

2024년 9월 SRnD 시스템 기능 개선 안내

(2024.09.)

2024년 9월 달라지는 SRnD 기능 개선 안내

I. SRnD 모바일 기능 강화('24.9.3 ~)

1. SRnD 모바일 메인
2. 내과제현황
3. 국내여비 출장신청
4. 국내여비 지출신청 / 카드청구
5. 회의비 사전신청
6. 회의비 지출신청 / 카드청구
7. 산학협력단 담당자정보
8. 과제참여확인서 발행

II. 회의비 사전신청 시스템 구축('24.9.3 ~)

III. 출장신청/결과관리(연구자용) 메뉴 이동 및 여비 화면 간소화 ('24.9.3 ~)

IV. MyPage 기능 추가 ('24.9.3 ~)

I. SRnD 모바일 기능 강화

1.1 SRnD 모바일 메인

현행

☰ SRnD 연구행정통합관리시스템

- 내과제 현황 및 잔액조회 진행중 >
- 내과제 입금정보 >
- 월별 카드사용내역 연구비 | 마이리지 >
- 월별 인건비/연구수당 >
- 출장신청서(국내) >
- 사업공고조회 >
- 자주하는 질문 >

서울대학교 산학협력단

개선

☰ SRnD 연구행정통합관리시스템

- 내과제현황 >
- 국내여비** > **신규**
- 회의비** >
- 월별 인건비/연구수당 >
- 산학협력단 담당자정보** > **신규**
- 과제참여확인서 발행** >
- 사업공고조회 >

서울대학교 산학협력단

국내여비

- 국내출장신청
- 지출신청
- 카드청구

회의비

- 회의비 사전신청
- 지출신청
- 카드청구

메뉴 SRnD 모바일 메인

• 주요내용

- ① 국내여비출장/회의비 사전 신청 및 지출 신청
- ② 국내여비/회의비 카드청구
- ③ 산학협력단 업무담당자 정보 제공(전화걸기 가능)
- ④ SRnD 시스템에 접속하지 않고 과제참여확인서 다운로드 기능 제공
- ⑤ 모바일은 개인전용으로 권한위임으로 접속 및 신청 불가

※ 참고 : SRnD 모바일 접속 방법

- ① 서울대학교 앱 > 연구관리(SRnD) [교원의 경우 고정메뉴에 기본 셋팅]
- ② 고정메뉴에 없을 경우 : 마이메뉴에서 설정 혹은 학사행정 > 연구관리(SRnD)

I. SRnD 모바일 기능 강화

1.2 내과제현황

기본정보	잔액조회	수입/지출내역	기본정보	잔액조회	수입/지출내역																
> 과제정보			연구기간: 2024-01-01~2024-12-31 (단위:원)																		
과제명:	[과제명]		<table border="1"><thead><tr><th>구분</th><th>일자</th><th>지출신청구분</th><th>금액</th></tr></thead><tbody><tr><td>수입</td><td>2024-04-12</td><td>수입-지원금</td><td>[금액]</td></tr><tr><td>지출</td><td>2024-04-15</td><td>구매대금지급</td><td>[금액]</td></tr><tr><td>지출</td><td>2024-04-15</td><td>식대지급</td><td>[금액]</td></tr></tbody></table>			구분	일자	지출신청구분	금액	수입	2024-04-12	수입-지원금	[금액]	지출	2024-04-15	구매대금지급	[금액]	지출	2024-04-15	식대지급	[금액]
구분	일자	지출신청구분				금액															
수입	2024-04-12	수입-지원금				[금액]															
지출	2024-04-15	구매대금지급				[금액]															
지출	2024-04-15	식대지급	[금액]																		
과제번호:	[과제번호]																				
지원기관:	[지원기관]																				
협약기관:	[협약기관]																				
연구기간:	[연구기간]																				
> 연구비																					
구분	금액(단위:원)																				
총연구비(A)	[금액]																				
총입금액(B)(이자+이월)	[금액]																				
입금액(C)	[금액]																				
미입금액(A-C)	[금액]																				
집행액(D)	[금액]																				
정산액(E)	[금액]																				
잔액(B-D-E)	[금액]																				
※ 카드미청구액: [금액]																					
> 담당자정보																					
협약담당자	[전화번호]	02-880-5783	수입액합계 [금액]																		
지출담당자	[전화번호]	02-880-5783	지출액합계 [금액]																		
관리기관담당자	[전화번호]	02-880-1126	잔액 [금액]																		
관리기관카드담당자	[전화번호]	02-880-1126	※(통합)RCMS 과제는 입금액이 0원입니다.																		

메뉴 모바일 > 내과제현황

• 주요내용

① 연구책임자로 수행중인 과제 기본정보, 연구비 현황, 담당자 정보 제공

※ 담당자 전화번호 클릭 시 전화연결 가능

② 비목별 잔액조회 및 수입/지출내역 제공

I. SRnD 모바일 기능 강화

1.3 국내여비 출장신청

The image displays two screenshots of a mobile application interface for domestic travel application. The left screenshot shows the main form with fields for application date, applicant, purpose, start/end dates, visit institution, domestic/foreign division, departure location, and arrival location. A red circle labeled '1' highlights the '신청하기' (Apply) button. A red arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot shows the application details page with a red box around the '신청일자', '출장기간', '국내외구분', and '방문기관' fields. At the bottom, a red box labeled '2' highlights the '지출신청' (Request Expense) and '카드청구' (Request Card) buttons.

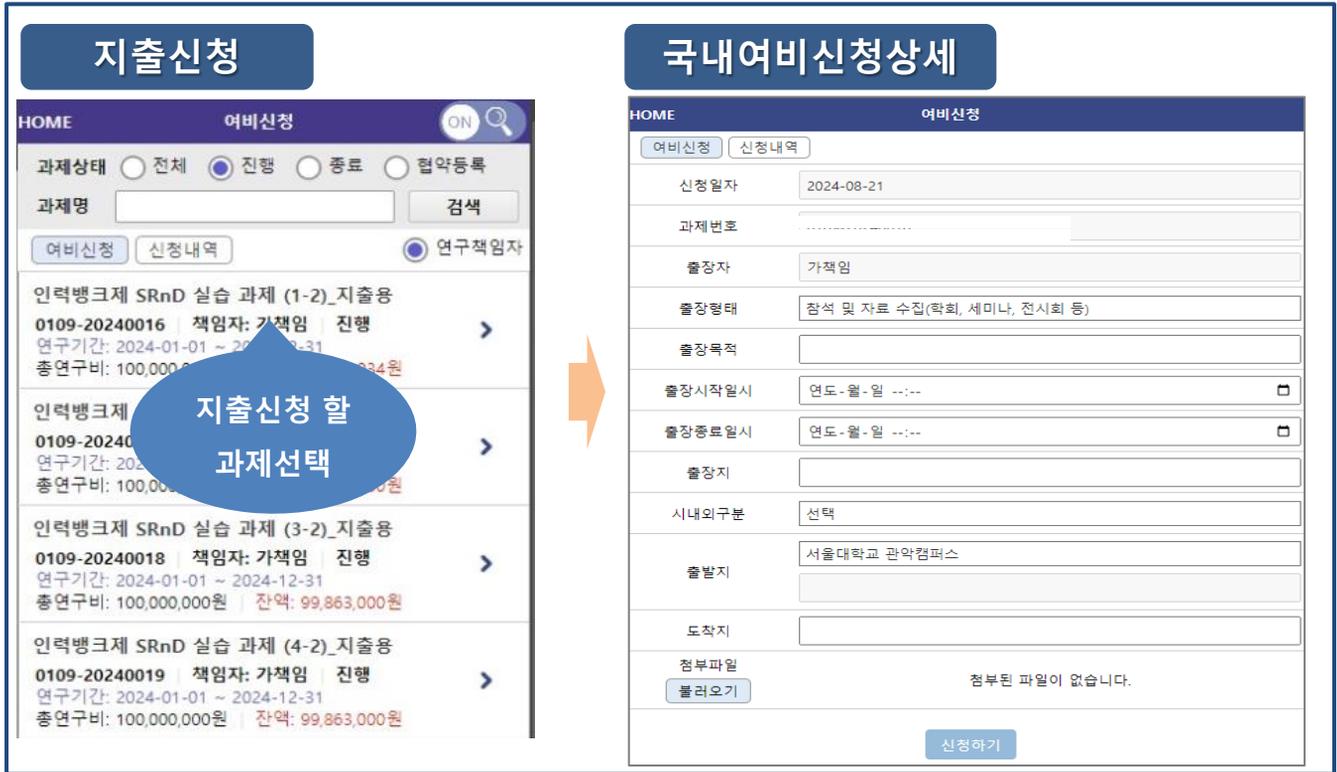
메뉴 모바일 > 국내여비 > 국내출장신청

• 주요내용

- ① 출장일시, 목적, 방문기관 등 간단한 정보 입력 후 사전신청
- 출장형태, 출발지의 경우 기본 셋팅 → 수정 가능
- ② 모바일 신청시 출장자는 신청자 본인으로 자동 셋팅
- ③ 사전신청 내역 수정가능 ※ 단 해당출장건이 지출신청 연계 되지 않은 경우에만 수정 가능
- ④ 사전신청 내역에서 지출신청 혹은 카드청구 가능

I. SRnD 모바일 기능 강화

1.4.1 국내여비 지출신청



메뉴 모바일 > 국내여비 > 지출신청

▪ 지출신청 방법

- ① 국내출장 신청내역 > 지출신청 버튼 클릭
- ② 모바일 > 국내여비 > 지출신청 클릭

• 주요내용

- ① 지출 과제 선택 > 일시, 목적, 출장지 등 정보 입력 후 신청
 - 국내출장 신청내역을 통한 지출신청시 **기 입력한 정보 자동 셋팅 및 수정불가**
- ② 모바일 신청시 출장자는 신청자 본인으로 자동 셋팅
- ③ 여비지출시 필요한 정보 첨부파일(사진촬영 혹은 모바일 사진) 등록 가능

★ 중요!

- 모바일 지출신청 건은 **SRnD 웹에서 증빙내역(계좌이체,카드 등) 입력 후 신청진행**하셔야 합니다.

I. SRnD 모바일 기능 강화

1.4.2 국내여비 카드청구

카드청구

미청구
카드전표/과제 선택

여비신청상세

메뉴 모바일 > 국내여비 > 카드청구

■ 카드청구 방법

- ① 국내출장 신청내역 > 카드청구 버튼 클릭
- ② 모바일 > 국내여비 > 카드청구 클릭

• 주요내용

- ① 지출 카드전표/과제 선택 > 일시, 목적, 출장지 등 정보 입력 후 신청
 - 국내출장 신청내역을 통한 지출신청시 **기 입력한 정보 자동 셋팅 및 수정불가**
- ② 모바일 신청시 출장자는 신청자 본인으로 자동 셋팅
- ③ 여비지출시 필요한 정보 첨부파일(사진촬영 혹은 모바일 사진) 등록 가능
- ④ 실수령액, 출장비 지급금액 입력 가능 (실수령액 → 계좌이체 내역)

★ 중요!

- 모바일 카드청구 건은 **SRnD 웹에서 증빙내역(계좌이체,카드 등) 추가 작업이 필요 없습니다.**

I. SRnD 모바일 기능 강화

1.5 회의비 사전신청

The image displays two screenshots of a mobile application interface for meeting expense pre-approval. The left screenshot shows the '신청하기' (Apply) button highlighted with a red box and a circled '1'. A red arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot shows the '신청내역' (Application History) tab selected, with a red box around the '신청일자' (Application Date) field and a circled '2' around the '지출신청' (Expense Request) button. A red arrow points from the '신청일자' field to the '지출신청' button.

메뉴 모바일 > 회의비 > 회의비 사전신청

• 주요내용

- ① 회의일시, 회의내용, 참석자수 및 외부참석자 등 간단한 정보 입력 후 사전신청
- 장소, 목적의 경우 기본 셋팅 → 수정 가능
- ② 모바일 신청시 회의참석자는 신청자 본인으로 자동 셋팅
- ③ 사전신청 내역 수정가능 ※ 단 해당건이 지출신청 연계 되지 않은 경우에만 수정 가능
- ④ 사전신청 내역에서 지출신청 혹은 카드청구 가능

I. SRnD 모바일 기능 강화

1.6.1 회의비 지출신청

지출신청

HOME 회의비 지출신청

과제상태 전체 진행 종료 협약등록

과제명 검색

연구책임자

인력뱅크제 SRnD 실습 과제 (1-2)_지출용
0109-20240016 | 책임자: 가책임 | 진행
연구기간: 2024-01-01 ~ 2024-12-31
총연구비: 95,283,034원

지출신청 할 과제선택

인력뱅크제 SRnD 실습 과제 (3-2)_지출용
0109-20240018 | 책임자: 가책임 | 진행
연구기간: 2024-01-01 ~ 2024-12-31
총연구비: 100,000,000원 | 잔액: 99,863,000원

회의비 신청상세

HOME 회의비 지출신청

신청일자: 2024-08-21

과제번호: 0109-20240016

회의참석자(내부): 가책임

회의일자: 연도-월-일

회의시간: ---:-- ~ ---:--

장소: 서울대학교 관악캠퍼스

목적: 연구관련 회의

회의내용:

과제참여연구원: 선택

외부참석자: 성명 소속

첨부파일: 첨부된 파일이 없습니다.

메뉴 모바일 > 회의비 > 지출신청

▪ 지출신청 방법

- ① 회의비 사전신청 내역 > 지출신청 버튼 클릭
- ② 모바일 > 회의비 > 지출신청 클릭

• 주요내용

- ① 지출 과제 선택 > 회의일시, 회의내용, 과제참여연구원 등 정보 입력 후 신청
- 회의비 사전신청내역을 통한 지출신청시 **기 입력한 정보 자동 셋팅 및 수정가능**
- ② 모바일 신청시 회의참석자(교내)는 신청자 본인으로 자동 셋팅
- ③ 회의비 지출시 필요한 정보 첨부파일(사진촬영 혹은 모바일 사진) 등록 가능

★ 중요!

- 모바일 지출신청 건은 SRnD 웹에서 증빙내역(계좌이체, 카드 등) 입력 후 신청진행하셔야 합니다.
- 모바일에서는 교내참석자의 경우 과제참여연구원만 등록가능합니다. (웹에서 수정가능)

I. SRnD 모바일 기능 강화

1.6.2 회의비 카드청구

카드청구

HOME 카드청구 ON

1개월 3개월 6개월

2024-07-27 ~ 2024-08-27 검색

청구 미청구 연구책임자

※ 카드사 전송 포함 사용일(D)+2~3일 후 SRnD 로 수신/조회됩니다.

5525- -2691(소유자: 가책임)
0109-20240038 책임 진행
2024-08-20
사용처 미청구

미청구
카드전표/과제 선택

4140-
0109-20240038
2024-08-20 30,000원
사용처 (주) 농협유통 두레미담 서울대1호점
미청구

회의비 신청상세

HOME 회의비 지출신청

지출신청 신청내역

신청일자 2024-08-21

과제번호 0109-20240016

회의참석자(내부) 가책임

회의일자 연도-월-일

회의시간 --:-- ~ --:--

장소 서울대학교 관악캠퍼스

목적 연구관련 회의

회의내용

과제참여연구원 삭제

외부참석자 삭제

첨부파일 첨부파일이 없습니다.

신청하기

메뉴 모바일 > 회의비 > 카드청구

▪ 지출신청 방법

- ① 회의비 사전신청 내역 > 카드청구 버튼 클릭
- ② 모바일 > 회의비 > 카드청구 클릭

• 주요내용

- ① 지출 카드전표/과제 선택 > 회의일시, 회의내용, 과제참여연구원 등 정보 입력 후 신청
- 회의비 사전신청내역을 통한 지출신청시 **기 입력한 정보 자동 셋팅 및 수정가능**
- ② 모바일 신청시 회의참석자(교내)는 신청자 본인으로 자동 셋팅
- ③ 회의비 지출시 필요한 정보 첨부파일(사진촬영 혹은 모바일 사진) 등록 가능

★ 중요!

- 모바일 카드청구 건은 SRnD 웹에서 증빙내역(계좌이체, 카드 등) 추가 작업이 필요 없습니다.
- 모바일에서는 교내참석자의 경우 과제참여연구원만 등록가능합니다. (웹에서 수정가능)

I. SRnD 모바일 기능 강화

1.7 산학협력단 담당자정보



메뉴 모바일 > 산학협력단 담당자정보

- 주요내용
 - ① 담당자 이름, 업무 등 입력한 조건으로 검색
 - ② 산학협력단 실별 검색 가능
 - ③ 전화번호 클릭시 전화연결 기능 제공

I. SRnD 모바일 기능 강화

1.8 과제참여확인서 발행



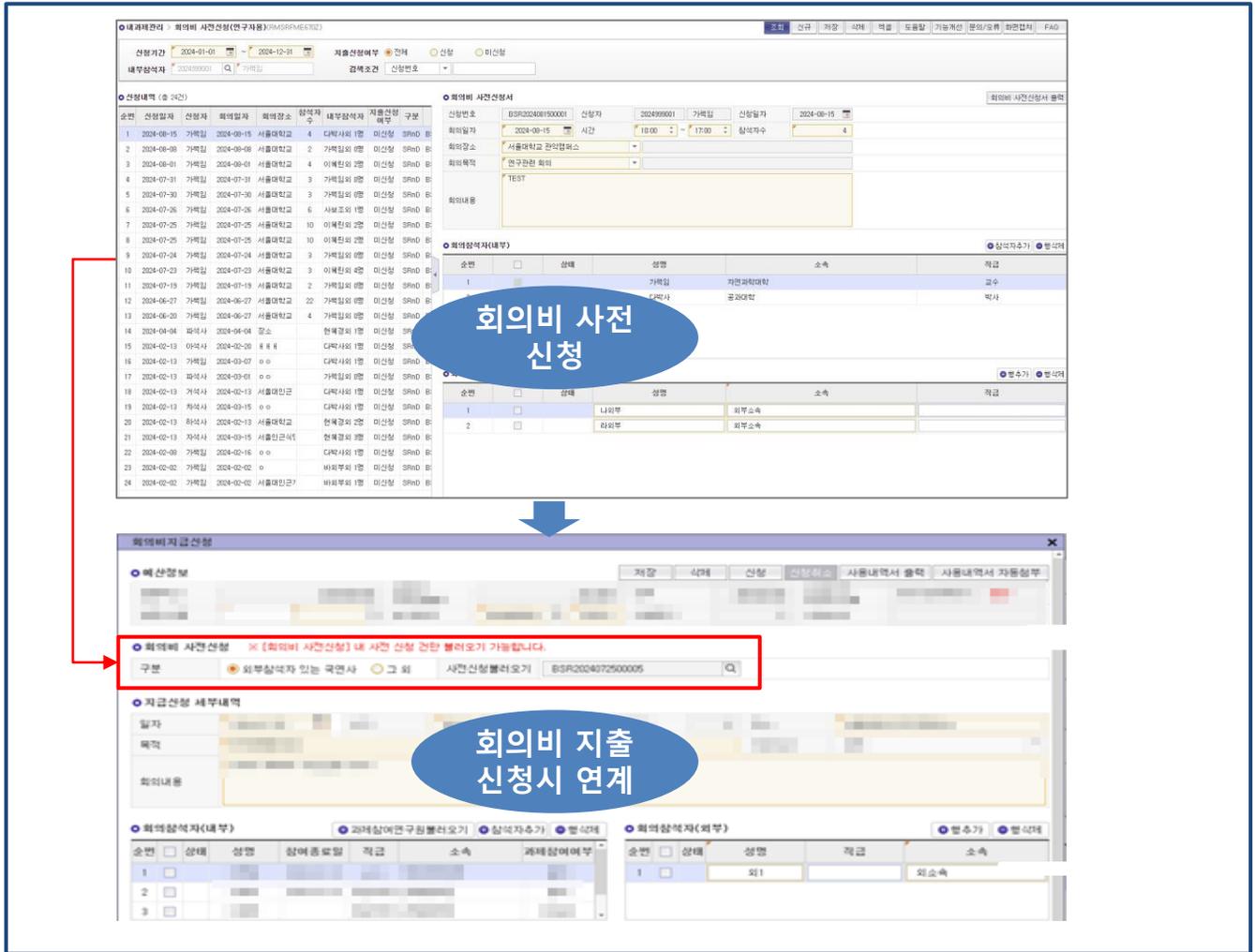
메뉴 모바일 > 과제참여확인서 발행

• 주요내용

- ① 내부/외부 참여과제가 있을 경우 모바일에서 과제참여확인서 발급 가능
- ② 국문/영문 클릭 시 PDF 파일로 모바일에 저장

II. 회의비 사전신청 시스템 구축

2.1 회의비 사전신청 및 지출신청연계



메뉴

과제책임자 : 연구관리 > 내과제관리 > 회의비사전신청
 단대담당자 : 연구관리 > 연구비관리 > 연구비지출관리 > 회의비사전신청

개선 사유

- 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」(개정 2023.1228)으로 인한 시스템 신규 구축 필요

주요내용

① 회의일자, 내용, 참석자 등 입력 후 신청

※ 지출신청 연계전까지는 수정 가능하나 단, 신청일자 기준 과거내역은 신청 및 수정불가

② 회의비 지출신청 시 회의비사전신청내역 연계 가능하며 사전신청 내역 자동 셋팅(수정가능)

III. 출장신청/결과관리(연구자용) 메뉴이동 및 여비 화면 UI 개선

3.1 출장신청/결과관리(연구자용) 메뉴 위치 이동

메뉴 연구관리 > 내과제관리 > 출장신청/결과관리(연구자용)

- 주요내용
 - (기존) 연구관리 > 온라인 서류관리
 - (변경) 연구관리 > 내과제관리

3.2 여비 지출신청 UI 개선

개선

출장신청 및 결과입력 * [출장신청/결과관리]내 사전신청건만 불러오기 가능합니다.

출장불러오기 [검색] 출장계좌번호 N 업로드 출장결과보고 0 첨부파일보기

출장신청번호 [검색]

출장기간 [년-월-일] ~ [년-월-일] [박] 일 청구기간 [년-월-일] ~ [년-월-일]

국내외구분 국내 국외 환율 0 USD 여비규정 [개정]서울대학교 여비규정(국외-실)

출장형태 선택 출장목적 출장지

출발지 대한민국 **간소화** 도착지 선택 경유지추가 지급사유

출장자 지급내역 유가정보서비스 한국석유공사 여비규정 행추가 행삭제

순번	상태	연구원	소속	직급	대상자구분	총액	실수령액 (개인지급액)	체재비			자가	철도/버스/선	
1		가책임	자연과학대학	교수	제2호	0		일비	숙박료	식비	소계	0	0
									0	0	0	0	0

통합

메뉴 과제책임자 : 연구관리 > 내과제관리 > 지출신청(연구자용)/여비
 단대담당자 : 연구비관리 > 연구비지출관리 > 연구비지출 신청/여비탭

- 주요내용

구분	업무	기존	변경
간소화	출장지정보	출발지, 도착지 및 구간별 내용 관리	- 기본 출발지, 도착지만 관리 - 경유지가 있을 경우 별도 입력
통합	출장자 지급내역	출장자정보, 출장비 지급내역 별도 입력	출장자정보 및 지급내역 한번에 입력
개선	필수체크 제어	저장시 제어	신청시 제어 - 저장시 국내외구분만 체크

IV. MyPage

4.1 MyPage 메뉴 제공

The screenshot shows the MyPage interface with the following components:

- Top Navigation:** Includes 'MyPage' (highlighted with a red box and number 2), '연구관리', '연구성과', '연구활동지원', '예산회계', '운영지원', and '구매자산'.
- Left Menu:** A vertical list of menu items. '연구현황판' is highlighted with a red box and number 3, indicating it can be deleted. Other items include '과제조회', '출장신청/결과관리', '지출신청', '카드간편청구', '법인카드발급신청', '원카드발급신청', '연구업적등록현황', '연구업적등록', '교수학술활동경비 신청', '구매대시보드', '재물조사대상조회', '국내특허신고', '권리승계확인서', '학생연구원승인', '과제권한위임승인', and '권한위임승인'.
- Main Content Area:** Displays statistics for '2024.8.26.(월)' such as '과제 진행 현황' (17 registrations, 16 in progress, 0 completed) and '연구비 집행률' (1.54% | 1,514,830,134 won). It also includes a '기능개선' (Improvement) section with notices about 2024 year-end adjustments.
- Right Sidebar:** Contains 'QUICK LINK' buttons for '연구현황판', '구매자산 현황판', '마일리지 현황판', '카드뉴스', '기본정보및 서명관리', '과제담당자조회', '내카드사용현황', '책임자권한승인', '과제권한승인', and '연구보조업무 수행예산'.

메뉴 MyPage

- 개선사유
 - SRnD 메뉴가 업무별/단계별로 나뉘어져 연구자들이 필요한 메뉴를 찾기 어려움
- 대상 : 교원
- 주요내용
 - ① 교원대상 사용률이 높은 메뉴를 MyPage에 기본 설정
 - ※ 기본설정된 메뉴는 삭제 불가
 - ② 기본설정된 메뉴 외 필요한 메뉴는 [MyPage 등록]버튼을 통해 추가가능
 - 연구자가 추가한 메뉴는 ③ X버튼을 통해 삭제 가능