사회서비스 통합관리시스템 체험판

관리자 화면 사용 설명서

수업 배정부터 휴강·보강, 이용자·제공인력 관리, 회계와 결의서 인쇄까지 관리자가 하는 일 전부입니다.

주소	대상	기준
social-demo-admin.pages.dev	**기관 관리자**	**2026년 9월 · 체험판**

체험판 안내 — 이 설명서의 이름·연락처·금액은 모두 체험용 가짜 자료입니다. 체험 계정(비밀번호 **demo1234**)은 비밀번호를 바꾸지 않고 바로 들어가며, 자료는 **14일마다 새벽에 처음 상태로 돌아갑니다**(더 쓰고 싶으면 첫 화면에서 **초기화 미루기 신청**). 체험 계정 목록은 social-demo.pages.dev 첫 화면에 있습니다.

설명서의 화면은 모두 **예시 자료**입니다. 이름·주소·금액은 실제가 아닙니다.

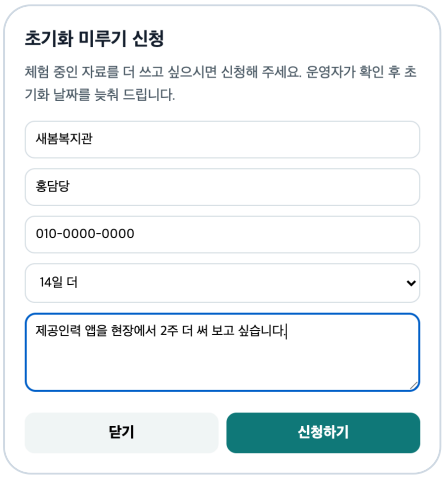
차례

1. 체험판 이용 안내
2. 들어가기 · 로그인
3. 오늘 현황
4. 승인 대기 요청 처리
5. 이상 징후 확인
6. 수업 배정
7. 휴강과 보강
8. 월간 현황과 엑셀
9. 사업 관리
10. 이용자 관리
11. 초기 면담 승인
12. 제공기록지 인쇄
13. 제공인력 관리
14. 관리자 관리
15. 알림 기록
16. 아침 요약 알림
17. 회계관리
18. 폰에서 쓰기
19. 이용자 앱 (내 수업)
20. 교육과정 · 자격증
21. 자주 묻는 질문

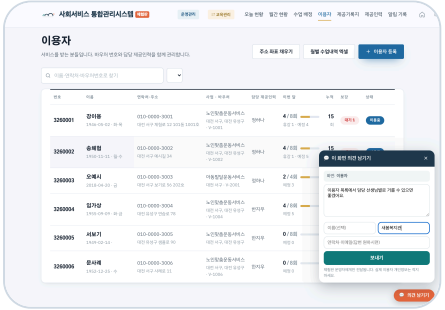
0 체험판 이용 안내

이 설명서는 **사회서비스 통합관리시스템 체험판** 기준입니다. 누구나 같은 체험 계정으로 들어와 모든 기능을 써 볼 수 있습니다.

1. **체험판 첫 화면**(social-demo.pages.dev)에서 관리자·제공인력·이용자·교육과정 화면으로 들어갑니다. 아래쪽 표에 **체험 계정 번호**가 있고 비밀번호는 모두 **demo1234**입니다.
2. 모든 자료는 **가짜**이며 **14일마다 새벽 3시에 처음 상태로** 돌아갑니다. 다음 초기화 날짜와 남은 날(D-day)이 첫 화면에 보입니다.
3. 실제 이용자 개인정보는 넣지 마세요. 다른 체험자도 같은 자료를 봅니다.



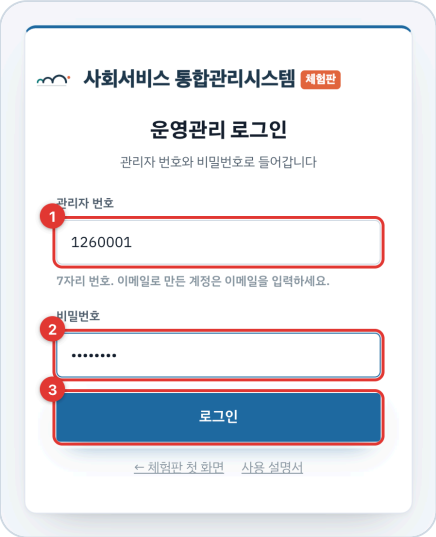
더 오래 써 보고 싶을 때 — 첫 화면의 **초기화 미루기 신청**을 누르고 기관명·이름·연락처·원하는 기간(7일/14일)·사유를 적어 보냅니다. 운영자가 확인하면 초기화 날짜가 늦춰지고, 첫 화면의 **다음 초기화** 날짜로 확인할 수 있습니다.



1. 모든 화면 오른쪽 아래 💬 **의견 남기기** 단추를 누릅니다(폰에서는 아래 메뉴 위에 떠 있습니다).
2. 창에 **지금 보고 있는 화면 이름**이 자동으로 적힙니다. "이 화면은 이렇게 고치면 좋겠어요" 같은 의견을 적고, 답변을 원하시면 이름·기관·연락처를 남깁니다.
3. **보내기**를 누르면 운영자에게만 전달됩니다. 초기화돼도 의견은 지워지지 않습니다.

1 들어가기 · 로그인

인터넷 주소창에 **social-demo-admin.pages.dev** 을 칩니다. 체험판 첫 화면(social-demo.pages.dev)에서 **관리자** 칸을 눌러도 이 화면으로 옵니다.



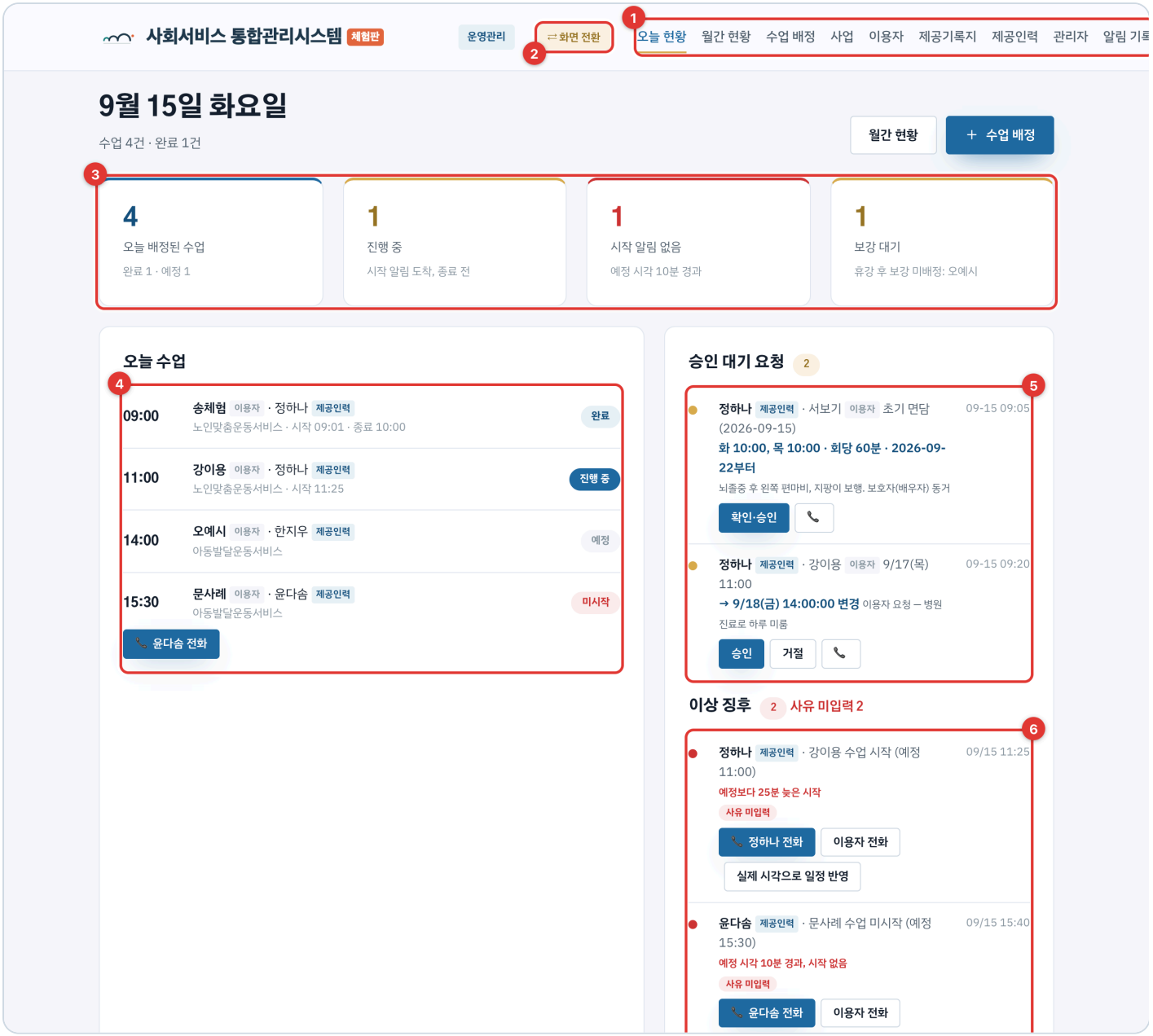
1. **관리자 번호**(1로 시작하는 7자리)를 넣습니다. 이메일로 만든 계정은 이메일을 넣습니다.
2. **비밀번호**. 처음에는 생년월일 8자리이고, 첫 로그인 때 새로 정합니다.
3. **로그인**을 누릅니다.

> **도움말** 비밀번호를 잊으면 다른 전체 권한 관리자가 **제공인력·관리자 목록에서 "비밀번호 초기화"**를 눌러 주면 생년월일로 돌아갑니다.

권한에 따라 보이는 메뉴가 다릅니다

관리자 유형	할 수 있는 일
최고관리자	모두. 사업 등록, 관리자 추가·권한 부여까지
운영관리자	모든 사업의 배정·이용자·제공인력·알림·제공기록지. **사업 등록과 관리자 관리는 못 합니다**(메뉴가 보이지 않음)
사업담당	맡은 사업만. **담당 사업을 지정하지 않으면 아무 자료도 보이지 않습니다.**
회계전용	회계관리 화면만. 이용자·수업·제공인력 자료는 전혀 보이지 않습니다(외부 회계 담당용)
회계 권한	따로 켭니다(12장). 켜진 사람만 회계관리로 들어갈 수 있습니다.
마스터 권한	따로 켭니다(12장). 켜진 사람만 제공인력 **화면 보기**를 쓸 수 있습니다.
아침 요약	따로 켭니다(12장). 켜진 사람만 매일 아침 요약 알림을 받습니다(13-2장).

2 오늘 현황

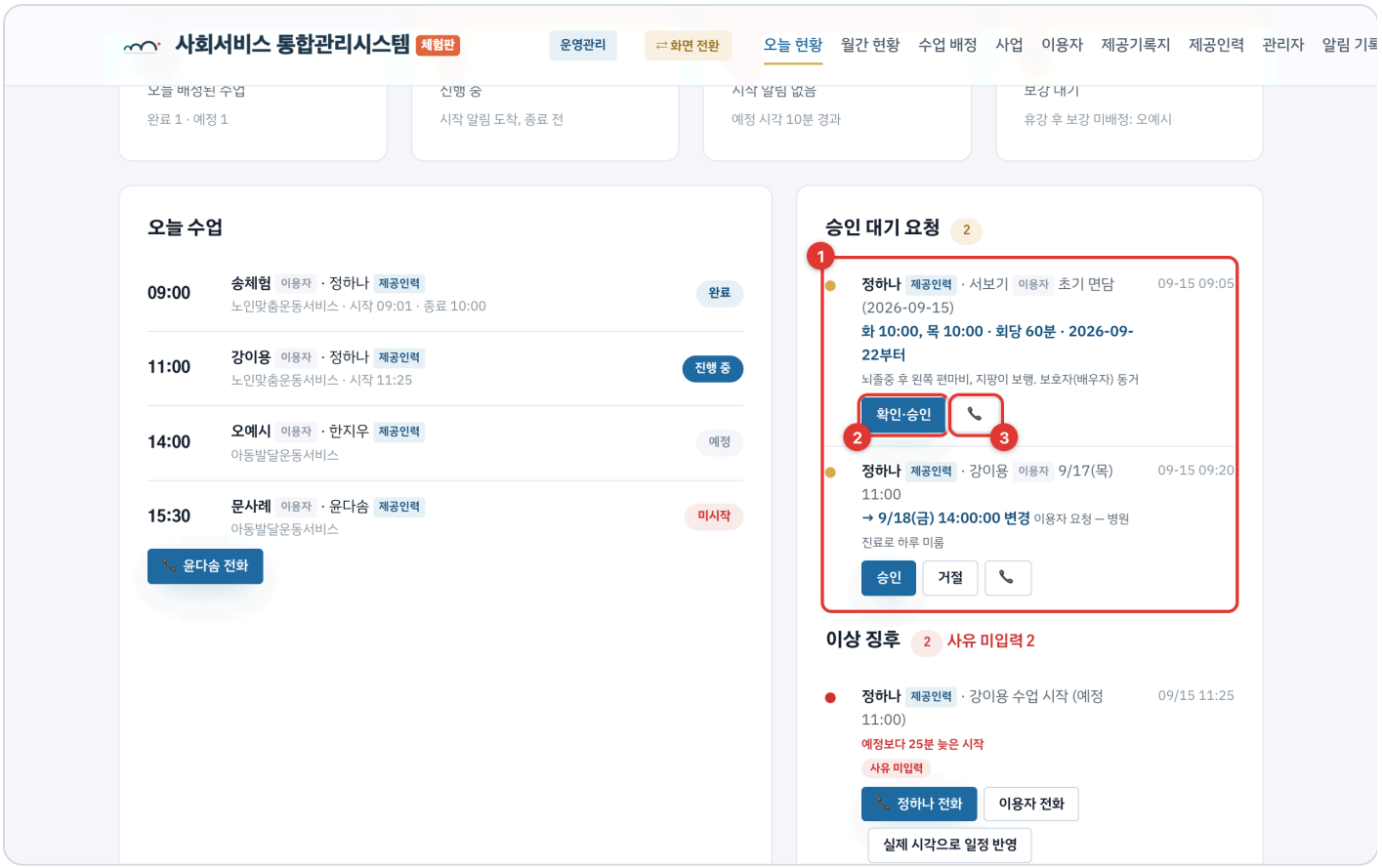


1. **위쪽 메뉴**: 오늘 현황 · 월간 현황 · 수업 배정 · 사업 · 이용자 · 제공인력 · 관리자 · 알림 기록
2. ⇄ **회계관리**: 누르면 회계 메뉴로 통째로 바뀝니다 (14장). 회계 권한이 있는 관리자에게만 보입니다.
3. **오늘 요약**: 오늘 배정된 수업 / 진행 중 / 시작 알림 없음 / 보강 대기
4. **오늘 수업**: 시각·이용자·제공인력·상태. 이상이 있으면 전화 버튼이 함께 나옵니다.
5. **승인 대기 요청**: 제공인력이 보낸 일정 변경·휴강·초기 면담 (3장)
6. **이상 징후**: 늦은 시작, 미시작, 위치 이탈 등 (4장)

맨 아래에는 **최근 알림**이 있고, "전체 알림 기록"으로 넘어갈 수 있습니다.

3 승인 대기 요청 처리

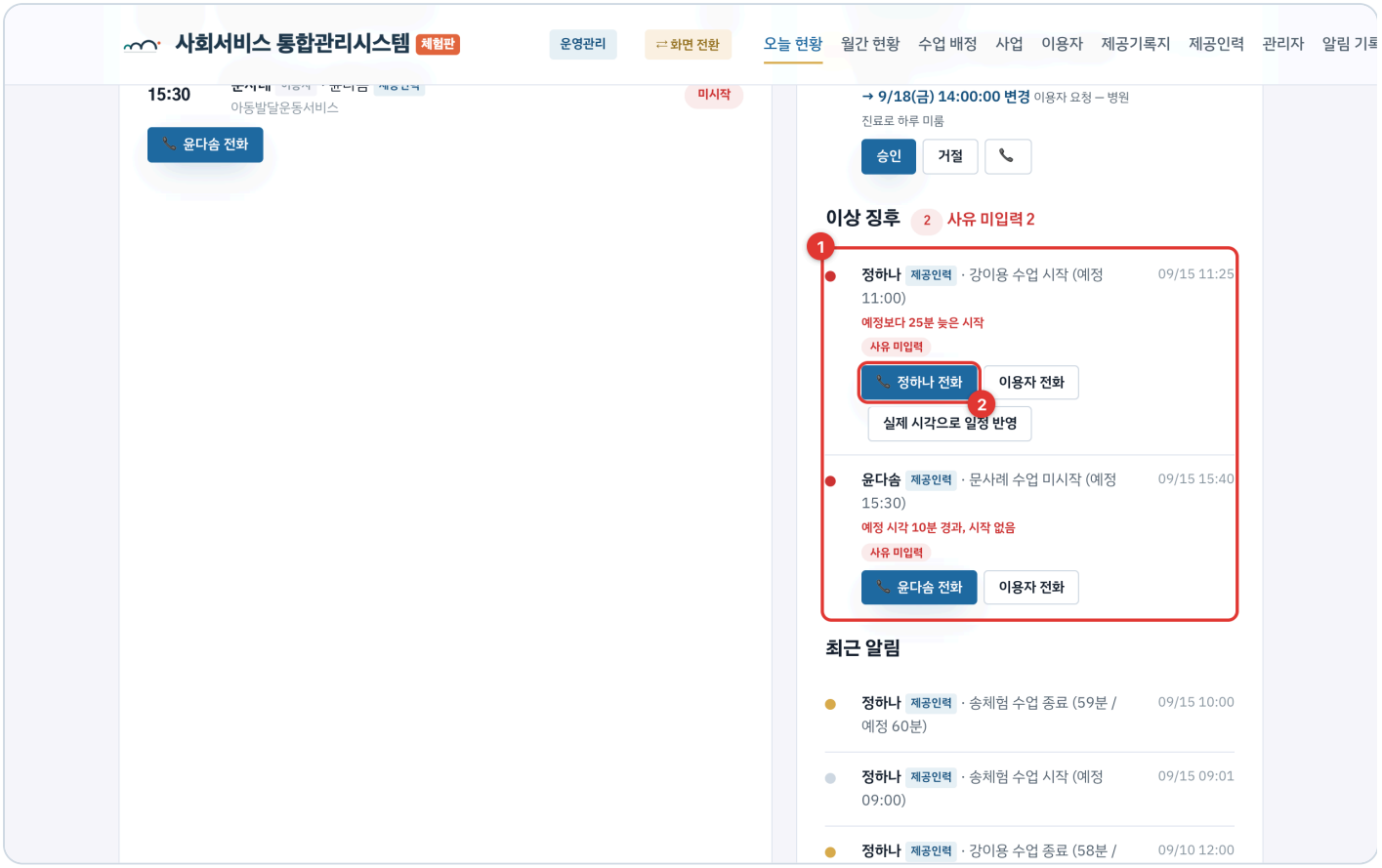
제공인력이 폰에서 보낸 **일정 변경 요청**, **휴강 요청**, **초기 면담 기록**이 여기 모입니다. 관리자가 처리해야 일정이 바뀝니다.



1. 요청마다 **누가·어느 수업·무엇을** 요청했는지와 사유가 보입니다.
2. **승인**(면담은 "확인·승인")을 누르면 바로 반영됩니다.
   - 일정 변경 → 그 수업의 날짜·시각이 바뀝니다.
   - 휴강 → 휴강 처리되고 보강을 잡을 수 있습니다.
   - 초기 면담 → 이용자가 "이용중"이 되고 수업이 자동 배정됩니다 (10장).
3. **거절**을 누르면 사유를 적는 칸이 뜹니다. 적은 사유는 제공인력 폰에 그대로 전달됩니다.

> **도움말** 전화 버튼을 누르면 그 제공인력에게 바로 전화가 걸립니다. 승인·거절 결과는 제공인력 폰에도 알림으로 갑니다.

4 이상 징후 확인

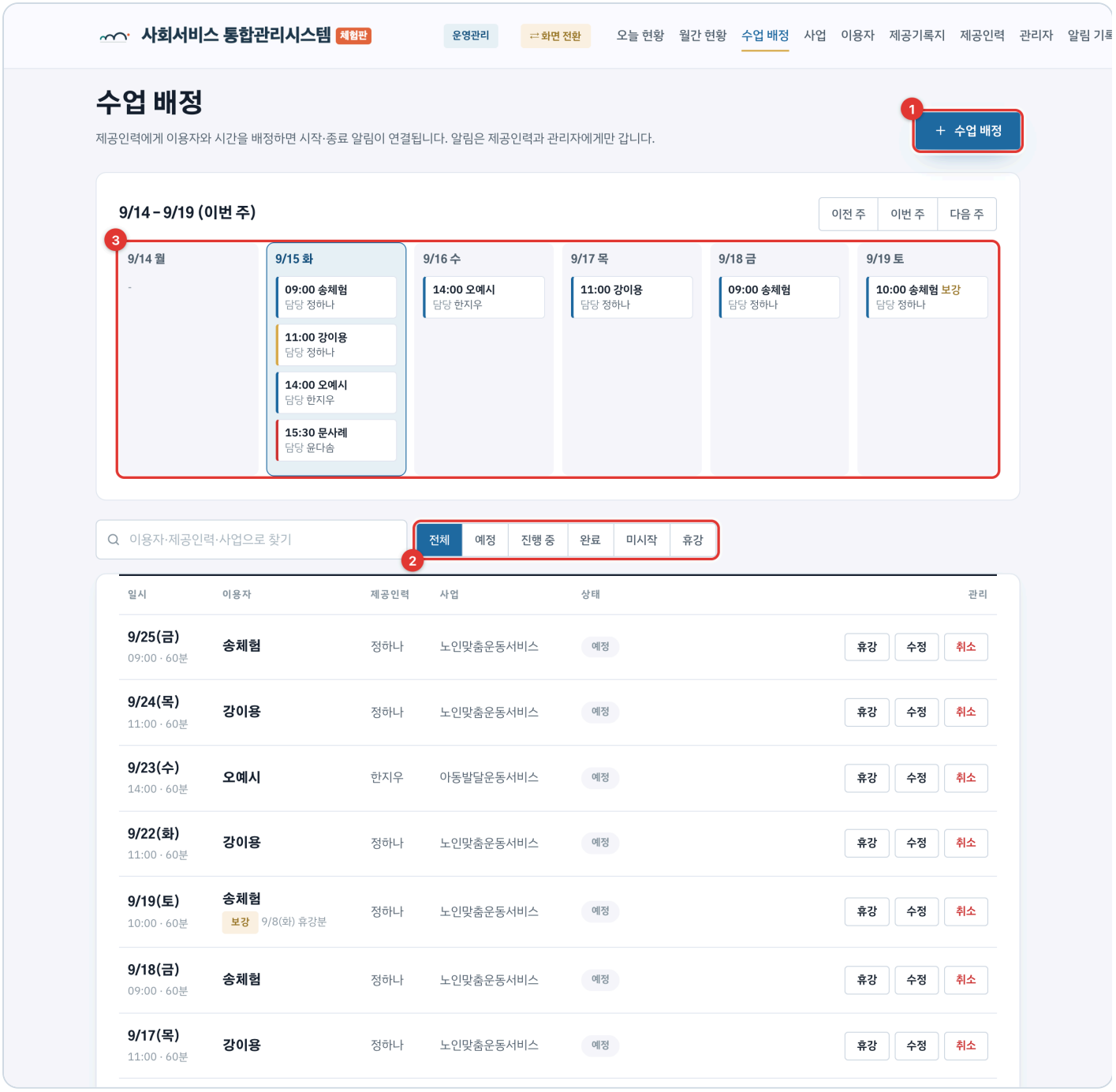


규칙에서 벗어난 수업이 자동으로 모입니다. 9가지를 봅니다.

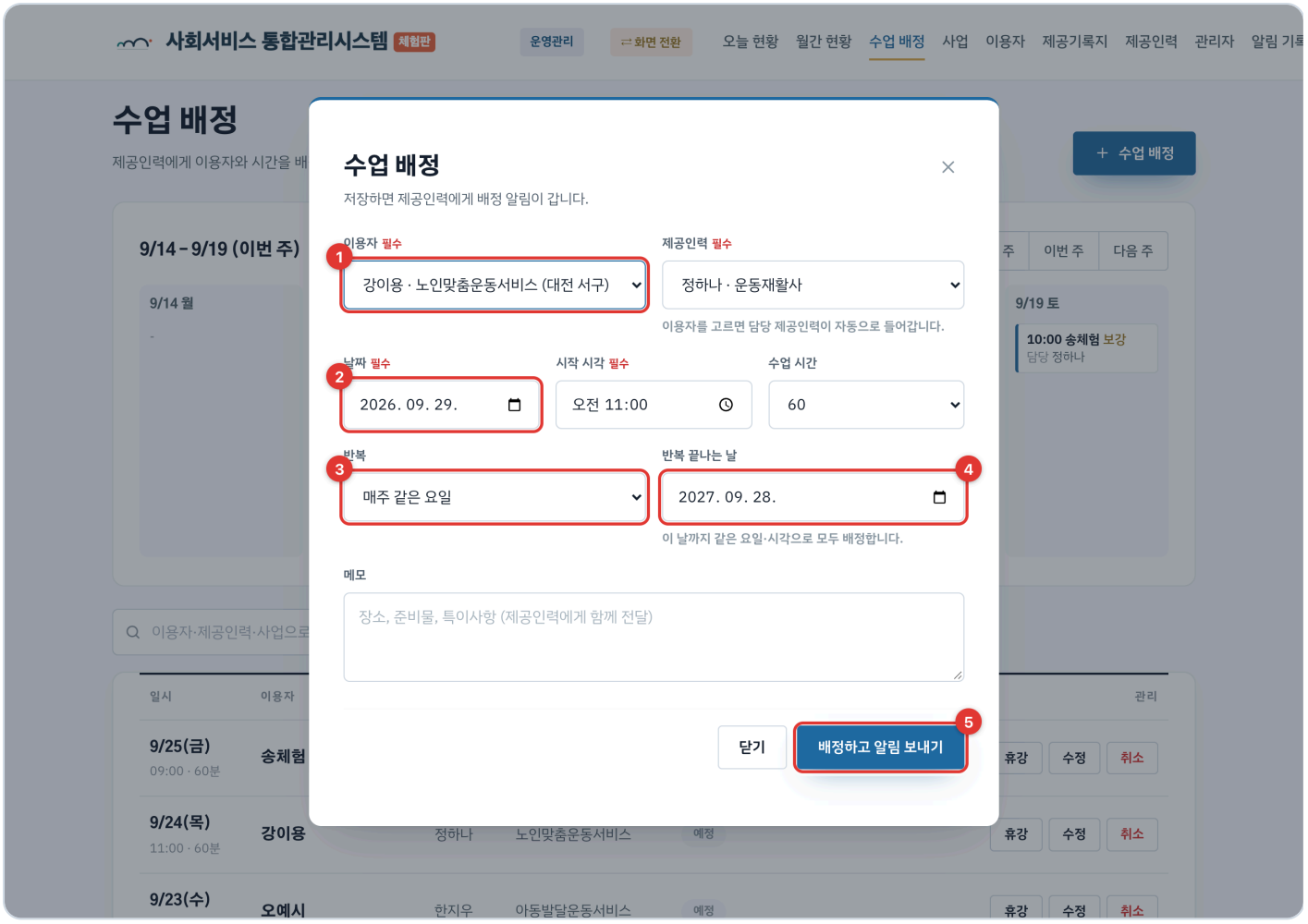
구분	기준
미시작	예정 시각 **10분** 지나도 시작 안 누름
이른 시작 / 늦은 시작	**20분** 이상 일찍 / **10분** 이상 늦게
짧게 종료 / 길게 종료	**10분** 이상 짧게 / **30분** 이상 길게
종료 미처리	예정 시간 + **30분**이 지나도 종료 안 누름
위치 이탈 / 위치 없음	이용자 주소와 **500m** 이상 / 위치 확인 불가
기준 빈도 초과	사업의 **월 기준 횟수**나 **주 빈도**를 넘겨 수업함 (예: 월 4회 기준에 5회째, 주 1회 기준에 같은 주 2회). 넘긴 회차의 일지는 **보강·소급**으로만 저장됩니다

1. 어떤 이상인지와, 제공인력이 보낸 **사유**가 함께 보입니다. 아직 안 보냈으면 `사유 미입력`으로 표시됩니다.
2. 폰에 온 알림을 누르면 **이상 징후만 걸러진 목록**으로 바로 들어옵니다.
3. 늦거나 이른 시작이면 **"실제 시각으로 일정 반영"**이 나옵니다. 누르면 그 수업의 예정 시각이 실제 시작 시각으로 바뀝니다. 매번 같은 시각에 늦어진다면 아예 일정을 옮기는 것이 좋습니다.

5 수업 배정



1. **+ 수업 배정**: 새 수업을 넣습니다.
2. **지난 주 · 이번 주 · 다음 주**로 주를 옮깁니다.
3. **주간 달력**: 요일별 수업이 한눈에 보입니다. 아래 표에서는 수업마다 **휴강 · 수정 · 취소**를 할 수 있습니다.

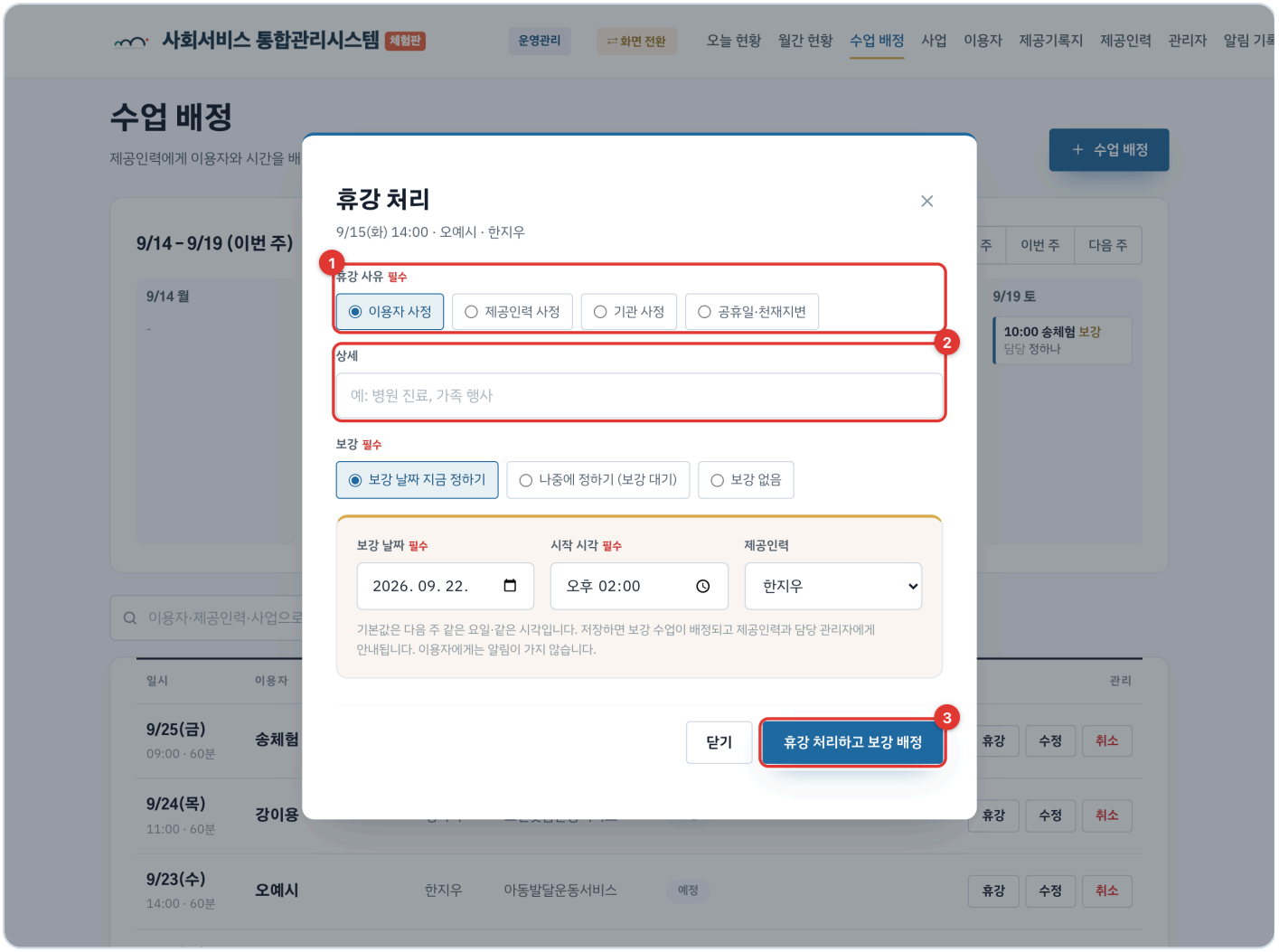


1. **이용자**를 고르면 담당 제공인력이 자동으로 들어갑니다.
2. **날짜·시각·수업 시간(분)**을 정합니다.
3. **반복**: "한 번만" 또는 **"매주 같은 요일"**
4. 매주를 고르면 **반복 끝나는 날**이 **시작일부터 1년**으로 채워집니다. 필요하면 날짜를 바꿉니다.
5. **배정하고 알림 보내기**를 누릅니다. 제공인력에게 알림이 한 번만 갑니다.

> **도움말** 같은 시각에 이미 수업이 있는 날은 건너뛰고, 저장 전에 어떤 날인지 알려줍니다. 지난 날짜로 넣으면 "미시작" 상태로 저장됩니다(과거 기록 입력용).

> **기준 빈도를 넘기면 먼저 물어봅니다**
>
> "강이용 님은 9월에 이미 4회가 잡혀 있습니다 (기준 월 4회). 이 수업을 넣으면 5회가 됩니다. 기준을 넘는 회차는 보강·소급으로 적어야 합니다." — 보강이나 소급이라면 그대로 배정하시면 되고, 아니라면 취소하세요. 같은 주에 두 번 넣을 때도 같은 안내가 나옵니다.

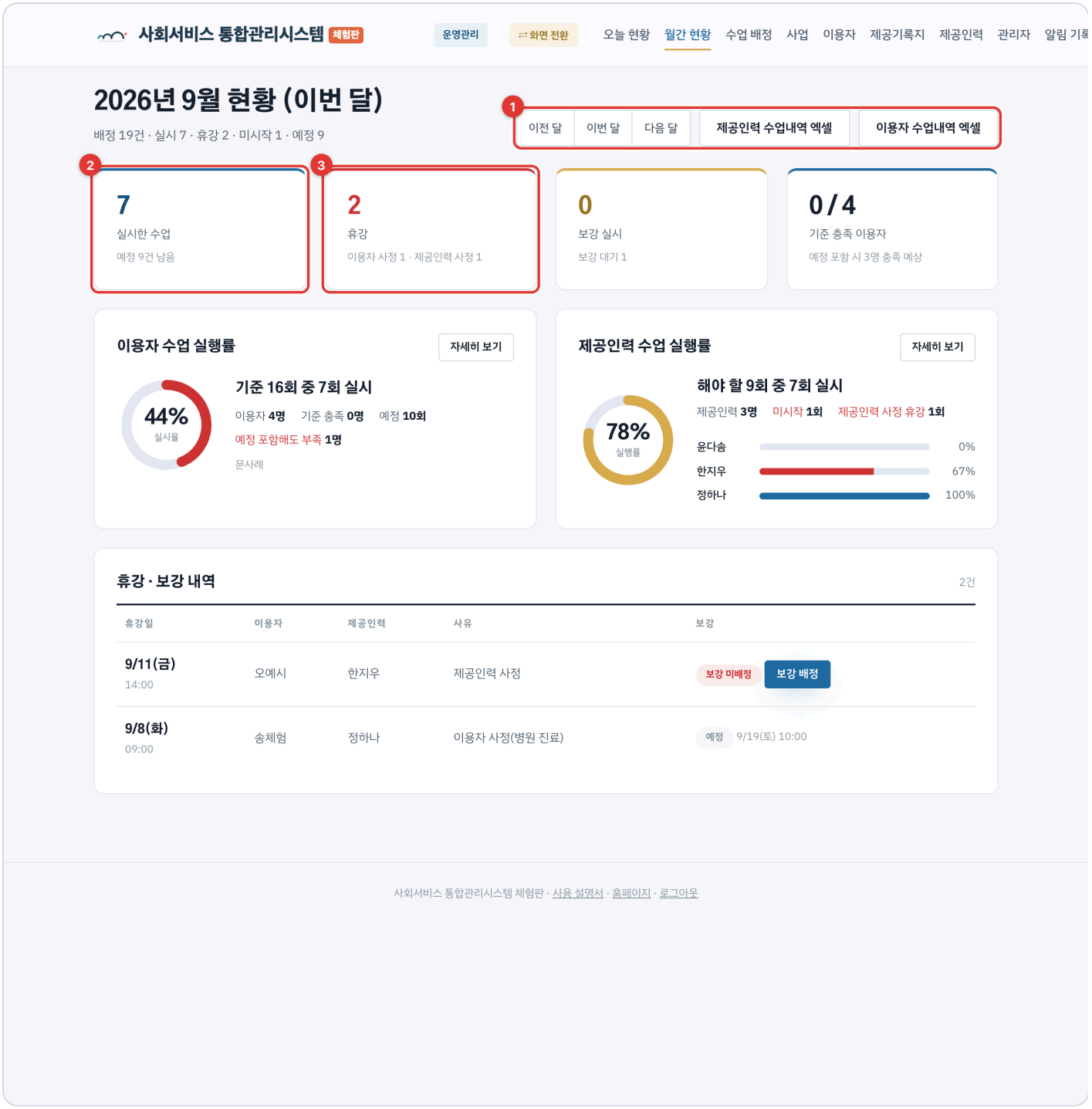
6 휴강과 보강



수업 배정 목록에서 그 수업의 **휴강**을 누릅니다.

1. **휴강 사유**를 고르고, 필요하면 상세를 적습니다.
2. **보강**을 정합니다.
   - **보강 날짜 지금 정하기**: 날짜·시각·제공인력을 바로 정합니다. 기본값은 다음 주 같은 요일·시각입니다.
   - **나중에 정하기**: "보강 대기"로 남습니다. 오늘 현황의 **보강 대기** 숫자로 확인합니다.
   - **보강 없음**: 그 달 실시 횟수가 1회 줄어듭니다.
3. **휴강 처리하고 보강 배정**을 누르면 제공인력에게 안내가 갑니다. 이용자에게는 알림이 가지 않습니다.

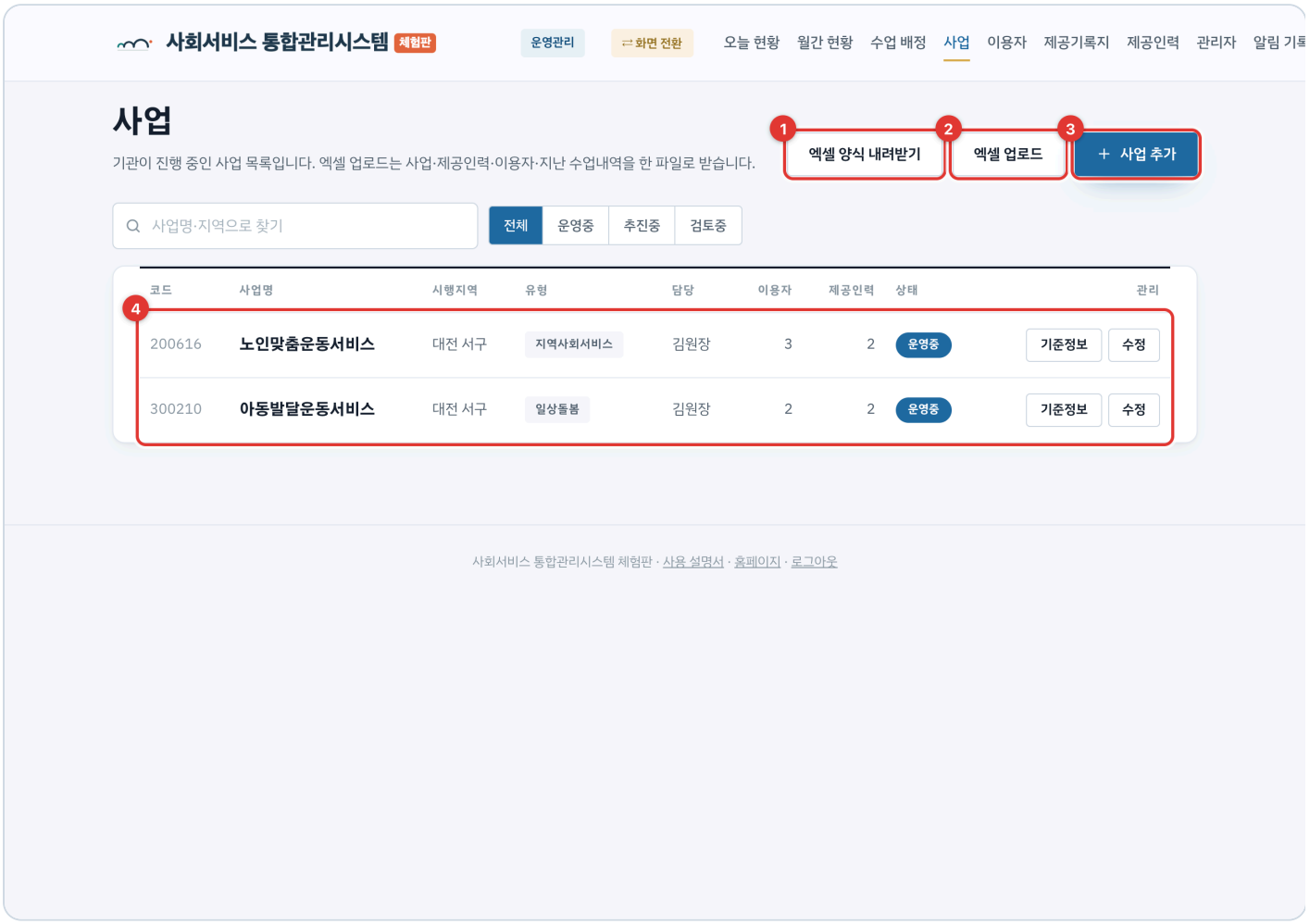
7 월간 현황과 엑셀



1. **이전 달 · 이번 달 · 다음 달**로 달을 옮기고, **제공인력 수업내역 엑셀**과 **이용자 수업내역 엑셀**을 내려받습니다.
2. 맨 위 요약: **실시한 수업 · 휴강 · 보강 실시 · 미시작**
3. **이용자별** 실시/기준 횟수와 **제공인력별** 실시 횟수·급여(회당 단가 × 실시 횟수)

도움말 기준 횟수는 사업마다 다릅니다(달력 월 기준). 기준보다 모자라면 눈에 띄게 표시되니, 남은 날짜에 보강을 배정하세요.

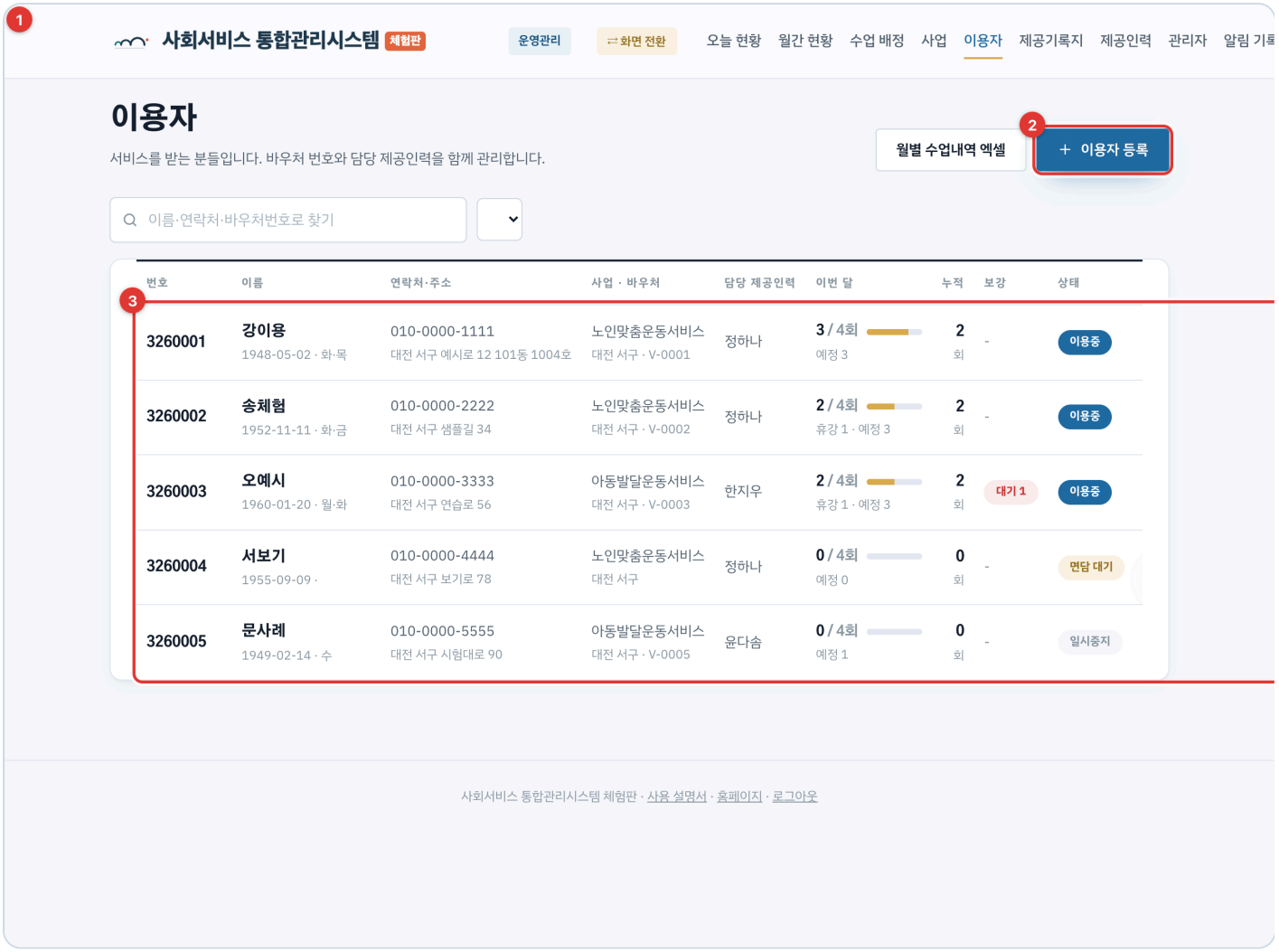
8 사업 관리



1. **엑셀 양식 내려받기**: 사업·제공인력·이용자·지난 수업내역을 한 파일로 올릴 수 있는 양식입니다.
2. **엑셀 업로드**: 채운 양식을 올립니다. 같은 자료는 덮어쓰고, 문제가 있는 줄은 건너뛴 뒤 이유를 알려줍니다.
3. **+ 사업 추가**: 사업코드·사업명·시행지역·유형·월 기준 횟수·회당 단가 등을 넣습니다.
4. 사업 목록. 사업명을 누르면 상세 정보가 열립니다.

도움말 사업코드는 **지역이 다르면 같은 코드**를 또 쓸 수 있습니다(코드+지역이 기준). 이용자가 있는 사업은 삭제할 수 없고, 상태를 바꾸거나 이용자를 먼저 옮겨야 합니다.

9 이용자 관리



1 **주소 좌표 채우기**: 주소는 있는데 위치(좌표)가 없는 이용자를 한 번에 채웁니다. 위치가 있어야 제공인력의 "이용자 주소와 ◯m"가 계산됩니다.

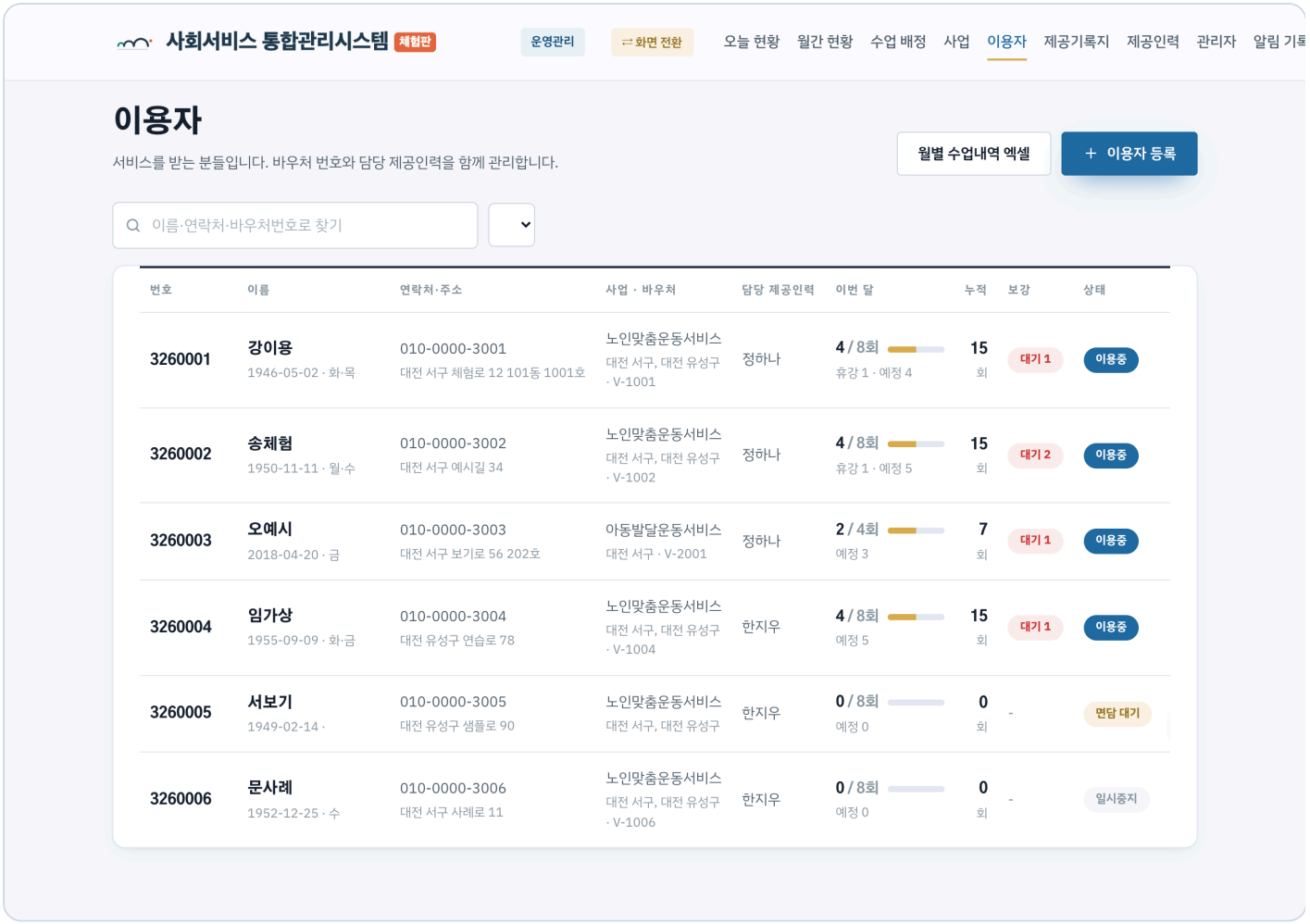
2 **+ 이용자 등록**

3 이용자 목록: 이번 달 실시/기준, 누적, 보강 대기, 상태(면담 대기·이용중·일시중지·종료)

1. **이름·생년월일·연락처**. 생년월일은 숫자 8자리로 넣습니다.
2. **사업**을 고릅니다. 같은 사업이 여러 지역이면 지역까지 보고 고릅니다.
3. **담당 제공인력**. 정하면 그 선생님에게 "새 이용자 배정 — 초기 면담" 알림이 갑니다.
4. **주소**는 **주소 검색**으로 고르고 상세주소를 적습니다. 저장하면 위치(좌표)가 자동으로 찾아집니다.
5. **저장**. 이용자 번호(3으로 시작)가 자동으로 붙습니다.

> **도움말** 상태를 **면담 대기**로 두면 담당 제공인력 폰에 "초기 면담이 필요합니다"가 뜹니다. 면담 기록이 승인되면 자동으로 **이용중**이 됩니다.

본인부담금 미납 표시와 이용자 조회 계정



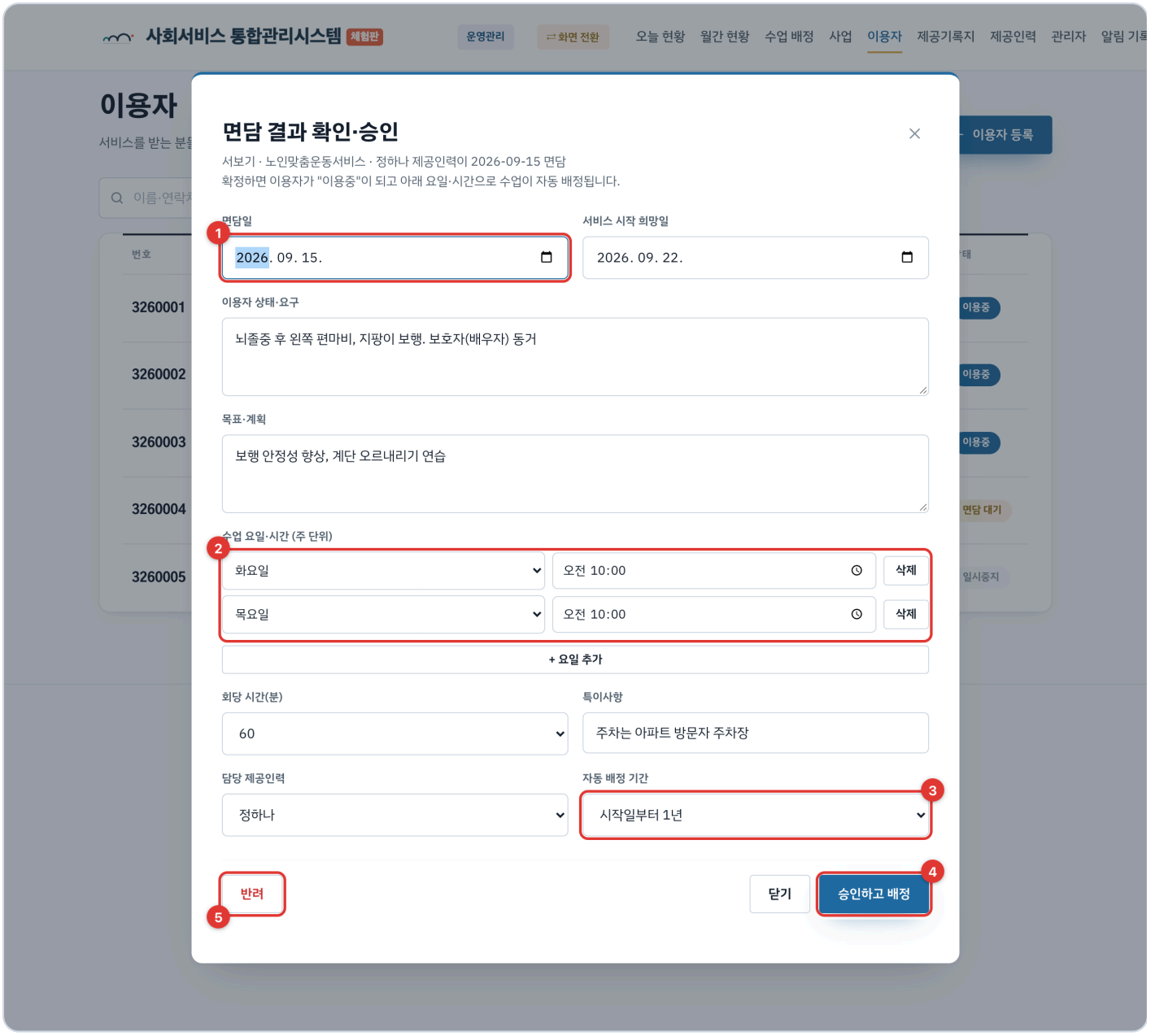
1. 본인부담금 미납 8월 : **지난달까지** 이용한 달 중 납부일이 비어 있는 달입니다. 제공기록지의 **결제·의견**에서 납부일을 넣으면 사라집니다(10-2장). 본인부담금이 없는 사업은 표시되지 않습니다.

2. **조회 계정**: 이용자가 자기 일정을 볼 수 있는 계정을 만듭니다(17장). 초기 비밀번호는 생년월일 8자리이고, 이미 계정이 있으면 **비밀번호 초기화**로 바뀝니다.

3. **회계 입금과 맞추기**: 회계 거래장부에 들어온 본인부담금 입금을 찾아 미납을 한꺼번에 정리합니다(회계 권한이 있을 때만 보입니다).

> **도움말** 회계 거래장부에 **수입 · 목=본인부담금 · 대상자=이용자 이름**으로 한 건 넣으면, 저장하는 즉시 그 달 미납이 자동으로 풀립니다.

10 초기 면담 승인

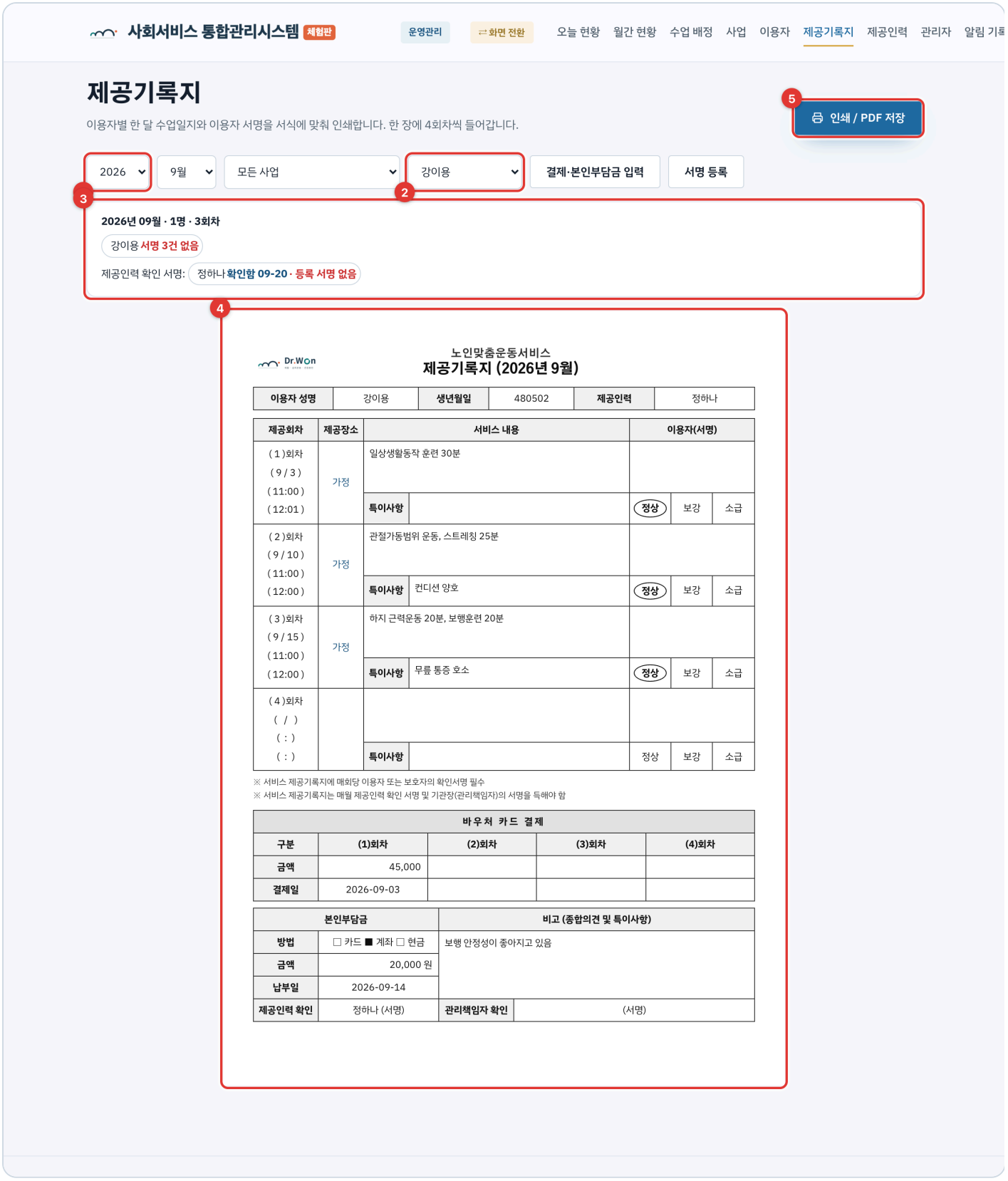


제공인력이 올린 면담 기록은 **오늘 현황** › **승인 대기 요청**에서 "확인·승인"을 누르면 열립니다. 관리자가 직접 면담을 기록할 수도 있습니다(이용자 목록에서).

1. **면담일·시작 희망일**과 이용자 상태·목표를 확인합니다. 고칠 수 있습니다.
2. **수업 요일·시간**. 이대로 수업이 자동 배정됩니다.
3. **자동 배정 기간**: 기본 **시작일부터 1년**. 4·8·12주나 "배정 안 함"도 고를 수 있습니다.
4. **승인하고 배정**을 누르면 이용자가 이용중으로 바뀌고 수업이 한꺼번에 들어갑니다.
5. **반려**를 누르면 사유를 적어 제공인력에게 돌려보냅니다.

10-2 제공기록지 인쇄

제공인력이 수업 종료 직후 쓴 **수업일지**와 **이용자 서명**이 기관 종이 서식으로 인쇄됩니다. 위쪽 메뉴 **제공기록지**에서 씁니다. 한 장에 들어가는 회차는 그 달 횟수에 맞춰 **자동**입니다 — 4회 이하면 4칸, **5~8회면 8칸 한 장**, 9회 이상이면 여러 장.



1. **연도·월**(그리고 사업)을 고릅니다.
2. **이용자**를 한 명 고르거나 "이용자 전체"로 둡니다. 전체면 모든 이용자분이 이어서 인쇄됩니다.
3. 빠진 것이 있으면 **"강이용 일지 1건 · 서명 1건 없음"**처럼 알려줍니다. 제공인력 **확인 서명** 여부도 함께 나옵니다.

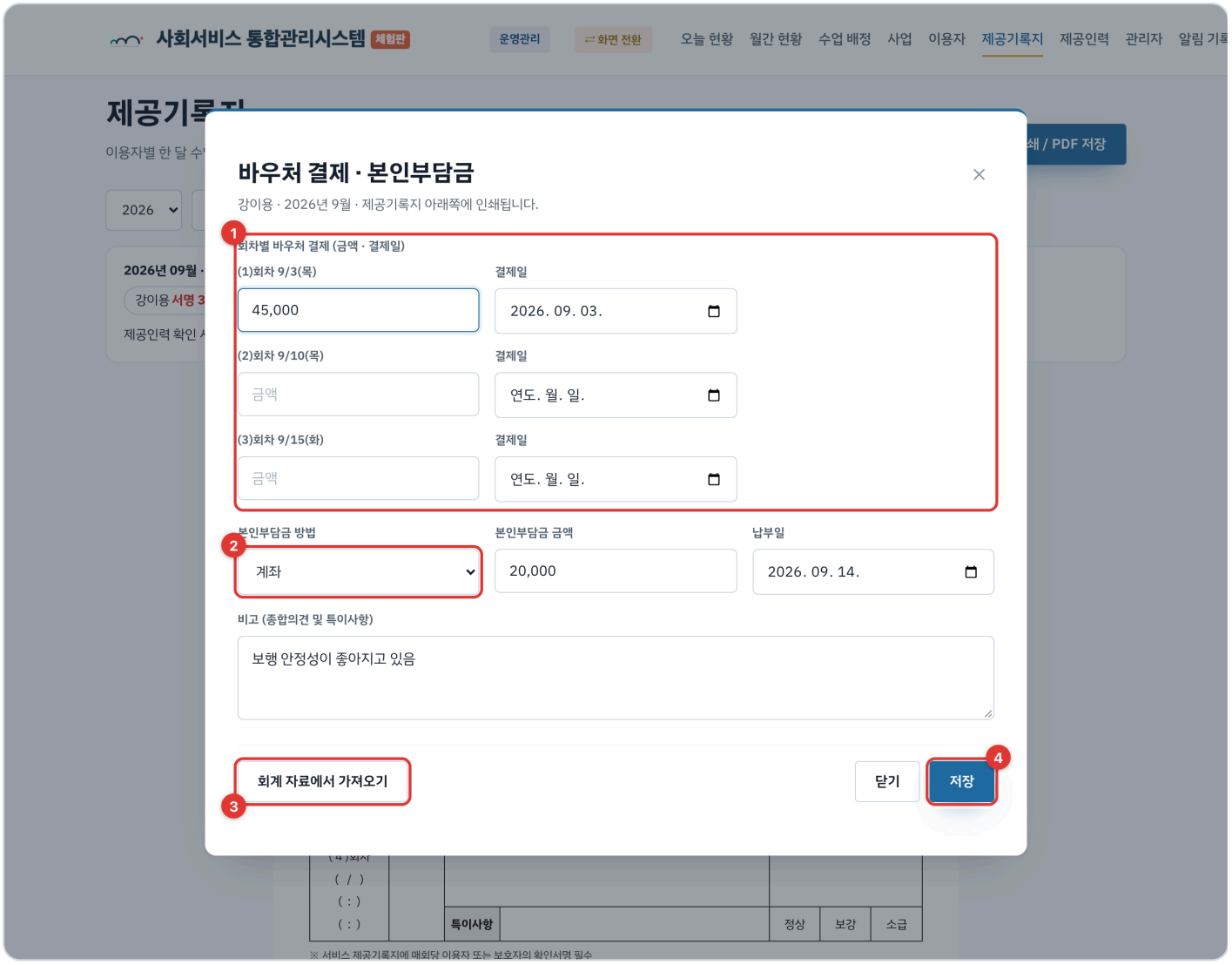
4 아래에 실제 인쇄될 모습이 그대로 보입니다. 회차·날짜·시각·서비스 내용·특이사항·이용자 서명·정상/보강/소급이 채워집니다.

5 **인쇄 / PDF 저장**

> **도움말 폰에서 볼 때**는 종이 한 장이 화면 너비에 맞게 줄어서 보입니다. 오른쪽 위 🔍 **크게 보기**를 누르면 전체 화면으로 커지고 **-** **+** 로 배율을 조절할 수 있습니다. 인쇄는 축소와 상관없이 A4 그대로 나옵니다.

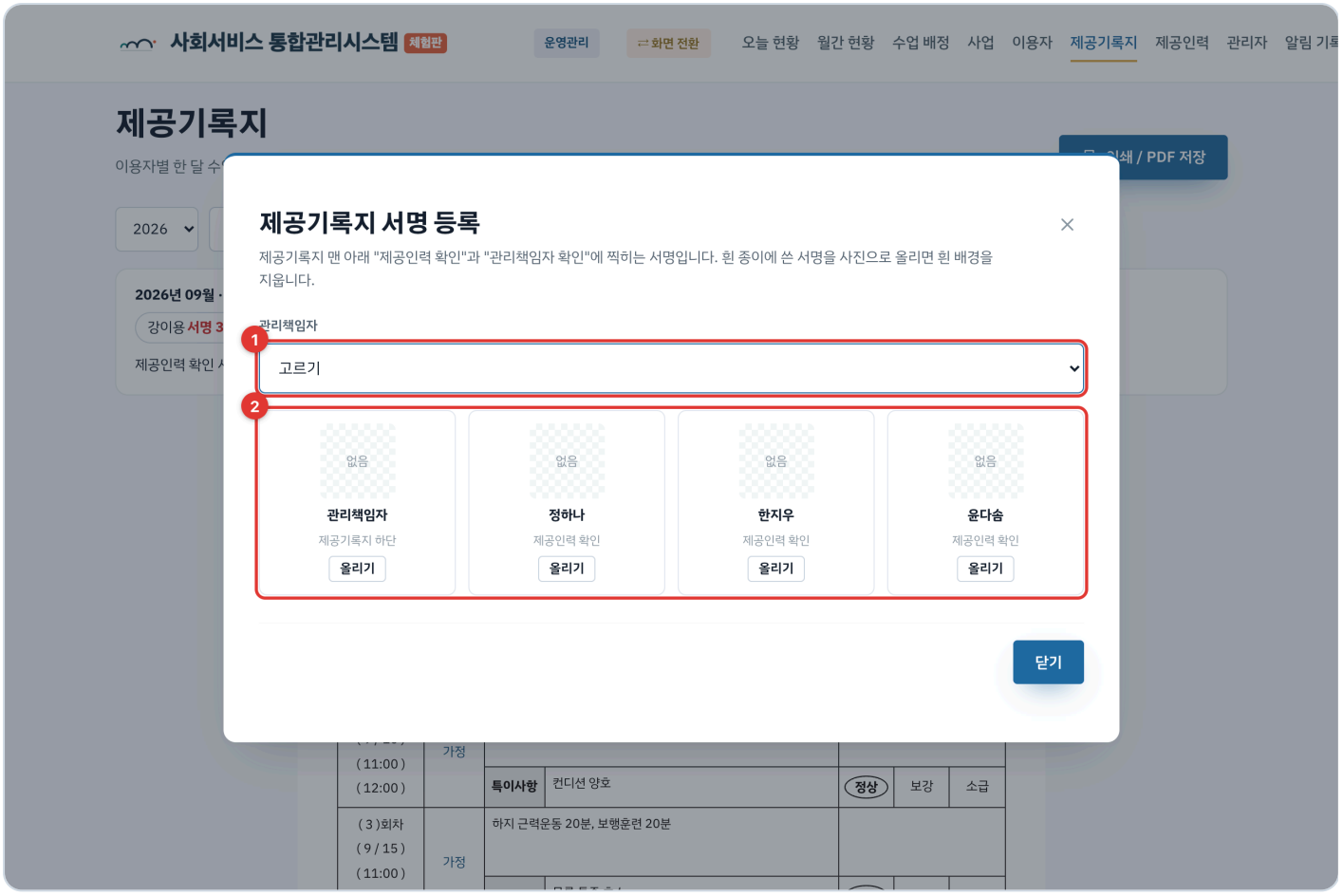
1 제목이 **두 줄**입니다 — 윗줄 사업명, 아랫줄 "제공기록지 (2026년 9월)". 왼쪽은 기관 로고.

2 회차마다 **정상 · 보강 · 소급** 중 해당하는 것에 **동그라미**가 쳐집니다. 제공인력이 일지에서 고른 구분이 그대로 옵니다.



기록지 아래쪽 칸은 **결제·본인부담금 입력**에서 채웁니다. 이용자를 한 명 고른 상태에서 눌러 주세요.

1. **회차별 바우처 결제** 금액과 결제일
2. **본인부담금** 방법(카드·계좌·현금)·금액·납부일, 그 아래 **비고(종합의견)**
3. **회계 자료에서 가져오기**: 회계 거래장부에 그 달 본인부담금 입금이 있으면 금액·날짜·방법을 자동으로 채웁니다.
4. **저장**



기록지 맨 아래 **제공인력 확인·관리책임자 확인** 서명은 **서명 등록**에서 한 번 올려 두면 매달 자동으로 찍힙니다.

1. **관리책임자**를 고르고 그 사람 서명을 올립니다.
2. 제공인력별로 서명을 올립니다. 흰 종이에 쓴 서명을 사진으로 올리면 흰 배경을 지웁니다.

> **도움말** **등록한 서명이 우선**으로 찍힙니다. 등록 서명이 없을 때만 제공인력이 앱에서 한 **그 달 확인 서명**이 찍힙니다. 제공인력은 **첫 로그인 때 자기 서명을 직접 등록**하므로(제공인력 설명서 2-2장) 보통은 여기서 따로 올릴 필요가 없습니다.

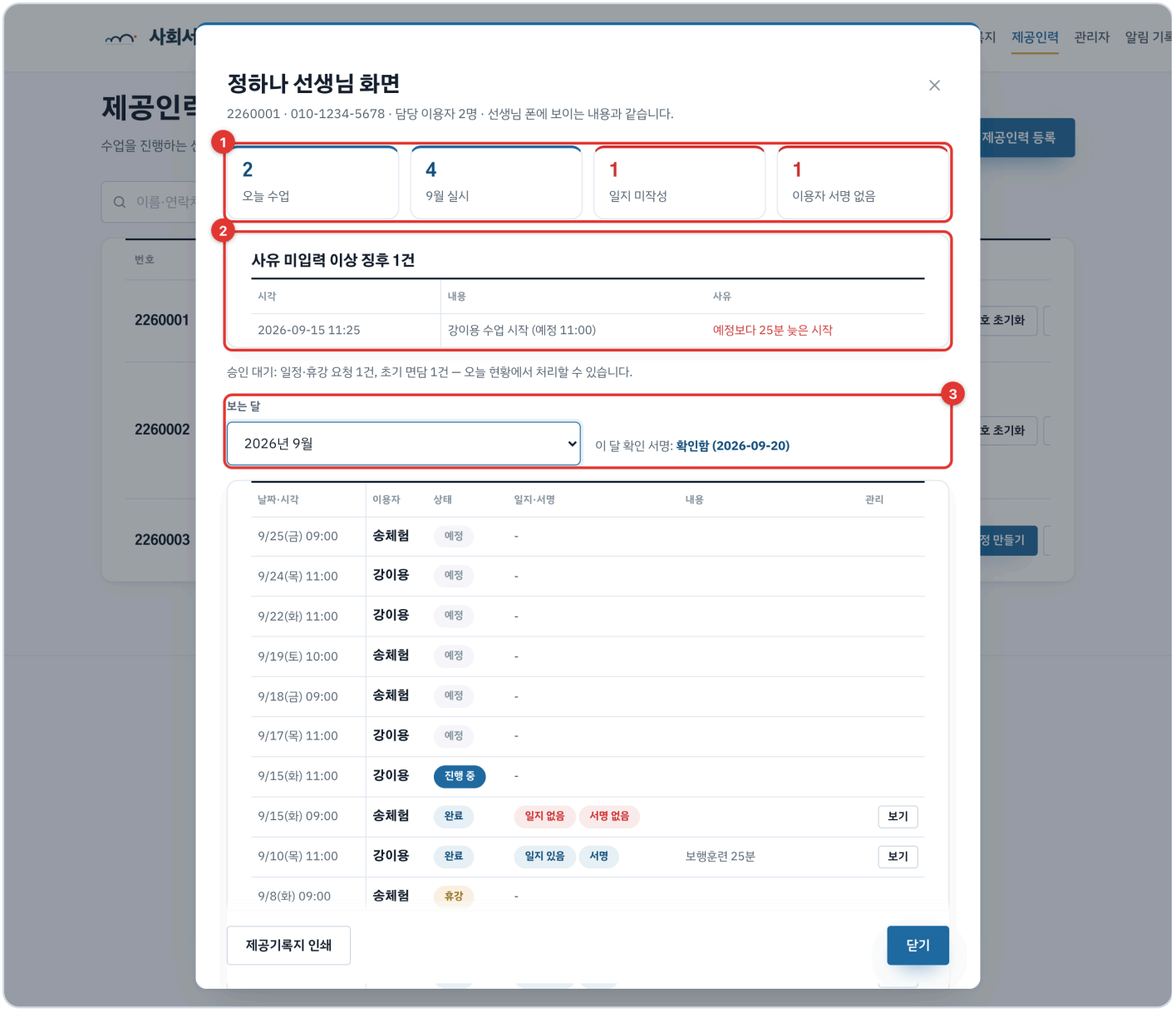
> **주의**
>
> 지난 기록지에 쓰인 서명은 지우지 마세요. 지우면 그 기록지를 다시 인쇄할 때 빈칸이 됩니다.

11 제공인력 관리

1. **+ 제공인력 등록**: 이름·생년월일·연락처·자격, 담당 사업과 **사업별 회당 급여**를 넣습니다.
2. **계정 만들기**: 폰 앱에 로그인할 계정을 만듭니다. 번호와 **임시 비밀번호(생년월일 8자리)**가 화면에 나오니 그대로 알려 주세요.
3. **비밀번호 초기화**: 비밀번호를 잊었을 때 누릅니다. 다시 생년월일로 돌아가고, 로그인하면 새로 정하게 됩니다.

> **도움말** 그만두신 분은 삭제하지 말고 상태를 **휴직·종료**로 바꾸세요. 지난 수업 기록이 남아 있어야 합니다.

제공인력 화면 보기 (마스터 권한)



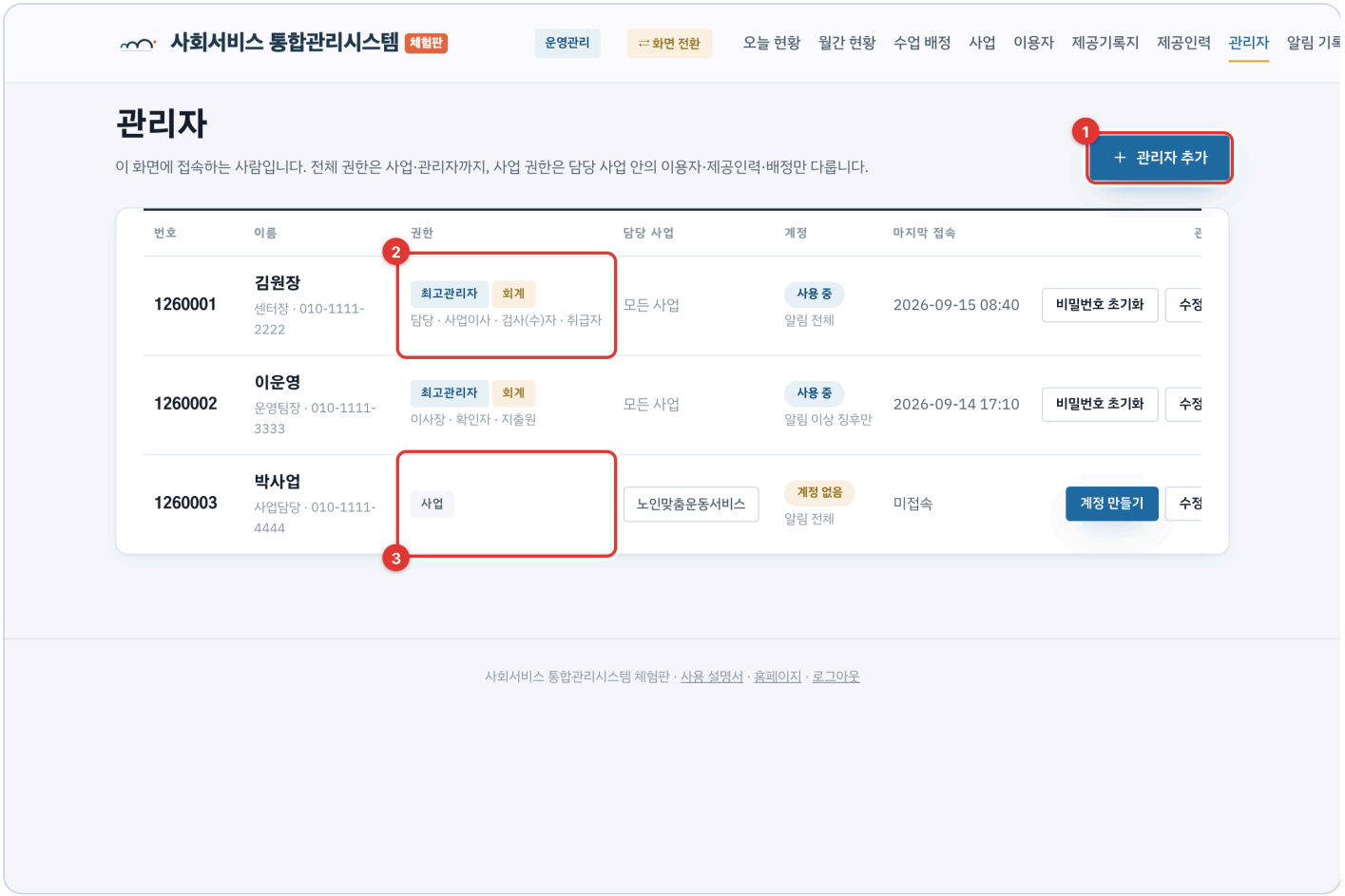
제공인력 목록의 **화면 보기**를 누르면 그 선생님 폰에 보이는 내용을 그대로 확인할 수 있습니다. 보기만 되고 고칠 수는 없습니다.

1. 요약: **오늘 수업 · 이 달 실시 · 일지 미작성 · 이용자 서명 없음**
2. 그 달 수업 목록. 줄의 **보기**를 누르면 일지 전문과 이용자 서명 그림까지 볼 수 있습니다.
3. 보는 달을 바꿀 수 있고, 그 달 **확인 서명** 여부도 나옵니다.

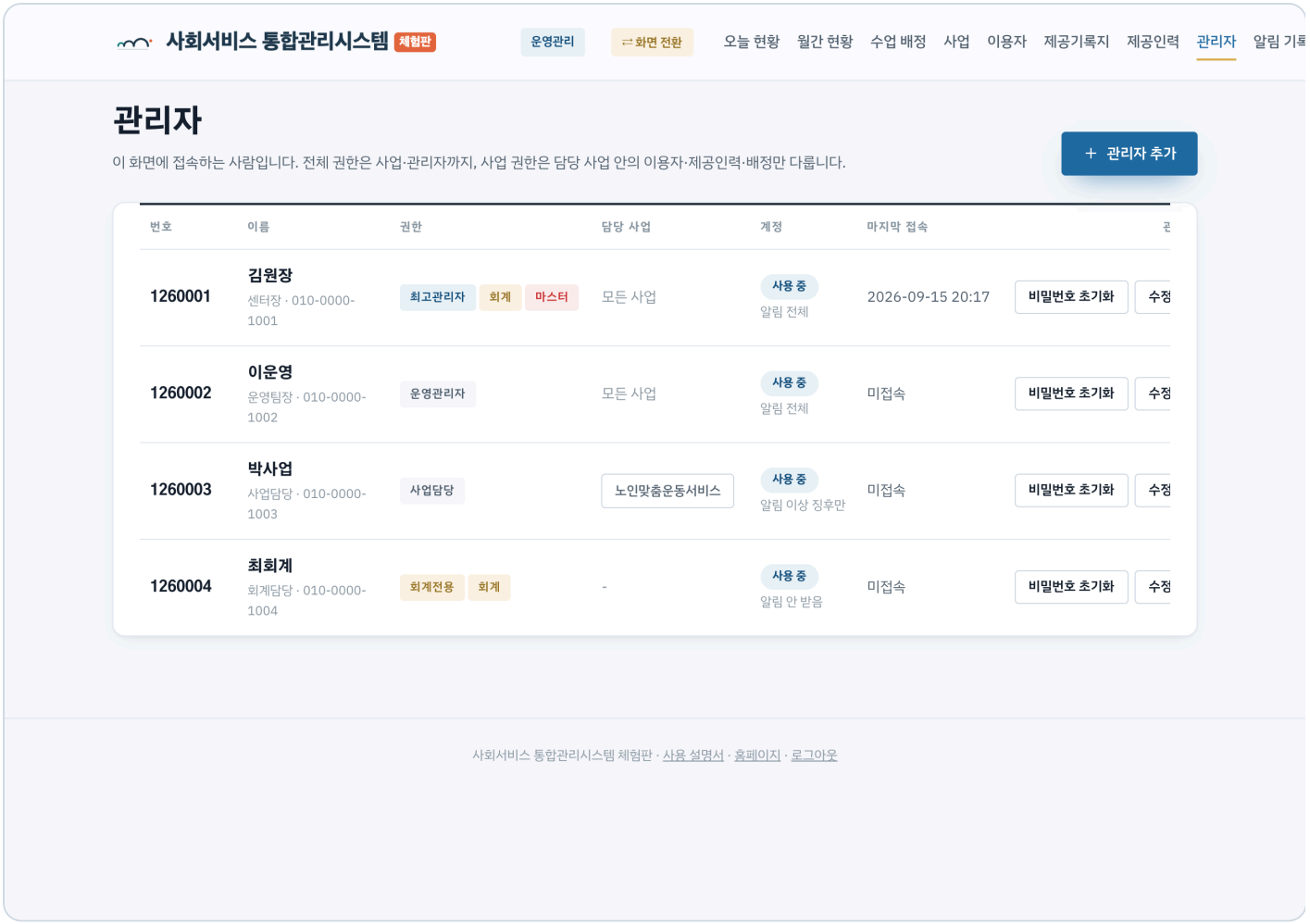
> **도움말** 사유를 안 보낸 이상 징후와 승인 대기 건수도 함께 보여서, 전화하기 전에 상황을 파악할 수 있습니다.

> **마스터 권한이 있어야 보입니다**
>
> 이용자 서명과 일지 내용까지 보이기 때문입니다. 권한이 없으면 버튼 자체가 나오지 않습니다.

12 관리자 관리

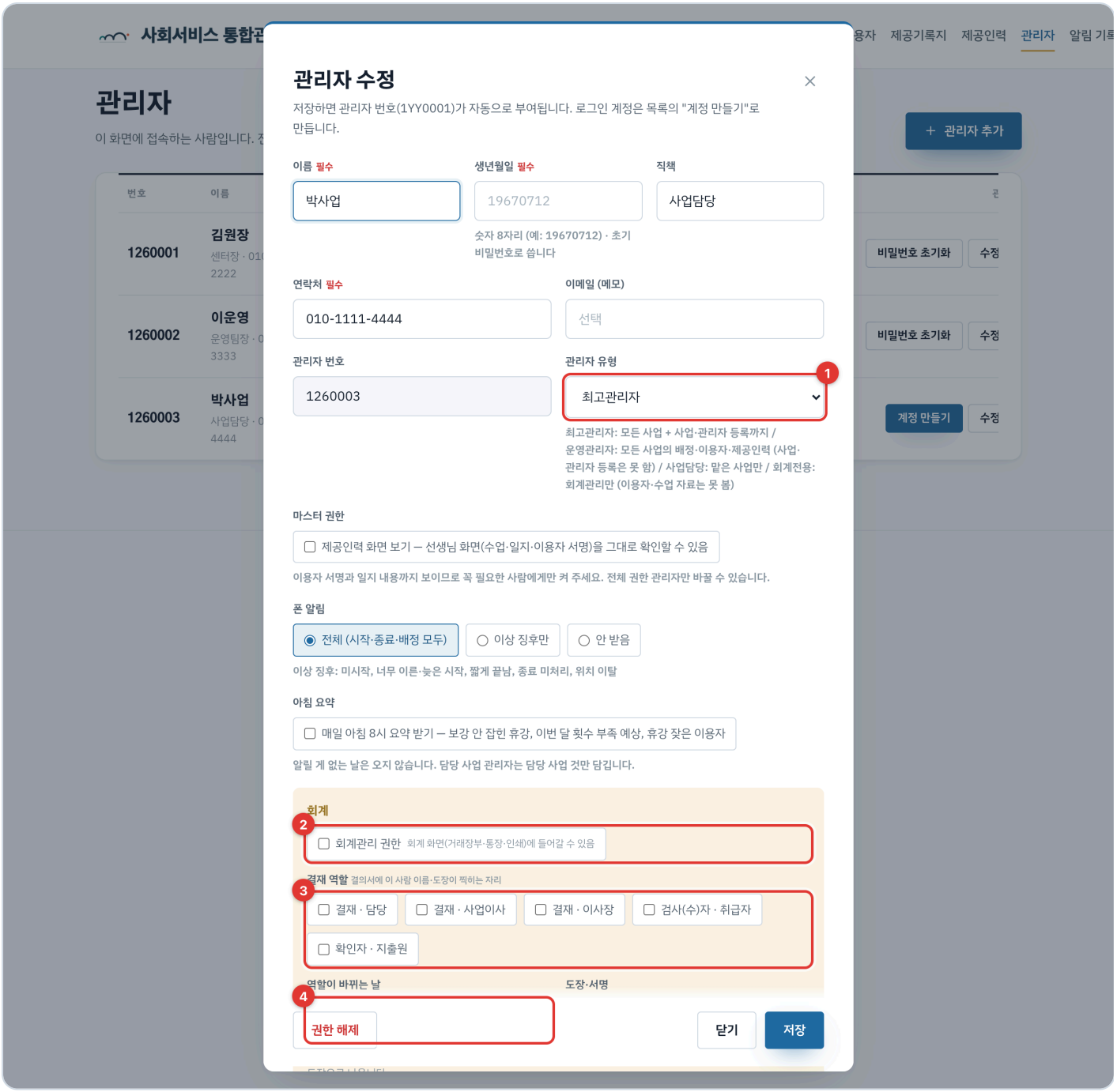


1. **+ 관리자 추가**. 저장한 뒤 목록에서 **계정 만들기**를 눌러야 로그인할 수 있습니다.
2. 유형(**최고관리자 · 운영관리자 · 사업담당 · 회계전용**)과 회계 표시, 맡고 있는 **결재 역할**이 함께 보입니다.
3. **사업담당**이면 맡은 사업이 함께 보입니다.



1. **관리자 유형**: 최고관리자 / 운영관리자 / 사업담당 / 회계전용 (1장 표 참고). 화면뿐 아니라 **자료 자체가 차단**되므로 주소를 직접 넣어도 볼 수 없습니다.
2. **마스터 권한**: 제공인력 화면 보기(11장). 최고관리자만 켜고 끌 수 있습니다.
3. **아침 요약**: 매일 아침 8시 요약 알림을 받을지 (13-2장). 기본은 켜짐.

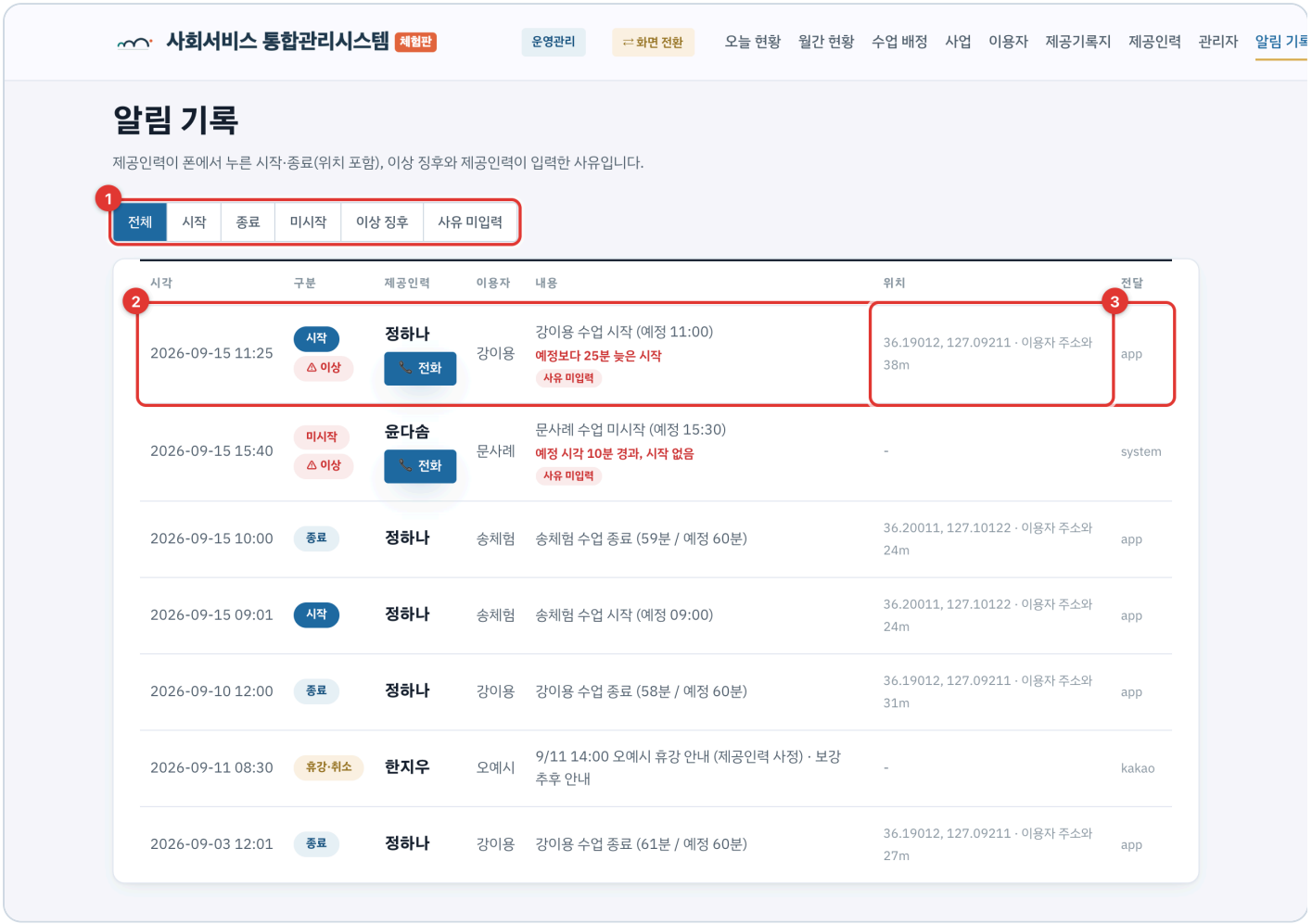
회계전용으로 정한 사람에게는 아래 **회계관리 권한**도 함께 켜 주세요. 그러지 않으면 들어갈 화면이 없습니다.



1. **회계관리 권한**: 켜진 사람만 회계 화면에 들어갈 수 있습니다. 회계 권한이 있는 관리자만 이 칸을 켜고 끌 수 있습니다.
2. **결재 역할**: 담당 · 사업이사 · 이사장 · 검사(수)자 · 확인자. 결의서에 이 사람 이름과 도장이 찍힙니다.
3. **역할이 바뀌는 날**: 이 날부터 새 사람으로 나옵니다. 그 전 날짜의 결의서는 **예전 사람** 이름·도장으로 인쇄됩니다.

같은 창 오른쪽 **도장·서명**에서 그 사람의 도장이나 서명 그림을 올립니다.

13 알림 기록



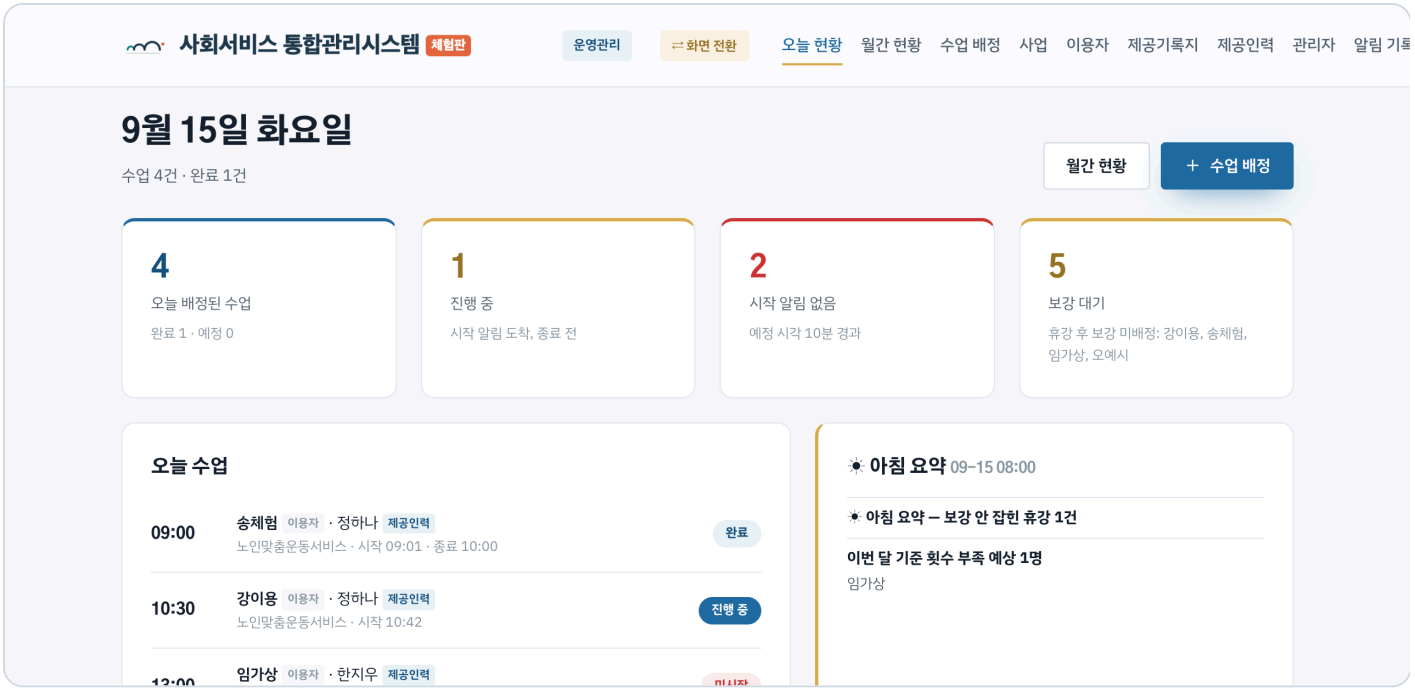
1. **거르기**: 전체 · 시작 · 종료 · 미시작 · 이상 징후 · 사유 미입력
2. 한 줄에 **시각 · 구분 · 제공인력 · 이용자 · 내용**이 나옵니다.
3. **위치**: 시작·종료를 누른 좌표와 이용자 주소와의 거리

> **도움말** "사유 미입력"으로 걸러 보면 제공인력이 아직 설명하지 않은 이상 징후만 모아 볼 수 있습니다.

> **도움말 수업일지 알림**: 제공인력이 일지를 저장하면 "○○ 9/12 수업일지 작성 (정상 · 이용자 서명 받음)" 알림이 옵니다. 고쳤을 때도 옵니다. 알림을 누르거나 목록의 **제공기록지 보기**를 누르면 그 이용자의 **그 달 제공기록지**가 열립니다.

13-2 아침 요약 알림

매일 **아침 8시**에 챙겨야 할 것만 모아 한 줄로 보내 드립니다. 알릴 것이 없는 날은 오지 않습니다.



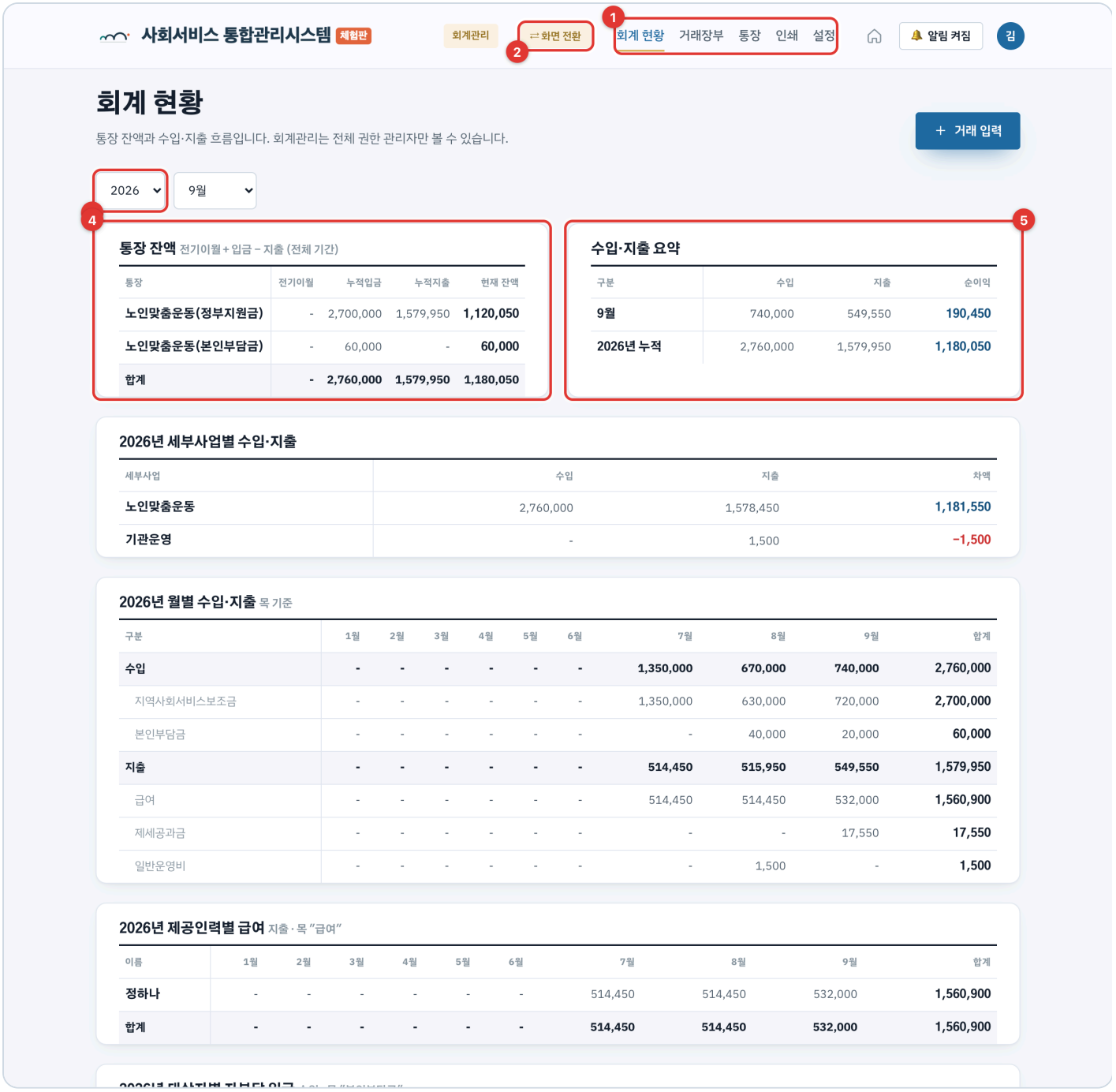
항목	기준
보강 안 잡힌 휴강	휴강한 지 **7일**이 지났는데 보강 날짜를 안 잡은 수업 ("보강 없음"으로 확정한 것은 제외)
이번 달 횟수 부족 예상	지금까지 한 횟수 + 남은 예정을 더해도 **월 기준에 못 미치는** 이용자
월 기준 초과	이번 달 실시 횟수가 기준을 **넘긴** 이용자
휴강 잦음	이번 달 휴강이 **3회 이상**인 이용자

관리자 화면 **오늘** 맨 위에 ☀ 아침 요약 카드로도 보입니다. 폰 알림을 누르면 이 카드로 바로 옵니다.

> **도움말** 받는 사람은 관리자마다 정합니다(12장의 **아침 요약** 체크). **사업담당** 관리자에게는 맡은 사업 이용자만 담깁니다. 회계전용 관리자에게는 보내지 않습니다.

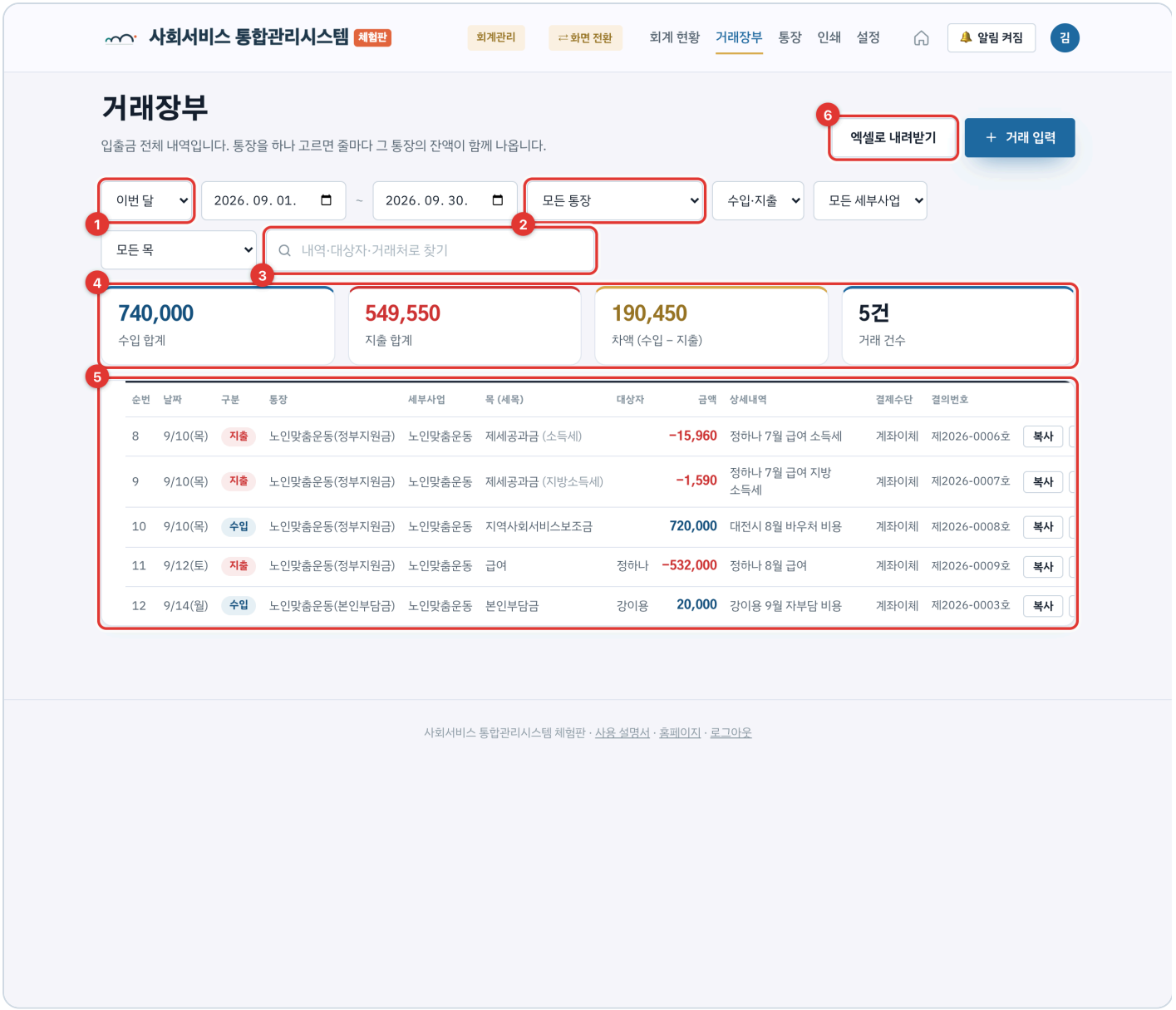
14 회계관리

위쪽 ⇄ **회계관리**를 누르면 메뉴가 회계용으로 바뀝니다. 다시 누르면 운영관리로 돌아옵니다. 회계 권한이 있는 관리자만 쓸 수 있습니다.

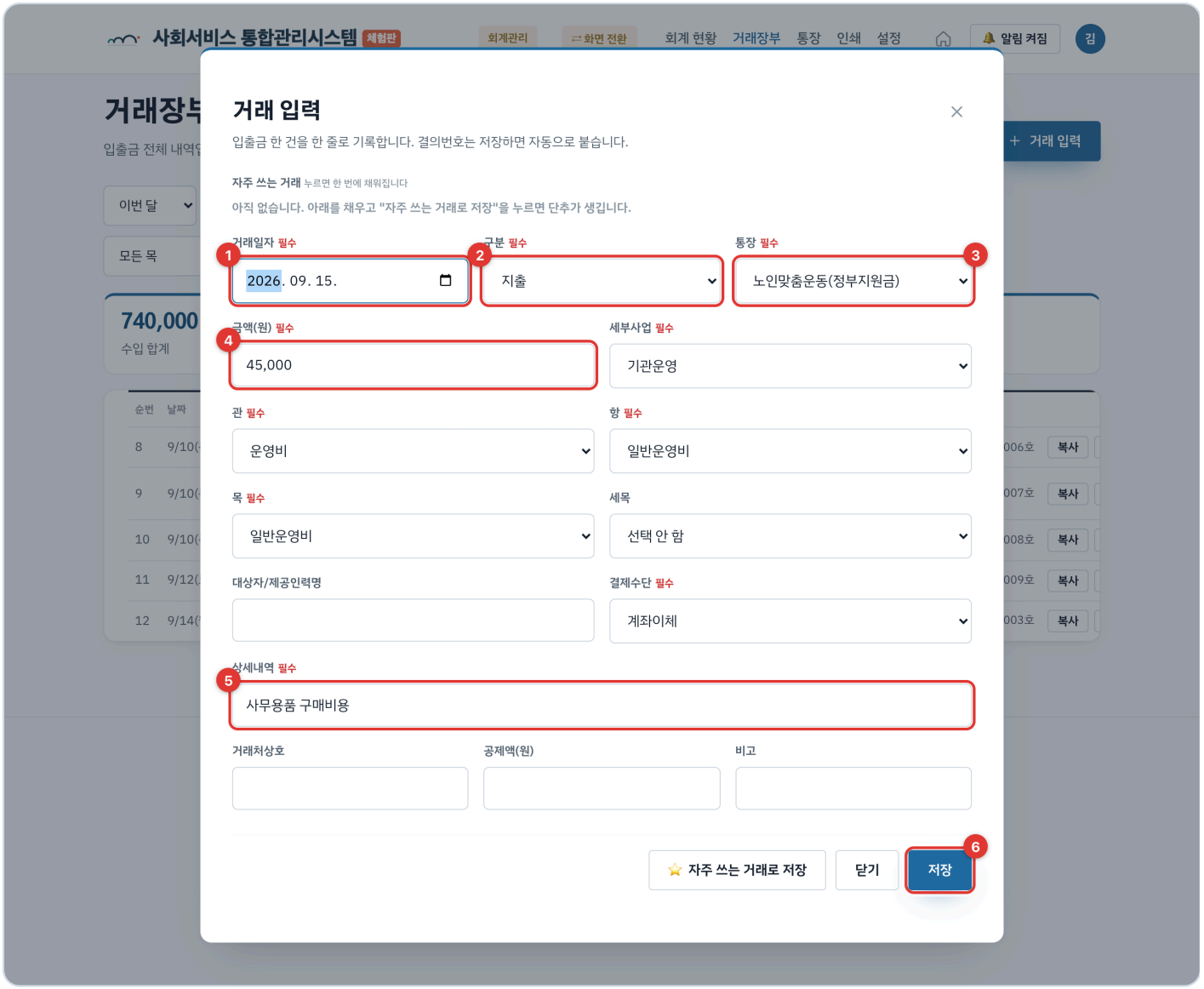


1. 회계 메뉴: **회계 현황 · 거래장부 · 통장 · 인쇄 · 설정**
2. ⇄ **운영관리**로 돌아가기
3. **연도·월** 고르기
4. **통장 잔액** = 전기이월 + 입금 − 지출
5. **수입·지출 요약**. 아래로 내리면 세부사업별, 월별, 제공인력별 급여, 대상자별 자부담이 이어집니다.

거래장부



1. **기간**: 이번 달 · 지난 달 · 올해 · 작년 · 전체 기간 · 직접 지정
2. **통장**을 하나 고르면 줄마다 **그 통장의 잔액**이 함께 나옵니다.
3. 내역·대상자·거래처로 **찾기**
4. 고른 조건의 **수입·지출 합계와 차액**
5. 거래 목록. 줄의 **복사**로 같은 내용의 새 거래를 넣고(날짜만 오늘로 바뀝니다), **수정**으로 고치거나 지울 수 있습니다.
6. **엑셀로 내려받기**: 지금 걸러 놓은 그대로 받습니다.

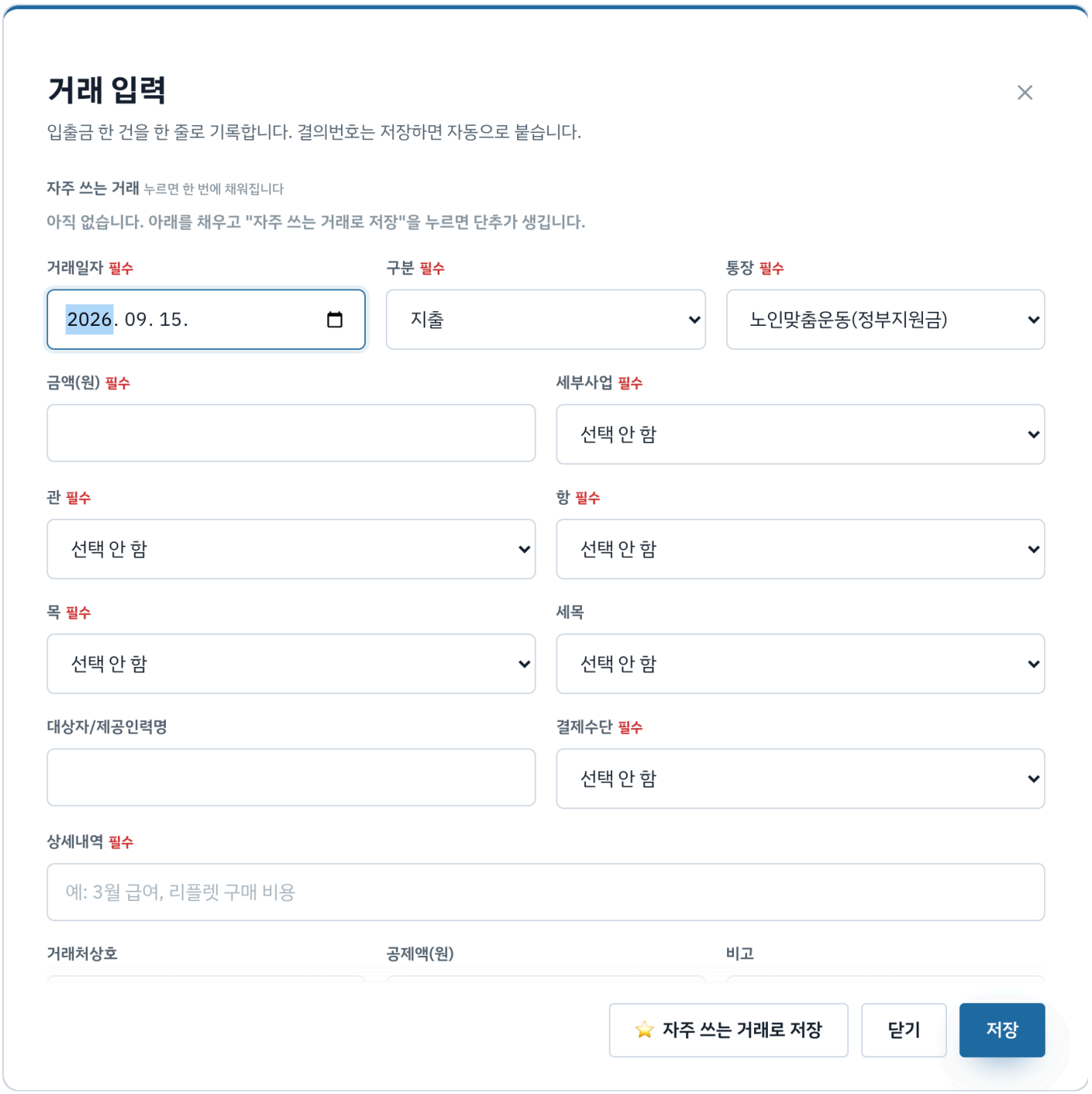


1. **거래일자**
2. **수입 / 지출**
3. **통장**
4. **금액**. 숫자만 넣으면 쉼표가 자동으로 붙습니다.
5. **상세내역**. 급여·세금은 "정하나 7월 급여", "정하나 7월 급여 소득세"처럼 적어야 급여명세표가 맞게 만들어집니다.
6. **저장**

> **도움말** 필수 칸은 거래일자·구분·통장·금액·세부사업·관·항·목·결제수단·상세내역입니다. 목록에 없는 항목은 **설정**에서 추가하세요.

도움말 본인부담금 입금은 **목=본인부담금, 대상자=이용자 이름**으로 넣어 주세요. 저장하는 순간 이용자 목록의 **본인부담금 미납** 표시가 자동으로 풀리고 제공기록지 칸도 채워집니다(9장).

같은 거래를 빨리 넣기

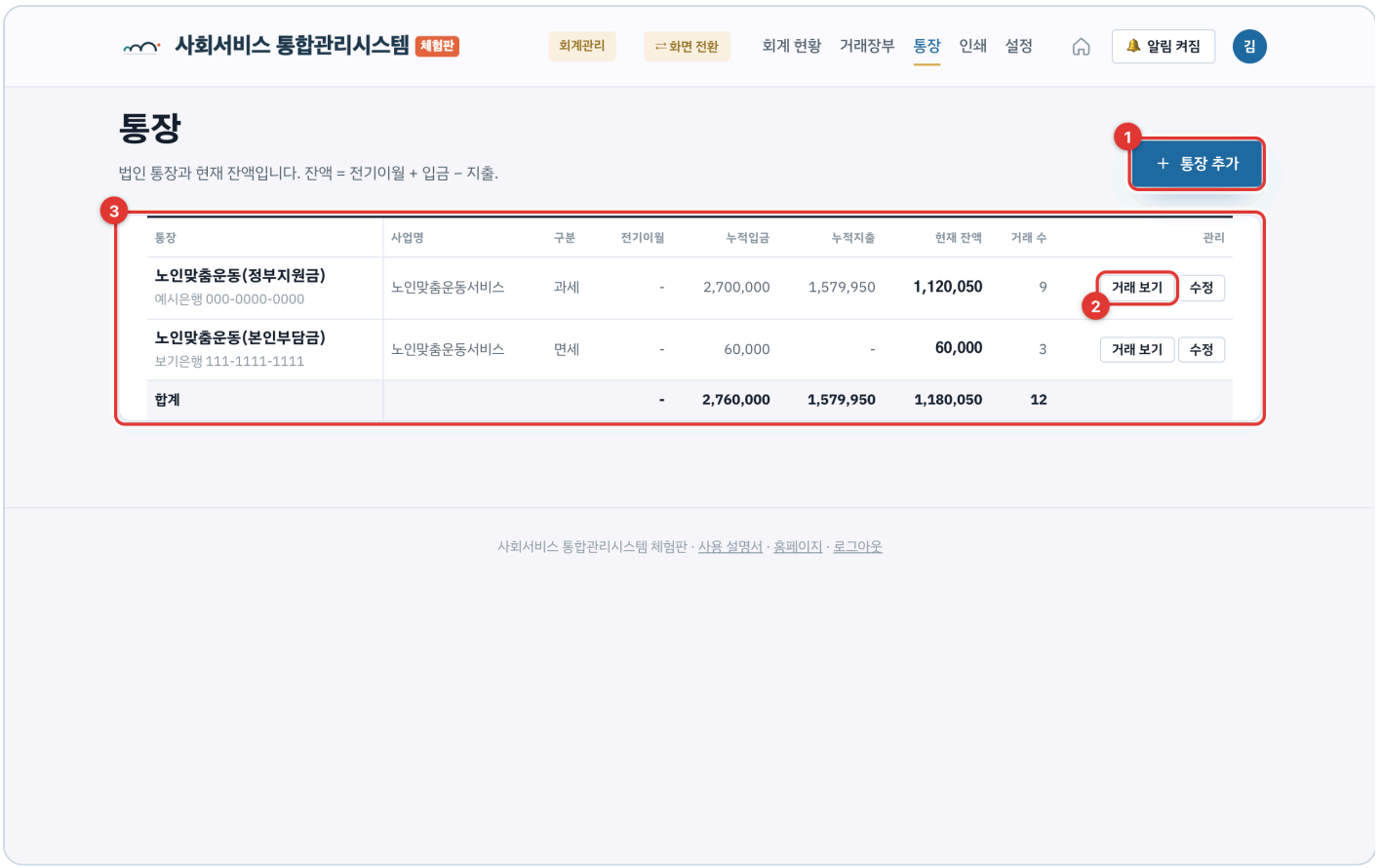


매달 반복되는 거래는 **세 번의 손질**을 두 번 줄일 수 있습니다.

1. **자주 쓰는 거래** 단추를 누르면 세부사업·관·항·목·금액·상세내역·결제수단이 **한 번에** 채워집니다. 날짜·금액만 확인하고 저장하세요.
2. 단추를 만드는 법: 거래를 입력하다가 아래 ⭐ **자주 쓰는 거래로 저장**을 누르고 이름만 지어 주면 됩니다. 필요 없어지면 단추 옆 **×** 로 지웁니다.

> **도움말** 지난 거래와 똑같다면 거래장부에서 그 줄의 **복사**를 누르는 것이 더 빠릅니다.

통장



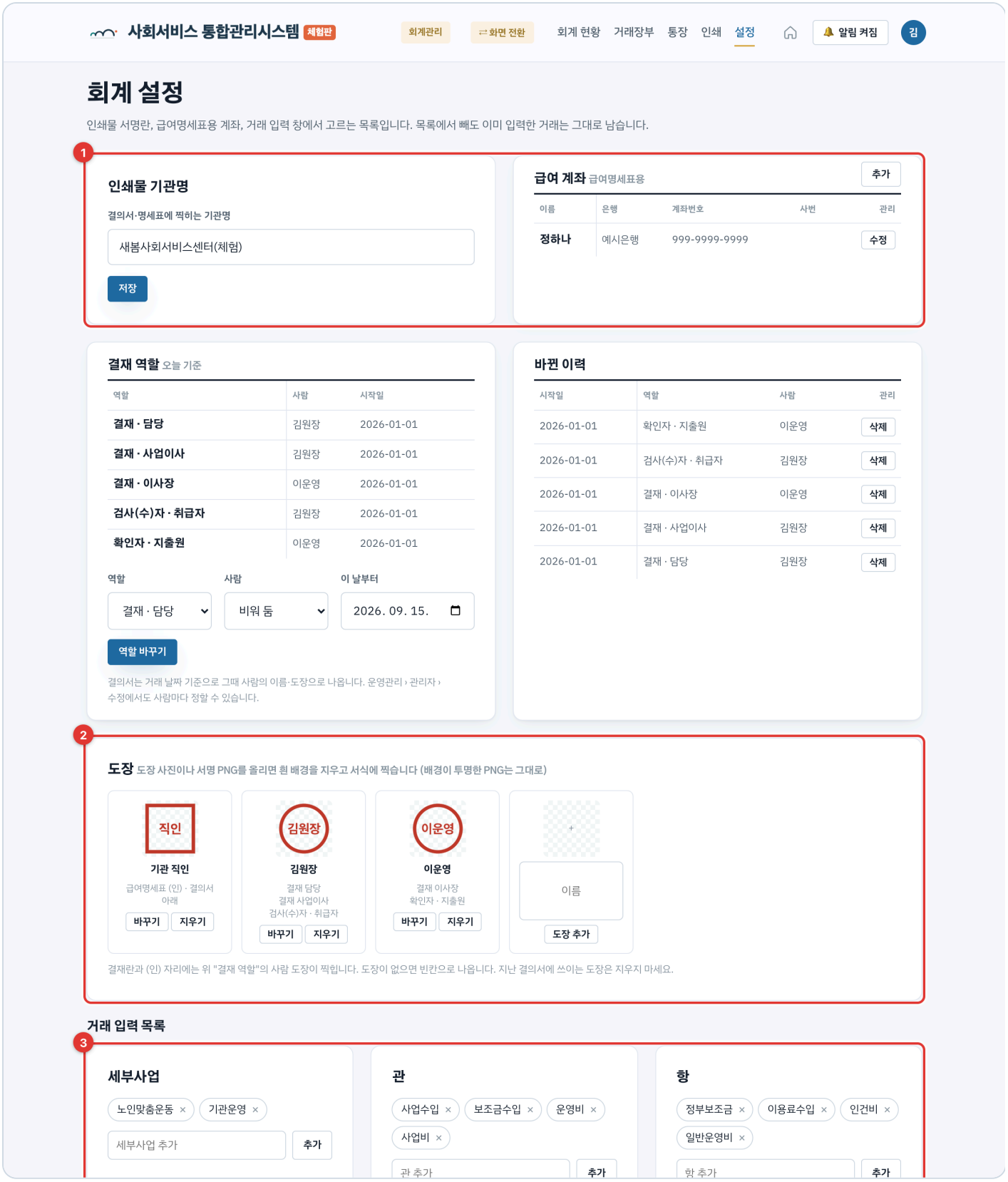
1. **+ 통장 추가**: 통장명·은행·계좌번호·사업명·과세 구분·전기이월
2. **거래 보기**: 그 통장의 **전체 기간** 거래장부로 바로 갑니다.
3. 통장별 전기이월·누적입금·누적지출·현재 잔액·거래 수

인쇄 (결의서 · 현금출납부 · 급여명세표)

1. **종류**: 결의서 · 현금출납부 · 급여명세표 · 이 달 전체
2. **연도·월**(그리고 통장·세부사업)을 고릅니다.
3. 결의서는 그 달 목록이 **체크박스**로 나옵니다. 인쇄할 것만 고릅니다.
4. **인쇄 / PDF 저장**. 인쇄 창에서 대상을 "PDF로 저장"으로 바꾸면 파일로 받습니다.
5. 아래에 실제 인쇄될 모습이 그대로 보입니다.

도움말 거래장부에서 거래를 열면 **결의서 인쇄** 버튼으로 그 1건만 바로 뽑을 수 있습니다.

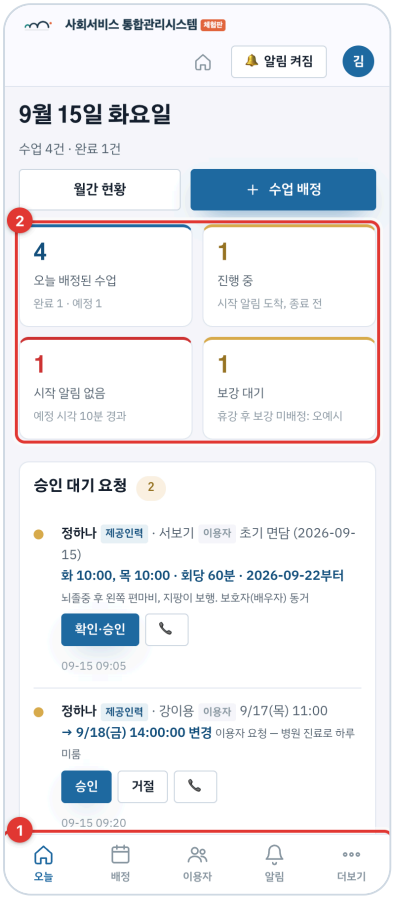
설정



1. **기관명, 결재 역할**(오늘 기준과 바뀐 이력), **급여 계좌**(급여명세표용 은행·계좌)
2. **도장**: 기관 직인과 사람별 도장·서명. 흰 종이에 찍은 도장을 사진으로 올리면 흰 배경을 지워 서식에 찍습니다.
3. **거래 입력 목록**: 세부사업·관·항·목·세목·결제수단·거래처. 여기서 추가·삭제합니다. 목록에서 빼도 이미 입력한 거래는 그대로 남습니다.

> **주의**
>
> 지난 결의서에 쓰이는 사람의 도장은 지우지 마세요. 지우면 그 결의서의 도장 자리가 빈칸으로 인쇄됩니다.

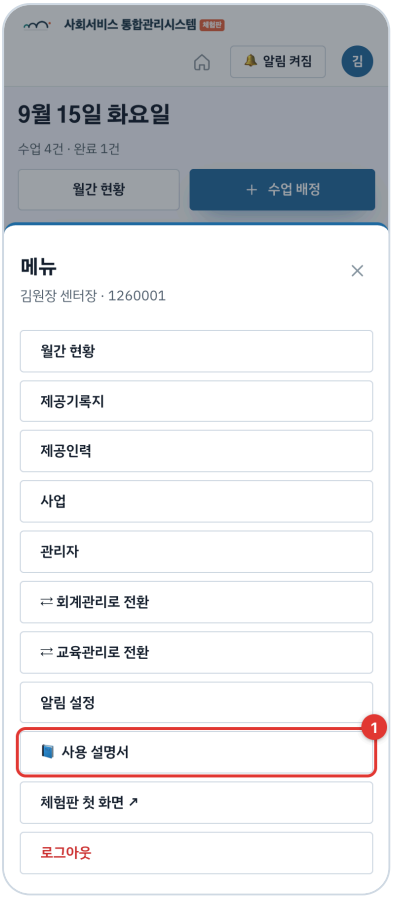
15 폰에서 쓰기



폰으로 social-demo-admin.pages.dev 을 열면 앱처럼 바뀝니다.

1. 아래 탭: **오늘 · 배정 · 이용자 · 알림 · 더보기**
2. 요약 카드가 두 줄로 접힙니다.

> **도움말** 제공인력 앱처럼 **홈 화면에 추가**해 두면 아이콘으로 바로 열리고, 알림도 받을 수 있습니다.



1 **더보기**에는 월간 현황·제공인력·사업·관리자와 ⇄ **회계관리로 전환**, 알림 설정, 체험판 첫 화면, 로그아웃이 있습니다.

17 이용자 앱 (내 수업)

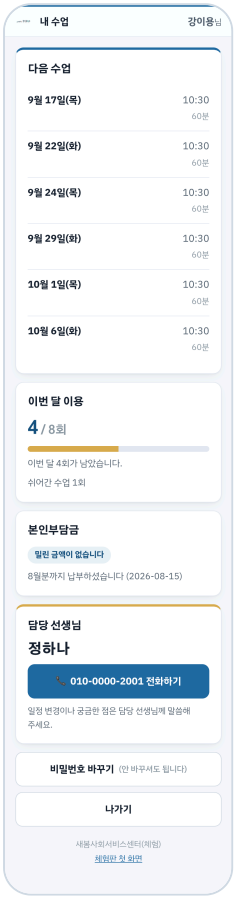
이용자(또는 보호자)가 **자기 일정만** 볼 수 있는 아주 간단한 화면입니다. 주소는 **social-demo.pages.dev/my** 입니다. 체험판 첫 화면의 **이용자** 칸을 눌러도 됩니다.

계정 만들어 주기

1. 관리자 → **이용자** 목록
2. 그 이용자 줄의 **조회 계정**을 누릅니다.
3. 나오는 **번호와 초기 비밀번호**(생년월일 8자리)를 알려 드립니다.
4. 이용자는 **비밀번호를 바꾸지 않아도 됩니다**(원하면 화면 아래 "비밀번호 바꾸기"에서). 잊으셨다면 목록의 **비밀번호 초기화**를 누르면 다시 생년월일로 돌아갑니다.

이용자에게 안내할 말

1. "social-demo.pages.dev/my 로 들어가서 번호와 비밀번호를 넣으세요."
2. "화면 위 **담아두기**를 누르면 다음부터 아이콘만 눌러 바로 보실 수 있습니다." (아이폰은 공유 → 홈 화면에 추가)
3. "일정이나 횟수가 이상하면 담당 선생님께 전화해 주세요." (화면에 전화 버튼이 있습니다)



이용자에게 보이는 것은 **네 가지**뿐입니다.

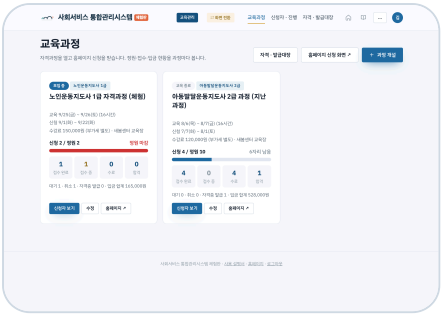
1. **다음 수업**: 날짜·시각·보강 표시
2. **이번 달 이용**: 2 / 4회, 남은 횟수, 쉬어간 수업·보강
3. **본인부담금**: 밀린 달이 있으면 빨갛게 (본인부담금이 없는 사업은 안 나옴)
4. **담당 선생님**: 이름과 전화 버튼

> **이용자에게는 알림을 보내지 않습니다**
>
> 또 이용자 화면에서는 **아무것도 고칠 수 없습니다.** 다른 이용자 정보, 알림 기록, 회계 자료, 관리자 연락처는 보이지 않습니다.

18 교육과정 · 자격증

기관이 여는 **자격·교육 과정**을 개설하고, 홈페이지 신청 → 입금 확인 → 수료 → 시험 → 합격 → 자격증 발급까지 한 곳에서 관리합니다. **최고·운영관리자**에게만 보이며, 로고 옆 ⇄ **화면 전환**에서 **교육관리**를 고릅니다. 메뉴는 **교육과정 · 신청자 · 진행 · 자격 · 발급대장** 세 가지입니다.

18-1 과정 개설



1. 과정마다 **신청 인원 / 정원** 막대와 접수 완료·접수 중·대기·취소 수, 입금 합계가 보입니다.
2. **과정 개설**(또는 과정의 **수정**)을 누르면 아래 창이 열립니다.
3. **신청자 보기**로 그 과정의 신청자 화면으로 갑니다. **홈페이지 ↗**는 신청자가 보는 화면입니다.

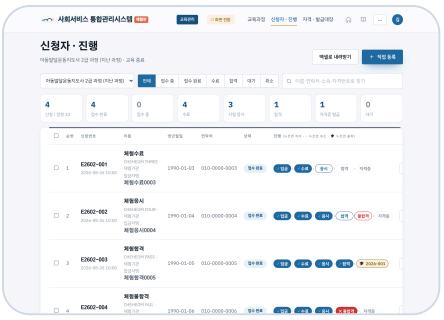
1. **자격**은 자격 · 발급대장의 자격 목록에서 고릅니다. 합격자에게 그 자격의 다음 발급번호가 매겨집니다.
2. **수강료**와 **부가세 별도** 체크 — 켜 두면 홈페이지에 "(부가세 별도)"와 입금하실 금액(부가세 포함)이 나옵니다.
3. **입금 통장**은 회계관리 › 통장에 등록된 계좌에서 고르면 안내 글(은행·계좌·예금주)이 자동으로 채워집니다.
4. **상태**를 **모집 중**으로 저장하면 홈페이지에 올라가고 신청을 받습니다. 준비 중이면 안 보입니다.

18-2 신청자가 보는 화면

1. 과정 안내에 **수강료(부가세 별도)**와 **입금 계좌**가 신청 전에 보입니다.
2. 신청 폼: 이름·**영문이름**·생년월일·연락처·이메일·소속, 개인정보 동의.
3. 노란 칸에 **입금하실 금액**과 계좌, 입금자명 규칙 **이름 + 전화번호 뒷 4자리**(예: 홍길동1234)가 치는 대로 보입니다.
4. 정원이 차면 **대기 신청**으로 받고, 취소자가 생기면 대기 1번이 자동으로 접수로 올라갑니다.

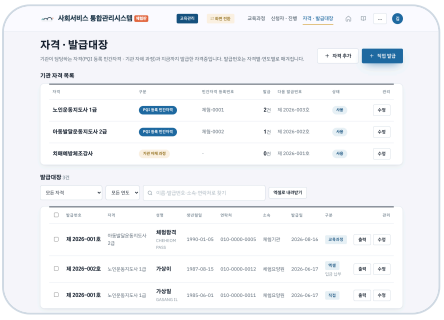
> **상태 이름**
>
> 신청만 한 사람은 **접수 중**, 입금까지 확인된 사람은 **접수 완료**입니다.

18-3 신청자 · 진행



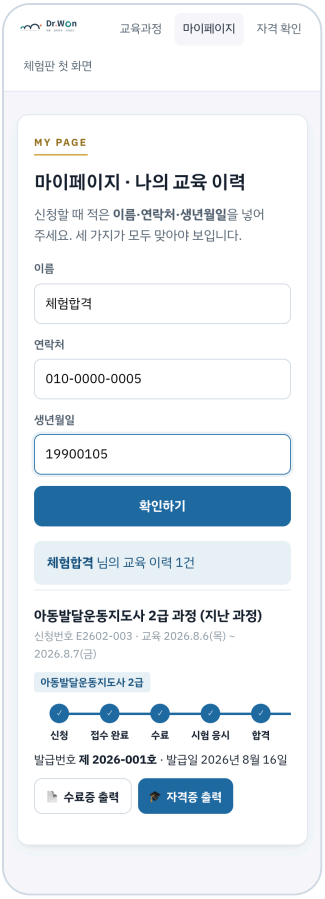
1. 줄마다 **입금 › 수료 › 응시 › 합격 › 자격증** 단추가 늘 같은 자리에 있습니다. **파란 테두리** 단추가 다음에 할 단계 — 누르면 처리됩니다.
2. 끝난 단계의 ✓를 누르면 **취소**됩니다(뒤 단계가 있으면 먼저 그것부터).
3. 체크박스로 여러 명을 고르면 위 막대에서 **한꺼번에** 처리합니다.
4. **자격증 발급**은 인쇄가 아니라 **발급번호를 매겨 발급대장에 올리는 것**입니다. 발급 뒤 막대의 🎓 **자격증 N장 출력**, 또는 줄의 🎓 번호를 누르면 인쇄됩니다.
5. 이름 아래 **입금자명**(이름+뒷 4자리)으로 통장 입금과 맞춰 보고, 찾기 칸에 뒷 4자리만 넣어도 찾아집니다.

18-4 자격 · 발급대장



1. **기관 자격 목록**: PQI 등록 민간자격·기관 자체 과정, 등록번호, 발급 건수와 **다음 발급번호**. 자격 추가·수정·사용 끄기.
2. **발급대장**: 발급번호는 **자격별·연도별**로 2026-001부터. 자격·연도로 거르고 이름·번호로 찾습니다.
3. **직접 발급**: 교육과정 없이 발급할 때. 번호는 자동입니다.
4. 체크해서 여러 장 **출력**, **엑셀로 내려받기**.

18-5 마이페이지 · 수료증 · 자격증 출력



1. 신청자는 교육 화면의 **마이페이지**에서 **이름 + 연락처 + 생년월일**로 들어갑니다 (세 가지가 모두 맞아야).
2. 과정마다 진행 단계가 보이고, 수료했으면 📄 **수료증 출력**, 발급됐으면 🎓 **자격증 출력**.
3. **자격 확인** 메뉴에 발급번호를 넣으면 누구나 진위를 확인할 수 있습니다(이름 가운데는 가림).

A4 세로 한 장으로 인쇄되며 **인쇄 · PDF 저장**으로 파일로도 받습니다.

> **체험판 자격증 모양**
>
> 체험판은 기본 디자인입니다. 실제 설치 때 기관이 쓰는 자격증 디자인(배경·직인·글꼴)으로 바꿔 드립니다.

16 자주 묻는 질문

Q. 제공인력이 요청을 보냈다는데 승인 대기 요청에 안 보여요.

A. 화면을 **Ctrl+Shift+R**로 새로고침해 보세요. 그래도 없으면 알림 기록에서 "일정 요청"으로 걸러 내용을 확인하고 제공인력에게 연락하세요.

Q. 수업을 잘못 배정했어요.

A. 수업 배정 목록에서 **수정**으로 고치거나 **취소**로 지웁니다. 취소하면 제공인력에게 취소 알림이 갑니다.

Q. 제공인력이 시작 버튼을 잘못 눌렀대요.

A. 이상 징후 칸의 **"실제 시각으로 일정 반영"**으로 시각을 맞추거나, 수업 배정에서 **수정**으로 고칩니다.

Q. 이용자에게도 알림이 가나요?

A. 가지 않습니다. 알림은 **제공인력과 관리자**에게만 갑니다.

Q. 회계 메뉴가 안 보여요.

A. 회계 권한이 꺼져 있는 것입니다. 회계 권한이 있는 다른 관리자가 **관리자** › **수정** › **회계**에서 켜 주어야 합니다.

Q. 지난해 결의서를 다시 뽑았더니 사람 이름이 지금 사람으로 나와요.

A. 결재 역할을 바꿀 때 **"역할이 바뀌는 날"**을 그 사람이 시작한 날짜로 넣어야 합니다. 회계 설정 › 결재 역할의 **바뀐 이력**에서 확인·수정할 수 있습니다.

Q. "저장 중 오류가 났습니다"가 떠요.

A. 로그인 시간이 지나면 자동으로 연장하고 다시 시도합니다. 그래도 뜨면 새로고침 후 다시 로그인하세요.

Q. 엑셀 업로드가 일부만 됐어요.

A. 건너뛴 줄과 이유가 창에 나옵니다. 대개 사업코드가 없거나 이름이 중복된 경우입니다. 고쳐서 다시 올리면 됩니다.