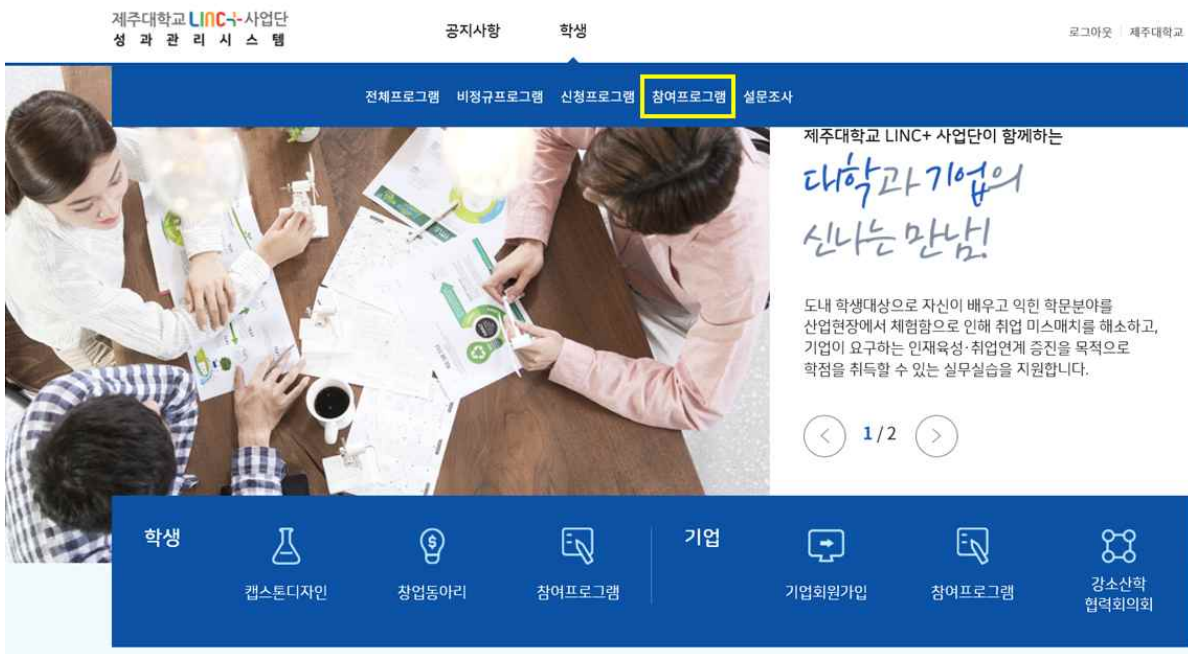


캡스톤디자인 운영비 신청방법

[공동]

1. 하영드리미 아이디로 사업단홈페이지(<http://lincplus.jejunu.ac.kr>) 로그인
2. 상단 - 학생 → 참여프로그램 → 2020_1학기 캡스톤디자인 → ‘운영관리’ 클릭



유형: 전체 프로그램명: 검색 초기화

번호	프로그램명	팀명	예산액	집행액	진행단계	만족도조사	
2	2020_1학기 캡스톤디자인	해물남	2,000,000	611,253		미참여	운영관리
1	2020 창업동아리	예시	0	0		미참여	운영관리

3. 화면 하단에서 '예산관리'를 클릭한다.

4. 신청하고자 하는 항목의 우측 '신청' 버튼을 클릭한다.

※ 예산이 책정되어 있는 항목 또는 잔액이 있을 시에만 신청이 가능합니다.

구성원정보	예산관리	운영비신청내역	출장관리
자문관리	보고서관리	변경신청관리	

항목	예산	비율(%)	요청금액	집행금액	집행율(%)	
재료비	1,100,000	55.0	467,630	412,483	37 %	신청
문헌구입비(동영상, 도서)	0	0.0	0	0	0 %	
인쇄비	0	0.0	0	0	0 %	
출장비(도내, 도외)	500,000	25.0	0	0	0 %	신청
수용비(문구 및 소모품)	200,000	10.0	198,770	198,770	99 %	신청
자문비	200,000	10.0	0	0	0 %	신청
시제품제작비	0	0.0	0	0	0 %	
기타	0	0.0	0	0	0 %	

[ON-LINE 구매시]

1. 구매하고자 하는 사이트 로그인
2. 구매물품 장바구니에 담기
3. 장바구니 화면 캡처 후 온라인 구입 신청서 작성

※ 온라인 구입 신청서: 홈페이지 [공지사항 47번 → 캡스톤디자인 서식모음]

공지사항					
53	2020-1학기 캡스톤디자인 예산 사용 방법..	2	캡스톤디자인	2020-04-01	752
52	누리캅스 신청	1	제주지역혁신협업센터	2020-03-23	324
51	2020 창업동아리 모집안내	2	창업동아리	2020-03-23	492
49	캡스톤디자인 결과발표회 영상		캡스톤디자인	2020-03-16	305
48	2020-1학기 캡스톤디자인 온라인(홈페이지) 신청방법..		캡스톤디자인	2020-03-16	867
47	2020-1학기 캡스톤디자인 서식	1	캡스톤디자인	2020-03-15	766
46	2020-1학기 캡스톤디자인 안내 및 기업 수요조사..	3	캡스톤디자인	2020-03-15	597

온라인 구매 견적서 서식

사이트 주소	http://www.devicemart.co.kr		
ID	aszx	password	0000
장바구니 캡처화면			

4. 첫페이지 [공동] 부분과 동일하게 홈페이지 로그인

① 로그인(하영드리미 아이디와 패스워드) → 참여프로그램 → 2020_1학기 캡스톤디자인 → 운영관리

제주대학교 LINC+사업단 성과관리시스템 공지사항 학생 로그아웃 | 제주대학교

학생

제주대학교 LINC+ 사업단이 함께하는 대학과 기업의신나는 만남!

전체프로그램 비정규프로그램 신청프로그램 참여프로그램 설문조사

유형: 전체 [x] 프로그램명: [] 검색 초기화

번호	프로그램명	팀명	예산액	집행액	진행단계	만족도조사	
2	2020_1학기 캡스톤디자인	해들날	2,000,000	611,253		미참여	운영관리
1	2020 창업동아리	에시	0	0		미참여	운영관리

<< < 1 > >>

② 하단 예산관리에서 재료비 '신청' 버튼을 클릭한다.

구성원정보	예산관리	운영비신청내역	출장관리
자문관리	보고서관리	변경신청관리	

항목	예산	비율(%)	요청금액	집행금액	집행율(%)	
재료비	1,100,000	55.0	467,630	412,483	37 %	신청
문헌구입비(동영상,도서)	0	0.0	0	0	0 %	
인쇄비	0	0.0	0	0	0 %	
출장비(도내, 도외)	500,000	25.0	0	0	0 %	신청
수용비(문구 및 소모품)	200,000	10.0	198,770	198,770	99 %	신청
자문비	200,000	10.0	0	0	0 %	신청
시제품제작비	0	0.0	0	0	0 %	
기타	0	0.0	0	0	0 %	

③ 온라인 구매 견적서 내용과 동일하게 신청세부내역을 작성하고 견적서 파일을 첨부하여 업로드한다.

※ 좌측 상단에 [추가] 버튼을 눌러 품목을 추가하여 견적서와 동일하게 물품명/수량/금액 등을 기재한다. (용도/규격이 없을 경우 ' - '로 기재한다)

④ 저장 버튼을 눌러 완료한다.

재료비 신청

견적서 *

찾아보기

신청세부내역 **추가**

품목 *	용도 *	규격 *	수량 *	단가 *	소요금액 *
총합계					0
			0	0	0

저장 닫기

5. 사업단 승인 -> 지도교수 승인 완료 문자를 확인한다.(팀장에게 문자가 자동 전송됨)

6. 사업단(인문대 1호관 8323호)에 방문하여 비치된 학생전용 컴퓨터에서 신청한 재료를 직접 주문한다. (서류제출 시 담당선생님께 꼭 확인요청)

※ **비대면 기간에는 사업단에서 주문/결제함으로 사업단 방문 불필요**

7. 카카오톡 팀장 오픈채팅방(팀장 의무가입)에 물품도착 알림이 공지되면 사업단에 방문하여 물품을 수령한다.

※ **사업단 사무실 벽면에 부착된 물품수령 방법 필독!!**

8. 물품 수령 시 물품 사진을 촬영하여 인쇄 후 관련서류 모두 제출한다.

※ **최종 서류는 담당 선생님께 꼭 확인 받아야 함!!!**

[OFF-LINE 구매시]

1. 업체에서 견적서를 발급 받는다.
2. LINC+사업단 홈페이지에서 신청한다.
 - ① 로그인(하영드리미 아이디와 패스워드) → 참여프로그램 → 2020-1학기 캡스톤디자인 → 캡스톤디자인 운영관리
 - ② 하단 예산관리에서 재료비 '신청' 버튼을 클릭한다.
 - ③ 온라인 구매 견적서 내용과 동일하게 재료비 신청서를 작성하고, 견적서를 스캔하여 첨부
 - ④ 저장 버튼을 눌러 완료한다.
3. [ON-LINE 구매시] 4번과 동일하게 진행
4. 사업단 승인, 지도교수 승인 완료 문자를 확인한다.(팀장에게 문자가 자동 전송됨)
5. 교수님 승인까지 완료되면 '카카오톡 오픈채팅방'에 카드대여를 신청한다.
(카드 사용일, 사업단 방문시간, 방문업체)
6. 사업단에 방문하여 카드를 대여한다.
 - ※ 카드대여장 필히 작성 및 필요서류 확인 필요
7. 업체에서 물품을 수령받고, 카드결제 후 영수증(서명 LINC+), 견적서, 납품서 원본을 받아온다.
 - ※ 서류에는 반드시 **업체 도장(회사직인)**이 찍혀 있어야 함
8. 사업단에 방문하여 7번의 서류를 전부 제출한다.
9. 납품받은 물품(업체에서 결제하고 찾아온 물품)을 사업단에서 사진을 찍고 출력하여 제출한다.
 - ※ 수량은 보이게 / 인쇄물일 경우 디자인 및 수량이 보이게(아래사진 참조) 촬영!!

