



DIMI WIKI

운영매뉴얼

1. 소개
 - 가. 서비스 소개
 - 나. 개발진 소개 및 비상 연락망
 2. 문서 관리
 - 가. 문서 추가
 - 나. 문서 삭제
 - 다. 문서 이름 변경
 - 라. 문서 작성 도구
 - 마. 문서 작성 양식
 - 1) 목차
 - 2) 표
 3. 사용자 관리
 - 가. 사용자 추가
 - 나. 사용자 삭제
 - 다. 사용자 차단
 - 라. 사용자 비밀번호 변경
 - 마. 사용자 권한
 - 1) 권한 목록
 - 2) 권한 부여 및 삭제
 - 바. 보안코드 로그인 관리
 - 1) 보안코드 설정
 - 2) 로그인 방법
 4. 서버 관리
-
- 부록1. 확장 관리 (동아리 신청 플랫폼)
- 가. 전체 프로세스 요약
 - 나. 관리자 설정 방법
 - 다. 동아리 관리자 메뉴 사용법
 - 라. 사용자 메뉴 사용법

1. 서비스 소개

디미위키(DIMIWIKI) 서비스는 오픈소스 위키 엔진인 '미디어위키(MediaWiki)' 엔진으로 개발되었습니다. 학교와 학생들의 중간에서 학교의 규정과 생활 수칙들을 효과적으로 전달하기 위한 목적으로 개발되었습니다. 서비스는 주로 신입생들을 위해서 운영되며, 학교 규정을 미리 파악하는 것이 목적이기에 겨울방학 생활관 OT때 서비스를 안내하여 신입생들이 미리 학교 규정을 파악할 수 있도록 돕습니다. 다른 위키 서비스와는 다르게 공공성과 정확성을 견비해야 하기 때문에 위키 관리자를 제외한 일반인의 문서 기여는 불가능하도록 설계되어 있습니다. 또한 학교 정보의 외부 유출은 아주 민감한 문제이기 때문에 위키 서비스 접근 시에 학교에서 발급한 보안코드를 입력해야만 위키 서비스를 이용할 수 있습니다.

2. 개발진 소개 및 비상 연락망

다음은 디미위키(DIMIWIKI)를 개발한 개발진의 명단과 비상 연락망입니다. 위키 운영과 유지보수에 어려움이 있으실 때 연락주시면 도움드리도록 하겠습니다.

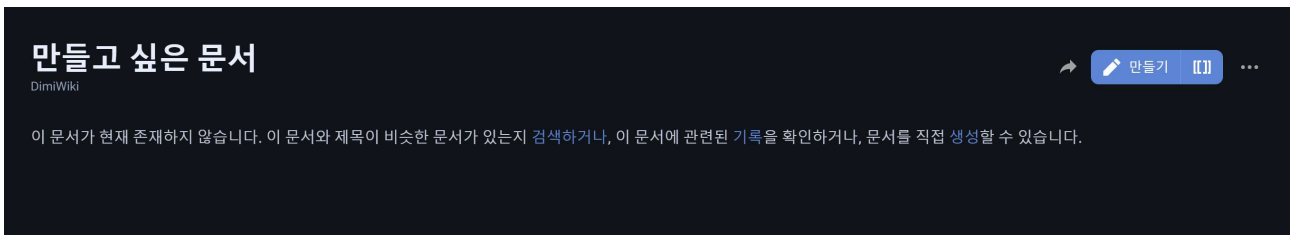
역할	이름 / 기수	연락처	이메일
총괄 / 개발	양우찬 / 23HD	010-4522-1461	yangwoochan68@gmail.com
앱 개발	이준혁 / 23HD		
디자인	윤채원 / 23DC		
디자인	최민준 / 23HD		

문서 관리

문서 추가, 수정을 비롯한 모든 문서 관리 기능은 로그인된 사용자만 접근 가능합니다.

1. 문서 추가

URL 기반 위키이기 때문에 별다른 문서 추가 방법이 존재하지 않습니다. URL 창에 만들고 싶은 문서 이름을 입력한 뒤(예: wiki.dimigo.hs.kr/wiki/만들고 싶은 문서), 제목 탭의 '만들기' 버튼을 통해 생성합니다.



<그림 1> URL에 문서 이름 입력 시 나타나는 화면

2. 문서 삭제

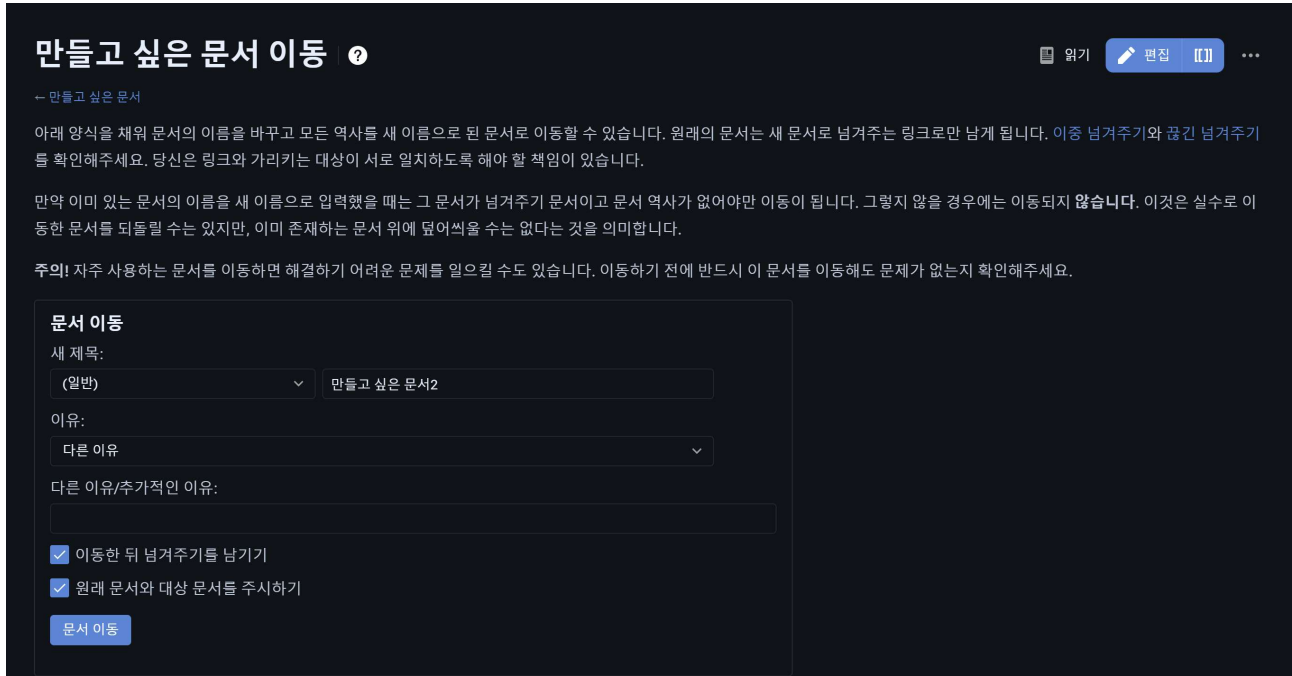
문서 제목 탭의 왼쪽 '더보기' 버튼을 누른 뒤, '삭제' 버튼을 통해 삭제 가능합니다.



<그림 2> 문서의 '더보기' 탭

3. 문서 이름 변경

직접적인 문서의 이름 변경 방법은 존재하지 않습니다. 문서 이동 기능을 통해 문서 이름 변경을 구현할 수 있습니다. 문서 이동 버튼은 <그림 2>를 참조해주세요. 문서 이동 기능에 접근한 뒤, 새로운 문서 이름을 입력하고 '문서 이동' 버튼을 클릭합니다.



<그림 3> 문서 이동 기능

※ 이름 변경 후, 이전 이름의 문서에 접근하면 자동으로 변경된 이름의 문서로 리다이렉트됩니다.

4. 문서 작성 도구

디미위키에서는 다양한 문서 작성 도구를 제공합니다. 아래는 도구에 대한 설명입니다.



<그림 4> 문서 편집 바

<문단> : 글의 문단을 지정합니다. 문단에 따라 텍스트의 굵기, 크기가 변경되며 오른쪽의 목차가 자동으로 생성되게 하는 기준입니다.

<글꼴 모양> : 기울임, 굵게 등의 글꼴 모양을 지정할 수 있습니다.

<링크> : 위키 내의 문서, 외부 링크를 포함한 모든 링크로 하이퍼링크를 생성할 수 있습니다.

<인용> : 각주를 생성하고, 문서 저장 시 문서 하단에 자동으로 각주 목록을 생성합니다.

<목록> : 점 목록, 숫자 목록, 들여쓰기 등 목록 문서화 기능을 사용할 수 있습니다.

<넣기>

- 이미지 및 미디어 : 위키 서버에 업로드한 사진이나 동영상을 문서에 삽입할 수 있습니다.
- 틀 : 자주 사용하는 문서 형식을 저장하고, 불러올 수 있습니다.
- 표 : 문서에 표를 삽입할 수 있습니다.
- 주석 : 편집자에게만 표시되는 문서 주석을 삽입할 수 있습니다.
- 화학식 : 문서에 화학식을 삽입할 수 있습니다.
- 수학 공식 : 문서에 수학 공식을 삽입할 수 있습니다.



- 코드 상자 : 문서에 코드 상자를 삽입하여 프로그래밍 언어에 특화된 서식을 제공합니다.
- 갤러리 : 사진으로 이루어진 갤러리를 삽입할 수 있습니다.
- 각주 목록 : 원하는 위치에 각주 목록을 삽입할 수 있습니다.

<기호> : 다양한 기호를 삽입할 수 있는 보기를 제공합니다.

<시각/원본 편집> : 시각적 편집기를 사용할 것인지, HTML과 마크다운 언어를 통한 편집기를 사용할 것인지 선택합니다.

4. 문서 작성 양식

디미위키에서 문서를 편집, 생성할 때 지켜야하는 문서 작성 양식입니다.

1) 목차



사용자 관리

1. 사용자 추가

사용자 추가는 관리자(sysop)만 가능합니다.

- 위키 좌측 메뉴를 열어 '특수 문서 목록' 버튼을 클릭합니다.
- 우측 목차에서 '사용자와 권한'을 클릭합니다.



<그림5> 좌측 메뉴

<그림 6> 특수 문서 목록 - 사용자와 권한

- '계정 만들기' 기능으로 이동합니다.
- 생성하고자 하는 사용자의 사용자 이름, 비밀번호, 실명, 이유 항목을 기입하고 '계정 만들기' 버튼을 클릭합니다.

※ 한번 생성된 사용자는 다시 삭제할 수 없습니다.

계정 만들기

사용자 이름

비밀번호

다른 웹사이트에서 사용하지 않는 비밀번호를 사용할 것을 권장합니다.

비밀번호 확인

실명 (선택 사항)

실명은 선택 사항입니다. 실명을 입력하면 문서 기여에 사용자의 이름이 들어가게 됩니다.

이유 (기록은 공개됨)

☐ 일치하는 경우 제목 금지 목록을 무시

계정 만들기

<그림 7> 계정 만들기

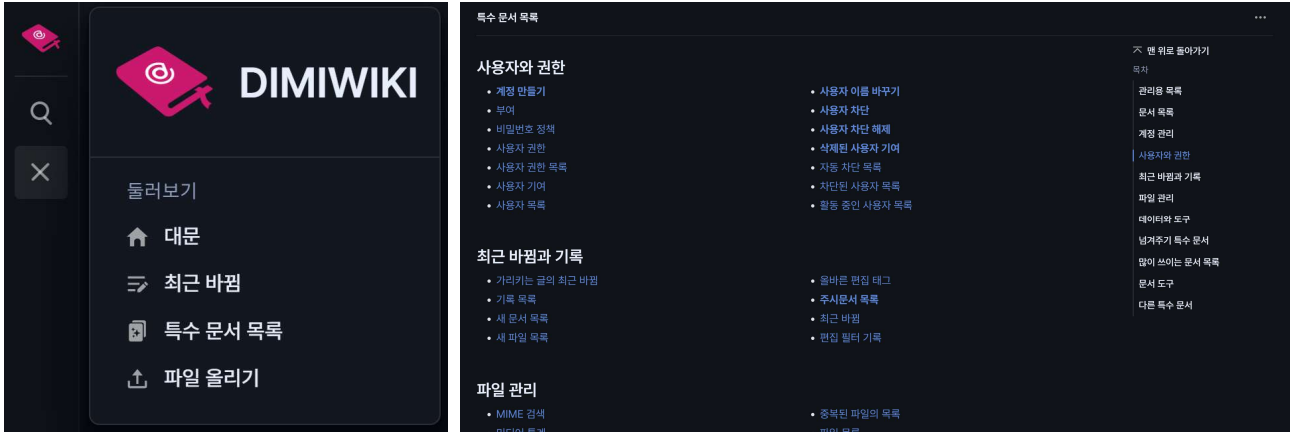
2. 사용자 삭제

사용자 삭제는 원칙적으로 불가능합니다. 위험성을 감수하고 사용자를 삭제하고자 한다면, DB에 접근하여 삭제할 수 있습니다.

3. 사용자 차단

사용자 차단은 관리자(sysop)만 가능합니다.

- 위키 좌측 메뉴를 열어 '특수 문서 목록' 버튼을 클릭합니다.
- 우측 목차에서 '사용자와 권한'을 클릭합니다.



<그림5> 좌측 메뉴

<그림 6> 특수 문서 목록 - 사용자와 권한

- '사용자 차단' 기능으로 이동합니다.
- 차단하고자 하는 사용자의 이름이나 IP, 차단 유형(사이트 전체, 특정 문서), 차단 기한, 이유, 추가 옵션등을 입력한 뒤 '사용자 차단' 버튼을 클릭합니다.
- 차단된 사용자는 '사용자 차단 해제' 탭에서 해제 가능합니다.

※ IP 차단이나 추가 옵션 등에서 교내 IP를 차단할 경우, 교내의 모든 사람 접속이 차단됩니다.

<그림 8> 사용자 차단

4. 사용자 비밀번호 변경

비밀번호 찾기는 불가하며 비밀번호 초기화는 로그인된 상태에서 본인의 비밀번호만 변경할 수 있습니다.

- 로그인된 상태 : '특수 문서 목록 - 계정 관리 - 자격 증명 수정'에서 비밀번호를 변경하고 수정할 수 있습니다.
- 로그인되지 않은 상태 : 서버 관리자의 콘솔 명령어를 통해서 비밀번호를 수정할 수 있습니다.
 1. 서버 콘솔에서 위키 관리 폴더로 접근합니다. (위치 : /var/www/html/w/maintenance)
 2. 다음 명령어를 입력합니다.

```
php run.php changePassword.php --user=사용자이름 --password=변경할비밀번호
```

5. 사용자 권한

1) 권한 목록 : 위키에 설정된 사용자 그룹(권한)은 다음과 같습니다.

그룹	권한
(모두) (*)	쓰기 API 사용 (writeapi) 외부 사용자 계정으로 자동 로그인 (autocreateaccount) 자신의 개인정보 데이터(이메일 주소, 실명 등)를 편집하고 비밀번호 초기화 메일을 요청하세요 (editmyprivateinfo) 자신의 개인정보 보기 (이메일 주소, 실명 등) (viewmyprivateinfo) 자신의 환경 설정 편집 (editmyoptions) 편집 필터 기록 보기 (abusefilter-log) 편집 필터 보기 (abusefilter-view)
편집도우미 (editor)	다른 위키에서 문서 가져오기 (import) 문서 만들기 (토론 문서 제외) (createpage) 문서 삭제 (delete) 문서 역사를 합치기 (mergehistory) 문서 이동 (move) 문서 편집 (edit) 문서와 하위 문서 이동하기 (move-subpages) 삭제된 문서 되살리기 (undelete) 속도 제한에 영향을 받지 않음 (noratelimit) 파일 올리기 (upload) 파일 이동 (movefile)
관리자 (sysop)	"관리자만 허용" 단계로 보호된 문서 편집 (editprotected) "자동 인증된 사용자만 허용" 단계로 보호된 문서 편집 (editsemiprotected) API 쿼리에서 더 높은 제한 사용 (apihighlimits) GoogleLogin 연결을 추가, 제거 및 보기 (managegooglelogin) IP 기반의 속도 제한에 영향을 받지 않음 (autoconfirmed) IP 차단, 자동 차단, 광역 차단을 무시 (ipblock-exempt) 공용의 파일을 무시하고 로컬에서 파일 올리기 (reupload-shared) 넘겨주기인 자신의 사용자 자바스크립트 파일 편집하기 (editmyuserjsredirect) 다른 사용자가 이메일을 보내지 못하도록 차단 또는 차단 해제 (blockemail) 다른 사용자가 편집을 못하도록 차단 또는 차단 해제 (block) 다른 사용자의 JSON 파일을 편집 (edituserjson) 다른 사용자의 편집을 점검된 것으로 표시 (patrol) 다른 위키에서 문서 가져오기 (import) 데이터베이스에서 태그를 만들거나 지우기 (managechangetags) 데이터베이스에서 태그를 지우기 (deletechangetags) 되돌리기를 봇의 편집으로 취급 가능 (markbotedits) 링크를 차단할 외부 도메인을 만들거나 수정하기 (abusefilter-modify-blocked-external-domains)

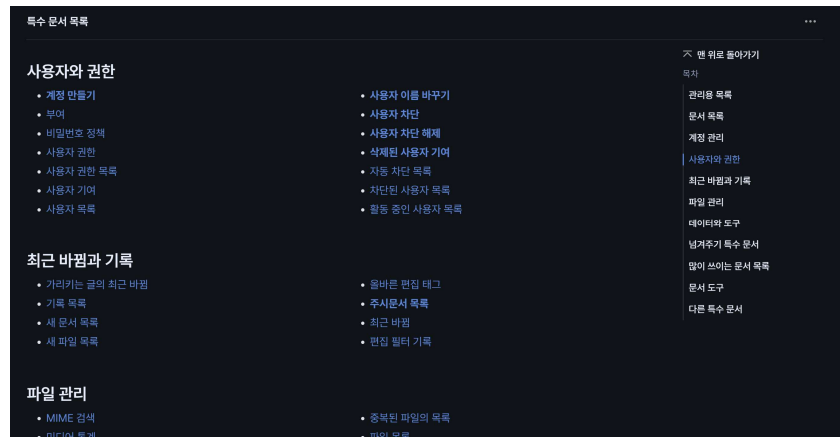
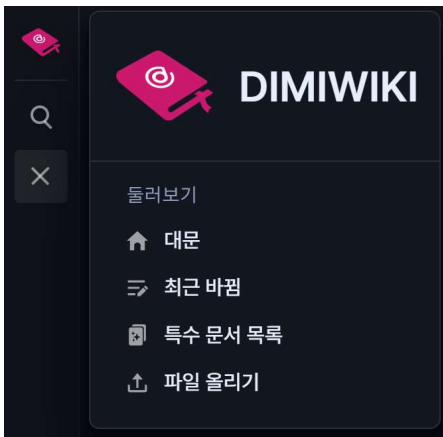


	문서 대량 삭제 (nuke) 문서 만들기 (토론 문서 제외) (createpage) 문서 삭제 (delete) 문서 역사가 긴 문서를 삭제 (bigdelete) 문서 역사를 합치기 (mergehistory) 문서 이동 (move) 문서 편집 (edit) 문서를 이동할 때 원래 문서 이름으로 된 넘겨주기를 만들지 않기 (suppressredirect) 문서와 하위 문서 이동하기 (move-subpages) 문서의 콘텐츠 모델을 편집 (editcontentmodel) 문서의 특정 판과 특정 기록 항목에 임의의 태그를 추가하거나 제거하기 (changetags) 보호 설정 바꾸기 및 연쇄 보호된 문서 편집 (protect) 분류 문서 이동 (move-categorypages) 비공개된 편집 필터 기록 보기 (abusefilter-log-private) 비공개된 필터 보기 (abusefilter-view-private) 사소한 편집으로 표시 (minoredit) 사용자 인터페이스를 편집 (editinterface) 사이트 JSON 편집 (editsitejson) 삭제된 문서 검색 (browsearchive) 삭제된 문서 되살리기 (undelete) 삭제된 문서의 내용과 편집상의 차이를 보기 (deletedtext) 삭제된 문서의 내용을 제외한 역사를 보기 (deletedhistory) 새 사용자 계정 만들기 (createaccount) 속도 제한에 영향을 받지 않음 (noratelimit) 스팸 차단 목록 기록 보기 (spamblacklistlog) 위키 전체에서 찾아 바꾸기 (replacetext) 이미 존재하는 파일을 다시 올리기 (reupload) 자신을 차단 해제하기 (unblockself) 자신의 사용자 CSS 파일 편집하기 (editmyusercss) 자신의 사용자 JSON 파일 편집하기 (editmyuserjson) 자신의 사용자 자바스크립트 파일 편집하기 (editmyuserjs) 자신의 주시문서 목록 보기 (viewmywatchlist) 자신의 주시문서 목록을 편집합니다. (이 권한이 없어도 문서를 추가할 수 있는 권한이 이외에도 있음을 참고하세요) (editmywatchlist) 자신의 편집을 자동으로 점검된 판으로 표시 (autopatrol) 자신이 편집할 때 태그를 적용하기 (applychangetags) 제목 금지 목록 기록 보기 (titleblacklistlog) 제목 또는 사용자 이름 금지 목록 무시 (tboverride) 주시되지 않은 문서 목록 보기 (unwatchedpages) 주어진 필터에 의한 모든 바뀜을 되돌리기 (abusefilter-revert) 최상위 사용자 문서 이동 (move-rootuserpages) 캡차 과정을 거치지 않고 캡차 작동 동작을 수행 (skipcaptcha) 토론 문서 만들기 (createtalk) 특정 문서를 편집한 마지막 사용자의 편집을 신속하게 되돌리기 (rollback) 파일 올리기 (upload) 파일 올리기를 통해 문서 가져오기 (importupload) 파일 이동 (movefile) 편집 필터 기록의 자세한 내용 보기 (abusefilter-log-detail) 편집 필터를 만들거나 수정하기 (abusefilter-modify) 편집 필터의 제한된 기능 설정 바꾸기 (abusefilter-modify-restricted)
--	--



2) 권한 부여 및 삭제

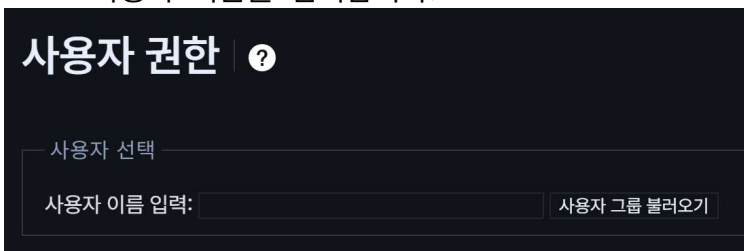
- 위키 좌측 메뉴를 열어 '특수 문서 목록' 버튼을 클릭합니다.
- 우측 목차에서 '사용자와 권한'을 클릭합니다.



<그림5> 좌측 메뉴

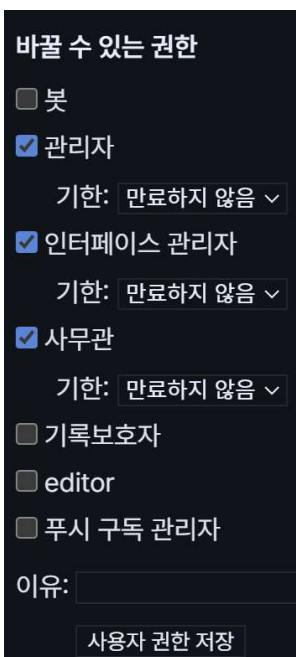
<그림 6> 특수 문서 목록 - 사용자와 권한

- '사용자 권한' 기능으로 이동합니다.
- 사용자 이름을 입력합니다.



<그림 9> 사용자 권한 - 이름 입력

- 변경할 권한을 선택하고 '사용자 권한 저장' 버튼을 클릭합니다.



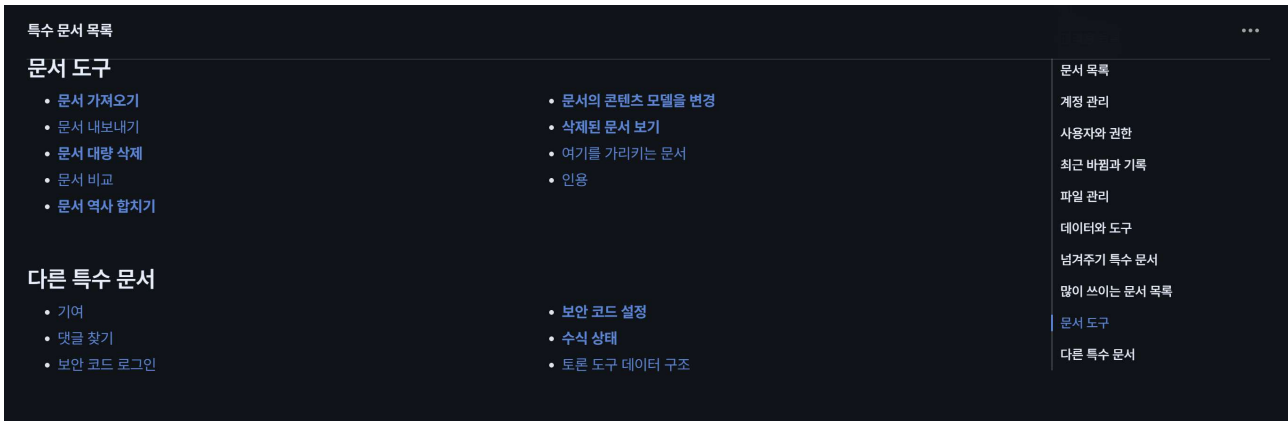
<그림 10> 사용자 권한 - 권한 변경

보안코드 로그인 관리

보안코드는 신입생이 디미고 구글 계정(@dimigo.hs.kr)이 생성되기 전 미리 위키에 접근할 수 있도록 하는 기능을 제공합니다.

1. 보안코드 변경

- 위키 좌측 메뉴를 열어 '특수 문서 목록' 버튼을 클릭합니다.
- 우측 목차에서 '사용자와 권한'을 클릭합니다.



<그림 11> 특수 문서 목록 - 다른 특수 문서

- '보안 코드 설정' 기능으로 이동합니다.
- 사용한 보안코드를 입력합니다.
- 보안코드 로그인 기능을 사용할 기간을 입력합니다.

※ 보안코드 이용 가능 기간에만 보안코드를 통해서 로그인이 가능합니다.

보안 코드 설정

보안코드는 학기 초 신입생 임시 로그인을 위해 선생님이 발급하는 코드입니다.
로그인 창에서 하단 "보안 코드 로그인" 버튼을 통해 이용 가능합니다.

보안 코드

보안 코드 이용 가능 기간

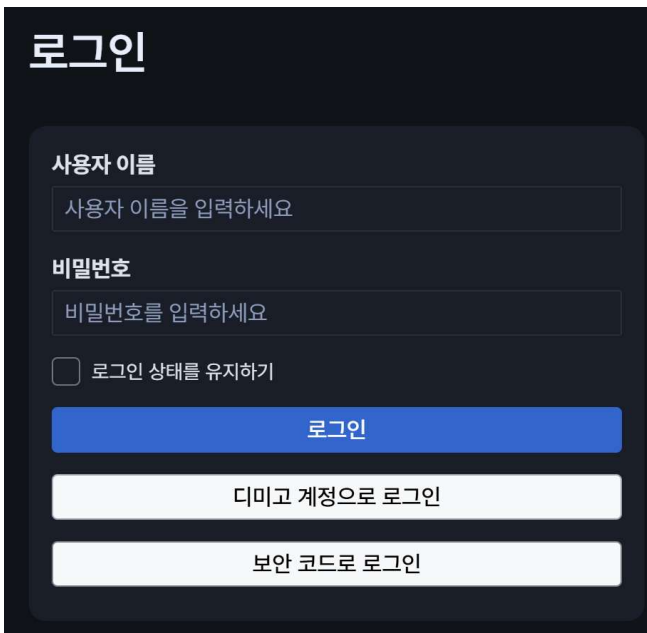
~

확인

<그림 12> 보안코드 설정

2. 로그인 방법

- 로그인 페이지에서 하단의 '보안 코드로 로그인' 버튼을 클릭합니다.



로그인

사용자 이름

사용자 이름을 입력하세요

비밀번호

비밀번호를 입력하세요

☐ 로그인 상태를 유지하기

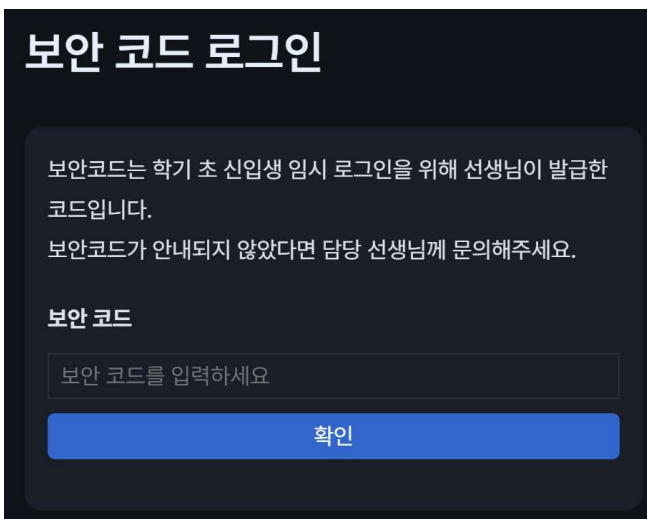
로그인

디미고 계정으로 로그인

보안 코드로 로그인

<그림 13> 로그인

- 관리자가 지정한 보안코드를 입력한 후 '확인' 버튼을 클릭합니다.
- ※ 설정한 보안코드를 학생들에게 배포해야 사용이 가능합니다.



보안 코드 로그인

보안코드는 학기 초 신입생 임시 로그인을 위해 선생님이 발급한 코드입니다.
보안코드가 안내되지 않았다면 담당 선생님께 문의해주세요.

보안 코드

보안 코드를 입력하세요

확인

<그림 14> 보안 코드 로그인



서버 관리





부록1. 확장 관리 (동아리 관리 플랫폼)

동아리 관리 플랫폼은 신입생들의 일반 동아리 모집을 위한 다양한 기능을 제공하는 확장입니다. 동아리 모집 홍보부터 지원서 작성, 심사, 동아리 선택, 최종 동아리 발표까지 동아리 모집의 전체 프로세스를 간편하게 처리합니다.

1. 전체 프로세스 요약

- 겨울방학(2월 중) : 동아리 동장 설문 진행 (동아리명, 동아리 질문, 동장 이메일, 동아리 로고 파일, 동아리 합격 문구 등), 1학년 명단 작성, 동아리 모집 홍보글 작성
- 관리자 시스템 세팅 : 기존 데이터 초기화, 1학년 명단 등록(학번, 이름, 이메일), 동아리 명단 등록, 동아리 로고 파일 업로드, 기간 설정 등
- 동아리 모집 홍보
- 신입생 동아리 신청서 작성
- 동아리 1차 심사
- 사용자 면접 시간 및 1차 결과 확인
- 동아리 2차 심사
- 사용자 최종 결과 확인
- 사용자 동아리 선택
- 관리자 동아리 미선택자(3명) 동아리 배정
- 관리자 학생용 동아리 배정 명단 배부

전체 프로세스에 대한 자세한 내용은 아래에서 다룹니다.



1. 관리자 설정 방법

1) 초기 세팅 요약

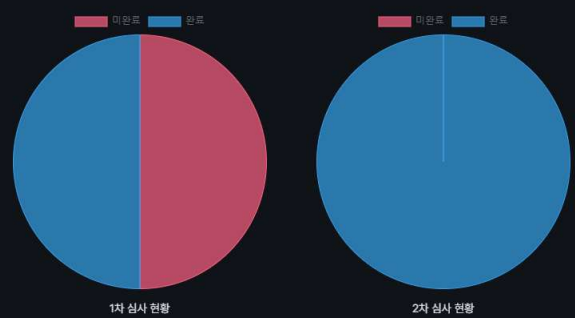
- **기존 세팅 초기화** : 전년도 혹은 그 이전에 사용했던 동아리 플랫폼의 정보를 삭제합니다.
- **학생 명단 등록** : 플랫폼에서 제공하는 양식을 이용하여 1학년 신입생의 학번, 이름, 디미고 이메일 주소를 CSV 파일로 저장하고 등록합니다.
- **동아리 명단 등록** : 각 동아리 동장들에게 전달받은 정보를 플랫폼에서 제공하는 양식을 이용하여 동아리명, 동아리 ID, 동아리 동장의 디미고 이메일 주소, 동아리 질문 등을 CSV 파일로 저장하고 등록합니다.
- **동아리 로고 파일 등록** : 동아리 로고 파일을 업로드합니다.
- **기간 설정** : 동아리 홍보 기간, 신청 기간, 심사 기간, 발표 시간 등 서비스의 시간 프로세스를 설정합니다.
- **동아리 홍보 글 작성** : 위키에 생성되어 있는 동아리 카테고리에 각 동아리별 홍보 글을 작성합니다.

2) 탭 - 통계 : 동아리 모집에 관련된 진행 상태를 그래프로 표시합니다.



심사 현황

동아리명	지원자 수	1차 심사 완료율	2차 심사 완료율
게임즈	0명	0%	해당 없음
과학적 탐구와 토론	0명	0%	해당 없음
델타	0명	0%	해당 없음
도담픽쳐스	0명	0%	해당 없음
독서토론	1명	0%	해당 없음
독한내식들	0명	0%	해당 없음
디씨팀	0명	0%	해당 없음
만파라	0명	0%	해당 없음
라프	0명	0%	해당 없음
루나	0명	0%	해당 없음



- **학생 통계** : 지원서 작성 개수 별 학생 수, 날짜별 제출된 지원서의 개수를 표시합니다.
- **동아리 통계** : 동아리의 과별 지원자 수, 인기 동아리를 표로 표시합니다.
- **심사 현황** : 각 동아리의 1차 및 2차 심사 현황을 표와 그래프로 표시합니다. 관리자는 심사 기간이 종료되기 전에 통계를 확인하고, 기간 내에 심사가 완료되도록 동아리에 빠른 심사를 요청해야 합니다.

3) 탭 - 학생 관리 : 학생 명단을 등록하고, 수정하는 기능을 제공합니다.

동아리 모집 대상 관리

현재 등록 인원 : 196명

모집 대상을 수정하고자 할 때는 명단을 다시 작성해 업로드주세요.

서비스 도중에 명단을 삭제하거나 변경하는 것은 서비스에 치명적 오류를 일으킬 수 있다는 것을 주의하세요.

명단 업로드

명단을 업로드 하면 이전 명단 데이터는 모두 삭제됩니다.

파일 선택
선택된 파일 없음
설정

검색

학번	이름	이메일 주소
1101	유재준	hersenne@dimigo.hs.kr
1102	유재진	rydaejin@dimigo.hs.kr
1103	유정민	jmyoo0701@dimigo.hs.kr
1104	유정훈	pleasewiq@dimigo.hs.kr
1105	유현진	afterglow@dimigo.hs.kr
1106	윤기	skjw8324@dimigo.hs.kr
1107	윤수아	totoro@dimigo.hs.kr
1108	윤시원	ysw421@dimigo.hs.kr
1109	윤정연	jy10255@dimigo.hs.kr
1110	윤지우	crandtr3@dimigo.hs.kr
1111	윤재원	theodora@dimigo.hs.kr
1112	윤하은	dimigocute.girl3@dimigo.hs.kr
1113	이가은	leega0708@dimigo.hs.kr
1114	이건우	drycow@dimigo.hs.kr
1115	이경은	lenore26@dimigo.hs.kr
1116	이규원	gyugyu0414@dimigo.hs.kr
1117	이기찬	chedder098@dimigo.hs.kr
1118	이시후	emmasakiball@dimigo.hs.kr

- **명단 업로드** : 제공된 양식으로 작성한 CSV 파일을 업로드합니다. 파일을 업로드하면 이전 명단 데이터는 모두 삭제되니 주의하세요.
- 현재 등록된 학생의 명단을 표로 나타냅니다. 행을 클릭하면 해당 학생의 지원 현황과 지원서 내용을 확인할 수 있습니다.

4) 탭 - 동아리 관리 : 동아리 명단을 등록하고, 수정하는 기능을 제공합니다.

동아리 설정

동아리를 수정하고자 할 때는 명단을 다시 작성해 업로드해주세요.
서비스 도중에 동아리를 삭제하거나 변경하는 것은 서비스에 치명적 오류를 일으킬 수 있다는 것을 주의하세요.

명단 업로드

명단을 업로드 하면 이전 명단 데이터는 모두 삭제됩니다.

파일 선택 선택된 파일 없음

설정

동아리 사진 새로고침

새로고침

동아리명	동아리 ID	동아리 담당자	동아리 설명
게임즈	Games	dsdf	자기소개 동아리와 관련된 자신의 능력에 대해 소개해주세요. 우리 동아리에 지원한 이유가 무엇인가요?
과학적 탐구와 토론	Scientific Inquiry	dsdf	자기소개 동아리와 관련된 자신의 능력에 대해 소개해주세요. 우리 동아리에 지원한 이유가 무엇인가요?
델타	Delta	dsdf	자기소개 동아리와 관련된 자신의 능력에 대해 소개해주세요. 우리 동아리에 지원한 이유가 무엇인가요?
도담픽쳐스	Dodam Pictures	dsdf	자기소개 동아리와 관련된 자신의 능력에 대해 소개해주세요. 우리 동아리에 지원한 이유가 무엇인가요?
독서토론	Book Debate	dsdf	자기소개 동아리와 관련된 자신의 능력에 대해 소개해주세요. 우리 동아리에 지원한 이유가 무엇인가요?
독한내식물	Tough Guys	dsdf	자기소개 동아리와 관련된 자신의 능력에 대해 소개해주세요. 우리 동아리에 지원한 이유가 무엇인가요?
디씨랩	DC Lab	dsdf	자기소개 동아리와 관련된 자신의 능력에 대해 소개해주세요. 우리 동아리에 지원한 이유가 무엇인가요?
단마라	Dandara	dsdf	자기소개 동아리와 관련된 자신의 능력에 대해 소개해주세요. 우리 동아리에 지원한 이유가 무엇인가요?
라프	Laf	dsdf	자기소개 동아리와 관련된 자신의 능력에 대해 소개해주세요. 우리 동아리에 지원한 이유가 무엇인가요?

- **명단 업로드** : 제공된 양식으로 작성한 CSV 파일을 업로드합니다. 파일을 업로드하면 이전 명단 데이터는 모두 삭제되니 주의하세요.
- **동아리 사진 새로고침** : 위키 시스템에 업로드된 동아리 로고의 주소를 찾아 DB에 저장합니다. 로고가 변경되었다면 새로고침을 진행해야 바뀐 로고가 표시됩니다.
- 현재 등록된 동아리의 명단을 표로 나타냅니다.

5) 탭 - 모집 관리 : 현재 제출된 지원서를 확인하고, 관리하는 기능을 제공합니다.

접수된 지원서 목록

동아리 선택 없음

학번	이름	이메일 주소	동아리명	제출일	1차 합격 여부	면접 시간	2차 합격 여부	삭제
1500	ClubTestUser	ClubTestUser	트러스트	2025-01-24 18:51:32	합격	2025-02-12 21:35:00	예비 1번	X
1500	ClubTestUser	ClubTestUser	화이트웨이브	2025-02-06 11:23:06				X
1500	ClubTestUser	ClubTestUser	독서토론	2025-02-06 14:08:28				X
1516	양우찬	Vvcnyy	트러스트	2025-02-02 19:53:14	합격		합격	X
1516	양우찬	Vvcnyy	애버치	2025-02-06 18:07:08				X
1516	양우찬	Vvcnyy	분류프린트	2025-02-06 19:26:22	합격		합격	X

EXCEL 다운로드

1차 지원서

전체 (일반)

다운로드

전체 (블라인드)

다운로드

동아리별 (일반)

다운로드

동아리별 (블라인드)

다운로드

1차 결과

전체

다운로드

동아리별

다운로드

면접 시간

전체

다운로드

동아리별

다운로드

2차 결과

전체

다운로드

동아리별

다운로드

미선택자 (3명)

다운로드

최종 동아리 배정

전체

다운로드

동아리별

다운로드

학생 배부용

다운로드

동아리 미선택자(3명) 동아리 배정

명단을 업로드 하면 이전 명단 데이터는 모두 삭제됩니다.

파일 선택 선택된 파일 없음

설정

- 현재 제출된 지원서 목록을 표로 나타냅니다. 행을 클릭하면 해당 지원서의 질문과 작성 내용을 확인할 수 있습니다. 오른쪽의 삭제 버튼을 통해 해당 지원서의 제출을 취소할 수 있습니다.



- **EXCEL 다운로드** : 다운로드 시점의 지원 데이터를 엑셀 파일로 다운로드합니다. 동아리별 다운로드는 동아리별로 파일이 나누어 저장되며, ZIP 파일로 압축되어 다운로드됩니다.
- **동아리 미선택자(3월) 동아리 배정** : 모든 모집 프로세스가 종료된 이후 사용할 수 있는 기능입니다. 최종 동아리가 결정되지 않은 학생들의 동아리를 배정하고, 이 메뉴를 통해 등록할 수 있습니다. **EXCEL 다운로드 기능의 '미선택자(3월)' 메뉴를 통해 명단을 다운로드하고, 해당 파일을 수정하여 업로드해야 합니다.**

6) 탭 - 기간 관리 : 플랫폼의 프로세스의 작동 기간을 설정합니다.

다음 일정이 시작됐을 때 이미 마감된 기간을 연장하여 수정하면 시스템 오류의 원인이 될 수 있습니다.
마감 전 연장하거나, 마감되도 다음 일정이 시작되지 않도록 넉넉한 간격을 두고 설정하는 것이 좋습니다.

◆ '동아리 전시회 기간'은 다른 일정에 영향을 받지 않습니다. (다른 기간은 서로 겹칠 수 없음.)

동아리 전시회 기간
2024-12-29 오후 09:04 ~ 2025-02-14 오후 09:04

1차 지원서 접수 기간
2025-01-21 오후 09:04 ~ 2025-01-29 오후 11:41

1차 심사 기간
2025-01-30 오후 06:04 ~ 2025-01-31 오후 09:04

1차 합격 발표
2025-02-02 오후 09:04

2차 심사 기간
2025-02-03 오후 09:04 ~ 2025-02-07 오후 09:05

최종 합격 발표
2025-02-07 오후 09:05

동아리 선택 기간
2025-02-07 오후 09:05 ~ 2025-02-08 오후 09:04

설정

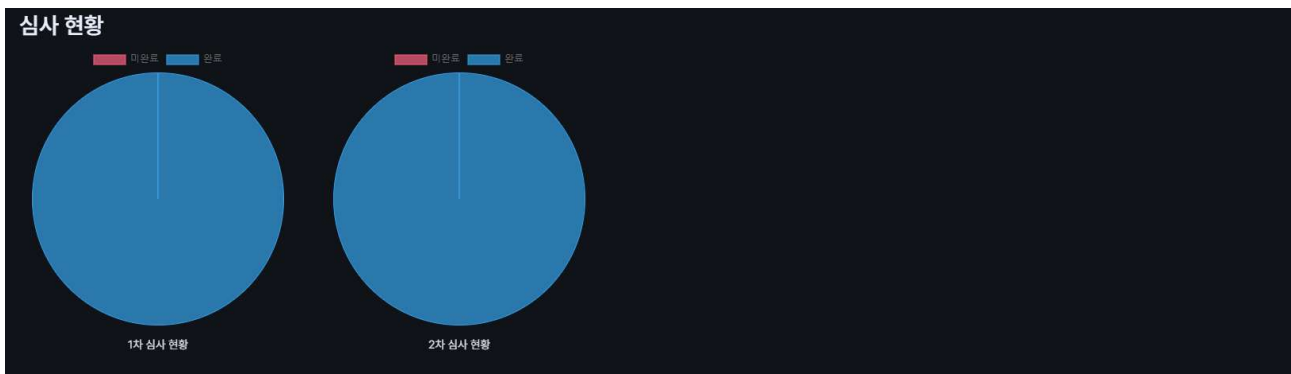
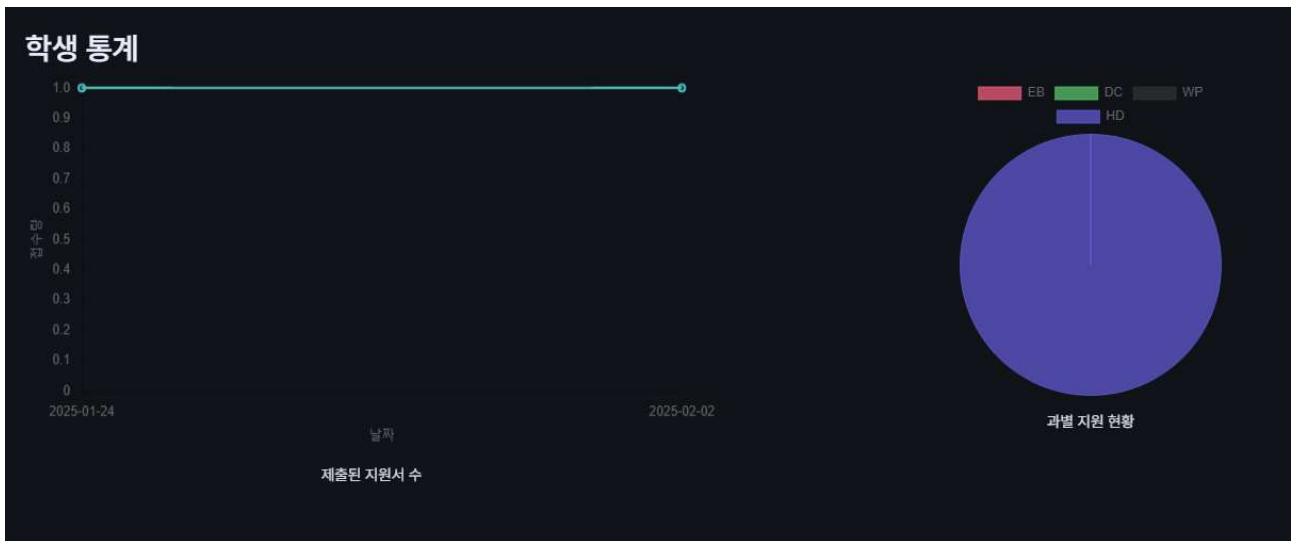
- **동아리 전시회 기간** : 동아리 홍보글을 노출시키는 기간입니다. 학생들은 이 기간에만 동아리 홍보글에 접근할 수 있습니다.
 - **1차 지원서 접수 기간** : 학생들이 동아리 지원서를 작성하고 제출하는 기간입니다.
 - **1차 심사 기간** : 동아리 동장이 접수된 지원서를 검토하고, 1차 심사 결과를 입력하는 기간입니다. 이 기간 동안에만 1차 심사를 진행할 수 있습니다.
 - **1차 합격 발표** : 1차 합격 여부를 발표하는 시간입니다.
 - **2차 심사 기간** : 동아리에서 면접을 진행하고, 2차 심사 결과를 입력하는 기간입니다. 이 기간 동안에만 2차 심사를 진행할 수 있습니다.
 - **최종 합격 발표** : 최종 합격 여부를 발표하는 시간입니다.
 - **동아리 선택 기간** : 학생들이 합격한 동아리 중 최종 동아리를 선택하는 기간입니다.
- ※ 다음 프로세스 일정이 시작된 뒤 기간 조정을 통해 이전 프로세스로 되돌리는 것은 서비스에 심각한 오류를 일으킬 수 있습니다. 기간별 일정 간격을 두어 서비스 운영에 차질이 없도록 설정해야 합니다. (ex. 20시 최종 발표 후, 선택은 익일 8시부터)

7) 탭 - 기본 설정 : 으베베



2. 동아리 관리자 메뉴 사용법

1) 탭 - 통계 : 동아리 모집에 관련된 진행 상태를 그래프로 표시합니다.



- **학생 통계** : 날짜별 제출된 지원서의 개수, 과별 지원 현황을 그래프로 표시합니다.
- **심사 현황** : 현재 동아리에 제출된 지원서의 1차 및 2차 심사 현황을 그래프로 표시합니다.

2) 탭 - 지원서 목록 : 현재 제출된 지원서를 확인하고, 관리하는 기능을 제공합니다.

접수된 지원서 목록

학번	이름	이메일 주소	제출일	1차 합격 여부	면접 시간	2차 합격 여부
1500	ClubTestUser	ClubTestUser	2025-01-24 18:51:32	합격	2025-02-12 21:35:00	예비 1번
1516	영우찬	Vvcnyy	2025-02-02 19:53:14	합격		합격

EXCEL 다운로드

1차 지원서 [다운로드](#)

1차 결과 [다운로드](#)

면접 시간 [다운로드](#)

2차 결과 [다운로드](#)

- 현재 제출된 지원서 목록을 표로 나타냅니다. 행을 클릭하면 해당 지원서의 질문과 작성 내용을 확인할 수 있습니다. 오른쪽의 삭제 버튼을 통해 해당 지원서의 제출을 취소할 수 있습니다.

- **EXCEL 다운로드** : 다운로드 시점의 지원 데이터를 엑셀 파일로 다운로드합니다.

3) 탭 - 심사 : 제출된 지원서를 검토하고 합격 여부를 입력하는 기능을 제공합니다.

학번	이름	이메일 주소	제출일	1차 합격 여부	면접 시간	2차 합격 여부
1500	ClubTestUser	ClubTestUser	2025-01-24 18:51:32	<input checked="" type="radio"/> O <input type="radio"/> X	2025-02-12 오후 09:35	예비 1번
1516	양우찬	Vvcnyy	2025-02-02 19:53:14	<input checked="" type="radio"/> O <input type="radio"/> X	년-월-일 -- --:--	합격

[저장](#)

- **1차 합격 여부** : 1차 합격 심사를 진행합니다. 합격 여부를 O/X로 입력합니다.
- **면접 시간** : 1차 합격 심사 때 2차 면접 시간을 입력합니다. 면접 시간은 1차 결과 발표 시 학생들에게 표시되며, 입력하지 않을 시 '개별 안내' 라고 표시됩니다. 면접 시간은 적혀있는 이메일 주소를 통해 개별 안내로 진행해도 됩니다.
- **2차 합격 여부** : 2차 합격 심사를 진행합니다. 합격 여부를 O/X로 입력합니다. X 입력 시 추가합격 예비번호를 부여할 수 있습니다. 번호는 1번부터 차례대로 부여하며, 2차 합격 대상자 학생이 다른 동아리를 선택할 때 마다 차례대로 추가 합격 처리됩니다. **예비 번호는 입력하지 않아도 되며, 일부 학생만 입력해도 됩니다.**

4) 탭 - 최종 선택자 : 합격 대상자 중 동아리 선택 여부를 표시합니다.

현재 동아리 총 인원 : 0명

최종 합격자 목록

학번	이름	이메일 주소	선택 여부
1516	양우찬	Vvcnyy	미선택

추가 합격 대상자 (0번 까지)

학번	이름	이메일 주소	예비 번호	선택 여부
----	----	--------	-------	-------

동아리 미선택자(3명) 배정자		
학번	이름	이메일 주소

- **최종 합격자 목록** : 2차 합격자 목록과 해당 학생의 동아리 선택 여부를 표시합니다.
- **추가 합격 대상자** : 2차 추가 합격자 목록과 해당 학생의 동아리 선택 여부를 표시합니다.
- **동아리 미선택자(3떨) 배정자** : 관리자에 의해 동아리로 배정된 학생의 명단을 표시합니다.

5) 탭 - 설정 : 함께 동아리 지원을 관리할 동아리 멤버를 초대합니다.

동아리 팀원 등록

함께 동아리를 관리할 팀원을 등록합니다. 팀원은 심사를 진행할 수 없습니다.

사용자 이메일 (@dimigo.hs.kr 포함) :

[추가](#)

등록된 팀원 목록

이메일 주소	삭제

- **팀원 등록** : 팀원의 디미고 이메일 주소를 사용해 동아리 접근 권한을 부여합니다. 다른 동아리와 중복으로 등록되면 안됩니다.
- **팀원 목록** : 현재 등록되어 있는 동아리 팀원의 목록을 표시합니다. 삭제 버튼을 통해 팀원을 제거할 수 있습니다.

3. 사용자 메뉴 사용법

1) 탭 - 지원서 작성 : 동아리의 목록을 확인하고, 지원서를 작성하는 기능을 제공합니다.

- **동아리 목록** : 동아리 목록을 슬라이더 형태로 제공하며, 스크롤을 통해 선택 가능합니다.
- **지원서 작성** : 동아리별 질문에 대한 내용을 작성합니다. 작성한 내용은 기기의 Local Storage에 임시 저장됩니다. (기기를 변경하면 데이터는 불러와지지 않으니 제출 후 지원서를 수정하는 것을 추천합니다.)
- **파일 제출** : 지원서 내용 증명에 필요로 하는 파일을 업로드합니다. 파일 용량은 최대 30MB이며, 필수 항목은 아닙니다.

2) 탭 - 신청 현황 : 신청한 동아리의 목록을 확인하고, 심사 결과를 확인합니다.

- **지원서 수정** : 지원서를 수정할 수 있는 메뉴로 이동합니다.
- **지원서 삭제** : 제출된 지원서를 삭제합니다.
- **동아리 선택** : 최종 합격 동아리 중 최종 동아리를 선택합니다.

3) 탭 - 최종 선택 동아리 : 선택한 동아리를 확인하고, 동아리의 공지를 확인합니다.



- **동아리 공지** : 동아리의 합격 후 공지문을 확인할 수 있습니다. 외부로 노출되지 않도록 주의해야 합니다.