



캡스톤디자인

[사용자 매뉴얼 - 학생회원]



사용자 매뉴얼

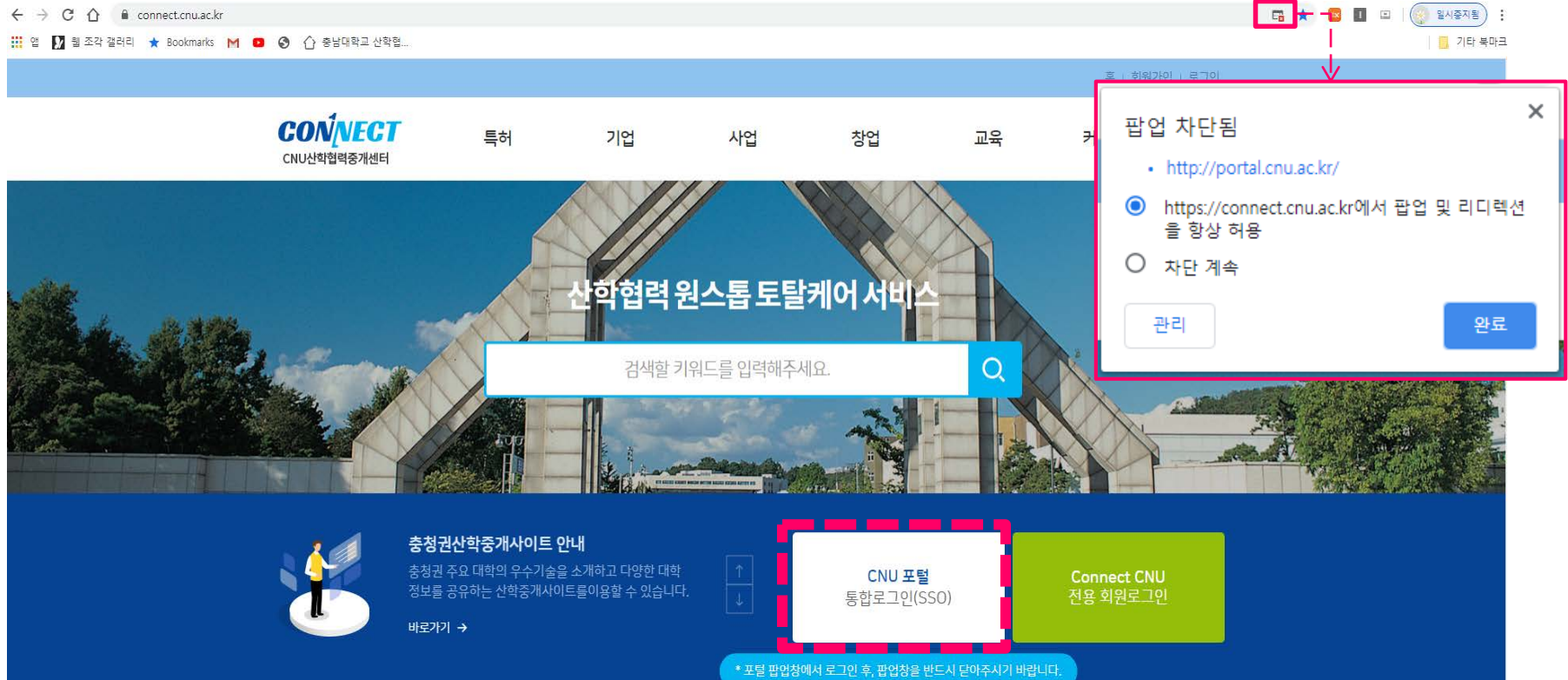
회원가입 및 로그인

사용자 매뉴얼

1. 회원가입 및 로그인

가. 회원가입 및 로그인

+ 통합회원 로그인



- 커넥트 시스템 접속 <https://connect.cnu.ac.kr/>
- 커넥트 시스템의 교수회원은 충남대학교 포털 ID를 연계하여 사용
- “CNU포털 통합로그인(SSO)” 버튼 클릭 (※ 팝업창이 열리지 않는 경우 브라우저 설정을 통해팝업을 허용하여야 함)

사용자 매뉴얼

1. 회원가입 및 로그인

가. 회원가입 및 로그인

+ 통합회원 로그인

connect.cnu.ac.kr

홈 | 회원가입 | 로그인

CONNECT
CNU산학협력중개센터

특허 기업 사업 창업 교육 커뮤니티

산학협력 원스톱 토탈케어 서비스

검색할 키워드를 입력해주세요.

충청권산학중개사이트 안내
충청권 주요 대학의 우수기술을 소개하고 다양한 대학 정보를 공유하는 산학중개사이트를 이용하실 수 있습니다.
바로가기 →

CNU 포털
통합로그인(SSO)

Connect CNU
전용 회원로그인

* 포털 팝업창에서 로그인 후, 팝업창을 반드시 닫아주시기 바랍니다.

충남대학교 포털 - Chrome

주의 요함 | portal.cnu.ac.kr

충남대학교
CHUNGNAM NATIONAL UNIVERSITY

학교홈페이지 | 디지털도서관 | 대학정보공시

아이디 ☒ ID저장
패스워드 **로그인**
아이디 찾기 | 비밀번호 초기화
공인인증서 로그인

오늘보기 < 04월 > 2020

월	월	화	수	목	금	토
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

연결 중...

학사행정 서비스
다양한 생활편의서비스를 제공하고 있습니다.
FAQ

학사상담 | 사회봉사 | 수강신청

포털 공지사항
포털 로그인 안내

- CNU포털 통합로그인(SSO) 버튼 클릭시 팝업창에서 포털 ID로 로그인
(※ 로그인 후 반드시 **팝업창을 닫아주어야** 로그인 또는 회원가입 화면으로 **전환!**)

학생사용자 매뉴얼

캡스톤디자인 관리

나. 메뉴 접속

⊕ 교육 메뉴 접속

The screenshot shows the main menu of the CONNECT system. The '교육' (Education) tab is highlighted with a red dashed box. Below it, the '내 캡스톤 디자인' (My Capstone Design) option is also highlighted with a red dashed box. A red dashed arrow points from the '교육' tab down to the '내 캡스톤 디자인' option in the sub-menu.

특허	기업	사업	창업	교육	공동장비
홈 특허	홈 창업보육기업 가족회사 가족회사 공지사항 나의정보	홈 기업대상 사업 교수/학생대상 사업 나의 신청접수현황	창업정보 창업동아리 온라인멘토링 내 멘토링 현황	캡스톤디자인 내부교육일정 내부교육 외부교육 내 캡스톤 디자인 계약학과	CNU 공동활용장비 ZEUS 공동활용장비 공지사항

Below the main menu, there is a sub-menu bar with the following items: 캡스톤디자인, 내부교육일정, 내부교육, 외부교육, **내 캡스톤 디자인**, 계약학과. The '내 캡스톤 디자인' item is highlighted with a red dashed box.

“교육-내캡스톤 디자인” 에서 캡스톤디자인

① 팀 신청 ② 물품구매 신청 ③ e-포트폴리오(과제계획서 및 결과보고서) 작성

학생사용자 매뉴얼

캡스톤디자인 관리 - 팀 신청 -

사용자 매뉴얼

2. 캡스톤디자인 관리

다. 내 캡스톤디자인 - 팀등록

+ 리스트

○ 내 캡스톤 디자인

상태	연도 / 학기	과목명 (학수번호)	팀명	팀대표	총예산	잔여금
진행중	2020 / 1	산업연계 캡스톤디자인(38430-00)	식스센스	김태훈	500,000 원	446,555 원
반려	2020 / 1	산업연계 캡스톤디자인(38430-00)	식스센스	김태훈	300,000 원	300,000 원
승인대기	2020 / 1	종합설계1(29783-00)	공대4EVER	김태훈	300,000 원	300,000 원

신청 팀별 진행내용 확인 시
해당 팀명 클릭

팀신청

신규 팀 등록시 클릭

- “내 캡스톤디자인” 접근 시 로그인회원이 소속된 모든 캡스톤디자인 목록(수강교과목 별 팀 현황) 확인이 가능

- 본인이 팀장인 경우 팀 신청을 통해 캡스톤디자인 팀 등록 가능

(※ 팀을 생성한 팀장은 물품구매 신청 등의 권한이 부여되므로 오프라인 협의를 통해 결정된 팀장이 팀 등록)

다. 내 캡스톤디자인 - 팀등록

⊕ 팀 등록 - 교과목 선택

○ 교과목 선택

교과목	학수번호	담당교수	팀신청
산업연계 캡스톤디자인	38430-00	신등욱	팀신청
종합설계1	29783-00	김영아	팀신청

선택 교과목으로 팀 신청

◀ 내 캡스톤 팀 목록

- 팀 신청 시 로그인 회원이 수강중인 캡스톤디자인 교과목록 확인 가능
- 수강 교과목의 학수번호와 담당교수 정보를 필히 확인 후 팀등록 신청

다. 내 캡스톤디자인 - 팀등록 - 팀원 등록

+ 팀 등록

팀

팀 개요

* 팀명	<input type="text"/>
담당교수	신동욱
학점	3

connect.cnu.ac.kr 내용:

신*식 (컴퓨터공학과) 학생이 맞습니까?

확인

취소

팀원 목록

① 학번 입력 후, 확인버튼으로 검증해주세요

* 학번	<input type="text"/>	① 확인
------	----------------------	------

② 추가

팀원을 여럿 구성할 경우
추가버튼 클릭

과제 정보

* 과제명(국문)	<input type="text"/>
* 과제명(영문)	<input type="text"/>
* 제작/비제작	<input type="radio"/> 제작 <input type="radio"/> 비제작
* 유형	-- 유형 --

- 팀원의 학번 입력 후 "확인"버튼 클릭 시 이름과 학과 기반의 학생정보 조회 화면 생성
 - 신청 종료 전 팀원의 학번과 학과를 필히 확인!
- (※ 팀 전원이 "CNU포털 통합로그인(SSO)" 인증 및 "회원가입" 을 완료하여야 팀원 등록이 가능)

사용자 매뉴얼

2. 캡스톤디자인 관리

다. 내 캡스톤디자인 - 팀등록 - 지도교수 및 산업체 등록

+ 팀 등록

지도교수 정보

지도교수 검색

Q 선택

멘토 기업 정보

※ 충남대학교 기업회원만 검색됩니다.

기업 검색

Q 선택

외부기업 정보

※ 멘토링은 할 수 없는 기업 정보입니다.

+ 추가

교수 검색

교수이름 ▼ Q 검색

선택	학과	이름
----	----	----

검색 결과가 없습니다.

선택완료 취소

기업담당자 검색

기업이름 ▼ Q 검색

선택	기업명	이름
----	-----	----

검색 결과가 없습니다.

선택완료 취소

- 캡스톤디자인 팀활동에 대한 승인을 얻거나 또는 코멘트를 받을 수 있는 지도교수 및 기업담당자(충남대학교 기업회원) 매칭 가능
- 외부기업이 있을 경우 추가 탭을 클릭하여 기업정보 등록
- 지도교수 및 산업체담당자가 없는 경우 입력하지 않아도 무방

사용자 매뉴얼

2. 캡스톤디자인 관리

다. 내 캡스톤디자인 - 팀등록 - 팀 정보 확인

+ 팀정보

팀정보

예산신청

e-포트폴리오

○ 팀 개요

팀명	식스센스		
담당교수	신동욱		
상태	진행중		
과제명(국문)	무인우산대여시스템		
과제명(영문)			
교과목	산업연계 캡스톤디자인	학점	4학점
배정예산	500,000 원	유형	창의형
남은예산	446,555 원	제작 / 비제작	비제작

○ 팀원 정보

팀장	이름	신광식	참여학과(전공)	컴퓨터공학과
	단과대학	공과대학	계열	공학계열
	학번	20200320	학년	4
	휴대폰 번호	010-5678-1234	이메일	20200320@cnu.ac.kr
구성원	이름	김태훈	참여학과(전공)	컴퓨터공학과
	단과대학	공과대학	계열	공학계열
	학번	20200319	학년	4
	휴대폰 번호	010-1234-5678	이메일	20200319@cnu.ac.kr

- “팀정보” 화면에서 등록된 팀의 정보 확인 가능
- “팀 개요-상태”에서 팀 등록 상태 확인 (진행중-미등록/승인-등록완료/반려-등록취소)
- 팀 활동(예산신청 및 e-포트폴리오 작성 등)은 담당교수의 팀 승인 이후 가능

※ 등록된 팀의 정보가 잘못된 경우 링크사업단 사업 담당자에게 변경 요청(팀 삭제 등)

학생사용자 매뉴얼

캡스톤디자인 관리 - 예산 신청-

사용자 매뉴얼

2. 캡스톤디자인 관리

라. 내 캡스톤디자인 - 예산신청

⊕ 예산신청

팀정보

예산신청

e-포트폴리오

○ 예산정보

배정예산	남은예산
500,000 원	446,555 원

○ 신청내역

번호	진행상태	신청일	신청예산	반려사유
5	반려	2020-04-12	11,411 원	반려사유
4	지급완료	2020-04-12	12,345 원	-
3	지급대기	2020-04-12	11,100 원	-
2	사업단 승인 대기	2020-04-12	10,000 원	-
1	교수 승인 대기	2020-04-12	20,000 원	-

1

예산신청

할당된 예산 대비
사용가능한 예산

신규 예산사용 신청등록

- 팀 등록 시 신청유형(제작/비제작)에 따라 사용 가능한 예산을 배정받고, "예산신청"을 통해 예산 사용이 가능
- 예산에 대한 사용신청은 팀장만 가능하며, 예산신청 시 담당(지도)교수님과 사업단의 승인 절차 진행

※ 물품구매 진행절차

학생: 물품구매 신청 → 교수: 승인 → 사업단: 승인 → 지급대기 → 지급완료(물품구매 완료시)

라. 내 캡스톤디자인 - 예산신청

⊕ 예산신청 - 신청하기(팀장회원만 가능)

○ 비용신청 품 추가 (현재 잔액: 446,555 원)

⊕ 전체

⊕ 재료비

⊕ 출장비

⊕ 회의비

☑ 등록

⊗ 취소

예산 사용이 가능한 항목
클릭시 입력창 호출

- 팀장회원은 배정된 예산을 기반으로 허용된 사용항목에 따라 비용 신청
- 최초 접근 시 비용신청 항목(재료비, 출장비, 회의비 등)을 필히 선택해야함

사용자 매뉴얼

2. 캡스톤디자인 관리

라. 내 캡스톤디자인 - 예산신청

⊕ 예산신청 - 신청하기(팀장회원만 가능) - 재료비 신청

○ 비용신청 품 추가 (현재 잔액: 446,555 원)

⊕ 전체 ⊕ **재료비** ⊕ 출장비 ⊕ 회의비

<p>재료비</p> <p>⊕ 추가 ⊖ 삭제</p>	* 신청금액	<input type="text"/>	※ 부가세 포함 금액		
	* 지출사유	<input type="text"/>			
	* 업체명	<input type="text"/>	* 결제구분	-- 결제구분 --	
	* 물품구매사유서	<input type="text"/>		찾아보기	
	※ 물품구매사유서(양식).hwp				
	* 견적서	<input type="text"/>	찾아보기		

⊕ 등록 ⊖ 취소

물품구매사유서 양식은
"커넥트시스템-교육-캡스톤디자인-서식자료실"에서 다운

한번에 다수개를 신청할
경우 "추가"버튼 클릭

이어서

- 재료비를 통해 물품을 구입하는 경우 구입 항목 증빙을 위한 **"물품구매사유서"** 및 **"견적서"** 첨부

※ 결제구분: 카드결제(사업단을 방문하여 인터넷 구매 결제) / 세금계산서 발행: 오프라인 결제

사용자 매뉴얼

2. 캡스톤디자인 관리

라. 내 캡스톤디자인 - 예산신청

⊕ 예산신청 - 신청하기(팀장회원만 가능) - 재료비 신청

국세청
112.005111

사업자등록증

(법인사업자:본점)
등록번호 : 314-82-09264

법인명(단체명) : 충남대학교산학협력단
대표자 : 김승범

개업연월일 : 2004년 02월 10일 법인등록번호 : 160171-0004040
사업장소재지 : 대전광역시 유성구 대학로 99(공동, 충남대학교)

본점소재지 : 대전광역시 유성구 대학로 99(공동, 충남대학교)

사업종류 : ☒ 임대 서비스 ☒ 종로 산업재산권관리
 ☐ 부동산 임대
 ☐ 서비스 교육연구및용역개발

발급사유 :


국세청

사업자 단위 과세 적용사업자 여부 : 여() 부(✓)
전자세금계산서 전용 전자우편주소 : cnuic@hometax.go.kr

2020년 03월 06일

북대전세무서장

국세청
National Tax Service



사용자 매뉴얼

2. 캡스톤디자인 관리

라. 내 캡스톤디자인 - 예산신청

⊕ 예산신청 - 신청하기(팀장회원만 가능) - 출장비 신청

○ 비용신청 품 추가 (현재 잔액: 446,555 원)

⊕ 전체	⊕ 재료비	⊕ 출장비	⊕ 회의비
출장비		* 신청금액	
⊕ 추가 ⊖ 삭제		* 지출사유	
		* 출장지	
		출장비청구서 (결제 후 증빙등록필수)	※ 출장비_청구서(양식).hwp
			🔍 찾아보기
		⊕ 등록	⊖ 취소

출장비청구서 양식은
"커넥트시스템-교육-캡스톤디자인-서식자료실"에서 다운

한번에 다수개를 신청할
경우 "추가"버튼 클릭

이어서

- 출장이 필요한 경우 출장으로 인해 발생하는 비용에 대해 청구 (※ 사전에 담당교수 허락 하에 출장 진행)
- 출장에 따른 지출은 다수개의 영수증이 발생할 수 있으므로 청구양식에 맞추어 문서로 작성한 후 첨부파일 등록

라. 내 캡스톤디자인 - 예산신청

⊕ 예산신청 - 신청하기(팀장회원만 가능) - 출장비 신청

1. 출장비 사용(자필 서명 필수)

- **사전에 교과목 담당교수 허락** 하에 출장 진행 **#출장신청서**
- 교통비(시외버스, 기차 등), 식비 지원
 - 교통비 : 대중교통 승차권 구입금액
 - 식비 : 10,000원
- 대중교통 이용이 원칙이며, 부득이하게 자동차 등을 이용하는 경우 대중교통비에 준하여 지급
(자가용 동승자에 대해서는 운임 지급하지 않음, 대중교통 요금표 및 이동경로 캡처본 제출)
- 출장지에서 출장자를 포함한 사진 필수
 - ※ 출장비(교통비)는 개인카드로 사용하고 관련서류를 제출하면 본인계좌로 입금됩니다.

2. 작성방법 및 제출안내

- 출장비 관련서류
 - ① **개별(팀원전부)**로 작성: **#여비신청(정산)서**
 - ② **대표학생**이 작성: **#출장신청서(출장 전)**, **#출장보고서(출장 후)**
- 제출방법 : 출장을 다녀온 후 LINC+사업단 행정실(산학연교육연구관 314-1호)로 원본서류 제출
- 출장비 지급은 5~10일 소요됩니다.

사용자 매뉴얼

2. 캡스톤디자인 관리

라. 내 캡스톤디자인 - 예산신청

⊕ 예산신청 - 신청하기(팀장회원만 가능) - 회의비 신청

○ 비용신청 품 추가 (현재 잔액: 446,555 원)

⊕ 전체 ⊕ 재료비 ⊕ 출장비 ⊕ 회의비

회의비

⊕ 추가 ⊖ 삭제

* 신청금액

* 지출사유

* 법인카드 예약

회의비청구서
(결제 후 증빙등록필수)

※ 회의비_청구서(양식).hwp

※ 부가세 포함 금액으로 입력

날짜

등록 취소

법인카드 예약

○ 카드 선택

우리카드
구분항목
우리카드
너네카드

오늘 < >

사용가능한 카드
선택 필요

검은색 : 불가능
파랑색 : 가능

일	월	화	수	목	금	토
12일	13일	14일	15일	16일	17일	18일
10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00
12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00
19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00
19일	20일	21일	22일	23일	24일	25일
10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00
12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00
19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00
26일	27일	28일	29일	30일	1일	2일
10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00
12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00
19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00
3일	4일	5일	6일	7일	8일	9일
10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00	10:00~12:00
12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00	12:00~14:00
19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00	19:00~20:00

- 회의비의 경우 법인카드대여를 통해 현장결제 진행이 가능
- “법인카드 예약” 버튼 클릭 시 별도의 팝업창이 제공되며, 카드 선택 후 사용가능한 시간대 선택 시 카드예약 진행
- 회의비 승인 완료 시 법인카드 사용 예약일에 사업단을 방문하여 카드 수령

학생사용자 매뉴얼

캡스톤디자인 관리 - e-포트폴리오 작성 -

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오

팀정보	예산신청	e-포트폴리오
○ e-포트폴리오 개요		
담당교수	신동욱	
지도교수		
기업담당자		
		멘토수정
○ 문서 목록		
상태	종류	마지막 수정자
		마지막 수정일
		관리
등록된 문서가 없습니다.		
		문서생성
○ 파일		
파일이름		관리
등록된 파일이 없습니다.		
		업로드

지도교수 및 기업담당자 변경 가능

e-포트폴리오 작성

별도 첨부이 요구된 파일

- e-포트폴리오를 통해 과제계획서 및 결과보고서 작성 기능 추가
- 캡스톤디자인을 통해 생성되는 문서들을 e-포트폴리오로 작성 또는 파일업로드
- e-포트폴리오의 문서생성은 팀장만 가능, 문서작성이 시작된 이후부터는 일반 팀원들도 작성 가능

※문서작성방식(절차)

학생: 문서생성 및 작성 → 교수: 검토 및 코멘트 → 학생: 재작성 등 검토내용 보완 → 교수: 컨펌 및 배포(완료)

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오 - e-포트폴리오 개요 - 멘토지정

○ e-포트폴리오

담당교수	신동욱
지도교수	<div>Q 선택</div>
기업담당자	<div>Q 선택</div>

교수 검색

교수이름 Q 검색

선택	학과	이름
----	----	----

검색 결과가 없습니다.

선택완료 취소

기업담당자 검색

기업이름 Q 검색

선택	기업명	이름
----	-----	----

검색 결과가 없습니다.

선택완료 취소

- e-포트폴리오 최초 등록 시 지도교수 및 기업담당자를 지정하여 모든 문서에 대한 코멘트를 지원받을 수 있음

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오 - 문서등록

+ e-포트폴리오 - 문서등록

○ 문서 등록

* 문서 종류	과제계획서	▼
기본 목차	선택안함	▼

작성예정인 문서의
종류 선택

저장된 목차 목록 선택

미리보기

등록 취소

목차

- 발단
 - 말이 달렸을 때
 - 치타도 달린다
 - 치타와 새끼도 달린다
- 결말
- 전개
- 위기

취소

- 팀장회원이 최초 문서를 생성할 수 있으며 **문서종류**(과제계획서 및 결과보고서), **기본 목차** 등 선택 가능
- 기본으로 제공되는 문서의 종류와 목차는 캡스톤디자인 관리자가 지정한 형태로 작성단계에서 임의 수정 가능

사용자 매뉴얼

2. 캡스톤디자인 관리

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오 - 문서관리

+ e-포트폴리오

팀정보	예산신청	e-포트폴리오
-----	------	---------

○ e-포트폴리오 개요

담당교수	신동욱
지도교수	
기업담당자	

문서 관리

멘토수정

○ 문서 목록

상태	종류	마지막 수정자	마지막 수정일	관리
작성중	과제계획서	신광식	2020-04-12 03:22:36	<div> <div>작성</div> <div>목차변경</div> <div>삭제</div> </div>

문서생성

○ 파일

- 생성된 문서는 "문서목록" 리스트에 등록
- 생성된 문서에 대해 작성(수정) 또는 목차변경 가능

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오

목차

+ 최상위 목록 추가하기

마우스 위치시 활성화

1단계 목차 생성

수정 동급추가 하위생성 X

목차 삭제

같은 단계에서
드래그&드롭시 위치변경

2단계 목차

3단계 목차

3단계 목차 2

3단계 목차 2

같은 단계에서
드래그&드롭시 위치변경

3단계(최하위)
하위생성 불가

수정 동급추가 X

텍스트 직접입력(더블클릭)

- 온라인 문서의 목차 계층은 최대 3단계
- 최초 작성 시 "최상위 목록 추가하기"
- 마우스 드로그&드롭 등을 통해 같은 단계의 목차 위치 변경
- 목차명 더블클릭으로 텍스트 입력 활성화
- 해당 목록에 마우스를 위치하면 "수정/동급추가/하위생성" 등의 기능 제공

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오

☰ 목차관리

목차관리 가능

- 1. 과제 개요 0 0
 - ▼ 과제 선정 배경 0 0
 - ▼ 과제의 필요성 0 0
- 2. 과제 목표 및 내용 0 0
 - ▼ 목표 0 0
 - ▼ 추진내용(진행방법) 0 0
- 3. 결과물에 대한 기대효과 및 활용방안 0 0

검토 요청하기 →

최종검토 요청하기 →

목차를 선택해주세요.

- 문서 작성은 모든 팀원이 작성 가능

- 작성화면은 문서 생성단계에서 선택한 목차 또는 작성단계에서 수정한 목차를 기반으로 문서저작화면 제공

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오

목차관리

- 1. 과제 개요
 - 과제 선정 배경
 - 과제의 필요성
- 2. 과제 목표 및 내용
 - 목표
 - 추진내용(진행방법)
- 3. 결과물에 대한 기대효과 및 활용방안

검토 요청하기 →

최종검토 요청하기 →

과제 선정 배경

파일 편집 보기 삽입 서식 표 도구

여기에 내용을 입력하세요.

저장하기

수정이력 보기

작성문서의 버전 관리

- 목차관리에서 작성하고자하는 목차 클릭 후 해당하는 내용 작성
- ※ 작성된 내용을 저장하는 경우 버전이 지속적으로 누적되어 관리 가능

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오

≡ 목차관리

- 1. 과제 개요 ○ ○
 - ▼ 과제 선정 배경 ○ ○
 - ▼ 과제의 필요성 ○ ○
- 2. 과제 목표 및 내용 ○ ○
 - ▼ 목표 ○ ○
 - ▼ 추진내용(진행방법) ○ ○
- 3. 결과물에 대한 기대효과 및 활용방안 ○ ○

검토 요청하기 →

최종검토 요청하기 →

과제 선정 배경

파일 편집 보기 삽입 서식 표 도구

B I T T T T A

기본값 nanumsquare... 11pt 1.2

여기에 내용을 입력하세요.

편집 HTML 미리보기

저장하기

수정이력

보기

- 문서작성 완료 후 "검토 요청하기"버튼을 통해 담당(지도)교수 및 기업담당자에게 검토 요청 가능

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오

○ 문서 목록

상태	종류	마지막 수정자	마지막 수정일	관리
최종검토중	보고서	신광식	2020-04-13 00:17:42	🔍 보기 ✖ 삭제
작성중	과제계획서	신광식	2020-04-13 18:20:12	📝 작성 ✎ 목차변경 ✖ 삭제

검토요청 후 상태

검토요청 전 상태

✎ 문서생성

- 검토단계로 넘어간 문서는 담당(지도)교수가 검토를 완료하기 전까지 대기상태로 전환

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오

검토의견(0/2)

- 1. 과제 개요 0 2
- 2. 과제 내용 0 0
- 3. 활용 방안 및 기대효과 0 0
- 4. 캡스톤디자인 과제 진행 소감 0 0

1. 과제 개요

총 2건의 검토의견

2	신동욱 2020-04-13 00:17:35 ✎✕ asdfsafdsafd	처리중 ▼
1	신동욱 2020-04-13 00:17:38 ✎✕ asdfsadf	처리중 ▼

- 담당(지도)교수가 검토단계를 진행중인 경우 작성되고 있는 문서내용의 확인은 가능하지만 수정은 불가능

사용자 매뉴얼

2. 캡스톤디자인 관리

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오

담당(지도)교수 검토 전

○ 문서 목록

상태	종류	마지막 수정자	마지막 수정일	관리
검토중	과제계획서	신광식	2020-04-12 03:34:47	🔍 보기 🗑 삭제

✎ 문서생성

담당(지도)교수 검토 후

○ 문서 목록

상태	종류	마지막 수정자	마지막 수정일	관리
재작성요청	과제계획서	신광식	2020-04-12 03:40:16	🔍 보기 🗑 삭제

✎ 문서생성

- 담당(지도)교수가 검토를 완료하여 재작성요청을 한 경우 문서의 상태가 "재작성요청"상태로 변경

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오

The screenshot displays the 'e-Portfolio' management interface. On the left, a checklist of tasks is shown with progress indicators (red and green circles). On the right, a list of comments is displayed. Two red boxes with arrows highlight specific features:

- 목차별 코멘트 개수 확인** (Check comment count by item): Points to the '검토의견(0/2)' (Review opinion (0/2)) section header.
- 재작성 시작 버튼** (Start recasting button): Points to the '재작성하기' (Recast) button at the bottom left.

The checklist on the left includes:

- 1. 과제 개요 (1/0)
- 2. 과제 내용 (1/0)
- 3. 활용 방안 및 기대효과 (0/0)
- 4. 캡스톤디자인 과제 진행 소감 (0/0)

The comment list on the right shows two items:

번호	작성자	작성일	내용	처리완료
2	신동욱	2020-04-13 00:17:35	asdfasfdsafd	<input type="checkbox"/>
1	신동욱	2020-04-13 00:17:38		<input type="checkbox"/>

- 담당(지도)교수 확인 후 “재작성요청”이 시작된 문서의 경우 각 목차 별 기록된 코멘트 내용을 확인할 수 있음
- “재작성하기”버튼을 통해 문서의 재작성을 시작할 수 있음

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오

검토의견(0/2)

- 1. 과제 개요 1 0
- 2. 과제 내용 1 0
- 3. 활용 방안 및 기대효과 0 0
- 4. 캡스톤디자인 과제 진행 소감 0 0

재작성하기 →

재작성시 검토요청 활성화

1. 과제 개요

파일 편집 보기 삽입 서식 표 도구

여기에 내용을 입력하세요.

기본값 nanumsquare... 11pt 120%

여기에 내용을 입력하세요.

편집

HTML

미리보기

저장하기

수정이력

보기

총 1건의 검토의견

1

신동욱 2020-04-12 03:38:17 ✎
1111

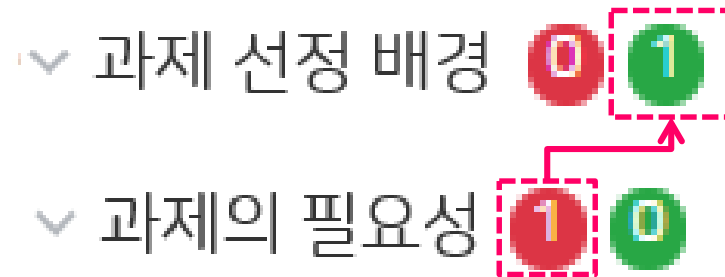
처리중 ▼

코멘트에 따른 처리 상황

- 문서 재작성시 각 목차에 대한 내용 작성·수정 기능 및 검토요청 기능이 재활성화
- 해당 상태에서 코멘트가 등록된 목차를 클릭하여 교수 및 기업담당자가 작성한 코멘트를 확인하고 문서내용을 수정한 후 저장

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오



- 등록된 코멘트에 대해 처리 완료 시 각 목차에 처리완료 상태로 표기가 변경
- 빨간색 동그라미: 검토 의견 개수
- 초록색 동그라미: 검토 반영(처리완료) 개수

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오

☰ 목차관리

- 1. 과제 개요 ○ ○
 - ▼ 과제 선정 배경 ○ ○
 - ▼ 과제의 필요성 ○ ○
- 2. 과제 목표 및 내용 ○ ○
 - ▼ 목표 ○ ○
 - ▼ 추진내용(진행방법) ○ ○
- 3. 결과물에 대한 기대효과 및 활용방안 ○ ○

검토 요청하기 →

최종검토 요청하기 →

과제 선정 배경

파일 편집 보기 삽입 서식 표 도구

📁 📄 🔍 ↺ ↻ 🔄 🗑️ 📌 📎 📊 📈

B I T F T A 🌐

🖼️ ✂️ 📏 📐

기본값 nanumsquare... 11pt 1.2

여기에 내용을 입력하세요.

편집 HTML 미리보기

저장하기

수정이력 보기

- 모든 문서의 수정이 완료된 경우 최종적으로 "최종검토 요청하기" 클릭

사용자 매뉴얼

2. 캡스톤디자인 관리

마. 내 캡스톤디자인 - e-포트폴리오

+ e-포트폴리오

담당(지도)교수 최종검토 전

○ 문서 목록

상태	종류	마지막 수정자	마지막 수정일	관리
재작성요청	과제계획서	신광식	2020-04-12 03:40:16	🔍 보기 🗑 삭제

✎ 문서생성

담당(지도)교수 최종검토 후

○ 문서 목록

상태	종류	마지막 수정자	마지막 수정일	관리
완료	과제계획서	신광식	2020-04-12 03:49:41	🔍 보기 🗑 삭제

✎ 문서생성

- 담당(지도)교수의 최종검토가 완료 될 경우 문서 상태 값이 "완료"상태로 변경됨



※ 문의사항

-학과개설 캡스톤디자인 T)821-8930

-LINC+사업단개설 캡스톤디자인 T)821-7961