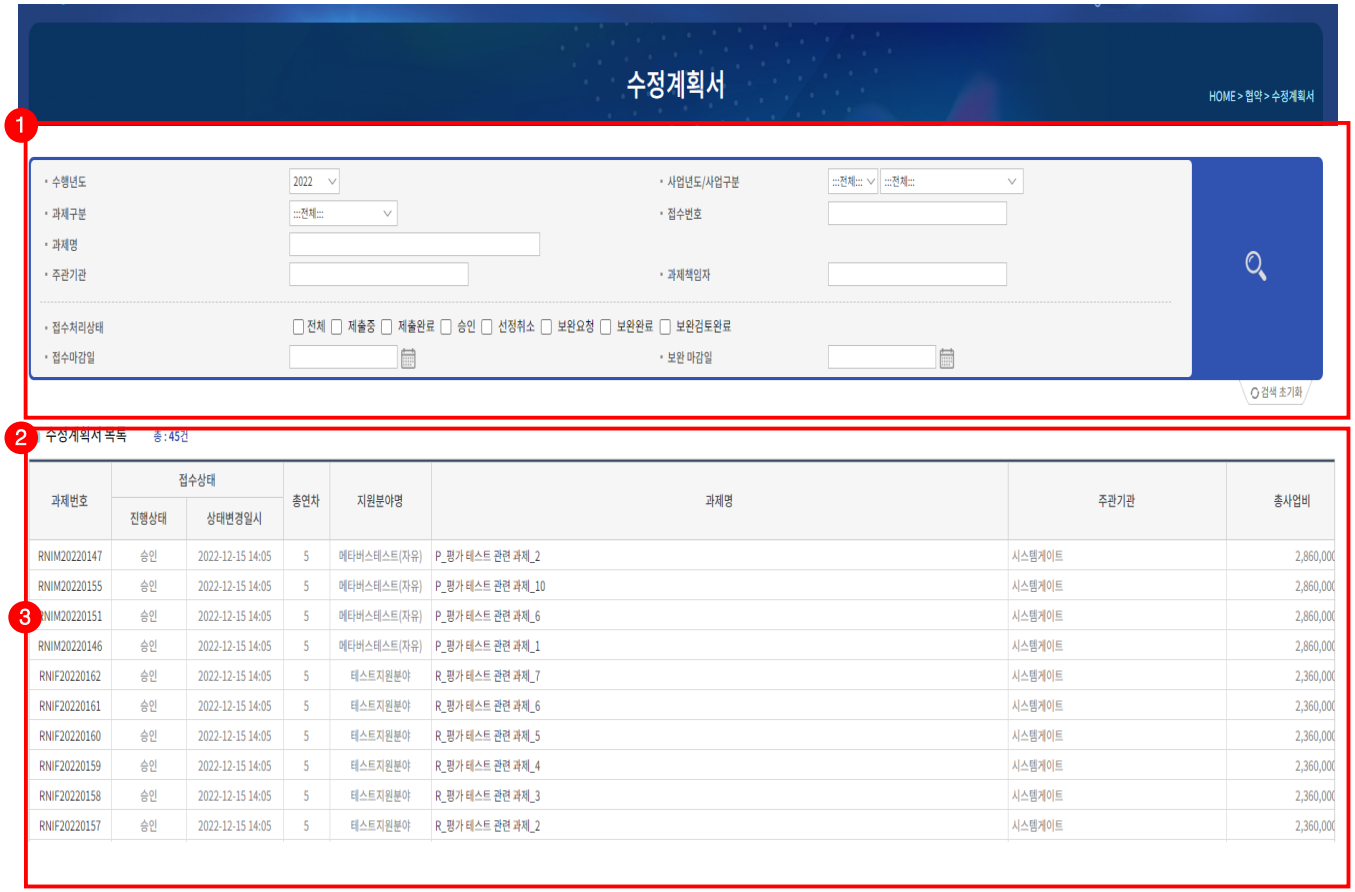
주 관 기 관	한국전파진흥협회

사용자 메뉴얼
(협약-과제책임자, 기관담당자)

사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서	업무명	수정계획서 목록

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 제출대상 과제의 조회조건을 선택 및 입력 후 돋보기(검색) 버튼을 클릭합니다. ② 조회된 제출대상과제 목록을 확인합니다. ③ '접수번호명','과제명 ' 을 클릭하면 수정계획서 제출화면으로 이동합니다.

과제번호	접수상태		총연차	지원분야명	과제명	주관기관	총사업비
	진행상태	상태변경일시					
RNIM20220147	승인	2022-12-15 14:05	5	메타버스테스트(자유)	P_평가 테스트 관련 과제_2	시스템게이트	2,860,000
RNIM20220155	승인	2022-12-15 14:05	5	메타버스테스트(자유)	P_평가 테스트 관련 과제_10	시스템게이트	2,860,000
RNIM20220151	승인	2022-12-15 14:05	5	메타버스테스트(자유)	P_평가 테스트 관련 과제_6	시스템게이트	2,860,000
RNIM20220146	승인	2022-12-15 14:05	5	메타버스테스트(자유)	P_평가 테스트 관련 과제_1	시스템게이트	2,860,000
RNIF20220162	승인	2022-12-15 14:05	5	테스트지원분야	R_평가 테스트 관련 과제_7	시스템게이트	2,360,000
RNIF20220161	승인	2022-12-15 14:05	5	테스트지원분야	R_평가 테스트 관련 과제_6	시스템게이트	2,360,000
RNIF20220160	승인	2022-12-15 14:05	5	테스트지원분야	R_평가 테스트 관련 과제_5	시스템게이트	2,360,000
RNIF20220159	승인	2022-12-15 14:05	5	테스트지원분야	R_평가 테스트 관련 과제_4	시스템게이트	2,360,000
RNIF20220158	승인	2022-12-15 14:05	5	테스트지원분야	R_평가 테스트 관련 과제_3	시스템게이트	2,360,000
RNIF20220157	승인	2022-12-15 14:05	5	테스트지원분야	R_평가 테스트 관련 과제_2	시스템게이트	2,360,000

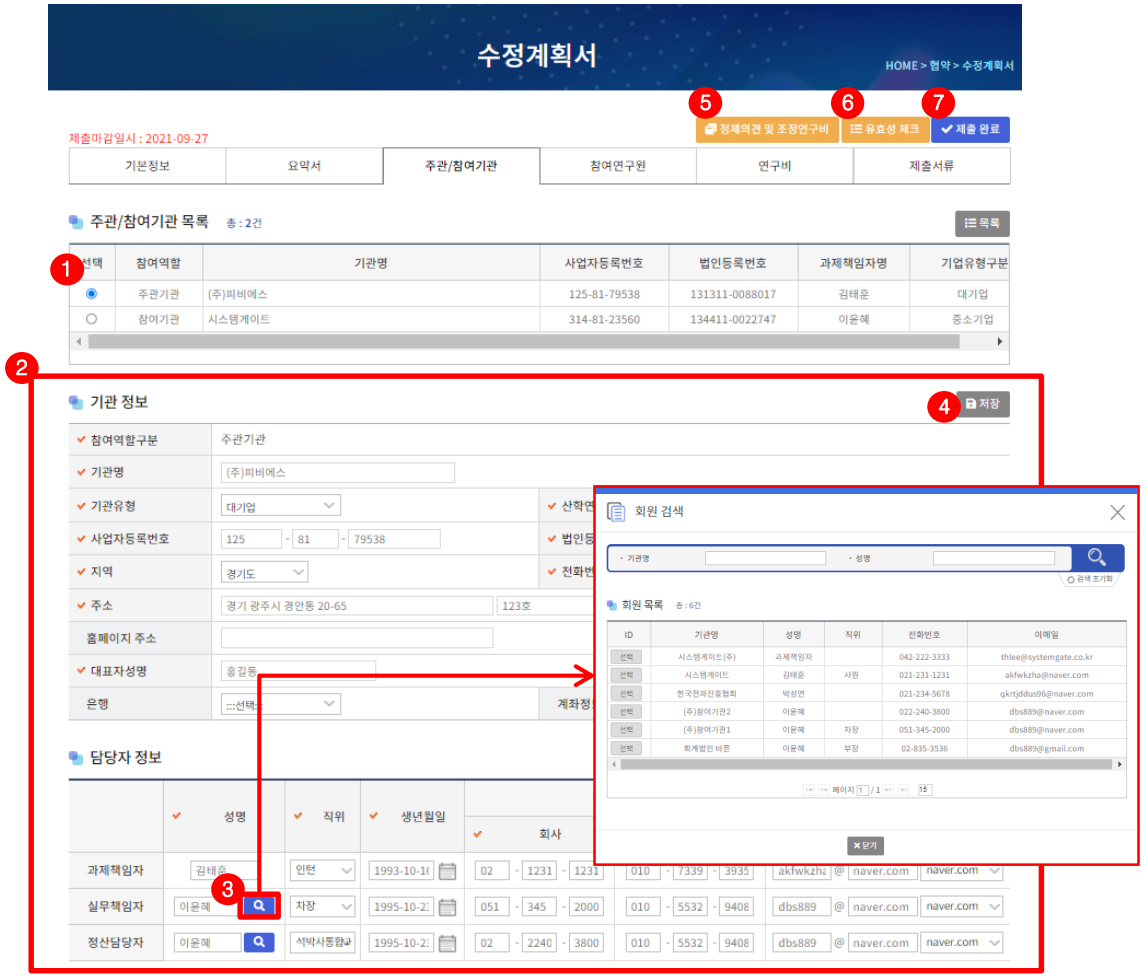
사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서	업무명	기본정보

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 과제기본정보 수정이 필요할 경우 수정사항을 입력합니다. ② 수정한 기본정보를 저장 처리 합니다. ③ 정제의견 및 조정연구비 조회 팝업을 오픈 합니다. ④ 유효성체크 팝업을 오픈 합니다. ⑤ 제출완료 처리합니다.

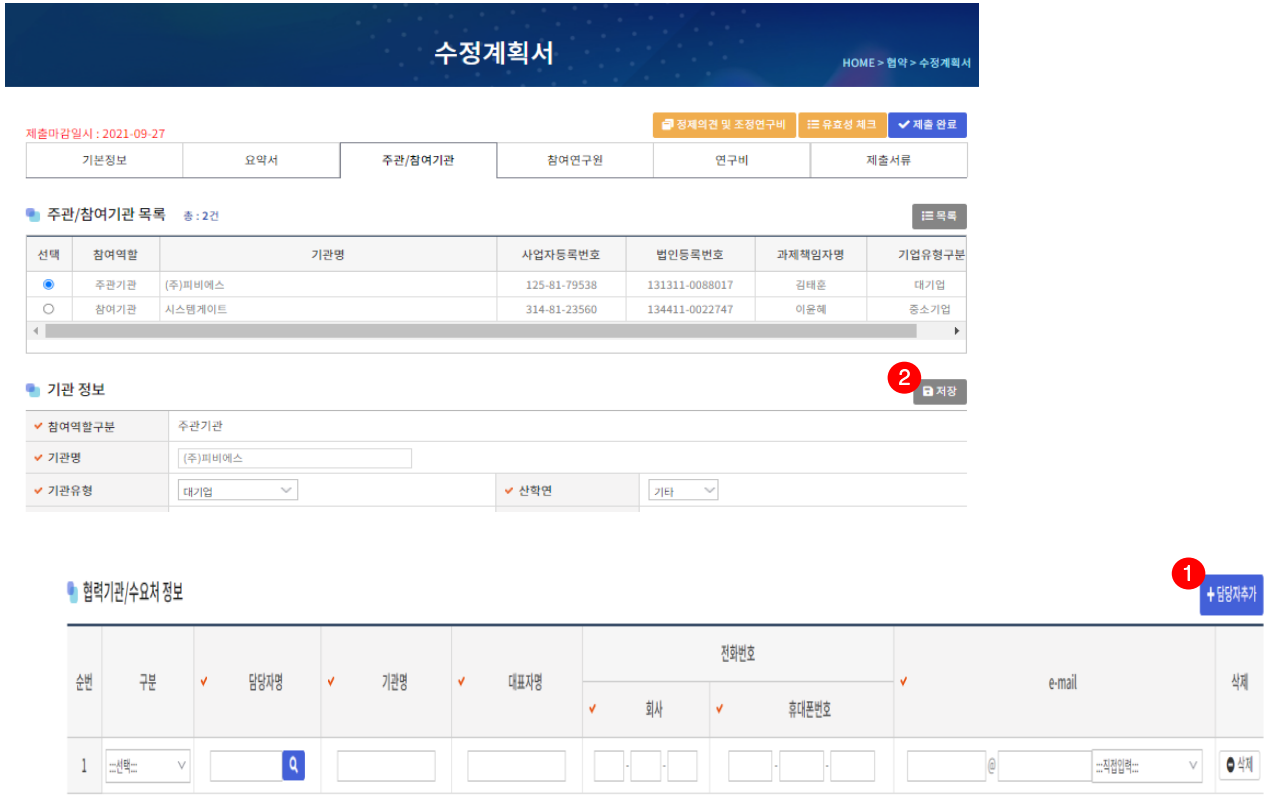
사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서	업무명	요약서

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 과제요약서 수정이 필요할 경우 수정사항을 입력합니다. ② 수정한 요약서를 저장 처리합니다. ③ 정제의견 및 조정연구비 조회 팝업을 오픈 합니다. ④ 유효성체크 팝업을 오픈 합니다. ⑤ 제출완료 처리합니다.

사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서	업무명	주관/참여기관

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 기관을 선택하여 기관정보를 조회합니다. ② 과제 기관정보 수정이 필요할 경우 수정사항을 입력합니다. ③ 회원검색 버튼클릭 시 회원검색 팝업이 오픈 되며, 담당자를 선택합니다. ④ 수정한 기관정보를 저장 처리 합니다. ⑤ 정제의견 및 조정연구비 조회 팝업을 오픈 합니다. ⑥ 유효성체크 팝업을 오픈 합니다. ⑦ 제출완료 처리합니다.

사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서	업무명	주관/참여기관

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 협력기관/수요처가 있을경우 [담당자 추가] 버튼을 클릭하여 각각의 담당자를 추가합니다. ② [저장] 버튼 클릭시 입력한 정보가 저장됩니다.

사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서	업무명	참여연구원

화면구성

권한

과제책임자

설명

① 기관을 선택하여 참여연구원을 조회합니다.

② 과제 참여연구원 수정이 필요할 경우 수정사항을 입력합니다.

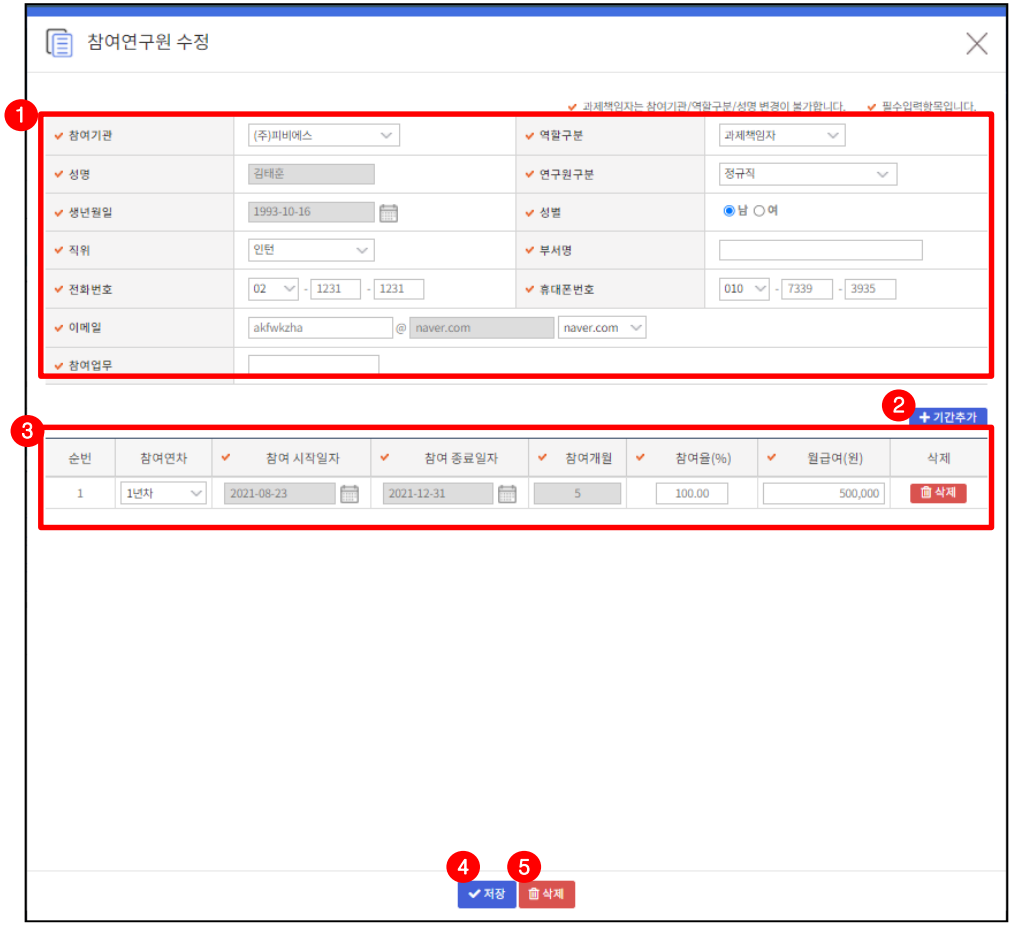
③ 상세조회 버튼클릭 시 참여연구원 수정 팝업이 오픈 되며, 연구원 정보를 수정합니다.

④ 선택한 참여연구원의 참여기간을 초기화 합니다.

⑤ 유효성체크 팝업을 오픈 합니다.

⑥ 제출완료 처리합니다.

사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서	업무명	참여연구원 수정

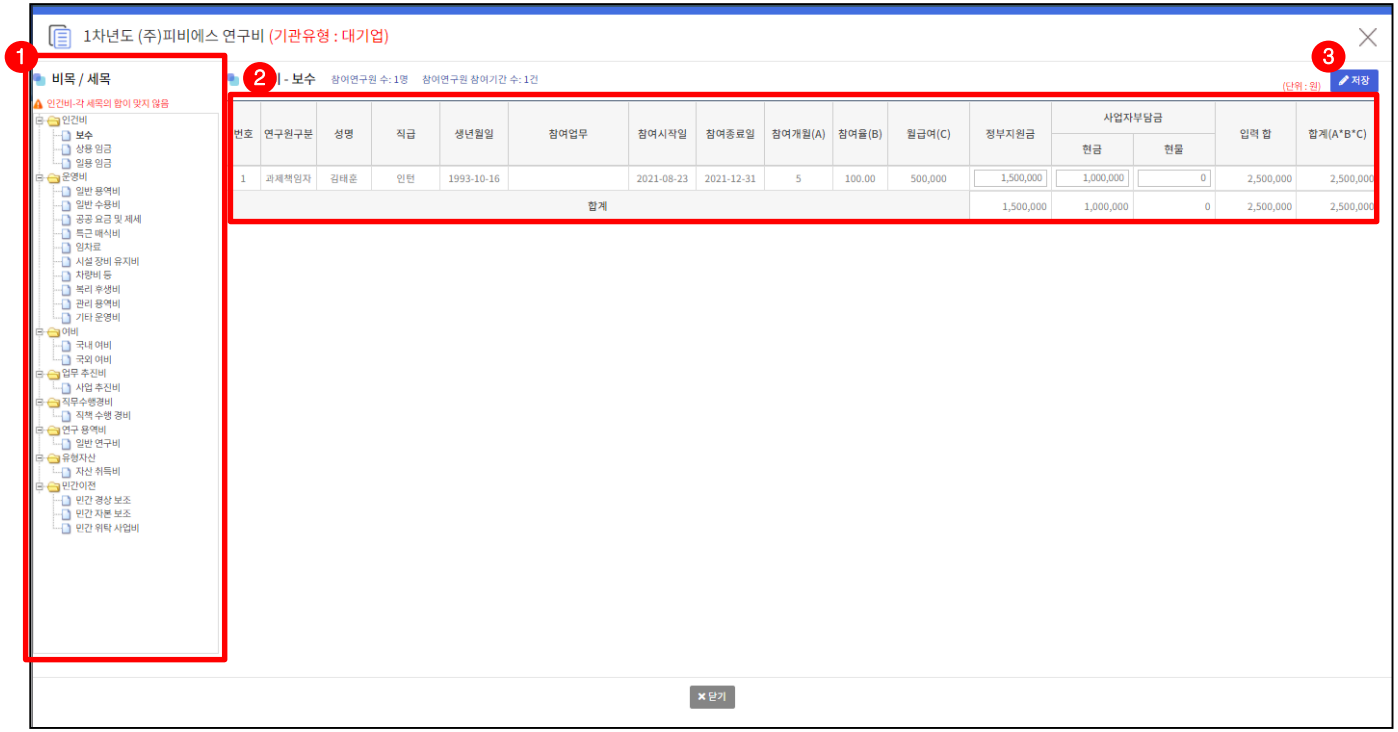
화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 참여연구원 수정이 필요할 경우 수정사항을 입력합니다. ② 기간추가 버튼 클릭 하여 기간을 추가 합니다. ③ 추가된 기간정보를 입력, 수정합니다. ④ 수정한 참여연구원을 저장 처리 합니다. ⑤ 해당 참여연구원을 삭제처리 합니다.

사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서	업무명	연구비

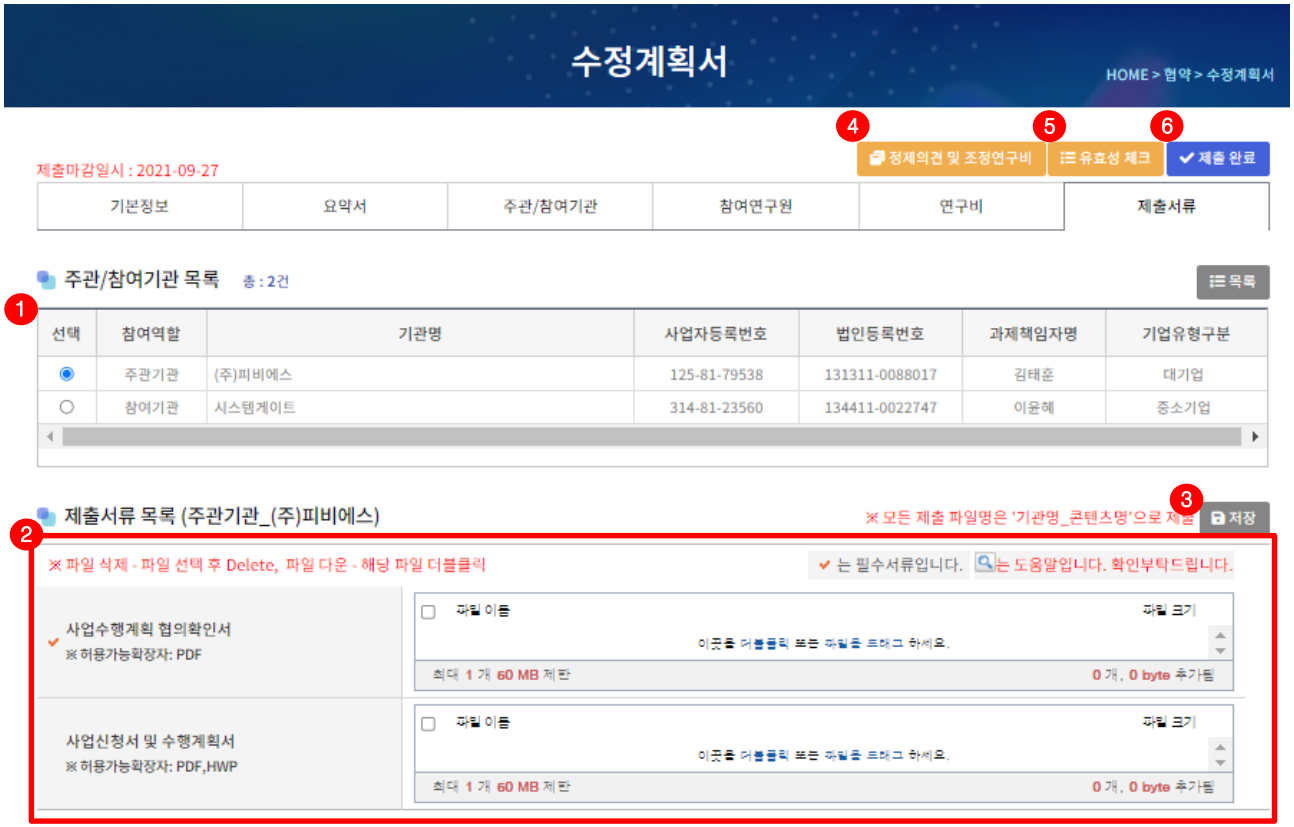
화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 연구비 입력 정보를 조회합니다. ② 파란색으로 표시된 금액은 조정사업비 이고, 조정사업비와 입력한 연구비 합이 일치 하지 않을 경우 붉은 색으로 표시합니다. ③ 조회 버튼클릭 시 연구비 입력 팝업을 오픈 합니다. ④ 정제의견 및 조정연구비 조회 팝업을 오픈 합니다. ⑤ 유효성체크 팝업을 오픈 합니다. ⑥ 제출완료 처리합니다.

비목/세목	합계 정부 지원금	합계 사업자부담금 현금	합계 사업자부담금 현물	합계 총계	(주)피비에 정부 지원금	(주)피비에 사업자부담금 현금	(주)피비에 사업자부담금 현물	(주)피비에 계	시스템게이트 정부 지원금	시스템게이트 사업자부담 현금
합계	6,200,000	7,300,000	0	13,500,000	3,700,000	2,300,000	0	6,000,000	2,500,000	5,000,000
인건비	6,200,000	2,300,000	0	8,500,000	3,700,000	2,300,000	0	6,000,000	2,500,000	0
보수	4,000,000	1,000,000	0	5,000,000	1,500,000	1,000,000	0	2,500,000	2,500,000	0
상용 임금	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
일용 임금	2,200,000	1,300,000	0	3,500,000	2,200,000	1,300,000	0	3,500,000	0	0
운영비	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
일반 수용비	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
공공 요금 및 제세	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
특근 매식비	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
임차료	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
시설 장비 유지비	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
차량비 등	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
복리 후생비	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
일반 용역비	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
관리 용역비	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
기타 운영비	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
여비	0	5,000,000	0	5,000,000	0	0	0	0	0	5,000,000
국내 여비	0	5,000,000	0	5,000,000	0	0	0	0	0	5,000,000
국외 여비	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

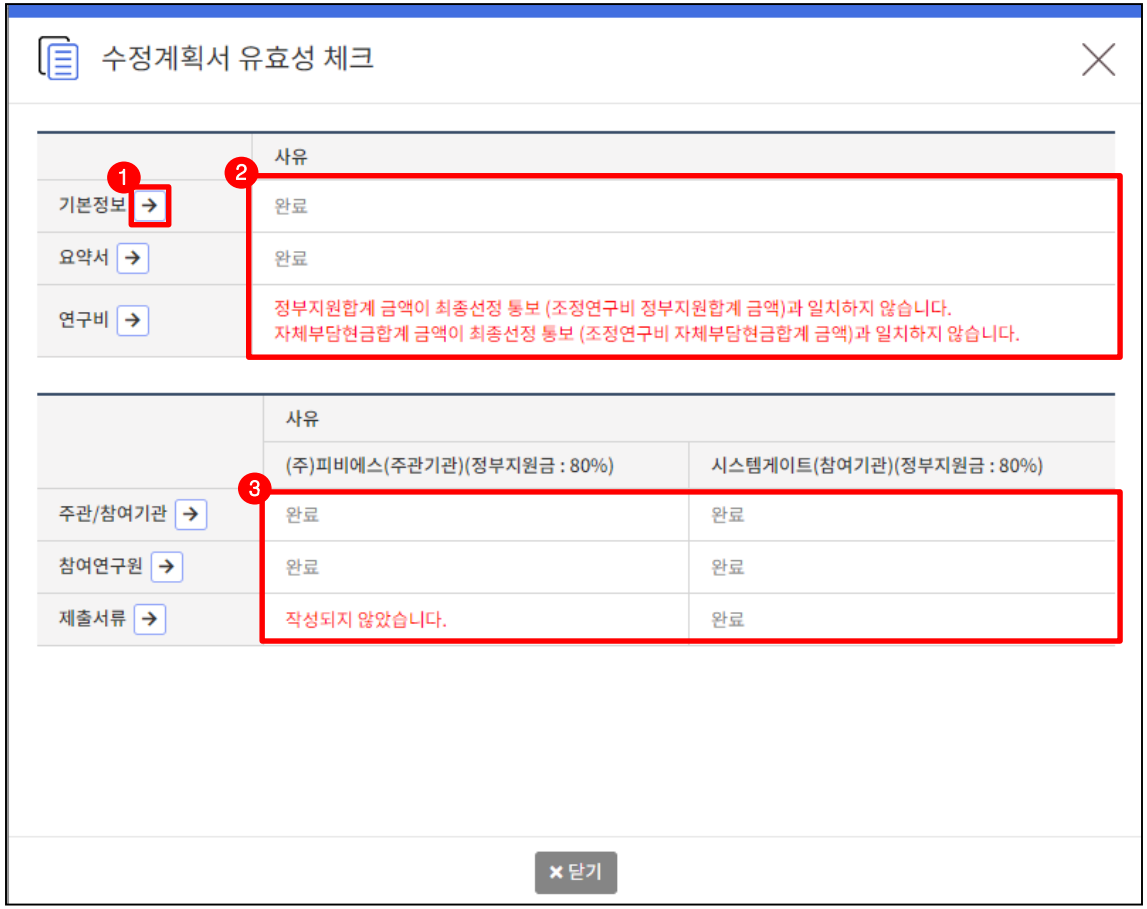
사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서	업무명	연구비 입력

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 비목/세목 목록을 조회하고, 세목 클릭 시 해당연구비를 조회합니다. ② 연구비를 조회하고, 수정이 필요한 연구비를 수정합니다. ③ 수정된 연구비를 저장처리 합니다.

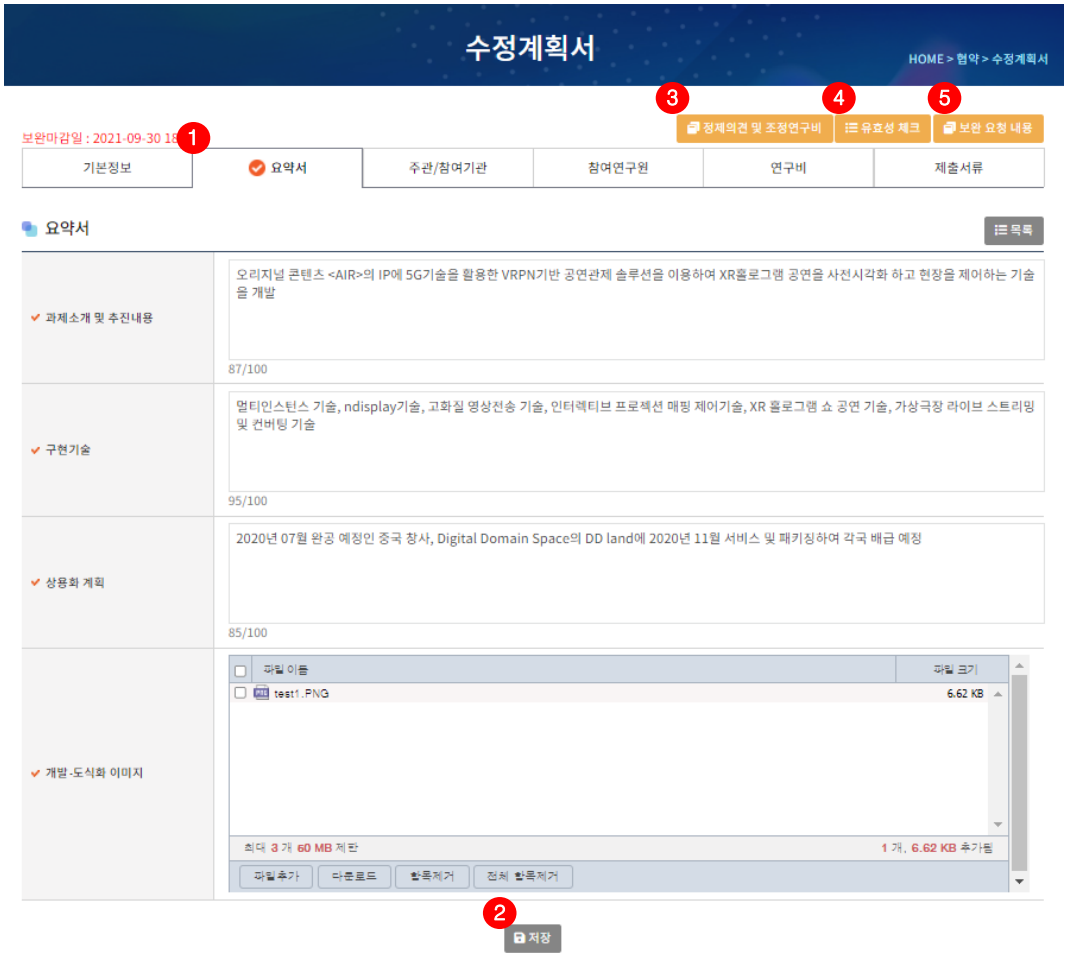
사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서	업무명	제출서류

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 기관을 선택하여 제출서류를 조회합니다. ② 과제 제출서류 수정이 필요할 경우 파일을 등록합니다. ③ 수정한 제출서류를 저장 처리 합니다. ④ 정제의견 및 조정연구비 조회 팝업을 오픈 합니다. ⑤ 유효성체크 팝업을 오픈 합니다. ⑥ 제출완료 처리합니다.

사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서	업무명	유효성 체크

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 바로가기 버튼 클릭하여 해당 탭으로 이동합니다. ② 유효성 체크 사유를 확인합니다. ③ 기관별 유효성 체크 사유를 확인합니다.

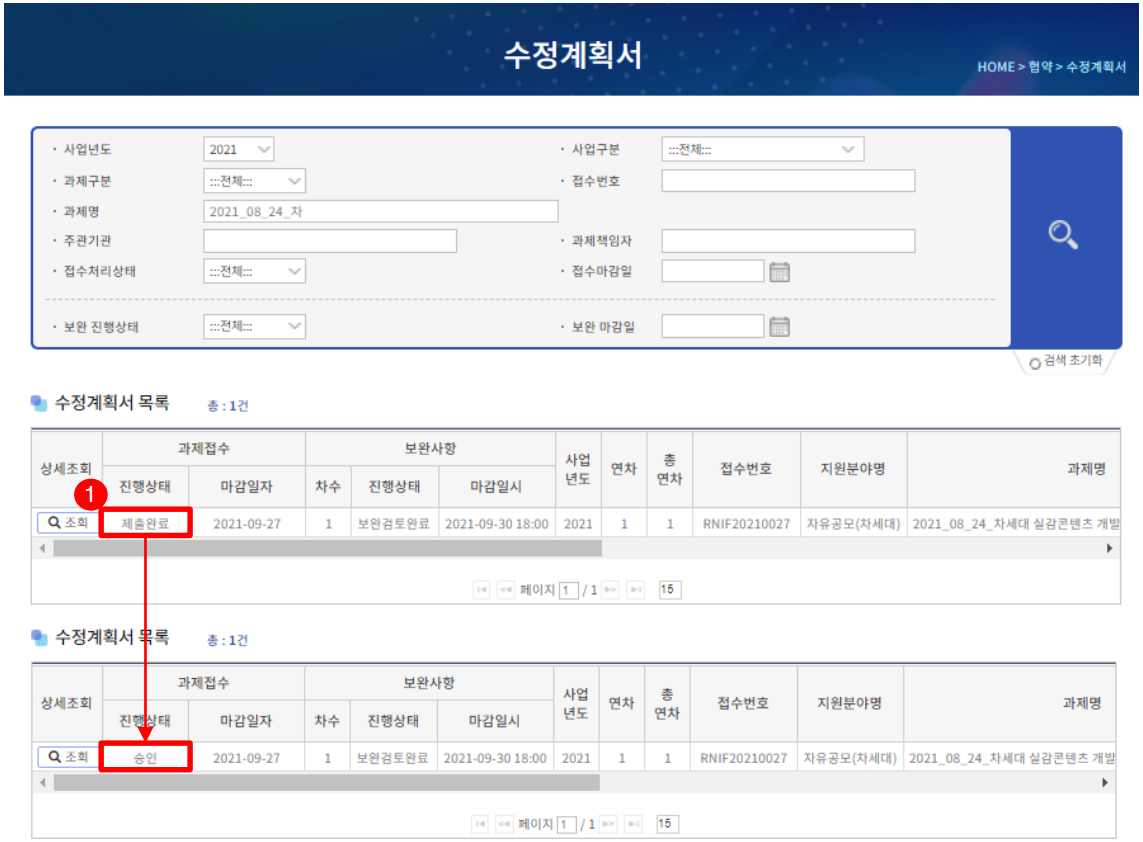
사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서	업무명	요약서

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 보완항목에 해당되는 탭에는 체크 이미지가 노출되고, 수정 기능 활성화 됩니다. ② 수정한 요약서를 저장 처리 합니다. ③ 정제의견 및 조정연구비 조회 팝업을 오픈 합니다. ④ 유효성체크 팝업을 오픈 합니다. ⑤ 보완요청내용 팝업을 오픈 합니다.

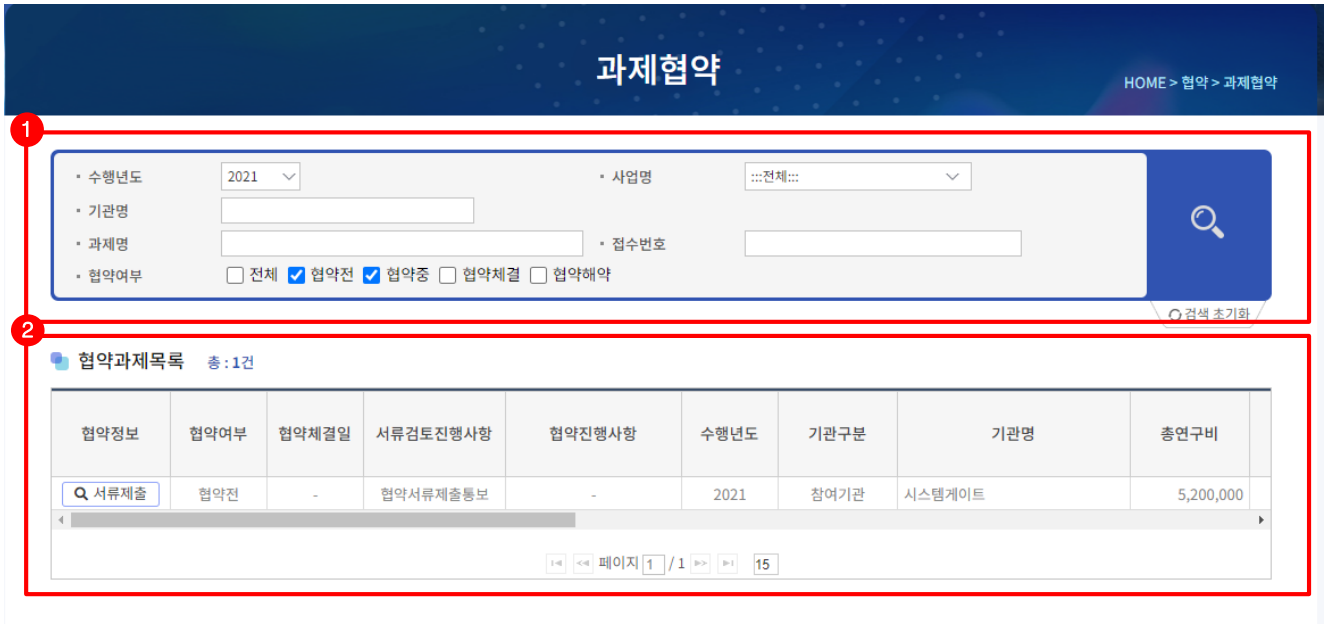
사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서관리	업무명	보완요청 내용 보기

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 보완요청 내용을 확인 후 처리한 결과를 입력합니다. ② 보완요청 완료 처리 합니다.

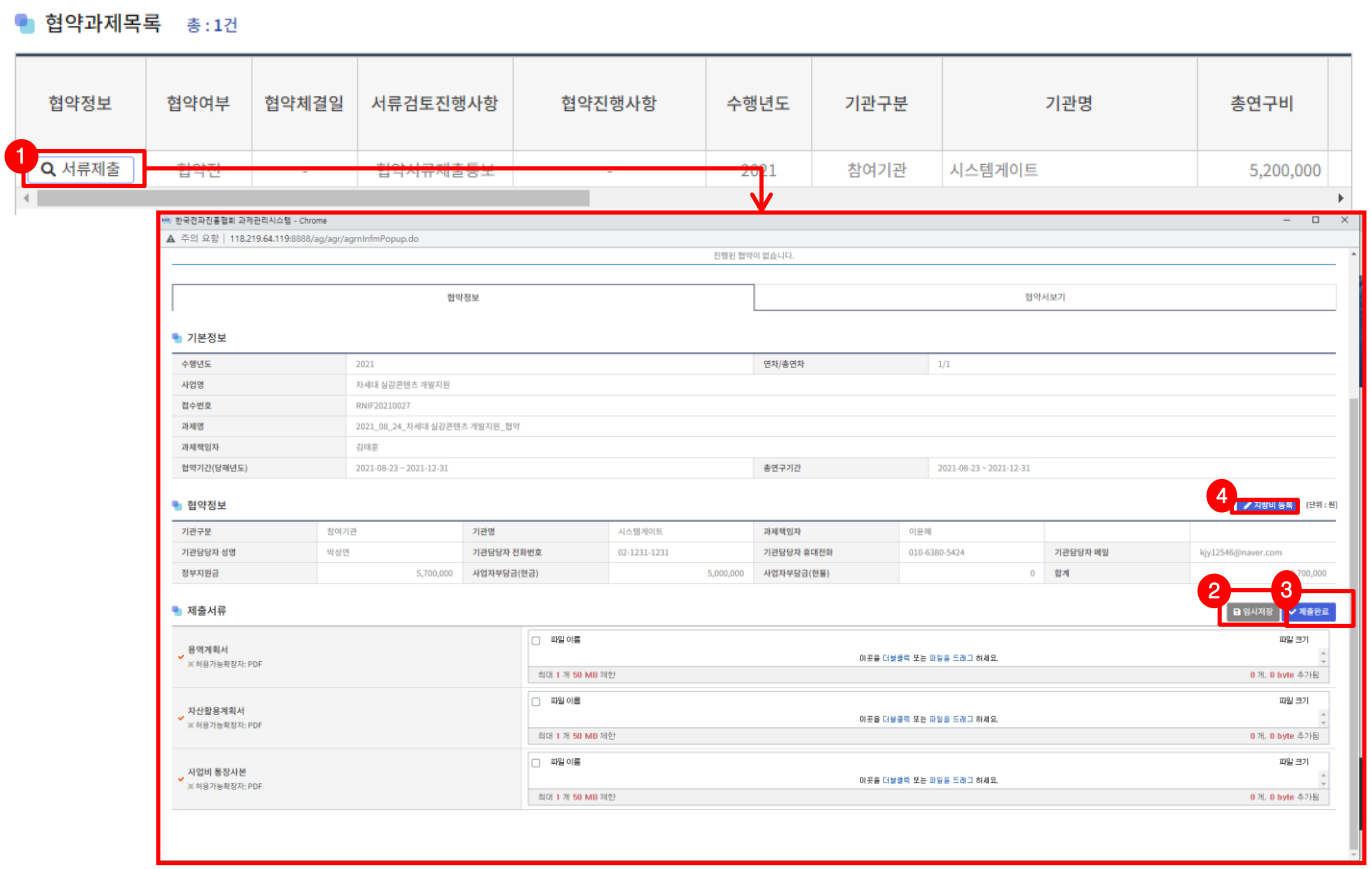
사용자 메뉴얼			
화면명	수정계획서	업무명	수정계획서

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 사업담당자가 통보 처리해야 과제책임자 화면에서 승인 처리 됩니다.

사용자 메뉴얼			
화면명	협약/협약관리	업무명	협약관리

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 과제협약의 조회조건을 선택 및 입력 후 돋보기(검색) 버튼을 클릭합니다. ② 조회된 과제협약 목록을 확인합니다.

사용자 메뉴얼			
화면명	협약/과제협약	업무명	과제협약

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 서류제출버튼을 클릭하여 협약정보 팝업을 호출합니다. ② 임시저장 버튼을 클릭하여 파일을 임시저장 합니다. ③ 제출완료버튼을 클릭하여 파일을 제출합니다. ④ 사업담당자가 설정한 지방비 과제일 경우 '지방비 등록' 버튼 클릭 시 지방비 입력 팝업 화면이 조회됩니다

사용자 메뉴얼			
화면명	협약/과제협약	업무명	과제협약

화면구성	권한
	과제책임자

설명

① 서류보완버튼을 클릭하여 협약정보 팝업을 호출합니다.
② 임시저장 버튼을 클릭하여 파일을 임시저장 합니다.
③ 보완완료버튼을 클릭하여 파일을 제출합니다.

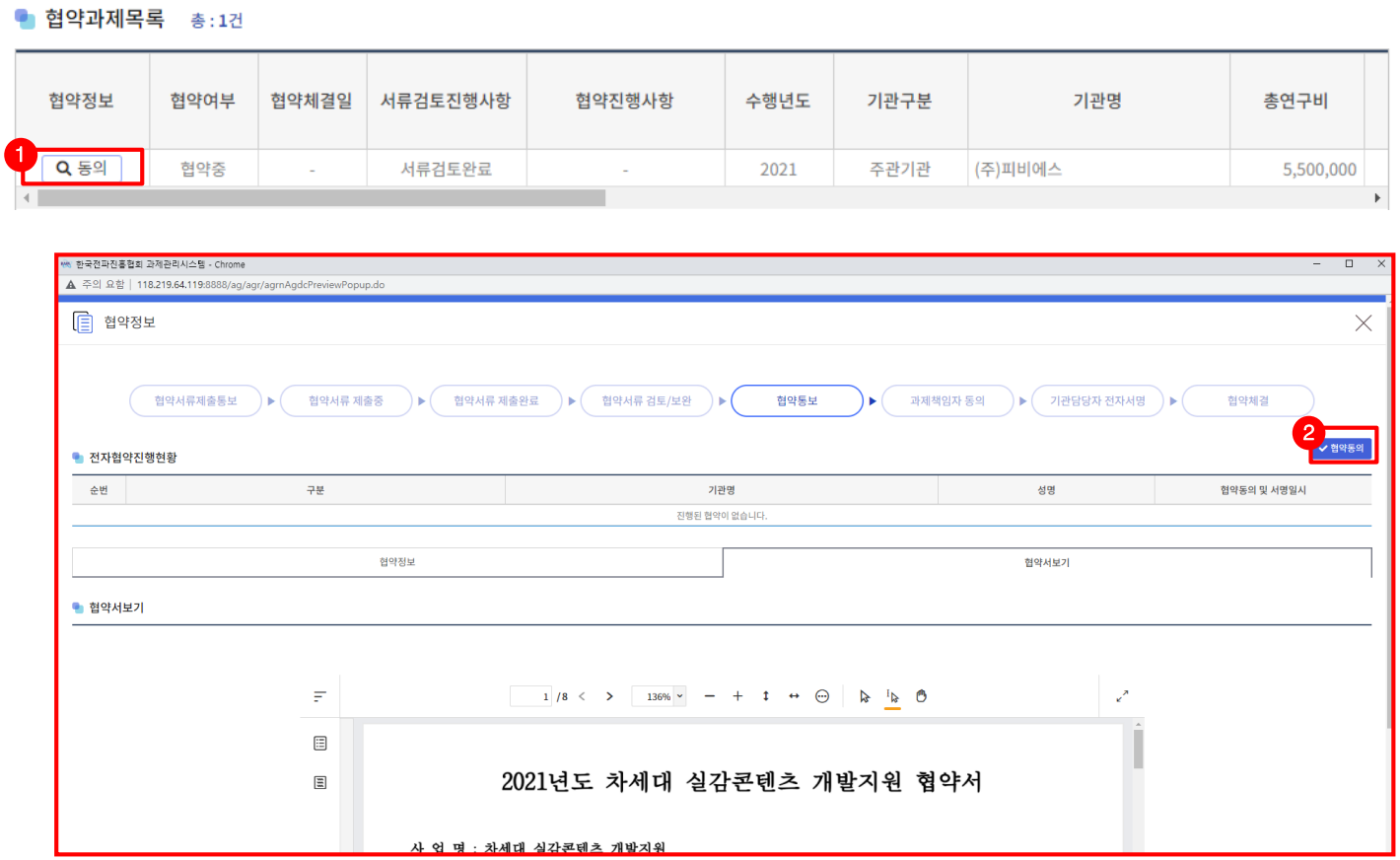
사용자 메뉴얼			
화면명	협약/과제협약	업무명	과제협약

화면구성	권한
	과제책임자

설명

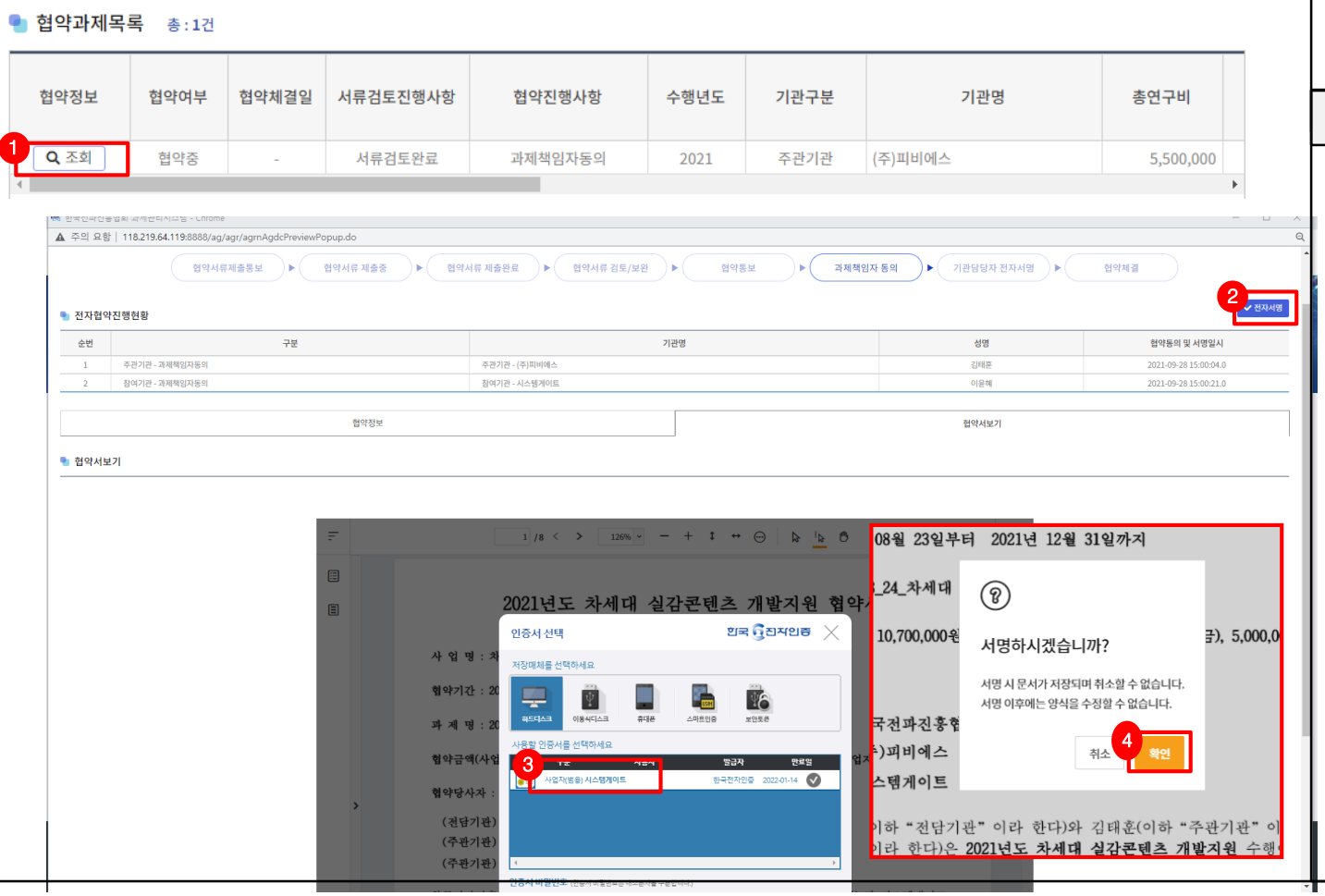
① 서류보완버튼을 클릭하여 협약정보 팝업을 호출합니다.
② 임시저장 버튼을 클릭하여 파일을 임시저장 합니다.
③ 보완완료버튼을 클릭하여 파일을 제출합니다.

사용자 메뉴얼			
화면명	협약/과제협약	업무명	과제협약

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 동의버튼을 클릭하여 협약 정보 팝업을 호출합니다. ② 협약동의 버튼을 클릭하여 협약을 동의 할 수 있습니다.

사용자 메뉴얼			
화면명	협약/과제협약	업무명	과제협약

화면구성



권한

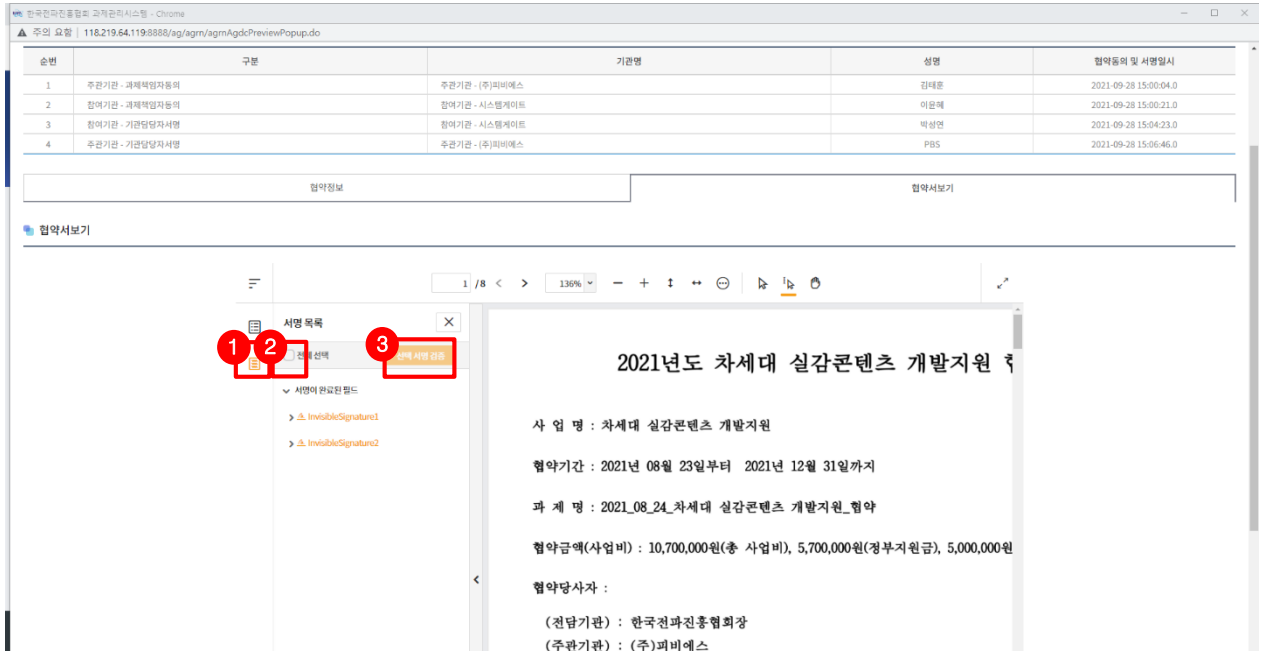
기관담당자
/협력기관담당자
/수요처담당자

설명

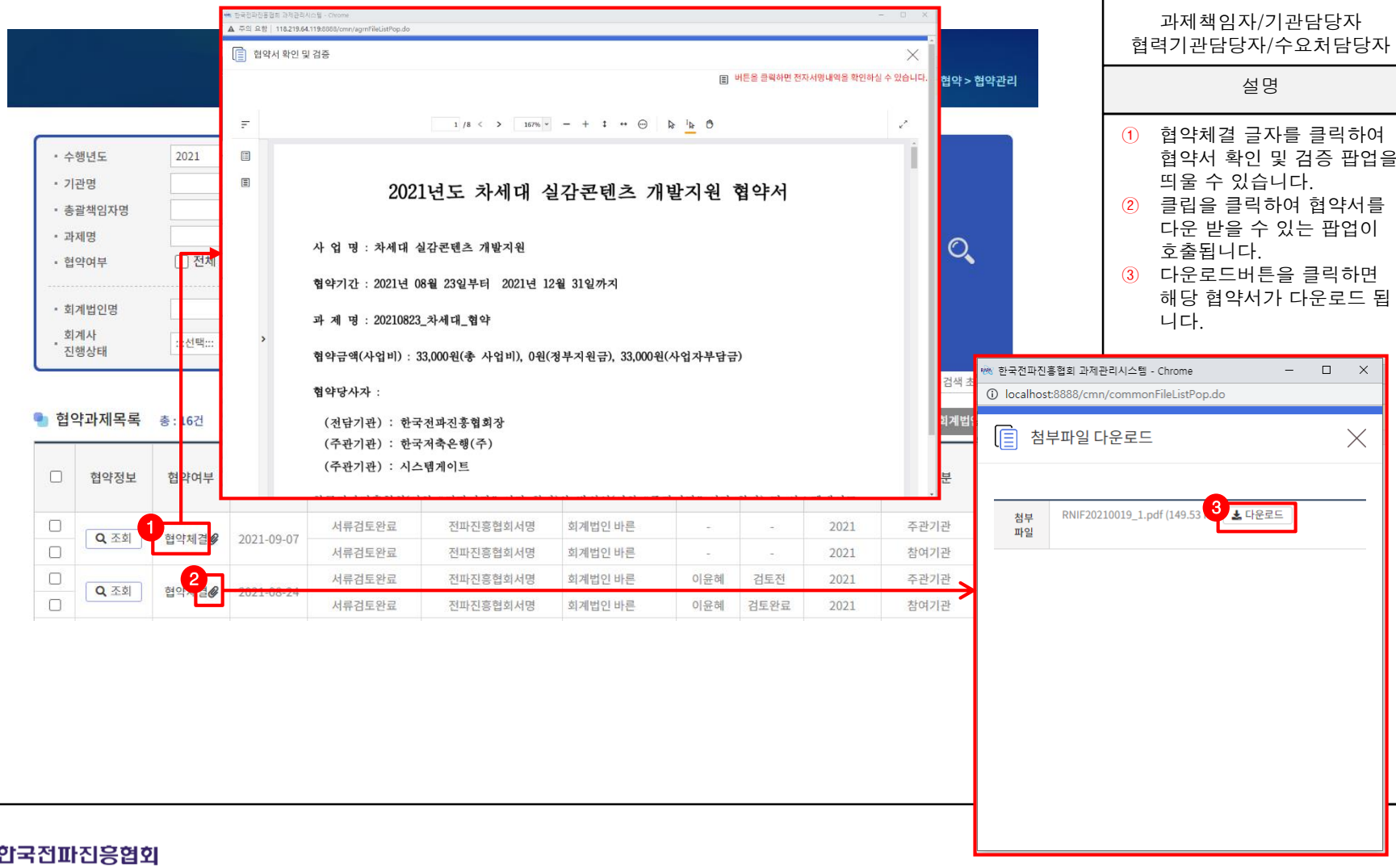
① 조회버튼을 클릭하여 협약 정보 팝업을 호출합니다.
② 전자서명 버튼을 클릭하여 전자서명 플러그인을 호출합니다.
③ 인증서 목록은 기관인증서만 나옵니다.
④ 확인버튼을 클릭하여 전자서명을 합니다.

** 다른 플러그인이 호출되어 서명을 할 수 없다는 알림이 뜰 때는 2분정도의 시간 후에 다시 시도 해주시기 바랍니다. (이는 동시서명을 막기위한 기능입니다.)

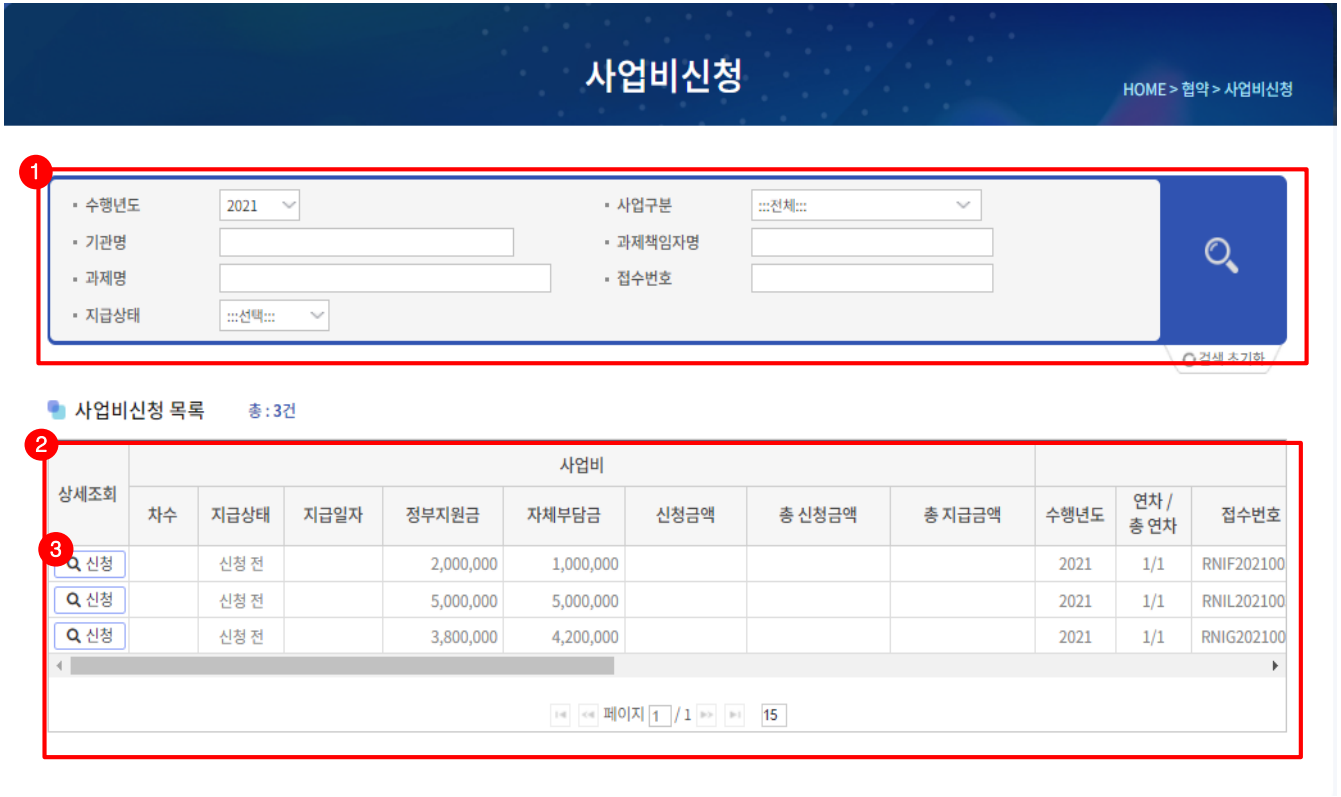
사용자 메뉴얼			
화면명	협약/과제협약	업무명	과제협약

화면구성	권한
	기관담당자 /협력기관담당자 /수요처담당자
	설명
	① 클릭하여 서명목록을 확인 할 수 있습니다. ② 전체선택을 눌러 서명을 검증 할 서명을 선택해줍니다. ③ 선택 서명 검증버튼을 클릭하여 서명을 검증 할 수 있습니다.

사용자 메뉴얼			
화면명	협약/과제협약	업무명	과제협약

화면구성	권한
	과제책임자/기관담당자 협력기관담당자/수요처담당자
	설명
	① 협약체결 글자를 클릭하여 협약서 확인 및 검증 팝업을 띄울 수 있습니다. ② 클립을 클릭하여 협약서를 다운 받을 수 있는 팝업이 호출됩니다. ③ 다운로드버튼을 클릭하면 해당 협약서가 다운로드 됩니다.

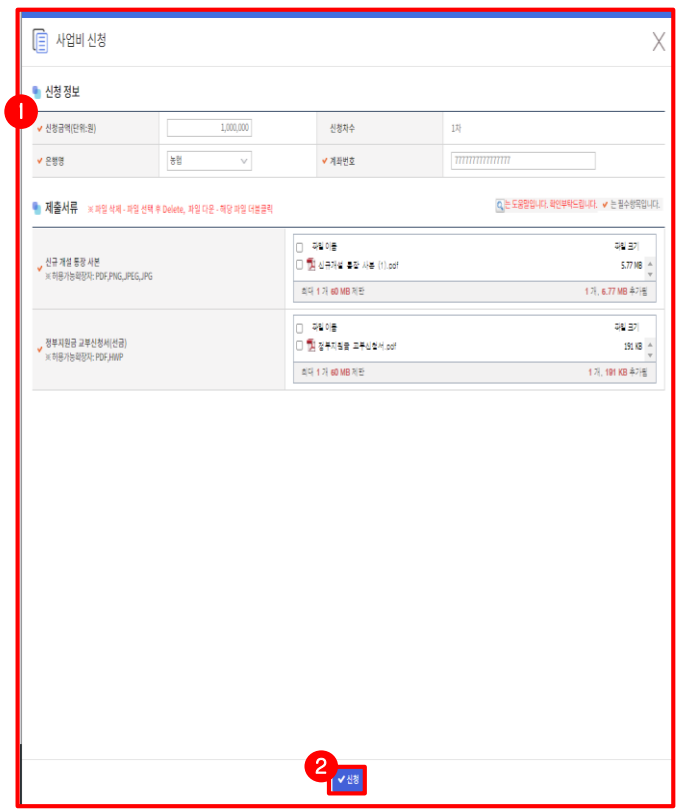
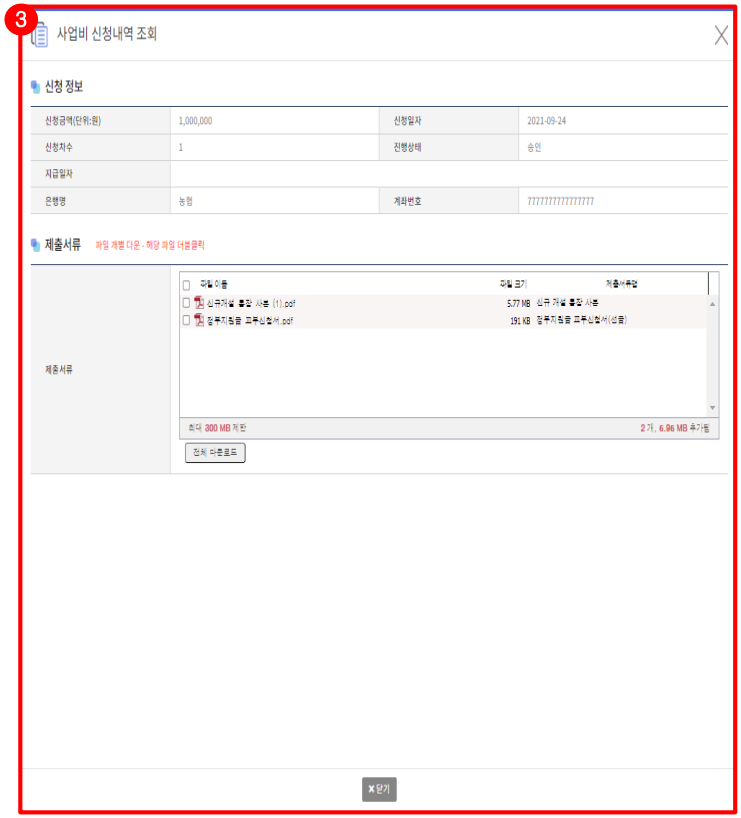
사용자 메뉴얼			
화면명	협약/사업비신청	업무명	사업비신청

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 사업비 신청 목록 조회 조건을 선택 및 입력 후 돋보기(검색) 버튼을 클릭합니다. ② 조회된 사업비 신청 목록을 확인합니다. ③ '조회 또는 신청' 버튼을 클릭 시 사업비신청 상세조회 화면으로 이동합니다.

사용자 메뉴얼			
화면명	협약/사업비신청	업무명	사업비신청

화면구성	권한
	과제책임자
	설명
	① 해당 과제의 기본정보를 확인합니다. ② 수정계획서, 협약시 제출한 제출서류 목록을 확인합니다. ③ '신청' 버튼 클릭 시 사업비 신청 팝업이 오픈됩니다. ④ '조회' 버튼 클릭 시 사업비 신청 정보를 상세 조회합니다.

사용자 메뉴얼			
화면명	협약/사업비신청	업무명	사업비신청

화면구성	권한
 	과제책임자
	설명
	① 사업비 신청 정보를 입력하고 필요한 서류를 제출합니다. ② '저장' 버튼 클릭 시 사업비 신청 정보가 저장 처리됩니다. ③ 사업비 신청 정보를 상세조회합니다.