

공간정보 반출관리시스템 사용자 매뉴얼

지리정보(수치지도 SHP · 영상 이미지) 반출 신청부터 다운로드, 활용결과 등록까지

회원가입 → 관리자 승인 → 지리정보 제공신청 → 관리자 승인 → 반출파일 다운로드 →
활용결과 등록

1. 회원가입과 로그인

회원가입

- 상단 **회원가입** 을 누르고 이용약관 · 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.
- 아이디(이메일)를 입력하고 **중복확인** 을 누릅니다.
- 비밀번호(6~20자 영문/숫자/특수문자), 이름, 회원구분(공무원/민원인), 소속, 연락처를 입력하고 **회원 가입** 을 누릅니다.
- 관리자가 승인하면** 로그인할 수 있습니다. 승인되면 알림()으로 알려 드립니다.

로그인

- 승인 대기 중이거나 승인이 거절된 계정은 로그인할 수 없으며, 로그인 화면에 사유가 표시됩니다.
- 비밀번호를 **5회 연속** 잘못 입력하면 계정이 잠깁니다. 반출 담당자에게 잠금 해제를 요청해 주세요.
- 아이디 · 비밀번호를 잊은 경우에도 반출 담당자에게 문의해 주세요.

2. 지리정보 제공신청

- 상단 **지리정보 제공신청** → 1단계에서 회원정보를 확인하고 **다음** .
- 2단계에서 **지도보기** 를 눌러 신청할 영역을 고릅니다. (아래 2-1)
- 정보형태**를 고릅니다.

SHP패키지	건물 · 도로 · 철도 · 하천 · 토지이용 · 자연 · 시설물 · 지명 등 수치(벡터) 지도 를 신청영역 경계로 잘라 Shapefile 로 제공
이미지	위성 · 항공 영상 을 신청영역 모양대로 잘라 좌표가 포함된 GeoTIFF(.tif) 로 제공

- 반출 레이어**, 신청사유, 공문번호(있으면), 신청자료 상세를 입력하고 **신청하기** .
- 3단계에서 **접수번호**가 표시되면 신청이 접수된 것입니다.

2-1. 지도에서 영역 선택

구 선택	상단 구 선택 을 누르고 지도에서 구를 클릭 → 구 전체 신청 목록 추가
-------------	--

법정동 선택	<div>법정동 선택</div> 상태에서 동을 클릭 → <div>신청 목록 추가</div> . 왼쪽 위 검색창에서 동 이름으로 찾을 수도 있습니다.
다각형 / 사각형	지도를 클릭해 영역을 직접 그립니다. 다각형은 더블클릭으로 마칩니다. 그린 뒤 <div>신청 목록 추가</div> .

- 선택한 영역은 왼쪽 **신청 목록**에 쌓이고 지도에 초록색으로 표시됩니다.

제거

 로 뺄 수 있습니다.
- 한 번에 **최대 15개 영역, 면적 합계 100km²**까지 신청할 수 있습니다. 넘으면 영역을 나누어 신청해 주세요.
- 그 밖의 도구 : 속성조회(지도 객체 정보), 거리 · 면적 측정, 이전/다음/전체 영역, 미니맵, 레이어 표시 켜고 끄기
- 다 고른 뒤

신청

 을 누르면 신청서의 **선택구역 정보**에 반영됩니다.

3. 신청현황 · 다운로드

처리상태

접수대기	관리자 검토 중입니다. 이 상태에서는 신청을 취소 할 수 있습니다.
요청파일준비중	승인되어 반출파일을 만들고 있습니다. 보통 수 초 ~ 수 분 걸립니다.
승인완료	반출파일을 다운로드 할 수 있습니다. 알림()으로도 알려 드립니다.
반려	반려사유를 확인하고 수정하여 다시 신청 을 누르면 기존 영역 · 내용이 그대로 채워집니다.
파일생성실패	담당자가 확인 후 다시 만들어 드립니다.

다운로드

- **신청현황조회** 목록이나 상세 화면의 **다운로드** 를 누릅니다.
- 반출파일은 **생성일로부터 30일** 동안 받을 수 있습니다. 기한이 지나면 담당자에게 재발급을 요청해 주세요.
- 다운로드할 때마다 일시 · 접속 IP 가 기록됩니다.

반출자료에는 **출처 추적용 워터마크**가 들어 있습니다. 승인된 목적 외 사용, 제3자 제공, 복제 · 배포를 금하며, 유출된 자료는 워터마크로 반출자를 확인할 수 있습니다.

반출파일 구성 (ZIP)

SHP패키지	레이어별 .shp / .shx / .dbf / .prj / .cpg(CP949) + 신청영역(00_request_area.shp) + README.txt
이미지	영역 · 레이어별 GeoTIFF(area01_seoul_s2_2026.tif ...) + README.txt — QGIS 등 GIS 프로그램에서 바로 열 수 있습니다.

4. 활용결과 등록

1. 자료 활용을 마치면 신청현황 목록의 **등록** 또는 상세 화면의 **활용결과 등록** 을 누릅니다.
2. 활용 내용 · 결과와 자료 파기 여부를 적고, 필요하면 결과 보고서를 첨부합니다.
3. 미등록 건이 있으면 메인 화면에 안내가 표시됩니다.

5. 알림 · 내 정보

-  **알림** : 회원가입 승인, 반출파일 준비 완료, 반려 소식을 알려 드립니다. 알림을 누르면 해당 화면으로 이동합니다.

- **내 정보** : 소속 · 부서 · 이메일 · 연락처 수정, 비밀번호 변경(현재 비밀번호 확인). 이름 · 회원구분 변경은 담당자에게 요청해 주세요.

6. 문의

회원 승인, 계정 잠금, 다운로드 기한 연장, 반출자료 문의는 공간정보 반출 담당자에게 연락해 주세요.