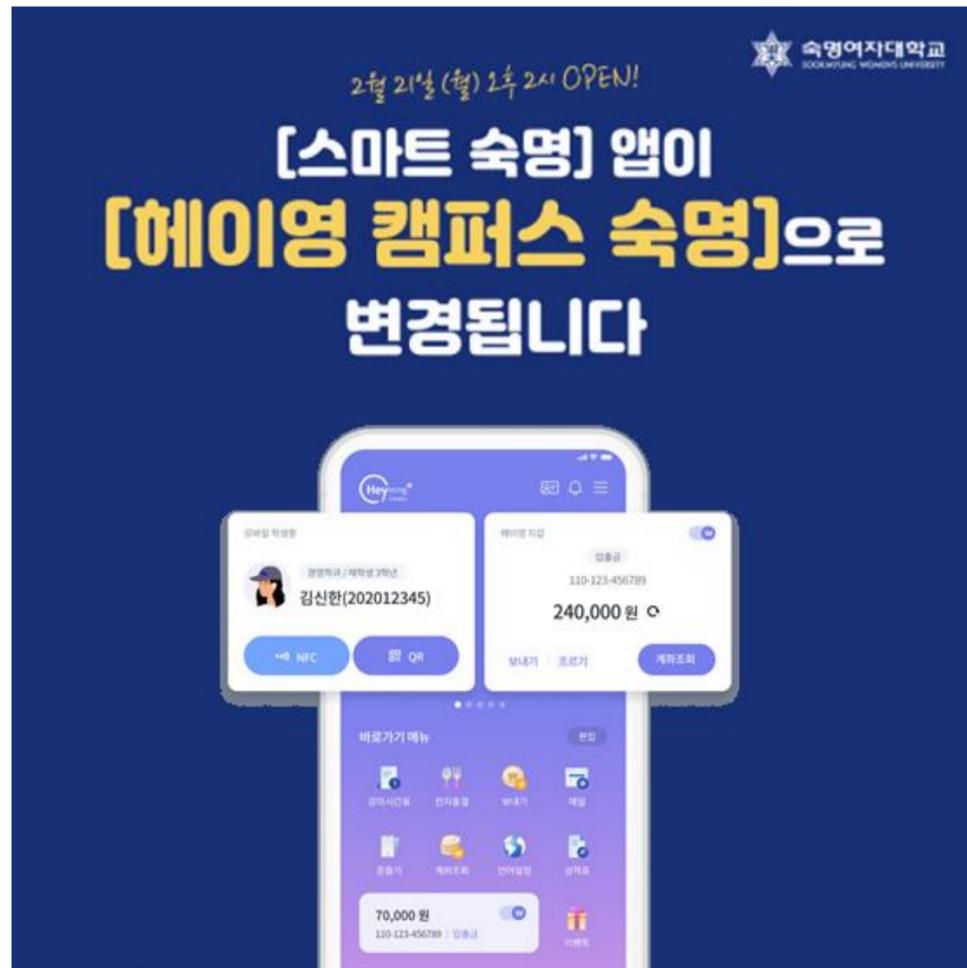


스마트한 대학생할 필수 통합 앱  
헤이영캠퍼스 속명

# 전자출결 메뉴얼 (교강사용)



헤이영 캠퍼스 앱이 없으신 분은 **앱 다운로드 및 가입**을 반드시 먼저 진행해주세요!



숙명여자대학교  
SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY

**헤이영 캠퍼스 숙명**

구글 플레이스토어 또는 앱스토어에서  
헤이영 캠퍼스를 검색하여  
지금 바로 다운받으세요!

헤이영 캠퍼스 설치 바로가기

숙명여자대학교  
SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY

**헤이영 캠퍼스 숙명이란?**

모바일 학생증, 전자출결, 도서관 좌석배정 등  
대학생활 필수 서비스를 통합하여 제공하는  
우리대학 대표 앱(App)입니다

해당 앱은 우리대학과 신한은행 간 모바일 통합  
앱 구축을 위한 전략적 업무협약(2021.8.)에 따라  
개발되었습니다

<https://campus.heyong.co.kr/intro/install.html>

00



# 헤이영 캠퍼스 앱 설치방법

01 헤이영 캠퍼스 설치

① 스토어 접속

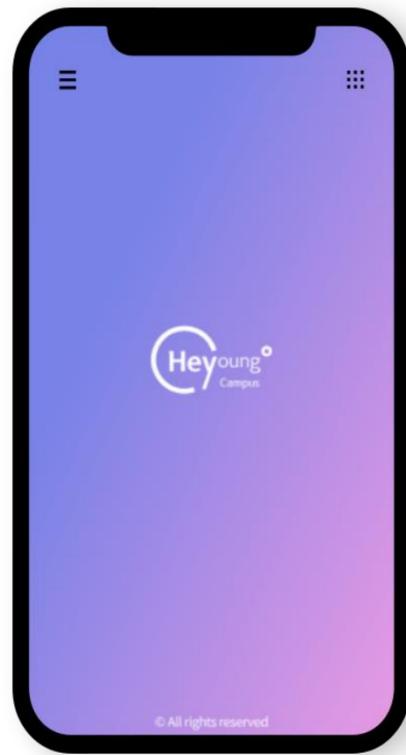


② "헤이영 캠퍼스" 검색



③ 다운로드

02 헤이영 캠퍼스 시작



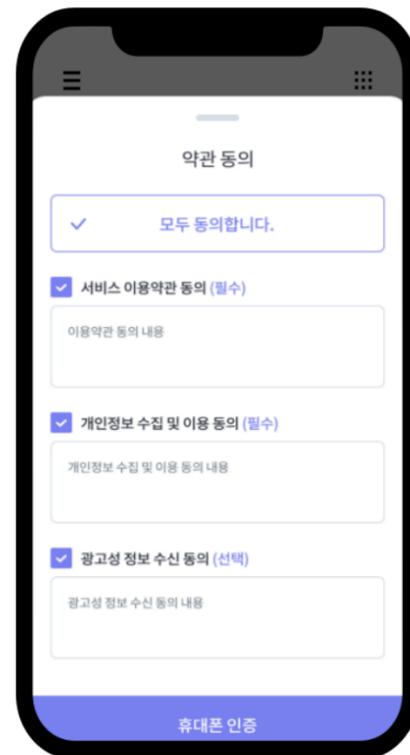
03 학교검색 및 선택



04 학교 로그인



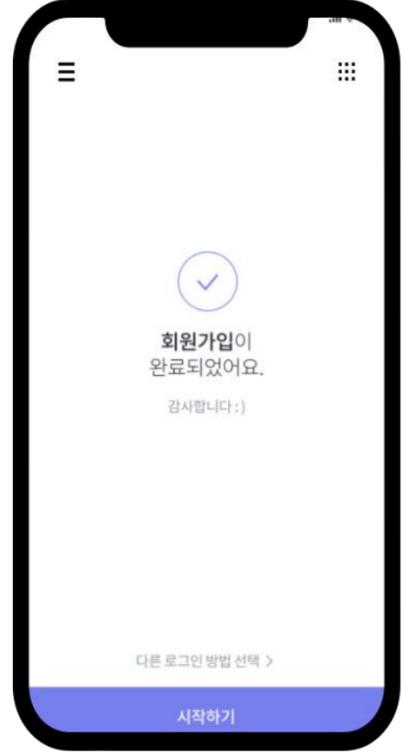
05 약관동의



06 휴대폰 인증



07 가입완료



※ 참고

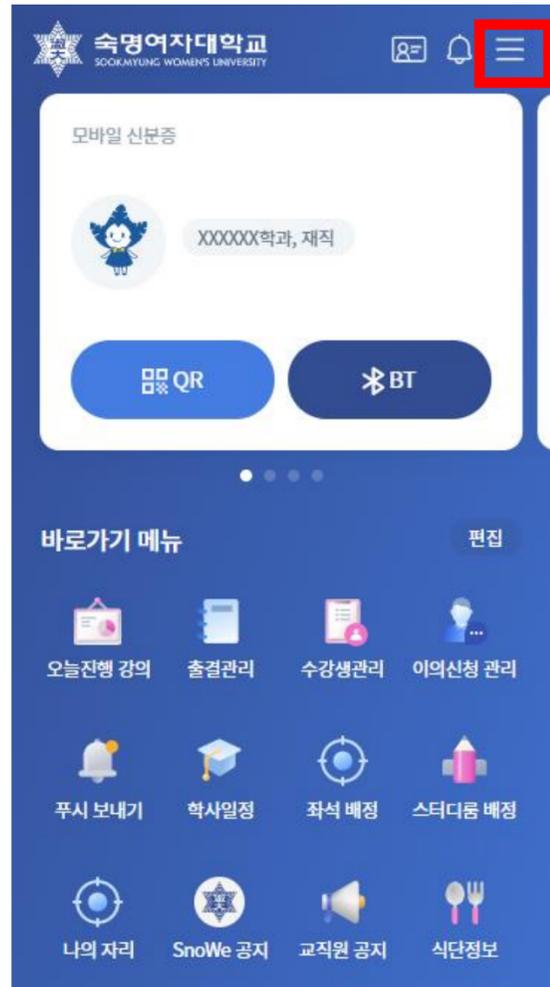
04 학교 로그인: 숙명 포털 로그인 아이디 및 비밀번호와 동일

06 휴대폰 통신사 인증: 본인 명의 휴대폰 필수

# 전자출결 앱 매뉴얼 (교강사용)

전자출결은 헤이영 캠퍼스 앱과 숙명포털 > 학사 > 전자출결에서 모두 사용하실 수 있습니다  
단, 후보강 신청은 기존과 같이 숙명포털에서만하실 수 있습니다

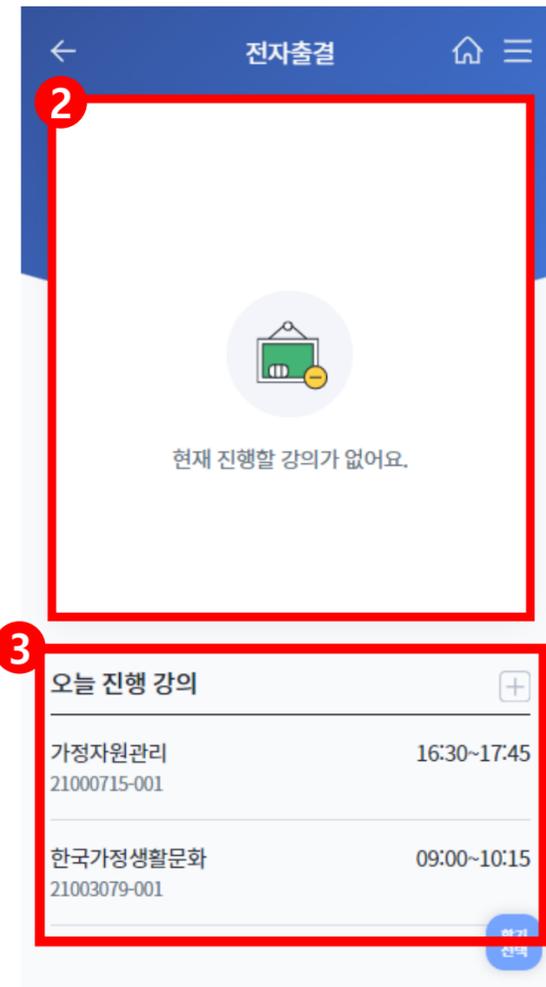
# 1. 전자출결 메뉴



메인페이지



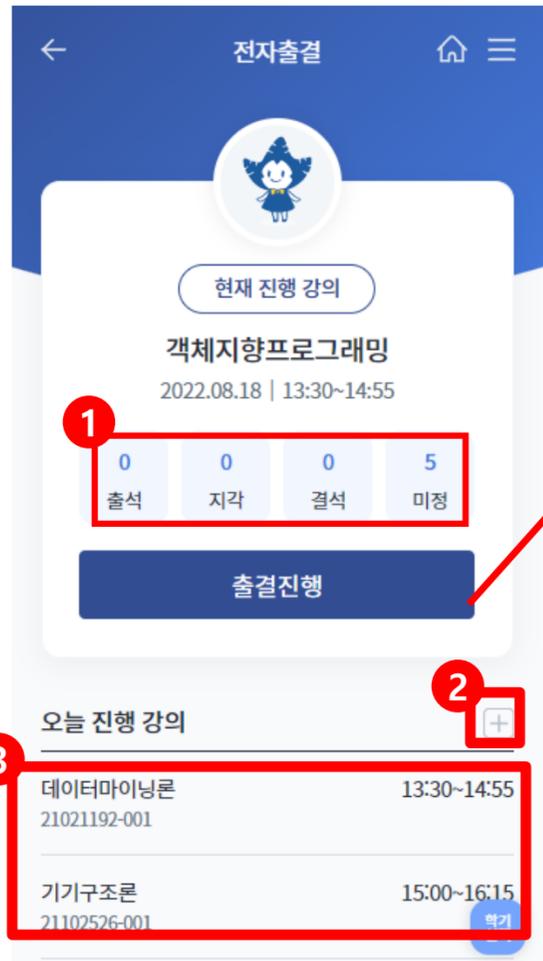
메뉴바



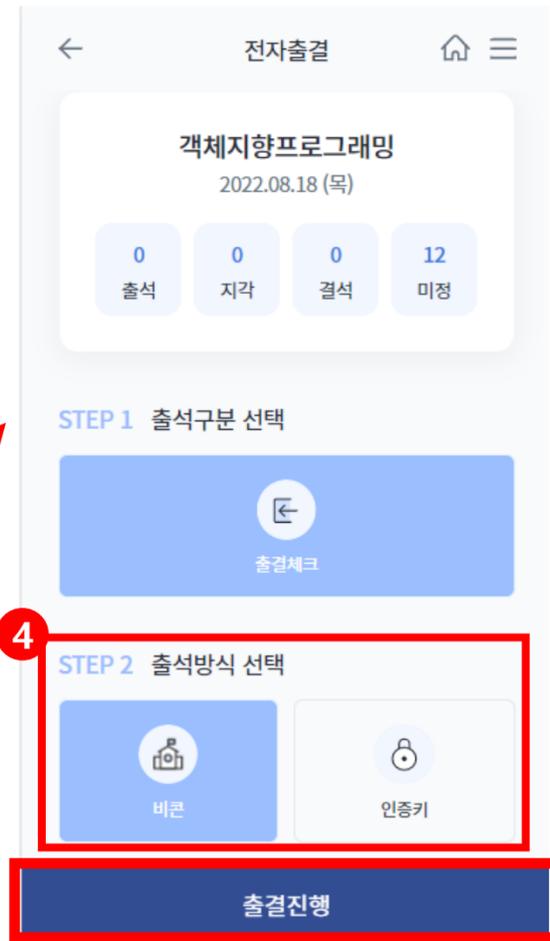
전자출결

- ① 메뉴 바를 이용하여 전자출결을 클릭한다.
- ② 현재 진행중인 강의가 있다면 확인 가능하다.
- ③ 오늘 진행 강의 리스트를 확인 가능하다.

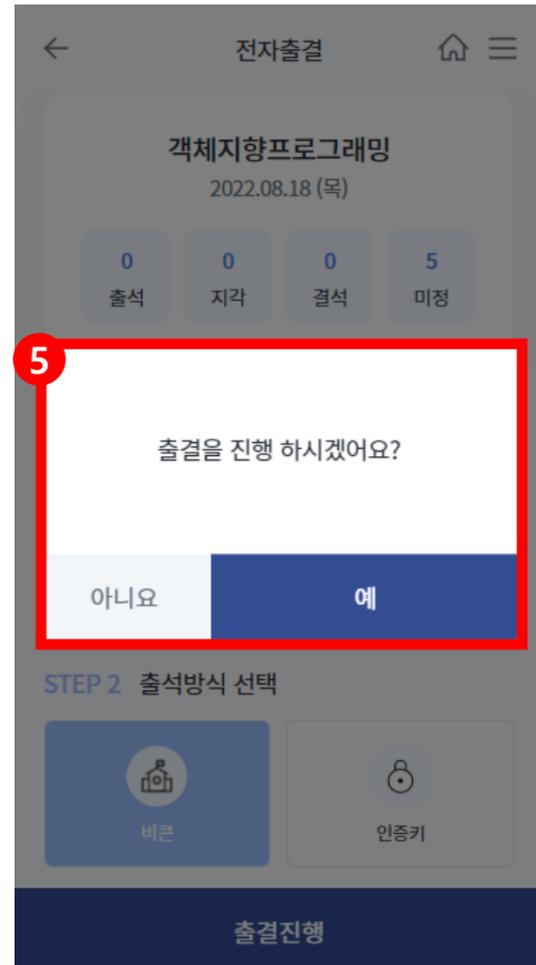
# 1. 전자출결 - 설정



전자출결



전자출결



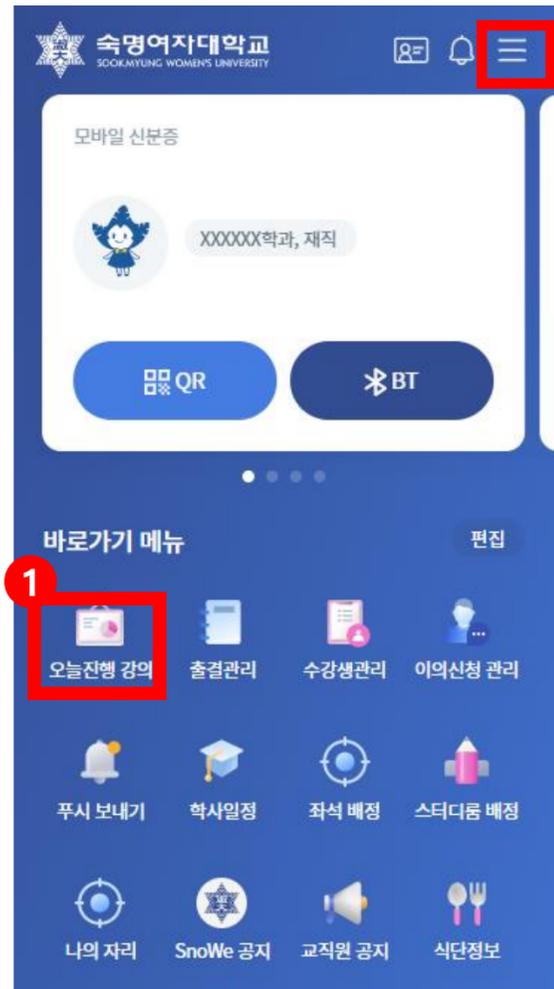
전자출결

- ① 해당 강의의 인원 및 출석현황을 볼 수 있다.
- ② 오늘 진행 강의로 이동한다.
- ③ 강의를 선택한다.
- ④ 출결구분과 방식을 선택한다.
- ⑤ 출결진행을 클릭한다.

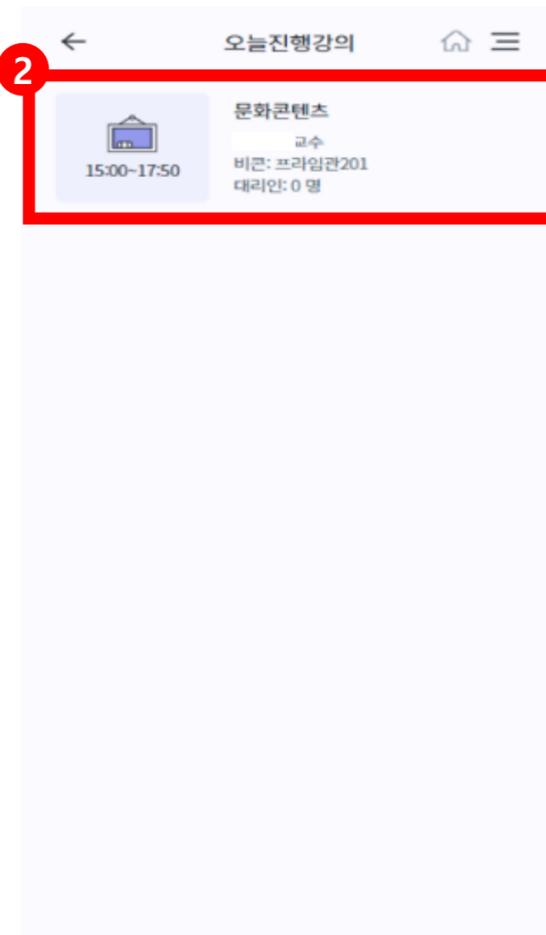
### ※ 출결방식 안내

- 비콘: 강의실에 설치된 비콘을 사용해 자동으로 출결처리가 된다 (**기본값**으로 설정)
- 인증키 : 매 수업 시작 전 인증번호를 생성하여 학생에게 인증코드를 알려주면 학생은 인증코드를 입력한다 (야외수업 등 비상 시에만 사용 권장)

## 2. 오늘진행강의



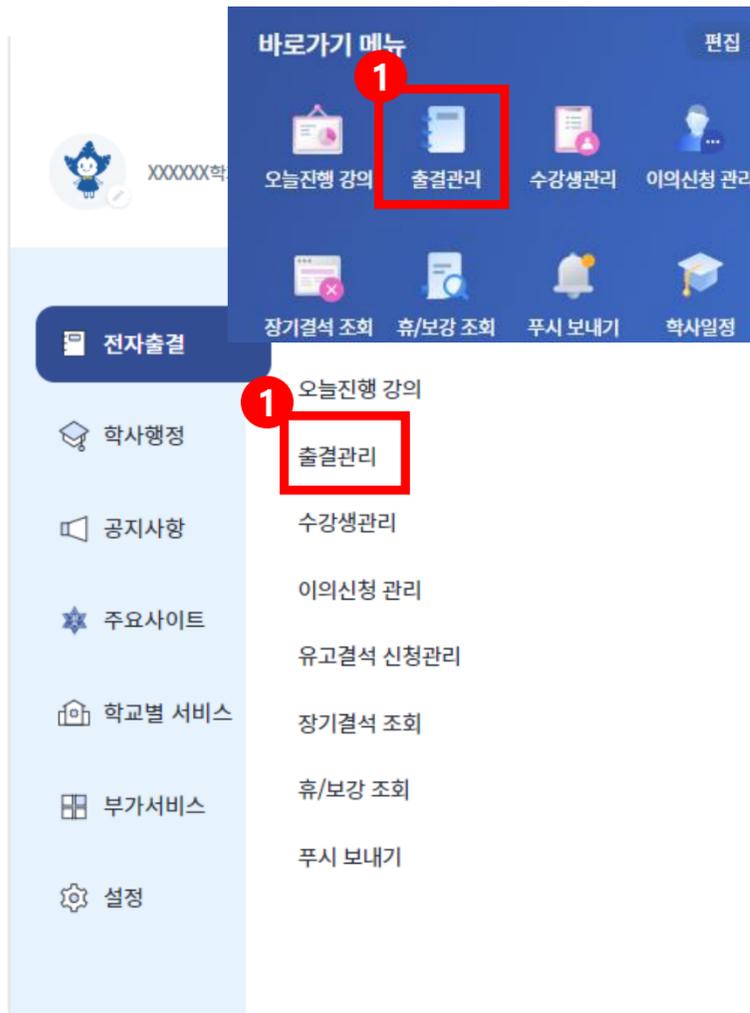
오늘진행강의



강의선택

- ① 메뉴 바 혹은 바로가기 메뉴 버튼을 이용하여 오늘진행 강의를 클릭한다.
- ② 원하는 강의를 선택하면 해당강의 출결관리 페이지로 즉시 넘어간다.

# 3. 출결관리 - 주차별 출결상태 조회



메뉴



출결관리



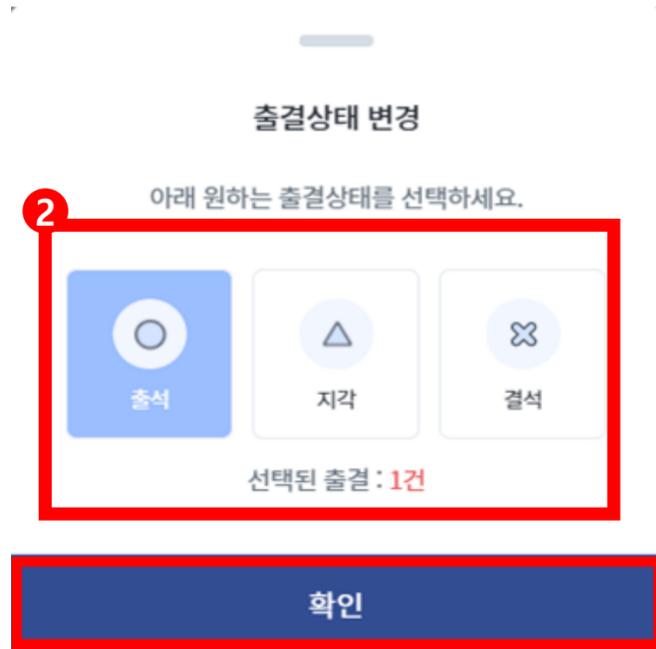
출결관리 강의목록

- ① 메뉴 바 혹은 바로가기 메뉴 버튼을 이용하여 출결관리를 클릭한다.
- ② 출결관리 페이지 강의목록에서 원하는 강의를 클릭한다.
- ③ 해당강의의 출결관리 페이지로 이동되고 주차별로 출결상태가 나타난다.

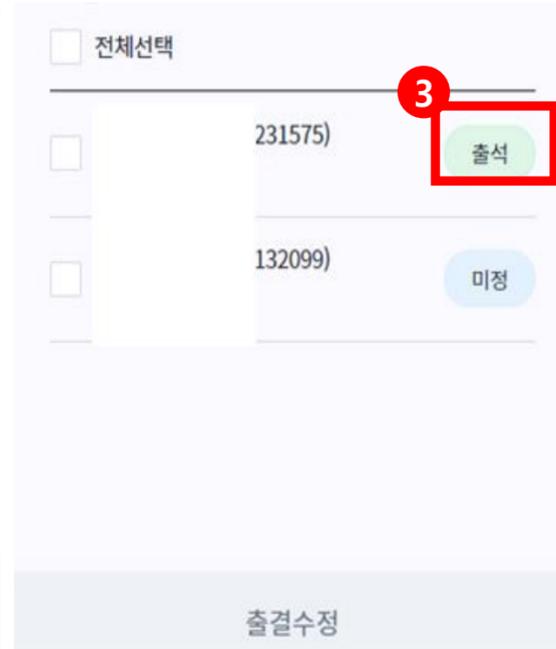
### 3. 출결관리 - 학생별 출결상태 변경



출결관리



출결상태변경



출결상태변경확인

- ① 출결을 변경할 해당 주차의 학생을 선택하여 출결수정을 클릭한다.
- ② 변경하고자 하는 출결상태(출석, 지각, 결석)를 선택 후 확인 버튼을 누른다.
- ③ 출결상태가 잘 변경이 되었는지 확인한다.



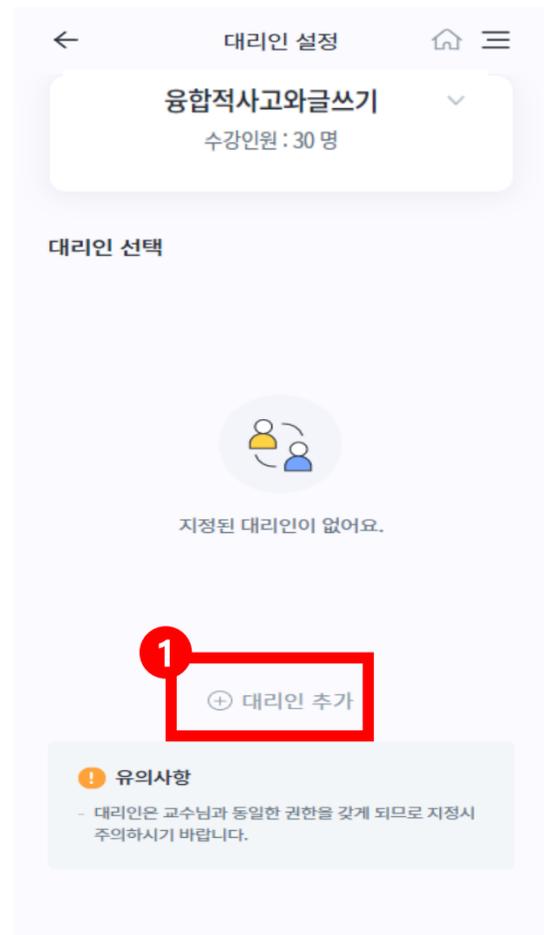
출결관리



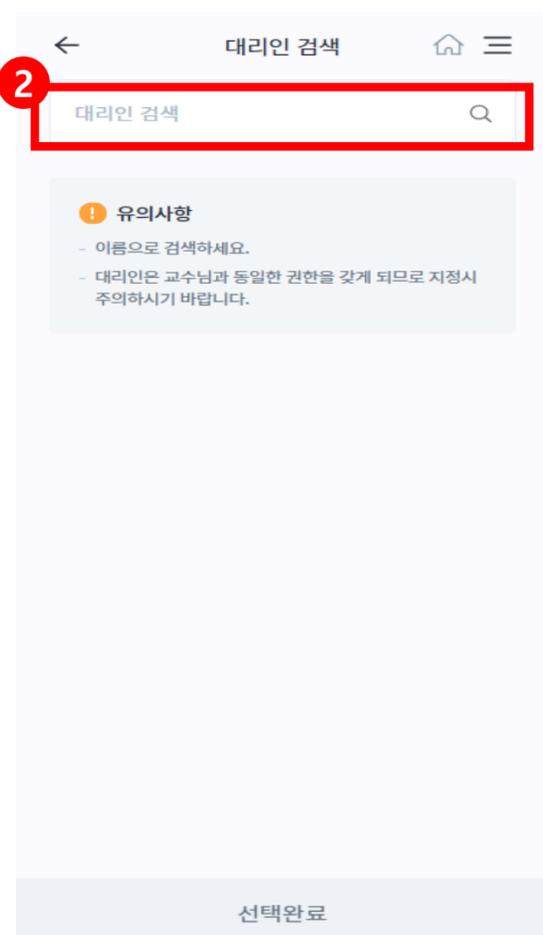
출결관리

- ① 강의명 우측의 세부설정(...)을 연다
- ② 출결방식 설정과 대리인 설정을 할 수 있다.

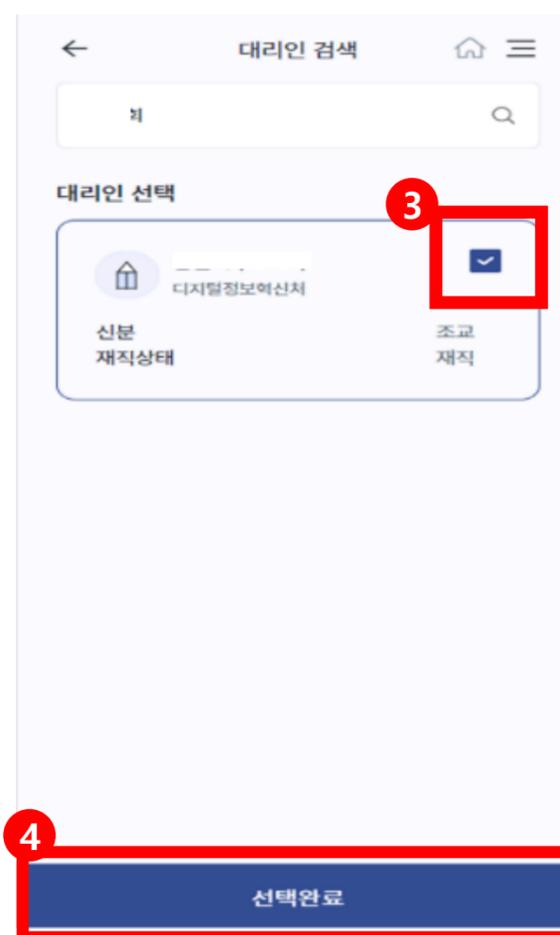
### 3. 출결관리 - 대리인(권한위임) 설정



대리인 설정



대리인 검색



대리인 선택

- ① 대리인 추가 버튼을 눌러준다.
- ② 대리인 추가를 누르면 대리인 검색 화면이 나오고 대리인을 검색할 수 있다.
- ③ 이름으로 검색하여, 검색결과에서 교번과 소속을 확인 후 선택완료 버튼을 클릭한다.
- ④ 대리인 권한을 삭제하고자 할 경우 해당 대리인을 선택하면 삭제버튼이 나타난다.

#### ※ 유의사항

- 대리인은 교수님과 **동일한 권한**을 갖게 되므로 지정 시 주의하시기 바랍니다.



출결관리



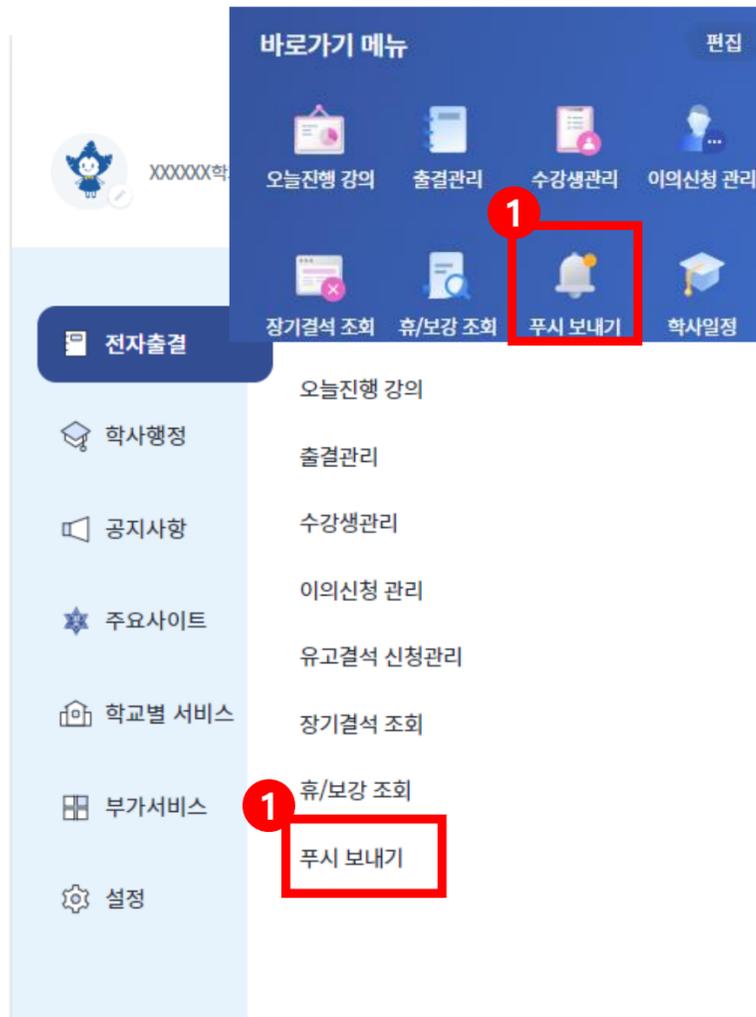
출결방식 설정

- ① 상단 과목명을 클릭하면 강의목록(4)이 나타난다
- ② 수업 시작 전 출석 : 수업시작전 출석을 10분으로 설정하였으면 9:50 부터 출석 가능  
  
수업 시작 후 출석 : 수업시작후 출석을 10분으로 설정하였으면 10:10 까지 출석 가능
- ③ 비콘, 인증키 중 하나를 선택한다.
- ④ 저장버튼을 누른다.

※ 출결방식 안내

- 비콘: 강의실에 설치된 비콘을 사용해 자동으로 출결처리가 된다 (대면강의 시 사용 권장)
- 인증키 : 매 수업 시작 전 인증번호를 생성하여 학생에게 인증코드를 알려주면 학생은 인증코드를 입력한다 (야외수업 등 비상 시에만 사용 권장)

# 4. 수강생 관리 - 수강생명단 확인 및 출결수정(1)



수강생 관리



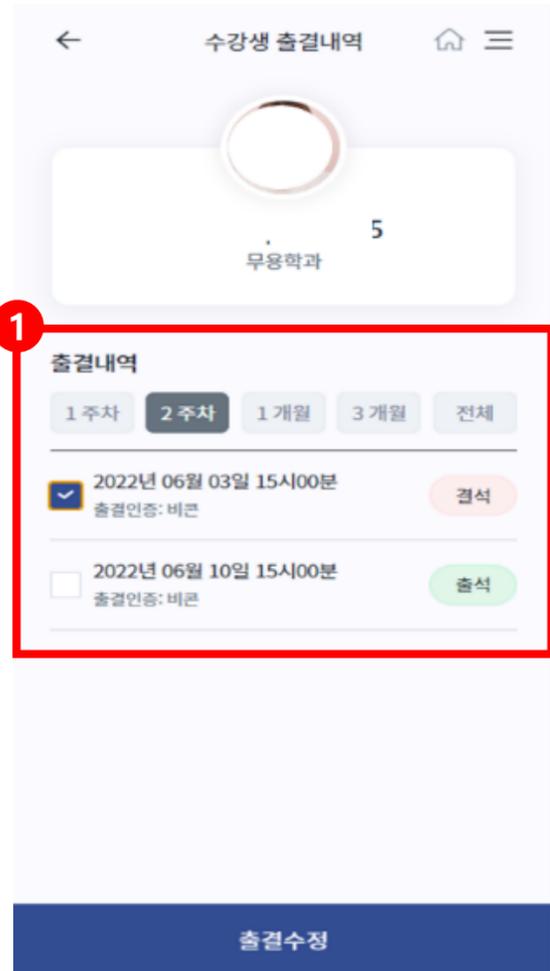
수강생 관리 상세페이지



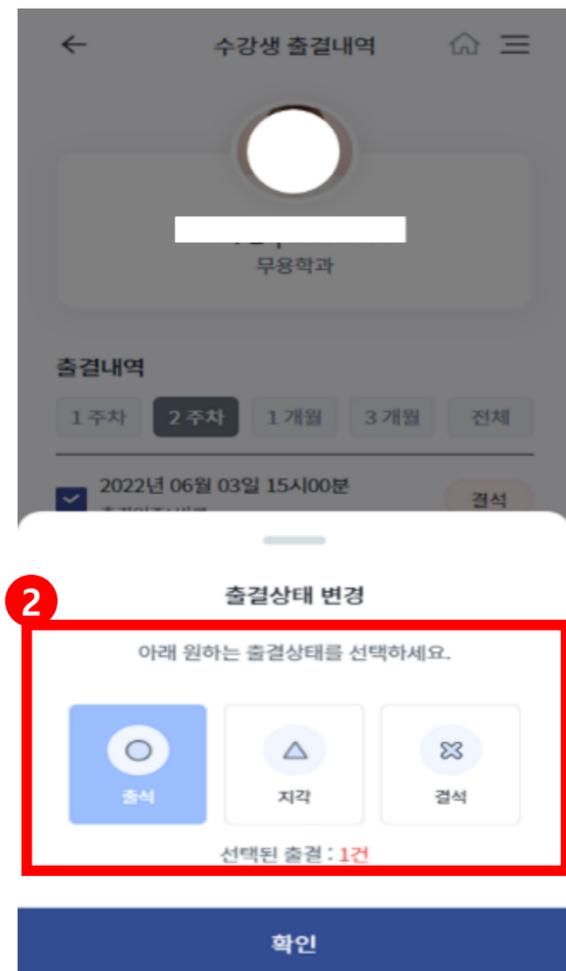
수강생 목록 페이지

- ① 메뉴 바 혹은 바로가기 메뉴 버튼을 이용하여 수강생관리를 클릭한다.
- ② 강의목록에서 원하는 과목을 선택한다.
- ③ 강의 목록을 클릭하면 해당과목을 수강하는 학생들의 목록을 확인할 수 있다.

# 4. 수강생 관리 - 수강생명단 확인 및 출결수정(2)



수강생 출결내역



출결상태 변경



출결상태 변경 확인

- ① 수정하고자 하는 주차를 체크하고 출결수정 버튼을 눌러준다.
- ② 출석, 지각, 결석 중 하나를 선택하여 확인버튼을 클릭한다.
- ③ 출결이 잘 수정되었는지 확인한다.



[ 유의사항 ]

2023년 1학기는 강의계획서에 공개된 교수님 이메일로 학생들이 직접 신청하게 됩니다.  
이의신청 기능은 고도화를 통해 도입 여부를 다시 검토중입니다.

# 6. 유고결석 신청 조회 (1)



유고 결석 신청 관리



유고 결석 신청 관리



유고 결석 신청 관리

- ① 메뉴바를 이용해 출석 인정 신청 조회를 클릭한다.
- ② 신청을 한 학생의 처리하기 버튼을 클릭한다.
- ③ 학생이 신청한 사유 및 증빙자료를 확인한다.

# 6. 유고결석 신청 조회 (2)

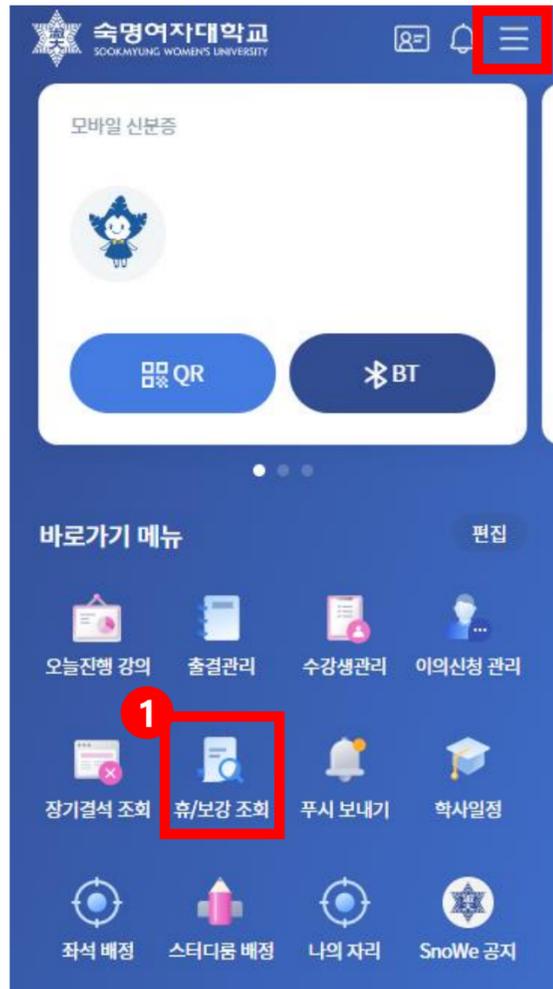
유고 결석 신청 처리

유고 결석 신청 관리

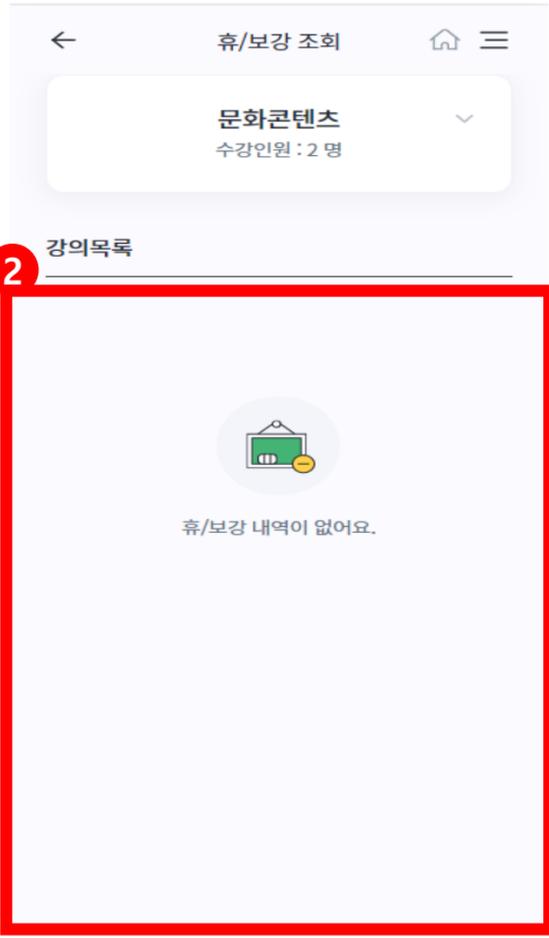
유고 결석 신청 관리

- ① 앞에 내용을 다 확인한 후에 판단하여 출결상태를 변경한다.
- ② 처리 완료 버튼을 클릭하면 (3)과같은 신청 내역 및 결과를 알수 있다.

# 7. 휴/보강 조회



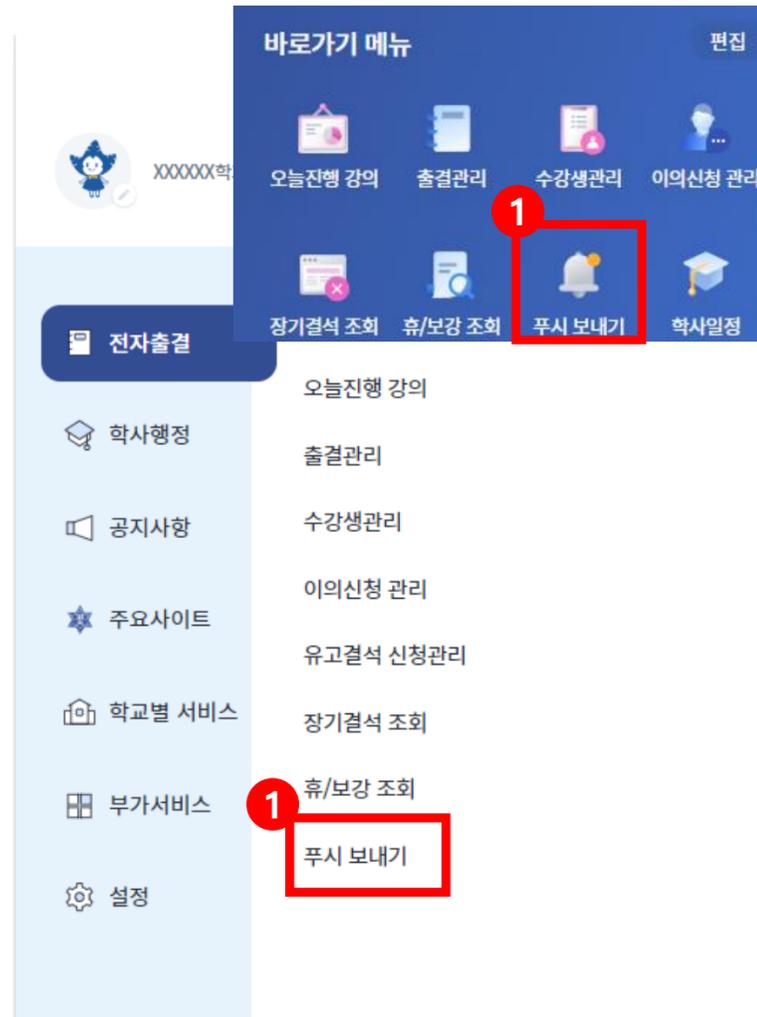
휴/보강 조회



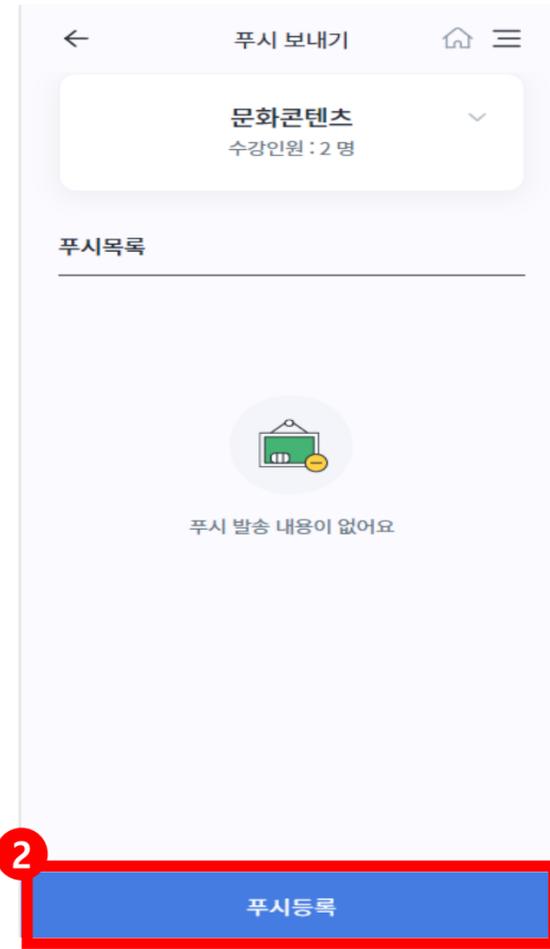
휴/보강 조회 목록

- ① 메뉴 바 혹은 바로가기 메뉴 버튼을 이용하여 휴/보강조회를 클릭한다.
  - ② 휴/보강이 있을 경우 확인 가능하다.
- ※ 유의사항
- 휴/보강정보를 단순 조회하는 기능으로, 신청 및 승인은 기존과 동일하게 숙명포털의 학사> 전자출결 메뉴를 이용하시기 바랍니다.

# 8. 푸시 보내기



푸시 보내기



푸시 보내기



푸시알림 등록

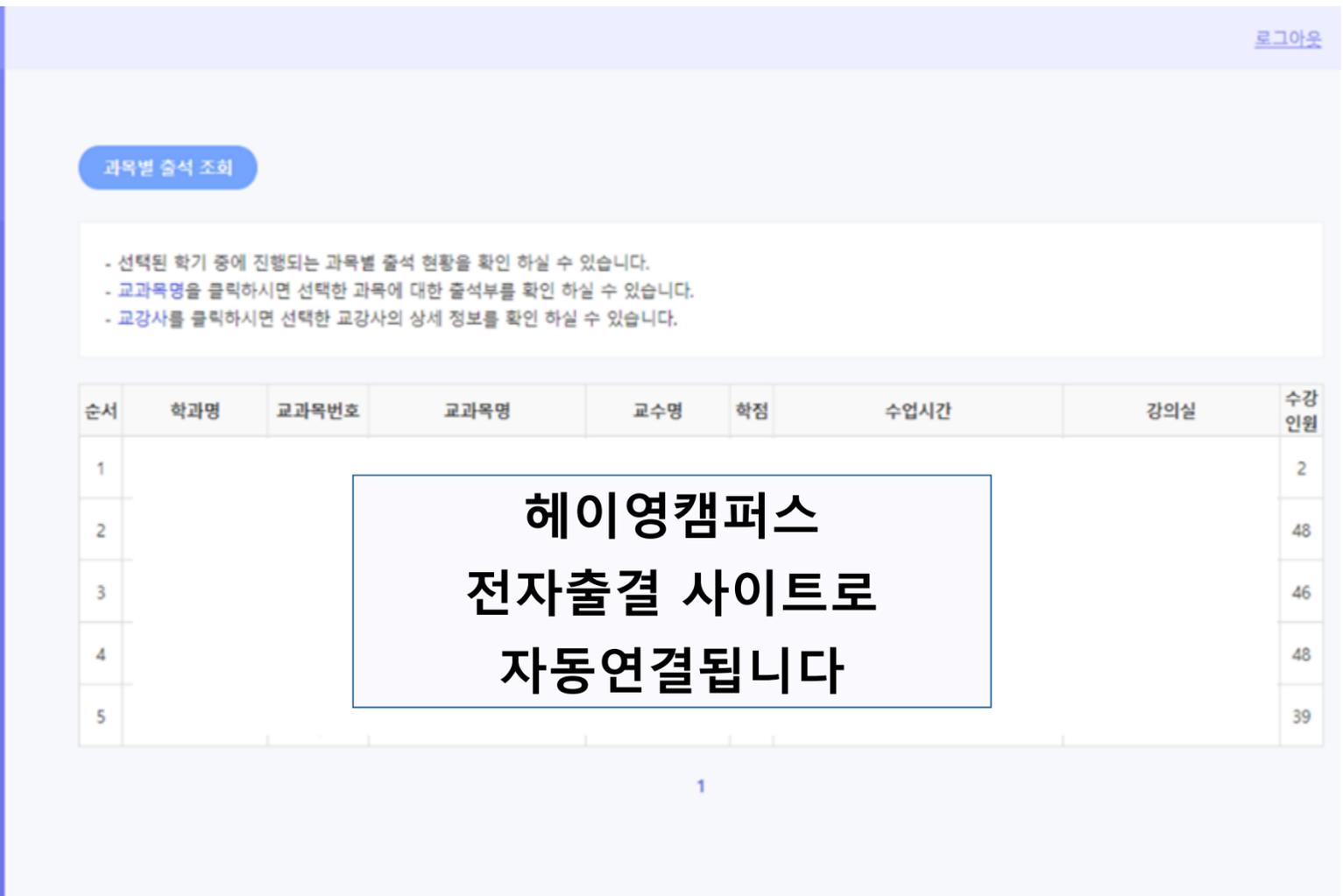
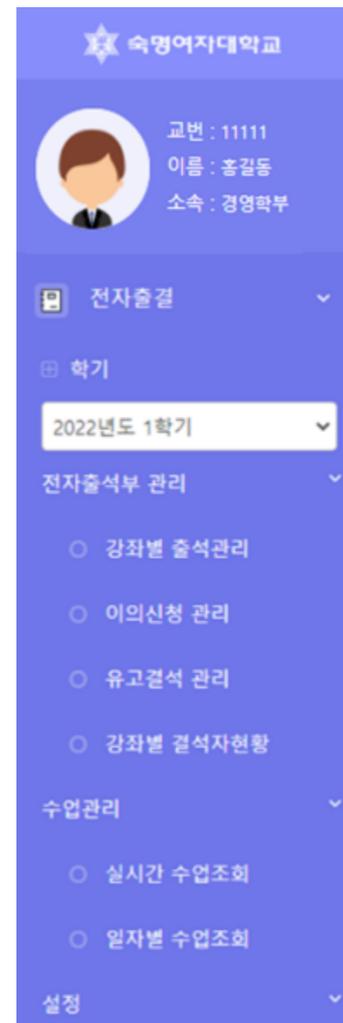
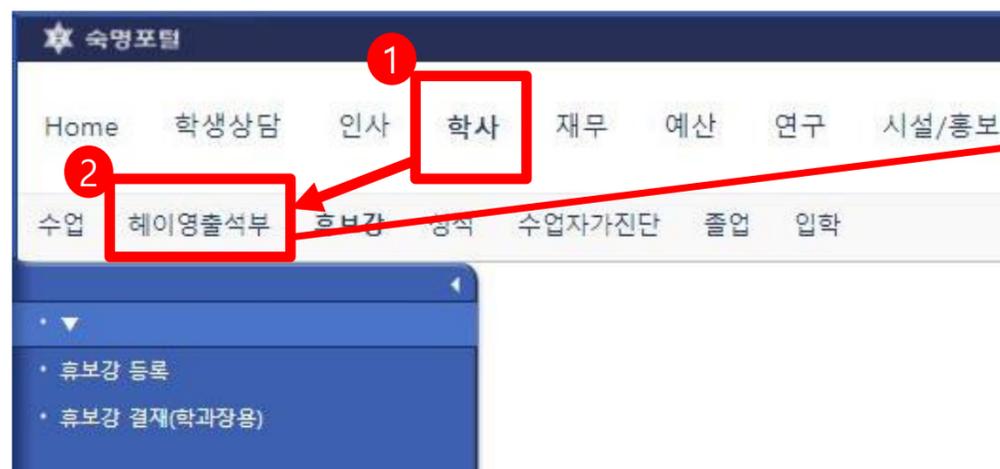
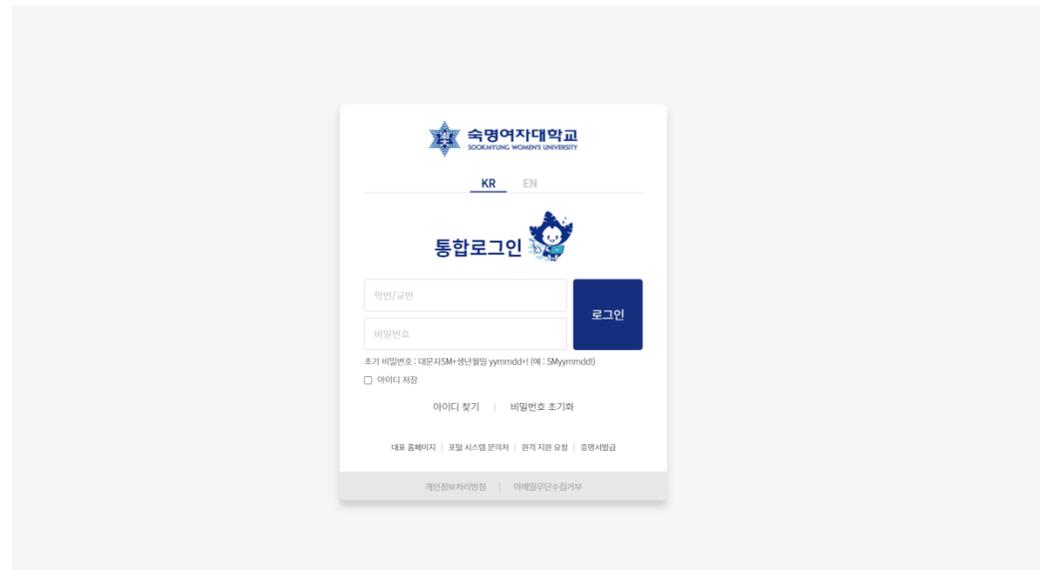
- ① 메뉴 바 혹은 바로가기 메뉴 버튼을 이용하여 푸시 보내기를 클릭한다.
- ② 푸시등록 버튼을 클릭하여 알림 내용을 작성한다.
- ③ 수강생 불러오기 메뉴에서 전송대상을 선택하여 보내기 버튼을 클릭한다. 수강생 전체 혹은 개별 선택하여 발송 가능하다.

# 전자출결 PC용 매뉴얼 (교강사용)

전자출결은 헤이영 캠퍼스 앱과 숙명포털 > 학사 > 전자출결에서 모두 사용하실 수 있습니다  
단, 후보강 신청은 기존과 같이 숙명포털에서만하실 수 있습니다

# 1. 전자출결 - PC용 접속방법

후보강신청은 기존과 동일하게 숙명포털에서만 가능합니다. ★



헤이영캠퍼스  
전자출결 사이트로  
자동연결됩니다

## 2. 강좌별 출석관리 - 출석부(1)

과목별 출석 조회

- 선택된 학기 중에 진행되는 과목별 출석 현황을 확인 하실 수 있습니다.
- 교과목명을 클릭하시면 선택한 과목에 대한 출석부를 확인 하실 수 있습니다.
- 교강사를 클릭하시면 선택한 교강사의 상세 정보를 확인 하실 수 있습니다.

순서	학과명	교과목번호	교과목명	교수명	학점	수업시간
1	경영학과	21020336-001	경영정보론		3	화(19:00~21:50)

- ① 왼쪽 메뉴의 강좌별 출석 관리를 클릭한다.
- ② 교과목명을 클릭하면 출석부화면이 팝업으로 보여진다
- ③ 출석부 화면이 보여진다.

2022학년도 1학기 출석부 전체화면보기

과목번호-분반	21020336-001	교과목명	경영정보론	학점	3	담당교수	
학과명	경영학과	강의실	수련관316	수업시간	화(19:00~21:50)		

인쇄  역설다운

명단동기화

-.미정 ○:출석 ⊖:유고결석 △:지각 X:결석

페이지당 50개씩보기 출결확정(마감)

\* 스노우보드 화상강의(ZOOM)의 출결정보는 다음날 반영되며, 반영 전까지는 "-(미정)"으로 표시됨  
 ※ 화상강의(ZOOM) 수업을 녹화영상으로 추가 등록한 경우 녹화영상에 대한 진도현황은 출결에 반영되지 않음  
 \* 스노우보드 녹화영상 수업의 출결정보는 주차 마감일 다음날 반영되며, 수업일까지는 (-)미정, 마감일까지는 (X)결석으로 표시됨  
 \* 일자를 클릭하면 일괄출석변경이 가능  
 \* 명단동기화 버튼을 클릭하면, 속명포털의 최신 수강생정보를 Heyoung출석부로 즉시 업데이트 가능(수강정정 기간직후 출석부에 실제 수강생이 누락된 경우 실행)

순번	학과	학년	학번	재수강	특이사항	성명	주	1주	2주	3주	4주	5주	6주	7주	8주	9주	10주	11주	12주	13주	14주	15주	미정 시수	출석 시수	지각 시수	결석 시수
							월	일	요일	화	화	화	화	화	화	화	화	화	화	화	화					
							07	07	07	07	08	08	08	08	08	08	09	09	09	09	10	10				
							05	12	19	26	02	09	16	23	30	06	13	20	27	04	11					
							화	화	화	화	화	화	화	화	화	화	화	화	화	화	화	화				

**※ 학과사무실**

- 학과 P계정으로 속명포털 시스템에 로그인 후 위와 동일한 방법으로 출력
- 단, 해당학과가 주관학과인 교과목만 출석부 조회 및 인쇄 가능

# 2. 강좌별 출석관리 - 출석부(2)

2022학년도 1학기 출석부
전체화면보기

과목번호-분반	21020336-001	교과목명	경영정보론	학점	3	담당교수	
학과명	경영학과	강의실	수련관316	수업시간	화(19:00~21:50)		

인쇄 엑셀다운

명단등록화

\* 스노우보드 화상강의(ZOOM)의 출결정보는 다음날 반영되며, 반영 전까지는 "-(미정)"으로 표시됨  
 ※ 화상강의(ZOOM) 수업을 녹화영상으로 추가 등록한 경우 녹화영상에 대한 진도현황은 출결에 반영되지 않음  
 \* 스노우보드 녹화영상 수업의 출결정보는 **주차 마감일 다음날 반영되며**, 수업일까지는 (-)미정, 마감일까지는 (X)결석으로 표시됨  
 \* 일자를 클릭하면 일괄출결변경이 가능  
 \* 명단등록화 버튼을 클릭하면, 수업포털의 최신 수강생정보를 Heyoung출석부로 즉시 업데이트 가능(수강정정 기간직후 출석부에 실제 수강생이 누락된 경우 실행)

순번	학과	이명	1주	2주	3주	4주	5주	6주	7주	8주	9주	10주	11주	12주	13주	14주	15주	미정 시수	출석 시수	지각 시수	결석 시수
			09	09	09	10	10														
			13	20	27	04	11														
			화	화	화	화	화														

- ① 인쇄 버튼을 클릭한다.
- ② 출석부화면을 출력할 수 있다.
- ③ 출석입력 완료 후 출결확인(마감)버튼을 클릭한다.

# 3. 일자별 출석체크 및 변경

속명여자대학교

교번 : 11111  
이름 : 홍길동  
소속 : 경영학부

전자출결

학기

2022년도 1학기

전자출석부 관리

강좌별 출석관리

과목별 출석 조회

- 선택된 학기 중에 진행되는 과목별 출석 현황을 확인 하실 수 있습니다.
- 교과목명을 클릭하시면 선택한 과목에 대한 출석부를 확인 하실 수 있습니다.
- 교강사를 클릭하시면 선택한 교강사의 상세 정보를 확인 하실 수 있습니다.

순서	학과명	교과목번호	교과목명	교수명	학점	수업시간
1	경영학과	21020336-001	경영정보론		3	화(19:00~21:50)

- ① 왼쪽 메뉴의 강좌별 출석 관리를 클릭한다.
- ② 교과목명을 클릭하면 출석부화면이 보여진다.
- ③ 출석결과를 변경할 학생의 출결기호를 클릭한다.
- ④ 팝업화면에서 출석/유고결석/지각/결석 중 택 1 후, 변경사유 입력 후 수정버튼 클릭

출석상세보기

김우경(2132416)

기존 출석결과	변경 출석결과
X	X

출석변경사유

수정

변경시간	변경출석	변경사유	작업자
2022.05.24 10:36:56	X	미출결자동변경	SYSTEM관리자

유의사항:  
\*공통

# 4. 일괄출석처리

숙명여자대학교

교번 : 11111  
이름 : 홍길동  
소속 : 경영학부

전자출결

학기  
2022년도 1학기

전자출석부 관리

강좌별 출석관리

과목별 출석 조회

\* 일자를 클릭하면 일괄출석변경이 가능  
\* 명단동기화 버튼을 클릭하면, 속명포털의 최신 수강생정보를 헤이영출석부로 즉시 업데이트 가능(수강정정 기간직후 출석부)

주	1주	2주	3주	4주	5주	6주	7주	8주	9주	10주	11주	12주
월	03	03	03	03	04	04	04	04	05	05	05	05
일	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24

순번    학과    학년    학번    재수강특이사항    성명

1	경영학과		2132416		
2	경영학과		2131018		

**일괄출석변경(4주차 1번째)**

수업일자    2022년 03월 29일 (TUESDAY)

수업시간    19시 00분 ~ 21시 50분

기준시간    [출석]18시 50분 ~ 19시 10분,  
[지각]19시 10분 ~ 19시 20분

강의실    수련관316

교수명    [10932]

출결상태선택     출석(O)     유고결석(◎)     지각(△)     결석(X)

변경사유   

**일괄출석변경**

**유의사항:**

**\*공통**

- 수강정정 기간 직후에 출석부 명단 동기화 시, 수강정정 기간 동안의 출석부 명단 동기화 시, 성적인정 안됨
- 특이사항 설명: "학" 학점교류생, "재" 재수강생, "특" 특이사항
- 결석누계, 출석을 항목은 출력물에서 확인 가능

**\*학부**

- 학칙 제 42조 7항에 의거 매학기 성적입력 마감일까지 전자출석부 관리
- 성적입력 마감일까지 전자출석부 관리

① 일괄 변경하고자 하는 일자를 클릭한다.

② 팝업화면에서 출석/유고결석/지각/결석 중 **택 1** 후, 변경사유 입력 후 일괄 출석 변경을 클릭한다.

## 5. 이의 신청 관리



[ 유의사항 ]

2023년 1학기는 강의계획서에 공개된 교수님 이메일로 학생들이 직접 신청하게 됩니다.  
이의신청 기능은 고도화를 통해 도입 여부를 다시 검토중입니다.

# 6. 유고결석 신청 관리 (1)

속명여자대학교

교번 : 11111  
이름 : 홍길동  
소속 : 경영학부

전자출결

학기

2022년도 1학기

전자출석부 관리

- 강좌별 출석관리
- 1** 이의신청 관리
- 유고결석 관리**
- 강좌별 결석자현황

유고결석 내역 및 답변하기

- 모든 학생에 대한 유고결석 내역을 확인을 하실 수 있습니다.

No	교과목명(과목번호-분반)	<b>2</b> 출석일자	출석구분	신청자	신청일시	처리
1	경영정보시스템(21001083-001)	15주차 1번째 [1]	결석	구한울	2022-06-14 13:42:26	답변
2	경영정보시스템(21001083-001)	12주차 1번째 [1]	결석	구한울	2022-06-07 15:39:44	답변
3	경영정보시스템(21001083-001)	4주차 2번째 [1]	결석	구한울	2022-04-15 15:29:51	답변
4	경영정보시스템(21001083-001)	5주차 2번째 [1]	결석	구한울	2022-04-08 14:14:05	답변
5	경영정보시스템(21001083-001)	6주차 1번째 [1]	결석	구보정	2022-04-08 09:54:36	답변

- ① 유고결석 신청관리 메뉴를 클릭한다.
- ② 신청한 학생의 제목을 클릭하면 상세페이지로 이동한다. [다음페이지 상세설명]

# 6. 유고결석 신청 관리 (2)

1

신청내용 12주차 1번째

신청자(학번) : (2115532)  
신청일자 : 2022-06-07

교육실습 -> - 교원양성센터에서 인정한 실습에 한함

기본 출석 상태

기본출석	변경사유	변경시간
X 결석	미출결자동변경	2022.05.24 10:36:37

출석 상태 변경  출석  지각  결석

답변하기

인정합니다.

- 최대 100글자 이내로 작성해 주시기 바랍니다.

작성 목록

3

유고결석 답변하기

유고결석에 대한 내용 및 답변내용을 확인하실 수 있습니다.

신청내용 12주차 1번째

신청자(학번) : (2115532)  
신청일자 : 2022-06-07

교육실습 -> - 교원양성센터에서 인정한 실습에 한함

답변내용

답변자(교번)	답변내용	답변일자
(10932)	인정합니다.	2022-06-13

- ① 첨부된 증빙서류 및 신청 내역을 확인한다.
- ② 출석 상태 변경에서 출석/지각/결석 중 택 1 후, 답변하기에 내용을 기입하고 작성 버튼을 클릭한다.
- ③ 신청내용 및 답변내용(3)을 확인할 수 있다.

# 7. 대리인(권한위임) 설정

숙명여자대학교

교번 : 11111  
이름 : 홍길동  
소속 : 경영학부

전자출결 환경설정

- 전자출결 환경 설정 화면입니다.  
- 대리인을 지정할 수 있으며 대리인은 학생의 학번 또는 사번을 입력하셔야합니다.

전자출결과목 등록 관리

과목코드	과목명	학점	강의실명	학생수	대리인
00000002-999	비판적사고와토론	3	프라임관201	10	조회

- 대리인은 교수님과 동일한 권한을 갖게 되므로 지정 시 주의하시기 바랍니다.

대리인 조회

소교번호/사번  조회

성명	아이디	부서
조회 내역이 없습니다.		

- ① 대리인 설정 메뉴를 클릭한다.
- ② 조회 버튼을 클릭하면, 대리인 조회(3) 팝업창이 열린다.
- ③ 권한을 위임할 조교번호 및 사번을 조회하여 등록한다.
- ④ 권한을 위임 받는 조교는 모바일 헤이영 캠퍼스 앱 또는 <http://sookmyung.heyong.co.kr/> 에 접속하여 숙명포탈에서 사용하는 교번과 비밀번호로 로그인 후 전자출결 관리 메뉴를 이용한다.

# 8. 출결방식 설정

출결방식 설정

- 출결방식을 설정합니다.

출결방식 설정(비콘/인증키)	
교과목	경영정보시스템-001
출결 방식	<input checked="" type="radio"/> 비콘 <input type="radio"/> 인증키

저장

※비콘 : 강의실 내부에 설치된 비콘을 사용해 출결을 진행한다.(학생: 스마트폰의 블루투스를 통해 출결)  
※인증키 : 현재 강의 인증 번호를 사용해 출결을 진행한다.(학생: 인증코드를 입력해서 출결)

① 해당 교과목을 먼저 선택한 후에 출결방식 1.비콘 2.인증키 중 하나를 선택하여 저장한다.

### ※ 출결방식 안내

- 비콘: 강의실에 설치된 비콘을 사용해 자동으로 출결처리가 된다 (기본값으로 설정)
- 인증키 : 매 수업 시작 전 인증번호를 생성하여 학생에게 인증코드를 알려주면 학생은 인증코드를 입력한다 (야외수업 등 비상 시에만 사용 권장)

## 푸시메시지는 헤이영캠퍼스 앱 설치자인 경우에만 발송됨

The screenshot shows the '푸시전송' (Push Notification) interface. It includes a search section for courses, a list of search results, and a recipient selection section. Red boxes and numbers 1-5 highlight key steps: 1. Search criteria (Year and Course), 2. '선택추가' (Add Selection) button, 3. Recipient selection table, 4. Message input fields, and 5. '메시지전송' (Send Message) button.

**강좌검색**

년도학기: 2021년도 2학기 | 진행중인 강좌: 대학연동의 이해

**검색결과 : 2 명**

<input checked="" type="checkbox"/>	이름	학번/교번	학과	전화번호
<input checked="" type="checkbox"/>	권기환	SGO1015600	대학연동학과	01058824889
<input checked="" type="checkbox"/>	우현철	SGO1015610	대학연동학과	01066465754

**받는 사람 : 2 명**

<input type="checkbox"/>	이름	학번/교번	전화번호
<input type="checkbox"/>	권기환	SGO1015600	01058824889
<input type="checkbox"/>	우현철	SGO1015610	01066465754

- ① 메시지를 발송하고자 하는 대상 강좌를 선택한다.
- ② 검색한 결과 나온 학생들을 선택하여 추가한다.
- ③ 위에서 선택한 받는 사람을 확인한다.
- ④ 푸시메세지 제목 및 내용을 입력한다.
- ⑤ 예약전송과 메시지전송 중 선택하여 발송한다.

