

이용자매뉴얼

-
빠른 서비스 이용을 위한 간략 안내서

순서

1. 메인화면 소개

- 1) 메인 영역별 소개
- 2) 상단영역 메뉴 소개

2. 공공개방자원 검색

- 1) 통합 검색
- 2) 분류별 검색

3. 서비스 이용방법

- 1) 회원가입
- 2) 공공자원 예약
- 3) 생활자원·물품 장바구니 기능

4. 마이페이지 이용방법

- 1) 나의 예약현황
- 2) 예약 결제
- 3) 사용/반납현황

1 메인화면 소개

1) 메인 영역별 소개

공유누리는 중앙행정기관·지방자치단체·공공기관 등이 보유한 사무용 시설·물품 등을 유휴시간에 국민이 이용할 수 있도록 개방·공유하기 위한 통합 플랫폼으로써 공공부문 자원의 효율적 활용과 국민 편의 증진을 도모합니다.

❖ 메뉴 위치 : 메인화면

- 1) 상단 영역은 서비스를 이용하기 위한 주요 메뉴들이 위치한다.
- 2) 통합 검색 영역으로 지역을 선택하여 검색어를 입력하고 검색 또는 지도검색 버튼을 눌러 공공자원을 빠르게 검색할 수 있다.
- 3) 공공자원을 유형별로 나누어 등록된 수를 보여준다. 아이콘을 눌러 목록 화면으로 쉽게 접근할 수 있다.
- 4) 공유누리 소개 페이지로 이동한다.
- 5) 최신 등록된 공공자원과 인기 공공자원을 보여준다. 우측의 좌우(<>) 버튼으로 목록을 롤링할 수 있다.
- 6) 공지사항, 공유소식, 보도자료 등 최신 게시물을 보여준다. + 버튼을 눌러 게시판 목록으로 이동한다.
- 7) 주요 공지 및 이벤트 등의 배너를 보여주는 슬라이드 영역이다. 자동 슬라이드되며 우측 컨트롤 버튼을 통해 일시정지하거나 다음 슬라이드로 넘길 수 있다.
- 8) 서울시 공공서비스예약, ZEUS 등 바로가기 배너 영역
- 9) 하단 영역은 개인정보처리방침, 이용약관 메뉴가 위치하고 우측 관련사이트 바로가기 링크를 제공한다.



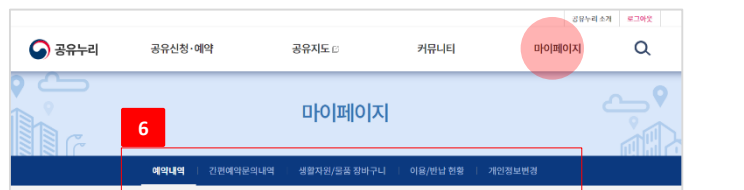
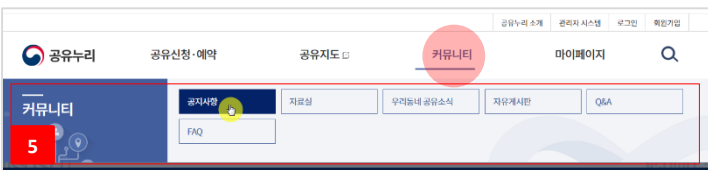
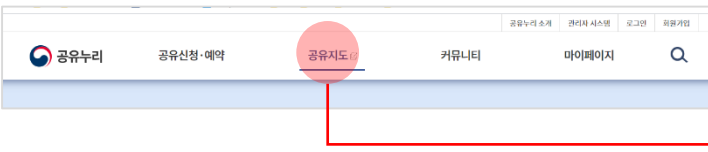
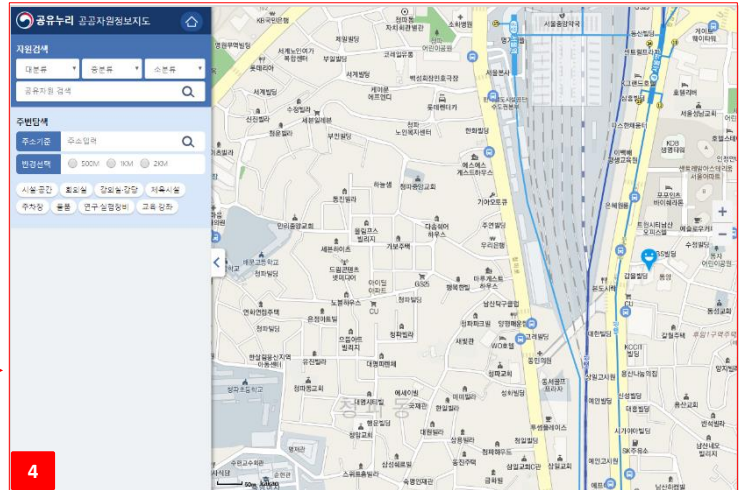
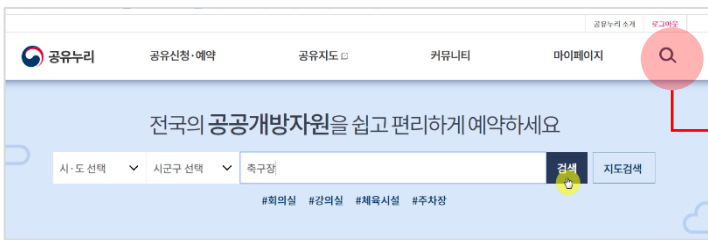
1 메인화면 소개

2) 상단영역 메뉴 소개

상단영역에는 서비스를 이용하기 위한 메인 메뉴가 제공되며, 로그인, 회원가입, 나의 예약현황, 통합검색 등 주요 기능버튼이 위치합니다. 상단 영역의 메뉴들은 어느 페이지에 있더라도 항상 빠른 페이지 접근이 가능하도록 도와줍니다.

❖ 메뉴 위치 : 상단 영역

- 1) 메인 메뉴와 주요 기능 버튼이 위치한다.
- 2) 상단의 돋보기 아이콘을 클릭하면 검색박스가 나타나 빠른 검색이 가능하다.
- 3) 공유신청·예약 메뉴를 클릭하면 2차 메뉴에서 공공자원이 유형별로 분류된다.
- 4) 공유지도 메뉴를 클릭하면 새창으로 지도 검색화면이 열린다.
- 5) 커뮤니티는 공지사항, 자료실, 우리동네 공유소식, 자유게시판, Q&A, FAQ 등을 제공한다.
- 6) 마이페이지는 로그인 시 예약내역, 간편예약문의내역, 생활자원/물품 장바구니, 이용/반납 현황, 개인정보변경을 제공한다



2 공공개방자원 검색

1) 통합 검색

공유누리는 공공자원의 정보 뿐만 아니라 웹페이지, 게시판, 사용후기 등 통합 검색 기능을 제공합니다. 또한 결과 내 상세필터 조건 적용, 상세검색 등 세부 기능을 제공하여 이용자가 원하는 내용을 빠르고 편리하게 찾을 수 있습니다.

❖ 메뉴 위치 : 메인화면

- 1) 검색 입력폼 아래에 인기 검색어가 태그로 제공되어 자주 검색되는 키워드를 확인할 수 있다.
- 2) 원하는 키워드를 입력하고 검색 버튼을 눌러 검색하면 통합검색 결과 화면으로 이동한다.
- 3) 결과 내 상단탭 영역에서 원하는 조건만 선택하여 검색할 수 있다.
- 4) 추천서비스와 자주 찾는 서비스는 로그인 시 이용할 수 있는 개인서비스이다.



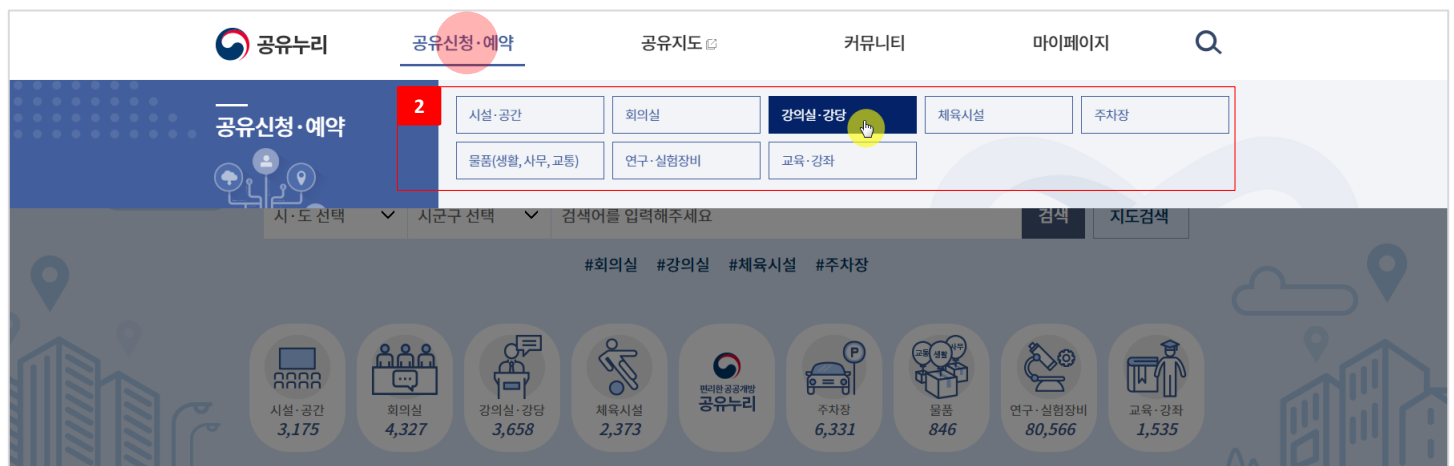
2 공공개방자원 검색

2) 분류별 검색

공공자원을 자원의 속성에 따라, 이용자가 자주 찾는 9개의 유형으로 분류하여, 원하는 자원 정보를 빠르게 찾을 수 있도록 도와줍니다. 메인화면에서는 각 유형을 아이콘으로 제공하여 시각적 가독성을 높이고, 자원등록 현황을 숫자로 보여줍니다.

❖ 메뉴 위치 : 메인화면

- 1) 메인 화면에서 아이콘을 눌러 빠르게 접근할 수 있다.
- 2) 메인 메뉴에서 공유신청·예약메뉴를 클릭하여 2차 메뉴를 선택하여 접근할 수 있다.



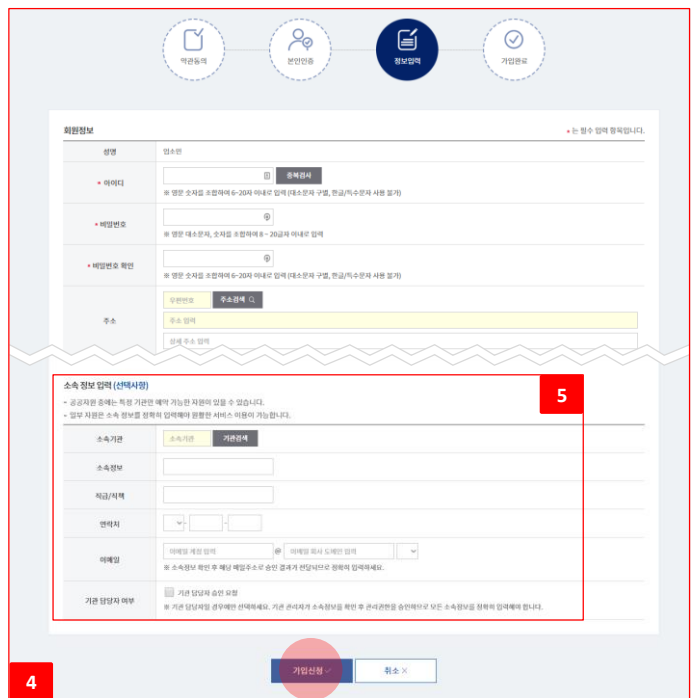
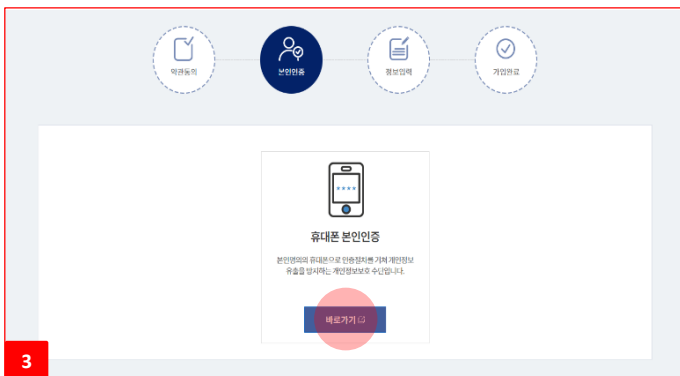
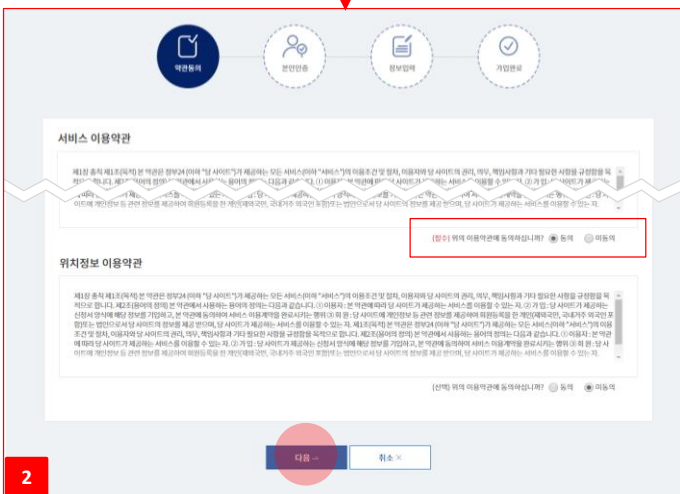
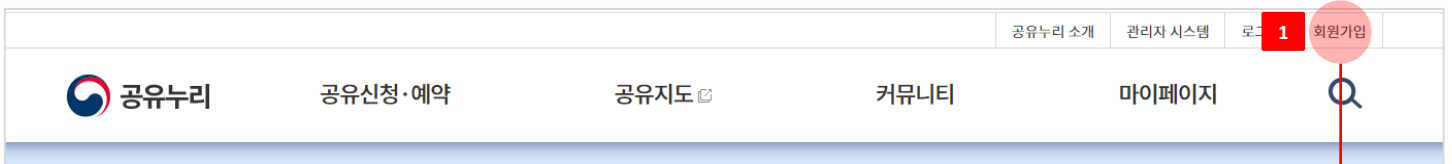
3 서비스 이용방법

1) 회원가입

공유누리는 일반 대국민 회원과 기관이용자 회원이 있습니다. 일반 회원은 본인인증 후 소속정보 외에 회원정보만 입력하여 가입을 하면 되고, 기관이용자일 경우는 본인인증 후 소속정보를 입력하여 가입하면 됩니다.

❖ 메뉴 위치 : 메인화면 > 회원가입

- 1) 메인화면 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 [바로가기] 버튼을 클릭하고 본인인증을 진행한다.
- 4) 정보입력 화면에서 필수입력 항목을 모두 기입한다.
- 5) 기관이용자일 경우는 소속 정보를 정확히 입력하고 [가입신청] 버튼을 클릭한다.
※ 회원가입 후 관리자가 실제 소속인지 확인합니다. 일반회원은 소속정보를 입력하지 마세요.
- 6) 회원가입 완료 안내 페이지에서 로그인을 하거나 메인으로 이동한다.



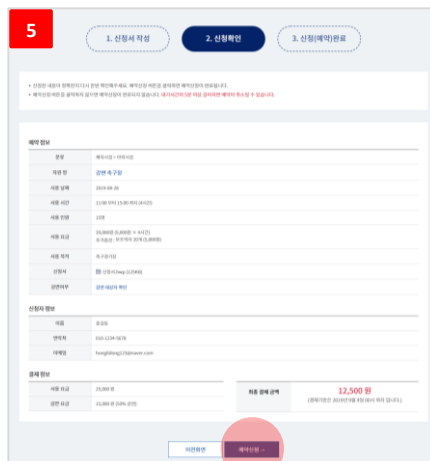
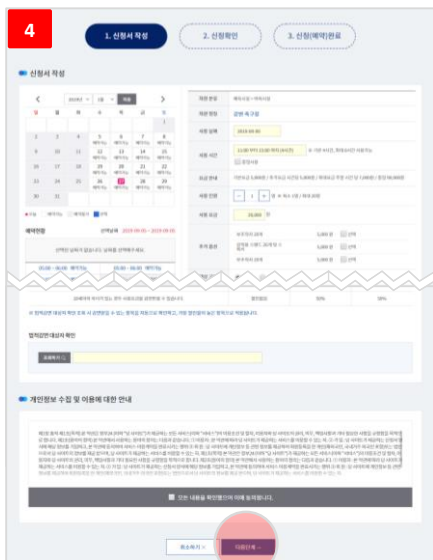
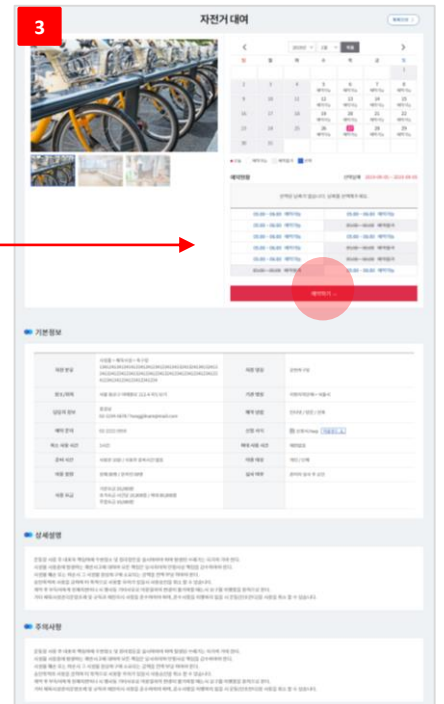
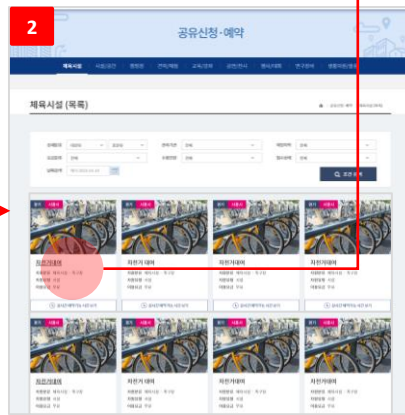
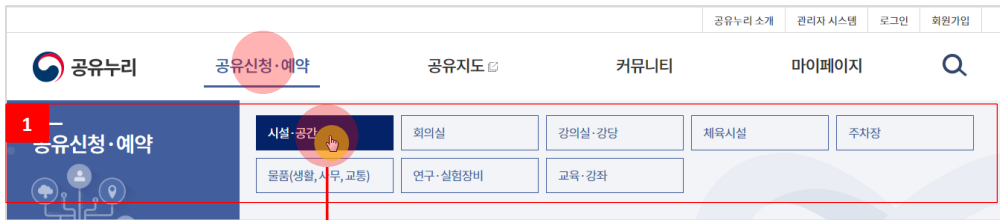
3 서비스 이용방법

2) 공공개방자원 예약

공공자원을 검색하여 예약신청을 원할 경우 두가지 케이스로 예약이 진행됩니다. 첫번째는 공유누리 시스템에서 직접 예약신청을 하는 것이고, 두번째는 연계된 자원일 경우, 해당 지자체 또는 기관의 예약시스템으로 이동하여 예약하는 것입니다.

❖ 메뉴 위치 : 공유신청·예약 > 체육시설

- 1) 공유신청·예약 메뉴에서 원하는 자원의 유형을 클릭하여 해당 화면으로 이동한다.
- 2) 공공자원 목록 화면에서 원하는 자원을 클릭하여 상세화면으로 이동한다.
- 3) 달력에서 예약가능한 날짜를 선택하고 [예약하기] 버튼을 클릭한다.
- 4) 예약수량, 예약인원, 추가옵션 선택, 신청서식 첨부, 신청자 정보 입력 등 예약신청서를 작성하고 [다음단계] 버튼을 클릭한다.
- 5) 신청확인 화면에서 신청한 내용이 정확한지 확인하고 [예약신청] 버튼을 클릭한다.
- 6) 예약신청완료 안내 화면이 나오면 신청이 완료된다.



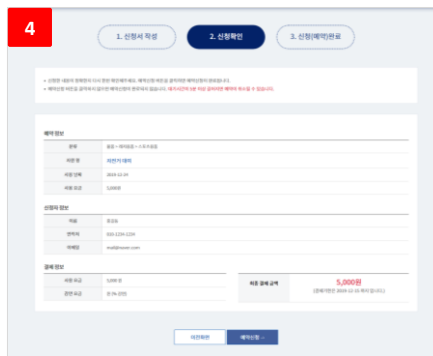
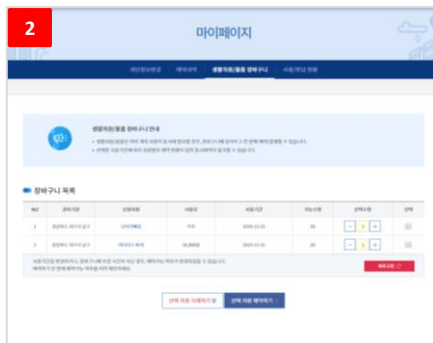
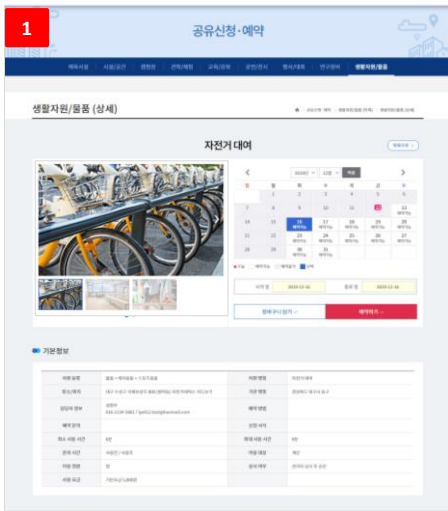
3 서비스 이용방법

3) 생활자원·물품 장바구니 기능

예약 신청하려는 공공자원이 생활자원·물품 유형일 경우는 이용자들의 사용편의를 위해 장바구니 기능을 제공합니다. 장바구니에 담긴 자원은 같은 기관별로 예약신청이 가능해서 예약 후 한꺼번에 결제를 할 수 있어 편리합니다.

❖ 메뉴 위치 : 메인화면 > 생활자원·물품 장바구니

- 1) 생활자원·물품 자원의 상세화면에서는 [예약하기]와 [장바구니 담기] 버튼 중에 선택할 수 있다.
- 2) [장바구니 담기] 버튼을 클릭하면 장바구니 화면으로 이동하여 여러 개의 자원을 선택해서 예약할 수 있다.
- 3) 여러 개를 선택해서 예약신청을 하면 신청서 작성도 한꺼번에 진행된다.
- 4) 신청내용이 정확하지 확인한 뒤 [예약신청] 버튼을 클릭한다.
- 5) 예약신청완료 안내 화면이 나오면 신청이 완료된다.



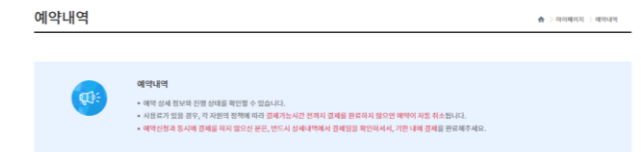
4 마이페이지 이용방법

1) 나의 예약현황

마이페이지에서는 로그인한 이용자의 개인서비스가 제공되며, 개인정보변경, 예약내역, 생활자원·물품 장바구니, 사용/반납 현황 등을 확인할 수 있습니다.

❖ 메뉴 위치 : 마이페이지 > 예약내역

- 1) 나의 예약내역 화면에서 이용자가 예약했던 모든 신청내역을 확인할 수 있다.
- 2) 예약내역 상세정보 화면에서는 예약정보 및 예약상태, 결제정보 등을 확인할 수 있고, 결제수단을 선택하여 결제할 수 있다.



예약번호	신청자원	예약상태	승인여부	결제상태	결제금액	상세내역
AL12T30684	차전거대역	예약완료			5,000원	상세보기
AL12T30687	차전거대역	예약완료			5,000원	상세보기
AL12P043640	간편예약문의내역	예약완료	승인완료		250,000원	상세보기
AL11P019730	나라기대방	예약완료			150,000원	상세보기
AL11P019730	수령가능유대신청	예약완료			150,000원	상세보기
AK2K04137274	나라기대방	사용완료		결제완료	370,000원	상세보기
AK2K04137274	나라기대방	사용완료		결제완료	370,000원	상세보기
AK2K04137274	수령가능유대신청	사용완료		결제완료	370,000원	상세보기
AK2K04137274	예약대수제치	사용완료		결제완료	370,000원	상세보기
AK2K0328123	관리/제출 차량용 1	예약완료		결제완료	0원	상세보기
AK2K1380300	연구신청(관리)	예약완료		결제완료	0원	상세보기

예약내역

예약내역 | 간편예약문의내역 | 생활자원/물품 장바구니 | 이용/반납 현황 | 개인정보변경

예약내역(상세정보)

예약번호: AL12T302607

예약 신청일	예약상태	승인여부	사용(예약)일	반납(예약)일
2019-12-12 20:33	예약완료		2019-12-24	2019-12-24

상세 예약정보

관리기관	자원명	사용료	수량/연량	사용기간	총 사용료	사용종도	자원명부	자원위치
경상북도 대구시 동구	차전거대역	0원	1	1일	5,000원		상세보기 >	예약조회 >

※ 예약정보는 결제 상태에 따라 변경될 수 있습니다. [예약정보 변경 바로가기 >](#)

이용대상 확인 및 법적감면 대상자 확인

※ 즉시감면 대상자에 해당할 경우 조회하기를 통해 이용할 수 있습니다.

이용자구분	할인/감면 내용	기준	주요	공유율
법적감면 대상자 확인	국가공공차 차적자	10%	15%	15%
	모집단체 차적자	10%	15%	15%
	연간(초)연말(초)연(초)차적자	10%	15%	15%
	국립(초)연말(초)연(초)차적자	10%	15%	15%
	국립(초)연말(초)연(초)차적자	10%	15%	15%
	국립(초)연말(초)연(초)차적자	10%	15%	15%
	지방자치단체 차적자	10%	15%	15%
	문화체육관광부 차적자	10%	15%	15%
	18세이하(초)연(초)차적자	10%	15%	15%
	70세 이상 노인 차적자	10%	15%	15%
가정자동차(관리) 차적자	10%	15%	15%	
민원사무차적자	10%	15%	15%	
연간(초)연(초)차적자	10%	15%	15%	
연간(초)연(초)차적자	10%	15%	15%	

※ 법적감면 대상자 확인 조회 시 감면받을 수 있는 항목을 자동으로 확인하고, 가장 할인율이 높은 항목으로 적용합니다.

법적감면 대상자 확인

조회하기 >

결제정보

※ 사용료가 있을 경우, 각 자원의 정책에 따라 결제 가능한 전액의 결제를 완료하지 않으면 예약이 자동 취소됩니다.

결제기간	사용금액	감면금액	최종 결제금액	비고	결제상태
2019-11-02 00:00	5,000 원	0원	5,000 원		결제완료

조회하기 >

잔불계좌

※ 잔불계좌를 등록하지 않으면 환불처리가 되지 않거나 지연될 수 있습니다.

은행명	계좌번호	예금주	비고	계좌확인
				계좌등록/수정 >

변경 이력

구분	처리일시	취급/담당자	비고
변경이력에 존재하지 않습니다.			

예약취소 > | [연관사고 등록 >](#) | [목록보기 >](#)

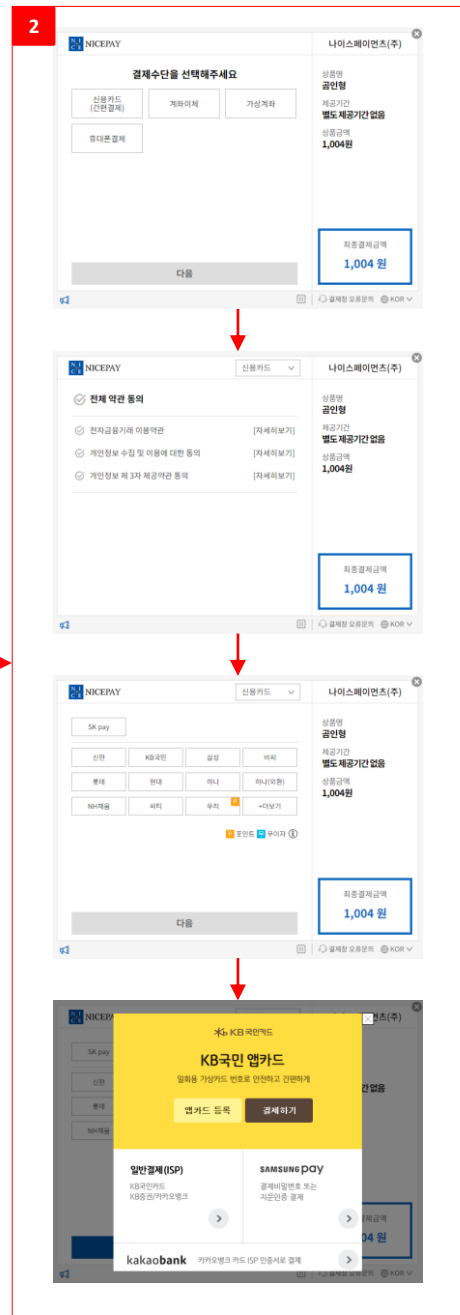
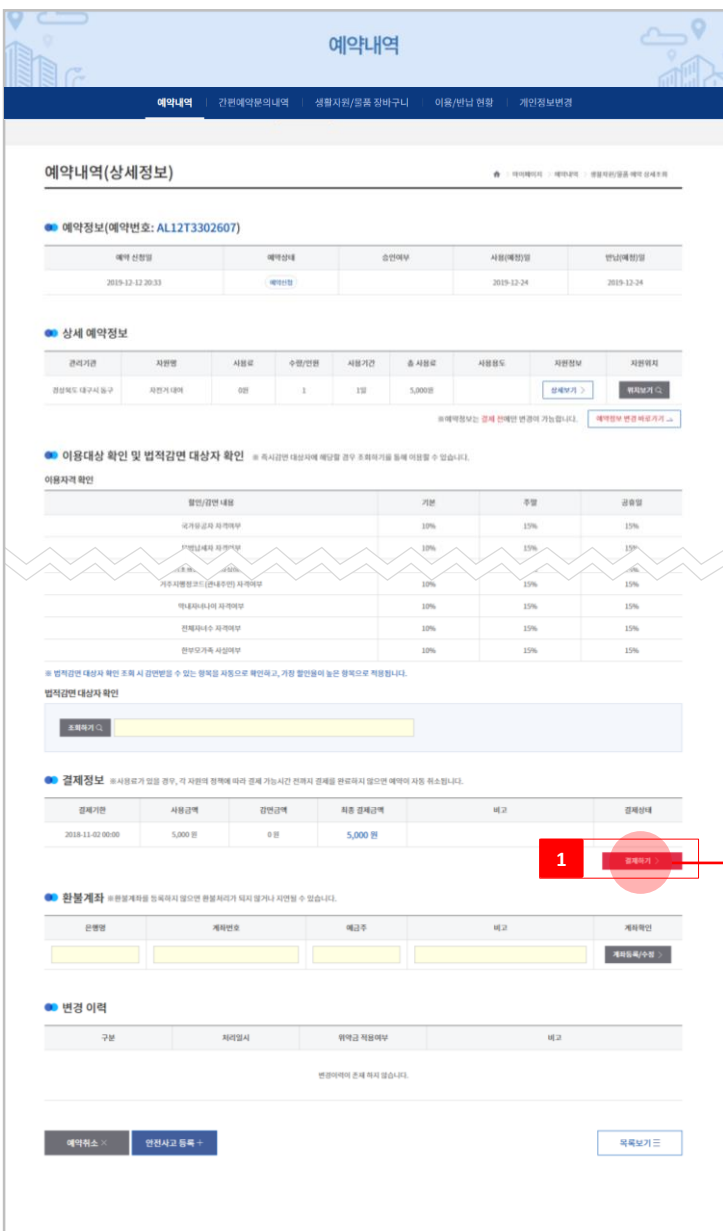
4 마이페이지 이용방법

2) 예약 결제

공공자원은 예약 신청 후 유료 자원일 경우에 바로 결제가 가능한 자원이 있고, 기관담당자의 심사 후에 승인이 완료되어야 결제할 수 있는 자원이 있습니다. 예약 결제는 마이페이지에서 결제수단을 선택하여 진행할 수 있습니다.

❖ 메뉴 위치 : 마이페이지 > 예약내역 > 예약내역(상세정보)

- 1) 나의 예약내역 상세정보 화면에서 결제정보를 확인하고 [결제하기] 버튼을 클릭한다.
- 2) 결제창 팝업이 뜨면 결제수단을 선택하여 결제를 진행한다.



4 마이페이지 이용방법

3) 사용/반납현황

사용/반납 현황에서는 이용자가 예약한 자원의 사용 상태를 확인하거나 사용/반납 정보를 확인할 수 있습니다. 자원 사용 시 손망실이 발생할 경우 처리내역을 확인할 수 있고, 사용완료 후 사용후기를 작성할 수 있습니다.

❖ 메뉴 위치 : 마이페이지 > 사용/반납현황

- 1) 사용/반납현황 화면에서 이용자가 이용했던 모든 자원의 처리내역을 확인할 수 있다.
- 2) 사용/반납 상세 화면에서는 신청자원의 사용기간과 손망실 여부와 처리상태를 확인할 수 있다.
- 3) 사용이 완료된 자원은 사용후기를 남길 수 있다. 사용후기는 [커뮤니티>공유서비스 후기] 게시판에 게시된다.

