

공공개방자원 공유관리시스템

관리자 포털 운영매뉴얼

-
바쁜 담당자를 위한 빠른 시작 안내서

순서

1. 관리자 포털 접속하기

- 1) 회원가입
- 2) 권한승인
- 3) 관리자포털 접속

2. 공공자원 등록/관리하기

- 1) 자원등록
- 2) 자원복사
- 3) 국가기관 물품등록

3. 예약신청 관리하기

- 1) 대시보드 확인
- 2) 전체예약 조회
- 3) 심사제 예약 승인
- 4) 예약변경/취소

4. 반납/사후 관리하기

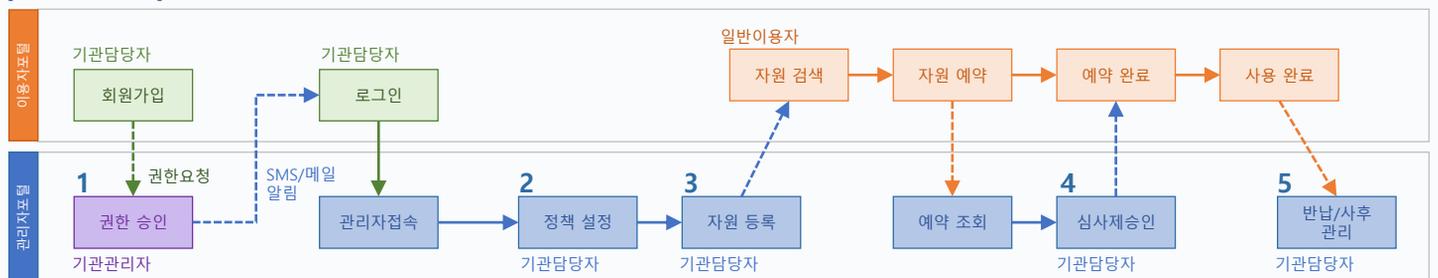
- 1) 손실/망실 등록/조회
- 2) 안전사고 등록/조회

5. 온라인 예약시 필수 정책 설정하기

- 1) 선착순 예약정책
- 2) 위약/환불 정책
- 3) 할인/할증 기준

※ 본 안내서는 공공자원 개방·공유 관리시스템 사용을 위해 기관 관리자와 담당자들이 꼭 해야 하는 순서대로 안내가 되어 있습니다.

[주요업무흐름]



1 관리자 포털 접속하기

1) 회원가입

관리자포털에 접속하기 위해서는 이용자포털에서 회원가입 후 기관담당자 권한을 부여 받아야 합니다. 회원가입 시 소속정보를 입력하여 승인요청을 하면 기관관리자의 승인을 받아 관리자포털 접속권한을 획득할 수 있습니다. 기관관리자가 권한 승인을 하면, 회원가입 시 입력한 SMS 또는 이메일로 알려드립니다.

❖ 메뉴 위치 : 이용자포털 > 회원가입

- 1) 이용자포털(www.eshare.go.kr)에 접속해서 우측 상단의 [회원가입] 버튼을 클릭한다.
- 2) 약관동의 화면에서 이용약관 내용을 모두 확인하고 필수 동의 항목에 체크한 뒤 [다음] 버튼을 클릭한다.
- 3) 본인인증 화면에서 휴대폰 본인인증 또는 아이폰 인증 중에서 선택하여 [바로가기] 버튼을 클릭하고 본인인증을 진행한다.
- 4) 정보입력 화면에서 필수입력 항목을 모두 기입한다.
- 5) 관리자포털 접속권한을 획득하기 위해 소속 정보를 정확히 입력 후 기관 담당자 승인 요청에 체크하고 [가입신청] 버튼을 클릭한다.
- 6) 가입신청이 완료되고, 기관관리자가 승인처리를 하면 SMS 또는 이메일로 승인알림이 전송되므로 연락처를 정확히 입력한다.

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** The user is on the main portal page. The '회원가입' (Sign Up) button is highlighted in the top right navigation bar.
- Step 2:** The user reaches the '약관동의' (Terms of Service) screen. They have checked the necessary consent boxes. The '다음' (Next) button is highlighted.
- Step 3:** The user is at the '휴대폰 본인인증' (Mobile Phone Self-Authentication) screen. The '바로가기' (Go) button is highlighted.
- Step 4:** The user is in the '회원정보' (Member Information) input form. Fields for name, ID, password, and address are visible. The '가입신청' (Apply) button is highlighted.
- Step 5:** The user is in the '소속정보 입력 (선택사항)' (Affiliation Information Input - Optional) form. Fields for affiliation, phone number, and email are visible. The '가입신청' (Apply) button is highlighted.
- Step 6:** The user receives a confirmation message: '회원가입이 완료되었습니다' (Member registration is complete). The '로그인 하기' (Log In) and '메인으로 이동' (Go to Home) buttons are highlighted.

1 관리자 포털 접속하기

2) 권한승인

기관담당자로 가입한 회원의 기관 담당자 승인요청이 있을 경우 기관관리자에게 SMS 또는 이메일로 알려드립니다. 기관관리자는 기관담당자 관리 메뉴에서 회원의 소속정보를 확인 후 권한을 승인하거나 반려할 수 있습니다.

❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > 시스템관리 > 회원관리 > 기관담당자 관리

- 1) 기관담당자 관리 화면에서 **검색 조건을 미승인자로 선택**하여 [조회] 버튼을 클릭한다.
- 2) 기관담당자 목록에서 **미승인 회원만 조회**된다. 승인요청 정보를 확인 할[사용자 이름]를 클릭한다.
- 3) 기관담당자 상세정보를 확인하고 **소속정보 및 기관담당자가 맞을 경우** [소속확인], [승인] 버튼을 클릭한다. 소속정보가 부정확하거나 확인되지 않은 이용자일 경우 [반려] 할 수 있다. 이용자의 **승인상태는 수정이 가능하다.**

기관담당자 관리

Home > 시스템관리 > 회원관리 > 기관담당자 관리

1

검색조건

선택하세요 ▼

선택하세요

미승인자

승인자

반려자

Q 조회

기관담당자 목록

검색결과 : 110건

번호	소속기관	사용자이름	아이디	등록일	기관담당자 승인여부
1	경상북도 대구시 서구	유	gor	20191202	승인
2	경상북도 대구시 수성구	최	je	20191022	반려
3	경상북도 대구시 중구	이	je	20191022	승인
4	경상북도 대구시 남구	전	je	20191022	반려
5	경상북도 대구시 남구	김	je	20191022	반려
6	경상북도 대구시 북구	유	je	20191022	승인
7	경상북도 대구시 중구	박	je	20191022	승인

2 검색결과 : 1건

번호	소속기관	사용자이름	아이디	등록일	기관담당자 승인여부
1	경상북도 대구시 남구	정	je	20191008	미승인

3 기관담당자 상세조회

회원아이디	[가려진 정보]
회원이름	[가려진 정보]
직위	[가려진 정보]
전화번호	[가려진 정보]
이메일주소	[가려진 정보]@om
우편번호	[가려진 정보]
소속정보	[가려진 정보]
기관담당자 승인상태	미승인

소속확인

승인

반려

목록

기관 담당자

기관 관리자

1 관리자 포털 접속하기

3) 관리자포털 접속

기관담당자로 권한 승인을 받은 이용자는 이용자포털에서 로그인 시 우측상단에서 관리자시스템 접속메뉴가 나타납니다. 이용자포털에서 로그인 후 해당 메뉴로 접속하거나 관리자포털 접속주소로 직접 들어가서 로그인하는 방법이 있습니다.

❖ 메뉴 위치 : 이용자포털 > 로그인 > 관리자시스템

☑ 이용자포털에서 접속하기

- 1) 기관관리자의 승인을 받은 후에 이용자포털(www.eshare.go.kr)에서 우측 상단 [관리자시스템] 버튼을 클릭하면 로그인 후 관리자포털 대시화면으로 바로 이동한다.



☑ 관리자포털 주소로 접속하기

- 2) 기관관리자의 승인을 받은 후에 SMS 또는 이메일로 안내 받은 URL로 접속한다.



2 공공자원 등록/관리하기

1) 자원등록

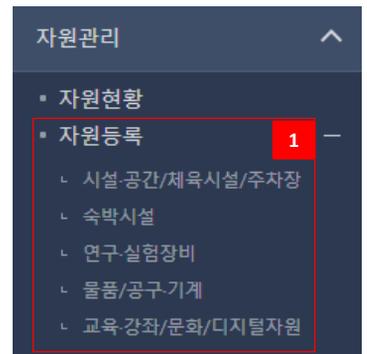
자원 등록화면은 기관담당자의 편의를 위해 자원의 유형에 따라 등록화면을 각각 제공합니다. 등록하려는 자원의 성격에 맞는 등록화면을 선택하여 등록하거나, 기존 등록된 자원을 복사하여 수정할 수도 있습니다. **필수입력항목** ●은 모두 기입해야 하며, 그 외에는 필요한 경우에만 입력하면 됩니다.

❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > 공공자원관리 > 자원관리 > 자원등록

- 1) 자원 등록화면은 사용자의 편의를 위해 자원의 유형에 따라 각각 제공한다.
- 2) 자원 등록화면에서 상단의 각 버튼을 클릭하면 해당 입력 항목 영역으로 바로 이동한다.

- 자원 기본정보
- 기관 담당자 정보
- 예약정책
- 기본 요금 설정
- 할증 요금 설정
- 추가 옵션

- 3) 기관명은 로그인한 기관담당자의 소속이 자동으로 입력되고, 자원ID는 저장 시 자동 생성된다.
- 4) 자산번호로 관리되는 자원일 경우만 입력한다.
- 5) 이용자포털에 노출되는 명칭으로 사용자들이 검색하기 쉽게 정확한 명칭을 입력한다.
- 6) 태그는 연관검색어에 사용되므로 관련있는 검색어를 입력하고 추가 버튼을 클릭한다. 태그는 최대 5개까지 추가할 수 있다.
- 7) 우편번호로 주소검색한 후에 [지도 위치 표시]버튼을 클릭하면, 지도가 표시된다. 지도에 표시된 위치가 정확한지 확인한다. (오차발생) 위치가 정확하지 않을 경우, 마커를 마우스로 드래그하여 직접 위치를 변경하거나 좌표값(x-위도, y-경도)을 직접 입력하여 변경할 수 있다.
- 8) 위치정보는 자원의 실제 위치로 주소에 표기되지 않는 장세 위치정보를 입력한다. 예시) 체육공원 3번 테니스코트



체육시설 등록

Home > 공공자원관리 > 자원관리 > 자원등록 > 체육시설 등록

2 자원 정보

자원 정보 ● 기관 담당자 정보 ● 예약 정책 ● 자원운영 정보 설정 ● 기본 요금 설정 ● 할증 요금 설정 ● 추가 옵션 ●

목록 저장

3 기관명 ● 동구 자원 ID ● {자동생성}

4 자산번호 **5** 자원 명칭 ●

자원 분류 ● 시설물 ● 체육시설 ● 소분류 선택 ●

자원용도 ● 자원용도 선택 ●

6 태그 등록 ● 추가 ● ※ 최대 5개까지 등록 가능

우편번호 ● 주소검색 ▶

주소 ● 주소 상세주소 지도 위치 표시 ▶

지도 위치 ●

※ 주소 검색 후 [지도 위치 표시] 버튼을 클릭하면 지도에 해당 위치가 표시됩니다.
 ※ 표시된 위치가 정확하지 않을 경우, 직접 위도와 경도 값을 입력하거나, 지도를 클릭하면 자동으로 입력됩니다.

7

X (위도) : 위도 Y (경도) : 경도

8 위치 정보 장소 :

- 9) 자원 이미지는 자원의 목록 및 상세화면에 노출되는 이미지로 600x480 (4:3비율)사이즈로 등록한다.
 최대 5개 까지 등록이 가능하며, 첫번째 이미지로 목록 섬네일 이미지를 자동 생성한다.
- 10) 공공자원을 예약할 때 기관담당자의 사전 심사가 필요할 경우 사용에 체크한다. 심사여부에 따라 예약시 안내문구가 다르다.

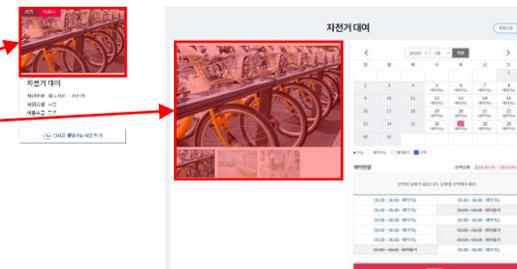
9 ※ 자원의 이미지, 시설 배치도 등 이용자에게 보여질 이미지를 등록하세요. (최대 5개)
 ※ 이미지는 4:3 비율에 최적화되어 있습니다. 권장사이즈 : 640x480
 ※ 첨부 가능 확장자 gif, jpg, png

파일 선택 선택된 파일 없음 파일 선택 선택된 파일 없음

사용 여부 ● 사용 미사용 ※ 손상실 처리 중일 경우 미사용으로 변경됩니다.

10 자동 심사 여부 승인 후 이용 자동 이용 ※ 담당자의 승인 후 예약완료가 필요한 자원일 경우 선택하세요.

※ 사용자포털 화면 > 자원 목록과 상세화면에 이미지 노출



※ 사용자포털 화면 > 심사여부 사용시 예약완료 문구

※ 사용자포털 화면 > 심사여부 미사용시 예약완료 문구

승인요청이 완료되었습니다!

심사제 자원일 경우 관리담당자의 승인이 필요합니다.
 승인이 완료되면 별도로 알림이 수신되며, 사용요금은 승인완료 후에 결제할 수 있습니다.
 '마이페이지 > 예약내역' 에서 승인결과를 확인할 수 있습니다. [예약내역 바로가기 >](#)

예약신청이 완료되었습니다!

사용요금이 있는 경우, 결제기한까지 결제를 완료해야 예약이 완료됩니다.
 기한 내에는 '마이페이지 > 예약내역 > 상세화면' 에서 언제든지 결제를 진행할 수 있습니다.
[상세화면 바로가기 >](#)

- 11) 이용자가 별도의 신청서식을 다운받아 예약시 첨부해야 할 경우, [서식 선택] 버튼을 눌러 사용할 서식을 선택한다.
 신청서식은 [예약관리>신청서식관리> 메뉴에서 미리 등록된 서식을 사용한다.

11 신청서식 연결 **서식 선택**

신청서식 선택

※ 조건 검색

등록기관: 남구

서식명:

Q: 조회하기

검색용구: 1건	기관명	서식번호	서식명	선택
남구	신라대학교	33000	제출서일신청서식	<input type="checkbox"/>

신청서식 목록 취소

서식 선택

• 제출서일신청서식 이(가) 연결되어 있습니다. ✕ 삭제

※ 사용자포털 화면 > 자원정보 상세화면에서 서식 다운로드 버튼 노출

신청서식 신청서.hwp [다운로드 >](#)

- 12) 등록하는 자원이 부속시설일 경우 주 시설을 선택하면 연관시설에 서로 노출된다.

12 주 시설 **자원 선택** ※ 등록하는 자원이 부속시설일 경우 주 시설을 선택해야 서로 연결됩니다.

※ 사용자포털 화면 > 자원정보 상세화면에서 하단 연관자원 영역에 연결된 시설 노출

● 연관자원

경기 시흥시

자전거 대여
 최관영 체육시설 · 복구장
 권리기관 시흥시

경기 시흥시

자전거 대여
 최관영 체육시설 · 복구장
 권리기관 시흥시

경기 시흥시

자전거 대여
 최관영 체육시설 · 복구장
 권리기관 시흥시

경기 시흥시

자전거 대여
 최관영 체육시설 · 복구장
 권리기관 시흥시

경기 시흥시

자전거 대여
 최관영 체육시설 · 복구장
 권리기관 시흥시

13) 예약 정책을 입력한다.

13-1) 직접예약기능 사용여부를 선택한다. (직접예약기능 사용 선택, 온라인 예약을 받는 자원만 선택)

13-2) 이용가능시간은 이용자 포털에서 예약가능으로 노출되는 시간을 설정하는 기능이다.

이용가능 시간은 4가지 유형이 있으며, 자원에 따라 선택을 눌렀을 때 사용가능한 유형만 나타난다.

13-1 직접예약기능 사용
 ※ 직접예약기능 사용 시 공유누리를 통해 예약 신청 및 결제가 가능합니다.
 직접예약기능 미사용 시 자원정보 전달 및 예약문의 접수만 가능합니다.

13-2 이용 가능 시간

13-3) 날짜 선택형 : 관리자 시작일과 종료일을 설정 / 사용자 일자를 선택하여 예약.

(대상자원 : 시설공간, 체육시설, 주차장, 숙박시설, 연구장비, 물품공구)

13-4) 자유 선택형 : 관리자 시작시간과 종료시간 중 이용시간을 일괄 설정 / 사용자 일자, 시간을 선택하여 예약.

(대상자원 : 시설공간, 체육시설, 주차장)

13-5) 자유 시간선택형 : 관리자 월별, 요일 별 시간, 정원 개별 설정 / 사용자 일자, 시간을 선택하여 예약.

(대상자원 : 시설공간, 체육시설, 주차장)

13-3 날짜선택형

월 구분												요일 구분							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	월	화	수	목	금	토	일	휴
<input type="checkbox"/>																			

시간 선택: 00시 ~ 00분



13-4 자유선택형

월 구분												요일 구분							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	월	화	수	목	금	토	일	휴
<input type="checkbox"/>																			

시간 선택: 00시 ~ 00분 기본 단위: 분 ※ 준비시간 포함



13-4

순번	사용월	사용요일	사용시작시간	사용종료시간	정원	삭제
1	1,2,3	월,화,수,목	10:00	18:00	22	삭제
2	1,2,3	금	10:00	12:00	22	삭제

14) 이용 정원 중 전체 수용 인원은 예약 기능 이용 외에 전화, 방문 예약이 가능할 경우 총 수용 인원을 입력한다.

온라인 예약 가능 인원은 예약시스템으로 예약받을 수 있는 정원을 입력한다.

15) 최소 예약 허용 인원수와 최대 예약 허용 인원수를 입력한다.

16) 예약 변경은 다른 예약에 영향이 크므로 변경을 허용하는 시간을 설정한다.

모든 자원은 기본 72시간(3일)로 설정되어 있으며, 시간을 입력하면 개별 적용되어 선착순 예약 정책의 설정보다 우선 적용된다.

일괄 적용시간을 변경하려면 [정책관리>선착순예약정책]에서 변경한다.

14 **이용 정원**

전체 수용 인원 :

온라인 예약 가능 인원 :

15 **최소 예약허용 인원** :
최대 예약허용 인원 :
※ 입력 값이 0 이면 제한 없음

16 **예약변경기한**

사용시간 : 72

시간 전 까지만 변경 가능 (3일의 경우 72시간 입력)

※ 예약변경 기한은 자원 별 설정을 우선 적용합니다.

17) 감면사용여부의 사용에 체크할 경우 예약자가 할인/감면대상자이면, 정책에 따라 사용요금의 할인을 적용 받는다.

감면 세부 내용은 [정책관리>할인/할증 기준]메뉴에서 설정할 수 있으며, 등록할 자원에 적용할 대상자를 별도로 체크할 수 있다.

※ 예를 들어 장애인 사용이 불가능한 종류의 자원이라면 장애인 할인 대상은 선택하지 않는다.

17

사용
 ※ 세부 감면 대상 별 사용금액의 할인비율은 **할인/할증 기준**에서 설정할 수 있습니다.

	할인/감면 대상자	평일	주말	휴일
감면 사용 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 국가유공자 자격여부	0.58	9.36	5.23
	<input type="checkbox"/> 장애인 할인	7.58	3.72	3.51
	<input checked="" type="checkbox"/> 국민기초생활수급자 사실여부(Y/N)	5.24	8.47	2.44
	<input checked="" type="checkbox"/> 국민기초생활수급자(상계,의료급여)	7.58	1.87	7.34

※ 사용자포털화면 > 예약내역 상세화면에서 법적감면 대상자 확인

※ 사용자가 예약 후 예약내역 상세정보에서 법적감면 대상자인지 직접 조회하여 할인여부를 적용할 수 있다.

행정안전부에서 시행중인 공공시설 이용요금 즉시감면 서비스를 통해 개인민감정보는 시스템에 저장하지 않고 적용가능 대상자인지만 체크하여 적용한다.



18) 자원에 사용 요금이 있을 경우 선택하여 금액을 입력한다.

19) 성수기 요금을 사용할 경우 사용에 체크하고 금액을 입력한다.

성수기 기간은 [정책관리>할인/할증 기준] 메뉴에서 설정한 값이 적용된다.

기본 요금 설정
자원 정보
기관 담당자 정보
예약 정책
자원운영 정보 설정
기본 요금 설정
할증 요금 설정
추가 옵션

18 **사용 요금**

무료
 유료(기본요금)

원

할증 요금 설정
자원 정보
기관 담당자 정보
예약 정책
자원운영 정보 설정
기본 요금 설정
할증 요금 설정
추가 옵션

19 주말 요금	<input type="checkbox"/> 사용	<input style="width: 100%;" type="text"/>	원	
공휴일 요금	<input type="checkbox"/> 사용	<input style="width: 100%;" type="text"/>	원	<input type="checkbox"/> 공휴일 전일 포함
성수기 평일 요금	<input type="checkbox"/> 사용	<input style="width: 100%;" type="text"/>	원	
[성수기 기간 : 2020-02-12 부터 2020-02-25 까지] 성수기 기간은 할인/할증 기준 에서 설정				
성수기 주말 요금	<input type="checkbox"/> 사용	<input style="width: 100%;" type="text"/>	원	

20) 자원운영정보 설정

직접예약기능 체크 해제 시, 간편예약으로 관리되는 자원의 안내를 위한 컨텐츠 정보 입력. (기능제어는 아님)

- 20-1) 평일 운영시간 입력
- 20-2) 토요일 운영시간 입력
- 20-3) 일요일/공휴일 운영시간 입력
- 20-4) 접수일시 : 월일시 입력
- 20-5) 이용기간 : 월일시 입력

20 자원운영 정보 설정		자원 정보 >	기관 담당자 정보 >	예약 정책 >	자원운영 정보 설정 >	기본 요금 설정 >	할증 요금 설정 >	추가 옵션 >
20-1	평일	09:00 ~ 18:00	ex) 종일개방, 09:00~18:00, 13:00 이후 ...					
20-2	토요일	09:00 ~ 18:00	ex) 종일개방, 09:00~18:00, 13:00 이후 ...					
20-3	일요일/공휴일	휴무						
20-4	접수일시	2020-02-01	09:00	~	2020-02-05	18:00		
20-5	이용기간	2020-02-10	00:00	~	2020-02-20	24:00		

기관 담당자

기관 관리자

2 공공자원 등록/관리하기

2) 자원복사

기관담당자가 자원등록 시 유사한 자원을 반복해서 등록해야 하는 경우, 사용편의를 위해 기존 자원을 복사하여 등록할 수 있는 기능을 제공합니다. 등록된 자원의 상세내용을 확인 후 일부만 수정하여 등록이 가능할 것 같은 자원을 선택하여 현재 자원복사 기능을 사용합니다.

❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > 공공자원관리 > 자원관리 > 자원현황

- 1) 자원 현황 화면에서 복사하려는 자원 조건을 선택하여 [조회] 버튼을 클릭한다.
- 2) 검색결과 목록에서 복사할 자원의 [수정] 버튼을 클릭한다.
- 3) 등록된 자원의 상세정보를 확인하고 등록하려는 자원과 정보가 유사하면 [현재자원 복사] 버튼을 클릭한다.
- 4) 등록화면으로 이동하면 자원ID를 제외하고 기존 내용이 그대로 입력되어 있다. 수정할 항목만 변경한 뒤 [저장] 버튼을 클릭한다.

자원현황 목록

Home > 공공자원관리 > 자원관리 > 자원현황

1 기관 선택: 기관 선택

자원 구분: 생활자원/물품

자원 분류: 물품, 생활용품, 신발

등록기간: [날짜] ~ [날짜] (오늘, 3일, 7일, 1개월)

승인여부: 전체 승인 미승인(반려)

자원상태: 전체 정상 손실 망실

2 결과: 2건

번호	자원번호	기관명	자원분류	자원구분	자산번호	자원명칭	등록자	등록일	승인여부	관리
1	AK26O0731172	경상북도 대구시 남구	신발	생활자원/물품	004	수항있는류마신발	박[가]	2019-11-26 15:07:31	승인	<input type="button" value="수정"/>
2	AK26O0206502	경상북도 대구시 남구	신발	생활자원/물품	001	나이키신발	박[가]	2019-11-26 15:02:06	승인	<input type="button" value="수정"/>

3 할자원/물품 등록

Home > 공공자원관리 > 자원관리 > 자원현황

● 자원 정보

기관명: 남구

자산번호: [빈칸]

자원 분류: 물품, 생활용품, 신발

태그 등록: 운동화, 운동용품

자원 ID: AK26O0206502

자원 명칭: 나이키 운동화

4 할자원/물품 등록

Home > 공공자원관리 > 자원관리 > 자원등록 > 생활자원/물품 등록

● 자원 정보

기관명: 남구

자산번호: [빈칸]

자원 분류: 물품, 생활용품, 신발

태그 등록: 운동화, 운동용품

우편번호: 15119

자원 ID: {자동생성}

자원 명칭: 나이키 운동화

기관 담당자

기관 관리자

2 공공자원 등록/관리하기

3) 국가기관물품등록 - 공동활용물품등록

국가기관 공동활용 물품 등록은 RFID물품관리시스템을 사용하는 국가기관사용자에게 제공되는 화면입니다. RFID물품관리시스템에 등록된 물품 중 공동활용 대상 물품 선택 후, 공동활용을 위한 세부 정보를 등록하면 됩니다. **필수입력항목** ●은 모두 기입해야 하며, 그 외에는 필요한 경우에만 입력하면 됩니다.

❖ **메뉴 위치** : 관리자포털 > 공공자원관리 > 자원관리 > 국가기관물품등록 > 공동활용물품등록

- 1) 자원등록 메뉴의 공동활용 물품 등록 버튼을 클릭하면 등록화면으로 이동 후 공동활용 대상 물품을 조회한다.
- 2) RFID물품관리시스템에 등록된 물품 중 공동활용 하고자 하는 물품을 검색 후 선택한다.

공동활용 물품 등록

공동활용 물품을 선택해주세요.

1	물품분류명	<input type="text"/>	물품분류번호	<input type="text"/>
	품목명	컴퓨터	물품식별번호	<input type="text"/>
	운영부서	전체 <input type="button" value="v"/>	사용위치	<input type="text"/>
	RFID물품번호	<input type="text"/>		

조회하기

2

물품 관리 등록 물품 추가 등록

+ RFID물품관리시스템에 등록되지 않은 물품 신규 등록

No.	이미지	물품분류명 ▲▼	제조사 ▲▼	모델명 ▲▼	선택
1		LCD패널또는모니터	(주)능대와여우컴퓨터	WFD 2211WD-LED	<input checked="" type="checkbox"/>
2		LCD패널또는모니터	(주)능대와여우컴퓨터	WFD 2303WD-LED	<input type="checkbox"/>
3		노트북컴퓨터	삼성전자(주)	NT-R580-PS5IG	<input type="checkbox"/>

- 3) 기관이 보유한 물품 중 공동활용 하고자 하는 물품 선택 후 '선택한 물품 추가' 버튼을 클릭한다.
 - RFID물품번호가 발급되지 않은 경우에는 선택 불가
 - RFID물품관리시스템에 등록되지 않은 물품은 물품 신규 등록 후 공동활용 물품으로 선택 가능

● 보유 물품 현황

3

+ RFID물품관리시스템에 등록되지 않은 물품 신규 등록 전체선택 **선택한 물품 추가**

No.	RFID물품번호 ▲▼	품목명 ▲▼	취득일자 ▲▼	운영부서 ▲▼	사용위치 ▲▼	선택
1	KKR-P-22823590-40000023	데스크톱컴퓨터, 능대와여우컴퓨터, WFG-H 81418S, Intel Core i3	2015/11/26	경영관리팀	각부서	<input checked="" type="checkbox"/>
2	KKR-P-22823590-40000038	데스크톱컴퓨터, 능대와여우컴퓨터, WFG-H 81418S, Intel Core i3	2015/11/26	경영관리팀	각부서	<input checked="" type="checkbox"/>
3	KKR-P-22823590-40000059	데스크톱컴퓨터, 능대와여우컴퓨터, WFG-H 81418S, Intel Core i3	2015/11/26	경영관리팀	각부서	<input type="checkbox"/>
4	KKR-P-22823590-40000049	데스크톱컴퓨터, 능대와여우컴퓨터, WFG-H 81418S, Intel Core i3	2015/11/26	경영관리팀	각부서	<input type="checkbox"/>

4) 공동활용 대상 물품에 대한 상품 이미지를 수정한다.

4-1) 물품 이미지는 조달청 상품정보시스템에 있는 물품 이미지가 기본으로 표시되며, 사용자가 이미지를 변경할 수 있다.

4 공동활용 대상 물품

공동활용 대상 물품 **4-1** 물품 상세정보 및 이미지(변경)

	물품분류명	데스크톱컴퓨터
	물품분류번호	43211507
	품목명	데스크톱컴퓨터, 노트북여우컴퓨터, WFG-H81418S, Intel Core i3 4160(3.6GHz)
	물품식별번호	22823590

5) 물품별 공유 활용 사용 단가를 수정한다.

5-1) 사용단가 산정방식은 기관의 특성에 따라 변경 가능하며, 산정방식 변경 시 사용단가는 자동 계산 된다.

5-2) 사용단가 산정방식에 의해 자동계산 된 사용단가를 참고하여 최종결정 사용단가를 입력한다.

5 물품별 사용단가

공동활용 대상 물품 선택

자동계산된 사용단가를 참고해서 최종결정 사용단가를 입력해주세요.

현재 적용된 사용단가 산정방식 : 정률제 일당 연 7.2% **5-1** 사용단가 산정방식 변경 정률제에 의한 사용단가 계산식 확인

RFID물품번호	취득일자	운영부서	사용위치	물품평가액(원)	자동계산 사용단가(원) <small>Tip</small>	5-2 최종결정 사용단가(원)	삭제
KKR-P-22823590-40000023	2015/11/26	경영관리팀	각부서	238,574	47	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>
KKR-P-22823590-40000038	2015/11/26	경영관리팀	각부서	238,574	47	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>

6) 공동활용방법, 대상, 담당자 등 공동활용 관련 정보를 입력한다.

6-1) 공동활용 방법안내, 주의사항을 입력한다.

6-2) 국민/기관 공동활용 대상 사용자를 선택한다.

6-3) 공동활용 업무 담당자를 변경할 수 있다.(기본값은 공동활용 물품 등록자)

6-4) 공동활용 물품이 위치한 장소를 변경할 수 있다.(기본값은 기관 주소)

6 공동활용 정보

6-1 공동활용 방법안내

상세설명

주의사항

6-2 공동활용 대상 국민 기관 공동활용 가능한 특정기관 지정 Tip

6-3 공동활용 담당자 담당자 변경
 담당자는 예약 승인/반려, 반납 처리 등이 가능합니다. (로그인한 사용자가 담당자로 자동 지정되며, 변경 가능합니다.)

6-4 물품 공동활용 위치 주소변경

7) 예약 정책을 입력한다.

- 7-1) 예약 방법을 선택한다. (예약 기능 이용 선택)
- 7-2) 예약 승인 여부를 선택한다. (담당자 승인 후 사용 가능, 담당자 승인 없이 바로 사용 가능 중 택1)
- 7-3) 사용자가 예약할 수 있는 최소 예약 일수와 최대 예약 일수를 입력한다.
- 7-4) 선택한 물품의 공동활용 제공 기간을 입력한다. (기본값은 등록일로부터 1년)
 - 최대 1년간 제공 기간을 설정할 수 있으며, 제공일이 종료된 이후에는 재지정을 해야 한다.
 - 공동활용 제공일 중 '기관행사' 등의 사유로 인해 공동활용이 불가한 경우 '공동활용 제외 일자' 를 입력한다.
- 7-5) 사용자에게 해당 물품의 공개여부를 선택 후 저장 버튼을 클릭한다.
 - 예약 정책이나 공동활용 정보가 아직 확정되지 않은 경우 '비공개'로 선택 후 저장한 다음 나중에 다시 공개로 변경 가능

7 예약정책

7-1 예약 기능 이용	<input checked="" type="checkbox"/> 이용		
7-2 예약 승인 여부	<input checked="" type="radio"/> 담당자 승인 후 사용 가능(예약 - 승인 - 결제 - 사용) <input type="radio"/> 담당자 승인 없이 바로 사용 가능(예약 - 결제 - 사용)		
7-3 최소 예약 일	1 일	최대 예약 일	20 일
7-4 공동활용 제공일	2019-12-09 ~ 2020-12-09 6개월 1년 <input type="button" value="공동활용 제외 일자 입력"/> <input type="button" value="Tip"/> <p style="font-size: small;">[참고] 최대 설정가능한 제공일수는 1년(365일)입니다. 공동활용물품 등록 후 방치를 예방하기 위해 제공일이 종료된 이후에 다시 제공일을 변경해줘야 합니다.</p>		
7-5 공개 여부	<input checked="" type="radio"/> 공개(공동활용 물품 검색/예약 가능) <input type="radio"/> 비공개(공동활용 물품 검색/예약 불가)		

8) 공동활용 정보 및 예약정책 자동입력

9-1)공동활용 정보와 예약정책의 경우 가장 최근에 등록한 공동활용 정보 및 예약정책이 자동으로 입력되며 변경을 원할 경우 '공동활용 정보 및 예약정책 변경' 버튼을 클릭하여 수정할 수 있다.

8 공동활용 정보 및 예약정책

최근에 등록한 공동활용 정보 및 예약정책이 자동으로 세팅되었습니다. 변경을 원하시는 경우 '공동활용 정보 및 예약정책 변경' 버튼을 클릭하세요.

8-1 공동활용 정보 및 예약정책 변경

<p>공동활용 방법 안내</p> <p>각 물품별 1일 / 1인 예약 가능, 2~3일은 날짜 변경 후 반복 추가 예약 신청 품목별 대여 수량 선택 : 최대 대여수량은 아래 물품 리스트를 확인바랍니다. 대여일자 선택 : 2~3일 대여 하실 분은 1일 신청 후 다시 반복하여 신청해주시기 바랍니다. 신청자 정보 : 이름, 전화번호, 이메일은 본인 확인용입니다.</p>	<p>공동활용 대상</p> <p>국민 기관 (※ 공동활용 할 특정 기관을 지정할 수 있습니다.)</p>
<p>주의사항</p> <p>각종 물품 대여는 학기중 09:00~18:00 사이 지하 1층에서 신청/반납이 가능합니다. 대여한 물품은 당일 18:30까지 반화노되지 않을 경우 반환 지연에 따른 과태료가 발생합니다. 과태료는 유상 대여물품의 1일 이용금액 또는 무상 대여물품의 정해진 금액입니다. 온라인 예약 후 당일 오전 11시까지 물품 수령이 이루어지지 않을 경우 예약은 자동 취소됩니다. 당일 신청은 신청자가 없거나, 신청된 물품이 반환된 경우만 가능합니다.</p>	<p>공동활용 기간</p> <p>2019-12-09 부터 2020-12-09까지 공개됩니다. (※ 특별한 사유로 인해 사용자가 예약 및 사용하지 않아야 하는 기간을 입력할 수 있습니다.) 오전 9시00분 부터 오후 6시00분까지 사용 가능합니다.</p>
<p>예약정책</p> <p>온라인 예약만 가능하며, 담당자 승인 후 사용 가능(예약 - 승인 - 결제 - 사용)합니다. 예약은 최소 1 일 최대 20 일 가능합니다.</p>	<p>공동활용 담당자</p> <p>물품관 (010-5555-5555, 5555@KIORE.NET)</p>
<p>예약정책</p> <p>온라인 예약만 가능하며, 담당자 승인 후 사용 가능(예약 - 승인 - 결제 - 사용)합니다. 예약은 최소 1 일 최대 20 일 가능합니다.</p>	<p>물품 위치</p> <p>(35121) 대전광역시 서구 청사로 166(둔산동)</p>

기관 담당자

기관 관리자

2 공공자원 등록/관리하기

4) 국가기관물품등록 - 물품추가등록

물품추가 등록은 RFID물품관리시스템에 등록되어 있지 않은 물품을 등록하기 위한 화면입니다.

필수입력항목 ● 은 모두 기입해야 하며, 그 외에는 필요한 경우에만 입력하면 됩니다.

❖ **메뉴 위치** : 관리자포털 > 공공자원관리 > 자원관리 > 국가기관물품등록 > 물품추가등록

1) RFID물품관리시스템에 없는 물품을 공동활용하고자 하는 경우

1-1) 공동활용하고자 하는 물품 선택화면에서 ' RFID물품관리시스템에 없는 물품 신규 등록 ' 버튼을 클릭한다.

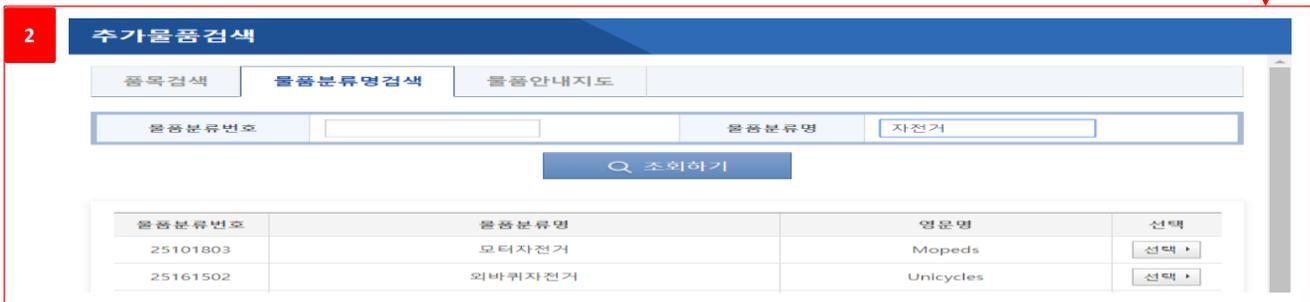


2) 물품추가 검색

- 물품추가 등록화면에서 '물품정보가져오기' 버튼을 클릭한다.

- 물품추가 검색화면에서 품목 및 분류 검색 후 선택 버튼을 클릭한다.

- 품목을알고있는경우 품목검색,분류명을알고있는경우 물품분류명검색탭,분류명을모르는경우 물품안내지도 탭을 이용한다.



3) 보유물품정보 입력

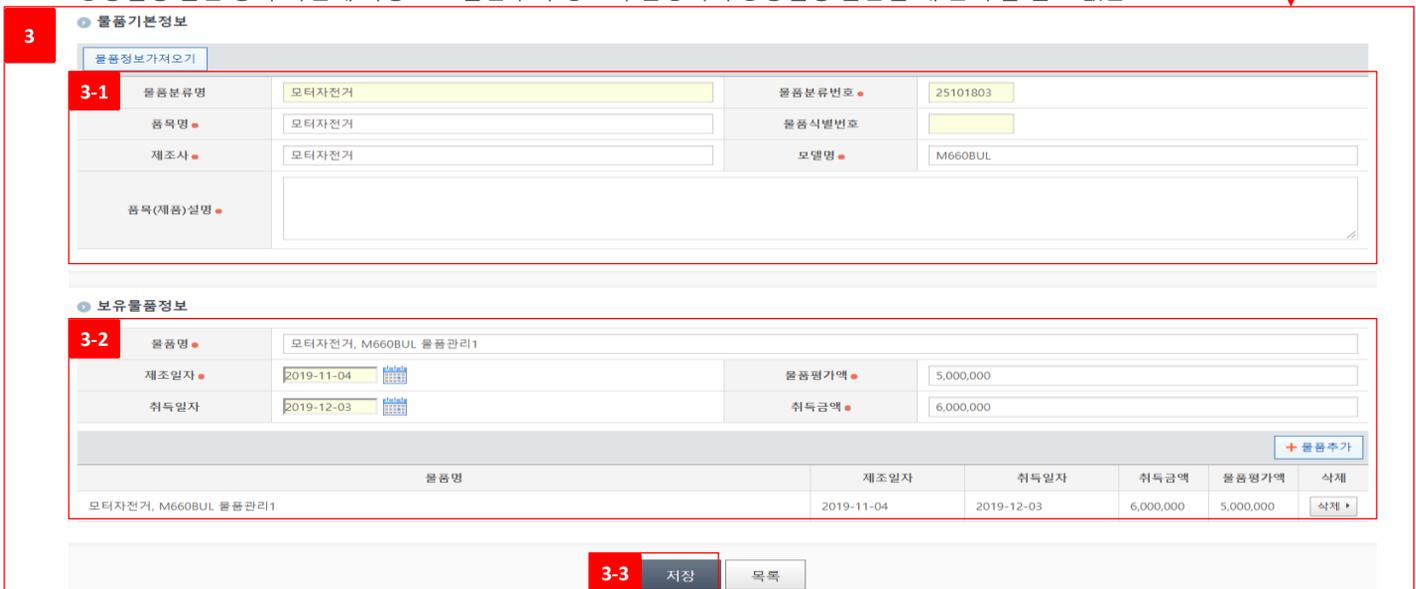
3-1) 선택한 품목 및 분류정보가 자동으로 입력되며, 물품기본정보를 추가 입력한다.

- **필수입력항목** ● 은 모두 기입해야 하며, 그 외에는 필요한 경우에만 입력하면 됩니다.

3-2) 보유물품정보를 입력 후 '물품추가' 버튼을 클릭한다. (여러 물품 등록 가능)

3-3) 저장 버튼을 클릭하면, 물품추가 정보가 저장되며, 공동활용 물품 등록화면으로 자동으로 이동한다.

- 공동활용 물품 등록 화면에 자동으로 물품추가 정보가 설정되어 공동활용 물품을 재 선택 할 필요 없음



기관 담당자

기관 관리자

3 예약신청 관리하기

1) 대시보드 확인

관리자포털에 접속하면 첫화면으로 Dashboard 화면이 뜹니다. Dashboard에서 오늘 예약현황, 심사제 자원의 승인현황, 자원의 사용 및 반납현황, 민원접수 및 처리현황, 시간대별 예약자현황, 관리자용 공지사항을 확인할 수 있습니다.

❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > Dashboard

1) 전체예약조회 화면으로 이동하여 조건에 맞는 검색결과가 조회된다.

- 예약신청 : 오늘날짜에 예약신청 된 건 조회화면
- 반납예정 : 오늘날짜가 반납(예정)일인 건 조회화면
- 심사완료 : 오늘날짜에 승인된 건 조회화면
- 반납완료 : 오늘날짜에 사용완료된 건 조회화면
- 심사요청 : 오늘날짜에 승인대기 건 조회화면
- 미반납 : 오늘날짜가 반납(예정)일인데 사용완료 상태가 아닌 건 조회화면

2) 민원 접수/처리 현황을 그래프로 보여준다.

3) 시간대별 예약자 현황을 그래프로 보여준다.

4) 관리자용 공지사항을 확인할 수 있다.



기관 담당자 기관 관리자

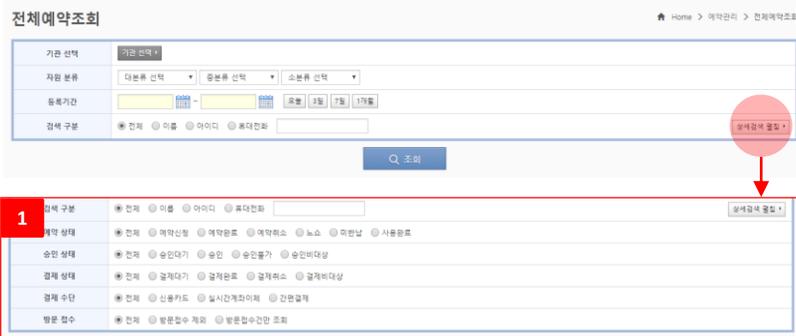
3 예약신청 관리하기

2) 전체예약 조회

전체예약 조회 화면은 모든 예약 건에 대해 조회하고 관리할 수 있습니다. 상세검색 조건을 통해 필요한 예약 건만 조회하여 한눈에 확인할 수 있고, 관리해야 할 예약 건에 빠르게 접근할 수 있도록 합니다. 예약 목록은 이용자의 예약신청일시에 따라 기본 정렬되며, 검색 조건 결과에 따라 필요한 예약건만 조회됩니다.

❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > 예약관리 > 전체예약조회

- 상단의 검색 영역은 [상세검색 펼침] 버튼을 클릭하면 다양한 상태 조건을 선택하여 검색할 수 있다.



- 예약번호를 클릭하면 예약상세 화면으로 이동한다.
- 목록에서 예약상태와 해당 상태에 대한 간략한 사유를 비교한에서 확인할 수 있다.
- 비고에서 [사용자 취소] 버튼이 노출될 경우, 마우스 오버 시 자세한 사유를 토틸팁으로 확인할 수 있다.
- 예약자 중에 규정위반자가 있을 경우 예약자 이름이 파란색으로 링크 표시가 된다. 이름을 클릭하면 [규정위반 상세]화면으로 이동한다.
- 예약번호를 클릭하면 [예약내역 상세]화면으로 이동한다. 상세 예약내역 및 결제내역, 환불내역, 변경이력 등을 확인할 수 있다.
- 예약내역 상세 화면에서 [예약변경], [예약취소], [승인처리], [손실/망실 등록], [안전사고 등록] 버튼을 눌러 각 관리가 가능하다. 각 버튼은 예약상태에 따라 활성 또는 비활성된다.

예약번호	예약자	예약신청일시	분류	자원명	결제금액	예약상태	비고
0001	홍	2019-06-18 15:07	체육시설	강변 축구장	10,000	예약완료	
0002	김	2019-06-18 15:07	생활자원	전동드라이버	5,000	예약신청	
0002	김	2019-06-18 15:07	생활자원	전동드라이버	5,000	예약취소	결제기한 종료
0002	김	2019-06-18 15:07	생활자원	전동드라이버	5,000	예약취소	사용자 취소
0002	김	2019-06-18 15:07	생활자원	전동드라이버	5,000	결제완료	
0002	김	2019-06-18 15:07	생활자원	전동드라이버	5,000	사용완료	
0002	김	2019-06-18 15:07	생활자원	전동드라이버	5,000	노쇼(전원)	이용제한
0002	김	2019-06-18 15:07	생활자원	전동드라이버	5,000	노쇼(일부)	이용제한



3 예약신청 관리하기

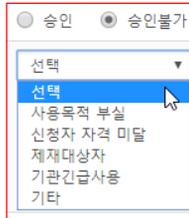
3) 심사제 예약 승인

기관담당자의 심사 후에 승인처리가 되어야 예약신청이 완료되는 자원일 경우, 기관담당자의 빠른 검토가 필요하기 때문에 별도의 관리메뉴를 제공합니다. 예약내역 상세 화면은 전체예약 조회 메뉴에서 보는 화면과 동일하지만, 승인대기 상태의 예약 건만 모아서 보여준다는 점이 다릅니다.

❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > 예약관리 > 심사제 승인관리

- 1) 예약신청 건 중에서 미승인된 예약 건 수를 보여준다.
- 2) 검색결과 목록에서 상태가 모두 승인대기인 예약 건만 조회된다.
- 3) [보기] 버튼을 눌러 [예약내역 상세]화면으로 이동한다.
- 4) 상세내용을 검토 후에 [승인처리] 버튼을 눌러 승인 또는 승인불가 처리한다.

승인불가 시에는 불가사유의 유형을 선택하고 상세내용을 직접 작성한다.



심사제 승인관리 Home > 예약관리 > 심사제 승인관리

1 미승인 건 검색결과 : 58건

※ 상세 보기를 눌러 예약건을 검토한 후에 승인처리 결과를 등록하세요.
 ※ 승인처리 후에는 목록에서 삭제됩니다. 승인 처리된 예약 건은 전체예약조회에서 확인 가능합니다

예약번호	예약자	예약신청일시	분류	자원명	결제금액	2 상태	상세
AK29M3427577	최	2019-11-29 13:34:27	농구장	대구시농구장3	100,000	승인대기	보기
AK29M3427578	최	2019-11-29 13:34:27	농구장	대구시농구장3	100,000	승인대기	보기
AK29K3929557	박	2019-11-29 11:39:29	빙상장	빙상빙상장	1,815,000	승인대기	보기
AK28Q4353964	박	2019-11-28 17:43:54	인공암벽장	하이하이인공암벽장	1,115,000	승인대기	보기

3 체육시설 예약조회 상세보기 Home > Examples > 체육시설 예약조회 상세보기

예약 변경 > 예약취소 > **승인처리** > 손실/양실 등록 > 안전사고 등록

● 예약 정보 (예약번호: 180906170410821)

예약 신청일시	신청자	분류	신청자원	사용(예약)일	반납(예약)일
2019-08-26 13:47		체육시설	강변 축구장	2019-08-27	2019-08-27

● 상세 예약정보

분류	사용 날짜	사용 인원	사용 목적
	11:00 부터 15:00 까지 (4시간)	20,000 원 (5,000원 X 4시간)	

● 결제 정보

결제기한	사용금액	비고	결제수단	결제상태
2019-08-29 00:00	20,000원	감면대상자 50% 할인	카드	결제완료

● 결제 내역

결제유형	결제수단	결제금액	결제상태	처리일시	결제요청번호
온라인결제	카드	1,000	결제요류	2019-07-10 11:55	
온라인결제	카드	-500	부분취소	2019-07-10 11:59	

4 **승인처리**

구분 승인 승인불가

선택

불가사유

※ 승인불가 처리 시 반드시 불가사유를 입력해주세요.
 ※ 불가사유는 사용자에게 안내됩니다.

저장 취소

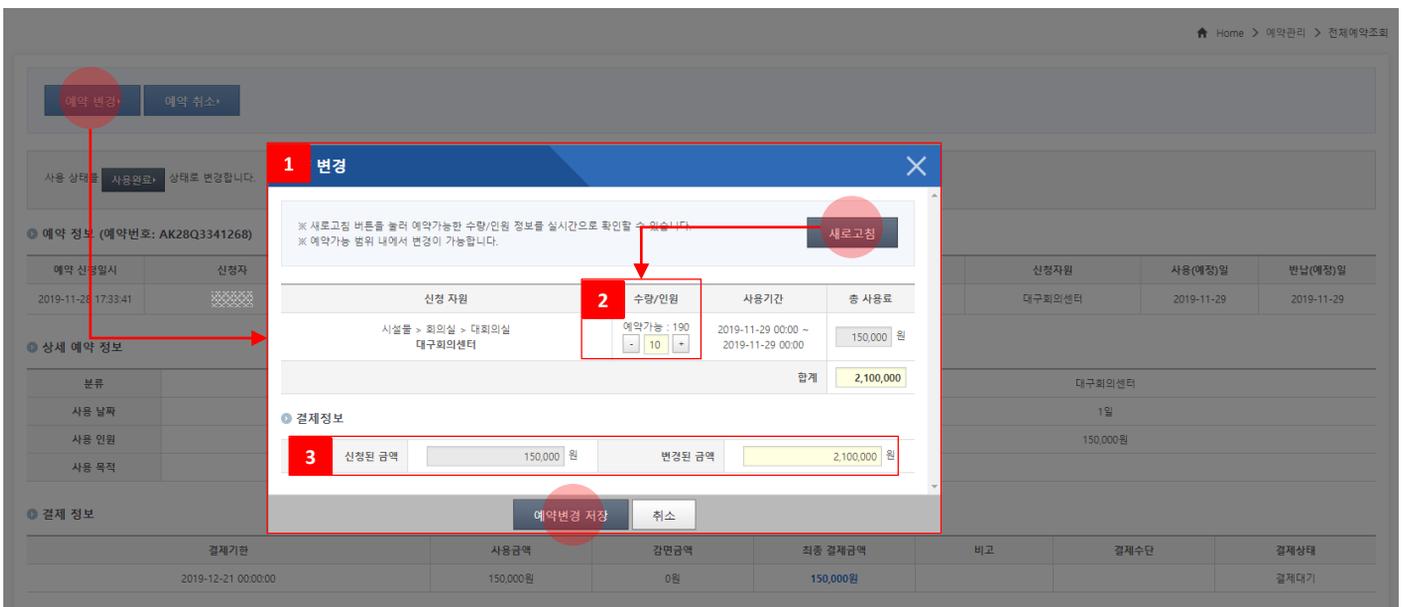
3 예약신청 관리하기

4) 예약변경/취소

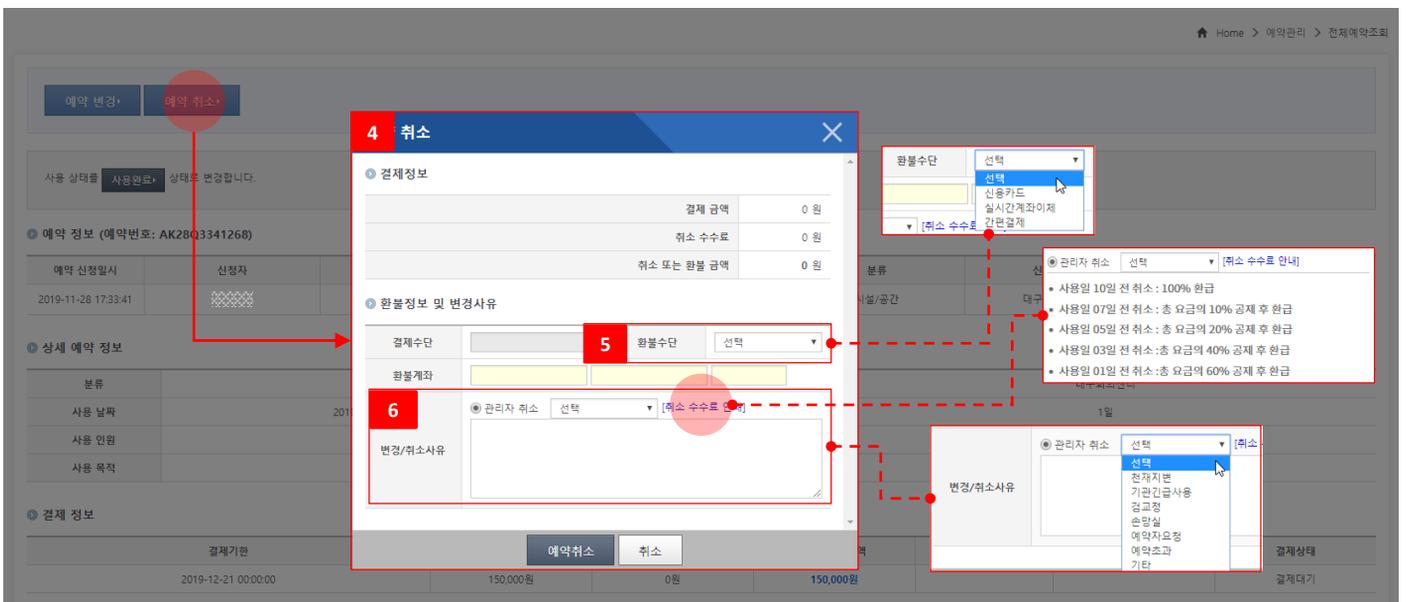
일반적으로 자주 사용하지 않는 기능이지만, 이용자의 요청 또는 부득이한 사정으로 인해 관리자의 예약변경 또는 취소가 발생할 경우 기관담당자가 직접 예약변경 또는 예약취소 처리를 할 수 있습니다. 예약변경/취소는 일부 변경 범위가 제한될 수 있으며, 위약금 또는 추가금이 발생할 수 있으므로 주의가 필요합니다.

❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > 예약관리 > 전체예약조회 > 예약상세

- 1) [예약변경] 버튼을 클릭하면 예약변경 팝업 창이 뜬다.
- 2) 예약가능한 범위 내에서 변경이 가능하며, 변경하기 전에 [새로고침] 버튼을 눌러 예약가능 수량/인원을 실시간으로 조회한다.
- 3) 수량/인원 변경 후 신청된 금액과 변경된 금액의 차이를 확인 하고 [예약변경 저장] 버튼을 눌러 예약변경을 반영한다.



- 4) [예약취소] 버튼을 클릭하면 예약취소 팝업 창이 뜬다.
- 5) 천재지변/자연재해 또는 관리자 사유로 취소할 때 취소기간에 따라 환급 또는 배상금이 발생하는 경우 환불할 수단을 선택한다.
- 6) 관리자가 취소하는 유형을 선택하고, 상세 사유를 작성한다. [취소 수수료 안내] 를 클릭하면 기간별 취소 수수료 확인이 가능하다.



기관 담당자 기관 관리자

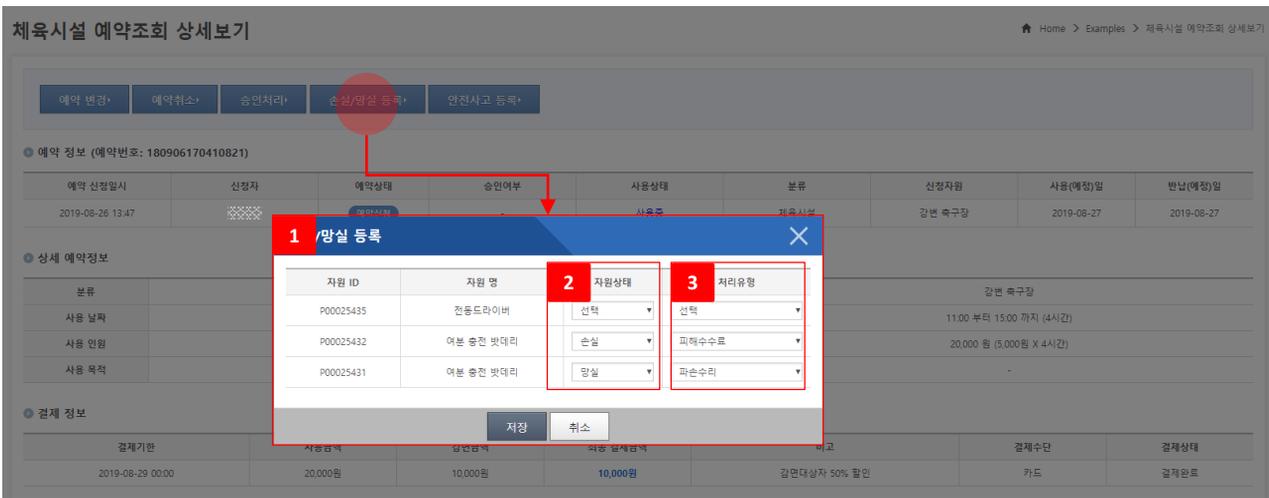
4 반납/사후 관리하기

1) 손실/망실 등록/조회

이용자가 자원을 사용 후 반납할 때 자원의 손실 또는 망실이 있는지 상태를 검토합니다. 이때 자원의 손실 또는 망실이 있을 경우 자원의 상태와 처리유형을 등록할 수 있습니다. 등록된 손실/망실의 모든 내역은 [손망실 내역]에서 확인할 수 있으며 모든 처리가 끝난 후 배상처리 결과를 등록할 수 있습니다.

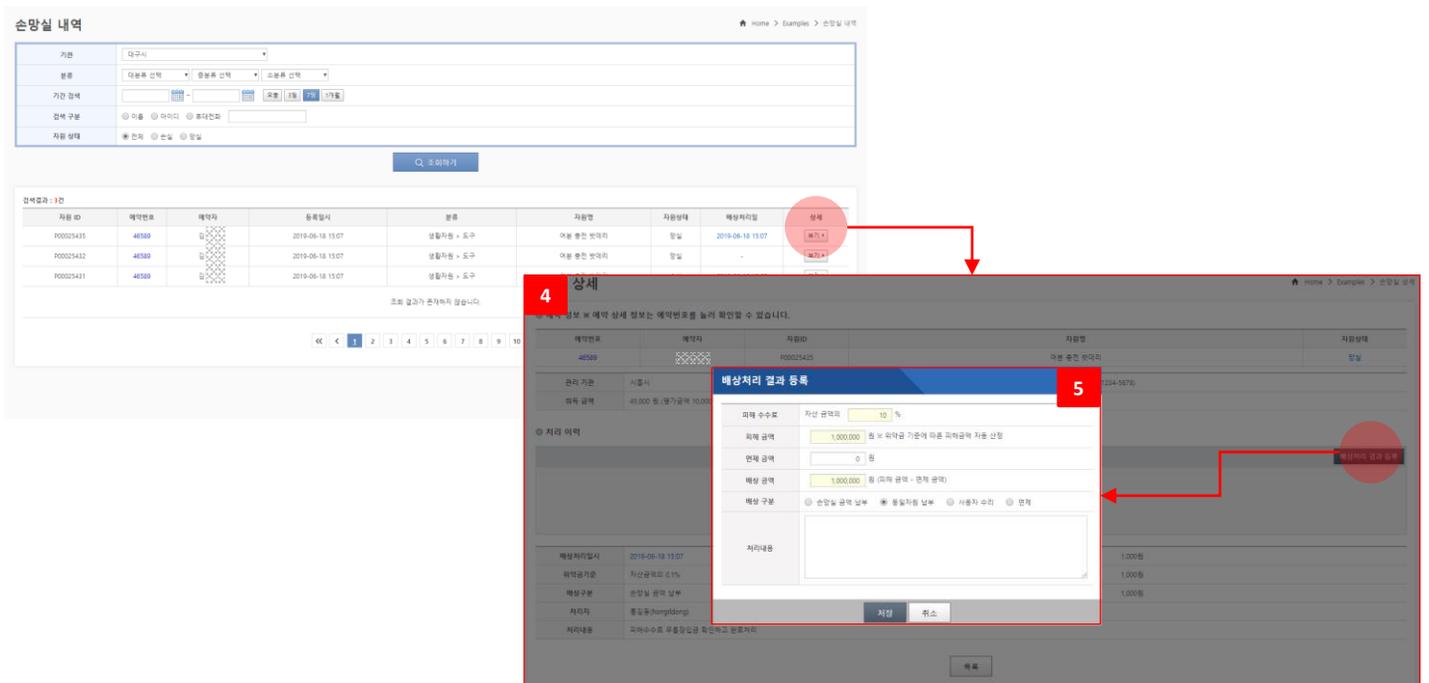
❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > 예약관리 > 전체예약조회 > 예약내역 상세

- 1) 예약내역 상세화면에서 [손실/망실 등록] 버튼을 클릭하면 손/망실 등록 팝업 창이 뜬다.
- 2) 자원상태를 확인하고 손실 또는 망실 자원이 있을 경우 선택한다.
- 3) 반납한 이용자와 합의하여 처리할 유형을 선택한다. 이용자는 피해수수를 지불하거나 직접 수리, 구매하여 반납할 수 있다.



❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > 반납/사후관리 > 반납 > 손망실내역

- 4) 손망실 내역에서 모든 손실/망실 등록된 자원의 내역을 확인할 수 있다. 목록에서 [보기] 버튼을 눌러 상세화면으로 이동한다.
- 5) [배상처리 결과 등록] 버튼을 눌러 최종 배상처리 결과를 등록한다.



기관 담당자 기관 관리자

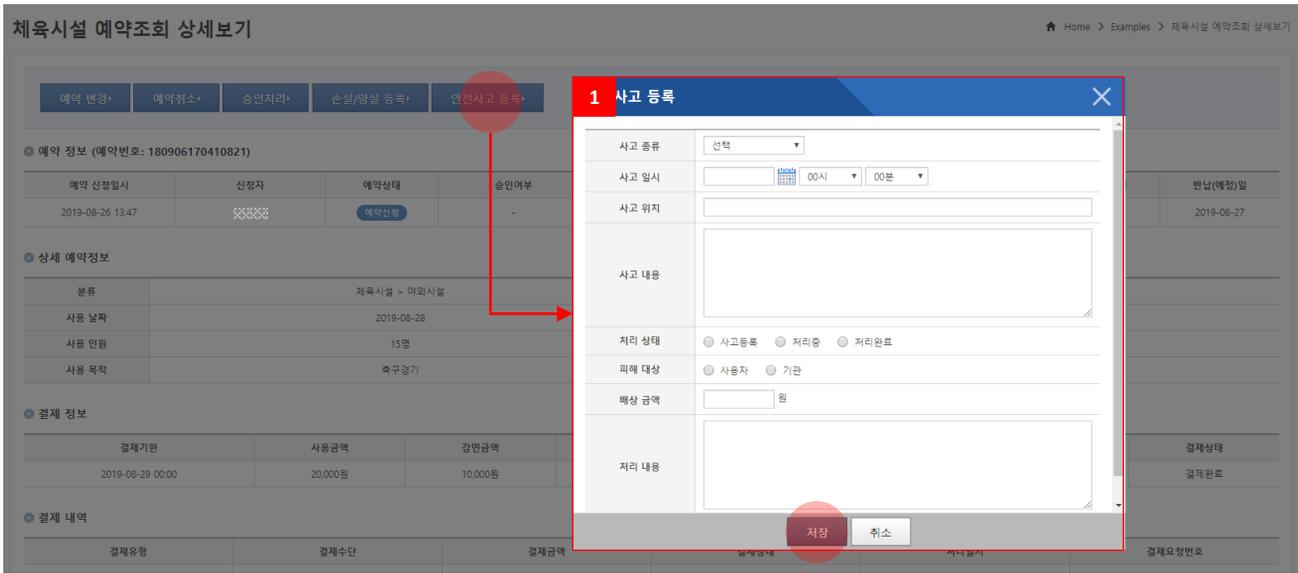
4 반납/사후 관리하기

2) 안전사고 등록/조회

이용자가 자원을 사용하면서 안전사고가 발생할 경우, 해당 내용을 조치하고, 사고 내역을 등록하여 관리할 수 있습니다. 안전사고 내역은 추후 통계를 위해 등록/관리하는 기능이며, 처리 상태가 자원의 상태와 연동되지 않으므로, 안전사고로 인해 자원의 손실이 발생할 경우는 꼭 손실/망실 등록을 해야 합니다.

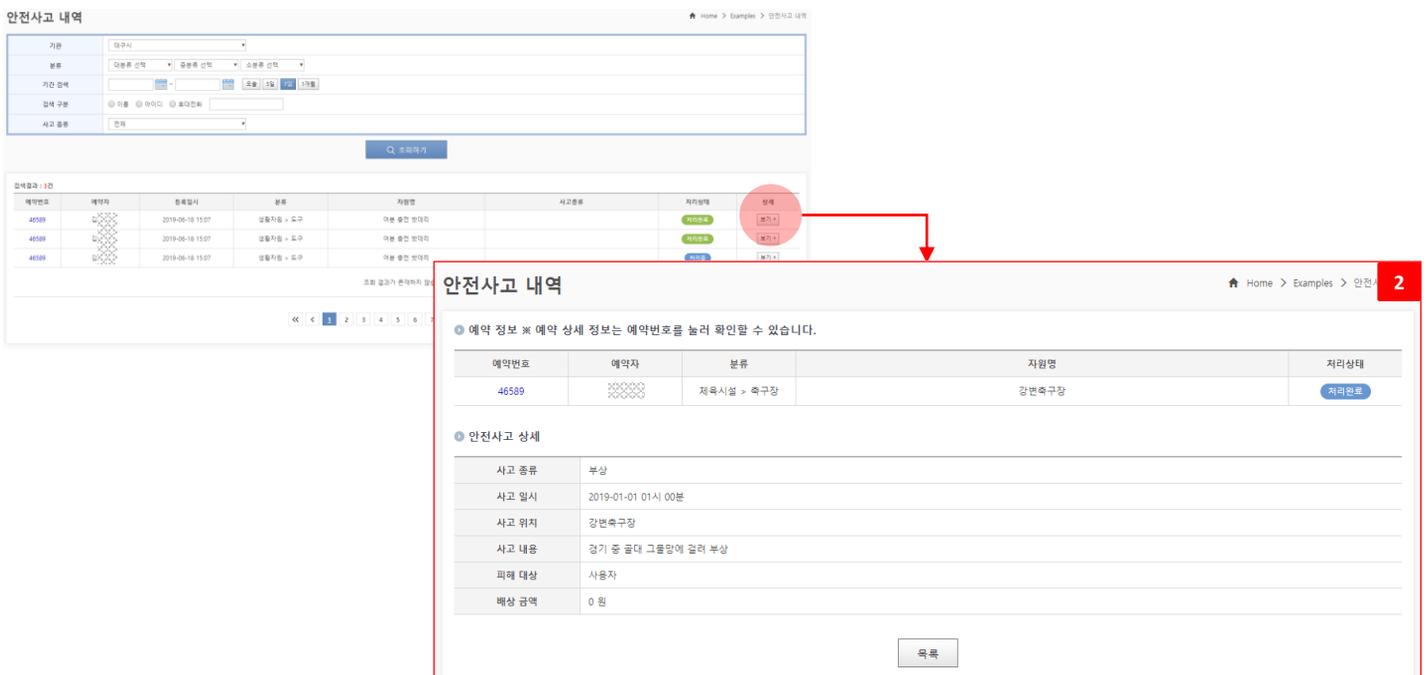
❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > 예약관리 > 전체예약조회 > 예약내역 상세

- 1) 예약내역 상세화면에서 [안전사고 등록] 버튼을 클릭하면 안전사고 등록 팝업 창이 뜬다.
사고종류와 일시, 사고내용, 사고위치, 처리 상태, 피해 대상, 배상금액 등 처리내역을 입력하고 저장한다.



❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > 반납/사후관리 > 반납 > 안전사고내역

- 2) 안전사고 내역에서 안전사고로 등록된 모든 내역을 확인할 수 있다. 목록에서 [보기] 버튼을 눌러 상세화면으로 이동한다.



5 온라인 예약시 필수 정책 설정하기

1) 선착순 예약 정책

자원을 등록하기 전에 자원예약과 관련된 정책을 모두 사전에 설정해주어야 합니다. 선착순 예약 정책에서는 사용자포털 에서 노출되는 자원의 예약과 관련된 기본적인 정책을 설정할 수 있습니다. 추천제 예약 기간동안 적용되는 자원을 제외한 모든 자원에 일괄적으로 정책이 적용됩니다.

❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > 정책관리 > 선착순 예약 정책

- 1) 일일 예약건 제한 : 회원이 하루에 몇 건의 예약을 할 수 있는지 설정한다.
- 2) 예약변경 기한 : 사용자가 예약한 자원을 사용일 몇 시간전 까지 변경을 허용할 것인지 설정한다.
예약변경은 다른 사용자의 예약에 영향을 줄 수 있기 때문에 너무 짧은 시간으로 설정하지 않도록 한다. (권장 최소 72시간)
- 3) 결제기한 : 예약 후 몇 일내에 결제를 완료해야 하는지 설정한다. **설정된 시간까지 결제가 안되면 예약신청은 자동으로 취소된다.**
 예시) 결제기한 3일로 설정한 경우, 12월 6일에 예약신청한 건은 12월 10일 00시까지를 결제기한으로 한다.
- 4) 예약 예외시간 : 정기 휴관일 또는 특정 사유로 인해 기관 전체가 휴관되어 모든 서비스가 불가할 경우 설정한다.
 예약 예외시간은 자원 별로도 개별 설정이 가능하지만, **선착순 예약 정책에서 설정된 값이 최우선 적용된다.**
- 5) 당일예약 허용여부 : 운영인력 부족으로 인해 일반적으로 당일예약은 받지 않는 경우가 많지만, 기관의 여력에 따라 당일예약을 허용할 수 있다. **당일예약을 허용할 경우, 예약허용 시간을 여유롭게 설정하는 것이 좋다. (권장 최소 1시간 30분 전)**
- 6) 외부 예약 설정 : 외부 예약의 경우, 예약관리를 본 시스템을 사용하지 않고 기관의 자체 시스템을 사용하는 경우에 적용된다.
외부 예약 사용 시 사용자가 예약신청 버튼을 클릭하면 기관의 자체 시스템으로 이동하여 예약이 된다.
 매우 중요한 설정이므로 최초 설정이 되어 있으며, **변경을 하려고 하면 본인인증을 거친 후에 수정이 가능하다.**

선착순예약정책

Home > 정책관리 > 선착순 예약 정책

1	일일 예약건 제한	<input type="radio"/> 제한 없음 <input checked="" type="radio"/> 제한 회원 당 <input type="text" value="1"/> 건
2	예약변경 기한	사용시간 <input type="text" value="24"/> 시간 전까지만 변경 가능(3일의 경우 72시간 입력) 예약 변경 기한은 최소 1시간 이상 입력해야 합니다.(사용정책에서 자원별 설정 가능)
3	결제기한	예약 후 <input type="text" value="3"/> 일 이내 (설정일 익일 00시까지) ※ 결제기한이 지나면 미결제된 예약은 자동 취소됩니다.
4	예약 예외시간	<input checked="" type="radio"/> 선택안함 <input type="radio"/> 매일 <input type="radio"/> 매주 (<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) <input type="radio"/> 특정시간 00시 ~ 00분 ~ 00시 ~ 00분 <input type="radio"/> 하루종일 ※ 개별 설정된 예약 예외시간보다 우선됩니다. (모든 자원 일괄 적용) ※ 정기 휴관일 등이 있을 경우 사용하세요.
5	당일예약 허용 여부	<input type="checkbox"/> 당일예약 허용 (자원의 사용시간 <input type="text" value=""/> 분 전까지 허용)
6	외부 예약 설정	<input checked="" type="radio"/> 사용안함 <input type="radio"/> 사용 외부 예약 URL <input type="text" value="http://"/> ※ 외부 예약 URL 수정시 예약이 정상 작동하지 않을 수 있으니 주의바랍니다.(변경 시 로그이력 저장) 방문, 전화 예약 시 문의 전화번호 <input type="text" value="-포함하여 입력, 02-1234-5678"/>

저장

5 온라인 예약시 필수 정책 설정하기

2) 위약/환불 정책

자원을 등록하기 전에 자원예약과 관련된 정책을 모두 사전에 설정해주어야 합니다.
 위약/환불 정책은 사용자가 예약을 취소 또는 노쇼를 할 경우 적용할 위약금을 기간별로 설정할 수 있습니다.
 또한 자연재해, 천재지변 또는 부득이하게 관리자가 예약을 취소하는 경우 사용자에게 환급할 금액을 설정할 수 있습니다.

❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > 정책관리 > 위약/환불 정책

- 1) 사용자 취소 위약금 설정
 사용일로부터 취소하는 기간에 따라 총 요금의 몇 %를 환급할 지 설정한다.
 사용일 당일 취소하는 경우까지 포함하여 최대 6개까지 사용할 수 있으며, 사용하지 않으려면 입력칸을 비워두면 된다.
- 2) 환급 비율은 손해배상 및 전액 또는 10% 단위로 150%까지 선택 가능하다.
- 3) 예시) 사용일로부터 5일 전까지 취소하는 경우, 위약금은 총 요금의 20%이며, 사용자에게 20% 공제후 80%를 환급한다.
- 4) 사용자가 취소하지 않은 상태에서 사용당일 사용을 안한 경우는 노쇼(No-show)로 보기 때문에 위약금은 총 요금의 100%를 공제한다.
- 5) 관리자 취소 위약금 설정
 사용일로부터 취소 통보를 하는 기간에 따라 총 요금의 몇 %를 환급할 지 설정한다.
 자연재해 또는 천재지변으로 취소하는 경우를 포함하여 최대 5개까지 사용할 수 있으며, 사용하지 않으려면 입력칸을 비워두면 된다.

위약/환불 정책
Home > 정책관리 > 위약/환불 정책

1 ● 사용자 취소 위약금 설정

사용일로부터	1	일 전 까지 취소하거나 예약일 당일에 취소하는 경우 : 총 요금의	[선택]	환급
사용일로부터	3	일 전 까지 취소하는 경우 : 총 요금의	50%	환급
사용일로부터	5	일 전 까지 취소하는 경우 : 총 요금의	80%	환급
사용일로부터	7	일 전 까지 취소하는 경우 : 총 요금의	90%	환급
사용일로부터	10	일 전 까지 취소하는 경우 : 총 요금의	100%	환급

2 [선택] (10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90%, 100%, 110%, 120%, 130%, 140%, 150%, 손해배상 및 전액)

3 사용자 취소 위약금 설정

4 사용자 당일 취소하는 경우 : 총 요금의 100% 공제 후 환급
 ※ 사용자 당일 취소하지 않은 상태에서 사용하지 않는 경우는 노쇼(No-Show)로 봄

5 ● 관리자 취소 위약금 설정

자연재해 또는 천재지변으로 예약 취소한 경우 : 총 요금의 100% 환급

사용일로부터	10	일 전 까지 예약한 사람에게 통보한 경우 : 총 요금의	100%	환급
사용일로부터	1	일 전 까지 예약한 사람에게 통보한 경우 : 총 요금의	손해배상 및 전액	환급
사용일로부터		일 전 까지 예약한 사람에게 통보한 경우 : 총 요금의	[선택]	환급
사용일로부터		일 전 까지 또는 사용 당일 예약자에게 통보한 경우 :	[선택]	환급

※ 손해배상액은 소비자기본법 제 12조 및 소비자분쟁해결기준에 따라 결정

기관 담당자

기관 관리자

5 온라인 예약시 필수 정책 설정하기

3) 할인/할증 기준

자원을 등록하기 전에 자원예약과 관련된 정책을 모두 사전에 설정해주어야 합니다.

할인/할증 기준은 공공시설 이용요금 즉시감면 서비스를 통해 사용자가 사실확인 후 대상자일 경우, 이용요금의 할인 또는 감면을 받을 수 있도록 설정할 수 있습니다. 모든 자원에 공통으로 적용되며, 자원등록 시 개별 선택 가능합니다.

❖ 메뉴 위치 : 관리자포털 > 정책관리 > 할인/할증 기준

- 1) 할인/감면 내용은 이용자포털에 사용자에게 안내되는 문구로 할인 또는 감면받을 상세내용을 입력한다.
- 2) 할인/감면정보를 평일, 주말, 공휴일에 각각 비율로 설정할 수 있다. 모두 없음을 선택할 경우 이용자포털에 노출되지 않는다.
- 3) 행정안전부에서 시행중인 공공시설 이용요금 즉시감면 서비스에서 제공되는 자격정보를 표시한다.
 사용자가 사실확인 조회 시 해당 내용의 조건에 부합하는지 체크하여 할인/감면을 적용한다.

할인/할증 기준 Home > 정책관리 > 할인/할증 기준

● 공공시설 이용요금 즉시감면 서비스 설정 ※ 예약시스템에서 사용자가 직접 "사실확인" 후 적용되는 할인 정책입니다.

1	2	3
할인/감면내용	평일	주말
국가유공자 및 그 유족 또는 가족을 위한 행사일 경우 50% 범위내에서 감면	정률(%) 50	정률(%) 50
감면 없음	없음 0	없음 0
국민기초생활수급자일 경우 평일 100% 할인, 주말 과 공휴일은 80% 할인	정률(%) 100	정률(%) 80
국민기초생활수급자일 경우 평일 100% 할인, 주말 과 공휴일은 80% 할인	정률(%) 100	정률(%) 80
지역 주민일 경우 평일 사용 요금 감면	정률(%) 100	없음 0
감면 없음	없음 0	없음 0
다 자녀일 경우 주말, 공휴일 50% 범위 내에서 감면	없음 0	정률(%) 50

3	감면 자격정보
<input type="checkbox"/>	국가유공자 자격여부
<input type="checkbox"/>	모범납세자 자격여부
<input type="checkbox"/>	국민기초생활수급자 사실여부(Y/N)
<input type="checkbox"/>	국민기초생활수급자(상계, 의료급여)
<input type="checkbox"/>	거주지행정포드(관내주민) 자격여부
<input type="checkbox"/>	학내자녀나이 자격여부
<input type="checkbox"/>	전제자녀수 자격여부

- 4) 자원의 성수기 평일 또는 주말 요금을 사용할 경우, 할증요금을 적용할 성수기 기간을 설정한다.
 성수기 기간을 미리 설정하지 않으면, 자원등록 시 성수기 요금을 설정할 수 없다.

● 할증요금 적용 성수기 기간 설정

4	할증 내용	적용 시작날짜	적용 종료날짜
<input type="checkbox"/>	성수기 기간 요금 할증	<input type="text"/>	<input type="text"/>

※ 관리자포털화면 > 자원등록 화면에 할증요금설정 영역에 노출

● 할증 요금 설정 자원 정보 기관 담당자 정보 예약 정책 기본 요금 설정 할증 요금 설정 부가 옵션

주말 요금	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="text"/> 원
공휴일 요금	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="text"/> 원 <input type="checkbox"/> 공휴일 전일 포함
성수기 평일 요금	<input checked="" type="checkbox"/> 사용 <input type="text"/> 원 [성수기 기간 : ~ 부터 ~ 까지] 성수기 기간은 할인/할증 기준에서 설정하세요.
성수기 주말 요금	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="text"/> 원