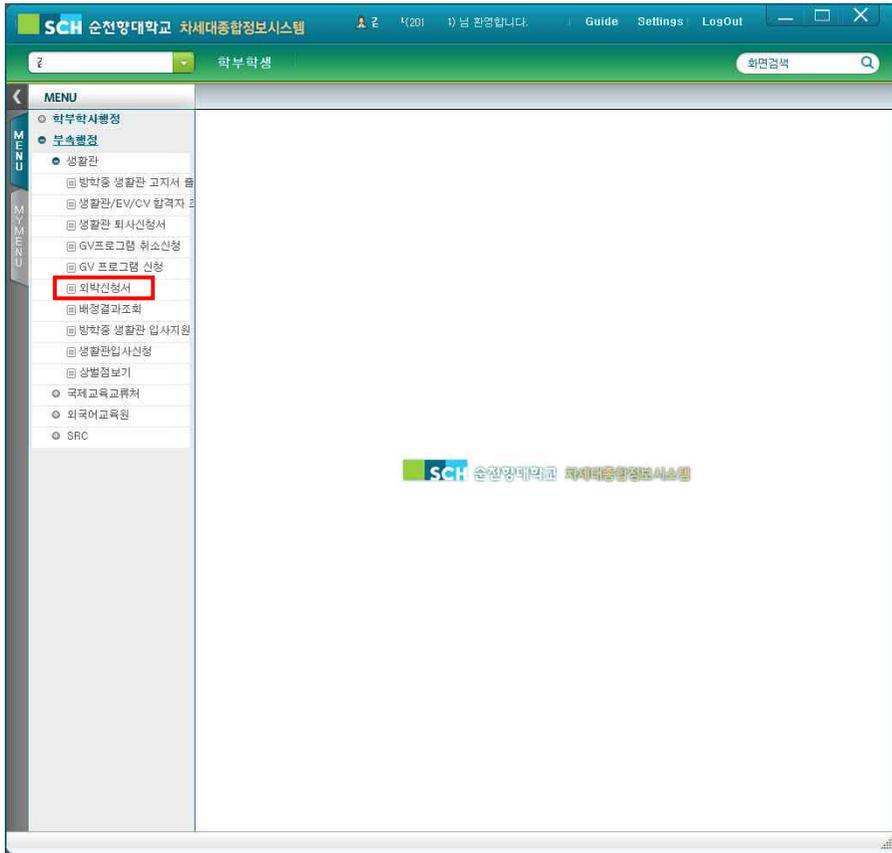


# 생활관 외박계 신청방법(PC버전)

1. 차세대종합정보시스템(포털) 접속 후 [외박신청서] 메뉴 클릭
  - 부속행정/생활관/외박신청서



2. 외박신청서 [추가] 버튼 클릭
  - 본인 인적사항 체크(생활관명, 호실번호 등)



## 생활관 외박제 신청방법(PC버전)

### 3. [추가]버튼 클릭하면 하단메뉴가 활성화됨

**외박신청서**

학번: 201 | 소속기관: 학부

성명: | 생년월일: | 성별:  남자  여자

대학: 사회과학대학

학과: 경찰행정학과

학년: 4

생활관: 학생사(4인실/남자)

호실번호: 105 | 세부호실: 1

조회일자: 2016-08-15 ~ 2016-08-29 | **추가** | 저장 | 취소

No.	외박일	비상연락처	행선지	외박 사유	승인 여부
1	2016-08-22	010			

**\* 중요!!!** 추가후, 반드시 저장버튼을 클릭하여 최종신청목록을 확인해주세요.

- 외박일시: 2016-08-22
- 행선지:
- 외박사유:
- 비상연락처: 01012345678

비고:

◆ 신청조건

- 외박횟수: 월 10일 이내(토, 일 제외/10회 초과 시 신청불가)
- 외박 신청, 취소시간: 00:00 ~ 22:00까지

◆ 유의사항

- MT, 졸업여행, 졸업작품 준비 등 학과 공식적인 사항으로 인해 외박신청을 하는 경우 학과 확인서를 받아 시간 및 출결에게 제출하여야 함.
- 외박 신청, 취소시간 반드시 숙지

### 4. [외박일시] 달력표시 클릭 - 외박하고자 하는 날짜 선택

**외박신청서**

학번: 201 | 소속기관: 학부

성명: | 생년월일: | 성별:  남자  여자

대학: 사회과학대학

학과: 경찰행정학과

학년: 4

생활관: 학생사(4인실/남자)

호실번호: 105 | 세부호실: 1

조회일자: 2016-08-15 ~ 2016-08-29 | 조회 | **추가** | 저장 | 취소

No.	외박일	비상연락처	행선지	외박 사유	승인 여부
1	2016-08-22	01012345678			

**\* 중요!!!** 추가후, 반드시 저장버튼을 클릭하여 최종신청목록을 확인해주세요.

- 외박일시: 2016-08-22
- 행선지: 2016.08
- 외박사유:
- 비상연락처:

비고:

◆ 신청조건

- 외박횟수: 월 10일 이내(토, 일 제외/10회 초과 시 신청불가)
- 외박 신청, 취소시간: 00:00 ~ 22:00까지

◆ 유의사항

- MT, 졸업여행, 졸업작품 준비 등 학과 공식적인 사항으로 인해 외박신청을 하는 경우 학과 확인서를 받아 시간 및 출결에게 제출하여야 함.
- 외박 신청, 취소시간 반드시 숙지

## 생활관 외박제 신청방법(PC버전)

### 5. 행선지 및 외박사유 입력

- 행선지는 직접입력, 외박사유는 선택

The screenshot shows the '외박신청서' form with the following details:

- 학번: 201, 소속기관: 학부
- 성명: 이, 성별: 남자
- 대학: 사회과학대학
- 학과: 경찰행정학과
- 학년: 4
- 생활관: 학생사(4인실/남자)
- 호실번호: 105, 세부호실: 1

Below the form, there is a table with columns: No., 외박일, 비상연락처, 행선지, 외박사유, 승인 여부.

No.	외박일	비상연락처	행선지	외박사유	승인 여부
1	2016-08-23	01012345678	집		

A red box highlights the '행선지' (집) and '외박사유' (선택) fields in the table. Below the table, there are instructions and a dropdown menu for '외박사유' with options: -선택-, 귀가, 과제, MT.

### 6. 입력완료 후 [저장]버튼 클릭

- 저장버튼 안누르고 종료시에 외박신청이 되지않으니 반드시 저장버튼 클릭

The screenshot shows the '외박신청서' form with the following details:

- 학번: 201, 소속기관: 학부
- 성명: 이, 성별: 남자
- 대학: 사회과학대학
- 학과: 경찰행정학과
- 학년: 4
- 생활관: 학생사(4인실/남자)
- 호실번호: 105, 세부호실: 1

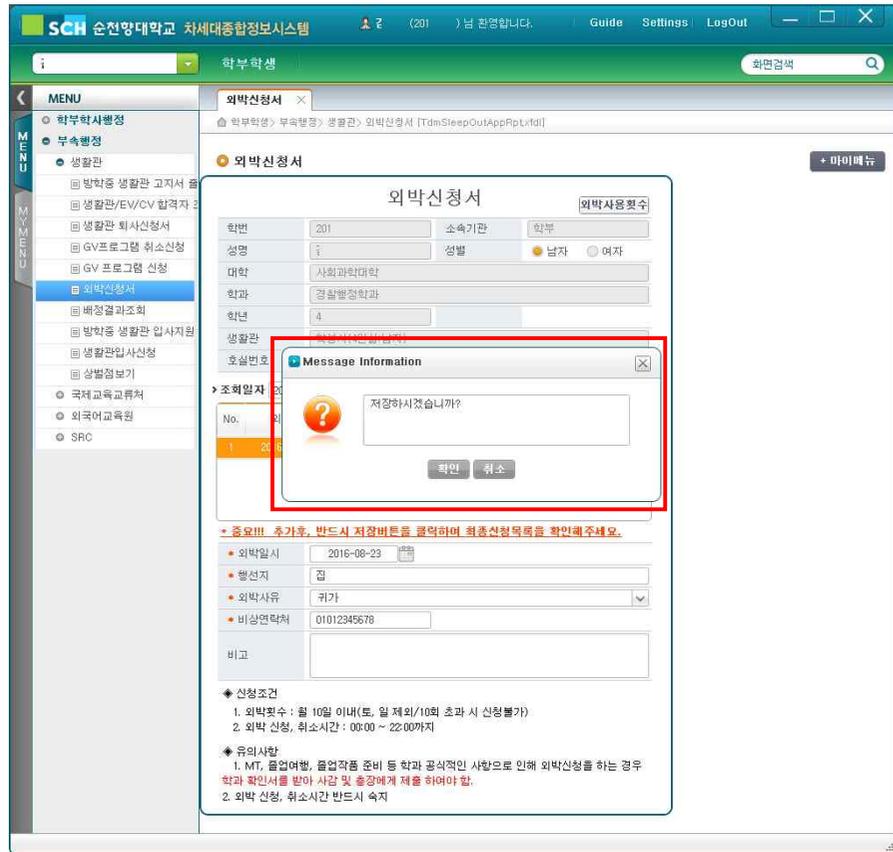
Below the form, there is a table with columns: No., 외박일, 비상연락처, 행선지, 외박사유, 승인 여부.

No.	외박일	비상연락처	행선지	외박사유	승인 여부
1	2016-08-23	01012345678	집	귀가	

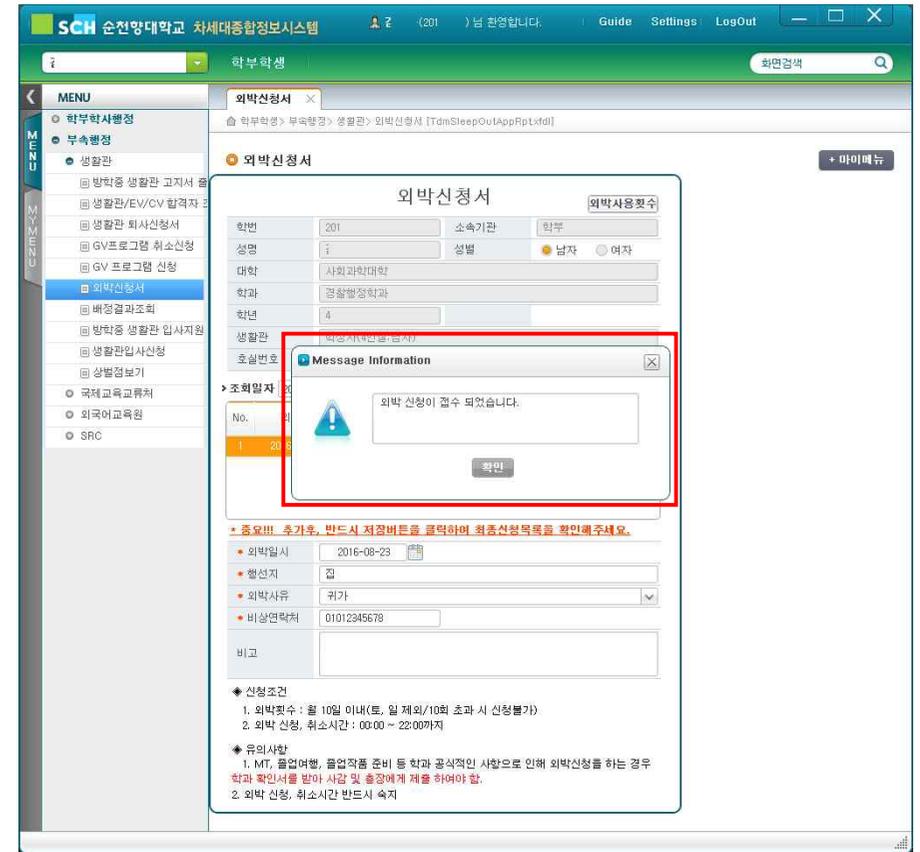
A red box highlights the '저장' (Save) button in the table. Below the table, there are instructions and a dropdown menu for '외박사유' with options: -선택-, 귀가, 과제, MT.

# 생활관 외박제 신청방법(PC버전)

## 7. [저장]클릭하면 안내메세지 확인

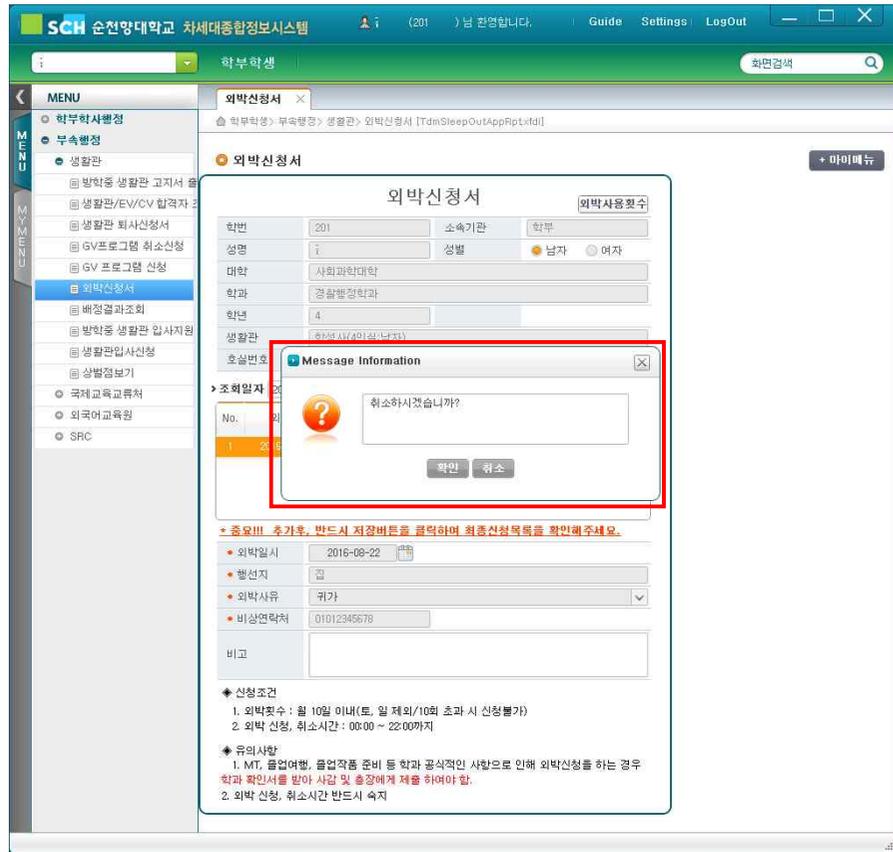


## 8. 외박신청이 접수 되었다는 안내메세지 확인

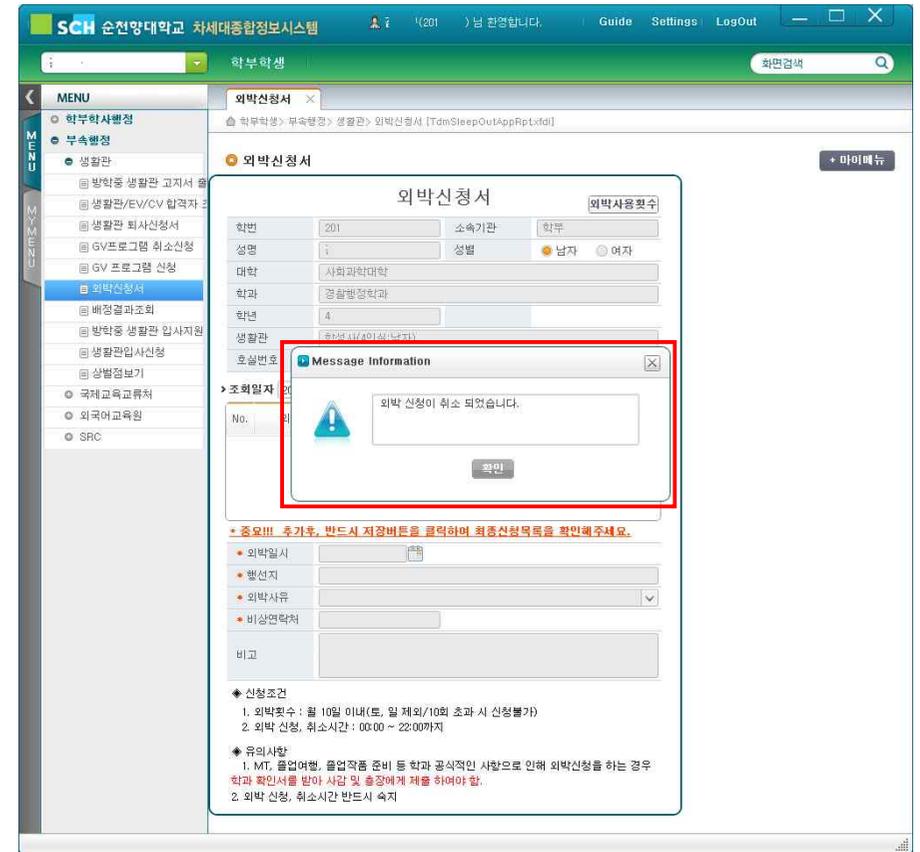


## 생활관 외박제 신청방법(PC버전)

### 9. 외박 취소할 경우 [취소]버튼 클릭 후 안내메세지 확인



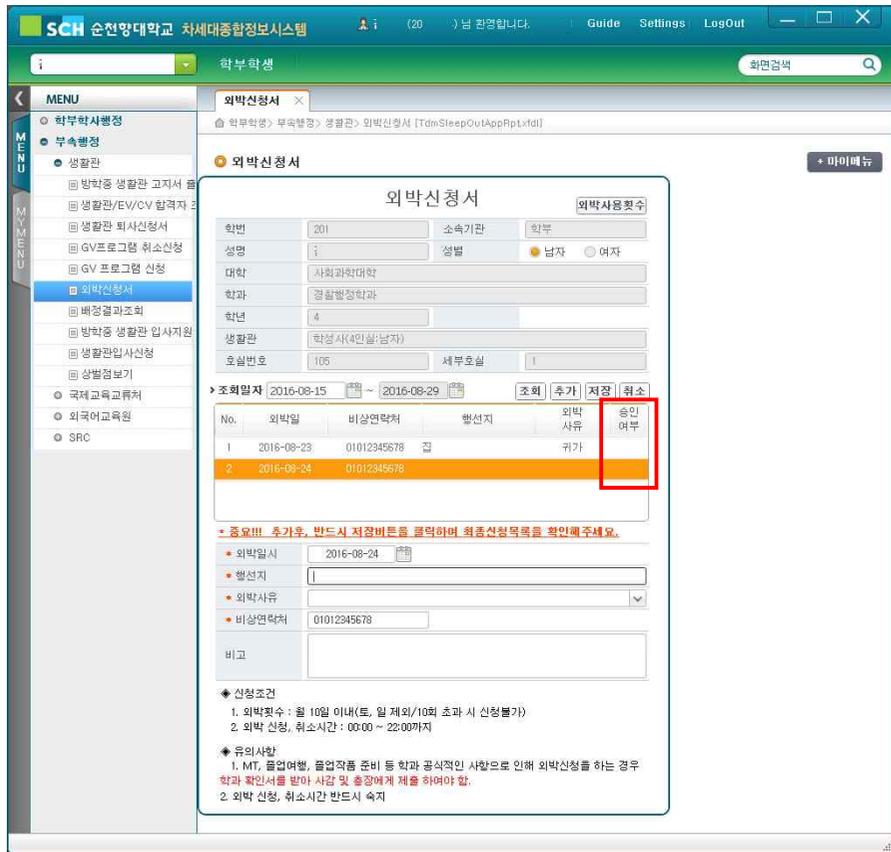
### 10. 외박이 취소되었다는 안내메세지 확인



# 생활관 외박제 신청방법(PC버전)

## 11. 외박을 추가할 경우 [추가]버튼 클릭 후 외박신청

- 외박이 신청된 경우 [조회]버튼을 클릭하여 외박신청 내역을 확인할 수 있음
- 승인여부에 “Y”로 표시된 경우 사감이 최종확인하고 외박을 승인한 것이므로 “취소”할 후 없음



# 생활관 외박계 신청방법(Mobile버전)

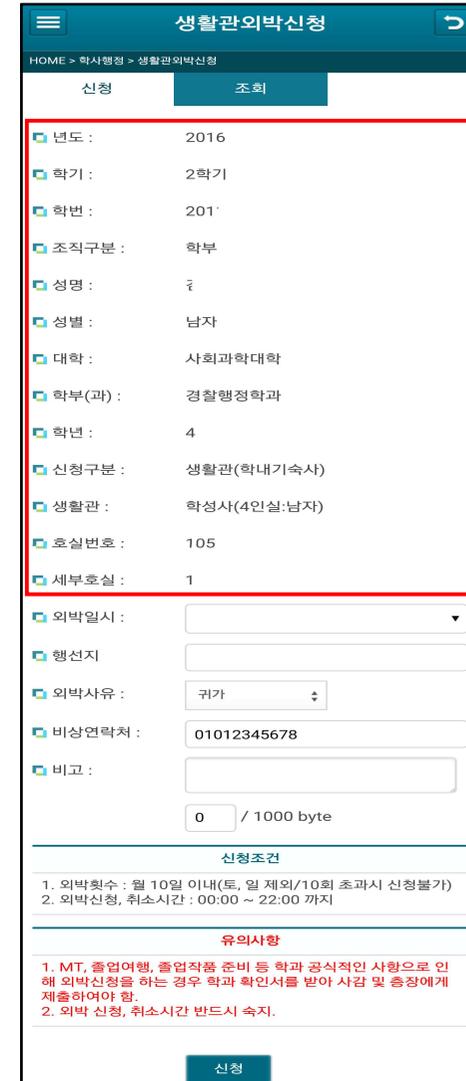
1. [순천향대인트라넷] 앱 접속



2. 생활관 외박신청 메뉴 클릭



3. [신청]에서 본인 인적사항 확인  
- 생활관 및 호실 체크



## 생활관 외박계 신청방법(Mobile버전)

### 4. [외박일시] 클릭 후 외박날짜 선택

호실번호 : 105  
세부호실 : 1  
외박일시 : [Dropdown menu]  
행선지 : [Text field]  
외박사유 : 귀가 [Dropdown menu]

**2016 08 22**

설정 삭제 취소

**유의사항**  
1. MT, 졸업여행, 졸업작품 준비 등 학과 공식적인 사항으로 인해 외박신청을 하는 경우 학과 확인서를 받아 사감 및 총장에게 제출하여야 함.  
2. 외박 신청, 취소시간 반드시 숙지.

신청

### 5. 행선지 입력 및 외박사유 선택

호실번호 : 105  
세부호실 : 1  
외박일시 : 2016. 08. 24.  
행선지 : 집  
외박사유 : 귀가 [Dropdown menu]  
비상연락처 : 01012345678  
비고 : [Text field]  
0 / 1000 byte

신청조건

1. 외박횟수 : 월 10일 이내(토, 일 제외/10회 초과시 신청불가)  
2. 외박신청, 취소시간 : 00:00 ~ 22:00 까지

**유의사항**  
1. MT, 졸업여행, 졸업작품 준비 등 학과 공식적인 사항으로 인해 외박신청을 하는 경우 학과 확인서를 받아 사감 및 총장에게 제출하여야 함.  
2. 외박 신청, 취소시간 반드시 숙지.

신청

### 6. 신청버튼 클릭 후 메시지 확인

호실번호 : 105  
세부호실 : 1  
외박일시 : 2016. 08. 24.  
행선지 : 집  
외박사유 : 귀가 [Dropdown menu]  
비상연락처 : 01012345678

**순천향대 인트라넷**  
신청하시겠습니까?

확인 취소

2. 외박신청, 취소시간 : 00:00 ~ 22:00 까지

**유의사항**  
1. MT, 졸업여행, 졸업작품 준비 등 학과 공식적인 사항으로 인해 외박신청을 하는 경우 학과 확인서를 받아 사감 및 총장에게 제출하여야 함.  
2. 외박 신청, 취소시간 반드시 숙지.

신청

## 생활관 외박계 신청방법(Mobile버전)

7. 외박신청이 완료되었는지 확인



8. 외박취소는 PC에서만 가능함

