- 현재 콘텐츠 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 내부 보고, 외부 전달, 데이터 관리 등에 활용된다.

4. 삭제

- 선택된 콘텐츠를 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

5. 체크박스

- 콘텐츠 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

6. 상세

- 콘텐츠의 세부 정보를 확인하거나 수정할 수 있다.
- 제목, 설명, 유형, 첨부 파일 등을 확인할 수 있다.

7. 미리보기

- 콘텐츠를 실행 전 바로 확인할 수 있다.
- 동영상, 오디오, PDF 등 다양한 유형을 지원한다.

8. 유형필터

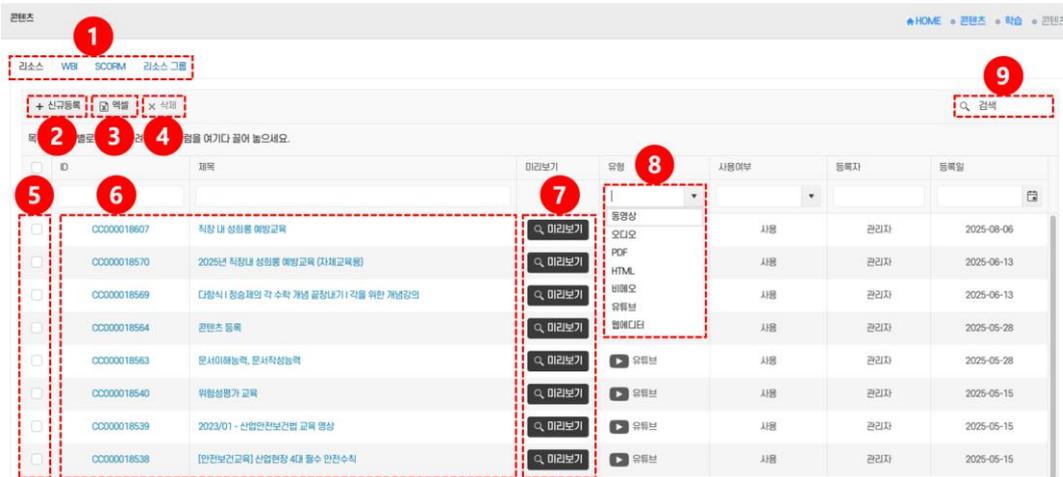
- 콘텐츠를 유형별로 필터링할 수 있다.
- 예: 동영상, 오디오, PDF, HTML, 유튜브 등.

9. 검색

- 콘텐츠 목록에서 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 그룹을 찾을 수 있다.

4. 콘텐츠

4.1.2. 학습_콘텐츠



[사용방법]

- 탭: 상단의 콘텐츠 유형 탭 ①을 클릭하면 해당 유형만 표시된다.
- 신규등록: 신규등록 버튼 ②을 클릭 → 제목, 유형, 설명 등을 입력 → 저장하면 등록된다.
- 엑셀: 엑셀 버튼 ③을 클릭 → 다운로드 옵션 선택 → 파일을 저장한다.
- 삭제: 삭제할 콘텐츠를 체크박스 ⑤로 선택 → 삭제 버튼 ④을 클릭 → 확인 창에서 실행한다.
- 체크박스: 여러 항목을 동시에 선택하려면 체크박스 ⑤를 사용한다.
- 상세: 특정 콘텐츠의 ID 또는 제목 ⑥을 클릭 → 상세 페이지에서 정보 확인 및 수정한다.
- 미리보기: 콘텐츠를 확인하려면 미리보기 버튼 ⑦을 클릭한다.
- 유형 필터: 특정 유형만 보고 싶을 때는 유형 필터 ⑧에서 원하는 유형을 선택한다.
- 검색: 검색 창 ⑨에 ID 또는 제목을 입력 → 조회 버튼 클릭 → 원하는 콘텐츠를 찾는다.

4. 콘텐츠

학습_콘텐츠_신규등록

The screenshot shows the '신규등록' (New Registration) form for content. It is divided into two main sections: '콘텐츠' (Content) on the left and '포스터' (Poster) on the right. The '콘텐츠' section includes fields for '제목*' (Title), '콘텐츠유형' (Content Type), '파일유형' (File Type), '콘텐츠 파일*' (Content File), and a table for '자막' (Caption) with columns for '언어' (Language), '상태' (Status), and '편집' (Edit). The '포스터' section includes a '키워드' (Keyword) field, a '포스터 (1920 x 1080)' image upload area, '플레이어 설정' (Player Settings), '사용여부' (Usage), and '운영권한*' (Operational Authority).

Numbered callouts (1-8) highlight the following features:

- 1: '목록' (List) button
- 2: '저장' (Save) button
- 3: '제목*' (Title) input field
- 4: '파일선택' (File Select) button
- 5: '자막' (Caption) table edit buttons
- 6: '재생시간' (Playback Time) field
- 7: '플레이어 설정' (Player Settings) checkboxes
- 8: '운영권한*' (Operational Authority) radio buttons

[기능설명]

1. 목록

- 콘텐츠 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 현재 작업 중인 내용을 저장하지 않아도 이동이 가능하다.

2. 저장

- 입력한 콘텐츠 정보를 등록할 수 있다.
- 필수 항목이 모두 입력되어야 저장된다.

3. 콘텐츠/파일 유형

- 콘텐츠 유형(동영상, 오디오, PDF, HTML, 비메오, 유튜브, 웹에디터)을 지정할 수 있다.
- 파일 유형을 원본 또는 URL로 선택할 수 있다.

4. 파일 선택

- 콘텐츠 파일 또는 포스터 이미지를 업로드할 수 있다.
- 파일 선택 시 로컬 PC에서 직접 업로드 가능하다.

5. 자막

- 언어별 자막 파일을 직접 등록할 수 있다.
- AI 자막 기능을 활용해 자동 생성도 가능하다.

6. 재생시간 가져오기

- 등록된 콘텐츠의 실제 재생 시간을 자동으로 불러올 수 있다.

7. 플레이어 설정

- 이동바, 음소거, 음량 조절, 자막 표시, 영상 해상도, 전체화면 여부 등을 선택할 수 있다.

8. 운영권한

- 콘텐츠 접근 및 편집 권한을 전체, 등록자, 또는 선택한 사용자로 지정할 수 있다.

4. 콘텐츠

학습_콘텐츠_신규등록

The left screenshot shows the registration form with the following elements:

- 1**: 목록 (List) button
- 2**: 저장 (Save) button
- 3**: 제목* (Title) input field
- 4**: 파일선택 (File Select) button
- 5**: 자막 (Subtitle) table with columns: 언어 (Language), 상태 (Status), 편집 (Edit)
- 6**: 가져오기 (Import) button

The right screenshot shows the preview area with the following elements:

- 4**: 파일선택 (File Select) button
- 7**: 플레이어 설정 (Player Settings) section
- 8**: 운영권한* (Operation Authority) section

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼①을 클릭하면 콘텐츠 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 모든 항목을 입력한 후 저장 버튼②을 클릭하면 콘텐츠가 등록된다.
- 콘텐츠/파일 유형 지정: 등록할 콘텐츠의 유형과 파일 형태를 콘텐츠/파일 유형 항목③에서 선택한다.
- 파일 업로드: 파일 선택 버튼④을 클릭해 콘텐츠 파일 및 필요 시 포스터 이미지를 업로드한다.
- 자막 등록: 자막 등록 영역⑤에서 언어별 자막을 업로드하거나 AI 자막 기능을 활용한다.
- 재생시간 확인: 재생시간 가져오기 버튼⑥을 클릭해 콘텐츠의 길이를 자동으로 불러온다.
- 플레이어 설정: 플레이어 설정 영역⑦에서 이동바, 자막, 해상도, 전체화면 등 옵션을 선택한다.
- 운영권한 지정: 운영권한 옵션⑧에서 전체/등록자/선택 중 하나를 선택해 권한을 부여한다.

4. 콘텐츠

학습_콘텐츠_상세

언어	상태	편집	등록
한국어(한국어)	X		파일등록 / AI자막
English(영어)	X		파일등록 / AI자막
중국어(중국어)	X		파일등록 / AI자막
Español(스페인어)	X		파일등록 / AI자막
日本語(일본어)	X		파일등록 / AI자막

시간	타이틀	내용

[기능설명]

1. 목록

- 콘텐츠 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 저장하지 않아도 이동이 가능하다.

2. 저장

- 입력한 콘텐츠 정보를 등록할 수 있다.
- 필수 항목이 누락되면 저장되지 않고 안내 메시지가 표시된다.

3. 삭제

- 선택된 콘텐츠를 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

4. 미리보기

- 영상 미리보기 팝업을 열어 등록 전 내용을 확인할 수 있다.

5. 파일등록 / AI자막

- 파일등록: 오디오, PDF, HTML 등 콘텐츠 파일을 업로드할 수 있다.
- AI자막: 업로드한 영상에 대해 자동으로 자막을 생성할 수 있다.

6. 시간 가져오기

- 영상의 재생 시간을 자동으로 불러올 수 있다.
- 과제나 타임라인 설정에 활용된다.

7. 마커 설정

- 마커 설정 팝업을 열 수 있다.
- 영상의 특정 구간에 표시를 추가해 학습 포인트를 지정할 수 있다.

4. 콘텐츠

학습_콘텐츠_상세

The screenshot shows a content management interface with the following elements:

- 1**: A red circle highlighting the '목록' (List) button in the top navigation bar.
- 2**: A red circle highlighting the '저장' (Save) button in the top navigation bar.
- 3**: A red circle highlighting the '삭제' (Delete) button in the top navigation bar.
- 4**: A red circle highlighting the '미리보기' (Preview) button in the top navigation bar.
- 5**: A red circle highlighting the '파일등록' (File Upload) and 'AI자막' (AI Subtitle) buttons for each language in the '자막' (Subtitle) table.
- 6**: A red circle highlighting the '가져오기' (Import) button in the '재생시간' (Playback Time) section.
- 7**: A red circle highlighting the '마커 설정' (Marker Setting) button in the '마커 목록' (Marker List) section.

언어	상태	편집	등록
한국어(한국어)	X		파일등록 AI자막
English(영어)	X		파일등록 AI자막
중국어(중국어)	X		파일등록 AI자막
Español(스페인어)	X		파일등록 AI자막
日本語(일본어)	X		파일등록 AI자막

시간	타입	제목	내용

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼①을 클릭하면 콘텐츠 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 모든 필수 항목을 입력한 뒤 저장 버튼②을 클릭한다.
- 삭제: 삭제할 콘텐츠를 선택한 후 삭제 버튼③을 클릭 → 확인 팝업에서 실행한다.
- 미리보기: 등록 전 영상을 확인하려면 미리보기 버튼④을 클릭한다.
- 파일등록/AI자막: 콘텐츠 파일은 파일등록 버튼⑤을 클릭하여 업로드하고 자동 자막이 필요할 경우 AI자막 버튼⑤을 클릭한다.
- 재생시간 확인: 영상 길이를 불러오려면 시간 가져오기 버튼⑥을 클릭한다.
- 마커 설정: 학습 포인트를 지정하려면 마커 설정 버튼⑦을 클릭하여 원하는 구간에 마커를 추가한다.

4. 콘텐츠

4.2.1. 시험_출제그룹

ID	제목	코드1	등록일
TG000035140	전기	001	2023-08-16
TG000035141	기계	002	2023-08-16
TG000035142	제어	003	2023-08-16
TG000035143	엔지니어링	004	2023-08-16
TG000035144	화학	005	2023-08-16
TG000035145	일반	006	2023-08-16

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 출제그룹을 생성할 수 있다.
- 클릭 시 출제그룹 등록 페이지로 이동한다.

2. 엑셀

- 출제그룹 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 데이터 관리, 보고용 등 다양한 목적으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 출제그룹을 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택된 그룹만 삭제된다.

4. 체크박스

- 개별 출제그룹 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

5. 상세

- 특정 출제그룹의 세부 정보를 확인하거나 수정할 수 있다.
- 제목을 클릭하면 상세 페이지로 이동한다.

6. 검색

- 그룹 목록에서 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 그룹을 찾을 수 있다.

4. 콘텐츠

4.2.1. 시험_출제그룹

ID	제목	코드1	등록일
TG000035140	전기	001	2023-08-16
TG000035141	기계	002	2023-08-16
TG000035142	제어	003	2023-08-16
TG000035143	엔지니어링	004	2023-08-16
TG000035144	화학	005	2023-08-16
TG000035145	일반	006	2023-08-16

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼①을 클릭 → 등록 페이지로 이동 → 출제그룹 정보를 입력 후 저장한다.
- 엑셀: 엑셀 버튼②를 클릭 → 다운로드 옵션 선택 → 파일 저장한다.
- 삭제: 삭제할 그룹을 체크박스④로 선택 → 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 실행된다.
- 체크박스: 여러 출제그룹을 동시에 선택할 때 목록의 체크박스④를 사용한다.
- 상세: 특정 출제그룹의 제목⑤을 클릭 → 상세 화면에서 정보 확인 및 수정된다.
- 검색: 상단의 검색 창⑥에 ID, 제목 등을 입력 → 조회 버튼 클릭 → 원하는 출제그룹을 찾는다.

4. 콘텐츠

시험_출제그룹_상세

출제그룹		HOME • 콘텐츠 • 시험 • 출제그룹
전기		
1 2 3		
◀ 목록		✓ 저장
✕ 삭제		
제목*	<input type="text" value="전기"/>	
코드*	<input type="text" value="001"/>	

[기능설명]

1. 목록

- 출제그룹 목록 화면으로 이동할 수 있다.

2. 저장

- 입력된 출제그룹 정보를 등록할 수 있다.
- 제목, 코드 등 필수 항목이 누락되면 저장되지 않고 안내 메시지가 표시된다.

3. 삭제

- 선택된 출제그룹을 목록에서 삭제할 수 있다.
- 삭제된 출제그룹은 복구가 불가능하다.

4. 콘텐츠

시험_출제그룹_상세

출제그룹 HOME • 콘텐츠 • 시험 • 출제그룹

전기

1 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

제목*	<input type="text" value="전기"/>
코드*	<input type="text" value="001"/>

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼①을 클릭하면 출제그룹 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 제목, 코드 등 필수 항목을 입력한 뒤 저장 버튼②를 클릭하면 출제그룹이 등록된다.
- 삭제: 삭제할 출제그룹을 확인한 후 삭제 버튼③을 클릭한다.

4. 콘텐츠

시험_출제그룹_신규등록

출제그룹 HOME • 콘텐츠 • 시험 • 출제그룹

등록

1 2

◀ 목록 ✓ 저장 × 삭제

제목*	<input type="text"/>
코드*	<input type="text"/>

[기능설명]

1. 목록

- 출제그룹 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 저장하지 않은 상태에서도 이동이 가능하다.

2. 저장

- 입력한 출제그룹 정보를 등록할 수 있다.
- 제목, 코드 등 필수 항목이 모두 입력되어야 저장된다.

4. 콘텐츠

시험_출제그룹_신규등록

출제그룹 HOME • 콘텐츠 • 시험 • 출제그룹

등록

1 2

◀ 목록 ✓ 저장 × 삭제

제목*	<input type="text"/>
코드*	<input type="text"/>

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼 ①을 클릭하면 출제그룹 목록 화면으로 돌아간다.
- 저장: 제목, 코드 등 필수 항목을 입력한 뒤 저장 버튼 ②을 클릭하면 출제그룹이 등록된다.

4. 콘텐츠

4.2.2. 시험_시험지

시험지

HOME • 콘텐츠 • 시험 • 시험지

① 7월 1일 12:00 ~ 7월 31일 23:59 까지 문항이 없거나, 랜덤 출제인데 조건이 설정안된 시험지입니다. 해당 시험지는 사용이 불가능합니다.

+ 신규등록 엑셀

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

ID	제목	미리보기	출제유형	문항	사용여부	1단계	2단계
TP000000402	1022	미리보기	지정	0	사용	일반교육	IT/컴퓨터
TP000000400	555555	미리보기	랜덤	16	사용	일반교육	IT/컴퓨터
TP000000399	333333	미리보기	랜덤	2	사용	일반교육	IT/컴퓨터
TP000000398	22222	미리보기	랜덤	10	사용	일반교육	IT/컴퓨터
TP000000395	11111	미리보기	랜덤	5	사용	일반교육	IT/컴퓨터

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 시험지를 생성할 수 있다.
- 제목, 출제 유형, 문항 구성, 단계별 설정 등을 입력할 수 있다.

2. 엑셀

- 시험지 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 시험지 현황 관리 및 보고용으로 활용된다.

3. 검색

- 시험지 목록에서 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 시험지를 찾을 수 있다.

4. 상세

- 시험지의 세부 정보를 확인하거나 수정할 수 있다.
- ID 또는 제목을 클릭하면 상세 화면으로 이동한다.

5. 미리보기

- 시험지를 학습자 화면처럼 미리 확인할 수 있다.
- 출제 구성과 문항이 올바르게 설정되었는지 검토할 수 있다.

6. 문항

- 시험지에 포함된 문항을 관리할 수 있다.
- 추가, 수정, 삭제가 가능하며 문항 관리 페이지로 이동한다.

4. 콘텐츠

4.2.2. 시험_시험지

시험지

HOME • 콘텐츠 • 시험 • 시험지

① 7월 1일 00:00:00 ~ 7월 31일 23:59:59 까지 문항이 없거나, 랜덤 출제인데 조건이 설정안된 시험지입니다. 해당 시험지는 사용이 불가능합니다.

+ 신규등록 엑셀 🔍 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

ID	제목	미리보기	출제유형	문항	사용여부	1단계	2단계
TP000000402	1022	미리보기	지정	0	사용	일반교육	IT/컴퓨터
TP000000400	555555	미리보기	랜덤	16	사용	일반교육	IT/컴퓨터
TP000000399	333333	미리보기	랜덤	2	사용	일반교육	IT/컴퓨터
TP000000398	22222	미리보기	랜덤	10	사용	일반교육	IT/컴퓨터
TP000000395	11111	미리보기	랜덤	5	사용	일반교육	IT/컴퓨터

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼①을 클릭 → 시험 제목, 출제 유형, 문항 구성 등 입력 → 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼②를 클릭 → 다운로드 옵션 선택 → 파일을 저장한다.
- 검색: 상단의 검색 창③에 ID 또는 제목 입력 → 조회 버튼 클릭 → 시험지 목록을 확인한다.
- 상세 확인/수정: 특정 시험지의 ID 또는 제목④ 클릭 → 상세 페이지로 이동해 정보 확인 및 수정이 가능하다.
- 미리보기: 편집한 시험지를 학습자 화면처럼 확인하려면 미리보기 버튼⑤ 클릭한다.
- 문항 관리: 시험지에 문항을 추가·수정·삭제하려면 문항 버튼⑥ 클릭 → 문항 관리 페이지로 이동한다.

4. 콘텐츠

시험_시험지_신규등록

The screenshot shows a web form for registering a new exam paper. The form is titled '시험지' and has a breadcrumb trail 'HOME > 콘텐츠 > 시험 > 시험지'. The form fields are as follows:

- 1**: '목록' button (List) - highlighted with a red dashed box.
- 2**: '저장' button (Save) - highlighted with a red dashed box.
- 제목***: Text input field for the title.
- 유형**: Radio buttons for '지정' (Selected), '랜덤', and 'HTML 시험지사용'.
- 3**: '분류*' dropdown menu - highlighted with a red dashed box.
- 과정 템플릿***: Dropdown menu for process templates - highlighted with a red dashed box.
- 4**: '선택' button next to the process template dropdown - highlighted with a red dashed box.
- 5**: '문항*' text area for questions - highlighted with a red dashed box. It contains '추가' and '초기화' buttons.
- 설명**: Text input field for description.
- 사용여부**: Radio buttons for '예' (Selected) and '아니오'.
- 6**: '운영권한*' dropdown menu for user permissions - highlighted with a red dashed box.

[기능설명]

1. 목록

- 시험지 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 저장하지 않아도 이동이 가능하다.

2. 저장

- 시험지 신규 등록 또는 수정한 내용을 저장할 수 있다.
- 제목, 분류, 과정 템플릿 등 필수 항목이 누락되면 저장되지 않는다.

3. 분류

- 시험지에 적용할 분류를 선택할 수 있다.
- 팝업 창에서 하위 단계 분류까지 지정해야 등록 가능하다.

4. 과정 템플릿

- 시험지에 적용할 과정 템플릿을 선택할 수 있다.
- 팝업 창에서 원하는 템플릿을 지정한다.

5. 문항

- 과정 템플릿을 선택한 경우 문항을 추가할 수 있다.
- 템플릿에 포함된 문항을 자동으로 불러오거나 추가할 수 있다.

6. 운영권한 설정

- 시험지 접근 및 운영 권한을 지정할 수 있다.
- 전체, 등록자, 선택 사용자 단위로 권한을 부여한다.

4. 콘텐츠

시험_시험지_신규등록

The screenshot shows a web form for registering a new exam paper. The form is titled '시험지' (Exam Paper) and has a breadcrumb trail: HOME > 콘텐츠 > 시험 > 시험지. The form fields are as follows:

- 1**: '목록' (List) button in the top left.
- 2**: '저장' (Save) button in the top left.
- 3**: '분류' (Classification) dropdown menu.
- 4**: '과정 템플릿' (Process Template) dropdown menu.
- 5**: '추가' (Add) button above the '문항' (Item) text area.
- 6**: '운영권한' (Operational Authority) radio buttons at the bottom.

The form fields include: 제목* (Title), 유형 (Type) with radio buttons for '지정' (Designated) and '연임' (Continuation), and 'HTML 시험지사용' (HTML Exam Paper Use). The '문항' (Item) field is a large text area for entering questions. The '운영권한' (Operational Authority) field has radio buttons for '예' (Yes) and '아니오' (No).

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼①을 클릭하면 시험지 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 시험 제목, 분류, 과정 템플릿 등 필수 항목 입력 후 저장 버튼②를 클릭하면 시험지가 등록된다.
- 분류 선택: 분류 선택 버튼③을 클릭 → 팝업 창에서 하위 단계 분류까지 지정 후 등록한다.
- 과정 템플릿 선택: 과정 템플릿 선택 버튼④를 클릭 → 팝업 창에서 원하는 템플릿을 지정한다.
- 문항 추가: 추가 버튼⑤를 클릭 → 선택한 과정 템플릿에 포함된 문항을 불러오거나 새 문항을 추가한다.
- 운영권한 설정: 운영권한 옵션⑥에서 전체/등록자/선택 중 하나를 지정하여 시험지 운영 권한을 설정한다.

4. 콘텐츠

시험_시험지_상세

The screenshot shows a web interface for managing exam papers. At the top, there are navigation links: HOME, 콘텐츠, 시험, and 시험지. Below this is a toolbar with four buttons: '목록' (1), '저장' (2), '삭제' (3), and '미리보기' (4). The main content area is a form with the following fields:

- ID:** TP00000375
- 제목:** WBT 지칭시험지
- 유형:** 지칭 (WBT)
- 분류:** 마스터분류 > 일반교육 > IT/컴퓨터 > 사무/오피스 > EXCEL (5)
- 과정 템플릿:** UI/UX 디자인 (6)
- 문항:** A list of items with details like 'WBT(주관식) 점수 50.0점 | 유형 HTML | 그룹 전기' and 'WBT(일반) 점수 50.0점 | 유형 HTML | 그룹 기계'.
- 설명:** 기업의 경영활동에 대해 이해 한다.
- 사용여부:** 예 아니오
- 운영권한:** 전체 등록자 선택

[기능설명]

1. 목록

- 시험지 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 저장하지 않아도 이동이 가능하다.

2. 저장

- 시험지의 수정된 내용을 저장할 수 있다.
- 문항, 설명, 사용 여부 변경 등 모든 항목이 저장 대상이다.

3. 문항

- 시험지에 등록된 문항을 추가, 삭제, 편집할 수 있다.
- 별도의 문항 관리 화면으로 이동하여 문항을 관리한다.

4. 미리보기

- 미리보기 팝업을 열어 시험지를 실제 수험자 화면처럼 확인할 수 있다.
- 편집한 문항과 구성이 올바른지 검토할 수 있다.

5. 분류

- 선택 버튼을 통해 분류 선택 팝업을 열 수 있다.
- 하위 단계 분류까지 지정해야 등록이 가능하다.

6. 과정 템플릿

- 선택 버튼을 통해 과정 템플릿 선택 팝업을 열 수 있다.
- 시험지에 적용할 템플릿을 지정할 수 있다.

4. 콘텐츠

시험_시험지_상세

ID	TP000000375
제목*	WBT 지칭시험지
유형	지칭 (WBT)
분류*	마스터분류 > 일반교육 > IT/컴퓨터 > 사무/오피스 > EXCEL 선택
과정 템플릿*	UI/UX 디자인 선택
문항*	<div><p>WBT(주관식) 점수 50.0점 유형 HTML 그룹 전기</p><p>WBT(일반) 점수 50.0점 유형 HTML 그룹 기계</p></div>
설명	기업의 경영활동에 대해 이해 한다.
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼①을 클릭하면 시험지 목록 화면으로 돌아간다.
- 저장: 수정한 내용을 반영하려면 저장 버튼②를 클릭한다.
- 문항 관리: 시험지에 문항을 추가·삭제·편집하려면 문항 버튼③을 클릭해 문항 관리 화면으로 이동한다.
- 미리보기: 실제 수험자 화면처럼 확인하려면 미리보기 버튼④를 클릭한다.
- 분류 지정: 분류 선택 버튼⑤를 클릭 → 팝업에서 하위 단계 분류까지 지정한다.
- 과정 템플릿 지정: 과정 템플릿 선택 버튼⑥을 클릭 → 팝업에서 원하는 템플릿을 선택한다.

4. 콘텐츠

시험_시험지_문항

ID	제목	유형	점수	담당강사	등록자	활용수	사용여부	등록일
34823	붙여넣기 단축키가 맞는것을 고르시오	객관식 단일형	0	전채공개	관리자	1	예	2024-04-16
34822	복사단축키가 맞는것을 고르시오	객관식 단일형	0	전채공개	관리자	1	예	2024-04-16

[기능설명]

1. 목록

- 시험지 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 저장하지 않고 이동하면 변경 사항은 반영되지 않는다.

2. 문항

- 시험지 문항을 추가, 삭제, 편집할 수 있다.
- 실제 등록된 문항이 표시되며, 수정이 가능하다.

3. 추가

- 새로운 문항을 시험지에 추가할 수 있다.
- 문항 유형(객관식, 주관식 등)에 따라 입력 양식이 달라진다.

4. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 그룹 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 데이터 분석, 보고서 작성, 외부 공유 등 다양한 목적으로 활용된다.

5. 위로/아래로

- 선택한 문항의 순서를 조정할 수 있다.
- 위로 버튼 클릭 시 한 칸 위로, 아래로 버튼 클릭 시 한 칸 아래로 이동한다.

6. 저장

- 시험지 및 문항의 변경 사항을 저장한다.
- 추가, 편집, 삭제된 내용이 반영된다.

7. 점수자동분배

- 시험지 전체 점수를 문항 수에 따라 동일하게 분배한다.
- 자동 배정 후 필요 시 개별 문항 점수를 수동으로 수정할 수 있다.

4. 콘텐츠

시험_시험지_문항

ID	제목	유형	점수	담당강사	등록자	활용수	사용여부	등록일
34823	붙여넣기 단축키가 맞는것을 고르시오	객관식 단일형	0	전채공개	관리자	1	예	2024-04-16
34822	복사단축키가 맞는것을 고르시오	객관식 단일형	0	전채공개	관리자	1	예	2024-04-16

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼①을 클릭하면 시험지 목록 화면으로 돌아간다.
- 문항 관리: 시험지 문항을 관리하려면 문항 버튼②을 클릭한다.
- 문항 추가: 새로운 문항을 넣으려면 추가 버튼③을 클릭 → 문항 유형을 선택하고 내용을 입력한다.
- 엑셀 다운로드: 문항 목록을 내려 받으려면 엑셀 버튼④을 클릭한다.
- 순서 변경: 문항 순서를 조정하려면 위로/아래로 버튼⑤을 클릭한다.
- 저장: 수정한 내용을 반영하려면 저장 버튼⑥을 클릭한다.
- 점수자동분배: 전체 점수를 균등하게 나누려면 점수자동분배 버튼⑦을 클릭한다.

4. 콘텐츠

4.2.3. 시험_문항

문항

HOME • 콘텐츠 • 시험 • 문항

1 2 3 4

+ 신규등록 엑셀 일괄등록

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

ID	제목	미리보기	과정 템플릿	1단계	2단계	3단계
TE000034840	testExam2	미리보기		AI	사무/오피스	IT/컴퓨터
TE000034839	testExam2_update	미리보기		AI	사무/오피스	IT/컴퓨터
TE000034834	가설에 관한 설명이다. 잘못된 것은?	미리보기		EXCEL	사무/오피스	IT/컴퓨터
TE000034833	가설에 관한 설명이다. 잘못된 것은?	미리보기		EXCEL	사무/오피스	IT/컴퓨터

5 6

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 문항을 직접 등록할 수 있다.
- 문항 제목, 유형(객관식/주관식), 보기, 정답 등을 입력하여 등록한다.

2. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 문항 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 데이터 분석, 보고서 작성, 외부 공유 등 다양한 목적으로 활용된다.

3. 일괄등록

- 여러 개의 문항을 엑셀 등 파일로 한 번에 등록할 수 있다.
- 대량의 문항을 관리자가 효율적으로 등록할 때 유용하다.

4. 검색

- 문항 목록에서 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 문항을 찾을 수 있다.

5. 상세

- 문항의 세부 정보를 확인하거나 수정할 수 있다.
- 문항 ID 또는 제목을 클릭하면 상세 화면으로 이동한다.

6. 미리보기

- 각 문항을 실제 시험 화면처럼 미리 확인할 수 있다.
- 문항 형식, 보기, 정답 설정 등을 검토하는 데 유용하다.

4. 콘텐츠

4.2.3. 시험_문항

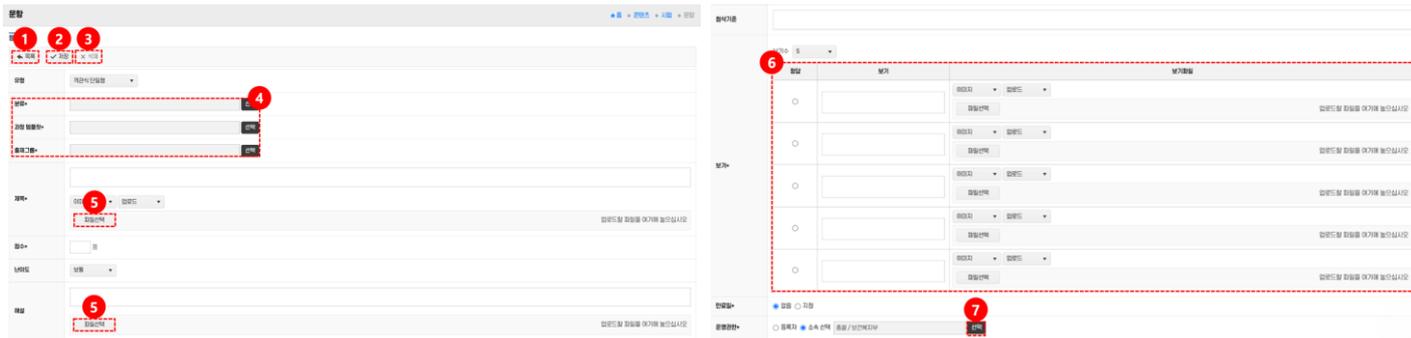
ID	제목	미리보기	과정 템플릿	1단계	2단계	3단계
TE000034840	testExam2	미리보기		AI	사무/오피스	IT/컴퓨터
TE000034839	testExam2_update	미리보기		AI	사무/오피스	IT/컴퓨터
TE000034834	가설에 관한 설명이다. 잘못된 것은?	미리보기		EXCEL	사무/오피스	IT/컴퓨터
TE000034833	가설에 관한 설명이다. 잘못된 것은?	미리보기		EXCEL	사무/오피스	IT/컴퓨터

[사용방법]

- 신규등록: 새로운 문항을 만들려면 신규등록 버튼①을 클릭 → 제목, 유형, 보기, 정답 등을 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼②를 클릭 → 다운로드 옵션 선택 → 파일 저장.
- 일괄등록: 일괄등록 버튼③을 클릭 → 지정된 양식 파일 업로드 → 다수 문항을 한 번에 등록한다.
- 검색: 상단의 검색 창④에 키워드를 입력 → 조회 버튼 클릭 → 원하는 문항 찾기.
- 상세 확인/수정: 특정 문항의 ID 또는 제목⑤을 클릭 → 상세 화면에서 정보 확인 및 수정.
- 미리보기: 문항을 수험자 화면처럼 확인하려면 미리보기 버튼⑥을 클릭한다.

4. 콘텐츠

시험_문항_신규등록



[기능설명]

1. 목록

- 클릭 시 문항 목록 화면으로 이동한다.
- 신규 작성 중 취소하고자 할 때 활용된다.

2. 저장

- 작성된 문항 내용을 저장한다.
- 필수 항목 미 입력 시 저장되지 않는다.

3. 삭제

- 현재 작성 중인 문항을 삭제한다.
- 저장되지 않은 데이터는 복구할 수 없다.

4. 분류/템플릿/출제그룹

- 해당 문항이 속할 분류와 템플릿, 출제 그룹을 선택한다.
- 과정과 시험 관리의 기준이 된다.

5. 파일선택

- 문항 제목이나 해설에 필요한 이미지를 업로드할 수 있다.
- JPG, PNG 등의 파일 형식을 지원한다.

6. 보기

- 객관식 문항의 선택지를 입력한다.
- 정답 여부를 지정하고 보기별 파일도 첨부할 수 있다.

7. 운영권한

- 등록자 또는 소속 단위별로 접근 권한을 설정한다.
- 시험 운영 시 보안 관리 목적으로 활용된다.

4. 콘텐츠

시험_문항_신규등록

[기능설명]

- 목록: 목록 버튼① 클릭 → 문항 목록으로 이동한다.
- 저장: 문항 내용을 입력한 후 저장 버튼② 클릭 → 현재 작성된 문항이 저장된다.
- 삭제: 작성 중인 문항을 취소하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 해당 문항이 삭제된다.
- 분류/템플릿/출제그룹: 문항 등록 시 선택 버튼④ 클릭 → 분류, 템플릿, 출제 그룹을 지정한다.
- 파일선택: 문항 제목이나 해설 입력란의 파일선택 버튼⑤ 클릭 → 이미지 파일을 업로드한다.
- 보기: 보기 입력란⑥에 선택지를 작성하고 정답을 체크 → 필요 시 보기별 파일을 업로드한다.
- 운영권한: 하단의 선택 버튼⑦ 클릭 → 등록자 또는 소속 단위별 운영 권한을 설정한다.

4. 콘텐츠

시험_문항_상세

[기능설명]

1. 목록

- 문항 관리 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 작성 중인 내용은 저장되지 않으므로 주의가 필요하다.

2. 저장

- 입력한 문항 정보를 저장한다.
- 신규 문항 생성 또는 수정 시 반드시 사용된다.

3. 삭제

- 현재 작성된 문항을 삭제한다.
- 삭제 후 복구가 불가능하다.

4. 분류/템플릿/출제그룹 선택

- 문항이 속할 분류와 템플릿, 출제 그룹을 지정한다.
- 문항 관리의 체계적 분류와 시험 연동에 활용된다.

5. 파일 선택

- 문항 본문 또는 해설에 첨부 파일을 등록한다.
- 이미지, PDF 등 다양한 파일 형식을 지원한다.

6. 보기/정답

- 문항에 대한 선택지를 입력하고 정답을 지정한다.
- 객관식 문항 생성 시 활용된다.

4. 콘텐츠

시험_문항_상세

[사용방법]

- 목록: 목록 버튼① 클릭 → 문항 목록 화면으로 돌아간다.
- 저장: 문항 정보를 입력한 뒤 저장 버튼② 클릭 → 신규 또는 수정된 문항이 저장된다.
- 삭제: 필요 없는 문항일 경우 삭제 버튼③ 클릭 → 선택 문항이 삭제된다.
- 분류/템플릿/출제그룹: 해당 항목의 선택 버튼④ 클릭 → 원하는 분류, 템플릿, 그룹을 지정한다.
- 파일 선택: 문항 본문 또는 해설 영역에서 파일선택 버튼⑤ 클릭 → 이미지나 첨부 자료를 업로드한다.
- 보기/정답: 선택지 입력 후 올바른 항목에 정답 체크를 ⑥에서 지정 → 객관식 문항을 완성한다.

4. 콘텐츠

4.3. 과제

ID	제목	1단계	2단계	3단계	4단계
SB000000105	금융MBA 자금운용 College 과제	일반교육	IT/컴퓨터	사무/오피스	EXCEL
SB000000104	금융MBA 자금운용 College 과제	일반교육	IT/컴퓨터	사무/오피스	EXCEL
SB000000103	금융MBA 자금운용 College 과제	일반교육	IT/컴퓨터	사무/오피스	EXCEL
SB000000065	파워포인트를 이용한 자기소개 발표자료 준비	일반교육	IT/컴퓨터	사무/오피스	파워포인트
SB000000054	개인정보 보호법 위반 사례에 대하여 A4 1장 분량으로 제출하세요	의무교육	온라인	법정의무교육	필수교육

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 과제를 등록할 수 있다.
- 클릭 시 제목, 단계, 유형, 사용 여부 등을 입력하는 등록 화면으로 이동한다.

2. 엑셀

- 현재 등록된 과제 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 과제 데이터 백업이나 외부 분석 시 활용된다.

3. 일괄등록

- 여러 개의 과제를 한 번에 등록할 수 있다.
- 지정된 엑셀 양식에 맞춰 데이터를 작성 후 업로드하면 복수 과제가 자동 등록된다.

4. 삭제

- 선택된 과제를 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

5. 체크박스

- 과제 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

6. 검색

- 검색창에 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 과제를 찾을 수 있다.

7. 상세

- 특정 과제의 세부 정보를 확인하거나 수정할 수 있다.
- 과제 ID 또는 제목을 클릭하면 상세 화면으로 이동한다.

4. 콘텐츠

4.3. 과제

ID	제목	1단계	2단계	3단계	4단계
SB000000105	금융MBA 자금운용 College 과제	일반교육	IT/컴퓨터	사무/오피스	EXCEL
SB000000104	금융MBA 자금운용 College 과제	일반교육	IT/컴퓨터	사무/오피스	EXCEL
SB000000103	금융MBA 자금운용 College 과제	일반교육	IT/컴퓨터	사무/오피스	EXCEL
SB000000065	파워포인트를 이용한 자기소개 발표자료 준비	일반교육	IT/컴퓨터	사무/오피스	파워포인트
SB000000054	개인정보 보호법 위반 사례에 대하여 A4 1장 분량으로 제출하세요	의무교육	온라인	법정의무교육	필수교육

[사용방법]

- 신규등록: 새로운 과제를 등록하려면 신규등록 버튼①을 클릭 → 제목, 단계, 유형, 사용 여부 등을 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 과제 목록을 내려 받으려면 엑셀 버튼②을 클릭 → 다운로드 옵션을 선택한다.
- 일괄등록: 여러 과제를 한 번에 등록하려면 일괄등록 버튼③을 클릭 → 엑셀 양식을 작성 후 업로드한다.
- 삭제: 불필요한 과제를 제거하려면 체크박스⑤로 항목을 선택 → 삭제 버튼④을 클릭한다.
- 체크박스: 다중 작업(삭제 등)을 위해 여러 과제를 동시에 선택할 수 있다.
- 검색: 원하는 과제를 찾으려면 검색 창⑥에 ID 또는 제목을 입력 → 조회한다.
- 상세 확인/수정: 특정 과제의 ID 또는 제목⑦을 클릭 → 상세 페이지에서 세부 내용을 확인·수정한다.

4. 콘텐츠

과제_신규등록

The screenshot shows the '과제' (Assignment) registration form. At the top right, there are navigation links: HOME, 콘텐츠, and 과제. The form has several sections:

- 1**: A navigation bar with buttons for '← 목록' (List), '✓ 저장' (Save), and '× 삭제' (Delete).
- 2**: A '분류*' (Category) dropdown menu.
- 3**: A '선택' (Select) button next to the category dropdown.
- 4**: A '첨부파일' (Attach File) section with a '파일선택' (File Select) button and the text '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오' (Place files to be uploaded here).
- 5**: A '내용*' (Content) section with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, etc.) and a text area.
- 5**: An '운영권한*' (Operation Authority) section with radio buttons for '전체' (All), '등록자' (Registered User), and '선택' (Select).

[기능설명]

1. 목록

- 과제 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 저장하지 않아도 이동이 가능하다.

2. 저장

- 입력한 과제 정보를 저장할 수 있다.
- 필수 항목이 입력되지 않으면 저장할 수 없다.

3. 분류

- 선택 버튼 클릭 시 분류 선택 팝업이 열린다.
- 반드시 하위 단계 분류까지 선택해야 등록할 수 있다.

4. 파일 선택

- 파일을 업로드할 수 있다.
- 버튼 클릭 시 탐색기가 열리며, 로컬에서 파일을 지정할 수 있다.

5. 운영권한 설정

- 과제 접근 및 운영 권한을 설정할 수 있다.
- 전체, 등록자, 선택 사용자 단위로 지정 가능하다.

4. 콘텐츠

과제_신규등록

The screenshot shows the '과제' (Assignment) registration form. At the top right, there are navigation links: HOME, 콘텐츠, and 과제. The form has several sections:

- 1**: A button labeled '목록' (List) with a left arrow icon.
- 2**: A button labeled '저장' (Save) with a checkmark icon, and a '삭제' (Delete) button with an 'x' icon.
- 3**: A '분류*' (Category) dropdown menu with a '선택' (Select) button.
- 4**: A '첨부파일' (Attach File) section with a '파일선택' (File Select) button and the text '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오' (Place files to be uploaded here).
- 5**: An '운영권한*' (Operation Authority) section with radio buttons for '전체' (All), '등록자' (Registered User), and '선택' (Select).

The main content area includes a '제목*' (Title) input field, a rich text editor with a toolbar (font style, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, table, insert image, code), and a '내용*' (Content) text area.

[사용방법]

- 목록: 과제 목록 화면으로 돌아가려면 목록 버튼①을 클릭한다.
- 저장: 과제 정보를 입력한 후 저장 버튼②을 클릭한다.
- 분류 선택: 분류 버튼③을 클릭 → 팝업에서 하위 단계 분류까지 지정한다.
- 파일 업로드: 파일선택 버튼④을 클릭 → 폴더에서 원하는 파일을 선택한다.
- 운영권한 설정: 과제 접근 권한을 부여하려면 운영권한⑤ 옵션에서 전체, 등록자, 선택 중 지정한다.

4. 콘텐츠

과제_상세

The screenshot shows the '과제 상세' (Assignment Details) page. At the top right, there are navigation links: HOME, 콘텐츠, and 과제. The page contains a form with the following fields and features:

- 1**: Buttons for '목록' (List), '저장' (Save), and '삭제' (Delete).
- 2**: '자금운' (Assignment Name) field.
- 3**: 'ID' field with value SB000000105.
- 4**: '분류*' (Category) dropdown menu with a '선택' (Select) button.
- 5**: '첨부파일' (Attachments) section with a '파일선택' (File Select) button and a note '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오'.
- 6**: '내용*' (Content) text area with a rich text editor toolbar and a sample text: '1) 관련 부서별 R&R을 간단하게 기술하십시오. 2) 사모펀드의 부실 사태의 원인에 대해서 (1)과 연관지어 설명하십시오. 3) 사모펀드의 부실을 예방하기 위한 방법을 제안하십시오.'
- 사용여부*** (Usage): Radio buttons for '예' (Yes) and '아니오' (No).
- 운영권한*** (Permissions): Radio buttons for '전체' (All), '등록자' (Registered), and '선택' (Select).

[기능설명]

1. 목록

- 과제 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 저장하지 않아도 이동이 가능하다.

2. 저장

- 입력하거나 수정한 과제 정보를 저장할 수 있다.
- 필수 항목이 입력되지 않으면 저장할 수 없다.

3. 삭제

- 현재 과제를 삭제할 수 있다.
- 삭제 후에는 복구가 불가능하다.

4. 분류

- 과제의 분류 체계를 지정할 수 있다.
- 선택 버튼 클릭 시 팝업 창이 열리며, 반드시 하위 분류까지 지정해야 한다.

5. 파일선택

- 첨부 파일을 업로드할 수 있다.
- 버튼 클릭 시 파일 탐색기가 열리며, 로컬에서 파일을 선택해 등록 가능하다.

6. 내용

- 과제의 상세 내용을 작성하거나 수정할 수 있다.
- 글자 크기, 글꼴, 정렬 등 서식 편집 기능을 지원한다.
- 표, 이미지, 첨부파일을 추가하여 풍부한 과제 설명 작성이 가능하다.

4. 콘텐츠

과제_상세

과제 HOME • 콘텐츠 • 과제

금용MBA 자금융용 College 과제

1 목록 2 저장 3 삭제

ID	SB000000105
담당강사	전체공개
분류*	마스터분류 > 일반교육 > IT/컴퓨터 > 사무/오피스 > EXCEL 4 선택
제목*	금융MBA 자금융용 College 과제
첨부파일	파일선택 5 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오
내용*	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"><p>6</p><p>글 형식 글꼴 글자 크기 B I U abc 표 종 결 표 ≡ ≡ ≡ ≡ A ▾ ☰ ↺ ↻ ↶ ↷</p><p>1) 관련 부서별 R&R을 간단하게 기술하시오. 2) 사모펀드의 부실 사태의 원인에 대해서 (1)과 연관지어 설명하시오. 3) 사모펀드의 부실을 예방하기 위한 방법을 제안하시오.</p></div>
사용여부*	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택

[사용방법]

- 목록: 과제 목록 화면으로 돌아가려면 목록 버튼①을 클릭한다.
- 저장: 입력한 과제 정보를 저장하려면 저장 버튼②을 클릭한다.
- 삭제: 과제를 제거하려면 삭제 버튼③을 클릭한다.
- 분류 지정: 과제를 등록하거나 수정할 때 분류 버튼④을 클릭 → 팝업에서 하위 분류를 선택한다.
- 파일 업로드: 첨부 파일이 필요하면 파일선택 버튼⑤을 클릭하여 로컬 파일을 등록한다.
- 내용 작성/편집: 과제 설명을 입력할 때 내용 편집 영역⑥을 활용하여 글자 서식, 표, 이미지 등을 삽입한다.

4. 콘텐츠

4.4.1. 설문_설문지

설문지

HOME • 콘텐츠 • 설문 • 설문지

1 2 3

+ 신규등록 엑셀

3 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

ID	제목	미리보기	구분	문항	사용여부	등록자	등록일
SP000000123	강사 설문문항 기능 추	미리보기	강사만족도	3	사용	관리자	2024-12-09
SP000000122	강사설문지	미리보기	일반설문	7	사용	관리자	2024-10-22
SP000000121	설문유형	미리보기	일반설문	3	사용	관리자	2024-10-17
SP000000120	설문유형	미리보기	일반설문	4	사용	관리자	2024-10-17
SP000000119	설문유형	미리보기	일반설문	3	사용	관리자	2024-10-17

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 설문지를 생성할 수 있다.
- 클릭 시 설문지 등록 화면으로 이동하며, 문항 추가 및 옵션 설정이 가능하다.

2. 엑셀

- 설문지 목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있다.
- 내부 보고서 작성이나 오프라인 분석 시 활용된다.

3. 검색

- 설문지 목록에서 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 설문지를 찾을 수 있다.

4. 상세

- 설문지의 ID 또는 제목을 클릭하면 상세 페이지로 이동한다.
- 상세 화면에서 설문지의 속성을 확인·수정할 수 있다.

5. 미리보기

- 미리보기 버튼 클릭 시 팝업이 열리며 설문지가 실제 학습자 화면처럼 표시된다.
- 설문지 등록 후 제공 화면을 사전에 검토할 수 있다.

6. 문항

- 설문지에 포함된 문항을 추가, 수정, 삭제할 수 있는 기능이다.
- 문항 관리 페이지로 이동하여 편집할 수 있다.

4. 콘텐츠

4.4.1. 설문_설문지

설문지

HOME • 콘텐츠 • 설문 • 설문지

1 + 신규등록 2 엑셀 3 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

ID	제목	미리보기	구분	문항	사용여부	등록자	등록일
SP000000123	강사 설문문항 기능 추	미리보기	강사만족도	3	사용	관리자	2024-12-09
SP000000122	강사설문지	미리보기	일반설문	7	사용	관리자	2024-10-22
SP000000121	설문유형	미리보기	일반설문	3	사용	관리자	2024-10-17
SP000000120	설문유형	미리보기	일반설문	4	사용	관리자	2024-10-17
SP000000119	설문유형	미리보기	일반설문	3	사용	관리자	2024-10-17

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼①을 클릭 → 설문 제목과 옵션을 입력 → 문항 추가 후 저장하여 설문지를 생성한다.
- 엑셀: 엑셀 버튼②를 클릭 → 파일 저장 위치를 선택하면 현재 설문지 목록이 엑셀 파일로 내려 받아진다.
- 검색: 화면 우측 상단의 검색 창③에 키워드를 입력 → 검색 버튼을 눌러 원하는 설문지를 조회한다.
- 상세: 목록의 ID 또는 제목④을 클릭 → 상세 페이지에서 설문 제목, 구분, 사용 여부 등을 확인 및 수정한다.
- 미리보기: 설문지를 학습자 화면에서 확인하려면 미리보기 버튼⑤를 클릭 → 팝업 창에서 설문 표시를 확인한다.
- 문항: 특정 설문지의 문항을 관리하려면 문항 버튼⑥을 클릭 → 문항 추가, 수정, 삭제 기능을 수행한다.

4. 콘텐츠

설문_설문지_신규등록

설문지 ▶HOME ● 콘텐츠 ● 설문 ● 설문지

등록

1 2

◀ 목록 ✓ 저장 × 삭제 문항 미리보기

구분*	일반설문 ▼
제목*	<input type="text"/>
설명	<input type="text"/>
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택

3

[기능설명]

1. 목록

- 설문지 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 저장하지 않아도 이동이 가능하다.

2. 저장

- 입력한 설문지 정보를 저장할 수 있다.
- 필수 항목이 입력되지 않으면 저장할 수 없다.

3. 운영권한 설정

- 설문지에 대한 접근 및 운영 권한을 지정할 수 있다.
- 전체, 등록자, 선택된 사용자 단위로 권한을 부여할 수 있다.

4. 콘텐츠

설문_설문지_신규등록

설문지 HOME • 콘텐츠 • 설문 • 설문지

등록

① 목록 ② 저장 × 삭제 문항 미리보기

구분*	일반설문
제목*	<input type="text"/>
설명	<input type="text"/>
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택

③

[사용방법]

- 목록: 설문지 목록 화면으로 돌아가려면 목록 버튼①을 클릭한다.
- 저장: 입력한 설문지 정보를 저장하려면 저장 버튼②을 클릭한다.
- 운영권한 설정: 설문지 접근 권한을 지정하려면 운영권한 설정③에서 전체, 등록자, 선택 중 하나를 선택한다.

4. 콘텐츠

설문_설문지_상세

설문지 ▶ HOME • 콘텐츠 • 설문 • 설문지

강사설문지

1 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 ✎ 문항 ▶ 미리보기

ID	SP000000122
구분*	일반설문
제목*	강사설문지
설명	강사설문지
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택

[기능설명]

1. 목록

- 설문지 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 저장하지 않아도 이동이 가능하다.

2. 저장

- 입력한 설문지 정보를 저장할 수 있다.
- 필수 항목이 입력되지 않으면 저장할 수 없다.

3. 미리보기

- 설문지를 학습자 화면처럼 미리 확인할 수 있다.
- 등록된 문항과 설문 구성이 올바른지 검토할 때 활용한다.

4. 콘텐츠

설문_설문지_상세

설문지 ▶ HOME • 콘텐츠 • 설문 • 설문지

강사설문지

◀ 목록 ① ✓ 저장 ② ✕ 삭제 ✎ 문항 미리보기 ③

ID	SP000000122
구분*	일반설문
제목*	강사설문지
설명	강사설문지
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택

[사용방법]

- 목록: 설문지 목록으로 돌아가려면 목록 버튼①을 클릭한다.
- 저장: 입력한 설문지 정보를 저장하려면 저장 버튼②을 클릭한다.
- 미리보기: 학습자 화면에서 설문지를 확인하려면 미리보기 버튼③을 클릭한다.

4. 콘텐츠

설문_설문지_문항

설문지 HOME • 콘텐츠 • 설문 • 설문지

강사 **1** 문항 기능 추가 **2**

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 **문항** ✎ 미리보기

3 + 추가 ✕ 삭제 ▲ 위로 ▼ 아래로 ✓ 순서저장

특정 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	ID	제목	설문유형	문항유형	강사설문여부	활용수	사용여부
<input type="checkbox"/>	SE000000365	서술형 관리자 강사 설문 테스트	강사	서술형	사용	1	사용
<input type="checkbox"/>	SE000000364	복수 관리자 강사 설문 테스트	강사	복수선택	사용	1	사용
<input type="checkbox"/>	SE000000363	단일 관리자 강사 설문 테스트	강사	단일선택	사용	1	사용

◀ 1 ▶ 20 페이지 당 항목수 3개 중 1-3

[기능설명]

1. 목록

- 설문지 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 저장하지 않아도 이동이 가능하다.

2. 문항 / 미리보기

- 문항 버튼 클릭 시 설문 문항 관리 페이지로 이동한다.
- 미리보기 버튼 클릭 시 팝업이 열리며 설문 문항을 확인할 수 있다.

3. 추가

- 설문 문항을 새로 등록할 수 있다.
- 클릭 시 설문 문항 추가 팝업이 열리며, 문항을 선택해 설문지에 등록한다.

4. 콘텐츠

설문_설문지_문항

설문지 HOME • 콘텐츠 • 설문 • 설문지

강사 **1** 문항 기능 추가 **2**

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 **문항** ✎ 미리보기

3 + 추가 ✕ 삭제 ▲ 위로 ▼ 아래로 ✓ 순서저장

특정 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	ID	제목	설문유형	문항유형	강사설문여부	활용수	사용여부
<input type="checkbox"/>	SE000000365	서술형 관리자 강사 설문 테스트	강사	서술형	사용	1	사용
<input type="checkbox"/>	SE000000364	복수 관리자 강사 설문 테스트	강사	복수선택	사용	1	사용
<input type="checkbox"/>	SE000000363	단일 관리자 강사 설문 테스트	강사	단일선택	사용	1	사용

◀ 1 ▶ 20 페이지 당 항목수 3개 중 1-3

[사용방법]

- 목록: 설문지 목록 화면으로 돌아가려면 목록 버튼①을 클릭한다.
- 문항 관리: 설문 문항을 편집하려면 문항 버튼②을 클릭한다.
- 미리보기: 설문 문항을 확인하려면 미리보기 버튼②을 클릭한다.
- 문항 추가: 새로운 설문 문항을 등록하려면 추가 버튼③을 클릭 → 팝업에서 원하는 문항을 선택해 설문지에 반영한다.

4. 콘텐츠

4.4.2. 설문_문항

ID	제목	미리보기	설문유형	문항유형	강사설문여부	활용수	사용여부
SE000000365	서술형 관리자 강사 설문 테스트	미리보기	강사	서술형	사용	1	사용
SE000000364	복수 관리자 강사 설문 테스트	미리보기	강사	복수선택	사용	1	사용
SE000000363	단일 관리자 강사 설문 테스트	미리보기	강사	단일선택	사용	1	사용
SE000000361	강사 객관식2 (복수선택)	미리보기	일반	복수선택	사용	3	사용
SE000000360	강사 객관식	미리보기	일반	단일선택	사용	3	사용
SE000000358	강사 주관식	미리보기	일반	서술형	사용	3	사용

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 설문 문항을 추가할 수 있다.
- 문항 유형(단일선택, 복수선택, 서술형 등)과 설문 유형에 맞게 문항을 구성할 수 있다.

2. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 설문 문항을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 데이터 분석, 보고서 작성, 외부 공유 등 다양한 목적으로 활용된다.

3. 일괄등록

- 여러 개의 설문 문항을 한 번에 등록할 수 있다.
- 템플릿 엑셀 파일을 활용해 대량 입력 시 시간과 노력을 절감할 수 있다.

4. 상세

- 문항의 ID 또는 제목을 클릭하면 해당 문항의 상세 화면으로 이동한다.
- 상세 화면에서 문항 내용을 수정하거나 관리할 수 있다.

5. 미리보기

- 각 문항 우측의 미리보기 버튼을 클릭하면 실제 설문지 화면처럼 확인할 수 있다.
- 응답자 입장에서 화면을 검토해 문항 오류를 사전에 발견할 수 있다.

6. 검색

- 검색창에 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 문항을 찾을 수 있다.

4. 콘텐츠

4.4.2. 설문_문항

문항

HOME • 콘텐츠 • 설문 • 문항

1 2 3 6

+ 신규등록 엑셀 일괄등록 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

ID	제목	미리보기	설문유형	문항유형	강사설문여부	활용수	사용여부
SE000000365	서술형 관리자 강사 설문 테스트	미리보기	강사	서술형	사용	1	사용
SE000000364	복수 관리자 강사 설문 테스트	미리보기	강사	복수선택	사용	1	사용
SE000000363	단일 관리자 강사 설문 테스트	미리보기	강사	단일선택	사용	1	사용
SE000000361	강사 객관식2 (복수선택)	미리보기	일반	복수선택	사용	3	사용
SE000000360	강사 객관식	미리보기	일반	단일선택	사용	3	사용
SE000000358	강사 주관식	미리보기	일반	서술형	사용	3	사용

[사용방법]

- 신규등록: 새로운 설문 문항을 추가하려면 신규등록 버튼①을 클릭하고 문항 유형 및 설문 유형에 맞게 입력한다.
- 엑셀 다운로드: 등록된 설문 문항을 내려 받으려면 엑셀 버튼②을 클릭한다.
- 일괄등록: 여러 문항을 한 번에 등록하려면 일괄등록 버튼③을 클릭하고 템플릿 엑셀 파일을 작성 후 업로드한다.
- 상세 보기: 특정 문항을 수정하거나 관리하려면 문항의 ID 또는 제목④을 클릭한다.
- 미리보기: 문항의 표시 형태를 확인하려면 미리보기 버튼⑤을 클릭한다.
- 검색: 원하는 문항을 찾으려면 검색 창⑥에 키워드를 입력하고 조회한다.

4. 콘텐츠

설문_문항_신규등록

문항 HOME • 콘텐츠 • 설문 • 문항

등록

1 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 ✓ 신규등록 ✓ 복사등록

설문유형* 일반 ※ 과정에 설정된 강사수 만큼 문항 표시

제목*

유형* 단일선택

보기수* 5

점수 오름차순 내림차순

1.	<input type="text"/>	10 점
2.	<input type="text"/>	9 점
3.	<input type="text"/>	8 점
4.	<input type="text"/>	7 점
5.	<input type="text"/>	6 점

운영권한* 전체 등록자 선택

4

[기능설명]

1. 목록

- 문항 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 저장하지 않은 상태에서도 이동이 가능하다.

2. 저장

- 작성 또는 수정한 문항의 정보를 시스템에 반영한다.
- 수정된 내용이 반영되어야 이후 설문지에 적용할 수 있다.

3. 신규/복사 등록

- 신규등록: 현재 내용을 저장한 뒤 입력 화면을 초기화하여 새로운 문항을 등록할 수 있다.
연속 문항 등록 시 유용하다.
- 복사등록: 현재 문항의 내용을 복사한 상태로 새로운 문항 등록 화면으로 이동한다.
유사 문항을 반복 생성할 때 효율적이다.

4. 보기

- 문항에 포함될 보기 개수를 설정할 수 있다.
- 보기별 점수를 오름차순 또는 내림차순으로 자동 배정할 수 있다.

4. 콘텐츠

설문_문항_신규등록

문항 HOME • 콘텐츠 • 설문 • 문항

등록

1 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 ✓ 신규등록 ✓ 복사등록

설문유형* 일반 ※ 과정에 설정된 강사수 만큼 문항 표시

제목*

유형* 단일선택

보기수* 5

점수 오름차순 내림차순

1.	<input type="text"/>	10 점
2.	<input type="text"/>	9 점
3.	<input type="text"/>	8 점
4.	<input type="text"/>	7 점
5.	<input type="text"/>	6 점

운영권한* 전체 등록자 선택

4

[사용방법]

- 목록: 문항 목록 화면으로 돌아가려면 목록 버튼①을 클릭한다.
- 저장: 작성한 문항 내용을 반영하려면 저장 버튼②를 클릭한다.
- 신규등록: 여러 개의 문항을 연속해서 입력하려면 신규등록 버튼③을 클릭한다.
- 복사등록: 기존 문항을 바탕으로 새로운 문항을 추가하려면 복사등록 버튼③을 클릭한다.
- 보기 설정: 보기 개수와 점수를 설정하려면 보기 영역④에서 보기 수를 지정하고 점수 분배 방식을 선택한다.

4. 콘텐츠

4.5. 토론

토론

HOME • 콘텐츠 • 토론

1 + 신규등록 2 엑셀 3 삭제

4 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	토론 주제	사용여부	의견 점수	의견 최대 점수	댓글 점수	댓글 최대 점수	등록자	등록일
<input type="checkbox"/>	엑셀에 대해 토론	사용	5	50	5	50	관리자	2024-04-16
<input type="checkbox"/>	1010토론테스트	사용	50	50	20	50	관리자	2023-10-10
<input type="checkbox"/>	토론 템플릿입니다.	사용	30	60	10	40	관리자	2023-08-17

5

1 20 페이지 당 항목수 3개 중 1-3

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 토론 주제를 등록할 수 있다.
- 클릭 시 토론 등록 화면으로 이동한다.

2. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 토론 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 데이터 분석, 보고서 작성, 외부 공유 등 다양한 목적으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택된 토론을 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

4. 체크박스

- 토론 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

5. 상세

- 토론 주제를 클릭하면 상세 화면으로 이동한다.
- 상세 화면에서 주제별 점수, 설명, 사용 여부 등을 확인·수정할 수 있다.

4. 콘텐츠

4.5. 토론

토론 HOME • 콘텐츠 • 토론

1 + 신규등록 **2** 엑셀 **3** 삭제

4 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	토론 주제	사용여부	의견 점수	의견 최대 점수	댓글 점수	댓글 최대 점수	등록자	등록일
<input type="checkbox"/>	엑셀에 대해 토론	사용	5	50	5	50	관리자	2024-04-16
<input type="checkbox"/>	1010토론테스트	사용	50	50	20	50	관리자	2023-10-10
<input type="checkbox"/>	토론 템플릿입니다.	사용	30	60	10	40	관리자	2023-08-17

페이지 당 항목수: 20 3개 중 1-3

[사용방법]

- 신규등록: 새로운 토론을 만들려면 신규등록 버튼 ①을 클릭 → 등록 화면에서 주제와 설정 값을 입력 후 저장한다.
- 엑셀: 등록된 토론 목록을 내려 받으려면 엑셀 버튼 ②을 클릭한다.
- 삭제: 불필요한 토론을 제거하려면 삭제할 항목을 체크박스 ④로 선택 후 삭제 버튼 ③을 클릭한다.
- 체크박스: 특정 토론만 작업하려면 목록 왼쪽의 체크박스 ④를 선택한다.
- 상세: 특정 토론의 내용을 확인하거나 변경하려면 토론 제목 ⑤를 클릭하여 상세 화면으로 이동한다.

4. 콘텐츠

토론_신규등록

토론

HOME • 콘텐츠 • 토론

1 2

← 목록 ✓ 저장 × 삭제

토론 주제*

토론내용*

3

의견 점수* 점

의견 최대 점수* 점

댓글 점수* 점

댓글 최대 점수* 점

의견 최대 점수와 댓글 최대 점수의 합은 100점 이하입니다.

첨부파일

파일선택 4

업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

[기능설명]

1. 목록

- 토론 목록 화면으로 이동한다.
- 작성 중인 내용은 저장되지 않으므로 이동 시 주의해야 한다.

2. 저장

- 입력한 토론 주제와 내용을 저장한다.
- 저장 후 목록에서 해당 토론을 확인할 수 있다.

3. 점수설정

- 의견 작성과 댓글 작성 시 부여되는 점수를 지정한다.
- 의견 점수와 댓글 점수 각각의 최대치를 설정할 수 있다.
- 총합은 100점을 초과할 수 없다.

4. 파일선택

- 로컬에서 파일을 업로드한다.
- 파일 선택 버튼 클릭 시 탐색기가 열리며 원하는 파일을 지정할 수 있다.

4. 콘텐츠

토론_신규등록

토론

HOME • 콘텐츠 • 토론

1 2

← 목록 ✓ 저장 × 삭제

토론 주제*

토론내용*

글 형식 글꼴 글자크기 B I U abc

3

의견 점수* 점

의견 최대 점수* 점

댓글 점수* 점

댓글 최대 점수* 점

의견 최대 점수 와 댓글 최대 점수 의 합은 100점 이여야 합니다.

첨부파일 파일선택 4 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

[사용방법]

- 목록: 토론 목록으로 돌아가려면 목록 버튼①을 클릭한다.
- 저장: 작성한 토론 주제와 내용을 저장하려면 저장 버튼②를 클릭한다.
- 점수 설정: 의견과 댓글 활동에 대한 점수와 최대치를 입력한다.
- 파일선택: 첨부파일을 등록하려면 파일선택 버튼④를 클릭해 로컬 폴더에서 파일을 지정한다.

4. 콘텐츠

토론_상세

토론 ▶ HOME • 콘텐츠 • 토론

1 해 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

토론 주제*	엑셀에 대해 토론
토론내용*	<p>글 형식 글꼴 글자크기 B I U abc [문서 아이콘] [출력 아이콘] [인쇄 아이콘] [취소 아이콘] [다시실행 아이콘] [화살표 아이콘] A [색상 아이콘] [링크 아이콘] [이미지 아이콘] [테이블 아이콘] [코드 아이콘]</p> <p>엑셀에 대해 토론</p>
의견 점수*	5 점
의견 최대 점수*	50 점
댓글 점수*	5 점
댓글 최대 점수*	50 점의견 최대 점수와 댓글 최대 점수의 합은 100점 이하여야 합니다.
첨부파일	spring.png[3.9 KB]
사용여부*	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용

[기능설명]

1. 목록

- 토론 목록 화면으로 이동한다.
- 작성 중인 내용은 저장되지 않으므로 이동 시 주의해야 한다.

2. 저장

- 입력한 토론 주제와 내용을 저장한다.
- 저장 후 목록에서 확인할 수 있다.

3. 삭제

- 선택한 토론 주제를 삭제한다.
- 삭제 후에는 복구가 불가능하다.

4. 점수설정

- 의견과 댓글 작성에 대한 점수 및 최대치를 지정한다.
- 의견 점수와 댓글 점수의 합계는 반드시 100점 이하로 설정해야 한다.

4. 콘텐츠

토론_상세

토론 ▶ HOME • 콘텐츠 • 토론

1 해 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

토론 주제*	엑셀에 대해 토론
토론내용*	<p>글 형식 글꼴 글자크기 B I U abc [문자 크기 선택] [색상 선택] [배경색 선택] [출력] [인출] [화면] [소스 코드]</p> <p>엑셀에 대해 토론</p>
의견 점수*	5 점
의견 최대 점수*	50 점
댓글 점수*	5 점
댓글 최대 점수*	50 점 <small>점의견 최대 점수와 댓글 최대 점수의 합은 100점 이하에 합니다.</small>
첨부파일	spring.png[3.9 KB]
사용여부*	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용

[사용방법]

- 목록: 토론 목록 화면으로 돌아가려면 목록 버튼①을 클릭한다.
- 저장: 작성한 토론 주제와 내용을 저장하려면 저장 버튼②를 클릭한다.
- 삭제: 선택된 토론 주제를 삭제하려면 삭제 버튼③을 클릭한다.
- 점수 설정: 의견·댓글 점수와 최대치를 입력하려면 점수 설정 영역④에 값을 지정한다.

V. 사이트

1. 메뉴관리
2. 팝업
3. 배너
4. 게시판
5. 템플릿
6. 메인화면 표시
7. 분석



5. 사이트

5.1. 사이트_메뉴관리

메뉴명	페이지 유형	수정	등록일
HOME	/common/greeting.do	⚙	2016-12-20
교육안내	/course/active/master/list.do	⚙	2016-12-20
<input type="checkbox"/> 교육신청	/course/active/master/list.do	⚙	2017-08-23
<input type="checkbox"/> 교육일정	/course/active/master/list.do	⚙	2019-02-12
교육소개	/course/active/plan/month/list.do	⚙	2019-02-12
<input type="checkbox"/> TC페이지1	직접작성	⚙	2023-08-07
<input type="checkbox"/> 학습지원	직접작성	⚙	2025-05-21
<input type="checkbox"/> 공지사항	/system/bbs/notice/list.do	⚙	2016-12-20
<input type="checkbox"/> 자주하는 질문	/system/bbs/notice/list.do	⚙	2020-09-22
<input type="checkbox"/> 질문하기	/system/bbs/faq/list.do	⚙	2017-08-23
<input type="checkbox"/> 자료실	/system/bbs/qna/list.do	⚙	2023-02-01
서비스	/system/bbs/resource/list.do	⚙	2023-02-01
<input type="checkbox"/> 커뮤니티	⚙	⚙	2023-02-02
<input type="checkbox"/> 마이크로러닝	/discuss/list.do	⚙	2018-12-21
<input type="checkbox"/> 이벤트	/small/learning/main.do	⚙	2023-04-26
<input type="checkbox"/> 시험	/event/main.do	⚙	2023-04-04
<input type="checkbox"/> 설문	/usr/common/general/exam/main.do	⚙	2023-05-09
마이페이지	/general/survey/list.do	⚙	2023-05-19
	javascript:goPage('/usr/member/dash/detail.do',1);	⚙	2020-09-22

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 메뉴를 등록할 수 있다.
- 메뉴명, 페이지 유형, URL 등을 입력하여 생성한다.

2. 엑셀

- 메뉴 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 사이트 메뉴 구조를 문서화하거나 보고용으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 메뉴를 삭제할 수 있다.
- 불필요하거나 중복된 메뉴를 정리할 때 사용된다.

4. 메뉴명

- 메뉴명을 클릭하면 메뉴관리 화면으로 들어갈 수 있다.
- 상위/하위 메뉴 관계를 트리 형태로 확인할 수 있다.

5. 페이지 유형

- 각 메뉴가 연결된 URL 또는 직접 작성 여부를 확인할 수 있다.
- 클릭 시 해당 페이지로 이동하거나 설정 값을 확인할 수 있다.

6. 수정

- 등록된 메뉴를 수정할 수 있다.
- 아이콘 클릭 시 메뉴명, URL, 노출 여부 등을 변경할 수 있다.

5. 사이트

5.1 사이트_메뉴관리

메뉴명	페이지 유형	수정	등록일
HOME	/common/greeting.do	⚙	2016-12-20
교육안내	/course/active/master/list.do	⚙	2016-12-20
<input type="checkbox"/> 교육신청	/course/active/master/list.do	⚙	2017-08-23
<input type="checkbox"/> 교육일정	/course/active/plan/month/list.do	⚙	2019-02-12
교육소개	직접작성	⚙	2023-08-07
<input type="checkbox"/> TC페이지1	직접작성	⚙	2025-05-21
학습지원	/system/bbs/notice/list.do	⚙	2016-12-20
<input type="checkbox"/> 공지사항	/system/bbs/notice/list.do	⚙	2020-09-22
<input type="checkbox"/> 자주하는 질문	/system/bbs/faq/list.do	⚙	2017-08-23
<input type="checkbox"/> 질문하기	/system/bbs/qna/list.do	⚙	2023-02-01
<input type="checkbox"/> 자료실	/system/bbs/resource/list.do	⚙	2023-02-01
서비스	⚙	⚙	2023-02-02
<input type="checkbox"/> 커뮤니티	/discuss/list.do	⚙	2018-12-21
<input type="checkbox"/> 마이크로러닝	/small/learning/main.do	⚙	2023-04-26
<input type="checkbox"/> 이벤트	/event/main.do	⚙	2023-04-04
<input type="checkbox"/> 시험	/usr/common/general/exam/main.do	⚙	2023-05-09
<input type="checkbox"/> 설문	/general/survey/list.do	⚙	2023-05-19
마이페이지	javascript: goPage('/usr/member/dash/detail.do', 1);	⚙	2020-09-22

[사용방법]

- 상위 메뉴 선택: 상위메뉴 선택 버튼 ④ 클릭 → 신규 메뉴가 소속될 상위 메뉴를 지정한다.
- 메뉴명 입력: 메뉴명 입력란 ⑤에 한국어/영어/중국어/일본어 메뉴명을 입력한다.
- 저장: 저장 버튼 ② 클릭 → 신규 메뉴가 등록된다.
- 삭제: 삭제 버튼 ③ 클릭 → 선택된 메뉴를 삭제한다.
- 목록 이동: 목록 버튼 ① 클릭 → 메뉴 목록으로 돌아간다.

5. 사이트

사이트_메뉴관리_신규등록

메뉴관리

1 2 3

4

5

상위메뉴+ 선택

메뉴 유형 직접작성 URL 연결

메뉴명 (한국어)

메뉴명 (영어)

메뉴명 (중국어)

메뉴명 (일본어)

노출여부 예 아니오

HTML

[기능설명]

1. 목록

- 메뉴관리 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 전체 메뉴를 한눈에 확인하고 관리한다.

2. 저장

- 입력한 메뉴 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록 또는 수정된 내용을 반영한다.

3. 삭제

- 선택된 메뉴를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 메뉴를 정리할 때 사용한다.

4. 상위메뉴 선택

- 신규 메뉴 등록 시 상위 메뉴를 선택할 수 있다.
- 계층 구조에 맞게 메뉴를 배치한다.

5. 다국어 메뉴명

- 한국어, 영어, 중국어, 일본어 메뉴명을 입력할 수 있다.
- 다국어 환경에서도 동일한 메뉴 구조를 제공한다.

5. 사이트

사이트_메뉴관리_신규등록

메뉴관리

1 2 3

4

5

상위메뉴+

페이지 유형 직접작성 URL 연결

메뉴명 (한국어)+

메뉴명 (영어)+

메뉴명 (중국어)+

메뉴명 (일본어)+

노출여부 예 아니오

HTML

[사용방법]

1. 목록

- 메뉴관리 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 전체 메뉴를 한눈에 확인하고 관리한다.

2. 저장

- 입력한 메뉴 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록 또는 수정된 내용을 반영한다.

3. 삭제

- 선택된 메뉴를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 메뉴를 정리할 때 사용한다.

4. 상위메뉴 선택

- 신규 메뉴 등록 시 상위 메뉴를 선택할 수 있다.
- 계층 구조에 맞게 메뉴를 배치한다.

5. 다국어 메뉴명

- 한국어, 영어, 중국어, 일본어 메뉴명을 입력할 수 있다.
- 다국어 환경에서도 동일한 메뉴 구조를 제공한다.

5. 사이트

5.2. 사이트_팝업



[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 팝업을 등록할 수 있다.
- 제목, 내용, 기간 등을 입력해 팝업을 생성한다.

2. 엑셀

- 팝업 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 데이터 관리와 외부 보고용으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 팝업을 목록에서 삭제할 수 있다.
- 불필요한 팝업을 정리할 때 사용된다.

4. 검색

- 조건을 입력하여 원하는 팝업을 조회할 수 있다.
- 제목, 기간, 등록자 등 다양한 조건으로 검색 가능하다.

5. 체크박스

- 팝업을 개별 또는 다중 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

6. 제목

- 등록된 팝업의 제목이 표시된다.
- 클릭 시 해당 팝업의 수정 화면으로 이동한다.

7. 미리보기

- 선택한 팝업을 실제 화면에서 확인할 수 있다.
- 팝업 노출 상태를 등록 전에 검증할 수 있다.

5. 사이트

5.2. 사이트_팝업



[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 제목/내용/기간을 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼 ② 클릭 → 팝업 목록을 파일로 저장한다.
- 삭제: 체크박스 ⑤로 항목 선택 → 삭제 버튼 ③ 클릭 → 선택한 팝업을 제거한다.
- 검색: 조건 입력 후 검색창 ④ 클릭 → 해당 조건의 팝업 목록을 조회한다.
- 수정: 목록의 제목 ⑥ 클릭 → 팝업 수정 화면으로 이동한다.
- 미리보기: 미리보기 버튼 ⑦ 클릭 → 실제 화면에서 노출 상태를 확인한다.

5. 사이트

사이트_팝업_신규등록

The screenshot shows a web form titled '팝업' (Popup) with a breadcrumb trail 'HOME > 사이트 > 팝업'. The form is divided into several sections:

- 등록** (Registration): Includes a '신규등록' (New Registration) button (1), an '엑셀 다운로드' (Excel Download) button (2), and a '삭제' (Delete) button (3).
- 제목*** (Title): A text input field.
- 내용*** (Content): A rich text editor with a toolbar.
- 계시기간*** (Display Period): Fields for '시작일' (Start Date) and '종료일' (End Date).
- 팝업크기*** (Popup Size): Fields for '가로(픽셀): 300' (Width) and '세로(픽셀): 300' (Height).
- 표시위치*** (Display Location): Radio buttons for '화면' (Screen) and '강의실' (Lecture Room).
- 위치설정** (Position Setting): Fields for 'X:' and 'Y:' coordinates, and a '미리보기' (Preview) button (4).
- 사용여부** (Usage Status): Radio buttons for '예' (Yes) and '아니오' (No).
- 확인메시지** (Confirmation Message): A dropdown menu with '하루동안' (For one day) selected.
- 문양권한*** (Pattern Authority): Radio buttons for '전체' (All), '동료자' (Colleagues), and '선택' (Select).

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 제목/내용/기간을 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼 ② 클릭 → 팝업 목록을 파일로 저장한다.
- 삭제: 체크박스 ⑤로 항목 선택 → 삭제 버튼 ③ 클릭 → 선택한 팝업을 제거한다.
- 검색: 조건 입력 후 검색창 ④ 클릭 → 해당 조건의 팝업 목록을 조회한다.
- 수정: 목록의 제목 ⑥ 클릭 → 팝업 수정 화면으로 이동한다.
- 미리보기: 미리보기 버튼 ⑦ 클릭 → 실제 화면에서 노출 상태를 확인한다.

5. 사이트

5.3. 사이트_배너

배너

1 2 3 7

+ 신규등록 엑셀 X 삭제 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	유형	제목	내용(우)	미리보기	사용여부	시작일	종료일	등록자	등록일
<input type="checkbox"/>	최상단 피	최상단 피 배너	동영상	미리보기	아니오	2023-08-28	2023-08-31	관리자	2023-09-27
<input type="checkbox"/>	최상단 피	상단 피	이미지	미리보기	예	2023-11-27	2023-11-30	관리자	2023-11-27
<input type="checkbox"/>	상단 이미지	메인배너 1	이미지	미리보기	예	2024-09-27	2025-12-31	관리자	2024-09-27
<input type="checkbox"/>	상단 이미지	메인배너 2	이미지	미리보기	예	2024-09-27	2025-12-31	관리자	2023-09-27
<input type="checkbox"/>	상단 이미지	메인배너 3	이미지	미리보기	예	2024-09-27	2025-12-31	관리자	2024-09-27
<input type="checkbox"/>	상단 동영상	메인배너 4	동영상	미리보기	아니오	2024-09-27	2025-12-31	관리자	2024-09-27

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 배너를 등록할 수 있다.
- 이미지, 동영상 등 다양한 유형을 지원한다.

2. 엑셀

- 배너 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 보고서 작성, 검토, 백업 용도로 활용할 수 있다.

3. 삭제

- 선택한 배너를 삭제할 수 있다.
- 사용하지 않는 배너를 정리할 수 있다.

4. 선택 박스

- 배너를 개별 또는 다중 선택할 수 있다.
- 선택 후 일괄 작업을 할 수 있다.

5. 제목

- 배너의 제목이 표시된다.
- 클릭 시 상세 내용을 확인할 수 있다.

6. 미리보기

- 등록된 배너를 실제 화면처럼 확인할 수 있다.
- 노출 상태를 검토할 수 있다.

7. 검색

- 조건(제목, 유형, 사용 여부, 등록일 등)으로 검색할 수 있다.
- 원하는 배너를 빠르게 찾을 수 있다.

5. 사이트

5.3. 사이트_배너

배너

1 2 3 7

+ 신규등록 엑셀 삭제 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	유형	제목	내용(우)	미리보기	사용여부	시작일	종료일	등록자	등록일
<input type="checkbox"/>	최상단 피	최상단 피 배너	동영상	미리보기	아니오	2023-08-28	2023-08-31	관리자	2023-09-27
<input type="checkbox"/>	최상단 피	상단 피	이미지	미리보기	예	2023-11-27	2023-11-30	관리자	2023-11-27
<input type="checkbox"/>	상단 이미지	메인배너 1	이미지	미리보기	예	2024-09-27	2025-12-31	관리자	2024-09-27
<input type="checkbox"/>	상단 이미지	메인배너 2	이미지	미리보기	예	2024-09-27	2025-12-31	관리자	2023-09-27
<input type="checkbox"/>	상단 이미지	메인배너 3	이미지	미리보기	예	2024-09-27	2025-12-31	관리자	2024-09-27
<input type="checkbox"/>	상단 동영상	메인배너 4	동영상	미리보기	아니오	2024-09-27	2025-12-31	관리자	2024-09-27

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 배너를 등록한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ② 클릭 → 배너 목록을 저장한다.
- 삭제: 삭제할 항목을 체크박스 ③으로 선택 → 삭제 버튼 클릭 → 목록에서 제거한다.
- 선택 박스: 목록의 체크박스 ④ 클릭 → 배너를 개별 또는 다중 선택한다.
- 제목 확인: 목록의 제목 ⑤ 클릭 → 배너 상세 정보를 확인한다.
- 미리보기: 목록의 미리보기 버튼 ⑥ 클릭 → 실제 화면처럼 배너를 확인한다.
- 검색: 상단의 검색창 ⑦에 조건 입력 → 원하는 배너를 조회한다.

5. 사이트

사이트_배너_신규등록

배너 HOME 사이트 배너

1 2 3

목록 저장 삭제

유형: 복원 구성 상단 최상단 톱

제목:

게시기간: 시작일 종료일

대상: 4 선택

배경사: 5

내용(좌):

```
<div class="td">
  <div class="sub">
    <span class="em">첫번째 항목입니다.</span>
    <span class="normal">두번째 항목입니다.</span>
  </div>
  <div class="desc">
    <span class="normal">첫번째 줄 내용 부분입니다.</span>
    <span class="em">두번째 줄 내용 부분입니다.</span>
  </div>
</div>
<div class="bar">
  <a href="#">이기에 링크를 입력해주세요.</a> <span class="td_ave_btn">연결할 링크 개수를 입력해주세요.</span>
</div>
```

내용(우): 이미지 동영상 HTML 링크

첨부파일: 5 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

상정에서 보기: 예 아니오

시용여부: 예 아니오

운영권한: 6 전체 관리자 선택

[기능설명]

1. 목록

- 배너 목록으로 이동할 수 있다.
- 기존 등록된 배너 현황을 확인할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 배너 정보를 저장할 수 있다.
- 등록된 배너는 시스템에 반영된다.

3. 삭제

- 선택한 배너를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 배너를 정리할 수 있다.

4. 대상 선택

- 배너가 노출될 대상을 지정할 수 있다.
- 전체 또는 특정 대상을 선택할 수 있다.

5. 파일선택

- 배너 이미지를 업로드할 수 있다.
- 권장 크기는 1200px × 500px이다.

6. 순번설정

- 배너 표시 순서를 지정할 수 있다.
- 숫자가 작을수록 먼저 표시된다.

5. 사이트

사이트_배너_신규등록

배너 HOME 사이트 배너

등록 1 2 3

유형 상단 최상단 톱

제목*

게시기간* 시작일 - 종료일

대상* 전체 4

배경색*

내용(필수)
※ 아래의 힌트 소스가 배너 좌측에 표시 됩니다

```
<div class="td">
  <div class="sub">
    <div class="tm">첫번째 좌측 입니다.</div>
    <span class="normal">두번째 좌측 입니다.</span>
  </div>
  <div class="desc">
    <span class="normal">첫번째 줄 내용 부분입니다.</span>
    <span class="em">두번째 줄 내용 부분입니다.</span>
  </div>
</div>
<div class="br">
  <a href="#">대기해 정크를 입력해주세요.</a>www.nnews.com "class="td_www_btn">연결할 정크 개수를 입력해주세요.</a>
</div>
```

내용(위) 이미지 동영상 HTML 링크

첨부파일* 5
* 100KB 이하 * 100개 이하 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

상점에서 보기 예 아니오

사용여부* 예 아님 6

운영권한* 전체 관리자 판매 7

[사용방법]

- 기본정보 입력: 유형, 제목, 게시기간 ① 입력한다.
- 대상 및 배경색 설정: 대상 선택 ② 및 배경색을 지정한다.
- 내용 입력: 이미지, 텍스트, HTML을 입력하거나 파일 업로드 ③으로 등록한다.
- 사용여부 및 순번 설정: 사용여부 옵션 ④, 순번 입력란 ⑤을 지정한다.
- 등록/저장: 등록 버튼 ⑥ 또는 저장 버튼 클릭 → 배너를 등록한다.

5. 사이트

5.4.1. 게시판_공지사항

공지사항

1 2 3 6

+ 신규등록 엑셀 삭제 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기도 끌어 놓으세요.

구분	제목	시작일	종료일	등록자	등록일	조회수	URL 복사
<input type="checkbox"/>	전체공지	[LX2 학습관리시스템 v2.0] GS인증 1등급 획득		관리자	2025-09-12	12	<input type="button" value="URL 복사"/>
<input type="checkbox"/>	전체공지	[신SW상품대상 6월 수상작] 포피소프트 'LX2 학습관리시스템 v2.0'		관리자	2025-09-12	16	<input type="button" value="URL 복사"/>
<input type="checkbox"/>	전체공지	[LX2 기능 가이드] 시험 기능 소개		관리자	2025-09-12	15	<input type="button" value="URL 복사"/>

4 5 7

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 공지사항을 등록할 수 있다.
- 제목, 내용, 기간 등을 입력하여 게시한다.

2. 엑셀

- 공지사항 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 자료 관리 및 보고용으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 공지사항을 삭제할 수 있다.
- 불필요하거나 종료된 공지를 정리할 때 사용된다.

4. 체크박스

- 공지사항을 다중 선택할 수 있다.
- 선택 후 일괄 삭제 등의 작업을 수행할 수 있다.

5. 제목

- 등록된 공지사항 제목이 표시된다.
- 제목을 클릭하면 상세 내용 페이지로 이동한다.

6. 검색

- 제목, 등록자, 등록일 등 조건으로 검색할 수 있다.
- 원하는 공지사항을 빠르게 조회할 수 있다.

7. URL 복사

- 해당 공지사항의 URL을 복사할 수 있다.
- 외부 공유나 안내 시 활용된다.

5. 사이트

5.4.1. 게시판_공지사항

The screenshot shows the '공지사항' (Notice) board interface. At the top, there are buttons for '+ 신규등록' (1), '엑셀' (2), and '삭제' (3). A search bar (6) is located on the right. Below the buttons, there is a table with columns: 구분 (Category), 제목 (Title), 시작일 (Start Date), 종료일 (End Date), 등록자 (Registered User), 등록일 (Registered Date), 조회수 (View Count), and URL 복사 (Copy URL). The table contains three rows of notices. The first row has a checkbox (4) and a title (5) '[LX2 학습관리시스템 v2.0] GS인증 1등급 획득'. The second row has a title '[신SW상품대상 6월 수상작] 포피소프트 'LX2 학습관리시스템 v2.0''. The third row has a title '[LX2 기능 가이드] 시험 기능 소개'. On the right side of the table, there are 'URL 복사' (7) buttons for each row.

구분	제목	시작일	종료일	등록자	등록일	조회수	URL 복사
<input type="checkbox"/>	[LX2 학습관리시스템 v2.0] GS인증 1등급 획득			관리자	2025-09-12	12	URL 복사
<input type="checkbox"/>	[신SW상품대상 6월 수상작] 포피소프트 'LX2 학습관리시스템 v2.0'			관리자	2025-09-12	16	URL 복사
<input type="checkbox"/>	[LX2 기능 가이드] 시험 기능 소개			관리자	2025-09-12	15	URL 복사

[사용방법]

- 공지 등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 공지사항 내용을 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ② 클릭 → 공지사항 목록을 저장한다.
- 공지 삭제: 체크박스 ④ 선택 후 삭제 버튼 ③ 클릭 → 불필요한 공지를 삭제한다.
- 공지 열람: 목록의 제목 ⑤ 클릭 → 상세 내용을 확인한다.
- 공지 검색: 상단의 검색창 ⑥에 조건 입력 → 원하는 공지를 조회한다.
- 공지 공유: URL 복사 버튼 ⑦ 클릭 → 공지사항 링크를 복사한다.

5. 사이트

게시판_공지사항_신규등록

The screenshot shows a web interface for registering a notice. At the top right, there are navigation links: 홈, 사이트, 게시판, 공지사항. The main form has several sections: '구분' (Category) with a dropdown menu, '제목' (Title) with a text input field, '대상' (Target) with radio buttons for '전체' (All) and '선택' (Select), and '기간' (Period) with a date range selector. Below these is a rich text editor for '내용' (Content) with a toolbar. At the bottom, there is a '첨부파일' (Attachment) section with a '파일선택' (File Select) button. Red annotations highlight: 1. '목록' (List) button, 2. '제목' (Title) field, 3. '내용' (Content) editor, and 4. '파일선택' (File Select) button.

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 공지사항을 등록할 수 있다.
- 제목, 내용, 기간 등을 입력하여 게시한다.

2. 엑셀

- 공지사항 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 자료 관리 및 보고용으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 공지사항을 삭제할 수 있다.
- 불필요하거나 종료된 공지를 정리할 때 사용된다.

4. 체크박스

- 공지사항을 다중 선택할 수 있다.
- 선택 후 일괄 삭제 등의 작업을 수행할 수 있다.

5. 제목

- 등록된 공지사항 제목이 표시된다.
- 제목을 클릭하면 상세 내용 페이지로 이동한다.

6. 검색

- 제목, 등록자, 등록일 등 조건으로 검색할 수 있다.
- 원하는 공지사항을 빠르게 조회할 수 있다.

7. URL 복사

- 해당 공지사항의 URL을 복사할 수 있다.
- 외부 공유나 안내 시 활용된다.

5. 사이트

게시판_공지사항_신규등록

The screenshot shows a web form for registering a notice. The form is titled '공지사항' (Notice) and includes several fields and buttons. Red circles with numbers 1 through 4 highlight specific elements: 1. The '구분' (Category) dropdown menu. 2. The '제목' (Title) input field. 3. The '첨부파일' (Attach File) button. 4. The '운영권한' (Operational Authority) radio button options. The form also includes a '저장' (Save) button and a '삭제' (Delete) button. The content area is a rich text editor with a toolbar. The bottom right corner of the form has a small text: '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오'.

[사용방법]

- 구분 선택: 상단의 구분 메뉴 ① 클릭 → 전체공지 또는 특정 대상을 선택한다.
- 제목/내용 입력: 제목 입력란 ②과 내용 입력란 작성 → 필요 시 최상위 표시 체크한다
- 첨부파일 업로드: 첨부파일 버튼 ③ 클릭 → 참고자료를 업로드한다.
- 운영권한 설정: 운영권한 옵션 ④ 선택 → 공지를 볼 수 있는 대상을 지정한다.
- 등록: 등록 버튼 ⑤ 클릭 → 공지사항을 등록한다.
- 저장: 저장 버튼 ⑥ 클릭 → 임시 저장하여 나중에 수정할 수 있다.

5. 사이트

5.4.2. 게시판_자료실

자료실

홈 • 사이트 • 게시판 • 자료실

1 2 3 6

+ 신규등록 | 엑셀 | x 삭제 | 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	구분	제목	시작일	종료일	등록자	등록일	조회수	URL 복사
<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	기타문서	[PPT / ZIP] LX2 사용자 매뉴얼입니다.	2023-08-03	2023-12-31	관리자	2023-08-03	101	<input type="checkbox"/> URL 복사
<input type="checkbox"/>	PDF파일	[PDF] 비즈니스 메너의 기본, 업무 이메일 작성법	2023-08-03	2024-12-31	관리자	2023-08-03	100	<input type="checkbox"/> URL 복사
<input type="checkbox"/>	기타문서	오류 사항 해결 방안 이미지 첨부 드립니다.	2023-07-12	2023-09-30	관리자	2023-02-07	152	<input type="checkbox"/> URL 복사
<input type="checkbox"/>	기타문서	5월 어린이날 선물 신청서 배포합니다.	2023-09-08	2023-09-11	관리자	2023-02-07	24	<input type="checkbox"/> URL 복사
<input type="checkbox"/>	기타문서	법정의무교육 관련 강의자료	2023-02-01	2028-12-31	관리자	2023-02-07	62	<input type="checkbox"/> URL 복사
<input type="checkbox"/>	기타문서	생내일 토크쇼 배포합니다.	2023-02-01	2023-09-11	관리자	2023-02-07	38	<input type="checkbox"/> URL 복사

4 5 7

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 자료를 등록할 수 있다.
- 공지사항, 매뉴얼, PDF 등 다양한 자료 업로드에 활용된다.

2. 엑셀

- 자료실 목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있다.
- 외부 검토나 백업용으로 사용할 수 있다.

3. 삭제

- 선택한 자료를 삭제할 수 있다.
- 불필요하거나 만료된 자료를 정리할 때 활용된다.

4. 선택 박스

- 자료 항목을 개별 또는 다중 선택할 수 있다.
- 선택한 항목은 삭제, URL 복사 등의 기능과 연동된다.

5. 제목

- 등록된 자료의 제목을 확인할 수 있다.
- 클릭 시 상세 내용을 조회할 수 있다.

6. 검색

- 제목, 구분, 등록일 등 조건으로 자료를 검색할 수 있다.
- 원하는 자료를 빠르게 찾아볼 수 있다.

7. URL 복사

- 해당 자료의 링크(URL)를 복사할 수 있다.
- 외부 공유 시 유용하게 활용할 수 있다.

5. 사이트

5.4.2. 게시판_자료실

자료실

홈 • 사이트 • 게시판 • 자료실

1 2 3 6

+ 신규등록 | 엑셀 | 삭제 | 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	구분	제목	시작일	종료일	등록자	등록일	조회수	URL 복사
<input type="checkbox"/>	기타문서	[PPT / ZIP] LX2 사용자 매뉴얼입니다.	2023-08-03	2023-12-31	관리자	2023-08-03	101	URL 복사
<input type="checkbox"/>	PDF파일	[PDF] 비즈니스 메너의 기본, 업무 이메일 작성법	2023-08-03	2024-12-31	관리자	2023-08-03	100	URL 복사
<input type="checkbox"/>	기타문서	오류 사항 해결 방안 이미지 첨부 드립니다.	2023-07-12	2023-09-30	관리자	2023-02-07	152	URL 복사
<input type="checkbox"/>	기타문서	5월 어린이날 선물 신청서 배포합니다.	2023-09-08	2023-09-11	관리자	2023-02-07	24	URL 복사
<input type="checkbox"/>	기타문서	법정의무교육 관련 강의자료	2023-02-01	2028-12-31	관리자	2023-02-07	62	URL 복사
<input type="checkbox"/>	기타문서	생내일 텀블릿 배포합니다.	2023-02-01	2023-09-11	관리자	2023-02-07	38	URL 복사

4 5 7

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 새로운 자료를 업로드한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ② 클릭 → 자료 목록을 엑셀로 저장한다.
- 삭제: 삭제 버튼 ③ 클릭 → 선택한 자료를 삭제한다.
- 선택 박스: 체크박스 ④ 클릭 → 자료를 개별 또는 다중 선택한다.
- 제목 확인: 자료 제목 ⑤ 클릭 → 상세 내용을 확인한다.
- 검색: 검색창 ⑥에 조건 입력 → 자료를 조회한다.
- URL 복사: URL 복사 버튼 ⑦ 클릭 → 해당 자료 링크를 복사한다.

5. 사이트

게시판_자료실_신규등록

자료실

홈 > 사이트 > 게시판 > 자료실

1 2 3 4

← 목록 저장 삭제 미리보기

구분 기타문서 5

제목* 최상위 표시

대상* 전체 소속 선택

기간 - *기간 설정이 없는 경우 항상 게시됩니다.

내용*

6

첨부파일 *100MB 이하 파일선택

업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

운영권한* 등록자 소속 선택 총괄 / 보건복지부 7

[기능설명]

1. 목록

- 자료실 목록으로 이동할 수 있다.
- 기존에 등록된 자료 현황을 확인할 수 있다.

2. 저장

- 작성한 자료 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 자료를 등록할 수 있다.

3. 삭제

- 작성 중인 자료를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 자료를 정리할 수 있다.

4. 제목 입력

- 등록할 자료의 제목을 입력할 수 있다.
- 목록 및 화면에 표시된다.

5. 첨부파일

- 자료실에 파일을 업로드할 수 있다.
- 최대 50MB 용량의 파일을 등록할 수 있다.

6. 운영권한

- 자료의 열람 권한을 지정할 수 있다.
- 전체, 특정 사용자 등으로 설정할 수 있다.

5. 사이트

게시판_자료실_신규등록

The screenshot shows a web interface for document registration. At the top, there are navigation links: '홈' (Home), '사이트' (Site), '게시판' (Board), and '자료실' (Document Room). Below the navigation is a toolbar with buttons: '목록' (List), '저장' (Save), '삭제' (Delete), and '미리보기' (Preview). The main form area includes: '구분' (Category) with a dropdown menu '기타문서'; '제목*' (Title) with an input field and a '최상위 표시' (Show as top) checkbox; '대상*' (Target) with radio buttons for '전체' (All) and '소속 선택' (Select affiliation); '기간' (Period) with a date range selector and a note: '* 기간 설정이 없는 경우 항상 게시됩니다.' (If no period is set, it is always posted.); '내용*' (Content) with a rich text editor; '첨부파일' (Attachments) with a '파일선택' (Select file) button and a note: '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오.' (Place files to be uploaded here.); and '운영권한*' (Operating authority) with radio buttons for '등록자' (Registered user) and '소속 선택' (Select affiliation), and a dropdown menu showing '총괄 / 보건복지부' and a '신뢰' (Trust) button.

[사용방법]

- 목록 : 상단의 목록 ① 클릭 → 자료실 목록으로 이동한다.
- 저장: 상단의 저장 ② 클릭 → 작성한 자료를 등록한다.
- 삭제: 상단의 삭제 ③ 클릭 → 작성 중인 자료를 삭제한다.
- 제목 입력: 제목 입력란 ④에 자료 제목을 작성한다.
- 첨부파일 업로드: 첨부파일 ⑤ 클릭 → 파일을 등록한다.
- 운영권한 설정: 운영권한 옵션 ⑥ 선택 → 열람 권한을 지정한다.

5. 사이트

5.4.3. 게시판_질문하기

질문하기 홈 • 사이트 • 게시판 • 질문하기

1 2 3
6 검색

+ 신규등록 엑셀 삭제

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여가다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	제목	답변여부	등록자	등록일	조회수	URL 복사
<input type="checkbox"/>	4 교육일정은 어디서 보나요? 5	미답변	김학생	2025-08-05	1	7 URL 복사
<input type="checkbox"/>	질문 가능확인	미답변	alex8784	2025-07-21	2	URL 복사
<input type="checkbox"/>	질문 가능확인	미답변	****	2025-07-17	6	URL 복사
<input type="checkbox"/>	LX2의 관한 질문	답변	김학생	2025-07-17	12	URL 복사
<input type="checkbox"/>	re:LX2 이름뜻 답변		관리자	2025-08-05	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	수강취소 방법 질문드립니다.	미답변	alex8784	2025-06-12	3	URL 복사
<input type="checkbox"/>	시험 일정 질문드립니다!	답변	alex8784	2025-06-12	3	URL 복사
<input type="checkbox"/>	re:관련 문의 답변드립니다.		관리자	2025-06-13	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	종대해처방법이 생긴 배경과 목적이 궁금합니다!	미답변	dev032	2025-05-20	5	URL 복사
<input type="checkbox"/>	강의 휴강 일정 질문드립니다!	답변	dev032	2025-05-20	4	URL 복사
<input type="checkbox"/>	re:휴강 일자 공지합니다		테스터	2025-05-20	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	제가 질문한 글을 다른사람이 볼 수 있나요?	답변	****	2023-08-01	1	URL 복사
<input type="checkbox"/>	re:답글		원성연	2023-10-10	0	URL 복사

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 질문을 등록할 수 있다.
- 제목과 내용을 입력하여 게시판에 올린다.

2. 엑셀

- 질문 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 통계 및 관리 목적으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 질문을 삭제할 수 있다.
- 불필요하거나 종료된 질문을 정리할 때 사용된다.

4. 체크박스

- 질문을 다중 선택할 수 있다.
- 선택 후 일괄 삭제 등의 작업을 수행할 수 있다.

5. 제목

- 등록된 질문 제목이 표시된다.
- 제목을 클릭하면 질문 상세내용 및 답변을 확인할 수 있다.

6. 검색

- 제목, 등록자, 등록일 등 조건으로 질문을 검색할 수 있다.
- 원하는 질문을 빠르게 조회할 수 있다.

7. URL 복사

- 해당 질문의 URL을 복사할 수 있다.
- 외부 공유나 안내 시 활용된다.

5. 사이트

5.4.3. 게시판_질문하기

질문하기

홈 • 사이트 • 게시판 • 질문하기

1 2 3 6

+ 신규등록 엑셀 삭제 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	제목	답변여부	등록자	등록일	조회수	URL 복사
<input type="checkbox"/>	공목일정은 어디서 보나요?	미답변	김학생	2025-08-05	1	URL 복사
<input type="checkbox"/>	질문 기능확인	미답변	alex8784	2025-07-21	2	URL 복사
<input type="checkbox"/>	질문 기능확인	미답변	****	2025-07-17	6	URL 복사
<input type="checkbox"/>	LX2의 관한 질문	답변	김학생	2025-07-17	12	URL 복사
<input type="checkbox"/>	re:LX2 이름표 답변		관리자	2025-08-05	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	수강취소 방법 질문드립니다.	미답변	alex8784	2025-06-12	3	URL 복사
<input type="checkbox"/>	시험 일정 질문드립니다!	답변	alex8784	2025-06-12	3	URL 복사
<input type="checkbox"/>	re:관련 문의 답변드립니다.		관리자	2025-06-13	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	중대재해처벌법이 생긴 배경과 목적이 궁금합니다	미답변	dev032	2025-05-20	5	URL 복사
<input type="checkbox"/>	강의 휴강 일정 질문드립니다!	답변	dev032	2025-05-20	4	URL 복사
<input type="checkbox"/>	re:휴강 일자 공지합니다		테스터	2025-05-20	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	제가 질문한 글을 다른사람이 볼 수 있나요?	답변	****	2023-08-01	1	URL 복사
<input type="checkbox"/>	re:답글		원성연	2023-10-10	0	URL 복사

4 5 7

[사용방법]

- 질문 등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 질문 내용을 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ② 클릭 → 질문 목록을 저장한다.
- 질문 삭제: 체크박스 ④ 선택 후 삭제 버튼 ③ 클릭 → 불필요한 질문을 삭제한다.
- 질문 열람: 목록의 제목 ⑤ 클릭 → 상세 질문 및 답변 내용을 확인한다.
- 질문 검색: 상단의 검색창 ⑥에 조건 입력 → 원하는 질문을 조회한다.
- 질문 공유: URL 복사 버튼 ⑦ 클릭 → 질문 링크를 복사한다.

5. 사이트

게시판_질문하기_신규등록

The screenshot shows the '질문하기' (Ask Question) form interface. It includes a navigation bar at the top with links for '홈', '사이트', '게시판', and '질문하기'. The form itself has several sections: a top bar with buttons for '목록' (1), '저장' (2), '삭제' (3), and '답글등록' (4); a '제목*' (Title) input field (5); a '대상*' (Target) dropdown menu with options for '전체' (selected) and '소속선택'; a rich text editor for '내용*' (Content) with a toolbar; a '첨부파일' (Attachments) section with a '파일선택' (6) button and a note '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오'; and a '운영권한*' (Permissions) section with radio buttons for '등록자' (selected) and '소속선택', and a '선택' (7) button. A blue arrow button is located at the bottom right of the form.

[기능설명]

1. 목록

- 질문하기 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 기존 등록된 질문들을 다시 확인할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 질문 내용을 저장할 수 있다.
- 신규 등록 및 수정된 내용도 반영된다.

3. 삭제

- 작성 중인 질문을 삭제할 수 있다.
- 불필요한 게시물을 정리할 때 사용된다.

4. 답글등록

- 질문에 대한 답글을 등록할 수 있다.
- 관리자가 답변 시 활용된다.

5. 대상 선택

- 질문의 공개 대상을 지정할 수 있다.
- 전체 공개 또는 특정 소속으로 제한할 수 있다.

6. 파일선택

- 질문과 관련된 첨부파일을 등록할 수 있다.
- 최대 10MB 이하 파일만 업로드 가능하다.

7. 운영권한 선택

- 질문의 운영권한을 설정할 수 있다.
- 등록자 본인 또는 소속 단위로 권한을 지정할 수 있다.

5. 사이트

게시판_질문하기_신규등록

The screenshot shows the '질문하기' (Ask Question) form. At the top right, there are navigation links: 홈, 사이트, 게시판, 질문하기. The form includes a toolbar with buttons for '목록' (1), '저장' (2), '삭제' (3), and '답글등록' (4). Below the toolbar are fields for '제목+' (5) and '대상+' (6) with radio buttons for '전체' and '소속 선택'. A rich text editor follows, with a '첨부파일' (7) button and a note '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오'. At the bottom, there are radio buttons for '등록자' and '소속 선택', and a '운영권한' section with radio buttons for '총괄/보건복지부' and '선택' (7). A blue arrow button is at the bottom right.

[사용방법]

- 목록 : 상단의 목록 ① 클릭 → 질문 목록으로 이동한다.
- 저장: 제목/내용 입력 후 저장 ② 클릭 → 질문이 등록된다.
- 삭제: 작성 중인 질문을 삭제 ③ 클릭 → 게시물을 제거한다.
- 답글 등록: 답글등록 ④ 클릭 → 질문에 대한 답변을 등록한다.
- 대상 지정: 대상 선택 ⑤ 클릭 → 전체 또는 특정 소속을 선택한다.
- 파일 첨부: 파일선택 ⑥ 클릭 → 첨부파일을 업로드한다.
- 운영권한 설정: 운영권한 선택 ⑦ 클릭 → 질문 운영 권한을 지정한다.

5. 사이트

5.4.4. 게시판_FAQ

FAQ 홈 • 사이트 • 게시판 • FAQ

1 + 신규등록 **2** 엑셀 **3** 삭제 **6** 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

4 <input type="checkbox"/>	구분	질문	등록자	등록일	조회수	URL 복사 7
<input type="checkbox"/>	수강신청 관련	5 수강 신청은 어떻게 하나요?	테스터	2025-05-26	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	학습관련	수강 중 중간에 영상이 끊기거나 멈추는 경우 어떻게 하나요?	테스터	2025-05-26	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	증명서발급/제출	진도를 100%를 찍었는데 이수 처리가 안 됩니다. 왜 그런가요?	테스터	2025-05-26	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	증명서발급/제출	강의는 다 들었는데 수료증이 발급되지 않아요.	테스터	2025-05-26	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	학습관련	시험 응시는 몇 번까지 가능한가요?	테스터	2025-05-26	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	학습관련	시험 도중 페이지가 꺼졌는데 어떻게 하나요?	테스터	2025-05-26	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	필수프로그램	동영상이 재생되지 않거나 화면이 꺼져요.	테스터	2025-05-21	1	URL 복사
<input type="checkbox"/>	학습관련	모바일에서도 수강할 수 있나요?	관리자	2023-02-07	2	URL 복사

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 FAQ 항목을 등록할 수 있다.
- 자주 묻는 질문과 답변을 추가한다.

2. 엑셀

- FAQ 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 외부 보고 및 자료 관리용으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 FAQ 항목을 삭제할 수 있다.
- 불필요한 질문·답변을 정리할 때 사용된다.

4. 체크박스

- 다수의 FAQ 항목을 선택할 수 있다.
- 일괄 삭제 및 관리 시 활용된다.

5. 질문

- 등록된 질문 내용을 확인할 수 있다.
- 클릭 시 해당 FAQ 상세정보로 이동한다.

6. 검색

- 키워드, 작성자, 등록일 등 조건으로 FAQ를 검색할 수 있다.
- 원하는 항목을 빠르게 찾을 수 있다.

7. URL 복사

- 특정 FAQ 항목의 URL을 복사할 수 있다.
- 외부 공유나 바로가기 생성 시 활용된다.

5. 사이트

5.4.4. 게시판_FAQ

FAQ 홈 • 사이트 • 게시판 • FAQ

1 + 신규등록 **2** 엑셀 **3** 삭제 **6** 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	구분	질문	등록자	등록일	조회수	URL 복사
4 <input type="checkbox"/>		5 수강신청은 어떻게 하나요?	테스터	2025-05-26	0	7 URL 복사
<input type="checkbox"/>	수강신청 관련	수강 중 중간에 영상이 끊기거나 멈추는 경우 어떻게 하나요?	테스터	2025-05-26	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	학습관련	진도를 100%를 찍었는데 이수 처리가 안 됩니다. 왜 그런가요?	테스터	2025-05-26	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	증명서발급/제출	강의는 다 들었는데 수료증이 발급되지 않아요.	테스터	2025-05-26	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	증명서발급/제출	시험 응시는 몇 번까지 가능한가요?	테스터	2025-05-26	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	학습관련	시험 도중 페이지가 꺼졌는데 어떻게 하나요?	테스터	2025-05-26	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	학습관련	동영상이 재생되지 않거나 화면이 꺼져요.	테스터	2025-05-21	1	URL 복사
<input type="checkbox"/>	필수프로그램	모바일에서도 수강할 수 있나요?	관리자	2023-02-07	2	URL 복사

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 새로운 FAQ 질문과 답변을 등록한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼 ② 클릭 → FAQ 목록을 파일로 저장한다.
- 삭제: 체크박스 ④로 항목 선택 후 삭제 버튼 ③ 클릭 → 불필요한 항목을 삭제한다.
- 질문 확인: 목록의 질문 ⑤ 클릭 → 상세보기 화면으로 이동한다.
- 검색: 상단의 검색창 ⑥에 조건 입력 → 해당 FAQ를 조회한다.
- URL 복사: 우측의 URL 복사 버튼 ⑦ 클릭 → FAQ 주소를 클립보드에 복사한다.

5. 사이트

게시판_FAQ_신규등록

The screenshot shows a web interface for registering a new FAQ. At the top right, there are navigation links: HOME, 사이트, 게시판, and FAQ. Below the navigation is a toolbar with four buttons: '목록' (List), '저장' (Save), '삭제' (Delete), and '미리보기' (Preview), each with a red circle and number (1-4) above it. The form has several sections: '구분' (Category) with a dropdown menu set to '회원정보관련'; '질문*' (Question) with a text input field; '대상*' (Target) with radio buttons for '전체' (All) and '선택' (Select); '답변*' (Answer) with a rich text editor containing a toolbar with options like font color, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, and source code; '첨부파일' (Attachments) with a '+ 10MB 이하' label, a '파일선택' (File Select) button (circled with a red 6), and a note '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오'; and '운영권한*' (Management Authority) with radio buttons for '전체' (All), '등록자' (Registered User), and '선택' (Select) (circled with a red 7).

[기능설명]

1. 목록

- FAQ 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 기존에 등록된 FAQ 현황을 확인할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 FAQ 내용을 저장할 수 있다.
- 저장된 FAQ는 즉시 반영된다.

3. 삭제

- 작성 중인 FAQ를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 항목을 정리할 수 있다.

4. 미리보기

- 작성한 FAQ를 저장 전에 확인할 수 있다.
- 답변 내용과 형식을 검토할 수 있다.

5. 파일선택

- FAQ와 함께 첨부할 파일을 등록할 수 있다.
- 최대 100MB 용량의 파일을 지원한다.

6. 운영권한

- FAQ를 열람할 수 있는 권한을 지정할 수 있다.
- 전체, 등록자, 선택으로 구분된다.

5. 사이트

게시판_FAQ_신규등록

The screenshot shows a web form for registering a new FAQ. At the top right, there are navigation links: HOME, 사이트, 게시판, and FAQ. The form is divided into several sections:

- 1**: A '목록' (List) button at the top left.
- 2**: A '저장' (Save) button at the top left.
- 3**: A '삭제' (Delete) button at the top left.
- 4**: A '미리보기' (Preview) button at the top left.
- 구분**: A dropdown menu currently set to '회원정보관련'.
- 질문***: A text input field for the question title.
- 대상***: Radio buttons for '전체' (All) and '선택' (Select).
- 답변***: A large text area for the answer, with a rich text editor toolbar above it.
- 첨부파일**: A section for attachments, including a '파일선택' (File Select) button and a note '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오'.
- 운영권한***: Radio buttons for '전체' (All), '등록자' (Registered User), and '선택' (Select).
- 7**: A '저장' (Save) button at the bottom left.

[사용방법]

- 구분 선택: 상단의 구분 옵션 ① 클릭 → FAQ 카테고리를 지정한다.
- 질문 입력: 질문 입력란 ②에 제목을 작성한다.
- 대상 선택: 대상 옵션 ③ 선택 → 전체 또는 특정 대상을 지정한다.
- 답변 작성: 단답 입력란 ④에 내용을 작성한다.
- 파일선택: 파일선택 버튼 ⑤ 클릭 → 첨부파일을 업로드한다.
- 운영권한 설정: 운영권한 옵션 ⑥ 선택 → 열람 권한을 지정한다.
- 저장: 상단의 저장 버튼 ⑦ 클릭 → FAQ를 등록한다.
- 목록 이동: 상단의 목록 버튼 ⑧ 클릭 → FAQ 목록으로 이동한다.

5. 사이트

5.4.5. 게시판_퍼블리싱

퍼블리싱

홈 • 사이트 • 게시판 • 퍼블리싱

신규등록 엑셀 삭제

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	제목	등록자	등록일	조회수	URL 복사
<input type="checkbox"/>	테스트	관리자	2024-04-23	10	URL 복사

페이지 당 항목수 50

1개 중 1-1

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 퍼블리싱 항목을 등록할 수 있다.
- 제목, 내용 등을 입력하여 추가한다.

2. 엑셀

- 퍼블리싱 목록을 엑셀 파일로 저장할 수 있다.
- 데이터 관리와 보고용으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 퍼블리싱 항목을 삭제한다.
- 불필요한 항목을 정리할 때 사용한다.

4. 체크박스

- 개별 또는 다중 퍼블리싱 항목을 선택할 수 있다.
- 선택 후 삭제 등 일괄 작업을 실행한다.

5. 제목

- 퍼블리싱 제목을 확인할 수 있다.
- 클릭 시 상세 내용을 열람할 수 있다.

6. 검색

- 제목, 등록자, 등록일 등 조건으로 검색할 수 있다.
- 원하는 퍼블리싱 항목을 빠르게 찾는다.

7. URL 복사

- 퍼블리싱 항목의 URL을 복사할 수 있다.
- 외부 공유 시 유용하다.

5. 사이트

5.4.5. 게시판_퍼블리싱

The screenshot shows the '퍼블리싱' (Publishing) interface. At the top, there are navigation links for '홈', '사이트', '게시판', and '퍼블리싱'. Below the navigation bar, there are three buttons: '+ 신규등록' (1), '엑셀' (2), and '삭제' (3). A search bar with '검색' (6) is on the right. A message says '목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.' Below this is a table with columns: '제목' (4), '등록자', '등록일', '조회수', and 'URL 복사' (7). The first row shows '관리자', '2024-04-23', '10', and 'URL 복사'. At the bottom, there are pagination controls showing '1' and '페이지 당 항목수'.

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 새 퍼블리싱 항목을 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ② 클릭 → 퍼블리싱 목록을 저장한다.
- 삭제: 삭제 버튼 ③ 클릭 → 선택된 퍼블리싱 항목을 제거한다.
- 체크박스 선택: 목록 좌측 체크박스 ④ 클릭 → 개별 또는 다중 항목을 선택한다.
- 제목 확인: 목록의 제목 ⑤ 클릭 → 퍼블리싱 상세 내용을 확인한다.
- 검색: 상단 검색창 ⑥에 조건 입력 → 원하는 퍼블리싱 항목을 조회한다.
- URL 복사: URL 복사 버튼 ⑦ 클릭 → 퍼블리싱 주소를 복사한다.

5. 사이트

게시판_퍼블리싱_신규등록

The screenshot shows the '퍼블리싱' (Publishing) form interface. At the top right, there are navigation links: HOME, 사이트, 게시판, 퍼블리싱. The form fields are as follows:

- 1**: 목록 (List) button
- 2**: 저장 (Save) button
- 3**: 삭제 (Delete) button
- 4**: 미리보기 (Preview) button
- 5**: 대상 (Target) dropdown menu with options: 전체 (All), 선택 (Select)
- 7**: 첨부파일 (Attachments) field with a '파일선택' (File Select) button and a note: '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오' (Put files to be uploaded here)
- 8**: 썸네일 (Thumbnail) field with a '파일선택' (File Select) button and a note: '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오' (Put files to be uploaded here)

The main content area features a rich text editor with a toolbar including options for font (Helvetica), size (12pt), bold, italic, underline, link, unlink, image, video, and table. The editor content shows a paragraph starting with 'p'.

[기능설명]

1. 목록

- 퍼블리싱 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 기존 등록된 항목을 다시 확인하거나 수정할 때 활용된다.

2. 저장

- 입력한 퍼블리싱 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록뿐만 아니라 수정된 내용도 반영된다.

3. 삭제

- 등록 중인 퍼블리싱 정보를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 등록을 취소할 때 사용된다.

4. 미리보기

- 작성 중인 퍼블리싱 내용을 미리 확인할 수 있다.
- 실제 화면에 표시되는 형태를 사전에 점검한다.

5. 첨부파일 업로드

- 퍼블리싱에 필요한 자료 파일을 업로드할 수 있다.
- 10MB 이하 파일만 등록 가능하다.

6. 썸네일 업로드

- 퍼블리싱에 표시될 대표 이미지를 등록할 수 있다.
- 권장 크기는 200×150이다.

7. 운영권한 선택

- 퍼블리싱 관리 권한을 부여할 대상을 지정할 수 있다.
- 등록자 또는 특정 소속 단위로 설정 가능하다.

5. 사이트

게시판_퍼블리싱_신규등록

퍼블리싱

HOME · 사이트 · 게시판 · 퍼블리싱

1 목록 2 저장 3 삭제 4 미리보기

제목*

대상* 전체 선택 5

기간* - * 기간 설정이 안된 경우 항상 게시됩니다.

내용*

파일 편집 보기 삽입 서식 도구 표 도움말 Upgrade

← → Helvetica 단락 12pt

0개의 단어 Build with tinyMCE

7 첨부파일 * 100KB 이하 파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

8 썸네일 * 200 x 150 파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

운영권한* 전체 등록자 선택

[사용방법]

- 목록 : 상단의 목록 ① 클릭 → 퍼블리싱 목록으로 이동한다.
- 저장: 정보 입력 후 저장 ② 클릭 → 신규 항목을 저장한다.
- 삭제: 삭제 ③ 클릭 → 작성 중인 퍼블리싱을 제거한다.
- 미리보기: 미리보기 ④ 클릭 → 실제 표시 형태를 확인한다.
- 첨부파일 업로드: 파일선택 ⑤ 클릭 → 필요한 자료를 업로드한다.
- 썸네일 업로드: 파일선택 ⑥ 클릭 → 대표 이미지를 등록한다.
- 운영권한 지정: 선택 ⑦ 클릭 → 등록자/소속 단위로 권한을 설정한다.

5. 사이트

5.5.1. 템플릿_수료증

<input type="checkbox"/>	제목	미리보기	등록일	등록자
<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="미리보기"/>		
<input type="checkbox"/>	비정규과정수료증	<input type="button" value="미리보기"/>	2023-08-08	관리자
<input type="checkbox"/>	정규과정수료증	<input type="button" value="미리보기"/>	2023-08-07	관리자

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 수료증을 등록할 수 있다.
- 과정에 맞는 수료증 양식을 생성한다.

2. 엑셀

- 수료증 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 자료 관리 및 보고용으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 수료증을 삭제할 수 있다.
- 불필요한 수료증 양식을 정리할 수 있다.

4. 수료증 제목

- 등록된 수료증의 제목이 표시된다.
- 클릭 시 해당 수료증의 상세 페이지로 이동한다.

5. 미리보기

- 수료증을 발급 전 화면에서 미리 확인할 수 있다.
- 디자인 및 내용이 올바른지 검증할 수 있다.

5. 사이트

5.5.1. 템플릿_수료증

<input type="checkbox"/>	제목	미리보기	등록일	등록자
<input type="checkbox"/>	비정규과정수료증		2023-08-08	관리자
<input type="checkbox"/>	정규과정수료증		2023-08-07	관리자

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 새로운 수료증을 등록한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ② 클릭 → 수료증 목록을 저장한다.
- 삭제: 불필요한 수료증을 선택 후 삭제 버튼 ③ 클릭 → 목록에서 제거한다.
- 제목 확인: 목록의 수료증 제목 ④ 클릭 → 상세 페이지로 이동한다.
- 미리보기: 목록의 미리보기 버튼 ⑤ 클릭 → 발급 전 화면에서 수료증을 확인한다.

5. 사이트

템플릿_수료증_신규등록

수료증 ▶ HOME • 사이트 • 템플릿 • 수료증

등록

1 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

과목*	<input type="text"/>
인증서이름*	<input type="text"/>
안내문구*	<input type="text"/>
기관/소속*	<input type="text"/>
발행인*	<input type="text"/>
직인 이미지* *150x150	<input type="text"/> 파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택

[기능설명]

1. 목록

- 수료증 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 기존 등록된 수료증 정보를 다시 확인하거나 수정할 때 활용된다.

2. 저장

- 입력한 수료증 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록뿐만 아니라 수정된 정보도 반영된다.

3. 삭제

- 작성 중인 수료증 정보를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 등록을 취소하거나 잘못된 정보를 제거한다.

4. 직인 이미지 업로드

- 수료증에 사용할 직인 이미지를 등록할 수 있다.
- 권장 크기는 150x150이며, 10MB 이하 파일만 업로드 가능하다.

5. 운영권한 선택

- 수료증 관리 권한을 부여할 대상을 지정할 수 있다.
- 등록자 또는 특정 소속 단위로 설정 가능하다.

5. 사이트

템플릿_수료증_신규등록

수료증 ▶ HOME • 사이트 • 템플릿 • 수료증

등록

1 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

과목*

인증서이름*

안내문구*

기관/소속*

발행인*

직인 이미지* 파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오
* 150 x 150

운영권한* 전체 등록자 선택

[사용방법]

- 목록 이동: 상단의 목록 버튼 ① 클릭 → 수료증 목록으로 이동한다.
- 저장: 입력한 정보 확인 후 저장 버튼 ② 클릭 → 신규 수료증을 저장한다.
- 삭제: 삭제 버튼 ③ 클릭 → 작성 중인 수료증 등록을 취소한다.
- 직인 이미지 등록: 파일선택 버튼 ④ 클릭 → 직인 이미지를 업로드한다.
- 운영권한 지정: 선택 버튼 ⑤ 클릭 → 관리 권한 대상을 설정한다.

5. 사이트

5.5.2. 템플릿_썸네일

썸네일	제목	사용여부	등록일
<input type="checkbox"/>	사무실_02	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	사무실_01	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	아이디어_02	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	아이디어_01	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	원격_02	사용	2022-08-03

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 썸네일 템플릿을 등록할 수 있다.
- 과정이나 자료에 활용할 이미지 규격을 관리할 수 있다.

2. 엑셀

- 썸네일 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 자료 보관 및 검토에 활용할 수 있다.

3. 삭제

- 선택한 썸네일 템플릿을 삭제할 수 있다.
- 불필요한 항목을 정리할 수 있다.

4. 체크박스

- 썸네일 항목을 개별 또는 다중 선택할 수 있다.
- 선택 후 일괄 작업을 할 수 있다.

5. 제목

- 등록된 썸네일의 제목이 표시된다.
- 클릭 시 상세 정보를 확인할 수 있다.

6. 검색

- 조건(제목, 사용 여부, 등록일 등)으로 썸네일을 검색할 수 있다.
- 원하는 항목을 빠르게 찾을 수 있다.

5. 사이트

5.5.2. 템플릿_썸네일

썸네일	제목	사용여부	등록일
<input type="checkbox"/>	사무실_02	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	사무실_01	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	아이디어_02	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	아이디어_01	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	원격_02	사용	2022-08-03

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 새로운 썸네일을 등록한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ② 클릭 → 썸네일 목록을 저장한다.
- 삭제: 체크박스 ④ 선택 후 삭제 버튼 ③ 클릭 → 선택 항목을 제거한다.
- 체크박스 선택: 목록의 체크박스 ④ 클릭 → 항목을 개별 또는 다중 선택한다.
- 제목 확인: 목록의 제목 ⑤ 클릭 → 썸네일 상세 정보를 확인한다.
- 검색: 상단의 검색창 ⑥에 조건 입력 → 원하는 썸네일을 조회한다.

5. 사이트

템플릿_썸네일_신규등록

현재페이지: HOME • 사이트 • 템플릿 • 썸네일

1 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

4

제목* 직장 내 성희롱 예방교육

사용여부 예 아니오

대표 텍스트

썸네일* 480x270

5



6

6. 파일선택

운영강좌* 전체 등록자 선택

업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

[기능설명]

1. 목록

- 썸네일 목록으로 이동할 수 있다.
- 기존 등록된 썸네일 현황을 확인할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 썸네일 정보를 저장할 수 있다.
- 등록된 썸네일은 시스템에 반영된다.

3. 삭제

- 선택한 썸네일을 삭제할 수 있다.
- 불필요한 항목을 정리할 수 있다.

4. 제목 입력

- 등록할 썸네일의 제목을 입력할 수 있다.
- 제목은 목록과 화면에 노출된다.

5. 파일선택

- 썸네일 이미지를 업로드할 수 있다.
- 권장 크기는 480x270px이다.

6. 운영강좌

- 썸네일을 적용할 운영강좌를 지정할 수 있다.
- 강좌별 구분 관리에 활용할 수 있다.

5. 사이트

템플릿_썸네일_신규등록

썸네일

HOME • 사이트 • 템플릿 • 썸네일

직장 내 성희롱 예방교육

1 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

제목* 4

사용여부 예 아니오

대표 텍스트

썸네일* 5



파일선택 6

업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

운영권한* 전체 등록자 선택

[사용방법]

- 제목 입력: 제목 입력란 ①에 제목을 작성한다.
- 파일선택: 파일선택 버튼 ② 클릭 → 썸네일 이미지를 업로드한다.
- 운영강좌 지정: 운영강좌 옵션 ③ 선택 → 적용할 강좌를 지정한다.
- 저장: 상단의 저장 버튼 ④ 클릭 → 신규 썸네일을 등록한다.
- 삭제: 상단의 삭제 버튼 ⑤ 클릭 → 불필요한 썸네일을 삭제한다.
- 목록 이동: 상단의 목록 버튼 ⑥ 클릭 → 썸네일 목록으로 이동한다.

5. 사이트

5.5.3. 템플릿_자동알림

자동알림

HOME • 사이트 • 템플릿 • 자동알림

1 문자 2 이메일

4 5

3

9

+ 신규등록 엑셀 삭제 검색

목록을 클릭 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

유형	제목	내용	사용여부	등록일	
<input type="checkbox"/>	과제 제출완료	[저장] 테스트=1111	저장 테스트입니다. 업데이트 완료	미사용	2023-07-26
<input type="checkbox"/>	질문하기 답변알림	안내일 저장 테스트	안내일 저장 테스트 중 입니다.	미사용	2023-07-26
<input type="checkbox"/>	수강생인	박동건 테스트 제목	박동건 테스트 내용 박동건 테스트 내용 2 박동건 테스트 내용 33	사용	2023-07-26
<input type="checkbox"/>	비밀번호 초기화	비밀번호 초기화 템플릿	비밀번호가 초기화 되었습니다. 초기 비밀번호는 아이디/입니다.	미사용	2023-05-31
<input type="checkbox"/>	진도독려	SMS보내기	확인 부탁드립니다.	사용	2023-03-09

1 20 이미지 당 항목수 5/총 1-5

[기능설명]

1. 문자

- 자동알림을 문자(SMS)로 발송할 수 있다.
- 선택 시 문자 발송 형식으로 등록·관리된다.

2. 이메일

- 자동알림을 이메일로 발송할 수 있다.
- 선택 시 이메일 발송 형식으로 등록·관리된다.

3. 신규등록

- 새로운 자동알림을 등록할 수 있다.
- 제목, 내용, 발송유형 등을 입력하여 저장한다.

4. 엑셀

- 자동알림 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 자료 관리 및 보고용으로 활용된다.

5. 삭제

- 선택한 자동알림을 삭제할 수 있다.
- 불필요한 알림을 정리할 때 사용된다.

6. 체크박스

- 다수의 자동알림을 선택할 수 있다.
- 선택 후 일괄 삭제 등 관리 작업이 가능하다.

7. 제목

- 자동알림의 제목이 목록에 표시된다.
- 클릭 시 상세 내용을 확인할 수 있다.

8. 검색

- 조건을 입력하여 자동알림을 검색할 수 있다.
- 원하는 내역을 빠르게 찾을 수 있다.

5. 사이트

5.5.3. 템플릿_자동알림

자동알림

HOME • 사이트 • 템플릿 • 자동알림

1 2
문자 이메일

4 5
+ 신규등록 엑셀 삭제

3
목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

6 7 8 9
검색

유형	제목	내용	사용여부	등록일
<input type="checkbox"/>	과제 제출완료	[저장] 테스트>1111	저장 테스트 입니다. 업데이트 완료	미사용 2023-07-26
<input type="checkbox"/>	질문하기 답변알림	편내일 저장 테스트	편내일 저장 테스트 중 입니다.	미사용 2023-07-26
<input type="checkbox"/>	수강생인	빅동건 테스트 제목	빅동건 테스트 내용 빅동건 테스트 내용 2 빅동건 테스트 내용 33	사용 2023-07-26
<input type="checkbox"/>	비밀번호 초기화	비밀번호 초기화 템플릿	비밀번호가 초기화 되었습니다. 초기 비밀번호는 아이디/ 입니다.	미사용 2023-05-31
<input type="checkbox"/>	진도독려	SMS보내기	확인 부탁드립니다.	사용 2023-03-09

1 20 이미지 당 항목수 5/총 1-5

[사용방법]

- 문자 발송 선택: 상단의 문자 버튼 ① 클릭 → 자동알림을 문자 형식으로 관리한다.
- 이메일 발송 선택: 상단의 이메일 버튼 ② 클릭 → 자동알림을 이메일 형식으로 관리한다.
- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ③ 클릭 → 새로운 자동알림을 등록한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ④ 클릭 → 자동알림 목록을 저장한다.
- 삭제: 체크박스 선택 후 삭제 버튼 ⑤ 클릭 → 선택한 항목을 제거한다.
- 체크박스 선택: 목록의 체크박스 ⑥ 클릭 → 다중 항목을 선택한다.
- 제목 확인: 목록의 제목 ⑦ 클릭 → 상세 내용을 확인한다.
- 검색: 상단 검색창 ⑧에 조건 입력 → 원하는 자동알림을 조회한다.

5. 사이트

템플릿_자동알림(문자)_신규등록

자동알림 ▶ HOME • 사이트 • 템플릿 • 자동알림

1 2 3 4

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

유형* 알림하기 답변알림 ▼

제목*

내용*

문자 내용 입력

- 90byte 초과 시 장문문자로 자동전환

※ 외부에서 문자 내용을 복사하여 붙여넣기 하는 경우 실제 발송된 문자에 불용표(가)가 추가될 수 있으니 반드시 확인 후 발송하시기 바랍니다.

단문 (SMS) 0 / 90byte

코드안내	코드	메시	결과
	{이름}	{이름}님 환영합니다.	홍길동님 환영합니다.
	{아이디}	{아이디}의 비밀번호가 변경되었습니다.	test0의 비밀번호가 변경되었습니다.
	{과정명}	{과정명}과정의 수강신청이 완료되었습니다.	2023 네트워크 관리자 1급과정의 수강신청이 완료되었습니다.

사용여부 예 아니오

운영권한* 전체 운영자 신청자

5 6

[기능설명]

1. 목록

- 문자 발송 내역 목록으로 이동할 수 있다.
- 기존에 등록된 발송 현황을 확인할 수 있다.

2. 저장

- 작성한 문자 내용을 저장할 수 있다.
- 저장된 내용은 발송 시 활용된다.

3. 삭제

- 작성 중인 문자를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 문자를 정리할 수 있다.

4. 제목 입력

- 문자 제목을 입력할 수 있다.
- 목록과 발송 내역에 표시된다.

5. 내용 입력

- 발송할 문자 내용을 작성할 수 있다.
- 최대 1,000자까지 입력할 수 있다.

6. 운영권한

- 문자를 발송할 수 있는 권한을 지정할 수 있다.
- 전체, 운영자, 등록자 등으로 설정할 수 있다.

5. 사이트

템플릿_자동알림(이메일)_신규등록

자동알림 ▶ HOME • 사이트 • 템플릿 • 자동알림

1 2 3 4

목록 저장 삭제

유형* 질문하기 답변알림

제목*

내용*

코딩언어

코드	메시	결과
{이름}	{이름}님 환영합니다.	홍길동님 환영합니다.
{아이디}	{아이디}의 비밀번호가 변경되었습니다.	testID의 비밀번호가 변경되었습니다.
{과정명}	{과정명}과정의 수강신청이 완료되었습니다.	2023 네트워크 관리자 1급과정의 수강신청이 완료되었습니다.

사용여부 예 아니오

운영권한* 전체 운영자 선택

5 6

[기능설명]

1. 목록

- 자동알림 이메일 목록으로 이동할 수 있다.
- 기존에 등록된 템플릿을 확인할 수 있다.

2. 저장

- 작성한 자동알림 이메일 템플릿을 저장할 수 있다.
- 저장된 템플릿은 발송에 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 자동알림 이메일을 삭제할 수 있다.
- 불필요한 템플릿을 정리할 수 있다.

4. 유형

- 발송할 자동알림의 유형을 선택할 수 있다.
- 예: 회원가입, 비밀번호 변경, 과정 승인 등.

5. 사용여부

- 해당 이메일의 발송 여부를 설정할 수 있다.
- 운영 적용 여부를 관리할 수 있다.

6. 운영권한

- 이메일 발송 권한을 지정할 수 있다.
- 전체, 운영자 등으로 구분할 수 있다.

5. 사이트

템플릿_자동알림(이메일)_신규등록

자동알림 ▶ HOME • 사이트 • 템플릿 • 자동알림

1 2 3 4

목록 저장 삭제

유형* 질문하기 답변알림

제목*

내용*

코딩안내

코드	메시	결과
{이름}	{이름}님 환영합니다.	홍길동님 환영합니다.
{아이디}	{아이디}의 비밀번호가 변경되었습니다.	testID의 비밀번호가 변경되었습니다.
{과정명}	{과정명}과정의 수강신청이 완료되었습니다.	2023 네트워크 관리자 1급과정의 수강신청이 완료되었습니다.

사용여부 예 아니오

운영권한* 전체 동해자 선택

5 6

[사용방법]

- 목록 : 상단의 목록 버튼 ① 클릭 → 자동알림 목록으로 이동한다.
- 유형 선택: 유형 옵션 ② 선택 → 알림 유형을 지정한다.
- 제목/내용 입력: 제목 입력란 ③과 내용 작성란에 작성한다.
- 사용여부 설정: 사용여부 옵션 ④ 선택 → 발송 여부를 지정한다.
- 운영권한 설정: 운영권한 옵션 ⑤ 선택 → 발송 권한을 설정한다.
- 저장: 상단의 저장 버튼 ⑥ 클릭 → 신규 이메일을 등록한다.
- 삭제: 상단의 삭제 버튼 ⑦ 클릭 → 불필요한 템플릿을 삭제한다.

5. 사이트

템플릿_자동알림(문자)_신규등록

자동알림 ▶ HOME • 사이트 • 템플릿 • 자동알림

1 2 3

4

유형*

제목*

내용*

문자 내용 입력

- 90 byte 초과 시 장문문자로 자동전환

※ 외부에서 문자 내용을 복사하여 붙여넣기 하는 경우 실제 발송된 문자에 줄임표(?)가 추가될 수 있으니 반드시 확인 후 발송하시기 바랍니다.

단문 (SMS) 0 / 90byte

코드안내

코드	메시지	결과
{이름}	{이름}님 환영합니다.	홍길동님 환영합니다.
{아이디}	{아이디}의 비밀번호가 변경되었습니다.	testID의 비밀번호가 변경되었습니다.
{과정명}	{과정명}과정의 수강신청이 완료되었습니다.	2023 네트워크 관리사 1급과정의 수강신청이 완료되었습니다.

사용여부 예 아니오

운영권한* 전체 등록자 선택

5 6

[사용방법]

- 목록 : 상단의 목록 버튼 ① 클릭 → 문자 목록으로 이동한다.
- 제목/내용 입력: 제목 입력란 ②, 내용 입력란 ③에 작성한다.
- 운영권한 설정: 운영권한 옵션 ④ 선택 → 권한을 지정한다.
- 저장: 상단의 저장 버튼 ⑤ 클릭 → 신규 문자를 등록한다.
- 삭제: 상단의 삭제 버튼 ⑥ 클릭 → 작성 중인 문자를 삭제한다.

5. 사이트

5.5.4. 템플릿_수강신청서

수강신청서 ▶ HOME • 사이트 • 템플릿 • 수강신청서

1 2 3 7

+ 신규등록 엑셀 X 삭제 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	ID	제목	미리보기	수정가능 여부	사용여부	등록일
<input type="checkbox"/>						
4	AT000000008	5 마케팅 활용용의 수강신청서	6 미리보기	가능	예	2024-12-06
<input type="checkbox"/>	AT000000007	학관 신청서 테스트	미리보기	가능	예	2024-12-06
<input type="checkbox"/>	AT000000006	신규수강신청서	미리보기	가능	예	2024-10-18
<input type="checkbox"/>	AT000000002	전체기능테스트	미리보기	가능	예	2024-05-03
<input type="checkbox"/>	AT000000001	수강신청서	미리보기	가능	예	2024-04-30

1 20 페이지 당 항목수 5개 중 1-5

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 수강신청서를 등록할 수 있다.
- 제목, 내용 등을 입력하여 저장한다.

2. 엑셀

- 수강신청서 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 외부 보고나 자료 관리용으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 수강신청서를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 문서를 정리할 때 사용된다.

4. 체크박스

- 다수의 수강신청서를 동시에 선택할 수 있다.
- 일괄 삭제나 관리 작업에 활용된다.

5. 제목

- 등록된 수강신청서의 제목이 표시된다.
- 클릭 시 상세 화면으로 이동할 수 있다.

6. 미리보기

- 해당 수강신청서를 미리 확인할 수 있다.
- 출력 전 검토할 때 유용하다.

7. 검색

- 조건을 입력해 수강신청서를 검색할 수 있다.

원하는 문서를 빠르게 찾을 수 있다.

5. 사이트

5.5.4. 템플릿_수강신청서

수강신청서 ▶ HOME • 사이트 • 템플릿 • 수강신청서

① + 신규등록 ② 엑셀 ③ X 삭제 ⑦ 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	ID	제목	미리보기	수정가능 여부	사용여부	등록일
<input type="checkbox"/>	AT000000008	마케팅 활용용의 수강신청서	미리보기	가능	예	2024-12-06
<input type="checkbox"/>	AT000000007	학관 신청서 테스트	미리보기	가능	예	2024-12-06
<input type="checkbox"/>	AT000000006	신규수강신청서	미리보기	가능	예	2024-10-18
<input type="checkbox"/>	AT000000002	전체기능테스트	미리보기	가능	예	2024-05-03
<input type="checkbox"/>	AT000000001	수강신청서	미리보기	가능	예	2024-04-30

④ ⑤ ⑥

⏪ < 1 > ⏩ 20 페이지 당 항목수 5개 중 1-5 ↻

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼 ① 클릭 → 수강신청서를 작성한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ② 클릭 → 목록을 저장한다.
- 삭제: 삭제할 문서를 선택 후 삭제 버튼 ③ 클릭한다.
- 체크박스 선택: 다중 작업 시 체크박스 ④ 클릭한다.
- 제목 확인: 목록의 제목 ⑤ 클릭 → 상세 내용을 확인한다.
- 미리보기: 우측의 미리보기 버튼 ⑥ 클릭 → 문서를 검토한다.
- 검색: 상단의 검색창 ⑦에 조건 입력 후 조회한다.

5. 사이트

템플릿_수강신청서_신규등록

The screenshot shows a web form for course application. It includes a header with navigation links, a main form area with multiple input fields, and a table section. Red circles with numbers 1 through 9 point to specific elements: 1. Top navigation menu; 2. '수강신청서' button; 3. '신규등록' button; 4. '수강신청서' dropdown menu; 5. '수강신청서' input field; 6. '수강신청서' dropdown menu; 7. '수강신청서' table; 8. '수강신청서' table; 9. '수강신청서' table.

[기능설명]

1. 목록

- 수강신청서 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 기존 등록된 신청서를 다시 확인하거나 수정할 때 활용된다.

2. 저장

- 입력한 수강신청 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록뿐 아니라 수정된 정보도 반영된다.

3. 삭제

- 작성 중인 수강신청 정보를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 등록을 취소하거나 잘못된 정보를 제거한다.

4. 순서변경

- 수강신청 항목의 노출 순서를 변경할 수 있다.
- 사용자 화면에서의 표시 순서를 조정한다.

5. 주소찾기

- 우편번호와 주소를 검색하여 자동 입력할 수 있다.
- 정확한 주소 입력으로 오류를 줄인다.

6. 파일선택

- 수강신청 시 필요한 증빙자료를 업로드할 수 있다.
- 10MB 이하의 파일만 등록 가능하다.

7. 개인정보 수집 동의

- 학습자 개인정보 수집 및 이용 목적을 안내하고 동의를 받을 수 있다.
- 동의 시 수강신청이 가능하며, 거부 시 서비스 이용에 제한이 발생한다.

222 8. 보안 서약서 동의

- 온라인 교육 보안 준수를 위해 보안 서약 내용을 확인 후 동의할 수 있다.
- 불법 녹화·배포 방지를 위한 규정에 동의해야 수강신청이 진행된다.

5. 사이트

템플릿_수강신청서_신규등록

The screenshot shows a web form for course registration. It includes a list of items at the top, followed by input fields for personal information, address, and file upload. There are several callouts numbered 1 through 9, indicating specific UI elements and their functions. Callout 1 points to a list button, 2 to a save button, 3 to a delete button, 4 to an order change button, 5 to an address search button, 6 to a file upload button, 7 to a personal information consent checkbox, 8 to a security agreement checkbox, and 9 to a member information recall option.

[사용방법]

- 목록 : 상단의 목록 버튼 ① 클릭 → 수강신청서 목록 화면으로 이동한다.
- 저장 : 신청 정보를 입력 후 저장 버튼 ② 클릭 → 신규 또는 수정 내용을 저장한다.
- 삭제 : 삭제 버튼 ③ 클릭 → 불필요한 신청서를 제거한다.
- 순서 변경 : 순서변경 버튼 ④ 클릭 → 신청 항목의 표시 순서를 바꾼다.
- 주소 입력 : 주소찾기 버튼 ⑤ 클릭 → 우편번호 검색 후 자동 입력한다.
- 파일 업로드 : 파일선택 버튼 ⑥ 클릭 → 증빙자료 파일을 업로드한다.
- 개인정보 동의 : 개인정보 수집·이용 안내 확인 후 체크박스 ⑦ 클릭 → 동의한다.
- 보안 서약서 동의 : 보안 서약 내용 확인 후 체크박스 ⑧ 클릭 → 동의한다.
- 회원정보 불러오기 : 회원정보 불러오기 옵션 ⑨ 클릭 → 기본 정보 자동 입력.
- 수강 가능 여부 확인 : 수강 가능 여부 옵션 ⑩ 확인 → 신청 가능 상태 점검.
- 사용여부 설정 : 사용여부 옵션 ⑪ 선택 → 신청서 양식의 사용 여부를 결정한다.

5. 사이트

5.6.1. 메인화면표시_표시항목(1/2)

표시항목 ▶ HOME • 사이트 • 메인화면표시 • 표시항목

1
2
3
4
5
6
7
8
9

① 노출방식을 '직접설정'으로 선택하고 저장한 경우 좌측 '직접설정' 메뉴에서 표시 과정을 직접 선택할 수 있습니다.

항목	설정	정렬순서	노출방식	노출유형	노출수	관독유형	사용여부	삭제
인기		1	인기순	샘내일 목록형	10	<input checked="" type="checkbox"/> 온라인 <input checked="" type="checkbox"/> 오프라인 <input checked="" type="checkbox"/> 화상강의 <input checked="" type="checkbox"/> 웨비나	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제
추천		2	직접설정	반전형 샘내일 목록형	20	<input checked="" type="checkbox"/> 온라인 <input checked="" type="checkbox"/> 오프라인 <input checked="" type="checkbox"/> 화상강의 <input checked="" type="checkbox"/> 웨비나	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제
최신		3	최신순	반전형 샘내일 슬라이드형	50	<input checked="" type="checkbox"/> 온라인 <input checked="" type="checkbox"/> 오프라인 <input checked="" type="checkbox"/> 화상강의 <input checked="" type="checkbox"/> 웨비나	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제
온라인		4	최신순	데이터블 목록형	4	<input checked="" type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 오프라인 <input checked="" type="checkbox"/> 화상강의 <input checked="" type="checkbox"/> 웨비나	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제
집합		5	최신순	데이터블 목록형	20	<input type="checkbox"/> 온라인 <input checked="" type="checkbox"/> 오프라인 <input type="checkbox"/> 화상강의 <input type="checkbox"/> 웨비나	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제
필수		6	직접설정	데이터블 목록형	20	<input type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 오프라인 <input checked="" type="checkbox"/> 화상강의 <input checked="" type="checkbox"/> 웨비나	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제

[기능설명]

1. 추가

- 새로운 표시 항목을 등록할 수 있다.
- 인기, 추천, 최신 등 카테고리별 항목을 설정할 수 있다.

2. 저장

- 입력·수정한 내용을 저장할 수 있다.
- 변경된 내용을 메인화면에 반영할 수 있다.

3. 항목명

- 표시 항목의 이름을 입력할 수 있다.
- 예: 인기, 추천, 최신 등으로 설정할 수 있다.

4. 접근순서

- 항목의 노출 순서를 지정할 수 있다.
- 화면 내 표시 우선순위를 관리할 수 있다.

5. 노출방식

- 항목이 어떤 방식으로 노출될지 선택할 수 있다.
- 텍스트, 배너 등으로 설정할 수 있다.

6. 노출수

- 표시 항목의 콘텐츠 개수를 설정할 수 있다.
- 화면에 보여줄 데이터 양을 조절할 수 있다.

5. 사이트

5.6.1. 메인화면표시_표시항목(2/2)

7. 과목유형

- 표시 항목에 적용할 과목 유형을 선택할 수 있다.
- 온라인, 오프라인, 평생학습, 캠퍼스 등 복수 선택이 가능하다.

8. 사용여부

- 항목을 화면에 표시할지 여부를 선택할 수 있다.
- 체크 시 사용으로 적용된다.

9. 삭제

- 선택한 항목을 삭제할 수 있다.
- 불필요한 항목을 제거할 수 있다.

5. 사이트

5.6.1. 메인화면표시_표시항목

표시항목

HOME • 사이트 • 메인화면 표시 • 표시항목

1 2
+ 추가 ✓ 저장

① 노출방식을 직접설정'으로 선택하고 저장한 경우 좌측 '직접설정' 메뉴에서 표시 과정을 직접 선택할 수 있습니다.

항목	설정	정렬순서	노출방식	노출유형	노출수	과목유형	사용여부	삭제
인기		1	인기순	랜타임 목록형	10	<input checked="" type="checkbox"/> 온라인 <input checked="" type="checkbox"/> 오프라인 <input checked="" type="checkbox"/> 화상강의 <input checked="" type="checkbox"/> 웨비나	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제
추천		2	직접설정	반전형 랜타임 목록형	20	<input checked="" type="checkbox"/> 온라인 <input checked="" type="checkbox"/> 오프라인 <input checked="" type="checkbox"/> 화상강의 <input checked="" type="checkbox"/> 웨비나	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제
최신		3	최신순	반전형 랜타임 슬라이드형	50	<input checked="" type="checkbox"/> 온라인 <input checked="" type="checkbox"/> 오프라인 <input checked="" type="checkbox"/> 화상강의 <input checked="" type="checkbox"/> 웨비나	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제
온라인		4	최신순	데이터블 목록형	4	<input checked="" type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 오프라인 <input checked="" type="checkbox"/> 화상강의 <input checked="" type="checkbox"/> 웨비나	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제
집합		5	최신순	데이터블 목록형	20	<input type="checkbox"/> 온라인 <input checked="" type="checkbox"/> 오프라인 <input type="checkbox"/> 화상강의 <input type="checkbox"/> 웨비나	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제
필수		6	직접설정	데이터블 목록형	20	<input type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 오프라인 <input checked="" type="checkbox"/> 화상강의 <input checked="" type="checkbox"/> 웨비나	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제

[사용방법]

- 추가: 상단의 추가 버튼 ① 클릭 → 새로운 표시 항목을 등록한다.
- 저장: 상단의 저장 버튼 ② 클릭 → 변경된 내용을 저장한다.
- 항목명 입력: 항목명 입력란 ③에 표시 항목의 이름을 작성한다.
- 접근순서 설정: 접근순서 입력란 ④에 표시 순서를 지정한다.
- 노출방식 선택: 노출방식 옵션 ⑤ 선택 → 표시 방식을 지정한다.
- 노출수 설정: 노출수 입력란 ⑥에 콘텐츠 개수를 입력한다.
- 과목유형 선택: 과목유형 옵션 ⑦ 선택 → 적용할 과목 유형을 지정한다.
- 사용여부 체크: 사용여부 옵션 ⑧ 체크 → 화면에 표시 여부를 지정한다.
- 삭제: 상단의 삭제 버튼 ⑨ 클릭 → 불필요한 항목을 삭제한다.

5. 사이트

메인화면표시_표시항목_추가

추가	
제목	<input type="text"/>
노출방식	직접관리 1
노출유형	썸네일 목록형 2
노출수	4 3
과목유형	<input type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 오프라인 <input type="checkbox"/> 화상강의 <input type="checkbox"/> 웨비나 4
5 추가	

[기능설명]

1. 목록

- 퍼블리싱 전체 목록으로 이동할 수 있다.
- 기존에 등록된 현황을 확인할 수 있다.

2. 저장

- 작성 중인 퍼블리싱 내용을 저장할 수 있다.
- 임시 저장 후 나중에 수정할 수 있다.

3. 삭제

- 작성 중인 퍼블리싱 내용을 삭제할 수 있다.
- 불필요한 항목을 정리할 수 있다.

4. 미리보기

- 작성된 퍼블리싱을 실제 화면처럼 확인할 수 있다.
- 노출 상태를 검토할 수 있다.

5. 기간

- 퍼블리싱의 게시 시작일과 종료일을 설정할 수 있다.
- 기간 미설정 시 상시 게시된다.

6. 내용

- 에디터를 통해 퍼블리싱 내용을 입력·편집할 수 있다.
- 텍스트, 이미지 등 다양한 요소를 지원한다.

7. 첨부파일

- 퍼블리싱에 첨부파일을 등록할 수 있다.
- 최대 10MB 용량의 파일까지 업로드할 수 있다.

227 8. 썸네일

- 퍼블리싱에 대표 이미지를 등록할 수 있다.
- 권장 크기는 200×150px이다.

5. 사이트

메인화면표시_표시항목_추가

추가		×
제목	<input type="text"/>	
노출방식	직접관리 1	
노출유형	썸네일 목록형 2	
노출수	4 3	
과목유형	<input type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 오프라인 <input type="checkbox"/> 화상강의 <input type="checkbox"/> 웨비나 4	
		5 추가

[사용방법]

- 등록/저장: 퍼블리싱 내용을 작성 후 등록 버튼 ① 클릭 → 신규 등록한다.
- 저장: 작성 중인 퍼블리싱을 저장 버튼 ② 클릭 → 임시 저장한다.
- 삭제: 작성 중인 내용을 삭제 버튼 ③ 클릭 → 불필요한 항목을 제거한다.
- 미리보기: 작성된 내용을 미리보기 버튼 ④ 클릭 → 실제 화면처럼 확인한다.
- 기간 설정: 게시 시작일과 종료일을 입력 → 노출 기간을 지정한다.
- 첨부파일/썸네일: 첨부파일 버튼 ⑤, 썸네일 등록 ⑥ 클릭 → 파일 및 이미지를 업로드한다.

5. 사이트

5.6.2. 메인화면표시_직접설정

직접설정

HOME • 사이트 • 메인화면 표시 • 직접설정

추천 필수

+ 과정추가 (1) 엑셀 (2) 삭제 (3) 순서저장 (4) (5) + 코드관리 (6) 검색

▲ 위로 ▼ 아래로

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	순서	유형	기수	제목	신청일	학습일
데이터가 없습니다						

0 20 페이지 당 항목수

[기능설명]

1. 과정추가

- 새로운 추천 과정을 등록할 수 있다.
- 사용자 맞춤 학습 추천에 활용할 수 있다.

2. 엑셀

- 추천 과정 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 내려받은 자료는 관리 및 분석에 활용할 수 있다.

3. 삭제

- 선택한 항목을 목록에서 삭제할 수 있다.
- 불필요한 추천 과정을 제거할 수 있다.

4. 순서저장

- 변경된 항목 순서를 저장할 수 있다.
- 확정된 순서를 메인화면에 반영할 수 있다.

5. 코드관리

- 추천 과정에 필요한 코드값을 관리할 수 있다.
- 노출 기준에 맞는 코드를 활용할 수 있다.

5. 사이트

5.6.2. 메인화면표시_직접설정

직접설정

HOME • 사이트 • 메인화면 표시 • 직접설정

추천 필수

+ 과정추가 엑셀 삭제 위로 아래로 순서저장 검색

+ 코드관리

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	순서	유형	기수	제목	신청일	학습일
데이터가 없습니다						

페이지 당 항목수 20

[사용방법]

- 과정추가: 상단의 과정추가 버튼 ① 클릭 → 새로운 추천 과정을 등록한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ② 클릭 → 추천 과정 목록을 저장한다.
- 삭제: 체크박스 ⑧로 항목 선택 → 삭제 버튼 ③ 클릭 → 선택된 과정을 제거한다.
- 순서 변경: 체크박스 ⑧로 항목 선택 → 위로/아래로 버튼 ④ 클릭 → 순서를 변경한다
- 순서저장: 상단의 순서저장 버튼 ⑤ 클릭 → 변경된 순서를 확정한다.
- 코드관리: 상단의 코드관리 버튼 ⑥ 클릭 → 추천 과정 코드값을 관리한다.
- 검색: 상단의 검색창 ⑦에 조건 입력 → 원하는 추천 과정을 조회한다.

5. 사이트

메인화면표시_직접설정_과정추가

과정추가

+ 추가 1

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	가수	제목	유형	신청일	학습일
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>		신규강의실 테스트 [가수제]	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2025-05-12 ~ 2025-06-21	2025-05-12 ~ 2025-06-21
<input type="checkbox"/>		엑셀이란 무엇인가0429	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2025-01-13 ~ 2025-01-17	2025-01-13 ~ 2025-01-17
<input type="checkbox"/>	***	파워포인트(240416)	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2024-04-17 ~ 2024-04-18	2024-04-17 ~ 2024-04-18
<input type="checkbox"/>		엑셀이란 무엇인가(상시제)	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2024-05-01 ~ 2024-05-31	2024-05-01 ~ 2024-05-31
<input type="checkbox"/>		UI/UX 과정 (항상 수강가능)	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2030-01-01 ~ 2031-12-31	2024-08-05 ~ 2031-12-31
<input type="checkbox"/>	1기	2023 컴퓨터 활용능력 1급	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2023-10-16 ~ 2023-11-01	2023-10-16 ~ 2023-11-01
<input type="checkbox"/>		컴퓨터 활용능력 3급	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2023-05-26 ~ 2023-05-30	2023-05-26 ~ 2023-05-30
<input type="checkbox"/>		법정의무교육 1분기 (필수과정)	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2023-05-23 ~ 2023-05-26	2023-05-23 ~ 2023-05-26
<input type="checkbox"/>		법정의무교육 1분기 (필수과정) VER2	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2023-04-01 ~ 2023-07-31	2023-04-28 ~ 2023-07-31

1 20 페이지 당 항목수 9개 중 1-9

[기능설명]

1. 추가

- 선택한 과정을 추천 과정 목록에 추가할 수 있다.
- 다수의 과정도 동시에 등록 가능하다.

2. 체크박스

- 개별 또는 다중 과정을 선택할 수 있다.
- 선택된 과정은 추천 과정으로 추가된다.

5. 사이트

메인화면표시_직접설정_과정추가

과정추가

+ 추가 ①

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	가수	제목	유형	신청일	학습일
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>		신규강의실 테스트 [가수제]	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2025-05-12 ~ 2025-06-21	2025-05-12 ~ 2025-06-21
<input type="checkbox"/>		엑셀이란 무엇인가0429	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2025-01-13 ~ 2025-01-17	2025-01-13 ~ 2025-01-17
<input type="checkbox"/>	***	파워포인트(240416)	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2024-04-17 ~ 2024-04-18	2024-04-17 ~ 2024-04-18
<input type="checkbox"/>		엑셀이란 무엇인가(상시제)	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2024-05-01 ~ 2024-05-31	2024-05-01 ~ 2024-05-31
<input type="checkbox"/>		UI/UX 과정 (항상 수강가능)	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2030-01-01 ~ 2031-12-31	2024-08-05 ~ 2031-12-31
<input type="checkbox"/>	1기	2023 컴퓨터 활용능력 1급	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2023-10-16 ~ 2023-11-01	2023-10-16 ~ 2023-11-01
<input type="checkbox"/>		컴퓨터 활용능력 3급	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2023-05-26 ~ 2023-05-30	2023-05-26 ~ 2023-05-30
<input type="checkbox"/>		법정의무교육 1분기 (필수과정)	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2023-05-23 ~ 2023-05-26	2023-05-23 ~ 2023-05-26
<input type="checkbox"/>		법정의무교육 1분기 (필수과정) VER2	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2023-04-01 ~ 2023-07-31	2023-04-28 ~ 2023-07-31

1 20 페이지 당 항목수 9개 중 1-9

[사용방법]

- 과정 선택: 목록에서 원하는 과정 좌측의 체크박스 ② 클릭 → 선택한다.
- 과정 추가: 상단의 추가 버튼 ① 클릭 → 선택한 과정을 추천 과정 목록에 등록한다.

5. 사이트

5.6.3. 메인화면표시_마이크로러닝표시항목

마이크로러닝 표시항목 HOME • 사이트 • 메인화면 표시 • 마이크로러닝 표시항목

1 + 추가 **2** ✓ 저장

① 노출방식을 '직접설정'으로 선택하고 저장한 경우 좌측 '직접설정' 메뉴에서 표시 과정을 직접 선택할 수 있습니다.

항목	설정	정렬순서	노출방식	노출유형	노출수	사용여부	삭제
마이크로러닝 인기		1	인기순	반전형 생내일 목록형	10	<input checked="" type="checkbox"/>	4 삭제
마이크로러닝 최신		2	최신순	테이블 목록형	10	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제
마이크로러닝 직접		3	직접설정	반전형 생내일 목록형	10	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제

[기능설명]

1. 추가

- 새로운 마이크로러닝 표시항목을 등록할 수 있다.
- 노출 방식과 유형을 선택하여 목록에 반영된다.

2. 저장

- 설정한 표시항목 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록뿐 아니라 수정된 정보도 반영된다.

3. 사용여부

- 항목의 활성/비활성 여부를 지정할 수 있다.
- 체크 시 사용자 화면에 노출된다.

4. 삭제

- 불필요한 표시항목을 삭제할 수 있다.
- 목록에서 제거되어 사용자 화면에 더 이상 노출되지 않는다.

5. 사이트

5.6.3. 메인화면표시_마이크로러닝표시항목

마이크로러닝 표시항목

HOME • 사이트 • 메인화면 표시 • 마이크로러닝 표시항목

① + 추가 ② ✓ 저장

① 노출방식을 '직접설정'으로 선택하고 저장한 경우 좌측 '직접설정' 메뉴에서 표시 과정을 직접 선택할 수 있습니다.

항목	설정	정렬순서	노출방식	노출유형	노출수	사용여부	삭제
마이크로러닝 인기		1	인기순	반전형 생내일 목록형	10	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제
마이크로러닝 최신		2	최신순	테이블 목록형	10	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제
마이크로러닝 직접		3	직접설정	반전형 생내일 목록형	10	<input checked="" type="checkbox"/>	삭제

[사용방법]

- 항목 추가: 상단의 추가 버튼 ① 클릭 → 새로운 표시항목을 등록한다.
- 저장: 설정값 입력 후 저장 버튼 ② 클릭 → 변경 내용을 저장한다.
- 사용여부 설정: 목록의 사용여부 체크박스 ③ 클릭 → 항목의 노출 여부를 지정한다.
- 삭제: 목록의 삭제 버튼 ④ 클릭 → 선택한 표시항목을 제거한다.

5. 사이트

메인화면표시_마이크로러닝표시항목_추가

추가		×
제목	<input type="text"/>	
노출방식	1 직접관리	▼
노출유형	2 썸네일 목록형	▼
노출수	3 4	▼
		4 추가

[기능설명]

1. 노출방식

- 콘텐츠를 표시하는 방식을 선택할 수 있다.
- 직접관리, 자동 등 옵션을 제공한다.

2. 노출유형

- 콘텐츠가 보여지는 형태를 지정한다.
- 썸네일 목록형, 리스트형 등 다양한 유형을 지원한다.

3. 노출수

- 화면에 표시할 항목 개수를 설정한다.
- 드롭다운에서 원하는 숫자를 선택한다.

4. 추가

- 입력한 설정값으로 새로운 표시 항목을 등록한다.
- 등록된 항목은 메인 화면에 반영된다.

5. 사이트

메인화면표시_마이크로러닝표시항목_추가

추가		×
제목	<input type="text"/>	
노출방식	① 직접관리 ▾	
노출유형	② 썸네일 목록형 ▾	
노출수	③ 4 ▾	
		④ 추가

[사용방법]

- 노출방식 선택: 노출방식 옵션 ① 클릭 → 직접관리 또는 자동을 선택한다.
- 노출유형 지정: 노출유형 옵션 ② 클릭 → 썸네일 목록형 등 원하는 유형을 설정한다.
- 노출수 설정: 노출수 옵션 ③ 클릭 → 화면에 표시할 항목 개수를 지정한다.
- 항목 추가: 추가 버튼 ④ 클릭 → 설정값을 반영해 표시 항목을 등록한다.

5. 사이트

5.6.4. 메인화면표시_마이크로러닝직접설정



[기능설명]

1. 과정추가

- 새로운 마이크로러닝 과정을 직접 등록할 수 있다.
- 관리자가 필요 시 수동으로 추가한다.

2. 엑셀

- 등록된 과정 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 자료 관리 및 보고용으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 과정을 목록에서 삭제할 수 있다.
- 불필요하거나 잘못된 과정을 정리할 때 사용된다.

4. 위로/아래로

- 선택한 과정을 상위 또는 하위 순서로 이동시킬 수 있다.
- 과정 노출 순서를 조정할 때 활용된다.

5. 순서저장

- 변경된 과정 순서를 저장할 수 있다.
- 이동된 순서를 실제 화면에 반영한다.

6. 체크박스

- 개별 또는 다수의 과정을 동시에 선택할 수 있다.
- 일괄 삭제나 순서 변경 시 사용된다.

7. 코드관리

- 과정에 필요한 코드값을 별도로 관리할 수 있다.
- 코드 기반의 세부 설정이나 분류가 필요할 때 활용된다.

8. 검색

- 과정명을 조건으로 등록된 과정을 검색할 수 있다.
- 원하는 과정을 빠르게 찾을 수 있다.

5. 사이트

5.6.4. 메인화면표시_마이크로러닝직접설정



[사용방법]

- 과정추가: 상단의 과정추가 버튼 ① 클릭 → 새로운 과정을 등록한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ② 클릭 → 과정 목록을 저장한다.
- 삭제: 체크박스 ⑥ 선택 후 삭제 버튼 ③ 클릭 → 선택된 과정을 제거한다.
- 순서 변경: 과정 선택 후 위로/아래로 버튼 ④ 클릭 → 순서를 조정하고, 순서저장 버튼 ⑤ 클릭한다.
- 코드관리: 우측 상단의 코드관리 버튼 ⑦ 클릭 → 과정 코드 정보를 관리한다.
- 검색: 검색창 ⑧에 과정명 입력 → 원하는 과정을 조회한다.

5. 사이트

메인화면표시_마이크로러닝직접표시_과정추가

과정추가

+ 추가 ①

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	기수	제목	유형	신청일	학습일
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>		신규강의실 테스트 [기수제]	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2025-05-12 ~ 2025-06-21	2025-05-12 ~ 2025-06-21
<input type="checkbox"/>		엑셀이란 무엇인가0429	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2025-01-13 ~ 2025-01-17	2025-01-13 ~ 2025-01-17
<input type="checkbox"/>	***	파워포인트(240416)	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2024-04-17 ~ 2024-04-18	2024-04-17 ~ 2024-04-18
<input type="checkbox"/>		엑셀이란 무엇인가(상시제)	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2024-05-01 ~ 2024-05-31	2024-05-01 ~ 2024-05-31
<input type="checkbox"/>		U/LX 과정 (항상 수강가능)	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2030-01-01 ~ 2031-12-31	2024-08-05 ~ 2031-12-31
<input type="checkbox"/>	1기	2023 컴퓨터 활용능력 1급	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2023-10-16 ~ 2023-11-01	2023-10-16 ~ 2023-11-01
<input type="checkbox"/>		컴퓨터 활용능력 3급	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2023-05-26 ~ 2023-05-30	2023-05-26 ~ 2023-05-30
<input type="checkbox"/>		법정의무교육 1분기 (필수과정)	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2023-05-23 ~ 2023-05-26	2023-05-23 ~ 2023-05-26
<input type="checkbox"/>		법정의무교육 1분기 (필수과정) VER2	온라인 오프라인 화상강의 웹 세미나	2023-04-01 ~ 2023-07-31	2023-04-28 ~ 2023-07-31

1 20 페이지 당 항목수 9개 중 1-9

[기능설명]

1. 추가

- 새로운 과정을 등록할 수 있다.
- 사용자 맞춤 추천 과정으로 활용할 수 있다.

2. 체크박스

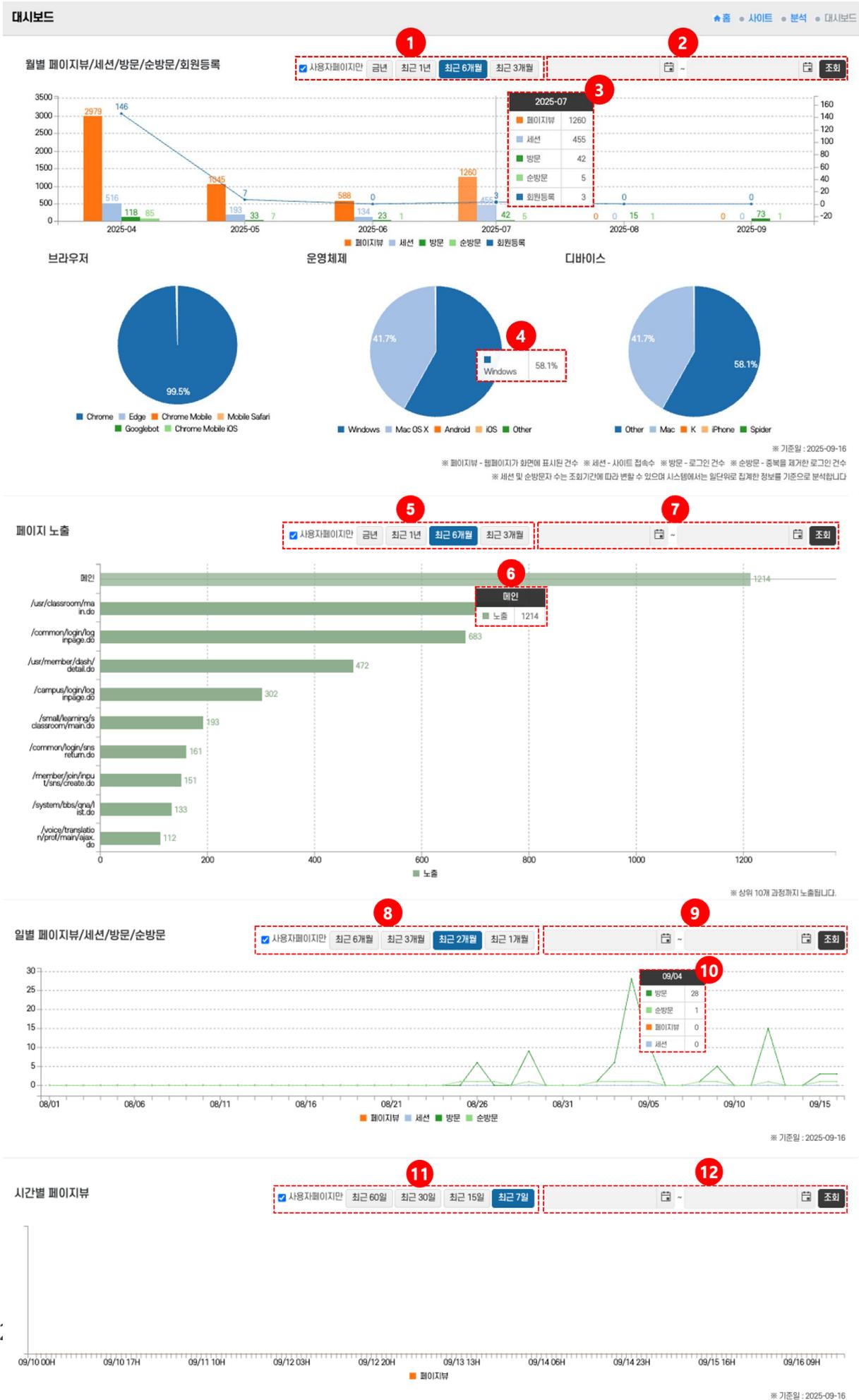
- 특정 과정을 선택할 수 있다.
- 다중 선택 후 수정·삭제 등의 작업을 할 수 있다.

[사용방법]

- 추가: 상단의 추가 버튼 ① 클릭 → 새로운 과정을 등록한다.
- 체크박스 활용: 목록의 체크박스 ② 클릭 → 선택한 과정에 대해 수정·삭제 작업을 한다

5. 사이트

5.7.1. 분석_대시보드



5. 사이트

5.7.1. 분석_대시보드

[기능설명]

1. 조회 기간 선택

- 금년, 최근 1년, 최근 6개월, 최근 3개월 단위로 데이터를 조회할 수 있다.
- 사용자 페이지 기준 여부를 체크할 수 있다.

2. 기간 검색

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 원하는 특정 기간의 데이터를 조회할 수 있다.

3. 통계 차트

- 페이지뷰, 세션, 방문, 순방문, 회원 등록 현황을 그래프로 확인할 수 있다.
- 월별 데이터를 시각적으로 비교할 수 있다.

4. 운영체제/디바이스 통계

- 접속 사용자의 운영체제 및 디바이스 정보를 확인할 수 있다.
- Windows, Mac, Android, iOS 등 비율을 차트로 제공한다.

5. 조회 기간 선택 (페이지 노출)

- 페이지 노출 데이터를 금년, 최근 1년, 최근 6개월, 최근 3개월 단위로 조회할 수 있다.
- 사용자 페이지 기준 여부를 체크할 수 있다.

6. 노출 통계

- 특정 페이지별 노출 건수를 확인할 수 있다.
- 노출 상위 10개 페이지를 막대 그래프로 제공한다.

7. 기간 검색 (페이지 노출)

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 원하는 특정 기간의 페이지 노출을 조회할 수 있다.

8. 조회 기간 선택 (페이지뷰)

- 페이지뷰 데이터를 최근 6개월, 3개월, 2개월, 1개월 단위로 조회할 수 있다.
- 사용자 페이지 기준 여부를 체크할 수 있다.

9. 기간 검색 (페이지뷰)

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 특정 기간의 일별 페이지뷰/세션/방문/순방문 데이터를 조회할 수 있다.

10. 일별 통계

- 일자별 페이지뷰, 세션, 방문, 순방문 건수를 확인할 수 있다.
- 그래프에 마우스를 올려 상세 수치를 확인할 수 있다.

11. 시간별 조회

- 최근 60일, 30일, 15일, 7일 단위로 시간별 페이지뷰를 조회할 수 있다.
- 사용자 페이지 기준 여부를 설정할 수 있다.

12. 시간대 검색

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 특정 기간의 시간대별 페이지뷰를 조회할 수 있다.

5. 사이트

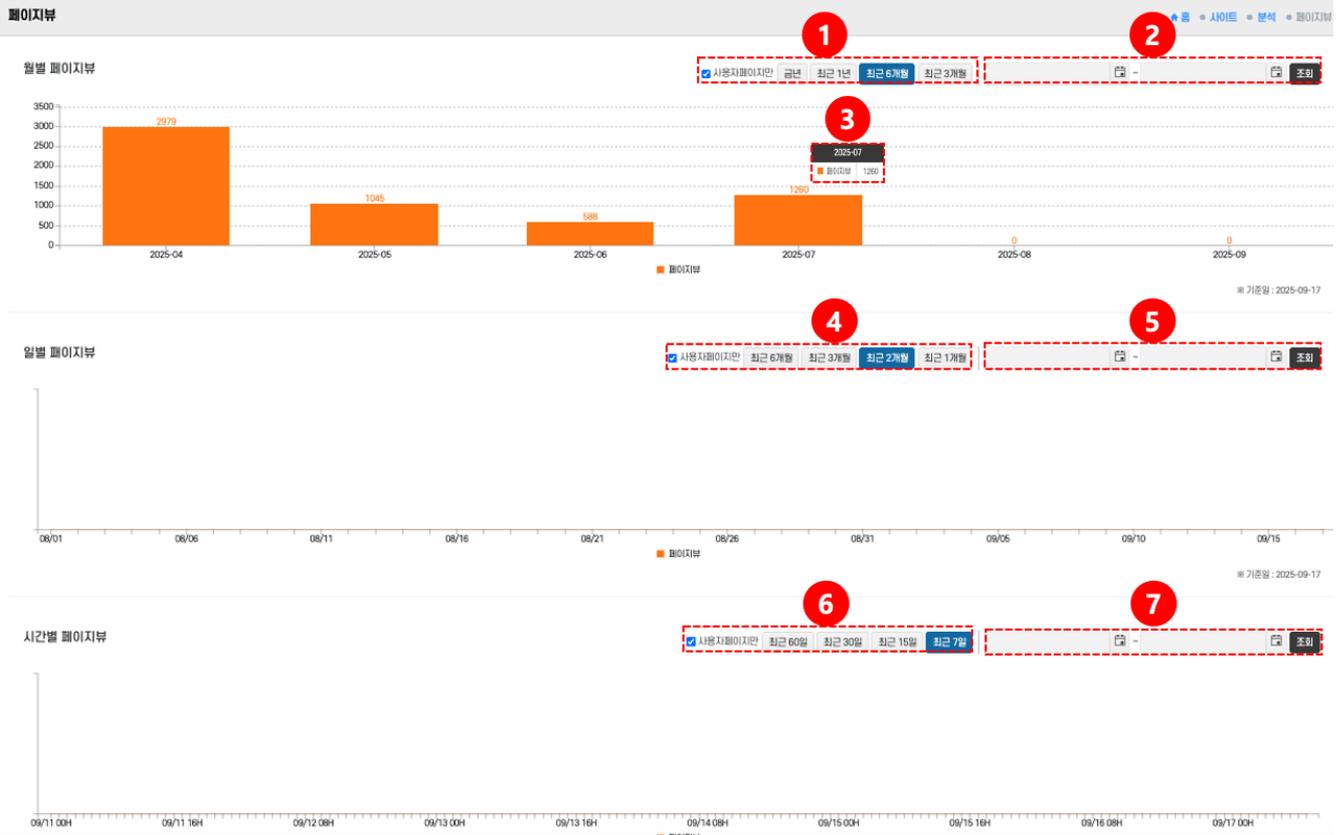
5.7.1. 분석_대시보드

[사용방법]

- 조회 기간 선택: 상단의 옵션 버튼 ① 클릭 → 금년/최근 1년/6개월/3개월을 선택한다.
- 기간 검색: 상단의 기간 선택 ②에 시작일·종료일 입력 → 조회 버튼을 클릭한다.
- 통계 차트 확인: 화면의 차트 영역 ③ 확인 → 월별 페이지뷰, 세션, 방문 데이터를 비교한다.
- 운영체제/디바이스 통계 확인: 하단의 운영체제·디바이스 영역 ④ 확인 → 접속 환경을 파악한다.
- 조회 기간 선택 (페이지 노출): 상단의 옵션 버튼 ⑤ 클릭 → 금년/최근 1년/6개월/3개월을 선택한다.
- 노출 통계 확인: 그래프의 노출 영역 ⑥ 확인 → 페이지별 노출 건수를 비교한다.
- 기간 검색 (페이지 노출): 상단의 기간 선택 ⑦에 시작일·종료일 입력 → 조회 버튼 클릭
-
- 조회 기간 선택 (페이지뷰): 상단의 옵션 버튼 ⑧ 클릭 → 최근 6개월/3개월/2개월/1개월 선택.
- 기간 검색 (페이지뷰): 상단의 기간 선택 ⑨에 시작일·종료일 입력 → 조회 버튼 클릭.
- 일별 통계 확인: 그래프의 데이터 포인트 ⑩ 확인 → 페이지뷰·세션·방문 건수를 확인한다.
- 시간별 조회: 상단의 옵션 버튼 ⑪ 클릭 → 최근 60일/30일/15일/7일 단위 선택.
- 시간대 검색: 상단의 기간 선택 ⑫에 시작일·종료일 입력 → 시간대별 페이지뷰 확인.

5. 사이트

5.7.2. 분석_페이지뷰



[기능설명]

1. 기간 선택 (월별 페이지뷰)

- 최근 6개월, 1년, 3개월, 금년 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 월별 페이지뷰 데이터를 그래프로 확인할 수 있다.

2. 기간 설정 (월별 페이지뷰)

- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 월별 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

3. 페이지뷰 수 (월별)

- 특정 월의 페이지뷰 수를 그래프에서 확인할 수 있다.
- 예: 2025년 7월 → 1,260회.

4. 기간 선택 (일별 페이지뷰)

- 최근 2개월, 1개월, 3개월, 6개월 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 일별 페이지뷰 데이터를 확인할 수 있다.

5. 기간 설정 (일별 페이지뷰)

- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 일별 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

6. 기간 선택 (시간별 페이지뷰)

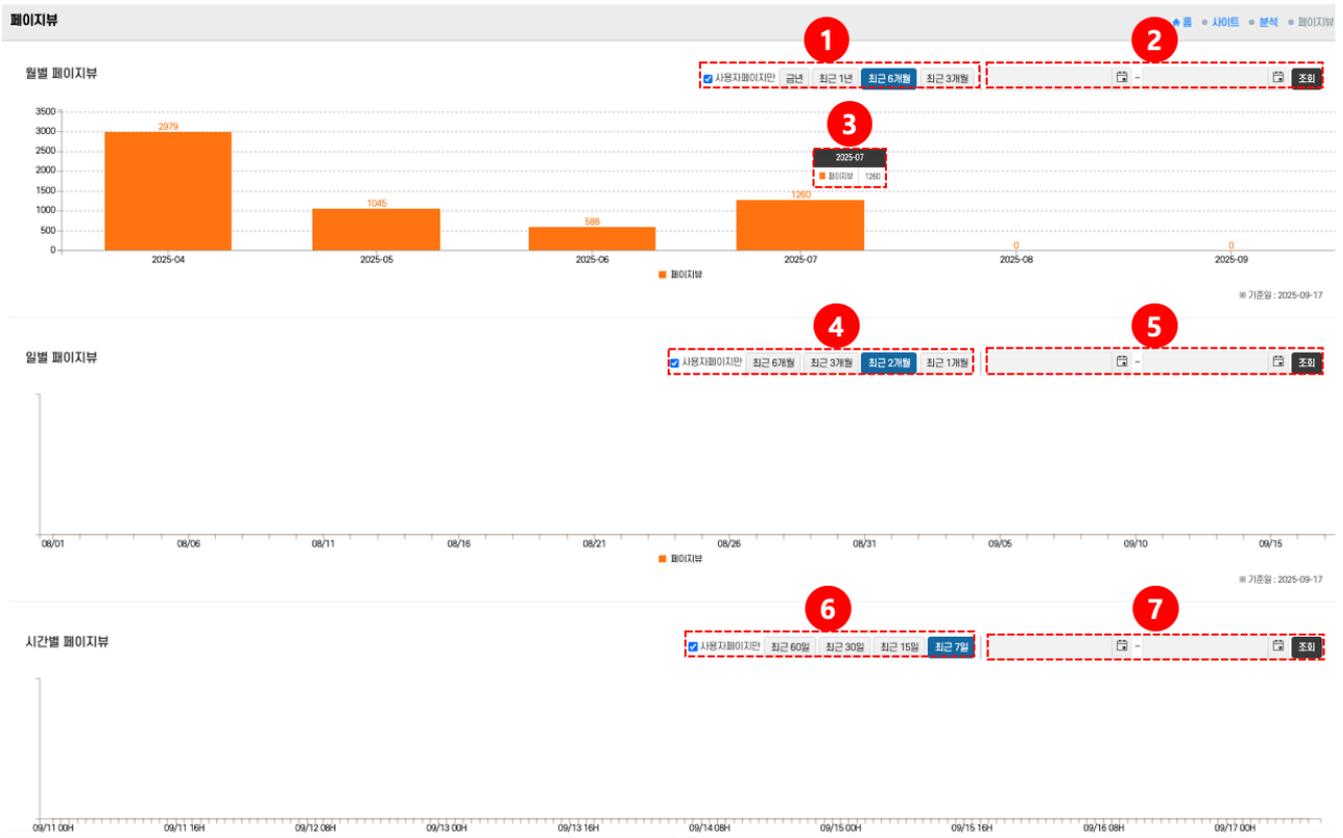
- 최근 7일, 15일, 30일, 60일 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 시간별 페이지뷰 데이터를 확인할 수 있다.

7. 기간 설정 (시간별 페이지뷰)

- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 시간대 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

5. 사이트

5.7.2. 분석_페이지뷰



[사용방법]

월별 페이지뷰 확인: 상단의 기간 선택 ① 또는 기간 설정 ②을 통해 기간 지정 → 특정 월의 페이지뷰 수 ③을 확인한다.

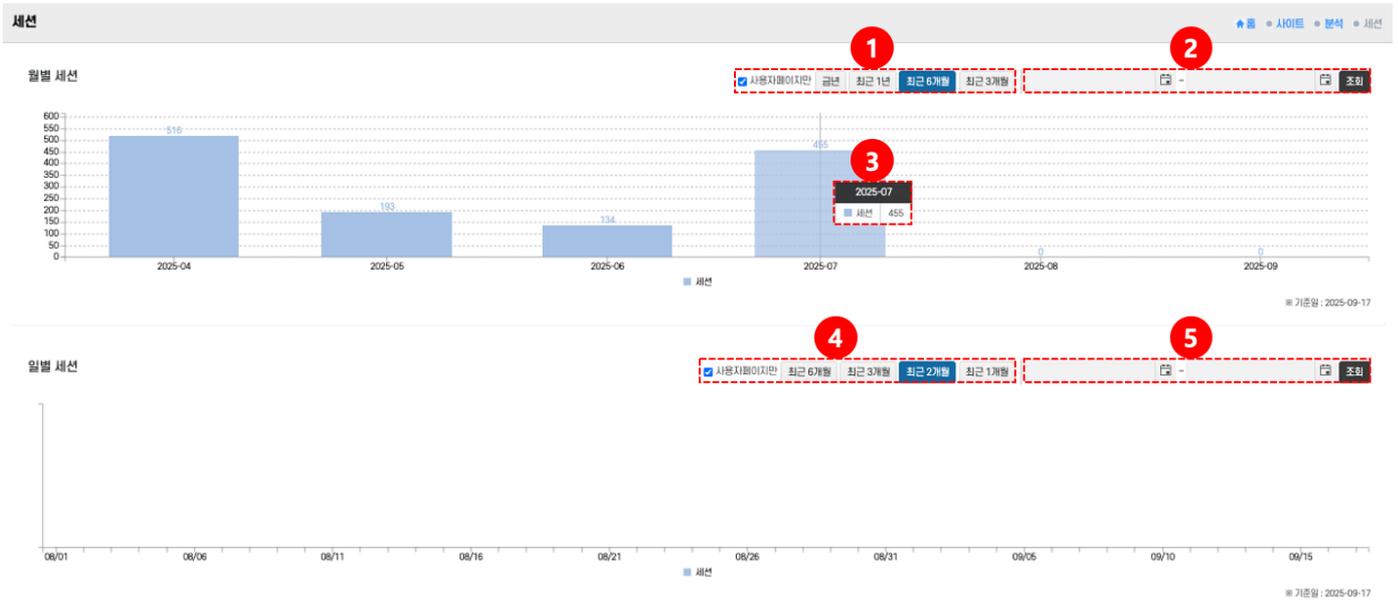
• 일별 페이지뷰 확인: 중간 영역의 기간 선택 ④ 또는 기간 설정 ⑤으로 기간 지정 → 일별 페이지뷰 데이터를 확인한다.

• 시간별 페이지뷰 확인: 하단의 기간 선택 ⑥ 또는 기간 설정 ⑦으로 기간 지정 → 시간대별 페이지뷰 데이터를 확인한다.

• 분석 활용: 페이지뷰 데이터를 기반으로 접속이 많은 시기나 시간대를 파악 → 마케팅 전략이나 서버 성능 개선에 반영한다.

5. 사이트

5.7.3. 분석_세션



[기능설명]

1. 기간 선택 (월별 세션)

- 최근 6개월, 1년, 3개월, 금년 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 월별 세션 데이터를 그래프로 확인할 수 있다.

2. 기간 설정 (월별 세션)

- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 월별 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

3. 세션 수 (월별)

- 특정 월의 세션 수를 그래프에서 확인할 수 있다.
- 예: 2025년 7월 → 455회.

4. 기간 선택 (일별 세션)

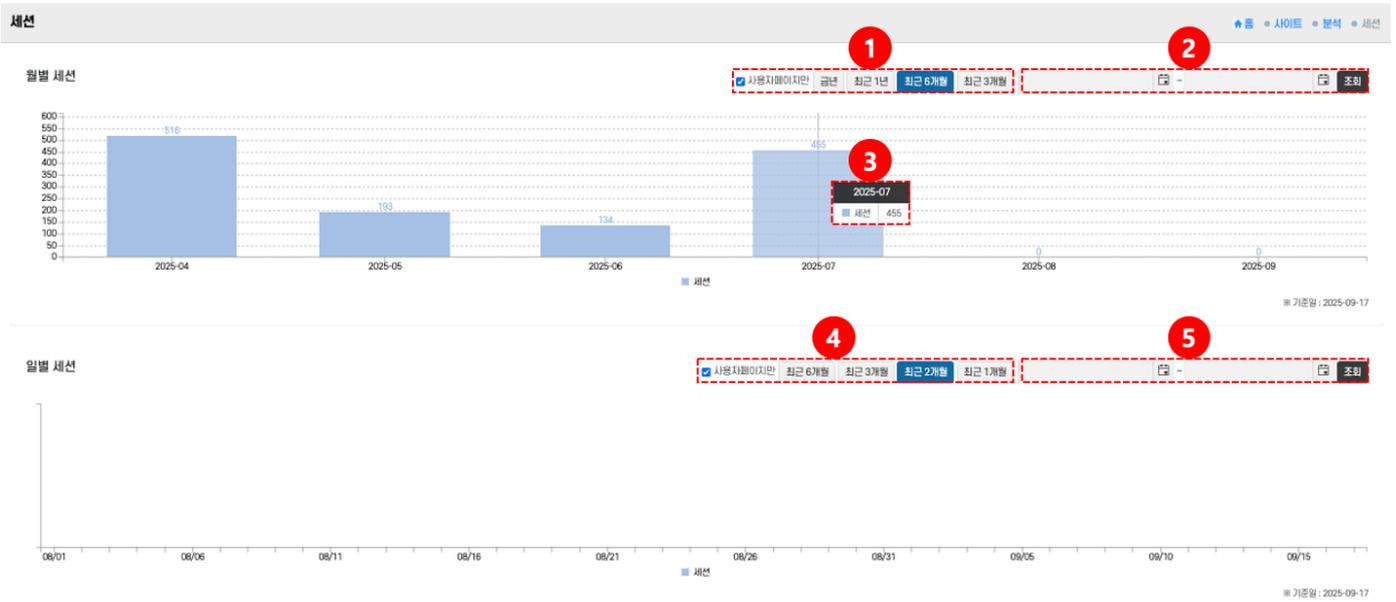
- 최근 2개월, 1개월, 3개월, 6개월 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 일별 세션 데이터를 확인할 수 있다.

5. 기간 설정 (일별 세션)

- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 일별 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

5. 사이트

5.7.3. 분석_세션

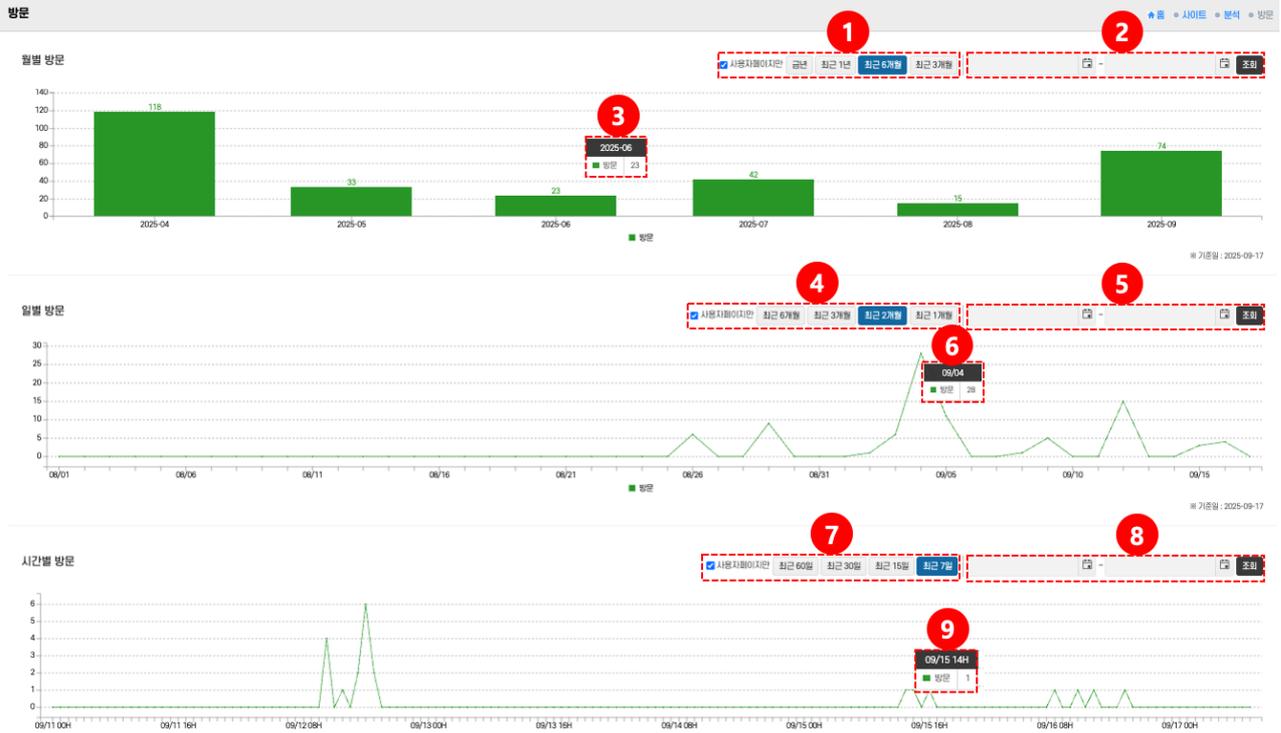


[사용방법]

- 월별 세션 확인: 상단의 기간 선택 ① 또는 기간 설정 ② 기능을 이용해 원하는 기간을 지정 → 해당 월의 세션 수 ③을 확인한다.
- 일별 세션 확인: 하단의 기간 선택 ④ 또는 기간 설정 ⑤ 기능을 이용해 원하는 기간을 지정 → 일별 세션 데이터를 확인한다.
- 활용: 세션 수 증감 추이를 분석하여 특정 시점의 접속 집중 원인을 파악하고, 마케팅 및 운영 전략에 반영한다.

5. 사이트

5.7.4. 분석_방문



[기능설명]

1. 기간 선택 (월별 방문)

- 최근 6개월, 1년, 3개월, 금년 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 월별 방문 데이터를 확인할 수 있다.

2. 기간 설정 (월별 방문)

- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 월별 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

3. 방문 수 (월별)

- 특정 월에 발생한 방문 수를 그래프에서 확인할 수 있다.
- 예: 2025년 6월 → 23회.

4. 기간 선택 (일별 방문)

- 최근 2개월, 1개월, 3개월, 6개월 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 일별 방문 데이터를 확인할 수 있다.

5. 기간 설정 (일별 방문)

- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 일별 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

6. 방문 수 (일별)

- 특정 날짜에 발생한 방문 수를 그래프에서 확인할 수 있다.
- 예: 9월 4일 → 28회.

5. 사이트

5.7.4. 분석_방문

7. 기간 선택 (시간별 방문)

- 최근 7일, 15일, 30일, 60일 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 시간별 방문 데이터를 확인할 수 있다.

8. 기간 설정 (시간별 방문)

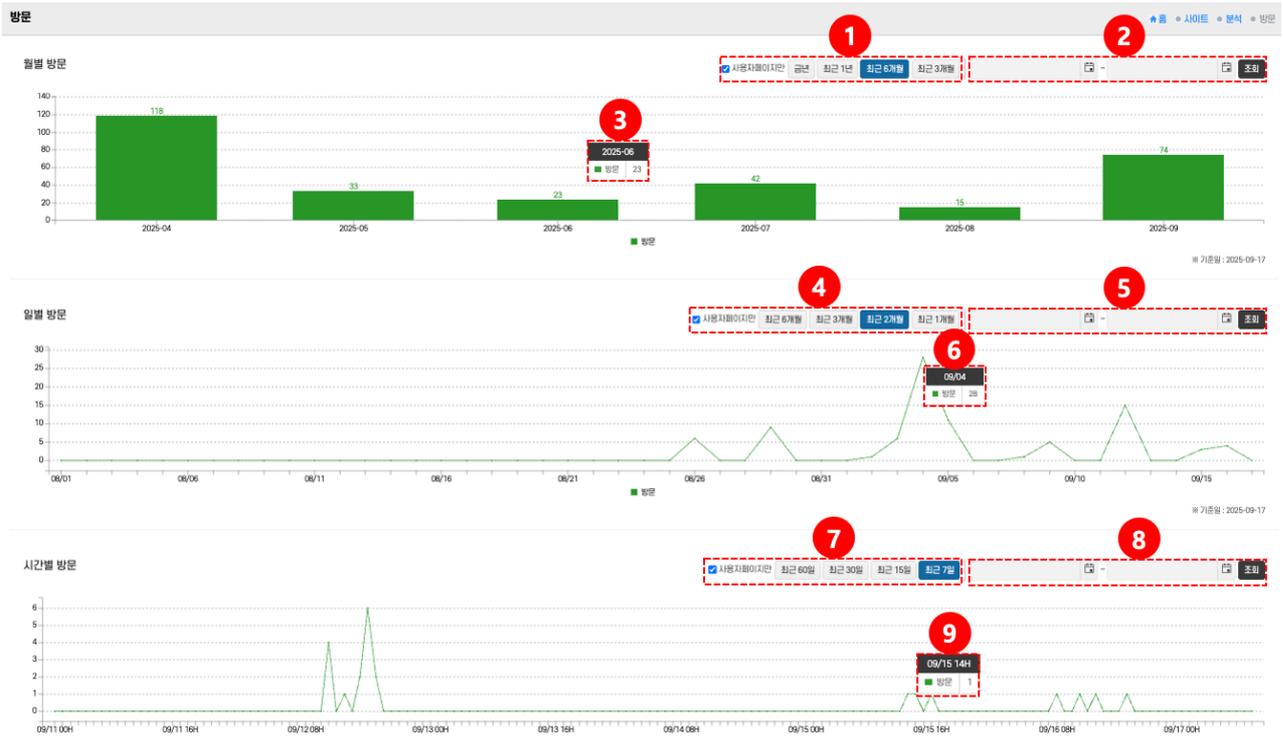
- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 시간대 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

9. 방문 수 (시간별)

- 특정 시간대의 방문 수를 확인할 수 있다.
- 예: 9월 15일 14시 → 1회.

5. 사이트

5.7.4. 분석_방문

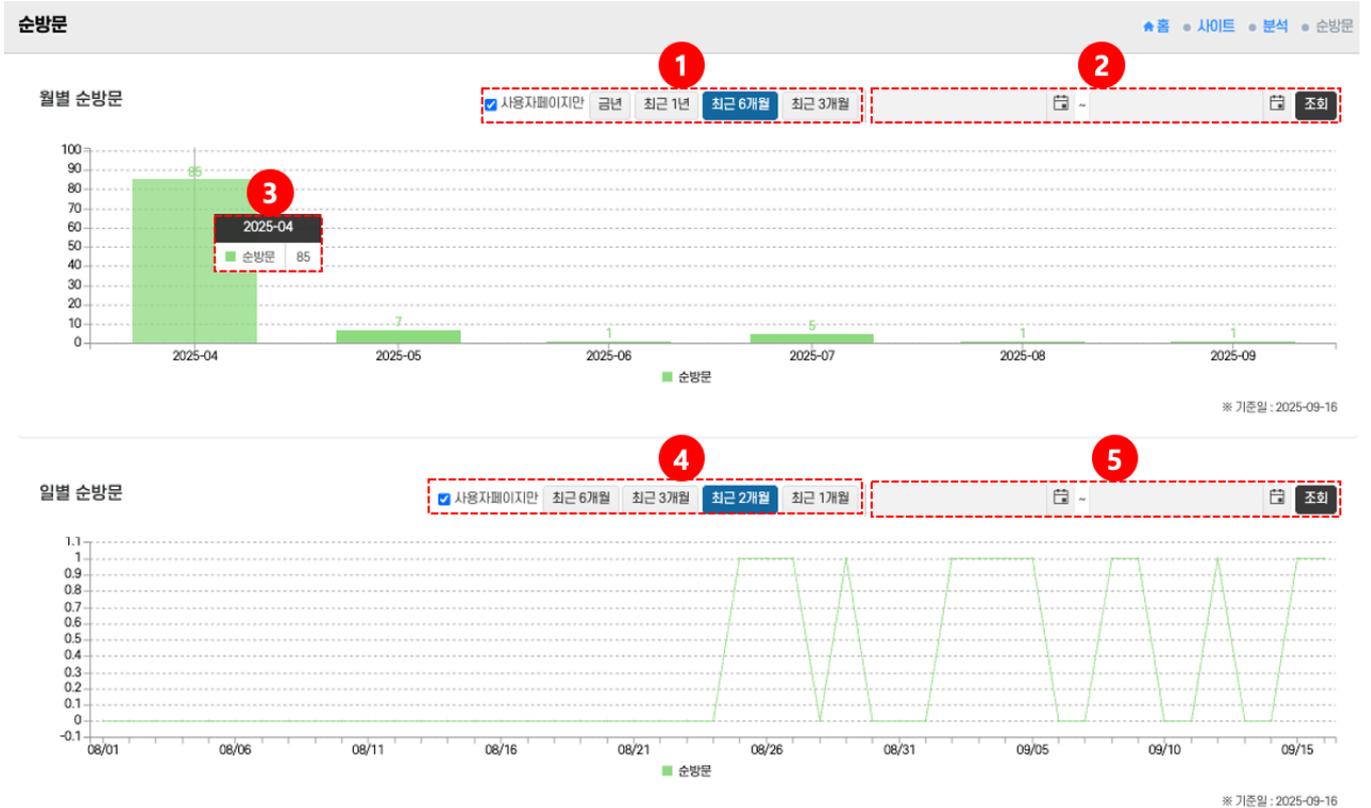


[사용방법]

- 월별 방문 확인: 상단의 기간 선택 ① 또는 기간 설정 ②을 통해 원하는 기간을 설정 → 해당 월의 방문 수 ③을 확인한다.
- 일별 방문 확인: 중간 영역의 기간 선택 ④ 또는 기간 설정 ⑤을 통해 구간을 지정 → 특정 날짜의 방문 수 ⑥을 확인한다.
- 시간별 방문 확인: 하단의 기간 선택 ⑦ 또는 기간 설정 ⑧을 통해 기간을 설정 → 특정 시간대의 방문 수 ⑨을 확인한다.
- 분석 활용: 월·일·시간 단위 데이터를 비교해 이벤트, 캠페인, 마케팅 활동이 방문자 수에 미친 영향을 파악한다.

5. 사이트

5.7.5. 분석_순방문



[기능설명]

1. 조회 기간 선택 (월별)

- 월별 순방문 데이터를 금년, 최근 1년, 최근 6개월, 최근 3개월 단위로 조회할 수 있다.
- 사용자 페이지 기준 여부를 체크할 수 있다.

2. 기간 검색 (월별)

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 특정 기간의 월별 순방문 데이터를 조회할 수 있다.

3. 월별 통계

- 월별 순방문 건수를 그래프에서 확인할 수 있다.
- 데이터 포인트에 마우스를 올려 상세 수치를 확인할 수 있다.

4. 조회 기간 선택 (일별)

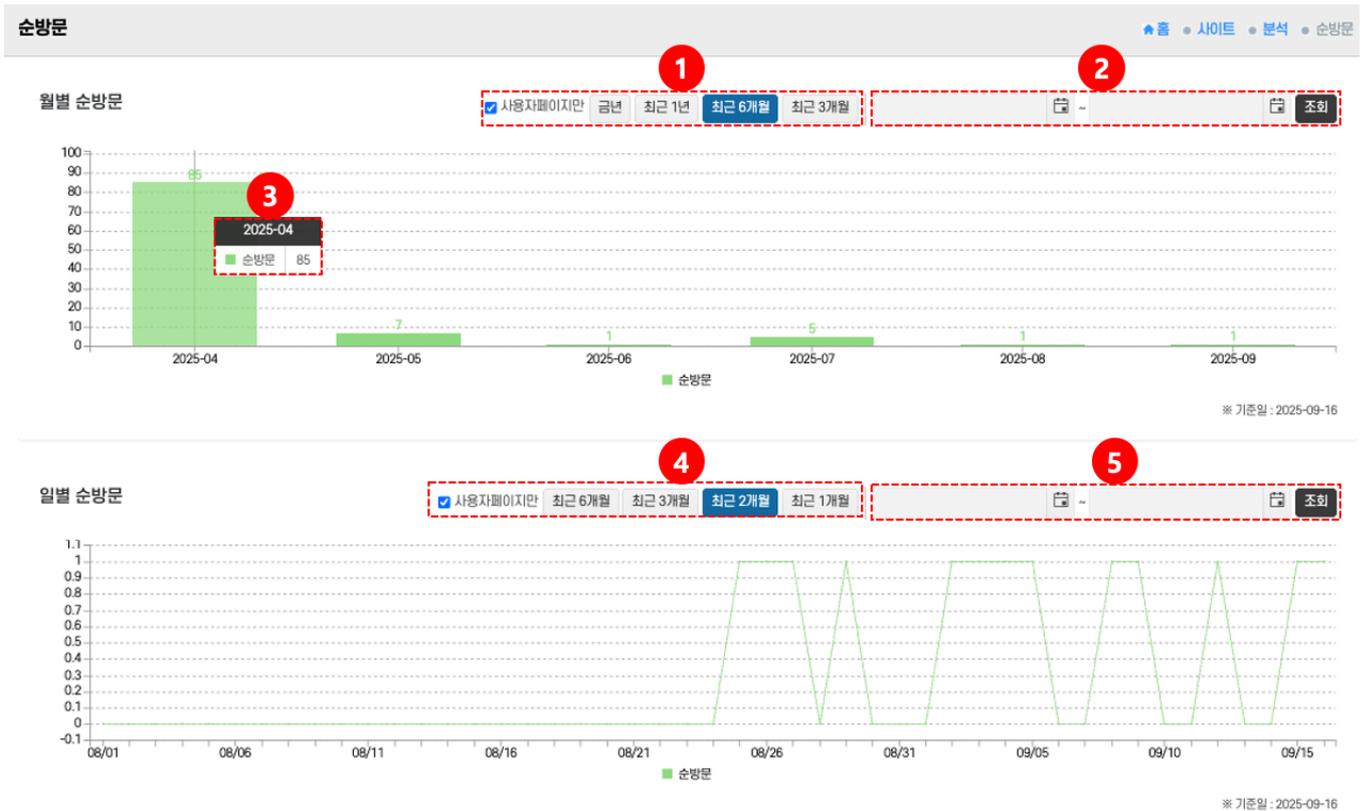
- 일별 순방문 데이터를 최근 6개월, 3개월, 2개월, 1개월 단위로 조회할 수 있다.
- 사용자 페이지 기준 여부를 체크할 수 있다.

5. 기간 검색 (일별)

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 특정 기간의 일별 순방문 데이터를 조회할 수 있다.

5. 사이트

5.7.5. 분석_순방문

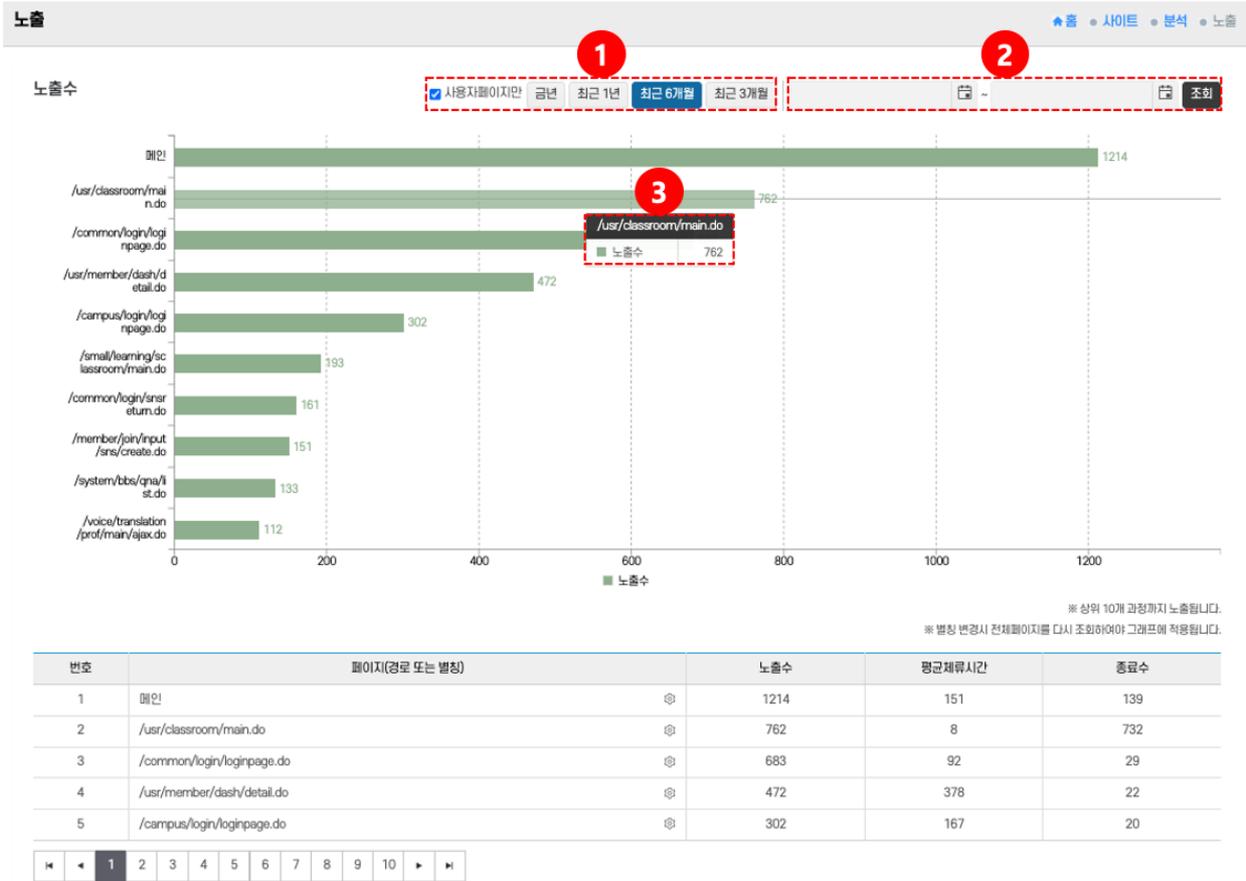


[사용방법]

- 조회 기간 선택 (월별): 상단의 옵션 버튼 ① 클릭 → 금년/최근 1년/6개월/3개월을 선택한다.
- 기간 검색 (월별): 상단의 기간 선택 ②에 시작일·종료일 입력 → 조회 버튼을 클릭한다
- 월별 통계 확인: 그래프의 데이터 포인트 ③ 확인 → 월별 순방문 건수를 확인한다.
- 조회 기간 선택 (일별): 하단의 옵션 버튼 ④ 클릭 → 최근 6개월/3개월/2개월/1개월을 선택한다.
- 기간 검색 (일별): 하단의 기간 선택 ⑤에 시작일·종료일 입력 → 조회 버튼을 클릭한다

5. 사이트

5.7.6. 분석_노출



[기능설명]

1. 기간 선택 (노출)

- 최근 6개월, 1년, 3개월, 금년 중 원하는 기간을 선택하여 노출 데이터를 확인할 수 있다.

2. 기간 설정 (노출)

- 달력 아이콘을 이용해 원하는 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.

3. 노출 수

- 페이지별 노출 횟수를 막대 그래프로 확인할 수 있다.
- 예: `/usr/classroom/main.do` → 762회.

4. 기간 선택 (평균체류시간)

- 최근 6개월, 1년, 3개월, 금년 중 원하는 기간을 선택하여 평균체류시간 데이터를 확인할 수 있다.

5. 기간 설정 (평균체류시간)

- 달력 아이콘을 이용해 원하는 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.

6. 평균체류시간

- 특정 페이지에서 사용자가 머문 평균 시간을 초 단위(sec)로 확인할 수 있다.
- 예: `/course/active/.../mobilePopup.do` → 3,605초.

7. 기간 선택 (종료수)

- 최근 6개월, 1년, 3개월, 금년 중 원하는 기간을 선택하여 종료수 데이터를 확인할 수 있다.

5. 사이트

5.7.6. 분석_노출

8. 기간 설정 (종료수)

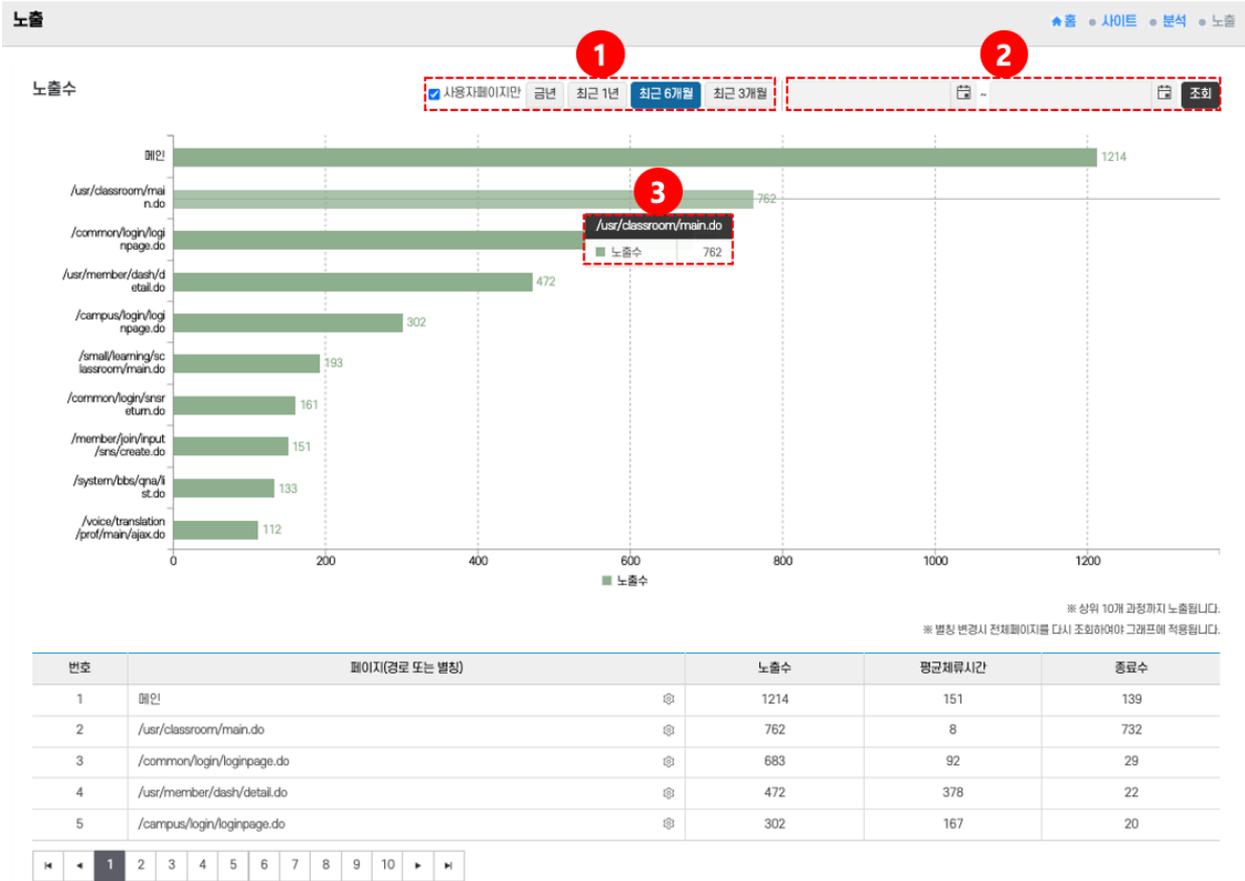
- 달력 아이콘을 이용해 원하는 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.

9. 종료수

- 특정 페이지에서 세션이 종료된 건수를 확인할 수 있다.
- 예: `/usr/classroom/main.do` → 732건.

5. 사이트

5.7.6. 분석_노출



[사용방법]

- 노출 수 확인: 상단의 기간 선택 ① 또는 기간 설정 ② 기능을 사용하여 원하는 기간을 설정 후 페이지별 노출 수 ③을 확인한다.
- 평균체류시간 확인: 기간 선택 ④ 또는 기간 설정 ⑤ 기능으로 기간을 설정한 뒤 페이지별 평균체류시간 ⑥을 확인한다.
- 종료수 확인: 기간 선택 ⑦ 또는 기간 설정 ⑧ 기능으로 기간을 설정한 뒤 페이지별 종료수 ⑨를 확인한다.
- 데이터 활용: 노출수·평균체류시간·종료수를 종합적으로 분석하여 사용자 행동 패턴 및 페이지 효율성을 파악한다.

5. 사이트

5.7.7. 분석_추적

추적 홈 • 사이트 • 분석 • 추적

1  * 로그인일자를 지정하지 않으면 금일을 기준으로 조회합니다.

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	로그인일시	사이트	회원명	ID	로그인IP	세션ID
1	2025-09-16 17:09:09	사용자	김학생	test	127.0.0.1	ABFBC72ED57737D110983DD40C8945F1
2	2025-09-16 16:09:31	관리자	관리자	system	121.138.74.231	F69A1F879EEEC11B198C5CB950618827
3	2025-09-16 14:09:53	관리자	관리자	system	127.0.0.1	B0A09067D78345DFBD39BDD9218CF1C7
4	2025-09-16 14:09:46	관리자	관리자	system	127.0.0.1	5ED871CCF806EA5F2EBFB8DBC37BDC1B
5	2025-09-16 13:09:33	사용자	김학생	test	127.0.0.1	FB0840D60ED666B83AA3E1318A0946E3
6	2025-09-16 13:09:21	관리자	관리자	system	121.138.74.231	F8470D5DD70F0962D2DAF6F6EEAFB091
7	2025-09-16 11:09:09	사용자	김학생	test	127.0.0.1	BCFAB8829358EBA9D7F46C5D58B74DFA
8	2025-09-16 10:09:06	관리자	관리자	system	121.138.74.231	3BF4DE42C2DE718F0A0353BEE0327FA1
9	2025-09-16 10:09:04	관리자	관리자	system	127.0.0.1	2CB04D68D8056E7C66767476B9188124
10	2025-09-16 09:09:34	관리자	테스터01	test01	121.138.74.231	C68D20E603DEC184E635450C4799C4A5
11	2025-09-16 09:09:55	관리자	관리자	system	121.138.74.231	3FE78701B1D028AB9C98AC3285B43EF1
12	2025-09-16 09:09:01	관리자	관리자	system	121.138.74.231	770AA48DA2D6F069D951429AAECF022B
13	2025-09-16 09:09:21	관리자	관리자	system	127.0.0.1	CFA094B6C56C72C9BC4E6F0AED1E17A0
14	2025-09-16 08:09:52	관리자	관리자	system	121.138.74.231	BB96868D1757C320D54F96A39308E7BD
15	2025-09-16 08:09:57	사용자	김학생	test	127.0.0.1	8086274915A8F7AD96920A1A587BA778
16	2025-09-16 08:09:40	관리자	관리자	system	127.0.0.1	2CE09FE4FF7813931E22FBC963CDD0E13

1 20 페이지 당 항목수 16개 중 1 - 16

[기능설명]

1. 엑셀

- 로그인 추적 이력을 엑셀 파일로 저장할 수 있다.
- 로그인 일자, 사이트, 회원명, ID, 로그인 IP, 세션ID 등 기록을 보관할 수 있다.

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 로그인 추적 이력을 저장한다.

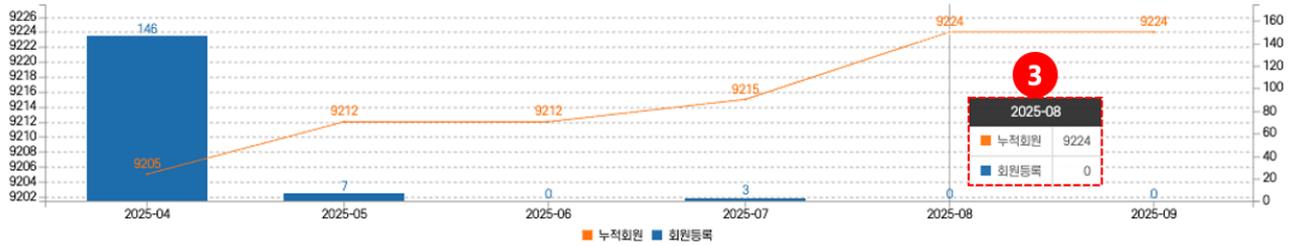
5. 사이트

5.7.8. 분석_회원

회원

홈 · 사이트 · 분석 · 회원

월별 누적회원/회원등록



일별 누적회원/회원등록



[기능설명]

1. 조회 기간 선택 (월별)

- 월별 누적회원/회원등록 데이터를 금년, 최근 1년, 최근 6개월, 최근 3개월 단위로 조회할 수 있다.
- 선택된 기간에 맞춰 월별 현황을 비교할 수 있다.

2. 기간 검색 (월별)

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 특정 기간의 월별 누적회원 및 회원등록 데이터를 조회할 수 있다.

3. 월별 통계

- 월별 누적회원 수와 회원등록 수를 확인할 수 있다.
- 그래프 상에 마우스를 올려 상세 수치를 확인할 수 있다.

4. 조회 기간 선택 (일별)

- 일별 누적회원/회원등록 데이터를 최근 6개월, 3개월, 2개월, 1개월 단위로 조회할 수 있다.
- 선택된 기간에 맞춰 일별 현황을 확인할 수 있다.

5. 기간 검색 (일별)

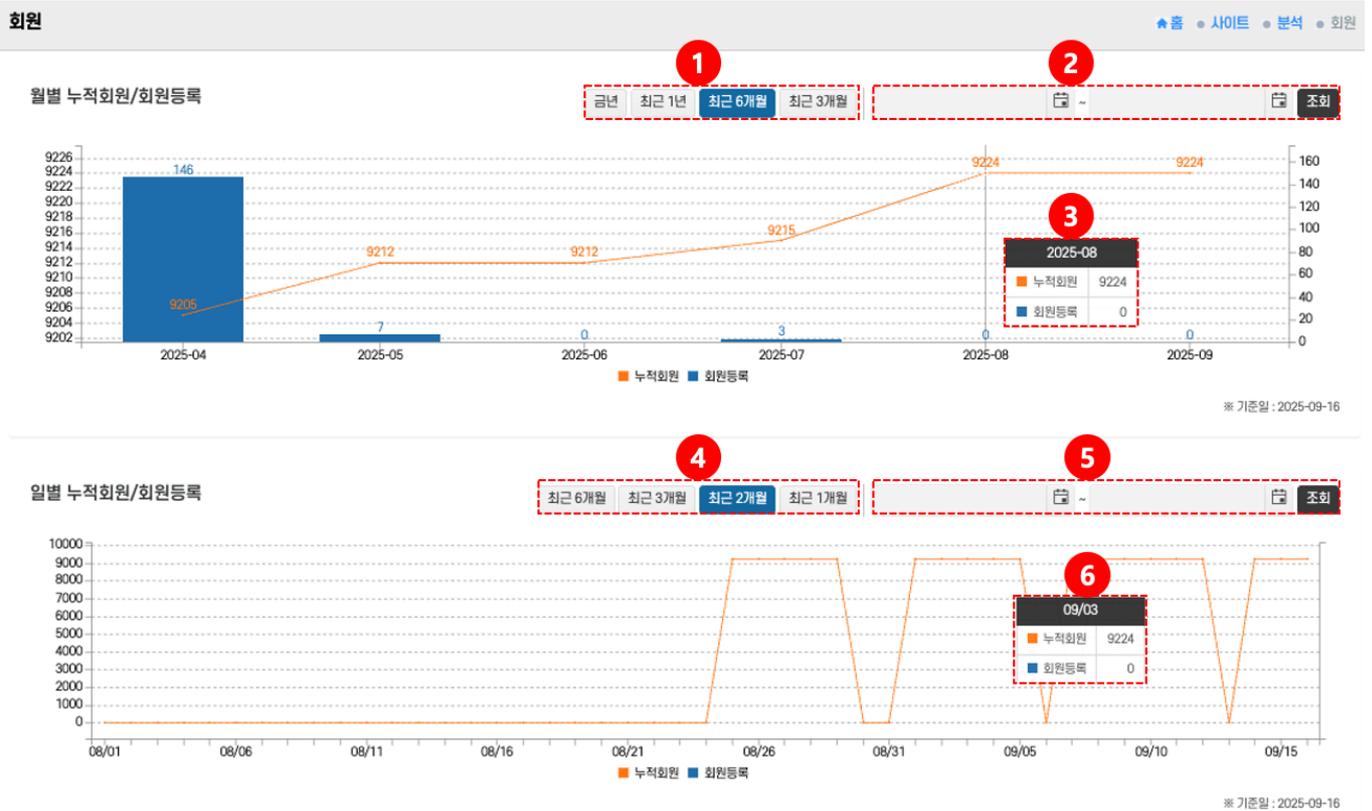
- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 특정 기간의 일별 누적회원 및 회원등록 데이터를 조회할 수 있다.

6. 일별 통계

- 일별 누적회원 수와 회원등록 수를 확인할 수 있다.
- 그래프 상에 마우스를 올려 상세 수치를 확인할 수 있다.

5. 사이트

5.7.8. 분석_회원



[사용방법]

- 기간 선택: 상단의 금년/최근 1년/최근 6개월/최근 3개월 버튼① 클릭 → 해당 기간의 누적회원·회원등록 현황 확인이 가능하다.
- 기간 설정: 시작일·종료일 입력 후 조회 버튼② 클릭 → 지정한 기간의 회원 증가 현황 확인이 가능하다.
- 상세 데이터: 그래프 막대 또는 라인에 마우스를 올리면 팝업③에서 해당 월의 누적회원·회원등록 수 확인이 가능하다.

VI. 서비스

1. 커뮤니티
2. 포인트
3. 이벤트
4. 쿠폰
5. 일반설문
6. 일반시험
7. 마이크로러닝



6. 서비스

6.1 커뮤니티(1/2)

커뮤니티

1 3 4 5 6 7 9

엑셀 승인 반려 사용 미사용 삭제

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

제목	유형	등록일	등록자(ID)	상태	승인일자	반려일자	사용여부
<input checked="" type="checkbox"/> 장예민 인식개선 교육 스티디 모집합니다	일반형	2025-06-13	손기을 (K_3960670685)	승인	2025-06-13		사용
<input type="checkbox"/> 성희롱 예방교육 스티디 모집합니다	일반형	2025-06-13	alex8784(alex8784@naver.com)	승인	2025-06-13		사용
<input type="checkbox"/> 개인정보보호 교육 스티디 모집합니다	일반형	2025-06-13	alex8784(alex8784@daum.net)	승인	2025-06-13		사용
<input type="checkbox"/> 퇴직연금제도 스티디 모집합니다	일반형	2025-06-13	whtkddn0(whtkddn0@icloud.com)	승인	2025-06-13		사용
<input type="checkbox"/> 산업안전보건교육 스티디	일반형	2025-06-12	alex8784(alex8784@naver.com)	승인	2025-06-12		미사용
<input type="checkbox"/> 코딩 공부방 모임입니다.	찬반토론형	2023-02-06	김학생 (test@4csoft.com)	승인	2023-10-10	2023-10-10	미사용

[기능설명]

1. 엑셀

- 현재 조회된 게시글 목록을 엑셀 파일로 내려받는다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

2. 체크박스

- 커뮤니티 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

3. 승인

- 선택된 게시글을 승인 상태로 변경한다.
- 승인된 글은 학습자 화면에서 정상적으로 노출된다.

4. 반려

- 선택된 게시글을 반려 상태로 변경한다.
- 반려된 글은 학습자 화면에서 노출되지 않으며, 필요 시 반려 사유를 기록할 수 있다.

5. 사용

- 게시글을 사용 상태로 전환한다.
- 사용 상태에서는 학습자 화면에 게시글이 표시된다.

6. 서비스

6.1 커뮤니티(2/2)

커뮤니티 홈 서비스 커뮤니티

1 3 4 5 6 7 9

검색 승인 반려 사용 미사용 삭제

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	제목	유형	등록일	등록자(ID)	상태	승인일자	반려일자	사용여부
<input checked="" type="checkbox"/>	장예인 인식개선 교육 스티디 모집합니다	일반형	2025-06-13	손기을 (K_3960670685)	승인	2025-06-13		사용
<input type="checkbox"/>	성희롱 예방교육 스티디 모집합니다	일반형	2025-06-13	alex8784(alex8784@naver.com)	승인	2025-06-13		사용
<input type="checkbox"/>	개인정보보호 교육 스티디 모집합니다	일반형	2025-06-13	alex8784(alex8784@daum.net)	승인	2025-06-13		사용
<input type="checkbox"/>	퇴직연금제도 스티디 모집합니다	일반형	2025-06-13	whtkddn0(whtkddn0@icloud.com)	승인	2025-06-13		사용
<input type="checkbox"/>	산업안전보건교육 스티디	일반형	2025-06-12	alex8784(alex8784@naver.com)	승인	2025-06-12		미사용
<input type="checkbox"/>	코딩 공부방 모임입니다.	찬반토론형	2023-02-06	김학생 (test@4csoft.com)	승인	2023-10-10	2023-10-10	미사용

[기능설명]

6. 미사용

- 게시글을 미사용 상태로 전환한다.
- 미사용 상태에서는 학습자 화면에서 게시글이 보이지 않는다.

7. 삭제

- 선택된 게시글을 삭제한다.
- 삭제 전 확인 창이 표시되며, 삭제 후 복구는 불가능하다.

8. 제목

- 게시글 제목을 클릭하면 해당 게시글의 상세 페이지로 이동한다.
- 상세 화면에서 내용 수정, 상태 변경, 첨부파일 관리 등을 할 수 있다.

9. 검색

- 제목, 등록자, 상태 등 다양한 조건으로 게시글을 조회할 수 있다.
- 키워드 입력 후 검색하면 해당 조건의 게시글만 표시된다.

6. 서비스

6.1 커뮤니티

커뮤니티 홈 • 서비스 • 커뮤니티

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기도 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	제목	유형	등록일	등록자(ID)	상태	승인일자	반려일자	사용여부
<input checked="" type="checkbox"/>	장예인 인식개선 교육 스티디 모집합니다	일반형	2025-06-13	손기을 (K_3960670685)	승인	2025-06-13		사용
<input type="checkbox"/>	성희롱 예방교육 스티디 모집합니다	일반형	2025-06-13	alex8784(alex8784@naver.com)	승인	2025-06-13		사용
<input type="checkbox"/>	개인정보보호 교육 스티디 모집합니다	일반형	2025-06-13	alex8784(alex8784@daum.net)	승인	2025-06-13		사용
<input type="checkbox"/>	퇴직연금제도 스티디 모집합니다	일반형	2025-06-13	whtkddn0(whtkddn0@icloud.com)	승인	2025-06-13		사용
<input type="checkbox"/>	산업안전보건교육 스티디	일반형	2025-06-12	alex8784(alex8784@naver.com)	승인	2025-06-12		미사용
<input type="checkbox"/>	교당 공부방 모임입니다.	찬반토론형	2023-02-06	김학생 (test@4csoft.com)	승인	2023-10-10	2023-10-10	미사용

[사용방법]

- 상단의 엑셀 버튼① 클릭 → 현재 게시글 목록이 엑셀 파일로 저장된다.
- 좌측의 체크박스② 클릭 → 하나 또는 여러 게시글을 선택한다.
- 승인할 글을 체크박스②로 선택 후 승인 버튼③ 클릭 → 승인 상태로 전환된다.
- 반려할 글을 체크박스②로 선택 후 반려 버튼④ 클릭 → 반려 상태로 전환된다.
- 게시글 선택 후 사용 버튼⑤ 클릭 → 학습자 화면에 노출된다.
- 게시글 선택 후 미사용 버튼⑥ 클릭 → 학습자 화면에서 노출되지 않는다.
- 삭제할 글을 체크박스②로 선택 후 삭제 버튼⑦ 클릭 → 확인 창에서 승인 후 삭제된다.
- 목록의 제목⑧ 클릭 → 상세 페이지에서 게시글 내용, 첨부파일, 상태 수정이 가능하다.
- 상단의 검색창⑨에 키워드 입력 → 검색 버튼 클릭 → 조건에 맞는 게시글만 조회된다.

6. 서비스

커뮤니티_신규등록

커뮤니티		↑ 홈 • 서비스 • 커뮤니티
장 1 개선 2 게시 3 다		
◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제		
제목	장애인 인식개선 교육 스테디 모집합니다	
내용	장애인 인식개선 교육 스테디 모집합니다	
첨부파일		
썸네일		
유형	일반형	
상태	승인	
승인일자	2025-06-13	
반려일자		
반려사유		
사용여부	사용	

[기능설명]

1. 목록

- 커뮤니티 게시글 목록 화면으로 돌아간다.
- 작성 중인 내용은 저장되지 않으므로 이동 시 주의가 필요하다.

2. 저장

- 게시글의 내용을 저장한다.
- 제목, 내용, 상태 등의 필수 항목이 입력되지 않으면 저장되지 않는다.

3. 삭제

- 현재 게시글을 삭제한다.
- 삭제 시 복구가 불가능하므로 신중히 사용해야 한다.

6. 서비스

커뮤니티_신규등록

커뮤니티		홈 • 서비스 • 커뮤니티
장		1 2 3
		◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제
제목	장애인 인식개선 교육 스티커 모집합니다	
내용	장애인 인식개선 교육 스티커 모집합니다	
첨부파일		
썸네일		
유형	일반형	
상태	승인	
승인일자	2025-06-13	
반려일자		
반려사유		
사용여부	사용	

[사용방법]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → 커뮤니티 게시글 목록 화면으로 이동한다.
- 게시글 제목과 내용을 수정하거나 신규 입력 후 저장 버튼② 클릭 → 변경 사항이 반영된다.
- 불필요한 게시글을 삭제하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.

6. 서비스

6.2.1 포인트-관리

관리 HOME • 서비스 • 포인트 • 관리

1 2 4 6

+ 신규등록 엑셀 삭제 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

제목	적용수치	사용여부	등록자	등록일
<input checked="" type="checkbox"/> 테스트 포인트1	201%	예	관리자	2024-04-15
<input checked="" type="checkbox"/> 테스트 개월	1개월	예	관리자	2024-04-15
<input type="checkbox"/> 테스트 퍼센트	10포인트	예	관리자	2024-04-15
<input type="checkbox"/> 3주	15%	예	관리자	2023-08-08
<input type="checkbox"/> 2주	15%	예	테스터10	2023-05-31
<input type="checkbox"/> 1주	1포인트	예	관리자	2023-02-24

3 5

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 포인트 규칙을 등록할 수 있다.
- 포인트명, 적용 수치, 사용 여부 등을 설정할 수 있다.

2. 엑셀

- 현재 포인트 규칙 목록을 엑셀 파일로 내려받는다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

3. 체크박스

- 관리 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

4. 삭제

- 선택된 관리 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

5. 제목

- 포인트 규칙의 제목을 클릭하면 상세/수정 페이지로 이동한다.
- 상세 페이지에서 적용 수치, 사용 여부 등을 확인 및 수정할 수 있다.

6. 검색

- 검색창에 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 관리를 찾을 수 있다.

6. 서비스

6.2-1 포인트-관리

제목	적용수치	사용여부	등록자	등록일
<input checked="" type="checkbox"/> 테스트 포인트1	201%	예	관리자	2024-04-15
<input type="checkbox"/> 테스트 개월	1개월	예	관리자	2024-04-15
<input type="checkbox"/> 테스트 파센트	10포인트	예	관리자	2024-04-15
<input type="checkbox"/> 3주	15%	예	관리자	2023-08-08
<input type="checkbox"/> 2주	15%	예	테스터10	2023-05-31
<input type="checkbox"/> 1주	1포인트	예	관리자	2023-02-24

[사용방법]

- 상단의 신규등록 버튼① 클릭 → 포인트명, 적용 수치, 사용 여부 입력 → 저장한다.
- 엑셀 버튼② 클릭 → 현재 목록을 엑셀 파일로 내려받는다.
- 좌측의 체크박스③ 클릭 → 여러 항목을 선택해 일괄 관리한다.
- 목록의 제목⑤ 클릭 → 상세 페이지에서 적용 수치, 사용 여부를 확인 및 수정한다.
- 상단의 검색창⑥에 조건 입력 → 검색 버튼 클릭 → 해당 조건의 포인트 규칙만 표시된다.

6. 서비스

포인트-관리_신규등록

관리

홈 • 서비스 • 포인트 • 관리

등록

1 2 3

← 목록 ✓ 저장 × 삭제

제목*	<input type="text"/>
구분단위	<input checked="" type="radio"/> 포인트 <input type="radio"/> % <input type="radio"/> 개월
적용수치*	<input type="text"/> 포인트
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

[기능설명]

1. 목록

- 포인트 관리 목록 화면으로 이동한다.
- 등록된 포인트 정책들을 한눈에 확인할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 제목, 구분단위, 적용수치, 사용여부를 저장한다.
- 신규 등록 또는 수정된 정보가 반영된다.

3. 삭제

- 현재 작성 중인 포인트 정책을 삭제한다.
- 불필요하거나 잘못 입력된 정책을 제거할 때 사용한다.

6. 서비스

포인트-관리_신규등록

관리 홈 • 서비스 • 포인트 • 관리

등록

1 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

제목*	<input type="text"/>
구분단위	<input checked="" type="radio"/> 포인트 <input type="radio"/> % <input type="radio"/> 개월
적용수치*	<input type="text"/> 포인트
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

[사용방법]

- 목록 버튼① 클릭 → 포인트 관리 전체 목록 화면으로 이동한다.
- 제목, 구분단위, 적용수치, 사용여부를 입력한 뒤 저장 버튼② 클릭 → 신규 정책이 저장된다.
- 현재 작성된 포인트 정책이 필요 없을 경우 삭제 버튼③ 클릭 → 해당 정책이 제거된다.

6. 서비스

포인트-관리_제목클릭

관리 홈 • 서비스 • 포인트 • 관리

2주

1 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

제목*	<input type="text" value="2주"/>
구분단위	<input type="radio"/> 포인트 <input checked="" type="radio"/> % <input type="radio"/> 개월
적용수치*	<input type="text" value="15"/> %
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

[기능설명]

1. 목록

- 포인트 관리 화면에서 다시 목록으로 돌아갈 수 있다.
- 작성 중인 데이터는 저장되지 않으므로 주의해야 한다.

2. 저장

- 입력된 포인트 관리 설정을 저장한다.
- 제목, 적용수치, 사용 여부 등 필수 항목을 저장 시 반영한다.

3. 삭제

- 현재 선택된 포인트 관리 항목을 삭제한다.
- 삭제된 항목은 복구가 불가능하다.

6. 서비스

포인트-관리_제목클릭

관리 홈 • 서비스 • 포인트 • 관리

2주

1 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

제목*	<input type="text" value="2주"/>
구분단위	<input type="radio"/> 포인트 <input checked="" type="radio"/> % <input type="radio"/> 개월
적용수치*	<input type="text" value="15"/> %
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

[사용방법]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → 포인트 관리 전체 목록 화면으로 이동한다.
- 제목, 적용수치, 사용 여부를 입력한 뒤 저장 버튼② 클릭 → 설정이 저장된다.
- 불필요한 항목을 제거하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.

6. 서비스

6.2.2 포인트-이력



[기능설명]

1. 엑셀

- 현재 조회된 포인트 이력 데이터를 엑셀 파일로 내려받는다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

2. 검색

- 검색창에 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 포인트 이력을 찾을 수 있다.

[사용방법]

- 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 현재 화면의 포인트 이력이 엑셀 파일로 저장된다.
- 상단의 검색창 ②에 조건 입력(ID, 이름, 내용 등) → 검색 버튼 클릭 → 조건에 맞는 이력만 표시된다.

6. 서비스

6.3.1 이벤트-목록

The screenshot shows a web interface for managing events. At the top, there are tabs for '진행중인 이벤트' (Ongoing Events) and '종료된 이벤트' (Completed Events). Below the tabs are buttons for '+ 신규등록' (New Registration), '엑셀' (Excel), and '삭제' (Delete). A search bar is located on the right. The main area is a table with columns: 번호 (No.), 제목 (Title), 미리보기 (Preview), 시작일 (Start Date), 종료일 (End Date), 달성매출 (Achieved Revenue), 노출여부 (Display Status), and 등록일 (Registration Date). Two event rows are visible: 'U/X 이벤트' (2024-09-26) and '진행중인 이벤트 테스트' (2023-10-23). The table has a pagination bar at the bottom showing '페이지 당 항목수' (Items per page) and '2개 중 1-2' (2 of 1-2).

[기능설명]

1. 탭

- 진행중인 이벤트 페이지와 종료된 이벤트 페이지로 구분되어 있다.
- 각 탭을 클릭하면 해당 상태의 이벤트만 별도 페이지에서 확인할 수 있다.

2. 신규등록

- 새로운 이벤트를 등록할 수 있다.
- 이벤트 제목, 기간, 노출 여부, 이미지 등을 입력한다.

3. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 이벤트 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

4. 삭제

- 선택된 이벤트 목록을 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

5. 검색

- 검색창에서 특정 키워드(이벤트 제목, 기간 등)를 입력해 원하는 이벤트를 찾을 수 있다.

6. 체크박스

- 이벤트 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

7. 상세

- 제목 클릭 시 해당 이벤트의 상세 페이지로 이동할 수 있다.

8. 미리보기

- 이벤트가 사용자 화면에서 어떻게 보이는지 미리 확인할 수 있다.
- 등록 전/후 최종 검토용으로 활용된다.

6. 서비스

6.3.1 이벤트-목록

The screenshot shows a web interface for managing events. At the top, there are tabs for '진행중인 이벤트' (Ongoing Events) and '종료된 이벤트' (Completed Events), with the first tab selected. A search bar is located in the top right. Below the tabs, there are buttons for '+ 신규등록' (New Registration), '엑셀' (Excel), and '삭제' (Delete). A message says '목록별 알림을 여기다 끌어 놓으세요.' (Drag notifications here by list). The main area is a table with columns: '번호' (No.), '제목' (Title), '미리보기' (Preview), '시작일' (Start Date), '종료일' (End Date), '달성매출' (Achieved Sales), '노출여부' (Display Status), and '등록일' (Registration Date). Two rows are visible: one for 'U/IX 이벤트' (2024-09-26) and one for '진행중인 이벤트 테스트' (2023-10-23). Callouts 1-8 point to: 1. Event status tabs, 2. New registration button, 3. Excel button, 4. Delete button, 5. Search bar, 6. Selection checkbox, 7. Title field, 8. Preview button.

번호	제목	미리보기	시작일	종료일	달성매출	노출여부	등록일
2	U/IX 이벤트		2024-09-26			예	2024-09-26
1	진행중인 이벤트 테스트		2023-10-23		10,000	예	2023-10-23

[사용방법]

- 상단의 진행중인 이벤트 / 종료된 이벤트 탭① 클릭 → 해당 상태의 이벤트 목록 페이지로 이동한다.
- 신규등록 버튼② 클릭 → 이벤트 제목, 기간, 노출 여부, 이미지 등을 입력 후 저장한다.
- 엑셀 버튼③ 클릭 → 파일 저장 위치를 선택하면 현재 목록이 엑셀로 내려받아진다.
- 삭제할 이벤트를 체크박스⑥로 선택 → 삭제 버튼④ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.
- 상단의 검색창⑤에 제목, 기간 등을 입력 → 검색 버튼 클릭 → 조건에 맞는 이벤트만 표시된다.
- 목록의 제목⑦ 클릭 → 해당 이벤트의 상세 페이지에서 수정 및 확인 가능하다.
- 이벤트 행의 미리보기 버튼⑧ 클릭 → 학습자 화면에서의 표시 결과를 즉시 확인한다.

6. 서비스

이벤트-목록_신규등록

목록

홈 > 서비스 > 이벤트 > 목록

진행 중인 이벤트 종료된 이벤트

등록

목록 저장 삭제

이벤트명* 30바이트까지 입력 가능합니다.(썸네일 ALT값 대체)

대상* 전체 소속 선택

이벤트기간* ~ 종료일 없음(학습자 화면에 '종료' 시라고 출력됨)

썸네일* 파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

이벤트 형태* GNB 홈페이지 게시판 뷰

페이지구분* URL HTML

[기능설명]

1. 탭

- 진행 중인 이벤트와 종료된 이벤트를 구분하여 관리할 수 있다.
- 원하는 탭을 선택해 해당 이벤트 목록을 확인한다.

2. 목록

- 이벤트 목록 화면으로 돌아간다.
- 현재 작성 중인 내용은 저장하지 않아도 이동할 수 있다.

3. 저장

- 입력한 이벤트 정보를 저장한다.
- 이벤트명, 기간 등 필수 항목 입력 후 사용 가능하다.

4. 삭제

- 작성 중인 이벤트 등록 내용을 삭제한다.
- 삭제 시 복구가 불가능하다.

5. 파일선택

- 이벤트 썸네일 이미지를 업로드한다.
- 등록한 썸네일은 이벤트 화면에 대표 이미지로 노출된다.

6. 서비스

이벤트-목록_신규등록

목록

홈 · 서비스 · 이벤트 · 목록

진행중인 이벤트 종료된 이벤트

등록

목록 저장 삭제

이벤트명* 30바이트까지 입력 가능합니다.(썸네일 ALT값 대체)

대상* 전체 소속 선택

이벤트기간* ~ 종료일 없음(학습자 화면에 '종료' 시라고 출력됨)

썸네일* 파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

이벤트 형태* GNB 홈페이지 게시판 뷰

페이지구분* URL HTML

[사용방법]

- 상단의 탭① 클릭 → 진행 중/종료된 이벤트를 선택하여 관리한다.
- 작성 중 입력을 취소하려면 목록 버튼② 클릭 → 이벤트 목록 화면으로 이동한다.
- 이벤트명, 기간 등을 입력 후 저장 버튼③ 클릭 → 신규 이벤트가 저장된다.
- 불필요한 경우 삭제 버튼④ 클릭 → 현재 작성 중인 이벤트가 삭제된다.
- 이벤트 대표 이미지를 추가하려면 파일선택 버튼⑤ 클릭 → 썸네일 이미지를 업로드한다.

6. 서비스

이벤트-목록_제목클릭

목록 ▶ 홈 • 서비스 • 이벤트 • 목록

진행 중인 이벤트 종료된 이벤트

LMS 이벤트

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

이벤트명* LMS 홍보 콘텐츠 공모전

대상* 전체 소속 선택

이벤트기간* 2023-10-23 14:30 ~ 종료일 없음(학습자 화면에 '종료 시'라고 출력됨)

썸네일* 

업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

[기능설명]

1. 탭

- 진행 중인 이벤트와 종료된 이벤트를 구분해 확인할 수 있다.
- 탭 전환 시 해당 상태의 이벤트 목록이 표시된다.

2. 목록

- 이벤트 목록 화면으로 이동한다.
- 현재 작성 중인 내용은 저장하지 않아도 이동할 수 있다.

3. 저장

- 입력 또는 수정한 이벤트 정보를 저장한다.
- 이벤트명, 기간 등 필수 항목을 입력해야 저장이 가능하다.

4. 삭제

- 선택한 이벤트 정보를 삭제한다.
- 삭제된 이벤트는 복구할 수 없다.

5. 파일선택

- 이벤트 썸네일 이미지를 새로 업로드하거나 교체할 수 있다.
- 등록된 썸네일은 이벤트 화면에 대표 이미지로 노출된다.

6. 서비스

이벤트-목록_제목클릭

목록 ▶ 홈 • 서비스 • 이벤트 • 목록

진행중인 이벤트 종료된 이벤트 1

LMS 콘텐츠 2 3 4

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

이벤트명*	LMS 홍보 콘텐츠 공모전
대상*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 소속 선택
이벤트기간*	2023-10-23 14:30 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 종료일 없음(학습자 화면에 '종료 시'라고 출력됨)
썸네일*	 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

파일선택 5

[사용방법]

- 상단의 탭① 클릭 → 진행 중/종료된 이벤트 목록을 전환한다.
- 상세 화면에서 목록 버튼② 클릭 → 전체 이벤트 목록 화면으로 이동한다.
- 이벤트명, 기간 등을 수정 후 저장 버튼③ 클릭 → 수정된 이벤트 정보가 저장된다.
- 불필요한 이벤트는 삭제 버튼④ 클릭 → 해당 이벤트가 목록에서 제거된다.
- 이벤트 이미지를 변경하려면 파일선택 버튼⑤ 클릭 → 썸네일 이미지를 업로드한다.

6. 서비스

6.3.2 이벤트-당첨자발표

<input type="checkbox"/>	제목	시작일	종료일	등록자	등록일	조회수	URL 복사
<input checked="" type="checkbox"/>	이벤트 당첨자 발표!!	2025-06-09	2025-06-21	관리자	2023-10-10	3	URL 복사
<input type="checkbox"/>	이벤트 당첨자 발표!!			관리자	2023-08-08	1	URL 복사
<input type="checkbox"/>	세번째 이벤트 당첨자 발표	2025-06-09	2025-06-21	관리자	2023-05-23	97	URL 복사

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 당첨자 발표를 등록할 수 있다.
- 버튼 클릭 시 등록 화면으로 이동한다.

2. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 당첨자 발표 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달용으로 활용된다.

3. 체크박스

- 당첨자발표 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

4. 삭제

- 선택된 당첨자발표를 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

5. 제목

- 제목을 클릭하면 해당 당첨자 발표의 상세 페이지로 이동한다.
- 상세 화면에서 내용을 확인하거나 수정할 수 있다.

6. URL복사

- 당첨자 발표의 개별 URL을 복사할 수 있다.
- 복사된 URL은 외부 공지, 메일, 게시판 공유에 활용된다.

7. 검색

- 검색창에서 특정 키워드(제목, 등록일 등)를 입력해 원하는 당첨자 발표를 찾을 수 있다.

6. 서비스

6.3.2 이벤트-당첨자발표

<input type="checkbox"/>	제목	시작일	종료일	등록자	등록일	조회수	URL 복사
<input checked="" type="checkbox"/>	이벤트 당첨자 발표!!	2025-06-09	2025-06-21	관리자	2023-10-10	3	URL 복사
<input type="checkbox"/>	이벤트 당첨자 발표!!			관리자	2023-08-08	1	URL 복사
<input type="checkbox"/>	세번째 이벤트 당첨자 발표	2025-06-09	2025-06-21	관리자	2023-05-23	97	URL 복사

[사용방법]

- 새로운 발표를 등록하려면 신규등록 버튼 ① 클릭 → 제목, 기간, 내용을 입력 → 저장한다.
- 목록을 내려받으려면 엑셀 버튼 ② 클릭 → 파일 저장 경로를 선택하면 다운로드된다.
- 항목을 관리하려면 체크박스 ③ 클릭 → 다중 선택 후 일괄 삭제가 가능하다.
- 불필요한 발표를 제거하려면 삭제 버튼 ④ 클릭 → 확인 창 승인 후 삭제된다.
- 내용을 확인하거나 수정하려면 제목 ⑤ 클릭 → 상세 화면에서 수정한다.
- 외부 안내용 링크가 필요하면 URL복사 버튼 ⑥ 클릭 → 복사된 URL을 공유한다.
- 원하는 발표를 찾으려면 검색창 ⑦에 조건 입력 → 결과를 조회한다.

6. 서비스

이벤트-당첨자발표_신규등록

The screenshot shows a web form for '당첨자발표' (Winner Announcement). At the top right, there are navigation links: '홈' (Home), '서비스' (Service), '이벤트' (Event), and '당첨자발표' (Winner Announcement). The form has several sections:

- 1. 목록 (List):** A button to return to the list view.
- 2. 저장 (Save):** A button to save the current content.
- 3. 삭제 (Delete):** A button to delete the current content.
- 4. 미리보기 (Preview):** A button to preview the content as it will appear when published.
- 제목* (Title):** A text input field with a '최상위 표시' (Display as top priority) checkbox.
- 대상* (Target):** Radio buttons for '전체' (All) and '소속 선택' (Select affiliation).
- 기간 (Period):** Two date pickers with a note: '* 기간 설정이 안된 경우 항상 게시됩니다.' (If no period is set, it will always be posted).
- 내용* (Content):** A rich text editor with a toolbar containing options for font style, size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and source code.
- 첨부파일 (Attachments):** A section for uploading files, with a note '* 100MB 이하' (Under 100MB) and a '파일선택' (Select file) button. A note at the bottom right says '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오' (Place files to be uploaded here).
- 운영권한* (Permissions):** Radio buttons for '전체' (All), '등록자' (Registered user), and '소속 선택' (Select affiliation).

Callout 5 points to the '파일선택' button in the attachment section.

[기능설명]

1. 목록

- 당첨자 발표 목록 화면으로 돌아간다.
- 현재 작성 중인 내용은 저장하지 않아도 이동할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 당첨자 발표 내용을 저장한다.
- 제목, 내용 등 필수 항목 입력 후 사용 가능하다.

3. 삭제

- 작성 중인 당첨자 발표 내용을 삭제한다.
- 삭제 시 복구가 불가능하다.

4. 미리보기

- 작성한 내용을 실제 게시화면처럼 확인할 수 있다.
- 저장 전 디자인과 문구를 점검할 때 사용된다.

5. 파일선택

- 당첨자 발표와 함께 첨부할 파일을 업로드한다.
- 10MB 이하 파일만 등록 가능하다.

6. 서비스

이벤트-당첨자발표_신규등록

The screenshot shows a web form for '당첨자발표' (Winner Announcement). At the top right, there are navigation links: '홈' (Home), '서비스' (Service), '이벤트' (Event), and '당첨자발표' (Winner Announcement). The form has several sections:

- 1**: A button labeled '목록' (List) in the top navigation bar.
- 2**: A '저장' (Save) button in the top navigation bar.
- 3**: A '삭제' (Delete) button in the top navigation bar.
- 4**: A '미리보기' (Preview) button in the top navigation bar.
- 5**: A '파일선택' (File Select) button in the '첨부파일' (Attachments) section.

The form fields include:

- 제목*** (Title): A text input field with a '최상위 표시' (Show as top) checkbox.
- 대상*** (Target): Radio buttons for '전체' (All) and '소속 선택' (Select affiliation).
- 기간** (Period): Two date pickers with a note: '* 기간 설정이 안된 경우 항상 게시됩니다.' (If no period is set, it will always be posted).
- 내용*** (Content): A rich text editor with a toolbar containing options like '글정식' (Text style), '글꼴' (Font), '글자크기' (Font size), and various text formatting tools (bold, italic, underline, etc.).
- 첨부파일** (Attachments): A section with a '파일선택' (File Select) button and a note: '* 100MB 이하' (Under 100MB) and '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오' (Place files to be uploaded here).
- 운영권한*** (Management rights): Radio buttons for '전체' (All), '등록자' (Registered user), and '소속 선택' (Select affiliation).

[사용방법]

- 당첨자발표 목록 화면으로 이동하려면 목록 버튼① 클릭한다.
- 제목과 내용을 입력한 뒤 저장 버튼② 클릭 → 신규 당첨자 발표가 저장된다.
- 작성 도중 불필요한 경우 삭제 버튼③ 클릭 → 현재 작성 내용이 삭제된다.
- 입력한 내용을 확인하려면 미리보기 버튼④ 클릭 → 실제 게시 화면처럼 확인한다.
- 첨부 자료가 필요할 경우 파일선택 버튼⑤ 클릭 → 업로드할 파일을 지정한다.

6. 서비스

이벤트-당첨자발표_제목클릭

The screenshot shows a web form for creating a winner announcement. The form includes fields for title, target, period, content, URL, and attachment. Numbered callouts (1-6) highlight specific features: 1. '목록' (List) button, 2. '저장' (Save) button, 3. '삭제' (Delete) button, 4. '미리보기' (Preview) button, 5. 'URL 복사' (Copy URL) button, and 6. '파일선택' (File Select) button.

[기능설명]

1. 목록

- 작성된 당첨자 발표 전체 목록으로 이동한다.

2. 저장

- 입력한 제목, 대상, 기간, 내용 등을 저장한다.

3. 삭제

- 현재 작성 중인 당첨자 발표 글을 삭제한다.

4. 미리보기

- 작성한 내용을 실제 게시 화면처럼 미리 확인할 수 있다.

5. URL 복사

- 해당 당첨자 발표 글의 고유 URL을 클립보드에 복사한다.

6. 파일선택

- 당첨자 발표와 함께 첨부할 파일을 업로드할 수 있다.

6. 서비스

이벤트-당첨자발표_제목클릭

The screenshot shows a web form for creating an event winner announcement. The form is titled '당첨자발표' and has a breadcrumb trail: '홈 > 서비스 > 이벤트 > 당첨자발표'. The form fields are as follows:

- 제목***: '이벤트 당첨자 발표!!' (Event Winner Announcement!!). A checkbox for '최상위 표시' (Display as top priority) is present.
- 대상***: Radio buttons for '전체' (All) and '소속 선택' (Select affiliation).
- 기간***: Date and time pickers with a note: '* 기간 설정이 안된 경우 항상 게시됩니다.' (If no period is set, it will always be posted).
- 내용***: A rich text editor with a toolbar. The content area contains: '이벤트 당첨자입니다.' (Event winner), '1등 최*성' (1st place Choi*seong), '2등 박*준' (2nd place Park*jun), and '3등 홍*동' (3rd place Hong*dong).
- URL**: A text field containing 'https://lx2.kr/system/bbs/event/detail.do?bbsSeq=1069'. A 'URL 복사' (Copy URL) button is next to it.
- 첨부파일**: A '파일선택' (Select file) button. A note says '업로드할 파일을 여기에 놓으십시오' (Put files to be uploaded here).
- 운영권한***: Radio buttons for '전체' (All), '등록자' (Registered user), and '소속 선택' (Select affiliation).

Numbered callouts in the image point to the following elements:

- 1: '목록' (List) button
- 2: '저장' (Save) button
- 3: '삭제' (Delete) button
- 4: '미리보기' (Preview) button
- 5: 'URL 복사' (Copy URL) button
- 6: '파일선택' (Select file) button

[사용방법]

- 당첨자 발표 전체 목록을 확인하려면 목록 버튼① 클릭한다.
- 입력한 제목, 대상, 기간, 내용 등을 저장하려면 저장 버튼② 클릭한다.
- 작성 중인 당첨자 발표 글을 삭제하려면 삭제 버튼③ 클릭한다.
- 실제 게시 화면처럼 확인하려면 미리보기 버튼④ 클릭한다.
- 고유 주소가 필요할 경우 URL 복사 버튼⑤ 클릭한다.
- 첨부 파일을 추가하려면 파일선택 버튼⑥ 클릭한다.

6. 서비스

6.4 이벤트-쿠폰(1/2)

쿠폰

1 2 4 8

+ 신규등록 엑셀 삭제

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 필름을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	구분	제목	할인혜택/조건	시작일	종료일	발급 후	사용 여부	쿠폰발급	사용/총발급	등록자	등록일
<input checked="" type="checkbox"/>	7	패키지	패키지 쿠폰1111	50% 최대 50,000원 할인 최소 100,000원 이상	2023-08-03	2023-09-07		사용	0/2 사용률 0%	관*자	2023-08-03
<input type="checkbox"/>	6	재휴	(구) 재휴코드쿠폰_오산시 5만원 일괄발인	50,000원 최소 50,000원 이상	2023-05-11	2023-06-09		사용	0/0 사용률 0%	관*자	2023-05-11
<input type="checkbox"/>	5	단과	단과 쿠폰입니다.(복사)	20% 최대 50,000원 할인 최소 50,000원 이상	2023-04-25	2023-05-05		사용	0/2 사용률 0%	관*자	2023-05-04
<input type="checkbox"/>	4	배송	배송비 쿠폰	5,000원 최소 10,000원 이상	2023-05-01	2023-05-31		사용	0/10 사용률 0%	관*자	2023-04-28
<input type="checkbox"/>	3	재휴	재휴적용 쿠폰(복사)	50,000원 최소 5,000원 이상			발급 후 10일	사용	0/4 사용률 0%	관*자	2023-04-21
<input type="checkbox"/>	2	재휴	재휴적용 쿠폰	50,000원 최소 5,000원 이상			발급 후 10일	사용	0/3 사용률 0%	관*자	2023-04-21
<input type="checkbox"/>	1	단과	단과 쿠폰입니다.	20% 최대 50,000원 할인 최소 50,000원 이상	2023-04-25	2023-05-05		사용	0/6 사용률 0%	관*자	2023-04-20

1 20 페이지 당 항목수

7개 중 1 - 7

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 쿠폰을 생성할 수 있다.
- 쿠폰명, 할인 조건, 사용 기간 등을 입력한다.

2. 엑셀

- 현재 쿠폰 목록을 엑셀 파일로 내려받는다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

3. 체크박스

- 쿠폰 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

4. 삭제

- 선택된 쿠폰 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

6. 서비스

6.4 이벤트-쿠폰(2/2)

쿠폰

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 필름을 여기를 눌러 보세요.

<input type="checkbox"/>	번호	구분	제목	할인혜택/조건	시작일	종료일	발급 후	사용 여부	쿠폰발급	사용/총발급	등록자	등록일
<input checked="" type="checkbox"/>	7	패키지	패키지 쿠폰1111	50% 최대 50,000원 할인 최소 100,000원 이상	2023-08-03	2023-09-07		사용	쿠폰발급	0/2 사용률 0%	관*자	2023-08-03
<input type="checkbox"/>	6	재휴	(구) 재휴코드쿠폰_오산시 5만원 일괄발인	50,000원 최소 50,000원 이상	2023-05-11	2023-06-09		사용	쿠폰발급	0/0 사용률 0%	관*자	2023-05-11
<input type="checkbox"/>	5	단과	단과 쿠폰입니다.(복사)	20% 최대 50,000원 할인 최소 50,000원 이상	2023-04-25	2023-05-05		사용	쿠폰발급	0/2 사용률 0%	관*자	2023-05-04
<input type="checkbox"/>	4	배송	배송비 쿠폰	5,000원 최소 10,000원 이상	2023-05-01	2023-05-31		사용	쿠폰발급	0/10 사용률 0%	관*자	2023-04-28
<input type="checkbox"/>	3	재휴	재휴적용 쿠폰(복사)	50,000원 최소 5,000원 이상			발급 후 10일	사용	쿠폰발급	0/4 사용률 0%	관*자	2023-04-21
<input type="checkbox"/>	2	재휴	재휴적용 쿠폰	50,000원 최소 5,000원 이상			발급 후 10일	사용	쿠폰발급	0/3 사용률 0%	관*자	2023-04-21
<input type="checkbox"/>	1	단과	단과 쿠폰입니다.	20% 최대 50,000원 할인 최소 50,000원 이상	2023-04-25	2023-05-05		사용	쿠폰발급	0/6 사용률 0%	관*자	2023-04-20

7개 중 1 - 7

[기능설명]

5. 제목

- 쿠폰명을 클릭하면 해당 쿠폰의 상세 페이지로 이동한다.
- 상세 화면에서 쿠폰 정보 수정, 사용 여부 변경이 가능하다.

6. 쿠폰발급

- 해당 쿠폰을 직접 발급할 수 있다.
- 특정 회원 또는 전체 회원에게 지급할 수 있다.

7. 사용/총발급

- 발급된 쿠폰의 사용 현황을 표시한다.
- 발급 수 대비 사용률을 %로 확인할 수 있다.
- 클릭 시 사용 내역 상세(사용자, 사용일 등)를 확인한다.

8. 검색

- 검색창에 특정 키워드(등록일, 등록자 등)를 입력해 원하는 그룹을 찾을 수 있다.

6. 서비스

6.4 이벤트-쿠폰

쿠폰

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 필름을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	구분	제목	할인혜택/조건	시작일	종료일	발급 후	사용여부	쿠폰발급	사용/총발급	등록자	등록일
<input checked="" type="checkbox"/>	7	패키지	패키지 쿠폰1111	50% 최대 50,000원 할인 최소 100,000원 이상	2023-08-03	2023-09-07		사용	0/2 사용률 0%	관*자	2023-08-03
<input type="checkbox"/>	6	재휴	(구) 재휴코드쿠폰_오산시 5만원 일괄발인	50,000원 최소 50,000원 이상	2023-05-11	2023-06-09		사용	0/0 사용률 0%	관*자	2023-05-11
<input type="checkbox"/>	5	단과	단과 쿠폰입니다.(복사)	20% 최대 50,000원 할인 최소 50,000원 이상	2023-04-25	2023-05-05		사용	0/2 사용률 0%	관*자	2023-05-04
<input type="checkbox"/>	4	배송	배송비 쿠폰	5,000원 최소 10,000원 이상	2023-05-01	2023-05-31		사용	0/10 사용률 0%	관*자	2023-04-28
<input type="checkbox"/>	3	재휴	재휴적용 쿠폰(복사)	50,000원 최소 5,000원 이상			발급 후 10일	사용	0/4 사용률 0%	관*자	2023-04-21
<input type="checkbox"/>	2	재휴	재휴적용 쿠폰	50,000원 최소 5,000원 이상			발급 후 10일	사용	0/3 사용률 0%	관*자	2023-04-21
<input type="checkbox"/>	1	단과	단과 쿠폰입니다.	20% 최대 50,000원 할인 최소 50,000원 이상	2023-04-25	2023-05-05		사용	0/6 사용률 0%	관*자	2023-04-20

7개 중 1 - 7

[사용방법]

- 새로운 쿠폰을 등록하려면 신규등록 버튼① 클릭 → 쿠폰명, 할인 조건, 사용 기간 입력 → 저장한다.
- 쿠폰 목록을 내려받으려면 엑셀 버튼② 클릭 → 현재 조회된 데이터를 엑셀 파일로 저장한다.
- 여러 쿠폰을 동시에 선택하려면 체크박스③ 클릭한다.
- 불필요한 쿠폰을 삭제하려면 체크박스③로 선택 후 삭제 버튼④ 클릭 → 확인 창 승인 후 삭제된다.
- 쿠폰 정보를 확인하거나 수정하려면 쿠폰명⑤ 클릭 → 상세 페이지로 이동한다.
- 쿠폰을 발급하려면 쿠폰발급 버튼⑥ 클릭 → 특정 회원 또는 전체 회원에게 지급한다.
- 발급 내역을 확인하려면 사용/총발급⑦ 클릭 → 발급 대비 사용률과 상세 내역을 확인한다.
- 원하는 쿠폰을 찾으려면 검색창⑧에 키워드를 입력 → 검색 버튼 클릭 → 조건에 맞는 결과가 표시된다.

6. 서비스

이벤트-쿠폰_신규등록

쿠폰 ▶ 홈 • 서비스 • 쿠폰

등록 **1** **2** **3** **4**

◀ 목록 | ✓ 저장 | + 복사 | ✕ 삭제

기본 정보

쿠폰유형*	<input checked="" type="radio"/> 단과 <input type="radio"/> 패키지 <input type="radio"/> 제휴적용 <input type="radio"/> 배송비	쿠폰명*	<input type="text"/>
쿠폰설명	<input type="text"/>	할인정보*	금액 ▼ <input type="text"/> 원
유효기간	4 기간 ▼ <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	발급수량*	<input type="text"/> 장
최소금액*	<input type="text"/> 원 이상 사용가능	사용여부*	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
SMS발송*	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오		

쿠폰 권한

전체 특정과정 제외과정

[기능설명]

1. 목록

- 등록된 쿠폰 전체 목록을 조회할 수 있다.
- 기존에 생성된 쿠폰 현황을 확인할 때 사용된다.

2. 저장

- 입력한 쿠폰 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 쿠폰 등록이나 기존 쿠폰 수정 시 활용된다.

3. 복사

- 선택한 쿠폰의 정보를 복사해 새로운 쿠폰을 손쉽게 생성할 수 있다.
- 동일하거나 유사한 쿠폰을 반복적으로 발급할 때 유용하다.

4. 삭제

- 선택된 쿠폰을 목록에서 삭제할 수 있다.
- 삭제 시 복구가 불가능하므로 주의해야 한다.

5. 유효기간

- 쿠폰의 사용 가능 기간을 설정할 수 있다.
- 기간을 지정하지 않으면 쿠폰 사용에 제약이 없다.

6. 서비스

이벤트-쿠폰_신규등록

쿠폰 ▶ 홈 • 서비스 • 쿠폰

등록 **1** **2** **3** **4**

◀ 목록 | ✓ 저장 | + 복사 | ✕ 삭제

기본 정보

쿠폰유형*	<input checked="" type="radio"/> 단과 <input type="radio"/> 패키지 <input type="radio"/> 제휴적용 <input type="radio"/> 배송비	쿠폰명*	<input type="text"/>
쿠폰설명	<input type="text"/>	할인정보*	금액 ▼ <input type="text"/> 원
유효기간	4 기간 ▼ <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	발급수량*	<input type="text"/> 장
최소금액*	<input type="text"/> 원 이상 사용가능	사용여부*	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
SMS발송*	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오		

쿠폰 권한

전체 특정과정 제외과정

[사용방법]

- 쿠폰 전체 목록을 확인하려면 목록 버튼① 클릭 → 목록 화면으로 이동한다.
- 쿠폰명, 할인정보, 최소금액 등 필수 항목을 입력한 뒤 저장 버튼② 클릭 → 쿠폰이 저장된다.
- 기존 쿠폰을 복사하려면 대상 쿠폰 선택 후 복사 버튼③ 클릭 → 동일한 정보를 가진 새 쿠폰이 생성된다.
- 삭제할 쿠폰을 선택한 뒤 삭제 버튼④ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제를 완료한다.
- 쿠폰 사용 가능 기간을 설정하려면 유효기간 입력란⑤에 시작일과 종료일을 지정한다.

6. 서비스

이벤트-쿠폰_제목클릭

쿠폰 홈 • 서비스 • 쿠폰

(구) 제휴코드쿠폰_오산시 5만원 일괄할인

1 2 3 4

◀ 목록 ✓ 저장 + 복사 ✕ 삭제

기본 정보

쿠폰유형*	제휴적용	쿠폰명*	(구) 제휴코드쿠폰_오산시 5만원 일괄할인
쿠폰설명	전 과목 과목당 5만원 일괄 할인됩니다.	할인정보*	금액 50000 원
유효기간	기간 2023-05-11 ~ 2023-06-09	발급수량*	100 장
최소금액*	50000 원 이상 사용가능	사용여부*	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
SMS발송*	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오		

쿠폰 권한

전체 특정과정 제외과정

관리

비고		5 저장
수정이력	관*자 sys*** 2023-08-31 15:37 관*자 sys*** 2023-08-31 15:37	

[기능설명]

1. 목록

- 쿠폰 관리 화면에서 다시 목록으로 돌아갈 수 있다.
- 신규 작성이나 수정 중인 내용은 저장되지 않고 종료된다.

2. 저장

- 입력한 쿠폰 정보를 저장한다.
- 쿠폰명, 할인정보, 유효기간, 사용 여부 등 주요 설정값이 반영된다.

3. 복사

- 기존 쿠폰 설정을 복제하여 새로운 쿠폰을 쉽게 생성할 수 있다.
- 동일한 조건의 쿠폰을 여러 개 발급할 때 유용하다.

4. 삭제

- 현재 선택된 쿠폰 정보를 삭제한다.
- 삭제된 쿠폰은 복구가 불가능하다.

5. 저장

- 관리 비고 입력 후에도 하단에서 바로 저장할 수 있도록 제공되는 버튼이다.

6. 서비스

이벤트-쿠폰_제목클릭

쿠폰 홈 • 서비스 • 쿠폰

(구) 제휴코드쿠폰_오산시 5만원 일괄할인

← 목록 ✓ 저장 + 복사 × 삭제

1 **2** **3** **4**

기본 정보

쿠폰유형*	제휴적용	쿠폰명*	(구) 제휴코드쿠폰_오산시 5만원 일괄할인
쿠폰설명	전 과목 과목당 5만원 일괄 할인 됩니다.	할인정보*	금액 50000 원
유효기간	기간 2023-05-11 ~ 2023-06-09	발급수량*	100 장
최소금액*	50000 원 이상 사용가능	사용여부*	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
SMS발송*	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오		

쿠폰 권한

전체 특정과정 제외과정

관리

비고		5 저장
수정이력	관*자 sys*** 2023-08-31 15:37 관*자 sys*** 2023-08-31 15:37	

[사용방법]

- 쿠폰 목록 화면으로 이동하려면 목록 버튼① 클릭한다.
- 쿠폰명, 할인정보, 유효기간, 최소금액 등을 입력한 뒤 저장 버튼② 클릭 → 입력된 정보가 저장된다.
- 기존 쿠폰을 복제하려면 복사 버튼③ 클릭 → 동일한 설정값을 가진 새 쿠폰이 생성된다.
- 불필요한 쿠폰을 삭제하려면 삭제 버튼④ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.
- 관리 비고 입력 후 하단에서 저장 버튼⑤ 클릭 → 즉시 저장된다.

6. 서비스

이벤트-쿠폰_제목클릭

쿠폰 발급 및 사용 현황

쿠폰번호	927804	쿠폰명	단과	사용기간	2023-04-25 ~ 2023-05-05
할인혜택	20% 최대 50,000 원 까지 할인	할인조건	50,000원 이상 사용가능	발급수량	10장
쿠폰명	단과 쿠폰입니다.(복사)				

쿠폰 발급내역

× 발급취소

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	이름	ID	쿠폰번호	발급일자	사용여부
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	테***8	tes*****	OY5EK3IONHTY7ZH5	2023-05-31	미사용
<input type="checkbox"/>	박*수	aks*****	YL1001RDKCV8K26T	2023-05-04	미사용

1 2 3

1 50 페이지 당 항목수 2개 중 1-2

[기능설명]

1. 체크박스

- 쿠폰 발급 내역에서 개별·다중 항목을 선택할 수 있다.
- 일괄 작업(발급 취소 등) 수행 시 사용한다.

2. 회원 정보

- 발급 대상자의 이름, ID, 쿠폰번호, 발급일자, 사용여부를 확인할 수 있다.
- 개인정보 보호를 위해 일부 값은 마스킹 처리된다.

3. 발급취소

- 선택한 항목의 쿠폰 발급을 취소한다.
- 이미 사용된 쿠폰은 취소할 수 없다.

[사용방법]

- 취소하거나 확인할 행을 선택하려면 체크박스① 클릭한다. (다중 선택 가능)
- 이름, ID, 쿠폰번호, 사용여부를 확인해 대상이 맞는지 검토한다.
- 선택한 항목의 발급을 취소하려면 발급취소 버튼③ 클릭 → 미사용 건만 취소되며 취소 후 상태가 즉시 갱신된다.

6. 서비스

6.5.1 일반설문-목록

목록

HOME 서비스 일반설문 목록

+ 신규등록 - 삭제

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

ID	제목	미리보기	설문기간	기간상태	등록자	로그인 여부	사용상태
<input checked="" type="checkbox"/>	SR000000328 10가지 보기 설문입니다.	미리보기	2024-11-14 10:25:00 ~ 2024-11-27 00:00:00	종료		예	사용
<input type="checkbox"/>	SR000000300 설문유형	미리보기	2024-10-21 00:00:00 ~ 2024-10-31 00:00:00	종료		예	사용
<input type="checkbox"/>	SR000000281 10가지 보기 설문입니다.	미리보기	2024-05-27 00:00:00 ~ 2024-06-30 00:00:00	종료		예	사용
<input type="checkbox"/>	SR000000245 일반 과정 설문지	미리보기	2023-10-11 00:00:00 ~ 2023-10-28 00:00:00	종료		예	종료
<input type="checkbox"/>	SR000000212 가상화해	미리보기	2023-08-01 16:35:00 ~ 2023-12-31 00:00:00	종료		예	종료
<input type="checkbox"/>	SR000000208 과정 만족도 설문	미리보기	2023-07-26 11:11:00 ~ 2023-12-31 00:00:00	종료		예	사용
<input type="checkbox"/>	SR000000199 일반설문	미리보기	2023-07-04 00:00:00 ~ 2024-10-31 00:00:00	종료		예	사용
<input type="checkbox"/>	SR000000196 일반설문	미리보기	2023-05-31 00:00:00 ~ 2023-06-09 00:00:00	종료		예	종료
<input type="checkbox"/>	SR000000180 만족도 설문	미리보기	2023-05-01 00:00:00 ~ 2023-05-31 00:00:00	종료		예	종료

1 20 페이지 당 항목수 9개 중 1-9

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 설문을 등록할 수 있다.
- 설문 제목, 기간, 노출 여부, 사용 여부 등을 설정할 수 있다.

2. 체크박스

- 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

3. 삭제

- 선택된 목록을 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

4. ID / 제목

- 설문 ID 또는 제목을 클릭하면 상세 화면으로 이동한다.
- 상세 화면에서 설문 문항, 응답 현황 등을 확인 및 수정할 수 있다.

5. 미리보기

- 설문이 실제 사용자 화면에서 어떻게 표시되는지 확인할 수 있다.
- 설문 문항, UI, 진행 흐름을 등록 전/후 검토할 때 활용한다.

6. 검색

- 검색창에 특정 키워드(설문 제목, 기간 등)를 입력해 원하는 설문을 찾을 수 있다.

6. 서비스

6.5.1 일반설문-목록

목록

HOME 서비스 일반설문 목록

+ 신규등록 X 삭제

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

ID	제목	미리보기	설문기간	기간상태	등록자	로그인 여부	사용상태
<input checked="" type="checkbox"/>	SR000000328 10가지 보기 설문입니다.	미리보기	2024-11-14 10:25:00 ~ 2024-11-27 00:00:00	종료		예	사용
<input type="checkbox"/>	SR000000300 설문유형	미리보기	2024-10-21 00:00:00 ~ 2024-10-31 00:00:00	종료		예	사용
<input type="checkbox"/>	SR000000281 10가지 보기 설문입니다.	미리보기	2024-05-27 00:00:00 ~ 2024-06-30 00:00:00	종료		예	사용
<input type="checkbox"/>	SR000000245 일정 과정 설문지	미리보기	2023-10-11 00:00:00 ~ 2023-10-28 00:00:00	종료		예	종료
<input type="checkbox"/>	SR000000212 가상화폐	미리보기	2023-08-01 16:35:00 ~ 2023-12-31 00:00:00	종료		예	종료
<input type="checkbox"/>	SR000000208 과정 만족도 설문	미리보기	2023-07-26 11:11:00 ~ 2023-12-31 00:00:00	종료		예	사용
<input type="checkbox"/>	SR000000199 일반설문	미리보기	2023-07-04 00:00:00 ~ 2024-10-31 00:00:00	종료		예	사용
<input type="checkbox"/>	SR000000196 일반설문	미리보기	2023-05-31 00:00:00 ~ 2023-06-09 00:00:00	종료		예	종료
<input type="checkbox"/>	SR000000180 만족도 설문	미리보기	2023-05-01 00:00:00 ~ 2023-05-31 00:00:00	종료		예	종료

1 20 페이지 당 항목수 9개 중 1-9

[사용방법]

- 신규등록 버튼① 클릭 → 설문 제목, 기간, 노출 여부, 사용 여부 등을 입력 후 저장한다.
- 체크박스② 클릭 → 하나 또는 여러 설문을 선택 후 일괄 작업(삭제 등)을 수행한다.
- 삭제 버튼③ 클릭 → 체크박스로 선택한 설문을 삭제 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.
- ID 또는 제목④ 클릭 → 상세 페이지에서 설문 문항, 응답 현황을 확인하고 수정할 수 있다.
- 미리보기 버튼⑤ 클릭 → 사용자 화면에서 실제 설문 표시 결과를 확인한다.
- 검색창⑥에 제목, 기간 등을 입력 → 검색 버튼 클릭 → 조건에 맞는 설문만 표시된다.

6. 서비스

일반설문-목록_신규등록

목록 홈 • 서비스 • 일반설문 • 목록

등록

1 2 3 4

← 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 🔍 설문결과

설문지*	<input type="text"/> 선택 5
학습대상*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 선택
설문기간*	<input type="text"/> <input type="button" value="🕒"/> <input type="button" value="📅"/> ~ <input type="text"/> <input type="button" value="🕒"/> <input type="button" value="📅"/>
로그인여부*	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택

[기능설명]

1. 목록

- 설문 관리 화면 목록으로 돌아간다.
- 작성 중인 내용은 저장되지 않으므로 주의가 필요하다.

2. 저장

- 입력한 설문 정보를 저장하여 등록한다.
- 필수 입력 항목(설문지명, 설문기간 등)이 누락되면 저장되지 않는다.

3. 삭제

- 현재 작성 중인 설문 등록 화면을 초기화하거나 등록된 설문을 삭제한다.
- 삭제 시 복구가 불가능하므로 신중히 사용해야 한다.

4. 설문결과

- 등록된 설문 결과를 확인할 수 있는 화면으로 이동한다.
- 통계 및 응답자별 결과 확인이 가능하다.

5. 선택

- 설문지를 지정하거나 선택하는 기능이다.
- 기존 설문지를 불러와 편집할 수 있다.

6. 서비스

일반설문-목록_신규등록

목록 홈 • 서비스 • 일반설문 • 목록

등록

1 2 3 4

← 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 🔍 설문결과

설문지*	<input type="text"/> 선택 5
학습대상*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 선택
설문기간*	<input type="text"/> <input type="button" value="🕒"/> <input type="button" value="📅"/> ~ <input type="text"/> <input type="button" value="🕒"/> <input type="button" value="📅"/>
로그인여부*	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택

[사용방법]

- 목록 버튼 ① 클릭 → 설문 목록 화면으로 이동한다.
- 설문지명, 학습대상, 기간 등을 입력 후 저장 버튼 ② 클릭 → 신규 설문이 등록된다.
- 삭제 버튼 ③ 클릭 → 불필요한 설문 삭제 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.
- 설문결과 버튼 ④ 클릭 → 등록된 설문의 응답 현황 및 통계 확인한다.
- 선택 버튼 ⑤ 클릭 → 기존 설문지를 불러와 수정하거나 재사용한다.

6. 서비스

일반설문-목록_ID/제목클릭시

목록 ▶ 홈 • 서비스 • 일반설문 • 목록

만족도 설문

1 2 3 4

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 🔍 설문결과

ID	SR000000308
학습대상*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 소속선택
설문지*	만족도 설문 <input type="button" value="선택"/> 5
설문기간*	2025-07-25 00:00 ☹ 📅 ~ 2025-12-31 00:00 ☹ 📅
로그인여부*	아니오
사용상태	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 종료
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속선택

[기능설명]

1. 목록

- 설문 관리 화면 목록으로 돌아간다.
- 작성 중인 내용은 저장되지 않으므로 주의가 필요하다.

2. 저장

- 현재 작성된 설문 정보를 저장한다.
- 필수 입력값(설문지명, 기간 등)이 없으면 저장되지 않는다.

3. 삭제

- 등록된 설문을 삭제한다.
- 삭제 시 복구가 불가능하므로 신중히 사용해야 한다.

4. 설문결과

- 등록된 설문 응답 현황 및 통계를 확인할 수 있다.
- 설문 응답자별 결과도 조회 가능하다.

5. 선택

- 기존 설문지를 불러와 재사용하거나 편집할 수 있다.
- 설문 템플릿 관리 시 유용하다.

6. 서비스

일반설문-목록_ID/제목클릭시

목록 ▶ 홈 • 서비스 • 일반설문 • 목록

만족도 설문

① 목록 ② 저장 ③ 삭제 ④ 설문결과

ID	SR000000308
학습대상*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 소속선택
설문지*	만족도 설문 ⑤ 선택
설문기간*	2025-07-25 00:00 ~ 2025-12-31 00:00
로그인여부*	아니오
사용상태	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 종료
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속선택

[사용방법]

- 목록 버튼 ① 클릭 → 설문 관리 화면 목록으로 이동한다.
- 설문지명, 설문기간 등을 입력 후 저장 버튼 ② 클릭 → 설문이 등록된다.
- 삭제 버튼 ③ 클릭 → 불필요한 설문 삭제 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제를 완료한다.
- 설문결과 버튼 ④ 클릭 → 등록된 설문의 통계 및 응답자별 결과를 확인한다.
- 선택 버튼 ⑤ 클릭 → 기존 설문지를 불러와 편집하거나 재사용한다.

6. 서비스

6.5.2 일반설문-현황

현황 1

2

3

4

5

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

제목	미리보기	시작	종료	참여인원	문항수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	평균(%)	상세보기
10가지 보기 설문입니다.	미리보기	2024-11-14	2024-11-27	2	3	10	18	-	10.5	9	5	2	3	4	1.5	21	보기
설문유형	미리보기	2024-10-21	2024-10-31	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	보기
10가지 보기 설문입니다.	미리보기	2024-05-27	2024-06-30	1	3	20	36	-	21	18	10	4	6	8	3	42	보기
일반 과정 설문지	미리보기	2023-10-11	2023-10-28	1	4	15	20	129	6	3	-	-	-	-	-	43.25	보기
가상회계	미리보기	2023-08-01	2023-12-31	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	보기
과정 만족도 설문	미리보기	2023-07-26	2023-12-31	2	2	5	-	3	-	-	-	-	-	-	-	4	보기
일반설문	미리보기	2023-07-04	2024-10-31	3	2	-	6.67	40	0.67	0.33	-	-	-	-	-	23.84	보기
일반설문	미리보기	2023-05-31	2023-06-09	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	보기
만족도 설문	미리보기	2023-05-01	2023-05-31	3	14	6.67	6.67	43	2.67	1.33	-	-	-	-	-	4.31	보기

1 2 3 4 5 20 페이지 당 항목수 82개 중 1-20

[기능설명]

1. 탭

- 각 설문지별 현황 또는 주요 문항별 현황을 선택하여 확인할 수 있다.
- 설문 결과를 다양한 관점에서 분석할 수 있도록 도와준다.

2. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 설문 현황 데이터를 엑셀로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

3. 검색

- 검색창에 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 현황을 찾을 수 있다.

4. 미리보기

- 설문지가 사용자 화면에서 어떻게 표시되는지 확인할 수 있다.
- 설문 문항, 배치, UI를 등록 전/후 검토할 수 있다.

5. 상세보기

- 선택한 설문 결과의 상세 통계를 확인할 수 있다.
- 참여 인원, 문항별 점수, 평균점 등을 구체적으로 열람 가능하다.

6. 서비스

6.5.2 일반설문-현황

현황 1

2

3

4

5

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기서 끌어 놓으세요.

제목	미리보기	시작	종료	참여인원	문항수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	평균(%)	상세보기
10가지 보기 설문입니다.	미리보기	2024-11-14	2024-11-27	2	3	10	18	-	10.5	9	5	2	3	4	1.5	21	보기
설문유형	미리보기	2024-10-21	2024-10-31	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	보기
10가지 보기 설문입니다.	미리보기	2024-05-27	2024-06-30	1	3	20	36	-	21	18	10	4	6	8	3	42	보기
일반 과정 설문지	미리보기	2023-10-11	2023-10-28	1	4	15	20	129	6	3	-	-	-	-	-	43.25	보기
가상환경	미리보기	2023-08-01	2023-12-31	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	보기
과정 만족도 설문	미리보기	2023-07-26	2023-12-31	2	2	5	-	3	-	-	-	-	-	-	-	4	보기
일반설문	미리보기	2023-07-04	2024-10-31	3	2	-	6.67	40	0.67	0.33	-	-	-	-	-	23.84	보기
일반설문	미리보기	2023-05-31	2023-06-09	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	보기
만족도 설문	미리보기	2023-05-01	2023-05-31	3	14	6.67	6.67	43	2.67	1.33	-	-	-	-	-	4.31	보기

1 2 3 4 5 20 페이지 당 항목수 82개 중 1-20

[사용방법]

- 상단의 각 설문지 / 주요 문항 탭 ① 클릭 → 원하는 분석 방식에 따라 설문 결과를 확인한다.
- 엑셀 버튼 ② 클릭 → 파일 저장 위치 선택 → 현재 설문 현황이 엑셀 파일로 내려받아진다.
- 검색창 ③에 제목, 기간 입력 → 검색 버튼 클릭 → 조건에 맞는 설문 현황만 표시된다.
- 설문 행의 미리보기 버튼 ④ 클릭 → 사용자 화면에서 설문지를 실제와 동일하게 확인한다.
- 설문 행의 보기 버튼 ⑤ 클릭 → 참여자 수, 문항별 점수, 평균점 등을 포함한 상세 통계를 확인한다.

6. 서비스

6.6.1 일반시험-시험지

시험지

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

+ 신규등록 엑셀

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

ID	제목	미리보기	출제유형	문항	사용여부	1단계	2단계	3단계
TP000000402	개인정보 보호 이벤트 시험	미리보기	지정	5	사용	법정의무교육	성희롱 예방	필수과정
TP000000401	퇴직연금제도 이벤트 시험	미리보기	지정	2	사용	법정의무교육	퇴직연금제도	필수과정
TP000000393	항공보안교육	미리보기	지정	5	사용	법정의무교육	퇴직연금제도	필수과정

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 시험지를 생성할 수 있다.
- 시험명, 출제 유형(랜덤/지정), 문항 구성, 사용 여부 등을 입력한다.

2. 엑셀

- 현재 시험지 목록을 엑셀 파일로 내려받는다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

3. ID / 제목

- 시험지의 ID 또는 제목을 클릭하면 상세 페이지로 이동한다.
- 상세 화면에서 시험명, 출제 방식, 사용 여부, 단계별 설정 등을 확인 및 수정할 수 있다.

4. 미리보기

- 시험지를 실제 응시자 화면과 동일하게 확인할 수 있다.
- 문항, 난이도, 랜덤 출제 여부 등을 시험 시작 전에 검토할 수 있다.

5. 문항 수

- 시험지에 포함된 총 문항 수가 표시된다.
- 문항 수를 클릭하면 해당 시험지에 연결된 문항 목록을 확인할 수 있다.

6. 검색

- 검색창에 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 시험지를 찾을 수 있다.

6. 서비스

6.6.1 일반시험-시험지

시험지

① [검색]은 문항이 없거나, 랜덤 출제인데 조건이 설정안된 시험지입니다. 해당 시험지는 사용이 불가능합니다.

+ 신규등록 엑셀

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

ID	제목	미리보기	출제유형	문항	사용여부	1단계	2단계	3단계
TP000000402	개인정보 보호 이벤트 시험	미리보기	지정	5	사용	법정의무교육	성희롱 예방	필수과정
TP000000401	퇴직연금제도 이벤트 시험	미리보기	지정	2	사용	법정의무교육	퇴직연금제도	필수과정
TP000000393	항공보안교육	미리보기	지정	5	사용	법정의무교육	퇴직연금제도	필수과정

[사용방법]

- 신규등록 버튼① 클릭 → 시험명, 출제 방식, 문항 구성 입력 → 저장하여 등록한다.
- 엑셀 버튼② 클릭 → 현재 시험지 목록이 엑셀 파일로 저장된다.
- 시험지 제목③ 클릭 → 상세 페이지에서 시험 정보 및 문항 수정 가능하다.
- 미리보기 버튼④ 클릭 → 응시자 화면과 동일하게 시험지를 확인한다.
- 문항 수⑤ 클릭 → 해당 시험지에 포함된 문항 목록을 확인한다.
- 검색창⑥에 ID, 제목, 단계 입력 → 조건에 맞는 시험지를 조회한다.

6. 서비스

일반시험-시험지_신규등록(1/2)

시험지		홈	서비스	일반시험	시험지
1	2	3	4	5	
← 목록	✓ 저장	× 삭제	문항	미리보기	
제목*	<input type="text"/>				
유형	<input checked="" type="radio"/> 지정 <input type="radio"/> 랜덤 <input type="checkbox"/> HTML 시험지사용				
분류*	<input type="text"/>				6 선택
학습대상*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 소속 선택				
문항*	7 추가 초기화				
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>				
설명	<input type="text"/>				
용시시간*	60분 <input type="text"/> 직접입력 <input type="checkbox"/> <small>* 설정한 제한시간이 지나면 시험이 자동으로 종료됩니다. 분단위 정수를 입력해주세요.</small>				
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오				
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속 선택				

[기능설명]

1. 목록

- 시험지 목록 화면으로 돌아간다.
- 작성 중이던 내용은 저장되지 않으므로 주의가 필요하다.

2. 저장

- 입력한 시험지 정보를 저장한다.
- 시험지명, 학습대상, 문항 등이 누락되면 저장되지 않는다.

3. 삭제

- 현재 작성 중인 시험지 정보를 초기화하거나 삭제한다.
- 삭제 시 복구가 불가능하므로 신중히 사용한다.

4. 문항

- 시험지에 포함할 문항을 추가·관리할 수 있다.

6. 서비스

일반시험-시험지_신규등록(2/2)

시험지		홈 • 서비스 • 일반시험 • 시험지
시험지		
1 2 3 4 5	◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 문항 미리보기	
제목*	<input type="text"/>	
유형	<input checked="" type="radio"/> 지정 <input type="radio"/> 연립 <input type="checkbox"/> HTML 시험지사용	
분류*	<input type="text"/> 6 선택	
학습대상*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 소속 선택	
7	추가 초기화	
문항*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>	
설명	<input type="text"/>	
용시시간*	60분 <input type="checkbox"/> 직접입력 * 설정한 제한시간이 지나면 시험이 자동으로 종료됩니다. 분단위 정수를 입력해주세요.	
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속 선택	

[기능설명]

5. 미리보기

- 응시자가 보게 될 시험지 화면을 미리 확인할 수 있다.

6. 분류선택

- 분류 항목을 선택하여 시험지를 체계적으로 분류한다.

7. 추가/초기화

- 학습대상자를 추가하거나 초기화할 수 있다.
- 특정 대상자 지정 시 활용된다.

6. 서비스

일반시험-시험지_신규등록

시험지		홈 • 서비스 • 일반시험 • 시험지
시험지 목록		
1 2 3 4 5		
◀ 목록		✓ 저장
✕ 삭제		문항
미리보기		
제목*	<input type="text"/>	
유형	<input checked="" type="radio"/> 지정 <input type="radio"/> 랜덤 <input type="checkbox"/> HTML 시험지사용	
분류*	<input type="text"/> 6 선택	
학습대상*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 소속 선택	
	7	
	추가 초기화	
문항*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>	
설명	<input type="text"/>	
응시시간*	60분 <input type="text"/> 직접입력 <input type="checkbox"/> <small>* 설정한 제한시간이 지나면 시험이 자동으로 종료됩니다. 본단의 정수를 입력해주세요.</small>	
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속 선택	

[사용방법]

- 목록 버튼① 클릭 → 시험지 목록 화면으로 이동한다.
- 시험지명, 분류, 학습대상 등을 입력 후 저장 버튼② 클릭 → 시험지가 등록된다.
- 불필요한 시험지는 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.
- 문항 버튼④ 클릭 → 시험 문항을 선택하거나 편집한다.
- 미리보기 버튼⑤ 클릭 → 응시자가 보는 실제 화면을 확인한다.
- 선택 버튼⑥ 클릭 → 시험지 분류를 지정한다.
- 추가 버튼⑦ 클릭 → 특정 학습대상 지정, 필요 시 초기화 버튼으로 초기화한다.

6. 서비스

일반시험-시험지_ID/제목클릭(1/2)

시험지

[홈](#) • [서비스](#) • [일반시험](#) • [시험지](#)

1
2
3
4
5

← 목록
✓ 저장
✕ 삭제
문항
미리보기

제목*

유형 지정 랜덤 HTML 시험지사용

분류* 마스터분류 > 의약외품 > 의약외품 교육 > 장애인 교육 > 기타 교육 6

학습대상* 전체 소속 선택

7 추가 초기화

문항*

8

국토교통부 공인안전운영기준 제4조에 따라, 해당공사의 물리적 특성, 시설, 장비 또는 운영절차 등에 대한 중대한 변경사항이 발생하여, 공인운영규정을 변경 신청할 경우, 해당 시설 등의 사용 개시일 최소 며칠 전까지 신청하여야 하는가?
점수 20점 | 유형 객관식 단일형 | 그룹 법정의무교육

안전관리자는 항공안전장비(주기종인 항공기가 차량과 충돌)가 발생한 경우 항공안전 의무보고서에 따라 국토부에 보고를 하여야 합니다. 국토부에서 몇 시간 이내에 보고를 완료하여야 합니까?
점수 20점 | 유형 객관식 단일형 | 그룹 법정의무교육

공사의 안전지표로 정의하고 있는 비발정시설 기능장애에 해당하지 않는 것은?
점수 20점 | 유형 객관식 단일형 | 그룹 법정의무교육

설명

응시시간* 60분
* 설정한 제한시간이 지나면 시험이 자동으로 종료됩니다. 반단위 정수를 입력해주세요.

사용여부 예 아니오

운영권한* 전체 등록자 소속 선택

[기능설명]

1. 목록

- 시험지 목록 화면으로 돌아간다.
- 작성 중인 내용은 저장되지 않으므로 이동 전 주의가 필요하다.

2. 저장

- 입력한 시험지 정보를 저장한다.
- 필수 입력 항목(제목, 유형, 문항 등)이 누락되면 저장되지 않는다.

3. 삭제

- 현재 작성 중인 시험지를 삭제하거나 초기화한다.
- 삭제 시 복구가 불가능하므로 주의해야 한다.

4. 문항

- 시험지에 포함할 문항을 관리할 수 있다.
- 기존 문항 불러오기 및 신규 문항 추가가 가능하다.

6. 서비스

일반시험-시험지_ID/제목클릭(2/2)

시험지

[홈](#) • [서비스](#) • [일반시험](#) • [시험지](#)

1
2
3
4
5

← 목록
✓ 저장
✕ 삭제
문항
미리보기

제목*

유형 지정 랜덤 HTML 시험지사용

분류* 마스터분류 > 의약인문 > 의약인문 교육 > 장애인 교육 > 기타 교육 선택 6

학습대상* 전체 소속 선택

7
추가
초기화

국토교통부 공인안전운영기준 제4조에 따라, 해당공항의 물리적 특성, 시설, 장비 또는 운영절차 등에 대한 중대한 변경사항이 발생하여, 공항운영규정을 변경 신청할 경우, 해당 시설 등의 사용 개시일 최소 며칠 이
지 신청하여야 하는가?
점수 20점 | 유형 객관식 단일형 | 그룹 법정의무교육

안전관리자는 항공안전장애(주기종인 항공기가 치량과 충돌)가 발생한 경우 항공안전 의무보고서에 따라 국토부에 보고를 하여야 합니다. 국토부에서 몇 시간 이내에 보고를 완료하여야 합니까?
점수 20점 | 유형 객관식 단일형 | 그룹 법정의무교육

공사의 안전지표로 정의하고 있는 비발정시설 기능장애에 해당하지 않는 것은?
점수 20점 | 유형 객관식 단일형 | 그룹 법정의무교육

삭제
삭제
삭제
8

설명

응시시간* 60분 직접입력
* 설정한 제한시간이 지나면 시험이 자동으로 종료됩니다. 반단위 정수를 입력해주세요.

사용여부 예 아니오

운영권한* 전체 등록자 소속 선택

[기능설명]

5. 미리보기

- 실제 응시자가 보는 시험지 화면을 미리 확인할 수 있다.

6. 선택

- 시험지 분류를 지정하거나 변경할 수 있다.

7. 추가/초기화

- 특정 학습대상자를 추가하거나 초기화할 수 있다.

8. 삭제(문항)

- 등록된 개별 문항을 삭제할 수 있다.
- 삭제 시 해당 문항은 시험지에서 제외된다.

6. 서비스

일반시험-시험지_ID/제목클릭

시험지

[홈](#) • [서비스](#) • [일반시험](#) • [시험지](#)

1
2
3
4
5

← 목록
✓ 저장
✕ 삭제
문항
미리보기

제목*

유형 지정 랜덤 HTML 시험지사용

분류* 마스터분류 > 의약인품 > 의약인품 교육 > 장애인 교육 > 기타 교육 6 선택

학습대상* 전체 소속 선택

7
추가
초기화

문항*

국토교통부 공인안전운정기준 제4조에 따라, 해당공항의 물리적 특성, 시설, 장비 또는 운영절차 등에 대한 중대한 변경사항이 발생하여, 공항운영규정을 변경 신청할 경우, 해당 시설 등의 사용 개시일 최소 며칠 전까지 신청하여야 하는가?

점수 20점 | 유형 객관식 단일형 | 그룹 법정의무교육

안전관리자는 항공안전장애(주기종인 항공기가 차량과 충돌)가 발생한 경우 항공안전 의무보고서에 따라 국토부에 보고를 하여야 합니다. 국토부에서 몇 시간 이내에 보고를 완료하여야 합니까?

점수 20점 | 유형 객관식 단일형 | 그룹 법정의무교육

공사의 안전지표로 정의하고 있는 비발정시설 기능장애에 해당하지 않는 것은?

점수 20점 | 유형 객관식 단일형 | 그룹 법정의무교육

8

삭제

삭제

삭제

설명

응시시간* 60분 직접입력
* 설정한 제한시간이 지나면 시험이 자동으로 종료됩니다. 반 단위 정수를 입력해주세요.

사용여부 예 아니오

운영권한* 전체 등록자 소속 선택

[사용방법]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → 시험지 목록 화면으로 이동한다.
- 시험지명, 유형, 학습대상 등을 입력 후 저장 버튼② 클릭 → 시험지가 등록된다.
- 시험지를 삭제하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.
- 시험 문항을 추가·관리하려면 문항 버튼④ 클릭 → 문항 선택 및 편집이 가능하다.
- 실제 시험 응시 화면을 확인하려면 미리보기 버튼⑤ 클릭 → 시험지 표시 내용 확인한다.
- 시험지 분류를 설정하려면 선택 버튼⑥ 클릭 → 원하는 분류를 지정한다.
- 학습대상자를 지정하려면 추가 버튼⑦ 클릭, 초기화가 필요하면 초기화 버튼을 사용한다.
- 필요 없는 문항을 삭제하려면 해당 문항의 삭제 버튼⑧ 클릭 → 시험지에서 제거된다.

306

6. 서비스

일반시험-시험지_문항클릭(1/3)

시험지 홈 • 서비스 • 일반시험 • 시험지

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11

12

ID	제목	유형	점수	등록자	필용수	사
34839	국토교통부 공항안전운영기준 제4조에 따라, 해당공항의 물리적 특성, 시설, 장비 또는 운영 절차 등에 대한 중대한 변경사항이 발생하여, 공항운영구경을 변경 신청할 경우, 해당 시설 등의 사용 개시일 최소 며칠 이전까지 신청하여야 하는가?	객관식 단일형	20	관리자	2	
34840	안전관리자는 항공안전장애(주기종인 항공기가 차량과 충돌)가 발생한 경우 항공안전 의무 보고서에 따라 국토부에 보고를 하여야 합니다. 국토부에 몇 시간 이내에 보고를 완료하여야 합니까?	객관식 단일형	20	관리자	2	
34841	공사의 안전지표로 정의하고 있는 비행장시설 기능장애에 해당하지 않는 것은?	객관식 단일형	20	관리자	2	
34842	전파보호구역을 지정하는 항행안전시설로 맞는 것은?	객관식 단일형	20	관리자	2	
34843	다음의 내용에 맞는 전파보호구역 명칭을 고르시오? 계기착륙시설(ILS)이 운용되는 동안 차량 등 이동물체(차량 등)의 접근(출입)이 절대적으로 금지되는 구역	객관식 단일형	20	관리자	2	
			100.0점			

[기능설명]

1. 목록

- 시험지 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 작성 중이던 내용은 저장되지 않는다.

2. 저장

- 현재 시험지의 구성을 저장한다.
- 필수 항목이 누락되면 저장되지 않는다.

3. 삭제

- 선택된 시험지를 삭제한다.
- 삭제 시 복구할 수 없으므로 주의가 필요하다.

4. 문항

- 시험지에 포함할 문항을 선택하고 관리할 수 있다.
- 문항 추가, 삭제, 순서 변경 기능을 지원한다.

6. 서비스

일반시험-시험지_문항클릭(2/3)

시험지 홈 • 서비스 • 일반시험 • 시험지

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11

12

ID	제목	유형	점수	등록자	필용수	사
34839	국토교통부 공항안전운영기준 제4조에 따라, 해당공항의 물리적 특성, 시설, 장비 또는 운영 절차 등에 대한 중대한 변경사항이 발생하여, 공항운영구경을 변경 신청할 경우, 해당 시설 등의 사용 개시일 최소 며칠 이전까지 신청하여야 하는가?	객관식 단일형	20	관리자	2	
34840	안전관리자는 항공안전장애(주기종인 항공기가 차량과 충돌)가 발생한 경우 항공안전 의무 보고서에 따라 국토부에 보고를 하여야 합니다. 국토부에 몇 시간 이내에 보고를 완료하여야 합니까?	객관식 단일형	20	관리자	2	
34841	공사의 안전지표로 정의하고 있는 비행장시설 기능장애에 해당하지 않는 것은?	객관식 단일형	20	관리자	2	
34842	전파보호구역을 지정하는 항공안전시설로 맞는 것은?	객관식 단일형	20	관리자	2	
34843	다음의 내용에 맞는 전파보호구역 명칭을 고르시오? 계기착륙시설(ILS)이 운용되는 동안 차량 등 이동물체(차량 등)의 접근(출입)이 절대적으로 금지되는 구역	객관식 단일형	20	관리자	2	
			100.0점			

[기능설명]

5. 미리보기

- 현재 구성된 시험지를 미리 확인할 수 있다.
- 시험 응시자가 보게 될 화면을 사전에 점검 가능하다.

6. 추가

- 새로운 문항을 시험지에 삽입한다.

7. 삭제

- 선택된 문항을 시험지에서 제거한다.

8. 엑셀

- 시험지 문항 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 문항 관리 및 보고용으로 활용된다.

6. 서비스

일반시험-시험지_문항클릭(3/3)

시험지 홈 • 서비스 • 일반시험 • 시험지

1 번호이 2 점 3 4 5
6 목록 7 화 8 목록 결함을 여 9 놓으세요. 10 11

ID	제목	유형	점수	등록자	필용수	사
<input type="checkbox"/>	34839	국토교통부 공항안전운영기준 제4조에 따라, 해당공항의 물리적 특성, 시설, 장비 또는 운영 절차 등에 대한 중대한 변경사항이 발생하여, 공항운영구경을 변경 신청할 경우, 해당 시설 등의 사용 개시일 최소 며칠 이전까지 신청하여야 하는가?	20	관리자	2	
<input type="checkbox"/>	34840	안전관리자는 항공안전장애(주기종인 항공기가 차량과 충돌)가 발생한 경우 항공안전 의무 보고서에 따라 국토부에 보고를 하여야 합니다. 국토부에 몇 시간 이내에 보고를 완료하여야 합니까?	20	관리자	2	
<input type="checkbox"/>	34841	공사의 안전지표로 정의하고 있는 비행장시설 기능장애에 해당하지 않는 것은?	20	관리자	2	
<input type="checkbox"/>	34842	전파보호구역을 지정하는 항행안전시설로 맞는 것은?	20	관리자	2	
<input type="checkbox"/>	34843	다음의 내용에 맞는 전파보호구역 명칭을 고르시오? 계기착륙시설(ILS)이 운용되는 동안 차량 등 이동물체(차량 등)의 접근(출입)이 절대적으로 금지되는 구역	20	관리자	2	
			100.0점			

[기능설명]

9. 위로 / 아래로

- 선택한 문항을 위쪽으로 이동시킨다.
- 선택한 문항을 아래쪽으로 이동시킨다.

10. 저장

- 선택한 문항을 저장한다.

11. 점수자동배분

- 전체 배점을 자동으로 균등 분배한다.

12. 체크박스

- 문항을 개별 또는 다중 선택할 수 있다.
- 삭제, 이동 등 일괄 작업 시 활용된다.

6. 서비스

일반시험-시험지_문항클릭

시험지 ▶ 홈 • 서비스 • 일반시험 • 시험지

개 1 번호 2 점 3 4 5

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 문항 미리보기

+ 추가 + 삭제 엑셀 ▲ 위로 ▼ 아래로 ✓ 저장 ↻ 점수자동배분

6 목록 7 화면 8 목록 결합을 여 9 놓으세요 10 11

<input type="checkbox"/>	ID	제목	유형	점수	등록자	필용수	사
<input type="checkbox"/>	34839	국토교통부 공항안전운영기준 제4조에 따라, 해당공항의 물리적 특성, 시설, 장비 또는 운영 절차 등에 대한 중대한 변경사항이 발생하여, 공항운영규정을 변경 신청할 경우, 해당 시설 등의 사용 개시일 최소 며칠 이전까지 신청하여야 하는가?	객관식 단일형	20	관리자	2	
<input type="checkbox"/>	34840	안전관리자는 항공안전장애(주기종인 항공기가 차량과 충돌)가 발생한 경우 항공안전 의무 보고서에 따라 국토부에 보고를 하여야 합니다. 국토부에 몇 시간 이내에 보고를 완료하여야 합니까?	객관식 단일형	20	관리자	2	
<input type="checkbox"/>	34841	공사의 안전지표로 정의하고 있는 비행장시설 기능장애에 해당하지 않는 것은?	객관식 단일형	20	관리자	2	
<input type="checkbox"/>	34842	전파보호구역을 지정하는 항행안전시설로 맞는 것은?	객관식 단일형	20	관리자	2	
<input type="checkbox"/>	34843	다음의 내용에 맞는 전파보호구역 명칭을 고르시오? 계기착륙시설(ILS)이 운용되는 동안 차량 등 이동물체(차량 등)의 접근(출입)이 절대적으로 금지되는 구역	객관식 단일형	20	관리자	2	
				100.0점			

[사용방법]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → 시험지 목록 화면으로 이동한다.
- 시험지 구성을 완료한 후 저장 버튼② 클릭 → 현재 시험지가 저장된다.
- 불필요한 시험지는 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.
- 시험에 포함할 문항을 관리하려면 문항 버튼④ 클릭 → 문항을 선택·편집한다.
- 실제 응시 화면을 확인하려면 미리보기 버튼⑤ 클릭 → 사전 검토한다.
- 새 문항을 시험지에 넣으려면 추가 버튼⑥ 클릭 → 문항을 삽입한다.
- 불필요한 문항을 제거하려면 삭제 버튼⑦ 클릭 → 선택된 문항을 삭제한다.
- 시험지 문항을 내려받으려면 엑셀 버튼⑧ 클릭 → 엑셀 파일로 저장한다.
- 문항 순서를 바꾸려면 위로 버튼⑨, 아래로 버튼⑩ 클릭한다.
- 전체 배점을 균등하게 분배하려면 점수자동배분 버튼⑪ 클릭한다.
- 여러 문항을 동시에 선택하려면 체크박스⑫ 클릭 → 일괄 삭제·이동한다.

6. 서비스

6.6.2 일반시험-문항

문항

HOME 서비스 일반시험 문항

+ 신규등록 엑셀 일괄등록

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

ID	제목	미리보기	1단계	2단계	3단계	4단계	유형	정답
TE000034798	WBET 일반 주관식	미리보기	EXCEL	사무/오피스	IT/컴퓨터	일반교육	HTML	
TE000034797	WBET 일반 객관식	미리보기	EXCEL	사무/오피스	IT/컴퓨터	일반교육	HTML	
TE000034747	물류도의 특산물?	미리보기	필수교육	법정의무교육	온라인	의무교육	객관식 단일형	24.1
TE000034746	제주도의 특산물?	미리보기	국비지원	자격증	온라인	직무교육	객관식 단일형	30.1

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 시험 문항을 추가할 수 있다.
- 문제 유형(객관식, 주관식 등), 보기, 정답, 난이도 등을 직접 입력한다.

2. 엑셀

- 현재 조회된 문항 목록을 엑셀 파일로 내려받는다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

3. 일괄등록

- 다수의 문항을 엑셀 양식을 통해 한 번에 등록할 수 있다.
- 대량 문항 관리 시 효율적으로 사용할 수 있다.

4. ID / 제목

- 문항 ID / 제목을 클릭하면 상세 페이지로 이동한다.
- 세부 내용, 보기, 난이도를 확인하거나 수정할 수 있다.

5. 미리보기

- 해당 문항을 실제 응시자 화면과 동일하게 확인할 수 있다.
- 보기 표시, 정답 노출 방식 등을 사전에 검토할 수 있다.

6. 검색

- 검색창에 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 문항을 찾을 수 있다.

6. 서비스

6.6.2 일반시험-문항

ID	제목	미리보기	1단계	2단계	3단계	4단계	유형	정답
TE000034798	WBET 일반 주관식	미리보기	EXCEL	사무/오피스	IT/컴퓨터	일반교육	HTML	
TE000034797	WBET 일반 객관식	미리보기	EXCEL	사무/오피스	IT/컴퓨터	일반교육	HTML	
TE000034747	물류도의 특산물은?	미리보기	필수교육	법정의무교육	온라인	의무교육	객관식 단일형	24.1
TE000034746	제주도의 특산물은?	미리보기	국비지원	자격증	온라인	직무교육	객관식 단일형	30.1

[사용방법]

- 신규등록 버튼① 클릭 → 문제 유형, 내용, 정답 입력 → 저장하여 등록한다.
- 엑셀 버튼② 클릭 → 저장 위치 선택 → 현재 목록을 엑셀 파일로 내려받는다.
- 일괄등록 버튼③ 클릭 → 지정된 엑셀 템플릿에 문항 작성 → 업로드하여 다수 문항을 한 번에 등록한다.
- 제목④ 클릭 → 상세 페이지에서 보기, 난이도 수정 → 저장 시 반영된다.
- 미리보기 버튼⑤ 클릭 → 응시자 화면 그대로의 문항 표시를 확인한다.
- 검색창⑥에 ID 또는 제목 입력 → 조회 버튼 클릭 → 조건에 맞는 문항만 표시된다.

6. 서비스

일반시험-문항_ID/제목클릭

문항

다 1 2 3 을 고르시오? 계기기록시설(LS)이 운용되는 동안 차량 등 이동물체(차량 등)의 접근(출입)이 절대적으로 금지되는 구역

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

ID	TE000034843
유형	객관식 단일형
분류*	마스터분류 > 법정의무교육 > 퇴직연금제도 > 필수과정 > 온라인 선택 4
출제그룹*	법정의무교육 선택 5
제목*	다음의 내용에 맞는 전파보송구역 명칭을 고르시오? 이미지 문도 6 파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오
점수	20.0
난이도	보통
해설	파일선택 7 파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

[기능설명]

1. 목록

- 문항 관리 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 작성 중인 내용은 저장되지 않으므로 주의가 필요하다.

2. 저장

- 입력한 문항 정보를 저장한다.
- 필수 입력 항목이 누락될 경우 저장되지 않는다.

3. 삭제

- 선택된 문항을 삭제한다.
- 삭제 시 복구가 불가능하므로 신중히 사용해야 한다.

4. 분류 선택

- 문항이 속할 학습 과정의 분류를 지정한다.
- 문항 관리의 체계적 분류를 위해 사용된다.

5. 출제 그룹 선택

- 문항이 포함될 시험 그룹을 설정한다.
- 시험지 편성 시 그룹별 문항 활용이 가능하다.

6. 파일 선택(문항 이미지)

- 문항에 삽입할 이미지를 업로드할 수 있다.
- 시각적 자료를 통해 학습자의 이해를 돕는다.

7. 파일 선택(해설)

- 문항 해설을 보조 자료(파일)로 업로드할 수 있다.
- PDF, 이미지 등을 첨부하여 학습자에게 제공 가능하다.

6. 서비스

일반시험-문항_ID/제목클릭

문항 ▶ 홈 • 서비스 • 일반시험 • 문항

다 **1** 에 및 **2** 를 고르시오? 계기착륙시설(LS)이 운용되는 동안 차량 등 이동물체(차량 등)의 접근(출입)이 절대적으로 금지되는 구역

◀ 목록 저장 삭제

ID	TE000034843
유형	객관식 단일형
분류*	마스터분류 > 법령의무교육 > 퇴직연금제도 > 필수과정 > 온라인 <input type="button" value="선택"/> 4
출제그룹*	법정의무교육 <input type="button" value="선택"/> 5
제목*	<p>다음의 내용에 맞는 전파보송구역 명칭을 고르시오?</p> <p>지역구분(지역구분) : 서울특별시 강남구 테헤란동</p> <p>이미지 <input type="button" value="파일선택"/> 6</p> <p style="text-align: right;">업로드할 파일을 여기에 놓으십시오</p>
점수	20.0
난이도	보통
해설	<p><input type="button" value="파일선택"/> 7</p> <p style="text-align: right;">업로드할 파일을 여기에 놓으십시오</p>

[사용방법]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → 문항 관리 목록 화면으로 이동한다.
- 필수 항목을 입력 후 저장 버튼② 클릭 → 현재 문항이 저장된다.
- 불필요한 문항은 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.
- 문항의 소속 과정을 지정하려면 분류 선택 버튼④ 클릭 → 원하는 분류를 선택한다.
- 시험 그룹을 지정하려면 출제 그룹 선택 버튼⑤ 클릭 → 지정된 그룹에 문항이 포함된다.
- 문항에 이미지를 추가하려면 파일선택 버튼⑥ 클릭 → 이미지 파일을 업로드한다.
- 문항 해설 자료를 추가하려면 파일선택 버튼⑦ 클릭 → PDF, 이미지 등을 업로드한다.

6. 서비스

6.7.1 마이크로러닝-분류

분류명	코드	수정	순서	등록일
공통	SMALL_LEARNING	⚙️	↕️	2025-02-27
공통	01	⚙️	↕️	2025-02-27
공통	001	⚙️	↕️	2025-02-27
MC_공통	0001	⚙️	↕️	2025-02-27

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 마이크로러닝 분류를 생성한다.
- 상위/하위 구조로 트리를 구성해 체계적으로 관리한다.

2. 엑셀

- 현재 화면의 분류 목록을 엑셀 파일로 다운로드한다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

3. 삭제

- 선택된 분류 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

4. 분류명

- 폴더 아이콘(▼/▶)으로 접기/펼치기 하여 상·하위 구조를 확인한다.

5. 체크박스

- 분류 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

6. 수정

- 톱니바퀴 아이콘으로 상세/수정 화면으로 이동한다.

7. 순서변경

- 표시 정렬 순서를 설정한다.

6. 서비스

6.7.1 마이크로러닝-분류

분류명	코드	수정	순서	등록일
공통	SMALL_LEARNING	⚙️	1	2025-02-27
공통	01	⚙️	1	2025-02-27
공통	001	⚙️	1	2025-02-27
MC_공통	0001	⚙️	1	2025-02-27

[사용방법]

- 신규등록 버튼① 클릭 → 분류명, 상위 분류, 코드 입력 → 저장으로 생성한다.
- 엑셀 버튼② 클릭 → 저장 위치 선택 → 현재 목록을 엑셀로 내려받는다.
- 분류명/코드 입력란③에 키워드 입력 → Enter 또는 검색 버튼으로 결과를 필터링한다.
- 체크박스⑤로 항목 선택 → 삭제 버튼④ 클릭 → 확인 창에서 확인을 눌러 삭제한다.
- 트리 토글⑤(▼/▶) 클릭 → 하위 분류를 펼치거나 접어 구조를 확인한다.
- 톱니바퀴⑥ 클릭 → 상세 화면에서 분류명, 코드, 상위 분류 수정 후 저장한다.
- 순서⑦에서 값 입력 또는 화살표로 조정 → 반영되지 않으면 저장/적용 버튼 클릭으로 완료한다.

6. 서비스

마이크로러닝-분류_신규등록

분류 홈 • 서비스 • 마이크로러닝 • 분류

등록

1 2 3 4

← 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 ✎ 수정 ⇅ 순서

상위분류*	마이크로러닝 분류 > 일반 > 공통 > 오픈러닝 5 선택
분류코드	01
분류명 (한국어)*	
소속 (영어)*	
소속 (중국어)*	
소속 (일본어)*	

[기능설명]

1. 목록

- 등록/수정 화면에서 전체 분류 목록으로 돌아간다.
- 기존 분류 현황을 다시 확인하거나 다른 항목을 선택할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 분류 정보를 저장한다.
- 신규 등록한 내용이 목록에 반영된다.

3. 삭제

- 현재 작성 중인 분류 입력 내용을 삭제한다.
- 작성 중이던 데이터가 초기화되므로 주의해야 한다.

4. 수정/순서

- 입력된 분류 항목을 변경하거나 잘못된 내용을 편집할 수 있다.
- 순서를 변경 및 지정할 수 있다.

5. 선택

- 상위 분류를 선택할 수 있다.
- 분류 체계 내에서 단계별로 연결 설정이 가능하다.

6. 서비스

마이크로러닝-분류_신규등록

분류 ▶ 홈 • 서비스 • 마이크로러닝 • 분류

등록

1 2 3 4 5

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 ✎ 수정 ⇅ 순서

상위분류*	마이크로러닝 분류 > 일반 > 공통 > 오픈러닝 선택
분류코드	<input type="text" value="01"/>
분류명 (한국어)*	<input type="text"/>
소속 (영어)*	<input type="text"/>
소속 (중국어)*	<input type="text"/>
소속 (일본어)*	<input type="text"/>

[사용방법]

- 목록 버튼① 클릭 → 전체 분류 목록 화면으로 돌아간다.
- 분류명, 코드, 다국어 값을 입력 후 저장 버튼② 클릭 → 신규 분류가 등록된다.
- 작성 중인 분류를 초기화하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 작성된 값이 모두 사라진다.
- 잘못 입력한 값을 변경하려면 수정 버튼④ 클릭 → 수정 후 저장한다.
- 상위 분류를 지정하려면 선택 버튼⑤ 클릭 → 원하는 상위 분류를 선택한다.

6. 서비스

마이크로러닝-분류_분류명/수정클릭

분류 ▶ 홈 • 서비스 • 마이크로러닝 • 분류

일반

1 2 3 4

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 ✎ 수정 ⇅ 순서

상위분류*	마이크로러닝 분류
분류코드	01
분류명 (한국어)*	일반
소속 (영어)*	General
소속 (중국어)*	一般
소속 (일본어)*	一般

[기능설명]

1. 목록

- 등록/수정 화면에서 전체 분류 목록으로 이동한다.
- 다른 분류 항목을 확인하거나 선택할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 분류 정보를 저장한다.
- 신규 등록 또는 수정된 내용이 반영된다.

3. 삭제

- 불필요하거나 잘못 등록된 분류를 삭제한다.
- 삭제 후에는 복구가 불가능하므로 주의해야 한다.

4. 수정

- 기존 분류명을 변경하거나 잘못된 항목을 편집할 수 있다.
- 다국어(한국어/영어/중국어/일본어) 환경에 맞게 수정할 수 있다.

6. 서비스

마이크로러닝-분류_분류명/수정클릭

분류 ▶ 홈 • 서비스 • 마이크로러닝 • 분류

일반

① 목록 ② 저장 ③ 삭제 ④ 수정 순서

상위분류*	마이크로러닝 분류
분류코드	01
분류명 (한국어)*	일반
소속 (영어)*	General
소속 (중국어)*	一般
소속 (일본어)*	一般

[사용방법]

- 목록 버튼① 클릭 → 전체 분류 목록 화면으로 이동한다.
- 변경한 내용을 반영하려면 저장 버튼② 클릭 → 분류 정보가 저장된다.
- 불필요한 항목을 제거하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.
- 기존 정보를 편집하려면 수정 버튼④ 클릭 → 수정 가능한 상태로 전환 후 변경 사항 입력 → 저장한다.

6. 서비스

6.7.2 마이크로러닝-목록(1/2)

목록

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ 과정입니다. 해당 과정은 운영이 불가능합니다.

+ 신규등록 × 삭제 엑셀 학습중 학습중지

8 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	ID	제목	1단계	2단계	3단계	4단계	시간	상태	등록일	등기
<input checked="" type="checkbox"/>	GN000004825	법정의무교육 - 직장 내 성희롱 예방 마이크로러닝 과정	일반	공동	오픈러닝	기본	01:26	학습중	2025-06-17	
<input type="checkbox"/>	GN000004821	MCP(Model Context Protocol) AI 마이크로러닝 과정	일반	공동	오픈러닝	기본	00:00	학습중	2025-06-16	
<input type="checkbox"/>	GN000004820	자살예방교육_마이크로 러닝	일반	공동	오픈러닝	기본	00:00	학습중	2025-06-16	

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 마이크로러닝 과정을 생성한다.
- 제목, 분류, 운영설정 등을 입력해 목록에 추가한다.

2. 체크박스

- 그룹 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

3. 삭제

- 선택된 마이크로러닝을 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

4. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 마이크로러닝 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달용으로 활용된다.

5. 학습중

- 선택한 과정을 학습중(운영 중) 상태로 전환한다.
- 학습자에게 노출되어 수강 신청 및 학습 진행이 가능해진다.

6. 서비스

6.7.2 마이크로러닝-목록(2/2)

목록 홈 • 서비스 • 마이크로러닝 • 목록

① 1 간행 3 주 4 나 5 과 설정 6 과 과정입니다. 해당 과정은 운영이 불가능합니다. 8 검색

+ 신규등록 × 삭제 [X] 액셀 ▶ 학습중 || 학습중지

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	★	ID	제목	1단계	2단계	3단계	4단계	시간	상태	등록일	등기
<input checked="" type="checkbox"/>	★	GN000004825	 법정의무교육 - 직장 내 성희롱 예방 마이크로러닝 과정	일반	공동	오픈러닝	기본	01:26	학습중	2025-06-17	
<input type="checkbox"/>	★	GN000004821	 MCP(Model Context Protocol) AI 마이크로러닝 과정	일반	공동	오픈러닝	기본	00:00	학습중	2025-06-16	
<input type="checkbox"/>	★	GN000004820	 자살예방교육_마이크로 러닝	일반	공동	오픈러닝	기본	00:00	학습중	2025-06-16	

[기능설명]

6. 학습중지

- 선택한 과정을 학습중지 상태로 전환한다.
- 일시적으로 수강 신청.학습을 제한할 때 사용한다.

7. 과정관리

- 주차추가: 과정 내 주차(차시)를 빠르게 생성한다. 템플릿/개수 지정으로 일괄 추가가 가능하다.
- 순서변경: 과정 카드의 표시 순서/학습 진행 순서를 재정렬한다.

8. 검색

- 검색창에서 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 목록을 찾을 수 있다.

9. ID/제목

- 목록의 ID/제목 영역을 클릭하면 상세수정 페이지로 이동한다.
- 과정 기본정보, 공개/운영 설정, 주차.차시 구성, 이수조건 등을 편집한다.

6. 서비스

6.7.2 마이크로러닝-목록

목록 홈 • 서비스 • 마이크로러닝 • 목록

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

① 신규등록 ③ 삭제 ④ 엑셀 ⑤ 학습중 ⑥ 학습중지 ⑧ 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	ID	제목	1단계	2단계	3단계	4단계	시간	상태	등록일	등기
<input checked="" type="checkbox"/>	GNO00004825	법정의무교육 - 직장 내 성희롱 예방 마이크로러닝	일반	공동	오픈러닝	기본	01:26	학습중	2025-06-17	
<input type="checkbox"/>	GNO00004821	MCP MCP(Model Context Protocol) AI 마이크로러닝 과정	일반	공동	오픈러닝	기본	00:00	학습중	2025-06-16	
<input type="checkbox"/>	GNO00004820	MCP 자살예방교육_마이크로 러닝	일반	공동	오픈러닝	기본	00:00	학습중	2025-06-16	

[사용방법]

- 신규등록 버튼① 클릭 → 제목·분류·운영설정 입력 → 저장하여 목록에 추가한다.
- 작업 대상 행의 체크박스② 선택 → 선택된 항목은 일괄 작업 대상이 된다.
- 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 확인 → 선택 항목 삭제 완료.
- 엑셀 버튼④ 클릭 → 저장 위치 선택 → 현재 화면 구성대로 파일 저장.
- 학습중 버튼⑤ 클릭 → 선택 항목의 상태가 학습중으로 변경된다.
- 학습중지 버튼⑥ 클릭 → 상태가 학습중지로 변경된다. 이어서 과정관리 버튼⑦ 클릭 → 주차추가 선택 → 주차 수/템플릿 지정 → 저장한다.
- 과정관리 버튼⑦ 클릭 → 순서변경 선택 → 드래그 또는 번호/화살표로 재정렬 → 적용/저장한다.
- 검색창⑧에 조건 입력 → 검색 버튼 클릭 → 조건에 맞는 과정만 표시된다.
- 제목/이미지 영역⑨ 클릭 → 상세수정 페이지 이동 → 기본정보·운영 설정·주차/차시·이수조건 수정 후 저장한다.

6. 서비스

마이크로러닝-목록_신규등록(1/2)

목록

1 2 3 4 5

← 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 수정 ⚙ 목록 설정

과정명*

분류* 선택 6

학습대상* 전체 소속 선택

키워드
※ 키워드 입력 후 enter키를 눌러 주세요

설명*

썸네일 선택 파일 링크선택

대체텍스트

이미지등록*
• 480x210

7

파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

첨부자료

8

파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

[기능설명]

1. 목록

- 신규등록 화면에서 목록으로 이동한다.
- 전체 목록을 다시 확인하거나 다른 목록을 선택할 수 있다.

2. 저장

- 신규 등록 또는 수정된 내용이 반영된다.

3. 삭제

- 선택한 목록을 삭제한다.
- 확인 절차 후 복구는 불가능하다.

4. 수정

- 기존에 등록된 내용을 편집할 수 있다.
- 제목, 분류, 학습대상, 이미지 등을 변경한다.

6. 서비스

마이크로러닝-목록_신규등록(2/2)

The screenshot shows a web form for registering a new course. The form is titled '목록' (List) and has a breadcrumb trail: '홈 > 서비스 > 마이크로러닝 > 목록'. The form fields and their corresponding callouts are:

- 1**: '목록' (List) button
- 2**: '등록' (Register) button
- 3**: '삭제' (Delete) button
- 4**: '수정' (Edit) button
- 5**: '목차 설정' (Table of Contents Setting) button
- 6**: '검색' (Search) button in the '과정명' (Course Name) field
- 7**: '파일선택' (File Selection) button for the '이미지등록' (Image Registration) field
- 8**: '파일선택' (File Selection) button for the '첨부자료' (Attachment) field

The form fields include: '과정명' (Course Name), '분류' (Category), '학습대상' (Learning Objectives), '키워드' (Keywords), '설명' (Description) with a rich text editor, '썸네일 선택' (Thumbnail Selection), '대상텍스트' (Target Text), '이미지등록' (Image Registration) with a 480x270 image placeholder showing '4CSoft', and '첨부자료' (Attachment).

[기능설명]

5. 목차 설정

- 과정 내 학습 차시:주차 구성을 설정한다.
- 학습자의 학습 흐름을 관리할 수 있다.

6. 검색

- 과정명 입력 후 검색 버튼을 눌러 원하는 과정을 조회한다.

7. 썸네일 업로드

- 대표 이미지를 등록할 수 있다. (권장 크기 480x270)

8. 첨부자료 업로드

- 과정 운영에 필요한 참고 문서를 업로드한다.

6. 서비스

마이크로러닝-목록_신규등록

목록

1 2 3 4 5

← 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 ✎ 수정 ⚙ 목차 설정

과정명*

분류* 선택 6

학습대상* 전체 소속 선택

키워드
※ 키워드 입력 후 enter키를 눌러 주세요

설명*
글 형식 | 글꼴 | 글자 크기 | B I U | | | | | | | | A | | | | | | | | | |

생내일 선택 파일 생년월일

대상텍스트

이미지등록*
4CSoft
파일선택 7 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

첨부자료
파일선택 8 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

[사용방법]

- 신규등록 버튼① 클릭 → 과정명, 분류, 학습대상, 키워드 입력 → 저장 버튼으로 등록한다.
- 저장 버튼② 클릭 → 입력된 모든 값이 저장되어 신규 목록이 등록된다.
- 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 불필요한 목록을 삭제한다.
- 수정 버튼④ 클릭 → 목록에서 항목을 선택해 편집 → 변경한 내용을 저장한다.
- 목차 설정 버튼⑤ 클릭 → 과정 내 주차·차시를 구성해 학습 흐름을 관리한다.
- 검색창⑥에 과정명 입력 → 검색 버튼 클릭 → 조건에 맞는 과정만 조회된다.
- 파일선택 버튼⑦ 클릭 → 과정 대표 이미지를 업로드한다.
- 파일선택 버튼⑧ 클릭 → 첨부 자료를 업로드해 참고 문서를 등록한다.

6. 서비스

마이크로러닝-목록_ID/제목클릭

목록 ▶ 홈 • 서비스 • 마이크로러닝 • 목록

1 2 3 4 5

← 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 수정 ✕ 목차 설정

과정명*	법정의무교육 - 직장 내 성희롱 예방 마이크로러닝 과정
분류*	마이크로러닝 분류 > 일반 > 공통 > 오픈러닝 > 기본 6 선택
학습대상*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 소속 선택
키워드	법정의무교육 x 성희롱예방교육 x 마이크로러닝 x 직장내성희롱 x 공공기관교육 x <small>※ 키워드 입력 후 enter키를 눌러 주세요</small>
설명*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>글 형식 글꼴 글자크기 B I U abc</p><p>↶ ↷ ↵ ↶ ↷ ↵ ↶ ↷ ↵ ↶ ↷ ↵ ↶ ↷ ↵</p></div>
첨대일 선택	<input checked="" type="radio"/> 파일 <input type="radio"/> 템플릿
대체텍스트	

[기능설명]

1. 목록

- 등록/수정 화면에서 전체 과정 목록으로 돌아간다.
- 다른 과정을 다시 확인하거나 관리할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 과정 정보를 저장한다.
- 신규 등록 또는 수정한 내용이 반영된다.

3. 삭제

- 불필요하거나 잘못 입력된 과정을 삭제한다.
- 삭제 후에는 복구가 불가능하므로 신중히 사용한다.

4. 수정

- 기존 등록된 과정 정보를 편집할 수 있다.
- 과정명, 설명, 학습 대상 등을 변경할 때 사용한다.

5. 목차 설정

- 과정 내 학습 차시와 주차를 구성하는 화면으로 이동한다.
- 학습 진행 순서를 관리할 수 있다.

6. 분류 선택

- 과정이 속할 분류를 선택한다.
- 지정된 분류를 통해 체계적으로 관리할 수 있다.

6. 서비스

마이크로러닝-목록_ID/제목클릭

목록 홈 • 서비스 • 마이크로러닝 • 목록

1 2 3 4 5

← 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 수정 ✎ 목차 설정 ⚙

과정명*	법정의무교육 - 직장 내 성희롱 예방 마이크로러닝 과정
분류*	마이크로러닝 분류 > 일반 > 공통 > 오픈러닝 > 기본 선택 6
학습대상*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 소속 선택
키워드	법정의무교육 ✕ 성희롱예방교육 ✕ 마이크로러닝 ✕ 직장내성희롱 ✕ 공공기관교육 ✕ <input type="text"/> ※ 키워드 입력 후 enter키를 눌러 주세요
설명*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>글 형식 글꼴 글자크기 B I U abc A </p><p> </p></div>
첨대일 선택	<input checked="" type="radio"/> 파일 <input type="radio"/> 템플릿
대체텍스트	<input type="text"/>

[사용방법]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → 전체 과정 목록 화면으로 이동한다.
- 입력한 내용을 반영하려면 저장 버튼② 클릭 → 신규 등록 또는 수정 사항이 저장된다.
- 불필요한 항목을 제거하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제한다.
- 기존 과정을 편집하려면 수정 버튼④ 클릭 → 변경할 항목 입력 후 저장한다.
- 학습 구조를 관리하려면 목차 설정 버튼⑤ 클릭 → 차시·주차를 구성한다.
- 과정의 분류를 지정하려면 선택 버튼⑥ 클릭 → 원하는 분류를 선택 후 반영한다.

6. 서비스

마이크로러닝-목록_과정관리 버튼클릭(1/2)

목록

홈 • 서비스 • 마이크로러닝 • 목록

1 목록-작성 2 성희롱 3 이력 4 과정 5

← 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 ✎ 수정 ⚙️ 목차 설정

+ 주차추가 ≡ 순서변경

6 7 8

1 주차 온라인 학습

차시	유형	제목	시간
1 차시	유튜브	공공기관 공통필수 법정교육 1강 - 성희롱 예방 관리	
2 차시	유튜브	법정의무교육 - 직장 내 성희롱 예방교육 1강	
3 차시	유튜브	회사교육 - 직장내 성희롱 예방교육 (공공기관 의무교육)	1:26

10

11 + 차시추가

[기능설명]

1. 목록

- 과정 관리 화면에서 목록으로 이동한다.
- 전체 과정 현황을 다시 확인하거나 다른 과정을 선택할 수 있다.

2. 저장

- 신규 등록 또는 수정된 과정 정보를 저장한다.
- 저장 시 목록에 반영되어 관리된다.

3. 삭제

- 현재 작성 중인 과정을 삭제한다.
- 잘못 입력했거나 불필요한 과정일 경우 사용한다.

4. 수정

- 선택된 과정의 내용을 편집할 수 있다.
- 제목, 주차, 차시 등의 상세 내용을 변경한다.

5. 목차 설정

- 과정의 전체 목차를 구조적으로 설정한다.
- 주차와 차시의 순서를 조정하거나 새로운 항목을 추가할 수 있다.

6. 주차 추가

- 과정에 새로운 주차를 추가한다.
- 주차 단위로 강의와 학습 내용을 관리할 수 있다.

6. 서비스

마이크로러닝-목록_과정관리 버튼클릭(2/2)

목록

홈 • 서비스 • 마이크로러닝 • 목록

1 2 3 4 5

6 7 8

9 10

11

차시	유형	제목	시간
1 차시	유튜브	공공기관 공통필수 법정교육 1강 - 성희롱 예방 관리	
2 차시	유튜브	법정의무교육 - 직장 내 성희롱 예방교육 1강	
3 차시	유튜브	회사교육 - 직장내 성희롱 예방교육 (공공기관 의무교육)	1:26

[기능설명]

7. 순서변경

- 주차나 차시의 순서를 변경할 수 있다.
- 학습 흐름에 맞게 배열을 조정한다.

8. 차시 관리 버튼

- 차시별 기능을 관리할 수 있는 버튼(수정, 미리보기, 삭제 등)을 제공한다.

9. 제목(차시명)

- 해당 차시의 제목을 표시한다.
- 클릭 시 차시의 세부 내용을 확인할 수 있다.

10. 기능 버튼

- 차시 행 우측의 버튼으로 수정, 미리보기, 삭제 기능을 수행할 수 있다.

11. 차시 추가

- 주차 내부에 새로운 차시를 추가할 수 있다.
- 동영상, 학습자료 등 다양한 학습 단위를 등록할 수 있다.

6. 서비스

마이크로러닝-목록_과정관리 버튼클릭(2/2)

The screenshot shows the '목록' (List) page with the following elements:

- Top navigation: 홈, 서비스, 마이크로러닝, 목록
- Page title: 목록
- Buttons: 목록, 저장, 삭제, 수정, 목차 설정
- Actions: + 주차추가, = 순서변경
- Table:

차시	유형	제목	시간
1 차시	유튜브	공공기관 공통필수 법정교육 1강 - 성희롱 예방 관리	
2 차시	유튜브	법정의무교육 - 직장 내 성희롱 예방교육 1강	
3 차시	유튜브	회사교육 - 직장내 성희롱 예방교육 (공공기관 의무교육)	1:26
- Bottom action: + 차시추가

[사용방법]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → 전체 과정 목록 화면으로 이동한다.
- 과정 정보를 입력 또는 수정한 후 저장 버튼② 클릭 → 변경 사항이 등록된다.
- 불필요한 과정을 삭제하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 선택해 완료한다.
- 등록된 과정 정보를 변경하려면 수정 버튼④ 클릭 → 필요한 항목을 편집 후 저장한다.
- 목차 설정 버튼⑤ 클릭 → 주차와 차시를 추가·삭제하거나 순서를 조정한다.
- 주차 추가 버튼⑥ 클릭 → 새로운 주차를 생성하여 학습 단위를 관리한다.
- 순서변경 버튼⑦ 클릭 → 주차 또는 차시의 배열을 재정렬한다.
- 차시 행 우측의 버튼⑧, ⑩ 클릭 → 수정(톱니바퀴), 미리보기(돋보기), 삭제(휴지통) 기능 실행.
- 각 차시 제목을 확인하거나 클릭 → 세부 정보를 조회한다.
- 차시 추가 버튼⑪ 클릭 → 해당 주차에 새로운 학습 차시를 등록한다.

6. 서비스

6.7.3 마이크로러닝-학습현황

학습현황 ▶ 홈 • 서비스 • 마이크로러닝 • 학습현황

1 엑셀 5 🔍 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기서 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	이름	ID	과정	진도율	시작일	최종학습일
2 <input type="checkbox"/>		3 <input type="text"/>		4 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	관*자	system	직장 내 성희롱 예방교육	0%	2025-07-17	2025-09-01
<input type="checkbox"/>	w*****0	whtkdhn0@icloud.com	마이크로러닝등록이란	0%	2025-06-16	2025-06-16
<input type="checkbox"/>	관*자	system	법정 5대 교육 - 장애인 인식개선 교육	0%	2025-06-15	2025-06-15
<input type="checkbox"/>	w*****0	whtkdhn0@icloud.com	직장 내 성희롱 예방	0%	2025-06-13	2025-06-13
<input type="checkbox"/>	w*****0	whtkdhn0@icloud.com	마이크로러닝 교육과정	0%	2025-06-13	2025-06-13
<input type="checkbox"/>	관*자	system	마이크로러닝등록이란	0%	2025-06-13	2025-06-13
<input type="checkbox"/>	w*****0	whtkdhn0@icloud.com	화물보수	0%	2025-06-13	2025-06-13
<input type="checkbox"/>	a*****4	alex8784@naver.com	직장 내 성희롱 예방	12%	2025-06-13	2025-06-13
<input type="checkbox"/>	a*****4	alex8784@naver.com	마이크로러닝 교육과정	46.7%	2025-06-13	2025-06-13
<input type="checkbox"/>	d+****4	dev024@4csoft.com	마이크로러닝 교육과정	33.3%	2025-06-12	2025-06-12

[기능설명]

1. 엑셀

- 현재 화면의 학습현황 목록을 엑셀 파일로 내려받는다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달용으로 활용된다.

2. 체크박스

- 학습현황 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

3. 이름/ID

- 학습자의 이름 또는 ID를 클릭하면 해당 회원의 상세 정보를 열람할 수 있다.
- 회원 기본정보, 학습 참여 과정, 진도 현황 등을 확인할 수 있다.

4. 진도율

- 학습자가 각 과정에서 얼마나 학습했는지를 %로 시각화한다.
- 진행 현황을 직관적으로 확인할 수 있어 관리에 용이하다.

5. 검색

- 검색창에서 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 학습현황을 찾을 수 있다.

6. 서비스

6.7.3 마이크로러닝-학습현황

학습현황 ▶ 홈 • 서비스 • 마이크로러닝 • 학습현황

1 5

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기서 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	이름	ID	과정	진도율	시작일	최종학습일
2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	관*자	system	직장 내 성희롱 예방교육	0%	2025-07-17	2025-09-01
<input type="checkbox"/>	w*****0	whtkdhn0@icloud.com	마이크로러닝등록이란	0%	2025-06-16	2025-06-16
<input type="checkbox"/>	관*자	system	법정 5대 교육 - 장애인 인식개선 교육	0%	2025-06-15	2025-06-15
<input type="checkbox"/>	w*****0	whtkdhn0@icloud.com	직장 내 성희롱 예방	0%	2025-06-13	2025-06-13
<input type="checkbox"/>	w*****0	whtkdhn0@icloud.com	마이크로러닝 교육과정	0%	2025-06-13	2025-06-13
<input type="checkbox"/>	관*자	system	마이크로러닝등록이란	0%	2025-06-13	2025-06-13
<input type="checkbox"/>	w*****0	whtkdhn0@icloud.com	화물보수	0%	2025-06-13	2025-06-13
<input type="checkbox"/>	a*****4	alex8784@naver.com	직장 내 성희롱 예방	12%	2025-06-13	2025-06-13
<input type="checkbox"/>	a*****4	alex8784@naver.com	마이크로러닝 교육과정	46.7%	2025-06-13	2025-06-13
<input type="checkbox"/>	d*****4	dev024@4csoft.com	마이크로러닝 교육과정	33.3%	2025-06-12	2025-06-12

[사용방법]

- 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 저장 위치 선택 → 현재 목록이 엑셀 파일로 내려받아진다.
- 학습자별 좌측의 체크박스 ② 클릭 → 다수 선택 후 일괄 작업에 활용한다.
- 목록의 이름 또는 ID ③ 클릭 → 회원 상세 정보 화면으로 이동 → 기본정보, 등록 과정, 학습 내역 확인.
- 각 행의 진도율 ④ 클릭 → 학습진도 페이지에서 진행 현황을 확인한다.
- 상단 우측의 검색창 ⑤에 이름, ID, 과정명을 입력 → 검색 버튼 클릭 → 조건에 맞는 학습자만 목록에 표시된다.

6. 서비스

마이크로러닝-학습현황_진도율클릭

유형	주차	주차명	차시	차시명	학습횟수	학습시간	진도	상태
온라인	1 주차	개인정보보호	1 차시	[KISA 강의] 개인정보보호 교육과정 - 일반용①	15	00:06:27	<input type="text" value="100"/> %	완료
온라인	1 주차	개인정보보호	2 차시	[KISA 강의] 개인정보보호 교육과정 - 일반용②	5	00:03:01	<input type="text" value="35"/> %	진행중
온라인	1 주차	개인정보보호	2 차시	[KISA 강의] 개인정보보호 교육과정 - 일반용③	2	00:00:28	<input type="text" value="5"/> %	진행중

[기능설명]

1. 저장

- 학습진도 변경 사항을 저장한다.
- 관리자가 수정한 진도율이 반영된다.

2. 진도 입력

- 학습자의 진도율을 직접 입력할 수 있다.
- 학습 진행 상태(완료/진행중)를 관리자가 수동으로 조정할 수 있다.

6. 서비스

마이크로러닝-학습현황_진도율클릭

유형	주차	주차명	차시	차시명	학습횟수	학습시간	진도	상태
<input type="button" value="온라인"/>	<input type="button" value="1"/> 주차	개인정보보호	<input type="button" value="1"/> 차시	[KISA 강의] 개인정보보호 교육과정 - 일반용①	15	00:06:27	<input type="text" value="100"/> %	<input type="button" value="완료"/>
<input type="button" value="온라인"/>	<input type="button" value="1"/> 주차	개인정보보호	<input type="button" value="2"/> 차시	[KISA 강의] 개인정보보호 교육과정 - 일반용②	5	00:03:01	<input type="text" value="35"/> %	<input type="button" value="진행중"/>
<input type="button" value="온라인"/>	<input type="button" value="1"/> 주차	개인정보보호	<input type="button" value="2"/> 차시	[KISA 강의] 개인정보보호 교육과정 - 일반용③	2	00:00:28	<input type="text" value="5"/> %	<input type="button" value="진행중"/>

[사용방법]

- 수정된 학습자의 진도율을 입력한 뒤 저장 버튼① 클릭 → 변경된 값이 실제 기록에 반영된다.
- 학습자의 진행 상황을 직접 조정하려면 진도 입력 칸②에 숫자를 입력 → 상태가 자동으로 '진행중' 또는 '완료'로 변경된다.

6. 서비스

6.7.4 마이크로러닝-랭킹

랭킹 1

HOME • 서비스 • 마이크로러닝 • 랭킹

조회 순위 학습시간 순위 학습자 순위

2

엑셀

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

순위	제목	학습 횟수
1	테스트1	272 회
2	마이크로러닝	268 회
3	마이크로러닝 API 등록2	20 회
4	마이크로러닝 API 등록 final	20 회

[기능설명]

1. 탭

- 화면을 조회수 / 학습시간 / 학습자 수 기준으로 확인할 수 있다.
- 선택한 기준에 따라 목록의 정렬 방식이 달라진다.

2. 엑셀

- 현재 표시된 랭킹 데이터를 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달용으로 활용된다.

6. 서비스

6.7.4 마이크로러닝-랭킹

랭킹

HOME 서비스 마이크로러닝 랭킹

조회 순위 학습시간 순위 학습자 순위

엑셀

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

순위	제목	학습 횟수
1	테스트1	272 회
2	마이크로러닝	268 회
3	마이크로러닝 API 등록2	20 회
4	마이크로러닝 API 등록 final	20 회

[사용방법]

- 상단의 조회수 / 학습시간 / 학습자 수 중 원하는 탭① 클릭 → 해당 페이지로 전환된다.
- 목록을 내려받으려면 엑셀 버튼② 클릭 → 엑셀 파일이 다운로드된다.

Ⅶ. 시설

1. 강의동
2. 강의실 예약
3. 스튜디오
4. 스튜디오 예약



7. 시설

7.1. 강의동

강의실

1 2 3 6

+ 신규등록 엑셀 삭제

4 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

이름	주소	강의실	등록일	등록자
<input type="checkbox"/> 포씨소프트	경기 성남시 분당구 성남대로 지하 491	2	2023-02-22	관리자
<input type="checkbox"/> 배재대 강의동	대전 서구 배재로 155-40	1	2023-10-10	관리자
<input type="checkbox"/> 경기 분당	경기 성남시 분당구 대왕판교로 477	0	2023-10-24	관리자
<input type="checkbox"/> 대전 판교	대전 동구 판교1길 3	0	2023-10-24	관리자
<input type="checkbox"/> 경기 고양	경기 고양시 일산서구 탄현로 133	0	2023-10-26	관리자
<input type="checkbox"/> 서귀포 대정	제주특별자치도 서귀포시 대정읍 대안로 632	0	2023-10-26	관리자
<input type="checkbox"/> 분당 성남	경기 성남시 분당구 성남대로 지하 601	1	2024-04-15	관리자
<input type="checkbox"/> 제주도 강의실	제주특별자치도 서귀포시 가가로 14	0	2024-04-19	관리자
<input type="checkbox"/> 제주 서귀포	제주특별자치도 서귀포시 가가로 14	0	2024-04-19	관리자
<input type="checkbox"/> 포씨소프트 강의실	경기 포천시 이동면 사당암6길 99	0	2024-04-15	관리자

5 7

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 강의실을 등록할 때 사용한다.
- 클릭 시 강의실 신규등록 화면으로 이동한다.

2. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 강의실 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 데이터 분석, 보고서 작성, 외부 공유 등 다양한 목적으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택된 강의실을 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

4. 체크박스

- 강의실 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

5. 목록 상세

- 이름·주소 클릭 시 강의실 상세 페이지로 이동한다.
- 상세 페이지에서 강의실 정보(이름, 우편번호, 주소, 운영권한)를 수정할 수 있다.

6. 검색

- 검색창에 특정 키워드(이름, 주소 등)를 입력해 원하는 강의실을 찾을 수 있다.

7. 강의실 상세

- 강의실 수를 클릭하면 강의실 상세 페이지로 이동한다.
- 해당 강의실에 대한 추가·삭제 작업을 진행할 수 있다.

7. 시설

7.1. 강의동

강의실

1 2 3 6

+ 신규등록 엑셀 삭제

4 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

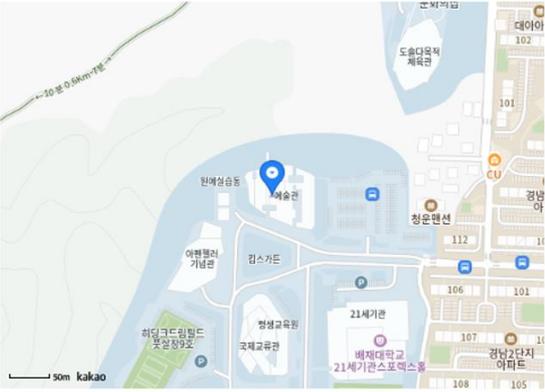
이름	주소	강의실	등록일	등록자
<input type="checkbox"/>		7		
<input type="checkbox"/> 포씨소프트	경기 성남시 분당구 성남대로 지하 491	2	2023-02-22	관리자
<input type="checkbox"/> 배재대 강의동	대전 서구 배재로 165-40	1	2023-10-10	관리자
<input type="checkbox"/> 경기 분당	경기 성남시 분당구 대왕판교로 477	0	2023-10-24	관리자
<input type="checkbox"/> 대전 판교	대전 동구 판교1길 3	0	2023-10-24	관리자
<input type="checkbox"/> 경기 고양	경기 고양시 일산서구 탄현로 133	0	2023-10-26	관리자
<input type="checkbox"/> 서귀포 대정	제주특별자치도 서귀포시 대정읍 대안로 632	0	2023-10-26	관리자
<input type="checkbox"/> 분당 성남	경기 성남시 분당구 성남대로 지하 601	1	2024-04-15	관리자
<input type="checkbox"/> 제주도 강의실	제주특별자치도 서귀포시 가가로 14	0	2024-04-19	관리자
<input type="checkbox"/> 제주 서귀포	제주특별자치도 서귀포시 가가로 14	0	2024-04-19	관리자
<input type="checkbox"/> 포씨소프트 강의실	경기 포천시 이동면 사당암6길 99	0	2024-04-15	관리자

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼①을 클릭 → 강의실명, 주소, 운영 권한을 입력 → 저장 버튼을 눌러 강의실을 생성한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼②을 클릭 → 파일 저장 위치를 선택하면 현재 강의실 목록이 엑셀 파일로 내려 받아진다.
- 삭제: 삭제할 강의실을 체크박스④로 선택 → 삭제 버튼③을 클릭 → 확인 창에서 '확인'을 눌러 삭제를 완료한다.
- 체크박스: 다중 선택이 필요할 때 강의실 목록의 왼쪽에 있는 체크박스를 사용한다.
- 강의실 상세 확인/수정: 목록의 이름 또는 주소⑤를 클릭 → 상세 페이지에서 강의실명, 주소, 운영 권한 등을 확인 및 수정한다.
- 검색: 화면 우측 상단의 검색 창⑥에 키워드를 입력 → 검색 버튼을 눌러 원하는 강의실을 조회한다.
- 강의실 수 확인: 목록의 강의실 수⑦를 클릭 → 해당 강의실의 세부 내역 페이지로 이동하여 강의실 정보를 확인한다.

7. 시설

강의실_목록 상세

강의실		HOME	시설	강의실
1	2	3	4	
← 목록	✓ 저장	✕ 삭제	강의실	
이름*	테스트 강의실			
우편번호*	35345	주소찾기		
주소*	대전 서구 배재로 155-40	정보과학관 401호		
지도				
시설	<input checked="" type="checkbox"/> 빈프로젝트 <input checked="" type="checkbox"/> 노트북			
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오			
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택			

[기능설명]

1. 목록

- 강의실 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 저장하지 않아도 이동이 가능하다.

2. 저장

- 입력한 강의실 정보를 저장할 수 있다.
- 필수 항목이 입력되지 않으면 저장할 수 없다.

3. 삭제

- 등록된 강의실을 삭제할 수 있다.
- 삭제한 정보는 복구가 불가능하다.

4. 강의실

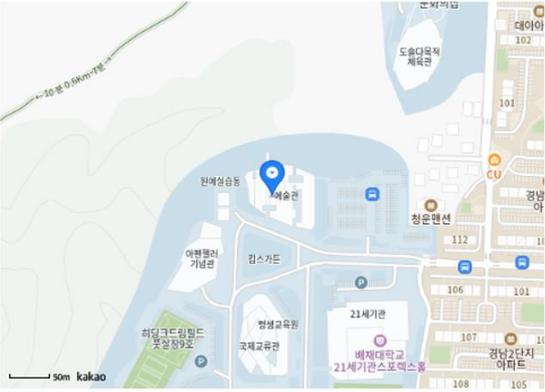
- 강의실 상세 화면으로 이동할 수 있다.
- 등록된 강의실 정보를 확인하고 관리할 수 있다.

5. 주소찾기

- 주소찾기 팝업을 열어 우편번호와 주소를 자동 입력할 수 있다.
- 상세주소는 직접 입력해야 한다.

7. 시설

강의실_목록 상세

강의실		HOME	시설	강의실	
단		1	2	3	4
		◀ 목록	✓ 저장	✕ 삭제	강의실
이름*	테스트 강의실				
우편번호*	35345	주소찾기			
주소*	대전 서구 배재로 155-40	정보과학관 401호			
지도					
시설	<input checked="" type="checkbox"/> 빈프로젝트 <input checked="" type="checkbox"/> 노트북				
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요				
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택				

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼①을 클릭 → 강의실 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 입력을 완료한 뒤 저장 버튼②를 클릭 → 강의실 정보를 저장한다.
- 삭제: 강의실을 삭제하려면 삭제 버튼③을 클릭한다.
- 강의실: 강의실 상세 정보를 확인하거나 관리하려면 강의실 버튼④을 클릭한다.
- 주소찾기: 우편번호 입력이 필요할 때 주소찾기 버튼⑤을 클릭 → 팝업에서 주소를 선택한다 → 우편번호와 주소가 자동 입력된다.

7. 시설

강의동_강의실 상세

강의실 HOME • 시설 • 강의동

포서 **1** **2**

◀ 목록 | ✓ 저장 | ✕ 삭제 | **강의실**

+ 신규등록 | 엑셀 | ✕ 삭제

목록 목록 별로 그 하려면 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

6	이름	사용여부	등록일
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1 연구실	예	2023-02-22
<input type="checkbox"/>	2 실험실	예	2023-02-22

7

[기능설명]

1. 목록

- 강의실 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 저장하지 않아도 돌아갈 수 있다.

2. 강의실

- 강의실 버튼을 클릭하면 현재 페이지가 새로그침 된다.

3. 신규등록

- 강의실 신규 등록 페이지로 이동할 수 있다.
- 이름, 정원, 시설 정보를 새로 입력할 때 사용된다.

4. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 강의실 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 데이터 분석, 보고서 작성, 외부 공유 등 다양한 목적으로 활용된다.

5. 삭제

- 선택된 강의실을 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

6. 체크박스

- 강의실 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

7. 상세

- 강의실 이름을 클릭하면 상세 페이지로 이동할 수 있다.
- 상세 페이지에서 세부 정보를 확인하거나 수정할 수 있다.

7. 시설

강의동_강의실 상세

강의실 HOME • 시설 • 강의동

포서 **1** **2**

◀ 목록 | 저장 | × 삭제 | **강의실**

+ 신규등록 | 엑셀 | × 삭제

목록 목록 별로 그리 하려면 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

6	이름	사용여부	등록일
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1 연구실	예	2023-02-22
<input type="checkbox"/>	2 실험실	예	2023-02-22

7

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼①을 클릭 → 강의실 목록 화면으로 이동한다.
- 강의실: 상단의 강의실 버튼②을 클릭 → 현재 페이지가 새로고침 된다.
- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼③을 클릭 → 강의실 신규 등록 화면으로 이동 → 이름·정원·시설을 입력한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼④을 클릭 → 강의실 목록을 엑셀 파일로 내려 받는다.
- 삭제: 상단의 삭제 버튼⑤을 클릭 → 선택한 강의실을 삭제한다.
- 체크박스: 강의실 목록의 체크박스⑥을 선택 → 개별 또는 다중 선택 가능 → 삭제 버튼이 활성화된다.
- 상세 확인/수정: 강의실 목록의 강의실 이름⑦을 클릭 → 상세 페이지에서 강의실 정보를 확인·수정한다.

7. 시설

7.2. 강의실_예약

The screenshot shows the '강의실 예약' (Lecture Room Reservation) interface. At the top, there are navigation links for HOME, 시설 (Facilities), and 강의실 예약. Below the header, there are buttons for 엑셀 (Excel), 예약불가 (Reservation Cancel), and 예약취소 (Reservation Cancel), along with a '강의실 전체' (All Lecture Rooms) dropdown menu. A search bar contains '조회시작일 2025-08-25' and a '검색' (Search) button. The main table lists reservation details for '포피소프트' (PopiSoft) in '연구실' (Research Room) with a capacity of 20, for the facility '빙프로젝트,노트북' (Ice Project, Notebook). The table columns include '강의동' (Lecture Building), '호실' (Room), '정원' (Capacity), '시간' (Time), '시설' (Facility), and dates from 08/25(월) to 08/31(일). Red dashed boxes and numbered callouts (1-6) highlight the Excel button, reservation status buttons, search bar, the main table, and the date selection area.

강의동	호실	정원	시간	시설	08/25(월)	08/26(화)	08/27(수)	08/28(목)	08/29(금)	08/30(토)	08/31(일)	
<input type="checkbox"/>	포피소프트	연구실	20	빙프로젝트,노트북	09:00	<input type="checkbox"/>						
					10:00	<input type="checkbox"/>						
					11:00	<input type="checkbox"/>						
					12:00	<input type="checkbox"/>						
					13:00	<input type="checkbox"/>						
					14:00	<input type="checkbox"/>						
					15:00	<input type="checkbox"/>						
					16:00	<input type="checkbox"/>						
17:00	<input type="checkbox"/>											
18:00	<input type="checkbox"/>											

[기능설명]

1. 엑셀

- 강의실 예약 목록을 엑셀로 다운로드 된다.
- 강의실, 호실, 정원, 시간, 시설 날짜 등을 확인 가능하다.

2. 예약불가

- 강의실 선택 후 예약불가 버튼 클릭 시 예약불가 처리된다.
- 예약이 있는 경우 예약 취소 후 불가처리 가능하다.

3. 예약취소

- 강의실 선택 후 예약취소 버튼 클릭 시 예약한 강의실 취소 가능하다.

4. 체크박스

- 강의실 목록 선택 시 사용된다
- 왼쪽 체크박스 선택 시 모든 체크박스 버튼 활성화 된다.

5. 검색

- 검색창에 강의실, 조회시작일로 검색이 가능하다.

6. 날짜선택

- 원하는 날짜를 선택 시 예약이 가능하다.
- 오늘을 기준으로 6일 뒤까지 예약이 가능하다.

7. 시설

7.2. 강의실_예약

The screenshot shows the '강의실 예약' (Lecture Room Reservation) page. At the top, there are navigation links for HOME, 시설 (Facilities), and 강의실 예약. Below the header, there are several buttons: '엑셀' (Excel), '예약불가' (Reservation Not Possible), and '예약취소' (Reservation Cancellation), each with a red circle and number (1, 2, 3). A dropdown menu for '강의실 전체' (All Lecture Rooms) is also present. A search bar contains '조회시작일 2025-08-25' and a '검색' (Search) button (5). The main table has columns for '강의동' (Lecture Building), '호실' (Room), '정원' (Capacity), '시간' (Time), '시설' (Facility), and dates from 08/25(월) to 08/31(일). A red dashed box highlights the table content, with a red circle and number 4 on the left and 6 on the right. The table shows a reservation for '포피소프트' (PopiSoft) in '연구실' (Study Room) with a capacity of 20, located in '빙프루렉트.노트북' (Bingpreuket Notebook) facility.

강의동	호실	정원	시간	시설	08/25(월)	08/26(화)	08/27(수)	08/28(목)	08/29(금)	08/30(토)	08/31(일)
<input type="checkbox"/>	포피소프트	연구실	20	빙프루렉트.노트북	<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						

[사용방법]

- 엑셀 버튼을 클릭하면 강의실 예약 목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있으며, 강의실 명, 호실, 정원, 시간, 시설 날짜 등을 확인할 수 있습니다.
- 예약불가 버튼을 클릭하면 선택한 강의실을 예약 불가 처리할 수 있으며, 이미 예약된 경우에는 예약을 먼저 취소한 뒤 불가 처리해야 합니다.
- 예약취소 버튼을 클릭하면 선택한 강의실 예약을 취소할 수 있습니다.
- 체크박스를 이용해 강의실을 선택할 수 있으며, 왼쪽 상단 체크박스를 클릭하면 전체 선택 또는 해제가 가능합니다.
- 검색 기능을 통해 강의실명과 조회 시작일을 입력하여 예약 내역을 검색할 수 있습니다.
- 날짜 선택 기능을 사용하면 원하는 날짜를 선택해 예약할 수 있으며, 오늘 기준 최대 6 일 뒤까지 예약이 가능합니다.

7. 시설

7.3. 스튜디오

<input type="checkbox"/>	이름	주소	스튜디오	등록일	등록자
<input type="checkbox"/>	서현역 5번 출구	경기 성남시 분당구 분당내곡로 131	1	2023-02-28	관리자
<input type="checkbox"/>	부산 기장	부산 동구 성남로길 2	1	2023-11-06	관리자
<input type="checkbox"/>	부산 동구	충남 서산시 고북면 가구전길 7	1	2023-08-03	관리자
<input type="checkbox"/>	서산	부산 기장군 정관읍 제석골길 5	0	2023-10-26	관리자

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 스튜디오를 추가할 수 있다.
- 이름, 주소, 운영 권한을 설정하여 관리 체계에 맞게 등록할 수 있다.

2. 엑셀

- 현재 등록된 스튜디오 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 데이터 분석, 보고서 작성, 외부 공유 등 다양한 목적으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택된 스튜디오를 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

4. 체크박스

- 그룹 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

5. 상세

- 목록의 이름이나 주소를 클릭하면 상세 페이지로 이동할 수 있다.
- 상세 페이지에서 세부 정보 확인과 수정이 가능하다.

6. 검색

- 검색창에 특정 키워드(이름, 주소 등)를 입력해 원하는 스튜디오를 찾을 수 있다.

7. 스튜디오 상세

- 스튜디오 수를 클릭하면 상세 페이지로 이동할 수 있다.
- 해당 스튜디오의 강의실을 추가하거나 삭제할 수 있다.

7. 시설

7.3. 스튜디오

스튜디오

HOME • 시설 • 스튜디오

1 2 3 6

+ 신규등록 엑셀 삭제 검색

4 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	이름	주소	스튜디오	등록일	등록자
<input type="checkbox"/>	서현역 5번 출구	경기 성남시 분당구 분당내곡로 131	1	2023-02-28	관리자
<input type="checkbox"/>	부산 기장	부산 동구 성남로길 2	1	2023-11-06	관리자
<input type="checkbox"/>	부산 동구	충남 서산시 고북면 가구전길 7	1	2023-08-03	관리자
<input type="checkbox"/>	서산	부산 기장군 정관읍 제석골길 5	0	2023-10-26	관리자

5 7

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼①을 클릭 → 신규 등록 화면에서 이름·주소·운영 권한 입력 → 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼②을 클릭 → 다운로드 옵션 선택 → 스튜디오 목록을 엑셀로 저장한다.
- 삭제: 삭제할 항목을 체크박스④로 선택 → 상단의 삭제 버튼③을 클릭 → 확인 창에서 실행한다.
- 체크박스: 여러 항목을 동시에 선택하려면 목록의 체크박스④를 사용한다.
- 상세: 목록에서 이름·주소⑤를 클릭 → 상세 페이지에서 정보 확인·수정을 진행한다.
- 검색: 상단의 검색 창⑥에 키워드 입력 → 조회 버튼 클릭 → 원하는 스튜디오를 찾는다.
- 스튜디오 상세: 목록의 스튜디오 수⑦를 클릭 → 상세 페이지로 이동 → 강의실을 추가·삭제한다.

7. 시설

스튜디오_신규등록

스튜디오

HOME • 시설 • 스튜디오

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 1 2 3 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ← 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 스튜디오 </div>	
이름*	<input type="text"/>
우편번호*	<input type="text" value="주소찾기"/>
주소*	<input type="text" value="상세주소"/>
지도	
시설	<input type="checkbox"/> 빔프로젝트 <input type="checkbox"/> 노트북
사용여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택

[기능설명]

1. 목록

- 스튜디오 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 저장하지 않아도 이동할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 스튜디오 정보를 저장할 수 있다.
- 필수 항목이 입력되지 않으면 저장되지 않는다.

3. 삭제

- 불필요하거나 잘못 등록된 스튜디오를 제거할 수 있다.
- 삭제 후에는 복구가 불가능하다.

4. 주소찾기

- 주소를 쉽게 검색하고 자동 입력할 수 있다.
- 검색 시 우편번호와 기본 주소가 채워지며, 상세 주소는 직접 입력해야 한다.

7. 시설

스튜디오_신규등록

스튜디오 ▶HOME • 시설 • 스튜디오

1 2 3

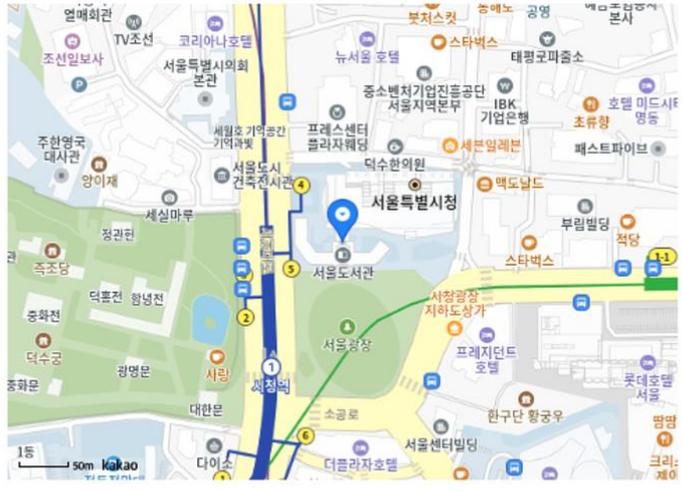
◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제 스튜디오

이름*

우편번호* 주소찾기

주소* 상세주소

지도



시설 빔프로젝트 노트북

사용여부 예 아니요

운영권한* 전체 등록자 선택

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼①을 클릭 → 스튜디오 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 상단의 저장 버튼②을 클릭 → 입력한 스튜디오 정보를 저장한다.
- 삭제: 상단의 삭제 버튼③을 클릭 → 선택한 스튜디오 삭제한다.
- 주소찾기: 주소찾기 버튼④을 클릭 → 팝업에서 주소 검색 → 선택 시 우편번호·주소 자동 입력 → 상세 주소는 직접 입력해야 한다.

7. 시설

스튜디오_상세

스튜디오		▶ 홈 • 시설 • 스튜디오
1 2 3 4		
◀ 목록 ▼ 저장 ✕ 삭제 스튜디오		
이름*	서현역 51 5	
우편번호*	13529 주소찾기	
주소*	경기 성남시 분당구 분당내곡로 131 123	
지도		
시설	<input checked="" type="checkbox"/> 방문예약 <input type="checkbox"/> 노트북	
사용여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요	
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택	

[기능설명]

1. 목록

- 스튜디오 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 저장하지 않아도 이동할 수 있다.

2. 저장

- 입력한 스튜디오 정보를 저장할 수 있다.
- 필수 항목이 입력되지 않으면 저장되지 않는다.

3. 삭제

- 선택한 스튜디오를 삭제할 수 있다.
- 삭제 후에는 복구할 수 없다.

4. 스튜디오

- 스튜디오 버튼을 클릭하면 스튜디오 상세 페이지로 이동한다.
- 상세 페이지에서 스튜디오 추가 및 삭제를 진행할 수 있다.

5. 주소찾기

- 주소찾기 버튼을 클릭하면 주소 입력 페이지로 이동한다.
- 주소를 선택하면 우편번호와 주소가 자동 입력되며, 상세주소는 직접 입력해야 한다.

7. 시설

스튜디오_상세

스튜디오		▶ 홈 • 시설 • 스튜디오
1 2 3 4		
◀ 목록 ▼ 저장 ✕ 삭제 스튜디오		
이름*	서현역 51 5	
우편번호*	13529 주소찾기	
주소*	경기 성남시 분당구 분당내곡로 131 123	
지도		
시설	<input checked="" type="checkbox"/> 빔프로젝터 <input type="checkbox"/> 노트북	
사용여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요	
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 선택	

[사용방법]

- 목록: 상단의 목록 버튼①을 클릭 → 스튜디오 목록 화면으로 이동된다.
- 저장: 상단의 저장 버튼②을 클릭 → 입력한 스튜디오 정보 저장한다.
- 삭제: 삭제할 항목을 선택 후 삭제 버튼③을 클릭 → 선택한 스튜디오 삭제한다.
- 스튜디오: 목록에서 스튜디오 버튼④을 클릭 → 상세 페이지로 이동 → 추가 및 삭제 가능하다.
- 주소찾기: 상단의 주소찾기 버튼⑤을 클릭 → 팝업에서 주소 검색 및 선택 → 우편번호, 주소 자동 입력, 상세주소는 직접 입력해야 한다.

7. 시설

스튜디오_스튜디오 상세



[기능설명]

1. 목록

- 스튜디오 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 저장하지 않아도 이동할 수 있다.

2. 스튜디오

- 스튜디오 버튼을 누르면 현재 페이지가 새로고침 된다.

3. 신규등록

- 새로운 스튜디오를 등록할 수 있다.
- 이름, 정원, 시설 정보를 입력하여 추가한다.

4. 엑셀

- 스튜디오 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 데이터 분석, 보고서 작성, 외부 공유 등 다양한 목적으로 활용된다.

5. 삭제

- 선택된 스튜디오를 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

6. 체크박스

- 스튜디오 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

7. ID 상세

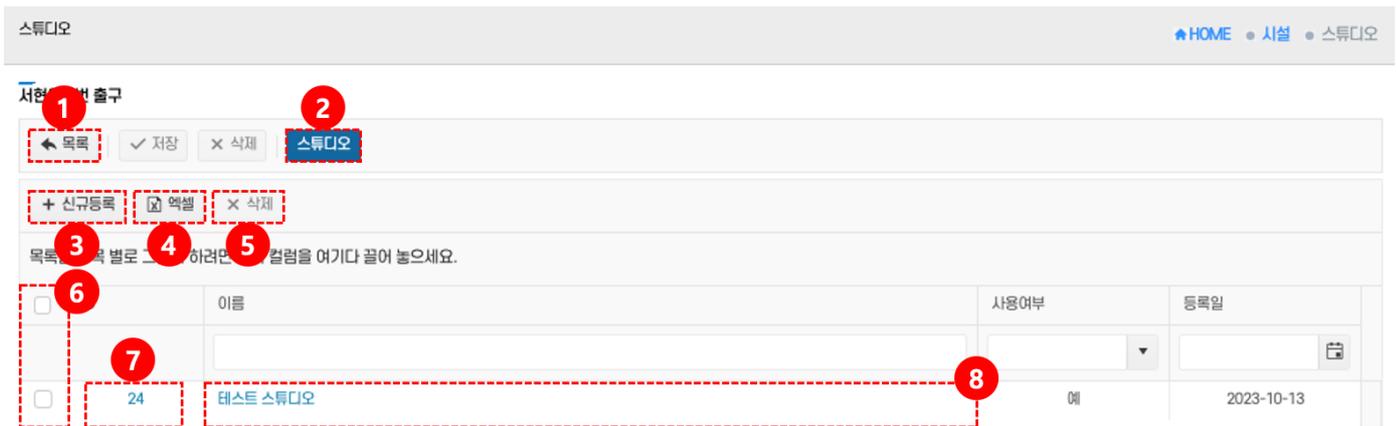
- ID를 클릭하면 상세 페이지로 이동할 수 있다.
- 이름, 정원, 시설, 사용여부 등 수정이 가능하다.

8. 스튜디오 상세

- 목록의 이름을 클릭하면 상세 페이지로 이동할 수 있다.
- 상세 페이지에서 세부 정보 확인과 수정이 가능하다.

7. 시설

스튜디오_스튜디오 상세



[사용방법]

- 목록: 상단의 **목록 버튼 ①**을 클릭 → 스튜디오 목록 화면으로 이동한다.
- 스튜디오: 상단의 **스튜디오 버튼 ②**을 클릭 → 현재 페이지 새로고침 된다.
- 신규등록: 상단의 **신규등록 버튼 ③**을 클릭 → 이름·정원·시설을 입력 → 저장 시 스튜디오가 등록된다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 **엑셀 버튼 ④**을 클릭 → 다운로드 팝업에서 옵션 선택 → 파일이 저장된다.
- 삭제: 삭제할 스튜디오를 **체크박스 ⑥**로 선택 → 상단의 **삭제 버튼 ⑤**를 클릭 → 삭제된다.
- 체크박스: 여러 스튜디오를 동시에 선택할 때 사용 → 일괄 삭제 가능하다.
- ID 상세: **ID ⑦** 클릭 → 상세 페이지로 이동 → 상세 페이지에서 정보 확인·수정된다.
- 스튜디오 상세: 목록의 **스튜디오 이름 ⑧**을 클릭 → 상세 페이지에서 정보 확인·수정된다.

7. 시설

7.4. 스튜디오_예약

스튜디오 예약 HOME • 시설 • 스튜디오 예약

1 2 3 5

엑셀 예약불가 예약취소 강의동 전체 조회시작일 2025-08-25 검색

강의동	호실	정원	시간	시설	08/25(월)	08/26(화)	08/27(수)	08/28(목)	08/29(금)	08/30(토)	08/31(일)
<input type="checkbox"/>	서산	동신아파트	500	빙프로젝트	<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						
					<input type="checkbox"/>						

4 6

[기능설명]

- **1. 엑셀**
 - 스튜디오 예약 현황을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
 - 스튜디오명, 호실, 정원, 시간, 시설, 날짜별 예약 상태를 확인할 수 있다.
- **2. 예약불가**
 - 선택한 스튜디오를 예약 불가 상태로 변경할 수 있다.
 - 이미 예약된 경우에는 취소 후 불가 처리할 수 있다.
- **3. 예약취소**
 - 선택한 스튜디오의 예약을 취소할 수 있다.
- **4. 체크박스**
 - 스튜디오 예약 목록에서 개별 또는 전체 항목을 선택할 수 있다.
 - 왼쪽 상단 체크박스를 누르면 전체 선택 및 해제가 가능하다.
- **5. 검색**
 - 강의동, 스튜디오명, 조회 시작일을 기준으로 예약 내역을 조회할 수 있다.
- **6. 날짜선택**
 - 원하는 날짜의 예약 현황을 확인할 수 있다.
 - 현재 날짜를 기준으로 최대 6일 후까지 예약이 가능하다.

7. 시설

7.4. 스튜디오_예약

스튜디오 예약 HOME • 시설 • 스튜디오 예약

1 2 3 5

엑셀 예약불가 예약취소 강의동 전체 조회시작일 2025-08-25 검색

4	강의동	호실	정원	시간	시설	6	08/25(월)	08/26(화)	08/27(수)	08/28(목)	08/29(금)	08/30(토)	08/31(일)	
<input type="checkbox"/>	서산	동신아파트	500	09:00	빔프로젝트	<input type="checkbox"/>								
				10:00		<input type="checkbox"/>								
				11:00		<input type="checkbox"/>								
				12:00		<input type="checkbox"/>								
				13:00		<input type="checkbox"/>								
				14:00		<input type="checkbox"/>								
				15:00		<input type="checkbox"/>								
				16:00		<input type="checkbox"/>								
				17:00		<input type="checkbox"/>								
				18:00	<input type="checkbox"/>									

[사용방법]

- 엑셀: 엑셀 버튼①을 클릭 → 예약 목록을 엑셀 파일로 내려 받기 → 스튜디오명, 호실, 정원, 시간, 시설 등 확인이 가능하다.
- 예약불가: 예약불가 버튼②를 클릭 → 선택한 스튜디오 예약을 불가 처리 → 이미 예약이 있을 경우 예약을 취소한 뒤 실행된다.
- 예약취소: 예약취소 버튼③을 클릭 → 선택한 스튜디오 예약을 취소된다.
- 체크박스: 체크박스④를 클릭 → 개별 항목 선택 또는 상단 체크박스로 전체 선택/해제된다.
- 검색: 검색 창⑤에 강의동·스튜디오명·조회 시작일 입력 → 검색 버튼 클릭 → 예약 내역 조회한다.
- 날짜 선택: 날짜선택⑥에서 원하는 날짜 클릭 → 해당 날짜의 예약 현황 확인 → 오늘 기준 6일 뒤까지 예약 가능하다.

7. 시설

스튜디오_ID 상세



[기능설명]

1. 스튜디오 목록

- 전체 스튜디오 목록 화면으로 이동한다.

2. 스튜디오

- 선택한 스튜디오의 상세 목록 화면으로 이동한다.

3. 스튜디오 상세 목록

- 현재 상세 화면에서 다시 목록으로 돌아간다.

4. 저장

- 이름, 정원, 시설, 사용여부 등의 정보를 저장한다.

5. 삭제

- 해당 스튜디오 정보를 삭제한다.

7. 시설

스튜디오_ID 상세

스튜디오 ▶ 홈 • 시설 • 스튜디오

스튜디오 목록

1 2 3 4 5

이름*	<input type="text" value="1번룸"/>
정원*	<input type="text" value="10"/> 명
시설	<input checked="" type="checkbox"/> 임프루젝트 <input checked="" type="checkbox"/> 노트북
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용

[사용방법]

- 스튜디오 목록: 목록 버튼① 클릭 → 전체 스튜디오 목록 화면으로 이동한다.
- 스튜디오: 스튜디오 버튼② 클릭 → 선택한 스튜디오의 상세 목록 화면으로 이동한다.
- 스튜디오 상세 목록: 목록 버튼③ 클릭 → 현재 상세 화면에서 다시 목록으로 돌아간다.
- 저장: 저장 버튼④ 클릭 → 입력한 이름, 정원, 시설, 사용여부 등이 저장된다.
- 삭제: 삭제 버튼⑤ 클릭 → 해당 스튜디오가 목록에서 제거된다.

Ⅷ. 주문결제

1. 결제현황
2. 환불취소



7. 주문결제

주문결제_결제현황

결제현황 홈 주문결제 결제현황

1 엑셀 2 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	ID	이름	전화번호	이메일	제목	결제금액	결제수단	상태	결제일	취소일자
<input type="checkbox"/>	test	김학생	01030531146	dev004@4csoft.com	워드 프로세스 마스터	0	무료			

[기능설명]

1. 엑셀

- 결제현황 내역을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 다운로드한 파일은 정산, 보고, 기록 관리 등에 활용할 수 있다.

2. 검색

- ID, 이름, 전화번호, 이메일, 제목, 결제금액, 결제수단, 상태, 결제일, 취소일자 등 조건을 입력하여 원하는 결제내역을 조회할 수 있다.

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 결제현황 내역이 엑셀 파일로 저장된다.
- 검색: 상단의 검색창 ②에 조건 입력 → ID, 이름, 결제일 등 원하는 기준으로 결제내역을 조회한다.

7. 주문결제

주문결제_환불취소

주문내역	주문자	주문일	결제금액	상태	환불금액
<input type="checkbox"/> 워드 프로세스 마스터	김학성	2023-02-07 10:38:12	0		0

[기능설명]

1. 엑셀

- 환불취소 내역을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 다운로드한 데이터는 보고 및 정산 관리에 활용된다.

2. 체크박스

- 특정 환불취소 건을 개별 또는 다중 선택할 수 있다.
- 선택된 건을 기준으로 상세 확인이나 후속 처리를 진행한다.

3. 검색

- 주문내역, 주문자, 주문일, 결제금액, 상태, 환불금액 등 조건을 입력하여 원하는 환불취소 내역을 조회할 수 있다.

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 환불취소 내역이 엑셀 파일로 저장된다.
- 항목 선택: 체크박스 ② 클릭 → 특정 환불취소 건을 선택한다.
- 검색: 상단의 검색창 ③에 조건 입력 → 원하는 환불취소 내역을 조회한다.

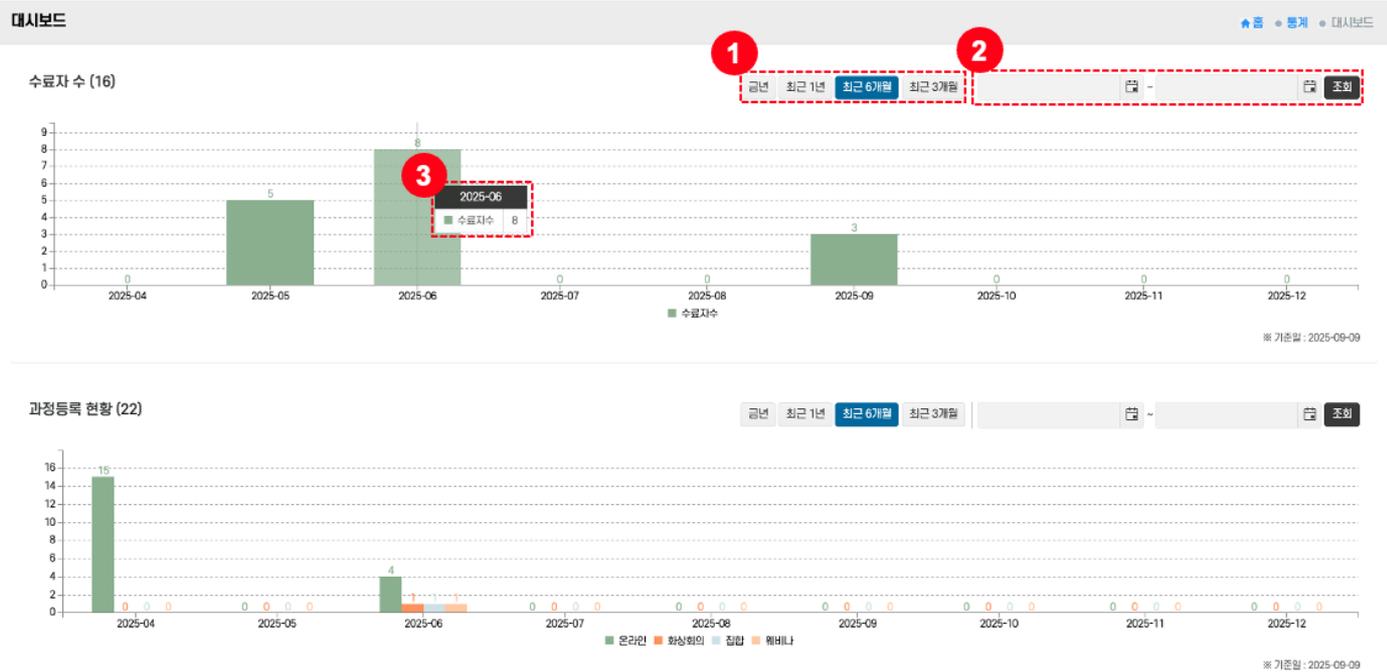
IX. 통계

1. 대시보드
2. 학습현황
3. 운영현황
4. 수료현황
5. 이메일발송
6. SMS발송
7. 설문현황
8. 검색 키워드
9. 분석



9. 통계

9.1 대시보드



[기능설명]

1. 기간 선택

- 조회 기간을 빠르게 설정할 수 있다.
- 클릭 시 해당 기간의 수료자 수 / 과정 등록 현황이 자동으로 차트에 반영된다.

2. 기간 직접 설정

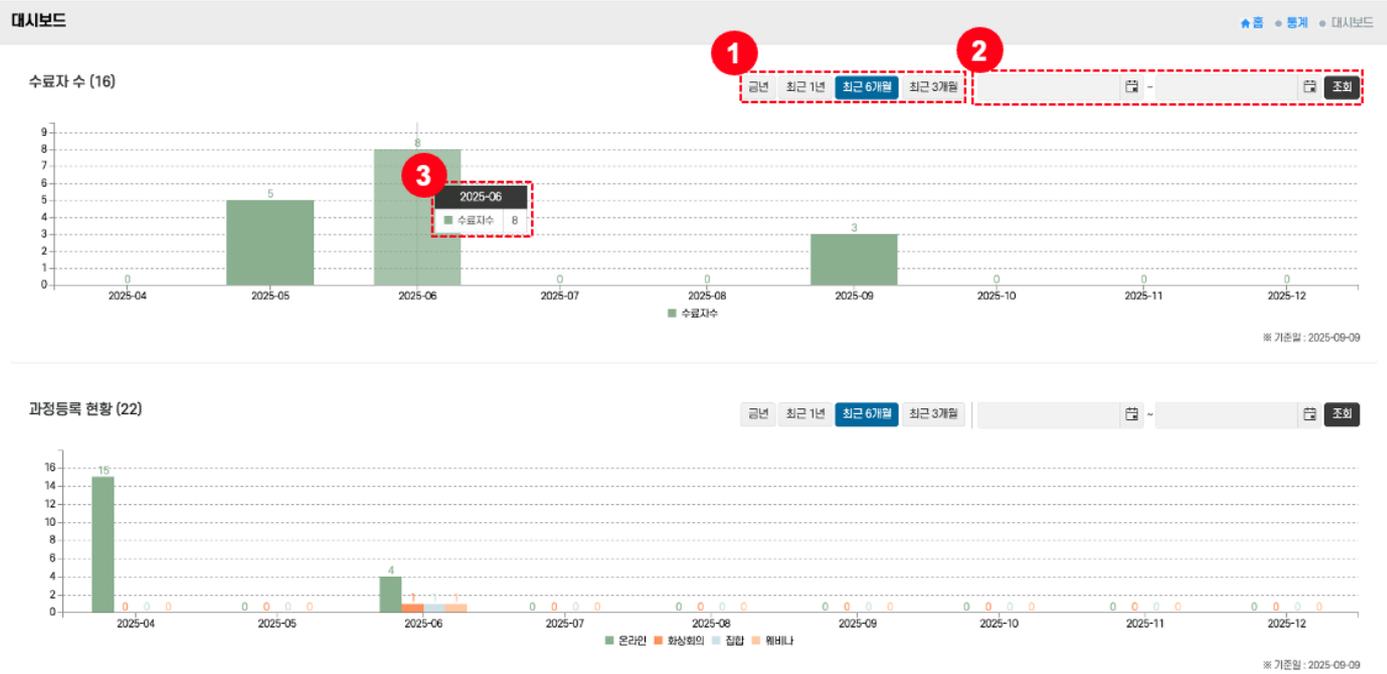
- 시작일자와 종료일자를 직접 지정할 수 있다.
- 설정한 기간의 데이터가 차트와 표에 표시된다.

3. 상세 데이터

- 차트의 특정 막대 위에 마우스를 올리면 해당 시점의 세부 수치가 툴팁으로 표시된다.
- 수료자 수, 과정 유형별 등록 현황 등 데이터를 직관적으로 확인할 수 있다.

9. 통계

9.1 대시보드



[사용방법]

- 상단의 기간 선택 버튼① 클릭 → 설정된 기간의 통계 차트가 표시된다.
- 시작일과 종료일을 직접 입력 후 조회 버튼② 클릭 → 선택한 기간의 데이터가 반영된다.
- 차트 막대 위에 마우스를 올리면 해당 월의 수료자 수와 과정 등록 현황이 표시된다.

9. 통계

9.2 학습현황(1/2)

학습현황 홈 • 통계 • 학습현황

1 3 4 5 6 7 8

엑셀 수수료처리 강제 수수료처리 강제 미수료처리 수강취소 일자변경

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

2	9		10	11		12	13	14
이름	ID	기수	과정	진도율	학습진도	시험	과제	토론
<input checked="" type="checkbox"/> j****4	dev034@gmail.com	기수 표시광고법 정점 및 사례 교육	직장 내 성희롱 예방교육(구)	0%	0	0/1	0/1	0/1
<input type="checkbox"/> j****4	dev034@gmail.com	기수 표시광고법 정점 및 사례 교육	퇴직연금제도(구)	0%	0	0/1	0/1	0/1
<input type="checkbox"/> j****4	dev034@gmail.com	상시	산업안전보건교육	0%	0	-	-	-
<input type="checkbox"/> 김+생	test@4csoft.com	상시	산업안전보건교육	0%	0	-	-	-
<input type="checkbox"/> j****4	dev034@gmail.com	상시	직장 내 장애인 인식개선 교육	0%	0	-	-	-
<input type="checkbox"/> 소+원	dev035	상시	산업안전보건교육	0%	0	-	-	-
<input type="checkbox"/> 소+원	dev035	상시	직장 내 장애인 인식개선 교육	0%	0	-	-	-
<input type="checkbox"/> 조+우	N_alex8784@naver.com	상시	개인정보보호 교육	51%	15.29	-	-	-
<input type="checkbox"/> 조+우	G_whitekdh8@gmail.com	상시	개인정보보호 교육	67.7%	20.28	-	-	-
<input type="checkbox"/> s*****2	skwlgus12@k-sec.or.kr	기수 표시광고법 정점 및 사례 교육	직장 내 성희롱 예방교육	0%	0	0/2	0/2	0/2

[기능설명]

1. 엑셀

- 학습 현황 데이터를 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

2. 체크박스

- 학습현황 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

3. 수수료처리

- 학습자가 과정을 정상적으로 이수했을 때 수수료 처리를 할 수 있다.
- 관리자가 수동으로 수수료 상태를 부여할 때 사용한다.

4. 강제 수수료처리

- 관리자 권한으로 특정 학습자를 예외적으로 수수료 처리한다.
- 규정 외 상황이나 특별 승인 시 사용된다.

5. 강제 미수료처리

- 관리자 권한으로 특정 학습자를 미수료 처리한다.
- 규정 위반이나 특별 사유 발생 시 활용된다.

6. 수강취소

- 학습자가 신청한 과정을 취소할 수 있도록 처리한다.
- 잘못 신청했거나 취소 요청이 있을 때 활용된다.

7. 일자변경

- 과정의 시작일·종료일 등 학습 일정을 변경할 수 있다.

9. 통계

9.2 학습현황(2/2)

학습현황

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기서 끌어 놓으세요.

이름	ID	기수	과정	진도율	학습진도	시험	과제	토론	
<input checked="" type="checkbox"/>	d****4	dev034@gmail.com	기수 표시광고법 정점 및 사례 교육	직장 내 성희롱 예방교육(구)	0%	0	0/1	0/1	0/1
<input type="checkbox"/>	d****4	dev034@gmail.com	기수 표시광고법 정점 및 사례 교육	퇴직연금제도(구)	0%	0	0/1	0/1	0/1
<input type="checkbox"/>	d****4	dev034@gmail.com	상시	산업안전보건교육	0%	0	-	-	-
<input type="checkbox"/>	김+생	test@4csoft.com	상시	산업안전보건교육	0%	0	-	-	-
<input type="checkbox"/>	d****4	dev034@gmail.com	상시	직장 내 장애인 인식개선 교육	0%	0	-	-	-
<input type="checkbox"/>	소+원	dev035	상시	산업안전보건교육	0%	0	-	-	-
<input type="checkbox"/>	소+원	dev035	상시	직장 내 장애인 인식개선 교육	0%	0	-	-	-
<input type="checkbox"/>	조+우	N_alex8784@naver.com	상시	개인정보보호 교육	51%	15.29	-	-	-
<input type="checkbox"/>	조+우	G_whitekddh@gmail.com	상시	개인정보보호 교육	67.7%	20.28	-	-	-
<input type="checkbox"/>	s*****2	skwlgus12@k-sec.or.kr	기수 표시광고법 정점 및 사례 교육	직장 내 성희롱 예방교육	0%	0	0/2	0/2	0/2

[기능설명]

8. 검색

- 학습 현황 목록에서 ID, 과정명 등 특정 키워드를 입력해 원하는 학습자를 찾는다.

9. 회원정보 열람

- 학습자의 로그인 ID 또는 이메일을 확인할 수 있다.
- 계정 구분이나 연락처 확인 시 활용된다.

10. 과정

- 학습자가 수강 중인 과정명을 확인할 수 있다.
- 학습 현황을 과정별로 파악할 수 있다.

11. 진도율

- 학습자가 완료한 학습 비율(%)을 표시한다.
- 학습 진행 상황을 직관적으로 확인할 수 있다.

12. 시험

- 과정 내 시험 응시 여부와 점수를 확인할 수 있다.
- 성취도와 이수 여부 판단에 활용된다.

13. 과제

- 과정 과제 제출 여부를 확인할 수 있다.
- 제출 상태로 이수 조건 충족 여부를 판단한다.

14. 토론

- 과정 내 토론 참여 여부를 확인할 수 있다.
- 협업형 활동 참여도를 파악하는 데 활용된다.

9. 통계

9.2 학습현황

학습현황 홈 • 통계 • 학습현황

이름	ID	기수	과정	진도율	학습진도	시험	과제	토론
<input checked="" type="checkbox"/>	d****4	dev034@gmail.com	기수 표시광고법 정 점 및 사례 교육	직장 내 성희롱 예방교육(구)	0%	0	0/1	0/1
<input type="checkbox"/>	d****4	dev034@gmail.com	기수 표시광고법 정 점 및 사례 교육	퇴직연금제도(구)	0%	0	0/1	0/1
<input type="checkbox"/>	d****4	dev034@gmail.com	상시	산업안전보건교육	0%	0	-	-
<input type="checkbox"/>	김*생	test@4csoft.com	상시	산업안전보건교육	0%	0	-	-
<input type="checkbox"/>	d****4	dev034@gmail.com	상시	직장 내 장애인 인식개선 교육	0%	0	-	-
<input type="checkbox"/>	소*원	dev035	상시	산업안전보건교육	0%	0	-	-
<input type="checkbox"/>	소*원	dev035	상시	직장 내 장애인 인식개선 교육	0%	0	-	-
<input type="checkbox"/>	조*우	N_alex8784@naver.com	상시	개인정보보호 교육	51%	15.29	-	-
<input type="checkbox"/>	조*우	G_whitkddh@gmail.com	상시	개인정보보호 교육	67.7%	20.28	-	-
<input type="checkbox"/>	s*****2	skwlgus12@k-sec.or.kr	기수 표시광고법 정 점 및 사례 교육	직장 내 성희롱 예방교육	0%	0	0/2	0/2

[사용방법]

- 상단의 엑셀 버튼① 클릭 → 학습 현황 데이터를 엑셀 파일로 저장한다.
- 목록의 체크박스② 클릭 → 선택된 학습자에 대해 일괄 작업을 수행한다.
- 학습자 선택 후 수료처리 버튼③ 클릭 → 정상 이수 처리된다.
- 학습자 선택 후 미수료처리 버튼④ 클릭 → 요건 미충족 처리된다.
- 학습자 선택 후 강제 수료처리 버튼⑤ 클릭 → 관리자 권한으로 수료 처리된다.
- 학습자 선택 후 강제 미수료처리 버튼⑥ 클릭 → 관리자 권한으로 미수료 처리된다.
- 학습자 선택 후 수강취소 버튼⑦ 클릭 → 해당 과정 등록 취소된다.
- 학습자 선택 후 일자변경 버튼⑧ 클릭 → 과정 시작일·종료일을 변경한다.
- 목록의 ID⑨ 항목 확인 → 학습자의 계정 정보(로그인 ID, 이메일)를 확인한다.
- 목록의 과정명⑩ 클릭 → 수강 중인 과정의 상세 정보를 확인한다.
- 목록의 진도율⑪ 항목에서 학습 진행률(%)을 확인한다.
- 목록의 시험⑫ 항목 클릭 → 응시 여부와 점수를 확인한다.
- 목록의 과제⑬ 항목 클릭 → 과제 제출 여부를 확인한다.
- 목록의 토론⑭ 항목 클릭 → 토론 참여 여부를 확인한다.

9. 통계

학습현황_진도율클릭

유형	주차	주차명	차시	차시명	학습횟수	학습시간	진도	상태
온라인	1 주차	직장 내 성희롱 예방교육	1 차시	2025년 직장내 성희롱 예방교육 (자체교육용)	3	00:00:07	0 %	학습진
오프라인	1 주차	직장 내 성희롱 예방교육	2 차시	직장 내 성희롱 예방교육 (대면교육용)	-	-	출석전	-
화상강의	1 주차	직장 내 성희롱 예방교육	3 차시	직장 내 성희롱 예방교육 (화상교육용)	-	-	출석	완료
온라인	1 주차	직장 내 성희롱 예방교육	4 차시	직장 내 성희롱 예방교육		00:00:00	0 %	학습진

[기능설명]

1. 진도율

- 학습자의 학습 진행률을 입력하거나 수정할 수 있다.
- 출석 여부, 완료 여부를 선택하여 학습 상태를 관리한다.

2. 저장

- 입력된 학습 진도율과 상태 정보를 저장한다.
- 변경된 데이터는 즉시 학습 관리에 반영된다.

9. 통계

학습현황_진도율클릭

유형	주차	주차명	차시	차시명	학습횟수	학습시간	진도	상태
온라인	1 주차	직장 내 성희롱 예방교육	1 차시	2025년 직장내 성희롱 예방교육 (자체교육용)	3	00:00:07	0 %	학습진
오프라인	1 주차	직장 내 성희롱 예방교육	2 차시	직장 내 성희롱 예방교육 (대면교육용)	-	-	출석전	-
화상강의	1 주차	직장 내 성희롱 예방교육	3 차시	직장 내 성희롱 예방교육 (화상교육용)	-	-	출석	완료
온라인	1 주차	직장 내 성희롱 예방교육	4 차시	직장 내 성희롱 예방교육		00:00:00	0 %	학습진

[사용방법]

- 각 과정 행의 진도 입력란①에 퍼센트 값을 입력하거나 드롭다운에서 출석 여부를 선택하면 상태 값이 자동 변경된다.
- 수정된 학습 진도율과 상태를 반영하려면 상단의 저장 버튼② 클릭 → 입력된 내용이 저장된다.

9. 통계

9.3 운영현황

운영현황

1

2

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

상태	기수	과정	유형	시작	종료	전체	학습 중	수료인원	미수료인원
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0

[기능설명]

1. 엑셀

- 현재 조회된 운영현황 데이터를 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

2. 검색

- 조건 검색을 통해 원하는 운영현황 데이터를 조회할 수 있다.
- 과정명, 기수, 유형, 기간 등 다양한 조건을 활용할 수 있다.

9. 통계

9.3 운영현황

운영현황

1

2 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼들 여기를 눌러주세요.

상태	기수	과정	유형	시작	종료	전체	학습 중	수료인원	미수료인원
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0
학습종료		마이크로러닝 API 등록 final	온라인	2025-09-09	2025-09-09	0	0	0	0

[사용방법]

- 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 현재 운영현황 데이터를 파일로 저장한다.
- 상단의 검색창 ②에 키워드를 입력 후 조회 실행 → 조건에 맞는 데이터를 확인할 수 있다.

9. 통계

9.4 수료현황

수료현황

HOME 통계 수료현황

엑셀 수료처리취소

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	이름	ID	기수	과정	수료 번호	수료종	출력 이력	최종점수
<input checked="" type="checkbox"/>	김학생	test	기수 엑셀 기수 1기	신규강의실 테스트 [집합전용]	2025-0002	미수료	-	0
<input type="checkbox"/>	테****6	test106	기수 엑셀 기수 1기	신규강의실 테스트 [집합전용]	2025-0002	미수료	-	0
<input type="checkbox"/>	김학생	test	상시	오프라인 출결 테스트	2025-0001	-	-	0
<input type="checkbox"/>	박세준테	dev022226	상시	[사전실문] 엑셀이란 무엇인가	2024-0009	-	-	0
<input type="checkbox"/>	박세준테	dev022226	상시	[dev020]수정금지과정	2024-0008	수료종	0회	0
<input type="checkbox"/>	김학생	test	기수 1기	test	2024-0007	-	-	77.68
<input type="checkbox"/>	김학생	test	기수 메타버스 1기	엑셀이란 무엇인가(기수제)	2024-0006	수료종	12회	0
<input type="checkbox"/>	김학생	test	기수 보보보	[예비정원] 자살 위기 간호의 실제	2024-0005	수료종	51회	0
<input type="checkbox"/>	테****6	test106	기수 2023 네트워크 관리자 1기	네트워크관리사2 4depth 테스트 (박세준)	2024-0004	수료종	0회	0
<input type="checkbox"/>	박세준	dev0026	상시	엑셀이란 무엇인가(상시제)	2024-0001	수료종	2회	0

[기능설명]

1. 엑셀

- 현재 조회된 수료 현황을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

2. 체크박스

- 수료현황 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

3. 수료처리취소

- 선택한 학습자의 수료 처리를 취소할 수 있다.
- 잘못된 수료 처리 건을 되돌리거나 조건 미충족 시 재처리할 때 사용된다.

4. 상세

- 과정명을 클릭하면 해당 과정의 상세 페이지로 이동한다.
- 상세 화면에서 과정 정보, 참여 학습자, 수료 조건 등을 확인할 수 있다.

5. 검색

- 수료현황 목록에서 특정 키워드(ID, 과정명 등)를 입력해 원하는 수료현황을 찾을 수 있다.

9. 통계

9.4 수료현황

수료현황

HOME 통계 수료현황

엑셀 수료처리취소

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	이름	ID	기수	과정	수료 번호	수료종	출력 이력	최종점수
<input checked="" type="checkbox"/>	김학생	test	기수 엑셀 기수 1기	신규강의실 테스트 [집합전용]	2025-0002	미수료	-	0
<input type="checkbox"/>	테****6	test106	기수 엑셀 기수 1기	신규강의실 테스트 [집합전용]	2025-0002	미수료	-	0
<input type="checkbox"/>	김학생	test	상시	오프라인 출결 테스트	2025-0001	-	-	0
<input type="checkbox"/>	박세준테	dev022226	상시	[사전실문] 엑셀이란 무엇인가	2024-0009	-	-	0
<input type="checkbox"/>	박세준테	dev022226	상시	[dev020]수정금지과정	2024-0008	수료종	0회	0
<input type="checkbox"/>	김학생	test	기수 1기	test	2024-0007	-	-	77.68
<input type="checkbox"/>	김학생	test	기수 메타버스 1기	엑셀이란 무엇인가(기수제)	2024-0006	수료종	12회	0
<input type="checkbox"/>	김학생	test	기수 노노노	[예비정원] 자살 위기 간호의 실제	2024-0005	수료종	51회	0
<input type="checkbox"/>	테****6	test106	기수 2023 네트워크 관리자 1기	네트워크관리사2 4depth 테스트 (박세준)	2024-0004	수료종	0회	0
<input type="checkbox"/>	박세준	dev0026	상시	엑셀이란 무엇인가(상시제)	2024-0001	수료종	2회	0

[사용방법]

- 상단의 엑셀 버튼① 클릭 → 현재 수료 현황을 엑셀 파일로 저장한다.
- 목록에서 학습자 체크박스② 선택 → 일괄 처리 작업에 활용한다.
- 학습자를 체크한 후 수료처리취소 버튼③ 클릭 → 선택된 학습자의 수료 처리 취소된다.
- 목록의 과정명④ 클릭 → 해당 과정의 상세 페이지로 이동한다.
- 상단의 검색창⑤에 키워드 입력 → 조회 버튼 클릭 → 조건에 맞는 결과 확인한다.

9. 통계

9.5 이메일발송

이메일발송

HOME • 통계 • 이메일발송

엑셀

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	목적	시점	제목	내용	발송일
1	관리자	system	127.0.0.1	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE:002	insert admin message	1	2024-04-17 14:38:41

1 20 페이지 당 항목수 1/1

[기능설명]

1. 엑셀

- 현재 조회된 이메일 발송 내역을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

2. 내용

- 목록의 내용 수를 클릭하면 해당 항목의 상세 내용을 확인할 수 있다.
- 상세 창에서 발송 메시지 관리도 가능하다.

3. 검색

- 이메일발송 목록에서 특정 키워드(이름, ID 등)를 입력해 원하는 이메일발송을 찾을 수 있다.

9. 통계

9.5 이메일발송

이메일발송 HOME • 통계 • 이메일발송

1 엑셀 3 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	목적	시점	제목	내용	발송일
1	관리자	system	127.0.0.1	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE:002	insert admin message	2	2024-04-17 14:38:41

1 20 페이지 당 항목수 1개 중 1-1

[사용방법]

- 상단의 엑셀 버튼① 클릭 → 현재 조회된 이메일 발송 내역을 엑셀 파일로 저장한다.
- 목록의 내용 수② 클릭 → 상세 창에서 발송된 메시지 내용을 확인하고 관리한다.
- 상단의 검색창③에 조건 입력 후 조회 → 조건에 맞는 이메일 발송 내역을 확인한다.

9. 통계

이메일발송_내용클릭

이메일발송

HOME • 통계 • 이메일발송

1 엑셀 3 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	목적	시점	제목	내용	발송일
1	관리자	system	127.0.0.1	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE:002	insert admin message	1	2024-04-17 14:38:41

1 20 페이지 당 항목수 1/1

[기능설명]

1. 목록

- 이메일 발송 내역 전체 목록을 확인할 수 있다.
- 발송된 이메일 대상자, 수신 동의 여부 등을 관리할 때 사용된다.

2. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 학습 현황을 엑셀 파일로 다운로드한다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

9. 통계

이메일발송_내용클릭

이메일발송

HOME • 통계 • 이메일발송

엑셀

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	목적	시점	제목	내용	발송일
1	관리자	system	127.0.0.1	홍보	MESSAGE_SCHEDULE _TYPE:002	insert admin message	1	2024-04-17 14:38:41

1 20 페이지 당 항목수 1개 중 1-1

[사용방법]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → 이메일 발송 내역 전체 목록 화면으로 이동한다.
- 엑셀 버튼② 클릭 → 현재 이메일 발송 내역을 엑셀 파일로 내려받는다.

9. 통계

9.6 SMS발송

SMS발송

1 엑셀

3 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	목적	시점	내용	발송일
4	관리자	system	121.138.74.231			문자 기능을 확인 하기 위하여 발송합니다	2025-04-10 13:15:56
3	관리자	system	121.138.74.231			[안내] 서비스 점검 안내 서비스 점검 일정을 안내 드립니다. -일시 : 2000.00.00 - 2000.00.00	2025-04-02 15:41:43
2	관리자	system	121.138.74.231			기능 확인을 위해 발송 합니다	2025-03-31 15:01:10
1	관리자	system	121.138.74.231			문자 내용 입력 - 90 byte 초과 시 장문문자로 자동전환 ※ 외부에서 문자 내용을 복사하여 붙여넣기 하는 경우 실제 발송된 문자에 줄음표(가)가 추가될 수 있으나 반드시 확인 후 발송하시기 바랍니다.	2025-03-19 19:58:21

1 50 페이지 당 항목수

4개 중 1 - 4

[기능설명]

1. 엑셀

- 현재 조회된 SMS 발송 내역을 엑셀 파일로 내려받는다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

2. 상세

- SMS 발송 건의 내용을 클릭하면 상세 페이지로 이동한다.
- 발신자(ID, IP), 메시지 내용, 발송 일시 등 상세 기록을 검토 가능하다.

3. 검색

- 목록에서 특정 키워드(ID, 이름 등)를 입력해 원하는 SMS 발송 내역을 찾을 수 있다.

9. 통계

9.6 SMS발송

SMS발송

1 엑셀

3 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	목적	시점	내용	발송일
4	관리자	system	121.138.74.231			문자 기능을 확인 하기 위하여 발송합니다	2025-04-10 13:15:56
3	관리자	system	121.138.74.231			[안내] 서비스 점검 안내 서비스 점검 일정을 안내 드립니다. -일시 : 2000.00.00 - 2000.00.00	2025-04-02 15:41:43
2	관리자	system	121.138.74.231			기능 확인을 위해 발송 합니다	2025-03-31 15:01:10
1	관리자	system	121.138.74.231			문자 내용 입력 - 90 byte 초과 시 장문문자로 자동전환 ※ 외부에서 문자 내용을 복사하여 붙여넣기 하는 경우 실제 발송된 문자에 줄음표()가 추가될 수 있으나 반드시 확인 후 발송하시기 바랍니다.	2025-03-19 19:58:21

1 50 페이지 당 항목수

4개 중 1 - 4

[사용방법]

- 상단의 엑셀 버튼① 클릭 → 현재 표시된 SMS 발송 내역이 엑셀 파일로 저장된다.
- 목록의 내용② 클릭 → 상세 페이지에서 발신자, IP, 메시지 내용, 발송 일시 확인한다.
- 상단의 검색창③에 조건 입력 → 검색 버튼 클릭 → 해당 조건에 맞는 발송 내역만 표시된다.

9. 통계

9.6 SMS발송_내용클릭

SMS발송 홈 • 통계 • SMS발송

1 ... 목록 **2** 엑셀

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	ID	이름	번호	SMS 수신동의	Email 수신동의
1	gjdbsfjr@naver.com	gjdbsfjr	010****9247		

◀ < 1 > ▶ 50 페이지 당 항목수 1개 중 1-1 ↻

[기능설명]

1. 목록

- SMS 발송 내역 화면에서 목록으로 돌아간다.
- 전체 발송 이력 관리 시 활용된다.

2. 엑셀

- 현재 표시된 SMS 발송 내역을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 데이터 백업, 분석, 외부 공유에 유용하다.

9. 통계

SMS발송_내용클릭

SMS발송 홈 • 통계 • SMS발송

1 2
... 목록 엑셀

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	ID	이름	번호	SMS 수신동의	Email 수신동의
1	gjdbfsjr@naver.com	gjdbfsjr	010****9247		

50 페이지 당 항목수 1개 중 1-1

[사용방법]

- 상단의 목록 버튼① 클릭 → SMS 발송 목록 화면으로 돌아간다.
- 상단의 엑셀 버튼② 클릭 → 현재 발송 내역을 엑셀 파일로 저장한다.

9. 통계

9.7 설문현황

설문현황

객관식 주관식

엑셀

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

미리보기	시작	종료	참여인원	문항수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	평균(점)	상세보기
미리보기	2025-07-25	2025-12-31	1	5	-	12	9	4	2	-	-	-	-	-	5.4	보기
미리보기	2025-06-13	2025-06-18	1	5	-	12	9	4	2	-	-	-	-	-	5.4	보기

페이지 당 항목수 2개 중 1-2

객관식

설문현황

객관식 주관식

엑셀

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	제목	미리보기	시작	종료	참여인원	상세보기
1	만족도 설문	미리보기	2025-06-13	2025-06-18	1	보기
2	만족도 설문	미리보기	2025-07-25	2025-12-31	1	보기

페이지 당 항목수 2개 중 1-2

주관식

[기능설명]

1. 탭

- 설문 결과를 객관식과 주관식으로 구분하여 확인할 수 있다.
- 설문 유형에 따라 응답 현황을 직관적으로 파악할 때 활용된다.

2. 엑셀

- 설문 응답 현황을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

3. 검색

- 설문현황 목록에서 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 설문현황을 찾을 수 있다.

4. 미리보기

- 선택한 설문 문항과 응답 내용을 미리 확인할 수 있다.
- 상세 보기 전 간단히 응답 현황을 파악할 때 활용된다.

5. 보기

- 선택한 설문 결과의 상세 데이터를 확인할 수 있다.
- 문항별 응답자 분포, 점수, 평균값 등 심층 분석에 활용된다.

9. 통계

9.7 설문현황

설문현황 홈 통계 설문현황

객관식 주관식

엑셀 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

미리보기	시작	종료	참여인원	문항수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	평균(점)	상세보기
미리보기	2025-07-25	2025-12-31	1	5	-	12	9	4	2	-	-	-	-	-	5.4	보기
미리보기	2025-06-13	2025-06-18	1	5	-	12	9	4	2	-	-	-	-	-	5.4	보기

1 50 페이지 당 항목수 2개 중 1-2

객관식

설문현황 홈 통계 설문현황

객관식 주관식

엑셀 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	제목	미리보기	시작	종료	참여인원	상세보기
1	만족도 설문	미리보기	2025-06-13	2025-06-18	1	보기
2	만족도 설문	미리보기	2025-07-25	2025-12-31	1	보기

1 50 페이지 당 항목수 2개 중 1-2

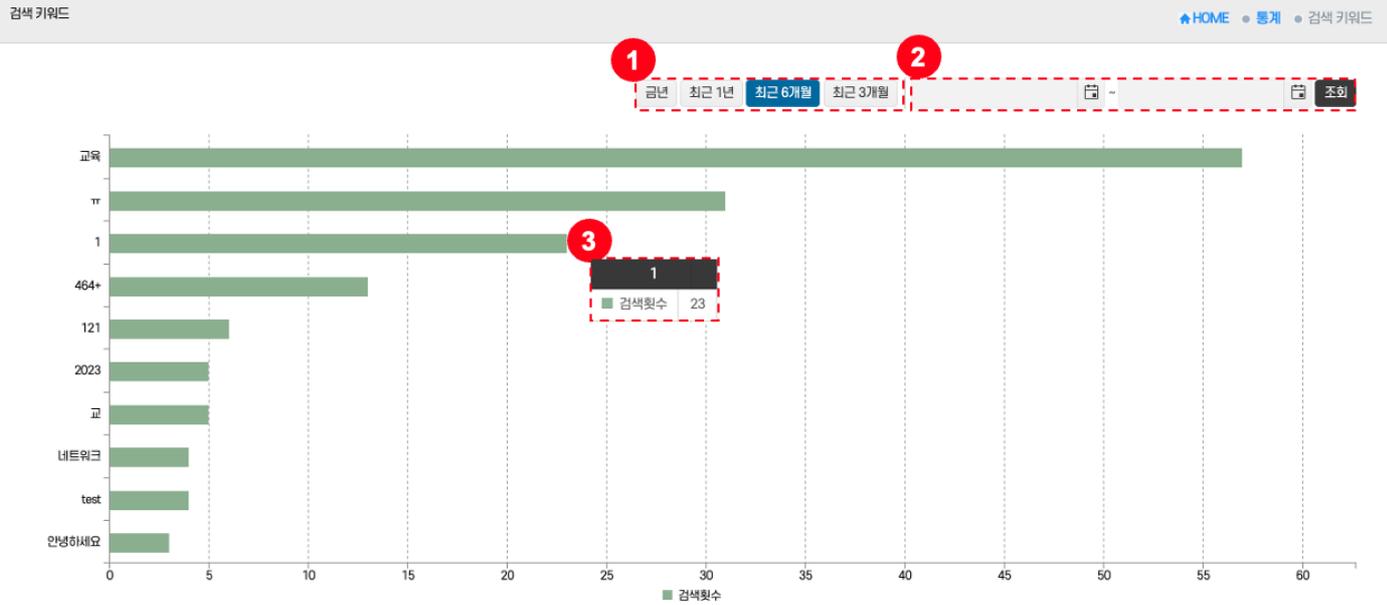
주관식

[사용방법]

- 상단 메뉴의 객관식/주관식 탭① 클릭 → 설문 유형별 결과 확인을 할 수 있다.
- 엑셀 버튼② 클릭 → 현재 설문 현황을 엑셀 파일로 저장한다.
- 검색창③에 설문명·기간 입력 → 조건에 맞는 설문 결과만 조회된다.
- 설문 목록의 미리보기 버튼④ 클릭 → 문항과 응답 현황을 간단히 확인한다.
- 설문 목록의 보기 버튼⑤ 클릭 → 문항별 응답자 분포와 평균값 등 상세 데이터를 확인할 수 있다.

9. 통계

9.8 검색키워드



4 5

목록 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기서 끌어 놓으세요.

번호	검색어	검색수
90	교육	57
89	π	31
88	1	23
87	464+	13
86	121	6
85	2023	5
84	교	5
83	네트워크	4
82	test	4
81	안녕하세요	3
80	교육마스터	3
79	자료실	2
78	학습자	2
77	1123	2
76	교육시스템	2
75	%	2

6

[기능설명]

1. 기간 필터

- 금년, 최근 1년, 최근 6개월, 최근 3개월 중 하나를 선택하여 조회 기간을 설정한다.
- 선택 시 해당 기간의 검색 키워드 통계가 자동 반영된다.

2. 기간 설정

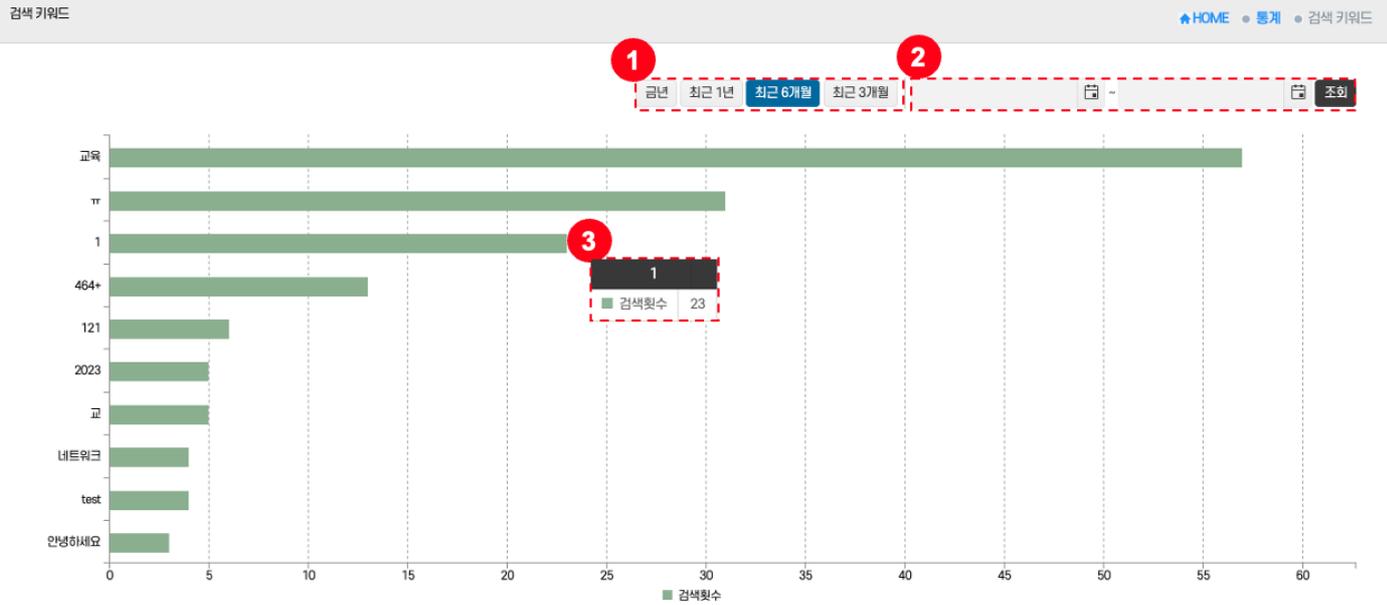
- 달력 아이콘을 이용해 조회 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 기간(예: 특정 분기, 프로젝트 기간 등)의 데이터를 확인할 때 활용된다.

3. 상세 데이터

- 그래프 막대에 마우스를 올리면 해당 키워드의 검색 횟수가 팝업으로 표시된다.
- 시각적으로 키워드별 검색량을 비교할 때 유용하다.

9. 통계

9.8 검색키워드



엑셀

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기서 끌어 놓으세요.

번호	검색어	검색수
90	교육	57
89	π	31
88	1	23
87	464+	13
86	121	6
85	2023	5
84	교	5
83	네트워크	4
82	test	4
81	안녕하세요	3
80	교육마스터	3
79	자료실	2
78	학습자	2
77	1123	2
76	교육시스템	2
75	%	2

[기능설명]

4. 엑셀

- 현재 조회된 키워드 데이터를 엑셀 파일로 내려받는다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

5. 기간 필터

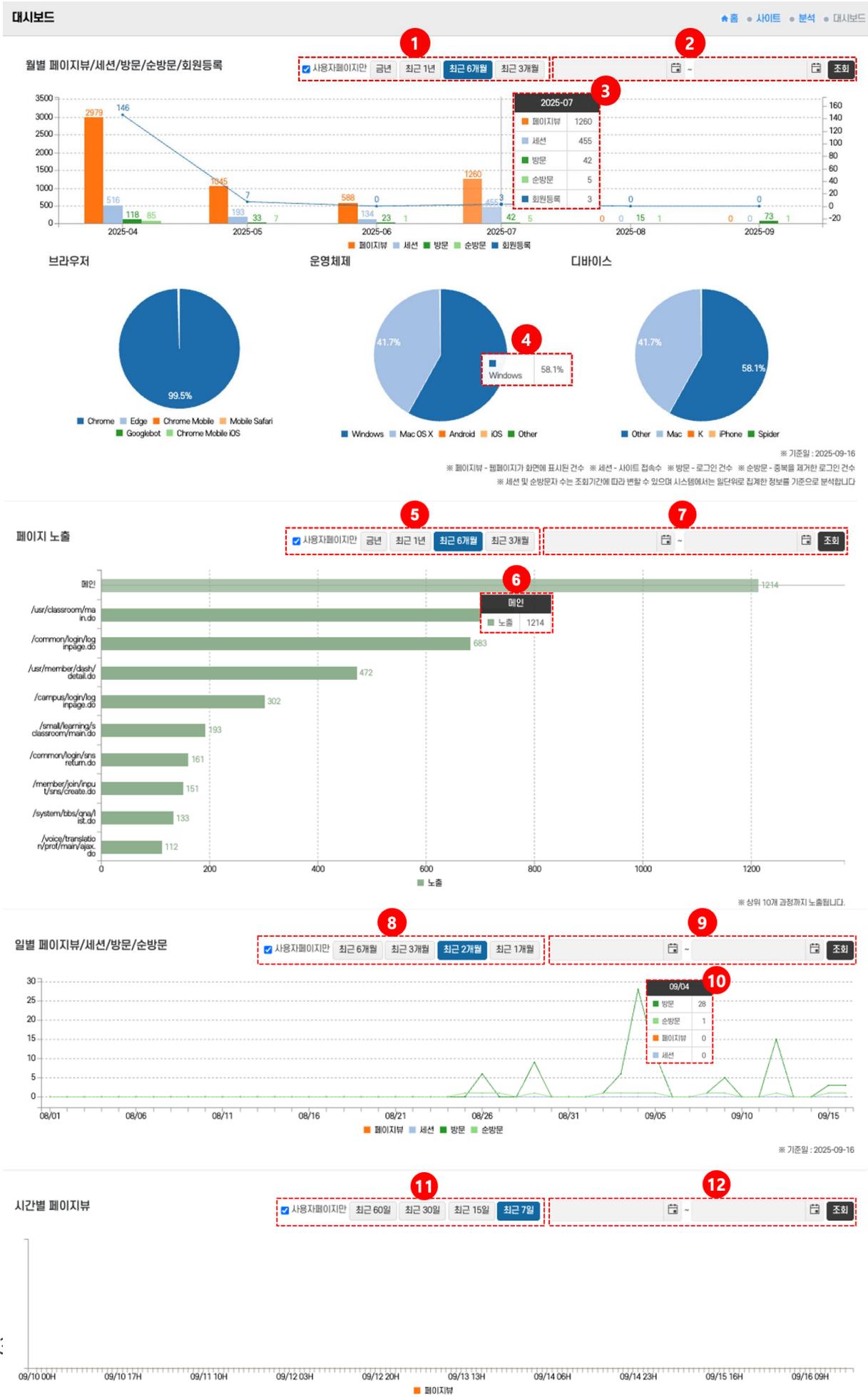
- 목록 화면에서도 시작일-종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 조건에 맞는 검색어 목록만 표시된다.

6. 검색어

- 검색어별 검색 횟수를 목록 형태로 제공한다.
- 컬럼 정렬을 통해 가장 많이 검색된 키워드를 확인할 수 있다.

9. 통계

9.9.1 분석-대시보드(1/2)



9. 통계

9.9.1 분석-대시보드(2/2)

[기능설명]

1. 조회 기간 선택

- 금년, 최근 1년, 최근 6개월, 최근 3개월 단위로 데이터를 조회할 수 있다.
- 사용자 페이지 기준 여부를 체크할 수 있다.

2. 기간 검색

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 원하는 특정 기간의 데이터를 조회할 수 있다.

3. 통계 차트

- 페이지뷰, 세션, 방문, 순방문, 회원 등록 현황을 그래프로 확인할 수 있다.
- 월별 데이터를 시각적으로 비교할 수 있다.

4. 운영체제/디바이스 통계

- 접속 사용자의 운영체제 및 디바이스 정보를 확인할 수 있다.
- Windows, Mac, Android, iOS 등 비율을 차트로 제공한다.

5. 조회 기간 선택 (페이지 노출)

- 페이지 노출 데이터를 금년, 최근 1년, 최근 6개월, 최근 3개월 단위로 조회할 수 있다.
- 사용자 페이지 기준 여부를 체크할 수 있다.

6. 노출 통계

- 특정 페이지별 노출 건수를 확인할 수 있다.
- 노출 상위 10개 페이지를 막대 그래프로 제공한다.

7. 기간 검색 (페이지 노출)

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 원하는 특정 기간의 페이지 노출을 조회할 수 있다.

8. 조회 기간 선택 (페이지뷰)

- 페이지뷰 데이터를 최근 6개월, 3개월, 2개월, 1개월 단위로 조회할 수 있다.
- 사용자 페이지 기준 여부를 체크할 수 있다.

9. 기간 검색 (페이지뷰)

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 특정 기간의 일별 페이지뷰/세션/방문/순방문 데이터를 조회할 수 있다.

10. 일별 통계

- 일자별 페이지뷰, 세션, 방문, 순방문 건수를 확인할 수 있다.
- 그래프에 마우스를 올려 상세 수치를 확인할 수 있다.

11. 시간별 조회

- 최근 60일, 30일, 15일, 7일 단위로 시간별 페이지뷰를 조회할 수 있다.
- 사용자 페이지 기준 여부를 설정할 수 있다.

12. 시간대 검색

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 특정 기간의 시간대별 페이지뷰를 조회할 수 있다.

9. 통계

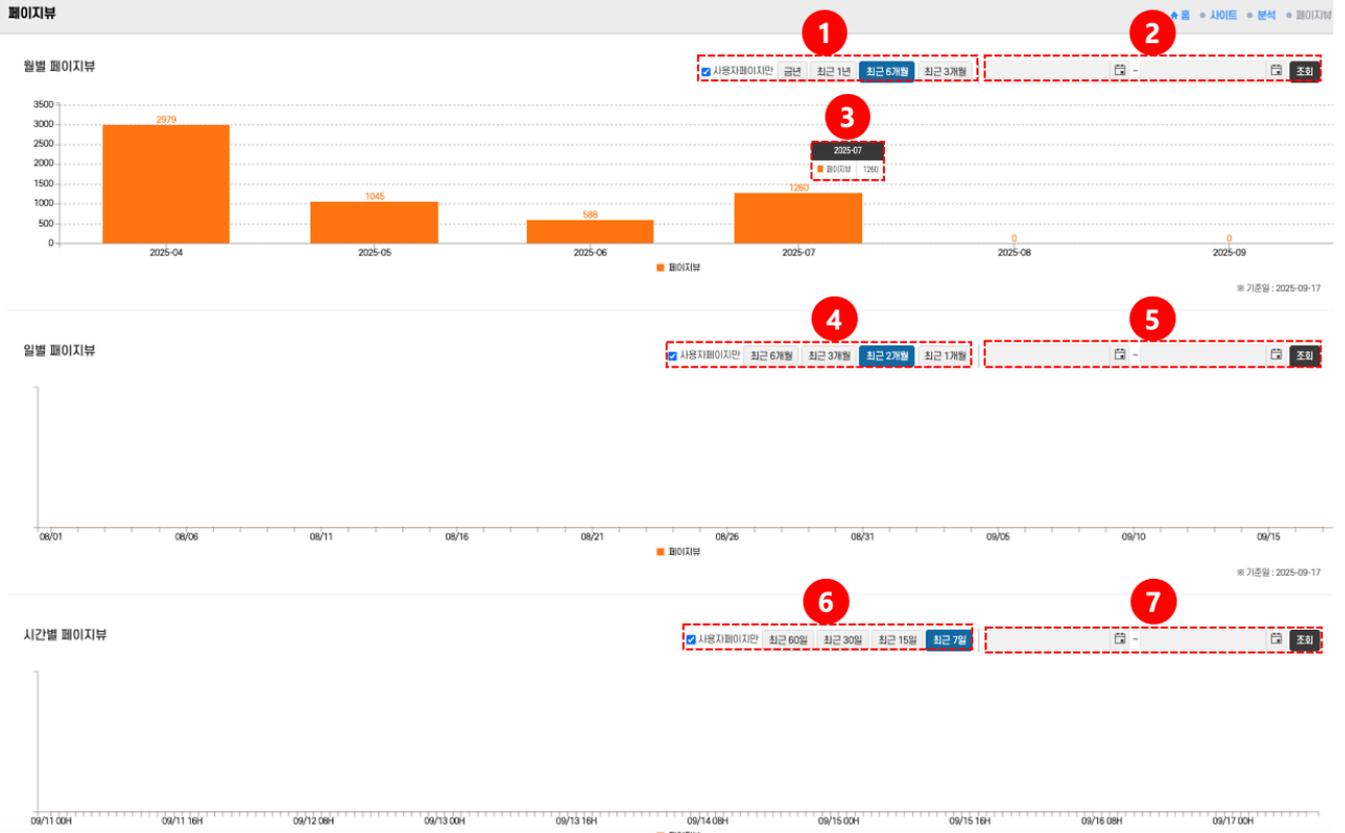
9.9.1 분석-대시보드

[사용방법]

- 조회 기간 선택: 상단의 옵션 버튼 ① 클릭 → 금년/최근 1년/6개월/3개월을 선택한다.
- 기간 검색: 상단의 기간 선택 ②에 시작일·종료일 입력 → 조회 버튼을 클릭한다.
- 통계 차트 확인: 화면의 차트 영역 ③ 확인 → 월별 페이지뷰, 세션, 방문 데이터를 비교한다.
- 운영체제/디바이스 통계 확인: 하단의 운영체제·디바이스 영역 ④ 확인 → 접속 환경을 파악한다.
- 조회 기간 선택 (페이지 노출): 상단의 옵션 버튼 ⑤ 클릭 → 금년/최근 1년/6개월/3개월을 선택한다.
- 노출 통계 확인: 그래프의 노출 영역 ⑥ 확인 → 페이지별 노출 건수를 비교한다.
- 기간 검색 (페이지 노출): 상단의 기간 선택 ⑦에 시작일·종료일 입력 → 조회 버튼 클릭
- 조회 기간 선택 (페이지뷰): 상단의 옵션 버튼 ⑧ 클릭 → 최근 6개월/3개월/2개월/1개월 선택.
- 기간 검색 (페이지뷰): 상단의 기간 선택 ⑨에 시작일·종료일 입력 → 조회 버튼 클릭.
- 일별 통계 확인: 그래프의 데이터 포인트 ⑩ 확인 → 페이지뷰·세션·방문 건수를 확인한다.
- 시간별 조회: 상단의 옵션 버튼 ⑪ 클릭 → 최근 60일/30일/15일/7일 단위 선택.
- 시간대 검색: 상단의 기간 선택 ⑫에 시작일·종료일 입력 → 시간대별 페이지뷰 확인.

9. 통계

9.9.2 분석-페이지뷰



[기능설명]

1. 기간 선택 (월별 페이지뷰)

- 최근 6개월, 1년, 3개월, 금년 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 월별 페이지뷰 데이터를 그래프로 확인할 수 있다.

2. 기간 설정 (월별 페이지뷰)

- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 월별 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

3. 페이지뷰 수 (월별)

- 특정 월의 페이지뷰 수를 그래프에서 확인할 수 있다.
- 예: 2025년 7월 → 1,260회.

4. 기간 선택 (일별 페이지뷰)

- 최근 2개월, 1개월, 3개월, 6개월 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 일별 페이지뷰 데이터를 확인할 수 있다.

5. 기간 설정 (일별 페이지뷰)

- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 일별 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

6. 기간 선택 (시간별 페이지뷰)

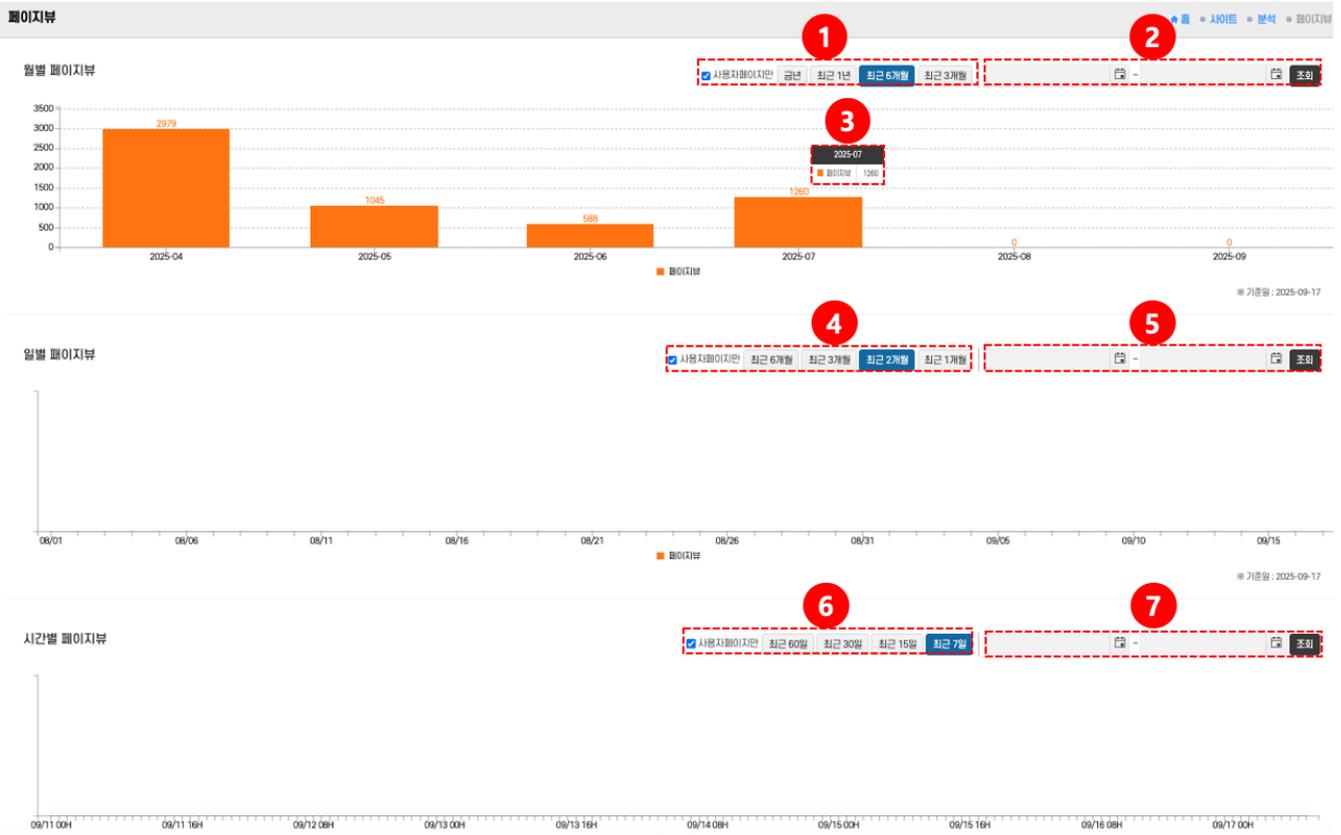
- 최근 7일, 15일, 30일, 60일 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 시간별 페이지뷰 데이터를 확인할 수 있다.

7. 기간 설정 (시간별 페이지뷰)

- 389 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 시간대 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

9. 통계

9.9.2 분석-페이지뷰



[사용방법]

월별 페이지뷰 확인: 상단의 기간 선택 ① 또는 기간 설정 ②을 통해 기간 지정 → 특정 월의 페이지뷰 수 ③을 확인한다.

• 일별 페이지뷰 확인: 중간 영역의 기간 선택 ④ 또는 기간 설정 ⑤으로 기간 지정 → 일별 페이지뷰 데이터를 확인한다.

• 시간별 페이지뷰 확인: 하단의 기간 선택 ⑥ 또는 기간 설정 ⑦으로 기간 지정 → 시간대별 페이지뷰 데이터를 확인한다.

• 분석 활용: 페이지뷰 데이터를 기반으로 접속이 많은 시기나 시간대를 파악 → 마케팅 전략이나 서버 성능 개선에 반영한다.

9. 통계

9.9.3 분석-세션



[기능설명]

1. 기간 선택 (월별 세션)

- 최근 6개월, 1년, 3개월, 금년 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 월별 세션 데이터를 그래프로 확인할 수 있다.

2. 기간 설정 (월별 세션)

- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 월별 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

3. 세션 수 (월별)

- 특정 월의 세션 수를 그래프에서 확인할 수 있다.
- 예: 2025년 7월 → 455회.

4. 기간 선택 (일별 세션)

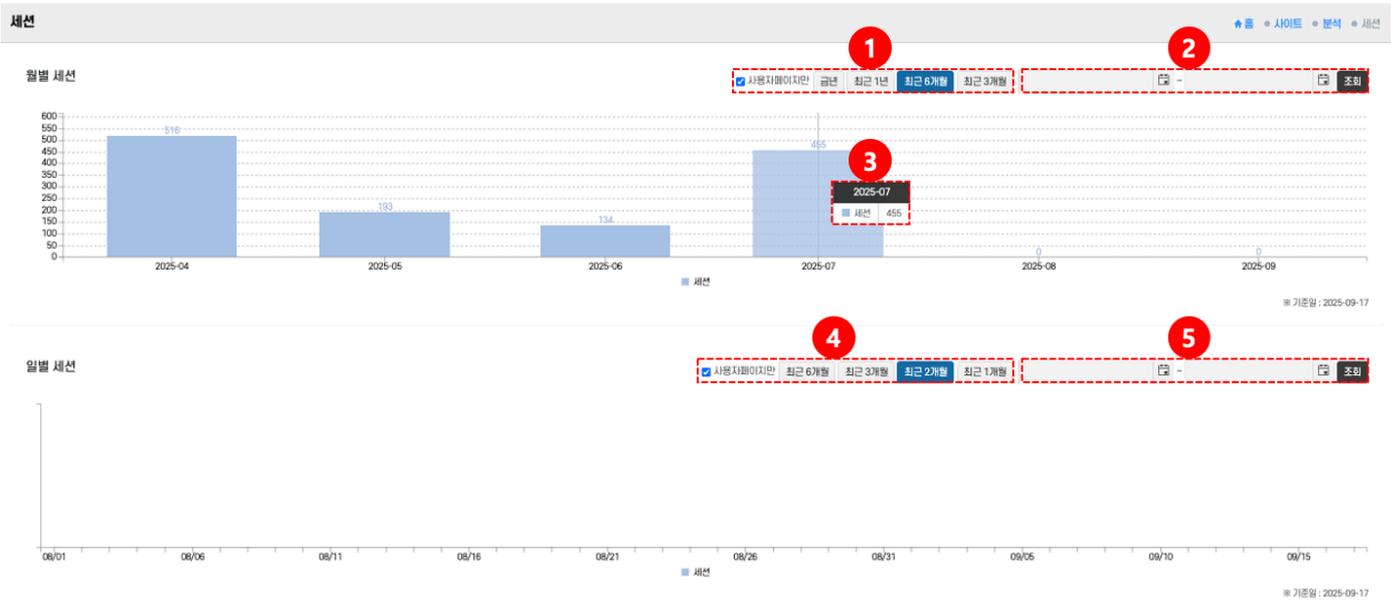
- 최근 2개월, 1개월, 3개월, 6개월 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 일별 세션 데이터를 확인할 수 있다.

5. 기간 설정 (일별 세션)

- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 일별 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

9. 통계

9.9.3 분석-세션

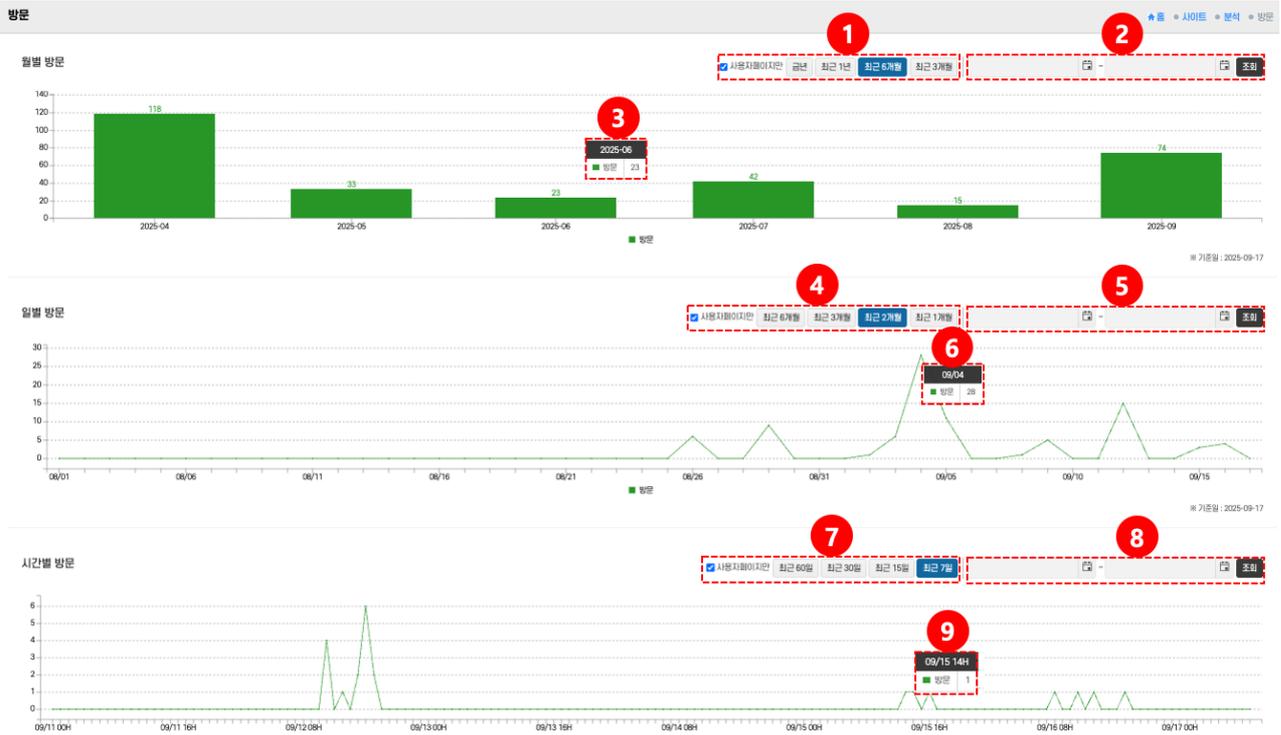


[사용방법]

- 월별 세션 확인: 상단의 기간 선택 ① 또는 기간 설정 ② 기능을 이용해 원하는 기간을 지정 → 해당 월의 세션 수 ③을 확인한다.
- 일별 세션 확인: 하단의 기간 선택 ④ 또는 기간 설정 ⑤ 기능을 이용해 원하는 기간을 지정 → 일별 세션 데이터를 확인한다.
- 활용: 세션 수 증감 추이를 분석하여 특정 시점의 접속 집중 원인을 파악하고, 마케팅 및 운영 전략에 반영한다.

9. 통계

9.9.4 분석-방문(1/2)



[기능설명]

1. 기간 선택 (월별 방문)

- 최근 6개월, 1년, 3개월, 금년 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 월별 방문 데이터를 확인할 수 있다.

2. 기간 설정 (월별 방문)

- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 월별 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

3. 방문 수 (월별)

- 특정 월에 발생한 방문 수를 그래프에서 확인할 수 있다.
- 예: 2025년 6월 → 23회.

4. 기간 선택 (일별 방문)

- 최근 2개월, 1개월, 3개월, 6개월 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 일별 방문 데이터를 확인할 수 있다.

5. 기간 설정 (일별 방문)

- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 일별 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

6. 방문 수 (일별)

- 특정 날짜에 발생한 방문 수를 그래프에서 확인할 수 있다.
- 예: 9월 4일 → 28회.

9. 통계

9.9.4 분석-방문(2/2)

7. 기간 선택 (시간별 방문)

- 최근 7일, 15일, 30일, 60일 중 원하는 기간을 선택할 수 있다.
- 선택된 기간의 시간별 방문 데이터를 확인할 수 있다.

8. 기간 설정 (시간별 방문)

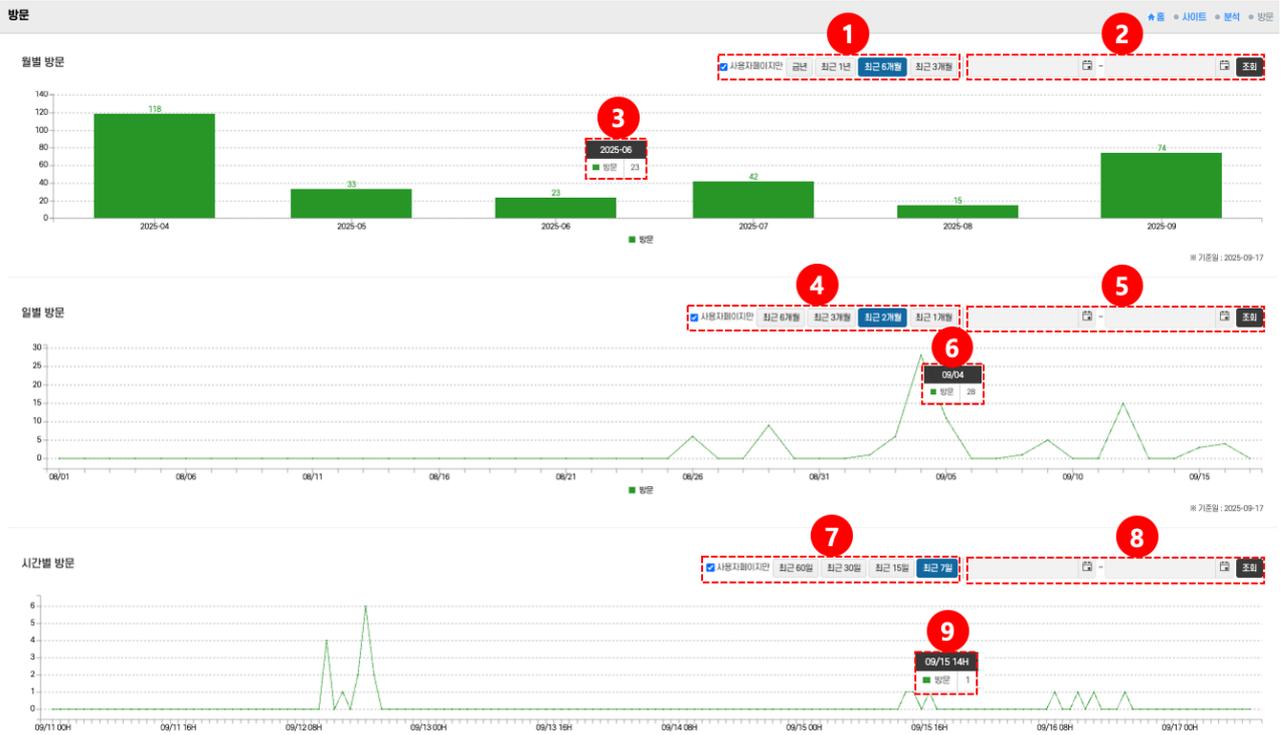
- 달력 아이콘을 이용해 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.
- 특정 시간대 데이터를 맞춤 조회할 수 있다.

9. 방문 수 (시간별)

- 특정 시간대의 방문 수를 확인할 수 있다.
- 예: 9월 15일 14시 → 1회.

9. 통계

9.9.4 분석-방문

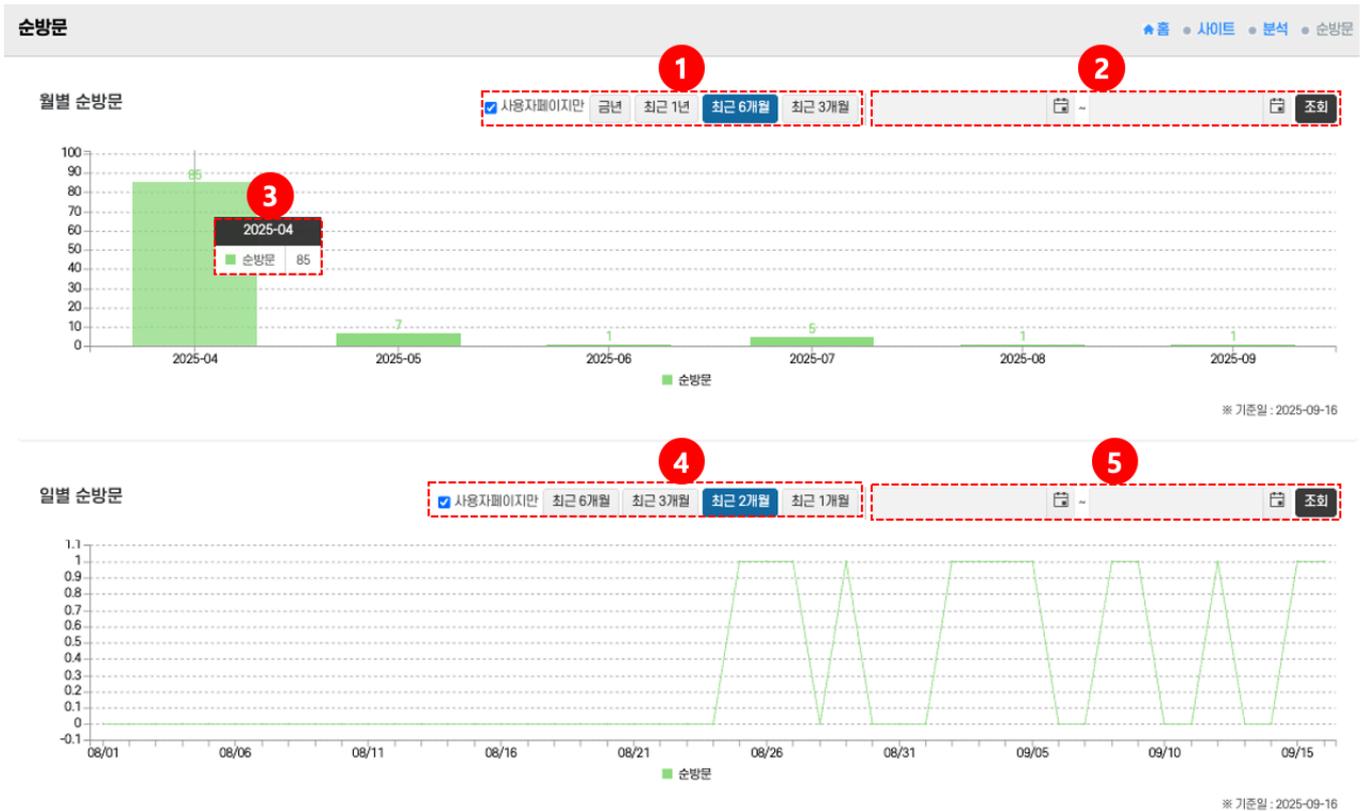


[사용방법]

- 월별 방문 확인: 상단의 기간 선택 ① 또는 기간 설정 ②을 통해 원하는 기간을 설정 → 해당 월의 방문 수 ③을 확인한다.
- 일별 방문 확인: 중간 영역의 기간 선택 ④ 또는 기간 설정 ⑤을 통해 구간을 지정 → 특정 날짜의 방문 수 ⑥을 확인한다.
- 시간별 방문 확인: 하단의 기간 선택 ⑦ 또는 기간 설정 ⑧을 통해 기간을 설정 → 특정 시간대의 방문 수 ⑨을 확인한다.
- 분석 활용: 월·일·시간 단위 데이터를 비교해 이벤트, 캠페인, 마케팅 활동이 방문자 수에 미친 영향을 파악한다.

9. 통계

9.9.5 분석-순방문



[기능설명]

1. 조회 기간 선택 (월별)

- 월별 순방문 데이터를 금년, 최근 1년, 최근 6개월, 최근 3개월 단위로 조회할 수 있다.
- 사용자 페이지 기준 여부를 체크할 수 있다.

2. 기간 검색 (월별)

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 특정 기간의 월별 순방문 데이터를 조회할 수 있다.

3. 월별 통계

- 월별 순방문 건수를 그래프에서 확인할 수 있다.
- 데이터 포인트에 마우스를 올려 상세 수치를 확인할 수 있다.

4. 조회 기간 선택 (일별)

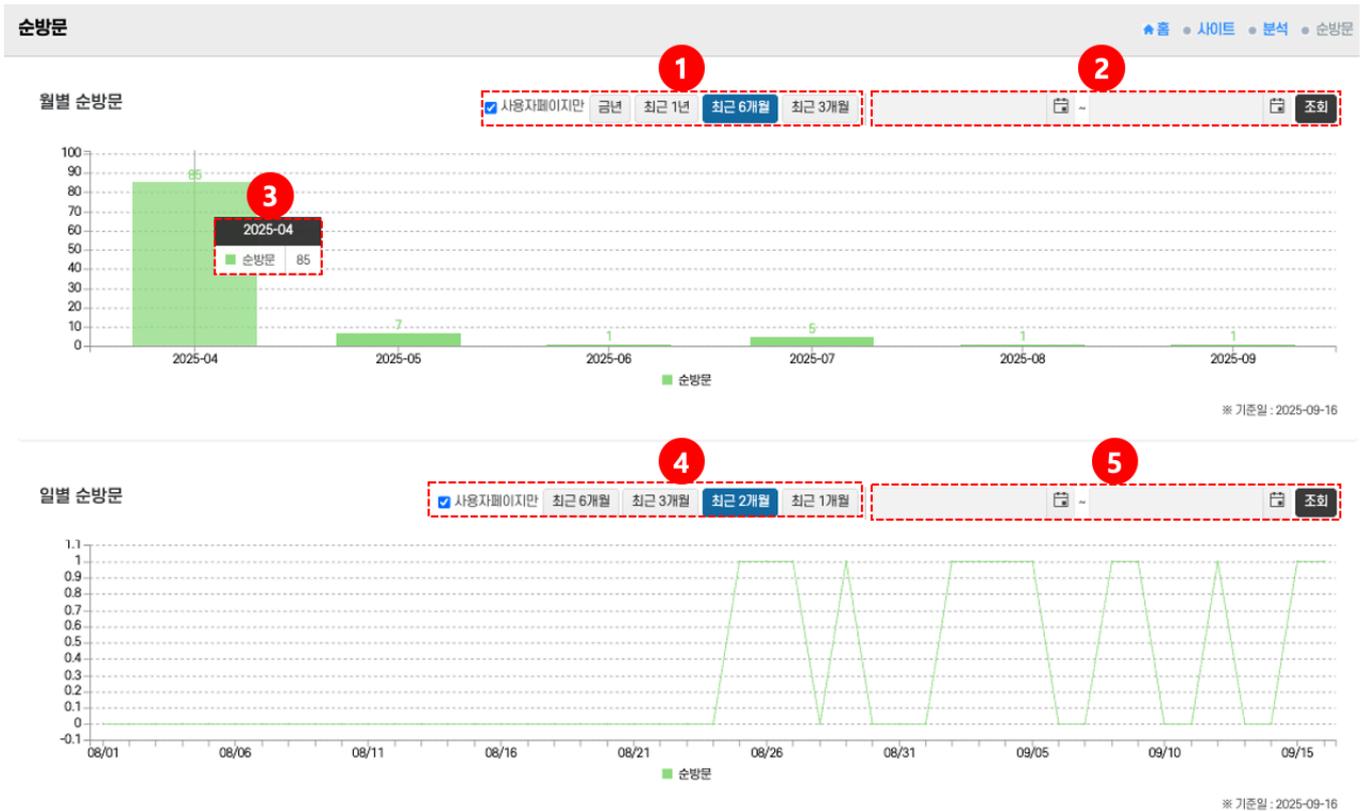
- 일별 순방문 데이터를 최근 6개월, 3개월, 2개월, 1개월 단위로 조회할 수 있다.
- 사용자 페이지 기준 여부를 체크할 수 있다.

5. 기간 검색 (일별)

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 특정 기간의 일별 순방문 데이터를 조회할 수 있다.

9. 통계

9.9.5 분석-순방문

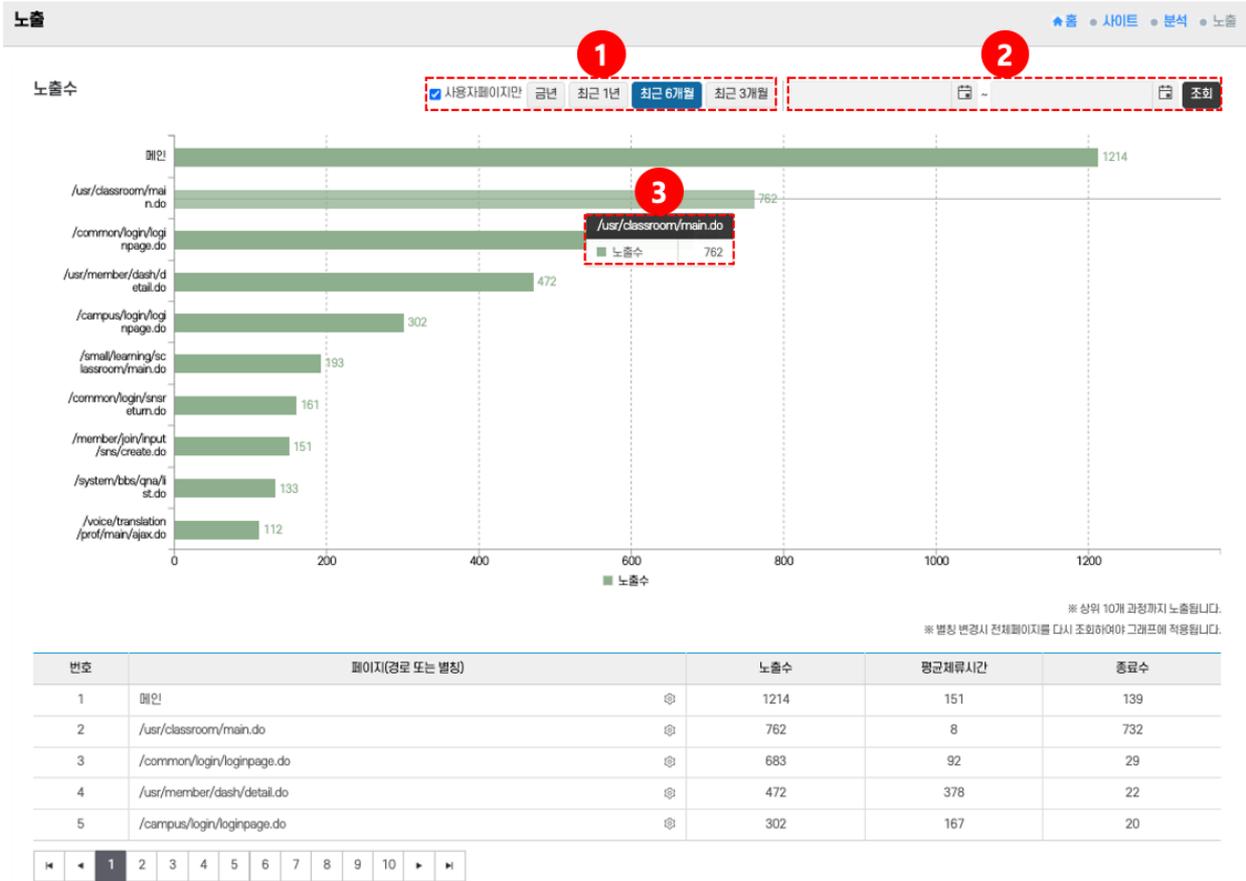


[사용방법]

- 조회 기간 선택 (월별): 상단의 옵션 버튼 ① 클릭 → 금년/최근 1년/6개월/3개월을 선택한다.
- 기간 검색 (월별): 상단의 기간 선택 ②에 시작일-종료일 입력 → 조회 버튼을 클릭한다.
- 월별 통계 확인: 그래프의 데이터 포인트 ③ 확인 → 월별 순방문 건수를 확인한다.
- 조회 기간 선택 (일별): 하단의 옵션 버튼 ④ 클릭 → 최근 6개월/3개월/2개월/1개월을 선택한다.
- 기간 검색 (일별): 하단의 기간 선택 ⑤에 시작일-종료일 입력 → 조회 버튼을 클릭한다.

9. 통계

9.9.6 분석-노출(1/2)



[기능설명]

1. 기간 선택 (노출)

- 최근 6개월, 1년, 3개월, 금년 중 원하는 기간을 선택하여 노출 데이터를 확인할 수 있다.

2. 기간 설정 (노출)

- 달력 아이콘을 이용해 원하는 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.

3. 노출 수

- 페이지별 노출 횟수를 막대 그래프로 확인할 수 있다.
- 예: `/usr/classroom/main.do` → 762회.

4. 기간 선택 (평균체류시간)

- 최근 6개월, 1년, 3개월, 금년 중 원하는 기간을 선택하여 평균체류시간 데이터를 확인할 수 있다.

5. 기간 설정 (평균체류시간)

- 달력 아이콘을 이용해 원하는 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.

6. 평균체류시간

- 특정 페이지에서 사용자가 머문 평균 시간을 초 단위(sec)로 확인할 수 있다.
- 예: `/course/active/.../mobilePopup.do` → 3,605초.

7. 기간 선택 (종료수)

- 최근 6개월, 1년, 3개월, 금년 중 원하는 기간을 선택하여 종료수 데이터를 확인할 수 있다.

9. 통계

9.9.6 분석-노출(2/2)

8. 기간 설정 (종료수)

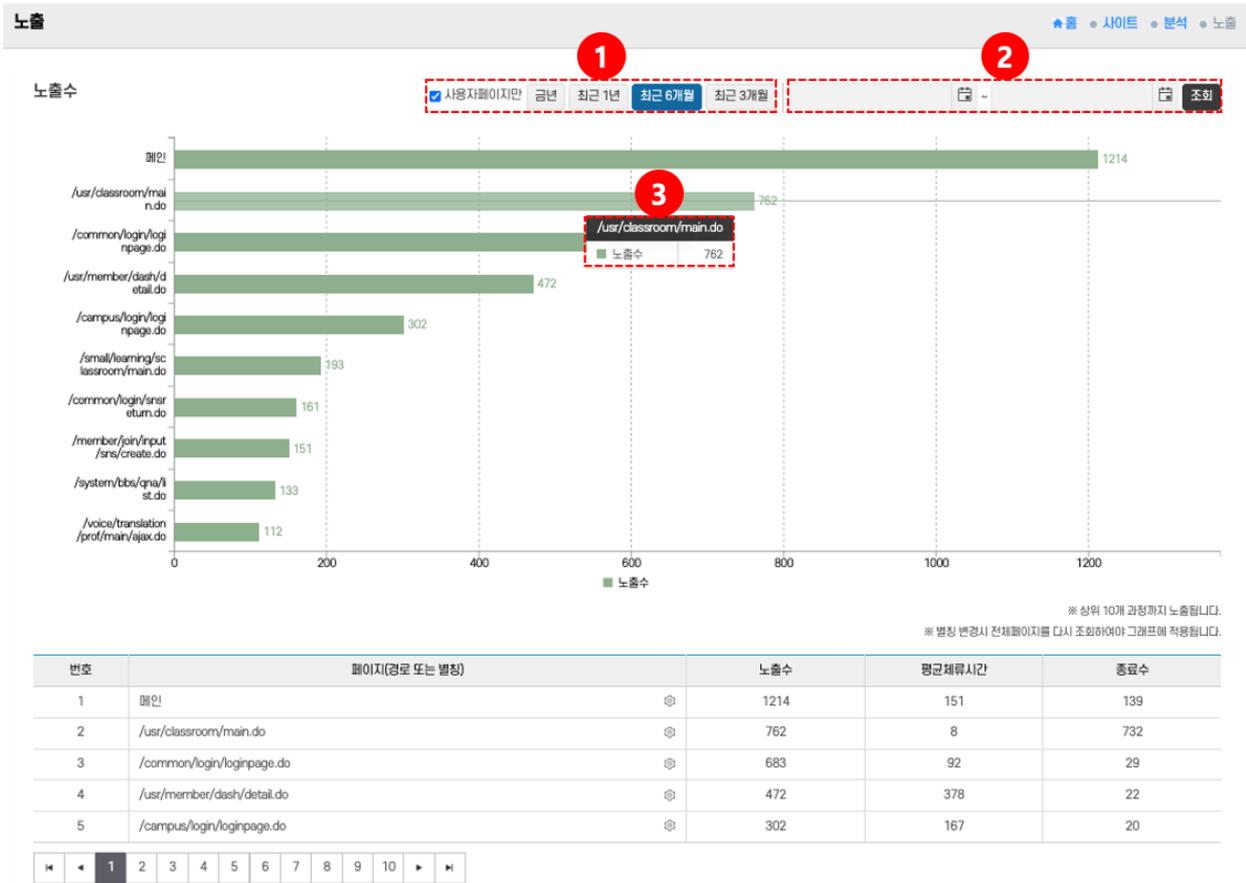
- 달력 아이콘을 이용해 원하는 시작일과 종료일을 직접 지정할 수 있다.

9. 종료수

- 특정 페이지에서 세션이 종료된 건수를 확인할 수 있다.
- 예: `/usr/classroom/main.do` → 732건.

9. 통계

9.9.6 분석-노출



[사용방법]

- 노출 수 확인: 상단의 기간 선택 ① 또는 기간 설정 ② 기능을 사용하여 원하는 기간을 설정 후 페이지별 노출 수 ③을 확인한다.
- 평균체류시간 확인: 기간 선택 ④ 또는 기간 설정 ⑤ 기능으로 기간을 설정한 뒤 페이지별 평균체류시간 ⑥을 확인한다.
- 종료수 확인: 기간 선택 ⑦ 또는 기간 설정 ⑧ 기능으로 기간을 설정한 뒤 페이지별 종료수 ⑨를 확인한다.
- 데이터 활용: 노출수·평균체류시간·종료수를 종합적으로 분석하여 사용자 행동 패턴 및 페이지 효율성을 파악한다.

9. 통계

9.9.7 분석-추적

추적 ▶ 홈 • 사이트 • 분석 • 추적

1 엑셀 * 로그인자를 지정하지 않으면 금일을 기준으로 조회합니다.

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	로그인일시	사이트	회원명	ID	로그인IP	세션ID
1	2025-09-16 17:09:09	사용자	김학생	test	127.0.0.1	ABFBC72ED57737D110983DD40C8945F1
2	2025-09-16 16:09:31	관리자	관리자	system	121.138.74.231	F69A1F879EEEC11B198C5CB950618827
3	2025-09-16 14:09:53	관리자	관리자	system	127.0.0.1	B0A09067D78345DFBD398DD9218FC1C7
4	2025-09-16 14:09:46	관리자	관리자	system	127.0.0.1	5ED871CCF806EAF2EBFB8DBC37BDC1B
5	2025-09-16 13:09:33	사용자	김학생	test	127.0.0.1	FB0840D60ED666883AA3E1318A0946E3
6	2025-09-16 13:09:21	관리자	관리자	system	121.138.74.231	F8470D5DD70F0962D2DAF6F6EEAFB091
7	2025-09-16 11:09:09	사용자	김학생	test	127.0.0.1	BCFABB829358EBA9D7F46C5D58B74DFA
8	2025-09-16 10:09:06	관리자	관리자	system	121.138.74.231	3BF4DE42C2DE718F0A0353BEE0327FA1
9	2025-09-16 10:09:04	관리자	관리자	system	127.0.0.1	2CB04D68D8056E7C66767476B9168124
10	2025-09-16 09:09:34	관리자	테스터01	test01	121.138.74.231	C68D20E603DEC184E635450C4799C4A5
11	2025-09-16 09:09:55	관리자	관리자	system	121.138.74.231	3FE78701B1D028AB9C98AC3285B43EF1
12	2025-09-16 09:09:01	관리자	관리자	system	121.138.74.231	770AA48DA2D6F069D951429AAECF022B
13	2025-09-16 09:09:21	관리자	관리자	system	127.0.0.1	CFA094B6C56C72C9BC4E6F0AED1E17A0
14	2025-09-16 08:09:52	관리자	관리자	system	121.138.74.231	B896868D1757C320D54F96A39308E7BD
15	2025-09-16 08:09:57	사용자	김학생	test	127.0.0.1	8086274915A8F7AD96920A1A587BA778
16	2025-09-16 08:09:40	관리자	관리자	system	127.0.0.1	2CE09FE4FF7813931E22FBC963CD0E13

1 20 페이지 당 항목수 16개 중 1 - 16

[기능설명]

1. 엑셀

- 로그인 추적 이력을 엑셀 파일로 저장할 수 있다.
- 로그인 일자, 사이트, 회원명, ID, 로그인 IP, 세션ID 등 기록을 보관할 수 있다.

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 로그인 추적 이력을 저장한다.

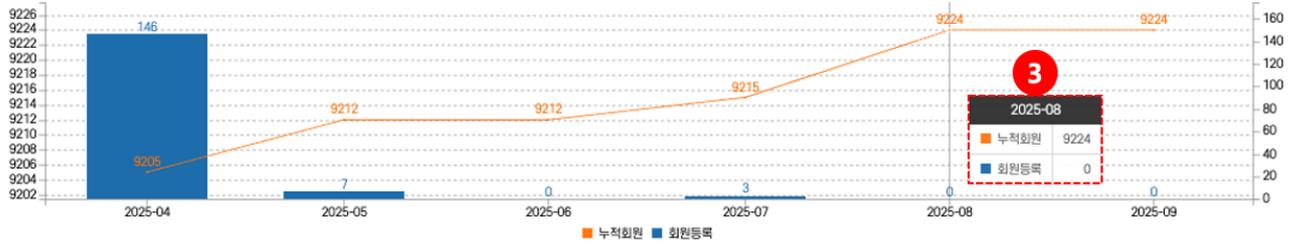
9. 통계

9.9.8 분석-회원

회원

홈 사이트 분석 회원

월별 누적회원/회원등록



※ 기준일 : 2025-09-16

일별 누적회원/회원등록



※ 기준일 : 2025-09-16

[기능설명]

1. 조회 기간 선택 (월별)

- 월별 누적회원/회원등록 데이터를 금년, 최근 1년, 최근 6개월, 최근 3개월 단위로 조회할 수 있다.
- 선택된 기간에 맞춰 월별 현황을 비교할 수 있다.

2. 기간 검색 (월별)

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 특정 기간의 월별 누적회원 및 회원등록 데이터를 조회할 수 있다.

3. 월별 통계

- 월별 누적회원 수와 회원등록 수를 확인할 수 있다.
- 그래프 상에 마우스를 올려 상세 수치를 확인할 수 있다.

4. 조회 기간 선택 (일별)

- 일별 누적회원/회원등록 데이터를 최근 6개월, 3개월, 2개월, 1개월 단위로 조회할 수 있다.
- 선택된 기간에 맞춰 일별 현황을 확인할 수 있다.

5. 기간 검색 (일별)

- 시작일과 종료일을 직접 설정할 수 있다.
- 특정 기간의 일별 누적회원 및 회원등록 데이터를 조회할 수 있다.

6. 일별 통계

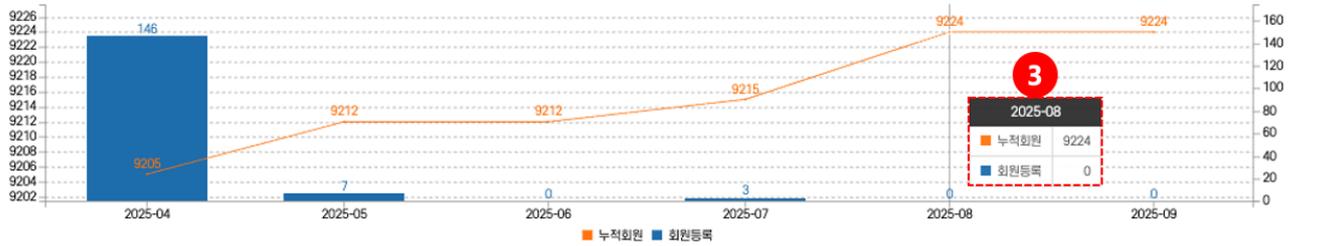
- 일별 누적회원 수와 회원등록 수를 확인할 수 있다.
- 그래프 상에 마우스를 올려 상세 수치를 확인할 수 있다.

9. 통계

9.9.8 분석-회원

회원 [홈](#) [사이트](#) [분석](#) [회원](#)

월별 누적회원/회원등록



일별 누적회원/회원등록



[사용방법]

- 기간 선택: 상단의 금년/최근 1년/최근 6개월/최근 3개월 버튼① 클릭 → 해당 기간의 누적회원·회원등록 현황 확인이 가능하다.
- 기간 설정: 시작일·종료일 입력 후 조회 버튼② 클릭 → 지정한 기간의 회원 증가 현황 확인이 가능하다.
- 상세 데이터: 그래프 막대 또는 라인에 마우스를 올리면 팝업③에서 해당 월의 누적회원·회원등록 수 확인이 가능하다.

X. 설정

1. 기본
2. 과정
3. 보안
4. 메뉴
5. 템플릿
6. 게시판
7. 약관
8. 그리드
9. 언어



10. 설정

10.1. 기본

기본 ● 홈 ● 설정 ● 기본

1 한국어 영어 중국어 일본어

2 설정 반영까지 최대 10분의 시간이 소요 됩니다.
3 모든는 한국어 적용이 되지 않습니다.

3 2

3

서비스명	테스트037
로그인 후 페이지	<input checked="" type="radio"/> 메인페이지 <input type="radio"/> 마이페이지 ※ 로그인 후 이동할 페이지를 설정 합니다.
관리자서비스명	LX2 V2
로그인 페이지 문구	LX2 V2 (기본)
관리자 로그인 페이지 문구	LX2 학습관리시스템 모든 학습의 시작
로고 (크기: 150 x)	<input type="text"/> 파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오
파비콘 (크기: 16 x)	<input type="text"/> 파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오
푸터	<pre><div class="footer"> <div class="main"> <div class="em">개인정보처리방침</div> <div class="em">이용약관</div> </div> <div class="em"> [주]문리소프트 대표 </div> </div></pre>
학습지원센터	주말 및 공휴일 휴무

[기능설명]

1. 탭

- 상단 탭에서 언어(한국어, 영어, 중국어, 일본어)를 전환할 수 있다.
- 선택한 언어에 따라 설정 화면이 해당 언어로 표시된다.

2. 저장

- 서비스명, 로그인 페이지 문구, 로고, 파비콘 등 변경된 항목을 저장한다.
- 저장 시 최대 10분 이내 반영된다.

3. 파일선택

- 로고 및 파비콘 이미지를 업로드할 수 있다.
- 버튼 클릭 시 로컬 폴더 탐색기가 열리며 원하는 파일을 선택해 적용한다.

10. 설정

10.1. 기본

기본 ● 홈 ● 설정 ● 기본

1 한국어 영어 중국어 일본어

2 설정 반영까지 최대 10분의 시간이 소요 됩니다.
3 모든는 한국어 적용이 되지 않습니다.

저장

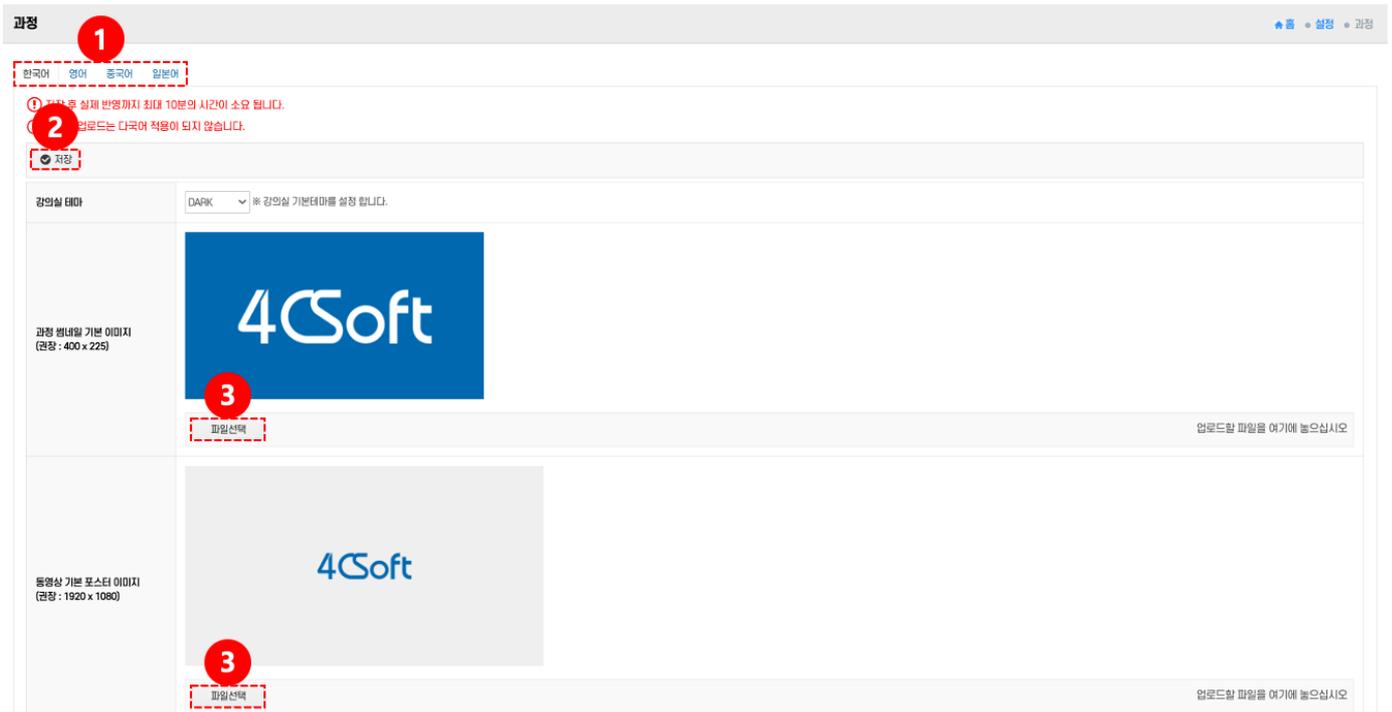
서비스명	테스트037
로그인 후 페이지	<input checked="" type="radio"/> 확인페이지 <input type="radio"/> 마이페이지 ※ 로그인 후 이동할 페이지를 설정 합니다.
관리자서비스명	LX2 V2
로그인 페이지 문구	LX2 V2 (개발)
관리자 로그인 페이지 문구	LX2 학습관리시스템 모든 학습의 시작
로고 (크기 : 150 x)	<input type="button" value="파일선택"/> 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오
파비콘 (크기 : 16 x)	<input type="button" value="파일선택"/> 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오
푸터	<pre><div class="ft"> <div class="main"> <div class="em">개인정보처리방침</div> <div class="hr">이메일주소구입하기</div> </div> <div class="info"> 국립보스톤 대표 - 행정호</div> <div class="tel">전화</div> 211-86-5245</div> 102-544-3822</div> 102-544-1009</div> Email - lea@4soft.com</div> </div></pre></pre>
학습지원센터	주말 및 공휴일 휴무

[사용방법]

- 탭: 탭① 클릭 시 원하는 언어 탭(한국어, 영어, 중국어, 일본어)을 클릭 → 해당 언어 화면으로 전환된다.
- 저장: 저장 버튼②을 클릭하면 서비스명, 로그인 페이지 문구, 로고, 푸터 등을 입력 또는 수정 → 저장 버튼 클릭 → 변경사항 반영된다.
- 파일 선택: 파일 선택 버튼③을 클릭하면 로고 또는 파비콘 업로드 영역에서 파일선택 버튼 클릭 → 로컬 PC에서 이미지 선택 → 적용이 완료된다.

10. 설정

10.2. 과정



[기능설명]

1. 탭

- 상단 탭 메뉴에서 원하는 언어(한국어, 영어, 중국어, 일본어)를 선택할 수 있다.
- 선택한 언어에 맞는 설정 화면으로 전환된다.

2. 저장

- 과정 썸네일, 기본 포스터, 수수료증 배경, 파일 등 설정 변경 사항을 저장하고 반영한다.

3. 파일선택

- 로컬 폴더에서 업로드할 파일을 지정할 수 있다.
- 파일 선택 버튼 클릭 시 파일 탐색기가 열리고 업로드할 파일을 선택할 수 있다.

10. 설정

10.2. 과정

[사용방법]

- 탭: 상단의 탭 메뉴① 클릭 → 한국어, 영어, 중국어, 일본어 중 원하는 언어 화면으로 전환된다.
- 저장: 모든 항목 수정 후 저장 버튼② 클릭 → 과정 썸네일, 기본 포스터, 수수료증 배경, 파일 등 변경 사항이 저장된다.
- 파일 선택: 이미지 등록이 필요한 경우 파일 선택 버튼③ 클릭 → 로컬 탐색기에서 업로드할 파일 선택 → 선택된 파일이 화면에 반영된다.

10. 설정

10.3.1. 보안_기본

기본 홈 • 설정 • 보안 • 기본

1 실제 반영까지 최대 10분의 시간이 소요 됩니다.

2 비밀번호변경

관리자	ID	system
	관리자 2차 비밀번호	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용
	이름	관리자
	이메일	<input type="text" value="system@4csoft.com"/>
	상태	승인
설정	로그인 유지시간	60 분 동안 로그인에 유지되며, 로그아웃 3 분 전 로그인 연장 알림 팝업창이 나타나고, 로그인 연장 버튼을 표시 합니다.
	로그인 잠금	5 ※ 선택 횟수만큼 로그인 실패 시 로그인 잠금 처리 됩니다.
	미리보기	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 ※ 학습콘텐츠 미리보기 기능 사용여부를 설정 합니다.
	비밀번호 변경주기	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용 180 일 동안 미변경시 비밀번호 변경 팝업창이 나옵니다.
	마이크로러닝 로그인 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 ※ 마이크로러닝 학습시 로그인 필요 여부를 설정 합니다.

3

[기능설명]

1. 저장

- 사용자 정보 및 보안 설정을 수정한 뒤 시스템에 반영할 수 있다.
- 클릭 시 입력된 값이 저장되며, 실제 반영까지는 일정 시간이 소요될 수 있다.

2. 비밀번호 변경

- 현재 로그인 계정의 비밀번호를 새로 설정할 수 있다.
- 버튼 클릭 시 팝업창이 열리며 새로운 비밀번호 입력 후 저장 가능하다.

3. 설정영역

- 로그인 및 계정 보안과 관련된 상세 정책을 관리할 수 있다.
- 로그인 유지시간: 로그인 세션이 유지되는 시간 설정
- 로그인 잠금: 로그인 실패 횟수 초과 시 계정 잠금 처리
- 미리보기 여부: 학습 콘텐츠 미리보기 기능 사용 여부 설정
- 비밀번호 변경주기: 일정 기간마다 비밀번호 변경을 강제
- 마이크로러닝 로그인 여부: 학습 시 추가 로그인 필요 여부 지정

10. 설정

10.3.1. 보안_기본

기본 ▶ 홈 • 설정 • 보안 • 기본

① **저장** 실제 반영까지 최대 10분의 시간이 소요 됩니다.

관리자	ID	system	비밀번호변경 ②
	관리자 2차 비밀번호	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용	
	이름	관리자	
	이메일	<input type="text" value="system@4csoft.com"/>	
	상태	승인	
설정	로그인 유지시간	60 <input type="text"/> 분 <small>분 동안 로그인이 유지되며, 로그아웃 3 <input type="text"/> 분 전 로그인 연장 알림 팝업창이 나타나고, 로그인 연장 버튼을 표시 합니다.</small>	③
	로그인 잠금	5 <input type="text"/> <small>* 선택 횡수만큼 로그인 실패 시 로그인 잠금 처리 됩니다.</small>	
	미리보기	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <small>* 학습콘텐츠 미리보기 기능 사용여부를 설정 합니다.</small>	
	비밀번호 변경주기	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용 <input type="text" value="180"/> 일 <small>동안 미변경시 비밀번호 변경 팝업창이 나옵니다.</small>	
	마이크로러닝 로그인 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <small>* 마이크로러닝 학습시 로그인 필요 여부를 설정 합니다.</small>	

[사용방법]

- 변경사항 저장: 사용자 정보나 보안 정책을 수정한 뒤 저장 버튼①을 클릭한다 → 입력된 값이 시스템에 반영된다.
- 비밀번호 변경: 계정 비밀번호를 바꾸려면 비밀번호 변경 버튼② 클릭 → 팝업창에서 새 비밀번호 입력 → 저장한다.
- 보안 정책 관리: 설정 영역③에서 로그인 유지시간, 로그인 잠금, 미리보기 여부, 비밀번호 변경주기 등을 원하는 값으로 변경 → 마지막에 저장① 클릭하여 적용한다.

10. 설정

10.3.2. 보안_API

API ▶ 홈 • 설정 • 보안 • API

1 실제 반영까지 최대 10분의 시간이 소요 됩니다.

저장

ZOOM MEETING API	api key	iN10uUJblmZr1OJAmsucCdgG0Bf4wqJTo
	api secret	ghz410JvZvXENXgUyapDDL0apmnaclx9G
ZOOM OAUTH API	account id	Lj9g5ixSTMGvPdDjHsSUWQ
	client id	p6c_rpfISJTY7Bu9zwww
	user id	yangkwa@4csoft.com
	client pswd	2UTXTuNgsKGA4aXuyf2jDwwt8BbLKzL
OPEN AI API	api key	sk-proj-Vjy2CM3opBMHS7-jg8H6RCf6ZgtZ5-7Kdq8EtiWuAcDqkK5NdZzpwMGbF65PMKEPPT3BtbKFJwwwM02z6QH4A20zsfYR
GOOGLE OAUTH API	api key	AlzaSyDmC2z2BoJyRbRUveSg-yKkYUJTWL_HCL2s
	client id	404210675069-17f58q32d8rthmqsr50105u5pefj20.apps.googleusercontent.com
	client secret	GOCSPX-W68aWqBjrh14Nt4RzCLHADkwc-p
YOUTUBE CHANNEL API	channel id	UCIzIEV3dWdH8EWSwXtm5A
VIMEO API	client id	79e0297c1ddaab8586023a93ba6c02f986670b8
	client secret	CW0pplpPjCpg3SVMS/IMZBAIox7e10SSQPgadF60ccvqfRno0mtZ8DP/dLx94fBvEjBjhm4/IDAyCjghLaoU5p0tKyU0UUS
	user id	199149453

[기능설명]

1. 저장

- API 연동 정보를 입력하거나 수정한 뒤 시스템에 반영할 때 사용한다.
- 저장 버튼 클릭 시 입력된 값이 등록되며, 실제 반영까지 일정 시간이 소요될 수 있다.

2. API 입력 영역

- 외부 서비스와 시스템을 연동하기 위해 필요한 인증 정보(API Key, Client ID, Secret 등)를 입력하는 구역이다.

지원되는 API 예시:

- Zoom Meeting API: 화상회의 연동
- Zoom OAuth API: 인증 기반 연동
- Open AI API: AI 기능 연동
- Google OAuth API: 구글 계정 인증 및 서비스 연동
- YouTube Channel API: 유튜브 채널 관리/데이터 연동
- Vimeo API: 비메오 영상 서비스 연동

10. 설정

10.3.2. 보안_API

API ▶ 홈 • 설정 • 보안 • API

1 현재 반영까지 최대 10분의 시간이 소요 됩니다.

ZOOM MEETING API	api key	<input type="text" value="iN10uJJAbImZr1UjAmsucCdgG0Bf4wqJTo"/>
	api sceret	<input type="text" value="ghz41OjVzXENXgUyapDDL0apmnaclx9G"/>
ZOOM QAUTH API	account id	<input type="text" value="Lj9g5ixSTMGvFdDjHsSUWQ"/>
	client id	<input type="text" value="p6c_rpfISjTY7Bu9zvwww"/>
	user id	<input type="text" value="yangkwa@4csoft.com"/>
	client pwwd	<input type="text" value="2UTXTuNgxkGA4aXuyf2j2wwv8BbLKzL"/>
OPEN AI API	api key	<input type="text" value="sk-proj-Vjy2CM3qpBMHS7-jg8H6RCf6ZgdZ5-7Kdq8EtiWuAcDqkK5NdZzpwMGbF65PMKEPPT3BbbFJwwwM02z6QH4A20ZsfYR"/>
GOOGLE QAUTH API	api key	<input type="text" value="AlzaSyDmC2z2BoJyRrRlUveSg-yKyWJTWL_HCL2s"/>
	client id	<input type="text" value="404210675069-17f5f8q32d0rftbmqsr50f05u5pefj20.apps.googleusercontent.com"/>
	client secret	<input type="text" value="GOCSPX-W68aWqBjrh14Nt4RzCLHADkww-p"/>
YOUTUBE CHANNEL API	channel id	<input type="text" value="UCIzIEW3dVDRH8EWSwXfm5A"/>
VIMEO API	client id	<input type="text" value="79e0297c1ddaab8586023a93ba6c02f986670b8"/>
	client secret	<input type="text" value="CW0pplpPjCpg3SVMS/1MZBAIox7e10SSQPGadF60ccvqfRno0mtZ8DP/dLx94fBveEjJhM4/IDAyCJghLaoU5p0tKyU0UUS"/>
	user id	<input type="text" value="199149453"/>

2

[사용방법]

- 저장: 모든 값을 입력 또는 수정한 뒤 저장 버튼①을 클릭 → 변경 사항이 시스템에 등록된다.
- API 정보 입력: 화면의 API 입력 영역②에서 각 서비스에 필요한 Key, Client ID, Secret 값을 정확히 입력한다.

10. 설정

10.3.3. 보안_관리자 접근관리

관리자 접근관리

1 삭제 2 조회 인 시간이 소요됩니다.

3 + IP 추가 4 엑셀 5 삭제 6 사용자 Arrow (목록의 IP만 허용)

4 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기를 눌러 놓으세요.

코드	IP	설명	사용
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	00007	127.0.0.6	IP 6
<input type="checkbox"/>	00008	127.0.0.3	IP 3

페이지당 항목수 20 2개 중 1-2

[기능설명]

1. IP 추가

- 새로운 관리자 접근 허용 IP를 등록할 수 있다.

2. 엑셀

- 등록된 IP 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

3. 삭제

- 선택된 IP를 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

4. 체크박스

- 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

5. 상세

- 등록된 접근관리 코드 및 IP 주소를 확인할 수 있다.
- 코드 클릭 시 상세 정보 화면으로 이동한다.

6. 사용 여부

- 특정 IP의 접근 허용 상태를 설정한다.

10. 설정

10.3.3. 보안_관리자 접근관리

관리자 접근관리

홈 • 설정 • 보안 • 관리자 접근관리

① 삭제 시 30초의 시간이 소요됩니다.

+ IP 추가 | 엑셀 | 삭제

④ 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	코드	IP	설명	사용
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	00007	127.0.0.6	IP 6	Y
<input type="checkbox"/>	00008	127.0.0.3	IP 3	Y

1 | 20 | 페이지당 항목수

2개 중 1-2

[사용방법]

- IP 추가: IP 추가 버튼① 클릭 → 새 접근 허용 IP를 입력 후 저장한다.
- 엑셀: 엑셀 버튼② 클릭 → 현재 등록된 IP 목록을 엑셀 파일로 내려 받는다.
- 삭제: 삭제할 항목을 선택한 후 삭제 버튼③ 클릭 → 목록에서 제거된다.
- 체크박스: 체크박스④ 선택 → 여러 IP를 동시에 지정해 일괄 삭제할 수 있다.
- 상세: 특정 항목의 코드 또는 IP⑤ 클릭 → 상세 관리 화면으로 이동한다.
- 사용 여부: 드롭다운에서 사용 여부⑥ 선택 → 해당 IP의 접근 가능 상태를 설정한다.

10. 설정

10.3.4. 보안_사용자 접근관리

사용자 접근관리

① 삭제 | ② 검색 | ③ 30초의 시간이 소요됩니다.

+ IP 추가 | 엑셀 | 삭제

④ 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

⑤

⑥ 미사용 | Arrow (목록의 IP만 허용)

코드	IP	설명	사용
00001	127.0.0.2	IP 2	Y

페이지 당 항목수: 20 | 1개 중 1-1

[기능설명]

1. IP 추가

- 새로운 사용자 접근 허용 IP를 등록할 수 있다.

2. 엑셀

- 등록된 IP 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 단순 조회, 내부 보고, 고객사 전달 자료로 활용된다.

3. 삭제

- 선택된 IP를 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

4. 체크박스

- 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

5. 상세

- 등록된 접근관리 코드 및 IP 주소를 확인할 수 있다.
- 코드 클릭 시 상세 정보 화면으로 이동한다.

6. 사용 여부

- 특정 IP의 접근 허용 상태를 설정한다.
- 사용 또는 미사용으로 지정할 수 있다.

10. 설정

10.3.4. 보안_사용자 접근관리

사용자 접근관리

① 1 삭제 2 엑셀 3 삭제 4 선택 5 상세 6 사용

① IP 추가 ② 엑셀 ③ 삭제

④ 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기를 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	코드	IP	설명	사용
<input type="checkbox"/>	00001	127.0.0.2	IP 2	Y

페이지 당 항목수: 20

[사용방법]

- IP 추가: IP 추가 버튼① 클릭 → 새 접근 허용 IP를 입력 후 저장한다.
- 엑셀: 엑셀 버튼② 클릭 → 현재 등록된 IP 목록을 엑셀 파일로 내려 받는다.
- 삭제: 삭제할 항목을 선택한 후 삭제 버튼③ 클릭 → 목록에서 제거된다.
- 체크박스: 체크박스④ 선택 → 여러 IP를 동시에 지정해 일괄 삭제할 수 있다.
- 상세: 특정 항목의 코드 또는 IP⑤ 클릭 → 상세 관리 화면으로 이동한다.
- 사용 여부: 드롭다운에서 사용 여부⑥ 선택 → 해당 IP의 접근 가능 상태를 설정한다.

10. 설정

10.4. 메뉴

The screenshot shows a web interface for managing menus. At the top left, there is a '메뉴' (Menu) header with a red circle '1' next to it. Below this, there are two tabs: '사용자' (User) and '관리자' (Admin), with '관리자' selected. A red dashed box highlights the '관리자' tab and the '신규등록' (New Registration), '엑셀' (Excel), and '삭제' (Delete) buttons, with red circles '2', '3', and '4' respectively. The main content area is a table with columns: '메뉴명' (Menu Name), '페이지 유형' (Page Type), '노출여부' (Display Status), and '등록일' (Registration Date). A red dashed box highlights the table content, with a red circle '6' next to the '노출여부' column. On the left side of the table, there is a tree view of menu categories. A red dashed box highlights the tree view, with a red circle '5' next to it. The table contains several rows of menu items, including 'HOME', '교육신청', '교육과정', '테스트037132123', '교육소개', '학습지원', '공지사항', '자주하는 질문', '질문하기', and '자료실'.

[기능설명]

1. 탭

- 화면 상단에서 사용자/관리자 모드를 전환할 수 있다.
- 각 모드에 따라 표시되는 메뉴 관리 항목이 달라진다.

2. 신규등록

- 새로운 메뉴를 생성할 때 사용한다.
- 클릭 시 메뉴 등록 화면으로 이동하여 메뉴 명, URL, 노출 여부 등을 설정할 수 있다.

3. 엑셀

- 현재 메뉴 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 백업, 검토, 보고용으로 활용된다.

4. 삭제

- 선택된 메뉴를 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

5. 체크박스

- 메뉴 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

6. 상세

- 각 메뉴가 연결된 실제 페이지 URL을 확인할 수 있다.
- 필요 시 해당 링크를 통해 페이지 접근이 가능하다.

10. 설정

10.4. 메뉴

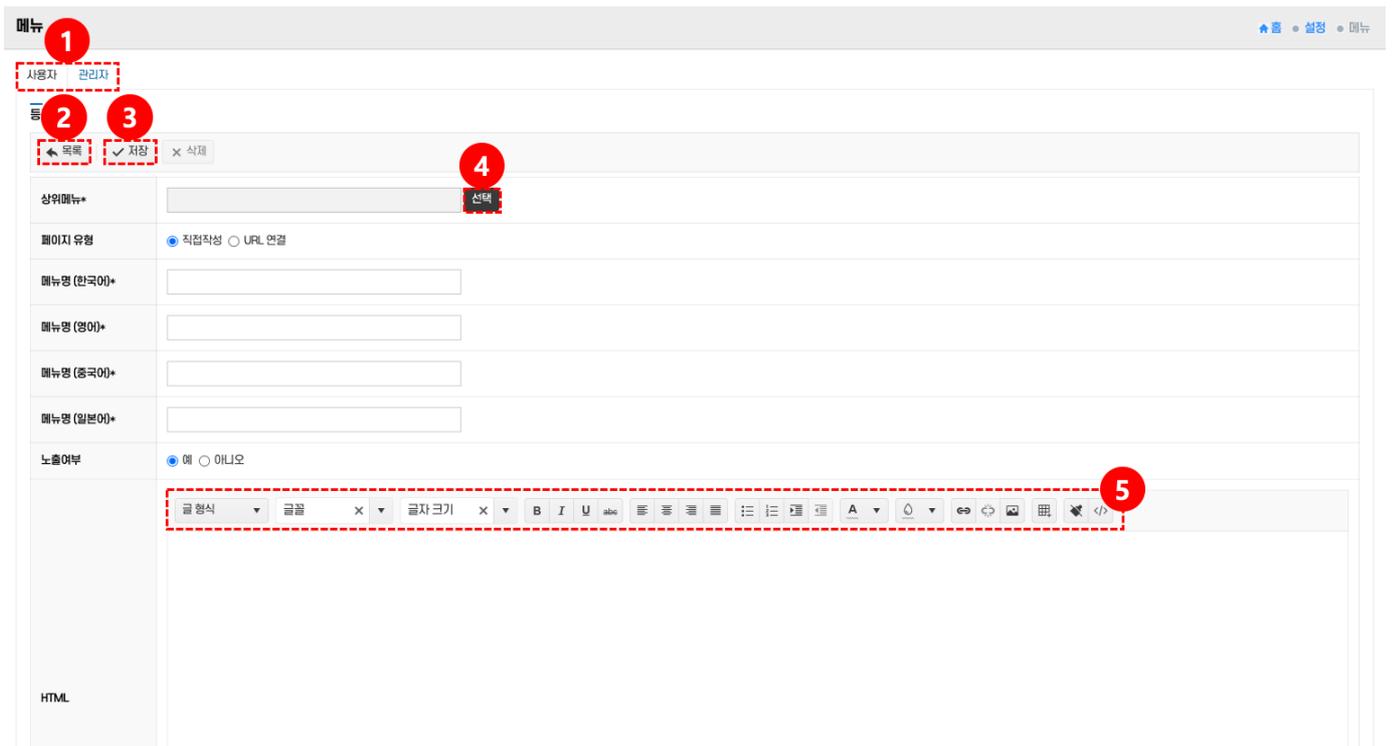
메뉴명	페이지 유형	노출여부	등록일
▼ HOME			
▼	/common/greeting.do	예	2016-12-20
	/course/active/master/list.do	예	2016-12-20
<input type="checkbox"/> 교육신청	/course/active/master/list.do	예	2017-08-23
교육과정	/course/active/plan/month/list.do	예	2019-02-12
<input type="checkbox"/> 테스트037132123	/common/menu/html/900001003001/detail.do	예	2025-08-07
<input type="checkbox"/> 교육소개	/common/menu/html/900001004/detail.do	예	2023-08-07
▼ 학습지원	/system/bbs/notice/list.do	예	2016-12-20
<input type="checkbox"/> 공지사항	/system/bbs/notice/list.do	예	2020-09-22
<input type="checkbox"/> 자주하는 질문	/system/bbs/faq/list.do	예	2017-08-23
<input type="checkbox"/> 질문하기	/system/bbs/qna/list.do	예	2023-02-01
<input type="checkbox"/> 자료실	/system/bbs/resource/list.do	예	2023-02-01

[사용방법]

- 탭: 화면 상단의 탭① 클릭 → 사용자 또는 관리자 모드로 전환된다.
- 신규 등록: 새 메뉴를 추가하려면 신규등록 버튼② 클릭 → 메뉴 명, URL, 노출 여부 등을 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼③ 클릭 → 현재 메뉴 목록이 엑셀 파일로 저장된다.
- 삭제: 삭제할 항목의 체크박스⑤ 선택 → 상단의 삭제 버튼을 클릭한다.
- 체크박스: 여러 항목을 동시에 지정해 일괄 작업을 수행한다.
- 상세: 상세 버튼⑥ 클릭 → 해당 메뉴의 URL과 페이지 정보 확인이 가능하다.

10. 설정

메뉴_신규등록



[기능설명]

1. 탭

- 사용자 모드와 관리자 모드를 전환할 수 있다.
- 각 모드에 따라 관리할 수 있는 메뉴 항목이 달라진다.

2. 목록

- 메뉴 목록 화면으로 이동한다.
- 신규 등록 작업을 취소하고 전체 현황을 확인할 수 있다.

3. 저장

- 입력된 메뉴 정보를 저장한다.
- 저장 시 새 메뉴가 목록에 반영된다.

4. 선택

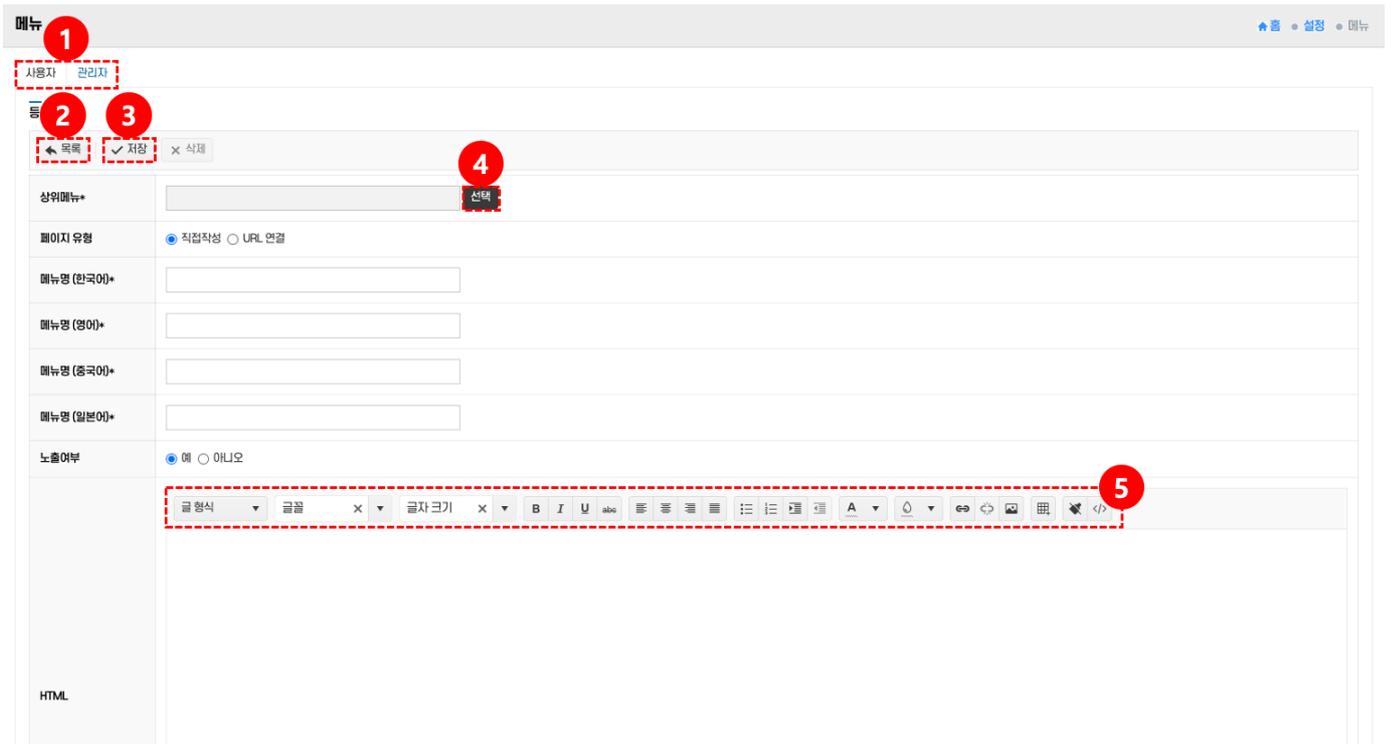
- 상위 메뉴를 선택할 수 있다.
- 메뉴의 계층 구조를 설정할 때 사용된다.

5. 편집 툴 바

- 설명 입력 시 글꼴, 정렬, 링크 삽입 등 서식 기능을 제공한다.
- HTML 모드 전환을 통해 직접 코드 작성도 가능하다.

10. 설정

메뉴_신규등록



[사용방법]

- 탭: 상단의 탭① 클릭 → 사용자/관리자 모드로 전환한다.
- 목록: 목록 버튼② 클릭 → 등록을 취소하고 메뉴 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 메뉴 명·URL·노출 여부 입력 후 저장 버튼③ 클릭 → 신규 메뉴가 저장된다.
- 메뉴 선택: 선택 버튼④ 클릭 → 등록할 메뉴의 상위 메뉴를 지정한다.
- 편집 툴 바: 에디터 툴 바⑤ 활용 → 글꼴, 정렬, 링크, HTML 코드 작성 등 서식을 설정한다.

10. 설정

메뉴_상세

메뉴 **1**

사용자 관리자

2 **3** **4**

← 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

상위메뉴*	HOME
페이지 유형	<input type="radio"/> 직접작성 <input checked="" type="radio"/> URL 연결
메뉴명 (한국어)*	<input type="text" value="교육안내"/>
메뉴명 (영어)*	<input type="text" value="Training Information"/>
메뉴명 (중국어)*	<input type="text" value="培训指南"/>
메뉴명 (일본어)*	<input type="text" value="教育案内"/>
URL	<input type="text" value="/course/active/master/list.do"/>
노출여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

[기능설명]

1. 탭

- 사용자 모드와 관리자 모드를 전환할 수 있다.
- 선택한 모드에 따라 표시되는 메뉴 관리 항목이 달라진다.

2. 목록

- 메뉴 관리 목록 화면으로 돌아가는 기능이다.
- 현재 작업 중인 내용을 취소하고 목록을 확인할 때 사용된다.

3. 저장

- 입력한 메뉴 정보를 저장하는 기능이다.
- 메뉴 명, URL, 노출 여부 등 수정 사항이 시스템에 반영된다.

4. 삭제

- 현재 선택된 메뉴를 삭제하는 기능이다.
- 불필요한 메뉴를 제거하거나 잘못 등록된 항목을 정리할 때 활용된다.

10. 설정

메뉴_상세

메뉴

1

사용자 관리자

2 3 4

← 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

상위메뉴*	HOME
페이지 유형	<input type="radio"/> 직접작성 <input checked="" type="radio"/> URL 연결
메뉴명 (한국어)*	<input type="text" value="교육안내"/>
메뉴명 (영어)*	<input type="text" value="Training Information"/>
메뉴명 (중국어)*	<input type="text" value="培训指南"/>
메뉴명 (일본어)*	<input type="text" value="教育案内"/>
URL	<input type="text" value="/course/active/master/list.do"/>
노출여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

[사용방법]

- 탭: 상단의 탭① 클릭 → 사용자 모드 또는 관리자 모드로 전환된다.
- 목록: 목록 버튼② 클릭 → 메뉴 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 메뉴 명, URL, 노출 여부 등을 입력한 뒤 저장 버튼③ 클릭 → 수정 사항이 반영된다.
- 삭제: 삭제할 메뉴를 선택 후 삭제 버튼④ 클릭 → 해당 메뉴가 목록에서 제거된다.

10. 설정

10.5.1. 템플릿_수료증



[기능설명]

1. 탭

- 상단에서 언어(한국어, 영어, 중국어, 일본어)를 선택할 수 있다.
- 선택한 언어에 따라 해당 언어로 된 수료증 목록이 표시된다.

2. 신규등록

- 새로운 수료증 양식을 등록할 수 있다.
- 클릭 시 등록 화면으로 이동하여 제목, 디자인, 항목 등을 입력할 수 있다.

3. 엑셀

- 현재 화면에 표시된 수료증 목록을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 목록 검토, 보고서 작성, 외부 공유 등 다양한 목적으로 활용된다.

4. 삭제

- 선택된 수료증을 목록에서 삭제할 수 있다.
- 체크박스로 선택한 항목만 삭제된다.

5. 체크박스

- 수료증 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

6. 상세

- 제목을 클릭하면 해당 수료증의 상세 화면으로 이동하여 수정 및 관리할 수 있다.
- 제목, 인증서 이름, 안내문구 등 내용 수정 및 변경이 가능하다.

7. 미리보기

- 등록된 수료증의 실제 표시 형태를 확인할 수 있다.
- 버튼 클릭 시 미리보기 창이 열린다.

8. 검색

- 등록된 수료증의 실제 표시 형태를 확인할 수 있다.
- 목록에서 특정 키워드(제목)를 입력해 원하는 수료증을 찾을 수 있다.

10. 설정

10.5.1. 템플릿_수료증



[사용방법]

- 탭: 상단 탭① 클릭 → 원하는 언어(한국어, 영어, 중국어, 일본어)로 목록이 전환된다.
- 신규 등록: 새로운 수료증을 만들려면 신규등록 버튼② 클릭 → 제목, 항목, 디자인 등을 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼③ 클릭 → 현재 수료증 목록이 엑셀 파일로 저장된다.
- 삭제: 불필요한 수료증을 제거하려면 삭제 버튼④을 클릭한다.
- 체크박스: 여러 항목을 삭제하거나 관리하려면 체크박스⑤로 원하는 수료증을 선택한다.
- 상세: 특정 수료증을 수정하려면 제목⑥ 클릭 → 상세 화면에서 내용 수정 및 설정 변경 가능하다.
- 미리보기: 수료증의 실제 표시 상태를 확인하려면 미리보기 버튼⑦ 클릭한다.
- 검색: 상단의 검색 창⑧에 키워드 입력 → Enter 키를 눌러 조건에 맞는 수료증을 조회한다.

10. 설정

템플릿_수료증_신규등록

수료증 HOME • 사이트 • 템플릿 • 수료증

등록

1 목록 2 저장 3 삭제

제목*

인증서이미지*

안내문구*

기관/소속*

발행인*

직인 이미지*
*150x150 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

5 운영권한* 전체 등록자 선택

[기능설명]

1. 목록

- 수료증 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 기존 등록된 수료증 정보를 다시 확인하거나 수정할 때 활용된다.

2. 저장

- 입력한 수료증 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록 뿐만 아니라 수정된 정보도 반영된다.

3. 삭제

- 작성 중인 수료증 정보를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 등록을 취소하거나 잘못된 정보를 제거한다.

4. 직인 이미지 업로드

- 수료증에 사용할 직인 이미지를 등록할 수 있다.
- 권장 크기는 150x150이며, 10MB 이하 파일만 업로드 가능하다.

5. 운영권한 선택

- 수료증 관리 권한을 부여할 대상을 지정할 수 있다.
- 등록자 또는 특정 소속 단위로 설정 가능하다.

10. 설정

템플릿_수료증_신규등록

수료증 HOME • 사이트 • 템플릿 • 수료증

등록

1 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

제목*	<input type="text"/>
인증서미감*	<input type="text"/>
안내문구*	<input type="text"/>
기관/소속*	<input type="text"/>
발행인*	<input type="text"/>
직인 이미지* *150x150	<input type="button" value="파일선택"/> 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오
운영권한*	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 관리자 <input type="radio"/> 선택

[사용방법]

- 목록 이동: 상단의 목록 버튼①을 클릭 → 수료증 목록으로 이동한다.
- 저장: 입력한 정보를 확인 후 저장 버튼②를 클릭 → 신규 수료증을 저장한다.
- 삭제: 작성 중인 수료증을 취소하려면 삭제 버튼③을 클릭한다.
- 직인 이미지 등록: 파일선택 버튼④을 클릭 → 수료증 직인을 업로드한다.
- 운영권한 지정: 관리 권한을 줄 대상을 선택 후 선택 버튼⑤을 클릭한다.

10. 설정

템플릿_수료증_상세

수료증 홈 • 설정 • 템플릿 • 수료증

1

한국어 영어 중국어 일본어

2 3 4

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

① 이미지 업로드는 다국어 적용이 되지 않습니다.

제목*	비정규과정수료증
인증서이름*	
안내문구*	위 과정을 이수하였기에 이 증서를 수여함
기관/소속*	포씨소프트 기술연구소
발행인*	소장 나소장
직인 이미지 *150x150	 5
운영권한*	<input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속 선택

파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오

[기능설명]

1. 언어 탭

- 한국어, 영어, 중국어, 일본어 중 선택 가능하다.
- 수료증 내용을 다국어 버전으로 관리할 때 활용된다.

2. 목록

- 수료증 등록/수정 화면에서 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.
- 전체 수료증 현황을 다시 확인할 때 사용된다.

3. 저장

- 입력한 수료증 정보를 저장한다.
- 제목, 인증서 이름, 직인 이미지 등의 정보가 반영된다.

4. 삭제

- 선택된 수료증을 목록에서 삭제한다.
- 삭제된 항목은 복구할 수 없으므로 주의가 필요하다.

5. 파일선택

- 기관 직인 이미지를 업로드하여 수료증에 표시한다.
- PNG, JPG 등 이미지 파일 형식을 지원한다.

10. 설정

템플릿_수료증_상세

수료증 홈 • 설정 • 템플릿 • 수료증

1

한국어 영어 중국어 일본어

2 3 4

← 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

① 이미지 업로드는 다국어 적용이 되지 않습니다.

제목*	비정규과정수료증
인증서이름*	
안내문구*	위 과정을 이수하였기에 이 증서를 수여함
기관/소속*	포씨소프트 기술연구소
발행인*	소장 나소장
직인 이미지 *150x150	 5 파일선택 업로드할 파일을 여기에 놓으십시오
운영권한*	<input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속 선택

[사용방법]

- 언어 탭: 언어 탭① 클릭 → 한국어, 영어, 중국어, 일본어 중 원하는 언어를 선택한다.
- 목록: 목록 버튼② 클릭 → 수료증 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 수료증 정보를 입력 후 저장 버튼③ 클릭 → 입력한 내용이 저장된다.
- 삭제: 수정 중이거나 선택된 수료증을 삭제하려면 삭제 버튼④ 클릭 → 목록에서 제거된다.
- 파일선택: 파일선택 버튼⑤ 클릭 → 기관 직인 이미지를 업로드해 수료증에 반영한다.

10. 설정

10.5.2. 템플릿_수강신청서

The screenshot shows the '수강신청서' (Course Application) management page. At the top, there is a language selection bar (1) with options for Korean, English, Chinese, and Japanese. A search bar (7) is located in the top right. Below the language bar, there are buttons for '+ 신규등록' (2), '엑셀' (3), and '삭제'. A table (4) lists application records with columns for ID, 제목 (Title), 미리보기 (Preview), 수정가능 여부 (Editability), 사용여부 (Usage), and 등록일 (Registration Date). A '상세' (5) button is next to the '수강신청서' entry, and a '미리보기' (6) button is next to the '전체기능 테스트' entry. The table shows two records with ID 'AT000000006' and 'AT000000005', both with '가능' (Possible) editability and '예' (Yes) usage, registered on '2024-12-18'. A pagination bar at the bottom shows '페이지 당 항목수' (Items per page) set to 50 and '2개 중 1-2' (2 of 2).

[기능설명]

1. 탭

상단 탭에서 언어(한국어, 영어, 중국어, 일본어)를 선택할 수 있다.
선택한 언어에 따라 해당 언어로 된 수강신청서 목록이 표시된다.

2. 신규등록

새로운 수강신청서를 생성할 수 있다.
클릭 시 등록 화면으로 이동해 제목, 내용 등을 입력하여 신규 신청서를 등록한다.

3. 엑셀

현재 수강신청서 목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있다.
데이터 검토, 보고서 작성, 백업 시 활용된다.

4. 체크박스

수강신청 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

5. 상세

제목 클릭 시 해당 신청서 상세 화면으로 이동하여 수정 및 관리할 수 있다.
주소, 연락처, 소속 등 여러 항목을 설정할 수 있다.

6. 미리보기

등록된 신청서를 실제 화면에서 확인할 수 있다.
버튼 클릭 시 미리보기 창이 열린다.

7. 검색

검색창에 특정 키워드(ID, 제목 등)를 입력해 원하는 그룹을 찾을 수 있다.

10. 설정

10.5.2. 템플릿_수강신청서

[사용방법]

- 탭: 상단 탭① 클릭 → 한국어, 영어, 중국어, 일본어 중 원하는 언어로 전환된다.
- 신규등록: 새로운 신청서를 만들려면 신규등록 버튼② 클릭 → 제목, 내용 등을 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼③ 클릭 → 현재 목록이 엑셀 파일로 내려 받아진다.
- 체크박스: 여러 항목을 삭제하거나 관리하려면 체크박스④로 원하는 신청서를 선택한다.
- 상세: 특정 신청서를 수정하려면 제목⑤ 클릭 → 상세 화면에서 내용 수정 및 설정 변경 가능하다.
- 미리보기: 신청서의 실제 표시 형태를 확인하려면 미리보기 버튼⑥ 클릭한다.
- 검색: 특정 신청서를 찾을 때 검색 창⑦에 키워드를 입력 후 검색 버튼을 누른다.

10. 설정

템플릿_수강신청서_신규등록(1/2)



[기능설명]

1. 목록

- 수강신청서 목록 화면으로 이동할 수 있다.
- 기존 등록된 신청서를 다시 확인하거나 수정할 때 활용된다.

2. 저장

- 입력한 수강신청 정보를 저장할 수 있다.
- 신규 등록뿐 아니라 수정된 정보도 반영된다.

3. 삭제

- 작성 중인 수강신청 정보를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 등록을 취소하거나 잘못된 정보를 제거한다.

4. 순서변경

- 수강신청 항목의 노출 순서를 변경할 수 있다.
- 사용자 화면에서의 표시 순서를 조정한다.

5. 주소찾기

- 우편번호와 주소를 검색하여 자동 입력할 수 있다.
- 정확한 주소 입력으로 오류를 줄인다.

10. 설정

템플릿_수강신청서_신규등록(2/2)



[기능설명]

6. 파일선택

- 수강신청 시 필요한 증빙자료를 업로드할 수 있다.
- 10MB 이하의 파일만 등록 가능하다.

7. 개인정보 수집 동의

- 학습자 개인정보 수집 및 이용 목적을 안내하고 동의를 받을 수 있다.
- 동의 시 수강신청이 가능하며, 거부 시 서비스 이용에 제한이 발생한다.

8. 보안 서약서 동의

- 온라인 교육 보안 준수를 위해 보안 서약 내용을 확인 후 동의할 수 있다.
- 불법 녹화·배포 방지를 위한 규정에 동의해야 수강신청이 진행된다.

9. 회원정보 불러오기

- 기존 회원정보를 불러와 자동 입력할 수 있다.
- 동일한 정보를 반복 입력하는 번거로움을 줄인다.

10. 수강 가능 여부

- 선택한 강좌의 수강 가능 여부를 표시한다.
- 관리자 설정에 따라 제한될 수 있다.

11. 사용여부

- 신청서 양식의 사용 여부를 설정할 수 있다.
- '예/아니오'로 지정하여 양식 활성화 여부를 제어한다.

10. 설정

템플릿_수강신청서_상세

[기능설명]

1. 언어 탭

- 수강신청서 항목을 다국어로 관리할 수 있다.
- 한국어, 영어, 중국어, 일본어를 선택해 각각 내용을 입력한다.

2. 목록

- 등록된 수강신청서 목록 화면으로 이동한다.
- 현재 작성 중인 입력은 반영되지 않는다.

3. 저장

- 입력한 수강신청서 항목을 저장한다.
- 신규 등록과 수정된 항목이 반영된다.

4. 삭제

- 선택된 수강신청서를 삭제한다.
- 삭제 시 복구가 불가능하다.

5. 순서변경

- 항목 표시 순서를 변경할 수 있다.
- 드래그 또는 설정을 통해 원하는 순서로 조정 가능하다.

6. 주소찾기

- 주소 입력 시 활용할 수 있는 검색 기능이다.
- 우편번호 검색 후 자동으로 주소가 입력된다.

7. 파일등록

- 수강신청 시 필요한 파일을 업로드할 수 있다.
- 파일 크기와 확장자 제한이 적용된다.

10. 설정

템플릿_수강신청서_상세

[사용방법]

- 언어 탭: 상단의 언어 탭① 클릭 → 한국어/영어/중국어/일본어 항목별을 입력한다.
- 목록: 작성 중단 후 목록으로 이동하려면 목록 버튼② 클릭한다.
- 저장: 입력한 항목을 반영하려면 저장 버튼③ 클릭한다.
- 삭제: 불필요한 신청서를 제거하려면 삭제 버튼④ 클릭한다.
- 순서변경: 항목의 노출 순서를 바꾸려면 순서변경 버튼⑤ 클릭한다.
- 주소찾기: 주소 입력란에서 주소찾기 버튼⑥ 클릭 → 우편번호 검색 후 자동 입력이 된다.
- 파일등록: 제출 서류가 필요할 경우 파일선택 버튼⑦ 클릭 → 파일 업로드가 된다.

10. 설정

10.5.3. 템플릿_썸네일

썸네일	제목	사용여부	등록일
<input type="checkbox"/>	직장 내 성희롱 예방교육	사용	2025-08-06
<input type="checkbox"/>	사무실_02	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	사무실_01	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	아이디어_02	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	아이디어_01	사용	2022-08-03

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 썸네일 이미지를 등록할 수 있다.
- 클릭 시 신규 등록 화면으로 이동하여 이미지와 제목 등을 입력할 수 있다.

2. 엑셀

- 현재 썸네일 목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있다.
- 데이터 검토, 보고서 작성, 백업 시 활용된다.

3. 체크박스

- 썸네일 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

4. 썸네일 상세

- 등록된 썸네일 이미지를 확인할 수 있다.
- 클릭 시 해당 썸네일 상세 화면으로 이동한다.

5. 검색

- 검색창에 특정 키워드(제목)를 입력해 원하는 썸네일을 찾을 수 있다.

10. 설정

10.5.3. 템플릿_썸네일

썸네일	제목	사용여부	등록일
<input type="checkbox"/>	직장 내 성희롱 예방교육	사용	2025-08-06
<input type="checkbox"/>	사무실_02	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	사무실_01	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	아이디어_02	사용	2022-08-03
<input type="checkbox"/>	아이디어_01	사용	2022-08-03

[사용방법]

- 신규 등록: 새 이미지를 추가하려면 신규등록 버튼① 클릭 → 이미지 파일 업로드 및 제목 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼② 클릭 → 현재 썸네일 목록이 엑셀 파일로 내려 받아진다.
- 체크박스: 삭제나 관리 작업을 위해 체크박스③로 여러 썸네일을 선택한다.
- 썸네일 상세: 등록된 썸네일을 확인하거나 수정하려면 썸네일 이미지④를 클릭한다.
- 검색: 특정 썸네일을 찾으려면 검색 창⑤에 키워드를 입력 후 검색 버튼을 클릭한다.

10. 설정

템플릿_썸네일_신규등록

썸네일	
1 < 목록 2 ✓ 저장 3 ✕ 삭제	
제목*	<input type="text"/>
대체 텍스트	<input type="text"/>
썸네일* * 480 x 270	4 파일선택
운영권한*	<input type="radio"/> 등록자 <input checked="" type="radio"/> 소속 선택 총괄 / 보건복지부 5 선택

[기능설명]

1. 목록

- 썸네일 등록/수정 화면에서 목록 화면으로 돌아간다.
- 전체 썸네일 현황을 다시 확인할 때 사용된다.

2. 저장

- 입력한 썸네일 정보를 저장한다.
- 제목, 대체 텍스트, 이미지 등이 반영된다.

3. 삭제

- 선택된 썸네일을 삭제한다.
- 삭제 시 복구할 수 없으므로 주의가 필요하다.

4. 파일선택

- 업로드할 썸네일 이미지를 선택한다.
- 권장 사이즈는 480x270px이며 JPG, PNG 파일을 지원한다.

5. 운영권한 선택

- 해당 썸네일을 사용할 권한 대상을 지정한다.
- 등록자, 소속 선택, 특정 부서 등으로 설정 가능하다.

10. 설정

템플릿_썸네일_신규등록

썸네일	
☰	
1 2 3 ◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제	
제목*	<input type="text"/>
대체 텍스트	<input type="text"/>
썸네일* * 480 x 270	4 파일선택
운영권한*	○ 등록자 ● 소속 선택 총괄 / 보건복지부 5 선택

[사용방법]

- 목록: 목록 버튼① 클릭 → 썸네일 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 썸네일 정보를 입력 후 저장 버튼② 클릭 → 입력한 내용이 저장된다.
- 삭제: 선택된 썸네일을 제거하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 목록에서 삭제된다.
- 파일선택: 파일선택 버튼④ 클릭 → 업로드할 썸네일 이미지를 선택한다.
- 운영권한 선택: 선택 버튼⑤ 클릭 → 등록자/소속/부서 중 권한을 지정한다.

10. 설정

템플릿_썸네일_상세

썸네일

1 2 3

◀ 목록 ✓ 저장 ✕ 삭제

제목*

사용여부 예 아니오

대체 텍스트

썸네일*
* 480 x 270



파일선택

운영권한* 등록자 소속 선택

[기능설명]

- **1. 목록**
 - 현재 등록/수정 중인 썸네일 작업을 종료하고 목록 화면으로 이동한다.
- **2. 저장**
 - 입력한 제목, 사용여부, 대체 텍스트, 이미지 등의 정보를 저장한다.
- **3. 삭제**
 - 선택된 썸네일 이미지를 삭제한다.
 - 삭제 후 복구가 불가능하므로 주의해야 한다.
- **4. 파일선택**
 - 새 썸네일 이미지를 업로드할 수 있다.
 - 권장 사이즈는 480x270px이며 JPG, PNG 파일 형식을 지원한다.

10. 설정

템플릿_썸네일_상세

썸네일	
제목*	사무실_02
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
대체 텍스트	
썸네일* *480 x 270	 파일선택
운영권한*	<input type="radio"/> 등록자 <input type="radio"/> 소속 선택

[사용방법]

- 목록: 목록 버튼① 클릭 → 전체 썸네일 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 썸네일 정보를 입력한 후 저장 버튼② 클릭 → 입력된 내용이 저장된다.
- 삭제: 등록된 썸네일을 제거하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 해당 항목이 목록에서 삭제된다.
- 파일선택: 파일선택 버튼④ 클릭 → 새로운 이미지를 선택해 업로드한다.

10. 설정

10.5.4. 템플릿_자동 알림

유형	제목	내용	사용여부	등록일
<input type="checkbox"/>	과제 제출완료	[자칭] 과제	미사용	2023-07-26
<input type="checkbox"/>	질문하기 답변알림	질문하기 답변	미사용	2023-07-26
<input type="checkbox"/>	수강승인	수강 승인	사용	2023-07-26
<input type="checkbox"/>	비밀번호 초기화 템플릿	비밀번호 초기화 되었습니다.	미사용	2023-05-31
<input type="checkbox"/>	진도독려	SMS보내기	사용	2023-03-09

[기능설명]

1. 탭

- 자동 알림 발송 방식을 문자 또는 이메일 중에서 선택할 수 있다.
- 선택한 방식에 따라 목록과 설정 항목이 달라진다.

2. 신규등록

- 새로운 자동 알림 템플릿을 생성할 수 있다.
- 클릭 시 등록 화면으로 이동하여 유형, 제목, 내용 등을 입력한다.

3. 체크박스

- 자동 알림 목록에서 여러 항목을 동시에 선택할 수 있다.
- 삭제와 같은 일괄 작업을 수행할 때 사용된다.

4. 상세

- 제목 클릭 시 해당 알림의 상세 화면으로 이동하여 수정할 수 있다.
- 제목/내용 목록 클릭 시 상세 페이지로 이동된다.

5. 검색

- 등록된 자동 알림을 제목이나 내용 키워드로 검색할 수 있다.
- 원하는 항목을 빠르게 찾을 수 있다.

10. 설정

10.5.4. 템플릿_자동 알림

자동알림

문자 이메일

+ 신규등록 × 액셀 × 삭제

별도 여러 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	유형	제목	내용	사용여부	등록일
<input type="checkbox"/>	과제 제출완료	[자칭] 과제	과제 제출 업데이트 완료	미사용	2023-07-26
<input type="checkbox"/>	질문하기 답변알림	질문하기 답변	홍길동님, 질문에 대한 답변이 달렸습니다. 확인부탁드립니다.	미사용	2023-07-26
<input type="checkbox"/>	수강승인	수강 승인	홍길동님, 수강이 승인되었습니다.	사용	2023-07-26
<input type="checkbox"/>	비밀번호 초기화	비밀번호 초기화 템플릿	비밀번호가 초기화 되었습니다. 초기 비밀번호는 아이디/입니다.	미사용	2023-05-31
<input type="checkbox"/>	진도독려	SMS보내기	확인부탁드립니다.	사용	2023-03-09

5개 중 1 - 5

[사용방법]

- 탭: 상단 탭① 클릭 → 문자 또는 이메일 중 원하는 방식을 선택한다.
- 신규 등록: 새로운 알림을 만들려면 신규등록 버튼② 클릭 → 유형, 제목, 내용 입력 후 저장한다.
- 체크박스: 여러 알림을 관리하려면 체크박스③로 항목을 선택 → 삭제 등 일괄 작업 수행 가능하다.
- 상세: 등록된 알림을 수정하려면 제목④을 클릭 → 상세 화면에서 내용 변경 후 저장한다.
- 검색: 특정 알림을 찾으려면 검색 창⑤에 키워드를 입력 후 검색 버튼 클릭한다.

10. 설정

템플릿_자동 알림_신규등록

자동알림 홈 설정 템플릿 자동알림

1 2 3

목록 저장 삭제

유형* 알림하기 답변알림 회원가입

제목*

내용*

문자로 자동전환

※ 일부에서 문자 내용을 복사하여 붙여넣기 하는 경우 실제 발송된 문자에 불명표(?)가 추가될 수 있으니 반드시 확인 후 발송하시기 바랍니다.

단문 (SMS) 0 / 90byte

코드	예시	결과
{이름}	{이름}님 환영합니다.	홍길동님 환영합니다.
{아이디}	{아이디}의 비밀번호가 변경되었습니다.	testID의 비밀번호가 변경되었습니다.
{과정명}	{과정명}과정의 수강신청이 완료되었습니다.	2023 네트워크 관리사 1급과정의 수강신청이 완료되었습니다.

사용여부 예 아니오

운영권한* 전체 등록자 선택

[기능설명]

1. 목록

- 자동 알림 관리 목록 화면으로 돌아간다.
- 등록된 자동 알림 내역을 한눈에 확인할 때 사용된다.

2. 저장

- 입력한 자동 알림 설정 값을 저장한다.
- 신규 등록 또는 수정한 내용을 시스템에 반영한다.

3. 유형

- 자동 알림 발송 상황을 선택한다.
- 회원가입, 비밀번호 초기화, 수강신청 등 다양한 상황별 유형을 지정할 수 있다.

10. 설정

템플릿_자동 알림_신규등록

자동알림
홈 • 설정 • 템플릿 • 자동알림

1 목록
2 저장
× 삭제

유형*

제목*

내용*

✓ 회원가입 답변알림

회원가입

비밀번호 초기화

수강신청

수강승인

수강취소

결제취소

학습시작

과제 제출완료

과제 자동제출

진도특려

과정종료

문자로 자동전환

※ 외부에서 문자 내용을 복사하여 붙여넣기 하는 경우 실제 발송된 문자에 불응표(?)가 추가될 수 있으니 반드시 확인 후 발송하시기 바랍니다.

단문 (SMS) 0 / 90byte

	코드	예시	결과
코드안내	{이름}	{이름}님 환영합니다.	홍길동님 환영합니다.
	{아이디}	{아이디}의 비밀번호가 변경되었습니다.	testID의 비밀번호가 변경되었습니다.
	{과정명}	{과정명}과정의 수강신청이 완료되었습니다.	2023 네트워크 관리사 1급과정의 수강신청이 완료되었습니다.

사용여부 예 아니오

운영권한* 전체 등록자 선택

[사용방법]

- 목록: 목록 버튼① 클릭 → 자동 알림 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 입력한 제목, 내용, 사용 여부 등을 확인 후 저장 버튼② 클릭 → 신규 자동 알림 이 등록된다.
- 유형: 유형 드롭다운③ 클릭 → 회원가입, 비밀번호 초기화, 수강신청 등 원하는 유형을 선택한다.

10. 설정

템플릿_자동 알림_상세

자동알림 홈 설정 템플릿 자동알림

1 2 3

◀ 목록 | ✓ 저장 | ✕ 삭제

유형* 비밀번호 초기화

제목* 비밀번호 초기화 템플릿

4

내용* 비밀번호가 초기화 되었습니다.
초기 비밀번호는 아이디/입니다.

단문 (SMS) 61 / 80byte

코드	예시	결과
{이름}	{이름}님 환영합니다.	홍길동님 환영합니다.
{아이디}	{아이디}의 비밀번호가 변경되었습니다.	testID의 비밀번호가 변경되었습니다.
{과정명}	{과정명}과정의 수강신청이 완료되었습니다.	2023 네트워크 관리자 1급과정의 수강신청이 완료되었습니다.

사용여부 예 아니오

운영권한* 등록자 소속 선택

[기능설명]

1. 목록

- 자동 알림 전체 목록을 확인할 수 있다.
- 클릭 시 등록된 모든 자동 알림 내역 화면으로 이동한다.

2. 저장

- 입력한 자동 알림 내용을 저장한다.
- 신규 등록 또는 수정 시 변경 사항이 반영된다.

3. 삭제

- 선택된 자동 알림을 삭제한다.
- 삭제 시 해당 알림은 더 이상 발송되지 않는다.

4. 내용 입력 창

- 자동으로 발송될 메시지 내용을 작성한다.
- SMS 형식으로 발송되며 글자 수 제한이 표시된다.

10. 설정

템플릿_자동 알림_상세

자동알림 홈 설정 템플릿 자동알림

1 2 3

◀ 목록 | ✓ 저장 | ✕ 삭제

유형* 비밀번호 초기화

제목* 비밀번호 초기화 템플릿

4

내용* 비밀번호가 초기화 되었습니다.
초기 비밀번호는 아이디/입니다.

단문 (SMS) 61 / 80byte

코드	예시	결과
{이름}	{이름}님 환영합니다.	홍길동님 환영합니다.
{아이디}	{아이디}의 비밀번호가 변경되었습니다.	testID의 비밀번호가 변경되었습니다.
{과정명}	{과정명}과정의 수강신청이 완료되었습니다.	2023 네트워크 관리자 1급과정의 수강신청이 완료되었습니다.

사용여부 예 아니오

운영권한* 등록자 소속 선택

[사용방법]

- 목록: 목록 버튼① 클릭 → 자동 알림 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 제목, 내용, 사용 여부 등을 입력 후 저장 버튼② 클릭 → 수정 사항이 반영된다.
- 삭제: 불필요한 자동 알림을 제거하려면 삭제 버튼③ 클릭 → 해당 항목이 삭제된다.
- 내용 입력: 자동 발송될 메시지를 내용 입력 창④에 작성 → SMS 발송 시 적용된다.

10. 설정

10.6. 게시판

게시판 ▶ 홈 • 설정 • 게시판

1 저장

항목	설정	사용여부	에디터	댓글	답글	최상위 표시	작성자인 표시	게시기간	첨부파일	제한용량
공지사항	2	사용	Kendo	미사용	미사용	사용	미사용	사용	10개	10 MB
코딩참조		사용	Editor.js	미사용	1개	미사용	미사용	미사용	10개	10 MB
이벤트		사용	Kendo	미사용	미사용	사용	미사용	사용	10개	10 MB
자료실		사용	Kendo	미사용	미사용	사용	미사용	사용	10개	10 MB
질문하기		사용	Editor.js	미사용	무제한	미사용	사용	미사용	10개	100 MB
FAQ		사용	Kendo	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	10개	10 MB
업데이트		사용	Kendo	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	0개	10 MB
페블리싱		사용	tinyMCE	미사용	미사용	미사용	미사용	사용	10개	100 MB

3

[기능설명]

1. 저장

- 게시판별 설정 변경 사항을 저장하고 시스템에 반영한다.
- 클릭 시 수정된 옵션들이 적용된다.

2. 게시판 항목

- 공지사항, 코딩 참조, 이벤트, 자료실, 질문하기, FAQ 등 시스템에서 사용하는 게시판 목록을 보여준다.
- 각 게시판을 선택하여 사용 여부와 세부 옵션을 지정할 수 있다.

3. 게시판 설정 옵션

- 선택한 게시판에 대해 다양한 운영 옵션을 설정할 수 있다.
 - 사용 여부: 게시판을 사용할지 여부 지정
 - 에디터: 게시글 작성 시 사용할 에디터 종류 선택
 - 댓글/답글: 댓글 및 답글 기능 사용 여부와 개수 제한
 - 최상위 표시: 게시글 상단 고정 여부 지정
 - 작성자만 표시: 작성자 노출 여부 선택
 - 게시기간: 게시글 노출 기간 지정
 - 첨부파일: 첨부 가능 개수 지정
 - 제한용량: 첨부파일 최대 용량 설정

10. 설정

10.6. 게시판

게시판 ▶ 홈 • 설정 • 게시판

1 저장

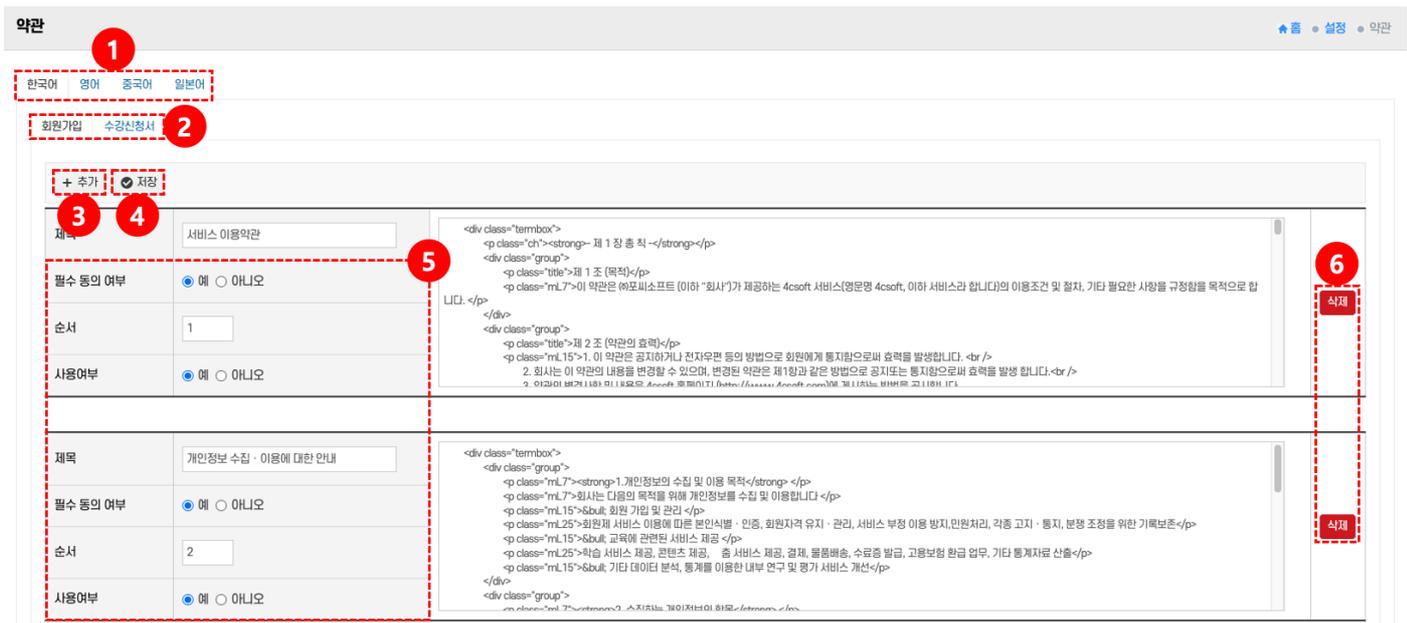
항목	설정	사용여부	에디터	댓글	답글	최상위 표시	작성제한 표시	게시기간	첨부파일	제한용량
공지사항		사용	Kendo	미사용	미사용	사용	미사용	사용	10개	10 MB
코딩참조		사용	Editor.js	미사용	1개	미사용	미사용	미사용	10개	10 MB
이벤트		사용	Kendo	미사용	미사용	사용	미사용	사용	10개	10 MB
자료실		사용	Kendo	미사용	미사용	사용	미사용	사용	10개	10 MB
질문하기		사용	Editor.js	미사용	무제한	미사용	사용	미사용	10개	100 MB
FAQ		사용	Kendo	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	10개	10 MB
업데이트		사용	Kendo	미사용	미사용	미사용	미사용	미사용	0개	10 MB
피블리싱		사용	tinyMCE	미사용	미사용	미사용	미사용	사용	10개	100 MB

[사용방법]

- 저장: 설정을 완료한 뒤 저장 버튼①을 클릭하여 변경 내용을 반영한다.
- 게시판 선택: 게시판 항목②에서 관리할 게시판을 선택한다.
- 게시판 설정: 선택한 게시板的 설정 옵션③에서 사용 여부, 에디터, 댓글/답글, 첨부파일 제한 등을 지정한다.

10. 설정

10.7. 약관



[기능설명]

1. 언어 탭

- 약관을 다국어(한국어, 영어, 중국어, 일본어)로 관리할 수 있다. 선택한 언어에 따라 해당 약관 내용이 표시된다.

2. 약관 구분 탭

- 회원가입, 수강신청서 등 약관의 적용 구분을 선택할 수 있다. 선택된 구분에 맞는 약관 목록이 표시된다.

3. 추가

- 새로운 약관 항목을 생성할 수 있다. 클릭 시 입력란이 추가된다.

4. 저장

- 작성하거나 수정한 약관 내용을 저장한다. 저장 시 시스템에 반영된다.

5. 약관 항목

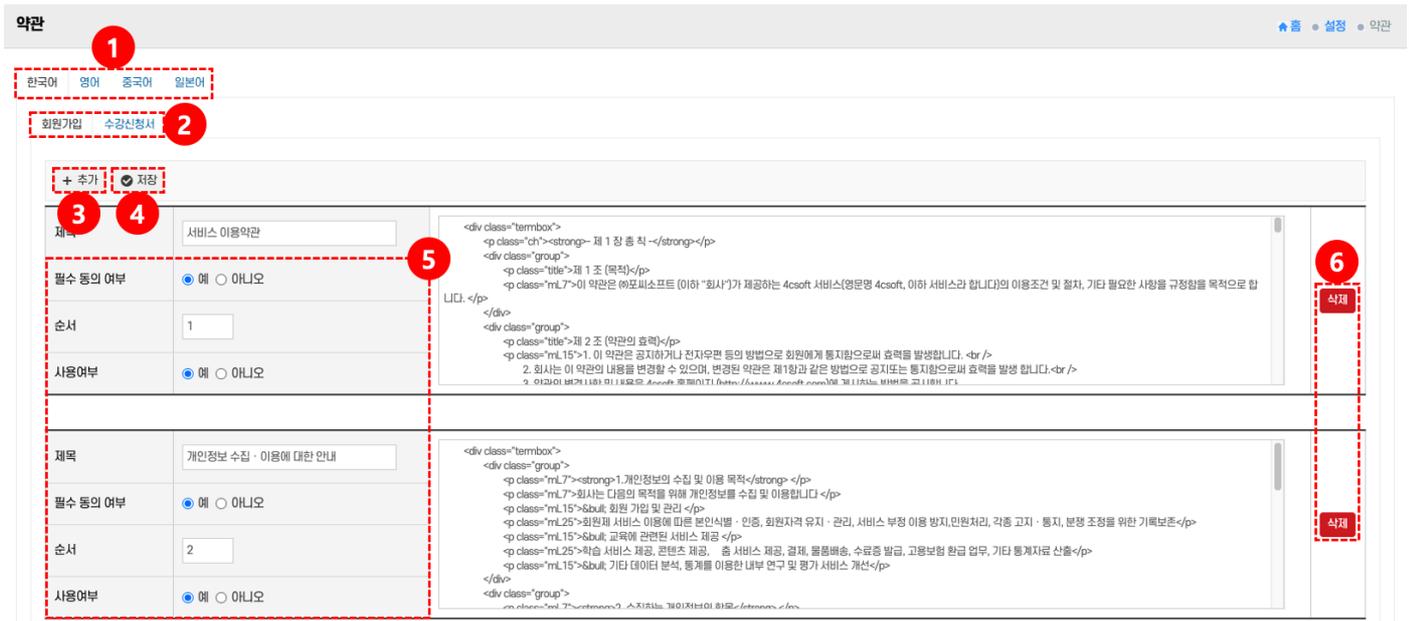
- 제목, 필수 동의 여부, 순서, 사용 여부와 본문 내용을 작성할 수 있다. 관리자가 약관 항목별로 세부 설정을 지정할 수 있다.

6. 삭제

- 특정 약관 항목을 목록에서 삭제할 수 있다. 삭제된 항목은 복구되지 않는다.

10. 설정

10.7. 약관



[사용방법]

- 언어 탭: 상단의 탭① 클릭 → 원하는 언어(한국어/영어/중국어/일본어) 약관으로 전환된다.
- 약관 구분 탭: 약관 유형 탭② 클릭 → 회원가입/수강신청서 중 선택한다.
- 추가: 추가 버튼③ 클릭 → 제목, 필수 여부, 순서, 본문을 입력한다.
- 저장: 작성 또는 수정 후 저장 버튼④ 클릭 → 변경 사항이 시스템에 반영된다.
- 항목 관리: 약관 항목 영역⑤에서 제목, 필수 여부, 순서, 본문을 수정한다.
- 삭제: 불필요한 약관의 삭제 버튼⑥ 클릭 → 해당 항목이 목록에서 제거된다.

10. 설정

10.8. 그리드

그리드

1

✓ 저장

2

페이지수	20 ▾
피벗 설정	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
회원목록 소속 표시	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
과정목록 분류 표시	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

[기능설명]

1. 저장

- 그리드 화면에서 설정한 옵션을 저장하고 시스템에 반영한다.
- 클릭 시 변경된 값이 저장되며, 이후 화면 조회 시 적용된다.

2. 그리드 설정

- 목록 화면의 표시 방식과 관련된 다양한 옵션을 설정할 수 있다.
- 주요 옵션:
 - 페이지 수: 한 화면에 표시할 항목 개수를 지정
 - 피벗 설정: 데이터 피벗 기능 사용 여부 지정
 - 회원목록 소속 표시: 회원 목록에서 소속 정보를 표시할지 여부 설정
 - 과정목록 분류 표시: 과정 목록에서 분류 항목을 표시할지 여부 설정

[사용방법]

- 저장: 설정 변경 후 **저장 버튼** ①을 클릭 → 선택한 값이 저장되고 이후 화면에 적용된다.
- 그리드 설정: 화면의 **그리드 설정 영역** ②에서 페이지 수, 피벗 설정, 회원목록 소속 표시, 과정목록 분류 표시 여부를 원하는 값으로 선택한다.

10. 설정

10.9. 언어

언어

① 실제 반영까지 최대 10분의 시간이 소요 됩니다.

②

관리자 언어설정	<input checked="" type="checkbox"/> 한국어 <input checked="" type="checkbox"/> 영어 <input checked="" type="checkbox"/> 중국어 <input type="checkbox"/> 일본어
사용자 언어설정	<input checked="" type="checkbox"/> 한국어 <input checked="" type="checkbox"/> 영어 <input checked="" type="checkbox"/> 중국어 <input type="checkbox"/> 일본어

[기능설명]

1. 저장

- 관리자 및 사용자 언어 설정 변경 후 시스템에 반영한다.
- 클릭 시 선택된 언어 항목이 저장되며, 실제 반영까지는 일정 시간이 소요될 수 있다.

2. 언어 설정

- 관리자와 사용자가 사용할 수 있는 언어를 선택하는 기능이다.
- 지원되는 언어: 한국어, 영어, 중국어, 일본어
- 필요에 따라 체크박스를 통해 언어 사용 여부를 지정할 수 있다.

[사용방법]

- 저장: 선택을 마친 후 **저장 버튼** ①을 클릭 → 설정이 시스템에 반영된다.
- 언어 선택: 화면의 **언어 설정 영역** ②에서 관리자 또는 사용자 항목별로 원하는 언어 (한국어, 영어, 중국어, 일본어)를 체크한다.

XI. 시스템

1. 권한그룹
2. 메뉴
3. 코드
4. 모니터링
5. 이력관리
6. 버전이력
7. 직업기초능력



11. 시스템

11.1. 권한그룹

권한 그룹

홈 • 시스템 • 권한 그룹

+ 신규등록 엑셀 삭제

검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	제목	상위 그룹	권한구분	회원구분	구성원	등록일
<input type="checkbox"/>	관리자01	시스템관리그룹	관리자	운영관리자	1	2025-04-29
<input type="checkbox"/>	배정하기 관리자	시스템관리그룹	관리자	운영관리자	8	2024-10-04
<input type="checkbox"/>	관리자	시스템관리그룹	관리자	운영관리자	6	2024-04-17
<input type="checkbox"/>	학습자	학습자그룹	관리자	학습자	32	2024-04-17
<input type="checkbox"/>	소속 담당자	시스템관리그룹	관리자	운영관리자	21	2023-06-23
<input type="checkbox"/>	조교	시스템관리그룹	사용자	조교	11	2023-05-22
<input type="checkbox"/>	테스트그룹	시스템관리그룹	관리자	학습자	1	2023-04-06
<input type="checkbox"/>	운영관리자	시스템관리그룹	관리자	소속 담당자	28	2023-03-21
<input type="checkbox"/>	교수자	시스템관리그룹	사용자	강사	22	2017-07-08
<input type="checkbox"/>	학습자그룹		사용자	학습자	9158	2017-07-08
<input type="checkbox"/>	시스템관리그룹		관리자	운영관리자	11	2017-07-08

1 50 페이지 당 항목수 11개 중 1 - 11

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 권한 그룹을 등록할 수 있다.
- 관리 목적에 따라 사용자 권한을 세분화해 부여한다.

2. 엑셀

- 권한 그룹 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 외부 보고 및 데이터 관리에 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 권한 그룹을 삭제할 수 있다.
- 불필요하거나 중복된 그룹 정리에 사용된다.

4. 검색

- 권한 그룹명을 기준으로 검색할 수 있다.
- 원하는 그룹을 빠르게 조회할 수 있다.

5. 체크박스

- 여러 권한 그룹을 동시에 선택할 수 있다.
- 선택 후 삭제 등 일괄 작업이 가능하다.

6. 상세

- 등록된 권한 그룹의 이름이 표시된다.
- 그룹명을 클릭하면 상세 화면으로 이동해 수정·관리할 수 있다.

11. 시스템

11.1. 권한그룹

권한 그룹

1 2 3 4

+ 신규등록 엑셀 삭제 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	제목	상위 그룹	권한구분	회원구분	구성원	등록일
<input type="checkbox"/>	관리자01	시스템관리그룹	관리자	운영관리자	1	2025-04-29
<input type="checkbox"/>	체험하기 관리자	시스템관리그룹	관리자	운영관리자	8	2024-10-04
<input type="checkbox"/>	관리자	시스템관리그룹	관리자	운영관리자	6	2024-04-17
<input type="checkbox"/>	학습자1	학습자그룹	관리자	학습자	32	2024-04-17
<input type="checkbox"/>	소속 담당자	시스템관리그룹	관리자	운영관리자	21	2023-06-23
<input type="checkbox"/>	조교	시스템관리그룹	사용자	조교	11	2023-05-22
<input type="checkbox"/>	테스트그룹	시스템관리그룹	관리자	학습자	1	2023-04-06
<input type="checkbox"/>	운영관리자	시스템관리그룹	관리자	소속 담당자	28	2023-03-21
<input type="checkbox"/>	교수자	시스템관리그룹	사용자	강사	22	2017-07-08
<input type="checkbox"/>	학습자그룹		사용자	학습자	9158	2017-07-08
<input type="checkbox"/>	시스템관리그룹		관리자	운영관리자	11	2017-07-08

5 6

1 50 페이지 당 항목수 11개 중 1 - 11

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼① 클릭 → 새 권한 그룹을 등록한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼② 클릭 → 현재 권한 그룹 목록을 저장한다.
- 삭제: 불필요한 그룹을 체크박스⑤로 선택 후 삭제 버튼③ 클릭 → 목록에서 제거한다.
- 검색: 상단의 검색창④에 그룹명을 입력 → 해당 권한 그룹을 조회한다.
- 상세: 목록의 상세⑥ 클릭 → 상세 페이지에서 권한을 수정하거나 관리한다.

11. 시스템

권한그룹_신규등록

권한 그룹

관리자01

1	2	3	4
← 목록	✓ 저장	× 삭제	구성원 메뉴
그룹명	관리자01		
상위 그룹	시스템관리그룹		
권한구분	<input checked="" type="radio"/> 관리자 <input type="radio"/> 사용자		
회원구분	운영관리자		

[기능설명]

1. 목록

- 권한 그룹 목록 화면으로 돌아간다.
- 현재 입력 중인 내용은 저장되지 않으므로 주의가 필요하다.

2. 저장

- 입력한 권한 그룹 정보를 저장한다.
- 그룹명, 권한구분, 회원구분 등 필수 항목이 저장된다.

3. 삭제

- 현재 선택된 권한 그룹을 삭제한다.
- 삭제 시 그룹 정보와 연결된 권한이 함께 제거된다.

4. 구성원 / 메뉴

- 해당 권한 그룹에 속한 구성원을 관리할 수 있다.
- 사용자 추가, 제거 및 권한 배정 작업을 할 수 있다.

11. 시스템

권한그룹_신규등록

권한 그룹

관리자01

1	2	3	4
← 목록	✓ 저장	× 삭제	구성원 메뉴
그룹명	<input type="text" value="관리자01"/>		
상위 그룹	시스템관리그룹		
권한구분	<input checked="" type="radio"/> 관리자 <input type="radio"/> 사용자		
회원구분	운영관리자		

[사용방법]

- 목록 이동: 상단의 목록 버튼① 클릭 → 권한 그룹 전체 목록 화면으로 이동한다.
- 저장: 그룹명과 권한구분을 입력 후 저장 버튼② 클릭 → 입력된 내용이 저장된다.
- 삭제: 불필요한 그룹을 선택한 후 삭제 버튼③ 클릭 → 그룹이 제거된다.
- 구성원 관리: 상단의 구성원 메뉴 버튼④ 클릭 → 그룹에 속한 사용자를 추가하거나 수정한다.

11. 시스템

11.2.1. 메뉴-코딩참조게시판

코딩참조게시판 홈 시스템 메뉴 코딩참조게시판

1 + 신규등록 2 엑셀 3 삭제 4 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

구분	제목	답변여부	등록자	등록일	조회수	URL 복사	
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	연간계획서 테스트입니다.	미답변	관리자	2024-09-03	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	[비밀글]연간 계획	미답변	관리자	2024-08-30	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	연간계획 2	답변	관리자	2024-08-27	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>		re:답글형식 테스트입니다.		관리자	2024-08-28	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	연간 계획 3	답변	관리자	2024-08-27	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>		re:시간 기능 테스트입니다.		관리자	2024-08-27	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	연간계획	답변	관리자	2024-08-27	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>		re:연간계획서 정간		관리자	2024-08-28	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::007	교육수료대상	미답변	관리자	2024-04-17	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	코딩 참조게시판	미답변	관리자	2023-10-10	3	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::002	교육시행계획서.	미답변	관리자	2023-08-03	2	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::006	영문수료증발급	미답변	관리자	2023-05-12	2	URL 복사

[기능방법]

1. 신규등록

- 새로운 게시글을 등록할 수 있다.
- 제목, 내용 등을 입력하여 게시판에 추가한다.

2. 엑셀

- 코딩참조게시판의 목록을 엑셀 파일로 내려받는다.
- 자료 보관이나 외부 공유용으로 활용할 수 있다.

3. 삭제

- 선택한 게시글을 삭제할 수 있다.
- 불필요한 자료를 정리할 때 사용된다.

4. 검색

- 제목, 구분, 작성자 등 조건으로 게시글을 검색할 수 있다.
- 원하는 게시글을 빠르게 찾을 수 있다.

5. 체크박스

- 다수의 게시글을 선택할 수 있다.
- 선택 후 삭제 등 일괄 작업을 수행한다.

6. 게시글 제목

- 등록된 게시글의 제목이 표시된다.
- 제목을 클릭하면 해당 게시글의 상세 내용을 확인할 수 있다.

7. URL 복사

- 게시글의 고유 URL을 복사할 수 있다.
- 외부 공유 시 활용된다.

11. 시스템

11.2.1. 메뉴-코딩참조게시판

코딩참조게시판 홈 • 시스템 • 메뉴 • 코딩참조게시판

1 + 신규등록 |
 2 엑셀 |
 3 x 삭제 |
 4 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

구분	제목	답변여부	등록자	등록일	조회수	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	미답변	관리자	2024-09-03	0	7 URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	미답변	관리자	2024-08-30	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	답변	관리자	2024-08-27	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	미답변	관리자	2024-08-28	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	답변	관리자	2024-08-27	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	미답변	관리자	2024-08-27	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	답변	관리자	2024-08-27	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	미답변	관리자	2024-08-28	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::007	미답변	관리자	2024-04-17	0	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::001	미답변	관리자	2023-10-10	3	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::002	미답변	관리자	2023-08-03	2	URL 복사
<input type="checkbox"/>	BBS_TYPE_CODING::006	미답변	관리자	2023-05-12	2	URL 복사

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼① 클릭 → 제목과 내용을 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 엑셀 버튼② 클릭 → 현재 목록을 엑셀 파일로 저장한다.
- 삭제: 불필요한 게시글을 선택 후 삭제 버튼③ 클릭 → 목록에서 제거한다.
- 검색: 상단의 검색창④에 조건 입력 → 원하는 게시글을 빠르게 찾는다.
- 체크박스 활용: 좌측의 체크박스⑤ 선택 → 여러 건의 자료를 일괄 관리한다.
- 게시글 확인: 목록의 게시글 제목⑥ 클릭 → 상세 페이지에서 내용을 확인한다.
- URL 복사: 우측의 URL 복사 버튼⑦ 클릭 → 클립보드에 URL을 복사해 공유한다.

11. 시스템

11.2.2. 메뉴-generator



[기능설명]

1. 검색

- Database UserId를 입력하여 데이터를 검색한다.
- 입력된 값에 해당하는 데이터가 없을 경우 "데이터가 없습니다" 메시지가 표시된다.

[사용방법]

- 검색: 입력란에 Database UserId를 입력한 뒤 검색 버튼① 클릭 → 해당 데이터 조회.
- 조회 실패: 입력한 값과 일치하는 데이터가 없을 경우 "데이터가 없습니다" 문구

11. 시스템

11.3. 메뉴-코드(1/2)

코드

1 2 3 4

+ 신규등록 엑셀 삭제 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기서 끌어 놓으세요.

그룹코드명	사이트설정여부	그룹코드	등록일
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 시스템 언어	N	SYSTEM_LANGUAGE	2025-08-28
<input type="checkbox"/> 사용자 허용/차단 IP	N	FRONT_IP_ACCESS	2025-07-04
<input type="checkbox"/> 관리자 허용/차단 IP	N	ADMIN_IP_ACCESS	2025-07-04
<input type="checkbox"/> IP 접근제한 구분	N	IP_ACCESS_TYPE	2025-07-04
<input type="checkbox"/> 강의실 테마	N	CLASSROOM_THEME	2025-05-02
<input type="checkbox"/> 로그인연장버튼 표시여부	N	LOGIN_EXTENSION_DISPLAY_Y N	2025-03-17
<input type="checkbox"/> 재생 제한	N	PLAY_LIMIT	2025-02-19
<input type="checkbox"/> 로그인 후 페이지	N	LOGIN_AFTER_PAGE	2025-02-17
<input type="checkbox"/> 과정설문구분	N	COURSE_SURVEY_JOIN_TYPE	2025-02-14
<input type="checkbox"/> 신청서 약관 관리	N	APPLY_TERMS	2024-12-18
<input type="checkbox"/> 회원가입 약관관리	N	MEMBER_TERMS	2024-12-18
<input type="checkbox"/> 과정일정추가	N	COURSE_ADD_DAY	2024-11-28
<input type="checkbox"/> 과정비밀번호구분	N	COURSE_PASSWORD_TYPE	2024-11-05
<input type="checkbox"/> 메인 템플릿	N	MAIN_TEMPLATE	2024-09-27
<input type="checkbox"/> 자막상태	N	SUBTITLE_STATUS	2024-09-17
<input type="checkbox"/> 채팅 프롬프트	N	CHAT_COMPLETIONS_TYPE	2024-08-19
<input type="checkbox"/> 언어	N	LANGUAGE	2024-08-09

5 6 7

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 코드를 등록할 수 있다.
- 시스템 운영에 필요한 항목을 추가할 때 사용한다.

2. 엑셀

- 코드 목록을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 자료 관리 및 백업용으로 활용된다.

3. 삭제

- 선택한 코드를 삭제할 수 있다.
- 불필요하거나 사용하지 않는 항목을 정리한다.

4. 검색

- 그룹코드, 코드명 등 조건으로 코드를 검색할 수 있다.
- 원하는 코드를 빠르게 조회할 수 있다.

11. 시스템

11.3. 메뉴-코드(2/2)

코드

1 2 3 4

+ 신규등록 | 2 | 3 | 4 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

5	6	사이트설정여부	7	등록일
<input type="checkbox"/>	시스템 언어	N	SYSTEM_LANGUAGE	2025-08-28
<input type="checkbox"/>	사용자 허용/차단 IP	N	FRONT_IP_ACCESS	2025-07-04
<input type="checkbox"/>	관리자 허용/차단 IP	N	ADMIN_IP_ACCESS	2025-07-04
<input type="checkbox"/>	IP 접근제한 구분	N	IP_ACCESS_TYPE	2025-07-04
<input type="checkbox"/>	강의실 테마	N	CLASSROOM_THEME	2025-05-02
<input type="checkbox"/>	로그인연장버튼 표시여부	N	LOGIN_EXTENSION_DISPLAY_Y N	2025-03-17
<input type="checkbox"/>	재생 제한	N	PLAY_LIMIT	2025-02-19
<input type="checkbox"/>	로그인 후 페이지	N	LOGIN_AFTER_PAGE	2025-02-17
<input type="checkbox"/>	과정설문구분	N	COURSE_SURVEY_JOIN_TYPE	2025-02-14
<input type="checkbox"/>	신청서 약관 관리	N	APPLY_TERMS	2024-12-18
<input type="checkbox"/>	회원가입 약관관리	N	MEMBER_TERMS	2024-12-18
<input type="checkbox"/>	과정일정추가	N	COURSE_ADD_DAY	2024-11-28
<input type="checkbox"/>	과정비밀번호구분	N	COURSE_PASSWORD_TYPE	2024-11-05
<input type="checkbox"/>	메인 템플릿	N	MAIN_TEMPLATE	2024-09-27
<input type="checkbox"/>	자막상태	N	SUBTITLE_STATUS	2024-09-17
<input type="checkbox"/>	시 플랫폼	N	CHAT_COMPLETIONS_TYPE	2024-08-19
<input type="checkbox"/>	언어	N	LANGUAGE	2024-08-09

[기능설명]

5. 체크박스

- 코드를 개별 또는 다중 선택할 수 있다.
- 선택 후 삭제와 같은 일괄 작업에 활용된다.

6. 코드상세

- 코드의 한글 이름이 표시된다.
- 클릭 시 해당 코드의 상세 정보로 이동한다.

7. 그룹코드

- 코드의 영문 그룹코드가 표시된다.
- 시스템 내부에서 항목 식별자 역할을 한다.

11. 시스템

11.3. 메뉴-코드

코드

1 2 3 4

+ 신규등록 엑셀 삭제 검색

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

그룹코드명	사이트설정여부	그룹코드	등록일
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	N	SYSTEM_LANGUAGE	2025-08-28
<input type="checkbox"/>	N	FRONT_IP_ACCESS	2025-07-04
<input type="checkbox"/>	N	ADMIN_IP_ACCESS	2025-07-04
<input type="checkbox"/>	N	IP_ACCESS_TYPE	2025-07-04
<input type="checkbox"/>	N	CLASSROOM_THEME	2025-05-02
<input type="checkbox"/>	N	LOGIN_EXTENSION_DISPLAY_Y N	2025-03-17
<input type="checkbox"/>	N	PLAY_LIMIT	2025-02-19
<input type="checkbox"/>	N	LOGIN_AFTER_PAGE	2025-02-17
<input type="checkbox"/>	N	COURSE_SURVEY_JOIN_TYPE	2025-02-14
<input type="checkbox"/>	N	APPLY_TERMS	2024-12-18
<input type="checkbox"/>	N	MEMBER_TERMS	2024-12-18
<input type="checkbox"/>	N	COURSE_ADD_DAY	2024-11-28
<input type="checkbox"/>	N	COURSE_PASSWORD_TYPE	2024-11-05
<input type="checkbox"/>	N	MAIN_TEMPLATE	2024-09-27
<input type="checkbox"/>	N	SUBTITLE_STATUS	2024-09-17
<input type="checkbox"/>	N	CHAT_COMPLETIONS_TYPE	2024-08-19
<input type="checkbox"/>	N	LANGUAGE	2024-08-09

5 6 7

[사용방법]

- 신규등록: 상단의 신규등록 버튼① 클릭 → 새 코드를 입력 후 저장한다.
- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼② 클릭 → 전체 코드 목록을 다운로드한다.
- 삭제: 불필요한 코드를 체크박스⑤로 선택 후 삭제 버튼③ 클릭한다.
- 검색: 상단 검색창④에 조건 입력 → 특정 코드를 조회한다.
- 코드명 확인: 목록의 코드명⑥ 클릭 → 상세 페이지로 이동한다.
- 그룹코드 확인: 목록의 그룹코드⑦에서 시스템 식별자를 확인한다.

11. 시스템

11.4.1. 모니터링-접속통계



[기능설명]

1. 검색

- 선택한 기간과 분석방법(일별, 월별 등)에 따라 접속통계를 조회한다.
- 접속자 수, 신규등록 수를 그래프와 표로 확인할 수 있다.

[사용방법]

- 검색: 원하는 분석방법과 기간을 설정한 후 검색 버튼① 클릭 → 해당 조건의 접속통계가 그래프와 표로 출력된다.

11. 시스템

11.4.2. 모니터링-교과목접속통계

교과목접속통계 ▶ 홈 • 시스템 • 모니터링 • 교과목접속통계

1 엑셀

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

과정유형	교과목명	시작일	종료일	개설학과	수강인원	접속자수
기수제	직장 내 성희롱 예방교육[구]	2025-09-01	2027-12-31	온라인	1	2
기수제	직장 내 성희롱 예방교육	2025-06-15	2026-06-30	온라인	10	37
기수제	개인정보보호 교육	2025-06-12	2025-12-31	온라인	5	8
상시제	마이크로러닝 교육과정			기본	7	4
상시제	화물보수	2025-03-27	2025-03-27	기본	3	1
상시제	직장 내 성희롱 예방	2025-04-04	2025-04-04	기본	4	1
상시제	직장 내 장애인 인식개선 교육	2025-06-13	2026-01-31	온라인	5	14
상시제	산업안전보건교육	2025-07-28	2026-03-31	온라인	3	1
상시제	퇴직연금제도	2025-07-02	2025-12-31	기타 교육	5	2
상시제	마이크로러닝등록이관	2025-06-13	2025-06-13	기본	2	2
상시제	직장 내 성희롱 예방교육	2025-06-15	2025-06-15	기본	1	2
상시제	장애인 의막외품 안전사용 교육 Season1	2025-09-01	2025-12-12	기타 교육	0	9
상시제	장애인 의막외품 안전사용 교육 Season2	2025-09-12	2025-12-12	기타 교육	0	11

[사용방법]

1. 엑셀

- 교과목별 접속통계 데이터를 엑셀 파일로 다운로드할 수 있다.
- 과정 유형, 교과목명, 수강 인원, 접속자 수 등을 관리·분석용으로 활용한다.

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼① 클릭 → 교과목별 접속통계 데이터를 엑셀로 저장한다.

11. 시스템

11.4.3. 모니터링-시스템상태



[기능설명]

1. 새로고침

- 시스템 상태 화면의 데이터를 최신화할 수 있다.
- 현재 서버 상태, 자원 사용량 등 모니터링 정보를 다시 불러온다.

[사용방법]

- 새로고침: 상단의 새로고침 버튼① 클릭 → 시스템 상태 정보를 최신 데이터로 갱신한다.

11. 시스템

11.4.4. 모니터링-로그분석



[기능설명]

1. 엑셀

- 로그분석 결과를 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 외부 보고서 작성이나 데이터 백업용으로 활용된다.

2. 검색

- 선택한 기간과 로그 종류(TRACE, ERROR 등)에 따른 데이터를 조회한다.
- 평균응답시간, 요청횟수 등 상세 지표를 확인할 수 있다.

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼① 클릭 → 로그분석 데이터를 파일로 저장한다.
- 검색: 로그 종류 및 기간을 지정 후 검색 버튼② 클릭 → 해당 조건에 맞는 로그 기록을 조회한다.

11. 시스템

11.4.5. 모니터링-스케줄러

스케줄러 ▶ 홈 ▶ 시스템 ▶ 모니터링 ▶ 스케줄러

1 2

엑셀 삭제

3

작업명	작업상태	수행결과	최근수행시간	최근소요시간	총수행횟수
<input type="checkbox"/> 시험문항 만료처리	수행		2023-08-28 00:00:00	0 hr 0 min 0 sec	0
<input type="checkbox"/> 휴면회원 처리	수행	성공	2025-09-23 17:00:00	0 hr 0 min 0 sec	909
<input type="checkbox"/> 내장 메달리타스 집계 갱신 - 페이지뷰 (조회용, 실행금지)	중단	성공	2025-07-16 23:53:44	0 hr 0 min 0 sec	11,251
<input type="checkbox"/> 내장 메달리타스 집계 갱신 - 사용자뷰 (조회용, 실행금지)	중단	성공	2025-07-16 23:53:44	0 hr 0 min 0 sec	11,251
<input type="checkbox"/> 내장 메달리타스 집계 갱신 - 방문 (조회용, 실행금지)	중단	성공	2025-07-16 23:53:44	0 hr 0 min 0 sec	11,251
<input type="checkbox"/> 내장 메달리타스 집계 갱신 - 방문사용자별 (조회용, 실행금지)	중단	성공	2025-07-16 23:13:38	0 hr 0 min 0 sec	9,511
<input type="checkbox"/> 내장 메달리타스 집계 갱신 - 방문세션별 (조회용, 실행금지)	중단	성공	2025-07-16 23:13:38	0 hr 0 min 0 sec	9,511
<input type="checkbox"/> 내장 메달리타스 집계 갱신 - 회원 (조회용, 실행금지)	중단	성공	2025-07-16 23:13:38	0 hr 0 min 0 sec	9,511
<input type="checkbox"/> 검색 컬렉션 갱신(조회용, 실행금지)	중단	성공	2025-09-19 23:56:46	0 hr 0 min 0 sec	12,477
<input type="checkbox"/> 검색 컬렉션 갱신(조회용, 실행금지)	중단	성공	2025-09-19 23:56:46	0 hr 0 min 0 sec	12,477
<input type="checkbox"/> 검색 컬렉션 갱신(조회용, 실행금지)	중단	성공	2025-09-19 23:56:46	0 hr 0 min 0 sec	12,477
<input type="checkbox"/> 검색 컬렉션 갱신(조회용, 실행금지)	중단	성공	2025-09-19 23:56:46	0 hr 0 min 0 sec	12,477

[기능설명]

1. 엑셀

- 스케줄러 작업 내역을 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 작업 기록 보관이나 외부 보고용으로 활용된다.

2. 삭제

- 선택한 스케줄러 작업 내역을 삭제할 수 있다.
- 불필요한 기록을 정리하는 데 사용된다.

3. 체크박스

- 개별 또는 다수의 작업을 선택할 수 있다.
- 선택 후 일괄 삭제 등의 작업이 가능하다.

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼① 클릭 → 스케줄러 내역을 저장한다.
- 삭제: 불필요한 작업을 체크박스 선택 후 삭제 버튼② 클릭 → 목록에서 제거한다.
- 작업 선택: 원하는 항목의 체크박스③ 클릭 → 다중 선택 가능하다.

11. 시스템

11.4.6. 모니터링-사용자 로그 분석

[기능설명]

1. 엑셀

- 사용자 로그 분석 데이터를 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 로그 기록을 보관하거나 외부 보고용으로 활용된다.

2. 검색

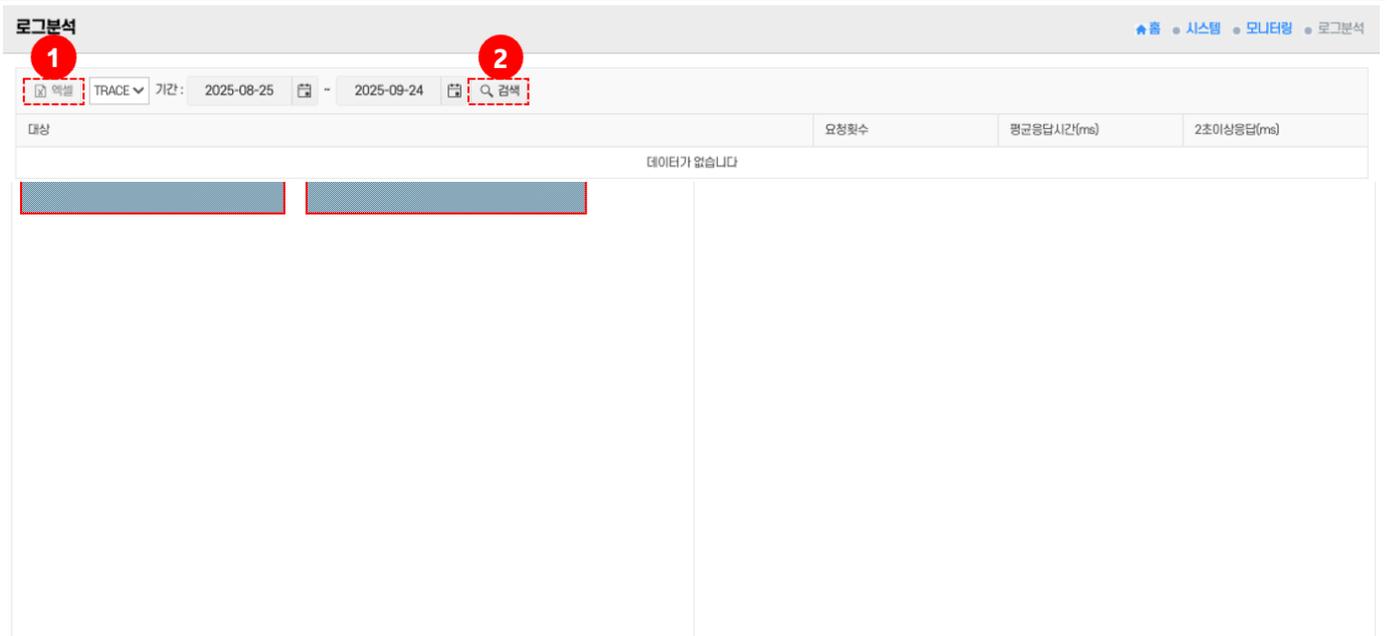
- 사용자 ID, 기간 조건 등을 입력하여 로그 데이터를 조회할 수 있다.
- 특정 사용자의 접속 내역 및 로그 패턴을 확인할 수 있다.

[사용방법]

- 엑셀 다운로드: 상단의 엑셀 버튼① 클릭 → 사용자 로그 데이터를 저장한다.
- 검색: 사용자 ID 및 기간 입력 후 검색 버튼② 클릭 → 해당 조건의 로그 내역을 조회한다.

11. 시스템

11.4.7. 모니터링-접속자목록



[기능설명]

1. 새로고침

- 접속자 목록 화면을 새로고침하여 최신 접속 현황을 확인한다.
- 실시간 접속자 수와 세부 정보를 갱신할 수 있다.

2. 접속자 현황

- 현재 사이트에 접속 중인 사용자 수와 목록이 표시된다.
- 접속자 정보를 통해 활동 현황을 파악할 수 있다.

[사용방법]

- 새로고침: 상단의 새로고침 버튼①, ② 클릭 → 접속자 정보를 최신 상태로 갱신한다.
- 접속자 확인: 표시된 접속자 목록에서 현재 접속 중인 사용자와 세부 정보를 확인한다.

11. 시스템

11.5.1. 이력관리_개인정보변경이력

개인정보 변경이력

1 엑셀

2 3

4 5 6

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	P	변경업무	변경 전	변경후	소속	변경자	일시
2693	최*영	kids2012		계정상태		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-12
2692	최*영	kids2012		핸드폰		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-12
2691	소*원	dev035		생년월일		000000	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2690	소*원	dev035		회원구분(교수지)		N	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2689	소*원	dev035		계정상태		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2688	소*원	dev035		핸드폰		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2687	소*원	dev035		생년월일		000000	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2686	소*원	dev035		회원구분(교수지)		N	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2685	소*원	dev035		계정상태		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2684	소*원	dev035		핸드폰		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2683	소*원	dev035		생년월일		000000	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2682	소*원	dev035		회원구분(교수지)		N	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2681	소*원	dev035		계정상태		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2680	소*원	dev035		핸드폰		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2679	소*원	dev035		생년월일		000000	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2678	소*원	dev035		회원구분(교수지)		Y	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2677	소*원	dev035		계정상태		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2676	소*원	dev035		핸드폰		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08

[기능설명]

1. 엑셀

- 개인정보 변경이력 데이터를 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 내부 보고, 분석 자료로 활용된다.

2. 검색

- 이름, ID, 일시 등을 조건으로 변경이력을 검색할 수 있다.
- 원하는 조건에 맞는 내역만 빠르게 확인할 수 있다.

3. 초기화

- 입력한 검색 조건을 모두 초기화할 수 있다.
- 기본 화면으로 손쉽게 되돌아갈 수 있다.

4. 이름

- 개인정보를 변경한 사용자의 이름이 표시된다.
- 이력을 통해 변경 주체를 확인할 수 있다.

5. ID

- 개인정보 변경이 발생한 사용자의 계정 ID가 표시된다.
- 사용자별 변경 내역을 추적할 수 있다.

6. 변경자

- 해당 정보를 수정한 계정(예: 관리자)이 표시된다.
- 변경을 수행한 주체를 명확히 확인할 수 있다.

11. 시스템

11.6.1. 이력관리_개인정보변경이력

개인정보 변경이력

1 엑셀

2 검색

3 초기화

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	P	변경업무	변경 전	변경후	소속	변경자	일시
2693	최*영	kids2012		계정상태		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-12
2692	최*영	kids2012		핸드폰		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-12
2691	소*원	dev035		생년월일		000000	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2690	소*원	dev035		회원구분(교수지)		N	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2689	소*원	dev035		계정상태		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2688	소*원	dev035		핸드폰		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2687	소*원	dev035		생년월일		000000	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2686	소*원	dev035		회원구분(교수지)		N	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2685	소*원	dev035		계정상태		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2684	소*원	dev035		핸드폰		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2683	소*원	dev035		생년월일		000000	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2682	소*원	dev035		회원구분(교수지)		N	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2681	소*원	dev035		계정상태		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2680	소*원	dev035		핸드폰		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2679	소*원	dev035		생년월일		000000	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2678	소*원	dev035		회원구분(교수지)		Y	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2677	소*원	dev035		계정상태		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08
2676	소*원	dev035		핸드폰		-	총괄/포비소프트/-/-	관리자	2025-09-08

4 이름

5 ID

6 변경자

[사용방법]

- 엑셀: 상단의 엑셀 버튼 ① 클릭 → 개인정보 변경이력을 엑셀 파일로 저장한다.
- 검색: 이름, ID, 일자 등을 입력 후 검색 버튼 ② 클릭 → 조건에 맞는 이력만 확인한다.
- 초기화: 잘못 입력한 조건은 초기화 버튼 ③ 클릭 → 검색 조건이 모두 해제된다.
- 이력 확인: 목록에서 이름 ④, ID ⑤, 변경자 ⑥ 항목을 통해 변경 주체와 대상을 확인한다.

11. 시스템

11.5.2. 이력관리_엑셀다운로드이력

엑셀 다운로드 이력 ▶ 홈 ▶ 시스템 ▶ 이력관리 ▶ 엑셀 다운로드 이력

2025-08-25 ~ 2025-09-24 검색

엑셀

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	사유	메뉴	날짜
1479	관리자	system		단순조회용	콘텐츠/학습/콘텐츠	2025-09-19
1478	관리자	system		단순조회용	통계/설문현황	2025-09-05
1477	관리자	system		단순조회용	통계/설문현황	2025-09-05
1476	관리자	system		단순조회용	통계/설문현황	2025-09-05
1475	관리자	system		단순조회용	콘텐츠/학습/콘텐츠	2025-09-03
1474	관리자	system		단순조회용	과정/운영과정	2025-09-03

[기능설명]

1. 검색

- 기간, 이름, ID 등을 조건으로 엑셀 다운로드 이력을 검색할 수 있다.
- 원하는 조건의 이력만 확인할 수 있다.

2. 엑셀

- 현재 조회된 엑셀 다운로드 이력 데이터를 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 다운로드한 데이터는 보관 및 보고용으로 활용된다.

3. 이름

- 엑셀 다운로드를 실행한 사용자의 이름이 표시된다.
- 누가 실행했는지 식별할 수 있다.

4. ID

- 엑셀 다운로드를 실행한 사용자의 계정 ID가 표시된다.
- 사용자 계정 기준으로 이력을 추적할 수 있다.

11. 시스템

11.5.3. 이력관리_엑셀다운로드이력

엑셀 다운로드 이력 홈 • 시스템 • 이력관리 • 엑셀 다운로드 이력

2025-08-25 ~ 2025-09-24 검색

엑셀

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	사유	메뉴	날짜
1479	관리자	system		단순조회용	콘텐츠/학습/콘텐츠	2025-09-19
1478	관리자	system		단순조회용	통계/설문현황	2025-09-05
1477	관리자	system		단순조회용	통계/설문현황	2025-09-05
1476	관리자	system		단순조회용	통계/설문현황	2025-09-05
1475	관리자	system		단순조회용	콘텐츠/학습/콘텐츠	2025-09-03
1474	관리자	system		단순조회용	과정/운영과정	2025-09-03

[사용방법]

- 검색: 기간을 설정하고 조건 입력 후 검색 버튼 ① 클릭 → 해당 조건의 엑셀 다운로드 이력만 조회된다.
- 엑셀: 조회된 이력을 저장하려면 엑셀 버튼 ② 클릭 → 파일로 내려받을 수 있다.
- 이름 확인: 목록에서 이름 ③을 통해 실행 사용자를 확인한다.
- ID 확인: 목록에서 ID ④를 통해 실행자의 계정을 확인한다.

11. 시스템

11.5.3. 이력관리_관리자변경이력

관리자 변경 이력

1 2

목록 영역

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 걸림을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	이름	ID	IP	휴대전화	소속	권한부여기간
<input type="checkbox"/>	ttta123	ttta123			총괄/포씨소프트/ - / -	2025-05-01-2025-05-30
<input type="checkbox"/>	어드민444	admin444			총괄/TTA/소프트웨어품질인증단/ -	2025-05-02-2025-05-28
<input type="checkbox"/>	어드민019	admin019			/ - / -	2025-05-22-2025-05-23
<input type="checkbox"/>	어드민3333	admin333			총괄/TTA/ - / -	2025-05-20-2025-05-21
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05			총괄/TTA/ - / -	2025-05-04-2025-05-05
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05			총괄/TTA/ - / -	2025-05-26-2025-05-30
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05			총괄/TTA/ - / -	2025-04-27-2025-04-30
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05			총괄/TTA/ - / -	2025-05-01-2025-05-02
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124			총괄/TTA/ - / -	2025-05-10-2025-05-15
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124			총괄/TTA/ - / -	2025-05-01-2025-05-31
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124			총괄/TTA/ - / -	2025-05-13-2025-05-15
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124			총괄/TTA/ - / -	2025-05-13-2025-05-30
<input type="checkbox"/>	189756	trtgrwg			총괄/포씨소프트/ - / -	2025-05-01-2025-05-23
<input type="checkbox"/>	189756	trtgrwg			총괄/포씨소프트/ - / -	2025-05-13-2025-05-15
<input type="checkbox"/>	189756	trtgrwg			총괄/포씨소프트/ - / -	2025-05-13-2025-05-14
<input type="checkbox"/>	테스터07	test07			총괄/포씨소프트/ - / -	2023-10-19-2023-10-28
<input type="checkbox"/>	박새준111	dsv026			총괄/포씨소프트/ - / -	2023-09-03-2024-08-17
<input type="checkbox"/>	테스터02	test02			총괄/포씨소프트/ - / -	2023-09-06-2023-10-07

3

[기능설명]

1. 엑셀

- 관리자 변경 이력 데이터를 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 다운로드한 데이터는 보관 및 보고용으로 활용된다.

2. 삭제

- 선택한 관리자 변경 이력 데이터를 삭제할 수 있다.
- 불필요한 자료를 정리할 때 사용된다.

3. 체크박스

- 원하는 항목을 선택하여 일괄 삭제 등 작업을 수행할 수 있다.
- 여러 건을 동시에 처리할 때 유용하다.

4. 목록 영역

- 변경된 관리자 계정, ID, 소속, 권한부여 기간 등 상세 정보를 확인할 수 있다.
- 관리자 변경 내역을 한눈에 파악할 수 있다.

11. 시스템

11.5.3 이력관리_관리자변경이력

관리자 변경 이력

1 2

엑셀 삭제

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼을 여기다 끌어 놓으세요.

<input type="checkbox"/>	이름	ID	IP	휴대전화	소속	권한부여기간
<input type="checkbox"/>	ttta123	ttta123			총괄/포맷소프트/ - / -	2025-05-01-2025-05-30
<input type="checkbox"/>	어드민444	admin444			총괄/TTA/소프트웨어품질인증단/ -	2025-05-02-2025-05-28
<input type="checkbox"/>	어드민019	admin019			/ - / -	2025-05-22-2025-05-23
<input type="checkbox"/>	어드민3333	admin333			총괄/TTA/ - / -	2025-05-20-2025-05-21
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05			총괄/TTA/ - / -	2025-05-04-2025-05-05
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05			총괄/TTA/ - / -	2025-05-26-2025-05-30
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05			총괄/TTA/ - / -	2025-04-27-2025-04-30
<input type="checkbox"/>	ttatest05	ttatest05			총괄/TTA/ - / -	2025-05-01-2025-05-02
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124			총괄/TTA/ - / -	2025-05-10-2025-05-15
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124			총괄/TTA/ - / -	2025-05-01-2025-05-31
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124			총괄/TTA/ - / -	2025-05-13-2025-05-15
<input type="checkbox"/>	어드민11241	admin1124			총괄/TTA/ - / -	2025-05-13-2025-05-30
<input type="checkbox"/>	189756	trtgrwg			총괄/포맷소프트/ - / -	2025-05-01-2025-05-23
<input type="checkbox"/>	189756	trtgrwg			총괄/포맷소프트/ - / -	2025-05-13-2025-05-15
<input type="checkbox"/>	189756	trtgrwg			총괄/포맷소프트/ - / -	2025-05-13-2025-05-14
<input type="checkbox"/>	테스터07	test07			총괄/포맷소프트/ - / -	2023-10-19-2023-10-28
<input type="checkbox"/>	박새준111	dsv026			총괄/포맷소프트/ - / -	2023-09-03-2024-08-17
<input type="checkbox"/>	테스터02	test02			총괄/포맷소프트/ - / -	2023-09-06-2023-10-07

3

[사용방법]

- 엑셀: 조회된 이력을 내려받으려면 엑셀 버튼① 클릭 → 엑셀 파일로 저장된다.
- 삭제: 불필요한 이력을 제거하려면 삭제 버튼② 클릭 → 선택된 데이터만 삭제된다.
- 체크박스: 삭제하거나 관리할 항목은 체크박스③ 선택 후 기능을 실행한다.
- 목록 확인: 화면의 목록 영역④에서 관리자 계정, ID, 소속, 권한부여 기간 등 변경 이력을 확인한다.

11. 시스템

11.5.4. 이력관리_관리자로그인이력

번호	이름	ID	IP	사이트 구분	접속장치	접속기기	일시
44364	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 11:52:38
44363	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 11:30:15
44362	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 11:13:11
44361	[***]	test01		관리자	chrome	PC	2025-09-24 10:53:58
44360	[***]	test01		관리자	chrome	PC	2025-09-24 10:24:40
44359	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 10:23:57
44358	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 10:10:02
44357	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 09:44:59
44356	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 09:14:15
44355	[***]	test01		관리자	chrome	PC	2025-09-24 09:09:22
44354	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 18:57:18
44353	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 18:17:41
44352	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 18:11:08
44351	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 17:28:17
44347	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 15:21:03
44346	[***]	test01		관리자	chrome	PC	2025-09-23 15:13:24
44343	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 14:13:50
44342	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 14:07:59

[기능설명]

1. 엑셀

- 로그인 이력 데이터를 엑셀 파일로 내려받을 수 있다.
- 다운로드한 데이터는 보고 및 분석에 활용된다.

2. 검색

- 기간, 이름, ID 등 조건을 입력해 원하는 로그인 이력을 조회할 수 있다.
- 특정 조건에 맞는 기록만 빠르게 확인할 수 있다.

3. 초기화

- 검색 조건을 모두 초기 상태로 되돌릴 수 있다.
- 잘못 입력한 조건을 한 번에 지울 수 있다.

4. 이름

- 로그인한 관리자의 이름을 확인할 수 있다.
- 관리자의 활동 내역을 식별할 수 있다.

5. ID

- 로그인한 관리자의 계정 ID를 확인할 수 있다.
- 계정별 로그인 기록을 추적할 수 있다.

11. 시스템

11.5.4. 이력관리_관리자로그인이력

번호	이름	ID	P	사이트 구분	접속장치	접속기기	일시
44364	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 11:52:38
44363	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 11:30:15
44362	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 11:13:11
44361	[***]	test01		관리자	chrome	PC	2025-09-24 10:53:58
44360	[***]	test01		관리자	chrome	PC	2025-09-24 10:24:40
44359	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 10:23:57
44358	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 10:10:02
44357	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 09:44:59
44356	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-24 09:14:15
44355	[***]	test01		관리자	chrome	PC	2025-09-24 09:09:22
44354	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 18:57:18
44353	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 18:17:41
44352	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 18:11:08
44351	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 17:28:17
44347	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 15:21:03
44346	[***]	test01		관리자	chrome	PC	2025-09-23 15:13:24
44343	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 14:13:50
44342	[관리]	system		관리자	chrome	PC	2025-09-23 14:07:59

[사용방법]

- 엑셀: 전체 로그인 이력을 내려받으려면 엑셀 버튼① 클릭 → 지정된 파일로 다운로드 된다.
- 검색: 특정 기간의 로그인 이력을 보려면 기간과 조건 입력 후 검색 버튼② 클릭한다.
- 초기화: 검색 조건을 지우려면 초기화 버튼③ 클릭한다.
- 이름/ID 확인: 로그인한 관리자의 이름④ 또는 ID⑤ 열을 통해 사용자를 식별할 수 있다

11. 시스템

11.5.5 이력관리_개인정보열람이력

개인정보 열람 이력

1 엑셀

2 검색

3 초기화

4 이름

5 ID

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼들 여기를 끌어 놓으세요.

번호	이름	ID	IP	일시	유형	열람 학습자	소속
99385	관*자	system		2025-09-24 11:43:16	목록조회		LX2
99384	관*자	system		2025-09-24 11:43:01	목록조회		LX2
99383	관*자	system		2025-09-24 11:37:46	상세	dev034	LX2
99382	관*자	system		2025-09-24 11:37:44	상세	dev034	LX2
99381	관*자	system		2025-09-24 11:37:42	목록조회		LX2
99380	관*자	system		2025-09-24 11:37:25	목록조회		LX2
99379	관*자	system		2025-09-24 11:30:19	목록조회		LX2
99378	관*자	system		2025-09-24 10:35:15	상세조회	ptest123	LX2
99377	관*자	system		2025-09-24 10:35:14	목록조회		LX2
99376	관*자	system		2025-09-24 10:35:13	목록조회		LX2
99375	관*자	system		2025-09-24 10:32:56	목록조회		LX2
99374	관*자	system		2025-09-24 10:29:20	목록조회		LX2
99373	관*자	system		2025-09-24 10:27:35	목록조회		LX2
99372	관*자	system		2025-09-24 10:24:16	목록조회		LX2
99371	관*자	system		2025-09-24 10:23:59	목록조회		LX2
99369	관*자	system		2025-09-24 10:12:51	목록조회		LX2
99370	관*자	system		2025-09-24 10:12:51	목록조회		LX2
99368	관*자	system		2025-09-24 10:12:44	목록조회		LX2

[기능설명]

1. 엑셀

- 개인정보 열람 이력을 엑셀 파일로 내려 받을 수 있다.
- 다운로드한 데이터는 보관 및 분석에 활용된다.

2. 검색

- 기간, 이름, ID 등 조건으로 개인정보 열람 내역을 조회할 수 있다.
- 특정 조건에 맞는 이력만 확인할 수 있다.

3. 초기화

- 입력된 검색 조건을 초기 상태로 되돌릴 수 있다.
- 잘못 입력한 조건을 손쉽게 초기화할 수 있다.

4. 이름

- 개인정보를 열람한 관리자의 이름이 표시된다.
- 열람 주체를 확인할 수 있다.

5. ID

- 개인정보를 열람한 관리자의 계정 ID가 표시된다.
- 계정별 열람 내역을 추적할 수 있다.

11. 시스템

11.5.5 이력관리_개인정보열람이력

개인정보 열람 이력

엑셀

일시

검색

초기화

목록을 항목 별로 그룹화 하려면 항목 컬럼들 여기를 눌러주세요.

번호	이름	ID	IP	일시	유형	열람 학습자	소속
99385	관*자	system		2025-09-24 11:43:16	목록조회		LX2
99384	관*자	system		2025-09-24 11:43:01	목록조회		LX2
99383	관*자	system		2025-09-24 11:37:46	상세	dev034	LX2
99382	관*자	system		2025-09-24 11:37:44	상세	dev034	LX2
99381	관*자	system		2025-09-24 11:37:42	목록조회		LX2
99380	관*자	system		2025-09-24 11:37:25	목록조회		LX2
99379	관*자	system		2025-09-24 11:30:19	목록조회		LX2
99378	관*자	system		2025-09-24 10:35:15	상세조회	ptest123	LX2
99377	관*자	system		2025-09-24 10:35:14	목록조회		LX2
99376	관*자	system		2025-09-24 10:35:13	목록조회		LX2
99375	관*자	system		2025-09-24 10:32:56	목록조회		LX2
99374	관*자	system		2025-09-24 10:29:20	목록조회		LX2
99373	관*자	system		2025-09-24 10:27:35	목록조회		LX2
99372	관*자	system		2025-09-24 10:24:16	목록조회		LX2
99371	관*자	system		2025-09-24 10:23:59	목록조회		LX2
99369	관*자	system		2025-09-24 10:12:51	목록조회		LX2
99370	관*자	system		2025-09-24 10:12:51	목록조회		LX2
99368	관*자	system		2025-09-24 10:12:44	목록조회		LX2

[사용방법]

- 엑셀: 개인정보 열람 이력을 내려받으려면 상단의 엑셀 버튼① 클릭 → 엑셀 파일로 저장된다.
- 검색: 기간, 이름, ID 등 조건 입력 후 검색 버튼② 클릭 → 해당 조건의 열람 내역만 조회된다.
- 초기화: 잘못 입력한 조건을 지우려면 초기화 버튼③ 클릭 → 검색 조건이 모두 해제된다.
- 이름 확인: 목록에서 이름④ 열을 통해 열람한 관리자를 확인한다.
- D 확인: 목록에서 ID⑤ 열을 통해 계정별 열람 내역을 확인한다.

11. 시스템

11.6. 버전이력

버전	등록자	등록일	조회수	URL 복사
<input type="checkbox"/> 2.0.0	관리자	2025-03-28	16	URL 복사
<input type="checkbox"/> 1.3.0	관리자	2025-02-18	1	URL 복사
<input type="checkbox"/> 1.2.1	관리자	2025-02-03	1	URL 복사
<input type="checkbox"/> 1.2.0	관리자	2025-01-03	2	URL 복사
<input type="checkbox"/> 1.1.3	관리자	2024-12-24	6	URL 복사
<input type="checkbox"/> 1.1.2	관리자	2024-12-19	1	URL 복사
<input type="checkbox"/> 1.1.1	관리자	2024-12-11	1	URL 복사
<input type="checkbox"/> 1.1.0	관리자	2024-12-11	0	URL 복사

[사용방법]

- 신규등록: 새로운 버전을 추가하려면 신규등록 버튼 ① 클릭 → 등록 화면에서 정보를 입력 후 저장한다.
- 엑셀: 전체 이력을 내려 받으려면 엑셀 버튼 ② 클릭 → 엑셀 파일로 저장된다.
- 삭제: 불필요한 이력을 제거하려면 삭제 버튼 ③ 클릭 → 선택된 데이터만 삭제된다.
- 체크박스: 여러 항목을 선택하려면 체크박스 ④ 클릭 → 선택 후 일괄 삭제 등 작업 가능하다.
- 버전: 등록된 버전 항목 ⑤을 클릭 → 세부 내역 확인 및 관리 화면으로 이동한다.
- URL 복사: 공유가 필요하면 URL 복사 버튼 ⑥ 클릭 → 해당 버전의 고유 주소가 복사된다.
- 검색: 원하는 이력을 찾으려면 검색 영역 ⑦에 조건 입력 후 검색 버튼을 클릭한다.

11. 시스템

11.7. 직업기초능력

분류명	코드	수정	순서	등록일
의사소통능력	001	⚙️	↕️	2025-05-28
- 문서이해능력	001001	⚙️	↕️	2025-05-28
- 문서작성능력	001002	⚙️	↕️	2025-05-28
자원관리능력	002	⚙️	↕️	2025-05-28
- 시간관리능력	002001	⚙️	↕️	2025-05-28
- 예산관리능력	002002	⚙️	↕️	2025-05-28
문제해결능력	003	⚙️	↕️	2025-05-28
- 사고력	003001	⚙️	↕️	2025-05-28
- 문제처리능력	003002	⚙️	↕️	2025-05-28

[기능설명]

1. 신규등록

- 새로운 직업기초능력 항목을 추가한다.

2. 엑셀

- 현재 등록된 직업기초능력 데이터를 엑셀 파일로 내려 받는다.

3. 삭제

- 선택한 항목을 삭제한다.

4. 분류명

- 직업기초능력을 분류별로 그룹화하여 확인할 수 있다.

5. 수정

- 등록된 항목을 편집하거나 수정할 수 있다.

6. 순서

- 항목의 노출 순서를 지정하거나 조정할 수 있다.

[사용방법]

- 신규등록: 새로운 항목을 추가하려면 신규등록 버튼① 클릭 → 분류명, 코드, 등록일 등을 입력 후 저장한다.
- 엑셀: 전체 목록을 내려받으려면 엑셀 버튼② 클릭 → 파일이 다운로드된다.
- 삭제: 불필요한 항목을 제거하려면 체크박스 선택 후 삭제 버튼③ 클릭한다.
- 수정/순서: 항목을 변경하려면 수정 버튼⑤ 클릭, 순서를 바꾸려면 순서 설정⑥ 영역에서 조정 후 저장한다.