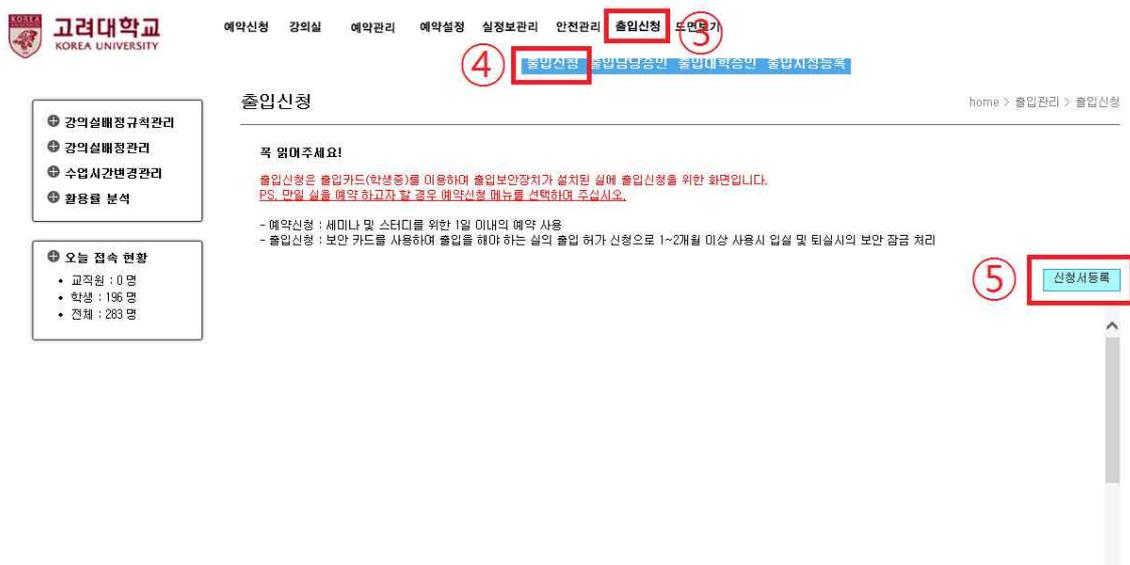


① KUPID 포털 접속후 '정보생활' ② 공간관리 및 예약신청 클릭



③ 출입신청 - ④ 출입신청 - ⑤ 신청서 등록 클릭

- 강의실배정규칙관리
 - 강의실배정관리
 - 수업시간변경관리
 - 활용률 분석
- 오늘 접속 현황
- 교직원 : 0 명
 - 학생 : 196 명
 - 교재 : 263 명

출입신청 등록

home > 출입관리 > 출입신청 > 출입신청 등록

신청자	하정호 (직원)	소속	법과대학 / 법학과행정실
연락처		신청자 이메일	hagasafa@korea.ac.kr
임시카드번호	* 임시카드 사용시에만 입력하세요.		
신청사유			

출입신청 목록보기

6

9

호실 정보 추가

-- 건물 선택 -- 층 선택 -- 실 선택

출입기간 : 2016-10-25 ~ 삭제

7

8

*** 출입신청 등록 안내**

- ▶ 승인담당 이 없거나 정확하지 않은 경우 신청하더라도 출입이 승인되지 않습니다.
- ▶ 승인담당 이 없거나 정확하지 않은 경우 **출입문**의 문 확인요청하여 주십시오.
- ▶ 호실 검색이 되지 않은 경우는 출입통제 관련 장애가 있거나 다른실과 세공 장애가 통합되어 있는 실입니다.
- ▶ 실배 세공장애가 설치되어 있음에도 검색이 되지 않는 경우는 학사지원부에서 실의 출입을 지정영역으로 운영 하고 있을 경우입니다. 출입에 필요한 경우 학사지원부를 방문하여 출입을 요청하여 주십시오.
- ▶ 지정실의 경우 신청없이 학사지원부에서 담당자가 등록 후 바로 출입이 가능합니다.
- ▶ 신청 결과는 등록 후 실별로 이메일로 통보드리며 승인되지 않은 경우 출입할 수 없습니다.
- ▶ 출입 종료일은 임대기간을 초과할 수 없습니다. (임대기간은 본부에서 매달한 실의 사용 기간입니다.)
- ▶ 출입 신청은 신청종/취소(신청자)→승인/거부/취소(승인담당)의 순서로 진행됩니다.
- ▶ 본관에서 출입승인에 된 실이 있을 경우, 출입문(정문, 후문, 도서관방향, 문과대방향)은 자동으로 출입이 가능합니다.
- ▶ 본관에서 출입승인에 된 실이 없을 경우, 출입문(정문, 후문, 도서관방향, 문과대방향) 중 하나만 출입신청 하면 됩니다.

- ⑥ 신청자 연락처, 이메일, 사유를 작성
- ⑦ 호실 정보 추가 버튼 클릭
- ⑧ 출입신청하고자 하는 건물/층/실/출입기간 선택
- ⑨ 모든 정보를 입력 후 출입신청 클릭