

# SU-WINGs

(삼육대학교 학사시스템)

- 1) 학사 시스템 로그인 방법 안내
- 2) 기본사항 안내
  - 개인정보 입력 안내 기본 및 학력
  - 강사비 급여 계좌 입력 방법 안내

<http://suwings.syu.ac.kr>

삼육대학교 교무처

# 1. 로그인- ID 찾기

http://suwings.syu.ac.kr

SU-WINGs Sahmyook University Worldwide Integrated Next Generation Systems

**로그인** 공인인증서 로그인

아이디

비밀번호

**로그인**

**학번(아이디)/비밀번호 찾기** 비밀번호변경

Korea  English

**로그인시 유의사항**

- 원하는 서비스를 이용하신 후 자리를 비우게 될 경우에는 반드시 로그아웃 하시기 바랍니다.
- 비밀번호는 주기적으로 변경 관리하시고 타인에게 노출되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

**그룹웨어/웹메일**  
(Groupware)

Click

**중앙도서관**  
(Library)

Click

**e-Class**

Click

**수강 신청**  
(Course Enrollment)

Click

- ① 성명 입력
- ② 생년월일 입력 (예) 860101
- ③ '찾기' 클릭

**ID 찾기**

생년월일과 E메일로 찾기

ID 찾기     비밀번호 찾기

이름, 생년월일 또는 이름, E메일을 입력하면 아이디를 찾을 수 있습니다. 생년월일 또는 E메일이 등록되지 않으신 분은 교무처나 전산실로 문의하시기 바랍니다.

**생년월일로 찾기**

▶ 이름 **①**  **③**

▶ 생년월일 **②**

**E메일로 찾기**

▶ 이름

▶ E메일주소  @

## 2. 비밀번호 찾기

- ① 비밀번호찾기 클릭 ② ID 입력 ③ 이름입력 ④ 생년월일 입력 ⑤ '휴대폰번호 찾기' 클릭  
(휴대폰으로 비밀번호 전송)

**ID 찾기**

● 생년월일과 E메일로 찾기 ①

ID 찾기    비밀번호 찾기

ID, 생년월일을 입력하면 아래 등록된 휴대폰 번호로 비밀번호가 발송됩니다.  
휴대폰번호가 미등록되거나 다른 경우 담당부서로 문의하세요.

**휴대폰으로 전송**

▶ ID ②

▶ 이름 ③

▶ 생년월일 ④     ⑤ **휴대폰번호 찾기**

**EMAIL로 전송**

▶ ID

▶ 이름

▶ E메일주소  @     **EMAIL 주소확인**

**닫기**

### 3. 개인정보변경 등록

#### 1) 기본정보 입력 ① 기본정보 입력 후 ② 저장 클릭

The screenshot shows a web portal interface for '개인정보변경등록' (Personal Information Change Registration). The left sidebar contains a menu with '개인정보변경등록' highlighted. The main content area has a breadcrumb trail: '서비스 > 교원 > 인사정보 > 개인정보변경등록'. At the top right, there are buttons for '조회' (Search), '저장' (Save), '신규' (New), and 'HELP'. Below this, there are input fields for '성명' (Name), '교직원번호' (Employee ID), '소속' (Affiliation), and '직급' (Rank). A red box labeled '1' highlights the '기본' (Basic) tab and the form fields. A blue box labeled '2' highlights the '저장' (Save) button. The form fields include: '영문성명 \*성 \*이름 \*여권 영문성명과 동일하게 입력하세요', '\*주소', '영문주소', '\*자택전화번호', '\*휴대폰번호', '\*국내전화번호', '\*E-Mail', and '첨부파일'. A blue button labeled '업로드/다운로드' is located at the bottom right of the form. Below the form, a blue box contains a notice: '[수정사항 및 계좌 등록 안내]' with three points: 1) 수정한 연락처 및 자격면허, 경력사항은 시스템에 바로 반영됩니다. 2) 계좌번호는 조회만 가능합니다. 3) 가족, 학력사항은 신규 등록 후 해당내용을 확인할 수 있는 증빙자료를 인사담당자에게 제출하여 승인하여야 시스템에 반영이 됩니다.

### 3. 개인정보변경 등록

2) 학력입력 ① 학력 클릭 ② 신규 클릭 ③ 학력세부사항 작성 ④ 2-3과정 반복(학사,석사,박사) 입력 ⑤ 최종학력 체크(강사비 적용\_중요) ⑥ 저장

☰ 서비스 > 직원 > 인사정보 > 개인정보변경등록

성명 
 교직원번호 ( 
 소속 
 직급

개인별 학력사항

순번	학력구분	입학일자	졸업일자	국내외구분	학교명	최종학력여부	전공명	학위취득국가	학위취득일자	졸업구분
조회된 자료가 없습니다.										
0건										

학력사항 신청내역

순번	신청구분	학력구분	입학일자	졸업일자	국내외구분	최종학력여부	학교명	전공명	졸업구분	신청일자	승인일자
1											
2											

2건

학력사항 세부내역

신청구분	<input type="text" value="신규"/>	입학일자	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ 졸업일자"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ 학력구분"/>	<input type="text"/>	
국내외구분	<input type="text" value="국내"/>	학교코드	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ 학교명"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ 신청일자"/>	<input type="text"/>	
학부(과)명	<input type="text"/>			<input type="button" value="+ 전공명"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ 학위명"/>	<input type="text"/>	
* 학위취득국가	<input type="text" value="대한민국"/>	* 학위취득일자	<input type="text"/>	<input type="button" value="졸업구분"/>	<input type="text"/>	최종학력여부	<input checked="" type="checkbox"/> ⑤	
논문제목	<input type="text"/>					전공계열구분	<input type="text" value="선택"/>	
비고	<input type="text"/>							
* 학위연구분야	<input type="text"/>							

자료를 조회 완료 하였습니다.

gp03\_40020316\_m

## 4. 계좌 신규 / 변경 요청 – 중요 (미입력시 강사비 지출 불가)

인사정보 폴더 – 계좌신규/변경 요청 클릭 ① '신규' 클릭 ② 계좌정보 입력 ③ '저장' 클릭 ④ V표 체크 ⑤ '요청' 클릭

서비스 공통관리 학사정보 대학원정보 일반행정

직원 교원

서비스 교원

공지사항 계좌신규/변경 ...

서비스 > 교원 > 인사정보 > 계좌신규/변경 요청

요청 조회 저장 신규 삭제 HELP

\* 교직원번호(성명) 소속 \* 회계년월 2019-07

기본정보

순번	요청일자	수당요청번호	계좌용도	교직원번호	은행명	계좌번호	계좌순번	예금주	개인정보동의	결재상태	결재자	결재일자	이체 적용률
1	2017-03-07	67	급여통장										
2													

요청내역

\* 요청일자 2017-03-07 \* 요청번호 67 \* 이체 적용률 2017-03

\* 계좌번호 \* 계좌 용도 급여통장 \* 은행명

\* 예금주 \* 개인정보동의

결재 상태 결재 승인일자 승인자

첨부파일

순번	첨부파일명	파일
조회된 자료가 없습니다.		

0건

\* 신청시 주의 사항  
통장사본을 첨부파일에 첨부하여 함께 재무실에 제출