

송의여자대학교 차세대 종합정보시스템

사용자 지침서 (교수용)

목 차

순번	시스템	메뉴명
1	로그인	통합로그인
2		아이디찾기
3		비밀번호 재설정
4		포털 메인화면
5		종합정보시스템 메인화면
6	인사	인사자료조회
7		인사자료조회(급여계좌변경)
8		출장신청
9		출장결과보고서작성
10	급여	급여조회

순번	시스템	메뉴명

1. 승의여자대학교 종합정보시스템 통합로그인 접속

URL 입력 : <https://portal.sewc.ac.kr>

2. 로그인 ID : **교직원번호 7자리**

비밀번호 : ab! + 주민번호 앞 6자리



The screenshot shows the login interface of the Soongyeon Women's College portal. It features a background image of a woman and the college building. The login form is on the right, and a navigation menu is at the bottom. Red dashed boxes and numbers 1-6 highlight specific elements:

- 1**: ID input field (아이디를 입력해주세요.)
- 2**: Password input field (비밀번호를 입력해주세요.)
- 3**: Remember ID checkbox (아이디 저장)
- 4**: Login button (로그인)
- 5**: Public Notice section (공지사항) containing a list of notices.
- 6**: Navigation menu at the bottom including University Home (대학홈페이지), Certificate (증명서발급), SIENA, and Student Email (학생메일).

At the bottom of the page, contact information is provided: 서울시 중구 소파로2길 10(예장동) TEL : 02-3708-9000 FAX : 02-773-2625. Copyright © SOONGEUI WOMEN'S COLLEGE. ALL RIGHT RESERVED.

1. 본인인증 방법 선택 후 아이디 찾기

- 아래 4가지 인증방법 중 하나를 선택해서 인증합니다.

1)승의 대표앱 알림 인증 2)본인명의 휴대전화 인증 3)등록된 휴대전화로 인증 4)등록된 이메일로 인증

- 아이디는 교직원번호와 동일합니다.



서울의 중심에서
내일을 준비하라

기차없는 창야야! 끝없는 도전정신은
승의인의 전통적 정면이다!
공로발 학사에 대한 자긍심은
이후대의 준비된 보람이 가능하다
미래를 이끌어 갈 승의인

승의여자대학교
SOONGEUI WOMEN'S COLLEGE

승의여자대학교 | LOGIN
통합로그인

아이디 찾기

- 1 승의 대표앱 알림
- 2 본인명의 휴대전화
- 3 등록된 휴대전화 (학적.인사)
- 4 등록된 이메일 (학적.인사)
- 5 뒤로가기

서울시 중구 소파로2길 10(예장동) TEL : 02-3708-9000 FAX : 02-773-2625
Copyright © SOONGEUI WOMEN'S COLLEGE. ALL RIGHT RESERVED.

1. 본인인증 방법 선택 후 비밀번호 재설정

- 아래 4가지 인증방법 중 하나를 선택해서 인증합니다.

1)송의 대표앱 알림 인증 2)본인명의 휴대전화 인증 3)등록된 휴대전화로 인증 4)등록된 이메일로 인증

- 초기 부여된 비밀번호는 [비밀번호 재설정]으로 안전하게 변경하시기 바랍니다.



서울의 중심에서
내일을 준비하라

기차없는 창야와 끝없는 도전정신은
송의인의 전통적 정면이다
공로발 학사에 대한 자긍심은
여자들의 준비된 자존감이 가능하다
미래를 이끌어 갈 송의인

송의여자대학교
SOONGEUI WOMEN'S COLLEGE

송의여자대학교 | LOGIN
통합 로그인

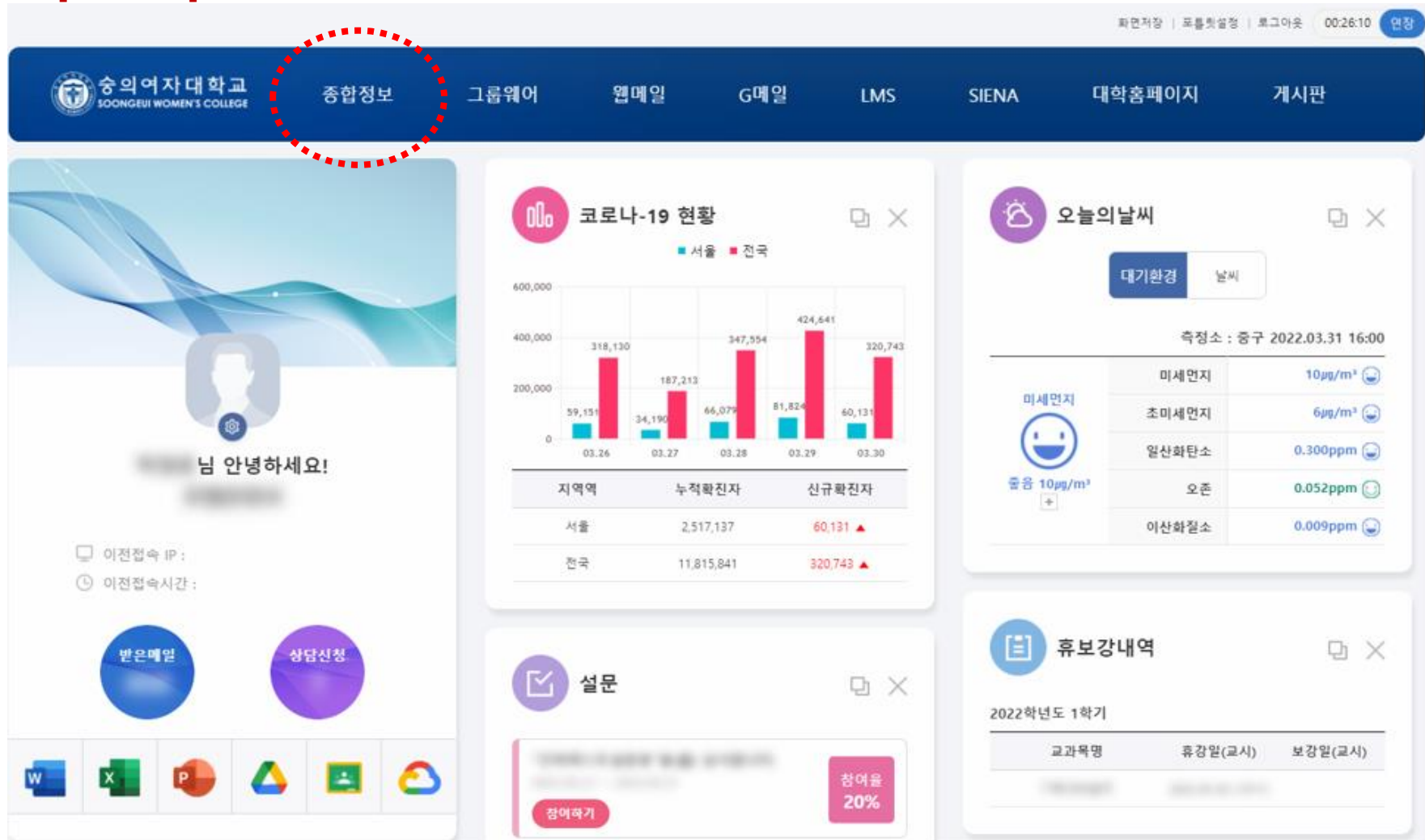
비밀번호 재설정

- 1 송의 대표앱 알림
- 2 본인명의 휴대전화
- 3 등록된 휴대전화 (학적.인사)
- 4 등록된 이메일 (학적.인사)
- 5 뒤로가기

서울시 중구 소파로2길 10(예장동) TEL : 02-3708-9000 FAX : 02-773-2625
Copyright © SOONGEUI WOMEN'S COLLEGE ALL RIGHT RESERVED.

1. 포털 : 송의여자대학교 주요 시스템으로 접근하는 관문 역할의 메인 화면입니다.

[종합정보] 메뉴 클릭하면 재로그인 없이 종합정보시스템으로 이동합니다.



화면저장 | 푸름잇설정 | 로그아웃 00:26:10 연장

송의여자대학교 SOONGYU WOMEN'S COLLEGE

종합정보 그룹웨어 웹메일 G메일 LMS SIENA 대학홈페이지 게시판

님 안녕하세요!

이전접속 IP :
이전접속시간 :

받은메일 상담신청

W X P G+ S

코로나-19 현황

서울 전국

지역	누적확진자	신규확진자
서울	2,517,137	60,131 ▲
전국	11,815,841	320,743 ▲

오늘의날씨

대기환경 날씨

측정소 : 중구 2022.03.31 16:00

미세먼지	10µg/m³
미세먼지	10µg/m³
초미세먼지	6µg/m³
일산화탄소	0.300ppm
오존	0.052ppm
이산화질소	0.009ppm

미세먼지 좋음 10µg/m³ +

설문

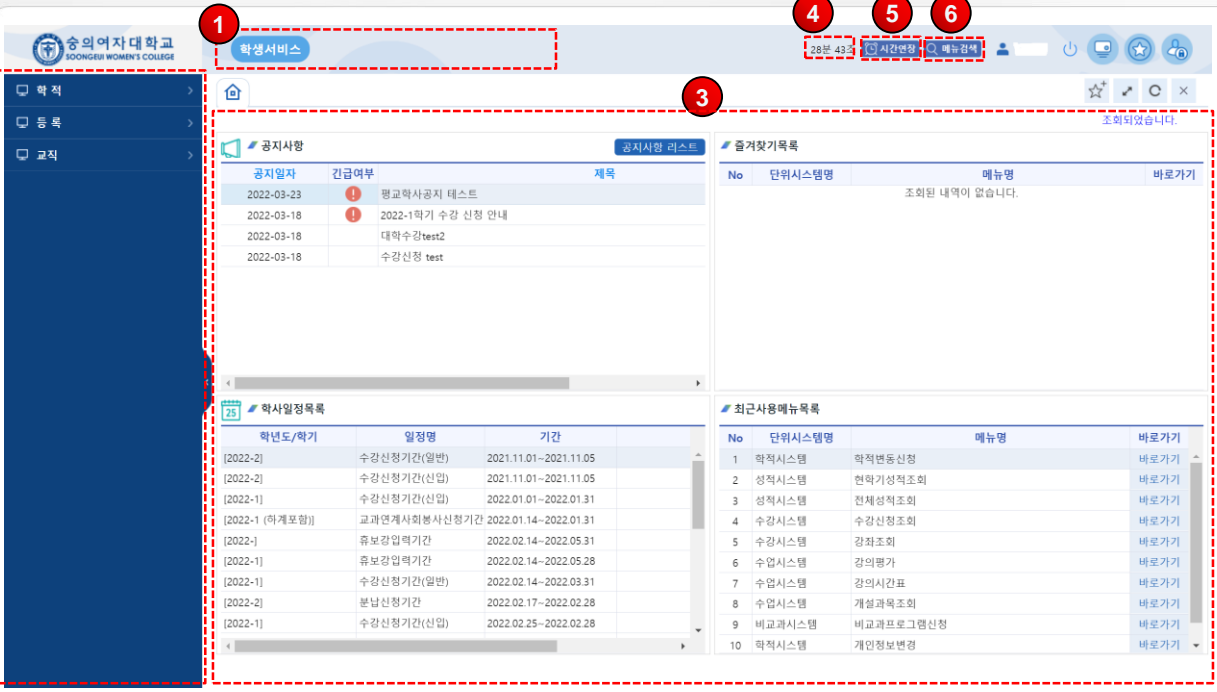
참여율 20%

참여하기

휴보강내역

2022학년도 1학기

교과목명	휴강말(교사)	보강말(교사)



1. 대 메뉴

- (1) 사용자 권한에 따른 최상위 메뉴 목록을 표시한다.
- (2) 메뉴 선택 시 하위 항목이 ②레프트 메뉴에 표시된다.

2. 레프트 메뉴

- (1) ①대메뉴의 하위 메뉴들 중 사용자 권한에 따라 사용할 수 있는 메뉴들이 표시된다.
- (2) 메뉴 선택 시 ③콘텐츠 영역에 메뉴가 열린다.

3. 콘텐츠 영역

- (1) 선택한 메뉴가 보여지는 영역이다.

4. 로그인 유지 시간

- (1) 로그인이 유지되는 시간을 표시한다.

5. 로그인 유지 시간 초기화 버튼

- (1) 로그인 유지 시간을 초기화(연장)한다.

6. 메뉴검색 버튼

- (1) 메뉴명으로 메뉴를 검색할 수 있는 입력부를 보여준다.
-
- (2) 텍스트 입력 후 엔터키를 입력하면 해당 단어를 포함한 메뉴를 ②레프트 메뉴에 표시해준다.

주의점

- 로그인 가능 시간이 모두 지나게 되면 자동 로그아웃 된다.
- 메뉴검색은 선택한 대 메뉴 하위 메뉴를 기준으로 조회된다.

7 사용자명 표시
8 로그아웃 버튼
9 최근사용메뉴 버튼
10 즐겨찾기 목록

공지일자	건급여부	제목
2022-03-23	!	평교학사공지 테스트
2022-03-18	!	2022-1학기 수강 신청 안내
2022-03-18		대학수강test2
2022-03-18		수강신청 test

학년도/학기	일정명	기간	바로가기
[2022-2]	수강신청기간(일반)	2021.11.01~2021.11.05	
[2022-2]	수강신청기간(신입)	2021.11.01~2021.11.05	
[2022-1]	수강신청기간(신입)	2022.01.01~2022.01.31	
[2022-1 (하계포함)]	교과연계사회봉사신청기간	2022.01.14~2022.01.31	
[2022-1]	휴보강입력기간	2022.02.14~2022.05.31	
[2022-1]	휴보강입력기간	2022.02.14~2022.05.28	
[2022-1]	수강신청기간(일반)	2022.02.14~2022.03.31	
[2022-2]	분납신청기간	2022.02.17~2022.02.28	
[2022-1]	수강신청기간(신입)	2022.02.25~2022.02.28	

No	단위시스템명	메뉴명	바로가기
조회된 내역이 없습니다.			

No	단위시스템명	메뉴명	바로가기
1	학적시스템	학적변동신청	바로가기
2	성적시스템	현학기성적조회	바로가기
3	성적시스템	전체성적조회	바로가기
4	수강시스템	수강신청조회	바로가기
5	수강시스템	강좌조회	바로가기
6	수업시스템	강의평가	바로가기
7	수업시스템	강의시간표	바로가기
8	수업시스템	개설과목조회	바로가기
9	비교과시스템	비교과프로그램신청	바로가기
10	학적시스템	개인정보변경	바로가기

7. 사용자명

(1) 로그인한 사용자 이름을 표시한다.

8. 로그아웃 버튼

(1) 로그아웃 한다.

9. 최근사용메뉴 버튼

(1) 최근 사용한 메뉴 10개를 보여주는 팝업을 띄운다.

No	단위시스템명	프로그램ID	메뉴명	바로가기
1	총통시스템	stdCmCDgrDeedHdGrnthrc	행정/총서연호부회	바로가기
2	공통시스템	stdCmCUserM	사용자관리	바로가기
3	공통시스템	stdCmCUserAuthMgt	회원권관리	바로가기
4	인사시스템	stdAppChnChnOlnbMng	인사명명관리	바로가기
5	인사시스템	stdAppEduTrngMng	교사/교수관리	바로가기
6	인사시스템	stdAppCmptyLeahMng	휴무자수관리	바로가기
7	공통시스템	stdCmCUserMntnu	출퇴근관리	바로가기
8	학적시스템	stdCmCCherSmt	학적학년도관리	바로가기
9	학적시스템	stdCmCApplyYearSmt	학적 신청용 학년도관리	바로가기
10	인사시스템	stdAppChnChnStructure	인사차량관리	바로가기

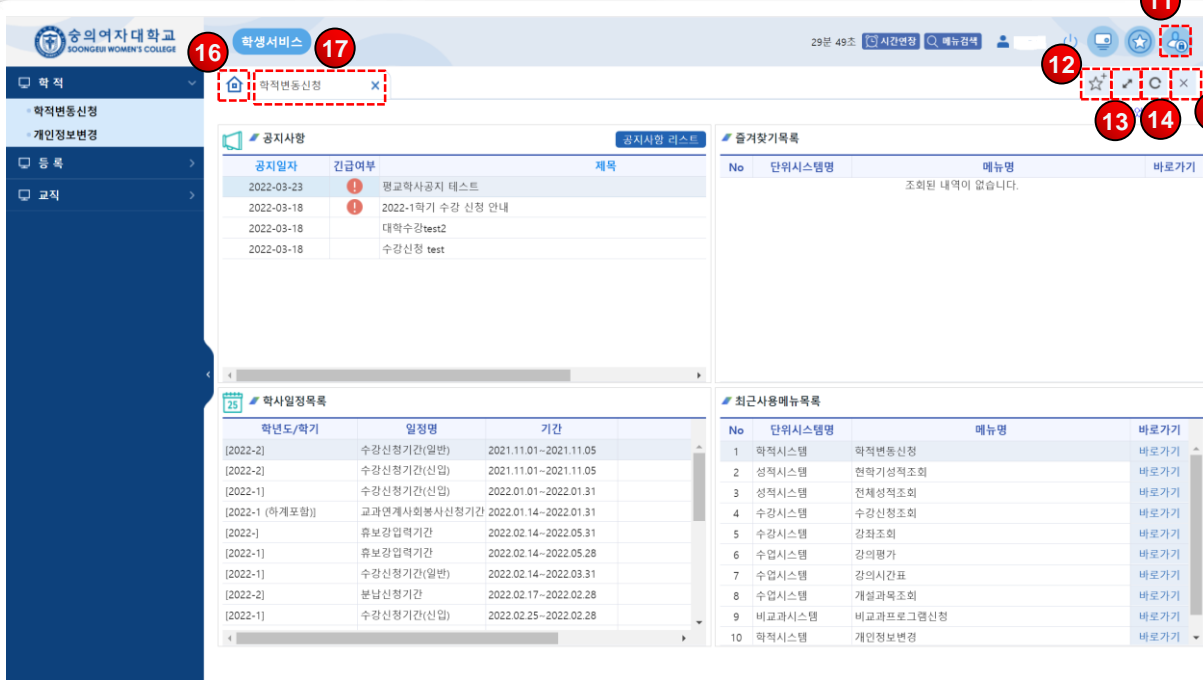
(2) 바로가기 버튼으로 해당 메뉴를 열 수 있다.

10. 즐겨찾기 버튼

(1) 즐겨찾기 등록한 메뉴 목록을 보여주는 팝업을 띄운다.

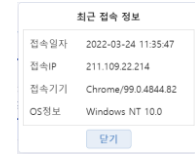
F	No	단위시스템명	즐거찾기	프로그램ID	메뉴명	순번	바로가기
	1	공통시스템	공통관리	stdCmCComCode	코드관리		바로가기

주의점



11. 최근접속정보 버튼

(1) 최근 접속한 정보를 보여주는 팝업을 띄운다.



12. 즐겨찾기 추가 버튼

(1) 콘텐츠 영역에 열려있는 메뉴를 즐겨찾기에 추가한다.

13. 확대/축소 버튼

(1) 콘텐츠 영역을 확장하거나 축소한다.

14. 새로고침 버튼

(1) 콘텐츠 영역에 열려있는 메뉴를 새로고침한다.

15. 모두닫기 버튼

(1) 열려 있는 모든 메뉴를 닫는다.

16. 홈 버튼

(1) 홈 화면으로 이동한다.

17. 메뉴 탭

- (1) 현재 열려 있는 메뉴들이 탭으로 표시된다.
- (2) 탭 선택 시 해당 메뉴가 콘텐츠 영역에 표시된다.
- (3) X 클릭 시 해당 메뉴가 닫힌다.

주의점

- 홈 화면에선 프로그램수정요청 버튼이 동작하지 않는다.
- 총 10개의 메뉴를 열 수 있다.



The screenshot shows the main dashboard of the Seungyeon Women's College Information System. The top navigation bar includes '학사행정', '일반행정', '평생교육원', and '공통관리'. The left sidebar contains various menu items like '학적', '수업', '수강', '성적', 'NCS', '강학', '등록', '졸업', '교직', '학생', '비교과', '역량', '예배', '국제교류', and '산학협력'. The main content area is divided into four sections, each highlighted with a red dashed box and a numbered callout:

- 18. 공지사항**: A table with columns '공지일자', '긴급여부', and '제목'. It lists several notices from 2022-03-23.
- 19. 즐겨찾기 목록**: A table with columns 'No', '단위시스템명', '메뉴명', and '바로가기'. It lists favorite items like '공통시스템' and '코드관리'.
- 20. 학사일정 목록**: A table with columns '학년도/학기', '일정명', and '기간'. It lists various academic events and periods from 2021 to 2022.
- 21. 최근사용메뉴 목록**: A table with columns 'No', '단위시스템명', '메뉴명', and '바로가기'. It lists recently used menu items like '공지사항조회' and '학생부열람사전등록'.

18. 공지사항 목록

- (1) 공지사항을 확인할 수 있다.
- (2) 공지사항 리스트 버튼으로 공지사항조회 메뉴로 이동한다.

19. 즐겨찾기 목록

- (1) 즐겨찾기 등록된 메뉴 목록을 확인할 수 있다.
- (2) 바로가기 버튼으로 해당 메뉴로 이동한다.

20. 학사일정 목록

- (1) 학사일정을 확인할 수 있다.

21. 최근사용메뉴 목록

- (1) 최근 사용한 메뉴 목록을 확인할 수 있다.
- (2) 바로가기 버튼으로 해당 메뉴로 이동한다.

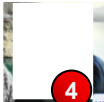
주의점

기본업무 인사



조회되었습니다. -

고직원번호:



4 [UP]

성명: 생년월일:

소속: 전산지원센터

직책/직급: 일반직

기타: 최초입용일:

1 인사기본정보 2 본정보 3 저장

개인정보수정

인사정보

가족

학력

경력

자격

상별

병역

보훈/장애

교육/연수

위원회이력

발령정보조회

발령정보조회

보직정보조회

부서정보조회

급여기본정보

급여기초조회

주민등록번호: 고용보험공제여부: 신재보험공제여부: 건강보험공제여부: 국민연금공제여부:

전입구분: 해당없음 출강대학수: 소득세산출비율: 100 소득세산출적용변경일자: 2022-03-18

주소정보

우편번호: 40: 주소1:

휴대전화: 01: 주소2: 6: 집전화번호:

내선번호: C: 이메일: m: 대표전화번호: 03:

메신저: 홈페이지: 비고:

변경일자:

본직정보

기관명: 전화번호:

담당업무:

신상정보

결혼여부: 기혼 취미: 호주의의관계: 호주성명:

종교: 특기사항: 주거구분:

자랑정보

자랑종류: 자랑번호: 1:

1. 조회

- (1) 화면이 오픈되면서 로그인한 사용자의 정보가 조회된다.
- (2) ①에서 조회하고자 하는 메뉴를 클릭하면 각 메뉴에 해당하는 화면이 ②에 조회된다.

2. 정보수정

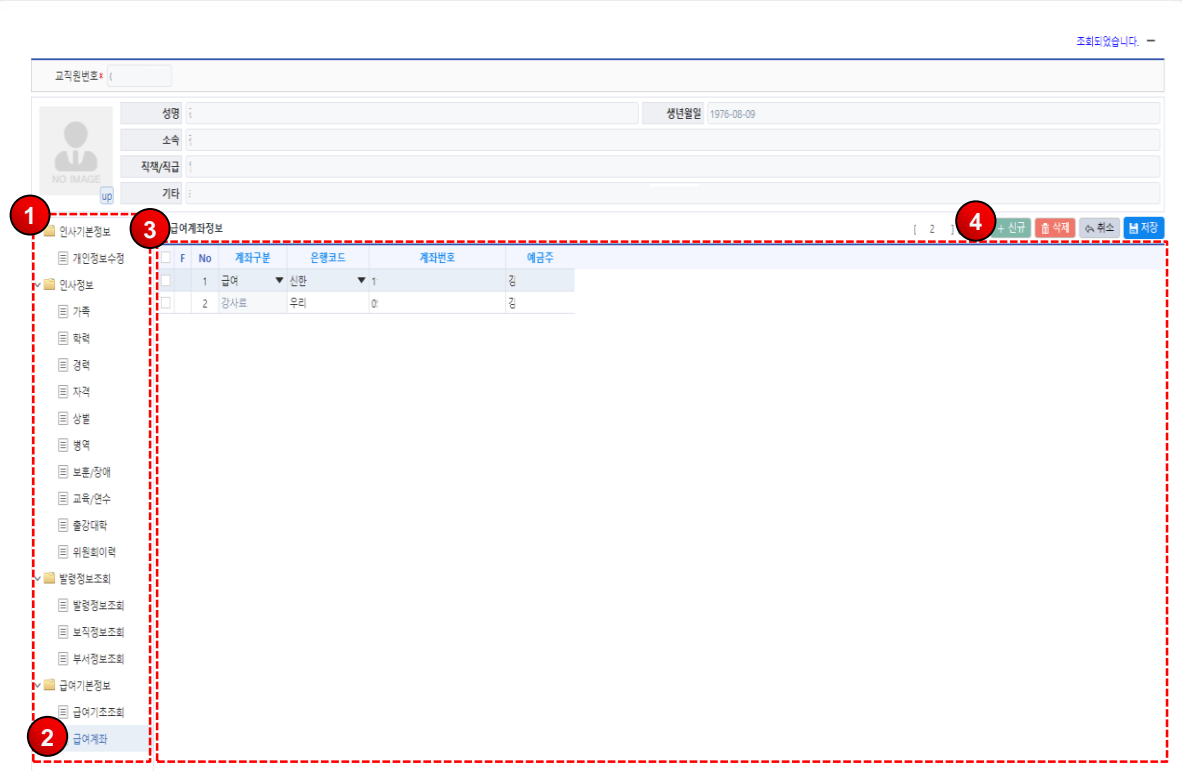
- (1) ②에서 변경할 정보를 입력하고 ③의 저장버튼을 클릭한다.
- (2) 기본 등록된 사진을 변경하고자 할 경우, 사진의 ④[UP]버튼을 클릭해서 변경할 수 있다. (단, 사진용량은 10MB 이하여야 한다.)

주의점

- 개인정보수정은 항상 수정이 가능하나, 소득세산출세율 항목은 특정 입력가능 기간에만 입력가능 상태가 된다.

❖ 인사자료조회 (급여계좌 변경)

Menu :: 기본업무 > 인사 > 인사자료조회 > 급여계좌



1 인사기본정보 3 급여계좌정보 4 신규 저장 취소 저장

F	No	계좌구분	은행코드	계좌번호	예금주
	1	급여	신한	1	김
	2	강사료	우리	0	김

주의점

- 계좌구분이 '급여' 인 경우 급여지급계좌로 사용되며, '강사료' 인 경우 강사료 입금계좌로 사용된다.
- 계좌구분이 '강사료'인 계좌가 별도로 입력이 안된 경우, 계좌구분이 '급여'인 계좌가 입금계좌로 사용된다.

1. 조회

- (1) 화면이 오픈되면서 로그인한 사용자의 정보가 조회된다.
- (2) ①에서 ②[급여계좌]를 선택한다.
- (3) ③에 급여계좌정보가 조회된다.

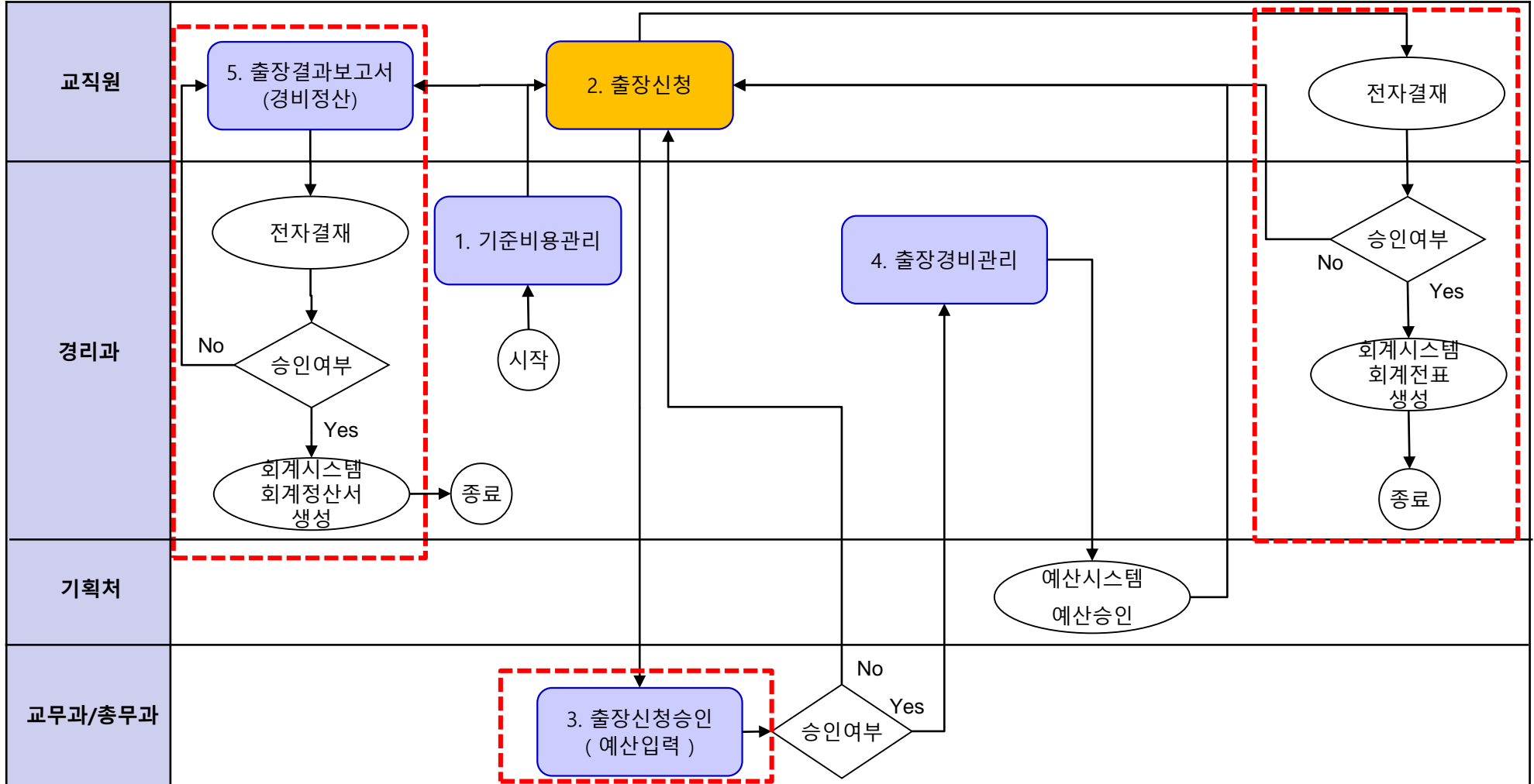
2. 계좌정보 변경

- (1) 계좌 추가 : ④[신규]를 클릭한 후 계좌 정보를 입력하고, ④[저장]을 클릭한다.
- (2) 계좌 삭제 : ③급여계좌정보에서 삭제하고자 하는 데이터를 선택 후 ④[삭제] 클릭 후 ④[저장]을 클릭한다.
- (3) 계좌 수정 : ③급여계좌정보에서 변경하고자 하는 데이터를 선택 후 계좌 정보를 변경한 다음 ④[저장]을 클릭한다.

출장신청 프로세스

설명 :: 프로세스에 대한 보조 설명 <- 불필요하면 이 줄을 완전히 삭제해도 됨

대분류	인사	중분류	근태관리	프로세스	출장/복명
프로세스ID		작성자		작성일	



2 조회
업무역할 직원기본권한

1

고직원번호

신청기간* 2022-02-17 ~ 2022-03-17

성명

출장구분 전체

소속 기림과

직급

3

신청서 목록

[2]

F	No	신청일자	출장시작일자	출장종료일자	출장구분	출장(연수명)	주관기관	장소	결재진행상태
<input type="checkbox"/>	1	2022-03-04	2022-03-10	2022-03-11	직원 연수/세미나	산학협력단 결산 실무	한국사학진흥재단	승의여자대학교	결재완료
<input type="checkbox"/>	2	2022-03-04	2022-03-16	2022-03-17	직원 연수/세미나	부가가치세 신고 실무	한국사학진흥재단	승의여자대학교	결재완료

4

6
출장승인요청
결재상신

5
+ 신청서작성
출퇴재
취소
저장

신청일자* 2022-03-04 결재진행상태 결재완료

출장기간 2022-03-10 ~ 2022-03-11 경비내역보기

주관기관 한국사학진흥재단 소요시간 10

출장장소 승의여자대학교 출장구분* 직원 연수/세미나

주제 산학협력단 결산 실무

주요내용 (12줄 이내)

1. 일정 : 3.10(목) 9:00 ~ 16:00
2. 참가자 :
3. 참가비 : 150,000원 (* 입금 시, 승의여대, 바로 송금)
4. 내용 : 산학협력단 결산 실무
5. 기타 : 실시간 회계연도 예산 지출

담당업무 연차제 업무대행자

경비수령은행* 선택 경비수령계좌*

참가비 150,000 참가비입금은행

주의점

- 경비수령은행/경비수령계좌/경비수령예금주는 지급되는 경비를 입금 받을 본인의 계좌정보를 입력한다.
- 경비내역보기는 진행상태가 경비산정완료가 완료된 이후부터 조회가 가능하다.
- 출장구분이 '교원 연수/세미나'이면서 결재진행상태가 '결재완료'인 경우 교육/연수관리정보가 자동으로 생성된다.

1. 조회

- (1) ① 조회조건을 입력하고 ②[조회]를 클릭하면 기존에 신청한 신청정보가 ③신청서 목록에 조회된다.
- (2) ③ 신청서 목록을 선택하면 선택한 신청서에 대한 정보가 ④신청서작성에 조회된다.

2. 출장 신청서 작성 및 출장승인요청

- (1) ③ 신청서 목록을 조회한다.
- (2) ⑤[신청서작성]버튼을 클릭하고, 신청서를 작성한다.
- (3) ⑤[저장]버튼을 클릭한다.
- (4) ⑥ 신청서 작성이 완료되면 출장승인요청 버튼을 클릭한다.

3. 출장 신청서 수정

- (1) ③ 신청서 목록을 조회하고 수정할 신청서를 선택한다.
 - (2) ⑥의 출장승인요청취소 버튼을 클릭한다.
 - (3) ④ 신청서 작성의 내용을 수정한다.
 - (4) ⑤[저장]버튼을 클릭한다.
 - (5) ⑥ 신청서 작성이 완료되면 출장승인요청 버튼을 클릭한다.
- ※ 진행상태가 '작성중' 인 경우만 수정이 가능하다.

4. 출장 신청서 삭제

- (1) ③ 신청서 목록을 조회하고 삭제할 신청서를 선택한다.
 - (2) ⑤의 [삭제]버튼을 클릭하고 ⑤[저장]버튼을 클릭한다.
- ※ 진행상태가 '작성중' 인 경우만 삭제가 가능하다.

2 조회
업무역할 | 직원기본권한

1

교직원번호

신청기간* 2022-02-17 ~ 2022-03-17

성명

출장구분 전체

소속 기학과

직급

3

F	No	신청일자	출장시작일자	출장종료일자	출장구분	출장(연수명)	주관기관	장소	결재진행상태
<input type="checkbox"/>	1	2022-03-04	2022-03-10	2022-03-11	직원 연수/세미나	산학협력단 결산 실무	한국사학진흥재단	송의여자대학교	결재완료
<input type="checkbox"/>	2	2022-03-04	2022-03-16	2022-03-17	직원 연수/세미나	부가가치세 신고 실무	한국사학진흥재단	송의여자대학교	결재완료

4

신청서작성

6
5

신청일자* 2022-03-04

출장기간* 2022-03-10 ~ 2022-03-11

주관기관 한국사학진흥재단

출장장소 송의여자대학교

주제 산학협력단 결산 실무

주요내용 (12줄 이내)

1. 일정 : 3.10(목) 9:00 ~ 16:00
3.11(금) 9:00 ~ 14:00

2. 참가자 :

3. 참가비 : 150,000원 (* 입금 시, 송의여대, 바로 송금)

4. 내용 : 산학협력단 결산 실무

5. 기타 : 실시간, 화관으로 여소 지해

결재진행상태 결재완료

국내외구분 국내

출장구분* 직원 연수/세미나

연수구분* 선택

소요시간 10

수료증발급여부 발급

소재지

※ 연수/세미나 : 전문대협, 대교협, 교과부연수 및 각종 협의회 등에서 개최하는 1박 이상의 연수 참석이나 교육 참석

※ 전문대협 총무행정직 연수 세미나 2박 3일

담당업무

연락처

업무대행자

첨부파일

경비수령은행* 선택

경비수령계좌*

경비수령예금주*

참가비 150,000

참가비입금은행

참가비계좌

참가비예금주

주의점


5. 전자결재상신

- (1) ③ 신청목록에서 신청서를 선택하고, ⑥ [결재상신]버튼을 클릭하면 결재상신(전자결재) 팝업화면이 보여진다.
- (2) 결재상신 팝업화면에 결재라인과 문서철을 입력하고 상신한다.

※ 단, 신청서의 결재진행상태가 '결재상신대기'인 경우만 결재상신 가능함

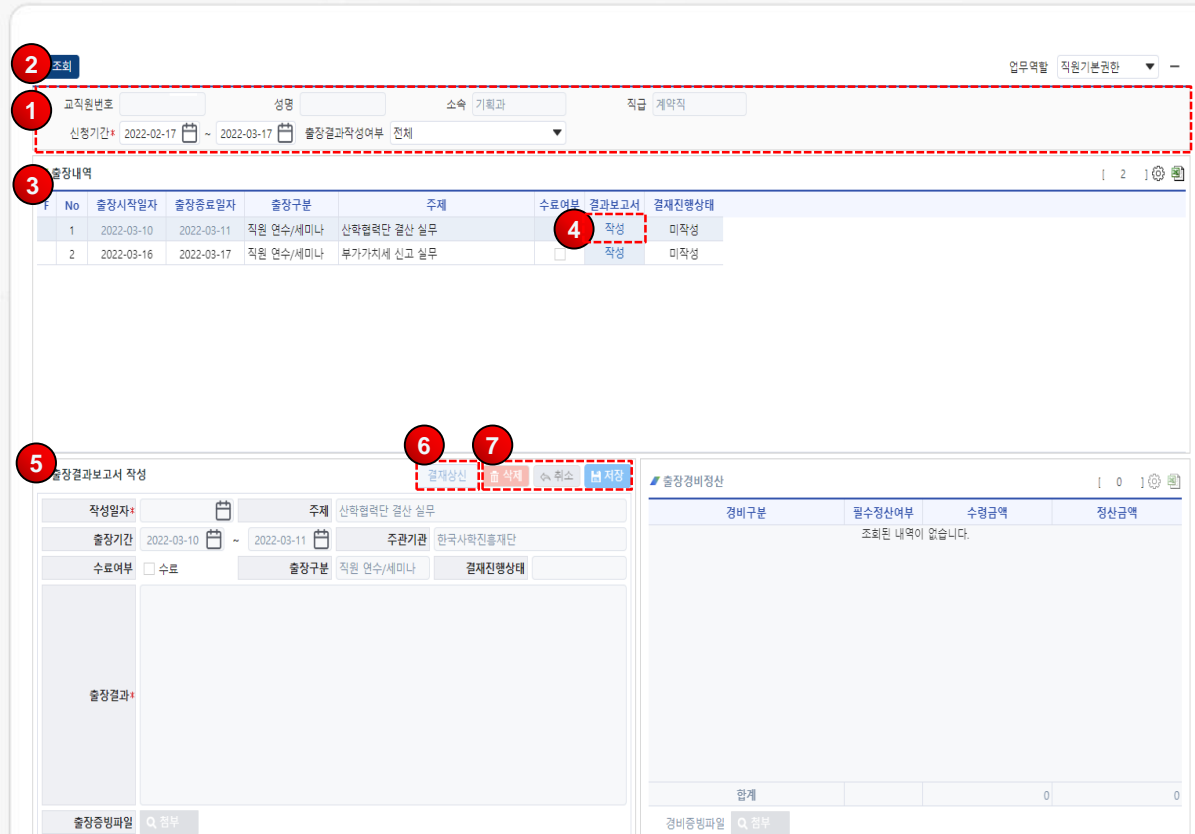
Copyright(c) TOMATO SYSTEM. All Right Reserved.

15



❖ 출장결과보고서작성

Menu :: 기본업무 > 인사 > 신청서비스 > 출장결과보고서작성



The screenshot shows the '출장결과보고서작성' (Outing Result Report Writing) interface. It includes a search bar at the top with fields for '교직원번호' (Employee No.), '성명' (Name), '소속' (Department), and '기회과' (Opportunity Dept.). Below this is a table of outing records with columns for 'No', '출장시작일자' (Start Date), '출장종료일자' (End Date), '출장구분' (Category), '주제' (Topic), '수료여부' (Completed), '결과보고서' (Report), and '결재진행상태' (Approval Status). A table below the main one shows '경비구분' (Expense Category), '필수정산여부' (Mandatory Settlement), '수령금액' (Received Amount), and '정산금액' (Settlement Amount).

주의점

- 출장경비정산의 필수정산여부가 체크되어 있는 경우 반드시 정산 금액을 입력하여야 한다.
- 정산금액이 입력된 경우 '경비증빙파일'을 반드시 첨부한다.

1. 조회

- (1) ①조회조건을 입력하고 ②[조회]를 클릭하면 출장신청내역이 ③출장내역에 조회된다.
- (2) ③출장내역을 선택하면 ⑤출장결과보고서 작성에 출장결과보고서 정보가 조회된다.

2. 출장결과보고서 작성

- (1) ①조회조건을 입력하고 ②[조회]를 클릭하면 출장신청내역이 ③출장내역에 조회된다.
- (2) ③출장내역을 선택하고 ④[작성]버튼을 클릭하면 ⑤출장결과보고서 작성이 작성가능 상태로 변경된다.
- (3) ⑤출장결과보고서를 작성한다.
- (4) ⑦[저장]버튼을 클릭한다.

3. 출장결과보고서 수정

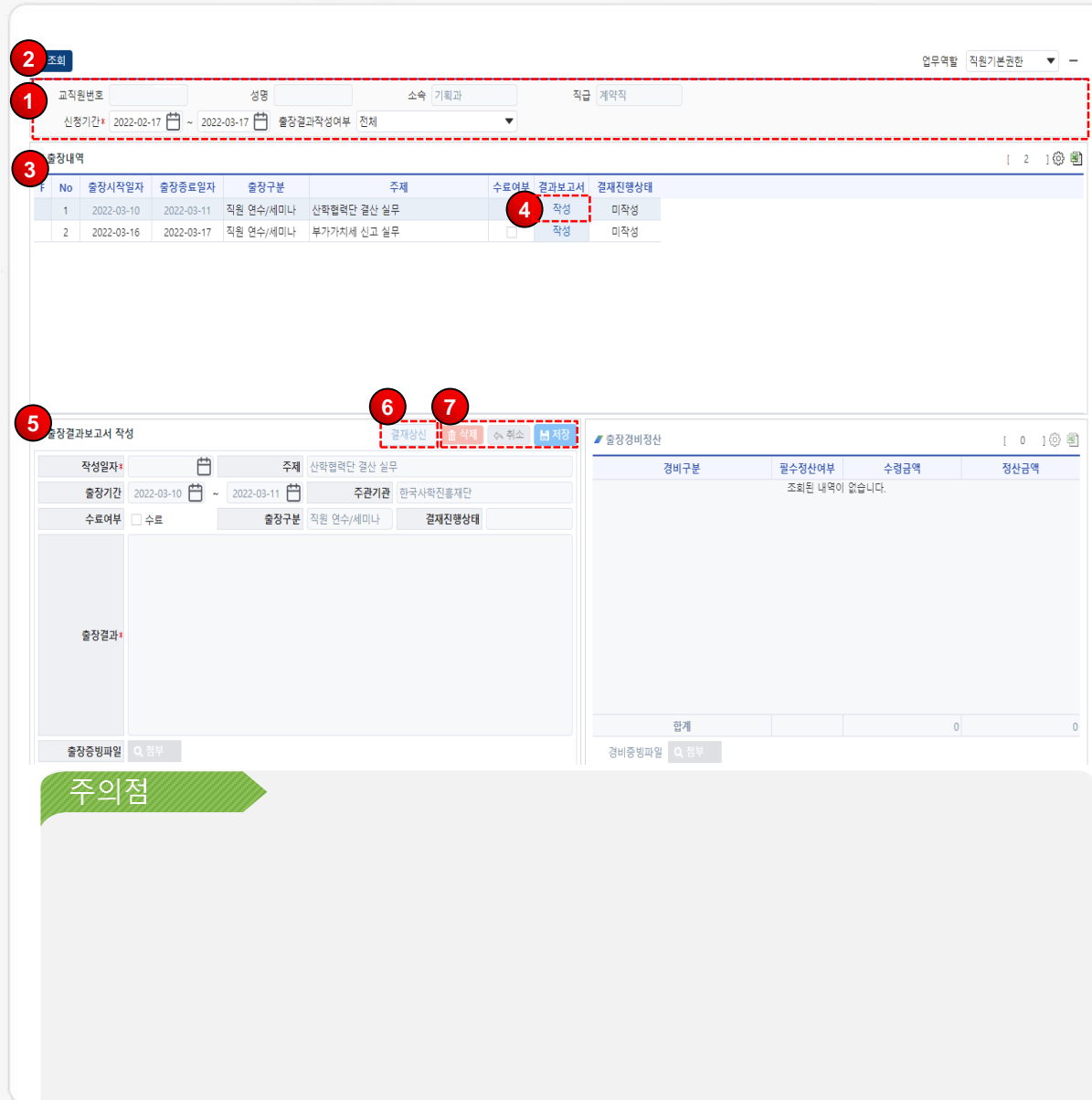
- (1) ③출장내역을 조회하고 수정할 출장내역을 선택한다.
 - (2) ⑤출장결과보고서 작성의 내용을 수정한다.
 - (4) ⑦[저장]버튼을 클릭한다.
- ※ 진행상태가 '작성중' 인 경우만 수정이 가능하다.

4. 출장결과보고서 삭제

- (1) ③출장내역을 조회하고 삭제할 신청서를 선택한다.
 - (2) ⑦의 [삭제]버튼을 클릭하고 ⑦[저장]버튼을 클릭한다.
- ※ 진행상태가 '작성중' 인 경우만 삭제가 가능하다.

❖ 출장결과보고작성

Menu :: 기본업무 > 인사 > 신청서비스 > 출장결과보고작성



The screenshot shows the '출장결과보고작성' (Outing Result Report Writing) interface. It includes a search bar at the top right, a search criteria section (1) with fields for employee ID, name, department, and position, and a date range. Below this is a table of outing records (3) with columns for No, start/end dates, department, subject, and status. A red dashed box (4) highlights the '작성' (Write) button in the table. At the bottom, there are two main sections: '출장결과보고서 작성' (5) for writing the report and '출장경비정산' (6, 7) for expense reimbursement. The '출장결과보고서 작성' section has fields for author, dates, subject, and department. The '출장경비정산' section has a table for recording expenses with columns for category, amount, and reimbursement status.

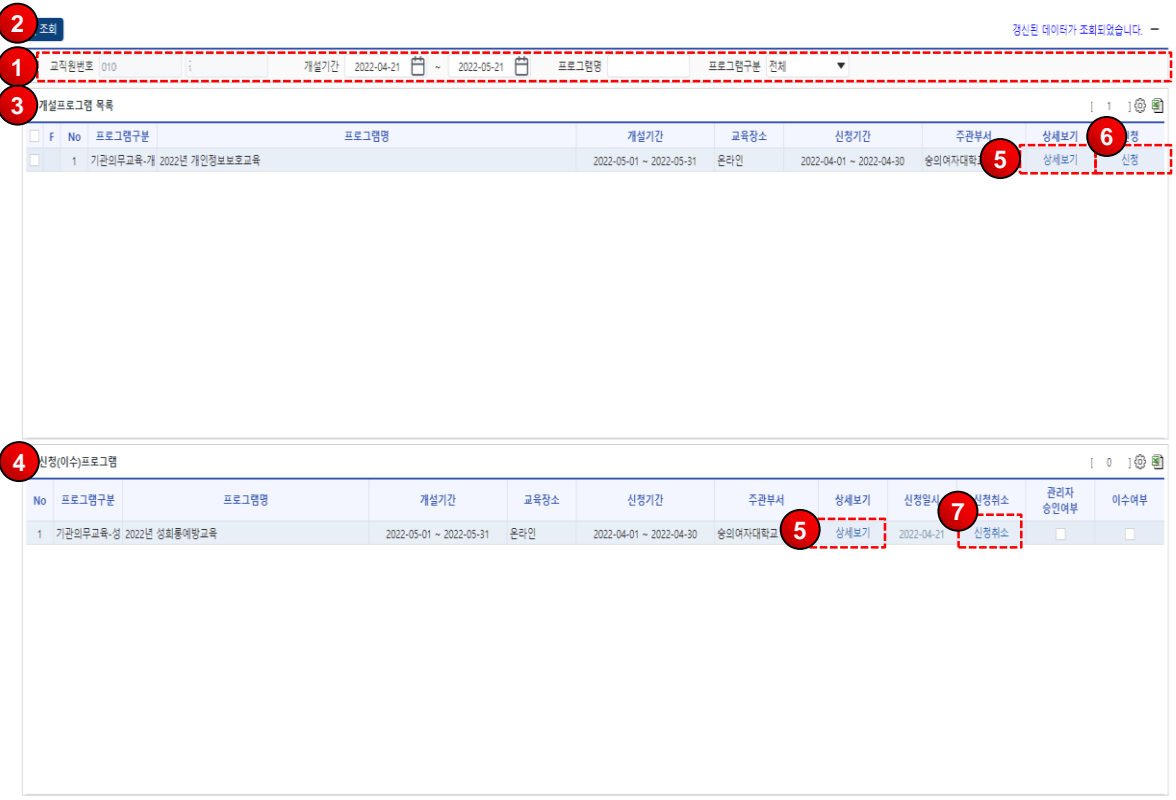
5. 전자결재상신

- (1) ③출장내역에서 출장내역을 선택하고, ⑥[결재상신]버튼을 클릭하면 결재상신(전자결재) 팝업화면이 보여진다.
- (2) 결재상신 팝업화면에 결재라인과 문서철을 입력하고 상신한다.

주의점

❖ 프로그램참여신청

Menu :: 기본업무 > 인사 > 신청서비스 > 프로그램참여신청



The screenshot shows two tables. The top table is titled '개설프로그램 목록' (Program List) and the bottom table is '신청(이수)프로그램' (Application/Completion Program List). Red dashed boxes and numbered callouts (1-7) highlight specific UI elements: 1. Search filters, 2. Search button, 3. Table header, 4. Table header, 5. '상세보기' (View Details) button, 6. '신청' (Apply) button, 7. '신청취소' (Cancel Application) button.

No	프로그램구분	프로그램명	개설기간	교육장소	신청기간	주관부서	상세보기	신청일시	신청취소	관리자 승인여부	이수여부
1	기관 의무교육-개	2022년 개인정보보호교육	2022-05-01 ~ 2022-05-31	온라인	2022-04-01 ~ 2022-04-30	승의여자대학교	상세보기	2022-04-21	신청취소	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

주의점

- 교육신청은 신청기간일 경우만 신청 가능하다.
- 교육신청취소는 신청기간일 경우만 가능하며, 신청기간이더라도 관리자가 승인한 경우 취소할 수 없다.

1. 조회

- (1) ① 조회조건을 입력하고 ② [조회]를 클릭하면
- ③ 개설프로그램목록과 ④ 신청(이수)프로그램 목록이 조회된다.

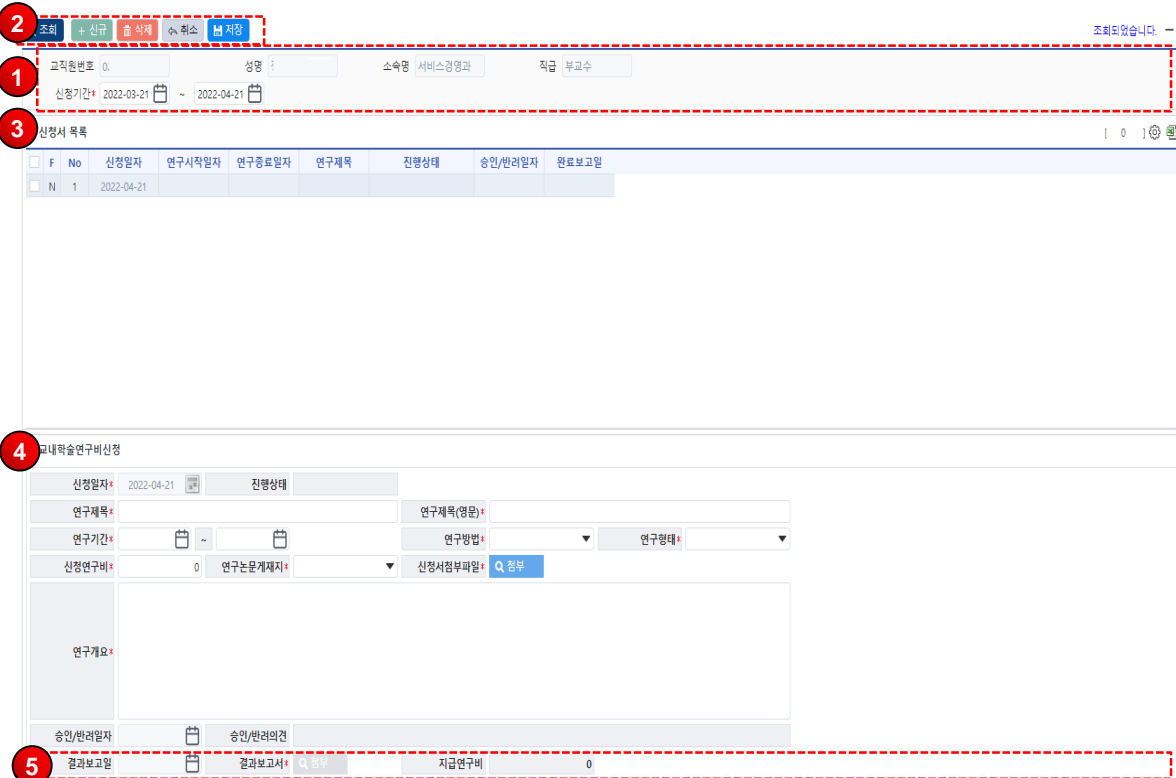
2. 교육신청하기

- (1) ③ 개설프로그램목록에서 신청할 교육을 선택하고 ⑤ [상세보기]를 클릭하여 교육에 대한 세부 정보를 확인한다.
- (2) ⑥ [신청]버튼을 클릭한다.

3. 교육신청 취소하기

- (1) ④ 신청(이수)프로그램 목록에서 취소할 교육을 선택한다.
- (2) ⑦ 신청취소를 클릭한다.

※ 관리자승인여부가 체크된 경우 취소가 불가능하다.



주의점

- 관리자가 심의 후 통과한 경우 진행상태가 '심의통과'로 표시되고, 통과가 안된 경우 '심의반려'로 표시된다.
- 심의통과가 된 경우만 결과보고서를 제출할 수 있으며 제출이 완료되면 진행상태가 '연구비결과보고완료'로 표시된다.

1. 조회

- (1) ①조회조건을 입력하고 ②[조회]를 클릭하면
- ③신청서목록이 조회된다.
- (2) ③신청서목록을 선택하면 ④교내학술연구비신청에 신청 정보가 조회된다.

2. 교내학술연구비신청

- (1) ①조회조건을 입력하고 ②[조회]를 클릭하면 신청내역이
- ③신청서목록에 조회된다.
- (2) ②[신규]버튼을 클릭한다.
- (3) ④교내학술연구비신청을 작성한다.
- (4) ②[저장]버튼을 클릭한다.

3. 교내학술연구비신청 수정

- (1) ③신청서목록을 조회하고 수정할 신청서를 선택한다.
 - (2) ④교내학술연구비신청 내용을 수정한다.
 - (4) ②[저장]버튼을 클릭한다.
- ※ 진행상태가 '신청' 인 경우만 수정이 가능하다.

4. 교내학술연구비신청 삭제

- (1) ③신청서목록을 조회하고 삭제할 신청서를 선택한다.
 - (2) ②의 [삭제]버튼을 클릭하고 ②[저장]버튼을 클릭한다.
- ※ 진행상태가 '신청' 인 경우만 수정이 가능하다.

2 조회 + 신규 접수 취소 저장 조회되었습니다.

1 교직원번호 01 성명 : 소속명 서비스명연과 직급 부교수

3 신청서 목록 1 0 1

F	No	신청일자	연구시작일자	연구종료일자	연구제목	진행상태	승인/반려일자	완료보고일
N	1	2022-04-21						

4 교내학술연구비신청

신청일자* 2022-04-21 진행상태

연구제목* 연구제목(영문)*

연구기간* 연구방법* 연구형태*

신청연구비* 0 연구논문게제지* 신청서첨부파일* Q 첨부

연구개요*

승인/반려일자 승인/반려의견

5 결과보고일 결과보고서* 지급연구비 0

주의점

5. 결과보고서 제출

- (1) ③신청서목록을 조회하고 수정할 신청서를 선택한다.
- (2) ④교내학술연구비신청의 ⑤에 결과보고서 파일을 업로드 하고 저장한다.

기본업무 급여



❖ 급여조회

Menu :: 기본업무 > 급여 > 급여조회

2 조회 조회되었습니다. -

1

기준년월# 2021-12
처리구분# 급여
교직원그룹
교직원하위그룹
직급

항정부서 교직원번호

원급여
누적급여

3 명세서 출력

급여정보			
인사정보			
급여합계	10	상여합계	0
비과세(연구비)	0	비과세(식대)	100,000
소득세	70	지방소득세	70
지급합계	30	공제액계	110
		실지급액계	20

전세고지		개인고지	

4
공제단체항목내역

No	공제항목	금액
1	소득세	70
2	의료보험	70
3	노조회비	70
4	주민세	70
5	교원공제비	00
6	연금부담	40
7	연금상환	40
공제합계		10

[8]

No	지급항목	금액
1	총 급여	530
2	가족수당	,000
3	학사지도비	,000
4	연구사우	,000
5	정근가산금	,000
6	직급보조비	,000
7	규칙비	,000
지급합계		530

1. 조회

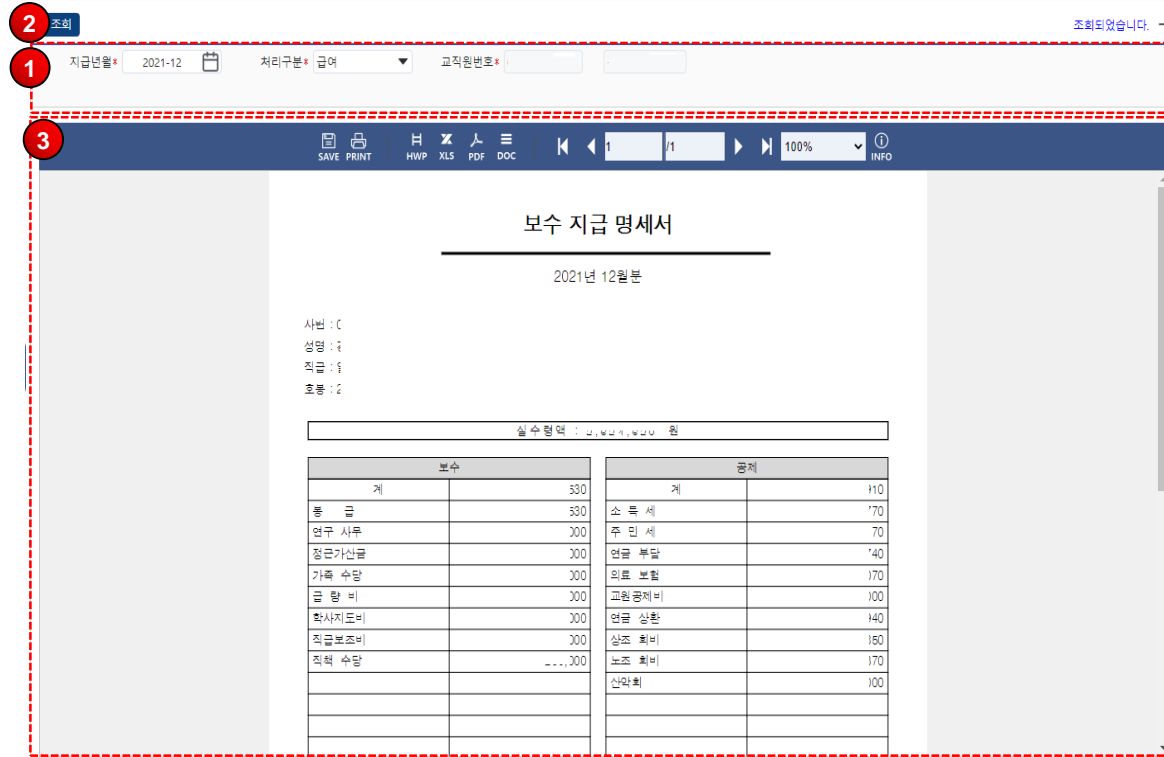
- (1) ① 조회조건을 입력하고 ②[조회]를 클릭하면 급여지급내역이 조회된다.
- (2) ③[명세서 출력]버튼을 클릭하면 명세서 출력화면이 오픈된다.
- (3) ④[공제단체항목내역] 버튼을 클릭하면, 공제단체항목에 대한 세부 정보를 확인하는 팝업이 열린다.

주의점

- 조회시에 급여관리자가 급여 마감처리를 완료하고, 명세서열람 여부가 체크되어 있는 경우만 급여 내역을 조회할 수 있다.
- 급여 이외에 지급된 내역은 처리구분에서 선택하여 조회한다.

❖ 급여조회

Menu :: 기본업무 > 급여 > 급여명세서



2 조회

1 지급년월* 2021-12 처리구분* 급여 교직원번호*

3

보수 지급 명세서

2021년 12월분

사번 : C
성명 : K
직급 : S
호봉 : C

실수령액 : 2,100,000 원

보수		공제	
계		계	
총 계	530	소액세	110
총 급	530	주인세	70
연구 사료	300	연금 부담	140
정근가산급	300	의료 보험	170
가족 수당	300	고용공제비	100
급 할 비	300	연금 상환	140
환사지급비	300	상조 회비	160
직급보조비	300	노조 회비	170
직책 수당	...300	신약회	100

1. 조회

- (1) ①조회조건을 입력하고 ②[조회]를 클릭하면 ③보수 지급 명세서가 조회된다.
- (2) 강사료 명세서를 조회하고자 할 경우에는 처리구분을 '강사료'로 선택하여 조회한다.

주의점

- 조회시에 급여관리자가 급여 마감처리를 완료하고, 명세서열람 여부가 체크되어 있는 경우만 급여 내역을 조회할 수 있다.
- 급여 이외에 지급된 내역은 처리구분에서 선택하여 조회한다.



송의여자대학교
SOONGEUI WOMEN'S COLLEGE