

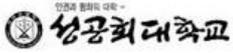
# 연구관리 시스템 사용자 매뉴얼

2011-05-27

버전 1.1

# 로그인

## 연구관리 시스템 대문 화면



연구 관리

☐ 사용자관리



### 성공회대학교 연구관리 시스템

아이디	<input type="text"/>
패스워드	<input type="password"/>
<input type="button" value="로그인"/>	

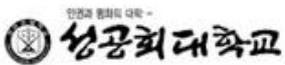
○ 초기 비밀번호는 주민등록번호 뒤 7자리 입니다. 로그인 후 비밀번호를 변경하세요.

성공회대학교 (152-716) 서울시 구로구 향동 1-1 Tel: 02-2610-4114, Fax: 02-2683-8858  
Copyright (C) SungKongHoe University, All rights reserved.

교내 교원 정보는 처음부터 DB에 등록되어 있습니다.

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

### - 아이디 찾기



연구 관리

▶ 사용자관리 > 아이디 찾기

☐ 사용자관리

로그인

회원등록

아이디찾기

비밀번호찾기

주민등록번호	<input type="text"/>
<input type="button" value="주민등록번호 검색"/> <input type="button" value="회원등록"/>	

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

계정이 없는 경우 계정등록은 직접 할 수 없습니다.

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

# 신규 연구과제 등록

왼쪽 메뉴에서 '신규과제 등록'을 클릭합니다.

**연구 관리**

- 공지사항
- 신규과제 등록
- 연구과제 관리
- 연구비 지급신청
- 연구과제 변경신청
- 기본정보 등록
- 게시판
- 사용자관리

기본정보

**> 연구책임자**

연구원

**> 과제내용**

과제명(한)

과제명(영)

과제번호  지원기관  과제번호  연구과제구분

수주년도  연구기간  ~

과제상태  연구참여인원 연구책임자 명, 공동연구원 명, 연구보조원 명

연구비총액  간접비

**> 지원기관**

지원기관

**> 보고서**

보고서종류	제출마감일	예정부수	제출일	보고서종류	제출마감일	예정부수	제출일
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							

연구개요

과제신청 권한을 가진 회원만이 신규과제 등록을 할 수 있습니다.

과제신청 권한이 없는 회원의 경우엔 위 화면의 아래쪽 저장 버튼이 비활성화 됩니다.

과제신청 권한은 연구기획처 직원에게 요청해야 합니다.

신규과제를 등록하는 회원이 자동으로 그 과제의 연구책임자가 됩니다.

**> 연구책임자**

연구원

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 버튼을 누르면, 자신은 더 이상 연구책임자가 아니므로 연구과제 정보를 수정할 수 없게 됩니다.

연구책임자를 선택할 때 돋보기 아이콘을 클릭하여 팝업창에서 회원을 선택할 수 있고

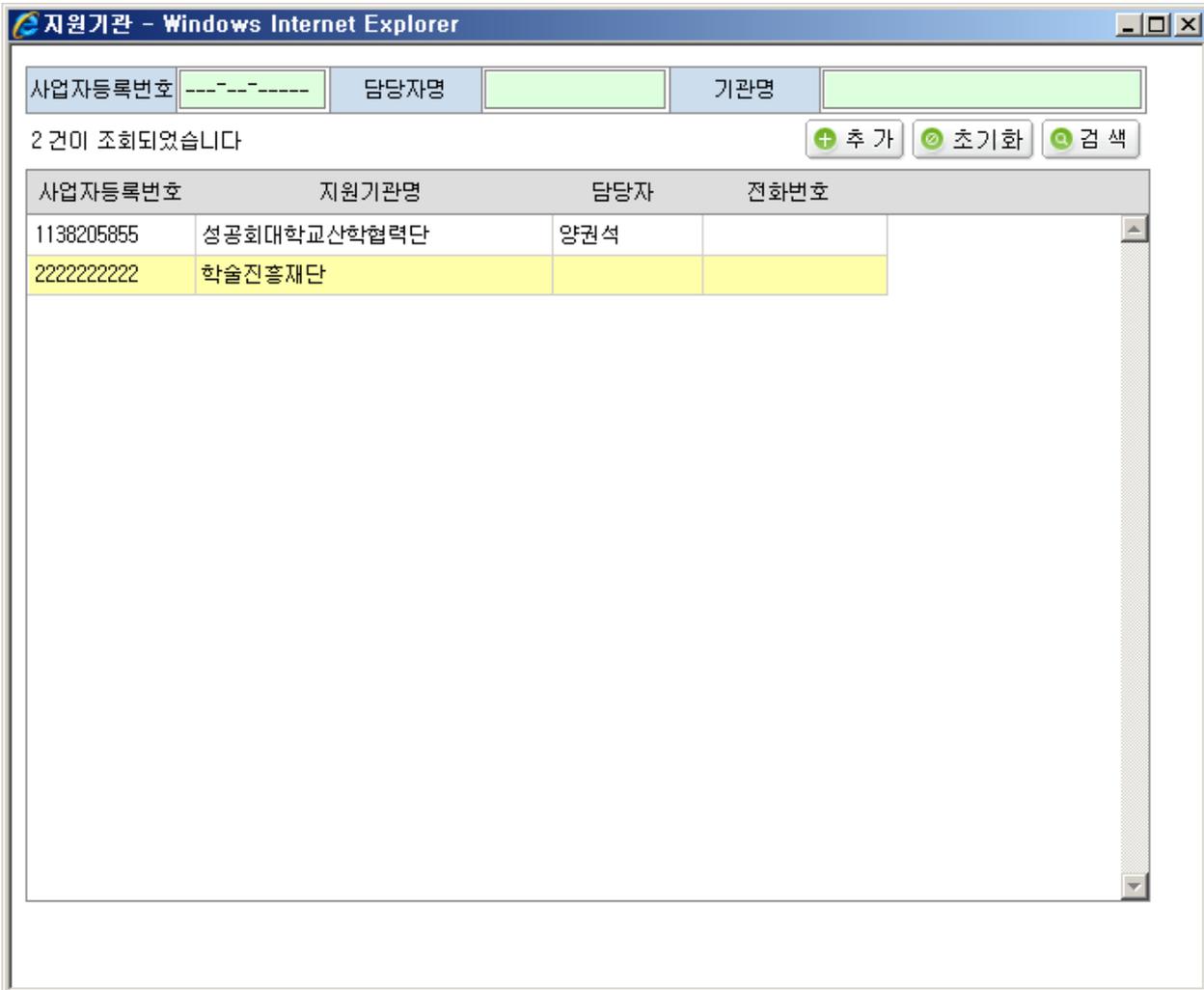
아니면 왼쪽 칸에 직접 아이디를 입력하거나, 오른쪽 칸에 이름을 입력할 수도 있습니다.

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 기관명을 입력하고 탭 키를 누르면, 나머지 칸은 저절로 채워집니다.  
돋보기 아이콘을 클릭하면 다음과 같은 팝업창이 출력됩니다.



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	소프트웨어공학과	직위	대우교수
----	-----	----	----------	----	------

> 과제내용

과제명(한)	정보시스템 유지보수성 향상에 대한 연구				
과제명(영)	A study on improving maintainability of information system				
과제번호		지원기관 과제번호		연구과제구분	
수주년도		연구기간	2010-09-01 ~ 2010-12-31		
과제상태	작성중	연구참여인원	연구책임자 1명, 공동연구원 0명, 연구보조원 0명		
연구비총액	₩0	간접비	₩0	(비율: 0%)	

> 지원기관

사업자등록번호	222-22-22222	기관명	학술진흥재단
담당자명		전화번호	

> 보고서

보고서종류	제출마감일	예정부수	제출일	보고서종류	제출마감일	예정부수	제출일

연구개요

수정 버튼을 클릭하여 기본정보를 수정할 수 있습니다.

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

# 신규 연구과제 - 참여 연구원 등록

'참여연구원' 탭을 클릭하면 다음과 같은 화면이 출력됩니다.

기본정보	참여연구원	집행예산
------	-------	------

▶ 과제번호:

연구책임자	미승진	지원기관	학술진흥재단
연구과제명	정보시스템 유지보수성 향상에 대한 연구		
연구기간	2010-09-01 ~ 2010-12-31	연구비총액	0

▶ 참여인력 새로 고침   참여인력 추가

참여구분	이름	소속	직위	참여기간	월수당액	연구비신청권한
연구책임자	미승진	소프트웨어공학과	대우교수	~		○

'기본정보' 탭에서 입력한 연구원이 연구책임자로 등록되어 있음을 확인할 수 있습니다.

참여기간이나 월수당액을 수정하려면 해당 항목을 클릭합니다. 다음과 같은 창이 출력됩니다.

▶ 연구원

이름	관리자	소속		직위	
----	-----	----	--	----	--

참여구분	연구책임자	참여기간	2011-05-01 ~ 2011-06-01	과제기간으로 설정
연구비신청권한	<input checked="" type="checkbox"/>	소득구분		
참여율(%)		퇴직금		

▶ 월수당액(원)

2011.05		2011.06		2011.07		2011.08		2011.09		2011.10	
2011.11		2011.12		2012.01		2012.02		2012.03		2012.04	

저장   삭제

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.

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

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



연구과제에 참여할 연구원을 추가할 수 있습니다.

기본정보	참여연구원	집행예산
------	-------	------

▶ 과제번호:

연구책임자	미승진	지원기관	학술진흥재단
연구과제명	정보시스템 유지보수성 향상에 대한 연구		
연구기간	2010-09-01 ~ 2010-12-31	연구비총액	0

▶ 참여인력 새로 고침 참여인력 추가

참여구분	이름	소속	직위	참여기간	월수당액	연구비신청권한
연구책임자	미승진	소프트웨어공학과	대우교수	~		○

'참여인력 추가' 버튼을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다.

참여인력정보
--------

▶ 과제번호:

연구책임자	미승진	지원기관	학술진흥재단
연구과제명	정보시스템 유지보수성 향상에 대한 연구		
연구기간	2010-09-01 ~ 2010-12-31	연구비총액	0

▶ 연구원

연구원	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-----	----------------------	----------------------

▶ 참여정보

참여구분	공동연구원	월수당액	<input type="text"/>
참여기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	과제기간으로 설정	연구비신청권한 <input type="checkbox"/>

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 Internet Explorer

성명  소속

161 건이 조회되었습니다 + 추가 초기화 검색

아이디	이름	주민등록번호	소속	직위
100001	이 ***	410101-1010101	신학과	석좌교수
100003	정 ***	510101-1010101	사회복지학과	교수
100004	최 ***	410101-1010101	신학전문대학원	교수
100005	조 ***	510101-1010101	사회과학부	교수
100006	이 ***	510101-1010101	사회복지학과	교수
100007	권 ***	510101-1010101	신학과	교수
100008	조 ***	510101-1010101	신학전문대학원	교수
100011	이 ***	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	글로벌IT학과	교수
100018	정 ***	510101-1010101	사회복지학과	교수
100021	김 ***	510101-1010101	신문방송학과	교수
100022	양 ***	510101-1010101	일어일본학과	교수
100023	이 ***	510101-1010101	사회복지학과	교수

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	연구비신청권한
연구책임자	이승승	소프트웨어공학과	대우교수	2010-09-01 ~ 2010-12-31	1,000,000	○
공동연구원	박승승	정보통신연구소	연구원	2010-09-01 ~ 2010-12-31	1,000,000	×

# 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 유지보수성 향상에 대한 연구		
연구기간	2010-09-01 ~ 2010-12-31	연구비총액	0

▶ 집행예산 새로 고침   예산항목 추가

예산항목	금액	산출내역
합계	0	

'예산항목 신규등록' 버튼을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다.

▶ 예산항목

예산항목	<input type="text"/>	금액	<input type="text"/>
산출내역	<input type="text"/>		

예산항목을 선택하고, 금액과 산출내역을 입력한 후 '저장' 버튼을 눌러 저장합니다.

아래와 같이 목록에 예산 항목이 추가되고 합계가 계산됩니다.



연구 관리 > 기본정보등록 > 예산항목

새로 고침    예산항목 신규등록

비 목	세 목
인건비	내부인건비
인건비	외부인건비
직접비	기술정보활동비
직접비	수용비 및 수수료
직접비	시작품제작비
직접비	여비
직접비	연구기자재 및 시설비
직접비	연구홍보비
직접비	연구활동비
직접비	재료비 및 전산처리비
직접비	조사연구비
간접비	과학문화활동비
간접비	연구개발준비금
간접비	간접경비
간접비	연구실안전관리비
간접비	지식재산권 출원등록비
위탁연구개발비	인건비
위탁연구개발비	간접비

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

다른 연구과제에서 사용중인 예산항목은 삭제될 수 없어 삭제 실패 메시지가 출력됩니다. 예산항목의 비목이 '간접비'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 연구과제는 작성중 상태에서 신청 상태로 바뀝니다. 신청된 연구과제는 연구기획처에서 승인하기까지 대기하여야 합니다. 화면 아래쪽 수정 삭제 버튼들은 비활성화 됩니다.

기본정보	참여연구원	집행예산
------	-------	------

> 연구책임자

이름	이승진	소속	소프트웨어공학과	직위	대우교수
----	-----	----	----------	----	------

> 과제내용

과제명(한)	정보시스템 유지보수성 향상에 대한 연구				
과제명(영)	A study on improving maintainability of information system				
과제번호		지원기관 과제번호		연구과제구분	
수주년도		연구기간	2010-09-01 ~ 2010-12-31		
과제상태	작성중	연구		연구보조원 0명	
연구비총액	₩24,500,000				

> 지원기관

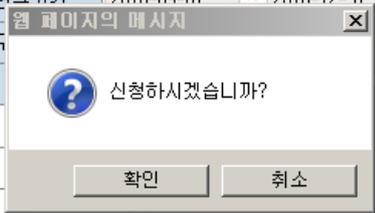
사업자등록번호	222-22-22222
담당자명	

> 보고서

보고서종류	제출마감일	예정부수	제출일	보고서종류	제출마감일	예정부수	제출일

연구개요

새로고침 | 신청 | 수정 | 삭제



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.

> 연구과제 > 연구과제 목록

연구과제번호		연구과제명			
과제상태	신청	연구책임자		연구참여자	
지원기관		연구기간	-----	~	-----

1 건이 조회되었습니다

과제번호	지원기관	연구과제명	연구기간	연구비	간접비	상태
	학술진흥재단	정보시스템 유지보수성 향상에 대한 연구	2010-09-01 ~ 2010-12-31	24,500,000		신청

## 연구과제 신청 결과 확인

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

연구 관리
새로고침

공지사항

신규과제 등록

연구과제 관리

연구비 지급신청

연구과제 변경신청

기본정보 등록

게시판

사용자관리

공지사항	글쓴이	날짜
공지사항입니다.	관리자	2010-09-16

날짜	내용	연구책임자	연구과제명
2010-09-28	연구과제 신청 반려	이승진	정보시스템 유지보수성 향상에 대한 연구
2010-09-30	알림:중요한 일정 #1	이승진	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 기획처에서 입력한 반려사유가 있다면 화면 아래에 출력됩니다.

기본정보

참여연구원

집행예산

▶ 연구책임자

이름	이승진	소속	소프트웨어공학과	직위	대우교수
----	-----	----	----------	----	------

▶ 과제내용

과제명(한)	정보시스템 유지보수성 향상에 대한 연구				
과제명(영)	A study on improving maintainability of information system				
과제번호		지원기관 과제번호		연구과제구분	
수주년도		연구기간	2010-09-01 ~ 2010-12-31		
과제상태	반려	연구참여인원	연구책임자 1 명, 공동연구원 1 명, 연구보조원 0 명		
연구비총액	₩24,500,000	간접비	₩0	(비율: 0 %)	

▶ 지원기관

사업자등록번호	222-22-22222	기관명	학술진흥재단
담당자명		전화번호	

▶ 보고서

보고서종류	제출마감일	예정부수	제출일	보고서종류	제출마감일	예정부수	제출일

연구개요

새로고침
+ 신청
 ↻ 수정
 ✖ 삭제

반려사유 수정    반려사유입니다.

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

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

승인된 연구과제는 '연구과제 관리' 메뉴에서 볼 수 있습니다.

연구 관리

▶ 연구과제 > 연구과제 목록

연구과제번호	<input type="text"/>	연구과제명	<input type="text"/>	
과제상태	승인 ▼	연구책임자	<input type="text"/>	연구참여자 <input type="text"/>
지원기관	<input type="text"/>	연구기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	

2 건이 조회되었습니다 초기화 검색

과제번호	지원기관	연구과제명	연구기간	연구비	간접비	상태
2010-0004	학술진흥재단	정보시스템 유지보수성 향상에 대한 연구	2010-09-01 ~ 2010-12-31	24,500,000		승인
2010-0002	성공회대학교산학협력단	테스트 연구과제	2010-01-02 ~ 2010-12-30	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

연구과제번호		연구과제명			
과제상태	승인	연구책임자		연구참여자	
지원기관		연구기간	-----	~	-----

2건이 조회되었습니다 초기화 검색

과제번호	지원기관	연구과제명	연구기간	연구비	간접비	상태
2010-0004	학술진흥재단	정보시스템 유지보수성 향상에 대한 연구	2010-09-01 ~ 2010-12-31	24,500,000		승인
2010-0002	성공회대학교산학협력단	테스트 연구과제	2010-01-02 ~ 2010-12-30	37,000,000		승인

위 목록에서는 자신이 참여하고 있고, 승인 상태의 연구과제들이 출력됩니다.  
 목록에서 연구과제를 선택하여 연구비 지급신청을 위한 창이 출력됩니다.

집행내역

연구비 (송금신청)
인건비성경비 (송금신청)
연구비 (카드)
인건비 (월수당)
회의
출장
도서
기자재
보고서 출력
카드 승인목록
오류검사

▶ 과제번호: 2009-0028

연구책임자	백원담	지원기관	한국연구재단	
연구과제명	문화로서의 아시아: 사상,제도,일상으로 아시아 재구성하기			
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)	기집행액(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

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

집행내역	<b>연구비 (송금신청)</b>	인건비성 경비 (송금신청)	연구비 (카드)	인건비 (월수당)	회의	출장	도서	기자재	보고서 출력	카드 승인목록	오류검사
------	-----------------------	-------------------	-------------	--------------	----	----	----	-----	-----------	------------	------

▶ 과제번호: 2009-0028

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

▶ 연구비(송금)    입력순서    새로 고침    신규 등록    선택항목 삭제    선택항목 정산    선택항목 보류

정산	예산항목	지출인	증빙일자	증빙구분	금액(원)	송금처
해당 자료가 없습니다.						

'신규 등록' 버튼을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다

▶ 연구비(송금신청)

예산항목	<input type="text"/>	금액	<input type="text"/>
증빙구분	<input type="radio"/> 세금계산서 <input type="radio"/> 계산서 <input type="radio"/> 현금영수증 <input type="radio"/> 기타	증빙일자	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
적요	<input type="text"/>	정산보류	<input type="checkbox"/>
지출인	<input type="text"/>	기타증빙	<input type="text"/>
첨부양식	<input type="text"/>		
예금주	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	계좌	<input type="text"/>
비고	<input type="text"/> <input type="button" value="↩"/>		

'연구비(송금신청)' 아래 항목들을 입력합니다.

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





집행내역	연구비 (승금신청)	인건비성 경비 (승금신청)	연구비 (카드)	인건비 (월수당)	회의	출장	도서	기자재	보고서 출력	카드 승인목록	오류검사
------	---------------	-------------------	-------------	--------------	----	----	----	-----	-----------	------------	------

▶ 과제번호: 2011-0021

연구책임자	이지영	지원기관	한국연구재단
연구과제명	현대 노인의 종교공간과 공간경험에 대한 질적연구:교회와 사찰을 중심으로		
연구기간	2010-05-01 ~ 2011-04-30	연구비총액	4,209,650

▶ 연구비(카드)	입력순서	카드승인목록보기	연구비 등록	새로고침	선택항목 삭제	선택항목 정산
						선택항목 보류

정산	예산항목	지출인	증빙일자	증빙구분	금액(원)	카드번호	승인번호
Y		이지영	2011-05-03		516,150	4101200064546738	36643176

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	<input type="checkbox"/>
지출인	이지영	카드전표 승인번호	36643176
첨부양식			
비고			

저장 삭제

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

연구비(카드)에 등록됩니다.

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

집행내역	연구비 (송금신청)	인건비성 경비 (송금신청)	연구비 (카드)	인건비 (월수당)	회의	출장	도서	기자재	보고서 출력	카드 승인목록	오류검사
------	---------------	-------------------	-------------	--------------	----	----	----	-----	-----------	------------	------

▶ 과제번호: 2009-0028

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

▶ 연구원 월수당 신청

예산항목	연구비	기준일	----	연구원	전체연구원	
		입력순서	새로 고침	월수당 등록	퇴직금 등록	선택항목 삭제

예산항목	성명	주민등록번호	기준일	소득구분	금액(원)	송금처
해당 자료가 없습니다.						

소득구분: [ ]      선택항목 소득구분 변경

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

연구과제에 신규 등록 시 등록했었던 연구원들의 월수당이 자동으로 등록됩니다.

# 연구비 지급신청 첨부 양식(회의, 출장, 도서, 기자재)

## 회의

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

집행내역	연구비 (송금신청)	인건비성 경비 (송금신청)	연구비 (카드)	인건비 (월수당)	회의	출장	도서	기자재	보고서 출력	가능 승인목록	오류검사
------	---------------	-------------------	-------------	--------------	----	----	----	-----	-----------	------------	------

▶ 과제번호: 2010-0017

연구책임자	백원담	지원기관	한국연구재단
연구과제명	문화로서의 아시아 : 사상 제도 일상에서 아시아를 재구성하기		
연구기간	2010-11-01 ~ 2011-08-31	연구비총액	777,672,974

▶ 회의

입력순서 ▼ 새로 고침 회의 등록 선택항목 삭제

회의일시	회의장소	참석자	
2010 11 01	간뚜치오	이영환 백원담	<input type="checkbox"/>
2010 11 05	동아시아연구소	권혁태 김예림 차승기 조경희 이정은 한혜인	<input type="checkbox"/>
2010 11 08	동아시아연구소	백원담 권혁태 신현준 임우경 김미란 김예림	<input type="checkbox"/>
2010 11 15	동아시아연구소	백원담 권혁태 임우경 신현준 차승기 김성경	<input type="checkbox"/>
2010 11 19	동아시아연구소	백원담 권혁태 차승기 조경희 이정은 한혜인	<input type="checkbox"/>
2010 11 19	동아시아연구소	백원담 권혁태 유선영 신현준 임우경	<input type="checkbox"/>

▶ 회의

회의일시	회의장소				
참석자	소속	직 위	성 명	참가역할	

회의내용 및 결과

저장

회의 세부 내용을 입력 후 저장하면 회의 목록에 저장됩니다.

다음은 저장된 회의목록을 연구비 입력 시 적용하는 방법 입니다

▶ 연구비(송금신청)

예산항목	<input type="text"/>	금액	<input type="text"/>
증빙구분	<input type="radio"/> 세금계산서 <input type="radio"/> 계산서 <input type="radio"/> 현금영수증 <input type="radio"/> 기타	증빙일자	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
적요	<input type="text"/>	정산보류	<input type="checkbox"/>
지출인	<input type="text"/>	기타증빙	<input type="text"/>
첨부양식	회의 <input type="text"/>		
예금주	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	계좌	<input type="text"/> <input type="text"/>

▶ 회의

회의	날짜: 회의예시   장소: 회의예시   참석자: 회의예시 <input type="text"/>		
비고	<input type="text"/>		

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

나머지 내용을 입력 후 **저장**을 누르면 첨부양식이 회의인 연구비를 등록할 수 있습니다.

# 출장

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

집행내역	연구비 (승금신청)	인건비성 경비 (승금신청)	연구비 (카드)	인건비 (월주당)	회의	<b>출장</b>	도서	기자재	보고서 출력	카드 승인목록	오류검사
------	---------------	-------------------	-------------	--------------	----	-----------	----	-----	-----------	------------	------

▶ 과제번호: 2010-0017

연구책임자	백원담	지원기관	한국연구재단
연구과제명	문화로서의 아시아 : 사상 제도 일상에서 아시아를 재구성하기		
연구기간	2010-11-01 ~ 2011-08-31	연구비총액	777,672,974

▶ 출장 입력순서 ▼ 새로 고침 출장 등록 선택항목 삭제

출장자	출장지	출장목적	출장기간	금액	
차승기	전라도 광주	전남대 대학원 사학과 워크숍 발표자로 참석	2011-01-28 ~ 2011-01-29	75,200	<input type="checkbox"/>
김예림	미국 프린스턴	Workshop Sponsored by the East Asian Studies Department Princeton University 학회 논문 발표	2010-12-22 ~ 2011-01-02	1,099,391	<input type="checkbox"/>
백원담 동아시아연구소 소장	중국 운남성 쿤밍	아시아문화연구학회 IACSS Consortium 5차 창립준비 TF회의 / 아시아 문화연구 심머캠프 심머스쿨 운영회의	2010-11-11 ~ 2010-11-15	1,299,173	<input type="checkbox"/>
유선영 HK교수 /한지선 석사 연구보조원	중국 운남성 쿤밍	아시아문화연구학회 IACSS Consortium 5차 창립준비 TF회의 / 아시아 문화연구 심머캠프 심머스쿨 운영회의	2010-11-11 ~ 2011-11-14	2,023,720	<input type="checkbox"/>
김미란 HK교수	타이완 및 타이완 양안 접경 지역 금문도	제2단계 제1차년도 냉전 클러스터 연구주제 수행	2011-02-10 ~ 2011-02-21	2,076,056	<input type="checkbox"/>
오영숙 HK연구교수	미국 뉴욕	탈북 관련 자료 조사 / 미국내 탈북자 관련 네트워크 확보	2011-01-30 ~ 2011-02-13	3,465,557	<input type="checkbox"/>
신현준 HK교수	미국 프린스턴 및 하와이	2011 아시아스터디스 연례 학회/ 혼합속으로: 아시아 팍플럼	2011-03-24 ~ 2011-04-04		<input type="checkbox"/>

▶ 출장

출장자	<input type="text"/>	출장지	<input type="text"/>
출장기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	교통편	<input type="text"/>
출장목적	<input type="text"/>		
비고	<input type="text"/>		

지출인	주민등록번호	식비	일비	교통비	숙박비	합계
해당 자료가 없습니다.						

저장

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

다음은 저장된 회의목록을 연구비 입력 시 적용하는 방법 입니다

▶ 연구비(송금신청)

예산항목	<input type="text"/>	금액	<input type="text"/>
증빙구분	<input type="radio"/> 세금계산서 <input type="radio"/> 계산서 <input type="radio"/> 현금영수증 <input type="radio"/> 기타	증빙일자	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
적요	<input type="text"/>	정산보류	<input type="checkbox"/>
지출인	<input type="text"/>	기타증빙	<input type="text"/>
첨부양식	출장 <input type="text"/>		
예금주	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	계좌	<input type="text"/>

▶ 출장

출장	날짜: 2011-03-24 ~ 2011-04-04   출장지: 미국 프린스턴 및 하와이   출장자: 신현준 HK교수 <input type="text"/>		
여비항목	<input type="radio"/> 일비 <input type="radio"/> 식비 <input checked="" type="radio"/> 교통비 <input type="radio"/> 숙박비		
비고	<input type="text"/>		

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

나머지 내용을 입력 후 **저장**을 누르면 첨부양식이 출장인 연구비를 등록할 수 있습니다.

# 도서

연구비를 입력하기 전에 먼저 도서를 등록해야 합니다.

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

집행내역	연구비 (송금신청)	인건비성 경비 (송금신청)	연구비 (카드)	인건비 (월수당)	회의	출장	<b>도서</b>	기자재	보고서 출력	카드 승인목록	오류검사
------	---------------	-------------------	-------------	--------------	----	----	-----------	-----	-----------	------------	------

▶ 과제번호: 2010-0017

연구책임자	백원담	지원기관	한국연구재단
연구과제명	문화로서의 아시아 : 사상 제도 일대에서 아시아를 재구성하기		
연구기간	2010-11-01 ~ 2011-08-31	연구비총액	777,672,974

▶ 도서

입력순서 ▼ 새로 고침 **도서 등록** 선택항목 삭제

도서명	저자	출판사	금액(원)	보관장소	
민성		도서출판 청운	130,000	김예림 HK교수 연구실	<input type="checkbox"/>
서울반세기 종합전2 강남40년:영동에서 강남으로	서울역사박물관 전 시과	서울역사박물관 전 시과	21,500	신현준 개인연구실	<input type="checkbox"/>
서울반세기 종합전2 강남40년:영동에서 강남으로	서울역사박물관 전 시과	서울역사박물관 전 시과	18,000	신현준 개인연구실	<input type="checkbox"/>

▶ 도서

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

**저장** 삭제

# 기자재

연구비를 입력하기 전에 먼저 기자재를 등록해야 합니다.

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

기본정보	참여연구원	예산	정산서 목록	<b>기자재</b>	도서	알림	카드&계좌
------	-------	----	--------	------------	----	----	-------

▶ 과제번호: 2009-0028

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

▶ 기자재

입력순서	새로 고침	<b>기자재 등록</b>	선택항목 삭제
------	-------	---------------	---------

품명	규격	단가(원)	수량	보관장소
해당 자료가 없습니다.				

▶ 기자재

품명	기자재예세	단가	1,000
규격	5x5	수량	1
보관장소	성공회대학교		

**저장**

# 도서, 기자재 첨부양식 등록

도서를 먼저 등록한 다음 연구비를 입력합니다.

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

> 연구비(송금신청)

예산항목	<input type="text"/>	금액	<input type="text"/>
증빙구분	<input type="radio"/> 세금계산서 <input type="radio"/> 계산서 <input type="radio"/> 현금영수증 <input type="radio"/> 기타	증빙일자	____-____-____ <input type="button" value="🔍"/>
적요	<input type="text"/>	정산보류	<input type="checkbox"/>
지출인	<input type="text"/>	기타증빙	<input type="text"/>
첨부양식	도서		
예금주	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	계좌	<input type="text"/>

> 도서목록

도서명	금액(원)
새마을운동연구(배송료포함)	5,500 <input type="button" value="제거"/>

새마을운동연구(배송료포함)

새마을운동연구(배송료포함)  
새마을운동10년사: 자료편포함(전2권)  
근대화 100년 시리즈(새마을)

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 추가됩니다.

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(송금신청)

예산항목	<input type="text"/>	금액	<input type="text"/>
증빙구분	<input type="radio"/> 세금계산서 <input type="radio"/> 계산서 <input type="radio"/> 현금영수증 <input type="radio"/> 기타	증빙일자	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
적요	<input type="text"/>	정산보류	<input type="checkbox"/>
지출인	<input type="text"/>	기타증빙	<input type="text"/>
첨부양식	<b>기자재</b> <input type="button" value="▼"/>		
예금주	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	계좌	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>

▶ 기자재목록

품명	규격	단가(원)	수량
<input type="text" value="기자재예시"/>			
<input type="text" value="기자재예시"/>			

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.

마지막으로 '저장' 버튼을 눌러 입력 내용을 저장합니다.

## 연구비 지급 신청

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

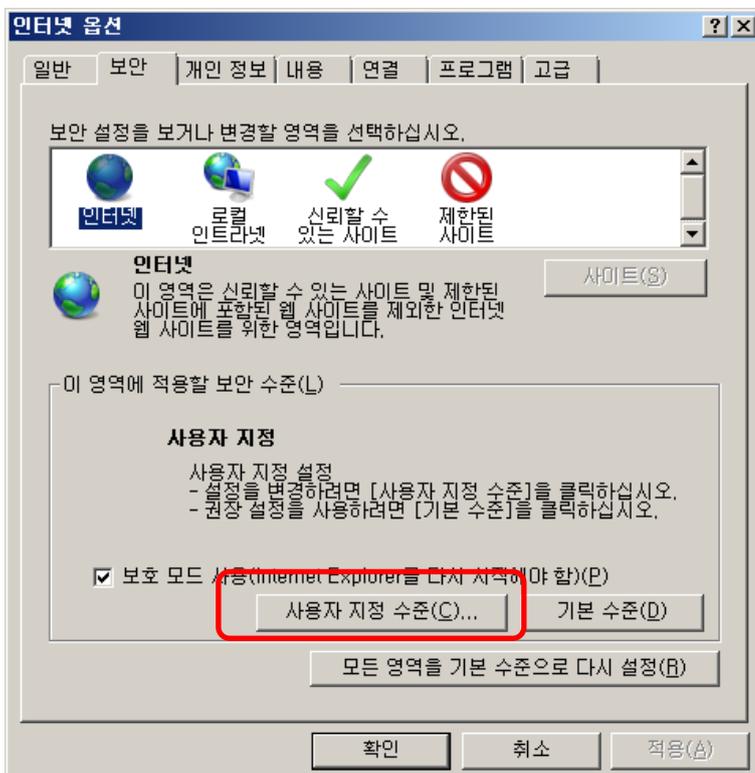
현재 보고서 출력에 사용된 Reporting Tool은 ActiveX 기술로 구현되어 있습니다.

그래서 웹 브라우저에서 ActiveX 실행을 허용해 주어야 보고서 출력이 가능합니다.

### (1) 보안 설정 대화상자 열기

Internet Explorer 메뉴에서 다음 항목들을 순서대로 클릭합니다.

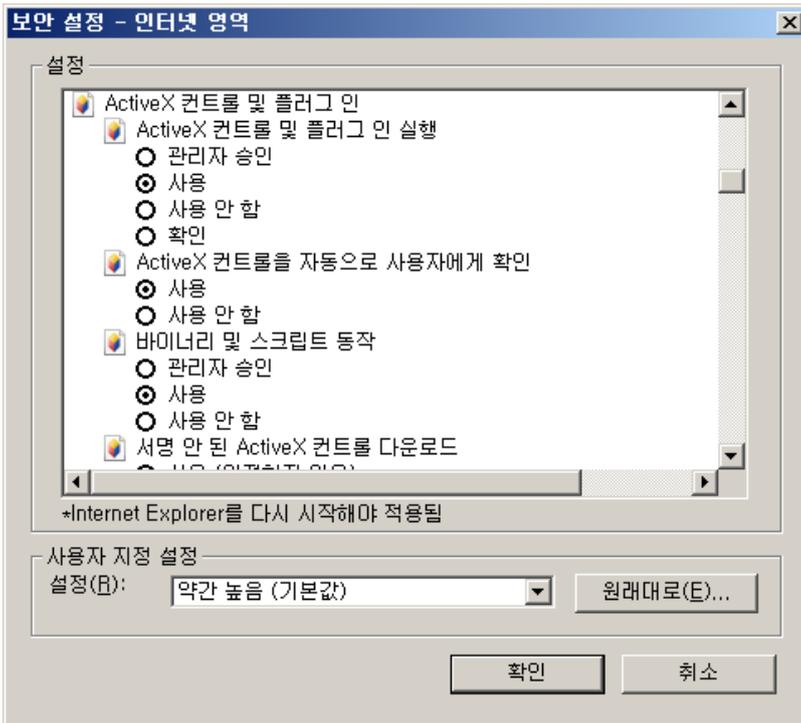
도구 - 인터넷옵션 - 보안 탭 - 사용자 지정 수준



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

## (2) ActiveX 보안 설정

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

**연구 관리**

첫화면

신규과제 등록

연구과제 관리

연구비 지급신청

연구과제 변경신청

회계

기본정보 등록

조회 및 통계

게시판

사용자관리

관리자 매뉴얼

사용자 매뉴얼

▶ 과제번호: 2011-0023

연구책임자	장승권	지원기관	(사)출판유통진흥원
연구과제명	출판물류 RFID시스템 구축사업 연구백서		
연구기간	2011-04-11 ~ 2011-06-30	연구비총액	29,000,000

▶ 연구과제 변경

새로 고침
예산 변경
과제명 변경
연구기간 변경
참여연구원 정보수정
연구원 신규참여

상태	신청일	승인일	변경유형	연구원	적용일
해당 자료가 없습니다.					

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 **신청**을 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

보고서 업로드
새로고침
신청
저장
삭제

저장

요청사항 댓글 감추기

기타 궁금증이나 문의 사항은 '**요청사항 댓글**'을 작성해 주세요.

연구관리 시스템의 대부분의 페이지 아래에 존재하는

'**요청사항 댓글**'을 클릭하시면 상단과 같은 화면이 뜹니다.

댓글을 입력하시고 저장버튼을 클릭하시면 댓글이 저장됩니다.

최대한 신속히 요청사항을 처리해 드리겠습니다.

**(전산소 연락처 : 02-2610-4804)**