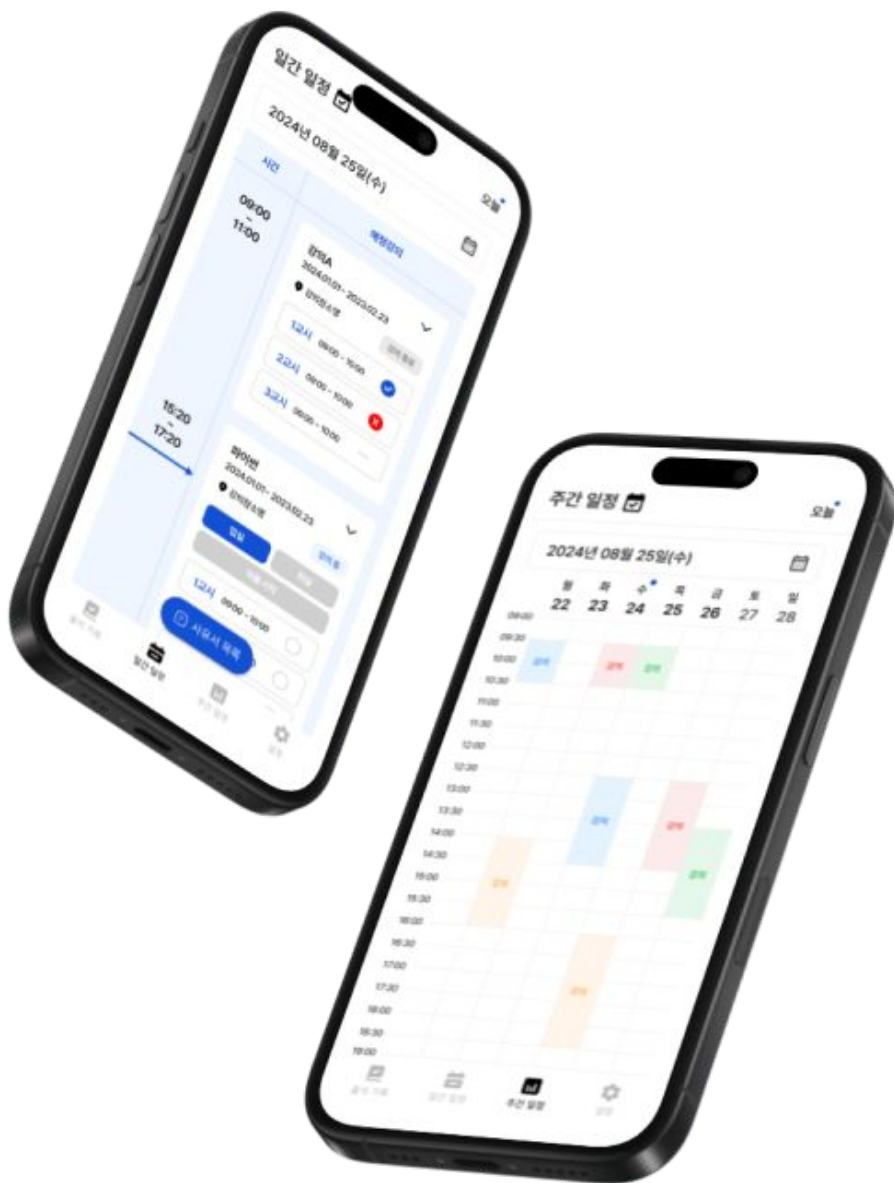




체크히어 APP

사용자 매뉴얼



준비하기

- 체크히어 소개 4
- 앱 설치 5
- 회원가입 6

시작하기

- 로그인 10
- 위치 제공 및 알림 동의 11
- 기관 추가 12

일정 확인 및 강의 출석

- 일간 일정 확인 14
- 출석하기 15
- 퇴실하기 16
- 외출하기 17
- 출석 기록 확인 19

부가기능

- 사유서 작성 21
- 사유서 보기/수정 22

계정관리

- 비밀번호 재발급 24
- 비밀번호 변경 25
- 회원정보 재인증 26
- 기관 설정 27
- 회원탈퇴 28

준비하기

-체크히어 소개

-앱 설치

-회원가입

준비하기

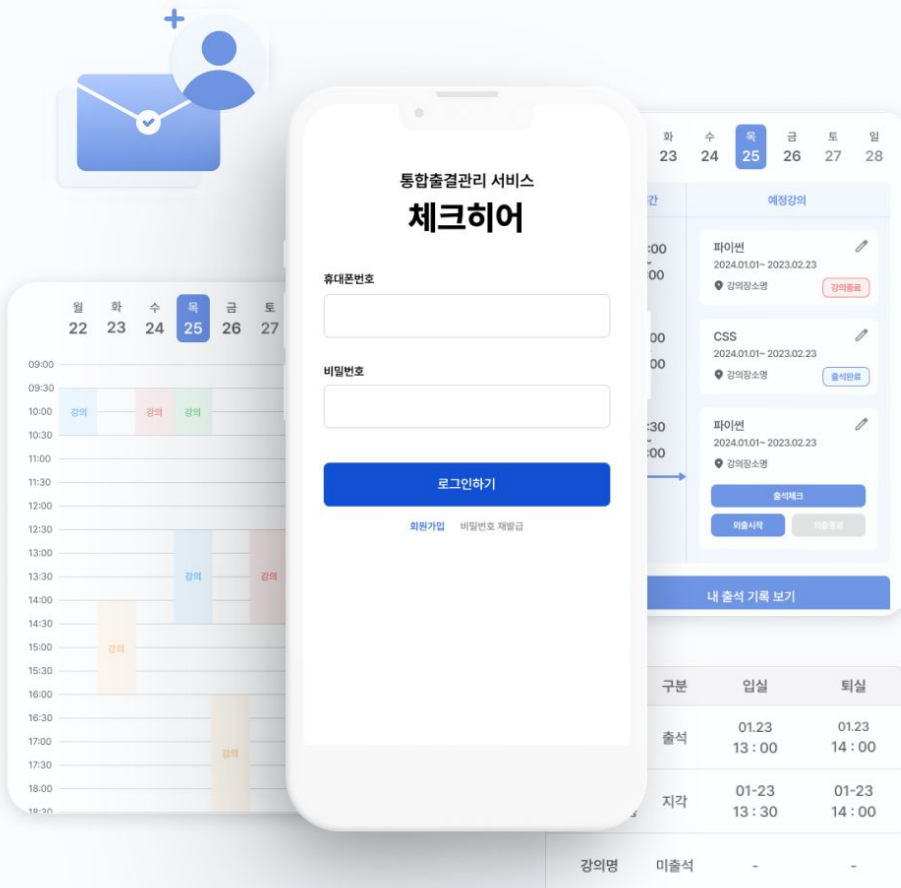
체크히어 소개

체크히어는 수강생 및 강사 등 교육 시스템에 적합한 서비스입니다.

직관적인 인터페이스와 출결 및 스케줄 관리를 하나로 관리할 수 있어 누구나 손쉽게 사용할 수 있도록 설계되었습니다.

강의 및 일정 관리, 출결 관리 등 다양한 기능을 제공합니다.

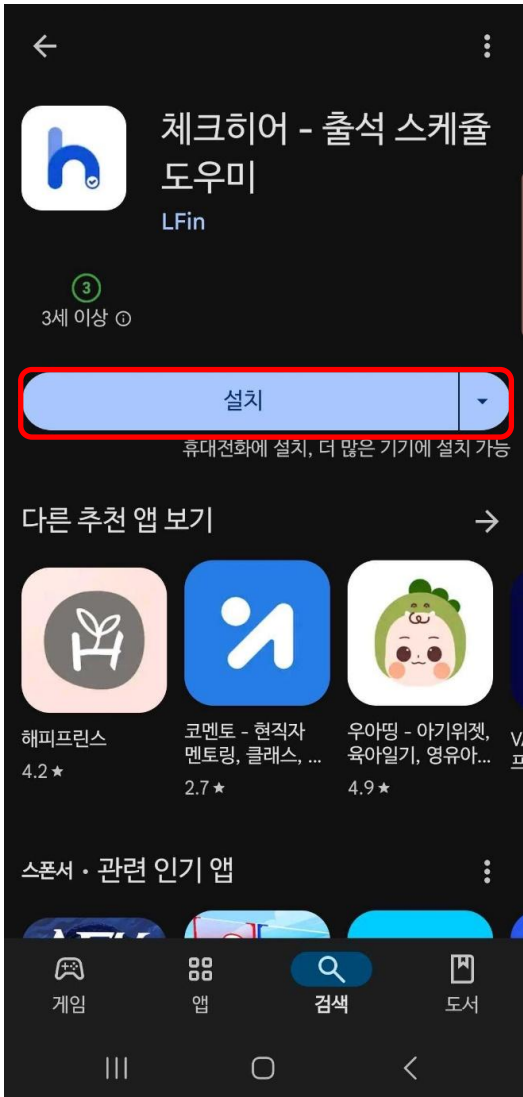
체크히어와 함께 더 스마트한 일상을 경험해 보세요.



준비하기

앱 설치

- 체크히어 수강생용 앱은 [구글플레이 스토어]와 [앱 스토어]에서 제공하고 있습니다.



<android - 구글플레이스토어>



<ios - 앱스토어>

① 스토어 검색창에 '체크히어'를 검색합니다.

* 안드로이드 유저는 플레이스토어에서, iOS 유저는 앱스토어에서 검색해주세요.

② LFin 에서 제공하는 체크히어 앱을 설치해주세요.

준비하기

회원가입

- 모바일 앱 회원가입을 진행합니다.
- 체크이어는 자체 회원 가입을 통해 서비스를 이용할 수 있습니다.

< 회원가입

1/3

본인인증을 진행하세요.

성명

생년월일

YYYYMMDD

성별



휴대폰 번호

01012341234

통신사(알뜰포함)



통합 출결 관리 서비스
체크이어

휴대폰 번호

비밀번호

로그인하기

①

회원가입

비밀번호 재발급

②

본인인증하기

<회원가입 페이지
이동>

<개인정보 입력>

① [회원가입] 버튼을 클릭해주세요.

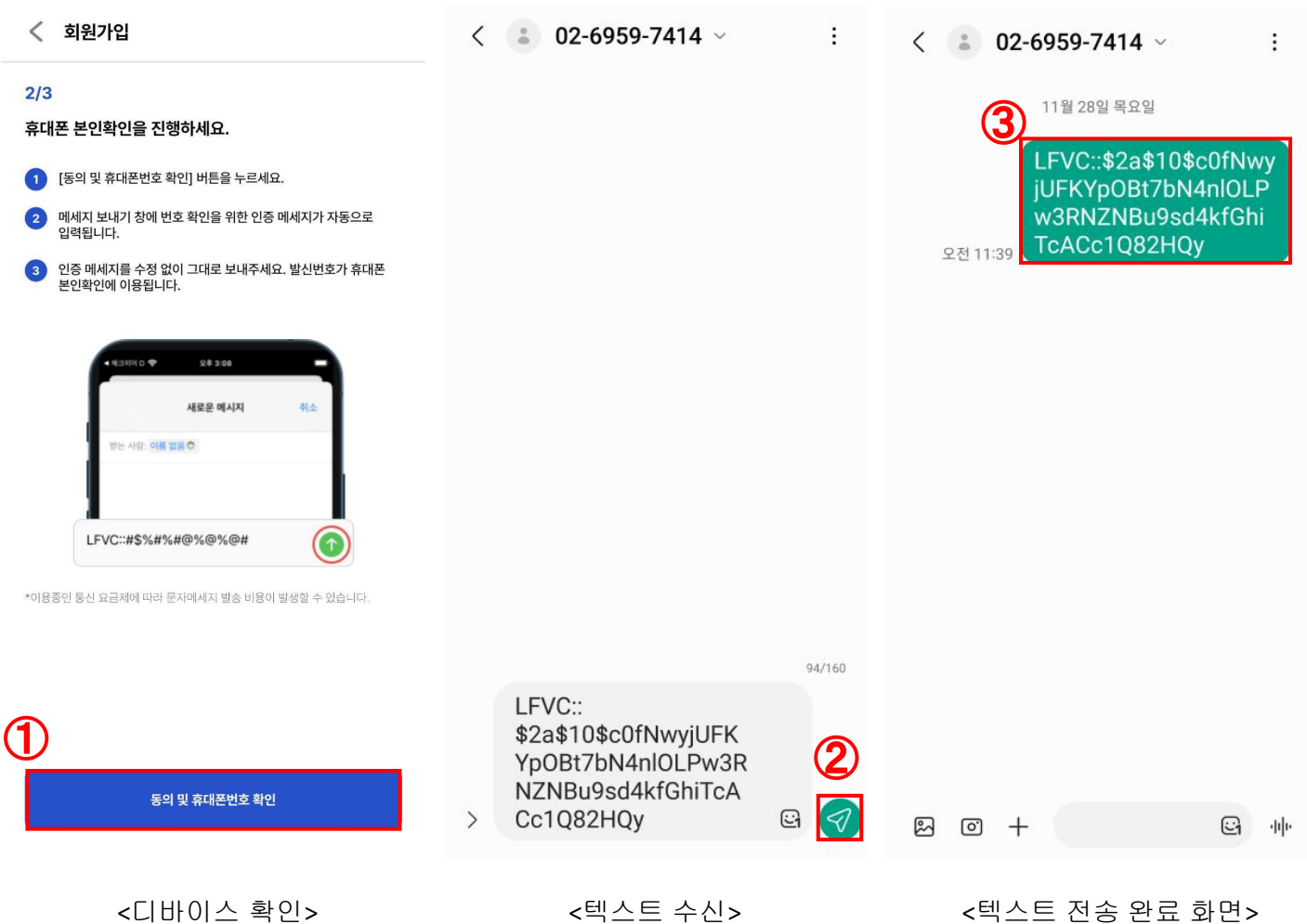
② 개인정보 입력 후 아래의 버튼을 눌러주세요.

v1.3.4

준비하기

본인인증

- 모바일 앱 회원가입을 진행합니다.
- 체크히어는 자체 회원 가입을 통해 서비스를 이용할 수 있습니다.



- ① 아래의 버튼을 눌러 메신저로 이동해 주세요.
- ②수신된 인증메세지를 수정없이 전송해주세요.
- ③전송 확인 후 다시 체크히어 앱으로 돌아와 주세요.

준비하기

회원가입 완료

- 모바일 앱 회원가입을 진행합니다.
- 체크히어는 자체 회원 가입을 통해 서비스를 이용할 수 있습니다.

< 회원가입 >

① 3/3

비밀번호 입력

영문+숫자 조합 8자리 이상

비밀번호 입력 확인

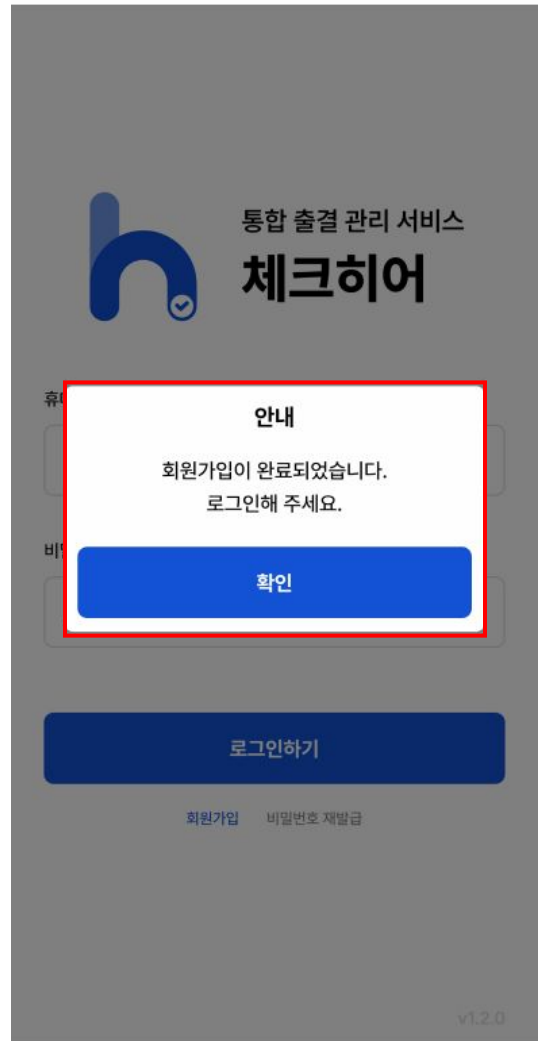
영문+숫자 조합 8자리 이상

- ☐ 전체동의
- ☐ 서비스 이용약관 동의 [보기]
- ☐ 위기지원 서비스 이용약관 동의 [보기]
- ☐ 개인정보 수집 이용 동의 [보기]

②

가입하기

<비밀번호 설정>



<회원가입 완료화면>

- ① 사용하실 비밀번호를 입력 후 약관 전체동의를 눌러주세요.
- ② [가입하기] 버튼을 눌러 회원가입을 마친 후 로그인 하여 주세요.

시작하기

-로그인

-위치 제공 및 알림 동의

-기관 추가

시작하기

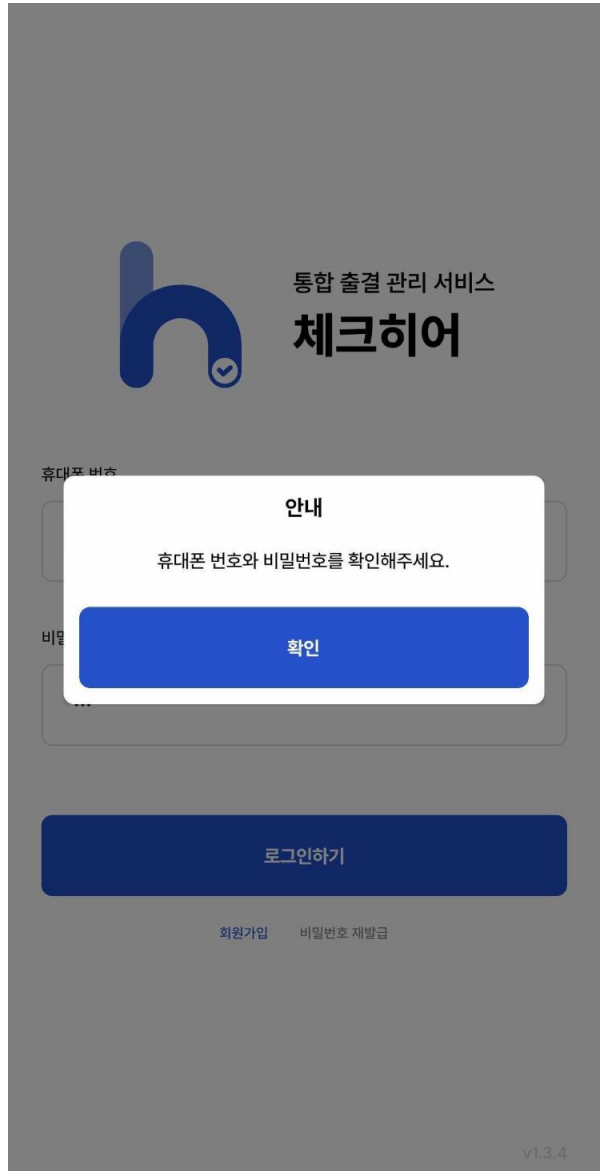
로그인

- 가입한 계정으로 로그인을 진행합니다.



The login screen features a blue 'h' logo with a checkmark, followed by the text '통합 출결 관리 서비스 체크히어'. Below this, a red circle with the number '1' is positioned next to a red rectangular box that encloses the '휴대폰 번호' (Mobile Number) and '비밀번호' (Password) input fields. The '로그인하기' (Login) button is located below the input fields. At the bottom, there are links for '회원가입' (Sign Up) and '비밀번호 재발급' (Reset Password).

<로그인>



The login screen is shown with a dark gray background. A white modal box with the title '안내' (Notice) is overlaid on the input fields. The message inside the modal says '휴대폰 번호와 비밀번호를 확인해주세요.' (Please check your mobile number and password.). Below the message is a blue '확인' (Confirm) button. The rest of the screen, including the logo, title, '로그인하기' button, and bottom links, is visible but dimmed.

<로그인 오류>

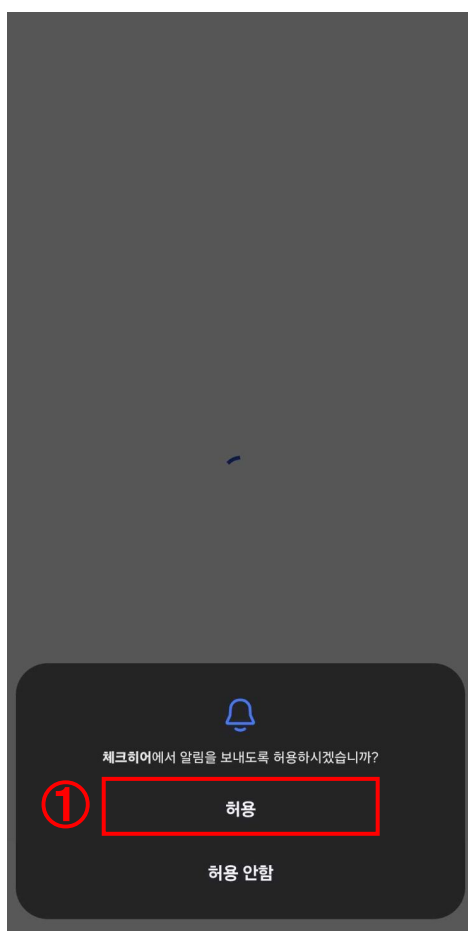
① 가입 시 등록한 휴대폰 번호와 비밀번호를 입력하여 로그인 해주세요.

*텍스트를 입력하지 않거나 잘못 입력할 경우 오류 메시지가 출력됩니다.

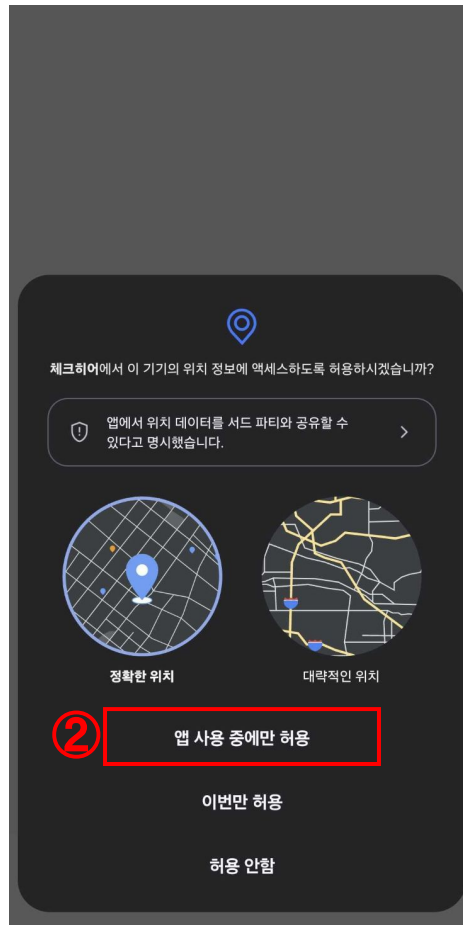
시작하기

위치 제공 및 알림 동의

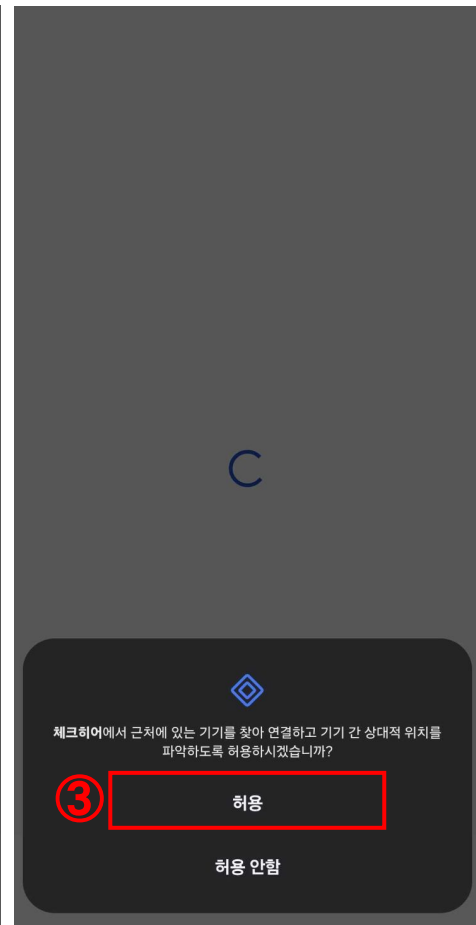
- 체크히어 출석 기능의 원활한 사용을 위해 허용 설정을 권장합니다.
- 알림은 강의 시작 시간의 APP 푸시 알림으로 제공될 수 있습니다.



<알림 동의>



<위치 정보 제공 동의>



<비콘 스캔 권한 동의>

- ① 출석/퇴실 알림 받기를 희망할 경우 허용해주세요. (android, iOS)
- ② 위치 사용 권한을 허용해주세요. (android, iOS)
- ③ 비콘 스캔 권한을 허용해주세요. (android)

시작하기

기관 추가

- 첫 로그인 후 보여지는 화면입니다.
- 강의 출석을 하기 위해 기관을 추가 해야 합니다.

< 기관 추가



나를 초대한 기관이에요.
가입하실 기관을 선택해 주세요. (중복 선택이 가능해요)



엘핀

2025.05.26

추가하기

<기관 추가>

< 기관 추가



나를 초대한 기관이에요.
가입하실 기관을 선택해 주세요. (중복 선택이 가능해요)



엘핀

2025.05.26

추가하기

<기관 추가 완료>

< 기관 설정

일정을 확인할 기관을 선택해 주세요.

테스트기관



안내

선택한 기관이 추가되었습니다.

확인

[초대받은 기관 추가하기](#)

로그인 후 초대받은 기관을 확인한 후 기관을 추가해 주세요.

*초대받은 기관이 없는 경우, 기관 관리자에게 문의하세요.

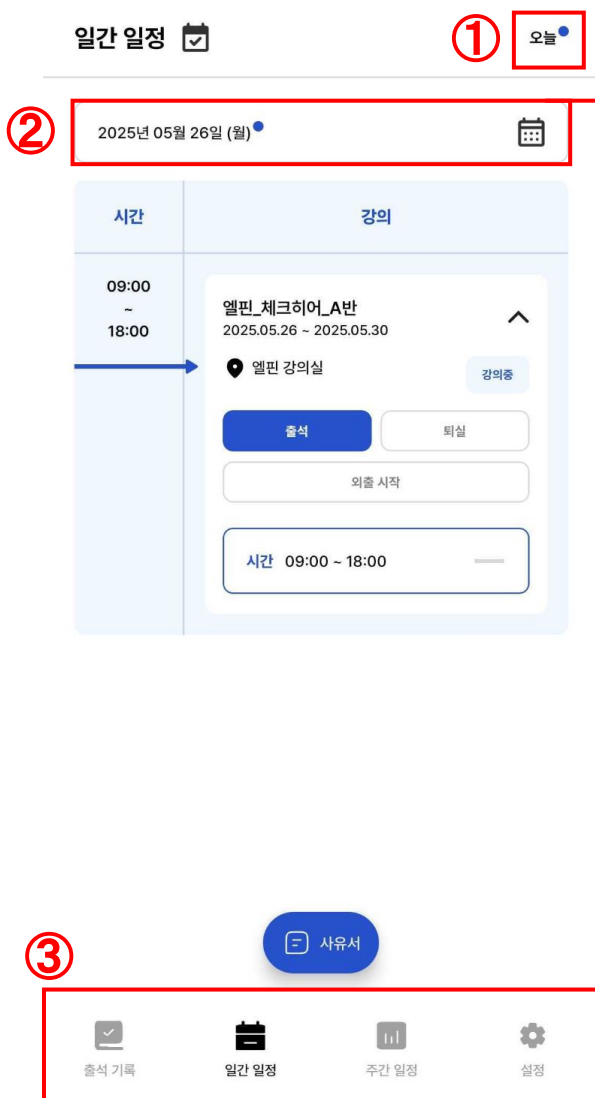
일정 확인 및 강의 출석

- 일간 일정 확인
- 출석하기
- 퇴실하기
- 출석 기록 확인

일정 확인 및 출석하기

일간 일정 확인

- 로그인 후 보여지는 [일간 일정] 화면 입니다.
- 특정일자의 강의 확인 및 출석을 진행할 수 있습니다.



<일간 일정>



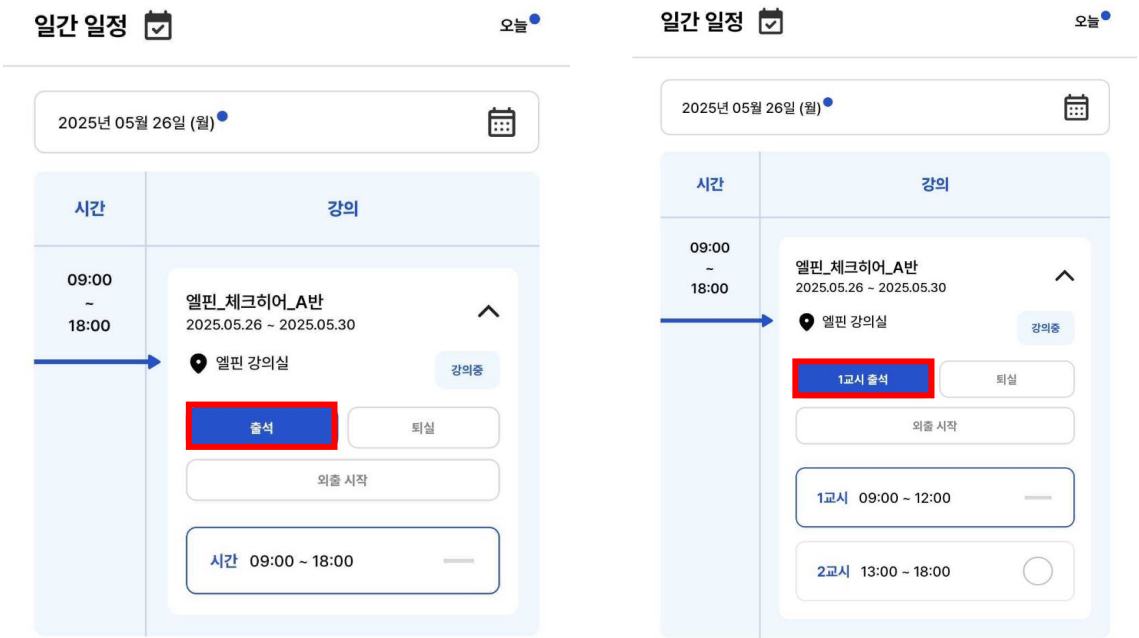
<캘린더 화면>

- ① 오늘 일자로 캘린더를 설정해주는 버튼입니다.
- ② 캘린더를 통해 원하는 날짜를 선택할 수 있습니다.
- ③ 하단 탭 바는 [출석 기록], [일간 일정], [주간 일정], [설정] 으로, 클릭시 해당 탭으로 넘어갑니다.

일정 확인 및 출석하기

출석하기

- 강의 시작 시간이 되면 [출석] 버튼이 활성화 됩니다.



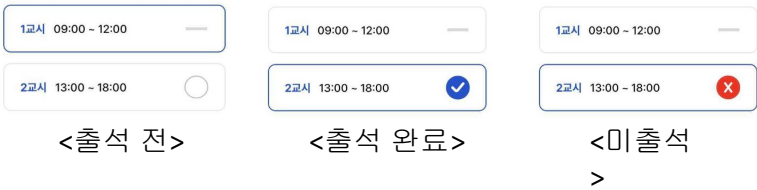
<1교시만 존재할
경우>

<2교시 이상 존재할
경우>

1교시만 존재할 경우 [출석] 버튼이라고 표기되며,
2교시 이상 존재할 경우 각 교시 시간에 맞추어 [n교시 출석] 으로
표기됩니다.



출석 재확인 강의가 아닐 경우
출석 재확인 강의가 아닌 경우 최초 출석만 진행하면 됩니다.
([출석] 버튼으로 출석 후 퇴실 시에만 퇴실버튼을 누르면
됩니다.)

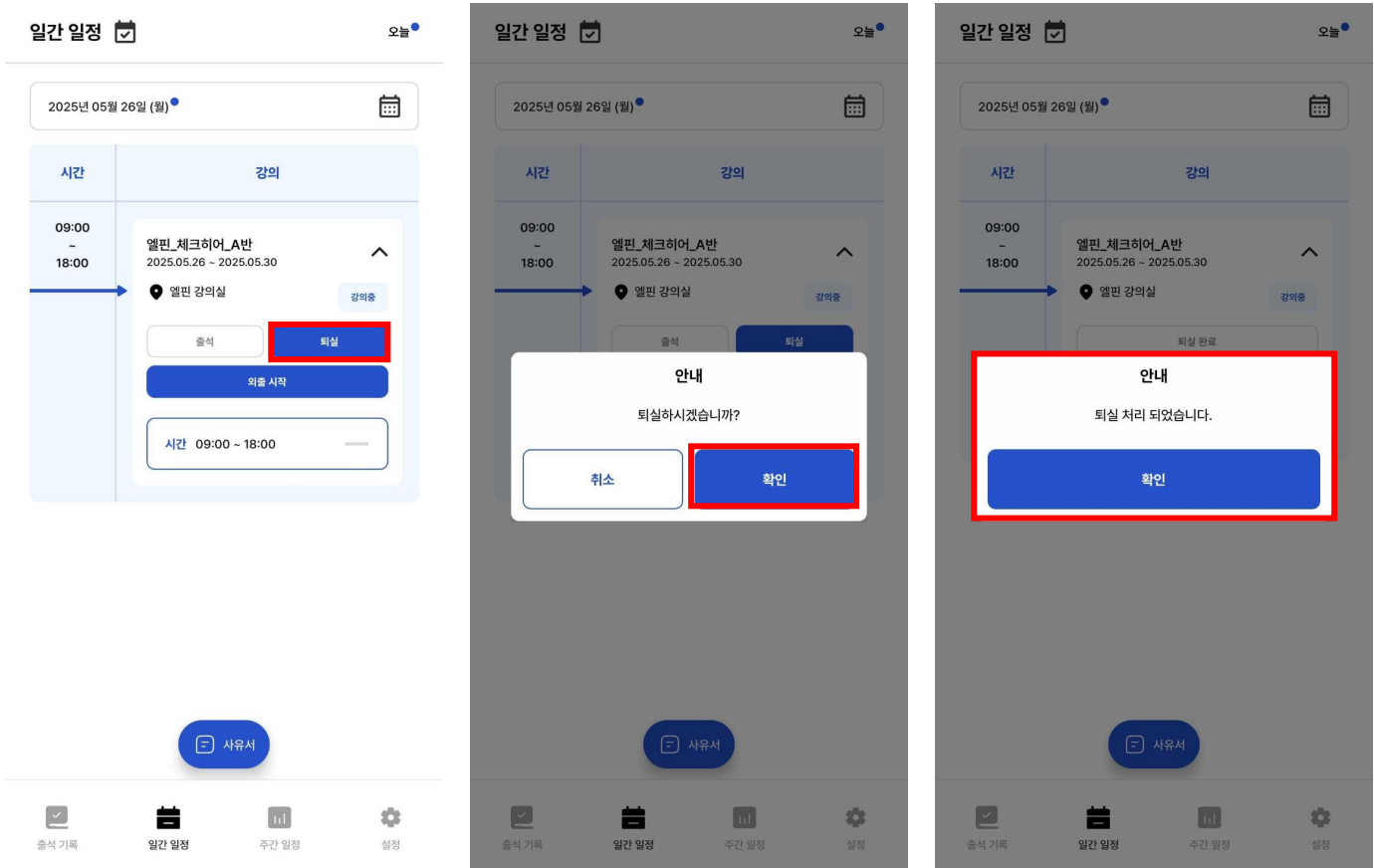


출석 재확인 강의 일 경우
출석 재확인 강의는 정해진
시간마다
[n 교시 출석] 버튼이 활성화되며,
출석 버튼을 눌러야 출석이
인정됩니다.

일정 확인 및 출석하기

퇴실하기

- 강의 퇴실 가능 시각이 되면 [퇴실]버튼이 활성화 됩니다.
- 모든 강의는 [퇴실] 완료 시, 출석 기록이 인정됩니다.



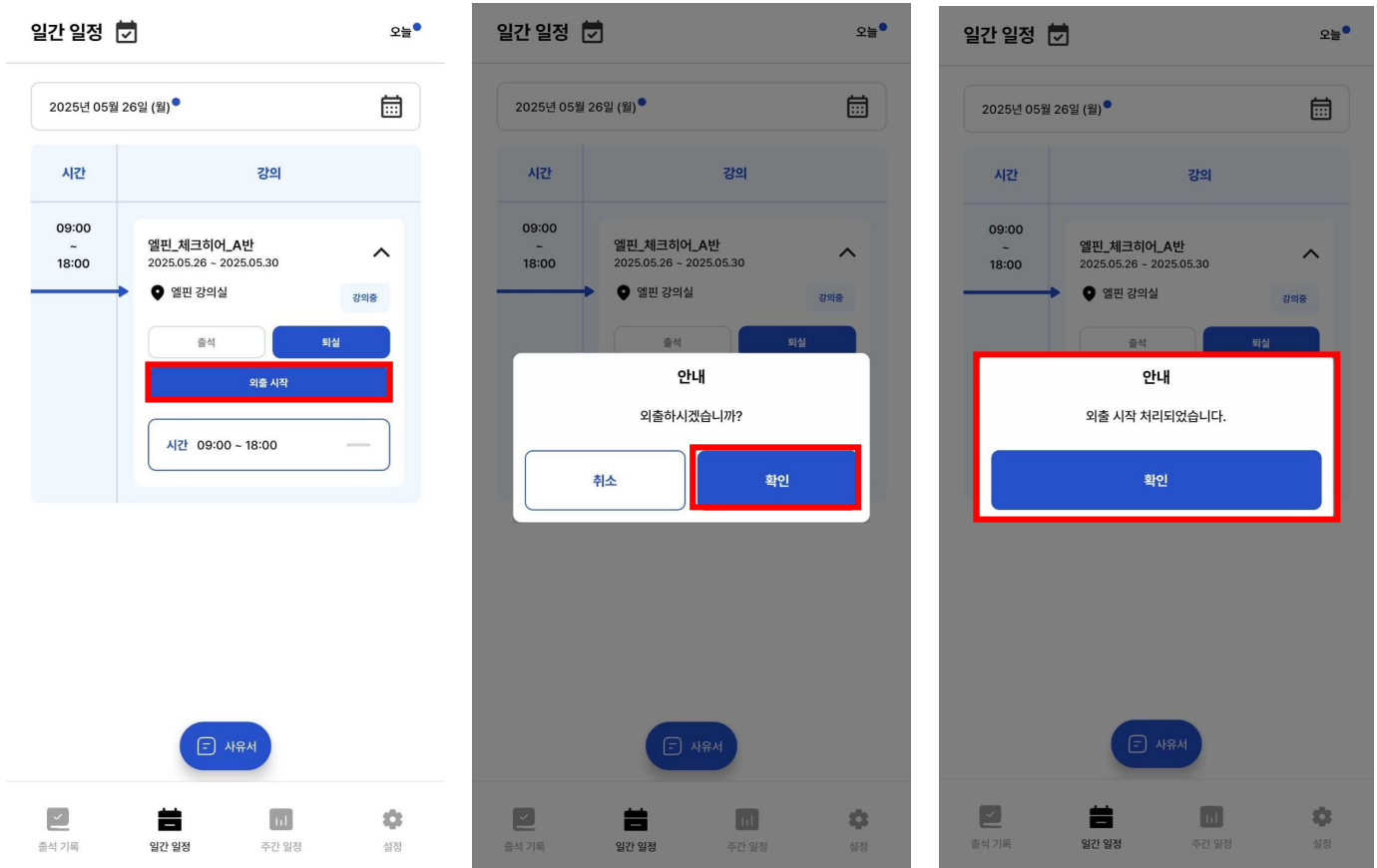
퇴실 할 때에는 [퇴실] 버튼을 눌러 강의 퇴실을 진행하세요.

* 모든 강의는 [퇴실]을 완료하여야 출석 기록이 인정됩니다.

일정 확인 및 출석하기

외출하기

- 강의 도중 잠시 외출 시 사용 / 단, 외출 시간은 출석률에 반영됩니다.
- 복귀 후에는 반드시 외출 종료를 눌러야 출석 기록이 인정됩니다.



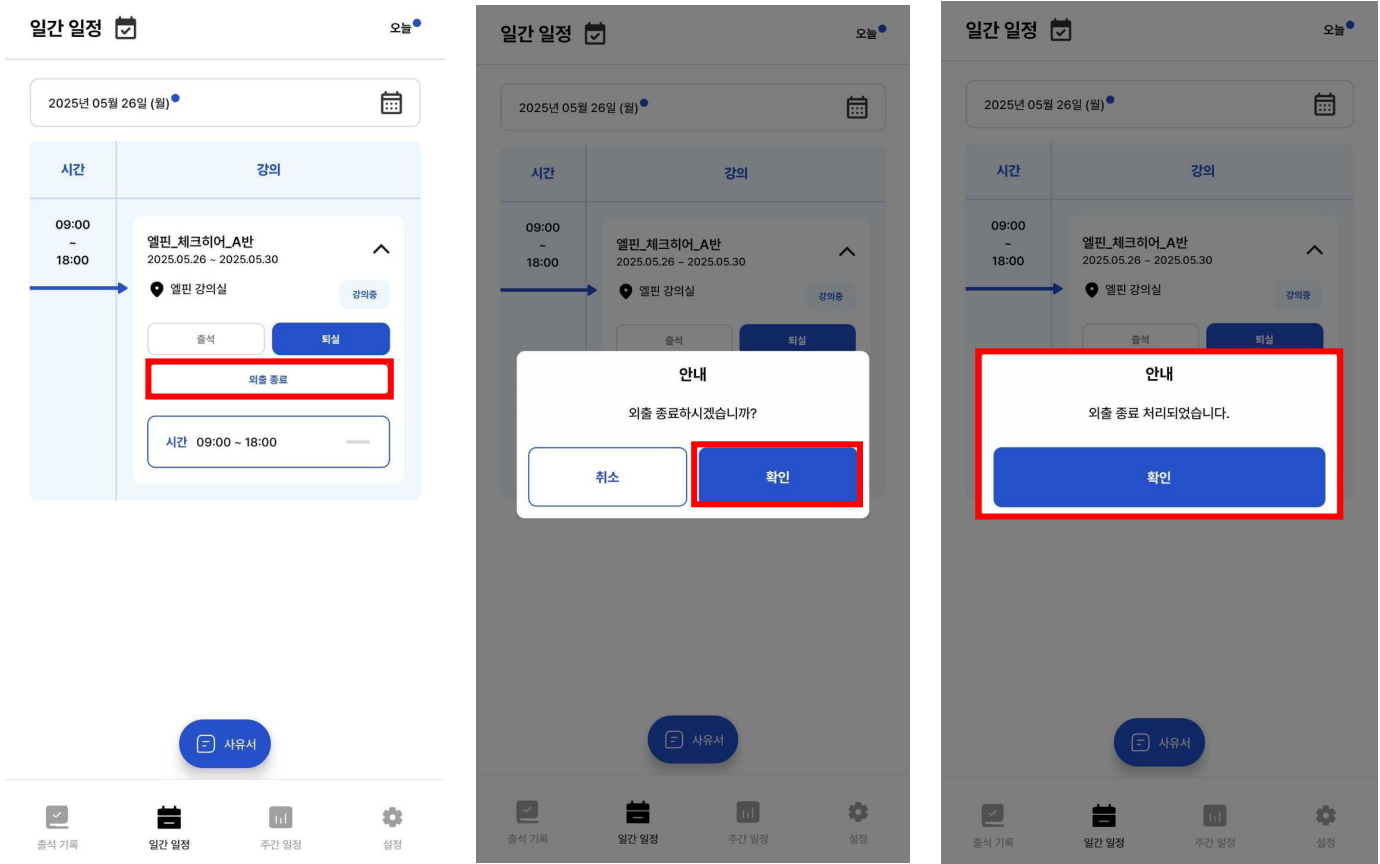
외출 시 [외출 시작] 버튼을 눌러주세요.

- * 외출시간은 출석률에 반영되어 출석시간에서 제외됩니다.
- * 외출 시 외출 시작을 누른 후 외출해야 출석에 반영됩니다.

일정 확인 및 출석하기

외출 종료하기

- 외출 후 강의 복귀 시 사용
- 복귀 후에는 반드시 외출 종료를 눌러주셔야 출석 기록이 인정됩니다.



① 복귀 시 [외출 종료] 버튼을 눌러 외출을 종료해주세요.

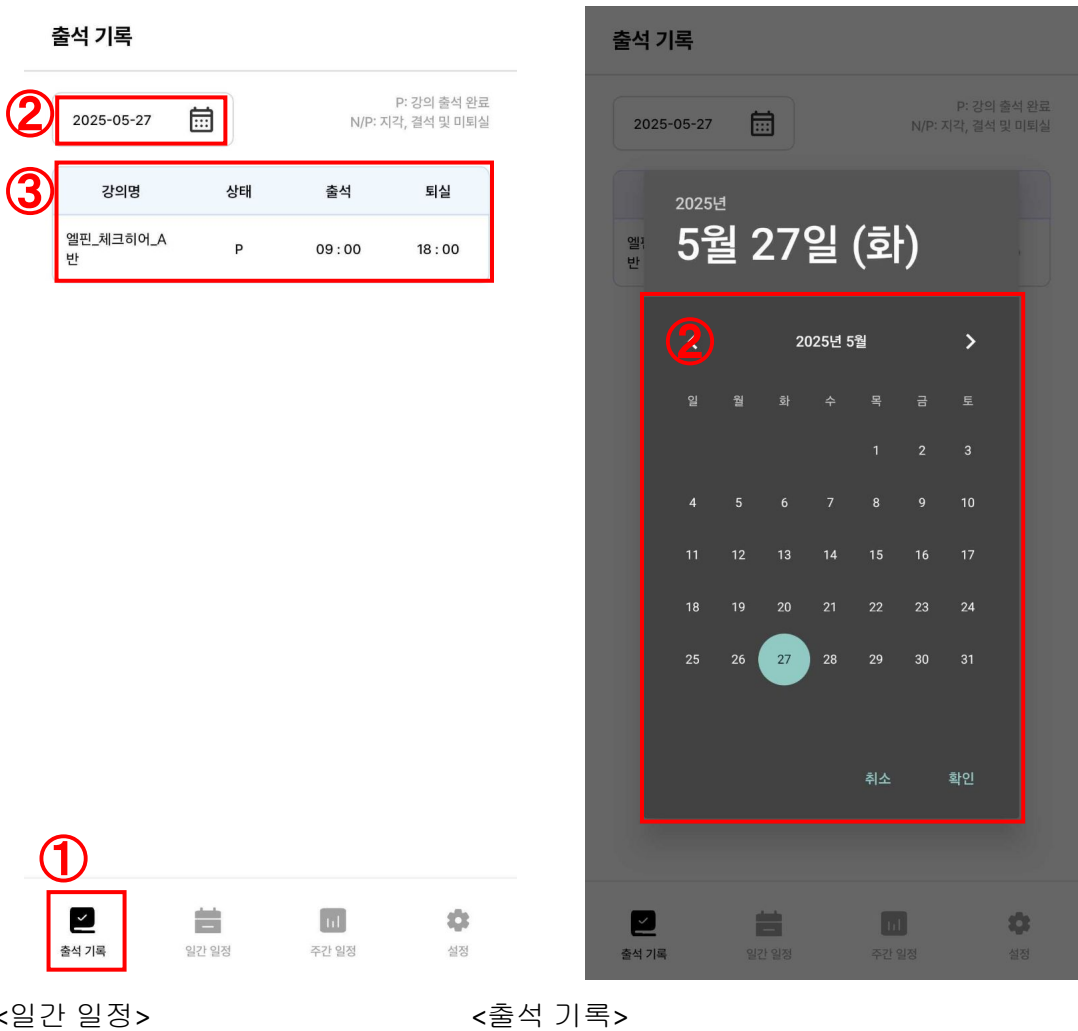
* 외출 후 복귀 시 외출 종료를 하여야 출석이 반영됩니다.

* 외출 종료와 퇴실은 별도이므로 퇴실 시에는 퇴실버튼을 누르셔야합니다.

일정 확인 및 출석하기

출석 기록 확인

- 강의 일일 출석 기록(Pass / No Pass)의 상태 정보를 확인합니다.
- P : 강의 출석 완료, N/P : 지각, 결석 및 미퇴실



- ① 하단 탭바의 [출석 기록] 버튼 클릭 시 보여지는 화면 입니다.
- ② 캘린더를 통해 조회 일자를 변경할 수 있습니다.
- ③ 개별 강의의 입실/퇴실 시각을 (시간:분) 단위로 표시합니다.

지각 : 수강생이 입실 가능 시각을 지나 [입실] 버튼을 눌렀을 시

미퇴실 : 강의가 끝난 후, [퇴실]버튼을 클릭 하지 않았을 시

부가기능

- 사유서 작성
- 사유서 보기/수정

부가기능

사유서 작성

- 강의 출결 등의 이슈 사항이 발생했을 시, 관리자에게 증빙자료 등을 제출할 수 있는 사유서입니다.

일간 일정

오늘

2025년 05월 26일 (월)

시간	강의
09:00 ~ 18:00	엘핀_체크이어_A반 2025.05.26 ~ 2025.05.30 엘핀 강의실 출석 출석 퇴석 퇴석 외출 시작 외출 시작 시간 09:00 ~ 18:00

사유서

출석 기록 일간 일정 주간 일정 설정

< 사유서 목록 >

전체

강의명	상세 내용	처리 상태
-----	-------	-------

사유서 작성하기

① 사유서 작성

엘핀_체크이어_A반

2025-05-27 미승인

치과 진료로 13:00 ~ 15:00 외출 예정입니다.

30/500

사진 (0/3)

② 저장하기

<일간 일정>

<사유서 목록>

<사유서 작성>

- 일간 일정의 [사유서] 버튼을 클릭 후 [사유서 작성하기]를 눌러 주세요.

① 사유서를 작성할 강의와 해당 날짜, 사유, 이미지 등을 입력하세요.

* 내용 텍스트 최대 500자, 이미지는 최대 10KB 3장까지 업로드 할 수 있습니다.

② [저장하기] 버튼을 눌러 사유서를 등록하세요.

부가기능

사유서 보기/수정

- [사유서 목록] 화면에서 작성된 사유서를 확인할 수 있습니다.
- 사유서 처리 상태가 '미확인' 상태일 경우 사유서를 수정할 수 있으며,
- 처리상태가 '반려' 혹은 '확인' 상태일 경우 수정이 불가능합니다.

< 사유서 목록

전체

강의명

상세 내용

처리 상태

열린_체크하여_A반

25.05.27

치과 진료로 13:00 ~ 15:00 외출 예정입니다.

미확인

사유서 작성하기

< 사유서 수정

열린_체크하여_A반

2025-05-27

미확인

치과 진료로 13:00 ~ 15:00 외출 예정입니다.

30/500

사진 (0/3)

📷

저장하기

< 사유서 확인

열린_체크하여_A반

2025-05-27

확인

치과 진료로 13:00 ~ 15:00 외출 예정입니다.

30/500

사진 (0/3)

📷

<사유서 목록>

<사유서 수정 페이지>

<사유서 확인 상태>

① 사유서 항목을 클릭해 사유서를 수정하거나 확인하세요.

*처리상태가 '반려/확인' 일 경우 : 사유서 수정 불가능

② 사유서를 수정했을 시, 저장하기 버튼을 눌러 저장하세요.

*내용 텍스트와 일자, 이미지를 수정할 수 있습니다.

계정 관리

- 비밀번호 재발급
- 비밀 번호 변경
- 기관 설정
- 회원 탈퇴

계정 관리

비밀번호 재발급

- 비밀번호를 잊었을 경우, 비밀번호 재발급을 통해 임시 비밀번호를 발급받아 로그인을 진행할 수 있습니다.

통합 출결 관리 서비스
체크히어

휴대폰 번호

비밀번호

로그인하기

회원가입 **비밀번호 재발급** ①

v1.3.4

② 비밀번호 재발급

성명

생년월일

YYYYMMDD

휴대폰 번호

01012341234

임시 비밀번호 발급

비밀번호 재발급

안내

임시 비밀번호를 전송하였습니다. 임시 비밀번호로 로그인해주세요.

확인

<로그인>

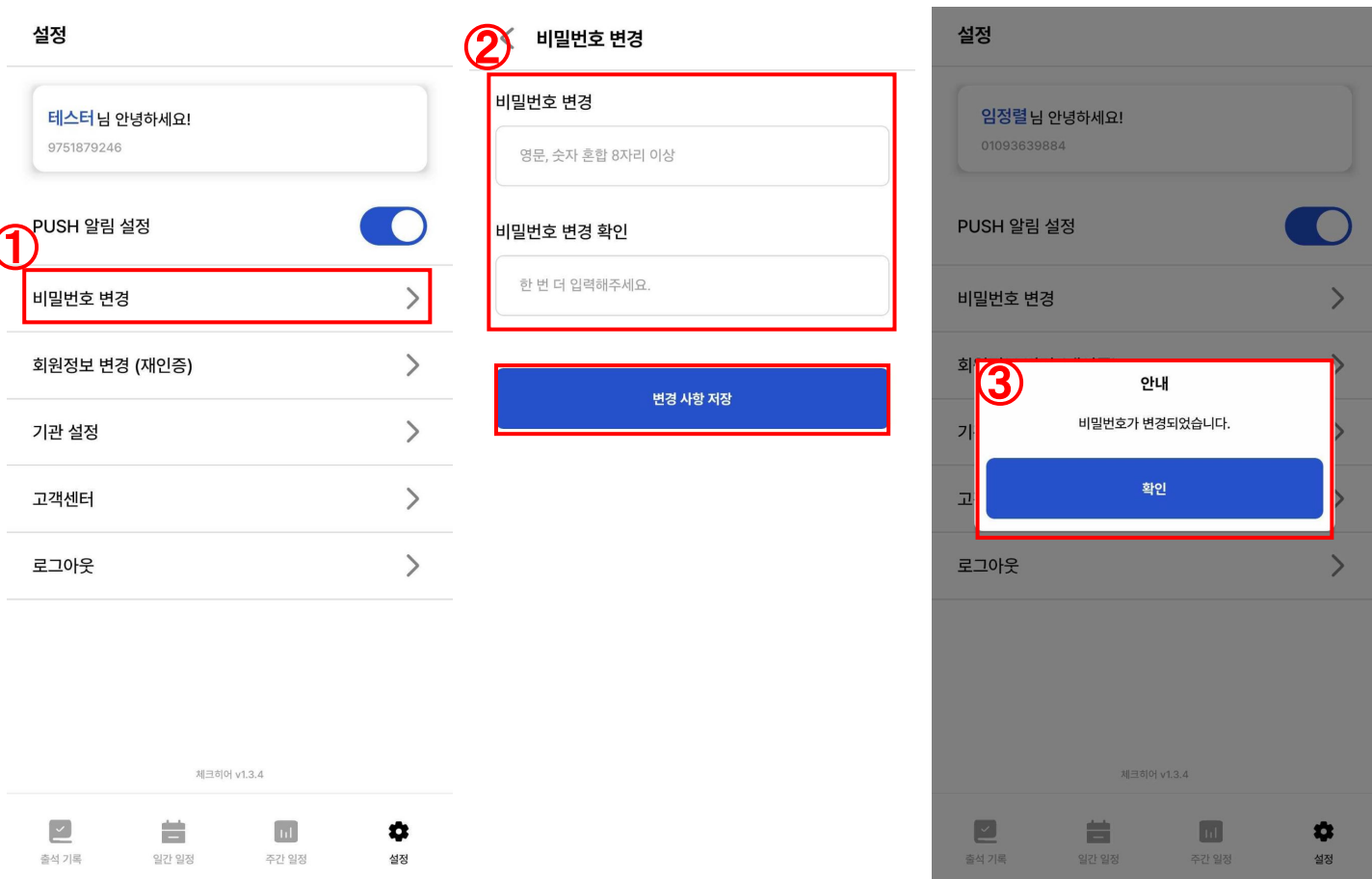
<비밀번호 재발급>

- ① [로그인] 화면 하단의 [비밀번호 재발급] 버튼을 클릭하세요.
- ② 회원가입 시 기입한 정보를 입력 후 [임시 비밀번호 발급] 버튼을 눌러주세요.
- ③ 문자로 전송된 임시 비밀번호를 사용해 다시 로그인 하여 주세요.

계정 관리

비밀번호 변경

- [설정] 화면에서 비밀번호 변경을 통해 비밀번호를 변경할 수 있습니다.



<설정>

<비밀번호 변경>

- ① [설정] 탭에서 [비밀번호 변경] 항목을 클릭하세요.
- ② 변경할 비밀번호를 입력 후 변경 사항 저장을 눌러주세요.
* 비밀번호는 영문, 숫자 혼합 8자리 이상이어야 합니다.
- ③ 비밀번호 변경이 완료되었습니다.

계정 관리

회원정보 재인증

- [설정] 화면에서 회원정보 재인증을 통해 기기 인증을 진행할 수 있습니다.

설정

테스터님 안녕하세요!
9751879246

PUSH 알림 설정

1 비밀번호 변경

회원정보 변경 (재인증)

기관 설정

고객센터

로그아웃

체크히어 v1.3.4

출석 기록

일간 일정

주간 일정

설정

<설정>

< 회원정보 재인증

1/2

본인인증을 진행하세요.

2

생년월일

YYYYMMDD

성별

휴대폰 번호

01012341234

통신사(알뜰포함)

본인인증하기

<본인인증>

① [설정] 탭에서 [회원정보 재인증] 항목을 클릭하세요.

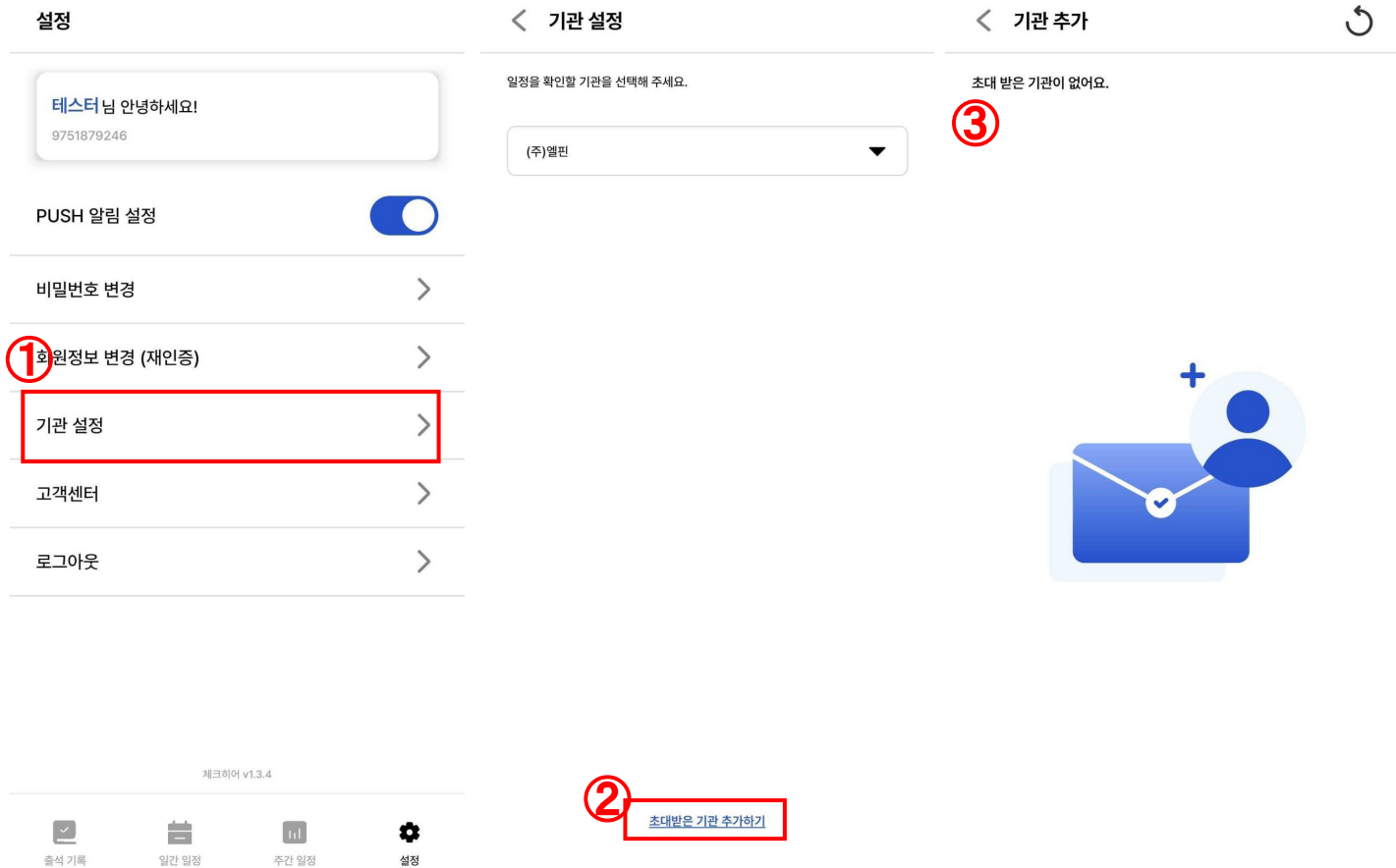
② 본인인증 완료 시 해당 정보로 회원정보가 재인증 됩니다.

* 유저가 개명 혹은 휴대폰 번호를 변경할 시 로그인 정보 수정을 위하여 회원정보 재인증을 해야 합니다.

계정 관리

기관 설정

- 하단 탭바 내 [설정] 버튼을 통해 설정 화면으로 이동하여 기관 설정 변경 및 추가를 할 수 있습니다.



<설정>

<기관 설정>

<기관 추가>

① [설정] 탭에서 [기관 설정 항목]을 클릭하세요.

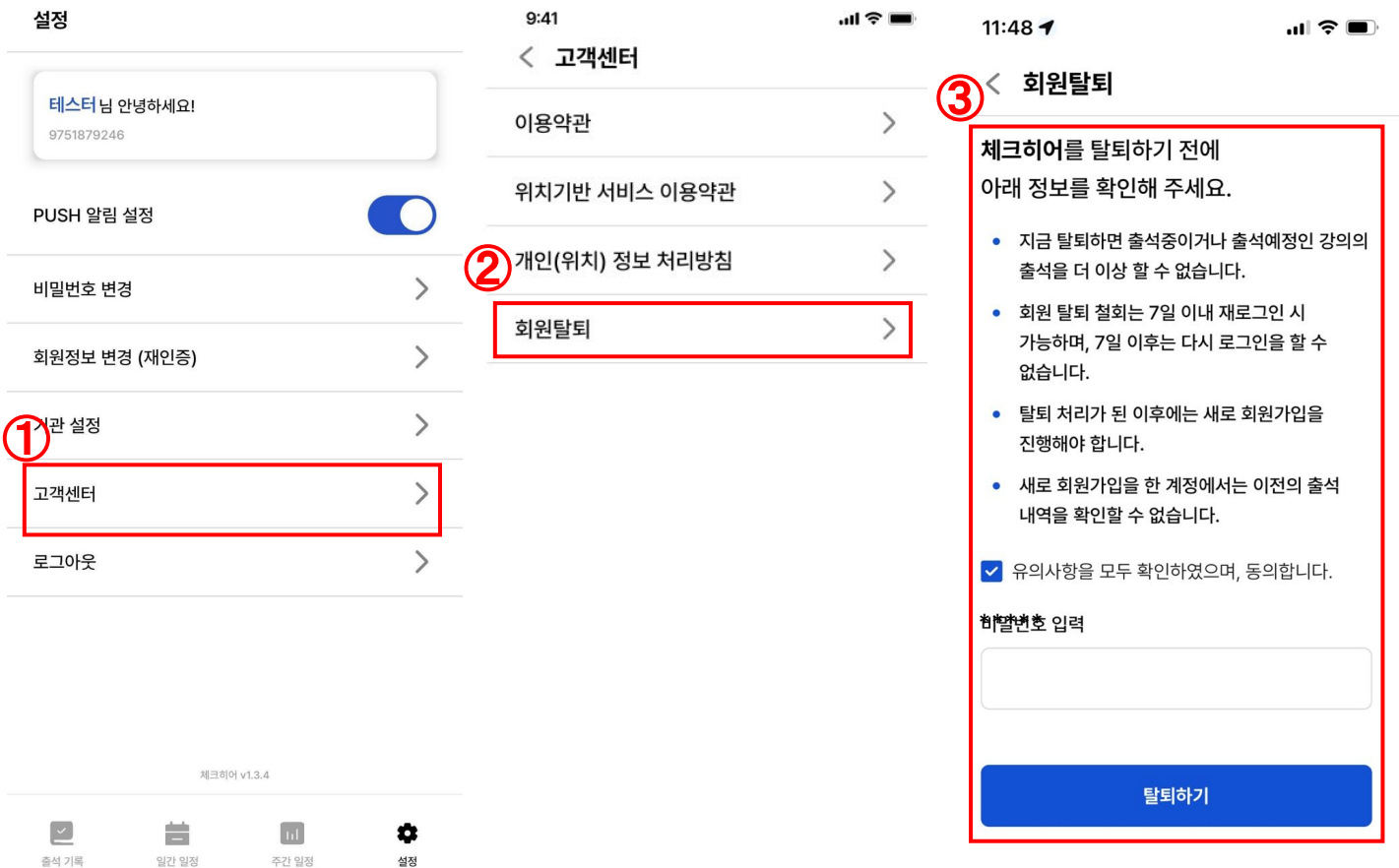
② 새로운 기관을 추가할 시 아래 버튼을 이용하여 추가할 수 있습니다.

③ 새로 초대받은 기관이 있을 시 화면에 표시되며, 추가할 수 있습니다.

계정 관리

회원 탈퇴

- 하단 탭바 내 [설정] 버튼을 통해 고객 센터로 이동하여 회원탈퇴를 신청할 수 있습니다.



<설정>

<비밀번호 변경>

① [설정] 탭에서 [고객센터]항목을 선택하세요.

② 하단의 [회원탈퇴] 항목을 선택해 주세요.

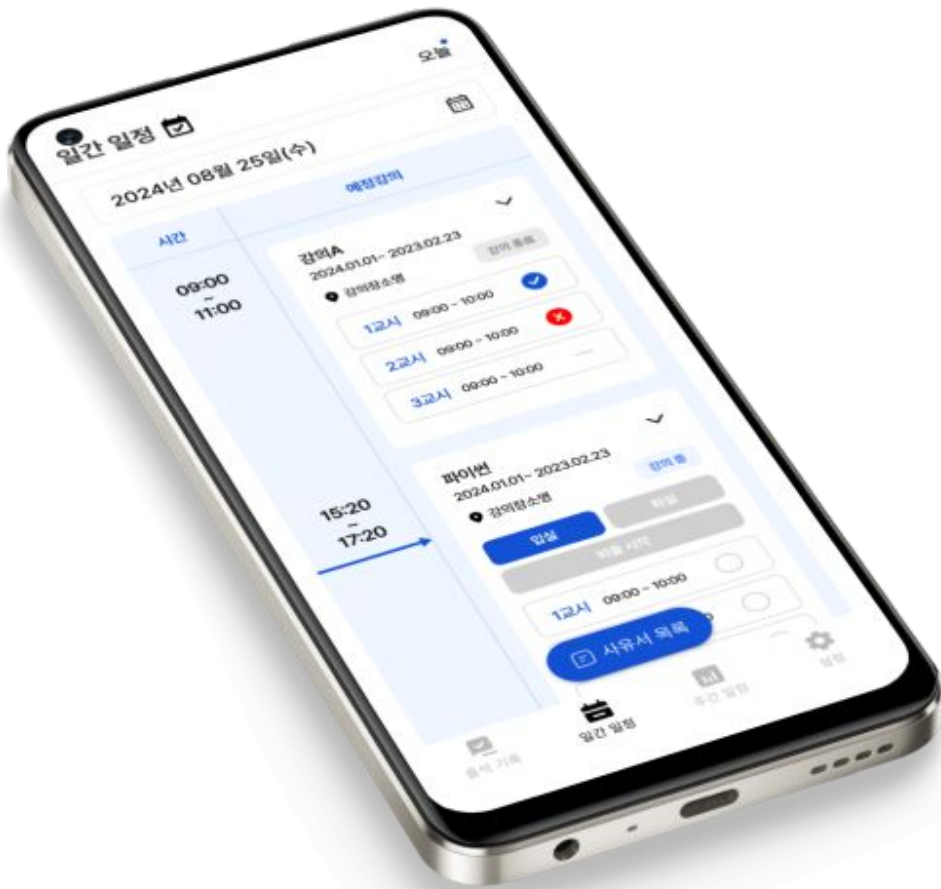
③ 회원탈퇴 유의사항을 확인하고 동의해주세요.

*탈퇴 유예기간은 7일이며, 재 로그인 시 탈퇴 철회를 신청할 수 있습니다.

사용중인 비밀번호 입력 후 [탈퇴하기] 버튼을 누르면 탈퇴 신청이 완료됩니다.



새로워진 체크히어,
다양한 교육 환경에 맞춘 하나의
시스템



L Fin

문의 sales@lfin.kr · 02-6959-7414