

제 목 : 출석 체크 시스템 가이드

관리자 가이드

1. 출석 현황

출석 현황에서는 출석 대상자들의 출석 상태를 체크할 수 있습니다. 조회할 날짜를 선택하면, 페이지 왼쪽에는 전체 출석 상태의 요약정보가 나오며, 오른쪽에는 개별 출결 상태가 나타납니다.

2. 출석 등록

- 출석 대상자 등록 및 추가
 - 출석 등록 탭을 눌러 해당 페이지로 이동 후, 화면 좌측에 출결 인원 추가 버튼을 누르면, 출석자 등록 팝업이 나타나며 팝업창에서 출석 대상자를 체크하고 추가 버튼을 누르면 해당 사용자들이 출석 대상자로 등록이 됩니다.
- 출석 시간 지정
 - 출석 등록 탭을 눌러 해당 페이지로 이동 후, 화면 왼쪽 출석 대상자 리스트의 바로 위쪽에서 출석 시간을 지정할 수 있으며 출석 시간 지정 후 저장 버튼을 누르면 그날의 출석부터 해당 시간이 적용됩니다.
- 출석 대상자 삭제
 - 출석 등록 탭을 눌러 해당 페이지로 이동 후, 출석 대상자 리스트에서 표 오른쪽 삭제 버튼을 누르면 해당 대상자는 출석 대상에서 제외됩니다.

관리자 가이드

2. 출석 등록

- 출석 장소 지정
 - 출석 등록 탭을 눌러 해당 페이지로 이동 후, 화면 우측의 지도 UI에서 원하는 장소를 마우스로 클릭 시 해당 지점이 출석 장소로 지정되며 마커가 생성됩니다.
 - 지도 UI 아래에 주소 검색 버튼을 누르면 주소 검색 팝업이 나타나며 그곳에서 주소 검색을 통해 출석 장소를 지정할 수 있습니다.
 - 출석 가능 장소는 생성된 마커의 반경 200M 이내입니다.

사용자 가이드

1. 출석 하기

- 출석 하기
 - 사용자는 로그인 후 화면에서 자신의 출석 상태를 나타내는 정보 UI가 나타납니다.
 - 사용자는 출석하기 버튼을 클릭하면 출석 체크 팝업이 나타나며 해당 팝업에서 나타나는 지도 UI를 통해 출석 지점 마커를 확인 가능하며, 팝업 아래에서 출석 지점과 사용자의 현재 위치 간의 거리를 확인할 수 있으며, 200m 이하가 되어야 출석이 가능합니다.