체크온 출결 관리 시스템 사용자 매뉴얼 📖

버전: 2.0 (내부 정보 반영) **최종 업데이트:** 2025년 5월 6일

1. 소개

1.1. 목적 본 매뉴얼은 체크온 출결 관리 시스템(이하 "시스템")의 효과적인 사용을 돕기 위해 제작되었습니다. 시스템의 주요 기능, 관리자 및 선생님 계정별 사용 방법을 상세히 안내하여 사용자가 시스템을 원활하게 활용하고, 학원 운영 및 수업 관리의 효율성을 극대화하는 것을 목표로 합니다.

1.2. 대상 본 매뉴얼은 학원 관리자 및 소속 선생님을 대상으로 합니다.

2. 시스템 접속 및 기본 정보 💻

2.1. 시스템 접속

1. 웹 브라우저 (Chrome, Edge, Safari 등 권장)를 실행합니다.
2. 주소창에 시스템 접속 URL [checkonthemusic.com]을 입력하고 Enter 키를 누릅니다.
3. 로그인 화면이 나타나면, 발급받은 계정 정보를 입력합니다.

2.2. 로그인 계정 정보 (예시)

✔️이메일/핸드폰 인증

– 관리자 계정 : 최초 로그인 시, 메일과 휴대폰 인증이 모두 필요합니다.
이후 로그인 시마다 휴대폰 인증이 필요하지만, 로그아웃하지 않으면 로그인 상태가 유지됩니다.
– 선생님 계정 : 최초 로그인 시, 메일 인증이 필요합니다.
관리자가 선생님 등록 시 입력한 메일 주소로 인증 메일이 발송됨으로 **메일 정보가 정확한지 확인이 필요합니다**.
*Gmail(@gmail.com) 주소의 경우, 현재 인증 메일이 스팸 메일함으로 수신되는 문제를 아직 해결하지 못했습니다. 해당 주소를 사용하는 선생님께서는 인증 시 스팸 메일함을 확인하실 수 있도록 안내 바라며, 해당 문제는 빠른 시일 내에 해결하겠습니다.

- **관리자 계정**
  - ID: info@mcmi.co.kr
  - PW: mcmi
- **선생님 계정**
  - ID: lovege96@naver.com (선생님 등록 시 입력한 이메일 주소)
  - PW: 01046932916 (선생님 등록 시 입력한 핸드폰 번호)
    - 선생님 계정의 초기 비밀번호는 핸드폰 번호이고, 로그인 후 개인 설정에서 변경 가능합니다. 🔄

2.3. 시스템 사용 순서 (초기 데이터 입력 시 권장) 💡 효율적인 시스템 운영을 위해 초기 정보 입력 시 다음 순서를 권장합니다.

1. **선생님 등록:** (관리자 계정) 선생님 정보를 먼저 등록합니다.
2. **수업 등록:** (관리자 계정) 등록된 선생님을 바탕으로 수업을 개설합니다.
3. **수강생 배정:** (관리자 계정) 개설된 수업에 수강생을 배정합니다.
   - 참고: 선생님이 등록되어 있지 않으면 수업 개설이 불가능하며, 수업이 개설되어 있지 않으면 수강생을 해당 수업에 배정할 수 없습니다. ⚠️

3. 관리자 계정 사용 안내 🛠️

관리자 계정으로 로그인 시 표시되는 대시보드 및 주요 메뉴는 다음과 같습니다.

3.1. 대시보드 로그인 후 가장 먼저 접하는 화면으로, 학원 운영에 필요한 핵심 정보 요약 및 빠른

메뉴 접근 기능을 제공합니다.

3.2. 학원 관리

- **기능:** 관리자 간 필요한 내용을 공유하거나 학원 전체 공지사항을 게시하고 관리합니다. 📣
- **활용:** 주요 정책 변경, 내부 전달 사항, 이벤트 공지 등을 등록하여 효율적인 정보 공유 채널로 사용합니다.

3.3. 선생님 관리

- **기능:** 학원에 소속된 선생님들의 개인 정보 및 관리 정보를 추가, 수정, 삭제합니다.
- **주요 사항:**
  - **계정 자동 설정:** 선생님 등록 시 입력한 이메일 주소가 해당 선생님의 로그인 ID로, 핸드폰 번호가 초기 비밀번호(PW)로 자동 설정됩니다. (선생님은 로그인 후 PW 변경 가능)
  - **전공 정보:** 선생님 정보에 입력하는 '전공'은 참고 정보이며, 여기에 등록되지 않은 과목이라도 실제 수업 배정은 가능합니다 (예: 부전공 과목 수업 배정).

3.4. 수업 관리

- **기능:** 수업(강좌)을 추가 ➕, 수정 ✏️, 삭제 🗑️ 하고 각 수업에 해당하는 수강료를 입력합니다.
- **주요 사항:**
  - **1:1 수업:** 한 수업에는 한 명의 선생님만 배정됩니다.
  - **과목 동일, 선생님 복수:** 동일 과목이라도 담당 선생님이 두 분 이상인 경우, 과목을 각각 별도로 개설하여(예: 피아노-A 선생님, 피아노-B 선생님) 선생님을 배치해야 합니다.
  - 수업 개설 시 과목, 담당 선생님, 수업 시간, 수강료 등의 정보를 정확히 입력합니다.
- ✔️엑셀 등록: 관리자 계정으로 로그인 후 '시스템 **설정**' → '**초기 데이터 설정**' 메뉴에서 엑셀 양식을 다운로드하여 업로드할 수 있습니다.
  이미 등록되어 있는 정보(전화번호, 이메일)는 엑셀로 중복 등록이 불가능합니다.

3.5. 수강생 관리

- **기능:** 수강생들의 기본 인적 사항(이름, 연락처, 학교 등) 및 수강 정보를 추가, 수정, 삭제합니다.
- **주요 사항:**
  - **수업 배정:** 수강생 추가 시 해당 학생이 수강할 수업을 선택하여 배정할 수 있습니다. 한 명의 수강생에게 두 개 이상의 수업 등록도 가능합니다.
  - **출석부 연동:** 이 메뉴에서 수강생을 특정 수업에 배정해야만 해당 수업을 담당하는 선생님의 출석부에 해당 수강생의 이름이 표시됩니다. 배정되지 않은 경우 출석부에 나타나지 않습니다. ❗

3.6. 출결 관리 ✅

- **기능:** 선생님들이 각자의 계정에서 등록한 학생들의 출결 정보가 시스템에 자동으로 누적/등록됩니다.
- **확인 사항:** 학생별 잔여 수업 회차, 전체 수업 일자, 상세 출결 현황 (출석, 결석, 지각, 보강 등)을 종합적으로 확인할 수 있습니다.
- ✔️**수업 확정 기능**: 선생님이 출결을 등록하면, 수업 익일 이후 관리자는 해당 수업을 확정 처리할 수 있습니다. 수업 확정 시,**선생님의 수업 횟수가 인정되며**, **학생의 회차가 차감**됩니다.
- 당일 결석의 경우 우측 상단의 '예외 처리' 버튼을 통해 아래 두 가지 경우로 등록할 수 있습니다. – 차감 없는 결석: 선생님 수업 횟수 인정, 학생 수업 회차 미차감
  – 당일 결석: 선생님 수업 횟수 인정, 학생 수업 회차 차감

- ✔️**수업 횟수 확인** : 관리자 계정에서 '**출결 관리**' → '**기간별 출결**' 메뉴를 통해 조회 기간을 설정하면, **선생님별 수업 횟수를 확인**할 수 있습니다. (관리자가 확정한 수업만 횟수에 포함됩니다)
  – 횟수 정보는 선생님 계정에서도 확인 가능합니다.
  – '기간별 출결' 기능은 데이터가 저뿐이라 정확한 확인이 어려우므로, 실사용을 통해 크로스체크가 필요합니다.

3.7. 수납 관리 💳
- **기능:** 수강생들의 수강료 결제 관련 정보를 통합적으로 관리합니다.
- **확인 및 관리 항목:** 수강료 정보, 할인 정보, 결제 회차, 결제일, 납부 상태, 미납 현황, 남은 수업 회차 등을 확인하고 관리합니다.
- **참고 🛠️:** 현재 이 섹션은 기능 구체화를 위한 테스트가 필요한 단계입니다. 실제 데이터를 입력하여 사용해 보신 후, 불편한 점이나 필요한 기능, 수정이 필요한 부분을 담당 개발팀에 알려주시면 적극적으로 반영하여 개선할 예정입니다.

3.8. 시스템 설정 ⚙️ 학원 운영에 필요한 다양한 기본값 및 코드성 데이터를 관리합니다.
- **3.8.1. 수업시간 설정** ⏰
  - **기능:** 수업 시작 및 종료 시간의 기본 단위를 설정합니다.
  - **예시:** 현재는 정시 시작-정시 종료로 설정되어 있으나, '30분 시작 - 30분 종료' 등 학원 운영에 맞게 시간 단위를 추가하거나 수정할 수 있습니다.
  - **영향:** 이 설정은 선생님 계정의 출석 화면(수업 시간 표시)에 반영됩니다.

4. 선생님 계정 사용 안내 👩‍🏫
선생님 계정으로 로그인 시 표시되는 대시보드 및 주요 메뉴는 다음과 같습니다.

4.1. 대시보드: 로그인 후 본인의 수업 관련 주요 정보(오늘의 수업, 최근 공지 등)를 확인할 수 있는 초기 화면입니다.

4.2. 수업 일정 (캘린더) 🗓️
- **기능:** 캘린더(달력) 형태로 본인의 전체 수업 스케줄을 종합적으로 확인하고 관리합니다.
- **세부 기능:**
  - 오늘의 수업 스케줄 확인
  - 월별/주별 전체 수업 일정 조회
  - 신규 수업(수업) 추가 ➕
  - 기존 수업(수업) 시간 및 정보 변경 ✏️ 또는 삭제 🗑️
  - 캘린더 내에서 바로 학생 출결 처리 (출석, 결석, 보강 등) ✅
  - 수업 관련 모든 기능을 한 화면에서 통합적으로 관리할 수 있는 핵심 메뉴입니다.

4.3. 수업 등록 (빠른 작업)
- **기능:** 캘린더를 통하지 않고 빠르게 개별 수업 등록할 수 있는 간편 입력 기능입니다.
- **입력 항목:** 날짜, 학생 선택, 과목, 수업 시간, 반복 여부(예: 매주 반복) 등을 간단히 입력하여 수업을 신속하게 등록합니다.
- **연동:** 여기서 등록된 수업은 [수업 일정]의 캘린더에도 자동으로 반영되며, 캘린더에서 추가적인 수정이나 삭제가 가능합니다.

4.4. 출결 등록 (빠른 작업)
- **기능:** 특정 수업의 출결 상태를 신속하게 입력하거나 수정합니다.
- **입력 항목:** 해당 수업을 선택하고 학생의 출결 상태(출석, 결석, 연기, 보강 등)를 선택하여 저장합니다.
- **조건:** 일반적으로 수업 당일 또는 지정된 시간 이후부터 출결 처리가 가능하도록 설정됩니다. (결석 처리 후 보강 일정 등록 연계 가능)

4.5. 오늘의 수업

- **기능:** 로그인한 당일의 수업 스케줄을 시간 순서대로 목록 형태로 보여줍니다.
- **활용:** 하루의 수업 흐름을 한눈에 파악하고 준비할 수 있도록 돕습니다.

4.6. 설정 기능 (개인정보수정) (추가 예정 ⏳)

- **기능 (추가 예정):** 선생님 본인의 계정 정보를 수정할 수 있는 기능입니다.
- **예상 항목:** 비밀번호 변경, 개인 연락처 수정 등.

4.7. 수강생 기본 인적 사항 조회 (추가 예정 ⏳)

- **기능 (추가 예정):** 담당하고 있는 수강생의 기본적인 인적 사항(연락처 등 비상시 필요한 정보)을 조회할 수 있는 기능이 추가될 예정입니다.

5. 문제 해결 (Troubleshooting) ❓ 및 지원 안내

5.1. 로그인 문제

- **증상:** 아이디 또는 비밀번호가 틀렸다고 나오는 경우.
- **해결:**
  1. 아이디(이메일 주소)와 비밀번호를 정확히 입력했는지, Caps Lock 키가 활성화되어 있는지 확인합니다.
  2. 선생님의 경우, 초기 비밀번호는 등록 시 입력된 핸드폰 번호입니다.
  3. 지속적인 문제 발생 시 관리자에게 문의하여 계정 정보를 확인하거나 비밀번호 초기화를 요청합니다.

5.2. 데이터 오입력 수정

- **증상:** 수업 정보, 학생 정보, 출결 정보 등을 잘못 입력한 경우.
- **해결:** 각 메뉴의 수정 기능을 이용하여 직접 수정합니다. 수정 권한이 없거나 방법을 모를 경우 관리자에게 문의합니다.

5.3. 데이터 일괄 등록

- 등록이 번거로우시다면, 현재 사용 중인 엑셀 파일을 넘겨주셔서 **저희가 변환 후 일괄 등록**도 가능합니다. 단, 개인정보가 포함되어 있으므로 직접 등록하시는 것을 추천드립니다. 원하실 경우, 저희가 일괄 **등록 후 개인정보는 파기**하겠습니다.

5.4. 시스템 오류 또는 문의사항 시스템 사용 중 발생하는 오류, 기능 개선 제안, 기타 문의사항은 아래 담당자 또는 채널을 통해 연락주시면 신속히 지원해 드리겠습니다.

- **시스템 담당자:** [카카오채널 - 체크온]
- **이메일:** [thinkingcatworks@gmail.com] 📧

체크온 출결 관리 시스템 문서 최종 검토 및 승인: 체크온 운영팀