# 연구관리 시스템 사용자 매뉴얼

2011-05-27 버전 1.1



------

#### 연구관리 시스템 대문 화면

③ 성공회대학교	
연구 관리 교 사용자관리	Sung Kong Hoe University
	성공회대학교 연구관리 시스템
	회원 등록 마이디 찾기 비밀번호 찾기 O 초기 비밀번호는 주민등록번호 뒤 7자리 입니다. 로그인 후 비밀번호를 변경하세요. 성공회대학교 (152-716) 서울시 구로구 항동 1-1 Tel: 02-2610-4114, Fax: 02-2683-8858 Copyright (C) SungKongHoe University, All rights reserved.

- 아이디 찾기 (2) 성공회대학교 › 사용자관리 > 아이디 찾기 연구 관리

주민등록번호 검색 회원등록

|\_\_\_\_\_-

주민등록 번호를 입력하고 '검색' 버튼을 누르면, 이미 등록된 회원일 경우 로그인 아이디를 알려줍니다.

교내 교원 정보는 처음부터 DB에 등록되어 있습니다.

계정이 없는 경우 계정등록은 직접 할 수 없습니다.

'아이디 찾기' 버튼을 눌러 자신이 이미 등록되어 있는지 확인합니다.

주민등록번호

계정 등록 시 관리자에게 문의 해주세요. (전산소 연락처 : 02-2610-4804)

🖃 사용자관리

로그인

회원등록 아이티찾기 비밀번호찾기

# 신규 연구과제 등록

#### 왼쪽 메뉴에서 '신규과제 등록'을 클릭합니다.

연구 관리	기본정보									
공지사항 시그고제 트로	」 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
연구과제 관리	연구원	300094 🔍 이승?	<u>ч</u>							
연구비 지급신청 여그교제 벼겨시청	▶ 과제내용	1								
· 기본정보 등록	과제명(한)									
ॼ 게시판	과제명(영)									
표 사용사관리	과제번호			시원기관 과제번호				연구과제구분		
	수주년도			연구기간		. Q	~	- 🔍		
	과제상태			연구참여인원	연구책임지	명,	공동연구원 명	령, 연구보조원	19 19	
	연구비총액			간접비						
	▶ 지원기관									
	지원기관									
	▶ 보고서									
	보고서종류	제출마감일	예정부수	: 제출일		보고서	종류	제출마감일	예정부수	제출일
								🔍		<u></u>
		🤐						🔍		Q
		Q						🔍		<b>@</b>
	연구개요									×
										👂 취 소 🛛 😐 저 장

과제신청 권한을 가진 회원만이 신규과제 등록을 할 수 있습니다. 과제신청 권한이 없는 회원의 경우엔 윗 화면의 아래쪽 저장 버튼이 비활성화 됩니다. 과제신청 권한은 연구기획처 직원에게 요청해야 합니다.

신규과제를 등록하는 회원이 자동으로 그 과제의 연구책임자가 됩니다.

#### ▶ 연구책임자

연구원	300094	🔍 미승진
-----	--------	-------

연구책임자를 다른 회원으로 변경하고 싶으면, 이름 옆 돋보기 버튼을 클릭하여 다른 회원을 선택할 수 있습니다. 그런데, 오직 연구책임자만 연구과제 정보를 수정할 수 있습니다. 연구책임자를 다른 회원으로 변경하고 저장 버 튼을 누르면, 자신은 더 이상 연구책임자가 아니므로 연구과제 정보를 수정할 수 없게 됩니다.

연구책임자를 선택할 때 돋보기 아이콘을 클릭하여 팝업창에서 회원을 선택할 수 있고 아니면 왼쪽 칸에 직접 아이디를 입력하거나, 오른쪽 칸에 이름을 입력할 수도 있습니다. 둘 중의 한 칸에 아이디나 이름을 입력하고 탭(tab) 키를 누르면, 나머지 칸은 저절로 채워집니다. 만약 입력된 사항에 해당하는 회원이 없을 경우엔, 양쪽 칸 모두 저절로 지워집니다.

>	지원기관	
	지원기관	

같은 방법으로 지원기관을 선택합니다. 왼쪽 칸에 지원기관의 사업자등록번호를 입력하거나, 오른쪽 칸에 기관명 을 입력하고 탭 키를 누르면, 나머지 칸은 저절로 채워집니다. 돋보기 아이콘을 클릭하면 다음과 같은 팝업창이 출력됩니다.

l	🥭 지원기관 - ₩i	ndows Intern	et Explorer					<u> </u>
	사업자등록번호 -		담당자명		기관명			
l	2 건이 조회되었습	을 니 다				🖯 추 기	비 🧿 초기화	<u>③</u> 검색
l	사업자등록번호	Х	[원기관명	담당자	전화변	변호		
l	1138205855	성공회대학교(	산학협력단	양권석				<u> </u>
l	2222222222	학술진흥재단						
l								
l								
l								
l								
l								
l								
l								
l								
l								
l								
l								
l								
l								
l								
L								

목록 중 한 항목을 클릭하면 지원기관이 선택됩니다. 해당 사항이 없을 경우, 추가 버튼을 클릭하여 신규 항목을 입력할 수 있습니다.

신규 연구과제의 기본 정보를 모두 입력한 후 저장 버튼을 눌러 저장합니다. 신규 연구과제가 저장되면, 다음과 같은 화면이 출력됩니다. '기본정보' 탭 옆에 '참여연구원', '집행예산' 탭이 추가된 것을 볼 수 있습니다.

기본정보	참여연구원	집행예산									
 ▶ 연구책임자											
이름	이승진		소속	소프트	트웨 머 공학	학과			직위	CH	무교수
▶ 과제내용											
과제명(한)	정보시스템 유지	보수성 향상에	대한 연구								
과제명(영)	A study on imp	roving mainta	inability of	informa	ition sys	tem					
과제번호			지원기 과제병	기관 번호				연구	과제구분		
수주년도			연구기	기간	2010-09	-01 ~	2010-12-	-31			
과제상태	작성중		연구참(	계인원	연구책임	J자 1명,	공동연구	1원 0명,	연구보조	5원 0 명	
연구비총액	₩(	)	간접	Ы		₩0	(비	뮬:0%)			
▶ 지원기관											
사업자등록번호	222-22-22222			기관	관명	학술진흥.	대단				
담당자명				전호	번호						
▶ 보고서											
보고서종류	제출마감을	』 예정부	·수	제출일		보고서	종류	제출[	가감일	예정부수	제출일
											<u>_</u>
연구개요											

🝳 새로고침 📑 신 청 🕗 수정 💼 삭 제

수정 버튼을 클릭하여 기본정보를 수정할 수 있습니다.

'참여연구원' 정보나 '집행예산' 정보를 수정하라면, 해당 탭을 클릭합니다.

윗 그림에서 '연구원 인적사항' 탭을 클릭하여 해당 연구원의 인적사항을 볼 수 있습니다. 연구책임자는 연구원 인적사항을 수정하고 저장할 수 있습니다.

'연구비 신청 권한'이 체크된 회원은 해당 과제의 연구비를 신청할 수 있습니다. 이 권한은 과제 단위로 부여됩니 다. 연구책임자에게는 저절로 이 권한이 부여됩니다. 이 권한이 없는 사용자는 자신이 참여하고 있는 과제의 연 구비 신청 내역을 볼 수만 있고 신청할 수는 없습니다.

월수당액이나 참여기간을 입력하고 저장 버튼을 눌러 저장합니다. 연구원의 참여기간이 과제의 연구기관과 같다면, '과제기간으로 설정' 버튼을 클릭하면 저절로 날짜가 채워집니다. 연구원의 과제 참여를 취소하려면, '삭제' 버튼을 클릭합니다.

2011,05	2011,06	2011,07	2011,08	2011,09	2011,10	
2011,11	2011,12	2012,01	2012,02	2012,03	2012,04	

이름	관리자	소속		직위
참여구분	연구책임자 💌		참여기간	2011-05-01 🔍 ~ 2011-06-01 🔍 과제기간으로 설정
연구비신청권한			소득구분	
참며율(%)			퇴직금	

'기본정보' 탭에서 입력한 연구원이 연구책임자로 등록되어 있음을 확인할 수 있습니다. 참여기간이나 월수당액을 수정하려면 해당 항목을 클릭합니다. 다음과 같은 창이 출력됩니다.

기본정보	참여연구	원	집행예산							
▶ 과제변호:										
연구책임자	이승진				지원기	관	학술진흥재단			
연구과제명	정보시스템	넼 유지보	부수성 향상에	대한 연구						
연구기간	2010-09-0	1 ~	2010-12-31		연구비총	喜액	0			
▶ 참여인력									새로 고침 참여	인력 추가
참여구분	이름		소속		직위		참여기간	월수당액	연구비신청권한	
연구책임자	미승진	소프트	웨머공학과		대우교수	~			0	<b>A</b>

#### '참여연구원' 탭을 클릭하면 다음과 같은 화면이 출력됩니다.

신규 연구과제 - 참여 연구원 등록

🔰 연구원

참여인력정보	연구원 인적	역사항 연구과제	참여					
010101	300000			이름	이승진			
주민등록변호	611111-111111	1		이메일	lsj@s111,ac,111			
소속	소프트웨어공학	학과		직위	대우교수			
전화번호	211111111			휴대폰				
주소	137-769 🔍	서울시 서초구 반3	포111 미도아파트 111동	111호				
계좌	외환 🔽 1	11-1111111111						
712	깐	ę	학교	전공	2	구분		
비고						×		
						😐 저 장 📵 삭 제		

#### 윗 그림에서 '연구과제 참여' 탭을 클릭하여, 해당 연구원의 연구과제 참여 목록을 볼 수 있습니다. 해당 과제와 참여기간이 겹치는 다른 다른 연구과제 목록이 출력됩니다.

참여인력정	9보 연	변구원 인적사항	연구과제 참여						
이름	이승	진	소속	소프트웨어공학과		2	직위	대우교수	
참여기간	2010-	-09-01 🔍 ~ 2010	)-12-31 🔍						
3건이 조회되	었습니다	-						◎ 초기화] 🧕	김색
과제번호	상태		연구:	과제명	참여	구분	į	참여기간	
	작성중	정보시스템 유지보=	수성 향상에 대한	연구	연구최	백임자	2010-09-	-01 ~ 2010-12-31	*
2010-0003	승인				연구최	백임자	2010-01	-01 ~ 2010-12-31	
2010-0002	승인				연구최	백임자	2010-01	-02 ~ 2010-12-30	
									¥

조회 조건인 녹색 칸의 참여 기간을 변경하고 검색 버튼을 눌러 다른 기간으로 조회 할 수 있습니다. 초기화 버튼을 누르면, 검색 조건이 초기화 (현 과제의 연구기간으로 설정) 됩니다.

팝업 창을 닫고, 메인 창으로 되돌아가 '참여인력 추가' 버튼을 눌러,

#### 연구과제에 참여할 연구원을 추가할 수 있습니다.

기본정보	참여연구	원	집행예산						
▶ 과제번호:									
연구책임자	이승진				지원기관	학술진흥재단			
연구과제명	정보시스털	』유지보	수성 향상에	대한 연구					
연구기간	2010-09-0	1 ~	2010-12-31		연구비총액	0			
▶ 참여인력								새로 고침 참여	인력 추가
참여구분	이름		소속		직위	참여기간	월수당액	연구비신청권한	
연구책임자	미승진	소프트웨	웨어공학과	Cł	l우교수 ~			0	<u> </u>

'참여인력 추가' 버튼을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다.

참여인력정보								
≥ 과제번호:								
연구책임자	이승진			지원기관	학술진흥재단			
연구과제명	정보시스템 유지보	수성 향상에 대한 연	17					
연구기간	2010-09-01 ~	010-09-01 ~ 2010-12-31 연구비총액 0						
▶ 연구원				^ 				
연구원								
▶ 참여정보								
참여구분	공동연구원 💌	공동연구원 🔻						
참여기간					연구비신청권한			
								😐 저 장

먼저 연구원을 선택합니다.

연구원을 선택하는 방법은 앞에서 (기본정보 탭에서) 연구책임자를 선택하는 방법과 동일합니다. 왼쪽 칸이나 오른쪽 칸에 아이디나 이름을 입력하고 탭 키를 눌러 선택할 수 있습니다. 돋보기 아이콘을 클릭하여 팝업창에서 선택할 수도 있습니다.

돋보기 아이콘을 클릭하면 다음과 같은 팝업창이 출력됩니다.

🥭 회원조회 -	Windows Int	ernet Explorer			_ 🗆 ×
성명			소속		
161 건이 조회!	되었습니다			🚯 추 가 🧿 초기화	③ 검색
010101	이 름	주민등록번호	소 속	직 위	
100001	0  ***	410101-1010101	신학과	석좌교수	-
100003	정 ***	510101-1010101	사회복지학과	교수	
100004	최 ***	410101-1010101	신학전문대학원	교수	
100005	조 ***	510101-1010101	사회과학부	교수	
100006	0  ***	510101-1010101	사회복지학과	교수	
100007	권 ***	510101-1010101	신학과	교수	
100008	조 ***	510101-1010101	신학전문대학원	교수	
100011	0 ***	510101-1010101	사회과학부	교수	
100012	김***	510101-1010101	사회과학부	교수	
100014	조 ***	510101-1010101	영어학과	교수	
100015	권 ***	510101-1010101	영어학과	교수	
100016	박 ***	510101-1010101	사회과학부	교수	
100017	김 ***	510101-1010101	글로컬IT학과	교수	
100018	정 ***	510101-1010101	사회복지학과	교수	
100021	김 ***	510101-1010101	신문방송학과	교수	
100022	양***	510101-1010101	일어일본학과	교수	
100023	0 ***	510101-1010101	사회복지학과	교수	
100004	W03	E00010 1004E11	0	7.4	•

목록에서 항목을 클릭하면, 연구원이 선택됩니다. 목록에 없는 연구원은, 추가 버튼을 눌러 신규로 입력할 수 있습니다.

참여구분, 월수당액, 참여기간, 연구비신청권한을 입력하고 저장 버튼을 눌러 저장합니다. 저장하자마자 팝업창 아래 메인창에, 저장된 항목이 추가된 것을 볼 수 있습니다.

▶ 참여인력						새로 고침	참여인력 추가
참여구분	이름	소속	직위	참여기간	월수당액	연구비신청	권한
연구책임자	이승승	소프트웨어공학과	대우교수	2010-09-01 ~ 2010-12-31	1,000,00	0 0	<u> </u>
공동연구원	박승승	정보통신연구소	연구원	2010-09-01 ~ 2010-12-31	1,000,00	0 X	

# 신규 연구과제 - 집행 예산 등록

#### 팝업 창을 닫고 메인 창으로 되돌아가 '집행예산' 탭을 클릭하여 집행예산을 등록합니다.

기본정보	참여연구원	집행예산					
> 과제번호:							
연구책임자	이승진			지원기관	학술진흥재단		
연구과제명	정보시스템 유제	다보수성 향상에	대한 연구				
연구기간	2010-09-01	~ 2010-12-31		연구비총액	0		
▶ 집행예산						새로 고침	예산항목 추가
	예산항목		금액		산출내역		
합계			0				<b></b>
							v

#### '예산항목 신규등록' 버튼을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다.

Σ 예산항목

예산항목	금액	
산출내역		
		Θ 저 장

예산항목을 선택하고, 금액과 산출내역을 입력한 후 '저장' 버튼을 눌러 저장합니다. 아래와 같이 목록에 예산 항목이 추가되고 합계가 계산됩니다.

🔰 집행예산
--------

새로 고침 예산항목 추가

예산항목	금액	산출내역	
인건비 내부인건비	20,000,000		*
직접비 재료비 및 전산처리비	1,500,000		
직접비 여비	1,000,000		
직접비 기술정보활동비	2,000,000		
합계	24,500,000		

#### 목록에서 항목을 클릭하면 상세 정보 창이 출력됩니다.

이 창에서 입력 값을 수정하거나 아니면 삭제할 수 있습니다.

> 과제번호:

연구책임자	이승진	지원기관	학술진흥재단						
연구과제명	정보시스템 유지보수성 향상에 대한 연구	정보시스템 유지보수성 향상에 대한 연구							
연구기간	2010-09-01 ~ 2010-12-31	연구비총액	24,500,000						

#### ▶ 예산항목

예산항목	<b></b>	금액	
산출내역	이것비 내분이것비		
	- 12년미 피두인간미 지국전비 재료대 및 전산처리비 지국전비 연비 및 전수료 지국전비 여비 지국전비 수용비 및 수수료 지국전비 가술동비 지국전비 가술동비 지국전비 전우울동비 지국전비 전우울동비 지국전비 전우가방학준자비 리 가전전비 전우가방학준자비 가전전비 전우가품에 전 가전전비 전우가품에 진 가전전비 전우가품에 인 가전전비 전우가 품이 가전전비 전우가 품이 가전전비 전우가 품이 가전전비 전우가 품이 가전전비 전우가 감정비 가전전비 고학 문화 활동 위탁 위탁 연구가 방법 기 건전비 위탁 연구가 방법 지 전		● 저 장

위 예산항목 목록에 필요한 예산항목이 없을 경우 메뉴 → 기본정보 등록 → 예산항목 메뉴를 클릭합니다. 이 메뉴를 클릭하면 다음과 같은 예산항목 등록 창이 출력됩니다.

연구 관리	기본정보등록 > 예산항목		
첫화면			새로 고침 예산항목 신규등록
신규과제 등록	비목	세목	
연구과제 관리 여그미 파크지처	인건비	내부인건비	
연구마제 변경신청	인건비	외부인건비	
회계	직접비	기술정보활동비	
🖃 기본정보 등록	직접비	수용비 및 수수료	
연구원	직접비	시작품제작비	
예산항목	직접비	여비	
지원기관	직접비	연구기자재 및 시설비	
연구소 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	직접비	연구홍보비	
표 기시판	직접비	연구활동비	
표 사용자관리	직접비	재료비 및 전산처리비	
관리자 매뉴얼	직접비	조사연구비	
사용자 매뉴얼	간접비	과학문화활동비	
	간접비	연구개발준비금	
	간접비	간접경비	
	간접비	연구실안전관리비	
	간접비	지식재산권 출원등록비	
	위탁연구개발비	인건비	
		747410	×

위 그림에서 '예산항목 신규등록' 버튼을 눌러, 신규 예산항목을 등록할 수 있습니다.

다른 연구과제에서 사용중인 예산항목은 삭제될 수 없어 삭제 실패 메시지가 출력됩니다.예산항목의 비목이 '간 접비'인 항목은 연구과제의 간접비 총액을 계산할 때 포함됩니다.

예산항목의 세목은 같은 것이 있으면 안되고 서로 다 달라야 합니다.

# 신규 연구과제 - 신청

신규 연구과제 정보 작성을 마쳤으면, 기본정보 탭 아래쪽 신청 버튼을 눌러 연구과제를 신청합니다. 이제 연구 과제는 작성중 상태에서 신청 상태로 바뀝니다. 신청된 연구과제는 연구기획처에서 승인하기까지 대기하여야 합 니다. 화면 아래쪽 수정 삭제 버튼들은 비활성화 됩니다.

기본정보	참여연구원	집행예산								
▶ 연구책임자										
이름	이승진	이승진 소속		소프트웨어공	양학과		직위	I CH :	루교수	
▶ 과제내용										
 과제명(한)	정보시스템 유기	보시스템 유지보수성 향상에 대한 연구								
과제명(영)	A study on im	tudy on improving maintainability of information system								
과제번호			지원기 과제번	관 호		연구	과제구분			
수주년도			연그기		19-01 ~ 2010-12-	-31				
과제상태	작성중		연극 법	메이지크 메지	~	- 1명,	연구보3	조원 0명		
연구비총액	₩24,500,00	00		🕗 신청히	시겠습니까?	0%)				
▶ 지원기관										
사업자등록번호	222-22-22222			확인	취소					
담당자명										
▶ 보고서										
보고서종류	제출마감	일 예정	부수	제출일	보고서종류	제출미	바감일	예정부수	제출일	
									<b>A</b>	
~~~~										
연구개요										
									~	
						( 이 사	로고침	🕀 신 청	🖸 수정 🔞 삭 제	

신청된 연구과제 정보는 이제 '신규과제 등록' 메뉴가 아니고 '연구과제 관리' 메뉴에서 볼 수 있습니다. 메뉴에서 '신규과제 등록'을 클릭하고, 과제상태를 '신청'으로 선택하고 검색 버튼을 클릭하면, 신청중인 과제 목록이 출력됩니다. 목록의 항목을 클릭하면 상세정보창이 출력됩니다.

연구과제번:	호		연구과제명								
과제상태	신청	•	연구책임자				연구참(	치사			
지원기관			연구기간		🔍 ~		Q				
1 건이 조회되	었습니다								◎ 초기화	[ 3 김	색
과제번호	지원기관		연구과제명	3		연구기	<u>가</u>	연구비	간접비	상태	
	학술진흥재단	정보시스템	렘 유지보수성 향성	방에 대한 연구	20	10-09-01 ~ 20	10-12-31	24,500,000		신청	<b></b>
1											

연구과제 신청 결과 확인

연구과제 > 연구과제 목록

연구 기획처에 의해 연구과제 신청이 처리되면, 그 결과는 연구책임자의 이메일로 통보됩니다. 해당 연구과제의 참여 연구원들이 로그인 하면 처음 나타나는 공지사항에 연구과제 반려 정보가 출력됩니다.

-	1984 समय पर -
$\odot$	성공회대학교
-	

안녕하세요 이승진 님 비밀번호변경 로그아웃

연구 관리							◎ 새로고침
공지사항		공지사항			글쓴이	날짜	
신규과제 등록	공지사항입니	Cł.			관리자	2010-09-16	<u></u>
연구과세 관리 연구비 지급신청 연구과제 변경신청 ☑ 기본정보 등록 고 게시파							¥
<ul> <li>■ 사용자관리</li> </ul>	날짜	내용	연구책임자		연구과제당	3	
	2010-09-28	연구과제 신청 반려	이승진	정보시스템 유지보	보수성 향상에 대한 !	연구	<u></u>
	2010-09-30	알림:중요한 일정 #1	미승진	테스트 연구과제			

위 공지사항 화면은 메뉴의 '공지사항' 을 클릭하면 다시 볼 수 있습니다.

위 목록에서 연구과제 신청 반려 항목을 클릭하면, 해당 연구과제 상세 정보 화면이 출력됩니다. 연구 기회척에서 입력한 반려사유가 있다면 화면 아래에 출력됩니다.

기본정보	참여연구원	집행예산									
▶ 연구책임자											
이름	이승진		소속	소프!	트웨어공행	학과			직위	대우	교수
▶ 과제내용											
과제명(한)	정보시스템 유지	보수성 향상0	네 대한 연구	L							
과제명(영)	A study on imp	roving maint:	ainability of	f inform:	ation sys	tem					
과제변호			지원. 과제1	기관 번호				연기	구과제구분		
수주년도			연구:	기간	2010-09	-01 ~	2010-12	-31			
과제상태	반려		연구참(	계인원	연구책임	남자 1명,	공동연구	<sup>1</sup> 원 1명,	연구보조	5원 0 명	
연구비총액	₩24,500,000	)	간접	Ы		₩0	(日)	율: 0 %)			
▶ 지원기관											
사업자등록번호	222-22-22222			기	관명	학술진흥	재단				
담당자명				전화	화변호						
▶ 보고서											
보고서종류	제출마감을	날 예정복	루수	제출일		보고서	종류	제출	마감일	예정부수	제출일
연구개요								۵.	배로고침 (	● 신 청]	· 수정 · @ 삭 제
	1										
반려사유 수정	반려사유입니다.										

연구책임자는 수정 버튼을 눌러 필요한 사항을 수정한 후, 신청 버튼을 누르면, 연구과제는 다시 신청 상태가 됩 니다.

연구 기획처에 의해 연구과제 신청이 승인되면, 그 결과는 연구책임자의 이메일로 통보됩니다.

승인된 연구과제는 '연구과제 관리' 메뉴에서 볼 수 있습니다.

연구 관리	> 연구과제	> 연구과제 목록	-									
공지사항	연구과제번	<u>ع</u>		연구과제명								
신규과제 등록	과제상태	승인	•	연구책임자				연구참(	여자 📃			
연구파제 관리 연구비 지급신청	지원기관			연구기간		0	~					
연구과제 변경신청 및 기본정보 등록	2 건이 조회도	었습니다								◎ 초기화	◎ 겸 성	4
표 게시판 표 게시판	과제번호	지원기관		연구과제명			연구기	간	연구비	간접비	상태	
표 사용자관리	2010-0004	학술진흥재단	정보시스	템 유지보수성 향	상에 대한 연구	2 2	2010-09-01 ~ 2010-12-31		24,500,000		승인	4
	2010-0002	성공회대학교산 학협력단	테스트 연	구과제		2	2010-01-02 ~ 20	010-12-30	37,000,000		승인	

목록에서 항목을 클릭하면 연구과제 상세 정보창이 출력됩니다. 승인 상태의 연구과제는 더 이상 직접 수정될 수 없고, 연구과제변경 신청을 통해서 수정되어야 합니다.

# 연구비 지급신청

승인 상태의 연구과제에 한해서, 연구비 지급신청을 할 수 있습니다. 메뉴에서 '연구비 지급신청'을 누르면 다음과 같은 창이 출력됩니다.

연구 관리	▶ 연구비 >	연구과제 목록										
공지사항	연구과제번호			연구과제명								_
신규과제 등록 여고고제 관리	과제상태	승인	-	연구책임자				연구참(	여자 🗌			
연구비 지급신청	지원기관			연구기간		Q~						
연구과제 변경신청	2 건이 조회되	었습니다								◎ 초기화	◎ 검색	1
▣ 기본성보 등록 ▣ 게시판	과제번호	지원기관		연구과제5	퀑		연구기	간	연구비	간접비	상태	
표 사용자관리	2010-0004	학술진흥재단	정보시스	템 유지보수성 향	상에 대한 연구	20	10-09-01 ~ 20	010-12-31	24,500,000		승인	-
	2010-0002	성공회대학교산 학협력단	테스트 연	!구과제		20	10-01-02 ~ 20	010-12-30	37,000,000		승인	

#### 위 목록에서는 자신이 참여하고 있고, 승인 상태의 연구과제들이 출력됩니다.

목록에서 연구과제를 선택하여 연구비 지급신청을 위한 창이 출력됩니다.

집행내역 연구비 인건비성 경비 연구비 인건비 회의 출장 도서 기자재 불교서 카드 오류 오류 (종금신청) (종금신청) (카드) (월수당) 회의 출장 도서 기자재 불교서 카드 승인목록 오류
---------------------------------------------------------------------------------------------------------

🔰 과제번호: 2009-0028

연구책임자	백원담	지원기관	한국연구재단
연구과제명	문화로서의 마시마: 사상,제도,일상으로 마시이	바재구성하기	
연구기간	2007-11-01 ~ 2010-10-30	연구비총액	809,600,000

🔰 연구비 정산서

문서번호	2009-0028	상태	작성중			
신청일		승인일		서류접수일		
)			연구비 정산서 목록	새로고침	신청 삭제	서류 접수

예산항목	예산액(원)	기정산액(원)	금회요청액(원)	잔액(원)	
연구비	736,000,000	0	0	736,000,000	~
간접비	73,600,000	0	0	73,600,000	
합계	809,600,000	0	0	809,600,000	

연구비 집행내역 창에서는, 현 연구과제의 예산액, 기집행액, 금회요청액, 잔액을 볼 수 있습니다. 예산액은 연구과제를 처음 신청할 때 작성한 예산액입니다. 기집행액은 이미 승인된 연구비 지급신청 합계 금액입니다. 금회요청액은 지금 작성중인 연구비 지급신청 합계 금액입니다. 잔액은 예산액 - 기집행액 - 금회요청액입니다.

아직 연구비 지급신청을 하지 않았기 때문에 금회요청액과 기집행액 모두 0 입니다.

연구비 지급신청은 3 종류로 나뉘어 작성되어야 합니다. 연구비(송금신청): 법인카드 사용 내역을 제외 한 나머지 모든 연구비 지급 신청 인건비성경비(송금신청): 인건비 지급 신청 연구비카드(카드): 법인카드 지출 내역 지급 신청

필요한 항목들을 입력하고 저장 버튼을 누르면, 입력한 내용이 '연구비(송금신청)' 목록에 추가됩니다.

'연구비(송금신청)' 아래 항목들을 입력합니다.

예산항목	<u> </u>			금액	
증빙구분	○세금계산서 ○계산서 ○현금영=	증빙일자	<sup>-</sup> Q		
적요		정산보류			
지출인				기타증빙	
첨부양식				*	
예금주		계좌	×		
비고	29				

#### '신규 등록' 버튼을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다

집행내역	<b>연구비</b> (송금신청)	<b>인건비성 경비</b> (송금신청)	<b>연구비</b> (카드)	<b>인건비</b> (월수당)	회의	출장	도서	기자재	보고서 출력	카드 승인목록	오류검사
Σ 과제번호::	2009-0028										
연구책임자	백원담				지원기관	힌	국연구재단	ł			
연구과제명	문화로서의	의 아시아: 사상,제	도,일상으로	로 아시아 지	배구성하기						
연구기간	2007-11-0	01 ~ 2010-10	)-30		연구비총역	4	809,600,0	000			
▶ 연구비(송	;금)	입력순서	*	새로 고침	신규	등록	선택항	목 삭제	선택항목	루정산	선택항목 보류
정산	예산항목	i j	지출인	증빙일자	증빙-	구분	금액(원)		송금처		

화면 윗쪽의 연구비(송금신청) 탭을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다.

#### 화면 윗쪽 '인건비성 경비(송금신청)' 탭을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다.

집행내역	연구비 (송금신청) (송금신청)	연구비 인건 (카드) (월4	범 (동) 회의	출장	도서	기자재	보고서 출력	카드 승인목록	오류검/	4
🔰 과제번호: :	2009-0028									
연구책임자	백원담		지원기관	한	국연구재단	ŀ				
연구과제명	문화로서의 아시아: 사상,;	에도,일상으로 아시	아 재구성하기							
연구기간	2007-11-01 ~ 2010-1	0-30	연구비총역	4	809,600,0	00				
▶ 입건비성; 금)	경비(송	입력순서 💌	새로 고침	[ 인;	건비성경비	등록	선택항목	삭제	선택항목 선택항목	정산 보류
정산 0	∥산항목 성명	주민등록번호	기준일	소	득구분	금액	(원)	송금처		
										12
소득구분		· 선택항목 :	소득구분 변경							
▶ 인건비성 경 에 사하다모	3비(송금신청)	V					그애			
에 산양폭							금액			
소득구분	N				13		기준일	i	-77	Q
적요							정산보	fi 🗌		
첨부양식	<u> </u>									
예금주	Q	계좌	~				주민등	록번호 .		
비고										5
										저장

인건비성 경비(송금신청)' 아래 항목들을 입력합니다.

필요한 항목들을 입력하고 저장 버튼을 누르면, 입력한 내용이 '인건비성 경비(송금신청)' 목록에 추가됩니다.

#### '연구비(카드)' 버튼을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다.

집행내역 (	연구비 인 송금신청) ·	<b>건비성 경비</b> (송금신청)	연구비 (카드)	<b>인건비</b> (월수당)	회의	<b>출</b> 장	도서	기자재	보고서 출력	카드 승인목록	오류검사
∑ 과제번호: 20	009-0028										
연구책임자	백원담				지원기관	한국	연구재단	ŀ			
연구과제명	연구과제명 문화로서의 아시아: 사상,제도,일상으로 아시아 재구성하기										
연구기간	2007-11-01	~ 2010-10-	-30	Ş	연구비총액	8	809,600,0	100			
🛃 연구비(카	입르	취순서 💦 🚩	카드ㅎ	승인목록보기	۱ <u></u>	!구비 등	록	새로고침	선택항목	루 삭제	선택항목 정산
🖬 三)											선택항목 보류
정산	예산항목	Т	지출인	증빙일자	증빙구	7분	금액(원	Ð	카드번호	승인	번호

먼저 **카드승인목록보기**를 선택합니다.



#### 조회유형과 사용기간을 입력 후 조회하면 법인카드 사용 목록이 뜹니다.

그 중 연구과제 연구비로 사용한 목록을 선택 후 선택항목 정산을 클릭한 후 연구비(카드) 메뉴로 가보면

집행내역 (	<b>연구비</b> 송금신청) (송금신	경비 연구반 청) (카드	비 <b>인건!</b> (월수5	네 등) 회의	출장	당 도서	기자재	보고서 출력	카드 승인목록	오류검사		
🔰 과제번호: 2	D11-0021											
연구책임자	이지영	지영 지원기관 한국연구재단										
연구과제명	현대 노인의 종교공간과 공간경험에 대한 질적연구:교회와 사찰을 중심으로											
연구기간	2010-05-01 ~ 2011-04-30 연구비총액 4,209,650											
▶ 연구비(카 트)	2       연구비(카       입력순서       카드승인목록보기       연구비 등록       새로고침       선택항목 삭제       선택항목 정산         전백항목 보류											
정산	예산항목	지출인	증빙일	자 증빙	구분	금액(원	1)	카드번호	승인	번호		
Y		이지영	2011-05-0	3		516,	150 41012	00064546738	366431	76 🔽	1	

정산을 선택한 카드 지출 항목이 연구비(카드)로 넘어온 것을 볼 수 있습니다.

그 항목을 선택하면

> 연구비(카드)

예산항목		금액	516,150
법인카드	4101200064546738 이지영	증빙일자	2011-05-03
적요	교보문고/온라인	정산보류	
지출인	이지영	카드전표 승인번호	36643176
첨부양식			
비고			<b>S</b>
(- )			저장 삭제

지출 항목에 대한 세부내용을 입력 할 수 있습니다. 모두 입력하고 저장 버튼을 클릭하면

연구비(카드)에 등록됩니다.

#### 화면 윗쪽 '인건비(월수당)' 탭을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다.

집행내역 (	<b>연구비</b> 송금신청)	<b>인건비성 경비</b> (송금신청)	연구비 (카드) (	인건비 월수당) 회의	출장	도서	기자재	보고서 출력	카드 승인목록	오류검사	
≥ 과제번호: 2009-0028											
연구책임자	백원담			지원기관	관 한국	연구재단					
연구과제명 문화로서의 아시아: 사상.제도.일상으로 아시아 재구성하기											
연구기간	2007-11-01	~ 2010-1	0-30	연구비총	액 8	09,600,00	0				
> 연구원 월수	:당 신청										
 예산항목	연구비		*	기준일		@	n 9	구원	전체연구원	~	
			입	력순서 🔽	새로고	침 월	›  수당 등록	퇴직	금 등록	선택항목 삭제	
예산항목	루	성명	주민등록번호	기준일	소득극	7분	금액(원	)	송금처		
해당 자료가 없	습니다,										
소득구분	-		신택항:	목 소득구분 변경						2	

#### 예산항목을 선택한 후 기준일을 입력하고 월수당 등록 버튼을 누르면

연구과제에 신규 등록 시 등록했었던 연구원들의 월수당이 자동으로 등록됩니다.

#### 회의 세부 내용을 입력 후 저장하면 회의 목록에 저장됩니다.

2010 11 19	동아시아연구소	백원담 권혁태	유선영 신현준	임우경	
🔰 회의					
회의일시			회의장소		
	소 속	직 위		성명	참가역할
참석자					
4					
2					
회의내용					
및 결과					

연구책임자	백원담	ম	원기관 한국연구재	단				
연구과제명	문화로서의 아시아 : 사상 제도	일상에서 마시마를 재	구성하기					
연구기간	2010-11-01 ~ 2011-08-31	연-	711총액 777,672,	sen 777,672,974				
회의			입력순서	🖌 새로 고침	회의 등록		선택항목 삭제	
회의일	일시 회의장소		참석7	47				
2010 11 01	깐뚜치오	이영환 백원	b담		^			
2010 11 05	동아시아연구소	권혁태 김예	권혁태 김예림 차승기 조경희 이정은 한혜인					
2010 11 08	08 동아시아연구소 백원담 권혁태 신현준 임우경 김미란 김예림							
2010 11 15 동아시아연구소 백원담 권혁태 임우경 신현준 차승기 김성경								
2010 11 19	동아시아연구소	백원담 권혁	백원담 권혁태 차승기 조경희 이정은 한혜인					
2010 11 19	동아시아연구소	백원담 권혁	ạ태 유선영 신현준 임우	3				

회의

집행내역 변구비 민건비성 경비 (송금신청) (송금신청) ▶ 과제번호: 2010-0017 출장 도서 기자재 <sup>보고서</sup> 카는 출력 승인목록

오류검사

저장

화면 윗쪽의 '회의' 탭 – 회의등록을 클릭하면 다음과 같은 화면이 나옵니다

연구비 (카드)

(월수당)

회의

# 연구비 지급신청 첨부 양식(회의, 출장, 도서, 기자재)

#### 다음은 저장된 회의목록을 연구비 입력 시 적용하는 방법 입니다

#### 🔰 연구비(송금신청)

비고

예산항목		금액							
증빙구분	◎세금계산서 ◎계산서 ◎현금영수증 ◎기타	증빙일자	Q						
적요		정산보류							
지출인		기타증빙							
첨부양식	· 회의 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
예금주	· 계좌 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
회의									
회의	의 날짜: 회의예사   장소: 회의예사   참석자: 회의예사 🛛 🔽								

<mark>5</mark> 저장

첨부양식에서 회의를 선택 후 아래 화면의 회의에서 미리 등록해놓은 회의를 선택한 다음

나머지 내용을 입력 후 저장을 누르면 첨부양식이 회의인 연구비를 등록할 수 있습니다.

#### 연구비 입력 시 첨부양식을 '출장'을 선택하면 아래 화면에 회의를 선택하는 화면이 뜹니다.

집행내역 (	<b>연구비</b> 송금신청)	<b>인건비성 경비</b> (송금신청)	연구비 (카드)	. <mark>인건비</mark> (월수당	) 회의	출장	도서	기자재	보고서 출력	÷	카드 인목록	오류검시	ł
🔰 과제변호: 20	010-0017												
연구책임자	백원담				지원기관	한	국연구재	단					
연구과제명	문화로서의	나아시아 : 사상 제	I도 일상에서		를 재구성히	171							
연구기간	2010-11-0	010-11-01 ~ 2011-08-31 연구비총액 777,672,974											
▶ 출장						වුප	순서	✔ 새로	고침	출장 등	록 선	택항목	삭제
출장기	۲ŀ	<b>출</b> 장]	λI			출장목	덕		출장기	기간	금액		
차승기		전라도 광주		전남대	대학원 사회	학과 워크	크숍 발표)	자로 참석	2011-01 2011-01	-28 ~ -29	75,2	:00	1
김예림		미국 프린스턴		Works Studie 회 논문	Workshop Sponsored by the East Asian Studies Department Prenceton University 학 회 논문 발표			2010-12 2011-01	-22 ~ -02	1,099,3	191	ľ,	
백원담 동아시이 장	ŀ연구소 소	중국 운남성 쿤!	믱	마시마 창립준 섬머스	이사이문화연구학회 IACSS Consortium 5차 창립준비 TF회의 / 아시아 문화연구 섬머캠프 섬머스쿨 유명회의		2010-11 2010-11	-11 ~ -15	1,299,1	73	1		
유선영 HK교수 , 사 연구보조원	/한지선 석	중국 운남성 쿤	3	마시마 창립준 섬머스	마시마문화연구학회 IACSS Consortium 5차 창립준비 TF회의 / 마시마 문화연구 섬머캠프 섬머스물 운영회의		2010-11 2011-11	-11 ~ -14	2,023,7	20	J		
김미란 HK교수		타이완 및 타이 지역 금문도	완 양안 접경	제2단7 행	제2단게 제1차년도 냉전 클러스터 연구주제 수 핵			2011-02	-10 ~ -21	2,076,0	56	1	
	교수	미국 뉴욕		탈북 관 트워크	- 탈북 관련 자료 조사 / 미국내 탈북자 관련 네 트워크 확보			2011-01 2011-02	-30 ~ -13	3,465,5	57 🗖	]	
오영숙 HK연구I	5739.5500			2011 마시안스터디스 연례 학회/ 혼합속으로: 마시아 팝음악					0011 00	ingle and			

출장자					출장지	
출장기간	(	R ~	Q		교통편	
출장목적			100 SP(04)			
비고						<u>S</u>
지출인	주민등록번호	식비	일비	교통비	숙박비	합계
해당 자료가 :	없습니다.					
						2
						저장

출장의 세부 내용을 입력 후 저장을 한 후 저장을 클릭하면 출장 목록에 저장됩니다.

#### 다음은 저장된 회의목록을 연구비 입력 시 적용하는 방법 입니다

연구비(송금신청	9
----------	---

예산항목		금액	
증빙구분	◎세금계산서 ◎계산서 ◎현금영수증 ◎기타	증빙일자	Q
적요		정산보류	
지출인		기타증빙	
첨부양식	출장 💌	AL	
예금주	요. 계좌		

#### 🔰 출장

출장	날짜: 2011-03-24 ~ 2011-04-04   출장지: 미국 프린스턴 및 하와이   출장자: 신현준 HK교수	*
여비항목	○일비 ○식비 ◉፲프통비 ○숙박비	
비고		5
		저장

첨부양식에서 출장을 선택 후 아래 화면의 회의에서 미리 등록해놓은 출장을 선택한 다음

나머지 내용을 입력 후 저장을 누르면 첨부양식이 출장인 연구비를 등록할 수 있습니다.

집행내역 (	연구비 송금신청) (송금신청)	비 연구비 (카드)	<b>인건!</b> (월수)	비 당) 회의	출장	: 도서	기자자	내 보고서 출력	카드 승인목록	오류검	사
▶ 과제번호: 20	10-0017										
연구책임자	백원담			지원기관	ę	한국연구재단	ŀ				
연구과제명	문화로서의 아시아 : 사성	상제도 일상에 <i>서</i>	에 아시C	아를 재구성하	71						
연구기간	2010-11-01 ~ 2011	-08-31		연구비총액	1	777,672,9	74			_	
▶ 도서						입력순/	ત 🔽	새로 고침	도서 등록	선택형	;목 삭제
	도서명			저자		출판사		금액(원)	보관장소		
민성					도/	서출판 청운		130,000	김예림 HK교: 구실	수연 [	
서울반세기 종합	압전2 강남40년÷영동에서 등	강남으로	서울역 시과	1사발물관 전	서울 시고	울역사박물괸 과	t 전	21,500	신현준 개인인	년구실 <b>[</b>	
서울반세기 종합	압전2 강남40년∶영동에서 Ə	방남으로	서울역 시과	1사박물관 전	서월 시고	울역사박물괸 과	t 전	18,000	신현준 개인인	년구실 <b>[</b>	
											¥
≥ 도서	1									7	

먼저 **'도서'** 탭에서 **'도서 등록'** 버튼을 눌러 도서 정보를 입력하고 **'저장'** 버튼을 눌러 저장합니다.

도서명	민성				
저자		출판사	도서출판 청운		
금액	130,000	보관장소	김예림 HK교수 연구실		
		·		저장	삭제

연구비를 입력하기 전에 먼저 도서를 등록해야 합니다.

# ▶ 기자재 품명 기자재예시 1 도 1 수량 1 소 보관장소 성공회대학교

	2009-0028		7 0 7 7				
연구책임사	백원남		시원기관	한국연구새난			
연구과제명	문화로서의 이	ト시마: 사상,제도,일상으로	아시아 재구성하기				
연구기간	2007-11-01 ~ 2010-10-30 연구비총액 809,600,000						
🔰 기자재				입력순서 💙 🛛 새로 고침	기자재 등록	선택항목 삭제	
	품명		규격	단가(원)	수량 보관	장소	

먼저 '**기자재**' 탭에서 '**기자재 등록**' 버튼을 눌러 도서 정보를 입력하고 '저장' 버튼을 눌러 저장합니다.

기본정보 참여연구원 예산 정산서 목록 기자재 도서 알림 카드&계좌

연구비를 입력하기 전에 먼저 기자재를 등록해야 합니다.

도서, 기자재 첨부양식 등록

도서를 먼저 등록한 다음 연구비를 입력합니다.

연구비 입력화면에서, '첨부양식'으로 '도서'를 선택하면 아래와 같은 입력 화면이 표시됩니다.

🔰 연구비(송금(	신청)		
예산항목		금액	
증빙구분	○세금계산서 ○계산서 ○현금영수증 ○기타	증빙일자	<b>@</b>
적요		정산보류	
지출인		기타증빙	
첨부양식	도서		
예금주	예좌		

# 도서명 금액(원) 새마을운동연구(배송료포함) 5,500 제거 새마을운동연구(배송료포함) 도서명 새마을운동연구(배송료포함) 목록에 도서 추가 새마을운동연구(배송료포함) 목록에 도서 추가 새마을운동연구(배송료포함) 지장

앞에 입력한 도서들을 '목록에 도서 추가' 버튼 왼쪽에서 확인할 수 있습니다.

버튼 왼쪽에서 도서를 선택하고 '목록에 도서 추가' 버튼을 클릭하면, 그 도서가 버튼 위쪽의 '도서 목록'에 추가 됩니다.

마지막으로 '저장' 버튼을 눌러 입력 내용을 저장합니다.

기자재를 먼저 등록한 다음 연구비를 입력합니다.

연구비 입력화면에서, '첨부양식'으로 '기자재'를 선택하면 아래와 같은 입력 화면이 표시됩니다.

🔰 연구비(송금	3신청)				
예산항목	×	금액			
증빙구분	○세금계산서 ○계산서 ○현금영수량	증빙일자	 Q		
적요				정산보류	
지출인				기타증빙	
첨부양식	기자재 💌	17. Ya			
예금주		계좌	~		
▶ 기자재목록					
	품명	규격	단가(	원) 수량	

	DIXKAIGIAI
2	

앞에 입력한 기자재들을 '목록에 기자재 추가' 버튼 왼쪽에서 확인할 수 있습니다.

버튼 왼쪽에서 기자재를 선택하고 '목록에 기자재 추가' 버튼을 클릭하면, 그 도서가 버튼 위쪽의 '기자재 목록' 에 추가됩니다.

Y

목록에 기자재 추가

<mark>\</mark> 저장

마지막으로 '저장' 버튼을 눌러 입력 내용을 저장합니다.

연구비 지급 신청

기자재예시

연구비 지급 신청 항목들의 입력을 마치고, 화면 윗쪽의 '집행내역' 탭을 클릭하면 다음과 같이 금회 요청 액의 합계가 출력됩니다. 이상이 없는지 확인하고 '신청' 버튼을 클릭하여 신청합니다.

연구비 지급 신청도 역시 연구 기획처에서 승인이나 반려될 수 있습니다. 이 신청 처리 및 확인 과정은 연구과제 신청에서 설명한 절차와 동일합니다.

#### 보고서 출력

#### 화면 상단의 '보고서 출력'을 선택하면



위와 같은 항목 별로 보고서를 출력 할 수 있습니다.

#### 보고서 출력을 위한 웹 브라우저 설정 방법

현재 보고서 출력에 사용된 Reporting Tool은 ActiveX 기술로 구현되어 있습니다.

그래서 웹 브라우저에서 ActiveX 실행을 허용해 주어야 보고서 출력이 가능합니다.

#### (1) 보안 설정 대화상자 열기

Internet Explorer 메뉴에서 다음 항목들을 순서대로 클릭합니다.

도구 - 인터넷옵션 - 보안 탭 - 사용자 지정 수준

인터넷 옵션 ? 🛛									
일반 보안 개인정보 내용 연결 프로그램 고급									
보안 설정을 보거나 변경할 영역을 선택하십시오.									
인터넷 로컬 신뢰할수 제한된 인트라넷 있는 사이트 사이트 ▼									
인터넷         사미트(⑤)           이 영역은 신뢰할 수 있는 사이트 및 제한된         사미트(⑥)           사이트에 포함된 웹 사이트를 제외한 인터넷         웹 사이트를 위한 영역입니다.									
_ 미 영역에 적용할 보안 수준(L)									
사용자 지정									
사용자 지정 설정 - 설정을 변경하려면 [사용자 지정 수준]을 클릭하십시오. - 권장 설정을 사용하려면 [기본 수준]을 클릭하십시오.									
☞ 보호 모드 # <del>r용(internet Explorer를 다시 시작해</del> 야 함)(P)									
사용자 지정 수준( <u>C</u> ) 기본 수준( <u>D</u> )									
모든 영역을 기본 수준으로 다시 설정( <u>B</u> )									
<u>확인</u> 취소 적용( <u>A</u> )									

위의 '사용자 지정 수준(c)...' 버튼을 클릭하면 아래 '보안 설정' 대화상자가 출력됩니다.

아래 대화 상자에서 다음 항목들을 선택합니다.



- o ActiveX 컨트롤 및 플러그 인 실행 '사용'
- o ActiveX 컨트롤을 자동으로 사용자에게 확인 '사용'
- o 서명 안 된 ActiveX 컨트롤 다운로드 '확인'
- o 서명된 ActiveX 컨트롤 다운로드 '확인'

# 연구과제 변경 신청

여그 과귀	≥ 과제변호: :	2011-0023									
	연구책임자	장승권				지원기관	(\J.)	출판유통진흥원			
전화면 신규과제 등록	연구과제명	출판물류 RF	ID시스템 두	구축사업 연구	백서						
연구과제 관리	연구기간	2011-04-11	~ 201	1-06-30		연구비총액		29,000,000			
연구비 지급신청 연구과제 변경신청	▶ 연구과제	변경		새로 고침	예산 변경	고제명 변	변경	연구기간 변경	참여연구원 정	형보수정	연구원 신규참여
회계 고 기보저비 드로	상태	신청일	승인일		변경유형	ç	연구원	! 적용일			
<ul> <li>회 기본정모 등록</li> <li>조회 및 통계</li> <li>게시판</li> <li>사용자관리 관리자 매뉴얼 사용자 매뉴얼</li> </ul>	해당 자료가 8	것습니다.									<
											<u>×</u>

연구과제를 관리 할 수 있는 계정인 경우

좌측 메뉴의 '연구과제 변경신청'을 클릭하면 자신이 참여한 연구과제가 나옵니다 연구과제를 선택하면

상단의 그림과 같은 화면이 뜨고 위와 같은 항목의 연구과제를 변경할 수 있는 메뉴가 있습니다.

연구과제 변경 내용을 입력한 후 신청을 누릅니다.

연구과제 변경 신청도 역시 연구 기획처에서 승인이나 반려될 수 있습니다. 이 신청 처리 및 확인 과정은 연구과제 신청에서 설명한 절차와 동일합니다.

# 기타 문의 사항

2	보고서 업로드	새로고침	신청	저장	삭제
			~		v
			~	저장	F
		요청/	사항 덧글	글 감추]	71

기타 궁금증이나 문의 사항은 '요청사항 덧글'을 작성해 주세요.

연구관리 시스템의 대부분의 페이지 아래에 존재하는

'요청사항 덧글'을 클릭하시면 상단과 같은 화면이 뜹니다.

덧글을 입력하시고 저장버튼을 클릭하시면 덧글이 저장됩니다.

최대한 신속히 요청사항을 처리해 드리겠습니다.

(전산소 연락처 : 02-2610-4804)