PNU-연구실안전정보망
연구실안전관리시스템 사용자모드 매뉴얼

2018. 10.

JUNG UNIV 정유니브주식회사

❖ 목 차

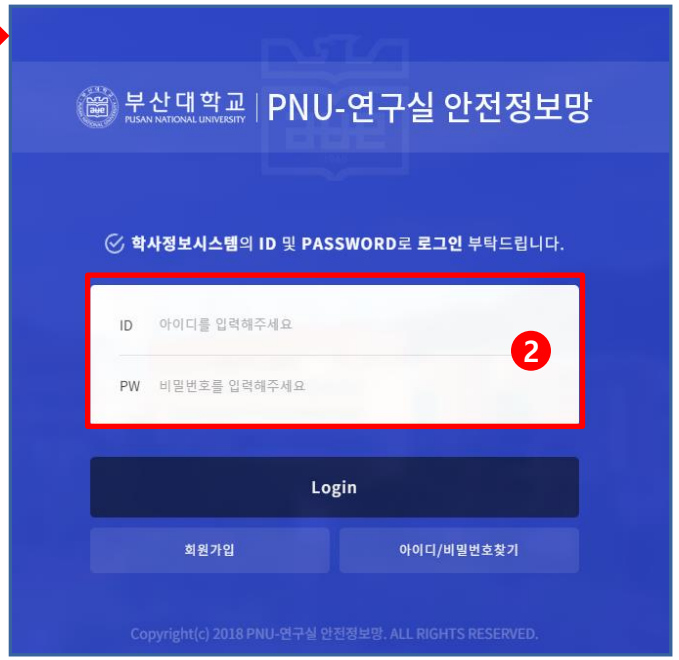
- 사용자모드 로그인 (3page)
- 연구실현황 등록하기 (5page)
- 연구실현황 등록하기 : 기본정보등록 (6page)
- 연구실현황 등록하기 : 연구실인원 엑셀일괄등록 (8page)
- 연구실현황 등록하기 :연구실인원 검색등록 (9page)
- 연구실현황 등록하기 : 건강검진대상자등록 : 엑셀일괄등록 (10page)
- 연구실현황 등록하기 : 건강검진대상자등록 : 추가등록하기/ 삭제 및 수정하기 (11page)
- 일일점검 등록하기 (12page)
- 일일점검 등록하기 : 이전정보 불러오기 (14page)
- 자체점검 등록하기 (15page)
- 자체점검 등록하기 : 이전정보 불러오기 (16page)
- 정기점검 개선사항 등록 (17page)
- 정기점검 개선사항 등록 : 결과보고서 출력 (18page)
- 정밀진단 개선사항 등록 (19page)
- 정밀진단 개선사항 등록 : 결과보고서 출력 (20page)
- 폐기물수거신청 (21page)

PNU-연구실안전정보망
연구실안전관리시스템 사용자모드 매뉴얼
- 연구실안전관리담당자 -

2018. 10.

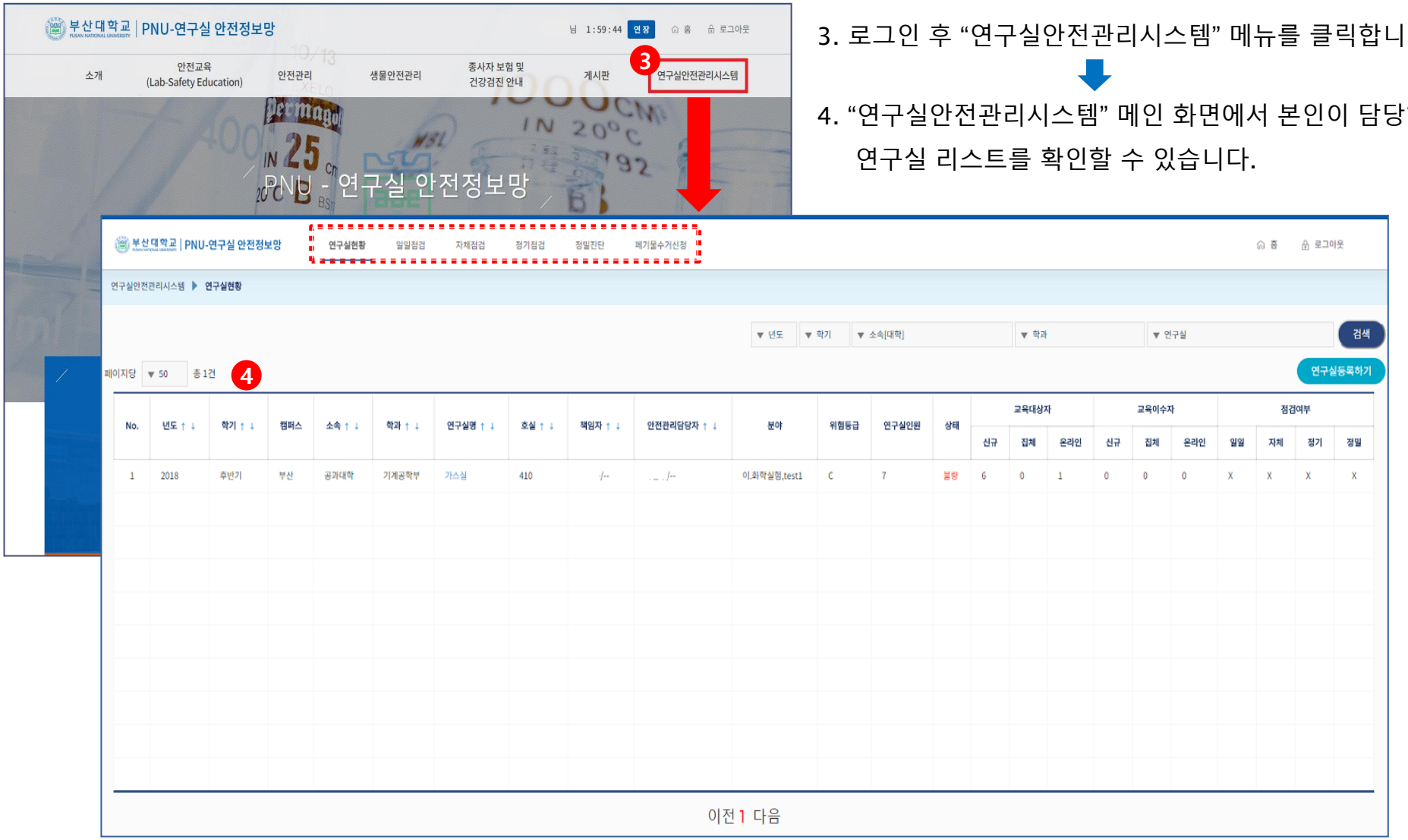
JUNG UNIV 정유니브주식회사

사용자모드 로그인



1. 홈페이지 접속 후 로그인을 클릭합니다.

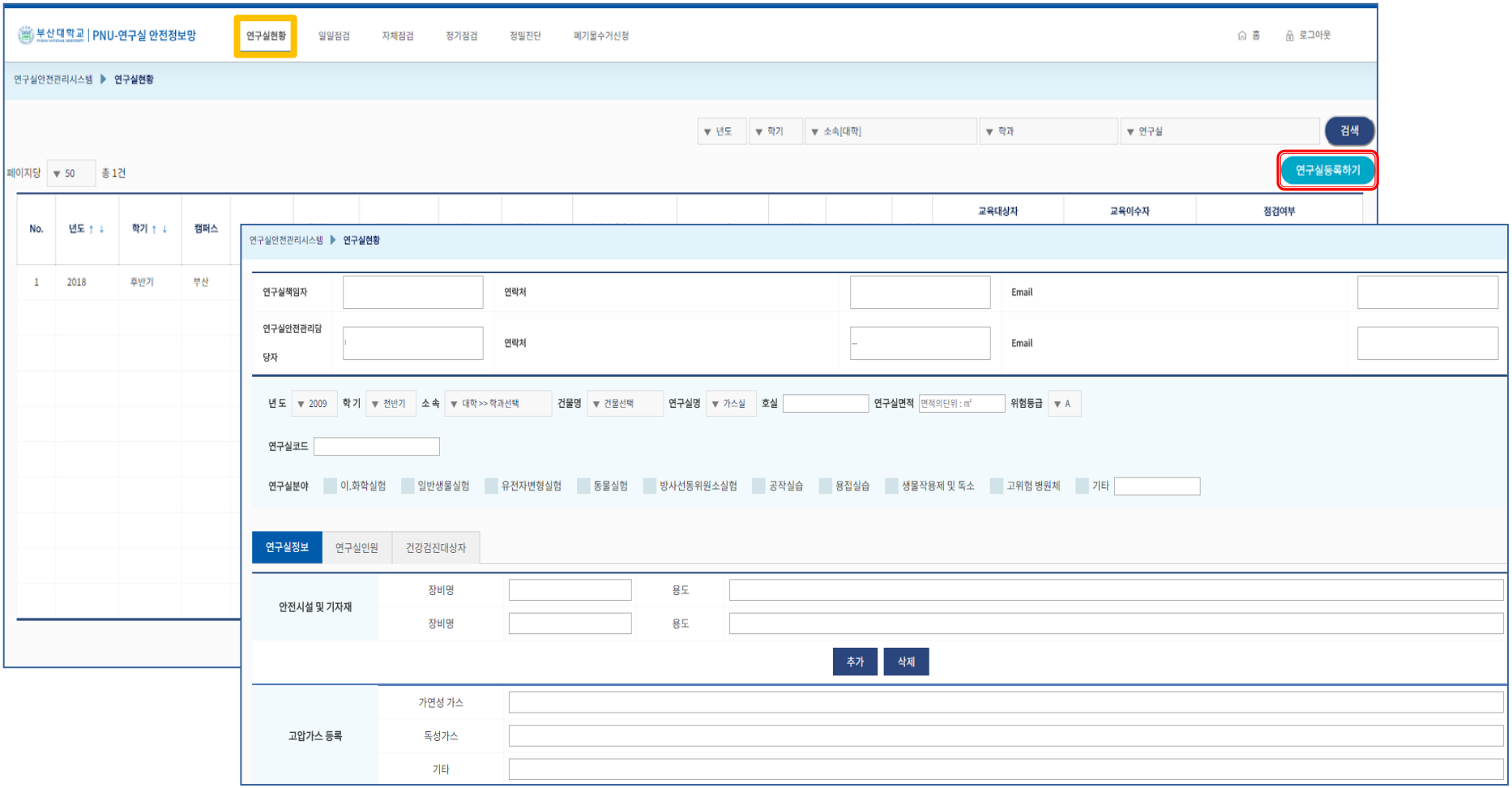
2. ID 와 PW 입력 후 로그인 합니다.



3. 로그인 후 “연구실안전관리시스템” 메뉴를 클릭합니다.

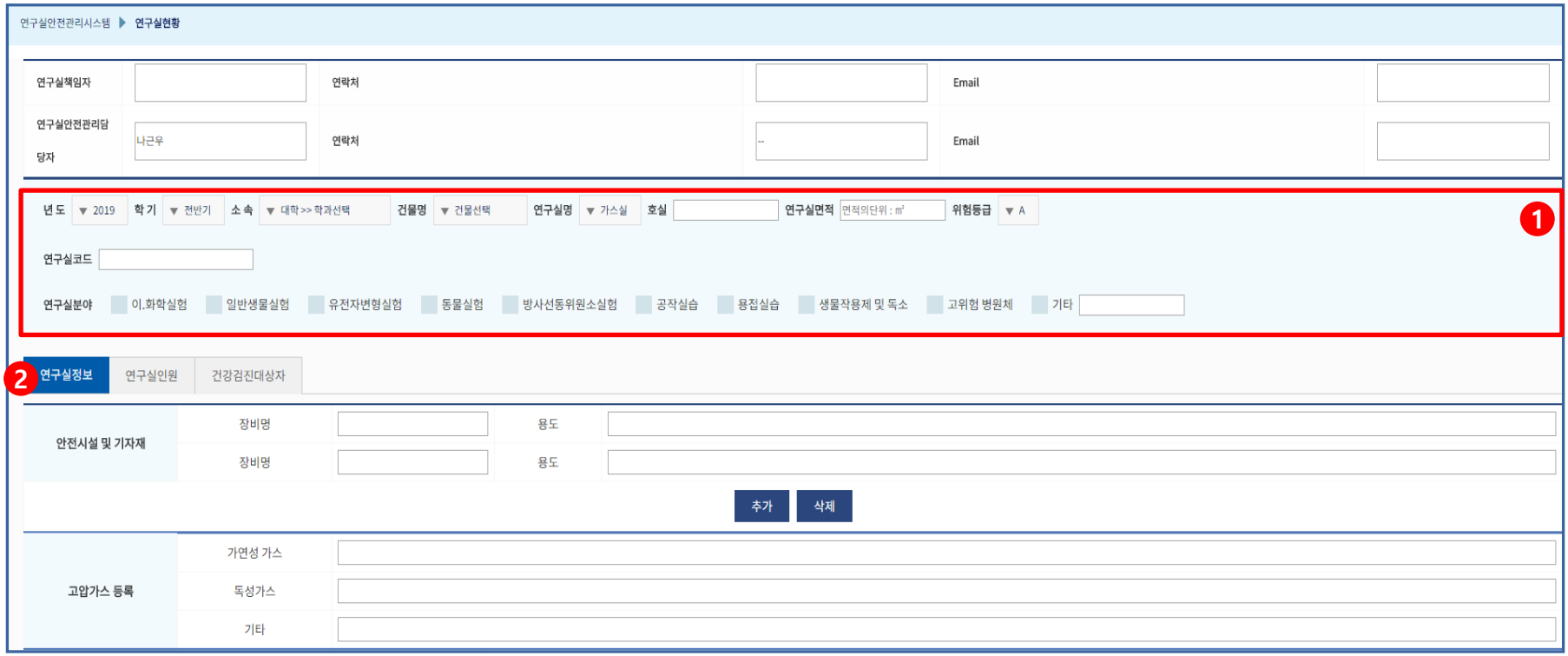
4. “연구실안전관리시스템” 메인 화면에서 본인이 담당하는 연구실 리스트를 확인할 수 있습니다.

연구실현황 등록하기



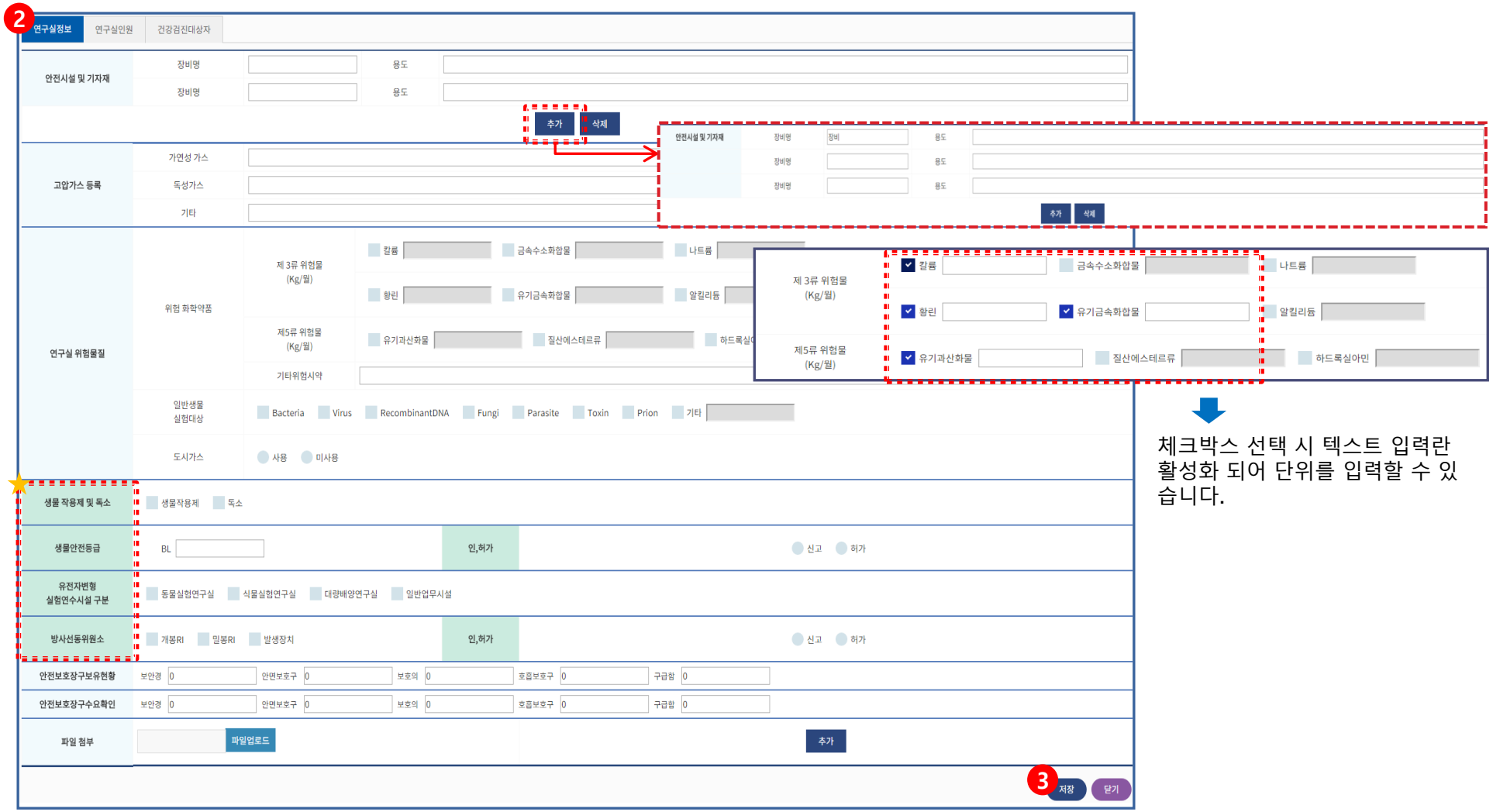
“연구실등록하기” 버튼을 클릭합니다. 클릭 시 연구실현황을 등록을 할 수 있는 메뉴의 창이 띄워집니다.

연구실현황 등록하기 > 기본정보 등록



1. 해당 년도, 학기, 소속, 건물명, 연구실명, 위험등급을 선택하고 호실, 연구실 면적을 입력 합니다.
   연구실 분야를 선택합니다.
   ✶ 연구실 분야 선택 시 필수 입력 항목
   - 일반생물실험 선택 시 : 연구실위험물질 > 일반생물실험대상 항목 필수 입력
   - 유전자변형실험 선택 시 : 생물안전등급 및 유전자변형 실험 연구시설 구분 필수 입력
   - 생물 작용제 및 독소 선택 시 : 생물 작용제 및 독소 필수 입력

2. 연구실정보를 입력합니다. (다음페이지에 계속)

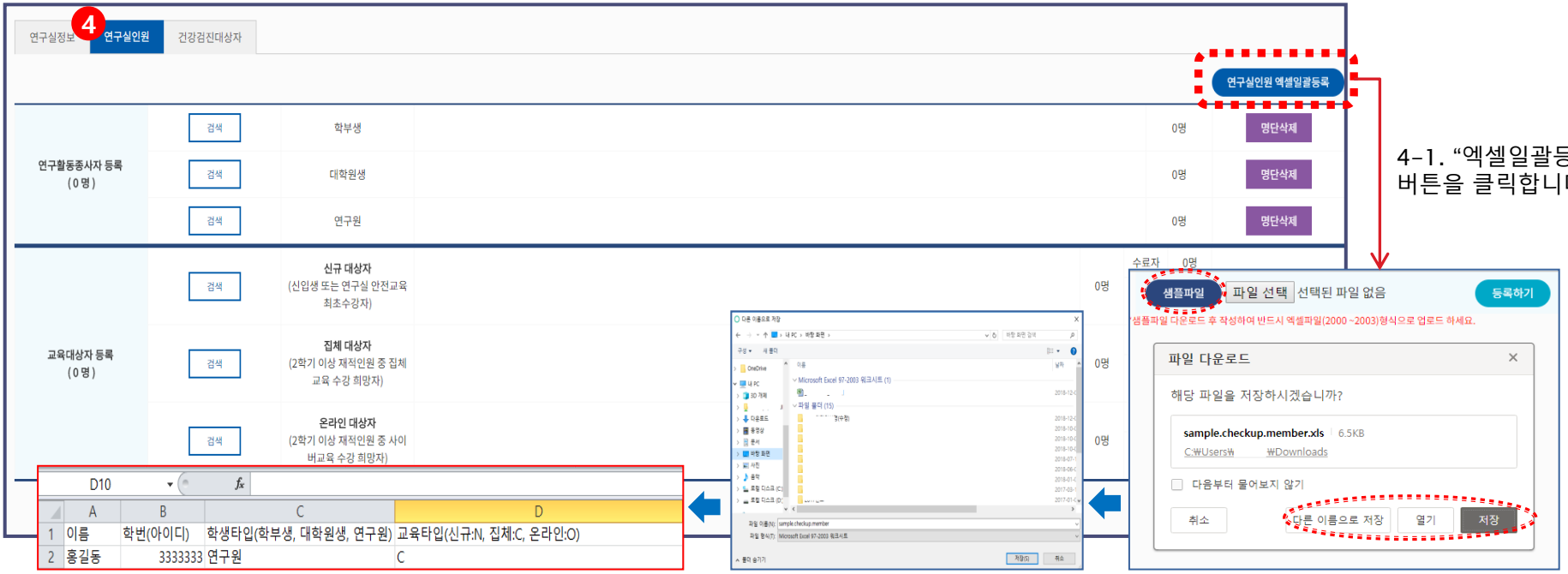


체크박스 선택 시 텍스트 입력란 활성화 되어 단위를 입력할 수 있습니다.

- 연구시설 및 기자재 입력 : 추가 할 내용이 있을 시 “추가” 버튼 클릭을 통해 추가 입력할 수 있습니다. 고압가스 내역을 등록합니다.
- 연구실위험물질 : 해당 실험실에서 취급하고 있는 위험물질을 선택합니다. (위험물질 선택 시 텍스트 입력박스 활성화 됩니다.)
- LMO 관련 정보를 선택 또는 입력합니다. (★)
- 안전보호 보유현황 및 수요확인 항목을 입력합니다.
- 첨부해야 할 파일 있을 경우 “파일업로드”를 통해 파일을 등록합니다. (문서 파일 또는 그림파일 등록 가능)

3. 기본정보 입력 후 “저장”버튼을 클릭합니다. 저장 후 다음단계인 “연구실인원” 등록 탭으로 이동합니다.

연구실현황 등록하기 > 연구실인원 : 엑셀일괄등록

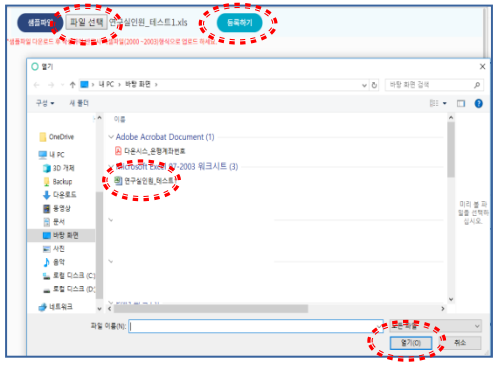


4-1. "엑셀일괄등록" 버튼을 클릭합니다.

4-2. 샘플파일을 다운로드 합니다.

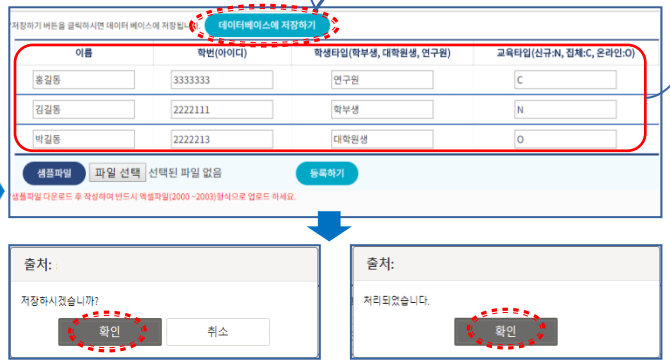
4-3. 내 PC에 샘플파일 저장 후 문서파일 열기를 실행합니다.

4-4. 다운로드 받은 엑셀파일 형식대로 파일을 작성 후 저장합니다.

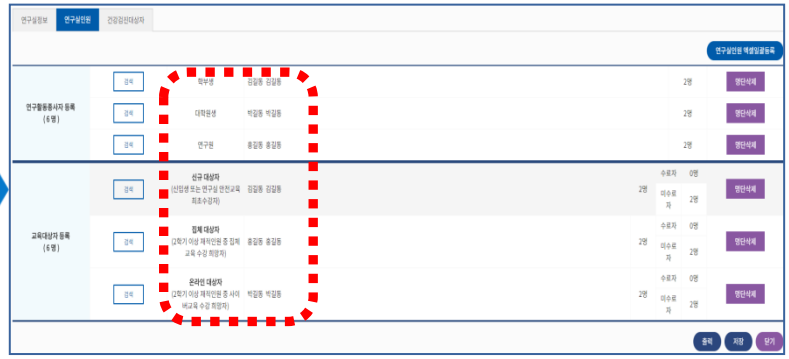


4-5. ". "파일선택" 클릭 > 저장된 엑셀 파일 선택 > "열기" 버튼 클릭 합니다.

4-6. "등록하기" 버튼을 클릭하여 업로드 합니다.

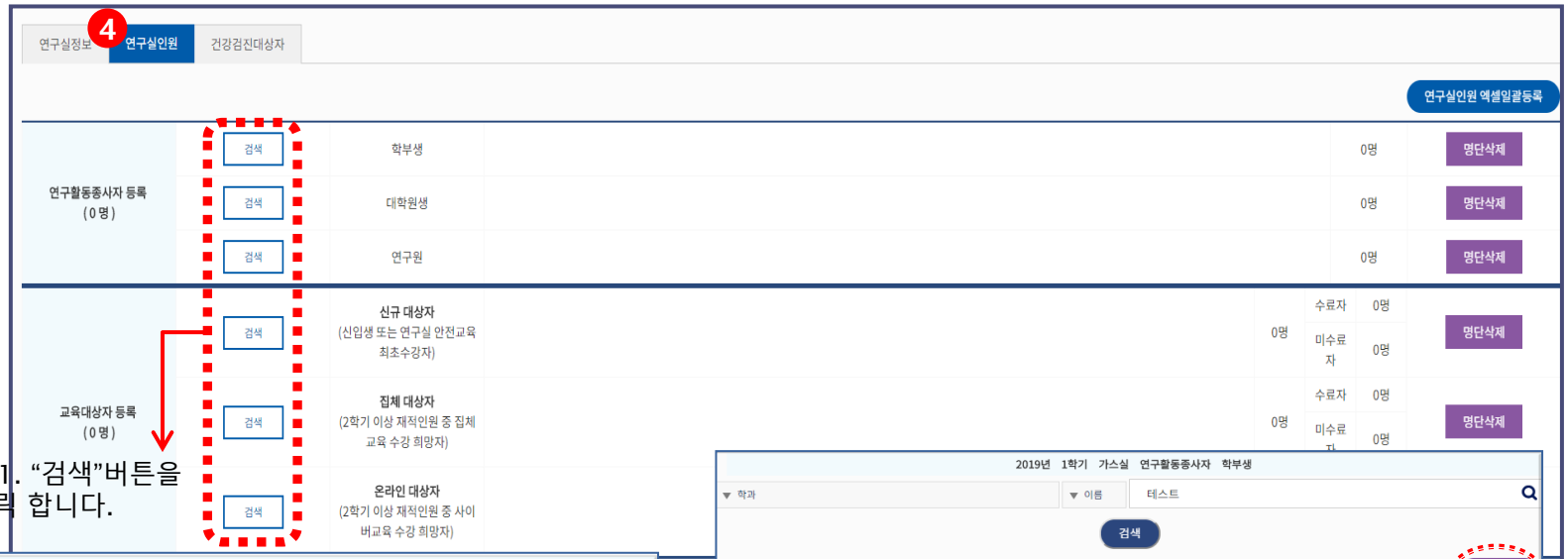


4-7. 업로드 한 내역을 확인 후 "데이터베이스 저장하기"를 클릭 후 저장하기 "확인"을 클릭하면 등록됩니다.

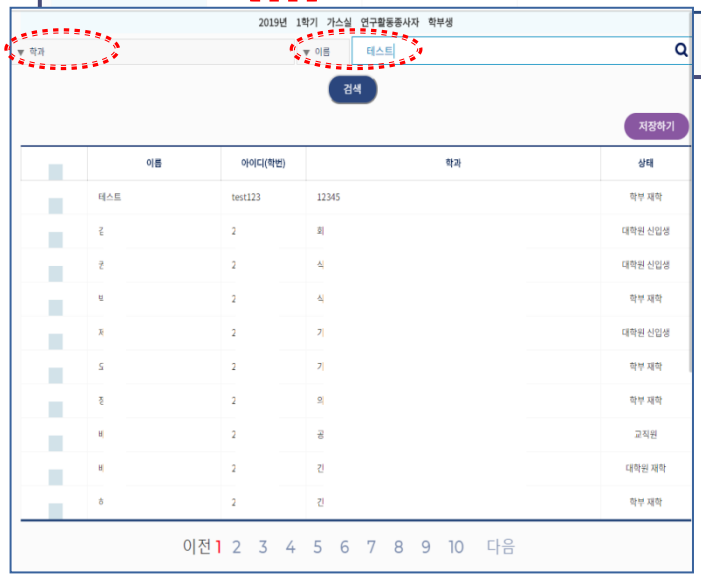


4-8. 등록(저장) 된 연구실 인원을 확인할 수 있습니다.

연구실현황 등록하기 > 연구실인원 : 검색등록

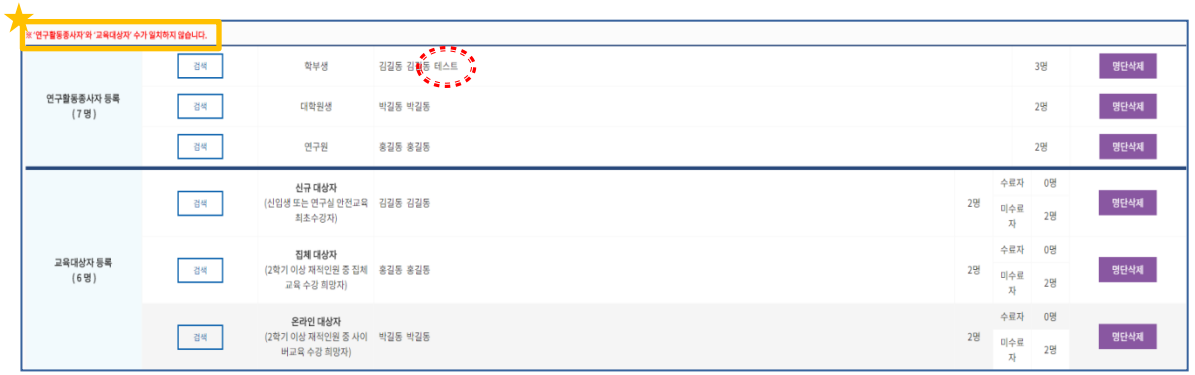


4-1. "검색"버튼을 클릭 합니다.



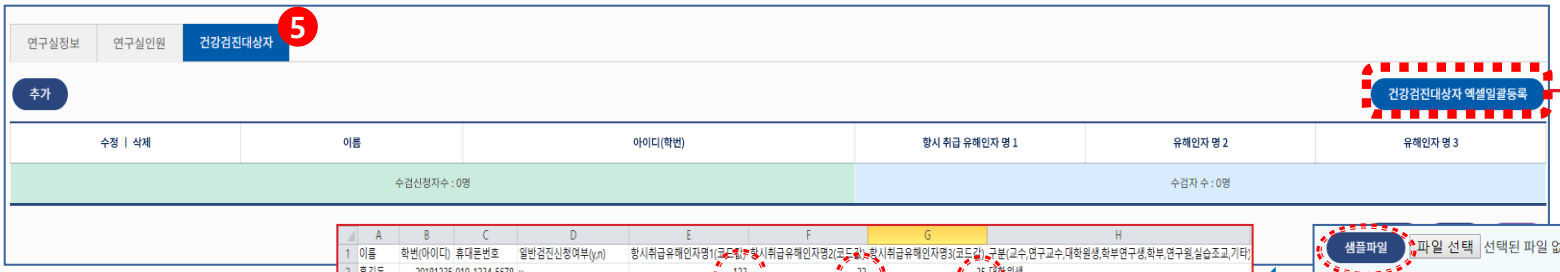
4-2. 학과선택 또는 이름 입력 후 검색합니다.

4-3. 해당 인원 체크한 후 "저장하기" 버튼을 클릭하면 등록 됩니다.

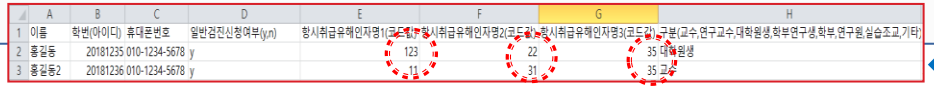


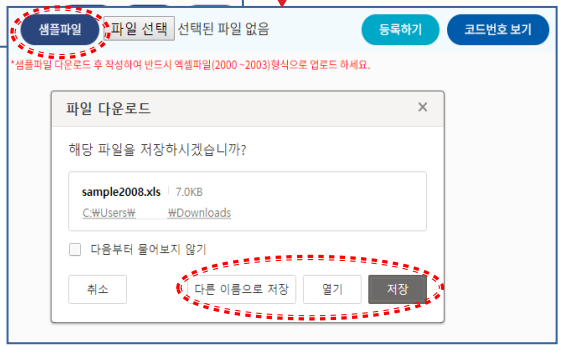
4-4. 검색을 통해 등록된 인원을 확인할 수 있습니다.
★연구활동종사자수와 교육대상자 수가 일치하지 않을 경우 경고 메시지가 뜹니다.
검색을 통한 개별 등록 시 교육대상자도 개별 등록 해 주셔야 합니다.

연구실현황 등록하기 > 건강검진대상자등록 : 엑셀일괄등록



5-1. "엑셀일괄등록" 버튼을 클릭합니다.

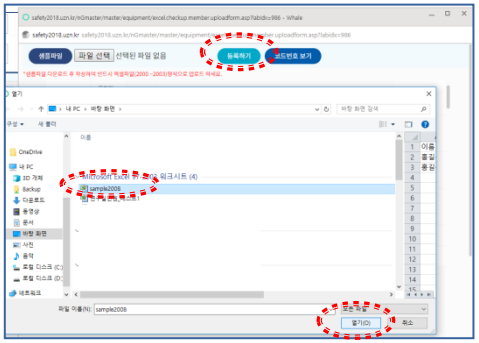




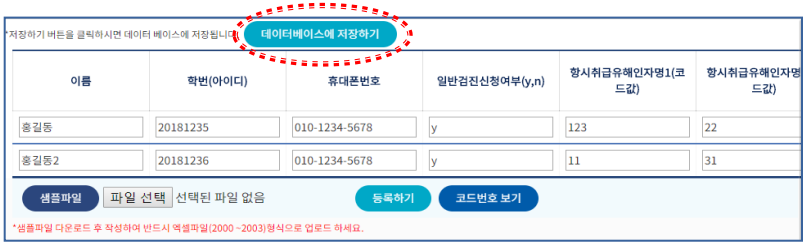
5-2. 샘플파일을 다운로드 합니다.

5-3. 다운로드 받은 엑셀파일 형식대로 파일을 작성 후 저장합니다.

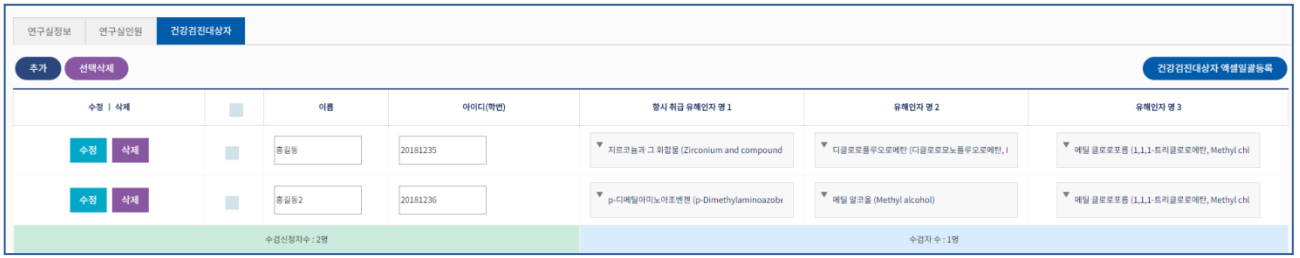
*유해인자 명은 반드시 코드번호로 입력하시기 바랍니다. "코드번호보기" 클릭하시면 유해인자 별 코드번호를 확인할 수 있습니다.



5-4. "파일선택" 클릭 > 저장된 엑셀파일 선택 > "열기" 버튼 클릭 합니다.
5-5. "등록하기" 버튼을 클릭하여 업로드 합니다.

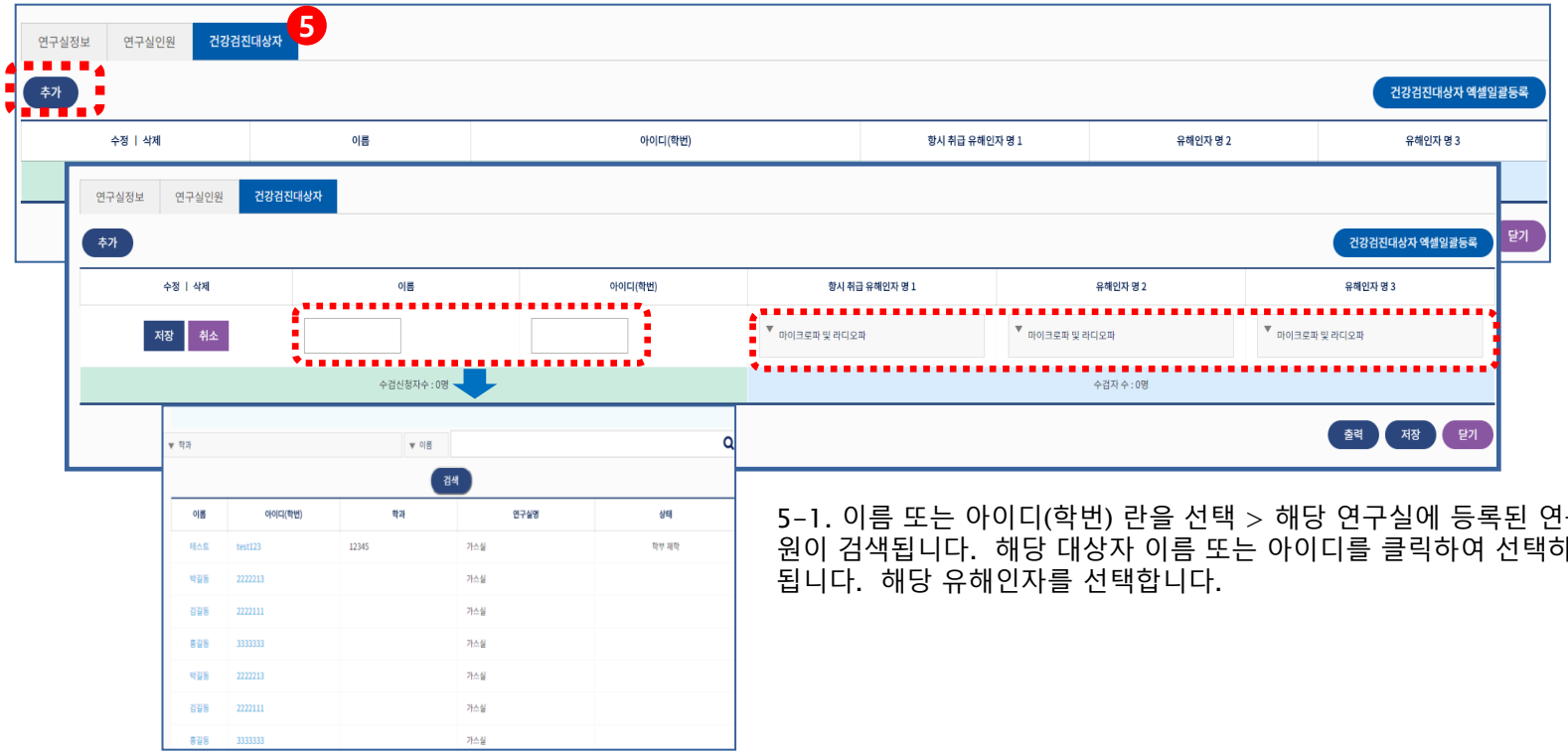


5-6. 업로드 한 내역을 확인 후 "데이터베이스 저장하기"를 클릭 후 저장하기 "확인"을 클릭하면 등록됩니다.



5-7. 등록(저장) 된 건강검진대장자를 확인할 수 있습니다.

연구실현황 등록하기 > 건강검진대상자등록 : 추가등록하기/ 삭제 및 수정하기

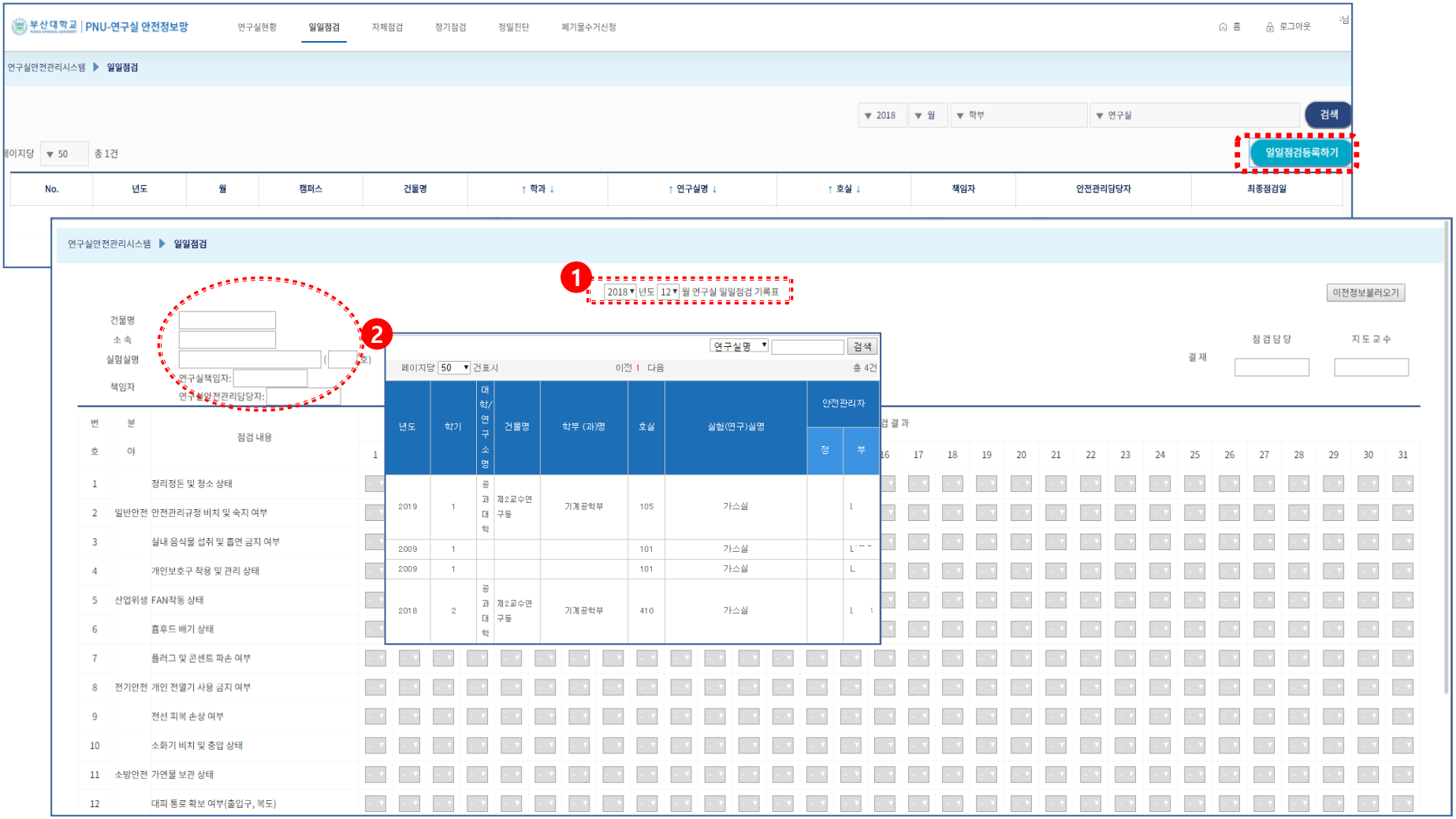


5-1. 이름 또는 아이디(학번) 란을 선택 > 해당 연구실에 등록된 연구실 인원이 검색됩니다. 해당 대상자 이름 또는 아이디를 클릭하여 선택하면 등록됩니다. 해당 유해인자를 선택합니다.

5-2. 수정 사항이 있을 경우 해당 사항 선택 변경 후 “수정” 버튼을 클릭하시면 수정된 내용으로 저장됩니다.

5-3. 체크박스 체크 후 “삭제”를 클릭하시면 해당 인원 삭제가 됩니다.
“삭제”시에는 복구가 불가능함으로 주의 하시기 바랍니다.

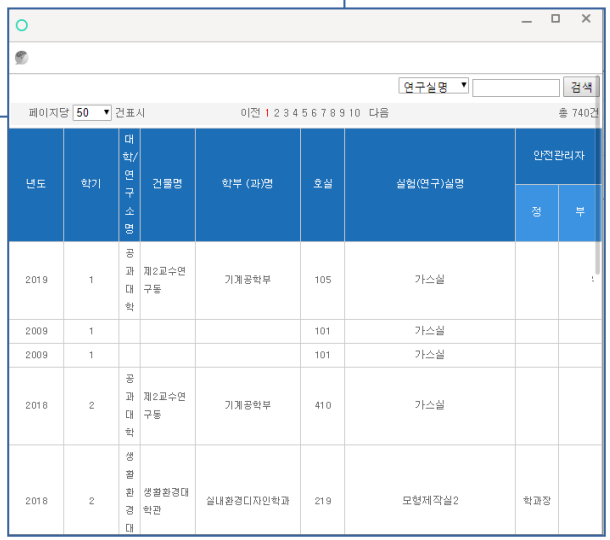
일일점검 등록하기



1. 해당 년도와 월을 선택합니다.

2. 입력박스 선택 > 검색 창에서 해당 연구실을 클릭합니다.

* 검색 창 : 본인인 담당하는 연구실 현황 리스트만 검색됩니다.

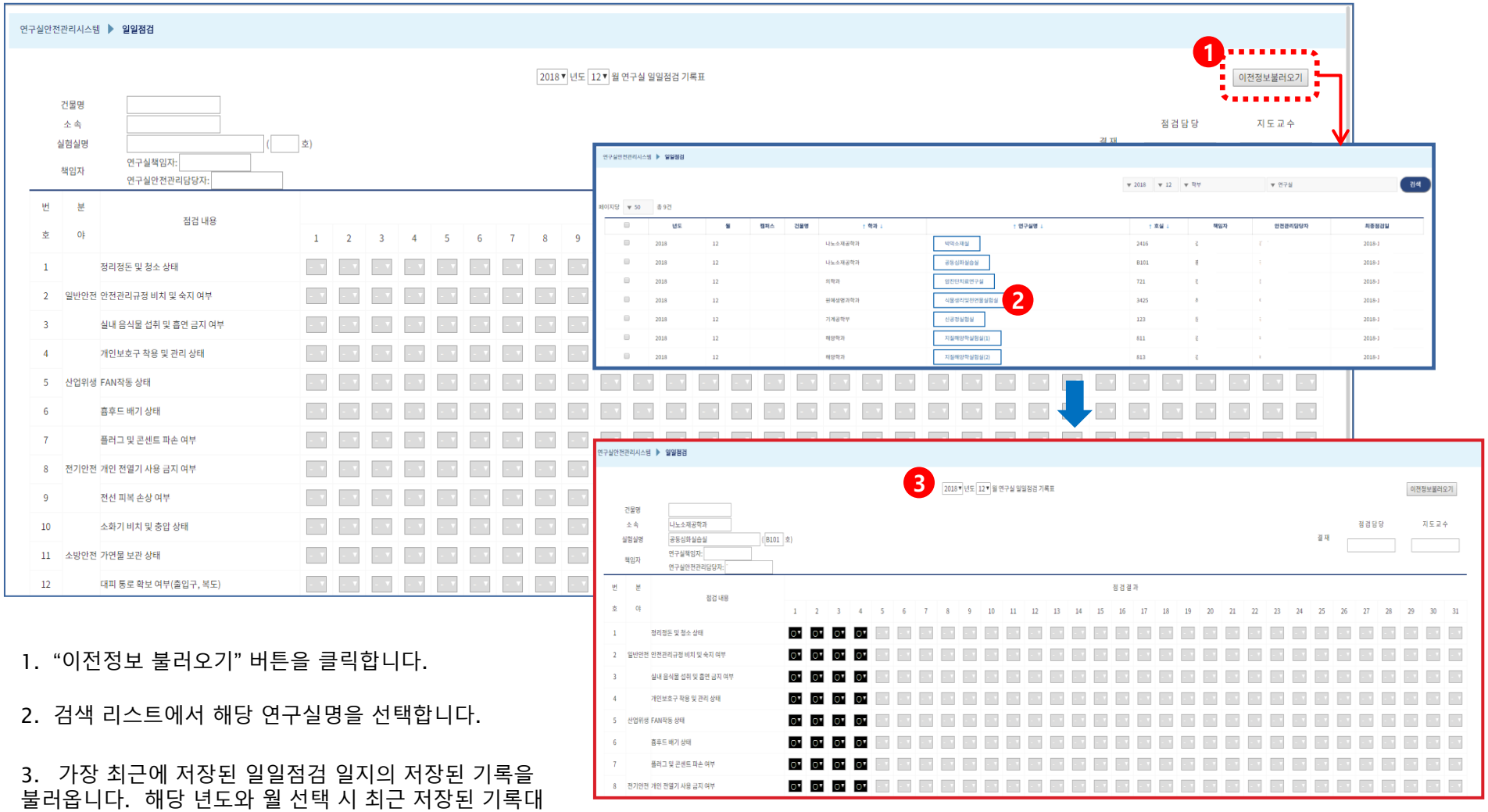


3. 해당 일자 별로 점검결과를 선택합니다. (– : 해당없음, O : 양호 X : 불량)
* 현재 일자 까지만 점검결과 선택이 활성화 됩니다. 미래 일자는 입력이 불가능 합니다.

4. “등록하기” 를 클릭하면 해당 월의 일일점검 일지가 저장됩니다.

★ “첨부파일”로 업로드 한 경우 해당 월은 일일점검을 실시한 것으로 카운트 됩니다.

일일점검 등록하기 : 이전정보 불러오기

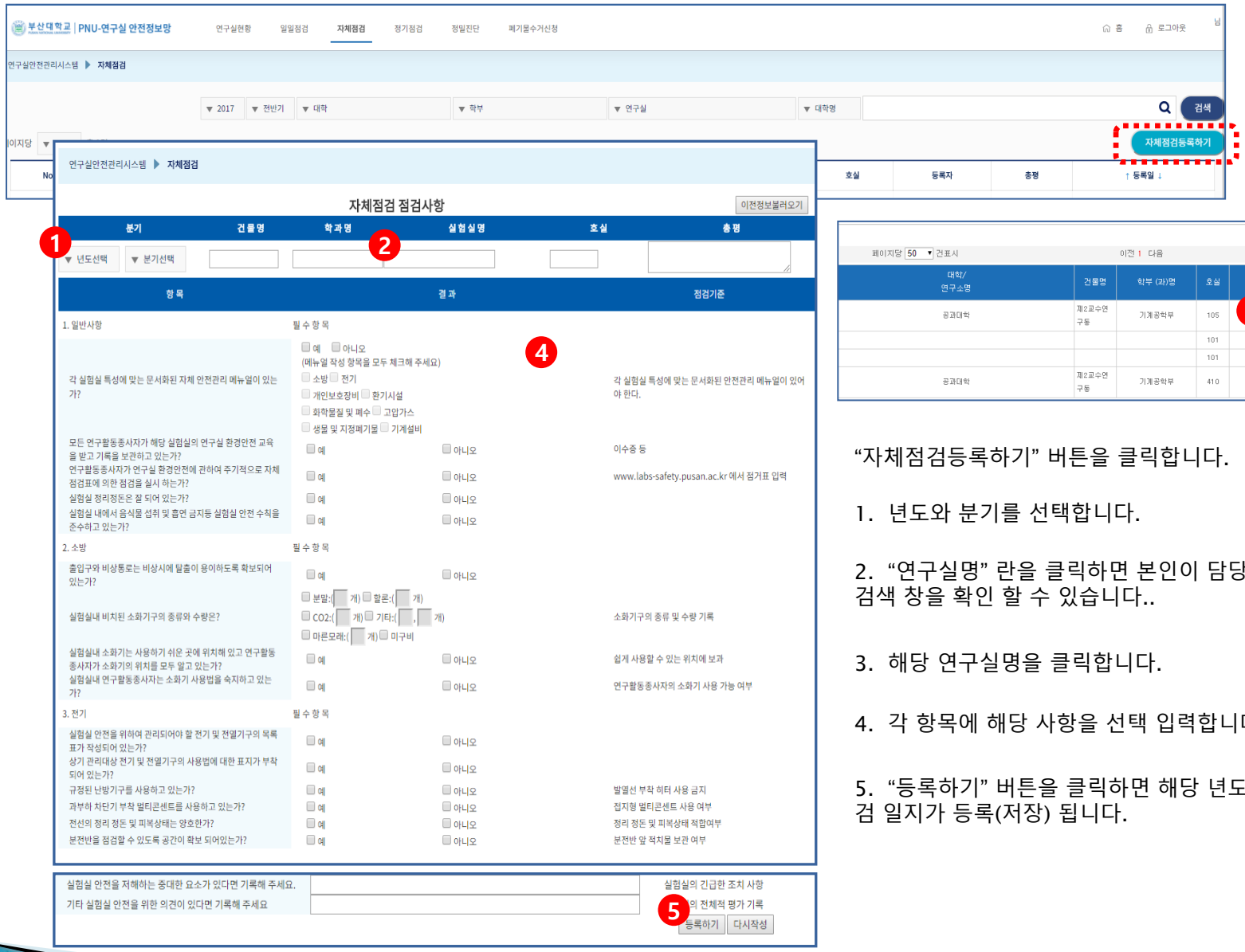


1. “이전정보 불러오기” 버튼을 클릭합니다.

2. 검색 리스트에서 해당 연구실명을 선택합니다.

3. 가장 최근에 저장된 일일점검 일지의 저장된 기록을 불러옵니다. 해당 년도와 월 선택 시 최근 저장된 기록대로 당일 일자까지의 기록이 선택되어 보여집니다.
수정 할 일자가 있을 경우 수정 후 등록하기를 클릭하면 저장됩니다.

자체점검 등록하기



"자체점검등록하기" 버튼을 클릭합니다.

1. 년도와 분기를 선택합니다.

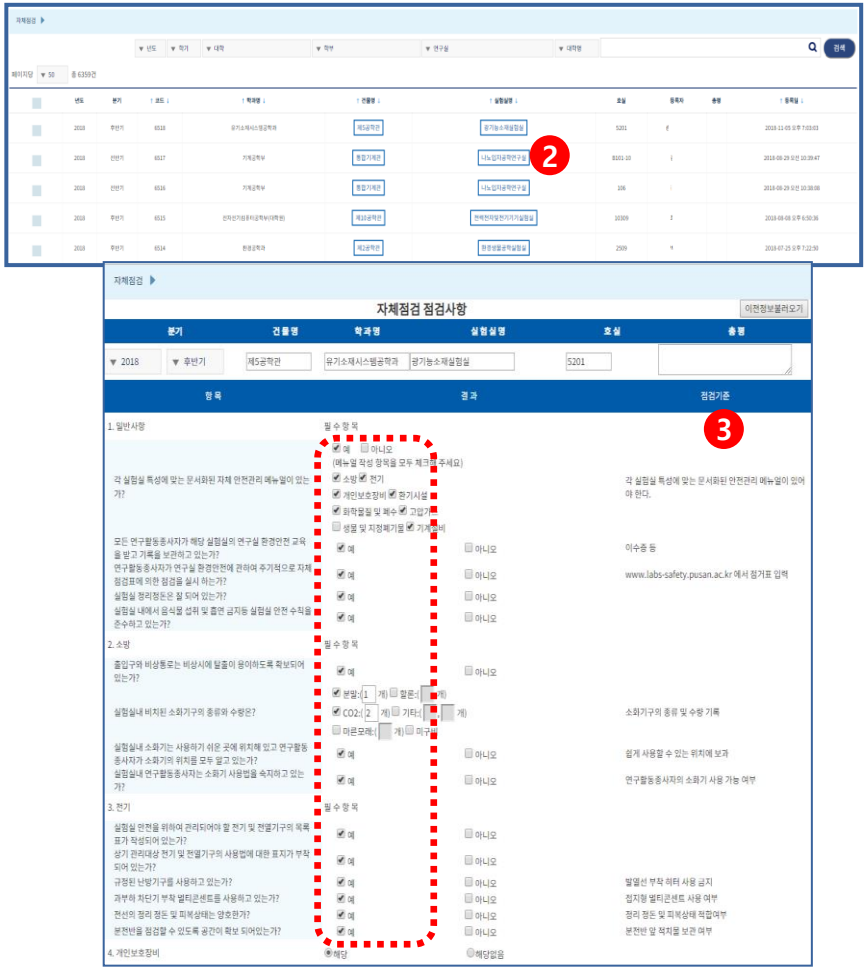
2. "연구실명" 란을 클릭하면 본인이 담당하는 연구실 리스트 검색 창을 확인 할 수 있습니다..

3. 해당 연구실명을 클릭합니다.

4. 각 항목에 해당 사항을 선택 입력합니다.

5. "등록하기" 버튼을 클릭하면 해당 년도/분기의 자체점검 일지가 등록(저장) 됩니다.

자체점검 등록하기 : 이전정보 불러오기

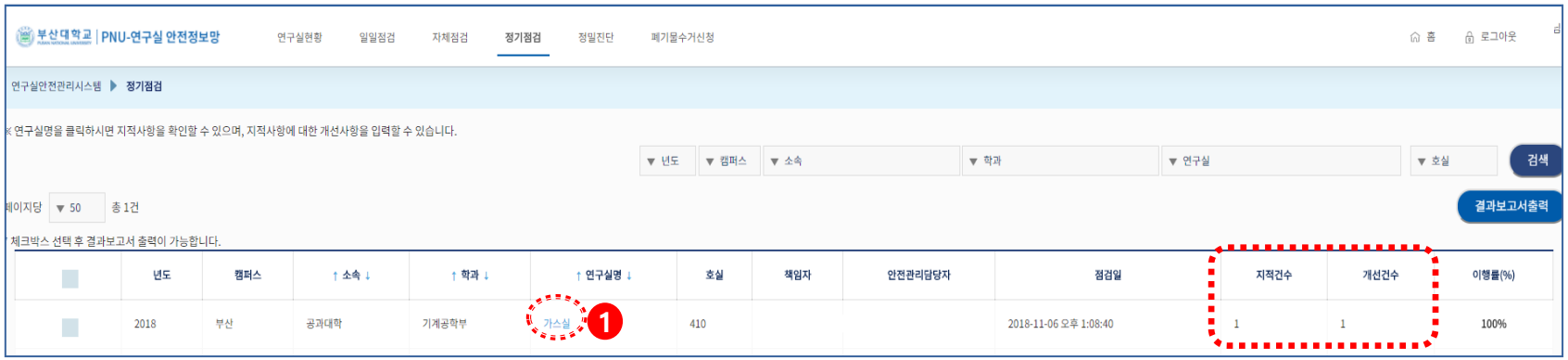


1. “이전정보 불러오기” 버튼을 클릭합니다.

2. 검색 리스트에서 해당 연구실명을 선택합니다.

3. 가장 최근에 저장된 자체점검 일지의 저장된 기록을 불러옵니다. 수정 할 내역이 있을 경우 수정 후 등록하기를 클릭하면 등록(저장)됩니다.

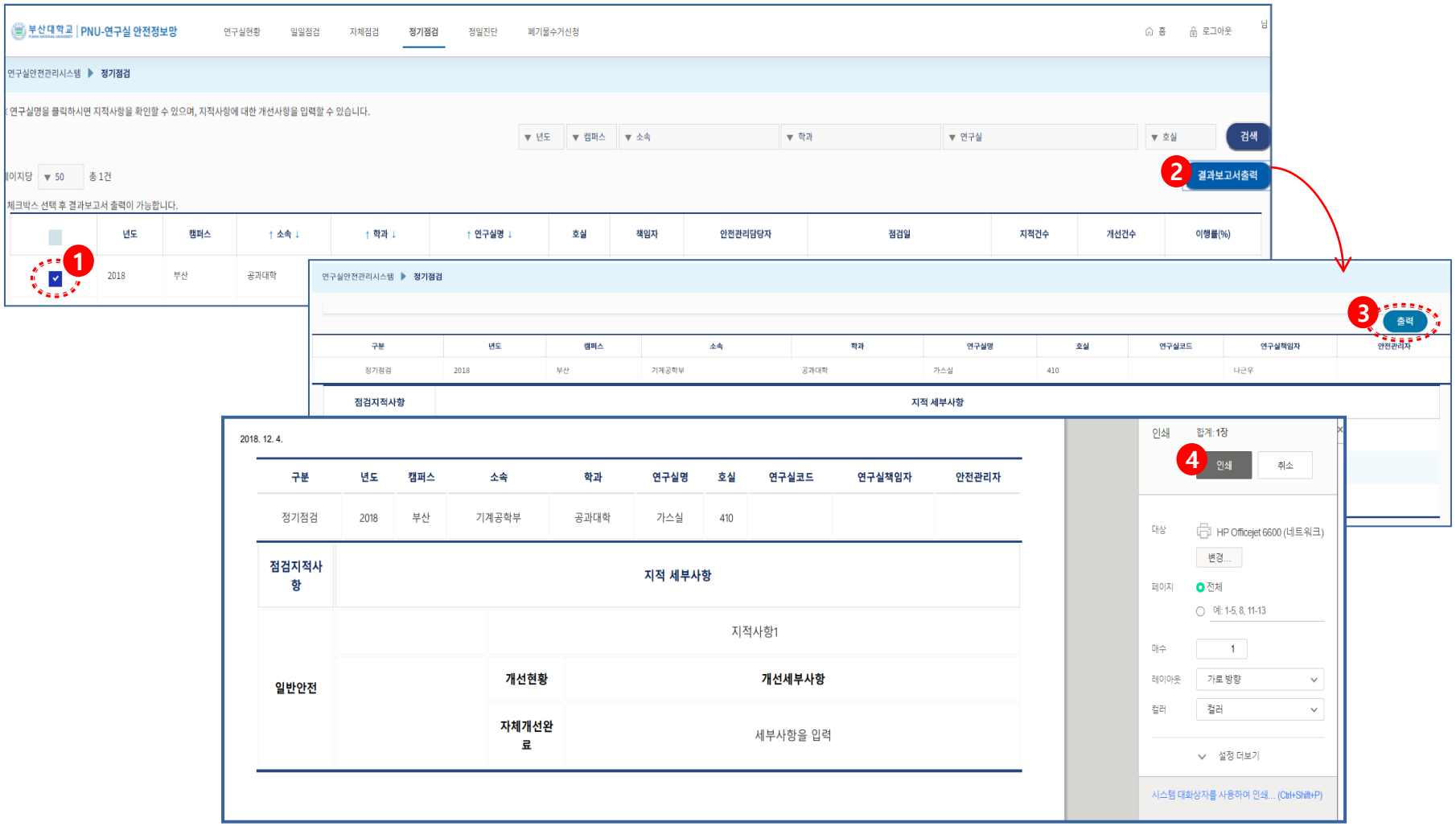
정기점검 개선사항 등록



- 정기점검 리스트에서 본인이 담당하는 연구실의 지적 건수 및 개선 건수를 확인할 수 있습니다.
- 연구실명을 클릭하면 지적 건수에 대한 개선사항을 입력할 수 있습니다.

1. 연구실명을 클릭합니다.
2. 지적 사항에 대한 개선현황을 선택합니다.
3. 개선세부사항을 텍스트 입력박스에 입력합니다.
4. 파일을 첨부합니다.
   첨부파일은 이미지파일(gif, png, jpg, jpeg)만 업로드 가능합니다.
5. “수정” 버튼을 클릭합니다. 클릭 시 정보가 등록(저장)됩니다.

정기점검 개선사항 등록 : 결과보고서 출력



1. 출력하고자 하는 해당 연구실 체크 합니다.
2. 결과보고서 출력을 클릭합니다
3. VEW 페이지에서 “출력”을 클릭합니다.
4. 인쇄 미리보기를 통해 확인 후 인쇄 버튼을 클릭하여 프린트 합니다.

정밀진단 개선사항 등록

- 정밀진단 리스트에서 본인이 담당하는 연구실의 지적 건수 및 개선 건수를 확인할 수 있습니다.
- 연구실명을 클릭하면 지적 건수에 대한 개선사항을 입력할 수 있습니다.

1. 연구실명을 클릭합니다.

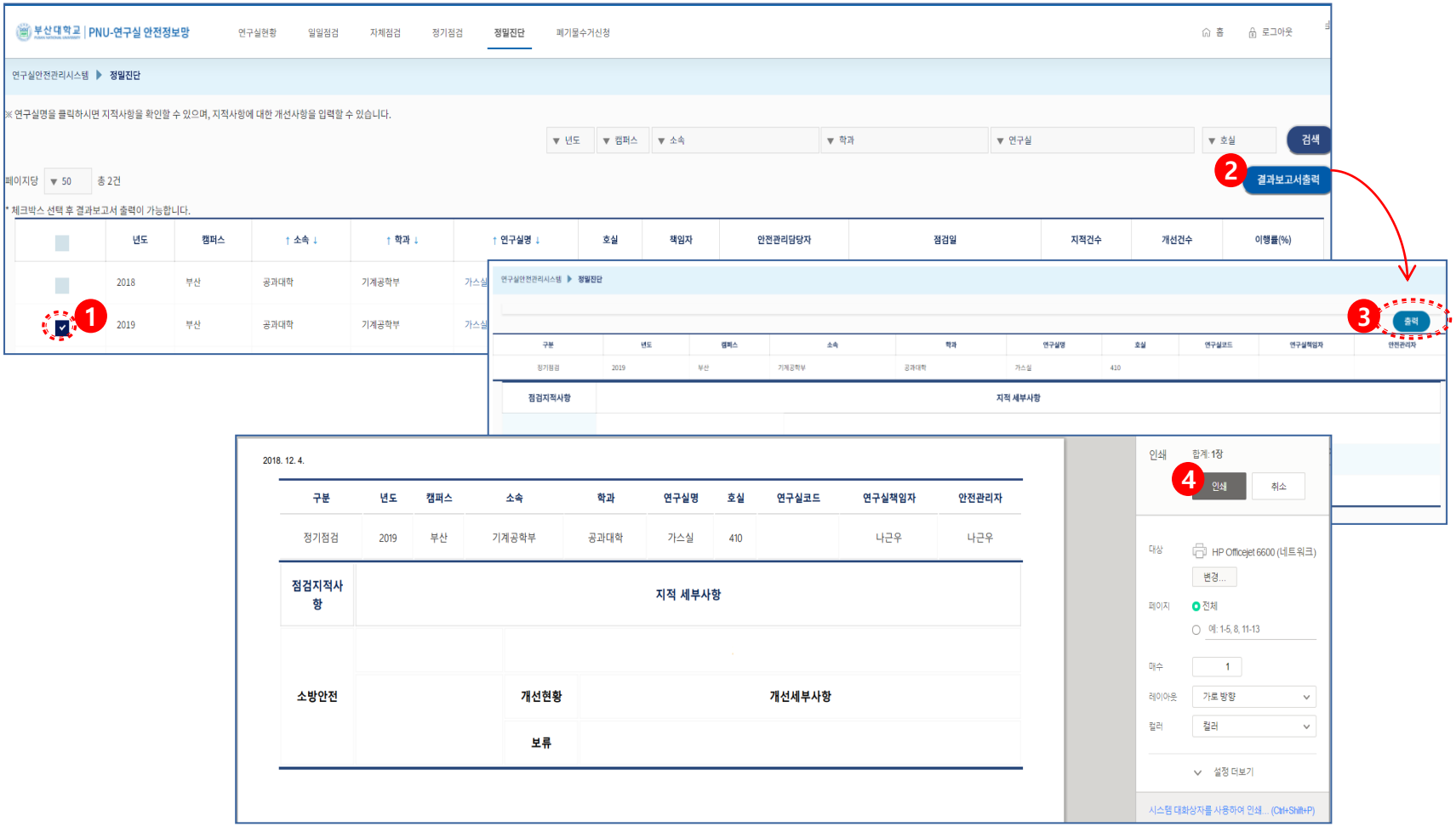
2. 지적 사항에 대한 개선현황을 선택합니다.

3. 개선세부사항을 텍스트 입력박스에 입력합니다.

4. 파일을 첨부합니다.
   첨부파일은 이미지파일(gif, png, jpg, jpeg)만 업로드 가능합니다.

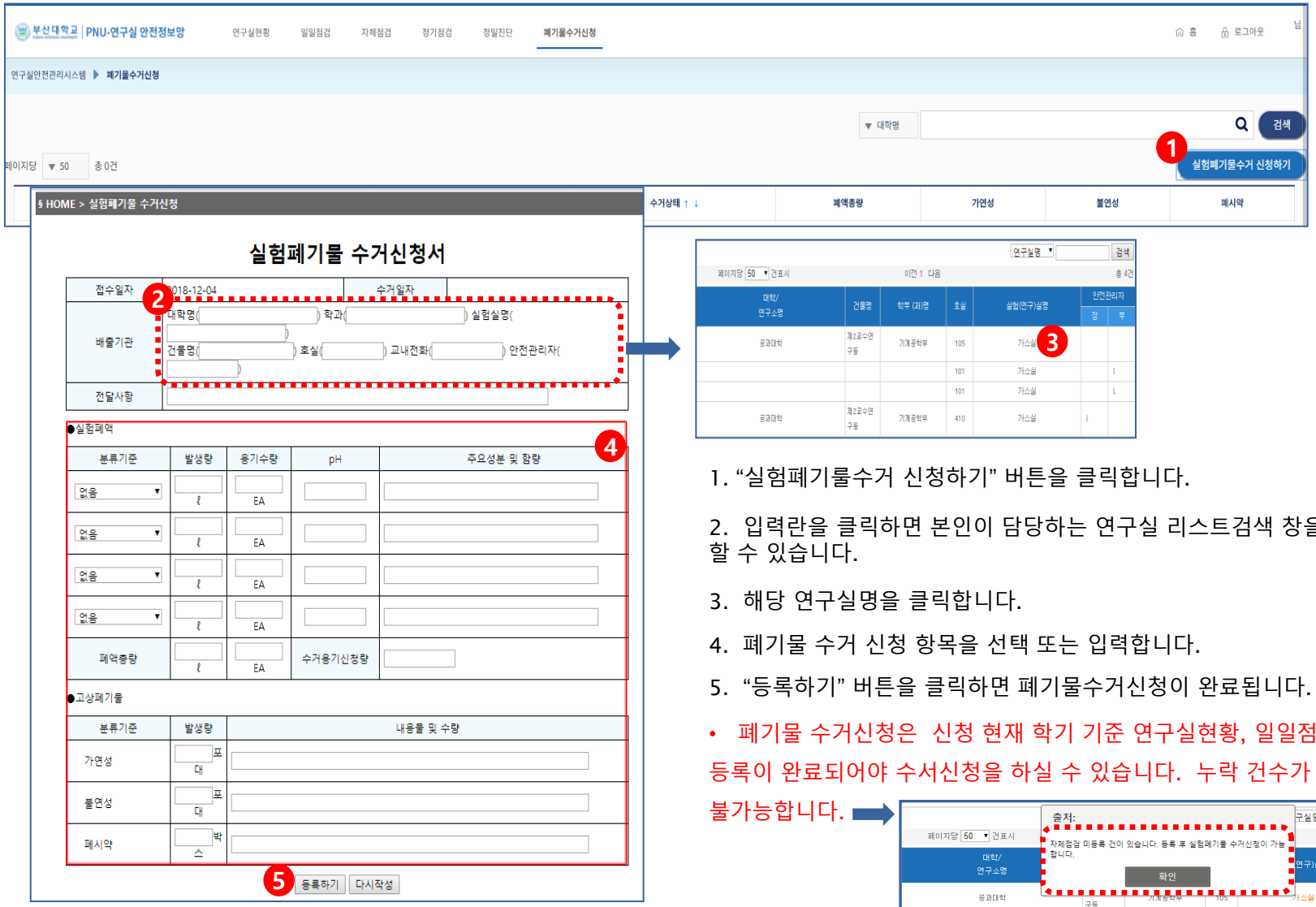
5. “수정” 버튼을 클릭합니다. 클릭 시 정보가 등록(저장)됩니다.

정밀진단 개선사항 등록 : 결과보고서 출력



1. 출력하고자 하는 해당 연구실 체크 합니다.
2. 결과보고서 출력을 클릭합니다
3. VEW 페이지에서 “출력”을 클릭합니다.
4. 인쇄 미리보기를 통해 확인 후 인쇄 버튼을 클릭하여 프린트 합니다.

폐기물수거신청



1. “실험폐기물수거 신청하기” 버튼을 클릭합니다.

2. 입력란을 클릭하면 본인이 담당하는 연구실 리스트검색 창을 확인 할 수 있습니다.

3. 해당 연구실명을 클릭합니다.

4. 폐기물 수거 신청 항목을 선택 또는 입력합니다.

5. “등록하기” 버튼을 클릭하면 폐기물수거신청이 완료됩니다.

- 폐기물 수거신청은 신청 현재 학기 기준 연구실현황, 일일점검, 자체점검 등록이 완료되어야 수서신청을 하실 수 있습니다. 누락 건수가 있을 시 신청이 불가능합니다.