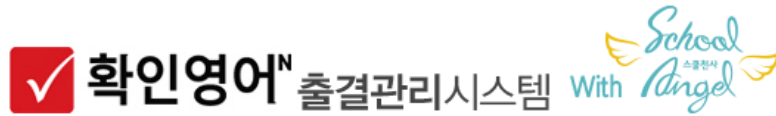


사용자 매뉴얼

Index

1	환경설정	
	학급 및 인증시간 설정	4
	학생등급설정	5
	휴일설정	6
	인증문자설정	7
	학생별문자설정	9
2	학생관리	
	재원생	10
	예비재원생	12
3	출결관리	
	일별출석관리	13
	월별출석관리	14
4	수납관리	
	월수납관리	15
	월수납통계	21
	영수증출력	23
5	문자관리	
	문자일반발송	24
	주소록	26
	출결전송내역	29
	일반전송내역	30
	월사용내역	31
6	로그관리	
	인증관리	32



로그인

아이디

비밀번호

아이디 저장 비밀번호 찾기

확인영어 고객센터

02) 6433-6001

운영시간 : 10:00 ~ 21:00
※ 주말, 공휴일은 휴무입니다.

스쿨천사 고객센터

1600-4738

운영시간 : 09:00 ~ 18:00
※ 주말, 공휴일은 휴무입니다.

공지사항

▼ '2016/01/19' 안녕하세요. 확인영어 입니다.

확인영어 출결관리 시스템을 사용해 주셔서 감사합니다.

[공지일자: 2016.01.19]

홈페이지 바로가기 >
즐거찾기추가 ★

즐거찾기 추가

★ **즐거찾기 추가**
이 웹 페이지를 즐겨찾기에 추가합니다. 즐겨찾기에 액세스하려면 즐겨찾기 센터를 방문하십시오.

이름(N):

위치 지정(R):

- 1 홈페이지 이동버튼
버튼을 클릭하시면 스쿨천사 홈페이지로 이동됩니다.

- 2 즐겨찾기 추가버튼
버튼을 클릭하시면 즐겨찾기 추가 탭이 생성되어 출결관리 페이지를 추가하실 수 있습니다.

- 3 Input Box
아이디와 비밀번호를 입력하시면 로그인 가능합니다.

- 확인영어 고객센터 [02) 6433-6001]
스쿨천사 고객센터 [1600-4738]

확인영어™ 비밀번호 변경 | 로그아웃

학생관리 | 출결관리 | 수업관리 | 문자관리 | **환경설정** | 로그관리

월수납관리 | 월수납통계

▶ 학급 및 인증시간설정 학급명 및 등하원 인증시간을 설정합니다. HOME > 환경설정 > 학급 및 인증시간설정

□ 학급 및 인증시간설정

학급명	등원인증시간	하원인증시간	저장
1학년	08 : 00	08 : 30	저장
2학년	09 : 00	15 : 30	저장
3학년	10 : 00	00 : 00	저장
	00 : 00	00 : 00	저장
	00 : 00	00 : 00	저장
	00 : 00	00 : 00	저장
	00 : 00	00 : 00	저장
	00 : 00	00 : 00	저장
	00 : 00	00 : 00	저장

알림 메시지

수정시 금일 지정된 학급 학생 출석 정보가 설정된 시간으로 변경됩니다. 수정하시겠습니까?

확인 취소

□ 인증제한시간(분)

제한시간(분) 10 분 저장

학생의 등원시간이 일정하지 않을 경우 등원인증시간과 하원인증시간을 임의의 시간으로 설정해 두시고, 인증제한시간을 설정하시기 바랍니다.

학급 및 출석시간 설정 페이지입니다. 예비 재원생 등록을 위해 필수적으로 등록하셔야 하는 페이지입니다.

- Input Box**
등록하고자 하는 학급의 이름을 설정합니다.
- Select Box**
인증시간을 설정할 수 있습니다. 등원시간과 하원시간을 설정하여 출결을 관리하실 수 있습니다.
- 입력 한 정보를 저장합니다.**
*** 한 번에 1개 이상의 학급은 저장되지 않습니다.**
- 알림 창**
저장 시 학급의 설정된 시간으로 변경할 지 결정합니다.
- 인증제한시간(분)**
등원시간부터 저장된 제한시간까지 하원인증이 되지 않도록 설정할 수 있습니다.

확인영어[™]
비밀번호 변경 로그아웃

학생관리 출결관리 수납관리 문자관리 환경설정 로그관리

학급 및 인증시간설정 | 학생등급설정 | 휴일설정 | 인증문자설정 | 학생별 문자설정

▶ **학생등급설정** 전체학생을 학급별로 구분할 수 있습니다.
HOME > 환경설정 > 학생등급설정

1 변경 전 학급 및 인증시간

1학년 (08:00~08:30) ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	인증ID	학생명	학급
<input type="checkbox"/>	0012	가가	1학년
<input type="checkbox"/>	356485987031	김민건	1학년
<input type="checkbox"/>	31298	인증이	1학년

2 변경 후 학급 및 인증시간

2학년 (09:00~15:30) ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	인증ID	학생명	학급
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

3 ➔

4 ➔

5 저장 취소

- 1 Select Box
학급을 바꾸고자 하는 학생들이 속한 학급을 선택합니다.

 - 2 Select Box
변경하고 싶은 학급을 선택합니다.

 - 3 학급을 변경할 학생선택
학급을 변경할 학생은 체크박스를 활성화 해 주신 후 화살표 버튼을 눌러 이동해 주시면 됩니다.

 - 4 학급을 변경할 학생이동
체크박스가 활성화 된 학생을 이동시킬 수 있습니다.

 - 5 변경한 학급 저장
학급을 변경할 학생을 이동시켰다면 저장버튼을 눌러서 적용합니다.
- * 저장버튼을 누르지 않으면 이동 된 학급은 적용되지 않습니다.



학생관리 출결관리 수납관리 문자관리 **환경설정** 로그관리 인증관리 비밀번호 변경 로그아웃

휴일설정 달력에서 날짜를 체크해서 휴일을 지정합니다.

HOME > 환경설정 > 휴일설정

휴일설정은 **매월** 진행하셔야 합니다.
 월이 바뀌기 전에 달력에서 다음달 휴일을 체크하여 저장하시면 수업일수에서 제외됩니다.

◀ **2016-01** ▶ 오늘

일 Sun	월 Mon	화 Tue	수 Wed	목 Thu	금 Fri	토 Sat
					1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>
3 <input checked="" type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input checked="" type="checkbox"/>
10 <input checked="" type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>	16 <input checked="" type="checkbox"/>
17 <input checked="" type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>	21 <input type="checkbox"/>	22 <input type="checkbox"/>	23 <input checked="" type="checkbox"/>
24 <input checked="" type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/>	26 <input type="checkbox"/>	27 <input type="checkbox"/>	28 <input type="checkbox"/>	29 <input type="checkbox"/>	30 <input checked="" type="checkbox"/>
31 <input checked="" type="checkbox"/>						

저장 취소

1 휴일을 설정하는 체크박스
 체크박스 선택 시 휴일로 지정,
 자동 지각 문자가 발송 되지 않습니다.
*** 자동지각을 사용할 경우 휴일설정을
 해주셔야 쉬는 날 지각문자가 발송되지
 않습니다.**

확인영어™ 비밀번호 변경 로그아웃

학생관리 출결관리 수업관리 문자관리 **환경설정** 로그관리

학급 및 인증시간설정 | 학생등급설정 | 휴일설정 | **인증문자설정** | 학생별 문자설정

인증문자설정 등원, 하원, 지각 등 인증문자에 대한 문구를 저장, 수정합니다. HOME > 환경설정 > 인증문자설정

등원

📧 {학생명}이가 {인증시간} 등원하였습니다.

39 / 80byte

수정

지각

📧 {학생명}이가 {인증시간} 지각하였습니다.

39 / 80byte

수정

하원

📧 {학생명}이가 {인증시간} 하원하였습니다.

39 / 80byte

수정

자동지각

📧 {학생명}이가 {인증시간} 자동지각 하였습니다.

44 / 80byte

수정

출석문자에 대한 문구를 저장, 수정할 수 있습니다.

- 1 버튼 클릭 시 새 창 수정 버튼 클릭 시 인증문자 수정 페이지(새 창)로 이동 됩니다.



학생관리

출결관리

수납관리

문자관리

환경설정

로그관리

비밀번호 변경

로그아웃

학급 및 인증시간설정 | 학생등급설정 | 휴일설정 | 인증문자설정 | 학생별 문자설정

인증문자설정 등원, 하원, 지각 등 인증문자에 대한 문구를 저장, 수정합니다.

HOME > 환경설정 > 인증문자설정

등원

1

{학생명}이가 {인증시간} 등원하였습니다.

2 39 / 80byte

학생명 인증시간

저장 취소

1 Input Box
인증문자 내용을 수정합니다.

2 클릭 시 매크로 생성

* 매크로: 설정 시 자동으로 이름, 인증시간이 변경되어 문자가 발송 됩니다.



- 학생관리
- 출결관리
- 수납관리
- 문자관리
- 환경설정
- 로그관리

비밀번호 변경 로그아웃

재원생 | 예비재원생

▶ 학생별 문자설정 전체학생목록에서 일괄 선택적으로 문자설정을 할 수 있습니다.

HOME > 환경설정 > 학생별 문자설정

인증ID	이름(한글)	등급	문자수신핸드폰	<input checked="" type="checkbox"/> 등원	<input type="checkbox"/> 지각	<input checked="" type="checkbox"/> 하원	<input type="checkbox"/> 자동지각
0012	가가	1학년	010-1234-5611	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
356485987031	김민건	1학년	010-4181-8912	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
229336757657	김상준	2학년	010-2374-9521	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1412	스클이	2학년	010-1234-5678	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31298	민중미	1학년	010-4181-8912	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

저장
취소

전체 학생의 문자상태를 수정할 수 있는 페이지 입니다.

1 문자설정 체크박스

활성화 시 해당 문자 발송 적용
상단 항목 체크 시 전체체크 적용.

확인영어™
비밀번호 변경 | 로그아웃

학생관리
출결관리
수납관리
문자관리
환경설정
로그관리

재원생 | 예비재원생

▶ 재원생 재학중인 학생의 전체목록을 보여줍니다. HOME > 학생관리 > 예비재원생

::선택::

인증ID	학생명	학급 및 인증시간	학부모휴대전화	보호자성함
0025	1 퇴 변호인임		010-4181-8912	변호자임
1004	퇴 스콜미		010-4181-8912	학원이
3207	퇴 웅아		010-1234-56	
3206	퇴 웅이아부지		010-4106-4806	
0008	퇴 윤수진		010-4106-4806	
3259	퇴 정궁궁		013-412-	
4246	퇴 정길수미		010-4106-4806	
3212	퇴 정길수미		010-4608-4063	
15730	예 정길용		010-4106-4806	
2150	퇴 정길용		048-0912-3	
2740	퇴 정길용2		010-4106-4806	
3214	퇴 정공공		010-4106-4806	
3210	퇴 정추추		010-4106-4806	

퇴 퇴원생을 표시하는 아이콘 입니다.

예 예비재원생을 표시하는 아이콘 입니다.

예비재원생 페이지 입니다.
 "학급 및 인증시간"을 등록하시면
 재원생으로 등록 됩니다.

1 클릭 시 학생정보수정 페이지로 이동
 예비 재원생을 재원생으로 수정할 수
 있습니다.
 인증ID, 학부모연락처, 학급, 인증문자
 설정을 하실 수 있습니다.

비밀번호 변경 로그아웃

학생관리
출결관리
수납관리
문자관리
환경설정
로그관리

재원생 | 예비재원생

▶ **학생정보수정** 학생에 대한 정보를 등록 및 수정합니다.
HOME > 학생관리 > **학생정보수정**

☐ 예비재원생은 등록된 기본 정보 외 기타사항을 등록해야만 재원생으로 변경 가능 합니다.

인증ID	<input type="text" value="356485987031"/> 중복체크
학생명	김민건
학부모휴대전화	<input type="text" value="010"/> - <input type="text" value="4181"/> - <input type="text" value="8912"/>
학급 및 인증시간	1학년 (08:00 ~ 08:30) ▼
문자설정	<input checked="" type="checkbox"/> 등원 <input checked="" type="checkbox"/> 하원 <input checked="" type="checkbox"/> 지각 <input type="checkbox"/> 자동지각
보호자 성함(한글)	
정기청구금액	<input type="text" value="5000"/> 원 * 학생별로 금액 수정이 가능합니다.
청구일자	매월 <input type="text" value="17"/> 일

저장
취소
삭제

- 1 인증ID 중복체크 (새창)

입력한 인증 아이디의 중복여부를 확인할 수 있습니다.

중복일 경우
"이미 가입된 인증ID 입니다. 다시 입력해 주세요"
- 2 Select Box

환경설정에서 등록된 학급 및 인증시간을 확인할 수 있습니다.
- 3 인증문자를 설정할 수 있습니다.

체크를 통해 문자설정을 하실 수 있습니다. 등/하원 문자는 기본설정 입니다.

등원(Default)
하원(Default)
지각(체크 시 지각문자 발송)
자동지각(체크 시 자동지각문자 발송)

 - 자동지각이란?
등원시간 이후에도 등원하지 않을 경우, 학부모에게 자동으로 알려주는 기능입니다.
- 4 정기청구금액(학원비)

매월 학원비를 입력하여 수납관리를 할 수 있습니다.
- 5 청구일자

정기청구금액(학원비)을 납부하는 날짜를 설정할 수 있습니다.



학생관리

출결관리

수납관리

문자관리

환경설정

로그관리

비밀번호 변경

로그아웃

재원생 | 예비재원생

재원생 재학중인 학생의 전체목록을 보여줍니다.

HOME > 학생관리 > 재원생

::선택:: 검색

엑셀다운로드

인증ID	학생명	학급 및 인증시간	학부모 휴대전화	보호자성함
0012	가가	1학년 (08:00 ~ 08:30)	010-1234-5611	나나
356485987031	김민건	1학년 (08:00 ~ 08:30)	010-4181-8912	
229336757657	김상준	2학년 (09:00 ~ 15:30)	010-2374-9521	
1412	스쿨이	2학년 (09:00 ~ 15:30)	010-1234-5678	천사님
31298	인종이	1학년 (08:00 ~ 08:30)	010-4181-8912	

재원생 페이지 입니다.

- 1 엑셀다운로드
재원생 전체목록을
엑셀로 다운로드 받을 수 있습니다.

- 2 Select Box
학생명, 학급을 선택해서
검색할 수 있습니다.

- 3 학생정보 수정
학생이름을 클릭하실 경우
학생 정보를 수정할 수 있습니다.

일별출석관리 일자별로 재원생들의 출결상태를 조회 및 관리할 수 있습니다.

HOME > 출결관리 > 일별출석관리

2016년 1월 20일 수요일

인증ID	학생명	학급	학급 및 인증시간	등원시간	등원구분	하원시간	하원구분	메모
356485987031	김민건	1학년	1학년 (08:00 ~ 08:30)	15:53	지각 <input checked="" type="checkbox"/>	15 : 57	SMS <input checked="" type="checkbox"/>	
0012	가간	1학년	1학년 (08:00 ~ 08:30)	11:04	등원	15:54	하원 <input checked="" type="checkbox"/>	
229336757657	김상준	2학년	2학년 (09:00 ~ 15:30)			15 : 57	SMS <input checked="" type="checkbox"/>	
1412	스름이	2학년	2학년 (09:00 ~ 15:30)			15 : 57	SMS <input checked="" type="checkbox"/>	
31298	인종이	1학년	1학년 (08:00 ~ 08:30)			15 : 57	SMS <input checked="" type="checkbox"/>	

- Input Box**

입력 창을 클릭 하시면 아래 그림[1-1] 과 같이 달력 이미지가 생성 됩니다.
- 검색항목을 선택할 수 있습니다.

학생명, 학급을 선택해서 검색할 수 있습니다.
- 수기처리 기능**

등/하원을 수기로 처리하실 때, 연필 아이콘을 클릭하시면 됩니다. 수기처리 하실 때 등/하원 시간을 확인하신 후 진행하시기 바랍니다.
- 문자 발송여부 확인**

등/하원 구분을 수기로 처리하실 때, 체크박스에 **체크되어 있으면 문자가 발송**됩니다.
- 등/하원 취소**

실수로 처리된 등/하원을 취소하실 수 있습니다. 등/하원 구분의 [x]버튼을 클릭하시면 해당 상태 값이 삭제 됩니다.

*** 발송된 문자는 취소되지 않습니다.**

비밀번호 변경 | 로그아웃

학생관리
출결관리
수납관리
문자관리
환경설정
로그관리

HOME > 출결관리 > 월별출석관리

▶ 월별출석관리 월별로 재원생의 출결상태를 확인할 수 있습니다.
 엑셀다운로드

2016 년 01 월 ::선택:: 검색
출석 : 0 지각 : △ 결석 : X

2016년 01월

인증ID	학생명	학급	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0012	가가	1학년																				0											
356485987031	김민건	1학년																				△											
229336757657	김상준	2학년																				X											
1412	스클이	2학년																				X											
31298	인증이	1학년																				X											

« ◀ 1 ▶ »

- 1 Select Box
출석 데이터를 연도와 월별로 선택해서 조회 가능합니다.

- 2 Select Box
환경설정에서 등록된 학급을 기준으로 조회 가능합니다.

- 3 출석상태를 확인할 수 있습니다.
요일 마다 아이콘으로 구분된 출석 상태를 확인 가능합니다.

출석 : O 지각 : △ 결석 : X



학생관리

출결관리

수납관리

문자관리

환경설정

로그관리

비밀번호 변경

로그아웃

인증관리

월수납관리 재원생들의 수납상태를 조회 및 관리할 수 있습니다.

HOME > 수납관리 > 월수납관리

2016년 01월 ::선택:: 검색

개별청구 등록 엑셀다운로드

2016년 1월

인증ID	학생명	학급	청구분류	청구일자	청구금액	입금금액 / 할인금액	입금구분
0012	가가	1학년	정기	2016-01-01	0	0	입금완료
356485987031	김민건	1학년	정기	2016-01-17	5,000	0	입금처리
229336757657	김상준	2학년	정기	2016-01-01	110,000	0	입금처리
1412	스쿨이	2학년	정기	2016-01-01	0	0	입금완료
31298	인증이	1학년	정기	2016-01-01	0	0	입금완료

- 1 검색
수납 처리를 하기 전 필요에 맞게 연도와 월별로 검색을 할 수 있습니다.
- 2 개별청구/엑셀다운로드
개별정구: 정기적으로 납부하는 학원비 이외에 추가로 청구해야 할 때 사용됩니다.
21페이지 계속
엑셀다운로드: 검색된 목록을 엑셀파일로 별도 저장 가능합니다.
- 3 수납 목록
정기적으로 납입하는 학원비와 별도로 청구한 목록을 관리하실 수 있습니다.

확인영어[™]
비밀번호 변경 로그아웃

학생관리 출결관리 **수납관리** 문자관리 환경설정 로그관리

[인증관리](#)

▶ 월수납관리 재학생들의 수납상태를 조회 및 관리할 수 있습니다. HOME > 수납관리 > 월수납관리

2016년 01월

2016년 1월

인증ID	학생명	학급	1	2	3	4	입금구분
인증ID	학생명	학급	청구분류	청구일자	청구금액	입금금액 / 할인금액	입금구분
0012	가가	1학년	정기	2016-01-01	0	0	입금완료
356485987031	김민건	1학년	정기	2016-01-17	5,000	0	입금처리
229336757657	김상준	2학년	정기	2016-01-01	110,000	0	입금처리
1412	스콜이	2학년	정기	2016-01-01	0	0	입금완료
31298	인종이	1학년	정기	2016-01-01	0	0	입금완료

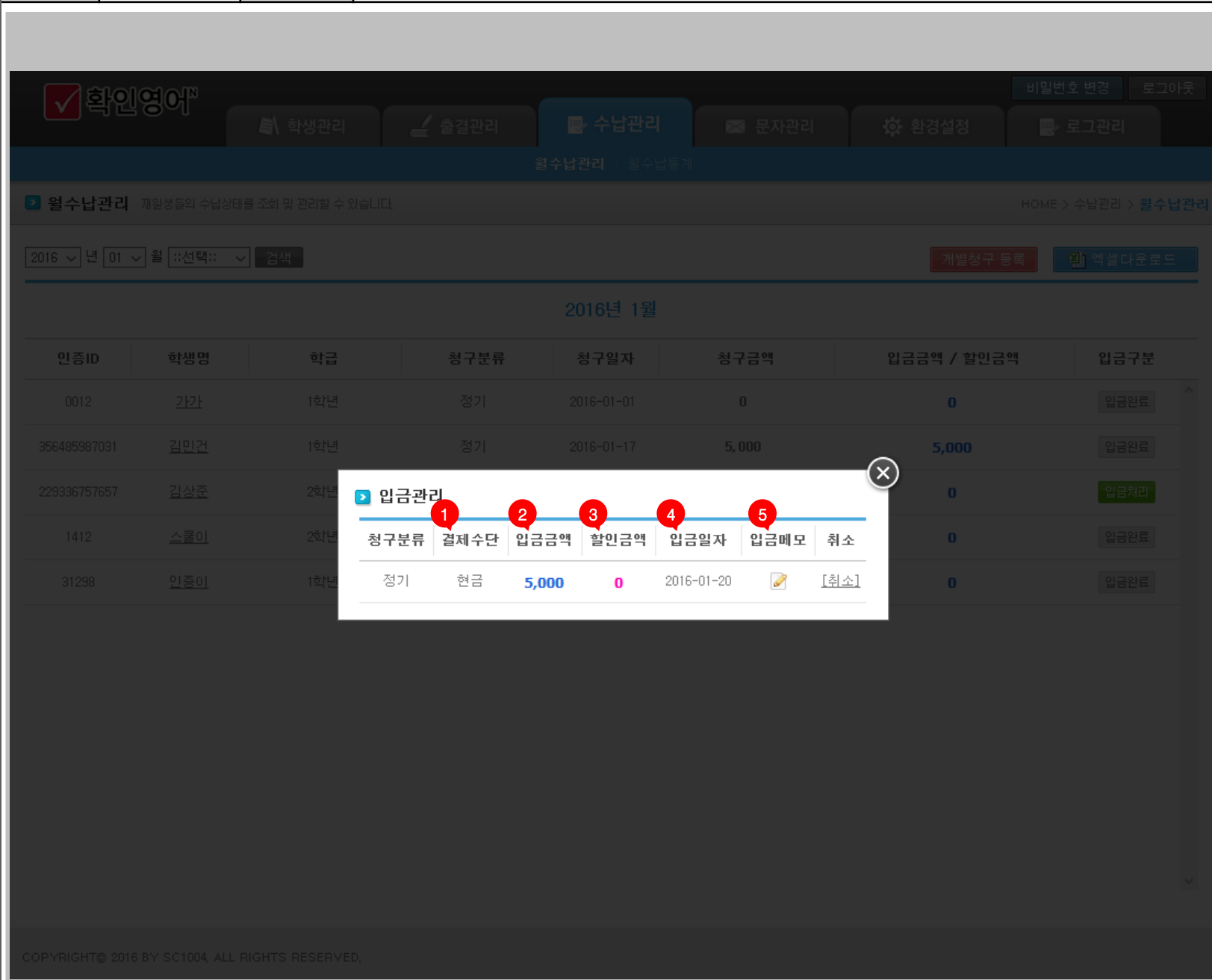
- 1 청구분류
이번 달에 수납되는 각 항목이 정기적으로 납부되는 항목인지 아닌지를 확인할 수 있습니다.
개별청구 된 항목은 해당 월에만 표시되며, 항목을 선택하시면 삭제할 수 있습니다.

- 2 청구금액
수납 되어야 할 금액을 확인하실 수 있습니다.

- 3 입금금액/할인금액
수납된 금액과 할인금액을 확인할 수 있으며, 해당 금액을 클릭할 경우 보다 자세한 내용을 볼 수 있습니다.
17페이지에 계속

- 4 입금구분
입금처리: 입금처리 버튼이 활성화 되어 있는 항목은 해당 버튼을 눌러 수납을 진행할 수 있습니다.
18페이지에 계속

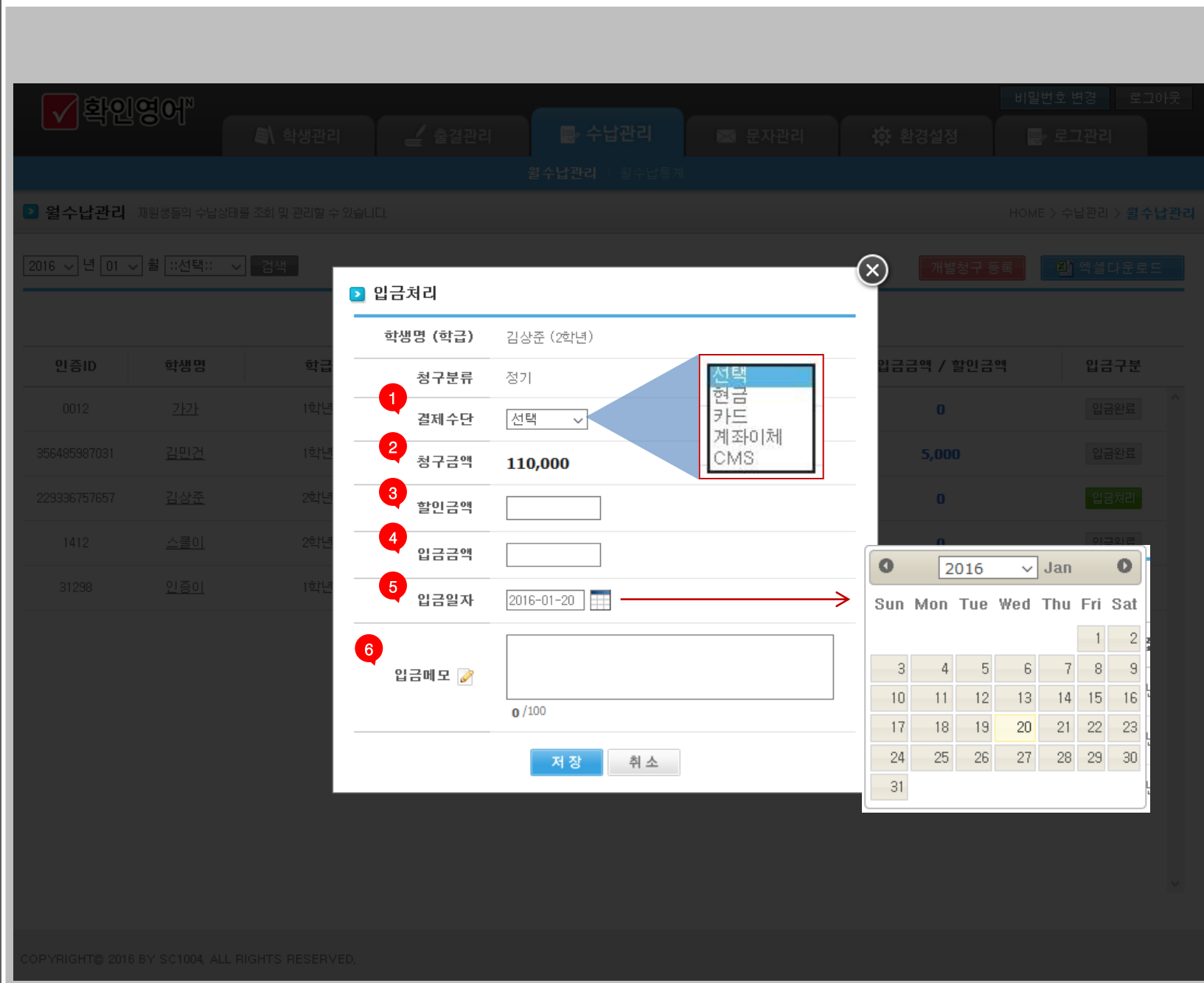
입금완료: 수납된 금액이 청구금액과 같을 경우 해당 버튼으로 활성화 됩니다. 버튼 클릭 시 입금관리 페이지를 볼 수 있습니다.(17페이지)



입금관리

입금된 항목의 자세한 내역을 볼 수 있습니다.

- 1 결제수단
입금한 방법을 확인할 수 있습니다. 결제수단 내역(계좌이체, 카드, 현금, CMS)
- 2 입금금액
입금한 금액을 확인할 수 있습니다.
- 3 할인금액
할인된 금액을 확인할 수 있습니다.
- 4 입금일자
입금된 날짜를 확인할 수 있습니다.
- 5 입금메모
입금처리 시 등록된 메모를 확인할 수 있습니다. 아이콘에 마우스를 올리면 내용이 나타 납니다.



입금처리
수납하고자 하는 항목을 입금처리 할 수 있습니다.

1 결제수단
입금 처리할 항목의 결제 수단을 선택 할 수 있습니다.

2 청구잔액
수납해야 할 금액을 확인할 수 있습니다.

3 할인금액
할인금액을 입력할 수 있습니다.

4 입금금액
수납한 금액을 입력할 수 있습니다.

5 입금일자
수납한 날짜를 입력하거나 선택할 수 있습니다.

6 입금메모
수납하는 항목에 남겨야 할 메모를 간단히 남길 수 있습니다.

확인영어™
비밀번호 변경 로그아웃

학생관리 출결관리 **수납관리** 문자관리 환경설정 로그관리

월수납관리 | 월수납통계

▶ 개별청구등록 학원비 외 수납금액을 처리합니다. HOME > 수납관리 > 개별청구등록

분류	개별청구	
1 학생명	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>
2 청구일자	<input type="text"/>	<input type="button" value="달력"/>
3 청구금액	<input type="text"/>	
4 개별청구항목	<input type="text"/> (ex. 교재비)	

1-1

▶ 학생검색

검색결과중 학생명을 클릭하면 자동입력됩니다.

개별청구등록

정기로 납부하는 학원비 이외의 항목을 등록할 수 있습니다.

* 개별청구 된 항목은 청구한 해당 월에만 표시 됩니다.

- 1 학생명
개별청구 등록할 학생을 검색하여 추가할 수 있습니다.
- 1-1) 학생검색 방법
Ex) "김민건" 학생을 검색할 때 "김" 또는 "민건" 등 방법의 연관검색이 가능합니다.
- 2 청구일자
청구된 비용을 받을 날짜를 선택할 수 있습니다.
- 3 청구금액
청구금액을 입력할 수 있습니다.
- 4 청구내역
청구금액의 종류를 작성할 수 있습니다.
Ex) 교재비, OT, 수련회 등



비밀번호 변경 | 로그아웃

학생관리 | 출결관리 | **수납관리** | 문자관리 | 환경설정 | 로그관리

월수납관리 | 월수납통계

▶ 개별청구등록 학원비 외 수납금액을 처리합니다.

HOME > 수납관리 > 개별청구등록

분류: 개별청구

학생명: 김민건

청구일자: 2016-01-20

청구금액: 5000

개별청구항목: 교재비 (ex. 교재비)

356485987031	김민건	1학년	정기	2016-01-17	5,000	5,000	<input type="button" value="입금완료"/>
356485987031	김민건	1학년	1 개별 (교재비)	2016-01-20	5,000	0	<input type="button" value="입금처리"/>
229336757657	김상준	2학년	정기	2016-01-01	110,000	0	<input type="button" value="입금처리"/>

- 1 삭제할 항목 선택
잘못 등록된 항목을 선택하여 해당 항목의 자세한 정보를 확인 합니다.
- 2 삭제
삭제 버튼을 눌러 해당 항목을 삭제 합니다.



비밀번호 변경 | 로그아웃

학생관리 | 출결관리 | **수납관리** | 문자관리 | 환경설정 | 로그관리

월수납관리 | 월수납통계

▶ 월수납통계 재원생들의 수납통계를 확인합니다.

HOME > 수납관리 > 월수납통계

2016 년 01 월 검색

엑셀 다운로드

2016년 1월

수납 통계	총 청구금액(원)	총 입금금액	총 할인금액	총 미납금액	결제 통계	현금	카드	계좌이체	CMS
	120,000	87,500	32,500	0		87,500 (3건)	0 (0건)	0(0건)	0 (0건)

인증ID	학생명	학급	청구분류	입금금액(원)	할인금액(원)	결제방법	입금일자	영수증출력	입금 메모
356485987031	김민건	1학년	정기	5,000	0	현금	2016-01-20		
356485987031	김민건	1학년	개별 (교재비)	2,500	2,500	현금	2016-01-20		
229336757657	김상준	2학년	정기	80,000	30,000	현금	2016-01-20		

4

▶ 메모 (최대 100글자)

이곳에 메모를 남기실 수 있습니다.

저장 삭제

- 1 검색 & 엑셀 다운로드
- 2 수납내역 통계
- 3 수납목록 조회
- 4 메모 확인팝업

확인영어
비밀번호 변경 | 로그아웃

학생관리 | 출결관리 | 수납관리 | 문자관리 | 환경설정 | 로그관리

월수납관리 | 월수납통계

▶ 월수납통계 재원생들의 수납통계를 확인합니다. HOME > 수납관리 > 월수납통계

2016 년 01 월 검색 엑셀 다운로드

2016년 1월

수납 통계	총 청구금액(원)	총 입금금액	총 할인금액	총 미납금액	결제 통계	현금	카드	계좌이체	CMS
		120,000	87,500	32,500		0		87,500 (3건)	0 (0건)

이중ID	학생명	학급	청구분류	입금금액(원)	할인금액(원)	결제방법	입금일자	영수증출력	입금 메모
356485987031	김민건	1학년	정기	5,000	0	현금	2016-01-20		
356485987031	김민건	1학년	개별 (교재비)	2,500	2,500	현금	2016-01-20		
229336757657	김상준	2학년	정기	80,000	30,000	현금	2016-01-20		

▶ 메모 (최대 100글자)
✕

이곳에 메모를 남기실 수 있습니다.

저장
삭제

- 1 수납목록
수납된 각 항목의 내역을 확인할 수 있습니다.

- 2 영수증 출력
수납된 항목을 영수증으로 출력할 수 있습니다.

- 23페이지 계속

- 3 입금메모
수납처리 할 때 남긴 메모를 클릭 시 확인할 수 있습니다.
메모는 최대 100글자까지 저장됩니다.


수강료 영수증 - Mozilla Firefox

hwakin.1004bus.net/user/receipt/pay_popup.asp?st_id=01022552255&input_idx=58

수강료 영수증				연월
				2016년 1월
연번	20160117	납부연월일	2016년 1월 20일	
납부자	인증ID	356485987031	성명	김민건
	개별청구항목			
입금금액	5,000원 (할인 0원)		비고	정기청구

위와 같이 영수하였음을 증명합니다.

2016년 1월 20일


영수자: school (서명) 

school

수강료 영수증				연월
				2016년 1월
연번	20160117	납부연월일	2016년 1월 20일	
납부자	인증ID	356485987031	성명	김민건
	개별청구항목			
입금금액	5,000원 (할인 0원)		비고	정기청구

위와 같이 영수하였음을 증명합니다.

2016년 1월 20일

영수자: school (서명) 

school

※ 인쇄가 안되실 경우 설치 프로그램을 수동으로 다운받아 설치해주세요. [설치파일 다운받기](#)

서명 파일 선택 선택한 파일이 없습니다.

이미지 사이즈 : 88x88 pixel / 파일형식 : JPEG, JPG, PNG, GIF 만 가능합니다.

인쇄

- 1 영수증 내역
출력하고자 하는 영수증의 내역을 확인할 수 있습니다.

- 2 서명
영수증 출력 시 미리 등록된 서명을 사용하여 출력할 수 있습니다.

서명을 업로드 할 경우 이미지 사이즈는 가로*세로 0.74*0.74cm(88*88픽셀) 이하, 파일형식(jpeg, jpg, png, gif)에 맞춰야 가능합니다.

- 3 인쇄
모든 내역을 확인하고 이상 없을 경우 출력을 진행할 수 있습니다.

*사용하는 컴퓨터의 사양에 따라 인쇄 시간이 다소 소요될 수 있습니다.
*만약, 인쇄가 원활히 진행되지 않을 경우 인쇄 단축키 (ctrl+P)로 인쇄할 수 있습니다.

확인영어
비밀번호 변경 | 로그아웃

학생관리
출결관리
수납관리
문자관리
환경설정
로그관리

문자일반발송 | 주소록 | 졸업전송내역 | 일반전송내역 | 할사용내역

문자일반발송 80byte이하의 단문 메시지를 전송합니다. HOME > 문자관리 > 문자일반발송

- 파일등록은 엑셀파일만 불러오기가 가능 하며, '샘플양식'을 제공합니다.
 - 샘플양식에 번호는 하이픈(-)과 마침표(.)만 구분/사용 가능합니다.
 - 전화번호의 길이는 10~11자리 경우로 제한됩니다. (특수문자 제외)
 - SMS, LMS 탭변경 시 입력된 내용이 사라지니 유의해주세요.

파일등록
주소록
학생목록

샘플양식 다운로드

이름
수신번호
추가

발송예정목록 1 / 800

	이름	수신번호
<input type="checkbox"/>	이호재	010-3186-9312

선택삭제
전체 삭제

SMS
LMS

0 / 80 byte

0 / 80 byte

회신번호 ex)020001111

전송하기

자동입력 ?

이름
수신번호

0 / 80 byte

- 1 SMS/LMS 발송 창

메시지를 작성하여 보내시는 **분의 연락처**를 등록하고, 전송할 수 있습니다.

 - * 매크로를 이용하여 받는 **분의 이름과 번호**를 편리하게 입력할 수 있습니다.
 - * 매크로는 발송예정목록에 등록된 이름과 수신번호를 자동으로 입력해주는 기능입니다.

- 2 파일등록/연락처등록 창

미리 저장된 연락처를 등록할 수 있습니다. 또한 관리중인 학생들의 연락처를 불러오거나, 전에 저장된 연락처를 불러올 수 있습니다.

파일을 등록하기 위해서는 샘플양식을 다운로드 받아 양식에 맞게 파일을 저장해야 등록이 가능합니다.

- 3 연락처 직접등록 창

10건 내외의 문자를 빠르게 등록하여 등록할 수 있습니다. **이름과 수신번호를 입력하여 추가하면 발송예정목록에 등록**이 가능합니다.

- 4 발송예정목록 창

메시지를 보낼 연락처가 등록되는 창입니다. **체크박스외 관계없이 발송예정목록에 등록이 되어있으면 해당 연락처로 메시지가 발송** 됩니다. 선택삭제/전체삭제를 통해 중복연락처를 삭제하거나 원치않는 연락처를 삭제할 수 있습니다.

비밀번호 변경 | 로그아웃

확인영어

학생관리
출결관리
수납관리
문자관리
환경설정
로그관리

주소록 | 졸업전송내역 | 일반전송내역 | 발송내역

HOME > 문자관리 > 문자일반발송

문자일반발송 80byte이하의 단문 메시지를 전송합니다.

- 파일등록은 엑셀파일만 불러오기가 가능 하며, '샘플양식'을 제공합니다.
 - 샘플양식에 번호는 하이픈(-)과 마침표(.)만 구분/사용 가능합니다.
 - 전화번호의 길이는 10~11자리 경우로 제한됩니다. (특수문자 제외)
 - SMS, LMS 탭변경 시 입력된 내용이 사라지니 유의해주세요.

파일등록
주소록
학생목록

샘플양식 다운로드

이름
수신번호
추가

발송예정목록 1 / 800

	이름	수신번호
<input type="checkbox"/>	이호재	010-3186-9312

0 / 80 byte

0 / 80 byte

회신번호

전송하기

이름
수신번호

선택삭제
전체삭제

- 1 SMS/LMS
메시지 형식을 변경할 수 있습니다.
- 2 메시지 입력 창
전송 할 메시지를 입력할 수 있습니다 (SMS:80바이트, LMS:2000바이트)
- 3 회신번호
보내시는 분 연락처를 입력합니다.
- 4 매크로
받는 분 이름과 연락처를 매크로로 입력할 수 있습니다. 메시지 입력 창에 커서를 깜빡이는 위치에 매크로가 등록됩니다.
- 5 파일등록
미리 저장된 엑셀파일의 연락처를 등록할 수 있습니다.(최대 800건 등록 가능)
- 6 주소록
주소록에 저장된 연락처를 불러올 수 있습니다.
- 7 학생목록
재원생 부모님의 연락처를 불러올 수 있습니다.
- 8 샘플양식 다운로드
파일등록을 위한 양식을 다운받을 수 있습니다.
- 9 연락처 등록
간단하게 이름과 수신번호를 입력하면 발송예정목록에 연락처가 추가됩니다.
- 10 발송예정목록
메시지를 발송할 연락처가 등록됩니다. **체크박스를 이용하여 중복되는 연락처를 삭제**하거나 전체삭제할 수 있습니다.

확인영어
비밀번호 변경 | 로그아웃

학생관리
출결관리
수납관리
문자관리
환경설정
로그관리

문자일발송 | 주소록 | 출결전송내역 | 일반전송내역 | 할사용내역

주소록 문자발송을 하는 주소록 관리를 할 수 있습니다. HOME > 문자관리 > 주소록

- 하나의 그룹에 최대 800개의 연락처를 저장할 수 있습니다.
- 미지정 그룹은 기본으로 삭제할 수 없습니다.

total 8
그룹에 등록된 총 인원
그룹관리

No	그룹명	인원수
•	미지정	0 / ∞
1	1학년	2 / 800
2	2학년	2 / 800
3	3학년	2 / 800
4	미취학아동	2 / 800

검색
연락처관리

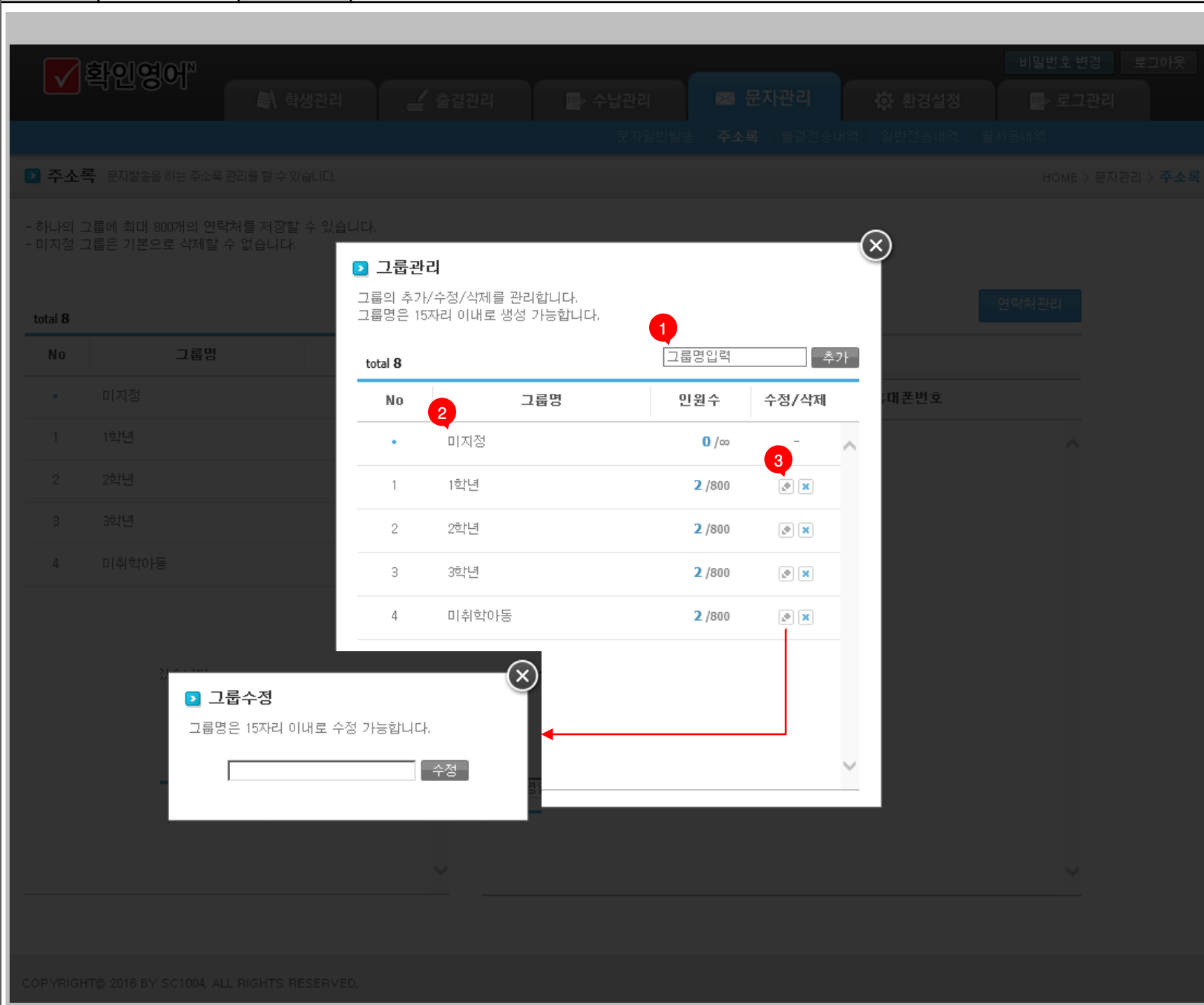
미지정 (0건)

No	이름	휴대폰번호
데이터가 없습니다.		

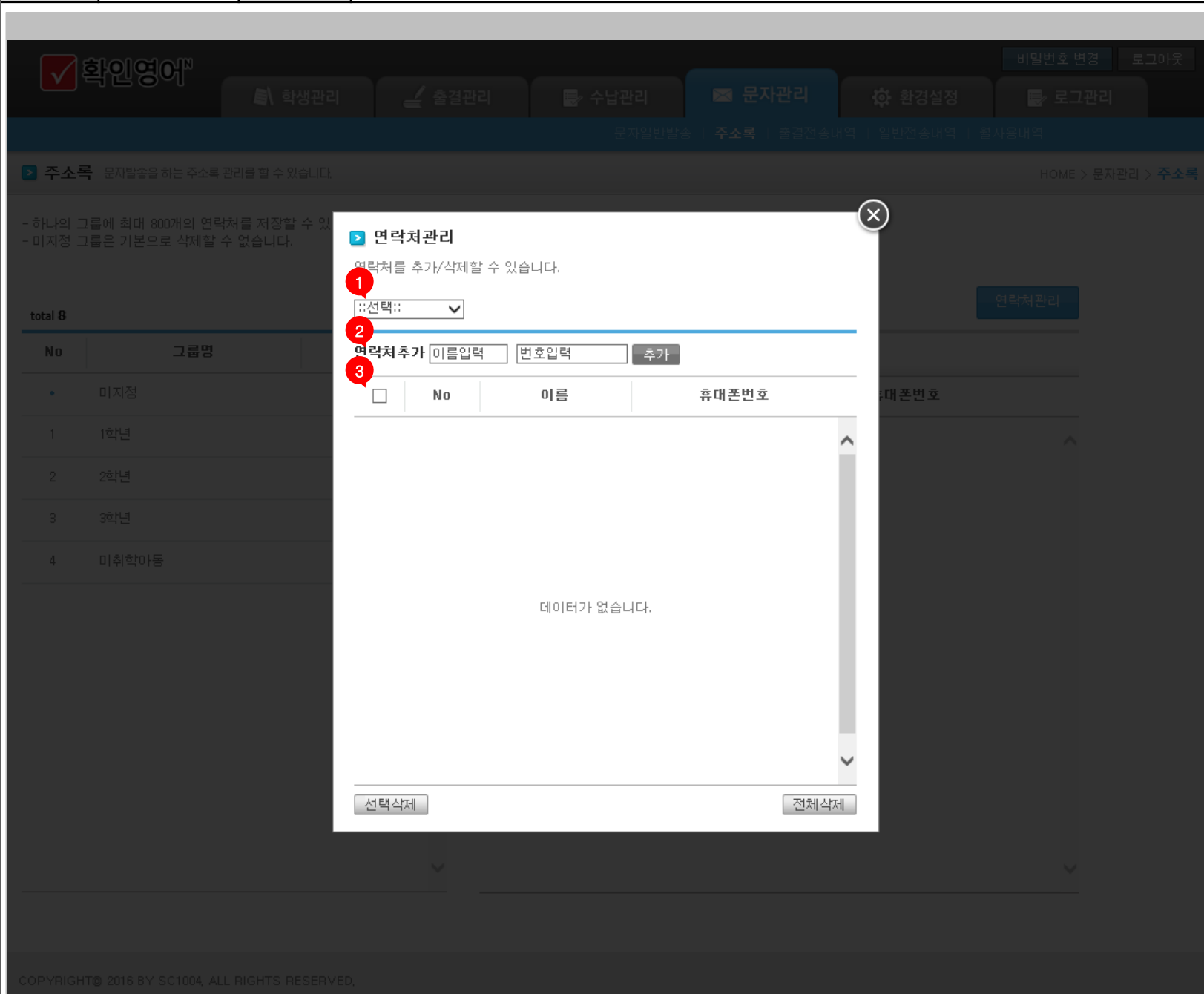
- 1 그룹관리
등록된 그룹을 관리하거나 그룹에 등록된 연락처를 확인할 수 있습니다.

- 2 연락처관리
그룹에 등록된 연락처를 검색하거나 연락처 관리메뉴를 통해 등록, 삭제를 할 수 있습니다.

COPYRIGHT© 2016 BY SC1004. ALL RIGHTS RESERVED.



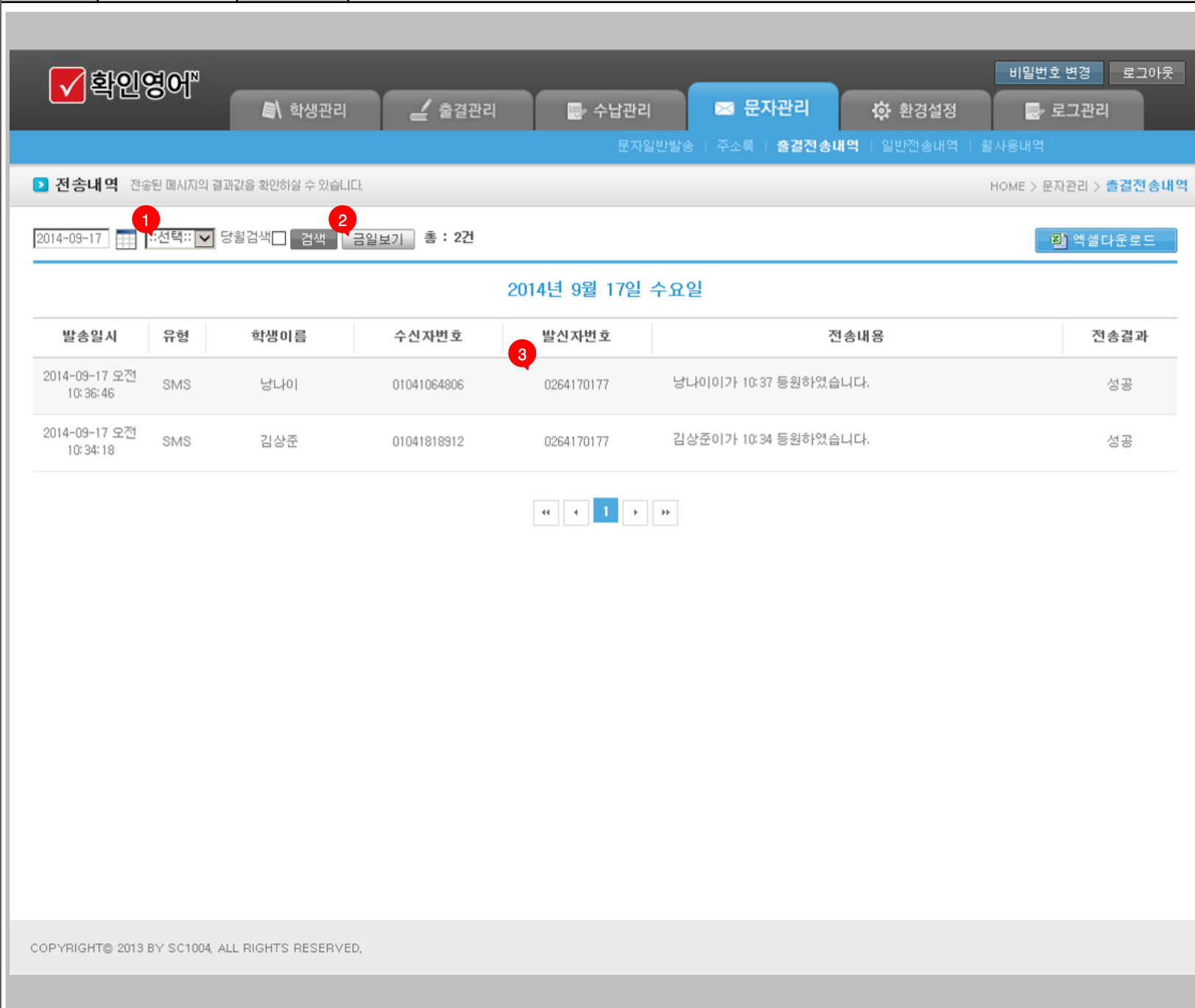
- 1 그룹등록**
 등록하고자 하는 그룹 이름을 작성 후 추가버튼을 통해 등록합니다.
- 2 미지정 그룹**
 그룹에 등록되지 않은 연락처가 추가되어 있는 그룹입니다. 기본 그룹으로 수정/삭제 되지 않습니다.
- 3 수정/삭제**
 연필아이콘을 눌러 그룹명을 수정할 수 있습니다. 또한 x버튼을 누르면 해당 그룹을 삭제하고, 그룹에 등록되어 있는 연락처는 미지정그룹으로 이동합니다.



- 1 그룹선택
 등록되어 있는 그룹을 선택하여 해당 그룹에 등록되어 있는 연락처를 관리할 수 있습니다.

- 2 연락처추가
 선택된 그룹에 연락처를 등록할 수 있습니다. 이름과 번호를 입력하면 추가버튼을 통해 등록 됩니다.

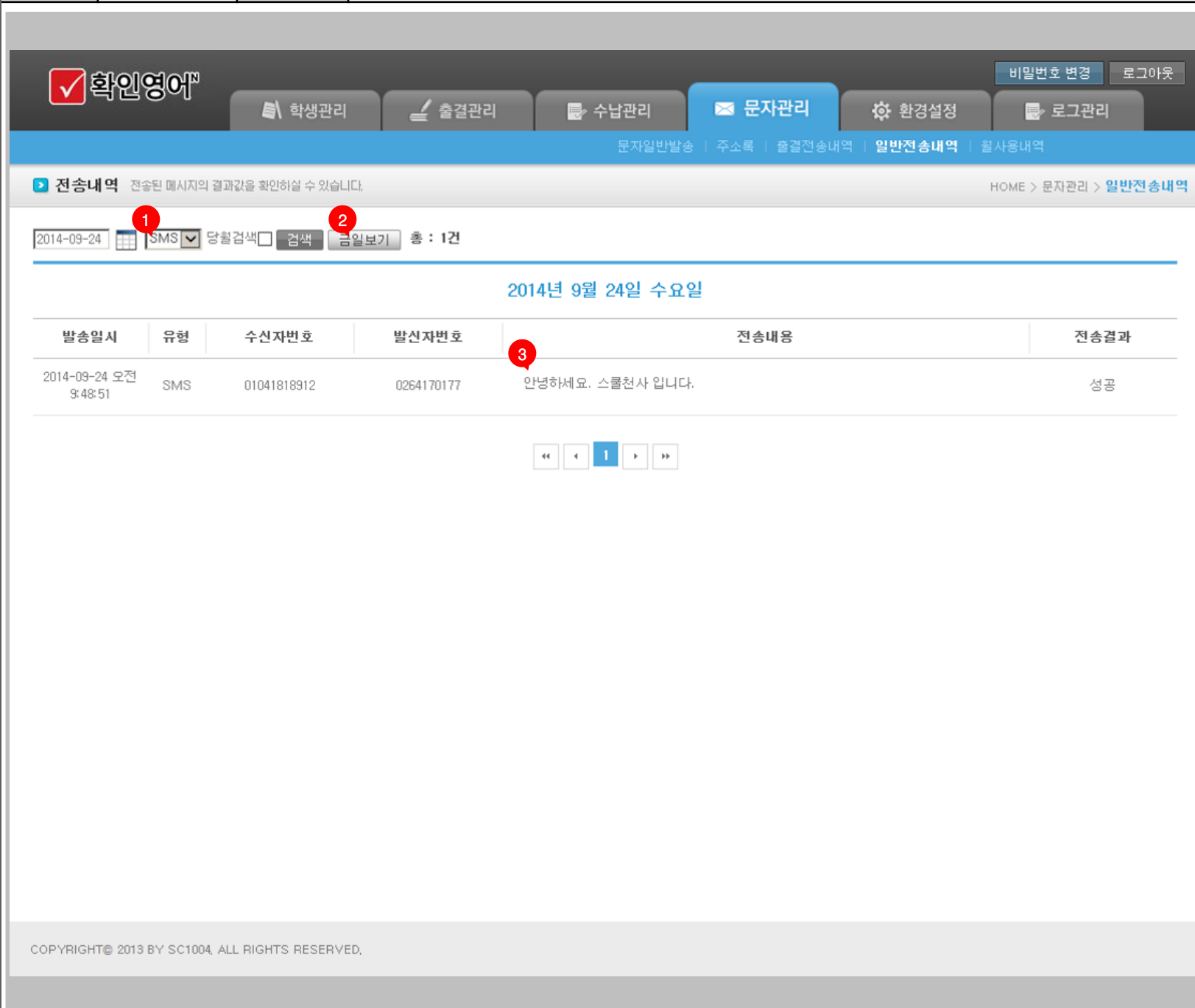
- 3 연락처 목록
 그룹이 선택되면 해당그룹의 연락처가 보이며, 체크박스를 통해 삭제 또는 전체삭제가 가능합니다. 이미 등록되어 있는 연락처는 수정되지 않으며 삭제 후 재 등록 가능합니다.



- 1 Select Box
학생명, 학급, 유형 (등하원, 자동지각)으로 검색할 수 있습니다.
- 2 금일보기
지난 데이터 검색 하다 "금일보기"버튼을 클릭하시면 오늘 데이터를 조회합니다.
- 3 전송내용 확인
장문의 메시지를 보냈을 경우 전송내용에 마우스를 올리면 아래 그림[1-1]과 같이 확인이 가능합니다.



[그림 1-1]



- 1 Select Box
학생명, 학급, 유형 (등하원, 자동지각)으로 검색할 수 있습니다.
- 2 금일보기
지난 데이터 검색 하다 "금일보기"버튼을 클릭하시면 오늘 데이터를 조회 합니다.
- 3 전송내용 확인
장문의 메시지를 보냈을 경우 전송내용에 마우스를 올리면 아래 그림[1-1]과 같이 확인이 가능합니다.



[그림 1-1]

확인영어™
비밀번호 변경 로그아웃

학생관리 출결관리 수납관리 **문자관리** 환경설정 로그관리

문자일발 발송 주소록 출결전송내역 일반전송내역 **월 사용내역**

▶ **월 사용내역** 한달 동안 이용한 발송건수 및 이용금액을 확인 하실 수 있습니다. HOME > 문자관리 > 월 사용내역

2014 년 09 월
SMS
검색

전송일자	유형	총건수	이용금액
2014-09-11	SMS	1건	18원
2014-09-17	SMS	2건	36원
합계		3건	54 원

- 1 년/월 검색
 조회 하려는 년/월을 검색하시면 사용량을 보실 수 있습니다.

- 2 메시지 방식선택
 SMS/LMS 메시지 중 월 사용내역을 확인하고자 하는 메시지방식을 선택하여 검색하실 수 있습니다.



학생관리 출결관리 수납관리 문자관리 환경설정 로그관리 인증관리

비밀번호 변경 로그아웃

▶ 학원관리

HOME > 로그관리 > 인증로그

2016-01-20 검색

No.	학원아이디	학원이름	학생이름	인증아이디	인증메시지	인증시간
4	school	school	스쿨이	1412	스쿨이이가 17:13 지각하였습니다.	2016-01-20 오후 5:13:22
3	school	school	가가	0012	가가이가 15:54 하원하였습니다.	2016-01-20 오후 3:57:41
2	school	school	김민건	356485987031	김민건이가 15:53 지각하였습니다.	2016-01-20 오후 3:54:26
1	school	school	가가	0012	가가이가 11:04 등록하였습니다.	2016-01-20 오전 11:04:28

« ◀ 1 ▶ »

1 일자 검색
 조회 하려는 년-월-일을 검색하시면
 해당 날짜의 현황을 보실 수 있습니다.