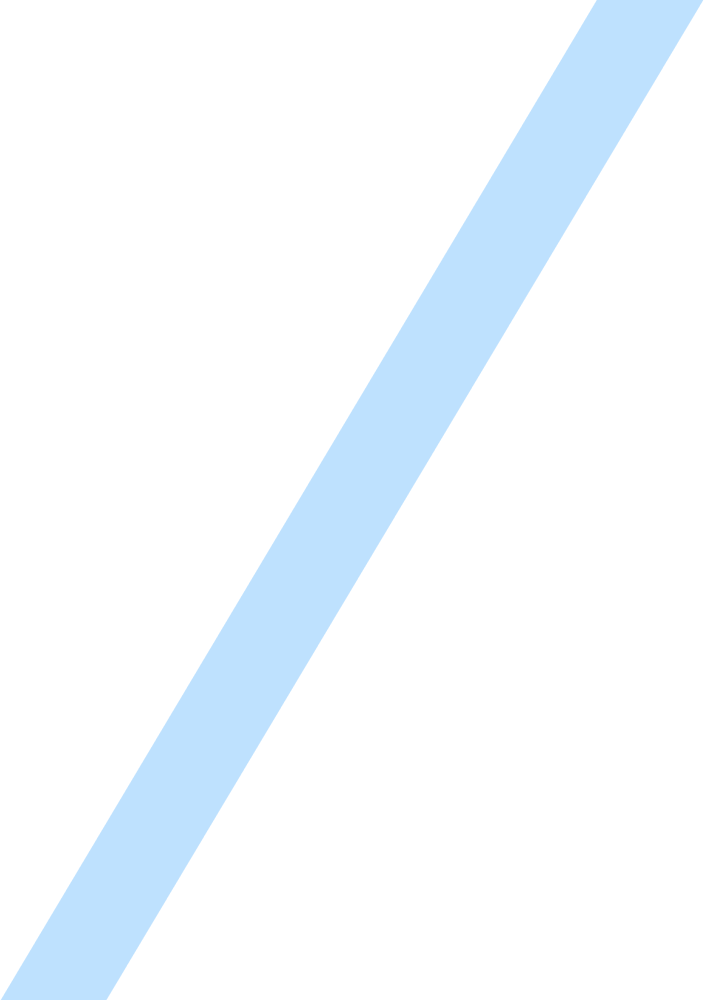
**서울대학교 예약시스템**

****

‘예약하샤’

사용자메뉴얼(예약신청자)

Version 1.1 2021-06-28

Table of Contents

[Part 1. 개요 5](#_Toc75946657)

[1. 개요 5](#_Toc75946658)

[1.1 문서의 소개 5](#_Toc75946659)

[1.2 시스템의 소개 6](#_Toc75946660)

[2. 시스템 접속 7](#_Toc75946661)

[2.1 시스템 접속 7](#_Toc75946662)

[2.2 로그인 (Login) 7](#_Toc75946663)

[2.3 ‘예약하샤’ 초기화면 8](#_Toc75946664)

[Part 2. 예약 9](#_Toc75946665)

[3공간예약-예약신청자 9](#_Toc75946666)

[3.1 공간예약 주요 업무 9](#_Toc75946667)

[3.2 예약신청 10](#_Toc75946668)

[3.3 나의 예약현황 16](#_Toc75946669)

[3.3 학과/부서예약 현황 18](#_Toc75946670)

[3.4 기타 20](#_Toc75946671)

# Part 1. 개요

# 1. 개요

## **1.1 문서의 소개**

서울대학교 통합예약시스템인 **‘예약하샤’**를 이용하는 예약신청자는 예약신청에 이용되는 기능, 메뉴 그리고 프로세스에 대해 이해하여야 합니다.

이 문서에는 다음과 같은 정보를 설명합니다.

* 시스템 접속 및 초기화면
* 호실예약 신청

## **1.2 시스템의 소개**

학교의 호실을 일반 사용자들이 **‘예약하샤’** 통하여 예약신청 및 사용에 대한 비용납부를 하나의 사이트에서 이용할 수 있도록 구성되어 있습니다.

이 시스템의 다음의 업무에 활용됩니다.

* ‘예약하샤’ 이용

# 2. 시스템 접속

## **2.1 시스템 접속**

**‘예약하샤’** 접속을 위해 인터넷 웹 브라우저를 통해 접속합니다.

(지원 브라우저 : 크롬, 엣지, 사파리, 파이어폭스 등 )

**접속방법**

**‘예약하샤’** 는 아래와 같이 두가지 방법으로 접근이 가능합니다.

1. 마이스누 포탈 시스템(my.snu.ac.kr)의 스누인지원에 **‘예약하샤’**를 클릭합니다.

2. **‘예약하샤’** 직접 접근하기 위해 웹 브라우저에서 웹 주소창에서 지정한 주소를 입력합니다.

사이트 접속주소 ( <https://ssims.snu.ac.kr> )

정상적으로 접속되면 로그인 페이지가 표시됩니다.

**접속을 위한 웹 브라우저**

추천하는 브라우저는 Google Chrome 혹은 Edge 최신 버전입니다.

## **2.2 로그인 (Login)**

마이스누 포탈 시스템(my.snu.ac.kr)에 로그인이 되어 있다면, 자동으로 포털ID/PW로 로그인할 수 있습니다.

**접속이 안될 경우**

다른 이유로 접속이 안될 경우 IT서비스센터(02-880-8282)로 문의합니다.

**사용자 등록신청 방법**

- 마이스누 포털 시스템에 가입

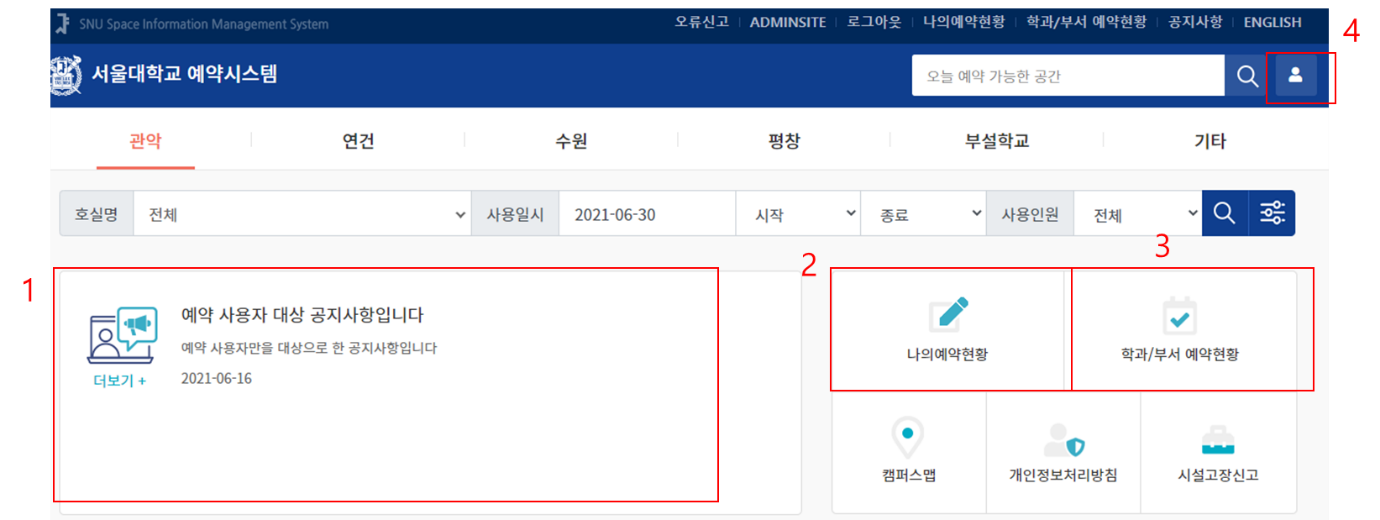
* **공간관리 업무 등을 하기 위해서는 통합행정시스템에서 관련 역할위임을 받아 진행가능**

**비밀번호 등 사용자 정보의 변경**

마이스누 포털 시스템을 통해 비밀번호 변경

## **2.3 ‘예약하샤’ 초기화면**

사이트에 접속하고 로그인하면 아래와 같은 업무용 초기화면이 표시됩니다.

****

**초기화면의 구성**

초기화면은 주요 메뉴와 메인고정(즐겨찾기), 사용자 정보, 예약호실을 검색하기 위한 기능으로 구성되어 있습니다.

1. 공지사항
2. [나의 예약현황]
3. [학과/부서 예약현황]
4. 로그인한 사용자의 정보 조회

# Part 2. 예약

# 3공간예약-예약신청자

## **3.1 공간예약 주요 업무**

공간예약 관련 주요 업무흐름은 아래와 같습니다.

* 예약신청
* 나의 예약현황
* 학과/부서 예약현황
* 기타(사용 문의사항)

## **3.2 예약신청**

예약 신청자는 **‘예약하샤’**에서 예약을 신청할 수 있습니다. 예약이 가능한 호실로 표시되는 정보들은 학교의 [대학/기관/처/국]에서 사용자를 대상으로 예약을 신청할 수 있도록 설정한 항목만 표시됩니다. (\*날짜/시간 등 제약사항이 있을 경우 예약이 불가능합니다. 3.4기타 참고)

* 예약을 신청하기위해 예약사용 대상호실을 찾고, 정보를 조회하며, 예약을 신청합니다.
* 호실명을 선택, 검색어를 입력하여 호실정보를 조회하여 신청할 수 있습니다.
* 메인고정(즐겨찾기)를 통해 예약을 자주 신청하는 호실을 메인 화면에 고정할 수 있습니다.

\*예약신청 기본 흐름

1.[기본검색]절차 = 호실명 선택 -> 날짜와 시간선택 -> 검색버튼 클릭 -> 예약하기 버튼 클릭 -> 신청서 작성 -> 나의예약현황 조회

2.[메인고정]절차 = 예약현황 클릭 -> 예약하기 버튼 클릭 -> 신청서 작성

-> 나의예약현황조회

**역할**

예약신청 역할은 아래와 같습니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 업무 | 역할구분 | 비고 |
| 예약신청 | 예약신청자 | 예약사용 대상을 검색하고 예약을 신청 |

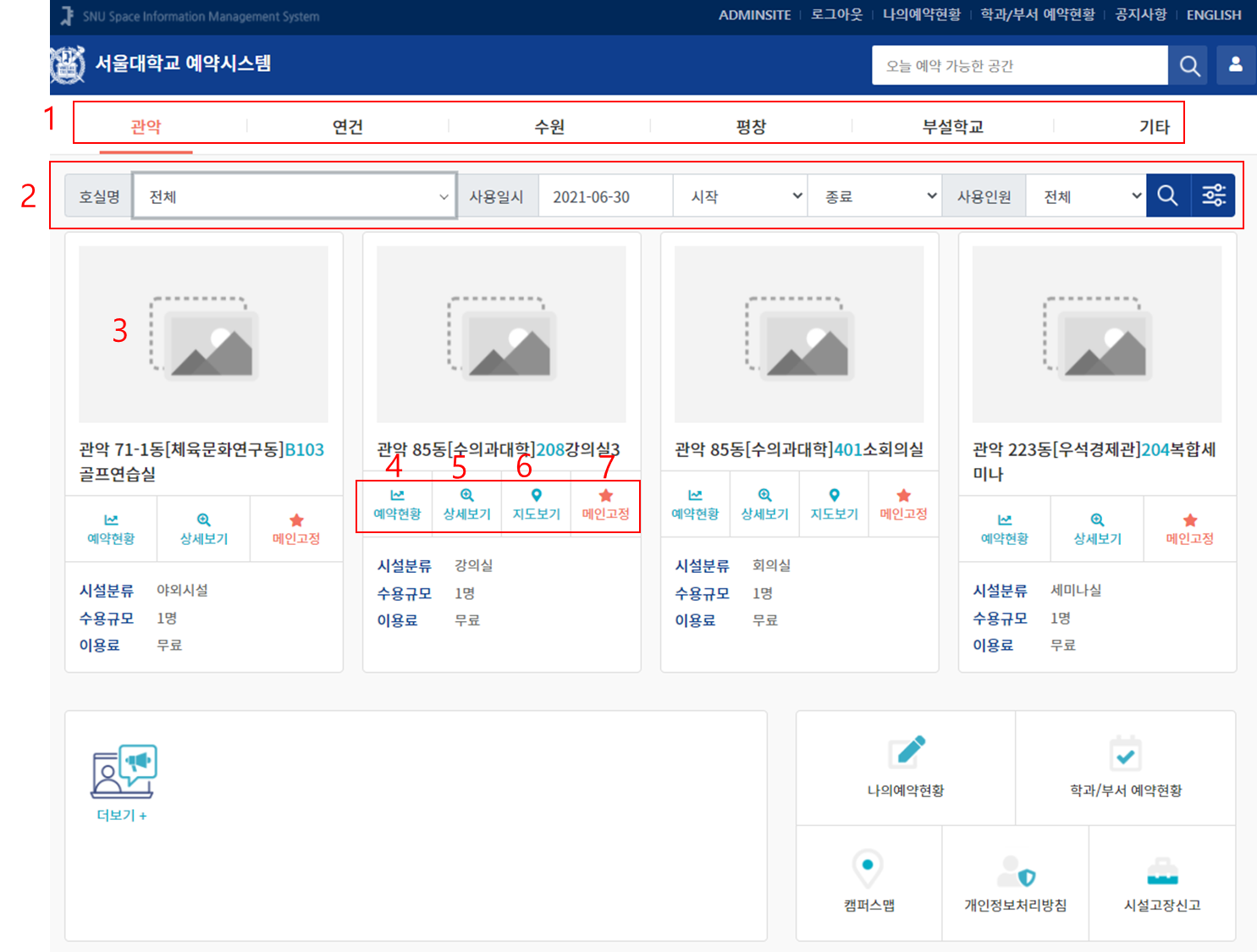
**화면구성**

검색, 메인 목록, 상세정보로 구성 관리합니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 메뉴 | 항목 | 설명 |
| 예약신청 | 기본검색 | 화면을 대표하는 검색조건으로 구성 |
| 상세검색 | 세부적인 조건을 포함하도록 검색조건 구성 |
| 메인고정 | 자주 예약하는 호실을 메인 화면에 고정 |
| 공지사항 | 예약신청 시스템의 전체, 기관별 공지사항을 조회하도록 구성 |
| 나의 예약현황 | 사용자가 신청한 예약 정보 및 결제정보 조회 및 관리 하도록 구성 |
| 캠퍼스 맵 | 캠퍼스 맵 링크 연동 |
| 개인정보처리방침 | 개인정보처리방침 링크 |
| 시설고장 신고 | 시설고장 신고 링크 |

**예약신청 검색**

예약신청 화면에 접근하고 조회하는 방법은 아래와 같습니다.



1. 캠퍼스 기준으로 예약 호실을 검색합니다. (\*캠퍼스가 다를 경우 캠퍼스 선택을 변경하여 신청 가능)
2. 예약하고자 하는 호실, 사용일시, 사용인원 정보를 입력하여 검색이 가능합니다.
3. 메인고정(즐겨찾기)된 호실을 메인 화면 중앙에 고정시켜 빠르게 예약진행 할 수 있습니다.
4. [예약현황] 버튼을 클릭하여 기 등록된 예약정보를 조회할 수 있습니다.
5. [상세보기] 버튼을 클릭하여 선택한 호실의 상세정보를 조회할 수 있습니다.
6. [지도보기] 버튼을 클릭하여 건물의 위치정보를 조회할 수 있습니다.
7. [메인고정] 버튼을 클릭하면 메인고정(즐겨찾기)가 취소되어 화면에서 사라집니다.

**예약신청 상세검색**

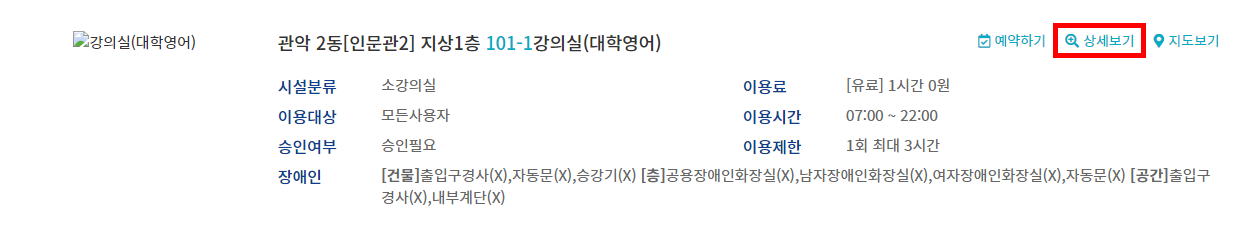
1. 예약신청 필터링을 이용한 상세검색이 가능합니다.
2. 관리기관, 건물, 시설분류, 비품/기자재, 기타 정보를 변경하여 상세검색이 가능합니다.
3. [검색] 버튼 클릭하면 상세검색에서 변경한 정보를 조건으로 예약대상을 검색합니다.

**검색결과**

검색결과는 검색목록, 검색 호실의 이미지(사진), 예약하기 버튼, 상세보기, 지도보기로 구성됩니다.



**예약신청 상세정보**

검색한 결과를 바탕으로 예약대상이 되는 호실의상세 정보를 조회하는 방법은 아래와 같습니다.

1. 상세보기 버튼 클릭

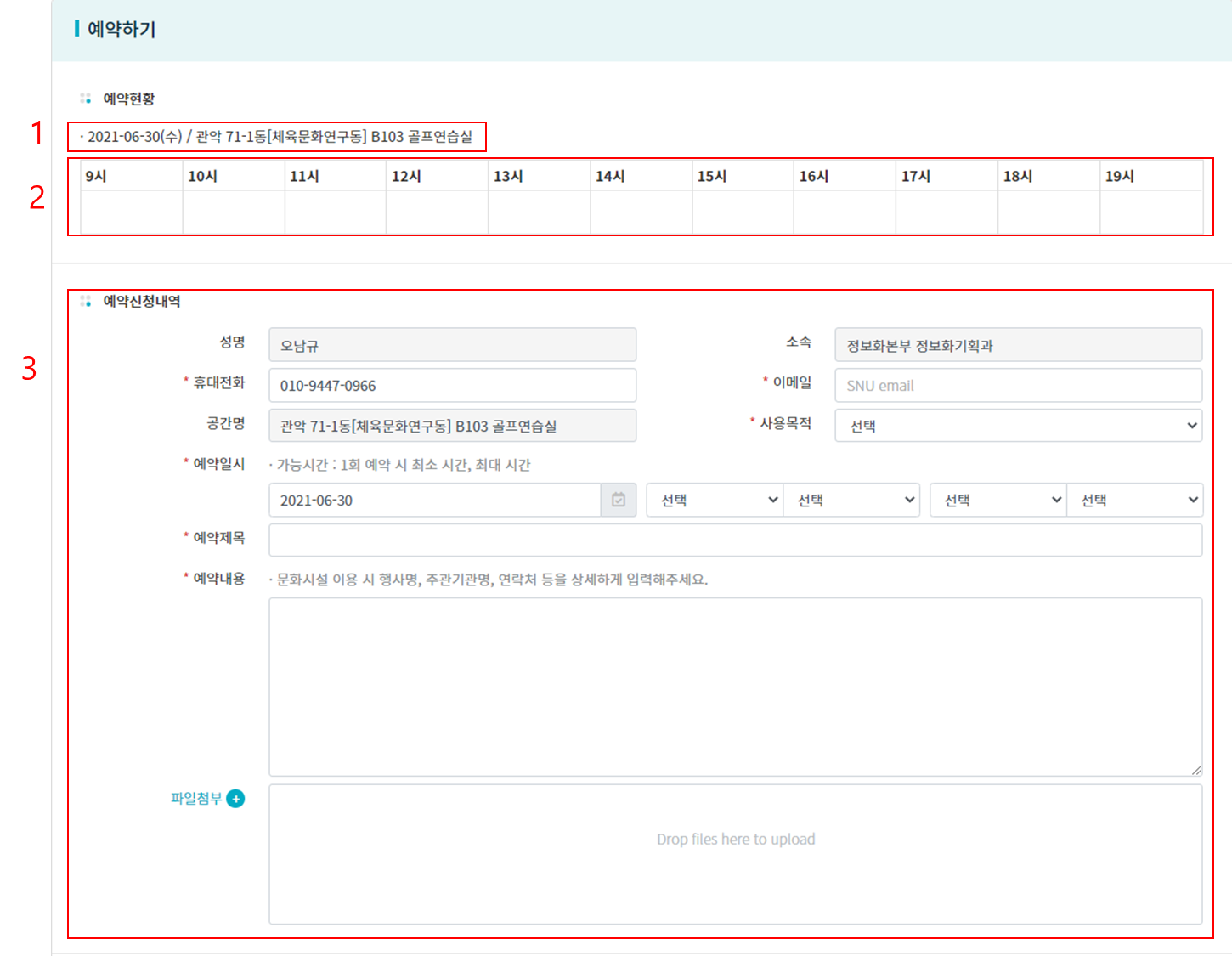
* 상세보기 버튼을 클릭하여 예약 호실의 상세정보 및 설명 이미지를 확인
* 

상세보기는

1. [예약하기] 버튼을 클릭하여 예약신청서 작성 화면으로 이동합니다.
2. 예약대상 호실 예약 상세정보를 조회합니다.
3. 담당자가 작성한 예약대상 호실에 대한 안내사항정보를 조회합니다.

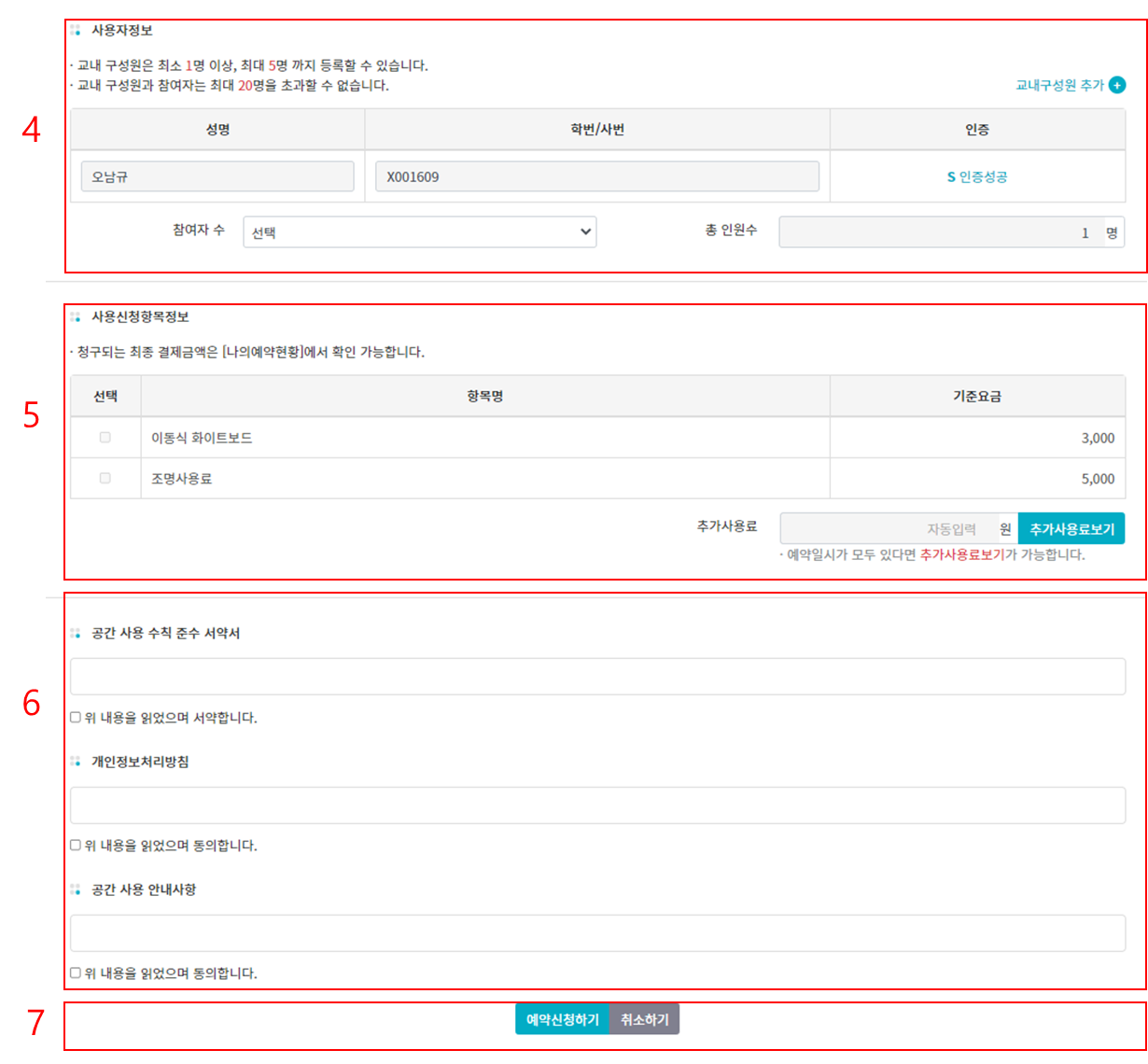
* 지도보기 버튼을 클릭하여 예약호실의 위치정보를 확인

**예약하기**



예약하기는

1. 신청자정보
2. 예약신청 호실 및 사용목적 정보
3. 예약신청 참가자 정보 표시



1. [사용자 추가] 버튼을 클릭하여 사용자(내부 참여자) 추가

[성명, 학번/사번]으로 서버에 인증

1. 비품/기자재를 추가로 신청하여 사용
2. 동의설정 정보 조회 및 항목 체크
3. [예약신청하기] 버튼을 클릭하여 신청

로 구성됩니다.

## **3.3 나의 예약현황**

일반 사용자는 본인의 예약정보 및 결제정보를 확인할 수 있습니다.

1. 본인의 예약정보 확인 및 예약신청 결과를 확인 가능하고, 비용이 발생하는 예약의 경우 PG사를 통해 인터넷 결제로 비용을 납부합니다.
2. 비용 납부 방법이 가상계좌일 경우 이메일/문자로 발송되는 정보를 확인하여 입금을 통하여 납부도 가능합니다.

화면 [사이트 접속 >> 나의 예약현황 클릭]

**역할**

나의 예약현황에서 역할은 아래와 같습니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 업무 | 역할구분 | 비고 |
| 나의 예약현황 | 예약신청자 | 본인의 예약정보 조회 및 결제정보 조회 및 납부 |

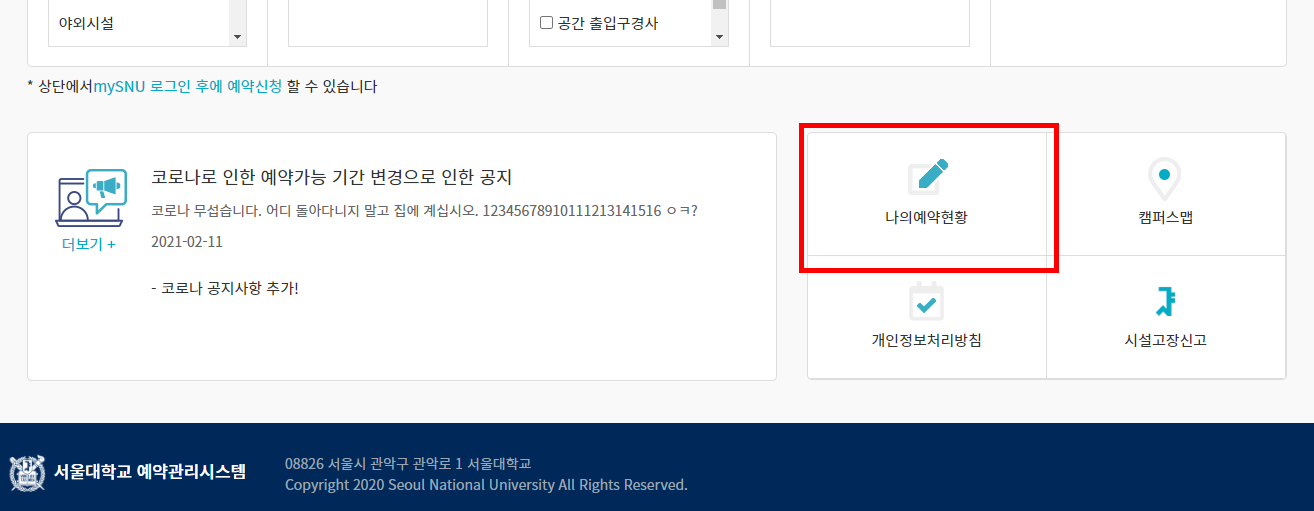
**화면구성**

검색, 메인 목록, 상세정보로 구성 관리합니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 메뉴 | 항목 | 설명 |
| 나의 예약현황 | 기본조회 | 나의 예약현황 목록 조회 |
| 상세조회 | 예약번호를 클릭하여 예약상세정보 조회 |
| 결제현황 | 납부 방법에 따라 카드/가상계좌가 활성화 |

**나의 예약현황 조회**

나의 예약신청 정보 및 지난 예약정보를 조회하는 방법은 아래와 같습니다.

1. 화면 [사이트 접속 >> 나의 예약현황]
2. 나의 예약현황 화면

나의 예약현황



1. 예약신청시 작성한 정보를 조회
2. 유료 호실사용시 결제 버튼 활성화 및 결제 진행

## **3.3 학과/부서예약 현황**

일반 사용자는 학과/부서에서 예약한 정보를 조회할 수 있습니다.

1. 본인이 예약 가능하도록 설정된 호실의 기 등록 예약정보를 확인할 수 있습니다.
2. 본인의 소속 학과/부서 정보로 기 등록된 예약현황 정보를 조회할 수 있습니다.

화면 [사이트 접속 >> 학과/부서예약 현황 클릭]

**역할**

학과/부서 예약현황에서 역할은 아래와 같습니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 업무 | 역할구분 | 비고 |
| 학과/부서 예약현황 | 예약신청자 | 학과/부서 기 등록 예약정보 조회 |

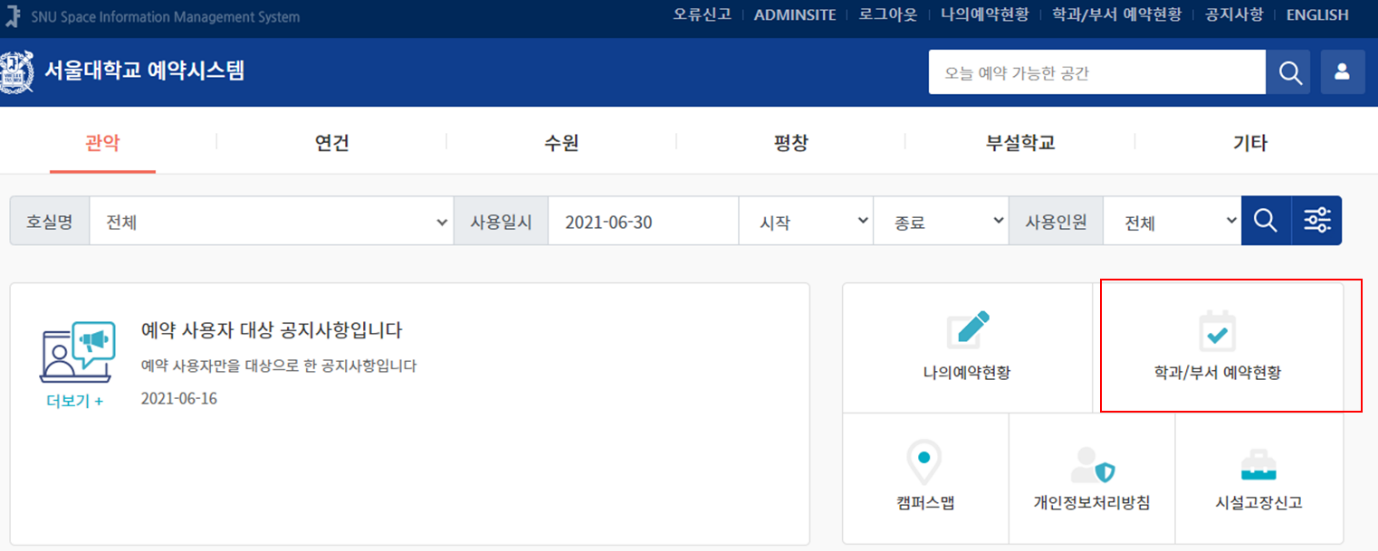
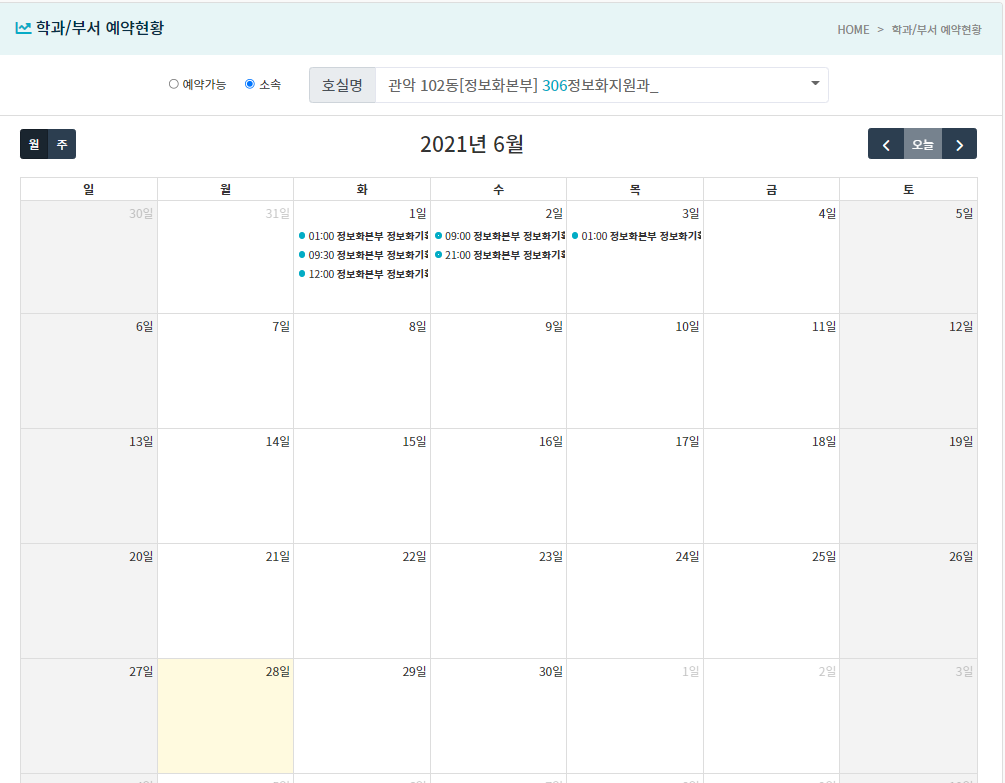
**화면구성**

검색, 메인 목록, 상세정보로 구성 관리합니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 메뉴 | 항목 | 설명 |
| 학과부서 예약현황 | 기본조회 | 학과/부서 예약현황 목록 조회 |
| 상세조회 | 예약정보를 클릭하여 예약상세정보 조회 |

**학과/부서 예약현황 조회**

학과/부서 예약현황 정보 조회하는 방법은 아래와 같습니다.

1. 화면 [사이트 접속 >> 학과/부서 예약현황]
2. 학과/부서 예약현황 화면

## **기타**



**예약신청 제약조건은?**

1. 상세정보 안에 있는 정보를 바탕으로 예약신청 가부가 결정됩니다.
2. 제약조건은 대학/기관/처/관 마다 관리하는 기관의 규정을 기본으로 작성되어 있습니다.
3. 제약 정보는 4단계로 조건을 검사합니다.

1단계 예약대상 호실 검색

2단계 예약하기 버튼 클릭

3 예약신청정보 작성

4 단계 예약신청 버튼 클릭

1. 예약신청시 제약조건에 대한 내용을 확인하고 신청합니다.

**강의실을 예약하고 싶은데 호실이 검색 목록에 나타나지 않을 경우**

호실이 목록에 나타나지 않을 경우는 여러가지가 있습니다. 설정에 따라 다를 수 있기에 대표적인 제약 조건만 설명합니다.

1. 운영시간

예) 운영시간을 넘어선 시간대에 예약시설을 검색할 때

1. 운영요일

예) 평일에만 운영하는 호실을 주말 또는 공휴일에 예약하려고 할 때

1. 예약불가기간 등록

예) 특정기간동안 해당 호실을 예약시설물로 사용할 수 없도록 설정하였을 때

1. 사용자신청 제한

예) 사용한 호실에 문제가 생겨서 해당 대학/기관/처/국이 관리하는 호실에는 예약을 신청할 수 없도록 페널티가 적용되었을 때

1. 일/월 예약신청 한도 초과

예) 하루에 한사람이 3번 신청가능한 호실을 4번째 신청하려 할 때 또는 월 5번만 신청가능한 호실을 6번째 신청하려 할 때

1. 예약신분에서 제외

예) 담당자가 예약기준정보 중 [예약신분설정(탭)]에서 [나의 신분(학생,직원 등 )]은 예약신청이 불가능하도록 변경 하였을 경우

1. 공개범위 변경

예) 해당 강의실은 다른 대학/기관/처/국에서 관리하는 호실이었고 담당자가 호실의 [공개범위]를 소속기관으로 설정을 변경했을 경우

보통 7가지 경우의 제약사항을 고려하여 확인하여 예약을 신청하면 됩니다.

**그런 제약조건은 어디에서 확인하는지?**

1. 검색 후 출력되는 호실목록
2. 호실의 [상세정보]

에서 조회 가능합니다.

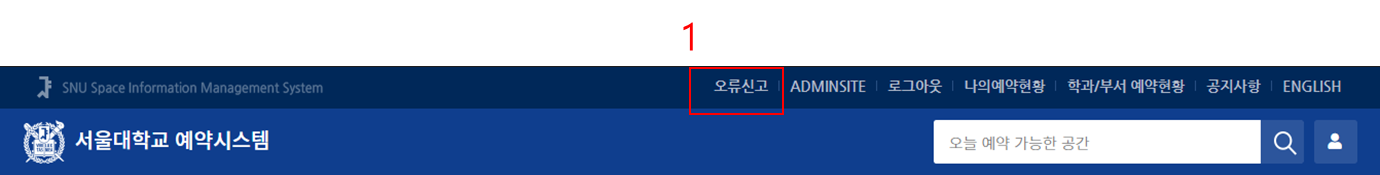
\*담당자가 해당 호실을 공개하지 않은 경우도 있어서 이부분은 직접문의를 통해 알 수 있습니다.

**대리신청은?**

1. 불가피하게 예약신청을 못하였을 경우 예약대상 호실을 관리하는 대학/기관/처/관에 문의하여 대리 신청을 할 수 있습니다.
2. 대리신청시 무조건 예약정보가 등록되는 것은 아닙니다.

* 대학/기관/처/국의 규정에 따라 대리신청을 진행할 수 있습니다.
* 대리신청한 정보는 [나의 예약현황]에서 확인이 가능합니다.

**오류신고는?**

****

싸이트 상단에 [오류신고]버튼 클릭을 통해 오류사항에 대한 요청 및 조치를 받을 수 있습니다.