



# 사업관리시스템 전산접수매뉴얼

(과제책임자)

Welcome to KOFAC!!



2012.11.19

# CONTENTS



접수 절차 개요



회원가입



필수 프로그램 설치



회원정보 추가등록



상세접수절차

# I. 접수 절차 개요



# 1. 전산접수절차

① 사업관리  
시스템 접속

② 로그인

③ 회원정보  
추가등록

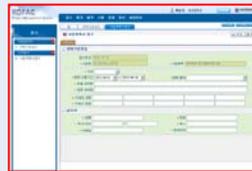
④ 과제선택

⑤ 신청서작성  
(기본정보)

⑥ 소속기관  
승인요청

⑦ 신청서작성  
및 제출

⑧ 확인서 출력



①. 사업관리시스템 접속

- <http://pms.kofac.re.kr>

②. 로그인

- 재단통합회원 아이디/비밀번호 사용

③. 회원가입 추가정보

- 사업관리를 위한 추가정보 등록(최초 접속 시 1회)

④. 과제선택

- 목록에서 신청할 과제를 선택

⑤. 신청서 작성(기본정보)

- 과제신청을 위한 기본정보 입력

⑥. 소속기관승인요청

- 소속기관의 기관정보관리자에게 과제신청에 대한 승인요청

⑦. 신청서 작성 및 제출

- 참여기관, 참여인력, 사업비, 제출문서 등

⑧. 확인서 출력

- 과제신청완료

## II. 재단 통합회원 가입



# 1. 재단통합회원 가입

- 1. 실명인증 또는 공공아이핀 인증**
  - 단순한 실명인증용으로써
  - 이름, 주민등록번호는 별도로 저장 또는 관리되지 않음**
- 2 기본가입정보**
  - 회원 가입정보 등록

**한국과학창의재단 통합회원서비스입니다.**

이곳에서 회원가입을 하시면 별도의 추가가입 없이 아래의 한국과학창의재단 패밀리 웹사이트들을 자유롭게 이용하실 수 있습니다. 저희 한국과학창의재단은 회원들에게 보다 많은 혜택과 즐거움을 드리기 위해 노력하고 있습니다.

Science All, Science Times, 창과·인성 교육넷, 생활과학교실, 교육기부, 한국과학창의재단

**약관동의**

※ 이용약관

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 이용약관(이하 '약관'이라 합니다)은 한국과학창의재단(이하 '재단'이라 합니다)과 이용 고객(이하 '회원'이라 합니다)간에 재단이 제공하는 인터넷서비스(http://www.scienceall.com, 을 포함한 한국과학창의재단이 운영하는 사이트, 이하 '한국과학창의재단 사이트' 또는 '서비스'라 합니다)의 가입조건 및 이용에 관한 제반 사항과 기타 필요한 사항을 구체적으로 규정함을 목적으로 합니다.

동의합니다.

※ 개인정보보호를 위한 이용자 동의사항(자세한 내용은 개인정보취급방침을 확인하시기 바랍니다)

● 개인정보의 수집/이용 목적

한국과학창의재단에서 운영하는 통합회원 웹사이트에서 수집하는 개인정보는 다음에 명시한 목적으로만 이용됩니다.

- 회원가입 및 이용ID 발급

동의합니다.

**성인**      **만 14세 ~ 만 17세 미만**      **만 14세 미만**

가입하기      가입하기      가입하기

Copyright 2009 KOFAC. All right reserved.

※ **실명 인증** 실명인증을 위하여 주민등록번호와 성명을 정확하게 입력하여 주십시오.

• 이름  **1**

• 주민등록번호  -

※ **공공아이핀 인증**

공공아이핀 (I-PIN) 은 인터넷상의 개인식별번호를 의미하며, 대면확인(이)아래온 인터넷에서 주민등록번호를 사용하지 않고도 본인임을 확인 할 수 있는 수단입니다.

**기본 가입 정보**

• 표는 필수입력항목입니다.

• **이름 \*** 공문선

• **아이디 \***    
아이디는 4자 이상이며, 한글과 특수문자 (\*, %, %/, 공백)를 포함할 수 없습니다. (영자(소문자), 숫자, "-", "만 가능) **등록하신 아이디는 변경이 불가능 합니다.**

• **비밀번호 \***  \* 영문+숫자 포함 6~12자

• **비밀번호 확인 \***  \* 영문+숫자 포함 6~12자

• **본인확인 질문 \***

• **본인확인 답변 \***   
\* 본인확인 질문과 답변은 회원님의 비밀번호 분실 시 본인 확인을 위해 사용됩니다.

• **이메일 \***  @     
\* 중도 서비스 중지 및 서미연스용의 이벤트 프로모션, 설문조사 안내 메일 수신용이나, 주로 사용하시는 이메일 주소를 입력해 주십시오.  
\* hanmail이나 daum은 스팸메일 차단 등으로 서미연스용의 메일링이나 뉴스레터 서비스를 받을 수 없으므로 되도록 다른 메일주소를 선택하시기를 권장합니다.

• **주소**    
  
  
\* 입력하신 주소는 서비스 및 이벤트 상품발송 시 활용됩니다.

• **생년월일** 1968 년 05 월 19 일  양력  음력

• **학교/회사명**

• **직업**

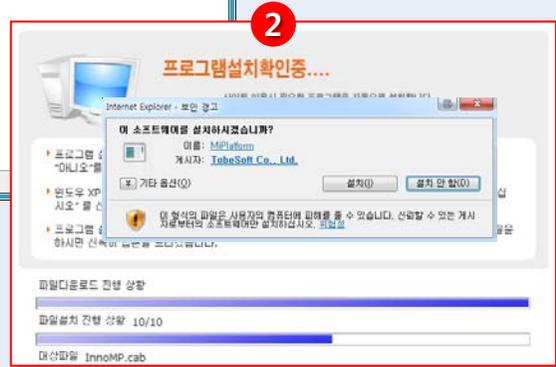
• **전화번호** 02 -  -  **휴대폰번호** 010 -  -

## III. 필수 프로그램 설치



# 1. 시스템 접속

- 1 로그인**
  - 재단통합회원 아이디/비밀번호를 사용하여 LOGIN.
  - 최초 LOGIN 될 때 자동으로 필수 소프트웨어(5개) 설치됨
- 2 프로그램 자동설치**
  - 필수 소프트웨어 설치(5개)





## 2. 필수 S/W 수동설치

### 1 프로그램 수동설치

- 자동설치 되지 않을 경우에만 수동설치안내에 따라 진행
- 수동설치 필요 시 1 ~ 5까지 꼭 순서대로 설치해야 함

### 2 소프트웨어 설치

- 1) 마이플랫폼(MiPlatform)
- 2) 공인인증서(SGA-PKI)
- 3) 위변조방지(SGA-CF)
- 4) 리포트출력(ReportDesigner)
- 5) 파일업다운(Inno)

**한국과학창의재단 사업관리시스템(PMS) 프로그램 수동설치안내**

- 한국과학창의재단 사업관리시스템(PMS)을 이용하기 위하여 필요한 보안 및 서비스 상의 필요한 프로그램을 설치하여야 합니다.
- 로그인 접속시 자동 프로그램 설치 진행과정에서 사용자 환경에 따른 오류가 발생한 경우, 프로그램을 직접 PC에 다운로드하여 반드시 순서대로 실행하여 주시기 바랍니다.
- 수동설치 후에는 반드시 재로그인을 하시거나 다시 접속하여 주시기 바랍니다.

프로그램 및 설치순서	기능	다운로드
1. 마이플랫폼	빠르고 편리한 사업관리 시스템을 이용하기 위해 필요한 기본 프로그램입니다.	다운로드
2. 공인인증서 인증	전자첨약에접시 전자서명을 하기 위한 프로그램입니다.	다운로드
3. 인터넷위조방지솔루션	접수료 및 각종 확인서 발급 비용이 위조·변경된 것인지를 여부를 확인할 수 있도록 지원해 주는 프로그램입니다.	다운로드
4. ReportDesigner	접수료, 확인서발급 등의 인쇄 기능을 사용하기 위한 프로그램입니다.	다운로드
5. 파일업로드프로그램	사업계획서 접수 및 각종 보고서 파일을 편리하게 업로드 및 다운로드하기 위한 프로그램입니다.	다운로드

Internet Explorer - 보안 경고

이 소프트웨어를 설치하시겠습니까?

이름: MiPlatform  
 제작사: TobeSoft Co., Ltd.

기타 옵션(O)

설치(I)    설치 안 함(D)

이 형식의 파일은 사용자의 컴퓨터에 피해를 줄 수 있습니다. 신뢰할 수 있는 게시자로부터의 소프트웨어만 설치하십시오. [취소](#)

MiPlatform\_InstallBase330

Please wait while Windows configures MiPlatform\_InstallBase330

Cancel

## IV. 회원정보 추가등록



# 1. 회원정보 추가등록 (최초 접속 1회)

## 1 실명인증

- 주민등록번호를 입력한 후 [실명인증]을 클릭하여 확인

## 2 우편번호선택

- 우편번호선택 팝업화면을 이용하여 기본주소를 선택

## 3 기관검색

- 과제책임자(신청자)가 소속된 기관을 검색하여 등록  
**단, 소속기관이 대학인 경우 산학협력단으로 등록해야함**  
 - 소속기관이 없는 경우 '기관없음'을 체크하고 해당 산학협력단 담당자에게 등록을 요청

## 4 접속목적

- '사업과제신청'을 선택

**1** 실명인증 (주민등록번호 입력 후 클릭)

**2** 우편번호선택 (자택우편번호 옆 검색 아이콘 클릭)

**3** 기관검색 (기관명 옆 검색 아이콘 클릭)

**4** 접속목적 (사업과제신청 선택)

**기관이 대학교인 경우 산학협력단으로 선택**

## V. 상세접수절차



## 1. 신청과제 선택

기관정보가 보이지 않을 경우 소속기관 담당자에게 등록을 요청

**홈**

접수번호	과제명	신청	과제책임자	제출상태	신청서	접수증

**▶ 기관정보** 회원정보변경

기관명	대표자	지역	최종변경일자	관리자	사무실연락처	기관정보확인요청
한국대학교	김한국		2012-06-21	박웅기		SMS보내기

**▶ 접수기간중인 사업공고**

공고번호	공고명	접수기간	상태	신청
2012-001	2012년도 과학문화 민간활동지원사업	2012-07-04 10:00 ~ 2012-07-10 17:00	접수중	수행사업선택

**▶ 신청 수행사업 선택**

※ 신청할 수행사업을 선택하신 후, 접수 신청을 클릭하여 주시기 바랍니다.

사업분류	수행사업명	접수기간	마감잔여시간	접수
과학문화 민간활동지원사업	2012년도 과학문화 민간활동지원	2012-07-04 10:00 ~ 2012-07-10 17:00	5일20시간11분	신청

- 0** 로그인 -> 홈 화면  
<http://pms.kofac.re.kr>
- 1** 접수기간 중인 사업공고
  - 사업공고를 확인 후 우측 끝 **[수행사업선택]** 버튼 클릭
  - 단, 기관정보를 등록하지 않은 경우 산학협력단에 등록을 요청
- 2** 신청수행사업 선택
  - 신청할 수행사업명을 확인 후 우측 끝 **[신청]** 버튼 클릭하여 '안내 및 동의' 화면으로 이동

1

2



시스템접속 → 로그인 → **홈 (사용자 메인 페이지)**

## 1. 신청과제 선택

### 1 회원정보변경

- 초기 등록 시 '기관없음'을 선택했다면, 기관정보 확인 후 회원정보 수정해야 함

### 2 기관정보확인 요청

- 정보수정(추가) 필요시 산학협력단 담당자에게 SMS 발송

**홈**

접수번호	과제명	수행기관			과제책임자	제출상태	신청서	접수증
		기관	기관정보	과제신청				

**기관정보** 회원정보변경

기관명	대표자	지역	최종변경일자	관리자	사무실연락처	기관정보확인요청
한국대학교	김한국		2012-06-21	박웅기		SMS보내기

**접수기간중인 사업공고**

공고번호	공고명	접수기간	상태	신청
2012-001	2012년 과학문화 민간활동지원사업	2012-07-04 10:00 ~ 2012-07-10 17:00	접수중	수행사업선택

**신청 수행사업 선택**  
 ※ 신청할 수행사업을 선택하신 후, 접수 신청을 클릭하여 주시기 바랍니다.

사업분류	수행사업명	접수기간	마감잔여시간	접수
과학문화 민간활동지원사업	2012년도 과학문화 민간활동지원	2012-07-04 10:00 ~ 2012-07-10 17:00	5일20시간11분	신청

1

2



## 2. 전자협약안내 및 동의

### 1 전자협약 안내 및 동의

- 안내 내용 숙독
- 내용확인 체크
- [동의합니다] 버튼 클릭

홈

**전자협약 안내 및 동의**

본 사업은 접수가 완료된 후, 선정된 과제에 대하여 본 재단과 수행기관간의 협약을 체결할 때, 전자협약이 이루어짐을 알려 드립니다.

신청하신 과제가 선정될 경우, 협약을 위해서 과제책임자의 범용공인인증서 (발급비용:5천원내외)와 수행기관의 기관 범용 공인인증서(발급비용:10만원내외)가 필요함을 안내해 드리오니 구비되지 않은 경우, 준비하여 주시기 바랍니다.

선정 후, 전자협약체결시에 과제책임자 및 수행기관의 공인인증서를 준비하지 못하면 과제책임자와 수행기관에 불이익이 있을 수 있음을 알려드립니다.

위 내용을 확인하였으며, 이에 동의합니다.

예, 동의합니다.



### 3. 기본정보 입력

- 1 기본정보**
  - 기본정보 입력
  - \* 표시는 필수 입력 항목
  - \*사업명
  - 전화번호는 [예] 와 같은 형식으로 입력해야 함
- 2 실무자정보 입력**
  - 전화번호는 '-'를 사용하여 [예]와 같은 양식으로 입력
- 3 저장**
  - 필수항목( \*) 모두 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여, '승인요청' 화면으로 이동함

홈
3

사업계획서 접수
저장
목록

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다. 새로고침

**기본정보**

**1** 과제기본정보

접수번호

\* 사업명       \* 사업분류

\* 지역       \* 과제 수행기간  ~

\* 과제 분야

\* 한글 과제명

영문 과제명

\* 키워드 국문

키워드 영문

**2** 실무자

\* 성명       \* 전화번호  (예 : 02-1234-5678)

\* 부서/직위  /       \* 팩스번호  (예 : 02-1234-5678)

\* 이메일       \* 휴대폰번호  (예 : 010-1234-5678)



## 4. 소속기관 승인요청

### 1 승인요청

- 소속 산학협력단 담당자에게 사업계획서 접수를 위한 승인을 요청합니다.

### 2 과제신청승인요청

- 확인 을 체크  위 내용을 확인

### 3 [과제신청승인요청] 버튼 클릭

- 사업계획서 접수를 위한 입력항목들이 나타남

소속 기관(산단) 담당자가 승인을 해야만 접수가 가능함

목록

기본정보 승인요청

※ 변경 후, 우측 상단의 **[저장]** 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다. 새로고침

수행기관승인요청 **1**

(1) 과제신청은 과제책임자에 한하여 신청이 가능합니다:    과제책임자     주민등록번호

(2) 과제책임자의 소속기관만이 수행기관이 될 수 있으며, 제출완료 이전에 기관관리자의 기관정보 확인이 필요합니다.

- 기관정보 변경일자가 접수 기간이내일 때만 제출 완료처리를 할 수 있습니다.
- 제출완료 후 접수중 출력이 가능합니다.
- 참여기관의 경우에는 해당 없습니다.
- 현재 귀하의 소속기관과 기관정보 변경일자는 다음과 같습니다.

수행기관	법인등록번호	대표자	지역	접수기간 내 기관관리자의 기관정보 확인 현황				
				확인여부	확인요청	관리자	연락처	기관정보변경일자
시스템게이트	123545-64	김길동	서울	미확인	SMS전송	김기남		2012-06-08

(3) 과제를 제출 완료하기 위해서는 수행기관의 과제신청승인이 반드시 선행되어야 합니다.

기관관리자는 과제신청서 작성 중일지라도 언제든지 승인처리를 할 수 있습니다.

- 과제책임자께서는 기관의 과제신청승인 여부를 제출완료 이전에 반드시 확인하여야 합니다.
- 과제신청승인 전일지라도 신청서 작성은 가능하나, 먼저 기관의 과제신청승인을 득할 것을 권장합니다.

승인요청상태     승인요청일자

위 내용을 확인하였고, 본인은 신청 과제의 책임자로서 본 사업의 과제신청승인을 기관관리자에게 요청합니다.

과제신청승인요청 **3**



## 5. 개요 및 목표 입력

- 1 개요 및 목표
- 각 항목 4000byte 이내에서 자유롭게 입력

기본정보 | 승인요청 | **개요및목표** | 참여기관 | 참여인력 | 사업비 | 제출문서 | 제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 **[저장]** 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다. 새로고침

▶ 개요 및 목표

\* 사업목표  / 4,000 Bytes

\* 사업내용  / 4,000 Bytes

\* 기대성과  / 4,000 Bytes



## 6. 참여기관 정보입력

### 1 + - 버튼 이용방법

- [ + ] 버튼을 클릭하면 정보 입력을 위한 빈 행이 추가
- [ - ] 버튼은 화면 좌측  체크박스를 선택한 후 [ - ] 버튼을 클릭하여 삭제 처리

### 2 + 버튼 이용한 정보입력

- [ + ] 버튼을 클릭
- A 에서 정보입력 후 화면 상단에 위치한  버튼을 클릭하여 저장 처리

※ 기관정보를 모두 입력하여야 합니다.

기본정보 | 승인요청 | 개요및목표 | **참여기관** | 참여인력 | 사업비 | 제출문서 | 제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다.

참여기관 1   2

<input type="checkbox"/>	순번	참여역할	기관명	기관유형	대표자	사업자번호
<input type="checkbox"/>						

기관정보

\* 참여역할구분  \* 기관명  \* 홈페이지

\* 기관구분  사업자등록번호  \* 설립일자

\* 사업수행여부  \* 민간부담금부담여부

실무책임자정보

\* 성명  \* 전화번호  (예 : 02-1234-5678)

\* 팩스번호  \* 이메일

수행 (참여) 기관의 장

성명  주민등록번호  전화번호

자택우편번호  (예 : 02-1234-5678)

자택주소  휴대폰번호

(예 : 010-1234-5678)



시스템접속 → 로그인 → 홈 → 사업계획서접수(참여인력)

## 7. 사업계획서 접수

### 1 + - 버튼 이용방법

- [ + ] 버튼을 클릭하면 정보 입력을 위한 빈 행이 추가
- [ - ] 버튼은 화면 좌측  체크박스를 선택한 후 [ - ] 버튼을 클릭하여 삭제 처리

### 2 + 버튼 이용한 정보입력

- [ + ] 버튼을 클릭
- B 에서 정보입력 후 화면 상단에 위치한  버튼을 클릭하여 저장 처리

학생인 경우 직위 직급을 학생으로 선택하고 최종학력을 현재 재학중인 학교로 가정하여 선택

기본정보 | 승인요청 | 개요및목표 | 참여기관 | **참여인력** | 사업비 | 제출문서 | 제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다.

참여인력

<input type="checkbox"/>	순번	참여구분	성명	직위	최종학교	전공	연구담당분야	참여기간	참여율(%)
									※

**B**

필수입력 | 선택입력

\* 성명  \* 주민등록번호   \* 참여구분  \* 외국인여부

\* 직업  \* 휴대폰번호  \* 이메일

\* 소속기관   \* 소속부서명  \* 직장우편번호

\* 직위  \* 직장전화번호  \* 직장주소

\* 직급

\* 최종학력 대학교   \* 최종학력 학위  \* 학위취득연도

\* 최종학력 전공   \* 전공계열  \* 연구담당분야

\* 과제참여기간  ~  \* 과제참여율(%)



## 8. 사업비 입력

- 1 사업비 금액 입력**
- 금액 단위 : 천원
  - 세부항목을 입력하면 소계, 합계는 자동계산 생성됨

- 2 비교**
- 비교에 내용이 있을 경우 꼭 참조하여 해당 행의 금액을 입력해야 함

- ※ 인건비, 간접비**
- 인건비, 간접비는 설정에 따라 한도금액이 존재함

**사업계획서 접수** [저장] [목록]

기본정보 | 승인요청 | 개요및목표 | 참여기관 | 참여인력 | **사업비** | 제출문서 | 제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 [저장] 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다. [새로고침]

**사업비**

비목	재단지원금		합계		비고
	금액(천원)	구성비율(%)	금액(천원)	구성비율(%)	
인건비	0	0%	₩0	0%	
- 내부인건비	0	0%	₩0	0%	
- 내부인건비 (미지급)	0	0%	₩0	0%	
- 외부인건비	0	0%	₩0	0%	
- 외부인건비 (미지급)	0	0%	₩0	0%	
직접비	0	0%	₩0	0%	
- 사업장비및재료비	0	0%	₩0	0%	
- 사업활동비	0	0%	₩0	0%	
- 사업수당	0	0%	₩0	0%	
간접비	0	0%	₩0	0%	
- 기관공통지원비	0	0%	₩0	0%	
- 지적재산권출원등록비	0	0%	₩0	0%	
- 과학문화활동비	0	0%	₩0	0%	
위탁사업비	0	0%	₩0	0%	
- 위탁사업비	0	0%	₩0	0%	
합 계	0	0%	₩0	0%	



## 9. 제출문서 등록

### 1 첨부파일 삭제

- 첨부한 파일을 삭제하고 싶은 경우 를 클릭하여 삭제

### 2 필수여부

- 파일추가 필수여부 표시  
○ 일 경우 꼭 파일추가 해야함

**사업계획서 접수** 저장 목록

기본정보 승인요청 개요및목표 참여기관 참여인력 사업비 **제출문서** 제출완료

※ 변경 후, 우측 상단의 **[저장]** 버튼을 클릭하여 반드시 저장하여 주시기 바랍니다. 새로고침

▶ **제출문서**

전체다운로드 2

항 목	필수	첨부파일	파일추가
사업계획서 ( *.hwp )	<input type="radio"/>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">1</span> D:\WKOFAC\100, 사업관리\109, 기타\0426_기능목록\109	파일추가
개인정보제공이용동의서 ( *.gif; *.jpg; *.png; *.bmp; *.pdf )	<input type="radio"/>		파일추가



## 10. 제출처리

### 1. 제출완료

- 제출완료  를 체크한 후  
**제출완료&접수증출력** 버튼을  
 클릭하여 접수증을 출력

**사업계획서 접수** ☰ 목록

기본정보 | 승인요청 | 개요및목표 | 정량목표 | 참여기관 | 참여인력 | 예상산출물 | 과학교실활동 | 사업비 | 제출문서 | **제출완료**

**제출완료**

**▶ 각 항목별 입력사항 확인**

- 기본정보 작성 완료
- 승인요청 승인 완료
- 참여기관 작성 완료
- 참여인력 작성 완료
- 사업비 작성 완료
- 제출문서 작성 완료

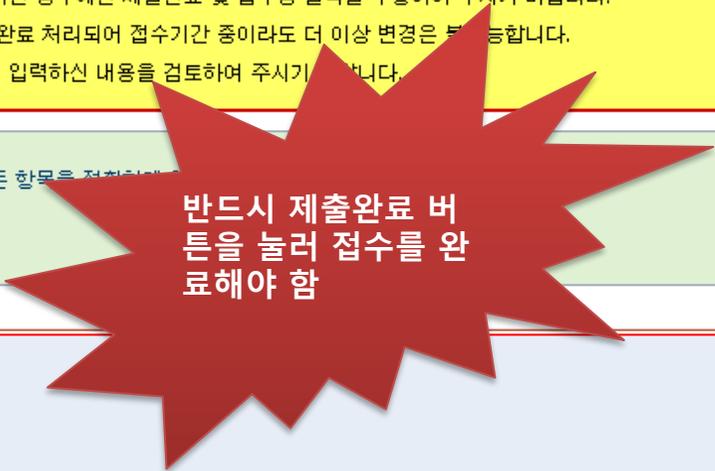
**▶ 제출완료** 작성 중

- 제출상태
- 모든 항목을 정확하게 입력하신 경우에만 제출완료 및 접수증 출력을 수행하여 주시기 바랍니다.
- 접수증을 출력할 경우, 제출완료 처리되어 접수기간 중이라도 더 이상 변경은 불가능합니다.
- 접수증 출력 전에 다시 한 번 입력하신 내용을 검토하여 주시기 바랍니다.

위 내용을 확인하였으며, 모든 항목을 정확히 입력하였습니다.

**제출완료&접수증출력**

1





# 11. 접수증 출력

- 1 접수증
- 프린트하여 별도보관
- 접수번호 확인
- [예] 20129990000

신청>접수증출력

접수증출력 인쇄

### 사업신청접수증

사업에 관한 사항	접수번호	20120110021		공고번호	2012-003	
	사업명	대	과학문화창달사업			
		중	과학문화 기반조성			
		소	과학문화 민간활동지원사업			
과제명	한글	나+				
	영문	jk				
사업기간	2012년 09월 01일 ~ 2012년 12월 31일					
총사업비	총 원		재단지원금	원		
			민간부담금	원		
			자체부담금	원		
			지자체대응	원		
주관연구기관	기관명	시스템게이트	대표자	김길동		
	사업자등록번호	123-56-89745	설립일자	년 월 일		
	대표전화번호	02-471-4576	FAX			
	주소	150-053 강원 강릉시 대전동 12-23				

페이지 1/1