



맑은이러닝 관리자 매뉴얼



User Guide Ver 3.0

20221 이러닝 플랫폼 혼합LMS 서비스
맑은이러닝 시스템

index

01 말은이러닝 소개

회원정보 관리

1. 회원 관리
2. 강사 관리
3. 관리자 관리
4. 회원 그룹 관리
5. 회원 휴먼 관리
6. 회원 탈퇴 관리
7. 통합상담이력
8. 본인인증이력
과정인증이력
9. 업무일지
10. 회의록
11. 메일 발송 관리
12. 메일 템플릿 관리
13. SMS 발송 관리
14. SMS 발신 로그
15. SMS 템플릿 관리
16. 쪽지 발송 관리
17. 학습 독려 관리
18. 회원 기록 관리

2 교육과정 관리

1. 과정 카테고리
2. 과정 관리
3. 과정 운영
4. 통합수강생 관리
5. 통합평가 관리
6. 과정게시판 관리
7. 모사답안 관리
8. 설문 관리
9. 도서 관리

index

3

콘텐츠 관리

1. 콘텐츠 관리

- a. 콘텐츠 관리
- b. 통합강의관리
- c. 강의자료관리
- d. 콘텐츠 파일관리

2. 평가정보 관리

- a. 문제은행
- b. 시험관리
- c. 과제관리
- d. 토론관리

4

주문결제 관리

1. 주문 관리

- a. 주문 목록
- b. 배송 관리
- c. 환불 관리
- d. 근로자카드주문

2. 매출통계

- a. 일별매출통계
- b. 월별매출통계
- c. 과정매출통계

3. 쿠폰 관리

5

홈페이지 관리

1. 메인과정관리

2. 게시판관리

3. 팝업관리

4. 배너관리

5. 메인 페이지 설정

6. 홈페이지 디자인 관리

7. 웹페이지 관리

8. 사이트 메뉴 관리

9. 게시판 목록

index

통계 관리

1. 회원통계

2. 교육통계

3. 설문통계

4. 사용량통계

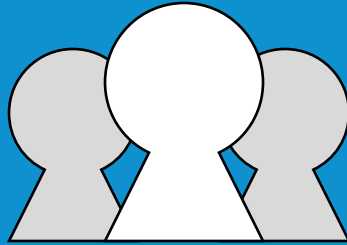
통합 관리

1. 업체관리

2. 교육장관리

3. 환경설정

4. 모니터링API관리



(1) 회원정보 관리

1. 회원 관리
2. 강사 관리
3. 관리자 관리
4. 회원 그룹 관리
5. 회원 휴먼 관리
6. 회원 탈퇴 관리
7. 통합상담이력
8. 본인인증이력
- 9.과정인증이력
- 10 업무일지
- 11.회의록
- 12.메일 발송 관리
- 13.메일 템플릿 관리
- 14 SMS 발송 관리
- 15.SMS 발신 로그
- 16.SMS 템플릿 관리
- 17.쪽지 발송 관리
- 18.학습 독려 관리
- 19.회원 기록 관리



1. 회원 관리

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리>회원관리에서 회원들의 수강정보, 회원정보, 회원이력 등 관리
- 관리자가 사용자 정보를 직접 입력하거나, 일괄등록을 통해 대량으로 회원을 등록

교육통합관리시스템

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

홈페이지

회원관리

- > 회원관리
- > 강사관리
- > 관리자관리
- > 회원그룹관리
- > 회원휴면관리
- > 회원탈퇴관리

소속

- 전체 -

회원유형

☒ 전체
 ☐ 회원
 ☐ 교강사
 ☐ 교육담당자
 ☐ 콘텐츠공급자
 ☐ 과

검색

- 전체 -

검색 >

Total: 224 건

20

건씩 보기

∴ 회원 검색

1

소속

- 전체 -

상태

☒ 전체
 ☐ 정상
 ☐ 중지
 ☐ 휴면대상
 ☐ 휴면
 ☐ 탈퇴

회원유형

☒ 전체
 ☐ 회원
 ☐ 교강사
 ☐ 운영자
 ☐ 최고관리자

2

검색

- 전체 -

검색 >

가려진 정보 보기 >

본인인증 >

비밀수급 사업장번호

Total: 179 건

20

건씩 보기

일괄갱신 >

일괄등록 >

등록 >

메일 >

쪽지 >

EXCEL >

3

No	소속	직급	유형	회원명	휴대전화	이메일	수강	실결제금액	접속일	가입일	상태	4
233	(주)맑은소프트		회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	1 건	0 원	2022.08.31 17:19	2022.08.31	정상	
231	(주)맑은소프트		회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	3 건	0 원	2022.08.16 17:40	2022.08.16	정상	
230	(주)맑은소프트		회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	2 건	0 원	2022.08.16 17:30	2022.08.16	정상	
229	(주)맑은소프트		회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	0 건	0 원	2022.08.12 08:40	2022.08.12	정상	
228	(주)맑은소프트		회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	1 건	0 원	2022.08.12 08:40	2022.08.12	정상	

- ① 회원 소속, 상태, 회원유형으로 필터링하여 검색 가능
- ② 회원번호, 아이디, 이름, 이메일, 휴대전화 등 회원 정보 항목을 선택 후, 키워드를 검색하여 검색 키워드에 해당하는 회원 검색
- ③ 회원 목록 전체를 엑셀 파일로 다운로드 가능
- ④ 원하는 회원을 체크하여 메일/SMS/쪽지발송이 가능



1. 회원 관리 – CRM

(1) 회원정보 관리



- CRM (Customer Relationship Management) > 수강정보에서는 회원 개별 고객관리가 가능
- 선택한 회원의 수강정보, 회원정보, 회원이력 등을 관리
- 회원관리>회원명 선택 시 개별 회원 관리가 CRM을 통하여 진행

소속	- 전체 -	상태	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 정상 <input type="radio"/> 중지 <input type="radio"/> 휴면대상 <input type="radio"/> 휴면 <input type="radio"/> 탈퇴
회원유형	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 회원 <input type="radio"/> 교강사 <input type="radio"/> 운영자 <input type="radio"/> 최고관리자		
검색	- 전체 -	검색 >	가려진 정보 보기 >

Total: 179 건 20 건씩 보기

No	소속	직급	유형	회원명	휴대전화	이메일	수강	실결제금액	접속일	가입일	상태	
233	(주)맑은소프트		회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	1 건	0 원	2022.08.31 17:19	2022.08.31	정상	<input type="checkbox"/>
231	(주)맑은소프트		회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	3 건	0 원	2022.08.16 17:40	2022.08.16	정상	<input type="checkbox"/>
230	(주)맑은소프트		회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	2 건	0 원	2022.08.16 17:30	2022.08.16	정상	<input type="checkbox"/>
229	(주)맑은소프트		회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	0 건	0 원	2022.08.12 08:40	2022.08.12	정상	<input type="checkbox"/>
228	(주)맑은소프트		회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	1 건	0 원	2022.08.12 08:40	2022.08.12	정상	<input type="checkbox"/>

2

회원정보 수강정보 훈련평가 학습로그 주문 쿠폰 Q&A 발송

박박박 (sample220903)

3

회원명 / 아이디	박박박 sample220903	구분	회원
회사	(주)맑은소프트	소속(사업장)	(주)맑은소프트
부서/팀		직급	
성별	여성	로그인 실패횟수	0 회
이메일	수신동의 sample31@malgsoft.com	생년월일	2000.01.03
휴대전화	수신동의 010-0000-0002	유선전화	
주소	[12345] 00시00구00로 789-1		

주민등록번호	최종학력
비용수급 사업장번호	비정규직구분
훈련생구분	

사후관리	기타2
기타3	기타4
개인정보처리	동의 안 함
회원가입일	2022.09.05 13:51
상태	정상

NO IMAGE

아이디 sample220903

회원명 박박박

소속 (주)맑은소프트

일반

U M E

상담 등록

상담내용이 없습니다.

탈퇴 >

수정 페이지로 이동 >

- ① 회원정보관리>회원관리에서 관리하고자 하는 회원명을 선택
- ② 회원정보 (CRM) 창
 - 회원의 수강정보 : 수강중인 과정에 대한 정보 및 진도를 확인과 개별완료처리 가능
 - 회원 정보 : 회원가입시 회원 기재사항 확인 및 비밀번호 변경 가능
 - 학습로그 : 접속 등 세부사항 확인
 - 훈련평가 : 수강중인 과정명중 훈련평가 등록된 내용이 보여짐.
 - 주문 : 주문내역, 쿠폰 : 발행된 쿠폰 내역 및 사용여부
 - Q&A : 게시판 Q&A 및 과정 Q&A
 - 발송 : 메일, SMS 발송내역 확인
- ③ 상담등록을 통하여 회원의 메모 등록이 숨김 및 숨겨진 메모 보기를 관리할 수 있으며, 관리자만 확인이 가능



1. 회원 관리 – CRM

(1) 회원정보 관리



∴ 회원정보

- 회원정보를 통하여 선택된 회원의 회원가입시 정보를 기재 및 관리

회원정보	수강정보	훈련평가	학습로그	주문	쿠폰	Q&A	발송
회원정보 상세조회							
회원명 / 아이디				구분	회원		
회사	(주)맑은소프트			소속(사업장)	(주)맑은소프트		
부서/팀				직급			
성별	남성			로그인 실패횟수	0 회		
이메일	수신통의			생년월일			
휴대전화	010-1234-5678			유선전화			
주소							
주민등록번호				최종학력			
비밀수급				비정규직구분			
사업장번호							
훈련생구분							
사후관리				기타2			
기타3				기타4			
개인정보처리	동의 함			메모			
가입일	2021.10.27 14:41			최근접속일	2021.10.27 14:41		
상태	정상			 NO IMAGE			
탈퇴 >				수정 페이지로 이동 >			

회원정보 수정			
회원명 / 아이디	<input type="text"/> <input type="button" value="변경"/> <input type="button" value="본인인증"/>	구분	회원
회사	(주)맑은소프트	소속(사업장)	(주)맑은소프트 [119-86-39050]
부서/팀		직급	- 선택 -
비밀번호	<input type="password"/> 변경 시에만 입력하세요	로그인 실패횟수	0 회 ▶ 0으로 초기화 하면 로그인 가능
비밀번호 확인	<input type="password"/> 변경 시 로그아웃됩니다.	성별	<input checked="" type="radio"/> 남성 <input type="radio"/> 여성

- ① 회원가입 후 수정페이지로 이동시 회원명/아이디 변경이 가능하며,비밀번호 찾기가 어려울시 비밀번호 재설정 가능 예: 아이디 변경방법: 변경을 클릭하면 팝업창이 뜬 회원명 변경방법: 김00을 박00으로 바꾼후 수정버튼 !
- ② 회원의 상태를 탈퇴 처리시 탈퇴버튼 기능활성화



1. 회원 관리 – CRM

(1) 회원정보 관리



∴ 수강정보

회원정보 수강정보 훈련평가 학습로그 주문 쿠폰 Q&A 발송

수강 중인 과정

No	년도/자수	온오프	구분	과정명	학습기간	진도	총점	상태
1	2021 / 01	온라인	내일배움카드		2021.07.19 - 2021.12.31	100.0%		수료

종료된 과정

No	년도/자수	온오프	구분	과정명	학습기간	진도	총점	상태
해당 자료가 없습니다.								

아이디 (주)원온소프트

회원명

소속 (주)원온소프트

일반

U M E

상단 등록

회원정보 수강정보 훈련평가 학습로그 주문 쿠폰 Q&A 발송

뒤로 >

수강정보

과정명

회원명

학습기간 2021-07-19 - 2021-12-31

상태 정상

학습기간 수정 >

등록일 2021.08.10 13:00

수료여부 수료

학습현황

항목	반영비율	이수(과락)기준	성적	제출일	제출여부	평가여부	상태
진도율	100%	80%	100.0%	-			학습완료
평가자명	0%	60점/100점	95.0점	2021.08.23 08:50	Y	Y	평가완료
총점	100%	80점	100.0점				

콘텐츠 목록

No	구분	콘텐츠	진도현황
1	온라인		진도현황

진도현황

차시	강의명	강의시간	인정시간	학습시간	진도율	완료여부	완료처리일	처리
1	강의명	30 분 26 초	24 분 21 초	00 초	0.0 %	-	-	완료처리

- ① 수강중인 과정명을 클릭 시 해당 과정의 상세정보를 확인
- ② [학습기간 수정] 클릭 > 개별 학습기간 수정이 가능
- ③ [진도 로그] 클릭 > 해당 과정명의 접속 아이피 주소, 브라우저, 입장/퇴장/상태 확인
- ④ [진도 현황] 클릭 > 강의명의 강의시간, 인정시간, 학습시간, 진도율, 완료여부 및 진도삭제 처리 가능 - 진도삭제는 부정학습이 있을시 삭제하셔야 합니다. 꼭 고객센터로 문의 및 게시글참조 (게시글검색기능에 진도삭제 이런식으로 검색하시면 알고리즘이 나옵니다)
- ⑤ 상태: 현재 수강중이면 학습중으로 나오며, 중도탈락등 수강상태를 수강취소로 변경하시면 수강취소 상태로 나오게 됩니다. (통합수강생관리에서 수강취소 검색으로 확인!)



1. 회원 관리

(1) 회원정보 관리



∴ 회원 등록

회원을 등록하는 방법: 일괄등록/등록/회원가입-중복체크 가능

- 사용자단: 회원가입 - 회원들이 직접 가입 절차를 거쳐 진행
- 관리자단: 일괄등록 / 등록 - 회원정보관리 > 회원관리에서 진행
- *회원 등록 시 이용약관, 개인정보 이용 약관에 동의 및 본인인증 필수

관리자단회원가입

< 회원관리

소속: [- 전체 -] 상태: ☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 중지 ☐ 휴면대상 ☐ 휴면 ☐ 탈퇴

회원유형: ☒ 전체 ☐ 회원 ☐ 교감사 ☐ 운영자 ☐ 최고관리자

검색: [- 전체 -] 검색 > 가려진 정보 보기 > 본인인증 · 주민등록번호 · 비영수증 사업장번호

Total: 182 건 20 건씩 보기

[알림경신 >](#) [일괄등록 >](#) [등록 >](#) [메일 >](#) [쪽지 >](#) [EXCEL >](#)

No	소속	직급	유형	회원명	휴대전화	이메일	수강	실결제금액	접속일	가입일	상태	
236	(주)맑은소프트		회원	회원명(아이디)	010-*****	이메일	0 건	0 원	2022.09.05 13:51	2022.09.05	정상	<input type="checkbox"/>

사용자단(홈페이지) 회원가입

m 맑은소프트 HRD교육센터

검색어를 입력해주세요

로그인 [회원가입](#) 마이페이지

☰ 교육원소개 | 국민내일배움카드 | 수강신청 | 고객센터 | 나의강의실

☛ > 회원서비스 > 회원가입

사용자단에서 (홈페이지) 회원들이 회원가입을 직접 할 경우 관리자가 별도 회원가입을 하지 않았을시는 회원가입이 정상으로 가입되지만 관리자가 회원을 관리자단에서 등록했을시 아래와 같이 알림창이 뜹니다.

메시지

이미 가입된 회원정보가 있습니다. 훈련기관에 문의해 주세요.

확인



1. 회원 관리

(1) 회원정보 관리



∴ 회원 등록 - ① 일괄 등록 중복체크가능

소속: [전체 -] 상태: ☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 중지 ☐ 휴면대상 ☐ 휴면 ☐ 탈퇴

회원유형: ☒ 전체 ☐ 회원 ☐ 교강사 ☐ 운영자 ☐ 최고관리자

검색: [전체 -] 검색 > [가려진 정보 보기 >](#)

Total: 179 건 20 건씩 보기

[일괄갱신 >](#) [일괄등록 >](#) [등록 >](#) [메일 >](#) [쪽지 >](#) [EXCEL >](#)

No	소속	직급	유형	회원명	휴대전화	이메일	수강	실결제금액	접속일	가입일	상태	
233	(주)맑은소프트		회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	1 건	0 원	2022.08.31 17:19	2022.08.31	정상	<input type="checkbox"/>
231	(주)맑은소프트		회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	3 건	0 원	2022.08.16 17:40	2022.08.16	정상	<input type="checkbox"/>
230	(주)맑은소프트		회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	2 건	0 원	2022.08.16 17:30	2022.08.16	정상	<input type="checkbox"/>

엑셀 등록

1. 회원 샘플양식을 다운로드 받아 작성한 후 업로드 하십시오.
 2. 업로드 된 회원 정보를 확인 한 후 등록하기 버튼을 클릭하면 회원등록이 완료 됩니다.
- ※ 스마트폰할 과정에서 생년월일, 성별과 휴대폰번호가 필수정보입니다.

회원소속: [119-86-39050] (주)맑은소프트

▶ 엑셀 파일에 입력한 소속아이디가 없을 경우 선택한 소속으로 등록됩니다.

업로드파일: 업로드파일은 Excel 97 - 2003 통합문서(*.xls) 파일만 가능합니다. 복수 시트는 지원하지 않습니다.

[파일 선택](#) [선택된 파일 없음](#)

[샘플양식 다운로드](#)

[취소 >](#)

[미리보기 >](#) [등록하기 >](#)

로그인아이디*	성명*	비밀번호*	생년월일 (YYYYMMDD)*	성별(1:남성, 2:여성)*	휴대폰번호*	이메일	우편번호	도로명 주소	상세 주소	기타1
sample220901	김김김	111	20000101	1	010-*****					
sample220902	이이이	111	20000102	1	010-*****					
sample220903	박박박	111	20000103	2	010-*****					

이미 가입된 회원정보가 있습니다.

이름: 김, 생년월일: 20000101
이름: 김, 생년월일: 20000101
이름: 김, 생년월일: 20000101
이름: 박, 생년월일: 20000103

[확인](#)

- ① 회원관리 페이지의 [일괄등록] 버튼 클릭 시 일괄등록 페이지로 이동
- ② 지정할 회원소속 사업장을 선택
- ③ [샘플양식 다운로드] 버튼을 클릭하여 엑셀 양식을 다운로드
- ④ 다운로드 받은 엑셀 양식을 작성(*이때 아이디, 성명, 비밀번호, 생년월일, 성별, 휴대폰 번호는 필수 기입), 작성 완료 후 [파일 선택] 하여 파일을 업로드
- ⑤ [미리보기] 버튼을 클릭하여 등록될 회원목록을 확인 가능- 이미 가입된 회원이 있을시 이름:000 생년월일000000 창이 뜨면 중복가입으로 등록불가능-중복된사람을 처리후 일괄등록, 중복아이디 체크 가능 : 예)사용중인 로그인 아이디 000
- ⑥ [등록하기] 버튼을 클릭하여 최종적으로 회원을 일괄등록



- ① 회원관리 페이지의 **[등록]** 버튼 클릭 시 개별 등록 페이지 노출
- ② 각 회원정보 항목을 입력 * 표시가 붙은 항목은 **필수 항목**으로 반드시 기재해야 하며, 기재하지 않으면 회원 등록 불가 (필수 항목은 사이트마다 상이)
(** 회원정보 입력 시 행정지원시스템 HRD NET에서 입력한 개인 정보와 동일해야 함)
- ③ **회원가입 상태**를 설정할 수 있으며, 중지 상태로 등록할 경우, 로그인 불가.
휴면대상은 로그인 할 시 휴면대상 해제 처리
- ④ 각 항목을 기재 후 **[등록]** 버튼을 클릭하여 회원 등록



1. 회원 관리

(1) 회원정보 관리



∴ 회원 등록 - ② 개별 등록-중복체크

소속	<div>- 전체 -</div>		상태		<div><input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 정상 <input type="radio"/> 중지 <input type="radio"/> 휴면대상 <input type="radio"/> 휴면 <input type="radio"/> 탈퇴</div>							
회원유형	<div><input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 회원 <input type="radio"/> 교강사 <input type="radio"/> 운영자 <input type="radio"/> 최고관리자</div>											
검색	<div>- 전체 -</div>	<div></div>	검색 >	가려진 정보 보기 >	<div><div>본인인증</div><div>1</div><div>등록번호</div><div>비밀수급 사업장번호</div></div>							
Total : 179건 <div>20</div> 건씩 보기												
<div><div>알람갱신 ></div><div>일괄등록 ></div><div>등록 ></div><div>메일 ></div><div>쪽지 ></div><div>EXCEL ></div></div>												
No	소속	직급	유형	회원명	휴대전화	이메일	수강	실결제금액	접속일	가입일	상태	
233	(주)맑은소프트	회원	회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	1 건	0 원	2022.08.31 17:19	2022.08.31	정상	
231	(주)맑은소프트	회원	회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	3 건	0 원	2022.08.16 17:40	2022.08.16	정상	
230	(주)맑은소프트	회원	회원	회원명 (아이디)	010-*****	이메일	2 건	0 원	2022.08.16 17:30	2022.08.16	정상	

2

보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

회원관리

이미 가입된 회원정보가 있습니다. 그래도 등록하시겠습니까?

확인

취소

등록

회원아이디 *

best3

비밀번호 *

..

회사 *

(주)맑은소프트

부서/팀

주민등록번호

성별 *

☐ 남성 ☒ 여성

생년월일 *

1979-03-27

휴대폰

☐ 수신 동의

이메일 *

julia@naver.com

주소

우편번호찾기

사후관리

기타2

기타3

기타4

메모

상태 *

☒ 정상 ☐ 중지

중지 상태로 변경시 해당 회원은 로그인을 할 수 없습니다.

등록 >

- ① 회원관리 페이지의 [등록] 버튼 클릭 시 개별 등록 페이지 노출
- ② 각 회원정보 항목을 입력 * 표시가 붙은 항목은 필수 항목으로 반드시 기재해야 하며, 기재하지 않으면 회원 등록 불가 (필수 항목은 사이트마다 상이)
(** 회원정보 입력 시 행정지원시스템 HRD NET에서 입력한 개인 정보와 동일해야 함)
- ③ 먼저 교강사,관리자로 등록된 후 교강사,관리자님이 아이디만 다르게 일반 회원으로 (동일이름,생년월일 일치시) 도 가입 하실 수 있습니다.처음 일반회원으로 가입하게 되면 바로 등록하였습니다. 라고 알럿이 뜨며, 두번째 일반회원으로 다른 아이디로 등록을 하게 되면 (3)번 내용 처럼 그래도 등록하시겠습니까? 라고 나오면 등록 버튼시 등록되고 취소 버튼시 등록안됩니다!



OTP -> mOTP 변경 (앱 화면)

원격훈련관리



- 기존 OTP 방식 및 CAPCHA 서비스 종료 후 mOTP 방식으로 변경
- mOTP 공문은 원격훈련모니터링 시스템에서 보다 자세히 확인 가능

The image displays three screenshots of the mOTP app interface. The first screenshot on the left shows the app's main menu with a red box highlighting the 'motp' option and a red box around the number '1'. The middle screenshot shows the 'mOTP 등록' (mOTP Registration) screen, which includes a '개인정보 수집·이용 동의서' (Personal Information Collection and Use Consent Form) and a '개인정보' (Personal Information) section with fields for '이름' (Name) and '휴대폰번호' (Phone Number). The right screenshot shows the '휴대폰번호' (Phone Number) and '패스워드 설정' (Password Setting) screens, with a red box highlighting a 'Confirm' dialog box that asks for confirmation to use mOTP.

- ① 스마트폰으로 원격훈련기관 mOTP 어플리케이션 검색 후 다운로드 및 실행
- ② mOTP 어플리케이션 개인정보 입력 시 LMS(학습관리시스템)에 등록된 정보와 반드시 동일하게 입력 (mOTP와 LMS정보가 맞지 않으면 mOTP 불가)



OTP -> mOTP 실행

(1) 회원정보 관리



- 로그인 후 나의강의실에 들어가서 학습하기,시험방,과제방중 먼저 인증을 한곳만 하시면 그 날에는 인증이 필요한 다른곳에서는 인증을 안하셔도 됩니다.
- 비밀번호를 잊어버렸을시 어플에 나오는 mOTP 등록초기화 버튼을 누르시면 됩니다.

The image illustrates the mOTP app setup process in three steps:

- Step 1:** The mOTP app interface shows a 6-digit OTP code '947139'. A red box highlights the '인증' button.
- Step 2:** The '비밀번호 입력' screen shows a red box around the '핸드폰어플실행' button and the password input field.
- Step 3:** A confirmation message 'OTP 인증이 성공적으로 이루어졌습니다' is displayed, with a red box around the '확인' button.

- ① 예: 학습하기 또는 과제방,시험방에 들어가면 mOTP 번호를 입력하세요"알럿창 생성"
- ② 모바일 앱을 연후 설정한 비밀번호 4개를 입력후 확인시 6자리 번호가 생성
- ③ 번호를 입력하시면 "OTP 인증이 성공적으로 이루어졌습니다 알럿창 생성"

- 오류 : 고객센터 게시물 **산업인력공단 모바일 OTP 이용 FAQ** 및 매뉴얼을 참조하여 오류 해결



mOTP 실행이 어려울시

(1) 회원정보 관리



hRDk
한국산업인력공단
원격훈련모니터링시스템 mOTP

33

9 4 7 1 3 9

본 이미지는 안내를 위해 제작된 이미지이며
OTP 번호는 사용자 별로 상이하게 노출됩니다.

mOTP 앱을 실행시켜 OTP 번호를 입력해주세요.

otp 번호 인증

본인 인증 페이지에서 인증하기

1

휴대전화 인증
본인명의 휴대전화로 인증하기

아이핀 인증
발급된 아이핀으로 인증하기

본인인증

MOTP 인증 페이지에서 인증하기

- ① 스마트폰에서 어플 실행이 안될 경우 mOTP 창이 뜨면 본인 인증페이지에서 인증하기 클릭
- ② 본인인증 어플이 생성



2. 강사 관리

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리 > 강사관리에서 강사의 정보를 등록하고 수정, 관리
- 과정을 담당하는 강사를 홈페이지에 노출
(* 강사는 과정 운영이 아닌, 단순 노출 기능으로 해당 과정을 실질적으로 관리하기 위해서는 과정 운영자로 등록)

교육통합관리시스템

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

홈페이지관리

회원관리

강사관리

회원관리

강사관리

관리자관리

회원그룹관리

회원휴면관리

소속

- 전체 -

검색

- 전체 -

검색 >

Total: 18건

20

건씩 보기

∴ 강사 검색

1

2

3

4

5

3

강사관리

소속

- 전체 -

상태

☒ 전체

☐ 정상

☐ 중지

☐ 휴면대상

☐ 휴면

☐ 탈퇴

검색

- 전체 -

검색 >

가려진 정보 보기 >

Total: 8건

20

건씩 보기

등록 >

메일 >

SMS >

쪽지 >

EXCEL >

No	소속	분류	회원아이디	강사명	휴대전화	이메일	강의수	강사이력	강사노출	상태	
195	(주)맑은소프트	-	<input type="text" value="회원명 (아이디)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 강사명		<input type="text" value="이메일"/>	0	<input type="text" value="강사이력"/>	2022.02.28	<input type="text" value="강사노출"/>	<input type="text" value="상태"/>
187	(주)맑은소프트	-	<input type="text" value="회원명 (아이디)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 강사명	010-*****	<input type="text" value="이메일"/>	0	<input type="text" value="강사이력"/>	2022.02.28	<input type="text" value="강사노출"/>	<input type="text" value="상태"/>
148	(주)맑은소프트	-	<input type="text" value="회원명 (아이디)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 강사명	010-*****	<input type="text" value="이메일"/>	0	<input type="text" value="강사이력"/>	2021.06.23	<input type="text" value="강사노출"/>	<input type="text" value="상태"/>

- ① 회원 소속, 상태로 필터링하여 검색 가능
- ② 회원 아이디, 강사명, 소속, 전공, 이메일 등 강사정보 항목을 기준으로, 입력한 키워드에 해당하는 강사를 검색
- ③ 원하는 강사를 체크하여 메일/SMS/쪽지 발송 가능
- ④ 강사 목록 전체를 엑셀 파일로 다운로드
- ⑤ 강사 노출 상태를 확인할 수 있으며, 노출로 설정 시 사용자단 확인 가능



2. 강사 관리

(1) 회원정보 관리



∴ 강사 등록

강사관리

소속: - 전체 - 상태: ☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 중지 ☐ 휴면대상 ☐ 휴면 ☐ 탈퇴

검색: - 전체 - 검색 > 가려진 정보 보기 >

Total: 8건 20 건씩 보기

1 **등록 >** 메일 > SMS > 쪽지 > EXCEL >

강사관리

등록

2

강사아이디 * 소속 * - 소속 선택 -

강사명 * 강사명(영문)

비밀번호 * 비밀번호 확인 *

성별 * ☒ 남성 ☐ 여성 생년월일

이메일 * @ - 직접 입력 - 휴대폰

우편번호 우편번호찾기

주소

강사정보

강사 분류: - 분류 선택 -

4 강사 분류 갱신 강사 분류 관리 5

3 강사소개 ☐ 노출

강사소속 최종학력

전공

은행명

SMS 수신 ☐ 문의 등록시 SMS 수신을 합니다. 이메일 수신 ☐ 문의 등록시 이메일 수신을 합니다.

Malgun Gothic 13 A B I U T </>

강사 분류 관리

전체열기 | 전체닫기

강사 분류

- 교수
- 연구소
- 업체강사
- 사내강사
- 학부

강사 분류 등록

아이디

상위 분류

분류명

순서 6

등록 >

- ① 강사관리 페이지에서 **[등록]** 버튼 클릭 시 강사등록 페이지 노출
- ② 강사정보 항목을 입력- **입력하지 않아도 등록됩니다.**
* 강사정보를 입력시 표시가 붙은 항목은 **필수 항목**으로, 반드시 기재하여야 정상적으로 강사 등록 가능 (필수 항목은 사이트마다 상이)
- ③ 강사소개 노출 가능
- ④ 강사분류정보가 변경되었을 경우 **강사분류갱신**을 클릭하여 강사분류의 선택 항목 갱신
- ⑤ **[강사분류관리]** 클릭 시 강사분류관리 창 열림. 강사분류관리에서 신규 분류기준 등록 가능



2. 강사 관리

(1) 회원정보 관리



∴ 강사 등록

1

강사정보

강사 분류

- 분류 선택 -

강사 분류 갱신

강사 분류 관리

강사소개

☐ 노출

강사소속

전공

최종학력

은행명

계좌번호

SMS 수신

☐ 문의 등록시 SMS 수신을 합니다.

이메일 수신

☐ 문의 등록시 이메일 수신을 합니다.

강사 소개

경력 사항

사진

파일 선택

선택된 파일 없음

4

상태 *

☒ 정상 ☐ 중지

중지 상태로 변경시 해당 강사는 로그인을 할 수 없습니다.

6

등록 >

- ① 강사에 대한 정보, 강사소개, 경력사항 사진 등 기재 (*은행, 계좌정보제외)
- ② 상태를 **중지**로 변경 시 해당 강사는 로그인 불가능
- ③ **[등록]** 버튼 클릭하여 강사 등록 완료



2. 강사 관리

(1) 회원정보 관리



∴ 강사 이력

강사관리

소속

- 전체 -

상태

☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 중지 ☐ 휴면대상 ☐ 휴면 ☐ 탈퇴

검색

- 전체 -

검색 >

가려진 정보 보기 >

Total: 9건 20 건씩 보기

등록 >

메일 >

SMS >

쪽지 >

EXCEL >

No	소속	분류	회원아이디	강사명	휴대전화	이메일	강사이력	가입일	노출	상태
237	(주)맑은소프트	-	회원명 (아이디)	강사명	123-*****	이메일	강사이력	2022.09.05	안함	정상
195	(주)맑은소프트	-	회원명 (아이디)	강사명		이메일	강사이력	2022.04.26	안함	정상

강사관리

강사정보

온라인 강사이력

집합과정 강사이력

온라인 강사이력

Total: 1 건

20

건씩 보기

EXCEL >

No	년도	차수	구분	과정명	강사구분	수강생	배정	상태
1	2021	01	비합금과정	맑은LMS자격증취득과정 1차 [맑은LMS자격증취득과정 1차(대면수업+영상강의자료)]	교강사	10명	10명	진행

강사정보

온라인 강사이력

집합과정 강사이력

집합과정 강사이력

Total: 30 건

20

건씩 보기

EXCEL >

No	년도	차수	구분	과정명	강의명	강의시간	시수
30	2021	02	내일배움카드	집합교과목테스트	20. test21sunmi	2021년 05월 27일 09시 00분 - 10시 00분	0.00시간
29	2021	02	내일배움카드	집합교과목테스트	19. 스마트혼합공공콘텐츠	2021년 05월 27일 09시 00분 - 10시 00분	0.00시간
28	2021	02	내일배움카드	집합교과목테스트	18. 집합과정컨설팅	2021년 05월 27일 09시 00분 - 10시 00분	0.00시간
27	2021	02	내일배움카드	집합교과목테스트	17. 추가학습 대기	2021년 05월 27일 09시 00분 - 10시 00분	0.00시간

- ① **강사명** 클릭 시 > 개인정보 조회 동의한 경우, 강사 등록 시 입력한 정보 수정 페이지로 이동
(* 개인정보조회 비동의한 경우, '개인정보를 확인 할 수 없습니다' 알럿 노출, 수정 불가)
- ② **[강사이력]** 클릭 > 온라인 강사이력, 집합과정 강사이력 확인 페이지로 이동



3. 관리자 관리

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리 > 관리자관리에서 관리자등록, 메뉴권한 부여 등의 관리 가능
- 관리자는 과정과 회원들을 관리할 수 있음

교육통합관리시스템 **회원정보관리** 교육과정관리 콘텐츠관리 주문결제관리 홈페이지관리

회원관리 < 관리자관리

> 회원관리
> 강사관리
> 관리자관리
> 회원그룹관리
> 회원휴면관리
> 회원탈퇴관리
> 통학사단이력

소속: - 전체 -
 유형: ☒ 전체 ☐ 콘텐츠공급자 ☐ 과정운영자 ☐ 운영자 ☐ 최고관리자
 검색: - 전체 -

Total: 35건 20 건씩 보기

No	소속	유형	관리자아이디	관리자명
----	----	----	--------	------

∴ 관리자 유형

관리자관리

전체열기 | 전체닫기 | 모두선택 ☐

☒ 메뉴권한설정

☐ 회원정보관리 ☐ 회원관리 ☐ 강사관리

*메뉴권한

유형별 운영자에게
메뉴권한설정을 한 후
저장 하여 등록

유형	상세
교강사	<ul style="list-style-type: none"> • 과정 담당자로 과정별로 추가 할 수 있으며, 지정된 과정만 운영 가능 (단, 과정 개설 불가) • 과정에 대한 설계, 평가, 강의, 과제 등에 따른 운영에 대한 권한이 있는 담당자
운영자	<ul style="list-style-type: none"> • 최고 관리자로부터 지정된 메뉴에 대한 모든 관리 권한 • 모든 회원의 정보 조회 가능
최고 관리자	<ul style="list-style-type: none"> • 모든 메뉴에 대한 권한이 있는 담당자 • 다른 운영자의 회원 정보 변경, 메뉴 권한 설정 가능하나, 자신의 메뉴권한 설정 불가(최소 한 명 이상 지정해야 함)



3. 관리자 관리

(1) 회원정보 관리



∴ 관리자 관리 – 검색 및 관리자 등록

< 관리자관리

1

소속

- 전체 -

상태

☒ 전체
 ☐ 정상
 ☐ 중지
 ☐ 휴면대상
 ☐ 휴면
 ☐ 탈퇴

2

유형

☒ 전체
 ☐ 과정보영자
 ☐ 운영자
 ☐ 최고관리자

3

검색

- 전체 -

검색 >

8

등록 >

메일 >

SMS >

쪽지 >

EXCEL >

Total: 13건 20 건씩 보기

No	소속	유형	관리자아이디	관리자명	휴대전화	이메일	대시보드	메뉴권한	상태
148	(주)맑은소프트	교강사					메인	메뉴권한	정상

4

< 관리자관리

등록

5

관리자아이디 *

소속 *

- 소속 선택 -

관리자명 *

julia

유형

최고관리자 - 모든 메뉴에 대한 권한이 있습니다.

비밀번호 *

.....

비밀번호 확인 *

성별 *

☒ 남성
 ☐ 여성

생년월일

휴대폰

이메일 *

@

- 직접 입력 -

우편번호

우편번호찾기

주소

상세주소

6

상태 *

☒ 정상
 ☐ 중지

중지 상태로 변경시 해당 관리자는 로그인을 할 수 없습니다.

7

등록 >

- ① 소속, 상태로 필터링하여 검색 가능
- ② 아이디, 이름, 이메일을 기준으로, 검색 키워드가 포함된 관리자 검색 가능
- ③ **[등록]** 버튼을 클릭하여 관리자 등록
- ④ 각 회원정보를 입력
* 표시는 필수 항목으로 반드시 기재되어야 등록이 가능 (필수항목은 사이트마다 상이)
- ⑤ 관리자 유형을 선택가능 (교강사/운영자/최고관리자)
- ⑥ 중지상태로 변경시 해당 관리자는 로그인 불가능
- ⑦ **[등록]** 버튼을 클릭하여 등록 완료
- ⑧ 관리자 목록 전체를 엑셀 파일로 다운로드
*수정페이지에서 직접등 수정가능 (예: 주임으로 직접 쓰거나 선택버튼으로 이용)



3. 관리자 관리

(1) 회원정보 관리



∴ 관리자 관리-교강사 메뉴권한 부여

관리자관리

소속

- 전체 -

상태

☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 중지 ☐ 휴면대상 ☐ 휴면 ☐ 탈퇴

유형

☒ 전체 ☐ 과정운영자 ☐ 운영자 ☐ 최고관리자

검색

- 전체 -

검색 >

Total: 20건 20 검색 보기

등록 >

메일 >

SMS >

쪽지 >

EXCEL >

No	소속	유형	관리자아이디	관리자명	전화	이메일	대시보드	메뉴권한	상태	
237	(주)맑은소프트	교강사	관리자명 (아이디)	관리자명	전화번호	이메일	메일	메뉴권한	정상	
198	(주)맑은소프트	최고관리자					메일	메뉴권한	정상	
195	(주)맑은소프트	교강사					메일	메뉴권한	정상	
194	(주)맑은소프트	운영자					메일	메뉴권한	정상	
187	(주)맑은소프트	교강사					메일	메뉴권한	정상	
148	(주)맑은소프트	교강사					메일	메뉴권한	정상	
136	(주)맑은소프트	최고관리자					메일	메뉴권한	정상	



- ① 개별 전화번호, 이메일 클릭 시 해당 번호, 주소로 SMS 및 메일 발송 가능
- ② 원하는 관리자를 체크하여 메일/SMS/쪽지 발송 가능
- ③ 관리자 목록 전체를 엑셀 파일로 다운로드
- ④ 유형별 운영자(교강사등)에게 메뉴권한설정을 한 후 저장 하여 등록



4. 회원그룹 관리

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리 > 회원그룹관리에서는 각 회원의 그룹을 지정
- 회원 그룹핑을 통해 그룹에 소속된 회원들만 과정을 제한하여 수강할 수 있으며, 그룹별 이메일 발송 등의 기능을 사용

∴ 회원 그룹 등록

- ① 회원그룹관리 목록 페이지에서 [등록]을 클릭하여 등록 페이지로 이동
- ② 각 회원그룹정보 항목을 입력
 - 설명은 사용자단에는 노출되지 않는 관리를 용이하게 하기 위한 내용
 - * 표시가 붙은 항목은 필수 항목으로, 반드시 기재하여야 정상적으로 회원그룹 등록이 가능 (필수 항목은 사이트마다 상이)
- ③ [등록] 버튼으로 등록 완료



4. 회원그룹 관리

(1) 회원정보 관리



∴ 회원 그룹명 수정

< 회원그룹관리

상태: ☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 중지

검색: - 전체 - 검색 >

Total: 5 건 등록 >

No	그룹명	그룹 설명	등록일	상태
7	그룹5		2021.10.26	정상

1

< 회원그룹관리

수정

그룹명 *

설명

등록일 2021.10.26 11:24

상태 * ☒ 정상 ☐ 중지

목록 > 수정 > 삭제 >

그룹핑 - 2명 EXCEL >

2

회원소속

분류전제 선택 분류전제 해제 ☒ 상/하위소속 포함

■ 사이트/업체

- ☐ (주)맑은소프트 - 127명
- ☐ RMP - 0명
- ☐ 테스트 사이트 - 0명
- ☐ 한울소프트 - 11명
- ☐ 현대엔지비 - 0명
- ☐ 회사2 - 3명

3

포함 회원 - 2명

포함 회원 선택

회원소속	회원명	회원아이디	선택 삭제
한울소프트	ddddd	<input type="text" value="회원명 (아이디)"/>	<input type="checkbox"/>
(주)맑은소프트	LVE	<input type="text" value="회원명 (아이디)"/>	<input type="checkbox"/>

4

제외 회원 - 1명

제외 회원 선택

회원소속	회원명	회원아이디	선택 삭제
(주)맑은소프트	<input type="text" value="회원명"/>	<input type="text" value="회원명 (아이디)"/>	<input type="checkbox"/>

5

- ① 회원그룹관리 페이지에서 수정을 원하는 그룹의 그룹명을 클릭
- ② 그룹에 포함할 회원 소속을 선택 (필수 항목이 아님)
- ③ 선택한 회원소속 내에 포함되지 않은 회원을 추가로 등록하여 그룹핑 가능
- ④ 선택한 회원소속 중 그룹핑에서 제외할 회원 등록
- ⑤ [수정] 버튼을 클릭하여 회원그룹설정 완료



5. 회원휴면관리

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리 > 회원휴면관리에서는 각 회원의 CRM창에서 휴면대상으로 체크 후 수정 하신 후 회원휴면관리에서 조회 후 상태 확인

교육통합관리시스템

회원정보관리 | 교육과정관리 | 콘텐츠관리 | 주문결제관리 | 홈페이지관리

회원관리 > 회원휴면관리

회원관리

- > 회원관리
- > 강사관리
- > 관리자관리
- > 회원그룹관리
- > 회원휴면관리
- > 회원탈퇴관리
- > 통합상담이력

소속: - 전체 -

회원유형: ☒ 전체 ☐ 회원 ☐ 교강사 ☐ 교육담당자 ☐ 콘텐츠공급자 ☐ 과정운영자

검색: - 전체 -

Total: 58건 20 건씩 보기

No	소속	유형	회원명

∴ 회원 상태 휴면 처리

회원정보 | 수강정보 | 훈련평가 | 학습로그 | 주문 | 쿠폰 | Q&A | 발송

회원정보 수정

홍길동 (demo07)

회원명 / 아이디: | demo07

구분: 회원

회사: (주)맑은소프트

소속(사업장):

부서/팀: 운영팀

직급: 부장

- 선택 -

회원이입일: 2020.10.01 10:02

최근접속일: 2020.10.08 10:28

상태: ☐ 정상 ☐ 휴면대상 ☒ 휴면대상

중지 상태의 회원은 로그인 할 수 없습니다.

조회 페이지로 이동

- ① 회원명을 클릭 CRM 창에서 상태를 휴면대상으로 체크
(CRM에서는 휴면대상으로만 변경 가능/ 휴면 상태로는 [회원휴면관리]에서 처리)
- ② [수정] 버튼을 클릭하여 휴면상태 등록 후 휴면관리에서 휴면처리 내용 확인 후 일관 조회



< 회원휴면관리

소속 : - 전체 -
 회원유형 : ☒ 전체 ☐ 회원 ☐ 교강사 ☐ 교육담당자 ☐ 콘텐츠공급자 ☐ 과정운영자 ☐ 운영자 ☐ 최고관리자
 검색 : - 전체 - [] 검색 >

Total: 58 건 20 검색 보기 EXCEL > 휴면처리 > 회원을 알람휴면해제 >

No	소속	유형	회원명	접속일	미접속일	휴면전환일	휴면지속일	휴면해제	
156	맑은소프트	회원	[이름] [아이디]	2019.08.29 17:29	1,021 일	2021.04.19 11:17	423 일	휴면해제	<input type="checkbox"/>
155	맑은소프트	회원	[이름] [아이디]	2019.08.29 17:29	1,021 일	2021.04.19 11:17	423 일	휴면해제	<input type="checkbox"/>
151	맑은소프트	회원	[이름] [아이디]	2019.08.29 17:29	1,021 일	2021.04.19 11:17	423 일	휴면해제	<input type="checkbox"/>

< 회원휴면관리

휴면처리 -

휴면대상	90 명 ▶ 30일 후 휴면 전환되는 회원으로 휴면전환안내 메일이 발송됩니다.
휴면전환	1 명 ▶ 접속 후 365일이 지난 회원으로 휴면상태로 전환됩니다.
탈퇴	0 명 ▶ 휴면 전환 후 365일이 지난 회원으로 탈퇴 처리됩니다.
처리인원	한 번에 최대 1,000명씩 처리됩니다.

목록 > 처리 >

ehrd.malgn.co.kr 내용:

정상회원=>휴면대상 - 0 명

휴면대상=>휴면회원 - 6 명

휴면회원=>탈퇴회원 - 0 명

휴면처리가 완료되었습니다.

[확인](#)

휴면처리를 통하여 회원들 휴면 상태 전환

- ① 회원의 **유형을 기준으로 필터링**하여 검색할 수 있으며, 휴면된 회원의 회원명, 회원 아이디를 기준으로 **검색한 키워드가 포함된 탈퇴 회원** 검색
- ② 회원휴면관리 목록 페이지에서 휴면해제 할 회원을 선택한 후 **[일괄휴면해제]**를 클릭하여 실행
- ③ 각 회원을 휴면해제 할 때는 **[휴면해제]**를 선택하여 설정
- ④ **[휴면처리]**를 클릭하여 휴면처리 페이지로 이동
 - 회원 상태 [휴면대상]: 마지막 접속일부터는 335일이 지난 회원
 - 회원 상태 [휴면]: 마지막 접속일부터는 365일이 지난 회원
 - 회원 상태 [탈퇴]: 휴면 전환 후 365일이 지난 회원 (마지막 접속일부터는 730일이 지난 회원)
- ⑤ **[처리]** 버튼을 클릭하여 회원 휴면 처리 완료



6. 회원탈퇴 관리

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리 > 회원탈퇴관리에서는 회원탈퇴 처리 및 탈퇴회원 개인정보 삭제 가능
- 탈퇴한 회원이 동일한 아이디로 재가입을 하기 위해서는 개인정보삭제를 진행해야 하며, 이미 탈퇴한 회원은 복구 가능

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

홈페이지관리

회원관리

회원관리

강사관리

관리자관리

회원그룹관리

회원휴면관리

회원탈퇴관리

회원탈퇴관리

소속

- 전체 -

회원유형

☒ 전체
 ☐ 회원
 ☐ 교강사
 ☐ 교육담당자
 ☐ 콘텐츠공급자
 ☐ 과정운영

검색

- 전체 -

검색 >

Total: 36건

20

건씩 보기

∴ 관리자단 회원탈퇴 처리방법

회원정보

수강정보

훈련평가

학습로그

주문

쿠폰

Q&A

발송

회원정보 상세조회

회원명 / 아이디

구분

회원

회사

(주)맑은소프트

소속(사업장)

(주)맑은소프트

부서/팀

직급

성별

남성

로그인 실패횟수

0 회

이메일

수신동의

생년월일

휴대전화

수신동의

유선전화

주소

주민등록번호

최종학력

비용수급

비정규직구분

사업장번호

훈련생구분

사후관리

기타2

기타3

기타4

개인정보처리

동의 함

메모

회원가입일

2021.10.27 14:41

최근접속일

2021.10.27 14:41

1

탈퇴 >

수정 페이지로 이동 >

회원정보 관리 > 회원관리 > 회원명 클릭

① 하단 [탈퇴] 버튼 클릭



6. 회원탈퇴 관리

(1) 회원정보 관리



∴ 회원탈퇴 관리

1

소속

- 전체 -

승인 상태

☒ 전체
 ☐ 탈퇴
 ☐ 삭제

회원유형

☒ 전체
 ☐ 회원
 ☐ 교강사
 ☐ 운영자
 ☐ 최고관리자

검색

- 전체 -

검색 >

5

회원완전삭제 >

Total : 40 건

20

간씩 보기

No	소속	유형	2 회원명	회원아이디	삭제 관리자	탈퇴일	삭제일	회원가입일	상태	
209	(주)맑은소프트	회원	회원명	아이디	운영자	2022.08.31	2022.08.31	2022.07.04	삭제	
210	(주)맑은소프트	회원	[삭제]	-	운영자	2022.08.31	2022.08.31	2022.07.04	삭제	
213	(주)맑은소프트	교강사	[삭제]	-	운영자	2022.08.31	2022.08.31	2022.07.21	삭제	

상세보기

회원명

회원명 (아이디)

회원아이디

회원명 (아이디)

탈퇴 사유

☐ 홈페이지 이용 불편
☐ 교육과정 부족
☐ 부족한 강의 수준
☐ 시스템 장애
☒ 장기간 부재 (군 입대, 유학 등)
☐ 서비스 부족
☐ 개인정보의 노출 우려
☐ 기타

기타 사유

휴면계정 전환 후 1년 미접속자 자동탈퇴

탈퇴일

2022.06.16 13:57:53

삭제 관리자

-

삭제일

2022.06.16 13:57:53

4

탈퇴취소 >

완전삭제 >

- ① 회원의 탈퇴상태를 기준으로 필터링하여 검색할 수 있으며, 탈퇴한 회원의 회원명, 회원 아이디를 기준으로 검색한 키워드가 포함된 탈퇴 회원 검색
- ② 회원명을 클릭하여 회원탈퇴관리 상세보기 페이지로 이동
- ③ 탈퇴회원의 탈퇴사유, 신청일, 삭제일 등을 확인
- ④ [완전삭제] 버튼 클릭 > 탈퇴회원의 개인정보를 삭제 (동일한 아이디로 회원가입 요청 시 회원명 탈퇴 선택 후 완전 삭제)
[탈퇴취소] 버튼 클릭 > 탈퇴한 회원을 복구
- ⑤ [회원완전삭제] 버튼 클릭 > 선택한 탈퇴 회원 완전 삭제
- ⑥ 주의:학습기간중 중도탈락,수강취소자 발생시 수강취소로 변경. 삭제는 절대하시면 안됩니다.



7. 통합상담이력

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리 > 통합상담이력에서 상담 메모 내역을 모두 확인 및 관리 가능

교육통합관리시스템

회원정보관리 | 교육과정관리 | 콘텐츠관리 | 주문결제관리 | 홈페이지관리 | 통계관리 | 통업관리

회원관리 > 통합상담이력

구분: - 전체 -

회원유형: ☒ 전체 ☐ 회원 ☐ 교강사 ☐ 운영자 ☐ 최고관리자

검색: - 전체 -

Total: 29건 20 건씩 보기

No	구분	성명	연락처	이메일	메모내용	등록자	등록일
62	일반					운영자	2021.07.22 15:44

1 [등록] 선택삭제

2 [메모내용]

등록

회원아이디: > 비회원일 경우 공백으로 남겨주세요

(비)회원명 * 휴대폰 *

이메일 * - 직접 입력 -

상담구분: 일반

상담내용

등록 >

상담

성명: ○

연락처:

이메일:

구분: 일반

상담 내용: 상담등록 테스트입니다.

등록자: 운영자

등록일: 2021.07.22 15:36

수정 > 삭제 >

- ① [등록] 버튼 클릭 > 상담내용 기입후 등록
- ② 메모내용을 클릭 > 상담창 나오며 기입한 내용을 확인 및 수정 가능
- ③ 비회원의 연락처를 누르면 SMS(비회원)문자발송가능 단 문자서비스 가입시에만 가능



8-9. 본인인증이력,과정인증이력

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리>본인 인증 이력에서 본인 인증 내역 시간순으로 확인 가능
- 회원정보관리>과정 인증 이력에서 과정 인증 내역 시간순으로 확인 가능

∴ 본인 인증 이력

본인인증이력

소속

- 전체 -

인증수단

☒ 전체 ☐ 휴대폰 ☐ 아이디 ☐ 공인인증서 ☐ 신용카드

검색

- 전체 -

검색 >

Total: 18

2

검색 보기

No	소속	유형	회원명	인증수단	성명	성별	생년월일	고유키	등록일
190	(주)맑은소프트	회원	회원명	휴대폰	회원명	여	생년월일	고유키	2022.08.31 17:02
189	(주)맑은소프트	회원	회원명	휴대폰	회원명	여	생년월일	고유키	2022.08.31 16:58
188	(주)맑은소프트	회원	회원명	휴대폰	회원명	남	생년월일	고유키	2022.08.30 17:54
187	(주)맑은소프트	회원	회원명	휴대폰	회원명	남	생년월일	고유키	2022.08.30 17:53
186	(비로그인)			휴대폰	회원명	여	생년월일	고유키	2022.08.29 08:58
185	(주)맑은소프트	회원	회원명	휴대폰	회원명	여	생년월일	고유키	2022.08.18 10:52

∴ 과정 인증 이력

과정인증이력

소속	- 전체 -	HRD전송	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N
인증분류	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> IPIN <input type="radio"/> 휴대폰 <input type="radio"/> OTP <input type="radio"/> 캠퍼	인증구분	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 입과 <input type="radio"/> 대체인증 <input type="radio"/> OTP조기화
검색	- 전체 -	<input type="text"/> <input type="button" value="검색 >"/>	

Total : 172 건 20

4

년도/차수	과정명	소속	유형	회원명	인증분류	인증구분	HRD전송	전송일	등록일	<input type="checkbox"/>
194	2022 / 01	차수기준 1차	(주)맑은소프트	<input type="button" value="회원"/>	<input type="button" value="이력 조회"/>	OTP	대체인증		2022.09.01 10:56	
193	2022 / 33	ㅇㅇ	(주)맑은소프트	<input type="button" value="회원"/>	<input type="button" value="이력 조회"/>	OTP	대체인증		2022.09.01 10:20	

선택 HRD전송 >

- ① 소속, 인증수단 및 아이디 회원명 메모를 키워드로 필터링 검색 가능
- ② 본인 인증 진행한 회원의 개인정보 및 인증 수단, 고유키, 등록일 확인 가능
- ③ 소속, HRD전송여부, 인증 분류, 인증구분 및 회원명, 아이디를 키워드로 필터 검색 가능
- ④ 과정의 년도/차수, 과정명, 소속, 유형, 회원명, 인증분류, 인증구분, HRD전송, 전송일, 등록일 확인 가능.
- ⑤ 선택한 과정 HRD전송 가능



10. 업무일지

(1) 회원정보 관리



∴ 업무일지 등록 및 확인, 관리

교육통합관리시스템 | 회원정보관리 | 교육과정관리 | 콘텐츠관리 | 주문결제관리 | 홈페이지관리 | 통계관리 | 통합관리

회원관리 > 업무일지

검색: [전체] [검색]

Total: 13 | [전체 보기]

No	제목	작성자	회원아이디	등록일	조회수	추천수	상태
1	[선택이동]			2021.03.11 21:37	6	0	정상

[등록] [선택이동]

업무일지

등록

4 [작성자] 운영자

제목

비밀글 여부 ☐ 지정 ▶ 게시물을 비밀글로 지정하여 관리자와 게시자만 조회가능하도록 잠금 표시할 수 있습니다.

가운데 B I A 10pt

업무일지

5

담당	책임자1	책임자2

작성자

업무일

업무내용

※ 업로드 가능 확장자 : jpg, jpeg, gif, png, pdf, hwp, txt, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, zip,alz, 7z, rar, egg, mp3
 ※ 에디터에 삽입된 파일을 삭제하면 정상 출력 되지 않습니다.

6 업로드

No	대표이미지	파일명	관리	등록일

등록일 20220905205550 ▶ 반드시 YYYYMMDDHHMISS 14자리로 지정해주어야 합니다.

7 저장

- ① 업무일지 제목 클릭 > 해당 업무일지 확인 및 수정 가능
- ② 이동하고자 하는 게시글 체크 후 [선택이동] 클릭 > 게시물 이동 팝업 노출
- ③ [등록] 클릭 > 업무일지 작성 페이지로 이동
- ④ 작성자, 제목, 비밀글 여부 설정
- ⑤ 결재란 수정은 홈페이지관리 > 게시판관리 > 업무일지 클릭 후 기본 게시물 내용의 결재란에서 직책 수정 (결재란에 도장으로 이미지넣을시: 50X50 픽셀로 넣어주세요)
- ⑥ 이미지(jpg, jpeg, gif, png), PDF, 워드, 엑셀, 피피티, 압축 파일 등 첨부 파일 업로드 가능
- ⑦ 작성 완료 후 [저장] 클릭해 업무일지 등록 완료



10. 업무일지

(1) 회원정보 관리



- 홈페이지관리>게시판 관리에서 업무일지 게시판 내용 수정 가능
- 업무일지 게시판명 클릭 시 수정 페이지로 이동
하단의 기본 게시물 내용에서 양식 결재란 수정 가능
- (참조:결재란에 도장으로 넣고 싶으신 경우 50x50픽셀 이미지로 넣어주세요)

교육통합관리시스템 회원정보관리 교육과정관리 콘텐츠관리 주문결재관리 **홈페이지관리** 통계관리 통합관리

사이트관리 > 게시판관리

메인과정관리
게시판관리
답변관리
배너관리

디자인관리
메인페이지설정
레이아웃편집
CSS편집
웹페이지관리
사이트메뉴관리

게시판목록
공지사항
자주하는 질문
자료실
업무일지

검색 [전체] [검색]

Total: 11 건

No	코드	타입	게시판명	카테고리	바로가기	상태
1	notice	목록형	공지사항	사용 안 함	바로가기	정상
2	pds	갤러리형	자료실	사용 안 함	바로가기	정상
3	program	목록형	프로그램 다운로드	사용 안 함	바로가기	정상
4	qna	Q&A형	Q&A	사용 안 함	바로가기	정상
5	faq	FAQ형	자주하는 질문	카테고리	바로가기	정상
6	review	목록형	수강후기	사용 안 함	바로가기	정상
7	forum	목록형	문의 게시판	사용 안 함	바로가기	정상
8	tnotice	목록형	교강사 공지사항	사용 안 함	바로가기	정상
9	tgna	목록형	교강사 문의사항	사용 안 함	바로가기	정상
10	meeting	목록형	회의록	사용 안 함	바로가기	정상
11	note	목록형	업무일지	사용 안 함	바로가기	정상

게시판관리

수정

코드: meeting ▶ 영문으로 시작하는 2-20자로 영문, 숫자 조합으로 입력하세요.

게시판 타입: ☒ 목록형 ☐ Q&A형 ☐ FAQ형 ☐ 유튜브형 ☐ 갤러리형 ☐ 웹진형

게시판명: 회의록

레이아웃: layout_default.html

대분류명: 학습지원센터 ▶ 현재 경로(breadcrumb)에 표시될 대분류명을 지정합니다.

관리자: ▶ 게시판에 새 글이 등록되면 관리자의 메일로 글이 발송됩니다.
관리자 추가 ▶ 관리자를 추가하세요

▶ 권한을 부여할 회원타입을 선택하세요.

<input type="checkbox"/> 목록 권한	<input type="checkbox"/> 읽기 권한	<input type="checkbox"/> 쓰기 권한	<input type="checkbox"/> 댓글 권한	<input type="checkbox"/> 다운로드 권한
<input type="checkbox"/> 회원	<input type="checkbox"/> 회원	<input type="checkbox"/> 회원	<input type="checkbox"/> 회원	<input type="checkbox"/> 회원
<input checked="" type="checkbox"/> 교강사	<input checked="" type="checkbox"/> 교강사	<input checked="" type="checkbox"/> 교강사	<input type="checkbox"/> 교강사	<input type="checkbox"/> 교강사

업무일지

기본 게시물 내용

작성자 이름: (부서:)

직위/직책

상태: ☒ 사용 ☐ 중지 ▶ 중지가 된 게시판은 사용할 수 없습니다.

목록 > 저장 > 삭제 >

결재란: 담당, 책임자1, 책임자2



11. 회의록

(1) 회원정보 관리



∴ 회의록 등록 및 확인, 관리

교육통합관리시스템 | 회원정보관리 | 교육과정관리 | 콘텐츠관리 | 주문결제관리 | 홈페이지관리 | 통계관리 | 통합관리

회원관리 > **회의록**

검색: [전체] [검색]

Total: 23

No	제목	작성자	회원아이디	등록일	조회수	추천수	상태
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2021.08.04 17:36	3	0	승인
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2021.03.09 13:31	15	0	정상

[1] [2] [3] [등록] [선택이동]

회의록

등록

[4] 작성자: [운영자]

제목: [Redacted]

비밀글 여부: ☐ 지정 > 게시물을 비밀글로 지정하여 관리자와 게시자만 조회가능하도록 잠금 표시할 수 있습니다.

가운데 B I A 18pt

회의록

[5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100] [101] [102] [103] [104] [105] [106] [107] [108] [109] [110] [111] [112] [113] [114] [115] [116] [117] [118] [119] [120] [121] [122] [123] [124] [125] [126] [127] [128] [129] [130] [131] [132] [133] [134] [135] [136] [137] [138] [139] [140] [141] [142] [143] [144] [145] [146] [147] [148] [149] [150] [151] [152] [153] [154] [155] [156] [157] [158] [159] [160] [161] [162] [163] [164] [165] [166] [167] [168] [169] [170] [171] [172] [173] [174] [175] [176] [177] [178] [179] [180] [181] [182] [183] [184] [185] [186] [187] [188] [189] [190] [191] [192] [193] [194] [195] [196] [197] [198] [199] [200] [201] [202] [203] [204] [205] [206] [207] [208] [209] [210] [211] [212] [213] [214] [215] [216] [217] [218] [219] [220] [221] [222] [223] [224] [225] [226] [227] [228] [229] [230] [231] [232] [233] [234] [235] [236] [237] [238] [239] [240] [241] [242] [243] [244] [245] [246] [247] [248] [249] [250] [251] [252] [253] [254] [255] [256] [257] [258] [259] [260] [261] [262] [263] [264] [265] [266] [267] [268] [269] [270] [271] [272] [273] [274] [275] [276] [277] [278] [279] [280] [281] [282] [283] [284] [285] [286] [287] [288] [289] [290] [291] [292] [293] [294] [295] [296] [297] [298] [299] [300] [301] [302] [303] [304] [305] [306] [307] [308] [309] [310] [311] [312] [313] [314] [315] [316] [317] [318] [319] [320] [321] [322] [323] [324] [325] [326] [327] [328] [329] [330] [331] [332] [333] [334] [335] [336] [337] [338] [339] [340] [341] [342] [343] [344] [345] [346] [347] [348] [349] [350] [351] [352] [353] [354] [355] [356] [357] [358] [359] [360] [361] [362] [363] [364] [365] [366] [367] [368] [369] [370] [371] [372] [373] [374] [375] [376] [377] [378] [379] [380] [381] [382] [383] [384] [385] [386] [387] [388] [389] [390] [391] [392] [393] [394] [395] [396] [397] [398] [399] [400] [401] [402] [403] [404] [405] [406] [407] [408] [409] [410] [411] [412] [413] [414] [415] [416] [417] [418] [419] [420] [421] [422] [423] [424] [425] [426] [427] [428] [429] [430] [431] [432] [433] [434] [435] [436] [437] [438] [439] [440] [441] [442] [443] [444] [445] [446] [447] [448] [449] [450] [451] [452] [453] [454] [455] [456] [457] [458] [459] [460] [461] [462] [463] [464] [465] [466] [467] [468] [469] [470] [471] [472] [473] [474] [475] [476] [477] [478] [479] [480] [481] [482] [483] [484] [485] [486] [487] [488] [489] [490] [491] [492] [493] [494] [495] [496] [497] [498] [499] [500] [501] [502] [503] [504] [505] [506] [507] [508] [509] [510] [511] [512] [513] [514] [515] [516] [517] [518] [519] [520] [521] [522] [523] [524] [525] [526] [527] [528] [529] [530] [531] [532] [533] [534] [535] [536] [537] [538] [539] [540] [541] [542] [543] [544] [545] [546] [547] [548] [549] [550] [551] [552] [553] [554] [555] [556] [557] [558] [559] [560] [561] [562] [563] [564] [565] [566] [567] [568] [569] [570] [571] [572] [573] [574] [575] [576] [577] [578] [579] [580] [581] [582] [583] [584] [585] [586] [587] [588] [589] [590] [591] [592] [593] [594] [595] [596] [597] [598] [599] [600] [601] [602] [603] [604] [605] [606] [607] [608] [609] [610] [611] [612] [613] [614] [615] [616] [617] [618] [619] [620] [621] [622] [623] [624] [625] [626] [627] [628] [629] [630] [631] [632] [633] [634] [635] [636] [637] [638] [639] [640] [641] [642] [643] [644] [645] [646] [647] [648] [649] [650] [651] [652] [653] [654] [655] [656] [657] [658] [659] [660] [661] [662] [663] [664] [665] [666] [667] [668] [669] [670] [671] [672] [673] [674] [675] [676] [677] [678] [679] [680] [681] [682] [683] [684] [685] [686] [687] [688] [689] [690] [691] [692] [693] [694] [695] [696] [697] [698] [699] [700] [701] [702] [703] [704] [705] [706] [707] [708] [709] [710] [711] [712] [713] [714] [715] [716] [717] [718] [719] [720] [721] [722] [723] [724] [725] [726] [727] [728] [729] [730] [731] [732] [733] [734] [735] [736] [737] [738] [739] [740] [741] [742] [743] [744] [745] [746] [747] [748] [749] [750] [751] [752] [753] [754] [755] [756] [757] [758] [759] [760] [761] [762] [763] [764] [765] [766] [767] [768] [769] [770] [771] [772] [773] [774] [775] [776] [777] [778] [779] [780] [781] [782] [783] [784] [785] [786] [787] [788] [789] [790] [791] [792] [793] [794] [795] [796] [797] [798] [799] [800] [801] [802] [803] [804] [805] [806] [807] [808] [809] [810] [811] [812] [813] [814] [815] [816] [817] [818] [819] [820] [821] [822] [823] [824] [825] [826] [827] [828] [829] [830] [831] [832] [833] [834] [835] [836] [837] [838] [839] [840] [841] [842] [843] [844] [845] [846] [847] [848] [849] [850] [851] [852] [853] [854] [855] [856] [857] [858] [859] [860] [861] [862] [863] [864] [865] [866] [867] [868] [869] [870] [871] [872] [873] [874] [875] [876] [877] [878] [879] [880] [881] [882] [883] [884] [885] [886] [887] [888] [889] [890] [891] [892] [893] [894] [895] [896] [897] [898] [899] [900] [901] [902] [903] [904] [905] [906] [907] [908] [909] [910] [911] [912] [913] [914] [915] [916] [917] [918] [919] [920] [921] [922] [923] [924] [925] [926] [927] [928] [929] [930] [931] [932] [933] [934] [935] [936] [937] [938] [939] [940] [941] [942] [943] [944] [945] [946] [947] [948] [949] [950] [951] [952] [953] [954] [955] [956] [957] [958] [959] [960] [961] [962] [963] [964] [965] [966] [967] [968] [969] [970] [971] [972] [973] [974] [975] [976] [977] [978] [979] [980] [981] [982] [983] [984] [985] [986] [987] [988] [989] [990] [991] [992] [993] [994] [995] [996] [997] [998] [999] [1000]

※ 업로드 가능 확장자: jpg, jpeg, gif, png, pdf, hwp, txt, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip,alz, 7z, rar, egg, mp3
 ※ 에디터에 삽입된 파일을 삭제하면 정상 출력 되지 않습니다.

No 대표이미지 파일명 관리 등록일

등록일: 20220905205550 > 반드시 YYYYMMDDHHSS 14자리로 지정해주어야 합니다.

[등록] [저장]

- ① 회의록 제목 클릭 > 해당 회의록 확인 및 수정 가능
- ② 이동하고자 하는 게시글 체크 후 [선택이동] 클릭 > 게시물 이동 팝업 노출
- ③ [등록] 클릭 > 회의록 작성 페이지로 이동
- ④ 작성자, 제목, 비밀글 여부 설정
- ⑤ 결재란 수정은 홈페이지관리 > 게시판관리 > 회의록 클릭 후 기본 게시물 내용의 결재란에서 직책 수정 (결재란에 도장으로 이미지 넣을시: 50 X50픽셀 이미지로 넣어주세요)
- ⑥ 이미지(jpg, jpeg, gif, png), PDF, 워드, 엑셀, 피피티, 압축 파일 등 첨부 파일 업로드 가능
- ⑦ 작성 완료 후 [저장] 클릭해 회의록 등록 완료



11. 회의록

(1) 회원정보 관리



- 홈페이지관리 > 게시판 관리에서 회의록, 업무일지 게시판 내용 수정 가능
- 회의록 게시판명 클릭 시 수정 페이지로 이동
하단의 기본 게시물 내용에서 양식 결재란 수정 가능

교육통합관리시스템

회원정보관리 | 교육과정관리 | 콘텐츠관리 | 주문결재관리 | **홈페이지관리** | 통계관리 | 통합관리

사이트관리 > < 게시판관리

메인과정관리
게시판관리
답변관리
배너관리

디자인관리
메인페이지설정
레이아웃편집
CSS편집
웹페이지관리
사이트매뉴관리

게시판목록
공지사항
자주하는 질문
자료실

검색: 전체 > 검색 >

Total: 11 건

No	코드	타입	게시판명	카테고리	바로가기	상태
1	notice	목록형	공지사항	사용 안 함	바로가기	정상
2	pds	갤러리형	자료실	사용 안 함	바로가기	정상
3	program	목록형	프로그램 다운로드	사용 안 함	바로가기	정상
4	qna	Q&A형	Q&A	사용 안 함	바로가기	정상
5	faq	FAQ형	자주하는 질문	카테고리	바로가기	정상
6	review	목록형	수강후기	사용 안 함	바로가기	정상
7	forum	목록형	문의 게시판	사용 안 함	바로가기	정상
8	tnotice	목록형	교강사 공지사항	사용 안 함	바로가기	정상
9	tgna	목록형	교강사 문의사항	사용 안 함	바로가기	정상
10	meeting	목록형	회의록	사용 안 함	바로가기	정상
11	note	목록형	업무일지	사용 안 함	바로가기	정상

게시판관리

수정

코드: meeting > 영문으로 시작하는 2-20자로 영문, 숫자 조합으로 입력하세요.

게시판 타입: ☒ 목록형 ☐ Q&A형 ☐ FAQ형 ☐ 유튜브형 ☐ 갤러리형 ☐ 웹진형

게시판명: 회의록

레이아웃: layout_default.html

대분류명: 학습지원센터 > 현재 경로(breadcrumb)에 표시될 대분류명을 지정합니다.

관리자: > 게시판에 새 글이 등록되면 관리자의 메일로 글이 발송됩니다.
> 관리자 추가 > 관리자를 추가하세요.

> 권한을 부여할 회원타입을 선택하세요.

<input type="checkbox"/> 목록 권한	<input type="checkbox"/> 읽기 권한	<input type="checkbox"/> 쓰기 권한	<input type="checkbox"/> 댓글 권한	<input type="checkbox"/> 다운로드 권한
<input type="checkbox"/> 회원	<input type="checkbox"/> 회원	<input type="checkbox"/> 회원	<input type="checkbox"/> 회원	<input type="checkbox"/> 회원
<input checked="" type="checkbox"/> 교강사	<input checked="" type="checkbox"/> 교강사	<input checked="" type="checkbox"/> 교강사	<input type="checkbox"/> 교강사	<input type="checkbox"/> 교강사

회의록

기본 게시물 내용

결재

담당	책임자1	책임자2
결재		

작성자: 이름: (부서:)

첨언

상태: ☒ 사용 ☐ 중지 > 중지가 된 게시판은 사용할 수 없습니다.

목록 > 저장 > 삭제 >



12. 메일 발송관리

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리>메일발송관리에서는 메일을 발송하고 관리
- 엑셀파일을 이용한 대량발송이나 회원그룹별 메일발송이 가능
- 또한 메일 템플릿 기능을 제공하여, 손쉽게 메일을 작성하고 전송이 가능

교육통합관리시스템

회원정보관리 | 교육과정관리 | 콘텐츠관리 | 주문결제관리 | 홈페이지관리

회원관리 > 메일발송관리

발송관리

> 메일발송관리

> 메일템플릿관리

> SMS발송관리

> SMS발신로그

발송일

검색

- 전체 -

Total : 997 건

No	발송자	회원아이디	유형

메일발송관리

1

발송일

검색

- 전체 -

검색 >

2

997 건

선택삭제 > EXCEL > 3

No	발송자	회원아이디	유형	제목	발송일	발송건수	실패건수	수신자	
997	(자동)	SYSTEM	전체(수신거부자 포함)	메일 제목	2022.06.16 13:57	1명	0명	수신자	<input type="checkbox"/>
996	(자동)	SYSTEM	전체(수신거부자 포함)	메일 제목	2022.06.16 13:57	1명	0명	수신자	<input type="checkbox"/>
995	(자동)	SYSTEM	전체(수신거부자 포함)	메일 제목	2022.06.16 13:57	1명	0명	수신자	<input type="checkbox"/>

- ① 메일 발송일을 기준으로, 지정한 기간 내에 발송한 메일 필터링 가능
제목, 내용, 발송자, 회원 아이디를 기준으로, 검색한 키워드가 포함된 메일을 검색
- ② 발송 메일 목록 상단의 각 컬럼 이름(발송자, 회원아이디, 유형, 제목 등)을 클릭 시,
클릭한 컬럼 기준으로 오름차순/내림차순 정렬 (*수신자 컬럼 제외)
- ③ [EXCEL] 클릭 > 메일 발송 내역 엑셀 다운로드 가능-비광고성으로 수신거부포함,비회원포함
모두 발송 가능(단체문자에 최적화)



- ① **[발송]** 버튼 클릭 > 메일 작성 페이지로 이동
- ② **[회원 선택]** 탭 선택 시 개별발송 수신자를 선택 가능
- ③ 메일 유형을 통해 발송할 수신 동의자, 전체(수신거부자 포함)을 선택
※ 정보통신법 안내서와 정보통신법 Q&A를 통해 해당 법령을 확인
- ④ 메일을 수신할 대상을 선택
- ⑤ 메일 템플릿 선택 시 템플릿 적용되며, 템플릿 적용 후 텍스트 추가 가능
- ⑥ **[미리보기]** 버튼 클릭 시 작성된 메일 확인 가능
- ⑦ **[발송]** 버튼 클릭 > 선택된 수신자에게 이메일 발송 완료



12. 메일 발송관리

(1) 회원정보 관리



∴ 메일발송 - ② 회원 그룹 선택

메일발송관리

1 **회원그룹 선택** EXCEL

발송

메일유형 * ☐ 전체(수신거부자 포함) ☒ 수신동의자 [정보통신망법 안내서](#) [정보통신망법 Q&A](#)

수신자 * 2 **- 그룹 선택 -** 15명

발송자 * 3 메일

제목 * 4 (광고)

메일 템플릿 선택 **- 선택 -** 적용

Malgun Gothic 13 A B I U ≡ T!

교육통합관리시스템 회원정보관리 교육과정관리 콘텐츠관리 주문결제관리 홈페이지관리 통계관리 통합관리

업체관리 > 사이트정보

업체정보 사이트정보

사이트정보를 수정한 후에 반드시 사이트 캐시 리셋 또는 모든 웹서버 캐시 리셋을 하시기 바랍니다.
단일 웹서버인 경우 - [사이트 캐시 리셋](#) · 다수 웹서버인 경우 - [모든 웹서버 캐시 리셋](#)

사이트정보

사이트명 *	사이트명	사이트로고	사이트 로고
도메인 *	HTTPS:// 도메인		
보조 도메인	HTTPS:// 보조 도메인		
SSL 사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 (HTTPS) <input type="radio"/> 사용 안 함 (HTTP)	사이트로고 수정	파일 선택 선택된 파일 없음
발신자 이메일 *	메일	▶ 자동으로 이메일이 발송될 때 발송자로 지정됩니다.	
수신 이메일 *	메일	▶ 이메일 문의의 수신자로 지정되며, 이메일 발송시 하단 문의처로 기재됩니다.	

- ① **[회원그룹 선택]** 탭 선택 시 특정 그룹에 속해 있는 회원에게 메일 발송 가능
- ② 발송할 그룹을 선택
(회원관리에서 그룹핑한 그룹명과 그룹에 속한 인원 수 표시 됨)
- ③ 발신자 이메일 주소는 **통합관리>사이트관리**에서 수정 가능-단, 수정을 원할시 수정할 메일주소를 주셔야 아마존에 가입해드림, **아마존에 가입된 메일로만 발신자/수신자 이메일로 지정됨.**
- ④ 제목, 템플릿 선택, 내용을 기재 한 후 발송



12. 메일 발송관리

(1) 회원정보 관리



∴ 메일발송 - ③ EXCEL

메일발송관리

회원 선택 회원그룹 선택 **EXCEL**

발송

메일유형 비광고성 정보통신망법 안내서 정보통신망법 Q&A
 ▶ EXCEL 발송은 메일수신동의 여부를 확인할 수 없기 때문에 비광고성으로만 활용해야 합니다.

엑셀파일 * **파일 선택** 3 파일 없음 **샘플다운로드** 2
 ▶ .xlsx 문서는 지원하지 않습니다. 문서내 복수시트(sheet)는 지원하지 않습니다.
 ▶ 파일은 반드시 97-2000 엑셀 포맷이어야 합니다.

발송자 * 4 메일

제목 *

메일 템플릿 선택 - 선택 - 적용

Malgun Gothic 13 A B I U ≡ T

- ① [EXCEL] 탭 선택 시 엑셀 파일을 통해 일괄 메일 발송이 가능
- ② [샘플 다운로드] 버튼 클릭 > 엑셀 샘플 파일을 다운로드 > 엑셀 양식에 맞춰 메일을 보낼 회원 정보를 기입 - **단체메일 보낼때 사용 하시면 유용합니다.**
- ③ [파일 선택] 버튼 클릭 > 작성한 엑셀 파일을 선택해 업로드
- ④ 제목, 템플릿 선택, 내용을 기재 한 후 발송



13. 메일 템플릿 관리

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리>메일템플릿관리에서는 메일에 사용하는 템플릿을 추가/수정/삭제/확인 가능

교육통합관리시스템

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

홈페이지관리

회원관리

발송관리

메일발송관리

메일템플릿관리

SMS발송관리

메일발송관리

발송일

검색

- 전체 -

Total : 997 건

메일템플릿관리

1

상태

☒ 전체
 ☐ 정상
 ☐ 중지

검색

- 전체 -

검색 >

Total : 24 건

등록 >

템플릿초기화 >

EXCEL >

No	구분	템플릿코드	템플릿명	과정수강생	2	3
27	추가	gggg22	템플릿 샘플		2022.05.12	정상
26	추가	send22	sendUserInfo		2022.07.22	정상
23	추가	course_01	과정 테스트	사용	2019.08.30	정상

① 상태로 필터링 검색 가능

템플릿 코드, 템플릿 명, 내용을 기준으로, 검색한 키워드가 포함된 템플릿을 검색

② [템플릿초기화] 클릭 > 기존에 수정한 템플릿 삭제

③ [EXCEL] 클릭 > 템플릿 리스트 엑셀 다운로드 가능



13. 메일 템플릿 관리

(1) 회원정보 관리



∴ 템플릿 등록 및 수정

상태

☒ 전체
 ☐ 정상
 ☐ 중지

검색

- 전체 -

검색 >

Total : 24 건

1

등록 >

템플릿초기화 >

EXCEL >

No	구분	템플릿코드	6	템플릿명	과정수강생	등록일	상태
27	추가	gggg22	6	템플릿 샘플		2022.09.12	정상

1

2

3

4

5

템플릿 등록

템플릿코드 영문 소문자로 시작하는 2-20자의 영문 소문자, 숫자, 조합으로 입력하세요.

템플릿명

과정수강생 ☐ 수강생관리에서 메일템플릿을 사용합니다.

메모

상태 ☒ 정상 ☐ 중지

[목록 >](#) [등록 >](#)

- ① **[등록]** 버튼 클릭 > 템플릿 작성 페이지로 이동
- ② 영문 소문자로 시작하는 2-20자의 영문소문자, 숫자 조합의 템플릿코드 지정
- ③ 템플릿명과 내용을 작성
- ④ 수강생 관리에서 해당 메일 템플릿 사용 여부 선택
- ⑤ 정상 상태 - 메일 발송 시 사용 가능
- ⑥ **[등록]** 버튼 클릭 > 메일 템플릿 작성 완료
메일 발송 시 템플릿 선택해 사용하면 됨
- ⑦ 템플릿 명 클릭 > 해당 템플릿 수정 페이지로 이동



14. SMS 발송관리

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리 > SMS 발송관리에서는 SMS를 발송하고 관리하며, 개별발송 및 엑셀파일을 이용한 대량발송이 가능
- 또한 SMS 발신로그를 통해 발송된 내역 과 SMS 템플릿 기능을 제공하여, 손쉽게 작성하고 전송이 가능
- 단, SMS 서비스는 부가서비스이므로 신청 후 사용 가능

- ① SMS 발송관리 목록 페이지에서 **[발송]** 버튼을 클릭하여 SMS 작성 페이지로 이동
(다음 페이지에 이어서 설명)
- ② 발송 SMS 목록 상단의 각 컬럼 이름(발송자, 회원아이디, 유형, 내용 등)을 클릭 시, 클릭한 컬럼 기준으로 SMS를 오름차순/내림차순 정렬 (* 수신자 컬럼 제외)
- ③ **[수신자]** 버튼을 클릭하여 수신자 창을 오픈 및 수신동의·발송 여부 확인 가능
- ④ **내용**을 클릭 > 해당 SMS 재발송 창을 오픈. 동일한 내용이나 수정된 내용으로 재발송 가능



14. SMS 발송관리

(1) 회원정보 관리



∴ SMS 발송 -[EXCEL]탭이용시 단체발송용이

The screenshot shows the 'SMS발송관리' (SMS Management) interface. It includes tabs for '회원 선택' (Member Selection), '회원그룹 선택' (Member Group Selection), and 'EXCEL'. The main area has sections for '발송' (Send), '발송대상*' (Send Target*), '예약발송' (Scheduled Send), and '내용*' (Content*). A red box labeled '1' highlights the top navigation area. A red box labeled '2' highlights the '대상 선택' (Target Selection) button. A red box labeled '3' highlights the '대상 선택' (Target Selection) button in the '대상선택' (Target Selection) modal. A red box labeled '4' highlights the '확인' (Confirm) button in the modal. A red box labeled '5' highlights the '내용*' (Content*) section. A red box labeled '6' highlights the '발송' (Send) button.

- ① 발송·재발송 페이지에서 [회원 선택], [회원그룹 선택], [EXCEL] 탭을 통해 SMS 발송 (* 11.메일 발송관리 - 메일발송 부분 참고)
- ② [대상 선택] 버튼 클릭 > 대상 선택 창 노출
- ③ 대상 회원 목록에서 선택할 회원을 더블 클릭하거나 >> 을 클릭하여 선택 [선택 삭제] 버튼을 클릭하여 수신자 삭제
- ④ 대상 회원을 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭하여 수신자 목록에 등록
- ⑤ 내용 작성 및 오른쪽 문자표를 이용해 기호 삽입 가능
- ⑥ [발송] 버튼을 클릭하여 SMS 발송
- [발신번호]는 문자업체(두들리 컴퍼니회사)에서 인증 받은 번호만 사용 가능 (* 번호 변경 시 문자업체에서 인증 후 맑은소프트로 문의 할 것)

고객센터 게시글에 문자업체(두들리컴퍼니)로 검색후 별도 신청



14. SMS 발신 로그

(1) 회원정보 관리



1 발신로그

등록일	<input type="text"/>	발송일	<input type="text"/>
검색	- 전체 - <input type="text"/>	검색 >	

Total: 361 건

No	UMID	발신번호	수신번호	내용	등록일시	발송일시	발신결과
361	<input type="text" value="UMID"/>	<input type="text" value="발신번호"/>	<input type="text" value="전화번호"/>	<input type="text" value="전화번호"/>	2022-06-15 9:33	2022-06-15 9:33	<input type="button" value="조회"/>
360	<input type="text" value="UMID"/>	<input type="text" value="발신번호"/>	<input type="text" value="전화번호"/>	<input type="text" value="전화번호"/>	2022-06-10 13:44	2022-06-10 13:44	<input type="button" value="조회"/>
359	<input type="text" value="UMID"/>	<input type="text" value="발신번호"/>	<input type="text" value="전화번호"/>	<input type="text" value="전화번호"/>	2022-06-09 15:01	2022-06-09 15:01	<input type="button" value="조회"/>
358	<input type="text" value="UMID"/>	<input type="text" value="발신번호"/>	<input type="text" value="전화번호"/>	<input type="text" value="전화번호"/>	2022-06-09 14:33	2022-06-09 14:33	<input type="button" value="조회"/>

2

로그인

Username
아이디를 입력해주세요.

Password
비밀번호를 입력해주세요.

[아이디/비밀번호 분실](#)
[회원가입](#)

- ① 등록일과 발송일 필터를 통해 SMS를 검색하고, 관리
- ② 발신결과의 **[조회]** 버튼을 클릭하여 문자업체로 이동
문자 업체 사이트에서 발신결과 조회 가능



15. SMS 템플릿 관리

(1) 회원정보 관리



SMS템플릿관리

상태: ☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 중지

검색: - 전체 - 검색 >

Total: 33 건

1 [등록 >](#) [EXCEL >](#)

No	템플릿코드	8 템플릿명	과정수강생	등록일	상태
35	testjw	템플릿명	사용	2022.05.16	정상
34	garden_62	템플릿명	사용	2021.12.03	정상
33	domain	템플릿명		2021.06.25	정상

2 템플릿 등록

템플릿코드 영문 소문자로 시작하는 2-20자의 영문 소문자, 숫자, _ 조합으로 입력하세요.

3 템플릿명

4

내용 (0Byte(s)) [SMS](#)

구분 항목

회원 정보	회원명 [user_nm]	회원아이디 [login_id]
	이메일 [email]	휴대전화번호 [mobile_conv]
	사이트명 [site_nm]	소속 [company]

5 ☐ 수강생관리에서 SMS템플릿을 사용합니다.

6

7 [등록 >](#)

상태: ☒ 정상 ☐ 중지

[목록 >](#)

- ① **[등록]** 버튼 클릭 > 템플릿 작성 페이지로 이동
- ② 영문 소문자로 시작하는 2-20자의 영문소문자, 숫자 조합의 템플릿코드 지정
- ③ 템플릿명 작성
- ④ SMS 템플릿은 템플릿 목록에 등록된 각 상황에 맞춰서 발송되는 SMS 내용에 대한 텍스트를 작성
우측의 항목들을 이용하여 하나의 템플릿으로 개별 회원에 맞춘 SMS 템플릿 작성가능
- ⑤ 수강생 관리에서 해당 SMS 템플릿 사용 여부 선택
- ⑥ 정상 상태 - SMS 발송 시 사용 가능
- ⑦ **[등록]** 버튼 클릭 > SMS 템플릿 작성 완료
SMS발송 시 템플릿 선택해 사용하면 됨
- ⑧ 템플릿 명 클릭 > 해당 템플릿 수정 페이지로 이동



16. 쪽지 발송관리

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리>쪽지 발송 관리에서는 쪽지를 발송하고 관리합니다.
- 쪽지 템플릿 기능을 제공하여, 손쉽게 작성하고 전송이 가능

교육통합관리시스템 | 회원정보관리 | 교육과정관리 | 콘텐츠관리 | 주문결제관리 | 홈페이지관리 | 통계관리 | 통합관리

회원관리 > 쪽지발송관리

발송일: [] ~ []

검색: [전체] [검색] [가려진 정보 보기]

Total: 7건

No	발송자	회원아이디	제목	발송일	발송인원	수신
7	운영자	malign	제목	2022.08.10 13:03	0명	수신
6	운영자	malign	제목	2022.08.10 11:37	0명	수신
	운영자	julia	제목	2021.07.14 09:56	1명	수신

선택삭제 > EXCEL >

< 쪽지발송관리

발송일: [] ~ []

검색: [전체] [검색] [가려진 정보 보기]

Total: 7건

No	발송자	회원아이디	제목	발송일	발송인원	수신자	
7	운영자	malign	제목	2022.08.10 13:03	0명	수신자	
6	운영자	malign		2022.08.10 11:37	0명		
5	운영자	julia		2021.07.14 09:56	1명		

수신 회원

검색: [전체] [검색]

Total: 1건

No	회원아이디	수신여부	수신일
1	m**** (malignsoft)	수신	2020.11.19 21:44

<< < 1 > >>

- ① 쪽지 발송관리 목록 페이지에서 **[발송]** 버튼을 클릭하여 쪽지 작성 페이지로 이동 (다음 페이지에 이어서 설명)
- ② 발송 쪽지 목록 상단의 각 컬럼 이름(발송자, 회원아이디, 유형, 내용 등)을 클릭 시, 클릭한 컬럼 기준으로 쪽지를 오름차순/내림차순 정렬 (* 수신자 컬럼 제외)
- ③ **[수신자]** 버튼을 클릭하여 수신자 창을 오픈 및 수신동의·수신일 확인 가능
- ④ **제목**을 클릭 > 해당 쪽지 수정 창을 오픈



16. 쪽지 발송관리

(1) 회원정보 관리



∴ 쪽지 발송

1 회원 선택 회원그룹 선택

2 대상 선택

3 대상회원 목록에서 선택할 회원을 더블 클릭하거나 >> 을 클릭하여 선택

4 대상회원을 선택한 후 확인 버튼을 클릭하여 수신자 목록에 등록

5 제목 * 내용

6 발송 >

■ 대상선택

유형 ☒ 전체 ☐ 회원 ☐ 교강사 ☐ 교육담당자 ☐ 콘텐츠공급자 ☐ 과정운영자 ☐ 운영자 ☐ 최고관리자

SMS수신 ☒ 전체 ☐ 수신동의 ☐ 수신거부

검색 - 전체 - > 검색 >

대상회원

선택회원

선택 삭제

확인 > 닫기 >

교직원소개 국민내일배움카드 수강신청 고객센터 나의강의실

* > 마이페이지 > 쪽지함

쪽지함

수강현황
증명서 발급
주문결제내역
회원정보수정
쪽지함

<input type="checkbox"/>	번호	제목	보낸사람	수신일	확인일
<input type="checkbox"/>	2	쪽지		2022.09.16	-
<input type="checkbox"/>	1	쪽지발송~		2021.07.14	2021.07.14

삭제

- ① 발송 페이지에서 [회원 선택], [회원그룹 선택] 탭을 통해 쪽지 발송
- ② [대상 선택] 버튼 클릭 > 대상 선택 창 노출
- ③ 대상 회원 목록에서 선택할 회원을 더블 클릭하거나 >> 을 클릭하여 선택 [선택 삭제] 버튼을 클릭하여 수신자 삭제
- ④ 대상 회원을 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭하여 수신자 목록에 등록
- ⑤ 제목 및 내용 작성
- ⑥ [발송] 버튼을 클릭하여 쪽지 발송
- ⑦ 사용자단의 [나의강의실 > 쪽지함]에서 각자 확인 가능



17. 쪽지 템플릿 관리

(1) 회원정보 관리



쪽지템플릿관리

상태 ☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 중지

검색 검색 >

Total: 13 건

1 [등록 >](#) [EXCEL >](#)

No	템플릿코드	7 템플릿명	등록일	상태
13	findid	로그인아이디찾기	2018.05.11	정상
12	course_renew	수강기간연장	2017.12.22	정상
11	refund	환불완료	2017.12.22	정상

2 **템플릿 등록**

3 **템플릿명**

4 **내용**

5 상태 ☒ 정상 ☐ 중지

6 [등록 >](#)

- ① **[등록]** 버튼 클릭 > 템플릿 작성 페이지로 이동
- ② 영문 소문자로 시작하는 2-20자의 영문소문자, 숫자 조합의 템플릿코드 지정
- ③ 템플릿명 작성
- ④ 내용을 작성. 우측의 [사이트명] 버튼을 통해 사이트 명을 넣을 수 있음.
- ⑤ 정상 상태 - 쪽지 발송 시 사용 가능 / 중지 - 쪽지 발송 시 사용 불가
- ⑥ **[등록]** 버튼 클릭 > 쪽지 템플릿 작성 완료
쪽지 발송 시 템플릿 선택해 사용하면 됨
- ⑦ 템플릿 명 클릭 > 해당 템플릿 수정 페이지로 이동



18. 학습독려 관리

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리 > 학습독려관리에서 메일, SMS 선택하여 학습독려 알림 발송
- 학습독려를 등록 시 등록된 학습독려명과 상태 및 상세 정보를 확인이 가능
- 단, SMS 발송은 부가서비스이므로 신청 후 사용 가능
- 학습독려 신청을 고객센터에 접수해주셔야 사용 가능

교육통합관리시스템

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

홈페이지관리

회원관리

발송관리

> 메일발송관리

> 메일템플릿관리

> SMS발송관리

> SMS발신로그

> SMS템플릿관리

> 쪽지발송관리

> 쪽지템플릿관리

> 학습독려관리

< 학습독려관리

발송

- SMS 전체 -

- 이메일 전체 -

- 쪽지 전체 -

상태

☒ 전체

☐ 사용

☐ 중지

최종평가

☒ 전체

☐ 해당 없음

☐ 시험 제출

☐ 시험 미제출

검색

-전체-

검색 >

Total: 23 건

No	발송 모듈	학습독려명	실행	미리보기
23	SMS 이메일 쪽지	학습독려명	실행	미리보기

학습독려관리

1

발송

- SMS 전체 -

- 이메일 전체 -

시험

☒ 전체

☐ 해당 없음

☐ 시험 제출

☐ 시험 미제출

토론

☒ 전체

☐ 해당 없음

☐ 토론 제출

☐ 토론 미제출

과제

☒ 전체

☐ 해당 없음

☐ 과제 제출

☐ 과제 미제출

상태

☒ 전체

☐ 사용

☐ 중지

검색

-전체-

검색 >

Total: 9 건

등록 >

EXCEL >

3

No	발송 모듈	학습독려명	실행	미리보기	진도율	시험	과제	토론	기준구분	기준일	상태
9	SMS 이메일	학습 현황 안내 입니다. 파이팅! ^^	실행	미리보기	0% - 0%	모두	모두	모두	학습 시작일	0 일	사용

2

- ① 발송, 시험, 토론, 과제, 상태를 필터로 검색 가능
발송명, SMS 템플릿 코드, 이메일 템플릿 코드를 키워드로 해당 키워드를 포함하는 학습독려 검색가능
- ② 학습독려명 클릭 > 해당 학습독려 수정 페이지로 이동
- ③ [EXCEL] 클릭 > 학습독려 리스트를 엑셀로 다운로드



18. 학습독려 관리

(1) 회원정보 관리



∴ 학습독려 관리 – ① 학습독려 등록

학습독려관리

발송:

시험: ☒ 전체 ☐ 해당 없음 ☐ 시험 제출 ☐ 시험 미제출 과제: ☒ 전체 ☐ 해당 없음 ☐ 과제 제출 ☐ 과제 미제출

토론: ☒ 전체 ☐ 해당 없음 ☐ 토론 제출 ☐ 토론 미제출 상태: ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 중지

검색:

Total : 9건 1

학습독려관리

등록

학습독려명 *

발송 모듈 * ☐ SMS ☐ 이메일

진도율 * % 이상 % 이하 기준일 구분 * ☒ 학습 시작일로부터 ☐ 학습 종료일로부터 에 발송


시험 * ☒ 해당 없음 ☐ 시험 제출 ☐ 시험 미제출 토론 * ☒ 해당 없음 ☐ 토론 제출 ☐ 토론 미제출

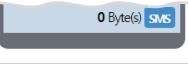
상태 * ☒ 사용 ☐ 중지

기준: 모든 수강생에게 학습 시작일 당일애 (발송구분을 선택하세요.)

발송모듈을 선택하면 하단 미리보기에서 내용을 확인할 수 있습니다.

5

 1



6

① [등록] 버튼 클릭 > 학습독려 작성 페이지로 이동

② 학습독려 기준 기재

- 학습독려명 : 관리자 확인용
- 발송 모듈 선택 : 발송관리 페이지에 등록된 SMS/메일 템플릿 선택
- 기준일 구분 : 학습시작일로부터, 학습 종료일 (-30일~70일 설정 가능)
- 진도율 : 0%이상~100%이하 값에서 필요 값 설정
- 시험, 과제, 토론, 상태 필요 값 설정

③ '상태 사용'으로 확인 후 등록을 완료

④ 발송모듈, 기준일, 진도율, 과제, 평가 등의 구분한 기준 확인 가능

⑤ ②의 발송모듈에서 선택한 템플릿 미리보기 가능

⑥ [등록] 버튼을 클릭하여 학습독려 등록



18. 학습독려 관리

(1) 회원정보 관리



∴ 학습독려 관리 – ② 과정 목록 설정

학습독려관리

발송: -SMS 전체- -이메일 전체- -쪽지 전체- 구분: ☒ 전체 ☐ 일반 ☐ 과정

상태: ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 중지 과제: ☒ 전체 ☐ 해당 없음 ☐ 과제 제출 ☐ 과제 미제출

최종평가: ☒ 전체 ☐ 해당 없음 ☐ 시험 제출 ☐ 시험 미제출 중간평가: ☒ 전체 ☐ 해당 없음 ☐ 시험 제출 ☐ 시험 미제출

검색: -전체- <input type="text"/> <input type="button" value="검색" />

Total: 23 건 <input type="button" value="등록" /> <input type="button" value="EXCEL" />

No	발송 모듈	학습독려명	실행	미리보기	구분	환급	진도율	과제	최종평가	중간평가	기준구분	기준일	상태
23	SMS 이메일 쪽지	학습독려명	실행	미리보기	비환급	0% - 100%	모두	모두	모두	학습 시작일	0 일	사용	

1

4

5

학습독려 정보 <input checked="" type="radio"/> 과정목록 2

No	온오프	구분	과정명	개설자수	노출	상태	삭제
1	온라인	비환급과정	과정명	1 개	보임	정상	삭제
2	온라인	비환급과정	과정명	1 개	보임	정상	삭제

과정추가 >

■ 차수과정선택

정규/상시: ☒ 전체 ☐ 정규 ☐ 상시 온오프: ☒ 전체 ☐ 온라인 ☐ 집합 ☐ 혼합

환급구분: ☒ 전체 ☐ 비환급과정 ☐ 내일배움카드 노출여부: ☒ 전체 ☐ 보임 ☐ 숨김

검색: -전체- <input type="text"/> <input type="button" value="검색" />

Total: 11 건 <input type="button" value="선택추가" />

No	온오프	구분	과정명	신청기간	학습기간	선택
11	혼합	내일배움카드	과정명	2022.08.30 - 2022.09.13	2022.08.30 - 2022.09.30	<input type="checkbox"/>
10	집합	내일배움카드	과정명	2022.09.01 - 2022.09.30	2022.09.01 - 2022.09.30	<input type="checkbox"/>

3

- ① 학습 독려명 클릭 > 학습독려 관리 수정 페이지로 이동
- ② 과정 목록 탭에서 [과정추가] 클릭 > 독려하고자 하는 과정을 추가
- ③ 등록 되어있는 과정을 선택 (교육과정관리 > 상시/정규과정운영 > 학습독려 탭에서 확인 가능)
- ④ 실행 시 바로 발송 (등록된 시간 및 일정과 상관 없이 바로 발송)
자동발송 시 오전 발송됨(발송되는 시간은 맑은소프트로 문의)
- ⑤ 학습독려 미리보기에서 확인이 가능할 경우 발송이 가능



19. 회원기록 관리

(1) 회원정보 관리



- 회원정보관리 > 로그인 목록에서 사이트에 로그인 한 모든 이용자의 정보를 확인 가능.
- 회원정보관리 > 개인정보조회기록에서 [가려진 정보보기] 버튼을 클릭해 개인정보를 조회한 기록을 확인 가능

교육통합관리시스템 | 회원정보관리 | 교육과정관리 | 콘텐츠관리 | 주문결제관리 | 홈페이지관리 | 통계관리 | 통합관리

회원관리 > 로그인목록

1. 필터링: 소속, 유형, 회원유형, 구분, 방법, 성공여부, 기기

2. [EXCEL] > 로그인 기록 리스트를 엑셀로 다운로드

회원관리 > 개인정보조회기록

3. 필터링: 로그인, 조회자, 유형, 구분

4. [EXCEL] > 개인정보 조회 기록 리스트를 엑셀로 다운로드

5. 페이지명 클릭 > 목적, 메모를 작성 가능. 작성후 [수정] 클릭해 메모 저장

개인정보조회기록

기록 정보

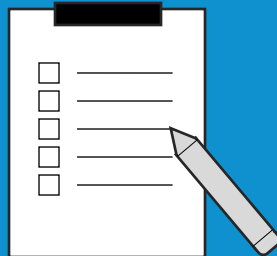
로그인	2022.09.12	구분 / 유형	조회	관리자단
조회자	홍길동 (malgn)	아이피주소		
페이지명	회원정보 상세조회			
페이지 경로				
목적	회원정보 확인			
메모				
등록일	2022.09.12 15:03:04			

[수정] >

회원 목록 총: 1명

No	회원명	소속	직급	유형	상태
1	홍길동 (malgn)	(주)맑은소프트	사장	최고관리자	정상

- ① 소속, 유형, 회원유형, 구분, 방법, 성공여부, 기기를 필터로 검색 가능
회원아이디, 회원명, 아이피주소를 키워드로 해당 키워드가 포함된 정보 검색 가능
- ② [EXCEL] 클릭 > 로그인 기록 리스트를 엑셀로 다운로드
- ③ 로그인, 조회자, 유형, 구분을 필터로 검색 가능
페이지명, 목적, 아이피주소, 조회자명, 조회자아이디를 키워드로 해당 키워드 포함된 정보 검색 가능
- ④ [EXCEL] 클릭 > 개인정보 조회 기록 리스트를 엑셀로 다운로드
- ⑤ 페이지명 클릭 > 목적, 메모를 작성 가능. 작성후 [수정] 클릭해 메모 저장



(2) 교육과정 관리

등록된 콘텐츠명을 과정관리에서 과정등록

- 1.과정 카테고리
- 2.과정관리
- 3.과정운영
- 4.통합수강생관리
- 5.통합평가관리

- 6.과정게시판관리
- 7.모사답안관리
- 8.설문관리
- 9.도서관리



1. 과정 카테고리

(2) 교육과정 관리



- 교육과정관리>과정카테고리에서 카테고리의 상, 하위를 설정 및 수정
- 설정한 과정 카테고리는 사용자 사이트의 과정 리스트 페이지에서 노출됨

∴ 카테고리 등록

- ① 최상위 메뉴인 [카테고리] 클릭 후 카테고리 명을 입력하면 새로운 카테고리를 등록할 수 있습니다.
- ② 카테고리명 작성
- ③ 온라인 과정 : on / 오프라인 과정 : off 설정
(상위 카테고리 - 입력 및 수정 가능 / 하위 카테고리 - 상위 카테고리 코드 자동으로 동일 입력)
- ④ 과정구분 값 선택 (온라인 과정, 집합과정)
- ⑤ 과정목록 타입 지정(갤러리형, 웹진형)
- ⑥ 원하는 과정 정렬 순서를 선택 (등록일, 수강신청일, 학습시작일, 임의지정)
- ⑦ 목록 개수 수정 가능 (카테고리별 개수 지정 가능 - 사용자단의 수강신청 페이지 노출됨)
- ⑧ 메뉴 노출 여부 선택 가능
- ⑨ 순서 설정 가능



1. 과정 카테고리

(2) 교육과정 관리



∴ 카테고리 정보

1

전체열기 | 전체닫기

카테고리 정보

카테고리 수정

아이디 63

상위카테고리 영어 변경

카테고리명 영어

코드 카테고리 목록 가져올때 사용됩니다.

과정구분 온라인과정

과정목록타입 갤러리형

과정정렬순서 등록일 순 (과정 기준, 정규/상시과정)

목록갯수 20 개

메뉴노출 여부 ☒ 보임 ☐ 숨김

순서 1

2 하위등록 >

수정 > 삭제 >

카테고리 등록

아이디

상위카테고리 영어

카테고리명

과정구분 온라인과정

과정목록타입 갤러리형

과정정렬순서 등록일 순 (과정 기준, 정규/상시과정)

목록갯수 20 개

메뉴노출 여부 ☒ 보임 ☐ 숨김

순서 1

3 등록 >

- ① 카테고리명 클릭 > 카테고리 정보 수정 가능
- ② 기존 카테고리(상위 카테고리)의 하위 카테고리 등록 가능
- ③ 하위 카테고리 등록 페이지에서 정보를 입력한 후 [등록] 버튼을 클릭
- ④ ①~③에 해당하는 각 항목을 입력 및 확인한 후 [수정] 버튼을 클릭



1. 과정 카테고리

(2) 교육과정 관리



∴ 과정 목록

전체열기 | 전체닫기

카테고리정보 **과정목록 1**

과정관리

Total: 5건 200 건씩 보기

2 **과정추가 >** **선택삭제 >**

No	구분	과정명	신규	인기	추천	숨김
5	비판급과정	과정명	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	비판급과정	과정명	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	내일배움카드	과정명	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	비판급과정	과정명	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	비판급과정	과정명	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

« < 1 > »

* 값 변경시 자동 저장됩니다.

과정선택

구분: ☒ 전체 ☐ 온라인 ☐ 집합 ☐ 혼합

정규/상시: ☒ 전체 ☐ 정규 ☐ 상시

검색: - 전체 -

Total: 191 건

3 **선택추가 >**

No	은오프	정규/상시	구분	과정명	
191	혼합	정규과정	비판급과정	과정명	<input type="checkbox"/>
190	집합	정규과정	비판급과정	과정명	<input type="checkbox"/>
189	온라인	상시과정	비판급과정	과정명	<input type="checkbox"/>
188	온라인	정규과정	비판급과정	과정명	<input type="checkbox"/>
187	온라인	정규과정	비판급과정	과정명	<input type="checkbox"/>
186	온라인	상시과정	비판급과정	과정명	<input type="checkbox"/>
185	온라인	정규과정	사업주지원	과정명	<input type="checkbox"/>
184	온라인	정규과정	비판급과정	과정명	<input type="checkbox"/>
183	온라인	정규과정	비판급과정	과정명	<input type="checkbox"/>
182	온라인	정규과정	비판급과정	과정명	<input type="checkbox"/>

« < 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 > »

- ① 카테고리명 옆의 아이콘 또는 [과정목록] 탭을 클릭 > 과정목록 페이지로 이동
- ② [과정추가]를 클릭 > 과정 선택창을 오픈
- ③ 추가할 과정을 선택하고 [선택추가]를 클릭 > 추가된 과정은 홈페이지에 노출
- ④ 신규/인기/추천/숨김 체크박스를 통해서 사용자에게 표시



2. 과정 관리

(2) 교육과정 관리



- 교육과정관리>과정관리에서 다양한 교육 과정을 등록, 관리합니다.

∴ 과정 관리- [과정등록] 페이지 상단

- ① 교육과정관리>과정관리>[과정등록] 버튼을 통해 과정을 등록
- ② 스마트 혼합과정/온라인 정규과정/온라인 상시과정/집합과정 중 해당하는 과정 구분을 선택
- ③ - 과정명, 과정 개설명 등록
- 메인 이미지 등록 : 이미지 크기 502*332 px
- 총교육기간
- 교육시간 (*환급과정 시 필수 입력)
- 모바일 지원 체크박스
- 교육비
- 평가
- 스마트 혼합과정의 경우 HRD-NET 과정코드: AIG0000000000000000-17자리입력 (집합과정운영에서도 HRD-NET 과정코드 입력 가능)
- ④ 스마트혼합과정- 내일배움카드 고정
온라인 정규과정, 온라인 상시과정- 비환급과정 고정
집합과정- 환급여부 선택 (비환급과정/내일배움카드)
- ⑤ 과정승인년도 : 그 해 승인받은 과정년도를 기입합니다.(예:2022)



2. 과정 관리

(2) 교육과정 관리



∴ 과정 관리- [과정등록] 페이지 하단

1

과정등록

과정소개

학습목표

교육대상

기타 1

기타 2

목록 >

2

등록 >

사용자 사이트 수강신청 화면

과정 등록 예시

교육기간

수강신청 가능한 차수가 없습니다.

신청기간

교육시간

1시간

정가

0원

교육비

0원

신청마감

과정소개

강의목차

수강후기

1 과정소개

과정 소개입니다.

2 학습목표

학습목표입니다.

3 교육대상

교육대상입니다.

① 과정설명 품(사용자단 > 수강신청 페이지 > 과정소개 노출)

② [등록] 클릭 시 과정 등록 완료



2. 과정 관리

(2) 교육과정 관리



- [등록] 작성된 품 확인 가능. 과정 추가 정보 입력 품 노출.
- 과정 정보 수정 : 교육과정관리>과정관리>과정명 클릭

∴ 과정 정보(상단)

1

2

3

4

5

과정 구분 *

온라인 정규 과정 ▶ 수강신청기간과 학습기간이 지정된 온라인 과정입니다.

과정명 *

에디터 테스트 과정

과정 개설명

▶ 과정명과 실제 노출될 과정명이 다를 경우 입력해주세요.

과정 카테고리 추가

No	사이트	카테고리명	신규	인기	추천	숨김	삭제
1	학운소프트 HRD교육센터	온라인과정	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="삭제"/>

콘텐츠 추가

순서저장 ▶ HRD-Net 메뉴 콘텐츠과정상세조회 > 원격 보조과정개요에서 연번값을 입력해주세요.

No	연번	카테고리	구분	콘텐츠명	총 교육시간	수정/삭제
1	0	-	온라인	비주얼아이데이션구상123	0 시간	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>

메인 이미지 *

파일 선택 선택된 파일 없음 ▶ 크기 : 502 x 332 픽셀

과정승인년도

2022 년

총교육기간 *

1 개월

총교육시간 *

1.00 시간 ▶ 스마트혼합과정시에 최소 20시간 이상입니다.

환급여부 *

비환급과정

모바일 지원

☒ 모바일 기기에서도 학습을 지원합니다.

교육비 *

0 원 ▶ 할인이 적용된 실결제금액입니다.
☐ 0원일 경우 '무료'로 노출됩니다.

정가

0 원 ▶ 할인전 금액으로, 숨기려면 0을 입력하세요.

교재

No	교재명	ISBN	가격	삭제
교재 추가				

교강사

순서	강사명	정산금액	수정/삭제
교강사 추가			

샘플강의

샘플강의 선택 샘플강의 삭제

판매여부

☐ 판매 ☒ 중지 ▶ 과정의 판매여부를 결정합니다.

노출여부

☐ 보임 ☒ 숨김 ▶ 과정목록에 노출할지의 여부를 결정합니다. 목록에 노출하지 않아도 과정소개 페이지 접근은 가능합니다.

상태

☒ 정상 ☐ 중지 ▶ 과정의 상태를 결정합니다. 중지시 과정목록, 과정소개 페이지 노출 및 판매가 중지됩니다. 기존 수강생의 수강은 정상적으로 가능합니다.

사용자단



에디터 테스트 과정

★★★★ (0)

강사명 : 년도/계수 : 2022 / 01

강의수 : 9차시 학습기간 : 2022.09.22 ~ 2022.09.30

- ① 과정 등록 후 카테고리를 지정해야 사용자단에 노출됨(예:카테고리에 인기로 체크시 사용자단 에는 다음과 1번 사용자단처럼 보입니다.
- ② [콘텐츠 추가] 클릭 > 콘텐츠 추가 팝업에서 원하는 콘텐츠 선택 후 [등록]클릭 > 드래그 방식으로 콘텐츠 순서 바꾼 후 [순서저장] 클릭*온라인콘텐츠는 연번이 맞는지 꼭 확인!
- ③ 과정의 교재, 교강사 등록 및 변경, 삭제 가능
[교재 추가], [교강사 추가] 클릭 > 해당 팝업 노출 > 원하는 교재 및 교강사 선택 후 [선택추가]
- ④ 샘플강의 등록 가능 (사용자단 > 수강신청 페이지 > 맛보기 강의 노출)
- ⑤ 과정 첫 등록 시 판매여부와 노출여부 각각 중지, 숨김 처리 > 과정 등록 후 필요시 수정



2. 과정 관리

(2) 교육과정 관리



..과정정보(하단)

1

시 승인 *

수강신청을 하는 동시에 즉시 승인합니다.

☐ 사용
☒ 미사용

미사용시 모든 회원이 해당 과정에 학습대상이 됩니다.

2

자동 수료처리 *

☐ 사용
☒ 미사용

평가항목(시험, 과제, 토론, 기타) 이 있는 경우 미사용으로 하시는 것을 권장합니다.

3

복습허용 사용여부

☐ 사용
☒ 0

일 동안 복습허용 > 학습기간 종료후 복습을 허용합니다. 단, 복습기간에는 진도를 체크하지 않습니다.

3

학습제한 사용여부

☐ 사용
☒ 0

강의로 평일학습제한 강의로 주말학습제한 강의로 주말학습제한 > 하루에 학습할 수 있는 자시 수를 제한합니다.

3

배수제한 사용여부

☐ 사용
☒ 0

배 > 강의시간에 비례하여 학습량을 제한합니다.

3

인원제한

☐ 사용
☒ 0

명으로 인원제한 > 해당 과정의 수강인원을 제한합니다.

3

강의 순차학습 *

☒ 사용
☐ 미사용

자시별 순차학습을 해야 하는 경우 사용합니다.

3

선행과정

4

이수증사용여부*

☒ 사용
☐ 미사용

수강생의 증명서 발급페이지에서 발급버튼의 노출 유무를 설정합니다.

4

수료증사용여부*

☒ 사용
☐ 미사용

수강생의 증명서 발급페이지에서 발급버튼의 노출 유무를 설정합니다.

5

평가 정보

총점 100점 만점 기준으로 각 평가항목의 점수를 입력하세요

총점	진도(출석)	시험	과제	토론	기타
100점	<input type="text" value="100"/> %	<input type="text" value="0"/> %	<input type="text" value="0"/> %	<input type="text" value="0"/> %	<input type="text" value="0"/> %

각 항목의 수료기준을 100점(%) 기준으로 입력하세요

총점	진도(출석)율
<input type="text" value="80"/> 점 이상 / 100점	<input type="text" value="80"/> % 이상 / 100%

6

수정 > 삭제 >

- 교수자가 과제, 시험 등 평가하지 않고, 자동으로 수료 처리 해주는 기능
- 학습기간 종료 후 설정한 기한만큼 강의 이용 가능. ***학습제한 사용여부**는 하루 온라인시청+집합 강의의 총 허용량을 적는 곳입니다. 부정학습방지를 위해 꼭 넣어주셔야 합니다.-**자세한 사항은 고객센터 게시글로 참고해서 설정**
- 배수제한 사용여부- 사용 시 (강의시간*입력한 수) 시간만큼 강의 이용 가능
인원제한 - 과정별 수강 가능 인원 제한 가능
강의순차학습 - 사용 설정 시 순차적으로 강의 학습 가능
선행과정 - 해당 과정 수강 전 필수 선행 과정 선택 가능
- 이수증 사용 여부, 수료증 사용 여부 선택 가능
사용 시 수강생의 증명서 발급 페이지에서 [발급]버튼 노출됨
- 평가 기준 설정 가능
배점 비율 - 총합 100%가 되도록 비율 설정
수료 기준을 총점과 진도율로 설정 가능
- [수정] 버튼 클릭 > 과정 정보를 수정 완료



2. 과정 관리

(2) 교육과정 관리



1. 과정개설

정규/상시	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 정규 <input type="radio"/> 상시	구분	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 온라인 <input type="radio"/> 집합 <input type="radio"/> 혼합
환급구분	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 비환급과정 <input type="radio"/> 내일배움카드	노출여부	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 보임 <input type="radio"/> 숨김
상태	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 정상 <input type="radio"/> 중지		
검색	<input type="text"/> <input type="button" value="검색 >"/>		

Total : 123 건 20 전씩 보기

No	은오피	구분	승인년도	과정명	교육비	평가	개설자수	관리	노출	상태	
123	접합	내일배움카드	2022년	집합과정-선택복사	0원	0원	1	자수관리	숨김	정상	<input type="checkbox"/>
122	종합	내일배움카드	2022년	2022맑은혼련과정명>선택복사	0원	0원		자수관리	숨김	정상	<input type="checkbox"/>

과정	[내일배움카드] 과정 등록 예시	년도/차수	년도: <input type="text"/> 차수: <input type="text"/>
환급여부	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 내일배움카드	상태	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 대기 <input type="radio"/> 신청기간 <input type="radio"/> 학습기간 <input type="radio"/> 종료
신청시작/종료	시작일: <input type="text"/> 종료일: <input type="text"/> <small>▶ 설정일로 검색됩니다.</small>	학습시작/종료	시작일: <input type="text"/> 종료일: <input type="text"/> <small>▶ 설정일로 검색됩니다.</small>
검색	<input type="text"/> <input type="button" value="검색 >"/>		

Total : 1 건 20 전씩 보기

No	년도/차수	과정명	정상	승인 대기	입금 대기	수강 취소	설문	수강신청기간	학습기간	상태	관리
1	2022 / 01	과정 등록 예시	1	0	0	0	0	2022.09.14 - 2022.09.28	2022.09.14 - 2022.10.31	5	강사수정

3

년도 / 차수 *

2022년도

01 차

▶ 년도, 차수는 중복될 수 없습니다.

수강신청기간 *

수강취소기간 *

학습기간 *

HRD-Net 수업회차 *

회차 ▶ HRD-Net(심사평가시스템)에

과정선택

과정 등록 예시

과정선택 *

과정 선택

과정 삭제

목록 >

차수과정 강사관리

차수과정 강사 등록

교강사

- 강사 선택 -

강사 선택

[judy]

등록

관리

등록

- ① 과정관리에 등록된 과정명의 차수관리를 누릅니다
- ② 과정개설창이 나옴
- ③ 수강신청/취소기간/학습기간을 기입 *HRD-NET 수업회차가 틀릴시 데이터 전송이 안됨!
- ④ [등록] 클릭 해 최종 과정 개설됨
- ⑤ 최종 개설된 과정명 끝에 강사수정을 누르시면 여러 차수개설중 해당차수에 교강사님만 보실수 있게 교강사선택해서 등록해주시면 되십니다.

4



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



- [교육과정관리>스마트혼합과정운영/온라인정규과정운영/온라인상시과정운영/집합과정 운영]에서 과정관리에서 등록한 과정의 운영 설정을 할 수 있음.

교육통합관리시스템 | 회원정보관리 | **교육과정관리** | 콘텐츠관리 | 주문결제관리 | 홈페이지관리 | 통계관리 | 통합관리

과정관리 > **혼합과정운영**

과정: - 스마트 혼합 과정 - | 년도/차수: [] 년도 [] 차수

한급여부: ☒ 전체 ☐ 내일배움카드 | 상태: ☒ 전체 ☐ 대기 ☐ 신청기간 ☐ 학습기

신청시작/종료: 시작일: [] 종료일: [] | 설정일로 검색됩니다. | 학습시작/종료: 시작일: [] 종료일: []

검색: - 전체 - | [] | 검색 >

Total: 96 건 | 20 | 검색 보기

No	년도/차수	과정명	정상	승인 대기	입금 대기	수강 취소	설문	수강신청기간	학
96	2022 / 01	복습테스트	6	0	0	0	0	2022.08.31 - 2022.09.15	2022.08.3
95	2022 / 6	과정테스트	0	0	0	0	0	2022.08.29 - 2022.09.10	2022.10.0

[2022년/5기] 과정테스트

2 수강생목록 | 강의목차 | 평가정보 | 진도관리 | 학습독려 | 설문관리 | 게시판 | 수료관리 | 강의자료 | 훈련평가 | 훈련일지 | 수행(작업장)평가 | 사후관리 | 종합보고서

등록일: [] - [] | 학습시작/종료: 시작일: [] 종료일: [] | 설정일로 검색됩니다.

상태: ☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 승인대기 ☐ 입금대기 ☐ 수강취소 | 진도율: [] % 이상 [] % 이하

수료처리일자: [] - [] | 수료여부: ☒ 전체 ☐ 수료 ☐ 미수료

주민등록번호: ☒ 전체 ☐ 주민등록번호 있음 ☐ 주민등록번호 없음 | 비용수급 사업장: ☒ 전체 ☐ 사업장번호 있음 ☐ 사업장번호 없음

검색: - 전체 - | [] | 검색 > | 가려진 정보 보기 >

Total: 2 건 | 20 | 검색 보기 | 정렬: 수강생 오름차순 | 수강생추가 > | 일괄추가 > | 대량알림 발송 > | 메일 > | SMS > | 쪽지 > | EXCEL > | 선택한 항목을 | 정상 | 으로 변경 >

No	온오프	년도/차수	과정명	소속	수강생	진도율	학습기간	등록일	수료	상태	
1	온라인	2022 / 5	과정테스트	(주)맑은소프트	공	0.0 %	2022.08.31 - 2022.09.30	2022.09.01	-	정상	<input type="checkbox"/>
2	온라인	2022 / 5	과정테스트	(주)맑은소프트	정	25.0 %	2022.08.31 - 2022.09.30	2022.08.31	-	정상	<input type="checkbox"/>

① [과정명] 클릭

② 개설 해 둔 과정 정보 확인 가능

(수강생 목록, 강의 목차, 평가정보, 진도관리, 학습 독려, 설문 관리, 게시판, 수료관리, 강의 자료, 훈련평가, 훈련일지, 수행(작업장)평가, 사후관리, 종합보고서, 출결 성적 관리)

(* 과정구분 별로 탭이 상이하나, 기본적인 기능은 같음)



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



∴수강생 목록, 수강생 추가

[2022년/5기] 과정테스트

수강생목록 강의목차 평가정보 진도관리 학습능력 설문관리 게시판 수료관리 강의자료 훈련평가 훈련일지 수행(작업장)평가 사후관리 종합보고서

등록일: [선택] - [선택] 학습시작/종료 시작일: [선택] 종료일: [선택] 설정일로 검색됩니다.

상태: ☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 승인대기 ☐ 입금대기 ☐ 수강취소

진도를: [] % 이상 [] % 이하

수료처리일자: [선택] - [선택]

수료여부: ☒ 전체 ☐ 수료 ☐ 미수료

주민등록번호: ☒ 전체 ☐ 주민등록번호 있음 ☐ 주민등록번호 없음

비용수급 사업장: ☒ 전체 ☐ 사업장번호 있음 ☐ 사업장번호 없음

검색: [- 전체 -] [검색] [가려진 정보 보기]

Total: 2건 20 건씩 보기 정렬: 수강생 오름차순

1 [수강생추가] [일괄추가] [특례입원 발송] [메일] [SMS] [쪽지] [EXCEL]

3 [선택한 항목을] [정상] [으로] [변경]

No	온오프	년도/차수	과정명	소속	수강생	진도율	학습기간	등록일	수료	상태	
1	온라인	2022 / 5	과정테스트	(주)왕은소프트	공	00%	2022.08.31 - 2022.09.30	2022.09.01	-	정상	<input type="checkbox"/>
2	온라인	2022 / 5	과정테스트	(주)왕은소프트	정	250%	2022.08.31 - 2022.09.30	2022.08.31	-	정상	<input type="checkbox"/>

3 [수강생추가] [일괄추가] [특례입원 발송] [메일] [SMS] [쪽지] [EXCEL]

3 [선택한 항목을] [정상] [으로] [변경]

CRM창

수강생 추가

과정: [- 전체 -] 차수: [- 전체 차수 (0 건) -]

소속: [- 전체 -] 상태: ☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 중지 ☐ 휴면대상

유형: ☒ 전체 ☐ 회원 ☐ 교강사 ☐ 교육담당자 ☐ 콘텐츠공급자 ☐ 과정운영자 ☐ 운영자 ☐ 최고관리자

본 과정 수강생: ☒ 전체 ☐ 포함 ☐ 미포함

검색: [- 전체 -] [검색]

Total: 179건

2 [선택추가]

No	소속	유형	회원명	휴대폰	비용수급사업장번호	상태	본 과정	추가
178	(주)왕은소프트	회원	회원명	010-0000		정상		<input type="checkbox"/>
177	(주)왕은소프트	교강사	회원명	010-0000		정상		<input type="checkbox"/>
176	(주)왕은소프트	운영자	회원명	-		정상		<input type="checkbox"/>

회원정보 수강정보 훈련평가 학습로그 주문 쿠폰 Q&A 발송

수강 중인 과정

No	년도/차수	온오프	구분	과정명	학습기간	진도	총점	상태
1		온라인	신입생	과정테스트	2022.08.20 - 2022.11.03	100.0%	100.0%	수강취소

① [수강생추가] 클릭 > 수강생 추가 팝업 노출

② 추가할 수강생을 선택 후 [선택추가] 클릭-이름오름차순으로 등록됨

③ 수강생 목록에서 정보 변경을 원하는 수강생의 체크박스 클릭 > 선택된 수강생 정보 변경 가능 (예:수강생 등록 후 중도탈락시 : 수강취소로 변경 해두시면 됩니다.) 학생의 CRM창에서

수강정보를 확인하시면 상태에 수강취소로 나타남 (통합수강생관리에서도 검색으로 확인)



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



∴ 수강생 목록, 수강생 추가

[2022년/5기] 과정테스트

수강생목록	강의목차	평가정보	진도관리	학습동력	설문관리	게시판	수료관리	강의자료	훈련평가	훈련일지	수행(작업장)평가	사후관리	종합보고서
등록일			학습시작/종료		시작일:		종료일:		설정일로 검색됩니다.				
상태	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 정상 <input type="radio"/> 승인대기 <input type="radio"/> 입금대기 <input type="radio"/> 수강취소		진도를		% 이상		% 이하						
수료처리일자			수료여부		<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 수료 <input type="radio"/> 미수료								
주민등록번호	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 주민등록번호 있음 <input type="radio"/> 주민등록번호 없음		비용수급 사업장		<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 사업장번호 있음 <input type="radio"/> 사업장번호 없음								
검색	- 전체 -		검색 >		가려진 정보 보기 >		본인인증 · 주민등록번호 · 비용수급 사업장번호						

Total: 2건 20 간씩 보기 정렬: 수강생 오름차순

수강생 **1** **일괄추가 >** **6** **특리알림 발송 >** **메일 >** **SMS >** **쪽지 >** **EXCEL >** **선택한 항목을** **정상** **으로** **변경 >**

No	은오피	년도/자수	과정명	소속	수강생	진도를	학습기간	등록일	수료	상태	
1	은오피	2022 / 5	과정테스트	(주)맑은소프트		00 %	2022.08.31 - 2022.09.30	2022.09.01	-	정상	<input type="checkbox"/>
2	은오피	2022 / 5	과정테스트	(주)맑은소프트		250 %	2022.08.31 - 2022.09.30	2022.08.31	-	정상	<input type="checkbox"/>

엑셀 등록

1. 회원 샘플양식을 다운로드 받아 작성한 후 업로드 하십시오.
 2. 업로드 된 회원 정보를 확인 한 후 등록하기 버튼을 클릭하면 수강생 등록이 완료 됩니다.
 3. 상시과정의 수강일을 지정하고자 할 경우, 수강시작일과 수강종료일을 모두 지정해야 합니다.
 ※ 사업주지원 과정에서 주민등록번호와 비용수급 사업장번호가 필수정보입니다. 수강생 추가 후 반드시 확인 하시길 바랍니다.

과정명	과정명	
년도/자수	상시	학습기간
수강생의 로그인아이디를 줄로 구분하여 입력해주세요.		
<input checked="" type="radio"/> 직접입력		
<input type="radio"/> 파일 업로드 업로드파일은 xls 파일만 가능합니다. 복수 시트는 지원하지 않습니다. 파일 선택 선택된 파일 없음		
취소 >		

2

3 샘플양식 다운로드

4 미리보기 >

미리보기

등록대기 회원목록 (총 1 건) > 정상 상태의 회원만 등록할 수 있습니다.

No	회원고유값	소속	회원명	회원아이디	이메일	휴대전화	수강기간	
1	385	(주)맑은소프트	회원명	회원아이디	이메일	휴대전화	2022-07-21 ~ 2022-08-20	<input type="checkbox"/>

5 선택 회원 추가

- ① [일괄추가] 클릭 > 수강생을 엑셀 목록으로 한번에 등록 할 수 있는 페이지로 이동
- ② 직접입력 - 수강생의 아이디를 직접 입력 (줄로 구분)
파일 업로드 - ③의 [샘플양식 다운로드]를 통해 다운 받은 엑셀 양식을 작성 후 업로드
- ③ [샘플양식 다운로드] 클릭 > 수강생 등록 샘플 양식 다운로드
- ④ [미리보기] 클릭 > 등록할 회원 목록 확인 가능
- ⑤ 추가할 수강생을 선택, [선택 회원 추가] 클릭
- ⑥ 수강생별 메일, 쪽지 발송 가능 / [가려진 정보보기] 클릭 후 개인정보 조회 동의시 SMS 발송 가능



- ① 등록해둔 콘텐츠 명 또는 [강의목차관리] 클릭 > 하단에 해당 콘텐츠 강의 목차 노출
- ② 강의명 클릭 > 해당 강의 수정 팝업 노출 (*강의명을 임의로 수정 하지 말 것)
- ③ 강의를 들을 수 있는 기간 설정 가능
- ④ [학습기간으로 강의 시작/종료일 입력] 클릭 > 강의기간을 학습기간으로 일괄적으로 맞춤
- ⑤ [미리보기] 클릭 > 해당 강의 미리보기 동영상 팝업 노출
- ⑥ 수정 후 [저장] 클릭 > 강의 목차 수정을 완료



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



∴ 강의 목차 ②

1

온라인 강의목차

Total: 4 건

강의기간 일괄 변경 > 학습기간으로 강의 시작/종료일 입력 > 선택삭제 > 저장 >

차시	구분	콘텐츠타입	강의명	강의기간	강의시간	인정시간	미리보기	순서	
1	온라인	공공콘텐츠	계약변경 사항 검토 및 확인	2022-08-31 부터 2022-09-30 까지	28 분 13 초	00 초	미리보기	↓	<input type="checkbox"/>
2	온라인	공공콘텐츠	설계변경 관련 주요 용어와 내역서 작성 공사원가계산 구성	2022-08-31 부터 2022-09-30 까지	25 분 32 초	1 분 00 초	미리보기	↓	<input type="checkbox"/>

2

집합 강의목차

Total: 1 건

학습기간으로 강의 시작/종료일 입력 > **집합강의 추가 >** 선택삭제 > 저장 >

차시	구분	콘텐츠타입	강의명	강의시간	교육장	강사	시수	순서	
1	집합	강의		2022-08-31 10시 00분 - 18시 00분	- 선택 -	- 선택 -	1.00	↓	<input type="checkbox"/>

3

화상 강의목차

Total: 1 건

학습기간으로 강의 시작/종료일 입력 > **화상강의 추가 >** 선택삭제 > 저장 >

차시	구분	콘텐츠타입	강의명	학습기간	강의시간	강사	시수	날짜별시수	순서	
1	화상	화상(쌍방향)	화상강의	2022-08-31 - 2022-09-30	09시 00분 - 10시 00분	- 선택 -	1.00	날짜별시수	↓	<input type="checkbox"/>

4

화상강의 등록

화상강의 등록

등록

강의명

학습기간

강사

교안 파일

수업시수

교안 파일은 강의를 등록 후 추가 할 수 있습니다.

설명

상태

등록 및 추가 >

집합강의 등록

집합강의 등록

등록

강의명

학습기간

강사

교안 파일

수업시수

교안 파일은 강의를 등록 후 추가 할 수 있습니다.

설명

상태

등록 및 추가 >

① 온라인 콘텐츠는 강의가 잘 나오는지 미리보기로 한번 더 확인하시면 좋습니다.

② 집합 콘텐츠명의 강의 목차를 클릭 > 기간/시간 시수를 넣어야 집합강의가 있는 날은 온라인 강의 시청이 불가함(부정방지학습을 위해 필수 등록 할 것) -개별집합강의등록 과 일괄강의등록중 선택해서 등록(**일괄등록시는 집합강의 샘플양식을 다운받아서 작성후 업로드-2022년12월1일양식변경됨**)

③ 화상 강의는 쌍방향(ZOOM 등)이 있는 날도 집합 강의 시간 넣는 것과 같이 날짜 시간 시수를 넣으시면 됩니다.

④ 화상(쌍방향)강의 등록은 [화상강의 추가] 클릭 > 화상강의 등록 팝업에서 강의 정보와 강의 경로(ZOOM등의 회의실 주소)를 입력해 등록합니다. 쌍방향강의등록은 **고객센터 게시글**을 참조하시면 됩니다.



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



∴평가정보

수강생목록	강의목록	평가정보	진도관리	학습동력	설문관리	게시판	수료관리	강의자료	훈련평가	훈련일지	수행(작업장)평가	사후관리	종합보고서
배점 및 수료기준													
구분	총점	진도(출석)율	시험	과제	토론	기타							
배점비율	100점	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %							
		총점	진도(출석)율										
수료기준	80점 / 100점		80% / 100%										

정렬: 시작일 오름차순													
No	구분	콘텐츠	평가명	평가기간	배점	응답수	응답율	관리	성적분포				
1	시험	온라인 훈련평가가중치시험	온라인 훈련평가가중치-시험(사전평가)	2022.09.01 00:00 ~ 2022.09.30 00:00	-0 점-	0명 / 2명	0.0 %	평가관리	성적분포				

Total: 3건													
No	회원아이디	재출일시	응시자아이디	취득점수	환산점수	평가하기	재응시	평가자명	평가자아이디	평가일	평가여부		
3		2022.09.30 09:52	218.38.179.81	40 점 / 100점	0.00 점 / 0점	평가하기	재응시		218.38.179.81	2022.09.30 09:52	평가완료		
2		2022.09.22 14:21	218.38.179.81	20 점 / 100점	0.00 점 / 0점	평가하기	재응시		218.38.179.81	2022.09.22 14:21	평가완료		
1		2022.09.22 14:18	218.38.179.81	10 점 / 100점	0.00 점 / 0점	평가하기	재응시		218.38.179.81	2022.09.22 14:18	평가완료		

평가항목 등록

구분 * 시험 1차 ▶ 평가모듈별 외차로 기본은 1차입니다.

평가항목 * 평가항목선택

배점 스마트통합과정에서는 평가의 배점이 0입니다.

이수기준 60 점 / 100점 ▶ 이수 기준 점수 미달시에 재응시를 하게 됩니다. (기준 60점)

최소 진도율 0 % ▶ 스마트통합과정에서는 최소 진도율을 0으로 설정해주세요.

응시횟수 2 회 ▶ 스마트통합과정은 2회로 설정하여야 합니다.

평가기간 2022-09-13 00시 ~ 00분 부터 2022-09-13 00시 ~ 00분 까지

결과보기여부 ☐ 허용 ☒ 차단

저장 >

시험 성적분포

시험 정보

시험명 온라인 훈련평가가중치-시험(사전평가)

배점 0 점 평가시간 60 분

응시기간/응의 2022.09.01 - 2022.09.30

응시현황

수강생	응시율	재응율	현재평균
2명	0.0% (0명 / 2명)	0.0% (0명 / 0명)	0.0 점

성적분포

수강생	비율 (%)
90점 이상	0명 0.0%
80점 이상 - 90점 미만	0명 0.0%
70점 이상 - 80점 미만	0명 0.0%
60점 이상 - 70점 미만	0명 0.0%
60점 미만	0명 0.0%
합계	0명 0.0%

확인 >

① 설정해둔 평가 기준과 수료기준 확인 가능

② [평가추가] 클릭 > 평가항목등록 팝업 노출

우선 구분(시험/과제/토론) 선택 > [평가항목선택] 클릭 > 콘텐츠관리에 미리 등록한 (시험/과제/토론)목록이 보여짐. > 평가기간 입력 후 [저장]
(* 수강생이 나의강의실 시험방에서 시험을 응시, 모든 평가가 끝난 후 [결과보기 허용] 클릭 시 수강생들이 나의강의실에서 응시한 시험지와 점수를 확인 가능)

③ [평가관리] 클릭 > 해당 평가에 참여한 수강생과 미참여 수강생 확인 가능.

선다형 문제의 경우 취득점수가 자동으로 보여지며, 단답형과 서술형이 섞여있는 문제의 경우 교강사가 평가하기를 클릭해 직접점수를 부여하면 최종 취득점수가 보여짐.
(*이수기준60점 이하일 시 재응시 버튼이 생성됨. 충분히 학습을 더 시킨 후 재응시 버튼을 눌러주면 다시 수강생들이 나의강의실에서 시험 등을 응시 할 수 있음.)

④ 성적분포] 클릭 > 해당 평가의 성적 분포 팝업 노출



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



진도관리

수강생목록	강의목차	평가정보	진도관리	학습도려	설문관리	게시판	수료관리	강의자료	훈련평가	훈련일지	수행(작업장)평가	사후관리	종합보고서
1	진도현황 >	EXCEL >											
											2	콘텐츠 선택 : 온라인 훈련평가가중치테스트	
차시	구분	콘텐츠타입	강의명	완료(출석)수	완료(출석)률	진도(출결)관리							
1	온라인	공공콘텐츠	계약변경 사항 검토 및 확인	1 명	50 %	4	진도관리						
2	온라인	공공콘텐츠	설계변경 관련 주요 용어와 내역서 작성, 공사원가계산 구성	0 명	0 %		진도관리						
3	온라인	공공콘텐츠	도급계약	0 명	0 %		진도관리						
4	온라인	공공콘텐츠	변경설계 도면 및 도급계약	0 명	0 %		진도관리						

진도(출석) 관리

출석관리

강의선택

1차시 - 계약변경 사항 검토 및 확인

완료여부

☒ 전체
 ☐ 완료
 ☐ 미완료

검색

- 전체 -

검색 >

가려진 정보 보기 >

Total : 2 건

EXCEL >

선택한 항목

5

완료

으로

변경 >

No	회원명	학습시간	진도율	완료일	완료여부	
1	공** (kong9999)	00:00:00	0.0 %		미완료	<input type="checkbox"/>
2	정** (kaya)	00:00:49	100.0 %	2022.08.31 17:07:33	완료	<input type="checkbox"/>

<<

<

1

>

>>

- ① [진도현황] [엑셀] 클릭 > 수강생들의 개별 진도현황자료확인
- ② 등록해둔 콘텐츠가 여러 개 일 때, 진도현황을 보고싶은 콘텐츠를 선택 할 수 있음
- ③ 강의명 클릭 > 해당 강의 상세조회 팝업 노출
- ④ [진도관리] 클릭 > 해당 강의별 출석 관리 팝업 노출
- ⑤ 강의 수강 완료여부를 변경 가능-실제 강의를 완료하면 완료여부에 완료로 뜸. 임의로 완료로 변경하시면 부정학습입니다!



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



::학습독려

수강생목록	강의목차	평가정보	진도관리	학습독려	설문관리	게시판	수료관리	강의자료	훈련평가	훈련일지	수행(작업장)평가	사후관리	종합보고서
No	발송 모듈	학습독려명			진도율	시험	과제	토론	기준구분	기준일	발송(예정)일	상태	삭제
1	SMS 이메일	종료일 1일 전 학습독려			0% - 0%	모두	모두	모두	학습 시작일	-1 일	2022.08.30	사용	삭제

학습독려관리

발송: - SMS 전체 - | - 이메일 전체 -

시험: ☒ 전체 ☐ 해당 없음 ☐ 시험 재출 ☐ 시험 미재출 | 과제: ☒ 전체 ☐ 해당 없음 ☐ 과제 재출 ☐ 과제 미재출

토론: ☒ 전체 ☐ 해당 없음 ☐ 토론 재출 ☐ 토론 미재출 | 상태: ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 중지

검색: 전체

Total: 8건

No	발송 모듈	학습독려명	마리보기	진도율	시험	과제	토론	기준구분	기준일	상태	선택추가
8	SMS 이메일		마리보기	0% - 0%	모두	모두	모두	학습 시작일	0 일	사용	<input type="checkbox"/>
7	SMS 이메일		마리보기	0% - 0%	모두	모두	모두	학습 종료일	-24 일	사용	<input type="checkbox"/>
6	SMS 이메일		마리보기	1% - 90%	모두	모두	모두	학습 종료일	-1 일	사용	<input type="checkbox"/>
5	SMS 이메일		마리보기	0% - 5%	모두	모두	모두	학습 시작일	15 일	사용	<input type="checkbox"/>
4	SMS 이메일		마리보기	15% - 0%	재출	재출	모두	학습 시작일	5 일	사용	<input type="checkbox"/>
3	SMS 이메일		마리보기	0% - 0%	모두	모두	모두	학습 시작일	0 일	사용	<input type="checkbox"/>
2	SMS 이메일		마리보기	0% - 0%	모두	재출	모두	학습 시작일	0 일	사용	<input type="checkbox"/>
1	SMS 이메일		마리보기	0% - 0%	모두	모두	모두	학습 시작일	0 일	사용	<input type="checkbox"/>

::설문관리

수강생목록

강의목차

평가정보

진도관리

학습독려

설문관리

게시판

수료관리

강의자료

훈련평가

훈련일지

수행(작업장)평가

사후관리

종합보고서

4

설문 등록 >

No	구분	설문명	참여기간	참여율	결과	관리	상태
1	진단평가	설문	2022.09.01 00:00 - 2022.09.30 00:00	50.0 % (1 명 / 2 명)	6 설문 결과	수정 삭제	공개

설문 등록

설문 선택: 설문 선택

설문명:

참여일시: 00시 00분 부터 00시 00분 까지

공개 여부: ☒ 공개 ☐ 중지

취소 등록

- ① [학습독려 추가] 클릭 > 학습독려 추가 팝업 노출*고객센터에 미리 학습독려 신청을해주셔야 함.학습 독려는 [회원정보관리 > 발송관리 - 학습독려 관리]에서 추가
- ② 원하는 학습독려 선택 후 [선택추가] 클릭
- ③ 학습독려 삭제를 원할 경우 [삭제] 클릭
- ④ [설문 등록] 클릭 > 미리 설문관리에서 등록한 설문을 등록 할 수 있는 팝업 노출
- ⑤ [설문 선택] 클릭 > 만들어 둔 설문 중 원하는 것 선택해 [등록]*설문명은 별도 수정 가능
- ⑥ [설문 결과] 클릭 > 설문 결과 통계 페이지로 이동
설문 분포, 개별 응답 별 응답 비율, 회원별 응답 보기, 설문 결과 엑셀로 다운로드 가능



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



::게시판

수강생목록	강의목차	평가정보	진도관리	학습독려	설문관리	게시판	수료관리	강의자료	훈련평가	훈련일지	수행(작업장)평가	사후관리	종합보고서
-------	------	------	------	------	------	------------	------	------	------	------	-----------	------	-------

게시판 **1** Q&A ▼

검색 - 전체 - < >

Total : 1 건

No	구분	년도/차수	과정명	제목	작성자	회원아이디	등록일	공개	답변상태
1	내입비용카드	2022 / 5	과정테스트	2 Q&A <small>NEW</small>	공**	공** (kang9999)	2022.09.13 14:31	Y	답변대기

조회

과정명	{ 2022년도 / 5차수 } 과정테스트		
작성자	공**	회원아이디	공**
제목	Q&A <small>NEW</small>		
내용	질문이 있습니다.		
조회수	0건	등록일	2022.09.13 14:31

목록 >

답변

4 작성자 운영자

*원본/첨삭 등에서 콘텐츠를 복사해 올 경우 내용 음량 초과로 글 등록시 오류가 발생할 수 있습니다. 글 전체를 선택한 후 맨 오른쪽 아이크(현재자주)를 클릭해주세요.

*업로드 가능 확장자 : jpg, jpeg, gif, png, pdf, hwp, txt, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar, 7z, rar, egg, mp3

*에디터에 삽입된 파일을 삭제하면 정상 출력 되지 않습니다.

5 업로드 >

No	대표이미지	파일명	관리	등록일

6 이메일 발송 ☒ 발송 > *회원님께 답변 이메일을 발송합니다. (단, 답변상태가 답변완료인 경우 발송됩니다)

SMS 발송 ☒ 발송 > *답변 SMS를 발송합니다. (단, 답변상태가 답변완료인 경우 발송됩니다)

답변상태 ☐ 답변완료 ☒ **7** 답변대기 > *답변완료인 경우에 답변이 노출됩니다.

답변수정 >

- ① 해당 과정 강의실 페이지의 게시판에 올라오는 글을 확인 가능 (Q&A게시판 / 공지사항 / 수강후기 / 강의노트)-과정게시판관리에서 미리 등록된 내용확인
- ② 게시글 제목 클릭 > 해당 게시글 내용 확인 및 답변 작성 페이지로 이동
- ③ [수정] 클릭 > 게시글 수정 페이지로 이동
해당 게시글 삭제 원할 시 [삭제] 클릭
- ④ 추가 게시글 작성자의 이름 설정 가능
- ⑤ [업로드] 클릭해 첨부파일 등록 가능
- ⑥ 답변 완료 상태일 때, 질문자의 이메일/휴대폰으로 답변을 전송
- ⑦ 답변 상태가 완료 일 때 답변이 노출됨



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



::수료관리

수강생목록	강의목차	평가정보	진도관리	학습독려	설문관리	게시판	수료관리	강의자료	훈련평가	훈련일지	수행(작업장)평가	사후관리	종합보고서
-------	------	------	------	------	------	-----	-------------	------	------	------	-----------	------	-------

수료여부: ☒ 전체 ☐ 미처리 ☐ 수료 ☐ 미수료

총점: 점 이상 점 이하

진도를: % 이상 % 이하

검색:

설문: ☒ 전체 ☐ 설문 참여 ☐ 설문 미참여

Total: 3 건 건씩 보기 정렬:

1

2

3

4

No	소속	수강생	총점	진도를	설문	재산정	수료번호	수료일	수료증	상태	
1	(주)맑은소프트		0.0 점	0.0 %	미참여	성적재산정	2021-336	2021.07.30	-	미수료	<input type="checkbox"/>
2	(주)맑은소프트		0.0 점	0.0 %	미참여	성적재산정	2021-337	2021.07.30	-	미수료	<input type="checkbox"/>

수료번호 설정

수료번호 설정

사용여부: ☐ 사용 ☒ 미사용

수료번호 앞자리: ▶ 최대 20자까지 입력이 가능합니다.

뒷자리 시작번호: ▶ 뒷자리 시작번호부터 수료번호가 발급됩니다.

::강의자료

수강생목록	강의목차	평가정보	진도관리	학습독려	설문관리	게시판	수료관리	강의자료	훈련평가	훈련일지	수행(작업장)평가	사후관리	5 서
-------	------	------	------	------	------	-----	------	-------------	------	------	-----------	------	-----

Total: 0 건

No	자료명	다운로드수	파일명	자료링크	등록일	삭제
해당 자료가 없습니다.						

강의자료

카테고리:

검색:

Total: 6 건

No	자료명	다운로드수	등록일	상태	
6	강의자료 용량	0	2022.06.22	사용	<input type="checkbox"/>
5	강의자료 테스트	0	2021.07.08	사용	<input type="checkbox"/>

- ① [수료번호 설정] 클릭 > 수료번호 사용 여부와 수료번호 부여 방식 설정하는 팝업 노출
설정 후 수강생 수료 처리시 설정한 수료번호 방식으로 수료번호 부여됨-**고객센터게시글**참조
(* 이수증번호도 수료번호와 동일, 수료일: 종강일로 세팅됨)
- ② [성적재산정] 클릭 > 개별 수강생 성적 재산정 처리
- ③ [전체 성적 재산정] 클릭 > 수강생 전체의 성적 재산정 처리
- ④ 선택한 수강생의 수료 처리를 설정
(선택 수료처리 / 선택 수료취소 / 전체 수료처리 / 전체 수료취소)
- ⑤ [자료추가] 클릭 > 미리 등록한 강의자료를 추가할 수 있는 팝업 노출
(* 강의자료는 [콘텐츠관리 > 콘텐츠관리]의 각 콘텐츠에 등록)



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



∴훈련평가 ①

수강생목록	강의목차	평가정보	진도관리	학습독려	설문관리	게시판	수료관리	강의자료	훈련평가	훈련일지	수행(직업장)평가	사후관리	종합보고서
-------	------	------	------	------	------	-----	------	------	-------------	------	-----------	------	-------

교과목 선택 온라인 온라인 훈련평가가중치테스트

NCS코드

NCS능력단위명

Total: 7건 20 ▼ 검색 보기

NO	회원명	평가점수	획득여부	평가방법	평가의견	평가자료	평가일	평가자	상태	관리
1	공	-				-			정상	등록
2	선	점	과락			-			정상	조회 수정

훈련평가 가중치 적용

가중치사용여부 ☒ 사용 ☐ 미사용

평가자료

No	구분	평가명	가중치
1	과제	온라인훈련평가가중치테스트	<input type="text" value="20"/> %
2	수행	NCS능력단위명-부가가치세신고	<input type="text" value="30"/> %

등록 >

훈련평가 엑셀 일괄등록

1. 샘플양식을 다운로드 받아 작성한 후 업로드 하셔야 합니다.
2. 샘플양식 실행 시 경고는 샘플양식의 문서가.xls 형식이 아니어서 발생하는 문구로 무시하고 오픈하셔도 됩니다.
3. 샘플양식을 수정 후.xls 파일로 저장해야 합니다. (기본 .html)
4. 업로드파일은.xls 파일만 가능합니다. 복수 시트는 지원하지 않습니다.
5. 엑셀의 첫번째행은 칼럼의 제목이며 실제 데이터는 2번째 행부터 등록됩니다.(예제확인)
6. 온라인콘텐츠인 경우 획득여부는 진도율이 80% 이상인 경우 자동으로 통과처리 됩니다.

교과목 선택 온라인 선택과목 양식 다운로드 >

업로드파일 파일 선택 선택된 파일 없음

취소 > 미리보기 > **등록하기 >**

- ① [가중치 적용] 클릭 > 사용으로 체크 후 평가 별 가중치 입력 시 자동으로 가중치 적용된 평가점수 반영됨
(* [조회] 및 [수정]을 클릭 > 평가자료의 평가 여부가 미평가로 되어있을 시, 성적계산에 반영되지 않아 오류가 생깁니다. 이 경우 담당교강사가 평가를 마친 후 다시 [가중치 적용]을 클릭해 주시면 정상 반영된 점수 계산이 됩니다.)-고객센터 게시글 참조
- ② 훈련 평가 일괄적으로 등록 가능
[일괄등록] 클릭 > 교과목을 선택한 후 [선택과목 양식 다운로드] > 다운 받은 양식에 정보 입력 후 저장 > [파일선택] 클릭해 정보 입력한 양식 업로드
(* 가중치 사용으로 설정 후 일괄등록 시 설정한 가중치가 적용된 성적이 자동 계산 됨)
- ③ [등록] 클릭 > 개별 회원 훈련평가 등록 팝업 노출



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



∴훈련평가 ②

수강생목록	강의목차	평가정보	진도관리	학습독려	설문관리	게시판	수료관리	강의자료	훈련평가	훈련일지	수행(작업장)평가	사후관리	종합보고서
교과목 선택	온라인 온라인 훈련평가가중치테스트												
NCS코드													
NCS능력단위명													
Total: 7건	20	컨텐츠 보기		가중치최우선 > 성적분포 > 일괄등록 >									
NO	회원명	평가점수	획득여부	평가방법	평가의견	평가자료	평가일	평가자	상태	관리			
1	이정민	점	과락			-			정	조회	수정	3	
2	정민	점	과락			-		운영자	수정	조회	수정		

훈련평가 성적분포			
평가 정보			
평가명			
응시현황			
수강생	채점률	전제명군	
10명	50.0% (5명 / 10명)	240명	
성적분포	수강생	비율 (%)	
90점 이상	1명	20.0 %	
80점 이상 - 90점 미만	1명	20.0 %	
70점 이상 - 80점 미만	1명	20.0 %	
60점 이상 - 70점 미만	0명	0.0 %	
60점 미만	2명	40.0 %	
합계	5명	100.0 %	
평가자료			
No			
파일명			
관리			
등록일			

훈련평가

조회

조회						
과정명	과정테스트	년도 / 자수	2022년 / 5기			
회원명	공*	콘텐츠(교과목)명	온라인 훈련평가가중치테스트			
평가일		평가방법				
평가점수	0.00	통과여부	과락			
진도율	0.00(0%)	학습성취도	매우우수(5)			
성취기준	50승00점(0%) : 해당치식과 기술을 학습하여 숙학하여 직무수행에 필요한 기술의식과 관련 해결책을 포함한 주요요소를 완벽히 학습을 수행할 수 있다. 40승00(0.00%) : 해당치식과 기술을 학습하여 주요요소를 포함한 기술의식과 관련 해결책을 포함한 주요요소를 완벽히 학습을 수행할 수 있다. 30승00(0.00%) : 해당치식과 기술을 대부분 숙학하여 직무수행에 필요한 지식과 기술을 가지고 대부분 학습을 수행할 수 있다. 20승00(0.00%) : 해당치식과 기술을 부분적으로 숙학하여 필요한 지식과 기술을 가지고 대부분 학습을 하고 대부분 학습을 하고 학습을 수행할 수 있다. 10승00점(0%) : 해당치식과 기술을 숙학하는데 부족함이 있어 필요한 기술을 알아서 학습을 수행할 수 있다.					
평가의견						
추가자료						
등록일	2022.09.13					
평가자료						
No	구분	평가명	가중치	취득점수	환산점수	평가여부
해당 자료가 없습니다.						

훈련평가

수정

회원명

공**

콘텐츠(교과목)명

온라인 훈련평가가중치테스트

평가일

평가방법

평가점수

0.00

통과여부

온라인 콘텐츠의 경우 진도율 80% 이상인 경우 통과로 자동 체크 됩니다.

진도율

0.0 %

예상통과여부

과락

학습성취도

☒ 매우 우수(5점)
☐ 우수(4점)
☐ 보통(3점)
☐ 미흡(2점)
☐ 매우 미흡(1점)

평가의견

추가자료

※ 업로드 가능 확장자 : jpg, jpeg, gif, png, pdf, hwp, ppt, doc, docx, xls, xlsx, pptx, zip, rar, 7z, rar, egg, mp3

※ 예제(티에 삽입된 파일들 삭제하면 정상 출력 되지 않습니다.)

No

파일명

관리

등록일

등록일

2022.09.13

평가자료

No

구분

평가명

가중치

취득점수

환산점수

평가여부

수정 >

해당 자료가 없습니다.

- ① [성적분포] 클릭 > 훈련평가 전체 성적 분포 확인 가능
- ② [조회] 클릭 > 개별 수강생의 훈련 평가 확인 가능
- ③ [수정] 클릭 > 개별 수강생의 훈련 평가 내용(평가 방법, 평가 점수, 학습성취도, 평가 의견, 추가 자료 등) 수정가능- 자세한 사용법은 고객센터 게시글을 참조해주세요



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



∴훈련일지

수강생목록	강의목록	평가정보	진도관리	학습동력	설문관리	게시판	수료관리	강의자료	훈련평가	훈련일지	수행(작업장)평가	사후관리	종합보고서
-------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	-------------	-----------	------	-------

결재상태 ☒ 전체 ☐ 미결재 ☐ 진행중 ☐ 결재완료

Total : 1건 20 건씩 보기

ID	훈련일자	재적	출석	결석	지각	조퇴	외출	휴가	작성자	등록일	결재상태	관리
96	2022.09.14	5	1	1	1	2	1	1	윤** (magn)	2022.09.13	진행중	<div>1</div> <div>3</div> <div>등록 ></div>

훈련일지 등록

훈련일자

2 재적 0 출석 0 결석 0 지각 0 조퇴 0 외출 0 휴가 0

훈련(교육)사항

교시	훈련과목	담당교사	교육내용	준비물	비고
1					

지시전달사항

특기 사항

특이사항

담당강사의견

기타사항

목록 >

훈련일지

4

출력

결재	사장	사장		
	운영자	운영자		
	결재취소	결재취소	결재	결재

작성자 : 운영자
 과정명 : 과정테스트
 훈련기간 : 2022.08.31 - 2022.09.30
 훈련일자 : 2022.09.14

재적	출석	결석	지각	조퇴	외출	휴가
5	1	1	1	2	1	1

훈련(교육)사항

교시	훈련과목	담당교사	교육내용	준비물	비고

- ① [등록] 클릭 > 훈련 일지 작성 페이지로 이동*등록일은 등록버튼 클릭한 날짜로 나타남. (훈련일지는 수정가능하나, 등록일자는 등록버튼 날로 세팅됨. 매일 매일 등록버튼 누르신후 추후 수정하시길 권장)
- ② 재적, 출석 등 출석부 사항 기입 > 훈련일지 리스트에 표시됨
- ③ [조회] 클릭 > 훈련일지 확인 가능
- ④ [결제] 버튼 클릭해 결제 처리. [결제취소] 클릭해 결제 취소 처리
결제 내역은 훈련일지 리스트의 결제 상태에 표시됨-첫번째, 네번째칸에 결재를 하면 결재상태가 완료로 표시됨. 네번째칸에 결재가 없을시 진행중으로 표시됨.



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



::수행(작업장)평가

수강생목록 강의목차 평가정보 진도관리 학습독려 설문관리 게시판 수료관리 강의자료 훈련평가 훈련일지 **수행(작업장)평가** 사후관리 종합보고서

수행평가 선택 [대인관계능력] NCS능력단위명-부가가치세신고

Total: 9건

수행(작업장)평가 선택

콘텐츠: - 전체 -

검색: - 전체 - > 검색 >

Total: 2건

No	평가명	문항수	상태	선택
2	NCS능력단위명-부가가치세신고	6 문항	사용	선택

1 수행(작업장)평가 등록 EXCEL >

확인일 관리 등록 조회 수정



수강생목록 강의목차 평가정보 진도관리 학습독려 설문관리 게시판 수료관리 강의자료 훈련평가 훈련일지 **수행(작업장)평가** 사후관리 종합보고서

수행평가 선택 [프레젠테이션] NCS능력단위명-부가가치세신고

Total: 9건 20 건씩 보기

성적분포 > 평가점수재산정 > **수행(작업장)평가 등록** EXCEL >

NO	회원명	환산점수	평가의견	등록일	등록자	공개여부	확인여부	확인일	
1		-				비공개			등록
2		-				비공개			등록

2

- ① 파란색으로 된 **수행(작업장)평가등록**을 클릭 하시면 콘텐츠관리에서 등록하신 수행평가를 조회 하실 수 있습니다.등록하신 평가명을 선택 하시면 회원명별로 등록 버튼이 생성
- ② [등록] 클릭 > 해당 교강사님은 수강생의 수행평가 점수를 주시면 됩니다.



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



::수행(작업장)평가 - 채점

수강생목록	강의목록	평가정보	진도관리	학습동력	설문관리	게시판	수료관리	강의자료	훈련평가	훈련일지	수행(작업장)평가	사후관리	종합보고서
-------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------------------	------	-------

수행평가 등록

회원명	[회원명]		콘텐츠(교과목)명	훈련평가 가중치 테스트
평가명	NCS능력단위명-부가가치세신고			
평가내용				

평가요소명 : 세금계산서발급									
탁월 [5 점]	우수 [4 점]	보통 [3 점]	미흡 [2 점]	저조 [1 점]					
번호	평가요소명 : 세금계산서발급 - 배점 30점								
	취득점수	항목배점	5	4	3	2	1		
1	15.00	15 점	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2	9.00	15 점	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
총 점수 :			24.00	점	환산점수 :			24.00	점

평가요소명 : 의제매입세액공제신고서작성									
탁월 [5 점]	우수 [4 점]	보통 [3 점]	미흡 [2 점]	저조 [1 점]					
번호	평가요소명 : 의제매입세액공제신고서작성 - 배점 30점								
	취득점수	항목배점	5	4	3	2	1		
1	6.00	15 점	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2	9.00	15 점	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
총 점수 :			15.00	점	환산점수 :			15.00	점

평가요소명 : 부가가치세확정신고서작성									
탁월 [5 점]	우수 [4 점]	보통 [3 점]	미흡 [2 점]	저조 [1 점]					
번호	평가요소명 : 부가가치세확정신고서작성 - 배점 40점								
	취득점수	항목배점	5	4	3	2	1		
1	20.00	20 점	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2	12.00	20 점	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
총 점수 :			32.00	점	환산점수 :			32.00	점
총 점수 합계 :			71.00	점	환산점수 :			71.00	점

평가의견

평가자료

※업로드 가능 확장자 : jpg, jpeg, gif, png, pdf, hwp, txt, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, zip, alx, 7z, rar, egg, mp3
 ※에디터에 삽입된 파일을 삭제하면 정상 출력 되지 않습니다.

공개여부 ☒ 비공개 ☐ 공개 > 수강생이 평가를 확인할 수 있도록 수정합니다.

등록 >

교강사님이 최종 훈련생별로 수행(작업장)평가의 점수를 주시면 항목별로 취득점수가 반영
 최종 점수와 환산점수가 같이 보여집니다. 등록을 누르시면 최종 완성.

모든 훈련생의 평가가 끝나시면 수정페이지에서 공개여부에 공개로 바꾸시면 수강생들은 나의
 강의실에가서 본인의 수행(작업장)평가의 점수를 확인할수 있으며 확인을 한 훈련생은 확인하였습
 니다에 체크 하시면 관리자는 본인확인 확인일을 알수있습니다.



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



∴수행(작업장)평가-조회,수정,성적분포

수강생목록	강의록자	평가정보	진도관리	학습관리	설문관리	게시판	수료관리	강의자료	훈련평가	훈련일지	수행(작업장)평가	사후관리	종합보고서
-------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------------------	------	-------

수행평가 선택 [온라인 훈련평가가중치테스트] NCS능력단위명-부가가치세신고

Total: 2건 20 건씩 보기

NO	회원명	환산점수	평가의견	등록일	등록자	공개여부	확인여부	확인일	관리
1	공**	80.00 점		2022.09.01	운영자	공개	미확인		조회 수정
2	정**	53.00 점		2022.09.01	운영자	공개	미확인		조회 수정

I 수행평가 성적분포

평가 정보

훈련조명 온라인 훈련평가가중치테스트

평가명 NCS능력단위명-부가가치세신고

응시현황

수강생	평균환산점수
2명	66.50 점

성적분포	수강생	비율 (%)
90점 이상	0명	0.0%
80점 이상 - 90점 미만	1명	50.0%
70점 이상 - 80점 미만	0명	0.0%
60점 이상 - 70점 미만	0명	0.0%
60점 미만	1명	50.0%
합계	2명	100.0%

평가자료

※ 업로드 가능 확장자 : .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf, .hwp, .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx

※ 에디터에 삽입된 파일을 삭제하면 정상 출력 되지 않습니다.

No 파일명

수행평가

출력

조회

회원명	공**	훈련조(교과목)명	온라인 훈련평가가중치테스트
평가명	NCS능력단위명-부가가치세신고		
평가자명	운영자	평가일	2022.09.01

평가내용

본인확인여부 미확인 확인일

평가요소명 : 세금계산서발급

타월 [5점]	우수 [4점]	보통 [3점]	미흡 [2점]	저조 [1점]
---------	---------	---------	---------	---------

번호	평가요소명 : 세금계산서발급	항목배점	5	4	3	2	1
1	세금계산서발급	15점	○	●	○	○	○
2	세금계산서 합계표 작성	15점	○	●	○	○	○

총 점수 : 24.00 점 환산점수 : 24.00 / 30 점

- ① [성적분포] 클릭 > 수행평가 성적 분포도 확인 가능
- ② [조회] 클릭 > 해당 수강생의 수행평가 내역 확인 가능
- ③ [수정] 클릭 > 해당 수강생의 수행평가 평가 내역 수정 가능

고객센터 게시글에서 수행(작업장)평가로 검색시 아주 자세한 내용의 활용 게시글의 알고리즘으로 확인



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



∴ 사후관리

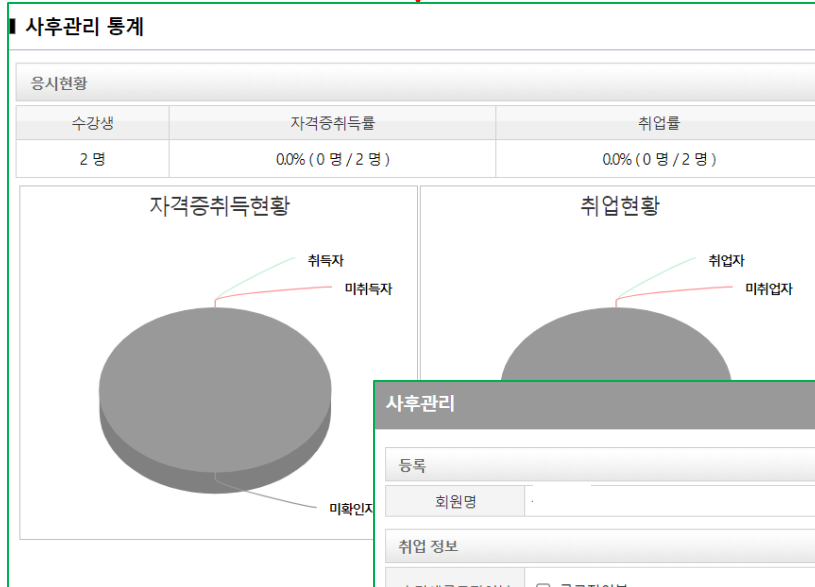
수강생목록	강의목차	평가정보	진도관리	학습동력	설문관리	계시판	수료관리	강의자료	훈련평가	훈련일지	수행(작업장)평가	사후관리	종합보고서
-------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	-----------	-------------	-------

취업여부 ☒ 전체 ☐ 취업 ☐ 미취업
 자격증 취득여부 ☒ 전체 ☐ 취득 ☐ 미취득

검색 - 전체 - 검색 >

Total: 2건 20 건씩 보기

No	수강생	취업여부	취업내역	취업일	자격증 취득여부	자격증내역	취득일	상태	
1	공*	없음			없음			정상	<div>1</div> <div>현황분포 ></div> <div>2</div> <div>등록</div>
2	정*	없음			없음			정상	<div>등록</div>



사후관리

등록

회원명

과정명

2022 / 5 과정테스트

취업 정보

수강생근로자여부

☐ 근로자여부

구분

취업

취업여부

☒ 취업 ☐ 미취업

취업내역

취업일

자격증 정보

구분

자격증

취득여부

☒ 취득 ☐ 미취득

자격증내역

취득일

등록 >

- ① [현황분포] 클릭 > 수강생들의 자격증 취득현황, 취업 현황 그래프로 확인 가능
- ② [등록] 클릭 > 사후관리 등록 팝업 노출
취업정보 및 자격증 정보 입력 가능



3. 과정운영

(2) 교육과정 관리



::종합보고서

수강생목록

강의목차

평가정보

진도관리

학습독려

설문관리

게시판

수료관리

강의자료

훈련평가

훈련일지

수행(작업장)평가

사후관리

종합보고서

보고서 추가 >

No	제목	내용			등록일								
1	<div> <div>보고서</div> </div>	<div> <div>보고서 내용</div> <div> <div>2</div> <div>업로드 ></div> </div> <div> <div>※ 업로드 가능 확장자 : jpg, jpeg, gif, png, pdf, hwp, txt, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, alx, 7z, rar, egg, mp3</div> <div>※ 에디터에 삽입된 파일을 삭제하면 정상 출력 되지 않습니다.</div> </div> </div>			2022-09-13 03:29:59								
		<div> <div>보고서자료</div> <table> <tr> <th>No</th> <th>파일명</th> <th>관리</th> <th>등록일</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td> <div> <div>olga-thelavart-RyrfRsVoe2Q-unsplash.jpg(105KB)</div> </div> </td> <td>삭제</td> <td>2022.09.13 15:31</td> </tr> </table> </div>			No	파일명	관리	등록일	1	<div> <div>olga-thelavart-RyrfRsVoe2Q-unsplash.jpg(105KB)</div> </div>	삭제	2022.09.13 15:31	
		No	파일명	관리	등록일								
1	<div> <div>olga-thelavart-RyrfRsVoe2Q-unsplash.jpg(105KB)</div> </div>	삭제	2022.09.13 15:31										

보고서 추가

보고서명

보고서

보고서 내용

보고서 내용

추가 >

::출석/성적관리 (집합과정)

수강생목록강의목차평가정보출결/성적관리설문관리게시판수료관리강의자료훈련평가훈련일지수행(작업장)평가사후관리종합보고서

수강생 목록

수료여부

☒ 전체☐ 수료☐ 미수료

출석율

% 이상% 이하

검색

- 전체 -

검색 >

Total : 2건

가려진 정보 보기 >

엑셀 업로드 성적 갱신 >

EXCEL >

수강번호	소속	수강생	상태	출석율	출석시간	총점	
600	(주)맑은소프트		학습중	55.56%	50.00 시간 / 90.00시간	50.00 점 / 100점	
721	(주)맑은소프트		학습중	0.00%	0.00 시간 / 90.00시간	0.00 점 / 100점	

저장 >

- ① [보고서 추가] 클릭 > 보고서 추가 팝업 노출
- ② [업로드] 클릭해 보고서별 보고서 자료 등록 가능
- ③ [엑셀 업로드 성적 갱신] 클릭 > 엑셀 양식 다운 받고 업로드 하는 페이지로 이동
엑셀 양식에 성적 및 출석 시간 입력 후 [파일선택]해 엑셀 업로드 후 [업로드]하여 정보 일괄 갱신
- ④ 개별 회원의 출석시간, 총점 수정 후 [저장] 클릭 시 개별 회원의 정보 갱신



4. 통합수강생관리

(2) 교육과정 관리



• 교육과정관리 > 통합수강생관리

교육통합관리시스템

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

홈페이지관리

통계관리

과정관리

통합수강생관리

과정카테고리

과정관리

스마트혼합과정운영

온라인정규과정운영

온라인상시과정운영

집합과정운영

통합수강생관리

통합사후관리

과정

- 과정 -

개설 차수

- 전체 차수 (0 건) -

년도/차수

년도

차수

정규/상시

전체

정규

상시

과정구분

전체

온라인

집합

혼합

환급구분

전체

비환급과정

내일배움카드

등록일

시작일

종료일

설정일로 검색됩니다.

상태

전체

정상

승인대기

입금대기

수강취소

진도율

% 이상

% 이하

수료처리일자

수료여부

전체

수료

미수료

주민등록번호

전체

주민등록번호 있음

주민등록번호 없음

비용수급 사업장

전체

사업장번호 있음

사업장번호 없음

검색

- 전체 -

검색 >

본인인증

주민등록번호

비용수급 사업장번호

1

과정	- 과정 -	개설 차수	- 전체 차수 (0 건) -
년도/차수	년도	차수	정규/상시
과정구분	전체	온라인	집합
등록일	시작일	종료일	설정일로 검색됩니다.
상태	전체	정상	승인대기
수료처리일자	수료여부	전체	수료
주민등록번호	비용수급 사업장	전체	사업장번호 있음
검색	- 전체 -	검색 >	본인인증

2

3

4

5

No	온오프	년도/차수	과정명	소속	수강생	진도율	학습기간	등록일	수료	상태	
1	집합	2021 / 02	과정명	(주)맑은소프트	수강생명	50%	2021.05.27 - 2022.05.27	2021.06.02	-	수강취소	
2	혼합	2021 / 01	과정명	(주)맑은소프트	수강생명	50%	2021.06.28 - 2021.07.31	2021.06.28	미수료	정상	
3	혼합	2021 / 01	과정명	(주)맑은소프트	수강생명	50%	2021.09.10 - 2021.12.16	2021.10.21	미수료	정상	
4	집합	2021 / 01	과정명	(주)맑은소프트	수강생명	50%	2021.04.28 - 2021.09.30	2021.12.22	수료중	미수료	정상

- ① 과정,개설 차수, 년도, 환급구분, 과정구분 등 다양한 필터로 검색 가능
- ② 수강생 선택 후 [메일],[SMS],[쪽지] 발송 가능
- ③ 선택 수강생 상태 변경 가능 (정상/승인대기/입금대기/수강취소)
- ④ 수강생별 진도율 확인 가능
- ⑤ 수강생별 학습기간 확인 가능



5. 통합평가관리

(2) 교육과정 관리



∴통합사후관리

교육통합관리시스템

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

홈페이지관리

통계관리

통합관리

과정관리

통합사후관리

과정카테고리

과정관리

스마트혼합과정운영

온라인정규과정운영

온라인상시과정운영

집합과정운영

통합수강생관리

통합사후관리

통합시험관리

과정

년도/차수

환급구분

과정구분

조회기간

검색

- 과정 -

년도

차수

전체

비환급과정

내일배움카드

전체

온라인

집합

혼합

시작일

종료일

종료일 기준으로 검색됩니다.

수료여부

전체

취업

미취업

전체

취득

미취득

전체

수료

미수료

- 전체 -

검색

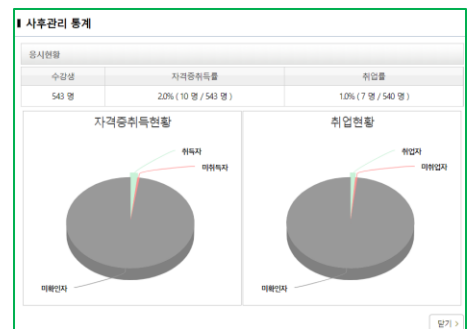
Total : 543 건

20

건씩 보기

No	온오프	구분	년도/차수	과정명	취업여부	수강생	자격증 취득여부	학습기간	수료	상태	
1	온라인	비환급과정	상시		없음	0	없음	2021.02.18 - 2021.03.18	-	정상	
2	집합	내일배움카드	2021 / 02		없음	0	없음	2021.05.27 - 2022.05.27	-	수강취소	
3	집합	비환급과정	2021 / 01		없음	0	없음	2021.04.28 - 2021.09.30	수료증 이수증	정상	

수강정보		년도/차수		상시	
과정명	이미지문제	번호/차수	number154	과정명	이미지문제
회원명	테스트	회원아이디	number154	과정명	이미지문제
학습기간	2021-02-18 ~ 2021-03-18	학습기간 수월	2021.02.18 14:14	과정명	이미지문제
상태	정상	수료여부	-	과정명	이미지문제
학습현황					
항목	반영비율	이수(과제)기준	성적	제출일	제출여부
진도율	100%	80%	0.0%	-	-
이미지확인	0%	60점/100점	-	-	-
원문복합과정1	0%	60점/100점	-	-	-
총정	100%	60점	0.00점	-	-
콘텐츠 목록					
No	구분	콘텐츠	진도현황		
1	이미지	원문복합과정1	진도현황		



- ① 과정,년도/차수, 환급구분, 취업여부 등 다양한 필터로 검색 가능
- ② [현황분포] 클릭 > 모든 자격증취득현황, 취업현황 통계 확인 가능
- ③ [학습기간] 클릭 > 개별 수강생의 해당 과정 수강 정보 팝업 노출
- ④ 수료증, 이수증 받았을 경우, 수료에서 확인 가능

∴통합시험관리

교육통합관리시스템

- 회원정보관리
- 교육과정관리**
- 콘텐츠관리
- 주문결제관리
- 홈페이지관리
- 통계관리
- 통합관리

과정관리

- > 통합수강생관리
- > 통합사후관리
- > 통합시험관리**
- > 통합과제관리
- > 과정게시판관리
- > 모사답안관리

과정	- 과정 -	년도/차수	[] 년도 · [] 차수
년도/차수	[] 년도 · [] 차수	취업여부	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 취업 <input type="radio"/> 미취업
평가여부	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 평가완료 <input type="radio"/> 미평가	자격증 취득여부	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 취득 <input type="radio"/> 미취득
검색	- 전체 - [] 검색 >	수료여부	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 수료 <input type="radio"/> 미수료

과정

- 과정 -

개설 차수

- 전체 차수 (0 건) -

년도/차수

년도

차수

첨급구분

☒ 전체
 ☐ 비환급과정
 ☐ 내일배움카드

평가여부

☒ 전체
 ☐ 평가완료
 ☐ 미평가

검색

- 전체 -

검색 >

가라진 정보 보기 >

Total : 90 건

메일발송 >

SMS발송 >

쪽지발송 >

EXCEL >

No	구분	년도/차수	과정명	회원명	응시일시	취득점수	환산점수	평가	평가하기
90	내일배움카드	2022 / 01	차수기준 1차	박	2022.08.31 16:51	40 점	0.0 점		평가하기
89	내일배움카드	2022 / 01	2022-바리스타2급 혼합양성과정	윤	2022.08.29 13:41	103원천 2022.12.31 까지		미평가	평가하기
88	내일배움카드	2022 / 01	2022-바리스타2급 혼합양성과정	윤	2022.08.29 13:36	103원천 2022.12.31 까지		미평가	평가하기

시험 평가

과정명

평가 구분

시험 단계 평가

회원

취득

지출

평가

회원명

0 점

재출제로

평가 종료

기본 정보

과정명

년도 / 자수

2022년도 / 1차

평가명

객관식 진행단계

회원

회원명

평가일시

2022.01.14 14:37:06

종시지 아이디

아이피

종시일시

2022.07.22 17:14:33

종시시간

0분 5초

종시일시

2022.07.22 17:14:34

재출제일시

2022.07.22 17:14:34

재출제일시

2022.07.22 17:14:34

취득점수

0.00 점

완산점수

0.00점

평가 정보

평가자명

평가자 아이디

평가자 이름

아이피

평가자 상태

평가완료

1.

문제유형

단답선택

난이도

중

객관식 진행단계 문제

문제

문제설명

정답여부

X

해설

1

평가

5

재평가

위의 제정은 정수로 행가를 잡니다. 이미 동의합니다.

1 2 3 4 5 6

http://www.k... 행가

- ① 과정, 개설 차수, 년도/차수, 한글급분, 평가여부 등 다양한 필터로 검색 가능
- ② [가려진 정보 보기] 클릭 후 시험 관련 내용 확인 가능
- ③ 선택 수강생에게 [메일발송], [SMS발송], [쪽지발송] 가능
- ④ [평가하기] 클릭 > 수강생의 시험에 대한 정보, 답변 확인 가능
- ⑤ 재평가 시 재평가 할 항목 수정 > 하단의 동의 체크박스 선택 > [재평가] 클릭



5. 통합평가관리

(2) 교육과정 관리



∴통합과제관리

통합과제관리

과정: - 과정 - | 개설 자수: - 전체 자수 (0 건) -

년도/자수: [] 년도 [] 자수 | 환급구분: ☒ 전체 ☐ 비환급과정 ☐ 내일배움카드

평가여부: ☒ 전체 ☐ 평가완료 ☐ 미평가

검색: - 전체 - | 검색 > **가려진 정보 보기 >**

Total: 33 건

No	구분	년도/자수	과정명	회원명	제출일시	모사여부	모사율	취득점수	환산점수	평가	평가하기
33	내일배움카드	2022 / 02	자수기준 1차	박 [아이피]	2022.08.18 10:55	-	검사요청	100.00 점	0.00 점	평가완료	평가하기
32	내일배움카드	2022 / 02	자수기준 1차	박 [아이피]	2022.08.18 10:51	-	검사요청	80.00 점	0.00 점	평가완료	평가하기
31	내일배움카드	2022 / 02	자수기준 1차	박 [아이피]	2022.08.18 10:50	-	0%	70.00 점	0.00 점	평가완료	평가하기

과제 평가

과정명: [과정명] | 과제 제목: 토론합니다

회원 (1 명): [회원명] | 취득: 1 점 | 평가: [평가완료]

제출정보

과정명: [과정명] | 년도 / 자수: 2022 년도 / 01 자

평가명: [평가명] | 회원: [회원명]

등록일시: 2022.07.20 10:54:25 | 제출자 아이디: [아이피]

제출일시: 2022.07.20 10:55:44

취득점수: 1.00 점 | 환산점수: 0.00 점

평가문항: 문항 1

제목: 토론합니다

제출내용: [제출 내용]

수강생 제출파일: | 평가여부: | 평가완료: |

정답 및 해설: | 채점기준: |

평가 정보

평가자명: [평가자명] | 평가일시: 2022.07.20 11:08:47

평가자 아이디: [아이피] | 상태: | 평가완료: |

평가

점수: [1 점 / 100점]

나눔고딕 | 10pt | B I U S " A |

평가의견: [평가의견]

닫기 > | 저장 >

- ① [가려진 정보 보기] 클릭 후 과제 관련 내용 확인 가능
- ② 클릭 시 모사율 확인 가능
- ③ [평가하기] 클릭 > 과제 평가 창 노출
수강생의 과제에 대한 정보, 답변 확인 가능



- ① 공지사항-전체과정 : 모든 과정에 올라갈 공지글 작성 및 수정, 삭제 가능
 공지사항 : 과정을 선택하여 특정 과정에 올라갈 공지글 작성 및 수정, 삭제 가능
 Q&A: 각 Q&A게시글 확인 및 답변 작성 가능
 수강후기 : 수강 후기 게시글 수정, 삭제 가능
- ② 게시판 선택 > [등록] 버튼 > 선택한 게시판 별 게시글 작성 가능



7. 모사답안관리

(2) 교육과정 관리



• 교육과정관리>모사답안관리

< 모사답안관리

1

과정

- 과정 -

개설 차수

- 전체 차수 (0 건) -

년도/차수

년도

차수

환급구분

☒ 전체
 ☐ 비환급과정
 ☐ 내일배움카드

제출상태

☒ 제출자
 ☐ 미제출자

평가여부

☒ 전체
 ☐ 평가완료
 ☐ 미평가

검색

- 전체 -

검색 >

Total : 9 건

No	구분	년도/차수	과정명	회원명	제출일시	모사여부	모사율	취득점수	환산점수	평가여부	평가조회	모사처리
9		/	과정명	수강생명	2022.06.29 14:12	확정	90%	0점	0.00점	평가완료	평가조회	확정 취소
8		/	과정명	수강생명	2022.06.29 14:06	검토	0%	0점	0.00점	평가완료	평가조회	확정 취소
7		/	과정명	수강생명	2022.06.29 14:04	검토	0%	0점	0.00점	미평가	평가조회	확정 취소

과제 평가

과정명

과정명

과제 제목

제출입니다

회원 (8 명)

취득

평가

0 점

미평가

0 점

미평가

0 점

미평가

0 점

평가완료

0 점

평가완료

0 점

평가완료

0 점

평가완료

0 점

미평가

수강생명

제출정보

과정명

과정명

년도 / 차수

년도 / 차

평가명

건축기사 건축계획 과제

회원

수강생 정보

등록일시

2022.06.29 14:12:25

제출자 아이디

제출일시

2022.06.29 14:14:09

환산점수

0.00점

취득점수

0.00 점

평가문항

1. 사무소 건축의 표어형식에 대해 서술하십시오.

2. 사무소 건축에서 표어계획시 고려사항에 대해 서술하십시오.

제목

제출내용

수강생이 제출한 과제 내용

수강생 제출파일

평가여부

평가완료

정답 및 해설

채점기준

- ① 과정,년도/차수, 개설차수, 환급구분, 제출상태,평가여부 필터를 사용해 과제 검색 가능
- ② ⑤에서 처리한 상태 확인 가능
- ③ 버튼 클릭 시 모사율 검사.
(*바이트 크기 기준으로 검사 실시됨. 카피킬러 사용 시 추가 요금 부과)
- ④ [평가조회] 클릭 시 제출된 과제 내용 확인 가능
- ⑤ [확정] - 모사답안으로 처리 / [취소] - 정상 답안으로 처리



- **교육과정관리>설문관리>설문지관리**

설문지정보		문항목록				
수정						
카테고리	일반 ▼					
유형	일반형 ▼ > 척도형은 같은 척도를 사용하여 합니다.					
설문지명 *	로끼와 하와이안 피자는 상관관계가 있는가					
내용	<div> <div> 나눔고딕 ▼ 10pt </div> <div> B I U S </div> <div> A ▼ </div> <div> [배경색] </div> <div> [줄번호] </div> <div> [줄번호] </div> <div> [줄번호] </div> <div> [표] </div> <div> [연결] </div> <div> [이미지] </div> <div> [동영상] </div> <div> I, <> </div> </div>					
	로끼와 하와이안 피자는 상관관계가 있는가					
등록일	2022.07.19 14:25:56					
문항수	1 문항					
상태 *	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 중지					
<div>목록 ></div> <div>수정 ></div> <div>삭제 ></div>						
사용중인 과정 - 0개						
No	번호	기수	구분	과정명	학습기간	상태
해당 자료가 없습니다.						

- ① 카테고리, 유형, 상태 필터로 검색 가능
- ② 클릭 시 설문지 정보 확인 및 수정 가능
- ③ 클릭 시 문항 목록 확인 가능 및 수정 가능
- ④ 원하는 설문지 체크 후 [선택 복사] 클릭 > 해당 설문지 복사 가능
- ⑤ [등록] 클릭 시 설문지 정보 작성 폼 노출
- ⑥ [미리보기] 클릭 시 사용자에게 노출되는 설문지 확인 가능
- ⑦ [EXCEL] 클릭 시 설문지목록 엑셀 파일 다운로드
- ⑧ [선택복사]- 설문지명을 클릭후 선택복사가능 (선택복사후 삭제,수정해서 사용가능)



8. 설문관리

(2) 교육과정 관리



설문지 등록

카테고리: -전체- 유형: ☒ 전체 ☐ 일반형 ☐ 척도형

상태: ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 중지

검색: -전체- 검색 >

Total: 86건 20 건씩 보기

선택복사 > **등록 >** EXCEL >

No	카테고리	유형	설문지명	문항목록	항목수	등록일	상태	미리보기
86	지다평가	척도형	NCS지다평가 필수성문.구기과제	문항목록	7 문항	2022.09.19	사용	미리보기

검색: -전체- 검색 >

Total: 88건 20 건씩 보기

선택복사 > **등록 >** EXCEL >

No	카테고리	유형	설문지명	문항목록	항목수	등록일	상태	미리보기
88	만족도조사	일반형	설문지등록법	문항목록	0 문항	2022.09.19	사용	미리보기

설문지 정보 **평가항목목록**

설문지 정보

설문지명: [만족도조사] 설문지등록법 상태: 사용

Total: 0건

순서 설문분류 질문 유형 보기개수 등록일 상태

해당 자료가 없습니다.

등록 >

설문지명: [만족도조사] 훈련교강사 만족도 설문지

등록

설문 분류: 감사 **설문분류 등록 및 수정**

단일선택

번호 척도점수

1	5
2	4
3	3
4	2
5	1

보기 / 지표

상태: ☒ 사용 ☐ 중지

등록 >

설문분류 등록

설문분류명	코드번호	등록
온라인교육만족도	10	등록

No	설문분류명	코드번호	관리
1	만족도	001	수정 삭제
2	교육 목표	002	수정 삭제
3	교육 내용	003	수정 삭제
4	교육 참여도	004	수정 삭제
5	운영자	005	수정 삭제
6	환경	006	수정 삭제
7	감사	007	수정 삭제
8	기타의견	900	수정 삭제
9	진단평가	101	수정 삭제
10	수강후기	999	수정 삭제
11	새로운설문	333	수정 삭제

등록 >

- ① 설문지관리 > [등록] 클릭 > 카테고리 및 유형 등 내용 입력 후 [등록]
- ② 설문지 관리 리스트에서 생성한 [설문지명] 클릭
- ③ 위의 [평가항목 목록]탭에서 [등록] 클릭 해 설문지 내용 입력 (* 템플릿 사용 가능)
설문분류 선택 및 보기개수는 2~10개까지 설정가능
- ④ 설문분류: 훈련기관 마음대로 분류명을 디테일하게 등록
등록 시 설문분류명, 코드번호는 반드시 입력. 등록 시 설문분류에 존재하는 동일한 코드번호는 등록할 수 없음. 수정 및 삭제 시 설문분류를 사용하는 설문지가 있으면 불가합니다.(고객센터 게시글 참조)
- ⑤ 완료 후 [등록] 클릭 해 설문지 작성 완료



8. 설문관리

(2) 교육과정 관리



• 교육과정관리 > 설문관리 > 설문템플릿관리

< 설문템플릿관리

1

상태 ☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 중지
검색 검색 >

3

4

등록 > EXCEL >

Total : 5 건

No	템플릿명	보기1	보기2	보기개수	등록일	상태
5	만족도	매우 만족 (5)	만족 (4)	5	2020.08.03	정상
4	6점 진단평가	5 (5)	4 (4)	6	2018.08.17	정상
3	9점 척도	매우 그렇다 (3)	부족하다 (2)	3	2018.08.07	정상
2	7점 척도	매우 그렇다 (7)	어느정도 그렇다 (6)	7	2018.08.07	정상
1	5점 척도	매우 그렇다 (5)	다소 그렇다 (4)	5	2018.08.07	정상

<< < 1 > >>

등록

템플릿명

보기개수 5 개

번호	보기명	적도점수
1		5
2		4
3		3
4		2
5		1

상태 ☒ 정상 ☐ 중지

목록 > 등록 >

- ① 상태 필터로 검색 가능
- ② 클릭 > 설문 템플릿 수정 가능
- ③ [등록]클릭 시 템플릿 작성 폼 노출
- ④ [EXCEL] 클릭 > 설문템플릿목록 엑셀 파일 다운로드
- ⑤ 보기 개수 선택 가능



8. 설문관리

(2) 교육과정 관리



• 교육과정관리>설문관리>설문답변목록

1

설문

- 전체 -

질문

- 전체 질문 (0 건) -

과정

- 과정 -

개설 차수

- 전체 차수 (0 건) -

년도/차수

년도

차수

정규/상시

☒ 전체
 ☐ 정규
 ☐ 상시

과정구분

☒ 전체
 ☐ 온라인
 ☐ 집합
 ☐ 혼합

환급구분

☒ 전체
 ☐ 비환급과정
 ☐ 사업주지원
 ☐ 내일배움카드

검색

- 전체 -

검색 >

Total : 19건

20

건씩 보기

2

3

EXCEL >

No	년도/차수	구분	과정명	회원	설문	질문	답변
304	2022 / 01	비환급과정	과정명	회원명	교육과정 만족도 조사	질문 내용	답변 내용
294	2022 / 01	비환급과정	과정명	회원명	교육과정 만족도 조사	질문 내용	답변 내용
283	2018 / 01	사업주지원	과정명	회원명	교육과정 만족도 조사	질문 내용	답변 내용
272	2018 / 01	사업주지원	과정명	회원명	교육과정 만족도 조사	질문 내용	답변 내용

- ① 설문, 질문, 과정, 개설 차수, 과정 구분, 정규/상시, 환급 구분 필터로 검색 가능
- ② 사용자 별 설문, 질문 내용, 답변 내용 확인 가능
- ③ [EXCEL] 클릭 시 설문답변목록 엑셀 파일 다운로드



7. 도서관리

(2) 교육과정 관리



- **교육과정관리>도서관리**에서 도서들의 카테고리 지정 및 관리, 도서 등록, 수정 가능

교육통합관리시스템	
회원정보관리	교육과정관리
콘텐츠관리	주문결재관리
홈페이지관리	통계관리
통합관리	

과정관리
설문관리
도서관리
방송관리

< 도서카테고리

전체열기 | 전체닫기

카테고리
카테고리
카테고리
카테고리
카테고리
카테고리
카테고리

카테고리 등록
ID
상위카테고리
카테고리명
순서
8

∴ 도서카테고리 등록

1
카테고리

2
카테고리명
3
과정목록타입
4
도서정렬순서
5
목록개수
6
메뉴노출여부
7
순서
8
저장

카테고리 등록
ID
상위카테고리
카테고리명
순서
2
등록

- ① 카테고리명 클릭 > 카테고리 정보 수정 가능
- ② 카테고리명 입력
- ③ 과정목록 타입 지정(갤러리형, 웹진형, 리스트형)
- ④ 원하는 과정 정렬 순서를 선택 (등록일, 출간일, 임의지정)
- ⑤ 목록 개수 수정 가능
- ⑥ 메뉴 노출 여부 선택 가능
- ⑦ 순서 설정 가능
- ⑧ ②~⑦에 해당하는 각 항목을 입력 및 확인한 후 [저장] 버튼 클릭
- ⑨ [하위 카테고리 등록] > 정보 입력 후 [등록] 버튼 클릭



7. 도서관리

(2) 교육과정 관리



∴ 도서관리

도서관리

카테고리: 유형: ☒ 전체 ☐ 실물책 ☐ 전자책 ☐ 패키지

등록일: 상태: ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 중지

검색:

Total: 16 건

1

No	유형	도서명	가격	출판사	등록일	노출	상태
16	전자책	<input type="text" value="도서명"/>	<input type="text" value="가격"/> 원	<input type="text" value="출판사"/>	2022.07.19	<input checked="" type="radio"/> 보임	<input type="button" value="사용"/>
15	실물책	<input type="text" value="도서명"/>	0 원		2022.07.05	<input checked="" type="radio"/> 숨김	<input type="button" value="사용"/>
14	실물책	<input type="text" value="도서명"/>	0 원		2022.07.05	<input checked="" type="radio"/> 보임	<input type="button" value="사용"/>
13	실물책	<input type="text" value="도서명"/>	0 원		2022.06.02	<input checked="" type="radio"/> 보임	<input type="button" value="사용"/>

2

등록

도서 구분: ☒ 실물책 ☐ 전자책

도서 카테고리:

도서명:

도서이미지 URL:

도서이미지:

도서정보

판매가: 원 ▶ 할인된 금액으로 실결제금액입니다. 정가: 원

배송료: ☒ 작물 ☐ 선불 원

ISBN:

저자: 출판사:

출간일:

미리보기 링크:

간략소개:

저자소개:

목차:

기타 1:

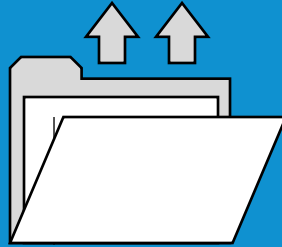
기타 2:

추천도서: ☐ 해당 도서를 추천도서로 지정합니다.

노출: ☐ 보임 ☒ 숨김 상태: ☒ 사용 ☐ 중지

- ① [도서명] 클릭 > 도서 정보 수정 가능
- ② [등록] 클릭 > 도서 등록 창 오픈
- ③ 정보 입력 > [등록] 클릭

도서관리에서 도서가 등록이 되어있어야 과정등록시 교재추가란에 등록하신 교재가 노출



(3) 콘텐츠 관리

1. 콘텐츠 관리

- a. 콘텐츠 관리
- b. 통합강의관리
- c. 강의자료관리
- d. 콘텐츠 파일관리

2. 평가정보 관리

- a. 문제은행
- b. 시험관리
- c. 과제관리
- d. 토론관리



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

콘텐츠 관리



- 콘텐츠관리 > 콘텐츠관리에서 강의 콘텐츠 관리

교육통합관리시스템

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

홈페이지관리

콘텐츠관리

콘텐츠관리

통합강의관리

강의자료관리

콘텐츠 파일관리

콘텐츠 카테고리

상태

원격콘텐츠구분

- 카테고리 선택 -

카테고리 관리

전체

사용

중지

전체

공공콘텐츠

자체콘텐츠

콘텐츠관리

콘텐츠 카테고리

- 카테고리 선택 -

카테고리 갱신

카테고리 관리

상태

전체

사용

중지

구분

전체

온라인

집합

원격콘텐츠구분

전체

공공콘텐츠

자체콘텐츠

검색

- 전체 -

검색 >

Total: 150 건

등록 >

EXCEL >

No	구분	카테고리명	콘텐츠명	공공콘텐츠 번호	NCS번호	강의수	문제 은행	시험	과제	강의 자료	수행 평가	등록일	상태
150	집합		받은LMS자격취득과정-영상부분			-	20	1	1	1	0	9.19	사용

콘텐츠관리

전체일기 | 전체단기

콘텐츠 분류

LMS사용&활용설명회

공공콘텐츠-123123

바리스타양성과정-과정명

품질경영-생산물류 실무자 양성과정

작업장평가

test21sunmi

콘텐츠 분류 등록

아이디

상위 분류

분류명

순서

등록 >

- ① [카테고리관리] 클릭 > 콘텐츠 관리 팝업 노출 *카테고리별로 과정을 등록하시면 빠르게 검색 할수있습니다.
- ② [EXCEL] 클릭 > 콘텐츠 리스트 엑셀 다운로드
- ③ 개별 강의의 콘텐츠명, 강의수, 문제은행, 시험, 과제, 강의자료, 수행평가 클릭 시 해당 강의의 해당 정보 탭으로 이동, 정보 확인 및 수정 가능



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

3) 콘텐츠 관리



∴ 콘텐츠 등록

콘텐츠관리

콘텐츠 카테고리: - 카테고리 선택 - [카테고리 갱신](#) [카테고리 관리](#)

상태: ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 중지

구분: ☒ 전체 ☐ 온라인 ☐ 집합

원격콘텐츠구분: ☒ 전체 ☐ 공공콘텐츠 ☐ 자체콘텐츠

검색: - 전체 - [검색 >](#)

Total: 150 건

[등록 >](#) **1**

No	구분	카테고리명	콘텐츠명	공공콘텐츠 번호	NCS번호	강의수	문제 은행	시험	과제	강의 자료	수행 평가	등록일	상태
150	집합		왕은LMS자격증취득과정-영상부분			-	20	1	1	1	0	2022.09.19	사용

등록

2 콘텐츠 카테고리: - 카테고리 선택 - [카테고리 갱신](#) [카테고리 관리](#)

콘텐츠 구분: ☒ 온라인 ☐ 집합 ▶ 온라인 강의가 있는 경우에만 구분이 온라인입니다.(집합 콘텐츠는 강의등록을 할 수 없습니다)

콘텐츠명 (교과목명):

3 원격콘텐츠구분: ☐ 공공콘텐츠 ☒ 자체콘텐츠

4 공공콘텐츠번호: ▶ 사용하는 공공콘텐츠의 번호를 입력해 주세요.

4 NCS 구분: ☒ 비NCS ☐ 소양 ☐ 전공

NCS 능력단위번호:

NCS 능력단위명:

훈련시간(분): 시간

설명:

5 콘텐츠크기: 너비: px 높이: px ☐ 모든 강의들을 동일 크기로 수정

콘텐츠폴더: ▶ CDN 서버의 콘텐츠 폴더명 (* 반드시 영문, 숫자, 언더바의 조합으로만 해주세요)

콘텐츠 레이아웃: ▶ 프로그램WBT의 레이아웃을 입력하세요, 기본값 : default

6 상태: ☒ 사용 ☐ 중지

[등록 >](#) **7**

- [등록]** 버튼 클릭 시 등록 페이지로 이동
- 콘텐츠 카테고리 및 콘텐츠 구분 선택
(*온라인 강의가 있는 경우에만 온라인으로 설정. 집합 콘텐츠는 강의 등록 불가능)
- 공공콘텐츠(STEP 활용기관) / 자체콘텐츠** 중 선택
공공 콘텐츠일 때 **[공공 콘텐츠 조회]** 클릭해 콘텐츠 번호 검색 가능
- NCS구분 선택:** 모든 온라인 콘텐츠(원격보조훈련)는 해당콘텐츠내용이 NCS에 전공,소양에 속하더라도 전부 교과목은 비-NCS 로 체크합니다.
-자세한 등록방법은 고객센터 게시글 참조
- 콘텐츠 내용 입력
- **콘텐츠크기** : 1280*720PX
- **콘텐츠 폴더** : CDN에 올라가는 폴더명
- **콘텐츠 레이아웃** : (기본값 default)
- 상태 사용으로 설정
- [등록]** 버튼으로 다음 페이지로 넘어감



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 강의등록

콘텐츠정보 **강의목차** 문제은행 시험 과제 토론 강의자료 수행(작업장)평가

Total : 0 건

선택복사 > 강의 인정시간 일괄갱신 > 일괄 퀴즈등록 > 일괄 강의등록 > 공공콘텐츠등록 > **강의등록 >** EXCEL >

차시	콘텐츠타입	강의명	학습시간	인정시간	페이지	페이지정보	미리보기	상태	순서	
해당 자료가 없습니다.										

순서저장 >

온라인강의관리

등록

콘텐츠타입 * 프로그램(WBT) ▾

강의명 *

콘텐츠주소(URL)
▶ 콘텐츠 주소에 한글이 들어가 있으면 오류가 발생합니다. 영문과 숫자만 사용바랍니다.

콘텐츠크기 너비 : px 높이 : px - 직접입력 - ▾
▶ 프로그램WBT의 학습창 크기는 1080 X 700 입니다. 일반 동영상은 1280 X 720을 권장합니다.

학습시간 분 초 ▶ 스마트학습과정의 경우 최소 25분 이상이어야 합니다.

인정시간 분 초 ▶ 스마트학습과정의 경우 학습시간의 80% 이상으로 반드시 설정하셔야 합니다.

총 페이지수 장 ▶ 콘텐츠의 총페이지의 수를 입력합니다. 총 페이지 수와 인정시간이 충족될 시 학습완료로 인정됩니다.

교안 파일 ※ 업로드 가능 확장자 : jpg, jpeg, gif, png, pdf, hwp, txt, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, zip, alz, 7z, rar, egg, mp3

No	실파일명	노출파일명	관리	등록일
----	------	-------	----	-----

설명

저작자

상태 * ☒ 사용 ☐ 중지 ▶ 중지할 경우 이미 등록된 수강생도 해당 강의를 수강할 수 없습니다.

- ① 콘텐츠등록 후 넘어간 페이지에서 [강의등록]을 클릭- 콘텐츠타입을 먼저 선택
- ② 강의정보 공통 서식 내용 입력 (콘텐츠 주소 제외)



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 강의등록 – ① 프로그램 (WBT)

등록

콘텐츠타입 * 프로그램(WBT) ▼

강의명 *

저작자

상태 * ☒ 사용 ☐ 중지 ▶ 중지할 경우 이미 등록된 수강생도 해당 강의를 수강할 수 없습니다.

닫기 >

1 등록 >

콘텐츠정보

강의목차

문제은행

시험

과제

토론

강의자료

수행(작업장)평가

Total: 1 건

선택복사 >

강의 인정시간 일괄갱신 >

일괄 퀴즈등록 >

일괄 강의등록 >

공공콘텐츠등록 >

강의등록 >

EXCEL >

차시	콘텐츠타입	강의명	학습시간	인정시간	페이지	페이지정보	미리보기	상태	순서	
1	프로그램(WBT)	강의명	.00초	.00초	0	페이지 관리	PC웹 모바일	사용	↓	<input type="checkbox"/>

순서저장 >

2

강의 페이지 관리

콘텐츠명 매뉴얼 테스트 메인으로 콘텐츠수정 강의수정

페이지 복사 페이지 등록

총: 1 건

콘텐츠 내보내기 >

차시	강의명	페이지
1	강의명	0

페이지

번호	구분	페이지명	영상/이미지	재생시간	퀴즈
등록된 페이지가 없습니다.					

콘텐츠

콘텐츠수정 페이지로 이동

콘텐츠명	콘텐츠명
콘텐츠 레이아웃	default 콘텐츠폴더
배경이미지 경로	

- ① 하단에 [등록] 버튼으로 창 닫기
- ② 해당 강의 [페이지 관리] 클릭
- ③ [페이지 등록] 클릭

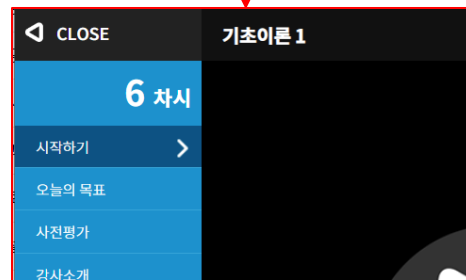


1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



페이지 등록	
1	페이지 구분 * <input checked="" type="radio"/> 시작하기 <input type="radio"/> 학습목표 <input type="radio"/> 사전퀴즈 <input type="radio"/> 강사소개 <input type="radio"/> 강의영상 <input type="radio"/> 확인퀴즈 <input type="radio"/> 정리하기 <input type="radio"/> 마무리
	페이지명 * <input type="text"/>
	페이지 번호 * <input type="text" value="1"/> ▶ 숫자만 입력하세요.
2	영상/이미지 경로 * <input type="text"/> CDN 찾아보기 미리보기 ▶ 콘텐츠 이미지 또는 동영상 경로를 입력하세요.
	MP3 경로 <input type="text"/> CDN 찾아보기 미리보기 인트로 MP3 샘플1 인트로 MP3 샘플2 인트로 MP3 샘플3
	페이지 시간 * <input type="text" value="0"/> 분 <input type="text" value="0"/> 초
	페이지 자막 <input type="text"/> ▶ 동영상인 경우 자막을 표시할 수 있습니다.
	페이지 설명 <input type="text"/>
	3 등록 >



사용자단,
마이페이지>강의실입장>학습하기
[index]탭에 나오는 제목

- ① 페이지 구분 선택 시 자동으로 페이지명 입력 (페이지 구분과 상관 없이 이름 수정 가능)
- ② 영상/이미지경로 - [CDN찾아보기]클릭후 선택
(콘텐츠파일관리에 미리 파일질라로 이용 FTP동영상 정리해서 올려놓습니다.),
MP3 경로: 각 샘플을 클릭해서 미리보기로 들어본 후 원하시는 샘플 선택하기
- ③ [등록] 버튼을 클릭하여 콘텐츠 등록 완료



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 강의등록 – ② 웹콘텐츠 (WBT)

콘텐츠타입 *	웹콘텐츠(WBT) ▼
강의명 *	<input type="text"/>
1 콘텐츠주소(URL)	<input type="text"/> CDN 찾아보기

▶ 콘텐츠 주소에 한글이 들어가 있으면 오류가 발생합니다. 영문과 숫자만 사용바랍니다.

∴ 강의등록 – ③ MP4

콘텐츠타입 *	MP4 ▼
강의명 *	<input type="text"/>
2 콘텐츠주소(URL)	<input type="text"/> CDN 찾아보기

▶ 콘텐츠 주소에 한글이 들어가 있으면 오류가 발생합니다. 영문과 숫자만 사용바랍니다.

∴ 강의등록 – ④ 외부링크

등록	
콘텐츠타입 *	외부링크 ▼
강의명 *	<input type="text"/>
3 콘텐츠주소(URL)	<input type="text"/>

▶ 콘텐츠 주소에 한글이 들어가 있으면 오류가 발생합니다. 영문과 숫자만 사용바랍니다.

- ① [CDN 찾아보기] 클릭 후 해당 html 파일로 연결
- ② [CDN 찾아보기] 클릭 후 해당 mp4 파일로 연결
- ③ 외부 링크 입력



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 강의등록 – ⑤ 공공콘텐츠

등록	
콘텐츠타입 *	공공콘텐츠 ▼
강의명 *	<input type="text"/>

저작자	<input type="text"/>
상태 *	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 중지 ▶ 중지할 경우 이미 등록된 수강생도 해당 강의를 수강할 수 없습니다.
닫기 >	1 등록 >

콘텐츠정보	강의목차	문제은행	시험	과제	토론	강의자료	수행(작업장)평가			
Total: 1 건										
선택복사 > 강의 인정시간 알람경신 > 알람 퀴즈등록 > 알람 강의등록 > 공공콘텐츠등록 > 강의등록 > EXCEL >										
차시	콘텐츠타입	강의명	학습시간	인정시간	페이지	페이지정보	미리보기	상태	순서	
3	공공콘텐츠	강의의면○	00 초	00 초	0	페이지정보	PC형 모바일	사용	↑	<input checked="" type="checkbox"/>
순서저장 >										

2

Ⅰ 강의 페이지 관리

번호	페이지명	페이지경로	학습시간	삭제
0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 분 0 초	삭제
닫기 > 전체저장 >				

페이지 등록				
번호	<input type="text"/>			
페이지명	<input type="text"/>			
페이지경로	<input type="text"/>			
페이지 시간	0	분	0	초

3 **등록하기 >**

- ① 하단에 **[등록]** 버튼으로 창 닫기
- ② 해당 강의 **[페이지 정보]** 클릭
- ③ 번호, 페이지명, 페이지 경로 등을 입력 후 **[등록하기]** 클릭



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 강의등록 – 공공콘텐츠 등록

- [공공콘텐츠 등록] 버튼 사용 전, 콘텐츠관리에서 콘텐츠 등록 시 공공콘텐츠를 체크하고, [공공콘텐츠 조회] 기능으로 공공콘텐츠 등록 시 이용하실 수 있습니다.

콘텐츠관리

콘텐츠 카테고리	- 카테고리 선택 -	카테고리 갱신	카테고리 관리
상태	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 중지	구분	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 온라인 <input type="radio"/> 집합
원격콘텐츠구분	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 공공콘텐츠 <input type="radio"/> 자체콘텐츠		
검색	- 전체 -	검색 >	

Total : 176 건

[선택복사 >](#) [등록 >](#) [EXCEL >](#)

No	구분	카테고리명	콘텐츠명	공공콘텐츠 번호	NCS번호	강의수	문제 은행	시험	과제	강의 자료	수행 평가	등록일	상태	
176	온라인			81		0	0	0	0	0	0	2022.10.10	사용	<input type="checkbox"/>

등록	
콘텐츠 카테고리	- 카테고리 선택 - 카테고리 갱신 카테고리 관리
콘텐츠 구분	<input type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 집합 <input checked="" type="radio"/> 온라인 강의가 있는 경우에만 구분이 온라인입니다.(집합 콘텐츠는 강의등록을 할 수 없습니다.)
콘텐츠명 (교과목명)	
원격콘텐츠구분	<input checked="" type="radio"/> 공공콘텐츠 <input type="radio"/> 자체콘텐츠
공공콘텐츠번호	공공콘텐츠조회 ▶ 사용하는 공공콘텐츠의 번호를 입력해 주세요.
NCS 구분	<input checked="" type="radio"/> 비NCS <input type="radio"/> 소양 <input type="radio"/> 전공

■ 공공콘텐츠조회		
검색	- 전체 -	검색 >
Total : 27 건		
공공콘텐츠번호	공공콘텐츠명	선택
1	계약 관리(건설공사)	선택
2	유통관리론	선택
3	광고홍보론	선택
4	3D형상모델링작업	선택
5	CNC 밀링(머시닝센터)가공CAM프로그래밍	선택

- ① [콘텐츠관리 > 콘텐츠관리]에서 [등록] 클릭
- ② 원격 콘텐츠 구분의 [공공콘텐츠] 버튼 체크 > [공공콘텐츠 조회]버튼 활성화 됨
- ③ [공공콘텐츠 조회] 클릭 > 공공콘텐츠 조회 팝업 노출, 사용을 원하는 콘텐츠 [선택] 클릭 시 공공콘텐츠 번호가 자동 입력되며, 훈련시간과 ncs 능력 단위명 별도 기입 후 최종 [등록] 클릭



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 강의등록 – 공공콘텐츠 등록

콘텐츠정보 **강의목차** 문제은행 시험 과제 토론 강의자료 수행(작업장)평가

Total: 0 건

선택복사 > 강의 인정시간 일괄갱신 > 일괄 퀴즈등록 > 일괄 강의등록 > **공공콘텐츠등록 >** 강의등록 > EXCEL >

차시	콘텐츠타입	강의명	학습시간	인정시간	페이지	페이지정보	미리보기	상태	순서	<input type="checkbox"/>
해당 자료가 없습니다.										

순서저장 >

공공콘텐츠등록

검색 - 전체 - > 검색 >

Total: 11 건

선택추가 >

차시	차시명	페이지	학습시간	인정시간	<input type="checkbox"/>
1	평생직업시대 직업환경변화와 자기개발	11	27 분 14 초	21 분 47 초	<input type="checkbox"/>
2	자기개발의 방해요인	11	25 분 15 초	20 분 12 초	<input type="checkbox"/>
3	자기 PR 시대 퍼스널 브랜딩	11	27 분 21 초	21 분 53 초	<input type="checkbox"/>
4	직업정보 탐색하기	11	30 분 02 초	24 분 02 초	<input type="checkbox"/>
5	직업세계와 자기이해(1)	11	27 분 44 초	22 분 11 초	<input type="checkbox"/>
6	직업세계와 자기이해(2)	11	28 분 17 초	22 분 38 초	<input type="checkbox"/>
7	자기경영의 시대 자기관리	11	26 분 18 초	21 분 02 초	<input type="checkbox"/>
8	업무수행능력과 성과 향상을 위한 전략	11	26 분 33 초	21 분 14 초	<input type="checkbox"/>
9	생애주기와 경력개발	11	28 분 26 초	22 분 45 초	<input type="checkbox"/>
10	경력개발 계획 수립과 실행	11	28 분 42 초	22 분 58 초	<input type="checkbox"/>
11	자기개발능력 실천 문제풀이	5	24 분 58 초	19 분 58 초	<input type="checkbox"/>

1

① 강의 목차의 [공공콘텐츠 등록] 버튼 클릭 시 공공콘텐츠 등록 폼 노출

② 사용을 클릭한 공공콘텐츠의 차시명이 나타남. 사용을 원하는 강의 체크 후 선택 추가 클릭

(* 강의가 잘 나오는지 미리보기로 확인, 등록 후 각 차시당 모든페이지가 정상적으로 나오는지 확인. 강의가 나오지 않는 페이지가 있다면 고객센터로 접수해주시면 온평원에 수정요청 해드리겠습니다.)



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



- **일괄강의등록** 시 모든 종류의 콘텐츠타입에 따라서 등록방식을 선택하고 샘플을 다운받아 작성 후 업로드하여 등록

∴ 일괄 강의등록 – 콘텐츠 타입별 안내

콘텐츠정보	강의목차	문제은행	시험	과제	토론	강의자료	수행(작업장)평가
-------	-------------	------	----	----	----	------	-----------

Total: 0건

선택복사 > 강의 인정시간 일괄갱신 > **일괄 퀴즈등록 >** **일괄 강의등록 >** 공공콘텐츠등록 > 강의등록 > EXCEL >

차시	콘텐츠타입	강의명	학습시간	인정시간	페이지	페이지정보	미리보기	상태	순서	<input type="checkbox"/>
해당 자료가 없습니다.										

순서저장 >

콘텐츠타입	웹콘텐츠(WBT) ▼	
인정시간	1 웹콘텐츠(WBT)	학습시간의 80%로 등록됩니다.
	2 MP4	
업로드파일	3 외부링크	파일 없음
	4 공공콘텐츠	
	5 프로그램(WBT)	

취소 >

- ① 웹콘텐츠(WBT): 웹콘텐츠형식이 HTML파일일때 등록하는 방식.
- ② MP4: 한 차시당 -한동영상일 때 등록하시는 방식.
참조: 한 개의 동영상 콘텐츠일때 영상이 25~50분미만일 시
그 동영상안에 시작하기/학습목표/강사소개/강의영상/정리하기가
어느정도 구분된 영상이어야 합니다(심평원 권고사항)
- ③ 외부링크: 비메오, 유튜브등 외부의 저장공간과 트래픽을 이용할 때 등록하는 방식.
- ④ 공공콘텐츠: 공공콘텐츠 등록할 때 이용.
- ⑤ 프로그램WBT: 웹콘텐츠형식으로 시작하기 / 학습목표 / 강사소개 / 강의영상 / 정리하기 등
형태로 각각의 MP4영상 또는 강의영상(MP4)+시작하기 등 이미지파일(jpg,png등)으로
콘텐츠를 가지고 있을 때 사용하는 방식.



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 일괄 강의등록 - ① MP4

콘텐츠정보 **강의목차** 문제은행 시험 과제 토론 강의자료 수행(작업장)평가

Total: 0 건

선택복사 > 강의 인정시간 일괄갱신 > 일괄 퀴즈등록 > **일괄 강의등록 >** 공공콘텐츠등록 > 강의등록 > EXCEL >

차시 콘텐츠타입 강의명 학습시간 인정시간 페이지 페이지정보 미리보기 상태 순서 □

해당 자료가 없습니다.

등록저장 >

강의 일괄 등록

콘텐츠정보 **강의목차** 문제은행 시험 과제 토론 강의자료 수행(작업장)평가

엑셀 등록

1. 샘플양식을 다운로드 받아 작성한 후 업로드 하셔야 합니다.
2. 업로드파일은 xls 파일만 가능합니다. 복수 시트는 지원하지 않습니다.
3. 일괄등록의 경우 이전 데이터는 모두 삭제되고 새로 등록됩니다.(주의요망)
4. 엑셀의 첫번째 행은 칼럼의 제목이며 실제 데이터는 3번째 행부터 등록됩니다.(예제확인)
5. 파일명이나 폴더명은 반드시 영문(숫자포함)으로 하셔야 합니다. 한글인 경우 오류가 발생합니다.

콘텐츠타입 MP4

인정시간 인정시간은 자동으로 학습시간의 80%로 등록됩니다.

업로드파일 파일 선택 선택된 파일 없음

취소 > **3**

2 MP4 샘플양식 다운로드 웹콘텐츠 샘플양식 다운로드

미리보기 > **4** **5** 등록하기 >

훈련구분 (인터넷/ 집체)	차시	차시명	콘텐츠경로 (파일명, 폴더명 한글 불가)	모바일경로 (파일명, 폴더명 한글 불가)	주요학습활동	페이지번호	재생시간	
							분	초
인터넷	1	고객감정에 숨겨진 진실	/C0001/01.mp4	/C0001/01.mp4	mp4	1	25	0
인터넷	2	고객의 감정 알아차리기	/C0001/02.mp4	/C0001/02.mp4	mp4	1	25	0
인터넷	3	[화] 다들 가만두지 않겠어!	/C0001/03.mp4	/C0001/03.mp4	mp4	1	25	0
인터넷	4	[분노] 지금 일부러 그러는 거죠?	/C0001/04.mp4	/C0001/04.mp4	mp4	1	25	0
인터넷	5	[불신] 도무지 믿을 수가 없어!	/C0001/05.mp4	/C0001/05.mp4	mp4	1	25	0
인터넷	6	[불만] 불만하니깐 다시 확인해주세요!	/C0001/06.mp4	/C0001/06.mp4	mp4	1	25	0
인터넷	7	[실망] 기대했는데 정말 실망이에요!	/C0001/07.mp4	/C0001/07.mp4	mp4	1	25	0
인터넷	8	[수치심] 나를 무시하는 것이 분명해!	/C0001/08.mp4	/C0001/08.mp4	mp4	1	25	0
인터넷	9	[까먹음] 제대로 순해보지 않을 거야!	/C0001/09.mp4	/C0001/09.mp4	mp4	1	25	0

6 **CDN Purge**

CDN API 경로 //cdn.infralab.net/sapi/farm/command/purge

CDN URL https://malgucn.cdn.infralab.net/

대상 /198SUN/mp4/01_01.mp4

- ① [일괄 강의등록] 클릭
- ② [MP4 샘플양식 다운로드] 클릭 샘플양식 다운로드 후 수정
- ③ 수정한 파일을 선택하여 업로드
- ④ [미리보기]를 클릭하여 파일 검토
- ⑤ [등록하기]로 일괄 강의등록 완료
- ⑥ 참고: 콘텐츠경로: 콘텐츠파일관리에서 CDN에 올려놓으신 MP4영상의 폴더안의 퍼지를 열면 대상 이라고 쓰인 부분의 URL을 복사해서 넣으시면 됩니다.-고객센터 게시글 참조



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 일괄 강의등록 - ② 프로그램 (WBT)

강의 일괄 등록 (프로그램 WBT)

콘텐츠정보
강의목차
문제은행
시험
과제
토론
강의자료
수행(작업)평가

엑셀 등록

1. 샘플양식을 다운로드 받아 작성한 후 업로드 하셔야 합니다.
2. 업로드파일은 xls 파일만 가능합니다. 복수 시트는 지원하지 않습니다.
3. 일괄등록의 경우 이전 데이터는 모두 삭제되고 새로 등록됩니다.(주의요망)
4. 엑셀의 첫번째, 두번째 행은 칼럼의 제목이며 실제 데이터는 3번째 행부터 등록됩니다.(예제확인)

콘텐츠타입
프로그램(WBT)

프로그래밍 WBT 콘텐츠의 인정시간은 자동으로 학습시간의 80%로 등록됩니다.
☐ 재생시간에서 차감 ☐ 재생시간과 동일

☐ 고정 인정 시간 초 [0 분 0 초]

업로드파일
파일 선택
선택된 파일 없음

취소 >

샘플양식 다운로드

미리보기 >

등록하기 >

훈련 구분 (인터넷/ 집체)	차시	차시명	페이지구분 intro - 시작하기 goal - 학습목표 video - 강의영상 quiz1 - 사전평가 quiz2 - 확인퀴즈 tutor - 강사소개 summary - 요약 outro - 마무리	페이지명	영상/이미지 경로	페이지번호	재생시간	
							분	초
인터넷	1	기초이론 1	intro	시작하기	/data/Contents/CTOOL/mp4/03_01.mp4	1	0	20
			goal	오늘의 목표	/data/Contents/CTOOL/mp4/03_02.mp4	2	2	11
			quiz1	사전평가	/data/Contents/CTOOL/mp4/03_03.mp4	3	0	46
			tutor	강사소개	/data/Contents/CTOOL/mp4/03_04.mp4	4	4	17
			video	기초이론	/data/Contents/CTOOL/mp4/03_05.mp4	5	1	40
			quiz2	확인퀴즈	/data/Contents/CTOOL/mp4/03_06.mp4	6	5	46
			summary	정리하기	/data/Contents/CTOOL/mp4/03_07.mp4	7	1	19
			outro	마무리	/data/Contents/CTOOL/mp4/03_08.mp4	8	5	38
			자시별 소개					
			intro	시작하기	/data/Contents/CTOOL/mp4/03_01.mp4	1	0	20

- ① 샘플양식 다운로드 후 수정
- ② 인정시간 설정
- ③ 수정한 파일을 선택하여 업로드
- ④ [미리보기]를 클릭하여 파일 검토
- ⑤ [등록하기]로 일괄 강의등록 완료



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 일괄 강의등록 - ③ 기타 콘텐츠타입

강의 일괄 등록

콘텐츠정보
강의목차
문재은행
시험
과제
토론
강의자료
수행(직업장)평가

엑셀 등록

1. 샘플양식을 다운로드 받아 작성한 후 업로드 하셔야 합니다.
2. 업로드파일은 xls 파일만 가능합니다. 복수 시트는 지원하지 않습니다.
3. 일괄등록의 경우 이전 데이터는 모두 삭제되고 새로 등록됩니다.(주의요망)
4. 엑셀의 첫번째, 두번째 행은 칼럼의 제목이며 실제 데이터는 3번째 행부터 등록됩니다.(예제확인)
5. 파일명이나 폴더명은 반드시 영문(숫자포함)으로 하셔야 합니다. 한글인 경우 오류가 발생합니다.

콘텐츠타입
웹콘텐츠(WBT)

인정시간
인정시간은 자동으로 학습시간의 80%로 등록됩니다.

업로드파일
파일 선택
선택된 파일 없음

취소 >

MP4 샘플양식 다운로드

원본콘텐츠 샘플양식 다운로드

미리보기 >

등록하기 >

1

2

3

4

훈련구분 (인터넷/ 집체)	차시	차시명	콘텐츠경로	모바일경로	주요학습활동	페이지번호	재생시간	
							분	초
인터넷	1	고객감정에 숨겨진 진실	/C0001/01/001.htm	/C0001/mobile/01.mp4	Intro	1	0	20
					Today's emotion	2	2	11
					Key Concept	3	0	46
					1. 고객의 기대와 역할 역할의 변화	4	4	17
						5	1	40
						6	5	46
					2. 왜 감정인가?	7	1	19
						8	5	38
					3. 고객감정 이해의 필요성	9	1	46
					고객감정 실천대응	10	0	9
					Quiz	11	0	14
					Note	12	0	11
					Outro	13	0	5
					차시별 소계		24	22
					Intro	1	0	20
					Today's emotion	2	2	55

- ① 샘플양식 다운로드 후 수정
- ② 인정시간 설정
- ③ 수정한 파일을 선택하여 업로드
- ④ [미리보기]를 클릭하여 파일 검토
- ⑤ [등록하기]로 일괄 강의등록 완료



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 강의 인정시간 일괄갱신

콘텐츠정보 강의목차 문제은행 시험 과제 토론 강의자료 5 1

Total: 0 건

선택복사 > 강의 인정시간 일괄갱신 > 일괄 퀴즈등록 > 일괄 강의등록 > 공공콘텐츠등록 > 강의등록 > EXCEL >

차시	콘텐츠타입	강의명	학습시간	인정시간	페이지	페이지정보	미리보기	상태	순서	
해당 자료가 없습니다.										

순서저장 >

강의 인정시간 갱신

2 강의 총 2 강 ▶ 온라인 강의만 해당 합니다.

3 인정시간 비율설정

- ☐ 학습시간에서 95% 인정
- ☐ 학습시간에서 90% 인정
- ☐ 학습시간에서 80% 인정

닫기 >

4 변경 >

- ① [강의 인정시간 일괄갱신] 클릭
- ② 인정시간 갱신되는 강의 수 확인
- ③ 인정시간 설정
- ④ [변경] 버튼 클릭 후 강의 인정시간 갱신
- ⑤ [선택복사] 기존 강의를 등록된 경우 필요한 강의를 선택복사
※ 자세한 사항은 1.콘텐츠관리 -a. 콘텐츠 등록의 마지막 페이지 참조



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 문제은행 등록

콘텐츠정보

강의목차

문제은행

시험

과제

토론

강의자료

수행(작업장)평가

Total: 0건

50

검색 보기

선택복사 >

일괄등록 >

등록 >

미리보기 >

EXCEL >

No	콘텐츠	차시	문제	난이도	문제유형	미리보기	상태	
해당 자료가 없습니다.								

등록

차시

1

차시

난이도

☐ 상
☒ 중
☐ 하

문제

문제설명

CDN 찾아보기

문제유형

선다형

문항 갯수

4개

문항

정답	번호	내용
<input type="radio"/>	1	<div></div> <div>CDN 찾아보기</div>
<input type="radio"/>	2	<div></div> <div>CDN 찾아보기</div>
<input type="radio"/>	3	<div></div> <div>CDN 찾아보기</div>
<input type="radio"/>	4	<div></div> <div>CDN 찾아보기</div>

정답설명

CDN 찾아보기

상태

☒ 사용
☐ 중지

목록 >

등록 >

① [등록] 클릭

② 난이도, 문제 유형, 문항 갯수, 정답 및 상태 설정
문제명, 차시, 문제설명, 문항, 정답 설명 기재 (이미지 파일 업로드 가능-웹저장공간 파일관리
의 웹저장공간 찾아보기 클릭-업로드 방법은 아래 웹저장공간 파일관리 참조)

③ [등록] 버튼으로 문제 등록 완료



1. 콘텐츠관리 – 웹저장공간 파일관리-이미지 업로드

(2) 콘텐츠 관리



- ∴ 웹저장공간 파일관리 –이미지 올리는 곳
- ∴문제은행,시험,설문,수행(작업장)평가

- 1.콘텐츠관리 > 2. 웹저장공간 파일관리 > 3.파일카테고리 클릭후 > 4번 빈칸에 카테고리명 입력
- 그럼 문제은행이라는 큰 카테고리가 생성 - 문제은행이라는 카테고리에 바로 이미지 파일을 업로드 하실 경우 5번 파일업로드를 누르시면 업로드 가능한 확장자 파일이 나오며 업로드 해주시면됩니다.-고객센터 게시글 참조

이미지 파일을 업로드 하실때 이제 더이상 파일질라로 접속하시는 불편함 없이 바로 내 PC에 있는 파일(한글명가능)을 업로드 할 수 있습니다. !



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 문제은행 일괄등록

콘텐츠정보 강의목차 **문제은행** 시험 과제 토론 강의자료 수행(작업장)평가

Total: 0건 50 건씩 보기

선택복사 > **일괄등록 >** 등록 > 미리보기 > EXCEL >

No	콘텐츠	차시	문제	난이도	문제유형	미리보기	상태	
해당 자료가 없습니다.								

엑셀 등록

1. 샘플양식을 다운로드 받아 작성한 후 업로드 하셔야 합니다.
 2. 업로드파일은 xls 파일만 가능합니다. 복수 시트는 지원하지 않습니다.
 3. 문제에 개행문자(엔터)가 있을 경우 개행문자 이후는 지문으로 등록됩니다.
 4. 엑셀의 첫번째, 두번째 행은 컬럼의 제목이며 실제 데이터는 3번째 행부터 등록됩니다.(예제확인)

3 업로드파일 선택된 파일 없음 **2** 샘플양식 다운로드

모두 삭제 ☐ 현재 등록된 문제들을 모두 삭제합니다.

4 **5** 미리보기 > **6** 등록하기 >

미리보기

- ① [일괄등록] 클릭
- ② [샘플양식 다운로드] 버튼 클릭으로 다운로드 후 양식에 맞춰 문제 출제
(배점에 소수점은 불가능, 필요없는행, 열이 있더라도 삭제하시면 안됩니다)
- ③ 업로드 파일 선택 [Excel 97-2003통합문서]
- ④ 모두삭제 선택 시 기존에 등록 된 문제 삭제되고, 새로운 문제 일괄 등록 됨
- ⑤ [미리보기] 클릭 후 미리보기
- ⑥ [등록하기] 버튼으로 마무리
- ⑦ [선택복사] 클릭 시 만들어 둔 문제은행을 다른 콘텐츠에 복사 가능
※자세한 사항은 1.콘텐츠관리 -a. 콘텐츠 등록의 마지막 페이지 참조



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 문제은행 수정,삭제,중지-주의사항

콘텐츠정보

강의목차

문제은행

시험

과제

토론

강의자료

수행(작업)평가

Total: 15건

50

간씩 보기

선택복사 >

일괄등록 >

등록 >

미리보기 >

EXCEL >

상태변경

No	콘텐츠	차시	문제	난이도	문제유형	미리보기	상태변경
15	E-모빌리티시대를 여는 배터리 기술	1	테스트5	중	선다형	미리보기	상태변경 사용 중지
14	E-모빌리티시대를 여는 배터리 기술	1	고객 응대 시 감정이 중요한 이유가 아닌 것은?	중	선다형	미리보기	사용 <input checked="" type="checkbox"/>
13	E-모빌리티시대를 여는 배터리 기술	2	감정에 대한 가정 중 잘못된 것은?	중	선다형	미리보기	사용 <input type="checkbox"/>
12	E-모빌리티시대를 여는 배터리 기술	6	본인이 이해되고 수용되고 있음을 느끼게 해주는 경청의 방법은?	중	선다형	미리보기	사용 <input type="checkbox"/>
11	E-모빌리티시대를 여는 배터리 기술	7	서비스가 끝난 직후 고객에게 긍정 스트로크를 주기 위해 무엇이 필요한가?	중	선다형	미리보기	사용 <input type="checkbox"/>

문제은행

콘텐츠정보

강의목차

문제은행

시험

과제

토론

강의자료

수행(작업)평가

수정

차시

1

차시

난이도

○ 상

● 중

○ 하

문제

고객 응대 시 감정이 중요한 이유가 아닌 것은?

문제설명

(DNA 찾기보기)

문제유형

선다형

문항 개수

4개

정답

번호

내용

정답

1

정답

2

정답

3

정답

4

정답설명

(DNA 찾기보기)

상태

○ 사용

● 중지

목록 >

미리보기 >

수정 >

삭제 >

해당 문제는 응시된 내역이 있습니다. 수정할 수 없습니다.

확인

의 메시지

해당 문제가 등록된 문제은행에서도 같이 삭제됩니다. 삭제하시겠습니까?

확인

취소

의 메시지

해당 문제는 응시된 내역이 있습니다. 삭제할 수 없습니다.

확인

① 문제은행 등록후 일괄 선택후 중지 기능 추가

② 수정: 문제은행에서 잘못된 문제를 발견시 만약 응시된 내역이 있으면 수정할수 없는 알럿생성

③ 삭제: 문제은행에서 잘못된 문제를 발견시 만약 응시된 내역이 있으면 삭제 불가



잘못된 문제은행에서 응시(시험본)한 내역이 있을시 문제은행에서 문제,삭제는 절대불가-해당 문제은행은 중지로 설정해놓습니다.

추가하실 문제는 기존 문제은행에 차시와 겹치지 않게 다른(동일차시)로 모두 올려서 추가 해주시면 됩니다.



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 시험 등록

콘텐츠정보 | 강의목차 | 문제은행 | **시험** | 과제 | 토론 | 강의자료 | 수행(작업장)평가

Total: 1 건

1 [등록 >](#)

No	콘텐츠	시험명	시험시간	문제수	범위	미리보기	등록일	상태
1	콘텐츠 등록 예시	시험	60 분	3 문제	1-1	미리보기	2022.09.19	시험

2

등록

시험명 * 자동채점여부 * ☒ Y ☐ N * 과목이 포함되어 있는 경우 자동채점이 되지 않습니다.

시험범위 * 차시 ~ 차시 ▶ 시험 범위 시작차수와 끝차수를 입력해주세요. 시험시간 * 60 분

시험설명

문제순서방식 * ☒ 임의순서 ☐ 고정순서

상태 * ☒ 사용 ☐ 중지 ▶ 중지 시 수강생이 정상적으로 시험을 진행할 수 없습니다.

3 [등록 >](#)

배점 관리 ※ 총점은 반드시 100점이어야 합니다.

	문항수	배점(문항별)	유형별 총점
선다형	<input type="text"/> 1 / <input type="text"/> 개	<input type="text"/> 30 점	<input type="text"/> 30 점
단답형	<input type="text"/> 1 / <input type="text"/> 개	<input type="text"/> 20 점	<input type="text"/> 20 점
서술형	<input type="text"/> 1 / <input type="text"/> 개	<input type="text"/> 50 점	<input type="text"/> 50 점

전체 문항수 / 총점 3 문항 / 총 100 점

4 [수정 >](#) [삭제 >](#)

① [등록] 클릭

② 시험 내용 입력 : 임의순서: 랜덤으로 문제가 출제됨(모든 학생들이 문제가 다르게 나옴)
고정순서: 사전평가등 동일한 순서의 문제를 출제하실때 사용하면 유용함-**고객센터게시글참조**

③ [등록] 클릭 > 하단에 배점 관리 폼 노출

④ 문항수와 배점을 입력 후 [수정] 클릭

(* 총점은 100점이어야 함)

문항수는 재응시를 고려하여 출제문항의 2-3배의 문제를 등록해주세요.

(선다형,단답형,서술형 각각 출제문항의 2-3배)



- ① **[등록]** 클릭
- ② 과제 제목과 설명 입력
- ③ 상태 사용으로 설정
- ④ **[업로드]** 클릭하여 과제 파일 업로드 가능
(※ 업로드 가능 확장자 : jpg, jpeg, gif, png, pdf, hwp, txt, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, alx, 7z, rar, egg, mp3)
- ⑤ **[등록]** 클릭하여 과제 등록 완료



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 토론 등록

콘텐츠정보

강의목차

문제은행

시험

과제

토론

강의자료

수행(작업장)평가

1

Total : 1 건

등록 >

No	콘텐츠	토론명	등록일	상태
1	콘텐츠명	토론명	2022.09.19	사용

1

등록 >

2

토론명 *

토론명

토론내용

토론내용

3

첨부파일

파일 선택

선택된 파일 없음

4

상태 *

☒ 사용 ☐ 중지

중지 시 수강생이 정상적으로 토론을 진행할 수 없습니다.

5

등록 >

- ① [등록] 클릭
- ② 토론명과 토론 내용 입력
- ③ [파일선택] 클릭 > 첨부파일 선택 후 업로드
- ④ 상태 사용으로 설정
- ⑤ [등록] 클릭하여 토론 등록 완료



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 강의자료 등록

콘텐츠정보 강의목차 문제은행 시험 과제 토론 강의자료 수행(직업장)평가						
Total: 1 건						
No	콘텐츠	자료명	다운로드수	자료링크	등록일	상태
1	콘텐츠명	자료명	0		2022.09.19	사용

1

등록 >

강의자료 등록

2

자료명 *

자료명

자료 설명

B I U

자료 설명

3

자료 파일

파일 선택 선택된 파일 없음

4

자료 링크

5

상태 *

☒ 사용 ☐ 중지

등록 >

- ① [등록] 클릭
- ② 자료명과 자료설명 입력
- ③ [파일선택] 클릭 > 첨부파일 선택 후 업로드
자료가 링크일시 링크 입력
- ④ 상태 사용으로 설정
- ⑤ [등록] 클릭하여 강의자료 등록 완료



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



∴ 수행(작업장)평가 등록

콘텐츠정보 | 강의목차 | 문제은행 | 시험 | 과제 | 토론 | 강의자료 | **수행(작업장)평가**

Total 1건 20 건씩 보기

No	평가명	항목수	등록일	상태	미리보기	
1	평가명	0 항목	20220919	사용	미리보기	<input type="checkbox"/>

선택복사 > **등록 >**

6 문항등록

2

평가명 * (능력단위명 등)

단락 B I A 15px

내용

3 평가요소 사용 ☐ 사용 ☒ 사용 안 함

4 상태 * ☒ 사용 ☐ 중지 > 중지 시 수강생이 정상적으로 설문을 진행할 수 없습니다.

목록 >

5 등록 >

수행평가 정보 | 평가요소목록 | **평가항목목록**

수행평가 정보

수행평가명 평가명 상태 사용

등록

평가요소명 * 지정안함

평가항목

질문 유형 단일선택 보기개수 5개 [CDN 찾아보기](#)

보기 / 지표

최도점수	보기명 / 지표명
5	탁월
4	우수
3	보통
2	미흡
1	지조

상태 ☒ 사용 ☐ 중지

목록 > 등록 >

- ① [등록] 클릭
- ② 평가명과 내용 입력
- ③ 평가요소 사용 여부 선택 - **고객센터 게시글 꼭! 참조**
- ④ 상태 사용으로 설정
- ⑤ [등록]클릭하여 수행평가 등록 완료
- ⑥ [문항등록] 클릭 > [등록] 클릭 > 평가항목 목록 입력 창 노출
※자세한 수행평가 등록방식은 고객센터 게시글 참조
- ⑦ [선택복사] 클릭 시 만들어 둔 작업장 평가를 다른 콘텐츠에 복사 가능
※자세한 사항은 1.콘텐츠관리 -a. 콘텐츠 등록의 마지막 페이지 참조



1. 콘텐츠관리 – a. 콘텐츠등록

(3) 콘텐츠 관리



- [선택복사] 기능을 통해 미리 등록해둔 훈련과정을 여러 콘텐츠에 쉽게 등록 가능

∴ 콘텐츠명 선택복사 기능

콘텐츠관리

콘텐츠 카테고리: 2022(맞은훈련과정명) 카테고리 갱신 카테고리 관리

상태: ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 중지 구분 ☒ 전체 ☐ 온라인 ☐ 집합

원격콘텐츠구분: ☒ 전체 ☐ 공공콘텐츠 ☐ 자체콘텐츠

검색: - 전체 - 검색 >

Total : 3 건

No	구분	카테고리명	콘텐츠명	공공콘텐츠 번호	NCS번호	강의수	문제 은행	시험	과제	강의 자료	수행 평가	등록일	상태	<input checked="" type="checkbox"/>
3	온라인	2022(맞은훈련과정명)	대인관계능력			11	50	1	1	1	1	2022.09.22	사용	<input checked="" type="checkbox"/>
2	온라인	2022(맞은훈련과정명)	프레젠테이션			13	5	1	0	0	0	2022.09.22	사용	<input checked="" type="checkbox"/>
1	온라인	2022(맞은훈련과정명)	시안디자인기초개발			10	5	1	0	0	0	2022.09.22	사용	<input checked="" type="checkbox"/>

<< 1 >>

콘텐츠 복사

콘텐츠 복사

콘텐츠 카테고리: 2023(맞은훈련과정명1)

구분	카테고리명	콘텐츠명	공공콘텐츠 번호	NCS번호	강의수	문제 은행	시험	과제	강의 자료	수행 평가	상태
온라인	2022(맞은훈련과정명)	대인관계능력			11	50	1	1	1	1	사용
온라인	2022(맞은훈련과정명)	프레젠테이션			13	5	1	0	0	0	사용
온라인	2022(맞은훈련과정명)	시안디자인기초개발			10	5	1	0	0	0	사용

취소 > 복사 >

- ① 만들어진 카테고리 중 복사를 원하는 카테고리 체크 후 [선택복사] 클릭
- ② 붙여넣기를 원하는 콘텐츠를 선택 후 [복사] 클릭 > 선택복사 완료
(훈련과정명이 다음 해에도 동일하시면 위와 같이 선택복사로 빠르게 등록하실 수 있습니다)
(강의목차, 문제은행, 시험, 과제, 강의자료, 수행평가 등 기존에 콘텐츠명에 등록된 부분이 모두 복사됨)



(3) 콘텐츠 관리

- **콘텐츠관리>통합강의관리**에서 콘텐츠 관리에서 등록한 강의를 모두 관리

통합강의관리

1

콘텐츠

- 전체 -

강의타입

☒ 전체
 ☐ 프로그램(WBT)
 ☐ 공공콘텐츠
 ☐ MP4
 ☐ 웹콘텐츠(WBT)
 ☐ 외부링크

상태

☒ 전체
 ☐ 사용
 ☐ 중지

검색

- 전체 -

검색 >

Total : 685 건

50

검색 보기

※ 강의등록은 콘텐츠관리의 강의목록 탭에서 하실 수 있습니다.

No	콘텐츠	차시	콘텐츠	강의명	학습시간	인정시간	페이지	페이지정보	미리보기	상태
685		2	MP4		26 초	30 초	0		PC웹 모바일	사용
684		1	MP4		27 분 05 초	30 초	0		PC웹 모바일	사용
683		2	프로그램(WBT)		00 초	00 초	0	페이지 관리	PC웹 모바일	사용
682		1	공공콘텐츠		00 초	00 초	0	페이지정보	PC웹 모바일	사용

온라인관리

수업

콘텐츠관리 *

프로그래밍(WEB) ▾

강의명 *

【원론종합정 1】기초이론 1

콘텐츠주소(URL) *

콘텐츠크기

너비 : 1080

px 높이 : 700

px

- 작업할력 - ▾

• 프로그램사이드의 학습할 크기는 1080 X 700 입니다. 일반 동영상은 1280 X 720을 권장합니다.

학습시간

25

분

50

초

• 스타트학습과제의 경우 최소 25분 이상이어야 합니다.

안정시간

24

분

33

초

• 스타트학습과제의 경우 학습시간의 80% 이상으로 반드시 설정하셔야 합니다.

종 페이지수

8

장

• 콘텐츠의 종페이지의 수를 입력합니다. 종 페이지 수와 안정시간이 충족될 시 학습완료

교안 파일

No

일괄업로드

노출관리

설명

※ 업로드 가능 확장자 : .jpg, .png, .pdf, .hwp, .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .zip, .rar, 7z, etc.

저작자

상태 *

☒ 사용

☐ 중지

• 중지할 경우 이미 등록된 수강생도 해당 강의를 수강할 수 없습니다.

닫기 >

강의 페이지 관리

콘텐츠명

매뉴얼 테스트

종 : 1 건

자시

1

강의명

강의 페이지 관리

콘텐츠명

매뉴얼 테스트

마인으로

콘텐츠 수정

강의 수정

총 : 1 건

콘텐츠 내보내기 >

자시	강의명	페이지
1	강의명	0

페이지

번호	구분	페이지명	영상/이미지	재상
등록된 페이지가 없습니다.				

콘텐츠

콘텐츠명	콘텐츠명
콘텐츠 레이아웃	default
배경이미지 경로	콘텐츠폴더

- ① 콘텐츠 이름, 강의 타입, 상태 등의 필터를 사용하며 검색 가능
- ② [강의명] 클릭 > 해당 강의 정보 확인 및 수정 가능
- ③ [페이지관리] 클릭 > 강의의 페이지 관리 팝업 노출
- ④ 미리보기 [PC웹], [모바일] 클릭 시 해당 강의 미리보기 가능



1. 콘텐츠관리 – c. 자료관리 (3) 콘텐츠 관리



- 콘텐츠관리 > 강의자료관리에서 콘텐츠 관리에서 등록한 강의 자료 총 관리

교육통합관리시스템 회원정보관리 교육과정관리 **콘텐츠관리** 주문결제관리 홈페이지

콘텐츠관리 > < 강의자료관리

- > 콘텐츠관리
- > 통합강의관리
- > **강의자료관리**
- > 콘텐츠 파일관리

콘텐츠	- 전체 -
등록일	<input type="text"/> - <input type="text"/>
검색	- 전체 - <input type="text"/> <input type="button" value="검색 >"/>

강의자료관리

1

콘텐츠	- 전체 -	상태	<input checked="" type="radio"/> 전체
등록일	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
검색	- 전체 - <input type="text"/>	<input type="button" value="검색 >"/>	

Total : 26 건

※ 강의자료 등록은 콘텐츠관리의 강의자료 탭에서 하실 수 있습니다.

No	콘텐츠	자료명	다운로드수	자료링크	등록일	상태
26			0		2022.09.19	사용
25			0		2022.09.19	사용
24		LMS 에스프레소 기계자료	1		2022.09.19	사용

강의자료 수정

자료명 * LMS 에스프레소 기계자료

자료 설명

파일 : [2]Last_test_lmscols [x]

파일 선택 선택된 파일 없음

자료 링크

다운로드 수 1 회

등록일 2022.09.19 08:54:55

상태 * ☒ 사용 ☐ 중지

- ① 콘텐츠 명, 등록일 등의 필터를 사용하여 검색 가능
- ② 자료명 클릭 > 해당 자료 수정 페이지로 이동



1. 콘텐츠관리 – c. 자료관리 (3) 콘텐츠 관리



∴ 자료 추가

- 콘텐츠관리>콘텐츠관리>콘텐츠명>[강의 자료]에서 강의 자료 추가 가능

cgis

콘텐츠정보 강의목차 문제은행 시험 과제 토론 강의자료 수행(작업장)평가

Total 0 건

No	콘텐츠	자료명	다운로드수	자료링크	등록일	상태
해당 자료가 없습니다.						

1 [등록 >]

강의자료등록

콘텐츠정보 강의목차 문제은행 시험 과제 토론 강의자료 수행(작업장)평가

강의자료 등록

자료명 * 2

자료 설명

자료 파일 * 파일 선택 선택된 파일 없음

자료 링크

상태 * ☒ 사용 ☐ 중지

3 [등록 >]

- ① 콘텐츠 등록 및 수정 시 **강의자료** 탭에서 자료 추가
- ② 자료에 대한 기본 정보 및 상태 설정
- ③ **[등록]** 버튼으로 강의 자료 추가 완료



1. 콘텐츠관리-d.콘텐츠파일관리 (3) 콘텐츠 관리



- 콘텐츠관리 > 콘텐츠 파일관리에 콘텐츠 파일을 업로드 해 사용 가능
 - FTP 프로그램을 이용해서 위 FTP서버에 접속한 후에 파일을 업로드.
- (* 파일명이나 폴더명에 한글 사용 시 오류 발생. 영문과 숫자 사용)

교육통합관리시스템

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

홈페이지관리

통계관리

콘텐츠관리

콘텐츠 파일 관리

검색

파일명

검색 >

FTP 호스트 : sftp

FTP 사용자명 :

비밀번호

콘텐츠 파일을 업로드 하시려면 FTP 프로그램을 이용해서 위 FTP서버에 접속하신 후에 파일을 업로드 하셔야 합니다.

콘텐츠 파일 관리

검색

파일명

검색 >

FTP 호스트 :

FTP 사용자명 :

FTP 비밀번호 :

콘텐츠 파일을 업로드 하시려면 FTP 프로그램을 이용해서 위 FTP서버에 접속하신 후에 파일을 업로드 하셔야 합니다.

추천하는 FTP 프로그램은 파일질라입니다. 이곳을 클릭해서 다운로드를 받으세요.

파일명이나 폴더명에 한글을 사용하시면 오류가 발생합니다. 영문과 숫자 사용

Total : 8건

타입	제목	퍼지	미리보기	크기	등록일		
폴더	0			0B	2022-07-27 1600	수정	삭제
폴더	000001			0B	2022-06-22 1727	수정	삭제
폴더	007			0B	2020-12-02 0000	수정	삭제
폴더	04_IHDI_Adobe_Photoshop_CC_2019_part1			0B	2020-08-19 0000	수정	삭제


Total : 8건

타입	제목	퍼지	미리보기	크기	등록일	관리	
폴더	상위폴더로 이동						
파일	01_01.mp4	퍼지	미리보기	1MB	2021-12-01 0000	수정	삭제
파일	01_02.mp4	퍼지	미리보기	3MB	2021-12-01 0000	수정	삭제
파일	01_03.mp4	퍼지	미리보기	7MB	2021-12-01 0000	수정	삭제
파일	01_04.mp4	퍼지	미리보기	1MB	2021-12-01 0000	수정	삭제
파일	01_05.mp4	퍼지	미리보기	147MB	2021-12-01 0000	수정	삭제
파일	01_06.mp4	퍼지	미리보기	6MB	2021-12-01 0000	수정	삭제
파일	01_07.mp4	퍼지	미리보기	1MB	2021-12-01 0000	수정	삭제
파일	01_08.mp4	퍼지	미리보기	1MB	2021-12-01 0000	수정	삭제

- ① FTP 프로그램으로 업로드한 파일을 확인 가능
- ② 등록된 폴더 및 파일 [수정],[삭제] 가능
- ③ [상위 폴더로 이동] 클릭 > 상위 폴더로 이동함
- ④ [퍼지] 클릭 > CDN 플러그 내용 노출
- ⑤ [미리보기] 클릭 > 해당 파일을 미리보기 가능




∴ 파일질라 다운로드 후 연결



FileZilla The free FTP solution

다운로드 파일 질라 클라이언트 윈도우




FileZilla 클라이언트의 최신 안정 버전은 3.61.0입니다. 아래에서 플랫폼에 적합한 파일을 선택하십시오.

◆ 윈도우 (64 비트 x86) 

다운로드 FileZilla 클라이언트

이 설치 프로그램에는 번들 제언이 포함될 수 있습니다. 아래에서 64비트 버전의 Windows 8.1 및 10이 지원됩니다.

◆ 더 많은 다운로드 옵션


다른 플랫폼:   

당신이 찾고있는 것이 아니가요?

➔ 추가 다운로드 옵션 표시

시할만 버전


최신 시회와 버전(현재 3.62.0-beta1)을 다운로드하려면 불러오기





FileZilla The free FTP solution

다운로드 FileZilla 클라이언트


FileZilla 클라이언트의 최신 안정 버전은 3.61.0입니다. 아래에서 플랫폼에 적합한 파일을 선택하십시오.


◆ 윈도우 (64 비트 x86) 


➔ FileZilla_3.61.0_win64-설치.exe  (권장)

➔ FileZilla_3.61.0_win64.zip 


64비트 버전의 Windows 8.1 및 10이 지원됩니다.


◆ 윈도우 (32 비트 x86) 

➔ FileZilla_3.61.0_win32-설치.exe  (권장)


➔ FileZilla_3.61.0_win32.zip 


32비트 버전의 Windows 8.1 및 10이 지원됩니다.

◆ 맥 OS 


➔ FileZilla_3.61.0_macosx-x86.app.tar.bz2 


macOS 10.13.2 이상 필요

◆ 리눅스 (64 비트 x86) 

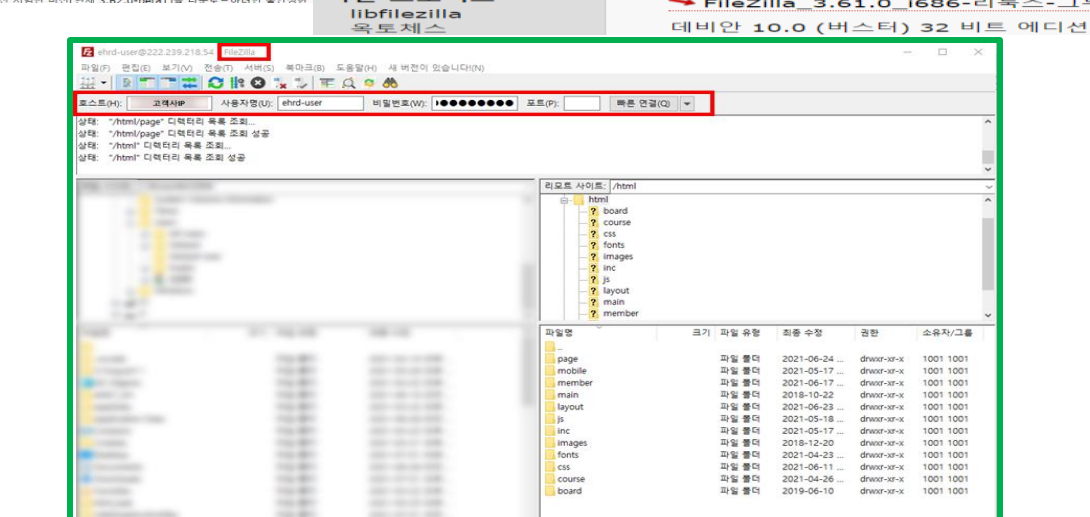
➔ FileZilla_3.61.0_x86_64-리눅스-그누.tar.bz2 

데비안 10.0 (버스터) 64 비트 에디션을 위해 제작됨

◆ 리눅스 (32 비트 x86) 

➔ FileZilla_3.61.0_i686-리눅스-그누.tar.bz2 

데비안 10.0 (버스터) 32 비트 에디션을 위해 제작됨



FileZilla Client Interface

주소: /html

리모트 사이트: /html

파일명	크기	파일 유형	최종 수정	권한	소유자/그룹
..		파일 폴더	2021-06-24 ...	drwxr-xr-x	1001 1001
page		파일 폴더	2021-05-17 ...	drwxr-xr-x	1001 1001
mobile		파일 폴더	2021-06-17 ...	drwxr-xr-x	1001 1001
member		파일 폴더	2018-10-22 ...	drwxr-xr-x	1001 1001
main		파일 폴더	2021-06-23 ...	drwxr-xr-x	1001 1001
layout		파일 폴더	2021-05-18 ...	drwxr-xr-x	1001 1001
js		파일 폴더	2021-05-17 ...	drwxr-xr-x	1001 1001
inc		파일 폴더	2021-05-17 ...	drwxr-xr-x	1001 1001
images		파일 폴더	2018-12-20 ...	drwxr-xr-x	1001 1001
fonts		파일 폴더	2021-04-23 ...	drwxr-xr-x	1001 1001
css		파일 폴더	2021-06-11 ...	drwxr-xr-x	1001 1001
course		파일 폴더	2021-04-26 ...	drwxr-xr-x	1001 1001
board		파일 폴더	2019-06-10 ...	drwxr-xr-x	1001 1001

- ① [파일질라\(https://filezilla-project.org/\)](https://filezilla-project.org/)에 접속 후 다운로드
- ② 파일질라 설치 후 호스트, 사용자명, 비밀번호 입력.
각각의 정보는 관리자단 콘텐츠관리>콘텐츠 파일관리 상단에 있음 (다음페이지에 이어서)

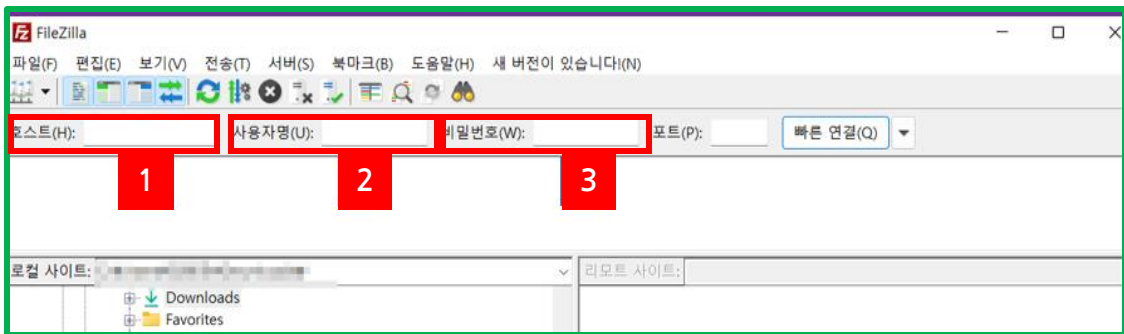


1. 콘텐츠관리-d.콘텐츠파일관리 (3) 콘텐츠 관리



- 파일질라 설치 후 호스트, 사용자명, 비밀번호 입력.
각각의 정보는 관리자단 콘텐츠관리>콘텐츠 파일관리 상단에 있음

∴ 파일질라 다운로드 후 연결



① FTP호스트

② FTP사용자명

③ FTP 비밀번호

각각의 정보를 맞게 파일질라에 입력



2. 평가정보관리-a.문제은행

(3) 콘텐츠 관리



- 콘텐츠관리 > 문제은행에서 콘텐츠관리에서 등록한 문제은행을 총 관리

교육통합관리시스템

회원정보관리 | 교육과정관리 | **콘텐츠관리** | 주문결제관리

콘텐츠관리 > 문제은행

평가정보관리 > 문제은행 > 시험관리 > 과제관리 > 토론관리

콘텐츠: - 전체 -

문제유형: ☒ 전체 ☐ 선다형 ☐ 단답형 ☐ 서술형

검색: - 전체 - [검색 >]

문제은행

1

콘텐츠	- 전체 -
문제유형	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 선다형 <input type="radio"/> 단답형 <input type="radio"/> 서술형
난이도	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 상 <input type="radio"/> 중 <input type="radio"/> 하
검색	- 전체 - [검색 >]
상태	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 중지

Total: 3,531 건 50 건씩 보기

※ 문제은행 등록은 콘텐츠관리의 문제은행 탭에서 하실 수 있습니다.

No	콘텐츠	차시	문제	난이도	문제유형	미리보기	상태
3531			2 다음 코드에서 break 문 다음으로 수행되는 문장은 무엇인가?	중	선다	3 미리보기	사용
3530		0	기관에 흡입되는 공기를 여과하고 흡입시 강한 소음을 감소시키는 기능을 하는것은?	중	선다형	미리보기	사용
3529		0	배기장치에 각 실린더로 부터 배출되는 연소 가스를 모으는 장치는?	중	선다형	미리보기	사용

문제

다음 코드에서 break 문 다음으로 수행되는 문장은 무엇인가?

34.png

문제유형: 선다형

난이도: 중

상태: 사용

미리보기

내용

1. 문항 1

2. 문항 2

3. 문항 3

4. 문항 4

break는 현재 블록을 빠져나가는 문구입니다.

미리보기 > [사용] [중지]

- ① 콘텐츠명, 문제유형, 난이도 등 필터를 통해 검색 가능
- ② [문제 내용] 클릭 시 문제은행 수정 페이지로 이동
- ③ [미리보기] 클릭 시 문제 미리보기 팝업 노출



2. 평가정보관리-b.시험관리

(3) 콘텐츠 관리



- 콘텐츠관리 > 시험관리에서 콘텐츠관리에서 등록한 시험을 총 관리

교육통합관리시스템

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

콘텐츠관리

평가정보관리

문제은행

시험관리

과제관리

토론관리

콘텐츠

등록일

검색

Total: 142 건

시험관리

1

콘텐츠

등록일

검색

상태

Total: 142 건

※ 시험 등록은 콘텐츠관리의 시험 탭에서 하실 수 있습니다.

No	콘텐츠	시험명	시험시간	문제수	범위	미리보기	등록일	상태
142			60 분	1 문제		미리보기	2022.09.19	사용
141			60 분	0 문제	1-1	미리보기	2022.09.19	사용
140			60 분	5 문제	0-17	미리보기	2022.09.19	사용

2

3

시험명

시험범위

시험내용

문제은행

제출 관리

- ① 콘텐츠명, 등록일, 상태 등 필터를 통해 검색 가능
- ② [시험명] 클릭 시 시험 수정 페이지로 이동
- ③ [미리보기] 클릭 시 시험 미리보기 팝업 노출



2. 평가정보관리-c.과제관리

(3) 콘텐츠 관리



- 콘텐츠관리 > 과제관리에서 콘텐츠관리에서 등록한 과제를 총 관리

교육통합관리시스템

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

홈페이지관

콘텐츠관리

평가정보관리

문제은행

시험관리

과제관리

토론관리

과제관리

콘텐츠: - 전체 -

등록일: - -

검색: - 전체 -

검색 >

Total: 34 건

No

콘텐츠

과제관리

1

콘텐츠: - 전체 -

등록일: - -

상태: ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 중지

검색: - 전체 -

검색 >

Total: 34 건

※ 과제 등록은 콘텐츠관리의 과제 탭에서 하실 수 있습니다.

No	콘텐츠	과제명	등록일	상태
34			2022.09.19	사용
33			2022.09.19	사용
32			2022.09.19	사용
31			2022.09.19	사용
30	맑은LMS자격증취득과정-영상부분	맑은LMS과정 과제	2022.09.19	사용
30	맑은LMS자격증취득과정-영상부분	맑은LMS과정 과제	2022.09.19	사용

2

수정

과제명 *

맑은LMS과정 과제

과제설명

아래 과제 안내문과 과제물제출을 확인 후
포토출리표를 작성하여 첨부파일로 제출기간내에 제출하시기 바랍니다.

※ 업로드 가능 확장자: jpg, jpeg, gif, png, pdf, hwp, htm, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar, 7z, rar, egg, mp3

과제파일

No

파일명

관리

등록일

상태 *

☒ 사용 ☐ 중지

중지 시 수강생이 정상적으로 과제를 진행할 수 없습니다.

등록 >

등록

삭제 >

① 콘텐츠명, 등록일, 상태 등 필터를 통해 검색 가능

② [과제명] 클릭 시 과제 수정 페이지로 이동



2. 평가정보관리-d.토론관리

(3) 콘텐츠 관리



- 콘텐츠관리 > 토론관리에서 콘텐츠관리에서 등록한 토론을 총 관리

교육통합관리시스템

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

홈페이지관리

콘텐츠관리

평가정보관리

문제은행

시험관리

과제관리

토론관리

토론 관리

콘텐츠: - 전체 -

등록일: - -

검색: - 전체 -

Total: 6건

토론 관리

콘텐츠

- 전체 -

등록일

상태

☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 중지

검색

- 전체 -

검색 >

Total: 6건

※ 토론 등록은 콘텐츠관리의 토론 탭에서 하실 수 있습니다

No	콘텐츠	토론명	등록일	상태
6	수행평가		2022.09.08	사용
5	온라인 훈련평가가중치테스트	토론 테스트	2022.08.17	사용
4	전열공사 2		2022.04.25	사용
3	콘텐츠 등록 시연	토론테스트	2021.02.17	사용
2	맑은과정테스트	콘텐츠관리메뉴얼 만드는 방식	2021.01.06	사용

수정

토론명 * 토론 테스트

토론내용 토론 테스트

첨부파일 파일 선택 선택된 파일 없음

등록일 2022.08.17 16:35

상태 * ☒ 사용 ☐ 중지 > 중지 시 수강생이 정상적으로 토론을 진행할 수 없습니다.

목록 >

수정 > 삭제 >

- ① 콘텐츠명, 등록일, 상태 등 필터를 통해 검색 가능
- ② [토론명] 클릭 시 토론 수정 페이지로 이동



(4) 주문결제 관리

PG(payment Gateway온라인)전자결제(카드)
고객센터 [PG\(온라인\) 전자결제 서비스 신청](#) 안내 확인후 신청

1.주문 관리

- a. 주문 목록
- b. 배송 관리
- c. 환불 관리
- d. 근로자카드주문

2.매출통계

- a. 일별매출통계
- b. 월별매출통계
- c. 과정매출통계

3.쿠폰 관리



1. 주문관리- a.주문목록

(7) 주문결제 관리



• 주문결제관리>주문관리- 주문목록

주문목록

주문일

결제(입금)일

임시주문

☒ 노출 안 함
 ☐ 노출

결제수단

☒ 전체
 ☐ 신용카드
 ☐ 실시간이체
 ☐ 가상계좌
 ☐ 휴대폰결제
 ☐ 해외카드
 ☐ 자체계좌
 ☐ 내일배움카드
 ☐ 무과금

상태

☒ 전체
 ☐ 결제완료
 ☐ 입금대기
 ☐ 결제취소
 ☐ 부분환불
 ☐ 전액환

검색

- 전체 -

검색 >

가려진 정보 보기 >

Total : 159 건

결제(입금)일로 검색하여 결제내역을 다운로드 할 수 있습니다.

결제내역 EXCEL >

EXCEL >

No	주문번호	주문명	결제수단	주문금액	구매자명	회원아이디	주문일	결제(입금)일	상태	결제내역
159			무과금	0		정	2022.09.14	-	결제완료	결제내역
158			무과금	0		정	2022.09.14	-	결제완료	-
157	294	과정테스트	무과금	0		정	2022.08.31	-	결제완료	-
156	293	온라인훈련평가	무과금	0		운	2022.08.29	-	결제완료	-

주문목록

No	항목번호	구분	과정명/상품명	수량	청구금액	환급금액	할인액	실결제금액	환불액	상태	환불신청	수강취소	배송상태
1	238	과정	상시 TEST	1개	20,000원	0원	0원	20,000원	0원	결제완료	환불신청	-	-

주문정보

주문일 / 주문번호

2021.06.10 / 229

회원

운영자 (magn)

주문명

상시 TEST

결제금액

20,000원 = 20,000원 - 0원 - 0원 + 0원 [실결제금액 = 결제금액 - 환급총액 - 할인액 + 배송비]

결제방법

자체계좌

실결제일시

2021.06.10 13:47:35

배송유형

착불

배송비

0원

주요항목 설명

주문항목 설명

1. 환불신청 가능 조건
 - 결제완료
 - 실결제금액이 0원이 아닌 경우 (0원 초과)

 2. 수강취소 가능 조건
 - 주문항목이 과정(자수)
 - 결제완료
 - 실결제금액이 0원인 경우

 3. 배송상태
 - 주문항목이 교재인 경우 표시

결제내역

결제수단

- 전체 -

검색

- 전체 -

검색 >

Total : 1 건

No	주문번호	응답코드	응답메시지	결제수단	결제사	카드/입금계좌	할부개월	결제일시	주문일시
1	16	0000	정상		기업		-	2022.03.31 ...	2022.03.31 ...

- 과정선택, 요청일, 상품구분, 환불구분, 상태 필터로 검색 가능
- 주문명 클릭 > 주문목록이 나오며 반드시 주요항목설명을 확인!!
결제완료상태에서 환불을 요청시 환불신청을 눌러주시면 환불요청상태로 바뀝니다.
추후 환불관리에서 확인
- 상단에서 주문 내역 확인 가능
- [가려진 정보 보기] 클릭 시 가려진 정보 확인 가능



1. 주문관리- a.주문목록

(7) 주문결제 관리



• 주문결제관리>주문관리- 주문목록-입금대기상태 결제취소 방법

[2022년/10기] 차수기준 1차

수강생목록 강의목차 평가정보 진도관리 학습통계 설문관리 게시판 수료관리 강의자료 훈련평가 훈련일지 수행(작업장)평가 사후관리 종합보고서

등록일: [선택] - [선택] 학습시작/종료 시작일: [선택] - 종료일: [선택] ▶ 설정일로 검색됩니다.

상태: ☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 승인대기 ☐ 입금대기 ☐ 수강취소 진도를: [] % 이상 [] % 이하

수료처리일자: [선택] - [선택] 수료여부: ☒ 전체 ☐ 수료 ☐ 미수료

주민등록번호: ☒ 전체 ☐ 주민등록번호 있음 ☐ 주민등록번호 없음 비용수급 사업장: ☒ 전체 ☐ 사업장번호 있음 ☐ 사업장번호 없음

검색: [전체] [검색]

Total: 8건 20 건씩 보기 정렬: 수강생 오름차순

수강생추가 > 알람추가 > 독려알림 발송 > 메일 > SMS > 쪽지 > EXCEL > 선택한 항목을 정상 > 으로 변경 >

No	은오프	년도/차수	과정명	소속	수강생	진도율	학습기간	등록일	수료	상태
1	온오프	2022 / 10	차수기준 1차	(주)맑은소프트	[이름]	0.0 %	2022.09.22 - 2022.10.31	2022.10.05	미수료	정상
2	온오프	2022 / 10	차수기준 1차	(주)맑은소프트	[이름]	25.0 %	2022.09.22 - 2022.10.31	2022.10.07		입금대기
3	온오프	2022 / 10	차수기준 1차			0.0 %	2022.09.22 - 2022.10.31	2022.10.24		입금대기

교육통합관리시스템 회원정보관리 교육과정관리 콘텐츠 주문결제관리 홈페이지관리 통계관리 통합관리 시스템관리 운영자님 환영합니다. 2022. 10. 25. 오후 5:35:20

주문관리 < 주문목록

주문목록

메시지

주문취소시 주문정보가 삭제됩니다. 그래도 주문취소를 하시겠습니까?

확인 취소

의 메시지

주문취소되었습니다. 영상 강의를 못 듣게 하려면 해당 과정운영에서 수강생의 상태를 수강취소 또는 삭제로 변경해 주세요

확인

입금확인: [주문취소] 주문목록 > EXCEL >

[2022년/10기] 차수기준 1차

수강생목록 강의목차 평가정보 진도관리 학습통계 설문관리 게시판 수료관리 강의자료 훈련평가 훈련일지 수행(작업장)평가 사후관리 종합보고서

등록일: [선택] - [선택] 학습시작/종료 시작일: [선택] - 종료일: [선택] ▶ 설정일로 검색됩니다.

상태: ☒ 전체 ☐ 정상 ☐ 승인대기 ☐ 입금대기 ☐ 수강취소 진도를: [] % 이상 [] % 이하

수료처리일자: [선택] - [선택] 수료여부: ☒ 전체 ☐ 수료 ☐ 미수료

주민등록번호: ☒ 전체 ☐ 주민등록번호 있음 ☐ 주민등록번호 없음 비용수급 사업장: ☒ 전체 ☐ 사업장번호 있음 ☐ 사업장번호 없음

검색: [전체] [검색]

Total: 8건 20 건씩 보기 정렬: 수강생 오름차순

수강생추가 > 알람추가 > 독려알림 발송 > 메일 > SMS > 쪽지 > EXCEL > 선택한 항목을 정상 > 으로 변경 >

No	은오프	년도/차수	과정명	소속	수강생	진도율	학습기간	등록일	수료	상태
1	온오프	2022 / 10	차수기준 1차	(주)맑은소프트	[이름]	0.0 %	2022.09.22 - 2022.10.31	2022.10.05		정상
2	온오프	2022 / 10	차수기준 1차	(주)맑은소프트	[이름]	25.0 %	2022.09.22 - 2022.10.31	2022.10.07		입금대기
3	온오프	2022 / 10	차수기준 1차			0.0 %	2022.09.22 - 2022.10.31	2022.10.24		입금대기

정상 승인대기 입금대기 수강취소 삭제

① 수강생 목록에서 입금대기 상태의 결제 취소시

② 주문결제관리 > 주문명 클릭 > 주문목록확인

③ 주문취소를 누르시면 위와 같이 알림팝업창이 생김 1 주문을 취소하면 결제취소로 바뀝니다.

④ 2 번 메시지처럼 입금대기 수강생을 삭제,수강취소로 변경 해주시면 되십니다..

[가려진 정보 보기] 클릭 시 가려진 정보 확인 가능

*주의: 입금대기 상태에서 결제 취소 시 주문결제관리에서는 결제취소로만 됩니다. 즉 주문취소를 하신후 수강취소,삭제로 변경시 더 이상 강의를 못듣게 됩니다.



1. 주문관리- b.배송관리

(4) 주문결제 관리



• 주문결제관리>주문관리-배송관리

배송관리

1

주문일: [] - [] 결제일: [] - []

결제상태: ☒ 전체 ☐ 결제완료 ☐ 입금대기 ☐ 결제취소 ☐ 부분환불 ☐ 전액환불

항목결제상태: ☒ 전체 ☐ 결제완료 ☐ 입금대기 ☐ 환불요청 ☐ 환불완료 ☐ 결제취소

배송상태: ☒ 전체 ☐ 배송대기 ☐ 배송준비중 ☐ 발송완료 ☐ 배송완료 ☐ 구매확정

검색: [- 전체 -] [] 검색 > 결제완료/배송대기 검색 >

Total: 1 건 [가려진 정보 보기 >](#) [배송업체 관리 >](#) [송장번호 일괄갱신 >](#) [EXCEL >](#) 선택한 주문을 [- 배송상태 -] 상태로 변경 >

No	주문번호	항목번호	상품명	수량	구매자명	회원아이디	2	3	결제	환불상태	배송상태 / 배송완	5	송장번호	
1	118	37	회계실무 FAT1급	1		김**	2021.04.27	결제완료	결제완료		배송완료 - 2021.05.03	배송추적		<input type="checkbox"/>
		38	세무실무 TAT2급	1				결제완료	결제완료		배송완료 - 2021.05.03	배송추적		<input type="checkbox"/>

배송업체 관리

배송업체 등록

배송업체명	업체 코드	조회 링크	관리
[]	[]	[]	등록

No	배송업체명	업체 코드	조회 링크	관리
1	우체국	PO	http://service.epost.go.kr/trace.RetrieveRegiPrclDeliv.postal?s	수정 삭제
2	한진택배	HJ	https://www.hanjin.co.kr/kor/CMS/DeliveryMgr/WaybillResul	수정 삭제

송장번호 일괄 갱신 https://sbllms.malgnlms.com/sysop/order/delivery_excel.jsp

일괄 갱신

1. 배송 목록을 배송관리에서 엑셀로 다운로드를 받아 작성한 후 업로드 하시기 바랍니다.
2. 업로드 된 배송 정보를 확인 한 후 등록하기 버튼을 클릭하여 배송정보를 갱신합니다.
3. 엑셀의 항목 중에 송장번호만 갱신 합니다.

배송업체: [우체국]

배송상태: ☐ 배송대기 ☐ 배송준비중 ☒ 발송완료 ☐ 배송완료 ☐ 구매확정

업로드파일: [파일 선택] 선택된 파일 없음 ▶ 배송 목록은 배송관리에서 엑셀로 다운은 받아 작성후 업로드 하시기 바랍니다.

[취소 >](#) [미리보기 >](#) [등록하기 >](#)

- ① 주문일, 결제일, 결제상태, 배송상태 등의 필터로 검색 가능
- ② [배송업체 관리] 클릭 > 배송업체 명, 업체 코드, 조회링크를 관리하는 팝업 노출
- ③ [송장번호 일괄 갱신] 클릭 > 송장번호 일괄 갱신 페이지로 이동
- ④ [배송추적] 클릭 > 배송 추적 가능
- ⑤ 배송 상태를 변경하고 싶은 교재 체크 후 배송상태 선택 후(배송대기/배송 준비중/발송완료/배송완료/구매확정) [변경] 클릭



1. 주문관리 c. 환불관리

(7) 주문결제 관리



• 주문결제관리 > 주문관리 - 환불관리

환불관리 https://sblms.malgnlms.com/syso

1

과정 선택

- 전체 -

요청일

상품구분

☒ 전체
 ☐ 과정
 ☐ 과정
 ☐ 교재
 ☐ 연장

환불구분

☒ 전체
 ☐ 부분환불
 ☐ 전액환불

상태

☒ 전체
 ☐ 환불요청
 ☐ 환불완료
 ☐ 환불불가

검색

- 전체 -

검색 >

Total: 4 건 EXCEL >

No	주문번호	회원아이디	상품구분	주문명	결제금액	환불금액	구분	요청일	상태
4	309		과정	차수기준 1차	100원	0원	-	2022.10.07	환불요청
3	265		과정	사시과정 코테즈 테스트	1,004원	1,004원	전액환불	2022.03.28	환불완료

∴ 환불 정보 페이지(상단)

3

수정

회원

주문정보

주문명

차수기준 1차

결제금액

100원 = 100원 - 0원 - 0원 + 0원 [실결제금액 = 결제금액 - 현금충액 - 할인액 + 배송비]

결제방법

신용카드

실결제일시

2022.10.07 18:14:33

환불액

0원

상태

결제완료

No	항목번호	구분	과정명/상품명	수량	청구금액	환급충액	할인액	실결제금액	환불액	상태	배송상태
1	321	과정	차수기준 1차	1개	100원	0원	0원	100원	0원	환불요청	-

- ① 과정선택, 요청일, 상품구분, 환불구분, 상태 필터로 검색 가능
- ② 주문명 클릭 > 환불 정보 페이지 노출
- ③ 상단에서 주문 정보 확인 가능



1. 주문관리 c. 환불관리

(7) 주문결제 관리



∴ 환불 정보 페이지(하단)

환불 주문항목	주문항목명	차수기준 1차	상품타입	과정
	결제금액	100원 = 100원 - 0원 - 0원 [실결제금액 = 결제금액 - 환급중액 - 할인액]		
	환불액	0원	상태	환불요청
예상차감 금액	아래 내용은 환불처리의 편의를 돕기위한 예상수치로 반드시 실제 학습정보를 확인하시기 바랍니다. 환불금액은 지정하신 환불기준에 따라 직접 결정하시기 바랍니다. 수강일 기준 100원 X 40.00% = 40원 [전제 40일 중 16일 (40.00%) 경과] 학습차시 기준 100원 X 0.00% = 0원 [전제 4차시 중 0차시 (0.00%) 학습]			
구분	환불금액에 따라 자동으로 변경됩니다.			
환불금액	0 원 환불가능금액 : 100원 = 100원 + 0원 [결제액 + 배송비]			
환불방법	1 <input type="text" value="0"/> 원 2 <input type="text" value="계좌이체"/> <input type="text" value="결제취소"/>			
환불정보	은행명	<input type="text"/>		
	은행계좌	<input type="text"/>		
	예금주	<input type="text"/>		
환불일시	<input type="text"/>			
관리자메모	<input type="text"/>			
담당자	<input type="text"/>			
등록일	2022.10.07 18:16:18			
상태	3 <input type="text" value="환불요청"/> 상태가 변경되었을 시 수강정보와 주문정보가 변경됩니다.			
SMS 발송	<input checked="" type="checkbox"/> 발송 박선미 (-) 회원님께 환불처리 SMS를 발송합니다. (단, 완료 또는 환불불가 처리 시 발송됩니다)			
목록 >	4 <input type="text" value="수정 >"/>			

환불 주문항목	주문항목명	차수기준 1차	상품타입	과정
	결제금액	100원 = 100원 - 0원 - 0원 [실결제금액 = 결제금액 - 환급중액 - 할인액]		
	환불액	100원	상태	환불완료
예상차감 금액	아래 내용은 환불처리의 편의를 돕기위한 예상수치로 반드시 실제 학습정보를 확인하시기 바랍니다. 환불금액은 지정하신 환불기준에 따라 직접 결정하시기 바랍니다. 수강일 기준 100원 X 40.00% = 40원 [전제 40일 중 16일 (40.00%) 경과] 학습차시 기준 100원 X 0.00% = 0원 [전제 4차시 중 0차시 (0.00%) 학습]			
구분	5 전액환불 환불금액에 따라 자동으로 변경됩니다.			
환불금액	100 원이 이미 환불 처리 되었습니다.			
환불방법	PG 결제 모듈을 통해 결제 취소 처리 되었습니다.			
환불정보				
환불일시	2022.10.07 18:38:23			
관리자메모	<input type="text"/>			
담당자	운영자			
등록일	2022.10.07 18:16:18			
상태	6 <input type="text" value="환불완료"/> <input type="text" value="환불완료"/> 환불완료되었습니다. 영상 강의의 못 듣게 하려면 해당 과정운영에서 수강생의 상태를 수강취소 또는 삭제로 변경해 주세요.			
SMS 발송	<input checked="" type="checkbox"/> 발송 박선미 (-) 회원님께 환불처리 SMS를 발송합니다. (단, 완료 또는 환불불가 처리 시 발송됩니다)			
목록 >	6 <input type="text" value="수정 >"/>			

- ① 환불 금액 직접 입력해 수정 가능
- ② 환불방법 수정 가능 (계좌이체 / 결제취소)
- ③ 환불 상태 수정 가능(환불요청 / 환불완료 / 환불불가) - *환불상태 변경 시 수강정보와 주문정보 변경
- ④ 항목 수정 입력 후 [수정] 클릭 > 수정 완료
- ⑤ 수정 후에는 환불 금액, 환불 방법, 상태 등이 고정됨
*결제완료된 상태에서 환불및 결제취소시는 승인대기로 남게됨
- ⑥ 상태에 환불 완료로 체크 후 수정 버튼을 누르면 위와 같이 alert창이 뜹니다.주문취소했을때와 같이 수강생 상태를 변경해주세요



1. 주문관리 d.근로자카드주문

(4) 주문결제 관리



• 주문결제관리>주문관리- 근로자카드 주문

근로자카드주문

과정명

과정 -

자수

- 전체 자수 (0 건) -

주문일

결제(입금)일

수강생 상태

☒ 전체
 ☐ 정상
 ☐ 승인대기
 ☐ 입금대기
 ☐ 수강취소

주문 상태

☒ 전체
 ☐ 결제완료
 ☐ 입금대기
 ☐ 환불요청
 ☐ 환불완료
 ☐ 결제취소

검색

- 전체 -

검색 >

가려진 정보 보기 >

결제완료/수강대기 검색

Total: 22 건

20

검색 보기

3

선택 수강승인 >

회원 EXCEL >

EXCEL >

No	년도/자수	과정명	소속	회원아이디	주민번호	결제수단	주문금액	주문일	결제(입금)일	수강상태	주문상태	수강승인	
307	2022 / 2		(주)맑은소...	정**		무과금	0	2022.09.14	-	승인대기	결제완료	수강승인	<input type="checkbox"/>
286	2022 / 02		(주)맑은소...	서**		무과금	0	2022.04.06	-	정상	결제완료	-	<input type="checkbox"/>
278	2022 / 01	월요일 수업반 1차	(주)맑은소...	본**		무과금	0	2022.03.30	-	승인대기	결제완료	수강승인	<input type="checkbox"/>
257	2021 / 02	콘텐츠 등록 테스트	(주)맑은소...	본**		무과금	0	2022.02.21	-	정상	결제완료	-	<input type="checkbox"/>
240	2021 / 01	민간LMS_MALGNTST	(주)맑은소...	이**	87*****	무과금	0	2021.06.22	-	승인대기	결제완료	수강승인	<input type="checkbox"/>
239	2021 / 02	민간LMS_MALGNTST	(주)맑은소...	이**	87*****	무과금	0	2021.06.22	-	승인대기	결제완료	수강승인	<input type="checkbox"/>
231	2021 / 01	평일주말 학습제한테스트	(주)맑은소...	대**		무과금	0	2021.06.07	-	승인대기	결제완료	수강승인	<input type="checkbox"/>
153	2020 / 01	콘텐츠 등록 테스트	(주)맑은소...	윤**	11*****	무과금	0	2021.01.07	-	정상	결제완료	-	<input type="checkbox"/>
139	2020 / 03	혼합과정 예시 콘텐츠 (실제 학...	(주)맑은소...	정**	74*****	무과금	0	2020.12.18	-	정상	결제완료	-	<input type="checkbox"/>
138	2020 / 03	민간LMS 과정 시연	(주)맑은소...	윤**		무과금	0	2020.12.15	-	정상	결제완료	-	<input type="checkbox"/>

- ① 과정명, 주문일, 결제일, 수강생 상태, 주문 상태 등을 필터로 검색 가능
- ② [결제완료/수강대기 검색] 클릭 > 상태가 결제완료이며, 수강대기 중인 학생 만 검색 가능
- ③ 수강 승인하고자 하는 수강생을 체크 > [선택수강승인] 클릭 해 수강 승인 완료
- ④ [수강승인] 클릭 해 개별 수강생 수강 승인 완료



2. 매출통계

(4) 주문결제 관리



• 주문결제관리>매출통계

교육통합관리시스템

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

홈페이지관리

주문관리

주문목록

배송관리

환불관리

근로자카드주문

매출통계

일별매출통계

월별매출통계

과정매출통계

주문일

2022-03-01

2022-03-31

검색 >

이전 달

다음 달

오늘

이번 주

이번 월

일별 매출 통계

0 원

∴a. 일별 매출통계

일별매출통계

1

주문일

2022-03-01

2022-03-31

검색 >

이전 달

다음 달

오늘

이번 주

이번 월

2

일별 매출 통계

0 원

통계 기간 : 2022.03.01 부터 2022.03.31 까지

3

EXCEL >

날짜	매출 금액	주문 금액 / 건수	환불 금액 / 건수
2022.03.01	0원	0원 0건	0원 0건
2022.03.02	0원	0원 0건	0원 0건
2022.03.03	0원	0원 0건	0원 0건
2022.03.04	0원	0원 0건	0원 0건
2022.03.05	0원	0원 0건	0원 0건

4

- ① 주문일 수동 입력 혹은 [이전 달], [다음 달], [오늘], [이번 주], [이번 월] 버튼 클릭 후 [검색] 버튼을 클릭하여 조회
- ② 그래프를 통해 일자별 매출 통계 확인
- ③ [EXCEL] 버튼을 클릭하여 매출 통계 내역 다운로드
- ④ 날짜별 상세 매출 통계 내역 확인



2. 매출통계

(3) 콘텐츠 관리



∴ b. 월별 매출통계



∴ c. 과정 매출통계

과정매출통계

5

구분 ☒ 전체 ☐ 온라인 ☐ 집합 ☐ 혼합 정규/상시 ☒ 정규 ☐ 상시

주문일 2020-01-30 - 2020-12-31 검색 > 금일 금주 금월 금년 3년간 전체

6

EXCEL >

온오프	구분	과정명	수강료	매출 금액	주문 건수 / 금액	환불 건수 / 금액
온라인	내일배움카드	파워포인트 실무과정 파워포인트 실무과정	1 원	8,000 원	1 건 8,000 원	0 건 0 원
합계				8,000 원	1 건 8,000 원	0 건 0 원

- 1 주문일 수동 입력 혹은 [이전 해], [다음 해], [이번 달], [올해] 버튼 클릭 후 [검색] 버튼을 클릭하여 조회
- 2 그래프를 통해 월별 매출 통계 확인
- 3 [EXCEL] 버튼을 클릭하여 매출 통계 내역 다운로드
- 4 월별 상세 매출 통계 내역 확인
- 5 구분, 정규/상시 여부, 주문일 필터로 검색 가능
- 6 과정별 매출 통계 내역 확인



3. 쿠폰관리

(3) 콘텐츠 관리



• 주문결제관리>쿠폰관리

쿠폰관리

쿠폰은 비환급과정(일반과정)과 도서에만 적용됩니다.

1

쿠폰범위

☒ 전체
 ☐ 과정/도서
 ☐ 과정
 ☐ 도서

유효기간

-

공용여부

☒ 전체
 ☐ 공용
 ☐ 개별

검색

- 전체 -

검색 >

적용과정

- 전체 -

할인가구분

☒ 전체
 ☐ 정액
 ☐ 정률

상태

☒ 전체
 ☐ 정상
 ☐ 중지

Total: 7 건

2

EXCEL >

3

등록 >

No	사이트명	쿠폰범위	쿠폰명	할인혜택 (최대금액)	유효기간	기간상태	발행수	공용여부	상태
7	공통	과정	과정<dt> [1,000원 이상의 <dt> 상시 과정]	10,000원	2022.07.13 - 2022.07.31	마감	10 건	개별	정상
6	공통	과정	과정<dt> [<dt> 상시 과정]	30,000원	2022.07.13 - 2022.12.31	진행	0 건	공용	정상
5	공통	과정	쿠폰테스트 [1,000원 이상의 종합테스트 과정]	1,000원	2022.07.13 - 2022.07.29	마감	1 건	개별	중지
4	공통	도서	도서2개이상 구매시 배송료 할인쿠폰 [3,500원 이상의 전체 도서]	1원	2022.06.28 - 2022.12.31	진행	11 건	개별	정상

쿠폰은 비환급과정(일반과정)과 도서에만 적용됩니다.

4

쿠폰명

6

쿠폰범위

☒ 과정/도서
 ☐ 과정
 ☐ 도서

5

최소금액

0 원

▶ 최소금액 이상 가격의 상품에만 쿠폰 적용이 가능합니다.

7

할인가구분

☒ 정액
 ☐ 정률

할인가

0 원

공용여부

☐ 공용
 ▶ 공용 쿠폰번호를 1개 발급하고, 여러 명이 사용할 수 있습니다. 아이디당 1번 등록 및 사용이 가능합니다.
 ☒ 개별
 ▶ 각기 다른 쿠폰번호를 여러 개 발급하고, 번호당 1번 사용이 가능합니다.

발행수

0 장

유효기간

-

상태

☐ 정상
 ☒ 중지
 ▶ 중지된 쿠폰은 사용 할 수 없습니다.

등록 >

등록 >

- ① 쿠폰범위, 적용과정, 유효기간, 할인가구분, 공용여부, 상태 등을 필터로 검색 가능
- ② [EXCEL] 버튼 클릭해 매출 통계 내역 다운로드
- ③ [등록]버튼 클릭 > 쿠폰 등록 페이지로 이동
- ④ 쿠폰 범위 지정 가능 (과정/도서, 특정 과정, 도서)
- ⑤ 최소금액 설정 시 최소금액 이상의 가격의 상품에만 쿠폰 적용 가능
- ⑥ 정액: 할인가를 지정 / 정률: 할인율(%) 및 최대 금액 지정
- ⑦ 공용: 하나의 쿠폰번호를 여러 명이 사용 / 개별: 각각의 쿠폰 번호 발급



3. 쿠폰관리

(3) 콘텐츠 관리



• 주문결제관리>쿠폰관리

쿠폰관리

쿠폰은 비환급과정(일반과정)과 도서에만 적용됩니다.

쿠폰범위	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 과정/도서 <input type="radio"/> 과정 <input type="radio"/> 도서	적용과정	- 전체 -
유효기간	<input type="text"/> - <input type="text"/>	할인구분	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 정액 <input type="radio"/> 정률
공용여부	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 공용 <input type="radio"/> 개별	상태	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 정상 <input type="radio"/> 중지
검색	- 전체 - <input type="text"/>	검색 >	

Total: 7 건

No	사이트명	쿠폰범위	쿠폰명	할인액(최대금액)	유효기간	기간상태	발행수	공용여부	상태
7	공통	과정	과정dtx [1,000원 이상의 dtx 상시 과정]	10,000원	2022.07.13 - 2022.07.31	마감	10 건	개별	정상
6	공통	과정	과정dtx [dtx 상시 과정]	30,000원	2022.07.13 - 2022.12.31	진행	0 건	공용	정상

교육통합관리시스템

회원정보관리 교육과정관리 콘텐츠관리 주문결제관리 홈페이지관리

사이트관리

메인과정관리

추천 (recomm) 베스트 (best) 인기 (hot) 신규 (new) 법정의무교육 (1) 직무교육 (2) 리더십교육 (3)

타입 recomm

파라미터 type - 타입 / cnt - 최대표시수 / strlen - 과정명 최대 글자수
rtype - 환급구분 (0: 비환급, 4: 내일배움카드)

쿠폰사용관리

3

사용여부 ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 미사용

검색 - 전체 -

Total: 10 건

4

쿠폰을 1 장 추가발행 >

6

쿠폰 회수

5

회원 선택

No	쿠폰 사이트	쿠폰번호	회원 사이트	소속	회원명	사용여부	사용일시	발급일시
10	공통				박	미사용		
9	공통					미사용		

- ① 쿠폰명 클릭 시 해당 쿠폰 정보 및 사용 관리 페이지로 이동
- ② 쿠폰 등록 시 기입한 정보 확인 및 수정 가능
- ③ 사용여부 등을 필터로 쿠폰 검색 가능
- ④ 추가 발행할 개수만큼 숫자를 입력 후 [추가발행] 클릭해 쿠폰을 추가발행 가능
- ⑤ [회원 선택] 클릭 해 해당 쿠폰을 사용할 회원 지정
- ⑥ [쿠폰 회수]를 클릭 해 사용할 회원 지정 취소



3. 쿠폰관리

(2) 콘텐츠 관리



- 주문결제관리>쿠폰관리>사용자단 쿠폰 관리 확인



교육원소개

국민내일배움카드

수강신청

고객센터

1

나의강의실

☛ > 마이페이지 > 메인

마이 페이지

나의 정보 | 나의 정보를 확인하세요.

정보수정

공지사항 | 새로운 소식과 정보를 확인하세요.

수강현황

증명서 발급

주문결제내역

회원정보수정

폭지함

2 쿠폰관리

쿠폰관리

쿠폰등록

No	범위	쿠폰명	할인혜택	유효기간	상태
3	5,000원 이상 전체	테스트쿠폰 적용과정 : 전체과정	1,000원	2022.10.13 - 2022.10.20	미사용

« < 1 > »

- ① 사용자단에서 훈련생의 나의 강의실 클릭
- ② 쿠폰관리 클릭
- ③ 사용가능한 쿠폰 확인
- ④ 수강결제창에서 할인적용을 클릭시 할인적용하기 팝업창이 뜬.
- ⑤ 할인란에 쿠폰금액이 삽입된걸 확인후 최종 결제하기



3. 쿠폰관리

(2) 콘텐츠 관리



- 주문결제관리>쿠폰관리>수강결제시 사용 방법

수강결제

상품명	수량	금액	할인	결제금액
과정 만원짜리 상시과정	1개	10,000원	4 할인적용	10,000원

주문금액 : 10,000원 = 최종결제금액 : 10,000원

결제방법선택

● 신용카드 ○ 실시간계좌이체 ○ 무통장입금(일반)

할인 적용하기

쿠폰등록

상품정보

만원짜리 상시과정 10,000원

할인선택

할인쿠폰

◎ [과정/도서] 1,000원 할인 2022.10.13 - 2022.10.20 (테스트쿠폰, 5,000원 이상 구매)

상품금액	할인금액	결제금액
10,000원	- 1,000원	= 9,000원

할인적용 적용취소

수강결제

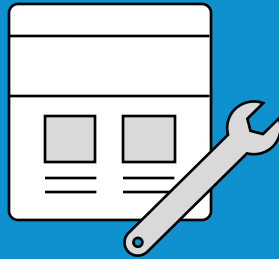
상품명	수량	금액	할인	결제금액
과정 만원짜리 상시과정	1개	10,000원	1,000원 5 변경	9,000원

주문금액 : 10,000원 - 할인금액 : 1,000원 = 최종결제금액 : 9,000원

결제방법선택

● 신용카드 ○ 실시간계좌이체 ○ 무통장입금(일반)

결제하기 취소



(5) 홈페이지관리

1.메인과정관리

2.게시판관리

3.팝업관리

4.배너관리

5.메인 페이지 설정

6.홈페이지 디자인 관리

7.웹페이지 관리

8.사이트 메뉴 관리

9.게시판 목록



1.메인과정관리

(5) 홈페이지 관리



- 홈페이지관리 > 메인과정관리에서 사용자단 메인 페이지에 노출되는 강의를 관리합니다

교육통합관리시스템 회원정보관리 교육과정관리 콘텐츠관리 주문결제관리 **홈페이지관리**

🔧 사이트관리 < 메인과정관리

> 메인과정관리
 > 게시판관리
 > 팝업관리
 > 배너관리

추천 (recomm) 베스트 (best) 인기 (hot) 신규 (new) 법정의무교육 (1) 직무교육 (2) 리더십교육 (3)

타입 recomm

파라미터 type - 타입 / cnt - 최대표시수 / strlen - 과정명 최대 글자수
rtype - 환급구분 (0: 비환급, 4: 내일배움카드)

메인과정관리

1 추천 (recomm) 베스트 (best) 인기 (hot) 신규 (new) 법정의무교육 (1) 직무교육 (2) 리더십교육 (3) 오프라인교육 (4) ECTS (5)

타입 recomm

파라미터 type - 타입 / cnt - 최대표시수 / strlen - 과정명 최대 글자수
rtype - 환급구분 (0: 비환급, 4: 내일배움카드)

주의 사항 개설된 차수 과정 기준으로 표시됩니다.
현재 날짜가 차수과정의 신청기간 내에 없을 경우 연봉은색으로 표시
추후 업데이트에서 메인에 표시되지 않습니다.

순서	온오프	정규/상시	구분	과정명	신청기간	학습기간	이동	삭제
1	온라인	상시과정	비환급과정	상시 TEST	상시	8개월	+	삭제
2	온라인	상시과정	비환급과정	온라인 교육설명회 (녹화영상)	상시	1일	+	삭제
3	온합	정규과정	내일배움카드	[2021 / 02] 콘텐츠 등록 테스트	2021.05.27 - 2022.05.27	2021.05.27 - 2022.05.27	+	삭제
4	온합	정규과정	내일배움카드	[2022 / 01] test	2022.04.25 - 2022.07.23	2022.04.25 - 2022.12.25	+	삭제
5	온합	정규과정	내일배움카드	[2022 / 03] SYSY_220216	2022.02.17 - 2025.02.28	2022.02.17 - 2031.12.30	+	삭제

순서저장 > 과정추가 5

추천강의

상시 TEST
상시 | 교육기간 : 10개월
0원

온라인 교육설명회 (녹화영상)
상시 | 교육기간 : 30일
0원

상시과정 콘텐츠 테스트
상시 | 교육기간 : 1개월
1,004원

[2021/03]SYTEST_d
2021.12.17 - 2025.12.19
0원

- ① 추천/베스트/인기/신규 등 사용자단의 메인 화면에 노출될 항목 분류됨
- ② 연봉은색으로 표시되는 과정은 현재 날짜가 신청기간 내에 있지 않은 경우이며, 사용자단에 표시되지 않음
- ③ 노란색 버튼을 드래그 해 과정 순서 이동 후 [순서 저장] 클릭해 순서 변경
- ④ [삭제] 클릭해 사용자단 메인 화면에 노출되지 않도록 함
- ⑤ [과정추가] 클릭 > 과정 추가 팝업 노출됨
추가를 원하는 강의 체크 후 [선택추가] 클릭



2.게시판 관리

(5) 홈페이지 관리



- 홈페이지관리>메인과정관리에서 사용자단에서 사용할 게시판을 추가, 삭제 및 관리 합니다

교육통합관리시스템 회원정보관리 교육과정관리 콘텐츠관리 주문결제관리 **홈페이지관리**

사이트관리 < **게시판관리**

> 메인과정관리
> 게시판관리
 > 팝업관리
 > 배너관리

검색 - 전체 - 검색 >

Total : 17 건

No	코드	타입	게시판명
----	----	----	------

게시판관리

검색 - 전체 - 검색 >

Total : 17 건

No	코드	타입	게시판명	카테고리	기	상태
1	notice	목록형	공지사항	사용 안 함	바로가기	정상
2	pds	갤러리형	자료실	사용 안 함	바로가기	정상
3	program	목록형	프로그램 다운로드	카테고리	바로가기	정상

카테고리 관리

카테고리 등록

카테고리명	순서	관리
	6	등록
학습관련	1	수정 삭제
수강신청관련	2	수정 삭제
교육생정보관련	3	수정 삭제
결재관련	4	수정 삭제
기타	5	수정 삭제

자주하는 질문

검색

전체 학습관련 수강신청관련 교육생정보관련 결재관련 기타

- ① 게시판명 클릭 > 해당 게시판 등록 시 작성한 내용 확인 및 수정 가능
- ② [카테고리] 클릭> 해당 게시판의 카테고리 추가 및 삭제 할 수 있는 팝업 노출 (카테고리는 사용자단 게시판의 게시글 제목 상단에 노출됨)
- ③ [바로가기] 클릭 시 사용자단의 해당 게시판으로 이동
- ④ [등록] 클릭 > 게시판 추가 페이지로 이동 (다음 페이지에 이어서 설명)



2.게시판 관리

(5) 홈페이지 관리



∴ 게시판 등록

The screenshot shows the '게시판 등록' (Board Registration) form with the following numbered annotations:

- 코드**: 영문으로 시작하는 2~20자로 영문, 숫자 조합으로 입력하세요.
- 게시판 타입**: 목록형, Q&A형, FAQ형, 유튜브형, 갤러리형, 웹진형
- 게시판명**: 공지사항
- 레이아웃**: layout_default.html
- 대분류명**: 고객센터
- 권한 관리**: 회원, 교강사, 운영자, 최고관리자, [G] VIP, [G] GG, [G] VIP 2, [G] V, [G] VIP 그룹, [G] 근로자, [G] 참치회사, [G] 그룹2, [G] 2022 학은, 비회원
- 게시물수**: 10 개
- 공지글 사용여부**: 사용
- 댓글 사용여부**: 사용
- 댓글 달린 글 삭제 가능여부**: 삭제 가능
- 카테고리 사용여부**: 사용
- 파일업로드 사용여부**: 사용 안 함
- 본인 게시물만 표시**: 본인만
- 상단 HTML**: (Empty text area)
- 기본 게시물 내용**: (Empty text area)
- 상태**: 사용
- 저장** (Save button)

- ① 코드는 영문으로 시작하는 2~20자 영문, 숫자 조합으로 설정
- ② 게시판 쓸모에 따라 게시판 타입 지정 (목록형/Q&A형/ FAQ형/유튜브형/갤러리형/웹진형)
- ③ 대분류 명을 지정 (고객센터,커뮤니티,학습지원센터중 선택, 고객센터로지정시 사용자단체등록한 게시판명을 공지사항으로 기입시 하위매뉴로 노출됩니다)
- ④ 게시판 목록/읽기/쓰기/댓글/다운로드 권한을 회원 타입별로 지정 가능
- ⑤ 한 페이지에 보일 게시물 수를 지정
- ⑥ 공지글/댓글/카테고리/파일업로드 등 게시판 별 기능 사용 여부를 지정 가능
- ⑦ 본인 게시물만 표시 설정 시 본인이 작성한 게시물만 확인 가능
- ⑧ 상단 HTML과 기본 게시물 내용을 지정하여 게시판 활용 가능
- ⑨ [저장]을 클릭해 게시판 등록 완료



3.팝업관리

(5) 홈페이지 관리



- 홈페이지관리>팝업관리에서 사용자단에 노출될 팝업을 관리합니다

검색	- 전체 -	검색 >
Total : 17 건		
No	팝업명	노출기간
17	EDT	2022.09.22 ~ 2022.09.30
16	에디터 테스트	2022.09.22 ~ 2022.09.22

∴ 팝업등록 (상단)

5

게시기간 *

2022-09-22 ~ 2022-09-30

팝업명 *

EDT

단락

B I A 15px

내용

※ 업로드 가능 확장자 : jpg, jpeg, gif, png, pdf, hwp, txt, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, zip,alz, 7z, rar, egg, mp3

※ 에디터에 삽입된 파일을 삭제하면 정상 출력 되지 않습니다.

이미지 삽입/수정

일반

업로드

여기로 이미지 끌어오기

이미지 찾기

취소 저장

6

8

7

관리

등록일

2022.09.22 21:30

- ① 팝업명 클릭>팝업 등록 시 작성한 내용 확인 및 수정 가능
- ② 진행 상태 확인 가능
- ③ [미리보기] 클릭 시 해당 팝업 미리보기 가능
- ④ [등록] 클릭>팝업 등록 페이지로 이동
- ⑤ 필수 입력 내용 입력
- ⑥ 이미지/삽입/수정 아이콘 클릭 후 [업로드] > [이미지찾기]에서 업로드 가능
- ⑦ [업로드] 클릭 > 이미지 선택 후 > 삽입 버튼 클릭
(* 삽입버튼을 눌러야만 이미지가 내용에 들어갑니다.)
- ⑧ 팝업을 영상 (mp4),유튜브 등으로 올릴 때는 미디어 삽입/수정 아이콘 클릭 > 소스코드 입력



- 필수 입력 내용 입력
스크롤바 사용 여부, 창 크기, 창위치, 템플릿 사용 여부 설정 가능
- 노출여부 노출로 설정 후 [등록] 클릭



4. 배너관리

(5) 홈페이지 관리



- 홈페이지관리>배너관리에서 사용자단에 노출되는 배너 설정 가능

교육통합관리시스템

회원정보관리 | 교육과정관리 | 콘텐츠관리 | 주문결제관리 | **홈페이지관리**

사이트관리 > **배너관리**

메인과정관리
게시판관리
팝업관리
배너관리

검색 [- 전체 -] [검색 >]

Total : 7 건

No	구분	배너명	순서	등록일	상태
7	main	바다배너2	4	2022.07.14	사용
6	main	메인배너4	5	2021.12.24	중지
5	mobile	모바일1	1	2020.09.28	사용

배너관리

검색 [- 전체 -] [검색 >]

Total : 7 건

1 [바다배너2](#)

2 [등록 >](#) [EXCEL >](#)

No	구분	배너명	순서	등록일	상태
7	main	바다배너2	4	2022.07.14	사용
6	main	메인배너4	5	2021.12.24	중지
5	mobile	모바일1	1	2020.09.28	사용

배너 등록

3 구분 * [직접입력] 영문으로 시작하는 2-20자로 영문, 숫자 조합으로 입력하세요.

배너명 * []

4 링크 [http://](#)

링크타겟 ☒ 현재 창 이동 (self) ☐ 새 창 띄움 (blank) ☐ 상위 창 이동 (parent)

5 이미지 * [파일 선택](#) 선택된 파일 없음 크기 : 3000 x 500 픽셀

배경색 [#] #을 포함한 RGB 코드나 색깔을 영문으로 입력하세요. 카운트다운 타이머 배너 이용시 사용됩니다.

6 종료일 [] 지정된 종료일의 23시 59분 59초로 카운트됩니다. 카운트다운 타이머 배너 이용시 사용됩니다.

순서 * [1]

상태 * ☒ 사용 ☐ 중지

7 [목록 >](#) [등록 >](#)

- ① 배너명 클릭> 해당 배너 등록 시 입력한 내용 확인 및 수정 가능
- ② [등록] 클릭> 배너 등록 페이지로 이동
- ③ 구분(main/mobile/timer) 선택
- ④ 배너 클릭 시 이동할 주소 입력, 이동 방법 선택
- ⑤ [파일선택] 클릭 해 배너 이미지 등록
- ⑥ 카운트 배너 이용 시 종료일에 맞춰 카운트 다운(예: 배너명에 맑은혼합과정을 기입)
- ⑦ 배너 순서 지정 상태 사용으로 설정 후 [등록] 클릭 해 배너 등록 완료(검색창에 HTML color picker검색)
*타임매너의 배경색설정방법:<https://www.rapidtables.org>에서 검색후 지정
*또는<https://www.w3schools.com> 에서 검색후 지정-타임배너 틀안의 수강신청GO에는 링크란에 수강신청 링크를 넣으시면 됩니다(예:/course/course_list.jsp)-고객센터게시글참조

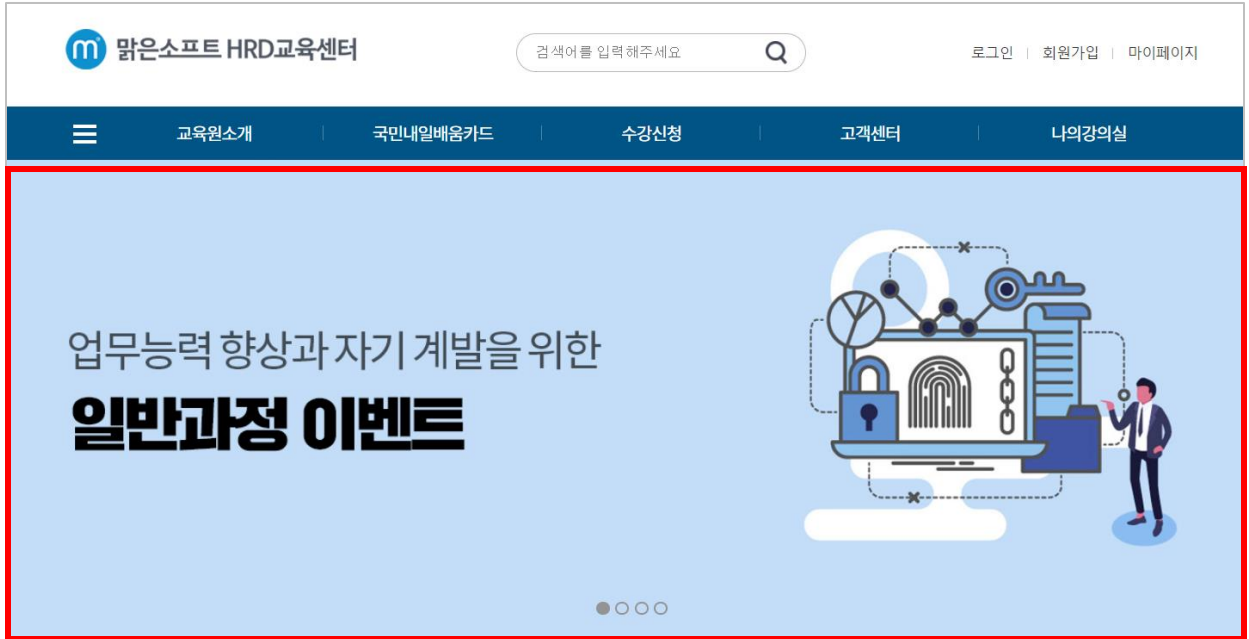


4. 배너관리

(5) 홈페이지 관리



∴ main배너 예시



∴ timer배너 예시





5. 메인 페이지 설정

(5) 홈페이지 관리



- 홈페이지관리>메인페이지 설정 사용자단에 노출되는 과정 설정 가능

교육통합관리시스템

회원정보관리

교육과정관리

콘텐츠관리

주문결제관리

홈페이지관리

사이트관리

디자인관리

메인페이지설정

레이아웃편집

CSS편집

메인페이지설정

설정정보

추천 (recomm)	표시명	추천강의	사용
베스트 (best)	표시명	중요강의	사용

∴메인 페이지 설정 (상단)

메인페이지설정

2

1

설정정보

사이트 캐시 리셋

추천 (recomm)	표시명	추천강의	사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함	표시 개수	8 개
베스트 (best)	표시명	중요강의	사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함	표시 개수	4 개
인기 (hot)	표시명	인기강의	사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함	표시 개수	4 개
신규 (new)	표시명	NEW	사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함	표시 개수	4 개

사용자단

추천강의

상시 TEST

상시 | 교육기간 : 10개월

0원

온라인 교육설명회 (녹화영상)

상시 | 교육기간 : 30일

0원

상시과정 콘텐츠 테스트

상시 | 교육기간 : 1개월

1,004원

[2021/03]SYTEST_d

2021.12.17 - 2025.12.19

0원

- ① 메인과정에 표시될 과정을 설정 가능 (추천/베스트/인기/신규)
표시명: 사용자단에서 보여질 이름
사용여부: 사용/사용 안 함 설정 가능
표시개수: 사용자단에서 표시개수 만큼 보여질 과정 개수
- ② [변경] 클릭 후 [사이트 캐시 리셋] 클릭해 변경 완료



5. 메인 페이지 설정

(5) 홈페이지 관리



∴메인 페이지 설정 (하단)

1

기타과정 표시	기타과정	표시명	기타	사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함	표시 개수	
etc1		표시명	법정의무교육	사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함	4	개
etc2		표시명	직무교육	사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함	4	개
etc3		표시명	리더십교육	사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함	4	개
etc4		표시명	오프라인교육	사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함	4	개
etc5		표시명	ETCS	사용 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함	4	개

2

고객센터

사용여부

☒ 사용 ☐ 사용 안 함

연락처

070-

업무안내

평일 : 09:00~18:00 / 토,일,공휴일 휴무

변경 >

3

사용자단

기타

법정의무교육

직무교육

리더십교육

오프라인교육

ETCS

사용자단

고객센터

편하신 시간에 문의주시면 친절하게
응답하겠습니다.

070

평일 : 09:00~18:00 / 토,일,공휴일 휴무

상담하러가기

공지사항

자주하는 질문

자료실



- 뺑뺑향 수업 기능 관련
- 공지사항
- 에디터
- 공지사항 테스트2
- 한글테스트

① 기타과정에 표시될 과정을 설정 가능 (표시명을 설정해 활용 가능)

표시명: 사용자단에서 보여질 이름

사용여부: 사용/사용 안 함 설정 가능

표시개수: 사용자단에서 한 페이지에 보여질 과정 개수

② 고객센터 : 사이트 하단에 표시되는 고객센터 내용 설정 가능 (연락처/업무안내 작성)

사용여부 : 사용 안함으로 처리시 고객센터와 그 옆의 게시글 간단보기까지 노출이 안됨

③ [변경] 클릭 후 [사이트 캐시 리셋] 클릭 해 메인 페이지 설정 완료



- ① 사용자단의 PC레이아웃, 헤더영역, 하단영역의 레이아웃을 편집 가능 **포털사이트 노출**(네이버서치 어드바이저 등)시 HTML 태그의 메타태그를 복사해서 헤더영역에 넣습니다. **자세한 방법은 고객센터 게시글 참조 해주세요**
- ② CSS 편집 : 컬러코드를 입력해 사용자단의 대매뉴바 색상을 수정가능-1,2,3백그라운드컬러가능
-고객센터 게시글에 각 훈런기관 **LMS**사이트 메인화면-바 색상변경방법[홈페이지관리-**updated 2022.12.26**]
- ③ (* 상단탭은 주로 사용하는 페이지들입니다. 필요시 간단한 문자를 수정하시고, HTML를 수정한 경우 디자인이 깨지지 않도록 주의하시기 바랍니다.)

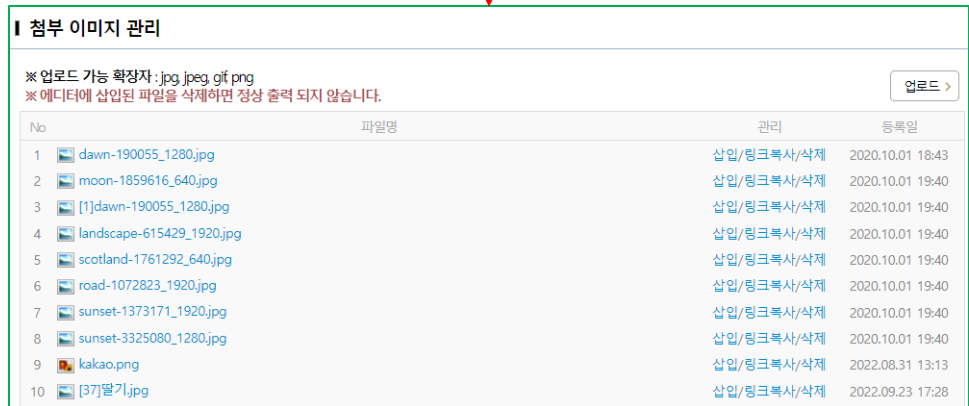
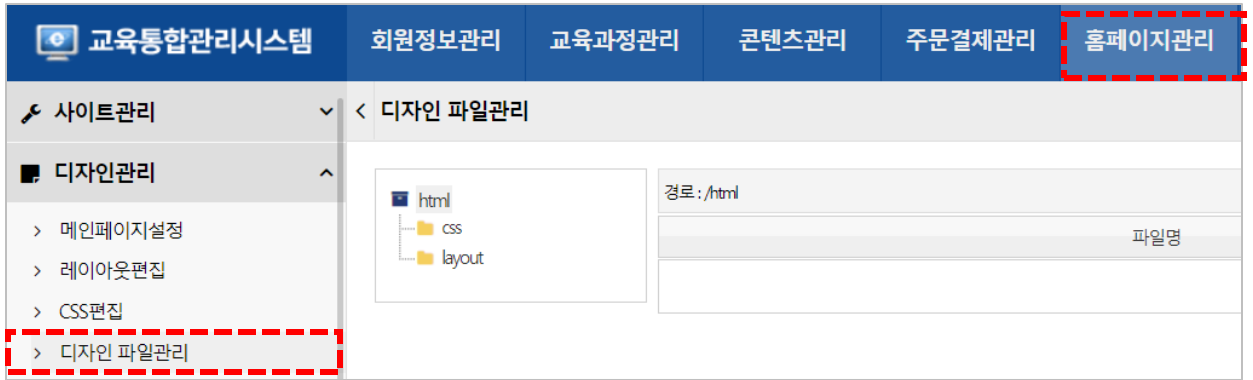


6. 홈페이지 디자인 관리

(5) 홈페이지 관리



∴디자인 파일관리



- ① 디자인 파일의 폴더를 선택 가능
- ② [파일업로드] 클릭 해 디자인 파일 업로드 가능
- ③ [이미지 관리] 클릭 > 이미지 파일 업로드 및 관리 팝업 노출



7. 웹페이지 관리

(5) 홈페이지 관리



- 홈페이지관리 > 웹페이지 관리에서 사용자단에서 보여지는 페이지를 관리

교육통합관리시스템 회원정보관리 교육과정관리 콘텐츠관리 주문결제관리 **홈페이지관리**

사이트관리 > **웹페이지관리**

디자인관리 > 메인페이지설정 > 레이아웃편집 > CSS편집 > 디자인 파일관리 > **웹페이지관리**

상태: ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 중지

검색: - 전체 - 검색 >

Total: 14 건

No	코드	상위메뉴명	페이지명
14	intro01	소개	인사말

웹페이지편집

1 상태: ☒ 전체 ☐ 사용 ☐ 중지

검색: - 전체 - 검색 >

Total: 14 건

4 EXCEL > **5** 등록 >

No	코드	상위메뉴명	2	페이지명	3	기	등록일	상태
14	intro01	소개	인사말		바로가기		2021.02.02	사용
13	intro02	소개	비전 및 미션		바로가기		2021.02.04	사용
12	intro03	소개	회사연혁		바로가기		2021.02.04	사용
11	intro04	소개	조직도		바로가기		2021.02.04	사용
10	intro05	소개	찾아오시는 길		바로가기		2021.02.04	사용
9	page01	소개	과정소개		바로가기		2021.03.09	사용
8	page02	소개	직장인과정		바로가기		2022.08.01	사용
7	privacy	기타	개인정보처리방침		바로가기		2021.02.04	사용

- ① 상태를 필터로 검색 가능
- ② 페이지명 클릭 > 페이지 등록 시 작성한 내용 확인 및 수정 가능
- ③ [바로가기] 클릭 > 해당 사용자단 페이지로 이동
- ④ [EXCEL] 클릭 시 페이지 리스트 엑셀로 다운로드 가능
- ⑤ [등록] 클릭 > 페이지 등록 페이지로 이동 (다음 페이지에서 이어서 설명)



7. 웹페이지 관리

(5) 홈페이지 관리



∴웹페이지 등록

등록

1 코드 * ▶ 사용할 수 없는 코드 : init, index, page

상위메뉴명 소개 ▶ 현재 경로(breadcrumb)에 표시될 상위메뉴명을 지정합니다.

페이지명 *

단락 ▼ B I 15px ▼

2

3 상태 * ☒ 사용 ☐ 중지

4 PC미리보기 > 모바일미리보기 >

5 등록 >

- ① 필수 입력 내역 입력
코드, 상위메뉴명, 페이지명
- ② 페이지에 들어갈 내용 입력. 글자, 링크, 이미지, 미디어 활용 가능
- ③ 상태 사용으로 체크
- ④ 미리보기 가능
- ⑤ [등록] 클릭 > 페이지 등록을 완료

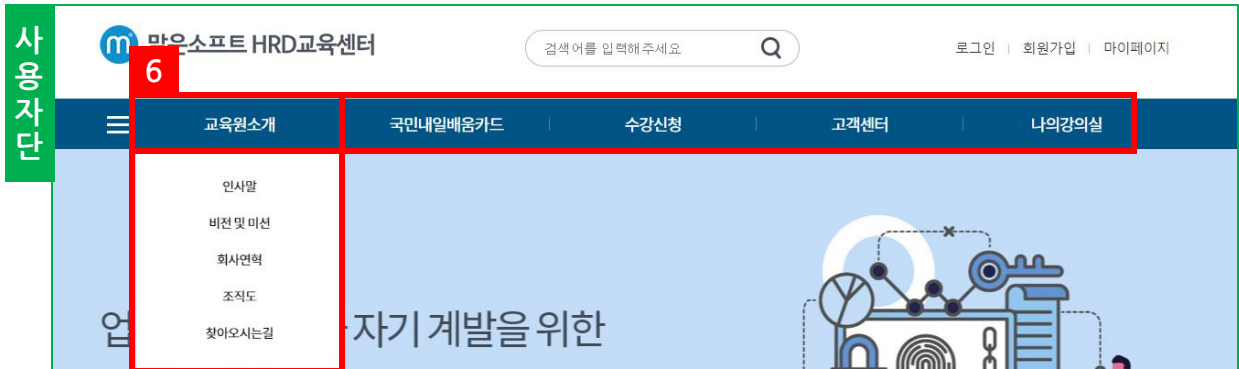


8.사이트 메뉴 관리

(5) 홈페이지 관리



- 홈페이지관리>사이트메뉴 관리 에서 사용자단에 노출되는 메뉴를 관리



- ① [사이트 메뉴] 클릭 > 우측에 사이트 등록 폼 노출
- ② 메뉴 코드 및 메뉴 명 입력 (메뉴 코드는 영문, 숫자, 언더바(_),하이픈(-) 조합으로 입력)
- ③ 모듈 선택 (웹페이지, 게시판, 과정, 링크) 클릭 > 팝업 노출. 원하는 웹페이지/게시판/과정 선택 혹은 링크 직접 입력
- ④ 현재 창에서 메뉴 이동시 '_self' 입력, 새 창을 띄울 시 '_blank' 입력
- ⑤ 메뉴 순서 및 노출 유형, 노출 여부를 설정 후 [등록]
- ⑥ 메뉴가 노출로 설정 되어있을 시 사용자단에서 확인 가능



- 1

246

- ① (카테고리가 있을 시) 카테고리, 제목, 내용, 작성자, 회원아이디 필터로 검색 가능
- ② [등록]클릭 > 게시글 작성 폼 노출
- ③ (카테고리가 있을 시) 카테고리 별 선택 작성 가능
- ④ 작성자 이름 수정 가능
- ⑤ 비밀글 여부 체크 가능
- ⑥ 공지사항 게시판의 경우, 공지 여부 체크 가능



1

234

- ① 답변상태, 제목, 내용, 작성자, 회원이디 필터로 검색 가능
- ② [등록] 클릭 > 게시글 작성 폼 노출
- ③ 작성자 이름 변경 가능
- ④ 해당 게시글 공지/비밀글 설정 가능
*내용에는 이미지 및 링크 미디어 삽입이 가능



9. 게시판 목록

(5) 홈페이지 관리



- 홈페이지관리>게시판 목록> Q&A 게시판> 해당 게시글 제목 클릭

1

Q&A 조회

사이트	맑은소프트		
작성자	이○○	회원아이디	157
제목	큐앤에이 공개		
내용			
첨부파일			
조회수	6건	추천수	0건
작성일	2022.03.23 17:13	상태	정상

2

답변 글

답변내용			
첨부파일			
작성일	2022.03.23 17:14	상태	답변완료

목록 >

가려진 정보 보기 >

수정 >

삭제 >

3

답변

작성자	운영자
내용	<div> <div>나눔고딕</div> <div>10pt</div> <div> <div>B</div> <div>I</div> <div>U</div> <div>S</div> <div>”</div> </div> <div> <div>A</div> <div>↕</div> <div>↕</div> </div> <div> <div>≡</div> <div>≡</div> <div>≡</div> <div>≡</div> </div> <div> <div>田</div> <div>↗</div> <div>田</div> <div>田</div> </div> <div> <div>↗</div> <div>↗</div> </div> </div> <div>답변답변</div> <div> <div>※ 업로드 가능 확장자: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf, .hwp, .bit, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .zip, .arc, .7z, .rar, .egg, .mp3</div> <div>※ 에디터에 삽입된 파일을 삭제하면 정상 출력 되지 않습니다.</div> </div> <div>업로드 ></div>

No

대표이미지

파일명

관리

등록일

4

이메일 발송

☒ 발송 > 이 회원 이메일

회원님께 답변 이메일을 발송합니다. (단, 답변상태가 답변완료인 경우 발송됩니다.)

SMS 발송

☒ 발송 > 이 전화번호

회원님께 답변 SMS를 발송합니다. (단, 답변상태가 답변완료인 경우 발송됩니다.)

답변상태

☒ 답변완료
 ☐ 답변대기
 > 답변완료인 경우에 답변이 노출됩니다.

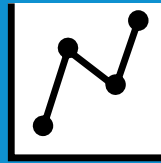
답변일

2022.03.23 17:15

목록 >

답변 수정 >

- ① 질문 내용 확인 가능
- ② 답변이 있을 경우, 답변 내용 확인 가능
- ③ 답변 수정 가능
- ④ 질문 작성 사용자에게 이메일, SMS 발송 가능
- ⑤ 답변 완료에 체크 후 답변수정 클릭 시 답변이 보내짐



(6) 통계 관리

1. 회원통계

2. 교육통계

3. 설문통계

4. 사용량통계

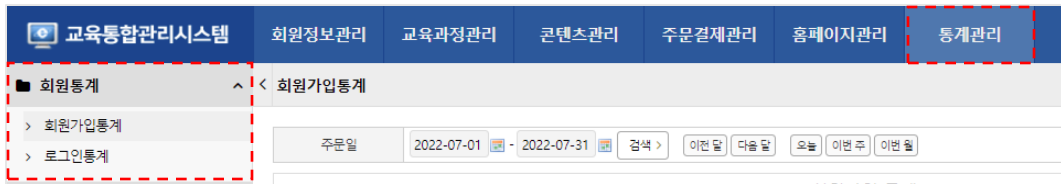


1. 회원통계

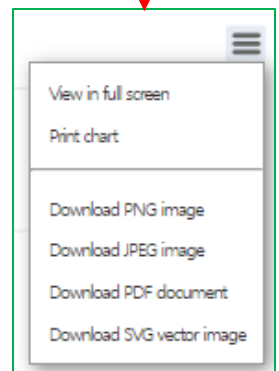
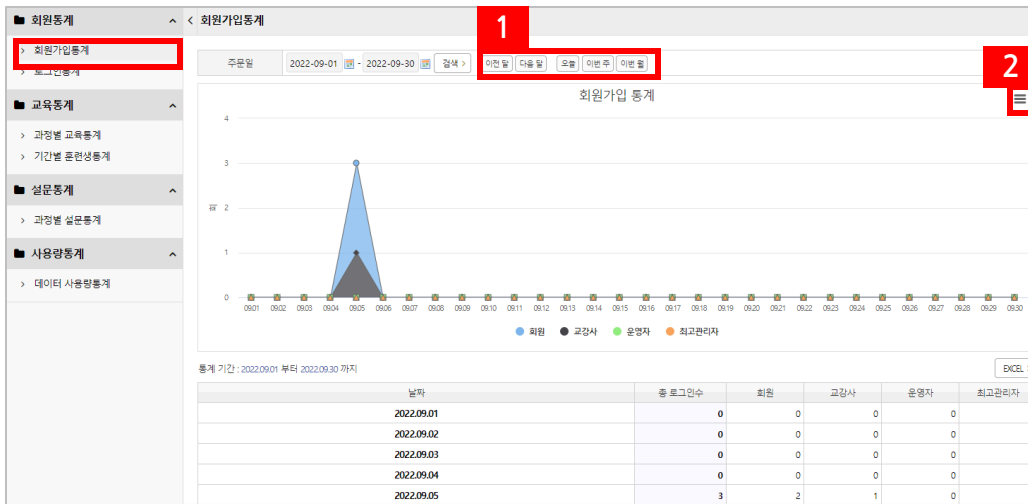
(6) 통계 관리



- 통계관리>회원 통계에서 회원가입 관련 통계를 등록하고 관리합니다.
- 교육통계, 설문 통계가 가능합니다.



∴ 회원가입통계



- ① 이번 달 / 다음 달 / 오늘 / 이번 주 / 이번 달을 선택하여 검색 기간을 변경.
- ② 전체화면 설정 / 인쇄 / PNG,JPEG,PDF,SVG로 저장 가능

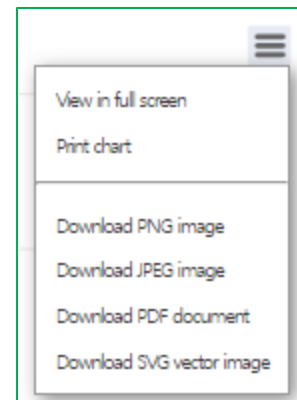
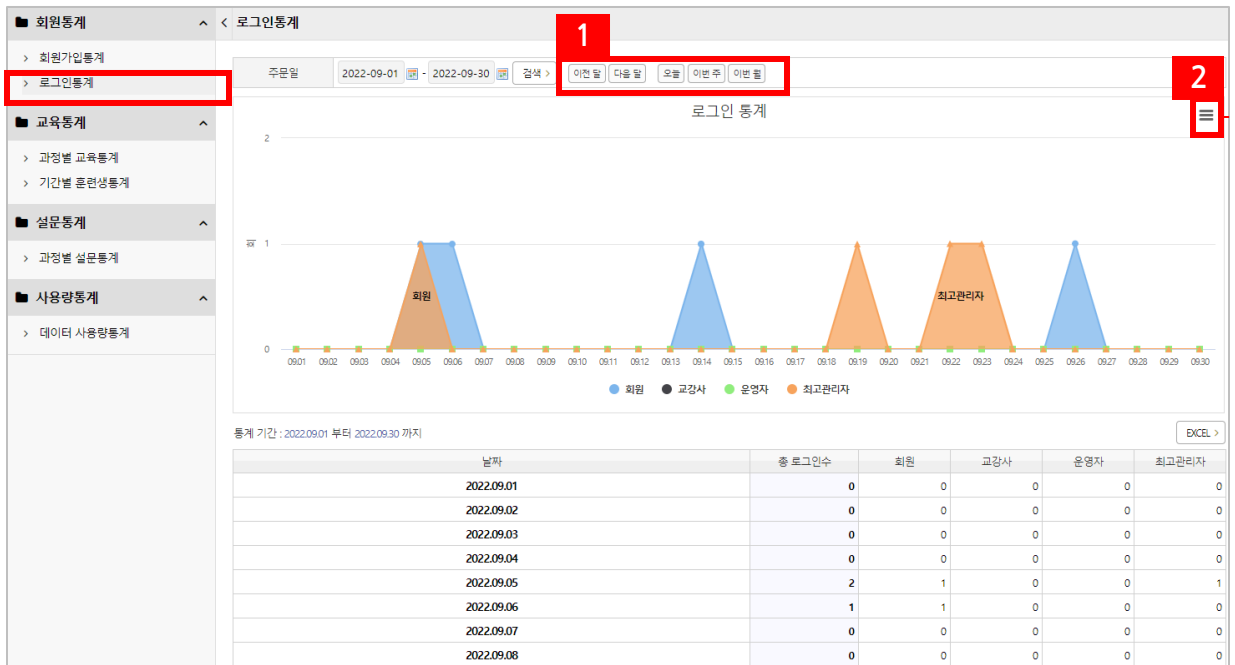


1. 회원통계

(6) 통계 관리



∴ 로그인통계



- ① 이번 달 / 다음 달 / 오늘 / 이번 주 / 이번 달을 선택하여 검색 기간을 변경.
- ② 전체화면 설정 / 인쇄 / PNG, JPEG, PDF, SVG로 저장 가능



2. 교육통계

(6) 통계 관리



- 통계관리 > 교육통계에서 과정별 교육 통계와 기간별 훈련생 상태 통계를 확인 할 수 있습니다.

교육통계

- > 과정별 교육통계
- > 기간별 훈련생통계

환급여부	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 비환급과정 <input type="radio"/> 내일배움카드		상태	<input checked="" type="radio"/> 전체
은오프	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 온라인 <input type="radio"/> 집합 <input type="radio"/> 혼합			
신청시작/종료	시작일: <input type="text"/>	종료일: <input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="▶ 설정일로 검색됩니다."/>	
검색	<input type="text"/>		<input <="" td="" type="button" value="▶ 설정일로 검색됩니다."/> <td> <input <="" td="" type="button" value="검색 >"/> </td>	<input <="" td="" type="button" value="검색 >"/>

∴ 과정별 교육 통계

과정별 교육통계

1

과정

- 과정 -

년도/차수

년도

차수

환급여부

☒ 전체 ☐ 비환급과정 ☐ 내일배움카드

상태

☒ 전체 ☐ 대기 ☐ 신청기간 ☐ 학습기간 ☐ 종료

은오프

☒ 전체 ☐ 온라인 ☐ 집합 ☐ 혼합

신청시작/종료

시작일:

종료일:

▶ 설정일로 검색됩니다.

학습시작/종료

시작일:

종료일:

▶ 설정일로 검색됩니다.

검색

- 전체 -

검색 >

Total: 146 건 20 견책 보기

2

3

EXCEL >

No	은오프	구분	년도/차수	과정명	정상	승인대기	입금대기	수강취소	수료자	수료율	신청기간	학습	상태
146	집합	비환급과정	2022 / 01		0	0	0	0	0	0.00	2022.09.23 - 2022.09.30	2022.09.23 - 2022.10.31	진행
145	집합	내일배움카드	2022 / 01		0	0	0	0	0	0.00	2022.09.23 - 2022.09.30	2022.09.23 - 2022.10.31	진행
144	집합	비환급과정	2022 / 01		0	0	0	0	0	0.00	2022.09.23 - 2022.09.30	2022.09.23 - 2022.10.31	진행
143	집합	내일배움카드	2022 / 01		0	0	0	0	0	0.00	2022.09.23 - 2022.09.30	2022.09.23 - 2022.10.31	진행
142	집합	내일배움카드	2022 / 01		0	0	0	0	0	0.00	2022.09.23 - 2022.09.30	2022.09.23 - 2022.10.31	진행
141	집합	비환급과정	2022 / 01		0	0	0	0	0	0.00	2022.09.23 - 2022.09.30	2022.09.23 - 2022.10.31	진행
140	집합	내일배움카드	2022 / 01		0	0	0	0	0	0.00	2022.09.23 - 2022.09.30	2022.09.23 - 2022.10.31	진행
139	온라인	비환급과정	2022 / 01		1	0	0	0	0	0.00	2022.09.22 - 2022.09.22	2022.09.22 - 2022.09.30	진행
138	혼합	내일배움카드	2022 / 01		6	0	0	0	0	0.00	2022.09.22 - 2022.09.30	2022.09.22 - 2022.10.31	진행
137	혼합	내일배움카드	2022 / 01		6	0	0	0	0	0.00	2022.09.22 - 2022.09.30	2022.09.22 - 2022.10.31	진행
136	혼합	내일배움카드	2022 / 10		2	0	0	0	0	0.00	2022.09.22 - 2022.10.31	2022.09.22 - 2022.10.31	진행
135	혼합	내일배움카드	2022 / 01		1	0	0	0	0	0.00	2022.09.14 - 2022.09.28	2022.09.14 - 2022.10.31	진행

- ① 과정별, 연도별, 차수, 환급여부(비환급과정, 사업주지원, 내일배움카드), 상태, 신청, 학습의 시작, 종료일 등의 필터로 검색 가능
- ② [과정명] 클릭 > 해당 과정 운영 페이지로 이동
- ③ [EXCEL] 클릭 > 과정별 교육 통계 리스트 엑셀 다운로드

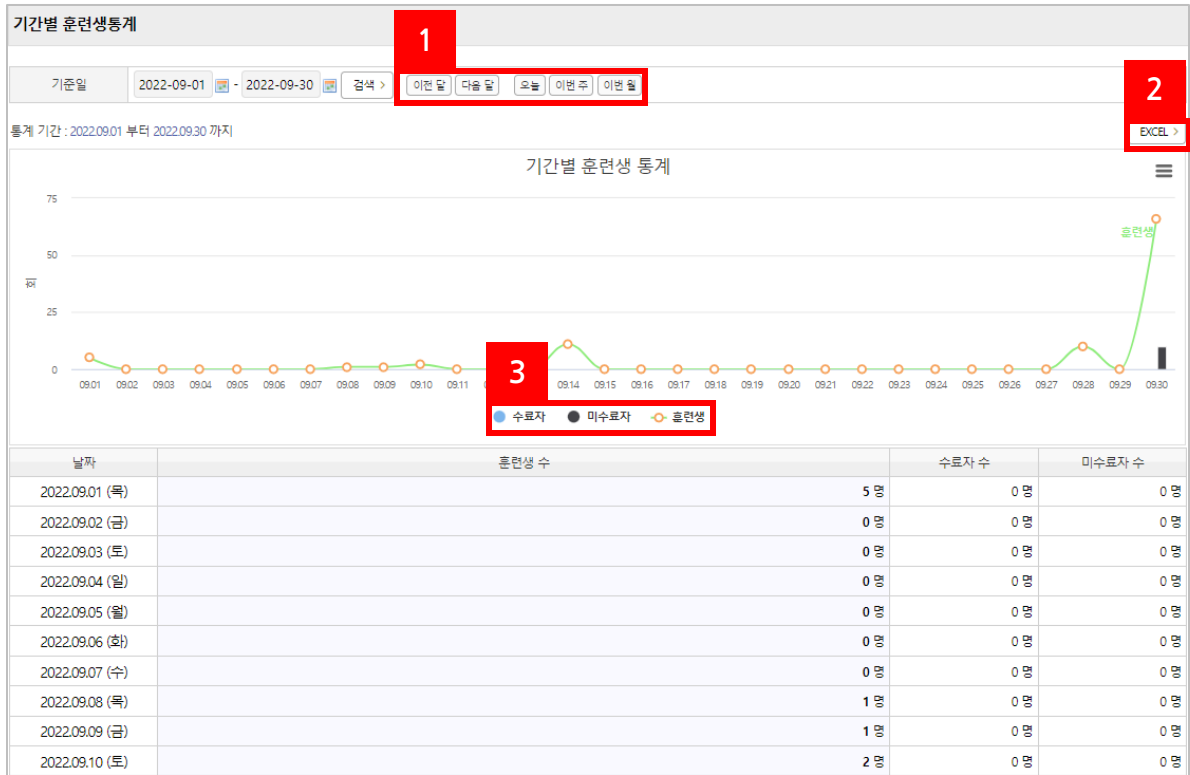


2. 교육통계

(6) 통계 관리



∴ 기간별 훈련생통계



- ① 이번 달 / 다음 달 / 오늘 / 이번 주 / 이번 달을 선택하여 검색 기간을 변경.
- ② [EXCEL] 클릭 > 기간별 훈련생 통계 엑셀로 다운로드
- ③ 수강생의 상태(수료자, 미수료자, 훈련생)별로 통계 개별로 제시



3. 설문통계

(6) 통계 관리



- 통계관리>설문통계에서 과정별 설문에 대한 통계를 확인할 수 있습니다.

∴ 과정별 설문통계

< 과정별 설문통계

1

과정

[온라인 / 내일애플카드] 전자상거래 근로자카드

년도 / 차수

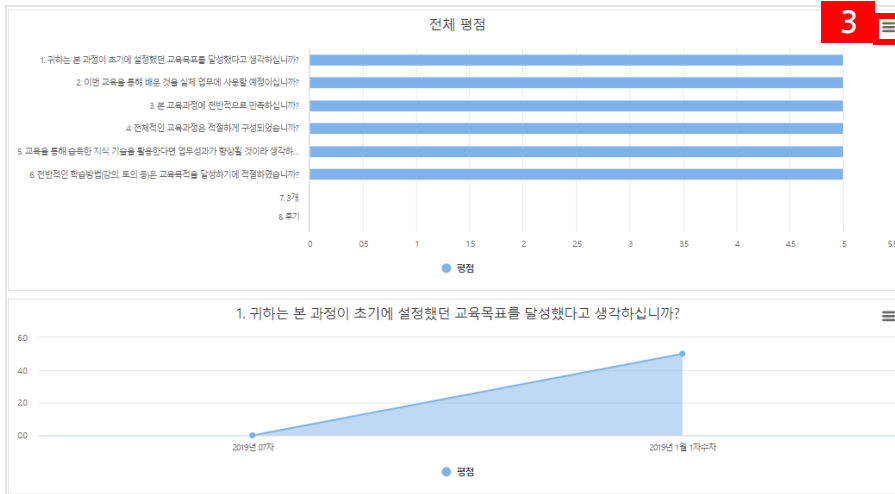
- 차수 전체 -

설문

[만족도조사] 교육과정 만족도 조사

검색 >

순서	설문분류	설문항목	전체 평점	2019년 07차		2019년 1월 1차수차	
1	교육 목표	귀하는 본 과정이 초기에 설정했던 교육목표를 달성했다고 생각하십니까?	5.00	0.00	-	5.00	+5.00
2	교육 목표	이번 교육을 통해 배운 것을 실제 업무에 사용할 예정이십니까?	5.00	0.00	-	5.00	+5.00
3	만족도	본 교육과정에 전반적으로 만족하십니까?	5.00	0.00	-	5.00	+5.00
4	교육 내용	전체적인 교육과정은 적절하게 구성되었습니까?	5.00	0.00	-	5.00	+5.00
5	교육 목표	교육을 통해 습득한 지식 기술을 활용한다면 업무성과가 향상될 것이라 생각하십니까?	5.00	0.00	-	5.00	+5.00
6	교육 내용	전반적인 학습방법강의 특의 등은 교육목적을 달성하기에 적절하였습니까?	5.00	0.00	-	5.00	+5.00
7	만족도	3개	0.00	0.00	-	0.00	-
8	수강후기	후기	-	-	-	-	-
합 계			5.00	0 명	0.00	1 명	5.00 +5.00



- View in full screen
- Print chart
- Download PNG image
- Download JPEG image
- Download PDF document
- Download SVG vector image
- Download CSV
- Download XLS
- View data table

- ① 과정, 연도, 차수, 설문 설정해 검색
- ② 설문항목 별 점수 합산 > 평점 계산
- ③ 전체화면 설정 / 인쇄 / PNG, JPEG, PDF, SVG, CSV, XLS로 저장 가능



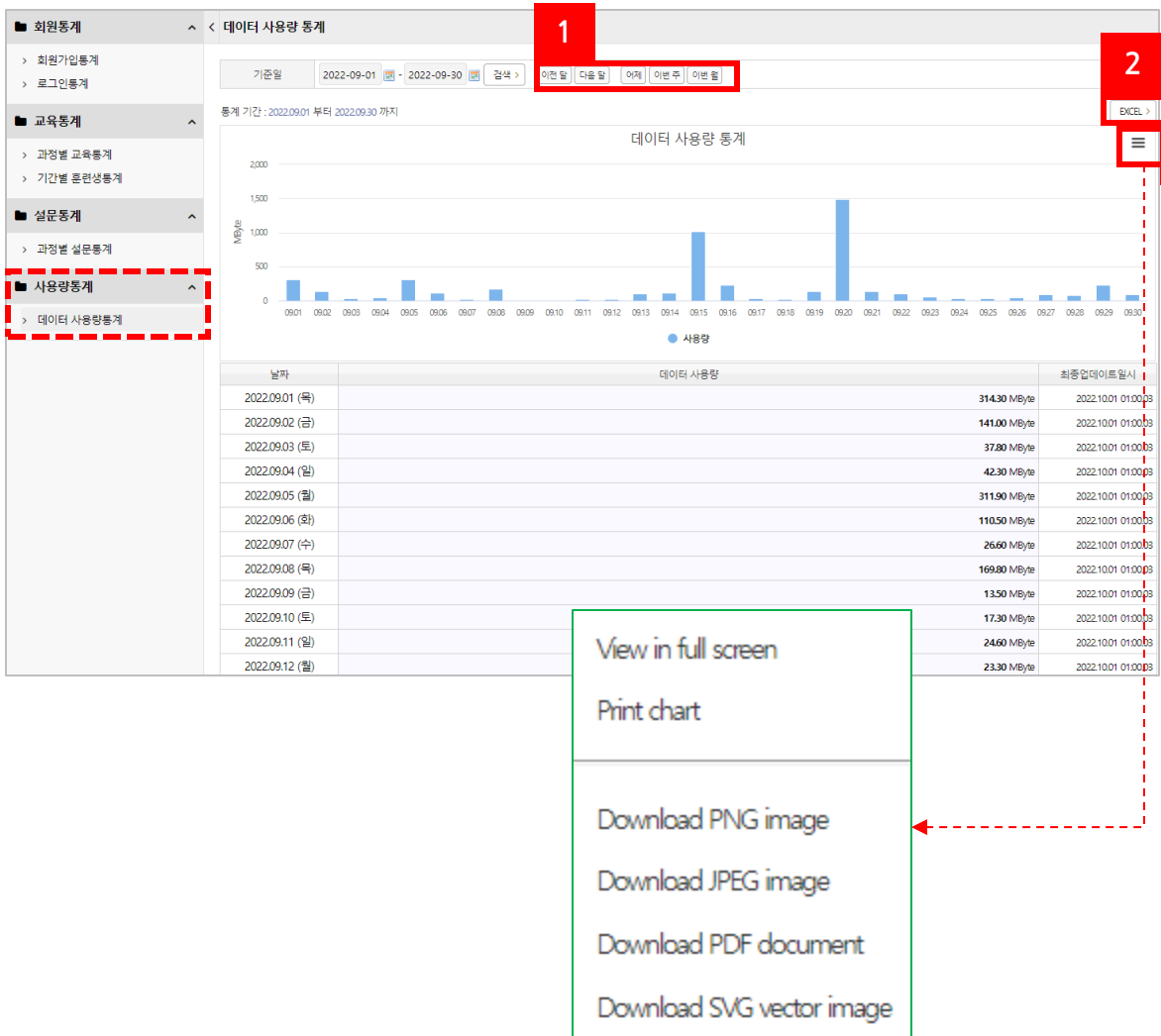
4. 사용량 통계

(6) 통계 관리

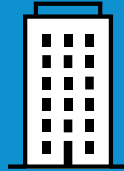


- 통계관리>사용량통계에서 기간별 데이터 사용에 대한 통계를 확인 할 수 있습니다.

∴ 데이터 사용량 통계



- ① 이번 달 / 다음 달 / 오늘 / 이번 주 / 이번 달을 선택하여 검색 기간을 변경.
- ② [EXCEL] 클릭 > 데이터 사용량 통계 엑셀로 다운로드
- ③ 전체화면 설정 / 인쇄 / PNG, JPEG, PDF, SVG로 저장 가능



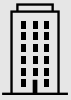
(7) 통합 관리

1. 업체관리

2. 교육장관리

3. 환경설정

4. 모니터링API관리



1. 업체관리

(7) 통합 관리



- 통합관리 > 업체관리 > 사이트 관리

∴ 사이트관리 -사이트정보 (상단)

① 사이트명, 도메인 필수 입력

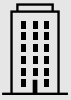
② [파일선택] > 사이트 로고 업로드 가능[50X250px]

③ 보안 관련 사항으로, 내일배움카드 사용 시 반드시 **사용** 체크

④ 발신자 이메일 - 이메일 발송 시 자동으로 발송자로 설정됨
 수신 이메일- 이메일 문의의 수신자로 설정됨, 이메일 발송 시 이메일 하단의 문의처로 기재됨
 수신 전화번호- 이메일 발송 시 하단의 문의처로 기재됨

***주의:각 훈련기관 LMS에서 훈련생들에게 보내는 이메일도 관련회사인 Amazon AWS에서 등록처리를 하시고 사용하셔야합니다.-등록원하시는 메일주소를 고객센터에 알려주시면 아마존에 가입을 해드립니다.**

① 하단의 [수정] 클릭 후 [사이트 캐시 리셋]을 클릭 해야 변경된 정보 반영됨



1. 업체관리

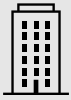
(7) 통합 관리



∴ 사이트관리-운영정보 (하단)

1	홈디렉토리 * 주소 정보 예) /home/lms/public_html		2	스킨폴더 * html 홈디렉토리 밑에 스킨.html 들어 있는 폴더입니다.	
3	비밀번호변경주기 90 일 0으로 입력 시 사용하지 않음		4	세션유지시간 0 분 0으로 입력 시 사용하지 않음	
5	SSO 사용여부 * <input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함		SSO URL		
	SSO 키 변경 삭제		SSO 개인정보동의 <input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함		
	회원가입 상태 <input type="radio"/> 가입받지 않음 <input type="radio"/> 중지 상태로 가입 (로그인 불가) <input checked="" type="radio"/> 정상 상태로 가입		6 폐쇄형 여부 <input checked="" type="radio"/> 일반형 <input type="radio"/> 폐쇄형 (로그인 필수)		
7	최고관리자명 * 운영자 변경		기본사업장 * (주)맑은소프트		
8	본인인증 정보 <input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함		중복로그인 회원은 중복으로 로그인을 할 수 없습니다.		
로그인 제한 <input type="checkbox"/> 본 사이트에 지정된 사업장의 회원만 로그인할 수 있습니다. 체크를 하지 않은 경우 모든 회원이 사업장 구분없이 로그인을 할 수 있습니다.					
수료증 이미지		파일 : [수료증 배경1.jpg] 파일 선택 선택된 파일 없음 이미지의 크기는 794 × 1123px를 권장합니다.			
이수증 이미지		파일 : [이수증 배경 글자 수정.jpg] 파일 선택 선택된 파일 없음 이미지의 크기는 794 × 1123px를 권장합니다.			
직인 이미지		파일 : [수료증 직인예시.jpg] 파일 선택 선택된 파일 없음 이미지의 크기는 300 × 80px를 권장합니다.			
					9 수정 >

- ① 홈디렉토리 -기본세팅시 입력됨- 수정하지 마세요
- ② 스킨폴더 - 기본세팅시 입력됨- 수정하지 마세요
- ③ 입력한 주기가 지날 시 비밀번호 변경 알림 (0으로 입력 시 기능 사용 안 함)
- ④ 세션 유지 시간 경과 > 자동 로그아웃 처리 (0으로 입력 시 기능 사용 안 함)
- ⑤ 타 사이트 로그인정보로 해당 사이트 로그인 하는 기능.
SSO카- 맑은소프트에서 발급 / SSO URL- 타사이트에 요청
- ⑥ 일반형 -로그인 하지 않아도 접근 가능한 일반적인 사이트
폐쇄형 -사이트 접속 시 로그인 페이지 노출, 로그인 하지 않으면 접근 불가
- ⑦ 최고 관리자 명 변경 가능
- ⑧ 본인 인증 정보 사용 여부 선택
- ⑨ [수정] 클릭 후 상단의 [사이트 캐시 리셋]을 클릭 해야 변경된 정보 반영됨



1. 업체관리

(7) 통합 관리



∴ 사이트관리-운영정보 (하단)

운영정보	
홈디렉토리 *	주소 정보 /home/lms/public_html 스킨플더 * html ▶ 홈디렉토리 밑에 스킨.html 들어 있는 플더입니다.
비밀번호변경주기	90 일 ▶ 0으로 입력 시 사용하지 않음 세션유지시간 0 분 ▶ 0으로 입력 시 사용하지 않음
SSO 사용여부 *	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함 SSO URL
SSO 키	변경 삭제 SSO 개인정보동의 <input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함
회원가입 상태	<input type="radio"/> 가입받지 않음 <input type="radio"/> 중지 상태로 가입 (로그인 불가) <input checked="" type="radio"/> 정상 상태로 가입 폐쇄형 여부 <input checked="" type="radio"/> 일반형 <input type="radio"/> 폐쇄형 (로그인 필수)
최고관리자명 *	운영자 변경 기본 사업장 * (주)맑은소프트
본인인증 정보	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함 중복로그인 ▶ 회원은 중복으로 로그인을 할 수 없습니다.
로그인 제한	<input type="checkbox"/> 본 사이트에 지정된 사업장의 회원만 로그인할 수 있습니다. ▶ 체크를 하지 않은 경우 모든 회원이 사업장 구분없이 로그인을 할 수 있습니다.
1 수료증 이미지	파일: [1]수료증 배경1.jpg ▶ 이미지 선택 선택된 파일 없음 ▶ 이미지의 크기는 794 × 1123px를 권장합니다.
2 이수증 이미지	파일: 이수증 배경 글자 수정.jpg ▶ 이미지 선택 선택된 파일 없음 ▶ 이미지의 크기는 794 × 1123px를 권장합니다.
3 직인 이미지	파일: 수료증 직인예시.jpg ▶ 이미지 선택 선택된 파일 없음 ▶ 이미지의 크기는 300 × 80px를 권장합니다.

수정 >

사용자단

☛ > 마이페이지 > 증명서발급					
증명서발급					
구분	과정명	학습기간	총점	이수증	수료증
상시과정		2022.09.14 - 2022.10.14	-		
내일배움카드		2022.09.01 - 2022.09.30	0.0	발급	발급

수료증 이미지	파일: [1]수료증 배경1.jpg (x) ▶ 이미지 선택 선택된 파일 없음
이수증 이미지	파일: 이수증 배경 글자 수정.jpg (x) ▶ 이미지 선택 선택된 파일 없음
직인 이미지	파일: 수료증 직인예시.jpg (x) ▶ 이미지 선택 선택된 파일 없음

맑은온라인교육센터
원장 홍길동

▶ 이미지의 크기는 300 × 80px를 권장합니다.

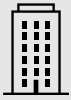
① 수료증 이미지 등록 가능
사용자단 > 마이페이지 > 증명서 발급 > 수료증 [발급] 클릭 시 확인 가능

② 이수증 이미지 등록 가능
사용자단 > 마이페이지 > 증명서 발급 > 이수증 [발급] 클릭 시 확인 가능

③ 직인이미지 등록 가능

*권장사이즈에 맞춰서 이미지를 업로드 합니다.수료증,이수증:793x1123px

직인이미지: 300x80px



1. 업체관리

(7) 통합 관리



∴ 사이트관리-업체정보

- 통합관리 > 업체관리 > 사이트 관리 > [업체정보] 탭 클릭

업체정보		사이트정보	
업체명 *	맑은소프트	대표명	
사업자번호		업무형태	
연락처		이메일	
우편번호	08793	우편번호찾기	
도로명주소			
카카오맵 소스	<!-- * 카카오맵 - 지도표가기 --> <!-- 1. 지도 노트 -->		
상태 *	<input checked="" type="radio"/> 정상 <input type="radio"/> 중지 <input type="radio"/> 삭제		

수정 >

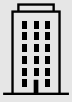
1. 내보내기

2. HTML 태그 복사

3

맑은소프트 | 대표이사: 박민호 | 주소: 서울 관악구 인현길 12 (인현동)
 대표전화: 1(02) 1212 | E-mail: h@clearsoft.com | 사업자등록번호: 110-00-00000
 Copyright © 2020 맑은소프트. All Rights Reserved

- ① 카카오맵 접속해 업체 클릭 > [내보내기] > [HTML태그 복사] > HTML 태그 복사 탭이 뜨면 아래 소스를 복사해 붙여넣기
- ② 정상으로 체크 > 정상 노출됨
- ③ 관리자페이지 업체정보: (주소, 전화번호, 이메일, 사업자등록번호) 수정을 하시면 사용자단에 맨 하단에 검은색부분에서 변경됩니다.



1. 업체관리

(7) 통합 관리

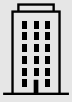


∴ 사업장 관리

- 통합관리 > 업체관리 > 사업장 관리에서 사업장 정보 수정 가능

사업장관리			
수정			
2	구분	B2C기업 ▼	
사업자명	(주)맑은소프트		사업자등록번호
대표자명			종업원수
업종			업태
전화번호			팩스번호
주소	우편번호 찾기		
사업자등록증	파일 선택 선택된 파일 없음		
메모			
등록일			
2	상태	● 사용 ○ 중지	
계산서 담당자			
담당자명			담당자 이메일
담당자 휴대폰			담당자 전화번호
담당자 주소	우편번호 찾기		
3			
수정 >			

- ① B2B기업 / B2C기업 / CP사 중 구분 선택
- ② 사용으로 상태 체크
- ③ 해당 정보 입력 후 [수정] 클릭



2.교육장 관리

(7) 통합 관리



• 통합관리 > 교육장 관리

교육통합관리시스템 | 회원정보관리 | 교육과정관리 | 콘텐츠관리 | 주문결제관리 | 홈페이지관리 | 통계관리 | **통합관리**

업체관리 > 교육장관리

구분: - 전체 -
검색: - 전체 - [] 검색 >

Total: 6건

No	구분	교육장명	강의실명	층수	수용인원
2	서울	오름강의장	오름강의장	2층	20명
4	서울	진지강의장	진지강의장		

< 교육장관리

1

구분: - 전체 -
검색: - 전체 - [] 검색 >

Total: 8건

2

[등록 >] [EXCEL >]

No	구분	교육장명	강의실명	층수	수용인원	현황	등록일	상태
2	서울	오름강의장	오름강의장	2층	20명	원할(목록) 원할(달력)	2018.08.29	정상

등록

교육장명: 맑은 회의장

구분: 서울 강의실명: 잊을 회의실

주소: 주소 찾기 서울 구로구 디지털로 288

층수: 17 수용인원: []

용도: []

메모: 3

상태: ☒ 정상 ☐ 중지

4

[등록 >]

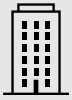
① 구분, 교육장명, 강의실명으로 검색 가능

② [등록] 클릭 시 교육장 추가 화면 노출

③ 정상으로 상태 체크

④ 내용 입력 후 [등록] 클릭

등록된 교육장은 [교육과정관리 > 집합과정운영 or 혼합과정 운영 > 강의목차 > 강의추가] 하여 교육장을 선택할 수 있게 합니다.



2.교육장 관리

(7) 통합 관리



∴ 교육장 관리

- 통합관리 > 교육장 관리 > 교육장 명 클릭 > 교육장 정보

교육장관리

구분	- 전체 -		
검색	- 전체 -	<input type="text"/>	검색 >

Total: 1 건 등록 > EXCEL >

No	구분	교육장명	강의실명	층수	수용인원	현황	등록일	상태
1	사내	맑은소프트	교육장1	3	8	현황(목록) 현황(달력)	2020.12.10	정상

1

교육장정보

교육장현황 (달력)

교육장현황 (목록)

수정

교육장명 *

맑은소프트

구분

사내

강의실명

교육장1

주소

주소 찾기

층수

3

수용인원

8

용도

IT 교육

메모

테스트

등록일

2020.12.10 09:26

상태

☒ 정상 ☐ 중지

목록 >

수정 >

삭제 >

① 교육장명 클릭 > 교육장 정보 확인 및 수정, 삭제 가능



2.교육장 관리

(7) 통합 관리



- 통합관리 > 교육장 관리 > 교육장 명 클릭 > 교육장현황(달력)

교육장정보

교육장현황 (달력)

교육장현황 (목록)

교육장 정보

교육장명

[사내] 맑은소프트

강의실명

교육장1

오늘: 2022년 10월 03일

← 2022년 10월 →

1

2

등록 >

일	월	화	수	목	금	토
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

교육장관리

교육장 정보

교육장명

[사내] 맑은소프트

강의실명

교육장1

등록

예약명 *

예약일시 *

2022-10-03

09시

00분

부터

10시

00분

까지

메모

상태

☒ 정상
 ☐ 중지

닫기 >

등록 >

① [+] 클릭 시 해당 일자에 교육장 예약 가능

② [등록] 클릭 시 교육장 예약 가능



2.교육장 관리

(7) 통합 관리



- 교육장 명 클릭 > 교육장현황(달력)

교육장정보

교육장현황 (달력)

교육장현황 (목록)

교육장 정보

교육장명 [사내] 맑은소프트

강의실명 교육장1

교육장 예약현황

1

기간 2022-10-01 - 검색 >

3

등록 >

EXCEL >

Total: 1 건

No	교육장명	예약명	시작일	시작일시	종료일시	등록일	상태			
4	맑은소프트	2		예약명		2022.10.03	16시 00분	17시 00분	2022.10.03	정상

교육장관리

교육장 정보

교육장명 [사내] 맑은소프트

강의실명 교육장1

수정

예약명 *

교육장 예약

예약일시 *

2022-10-03 16시 00분 부터 17시 00분 까지

메모

등록일

2022.10.03 16:21

상태

☒ 정상 ☐ 중지

닫기 >

수정 >

삭제 >

교육장관리

교육장 정보

교육장명 [사내] 맑은소프트

강의실명 교육장1

등록

예약명 *

예약일시 *

2022-10-03 09시 00분 부터 10시 00분 까지

메모

상태

☒ 정상 ☐ 중지

닫기 >

등록 >

- ① 기간별로 검색 가능
- ② 예약명 클릭 시 해당 예약 내용 확인 및 수정, 삭제 가능
- ③ [등록] 클릭 시 교육장 예약 가능



2.교육장 관리

(7) 통합 관리



∴ 교육장 월별현황

교육장월별현황							
교육장 선택		<div>1</div> <div>- 구분 전체 -</div> <div>- 교육장 전체 -</div> <div>검색 ></div>					
오늘 : 2022년 10월 03일		<div>← 2022년 10월 →</div> <div>2</div> <div>등록 ></div>					
일	월	화	수	목	금	토	
25	26	27	28	29	30	1	
2	3	4	5	6	7	8	
	[월요일] 16시 00분 - 17시 00분 ▶ 교육장 예약						
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31	1	2	3	4	5	

교육장 선택

예약일

2022년 10월 03일

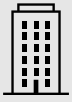
교육장 선택

- 구분 전체 -

- 교육장 전체 -

선택 >

- ① 구분/교육장 별로 검색, 월별 일정 확인 가능
- ② [등록]클릭 > 교육장 선택 후 교육장 예약 가능



2.교육장 관리

(7) 통합 관리



∴ 교육장 일별현황

교육장일별현황

1

구분: - 전체 - ▾

기준일시: 2022-10-03 09시 ▾ 부터 18시 ▾ 까지 검색 > 이전 날로 이동 오늘로 이동 다음 날로 이동

기준일시 : 2022년 10월 03일 09시부터 18시까지

맑은소프트

2

9 10 20 30 40 50 +

10 10 20 30 40 50 +

11 10 20 30 40 50 +

12 10 20 30 40 50 +

13 10 20 30 40 50 +

14 10 20 30 40 50 +

15 10 20 30 40 50 +

16 10 20 30 40 50 + ▶ 일반 16시 00분 - 17시 00분
교육장 예약

17 10 20 30 40 50 +

18 10 20 30 40 50 +

교육장관리

교육장 정보

교육장명 [사내] 맑은소프트 강의실명 교육장1

등록

예약명 *

예약일시 * 2022-10-03 09시 ▾ 00분 ▾ 부터 10시 ▾ 00분 ▾ 까지

메모

상태 ☒ 정상 ☐ 중지

닫기 > 등록 >

① 구분, 일시 별로 검색 가능

② 강의장 명 옆 [+] 클릭 시 > 해당 강의장 예약 가능



2.교육장 관리

(7) 통합 관리



∴ 교육장 주별현황

교육장주별현황

1

교육장 선택 - 구분 전체 - - 교육장 전체 - 검색 >

오늘 : 2022년 10월 03일 < 2022년 10월 02일 - 2022년 10월 08일 >

3

등록 >

교육장	월	화	수	목	금	토
	2	3	4	5	6	7
맑은소프트	16시 00분 - 17시 00분 ▶ 교육장 예약					

교육장 선택

예약일 2022년 10월 03일

교육장 선택 - 구분 전체 - - 교육장 전체 - 선택 >

- ① 교육장 별 검색 가능
- ② 아이콘 클릭 시 [교육장일별현황]으로 이동
- ③ [+] 혹은 [등록] 클릭 시 교육장 예약 가능



3. 환경설정

(7) 통합 관리

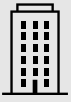


• 통합관리 > 환경설정 > 코드 관리

∴ 코드관리

① [코드관리] 클릭 > 통합 코드 등록 폼 노출

② [변경] 클릭 >



3. 환경설정

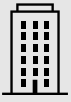
(7) 통합 관리



∴ 통합설정 정보 ①

설정정보		1 사이트 캐시 리셋	
2	CDN FTP 주소	CDN 웹 주소	
3	CDN FTP 아이디	CDN FTP 비밀번호	
4	비메오 인증코드	비메오사용자번호	
5	콜러스 인증토큰	6 콜러스 보안키	
7	콜러스 사용자키	8 영상다운로드	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함
9	SMS 사용여부 * <input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함	SMS 발신번호	
	SMS 아이디	SMS API KEY	
10	카피킬러 호스트	라이선스정보	카피킬러 인증키
11	중복로그인허용 * <input checked="" type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 불가 ▶ 관리자 중복 로그인 여부를 설정합니다.		

- ① 하단의 [수정] 버튼 누른 후 > [사이트 캐시 리셋] 반드시 클릭
- ② CDN FTP주소, 웹주소입력 -맑은소프트에서 입력해드림
- ③ CDN FTP아이디, CDN FTP비밀번호 입력-맑은소프트에서 입력해드림
- ④ 비메오 인증코드, 사용자 번호 입력-고객센터문의후 이용여부 확인
- ⑤ 콜러스 인증토큰 입력-유료서비스로 신청하신곳만 키값을 입력
- ⑥ 콜러스 보안키 입력-유료서비스로 신청하신곳만 키값을 입력
- ⑦ 콜러스 사용자키 입력 -유료서비스로 신청하신곳만 키값을 입력
- ⑧ 사용자가 영상 다운로드 다운 가능/ 금지 선택 가능
- ⑨ SMS 사용 여부를 선택: 유료 서비스로 문자업체에 가입하시면 SMS 아이디, SMS API KEY 값은 별도 입력해드립니다.
- ⑩ 카피킬러 호스트 및 인증키 입력-입력안해도 됨
- ⑪ 관리자의 중복로그인 허용 여부 선택 (*사용자는 무조건 중복로그인 불가)



3. 환경설정

(7) 통합 관리



∴ 통합설정 정보 ②

1	결제사	<input type="radio"/> 이니시스 <input checked="" type="radio"/> 올렛
2	면세여부	<input checked="" type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 면세 <small>▶ 원격평생교육원으로 인가 받은 경우에만 면세에 해당함</small>
	할부개월	9개월 <input type="button" value="v"/> 에스스로 <input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함 3
4	상점아이디	상점아이디 상점키 상점키
5	결제수단	<input checked="" type="checkbox"/> 신용카드 <input checked="" type="checkbox"/> 실시간계좌이체 <input checked="" type="checkbox"/> 무통장입금(가상계좌) <input type="checkbox"/> 휴대폰결제 <input type="checkbox"/> 해외발행카드 <input checked="" type="checkbox"/> 무통장입금(일반)
6	입금계좌/예금주	입금안내

사용자단

수강결제

상품명	수량	금액	결제금액
과정 차수기준 1차	1개	100원	100원
주문금액 : 100원 = 최종결제금액 : 100원			

결제방법선택

5

☒ 신용카드 ☐ 실시간계좌이체 ☐ 무통장입금(일반)

결제하기

취소

- ① 이니시스 / 올렛 중 선택 - PG(온라인)결제 서비스 신청 훈련기관만 해당
- ② 면세 여부 선택 (*원격평생교육원으로 인가 받은 경우 만 면세)
- ③ 에스스로 사용 여부 선택 가능-PG결제 서비스 신청훈련기관만 해당
- ④ 상점 아이디, 상점 키 입력 -PG결제 서비스 신청훈련기관만 해당
- ⑤ 결제수단: 체크하신 결제수단이 훈련생이 홈페이지에서 수강신청하기를 클릭할시 수강결제창에 체크하신수단이 노출됩니다.
(PG온라인결제서비스를 안하신 훈련기관은 **무통장입금(일반)**에만 체크를 해주세요. 신용카드 결제에 체크를 하시면 위와 같이 신용카드결제할수 있는 팝업창이 뜨게 됩니다.)
- ⑥ 무통장입금(일반) 시 사용될 입금계좌/ 예금주 입력 입금 시 나올 안내 문구 (훈련생이 홈페이지에서 수강신청시하기를 클릭할시 수강결제창이 나옵니다)



3. 환경설정

(7) 통합 관리

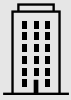


∴ 통합설정 정보 ③

1	본인인증 정보	휴대폰 본인인증 * <input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함 휴대폰 인증코드 <input type="text"/> 휴대폰 비밀번호 <input type="text"/> 아이핀 본인인증 * <input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함 아이핀 인증코드 <input type="text"/> 아이핀 비밀번호 <input type="text"/>
2	마스킹 처리 여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함 ▶ 게시물(작성자)을 작성한 필명(성명)의 일부를 마스킹 합니다.
3	심사관 아이디	<input type="text"/> ▶ 심사관 계정이 여러 개일 경우 ,(콤마)로 구분하세요.
4	관리자 접근허용IP	<input type="text"/> ▶ 미입력시 사용하지 않습니다. IP 주소가 여러 개일 경우 ,(콤마)로 구분하세요.
5	훈련기관ID	<input type="text"/> ▶ 수정 문의는 맑은소프트에 요청 부탁드립니다. 데이터테스트여부 <input checked="" type="radio"/> 테스트 <input type="radio"/> 운영
	원격훈련API키	<input type="text"/> ▶ 원격훈련모니터링시스템에서 발급받은 API키
	소속별 과정 지정 사용여부	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함 ▶ 교육담당자 페이지에서 사용됩니다.
		수정 >

- 나이스에서 받은 인증정보 입력: 별도 훈련기관에서 유료 신청하셔야 합니다. 신청방법은 게시글 참조 해주세요. [LMS- NICE 본인인증 서비스 신청 안내](#)

- ① 마스킹 처리 여부 게시물 작성자의 성명을 일부 마스킹 여부 체크
- ② 본인인증이 필요 없는 아이디로
심사 시 심사관이 사용할 아이디. 다수 입력 가능(*다수 입력시 ,(콤마)로 구분)
- ③ 등록된 IP는 관리자단에 접근 가능.
- ④ HRD-Net에 등록된 훈련기관 아이디 입력-맑은소프트에서 세팅됨
- ⑤ 데이터테스트여부 :테스트 자동세팅
- ⑥ 원격모니터링 시스템에서 발급받은 API키 입력:별도 입력안하셔도 됩니다.
- ⑦ 소속별 과정 지정 사용여부 선택 가능 -사용안함으로 체크
- ⑧ [수정] 클릭 > 수정 완료. 이후 **반드시** 캐시 리셋 할 것



4. 모니터링 API 관리

(7) 통합 관리



교육통합관리시스템	회원정보관리	교육과정관리	콘텐츠관리	주문결제관리	홈페이지관리	통계관리	통합관리																																
<ul style="list-style-type: none"> 업체관리 교육장관리 환경설정 모니터링API관리 <ul style="list-style-type: none"> 모니터링API 전송관리 	모니터링API 전송관리 <table> <tr> <th>현황</th><th colspan="7"></th></tr> <tr> <th>모 들</th><th>수강정보</th><th>수강종료(콘텐츠)</th><th>수업정보</th><th>콘텐츠정보</th><th>과정정보</th><th>성적이력(콘텐츠)</th><th>회원정보</th></tr> <tr> <td>마지막 실행시간</td><td>20221003170610</td><td>20221003170610</td><td>20221003170610</td><td>20221003170610</td><td>20221003170611</td><td>20221003170611</td><td>2022100317061</td></tr> <tr> <td>SEQUENCE</td><td>1095</td><td>439</td><td>212</td><td>514</td><td>241</td><td>1382</td><td>41</td></tr> </table>							현황								모 들	수강정보	수강종료(콘텐츠)	수업정보	콘텐츠정보	과정정보	성적이력(콘텐츠)	회원정보	마지막 실행시간	20221003170610	20221003170610	20221003170610	20221003170610	20221003170611	20221003170611	2022100317061	SEQUENCE	1095	439	212	514	241	1382	41
현황																																							
모 들	수강정보	수강종료(콘텐츠)	수업정보	콘텐츠정보	과정정보	성적이력(콘텐츠)	회원정보																																
마지막 실행시간	20221003170610	20221003170610	20221003170610	20221003170610	20221003170611	20221003170611	2022100317061																																
SEQUENCE	1095	439	212	514	241	1382	41																																

∴ 모니터링 API 전송관리

모니터링API 전송관리									
1 현황									
모 들	수강정보	수강종료(콘텐츠)	수업정보	콘텐츠정보	과정정보	성적이력(콘텐츠)	회원정보	회원접속정보	
마지막 실행시간	20220531235959	20220531235959	20220531235959	20220531235959	20220531235959	20220531235959	20220531235959	20220531235959	
SEQUENCE	674	302	181	487	222	1284	391	10550	
수동실행									
전송 모듈	<input checked="" type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 수강정보 <input type="checkbox"/> 수강종료(콘텐츠) <input type="checkbox"/> 수업정보 <input type="checkbox"/> 콘텐츠정보 <input type="checkbox"/> 과정정보 <input type="checkbox"/> 성적이력(콘텐츠) <input type="checkbox"/> 회원정보 <input type="checkbox"/> 회원접속정보								
									2 발송 >
									3

① 모니터링 API 현황을 확인 가능

② 전송 모듈 : 전체로 체크 후

③ [발송] 클릭 >

*하루 두번 행정지원시스템에 자동으로 전송되기에 별도 발송을 안누르셔도 되지만 급하게 1-2 시간 이내로 수정된 사항을 반영 시키시려면 발송을 눌러주시면 됩니다.