



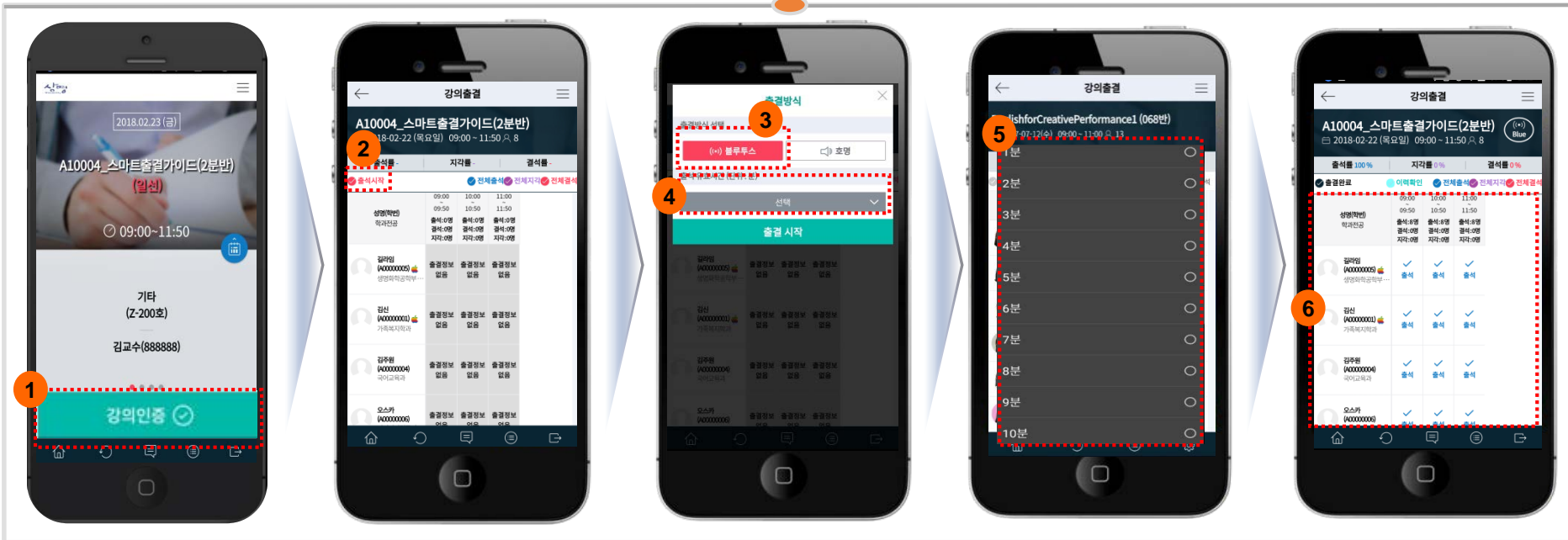
# 스마트출결시스템 요약 매뉴얼

Version 1.3

- 교/강사 -

2018. 02. 23.

## 블루투스 방식 출석체크



### 상세 설명

1. 어플리케이션 실행 후 메인 화면 하단의 '강의인증' 버튼이 활성화 된 강의의 '강의인증' 버튼을 클릭 합니다.
2. 강의출결 상세페이지 오른쪽 상단에 있는 "출석시작" 버튼을 클릭 합니다.
- 3~4. 출결방식 선택 창에서 "블루투스"를 선택하고 하단의 "출석유효시간"의 "선택"창을 클릭 합니다.
5. 다음에 나타난 출석유효시간 선택 창에서 원하는 출석 유효시간(최소1분에서 최대 10분)을 선택 합니다.
  - 선택한 유효 시간 동안만 학생들은 출석체크 버튼이 활성화 되며, 출석 처리가 가능 합니다.
  - 안드로이드 폰의 경우 블루투스 기능이 자동 ON이 되고, 아이폰의 경우 블루투스가 OFF 되어있는 경우 ON을 해달라는 설정 메시지가 표출 됩니다.
6. 학생들의 출결 처리 상황을 확인할 수 있으며 개별적으로 변경이 필요한 학생(스마트폰이 없는 학생 or 지각생 등)의 경우 해당 학생의 해당 시간의 출석값 부분을 클릭하여 수동 입력이 가능 합니다.

## 교수호명 방식 출석체크



### 상세 설명

1. 어플리케이션 실행 후 메인 화면 하단의 '강의인증' 버튼이 활성화 된 강의의 '강의인증' 버튼을 클릭 합니다.
2. 강의출결 상세페이지 오른쪽 상단에 있는 "출석시작" 버튼을 클릭 합니다.
3. 출결방식 선택 창에서 "호명"을 선택하고 "출석시작" 버튼을 클릭 합니다.
4. 강의출결 상세페이지의 학생들 리스트를 보고 직접 호명하여 출결 처리를 진행하게 되며, 해당 학생의 해당 시간 출석값 부분을 클릭하여 출결을 체크 하면 됩니다. 출석 체크 완료 후에는 반드시 "완료"버튼을 클릭하여야 합니다. (호명방식의 경우만 해당 됨)
  - 편리하고 빠른 호명 출석 체크를 위해서 오른쪽 상단 "전체출석" 버튼을 클릭하여 전체 출석 상태로 변경 후 결석자만 체크하면 편리하게 체크를 할 수 있습니다.

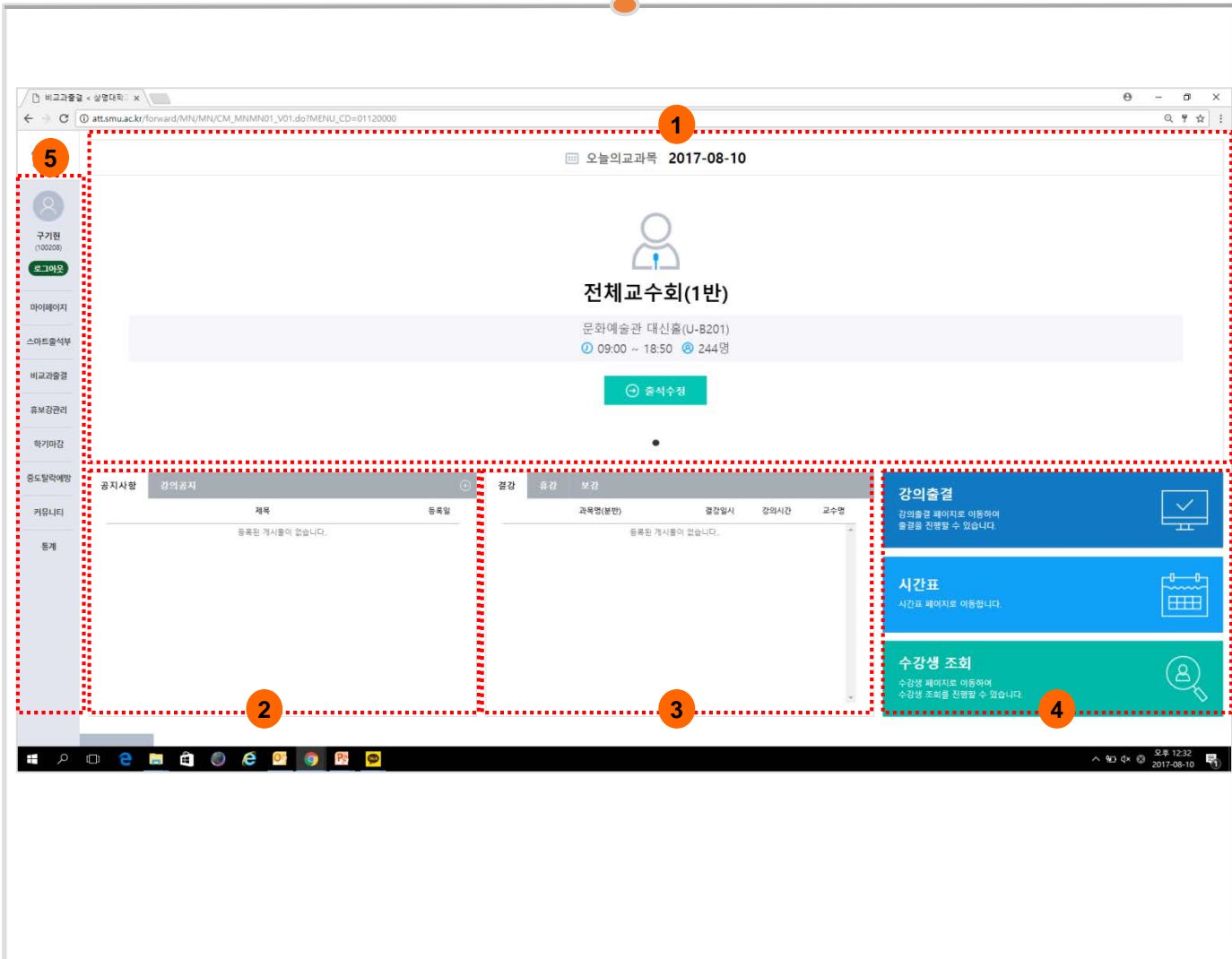
## 스마트출결관리시스템 웹 접속 방법



### 상세 설명

1. 다양한 웹 브라우저를 통해 출결관리시스템에 접속이 가능 합니다. (익스플로러9 이상, 크롬, 사파리 등)  
- 웹 브라우저 주소창에 <http://att.smu.ac.kr>을 입력 후 접속 합니다.
2. 국문 또는 영문을 선택 후 현재 대학에서 사용하고 있는 종합정보시스템의 포털 ID와 Password를 입력하여 접속 합니다.

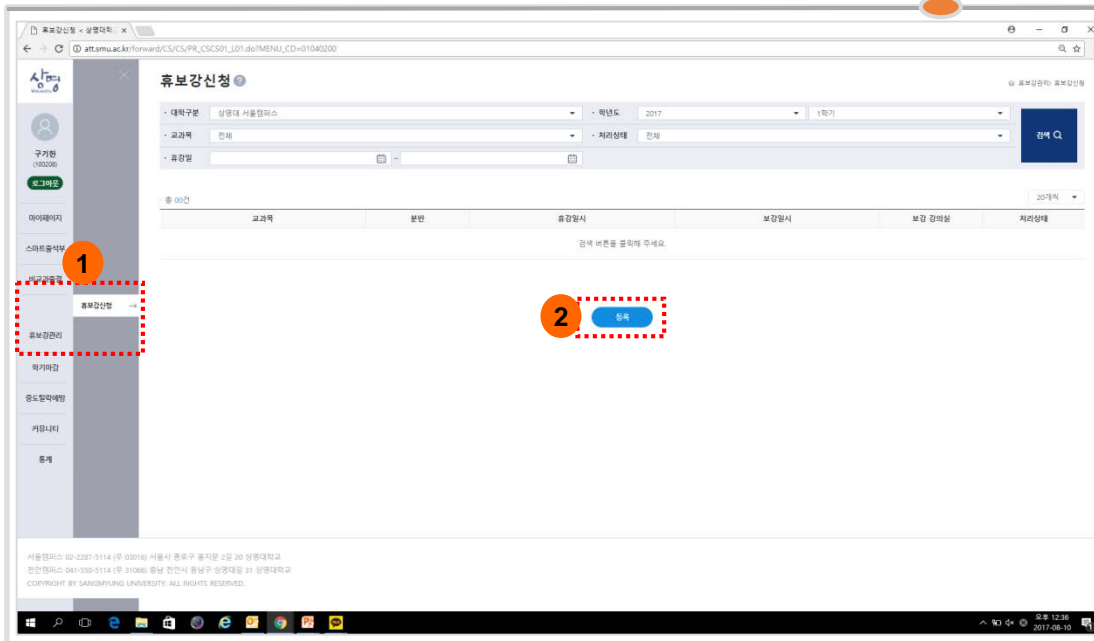
## 스마트출결관리시스템 웹 메인 화면 구성



## 상세 설명

1. 오늘의 강의 표시
  - 강의명, 교시, 교수명, 강의일
  - 출결 상태 표시 (강의인증, 출석수정, 강의전, 결강)
2. 공지사항 및 문의게시판
  - 관리자가 전달한 공지사항 내용 표출
  - 문의게시판 내용 표출
3. 강의현황 게시판 표출
  - 결강 현황 표시
  - 휴강 신청 현황 표시
  - 보강 정보 표시
4. 쿼리 메뉴
  - 강의출결, 시간표, 수강생조회 메뉴로 바로 이동
5. 메인 메뉴
  - 각 메뉴 선택시 하위 메뉴 표시

## 휴·보강 신청 및 확인 방법 (1/3)



### 상세 설명

1. 좌측 메인 메뉴에 '휴보강관리' -> '휴보강신청' 메뉴를 선택 합니다.
2. 화면 하단의 '등록' 버튼을 클릭 합니다.  
(휴/보강 신청 페이지로 이동)

## 휴·보강 신청 및 확인 방법 (1/3)

### 상세 설명

1. 우측 상단 '강의정보' 옆에 돋보기 아이콘을 클릭 합니다.
2. 버튼 클릭 후 나타난 '시간표 검색' 창에서 날짜를 선택하여 휴강할 강의를 찾습니다.
  - 날짜 양 옆 화살표를 이용하여 한주씩 이동할 수 있으며, 오른쪽 달력 아이콘을 클릭하여 날짜를 지정하여 이동할 수 도 있습니다.
3. 휴강하고자 하는 강의를 선택 합니다.
  - 연강의 경우 모든 시간을 선택하여서 또는 개별 시간을 선택하여서도 신청이 가능 합니다.
4. 휴강할 강의의 선택이 완료 되면 하단의 '선택' 버튼을 클릭 합니다.

## 휴·보강 신청 및 확인 방법 (2/3)

The screenshot shows the '휴·보강신청' (Leave/Makeup Application) web interface. The main page has several sections: '휴강정보' (Leave Information), '보강정보' (Makeup Information), and '휴강사유' (Leave Reason). A '시간표검색' (Class Schedule Search) window is open, showing a calendar for 2017-08-06 to 2017-08-12. The calendar has '수업' (Class) marked on several days. A table on the right lists lecture rooms (강의실) and their capacities. The interface includes a sidebar with navigation options and a footer with contact information.

### 상세 설명

1. 선택 완료 한 휴강정보가 표시 됩니다.
2. 보강일정 등록을 위해 보강정보 부분의 '보강일자' 옆에 돋보기 버튼을 클릭 합니다.
- 3~4. 버튼 클릭 후 나타난 '시간표 검색'창 왼쪽의 시간표에서 보강 일정을 선택 합니다.
  - 상단 날짜가 표시 된 부분의 양옆 화살표 버튼을 클릭하여 보강 주차를 선택 합니다.
  - 하단 시간표에서 수업이 가능한 보강일자를 선택 합니다.

**\*보강일정의 경우 시스템에서 해당 수업을 듣는 학생들의 시간표를 자동으로 조회하여 수업이 가능한 날짜만 선택박스가 활성화 되며, 붉은색 '수업' 이라고 적혀 있는 날짜는 선택이 불가능 합니다. 또한, 선택한 휴강시수와 동일한 시수의 보강 시수를 선택하여야 합니다.**
5. 보강을 진행할 강의실을 선택 합니다. (\* 선택한 보강일정에 사용 가능한 강의실 목록만 화면에 표출 됩니다.)
6. 등록 버튼을 클릭하여 초기 화면으로 이동한 후 7번 항목에 휴강사유를 작성한 후 8번의 '등록' 버튼을 클릭 합니다.



## 휴·보강 신청 및 확인 방법 (3/3)

### 상세 설명

- 화면 상단의 검색 버튼을 클릭하면 신청 된 휴/보강 정보가 표출 됩니다.
  - 휴강신청을 완료하면 바로 휴강과 보강이 이루어 지는 것은 아니며, 휴강 신청 상태로 변경 되게 됩니다. 또한, 1번 항목을 통해 휴강 신청된 강의의 현재 처리 진행 상태를 확인 할 수 있습니다. (신청 -> 학과장승인 또는 반려 -> 최종승인 또는 반려)  
 \* '신청' 상태에서는 신청 취소 및 수정이 가능 합니다.
- ☞ 최종승인이 완료된 강의만 해당 강의에 대한 휴강과 보강처리가 이루어 지며, 휴강 내용 및 보강 정보에 대한 내용은 해당 강의를 듣는 학생들의 어플리케이션으로 자동 공지가 이루어 집니다. (PUSH 메시지 자동 발송)