

졸업생 SRnD 접속방법 변경 및 회원가입 개선 안내



1. 주요변화 - 졸업생 SRnD 외부연구원 변경 절차 개선

현행

❶ 관리기관에서 외부연구원 인적 변경 후 연구원 회원가입

1. 관리기관 : 외부연구원 등록(변경)

2. 연구원 : SRnD 메인 페이지에서 회원가입

개선

❶ 외부연구원 인적 변경 절차 간소화

➢ 관리기관 외부연구원 등록 없이 회원가입 절차만으로 변경 가능

☞ 외부연구원 변경 가능 대상 : **학생, 교원 등 기존에 SRnD에 연구원으로 등록된 이력이 있으며, 학내에 유효한(재직, 재학 등) 인적이 없는 경우**
 ※ 단, 기존에 사용하던 아이디는 변경 불가

☞ 관리기관에서 외부연구원 등록 업무는 유지 (기존과 동일)
 ※ 외부연구원 본인이 로그인 하지 않을 경우 관리기관에서 인적 변경 필요

졸업생 SRnD 회원가입 및 외부연구원 등록/변경 방법

2. 연구원(졸업생) - 외부연구원 회원가입 방법

메뉴 : SRnD 메인페이지 - 회원가입

회원가입

○ 가입정보

성명 * 반드시 실명을 입력해야 하며, 공백없이 입력해야 합니다.

생년월일 **①** * 반드시 본인의 생년월일을 입력해야 합니다.

이메일 @ 직업입력 가입확인

인증번호 **②**

아이디 * 6~20자의 영문 소문자, 숫자와 특수기호(_)만 사용할 수 있습니다.

비밀번호 * 비밀번호는 영문자, 숫자, 특수기호포함(영문자+숫자+특수기호) 8~20자로 설정 가능합니다.

비밀번호확인

○ 이용약관

서울대학교 산학협력단은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

- 연구원정보 관리
-
-
-

○ 개인정보취급

서울대학교 산학협력단은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

- 연구원정보 관리
- 회원제 서비스 이용 등에 따른 본인 확인, 개인 식별, 불량회원의 부정 이용방지, 비인가 사용방지, 가입 및 가입횟수 제한, 고지사항 전달, 상담처리 등
- 이메일 서비스 제공
- 연말정산 서비스 제공

* 속지하고 있습니까? 동의 미동의

▶ 대상 : 외부연구원 가입대상자(졸업생 등)

※ 과거 SRnD 내 연구원 이력이 존재하는 경우 혹은 관리기관에서 기본인적을 등록한 경우

① 가입확인

- 이름, 생년월일, 이메일 입력 후 '가입확인' 클릭

- 가입확인 시 안내 메시지에 따라 등록 진행

• 가입대상자의 경우 "OOO님은 가입 가능합니다. 본인인증 후 나머지 정보를 입력해 주세요."

• 입력정보가 없는 경우 : 입력정보 재확인 및 외부연구원 등록 요청 안내

② 본인인증 및 개인정보이용동의

- 가입확인 후 '본인인증' 버튼 클릭하면 입력된 이메일로 인증번호가 발송됨

- 인증확인 후 개인정보이용동의의 동의/미동의를 선택하고 '확인' 클릭

※ 과거 연구원 이력이 있는 경우 기존에 등록된 아이디 변경 불가하며 비밀번호만 입력하여 가입

3. 외부연구원 - 아이디찾기 및 비밀번호 재발급 방법

메뉴 : SRnD 메인페이지 - 아이디찾기/비밀번호재발급

아이디찾기 임시비밀번호 재발급

아이디 찾기

성명

생년월일

이메일 @ 직접입력

아이디

확인 닫기

회원정보가 확인이 불가능할 경우, 행정실에 문의하여 인적 등록 등록하여 주시기 바랍니다.

인적등록 : 연구원관리 > 연구원계약관리
- 근로소득계약 등록, 기타소득자 등록

이메일 등록 : 연구원관리 > 연구원정보
- 연구원조회

아이디찾기 임시비밀번호 재발급

대상자 확인

아이디 ex) 영문, 숫자, 특수기호만 가능

성명

생년월일 사용자정보와 동일

이메일 @ 직접입력

확인 닫기

임시비밀번호 재발급

이메일 @ 직접입력

재발급

▶ 대상 : 회원가입된 외부연구원

① 아이디찾기

- 외부연구원으로 가입되어 있는 경우 이름, 생년월일, 이메일을 입력하여 아이디를 확인 가능

※ 입력한 정보로 확인이 불가능한 경우 대학, 연구소 등 관리기관에 문의

② 임시비밀번호 재발급

- 외부연구원의 가입정보(아이디, 성명 등)로 본인 확인을 진행한 후 임시비밀번호를 재발급 받을 이메일 주소를 입력

- 입력한 메일주소로 발송된 임시비밀번호를 통해 로그인 후 비밀번호 **필히 변경**

※ 공통관리 - 업무공통 - 사용자관리 - 비밀번호 변경

4. 관리기관용 - 외부연구원 인적 등록/변경 방법

메뉴 : 연구관리 - 연구원관리 - 연구원계약관리 - 외부연구원관리

The screenshot shows the '외부연구원등록' (External Researcher Registration) form. It is divided into several sections:

- 1**: A red box highlights the top header area containing '성명' (Name), '생년월일' (Date of Birth), and '재직상태' (Employment Status) with radio buttons for '전체' (All), '재직' (Employed), and '퇴직' (Retired).
- 2**: A red circle highlights the '신규' (New) button in the top right corner.
- 3**: A red circle highlights the '내부인적불러오기' (Load Internal Information) button.
- 4**: A red box highlights the main registration form fields, including:
 - 기초정보 (Basic Information): 성명(국문), 국가 (Country), 주민등록번호, 생년월일, 성명(영문), 외국인등록증발급여부 (Foreigner Registration Certificate Issuance), 성명(한문), 성별 (Gender).
 - 신분정보 (Personal Information): 사용자구분 (User Category), 소속기관 (Institution), 재직상태 (Employment Status), 직급구분 (Job Category), 소속부서 (Department), 임용일 (Appointment Date), 퇴직일 (Resignation Date).
- 5**: A red circle highlights the '공통사항' (Common Information) section at the bottom, which includes a table for user details and a list of notes.

- ▶ 권한 : 관리기관
- ▶ 등록가능 대상 : 신규/정보변경이 필요한 외부연구원
 - ※ 학내에 유효한 인적(재직, 재학 등)이 없는 경우만 가능
- ① 이름, 생년월일 입력 후 기존 외부연구원 등록 여부 확인
 - ※ SRnD에서 연구과제를 수행한 연구원의 경우 연구원계약등록 및변경 메뉴에서 확인 가능
- ② 외부연구원 인적이 없을 경우 신규버튼 클릭
- CASE1. 기존 SRnD 내부 인적이 존재하는 경우**
 - ③ 내부인적불러오기 버튼 클릭 후 해당 연구원 조회
 - ④ 조회 후 외부연구원 등록 필수 사항 입력 및 저장
- CASE2. 기존 SRnD 내부 인적이 존재하지 않는 경우**
 - ③ 외부연구원 등록 필수사항 입력 및 저장
- ⑤ 공통사항
 - 외국인등록증발급여부 'N'인 경우 '뒷번호생성' 버튼 (7자리 난수 생성)을 활용하여 생성
 - 이메일 : **외부연구원 본인의 회원가입시 인증수단으로 사용됨**으로 정확한 입력 필요
 - ☞ 해당 입력내용은 연구과제 참여연구원 정보, 인건비성 경비 지급, 세무신고를 위한 기초데이터로 활용됨