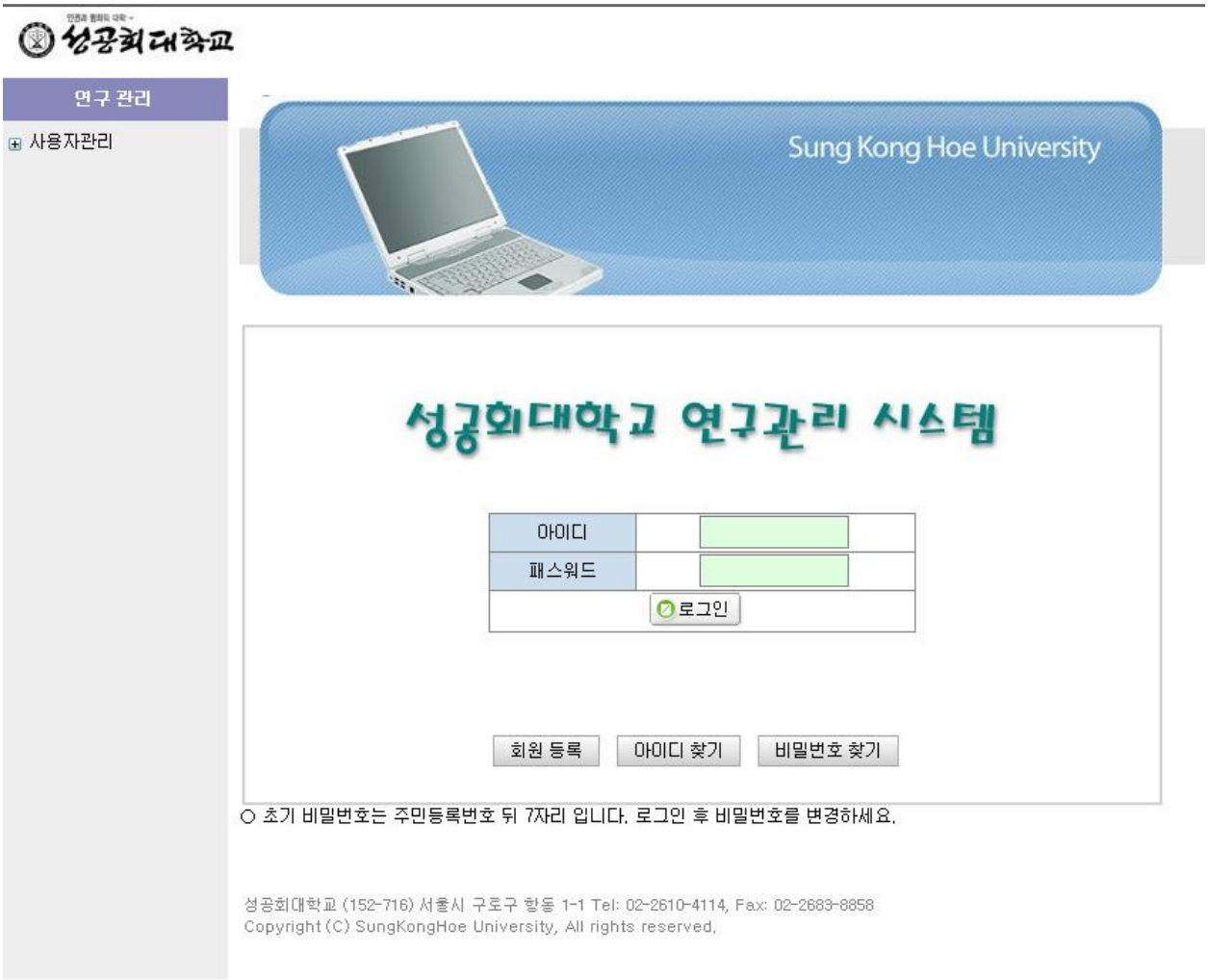
연구관리 시스템 사용자 매뉴얼

2011-05-27

버전 1.1

로그인

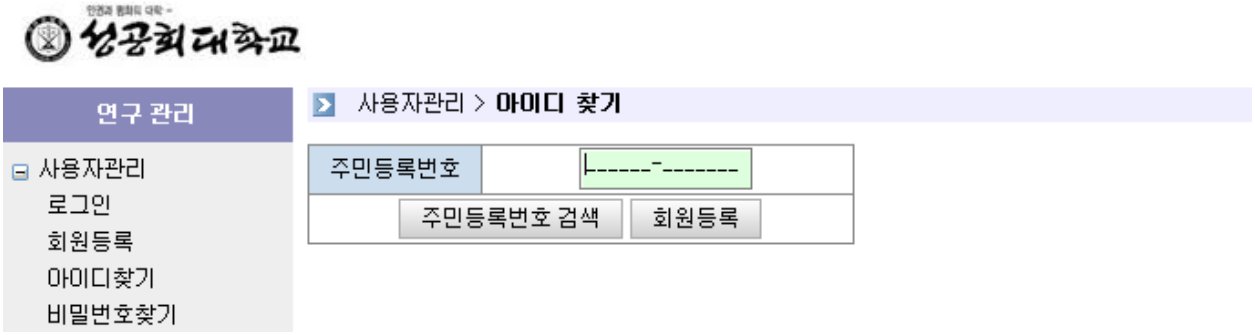
연구관리 시스템 대문 화면



교내 교원 정보는 처음부터 DB에 등록되어 있습니다.

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

- 아이디 찾기



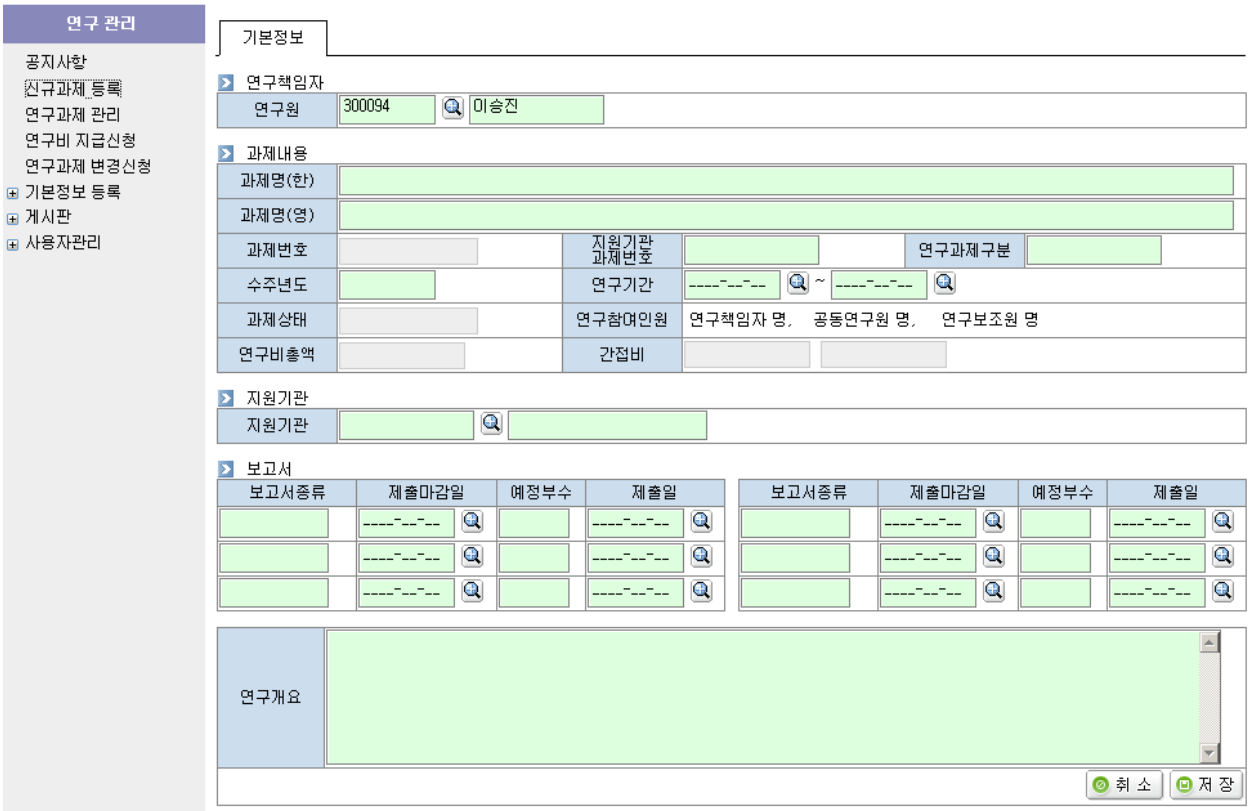
주민등록 번호를 입력하고 '검색' 버튼을 누르면, 이미 등록된 회원일 경우 로그인 아이디를 알려줍니다.

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.



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.

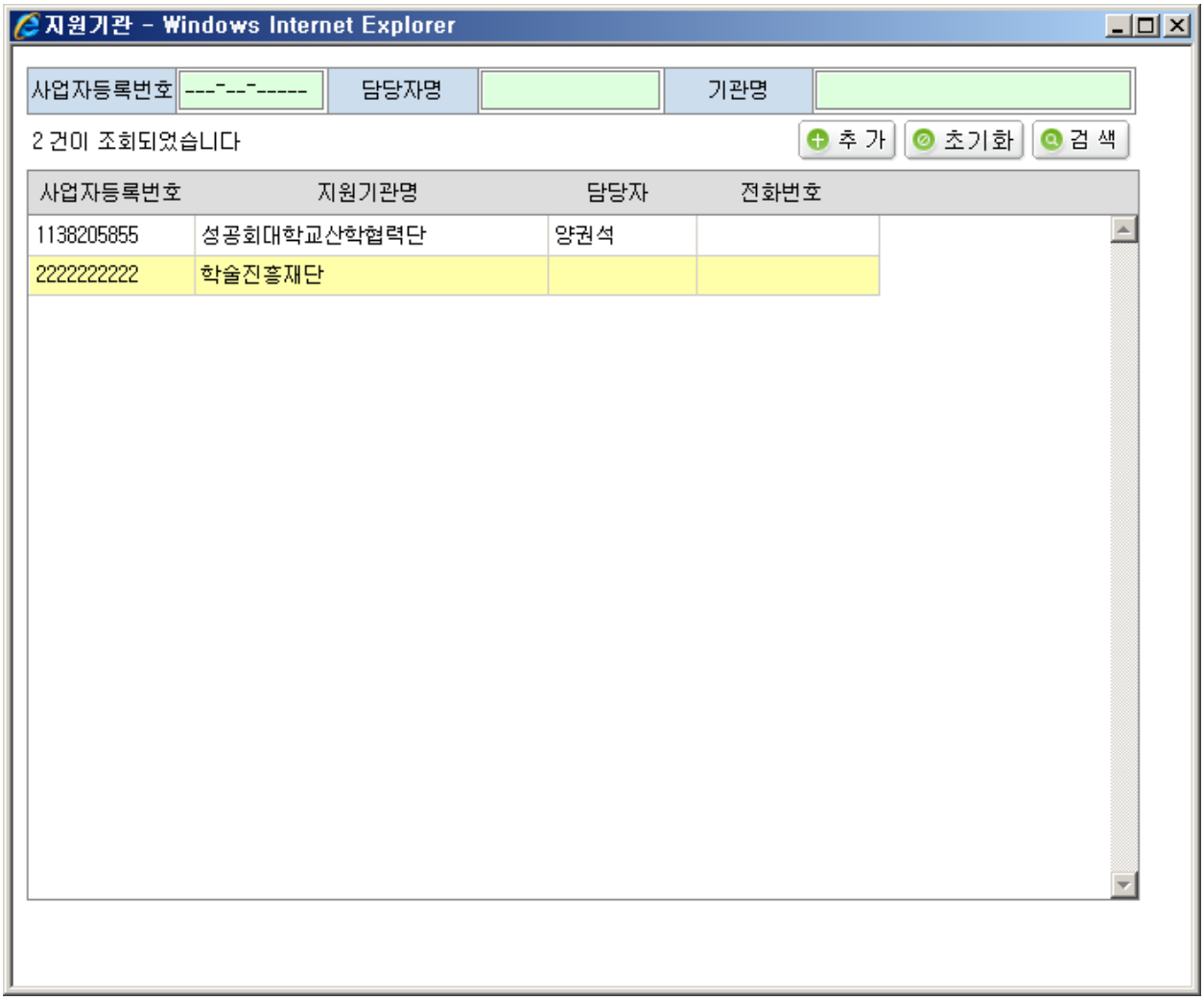
신규과제를 등록하는 회원이 자동으로 그 과제의 연구책임자가 됩니다.

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.

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.



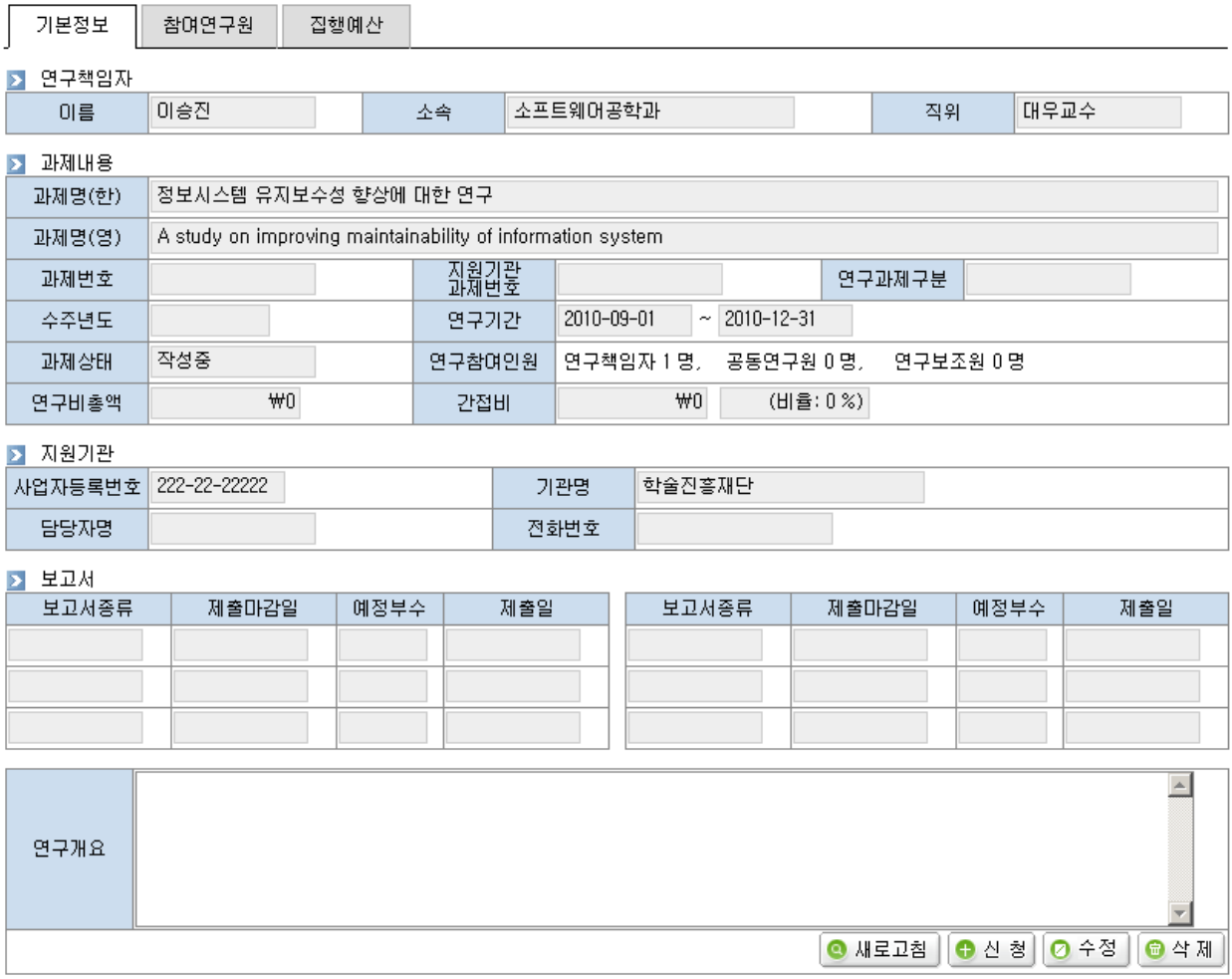
목록 중 한 항목을 클릭하면 지원기관이 선택됩니다.

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.



수정 버튼을 클릭하여 기본정보를 수정할 수 있습니다.

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

신규 연구과제 - 참여 연구원 등록

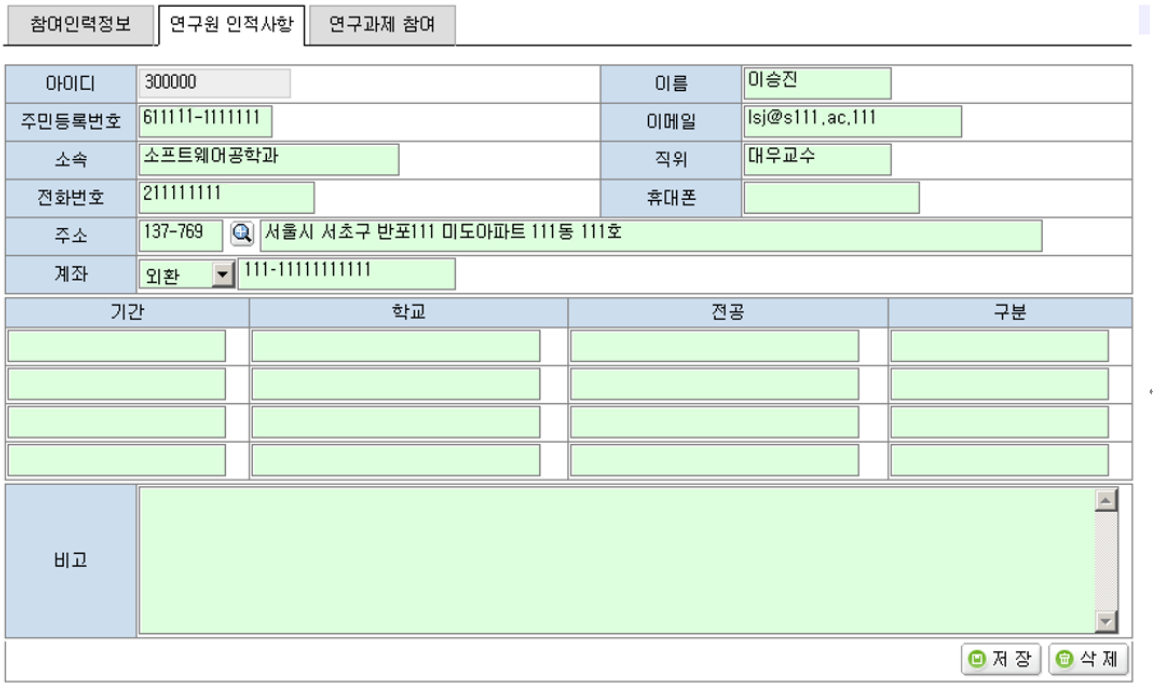
'참여연구원' 탭을 클릭하면 다음과 같은 화면이 출력됩니다.

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

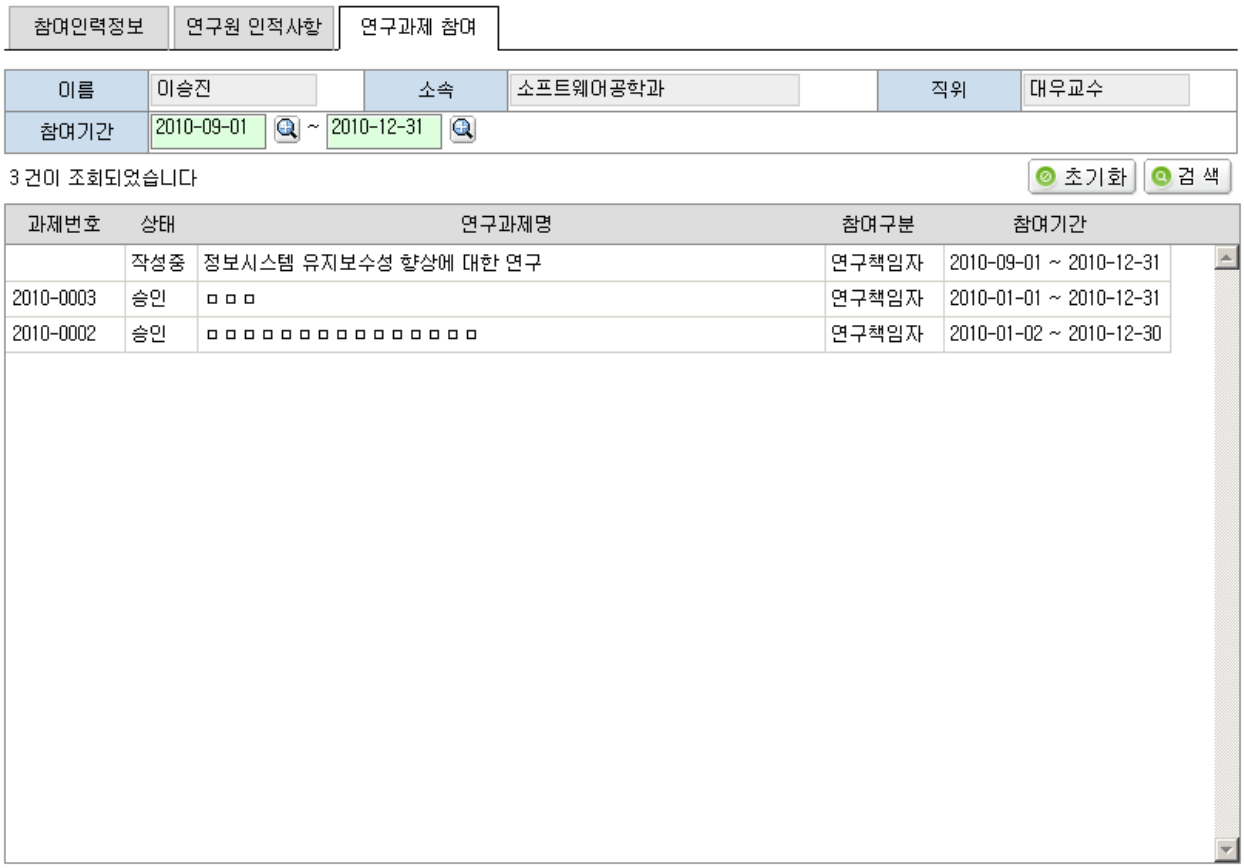
월수당액이나 참여기간을 입력하고 저장 버튼을 눌러 저장합니다.
연구원의 참여기간이 과제의 연구기관과 같다면, '과제기간으로 설정' 버튼을 클릭하면 저절로 날짜가 채워집니다.
연구원의 과제 참여를 취소하려면, '삭제' 버튼을 클릭합니다.

'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.



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

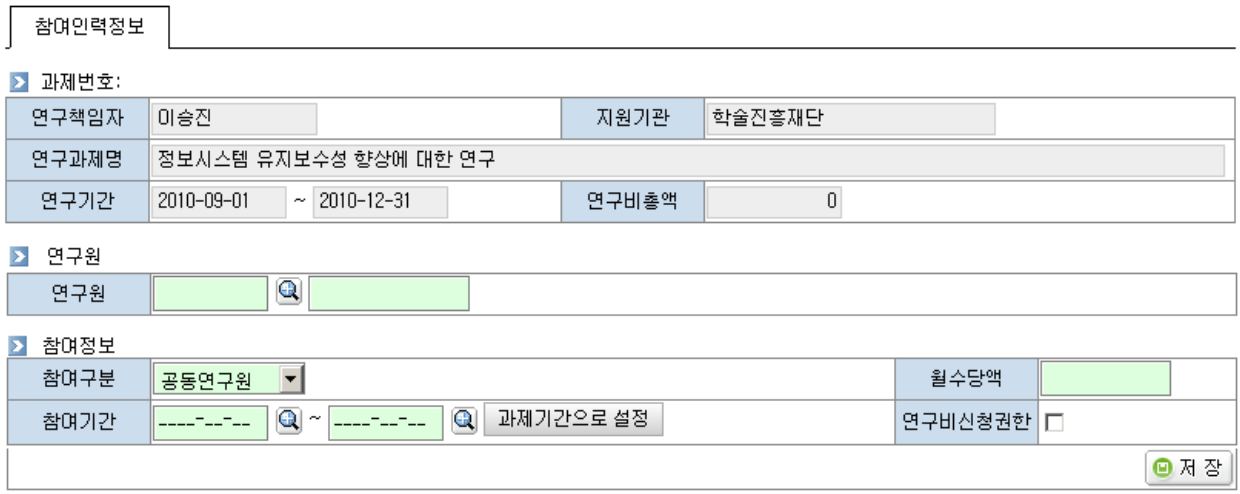


조회 조건인 녹색 칸의 참여 기간을 변경하고 검색 버튼을 눌러 다른 기간으로 조회 할 수 있습니다.
초기화 버튼을 누르면, 검색 조건이 초기화 (현 과제의 연구기간으로 설정) 됩니다.

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

연구과제에 참여할 연구원을 추가할 수 있습니다.

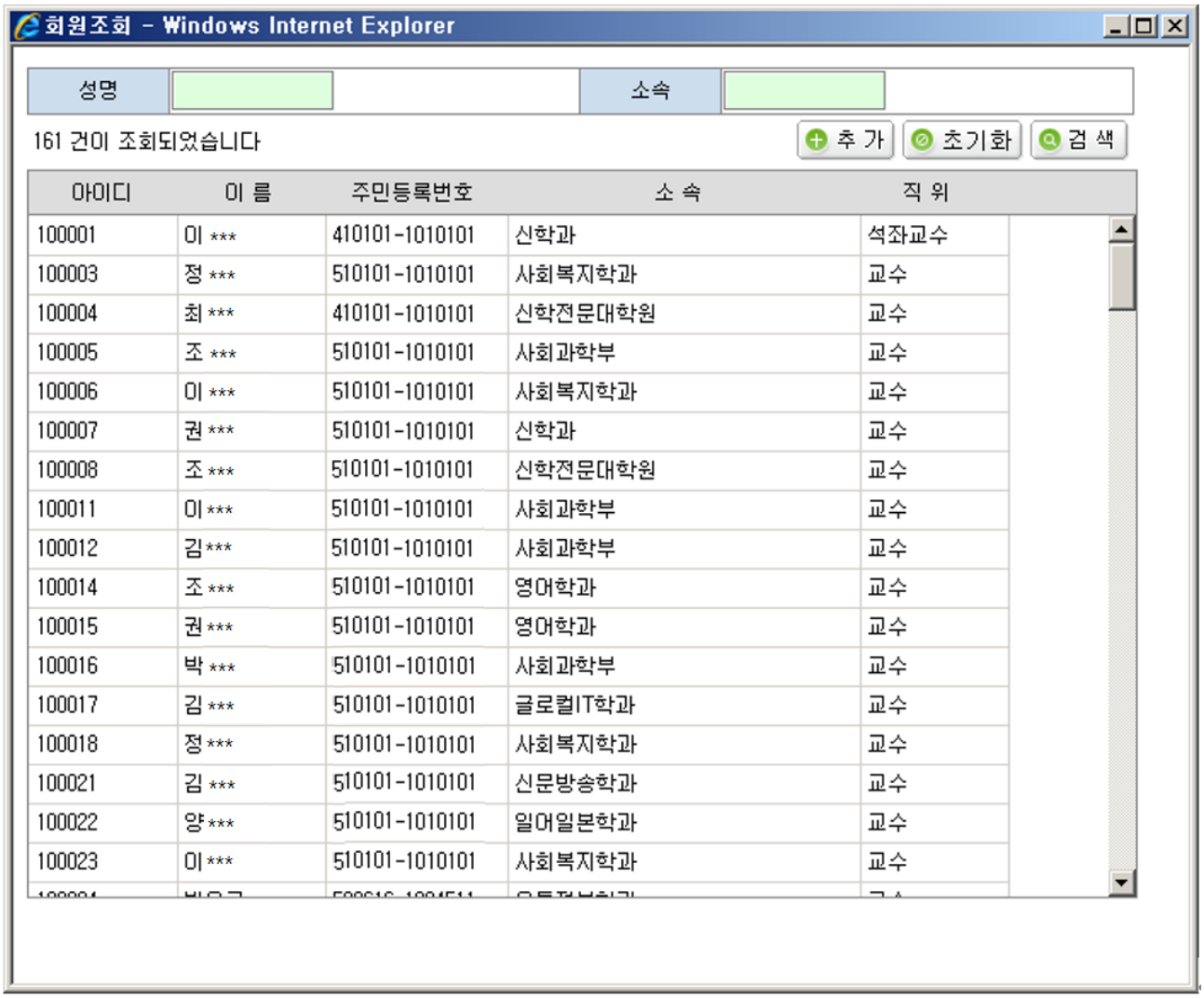
'참여인력 추가' 버튼을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다.



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.



목록에서 항목을 클릭하면, 연구원이 선택됩니다.

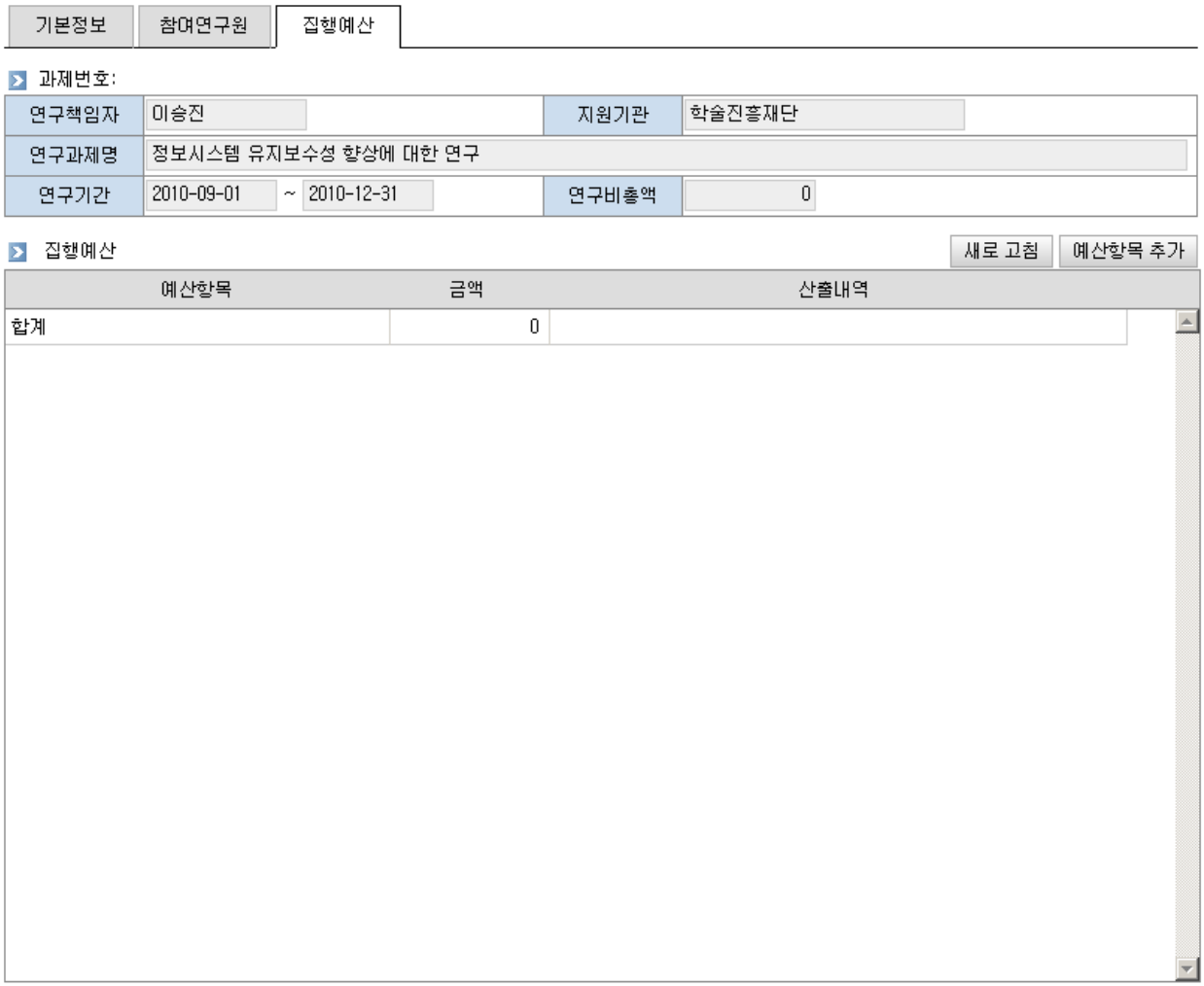
목록에 없는 연구원은, 추가 버튼을 눌러 신규로 입력할 수 있습니다.

참여구분, 월수당액, 참여기간, 연구비신청권한을 입력하고 저장 버튼을 눌러 저장합니다.

저장하자마자 팝업창 아래 메인창에, 저장된 항목이 추가된 것을 볼 수 있습니다.

신규 연구과제 - 집행 예산 등록

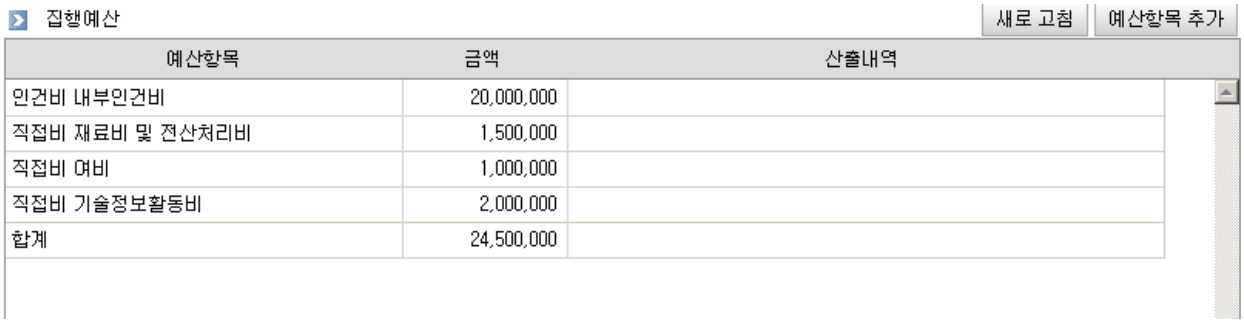
팝업 창을 닫고 메인 창으로 되돌아가 '집행예산' 탭을 클릭하여 집행예산을 등록합니다.



'예산항목 신규등록' 버튼을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다.

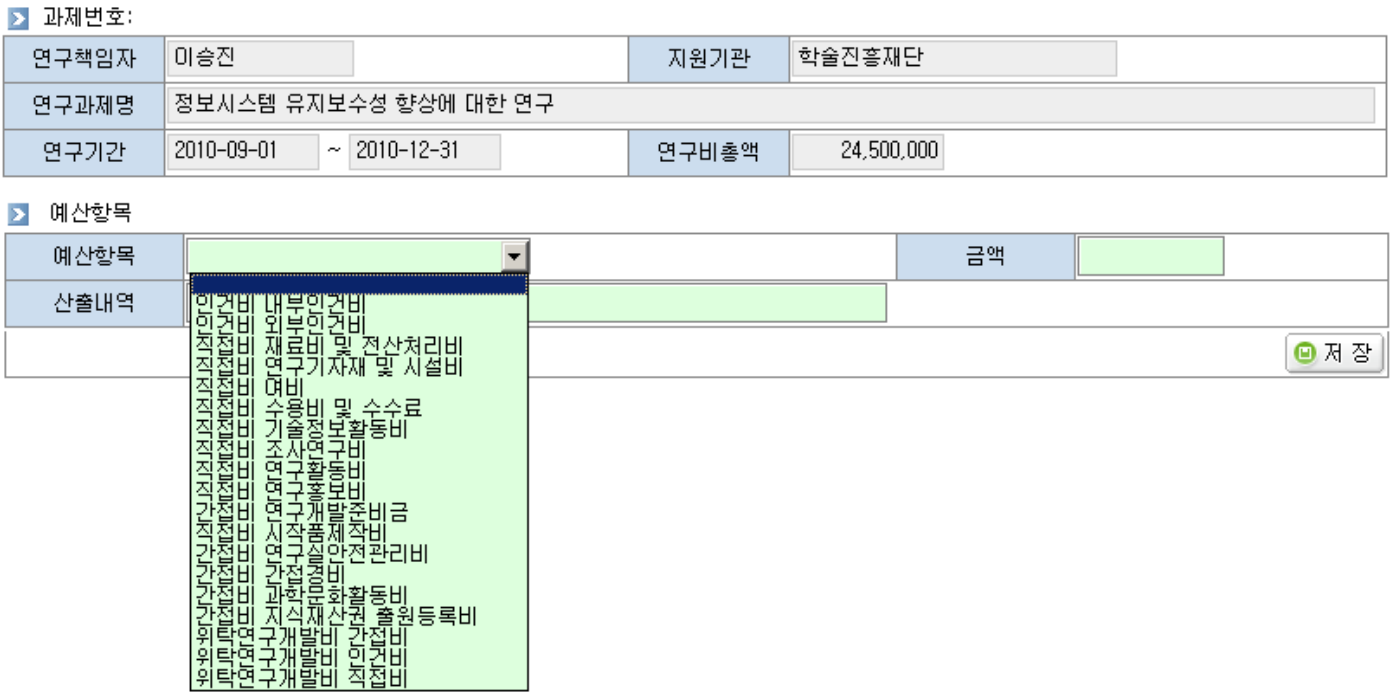
예산항목을 선택하고, 금액과 산출내역을 입력한 후 '저장' 버튼을 눌러 저장합니다.

아래와 같이 목록에 예산 항목이 추가되고 합계가 계산됩니다.



목록에서 항목을 클릭하면 상세 정보 창이 출력됩니다.

이 창에서 입력 값을 수정하거나 아니면 삭제할 수 있습니다.



위 예산항목 목록에 필요한 예산항목이 없을 경우

메뉴 → 기본정보 등록 → 예산항목 메뉴를 클릭합니다.

이 메뉴를 클릭하면 다음과 같은 예산항목 등록 창이 출력됩니다.

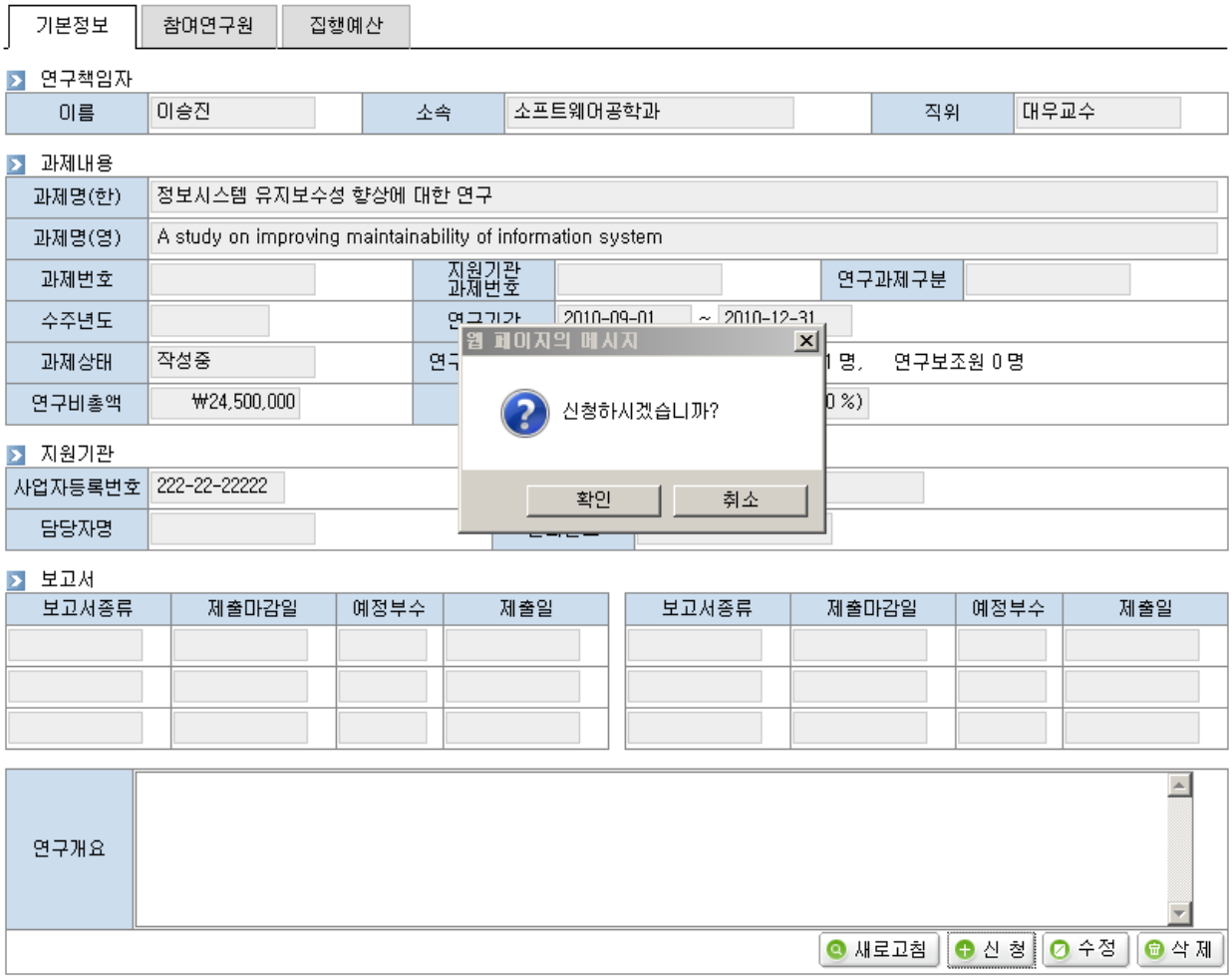
위 그림에서 '예산항목 신규등록' 버튼을 눌러, 신규 예산항목을 등록할 수 있습니다.

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

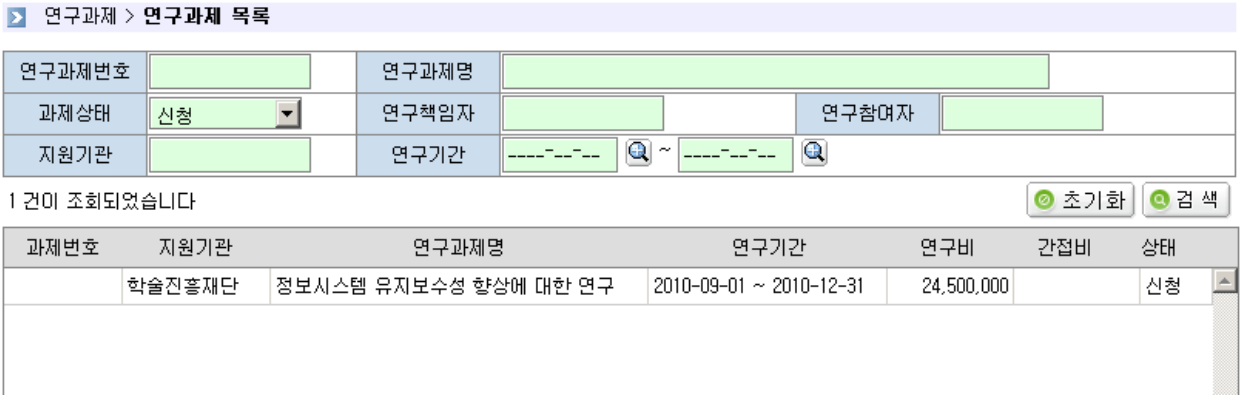
예산항목의 세목은 같은 것이 있으면 안되고 서로 다 달라야 합니다.

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.



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.

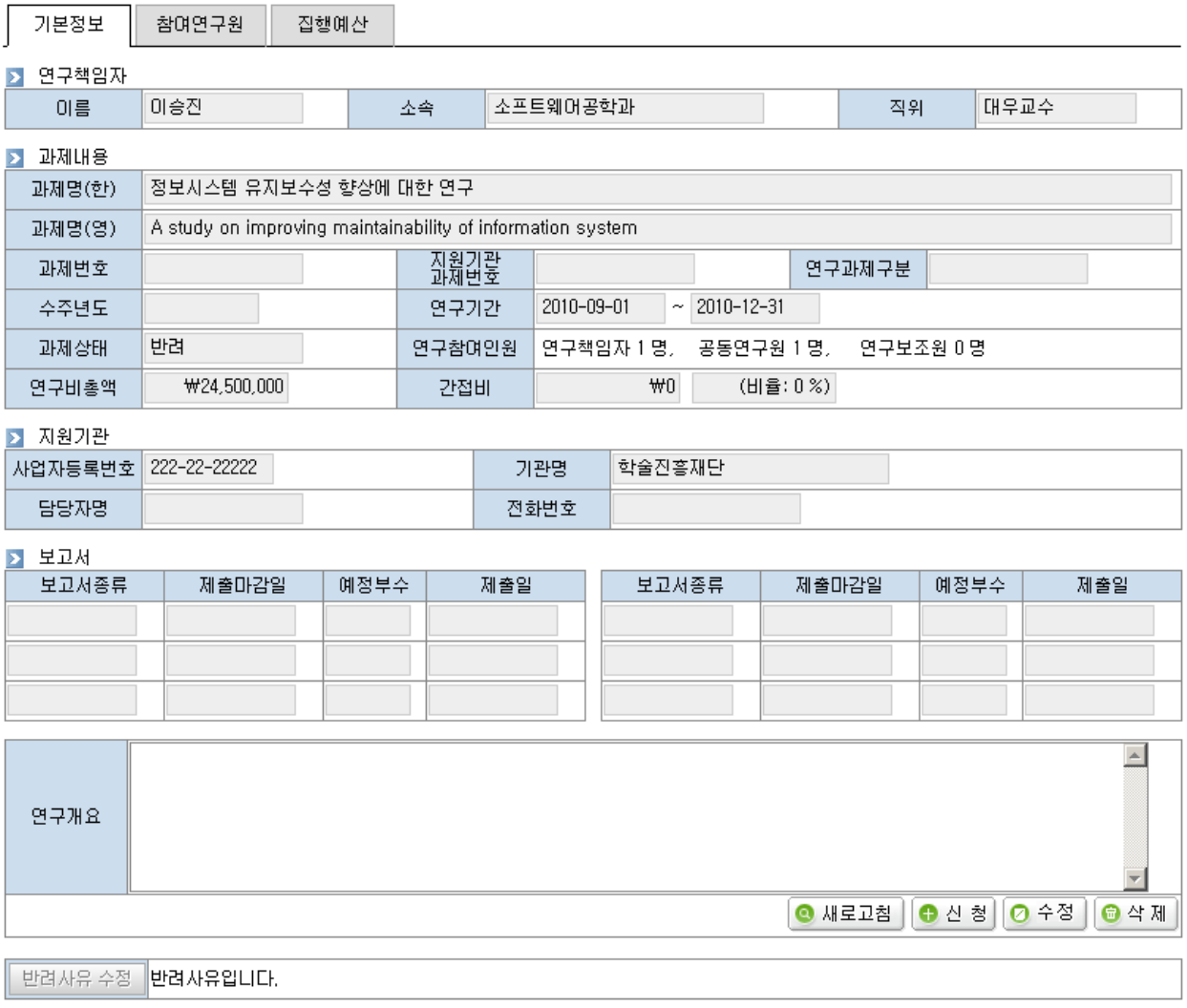


연구과제 신청 결과 확인

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

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.



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.

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.

위 목록에서는 자신이 참여하고 있고, 승인 상태의 연구과제들이 출력됩니다.

목록에서 연구과제를 선택하여 연구비 지급신청을 위한 창이 출력됩니다.

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

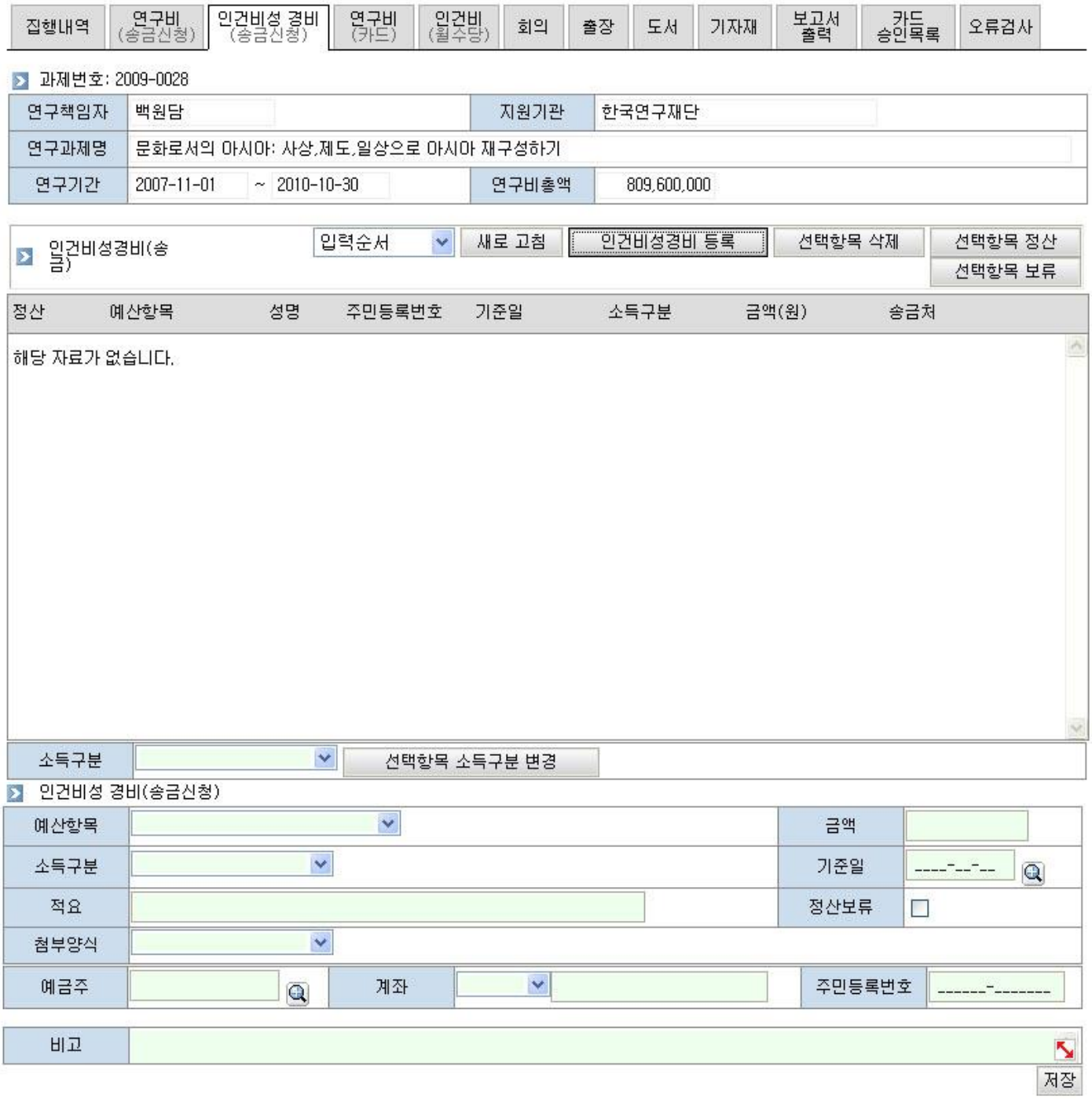
화면 윗쪽의 **연구비(송금신청)** 탭을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다.

'신규 등록' 버튼을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다

'연구비(송금신청)' 아래 항목들을 입력합니다.

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

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

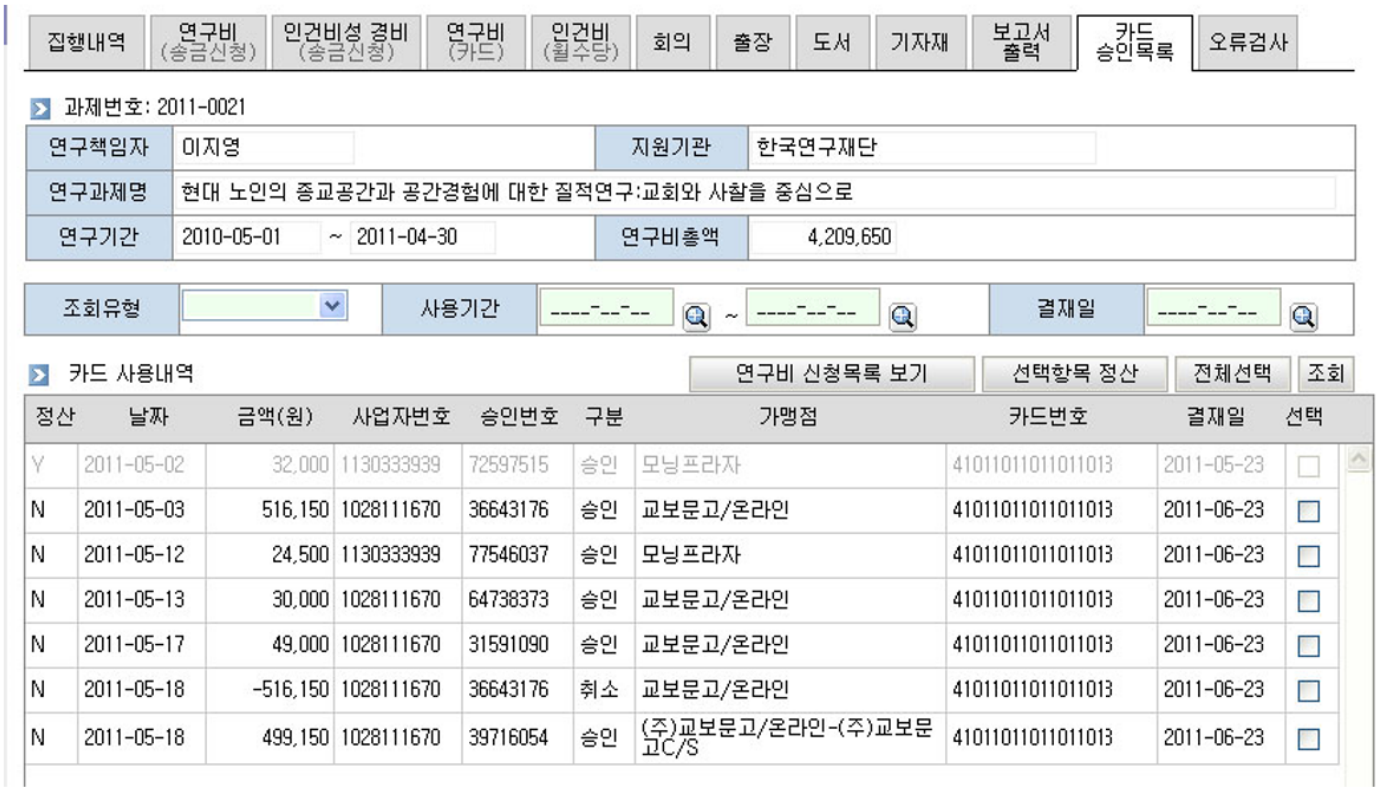


인건비성 경비(송금신청)' 아래 항목들을 입력합니다.

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

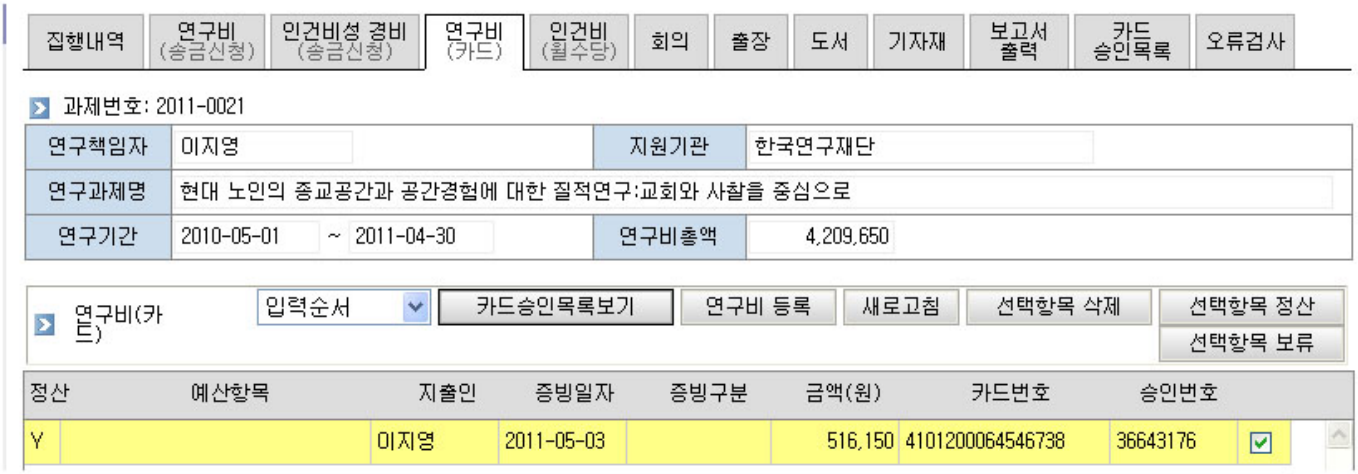
'**연구비(카드)**' 버튼을 클릭하면 다음과 같은 창이 출력됩니다.

먼저 **카드승인목록보기**를 선택합니다.



조회유형과 사용기간을 입력 후 조회하면 법인카드 사용 목록이 뜹니다.

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



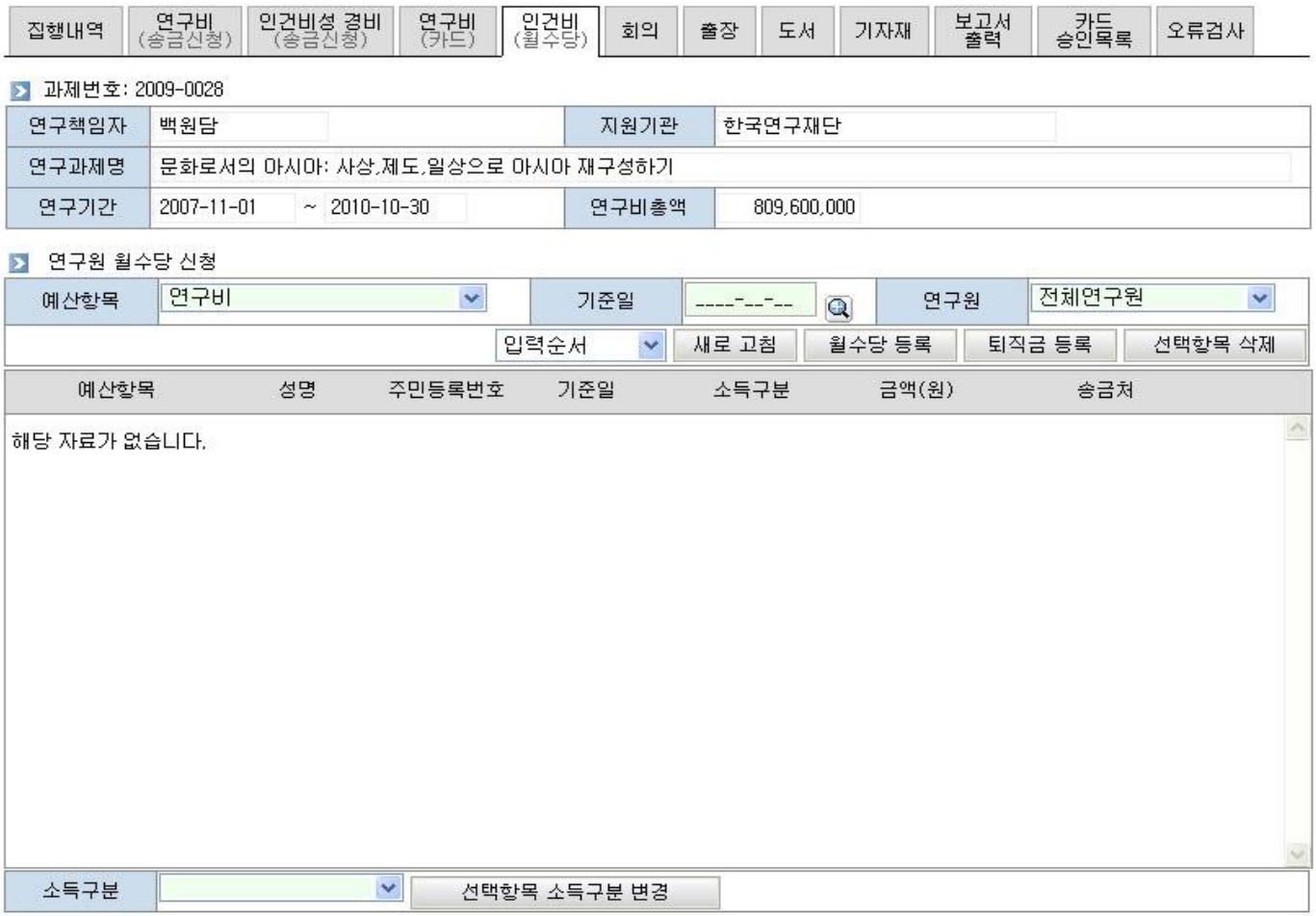
정산을 선택한 카드 지출 항목이 연구비(카드)로 넘어온 것을 볼 수 있습니다.

그 항목을 선택하면

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.



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

회의 세부 내용을 입력 후 **저장**하면 회의 목록에 저장됩니다.

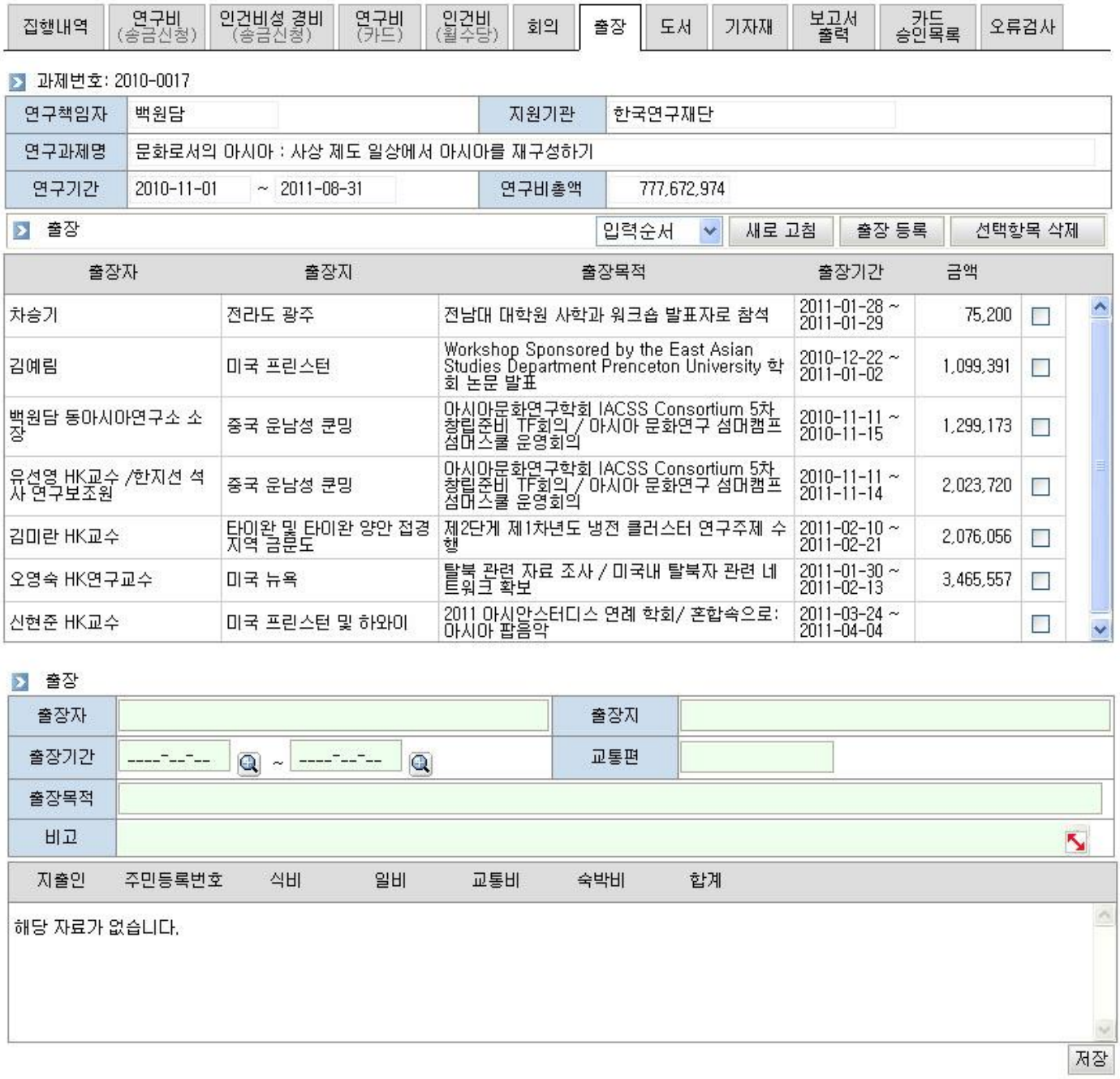
다음은 저장된 회의목록을 연구비 입력 시 적용하는 방법 입니다

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.

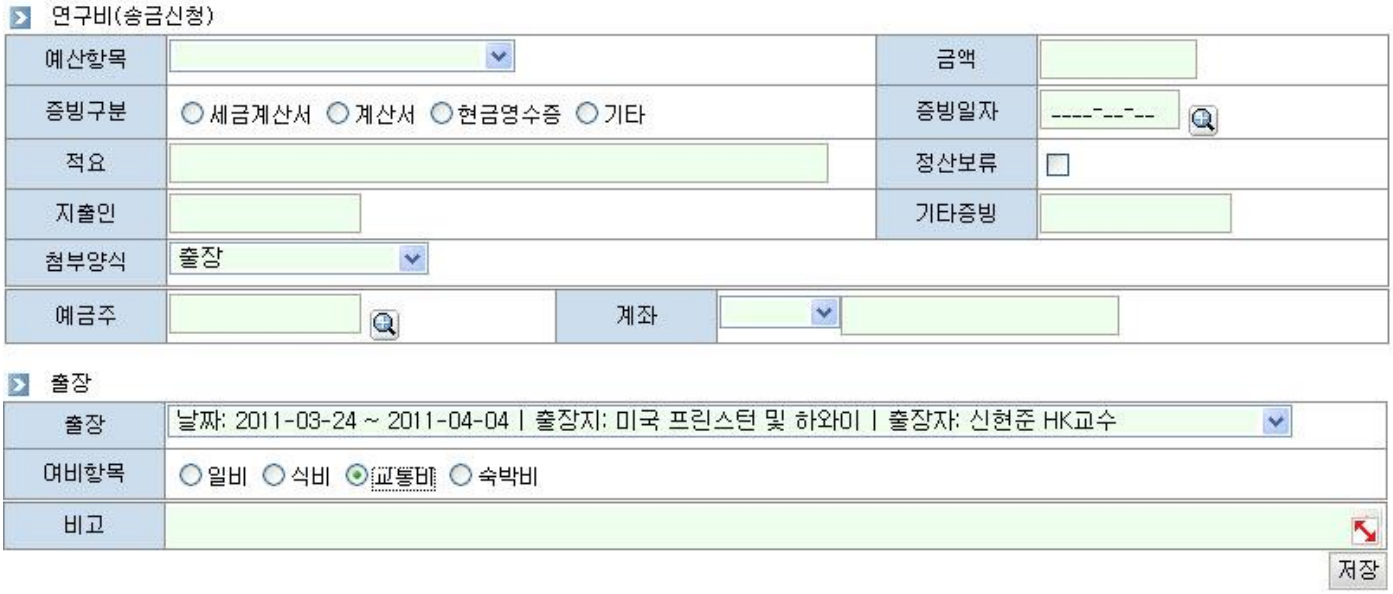
출장

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



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

다음은 저장된 회의목록을 연구비 입력 시 적용하는 방법 입니다



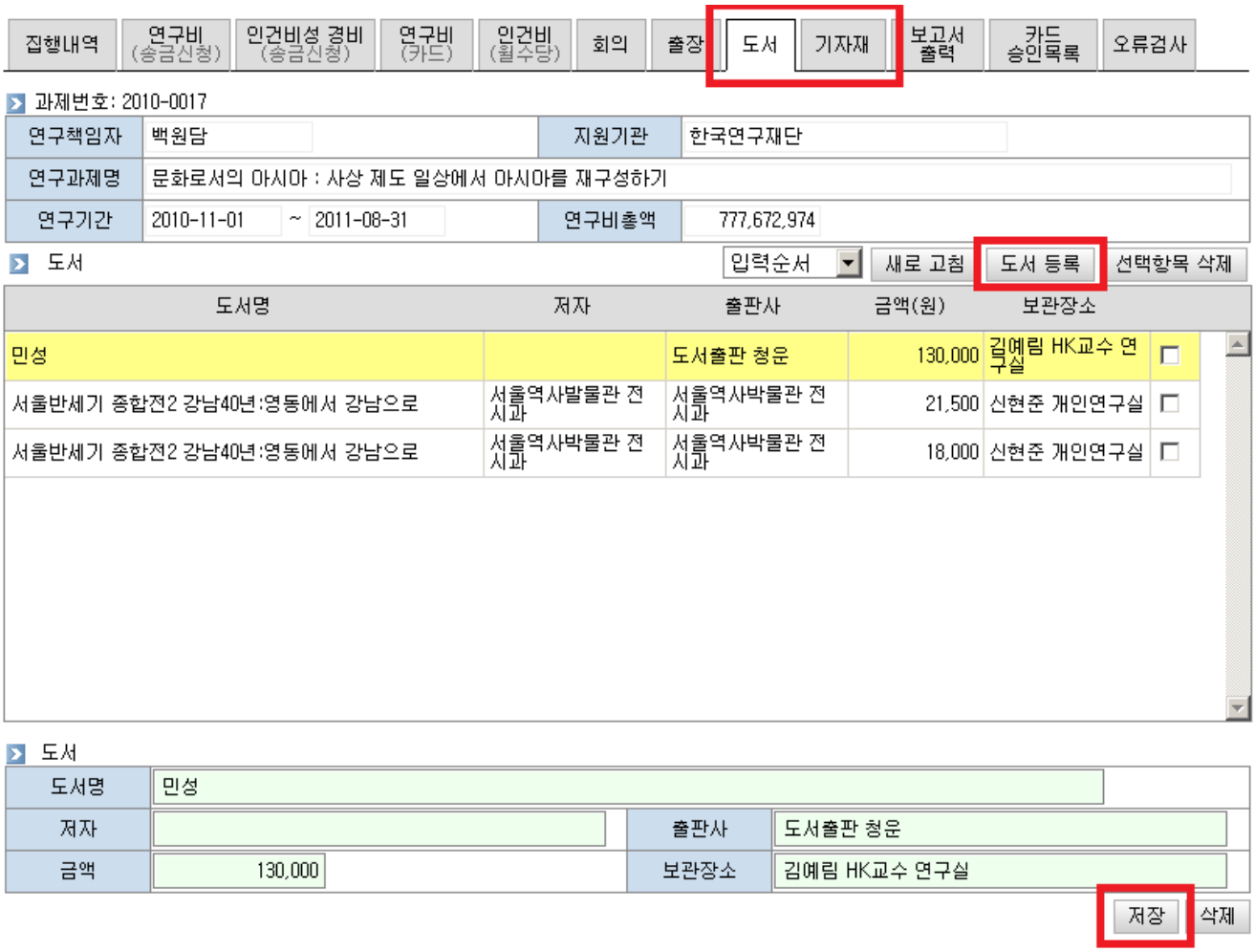
첨부양식에서 출장을 선택 후 아래 화면의 회의에서 미리 등록해놓은 출장을 선택한 다음

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

도서

연구비를 입력하기 전에 먼저 도서를 등록해야 합니다.

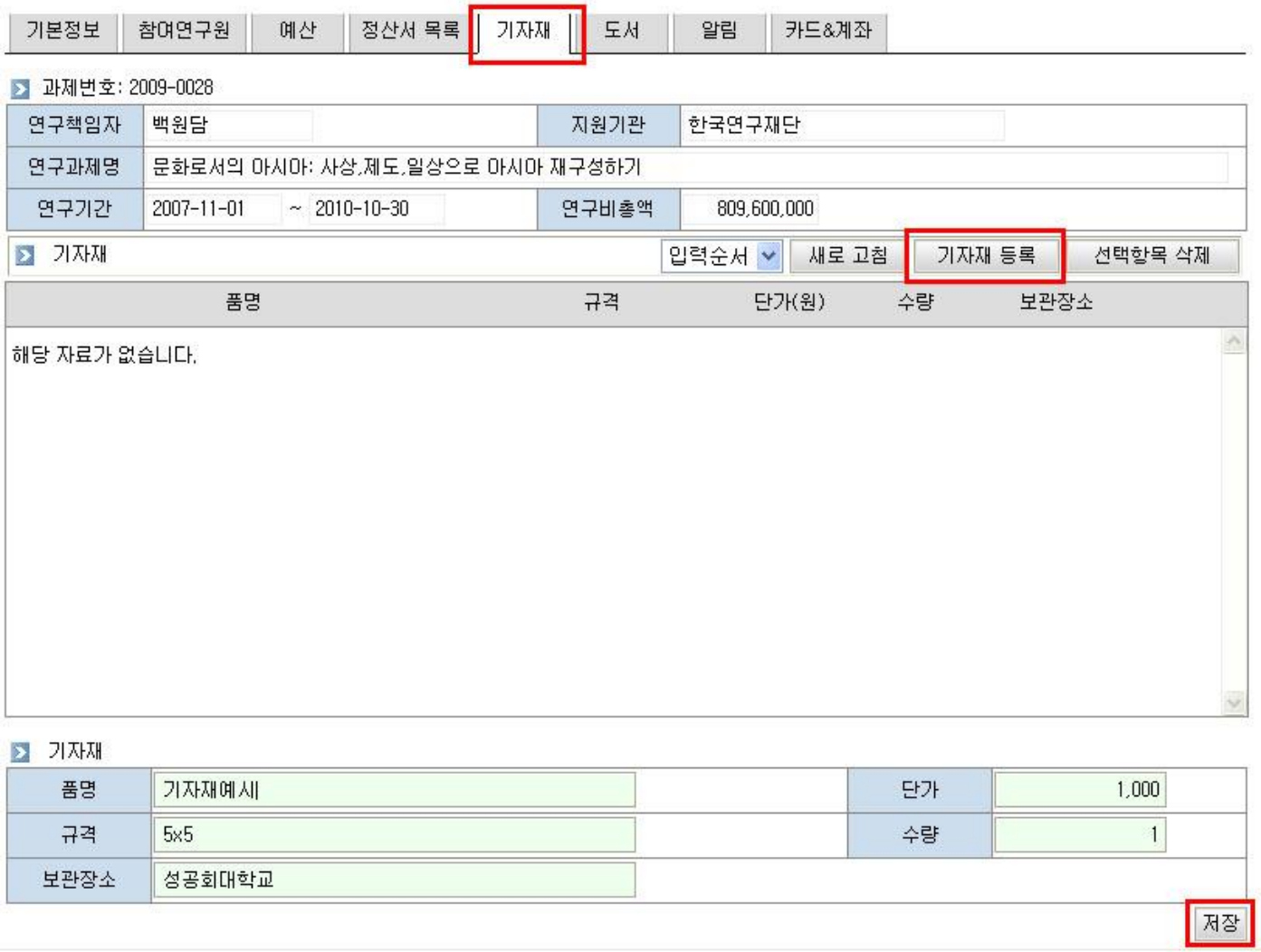
먼저 **'도서'** 탭에서 **'도서 등록'** 버튼을 눌러 도서 정보를 입력하고 **'저장'** 버튼을 눌러 저장합니다.



기자재

연구비를 입력하기 전에 먼저 기자재를 등록해야 합니다.

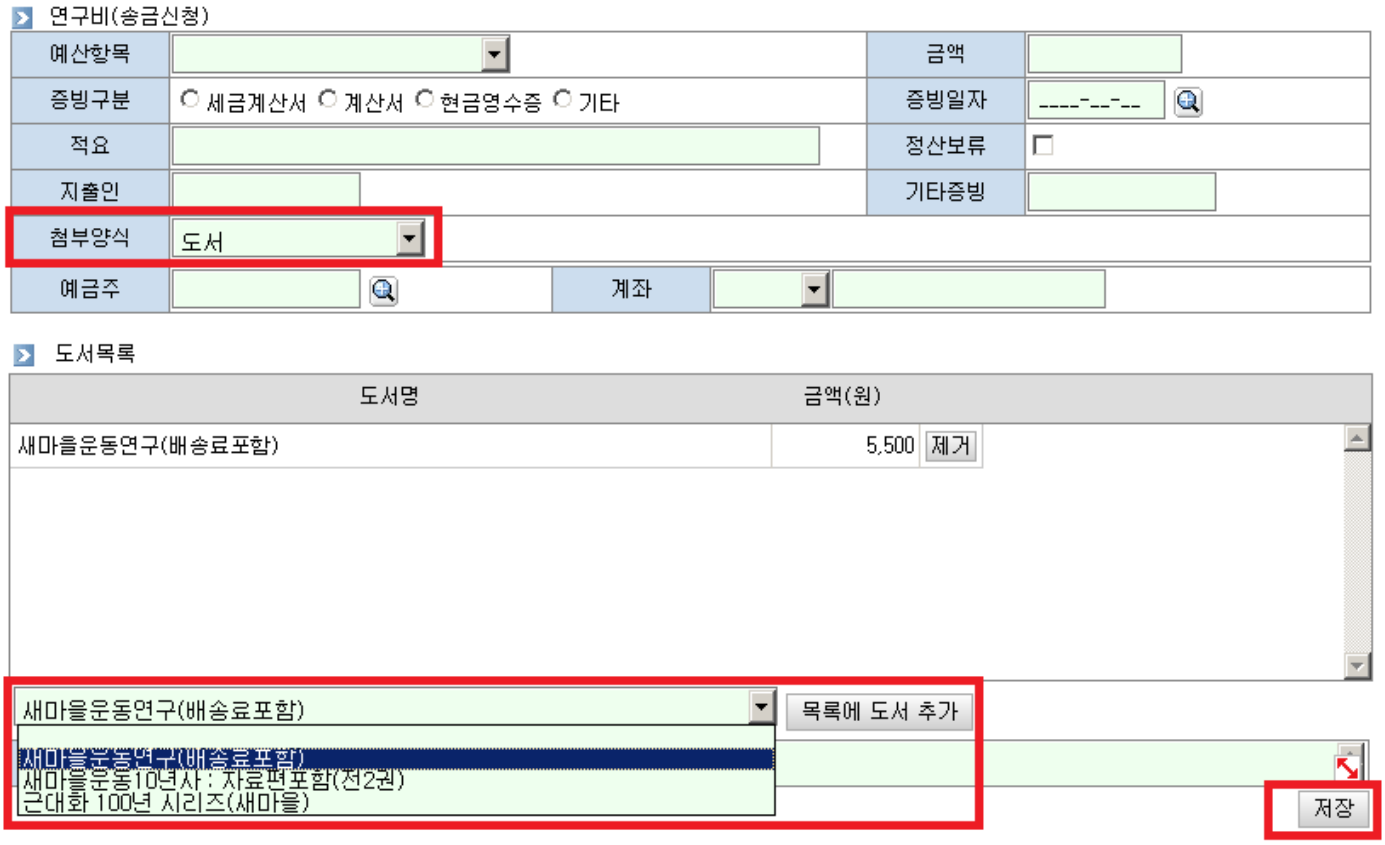
먼저 **'기자재'** 탭에서 **'기자재 등록'** 버튼을 눌러 도서 정보를 입력하고 **'저장'** 버튼을 눌러 저장합니다.



도서, 기자재 첨부양식 등록

도서를 먼저 등록한 다음 연구비를 입력합니다.

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



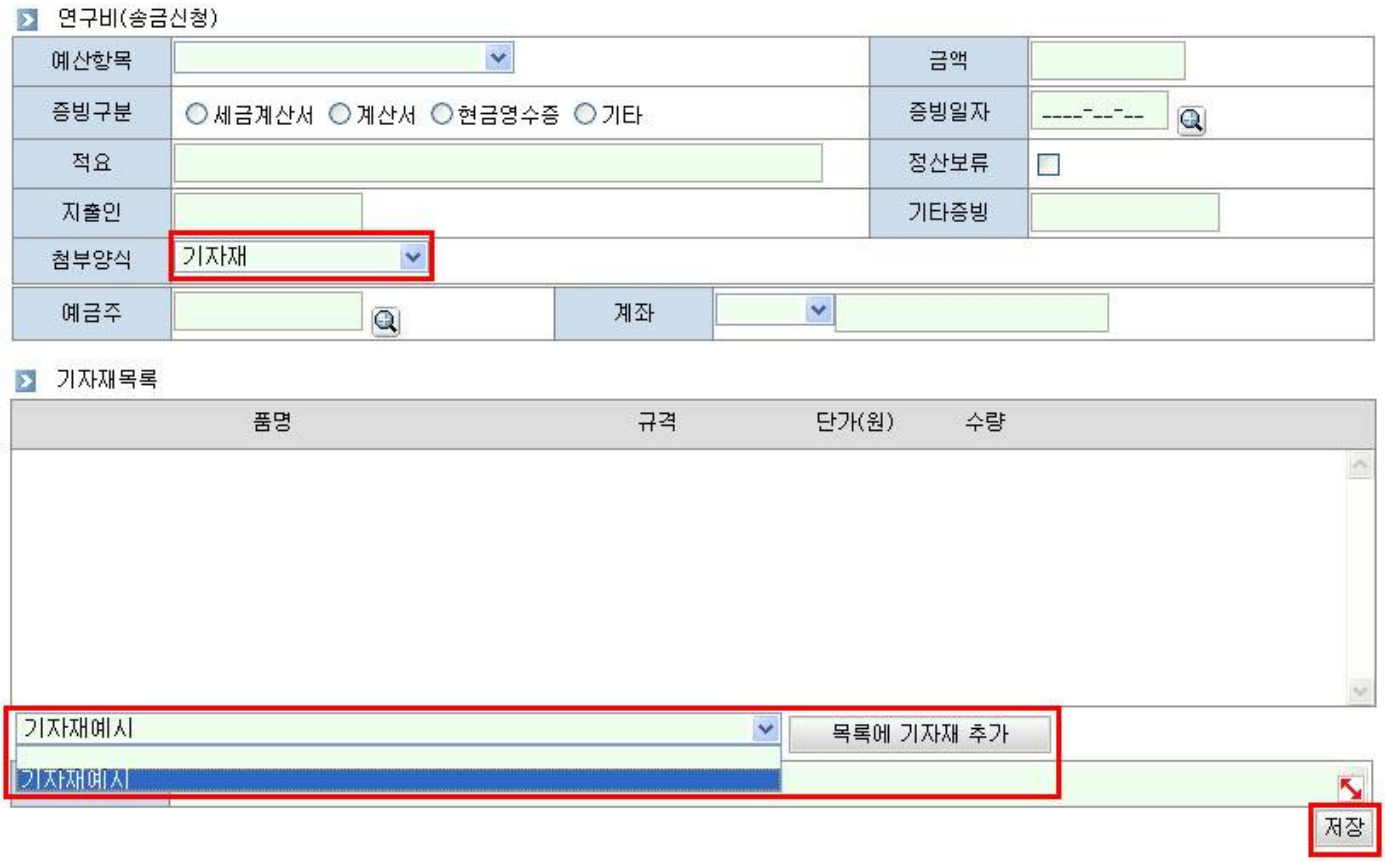
앞에 입력한 도서들을 **'목록에 도서 추가'** 버튼 왼쪽에서 확인할 수 있습니다.

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.



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

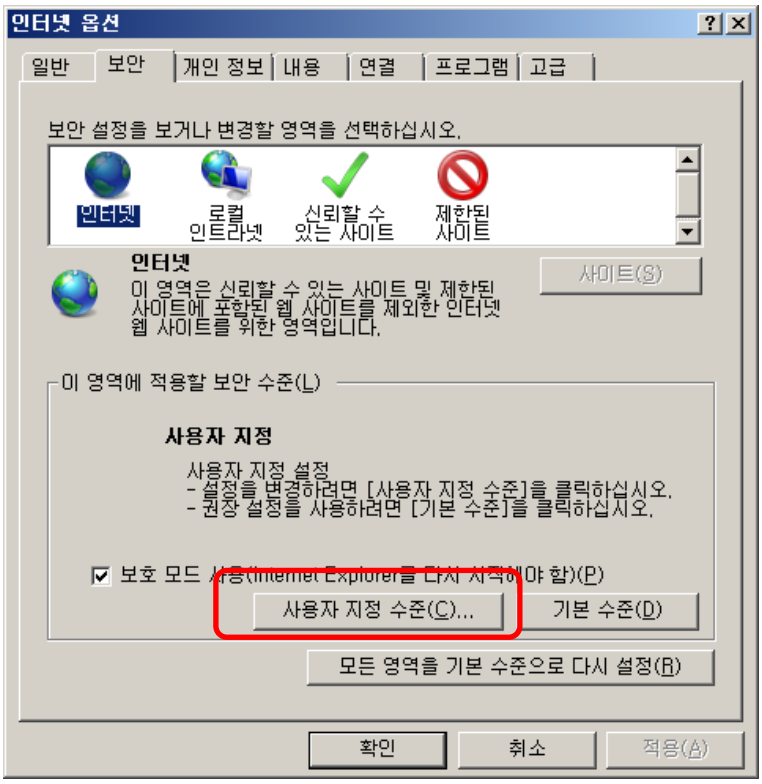
현재 보고서 출력에 사용된 Reporting Tool은 ActiveX 기술로 구현되어 있습니다.

그래서 웹 브라우저에서 ActiveX 실행을 허용해 주어야 보고서 출력이 가능합니다.

(1) 보안 설정 대화상자 열기

Internet Explorer 메뉴에서 다음 항목들을 순서대로 클릭합니다.

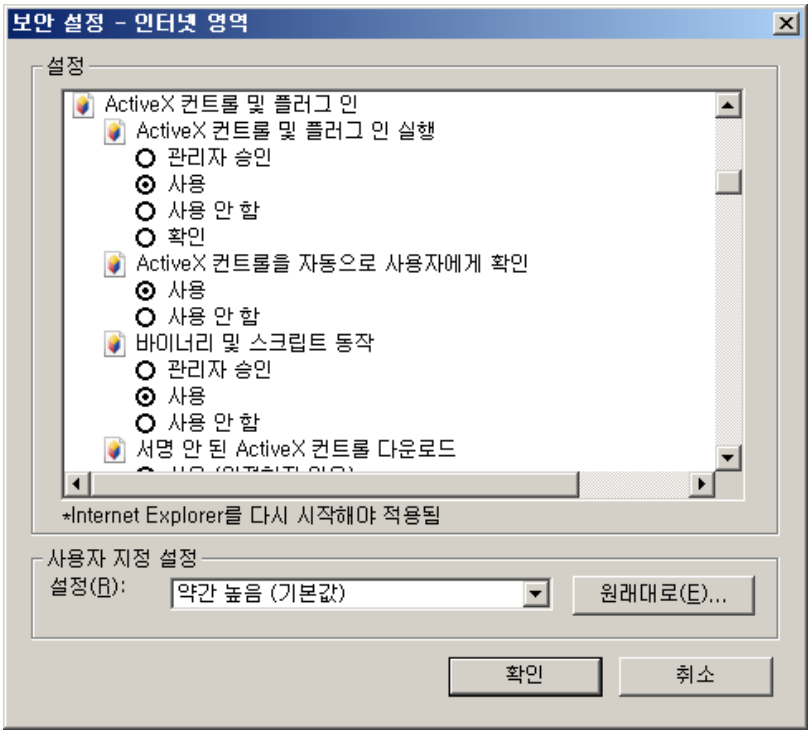
도구 – 인터넷옵션 – 보안 탭 – 사용자 지정 수준



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

(2) ActiveX 보안 설정

아래 대화 상자에서 다음 항목들을 선택합니다.



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

연구과제 변경 신청

연구과제를 관리 할 수 있는 계정인 경우

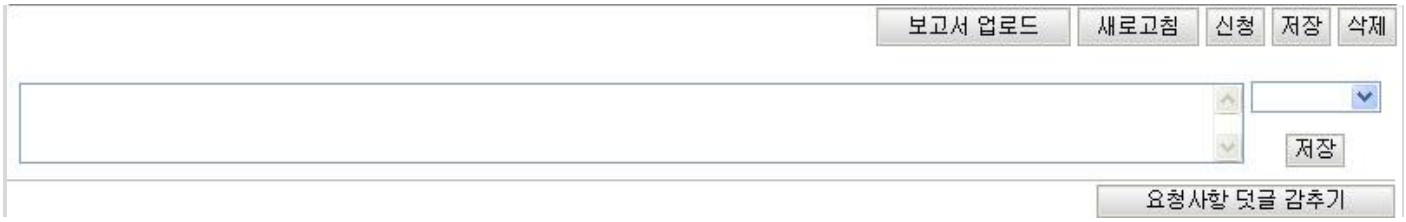
좌측 메뉴의 **'연구과제 변경신청'**을 클릭하면 자신이 참여한 연구과제가 나옵니다 연구과제를 선택하면

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



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)