



매뉴얼을 읽기 전 안내 드려요. :D

인디고(INDigo) 사이트에서

일부 남아 있는

'LINC3.0' 로고는 곧 'RISE' 로고로 변경될 거예요.

로고가 변경되기 전까지,
LINC3.0은 RISE로 이해해 주시길 바라요.

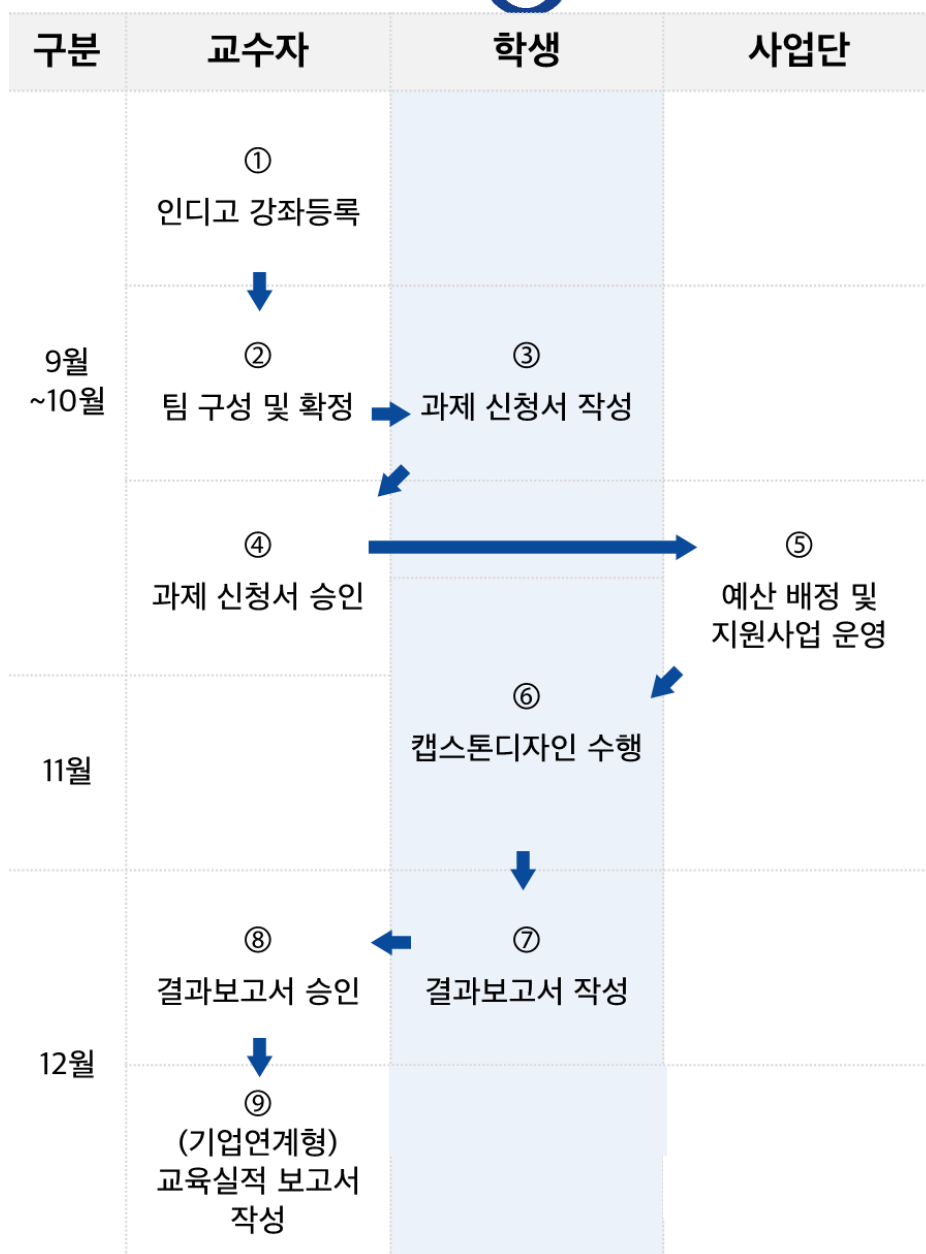
감사합니다!



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~!

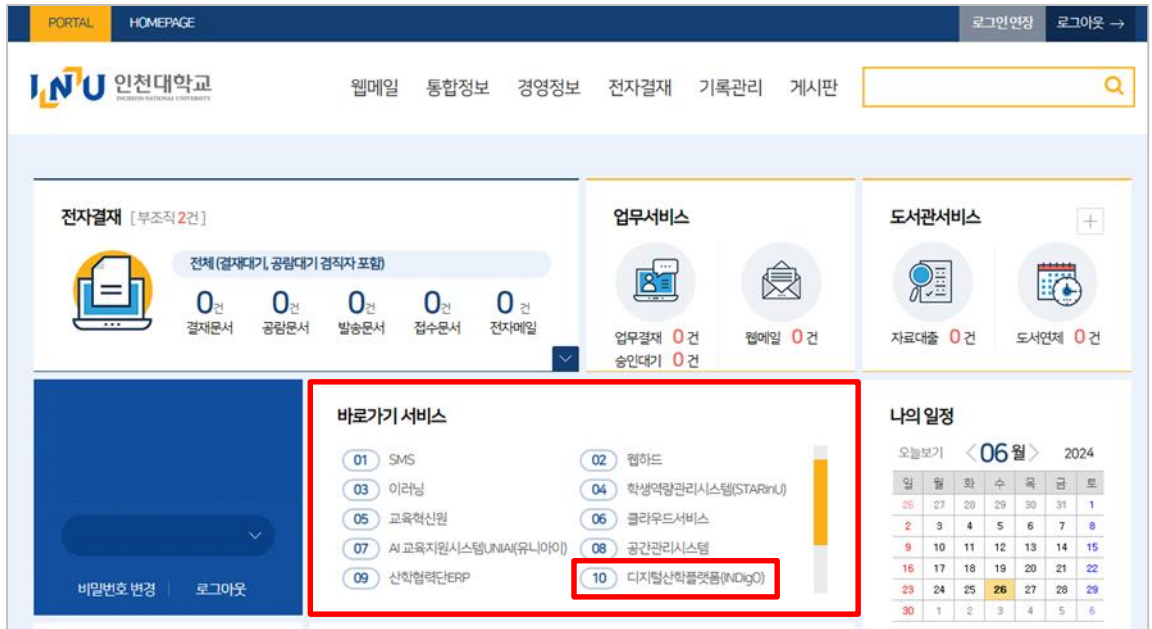


6. 결과보고서 작성	
-------------	--

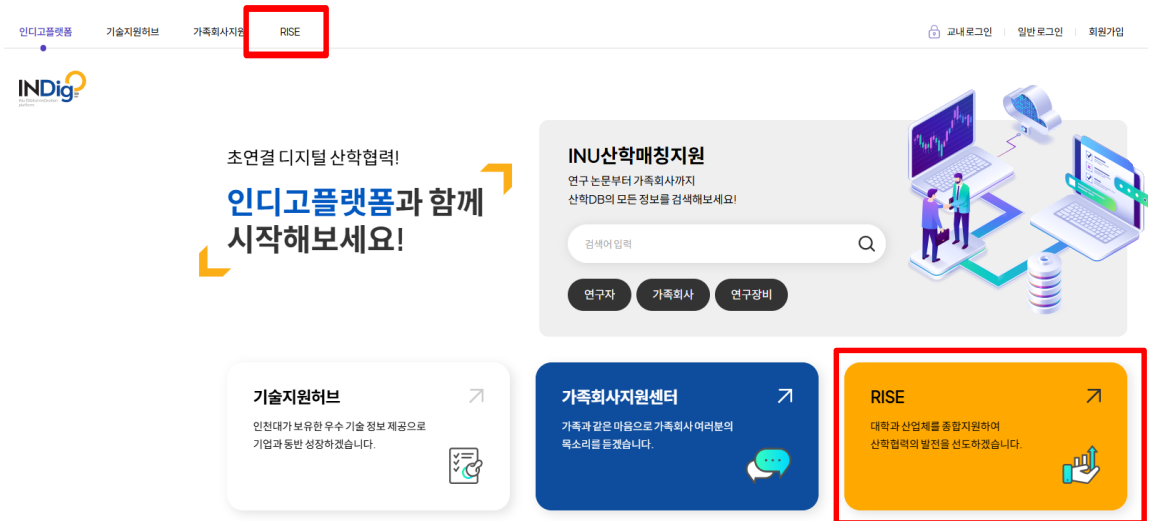


1. 인디고(INDigo) 접속

① 포털 로그인 후, 바로가기 서비스에서 디지털산학플랫폼을 클릭합니다.

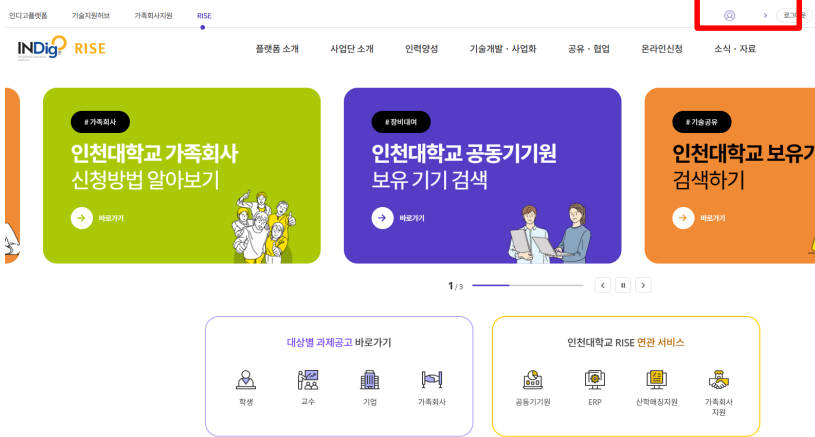


② 'RISE'를 클릭합니다.

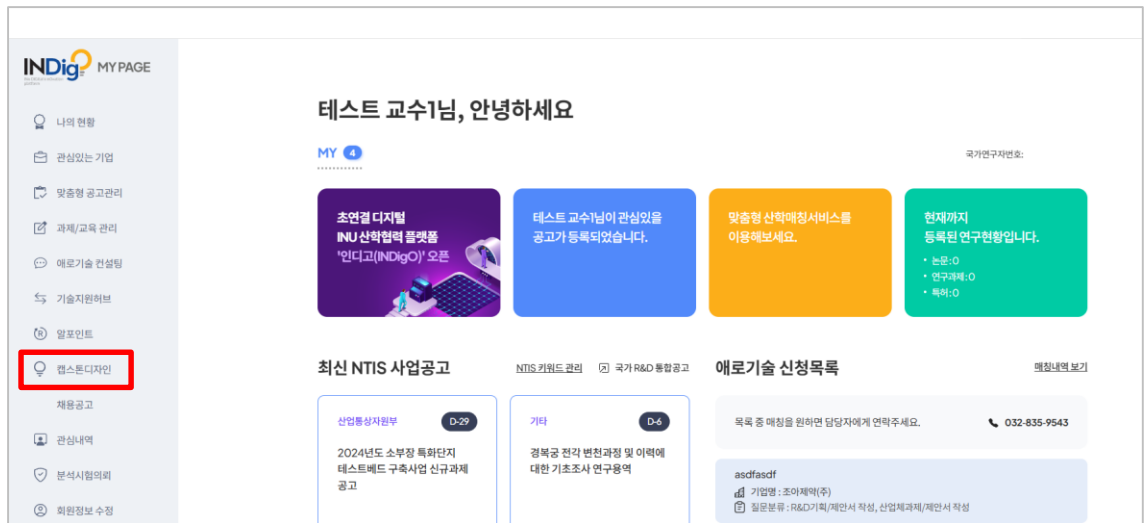




③ 페이지 상단에서 마이페이지 바로가기를 클릭합니다.



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.

수강목록

홈 > 캡스톤디자인 > 수강목록

저장 후 팀원 구성을 다시 한번 더 확인해주세요.

테스트 학생10 (test) 테스트 학생09 (test) 테스트 학생08 (test) 테스트 학생07 (test) 테스트 학생06 (test) 테스트 학생05 (test) 테스트 학생04 (test)

테스트 학생03 (test) 테스트 학생02 (test) 테스트 학생01 (test)

팀 추가 추가하기

② 팀 구성을 마치면 ‘저장’을 클릭합니다.

테스트 학생10 (test) 테스트 학생09 (test) 테스트 학생02 (test) 테스트 학생05 (test) 테스트 학생08 (test) 테스트 학생03 (test) 테스트 학생06 (test)

팀 추가 추가하기

테스트 학생01 (test) 테스트 학생04 (test) 테스트 학생07 (test)

★ 조장 설정 : 체크박스를 클릭하고 저장하면 조장을 설정할 수 있습니다.

저장

팀 변경이 불가할 경우, 변경신청 관리에서 팀원 변경 신청을 진행해주세요



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 *

파일선택

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	검색	조건 (page:1) 이름 교수님 성함 입력 검색 <table> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>아이디</th> <th>성명</th> <th>관리</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>test_profs2</td> <td>테스트 교수2</td> <td>선택</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>test_profs1</td> <td>테스트 교수1</td> <td>선택</td> </tr> </tbody> </table>	번호	아이디	성명	관리	3	test_profs2	테스트 교수2	선택	2	test_profs1	테스트 교수1	선택
번호	아이디	성명	관리												
3	test_profs2	테스트 교수2	선택												
2	test_profs1	테스트 교수1	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	검색	
캡스톤디자인 유형 *	☒ 일반 (전공학장형) ☐ 기업연계 (맞춤형 캡스톤디자인) ☐ 글로벌 캡스톤디자인		



② 과제 정보칸을 작성합니다.

과제 정보		
과제명 *		
과제의 필요성 *		
과제운영계획* (간략하게 월별계획 작성)	9월	
	10월	
	11월	
	12월	

③ 팀명을 작성합니다.

팀 정보						
팀명 *						
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

O1. 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

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,

최종적으로 사업단에서 예산을 부여합니다.

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.

4. 구매요청서 작성



잠깐!

구매신청 전에 자주하는 질문을 꼭 읽어주세요!

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



4. 구매요청서 작성 _ 온라인 구매 요청

★ (1) 번 / 온라인 구매 요청 방법입니다.

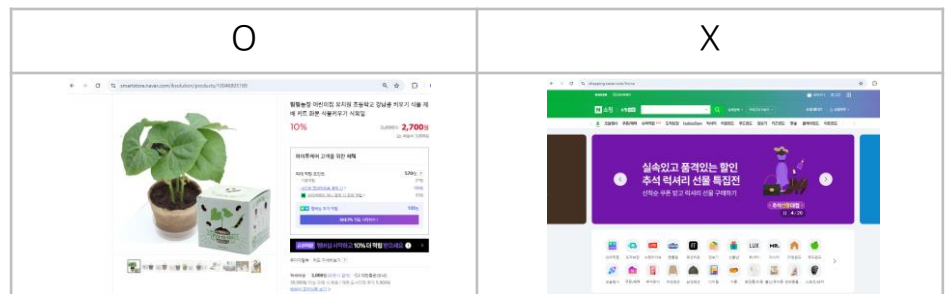
- ① ‘온라인 구매’를 선택하고, [이름, 배송지, 연락처]를 정확하게 입력합니다.
(※ 상세주소까지 정확하게 입력하시기 바랍니다.)

구매자 정보	
구매정보 *	☒ 온라인 구매 ☐ 직접 구매
이름 *	김링크
배송지 *	21999 우편번호 찾기
	인천 연수구 갯벌로 27 (송도동) INU 이노베이션센터 2층 209호
연락처 *	01008359758

- ② 구매항목을 정확하게 입력합니다.

구매항목								+ 항목 추가
번호	1	2	3	4	5	6	7	8
	상품명 *	수량 *	단가 *	배송비 *	합계금액	링크	관리	
1	AA배터리	6	1,500	3,000	12,000	https://www.edui	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

+ 항목 추가

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	강남공 화분	3	2,700	3,000	11,100	https://www.couf	삭제
옵션명		없음					
구매목적 *		스마트팜 조성을 위한 화분 구입					
추가	시트지	1	12,000	3,500	15,500	https://www.couf	삭제
옵션명		5. 코발트 블루 s-27					
구매목적 *		프레임 마감재로 활용할 예정					
추가	사포	1	6,900	0	6,900	https://www.couf	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	AA배터리와 5건	김정크	900,000원 / 900,000원	56,100원	2024-08-31	대기	확인



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

팀 구성 과제신청 구매요청 결과보고 변경신청 관리							
팀 예산 900,000원 잔액 843,900원							
번호	품목	신청자	팀예산/잔액	신청금액	신청일	상태	관리
1	AA배터리와 5건	김링크	900,000원 / 900,000원	56,100원	2024-08-31 (2024-09-01)	승인	확인 중빙서류



물건을 배송받으면, 인수확인 사진을 남겨야합니다!

<인수확인 사진 촬영방법>

- 1) 거래명세서별로 물품과 수량이 확인되도록 항공샷 촬영

거 래 명 세 서							
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액
04	05	아두이노 1.5V AA 알카라인 건전지 2pcs / 배터리		6	1,500원	8,182원	818원
04	05	아두이노 우노용 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 *	☐ 온라인 구매 ☒ 직접 구매		
이름 *	김링크		
연락처 *			
방문 가능일시 *	2024-10-15	13	30

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

구매항목

1

2

3

4

5

6

번호	상품명 *	수량 *	단가 *	배송비 *	합계금액	구입예정 장소 *	관리
		1	0	0	0		
추가	구매편지 *						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	김형크	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.

팀 구성

과제신청

구매요청

결과보고

변경신청 관리

팀 예산

900,000원

잔액

843,900원

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 증빙서류

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

증빙서류 등록

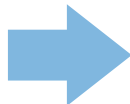
거래명세서 등록

영수증 등록

인수확인물품 등록

번호	구분	증빙서류 파일명	상품명 (음선)	등록일	관리
1	거래명세서	1-2번.png	- AA배터리 - 없음 - 아두이노용 USB-B 케이블 - 없음	2024-09-01 (cms_indigo)	다운로드 수정
2	거래명세서	3456번.png	- 강낭콩 화분 - 없음 - 시트지 - 5. 코발트 블루 s-27 - 네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음 - 사포 - 없음	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 *

파일선택

첨부파일을 선택해주세요.

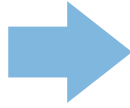
구매항목 *

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



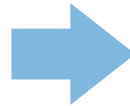
③-2 물품당 1장씩 수량이 확인되도록 촬영한 경우,
해당하는 물품을 체크하여 이미지를 등록합니다.



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 다운로드	1-2번 인수확인.png 다운로드
2	아두이노용 USB-B 케이블 - 없음	2	1,000	0	2,000	1-2번.png 다운로드	1-2번 인수확인.png 다운로드
3	강낭콩 화분 - 없음	3	2,700	3,000	11,100	3456번.png 다운로드	3번.png 다운로드
4	시트지 - 5. 코발트 블루 s-27	1	12,000	3,500	15,500	3456번.png 다운로드	4번.png 다운로드
5	네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음	2	2,800	3,000	8,600	3456번.png 다운로드	5번.png 다운로드
6	사포 - 없음	1	6,900	0	6,900	3456번.png 다운로드	6번.png 다운로드



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