JOEUNEDU

설정 가이드 메뉴얼

주식회사 러닝메이트
서울시 영등포구 경인로 790 3층 (문래동 1가)
T. 02. 2069. 0686 ~ 7 F. 070. 7405. 6364
E. joeun@joeunedu.com

목차

= 목 차 =

1. 회원 등록 - 1P
2. 회원 일괄 등록 - 2~3P
3. 회원 정보 수정 - 4P
4. 회원 영구 삭제 - 5P
5. 교육 등록 - 6 ~ 8P
6. 출석부 출력 - 9P

회원 등록

1. 회원등록 : 관리자 홈 (상단) > 회원관리 > 회원등록

회원 일괄 등록

2. 회원 일괄 등록(다수의 회원등록)

1) 등록 전 일괄등록양식 다운 받으신 후 다운받은 양식 작성 하기.

관리자 홈 > 회원관리 > 일괄 등록 양식

✓ **일괄 등록 양식 샘플** : 일괄 등록 양식 작성 시 노란색 부분 필수 작성.
(참고 : 아이디 생성시 이름 + 생년월일 조합 권장함)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	아이디	이름	생일	성별	이메일	전화번호	주소	업무환경	직책	재직상태	입사일	회사명	비밀번호
2	홍길동1	홍길동1	1980-08-01	남		010-1234-5678		사무		재직중	1999-09-01	러닝메이트	1234
3	홍길동2	홍길동2	1980-08-02	남		010-1234-5679		사무		재직중	1999-09-02	러닝메이트	1234
4	홍길동3	홍길동3	1980-08-03	남		010-1234-5680		사무		재직중	1999-09-03	러닝메이트	1234
5	홍길동4	홍길동4	1980-08-04	남		010-1234-5681		사무		재직중	1999-09-04	러닝메이트	1234
6	홍길동5	홍길동5	1980-08-05	남		010-1234-5682		사무		재직중	1999-09-05	러닝메이트	1234
7	홍길동6	홍길동6	1980-08-06	남		010-1234-5683		사무		재직중	1999-09-06	러닝메이트	1234
8	홍길동7	홍길동7	1980-08-07	남		010-1234-5684		사무		재직중	1999-09-07	러닝메이트	1234
9	홍길동8	홍길동8	1980-08-08	남		010-1234-5685		사무		재직중	1999-09-08	러닝메이트	1234
10	홍길동9	홍길동9	1980-08-09	남		010-1234-5686		사무		재직중	1999-09-09	러닝메이트	1234
11	홍길동10	홍길동10	1980-08-10	남		010-1234-5687		사무		재직중	1999-09-10	러닝메이트	1234
12	홍길동11	홍길동11	1980-08-11	남		010-1234-5688		사무		재직중	1999-09-11	러닝메이트	1234
13	홍길동12	홍길동12	1980-08-12	남		010-1234-5689		사무		재직중	1999-09-12	러닝메이트	1234
14	홍길동13	홍길동13	1980-08-13	남		010-1234-5690		사무		재직중	1999-09-13	러닝메이트	1234
15	홍길동14	홍길동14	1980-08-14	남		010-1234-5691		사무		재직중	1999-09-14	러닝메이트	1234
16	홍길동15	홍길동15	1980-08-15	남		010-1234-5692		사무		재직중	1999-09-15	러닝메이트	1234

회원 일괄 등록

2) 미리 다운받아 놓은 일괄등록양식 등록하기

관리자 홈 > 회원관리 > 회원 일괄 등록

① 파일 선택 > 작성 후 저장한 파일 선택

② 적용 클릭

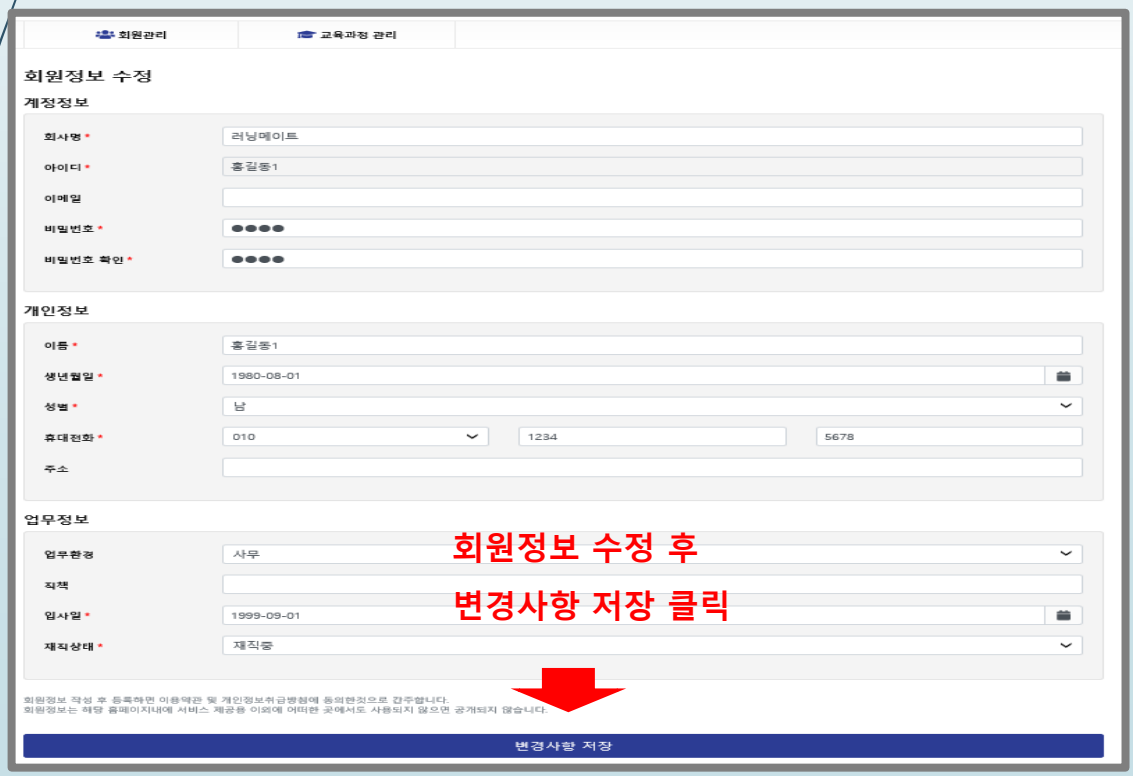
➢ 적용 클릭 후 회원등록 텝으로 이동 : 회원들이 잘 등록됐는지 확인.

회원정보 수정

회원 정보 수정

3. 회원 정보 수정 : 관리자 홈 > 회원관리 > 수정할 회원 이름 클릭

➢ 회원 이름 클릭 후 아래 화면 이름 이동 > 정보 수정 > 변경 사항 저장 클릭 (PS. 퇴사 또는 휴직도 정보 수정에서 변경)



회원 정보 영구 삭제

4. 회원 정보 오등록시 영구 삭제 : 관리자 홈 > 회원관리

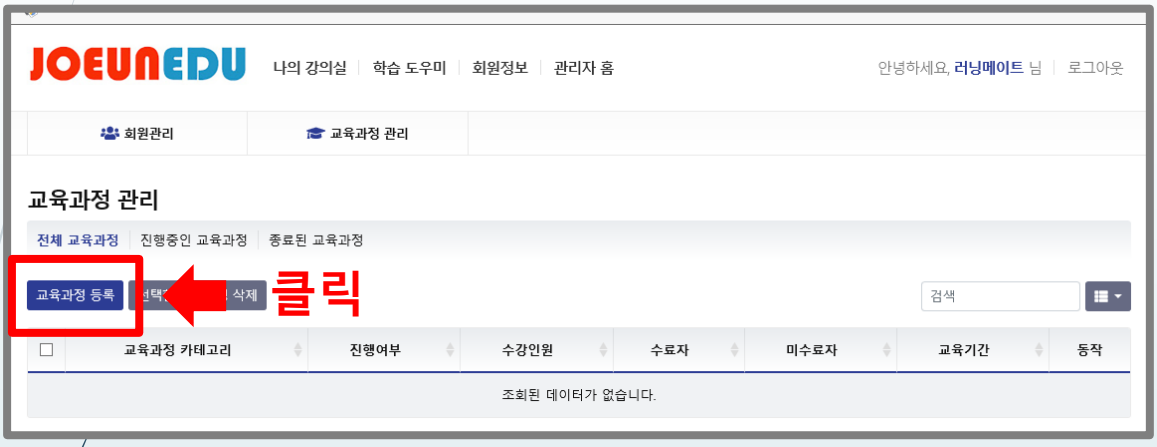
- ✓ 회원 등록을 잘못해서 수정이 아닌 영구 삭제를 원할 경우 삭제할 이름 체크 후 메뉴 중 **선택한 회원 삭제** 클릭 **영구 삭제 됨.**
- ✓ 퇴사 또는 휴직인 경우 영구 삭제가 아닌 회원수정에서 재직 상태를 "퇴사" 또는 "휴직 " 으로 수정 해야함.

주의 !! 영구 삭제 시 교육했던 부분(출석부) 다운 로드 하면 내용 복구 안됨.

과정등록

교 육 과 정 등 록

5. 교육과정 등록 : 관리자 홈 > 교육과정 관리 > 교육과정 등록



➢ **희망 과정 등록 :**

표시되어 있는 순서대로

선택

① 교육과정 카테고리선택

② 교육 시작일

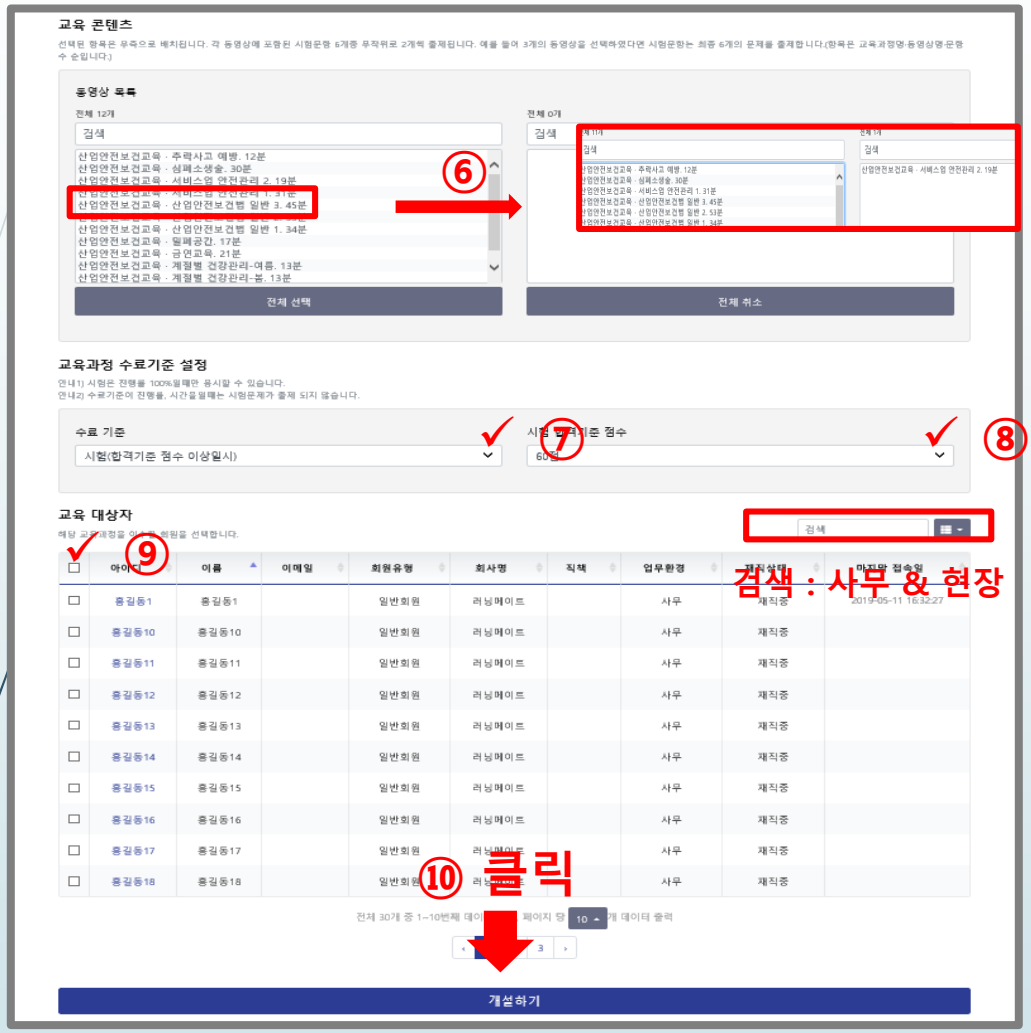
③ 교육 종료일

④ 사무 & 현장 선택

⑤ 필수 선택

과정등록

교 육 과 정 등 록



⑥ 왼쪽 동영상 목록에서 원하는 과정 한번 클릭 > 오른쪽 전체 목록으로 이동됨

✓ 전체 목록에 보여지는 동영상이 교육과정으로 설정됨

✓ 동영상 제목에 표시된 시간 참고해서 원하는 교육시간 설정 하면됨

⑦ 수료 기준 설정

(참고 : 산업안전보건교육 > 시험 / 법정의무교육 > 진행률 / 장애인 인식 > 시간)

⑧ 수료 기준을 시험으로 설정했을 경우 합격기준 설정 (최소 60점 이상으로 설정)

⑨ 교육 대상자 설정 : 검색 란에서 사무 & 현장 을 검색 후 전체 체크
(추가 등록 시 교육 대상자 이름 옆에 체크)

⑩ 모든 기재 완료 후 개설하기 클릭

교 육 과 정 등 록

1) 과정 등록 완료 후 위에 화면처럼 등록한 과정을 확인 할 수 있습니다.

2) 교육 관리 : 전체 교육과정 / 진행중인 교육과정 / 종료된 교육과정 을 각각 클릭해서 관리됨.

➢ 교육 과정 수정 또는 교육생 추가 등록 시 **① 클릭**

출 석 부 출 력

6. 출석부 출력 : 관리자 홈 > 교육과정 관리 > 과정 오른쪽 > 통계

- 출력이 필요한 과정 체크 후 오른쪽에 통계 클릭
  > 아래 화면으로 이동 (↓) > 출석부 다운로드

기 타

◆ 설명서는 ' 조은에듀 ' 홈페이지에서 동영상으로도 확인 하실 수 있습니다.

joeunedu.com > 커뮤니티 > 자료실