

온라인 출석부 접속 및 인쇄방법 안내

1. 텍스트 출석부로 이동

출석부 출력을 위해서는 텍스트 출석부 페이지로 이동이 필요합니다.

※ 인쇄가 필요한 수업의 출석부에 접속하여 ① or ②를 클릭하여 텍스트 출석부로 이동

2. 인쇄하기

① 선택시, 수정없이 바로 인쇄

- 생성된 출석부 인쇄 팝업창에서 마우스 오른쪽 버튼 '인쇄(P)' 선택
- 출석부 인쇄를 위해서는 크롬 브라우저에서 접속하시는 것을 권장합니다.

② 선택시, 엑셀 파일로 저장 됨. 엑셀 상에서 수정 후 인쇄

- 인쇄 설정에서 '한 페이지에 모든 열 맞추기' 선택