



365아카데미 사용 설명서

PC & Mobile

www.365academy.co.kr

☞ 사용 설명서 목차

0. 출결관리 Quick Start

PC – Web 사용 설명서

1. 학원(원장님) 가입 하기.....	4
2. 이용료 결제하기.....	5
3. 원생등록	
3-1. 수기등록.....	6
3-2. 엑셀등록.....	7
4. 출석체크 방법	
4-1. PC 출석체크 #1.....	8
4-2. 출석 체크 순서	9
4-3. 스마트폰 번호 출석.....	10
4-4. PC 수동 출석 체크	11
4-5. 모바일 수동 출석 체크	12
4-6- 원생 스마트 폰 출석 체크.....	13
5. 출결 조회.....	14
6. 상담관리.....	15
7. 수납관리.....	16
8. 칭찬코인.....	17
9. 설정.....	
9-1. 설정 설명 # 1.....	18
9-2. 설정 설명 # 2.....	19
10. 교사(직원) 사용 권한 승인.....	20

모바일 (App) 사용 설명서

11. 회원 가입.....	22	14-9. 그룹 관리 리스트 보기..	51
11-1. 원생 회원 가입.....	23	14-10. 그룹 관리 그룹 추가...	52
11-2. 학부모 회원 가입.....	24	14-11. 그룹 관리 회원 추가..	53
11-3. 학원(원장) 회원 가입...	25	14-12. 수납 관리 화면 설명...	54
11-4. 교사/직원 회원 가입.....	26	14-13. 수납 관리 수납 확인..	55
12. 원생 사용 설명서.....	27	14-14. 칭찬코인.....	56
12-1. 등원 / 하원 체크.....	28	14-15. 사용(환경) 관리.....	57
12-2. 번호 출결.....	29	14-16. 사용관리-환경설정...	58
12-3. 출결 조회.....	30	14-17. 마이 페이지.....	59
12-4. 학원 공지.....	31	14-18. 교사(직원) 사용 승인..	60
12-5. 상담 하기.....	32		
12-6. 칭찬코인.....	33		
12-7. 마이 페이지.....	34		
12-8. 로그인 학원 변경.....	35		
13. 학부모 사용 설명서.....	36		
13-1. 출결조회.....	37		
13-2. 학원 공지.....	38		
13-3. 상담 내용.....	39		
13-4. 마이 페이지.....	40		
13-5. 로그인 학원 변경.....	41		
14. 원장/교사/직원 사용 설명서...	42		
14-1. 출석체크.....	43		
14-2. 출결 조회 - 개인 조회..	44		
14-3. 출결 조회 - 그룹 조회..	45		
14-4. 상담 관리.....	46		
14-5. 학원 공지.....	47		
14-6. 원생 상담.....	48		
14-7. 학부모 상담.....	49		
14-8. 메시지 발송.....	50		

1. 학원(원장)님의 회원 가입

☞ 365아카데미는 신청 절차 없이 회원 가입 후 바로 이용이 가능 합니다.



2. 원생 등록

☞ 수기 입력, 엑셀 입력 등으로 원생을 등록 합니다.

* 365아카데미는 무료 서비스 로써, 월 이용 요금도 원생 수의 제한도 없습니다.



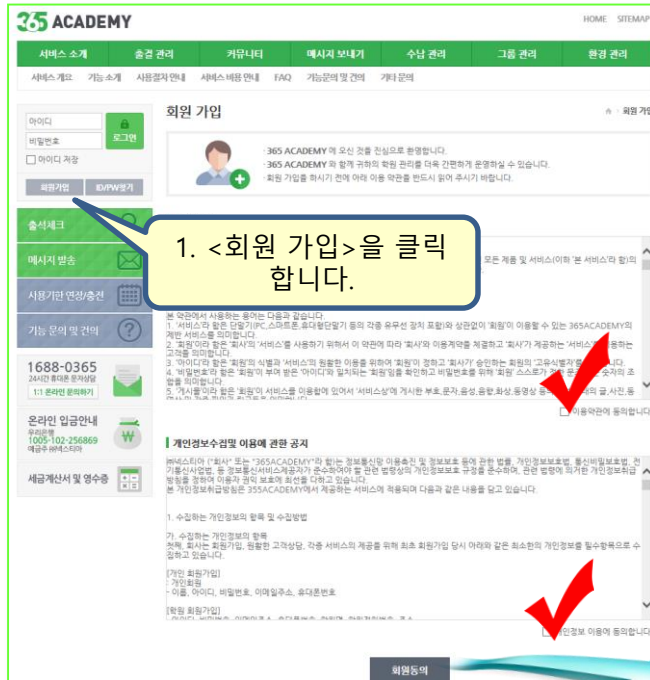
3. 시작

☞ 등 하원 관리, 수납 관리, 상담 관리, 메시지 발송 등을 할 수 있습니다.

* 알림 문자 발송, 문자 메시지 발송 등을 위해서는 문자 비용의 사전 충전이 필요 합니다.

Summary

- 원장님은 회원 가입 시 **별도의 승인 절차 없이 모든 기능을 이용할 수 있습니다.**
- 원장님은 중복 회원 가입을 할 수 없습니다. (2 개 이상의 학원 운영 시 다른 휴대폰 번호로 가입 하셔야 합니다)
- 원장님의 회원 가입 시 **학원의 고유 번호 (6자리 숫자)가 부여**되며, 이 학원 고유 번호는 교사,원생이 회원 가입을 하는 경우에 필요 합니다.



2. 약관에 동의 후 <회원 동의> 버튼을 클릭 합니다.



Summary

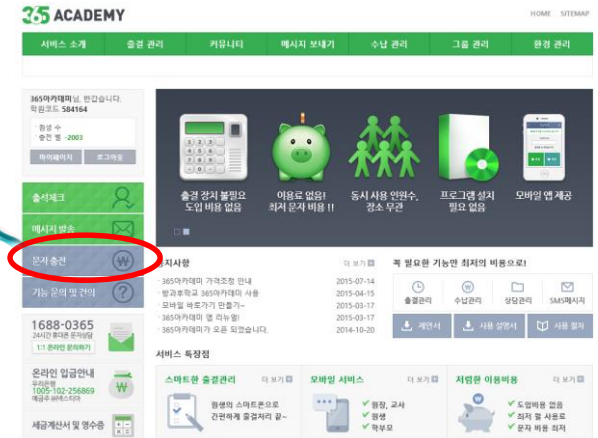
- 365 아카데미의 이용 비용은 무료 이며, 원생 수 제한도 없습니다.
- 다만, 등 하원 알림 문자 발송, 문자 메시지 발송을 하시려면 사전 충전이 필요 합니다.
- 365아카데미의 문자 발송 비용은 업계 최저가 입니다.

선택	금액	별 개수	별 단가 (부가세 별도)
○	5,000 원	303 개	15.0 원
○	10,000 원	606 개	15.0 원
○	20,000 원	1,212 개	15.0 원
○	30,000 원	1,881 개	14.5 원
○	50,000 원	3,135 개	14.5 원
○	70,000 원	4,389 개	14.5 원
○	100,000 원	6,494 개	14.0 원
○	200,000 원	12,987 개	14.0 원
○	300,000 원	19,481 개	14.0 원
○	500,000 원	34,965 개	13.0 원
○	1,000,000 원	75,758 개	12.0 원

충전한 문자 메시지는 이용 기한이 만료되어도 소멸되지 않으며, 기간 제한 없이 이용이 가능 합니다.

문자 발송 후 번호 변경, 휴대폰의 꺼짐 등 다양한 이유로 발송이 실패가 되면 사용 되었던 비용은 자동 환불 충전이 이루어 집니다.

신용카드, 계좌이체, 가상 계좌 이체 등 다양한 방법으로 결제가 가능 합니다.



1 그룹추가 만들기 정렬 등록 일자 오늘 성명 검색

그룹명	생성일	그룹구분	회원수	가입회원	리스트보기	
마스터		마스터	14	3	상세보기	<input type="checkbox"/>
영어	2014-09-25	서브	10	1	상세보기	<input type="checkbox"/>
수학	2015-05-12	서브	4	1	상세보기	<input type="checkbox"/>

2

원생 신규 등록

이름 *필수입력

휴대폰 010 - -

고유 번호 *필수 입력 / 4자리 고유 번호
* 고유번호는 타 학생과 중복될 수 없습니다.

등하원 기준 시간 등원 00 시 00 분 하원 00 시 00 분
* 환경관리 > 설정 에서 지각/조퇴 기능 사용시 설정 가능

이메일 @

집전화 - -

학부모 성명

학부모 휴대폰 010 - -

학부모 이메일 @

학교

학년

주소 - 우편번호 검색

3

서비스그룹 등록 등록안함

저장 취소

< 원생을 한 명씩 수기로 입력 하는 방법 입니다.>

1. 여러 반이 있는 경우, 모든 그룹(반) 이름을 입력 하여 등록 합니다.

2. <원생등록> 을 클릭 합니다.

- 하단의 입력 창에 원생 정보를 입력 합니다. 입력 항목 중 이름, 고유번호, 학부모 휴대폰 번호는 필수 입력 항목이며, 기타의 항목은 반드시 입력할 필요는 없습니다.

- 고유번호와 학생의 휴대폰 번호는 중복입력이 허용 되지 않습니다.

- 고유번호는 4자리의 숫자로 입력하여야 합니다.

3. 원생이 속할 그룹(반)을 선택합니다. (등록 후 추가/변경도 가능)

2~3을 반복하여 모든 원생을 등록 합니다.

참고>

. 모든 원생은 마스터 그룹에 등록이 됩니다.

. 동일 원생을 여러 그룹(반)에 소속 시키려면 원생 정보 조회에서 등록 시킬 그룹들을 반복하여 지정합니다.

1

그룹추가 만들기 정렬 등록 일자 이름 성명 검색

그룹명	생성일	그룹구분	회원수	가입회원	리스트보기	
마스터		마스터	14	3	상세보기	<input type="checkbox"/>
영어	2014-09-25	서브	10	1	상세보기	<input type="checkbox"/>
수학	2015-05-12	서브	4	1	상세보기	<input type="checkbox"/>

< 1 >

등회원 시간 설정 그룹명 변경 선택 삭제 내려 받기 원생 등록 엑셀 등록

< 원생을 엑셀리스트로 만들어서 일괄 입력 하는 방법 입니다.>

1. 여러 반으로 나뉘어져 있는 경우, 모든 그룹(반) 이름을 부여 하여 생성 합니다.
2. <엑셀등록>을 클릭 합니다.
3. 열리는 팝업 화면에서 엑셀샘플파일을 내려 받습니다.
4. 엑셀 파일을 이용하여 원생 리스트를 정리 합니다.
5. 정리한 파일을 컴퓨터에 저장 한 후 불러오기를 하면 일괄로 등록이 됩니다.

참고 > 서브 그룹 등록을 지정 하지 않으면 모두 마스터에만 등록이 되며, 등록 후에도 개별적으로 그룹(반)을 지정할 수 있습니다.

2

3

5

엑셀 등록

- 엑셀 리스트를 이용하여 한번에 회원을 등록 할 수 있습니다.
- 하단의 샘플 리스트를 내려 받은 후 양식에 맞추어 내용을 정리하여 주시기 바랍니다.
- 회원의 고유번호와 전화번호는 타 회원과 중복될 수 없습니다.

엑셀 샘플 내려 받기

엑셀 리스트를 이용하여 그룹에 일괄 등록 합니다.
엑셀 리스트는 상기의 샘플 양식의 형식으로 작성 되어야 합니다.

가져 올 파일 선택 찾아보기...

확인 취소

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	이름	휴대폰	고유번호	이메일	집전화	학부모성명	학부모휴대폰	학부모이메일	학교	학년	우편번호	기본주소	상세주소	서브그룹등록
2	홍길동	010-111-2222	1234	abc@abc.com	031-123-4567	홍길자	010-222-3333	bbb@ccc.com	365아카데미	1	135-080	서울시 강남구 역삼동	123-55	영어1반
3														

필수 내용이며, 기타의 내용은 없어도 등록이 가능 합니다. (상단 제목은 지우지 마세요~~)
고유번호와 원생휴대폰 번호는 중복이 허용되지 않습니다.

Summary

- 학원의 컴퓨터를 이용한 번호 출석 체크 화면 NO.1 입니다.
- 본 번호 출결 화면은 컴퓨터와 함께 **키보드+마우스**를 이용 합니다.

365아카데미

2016-11-08(화)

고유번호를 입력하세요.

1

2 😊 **일이삼님 안녕하세요.**

+
등원

3
-
하원

4자리 숫자 + [Enter] : 등원,하원이 차례대로 자동 처리 됩니다.
4자리 숫자 + [+] : 등원 / 4자리 숫자 + [-] : 하원

1. 원생의 고유 번호를 입력 합니다.

2. 입력된 원생의 성명이 표시 됩니다.

3. 아래와 같은 방법 으로 등/하원 처리가 완료 됩니다.

3-1. 등원 버튼을 클릭 하거나 또는 키보드의 "+" 를 입력하여 등원 등록을 시행 합니다.

3-2. 하원 버튼을 클릭 하거나 또는 키보드의 "-" 을 입력하여 하원 등록을 시행 합니다.

✓고유 번호 입력 후 + 또는 - 키보드를 사용 할 수 있어, 마우스 없이 등 하원 체크를 시행 할 수 있습니다. (숫자 키 패드 활용 지원)

✓설정에 의하여 학부모님에게 알림 문자가 발송 됩니다.

✓결석은 자동 체크 되지 않으며, 원장, 교사 님이 수동으로 입력 하여 주어야 합니다.



서비스 소개	출결 관리	커뮤니티	메시지 보내기	수납 관리	그룹 관리	환경 관리
개인 조회	번호출석	번호출석2	기간조회			

Summary

•등/하원 알림 문자 발송을 위한 요약 설명 입니다.

- 발송에 필요한 문자 메시지를 충전 합니다.

. 환경관리 - 설정 메뉴 중 "등 하원 학부모 알림 문자 메시지 사용" 항목을 <메시지 사용> 으로 체크 합니다.

. 메시지 발송 화면의 버튼 중 <알림문자내용> 을 클릭하면 아래와 같은 화면이 열리게 되며, 이 곳에서 등,하원 알림 문구를 수정 할 수 있습니다.

참고> 알림 문자 메시지의 발신 번호는 가입하신 일반 번호가 기본으로 사용 되며, 다른 번호 (원장님/선생님 휴대폰 번호 등)을 사용 하시려면 발신자 번호 등록 후 이용 하여 주시기 바랍니다. (메시지보내기>-<발신번호관리> 메뉴 이용)

알림 문자 내용

365 ACADEMY

[3650아카데미]

[학생명]님이 [시간]에
등원하였습니다.

단문 : 52 / 90 bytes

발신번호 025084180

> 특수문자 입력

등교(원) 메시지 ? 저장

하교(원) 메시지 ? 저장

학원공지 등록 메시지 ? 저장

학생 문의 등록 ? 저장

학부모 문의 등록 ? 저장

상담 답변 등록 ? 저장

미 등원 안내 ? 저장

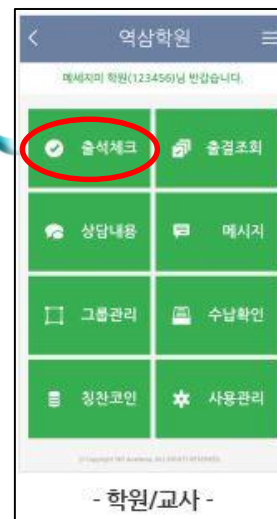
수납 안내 ? 저장

Summary

- 원장,교사님의 스마트폰 또는 태블릿 PC를 이용한 번호 출석 체크 화면 입니다.
- PC의 번호 출석 체크와 동일하게 원생의 고유 번호를 입력 하여 출석 체크를 시행 합니다.
- 학원에 컴퓨터를 비치 할 공간이 적당하지 못한 경우에 적합 합니다.



1. 원생의 고유 번호를 입력 합니다.
 2. 입력된 원생의 성명이 표시 됩니다.
 3. 등원 또는 하원 버튼을 터치 합니다.
- ✓설정에 의하여 학부모에게 알림 문자가 발송 됩니다.



Summary

- 원장,교사님이 PC를 이용하여 수동으로 출석 체크를 시행 할 수 있습니다.
- 컴퓨터를 외부에 비치하기 어려운 경우나 원생들이 어린 경우 또는 등,하원 일괄 체크가 필요한 경우에 사용 합니다.

그룹 조회

☰ > 출결 관리 > 기간 조회

조회일 2015-07-27

그룹명	생성일	그룹구분	회원수	출석	지각	귀가	조퇴	개별보기	일괄처리
마스터		마스터	14	0	0	0	0	<input type="button" value="리스트"/>	<input type="button" value="일괄처리"/>
영어	2014-09-25	서브	10	0	0	0	0	<input type="button" value="리스트"/> ①	<input type="button" value="일괄처리"/> ②
수학	2015-05-12	서브	4	0	0	0	0	<input type="button" value="리스트"/>	<input type="button" value="일괄처리"/>

http://www.365academy.co.kr/?search_date=20150727

일괄 처리

그룹명	영어 (10)	<input type="button" value="일부제외"/> ②
상태 선택	등원	▼
알림문자	발송	▼
시간	17	시 44
	▼	분

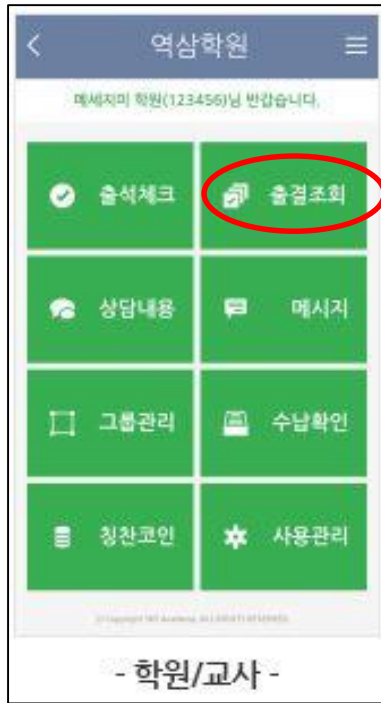
1. 원생 개별 수동 처리도 가능하지만 좌측 그림 처럼 한번에 그룹(반)을 일괄 등하원 처리도 가능 합니다.

2. 미등원한 원생만 제외 할 수 있습니다.

✓ 학부모님에게 등,하원 알림 문자의 발송 여부를 선택 할 수 있습니다.

Summary

- 원장,교사님이 스마트폰을 이용하여 수동으로 출석 체크를 시행 할 수 있습니다.
- 원생들이 어리거나, 컴퓨터, 스마트폰 등을 비치하기 어려운 경우, 야외 수업 등에 적합 합니다.



출결조회 터치



. 그룹조회 터치 (개인 체크일 경우는 <개인조회> 터치

. 일괄 처리 할 반(그룹) 선택



. <일괄처리> 선택



. 일괄처리 시행 (미 등/하원 인원 제외도 가능)

-학부모님에게의 알림 문자 발송 여부를 선택 할 수 있습니다.

Summary

•365아카데미 에서는 원생들이 본인의 스마트 폰 으로도 간편하게 출석 체크를 시행할 수 있습니다. (특허 출원 기술)

•스마트 폰 을 보유하지 않은 원생들은 기존 방식을 이용하거나, 학원에 도착한 다른 원생의 스마트 폰 을 이용하여 등,하원 체크도 가능 합니다.



. 본 방법을 이용하려면 출결관리에 사용할 인터넷 유무선 공유기를 먼저 365아카데미 에 등록 해야 합니다. (환경관리 - 설정 메뉴)

. 원생의 스마트 폰 이 등록된 공유기에 와이-파이 접속이 되면, 로그인 한 상태에서 <등원> <하원> 버튼만 터치 하면 출결 처리가 완료 됩니다.

. 공유기 이외의 장치가 필요 없고, 원생들은 학원 내 어디서나 등,하원 체크를 병렬로 처리 할 수 있습니다.

•이 기능을 이용하려면 원생이 직접 www.365academy.co.kr 에서 회원 가입 (학원코드 6자리 필요) 을 하고 로그인을 한 상태 이어야 합니다.

☞ 안드로이드 앱 다운로드 또는 모바일 브라우저로 사이트 접속



Summary

- 원생 개별의 출결 사항을 캘린더 형식으로 보거나 또는 그룹(반) 단위로 날짜 별 출결 내역을 조회 할 수 있습니다.
- 원생과 학부모님도 스마트폰으로 본인,자녀의 출결 내역을 조회 할 수 있습니다.

개인 조회

출결 관리 > 개인 조회

홍길동3 (0002) 출결조회

2015.7

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13 없음	14 없음	15 없음 동 13:40 하 16:26	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

출석: 1일 · 지각: 0일 · 조퇴: 0일 · 결석: 2일

내려받기

그룹 조회

출결 관리 > 기간 조회

조회일 2015-07-15

그룹명	생성일	그룹구분	회원수	출석	지각	귀가	조퇴	개별보기	일괄처리
마스터		마스터	14	6	0	3	0	리스트	일괄처리
영어	2014-09-25	서브	10	5	0	3	0	리스트	일괄처리
수학	2015-05-12	서브	4	2	0	0	0	리스트	일괄처리

10줄씩 | 정렬: 생년월일 | 오름

영어

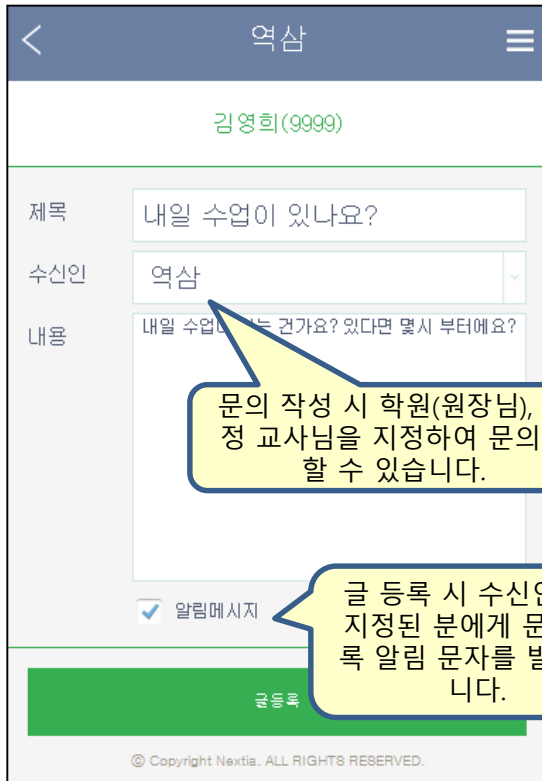
번호	일자	성명	고유번호	연락처/수납	등원시간	하원시간	입력방법	변경
1	2015-07-15	홍길동	8787					조회
2	2015-07-15	홍길동11	0000		동 16:08		관리자입력	조회
3	2015-07-15	홍길동2	0001		동 16:26		번호입력	조회
4	2015-07-15	홍길동3	0002		동 13:40	하 16:26	번호입력 / 번호입력	조회
5	2015-07-15	홍길동4	0003		동 14:29	하 18:30	관리자입력 / 관리자입력	조회
6	2015-07-15	홍길동5	0004					조회
7	2015-07-15	홍길동6	0005		동 22:06		관리자입력 / 관리자입력	조회
8	2015-07-15							조회
9	2015-07-15							조회
10	2015-07-15							조회

내려받기 | 미등원생 메시지 | 미등원 학부모 메시지

현재 미등원생 또는 미등원생 학부모님에게 미 등원 안내 문자를 보낼 수 있습니다.

Summary

- 원생 또는 학부모가 문의/상담 한 글을 조회 하고 답변을 작성 합니다.
- 원생, 학부모는 상담 글 등록 시 수신인 (원생 또는 특정 교사/직원)을 지정 하여 상담 글을 등록 하며, 지정된 교사만 조회가 가능 합니다. 단, 원장님은 모든 상담 글의 조회 및 답변이 가능 합니다.



Summary

- 수납 은 수납 대상 등록 후 수납이 이루어지면 (수동) 체크를 하는 형식으로 관리 됩니다.
- 수납 대상은 월 단위로 관리되며, 전 월 것을 (수동 / 자동으로) 복사하여 변경 되는 것만을 수정하면 월 단위 수납 대상 입력이 용이 해 집니다.

수납 내역

1 년 2014 월 08 10줄씩 전체 조회 성명 검색

2 대상 2,410,000 (13) 납부 330,000 (5) 카드 65,000 (2) 현금 265,000 (3) 미납 2,080,000 (11)

번호	학생	학부모	연락처/수납	내역	금액	예정일	상태	미납액	납부일	수단	상태변경
1	일이삼 (1234)	홍길동	☎ 📠 📞	영어단과	200,000	10	부분납	100,000	2014-08-25	현금	납부 삭제
2	일이삼 (1234)	홍길동	☎ 📠 📞	간식비	50,000	31	완납	0	2014-08-27		납부취소
3	1212 (1212)	두근데	☎ 📠 📞	간식비							
4	공공팔방 (0070)		☎ 📠 📞	간식비							
5	일이삼 (1234)	홍길동	☎ 📠 📞	교통비							
6	1212 (1212)	두근데	☎ 📠 📞	교통비							
7	일이삼 (1234)	홍길동	☎ 📠 📞	국어							
8	1212 (1212)	두근데	☎ 📠 📞	국어							
9	공공팔방 (0070)		☎ 📠 📞	국어							
10	일이삼 (1234)	홍길동	☎ 📠 📞	산수특강	500,000	1	미납	500,000			납부 삭제

3

납부 등록 4

납부일: 2014-09-12

납부 방법: 현금 카드

완납: 예 아니오

납부액: 100000 원

확인 취소

5 이전달 수납대상 복사하기

6 미납 원생 메시지 미납 학부모 메시지 내려받기 7

1. 조회 할 월을 선택 하고, 정렬 순서, 수납 대상 검색을 할 수 있습니다.
 2. 수납 대상 및 납부 내역의 통계 입니다.
 3. 납부가 되면 내역을 등록 합니다. / 등록한 납부 내역을 취소 할 수 있습니다.
 4. 납부가 이루어진 경우, 납부 방법과 일자를 선택 하고 완납 인 경우는 체크만, 부분 납일 경우는 납부된 금액도 입력 합니다.
 5. 이전 월에 등록된 수납 대상을 (미납인 상태로) 현재 월의 수납 대상으로 등록 합니다.
 6. 현재 리스트 상에 미납인 원생 또는 학부모를 수신인으로 지정하여 문자 메시지를 발송 할 수 있으며, 이 버튼이 눌리면 문자 메시지 발송 화면으로 이동되며, 수신인이 자동 지정 됩니다.
 7. 현재 수납 내역을 엑셀 리스트로 내려 받을 수 있습니다.
- ☞ 신규 월의 수납 대상을 자동으로 복사 등록 되게 할 수 있습니다. (환경관리-설정 메뉴)

Summary

- 칭찬 코인은 원생들의 학원 생활을 더욱 적극적으로 유도하기 위하여 지급하는 일종의 원생 마일리지 시스템 입니다.
- 교사(원장)님이 원생(들)에게 상으로 지급 하거나 정상 등원 시에 자동 제공 (설정 참조) 되게 할 수 있습니다.
- 원생은 모바일 페이지에서 본인의 칭찬코인 보유 현황을 조회 할 수 있습니다.
- 칭찬 코인은 원생 개별 지급은 물론 그룹(반) 단위로의 일괄 제공,회수,리셋도 가능 합니다.

☞ 일정 칭찬코인이 모이면 조그마한 선물을 제공하여 주세요. 원생들이 학원 생활을 좀 더 적극적인 태도로 하게 될 것 입니다.

365 ACADEMY HOME SITEMAP

서비스 소개 | 출결 관리 | 커뮤니티 | 메시지 보내기 | 수납 관리 | **그룹 관리** | 환경 관리

원생 관리 | 교사/직원/일반 | **칭찬코인**

365아카데미님, 반갑습니다.
학원코드 573741

등급 U5
사용기한 2014-07-25 (4일)
출석 별 0

마이페이지 | 로그아웃

출석체크 | 메시지 발송 | 사용기한 연장/충전 | 가능 문의 및 건의

1688-0365
24시간 휴대본 문자상담
1:1 온라인 문의하기

온라인 입금안내
우리은행 1005-102-256869
예금주 ㈜넥스티아

세금계산서 및 영수증

칭찬코인

그룹명	생성일	그룹구분	회원수	칭찬코인수	일괄지급	Reset	리스트보기
마스터		마스터	3	12	일괄지급	Reset	개인조회
영어1반	2014-07-18	서브	2	12	일괄지급	Reset	개인조회

1 2 3

'마스터' 칭찬 코인

그룹명	회원명	고유번호	보유코인	지급하기	Reset
마스터	홍길동	1234	0	지급하기	Reset
마스터	김철수	5678	6	지급하기	Reset
마스터	이영희	1357	6	지급하기	Reset

4 5

1. 선택 그룹의 구성원 모두에게 칭찬 코인을 지급 합니다. 버튼 클릭 시 지급할 코인의 수를 입력 할 수 있습니다.

칭찬코인 지급

[마스터] 그룹에 칭찬코인을 일괄 지급합니다.

+ [] 코인 [지급] 취소

2. 현재 그룹의 칭찬 코인을 0 으로 설정 합니다.
3. 그룹에 속한 개인별 칭찬 코인을 조회 합니다.
4. 개인에게 칭찬 코인을 지급 합니다.
5. 개인의 칭찬 코인을 0 으로 재 설정 합니다.

- ✓ 칭찬 코인은 가상의 마일리지 개념으로써, 가상 화폐 등의 다른 용도로 사용 되지는 않습니다.
- ✓칭찬 코인의 운영은 학원 재량 입니다.
- ✓칭찬 코인 지급 시 마이너스로 입력하면 회수도 가능 합니다.

Summary

•365아카데미 의 각종 설정 화면

공유기 설정

출석 체크로 사용되는 공유기 IP 리스트입니다.

번호	등록 일자	관리명	IP	삭제
1	2014-07-11	등록	175.196.66.97	1 삭제

현재 접속한 IP는 175.196.66.97이며 등록되어 있습니다.

공유기 추가

2 관리명 IP 175.196.66.97

관리명은 공유기 위치, 이름 등 식별을 위한 것으로 임의로 부여하시면 됩니다.

공유기 사용 환경설정

3 등록된 공유기(IP) 환경에서만 등/하원 체크 하기 설정 등원 하원

상기 항목에 체크가 되어 있지 않으면, 학생의 위치에 상관없이 등/하원 기록이 가능하게 됩니다.

등/하원 학부모 알림 메시지 사용

4 메시지 발송 사용 안함

출석 체크 시 칭찬 코인 자동 지급

5 사용 안함 코인 지급 코인 지각 시 지급 안함

지각/조퇴 처리 기능 사용

6 사용 사용 안함

지각/조퇴 기능을 활성화 하려면 <원생 마스터> 에서 원생별 등/하원 시간을 등록 하여야 합니다.

1. 등록되어 있는 공유기 리스트를 볼 수 있으며, 삭제할 수 있습니다.

2. 현재 접속되어 있는 공유기를 신규로 등록 합니다.
- 관리명은 공유기를 구분 짓기 위한 이름으로써, 임의로 부여하시면 됩니다. (예> 365학원)
- IP는 현재 접속된 공유기(인터넷모뎀)의 공인 IP 주소가 표시 됩니다. 타 공유기의 공인 IP주소를 알고 있다면, 그 공유기에 접속하지 않고도 수기등록이 가능 합니다.

참고) 공유기의 공인 IP 주소는 사용하시는 공유기에 접속하여 조회 할 수 있습니다. (공유기 설명서 참조)

3. 이곳의 체크가 해제되어 있으면, 원생들이 학원에 도착 하지 않고도 등원, 하원 체크가 가능 하게 됩니다.

아래의 경우가 아니면 해제하지 마시기 바랍니다.

- 학원 컴퓨터로 번호 입력의 출결 만 사용 하는 경우
- 공유기의 고장으로 임시로 해제 하는 경우

4. 등,하원 체크 시 학부모에게 알림 문자를 발송 할 지의 여부를 설정 합니다. 아래와 같이 출결 체크 문자가 발송 되거나 되지 않습니다.

5. 출석 체크 시 지정된 수의 칭찬 코인을 자동 지급 할 수 있습니다. 또한 지각인 경우 지급 하지 않을 수 있습니다.

6. 등원,하원 이외에 지각, 조퇴도 자동 체크 할 수 있습니다. 이 기능을 활성화 하기 위해서는 원생들의 등원,하원 기준 시간이 입력되어 있어야 합니다. (Chapter 7 참조)

Summary

•365아카데미 의 설정 화면 중 수납 관련 설정 화면


수납 관리 환경 설정

1 전월 수납 대상 리스트 자동으로 불러오기 (월말 3일전 시행) 예 아니오

2 납부 예정 3일 전에 수납 안내 메시지 자동 발송하기 예 아니오

3 안내 메시지 발송 대상 선택하기 원생 학부모

자동 납부 안내 문자 설정



메시지 미리보기

4

단문: 38 / 90 bytes

발신번호 025084180

5

원생 명 넣기	?
수납 항목 넣기	?
수납 금액 넣기	?
예정 일 넣기	?

저장하기

* 수납 안내 자동 메시지는 예정 3일 전 14:00 시에 발송 됩니다.

1. 다음 달의 수납 대상 리스트를 월 말 3일 전에 자동으로 복사하여 등록 할 수 있습니다.
2. 개별의 수납 대상 예정일 3 일전에 자동으로 안내 문자를 발송 할 수 있습니다. 이때 이미 납입이 완료된 대상은 문자 발송에서 자동으로 제외 됩니다.
3. 2번의 수납 안내 자동 문자 메시지의 발송 대상을 원생 또는 학부모로 지정할 수 있습니다.
4. 자동으로 발송될 문자의 내용을 입력합니다.
5. 원생 명, 수납항목,수납금액,수납 예정일 들을 삽입할 위치를 표시하면, 문자 발송 시 실제 내용으로 대치되어 발송 되게 됩니다.

Summary

- 원장 회원과 같이 교사/직원 회원 역시 365아카데미의 대부분의 기능을 제한 없이 사용 할 수 있기 때문에 승인 단계가 없으면 부정 가입 및 사용이 발생 할 수 있습니다.
- 따라서 365아카데미 에서는 **교사(직원) 회원의 경우 회원 가입 후, 원장님이 사용 승인을 해 주어야 정상 적인 사용이 가능 합니다.**

365 ACADEMY HOME SITEMAP

서비스 소개 | 출결 관리 | 커뮤니티 | 메시지 보내기 | 수납 관리 | 그룹 관리 | **환경 관리**

설정 | 마이페이지 | 구입 내역 | **교사(직원) 승인**

16888787님, 반갑습니다.
학원코드 418968

·등급 U50
·사용기한 2015-06-27 (287일)
·출석 별 909

마이페이지 | 로그아웃

출석체크 | 메시지 발송 | 사용기한 연장/충전 | 기능 문의 및 건의

1688-0365
24시간 휴대폰 문자상담
1:1 온라인 문의하기

온라인 입금안내
우리은행 1005-102-256869
예금주 (주)엑스티아

세금계산서 및 영수증

교사(직원)승인

1 전체보기

번호	ID	성명	휴대폰	이메일	상태	로그인 승인
3	1111	이선생	010-1111-1111	1111@1111.com	승인	설정
2	9091	김선생2	010-0000-9999	@	승인대기	설정
1	0909	김선생2	010-0000-0909	@	승인	설정

김선생2 님 사용 승인 관리

전체 사용	<input type="radio"/> 허용	<input type="radio"/> 차단
출석 관리	<input checked="" type="radio"/> 허용	<input type="radio"/> 차단
수납 관리	<input checked="" type="radio"/> 허용	<input type="radio"/> 차단
그룹 관리	<input checked="" type="radio"/> 허용	<input type="radio"/> 차단
문자 발송	<input checked="" type="radio"/> 허용	<input type="radio"/> 차단

저장

1. 승인대기/승인 등을 구분하여 리스트 합니다.
 2. 사용을 승인할 회원을 선택 합니다. 교사/직원이 먼저 회원 가입을 하여야 리스트에 나오게 됩니다.
 3. 각 기능(메뉴)별로 사용 승인 여부를 설정 할 수 있습니다. 사용 승인 이후에도 언제든지 승인 여부를 변경 할 수 있습니다.
- * 본 메뉴는 원장 회원만 사용이 가능합니다.

모바일 페이지 사용 설명서



- 인드رويد 폰의 경우 구글 플레이에서 "365아카데미"를 검색하여 다운로드 하세요.
- 아이폰 인 경우 또는 앱 다운로드 없이도 모바일 브라우저로 www.365academy.co.kr 에 접속 해도 기능의 제한 없이 이용할 수 있습니다.

Summary

•모바일 페이지에서의 회원 가입 설명 입니다.

< 회원가입

원하시는 회원 가입을 선택해 주세요.

원생(14세 이상) 1

원생(14세 미만) 2

학부모 3

학원 4

교사(임직원) 5

이용 약관 동의 약관보기

개인정보 수집이용 동의 약관보기

회원가입 하기

1. 14세 이상의 원생의 회원 가입 시 선택 합니다.
2. 14세 미만 원생이 회원 가입을 합니다.
(부모님 휴대폰 번호로의 인증이 한번 더 필요 합니다.)
3. 학부모 : 원생이 먼저 회원 가입을 해야 하며, 학부모의 휴대폰 번호가 사전에 등록되어 있어야 회원 가입이 가능 합니다.
4. 학원 (원장) 님이 회원 가입을 합니다.
5. 교사 (임직원) 이 회원 가입을 합니다.

Summary

•모바일 페이지에서의 원생 (14세 이상 과 미만)의 회원 가입 설명 입니다.

원생회원가입(14세 미만)

1 학원코드 (학원에 문의) *회원가입을 위해서는 사전에 가입원 학원코드 필요

휴대폰 010 -

인증번호

ID 365academy

암호

암호확인

성명

고유번호 * 휴대폰번호 또는 생일 등의 4자리 숫자 입력

이메일 @

집전화

학교

학년

학부모 성명

학부모 휴대폰 010 -

2

3 인증번호

우편번호

기본주소

상세주소

© Copyright Nextia. ALL RIGHTS RESERVED.

1. 학원 고유 코드 (6자리 숫자) 를 입력 하여, 회원 가입을 할 학원을 선택 하여야 합니다.
-> 따라서 원생들에게 회원 가입을 요청 하기 전에 학원 고유 코드(6자리 숫자)를 알려주어야 합니다.
2. 학원의 원생 별로 고유 번호 (4 자리 숫자)를 입력 합니다. 이 고유 번호는 원생이 스마트 폰을 지참 하지 않았거나, 동명 이인을 구분 하고, 원생이 회원 가입 없이도 출결(번호출결) 처리를 하기 위해서 필요 합니다.

* 입력된 고유 번호를 이용하여 원장님,교사님 또는 타 원생의 스마트 폰 또는 학원 컴퓨터의 번호 출결 메뉴를 이용하여 고유 번호 입력 방식으로 출석 체크가 가능 하게 됩니다.
3. 14세 미만 원생의 경우 학부모 휴대폰 번호 입력 후 학부모 휴대폰 번호로 발송된 인증 번호도 입력하여야 회원 가입이 가능 합니다. (14 세 미만 회원의 경우 부모 동의가 있어야 회원 가입이 가능 합니다.)

부가설명>

- 원생이 여러 학원에 다니고, 해당 학원들이 365아카데미를 사용하는 경우, 원생은 학원 별로 각각 회원 가입을 하여야 합니다. 다만, 회원 가입 이후에는 가입된 학원 리스트를 선택만으로 로그 인 학원을 변경 할 수 있어, 번거로운 로그아웃-로그인 절차를 반복 할 필요는 없습니다.
- 가입을 하려고 하는 원생이 다른 학원에 회원 가입을 한 내역이 있거나, 또는 학원에서 원생 정보를 사전에 등록 하여 놓은 경우, 휴대폰 번호 입력 후 원생 정보를 자동으로 불러오게 되어 있으며, 따라서 ID/PW 만 입력하여 간단하게 회원 가입을 할 수 있습니다.

Summary

•학부모 회원은 원생 회원이 먼저 회원 가입(등록)을 한 이후에, 일치하는 학부모 휴대폰 번호가 등록 되어 있는 경우에 가입이 가능 합니다.

학부모 회원가입

휴대폰 번호 **1** 010 [] [] [] 검색

*원생회원이 학부모휴대폰번호를 사전 등록하여야 합니다.

학원명
원생명

ID [] 중복확인

암호 []

암호확인 []

성명 []

휴대폰 010 [] [] 인증요청

인증번호 []

이메일 [] @ []

가입 하기

© Copyright Nextia. ALL RIGHTS RESERVED.

1. 원생의 회원 가입 또는 학원에서의 원생 등록 시 입력되어진 학부모 휴대폰 번호와 일치 되는 번호가 있어야 회원 가입이 가능 합니다.

즉, 원생이 먼저 등록이 되어 있어야 학부모 회원의 회원 가입이 가능 합니다.

참고.> 만일 자녀가 여러 학원에 등록이 되어 있다면, 어느 학원의 학부모 회원으로 가입 할 것인지를 선택하는 창이 나오며, 학원을 선택 한 후에 회원 가입을 할 수 있습니다. 학원 별로 반복하여 회원 가입을 할 수 있으며, 원생과 마찬가지로 가입된 학원 리스트 들은 로그아웃 / 로그인 절차 없이 선택만으로 로그인 학원을 변경 할 수 있습니다.

* 학부모 회원은 자녀의 출결 내역 조회, 학원과의 상담, 학원 공지 수신 등이 가능합니다.

Summary

•학원(원장님)의 회원 가입 후 별도의 승인 절차 없이 바로 서비스 이용이 가능 합니다.



학원 회원가입

ID 중복확인

암호

암호확인

학원명

전화번호

휴대폰 010 인증요청

인증번호

이메일 @

우편번호 우편번호

기본주소

상세주소

가입하기

© Copyright Nextia. ALL RIGHTS RESERVED.

- 학원 (원장님) 이 회원 가입을 하면 6자리 숫자의 학원 고유 번호가 부여 됩니다.
- 학원 고유 번호로 학원을 구분 하게 되며, 교사,원생 들의 회원 가입 시에도 이 고유 번호를 알아야 회원 가입이 가능 합니다.
- 학원 회원은 원생,교사,학부모 들과 달리 중복 회원 가입을 할 수 없으며, 회원 탈퇴 후 재 등록도 불 가능 합니다.
- 만일 여러 학원을 운영 중이시라면 다른 분의 휴대폰 번호를 이용하여 신규 학원으로 등록 하여 주시기 바랍니다.

가입이 완료되었습니다.부여된 학원코드는 "895408" 입니다.

Summary

•교사(직원) 회원은 가입 후 원장님이 별도로 사용 승인을 하여 주어야 합니다.

교사(직원) 회원가입

학원코드

*회원 가입을 위해서는 사전에 가입된 학원 코드가 필요
*회원 가입 후로 후원장님의 승인 후 로그인 가능

학원명

휴대폰

인증번호

ID

암호

암호확인

성명

이메일 @

우편번호

기본주소

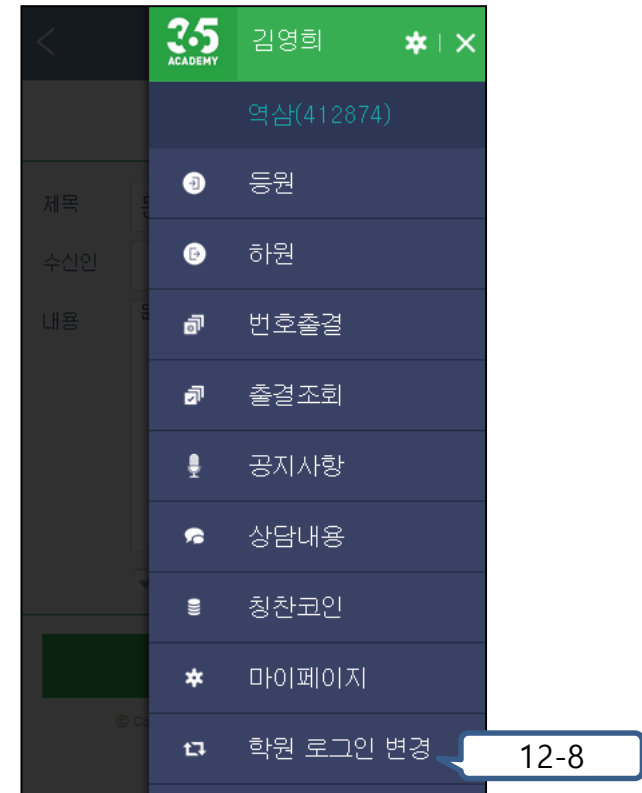
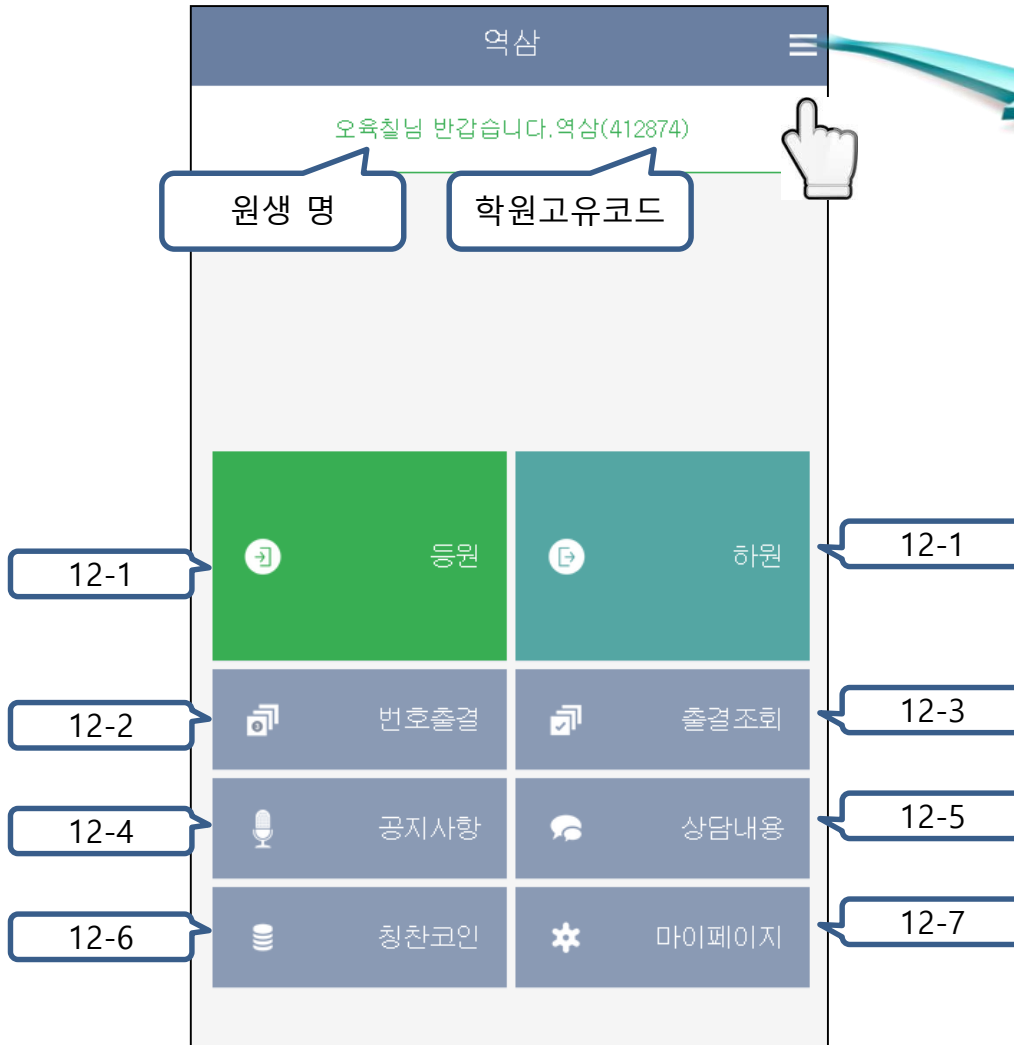
상세주소

© Copyright Nextia. ALL RIGHTS RESERVED.

- 원장님에게 학원 고유 코드(6자리의 숫자)를 문의 하시어 입력 하신 후에 회원 가입 진행이 가능 합니다.
- 교사,직원 회원 도 원생과 같이 여러 학원에 회원 가입이 가능 합니다.
- 교사,직원 회원은 수납, 문자메시지 발송,원생 관리, 수납 관리 등 기능 별로 원장님이 사용 승인을 해 주어야 해당 메뉴의 사용이 가능 합니다.

Summary

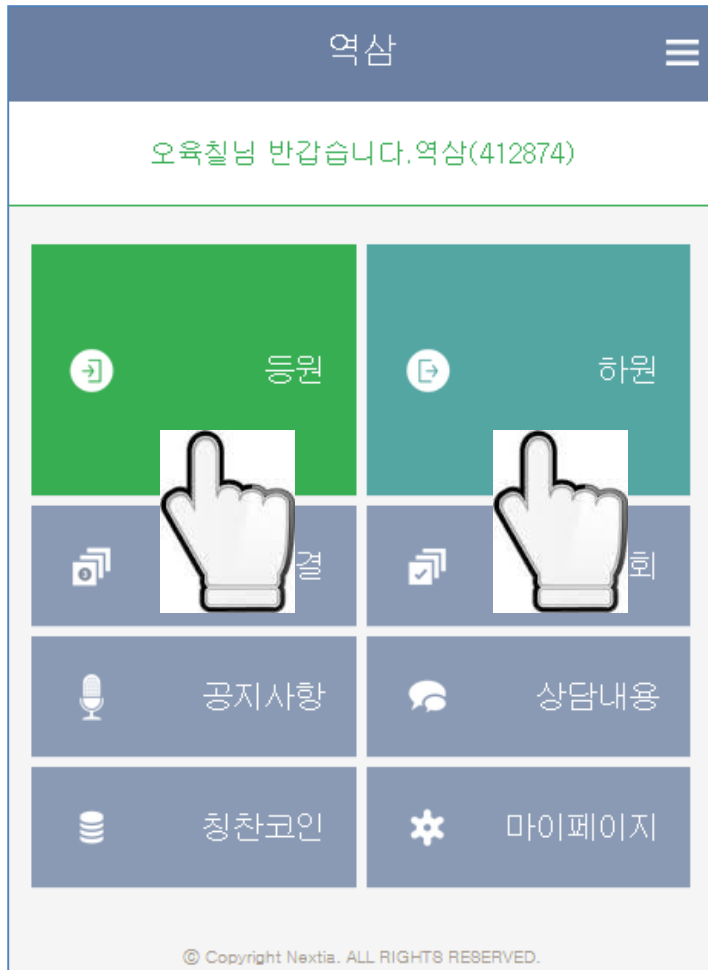
•원생 로그인 시 아래와 같은 메뉴가 나오게 되며, 각각의 메뉴는 서브 페이지에서 설명을 보실 수 있습니다.



참고> 우측 상단의 버튼을 터치 함으로써, 어느 화면에 있건, 원하는 메뉴로 바로 이동이 가능 합니다.

Summary

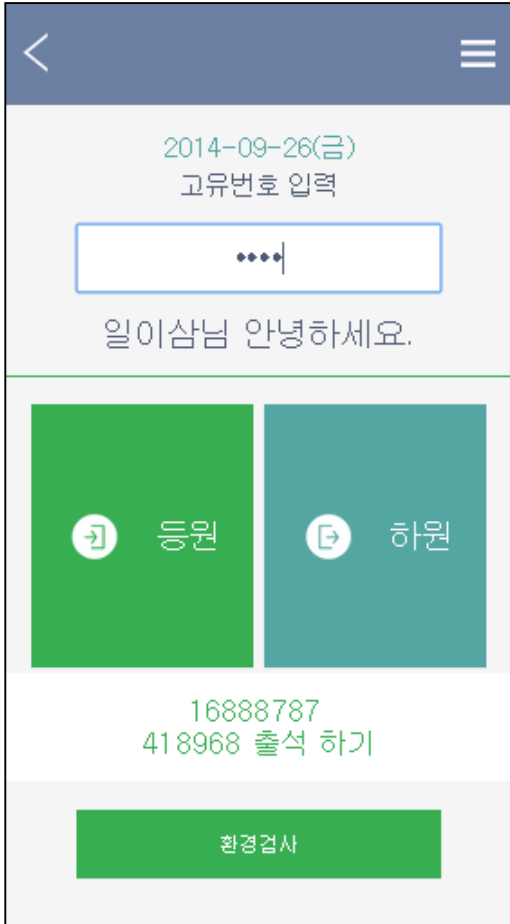
•학원에 도착한 원생이 본인의 스마트폰 으로 www.365academy.co.kr 에 접속 하여 <등원> 또는 <하원> 버튼 만 클릭.



- 학원에서 등록한 무선 공유기에 접속한 상태에서 터치를 하여야 합니다.
 - 오늘의 등원 시간이 이미 기록되어 있는 경우, 확인 메시지가 나오며, 현재 시간으로 등원 시간을 변경 할 수 있습니다.
 - 하원 처리 시 등원 시간이 등록되어 있지 않다면 알림 메시지가 나오며, 하원 시간만의 등록도 가능 합니다.
 - 등원과 하원 뿐 아니라, 지각 및 조퇴의 처리도 가능 합니다. 지각 및 조퇴 처리 기능을 활성화 하려면 원장님 또는 교사님이 설정 페이지에서 "지각/ 조퇴 기능 사용"에 체크를 하고, 개별 원생의 등원, 하원 시간을 등록하여야 합니다.
 - 이 경우, 등원한 시간이 내 등원 시간 보다 늦다면 <지각> 처리가 되며, 또한 하원 시간이 등록된 시간 보다 이르다면 <조퇴> 처리가 됩니다.
- * 참고1> 원생은 학원 무선 공유기를 통하여 일반적인 인터넷 사용이 가능한 상태 여야 합니다. 따라서 암호 등이 부여 되어 있다면 원생들에게 알려주어 정상 접속 상태가 되어야 합니다.
- * 참고2> 만일 원생들이 출결 이외의 학원 공유기의 와이파이 인터넷 사용을 제한 하고 싶다면 공유기의 설정을 변경하여 제한 할 수 있습니다. (Chapter 14 참조)

Summary

•스마트 폰을 지참 하지 않은 학생의 경우, 교사, 친구의 스마트폰 또는 학원의 컴퓨터를 이용하여 고유번호 입력 방식으로 출석 체크가 가능 합니다.



- 모든 원생은 회원 가입 또는 학원에서의 등록 시 원생 별로 고유한 번호 (4 자리 숫자)를 부여 하여야 합니다.
 - 동일 학원 내에서의 고유 번호는 중복 될 수 없습니다.
 - 본 메뉴는 학원의 교사 또는 다른 원생이 자신의 ID로 로그인 한 상태에서 로그인의 변경 없이 <번호출결> 메뉴를 시행하여 사용 합니다.
 - 번호 출결의 등원, 하원의 처리는 Chapter 10-1 의 터치를 이용한 등,하원 처리와 동일 합니다.
- * 참고> 번호 출결 역시 현재의 모바일 기기가 학원에서 등록된 공유기에 접속되어 있는 상태에서만 등,하원 처리가 이루어 집니다.

Summary

•원생은 본인의 출결 상황을 기간을 지정하여 조회 할 수 있습니다.

16888787

박: 호 님의 출결 현황입니다.

시작일 2014-09-19

종료일 2014-09-26

조회

출석 : 6회 · 지각 : 3회 · 조퇴 : 2회

날짜	등원	하원
2014-09-26	등 09:29	조 10:51
2014-09-25	등 09:29	
2014-09-24	지 10:00	하 20:00
2014-09-23	등 09:23	하 20:07
2014-09-22	지 12:42	조 12:42
2014-09-19	지 11:45	하 19:16

등(원) / 지(각) 하(원) / 조(퇴)

- 원생이 본인의 출결 상황을 기간을 지정하여 조회 할 수 있습니다.
- 원생 회원은 조회 이외의 수정은 불가능 합니다.
- 등원, 하원, 지각, 조회 상황을 아이콘으로 표시 합니다.

Summary

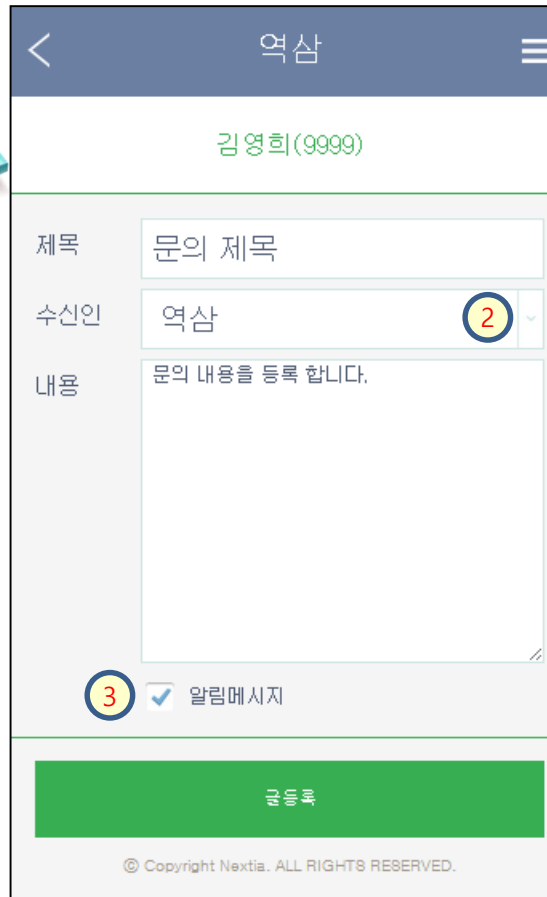
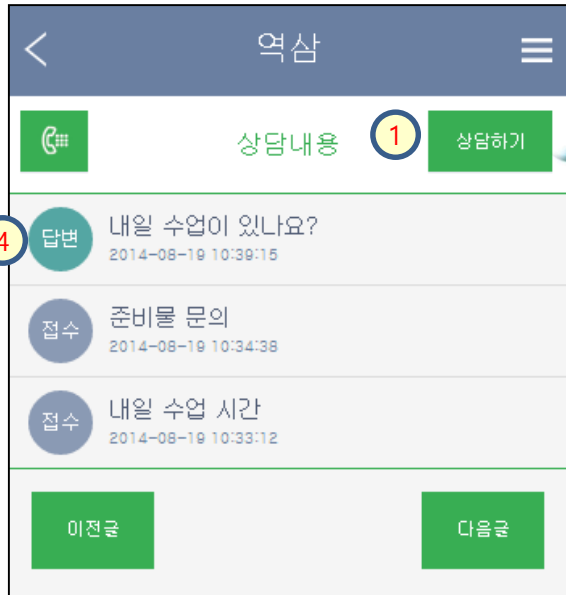
•학원에서 작성한 공지 사항을 볼 수 있습니다.



- 학원 원장님 또는 교사님이 등록된 학원 공지 내용을 조회 하는 페이지 입니다.
- 상담과 달리 글의 조회만 가능 하며, 댓글 또는 답변을 작성 할 수 없습니다.
- 학원에서 공지 사항 작성 시 원생, 학부모,교사 를 지정하여 글의 등록을 알리는 알림 문자를 발송 할 수 있어 공지 사항 전달 시간을 단축할 수 있습니다.

Summary

• 학원 원장님 또는 특정 교사님께 상담 글 (문의)을 등록 하며, 등록 시 지정된 분에게 알림 문자 메시지를 발송 할 수 있습니다.



1. 상담하기 버튼을 클릭하여 문의/상담 글을 등록 합니다.
2. 글 등록 시 수신인 (학원(원장님) 또는 교사님 지정) 을 선택하여 지정할 수 있습니다. (특정 교사를 지정하면 다른 교사는 상담 내용이 보이지 않습니다.)
3. 알림 메시지에 체크가 되어 있으면, 지정된 수신인 에게 상담 글의 등록을 알리는 문자 메시지를 발송 합니다.
4. 답변이 달린 글은 상태 표시가 변경되며, 클릭(터치) 하여 답변을 볼 수 있습니다.

Summary

•원생 본인에게 부여된 칭찬 코인의 수 와 부여된 내역을 볼 수 있습니다.

The screenshot shows a mobile application interface for '역삼' (Yeoksam). At the top, it displays the user's name '김영희(9999) 님의 칭찬코인은 15 코인 입니다.' with a circled '1' next to the number 15. Below this, there are input fields for '시작일' (Start Date) set to '2014-08-15' and '종료일' (End Date) set to '2014-08-19'. A green button labeled '조회' (Search) is highlighted with a circled '2'. At the bottom, there is a table showing the commendation coin history.

날짜	증정 자	수량
2014-08-19	역삼	5
2014-08-19	역삼	10

© Copyright Nextia. ALL RIGHTS RESERVED.

1. 현재 보유하고 있는 코인 수 입니다.
2. 기간을 지정하여 수령 또는 회수 된 코인 내역을 볼 수 있습니다.

참고 1. > 칭찬 코인은 학원에서 원장 님 또는 교사님이 특정 원생 또는 그룹 (반) 단위로 지급 하거나 회수 할 수 있는 가상의 코인 입니다. 일정 코인 수를 달성한 원생에게 선물을 증정함으로써, 원생들의 적극적인 학원 생활을 독려할 수 있습니다.

참고 2. > <설정> 에 의하여 등원 (또는 정시 이전 등원 시에만) 시에 자동으로 코인을 지급 할 수 있어, 지정된 시간의 출석을 독려 할 수 있습니다.

Summary

•원생 정보를 보여주는 페이지로써, 암호 변경, 탈퇴 등을 할 수 있습니다.

역삼

마이페이지
(김영희:9999)

성명 김영희

고유번호 9999 ①

ID 9999

암호 ***** ② 변경

휴대폰 010 - 1234 5678

인증요청 ③

인증번호

이메일 abc @ abc.com

집전화 0212345897

학부모
성명 김부모

학부모
휴대폰 010 - 8888 8888 ④

학교 365고등학교

학년 1

우편번호 135 - 080 우편번호

기본주소 서울 강남구 역삼동

상세주소 12345

칭찬코인 15 코인

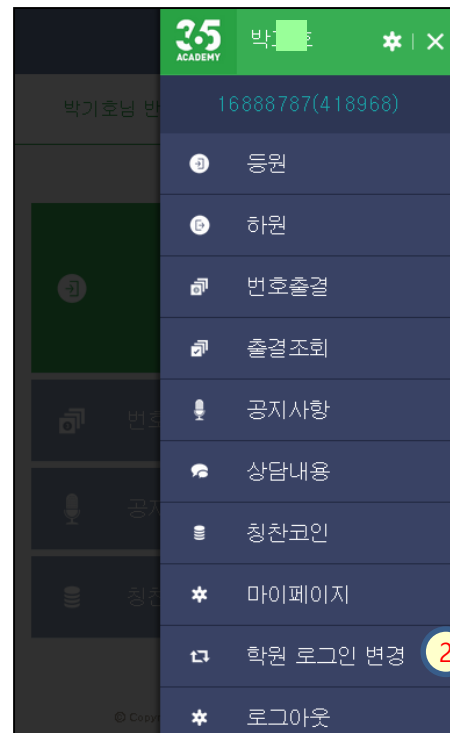
탈퇴하기 ⑤ 저장하기

© Copyright Nextia. ALL RIGHTS RESERVED.

1. 원생 고유 번호 (숫자 4 자리) 로써, 변경은 가능하나, 타 원생과 중복이 없어야 합니다. 휴대폰 미 지참 시 이 고유번호를 이용하여 출석 체크를 할 수 있습니다.
2. 로그인 암호를 변경 할 수 있습니다.
3. 휴대폰 번호가 변경 된 경우, 인증 번호를 요청 하여 수신하여 입력하여야 변경이 가능 합니다.
4. 학부모 휴대폰 번호가 등록이 되어 있어야, 해당 학부모의 회원 가입이 가능 합니다.
5. 탈퇴를 하면 학원 원생 리스트 에서도 삭제 됩니다.

Summary

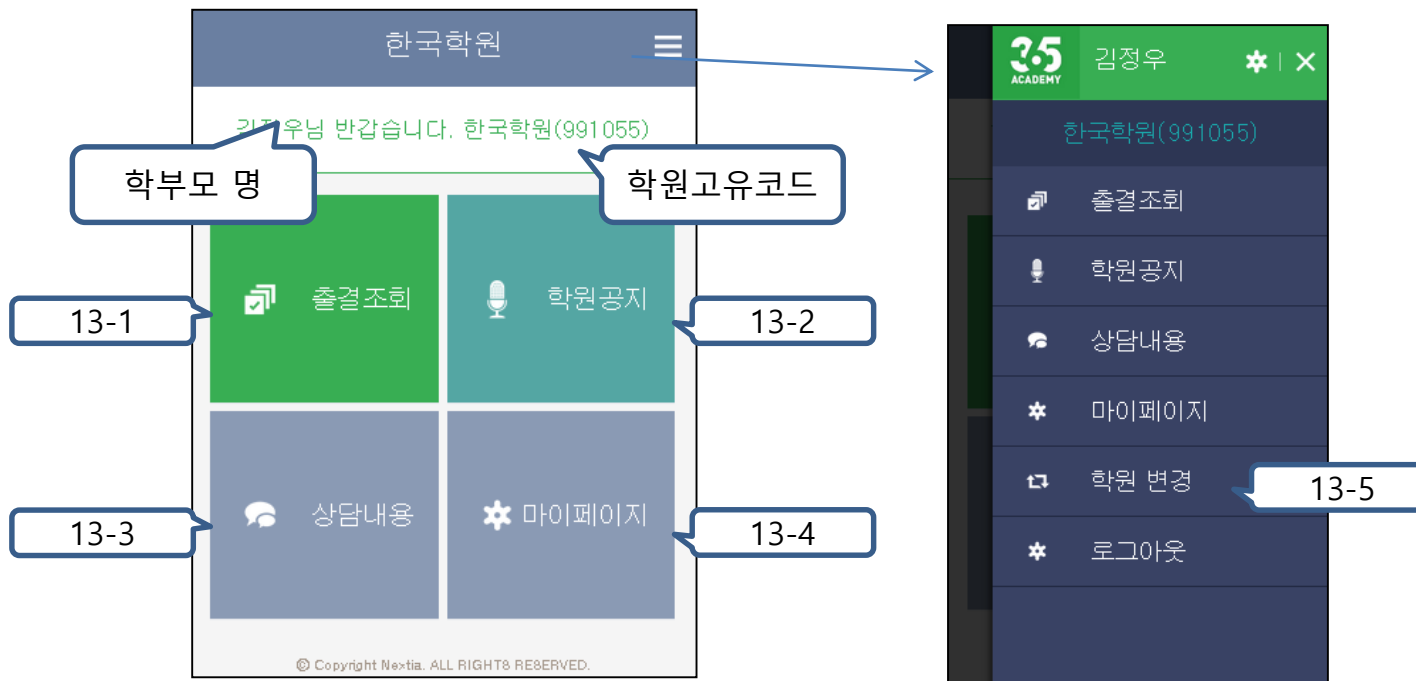
- 특정 원생이 여러 학원을 다니고, 해당 학원들이 365아카데미 서비스를 이용하는 경우, 원생은 각 학원 별로 다른 ID로 회원 가입을 하여야 합니다.
- 다만, 특정 학원에 로그인을 하였다면, 다른 학원에서의 로그인 전환은 ID/PW 입력 없이 <학원 로그인 변경> 메뉴를 이용하여 간편하게 변경할 수 있습니다.



1. 우측 상단의 메뉴 버튼을 터치 합니다.
2. 학원 로그인 변경 메뉴를 선택 합니다.
3. 현재 가입된 학원 리스트가 표시되며, 로그인 변경을 원하는 학원을 터치 합니다.
4. 확인 버튼을 터치 하면, ID/PW 입력 절차 없이 로그인 학원이 변경 됩니다.

Summary

- 학부모가 회원 가입을 하기 위해서는, 원생 정보에 (가입할) 학부모의 휴대폰 번호가 사전에 등록 되어 있어야 합니다.
- 원생이 여러 학원에 가입 한 경우, 학부모 역시 학원 별로 회원 가입을 개별적으로 하여야 합니다.



Summary

•학부모 회원은 현재 학원의 자녀의 출결 사항을 조회 할 수 있습니다.



< 역삼 ≡

오육칠 님의 출결 현황입니다.

시작일 2014-08-14

종료일 2014-08-14

조회

· 출석 : 1회 · 지각 : 0회 · 조퇴 : 0회

날짜	동원	하원
2014-08-14	ⓔ 16:48	

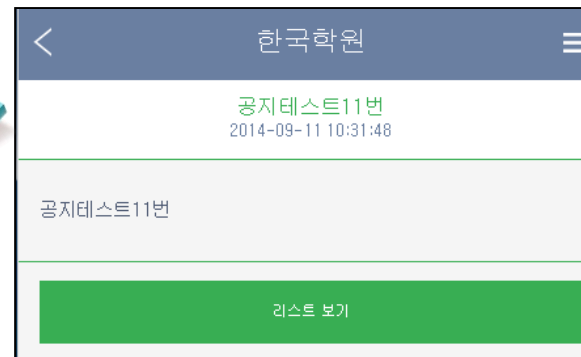
© Copyright Nextia. ALL RIGHTS RESERVED.

• 자녀의 출결 현황을 기간을 지정하여 조회 할 수 있습니다.

* 현재 학원에 등록된 자녀가 여러 명일 경우, 선택 조회가 가능 합니다.

Summary

- 학원 공지 사항을 조회 합니다.



- 학원의 공지 사항을 조회 합니다.

공지 사항은 조회 만 가능 합니다.

Summary

•원장님, 특정 교사를 지목하여 문의/상담 글을 등록 하며, 글의 등록을 알리기 위하여 수신인에게 알림 문자를 발송 할 수 있습니다.

한국학원

☎ 상담내용 1 상담하기

2 접수 상담 제목을 입력 합니다.
2014-09-12 14:31:27

답변 학부모 상담
2014-09-12 14:03:13

이전글 다음글

한국학원

김정우

제목 상담 제목을 입력 합니다.

수신인 한국학원 3
한국학원
이교사
김교사
김테스
이테스

내용 여기에 상담 하.

4 알림메시지

문자등록

© Copyright Nextia. ALL RIGHTS RESERVED.

1. 상담 하기 버튼을 클릭하여 문의 글을 작성 합니다.
2. 답변이 등록 되면 <답변> 으로 상태가 변경 됩니다.
3. 상담 글의 작성 시 학원(원장님) 또는 특정 교사를 지정하여 상담 글을 작성 합니다.
4. 지정된 원장님 또는 교사 에게 상담 글의 등록을 알리는 문자 메시지를 발송 합니다.

Summary

•학부모의 가입 정보 조회 및 변경을 할 수 있습니다.

한국학원

마이페이지
(김정우)

성명 김학부

ID soram77

암호 *****

휴대폰 010 8787 8787

인증번호

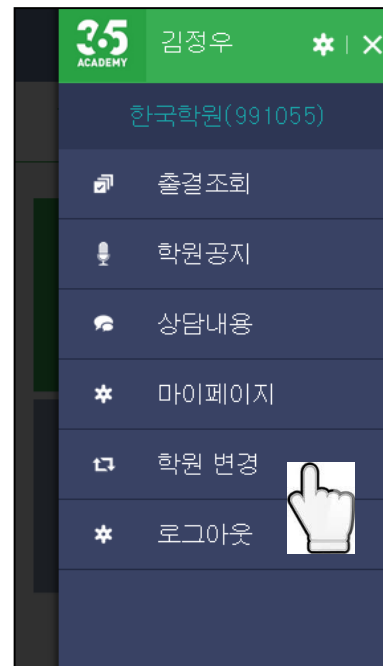
이메일 abc @ abc.com

© Copyright Nextia. ALL RIGHT& RESERVED.

주의 : 휴대폰 번호 변경 시 자녀(들)의 회원 정보에 등록된 학부모 휴대폰 번호도 함께 변경 하여 주세요. 그렇지 않으면 자녀의 출결 조회 등이 되지 않습니다.

Summary

- 자녀(들)가 여러 학원에 다니고 있고, 해당 학원들이 365아카데미를 사용하고 있다면, 학부모 회원도 각 학원 별로 회원 가입을 하여야 합니다.
- 여러 학원에 가입 된 경우, 한 학원에 로그인을 하였다면 다른 학원으로는 별도의 ID/PW 입력 절차 없이 이동이 가능 합니다. (원생 회원과 동일)



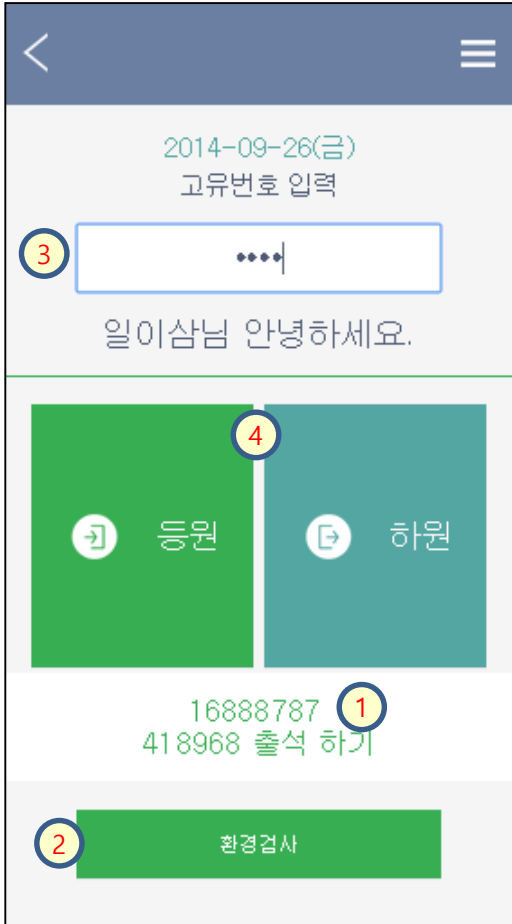


Summary

- 학원(원장님) , 교사님, 직원 분들의 로그인 시의 모바일 페이지 설명 입니다.
- 학원(원장님) 회원은 모든 기능을 제한 없이 이용할 수 있습니다.
- 원장님은 교사(직원)의 개인 회원 별로 필요한 기능에 대하여 (원생관리, 수납관리, 문자 메시지, 출결관리) 사용 승인을 해 주어야 합니다.
- 모든 기능의 사용 승인이 되면 교사(직원) 회원은 기능의 제한 없이 이용이 가능 하며, 결제/충전 도 가능 하게 됩니다.
- 다만, 상담 관리의 경우 학원(원장님)은 모든 상담 내용의 조회가 가능하고, 각 교사(직원) 회원은 원생 또는 학부모 회원이 본인을 지정하여 문의한 상담 글의 조회 및 답변 만 가능 합니다.
- 원장,교사,직원 회원은 PC 웹 페이지와 모바일 페이지 모두 제공 되어, 상황에 따라 편리한 기기로 이용하실 수 있습니다.

Summary

•원생이 스마트폰을 지참하지 않은 경우, 원장님,교사(직원)님이 스마트 폰을 이용하여 고유 번호 입력 으로 출석 체크를 할 수 있습니다.



1. 출석 체크를 하고자 하는 학원의 원장/교사(직원) 회원이 로그인 되어 있는 상태 이어야 합니다. 또한 출결 관리로 사용하는 공유기에 접속 된 상태 이어야 합니다.

* > 출석 처리를 할 원생 회원 ID로 다시 로그인 할 필요는 없습니다.

2. 현재 출석 체크가 가능한 환경인지 (등록된 학원 공유기에 접속 되어 있는 지) 확인 할 수 있습니다. (테스트 목적이며, 출석 체크가 이루어지지 않습니다.)

3. 출석 체크를 시행할 원생의 고유 번호 4자리 숫자를 입력 합니다.

4. 등원 또는 하원 버튼을 터치 하여 등, 하원을 체크 합니다.

참고> 본 페이지는 원생의 페이지에도 동일하게 존재 합니다. 따라서 다른 원생의 스마트폰 으로도 동일한 출석 체크를 시행할 수 있습니다.

Summary

•기간별 개별 원생의 등,하원 기록을 조회 합니다.

날짜	성명	등원	하원
2014-09-02	일미삼 (1234)	09:00	
2014-09-02	1212 (1212)	09:00	
2014-09-02	공공팔방 (0070)	09:00	
2014-09-02	미영희 (9999)	09:00	

1. 개인 조회 탭을 선택 합니다.

2. 조회 할 기간을 선택 합니다.

참고> 조회 버튼이 눌리면 조회 기간의 모든 원생의 등,하원 기록을 나열하게 됩니다.

3. 보고자 하는 원생의 성명을 입력 하여 검색 합니다.

참고> 만일 동명 이인인 경우 별도의 선택 창이 나오며, 고유 번호로 보고자 하는 원생을 선택 합니다.

4. 기간 내 전체 또는 검색 된 원생의 등,하원 내역 리스트가 보여 집니다.

5. 등원, 하원 또는 빈 칸을 클릭(터치) 하여 해당 원생의 등,하원 기록을 수정, 등록 할 수 있습니다.

6. 등원, 하원 을 선택 합니다.

7. 수기 등록 시 보호자에게 알림 문자를 발송 할 지의 여부를 선택 합니다.

참고> 설정 페이지 에서 "알림 문자 사용 안 함" 으로 되어 있는 경우에는 알림 문자가 발송 되지 않습니다.

8. 등원 또는 하원 시간을 설정 합니다.

9. 현재 시간으로 등,하원 시간을 등록 합니다.

10. 현 원생의 등,하원 기록을 초기화 하고 결석으로 등록 합니다.

11. 현재 기록된 등원 또는 하원 기록을 지웁니다.

Summary

- 특정 일자의 그룹 단위의 출석 상황을 조회 하고 수정 합니다.
- 그룹 단위의 일괄 등,하원 등록 및 수정도 가능 합니다.

365아카데미

개인조회 **1** 그룹조회

조회일 2014-09-() **오늘**

조회

날짜	회원수	등원	하원
2 마스터	4	5	0
영어1반	1	1	0
국어2학년	3	3	0

365아카데미

개인조회 그룹조회

조회일 2014-09-02 **조회**

3 일괄처리

<마스터> 출결 조회 **미등록**

성명	등원	하원
박기호 (8888)	4 09:00	
이영희 (9999)	09:00	
공공팔방 (0070)	09:00	
일미삼 (1234)	09:00	

마스터

구분 등원 하원

알림 문자 발송 발송안함

00 시 00 분

등록 **결석**

지움 **닫기**

1. 그룹 조회를 선택 합니다.
2. 등,하원 정보를 조회 할 그룹을 터치 합니다.

3. 일괄 처리 버튼을 눌러서 선택된 그룹에 소속된 모든 원생의 등,하원 정보를 일괄 변경 할 수 있습니다.
4. 또는 개인 조회와 마찬가지로 개인 등,하원 시간의 변경도 가능 합니다.

- <일괄 처리> 선택 후 등,하원 정보를 변경 하거나 삭제 하면 선택 그룹에 속한 모든 원생의 정보가 변경 됩니다.
- 알림 문자 역시 <발송>을 선택 하였다면 그룹내 모든 원생의 학부모에게 알림 문자가 발송 됩니다.

Summary

- 상담내용은 학원의 공지 사항과 원생, 학부모와의 상담 글을 조회 하고 답변을 할 수 있는 기능 입니다.
- 상담내용 메뉴를 선택 하면 아래와 같이 학원공지,원생상담내용,학부모상담내용 을 다시 선택하여 조회 할 수 있습니다.

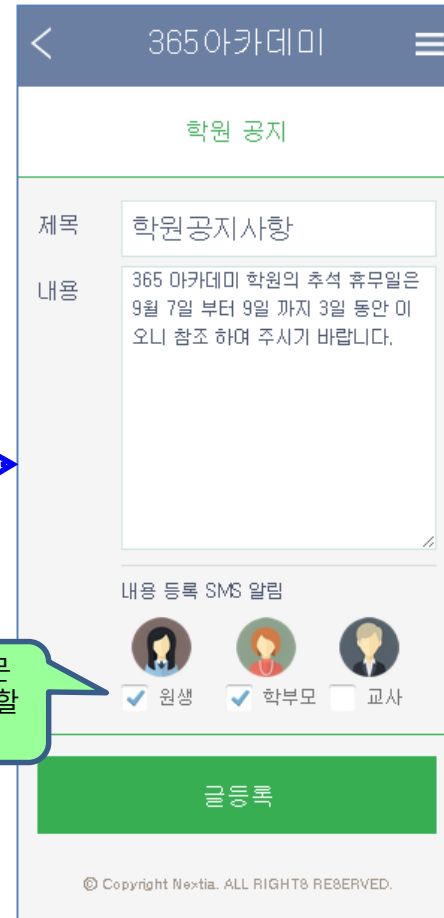


Summary

- 학원의 공지 사항을 작성하고, 조회 할 수 있습니다.
- 원생, 학부모 또는 교사 를 지정하여 공지 사항 등록을 알리는 알림 문자를 지정할 수 있습니다.



글의 내용에 따라 알림 문자를 발송할 수신인 지정할 수 있습니다.



Summary

- 원생이 문의한 상담 내용을 조회 하고 답변을 작성 할 수 있습니다.
- 원장님은 모든 상담 내용을 조회 하고 답변을 할 수 있으며, 교사(직원) 회원 님의 경우는 본인에게 보내온 상담 글의 조회 및 답변 만 가능 합니다.

365아카데미

상담내역

날짜	성명	구분	제목
2014-08-29 11:39:40	일미삼 (원생)	접수	내일 수업 있나요?
2014-08-27 12:59:22	일미삼 (원생)	접수	test

이전글

다음글

© Copyright Nextia. ALL RIGHTS RESERVED.

365아카데미

일미삼(원생)
2014-08-29 11:39:40

내일 수업 있나요?

쌤. 별 수업 하나요? 하면 몇시 인가요?

답변

별 수업 하나.. 2시 까지 늦지 않게 와..~^^

SMS 알림 사용

답변 등록

© Copyright Nextia. ALL RIGHTS RESERVED.

1. 내용을 조회 하고 답변을 하기 위하여 제목 내용을 클릭(터치)를 합니다.
2. 답변 내용을 입력 한 후 <SMS 알림 사용> 에 체크를 한 후 <답변등록>을 시행 하면 상담 글을 등록 했던 원생, 학부모에게 글의 등록을 알리는 알림 문자를 발송 하게 됩니다.

Summary

- 원생의 보호자 (학부모)가 문의,상담한 글을 조회 하고 답변을 할 수 있습니다.
- 원장은 등록된 모든 글의 조회가 가능 하며, 교사의 경우는 본인을 지정하여 등록된 글만 조회가 가능 합니다.

365아카데미

상담내역

날짜	성명	구분	제목
2014-09-22 11:22:52	이영희 (학부모)	접수	어제 출석 상황

이전글 다음글

365아카데미

이영희(학부모)
2014-09-22 11:22:52

어제 출석 상황

저희 길동미 요즘 수업 태도는 어떠한가요?

답변

요즘 길동미는 지각도 하지 않고, 수업 중에도 적극적 입니다.

SMS 알림 사용

답변등록

문의를 등록한 학부모에게
답변 등록을 알리는 문자
메시지를 발송 합니다.

Summary

- 모바일 페이지에서도 원생, 학부모님 등록된 그룹을 선택하여 단체 문자를 발송 할 수 있습니다.
- 문자 발송은 사전에 충전된 금액 (벨)을 이용하여 발송 되므로, 발송 전에 충분한 벨이 남아 있는지 확인 하여 주세요.
- 모바일 발송 화면은 3 단계로 구성되어 있습니다.

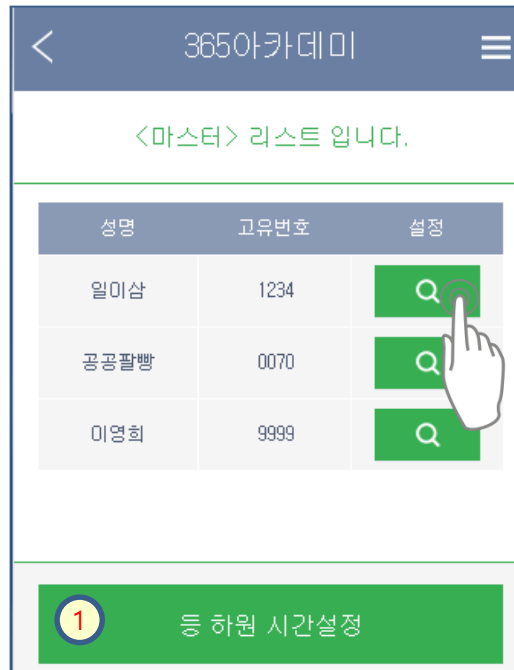
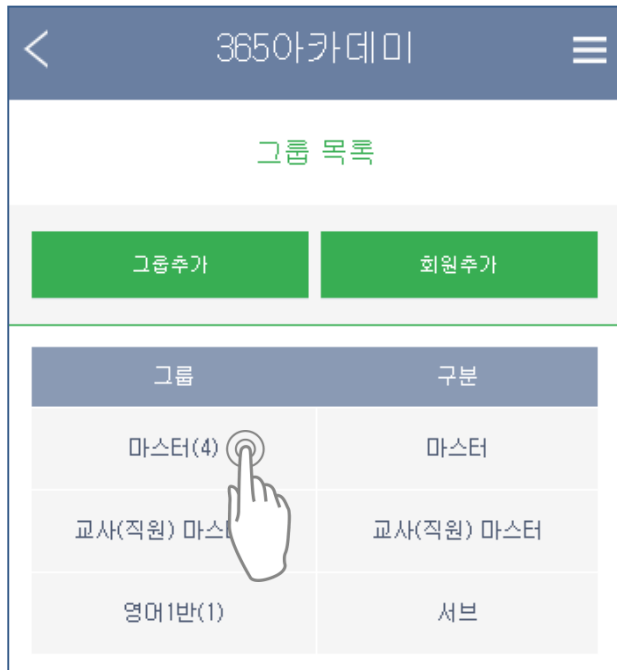
Step .1 수신인 지정

Step .2 문자 내용 및 발신 번호 입력

Step .3 발송 전 확인 및 발송

Summary

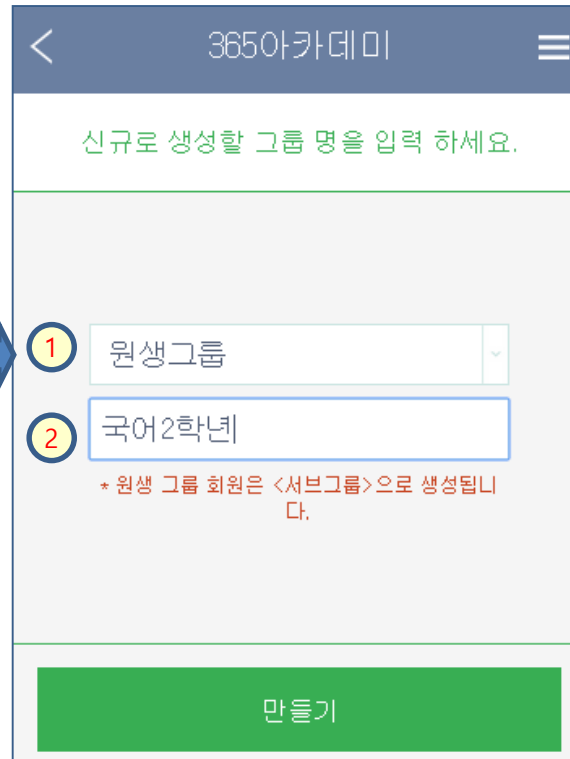
- 그룹 운영 정책 관련 내용은 Chapter 7 을 참조하여 주시기 바랍니다.
- 등록된 그룹 회원 리스트 및 개별 회원의 정보 조회 화면의 설명 입니다.



1. 현재 그룹 에 소속된 모든 회원의 등,하원 기준 시간을 변경 할 수 있습니다.
2. 개인별 등,하원 기준 시간을 설정 합니다.
3. 현 원생이 소속된 그룹을 볼 수 있고, 새로운 그룹에도 등록 시킬 수 있습니다.

Summary

- 신규 그룹을 추가하는 화면의 설명입니다.
- 그룹은 크게 원생 그룹과 일반 그룹으로 나뉘며, 일반 그룹은 직원(교사) 그룹을 포함 합니다.



1. 신규로 등록할 그룹의 종류 (원생그룹/일반 그룹 (교사,직원 및 기타))를 선택 합니다.

2. 그룹 이름을 입력 합니다.

참고>

- 원생 그룹은 그룹의 종류가 "서브" 로 등록 이 되며, 마스터 그룹에 등록된 원생들을 선택하여 그룹에 소속 시키게 됩니다. 원생은 다수의 그룹에 소속 될 수 있습니다.
- 일반 그룹은 소속 회원들을 직접 입력 하거나 엑셀로 되어 있는 리스트를 이용하여 신규 로 등록 합니다.

Summary

•새로운 그룹 회원을 추가 합니다.

추가할 회원의 구분을 선택 하면 해당 회원의 입력 화면을 볼 수 있습니다.

1. 회원을 추가 할 그룹을 선택 한 후 회원 정보를 입력 합니다.
원생 회원은 모두 <마스터> 그룹에 우선 등록이 됩니다.
따라서, 만일 <서브> 그룹을 선택하였다면, <마스터> 그룹 과 선택한 <서브> 그룹에 모두 등록되게 됩니다.

Summary

- 수납 관리는 수납 대상을 입력 하거나, 전월의 것을 가져 온 후 입금 여부를 체크 하는 방식으로 운영이 됩니다.
- 상세한 운영 정책은 Chapter 6 을 참조하여 주시기 바랍니다.

Chapter 14-13

원생명 (고유번호)	내역	예정일	금액	상태
영아단과		10	200,000	부분납
1212(1212)	간식비	31	50,000	완납
1212(1212)	간식비	31	50,000	미납
공공활방(0070)	간식비	31	50,000	미납
일미삼(1234)	교통비	31	30,000	부분납
1212(1212)	교통비	31	30,000	부분납
일미삼(1234)	국어	1	150,000	미납
1212(1212)	국어	1	150,000	미납
공공활방(0070)	국어	1	150,000	완납
일미삼(1234)	산수특강	1	500,000	미납
1212(1212)	산수특강	1	500,000	미납
공공활방(0070)	산수특강	1	500,000	미납
일미삼(1234)	미술	1	50,000	미납

수납 대상 건수	13
수납 대상 금액	2,410,000
수납 건수	5
수납 금액	330,000
현금	265,000
카드	65,000
미납 건수	11
미납 금액	2,080,000

수납 대상 신규 등록

그룹/성명: 마스터

내역: 영어 1학기

예정일: 10 일

금액: 200000

등록

1. 원생 정보, 학부모 정보 등으로 수납 내역을 검색 할 수 있습니다.
2. 현재 미납 상태인 리스트 대상으로 학부모를 수신인으로 하여 수납 부탁 문자 발송을 할 수 있으며, 이 버튼을 누르면 미납 상태의 학부모 들이 수신인으로 지정되고 기본 문구가 삽입되어 있는 문자 발송 화면으로 이동 합니다.
3. <이전달 수납대상 복사하기> 는 이전월의 수납 대상 리스트 들을 **모두 미납인 상태로** 금월의 수납 대상 리스트로 복사 합니다. 전월 수납 대상을 복사하여 변화 부분만 수정하여 간편하게 금월의 수납 대상 리스트로 만들 수 있습니다.
참고> 이전달 수납 대상의 복사는 <환경설정>-<설정> 의 "수납 관리환경설정" 에서 설정하면, **매월 시작 3 일전에 자동으로 복사** 할 수 도 있습니다.
4. 수납 대상 과 현재 까지의 납부 통계를 보여 줍니다.
5. 금 월 (선택된 월) 의 신규 수납 대상을 등록 할 원생을 선택 합니다.
참고> 마스터 그룹을 포함하여 등록된 그룹을 선택 하면, 해당 그룹에 속한 모든 소속 원들을 수납 대상으로 일괄 등록 할 수 있습니다.
6. 수납 대상 항목의 이름을 기입 합니다.
7. 수납 예정일을 선택 합니다.
참고> <환경관리>-<설정> 메뉴의 "수납관리환경설정" 에서 등록된 수납 예정일 3 일전에 자동으로 안내 문자를 발송 할 수 있습니다. (미납 시에만 발송 됩니다.)
8. 수납 대상의 금액을 입력 합니다.

Summary

- 등록된 수납 대상의 수납 여부를 관리 합니다. (수납 등록 및 취소)
- 수납은 카드, 현금 결제 로 구분 할 수 있고, 완납 / 부분 납 (일부 금액만 우선 납부 한 경우) 을 관리 할 수 있습니다.

2014년 08월 수납 대상입니다. 전체

원생명 (고유번호)	내역	예정일	금	상태
일미삼(1234)	영어단과	10	200,000	부분납
일미삼(1234)	간식비	31	50,000	완납
1212(1212)	간식비	31	50,000	미납
공공활방(0070)	간식비	31	50,000	미납
일미삼(1234)	교통비	31	30,000	부분납
1212(1212)	교통비	31	30,000	부분납
일미삼(1234)	국어	1	150,000	미납
1212(1212)	국어	1	150,000	미납
공공활방(0070)	국어	1	150,000	완납
일미삼(1234)	산수특강	1	500,000	미납
1212(1212)	산수특강	1	500,000	미납
공공활방(0070)	산수특강	1	500,000	미납
일미삼(1234)	미술	1	50,000	미납

이전할 수납대상 복사하기

<일미삼> 수납 조회

고유번호 1234
학부모명 홍길동
내역 영어단과
금액 200,000
예정일 10일
미납금액 100,000
납부일 2014-08-25
납부방법 현금
상태 부분납

대상삭제 납부취소 납부처리

납부 등록

2014 09 02

납부방법 현금 카드

완납 예 아니오

납부액 원

취소 확인

1. 수납 대상의 상태를 변경할 리스트를 터치 합니다.
2. 수납 대상 리스트를 삭제 합니다.
3. 납부 처리를 잘못 하였다면, 납부 내역을 취소 합니다.
4. 납부 처리를 선택 합니다.
5. 현 수납 대상의 원생 또는 학부모 에게 문자를 발송 하기 위해 문자 발송 화면으로 이동 합니다.
6. 현 수납 대상 원생 또는 학부모에게 직접 전화를 걸 수 있습니다.
7. 입금 일을 선택 합니다.
8. 납부 방법이 현금 인지 카드 인지를 체크 합니다.
9. 수납 대상의 금액이 완납 인지, 부분 납 인지를 선택 합니다.
10. 완납 인 경우 금액을 입력 할 수 없으며, 부분 납일 경우에 납부 한 금액을 입력 합니다. (나머지 금액이 입금 되어야 완납 처리가 됩니다.)

Summary

- 칭찬 코인은 원생들의 학원 생활을 적극적으로 하기 위하여 원장님, 교사님 등이 원생 또는 그룹 단위로 지급 하는 마일리지 시스템 입니다.
- 칭찬 코인은 원장, 교사님의 수기 지급 과 등 하원 시의 자동 지급 ((환경관리)-<설정> 에서 설정 가능)으로 지급 될 수 있습니다.

1. 365아카데미 칭찬코인 현황

2. 365아카데미 칭찬코인 현황

3. 365아카데미 칭찬코인 현황

4. 365아카데미 칭찬코인 현황

5. 365아카데미 칭찬코인 증정

6. 365아카데미 칭찬코인 증정

7. 365아카데미 칭찬코인 현황

그룹	인원수	코인수
마스터	4	0
영어1반	1	0
국어2학년	3	0

이름순	코인순	모두 회수
성명(고유번호)	코인수	
일이삼	0	
공공팔방	0	
이영희	0	

1. 칭찬 코인을 지급할 원생을 검색 할 수 있습니다.
2. 그룹(반)을 터치하여 소속된 원생 리스트를 조회 합니다.
3. 현재 선택된 그룹의 모든 구성원에게 칭찬코인을 일괄 지급 합니다.
4. 특정 원생은 선택하여 칭찬 코인을 지급 합니다.
5. 지급할 코인 수를 입력 합니다.
참고> 마이너스 (-) 를 입력하여 코인의 회수도 가능 합니다.
6. 입력된 코인을 지급 합니다.
7. 보유한 코인을 모두 회수 하여 "0" 으로 설정 합니다.

* 원생들은 스마트 폰 으로 본인에게 제공된 칭찬 코인의 수와 부여된 내역(History - 일자, 제공인, 수량)을 볼 수 있습니다.

Summary

•PC 페이지와 마찬가지로 모바일 페이지 에서도 365아카데미의 사용 설정을 할 수 있습니다.

365아카데미

관리 화면

1	사용 구분	U5	
2	기한	2014-09-01	연장 결제
3	보유 벨	0개	벨 충전
4	접속 IP	175.196.66.97	

Chapter 14-16 환경 설정

Chapter 14-17 마이페이지

Chapter 14-18 교사(직원) 사용 승인

1. 현재 사용 중인 원생 수 단계 를 표시 합니다. (예> U50 = 50명 미만의 원생 가입 가능)
2. 유료 결제 기한을 표시 하며, <연장 결제> 버튼을 터치하여 기한 연장 결제를 할 수 있습니다.
참고> 연장 결제를 하는 경우, 만기일로 부터 구입 한 기간 만큼 연장이 되기 때문에 만기일 이전에 미리 결제를 하셔도 상관 없습니다.
3. 문자를 발송 할 수 있는 충전 금액을 표시 합니다. 벨은 365아카데미의 문자 발송 단위로써, 1 Bell 은 단문 문자 1 개를 발송 할 수 있습니다. (장문은 3 Bell/건, MMS 문자는 15 Bell/건 사용)
4. 현재 접속한 IP 주소 로써, 이 주소가 공유기 등록 주소와 동일 하여야 출결 관리가 가능 합니다.

Summary

•365아카데미 운영에 대한 각종 설정을 모바일 페이지 에서도 할 수 있습니다.

1. 출결 관리로 사용할 공유기를 등록 합니다.

참고> 출결 관리로 사용할 공유기에 와이파이 접속 후 공유기 이름 (예> 학원출입구공유기) 을 임의로 부여 하여 등록 하면, 등록된 공유기에 접속한 원생들이 출석 체크를 시행할 수 있습니다.

* 공유기가 장 시간 꺼졌다가 켜진 경우에는 본 메뉴를 이용하여 변경 여부를 검증 하고 변경이 되었다면 재 등록을 시행 합니다.

2. 등,하원 체크 시 등록된 공유기에 접속 하여야만 출석 처리가 가능하게 할 지의 여부를 설정 합니다.

참고> 체크가 되어 있지 않으면 등록된 공유기 에의 접속 없이도 등,하원 처리가 가능 하게 됩니다.

따라서 공유기의 고장 등의 원인이 아니라면 **항상 등원과 하원에 체크가 되어 있도록 합니다.**

3. 등,하원 시 등록된 학부모님께 문자 발송을 할 지의 여부를 설정 합니다.

참고> 발송 되는 문자의 내용은 PC - 페이지의 설정 또는 문자 발송 창에서 관리가 가능 합니다.

4. 출석 체크 시 해당 원생에게 칭찬 코인을 지정된 코인 수 만큼 지급 할 수 있습니다. 다만 "지각시 사용 안 함" 에 체크가 되어 있으면, 원생의 지각 등원 시에는 지급 되지 않습니다.

5. 지각/조퇴 기능 사용 : <사용>에 체크가 되는 경우출석 상태가 <등원><지각><하원><조퇴>의 네가지 상태로 표시 될 수 있습니다. 지각, 조퇴 기능을 활성화 하기 위해서는 원생 별로 등,하원 시간이 설정 되어 있어야 합니다. 이 기능을 사용하지 않음으로 체크가 되어 있거나 또는 원생의 등하원 시간이 설정 되어 있지 않다면 <등원><하원> 의 상태 값만 사용 됩니다.

6. 신규 월이 도래 하기 3일 전에 현재 등록된 수납 대상을 신규월의 수납 대상으로 자동으로 복사 할 수 있습니다. (미납 상태로 초기화 되어 등록 됩니다.) 수납 관리에서 수동으로 전월 수납 대상을 불러 올 수 도 있습니다.

7. 수납 대상에 등록된 수납 예정일의 3 일전에 수납 부탁의 안내 문자를 자동 발송 할 수 있습니다. "발송하기"로 설정하면 매일 오후 3시에 3일 후의 수납 대상들에게 수납 알림 문자를 발송 하게 되며, 발송 되는 문자의 내용은 문자 발송 화면 또는 <설정> 페이지에서 관리 할 수 있습니다.

8. 수납 알림 문자를 발송 하는 경우 발송 대상을 <원생> 또는 <학부모> 로 설정 할 수 있습니다.

Summary

•현재 로그인 되어 있는 원장님,교사님의 회원 정보 조회 및 수정 페이지 입니다.

365아카데미

마이페이지

ID 0365

1 암호

암호확인

회원명/성명 365아카데미

전화번호 02 123 4567

2 휴대폰 010 1234 5678

인증요청

인증번호

3 우편번호 135 080 우편번호

기본주소 서울 강남구 역삼동

상세주소 111

이메일 park0797 @ nate.com

4 탈퇴하기 저장하기

© Copyright Nextia. ALL RIGHTS RESERVED.

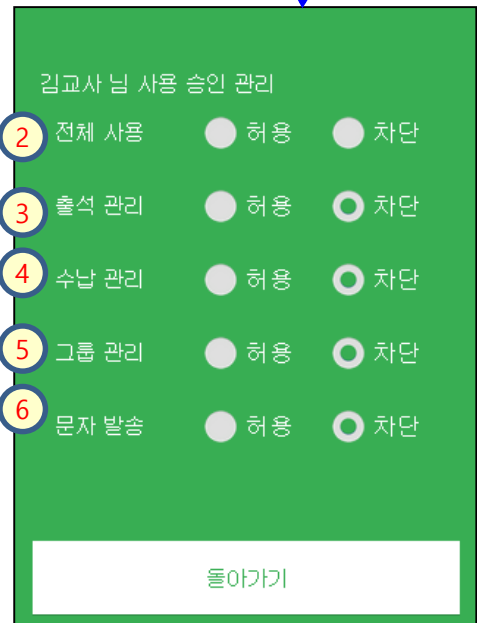
- 로그인 암호를 변경 할 수 있습니다.
- 휴대폰 번호를 수정 할 수 있으며, 이 경우 인증 번호를 요청 하여 입력하여야 변경이 가능 합니다.
- 주소를 변경 할 수 있습니다.
- 365 아카데미에서 탈퇴 합니다.
 - 원장 회원이 탈퇴를 하면 해당 학원에 등록된 모든 교사, 원생 들도 자동 탈퇴 처리가 되어 로그인이 되지 않습니다.
 - 원장 회원은 탈퇴를 하여도 재 가입이 되지 않습니다.
 - 교사(직원) 회원이 여러 학원에 가입이 되어 있는 경우, 현재 학원에서만 탈퇴 처리가 됩니다.

Summary

•본 페이지의 접근은 원장 회원만 가능 하며, 교사,직원 회원은 본 메뉴가 동작하지 않습니다.



1. 현재 학원에 회원 가입한 모든 교사(직원) 회원이 나열 되며, 개별 교사(직원) 별로 사용 승인을 시행 합니다.
2. 전체 사용에 체크가 되면 해당 교사(직원) 회원은 모든 메뉴의 사용이 가능 합니다. (본 메뉴 제외)
3. 출석 관리 기능의 사용 여부를 설정 합니다.
4. 수납 관리 메뉴 접근의 권한을 설정 합니다.
5. 그룹관리 메뉴 접근 권한을 설정 합니다.
6. 문자 발송 메뉴의 접근 권한을 설정 합니다.



Thank You!

주소 : 서울시 강남구 역삼동 702-13 성지 하이츠 1차 2010호
[Http://www.365academy.co.kr](http://www.365academy.co.kr)

e-mail : help@365academy.co.kr
TEL : 1688-0365
FAX : 02-508-4182