

Mobile ACA2000 System 사용 매뉴얼

(1) 사전절차

Mobile ACA2000 System을 사용하기 위해서는 상단 메뉴 > 도움말 > ACA2000 과 파일 주고 받기에서 Mobile ACA2000 System 사용신청서를 작성하여 접수해야 합니다.

(2) Mobile 코드 등록 권한부여



중심업무/초기Setting>/시스템설정-학원번호/기타환경설정

학원번호	
모바일코드	
	입력

모바일코드

- 모바일코드는 4~8자 사이의 문자•숫자 조합으로 입력한다.

* 타학과와 모바일코드가 중복되면 재입력 메시지가 뜬다

(3) Mobile 코드 권한부여



경영정보/시스템관리/권한부여

사용 권한 명세	
CMS관리	
FTP관리	
Mobile_일일현황	
Mobile_출석부	
Mobile_회원조회	
Mobile_접근	

Mobile ACA2000 System 에 대하여 필요한 사용 권한을 직원별로 부여한다.

Mobile ACA2000 System 사용 권한은 다음과 같다.

Mobile_접근

- Mobile ACA2000 System을 로그인 할 수 있으며 업무보고/업무결재/회람/문자발송/스케줄/상담기록 등의 기본 권한이 함께 부여되는 권한

Mobile_일일현황

- 현재까지의 매출현황, 인원현황을 파악할 수 있는 권한

Mobile_회원조회

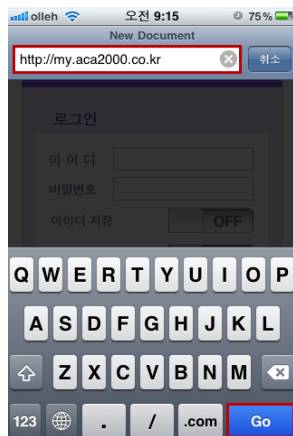
- 학생, 학부모 직원의 기본정보 조회 권한

Mobile_출석부

- 출석체크, 출결SMS보내기, 중심업무/학생관리 출결 동시기록 권한

■ Mobile ACA2000 System 다운로드방법

(1) 스마트폰 인터넷 주소창에 <http://my.aca2000.co.kr> 를 입력한다.

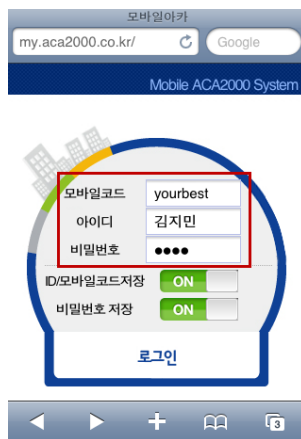


◆ 안드로이드 앱 설치 방법

첫째 - 안드로이드 마켓에서 ACA2000을 검색 후 앱을 설치하거나

둘째 - 주소창에 my.aca2000.co.kr에서 바로 앱을 설치하실 수 있습니다.

(2) 모바일코드를 입력하고 로그인 한다.



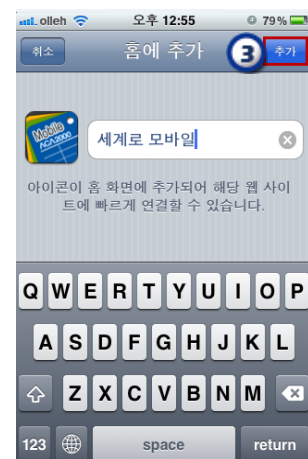
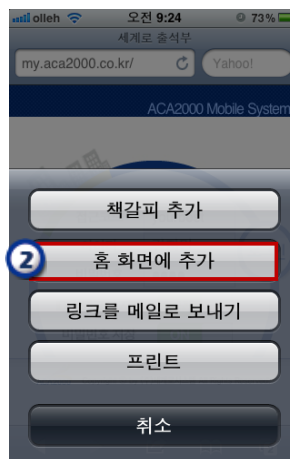
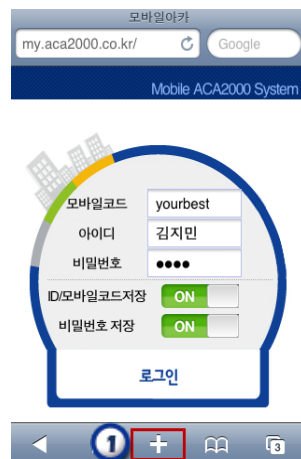
- 모바일코드 : 모바일코드 입력
- 아이디 : ACA2000 사용 아이디와 동일
- 비밀번호 : ACA2000 사용 암호와 동일

◆ 모바일코드란?

스마트폰에서 학원마다 등록된 고유의 코드로 ACA2000 [중심업무> 초기Setting> 시스템설정-학원번호/기타환경설정] 에서 등록, 확인할 수 있다.

접근코드는 학원에서 등록한 4자에서 8자 사이의 Unique 한 코드를 말한다.

(3) 스마트폰에서 어플 추가방법 [예시 : 아이폰]



①②③ 순서대로 등록하면 스마트폰에서 편리하게 Mobile ACA2000 System을 이용할 수 있다.

■ Mobile_접근

(1) 업무보고[업무보고 기록 & 일지제출 및 제출취소 기능]

Mobile ACA2000

로그아웃

업무보고

업무보고 기록 & 일지제출 및 제출취소 기능

기준일	2012-05-30						
반영	현원	결석	지각	상담	보강	과제	진도
★수학-초6심화 A	15	0	0	18	36	36	31
*J301 MWT 5-7p	12	0	0	21	34	34	36

제출완료 문자 보내기

☒ 김지민

제출전

1.팀별미팅

- 특목고 대비반 편성준비
- 특목고 진단평가 문제 만들기

2.특이사항

- 학부모 간담회 완료(sky)

제출완료 문자 보내기

☒ 김지민

제출전

1.팀별미팅

- 특목고 대비반 편성준비
- 특목고 진단평가 문제 만들기

2.특이사항

- 학부모 간담회 완료(sky)

http://kkh.aca2000.net

제출 되었습니다.

승인

① 업무보고

- 업무보고를 선택한다.

② 업무보고 화면

- 위와 같이 업무보고 화면이 조회된다. 하단의 업무보고 할 내용을 기록한다.

③ 제출완료 문자 보내기 & ④ 일지제출

- 보고받으실 상위자 이름앞 박스에 체크하면 “④일지제출” 버튼 누름과 함께 문자가 발송된다.

⑤ 제출완료

- 위와 같이 “제출되었습니다.” 창이 승인 버튼을 누르면 제출이 완료된다.

(2) 업무결재[업무결재 확인 & 결재완료 및 결재반려 기능]

Mobile ACA2000

로그아웃

업무결재

업무결재 확인 & 결재완료 및 결재반려 기능

기준일	2012-05-30		
성명	제출	결재	
김영희	제출완료	결재완료	
김철수	제출완료	결재완료	
박경원	제출완료	결재대기	
정상화	제출완료	결재대기	
한상우	제출완료	결재대기	
한승수	미제출	-	
황세성	미제출	-	
황정혜	미제출	-	
정승진	제출완료	결재완료	

문자로 결재 결과 알리기

결재대기

1.팀별미팅

- 특목고 대비반 편성 준비
- 특목고 진단평가 문제 만들기

2.특이사항

- 학부모 간담회 완료(sky)

문자로 결재 결과 알리기

결재대기

1.팀별미팅

- 특목고 대비반 편성 준비

http://kkh.aca2000.net

결재완료 처리 되었습니다..

승인

- 학부모 간담회 완료(sky)

① 업무결재

- 업무결재를 선택한다.

② 업무결재 화면

- 해당 기준일에 업무결재 현황이 위의 화면과 같이 조회된다. 결재할 선생님을 선택한다.

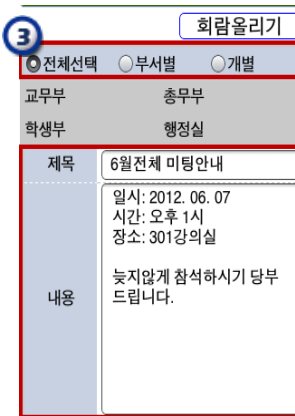
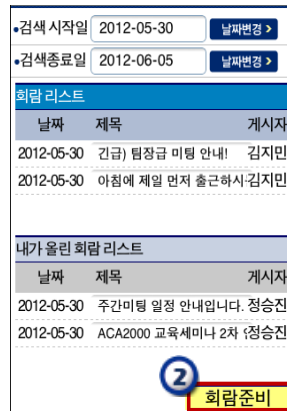
③ 결재완료 or 결재반려

- 위와 같이 해당 선생님의 보고내용이 보여지고 확인 후 “결재완료 or 결재반려”를 선택한다.

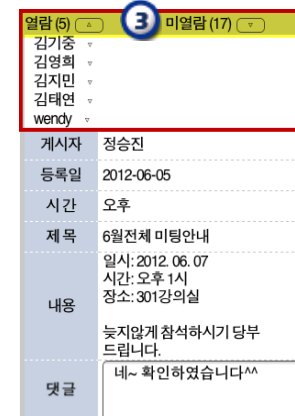
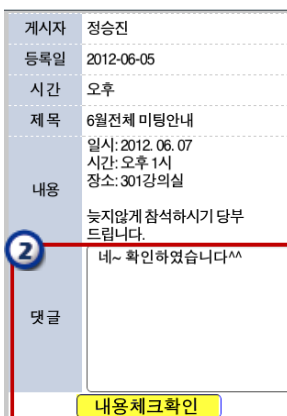
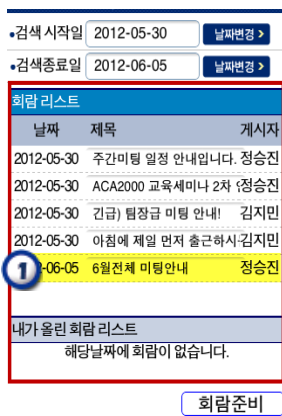
④ 결재완료

- 위와 같이 “결재완료 처리되었습니다.” 창이 승인 버튼을 누르면 결재가 완료된다.

(3-1) 회람[회람 올리기]



(3-2) 회람조회 & 댓글 등록 및 조회]



(3-1) 회람[회람 올리기]

① 회람

- 회람을 선택한다.

② 회람올리기

- 위와 같이 기간내 회람리스트가 조회되며 “회람준비” 버튼을 클릭하면 회람을 등록한다.

③ 대상선택

- 전체/ 부서별/ 개인별로 회람 대상을 선택한 후 제목과 내용을 입력한다.

④ 회람올리기

- “회람올리기” 버튼을 누른 후 회람을 등록한다.

(3-2) 회람조회 & 댓글 등록 및 조회]

① 회람선택

- 회람리스트에서 조회할 회람을 선택한다.

② 내용체크확인

- 위와 같이 회람의 내용을 확인 후 댓글 내용을 입력한 후 “내용체크확인”을 누른다.

③ 열람 및 미열람 내역

- 위와 같이 전체회람 대상자의 회람 열람 및 미열람 내역이 조회된다.

④ 댓글 세부내역

- 열람자의 성명을 누르면 위와 같이 세부내역이 조회된다.

(4) 스케줄[개인스케줄/학원스케줄 조회 및 기록]



① 스케줄

- 스케줄을 선택한다.

② 월간조회

- 해당월의 스케줄이 조회되며 특정일을 선택하면 ③과 같이 내역이 조회된다.

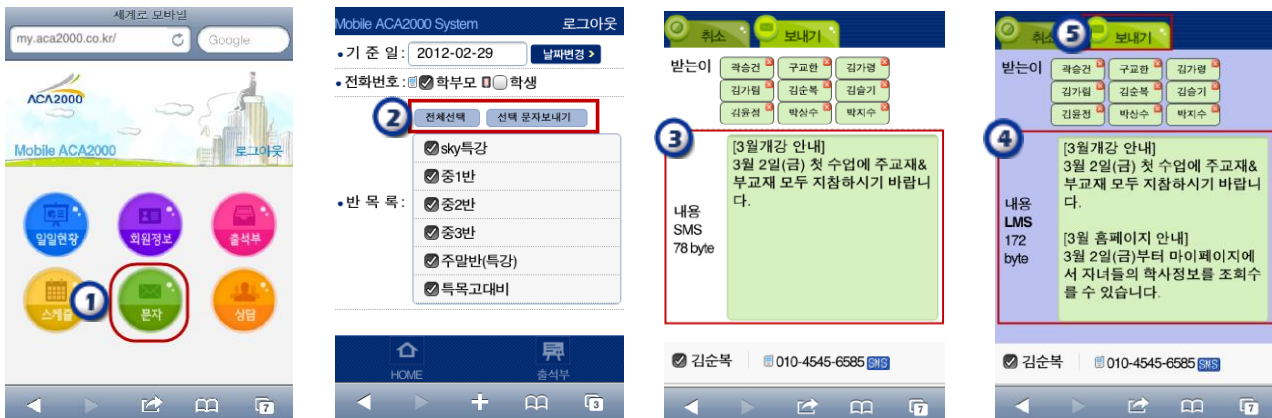
③ 내역조회&스케줄추가

- 개인스케줄과 학원스케줄의 내역이 조회되며 추가 버튼을 누르면 스케줄을 저장할 수 있다.

④ 세부내역

- ③을 선택하면 화면과 같이 스케줄의 내용을 확인할 수 있다.

(5) 문자발송[SMS/LMS]



① 문자

- 문자를 선택한다.

② 반목록

- 반목록에서 문자를 발송할 반을 선택한다.[전체/일부 선택]

③ SMS발송

- 발송 대상을 확인 한 후 메시지를 입력한다.

④ LMS발송

- 메시지 길이가 80byte를 초과하면 LMS로 자동 전환된다.

⑤ 보내기

- 보내기 버튼을 누르면 문자가 발송된다.

(6) 상담[원생 조회후 상담내역 확인 및 기록]



① 상담

- 상담을 선택한다.

② 반목록

- 반목록에서 상담할 반을 선택한다.

③ 학생선택

- 학생명단에서 상담할 학생의 상담 버튼을 누른다.

④ 상담내역 확인&기록

- 상담내역에서 일자를 선택하면 상담내용을 확인 할 수 있으며 또한 상담기록도 가능하다.

■ Mobile_일일현황

(1) 매출현황 조회



① 일일현황

- 일일현황을 선택한다.

② 항목선택

- 금일/전일/이달의 누적 등 원하는 항목을 선택한다.

③ 세부내역

- ②에서 선택한 세부 항목이 조회된다.

④ 날짜변경

- 날짜변경 버튼을 이용하여 원하는 일자의 매출현황을 조회할 수 있다.

(2) 인원현황 조회



① 인원현황

- 신규/퇴원/결석/지각/조퇴 등 조회를 원하는 항목의 숫자를 선택한다.

② 항목선택

- 위와 같이 학생의 이름과 반명 HP(부모)가 조회된다.

③ 사유

- ②에서 학생을 다시 한번 선택하면 자세한 사유를 확인할 수 있다.

④ 날짜변경

- 날짜변경 버튼을 이용하여 원하는 일자의 인원현황을 조회할 수 있다.

■ Mobile_회원정보



① 회원정보

- 회원정보를 선택한다.

② 이름/전화번호/학부모/직원

- 이름/전화번호/학부모/직원 중에서 검색할 항목을 선택한다.

③ 검색

- 학생을 선택하면 이름/반명/전화번호가 보여진다.

④ 날짜변경

- ③에서 선택하면 학생의 기본정보를 조회할 수 있다.

■ Mobile_출석부 / 중심업무[학적부] 와 [출결기록] 에서 Mobile 출결사항을 확인 가능



① 출석부

- 출석부를 선택한다.

② 반목록

- 반목록에서 출석체크 할 반을 선택한다.

③ 출결현황

- 반을 선택하면 학생명단과 연락처가 보여진다.

④ 출결체크

- 출석/결석/지각/조퇴 등 출결사항을 체크한다.

⑤ 전송

- ◎문자보내기에 클릭 후 전송 버튼을 누르면 출결사항이 연동됨과 동시에 출결문자가 학부모님께 발송된다.

■ Mobile 출석부 SMS 발송 기능안내

[중심업무> 초기Setting> 시스템설정-학원번호/기타환경설정] 에서

출결카드	
☐	1.도착출발 미체크자 미도착 안함
☐	2.출결카드로 학생검색
☐	3.카드체크시 출석기록
☒	4.모바일 출석기록시 즉시 SMS

위와 같이 **“4.모바일 출석기록시 즉시 SMS”**에 설정이 되어 있어야만 문자가 발송됩니다.

단, 주의할 점은 현재 학생카드를 사용하여 학부모님께 출결문자를 발송하는 학원에서는

“4.모바일 출석기록시 즉시 SMS”에 체크 시 학생의 출결문자가 중복으로 발송되오니 꼭 유념하시기 바랍니다.