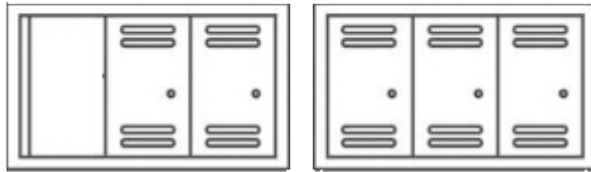


온라인 사물함 신청서비스

네자리 내자리



관리자 용
>>

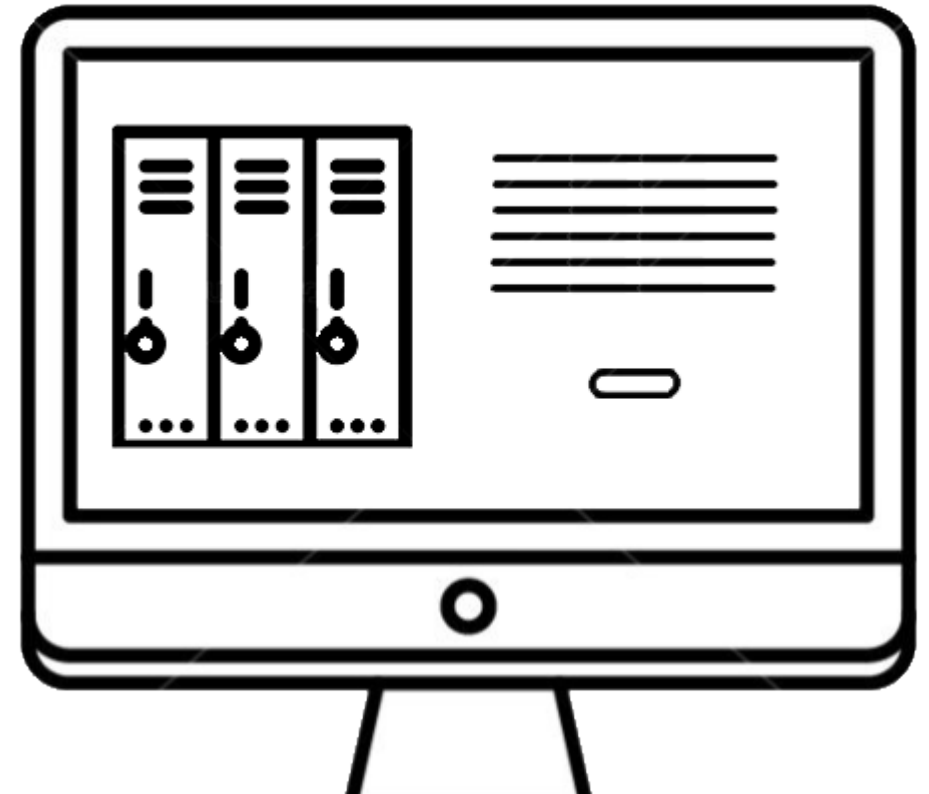
사용 설명서

2017.09

목차 contents.

1. 네자리내자리 소개
2. 관리자 로그인
3. 메뉴설명
 - 1) 전체메뉴
 - 2) 가입신청자 확인
 - 3) 사물함설정
 - 4) 신청현황
 - 5) 학생등록
 - 6) 내 정보

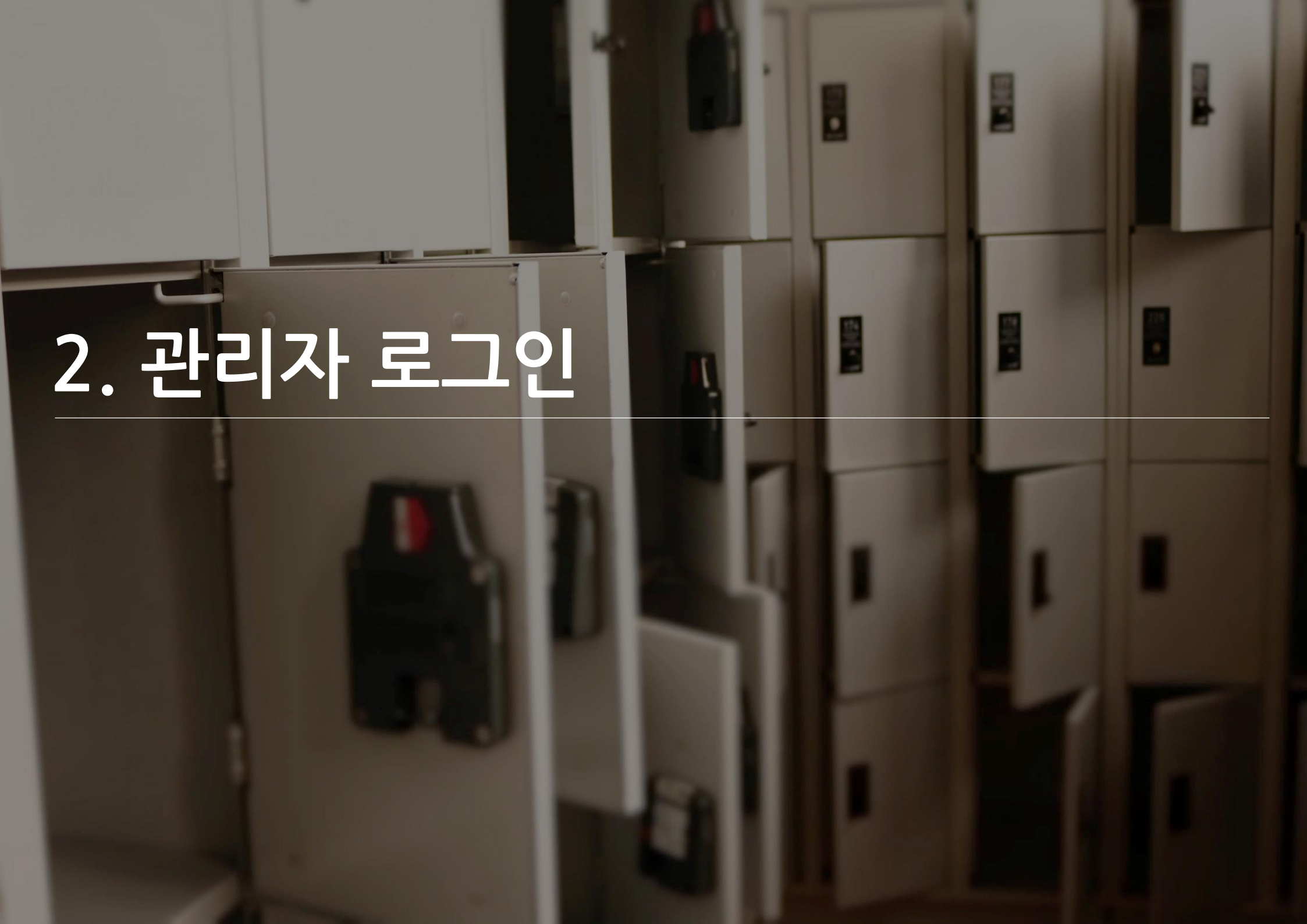
1. 네자리내자리 소개



내자리네자리는

사물함 신청회원 관리/사물함 신청자 관리/ 사물함 신청기간 설정 등의
사물함을 신청과 유지할 때의 절차를 인터넷을 통하여
사물함 신청 담당관리자와 사물함 사용자들의 편의성을 높인 서비스입니다.

2. 관리자 로그인



온라인 사물함 신청서비스

네자리 내자리



학번

비밀번호

로그인 가입신청

사물함을 관리하는 ID는
처음 이용하실 때 제공되므로
개별로 회원가입신청을 하실 필요가 없습니다.

*

ID나 비밀번호를 잊어버리시거나 변경 혹은,
별도의 관리자 ID가 필요하신 경우 연락주시면 처리해드리겠습니다.
dhooonk@naver.com

3. 메뉴설명



1) 전체메뉴

상단의 메뉴를 통해 전체 메뉴를 확인할 수 있습니다.

관리자 님 안녕하세요.

사물함설정

신청현황

학생등록

가입신청 확인

1. **사물함설정**
2. **신청현황**
3. **학생등록**
4. **가입신청 확인**

관리하고 있는 사물함의 신청기간을 설정할 수 있습니다.

관리하고 있는 사물함 신청자들의 정보를 확인할 수 있습니다.

회원을 등록할 수 있습니다.

회원가입을 신청한 모든 가입 신청자들의 정보를 확인할 수 있습니다.

내 정보

로그아웃

5. **내정보**
6. **로그아웃**

로그인한 계정의 정보를 볼 수 있습니다.

접속한 계정을 접속해지합니다.

2) 가입신청 확인

로그인

가입신청

* 이름

* 학번

2013101234

* 학과

☐ 응용화학과

☐ 응용물리학과

☐ 응용수학과

☐ 우주과학과

☐ 산업경영공학과

* 권한

☐ 학부생

☐ 대학원생

☐ 교수

* 학생회비 납부여부

☐ 납부

☐ 미납

*미납부자일 경우 가입신청이 제한되어 서비스이용에 제한이 있을 수 있습니다.

가입신청하기

네자리내자리는 회원가입 신청을 받은 후,
관리자가 회원등록을 해주어야 이용할 수 있는 서비스입니다.

따라서 관리자는 가입신청자 확인 메뉴를 통해
신청을 한 인원을 **수시로 확인**하고,
회원등록을 해주어야 합니다.

학생회비 납부 유무를 묻는 란을 통하여,
1차적으로 학생회비 납부자를 선택할 수 있고,
가입신청 메뉴란에서 학생회비 납부자만 확인할 수 있습니다.

2) 가입신청 확인

01

가입신청 확인 Subscription Status

기본 양식

엑셀 양식

Google Sheets

번호

이름

학과

학번

권한

02

가입신청 확인 Subscription Status

기본 양식

엑셀 양식

Google Sheets

name

major

stuN

identity

password

가입신청자 확인란은 위와 같이 두 개의 페이지로 구성되어 있습니다.

기본양식

위와 같이 일반적인 가입신청자 확인을 볼 수 있는 버튼이며,

엑셀양식

보다 편하게 회원등록을 하기 위하여 표의 양식을 변경할 수 있습니다.* 회원등록 참고

Google sheets

회원등록을 하기 위하여 필요로 하는 도구(tool)로서의 역할을 하며, 버튼을 통하여 접속할 수 있습니다.* 회원등록 참고

3) 사물함 설정

사물함 설정locker setup

신청 받을 사물함에 대한 기간 설정을 할 수 있습니다.
띄어쓰기를 주의하여 16자에 맞춰서 작성해 주세요.
양식에 맞춰서 작성하지 않을 시 초기 값으로 설정됩니다.

사물함기간 설정

학부생 신청기간	[시작]:	2000-00-00 15:00	[종료]:	2000-00-00 15:00	[현재]:	2017-08-21 00:00 ~ 2018-08-20 05:00
대학원생 신청기간	[시작]:	2000-00-00 15:00	[종료]:	2000-00-00 15:00	[현재]:	2018-03-16 01:41:40 ~ 2018-03-16 01:41:40

설정완료

사물함 설정 메뉴에서는 관리하는 사물함의 **사물함신청기간**을 설정할 수 있습니다.

설정한 사물함신청기간을 제외한 기간에는 사물함을 신청할 수 없습니다.

학부생과대학원생을 나누어 신청을 받을 수 있으며 주어진 양식대로 설정하지 않을 시,
초기값으로 설정되어 사물함신청이 불가능합니다.

Ex) 학부생 신청기간만 입력하고 대학원생 신청기간을 입력하지 않으면, 대학원생 신청기간은 초기화됩니다.

4) 신청현황

신청현황 Application Condition

정렬 ▼	권한	이름	학과	학번	신청 사물함(학과)	신청 사물함(단과대)	비밀번호 변경	계정삭제
	관리자	관리자	응용화학과	2013100000	미신청	미신청	[변경]	[전체삭제]
	학부생	김도훈	응용화학과	2013103238	미신청	미신청	[변경]	[삭제]

신청현황 메뉴에서는 관리하고 있는 사물함을 신청한 인원들의
권한, 이름, 학과, 학번, 신청한 사물함을 확인할 수 있습니다.

신청사물함(학과)

계정의 학과와 연결된 학과의 사물함 신청 현황을 확인할 수 있습니다.

신청사물함(단과대)

계정의 학과와 연결된 단과대의 사물함 신청 현황을 확인할 수 있습니다.

비밀번호 변경

비밀번호를 **123456**으로 변경할 수 있습니다.

계정삭제

관리자 아이디를 제외한 모든 계정을 삭제하거나 혹은, 각각의 계정들을 삭제할 수 있습니다.

정렬 버튼을 통하여, 원하는 목차대로 신청한 인원들을 정렬할 수 있습니다.

5) 학생등록

회원정보파일 업로드 User info file Upload

'네자리내자리'는 엑셀의 CSV 파일을 이용하여 회원정보를 업로드 할 수 있습니다.

사용방법

파일선택

파일선택

등록

직접등록

이름	학과	학번	비밀번호	비밀번호 확인	권한부여
<input type="text" value="이름"/>	<input type="text" value="학과선택 ▼"/>	<input type="text" value="학번"/>	<input type="text" value="비밀번호"/>	<input type="text" value="비밀번호 확인"/>	<input type="text" value="권한선택 ▼"/>
<input type="button" value="완료"/>					

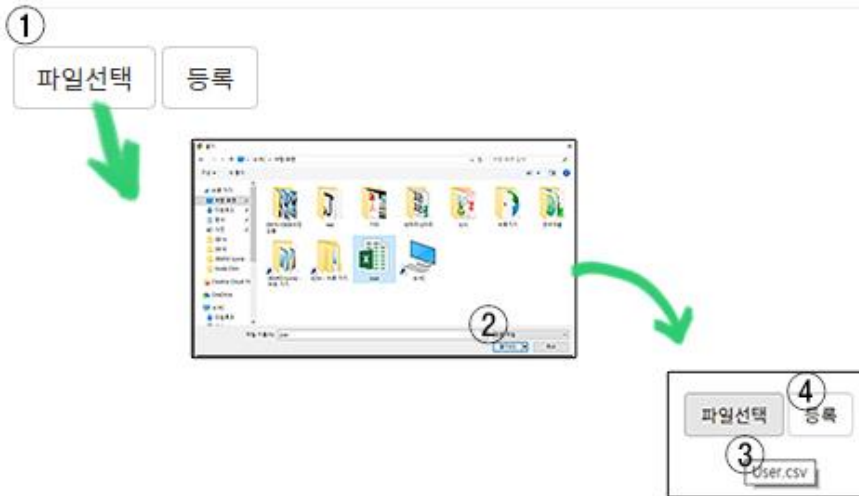
학생등록 메뉴에서는 회원정보를 업로드, 즉 회원을 등록 할 수 있습니다.

네자리내자리에서는 두가지 회원등록 방법을 제공하고 있습니다.

1. 엑셀의 CSV 파일을 이용하여 회원등록
2. 한명의 회원을 직접 등록

5) 학생등록

파일선택



파일을 이용하여 회원을 정리하는방법

- ① 파일선택을 클릭하여
 - ② 파일을 선택 한 후,
 - ③ 파일선택 버튼위로 마우스포인터를 올려 파일명을 확인한 뒤
 - ④ 등록 버튼을 누릅니다.
- identity는 권한부여 란 입니다.
1 = 대학생
2 = 대학원생
3 = 교수
4 = 관리자

	A	B	C	D	E
1	name	major	stuN	identity	password
2	김도훈	응용화학과	2013101234	1	2013101234
3	서원석	응용화학과	2013103487	2	2013103487
4	홍길동	응용화학과	2012154875	3	2012154875
5	길라임	응용화학과	2007348765	1	2007348765

- * 파일은 확장자가 CSV인 엑셀파일만 가능하며, 양식은 위와 같습니다.
(가입신청자 메뉴 > 엑셀양식 참조)
- * Google sheets에서 제공하는 기능을 통하여, CSV로 저장하셔야 원활합니다.
(Microsoft의 Excel에서 CSV로 저장 시, 데이터가 깨지는 현상으로 인하여 제대로 회원등록이되지않을 수 있습니다.)
- * 이미 동일한 학번의 계정이 있을경우, 등록이 되지 않습니다.

5) 학생등록

엑셀의 CSV파일의 양식은 가입신청 현황 메뉴의 엑셀양식 버튼을 통하여 확인할 수 있습니다.

가입신청 확인 Subscription Status

기본 양식 엑셀 양식 Google Sheets

name

major

stuN

identity

password

위의 가입신청 확인란에서 데이터를 복사하여 구글독스의 Google sheets에서 사용할 수 있습니다.

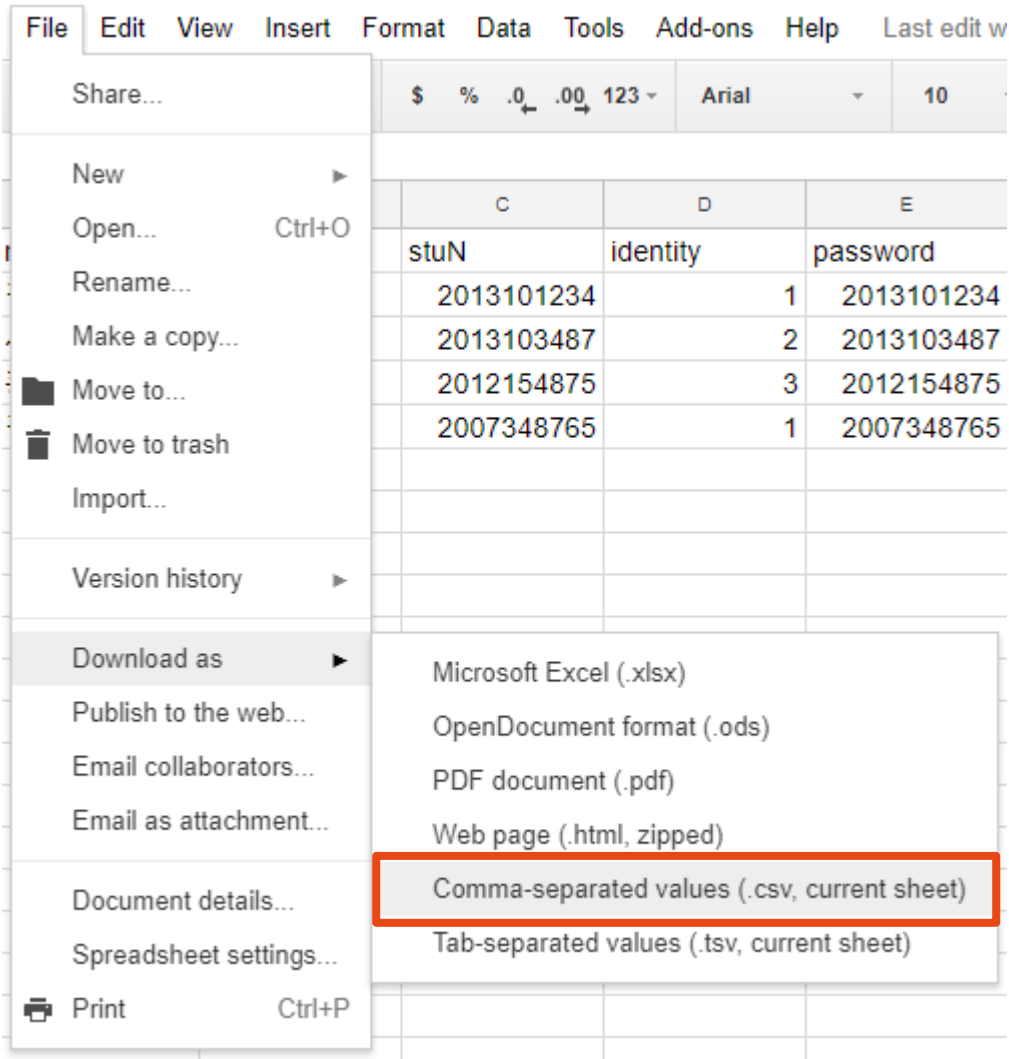
	A	B	C	D	E
1	name	major	stuN	identity	password
2	김도훈	응용화학과	2013101234	1	2013101234
3	서원석	응용화학과	2013103487	2	2013103487
4	홍길동	응용화학과	2012154875	3	2012154875
5	길라임	응용화학과	2007348765	1	2007348765



비밀번호는 임의로 지정하여 입력할 수 있으며,
공지의 용이성을 위하여 초기비밀번호를
학번으로 설정하여 입력하시길 추천합니다.

5) 학생등록

구글독스의 Google Sheets 에서 File > Download as > Comma-separated values 를 선택하여 다운받아주세요.



Microsoft의 Excel 혹은 한글과 컴퓨터의 한셀 또한 CSV 포맷을 제공하지만, 저장하는 과정에서 데이터 손실의 우려가 있으므로 구글독스를 이용하는 것을 추천합니다.

5) 학생등록

직접등록

① 이름	학과	학번	비밀번호	비밀번호 확인	권한부여
<input type="text" value="이름"/>	② <input type="text" value="학과선택"/>	<input type="text" value="학번"/>	<input type="text" value="비밀번호"/>	<input type="text" value="비밀번호 확인"/>	<input type="text" value="권한선택"/>
③ * 비밀번호 = 비밀번호 확인					
④ <input type="button" value="완료"/>					

직접등록 하여 회원을 정리하는 방법

- ① 이름, 학과, 학번, 비밀번호, 비밀번호 확인, 권한부여 순으로 차례대로 입력합니다.
- ② 학과선택의 경우, 본인이 관리하는 학과의 경우에만 선택할 수 있습니다.
- ③ 비밀번호 확인 란의내용은 비밀번호 확인과 동일해야 합니다.
- ④ 완료 버튼을 누릅니다.

6) 내 정보

내 정보My info

권한	이름	학과	학번	비밀번호	학과사물함	단과대학사물함
관리자	관리자	응용화학과	2013100000	회원정보수정	관리자 신청불가	관리자 신청불가

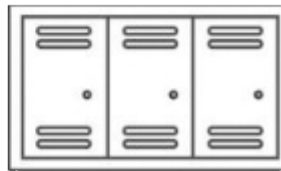
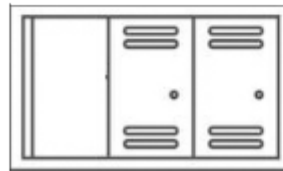
내 정보 메뉴에서는 일반 회원과 동일한 기능을 제공하고 있습니다.

로그인한 계정의 **권한, 이름, 학과, 학번, 이메일**을 확인할 수 있으며, **비밀번호 수정**을 할 수 있습니다.

온라인 사물함 신청서비스

네자리

내자리



김도훈

dhooonk@naver.com

경희대학교 응용화학과 / 전자공학과 재학중

서원석

younha1000@daum.net

경희대학교 컴퓨터공학과 재학중