동명대학교 사용설명서

교수용

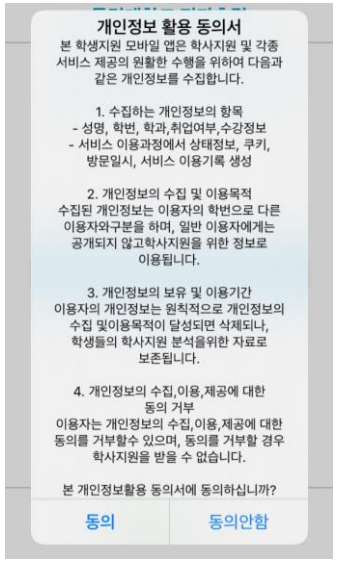
동명대학교
TONGMYONG UNIVERSITY

전자출결시스템 앱 사용설명서

[URL : http://attend.tu.ac.kr/app/]

01 전자출결 APP 설치하기

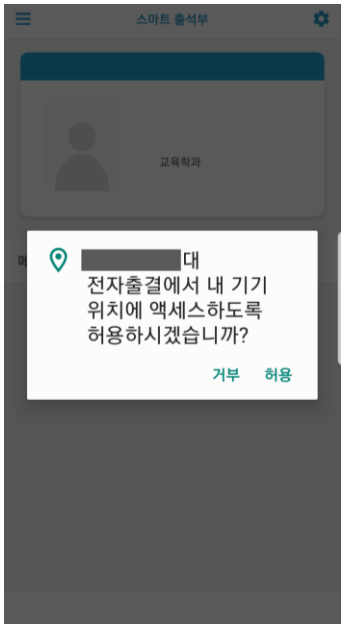
URL 혹은 QR코드를 이용하여 설치

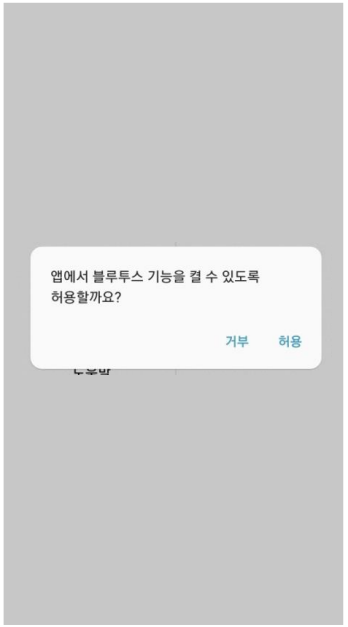


1) 개인정보 활용동의- [동의]선택

2) ID : 학번 또는 사번
비밀번호 : 비밀번호 입력 후 로그인

3) 위치정보 권한 - [허용]선택





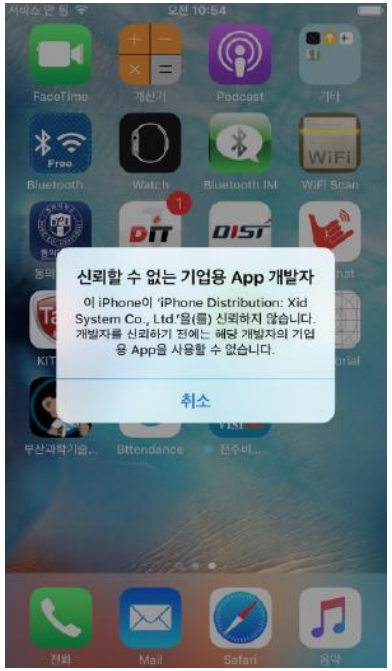
4) Bluetooth 권한요청 - [허용]선택

01 전자출결 APP 설치하기

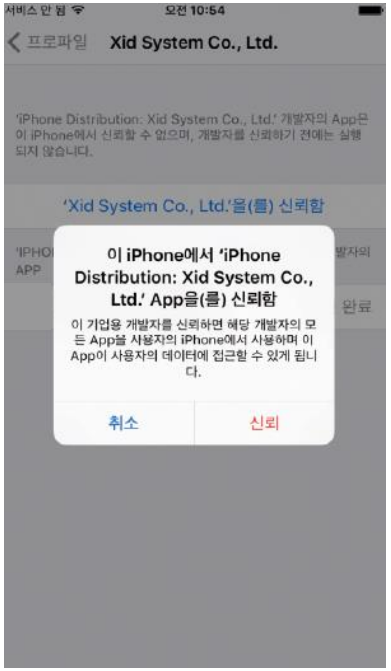
URL 혹은 QR코드를 이용하여 설치

설치 안내창에서 다운로드 선택

설치 (바탕화면에 설치됨)



설정 > 일반 > 프로파일(기기관리) > Xid system Co.,Ltd

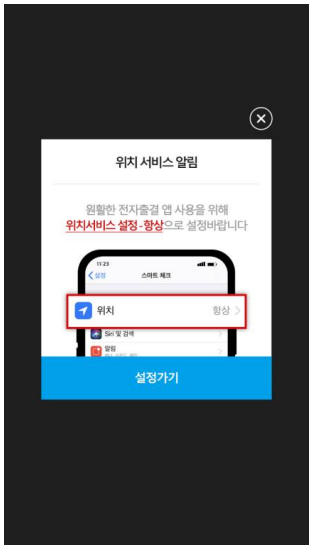


신뢰선택

*** 설치 전 설치안내 동영상을 참조해주세요.**

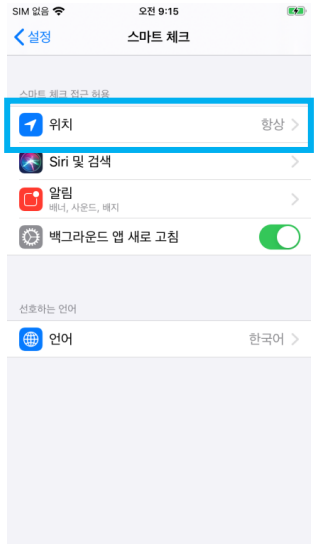
01 전자출결 APP 설치하기

iOS(아이폰)용 설치 및 설정

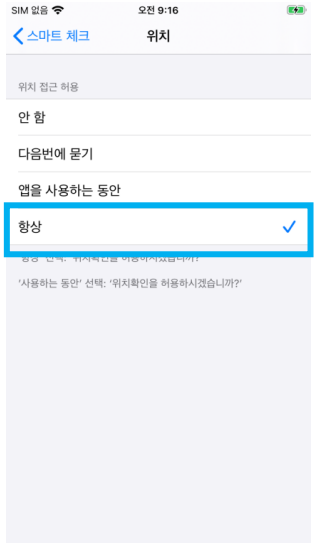


* 위치 서비스 알림 확인
원활한 전자출결 앱 사용을 위해
위치서비스 설정- 항상으로 **설정**바랍니다.
설정을 위해서는 **설정가기**를 누르면
해당 페이지로 **이동**합니다.

* 메인 화면에서 '**설정**' **버튼**을 누르면
동일한 화면이 나타납니다.



1)위치 클릭

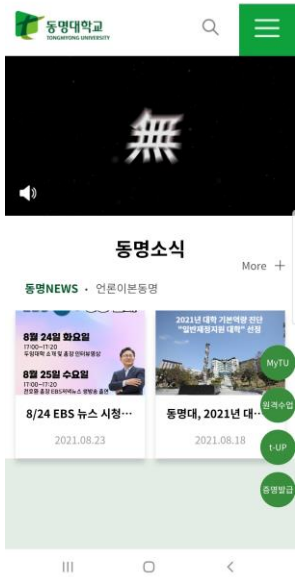


2) 항상으로 설정

01 전자출결 APP 설치하기

동명대학교 홈페이지를 통해서 전자출결시스템 설치하기

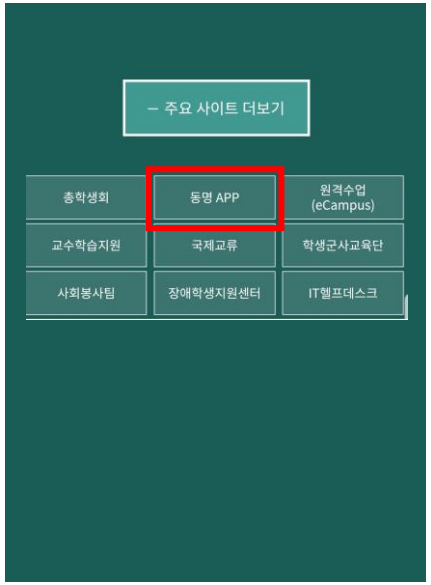
URL :
https://www.tu.ac.kr/



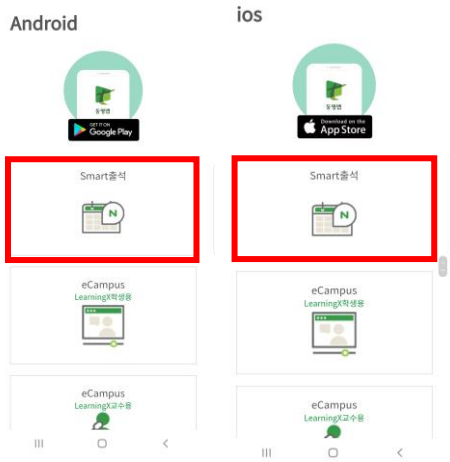
동명대학교 홈페이지 접속

아래로 스와이프

주요사이트 더보기 클릭



동명 APP 클릭



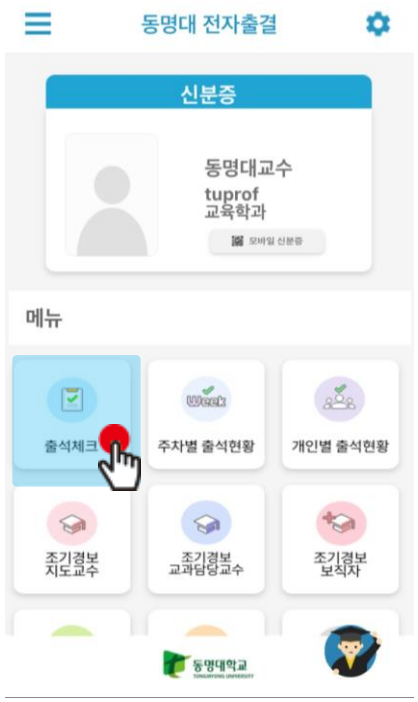
Smart출석 클릭 후 전자출결 설치

02 출석체크 Flow

사용방법

* 교수자는 출결정보의 정확도를 위하여 Wi-Fi Off 상태를 권장함

1) [출석체크] → 담당[과목명]선택 → [해당 수업주차] 확인 후, [자동출석체크] → 학생들에게 출결 메시지 발송 → 자동출결마감
2) 스마트폰이 없거나 결석으로 표시된 학생은 이름을 선택하면 출석으로 이동되며, 출결체크 완료 후 [출석처리마감]을 하면 서버에 저장됨
3) 필요 시 “자동출석체크”를 누르면 다시 전자출결 동작. 다만, 이때는 결석자에게만 PUSH 메세지가 전달됨



1) 출석체크

2) 과목선택

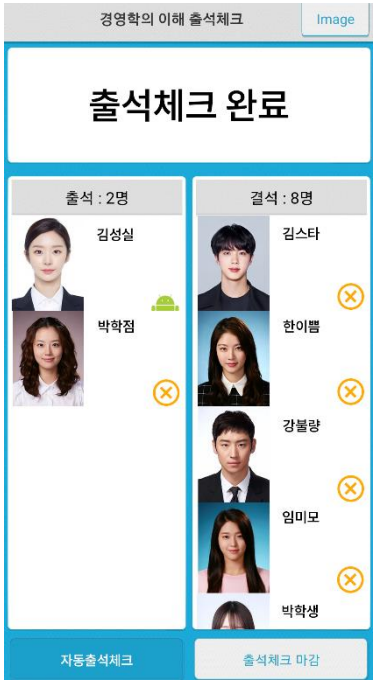
3) 자동 출석체크 시작

4) 40초간 체크

03 출석 수정

출석체크 후 학생의 출결사항 수정가능

1) [화면 (1)] 에서 이름을 선택하면 “출석은 결석”으로, “결석은 출석”으로 이동되며, 전체확인이 되면 [출석체크 마감]을 통해 마감처리함
2) 이후 [화면 (2)]에서 [출석], [지각/조퇴], [결석] 메뉴를 선택하면 [화면(3)]에서 출석상태 시간 별 수정 가능



화면 (1)

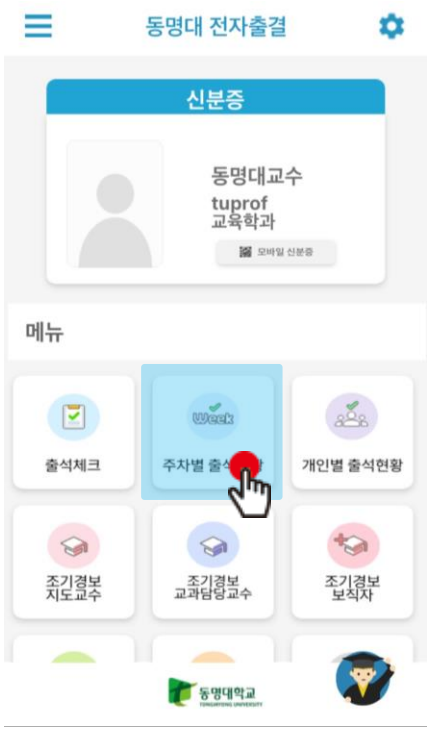
화면 (2)

화면 (3)

03 출석 수정

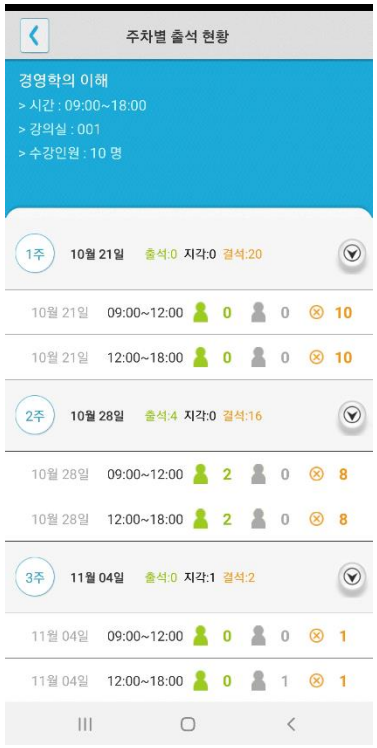
주차별 / 개인별 출결현황메뉴의 출결사항 수정가능

1) [화면 (1)] 에서 [주차별 출결현황] 선택 -> [화면 (2)] 에서 과목선택 -> [화면 (3)] 에서 주차별 출석 시간별 수정가능
2) [개인별 출결현황] 수정도 위와 같은 방식으로 수정가능



화면 (1)

화면 (2)



화면 (3)

전자출결시스템 웹 사용설명서

[URL : https://attend.tu.ac.kr/tu/online]

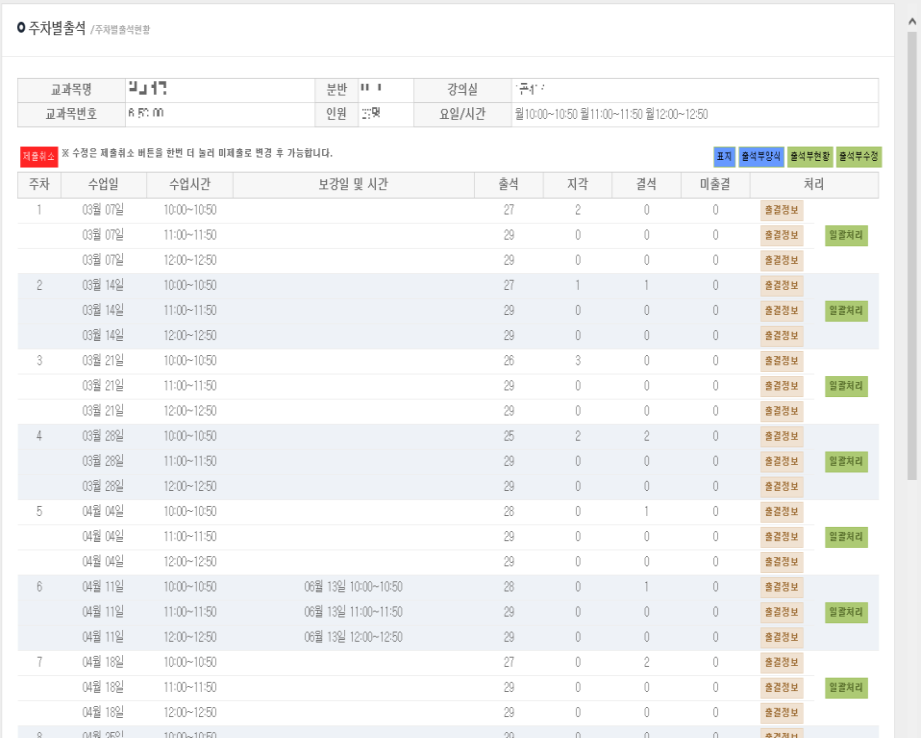
01 주차별 출석현황

◐ ‘주차별 출석현황’에서 과목을 선택하면 시간별, 주차별로 출결 정정이 가능합니다.

◐ 수정이 가능한 시간은 출결처리 버튼이 보여지고 수정이 불가능한 시간의 경우 출결정보 버튼이 보여집니다.

◐ **출결확정** 버튼을 선택하면 해당 수업의 출결을 확정 지을 수 있으며 확정된 수업은 수정이 불가능하게 됩니다. **출결확정취소** 버튼을 누르면 출결확정 취소가 가능합니다.

◐ **출석부수정**은 버튼은 출석부형식으로 수정이 가능한 화면을 띄웁니다.



주차별출석 /주차별출석현황

교과목명	[illegible]	분반	[illegible]	강의실	[illegible]
교과목번호	[illegible]	인원	[illegible]	요일/시간	월10:00~10:50 월11:00~11:50 월12:00~12:50

제출취소 ※ 수정은 제출취소 버튼을 한번 더 눌러 미제출로 변경 후 가능합니다.

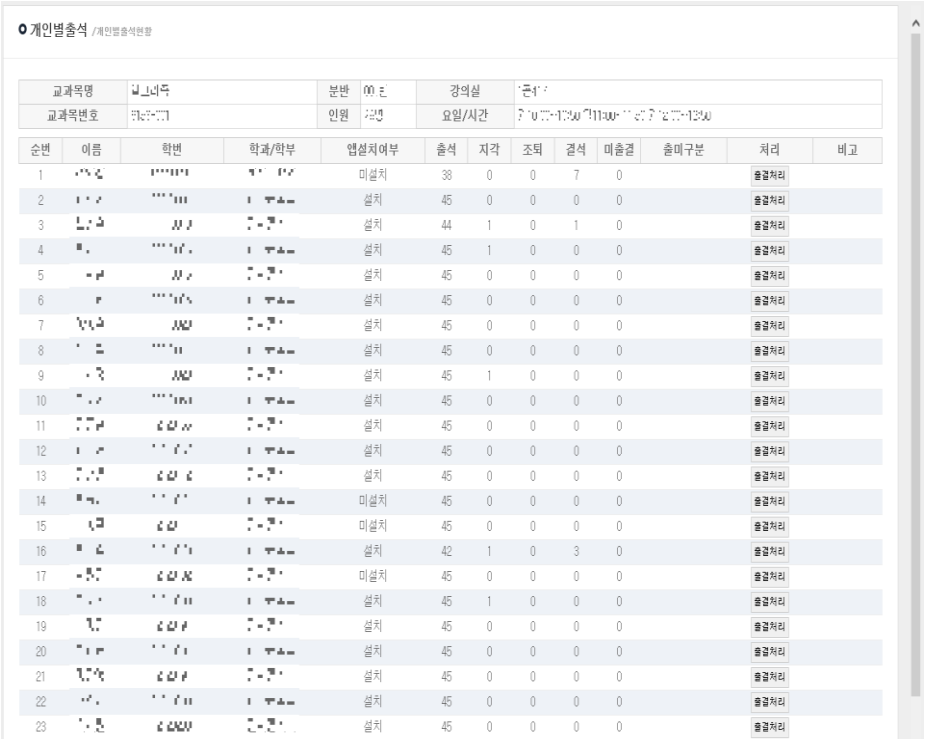
표지 출석부양식 출석부현황 출석부수정

주차	수업일	수업시간	보강일 및 시간	출석	지각	결석	미출결	처리	
1	03월 07일	10:00~10:50		27	2	0	0	출결정보	
	03월 07일	11:00~11:50		29	0	0	0	출결정보	일괄처리
	03월 07일	12:00~12:50		29	0	0	0	출결정보	
2	03월 14일	10:00~10:50		27	1	1	0	출결정보	
	03월 14일	11:00~11:50		29	0	0	0	출결정보	일괄처리
	03월 14일	12:00~12:50		29	0	0	0	출결정보	
3	03월 21일	10:00~10:50		26	3	0	0	출결정보	
	03월 21일	11:00~11:50		29	0	0	0	출결정보	일괄처리
	03월 21일	12:00~12:50		29	0	0	0	출결정보	
4	03월 28일	10:00~10:50		25	2	2	0	출결정보	
	03월 28일	11:00~11:50		29	0	0	0	출결정보	일괄처리
	03월 28일	12:00~12:50		29	0	0	0	출결정보	
5	04월 04일	10:00~10:50		28	0	1	0	출결정보	
	04월 04일	11:00~11:50		29	0	0	0	출결정보	일괄처리
	04월 04일	12:00~12:50		29	0	0	0	출결정보	
6	04월 11일	10:00~10:50	06월 13일 10:00~10:50	28	0	1	0	출결정보	
	04월 11일	11:00~11:50	06월 13일 11:00~11:50	29	0	0	0	출결정보	일괄처리
	04월 11일	12:00~12:50	06월 13일 12:00~12:50	29	0	0	0	출결정보	
7	04월 18일	10:00~10:50		27	0	2	0	출결정보	
	04월 18일	11:00~11:50		29	0	0	0	출결정보	일괄처리
	04월 18일	12:00~12:50		29	0	0	0	출결정보	

02 개인별 출석현황

◐ ‘개인별 출석현황’ 에서 과목을 선택하면 학생별 출결정보를 확인할 수 있습니다.

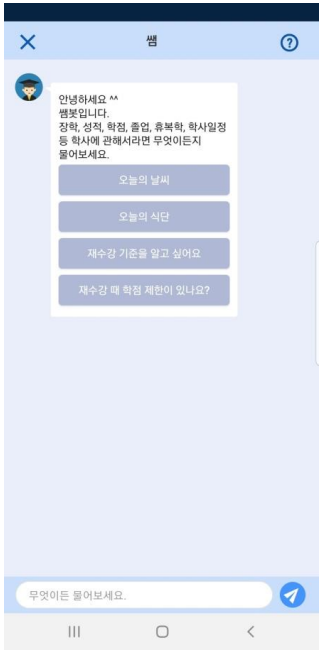
◐ **출결처리** 버튼은 해당 학생의 전체 출결정보를 확인 및 수정할 수 있는 화면을 띄워줍니다.



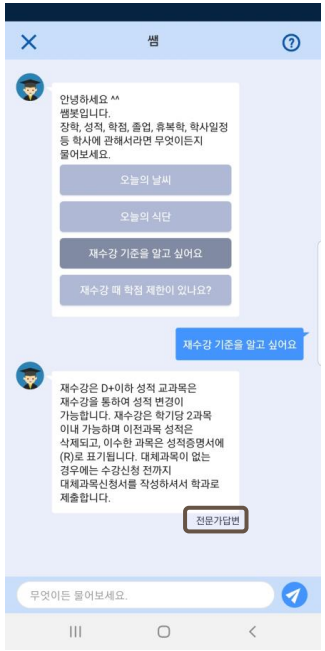
동명대학교 T봇 사용설명서

동명대학교 T봇 사용설명서

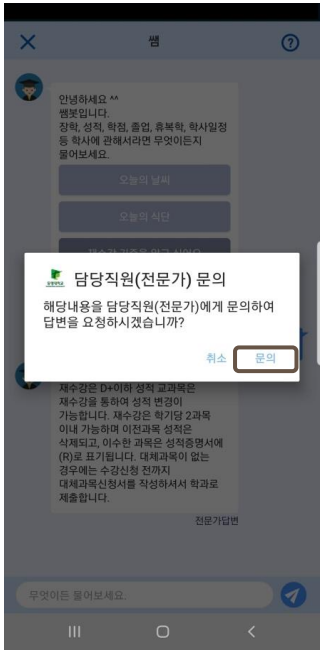
1. 하단의 아이콘을 클릭



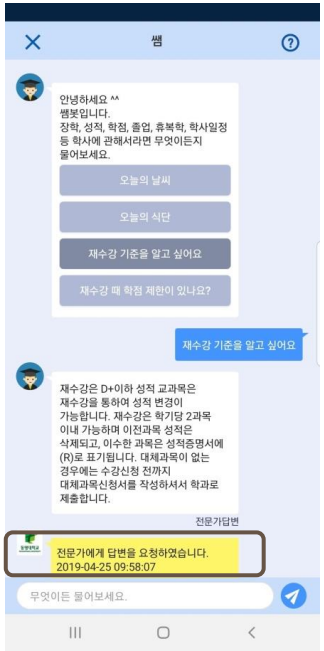
2. 챗봇 '쌤'의 첫 화면입니다.



3. 질문 후 챗봇 '쌤'의 답변 화면입니다.
질문의 답변이 잘 못 나온 경우, 아래의 전문가 답변을 클릭하면 전문가의 상세한 답변을 받을 수 있습니다.



4. 전문가에게 답변을 요청하는 화면입니다.



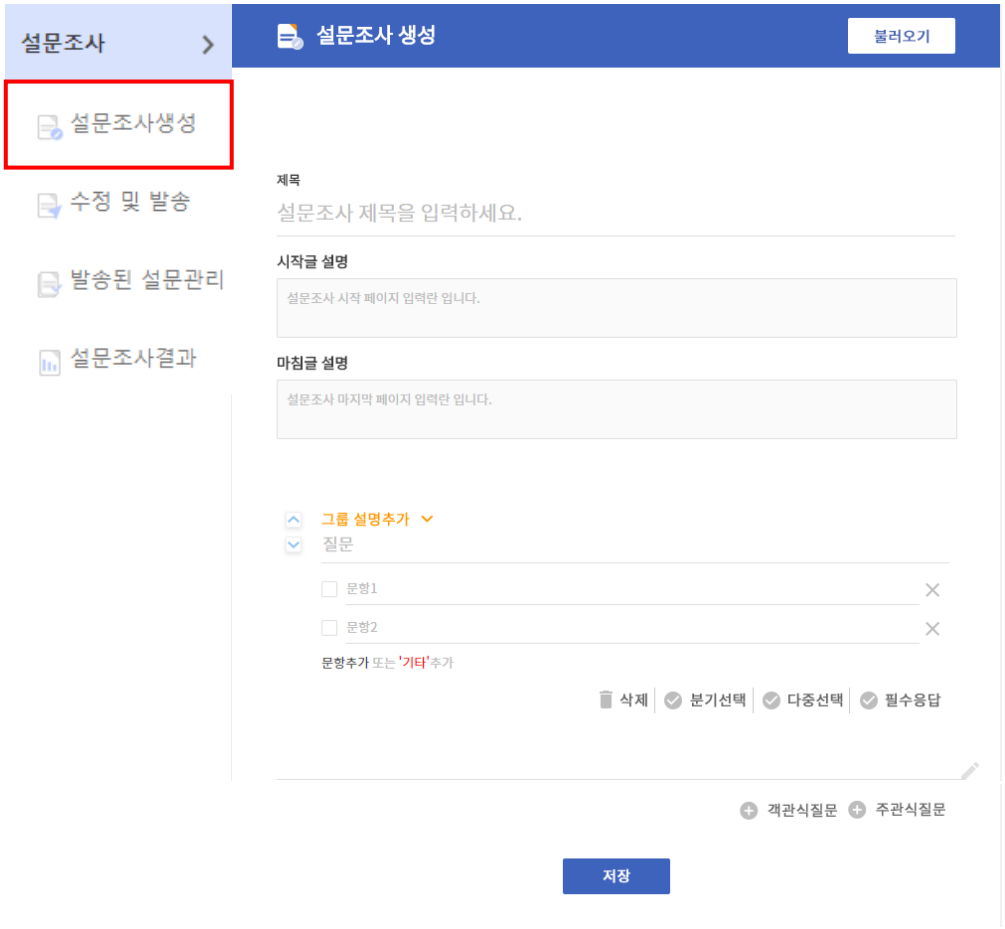
5. 전문가에게 요청한 후의 화면입니다. 전문가의 답변이 올 경우 해당 란에 답변이 보입니다.

설문조사 사용설명서

[URL : https://research.tu.ac.kr/research]

01 설문조사 생성

◐ 설문조사 제목 입력
◐ 설문조사 시작 설명 입력
- 설문조사 시작 시 표시되는 설명을 작성합니다.
◐ 설문조사 마침 설명 입력
- 설문조사 종료 시 표시되는 설명을 작성합니다.
◐ 객관식 질문 추가
◐ 주관식 질문 추가
◐ 저장하기
- 작성한 설문조사를 저장합니다.
◐ 불러오기
- 기존에 작성되었던 강의평가를 불러옵니다.

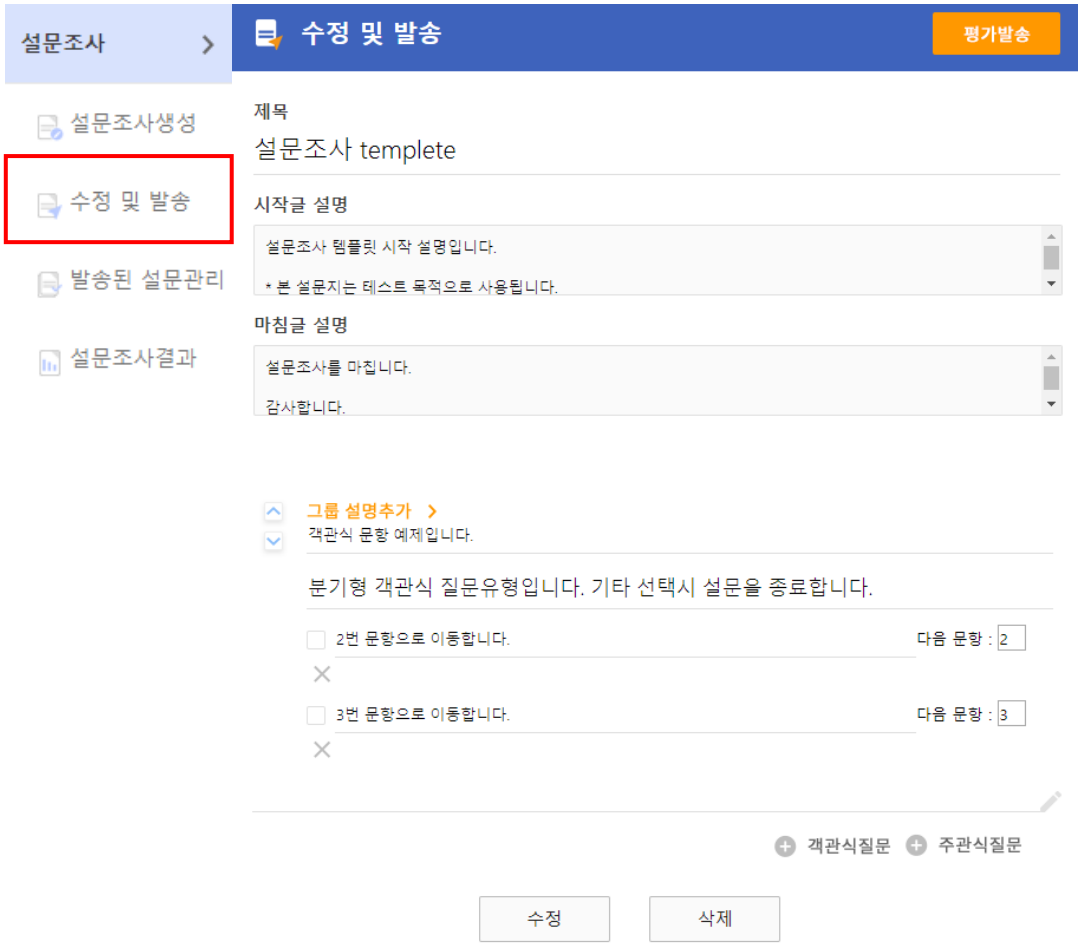


02 설문조사 수정 및 발송

◐ 설문 발송
- 작성된 설문지를 발송합니다. 조사 기간 및 대상자를 지정하여 발송합니다.
 * 설문지가 수정되었으면 먼저 저장하신 후 발송하십시오.

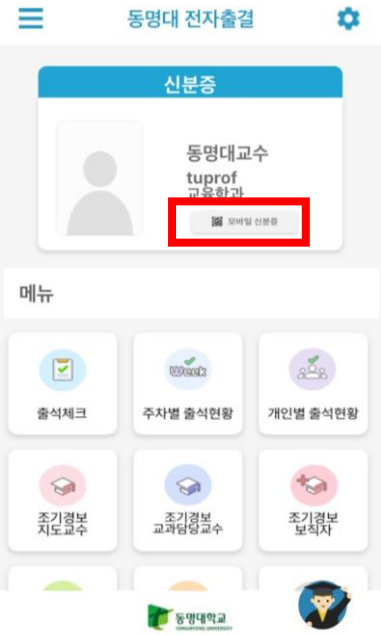
◐ 설문 수정
- 수정된 내용을 저장합니다. 설문지가 수정되었다면 발송 전 반드시 저장하신 후 발송하시기 바랍니다.

◐ 설문 삭제
- 현재 설문지를 삭제합니다.

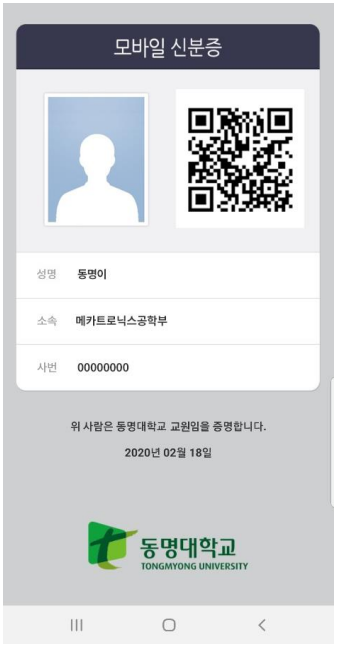


모바일 신분증

모바일 신분증



모바일 신분증 클릭



모바일 신분증 화면