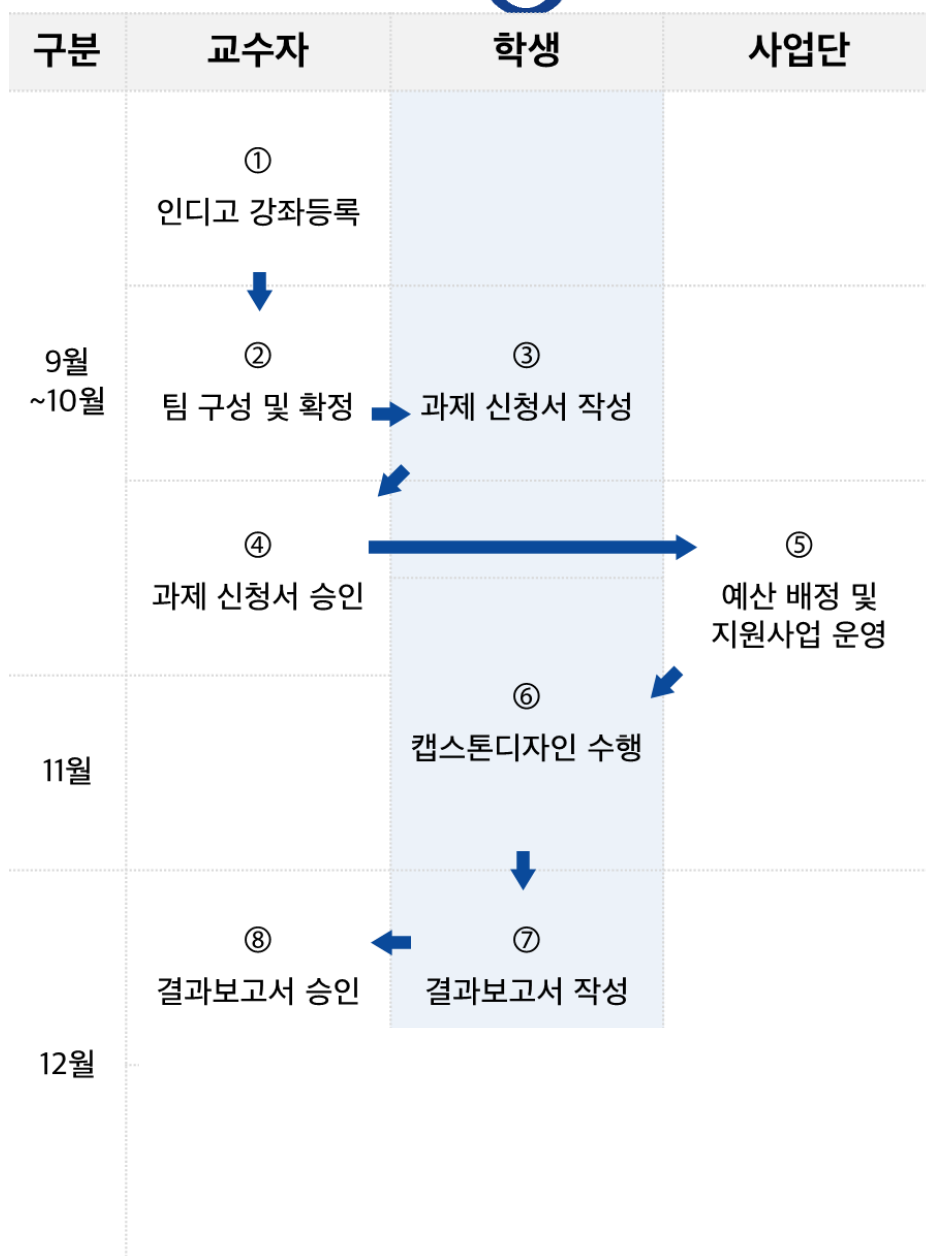




인디고(INDigo)

캡스톤디자인 활용 매뉴얼

(학생 ver.)





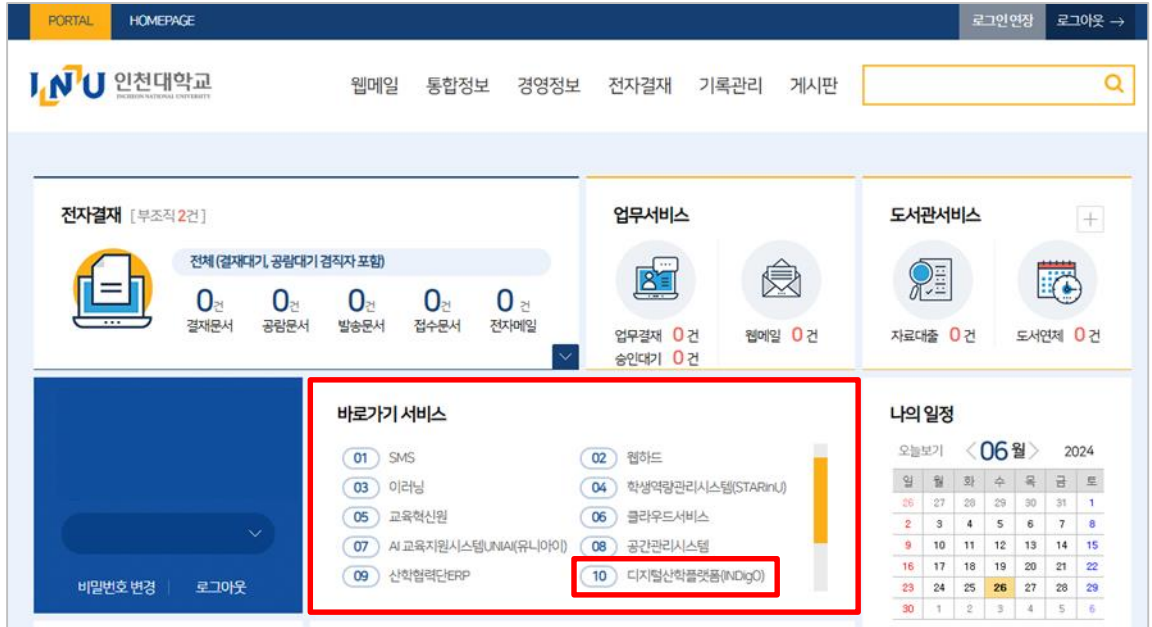
학생 매뉴얼 목차

1. 인디고(INDigo) 접속하기	01
2. 팀 구성	03
3. 과제신청서 작성	04
• 과제신청서 작성	04
• 반려된 과제신청서 보완 제출하기	07
4. 구매요청서 작성	08
• 구매요청서 작성	08
• 온라인 구매요청	09
• 오프라인 구매신청	12
5. 인수확인 증빙	14
6. 결과보고서 제출	17

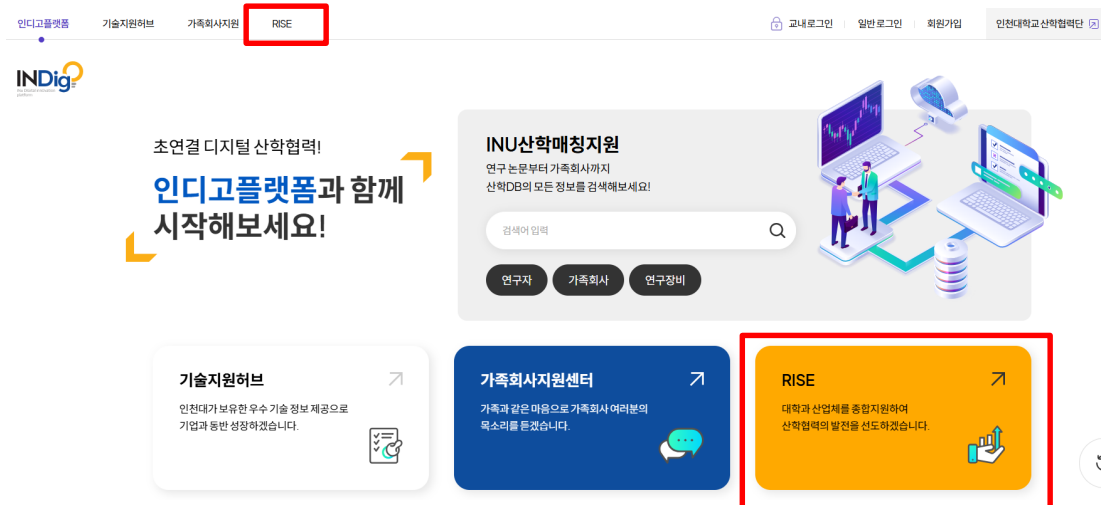


1. 인디고(INDiGo) 접속

① 포털 로그인 후, 바로가기 서비스에서 디지털산학플랫폼을 클릭합니다.

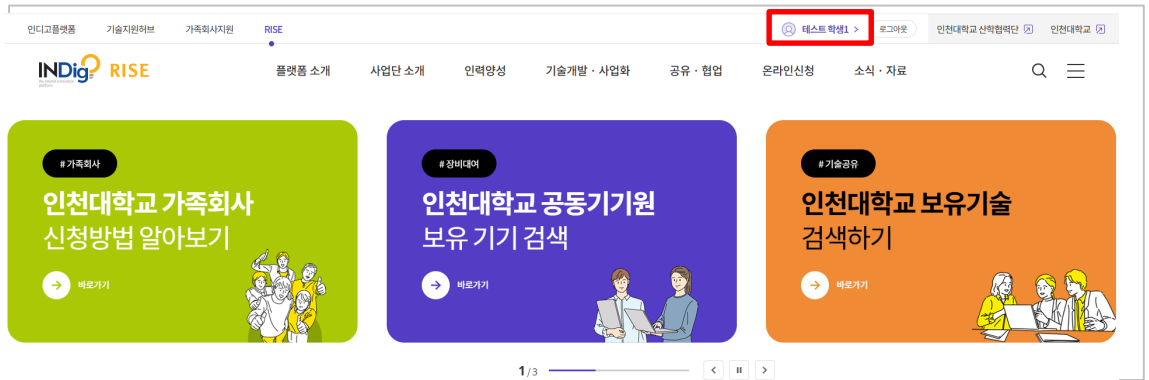


② 'RISE'를 클릭합니다.

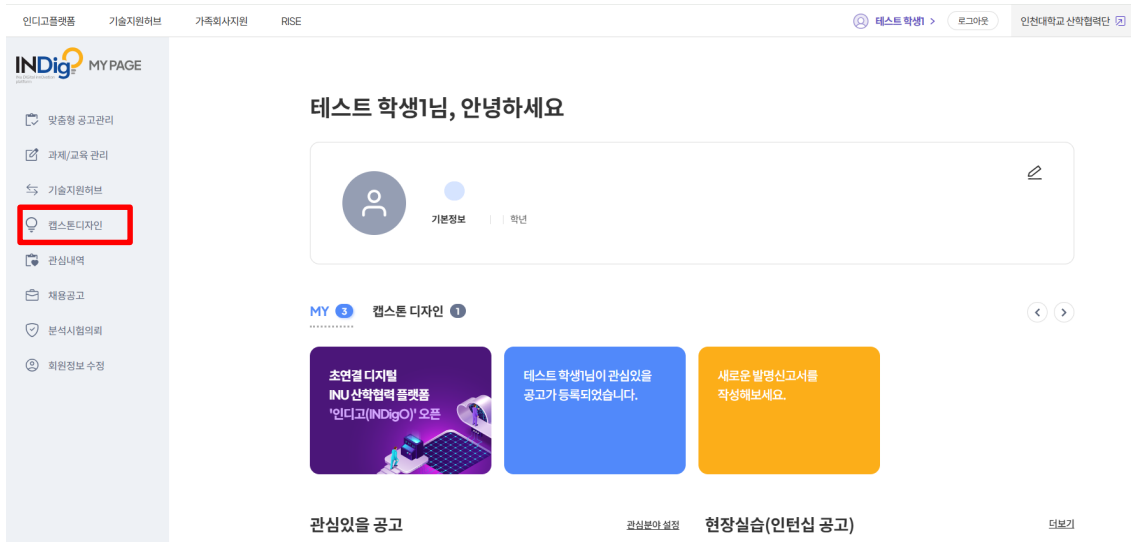




③ 페이지 상단에서 마이페이지 바로가기를 클릭합니다.



④ 좌측 메뉴바에서 '캡스톤디자인'을 클릭합니다.



⑤ 수강하는 과목을 확인 후 '관리' 버튼을 클릭합니다.





2. 팀 구성



팀이 구성되는 방식은 2가지입니다.

- (1) 교수자께서 팀을 구성해주시는 경우
- (2) 학생들이 직접 팀을 구성하여 저장하는 방법

(1)번 방식의 경우, 과제 신청서 작성 매뉴얼로 이동하시기 바라며,

(2)번 방식의 경우, **현 페이지를 확인하여 팀 구성하시기 바랍니다.**

★ (2) 번 / 학생들이 직접 팀을 구성하는 방법입니다.

① 네모 칸 에 팀원들의 이름(본인포함) 을 드래그하여 배치합니다.

수강목록

홈 > 캡스톤디자인 > 수강목록

저장 후 팀원 구성을 다시 한번 더 확인해주세요.

테스트 학생10 (test) 테스트 학생09 (test) 테스트 학생08 (test) 테스트 학생07 (test) 테스트 학생06 (test) 테스트 학생05 (test) 테스트 학생04 (test) 테스트 학생03 (test) 테스트 학생02 (test) 테스트 학생01 (test)

팀 추가 추가하기

② 팀 구성을 마치면 ‘저장’을 클릭합니다.

테스트 학생10 (test) 테스트 학생09 (test) 테스트 학생02 (test) 테스트 학생05 (test) 테스트 학생08 (test) 테스트 학생03 (test) 테스트 학생06 (test)

팀 추가 추가하기

테스트 학생01 (test) 테스트 학생04 (test) 테스트 학생07 (test)

★ 조장 설정 : 체크박스를 클릭하고 저장하면 조장을 설정할 수 있습니다.

저장

팀 변경이 불가할 경우, 변경신청 관리에서 팀원 변경 신청을 진행해주세요



3. 과제 신청서 작성



교수님께서 팀 구성 확정을 하시면 조장학생은 '과제신청서'를 작성할 수 있습니다. (※ 과제신청서는 '조장'만 작성할 수 있습니다.)



'개인정보 동의서' 양식을 먼저 작성 하는 것을 권장합니다.
'개인정보 동의서' 양식은 과제신청 페이지 제일 하단에서 다운로드 받을 수 있습니다.

개인정보 수집/이용 및 제3자 제공 동의서

파일을 다운로드 받아 각 팀구성원의 동의를 받은 후 하단에 첨부해주시기 바랍니다.

개인정보 동의서

팀 구성원의 동의 서명을 받은 후,
PDF파일로 변환하거나 스캔하여 첨부하시기 바랍니다.

첨부파일 *

파일선택

첨부파일을 선택해주세요.

① 캡스톤디자인 유형을 선택합니다.

팀 구성 과제신청			
기본 정보			
수강학기	2024년 2학기	학과	테스트학과
교과목명	캡스톤디자인		
담당교수 성명	테스트 교수1		
팀 지도교수 성명 *	테스트 교수1	검색	
캡스톤디자인 유형 *	☒ 일반 (전공학장형) ☐ 기업연계 (맞춤형 캡스톤디자인) ☐ 글로벌 캡스톤디자인		



② 과제 정보칸을 작성합니다.

과제 정보		
과제명 *		
과제의 필요성 *		
과제운영계획* (간략하게 월별계획 작성)	9월	
	10월	
	11월	
	12월	

③ 팀명을 작성합니다.

팀 정보						
팀명 *						
팀 구성						
구분	성명	학번	학과	학년	이메일	휴대폰번호
팀장	테스트 학생01	test	test	test		010-0000-0000
	테스트 학생07	test	test	test		010-0000-0000
	테스트 학생04	test	test	test		010-0000-0000



'1조', '5조' 등의 숫자가 부기된 팀명은 사용하지 마시고, 별도의 팀명을 정해서 작성하시기 바랍니다.



④ 팀 구성원 전원의 동의를 받은 동의서를 첨부합니다.

개인정보 수집/이용 및 제3자 제공 동의서

파일을 다운로드 받아 각 팀구성원의 동의를 받은 후 하단에 첨부해주시기 바랍니다. [↓ 개인정보 동의서](#)

첨부파일 *

파일선택

RISE 캡스톤디자인 과제신청서_개인정보동의서

⑤ 제출 동의 체크박스를 클릭하고, '저장' 버튼을 눌러 제출합니다.

☒ 상기와 같이 RISE 캡스톤디자인 과제 신청서를 제출을 동의합니다. (필수)

목록

임시저장

저장

⑥ 제출이 완료되면 '대기'상태로 저장되었음을 확인할 수 있습니다.

수강목록

캡스톤디자인

팀 구성 [과제신청](#)

대기

2024-08-29

정상적으로 승인되면, '승인'으로 변경되며 구매요청 탭이 활성화됩니다.

캡스톤디자인

팀 구성 [과제신청](#) [구매요청](#) [결과보고](#) [변경신청 관리](#)

승인

2024-09-01



3. 과제 신청서 작성 _ 반려된 과제신청서 보완 제출하기

- ① 과제신청서가 반려되었다면 ‘반려’ 상태로 변경되며, 과제신청서를 수정 기능이 활성화됩니다.

캡스톤디자인

팀 구성 과제신청

반려

불성실하게 작성되었습니다.

- ② 과제신청서를 보완하여 ‘저장’ 버튼을 눌러 제출합니다.

☒ 상기와 같이 RISE 캡스톤디자인 과제 신청서를 제출을 동의합니다. (필수)

목록

임시저장

저장

- ③ 제출이 완료되면 ‘대기’상태로 변경되었음을 확인할 수 있습니다.

수강목록

캡스톤디자인

팀 구성 과제신청

대기

2024-08-29



4. 구매요청서 작성



제출한 과제신청서가 승인되면 '구매요청' 탭이 활성화되며,

최종적으로 사업단에서 예산을 부여합니다.

예산이 부여되면, 구매요청서를 등록할 수 있습니다.

구매요청 방식은 2가지 입니다.

- (1) 온라인 구매 > 원하는 배송지로 배송 받는 방법
- (2) 오프라인 구매 > 카드 수령해서 오프라인으로 결제하는 방법

※ 해외배송 제품은 '온라인 구매'로 신청하되,
사업단 사무실 방문하여 학생 계정으로 주문해야함을 안내합니다.

먼저, 구매요청 탭 하단의 '등록' 버튼을 클릭합니다.



4. 구매요청서 작성 _ 온라인 구매 요청

★ (1) 번 / 온라인 구매 요청 방법입니다.

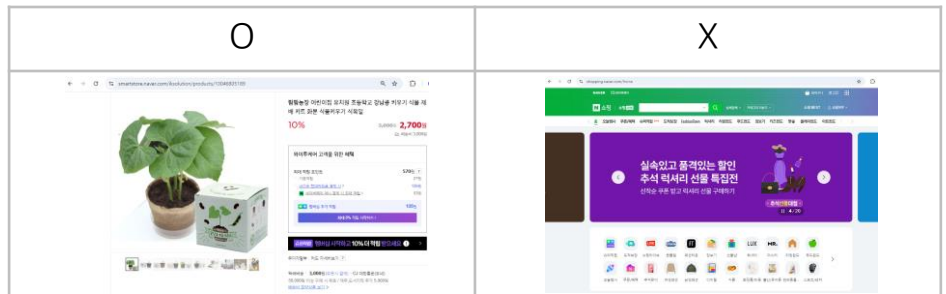
- ① ‘온라인 구매’를 선택하고, [이름, 배송지, 연락처]를 정확하게 입력합니다.
(※ 상세주소까지 정확하게 입력하시기 바랍니다.)

구매자 정보	
구매정보 *	☒ 온라인 구매 ☐ 직접 구매
이름 *	김링크
배송지 *	21999 우편번호 찾기
	인천 연수구 갯벌로 27 (송도동) INU 이노베이션센터 2층 209호
연락처 *	01008359758

- ② 구매항목을 정확하게 입력합니다.

구매항목								8 + 항목 추가
번호	1 상품명 *	2 수량 *	3 단가 *	4 배송비 *	합계금액	5 링크	관리	
1	AA배터리	6	1,500	3,000	12,000	https://www.edui	삭제	
6 옵션명	없음							
7 구매목적 *	전원공급을 통해 모듈을 동작시키기 위해서 구입							

- ① 상품명 : 구입할 상품명 기재
 ② 수 량 : 구입할 개수를 기재
 ③ 단 가 : 제품 1개의 가격을 기재
 ④ 배송비 : 배송비를 기재
 ⑤ 링 크 : 상품 구입처로 바로 갈 수 있는 링크를 입력



- ⑥ 옵션명 : 옵션이 있을 경우, 어떤 상품이 필요한지 구체적으로 기입
 옵션이 없는 상품의 경우, ‘없음’ 기입
 ⑦ 구매목적 : 해당 재료가 필요한 이유 및 활용방안을 기입
 ⑧ 항목추가 : 물품 구입 수량 추가 시 클릭



- ③ 필요한 재료들을 모두 기입하면 하단의 주의사항을 확인하고, 동의 절차를 거친 후, '저장' 버튼을 클릭하여 제출합니다.

구매항목

+ 항목 추가

번호	상품명 *	수량 *	단가 *	배송비 *	합계금액	링크	관리
1	AA배터리	6	1,500	3,000	12,000	https://www.edui	삭제
옵션명		없음					
구매목적 *		전원공급을 통해 모듈을 동작시키기 위해서 구입					
추가	아두이노용 USB-B 케이블	2	1,000	0	2,000	https://www.edui	삭제
옵션명		없음					
구매목적 *		아두이노 코드 전송					
추가	강남공 화분	3	2,700	3,000	11,100	https://www.couf	삭제
옵션명		없음					
구매목적 *		스마트팜 조성을 위한 화분 구입					
추가	시트지	1	12,000	3,500	15,500	https://www.couf	삭제
옵션명		5. 코발트 블루 s-27					
구매목적 *		프레임 마감재로 활용할 예정					
추가	사포	1	6,900	0	6,900	https://www.couf	삭제
옵션명		없음					
구매목적 *		울퉁불퉁한 프레임 보수를 위한					

주의사항

* 팀원변경 시, 예산이 변경될 수 있으니 담당자에게 연락바랍니다.

* 지원 항목: 재료비, 시제품제작비, 인쇄비, 참고문헌비, 국내여비(교통비), 전문가 활용비

* 마우스,USB, 하드디스크, 랜 등의 전산 소모품 및 범용성 장비는 집행이 불가합니다.

☒ 주의사항을 읽었으며, 동의합니다. (필수)
 ☒ 과제주제와 구매 항목이 일치함을 확인합니다. (필수)

목록

임시저장

저장

- ④ 구매요청서가 정상적으로 등록되면 '대기' 상태로 저장됩니다.

번호	품목	신청자	팀예산/잔액	신청금액	신청일	상태	관리
1	AA배터리와 5건	김정크	900,000원 / 900,000원	56,100원	2024-08-31	대기	확인



⑤ 구매 처리가 완료되면 ‘승인’으로 변경되며,
집행된 금액만큼 예산이 차감됩니다.

팀 구성 과제신청 구매요청 결과보고 변경신청 관리							
팀 예산 900,000원 잔액 843,900원							
번호	품목	신청자	팀예산/잔액	신청금액	신청일	상태	관리
1	AA배터리와 5건	김링크	900,000원 / 900,000원	56,100원	2024-08-31 (2024-09-01)	승인	확인 중빙서류



물건을 배송받으면, 인수확인 사진을 남겨야합니다!

<인수확인 사진 촬영방법>

1) 거래명세서별로 물품과 수량이 확인되도록 항공샷 촬영

거 래 명 세 서							
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액
04	05	아두이노 1.5V AA 알카라인 건전지 2pcs / 배터리		6	1,500원	8,182원	818원
04	05	아두이노 우노용 USB B 케이블 50cm		2	1,000원	1,818원	182원
04	05	배송비			3,000원	2,727원	273원



2) 물품당 1장씩 수량이 확인되도록 촬영



★ 택배 박스 사진, 물품과 수량이 확인되지 찍힌 이미지 인정 불가



4. 구매요청서 작성 _ 오프라인 구매 신청

★ (2)번 / 오프라인 구매 신청 방법입니다.

① '직접 구매'를 선택하고, [이름, 연락처, 방문 가능일시]를 입력합니다.

팀 구성
과제신청
구매요청
결과보고
변경신청 관리

구매자 정보

구매정보 *	☐ 온라인 구매 ☒ 직접 구매
이름 *	김링크
연락처 *	01008359758

② [상품명, 수량, 구입목적]은 정확하게 기재하고, [단가]는 대략적인 예상 금액을 작성하세요.

구매행목

6 + 항목 추가

번호	1 상품명 *	2 수량 *	3 단가 *	배송비 *	합계금액	4 링크	관리
추가	AA배터리	1,500	6	0	9,000	다이소	삭제
옵션명	없음						
5 구매목적 *	전원공급을 통해 모듈을 동작시키기 위함						

- ① 상품명 : 구입할 상품명 기재
- ② 수 량 : 구입할 개수를 기재
- ③ 단 가 : 제품 1개의 가격을 기재
- ④ 링 크 : 구입 예정 매장 작성
- ⑤ 구매목적 : 해당 재료가 필요한 이유 및 활용방안을 기입
- ⑥ 항목추가 : 물품 구입 수량 추가 시 클릭



- ③ 필요한 재료들을 모두 기입하면 하단의 주의사항을 확인하고, 동의 절차를 거친 후, '저장' 버튼을 클릭하여 제출합니다.

주의사항

* 팀원변경 시, 예산이 변경될 수 있으니 담당자에게 연락바랍니다.

* 지원 항목: 재료비, 시제품제작비, 인쇄비, 참고문헌비, 국내여비(교통비), 전문가 활용비

* 마우스,USB, 하드디스크, 랜 등의 전산 소모품 및 범용성 장비는 집행이 불가합니다.

☒ 주의사항을 읽었으며, 동의합니다. (필수)
☒ 과제주제와 구매 항목이 일치함을 확인합니다. (필수)

목록

임시저장

저장

- ④ 구매요청서가 정상적으로 등록되면 '대기' 상태로 저장됩니다.

번호	품목	신청자	팀예산/잔액	신청금액	신청일	상태	관리
1	AA배터리외 5건	김형크	900,000원 /900,000원	56,100원	2024-08-31	대기	확인

- ⑤ 담당 선생님이 [방문 가능일시]를 확인하여 연락드릴 예정입니다.
연락 받은 학생은 정해진 시간, 안내받은 장소로 방문하여
 카드를 수령하시기 바랍니다.



오프라인 구매 물품도 동일하게 인수확인 사진을 남겨야합니다!

<인수확인 사진 촬영방법>

P.11 참고



5. 인수확인 증빙



① 관리의 '증빙서류'를 클릭합니다.

팀 구성 과제신청 구매요청 결과보고 변경신청 관리							
팀 예산 900,000원 잔액 843,900원							
번호	품목	신청자	팀예산/잔액	신청금액	신청일	상태	관리
1	AA배터리와 5건	김링크	900,000원 / 900,000원	56,100원	2024-08-31 (2024-09-01)	승인	확인 증빙서류

② 거래명세서는 구매처별로 구분되어 이미 등록되어 있을 것이며, 학생분들은 '인수 이미지 등록' 버튼을 클릭해 사진을 등록할 수 있습니다.

증빙서류 등록

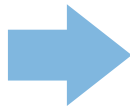
거래명세서 등록

영수증 등록

인수확인물품 등록

번호	구분	증빙서류 파일명	상품명 (음선)	등록일	관리
1	거래명세서	1-2번.png	- AA배터리 - 없음 - 아두이노용 USB-B 케이블 - 없음	2024-09-01 (cms_indigo)	다운로드 수정
2	거래명세서	3456번.png	- 강낭콩 화분 - 없음 - 시트지 - 5. 코발트 블루 s-27 - 네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음 - 사포 - 없음	2024-09-01 (cms_indigo)	다운로드 수정

③-1 거래명세서별로 항공샷을 촬영한 경우, 사진 속 물품을 **모두** 체크하여 이미지를 등록합니다.



증빙서류 등록 (인수확인물품)

구분 *

인수확인물품

첨부파일 *

파일선택

첨부파일을 선택해주세요.

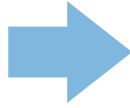
구매항목 *

전체선택

☒ AA배터리 - 없음
☒ 아두이노용 USB-B 케이블 - 없음
☐ 강낭콩 화분 - 없음
☐ 시트지 - 5. 코발트 블루 s-27
☐ 네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음
☐ 사포 - 없음



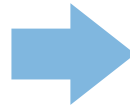
③-2 물품당 1장씩 수량이 확인되도록 촬영한 경우,
해당하는 물품을 체크하여 이미지를 등록합니다.



구매항목 *

전체선택

- ☐ AA배터리 - 없음
- ☐ 아두이노용 USB-B 케이블 - 없음
- ☐ 강낭콩 화분 - 없음
- ☐ 시트지 - 5. 코발트 블루 s-27
- ☒ 네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음
- ☐ 사포 - 없음



구매항목 *

전체선택

- ☐ AA배터리 - 없음
- ☐ 아두이노용 USB-B 케이블 - 없음
- ☐ 강낭콩 화분 - 없음
- ☒ 시트지 - 5. 코발트 블루 s-27
- ☐ 네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음
- ☐ 사포 - 없음

④ 구매항목별 증빙서류가 모두 구비되었는지 확인합니다.

구매항목별							
번호	상품명 (옵션)	수량	단가	배송비	합계	거래명세서	인수확인물품
1	AA배터리 - 없음	6	1,500	3,000	12,000	1-2번.png 다운로드	1-2번 인수확인.png 다운로드
2	아두이노용 USB-B 케이블 - 없음	2	1,000	0	2,000	1-2번.png 다운로드	1-2번 인수확인.png 다운로드
3	강낭콩 화분 - 없음	3	2,700	3,000	11,100	3456번.png 다운로드	3번.png 다운로드
4	시트지 - 5. 코발트 블루 s-27	1	12,000	3,500	15,500	3456번.png 다운로드	4번.png 다운로드
5	네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음	2	2,800	3,000	8,600	3456번.png 다운로드	5번.png 다운로드
6	사포 - 없음	1	6,900	0	6,900	3456번.png 다운로드	6번.png 다운로드



⑤ 인수물품 수령확인의 '서명'을 클릭하고,

인수물품 수령확인

상품을 인수했음을 확인합니다. **서명**

온라인 서명에 대한 동의를 진행 후,

서명하기

온라인서명에 대한 동의

- 전자서명 및 전자문서의 법적효력에 대해 동의합니다.
- 서명 완료 후 전송되는 전자문서를 원본으로 인정합니다.

동의하고 서명하기

이름을 '정자'로 기입하고 저장합니다.

서명하기

서명 입력

서명일자 *

2024-09-03

김림크

지우기

저장하기



6. 결과보고서 제출

① 결과보고 탭에서 '양식 다운로드'를 클릭해서 파일을 다운받습니다.

팀 구성
과제신청
구매요청
결과보고
변경신청 관리

양식 다운로드
업로드

② 다운 받은 양식에 결과보고서를 작성합니다.

⚠ 작성 유의사항

- 교과목 담당 교수님과 실제 팀 지도교수님이 다를 경우, 반드시 구분하여 작성하시기 바랍니다.

수강학기	2024-2학기	교과목 명	
학과		팀명	
지도교수 성명	수강신청 기준 교수님	팀 지도교수 성명	실제 팀 지도교수님

- 굴림체 11p, 줄간격 160%로 **2페이지 이상 작성**
- 과제 수행 결과를 잘 표현할 수 있는 **대표 사진, 도면, data 등을 반드시 첨부할 것**
- 파란색으로 안내된 작성요령은 삭제하고 작성할 것

③ 교수님께 승인 서명을 받습니다.

상기와 같이 RISE 캡스톤디자인 결과보고서를 제출하며,
위 자료 및 첨부파일은 RISE사업의 지원활동 및 성과로 활용될 수 있음을 확인합니다.
2025.12..

대표학생 : (인)

지도교수 : **수강신청 기준** (인)

인천대학교 RISE사업단 귀하



④ ‘업로드’를 클릭하여 승인받은 결과보고서를 등록합니다.

팀 구성

과제신청

구매요청

결과보고

변경신청 관리

양식 다운로드

업로드

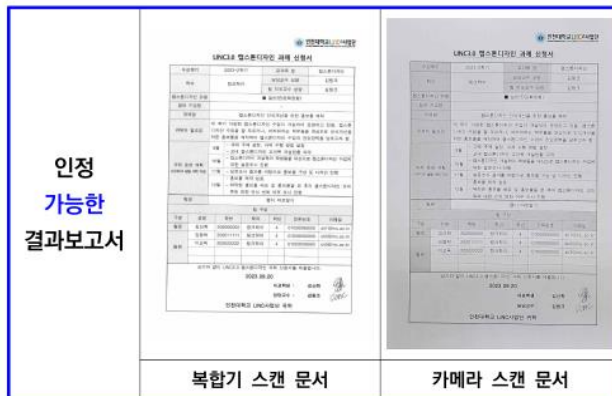
⑤ 정상적으로 등록되면 ‘대기’ 상태로 저장됩니다.

번호	파일명	등록일	등록자	상태	관리
1	식물 재배기조 결과보고서 최종.hwp	2024-09-05	테스트 학생01	대기 2024-09-05	다운로드 삭제

⑥ 기타문서(PPT, 이미지/영상파일 등)은 하나의 알집파일로 묶어 업로드합니다.

번호	파일명	등록일	등록자	상태	관리
1	기타자료.zip	2024-12-10	테스트 학생01	대기 2024-12-10	다운로드 삭제
2	식물 재배기조 결과보고서 최종.hwp	2024-09-05	테스트 학생01	대기 2024-12-10	다운로드 삭제

★ 결과보고서 제출 전에 반드시 확인 바랍니다



★ 카메라 스캔 시 유의할 점

1. 평평한 바닥에 놓고 스캔합니다.



2. 문서 안쪽으로 여백을 조절 후, 저장합니다.

