

공간 대관 시스템 사용자 매뉴얼



2016년 5월 1일

버전 1.1

차 례

1. 용어 정의	3
2. 공간 대관 시스템	4
2.1 사용자 구분 및 로그인 방식	4
2.2 대관 안내	5
2.3 교내 대관단체 등록, 승인, 갱신	6
2.4 일반인(외부인) 등록	7
2.5 대관 신청, 확인 및 취소	8
※ 연세대학교 공간 대관 안내	10

1. 용어 정의

“공간 대관 시스템”이란 “공간 관리 시스템”의 일부 시스템으로 교내 구성원 또는 외부인이 공간을 활용할 수 있도록 교내 구성원 및 외부인에게 공개된 시스템을 의미한다.

“사용자”란 공간 대관 시스템에 로그인하여 공간 대관을 신청할 수 있는 사람으로 학부생, 대학원생, 교직원, 대관등록단체 및 일반인(외부인)을 의미한다.

“공간담당자”란 각 공간 담당 부서에 속해 있는 교직원으로 공간 대관 신청 관리 및 공간을 관리하는 교직원을 의미한다.

2. 공간 대관 시스템

공간 대관을 위해서는 공간 대관 시스템 <http://space.yonsei.ac.kr> 으로 접속을 합니다.

2.1 사용자 구분 및 로그인 방식

공간 대관 시스템 사용자는 다음 5개의 그룹으로 나누어져 있으며, 본인의 소속 그룹에 맞게 선택하여 로그인을 합니다.

그룹	로그인 방식
연세대학교 학부생	포털 로그인
연세대학교 대학원생	포털 로그인
연세대학교 교직원	포털 로그인
연세대학교 대관등록단체	가입 아이디(이메일) 및 비밀번호
일반인(외부인)	가입 아이디(이메일) 및 비밀번호

2.2 대관 안내

대관 안내는 공간 대관 시스템 하단의 대관안내 단추를 클릭하면 볼 수 있습니다.



대관 안내는 다음과 같이 4개의 안내로 구성되어 있으며, 대관 신청 전에 반드시 자세히 관련 안내 사항을 확인하시기 바랍니다.

- ① 일반대관 안내: 신촌, 국제 및 원주캠퍼스의 일반 공간 대관 안내
- ② 체육시설 대관 안내(신촌): 신촌캠퍼스의 체육시설 대관 안내
- ③ 체육시설 대관 안내(국제): 국제캠퍼스의 체육시설 대관 안내
- ④ 체육시설 대관 안내(원주): 원주캠퍼스의 체육시설 대관 안내

특히 대관 안내사항 중 대관수칙 및 유의사항을 숙지하시어 원활한 공간 이용이 될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

2.3 교내 대관단체 등록, 승인, 갱신

연세대학교 내의 각종 단체는 교내 대관단체로 등록하고, 등록된 단체로 공간 대관을 신청할 수 있습니다. 연세대학교 동아리연합회에 소속된 중앙 동아리, 각 단과대학에 소속된 단과대학 동아리, 각 단과대학 학생회를 비롯한 학생 단체 등은 대관등록단체 등록 절차를 거쳐 공간 대관 시스템을 사용할 수 있습니다. 학생복지처, 각 단과대학에 소속되지 아니한 비공식 모임이나 단체, 연합동아리 등은 등록이 불가할 수 있습니다.

교내 대관단체 등록을 위해서는 공간 대관 시스템 하단의 대관 단체등록/갱신을 클릭합니다.



교내 대관단체 등록은 다음의 절차에 따라 신청절차가 마무리되므로, 각 단계에 필요한 사항을 미리 숙지하시기 바랍니다.

- ① 교내 대관단체 등록: 중앙동아리, 단과대동아리 및 기타 구분으로 등록을 합니다. 등록 시 승인을 받을 소속 행정기관을 선택해야 합니다. 따라서 등록 전에 단체구분 및 승인 받을 소속을 미리 확인하시기 바랍니다. 또한 신청서를 인쇄하여야 하므로, 인쇄가 가능한 컴퓨터를 이용하시기 바랍니다.

등록 시 대표자 학번 인증 및 회원 명부가 필요하므로, 등록 전에 준

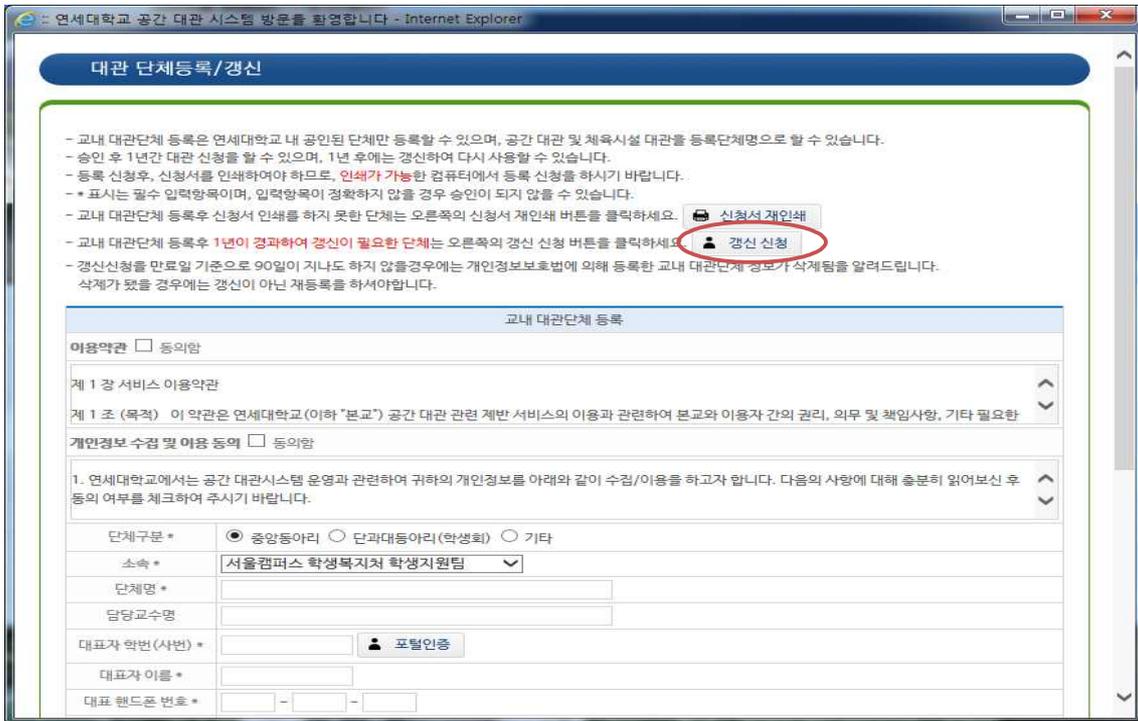
비하시기 바랍니다.

② 신청서 인쇄 및 소속 행정기관 방문: 등록이 완료되면, 신청서를 인쇄하여 등록 시 사용된 회원명부를 첨부하여 해당 소속 행정기관에 방문합니다. 소속 행정기관에서는 등록된 정보를 확인하고, 사용 승인을 해줍니다.

③ 사용 및 연장: 승인된 교내 대관단체는 대관 신청을 1년간 할 수 있으며, 1년 후에는 소속 행정기관을 방문하여 갱신 신청을 하여야합니다.

④ 대관 단체 갱신: 교내 대관단체 등록후 1년이 경과하여 갱신이 필요한 단체는 대관 단체등록/갱신 -> 갱신 신청 버튼을 클릭하여 갱신 신청을 진행합니다. 갱신 신청 후 갱신 신청서와 회원명부를 소속 행정기관에 제출하여 갱신 승인을 받습니다.

※ 갱신신청을 만료일 기준으로 90일이 지나도 하지 않을 경우에는 개인정보보호법에 의해 등록된 교내 대관단체 정보가 삭제됩니다. 이 경우에는 갱신이 아닌 신규로 단체등록을 하셔야 합니다.



2.4 일반인(외부인) 등록

일반인(외부인)은 하단의 일반인 대관 안내를 클릭하여, 안내사항을 잘 숙지하고 하단의 회원가입 및 로그인 옵션을 이용하여 대관 신청을 합니다.

2.5 대관 신청, 확인 및 취소

공간 대관 시스템에 로그인을 하고, 대관신청 탭으로 이동합니다.

※ 공간 대관 시스템 이용 후에는 반드시 로그아웃하시기 바랍니다.

대관 신청 화면은 아래와 같이 3개의 영역으로 되어 있습니다.

* 조회된 공간을 선택하면, 대관현황을 조회하고 대관 신청을 할 수 있습니다.

1. 신촌캠퍼스 ○ 원주캠퍼스 ○ 국제캠퍼스 | 대관일 2016-05-18 | 사용자명 | 건물 선택 전체 | 조회

2	초실	이름	면적(m ²)	정원	좌석형태	기자재				연락처
						전자교탁 (PC)	프로젝터	음향	사진	
<input checked="" type="radio"/>	경영관, 101	대형강의실	171.63	77	고정식(계단)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	보기	보기
<input type="radio"/>	경영관, 102	대형강의실	180.00	77	고정식(계단)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	보기	보기
<input type="radio"/>	경영관, 103	대형강의실	188.62	98	고정식(계단)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	보기	보기
<input type="radio"/>	경영관, 104	중형강의실	146.74	58	고정식(계단)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	보기	보기
<input type="radio"/>	경영관, B220	토의실	12.74	6	이동식	-	-	-	보기	보기
<input type="radio"/>	과학관, B103	과학관 강의실	174.78	104	고정식(계단)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	보기	보기
<input type="radio"/>	과학관, B104	과학관 강의실	174.78	115	고정식(계단)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	보기	보기
<input type="radio"/>	과학관, B126-1	소형강의실	52.89	35	이동식	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	보기	보기
<input type="radio"/>	과학원, S118A	과학원 강의실(원목)	67.93	50	이동식	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	보기	보기
<input type="radio"/>	과학원, S118B	과학원 강의실(오른쪽)	67.93	40	이동식	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	보기	보기
<input type="radio"/>	과학원, S222	과학원 강의실	93.75	63	이동식	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	보기	보기
<input type="radio"/>	광복관, 111	광복관 강의실	86.18	59	이동식	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	보기	보기
<input type="radio"/>	광복관, 112	광복관 강의실	86.18	62	이동식	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	보기	보기
<input type="radio"/>	광복관, 113	광복관 강의실	136.46	80	이동식	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	보기	보기
<input type="radio"/>	교육과학관, 101	교육과학관 대강의실	273.72	170	고정식(계단)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	보기	보기

3. * 대관 신청을 원하시는 시간을 선택하세요
5/18 (수요일)

10am	10:00 - 11:00 [예약(중규)]
11am	
12pm	12:00 - 1:00 [예약(중규)]
1pm	
2pm	2:00 - 3:00 [예약(중규)]
3pm	
4pm	4:00 - 5:00 [예약(중규)]
5pm	
6pm	6:00 - 7:00 [예약(중규)]
7pm	
8pm	
9pm	

① : 조회 영역

② : 대관 가능 공간 목록 영역

③ : 선택된 공간에 대한 대관 현황 및 대관 신청 영역

① 대관 신청 화면에서 대관 신청을 원하는 캠퍼스와 날짜를 선택하고 “조회” 버튼을 클릭합니다. 사용인원과 건물은 옵션으로 자세한 조회를 원할 때 사용합니다.

- 대관 신청은 평일(휴일제외) 24시간 대관 가능합니다.
- 당일 대관 불가함 (사용 전일 16:00까지 대관 가능)
- 월요일 사용 예약은 전 주 금요일 16:00까지, 휴일/공휴일 익일 사용 예약은 휴일/공휴일 시작 전일 16:00까지 대관 가능

② 대관 가능 공간 목록 영역에서 원하는 공간을 선택합니다. 각 공간의 수용 정원 및 좌석형태 등을 확인할 수 있으며, 연락처 “보기” 버튼으로 해당 공간을 담당하고 있는 기관에 대한 연락처를 조회할 수 있습니다.

니다.

- ③ 대관 현황 영역에서 빈 시간을 선택 또는 클릭하면 다음과 같이 대관 신청 화면이 뜹니다.

개인정보 수집 및 이용 동의

연세대학교에서는 공간 대관시스템 운영과 관련하여 대관 신청 시 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집/이용을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 체크하여 주시기 바랍니다.

수집/이용하려는 개인정보의 항목에 따른 목적과 보유기간의 보유기간은 다음과 같습니다.

상기 내용에 동의합니다

아이디		이름	!
사용장소	경영관 101	소속	
대관기간 및 시간	2016-05-18 ~ 2016-05-18 11:00 ~ 11:30		
대관 요일	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일		
행사종류	강의(정규)	주관단체명	
행사명		사용인원	
연락처	- - - (문자알림을 위한 핸드폰 번호를 입력하세요)		
행사설명			
부서코드	(내부결제를 위한 부서코드를 입력하세요)		

음식을 반입 금지

본 강의실은 행사에만 대관이 가능하며, 개인 신청은 거절될 수 있습니다. 연세대학교 공식 행사 외 경우 대관비용이 부과될 수 있으며, 대관비용이 부과될 경우 결제를 완료해야만 확인증을 인쇄할 수 있습니다.

대관신청

- ④ 모든 정보를 입력하고, “대관신청” 버튼을 클릭하면 신청이 완료되어 아래와 같이 “대관확인” 탭으로 이동됩니다.

공지사항 대관현황 대관신청 **대관확인** [로그아웃](#)

* 대관비용을 납부해야할 경우 결제대기 상태에서 납부하지가 바랍니다. 행사명을 클릭하시면 대관신청 정보를 조회할 수 있으며, 신청완료 상태에서 예약시간 전이면 신청 정보를 수정할 수 있습니다.
* 신청일 역순으로 최대 30건만 조회됩니다.

호실	신청일시	대관일시	행사명	사용인원	결제상태	연락처	승인상태	허가증	작업
연대우도관, 210	2016-05-17 09:20:49	2016-05-18 11:30~12:00	테스트	5	-	보기	승인완료	인쇄	취소
경영관, 101	2016-05-11 15:05:37	2016-05-13 13:00~17:10	테스트	20	-	보기	신청취소	-	-

- ⑤ 대관확인 탭에서는 대관신청일 전까지 “취소”가 가능합니다. 또한 승인완료 건에 대해서는 “인쇄” 버튼으로 허가증을 인쇄할 수 있습니다.
- ⑥ 만약, 대관료를 입금해야 하는 경우에는 결제상태에 표시된 가상계좌로 대관료를 입금하시면 됩니다.
- ⑦ 공간 사용 시 인쇄된 허가증을 대관 승인된 공간이 위치한 건물의 관리실에 제출한 후 이용하셔야 합니다.

연세대학교 공간 대관 안내

1. 대관 절차

ID/PW 로그인 -> 대관일 선택, 사용인원 입력, 강의실 및 시간 선택 -> 담당자 승인-> (유료 대관 시 결제 진행) -> 승인 완료(문자 발송) -> 허가서 출력하여 각 건물 관리실에 제출

2. 대관 신청 대상

- 가. 재학생, 교직원 : 포털 ID/PW 로그인
- 나. 교내 단체 : 시스템에서 공식단체 등록 후 부여받은 ID/PW로 로그인
- 다. 일반인 : 시스템에서 본인 인증 후 부여받은 ID/PW로 로그인

3. 대관 가능 공간 및 시간

- 가. 건물별로 대관 가능 공간이 지정되어 있으니 대관 신청 화면에서 조회하여 확인하시기 바랍니다.
- 나. 공간별로 대관 가능 시간, 주말 및 공휴일 개방 여부가 다르오니 확인하신 후 예약 신청하시기 바랍니다. 대관 가능 시간은 대관 신청 화면에서 확인하실 수 있습니다.
- 다. 대관은 10분단위로 예약 신청할 수 있습니다.

4. 대관 불가 기간

- 가. 학기 시작 후 2주간, 중간/기말고사 시험기간 : 수강 신청 변경 기간 및 시험기간에는 잦은 강의실 변동으로 인해 대관 불가
- 나. 학교의 각종 행사로 인해 공간 대관이 불가한 기간
- 다. 당일 요청

5. 대관 예약 가능 시점

- 가. 공간 조회시 오늘을 기준으로 2주일(주말, 공휴일 포함) 앞의 날짜까지 조회 및 예약신청이 가능
- 나. 소속 학생들에게 우선 대관이 가능하도록 설정된 공간을 비소속 학생들이 예약 신청할 경우, 7일(주말, 공휴일 포함) 앞의 날짜까지 조회 및 예약신청이 가능

6. 대관수칙 및 유의사항

- 가. 대관은 대관일 기준으로 7일 이내 2회, 회당 최대 4시간(준비 및 정리 시간 포함) 이내로 가능합니다.
- 나. 승인시간은 유동적이며 평일 16시 이후에는 승인하지 않습니다.
- 다. 허가서를 관리실에 제출하지 않고 사용할 경우 이용이 제한됩니다.
- 라. 대관은 최소 1일전까지 신청해야 하며, 당일 대관 관련 요청 및 공간 시간 등의 문의는 일체 받지 않습니다.
- 마. 특별한 행사 개최로 인해 4시간 이상의 추가 예약이 필요한 경우 해당 공간의 대관 담당기관으로 별도 문의하시기 바랍니다.
- 바. 학교 수업 및 행사의 원활한 진행을 위하여 여유 강의실 보유가 필요하므로 승인이 거절될 경우가 있을 수 있습니다.
- 사. 소음 등으로 인하여 타 강의에 지장을 주거나 목적 이외의 사용, 타인을 위한 대리 예약 등 강의실 대관 규정을 위반 했을 경우는 퇴장 조치 및 추후 강의실 예약이 제한 될 수 있습니다.
- 아. 강의실에 비치된 교육용 기자재(전자교탁/유선마이크)의 사용은 고장 및 파손되지 않도록 주의해야 하며, 고장 및 파손 발생 시 실비 변상해야 합니다.