

더마운틴트립 임원 업무 매뉴얼

회장 · 총무 · 운영진

문서 책임: 정기혁 팀장 | 기준일: 2026-09-25

안전 안내

조난 신고는 산악회 임원·상황실에 알리는 기능이며 119 자동 신고가 아닙니다. 급박한 위험이 있으면 즉시 119에 직접 신고하세요.

목차

1. 먼저 알아둘 운영 원칙
2. 새 산악회 개설과 임원 인증
3. 첫 산행 기초정보 설정
4. 회원명부와 여행 참가자 준비
5. 배차와 좌석 운영
6. 회비·찬조·지출 처리
7. 명찰과 QR 준비
8. 출발 당일 기사·인솔자 운영
9. 안전 요청과 조난 대응
10. 산행 종료, 보고서, 다음 산행
11. 개인정보와 계정 관리
12. 문제 해결
13. 현장 체크리스트

이 매뉴얼은 산악회를 처음 개설하는 순간부터 한 차례 산행을 마감하고 다음 산행을 준비할 때까지의 실제 업무 순서로 구성했습니다. 화면에 표시되는 버튼명은 굵게 적었습니다.

1. 먼저 알아둘 운영 원칙

- 1 회원명부는 산악회에 속한 사람을 장기 관리하는 장부입니다. 여행 참가자는 현재 산행에 실제로 함께할 사람의 목록입니다.
- 1 참가자에서 제외해도 회원명부와 과거 기록은 삭제되지 않습니다. 반대로 기존 수납 화면의 회원 삭제는 수납·탑승 기록까지 지우며 되돌릴 수 없습니다.
- 1 회비의 이체 확인은 실제 은행 입금을 자동 조회하는 기능이 아닙니다. 통장 입금을 확인한 임원이 직접 등록합니다.
- 1 조난 신고는 산악회 임원·상황실 화면으로 전달됩니다. 119에 자동 신고되지 않습니다. 회원이나 임원이 별도로 119 전화·문자를 실행해야 합니다.
- 1 휴게소 요청은 화장실 등 정차 요청이고 조난 신고는 길 잃음·부상 등 안전사고입니다. 두 알람을 같은 방식으로 처리하지 마십시오.
- 1 화면은 여러 기기에서 주기적으로 갱신됩니다. 저장 중 충돌 안내가 나오면 최신 내용 새로고침 후 현재 값을 확인하고 다시 처리합니다.

2. 새 산악회 개설과 임원 인증

2.1 새 산악회 만들기

- 1 시작 화면에서 새 산악회 만들기 · 처음 등록하는 임원을 펼칩니다.
- 2 새 산악회 코드를 입력합니다. 한글·영문·숫자로 2~30자를 사용하며 이미 사용 중인 코드는 등록할 수 없습니다.
- 3 임원 비밀번호와 비밀번호 확인을 입력합니다. 비밀번호는 8~72바이트여야 합니다.
- 4 본인이 확인할 수 있는 복구 이메일을 입력합니다.
- 5 산악회 만들고 기초정보 입력을 누릅니다.

산악회가 만들어지면 해당 기기는 임원으로 인증되고 기초정보 입력 화면으로 이동합니다. 공용 기본 비밀번호를 새 산악회에 사용하는 방식은 제공되지 않습니다.

2.2 기존 산악회에 임원으로 들어가기

- 1 시작 화면에서 임원 관리를 펼칩니다.
- 2 관리할 산악회 코드를 정확히 입력합니다.
- 3 임원 관리하기를 누릅니다.
- 4 임원 화면에서 임원(관리자) 로그인 창이 열리면 비밀번호를 입력하고 로그인을 누릅니다.

로그인 후에 수납 체크, 명단 수정, 단체문자, 명찰 출력, 설정 변경 등 임원 전용 기능이 표시됩니다. 공용 기기에서는 업무를 마친 뒤 임원 모드 종료를 누르십시오.

2.3 복구 이메일과 비밀번호 관리

- 1 임원 관리 메뉴의 복구 이메일 설정에서 이메일과 현재 임원 비밀번호를 입력한 뒤 복구 이메일 저장을 누릅니다.
- 1 비밀번호를 잊으면 시작 화면의 임원 비밀번호를 잊으셨나요?에서 산악회 코드와 등록 이메일을 입력하고 재설정 메일 요청을 누릅니다.
- 1 재설정 링크는 30분 동안 한 번 사용할 수 있습니다. 비밀번호 변경 후 기존 임원 로그인 세션은 무효화됩니다.
- 1 임원 화면의 회비·입금계좌·임원 비밀번호 설정에서 새 비밀번호를 입력하려면 현재 비밀번호도 함께 입력해야 합니다.

복구 이메일은 공동 메일함보다 책임자가 계속 관리할 수 있는 주소를 사용하고, 비밀번호는 문자나 단체 채팅방에 평문으로 남기지 않는 것을 권장합니다.

3. 첫 산행 기초정보 설정

새 산악회 또는 다음 산행의 기초정보가 미완료이면 화면에 안내가 표시됩니다. 기초정보 입력을 누르거나 임원 관리 메뉴에서 산행·버스를 엽니다.

산행 정보 및 버스 대수 설정

×

산행지 명칭

보랏빛 둘레길

1

행사 일자

2026-10-18

2

떠나는 버스 총 대수 (1대 이상)

2

3

설정할 호차

1

버스 종류

일반 · 45인승

▼

전체 일반 45인승

호차별로 종류를 선택합니다. 미설정 호차는 일반 45인승입니다. 좌석도는 선택한 규격 기준이며 실제 차량과 확인해주세요.

※ 버스 대수를 변경하면 좌석배치도 탭과 배차 목록에 N호차까지 자동 생성됩니다.

☐

📞

회원 간 연락처 공개

켜면 일반 회원 화면에서도 전화번호가 그대로 보이고 바로 전화할 수 있습니다. 끄면 임원에게만 보이고 회원에게는 010-****-1234로 가려집니다.

취소

설정 저장

4

실제 화면 · ① 산행지 ② 행사일 ③ 버스 대수 ④ 설정 저장

- 1 산행지 명칭과 행사 일자를 입력합니다.
- 2 떠나는 버스 총 대수를 1대 이상으로 입력합니다.
- 3 호차별 버스 종류를 지정합니다.
 - 1 일반: 45인승
 - 1 우등: 28인승
 - 1 중형: 25인승
 - 1 따로 지정하지 않은 호차는 일반 45인승으로 처리됩니다.
 - 1 첫 설정이면 기본 회비를 입력합니다.
- 2 계좌를 넣을 경우 은행명·계좌번호·예금주를 모두 입력합니다. 세 항목 중 일부만 입력하면 저장되지 않습니다. 계좌는 모두 비워 두고 나중에 등록할 수도 있습니다.
- 3 회원 간 연락처 공개 여부를 결정합니다.
- 4 설정 저장을 누릅니다.

미팅마녀 · THE MOUNTAIN TRIP

5

버스 대수나 종류를 줄여 기존 회원의 호차·좌석이 범위를 벗어나면 호차·좌석 확인 목록이 나타납니다. 각 회원을 유효한 호차와 좌석으로 옮기거나 좌석을 비워 미배정으로 만든 뒤 다시 설정 저장을 누릅니다. 실제 차량 좌석 구성은 운수회사와 별도로 확인하십시오.

3.1 공지사항 등록

- 1 상단 공지 영역의 공지 수정을 누릅니다.
- 2 집결 시각, 준비물, 회비 마감 등 전체 회원에게 보여 줄 내용을 입력합니다.
- 3 공지 저장을 누릅니다.

공지에는 주민등록번호, 건강정보, 상세 주소 등 민감정보를 적지 마십시오.

3.2 일정표 등록

- 1 상단의 달력 아이콘을 눌러 산악회 행사 일정표를 엽니다.
- 2 일정 편집하기를 누릅니다.
- 3 한 줄마다 **시간 | 내용** 형식으로 입력합니다. 예: 07:00 | 집결 및 인원 확인
- 4 확정된 일정이면 실제 산악회 일정으로 확인했습시다를 선택합니다.
- 5 일정 저장을 누릅니다.

확정 체크를 하지 않으면 회원 화면에도 샘플 일정으로 표시됩니다. 새 여행을 시작하면 이전 일정이 샘플로 이어지므로 반드시 이번 산행 일정으로 검토해 다시 저장하십시오.

3.3 회비와 입금계좌 설정

- 1 임원 관리 메뉴의 회비·입금계좌·임원 비밀번호 설정을 엽니다.
- 2 일반 회원 기본 회비를 입력합니다.
- 3 간부 회비가 다르면 간부(임원) 기본 회비를 입력합니다. 비우거나 0이면 일반 회비와 같습니다.
- 4 이미 등록된 회원의 기준회비까지 바꾸려면 등록된 기존 회원들의 기준회비도 일괄 변경을 선택합니다.
- 5 은행, 계좌번호, 예금주를 확인하고 저장하기를 누릅니다.

일괄 변경은 회원별로 따로 정한 현재 산행 기준회비에도 영향을 줄 수 있으므로 선택 전에 예외 대상자를 확인하십시오.

4. 회원명부와 여행 참가자 준비

임원 관리 메뉴에서 회원관리 · 회비 · 통계를 누릅니다. 이 화면에는 회원명부, 여행 참가자, 회비·찬조, 통계·보고서, QR 빠른 수납 탭이 있습니다.

회원은 한 번 등록하고, 여행은 함께 이어가세요.

2026-10-18 · 보랏빛 돌레길

회원명 1

여행 참가 2

회비·찬 3

통계·보고 4

QR 빠른 수납

최신 내용 새로그침

우리 모임 회원명부

여행에서 제외해도 회원명부와 과거 기록은 남습니다.

+ 회원 등록

기존 명단에서 6명을 찾았습니다. 이름과 연락처를 확인한 뒤 회원명부로 가져오세요. [확인하고 가져오기](#)

이름 또는 전화번호 검색

활동 회원

여러 명 등록

해당 회원이 없습니다. 새 회원을 등록하거나 기존 명단을 가져오세요.

실제 화면 · 회원명부·여행 참가자·회비·보고서 메뉴

4.1 회원 한 명 등록

- 1 회원명부 탭에서 + 회원 등록을 누릅니다.
- 2 이름, 연락처, 구분(일반/간부), 직책, 임원용 메모를 입력합니다.
- 3 필요하면 다음 상태를 선택합니다.
 - 1 보관 회원 (복원 가능): 활동 명단에서는 제외하되 과거 여행과 수납 기록은 유지합니다.
 - 1 이번만 참여하는 손님·비회원 찬조자: 일회성 손님이나 비회원 찬조자를 구분합니다.
 - 1 저장을 누릅니다.

명부의 **간부** 구분이나 직책은 표시·회비 구분용이며 임원 로그인 권한을 부여하지 않습니다. 이름 또는 연락처가 같은 회원이 있으면 중복 확인 창이 나타납니다.

4.2 여러 명 등록

- 1 여러 명 등록을 누릅니다.
- 2 엑셀에서 이름 / 전화번호 / 직책 열을 복사해 한 줄에 한 명씩 붙여넣습니다.
- 3 명부에 등록을 누릅니다.

한 번에 최대 200명까지 붙여넣을 수 있습니다.

4.3 기존 명단 가져오기와 CSV 덮어쓰기 구분

- 1 회원관리 화면의 기존 명단 가져오기는 예전 참가자 자료를 회원명부 후보로 보여 주고, 선택한 회원만 가져오는 절차입니다. 같은 이름·연락처를 자동 병합하지 않습니다.
- 1 기본 임원 화면의 명단 엑셀 업로드는 현재 참석자, 수납, 배차, 탑승, 불참, GPS 자료를 새 CSV로 덮어쓰는 파괴적 작업입니다.

CSV 덮어쓰기가 꼭 필요하다면 먼저 수납대장 엑셀 다운로드와 지출명세서 > 엑셀로 자료를 보관하고, 샘플양식 받기의 열 순서를 지킨 뒤 확인 체크박스를 선택하여 새 명단으로 덮어쓰기 실행을 누르십시오.

4.4 현재 여행 참가자 선택

- 1 여행 참가자 탭에서 현재 여행 참가자 변경을 누릅니다.
- 2 이름·전화번호로 검색하거나 검색 결과 선택, 모두 해제를 이용합니다.
- 3 이번 산행에 참여할 사람만 선택합니다.
- 4 참가명단 저장을 누릅니다.

수납 또는 탑승 기록이 있는 참가자를 제외하면 참가 취소로 표시되고 납부 기록은 보존된다는 확인이 나타납니다. 실제 환불이 필요하다면 별도로 취소·환불 기록을 남기십시오.

5. 배차와 좌석 운영

The screenshot displays the '매뉴얼예시' (Manual Example) web application. The top navigation bar includes links for '회원명부' (Member List), '기차' (Train), '버스' (Bus), and '도스' (DOS). The main content area shows a seating chart for a bus trip. The chart is organized into columns for '1호차' (Bus 1) and '2호차' (Bus 2). The '1호차' column has 45 seats, and the '2호차' column has 45 seats. The chart is divided into sections for '운전석' (Driver's Seat), '승객' (Passenger), and '미참' (Not Present). The bottom summary bar shows the following information:

- 버스 탑승 전적도: 0% (0 / 6명 탑승)
- 회비 완납율: 0% (0명 완납 (미납 6))
- 수납 현금 / 계좌: 현금 0원 / 입금 0원
- 총 수납액: 0원 (국표% (납입제외): 210,000원)

실제 화면 · 임원 대시보드의 호차별 좌석배치도와 운영 현황

5.1 배차·좌석 지정

- 1 기본 임원 화면에서 각 회원의 호차 선택과 좌석 입력을 직접 바꿀 수 있습니다.
- 1 회원 상세 수정에서도 탑승 버스, 좌석 번호를 저장할 수 있습니다.

1 좌석번호를 비우면 미배정으로 저장됩니다.

1 같은 활성 참가자끼리 좌석이 겹치지 않게 확인하십시오.

상단 실시간 좌석배치도에서 좌석을 누르면 해당 회원의 탑승 상태가 전환됩니다. 좌석 배치 확인과 실제 탑승 확인을 혼동하지 마십시오.

5.2 현장 확인 순서

1 호차 탭에서 담당 버스를 선택합니다.

2 전체, 미탑승, GPS, 미납, 불참 필터로 확인 대상을 좁힙니다.

3 회원 행의 탑승/미탑승, 현금, 이체, 불참 상태를 현장에서 확인한 사실에 맞게 변경합니다.

4 미탑승 회원은 전화 또는 문자 버튼으로 연락합니다. 문자 버튼은 문자 앱을 열 뿐 자동 발송하지 않습니다.

6. 회비·찬조·지출 처리

6.1 연회비 설정

1 회비·찬조 탭에서 연도별 연회비 설정을 누릅니다.

2 귀속 연도와 기본 연회비를 입력해 저장합니다.

3 개인별 예외는 회원명부 > 상세 > 개인 연회비·면제에서 금액 또는 면제를 지정합니다.

개인별 설정이 연도별 기본 연회비보다 우선합니다. 금액이나 면제 설정을 바뀌도 이미 기록된 납부 내역은 바뀌지 않습니다.

6.2 납부와 찬조 등록

1 + 납부·찬조 등록을 누르거나 회원 상세의 납부·찬조 등록을 누릅니다.

2 회원과 종류를 선택합니다.

1 연회비

1 여행 회비

1 찬조금

1 물품 찬조

1 이월금

1 납부일, 수단(현금/이체 확인), 금액, 메모를 입력합니다.

2 물품 찬조는 품목·수량을 입력합니다.

3 저장합니다.

여행 회비와 연회비는 금액을 비우면 남은 회비가 적용됩니다. 찬조금은 금액을 직접 입력해야 합니다. 이월금은 회원 선택 없이 등록할 수 있습니다.

6.3 잘못 등록한 내역 취소·환불

1 회비·찬조 내역에서 대상 항목의 취소·환불을 누릅니다.

2 취소·환불액, 처리일, 사유를 입력합니다.

3 저장합니다.

원래 내역을 삭제하지 않고 반대 금액의 기록을 추가합니다. 이 기능은 회계 기록이며 실제 계좌 송금을 실행하지 않습니다.

6.4 QR 빠른 수납

- 1 QR 빠른 수납 탭에서 카메라 켜기를 누릅니다.
- 2 회원 명찰 QR을 차례로 비춥니다. 영상은 기기 안에서 처리됩니다.
- 3 표시된 회원, 호차·좌석, 지정 회비, 납부액, 남은 회비를 확인합니다.
- 4 현금 수납 또는 이체 확인을 누릅니다.
- 5 QR이 없으면 목록에서 회원을 고르고 이 회원 수납을 누릅니다.

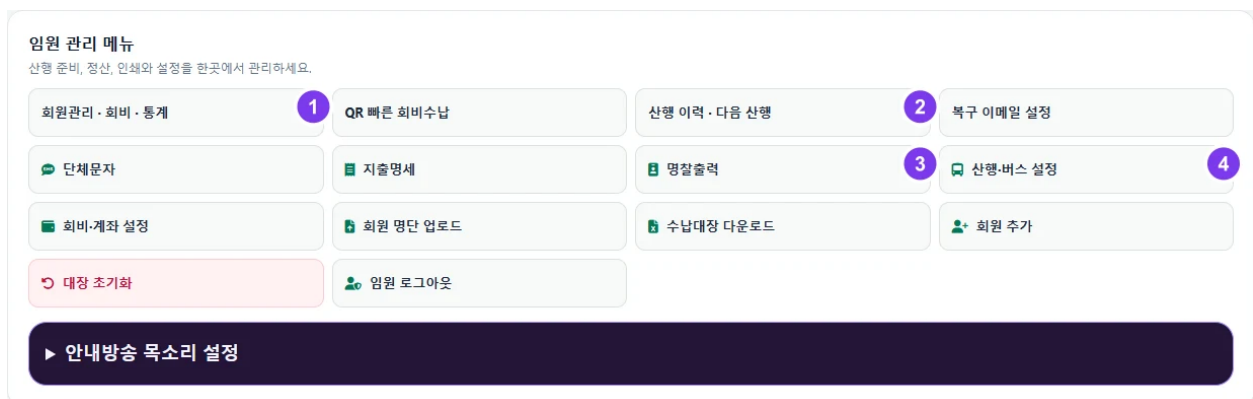
빈 금액은 남은 여행 회비 전액으로 처리됩니다. 종료한 여행, 참가 취소 회원, 완납 회원은 새 수납을 진행할 수 없습니다. 직전 입력이 잘못됐으면 완료 메시지의 방금 수납 취소를 사용합니다.

6.5 지출명세 관리

- 1 기본 임원 화면에서 지출명세서를 엽니다.
- 2 날짜, 분류, 지출 내역, 금액을 입력합니다.
- 3 추가를 누릅니다.
- 4 총 수납액, 총 지출액, 잔액을 확인합니다.
- 5 필요하면 엑셀로 내려받습니다.

분류는 버스임차, 식대, 간식·음료, 입장료·주차, 보험, 기념품·명찰, 기타를 제공합니다. 삭제 아이콘은 해당 지출 기록을 지우므로 영수증과 대조한 뒤 사용하십시오.

7. 명찰과 QR 준비



실제 화면 · 임원 도구에서 회원관리·이력·명찰·산행설정 열기



참고 이미지 · 보라색 등산복을 입은 미팅마녀 회원이 버스 앞에서 명찰 QR을 확인하는 모습

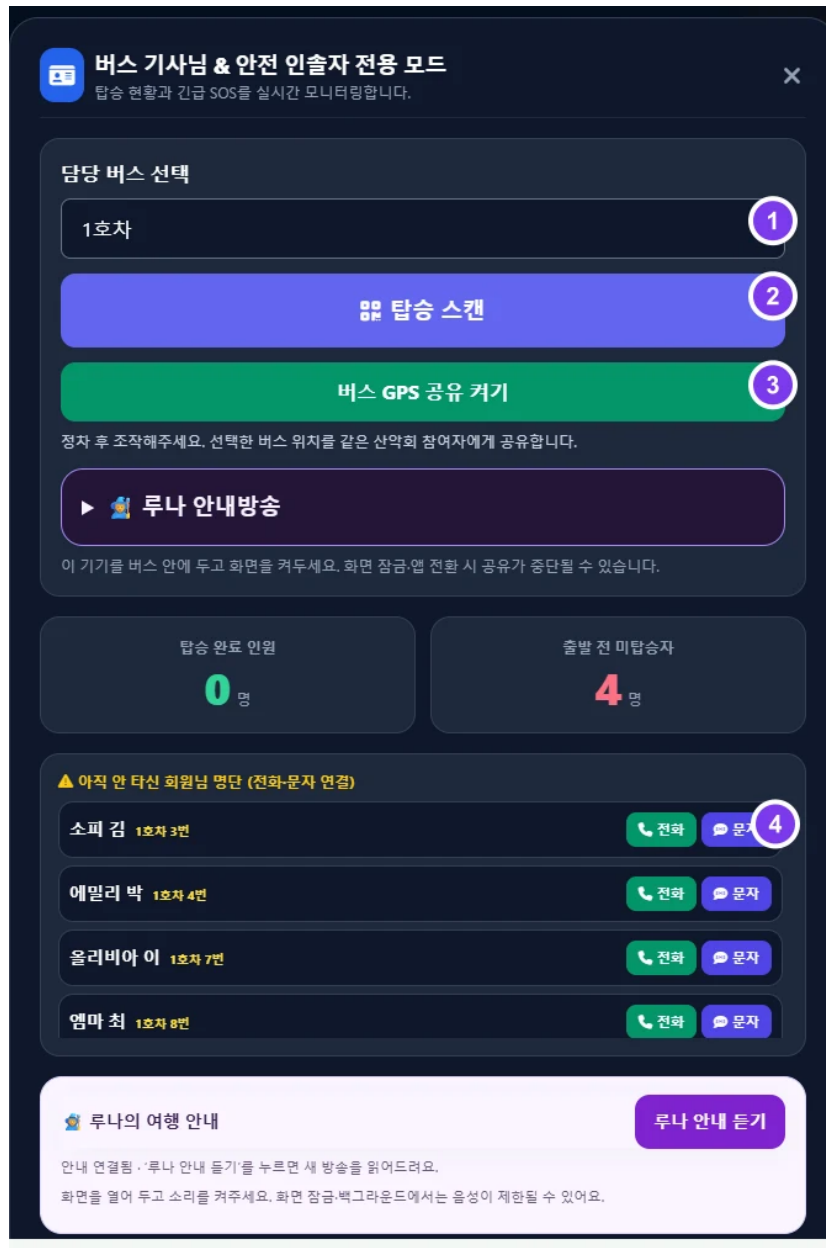
- 1 기본 임원 화면에서 목걸이 명찰 출력을 엽니다.
- 2 출력 대상을 선택합니다.
- 3 홀더에 맞는 명찰 규격과 A4 세로/가로 또는 A3 세로 용지를 선택합니다.
- 4 여백, 간격, 자르기 선을 설정합니다.
- 5 표시할 내용을 선택합니다: 산행지·일자, 호차·좌석, 직책, 간부/일반 색상, 연번, QR, 로고.
- 6 QR 대상은 기본값인 간편 회원화면(권장)을 사용합니다. 필요할 때만 전체 화면으로 바꿉니다.
- 7 미리보기와 쪽 수를 확인하고 인쇄하기를 누릅니다.

QR은 스캔한 회원의 본인 화면을 자동 설정합니다. 출력 전 테스트 회원 1명의 QR을 실제 휴대전화로 읽어 산악회·회원이 맞는지 확인하십시오. 인쇄 대화상자는 배율 100%(실제 크기), 적절한 여백, 배경 그래픽 인쇄를 사용합니다.

양면 명찰을 쓰는 경우 뒷면 임원 연락처는 1~10명을 선택해야 하며, 연락처 글씨가 너무 작으면 명찰 크기를 키우거나 인원을 줄여야 합니다.

8. 출발 당일 기사·인솔자 운영

8.1 기사님 & 안전 인솔자 전용 모드



실제 화면 · 기사·인솔자 모드의 담당 버스, 탑승 스캔, GPS, 미탑승자 확인

- 1 상단의 기사님을 누릅니다.
- 2 담당 버스 선택에서 호차를 고릅니다.
- 3 탑승 완료 인원과 출발 전 미탑승자 명단을 확인합니다.
- 4 화면은 운전자가 아니라 정차 중인 인솔자가 조작합니다.

8.2 명찰 QR로 탑승 확인

- 1 기사 모드에서 탑승 스캔을 누릅니다.
- 2 임원 비밀번호를 입력하고 승인하고 카메라 켜기를 누릅니다.
- 3 회원 QR을 한 명씩 비춥니다.

4 저장 완료 안내를 확인한 뒤 다음 회원을 스캔합니다.

5 마치면 스캔 종료를 누릅니다.

승인은 해당 기기와 현재 산행에 한정되며 유효시간이 지나거나 비밀번호 버전이 바뀌면 다시 승인해야 합니다. 카메라 영상은 서버로 전송되지 않습니다.

8.3 버스 위치 공유

1 기사 모드에서 담당 호차를 확인합니다.

2 정차한 상태에서 버스 GPS 공유 켜기를 누릅니다.

3 위치 권한을 허용하고 상태 문구를 확인합니다.

4 이 기기를 버스에 두고 화면을 켜 둡니다.

화면 잠금이나 앱 전환 시 위치 공유가 중단될 수 있습니다. 출발 전 회원 화면의 버스찾기 · 거리와 방향에서 위치가 보이는지 시험하십시오.

8.4 루나 안내방송

1 기사 모드의 루나 안내방송을 펼칩니다.

2 임원 로그인인 아닌 기기라면 비밀번호를 입력하고 방송 사용 승인을 누릅니다.

3 수신 대상을 **우리 산악회 전체 회원 · 모든 버스** 또는 **임원만 · 임원 로그인한 기기**로 선택합니다.

4 회비, 참석명단, 출발, 안전벨트, 휴게소, 재출발, 도착, 집결, 임원 점검 등의 안내를 고릅니다.

5 송출 내용 확인을 누르고 내용을 검토한 뒤 지금 송출을 누릅니다.

같은 산악회 페이지를 열어 둔 기기에 전달되며, 회원이 루나 안내 듣기를 켜 경우에 음성으로 재생됩니다. 화면 잠금·백그라운드 또는 기기 음성 지원 상태에 따라 재생되지 않을 수 있습니다. **송출 완료**는 모든 사람이 들었다는 확인이 아닙니다. 연속 송출은 10초 간격 제한이 있습니다.

9. 안전 요청과 조난 대응

9.1 휴게소·온도 요청

1 회원의 휴게소 요청은 화면 상단과 기사 모드에 큰 알림으로 나타납니다. 담당 호차와 회원을 확인하고 기사와 정차 가능 지점을 협의한 뒤 요청을 정리합니다.

1 **더워요·추워요** 요청은 기사 모드의 에어컨·히터 요청 (호차별)에 표시됩니다. 조치 후 더워요 조치 완료 또는 추워요 조치 완료를 누릅니다.

1 온도 요청은 90분이 지나면 자동 소멸합니다.

휴게소 요청은 119 신고가 필요한 조난으로 간주하지 않되, 복통·의식 저하 등 응급 증상이 확인되면 즉시 조난 대응 절차로 전환합니다.

9.2 조난 신고 수신 시

회원이 조난 신고 · 내 위치 보내기를 누르면 먼저 신고가 접수되고, 이후 최대 12초 동안 위치를 보완합니다. 위치 확인에 실패해도 신고는 화면에 남을 수 있습니다.

1 최상단 빨간 조난 배너에서 회원 이름, 호차, 좌석, 신고 시각을 확인합니다.

- 2 전화로 회원의 의식·부상·위험 여부와 주변 지형을 확인합니다.
- 3 좌표가 있으면 지도 보기로 위치와 오차 범위를 확인합니다. 좌표가 없으면 통화로 표지판, 갈림길, 등산로 번호를 묻습니다.
- 4 긴급하면 119를 눌러 직접 신고합니다. 시스템이 119 신고를 대신하지 않습니다.
- 5 현장 구조 담당과 다른 임원에게 역할, 연락 시각, 마지막 위치를 공유합니다.
- 6 실제 구조와 안전 복귀를 확인한 뒤에만 구조 완료를 누릅니다.

활성 조난 신고가 하나라도 남아 있으면 다음 산행을 시작할 수 없습니다. 단순히 배너를 없애기 위해 구조 완료를 누르지 마십시오.

10. 산행 종료, 보고서, 다음 산행

10.1 종료 전 점검

- 1 참가자와 불참자가 맞는지 확인합니다.
- 1 모든 버스의 탑승 상태를 확인합니다.
- 1 현금·이체 수납액을 영수증·통장과 대조합니다.
- 1 찬조금과 물품 찬조가 올바르게 구분됐는지 확인합니다.
- 1 지출명세와 증빙을 대조합니다.
- 1 미해결 조난 신고가 없는지 확인합니다.
- 1 산행지와 날짜, 일정이 실제 행사와 일치하는지 확인합니다.

10.2 현재 산행 확정

산행 이력

닫기

이전 산행의 회원·수납·지출·일정을 조회할 수 있습니다. 보관된 기록은 현재 산행을 수정해도 바뀌지 않습니다.

산행을 마쳤다면 결과를 확정하고 보고서로 보관하세요.

현재 산행 종료 · 결과 보고 1

종료 시점의 기록을 고정 보관합니다. 현재 화면의 명단은 유지되며, 이후 수정은 확정 보고서에 반영되지 않습니다. 다음 산행은 아래 버튼으로 별도로 시작하세요.

다음 산행 시작 시 현재 기록을 먼저 보관합니다. 회원명부에서 참가자를 선택하고 여행 정보와 회비를 설정합니다. 연회비·찬조 이력과 계좌는 유지하며, 여행 수납·지출·탑승·좌석·GPS는 새로 시작합니다. 이전 일정은 샘플로 이어받습니다.

참가자를 선택해 다음 여행 준비 2

보관된 산행이 없습니다. 다음 산행을 시작하면 현재 기록이 여기에 보관됩니다.

실제 화면 · 산행 이력에서 현재 산행 종료와 다음 산행 시작

- 1 임원 관리 메뉴에서 산행 이력 · 다음 산행을 엽니다.

- 2 현재 산행 종료 · 결과 보고서를 누릅니다.
- 3 확인 창의 의미를 검토하고 확정합니다.
- 4 산행 종료 완료 — 결과 보고서 열기를 눌러 결과를 확인합니다.

종료 시점의 회원·수납·지출·일정이 고정 보관됩니다. 종료 후 현재 화면을 수정해도 확정된 보고서에는 반영되지 않습니다. 잘못 확정하지 않도록 총무와 산행대장이 함께 검산하는 것을 권장합니다.

10.3 이력과 보고서 이용

- 1 산행 이력에서 과거 산행을 선택하면 참석, 등록, 수납, 지출, 잔액과 상세 명단을 볼 수 있습니다.
- 1 결과 보고서 · 인쇄 / PDF로 브라우저 인쇄 또는 PDF 저장을 할 수 있습니다.
- 1 이 산행 기록 내려받기 (JSON)은 해당 이력의 원자료 보관용입니다.
- 1 회원관리의 통계·보고서에서는 연도, 행사, 회원, 시작일, 종료일 조건으로 조회합니다.
- 1 조회 결과에서 상세 보고서 미리보기 · 인쇄 / PDF 또는 엑셀용 CSV 다운로드를 사용할 수 있습니다.

물품 찬조는 현금 합계에서 제외되고, 개인별 조회에는 공동 지출을 배분하지 않습니다. 과거 방식으로 들어온 일부 수납은 실제 납부일이 없어 여행 연도에 귀속될 수 있습니다.

10.4 다음 산행 시작

권장 경로는 회원관리 · 회비 · 통계 > 여행 참가자 > + 새 여행 준비입니다.

- 1 1단계에서 여행명, 여행일, 기본 여행 회비, 버스 대수와 종류를 입력합니다.
- 2 2단계에서 참가자를 선택합니다. 지난 여행 참가자 선택으로 직전 명단을 불러온 뒤 추가·제외할 수 있습니다.
- 3 선택 인원이 버스 총정원을 넘지 않는지 확인합니다.
- 4 3단계에서 내용을 검토하고 기록 보관하고 새 여행 시작을 누릅니다.

새 여행이 시작되면 연회비·찬조 이력과 계좌는 유지됩니다. 좌석은 미지정으로, 탑승·여행 회비 납부·지출·GPS는 새로 시작하며 일정은 샘플로 표시됩니다.

11. 개인정보와 계정 관리

- 1 회원 간 연락처 공개를 켜면 일반 회원 화면에 전화번호가 그대로 표시되고 바로 전화할 수 있습니다. 끄면 임원에게만 전체 번호가 보이고 회원에게는 일부가 가려집니다.
- 1 공개가 꼭 필요한 행사인지 판단하고 회원 동의를 받은 범위에서만 켜십시오. 산행 종료 후에는 다시 끄는 것을 권장합니다.
- 1 임원용 메모에는 주민등록번호, 질병명, 계좌 비밀번호 같은 민감정보를 적지 마십시오.
- 1 명찰·보고서·CSV·JSON에는 개인정보가 포함될 수 있습니다. 공유 링크나 단체 채팅방에 올리지 말고 담당자만 접근 가능한 곳에 보관하십시오.
- 1 공용 PC에서 PDF로 인쇄했다면 다운로드 폴더와 인쇄 대기열을 확인하고, 업무 후 임원 모드 종료를 누르십시오.
- 1 명찰 QR을 공개 사진에 선명하게 노출하지 마십시오. QR은 해당 회원의 화면으로 연결될 수 있습니다.

12. 문제 해결

임원 메뉴가 보이지 않습니다

- 1 상단의 임원(관리자) 로그인에서 비밀번호를 다시 입력합니다.
- 1 비밀번호를 변경한 뒤라면 기존 로그인 세션이 무효화되므로 새 비밀번호로 로그인합니다.

저장할 때 “산행 정보가 변경되었습니다” 또는 “다른 화면에서 변경되었습니다”가 나옵니다

- 1 다른 임원이 먼저 저장했을 수 있습니다. 최신 내용 새로고침을 누르고 변경된 값을 확인한 뒤 다시 입력합니다.
- 1 같은 저장 버튼을 빠르게 반복해서 누르지 마십시오.

버스 설정이 저장되지 않습니다

- 1 버스 대수가 1 이상의 정수인지 확인합니다.
- 1 호차·좌석 확인에 나온 회원을 새 버스 범위 안으로 옮기거나 좌석을 비웁니다.
- 1 중복 좌석이 있는지 확인합니다.

QR 카메라가 켜지지 않습니다

- 1 브라우저의 카메라 권한을 허용합니다.
- 1 다른 앱이 카메라를 사용 중인지 확인합니다.
- 1 HTTPS로 접속했는지 확인하고 화면을 새로 연 뒤 다시 승인합니다.
- 1 QR 없이 회원을 선택하는 대체 절차를 사용합니다.

GPS가 보이지 않습니다

- 1 회원 또는 버스 기기의 위치 권한과 GPS를 확인합니다.
- 1 화면이 켜져 있고 브라우저가 전면에 있는지 확인합니다.
- 1 조난 신고는 GPS가 없어도 먼저 접수될 수 있으므로 전화로 위치를 보완합니다.

안내방송 소리가 나지 않습니다

- 1 수신 기기에서 루나 안내 듣기를 눌렀는지 확인합니다.
- 1 기기 음량, 무음 모드, 브라우저 음성 지원 여부를 확인합니다.
- 1 화면 잠금과 앱 전환을 해제하고 다시 듣기를 사용합니다.
- 1 중요한 안전 안내는 방송만 믿지 말고 인솔자가 육성으로 다시 확인합니다.

수납을 잘못 체크했습니다

- 1 QR 빠른 수납 직후에는 방금 수납 취소를 사용합니다.
- 1 일반 수납 기록은 취소·환불로 반대 금액과 사유를 남깁니다.

- 1 실제 은행 환불은 시스템 밖에서 별도로 처리합니다.

산행 종료 또는 다음 산행 시작이 되지 않습니다

- 1 산행지, 행사 일자, 기초정보 저장 여부를 확인합니다.
- 1 미해결 조난 신고를 실제 대응 후 구조 완료로 정리합니다.
- 1 화면을 새로고침하여 다른 임원이 이미 종료했는지 확인합니다.

13. 현장 체크리스트

출발 전날

- 1 ☐ 산행지, 날짜, 버스 대수·종류를 확인했다.
- 1 ☐ 실제 일정으로 저장하고 공지를 갱신했다.
- 1 ☐ 회원명부와 현재 여행 참가자를 구분해 정리했다.
- 1 ☐ 호차·좌석 중복과 정원 초과가 없다.
- 1 ☐ 기본 회비, 개인 회비, 입금계좌를 확인했다.
- 1 ☐ 명찰 QR을 표본 테스트했다.
- 1 ☐ 복구 이메일과 비상 연락 체계를 확인했다.

출발 직전

- 1 ☐ 기사·인솔자 기기의 담당 호차를 선택했다.
- 1 ☐ 탑승 스캔과 음성 안내를 시험했다.
- 1 ☐ 미탑승자에게 연락했다.
- 1 ☐ 현금·이체 수납 상태를 대조했다.
- 1 ☐ 버스 GPS 공유와 회원 버스찾기를 시험했다.
- 1 ☐ 조난 신고 대응 담당자를 정했다.

귀경·마감

- 1 ☐ 휴게소·온도 요청을 처리했다.
- 1 ☐ 모든 인원의 복귀와 탑승을 확인했다.
- 1 ☐ 미해결 조난 신고가 없다.
- 1 ☐ 수납·찬조·지출을 증빙과 대조했다.
- 1 ☐ 현재 산행을 종료하고 결과 보고서를 PDF로 보관했다.
- 1 ☐ 필요 자료를 CSV 또는 JSON으로 별도 보관했다.
- 1 ☐ 다음 산행을 시작하기 전 참가자를 다시 선택했다.

이 매뉴얼은 현재 제공되는 화면과 동작만을 설명합니다. 은행 자동 조회, 119 자동 신고, 문자 자동 발송, 전원 방송 청취 확인 기능은 제공하지 않습니다.