

SRnD 업무요청 관리 시스템 사용법



01

업무요청관리 사용법(사용자용)

1. (사용자)개선/오류 신청방법

(사용자)업무요청: 개선/오류

(산단)사전접수

(산단)담당배정

(산단)접수 및 답변

(산단)종료

▶ 각 메뉴 내 개선/오류 버튼

▶ 대상 : SRnD 이용자 전체

- 단 산학협력단 직원은 사용불가

▶ 해당 메뉴 사용중 문의가 필요한 경우 등록

① 개선/오류 버튼 : SRnD 메뉴마다 버튼 존재

② 구분 선택

- 업무문의 : 업무담당자 지정 가능(비필수)

- 기능오류 : 해당 메뉴 사용시 오류가 발생한 경우

⚠ 기능개선 : 해당 메뉴의 개선이 필요한 경우

기능개선의 경우 산단담당자가 접수 및 검토 후 별도 진행

③ 파일첨부는 필수

- 캡처는 '화면캡처' 버튼을 이용하여 가능

④ 저장 후 신청

(사용자)업무요청: 개선/오류

(산단)사전접수

▶ (산단)담당배정

▶ (산단)접수 및 답변

▶ (산단)종료

업무요청현황

○ 업무요청관리 > 업무요청현황(COMCMM810E)

조회 엑셀 도움말 개선/오류 화면캡처

○ 처리현황 [나 78 / 전체 209]

저장 4 / 38	>>	결재중 3 / 28	>>	접수대기 11 / 34	>>	검토중 30 / 50	>>	개발중 5 / 11	>>	요청자테스트 1 / 1	>>	종료 24 / 47
--------------	----	---------------	----	-----------------	----	----------------	----	---------------	----	-----------------	----	---------------

○ 업무요청

사용자검색 전체 2020-08-02 ~ 2020-09-02 비주휴
기간검색 요청일자 2020-08-02 ~ 2020-09-02
요청번호
요청구분 전체
요청상세구분 전체
업무구분 전체
진행상태
검색 전체
요청분류 전체

○ 업무요청목록 (총 1건)

순번	요청번호	업무구분	요청분류	요청구분	요청상세구분	긴급도	요청자	요청일	담당자	접수일	완료일	제목	진행상태
1	RN2008-0002	업무요청	업무	단순문의	단순문의			2020-08-31		2020-08-31		업무문의합니다.	처리중



접수 및 처리완료 시 요청자에게 카카오 알림 발송
단, 카카오톡 알림은 개인정보 동의 선택시 자동발송

- ▶ 메뉴 : 업무요청관리 - 업무요청현황
- ▶ 대상 : SRnD 이용자 전체
- ▶ 일반사용자 : 본인이 신청한 내역만 조회 가능
- ① 처리현황
 - 빨간숫자 : 해당 진행상태의 본인 요청내역 조회
 - ※ 파란숫자 : 해당 진행상태의 전체 요청내역 조회
-> 산단담당자만 가능
- ② 요청내역 더블클릭 시 상세내역 확인가능
- ! 진행상태
 - 저장 : 사용자가 요청서 작성후 저장한 단계(신청전)
 - 접수대기 : 사용자가 요청서 신청 후 담당자 접수 전
 - 사전접수 : 담당자가 사전접수 진행
 - 담당배정 : 해당요청서를 처리할 담당자를 배정한 단계
 - 접수중 : 업무담당자가 해당 요청서 접수
 - 처리중 : 업무담당자가 해당 요청서 처리중
 - 반려 : 업무담당자가 해당 요청서 반려
 - 종료 : 해당 요청서 처리가 완료

3. (사용자)카카오톡 수신 동의 설정 법

메뉴 : 상단바 “개인정보수정” 혹은 공통관리-사용자관리-개인정보수정

연구관리 운영지원 구매자산 업무요청관리 공통관리

개인정보수정

업무공통 > 사용자관리 > 개인정보수정 (COMCMM540E)

※ SRnD 기본정보 변경 후, 포탈 마이페이지에서도 정보를 수정해주시기 바랍니다.
※ 주민등록번호는 연구원계약등록에 등록된 연구원만 조회됩니다.

1

성명		사용자번호		학번/개인번호	Z
영문명	I	한자명		대표개인번호	Z
소속기관	0668	부서/학과	0668	성별	여자
주민등록번호		생년월일	1979-07-05	사용자구분	
직급/과정		재직/재학상태	재직	연구생등록학기	
임용/입학일자		퇴직/졸업일자		연구자등록번호	
이메일	k	이메일 수신동의	<input type="radio"/> 동의 <input checked="" type="radio"/> 미동의	로그인ID	I
핸드폰번호	0	카카오톡/문자수신동의	<input type="radio"/> 동의 <input checked="" type="radio"/> 미동의	사무실전화번호	0%
홈페이지 주소				FAX번호	0%

2

저장 도움말 개선/오류 화면캡처

▶ 대상 : SRnD 이용자 전체

① 이메일(발송문), 카카오톡/SMS 수신을 원할 경우 동의 선택

- 기본 : 미동의

② 정보 수정 후 저장버튼 클릭

- 수정가능 정보 : 영문명, 한자명, 연구자등록번호, 이메일, 이메일수신동의, 핸드폰번호, 카카오톡/문자수신동의, 사무실전화번호, 홈페이지주소, FAX 번호

※ 개인정보수정 정보는 포털로 연계처리 되지 않음.

필요에 의해 SRnD 정보를 먼저 수정했을 경우 포탈 마이페이지에서도 정보 수정 필요

02

업무요청관리 사용법(산단용)

1. (산단) 업무요청현황 : 모니터링 후 사전접수

(사용자)업무요청: 개선/오류

(산단)사전접수

(산단)담당배정

(산단)접수 및 답변

(산단)종료

1 업무요청현황

2 처리현황

3 업무요청목록

▶ 메뉴 : 업무요청관리 - 업무요청현황

▶ 대상 : 산단담당자

- 전체 내역 조회 및 접수/처리가능

① 업무요청현황 : SRnD 신청내역 전체 조회

- 접속시 사용자 본인으로 기본 셋팅되어 조회됨

② 처리현황 : [나/전체]

- 빨간숫자 : 해당 진행상태의 본인 요청내역 조회

- 파란숫자 : 해당 진행상태의 전체 요청내역 조회
-> 산단담당자만 가능

③ 요청내역 더블클릭 시 상세내역 확인가능

2. (산단) 요청서 처리 절차 및 사용법

(사용자)업무요청: 개선/오류

(산단)사전접수

(산단)담당배정

(산단)접수 및 답변

(산단)종료

자	요청일	담당자	접수일	완료일	제목	진행상태
개선/오류 조회						접수대기
파일저장						처리중
						접수중

접수 >> 처리 >> 종료

사전접수 반력

3 담당자 요청번호 RN2008-0003

접수정보

접수자 접수일시 -- : -- : --

접수내용

처리정보

처리자 처리일시 -- : -- : --

처리결과내용

상태별버튼

사전접수



담당배정



접수



처리



종료

▶ 대상 : 산단담당자

▶ 진행상태 : ① '접수대기' 일 경우 사전접수 가능

▶ 업무요청 업무 프로세스

- ② 사전접수 → 담당배정 → 접수 → 처리 → 종료

③ 담당자 : 본인 OR 업무담당자 지정

- 사전접수 후 담당자 지정 가능

- 담당자 지정시 업무요청현황 내 본인담당 요청건으로 조회됨



사전접수 후 담당배정을 위해 담당자 정보 입력(필수)