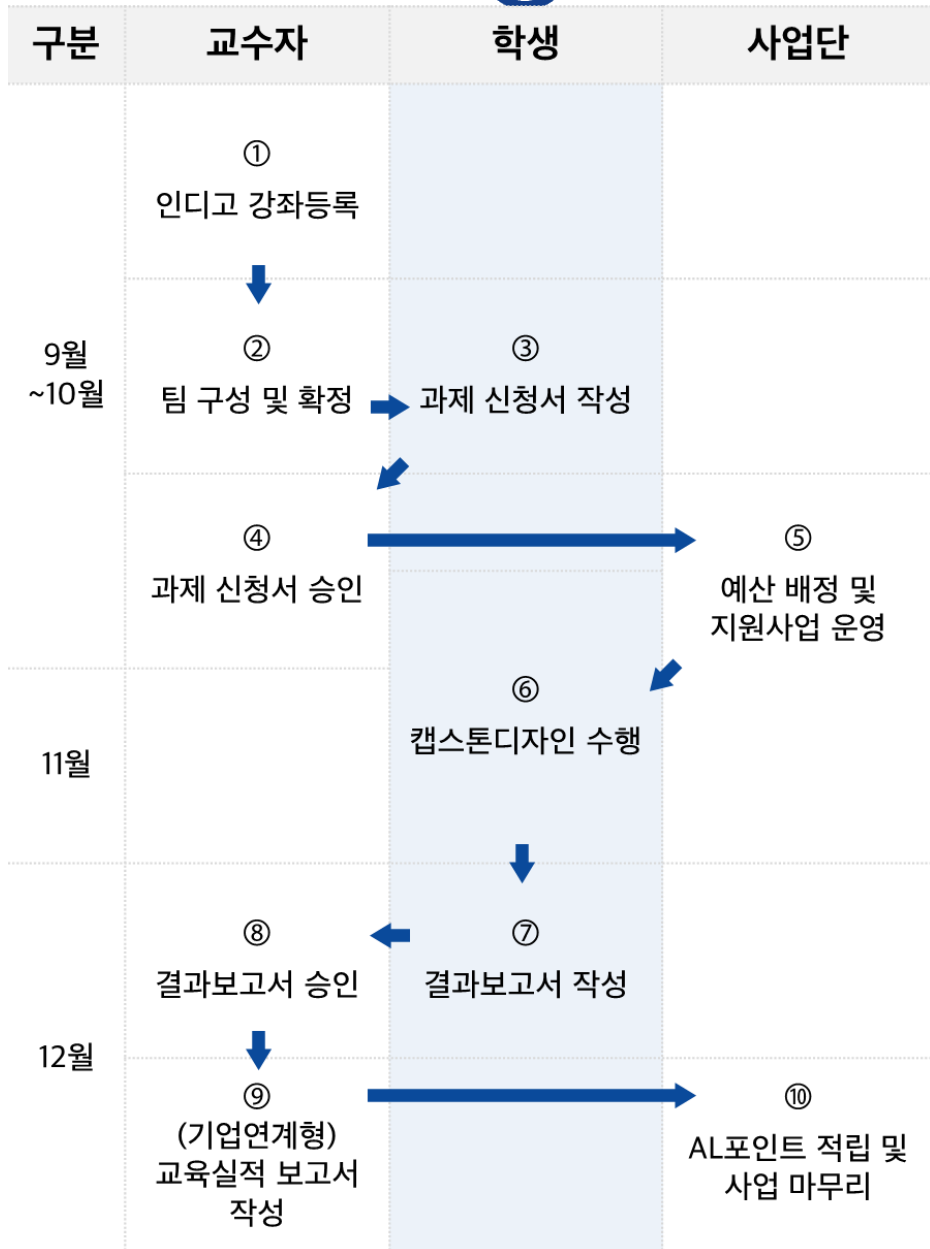




# 인디고(INDigo)

## 캡스톤디자인 활용 매뉴얼

### (학생 ver.)





# 학생 매뉴얼 목차

1. 인디고(INDigo) 접속하기 \_\_\_\_\_ [01](#)
2. 팀 구성 \_\_\_\_\_ [03](#)
3. 과제신청서 작성 \_\_\_\_\_ [04](#)
  - 과제신청서 작성 [04](#)
  - 반려된 과제신청서 보완 제출하기 [07](#)
4. 구매요청서 작성 \_\_\_\_\_ [08](#)
  - 구매요청서 작성 [08](#)
  - 온라인 구매요청 [10](#)
  - 오프라인 구매신청 [13](#)
5. 인수확인 증빙 \_\_\_\_\_ [15](#)

6번 매뉴얼은 곧 업데이트하여  
공유드리겠습니다~!

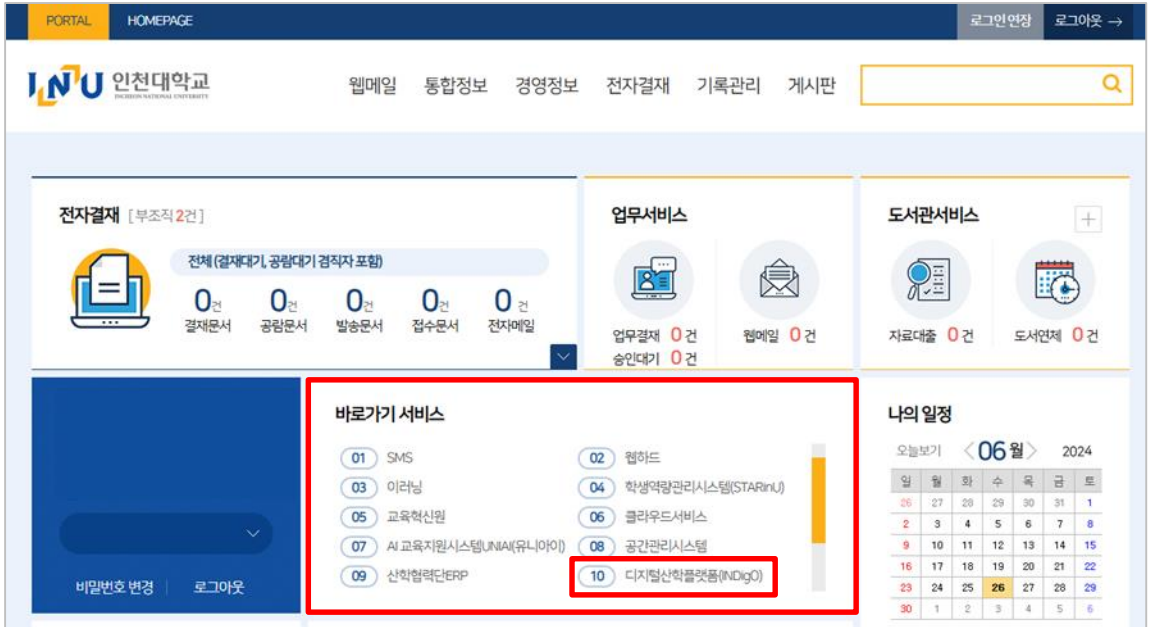


6. 결과보고서 작성

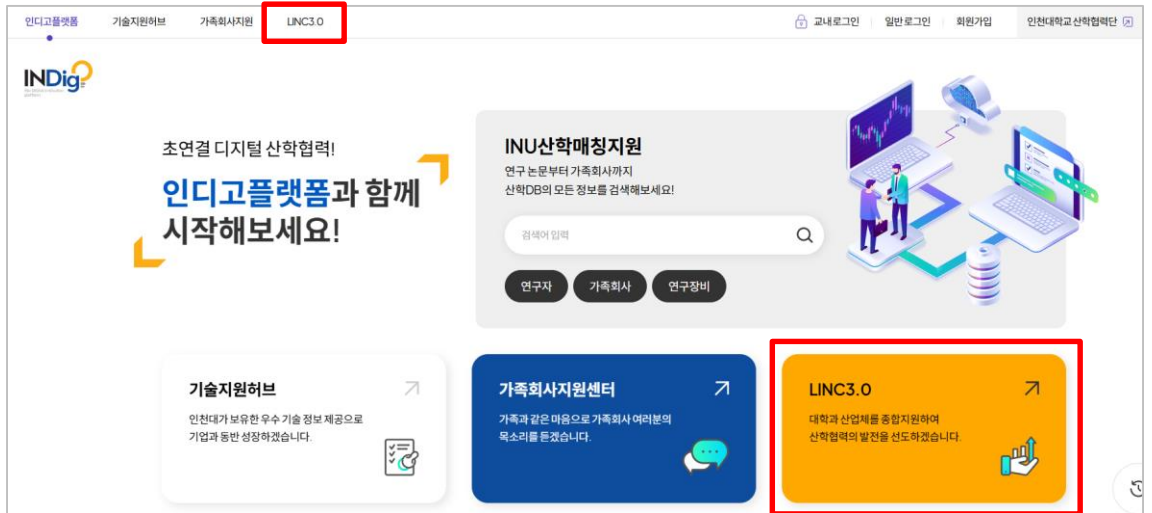


# 1. 인디고(INDigo) 접속

① 포털 로그인 후, 바로가기 서비스에서 디지털산학플랫폼을 클릭합니다.

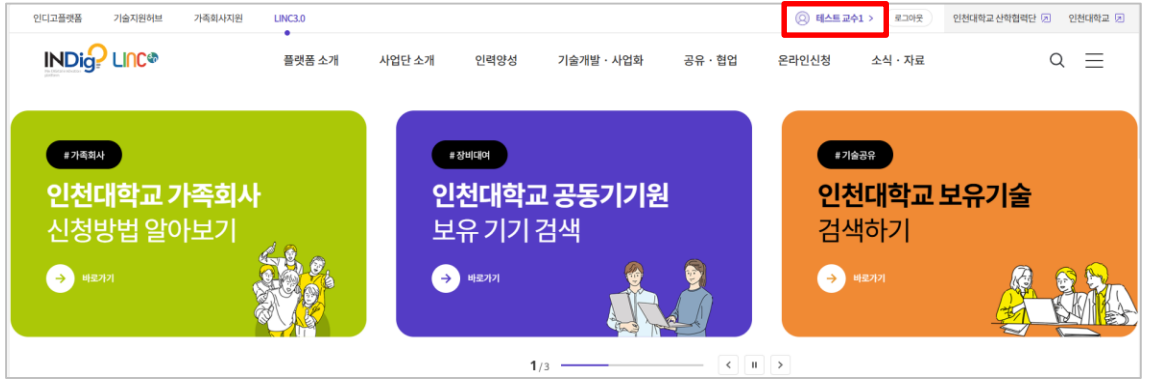


② 'LINC3.0'을 클릭합니다.

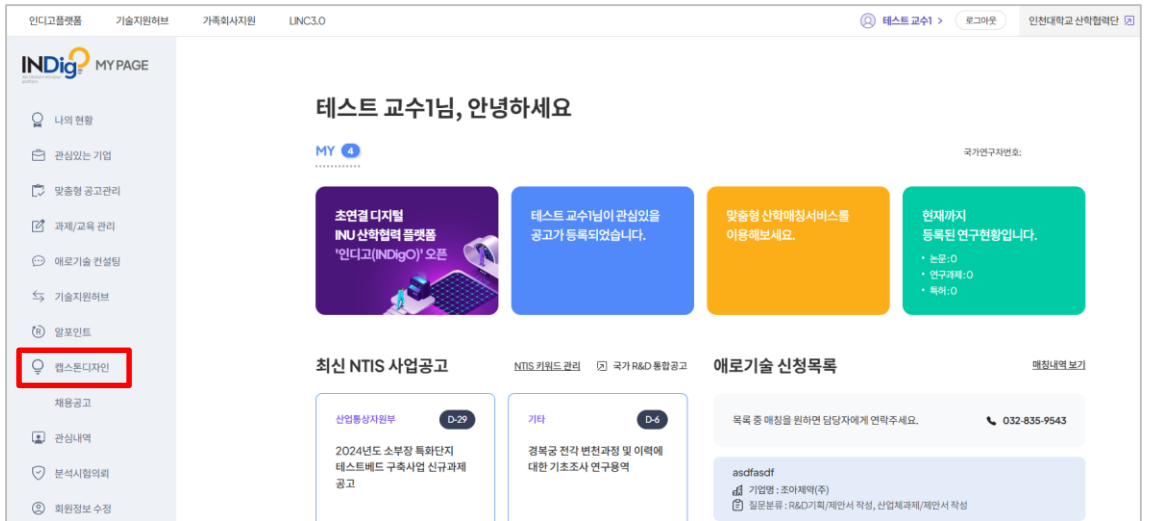




③ 페이지 상단에서 마이페이지 바로가기를 클릭합니다.



④ 좌측 메뉴바에서 '캡스톤디자인'을 클릭합니다.



⑤ 수강하는 과목을 확인 후 '관리' 버튼을 클릭합니다.





## 2. 팀 구성

팀이 구성되는 방식은 2가지입니다.

- (1) 교수자께서 팀을 구성해주시는 경우
- (2) 학생들이 직접 팀을 구성하여 저장하는 방법

- (1)번 방식의 경우, 과제 신청서 작성 매뉴얼로 이동하시기 바라며,
- (2)번 방식의 경우, **현 페이지를 확인하여 팀 구성하시기 바랍니다.**

★ (2) 번 / 학생들이 직접 팀을 구성하는 방법입니다.

① 네모 칸 에 팀원들의 이름(본인포함) 을 드래그하여 배치합니다.

② 팀 구성을 마치면 '저장'을 클릭합니다.



### 3. 과제 신청서 작성

**!** 교수님께서 팀 구성 확정을 하시면 조장학생은 '과제신청서'를 작성할 수 있습니다. (※ 과제신청서는 '조장'만 작성할 수 있습니다.)

**!** '개인정보 동의서' 양식을 먼저 작성 하는 것을 권장합니다.  
'개인정보 동의서' 양식은 과제신청 페이지 제일 하단에서 다운로드 받을 수 있습니다.

개인정보 수집/이용 및 제3자 제공 동의서

파일을 다운로드 받아 각 팀구성원의 동의를 받은 후 하단에 첨부해주시기 바랍니다. [↓ 개인정보 동의서](#)

팀 구성원의 동의 서명을 받은 후,  
PDF파일로 변환하거나 스캔하여 첨부하시기 바랍니다.

첨부파일 \*  첨부파일을 선택해주세요.

※ (팀 지도교수님이 교과목 담당교수님과 다를 경우)  
'검색'을 통해 팀 지도 교수님을 선택합니다.

팀 구성 과제신청

기본 정보

수강학기	2024년 2학기	학과	테스트학과
교과목명	캡스톤디자인		
담당교수 성명	테스트 교수1		
팀 지도교수 성명 *	테스트 교수1	<input type="button" value="검색"/>	

조건 (page:1)

이름 교수님 성함 입력

번호	아이디	성명	관리
3	test_profs2	테스트 교수2	<input type="button" value="선택"/>
2	test_profs1	테스트 교수1	<input type="button" value="선택"/>

① 캡스톤디자인 유형을 선택합니다.

팀 구성 과제신청

기본 정보

수강학기	2024년 2학기	학과	테스트학과
교과목명	캡스톤디자인		
담당교수 성명	테스트 교수1		
팀 지도교수 성명 *	테스트 교수1	<input type="button" value="검색"/>	

캡스톤디자인 유형 \*  일반 (전공학점형)  기업연계 (맞춤형 캡스톤디자인)  글로벌 캡스톤디자인



## ② 과제 정보칸을 작성합니다.

과제 정보	
과제명 *	<input type="text"/>
과제의 필요성 *	<input type="text"/>
과제운영계획* (간략하게 월별계획 작성)	9월 <input type="text"/>
	10월 <input type="text"/>
	11월 <input type="text"/>
	12월 <input type="text"/>

## ③ 팀명을 작성합니다.

팀 정보						
팀명 *	<input type="text"/>					
팀 구성						
구분	성명	학번	학과	학년	이메일	휴대폰번호
팀장	테스트 학생01	test	test	test		010-0000-0000
	테스트 학생07	test	test	test		010-0000-0000
	테스트 학생04	test	test	test		010-0000-0000



'1조', '5조' 등의 숫자가 부기된 팀명은 사용하지 마시고, 별도의 팀명을 정해서 작성하시기 바랍니다.



④ 팀 구성원 전원의 동의를 받은 동의서를 첨부합니다.

**개인정보 수집/이용 및 제3자 제공 동의서**

파일을 다운로드 받아 각 팀구성원의 동의를 받은 후 하단에 첨부해주시기 바랍니다. [↓ 개인정보 동의서](#)

첨부파일 \* 파일선택 01. LINC3.0 캡스톤디자인 과제신청서\_개인정보동의서.hwp

⑤ 제출 동의 체크박스를 클릭하고, '저장' 버튼을 눌러 제출합니다.

상기와 같이 LINC3.0 캡스톤디자인 과제 신청서를 제출을 동의합니다. (필수)

목록
임시저장
저장

⑥ 제출이 완료되면 '대기'상태로 저장되었음을 확인할 수 있습니다.

**수강목록** 🏠 > 캡스톤디자인 > 수강목록

**캡스톤디자인**

팀 구성 [과제신청](#)

대기 2024-08-29

정상적으로 승인되면, '승인'으로 변경되며 구매요청 탭이 활성화됩니다.

**캡스톤디자인**

팀 구성 [과제신청](#) [구매요청](#) [결과보고](#) [변경신청 관리](#)

승인 2024-09-01



### 3. 과제 신청서 작성 \_ 반려된 과제신청서 보완 제출하기

- ① 과제신청서가 반려되었다면 '반려' 상태로 변경되며, 과제신청서를 수정 기능이 활성화됩니다.

**캡스톤디자인**

팀 구성 [과제신청](#)

**반려** 불성실하게 작성되었습니다.

- ② 과제신청서를 보완하여 '저장' 버튼을 눌러 제출합니다.

상기와 같이 LINC3.0 캡스톤디자인 과제 신청서를 제출을 동의합니다. (필수)

목록    임시저장    **저장**

- ③ 제출이 완료되면 '대기'상태로 변경되었음을 확인할 수 있습니다.

**수강목록** ↳ 캡스톤디자인 > 수강목록

**캡스톤디자인**

팀 구성 [과제신청](#)

**대기** 2024-08-29



## 4. 구매요청서 작성

**!** 제출한 과제신청서가 승인되면 '구매요청' 탭이 활성화되며,



팀 구성   과제신청   **구매요청**   결과보고   변경신청 관리

팀 예산 0원   잔액 0원

최종적으로 사업단에서 예산을 부여합니다.



팀 구성   과제신청   **구매요청**   결과보고   변경신청 관리

팀 예산 900,000원   잔액 900,000원

**예산이 부여되면, 구매요청서를 등록할 수 있습니다.**

구매요청 방식은 2가지 입니다.

- (1) 온라인 구매 > 원하는 배송지로 배송 받는 방법
- (2) 오프라인 구매 > 카드 수령해서 오프라인으로 결제하는 방법

※ 해외배송 제품은 '온라인 구매'로 신청하되,  
사업단 사무실 방문하여 학생 계정으로 주문해야함을 안내합니다.

먼저, 구매요청 탭 하단의 '등록' 버튼을 클릭합니다.



팀 구성   과제신청   **구매요청**   결과보고   변경신청 관리

팀 예산 900,000원   잔액 900,000원

번호	품목	신청자	팀예산/잔액	신청금액	신청일	상태	관리
입력된 데이터가 없습니다.							

**등록**

## 4. 구매요청서 작성



**잠깐!**

**구매신청 전에 자주하는 질문을 꼭 읽어주세요!**

<b>Q1</b>	지원금은 현금으로 지급되나요?
<b>A1</b>	아니오, 배정된 지원금은 현금으로 지원되지 않으며, <b>구매요청 등을 거쳐 차감되는 형식</b> 입니다.
<b>Q2</b>	지원금 지출 범위는 어떻게 되나요?
<b>A2</b>	<b>재료구입, 도서구입, 시제품 제작비, 인쇄비, 전문가활용비</b> 로 사용할 수 있으며, <b>교통비</b> 로 지출할 수 있습니다. (※ 전문가활용비, 교통비는 지출 전 사전 연락 필수!!)
<b>Q3</b>	원하는 재료는 모두 구입할 수 있나요?
<b>A3</b>	<b>‘과제와 직접적인 관련이 있는’</b> 재료만 구입이 가능합니다. (※ 과제와 직접적인 관련이 있을지라도 마우스, USB, 하드디스크, 무선인터넷 등의 전산 소모품이나, 일반적인 사무용품은 지원이 불가)
<b>Q4</b>	도서 구입에는 제한이 없나요? 구입한 책은 가질 수 있나요?
<b>A4</b>	동일한 도서를 2권 이상 구입할 수 없으며, 구입한 도서는 학기 종료 후, 사업단으로 반납해야합니다.
<b>Q5</b>	인쇄비는 어떻게 지출하나요?
<b>A5</b>	오프라인 구매신청 후, 인쇄 도안 파일을 이메일로 공유하여주시기 바랍니다. (clap112@inu.ac.kr)



## 4. 구매요청서 작성 \_ 온라인 구매 요청

★ (1) 번 / 온라인 구매 요청 방법입니다.

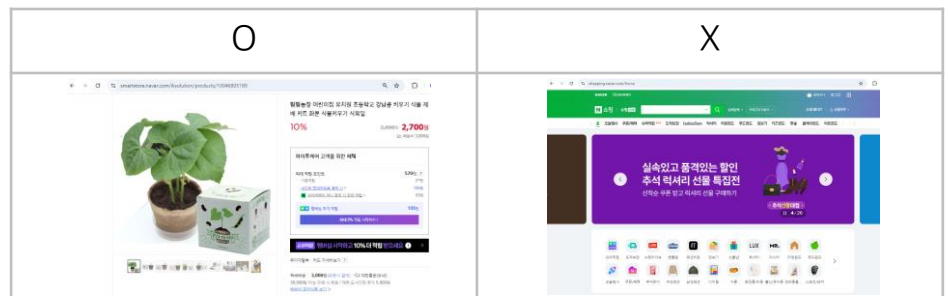
- ① ‘온라인 구매’를 선택하고, [이름, 배송지, 연락처]를 정확하게 입력합니다.  
(※ 상세주소까지 정확하게 입력하시기 바랍니다.)

구매자 정보	
구매정보 *	<input checked="" type="radio"/> 온라인 구매 <input type="radio"/> 직접 구매
이름 *	김링크
배송지 *	21999 <input type="button" value="우편번호 찾기"/>
	인천 연수구 갯벌로 27 (송도동) <input type="text" value="INU 이노베이션센터 2층 209호"/>
연락처 *	01008359758

- ② 구매항목을 정확하게 입력합니다.

구매항목							8 + 항목 추가
번호	1 상품명 *	2 수량 *	3 단가 *	4 배송비 *	합계금액	5 링크	관리
1	AA배터리	6	1,500	3,000	12,000	<a href="https://www.edui">https://www.edui</a>	삭제
6 옵션명	없음						
7 구매목적 *	전원공급을 통해 모듈을 동작시키기 위해서 구입						

- ① 상품명 : 구입할 상품명 기재
- ② 수 량 : 구입할 개수를 기재
- ③ 단 가 : 제품 1개의 가격을 기재
- ④ 배송비 : 배송비를 기재
- ⑤ 링 크 : 상품 구입처로 바로 갈 수 있는 링크를 입력



- ⑥ 옵션명 : 옵션이 있을 경우, 어떤 상품이 필요한지 구체적으로 기입  
옵션이 없는 상품의 경우, ‘없음’ 기입
- ⑦ 구매목적 : 해당 재료가 필요한 이유 및 활용방안을 기입
- ⑧ 항목추가 : 물품 구입 수량 추가 시 클릭



③ 필요한 재료들을 모두 기입하면 하단의 주의사항을 확인하고, 동의 절차를 거친 후, '저장' 버튼을 클릭하여 제출합니다.

구매항목 <span style="float: right;">+항목 추가</span>							
번호	상품명 *	수량 *	단가 *	배송비 *	합계금액	링크	관리
1	AA배터리	6	1,500	3,000	12,000	https://www.edui	삭제
옵션명		없음					
구매목적 *		전원공급을 통해 모듈을 동작시키기 위해서 구입					
추가	아두이노용 USB-B 케이블	2	1,000	0	2,000	https://www.edui	삭제
옵션명		없음					
구매목적 *		아두이노 코드 전송					
추가	강낭콩 화분	3	2,700	3,000	11,100	https://www.cour	삭제
옵션명		없음					
구매목적 *		스마트팜 조성을 위한 화분 구입					
추가	시트지	1	12,000	3,500	15,500	https://www.cour	삭제
옵션명		5. 코발트 블루 s-27					
구매목적 *		프레임 마감재로 활용할 예정					
추가	사포	1	6,900	0	6,900	https://www.cour	삭제
옵션명		없음					
구매목적 *		울퉁불퉁한 프레임 보수를 위한					

**주의사항**

- \* 팀원변경 시, 예산이 변경될 수 있으니 담당자에게 연락바랍니다.
- \* 지원 항목 : 재료비, 시제품제작비, 인쇄비, 참고문헌비, 국내여비(교통비), 전문가 활용비
- \* 마우스,USB, 하드디스크, 랜 등의 전산 소모품 및 범용성 장비는 집행이 불가합니다.

주의사항을 읽었으며, 동의합니다. (필수)

과제주제와 구매 항목이 일치함을 확인합니다. (필수)

목록
임시저장
저장

④ 구매요청서가 정상적으로 등록되면 '대기' 상태로 저장됩니다.

번호	품목	신청자	팀예산/잔액	신청금액	신청일	상태	관리
1	AA배터리외 5건	김링크	900,000원 /900,000원	56,100원	2024-08-31	대기	확인



⑤ 구매 처리가 완료되면 ‘승인’으로 변경되며, 집행된 금액만큼 예산이 차감됩니다.

번호	품목	신청자	팀예산/잔액	신청금액	신청일	상태	관리
1	AA배터리의 5건	김링크	900,000원 / 900,000원	56,100원	2024-08-31 (2024-09-01)	승인	확인 중립서류



물건을 배송받으면, 인수확인 사진을 남겨야합니다!

### <인수확인 사진 촬영방법>

1) 거래명세서별로 물품과 수량이 확인되도록 항공샷 촬영

거래명세서								
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
04	05	아두이노 1.5V AA 알카라인 건전지 2pcs / 배터리		6	1,500원	8,182원	818원	
04	05	아두이노 무선용 USB B 케이블 50cm		2	1,000원	1,818원	182원	
04	05	배송비			3,000원	2,727원	273원	



2) 물품당 1장씩 수량이 확인되도록 촬영



★ 택배 박스 사진, 물품과 수량이 확인되지 찍힌 이미지 인정 불가



## 4. 구매요청서 작성 \_ 오프라인 구매 신청

★ (2)번 / 오프라인 구매 신청 방법입니다.

① '직접 구매'를 선택하고, [이름, 연락처, 방문 가능일시]를 입력합니다.

팀 구성   과제신청   **구매요청**   결과보고   변경신청 관리

구매자 정보

구매정보 *	<input type="radio"/> 온라인 구매 <input checked="" type="radio"/> 직접 구매		
이름 *	김링크		
연락처 *	01008359758		
방문 가능일시 *	📅 2024-10-15	13 ▾	30 ▾

② [상품명, 수량, 구입목적]은 정확하게 기재하고, [단가]는 대략적인 예상 금액을 작성하세요.

구매항목 + 항목 추가 6

번호	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> 상품명 *	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> 수량 *	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> 단가 *	배송비 *	합계금액	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span> 구입예정 장소 *	관리
		1	0	0	0		
추가	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span> 구매목적 * <input type="text"/>						삭제

- 1 상품명 : 구입할 상품명 기재
- 2 수 량 : 구입할 개수를 기재
- 3 단 가 : 제품 1개의 가격을 기재
- 4 구입예정 장소 : 구입 예정 매장 작성
- 5 구매목적 : 해당 재료가 필요한 이유 및 활용방안을 기입
- 6 항목추가 : 물품 구입 수량 추가 시 클릭



- ③ 필요한 재료들을 모두 기입하면 하단의 주의사항을 확인하고, 동의 절차를 거친 후, '저장' 버튼을 클릭하여 제출합니다.

**주의사항**

\* 팀원변경 시, 예산이 변경될 수 있으니 담당자에게 연락바랍니다.  
 \* 지원 항목: 재료비, 시제품제작비, 인쇄비, 참고문헌비, 국내여비(교통비), 전문가 활용비  
 \* 마우스,USB, 하드디스크, 랜 등의 전산 소모품 및 범용성 장비는 집행이 불가합니다.

주의사항을 읽었으며, 동의합니다. (필수)  
 과제주제와 구매 항목이 일치함을 확인합니다. (필수)

목록
임시저장
저장

- ④ 구매요청서가 정상적으로 등록되면 '대기' 상태로 저장됩니다.

번호	품목	신청자	팀예산/잔액	신청금액	신청일	상태	관리
1	AA배터리외 5건	김정크	900,000원 /900,000원	56,100원	2024-08-31	대기	확인

- ⑤ 담당 선생님이 [방문 가능일시]를 확인하여 연락드릴 예정입니다.  
**연락 받은 학생은 정해진 시간, 안내받은 장소로 방문하여**  
 카드를 수령하시기 바랍니다.

오프라인 구매 물품도 동일하게 인수확인 사진을 남겨야합니다!

**<인수확인 사진 촬영방법>**

**P.12 참고**



## 5. 인수확인 증빙

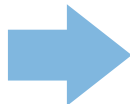
① 관리의 '증빙서류'를 클릭합니다.

번호	품목	신청자	팀예산/잔액	신청금액	신청일	상태	관리
1	AA배터리외 5건	김링크	900,000원 / 900,000원	56,100원	2024-08-31 (2024-09-01)	승인	확인 증빙서류

② 거래명세서는 구매처별로 구분되어 이미 등록되어 있을 것이며, 학생분들은 '인수 이미지 등록' 버튼을 클릭해 사진을 등록할 수 있습니다.

번호	구분	증빙서류 파일명	상품명 (음선)	등록일	관리
1	거래명세서	1-2번.png	<ul style="list-style-type: none"> <li>AA배터리 - 없음</li> <li>아두이노용 USB-B 케이블 - 없음</li> </ul>	2024-09-01 (cms_indigo)	다운로드 수정
2	거래명세서	3456번.png	<ul style="list-style-type: none"> <li>강낭콩 화분 - 없음</li> <li>시트지 - 5. 코발트 블루 s-27</li> <li>네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음</li> <li>사포 - 없음</li> </ul>	2024-09-01 (cms_indigo)	다운로드 수정

③-1 거래명세서별로 항공샷을 촬영한 경우, 사진 속 물품을 **모두** 체크하여 이미지를 등록합니다.

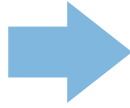


증빙서류 등록 (인수확인물품) ✕

구분 *	인수확인물품
첨부파일 *	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">파일선택</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; flex-grow: 1;">첨부파일을 선택해주세요.</div> </div>
구매항목 * 전체선택	<input checked="" type="checkbox"/> AA배터리 - 없음
	<input checked="" type="checkbox"/> 아두이노용 USB-B 케이블 - 없음
	<input type="checkbox"/> 강낭콩 화분 - 없음
	<input type="checkbox"/> 시트지 - 5. 코발트 블루 s-27
	<input type="checkbox"/> 네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음
<input type="checkbox"/> 사포 - 없음	

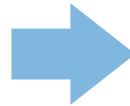


③-2 물품당 1장씩 수량이 확인되도록 촬영한 경우,  
해당하는 물품을 체크하여 이미지를 등록합니다.



구매항목 \*  
전체선택

- AA배터리 - 없음
- 아두이노용 USB-B 케이블 - 없음
- 강낭콩 화분 - 없음
- 시트지 - 5. 코발트 블루 s-27
- 네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음
- 사포 - 없음



구매항목 \*  
전체선택

- AA배터리 - 없음
- 아두이노용 USB-B 케이블 - 없음
- 강낭콩 화분 - 없음
- 시트지 - 5. 코발트 블루 s-27
- 네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음
- 사포 - 없음

④ 구매항목별 증빙서류가 모두 구비되었는지 확인합니다.

구매항목별							
번호	상품명 (옵션)	수량	단가	배송비	합계	거래명세서	인수확인물품
1	AA배터리 - 없음	6	1,500	3,000	12,000	1-2번.png <a href="#">다운로드</a>	1-2번 인수확인.png <a href="#">다운로드</a>
2	아두이노용 USB-B 케이블 - 없음	2	1,000	0	2,000	1-2번.png <a href="#">다운로드</a>	1-2번 인수확인.png <a href="#">다운로드</a>
3	강낭콩 화분 - 없음	3	2,700	3,000	11,100	3456번.png <a href="#">다운로드</a>	3번.png <a href="#">다운로드</a>
4	시트지 - 5. 코발트 블루 s-27	1	12,000	3,500	15,500	3456번.png <a href="#">다운로드</a>	4번.png <a href="#">다운로드</a>
5	네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음	2	2,800	3,000	8,600	3456번.png <a href="#">다운로드</a>	5번.png <a href="#">다운로드</a>
6	사포 - 없음	1	6,900	0	6,900	3456번.png <a href="#">다운로드</a>	6번.png <a href="#">다운로드</a>



⑤ 인수물품 수령확인의 '서명'을 클릭하고,

**인수물품 수령확인**

---

상품을 인수했음을 확인합니다. **서명**

온라인 서명에 대한 동의를 진행 후,

**서명하기** ✕

**온라인서명에 대한 동의**

- 전자서명 및 전자문서의 법적효력에 대해 동의합니다.
- 서명 완료 후 전송되는 전자문서를 원본으로 인정합니다.

**동의하고 서명하기**

이름을 '정자'로 기입하고 저장합니다.

**서명하기** ✕

**서명 입력**

서명일자\* 2024-09-03

김 립 크

지우기 **저장하기**