**관리자용 QR 코드 가이드 라인**

1. QR 코드를 모바일(스마트폰)의 카메라로 스캔.

* 카메라에서 QR 코드를 스캔하면 방문증 표로 이동한다.

1. 관리자는 ‘방문증 관리’에서 대기.

* 하단을 보면 두 가지 시트가 있는데, ‘설문지 응답 시트1’은 편집하지 않는다.

1. 방문자에게 발급한 방문증의 번호와, 방문증 반납 시간을 작성.

* 회수는 반납 시간의 작성 여부로 판단함으로 반드시 작성한다.
* Ex) 오후 1시 45분일 경우 13:45로 작성한다.

