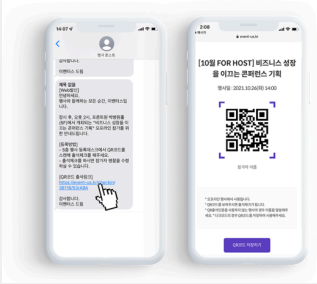
등록 데스크 현장 운영 가이드

Ⅰ. 등록데스크 업무 프로세스



QR코드 링크 확인



QR코드 스캔



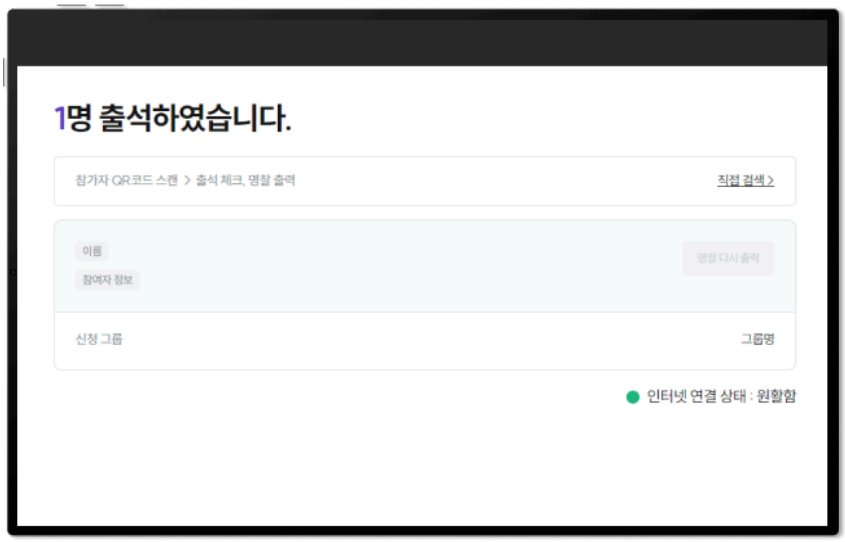
명찰출력

Ⅱ. 3가지 업무만 숙지해주세요!

1. 참가자 QR코드 제시

📢**참가자에게 안내** QR코드는 행사 전에 문자 or 이메일로 보내드렸으니 확인해 주세요.
💻**노트북 화면** 아래의 창을 가장 상단에 클릭한 상태로 유지해 주세요.

※ 다른 창을 클릭 할 경우 QR코드 인식이 되지 않습니다.



2. QR코드 리더기 스캔 및 출석 확인

📢**참가자에게 안내** QR코드를 리더기에 찍어주세요.
💻**노트북 화면** 출석한 그룹과 신청 그룹이 맞는지 확인해 주세요.

3. 명찰 출력 및 전달

📢**참가자에게 안내** 명찰 착용 후 행사장으로 입장해주세요.
🙋**해야할 행동** 기기에서 출력된 명찰 라벨지를 배경용지에 붙이고, 참가자에게 전달

III. 알아두면 유용해요

😮 현장 등록하는 참여자가 있을 경우

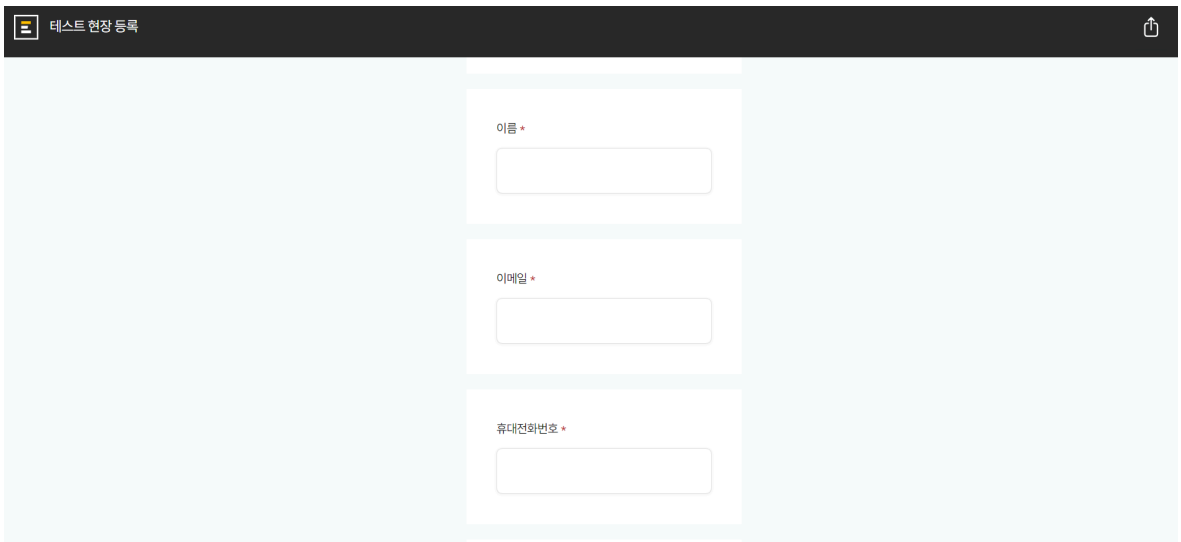
현장등록용 QR코드로 참가자가 직접 신청 하는 것이 좋습니다. (소요 시간, 오탈자 방지, 개인정보 등)
행사장에 따라 다를 수 있으니, 행사장 담당자의 지시에 따라주세요.

1. 참가자가 직접 등록하는 방법

- 현장등록 QR코드 스캔 → 신청 진행 → 신청 완료 창의 QR코드를 리더기에 스캔

2. 스태프가 대신 등록 해드리는 방법

- 참가자의 명함을 받아 정보를 입력하면 편리합니다.
- 정보 제출이 완료되면, 출석체크 되며 명찰이 출력됩니다.



😮 명찰출력이 안되는 경우

1. **명찰 다시 출력** 클릭
2. 인터넷 연결 확인
3. 프린터 전원 및 케이블 연결 확인
4. 크롬 새로고침(F5)

위 과정을 다 했음에도, 출력이 안되는 경우 **02-6951-0592 / 010-8496-8327** 전화 주세요 🤷‍♀️