슬기로운제곽생활.com 사용가이드 (1.0)(학생용)

PineWEBpple & 판타스틱5

- ※문제가 있다면 2학년 PineWEBpple동아리 학생한테 말하세요.
- ※정보 잘하는 학생들 홈페이지에 장난질 하지 마세요. 당신이 내년의 관리자입니다 ^^
- ※신청이 가능한 시간은 오후 6시 50까지입니다.
- ※접수된 신청은 승인이 되지 않아도 책임을 지지 않습니다.

1. 로그인 화면



- 기본 ID는 학생명, 기본 비밀번호는 학번(ex. ID: 고예준, 비밀번호: 2202)으로 설정되어 있습니다. 비밀번호를 바꿔 사용해 주세요.
- ※기본 비밀번호는 학년, 반, 번호입니다. (ex. 2학년 2반 2번 고예준 →ID: 고예준, 비밀번호: 2202)
- 같은 학년 이름이 같은 학생은 ID가 이름 뒤에 자신의 반을 붙여(ex. 김동건1, 김동건2) 설정되어 있습니다.
- 다른 학년 이름이 같은 학생은 ID가 이름 뒤에 자신의 학년을 붙여(ex. 양우준1, 양우준2) 설정되어 있습니다.



- 정보를 정확히 입력했다면 위와 같은 신청 페이지로 이동하게 됩니다.
- 2. 특별실 신청
- 2-1. 특별실 신청서 작성



- 사용 시간은 면학시간 기준으로 선택이 가능합니다.
- 사용 장소를 간략하게 적어주세요(ex. 정보검색실, 1-1, 화학실).
- 사용 목적을 간략하게 서술해 주세요(ex. 과제연구, R&E)

4. 학생 선택



- 사용 학생이름을 입력한 후 +버튼을 눌러 학생 명단을 추가해주세요.(<mark>입력</mark> 완료후 enter키를 누르면 다음 페이지로 넘어가니 반드시 +버튼을 눌러주세요)
- 작성 양식을 모두 채우고 선생님 선택 버튼을 누르면 다음 페이지로 이동하게 됩니다.

2-2. 선생님 선택 페이지



- 선생님 선택을 누르게 되면 선생님의 목록이 나타나게 됩니다.
- 신청서를 제출할 선생님을 선택한 뒤, 신청서 제출 버튼을 누르면 신청 성공 페이지로 이동하게 됩니다.



- 신청 성공 페이지에서 확인 버튼을 누르면 신청 현황 확인 페이지로 이동하게

되고, 이후 재로그인 하게 되면 신청 현황 페이지로 이동하게 됩니다.

2-3. 신청 현황 확인 페이지

- 신청을 완료한 학생이 재로그인 하게 되면 신청 현황 확인 페이지로 이동하게 됩니다. 이곳에서 신청 현황을 확인할 수 있고, <mark>새로 고침(F5)</mark> 을 통해 승인 여부를 재확인할 수 있습니다.



- 위 그림은 선생님이 아직 승인도 거부도 하지 않은 상태입니다.



- 위 그림은 선생님이 신청서를 확인하고 승인했을 때 확인할 수 있습니다.



- 위 그림은 성생님이 신청서 승인을 거부했을 때 나타나는 그림입니다. 위 그림을 확인하면 선생님을 찾아가 문제점을 확인해 주세요.
- 어느 상황에서나 신청 취소 버튼을 통해 신청을 취소할 수 있습니다. 이 경우 다시 신청서 작성 페이지로 이동하게 됩니다.

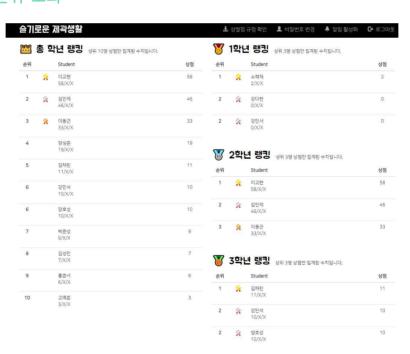
3. 상·벌점 조회 (미완성)

3-1. 상·벌점 조회



- 자신이 받음 상·벌점을 확인할 수 있습니다.
- 상·벌점을 받은 날짜, 유형, 사유가 표에 기록됩니다
- 창 상단에는 상점과 벌점의 합계가 기록됩니다.
- 상점순위를 누르면 상점 순위 조회창으로 이동합니다.

3-2. 상점 순위 조회



- 상점순위 페이지에서는 총 학년 랭킹, 1학년 랭킹, 2학년 랭킹, 3학년 랭킹을 확인할 수 있습니다.
- 총 학년 랭킹에는 전체 학생중 상위 10명이 표시 됩니다.
- 1학년 랭킹에는 1학년 학생중 상위 3명이 표시 됩니다.
- 2학년 랭킹에는 2학년 학생중 상위 3명이 표시 됩니다.
- 3학년 랭킹에는 3학년 학생중 상위 3명이 표시 됩니다.

4. 노트북 신청4-1. 노트북 선택



- 노트북 신청창에 들어가게 되면 노트북을 선택할 수 있습니다.
- 대여 가능한 노트북은 초록색 버튼을 누르면 대여가 가능합니다.



- 다른 사용자가 대여중인 노트북은 빨간색으로 대여중이라 뜹니다.



- 다른 사용자가 승인 대기중인 노트북은 빨간색으로 신청 승인 대기중이라 뜹니다.
- 사용할 노트북을 선택하면 다음페이지로 넘어갑니다.

4-2. 노트북 대여 신청서 작성



- 대여할 노트북을 변경하려면 (신청할 노트북 변경)을 눌러주세요.
- 노트북을 언제 대여하든 집에 가기 전까지는 반납해야 합니다.

- 반납하지 않을 경우 다음 일주일간 대여가 불가합니다.
- 대여 사유을 간략하게 서술해 주세요(ex. 과제연구, R&E)
- 기타 요구사항에 하고 싶은 말을 적어주세요.
- 작성 양식을 모두 채우고 선생님 선택 버튼을 누르면 다음 페이지로 이동하게 됩니다.

4-3. 선생님 선택 페이지



- 현재 로그인 중인 선생님의 목록이 나타나게 됩니다.
- 신청서를 제출할 선생님을 선택한 뒤, 신청서 제출 버튼을 누르면 신청 성공페이지로 이동하게 됩니다.



- 신청 성공 페이지에서 확인 버튼을 누르면 신청 현황 확인 페이지로 이동하게 되고, 이후 재로그인 하게 되면 신청 현황 페이지로 이동하게 됩니다.

4-4. 신청 현황 확인 페이지

- 신청을 완료한 학생이 재로그인 하게 되면 신청 현황 확인 페이지로 이동하게 됩니다. 이곳에서 신청 현황을 확인할 수 있고, <mark>새로 고침(F5)</mark> 을 통해 승인 여부를 재확인할 수 있습니다.



- 위 그림은 선생님이 아직 승인도 거부도 하지 않은 상태입니다.



- 위 그림은 선생님이 신청서를 확인하고 승인했을 때 확인할 수 있습니다.



- 위 그림은 성생님이 신청서 승인을 거부했을 때 나타나는 그림입니다. 위 그림을 확인하면 선생님을 찾아가 문제점을 확인해 주세요.
- 어느 상황에서나 신청 취소 버튼을 통해 신청을 취소할 수 있습니다. 이 경우 다시 신청서 작성 페이지로 이동하게 됩니다.
- 5. 비밀번호 변경



- 기존 비밀번호, 새 비밀번호, 새 비밀번호 확인란을 모두 채워 확인 버튼을 누르면 비밀번호가 변경됩니다.
- 세 가지 요소 중 하나라도 틀리게 되면, 팝업과 함께 비밀번호가 변경되지 않고 로그아웃됩니다.