

# 엔체크솔루션 사용자 매뉴얼

## 로그인하기

엔책 사이트에 접속하면 다음과 같이 로그인 창이 나타납니다. 제공받은 아이디와 비밀번호를 입력 후 로그인 버튼을 클릭하십시오.



## 엔책 솔루션

코로나 에티켓

# 독감백신은 미리미리

비밀번호찾기 고객센터 1670 - 4730 운영시간 09:30~18:30 / 점심시간 12:30~13:30

**NOTICE**

- 2022년 12월이론교육 실시 일정  
[기동센터] 11월 30일(수) 09:00~12:00, 13:00~16:00, 17:00~19:00(반복)  
[이천이집] 11월 30일(수) 09:00~12:00, 13:00~16:00, 17:00~19:00(반복)
- 긴급 상담 요청 사항  
다시스쿨 고객센터가 'more nchek'에 접속률이 높고, 당시에 일시적 혼란이 발생할 수 있습니다. 긴급 상담 시에는 'more nchek'에 접속하여 주시기 바랍니다.

발급받은 아이디와 비밀번호로 로그인!

# 화면 인터페이스

엔책 프로그램의 화면구성은 다음과 같습니다.



- 1 쿼메뉴 구역                    사용자가 설정한 쿼메뉴가 등록되는 구역이며, 편의에 맞게 변경할 수 있음
- 2 쿼메뉴 등록/해제            해당 메뉴를 쿼메뉴 구역에 등록하는 버튼, 마우스로 클릭하여 활성화(별 월별출석) 또는 비활성화(별 월별출석) 시켜서 쿼 메뉴 구역에 등록하거나 해제시킴
- 3 메인메뉴 구역                프로그램 메뉴가 나타나는 구역  
메뉴확장, 메뉴축소를 통해 모든 메뉴를 보거나 숨길 수 있음
- 4 최근 이용페이지 구역        최근에 이용한 페이지가 나타나는 구역  
최근에 이용한 10개 페이지가 나타나며, 10개 이상 이용하면 예전 기움은 삭제됨
- 5 메인 페이지 구역            사용자가 선택한 메뉴가 나타나는 구역
- 6 계정 관리 구역                사용자 계정의 비밀번호 변경과 로그아웃 버튼이 나타나는 구역

## 환경설정

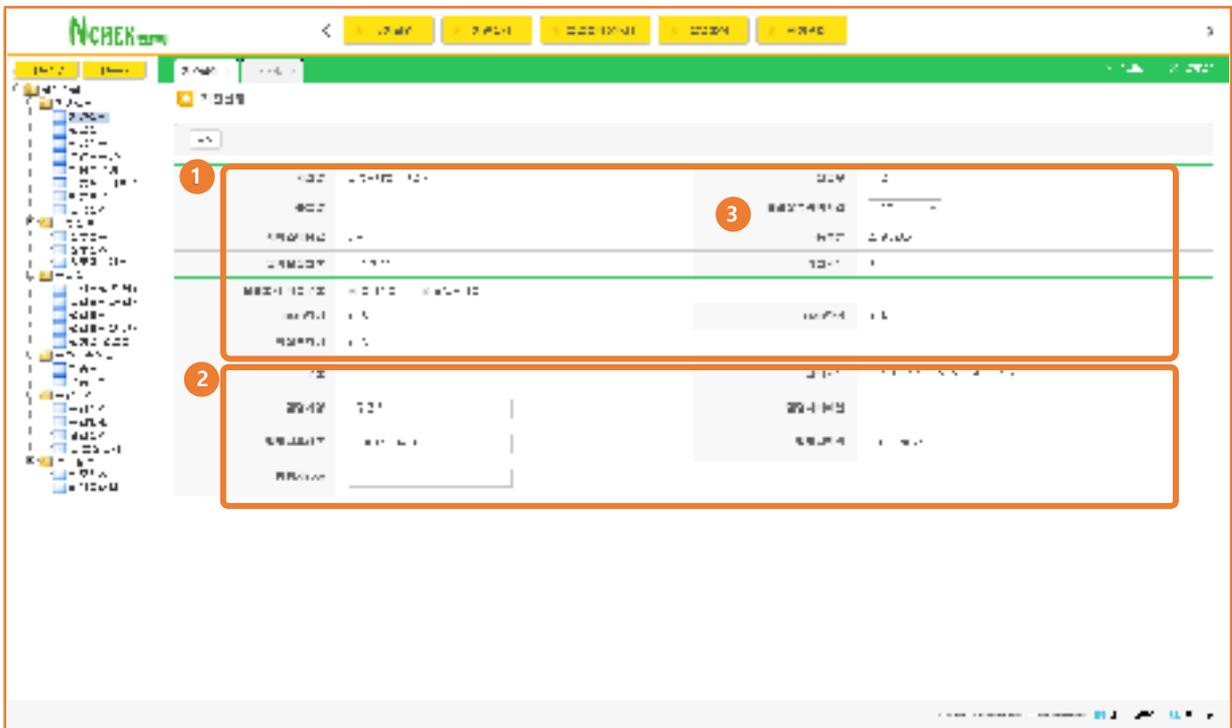
이 절에서는 엔체를 사용할 때 먼저 설정해 두면 좋은 환경을 구성하는 방법에 대하여 설명합니다. 엔체의 사용에 앞서서 설정해 두면 좋은 항목들은 다음과 같습니다.

- 기관 관련 설정
- 학급설정
- 학급이동
- 출결 문구설정
- 알림톡 설정
- 원생 별 문자 설정

각 항목에 대한 상세한 설명은 아래부터 차례대로 제공합니다.

## 기관에 대해 설정하기

해당 기관의 기본정보를 미리 설정해 둘 수 있는 페이지와 항목 설명은 다음과 같습니다.



- 1 가맹회원의 기본정보가 나타나는 부분
- 2 서비스를 활용할 담당자의 기초정보를 입력하거나 수정할 수 있음
- 3 출결중복유예시간: 등원한 후에 하원 처리를 할 수 있는 최소 시간인 딜레이타임을 설정하는 메뉴

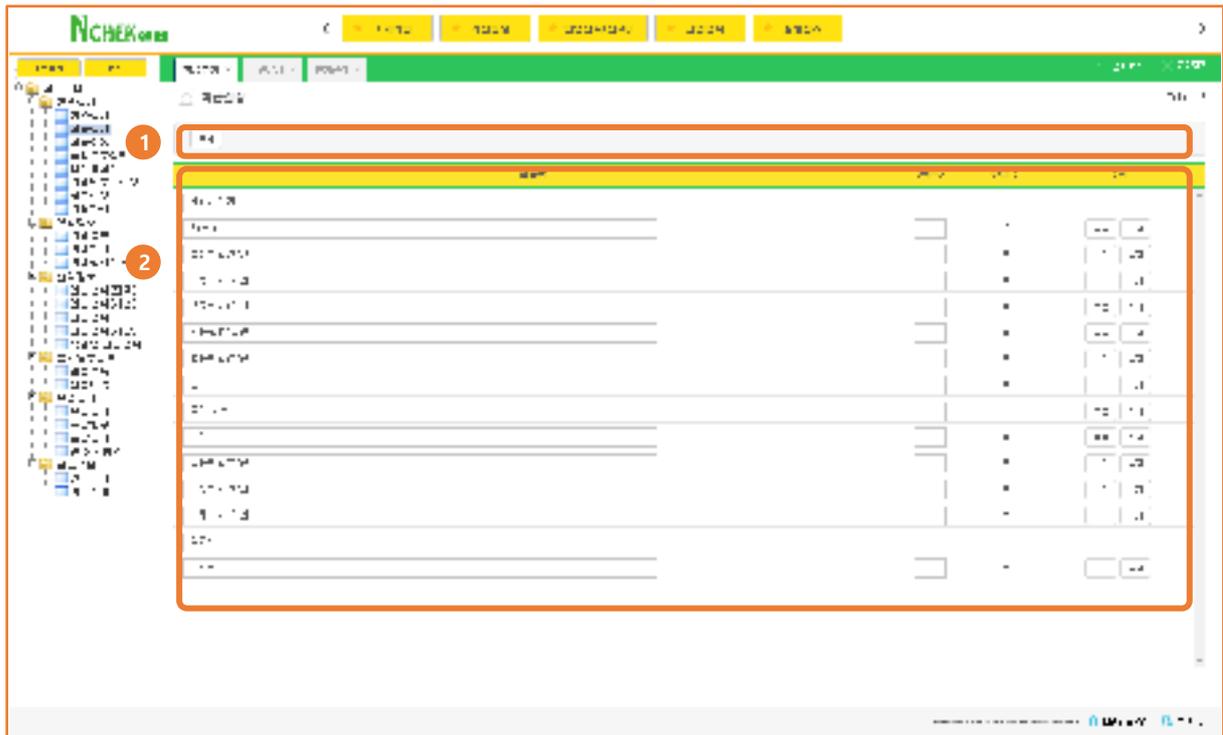


### 출결중복유예시간 사용 예시

출결중복유예시간을 30분으로 설정했을 경우, 오후 1:00에 출석, 원생후기부터 1:30분에 원생해야 하원 시간이 됩니다. 늦으면 출결하권, 오후 1:20분에 하원 시간을 하권 하원 시간이 되지 않습니다.

## 학급설정

회원이 사용하는 학급(반)을 설정하는 페이지와 항목 설명은 다음과 같습니다

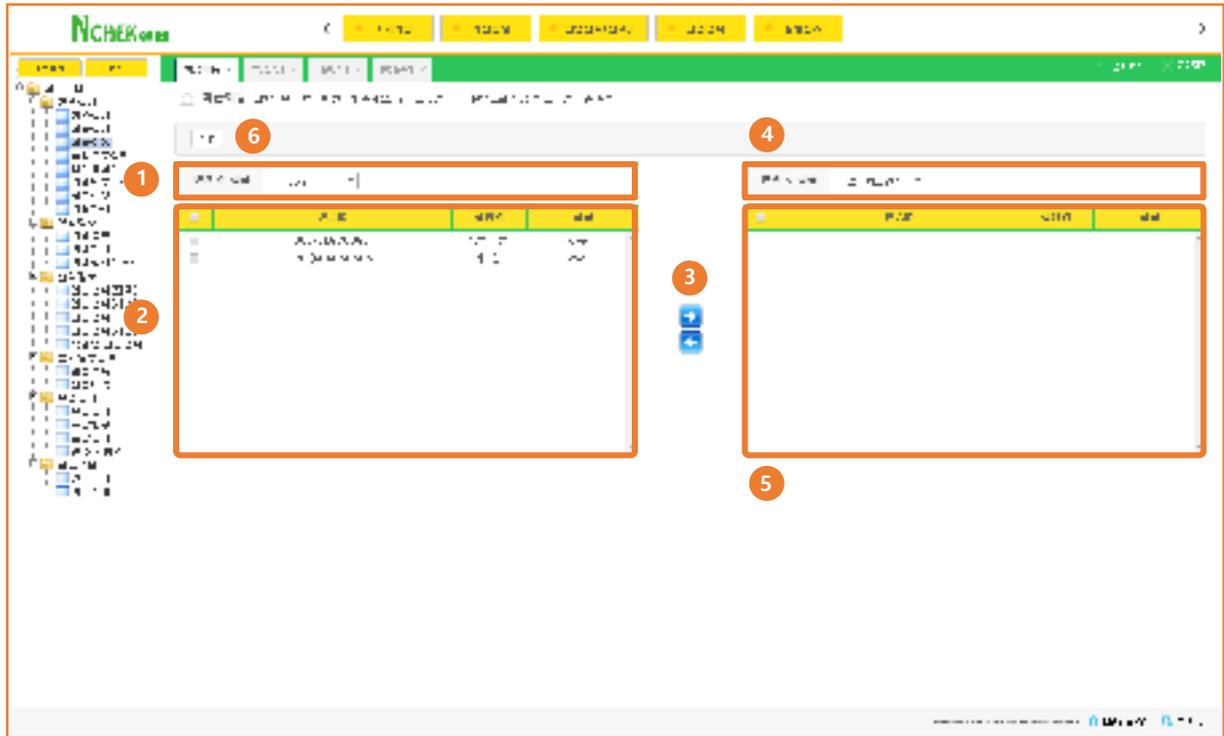


- 1 새로운 학급을 등록하는 부분
- 2 설정해 둔 학급을 수정하거나 삭제할 수 있는 부분

 **학급을 수정하거나 삭제할 때**  
예비지원생과 퇴원생 학급은 삭제하거나 수정할 수 없습니다.

## 학급이동

매년 원생들의 학년이나 반을 변경할 수 있는 페이지와 항목 설명은 다음과 같습니다.



- 1 학년이나 반, 학급을 바꿀 원생을 선택하는 부분
- 2 변경할 원생들이 목록으로 나타나며, 체크박스를 사용해 쉽게 학급을 이동시킬 수 있음
- 3 원생들을 목록으로 보면서 학급을 이동시킬 때 사용하는 화살표 메뉴
- 4 선택한 원생이 새로 들어갈 학년이나 반, 학급을 선택하는 부분
- 5 새로운 학년이나 반, 학급으로 이동한 원생들의 목록이 나타나는 부분
- 6 작업한 내역을 저장해 두는 메뉴

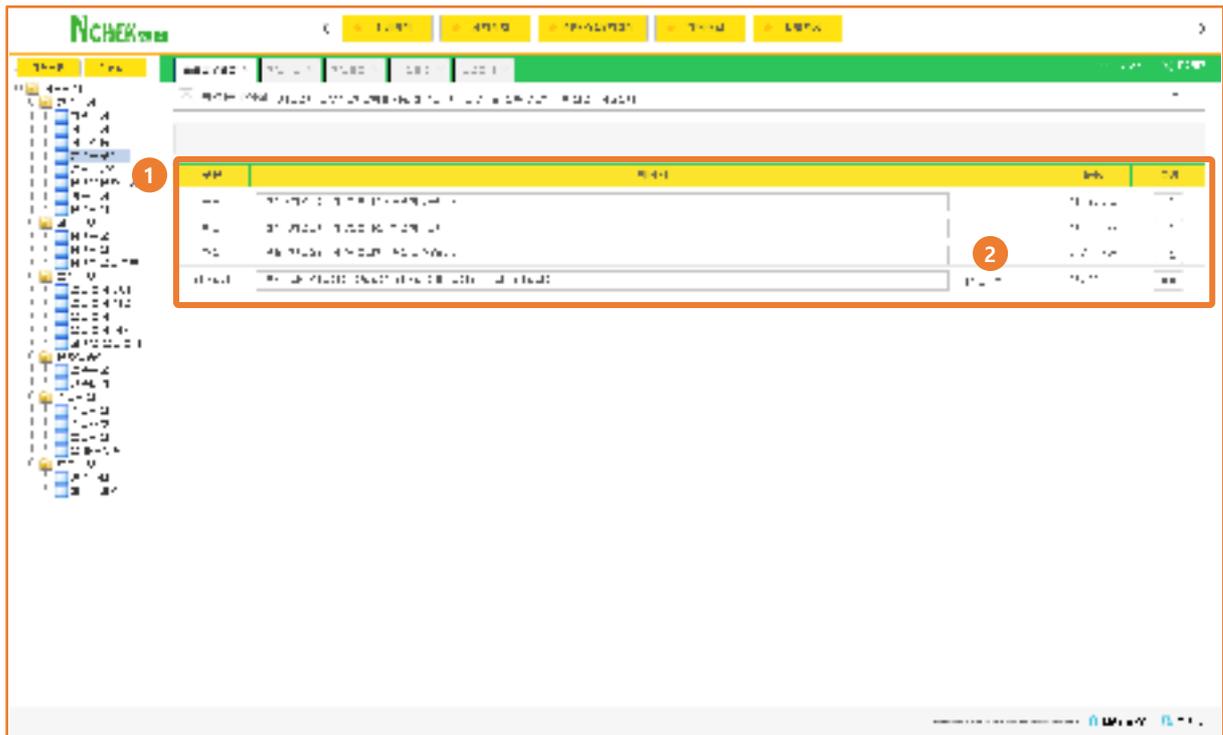


### 학년이나 반, 학급을 바꿀 때

그자녀부터 그학년 순으로 변경해야 순서기 비켜서 안습니 |  
(예. 6학년올 승학기학년으로 변경 권장)

## 출결 문구설정

필요한 항목을 인증해 놓으면 문자로 관련 항목을 알림 메시지로 보낼 수 있도록 설정하는 페이지와 항목설정은 다음과 같습니다



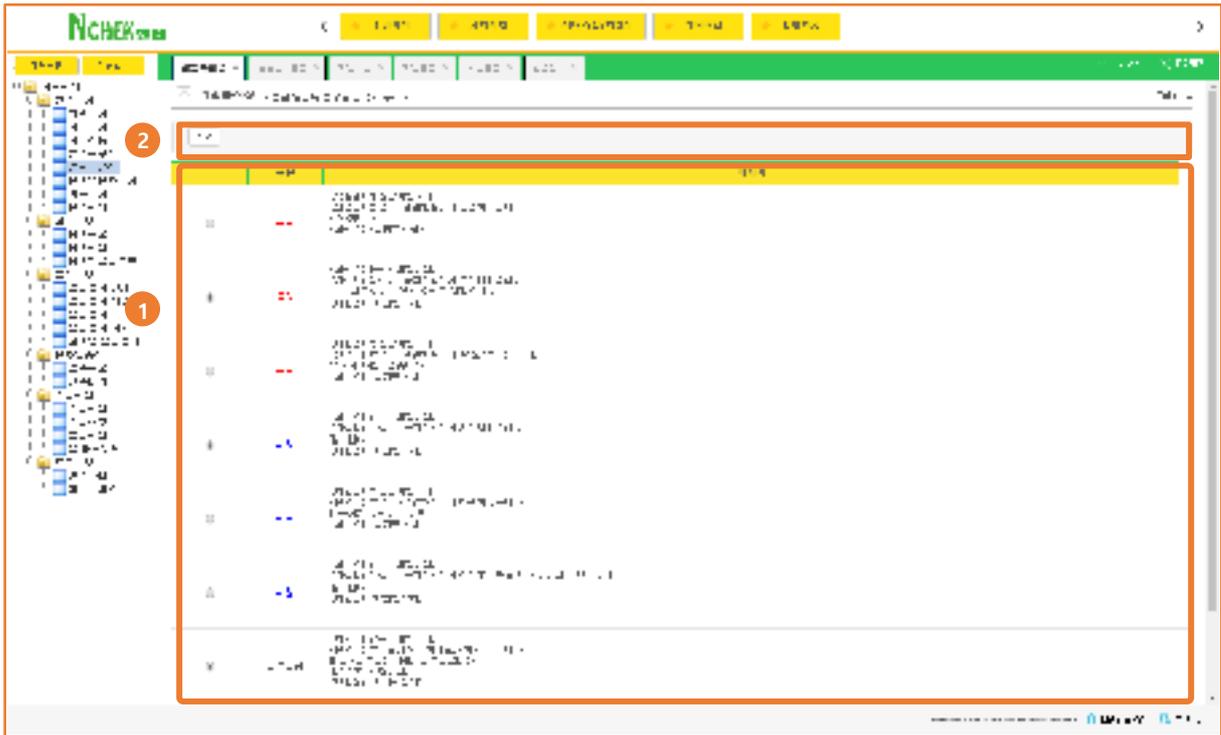
- 1 문자 내용을 설정할 수 있는 부분
- 2 청구알림 메시지를 사용하는 경우, 메시지를 며칠 전에 발송할지 설정하는 부분

**!** 문자 내용을 수정할 때  
(확성기), (인공어간)시림 식)이 든 내용을 수정하면 해당 설정이 적용되지 않습니다.

**★** "청구알림" 메시지의 발송 기간을 설정할 때  
예를 들어 1일로 설정하면, 청구일 하루 전에 알림 메시지가 전송될 것입니다.

## 알림톡 설정

필요한 항목을 인증해 놓으면 알림톡으로 관련 항목을 알림 메시지로 보낼 수 있도록 설정하는 페이지와 항목설정은 다음과 같습니다



- 1 알림 메시지로 보낼 알림톡을 선택하는 부분
- 2 작업한 내역을 저장해 두는 메뉴



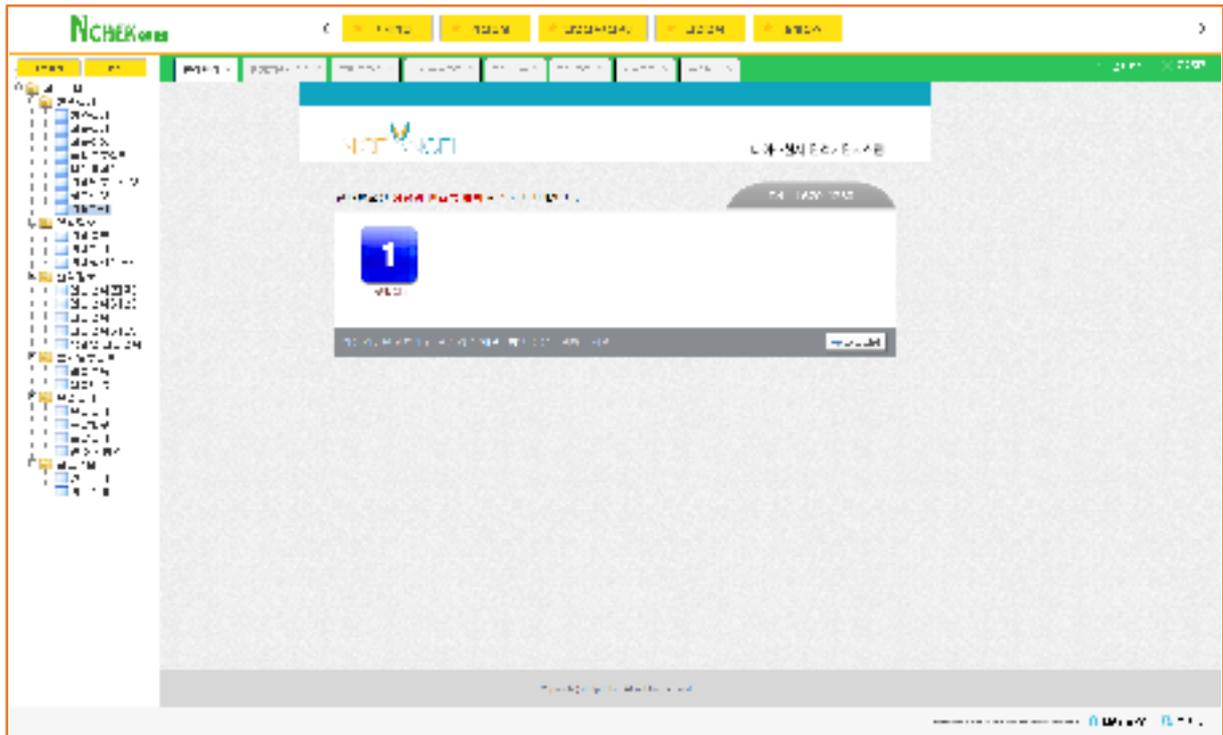
### 알림톡 메시지를 선택할 때

알림톡 메시지를 선택할 때 농원, 하원, 다부알림 메시지는 각각 1개씩 선택이 가능합니다.



## 원격관리

엔책 이용 중 고객지원을 요청할 수 있는 페이지는 다음과 같습니다



상담직원의 안내에 따라 원격관리를 제공합니다

## 원생정보

엔책을 사용하여 원생을 관리하는 방법에 대하여 설명합니다. 엔책은 사용자가 효율적으로 원생을 관리할 수 있도록 다음과 같은 메뉴를 제공합니다

- 원생등록
- 원생관리
- 원생엑셀업로드

각 항목에 대한 상세한 설명은 아래부터 차례대로 제공합니다

## 원생등록

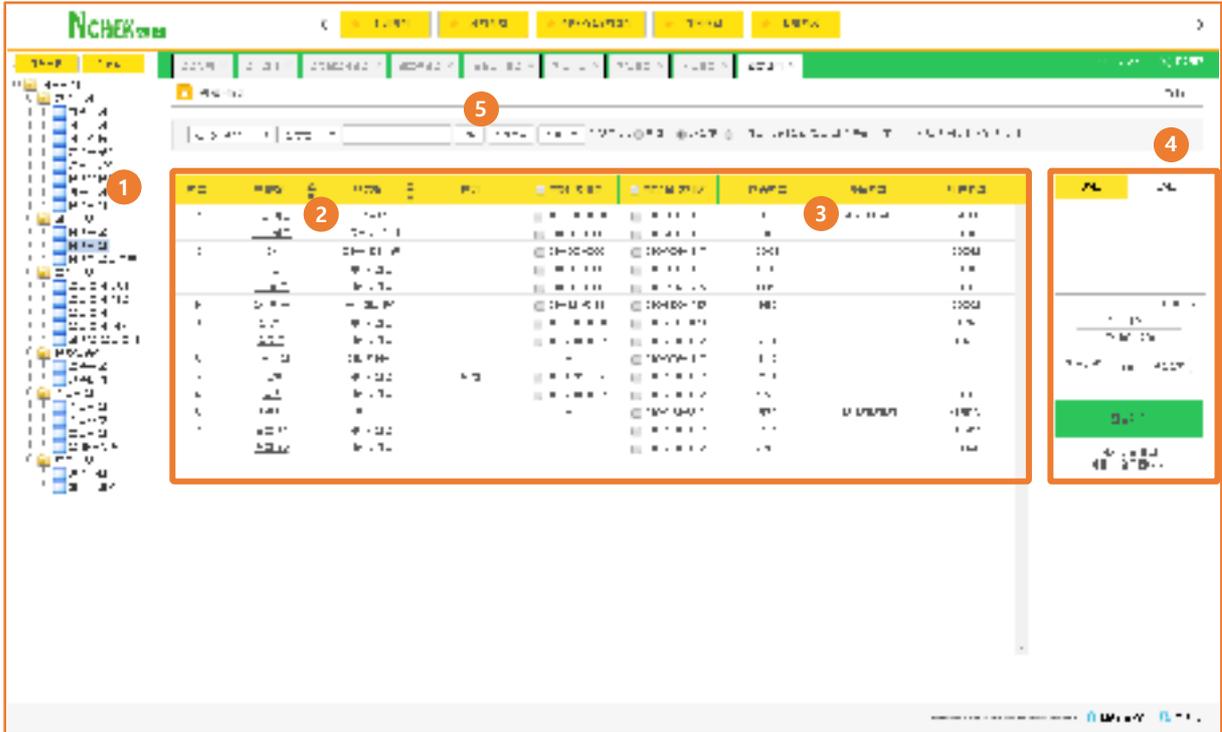
새로운 원생을 등록할 수 있는 페이지와 항목 설명은 다음과 같습니다

The screenshot displays the NCHK web application interface for student registration. The main form is titled '신원등록' (New Student Registration) and contains several sections. Callout 1 points to the '신원등록' section, which includes fields for '원생명' (Student Name), '성명' (Surname), '이름' (Given Name), '성별' (Gender), '생년월일' (Date of Birth), '학번' (Student ID), and '학사' (Academic Year). Callout 2 points to the '신원등록' section, which includes fields for '등록번호' (Registration Number) and '카드번호' (Card Number). Callout 3 points to the '신원증명' section, which includes a field for '신원증명자' (Proof of Registration). Callout 4 points to the '수납관리' section, which includes a field for '원비' (Fee). Callout 5 points to the '연락처' section, which includes a field for '학부모 연락처' (Parent Contact Information). Below the main form, two smaller inset windows show the '신원등록' and '신원증명' sections in more detail, also with callout 2 pointing to the registration number field.

- 1 신규 원생의 등록에 필요한 기본 정보를 입력하는 메뉴
- 2 사용하는 단말기에 따라 인증번호나 카드번호를 등록하는 메뉴
- 3 신규원생의 인증문자를 설정하는 메뉴
- 4 수납관리를 위해 원비를 선택하는 메뉴
- 5 인증메시지를 받을 학부모 연락처를 입력하는 메뉴

## 원생관리

등록해 둔 원생을 관리할 수 있는 페이지와 항목 설명은 다음과 같습니다



- 1 등록되어 있는 재원생 목록
- 2 원생 개별정보를 상세히 확인하고, 해당 원생과 관련한 인증 메시지를 받을 학부모 정보도 추가하는 메뉴
- 3 인증번호나 카드번호, 비콘번호를 확인하는 부분
- 4 재원생 목록의 원생 연락처나 학부모 연락처 항목을 선택한 후 SMS 나 LMS 로 메시지를 전송하는 메뉴
- 5 검색 대상을 선택하는 메뉴



**새로운 원생을 추가하거나 성부를 수정하려면**

위 화면에서 해당 학생의 이름을 클릭하세요 그러면 해당 원생에 대한 상세한 정보는 다음 걸인 위삼 상세정보 화면을 참고하세요

**“인증번호”나 “카드번호”, “비콘번호”가 입력되지 않은 원생의 경우**

이 정보가 입력되어 있지 않은 학생에 대해서는 출석 처리를 할 수 없습니다

**메시지 전송에서 “SMS”와 “LMS” 탭 메뉴에 대하여**

회신번호는 문자를 보내는 발신자의 번호를 의미합니다. 그리고 탭 메뉴의 성명과 수신번호는 자동으로 값이 적용됩니다

**퇴원 처리한 학생의 경우**

검색 메뉴에서 재원생을 선택한 후 검색하면, 퇴원 처리한 학생은 조회에 나타나지 않습니다 퇴원생을 확인하려면, 퇴원생을 선택할 수 검색하세요

## 원생정보

등록해 둔 원생을 관리하는 페이지에서 상세 정보가 필요한 원생의 이름을 클릭하면 나타나는 페이지입니다 이 페이지와 항목에 대한 설명은 다음과 같습니다



- 1 원생을 신규로 등록하는 페이지로 이동하는 메뉴
- 2 해당 원생을 회원 처리하는 메뉴
- 3 해당 원생을 회원 처리할 때, 회원일을 지정하지 않거나 입력한 해당일을 회원일로 처리하기 위한 메뉴
- 4 해당 원생의 등원 또는 하원 정보를 확인하는 메뉴
- 5 해당 원생의 월별 출석을 확인하는 메뉴

## 원생엑셀업로드

새로운 원생을 엑셀문서를 사용해 일괄로 등록할 수 있는 페이지와 항목 설명은 다음과 같습니다

- 1 신규 원생의 등록에 필요한 샘플양식을 다운받는 메뉴
- 2 신규 원생의 정보가 저장된 양식을 등록하는 메뉴
- 3 이미 등록된 원생의 정보이거나 잘 못 입력된 원생정보를 삭제하는 메뉴



## 출석정보

엔책을 사용하여 출석과 관련한 관리방법에 대하여 설명합니다. 엔책은 사용자가 효율적으로 관리할 수 있도록 다음과 같은 메뉴를 제공합니다.

- 일별출석(전체)
- 일별출석(개별)
- 월별출석
- 월별출석(시간)
- 원생별 월별출석

각 항목에 대한 상세한 설명은 아래부터 차례대로 제공합니다.

### 일별출석(전체)

재원생의 출석을 일별로 확인할 수 있는 페이지와 항목 설명은 다음과 같습니다.



- 1 원하는 학급이나 원생을 검색하여 출석 현황을 확인하기 위한 메뉴
- 2 일괄등원, 일괄하원 버튼을 통해 검색한 원생들을 일괄로 출석 처리하는 메뉴  
일괄처리할 원생을 고른 다음, 해당 버튼을 눌러 시간을 선택해 일괄로 등/하원 처리
- 3 원생들의 출석현황을 확인하는 부분
- 4 체크박스가 비활성화된 원생: 인증번호나 카드번호의 등록이 필요한 원생
- 5 원하는 원생을 수기처리(등원, 하원, 결석)하는 메뉴
- 6 필요하면 원생 개별로 메모를 남길 수 있는 메뉴(메모가 등록된 원생의 버튼은 파란색으로 변화)

## 월별출석

전체원생의 월별출석현황을 한 눈에 확인할 수 있습니다

날짜	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
원생명	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석									
원생명	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석									
원생명	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석	출석									

- 1 월별 원생의 출석현황을 O 나 X 표시로 확인하는 메뉴
- 2 출석한 날짜의 O 표시에 마우스 커서를 올리면 등원이나 하원시간을 확인할 수 있는 메뉴

**★ 메모를 확인하려면**

월별출석이나 월별출석 화면에서 해당 날짜 조건으로 검색해야 위와 같은 화면이 나타나고, 마우스 커서를 올렸을 때 다음과 같이 메모가 나타납니다

월별출석에서 위 그림과 같이 빨간색 삼각형으로 나타나는 사항은 해당 원생에 대해 저장해 둔 메모가 있다는 의미입니다. 해당 메모의 내용은 월별출석 메뉴메뉴의 메인 페이지에서 **메모** 항목이 있는 해당 **메모버튼**을 누르면 확인할 수 있습니다

## 급식관리

등록된 원생들의 급식(식수)관리를 할 수 있으며, **조식**, **중식**, **석식**을 클릭하여 급식관리를 할 수 있습니다

다음과 같은 메뉴를 제공합니다

- 급식관리
- 월급식내역

The image displays two screenshots of the NCHER system interface. The top screenshot shows the '급식관리' (Meal Management) screen, which includes a navigation menu on the left and a main table with columns for '식수' (Meal/Drink), '종류' (Type), '수량' (Quantity), '단위' (Unit), '비고' (Remarks), and '상태' (Status). The bottom screenshot shows the '월급식내역' (Monthly Meal History) screen, featuring a table with columns for '연월' (Year/Month), '일' (Day), '식수' (Meal/Drink), and '상태' (Status).