INCHEON NATIONAL UNIVERSITY

RESEARCH & EDUCATION SUPPORT

실험·실습재료 구매지원 시스템

사용자 매뉴얼

신청부터 수령 확인까지,
담당자별 절차와 핵심 확인사항을 담았습니다.

APPLY	REVIEW	RECEIVE
신청서 작성	검토·구매	수령·완료

필요한 안내를 바로 찾으세요

1. 전체 흐름 한눈에 보기 02
2. 신청서 작성하기 03
3. 제출부터 수령 보고까지 04
4. 신청 검토와 구매 등록 05
5. 수령 확인과 처리 종결 06
6. 예산·상태 안내 07
7. 제출·처리 전 체크리스트 08
8. 이용 안내 및 참고 자료 09

인천대학교 앵커(RISE)사업단

OVERVIEW

1. 전체 흐름 한눈에 보기

현재 상태와 다음 담당자를 확인하면 처리 단계를 쉽게 따라갈 수 있습니다.

1) 신청부터 종결까지

가. 신청서 작성 · 신청자

기본 정보, 품목, 구매처와 수령 정보를 입력합니다.

나. 제출 및 검토 · 신청자 → 관리자

신청자가 제출하면 관리자가 내용을 검토합니다.

다. 승인 및 구매 · 관리자

승인 금액을 확정하고 실제 구매 정보를 등록합니다.

라. 수령 보고 · 신청자

물품을 받은 뒤 수령일과 JPG 또는 PNG 사진을 제출합니다.

마. 확인 및 완료 · 관리자

수령 자료를 확인한 뒤 완료하거나 보완을 요청합니다.

> **보완이 필요한 경우**
>
> 신청 보완 요청: 사유 확인 → 신청서 수정 → 보완 후 재제출
> 수령 보고 반려: 사유 확인 → 수령 자료 보완 → 수령 보고 재제출

APPLICANT

2. 신청서 작성하기

회원 정보부터 품목별 금액까지, 제출에 필요한 정보를 차례로 입력하세요.

1) 시작 경로

교수 계정 로그인 → ‘실험실습재료 구매 지원’ → 내 신청 목록 → ‘+ 구매 신청’

회원 유형은 ‘교수’를 선택하고, 소속학부·직급·연구실명을 정확하게 입력합니다.

2) 항목별 입력 안내

입력 항목	작성 방법
제목·활용 목적	예: 2026년 1학기 실험재료 구매. 물품 사용 계획을 구체적으로 작성합니다.
학과·연구실	계정 정보로 자동 입력됩니다. 표시된 소속이 맞는지 확인합니다.
수령인·연락처·장소	직접 받을 담당자와 연락처, 건물·호실 등 정확한 수령 위치를 입력합니다.
품목명·규격·수량	물품명, 사양·모델명, 수량과 단위를 입력합니다. 규격은 선택 항목입니다.
단가	원 단위로 부가세(VAT)를 포함한 단가를 입력합니다.
구매처명 또는 URL	판매처 정보 또는 구매 링크를 입력합니다. 구매처 정보는 필수입니다.

품목이 여러 개인 경우

‘+ 품목 추가’로 물품을 각각 등록하세요.

APPLICANT

3. 제출부터 수령 보고까지

임시저장과 제출의 차이를 확인하고, 처리 상태에 맞춰 다음 조치를 진행하세요.

1) 저장·제출 구분

구분	처리 내용
임시저장	작성 중인 내용을 보관합니다. 관리자에게 전달되지 않으며 수정할 수 있습니다.
제출	관리자 검토가 시작됩니다. 제출 후에는 신청자가 수정할 수 없으므로 내용을 최종 확인합니다.

2) 보완 요청 처리

가. 상태가 '보완요청'이면 상세 화면 상단에서 요청 사유를 확인합니다.
나. '수정' 버튼을 눌러 요청된 항목을 고칩니다.
다. '보완 후 재제출'을 선택하면 관리자 검토 단계로 돌아갑니다.

3) 물품 수령 보고

가. '구매중' 및 '수령 대기' 상태인지 확인합니다.
나. 상세 화면 하단 '물품 수령 보고'에서 실제 수령일을 선택합니다.
다. 필요한 비고를 작성하고 JPG 또는 PNG 사진을 첨부해 제출합니다.

> **사진 제출 후에는**
>
> 물품과 납품서 또는 박스가 함께 보이면 확인에 도움이 됩니다. 제출 후 '수령검토'로 변경되며, 반려 시 사유에 따라 보완 후 다시 제출합니다.

ADMIN

4. 신청 검토와 구매 등록

신청 내용을 확인하고, 결정 사유와 실제 거래 정보를 정확하게 기록하세요.

> 1) 관리자 진입 경로
>
> admin 또는 master 권한 계정 로그인 → '실험실습재료 구매 지원' 선택

2) 처리할 신청 찾기

상단 회계연도 드롭다운과 상태 탭으로 조회합니다. 신청 검토는 '제출됨', 수령 보고 검토는 '수령검토'에서 찾습니다. 예산 카드에서 학과별 배정액·집행신청액·가용액을 확인합니다.

3) 검토 시작 및 결정

'검토시작'을 선택해 '검토중'으로 변경한 뒤, 기본 정보·품목·수령지를 확인합니다.

결정	관리자 입력	다음 상태
승인	승인 금액 입력 · 신청 금액과 다르게 조정 가능	승인됨
보완 요청	신청자가 수정해야 할 사유 입력	보완요청
반려	반려 사유 입력	반려됨

4) 실제 구매 등록

'승인됨' 신청에서 '구매중 처리'를 선택합니다. 판매처명·실제 결제 금액·결제 완료 날짜를 입력하고, 필요하면 주문 번호를 기록합니다. 등록 후 '구매중'으로 변경되며 신청자에게 수령 보고 요청이 전달됩니다.

※ 조정 승인한 금액은 집행신청액에 반영됩니다.

ADMIN

5. 수령 확인과 처리 종결

제출된 수령 자료를 검토하고, 완료 또는 반려 결과를 기록합니다.

1) 수령 보고 검토 절차

가. 수령검토 건 열기

‘수령검토’ 탭 또는 목록의 해당 항목에서 상세 화면으로 이동합니다.

나. 수령 자료 확인

수령일·비고·사진을 확인합니다. 사진을 누르면 원본 크기로 볼 수 있습니다.

다. 완료 또는 반려 처리

자료가 확인되면 ‘수령 확인 완료’를 선택합니다. 불명확한 경우 사유를 입력해 반려합니다.

> **수령 보고를 반려한 경우**
>
> 신청자가 사유를 확인하고 수령 자료를 보완해 다시 제출합니다. 재제출된 보고는 관리자 검토로 돌아옵니다.

2) 신청별 이력 확인

상세 화면에서 승인 금액, 구매 기록, 처리 이력을 확인할 수 있습니다. 최종 결과까지 확인해 신청을 종결하세요.

REFERENCE

6. 예산·상태 안내

예산의 계산 기준과 상태별 다음 조치를 함께 확인하세요.

1) 예산 항목의 의미

항목	계산·정의
배정액	학과에 배정된 총 예산
집행신청액	'승인됨'부터 '수령검토'까지의 승인 금액 합계
집행액	'완료' 처리된 구매 금액 합계
가용액	배정액 - 집행신청액 - 집행액

'예산 현황'에서 학과별 집행 현황을 확인합니다. '설정'에서 회계연도·학과명·배정액·신청 시작일 및 종료일을 입력하고 활성화합니다. 설정 기간 밖에는 새 신청을 할 수 없습니다.

2) 상태별 다음 조치

상태	다음 조치
임시저장	신청자: 작성 내용 확인 후 제출
제출됨 · 검토중	관리자: 신청 내용 검토 및 결정
보완요청	신청자: 사유 확인 → 수정 → 재제출
승인됨	관리자: 실제 구매 후 구매 정보 등록
구매중	신청자: 수령 후 수령 보고 제출
수령검토	관리자: 수령 자료 확인 → 완료 또는 반려
완료 · 반려됨	신청자: 처리 결과 확인

수령 보고 반려 시에는 사유를 확인하고 수령 보고를 다시 제출합니다.

FINAL CHECK

7. 제출·처리 전 체크리스트

마지막 확인으로 보완 요청과 처리 지연을 줄이세요.

1) 신청자 · 제출 전

- ☐ 구매 제목과 활용 목적이 구체적인가?
- ☐ 수령인·연락처·건물·호실이 정확한가?
- ☐ 품목별 규격, 수량·단위, 부가세 포함 단가가 맞는가?
- ☐ 구매처명 또는 URL을 입력했는가?
- ☐ 제출 후 수정이 제한된다는 점을 확인했는가?

2) 신청자 · 수령 보고 전

- ☐ 실제 수령일을 선택했는가?
- ☐ JPG 또는 PNG 사진을 첨부했는가?
- ☐ 물품과 납품서 또는 박스를 식별할 수 있는가?

3) 관리자 · 처리 전

- ☐ 조회 연도와 상태 탭을 확인했는가?
- ☐ 승인 금액 또는 보완·반려 사유를 기록했는가?
- ☐ 구매처·실제 구매 금액·구매일을 확인했는가?
- ☐ 수령 자료 확인 후 완료 또는 반려를 처리했는가?

INFORMATION

8. 이용 안내 및 참고 자료

신청 전 사업단 공지와 시스템 화면에서 최신 운영 정보를 확인하세요.

1) 안내서 적용 범위

이 매뉴얼은 제공된 「실험·실습재료 구매지원」 안내 자료의 신청자·관리자 절차를 재구성한 문서입니다. 실제 신청 기간, 예산 집행 기준, 제출 증빙 등은 사업단의 최신 공지와 시스템 화면을 기준으로 확인하시기 바랍니다.

> 운영 정보 확인
>
> 신청 기간 · 예산 집행 기준 · 제출 증빙 · 실제 시스템의 버튼 및 상태 표시

2) 참고 자료

제공 자료
실험실습재료 구매지원 브로슈어형 매뉴얼 · 간격조정 배포용

제공 자료에 기재된 온라인 원문
구매지원 사용 매뉴얼 · Claude Artifact

https://claude.ai/artifact/QS1MiywUnsiyq5AfVTMWSJ