



서울대학교 연구행정통합정보시스템
사용자매뉴얼(공통관리_신규사용자)

Version 5 (2020.10.26.)

<차 례>

I. 개 요	3
1. 정 의	3
2. 업무일정	3
3. 역할 및 권한	4
4. 메뉴 구성도	4
II. 시스템 접속 및 환경 설정	5
1. 로그인	5
2. 이용권한 부여	5
III. 시스템 사용 설명	6
1. 권한신청	6
1.1. 권한신청	6
1.2. 권한승인	7
2. 권한위임	8
2.1. 기관권한책임위임	8
2.2. 책임자권한위임신청	9
2.3. 책임자권한위임승인	10
2.4. 과제권한위임신청	10
2.5. 과제권한위임승인	10
2.6. 권한 수임자	10

I. 개요

1. 정의

산학협력단은 연구관리 인프라 구축 및 내부통제시스템을 재확립함으로써, 연구개발비를 투명하고 효율적으로 집행관리한다.

2. 업무일정

구분	일정	비고
권한 신청 및 승인	수시	

3. 역할 및 권한

역할명	사용자	역할설명
기본권한(전체)	연구자, 직원 등	책임자권한위임 신청 - 연구책임자 권한 위임을 신청 과제권한위임 신청 - 과제별 연구비 관리 권한 위임을 신청
기본권한(연구책임자)	연구자	책임자권한위임 승인 - 자신의 권한을 연구원에게 위임 승인 과제권한위임 승인 - 특정 과제별 연구비 관리 권한을 위임
기본권한(직원)	직원(산학협력단, 관리기관, 연구지원과 등)	SRnD 업무관리 권한 신청(연구관리, 학생인건비, 연구원 등)
기본권한(보직)	기관 보직자	기관 업무관리 권한 신청 내역 승인

4. 메뉴 구성도

대메뉴 : 단위업무

중메뉴 : 단위업무분류

소메뉴 : 단위업무상세분류

상세메뉴 : 업무처리화면
- 메뉴명 검색 가능
- 해당 단위로 즐겨찾기 설정 가능(MY MEUN에 표시됨)

메뉴			역할			
대메뉴	종메뉴	상세메뉴	기본권한 (전체)	기본권한 (연구책임자)	기본권한 (직원)	기본권한 (보직)
공통관리	권한관리	권한신청			○	
공통관리	권한관리	권한신청현황			○	
공통관리	권한관리	권한승인관리				○
공통관리	권한관리	기관권한책임위임				○
공통관리	권한관리	책임 자권한위임신청	○			
공통관리	권한관리	과제권한위임신청	○			
연구관리	권한위임	책임 자권한위임승인		○		
연구관리	권한위임	과제권한위임승인		○		

II. 시스템 접속 및 환경 설정

1. 로그인

- (1) 포털(<http://mysnu.snu.ac.kr>) 접속 및 로그인
- (2) 포털 상단 메뉴 => 학사/행정 => 연구행정



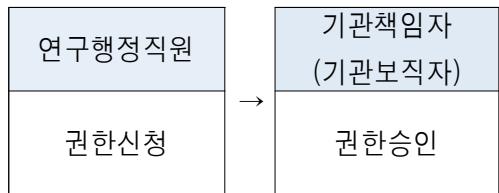
2. 이용권한 부여



연구행정통합관리시스템 상단 메뉴 중 ‘연구관리’ 가 확인되지 않을 경우 공통관리에서 사용자가 관리할 업무별 권한 및 부서를 선택하여 신청한

III. 시스템 사용 설명

1. 권한신청



1.1. 권한신청

가. 기능요약 : 업무별 권한 신청

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관) : 공통관리 > 업무공통 > 권한관리 > 권한신청

다. 사용법

순번	상태	상위부서명	부서명	권한책임자
1	□	교育機구	자연과학대학	

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

[등록] (2) “행추가” 버튼을 클릭하면 권한신청목록에 한 줄이 생성된다.

(3) 신청할 권한그룹과 권한명을 선택 후 ④부서(업무관리 부서)를 검색하여 ⑤권한신청부서로 이동시킨다. (⑤권한신청부서는 자신의 소속부서로 기본 설정되나, 소속부서가 자연대(연구) 등 연구행정관리 관리기관이 아닌 경우 권한신청부서를 선택하여 원쪽 화살표를 눌러 삭제 후 진행)

(4) “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

[신청] (5) 권한신청목록에서 신청할 권한을 선택 “승인신청”을 클릭하여 신청한다.

1.2. 권한승인

가. 기능요약 : 업무별 권한 승인

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관)의 보직자 : 공통관리 > 업무공통 > 권한관리 > 권한승인관리

다. 사용법

The screenshot shows the 'Authority Approval Management' (권한승인관리) page. It includes search and filter fields for 'Searcher' (신청자), 'Office' (보직기관), 'Approval Status' (승인상태), and 'Approval Date Range' (신청기간). Below these are two tables:

- 신청목록 (총 2건)**: A table showing authority application details. Column headers include 순번 (Seq), 상태 (Status), 관리번호 (Management No.), 권한그룹 (Authority Group), 권한명 (Authority Name), 레벨 (Level), 진행상태 (Status), 신청일 (Application Date), 신청자 (Applicant), 신청자소속부서 (Applicant's Department), 승인일 (Approval Date), 권한책임자 (Authority Responsible Person), 최종승인자 (Final Approver), 권한상태 (Authority Status), 권한시작일 (Authority Start Date), 관리사유 (Reason), 권한삭제일 (Authority Deletion Date), 삭제자 (Deletion User), and 삭제사유 (Reason for Deletion). Two rows are listed:

1	□	상태	관리번호	권한그룹	권한명	레벨	진행상태	신청일	신청자	신청자소속부서	승인일	권한책임자	최종승인자	권한상태	권한시작일	관리사유	권한삭제일	삭제자	삭제사유	선택
2	□	□	0000026217	연말정산권한	연말정산담당(대호 대학)	대학	신청	2018-01-18	권한승인전	2018-01-18	권한승인전	선택								
- 권한별 프로그램 (총 9건)**: A table showing authority programs. Column headers include 순번 (Seq), 프로그램ID (Program ID), 프로그램명 (Program Name), 등록 (Registration), 조회 (Query), 신규 (New), 저장 (Save), 삭제 (Delete), and 역할 (Role). A dropdown menu indicates the current selection is '등록' (Registration).

순번	프로그램ID	프로그램명	등록	조회	신규	저장	삭제	역할
1	OPSYTAA020E	급여증체기부금관리	✓	✓	□	✓	□	✓
2	OPSYTAA021E	연말정산환수관리	✓	✓	□	✓	□	✓
3	OPSYTAA040E	연말정산대상자생성	✓	✓	□	✓	□	✓
4	OPSYTAA050Q	연말정산현황	✓	✓	□	□	□	✓
5	OPSYTAA080Q	근로소득기금영세생성	✓	✓	□	□	□	✓
6	OPSYTAA090E	연말정산분납관리	✓	✓	□	✓	□	✓
7	OPSYTAA100E	과년도개정신결과관리	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	OPSYTAA200Q	연말정산총력(20150)전	✓	✓	□	□	□	✓
9	OPSYTAA240E	연말정산대상자확인	✓	□	□	□	□	✓

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

[등록] (2) 승인할 권한 목록을 선택 후 진행상태를 변경 “적용” 버튼을 클릭한다.

(3) 진행상태에 따라 신청한 권한을 승인/반려/회수 처리 된다.

2. 권한위임

구분	설명	
기관권한책임위임	기관책임자(기관보직자) 수임자 지정	
책임자권한위임 신청 및 승인	기본권한(전체 사용자) 연구책임자 및 교원의 고유 권한을 업무별로 위임 신청	→ 기본권한(연구책임자) 위임 승인
과제권한위임 신청 및 승인	기본권한(전체 사용자) 과제별 연구비 관리 권한 위임 신청	→ 기본권한(연구책임자) 위임 승인

2.1. 기관권한책임위임

가. 기능요약 : 기관책임자(보직자) 권한을 위임

나. 사용자

(1) 담당(대학및기관)의 보직자 : 공통관리 > 업무공통 > 권한관리 > **기관권한책임위임**

다. 사용법

The screenshot displays the 'Institutional Responsibility Delegation' (기관권한책임위임) page. At the top, there is a search bar with fields for '선택자' (Delegator), '보직기관' (Position Institution) set to '전체', '보직부서' (Position Department), '수임자' (Deelegatee), and '소속부서' (Affiliated Department). Below the search bar is a red box labeled '①' containing the search criteria. To the right of the search bar are buttons for '조회' (Search), '저장' (Save), '엑셀' (Excel), and '도움말' (Help).

The main area is divided into three sections:

- ② 권한목록 (총 0건)**: A table showing delegation records. It has columns for '순번' (Serial Number), '상태' (Status), '선정자' (Appointee), '선정일자' (Appointment Date), '수임자▲' (Deelegatee), '소속부서' (Affiliated Department), '권한명' (Authority Name), '위임시작일' (Delegation Start Date), '진행상태' (Status), and '권한상태' (Authority Status). A single record is listed with serial number 1, appointment date 2018-02-19, and status '진행' (In Progress).
- ③ 위임자리 (총 1건)**: A table showing staff members assigned authority. It has columns for '순번' (Serial Number), '의할' (Role), and '프로그램명' (Program Name). One record is listed with serial number 1, role '위임권한(보직)', and program name '권한승인'.
- ④ 수임자프로그램 (총 1건)**: A table showing research staff assigned authority. It has columns for '순번' (Serial Number), '상태' (Status), and '프로그램명' (Program Name). One record is listed with serial number 1, status '진행', and program name '권한승인'.

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 ②에 조회된다.

[등록] (2) “행추가” 버튼을 클릭하면 권한위임목록에 한 줄이 생성된다.

(3) 권한을 위임할 수임자 선택 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

(4) 권한위임목록을 선택 후 “승인” 버튼을 클릭하여 권한위임을 완료한다.

2.2. 책임자권한위임신청

가. 기능요약 : 연구원이 전임교원 및 연구책임자 권한을 업무별로 위임 신청

나. 사용자

(1) 연구원 : 공통관리 > 권한관리 > 책임자권한위임신청

다. 사용법

순번	상태	관리번호	신청자	신청일자	수임자	소속부서	위임자 (책임자)	위임시작일	위임만료일	진행상태	권한상태
1	<input type="checkbox"/>	I	권미연	권미연	연구지원부			2020-05-21	2021-05-21	진행	권한상태

순번	권한그룹	권한명
1	<input checked="" type="checkbox"/>	기본권한
2	<input type="checkbox"/>	기본권한
3	<input type="checkbox"/>	기본권한
4	<input type="checkbox"/>	기본권한
5	<input type="checkbox"/>	기본권한

순번	프로그램ID	프로그램명	조회	저장	신규	삭제	액션
1	COMCOMM226E	FAQ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	RMSAMG0010E	연구원별정인원목록	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	RRSRAM-A001E	KRI 연구자정보관리	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	RRSRAM-A002E	연구업적등록	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	RRSRAM-A003O	연구업적등록현황조회	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	RRSRAM-A004O	연구업적검색	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	RRSRAM-A005O	교육인적조회	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	RRSRAM-A006E	봉사활동등록	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	RRSRAM-A008E	참여저자 관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 권한위임 신청한 내역이 ②에 조회된다.

[등록] (2) “행추가” 버튼을 클릭하면 권한위임목록에 한 줄이 생성된다.

(3) 권한을 위임 받을 책임자 선택 후 ③위임받을 권한을 ④수임자 권한으로 이동시킨다.

(4) ③위임권한을 선택하면 해당 위임권한에 부여된 메뉴(프로그램)가 ⑤에 조회된다.

(5) “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

(6) 권한위임목록을 선택 후 “신청” 버튼을 클릭하여 권한위임신청을 완료한다.

2.3. 책임자권한위임승인

가. 기능요약 : 연구책임자가 본인 권한을 위임 신청한 연구원에게 권한위임 승인

나. 사용자

(1) 전임교원 및 연구책임자 : 연구관리 » 권한위임 » 책임자권한위임승인

다. 사용법

The screenshot shows the 'Delegation of Authority Application' (책임자권한위임승인) page. At the top, there are search fields for 'User' (使用者), 'Delegation Date' (신청일자), 'Search Scope' (검색 조건), and 'Delegation Record Number' (위임번호). Below this is a table listing delegation records:

순번	상태	관리번호	신청자	신청일자	수락자	소속부서	업무자 (책임자)	위임시작일	위임만료일	잔행상태	권한상태
1	<input type="checkbox"/>	0000384138	윤의준	2019-12-11	산단사용자	정보서비스팀(제)	윤의준	2019-12-11	2020-12-11	승인	권한승인
2	<input checked="" type="checkbox"/>	0000384138	윤의준	2019-12-11	박영미	직무팀	윤의준	2019-12-11	2020-12-11	회수	권한삭제
3	<input type="checkbox"/>	0000384137	윤의준	2019-12-11	김지혜	총무기획부	윤의준	2019-12-11	2020-12-11	회수	권한삭제
4	<input checked="" type="checkbox"/>	0000384136	윤의준	2019-12-11	기남희	총무기획부	윤의준	2019-12-11	2020-12-11	회수	권한삭제

Below the table, there are two dropdown menus: '권한' (Authority) and '프로그램 목록' (List of Programs). The '권한' menu shows five authority groups, and the '프로그램 목록' menu shows one program.

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 권한위임 신청한 내역이 ②에 조회된다.

[등록] (2) 승인 할 신청 내역을 선택 후 “승인” 버튼을 클릭하여 권한위임을 승인 처리한다

(3) 위임 승인 내역을 회수하고 싶은 경우 해당 내역 선택 후 “회수” 버튼을 클릭하여 권한위임승인 내역을 회수 처리한다

2.4. 과제권한위임신청

가. 기능요약 : 연구원이 연구책임자 권한을 과제별로 위임 신청

나. 사용자

(1) 연구원 : 공통관리 > 권한관리 > 과제권한위임신청

다. 사용법

순번	상태	관리번호	선행자	신청일	수임자	사용자구분	소속부서	위임구분	책임자명	과제번호	위임시작일	위임만료일	진행상태	권한상태
1	<input type="checkbox"/>	I	권미연	2020-05-21	권미연	산학협력단	연구지원부	과제권한		Q	2020-05-21	2019-12-31	전체	

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 권한위임 신청한 내역이 ②에 조회된다.

[등록] (2) “행추가” 버튼을 클릭하면 과제권한위임목록에 한 줄이 생성된다.

(3) 권한을 위임 받을 책임자와 연구과제번호 선택 후 “저장” 버튼을 클릭하여 반영한다.

(4) 권한위임목록을 선택 후 “신청” 버튼을 클릭하여 권한위임신청을 완료한다.

2.3. 과제권한위임승인

가. 기능요약 : 연구책임자가 본인 과제권한을 위임 신청한 연구원에게 권한위임 승인

나. 사용자

(1) 전임교원 및 연구책임자 : 연구관리 > 권한위임 > 과제권한위임승인

다. 사용법

순번	상태	관리번호	선행자	신청일	수임자	사용자구분	소속부서	위임구분	책임자명	과제번호	위임시작일	위임만료일	진행상태	권한상태
1	<input type="checkbox"/>	0000000086	윤의준	2017-05-21	2020-05-21	과제번호	Q	과제권한	윤의준	0113-20190004	2019-11-27	2020-07-30	승인	권한승인

[조회] (1) ①의 조건을 입력 후 “조회” 버튼을 클릭하면 권한위임 신청한 내역이 ②에 조회된다.

[등록] (2) 승인 할 신청 내역을 선택 후 “승인” 버튼을 클릭하여 권한위임을 승인 처리한다

(3) 위임 승인 내역을 회수하고 싶은 경우 해당 내역 선택 후 “회수” 버튼을 클릭하여 권한위임승인 내역을 회수 처리한다

2.5. 권한 수임자

가. 기능요약 : 전임교원 or 연구책임자에게 권한위임을 받은 자(수임자) 시스템 접속

나. 사용자

(1) 수임자 : 연구행정통합관리 시스템 로그인

다. 사용법

번호	구분	내용	작성자	작성일	조회수
136	외부	★ 2017년 위촉 산학협력단 면밀모상 해뉴를 만نة 및 주로 실시계획 안내	김민경	2018-01-03	131
135	내부	★ 2018년도 국가연구개발사업 관리비율 계상기준 변경 일정	이승온	2018-01-02	144
134	내부	2018년도 국가연구개발사업 관리비율 적용요령	정예현	2018-01-02	142
133	내부	2018년도 국가연구개발사업 관리비율 적용요령	정예현	2018-01-02	33
132	내부	첨부첨석과 관계 있는 안내	김민경	2017-12-18	55
131	내부	IT부 시·도별 문화 유품 등록 안내	김민경	2017-12-15	36
130	내부	영구관련부 분무동장 변경 안내(2017.12.12~)	정자선	2017-12-05	347
129	내부	★ 산학협력단 연구기획부문 체육행사 및 워크숍 일정	김민경	2017-11-29	202
128	내부	★ 산학협력단 연구기획부문 체육행사 및 워크숍 일정	정자선	2017-11-29	243
127	외부	★ [긴급]RCMS 시스템 운동 종단 안내	김민경	2017-11-16	115
126	외부		김민경	2017-11-16	115

[조회] (1) 수임자가 연구행정통합관리 시스템에 로그인 하면 ①상단의 자신의 성명 옆에 위임 준 전임교원 및 연구책임자의 성명이 조회된다.

(2) 권한위임자 성명 선택 시 ②권한위임자의 메뉴로 설정된다.