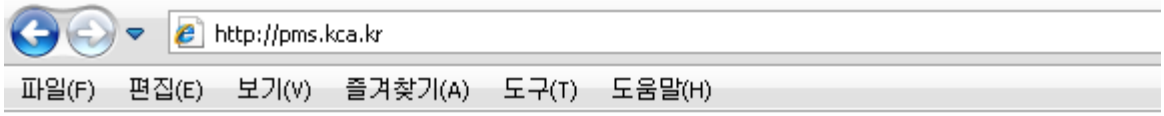
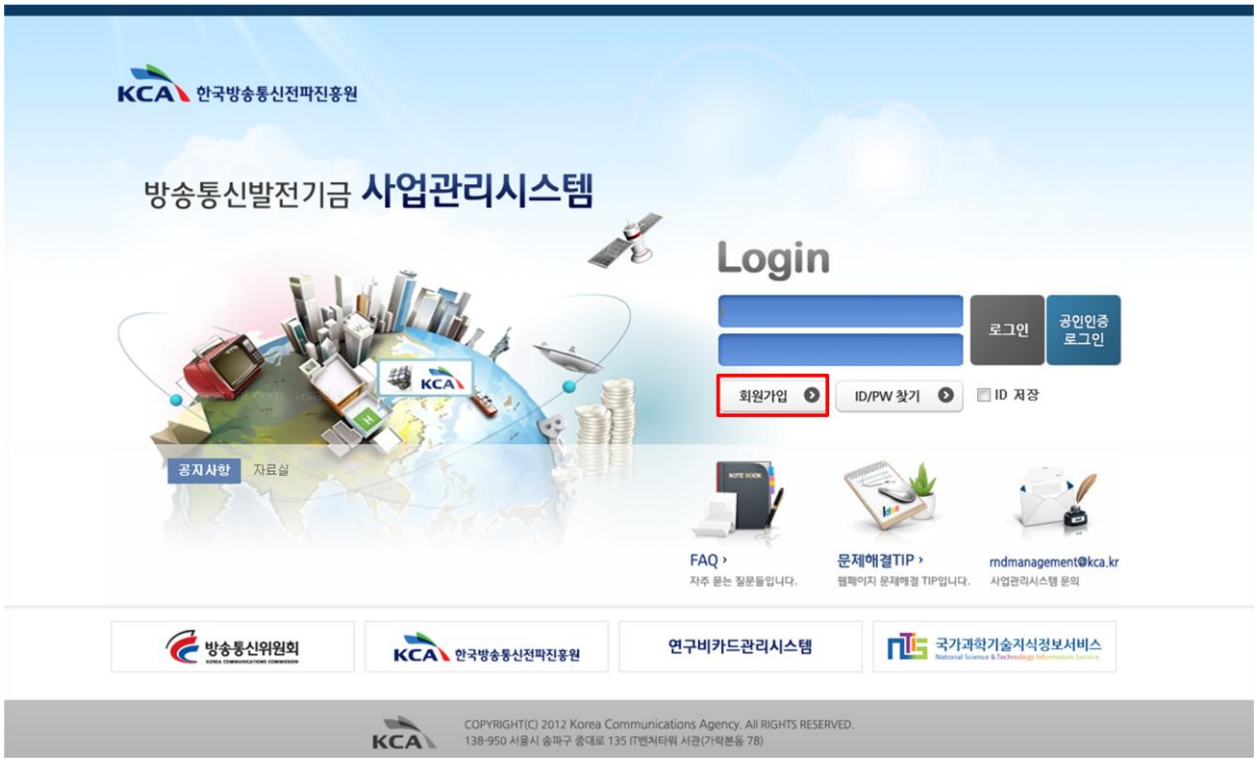
1. 사업관리시스템 접속



1) 브라우저 주소 창에 http://pms.kca.kr을 입력하면 사업 관리 시스템에 접속할 수 있습니다.

2. 회원가입



1) 첫 화면에서 "회원가입"버튼을 클릭합니다.

- 회원가입 페이지로 이동

[일반사용자 회원가입]

1) "일반사용자"버튼을 클릭합니다.

- 약관 동의 페이지로 이동.

일반사용자 – 방송 통신 연구개발사업의 수요조사서 제출, 과제신청 및 과제수행의 업무를 수행하실 연구자

기관담당자 - 해당기관(기업, 학교, 연구소)을 대표하여 연구개발 행정업무(전자협약업무 및 사후관리)를 담당하실 분

전문가 - 방송통신연구개발사업의 각종평가 및 과제기획 등의 전문가 활동을 희망하시는 분

전문가(기존 사용자 개인정보수정) - 구 과제 관리 시스템 사용자

2) 서비스 이용약관, 개인정보 보호방침, 정보제공 활용 약관에 동의를 하고 "다음단계로"버튼을 클릭합니다.

- 가입여부 확인 탭으로 이동

3) 가입여부를 확인하기 위해 i-PIN 인증 또는 휴대폰 인증을 클릭합니다.

- i-PIN 신규발급/확인 : 가상주민번호가 없거나 확인이 필요하면 선택
- i-PIN 인증 버튼 : 가상주민번호를 알고 있으면 선택 : i-PIN인증 팝업이 나타납니다.
- 미성년자 온라인 실명등록 : 만 14세 미만의 미성년자는 선택해 주시길 바랍니다.
- 휴대폰 인증 : 개인정보입력 후 휴대폰 문자로 인증번호가 발송되면 입력

4) 이미 회원가입이 되어 있는 분은 더 이상 회원가입 진행을 할 수 없습니다.

5) ◦ 표시된 항목은 필수 입력 사항이므로 반드시 입력하시기 바랍니다.

- 아이디입력 시 "아이디 중복확인" 버튼을 클릭하여 사용하고자 하시는 아이디를 입력 후 사용가능 여부를 확인하십시오.
- 비밀번호는 8~10자이내이며한글, 특수문자, 띄어쓰기, 4개 이상 연속되거나 반복적인 문자, 숫자를 사용할 수 없습니다.

6) 과학기술인 등록번호 입력 시 "검색"버튼을 선택합니다.

- 과제의 총괄책임자는 필수항목으로 과학기술인번호가 나오지 않는 경우에는, 신청화면 절차에 따라 번호를 취득한 후 적용버튼을 눌러주시길 바랍니다.

7) 기관입력 시 "기관명 검색"버튼을 선택합니다.

- 소속 기관명을 입력한 후 "검색"버튼을 클릭하여 조회된 기관을 확인하고, 기관명을 더블클릭 합니다.

7-1) 조회된 기관이 없으면 "기관등록"버튼을 선택합니다.

- 소속된 기관의 상위기관을 버튼을 클릭하여 선택합니다.
  상위기관이 없는 경우 입력하지 않습니다. 상위기관은 정확한 통계집계를 위해 사용됩니다.
  (상위기관 예 : 원 소속기관이 ○○대학교 산학협력단인 경우 상위기관은 ○○대학교가 됩니다.)
- 입력 사항을 모두 입력하신 후 "저장" 버튼을 클릭하여 기관정보를 등록합니다.
- 기관정보를 등록한 후 기관명 검색 화면에서 재 검색하여 조회된 기관을 확인하고 일치하면 기관명을 더블 클릭합니다.

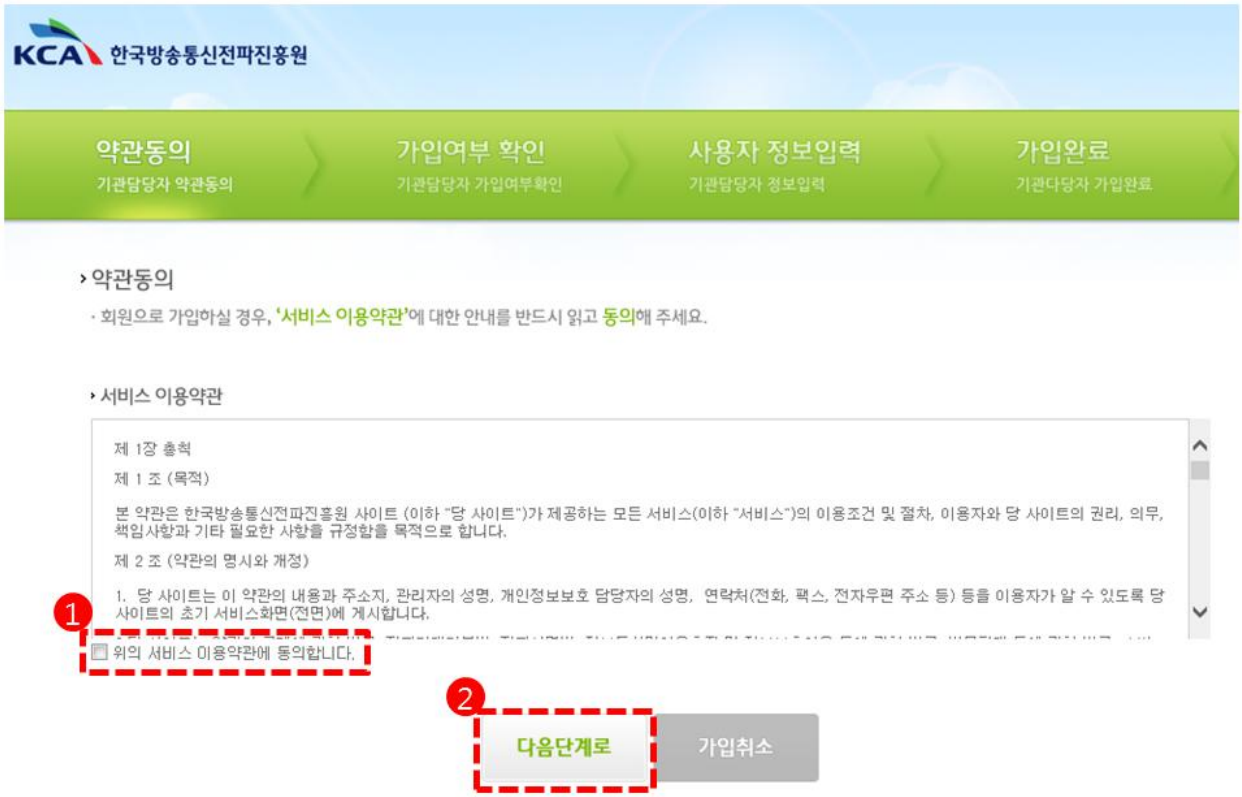
8) 권한 목록 중에서 "일반회원권한"을 클릭합니다.

9) 회원정보의 필수 입력 사항을 모두 입력하신 후 "확인" 버튼을 클릭하여 회원정보를 등록합니다.

[기관담당자 회원가입]

1) "일반사용자" 버튼을 클릭합니다.

- 약관 동의 페이지로 이동.

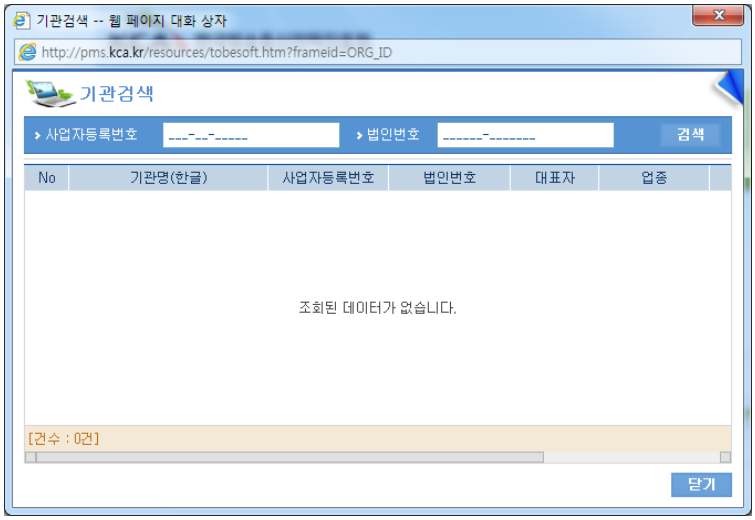


2) 서비스 이용약관, 개인정보 보호방침, 정보제공 활용약관에 동의를 하고 "다음단계로" 버튼을 클릭합니다.

- 가입여부 확인 탭으로 이동.

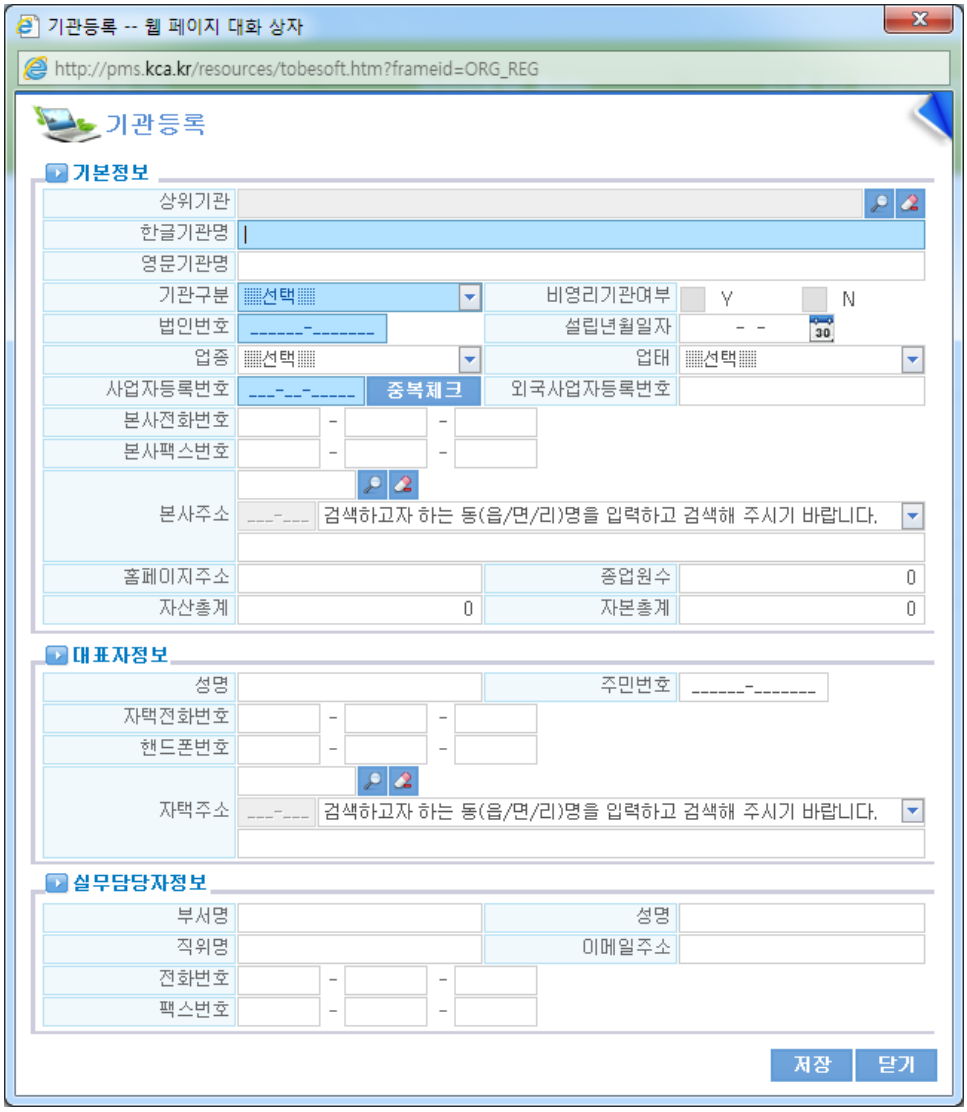
3) 가입여부를 확인하기 위해 "기관 검색"버튼을 클릭합니다.

- 기관 검색하는 팝업화면이 나타납니다.
- 사업자등록번호나 법인번호를 이용하여 기관을 검색한 후 기관을 더블클릭 합니다.



3-1) 기관이 등록되어 있지 않으면 기관등록 버튼을 클릭합니다.

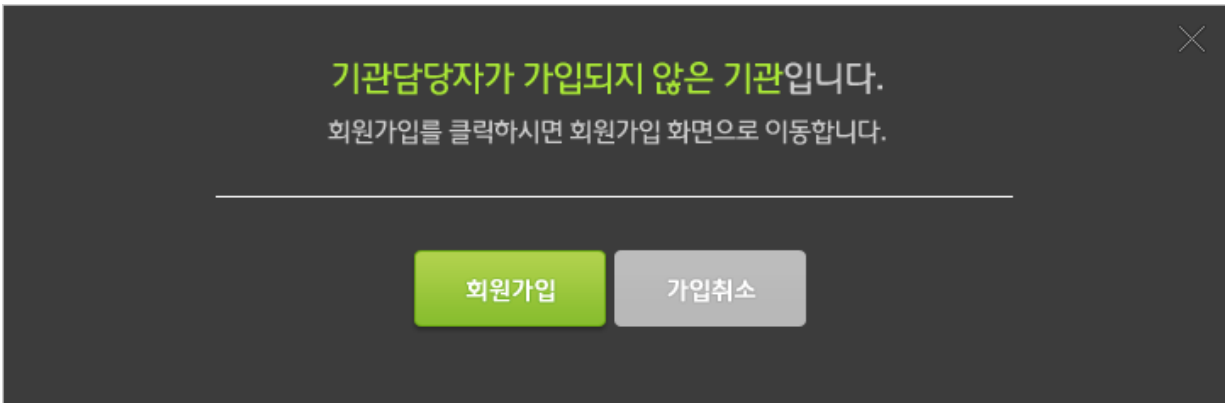
- 기관등록 팝업화면 생성



- 한글기관 명, 기관구분, 법인번호, 사업자등록번호는 필수입력 항목입니다.
- 모든 정보를 입력하신 후에 “저장”버튼을 클릭합니다.

4) “가입여부확인”버튼을 클릭합니다.

- 이미 기관담당자가 가입이 되어 있다면 더 이상 회원가입 진행을 할 수 없습니다.



5) "회원가입" 버튼을 클릭합니다.

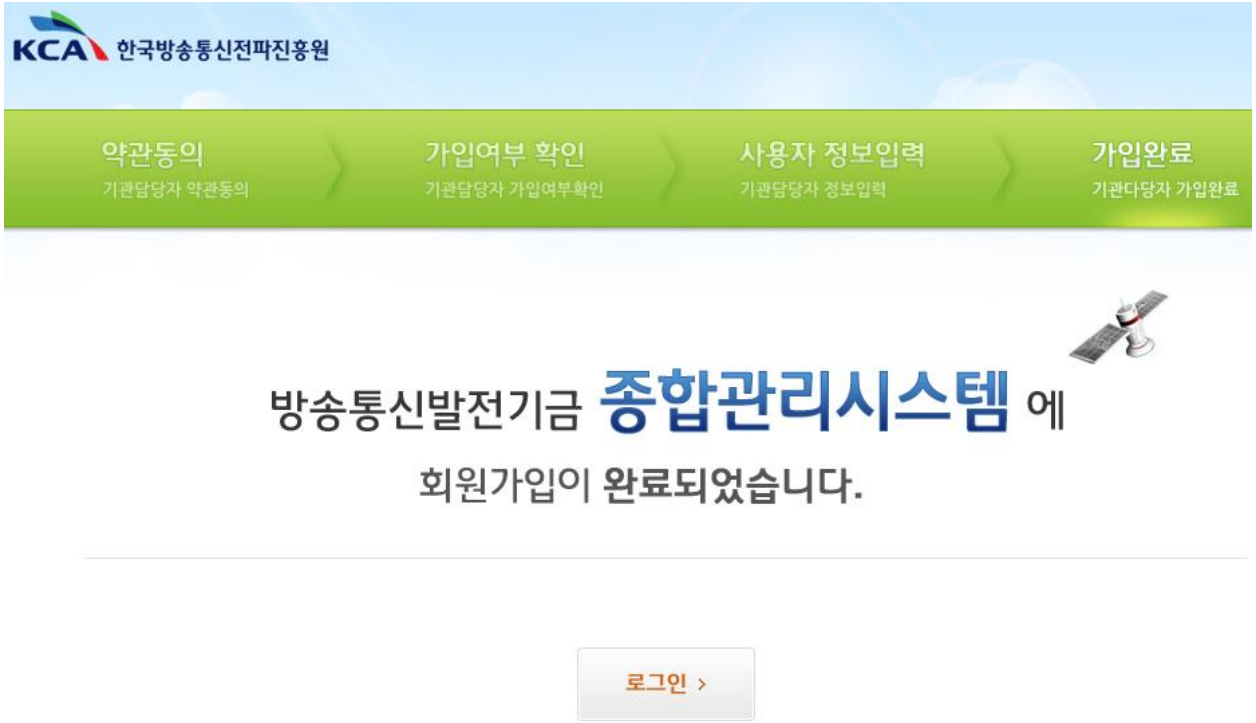
- 상세정보 입력 페이지로 이동

6) ◦ 표시된 항목은 필수 입력 사항이므로 반드시 입력하시기 바랍니다.

7) 권한 목록 중에서 "기관담당자"를 클릭합니다.

8) 회원정보의 필수 입력 사항을 모두 입력하신 후 "확인"버튼을 클릭하여 회원정보를 등록합니다.

- 회원가입 완료 페이지로 이동



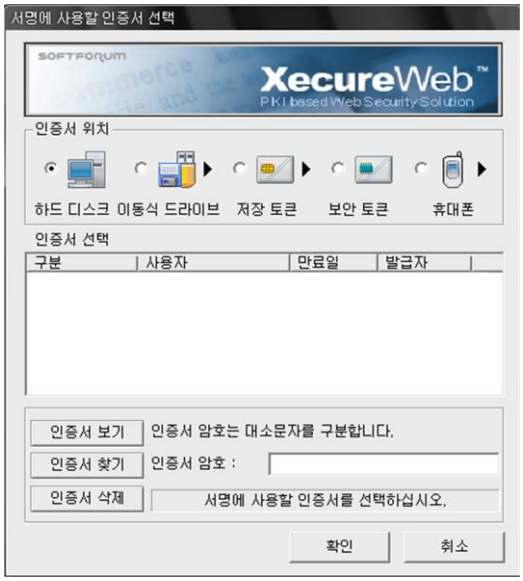
3. 로그인

1)아이디, 비밀번호로 로그인하기

- 회원가입을 통해 발급받은 아이디와 비밀번호를 입력한 후 "로그인" 버튼을 클릭합니다.

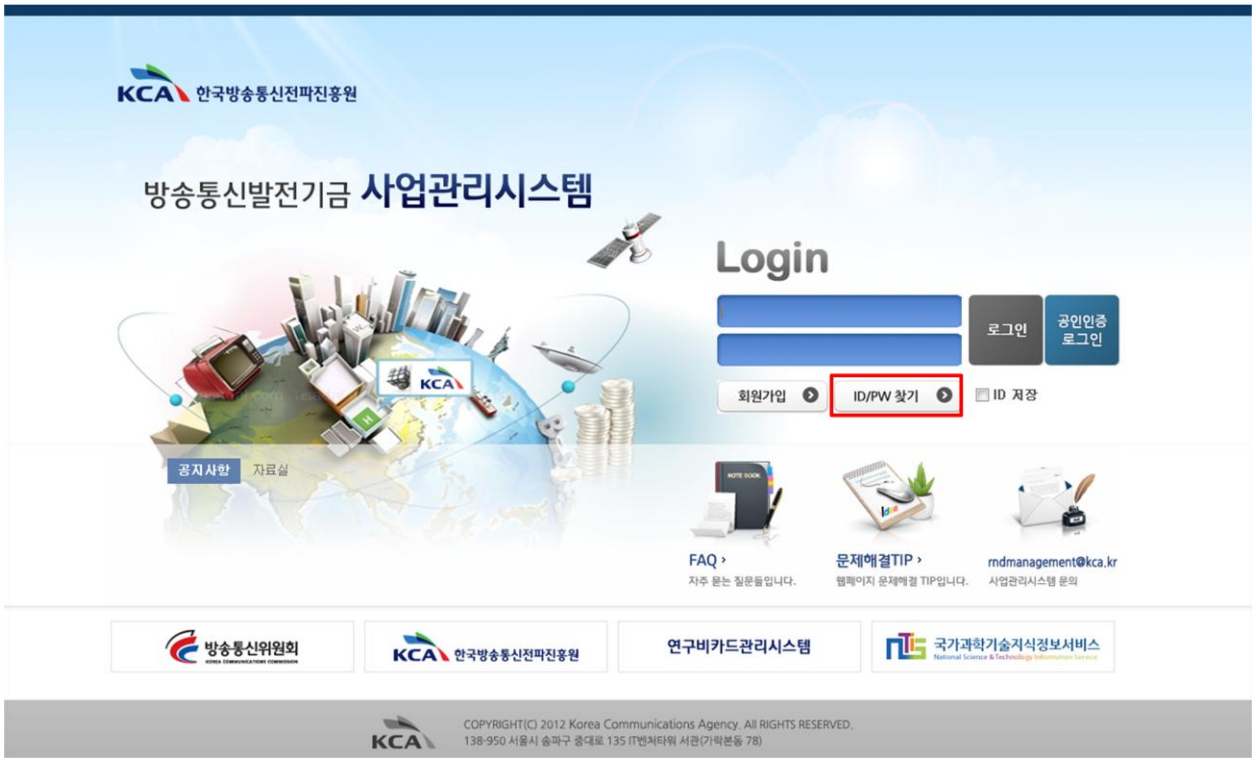
2) 공인인증서로 로그인하기

- 회원가입 후 회원정보수정에서 공인인증서를 등록하여야 이용이 가능합니다.
- "공인인증로그인" 버튼을 클릭합니다.



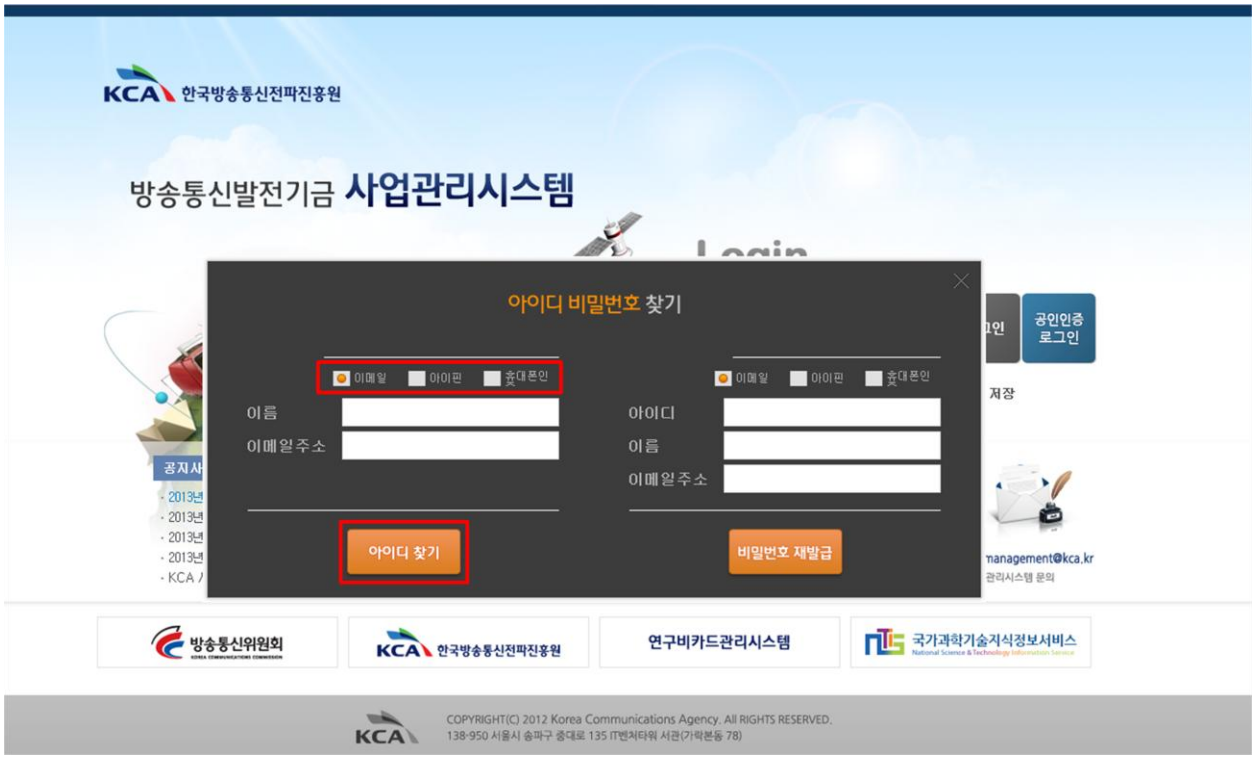
- 인증서가 저장된 장소를 선택하고 인증서 암호를 입력한 후 "확인" 버튼을 클릭합니다.

4. ID/PW 찾기



1) "ID/PW" 버튼을 클릭합니다.

[아이디 찾기]



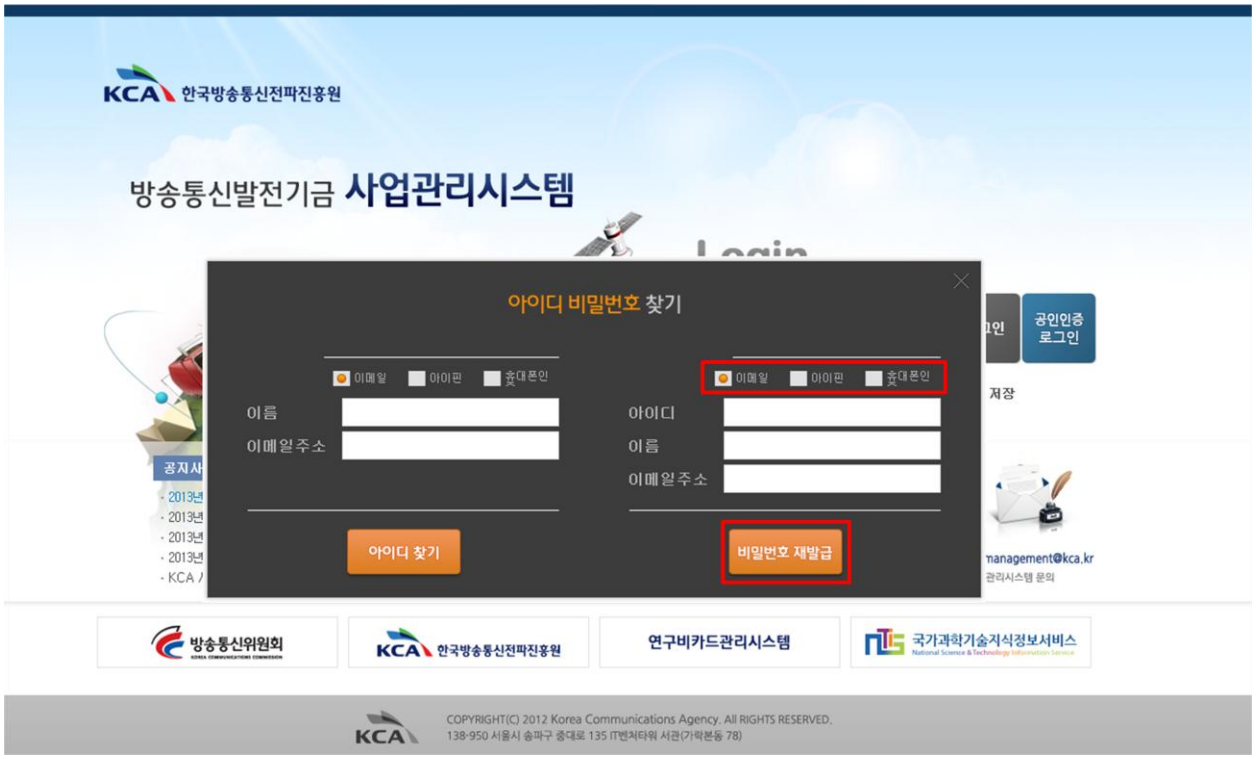
1) 인증 방법을 선택합니다.

- 이메일 : 회원가입 하실 때 등록하신 이름, 이메일과 비교하여 일치할 경우 ID를 찾아드립니다.
- 아이핀 : 아이핀 본인인증을 통해 ID를 찾아드립니다.
  단, 회원가입 하실 때 아이핀 또는 휴대폰 인증을 하셨거나 회원정보수정에서 공인인증서를 등록하신 경우에만 가능합니다.
- 휴대폰 인증 : 휴대폰 본인인증을 통해 ID를 찾아드립니다.
- 단, 회원가입 하실 때 아이핀 또는 휴대폰 인증을 하셨거나 회원정보수정에서 공인인증서를 등록하신 경우에만 가능합니다.

2) 아이디 찾기 버튼을 클릭합니다.

- 아이디가 없으실 경우 회원가입 통해 아이디를 발급받으시길 바랍니다.

[비밀번호 찾기]



1) 인증 방법을 선택합니다.

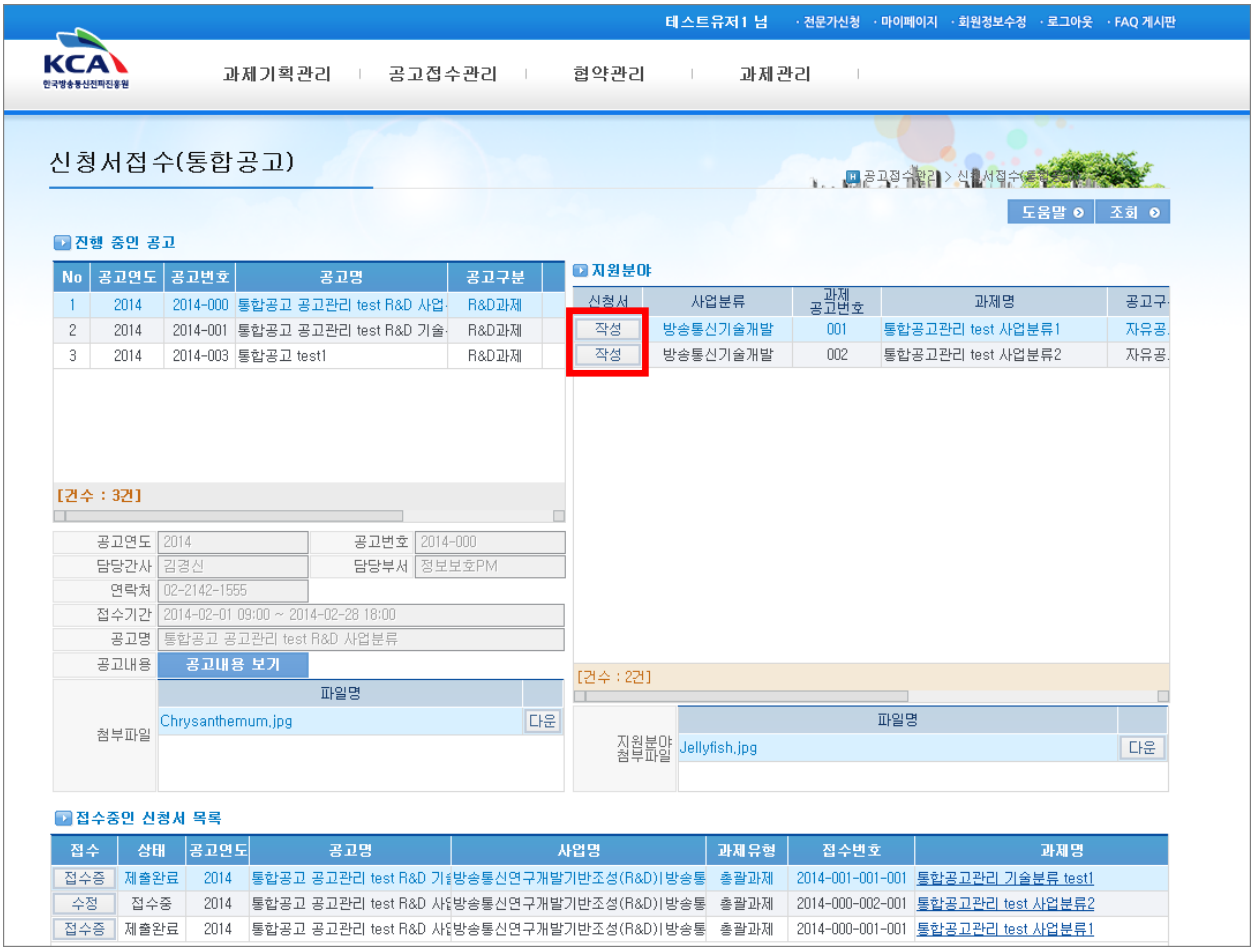
- 이메일 : 회원가입 하실 때 등록하신 아이디, 이름, 메일주소와 비교하여 일치할 경우 등록된 이메일 주소로 임시 비밀번호를 발급 해드립니다.
- 아이핀 : 아이핀 본인인증 성공 후에, 입력하신 메일주소로 임시 비밀번호를 발급 해드립니다. 단, 회원가입 하실 때 아이핀 또는 휴대폰 인증을 하셨거나 회원정보수정에서 공인인증서를 등록하신 경우에만 가능합니다.
- 휴대폰인증 : 휴대폰 본인인증 성공 후에, 입력하신 메일주소로 임시 비밀번호를 발급해드립니다.
- 단, 회원가입 하실 때 아이핀 또는 휴대폰 인증을 하셨거나 회원정보수정에서 공인인증서를 등록하신 경우에만 가능합니다.

2) 비밀번호 재발급 버튼을 클릭합니다.

5. 과제 접수

1) 상단 메뉴에서 공고접수관리 > 신청서접수 메뉴를 클릭합니다.

- 신청서접수 페이지로 이동



[공고 조회하기]

1) 화면 왼쪽 목록에서 현재 진행중인 공고내용을확인할 수 있습니다.

2) 공고를 선택하면 화면 오른쪽 목록에서 지원가능한 과제를확인할 수 있습니다.

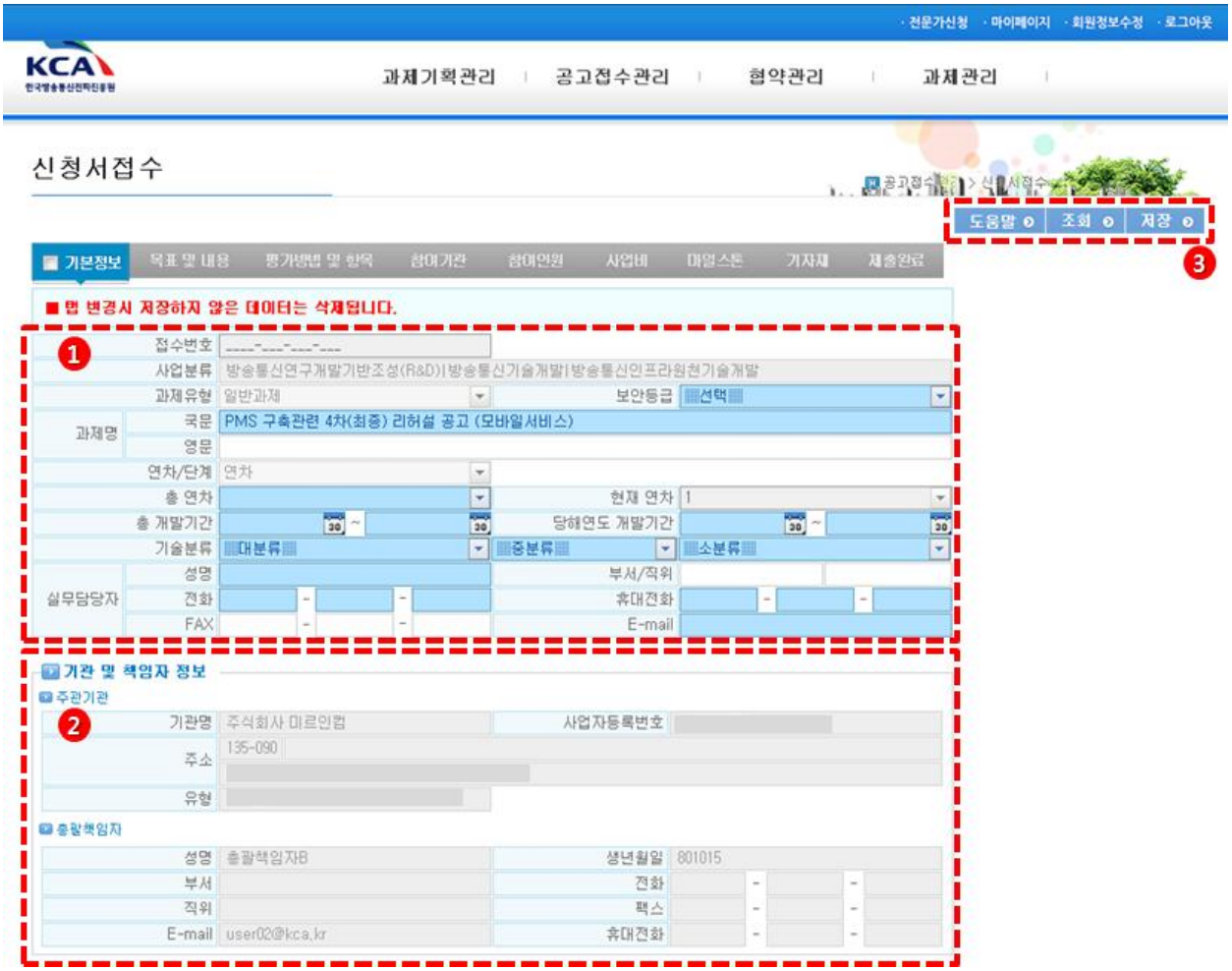
[과제 접수하기]

1) 신청하고자 하는과제의"작성" 버튼을 클릭합니다.

2) 접수중인 과제는 화면 하단 목록에서 확인할 수 있습니다.

[신청서 작성하기]

(1) 기본정보



1) 내용 입력

- 파란색 입력항목은 필수입력 항목입니다.
- 총 개발기간 시작일 입력시 자동으로 당해연도 개발기간 시작일이 동일하게 입력됩니다.
- 총 연차가 1년일 경우 총 개발기간 종료일 입력시 당해연도 개발기간 종료일이 동일하게 입력됩니다.

2) 기관 및 책임자 정보

- 총괄책임자는 로그인한 사용자로 설정이 되며, 주관기관 역시 로그인한 사용자의 소속 기관으로 설정됩니다.
- 만약 총괄책임자가 아닐 경우 총괄책임자 ID로 접속하여 접수를 진행하셔야 합니다.
- 소속기관이 올바르지 않을 경우, 상단의

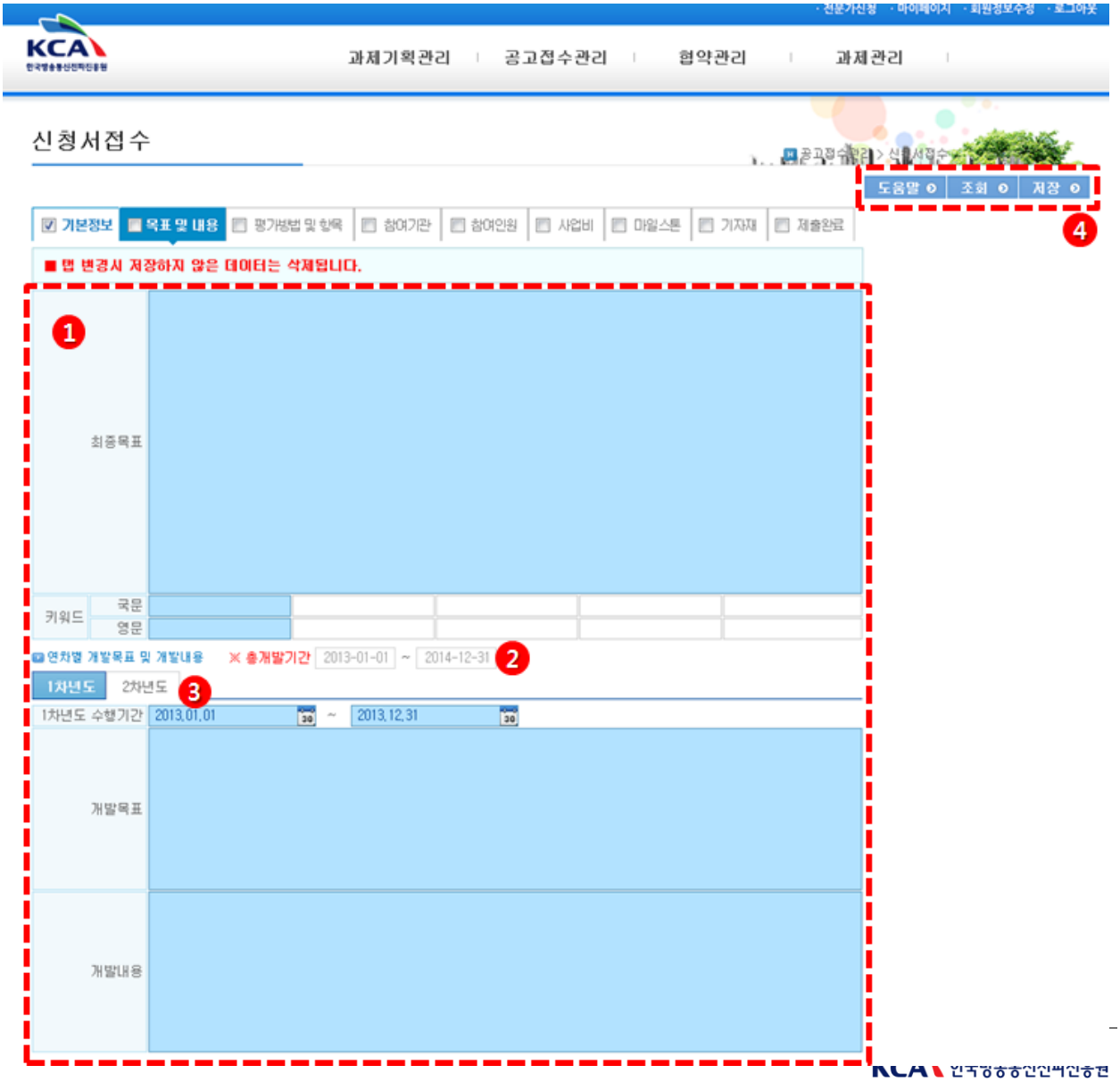
에서 소속기관을 수정하시길 바랍니다.

- 주관기관 및 총괄책임자의 상세정보는 참여기관 '참여기관', 참여인원 '참여인원' 탭에서 수정이 가능합니다

3) 저장버튼 선택

- 입력한 내용이 저장됩니다.
- 모든 항목이 정상적으로 입력 되었으면, 기본정보 체크박스에 체크표시가 생성이 되며 다른 탭으로 이동할 수 있습니다.
- 입력 완료 후 '목표 및 내용' 탭을 선택합니다.

(2)목표 및 내용



1)내용 입력

- 파란색 입력항목은 필수입력 항목입니다.

2)총개발기간

- '기본정보' 탭에서 입력한 총개발기간이 표시됩니다. 해당 항목은 수정할 수 없으며 수정은 '기본정보' 탭에서 가능합니다.

3)연차별 개발목표 및 개발내용 입력

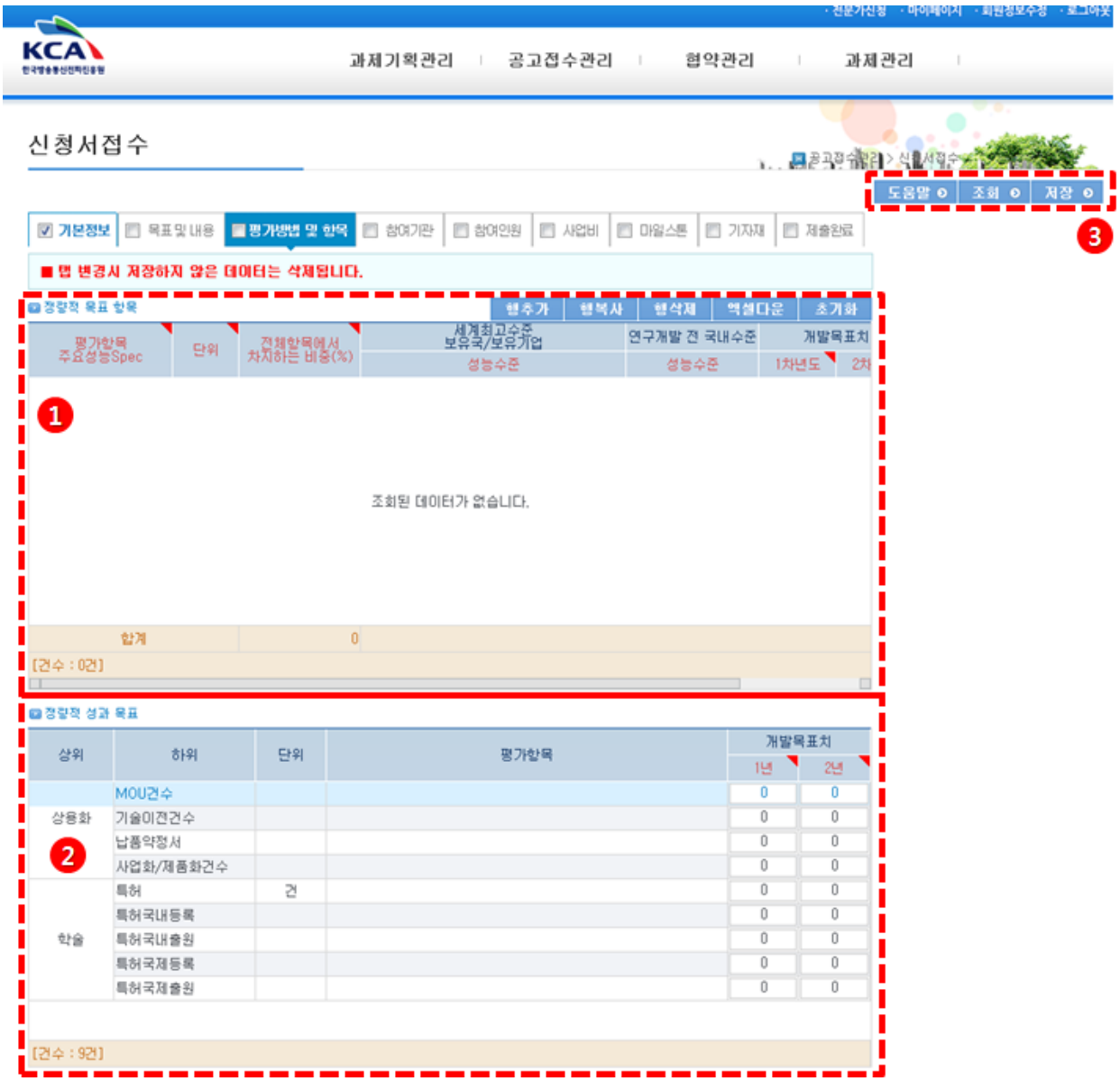
- '기본정보' 탭에서 입력한 총 연차만큼 탭이 생성됩니다. 연차별로 수행기간 및 개발목표, 개발내용을 입력합니다.
- 1차년도 수행기간은 '기본정보' 탭에서 입력한 당해연도 개발기간이 표시되며, 수정은 '기본정보' 탭에서 가능합니다.
- 최종년도의 수행기간 종료일은 '기본정보' 탭에서 입력한 총 개발기간 종료일이 표시되며, 수정은 '기본정보' 탭에서 가능합니다.
- 그 외의 수행기간은 '기본정보' 탭에서 입력한 총 개발기간을 1년단위로 계산되어 표시되며, 수행기간이 틀릴 경우 수정하시면 됩니다.

4) 저장버튼 선택

- 입력한 내용이 저장됩니다.
- 모든 항목이 정상적으로 입력되었으면

체크박스에 체크표시가 생성이 됩니다.
- 입력 완료 후 '평가방법 및 항목'탭을 선택합니다.

(3)평가방법 및 항목



1)정량적 목표 항목 입력

- 표시항목은 필수 입력 항목입니다.
- 각 버튼별 설명

행추가 : 새로운 항목을 추가합니다. 새로운 항목은 제일 하단에 생성됩니다.

행복사 : 현재 선택된 항목을 복사하여, 제일 하단에 생성합니다. 복사된 항목의 평가항목 주요성능 Step 명칭 뒤에 '-복사본' 글자가 추가로 입력됩니다.

행삭제: 현재 선택된 항목을 삭제합니다.

엑셀다운 : 입력된 내용을 엑셀파일로 변환합니다.

초기화 : 이전에 저장된 내용으로 복구됩니다.

- 전체항목에서 차지하는 비중(%) 항목의 합은 100% 가 되어야 합니다.
- 개발목표치 항목은 '기본정보' 탭에서 입력한 총 연차만큼 생성됩니다.

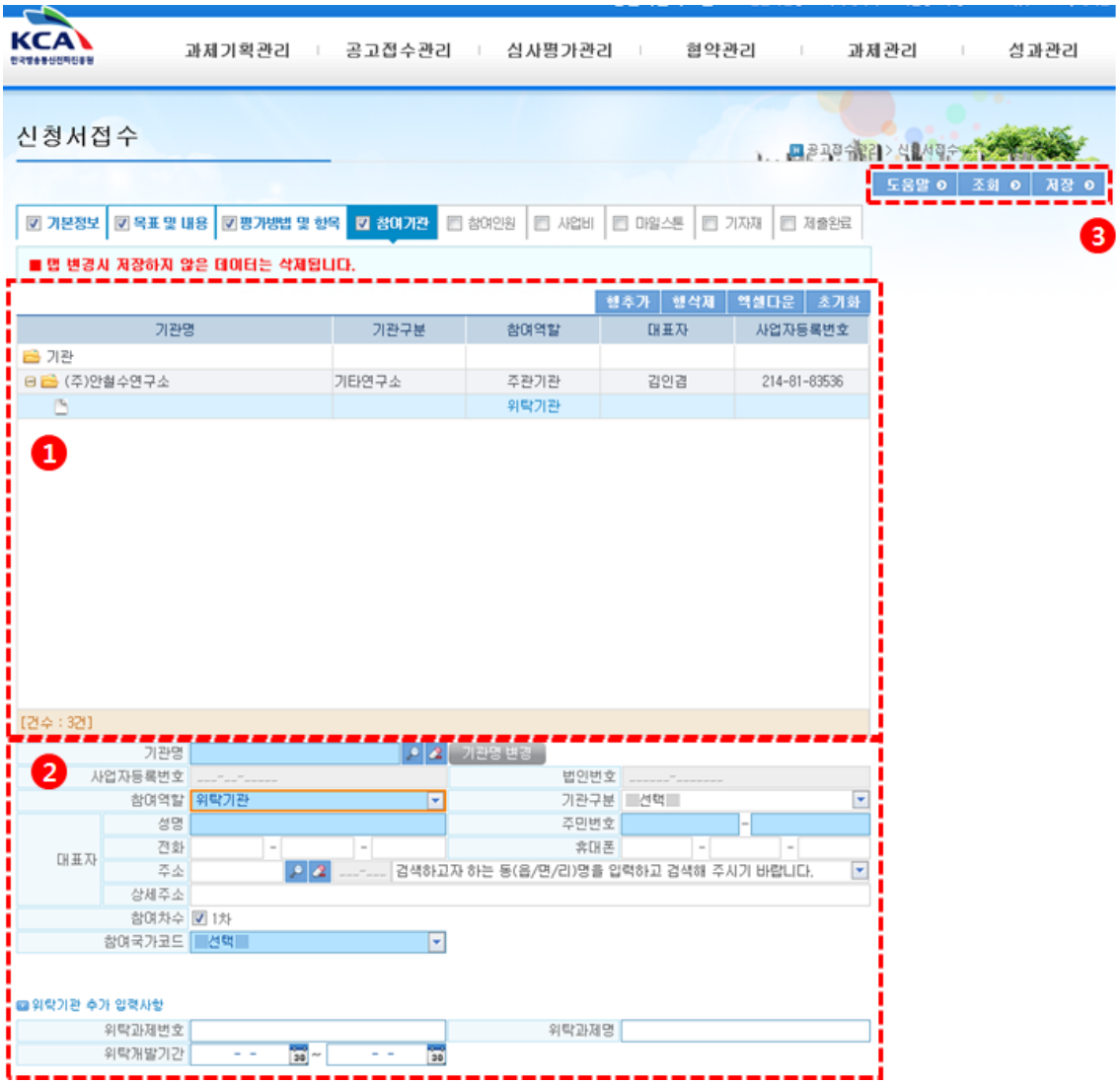
2)정량적 성과 목표 입력

- 표시항목은 필수 입력 항목입니다.
- 개발목표치 항목은 '기본정보' 탭에서 입력한 총 연차만큼 생성됩니다.

3) 저장버튼 선택

- 입력한 내용이 저장됩니다.
- 모든 항목이 정상적으로 입력되었으면 평가방법 및 항목 체크박스에 체크표시가 생성이 됩니다.
- 입력 완료 후 '참여기관'탭을 선택합니다.

(4)참여기관



1)기관 목록

- 주관기관은 로그인한 사용자의 소속기관으로 자동 설정되며, 기관변경은 불가능합니다.
- 기관을 선택하면 하단의 2번 영역에 기관의 상세 정보가 표시됩니다.
- 각 버튼별 설명

행추가 : 현재 선택된 기관의 하위에 새로운 기관을 추가합니다. 최상위 기관을 추가하시려면 기관 선택 후 행추가를 하시면 됩니다.

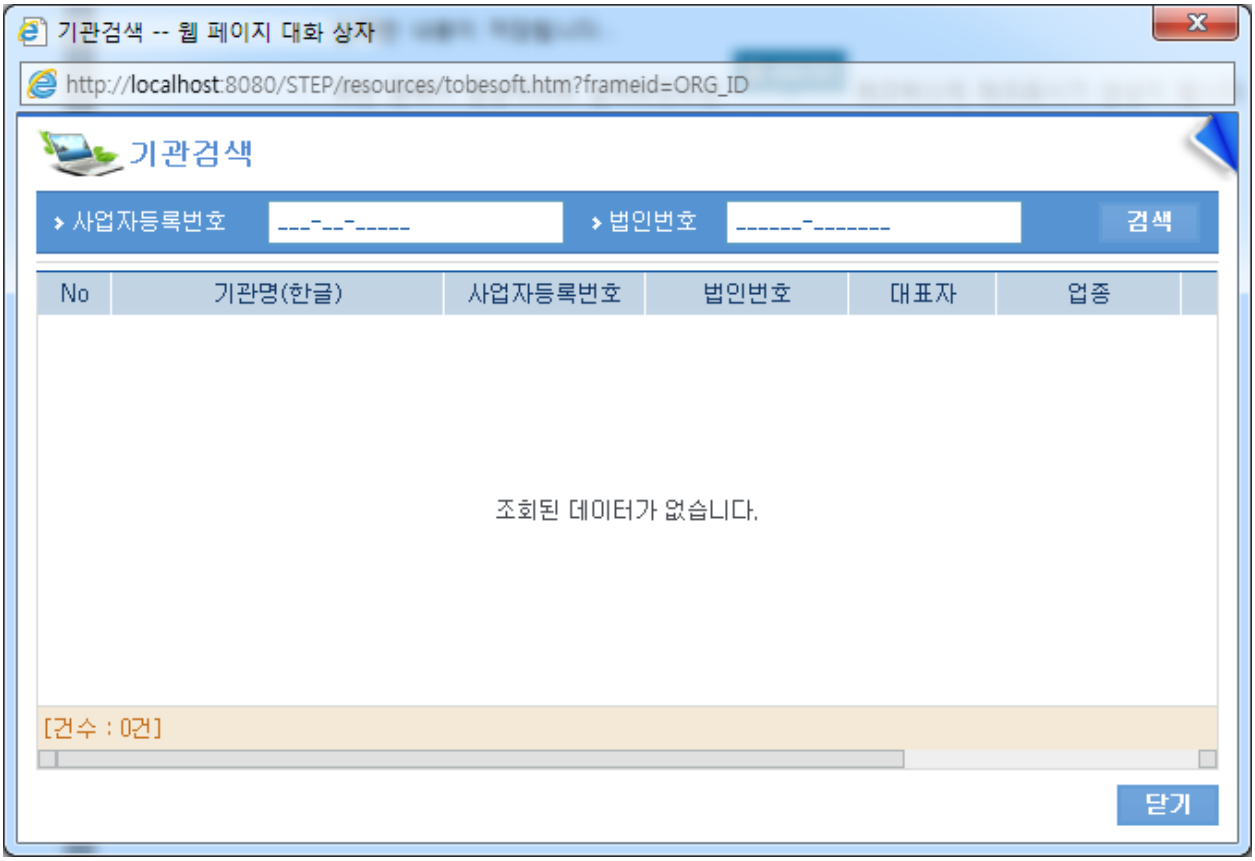
행삭제: 현재 선택된 기관을 삭제합니다. 해당 기관 하위에 기관이 있을 경우 하위 기관도 같이 삭제됩니다. 주관기관은 삭제 할 수 없습니다.

엑셀다운 : 입력된 내용을 엑셀파일로 변환합니다.

초기화 : 이전에 저장된 내용으로 복구됩니다.

2)기관 상세정보

- 파란색 입력항목은 필수입력 항목입니다.
- 버튼으로 기관의 등록 및 변경이 가능하며, 버튼 클릭시 기관검색 팝업이 호출됩니다.



(ㄱ) 검색하고자 하는 사업자등록번호 및 법인번호를 입력하고 검색버튼을 클릭합니다.

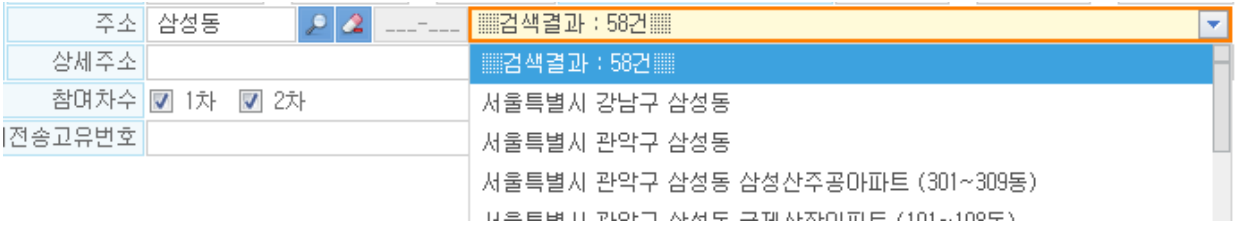
(ㄴ) 검색된 기관 중 등록 및 변경하고자하는 기관을 더블클릭합니다.

(ㄷ) 등록 및 변경하고자하는 기관이 검색되지 않을 경우, 해당기관의 기관담당자에게 '기관담당자회원가입'을 요청하여 기관정보를 등록해야하며, 가입이 완료된 후에 검색이 가능합니다.

- 버튼으로 기관의 삭제가 가능합니다.
- 참여역할 입력 시 해당기관의 상위기관이 있을 경우 위탁기관으로만 선택 가능합니다.
- 참여역할 입력 시 해당기관의 상위기관이 없을 경우 주관기관, 참여기관으로 선택 가능합니다.
- '주관기관'은 하나의 기관만 등록 할 수 있으며, 참여역할이 '주관기관'인 기관은 기관명,

참여역할, 참여차수의 수정이 불가능합니다.

- 주소 항목에 검색하고자 하는 동(읍/면/리)명을 입력하고 Enter 키를 누르거나 버튼을 클릭하면 다음과 같이 검색됩니다.



- 해당하는 주소를 클릭하면 우편번호가 자동으로 입력되며 상세주소를 입력하시면 됩니다.
- 참여차수는 '기본정보' 탭에서 입력한 총 연차만큼 생성되며 해당기관이 사업에 참여하는 차수를 클릭합니다. (※ 선택된 참여차수는 '사업비' 탭에서 비목을 입력할 수 있도록 표시됩니다.)
- 참여역할이 '위탁기관'일 경우 위탁기관 추가 입력사항이 있습니다.

3) 저장버튼 선택

- 입력한 내용이 저장됩니다.
- 모든 항목이 정상적으로 입력되었으면 참여기관 체크박스에 체크표시가 생성이 됩니다.
- 입력 완료 후 '참여연구원'탭을 선택합니다.

(5)참여인원

1)인원 목록

- 총괄책임자는 로그인한 사용자로 자동 등록되며, 변경은 불가능합니다.
- 행을 선택하면 하단의 2번 영역에 인원의 상세 정보가 표시됩니다.
- 각 버튼별 설명

행추가 : 새로운 인원을 추가합니다. 새로운 인원은 제일 하단에 추가됩니다.

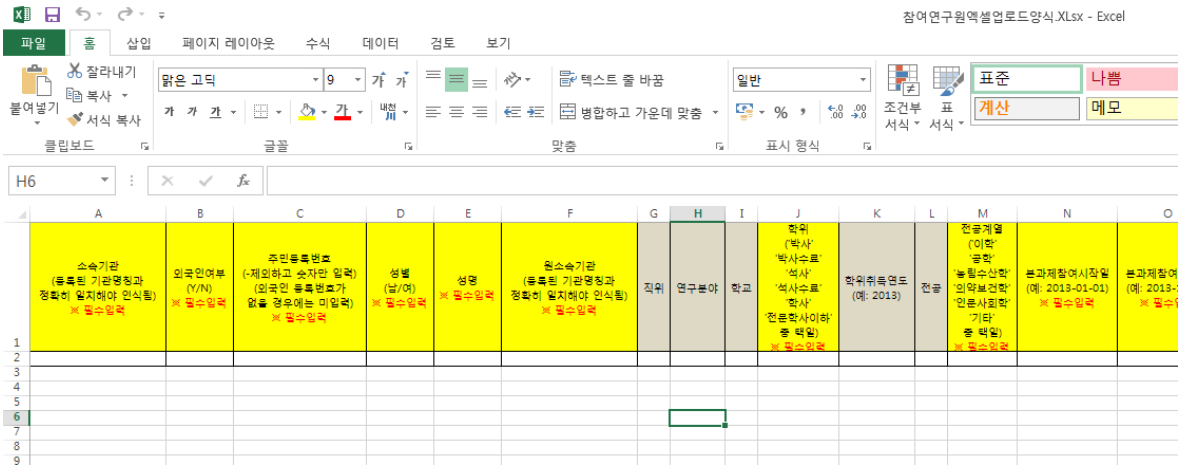
행복사 : 현재 선택된 인원의 정보를 복사하여, 하단에 생성합니다. 참여구분은 무조건 참여연구원으로 설정되며, 소속기관, 정부출연연구사업의 참여율 및 참여과제수, 본과제의 참여기간 및 참여율이 복사됩니다.

행삭제: 현재 선택된 인원을 삭제합니다. 총괄책임자는 삭제할 수 없습니다.

초기화: 이전에 저장된 내용으로 복구됩니다.

엑셀다운: 입력된 내용을 엑셀파일로 변환합니다.

업로드양식다운로드 : 인원을 엑셀 파일로 정리하여 일괄적으로 업로드 할 수 있는 양식을 다운로드 합니다.



※ 엑셀업로드 시 해당 파일을 선택해서 등록해야 하므로 반드시 PC 에 저장하시기 바랍니다.

※ 엑셀 작성시 유의사항

(ㄱ) 노란색으로 표시된 열(항목)은 필수입력사항 항목입니다.

(ㄴ) 소속기관 명칭은 '참여기관' 탭에서 등록한 명칭 그대로 입력하셔야 합니다.

(ㄷ) 외국인여부가 'Y'이면서 외국인등록번호가 없을 경우에는 주민등록번호를 입력하지 않으셔도 됩니다.

(ㄹ) 외국인여부, 성별, 학사, 전공계열의 경우 명시된 형식 그대로 입력하셔야 합니다.

(ㅁ) 참여율 및 참여건수는 숫자만 입력하셔야 하며, 본과제참여율은 규정에 의거 10%이상 입력하셔야 합니다.

(ㅂ) 본과제참여시작일 및 종료일은 예시된 형식(YYYY-MM-DD) 으로 입력하셔야 합니다.

(ㅅ) 엑셀업로드는 참여연구원만 등록할 수 있으며, 총괄책임자 및 수행책임자는 화면에서 직접 등록하셔야 합니다.

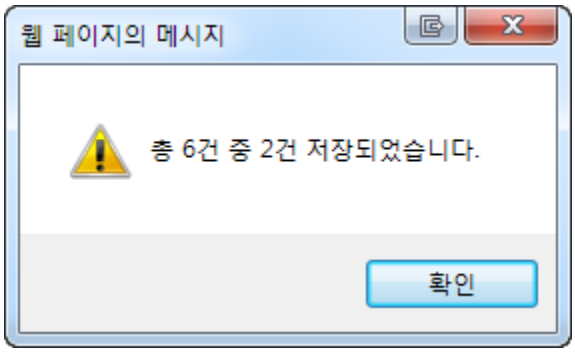
(ㅇ) 신규채용인원은 엑셀 업로드가 불가하니, 화면에서 직접 등록하셔야 합니다.

엑셀업로드 : 엑셀로 정리한 인원을 업로드 합니다.

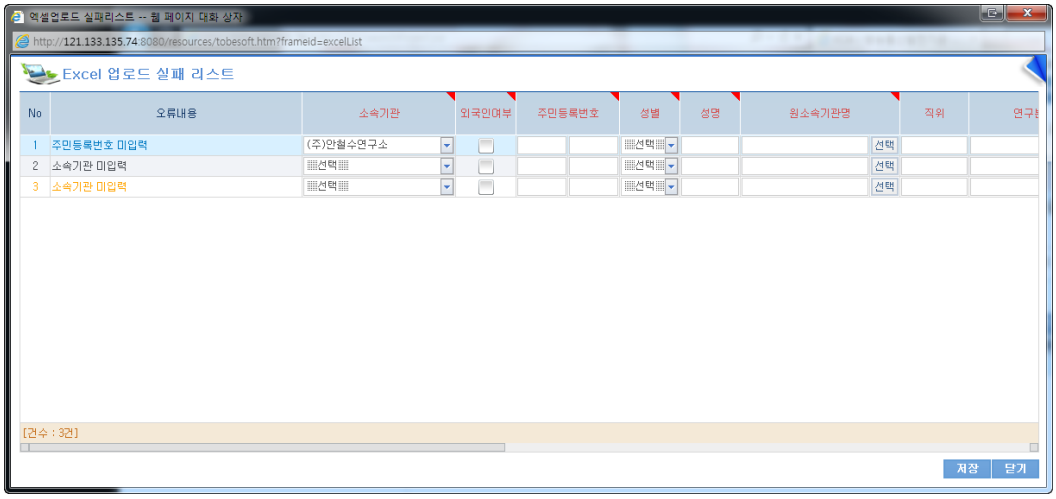
※ 엑셀 업로드 진행 순서

(ㄱ) 파일을 선택합니다

(ㄴ) 총 건수 중 처리된 건수가 안내됩니다.



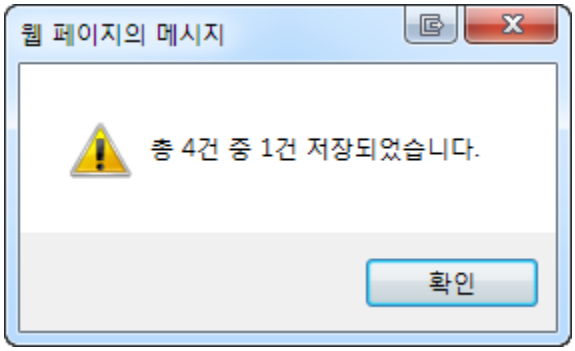
(ㄷ) 등록 실패된 인원이 있을 경우 팝업창이 출력됩니다.



(ㄹ) 엑셀 양식대로 입력한 내용이 출력되며, '오류내용'에 실패된 사유가 표시됩니다.

(ㅁ) 오류 사유를 참고하여 수정 후 '저장' 버튼을 클릭합니다.

(ㅂ) 총 건수 중 처리된 건수를 안내합니다.

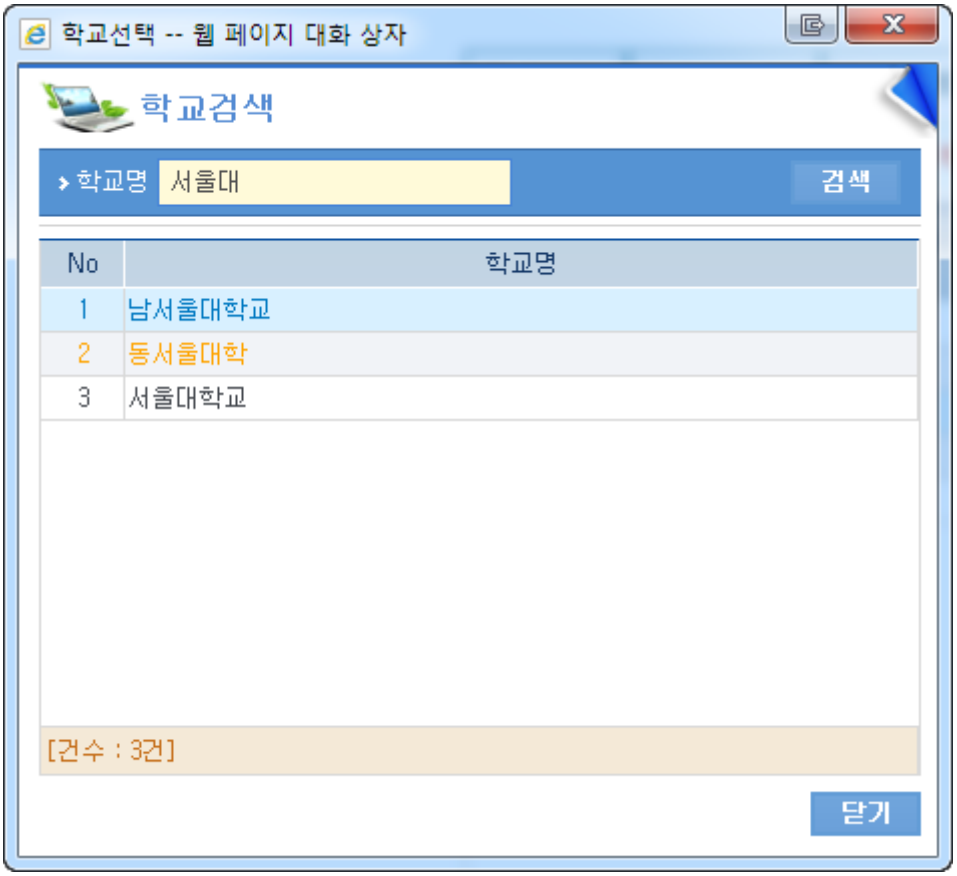


(ㅅ) 등록된 인원은 리스트에서 삭제되며, (ㄹ)단계부터 다시 시작됩니다.

(ㅇ) '닫기' 버튼 클릭시팝업창이 닫히며 1 번영역에 엑셀로 업로드 된 인원이 표시됩니다.

2)인원 상세정보

- 파란색 입력항목은 필수입력 항목입니다.
- 소속기관은 '참여기관' 탭에서 입력한 기관 목록이 표시됩니다.
- '총괄책임자'는 단 한명만 등록가능하며, 소속기관, 참여구분, 주민등록번호, 성명, 신규채용여부, 본과제참여기간은 수정이 불가능합니다. (단, 주민등록번호는 값이 없을 경우 수정 가능합니다.)
- 각 기관의 수행책임자는 한명만 등록 할 수 있습니다.(주관기관 제외)
- 참여구분이'총괄책임자', '수행책임자' 일 경우 추가 입력사항이 있습니다.
- 참여구분 입력 시 총괄책임자가 등록되어 있을 경우 총괄책임자 선택이 불가하며, 각 기관별로 수행책임자가 등록되어 있을 경우 역시 수행책임자 선택이 불가합니다.
- 외국인주민등록번호가 없는 외국인일 경우 주민등록번호를 기입하지 않으셔도 됩니다.
- 이미 등록된 주민등록번호의 경우 등록이 불가능합니다.
- 신규채용여부가 '예' 일 경우 신규채용일 항목이 활성화됩니다.
- '정부출연연구사업 참여율'이 0%이면 참여과제수가 0건을 초과할 수 없습니다. 반대로 참여과제수가 0건이면 참여율이 0%를 초과할 수 없습니다.
- '본 과제 참여기간'은 '기본정보' 탭에서 입력한 총개발기간 범위 내에서만 입력가능하며, 소속기관의 참여차수 내에서만 입력 가능합니다.
- '본 과제 참여율'은 규정에 의거 총괄책임자는 30%이상 그 외는 10%이상 입력하셔야 하며 130%를 초과할 수 없습니다.
- 학교, 전공, 원소속기관명 항목은 버튼으로 등록 및 변경이 가능하며, 버튼 클릭시 검색 팝업이 호출됩니다.



(ㄱ) 검색하고자 하는 학교명(전공명/원소속기관명)을 입력하고 검색버튼을 클릭합니다.

(ㄴ) 검색된 학교명(전공명/원소속기관명) 중 등록 및 변경하고자하는 항목을 더블클릭합니다.

(ㄷ) 등록 및 변경하고자하는 학교(전공)가 검색되지 않을 경우 아래와 같이 '직접등록' 버튼이 표시되며 '직접등록' 버튼 클릭시 학교(전공) 항목에 입력됩니다. (원소속기관은 해당없음)

- 학교, 전공, 원소속기관 항목은 버튼으로 내용의 삭제가 가능합니다.
- 자택 주소, 직장 주소 입력방법은 4.참여기관의 주소 입력방법을 참조하시기 바랍니다

3) 저장버튼 선택

- 입력한 내용이 저장됩니다.
- 모든 항목이 정상적으로 입력되었으면

체크박스에 체크표시가 생성이 됩니다.

※ 총괄책임자, 수행책임자가 미등록 되었을 경우 입력완료 체크가 되지 않습니다.

(6)사업비

1)기관 연차별 사업비 목록

- ‘참여기관’ 탭에서 등록한 기관 목록이 표시됩니다.
- 단위는 ‘원’ 단위입니다.
- 연차 정보는 ‘참여기관’ 탭에서 각 기관별로 참여차수가 체크된 연차만 표시됩니다.
- 위탁기관의 사업비는 상위기관에 이미 합산되었으므로, 합계 계산에 포함되지 않습니다.
- 기관의 연차를 선택하면 하단의 2번 영역에 기관의 비목별 사업비 정보가 표시됩니다.
- ‘총괄’ 사업비는 위탁기관 사업비를 제외한 사업비 합계 정보가 표시되며, 조회만 가능합니다.
- ‘소계’ 사업비는 각 기관별 사업비 합계 정보가 표시되며, 조회만 가능합니다.
- ‘총괄’ 및 기관의 연차를 선택하면 하단의 2번 영역에 기관의 비목별 사업비 정보가 표시됩니다.
- 각 버튼별 설명

엑셀다운: 입력된 전체 기관의연차별 사업비 내역을 엑셀파일로 변환합니다.

2)비목별 사업비 입력

- 빨간색 항목명은 입력가능 항목입니다.
- 단위는 '원' 단위입니다.
- 정부출연금, 민간부담금-현금, 민간부담금-현물을 입력하면 민간부담금 계, 합계, 구성비가 자동 계산되며 상단의 1번 영역에도 자동 계산되어 표시됩니다.
- 각 버튼별 설명

엑셀다운: 입력된 비목별 사업비 내역을 엑셀파일로 변환합니다.

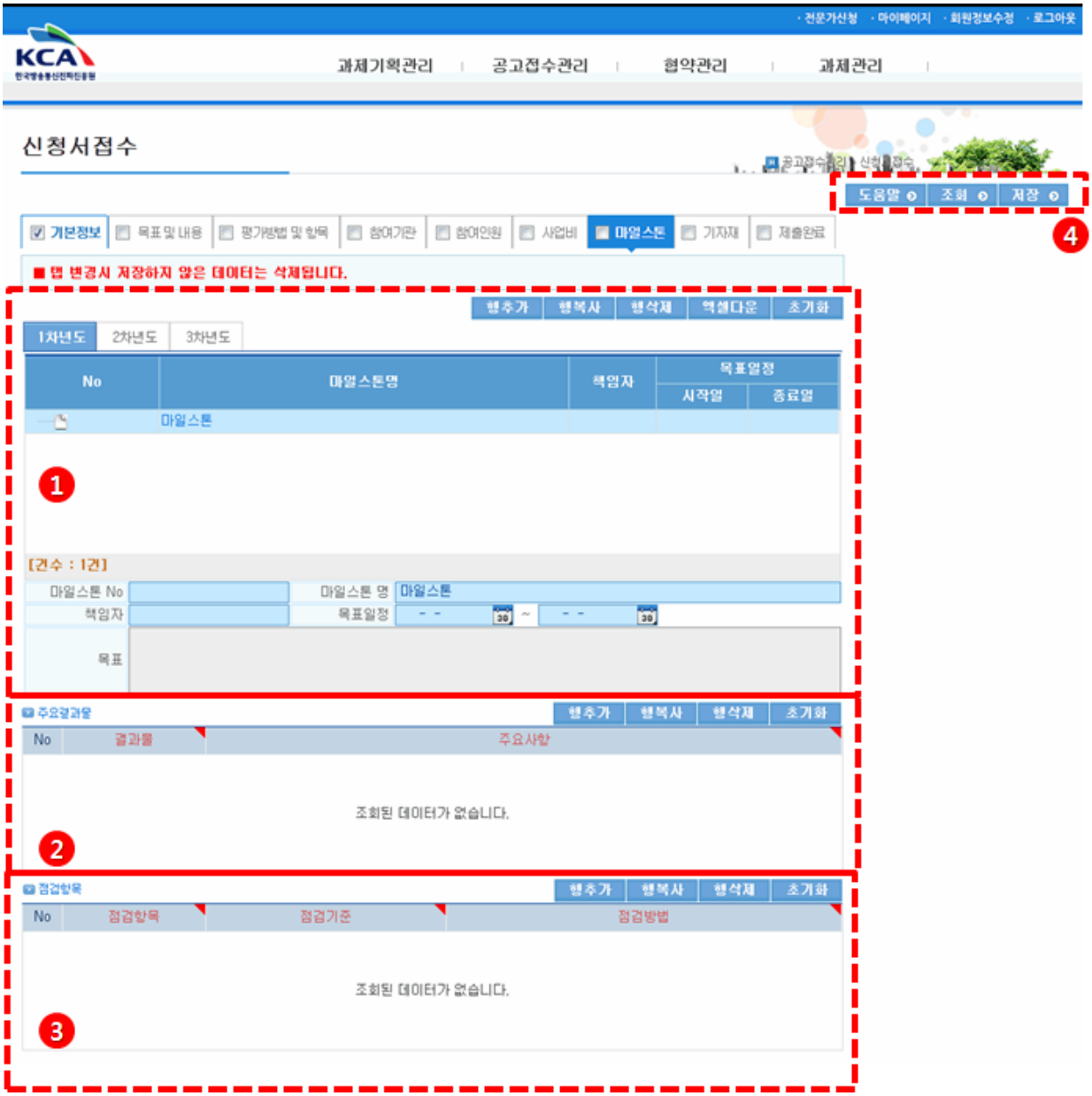
초기화: 이전에 저장된 내용으로 복구됩니다.

3) 저장버튼 선택

- 입력한 내용이 저장됩니다.
- 모든 기관의 연차별 사업비가 정상적으로 입력되었으면 ☑ 사업비 체크박스에 체크표시가 생성됩니다.
- 입력 완료 후 '마일스톤'탭을 선택합니다.

※ '참여기관' 탭의 참여차수에서 체크한 연차의 사업비 내역을 입력하지 않을 경우, 입력완료 체크가 되지 않습니다.

(7)마일스톤

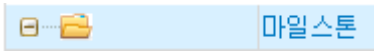


1)마일스톤 정보 입력

- 파란색 입력항목은 필수입력 항목입니다.
- 마일스톤의 연차정보는 '기본정보' 탭의 총연차만큼 생성됩니다.
- 'x차년도' 탭을 클릭하면 해당연도의 마일스톤 목록이 표시되며, 행을 선택하면 1번영역 하단에 해당 마일스톤의상세 정보가 표시되며, 2번~3번 영역에 주요결과물 및 점검항목 정보가 표시됩니다.
- 목표 항목은 하위마일스톤일때만 입력 가능합니다.
- 상위마일스톤의 목표일정은 '목표및내용' 탭에서 설정한 해당연도의 수행기간 범위 내에서만

입력 가능합니다.

- 하위마일스톤의 목표일정은 상위마일스톤의 목표일정 범위 내에서만 입력 가능합니다.
- 각 버튼별 설명

행추가 : 현재 선택된 마일스톤의 하위에 새로운 마일스톤을 추가합니다. 최상위 마일스톤을 추가하시려면 

선택 후 행추가를 하시면 됩니다.

행삭제 : 현재 선택된 마일스톤을 삭제합니다. 해당 마일스톤에 하위 마일스톤이 있을 경우같이 삭제됩니다.

행복사 : 현재 선택된 마일스톤의 내용을 복사하여, 바로 밑에 생성합니다. 복사된 마일스톤의 명칭 뒤에 '_복사본' 글자가 추가로 입력됩니다.

엑셀다운 : 입력된 내용을 엑셀파일로 변환합니다.

초기화 : 이전에 저장된 내용으로 복구됩니다.

2)주요결과물 입력

- 빨간색 항목명은 입력가능 항목이며, 표시항목은 필수 입력 항목입니다.
- 각 버튼별 설명

행추가 : 주요결과물을 신규로 추가합니다. 새로운 주요결과물은 제일 하단에 추가되며, 1 번 영역에서하위마일스톤을 선택한 경우에만 추가 가능합니다.

행복사 : 현재 선택된 주요결과물의 내용을 복사하여, 제일 하단에 생성합니다.

행삭제 : 현재 선택된 주요결과물을 삭제합니다.

초기화 : 이전에 저장된 내용으로 복구됩니다.

3)점검항목 입력

- 빨간색 항목명은 입력가능 항목이며, 표시항목은 필수 입력 항목입니다.
- 각 버튼별 설명

행추가 : 점검항목을 신규로 추가합니다. 새로운 점검항목은 제일 하단에 추가되며, 1 번 영역에서하위마일스톤을 선택한 경우에만 추가 가능합니다.

행복사 : 현재 선택된 점검항목의 내용을 복사하여, 제일 하단에 생성합니다.

행삭제: 현재 선택된 점검항목을 삭제합니다.

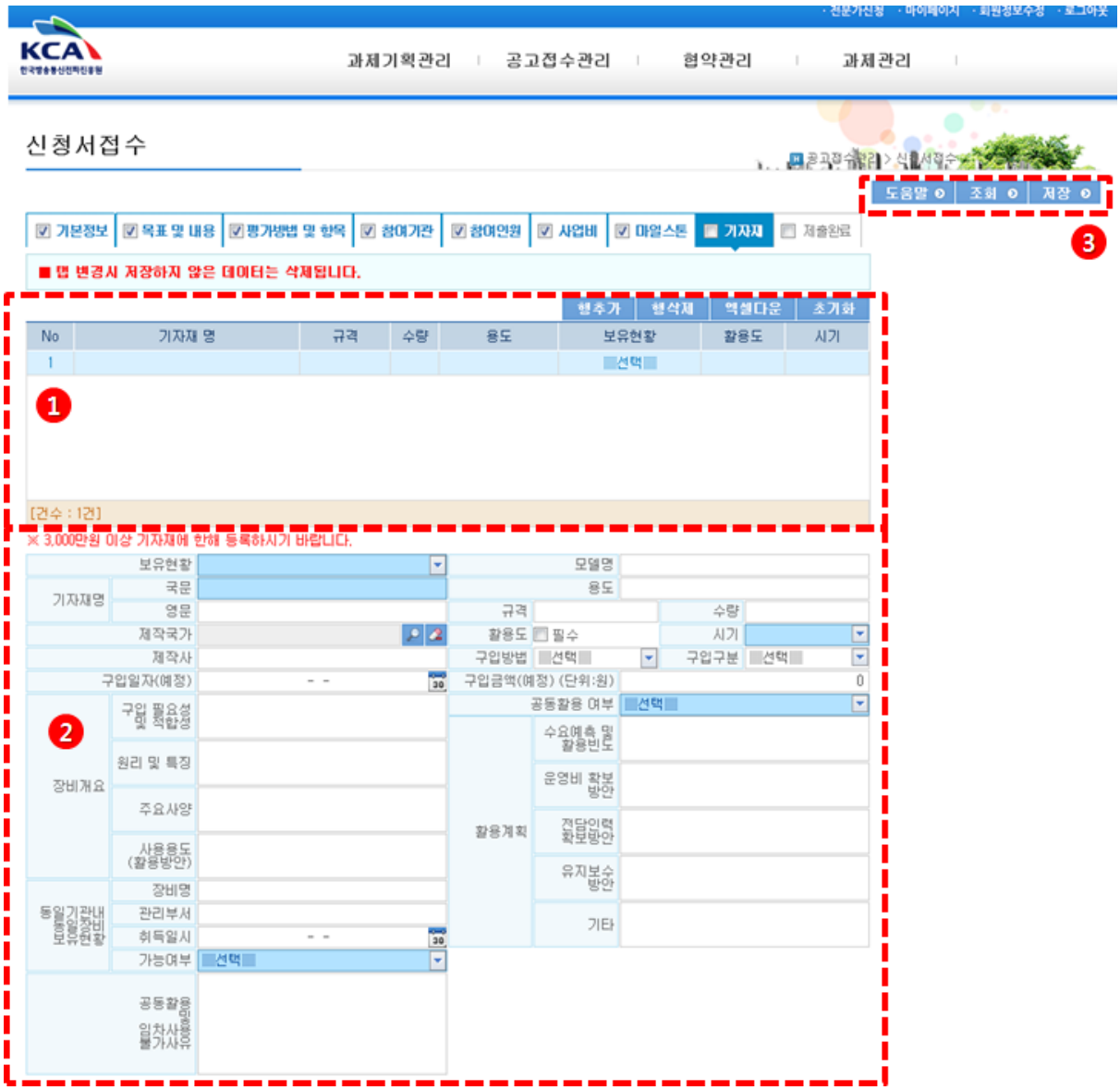
초기화: 이전에 저장된 내용으로 복구됩니다.

4) 저장버튼 선택

- 입력한 내용이 저장됩니다.
- 모든 항목이 정상적으로 입력되었으면 ☑ 마일스톤 체크박스에 체크표시가 생성됩니다.
- 입력 완료 후 '기자재' 탭을 선택합니다.

※ 상위마일스톤및 하위마일스톤이최소 한 개 이상 입력되어야 입력완료 체크가 표시됩니다.

(8)기자재



1)기자재 목록

- 3,000만원 이상 기자재만 등록합니다
- 기자재를 선택하면 하단의 2번 영역에 기관의 상세 정보가 표시됩니다.
- 각 버튼별 설명

행추가 : 새로운 기자재를 추가합니다. 새로운 기자재는 제일 하단에 추가됩니다.

행삭제: 현재 선택된 기자재를 삭제합니다.

엑셀다운 : 입력된 내용을 엑셀파일로 변환합니다.

초기화 : 이전에 저장된 내용으로 복구됩니다.

2)기자재 상세정보

- 파란색 입력항목은 필수입력 항목입니다.
- 보유현황의 기관목록은 '참여기관' 탭에서 등록한 기관이 표시됩니다.
- 제작국가는 버튼으로 등록 및 변경이 가능하며, 버튼 클릭시 국가검색 팝업이 호출됩니다.

(ㄱ) 검색하고자하는국가명을입력하고"검색"버튼을클릭합니다.

(ㄴ) 검색된국가중등록및변경하고자하는국가를더블클릭합니다.

- 버튼으로 삭제가 가능합니다.

3) 저장버튼 선택

- 입력한 내용이 저장됩니다.
- 모든 항목이 정상적으로 입력되었으면 기자재 체크박스에 체크표시가 생성됩니다.
- 입력 완료 후 '제출완료'탭을 선택합니다.

(9)제출완료

1)가점사유 체크

- 해당하는 가점사유 항목의 사용여부를 체크합니다.
- 사용여부가 체크된 가점사유를 선택하면 2번 영역에 등록한 첨부파일 목록이 표시됩니다.

2)가점사유 첨부파일 업로드

- 선택된 가점사유의 사용여부가 체크되었을 경우에만 파일을업로드, 삭제, 다운로드 할 수 있습니다.
- 첨부파일 제한 용량은 50MB입니다.

3)접수문서 첨부파일 업로드

- 접수 제출문서를 업로드, 삭제, 다운로드 할 수 있습니다.
- 빨간색 글씨로 표기된 항목은 필수 업로드 문서입니다.
- 접수문서별로 한 개의 파일만등록 가능합니다. 이미 첨부파일이 등록된 접수문서는 '파일추가' 버튼이 화면에 표시되지 않습니다.

접수문서

파일추가

접수문서	첨부파일	관리		업로드가능확장자
[필수]		-	-	JPG,JPEG,BMP
. 재무제표 원본 각1부		-	-	ALL
! 1부 포함) [필수]		-	-	HWP

- 하단의 스크롤을 우측으로 옮겨보시면 업로드가능확장자가 표시되어 있습니다. 'ALL' 일 경우 확장자 구분 없이 모든 파일이 등록 가능하지만 특정 확장자가 표시되어 있을 경우 해당 확장자의 파일만 첨부 가능합니다.
- 첨부파일 제한 용량은 50MB입니다.

4) 저장버튼 선택

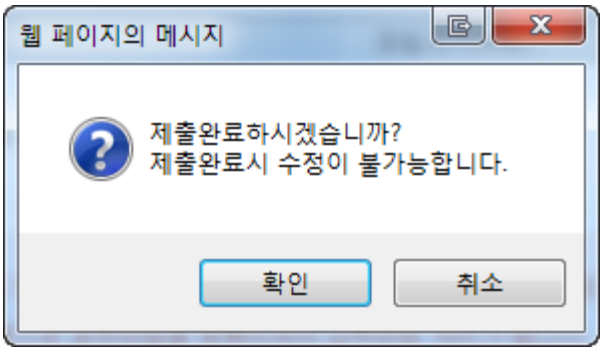
- 입력한 내용이 저장됩니다.
- 모든 항목이 정상적으로 입력되었으면

체크박스에 체크표시가 생성됩니다.

※ '제출완료' 탭을 제외한 모든 탭이 입력완료 체크가 되어야 '제출완료' 탭이 입력완료 체크가 됩니다.

5)제출완료 버튼 선택

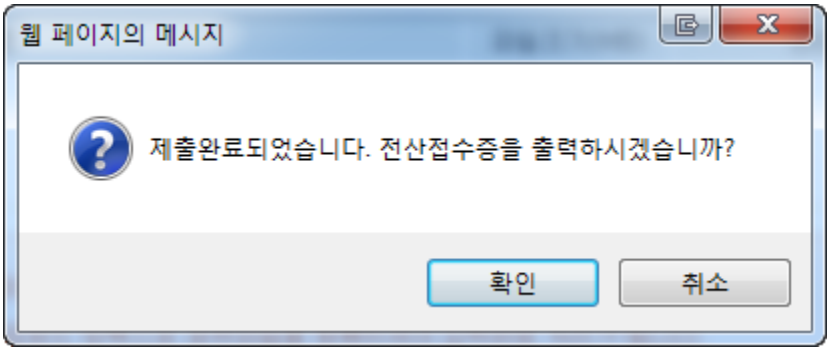
- 모든 탭이 입력완료 체크가 되어야 제출완료가 가능합니다.
- 모든 탭이 입력완료 체크 되어 있을 경우 안내창이호출됩니다.



(ㄱ) 확인 :과제접수를 완료하며,**더 이상의 수정은 불가능합니다.**

(ㄴ) 취소 :과제접수를 완료하지 않습니다. 완료 하지 않은 상태에서는 수정이 가능합니다.

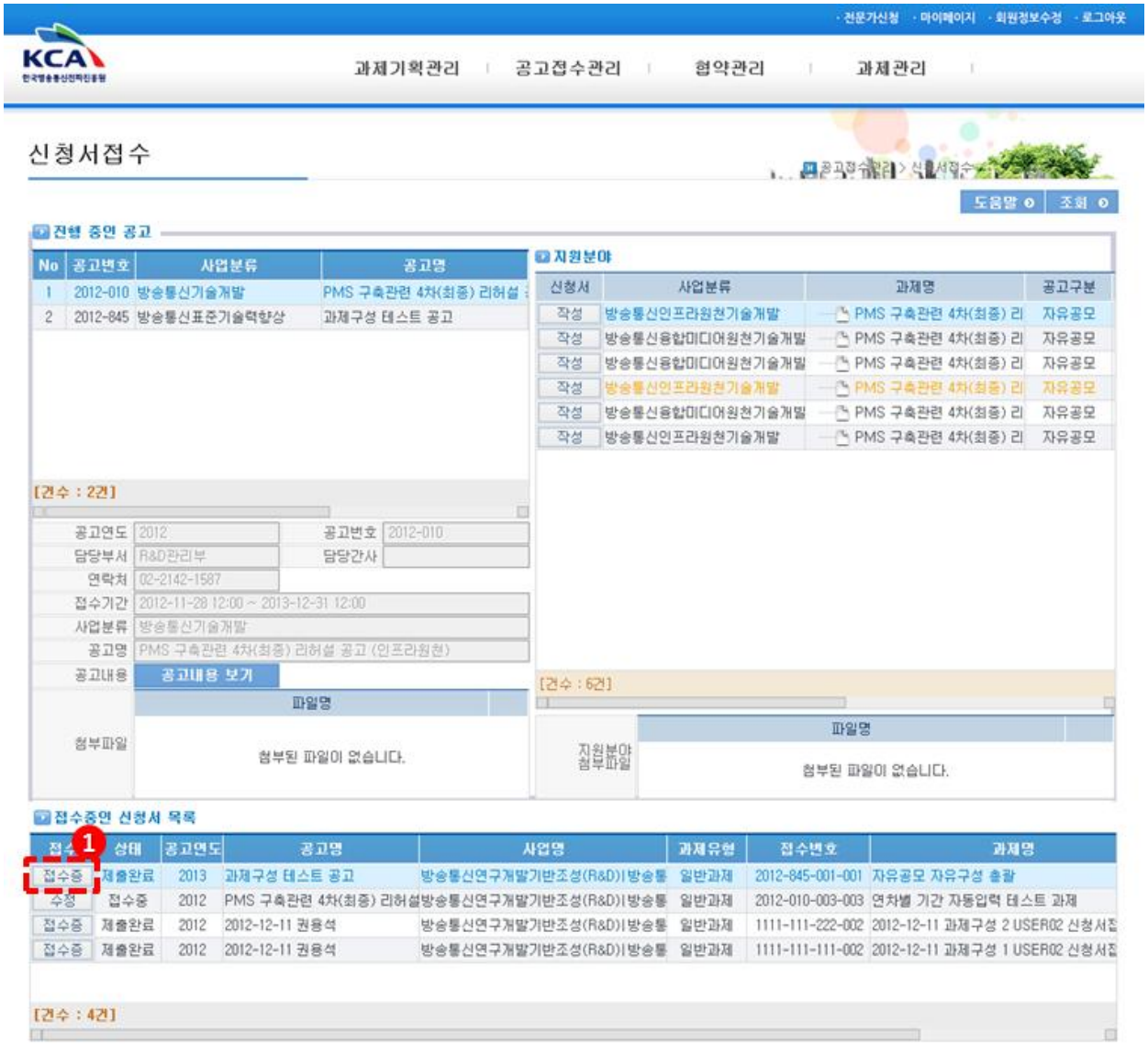
- 제출완료를 하였을 경우 안내창이호출됩니다



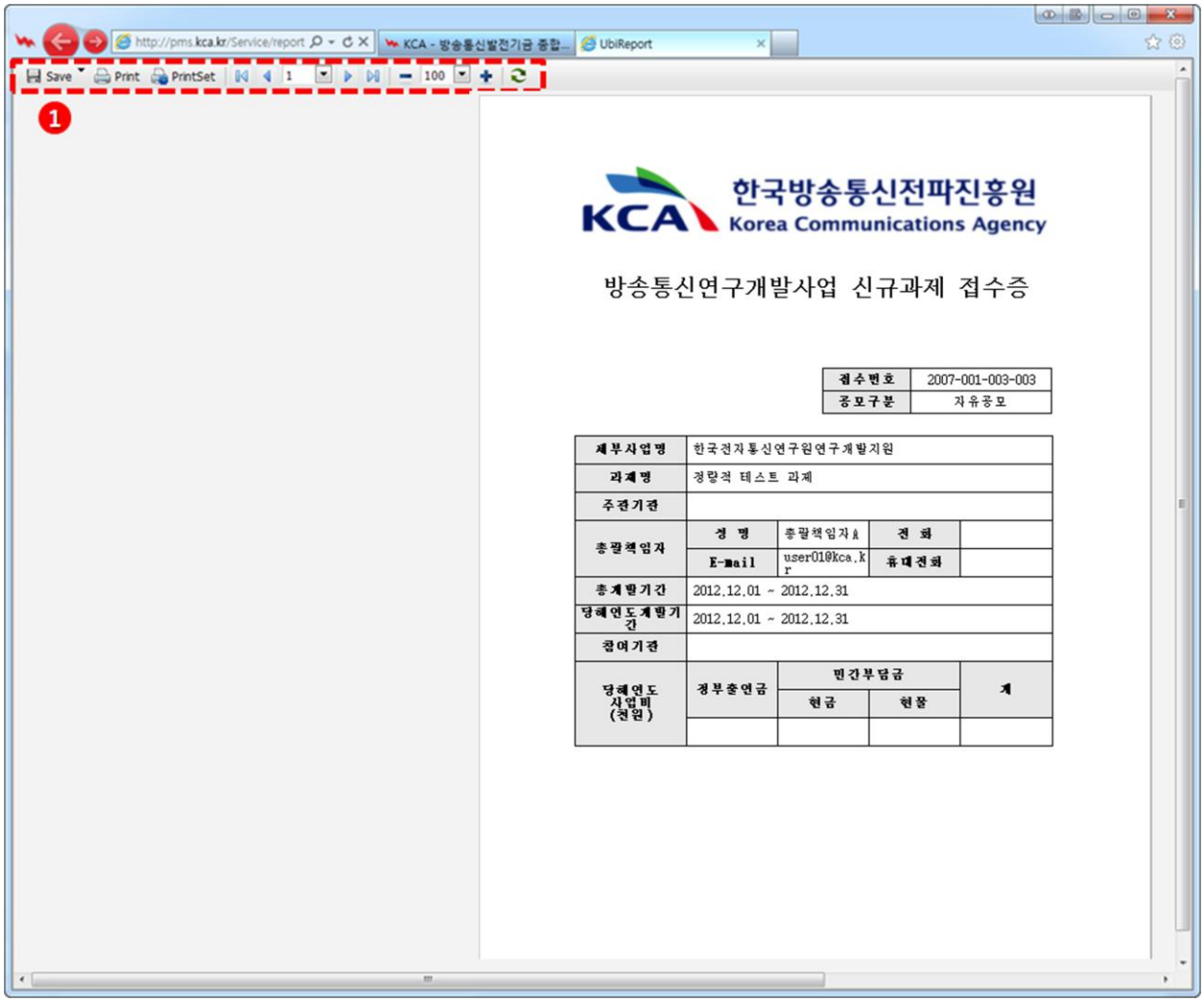
(ㄱ) 확인 : 신청서접수 화면으로 이동하며, 전산접수증 출력 화면이 호출됩니다.

(ㄴ) 취소 : 신청서접수 화면으로 이동합니다.

- 신청서접수 화면에서 접수증 출력이 가능합니다.

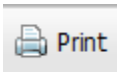


(10)접수증

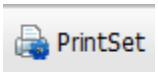


1)버튼 기능 설명

: PDF, Excel, RTF(MS-WORD), HWP 형식중원하는형식으로저장합니다.



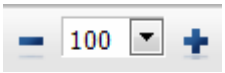
: 접수증을인쇄합니다.



: 프린터설정을합니다.

※ IE브라우저에서는프린트및프린터설정시에 Adobe Reader 6버전이상이설치되어있어야합니다. 기타브라우저 (크롬등) 에서는불필요 (http://get.adobe.com/kr/reader/)

: 페이지가여러장일경우페이지이동에관련된버튼입니다.



: 기본 100%로화면에표시되고–버튼으로축소 +버튼으로확대가가능합니다.

: 접수증을새로고침합니다.