U-LIFE / OPERATIONS LIBRARY

운영대상별 이용 매뉴얼

전체 8종 합본 · v1.3.1 · 2026-10-17

운영 문구 개정본

대상별 목차

UL-M01 수강생 이용 매뉴얼 · 합본 2쪽

UL-M02 교내 강사 운영 매뉴얼 · 합본 7쪽

UL-M03 교외·보조강사 운영 매뉴얼 · 합본 12쪽

UL-M04 과정 운영 담당자 매뉴얼 · 합본 17쪽

UL-M05 수료·증명 담당자 매뉴얼 · 합본 24쪽

UL-M06 수납·환불 담당자 매뉴얼 · 합본 29쪽

UL-M07 성과·평가 담당자 매뉴얼 · 합본 34쪽

UL-M08 사업단·시스템 관리자 매뉴얼 · 합본 39쪽

적용 범위

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.

각 문서의 하단 쪽수는 개별 문서 기준입니다. 위 목차는 PDF 뷰어의 합본 쪽수입니다.

OPERATIONS GUIDE / UL-M01

수강생 이용 매뉴얼

회원가입부터 수강신청, 학습, 출석, 수료와 증명까지 안내합니다.

버전 1.3.1 / 개정일 2026-10-17

대상: 일반 수강생·교육과정 신청자

업무 문의: 교육과정 운영 담당자

운영 문구 개정본

먼저 준비하세요

- 본인 로그인 계정과 신청할 과정 정보를 준비합니다.
- 교육비·수료·환불 조건은 해당 과정에 표시된 안내를 확인합니다.

업무 목차

01 교육과정 확인과 수강신청 2

02 납부 확인과 환불 신청 2

03 나의 학습·강의실·수업 질문 3

04 QR 시작·종료 확인과 출석 내역 3

05 수강원서·장학금·환불 서류 작성과 접수 4

06 수료·증명·배지·만족도 4

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 교육과정 확인과 수강신청

메뉴 경로: 교육과정 소개 → 과정 상세 → 모집 기수 → 신청

준비할 것: 본인 계정, 모집기간과 신청자격

1. 교육과정 소개에서 과정 내용·교육기간·장소·모집 기수를 확인합니다.
2. 신청 화면에서 대상·교육비·수료기준과 필수 안내·동의 내용을 확인한 뒤 신청합니다.
3. 나의 학습에서 신청 상태를 확인합니다. 선발 대기 또는 납부 대기이면 담당자 안내에 따라 다음 절차를 진행합니다.

완료 확인

신청 이력이 표시되고 현재 신청·등록 상태를 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 신청 접수와 수강 확정은 다릅니다. 같은 과정을 반복 신청하기 전에 기존 이력을 확인합니다.

02 납부 확인과 환불 신청

메뉴 경로: 나의 학습 → 납부·환불

준비할 것: 해당 과정 청구와 승인된 납부 안내

1. 청구 금액·기한·납부 안내를 확인하고 안내받은 방법으로 납부합니다.

2. 입금했다면 입금 신고를 접수하고 담당자의 대사·배분 결과를 기다립니다.

3. 취소하려면 적용 환불 규정과 안내를 확인한 뒤 수강취소 및 환불 신청을 진행하고 상태를 확인합니다.

완료 확인

청구·입금 배분·환불 처리 상태가 기록됩니다.

확인하세요: 입금 신고만으로 납부가 확정되지 않습니다. 환불 신청은 수강 취소와 학습 접근 종료를 동반하며 실제 반환 완료는 처리 이력으로 확인합니다.

03 나의 학습·강의실·수업 질문

메뉴 경로: 나의 학습 → 현재 수업 → 강의실 입장 / 강사에게 질문

준비할 것: 수강이 확정된 과정

1. 나의 학습 첫 화면에서 진행 중인 수업, 다음 회차 일정과 출석 요약을 확인합니다. 신청 대기 과정은 별도 신청 현황에서 확인합니다.

2. 강의실에서 공개된 학습자료와 과제·시험 기한을 확인하고 제출 결과와 피드백을 다시 확인합니다.

3. 강사에게 질문에서 내용을 작성하고 나와 담당 강사만 보는 비공개 또는 같은 수업에 공개할 범위를 선택해 등록합니다.

4. 질문 목록에서 강사의 답변을 확인합니다. 공개 범위를 선택하기 전에 질문에 개인정보가 포함되지 않았는지 확인합니다.

완료 확인

다음 수업·학습 할 일과 질문·답변 상태를 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 비공개 질문은 작성자와 담당 강사에게만 보입니다. 과정 공개 질문은 같은 수업에 표시됩니다.

04 QR 시작·종료 확인과 출석 내역

메뉴 경로: 수업 시작·종료 QR → 본인 로그인 / 강의실 → 나의 출석 확인

준비할 것: 본인 계정과 현장 수업 QR

1. 수업 시작 때 담당 강사가 제시한 시작 QR을 본인 기기로 열어 로그인하고 시작 확인 결과를 확인합니다.

2. 수업 종료 때 종료 QR을 다시 열어 종료 확인을 합니다. 종료 확인은 시작 확인 이후에만 기록되며 종료 후 15분 이내에 진행합니다.

3. 강의실의 나의 출석 확인에서 회차별 출결과 인정시간을 확인합니다. QR 시각과 인정 출결이 다르면 담당 강사에게 수업 일시와 함께 문의합니다.

완료 확인

시작·종료 QR 기록과 강사가 확정한 출결을 구분해 확인합니다.

확인하세요: QR 시각만으로 전체 수업시간 출석이나 수료가 자동 인정되지 않습니다. QR이나 계정을 다른 사람과 공유하지 않습니다.

05 수강원서·장학금·환불 서류 작성과 접수

메뉴 경로: 나의 학습 → 수강생 서류 작성 → 수강신청원서 / 장학금 지급신청서 / 수강료환불신청서

준비할 것: 본인 정보, 실제 수강 과정, 서명과 서류별 계좌 정보

1. 수강신청원서를 먼저 작성합니다. 장학금 지급신청서는 같은 과정의 수강신청원서 승인과 수료 인정 후, 수강료 환불신청서는 수강신청원서 승인 후 사용할 수 있습니다.

2. 활성화된 탭에서 해당 과정을 선택하고 인적사항·동의·서명을 입력합니다. 장학금·환불 서류는 본인 계좌와 개인정보 항목을 추가로 확인합니다.

3. 환불 서류에서는 환불 발생 시점을 선택합니다. 과정 수강료를 기준으로 화면이 계산한 수강료·공제액·환불액을 확인하며 금액을 임의로 바꾸지 않습니다.

4. PDF 미리보기의 최신 내용과 누락·오기를 확인합니다. 개인 보관본이 필요하면 작성한 PDF 다운로드를 누릅니다.

5. 담당자에게 접수하려면 수강신청원서는 입력완료, 장학금·환불 서류는 신청처리를 누릅니다. PDF 다운로드만으로는 접수되지 않습니다.

6. 내 서류 처리 현황에서 상태·담당자 안내·처리 이력을 확인하고 제출 원본을 엽니다. 접수 상태인 요청만 접수 취소할 수 있습니다.

완료 확인

내 서류 처리 현황에 요청이 나타나고 현재 상태와 제출 원본을 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 서류 승인과 수강 확정·수료 승인·장학금 지급·환불 승인은 각각 별도 절차입니다. 주민등록번호·계좌·서명이 포함된 PDF는 필요한 담당자에게만 전달합니다.

06 수료·증명·배지·만족도

메뉴 경로: 나의 학습 → 수강이력·수료 / 증명서 / 디지털배지 / 만족도

준비할 것: 과정 종료 후 담당자의 수료 검토

1. 수강이력에서 수료 확정 상태를 확인합니다. 출석률만으로 수료를 판단하지 않습니다.

2. 증명서 메뉴에서 신청 가능한 증명을 선택하고 발급 완료 후 파일·원본 정보를 확인합니다.

3. 만족도 조사가 열리면 참여하고, 발급된 배지가 있으면 배지 상태와 공개 공유 설정을 확인합니다.

완료 확인

수료 결과와 증명 발급 상태가 구분되어 표시되고 조사 참여를 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 수료 확정·증명 발급·배지 발급은 각각의 절차입니다.

업무 점검표

- 수업 전 일정·장소·준비물을 확인합니다.
- 수업 후 과제 기한과 출석 내역을 확인합니다.
- 서류 종류와 PDF 내용을 확인하고 입력완료 또는 신청처리 후 내 서류 처리 현황을 확인합니다.
- 질문 공개 범위를 확인하고, 수업 종료 QR과 확정 출결을 각각 점검합니다.

문제 해결

강의실이 열리지 않아요.

신청 상태가 수강 확정인지, 납부 확인이 끝났는지 확인합니다. 과정명과 현재 상태를 운영 담당자에게 전달합니다.

비밀번호를 잊었어요.

로그인 화면의 비밀번호 재설정을 이용합니다. 인증 코드와 재설정 링크를 타인에게 전달하지 않습니다.

장학금 지급 기록이 없어요.

화면은 기록된 지급 내역을 보여줍니다. 신청·선발·지급 기준과 실제 접수 여부는 담당자에게 확인합니다.

장학금이나 환불 서류 탭이 잠겨 있어요.

환불 서류는 같은 과정의 수강신청원서 승인이 필요합니다. 장학금 서류는 수강신청원서 승인과 유효한 수료 인정이 모두 필요합니다. 조건을 충족했는데도 잠겨 있으면 과정명과 현재 서류 상태를 담당자에게 전달합니다.

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

OPERATIONS GUIDE / UL-M02

교내 강사 운영 매뉴얼

과정 개발, 수업 운영, 책임과정 문서와 강의실적을 관리합니다.

버전 1.3.1 / 개정일 2026-10-17

대상: 교내 강사·책임교수

업무 문의: 과정 운영 담당자

운영 문구 개정본

먼저 준비하세요

- 교내 강사로 등록된 계정으로 로그인합니다. 학교 이메일 사용과 실제 강사 권한을 확인합니다.
- 추가 인증이 요구되면 계정 보안에서 완료하고 담당 기수 배정을 확인합니다.

업무 목차

01 과정 개발·제안 2

02 강사 이력과 제출 서류 3

03 담당 수업·학습자료·질문 답변 3

04 QR 시작·종료 확인과 출석부 확정 3

05 책임과정 운영계획서·결과보고서 4

06 강의실적·경력증명과 종강 확인 4

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 과정 개발·제안

메뉴 경로: My Room → 과정 개발·제안하기

준비할 것: 교육목적·대상·내용·운영계획

1. 과정 개발·제안 화면에서 사업연도·주관기관·주관 센터 또는 담당 팀·아카데미를 선택해 대상 제안과 계획을 확인합니다.

2. 신규 과정 제안에서 목표·대상·내용 등 요구 항목을 작성합니다.

3. 제안 내용을 저장하고 심의 절차에 따라 제출합니다.

4. 보완 의견과 상태를 확인하고 수정 사항을 반영합니다. 승인 후 개설 기수 연결은 운영 담당자와 확인합니다.

완료 확인

제안의 저장·심의 상태와 보완 의견을 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 과정 제안 승인과 모집 공개·기수 개설은 다른 단계입니다.

02 강사 이력과 제출 서류

메뉴 경로: My Room → 강사 이력·등록 심사 / 강사 서류 제출

준비할 것: 검증 가능한 이력·자격·증빙

1. 강사 이력을 작성하고 심사 요청 상태를 확인합니다.

2. 강사 서류 제출에서 요구 서류를 선택해 작성하고 미리보기로 검토합니다.

3. 서류별 PDF 저장·제출 결과와 제출 이력을 확인하고 보완 요청을 처리합니다.

완료 확인

등록 심사 상태와 서류별 저장·제출 상태를 각각 확인합니다.

확인하세요: 서류를 열거나 미리보기만 한 상태는 제출 완료가 아닙니다.

03 담당 수업·학습자료·질문 답변

메뉴 경로: My Room → 담당 교육과정 → 운영 준비·수강생 / 질문 확인

준비할 것: 담당 강사로 배정된 과정과 확정 일정

1. My Room에서 담당 수업의 진행 상태와 미답변 질문 수를 확인합니다. 과정이 없으면 운영 담당자에게 배정 상태를 확인합니다.

2. 담당 수업에서 일정·학습자료·과제를 준비하고 공개 상태, 제출 내용과 피드백을 확인합니다.

3. 질문 확인에서 수강생 질문의 공개 범위를 확인하고 답변을 입력·저장합니다. 비공개 질문의 내용을 다른 수강생에게 공유하지 않습니다.

완료 확인

자료·과제와 수업 질문의 처리 상태가 저장되어 있습니다.

확인하세요: 모집 공개나 강사 배정은 최종 개설 확정과 다릅니다. 최종 운영 여부는 사업단에 확인합니다.

04 QR 시작·종료 확인과 출석부 확정

메뉴 경로: My Room → 담당 교육과정 → QR 입실 확인 화면 / 출석부 관리

준비할 것: 해당 회차 일정과 실제 수업시간

1. 해당 수업 회차에서 시작 QR을 제시하고 수강생이 본인 계정으로 시작 확인하도록 안내합니다.

2. 수업 종료 때 종료 QR로 전환해 종료 확인을 안내합니다. 종료 QR은 시작 확인 후에만 기록되고 수업 종료 후 15분까지 발급할 수 있습니다.

3. 출석부에서 시작·종료 QR 시각과 실제 참여·인정시간을 대조하고 누락·정정 근거를 기록합니다. 회차별 인쇄본도 확인합니다.

완료 확인

회차별 QR 기록과 확정 출결·인정시간을 구분해 확인할 수 있습니다.

확인하세요: QR 시각은 증빙 자료이며 출석·수료 자동 확정이 아닙니다. 장애가 있으면 실제 참여를 확인하고 정정 근거를 남깁니다.

05 책임과정 운영계획서·결과보고서

메뉴 경로: My Room → 책임과정 운영계획서 작성 / 운영결과보고서 작성

준비할 것: 운영 담당자의 책임강사 지정, 과정 내용·강의계획·성과·사진 자료

1. 운영계획서와 운영결과보고서는 분리된 목록에서 엽니다. 카드형·리스트형 보기와 검색·상태 필터로 책임 과정을 찾고, DB 이관 대기 과정은 작성 화면이 열리지 않는지 확인합니다.

2. 운영계획서 일정은 일자·시작시간·종료시간을 각각 입력하고 강의주제·주강사·교육시간·장소를 확인합니다.

3. 운영결과보고서에는 실제 성과와 필요한 사진을 입력합니다. 새 사진은 중앙 기준 16:9로 잘리므로 미리보기에서 핵심 인물이 잘리지 않았는지 확인합니다.

4. 인쇄 미리보기에서 일정의 날짜·시간 줄바꿈, 담당자 소속·이름·서명과 결과보고서 표지가 맞는지 확인합니다.

5. 임시저장과 서명을 마친 뒤 검토 요청을 보냅니다. 보완 요청이 오면 사유를 확인하고 수정·저장·서명을 다시 진행합니다.

완료 확인

검토 요청 상태로 전환되고 담당자가 확인할 수 있습니다.

확인하세요: DB 이관 대기는 원문 자료만 있고 시스템 과정이 아직 등록되지 않은 상태입니다. 예산 작성·확인과 최종 제출은 담당자 업무이며 입력 중 미리보기는 저장본이나 최종 제출본과 다를 수 있습니다.

06 강의실적·경력증명과 종강 확인

메뉴 경로: My Room → 강의실적·경력증명

준비할 것: 종료된 담당 수업의 실제 강의 구간·내용·서명과 완료된 출결·평가

1. 종료된 수업의 실제 강의시간을 오전·오후 등 구간별로 입력하고 강의내용과 합계가 맞는지 확인하여 제출합니다.

2. 제출 revision의 내용을 확인한 뒤 본인 서명을 등록합니다. 강의 구간을 수정하면 기존 서명이 무효화되므로 다시 서명합니다.

3. 운영 담당자의 실적 승인과 강의날인부 반영 상태를 확인하고, 담당 과정의 이수·만족도 개선사항을 정리합니다.

4. 증명서 신청 화면에서 필요한 강의경력증명을 신청하고 승인·발급 상태를 확인합니다.

완료 확인

강의실적의 승인 여부와 증명 발급 상태를 각각 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 강의실적 제출과 증명 발급은 별개이며 본인 실적·증명을 스스로 승인할 수 없습니다.

업무 점검표

- 수업 전 담당 기수·회차·자료 공개 상태를 확인합니다.
- 수업 후 출석 인정시간·과제 피드백·실제 강의 구간과 본인 서명을 정리합니다.
- 종강 후 책임 문서의 저장·서명·검토 요청과 강의실적 승인을 확인합니다.

문제 해결

My Room에 과정이 없어요.

운영 담당자에게 기수의 강사 배정과 배정 유효기간을 확인해 달라고 요청합니다.

운영계획서가 보이지 않아요.

책임강사 지정이 별도로 필요합니다. 일반 강사 배정 여부와 함께 담당자에게 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

OPERATIONS GUIDE / UL-M03

교외·보조강사 운영 매뉴얼

등록 심사와 서류 제출, 수업·출결, 주차권 신청을 안내합니다.

버전 1.3.1 / 개정일 2026-10-17

대상: 교외 강사·강사 권한을 부여받은 보조강사

업무 문의: 담당 운영센터

운영 문구 개정본

먼저 준비하세요

- 본인 계정의 강사 등록과 담당 과정 배정이 필요합니다.
- 보조강사 명부에만 등록된 경우 로그인·강의 운영 권한이 자동으로 생기지 않습니다.
- 교외 강사는 연간 이력·자격 점검 여부를 운영센터에 확인합니다.

업무 목차

01 이력 심사와 필수 서류 제출 2

02 담당 수업·학습자료·질문 답변 2

03 QR 시작·종료 확인과 출석부 확정 3

04 책임과정 운영계획서·결과보고서 3

05 강의실적·경력증명과 종강 확인 4

06 무료 주차권 신청과 결과 확인 4

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 이력 심사와 필수 서류 제출

메뉴 경로: 로그인 → 강사(교외·보조) → My Room

준비할 것: 본인 계정, 이력·자격 자료와 요청받은 서류

1. 강사 이력·등록 심사에서 경력과 자격 자료를 작성하고 심사를 요청합니다.
2. 강사 서류 제출에서 요청 서류를 작성하고 미리보기·서명을 확인한 뒤 서류별 저장·제출을 진행합니다.
3. 제출 이력과 보완 상태를 확인하고 운영센터의 연간 자격 점검 및 과정 배정을 기다립니다.

완료 확인

심사 상태·서류 제출 이력과 담당 과정 배정이 확인됩니다.

확인하세요: 교외 강사 구분을 선택하는 것만으로 강사 권한이 부여되지 않습니다. 전용 서류 링크를 받은 경우 링크의 안내 범위에서 제출합니다.

02 담당 수업·학습자료·질문 답변

메뉴 경로: My Room → 담당 교육과정 → 운영 준비·수강생 / 질문 확인

준비할 것: 담당 강사로 배정된 과정과 확정 일정

1. My Room에서 담당 수업의 진행 상태와 미답변 질문 수를 확인합니다. 과정이 없으면 운영 담당자에게 배정 상태를 확인합니다.

2. 담당 수업에서 일정·학습자료·과제를 준비하고 공개 상태, 제출 내용과 피드백을 확인합니다.

3. 질문 확인에서 수강생 질문의 공개 범위를 확인하고 답변을 입력·저장합니다. 비공개 질문의 내용을 다른 수강생에게 공유하지 않습니다.

완료 확인

자료·과제와 수업 질문의 처리 상태가 저장되어 있습니다.

확인하세요: 모집 공개나 강사 배정은 최종 개설 확정과 다릅니다. 최종 운영 여부는 사업단에 확인합니다.

03 QR 시작·종료 확인과 출석부 확정

메뉴 경로: My Room → 담당 교육과정 → QR 입실 확인 화면 / 출석부 관리

준비할 것: 해당 회차 일정과 실제 수업시간

1. 해당 수업 회차에서 시작 QR을 제시하고 수강생이 본인 계정으로 시작 확인하도록 안내합니다.

2. 수업 종료 때 종료 QR로 전환해 종료 확인을 안내합니다. 종료 QR은 시작 확인 후에만 기록되고 수업 종료 후 15분까지 발급할 수 있습니다.

3. 출석부에서 시작·종료 QR 시각과 실제 참여·인정시간을 대조하고 누락·정정 근거를 기록합니다. 회차별 인쇄본도 확인합니다.

완료 확인

회차별 QR 기록과 확정 출결·인정시간을 구분해 확인할 수 있습니다.

확인하세요: QR 시각은 증빙 자료이며 출석·수료 자동 확정이 아닙니다. 장애가 있으면 실제 참여를 확인하고 정정 근거를 남깁니다.

04 책임과정 운영계획서·결과보고서

메뉴 경로: My Room → 책임과정 운영계획서 작성 / 운영결과보고서 작성

준비할 것: 운영 담당자의 책임강사 지정, 과정 내용·강의계획·성과·사진 자료

1. 운영계획서와 운영결과보고서는 분리된 목록에서 엽니다. 카드형·리스트형 보기와 검색·상태 필터로 책임 과정을 찾고, DB 이관 대기 과정은 작성 화면이 열리지 않는지 확인합니다.

2. 운영계획서 일정은 일자·시작시간·종료시간을 각각 입력하고 강의주제·주강사·교육시간·장소를 확인합니다.

3. 운영결과보고서에는 실제 성과와 필요한 사진을 입력합니다. 새 사진은 중앙 기준 16:9로 잘리므로 미리보기에서 주요 내용이 잘리지 않았는지 확인합니다.

4. 인쇄 미리보기에서 일정의 날짜·시간 줄바꿈, 담당자 소속·이름·서명과 결과보고서 표지가 맞는지 확인합니다.

5. 임시저장과 서명을 마친 뒤 검토 요청을 보냅니다. 보완 요청이 오면 사유를 확인하고 수정·저장·서명을 다시 진행합니다.

완료 확인

검토 요청 상태로 전환되고 담당자가 확인할 수 있습니다.

확인하세요: DB 이관 대기는 원문 자료만 있고 시스템 과정이 아직 등록되지 않은 상태입니다. 예산 작성·확인과 최종 제출은 담당자 업무이며 입력 중 미리보기는 저장본이나 최종 제출본과 다를 수 있습니다.

05 강의실적·경력증명과 종강 확인

메뉴 경로: My Room → 강의실적·경력증명

준비할 것: 종료된 담당 수업의 실제 강의 구간·내용·서명과 완료된 출결·평가

1. 종료된 수업의 실제 강의시간을 오전·오후 등 구간별로 입력하고 강의내용과 합계가 맞는지 확인하여 제출합니다.

2. 제출 revision의 내용을 확인한 뒤 본인 서명을 등록합니다. 강의 구간을 수정하면 기존 서명이 무효화되므로 다시 서명합니다.

3. 운영 담당자의 실적 승인과 강의날인부 반영 상태를 확인하고, 담당 과정의 이수·만족도 개선사항을 정리합니다.

4. 증명서 신청 화면에서 필요한 강의경력증명을 신청하고 승인·발급 상태를 확인합니다.

완료 확인

강의실적의 승인 여부와 증명 발급 상태를 각각 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 강의실적 제출과 증명 발급은 별개이며 본인 실적·증명을 스스로 승인할 수 없습니다.

06 무료 주차권 신청과 결과 확인

메뉴 경로: My Room → 무료 주차권 신청

준비할 것: 신청 가능한 과정·교육일·연락처·필요 매수

1. 무료 주차권 신청에서 담당 과정을 선택하고 교육일·연락처·매수를 입력합니다.

2. 신청을 저장한 뒤 신청·처리 기록에서 상태를 확인합니다.

3. 반려되면 사유를 확인하고 담당 센터에 문의합니다. 승인 시 수령·사용 방법은 센터 안내를 따릅니다.

완료 확인

신청 내역과 승인 또는 반려 상태가 표시됩니다.

확인하세요: 교내 강사는 이 메뉴의 교외 강사 신청 대상과 다릅니다. 신청만으로 발급되지 않으며 담당 센터 승인과 재고가 필요합니다.

업무 점검표

- 연간 이력·자격 자료의 최신 여부를 확인합니다.
- 강의실적 구간을 수정했다면 최신 revision에 다시 서명합니다.
- 주차권은 해당 과정·사용일에 맞춰 신청하고 승인 상태를 확인합니다.
- 보조강사는 책임강사와 업무 범위·출결 처리 담당을 사전에 확인합니다.

문제 해결

보조강사인데 My Room이 없어요.

명부 등록과 계정 권한 부여는 별개입니다. 운영 담당자에게 본인 계정의 강사 등록·배정을 확인해 달라고 요청합니다.

주차권 신청 과정이 없어요.

과정 배정·교외 강사 구분·담당 센터 설정을 운영 담당자에게 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

OPERATIONS GUIDE / UL-M04

과정 운영 담당자 매뉴얼

개설 준비부터 모집·강사·출결·결과보고·주차권까지 운영합니다.

버전 1.3.1 / 개정일 2026-10-17

대상: 과정 담당 연구원·운영센터 실무자

업무 문의: 담당 운영센터·사업단

운영 문구 개정본

먼저 준비하세요

- 담당 기관의 과정 운영 권한과 추가 인증을 확인합니다.
- 모집·수료·유료 과정의 환불 규정 등 승인된 기준과 담당자를 준비합니다.

업무 목차

01 개설 준비와 기수 생성 2
02 전문가 심사·강사 배정 3
03 모집 공개와 수강생 선발 3
04 과정 모니터링과 수업 운영 4
05 수강생 서류 접수·검토 4
06 운영 문서 검토와 최종 제출 5
07 결과보고서 원본·사진·장학금·첨부 검토 5
08 센터별 주차권 재고·승인·대장 6
09 운영절차 안내 확인 6

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 개설 준비와 기수 생성

메뉴 경로: 사업단 관리 → 과정 운영 관리 → 개설 준비

준비할 것: 연간 과정 현황, 계획서, 기관·운영센터·일정·정원

1. 연간 과정 현황과 원본 운영계획에서 과정 등록 여부·기존 개설 기수를 확인합니다.

2. DB 미등록 계획은 원본 계획에서 과정 초안 등록으로 이동해 연결된 계획의 기본값을 검토하고 기수 초안을 저장합니다.

3. 기관·운영센터·기간·정원과 유료 과정의 수강료·승인 환불 규정·납부 안내를 확인합니다.

완료 확인

원본 계획과 연결된 기수 초안이 준비 상태로 표시됩니다.

확인하세요: 원본 계획에서 만드는 것은 초안입니다. 모집 공개와 강사 배정은 별도로 진행하며 이미 등록된 과정을 중복 생성하지 않습니다.

02 전문가 심사·강사 배정

메뉴 경로: 사업단 관리 → 전문가 관리 / 과정 → 관리 → 담당 강사 배정

준비할 것: 이력·자격·필수 서류, 대상 기수

1. 원본 운영계획의 강사·보조강사 명단은 참고자료로 확인하고 실제 승인 강사 계정·배정 상태를 대조합니다.

2. 전문가 관리에서 교내·교외·보조강사 대장과 제출 서류를 확인하고 이력 심사를 처리합니다.

3. 과정 관리에서 승인된 강사를 해당 기수에 배정하고 유효기간을 확인합니다.

4. 과정 관리의 강사진 영역에서 책임강사를 별도 지정하고 저장 결과를 확인합니다. 초기 추천 강사 표시는 실제 책임강사 지정과 다릅니다.

5. 운영계획서와 운영결과보고서 목록에서 지정된 책임강사 이름과 문서 작성 가능 상태를 다시 확인합니다.

완료 확인

담당 강사의 My Room에 과정이 표시되고 책임 문서의 작성자가 지정됩니다.

확인하세요: 명부 등록, 이력 심사, 기수 배정, 초기 추천 강사, 책임강사 지정은 서로 다른 단계입니다. 보관 과정은 현재 승인된 강사 연결 상태도 확인합니다.

03 모집 공개와 수강생 선발

메뉴 경로: 과정 운영 관리 → 해당 과정 → 관리 → 모집 공개 / 신청 내역

준비할 것: 확정 일정·정원·모집기간과 승인 기준

1. 기수의 교육정보·모집기간·수료 기준·유료 조건을 확인하고 모집 공개를 진행합니다.

2. 신청 내역에서 대상자와 자격·정원을 확인하고 선발 처리를 진행합니다.

3. 무료 과정은 등록 상태를, 유료 과정은 납부 대기 및 입금 확인 후 등록 상태를 확인합니다.

완료 확인

공개 과정 안내와 신청·등록 인원이 일치하며 선발 결과가 저장됩니다.

확인하세요: 유료 선발은 납부 대기 상태일 수 있습니다. 입금 신고만으로 수강을 확정하지 않습니다.

04 과정 모니터링과 수업 운영

메뉴 경로: 사업단 관리 → 과정 모니터링 / 과정 운영 관리

준비할 것: 회차 일정, 강사 기록, 승인 안내 문안

1. 과정 모니터링에서 신청·수업·출결·수료 신호를 확인하고 지연 또는 누락 과정을 엽니다. 신호등은 일정 상태, PDCA 진행률은 기록된 근거를 나타냅니다.

2. 2026년 1월부터 2027년 2월까지 단계별 계획일·실제일과 P·D·C·A 진행률을 대조하고 누락된 계획·모집·출결·결과·평가 근거를 확인합니다.

3. 수업 일정과 강사 배정·수강 확정 인원을 점검하고 종료 회차의 QR 시작·종료 기록과 확정 출결을 대조합니다.

4. 안내문자에서는 승인 문안·대상 조건과 미리보기 제외 사유를 확인하고 처리 이력을 점검합니다.

완료 확인

과정별 지연·누락 근거와 다음 조치, 문자 상태가 확인됩니다.

확인하세요: PDCA 비율은 근거 자료를 따라 변합니다. 문자 예약·테스트 처리 상태를 실제 발송 성공으로 안내하지 않습니다.

05 수강생 서류 접수·검토

메뉴 경로: 사업단 관리 → 접수·운영 → 수강생 서류

준비할 것: 과정 운영·재정·시스템 관리자 역할, 담당 기관 범위와 최근 추가 인증

1. 사업단 관리 첫 화면의 업무 요청에서 수강신청·장학금·환불 미종결 건과 최근 요청을 확인합니다. 화면이 보이는 동안 30초마다 갱신되며 필요하면 새로고침을 누릅니다.

2. 수강생 서류함의 종류 버튼과 처리 상태, 이름·이메일·과정 검색을 조합해 대상을 찾습니다. 목록 표에서 과정·제출 시각·상태를 확인합니다.

3. 제출 원본과 처리 이력을 열어 입력 내용과 이전 안내를 확인합니다. 원본에 주민등록번호·계좌·서명이 포함될 수 있으므로 업무에 필요한 담당자만 엽니다.

4. 화면에 제시된 다음 처리 단계만 선택하고 검토 결과와 다음 절차를 수강생 안내에 구체적으로 입력한 뒤 상태 저장을 누릅니다.

5. 저장 후 새 상태와 이력을 확인합니다. 다른 담당자가 먼저 처리했다는 안내가 나오면 화면을 새로 열어 최신 상태를 기준으로 다시 판단합니다.

완료 확인

수강생과 담당자 양쪽에 같은 처리 상태·안내·이력이 표시됩니다.

확인하세요: 안내 내용은 수강생에게 즉시 공개됩니다. 서류 승인은 수강 확정·수료 승인·장학금 지급·환불 산출·송금을 자동 처리하지 않으므로 해당 담당자에게 별도로 인계합니다.

06 운영 문서 검토와 최종 제출

메뉴 경로: 사업단 관리 → 운영계획서 / 운영결과보고서

준비할 것: 책임강사 지정·작성 내용, 예산계획·집행 근거와 추가 인증

1. 분리된 운영계획서·운영결과보고서 목록에서 기관·사업연도·아카데미·상태를 필터링하고 카드형·리스트형 보기로 작성·검토 대상을 찾습니다.

2. DB 이관 대기·과정 DB 미등록 표시는 원문 계획의 상태입니다. 원본 계획에서 과정 초안 등록과 식별자 연결을 완료한 뒤 편집·제출합니다.

3. 결과보고서의 예산계획·집행현황과 장학금 집계를 먼저 입력·확정합니다. 예산이 확정되어야 책임강사가 결과 내용과 서명을 완료할 수 있습니다.

4. 책임강사의 검토 요청에서 내용·최신 서명·예산·일정·사진을 확인합니다. 수정이 필요하면 사유를 남겨 보완 요청합니다.

5. 필수 내용과 증빙을 확인한 뒤 최종 제출하고 제출 이력의 버전·시각과 저장본 출력을 확인합니다. 출력에서는 일정의 날짜·시간, 담당자 소속·이름·서명과 결과 표지의 중복 서명 여부를 점검합니다.

6. 최종본 수정이 필요하면 사유와 함께 다시 작성 상태로 전환하고 새 버전으로 제출합니다.

완료 확인

최종 제출 이력에 스냅샷이 보관되고 이전 제출본을 열 수 있습니다.

확인하세요: 저장, 예산 확정, 책임강사 서명, 검토 요청, 최종 제출을 구별합니다. 제출 후 문서는 불변 스냅샷으로 보관됩니다.

07 결과보고서 원본·사진·장학금·첨부 검토

메뉴 경로: 운영결과보고서 → 대상 문서 → 원본 PDF·AI 가져오기 / 미리보기·인쇄

준비할 것: 권한이 확인된 원본 결과 PDF, 실제 일정·예산·장학금·사진·출결·강의 근거

1. 기존 또는 새 원본 결과 PDF를 선택해 보관 상태를 확인합니다. AI 제안은 쪽수·원문 근거가 확인된 항목만 선택하며 자동 저장·자동 제출되지 않습니다.

2. 가져온 일정은 일자·시작시간·종료시간으로 나뉘었는지 확인하고, 예산·장학금 숫자와 원본 PDF 서명 참고 이미지를 현재 입력값·책임강사 서명과 구분합니다.

3. 운영사진의 표제·날짜와 16:9 중앙 자르기 결과를 확인합니다. 본문 이후 사진 전용 페이지는 한 페이지에 최대 8장씩 배치됩니다.

4. 수강생별 장학유형·지급률·지급액·계좌·지급일을 입력하고 집계값을 확인합니다. 일반 화면과 출력에서 계좌번호 마스킹 여부를 점검합니다.

5. 통합 인쇄에서 본문 뒤 첨부 1 출석부, 첨부 2 수료자명단, 첨부 3 장학금 지급현황, 첨부 4 강사 강의날인부, 첨부 5 강사료 지급현황 순서와 내용을 대조합니다.

완료 확인

선택해 반영한 원본 근거와 현재 입력값이 구분되고, 결과보고서 본문·사진·장학금·첨부 1~5를 검토했습니다.

확인하세요: PDF·AI 가져오기는 검토용 초안을 만드는 기능입니다. 원본 서명 참고 이미지는 현재 책임강사 서명이나 제출 권한을 대신하지 않으며 개인정보·계좌정보는 필요한 담당자만 열람합니다.

08 센터별 주차권 재고·승인·대장

메뉴 경로: 사업단 관리 → 무료 주차권 관리

준비할 것: 과정 담당 센터, 재고 입고 근거, 지정 확인 담당자

1. 연도·센터와 과정의 담당 센터를 확인하고 실제 수령한 매수·사유로 재고를 등록합니다.

2. 승인 대기에서 과정·교육일·수령자·매수·재고를 대조합니다. 지정된 확인 담당자의 본인 계정으로 승인·발급 또는 반려합니다.

3. 처리 기록의 발급 매수·잔여 재고·확인자를 점검하고 사용대장을 출력합니다.

완료 확인

승인된 발급 기록과 재고 잔액이 함께 반영됩니다.

확인하세요: 과정 운영 권한만으로 모든 센터의 승인자가 되는 것은 아닙니다. 권한 안내가 보이면 지정 담당자에게 요청합니다.

09 운영절차 안내 확인

메뉴 경로: 사이트 하단 → 운영절차

준비할 것: 과정의 현재 단계와 담당 업무

1. 운영절차에서 개설·모집·수업·마감·정산의 순서와 단계별 준비물을 확인합니다.

2. 현재 단계의 책임자·필요 문서와 시스템 상태를 대조하고 다음 담당자에게 누락 사항을 인계합니다.

완료 확인

현재 단계와 다음 처리 담당자가 정리됩니다.

확인하세요: 안내 페이지는 공통 흐름입니다. 실제 승인·집행 기준은 해당 과정의 승인된 정책과 위임을 따릅니다.

업무 점검표

- 매일 신규 신청·납부 대기·수강생 서류·운영문서 검토 요청을 확인합니다.
- 개강 전 강사 배정·정원·수업 일정·자료 공개를 확인합니다.

- 종강 후 출결·강의날인·평가 마감, 수료 담당 인계와 최종 문서 제출을 확인합니다.
- 결과보고서의 원본 근거·사진·장학금 세부내역·첨부 1~5를 최종 제출 전에 대조합니다.

문제 해결

저장 충돌 안내가 나와요.

다른 담당자의 최신 저장 상태를 확인하고 화면을 새로 연 뒤 변경을 반영합니다. 오래된 화면으로 덮어쓰지 않습니다.

최종 제출을 할 수 없어요.

책임강사 지정, 예산 선확정, 필수 내용, 최신 책임강사 서명, 검토 요청 상태와 본인의 담당 권한·추가 인증을 확인합니다.

PDF를 가져왔는데 바로 제출되지 않아요.

가져오기는 원본 보관과 검토 초안 생성 단계입니다. 근거가 확인된 제안만 선택해 반영하고 예산·개인정보·서명·첨부를 직접 검토한 뒤 저장·서명·검토 요청·최종 제출 절차를 진행합니다.

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

OPERATIONS GUIDE / UL-M05

수료·증명 담당자 매뉴얼

수료 기준·판정 승인과 증명·배지 발급을 단계별로 처리합니다.

버전 1.3.1 / 개정일 2026-10-17

대상: 수료 검토자·증명 승인자·위임 발급자

업무 문의: 사업단 수료·증명 담당

운영 문구 개정본

먼저 준비하세요

- 담당 기관의 과정 운영 또는 증명 승인 역할을 확인합니다.
- 발급 업무는 역할 외에 유효한 발급 위임·발급권·서식이 필요합니다.
- 작성자와 승인자 분리 및 본인 자료 승인 제한을 확인합니다.

업무 목차

01 수료 기준 작성·승인 2

02 운영자료 마감·후보 산출·수료 확정 3

03 실제 강의실적 승인 3

04 증명 승인·PDF 발급·정정 4

05 디지털배지 발급과 상태 확인 4

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 수료 기준 작성·승인

메뉴 경로: 사업단 관리 → 수료 검토 → 과정

준비할 것: 과정에 연결된 승인 수료 정책

1. 수료 검토 목록에서 16개 기준 과정과 DB 등록 상태를 확인합니다. 과정 등록 필요 표시가 있으면 과정담당에게 등록을 요청하고 등록 완료 전에는 판정을 시작하지 않습니다.

2. 과정담당은 승인 정책과 최종 제출 운영계획서의 출석 기준을 대조합니다. 적용 최소 출석률은 80%, 승인 정책, 최신 제출 계획의 기준 중 가장 높은 값입니다.

3. 별도 승인자는 정책 문안과 계산값의 일치 여부를 검토하고 계산 기준 승인을 진행합니다.

4. 승인 상태와 적용 기준을 확인하고 누락·모순이 있으면 수정 절차를 진행합니다.

완료 확인

계산 기준에 승인 시각이 표시됩니다.

확인하세요: 계획서가 다시 제출되면 이전 판정은 유효하지 않을 수 있으므로 최신 계획 기준으로 재산출합니다. 기관 정책에 없는 임의 수료율을 적용하지 않습니다.

02 운영자료 마감·후보 산출·수료 확정

메뉴 경로: 수료 검토 → 과정 → 운영자료 마감 / 수강생별 판정

준비할 것: 완료된 QR·확정 출결과 평가, 승인된 계산 기준

1. QR 시작·종료 기록과 강사 확정 출결을 구분해 대조하고 과제·시험 누락과 인정시간을 확인한 뒤 운영자료 마감을 진행합니다.

2. 과정 상단의 출석기준 충족 수료율·확정 수료율·중도 환불 표시를 구분합니다. 회차가 끝나고 출석 기록이 완료되기 전 출석기준 충족률은 잠정치입니다.

3. 수강생별 표에서 출석률, 수강·환불 상태, 판정 결과를 확인하고 각 행의 근거를 열어 후보 산출 또는 최신 자료 재산출을 진행합니다.

4. 별도 승인자가 최신 제출 계획과 정책, 후보 판정을 확인한 뒤 수료 확정을 진행합니다.

완료 확인

수강생별 최신 수료 판정의 확정 상태와 근거가 표시됩니다.

확인하세요: 수강등록된 학습자가 없으면 명단이 표시되지 않습니다. 수강 확정과 실제 출결·평가 기록을 먼저 확인합니다. 후보 산출, 수료 승인, 증명·배지 발급은 서로 다른 단계입니다.

03 실제 강의실적 승인

메뉴 경로: 사업단 관리 → 증명 관리 → 강의실적 확인

준비할 것: 회차별 실제 강의 구간·강의내용·최신 revision의 본인 서명과 출결 근거

1. 강사의 회차별 실제 강의 구간·내용·합계를 일정과 대조하고 최신 revision에 본인 서명이 등록됐는지 확인합니다.

2. 강의날인부의 오전·점심·오후 구분과 QR 입실·확정 출석부를 수업 운영 근거와 함께 확인합니다.

3. 수정이 필요하면 강사에게 근거 보완을 요청합니다. 구간이 바뀌면 강사가 다시 서명한 최신 기록을 확인합니다.

4. 본인이 아닌 강사의 실적을 실제 강의실적 승인으로 처리하고 결과보고서 첨부 4에 반영되는지 확인합니다.

완료 확인

강의실적의 승인 완료 상태를 확인합니다.

확인하세요: 계획된 강의시간, 강사가 제출한 실적, 승인된 실적을 구별합니다. 오래된 revision의 서명은 승인 근거로 사용하지 않습니다.

04 증명 승인·PDF 발급·정정

메뉴 경로: 사업단 관리 → 증명 관리 → 증명 발급 요청

준비할 것: 최신 확정 근거, 승인 발급권과 서식

1. 신청자의 증명 종류와 확정 근거를 확인하고 기관·종류에 맞는 발급권과 승인 서식을 선택합니다.

2. 근거·위임·서식 확인 후 승인·PDF 생성을 진행하고 증명번호와 원본을 확인합니다.

3. PDF 생성 중 오류이면 해당 발급 건의 PDF 생성 재시도를 이용합니다. 취소·정정은 사유와 원본 상태를 확인하여 처리합니다.

완료 확인

증명번호·원본 PDF·발급 상태와 진위확인 결과가 일치합니다.

확인하세요: 생성 중은 발급 완료가 아닙니다. 발급권·서식이 없으면 먼저 기관 담당자에게 등록을 요청합니다.

05 디지털배지 발급과 상태 확인

메뉴 경로: 증명 관리 → 디지털배지 정의·발급 관리

준비할 것: 승인 배지 정의와 유효 발급 위임, 수료 근거

1. 배지 정의와 발급 대상 조건을 확인합니다.

2. 대상자의 최신 수료 근거를 확인하고 허용된 발급 절차를 진행합니다.

3. 배지의 발급·정정·취소 상태와 검증 정보를 확인하고 대상자에게 배지함 확인을 안내합니다.

완료 확인

대상자의 배지함과 검증 정보에서 유효한 발급 상태를 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 외부 배지 지갑 전송이나 자동 외부 제출을 완료한 것으로 안내하지 않습니다.

업무 점검표

- 마감되지 않은 출결·평가가 남아 있지 않은지 확인합니다.
- 과정 등록 필요 항목을 과정담당에게 인계하고 미등록 상태에서 판정하지 않습니다.
- 본인 또는 작성자의 자기 승인 제한을 확인합니다.
- 증명 생성 실패·취소·정정 요청을 점검합니다.

문제 해결

수료 버튼이 비활성화돼요.

자료 마감·기준 승인·후보 산출·별도 승인자 권한과 근거 변경 여부를 확인합니다.

발급권을 선택할 수 없어요.

기관·증명 종류에 맞는 발급권·서식·유효 위임이 등록되어 있는지 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

OPERATIONS GUIDE / UL-M06

수납·환불 담당자 매뉴얼

실제 은행 거래를 근거로 입금 배분과 환불 처리를 기록합니다.

버전 1.3.1 / 개정일 2026-10-17

대상: 입금 대사 담당자·환불 승인자·지급 기록 담당자

업무 문의: 사업단 회계 담당

운영 문구 개정본

먼저 준비하세요

- 재정 역할과 기관별 수납 기록·승인·지급 위임이 각각 필요합니다.
- 실제 은행 거래 근거와 적용 중인 승인 환불 규정을 준비합니다.
- 산출자·승인자 및 승인자·지급 담당자의 분리 조건을 확인합니다.

업무 목차

01 은행 입금 대사와 등록 2

02 청구별 입금 배분과 기한 확인 2

03 환불신청서 원본 확인과 재정 인계 3

04 환불액 산출과 승인 3

05 송금 업무와 결과 기록 4

06 마감 점검과 예외 인계 4

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 은행 입금 대사와 등록

메뉴 경로: 사업단 관리 → 수납·환불 → 청구 내역

준비할 것: 은행 거래내역과 신청자·청구 정보

1. 입금 신고와 실제 은행 거래를 비교하고 금액·거래일·입금자와 동명이인을 확인합니다.
2. 대사한 입금 등록에서 거래 참조와 확인 근거를 기록합니다.
3. 확인된 입금·미배분 잔액을 확인하여 이미 등록된 거래를 중복으로 기록하지 않습니다.

완료 확인

확인된 입금 기록과 미배분 잔액이 표시됩니다.

확인하세요: 수강생의 입금 신고는 실제 확인 입금이 아닙니다.

02 청구별 입금 배분과 기한 확인

메뉴 경로: 수납·환불 → 대상 청구 → 입금을 이 청구에 배분

준비할 것: 같은 기관·수강생의 확인 입금과 미배분 잔액

1. 대상 청구와 납부기한·금액을 확인합니다.
2. 확인 입금을 선택하여 필요한 금액을 해당 청구에 배분합니다.

3. 잔액·청구 상태·수강 확정 상태를 대조합니다. 기한 경과 건은 만료 정리와 예외 처리를 확인합니다.

완료 확인

입금 배분액과 청구 잔액이 일치합니다.

확인하세요: 기한이 지난 입금을 배분했다고 자동 수강 확정된 것으로 판단하지 않습니다.

03 환불신청서 원본 확인과 재정 인계

메뉴 경로: 사업단 관리 → 접수·운영 → 수강생 서류 → 수강료환불신청서

준비할 것: 재정 역할, 담당 기관 범위, 최근 추가 인증과 승인된 수강신청원서

1. 수강생 서류함에서 수강료환불신청서 종류 버튼과 처리 상태를 선택하고 목록 표의 신청자·과정·제출 시각을 확인합니다.

2. 제출 원본의 발생 시점, 수강료, 공제액, 환불액, 반환 계좌와 서명을 확인합니다. 화면 금액은 과정 수강료와 발생 시점으로 계산된 신청서 값입니다.

3. 검토 결과와 다음 절차를 수강생 안내에 남기고 허용된 상태로 저장합니다.

4. 서류 검토 후 별도 수납·환불 업무의 환불 요청·승인·송금 상태를 확인합니다. 수료 검토 화면의 중도 환불 표시는 대조용으로 확인하고 실제 지급 완료 이력과 혼동하지 않습니다.

완료 확인

서류 원본의 검토 상태와 재정 업무의 다음 담당자가 확인됩니다.

확인하세요: 환불신청서 승인, 재정 환불 승인, 송금 완료는 별도 상태입니다. 신청서 자동 계산값만으로 환불을 승인하거나 송금하지 않습니다.

04 환불액 산출과 승인

메뉴 경로: 수납·환불 → 환불 신청 내역

준비할 것: 신청 시각·교육 진행·적용 조항·기지급 내역

1. 산출 담당자는 적용 규정 조항과 교육 진행, 기지급 내역을 대조합니다.

2. 확인 근거와 원입금자 반환 확인 문서 참조를 입력하고 서버에서 환불액 산출을 진행합니다.

3. 별도 승인자는 산출액·조항·근거를 확인하여 환불 결정 저장으로 승인 또는 반려를 기록합니다.

완료 확인

산출 근거와 승인 결과가 기록되고 승인 금액이 확인됩니다.

확인하세요: 시스템이 기관 규정을 대신 정하지 않습니다. 전체 계좌번호를 메모에 입력하지 않습니다.

05 송금 업무와 결과 기록

메뉴 경로: 수납·환불 → 승인 환불 → 송금 업무 시작 기록

준비할 것: 승인된 금액, 지급 위임, 실제 은행 업무 확인

1. 승인자와 다른 지급 담당자가 승인 건의 송금 업무 시작을 기록합니다.
2. 기관의 은행 업무 절차로 실제 송금을 처리합니다.
3. 은행 확인 결과 기록에서 실제 결과·고유 거래 참조·확인 근거를 입력하고 완료 상태와 청구 조정을 확인합니다.

완료 확인

실제 은행 결과와 시스템의 지급 기록·청구 잔액이 일치합니다.

확인하세요: 홈페이지는 송금을 실행하지 않습니다. 결과가 불명확하면 거래 확인 상태를 유지하고, 미지급이 확인되기 전에는 다시 송금하지 않습니다.

06 마감 점검과 예외 인계

메뉴 경로: 수납·환불 → 확인된 입금 / 청구 / 환불

준비할 것: 당일 거래 근거와 기관 회계 대장

1. 미배분·초과 입금, 기한 경과, 승인 대기, 거래 확인 필요 건을 점검합니다.
2. 시스템 기록과 은행·기관 회계 대장을 대조합니다.
3. 운영결과보고서의 PDF에서 가져온 예산·장학금 수치가 있으면 원본 쪽수·인용과 현재 회계 근거를 별도로 대조합니다.
4. 현재 화면 범위 밖의 자료나 처리 기능이 없는 정정·반환은 근거와 담당자를 명시하여 별도 절차로 인계합니다.

완료 확인

미처리 건별 사유·담당자·다음 확인 사항이 정리됩니다.

확인하세요: 최근 내역 화면이나 결과보고서의 가져온 수치를 전체 회계 총계로 사용하지 않습니다. PDF 원본 서명 이미지는 참고 근거이며 현재 승인·지급 권한을 대신하지 않습니다.

업무 점검표

- 당일 입금과 청구 배분액을 대조합니다.
- 환불신청서 상태와 별도 재정 환불 상태를 구분해 인계합니다.
- 결과 불명 환불과 중복 처리 가능성을 먼저 확인합니다.
- 회계 근거에는 필요한 참조만 남깁니다.

- 결과보고서의 예산·장학금 수치와 실제 회계 대장을 구분해 검토합니다.

문제 해결

유효한 위임이 없다고 나와요.

재정 역할과 별개로 기관별 기록·승인·지급 위임 및 유효기간을 확인합니다.

송금 결과를 알 수 없어요.

은행 거래를 조회하고 결과 확인 근거를 확보합니다. 확인 전에 새 송금을 시작하지 않습니다.

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

OPERATIONS GUIDE / UL-M07

성과·평가 담당자 매뉴얼

운영 통계와 공식 보고 지표를 구분하여 연차 보고를 관리합니다.

버전 1.3.1 / 개정일 2026-10-17

대상: 연차평가 실무자·지표 작성자·별도 승인자

업무 문의: 사업단 성과 담당

운영 문구 개정본

먼저 준비하세요

- 담당 기관의 성과 또는 과정 운영 역할과 필요한 작성·승인 위임을 확인합니다.
- 사업연도, 승인 지표 정의와 외부실적 근거를 준비합니다.

업무 목차

01 사업연도·분야별 운영 통계 2

02 만족도 조사와 과정 개선 2

03 지표 정의·새 버전 등록 3

04 과정 결과 근거 검토와 성과 인계 3

05 연차 보고 초안·검토·승인 4

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 사업연도·분야별 운영 통계

메뉴 경로: 사업단 관리 → 연차 평가·성과 → 사업연도

준비할 것: 대상 사업연도와 조회 범위

1. 사업연도를 선택하고 필요한 분야 필터를 적용합니다.
2. 등록 실인원·수강건수·등록 유지/취소·확정 수료 등 지표의 정의와 집계 범위를 읽습니다.
3. 과정별 평가·개선으로 이동하여 미작성 자료와 개선사항을 확인합니다.

완료 확인

조회 연도·분야와 통계 산식·분모를 함께 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 현재 DB 기준의 현황이며 과거 특정 시점의 복원 통계가 아닙니다. 취소 포함 여부와 중복 기준을 확인합니다.

02 만족도 조사와 과정 개선

메뉴 경로: 연차 평가·성과 → 사업연도 → 과정별 평가·개선

준비할 것: 종강한 과정의 조사·운영 자료

1. 과정을 선택하고 만족도 조사 상태·응답 집계와 접근 가능한 검토 자료를 확인합니다.
2. 조사 결과와 운영 문제를 근거로 개선 내용을 정리합니다.

3. 허용된 검토 절차를 진행하고 다음 운영에 반영할 사항을 담당자에게 인계합니다.

완료 확인

과정별 평가·검토 상태와 개선 내용이 남습니다.

확인하세요: 응답이 없거나 조회에 실패한 상황을 만족도가 낮다는 결과로 해석하지 않습니다.

03 지표 정의·새 버전 등록

메뉴 경로: 사업연도 → 등록 지표 → 지표 정의 초안·새 버전 등록

준비할 것: 지표 코드·출처·산식·단위·목표·대상·중복 기준

1. 지표의 출처·산식·단위·목표와 대상 집단·중복·예외 기준을 입력하여 초안을 저장합니다.

2. 정의와 근거를 별도 승인자가 확인하도록 요청합니다.

3. 확정 기준이 변경되면 새 버전을 등록하고 보고에 적용할 정의를 확인합니다.

완료 확인

지표 정의의 버전과 승인 상태를 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 화면 상단 분야 필터는 아래 공식 지표 보고 범위를 바꾸지 않습니다.

04 과정 결과 근거 검토와 성과 인계

메뉴 경로: 사업단 관리 → 과정별 결과보고 → 공식 결과보고서·첨부

준비할 것: 최종 제출된 결과보고서, 출결·수료·장학금·강의·사진 근거

1. 운영문서 목록의 16개 기준 과정에서 DB 등록 여부와 문서 상태를 확인합니다. DB 이관 대기는 원문 자료가 있는 이관 후보이며 제출 상태로 집계하지 않습니다.

2. 과정 모니터링에서 2026-2027 PDCA 계획일·실제일과 진행률의 근거를 확인합니다. 일정 신호와 P·D·C·A 비율을 구분하고 누락·지연 사항을 연차 평가 담당자에게 인계합니다.

3. 최종 제출된 운영결과보고서의 버전과 제출 시각을 확인하고 검토 중인 연차·과정과 일치하는지 확인합니다.

4. AI 또는 원본 PDF에서 가져온 항목은 원본 쪽수·인용과 현재 확정 자료를 대조하고, 원본 서명 참고 이미지와 현재 책임강사 서명을 구분합니다.

5. 운영사진의 표제·날짜·16:9 출력, 수강생별 장학금 세부내역과 본문 집계값을 확인합니다.

6. 인쇄본의 일정 날짜·시간 줄바꿈과 결과 표지의 사업영역·프로그램명·교육기간·담당자 소속·이름·서명이 원본 근거와 일치하는지 확인합니다.

7. 첨부 1 출석부, 첨부 2 수료자명단, 첨부 3 장학금 지급현황, 첨부 4 강사 강의날인부, 첨부 5 강사료 지급현황의 누락과 마스킹을 점검해 성과 근거로 인계합니다.

완료 확인

연차 성과에 사용할 과정 결과 근거의 버전·출처·검토 상태와 누락 사항이 정리됩니다.

확인하세요: AI 제안, PDF 가져오기 결과와 DB 이관 대기 자료는 검토 초안 또는 이관 후보입니다. 연차 성과 수치에는 등록된 과정의 최종 제출본과 승인된 지표 정의를 사용합니다.

05 연차 보고 초안·검토·승인

메뉴 경로: 사업연도 → 등록 지표 보고 이력

준비할 것: 승인된 지표 정의와 해당 사업연도 전체 자료

1. 자료와 외부실적 근거를 점검하고 생성 사유를 입력해 현재 자료로 보고 초안을 생성합니다.
2. 생성된 보고 상세에서 집계값·산식·근거·누락 사항을 검토합니다.
3. 별도 승인자의 검토·승인 상태를 확인하고 이전 보고 이력과 함께 보관합니다.

완료 확인

보고 이력에 생성 시점의 결과와 검토·승인 상태가 표시됩니다.

확인하세요: 포털 보고 승인과 실제 RISE 등 외부 기관 제출은 별도 절차입니다.

업무 점검표

- 집계 연도·대상·중복·취소 포함 기준을 확인합니다.
- 과정 결과보고서의 최종 제출본과 첨부 근거를 확인합니다.
- 운영 대시보드 수치와 공식 보고 산식의 차이를 설명할 수 있도록 근거를 남깁니다.
- 지표 변경 시 기존 보고와 새 보고의 버전을 함께 보관합니다.

문제 해결

분야 필터를 바꿨는데 공식 보고가 같아요.

분야 필터는 운영 현황용입니다. 등록 지표 보고는 해당 사업연도 전체와 승인된 정의를 사용합니다.

이전 보고와 수치가 달라요.

생성 시점·자료 변경·지표 버전·확정 수료 상태 차이를 비교합니다.

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

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