예술강사 통합지원 시스템

(예술강사)매뉴얼

-교육기자재 관리 매뉴얼

목차

Chapter. 기자재

1. 기자재 대여 신청 및 조회하기

가) 메뉴위치

나) 이용방법

2. 기자재 대여 신청 처리결과 조회하기

가) 메뉴위치

나) 유의사항

다) 이용방법

3. 기자재 대여 신청 보완요청 시 수정하기

가) 메뉴위치

나) 유의사항

다) 이용방법

4. 기자재 대여 신청 접수취소하기

가) 메뉴위치

나) 유의사항

다) 이용방법

5. 대여 물품 배송상태 조회 및 인수확인서 제출하기

가) 메뉴위치

나) 유의사항

다) 이용방법

6. 인수확인서 처리결과 조회하기

가) 메뉴위치

나) 이용방법

7. 대여 기자재 A/S 신청 및 조회하기

가) 메뉴위치

목차

나) 이용방법 .....

8. 대여 기자재 A/S 신청 진행상태 및 처리결과 조회하기 .....

가) 메뉴위치 .....

나) 이용방법 .....

9. 대여 기자재 A/S 신청 접수취소하기 .....

가) 메뉴위치 .....

나) 유의사항 .....

다) 이용방법 .....

10. 대여 기자재 A/S 신청 수정하기 .....

가) 메뉴위치 .....

나) 유의사항 .....

다) 이용방법 .....

11. 대여 기자재 손망실 보고 접수 및 조회하기 .....

가) 메뉴위치 .....

나) 이용방법 .....

12. 대여 기자재 손망실 보고 진행상태 및 처리결과 조회하기 .....

가) 메뉴위치 .....

나) 유의사항 .....

다) 이용방법 .....

13. 대여 기자재 손망실 보고 보완요청 시 수정하기 .....

가) 메뉴위치 .....

나) 유의사항 .....

다) 이용방법 .....

14. 대여 기자재 반납 신청 및 조회하기 .....

가) 메뉴위치 .....

나) 이용방법 .....

목차

15. 대여 기자재 반납 신청 진행상태 및 처리결과 조회하기
가) 메뉴위치
나) 이용방법
16. 대여 기자재 현황 조회하기
가) 메뉴위치
나) 유의사항
다) 이용방법
17. 학교 기자재 지원 현황 조회하기
가) 메뉴위치
나) 유의사항
다) 이용방법
18. 기자재 만족도 평가 및 조회하기
가) 메뉴위치
나) 이용방법
19. 기자재 만족도 평가 수정하기
가) 메뉴위치
나) 유의사항
다) 이용방법

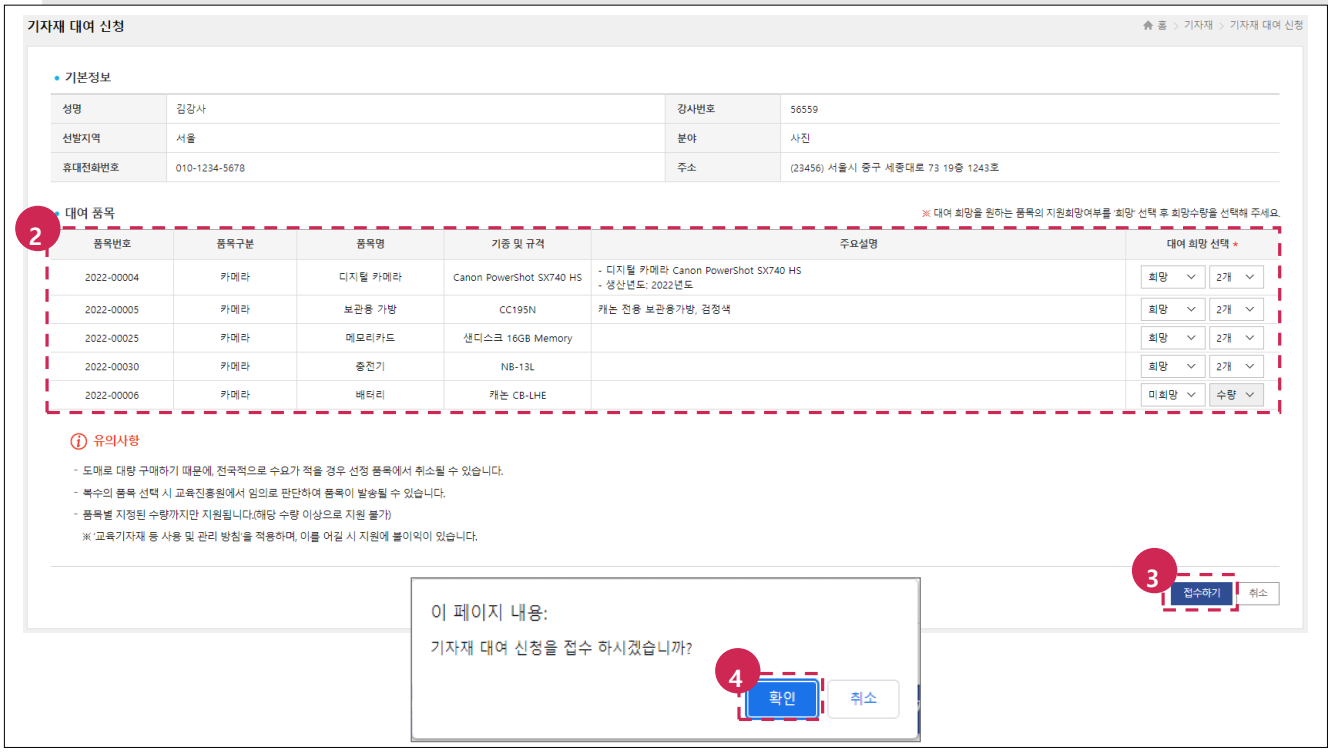
기자재 대여 신청 및 조회하기

가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **기자재 대여 신청**

나) 이용방법

1. 하단의 **[대여신청]** 버튼을 클릭합니다.



2. 대여 품목 확인하여 대여 희망 여부 선택 후 대여 희망 시 수량까지 선택합니다.
3. 하단의 **[접수하기]** 버튼을 클릭합니다.
4. '기자재 대여 신청을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

[TIP]

– **필수 입력항목(*)**: 대여 품목 희망 여부, (대여 희망 시) 희망 수량

5. 기자재 대여 신청이 정상적으로 접수되었는지 확인합니다.

[TIP]

– [보기] 버튼 클릭 시, 기자재 대여 신청 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

1. 기자재 대여 신청 처리결과 조회하기

가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **기자재 대여 신청**

나) 유의사항

- 기자재 대여 신청 접수취소는 등록된 처리결과가 없을 경우에만 가능합니다.
- 기자재 대여 신청 수정은 등록된 처리결과가 없거나 또는 처리결과(보완요청)인 경우에만 가능합니다.

다) 이용방법

1. 기자재 대여 신청 처리결과를 확인합니다.

[TIP]

– 처리결과(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

2. 기자재 대여 신청 보완요청 시 수정하기

가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **기자재 대여 신청**

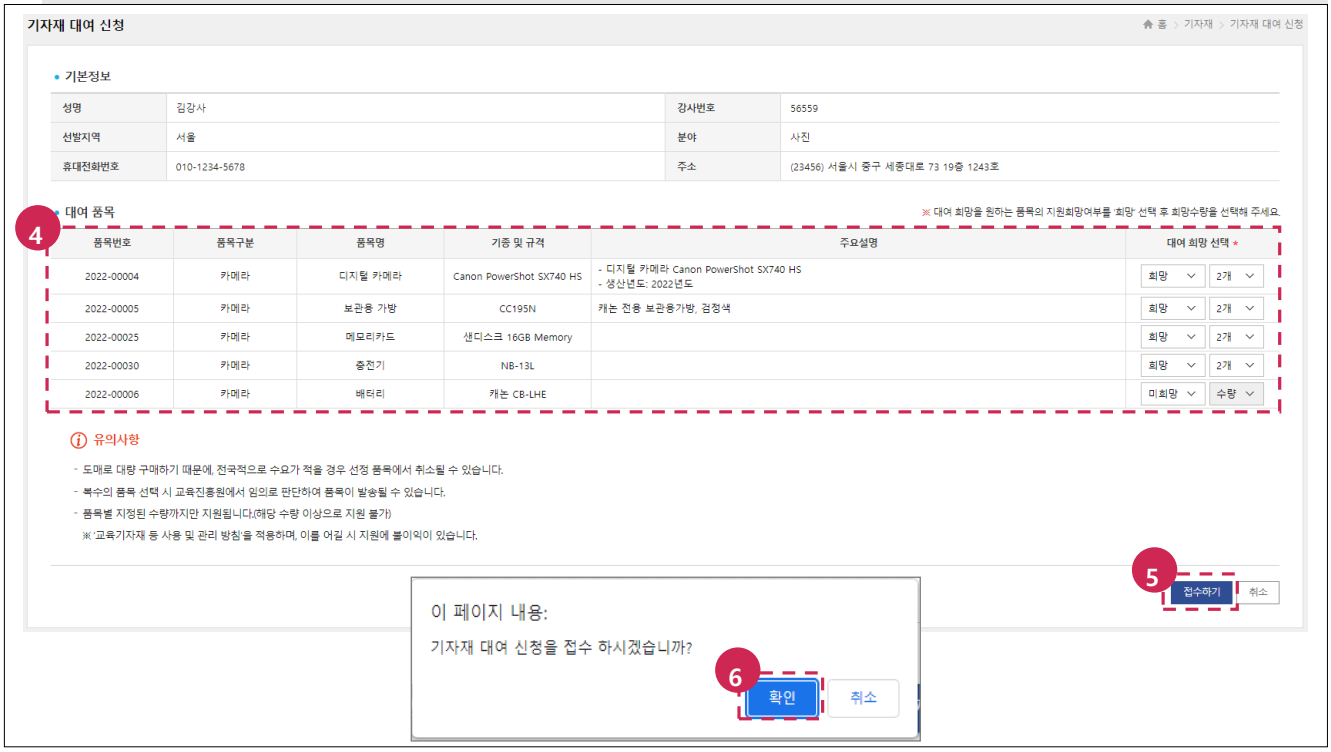
나) 유의사항

- 기자재 대여 신청 수정은 등록된 처리결과가 없거나 또는 처리결과(보완요청)인 경우에만 가능합니다.

다) 이용방법

1. **처리결과(보완요청)**를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. **[보기]** 버튼을 클릭합니다.

3. 하단의 **[수정]** 버튼을 클릭합니다.



4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
5. 하단의 **[접수하기]** 버튼을 클릭합니다.
6. '기자재 대여 신청을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.
7. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

[TIP]

– **필수 입력항목(*)**: 대여 품목 희망 여부, (대여 희망 시) 희망 수량

3. 기자재 대여 신청 접수취소하기

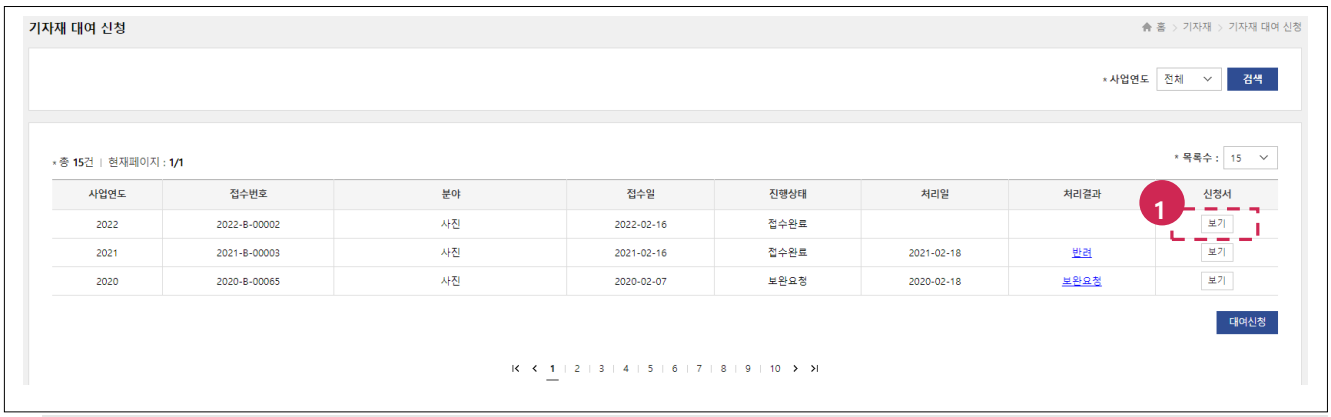
가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **기자재 대여 신청**

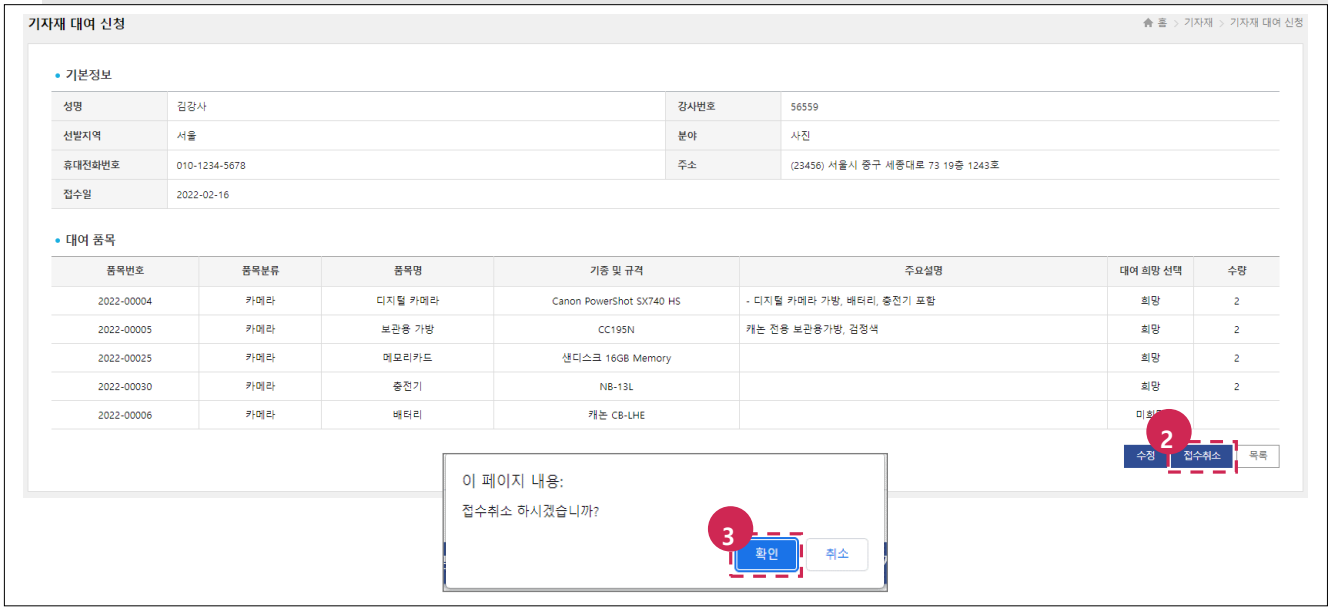
나) 유의사항

- 기자재 대여 신청 접수취소는 등록된 처리결과가 없을 경우에만 가능합니다.

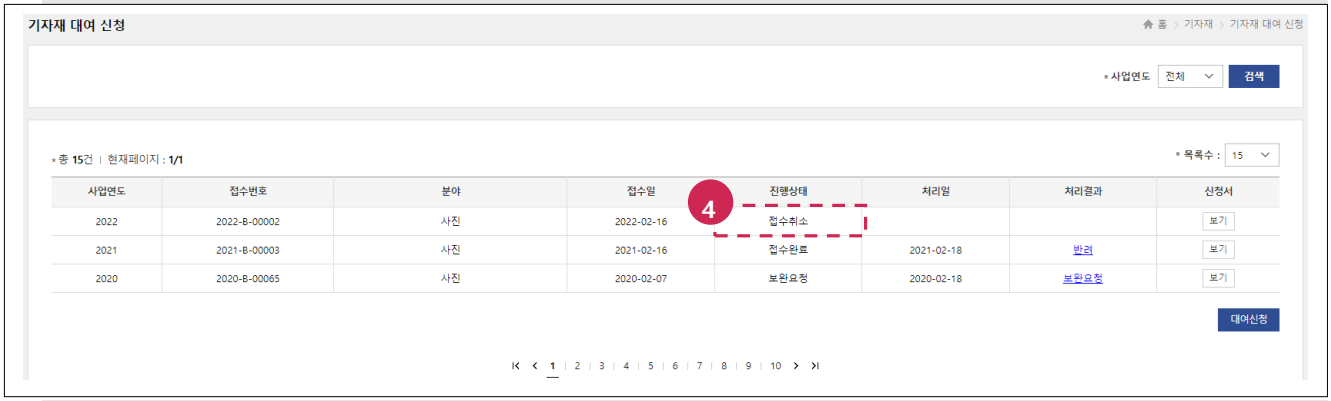
다) 이용방법



1. 접수 취소할 기자재 대여 신청건의 **[보기]** 버튼을 클릭합니다.



2. 하단의 **[접수취소]** 버튼을 클릭합니다.
3. '접수 취소하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.



4. 접수 취소한 기자재 대여 신청건의 **진행상태(접수취소)**가 정상적으로 변경되었는지 확인합니다.

4. 대여 물품 배송상태 조회 및 인수확인서 제출하기

가) 메뉴위치

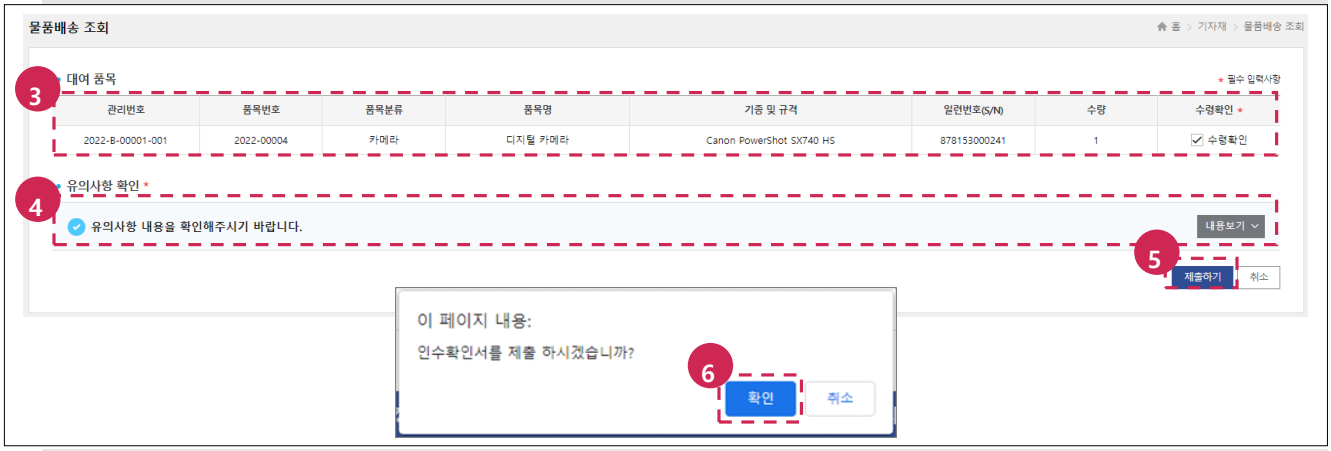
메뉴: 기자재 > **물품배송 조회**

나) 유의사항

- 인수확인서는 **배송진행상태(배송완료)** 시 제출할 수 있습니다.

다) 이용방법

1. 물품의 배송진행상태를 확인합니다.
2. **배송진행상태(배송완료)** 건의 인수확인서 **[등록]** 버튼을 클릭합니다.



3. 대여 품목 확인 후 **수령확인**에 체크합니다.
4. **[내용보기]** 버튼을 클릭하여 **유의사항** 내용 확인 후 확인여부에 체크합니다.

5. 하단의 **[제출하기]** 버튼을 클릭합니다.
6. '인수확인서를 제출 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

7. 제출한 인수확인서의 **제출여부(제출완료)**가 정상적으로 등록되었는지 확인합니다.

[TIP]

- [보기] 버튼 클릭 시, 인수확인서 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

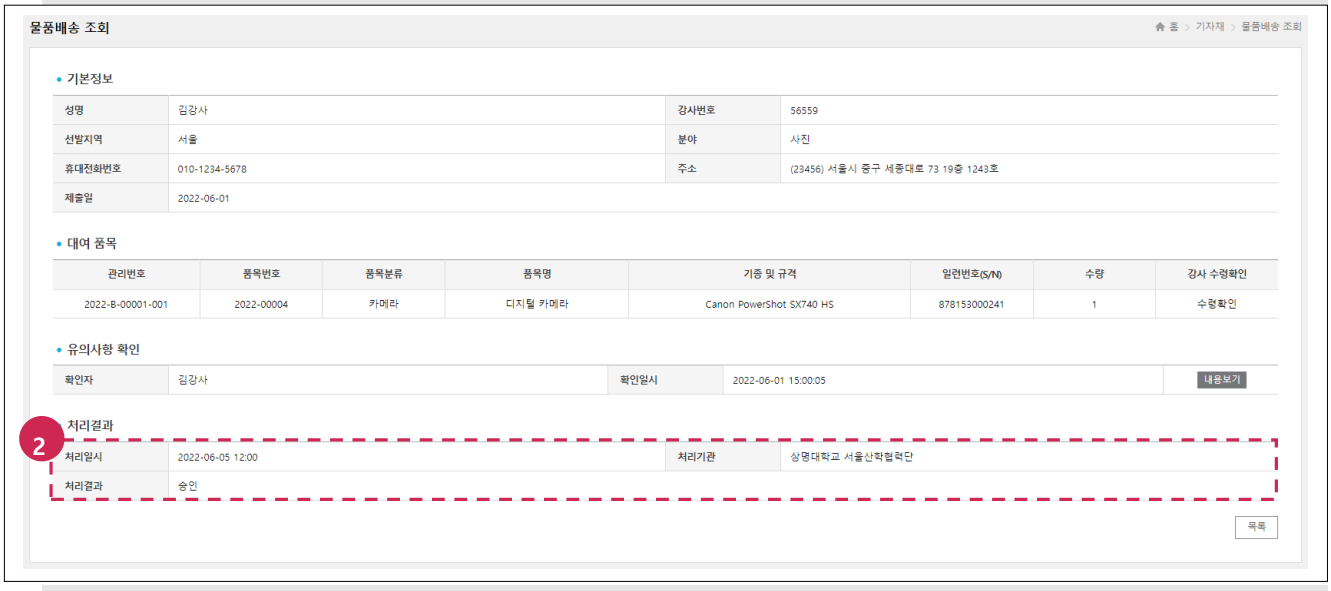
5. 인수확인서 처리결과 조회하기

가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **물품배송 조회**

나) 이용방법

1. 인수확인서 **처리결과(승인)** 건의 **[보기]** 버튼을 클릭합니다.



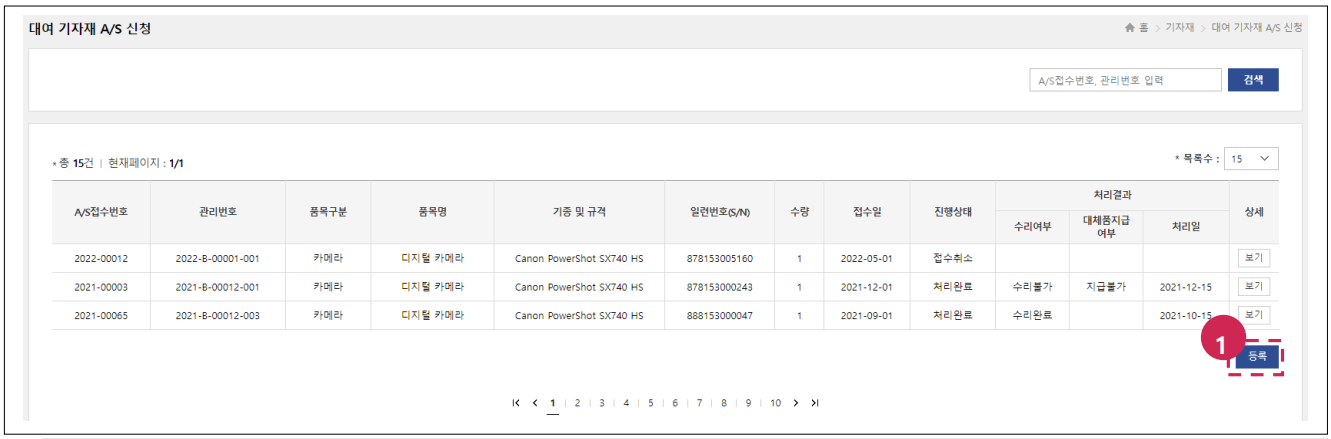
2. 등록된 처리결과 내용을 확인합니다.

6. 대여 기자재 A/S 신청 및 조회하기

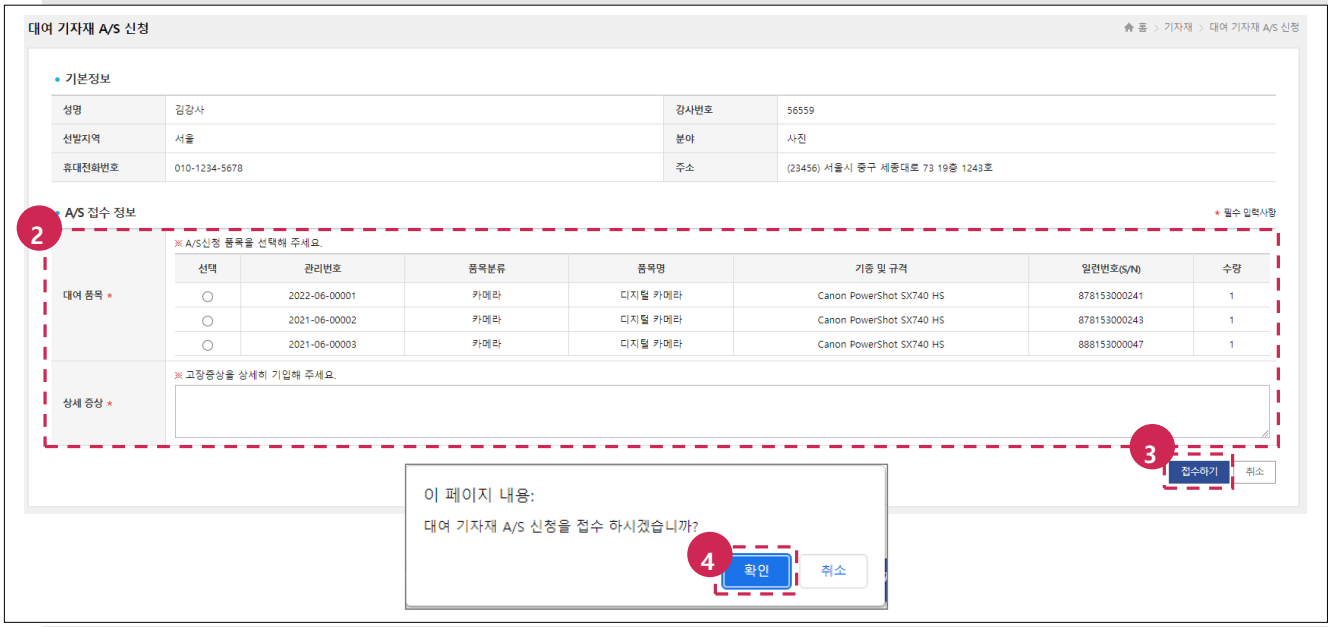
가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **대여 기자재 A/S 신청**

나) 이용방법



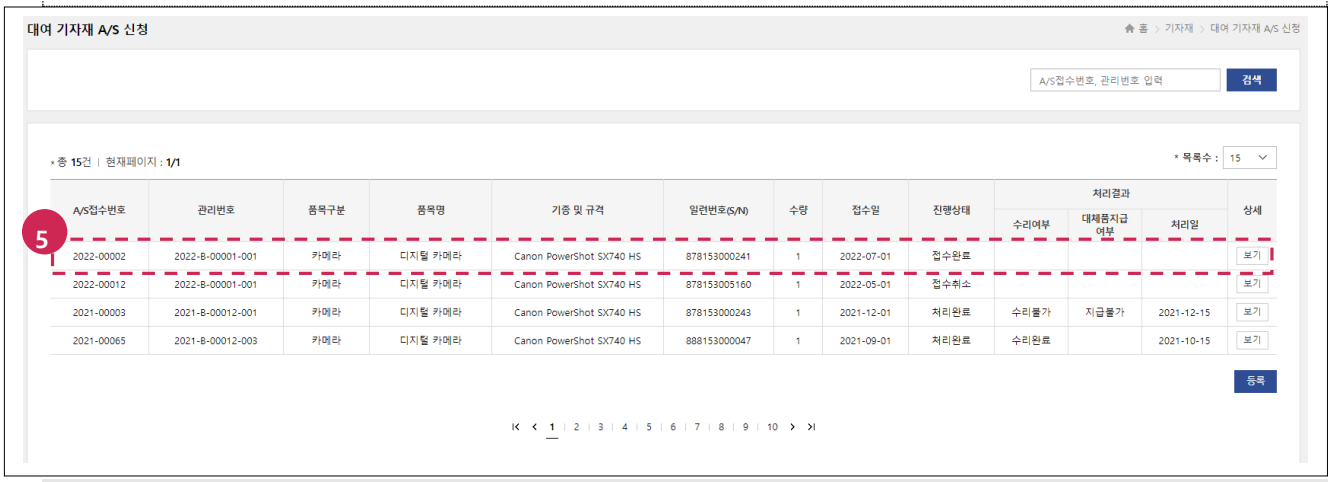
1. 하단의 **[등록]** 버튼을 클릭합니다.



2. A/S 접수 정보(대여 품목, 상세 증상)를 입력/선택합니다.
3. 하단의 **[접수하기]** 버튼을 클릭합니다.
4. '대여 기자재 A/S 신청을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

[TIP]

– **필수 입력항목(*)**: 대여 품목, 상세 증상



5. 대여 기자재 A/S 신청이 정상적으로 처리되었는지 확인합니다.

[TIP]

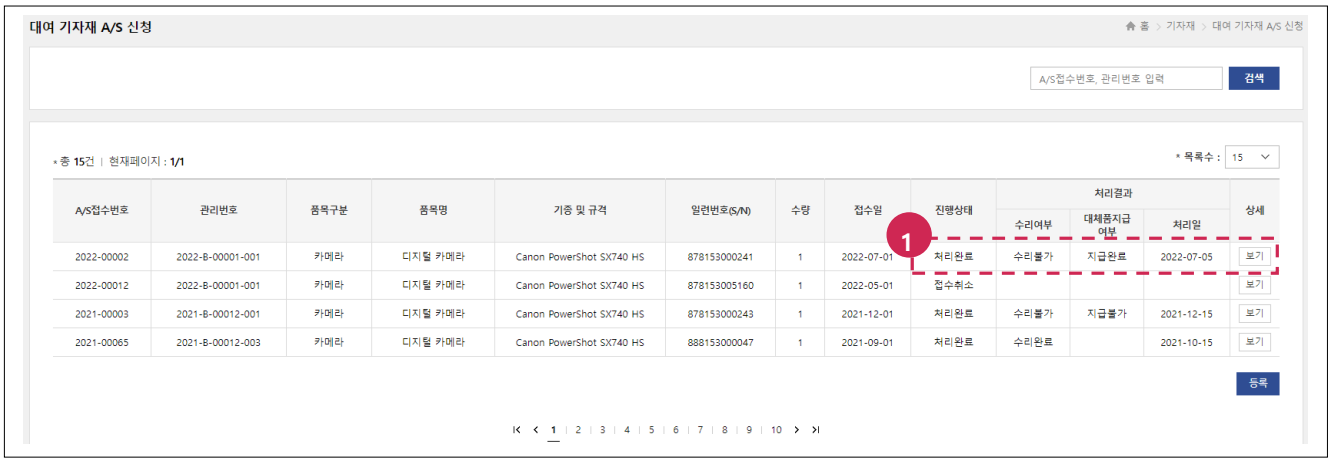
– [보기] 버튼 클릭 시, 접수한 대여 기자재 A/S 신청 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

7. 대여 기자재 A/S 신청 진행상태 및 처리결과 조회하기

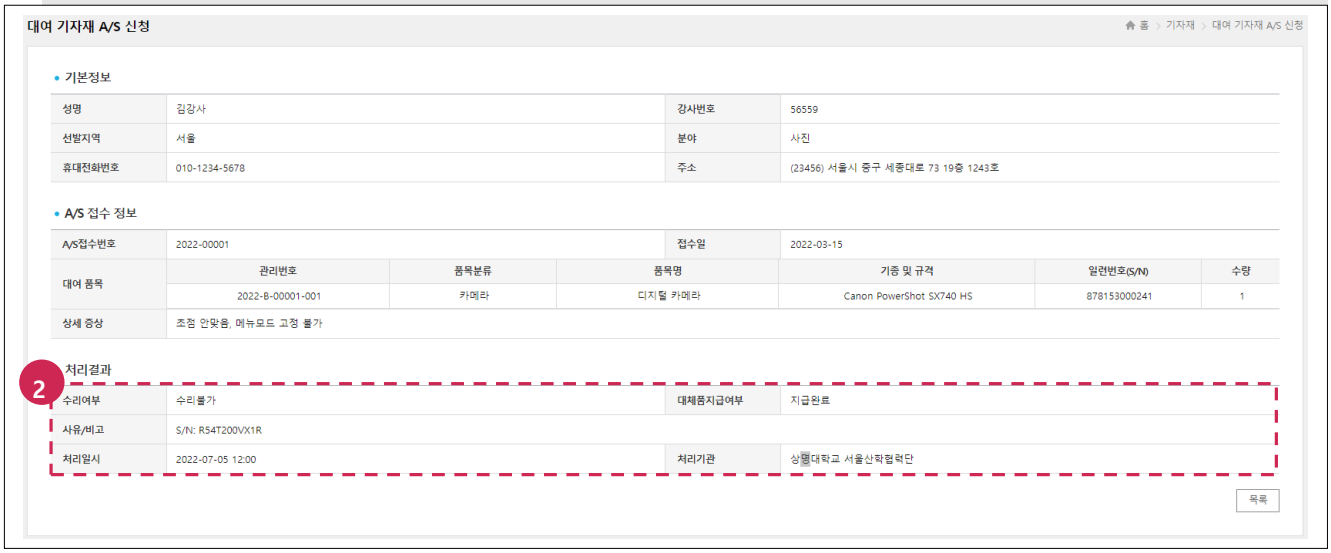
가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **대여 기자재 A/S 신청**

나) 이용방법



1. 대여 기자재 A/S 신청건의 진행상태 확인 후 **진행상태(처리완료)**일 경우 **[보기]** 버튼을 클릭합니다.



1. 등록된 처리결과 내용을 확인합니다.

8. 대여 기자재 A/S 신청 접수취소하기

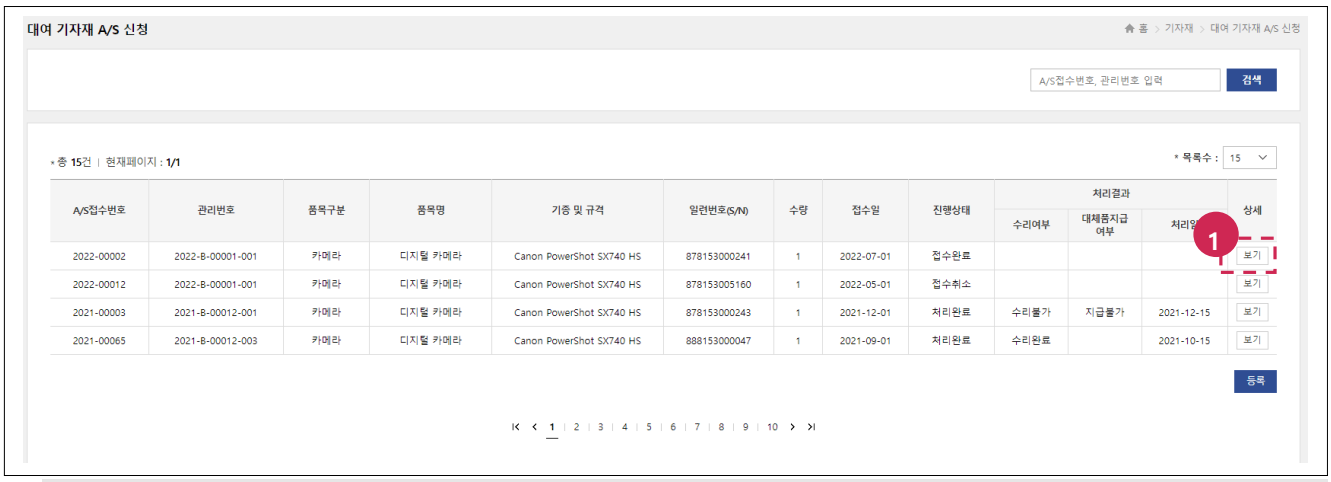
가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **대여 기자재 A/S 신청**

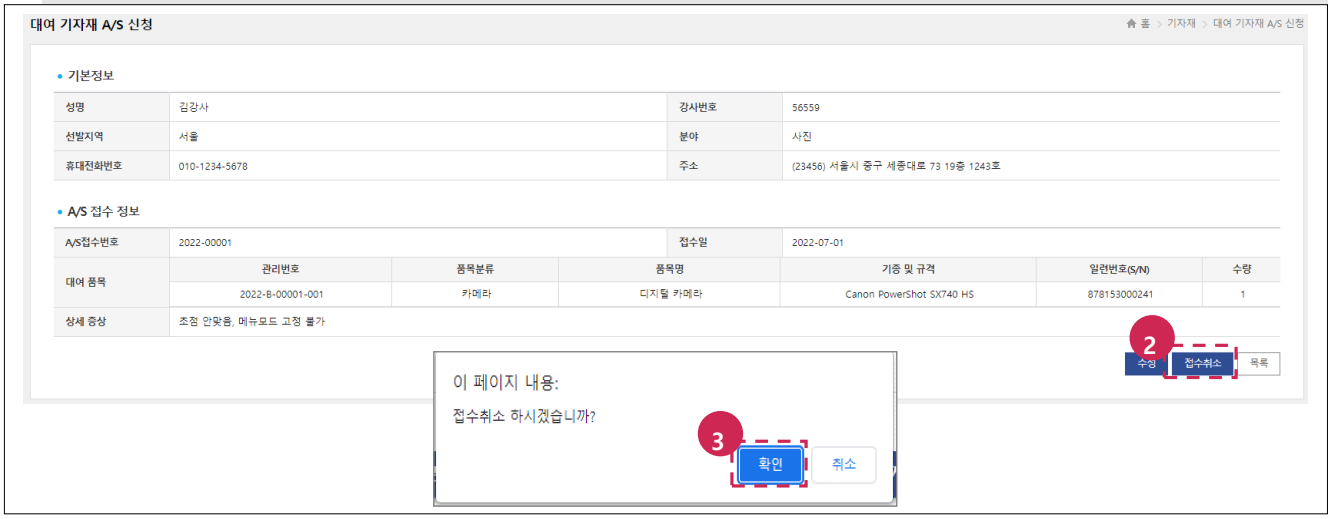
나) 유의사항

- 대여 기자재 A/S 신청 접수취소는 진행상태(접수완료)일 경우에만 가능합니다.

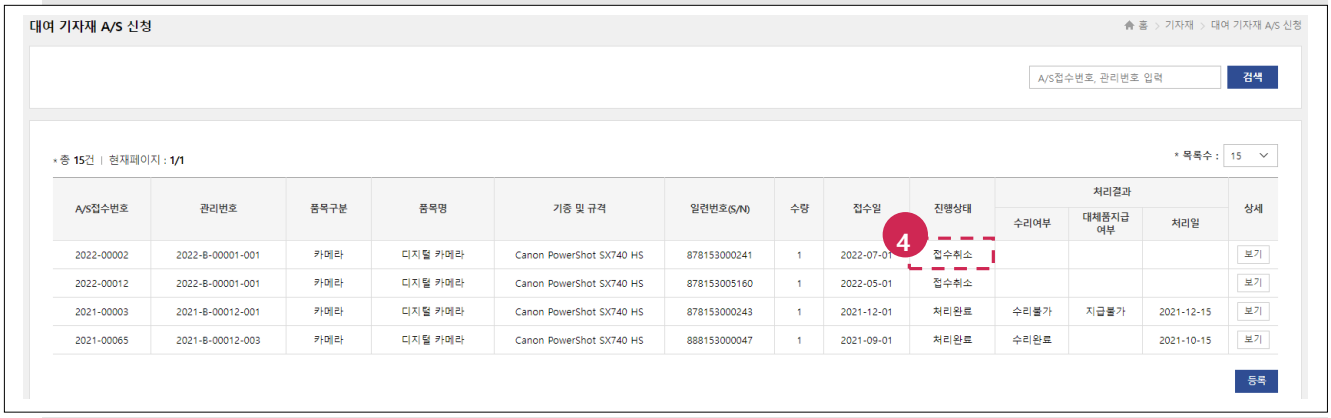
다) 이용방법



1. 접수 취소할 대여 기자재 A/S 신청건의 **[보기]** 버튼을 클릭합니다.



2. 하단의 **[접수취소]** 버튼을 클릭합니다.
3. '접수취소 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.



4. 접수 취소한 대여 기자재 A/S 신청건의 **진행상태(접수취소)**가 정상적으로 변경되었는지 확인합니다.

9. 대여 기자재 A/S 신청 수정하기

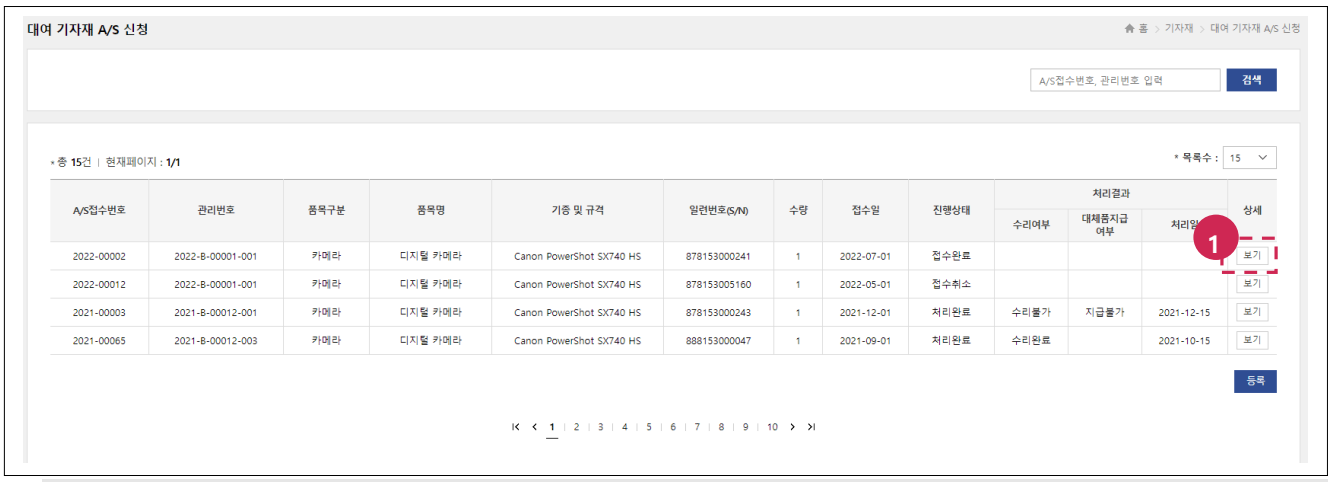
가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **대여 기자재 A/S 신청**

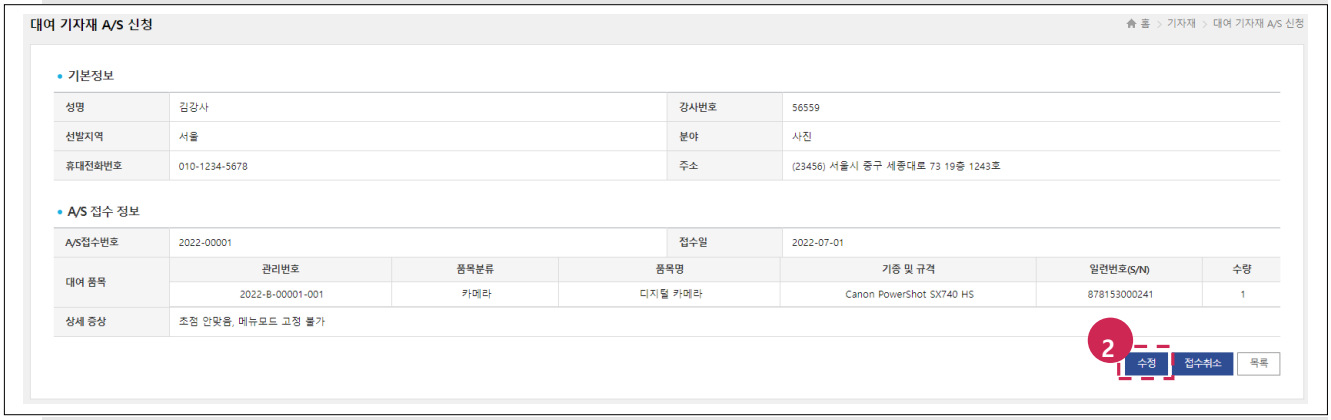
나) 유의사항

- 대여 기자재 A/S 신청 수정은 진행상태(접수완료)일 경우에만 가능합니다.

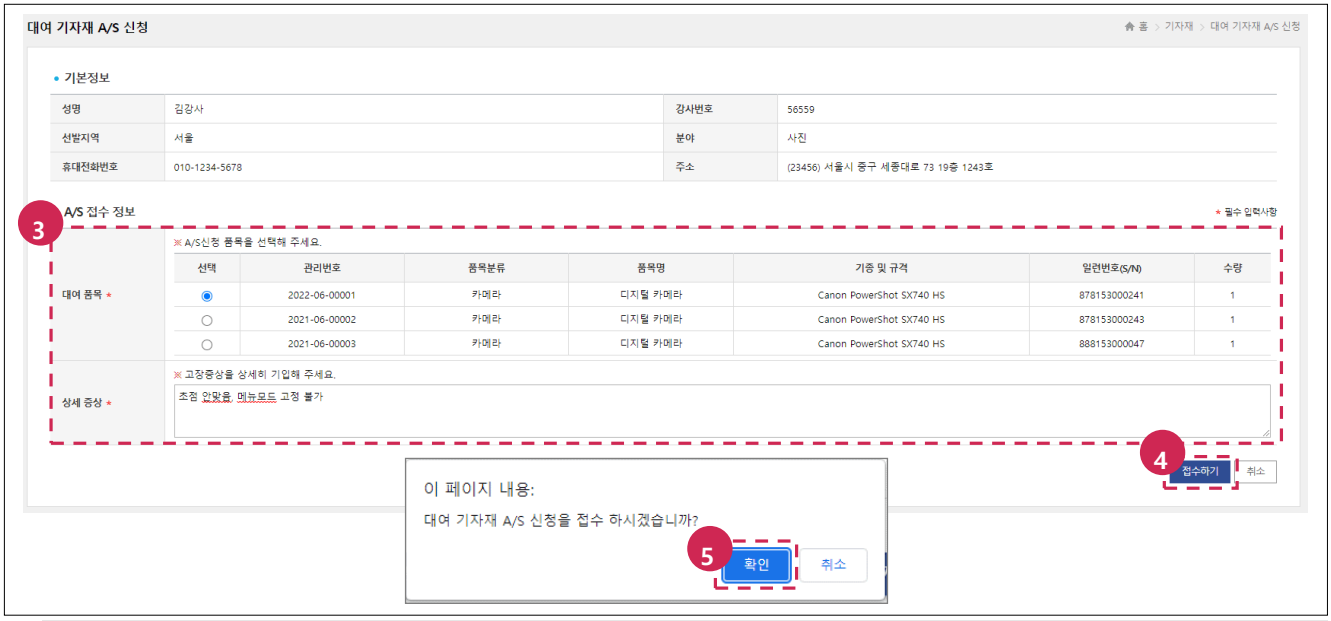
다) 이용방법



1. 수정하고자 하는 대여 기자재 A/S 신청건의 **[보기]** 버튼을 클릭합니다.



2. 하단의 **[수정]** 버튼을 클릭합니다.



3. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
4. 하단의 **[접수하기]** 버튼을 클릭합니다.
5. '대여 기자재 A/S 신청을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.
6. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

[TIP]

– **필수 입력항목(*)**: 대여 품목, 상세 증상

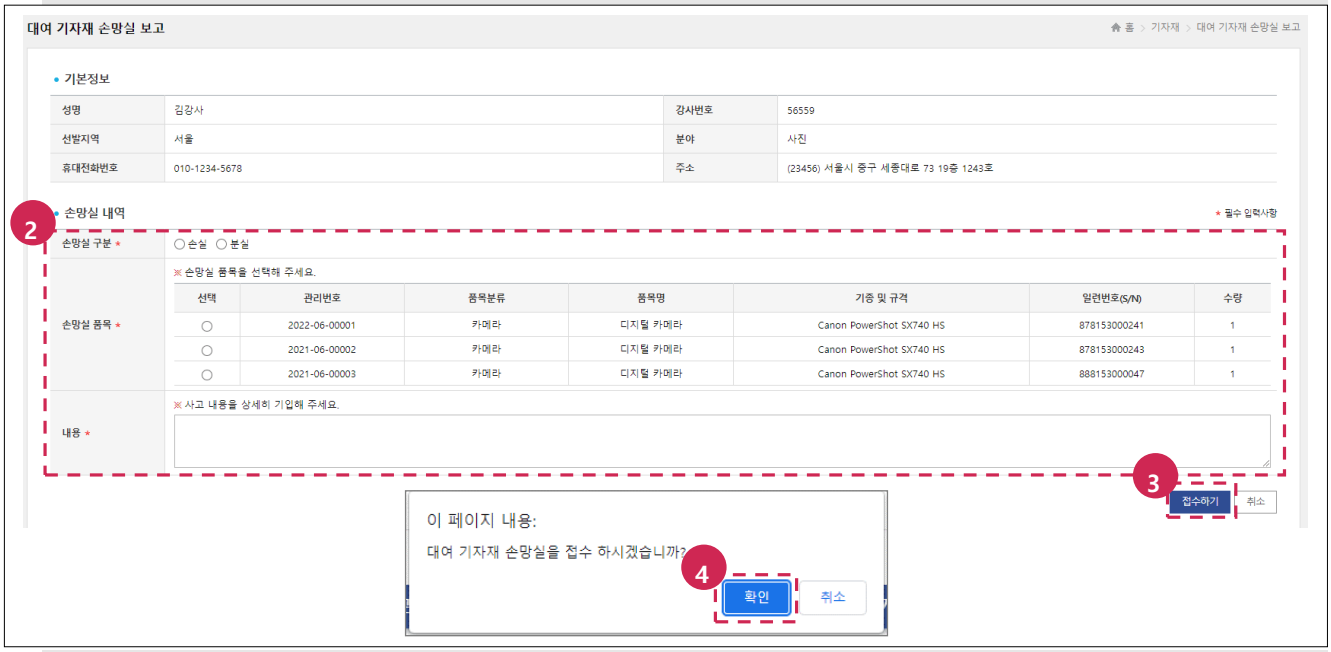
10.대여 기자재 손망실 보고 접수 및 조회하기

가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **대여 기자재 손망실 보고**

나) 이용방법

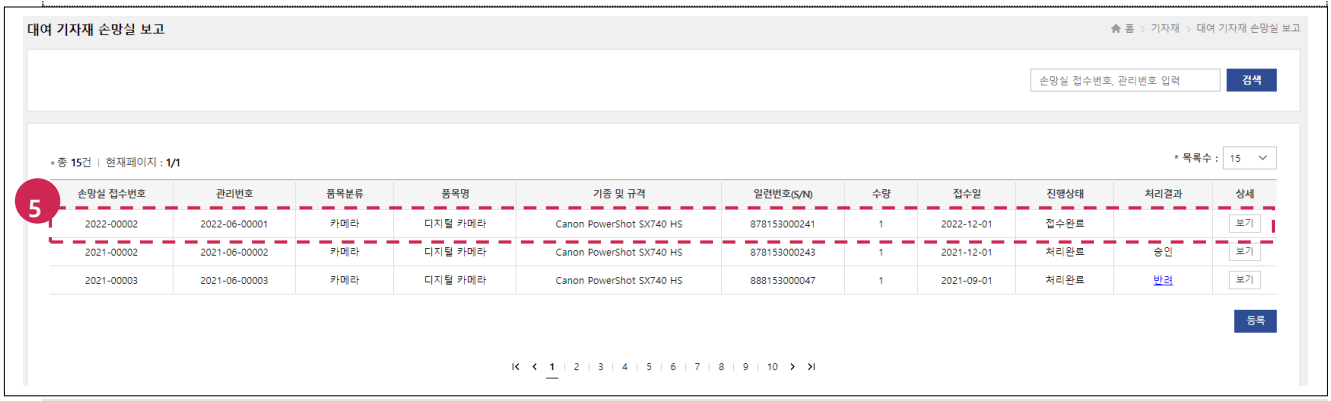
1. 하단의 **[등록]** 버튼을 클릭합니다.



2. 손망실 내역(손망실 구분, 손망실 품목, 내용)을 입력/선택합니다.
3. 하단의 **[접수하기]** 버튼을 클릭합니다.
4. '대여 기자재 손망실을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

[TIP]

– **필수 입력항목(*)**: 손망실 구분, 손망실 품목, 내용



5. 접수한 대여 기자재 손망실 보고의 **진행상태(접수완료)**가 정상적으로 등록되었는지 확인합니다.

[TIP]

– [보기] 버튼 클릭 시, 대여 기자재 손망실 보고 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

11.대여 기자재 손망실 보고 진행상태 및 처리결과 조회하기

가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **대여 기자재 손망실 보고**

나) 유의사항

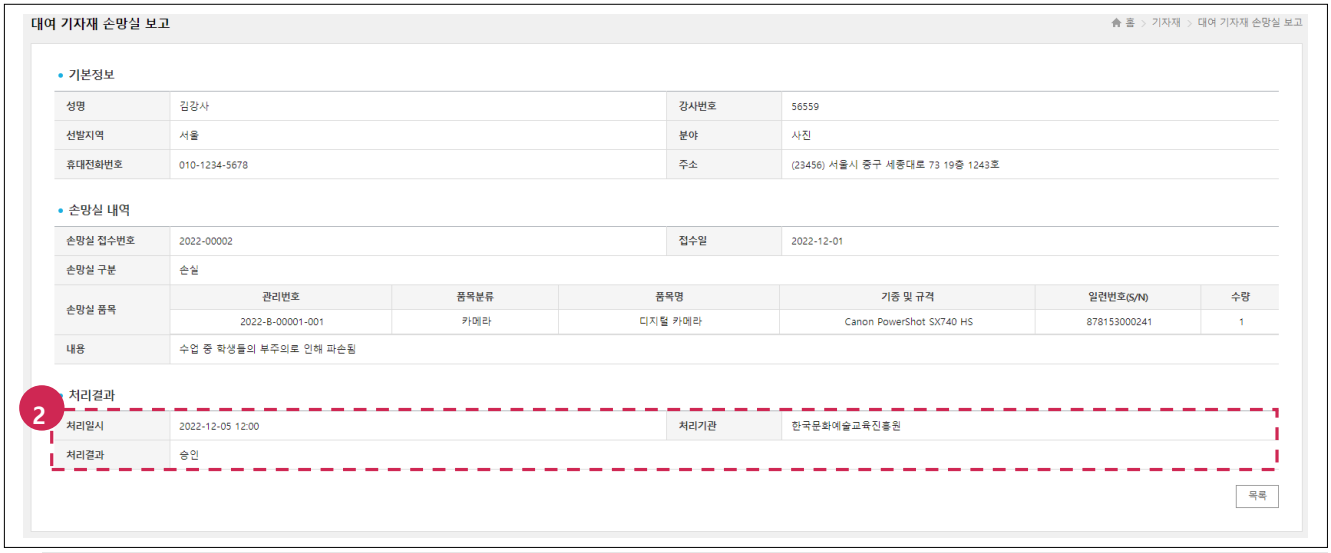
- 대여 기자재 손망실 보고 수정은 등록된 처리결과가 없거나 또는 처리결과(보완요청)인 경우에만 가능합니다.

다) 이용방법

1. 대여 기자재 손망실 보고 접수건의 진행상태 확인 후 **진행상태(처리완료)**일 경우 **[보기]** 버튼을 클릭합니다.

[TIP]

– 처리결과(보완요청, 반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.



2. 등록된 처리결과 내용을 확인합니다.

12.대여 기자재 손망실 보고 보완요청 시 수정하기

가) 메뉴위치

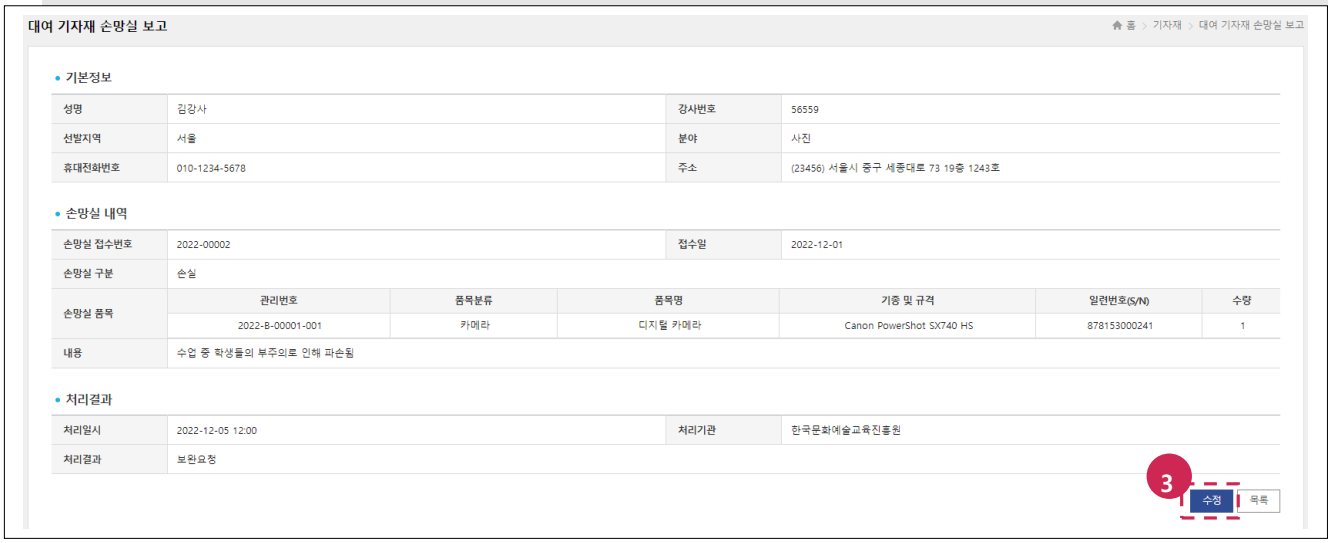
메뉴: 기자재 > **대여 기자재 손망실 보고**

나) 유의사항

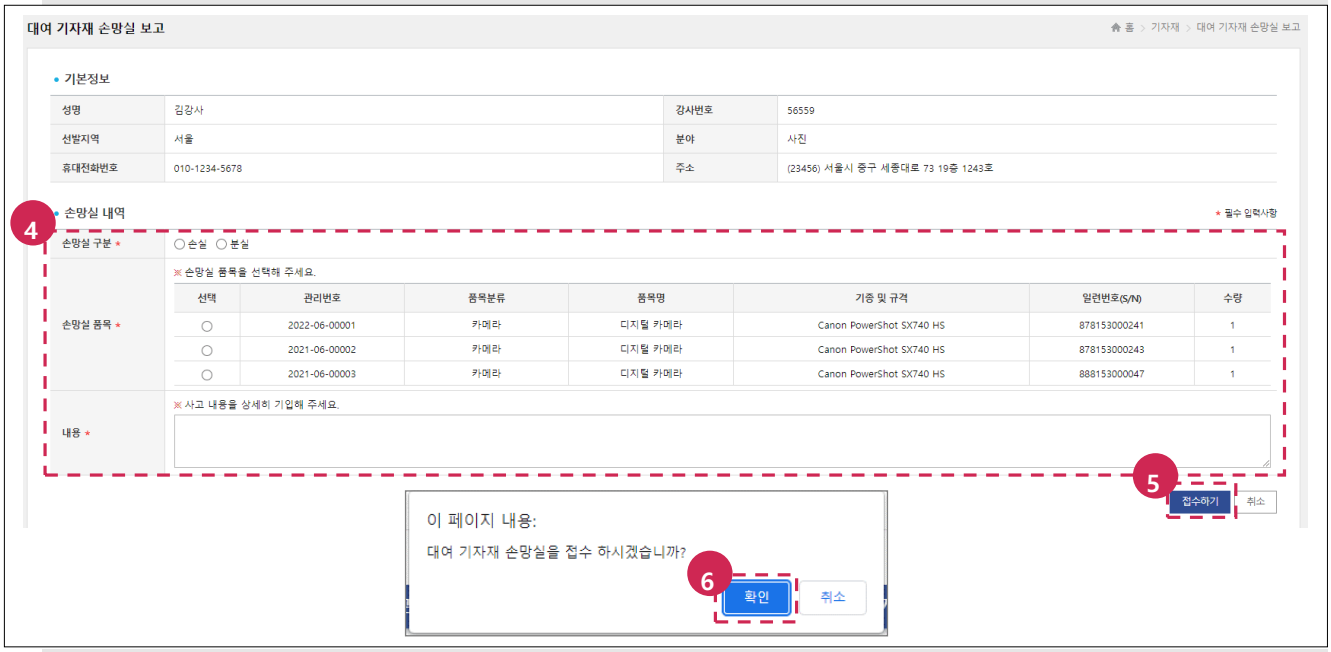
- 대여 기자재 손망실 보고 수정은 등록된 처리결과가 없거나 또는 처리결과(보완요청)인 경우에만 가능합니다.

다) 이용방법

1. **처리결과(보완요청)**를 클릭하여 사유를 확인합니다.
2. **[보기]** 버튼을 클릭합니다.



3. 하단의 **[수정]** 버튼을 클릭합니다.



4. 보완이 필요한 항목의 내용을 수정합니다.
5. 하단의 **[접수하기]** 버튼을 클릭합니다.
6. '대여 기자재 손망실을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.
7. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

[TIP]

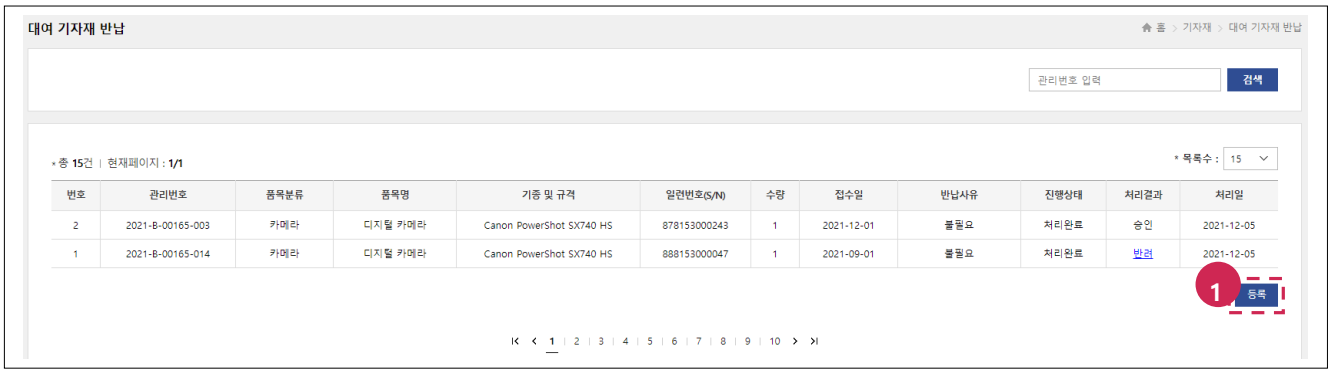
– **필수 입력항목(*)**: 손망실 구분, 손망실 품목, 내용

13.대여 기자재 반납 신청 및 조회하기

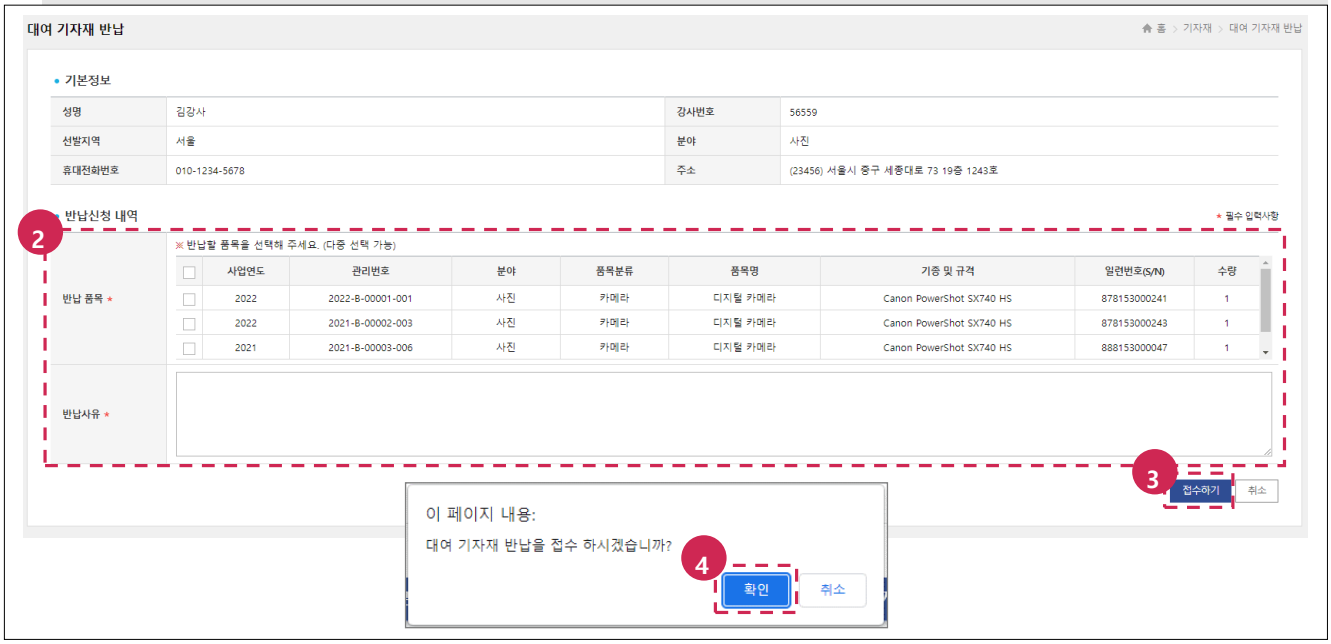
가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **대여 기자재 반납**

나) 이용방법



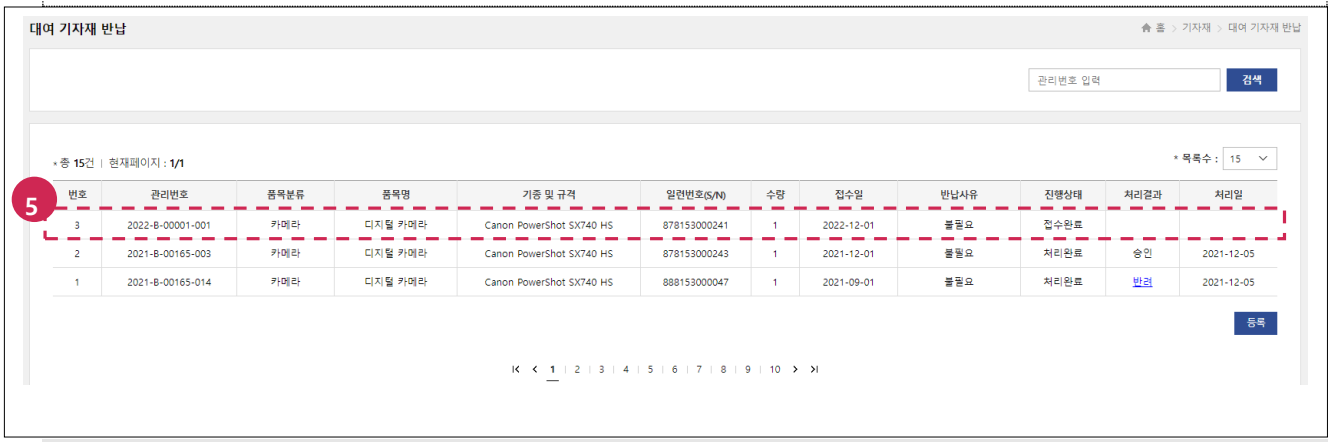
1. 하단의 **[등록]** 버튼을 클릭합니다.



2. 반납신청 내역(반납 품목, 반납사유)을 입력/선택합니다.
3. 하단의 **[접수하기]** 버튼을 클릭합니다.
4. '대여 기자재 반납을 접수 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.

[TIP]

- **필수 입력항목(*)**: 반납 품목, 반납사유
- 반납 품목은 반납 신청하지 않은 배송진행상태(배송완료)인 품목만 조회됩니다.



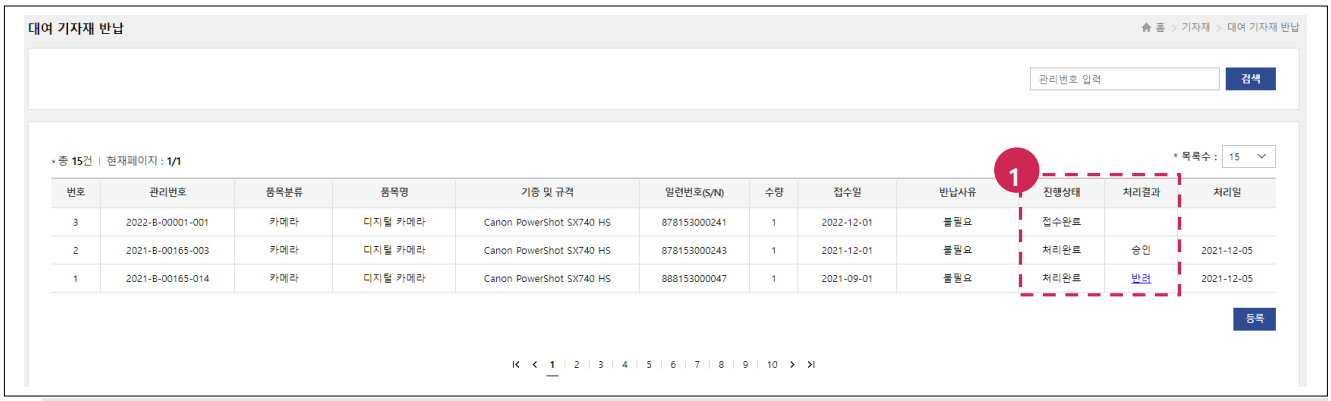
5. 대여 기자재 반납 접수가 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

14.대여 기자재 반납 신청 진행상태 및 처리결과 조회하기

가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **대여 기자재 반납**

나) 이용방법



1. 대여 기자재 반납 신청 진행상태 및 처리결과를 확인합니다.

[TIP]

– 처리결과(반려) 클릭 시, 사유를 확인할 수 있습니다.

15.대여 기자재 현황 조회하기

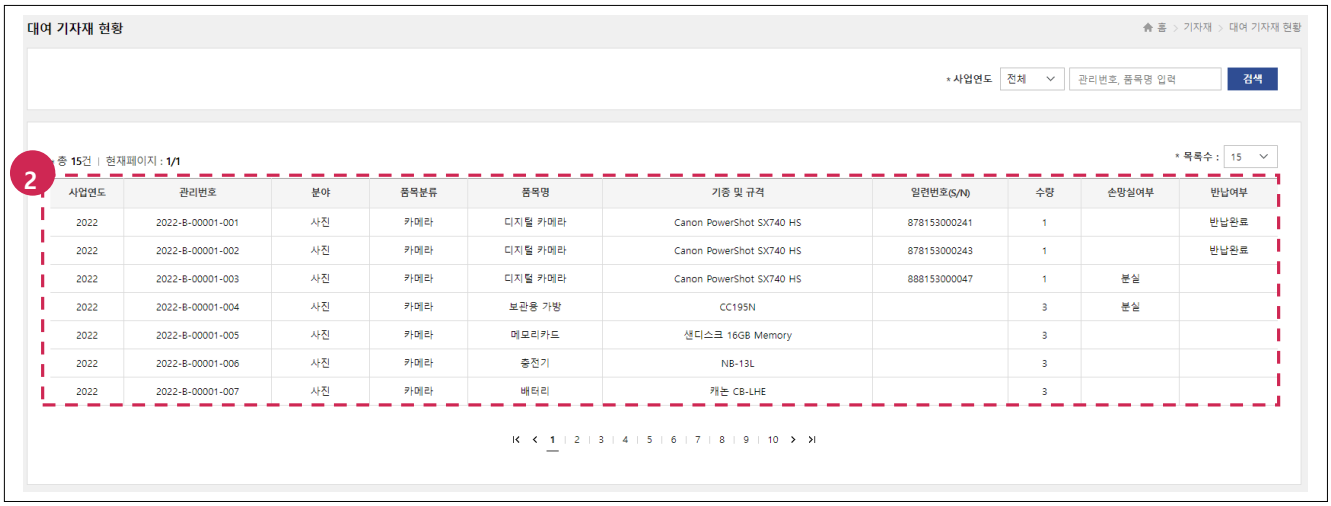
가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **대여 기자재 현황**

나) 유의사항

- 기자재 현황은 [기자재 > 기자재 대여 신청] 메뉴의 **진행상태(배송완료)**인 품목만 조회됩니다.

다) 이용방법



1. 대여 기자재 현황을 조회합니다.

[TIP]

- 검색 조건(사업연도, 관리번호, 품목명)을 이용하여 대여 기자재 현황을 검색할 수 있습니다.

16. 학교 기자재 지원 현황 조회하기

가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **학교 기자재 지원 현황**

나) 유의사항

- 학교 기자재 지원 현황은 당해 년도 배치된 출강학교에 지원된 기자재 중 **내용연수(8년)이 경과 되지 않은 기자재**만 조회할 수 있습니다.
- 학교 기자재 지원은 **7개 분야**(연극, 영화, 무용, 만화/애니메이션, 공예, 사진, 디자인)의 **교육과정(창의적 체험활동)**만 지원 됩니다.

다) 이용방법

2. 학교 기자재 지원 현황을 조회합니다.

[TIP]

- 검색 조건(학교명, 품목명)을 이용하여 학교 기자재 지원 현황을 검색할 수 있습니다.

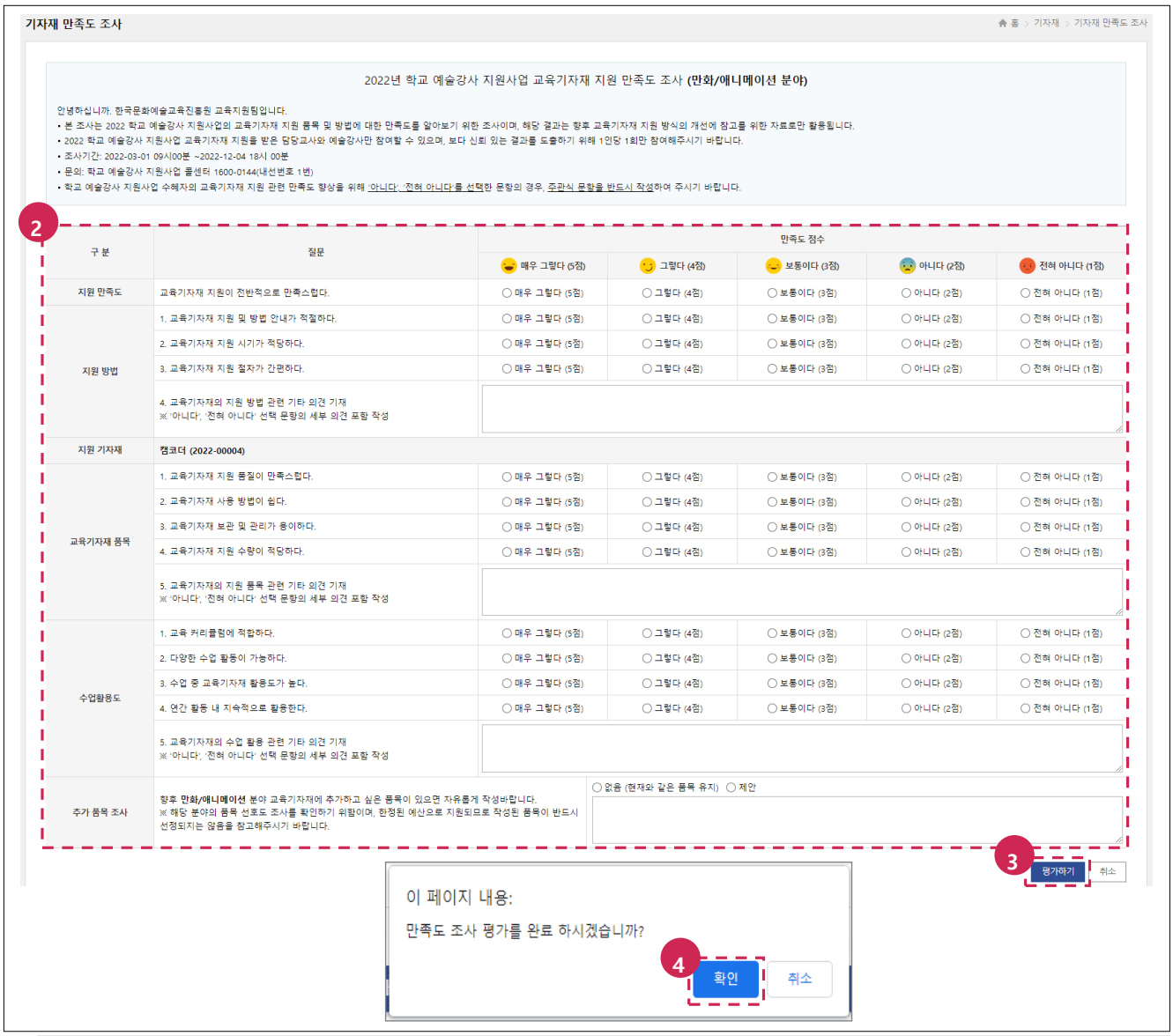
17.기자재 만족도 평가 및 조회하기

가) 메뉴위치

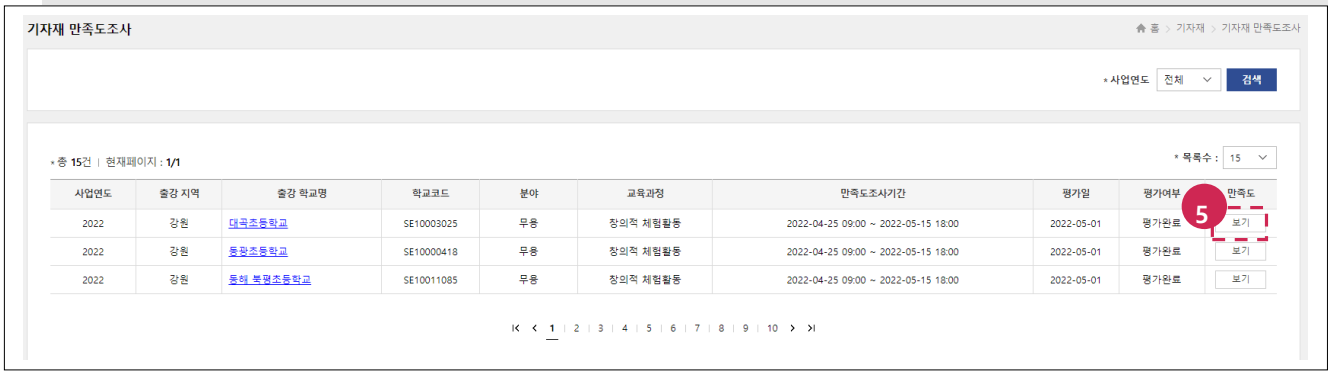
메뉴: 기자재 > **기자재 만족도 조사**

나) 이용방법

1. 평가하고자 하는 데이터의 **[평가하기]** 버튼을 클릭합니다.



2. 질문에 대한 만족도 점수 선택 및 의견사항을 입력합니다.
3. 하단의 **[평가하기]** 버튼을 클릭합니다.
4. '만족도 조사 평가를 완료 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.



5. 평가 완료한 만족도 조사건의 **[보기]** 버튼을 클릭합니다.

6. 평가한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.

18. 기자재 만족도 평가 수정하기

가) 메뉴위치

메뉴: 기자재 > **기자재 만족도 조사**

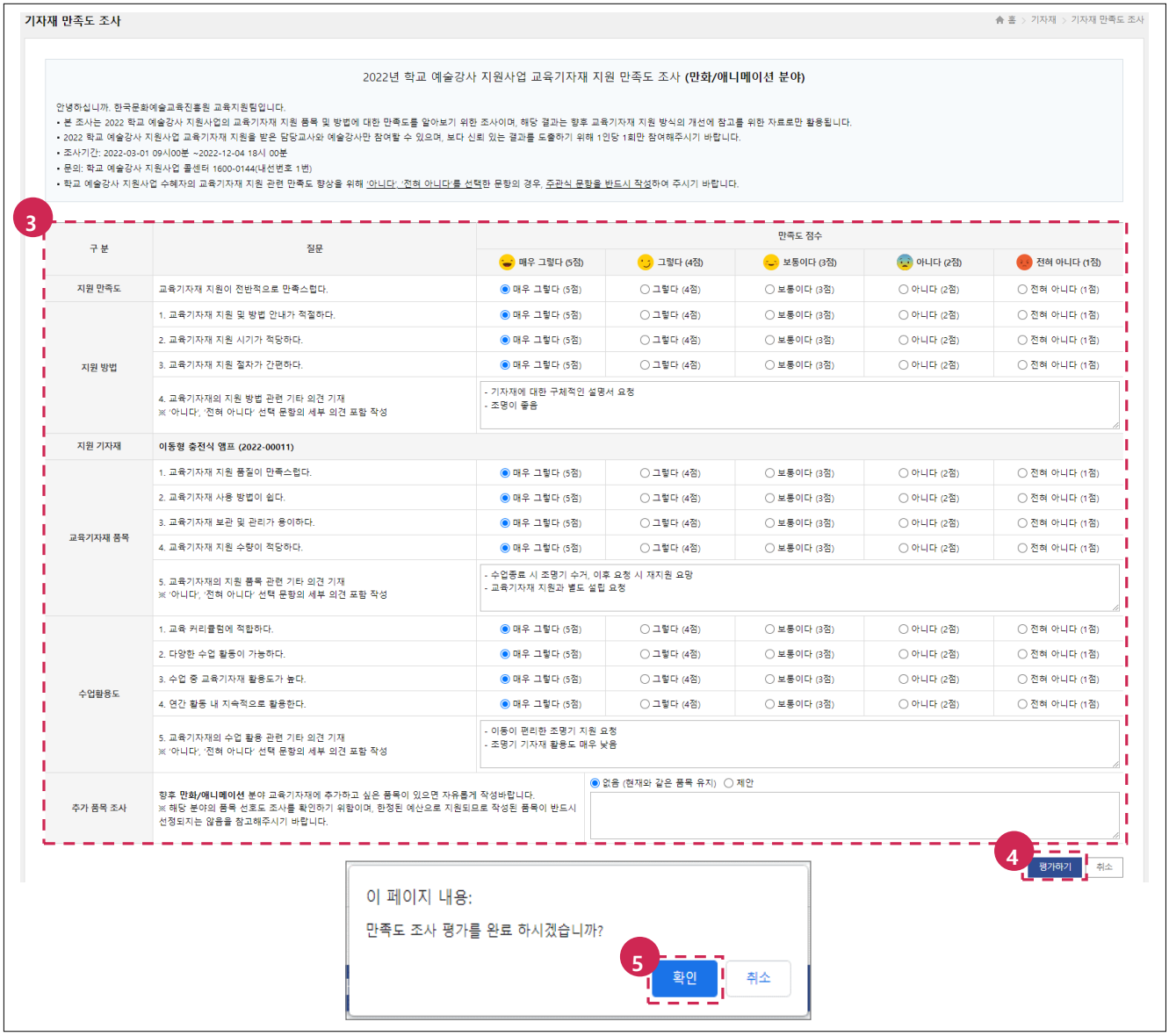
나) 유의사항

- 기자재 만족도 조사기간 동안은 평가 내용 수정 가능합니다.

다) 이용방법

1. 수정하고자 하는 평가완료 건의 **[보기]** 버튼을 클릭합니다.

2. 하단의 **[수정]** 버튼을 클릭합니다.



3. 평가 내용을 수정합니다.
4. 하단의 **[평가하기]** 버튼을 클릭합니다.
5. '만족도 조사 평가를 완료 하시겠습니까?' 메시지의 **[확인]** 버튼을 클릭합니다.
6. 수정한 내용이 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.