

# 학원타임 사용자설명서



인텍시스템 : [www.hakwontime.com](http://www.hakwontime.com)  
 고객센터: 02-431-6438, 010-3739-0662  
 온라인(충전)계좌: 농협 204024-51-023407(박정걸)  
 E-mail : [intechs@nate.com](mailto:intechs@nate.com)

1. 학원타임 설치 .....
2. 사용자등록 설정 .....
3. 원생 신상자료 등록.....
4. 출석카드(번호) 등록 .....
5. 출석관리 .....
- 일별 출석입력 .....
- 월 출석현황(엑셀파일 내려받기) .....
- 결석자 문자발송 .....
6. 수납관리 .....
- 월입금현황(입금처리 및 문자발송) .....
- 회비 미납자 문자발송 .....
7. 문자발송 .....
- 개별발송 .....
- 단체발송(안내문 단체발송).....
- 문자발송내역 .....
- 사용현황: 일별발송건수 및 충전잔액보기 .....
7. 스케줄관리 .....
8. 명함관리 .....
9. 성적관리 .....
- 월 학습분석표(준비중).....
10. 환경설정 .....
- 통합코드(반별코드:등록/수정/삭제).....
11. 예비저장 .....
- 파일메뉴:예비저장, 온라인데이터AS신청.....
12. 온라인원격 고객관리(A/S) .....

[1] 학원타임 설치 (<http://www.hakwontime.com>에서 프로그램 다운받기)

소개 | 학원홈페이지제작 | **자료실** | 커뮤니티

전자태그 / 자주하는질문 / 카드인쇄 / 프로그램다운받기

출결관리프로그램  
**학원타임1.0**

※ 다운로드 받은 후 저장(HakwontimeSetup)하고, 더블 클릭하여 순서대로 진행하면 설치됩니다

**다운로드 받기**

휴지통 EPSON File Manager 공녹음기 UltraISO  
공오디오 EPSON Print CD 공TV 무료영화관 **학원타임**

[2] 사용자등록 설정

파일 원생관리 출석 문자

데이터백업(예비저장)  
데이터보수  
데이터AS 인터넷신청  
백업데이터 삭제

인터넷DB 복구  
데이터 복구  
데이터 삭제

사용자설정  
**사용자(학원)정보**  
프린터설정

종료

사용자(학원)정보 화면

사용자(학원)정보 입력

소속단체: [사립법인 학원타임]   종 목: [보습학원]

허가사원: [권인]   신상번호: [\*\*\*]

학명(한글): [학원타임]   비밀번호: [\*\*\*\*]

원명(영문):   E-mail: [\*\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*\*\*]

대표전화: [02-431-6438]   학종(학종)학원명: [\*\*\*\*]

휴대폰: [011-739-0662]   원종(원종)학원명: [\*\*\*\*]

[주소]

우편번호: [\*\*\*\*-\*\*\*\*]

주소 1: [서울 송파구 가락동 166-1]

주소 2: [\*\*\*\*-\*\*\*\*]

비밀번호: [\*\*\*\*\*]   저장

비밀번호 보기   닫기

“사용자비밀번호”를 인텍시스템으로부터 부여받은 후 사용 함.

[3] 원생신상 등록

학원타임Ver1.0

파일 원생관리 출석 문자발송

원생신상

원생신상등록

현원(퇴원)생 명단  
생일(기념일)명단  
원생등록자  
특별관리자

지역(마트 등)별 인원  
시간별 인원  
입퇴원현황  
인원분석표  
학원출리기

파일 원생관리 출석 문자발송 수납관리 출

종료 원생정보 문자발송 일별출석 회비수납

원생 신상정보

원생신상등록

등록번호: [\*\*\*\*]   입회일자: [2008-04-05]

학원명: [\*\*\*\*]   종목: [\*\*\*\*]

성명: [\*\*\*\*]   성별: [\*\*\*\*]

생년월일: [\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*]   E-mail: [\*\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*\*\*]

주민번호: [\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*]

주 소 1: [\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*]   월회비: [100000] 원

주 소 2: [\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*]

휴대폰: [\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*]

입회비: [5] 원   입회비: [\*\*\*\*] 원

입회일자: [\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*]

입회비: [\*\*\*\*] 원   입회비: [\*\*\*\*] 원

생년월일: [\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*]   성명: [\*\*\*\*]

성명: [\*\*\*\*]   성별: [\*\*\*\*]   생년월일: [\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*]

직업: [\*\*\*\*]   직업: [\*\*\*\*]

직업명: [\*\*\*\*]   직업: [\*\*\*\*]

결혼기념일: [\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*]   E-mail: [\*\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*\*\*]

비고: [\*\*\*\*]

생일카드 대상자

생년월일: [\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*]   성명: [\*\*\*\*]

성명: [\*\*\*\*]   성별: [\*\*\*\*]   생일: [\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*]

직업: [\*\*\*\*]   직업: [\*\*\*\*]

카드번호: [\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*]

등록

가속 출력 상담 시상 행사 인쇄

▶ 기본적으로 입력할 항목들

①성명 ②반별 ③회비(납부일, 월회비) ④문자발송 선택 ⑤학부모휴대폰

▶ 반별코드 수정: 환경설정 메뉴->통합코드

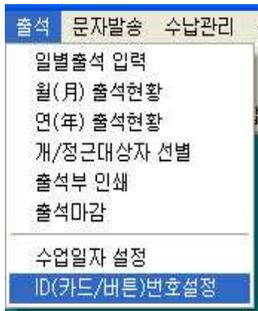
▶ 원생등록 순서: 신규->입력->저장

▶ 원생수정 순서: 조회(이름 더블클릭)->수정->저장

▶ 퇴원 순서: 조회->퇴원->퇴원사유->확인

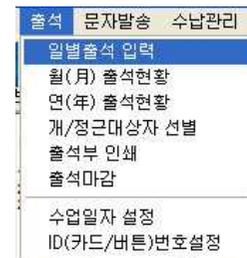
▶ 복원 순서: 복원->이름 더블클릭

### [4]출석카드 등록

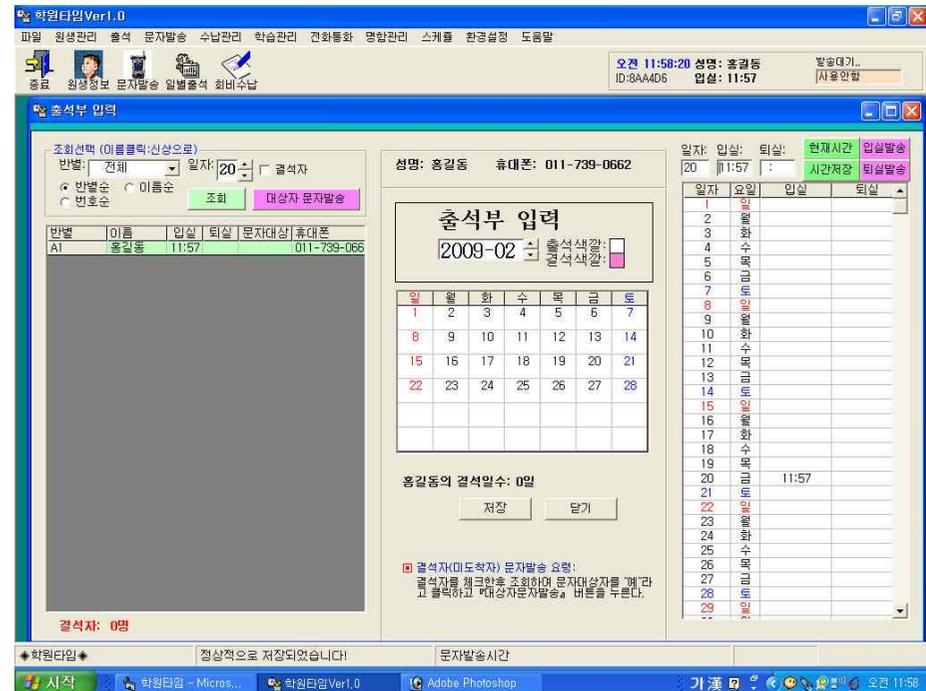
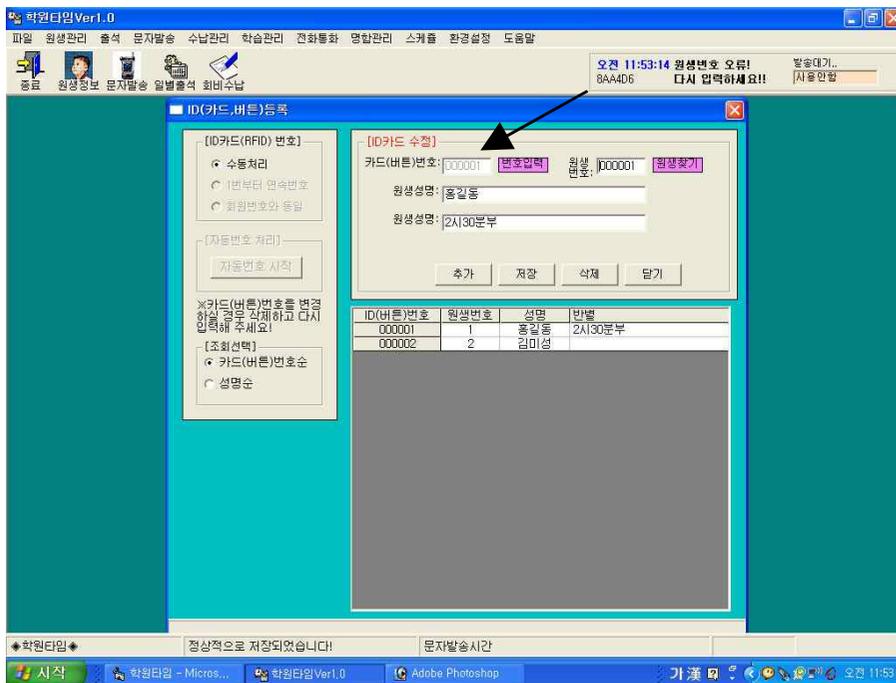


- 퇴원생으로부터 카드 재사용이 가능합니다.
- 원생신상이 등록된 상태에서 카드를 등록 함.

### 2) 일별출석입력(입퇴실시간 수정)



- 입퇴실시간을 일자별로 볼수 있고, 시간을 수정가능함
- 카드를 가져오지 않은 원생은 관리자가 시간을 직접 입력하고 입실발송, 퇴실발송을 할수 있다.



### ▶ 등록순서: 카드태그 -> 번호입력 -> 원생찾기 -> 저장

- 1) 카드를 먼저 리더기에 태그하면 “원생번호오류”라고 화면에 나타난다.
- 2) “번호입력” 버튼을 클릭한다. 이때 카드번호가 자동입력된다.
- 3) “원생찾기” 버튼을 클릭하여 원생찾기화면에서 이름을 더블클릭하고 저장

### ▶ 왼쪽화면에서 원생이름 클릭하여 선택

### ▶ 오른쪽화면에서 해당일자를 클릭하여 선택

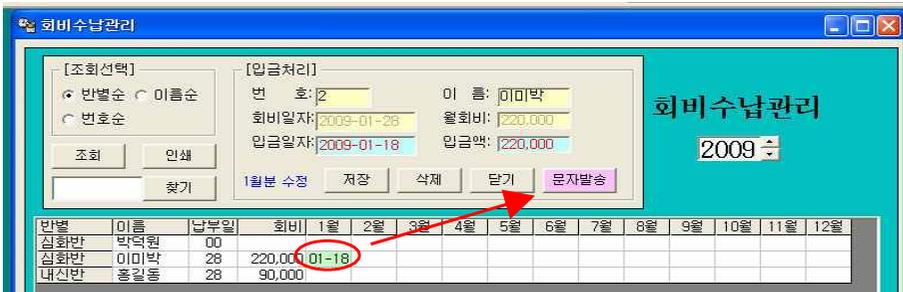
### ▶ 상단에 입실 또는 퇴실의 입력칸을 클릭하고 시간을 입력하고 시간저장

### ▶ “입실발송”, “퇴실발송” 버튼을 클릭하여 발송

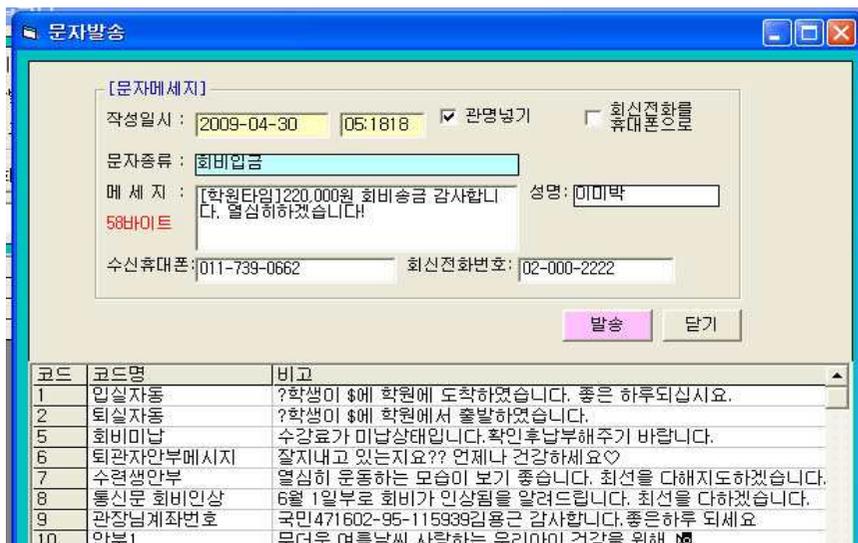
[6]회비수납



□월회비의 입금처리를 쉽게하고 감사 문자발송을 한다.



▶ 해당월에 클릭하고 상단에 입금일자 및 입금액확인후 문자발송버튼 클릭



▶ 문자멘트를 직접수정 또는 환경설정의 미리저장된 문자발송 코드를 선택 하여 멘트를 원하는 것으로 수정하여 발송할 수 있다.

[7]문자발송



1)개별발송 순서: 원생부모에게 한명씩 발송할 때 사용한다.

▶원생선택 -> 문자종류선택 -> 멘트수정 ->저장 -> 목록클릭->문자발송

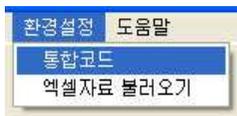


2)단체발송 순서: 원생학부모에게 한번에 여러사람에게 일괄발송 함.

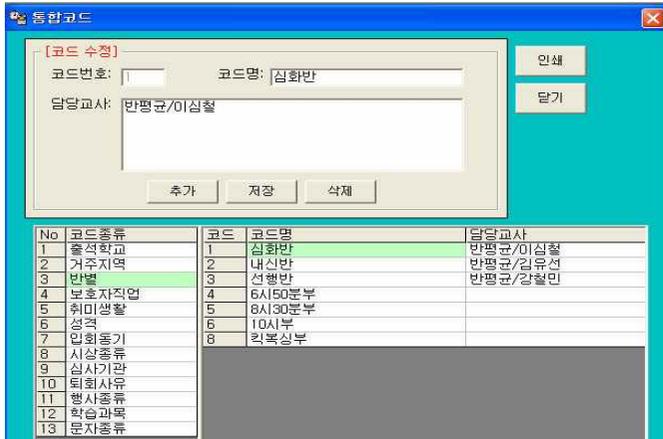
▶원생선택 -> 문자종류선택 -> 멘트수정 ->대상자분류 -> 문자발송



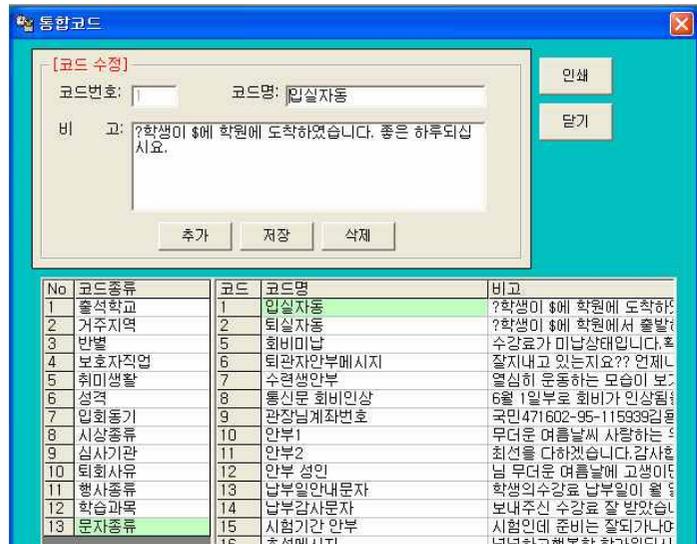
[10]통합코드 수정



□반별, 문자종류(멘트)를 코드로 등록하여 필요할 때 클릭만하면 쉽게 이용할 수 있다.



▶코드종류에서 반별을 선택하고 오른쪽 코드명을 클릭하면 상단에 수정할 수 있는 화면에 나타난다. 이때 “수정/저장/삭제”등을 할 수 있다.

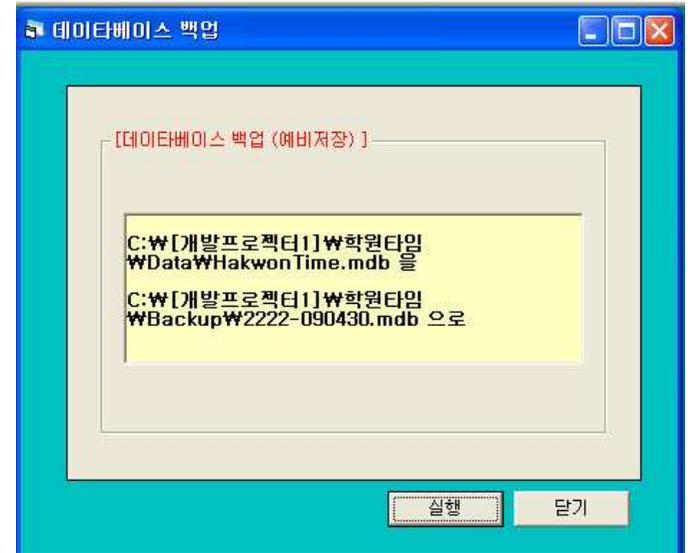


▶문자종류선택:

1)입실자동: ?학생이 \$에 학원에 도착하였습니다. 좋은 하루되십시오.

2)퇴실자동: ?학생이 \$에 학원에서 출발하였습니다.

[11]예비저장



▶데이터백업(예비저장):컴퓨터의 장애로인하여 발생할 수 있는 문제에 대비하여 모든자료를 복사하여 하드디스크의 다른 장소에 저장한다.

(권장 저장주기 : 1일 1회)

▶데이터AS 인터넷신청: 데이터를 인터넷 학원타임서버에 저장하여 학원에 컴퓨터가 심각한 장애가 발생하더라도 복구할 수 있도록 한다.

(권장 저장주기 : 15일마다 1회)

<p><b>거래명세서</b></p> <p>일자:   년   월   일</p>	<p>공 급 하 는 자</p>	등록번호	2 1 5 - 0 6 - 9 9 1 3 1		
		상 호	인텍시스템	성명	박정걸
		사 업 장	서울 송파구 오금동 77-10 101호, 010-3739-0662		
		업 태	서비스,도소매	종목	소프트웨어개발
		송금계좌	농협204024-51-023407박정걸		
품목	가격	수량	금액		
RFID셋트					
버튼키					
카드					
카드꽂이					
지문인식기					
소모품					
출장비					
문자충전					
합계					