

아임히어 (ImHere)

이용설명서

- 수강생용

목차

아임히어(ImHere) 시작하기	3
STEP 1. 앱 설치	4
STEP 2. 회원 가입	5
오늘의 출석	6
1. 오늘의 출석 화면 구성	7
2. 출석하기	8
3. 외출시작	9
4. 외출종료	10
5. 퇴실하기	10
외부 장소	11
1. 외부 장소 화면 구성	12
2. 외부 장소 추가 화면 구성	12
3. 외부 장소 추가하기	13
내 정보	15
1. 내 정보 화면 구성	16
2. 이메일 변경하기	16
3. 비밀번호 변경하기	17
4. 비밀번호 찾기	17

1

아임히어 (ImHere) 시작하기

STEP1. 앱 설치

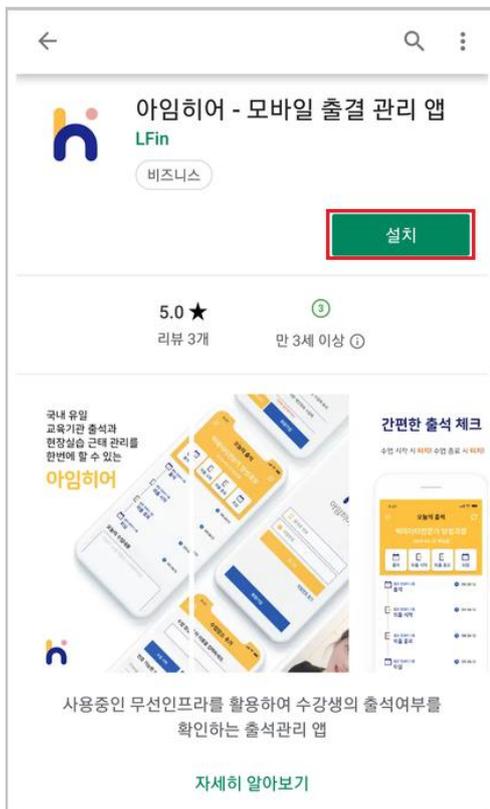
STEP2. 회원가입

아임히어 (ImHere) 시작하기

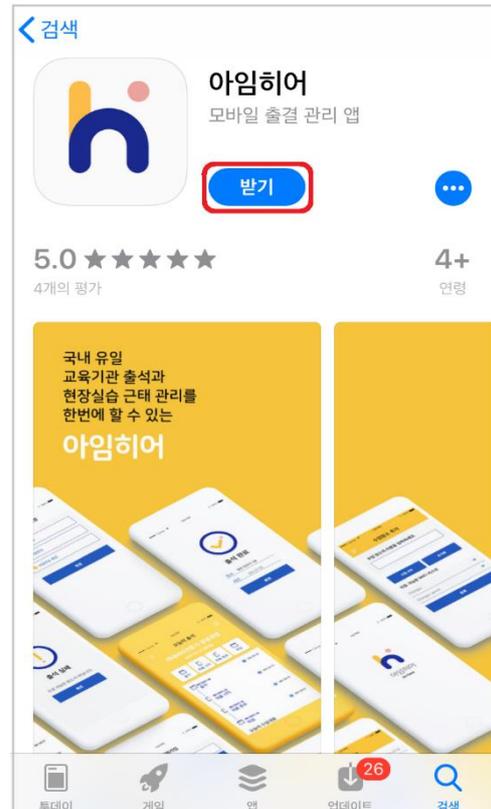
- 이 장에서는 ‘아임히어’ 앱을 설치하고 회원가입하기까지의 절차를 다룹니다.
- 수강생들은 관리자의 수강생 등록을 통해 회원가입 할 수 있으니 이용에 참고하세요.

STEP 1. 앱 설치

- 아임히어 수강생용 앱은 [구글플레이 스토어]와 [앱스토어]에서 제공하고 있습니다.
- 안드로이드 기기 소지자는 구글 플레이 스토어, iOS 기기 소지자는 앱스토어를 이용하세요.



<구글플레이 스토어>

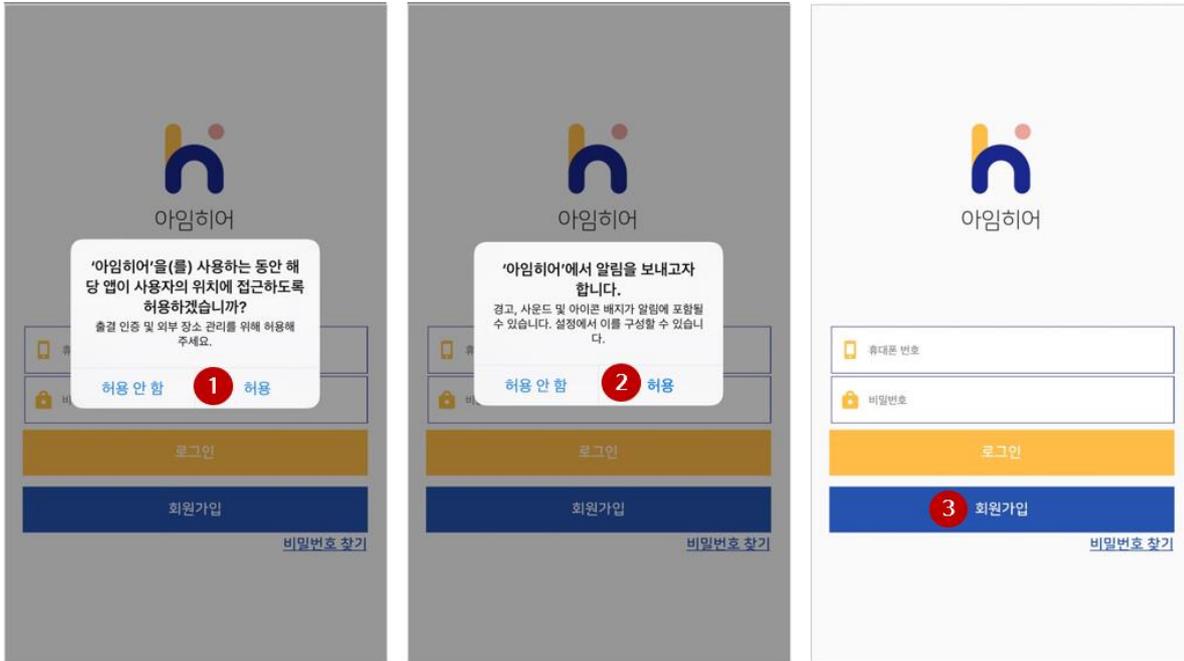


<앱스토어>

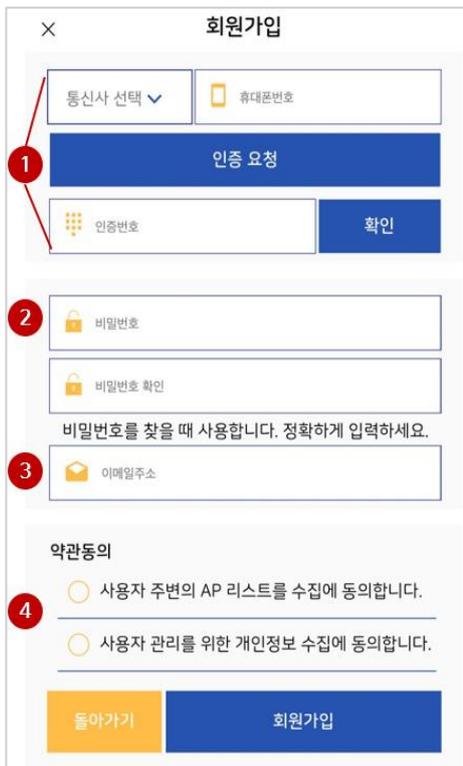
- ① 스토어 검색창에 ‘아임히어’를 검색합니다.
- ② LFin Co.,Ltd에서 제공하는 아임히어 앱을 [설치]합니다.

STEP 2. 회원 가입

- 아임히어는 자체 회원가입만을 통해 서비스를 이용할 수 있습니다.



- ① 앱을 최초로 실행하면 나오는 첫번째 화면에서 **[허용]**버튼을 클릭합니다. 해당 버튼을 클릭하지 않을 경우, 출결이 제대로 확인되지 않습니다.
- ② ‘아임히어’에서 보내는 알림을 **[허용]**버튼을 클릭하여 설정합니다.
- ③ 모든 설정을 마친 후, **[회원가입]** 버튼을 눌러 가입을 진행합니다.



- ① 현재 사용하고 있는 휴대폰의 통신사와 번호를 입력 후, **[인증요청]**버튼을 클릭하여 인증번호를 입력합니다. 이때, 휴대폰번호가 아이디로 설정됩니다. (인증번호는 3분간 유효합니다.)
- ② 6자리 이상의 비밀번호를 입력합니다.
- ③ 비밀번호 분실 시, 새로운 비밀번호를 받을 이메일을 입력합니다.
- ④ 약관동시에 체크합니다.
- ⑤ **[회원가입]** 버튼을 클릭하여 가입을 마무리합니다.

※ **[회원가입]** 버튼 클릭 시 “등록되지 않은 수강생입니다.”라는 팝업창이 생성될 경우, 관리자에게 문의하세요.

2

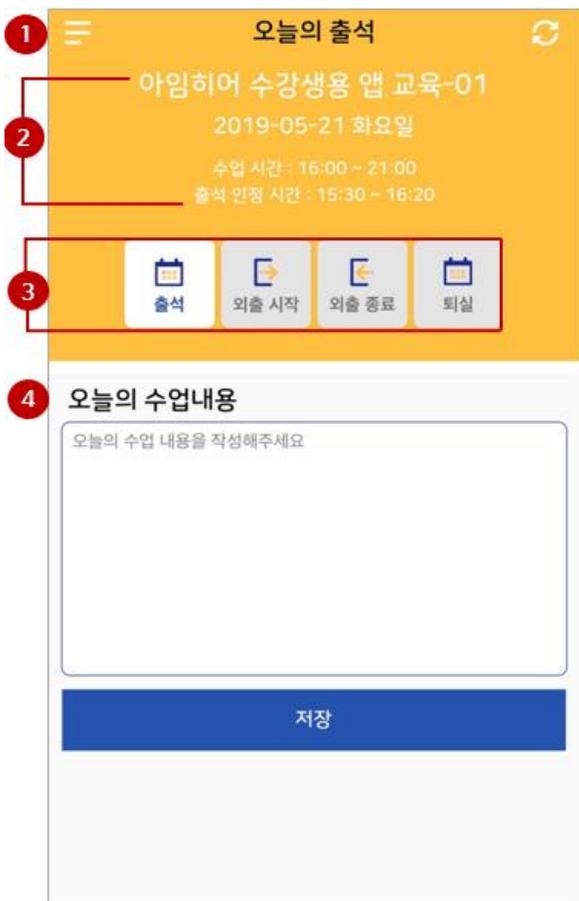
오늘의 출석

오늘의 출석

- 이 장에서 설명되는 내용은 [오늘의 출석] 화면 구성과 기능에 관한 것입니다.

1. 오늘의 출석 화면 구성

- [오늘의 출석]에서는 출석/외출/퇴실 기록, 오늘의 수업내용 작성의 기능을 제공하고 있습니다.



① 메뉴

아임히어의 메뉴를 확인할 수 있습니다.

현재 메뉴: 오늘의 출석, 외부 장소, 내 정보

② 강의 정보

자신이 수강하고 있는 강의의 정보를 확인할 수 있습니다.

표시되는 정보: 강의 명, 현재 요일, 수업 시간, 출석 인정 시간

③ 출결 관리

해당 버튼을 통해 출석/외출/퇴실을 표시할 수 있습니다.

④ 오늘의 수업내용

오늘 배운 내용을 작성할 수 있습니다. (단, 출석 버튼을 클릭한 이후에 작성이 가능합니다.)

꼭! 기억하세요.

- 출석, 외출, 퇴실은 [오늘의 출석] 화면에서 이루어집니다. 지정된 수강장소에서만 출석, 외출, 퇴실이 가능하기 때문에 자신의 수강장소를 확인하세요.

※ 안드로이드 기기 수강생은 모바일 기기의 위치 서비스의 설정을 on한 상태로 출석을 진행하세요.

※ iOS 기기 수강생은 모바일 기기의 와이파이와 위치 서비스의 설정을 on한 상태로 출석을 진행하세요

2. 출석하기

① [출석] 버튼을 클릭합니다.

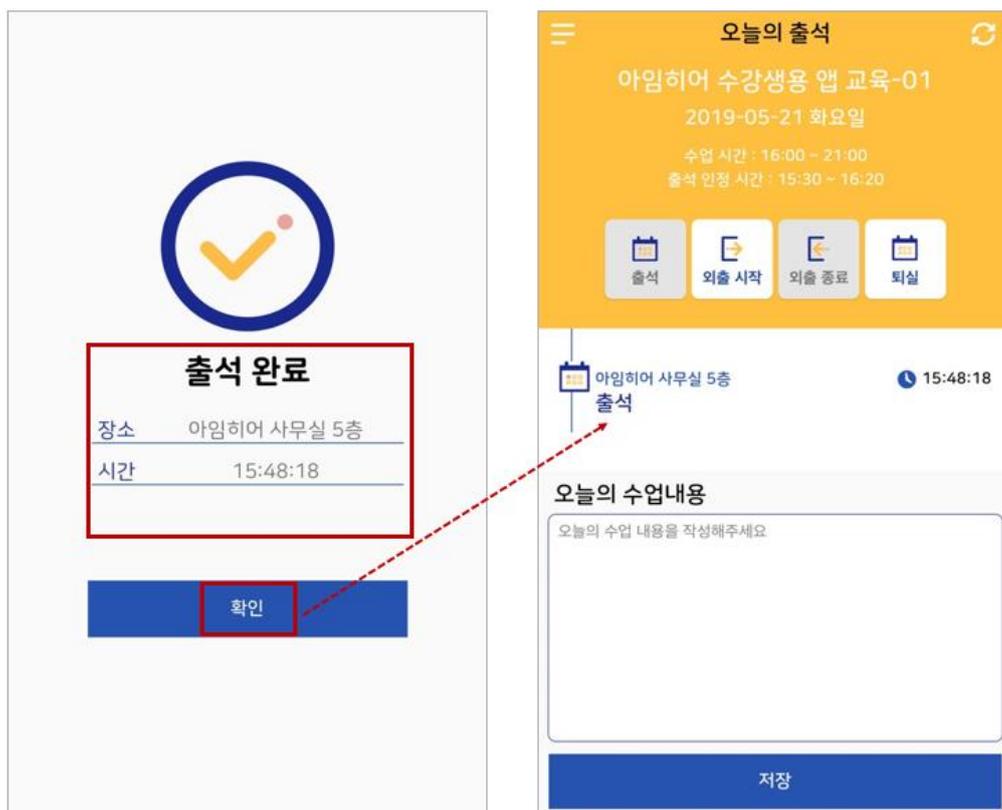


출석 인정 시간이란?

: 해당 시간 내에 출석 버튼을 클릭해야지만, 정상 출석으로 인정됩니다.
표시되어 있는 시간보다 일찍 와도 관리자가 정해진 시간에만 출석인정이 된다는 점 기억하세요!

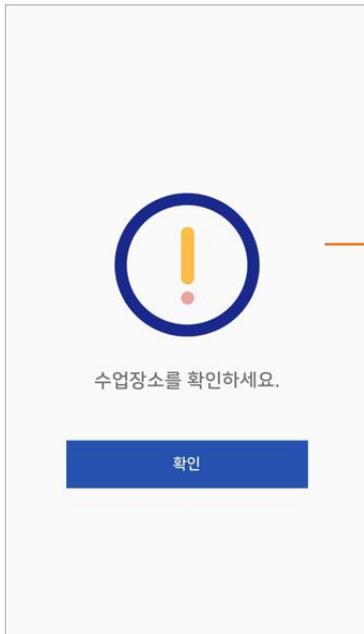
② 출석 결과를 확인합니다.

②-1. 수강생이 출석의 성공했다면 아래와 같은 화면이 표시됩니다.



[정상적으로 출석했을 경우, 출석 및 외출 종료의 버튼을 클릭할 수 없도록 비활성화 됩니다.]

②-2. 수강생이 출석의 실패했다면 아래와 같은 화면이 표시됩니다.

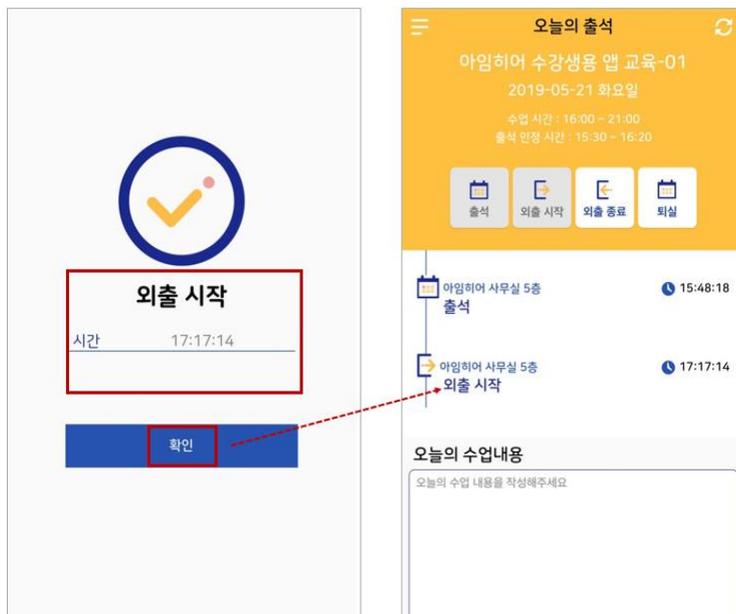


※ 아래와 같은 이유로 출석 실패가 될 수 있습니다.

- ① 출석 인정 시간이 아닌 다른 시간에 출석 버튼을 누른 경우
- ② 다른 강의 장소에서 출석 버튼을 누른 경우
- ③ 안드로이드 기기 수강생일 경우, 위치 서비스의 설정을 Off한 경우
- ④ iOS 기기 수강생일 경우, 관리자가 전달해준 와이파이기에 연결하지 않았거나 위치 서비스의 설정을 Off한 경우

3. 외출시작

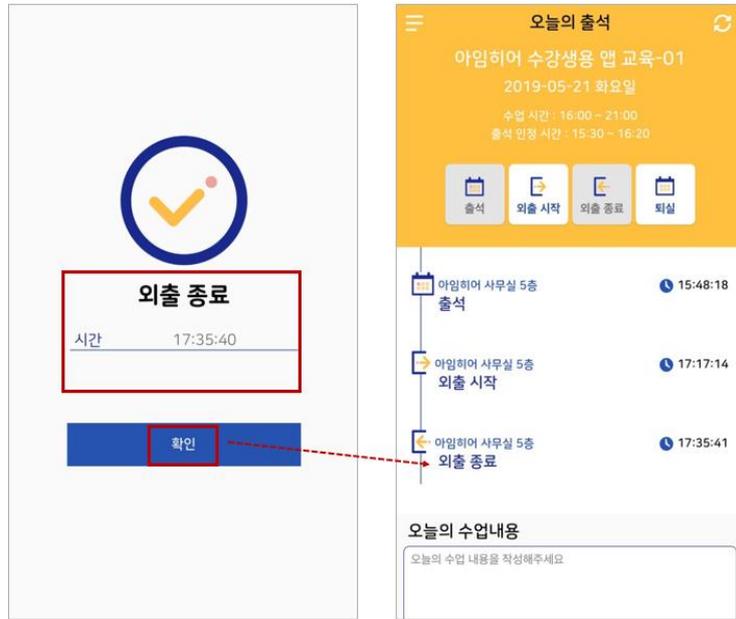
- 강의 중간에 외출할 경우, [외출 시작] 버튼을 클릭하면 아래와 같은 화면이 표시됩니다.



[외출 시작일 경우, 출석 및 외출 시작의 버튼을 클릭할 수 없도록 비활성화 됩니다.]

4. 외출종료

- 외출 후, [외출 종료]버튼을 클릭하면 아래와 같은 화면이 표시됩니다.



[외출 종료일 경우, 출석 및 외출 종료의 버튼을 클릭할 수 없도록 비활성화 됩니다.]

5. 퇴실하기

- 외출 후, [외출 종료]버튼을 클릭하면 아래와 같은 화면이 표시됩니다.



[퇴실일 경우, 모든 버튼을 클릭할 수 없도록 비활성화 됩니다.]

3

외부 장소

외부 장소

- 이 장에서 설명되는 내용은 [외부 장소]화면 구성과 기능에 관한 것입니다.

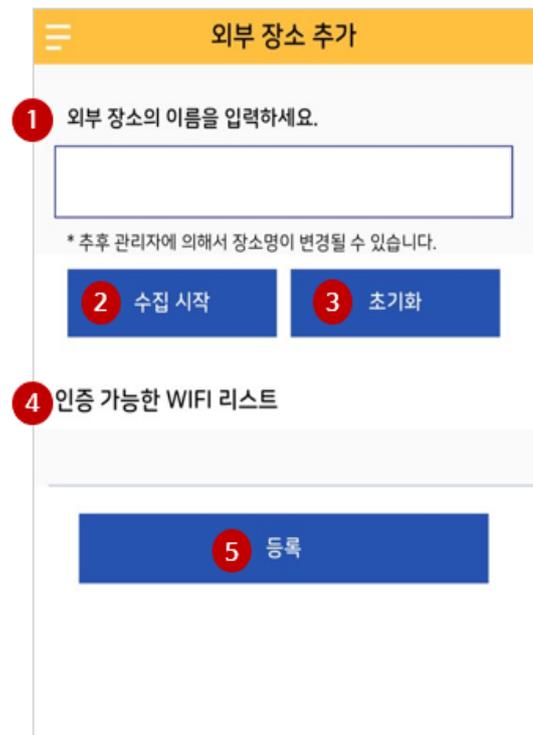
1. 외부 장소 화면 구성

- [외부 장소]에서는 기본 수강 장소가 아닌 기업체 실습과 같은 다양한 장소에서 수강생의 출결 및 근태 관리를 할 수 있도록 기능을 제공하고 있습니다.



- ① 외부 장소 목록: 추가된 외부 장소 목록을 확인할 수 있습니다.
- ② 등록 상태: 수강생이 추가한 장소라면 관리자의 승인이 필요합니다.
- ③ 추가: 외부 장소를 추가할 수 있습니다.
- ④ 삭제: 추가한 외부 장소를 삭제할 수 있습니다.

2. 외부 장소 추가 화면 구성



- ① 외부 장소 이름 입력: 추가할 외부 장소 이름을 입력할 수 있습니다.
- ② 수집 시작: 해당 장소에 존재하는 WiFi 정보를 수집할 수 있습니다.
- ③ 초기화: 인증 가능한 WiFi 리스트에 보이는 정보를 지울 수 있습니다.
- ④ 인증 가능한 WiFi 리스트: 해당 장소에 존재하는 WiFi 정보를 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 등록: 입력한 외부 장소의 이름과 해당 장소에 존재하는 WiFi의 정보를 등록할 수 있습니다.

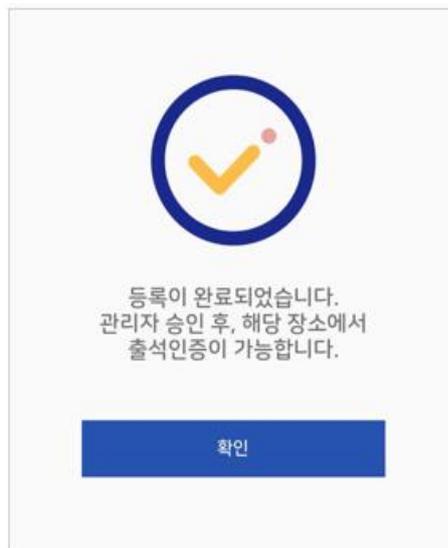
3. 외부 장소 추가하기

- ① [추가] 버튼을 클릭하여 외부 장소 추가 화면으로 이동합니다.
- ② 외부 장소의 이름을 입력 후, [수집 시작] 버튼을 클릭합니다.
- ③ [수집 시작] 버튼을 클릭하면 주변에 존재하는 WiFi의 정보를 확인할 수 있습니다.



※ iOS기기 사용자는 반드시 관리자가 지정한 WiFi에 연결한 후, [수집 시작] 버튼을 클릭하세요.

- ④ 인증 가능한 WiFi(들)을 확인 후, [등록] 버튼 클릭을 클릭하면 아래와 같은 화면이 표시됩니다.



※ 관리자의 승인이 있어야만 해당 장소에서 출석을 진행할 수 있습니다. 빠른 승인을 위해 관리자에게 문의주세요.

⑤ [확인] 버튼을 클릭하면 “승인대기중”인 추가된 외부 장소를 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows a mobile application interface for managing external locations. At the top, there is a yellow header with a hamburger menu icon on the left, the text '외부 장소' in the center, and a refresh icon on the right. Below the header, the title '추가된 외부 장소' (Added External Location) is displayed. A list item is shown with a checkbox on the left, the text '아임히어 사무실 2층' (Aimhere 2nd Floor Office) in the middle, and the status '승인대기중' (Pending Approval) on the right. At the bottom of the screen, there are two blue buttons: '추가' (Add) on the left and '삭제' (Delete) on the right.

⑥ 관리자의 승인이 완료되면 아래와 같은 화면이 표시되고, 해당 장소에서 출석을 진행할 수 있습니다.

The screenshot shows the same mobile application interface as above, but the status of the location '아임히어 사무실 2층' is now '승인완료' (Approval Complete). The layout, including the header, title, list item, and bottom buttons, remains the same.

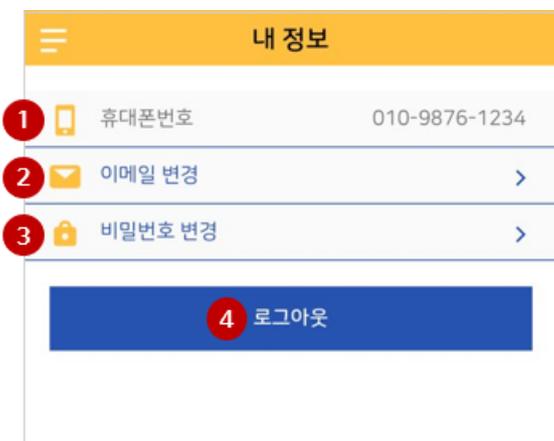
4

내 정보

내 정보

- 이 장에서 설명되는 내용은 [내 정보]화면 구성과 기능에 관한 것입니다.

1. 내 정보 화면 구성



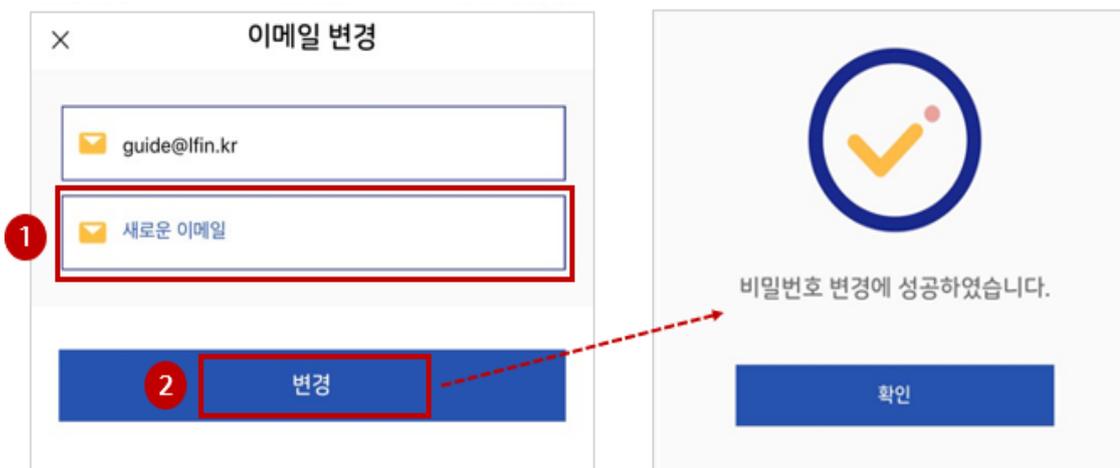
① 휴대폰번호

② 이메일 변경: 이메일의 정보를 변경할 수 있습니다.

③ 비밀번호 변경: 새로운 비밀번호를 설정할 수 있습니다.

④ 로그아웃

2. 이메일 변경하기



① 변경하고자 하는 새로운 이메일을 입력하세요.

② [변경] 버튼 클릭 시, 위와 같은 화면을 확인할 수 있습니다.

3. 비밀번호 변경하기

- ① 기존 비밀번호를 입력하세요
- ② 새 비밀번호를 입력하세요. 이때, 최소 6자리 이상으로 입력해야 합니다.
- ③ 새 비밀번호를 재입력하세요. 입력한 새로운 비밀번호와 일치해야 합니다.
- ④ [변경]버튼 클릭 시, 아래와 같은 화면을 확인할 수 있습니다.

4. 비밀번호 찾기

- ① 비밀번호 분실 시, 로그인 화면에서 [비밀번호 찾기] 버튼을 클릭하세요. 비밀번호 찾기 화면으로 이동합니다.
- ② 아이디어 가입 시 작성한 이메일을 입력하면 해당 이메일로 임시 비밀번호가 발송됩니다.
- ③ 임시 비밀번호로 로그인하여 비밀번호를 변경하세요.

아임히어 (ImHere)

이 메 일: help@ihereapp.com

사이트: <https://www.lfin.kr>

서울특별시 마포구 백범로 31 길 21

서울핀테크랩 內 222 호