

응답ON

업무 운영 매뉴얼

처음 설정부터 평가 작성·배포·결과 관리까지
입력 순서와 확인 기준을 중심으로 만든 초보자용 실무 안내서

SETUP → CREATE → REVIEW → DISTRIBUTE → ANALYZE → MANAGE

VERSION 2026.10 | 2026-10-11 | workcheck.moafolio.com

이 책자를 사용하는 방법

설명을 길게 읽기보다, 지금 하려는 업무의 페이지를 찾아 순서대로 실행하세요.

처음 시작 회사 정보 → 멤버·그룹 → 첫 평가	평가 운영 만들기 → 검토 → 대상·일정 → 발송
결과 활용 응답 확인 → 개인·문항 분석 → 후속 조치	반복 관리 일정·잔액·실패 건·보관 자료 점검

업무 전체 흐름

1	회사 정보를 확인하고 멤버와 그룹을 등록합니다.
2	템플릿 또는 회사 자료로 문제·설문을 만듭니다.
3	문항과 안내 내용을 검토하고 운영자가 먼저 테스트합니다.
4	대상·마감일·알림톡 비용을 확인한 뒤 배포합니다.
5	응답률과 실패 건을 확인하고 필요한 대상만 다시 안내합니다.
6	개인·문항·그룹 결과를 보고 교육·업무 개선으로 연결합니다.

TIP	초보자 원칙 화면에 '저장 완료' 또는 '발송 완료'가 보이기 전에는 다음 단계로 넘어가지 마세요. 결제·발송은 브라우저 창을 닫기 전에 결과와 내역을 함께 확인합니다.
------------	---

목차

번호	업무	찾을 내용	쪽
01	처음 설정	회사 정보, 로그인, 메뉴 찾기	4
02	멤버·그룹	단건·대량 등록과 개인정보 점검	6
03	평가 만들기	평가/설문과 템플릿/회사 자료 선택	8
04	문항 검토	정답·해설·채점 기준과 테스트	14
05	대상·일정·배포	대상, 링크, 마감, 캘린더, 알림톡	16
06	응답자 흐름	자동 저장, 제출, 수정 이력	21
07	결과 활용	개인·문항·그룹 분석과 후속 조치	23
08	사용량·결제	AI와 알림톡 잔액·오류 예방	26
09	반복 운영	일일·주간·월간 점검	28
10	문제 해결	오류 확인과 지원 요청	29
11	빠른 업무 찾기	자주 하는 업무의 시작 위치와 완료 기준	30

WEB

웹 도움말과 함께 보기

화면이 업데이트되어 책자와 버튼 위치가 조금 다르면 도움말의 검색창에서 업무 이름을 검색하세요. 최신 매뉴얼 PDF는 도움말 첫 화면에서 내려받을 수 있습니다.

처음 설정

로그인한 뒤 회사 정보와 첫 화면의 안내를 확인합니다. 회사 정보가 비어 있으면 멤버와 평가를 만들기 전에 먼저 등록하세요.

1	관리자 계정으로 로그인합니다.
2	홈에서 회사 정보 설정 안내가 보이면 회사 정보를 입력합니다.
3	홈의 '문제 만들기', '설문 만들기', '보고서 보기' 중 현재 업무를 선택합니다.
4	업무를 시작하기 전 사용량과 최근 작업을 확인합니다.

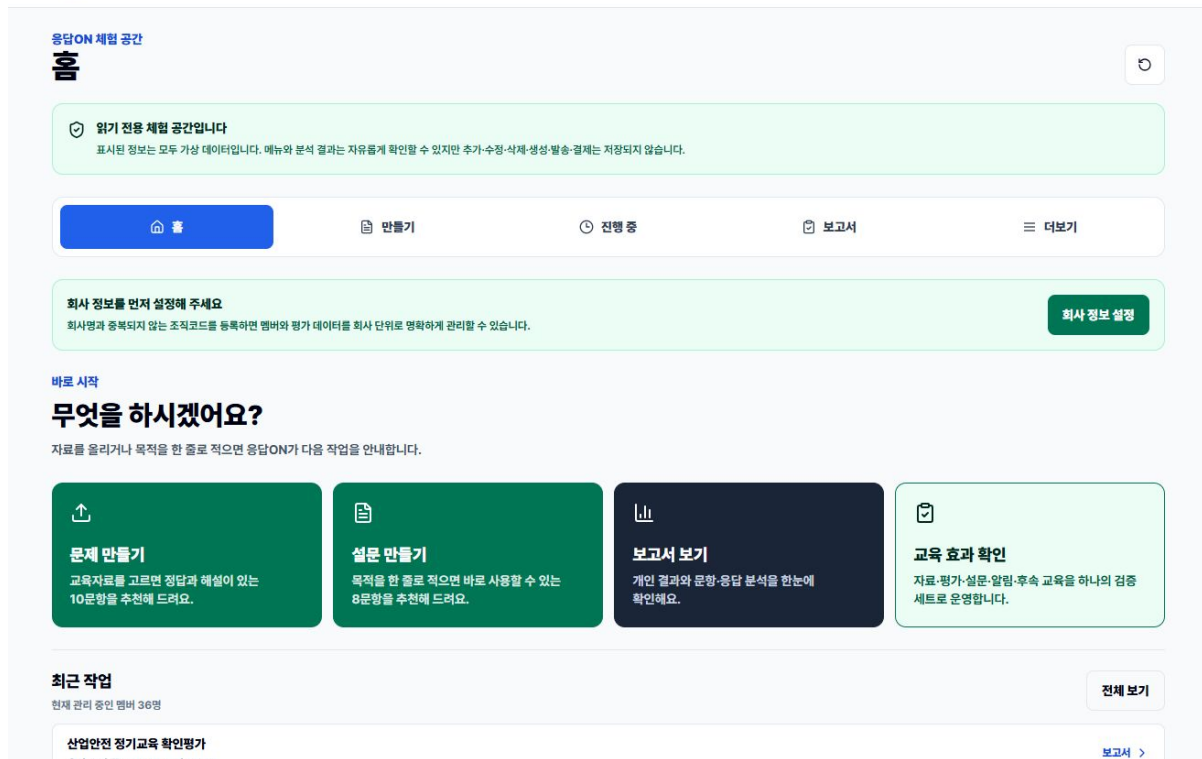


그림 1. 홈에서 바로 시작할 업무와 최근 작업을 확인합니다. (화면 캡처 2026-08-24, 실제 화면은 버전에 따라 일부 달라질 수 있음)

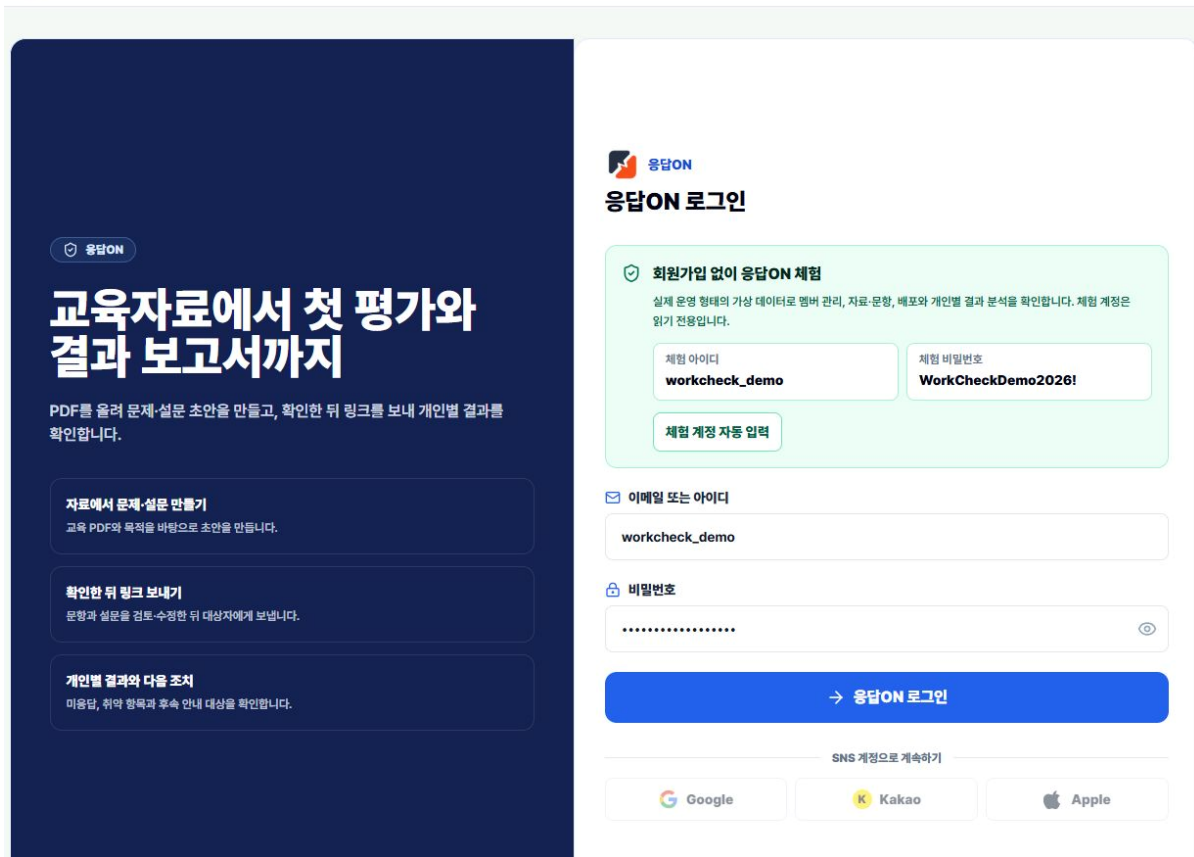
WORD

용어 통일

이 매뉴얼과 서비스에서는 '회사코드'를 사용합니다. 회사코드는 로그인과 회사 구분에 쓰이므로 대·소문자와 공백을 임의로 바꾸지 마세요.

로그인과 메뉴 찾기

1	회사코드, 이메일(아이디), 비밀번호를 입력합니다.
2	키보드가 입력한 대·소문자를 그대로 확인한 뒤 로그인합니다.
3	홈·만들기·진행 중·보고서에서 현재 업무 위치를 확인합니다.
4	멤버·그룹, 템플릿, 사용량, 설정은 더보기에서 엽니다.



로그인 화면 예시. 계정 정보가 자동으로 대문자나 소문자로 바뀌지 않는지 확인합니다.

만들기 자료·템플릿으로 평가/설문 생성	진행 중 현재 배포·응답 진행 상태 확인
보고서 개인·문항·그룹 결과 분석	더보기 멤버·사용량·설정 관리
LOGIN	로그인에 실패하면 같은 비밀번호를 반복 입력하기 전에 회사코드와 이메일을 먼저 확인합니다. 조직 관리자 계정의 회사코드·아이디 찾기 또는 비밀번호 재설정 링크를 이용하고, 직원 계정은 조직 관리자에게 문의합니다.

멤버와 그룹 준비

배포 전에 누가 응답할지 먼저 정리합니다. 그룹을 만들고 멤버를 등록하면 반복 평가에서 같은 명단을 재사용할 수 있습니다.

1	더보기 → 멤버·그룹을 엽니다.
2	교육·부서·업무 단위로 그룹을 만듭니다.
3	멤버의 이름과 이메일을 입력합니다. 알림톡을 보낼 때만 휴대전화번호를 추가합니다.
4	대량 등록은 제공된 업로드 양식을 내려받아 열 이름과 중복 항목을 확인한 뒤 올립니다.
5	검색과 페이지 이동으로 등록 건수·그룹 배정을 다시 확인합니다.

그림 2. 그룹을 먼저 만들고 멤버를 등록하면 배포 대상 선택이 빨라집니다.

SAFE

알림톡 수신 허락
휴대전화번호가 있어도 자동 발송되지 않습니다. 수신 허락을 확인하고 근거를 저장한 대상만 발송하세요. 번호가 바뀌면 기존 허락은 다시 확인합니다.

단건 등록과 대량 등록 확인

항목	필수 여부	확인 기준
이름	필수	동명이인은 이메일·사번으로 구분
이메일	필수	공백·오타·중복 확인
휴대전화	알림톡 사용 시	번호 형식과 최신 번호 확인
그룹	권장	한 번에 선택할 운영 단위로 구성
메모	선택	민감정보는 입력하지 않음

응답ON 제1팀 공간

멤버·그룹

🔍

🔔

📌

📅

📄

🔍

그룹 수
5개

현재 등록 회원
36명

등록 회원
0명

최대 그룹
개인정보보호 교육 · 18명

최소 그룹
리더십 과정 · 8명

멤버 관리

그룹, 등록, 명단 관리를 단계별로 처리합니다.

그룹 관리

멤버 추가 (대량)

멤버 추가 (수동)

멤버 관리

이름과 이메일만 필수입니다. 부서, 사번, 연락처, 메모는 비워도 등록됩니다.

멤버 목록

그룹별 필터와 검색으로 멤버를 관리합니다.

전체 그룹

12명씩 보기

이름, 이메일, 부서, 사번 검색

이름/이메일	그룹	부서	사번/연락처	관리
강민서 demo.member01@invalid.example	개인정보보호 교육 신규입사자	인사팀	DEMO-001-010-0000-0001	🗑
강서준 demo.member02@invalid.example	개인정보보호 교육 신규입사자	인사팀	DEMO-002-010-0000-0002	🗑
고은채 demo.member03@invalid.example	개인정보보호 교육 신규입사자	인사팀	DEMO-003-010-0000-0003	🗑
권도윤 demo.member04@invalid.example	개인정보보호 교육 신규입사자	리더십 과정	DEMO-004-010-0000-0004	🗑
김나연 demo.member05@invalid.example	개인정보보호 교육 신규입사자	인사팀	DEMO-005-010-0000-0005	🗑
김도현 demo.member06@invalid.example	개인정보보호 교육 신규입사자	리더십 과정	DEMO-006-010-0000-0006	🗑
김민지 demo.member07@invalid.example	개인정보보호 교육 신규입사자	교육운영팀	DEMO-007-010-0000-0007	🗑
김서연 demo.member08@invalid.example	개인정보보호 교육 신규입사자	교육운영팀	DEMO-008-010-0000-0008	🗑
김지우 demo.member09@invalid.example	개인정보보호 교육 신규입사자	교육운영팀	DEMO-009-010-0000-0009	🗑
남지훈 demo.member10@invalid.example	개인정보보호 교육 신규입사자	리더십 과정	DEMO-010-010-0000-0010	🗑
문하빈 demo.member11@invalid.example	개인정보보호 교육 신규입사자	교육운영팀	DEMO-011-010-0000-0011	🗑

검색·페이지 이동으로 전체 명단을 확인하고, 첫 화면에 보이는 행만 전체라고 판단하지 않습니다.

COUNT

업로드 후 3가지 대조
화면의 전체 건수, 오류/중복 제외 건수, 그룹 배정 건수를 업로드 파일과 대조합니다. 일부 행만 표시되어도 검색 범위는 전체 명단이어야 합니다.

평가 만들기 — 경로 선택

목적과 준비 자료에 따라 한 가지 경로를 선택합니다. 같은 평가를 두 경로에서 중복 생성하지 않습니다.

템플릿으로 시작 비용 없이 빠르게 시작 표준 교육·설문 문항을 선택하고 직접 수정	회사 자료로 만들기 PDF·DOCX·PPTX·HWP(X)·TXT·MD AI 예상·최대 차감 확인 원문 근거를 보고 검토
--	---

선택 기준

상황	권장 경로	이유
오늘 바로 배포	템플릿	선택·수정 후 즉시 테스트 가능
사내 규정 확인	회사 자료	원문 근거와 문항을 연결
만족도 조사	설문 템플릿	정답 없이 분포·의견을 분석
반복 교육	저장한 템플릿 상태	이전 선택·수정을 재사용

COST	AI 생성 전 확인 AI는 만들기 버튼을 누르기 전에는 차감되지 않습니다. 실행 전에 모델, 예상 금액, 최대 차감 금액, 잔액을 확인하고 필요한 문항 수만 선택하세요.
-------------	--

문제 평가와 설문 구분

구분	문제 평가	설문
목적	지식·업무 기준 이해 확인	만족도·의견·적용 가능성 파악
문항	객관식·주관식	선택형·서술형
정답	정답·해설·채점 기준 필요	정답 없음
결과	점수·합격·취약 문항	응답 분포·반복 의견
후속	보충 교육·재응시	절차·교육·서비스 개선

목적 문장 예시

문제 평가 '안전 작업 절차를 실제 상황에 적용할 수 있는지 확인한다.'	설문 '교육 후 현장 적용의 어려움과 개선 요구를 파악한다.'
FOCUS	하나의 문항에 두 목적을 섞지 않기 강사 만족도와 자료 이해도를 한 질문에서 함께 묻지 않습니다. 판단과 후속 조치가 달라지는 항목은 분리하세요.

1	만들기 → 템플릿을 엽니다.
2	기업·교육·설문 중 목적에 맞는 템플릿을 선택합니다.
3	필요한 문항만 체크하고 내용·보기·해설을 수정합니다.
4	템플릿 상태 저장을 눌러 선택 내용을 보존합니다.
5	저장 후 배포 관리로 이동을 눌러 평가를 생성합니다.

[illegible]

그림 3. 템플릿은 목적별로 고른 뒤 필요한 문항만 선택해 사용합니다.

NOTE

설문은 정답을 만들지 않습니다
선택형·서술형 설문은 응답 본분과 의견을 보는 용도입니다. 평가 문항의 정답·점수 흐름과 섞지 마세요.

템플릿 저장과 다음 평가 재사용

1	문항 선택과 수정이 끝나면 템플릿 상태 저장을 누릅니다.
2	저장 완료 메시지와 선택 문항 수를 확인합니다.
3	이번 평가를 만든 뒤 배포 관리로 이동합니다.
4	다음 운영 때 같은 템플릿을 열어 저장된 선택·수정을 불러옵니다.
5	정책이나 교육 내용이 바뀐 문항만 수정하고 다시 저장합니다.

그대로 재사용 정기 교육·반복 설문처럼 기준이 같은 경우	검토 후 재사용 법령·업무 절차·가격·연락처가 바뀐 경우
새 템플릿 목적·대상·결과 해석이 완전히 다른 경우	사용 중단 오답·오해·민감정보 문제가 확인된 경우

재사용 전 확인

● 문항의 기준 날짜	
● 정답과 해설	
● 대상 그룹	
● 마감·안내 문구	
● 개인정보 포함 여부	
SAVE	저장은 배포가 아닙니다 템플릿 상태 저장은 다음 작업을 위한 보존입니다. 평가 생성, 대상 선택, 발송은 각각 별도로 완료해야 합니다.

회사 자료로 평가 만들기

1	만들기 → 자료/문항 생성에서 파일을 선택합니다.
2	문제 또는 설문 목적과 문항 수를 확인합니다.
3	상세 설정에서 난이도·객관식·주관식 구성을 필요한 만큼만 조정합니다.
4	AI 예상·최대 차감과 잔액을 확인하고 생성합니다.
5	처리가 끝나면 문항 검토/수정으로 이동합니다.

응답ON 제1판 승인

만들기

🔒 **읽기 전용 채점 공간입니다**
표시된 정보는 모두 가상 데이터입니다. 메뉴와 분석 결과는 자유롭게 확인할 수 있지만 추가·수정·삭제·생성·발송·결제는 저장되지 않습니다.

🏠 홈 **📁 만들기** ⌚ 진행 중 📄 보고서 ≡ 더보기

문제 만들기

교육자료를 선택하면 정답과 해설이 있는 문제를 추천합니다. 만들기를 누르기 전에는 크레딧이 사용되지 않습니다.

📁

자료 파일을 드래그하거나 클릭해서 선택

PDF, DOCX, PPTX, HWPX, HWP, TXT, Markdown을 지원합니다.

추천 설정 · 객관식 10문항 · 주관식 0문항 · 보통

▶ **상세 설정** 필요할 때만 제목과 문항 구성을 변경합니다.

10문항 문제를 만들고 바로 검토 화면으로 이동합니다.
보통 1분 안팎이 걸립니다. 만들기를 누를 때만 크레딧이 예약되며 실패하거나 취소하면 자동으로 반환됩니다.

📁 **자료를 선택해 주세요**

그림 4. 지원 파일을 올리고 문항 구성을 확인한 뒤 생성합니다.

WAIT

실패해도 입력은 유지
생성에 실패하면 입력 자료는 보존되고 예약 크레딧은 결과 확인 후 처리됩니다. 버튼을 여러 번 누르지 말고 화면의 상태와 사용 내역을 먼저 확인하세요.

AI 생성 비용과 처리 상태

상태	의미	해야 할 일
견적	모델·예상·최대 차감 확인	잔액과 문항 수 조정
예약	최대 금액을 임시로 확보	창을 닫지 말고 진행 상태 확인
완료	결과 제공과 실제 사용량 확정	문항 검토로 이동
실패	결과를 제공하지 못함	반환 상태 확인 후 원인 수정
확인 중	공급자 결과가 불명확	자동 재시도하지 말고 사용 내역 확인

비용을 줄이는 순서

1	필요한 문항 수만 선택합니다.
2	템플릿으로 가능한 부분은 먼저 템플릿을 사용합니다.
3	회사 자료는 핵심 내용이 분명한 파일로 정리합니다.
4	실패 원인을 확인하기 전 같은 작업을 반복하지 않습니다.

AI	AI 결과는 초안 비용이 차감되었어도 결과의 정확성이 보장되는 것은 아닙니다. 원문 근거, 정답, 해설, 채점 기준을 사람이 확인한 뒤 사용합니다.
----	--

문항 검토와 운영자 테스트

시나 템플릿이 만든 문항을 그대로 배포하지 않습니다. 사용자가 틀렸을 때 이해할 수 있도록 정답과 해설까지 확인합니다.

1	문제 내용과 자료 근거가 일치하는지 확인합니다.
2	객관식은 보기 4개, 정답 번호, 보기별 해설을 확인합니다.
3	주관식은 모범 답안과 인정·부분 인정·불인정 채점 기준을 구체적으로 입력합니다.
4	점검이 끝난 문항만 선택하고 평가를 생성합니다.
5	배포 관리에서 테스트 응시를 열어 정답·오답·제출 결과까지 한 번 확인합니다.

정답 확인 정답 번호와 정답 보기 내용이 실제로 일치	오답 확인 왜 틀렸는지 짧고 업무에 맞는 해설 제공
주관식 확인 채점 기준과 필수 키워드가 구체적	설문 확인 응답을 어떤 개선에 사용할지 기준 명확

배포 전 1회 테스트 체크

●	응답자가 링크를 열 수 있다.
●	문항 순서와 선택지가 자연스럽다.
●	임시 저장과 제출 전 검토가 동작한다.
●	제출 완료 화면에서 접수번호를 확인할 수 있다.
●	보고서에 제출 결과가 정확히 반영된다.

문항 유형별 최종 체크

유형	반드시 확인	좋은 상태
객관식	보기 4개·정답 번호·보기별 해설	오답도 그럴듯하고 근거가 있음
주관식	모범답안·부분 인정·불인정·필수어	다른 검토자도 같은 기준으로 채점
선택 설문	선택지 2개 이상·중립적 표현	응답자가 한 의미로 이해
서술 설문	질문 범위·활용 기준	답변을 실제 개선 과제로 분류 가능

문항을 다시 고쳐야 하는 신호

●	정답이 자료 없이도 너무 쉽게 보인다.
●	한 문장에 두 가지 질문이 들어 있다.
●	'항상', '절대'처럼 불필요하게 단정한다.
●	개인정보나 실제 고객 사례가 그대로 노출된다.
●	응답 결과로 무엇을 할지 정할 수 없다.

QA	테스트 답안도 기록 운영자 테스트에 사용한 답안과 기대 결과를 짧게 남기면 다음 버전에서 기능과 문항의 회귀를 빠르게 확인할 수 있습니다.
----	--

1	만들기 → 배포 관리에서 평가를 선택합니다.
2	그룹 또는 멤버를 대상에 추가합니다.
3	마감일과 시간대를 Asia/Seoul로 확인합니다.
4	테스트 응시를 다시 열어 최종 내용을 확인합니다.
5	대상자별 링크를 생성하고 필요한 채널로 안내합니다.

그림 5. 평가 선택 → 그룹 선택 → 마감 설정 → 알림 예약 순서로 처리합니다.

대상자별 링크는 다른 사람에게 전달하지 않습니다. 전체 복사는 내부 운영자 확인용으로만 사용하고, 외부 공유 전에 대상과 링크 수를 다시 확인하세요.

개인 링크와 마감 운영

1	평가 제목과 선택한 대상 그룹을 마지막으로 확인합니다.
2	마감일·시각·시간대가 교육 일정과 맞는지 확인합니다.
3	운영자 테스트 링크와 대상자 개인 링크를 구분합니다.
4	개인 링크 수가 실제 대상 수와 맞는지 대조합니다.
5	발송 후 링크 복사·수신·제출 상태를 분리해 확인합니다.

운영자 테스트 정답·오답·제출·결과를 사전 검증	개인 링크 대상자와 응답을 정확히 연결
공용 링크 허용된 익명·공용 운영에만 사용	마감 후 링크 수정·제출 가능 여부를 서버 상태로 확인

발송 전 숫자 대조

등록 멤버	회사 명단의 전체 대상
선택 대상	이번 평가에 지정한 대상
링크 생성	발송 가능한 개인 링크
발송 예정	수신 허락·번호·잔액을 통과한 대상

COUNT	숫자가 다르면 멈추기 제외 사유가 확인되지 않은 차이는 그대로 발송하지 않습니다. 중복 이메일·번호, 비활성 멤버, 수신 허락, 링크 생성 실패를 확인하세요.
-------	---

일정과 알림톡 관리

일정 관리

1	일정에서 월·주·일·목록 보기를 선택합니다.
2	월요일부터 일요일까지 요일과 날짜를 확인합니다.
3	제목, 시작·종료, 참석자, 공개 범위를 입력합니다.
4	접치는 일정 표시를 확인하고 저장합니다.
5	웹 알림은 서비스 화면을 보고 있을 때만 표시된다는 점을 참석자에게 안내합니다.

ACL	일정 공개 범위 '참석자만'은 지정한 사람만, '회사 공개'는 권한이 있는 회사 구성원이 봅니다. 비공개 업무 내용을 회사 공개로 저장하지 마세요.
------------	---

알림톡 예약

1	수신 허락이 확인된 대상만 남깁니다.
2	예약 시각, 대상 수, 건당 11원, 예상 차감액을 확인합니다.
3	정보성 승인 템플릿의 변수 미리보기를 확인합니다.
4	예약 저장 후 접수·최종 수신·실패·중복·잔액을 구분해 확인합니다.

SEND	접수와 수신은 다릅니다 '접수됨' 또는 공급자 202 응답만으로 도착 완료라고 판단하지 않습니다. 최종 수신 상태와 실제 잔액 차감까지 확인하세요.
-------------	---

캘린더에 일정 입력하기

입력	기본값	확인
제목	업무를 구분할 짧은 이름	민감정보 제외
시작·종료	한국시간	종료가 시작보다 늦음
종일	필요할 때만 선택	종료 날짜는 포함하지 않음
참석자	나 포함 선택	최대 100명·비활성 제외
공개 범위	참석자만	회사 공개 필요성 재확인
시작 전 알림	웹 알림	앱 푸시·문자·메일 아님

겹치는 일정 확인

1	주 보기에서 월~일 요일과 선택 기간을 확인합니다.
2	겹치는 일정 모아보기를 눌러 공통 참석자 충돌을 확인합니다.
3	다른 페이지와 접근할 수 없는 비공개 일정은 겹침 계산에 없을 수 있음을 감안합니다.
4	필요하면 시각·참석자를 조정하고 저장 완료 문구를 확인합니다.

CAL	일정 취소 일정을 삭제하는 대신 취소 상태로 남기면 참석자가 변경 사실을 확인할 수 있습니다. 취소 전에 제목·일시·참석자를 다시 확인하세요.
------------	---

발송 후 바로 확인할 것

송달 마감 설정

재발송 설정

마감 일시

2026-09-03 오전 10:33

시간대

Asia/Seoul

최초 발송 후에는 다음 번에만 가능합니다. 마감 시간까지 제출과 수정이 가능합니다.

발송 예약

대상·비용을 확인한 뒤 호환 또는 예약으로 저장합니다.

예약 발송 일시

2026-08-24 오전 11:36

시간대

Asia/Seoul

안내 메시지

25/2000

평가 참여 링크와 송달 마감일을 확인해 주세요.

발송 2일 전 1일 전 마감 시간 지연이벤트 기능을 함께 지정합니다.

예약 저장

예약 확정

현재 새로 준비 상태

문항 지정

대상 지정

평가 설정

발입적 발송

발송 용서 링크

http://localhost:3132/demo-assessment-3-3

대상자별 링크 방문

테스트 용서

결과 분석

대상자별 용서 링크

18명 · 발입적 0명 · 제출 16명 · 실패 0명

현재 표시

카카오 발입적은 공급자 가입 완료 후 사용될 수 있습니다. 현재는 링크 테스트로 테스트해 주세요.

발입적

010-0000-0025 · 제출 완료

장민준

010-0000-0026 · 제출 완료

전태준

010-0000-0027 · 제출 완료

정시우

010-0000-0028 · 제출 완료

조아라

010-0000-0029 · 발송 대기

최우서

010-0000-0030 · 발송 대기

또 12명은 현재 표시로 함께 포함됩니다.

재발송 원천

1. 테스트 용서로 접근, 5일, 주연식 재발송 기능을 먼저 확인합니다.

2. 실제 재발송은 이메일 발송을 기반으로 하고, 필요한 경우 대상자별 링크를 표시해 안내합니다.

3. 발송 실패 대상은 이메일을 수정한 뒤 실제 재발송으로 다시 처리됩니다.

4. 평가 분석은 평가결과에서 상세하게 확인합니다.

그림 6. 평가 링크, 대상자별 상태, 실패 대상을 한 화면에서 확인합니다.

상태	의미	다음 행동
발송 대기	예약되었으나 아직 실행 전	시각·대상·잔액 확인
접수	공급자가 요청을 받음	최종 수신 결과 대기
수신 완료	단말 도착이 확인됨	중복·잔액 대사
실패	번호·동의·공급자 결과 확인 필요	원인 수정 후 실패 대상만 재처리
제출 완료	응답자가 제출함	보고서에서 결과 확인

RETRY

재발송 원천
전체 대상에게 다시 보내지 말고 실패 또는 미응답 대상만 선택합니다. 전화번호·수신 허락·마감 상태를 먼저 확인하세요.

응답자에게 안내할 사용 순서

응답자는 링크를 열고 답변을 저장한 뒤 제출합니다. 운영자는 아래 짧은 안내를 그대로 전달할 수 있습니다.

1	받은 개인 링크를 엽니다.
2	안내, 마감일, 개인정보 안내를 확인합니다.
3	문항별로 답하고 필요한 항목은 '나중에 다시 보기'로 표시합니다.
4	제출 전 확인에서 미응답 문항을 점검합니다.
5	제출 완료 후 접수번호와 내 응답 이력에서 상태를 확인합니다.

자동 저장 연결이 불안하면 '저장 중/다시 저장' 상태를 확인	다른 기기 충돌 자동 덮어쓰기 대신 사용할 답변을 선택
마감 전 수정 허용된 경우 제출 후에도 확정본과 수정 이력 보존	마감 후 마지막 확정 답변을 읽기 전용으로 확인

HELP	응답이 사라진 것처럼 보일 때 브라우저 새로고침을 반복하지 말고 저장 상태와 '임시 답변 이어쓰기'를 확인합니다. 계속되면 접수번호, 발생 시각, 문항 번호를 운영자에게 알려 주세요.
-------------	--

제출 후 수정과 응답 이력

1	제출 완료 화면에서 접수번호를 확인합니다.
2	내 응답 이력에서 제출 시각과 현재 상태를 확인합니다.
3	마감 전 수정이 허용되면 수정할 문항만 변경하고 다시 제출합니다.
4	수정본이 확정되었는지 이력과 최종 상태를 확인합니다.
5	마감 후에는 읽기 전용 마지막 확정본을 확인합니다.

상태	응답자 행동	운영자 확인
작성 중	자동 저장 상태 확인	미제출로 집계
제출 완료	접수번호 보관	보고서 반영 확인
수정 제출	최종본 재확인	수정 이력 보존 확인
마감	읽기 전용 확인	추가 제출·수정 차단 확인

ID	접수번호 활용 지원 요청 시 이름이나 답변 전체 대신 접수번호, 발생 시각, 문항 번호를 사용하면 개인정보 노출을 줄이면서 빠르게 확인할 수 있습니다.
----	---

결과 확인과 후속 조치

보고서는 점수를 보는 화면이 아니라, 누구에게 어떤 교육·업무 조치가 필요한지 결정하는 화면입니다.

1	보고서에서 평가를 선택하고 응답 수·평균·합격률을 확인합니다.
2	개인별 결과에서 낮은 점수, 미달, 주관식 검토 대상을 확인합니다.
3	문항 분석에서 정답률이 낮은 문항과 교육 취약 주제를 찾습니다.
4	그룹·부서 결과는 5명 미만 보호 표시 여부를 확인합니다.
5	필요할 때만 CSV를 내려받고 접근 권한이 있는 위치에서 가공합니다.

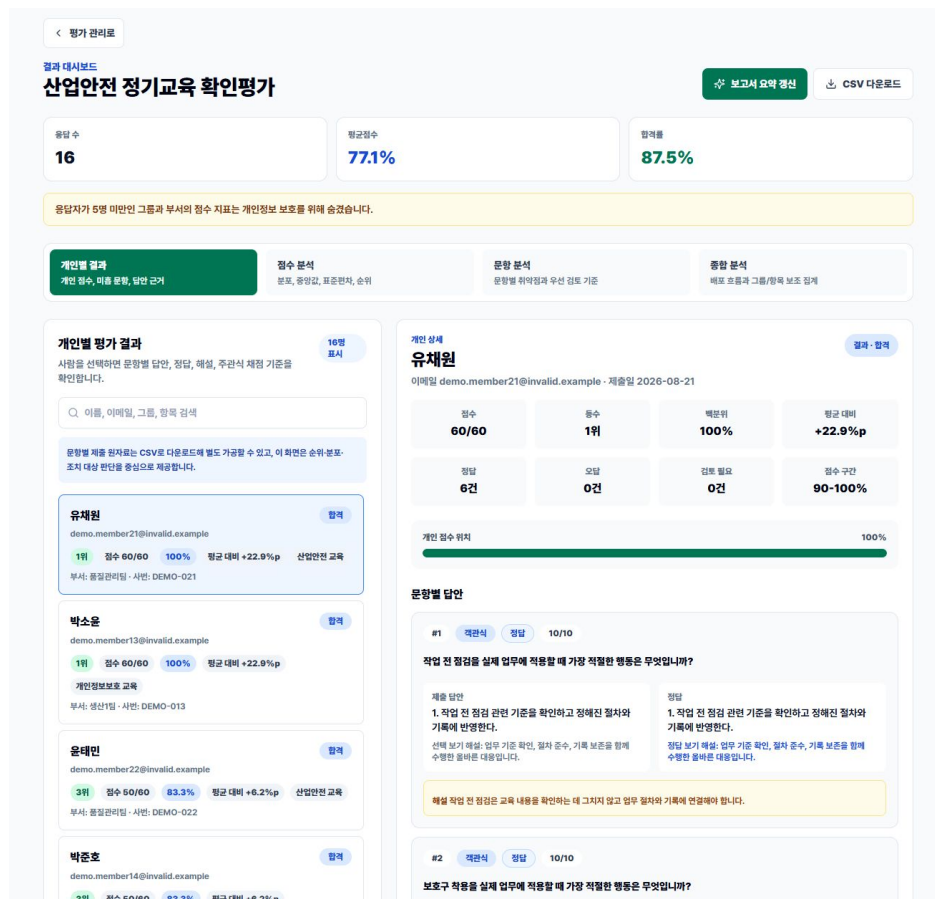


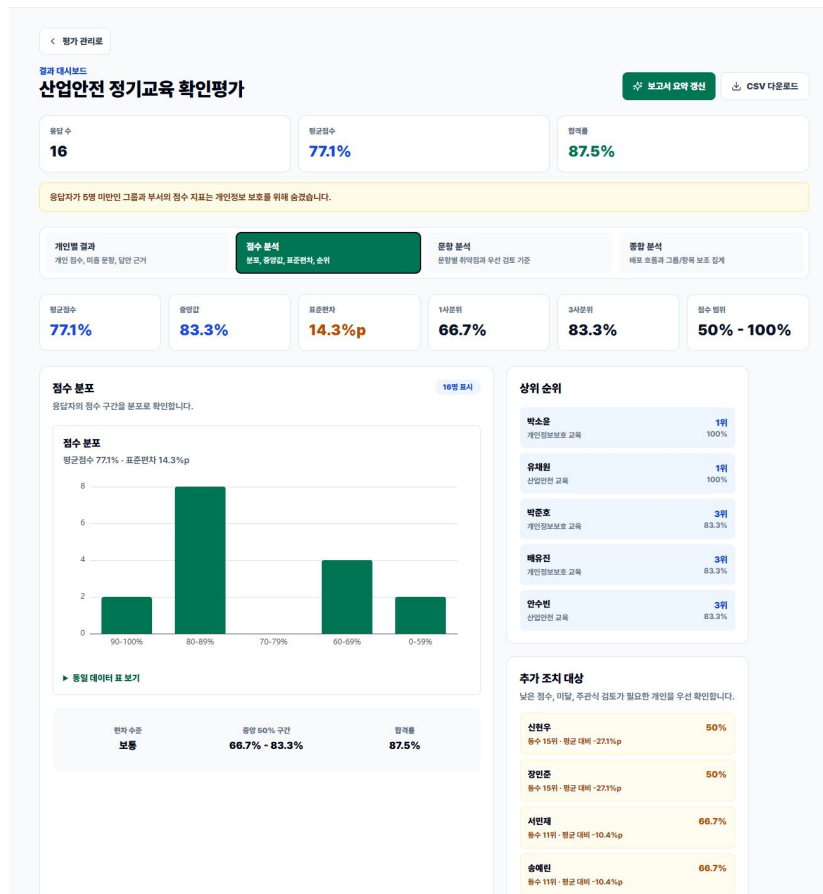
그림 7. 개인별 점수, 순위, 문항별 답안과 해설을 함께 확인합니다.

CHECK

주관식 채점 전
주관식 검토가 끝나기 전에는 점수·합격·순위를 확정하지 않습니다. 화면의 '채점 대기' 경고를 먼저 해소하세요.

결과 지표를 읽는 순서

1	응답 수와 지정 대상을 비교해 응답률을 확인합니다.
2	평균·중앙값·표준편차로 전체 수준과 편차를 봅니다.
3	개인별 결과에서 추가 조치 대상을 찾습니다.
4	문항별 정답률로 교육 내용 또는 문항 문제를 구분합니다.
5	그룹 결과는 표본 수와 5명 미만 보호 여부를 함께 확인합니다.



점수 분포·중앙값·표준편차를 함께 보면 평균만으로 놓치는 격차를 찾을 수 있습니다.

평균 전체 점수의 중심	중앙값 극단값 영향을 덜 받는 가운데 값
표준편차 사람별 점수 차이의 크기	응답률 지정 대상 중 제출한 비율
PRIV	작은 표본 보호 5명 미만 그룹·부서의 점수 지표가 숨겨지면 다른 화면이나 CSV로 우회해 개인을 추정하지 않습니다.

결과를 업무 개선으로 연결하기

화면에서 발견	해석	후속 조치
특정 문항 정답률 낮음	교육 내용 또는 문항 표현 문제	원자료 재교육 + 문항 검토
특정 그룹 평균 낮음	그룹별 업무 경험 차이	그룹 맞춤 보충 교육
개인 점수 편차 큼	기초 이해 차이	개인별 코칭·재응시
미응답 많음	일정·안내·접근 문제	마감·링크·안내 채널 확인
서술 의견 반복	현장 절차의 공통 불편	업무 절차 개선 과제로 등록

응답ON 제1회 공간 보고서

읽기 전용 제1회 공간입니다
표시된 정보는 모두 가상 데이터입니다. 해설과 분석 결과는 자유롭게 확인할 수 있지만 추가 수정·삭제·생성·발송·결제는 저장되지 않습니다.

홈 만들기 진행 중 **보고서** 더보기

평가 관리
평가별 대상, 응답, 점수 흐름을 기간 기준으로 확인합니다.

시작일: 2026-07-24 종료일: 2026-08-24 금월 3개월 6개월 1년

평가 수: **4건** 지정 멤버: **96명** 응답 수: **78건** 평균 응답률: **81.8%** 평균 합격률: **91%**

평가	자료/용처	대상	응답률	평균	합격률	관리
산업안전 정기교육 확인평가 링크 활성 6문항 · 기준 60점 · 08. 16. 오전 10:33	산업안전 정기교육 핵심 요약 demo_experience_fixture	산업안전 교육, 개인정보보... 산업안전 교육, 개인정보보 교...	88.9%	77.1%	87.5%	결과 삭제
교육 만족도 및 업무 적응 설문 링크 활성 6문항 · 기준 0점 · 08. 12. 오전 10:33	demo_experience_fixt... demo_experience_fixture	산업안전 교육, 개인정보보... 산업안전 교육, 개인정보보 교...	83.3%	0%	100%	결과 삭제
신규입사자 온보딩 확인평가 링크 활성 8문항 · 기준 60점 · 08. 06. 오전 10:33	신규입사자 온보딩 운영 안내 demo_experience_fixture	개인정보보호 교육, 산업안... 개인정보보호 교육, 산업안전 교...	75%	78.5%	88.9%	결과 삭제
개인정보보호 실무 이해도 평가 링크 활성 10문항 · 기준 60점 · 07. 25. 오전 10:33	2026 개인정보보호 실무 ... demo_experience_fixture	개인정보보호 교육, 산업안... 개인정보보호 교육, 산업안전 교...	80%	77.5%	87.5%	결과 삭제

그림 8. 평가별 응답률·평균·합격률을 비교해 우선 확인할 평가를 고릅니다.

DATA

CSV 개인정보

내려받은 파일은 필요한 열만 사용하고, 개인 메일·공개 드라이브에 보관하지 않습니다. 분석 목적이 끝나면 회사 보존 기준에 따라 안전하게 삭제하세요.

사용량과 결제 관리

AI 크레딧과 알림톡 잔액은 서로 다른 지갑입니다. 구매·사용·실패·정정 내역을 각 화면에서 따로 확인합니다.

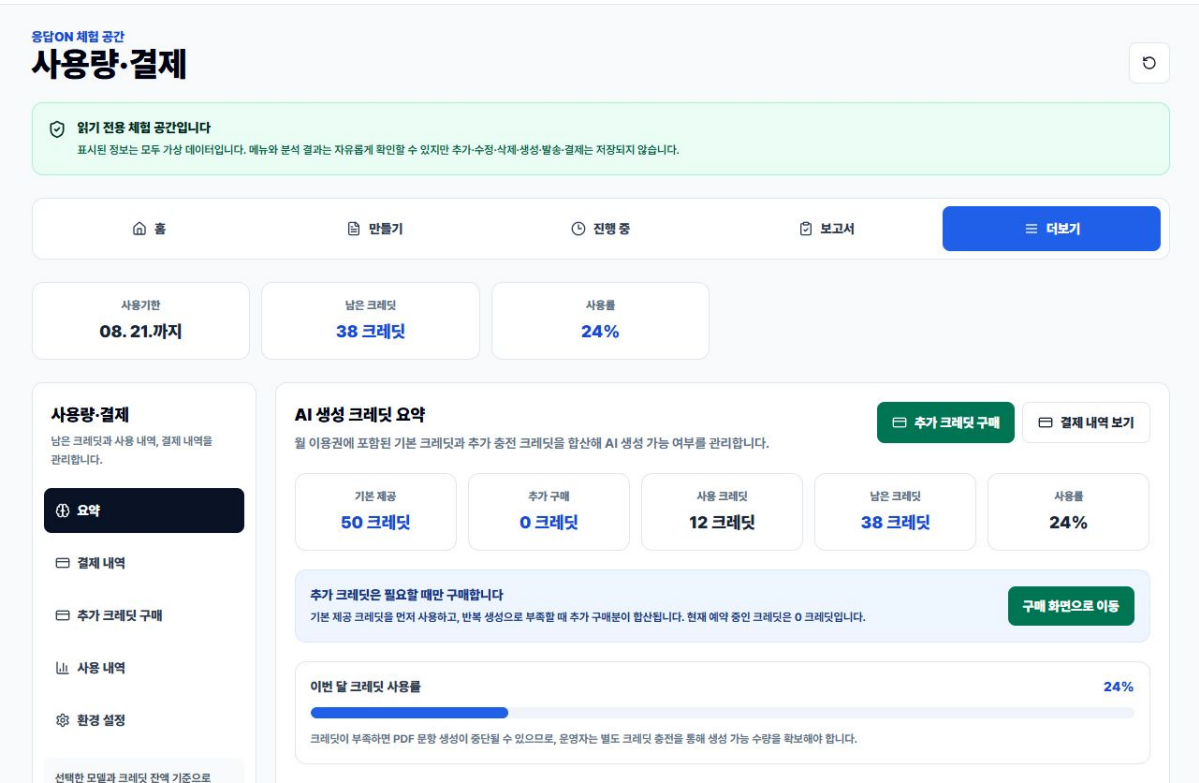


그림 9. 사용량 화면에서 제공량·구매량·사용량·남은 잔액을 구분합니다.

구분	결제 기준	확인 항목
알림톡	11,000원 충전 / 건당 11원	대상 수·예상액·수신·실패·잔액
AI	11,000원 충전 / 실제 사용량	모델·예상액·최대액·결과·차감

STOP

결제 완료 창이 보이지 않을 때
같은 주문을 바로 다시 결제하지 마세요. 결제 내역과 주문 상태를 확인하고, 미확정이면 주문번호·시각·금액을
고객지원에 전달합니다. 성공 여부가 확인된 뒤에만 다시 시도합니다.

결제·잔액 오류를 예방하는 순서

1	구매할 지갑이 AI인지 알림특인지 확인합니다.
2	11,000원(VAT 포함) 단위, 결제 계정, 동의 내용을 확인합니다.
3	결제 창에서 최종 결과가 나타날 때까지 기다립니다.
4	결제 내역의 주문번호·금액·상태와 지갑 증가분을 대조합니다.
5	불명확하면 새 결제를 하지 말고 고객센터 확인을 기다립니다.

상태	재시도	처리
결제 완료	하지 않음	잔액·영수증 확인
결제 실패	원인 확인 후	카드·한도·오류 문구 확인
결과 불명확	금지	주문 상태·PG·제품 원장 대사
중복 결제	금지	주문별 승인·잔액·취소 확인

PAY	일반 환불과 정정은 다릅니다 일반 충전금은 원칙적으로 환불되지 않지만, 중복·오결제·오차감·미제공과 법정 예외는 거래 증거에 따라 별도 정정합니다.
-----	---

반복 운영 체크리스트

작업을 만든 뒤에도 마감·실패·잔액·결과를 정기적으로 확인해야 서비스가 안정적으로 운영됩니다.

매일 ☐ 오늘·다음 일정과 겹침 ☐ 발송 실패와 미응답 ☐ AI·알림톡 미확정 처리	매주 ☐ 평가별 응답률과 마감 ☐ 취약 문항과 추가 교육 대상 ☐ 비활성 멤버·잘못된 번호	매월 ☐ AI·알림톡 사용·결제 내역 ☐ CSV·다운로드 자료 보존 ☐ 템플릿과 안내 문구 최신성
---	---	---

완료 기록

●	평가명·담당자·대상 그룹·마감일
●	운영자 테스트 일시와 확인자
●	발송 건수·수신 완료·실패·재처리
●	응답 수·주관식 검토 완료 여부
●	후속 교육·업무 개선 항목과 담당자

KEEP

삭제보다 보존 기준
평가와 응답 원본은 임의로 지우지 않습니다. 목록에서 숨김, 다운로드 보관, 개인정보 삭제는 회사의 승인된 보존 기준과 권한에 따라 처리하세요.

문제 해결과 지원 요청

오류가 나면 같은 버튼을 반복하지 말고, 작업 단계와 상태를 기록한 뒤 원인을 좁힙니다.

증상	먼저 확인할 것
로그인되지 않음	회사코드·이메일·키보드 대소문자·비밀번호 입력 상태
문항 생성 실패	파일 형식·본문 품질·문항 수·예약/반환 크레딧
링크가 열리지 않음	평가 상태·마감일·개인 링크·팝업 차단
알림톡 미수신	수신 허락·번호·승인 템플릿·최종 수신 상태
결제 결과 모름	새 결제 금지 후 주문번호·시각·금액·결제 내역
결과가 비어 있음	제출 완료·응답자 선택·기간·주관식 채점

지원 요청에 포함할 내용

1	발생 일시와 사용한 메뉴
2	평가명 또는 주문번호(비밀번호·인증키 제외)
3	화면의 오류 문구와 직전 작업
4	재현 여부와 영향을 받은 대상 수

고객지원: cs@rodix.ai

온라인 도움말: <https://workcheck.moafolio.com/help>

PDF 내려받기: https://workcheck.moafolio.com/downloads/responseon/ResponseON_User_Manual.pdf

빠른 업무 찾기

자주 처리하는 업무의 시작 위치와 완료 기준을 한 장에 모았습니다. 문제가 생기면 같은 버튼을 반복하기 전에 상태와 주문번호 또는 평가명을 확인하세요.

하려는 일	시작 위치	완료 기준
멤버·그룹 준비	더보기 → 멤버·그룹	중복·오류 없이 대상 수 확인
평가 만들기	만들기 → 템플릿 또는 회사 자료	문항 검토와 운영자 테스트 완료
대상·마감 설정	만들기 → 배포 관리	대상 수·마감·개인 링크 대조
알림톡 확인	예약·발송 이력	수신·실패·잔액을 각각 확인
결과 분석	보고서 → 개인별·문항별 결과	후속 교육·재응시 대상 기록
결제·잔액 확인	이용권·결제 내역	주문 상태와 지갑 증가분 일치

HELP

지원 요청 전에 화면의 오류 문구, 발생 시각, 사용한 메뉴, 평가명 또는 주문번호를 적어 주세요. 비밀번호·인증키·개인 링크는 보내지 않습니다.

고객지원: cs@rodix.ai

온라인 도움말: <https://workcheck.moafolio.com/help>