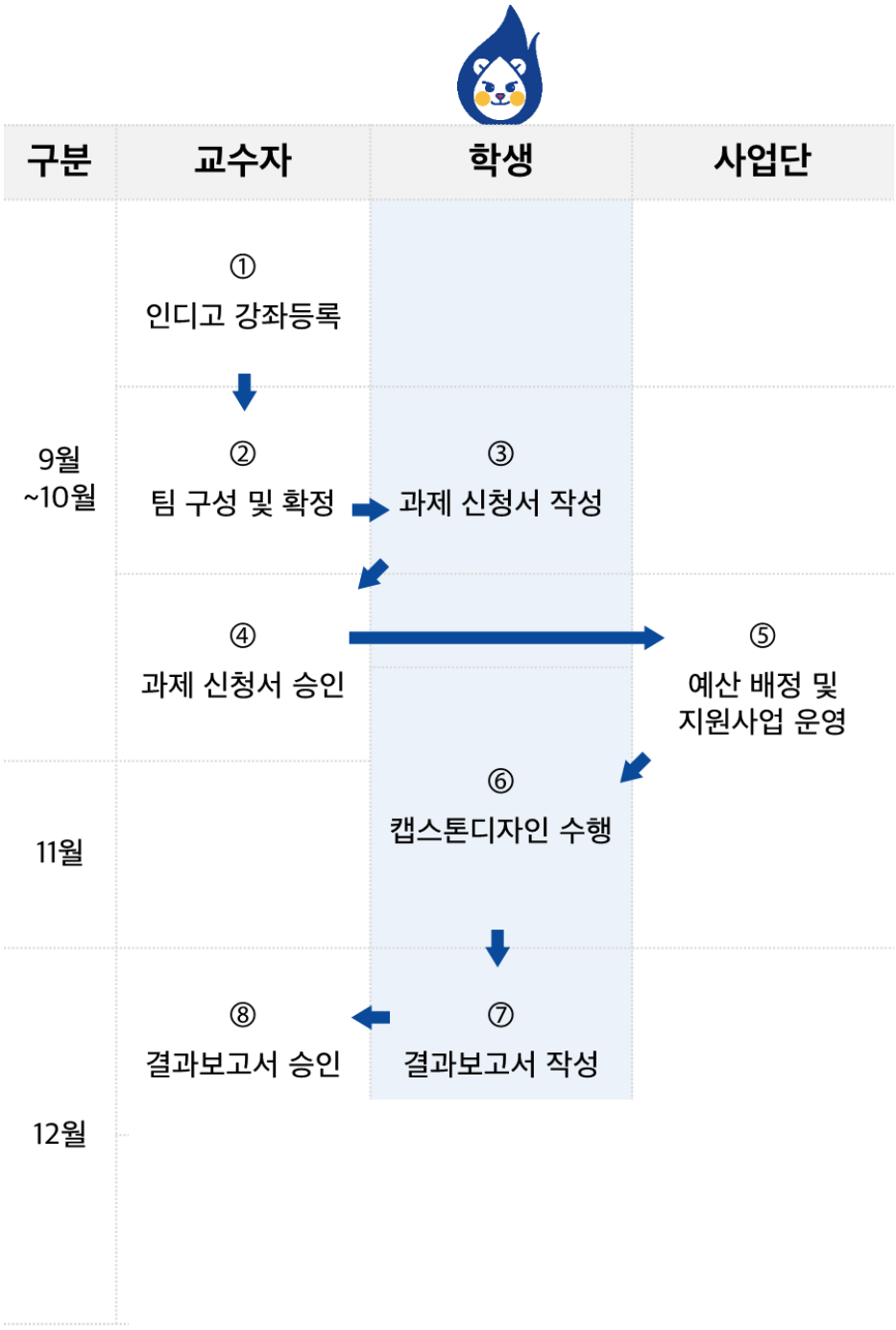
인디고(INDigo)
캡스톤디자인 활용 매뉴얼
(학생 ver.)



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

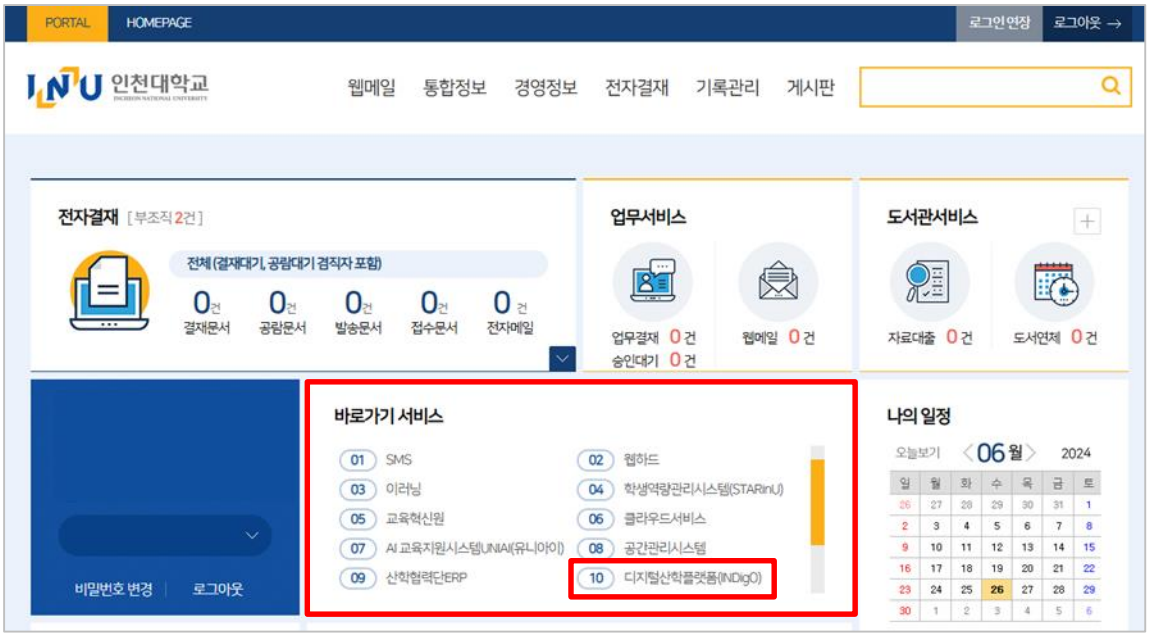
- 구매요청서 작성 08
- 온라인 구매요청 09
- 오프라인 구매신청 12

5. 인수확인 증빙 ——— 14

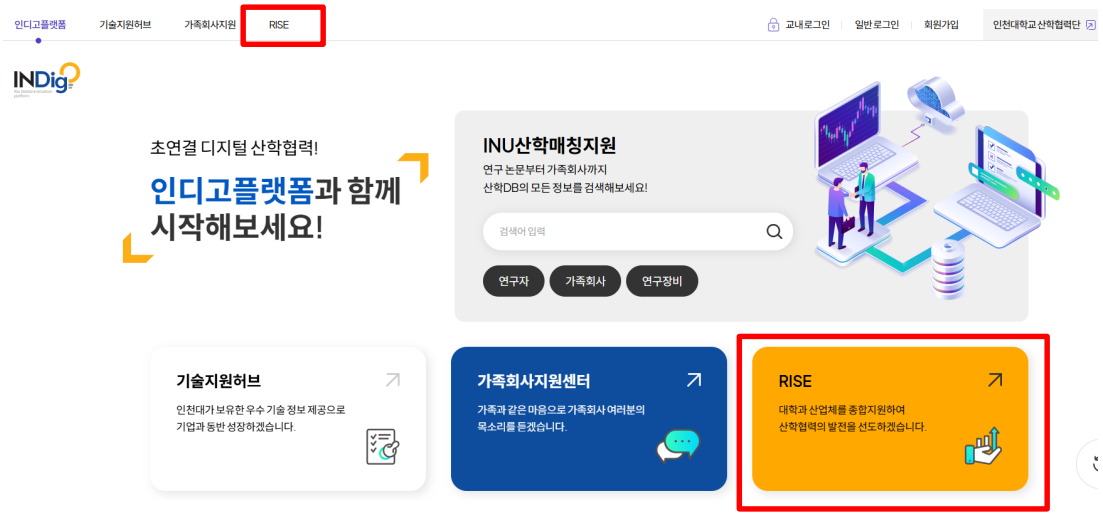
6. 결과보고서 제출 ——— 17

1. 인디고(INDigo) 접속

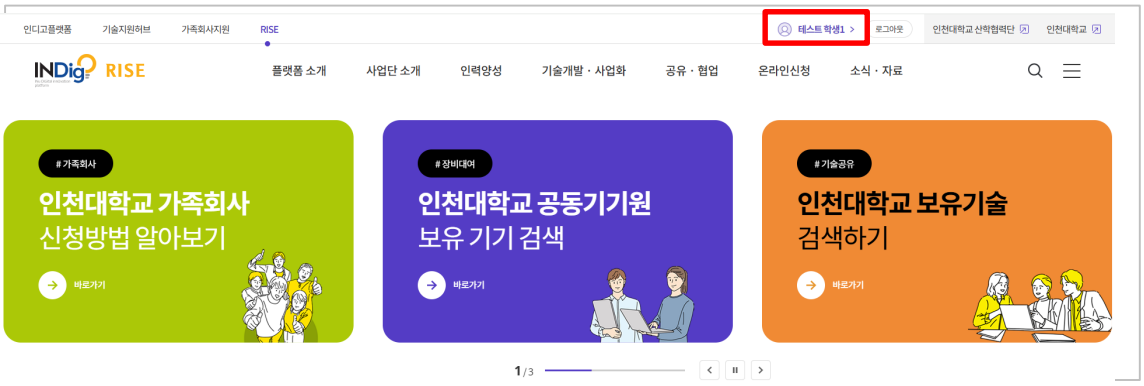
① 포털 로그인 후, 바로가기 서비스에서 **디지털산학플랫폼**을 클릭합니다.



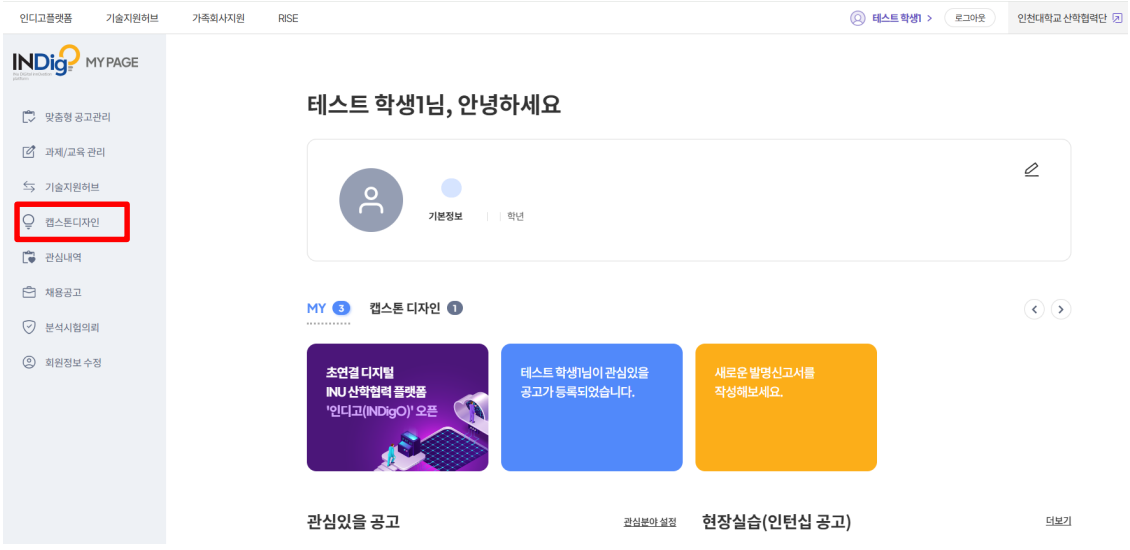
② 'RISE'를 클릭합니다.



③ 페이지 상단에서 **마이페이지 바로가기**를 클릭합니다.



④ 좌측 메뉴바에서 '**캡스톤디자인**'을 클릭합니다.



⑤ 수강하는 과목을 확인 후 '관리' 버튼을 클릭합니다.

2. 팀 구성

팀이 구성되는 방식은 2가지입니다.

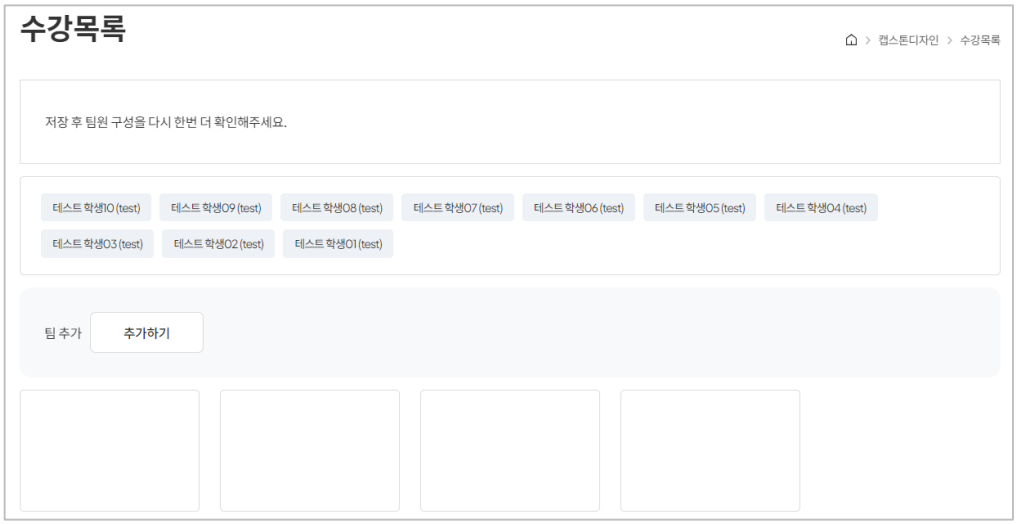
(1) 교수자께서 팀을 구성해주시는 경우
(2) 학생들이 직접 팀을 구성하여 저장하는 방법

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

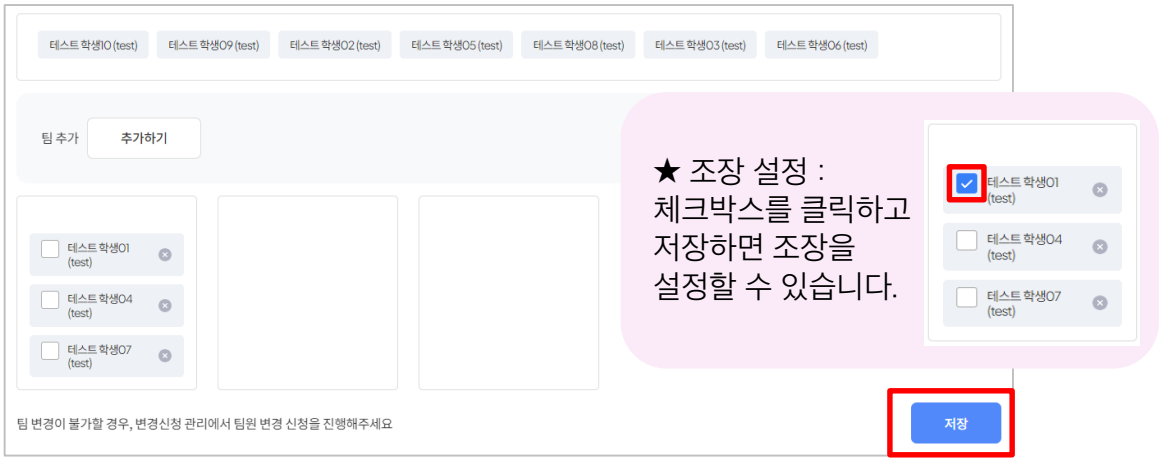
(2)번 방식의 경우, 현 페이지를 확인하여 팀 구성하시기 바랍니다.

★ **(2) 번 / 학생들이 직접 팀을 구성하는 방법**입니다.

① 네모 칸 에 팀원들의 이름(본인포함) 을 드래그하여 배치합니다.



② 팀 구성을 마치면 '**저장**'을 클릭합니다.

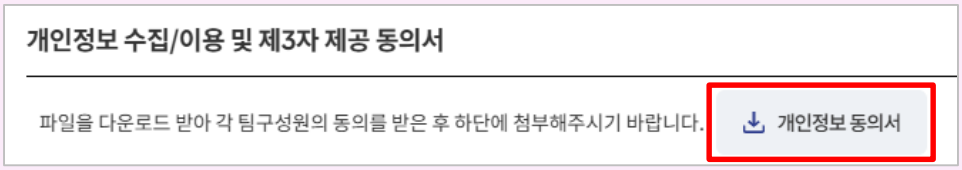


3. 과제 신청서 작성

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

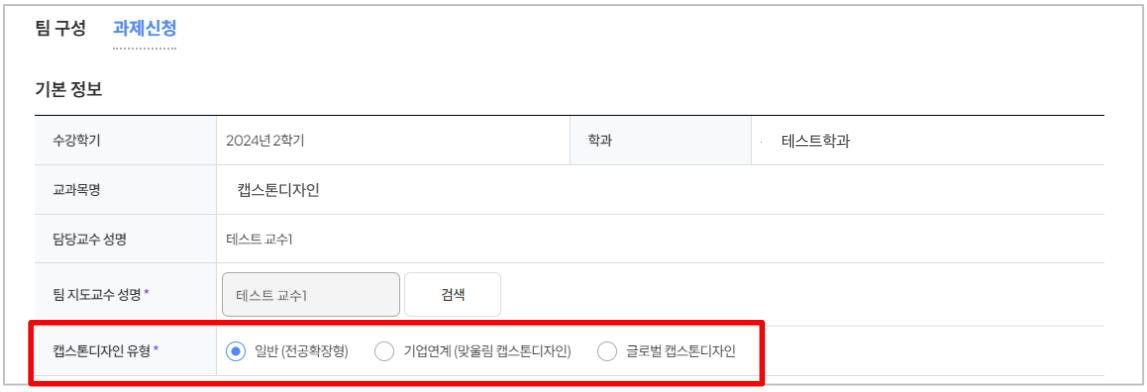
⚠ '개인정보 동의서' 양식을 먼저 작성 하는 것을 권장합니다.

'개인정보 동의서' 양식은 과제신청 페이지 제일 하단에서 다운로드 받을 수 있습니다.

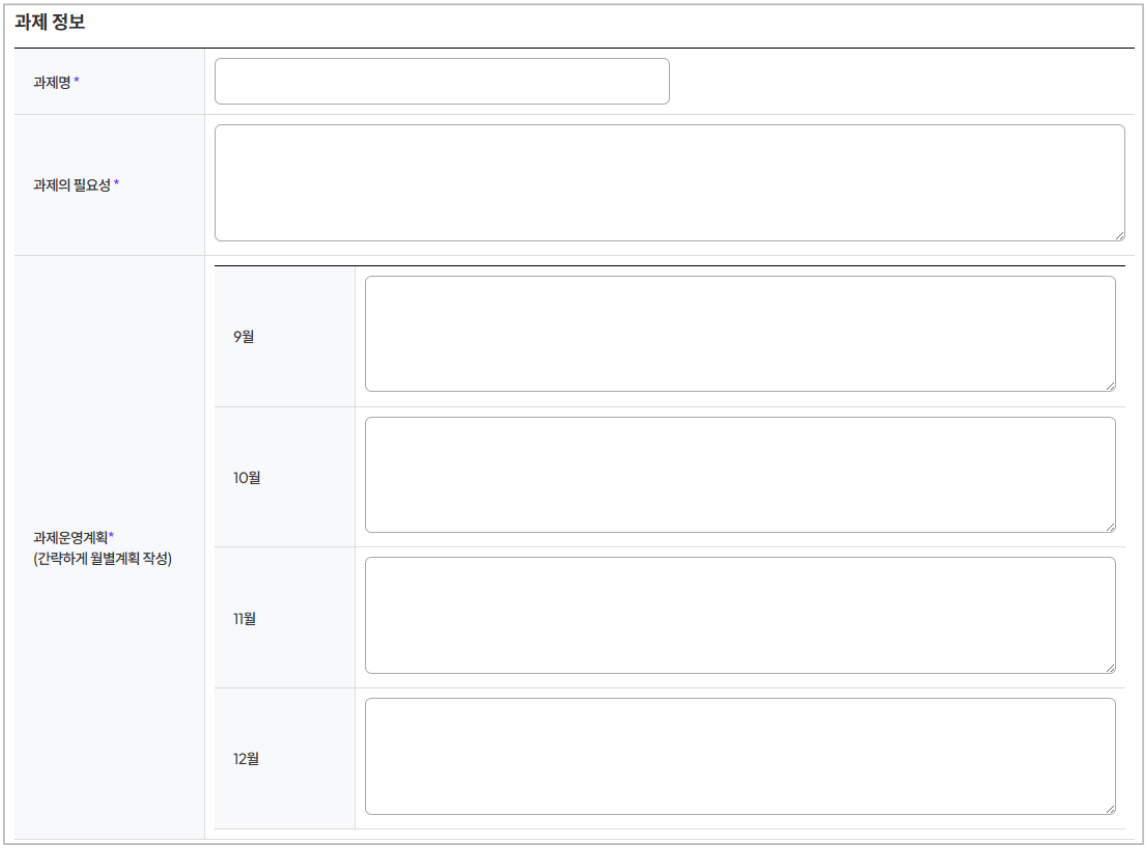


팀 구성원의 동의 서명을 받은 후,
PDF파일로 변환하거나 스캔하여 첨부하시기 바랍니다.

① 캡스톤디자인 유형을 선택합니다.



② 과제 정보칸을 작성합니다.



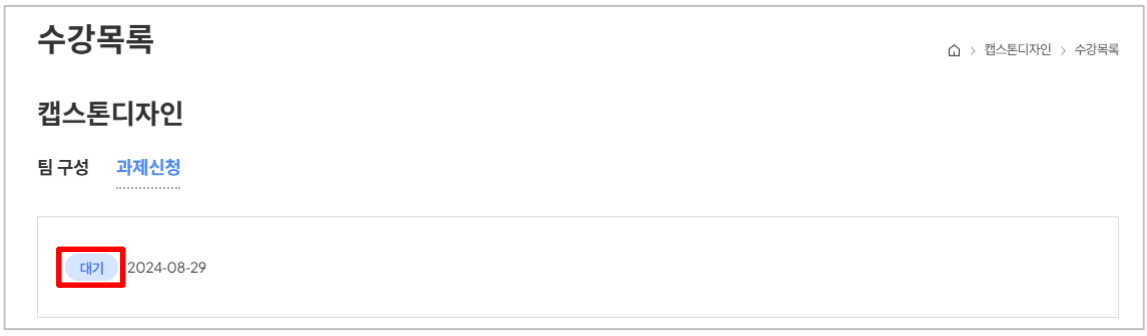
③ 팀명을 작성합니다.

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

④ 팀 구성원 전원의 동의를 받은 동의서를 첨부합니다.

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

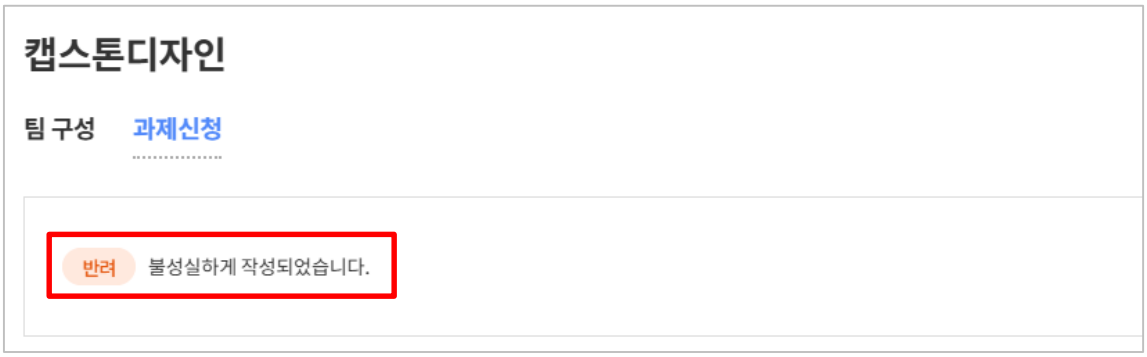
⑥ 제출이 완료되면 '대기'상태로 저장되었음을 확인할 수 있습니다.



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

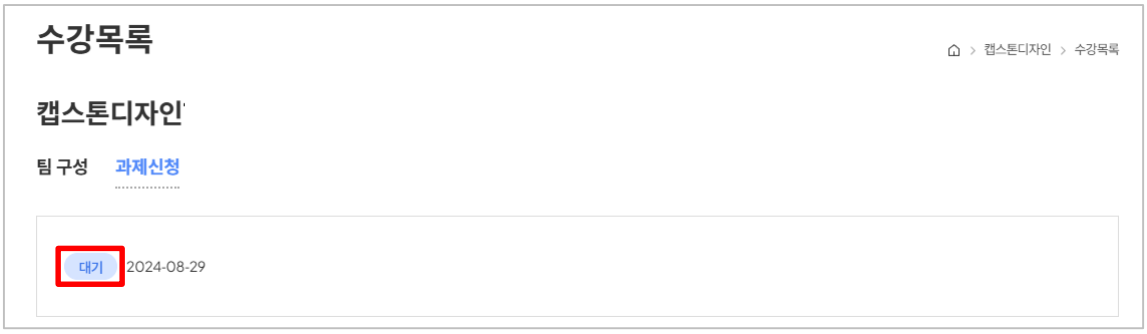
3. 과제 신청서 작성 _ 반려된 과제신청서 보완 제출하기

① 과제신청서가 반려되었다면 '반려' 상태로 변경되며,
과제신청서를 수정 기능이 활성화됩니다.



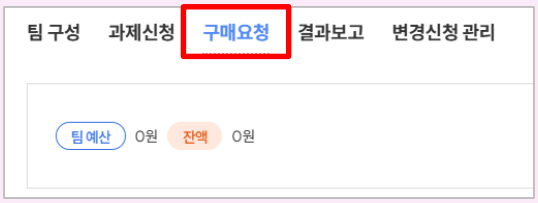
② 과제신청서를 보완하여 '저장' 버튼을 눌러 제출합니다.

③ 제출이 완료되면 '대기'상태로 변경되었음을 확인할 수 있습니다.

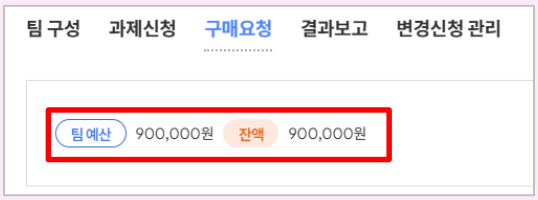


4. 구매요청서 작성

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 방법**입니다.

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

② 구매항목을 정확하게 입력합니다.

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

O	X

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.

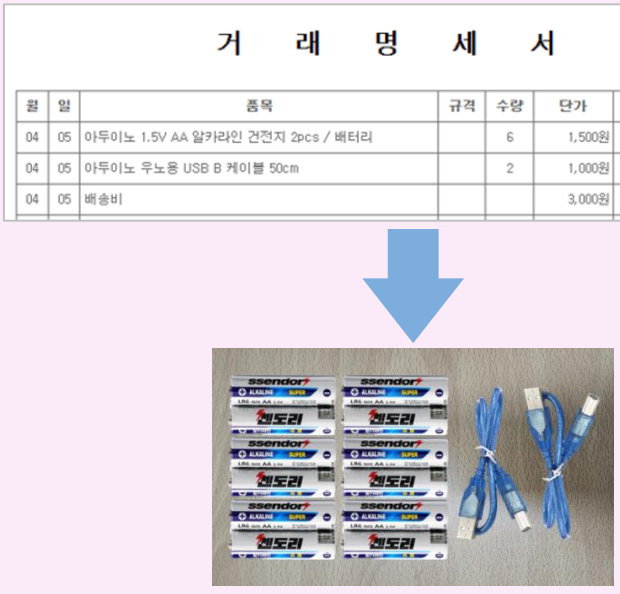
④ 구매요청서가 정상적으로 등록되면 '대기' 상태로 저장됩니다.

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

⚠ 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	비고
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	

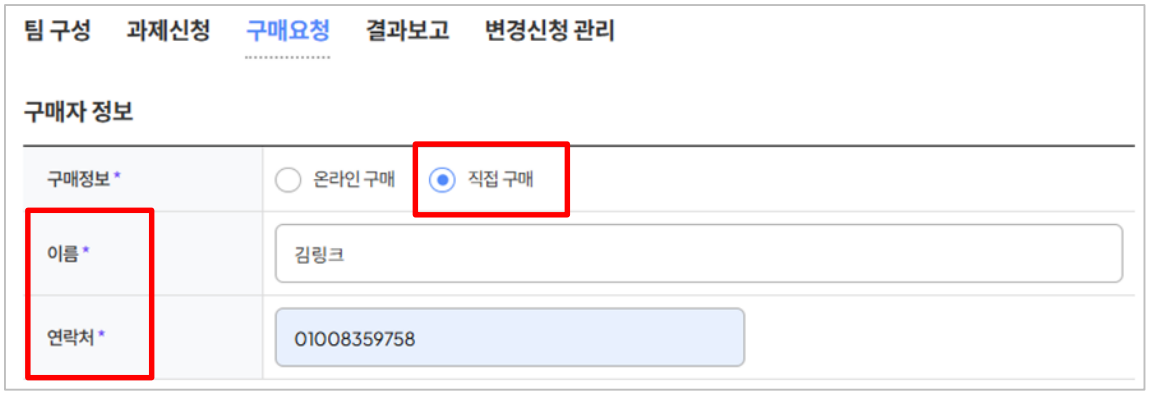
2) 물품당 1장씩 수량이 확인되도록 촬영

★ 택배 박스 사진, 물품과 수량이 확인되지 찍힌 이미지 인정 불가

4. 구매요청서 작성 _ 오프라인 구매 신청

★ (2)번 / **오프라인 구매 신청 방법**입니다.

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



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

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.

④ 구매요청서가 정상적으로 등록되면 '대기' 상태로 저장됩니다.

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>

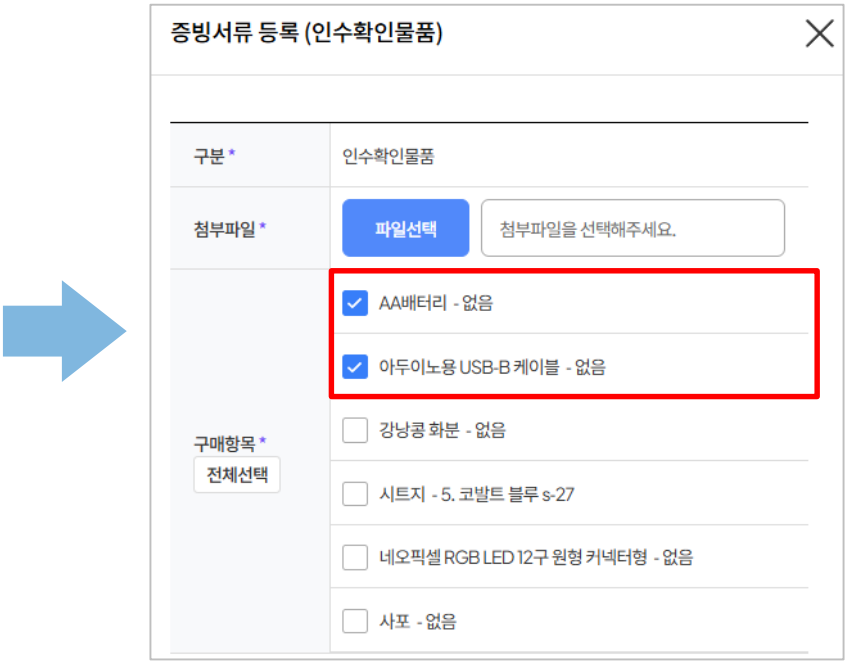
P.11 참고

5. 인수확인 증빙

① 관리의 '증빙서류'를 클릭합니다.

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

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



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
- [x] 네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음
- [ ] 사포 - 없음

구매항목 *
전체선택

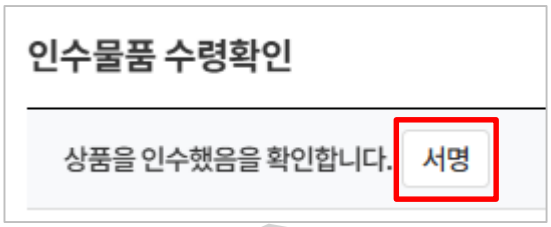
- [ ] AA배터리 - 없음
- [ ] 아두이노용 USB-B 케이블 - 없음
- [ ] 강낭콩 화분 - 없음
- [x] 시트지 - 5. 코발트 블루 s-27
- [ ] 네오픽셀 RGB LED 12구 원형 커넥터형 - 없음
- [ ] 사포 - 없음

④ 구매항목별 증빙서류가 모두 구비되었는지 확인합니다.

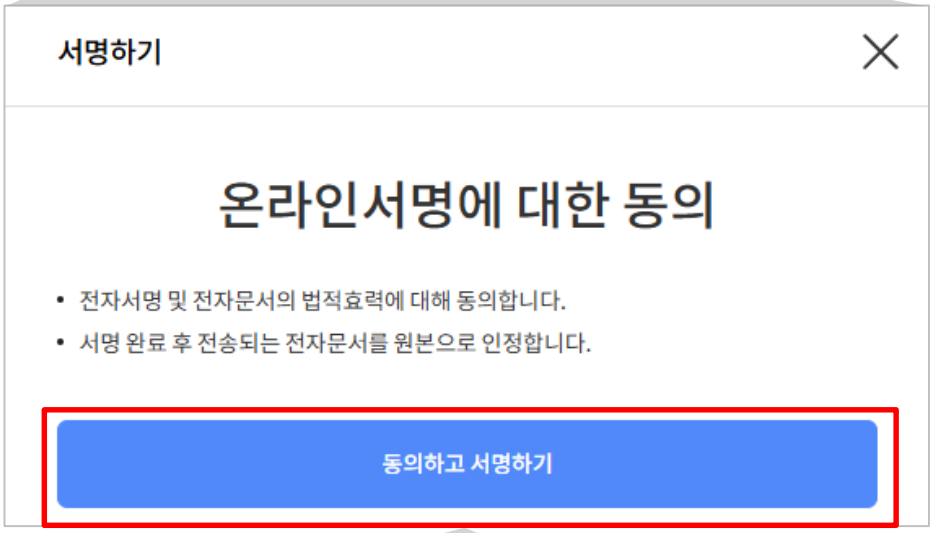
구매항목별

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,



온라인 서명에 대한 동의를 진행 후,



이름을 '정자'로 기입하고 저장합니다.

6. 결과보고서 제출

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

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 첨부**할 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)

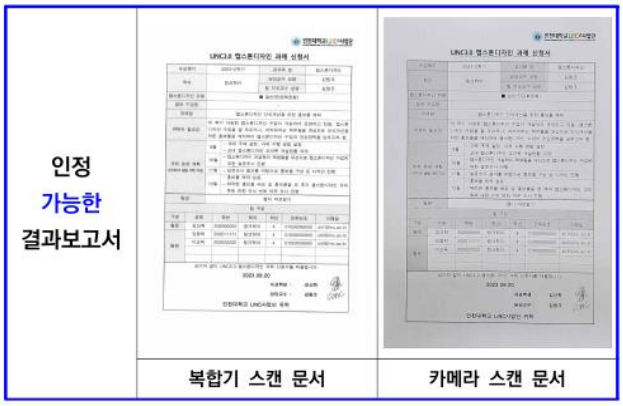
인천대학교 RISE사업단 귀하

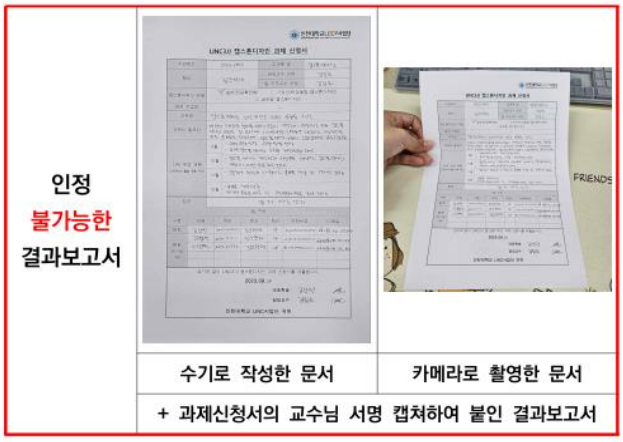
④ ‘업로드’를 클릭하여 승인받은 결과보고서를 등록합니다.

⑤ 정상적으로 등록되면 ‘대기’ 상태로 저장됩니다.

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

★ 결과보고서 제출 전에 반드시 확인 바랍니다





★ 카메라 스캔 시 유의할 점

1. 평평한 바닥에 놓고 스캔합니다.

2. 문서 안쪽으로 여백을 조절 후, 저장합니다.