

LINC+

캡스톤프로그램

[사용자 매뉴얼]



Contents

CONNECT

[LINC+] 캡스톤프로그램 I . 캡스톤 프로그램 3 로그인 및신분정보입력 접근메뉴

II . 프로그램신청 6 팀신청 팀확인

III . 예산신청 9 예산관리 재료비 출장비 회의비(법인카드예약)

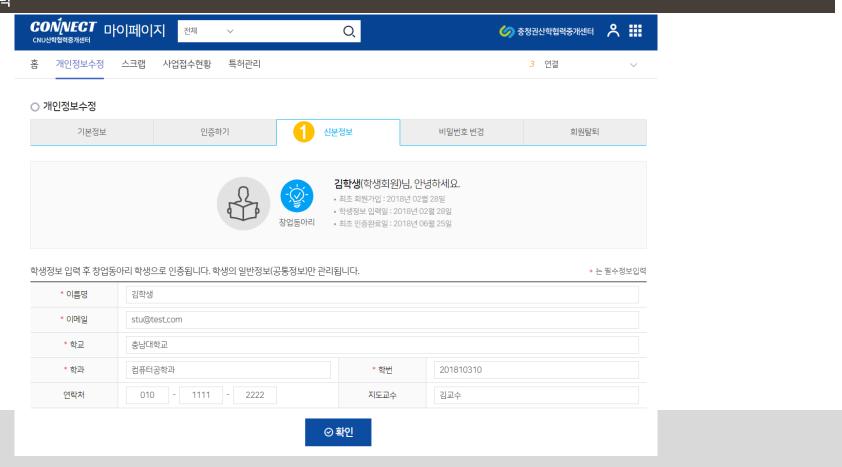
IV . 보고서 13 보고서등록



1. 캡스톤디자인 프로그램

가. 로그인 및 신분정보 입력

+ 로그인 및 신분정보 입력



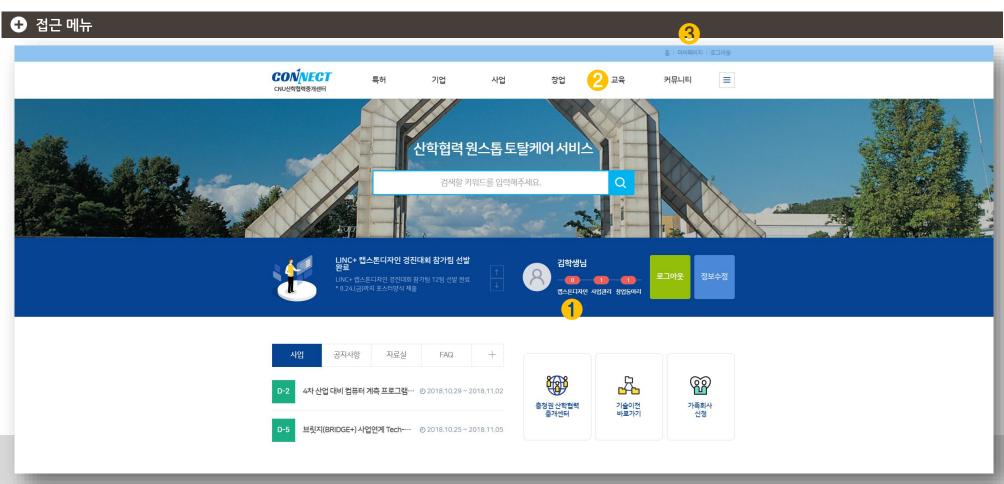
◆ 충남대학교 산학협력 원스톱토탈케어시스템에 회원가입 및 로그인 후, 〈신분정보〉를 반드시 입력해주세요.

(인증을 하지 않아도 캡스톤 서비스를 이용할 수 있습니다만, 가급적 원활한 전체 서비스 이용을 위해 회원 인증을 해주세요.



1. 캡스톤디자인 프로그램

나. 접근 메뉴



- 해당 퀵메뉴에서 캡스톤디자인 프로그램을 신청할 수 있습니다.
- ❷ 〈교육〉-〈내 캡스톤디자인〉메뉴에서 캡스톤디자인 프로그램을 신청할 수 있습니다.
- ❸ 〈마이페이지〉-〈캡스톤디자인〉 메뉴에서 캡스톤디자인 프로그램을 신청할 수 있습니다.



1. 캡스톤디자인 프로그램

나. 접근 메뉴

❶ 접근 메뉴



- 각 팀의 팀장은 해당 메뉴에서 캡스톤디자인 프로그램을 신청할 수 있습니다.
- ② 팀장이 이미 신청한 캡스톤 프로그램이 있는 경우, 해당 메뉴에서 확인할 수 있습니다.
- ❸ 전체적인 캡스톤디자인 관련 정보는 해당 메뉴에서 확인 가능합니다.



CONNECT |

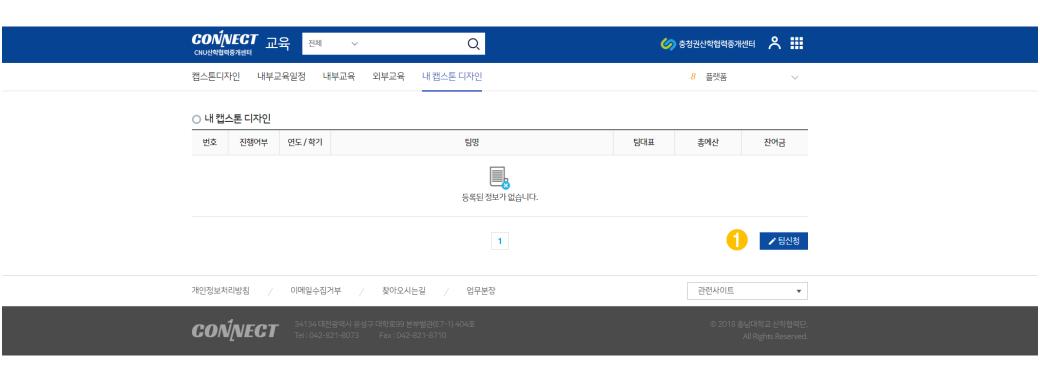
사용자 매뉴얼

2. 프로그램 관리

캡스톤프로그램사용자 매뉴얼

가. 팀 신청

廿 팀신청



● 각 팀의 팀장은 캡스톤 프로그램을 신청할 수 있습니다.

중복신청이 되지 않도록 팀원끼리 협의 후 팀장이 대표로 신청해주세요.

관리자가 임의 반려할 수 있습니다.

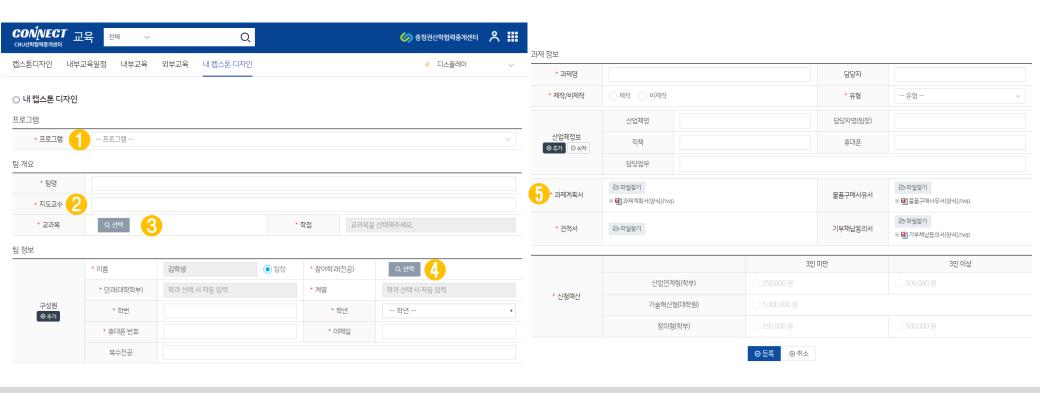


2. 프로그램 신청

캡스톤프로그램사용자매뉴얼

가. 팀 신청

⊕ 팀신청



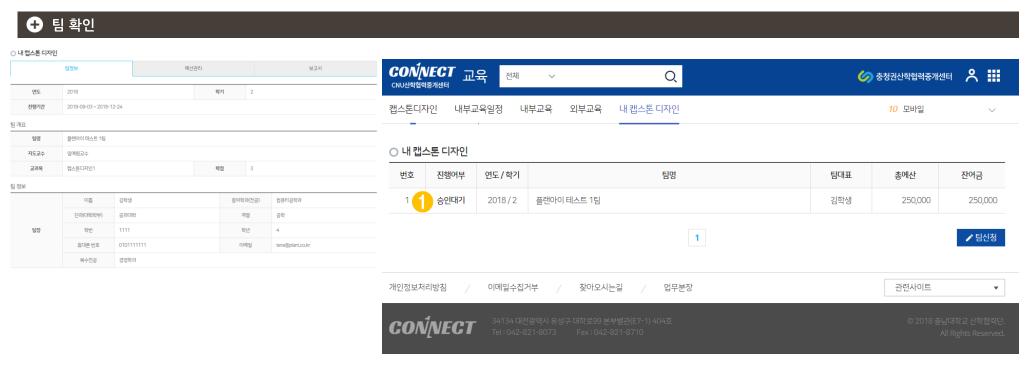
- ① 관리자가 개설한 캡스톤 프로그램 중 하나를 선택해 주세요.
- ② 지도교수명을 입력하면 자동 검색되며 선택할 수 있습니다.
- ③ 교과목명을 정확히 입력해주세요. 정보가 다를 경우 지원비 및 학점이 적용되지 않을 수 있습니다.

- 4 참여학과를 정확히 입력해주세요. 정보가 다를 경우 지원비 및 학점이 적용되지 않을 수 있습니다.
- **6** 필요 서류를 정확히 등록해주세요. 서류가 등록되지 않으면 지원비 및 학점이 제공되지 않을 수 있습니다.



2. 프로그램 신청

나. 팀 확인



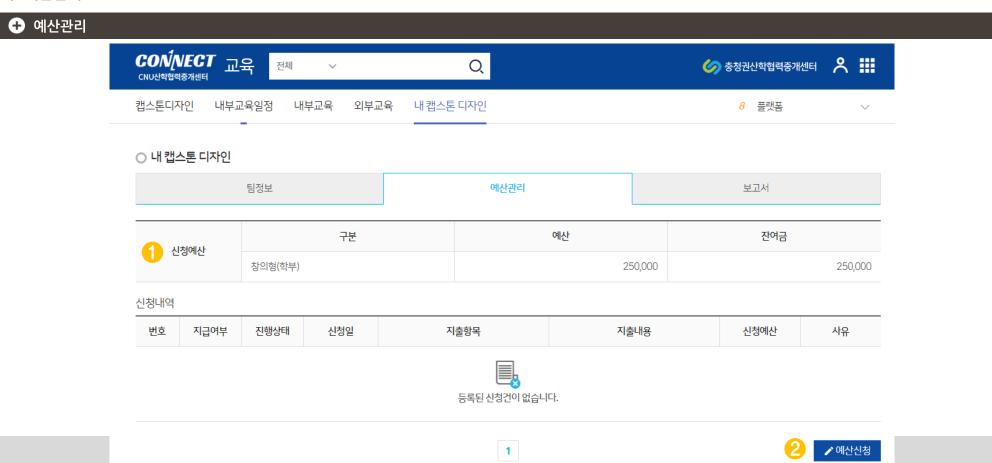
● 팀신청을 하면 다음과 같이 팀 정보를 확인할 수 있으며, 목록에서 진행상태를 확인할 수 있습니다. 관리자가 승인한 경우 예산신청이 가능합니다.



3. 예산신청

캡스톤 프로그램 사용자 매뉴얼

가. 예산관리

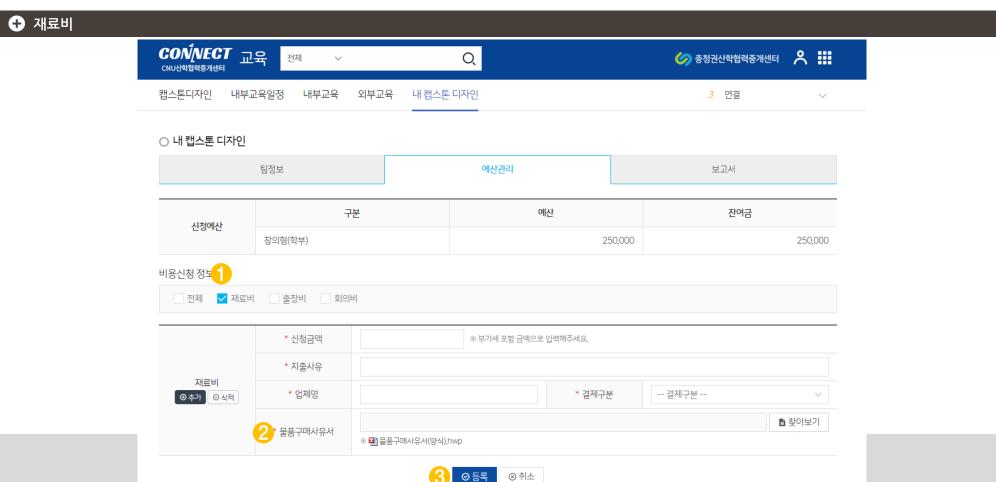


- 내가 신청한 예산에 대한 정보와 잔여금을 확인할 수 있습니다.
- ② 예산신청 버튼을 누르면 신청페이지로 이동합니다.



3. 예산신청

나. 재료비



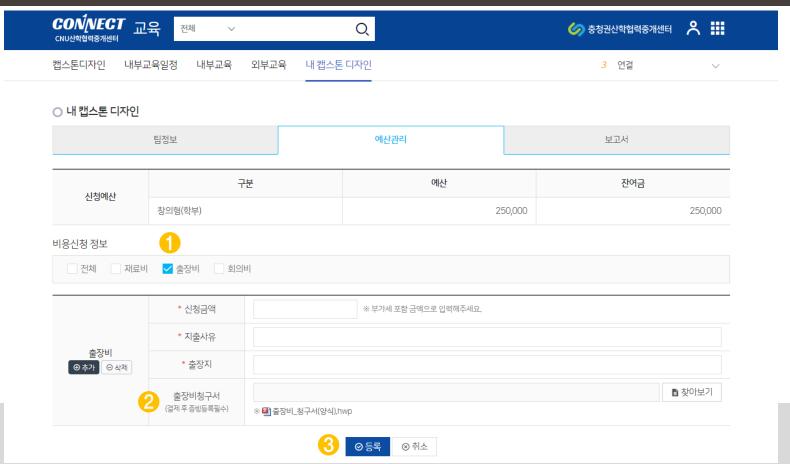
- 비용신청 정보에서 재료비를 선택합니다.
- ② 재료비에는 물품구매사유서를 반드시 등록해야 승인됩니다.
- ❸ 등록 버튼을 누르면 비용이 신청됩니다. 관리자가 승인 시 진행단계를 확인할 수 있습니다.



3. 예산신청

다. 출장비

◆ 출장비



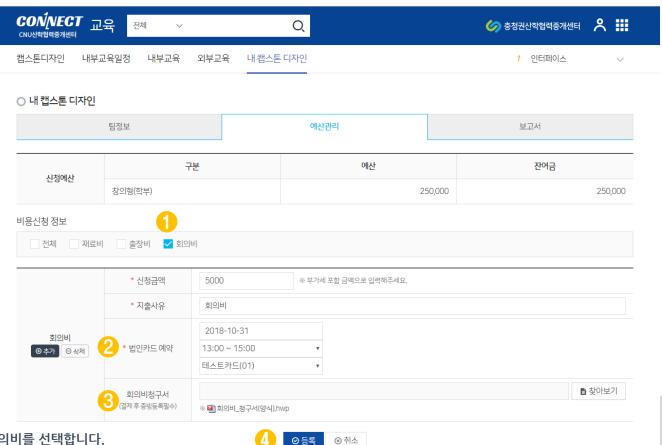
- 1 비용신청 정보에서 출장비를 선택합니다.
- ❷ 출장비에는 출장비 청구서를 반드시 등록해야 승인됩니다.
- ❸ 등록 버튼을 누르면 비용이 신청됩니다. 관리자가 승인 시 진행단계를 확인할 수 있습니다.



3. 예산신청

라. 회의비(법인카드 예약)

🛨 회의비(법인카드 예약)



- 1 비용신청 정보에서 회의비를 선택합니다.
- ② 법인카드 예약을 위해 원하는 날짜와 시간 그리고 카드를 선택해주세요. 학과사무실로 선택한 일시에 방문하면 카드를 대여할 수 있습니다.
- ③ 회의비에는 회의비 청구서를 반드시 등록해야 승인됩니다.

◆ 등록 버튼을 누르면 비용이 신청됩니다.관리자가 승인 시 진행단계를 확인할 수 있습니다.

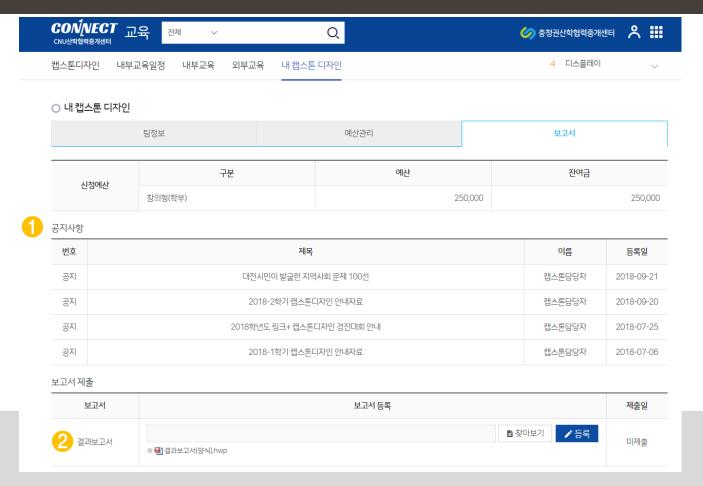
등록 버튼을 누르면 비용이 신청됩니다. 관리자가 승인 시 진행단계를 확인할 수 있습니다.



4. 보고서

가. 보고서

보고서 등록



- 1 최근 공지사항을 확인할 수 있습니다.
- ② 결과보고서 양식을 다운로드 받아 작성 후 등록할 수 있습니다.