

출입통제시스템 사용 매뉴얼

1. 사용위치: EDWARD시스템 → 일반행정 → 시설공간 → 공간 → 출입통제시스템 → 공간출입권한등록/해지신청
2. 대상: 학사모바일 이용이 가능한 교내 구성원
3. 시행시기: 2026. 9. 1.(화) 부터
4. 출입권한 등록 절차: 신청 → 승인대기 및 결재 (건물관리책임부서) → 승인완료(운영업체권한처리전)
→ 처리완료(운영업체권한처리완료)
5. 참고사항: 현재 실별 출입권한 승인을 득한 자는 별도로 추가 신청하지 않아도 됨

공간출입권한등록/해지신청(신청자)

일반행정 > 시설공간 > 공간 > 출입통제시스템 > 공간출입권한등록/해지신청

⑥ 포함된 메뉴는 모바일 지원 메뉴

신청일자: . . . ~ . . . 신청번호: . . . 진행상태: 전체 신청구분: 전체

캠퍼스: 전체 건물: . . . 호실/명: . . . 공간분류: . . .

① 조회 ② 추가 ③ 신청구분: 등록 또는 해지 ④ 등록 또는 해지 대상 건물공간 클릭[팝업창] ⑤ 저장

⑥ 신청: 건물관리책임부서로 권한 신청[개인정보동의 팝업생성] ⑦ 신청취소: 진행상태가 처리완료 전까지 취소 가능 ⑧ 진행상태가 처리완료의 경우 ⑨와 같이 승인공간목록에 해당 공간 생성

승인공간목록

순번	공간정보	출입권한	해지	재등록
1	행소관 117호 관리1팀 창고	☐	☐	재등록
2	행소관 133호 관리처장실	☒	☐	해지
3	행소관 128호 건물관리실	☐	☐	재등록
4	행소관 117호 관리1팀 창고	☒	☐	해지

출입통제시스템 권한 신청 목록

상태	순번	신청번호	신청자구분	신청자	신청구분	신청자소속	공간분류	건물	공간	호실	진행상태	신청일자	승인부서	반송일자	반송사유
☒	1		교직원	관리1팀	선택		본부 행정부속실	행소관	117호(관리1팀 창고)	117	작성중				
☐	2	2026000021	교직원		등록		본부 행정부속실	행소관	133호(관리처장실)	133	작성중		관리1팀		
☐	3	2026000020	교직원		해지		본부 행정부속실	행소관	117호(관리1팀 창고)	117	작성중		관리1팀		
☐	4	2026000017	교직원		등록		본부 행정부속실	행소관	133호(관리처장실)	133	처리완료	2026-07-21	관리1팀		
☐	5	2026000016	교직원		해지		본부 행정부속실	행소관	117호(관리1팀 창고)	117	처리완료	2026-07-21	관리1팀		
☐	6	2026000013	교직원		등록		회의실	전산교육원	313호(AI정보처 회의실)	313	처리완료	2026-07-21	AI전략팀		
☐	7	2026000011	교직원		해지		관리실	행소관	128호(건물관리실)	128	처리완료	2026-07-21	관리1팀		
☐	8	2026000010	교직원		등록		본부 행정부속실	행소관	122호(문서고)	122	승인대기	2026-07-21	관리1팀		
☐	9	2026000008	교직원		등록		관리실	행소관	128호(건물관리실)	128	처리완료	2026-07-21	관리1팀		
☐	10	2026000007	교직원		해지		본부 행정부속실	행소관	117호(관리1팀 창고)	117	처리완료	2026-07-21	관리1팀		
☐	11	2026000006	교직원		등록		본부 행정부속실	행소관	117호(관리1팀 창고)	117	처리완료	2026-07-21	관리1팀		

신청대상자 목록

상태	순번	신분구분	소속	인사번호(학번)	성명	개인정보동의여부	비고
☒	1	교직원	30171	관리1팀		☐	

- ① 조회 ② 추가 ③ 신청구분: 등록 또는 해지 ④ 등록 또는 해지 대상 건물공간 클릭[팝업창] ⑤ 저장
- ⑥ 신청: 건물관리책임부서로 권한 신청[개인정보동의 팝업생성] ⑦ 신청취소: 진행상태가 처리완료 전까지 취소 가능
- ⑧ 진행상태가 처리완료의 경우 ⑨와 같이 승인공간목록에 해당 공간 생성