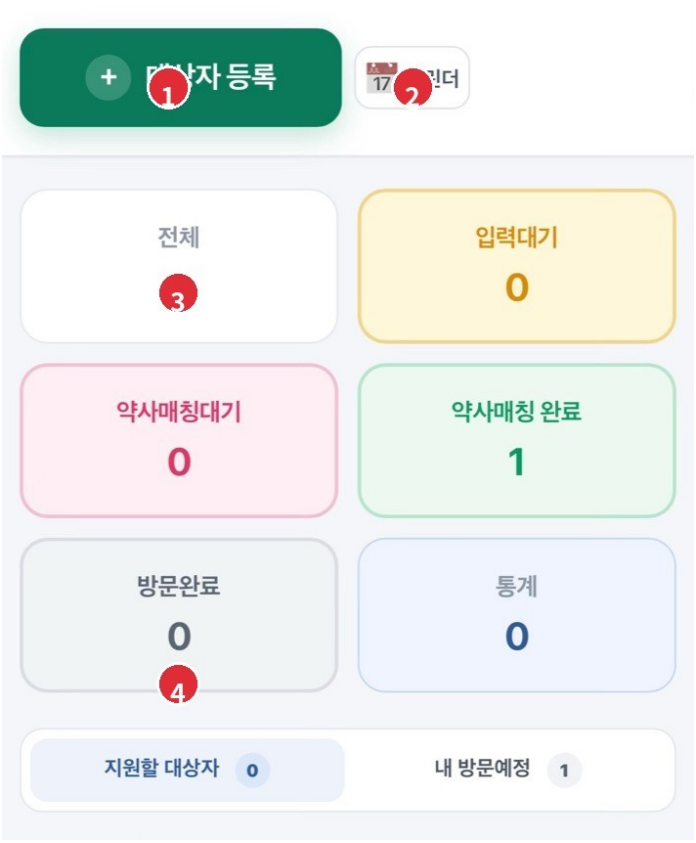
관악구 스마트 방문약료

웹앱 사용자 안내서

관리자 · 동 담당자 · 약사 공통



최종 운영용 · 개발지식 없이 사용할 수 있도록 작성

1. 이 앱은 무엇인가요?

관악구 방문약료 업무를 한 곳에서 관리하는 웹앱입니다. 대상자를 등록하고, 동 담당자가 방문가능일시를 입력하면 약사가 가능한 일정에 지원하여 매칭하는 흐름으로 사용합니다.

인터넷이 연결된 PC 와 휴대폰에서 같은 주소로 접속합니다. 별도 프로그램 설치가 없어도 사용할 수 있습니다.

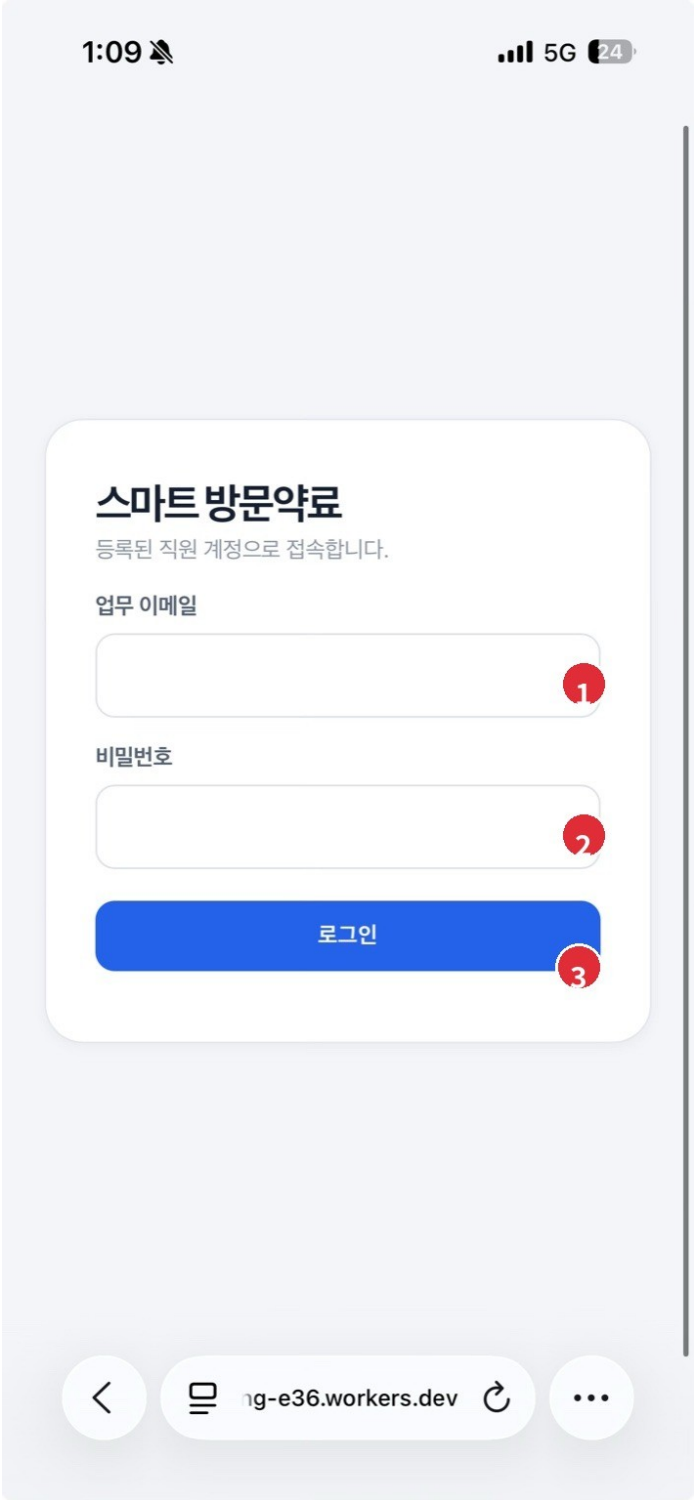
업무 흐름 한눈에 보기

① 대상자 등록	② 방문일시 입력	③ 약사 지원	④ 매칭완료	⑤ 방문완료

역할별로 하는 일

구분	주요 업무	볼 수 있는 범위
전체관리자	전체 현황 확인, 대상자 등록·수정·삭제, 직접 약사매칭, 계정관리, 통계·엑셀	전체 대상자
동 담당자	본인 동 대상자 확인, 방문가능일시 입력, 진행상태 확인, 댓글	본인 담당 동
약사	약사매칭대기 대상자 확인, 가능한 날짜로 지원, 본인 매칭 일정 확인, 댓글	지원대상 + 본인 매칭대상

2. 로그인하기



휴대폰 로그인 화면 예시

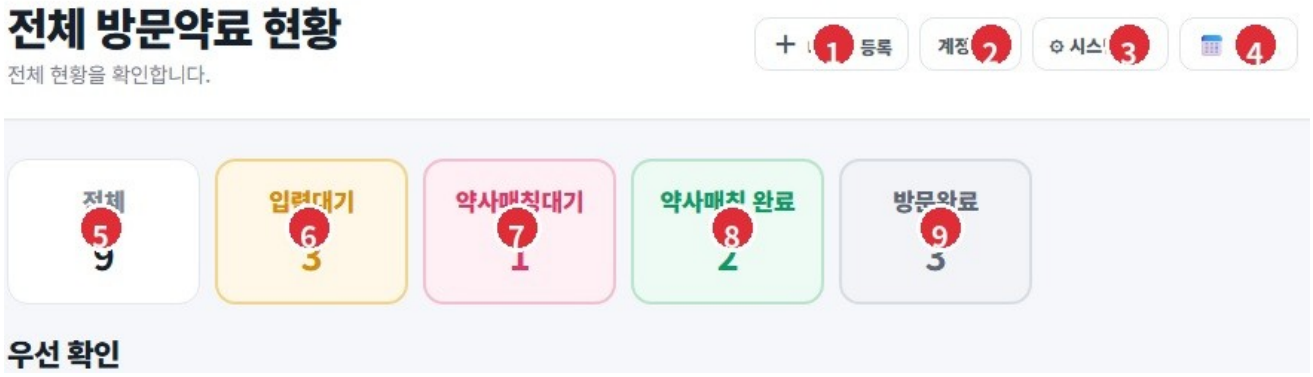
1. ① 업무 이메일 칸에 등록된 계정의 이메일 주소를 입력합니다.
2. ② 비밀번호를 입력합니다.
3. ③ [로그인]을 누릅니다. 정상 로그인되면 역할에 맞는 현황 화면이 열립니다.

한 번 로그인하면 직접 로그아웃하지 않는 한 로그인 상태가 유지되도록 설정되어 있습니다.

휴대폰 홈 화면에 바로가기 만들기

1. iPhone: Safari 에서 웹주소를 연 뒤 [공유] → [홈 화면에 추가]를 선택합니다.
2. Android: Chrome 에서 웹주소를 연 뒤 메뉴(⋮) → [홈 화면에 추가] 또는 [앱 설치]를 선택합니다.
3. 홈 화면에 생긴 아이콘을 누르면 방문약료 화면으로 바로 들어갈 수 있습니다.

3. 메인 현황판 보는 법



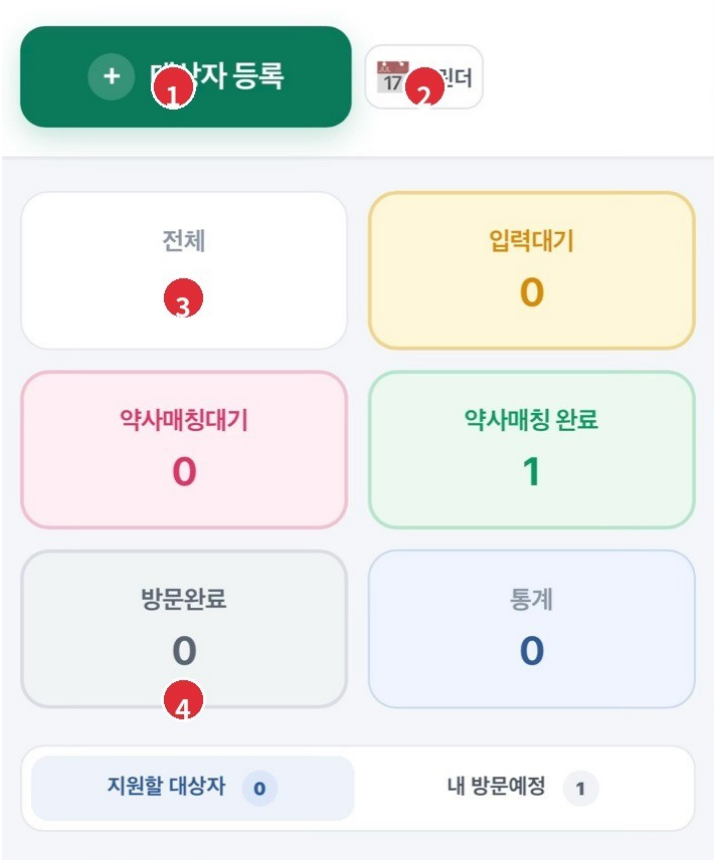
전체관리자 PC 화면 예시

1. ① 대상자 등록: 신규 대상자를 등록합니다.
2. ② 계정관리: 직원 계정을 추가·수정·삭제합니다. 전체관리자만 사용합니다.
3. ③ 시스템관리: 운영 관련 관리 메뉴입니다. 전체관리자만 사용합니다.
4. ④ 캘린더: 매칭된 방문일정을 달력으로 확인합니다.
5. ⑤~⑨ 상태카드: 전체 / 입력대기 / 약사매칭대기 / 약사매칭완료 / 방문완료 인원을 표시합니다.

상태 색상

상태	의미	다음 행동
입력대기 (노랑)	대상자 등록은 되었지만 방문가능일시가 아직 없음	동 담당자가 방문가능일시 입력
약사매칭대기 (분홍)	방문가능일시 입력 완료, 약사 지원을 기다리는 중	약사가 가능한 일정 선택
약사매칭완료 (초록)	약사와 방문일정이 정해짐	방문 진행

※ 방문완료는 회색으로 표시됩니다.



휴대폰 현황판 예시

1. ① 대상자 등록 버튼
2. ② 캘린더
3. ③ 상태별 인원 현황
4. ④ 약사 계정에서 보이는 지원대상 / 내 방문예정 영역

4. 전체관리자 사용법

4-1. 대상자 등록

1. [대상자 등록]을 누릅니다.

2. 대상자 이름, 생년월일 6 자리, 거주동을 입력합니다.

3. 방문가능일시가 아직 정해지지 않았다면 그대로 저장합니다.

4. 저장 후 상태는 [입력대기]가 되고 해당 동 담당자에게 표시됩니다.

관리자가 대상자를 등록하더라도 방문가능일시가 없으면 약사계정에는 아직 보이지 않습니다.

4-2. 관리자가 직접 약사 매칭

1. 대상자 카드의 [수정]을 누릅니다.

2. 관리자 매칭 설정에서 [매칭 약사]를 선택합니다.

3. [매칭 방문일]에서 방문가능일 1~3 중 실제 방문할 일정을 선택합니다.

4. [저장]을 누르면 상태가 자동으로 [약사매칭완료]로 변경됩니다.

약사를 선택했는데 방문일을 선택하지 않으면 매칭완료로 저장되지 않습니다.

4-3. 방문완료 / 완료취소

1. 매칭완료 대상자의 [방문완료]를 누르면 방문완료로 전환됩니다.

2. 잘못 처리했다면 [완료취소]로 매칭완료 상태로 되돌릴 수 있습니다.

4-4. 대상자 삭제

1. 대상자 [수정] 화면을 엽니다.

2. 전체관리자에게만 표시되는 [대상자 삭제]를 누릅니다.

3. 삭제 확인창에서 내용을 확인한 후 삭제합니다.

삭제는 되돌리기 어렵습니다. 이름과 대상자를 반드시 확인한 후 사용하세요.

4-5. 직원 계정관리

- 새 직원: 이름, 이메일, 역할(관리자/동 담당자/약사), 동 담당자의 경우 담당 동, 초기 비밀번호를 입력합니다.
- 기존 직원: 계정관리에서 [수정]을 눌러 이름·역할·담당 동·비밀번호 등을 변경합니다.

- 퇴직/이동 직원: 더 이상 사용하지 않는 계정은 삭제합니다.
- 본인 계정의 이름·비밀번호는 상단 [내 계정]에서도 변경할 수 있습니다.
- 계정 일괄등록은 제공된 Excel 양식으로 미리보기 후 등록할 수 있습니다.

5. 동 담당자 사용법

5-1. 처음 로그인하면

동 담당자 계정은 본인이 지정받은 동의 대상자만 표시됩니다. 다른 동의 대상자는 검색·현황·캘린더에 표시되지 않습니다.

5-2. 방문가능일시 입력

1. 현황판의 [입력대기] 또는 우선 대상자에서 대상자를 선택합니다.

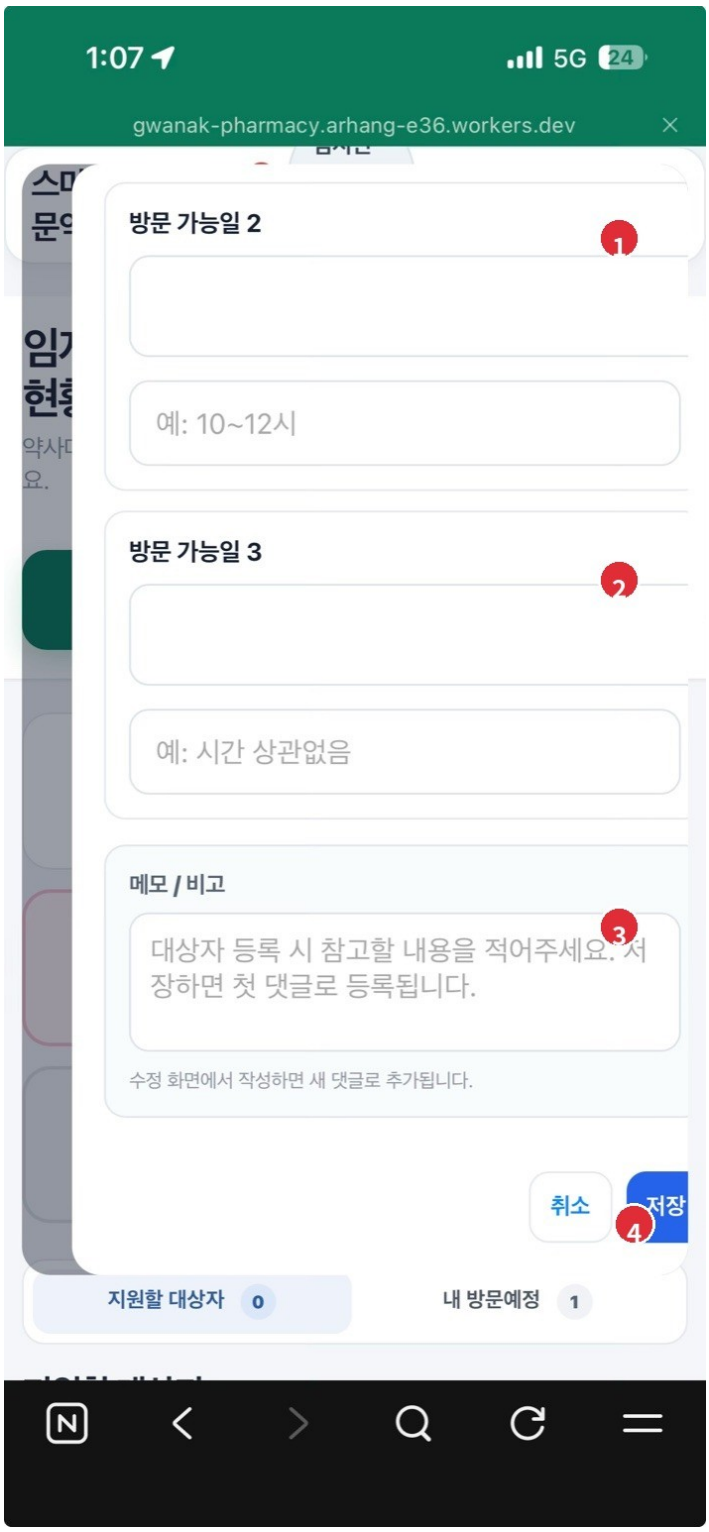
2. 방문 가능일 1 에 날짜와 가능한 시간대를 입력합니다.

3. 필요하면 방문 가능일 2, 3 도 추가합니다.

4. 참고사항이 있으면 메모/비고에 적습니다.

5. [저장]을 누릅니다.

6. 날짜가 하나라도 입력되면 상태가 자동으로 [약사매칭대기]로 바뀝니다.



휴대폰 방문가능일시 입력 화면 예시

1. ① 방문 가능일 2 의 날짜·시간 입력 영역
2. ② 방문 가능일 3 의 날짜·시간 입력 영역
3. ③ 메모/비고: 필요한 참고내용을 입력합니다.
4. ④ [저장]을 눌러 반영합니다. 입력 화면 가운데 영역은 위아래로 스크롤할 수 있습니다.

동 담당자는 거주동을 다른 동으로 변경할 수 없도록 고정되어 있습니다.

5-3. 매칭 후 확인

- 약사가 지원하면 대상자 상태가 [약사매칭완료]로 바뀝니다.
- 매칭된 약사와 방문일정을 확인합니다.
- 방문이 끝난 뒤 권한에 따라 [방문완료] 처리를 할 수 있습니다.
- 대상자별 댓글을 이용해 관리자·약사와 필요한 내용을 공유할 수 있습니다.

6. 약사 사용법

6-1. 지원할 대상자 확인

약사에게는 방문가능일시가 입력되어 [약사매칭대기] 상태가 된 대상자가 우선 표시됩니다.

1. 로그인 후 [지원할 대상자]를 확인합니다.

2. 대상자 이름·동·방문가능일시를 확인합니다.

3. 본인이 가능한 날짜를 선택해 지원합니다.

4. 정상 처리되면 대상자는 [약사매칭완료]가 되고 본인의 방문예정 목록에 표시됩니다.

> 대상자 등록 직후 [입력대기] 상태일 때는 약사 화면에 지원대상으로 표시되지 않는 것이 정상입니다.

6-2. 내 매칭대상자 / 캘린더

- 내가 매칭한 대상자의 이름, 동, 방문일시를 확인합니다.
- 캘린더에서는 본인이 매칭한 일정만 확인합니다.
- 방문완료된 본인 대상자도 상태를 구분해 확인할 수 있습니다.
- 다른 약사에게 이미 매칭된 대상자는 내 매칭대상자에 섞이지 않습니다.

6-3. 대상자 정보 수정

약사계정은 대상자의 기본정보를 직접 수정하지 않습니다. 필요한 변경이 있으면 댓글을 남기거나 동 담당자·전체관리자에게 요청합니다.

7. 댓글·답글·알림 사용법

댓글

1. 대상자 카드 아래 댓글 입력란에 내용을 입력합니다.

2. [등록]을 누르면 대상자별 댓글로 저장됩니다.

3. 기존 댓글에 [답글]을 눌러 대댓글을 남길 수 있습니다.

4. 본인이 작성한 댓글은 수정·삭제할 수 있으며, 전체관리자는 필요한 경우 댓글을 삭제할 수 있습니다.

상단 종모양 알림

- 새 알림이 있으면 종모양 옆에 빨간 숫자가 표시됩니다.
- 종모양을 누르면 알림 내용을 확인할 수 있습니다.
- 확인한 알림은 읽음 처리됩니다.
- 현재 최종 운영본은 휴대폰 잠금화면 푸시알림은 사용하지 않고 앱 내부 알림만 사용합니다.

업무 알림은 모든 관리자에게 전부 전달되는 구조가 아니라, 해당 동·매칭 약사·댓글 관계자 등 필요한 사용자 중심으로 표시됩니다.

8. 캘린더·통계·Excel

캘린더

- 전체관리자: 전체 매칭 방문일정을 확인합니다.
- 동 담당자: 본인 담당 동의 방문일정만 확인합니다.
- 약사: 본인이 매칭한 방문일정만 확인합니다.

통계

현황판의 통계 메뉴에서 진행상태와 완료 현황을 확인합니다. 현황 숫자가 이상하면 상태별 카드를 눌러 실제 대상자 목록을 함께 확인합니다.

Excel 내보내기와 백업

1. 전체관리자 계정에서 데이터 내보내기 메뉴를 엽니다.
2. 필요한 대상자 데이터를 Excel 로 다운로드합니다.
3. 파일명에 다운로드 날짜가 포함되도록 보관합니다.
4. 권장: 매월 1 회 이상 기관의 지정 폴더에 보관합니다.

> Excel 백업은 대상자 업무자료를 보관하는 실무 백업입니다. 계정·권한·데이터베이스 구조 전체를 복원하는 시스템 백업과는 다릅니다.

9. 문제가 생겼을 때

증상	먼저 해볼 것
로그인이 안 됨	이메일·비밀번호 확인 → 인터넷 연결 확인 → 브라우저 새로고침
PC 와 휴대폰 내용이 다름	두 기기에서 새로고침 후 다시 확인
약사에게 대상자가 안 보임	대상자의 상태가 '약사매칭대기'인지 확인. 방문가능일시가 먼저 입력되어야 함
상태가 변하지 않음	저장 후 새로고침 → 관리자 직접매칭이면 약사와 매칭방문일을 모두 선택했는지 확인
모바일 입력 화면 아래가 안 보임	입력창 내부를 손가락으로 위로 밀어 스크롤
종모양 숫자가 안 바뀜	새로고침 후 확인. 알림을 열면 읽음 처리되어 숫자가 사라질 수 있음
Excel 다운로드가 안 됨	브라우저의 다운로드 차단 여부와 다운로드 폴더 확인

직접 해결이 어려우면 오류 화면을 캡처하고, 어느 계정(관리자/동 담당자/약사)에서 어떤 버튼을 눌렀는지 함께 기록해 전달하세요.

10. 운영 인수인계용 핵심사항

평소 담당자가 해야 하는 것

- 직원이 바뀌면 계정 추가·수정·삭제
- 월 1 회 이상 대상자 Excel 백업
- 대상자 상태가 정상적으로 흐르는지 가끔 확인
- 웹주소와 기관용 Supabase·Cloudflare 계정 접근정보를 안전하게 보관

절대 임의로 삭제하지 말 것

- Supabase 의 patients, profiles, notifications, patient_notes 테이블
- Supabase 의 admin-users Edge Function
- Cloudflare 의 gwanak-pharmacy Worker/배포물
- 관리자 계정을 모두 삭제하는 행위

서비스 주소

https://gwanak-pharmacy.arhang-e36.workers.dev

담당자 교체 시 넘길 것

- 전체관리자 앱 계정
- 기관용 Supabase 계정 접근방법
- 기관용 Cloudflare 계정 접근방법
- 최종 배포 ZIP 파일
- 이 사용자 안내서
- 최근 Excel 백업파일

운영자는 개발 코드를 수정할 필요가 없습니다. 평소 업무는 방문약료 웹앱 화면 안에서 처리합니다.