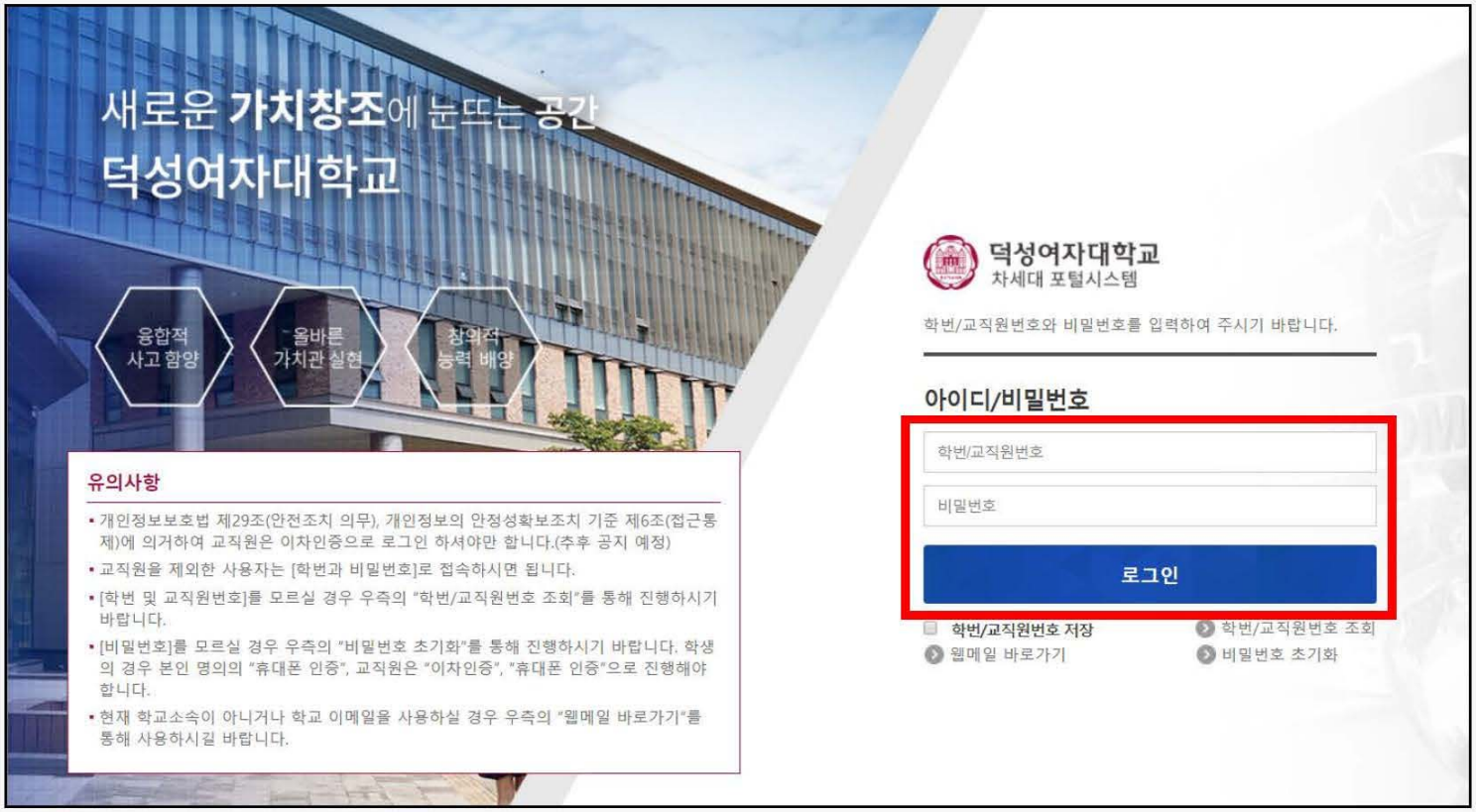
1. 연구비지원신청



1. http://portal.duksung.ac.kr 에 접속합니다.
2. 교직원번호, 비밀번호 입력 후 로그인 버튼을 클릭하여 로그인 합니다.

1. 연구비지원신청

덕성여자대학교

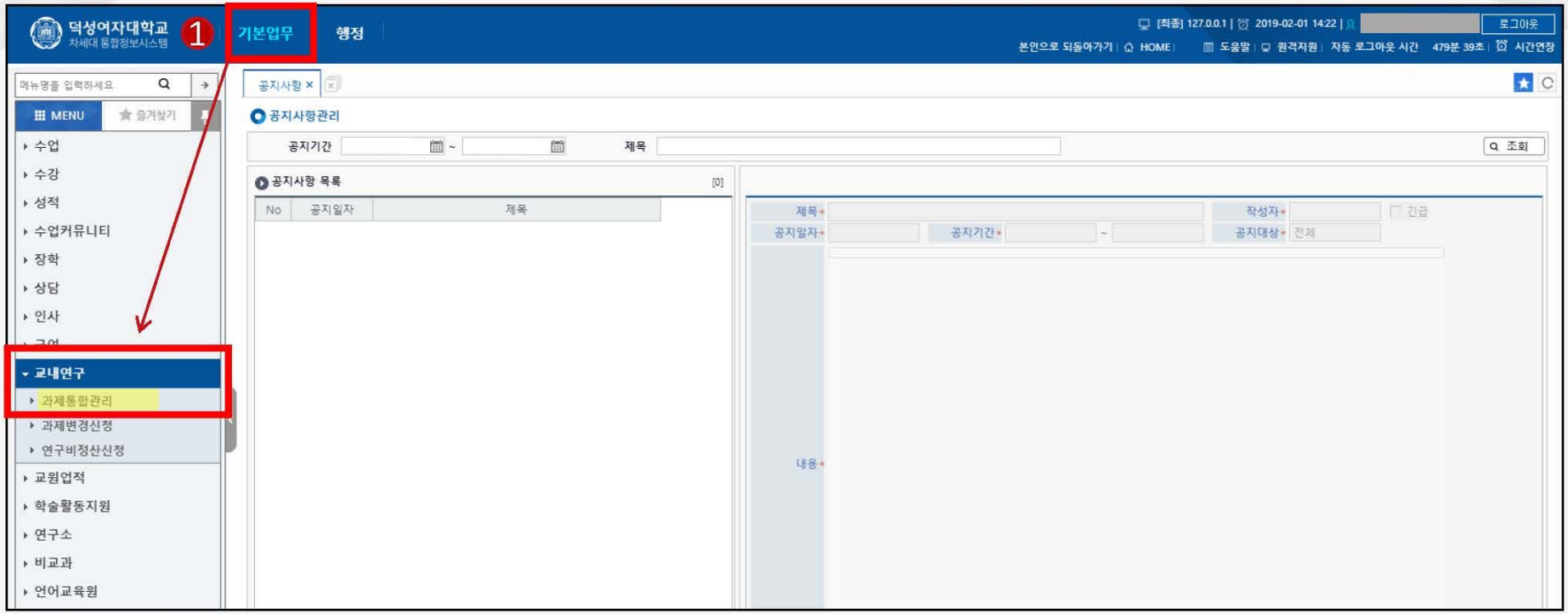
❶ 통합정보 메뉴를 클릭합니다.

※ 그룹웨어 항목이 아니라 통합정보를 클릭해야 함을 주의!

TOMATO SYSTEM

1. 연구비지원신청

덕성여자대학교

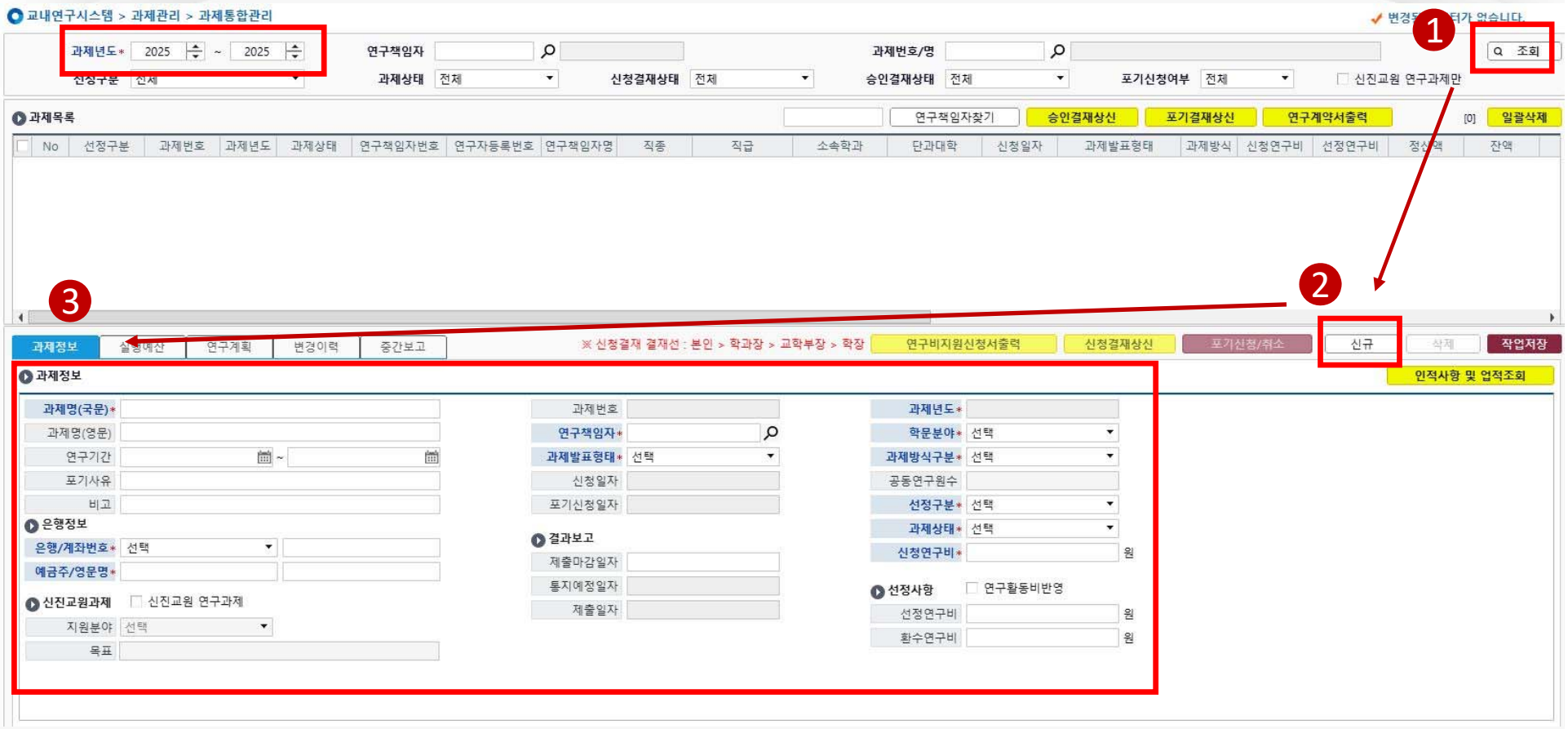


❶ 기본업무 > 교내연구 > 과제통합관리 메뉴를 선택합니다.
- 권한에 따라 보여지는 메뉴 구성에 차이가 있을 수 있습니다.

TOMATO SYSTEM

1. 연구비지원신청

덕성여자대학교



❶ 조회버튼을 클릭한 후
❷ 신규 버튼을 클릭합니다.
❸ 과제정보 탭의 과제정보와 은행정보를 입력합니다.

TOMATO SYSTEM

1. 연구비지원신청

덕성여자대학교

※기초예산액 배분 시, 사용하지 않는 예산 항목도 0원으로 입력해주셔야 합니다.

❶ 과제정보를 모두 작성 후, 다음으로 실행예산 탭을 클릭합니다.
❷ 예산항목구분별 기초예산액 및 산출근거를 입력합니다.

TOMATO SYSTEM

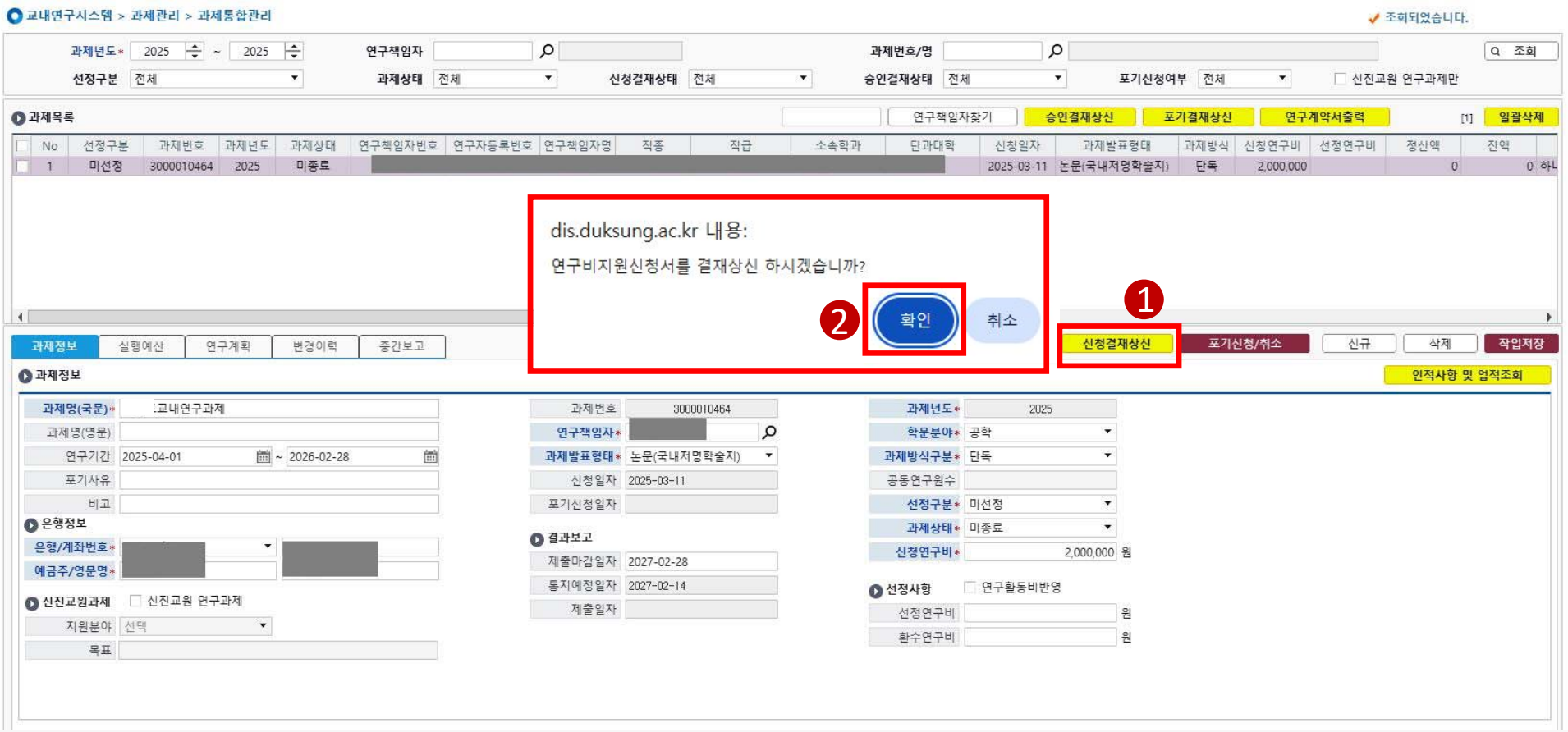
1. 연구비지원신청

덕성여자대학교

❶ 과제정보, 실행예산 작성 후 마지막으로 연구계획 탭을 클릭합니다.
❷ 연구목적 및 필요성 등 연구계획정보를 입력합니다.
❸ 작업저장 버튼을 클릭합니다.

1. 연구비지원신청

덕성여자대학교

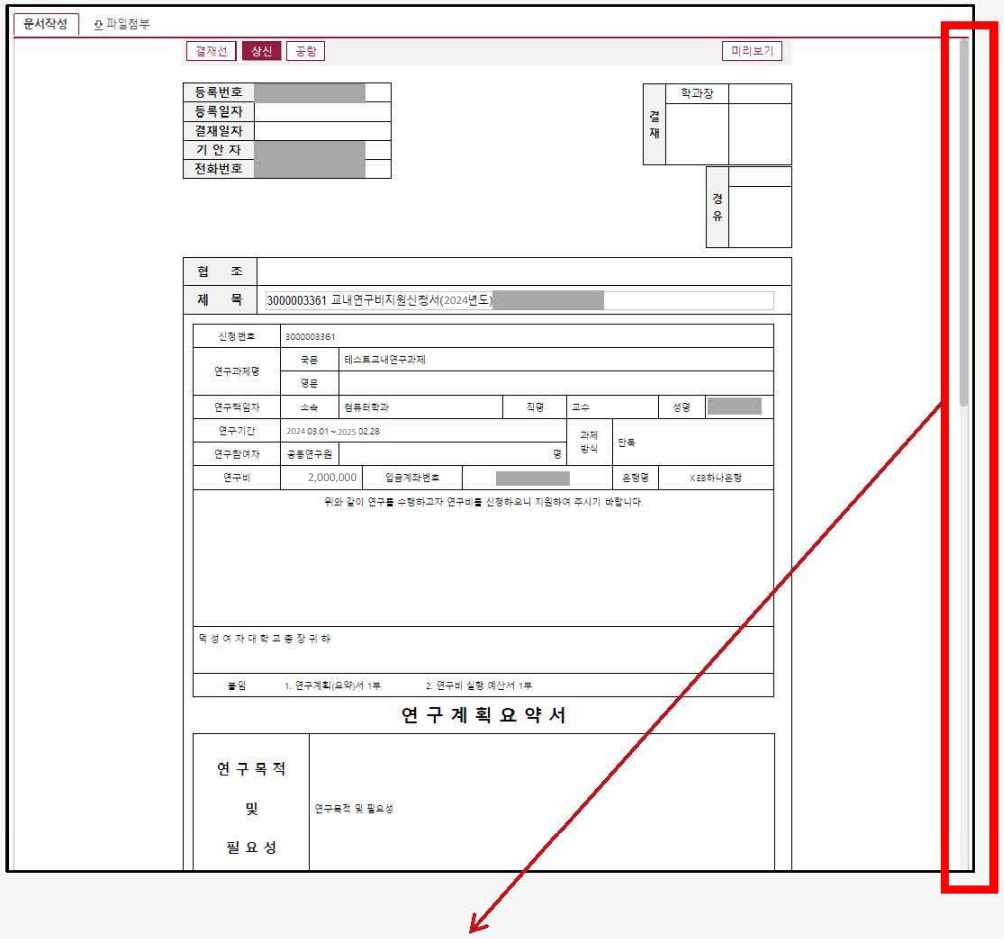


❶ 신청결재상신 버튼을 클릭합니다.
❷ [연구비지원신청서를 결재상신 하시겠습니까?] 라고 확인창이 뜨면 확인 버튼을 클릭합니다.

TOMATO SYSTEM

1. 연구비지원신청

덕성여자대학교

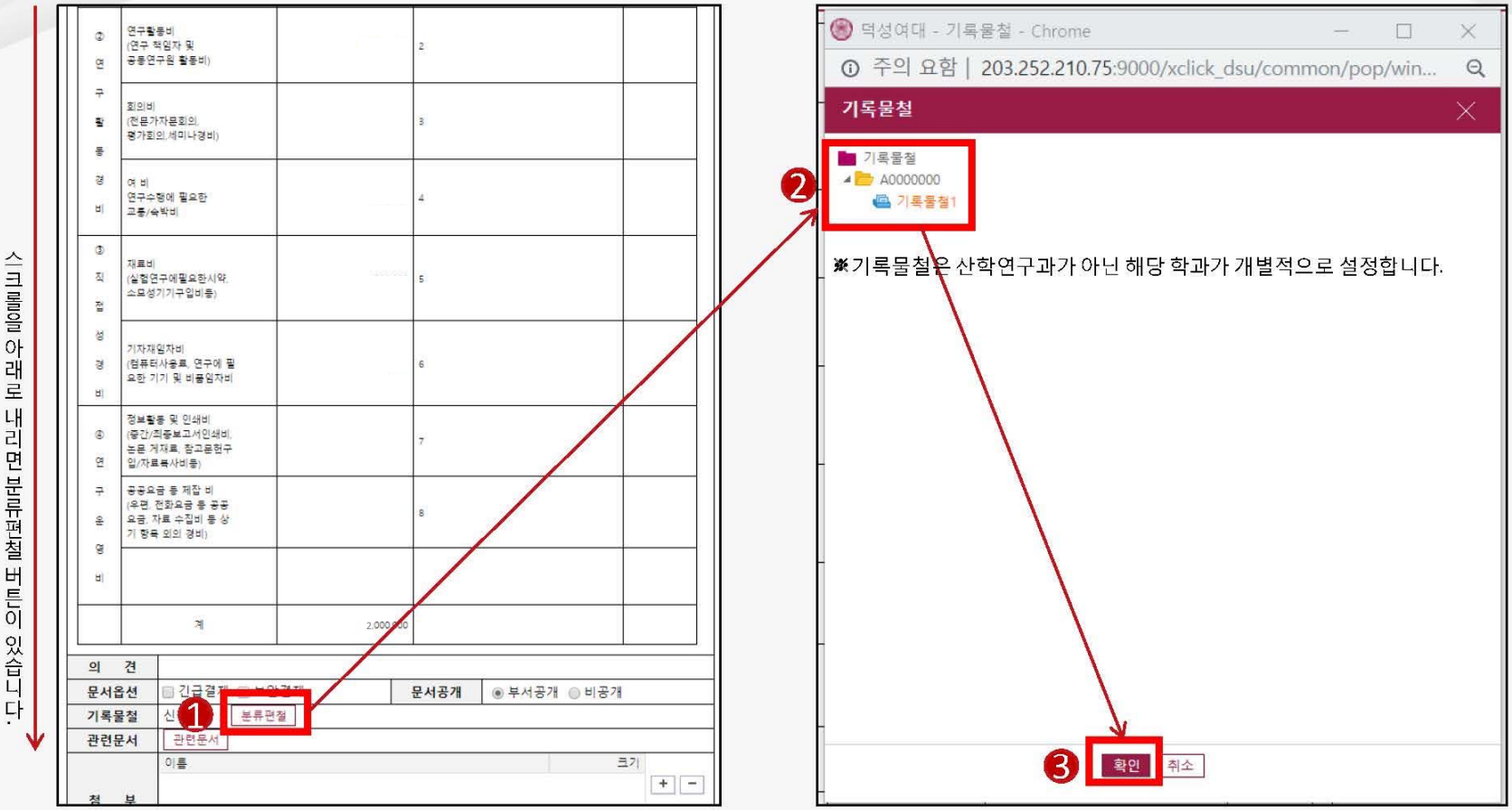


❶ 전자결재 화면이 호출되면 화면의 스크롤을 내리며 전자결재 내용을 확인합니다.

TOMATO SYSTEM

1. 연구비지원신청

덕성여자대학교

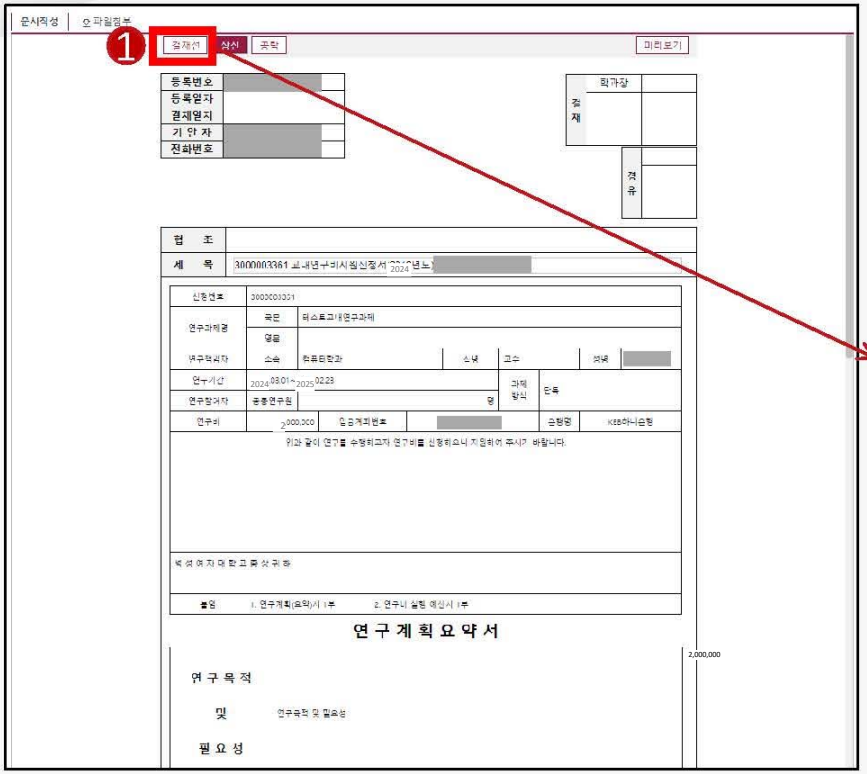


❶전자결재 화면 하단에 위치한 분류편철 버튼을 클릭합니다.
❷기록물철 폴더 분류를 선택합니다.
❸확인 버튼을 클릭합니다.

TOMATO SYSTEM

1. 연구비지원신청

덕성여자대학교



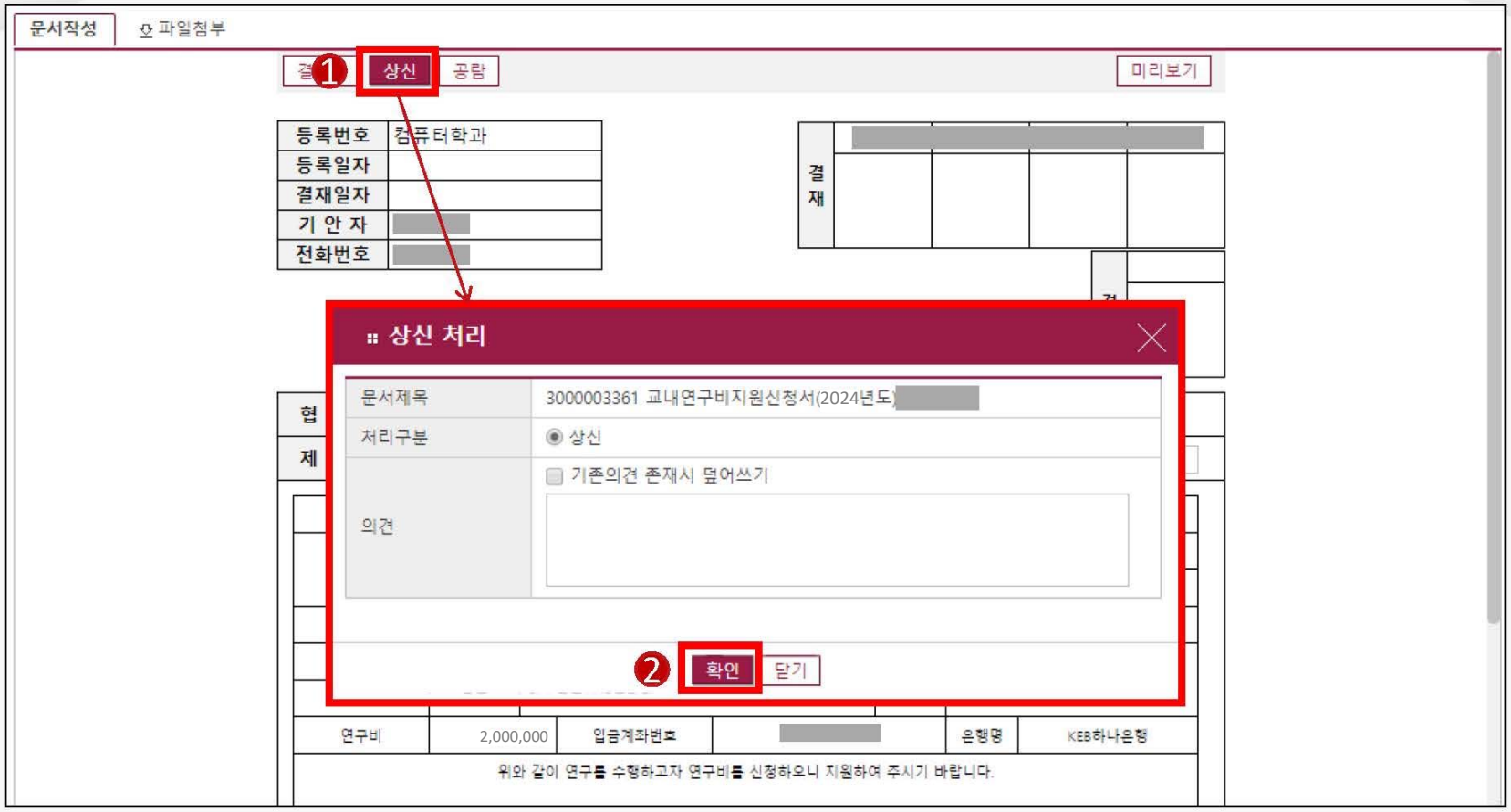
✖결재선에 본인이
기본적으로 설정되어 있습니다.
따라서 처음 결재선을 잡을 때
본인(교수님)을 올리실 필요는 없습니다.
본인>본인>학과장>교학부장>학장으로
결재선을 잡지 않게 주의해주세요.

❶ **<u>전자결재 화면 상단</u>**에 위치한 결재선 버튼을 클릭합니다. 결재선 팝업창이 새로 뜹니다.
❷ 학과장, 교학부장, 학장 순으로 결재자를 추가한 후
❸ 확인 버튼을 클릭합니다 - 결재라인 : 본인(기본설정) > 학과장 > 교학부장 > 학장

TOMATO SYSTEM

1. 연구비지원신청

덕성여자대학교

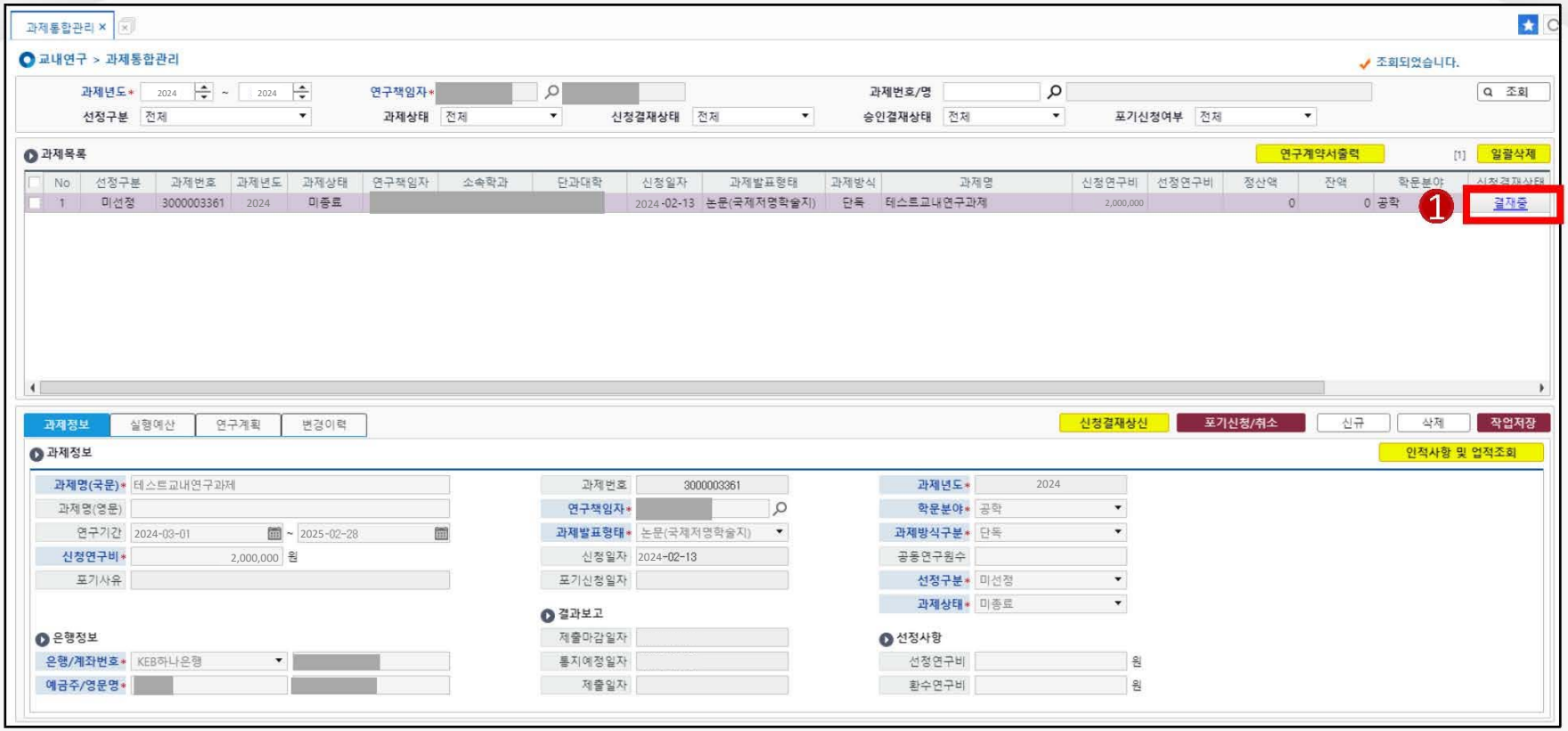


❶상신 버튼을 클릭한 후
❷상신처리 팝업창에서 확인 버튼을 클릭합니다.

TOMATO SYSTEM

1. 연구비지원신청

덕성여자대학교

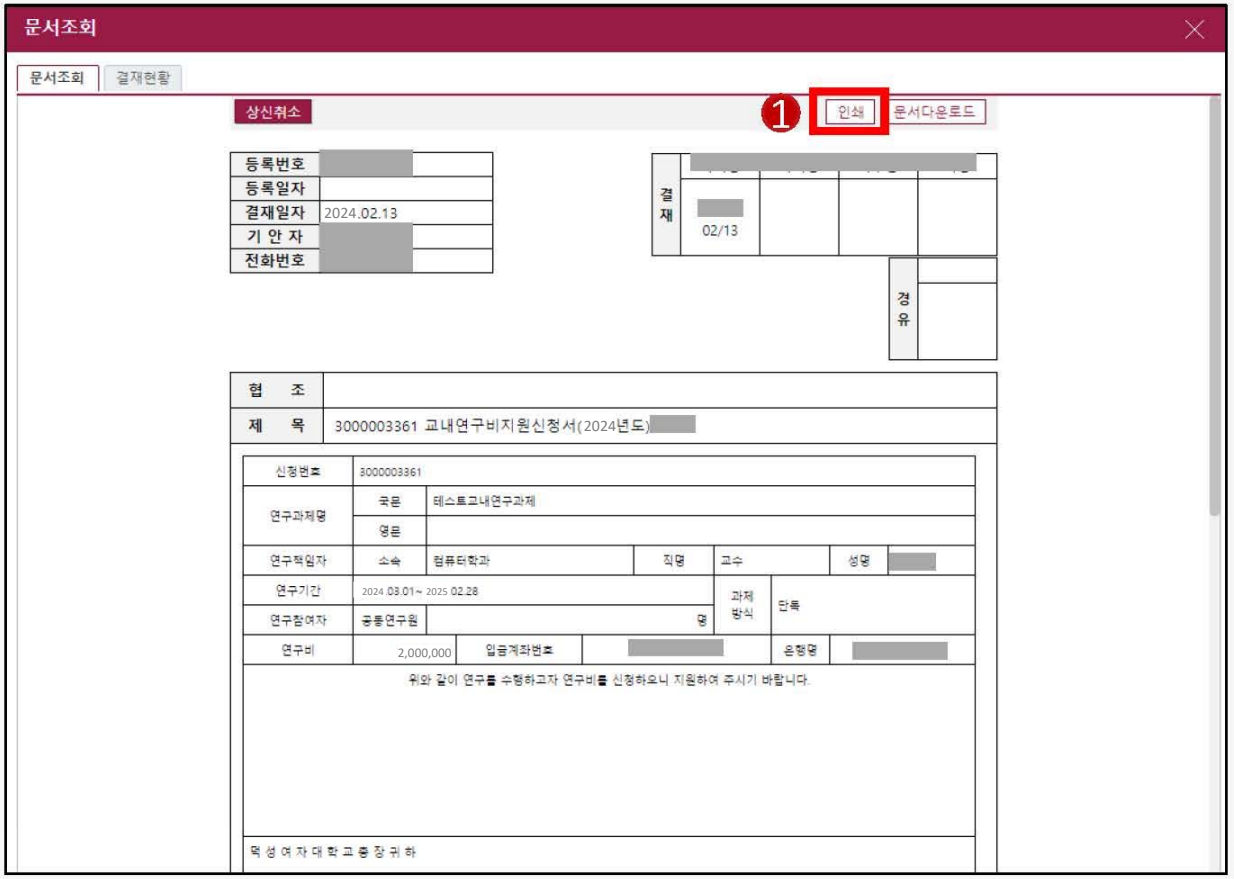


❶ 과제목록의 신청결재상태를 클릭합니다.

TOMATO SYSTEM

1. 연구비지원신청

덕성여자대학교



❶인쇄버튼을 클릭하여 교내연구비지원신청서를 출력한 후 산학연구과에 제출합니다.

※차세대시스템은 크롬에 최적화 되어 있습니다. 익스플로러에서 인쇄를 누를 시, 인쇄가 되지 않을 수 있습니다. 이 경우 **크롬에서 인쇄를 누르시면 정상적으로 인쇄 됩니다.**