

# 학생개별구매 시스템 사용자 매뉴얼

## 교사용 교재구매관리 이용 가이드

version	v1.0
작성일	2012.02.28

# 목 차

---

1. 학생개별주문 시스템이란?	02 page
2. 메뉴 위치 및 접속	03 page
3. 메인화면 안내	04 page
4. 주문관리	05 page
4.1 교재선택	06 page
4.2 구매지정	07 page
4.3 배송요청(주문)	08 page
4.4 주문조회	09 page

# 1. 학생개별주문 시스템이란?

## 학생개별주문은

학생 회원이 정확하고 편리하게 교재를 구매할 수 있도록  
선생님 또는 원장님이 학습진도에 맞게 구매할 교재를 학생에게 지정해  
주고, 관리할 수 있는 메뉴입니다.

※ 로그인 > My 공부방 > **교재구매 바로가기**

구매할  
교재정보 전달



## 2. 메뉴 위치 및 접속

응진 왕수학교실 홈페이지(<http://kps.kingclass.co.kr>)에 로그인 후 KPS 시스템 우측 상단에 있는 **학생 개별주문(OMS)** 를 클릭하면 학생 개별주문 교사용 통합페이지로 연결됩니다.

The image illustrates the process of accessing the OMS system. It shows a browser window with the Kingclass website. Callout 1 points to the website logo, callout 2 points to the navigation menu, and callout 3 points to the '학생 개별주문(OMS)' button in the top right corner. A circular inset provides a magnified view of this button. A purple arrow indicates the transition to the OMS interface, which is shown in a separate screenshot on the right. The OMS interface includes sections for '최근 배송요청내역' and '최근 결제정보'.

### 3. 메인화면 안내

The screenshot shows the 'Student Individual Order' page. On the left is a navigation menu with '주문관리' (Order Management) highlighted. The main content area is titled '> 학생 개별주문' and includes a breadcrumb 'Home : 학생 개별주문'. There are two main sections: '최근 배송요청내역' (Recent Delivery Request History) and '최근 결제정보' (Recent Payment Information). Both sections have a '자세히 보기' (View Details) link.

**1 주문관리**

- 교재선택
- 구매지정
- 배송요청(주문)
- 주문조회

**2 최근 배송요청내역**

배송요청 번호	요청일	배송지 명	품목정보
<a href="#">OR20120228-10000250</a>	2012-02-28	대구지사	교실Type1(A/뉴턴)1학년-2-1호
<a href="#">OR20120228-10000229</a>	2012-02-28	대구지사	교실Type1(A/뉴턴/서술1)1학년-1-1외 1권

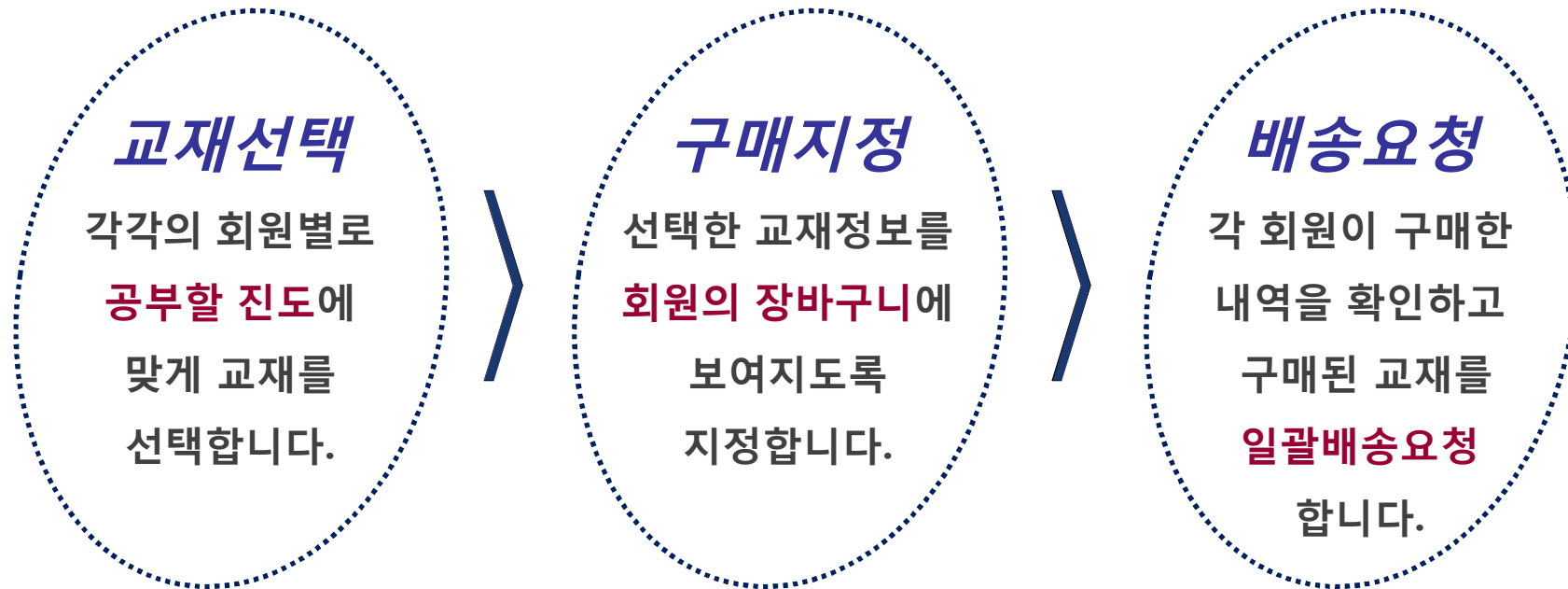
**3 최근 결제정보**

No	회원명	ID	학년	품목명	수량	금액	구매지정일	결제일	결제상태
1	김선일	ksun01	초등1	교실Type1(A/뉴턴)1학년-2-2호	1	12000	2012-02-28	2012-02-28	결제완료

#### Comment

- 1 교재 주문을 위해 학생별 진도에 맞게 교재를 선택/지정하고 구매된 교재를 학원으로 배송요청 하실 수 있습니다.
- 2 최근에 배송요청(주문)한 내역을 볼 수 있습니다. 자세히 보기를 클릭하면 [주문조회]페이지로 이동합니다.
- 3 최근에 결제한 회원의 정보를 확인할 수 있습니다. 결제정보 확인 후 배송요청(주문)을 하시면 됩니다. 자세히 보기를 클릭하면 [배송요청]페이지로 이동합니다.

## 4. 주문관리



### ※ 주의사항

결제 완료된 교재만 배송요청이 가능하며, 배송요청을 하셔야지만 교재가 발송되오니 결제내역을 꼼꼼히 확인하신 후 수업일정에 늦지 않도록 배송요청을 해 주시기 바랍니다.

## 4. 1 교재선택

➤ 각각의 회원별로 공부할 진도에 맞게 교재를 선택합니다.

[Home](#) : [주문관리](#) : [교재선택](#)

01 교재선택  
학생별 교재선택
02 구매지정  
학생 장바구니에 담기
03 배송요청(주문)  
결제확인 / 배송요청

학생선택

상태 정회원
학년 전체
학급 전체
이름 
검색

4 명의 학생이 검색되었습니다.

<input type="checkbox"/>	회원명	ID	학년	등급	현재 선택된 품목명	수량
<input type="checkbox"/>	김선사	ksun04	1학년	-		-
<input type="checkbox"/>	김선삼	ksun03	1학년	-		-
<input type="checkbox"/>	김선이	ksun02	1학년	-		-
<input checked="" type="checkbox"/>	김선일	ksun01	1학년	-		-

교재선택

- 주문단위 :  SET  주교재(날권)
- 교재구분 :  E  A  B  B+  C  S  S2
- 학년 :  1학년  2학년  3학년  4학년  5학년  6학년
- 학기 :  1학기  2학기
- 호수 :  1호  2호  3호
- 서술형 :  서술형1  서술형2  서술형3 (서술형 1,2,3은 단계를 의미합니다)

검색

<input type="checkbox"/>	품목명	교재등급	학년	학기	교재구분	주문단위
<input checked="" type="checkbox"/>	교실Type1(A/뉴턴)1학년-2-1호	A	1학년	2학기	1호	SET

저장

※ 학생별 선택된 교재는 구매지정 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.

### 1 학생선택

상태 / 학년 / 학급별 학생 검색 후 교재를 선택할 학생을 찾아 체크(☑)합니다.

### 2 교재선택

선택한 학생에게 지정할 교재를 검색하여 체크(☑)한 후 저장 버튼을 클릭합니다

## 4. 2 구매지정

➤ 선택한 교재정보를 **회원의 장바구니**에 보여지도록 지정합니다.

**구매지정**

Home : 주문관리 : 구매지정

01 교재선택 { 02 구매지정 { 03 배송요청(주문)

학생별 교재선택 { 학생 장바구니에 담기 { 결제확인 / 배송요청

**학생별 선택된 교재**

- 지정할 항목을 선택 후 **구매지정** 버튼을 클릭하면, 선택된 학생의 장바구니에 구매할 품목이 보여집니다.
- 학생의 장바구니에 보여지도록 지정할 교재정보는 수정이 불가하며, 삭제만 가능하오니 신중히 확인 후 지정해 주시기 바랍니다.

<input checked="" type="checkbox"/>	회원명	ID	학년	선택된 품목명	수량	금액
<input checked="" type="checkbox"/>	김선사	ksun04	초1학년	교실Type1(A/뉴턴)1학년-2-1호	1	12,000원
<input checked="" type="checkbox"/>	김선삼	ksun03	초1학년	교실Type1(A/뉴턴)1학년-2-1호	1	12,000원
<input checked="" type="checkbox"/>	김선이	ksun02	초1학년	교실Type1(A/뉴턴)1학년-2-1호	1	12,000원
<input checked="" type="checkbox"/>	김선일	ksun01	초1학년	교실Type1(A/뉴턴)1학년-2-1호	1	12,000원

**중복 안내**

이미 지정/구매한 품목이 포함되어 있습니다.

이미 지정된 품목

김선일(ksun01) / 교실Type1(A/뉴턴)1학년-2-1호

위 품목을 제외한 나머지 선택 항목만 추가하시겠습니까?

**예** | 중복된 항목을 포함하지 않습니다.

**아니오** | 중복된 항목도 추가로 학생 장바구니에 담기

1 학생별 수업진도에 맞게 교재가 잘 선택되었는지 목록에서 다시 한 번 확인 후 학생의 장바구니에 지정할 항목을 선택하고 **구매지정** 버튼을 클릭합니다.

교재 정보가 잘못된 항목은 체크() 후 **삭제** 버튼을 눌러 삭제할 수 있습니다.

※ 구매지정 시 중복 결제를 방지하기 위해 이미 지정되거나 구매한 교재가 있는지 체크됩니다.



## 4. 3 배송요청(주문)

➤ 각 회원이 구매한 내역을 확인하고 구매한 교재를 일괄배송요청합니다.



> 배송요청 • Home : 주문관리 : 배송요청(주문)

01 **교재선택** { 02 **구매지정** { 03 **배송요청(주문)**

학생별 교재선택      학생 장바구니에 담기      결제확인 / 배송요청

---

배송요청번호	OR20120229-10000285	작성일시	2012-02-29 00:20:42
작성자	성정화	학원명	남산이스턴(활실)(0001011893)
배송지 주소	704-350 대구 달서구 본동 대구 달서구 본동		
배송지 전화번호	배송지 휴대폰		
지사명	대구지사(0001011924)	특이사항	<input type="text"/>

※ 주의

- 결제 완료 된 항목에 대해서만 배송요청이 가능하며, 배송요청되지 않은 항목은 자동으로 구매지정이 취소되어 회원의 장바구니에서 삭제됩니다.(회원 오결제 방지)
- 취소된 항목들은 구매지정 페이지에서 다시 지정하실 수 있습니다.

**결제내역**

학년순 | 구매지정일순 | 결제일순 전체 4건 중 1건이 결제완료 되었습니다.

<input type="checkbox"/>	회원명	ID	학년	품목명	수량	금액	구매지정일	결제일	결제상태
<input type="checkbox"/>	김선일	ksun01	초등1	교실Type1(A/뉴턴)1학년-2-2호	1	12,000	2012-02-28	2012-02-28	결제완료
<input type="checkbox"/>	김선이	ksun02	초등1	교실Type1(A/뉴턴)1학년-2-1호	1	12,000	2012-02-29		결제대기
<input type="checkbox"/>	김선삼	ksun03	초등1	교실Type1(A/뉴턴)1학년-2-1호	1	12,000	2012-02-29		결제대기
<input type="checkbox"/>	김선사	ksun04	초등1	교실Type1(A/뉴턴)1학년-2-1호	1	12,000	2012-02-29		결제대기

### 1 배송지 확인

배송요청한 교재는 지사를 통해 학원으로 배송되며, 요청 전에 주소, 연락처가 맞는지 다시 확인합니다.

### 2 주의사항 확인

정확한 배송요청을 위해 반드시 확인해 주세요.

### 3 배송요청

결제가 완료된 항목을 확인 후 **배송요청** 을 클릭하여 교재를 주문합니다.

## 4. 4 주문조회

➤ 배송요청된 교재는 **주문조회 및 주문내용 상세 페이지**에서 확인하실 수 있습니다.

**주문조회**

• Home : 주문관리 : 주문조회

조회기간: 오늘 15일 1개월 3개월 6개월 2012-02-22 ~ 2012-02-29 [조회]

• 배송요청번호를 클릭하시면 상세내용을 확인하실 수 있습니다.

배송요청 번호	요청일	배송지명	품목정보
OR20120228-10000250	2012-02-28	대구지사	교실Type1(A/뉴턴)1학년-2-1호
<b>OR20120228-10000229</b>	2012-02-28	대구지사	교실Type1(A/뉴턴/서울1)1학년-1-1외 1건

**주문내용 상세**

• Home : 주문관리 : 주문내용 상세

배송요청번호	OR20120228-10000229	요청일시	2012-02-28 오후 9:08:32
작성자	성정화	학원명	대구지사
배송지 주소	704-350대구 달서구 본동 754		
배송지 전화번호	배송지 휴대폰		
특이사항			

주문번호	회원명	ID	학년	품목명	수량	금액	결제일	주문상태
O-20120228-30001215	김선일	ksun01	초1	교실Type1(A/뉴턴/서울2)1학년-1-1	1	24,000원	2012-02-28 오후 8:07:22	접수
O-20120228-30001214	김선일	ksun01	초1	교실Type1(A/뉴턴/서울1)1학년-1-1	1	24,000원	2012-02-28 오후 8:07:22	접수

주문조회 페이지로 | 학생 개별주문 확인

※ **교재 주문 관련 문의처 : 본사(031-956-7539, 7561)**