OPERATIONS GUIDE / UL-M08

사업단·시스템 관리자 매뉴얼

권한별 업무 배분, 구성원 정보, 검토·인수인계와 매뉴얼 개정을 관리합니다.

버전 1.3.1 / 개정일 2026-10-17

대상: 단장·센터장·연구원·최고 관리자·구성원 관리 담당자

업무 문의: 사업단 시스템 운영 담당

운영 문구 개정본

먼저 준비하세요

- 직책 표시는 업무 권한과 다릅니다. 본인에게 실제 부여된 역할·기관 범위를 확인합니다.
- 명부 등록 권한, 시스템 관리 역할과 최고 관리자 범위는 동일하지 않습니다.

업무 목차

01 업무 권한과 추가 인증 확인 2

02 실시간 수강생 요청과 업무 분배 3

03 구성원 조회·수동/엑셀 등록 3

04 구성원 수정·삭제 검토 4

05 운영 검토와 역할 분담 4

06 운영문서·증빙 변경 점검 4

07 접근 오류와 업무 장애 대응 5

08 매뉴얼 배포와 개정 요청 5

공통 시작 안내 · 업무 점검표 · 문제 해결 · 개정 이력 포함

기존 1.3.0의 업무 절차에 2026-10-17 수료 검토와 결과보고서·증빙 안내 개정 내용을 반영했습니다. 이용 가능한 메뉴는 부여된 역할과 기관별 승인 상태에 따라 다릅니다.

시작하기 전에

내 역할로 시작하기

로그인 화면에서 본인 구분을 선택합니다. 수강생은 나의 학습, 강사는 My Room, 사업단 담당자는 사업단 관리로 이동합니다. 실제 메뉴는 부여된 권한·담당 기관·배정·추가 인증 상태에 따라 달라집니다.

저장과 완료 확인

버튼을 누른 뒤 성공 안내와 상태·이력을 다시 확인합니다. 입력 중, 저장됨, 검토 요청, 승인, 최종 제출을 구별합니다. 오류가 나면 기존 이력을 먼저 확인하고 중복 신청·발급·송금을 피합니다.

도움이 필요할 때

사이트 하단 문의처 또는 해당 과정 운영 담당자에게 과정명·업무 경로·발생 시각·오류 문구를 전달합니다. 비밀번호·추가 인증 코드·개인정보 원문은 보내지 않습니다.

01 업무 권한과 추가 인증 확인

메뉴 경로: 로그인 → 사업단 → 사업단 관리

준비할 것: 등록 계정·담당 기관·업무 위임

1. 사업단 계정으로 로그인하고 추가 인증 안내가 나오면 계정 보안에서 완료합니다. 민감 업무는 최근 2시간 이내의 추가 인증이 필요할 수 있습니다.

2. 사업단 관리 메뉴가 기획·개설, 접수·운영, 마감·수료, 정산·성과, 계정·권한 순서로 표시되는지 확인하고 본인의 위임 범위와 대조합니다.

3. 필요한 메뉴가 없으면 등록 기관·역할·유효 위임을 시스템 운영 담당자에게 확인 요청합니다.

완료 확인

본인의 위임 범위에 맞는 업무 메뉴와 접근이 확인됩니다.

확인하세요: 직책이나 로그인 대상 선택만으로 승인·재정·계정 권한이 생기지 않습니다. 2시간이 지나 추가 인증을 다시 요구받으면 본인 계정으로 재인증합니다.

02 실시간 수강생 요청과 업무 분배

메뉴 경로: 사업단 관리 → 실시간 수강생 요청 / 접수·운영 → 수강생 서류

준비할 것: 담당 기관별 과정 운영·재정·시스템 관리자 역할과 최근 추가 인증

1. 사업단 관리 첫 화면에서 수강신청·장학금·환불의 미처리 건수와 최근 5건을 확인합니다. 접수·검토 중·승인 상태는 종결 전 업무로 표시됩니다.

2. 서류 종류별 건수 또는 전체 요청 보기를 눌러 수강생 서류함으로 이동합니다. 화면이 보이는 동안 30초 자동 갱신과 수동 새로고침을 이용합니다.

3. 요청의 담당 기관·서류 종류·현재 상태를 기준으로 처리 담당자를 정하고 원본 확인, 학사 검토, 재정 후속 처리의 책임을 나눕니다.

4. 서류함의 처리 이력과 수강생 안내를 확인하고 허용된 다음 단계만 저장합니다. 충돌 안내가 나오면 최신 상태를 다시 불러옵니다.

완료 확인

미종결 요청마다 현재 담당자와 다음 조치가 정해지고 최신 상태가 대시보드에 반영됩니다.

확인하세요: 대시보드의 숫자는 업무 알림이며 결재·수료·장학금 지급·환불 지급의 완료 수치가 아닙니다. 원본 서류는 역할·기관 범위와 추가 인증을 통과한 담당자만 엽니다.

03 구성원 조회·수동/엑셀 등록

메뉴 경로: 사업단 관리 → 구성원 관리

준비할 것: 승인된 등록 근거와 이름·이메일·필요 연락처

1. 사업단·강사·수강생 구분을 선택하고 이름·이메일, 사업연도·활동 조건으로 기존 명부를 먼저 검색합니다.

2. 소량 등록은 구성원 수동 등록에서 소속 기관과 필수 정보를 입력합니다. 일괄 등록은 엑셀 서식을 내려받아 한 시트에 작성하고 .xlsx 파일을 업로드합니다.

3. 업로드 미리보기의 신규·수정 인원과 대상 사업단, 각 행을 검토합니다. 기존 구성원 수정은 시스템 관리자만 할 수 있습니다.

4. 내용을 확인했다는 체크 후 저장 확정을 누르고 결과를 다시 확인합니다. 엑셀 다운로드는 현재 조회 조건의 명부를 내려받습니다.

5. 수동·엑셀 등록된 사업단 구성원·교내 강사는 등록 이메일로 계정 활성화와 본인 인증을 완료하도록 안내합니다.

완료 확인

명부의 구분·기관·연도·활동 조건과 등록 또는 수정 결과가 확인됩니다.

확인하세요: 업로드는 파일 전체를 한 번에 저장하며 한 행이라도 실패하면 모두 취소됩니다. 내려받은 개인정보 파일은 안전하게 관리합니다. 등록만으로 로그인·업무 위임이 완료되지 않습니다.

04 구성원 수정·삭제 검토

메뉴 경로: 구성원 관리 → 대상자 → 수정 / 삭제

준비할 것: 대상자 확인, 수정 근거와 삭제 영향 확인

1. 수정 권한이 있는 대상의 상세에서 변경할 정보와 기관을 대조합니다.

2. 연락처·분류 등 허용된 항목을 수정하고 결과를 확인합니다. 로그인 이메일은 이 화면에서 변경되지 않습니다.

3. 삭제가 필요하면 대상자의 활동 이력과 화면의 영향·제한·확인 요구를 먼저 검토하고 기관 절차를 따릅니다.

완료 확인

허용된 변경 내용과 처리 결과를 확인했습니다.

확인하세요: 삭제 버튼 노출을 개인정보·학습 기록의 일괄 영구 삭제 보장으로 해석하지 않습니다.

05 운영 검토와 역할 분담

메뉴 경로: 사업단 관리 → 권한별 업무

준비할 것: 센터별 담당자·검토자·승인자

1. 과정 운영 담당자와 강사, 수료·증명, 재정, 성과 담당자를 업무별로 정리합니다.

2. 실시간 수강생 요청, 운영문서 검토 요청·수료 후보·증명 발급·환불·성과 보고의 대기 상태를 확인하도록 각 담당자에게 요청합니다.

3. 작성과 승인 분리, 책임강사 지정, 담당 센터별 주차권 승인, 미처리 건의 인수인계를 점검합니다.

완료 확인

업무별 작성자·검토자·승인자와 대기 건의 다음 조치가 정리됩니다.

확인하세요: 화면 열람 권한과 실제 승인·발급 위임은 다릅니다. 초기 추천 강사·일반 강사 배정·책임강사 지정도 구분하며 다른 사람의 계정을 공유하지 않습니다.

06 운영문서·증빙 변경 점검

메뉴 경로: 사업단 관리 → 과정 운영 관리 / 과정별 결과보고

준비할 것: 과정별 책임강사·문서 상태·최종 제출본과 원본·첨부 근거

1. 과정의 초기 추천 강사, 실제 강사 배정, 책임강사 지정과 담당 기관 제한이 현재 운영 기준에 맞는지 확인합니다.

2. 운영계획서와 운영결과보고서의 16개 기준 과정을 확인하고 DB 이관 대기 자료와 등록된 과정의 작성·예산 확정·서명·검토 요청·최종 제출 상태를 구분합니다.

3. PDF·AI 가져오기 기록은 원본 파일·쪽수·검증 인용과 선택 반영 항목을 확인하고 자동 제출이나 승인으로 오해되지 않도록 안내합니다.

4. 결과보고서 사진·장학금 세부내역·첨부 1~5의 접근 범위, 개인정보 마스킹, 최종 제출 스냅샷 보존을 점검합니다.

5. 인쇄본에서 일정 날짜·시간, 담당자 소속·이름·서명, 결과 표지와 쪽번호가 원본·저장본과 일치하는지 확인합니다.

완료 확인

과정별 담당자·문서 상태·원본 근거·첨부 접근의 예외와 다음 조치가 정리됩니다.

확인하세요: DB 이관 대기 자료와 원본 PDF의 서명 이미지는 참고 근거입니다. 현재 책임강사 서명이나 승인 권한을 대신하지 않으며 제출된 스냅샷은 직접 덮어쓰지 않고 재작성 사유와 새 버전으로 처리합니다.

07 접근 오류와 업무 장애 대응

메뉴 경로: 내 정보 → 계정 보안·추가 인증

준비할 것: 발생 시각·업무 경로·오류 문구

1. 조회 오류인지 실제 내역이 없는지 화면 문구를 확인합니다.

2. 로그인·추가 인증 상태와 기관·배정·위임 유효기간을 확인하고 다시 접근합니다.

3. 반복 오류는 발생 시각·경로·문서번호나 과정명·재현 순서를 정리하여 시스템 운영 담당자에게 전달합니다.

완료 확인

문제 유형과 필요한 확인 사항이 담당자에게 전달됩니다.

확인하세요: 비밀번호·인증코드·개인정보가 포함된 원본 화면을 공유하지 않습니다. 복구 결과가 불명확한 업무는 중복 승인·송금을 피하고 이력을 먼저 확인합니다.

08 매뉴얼 배포와 개정 요청

메뉴 경로: 이용 매뉴얼 → 대상별 문서 / 버전 이력

준비할 것: 변경된 화면·업무와 적용일, 검토 담당자

1. 현재 버전과 배포용 PDF의 문서번호·버전·개정일을 확인하고 대상별로 배포합니다.

2. 변경이 생기면 영향받는 대상·절차·화면·적용일을 정리해 문서 관리 담당자에게 개정을 요청합니다.

3. 새 판이 발행되면 변경 이력을 확인하여 배포하고 구판을 사용 중인 담당자에게 교체를 안내합니다.

완료 확인

현재 배포 버전이 식별되고 이전 버전과 변경 이유를 찾을 수 있습니다.

확인하세요: 이미 발행된 버전은 덮어쓰지 않습니다. 기관 정책의 제정·승인과 매뉴얼 발행은 별도로 관리합니다.

업무 점검표

- 권한 변경·퇴직·담당 교체 시 업무 위임의 종료·인수인계를 확인합니다.
- 실시간 수강생 요청과 정체된 승인 건의 담당자를 확인합니다.
- 책임강사·운영문서·PDF 가져오기·첨부 자료의 감사 경계를 점검합니다.
- 기능 변경 때마다 매뉴얼 영향과 배포본 버전을 점검합니다.

문제 해결

최고 관리자인데 어떤 업무는 안 돼요.

해당 업무의 기관·역할·발급 또는 회계 위임, 추가 인증 조건을 별도로 확인합니다.

기관 정책을 이 매뉴얼로 대체해도 되나요?

매뉴얼은 시스템 사용 안내입니다. 모집·환불·수료·개인정보 등 기관이 승인한 정책 원문과 적용 버전을 우선 확인합니다.

이 버전의 변경 내용

v1.3.1 · 2026-10-17

- 수료 검토에서 실제 등록 학습자의 기록을 확인하도록 안내 개정
- 결과보고서의 가상 예시를 과정별 실제 보고서·증빙 확인 절차로 대체