

사업관리시스템 온라인 접수 안내

<수요기업 및 공급기업>

step1. 참고 사항

① 신규 참여 및 공급기업의 회원등록 진행 순서

1	<p>1-1) 공급기업 가입 * 기존 승인기업이라면, 2-1) 수요기업 가입 진행</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>1-2) 공급기업 가입 승인완료 (관리자 승인 업데이트 시각 : 11시, 15시) * 수요기업이 사업을 신청 시, 승인된 공급기업 목록에서 공급기업 매칭을 해야 함</p>
2	<p>2-1) 수요기업 가입 * 수요기업은 승인대기 없이 바로 사용 * 신청 공장의 사업자등록번호로 회원가입 * 이미 가입되어있다면 바로 2-2) 사업신청 진행</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>2-2) 수요기업 사업신청 * '수요기업' 만 온라인 사업신청이 가능</p>

② 사업계획서 작성 및 제출

양식(공고 참고) 활용해 사업계획서 작성이 끝나면, 온라인 사업관리시스템에 사업 신청 정보를 입력 후 사업계획서 작성파일을 첨부한다.

* 법인(또는 사용)인감 날인된 사업계획서의 스캔본(PDF)과 원본의 제출은 선정통보 후 추후 안내

③ 사업계획서 내용과 온라인 입력 내용 일치

사업계획서와 동일한 내용으로 기업일반, 공급기업, 예산 3가지 항목을 입력

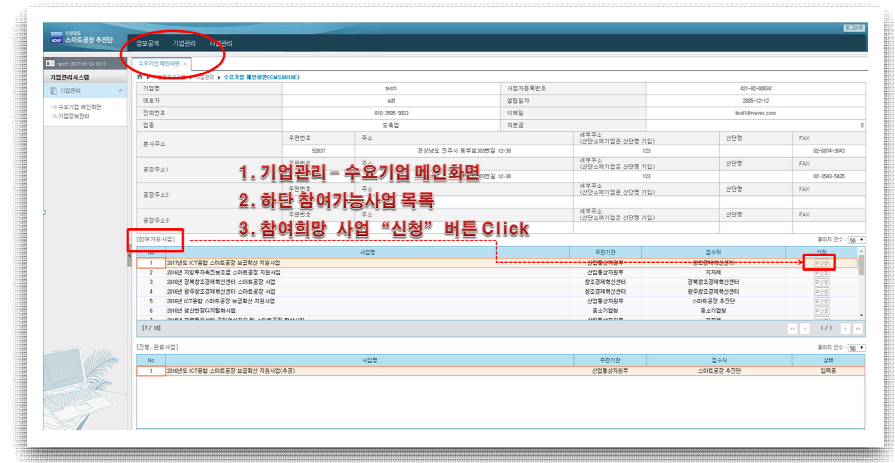
* 세부내용 예 : 도입 분야 및 수준, 담당자 정보, 총 사업비, 공급기업 등

STEP2. 수요기업 온라인 사업접수 요령

① 로그인 후, 첫 화면

- 1) 메뉴 : 기업관리 - 수요기업 메인화면
- 2) 위치 : 참여가능사업목록

○ 로그인 후, 기업관리 > 수요기업 메인화면이 보입니다.
중간의 참여가능사업목록에서 신청하고자 하는 해당사업명 오른쪽에 있는 '신청' 버튼을 클릭해주세요



②-1. <일반 탭> 작성 후 '저장'

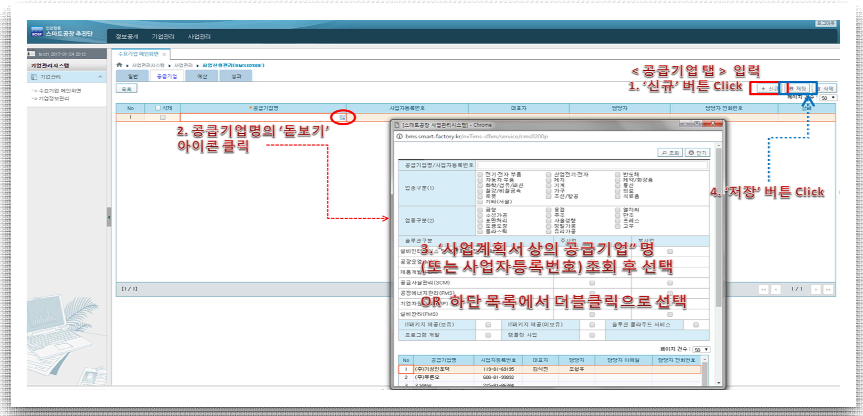
- 1) 메뉴 : 사업관리 - 진행사업목록
- 2) 위치 : 조회 후 해당사업 더블클릭

○ <일반 탭>의 내용을 "사업계획서 표지"와 동일하게 작성 후 저장을 클릭합니다.
* 필수입력 값은 모두 입력해야 하며, 수출액이 0원일 경우 '-' 입력

②-2. <공급기업 탭> 작성 후 '저장'

- 1) 메뉴 : 사업관리 - 진행사업목록
- 2) 위치 : 조회 후 해당사업 더블클릭

- <공급기업 탭>을 "사업계획서 내 공급기업" 과 동일하게 작성해서 매칭 합니다.
- '신규' 버튼 클릭 -> 'доб보기' 클릭 -> 팝업창에서 조회 또는 목록에서 선택 -> 작성완료 후 '저장' 버튼 클릭 합니다.



②-3. <예산 탭> 작성 후 '저장'

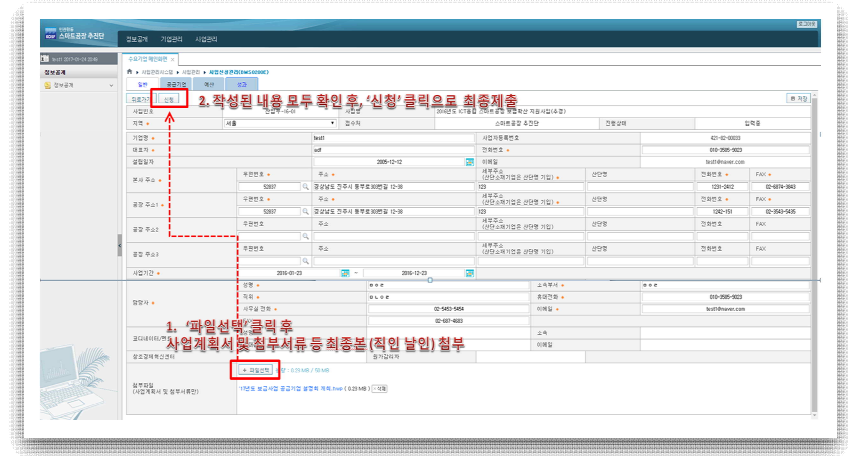
- <예산 탭>을 "사업계획서 내 예산" 과 동일하게 각각 항목별로 작성 및 추가 합니다.
- '신규' 클릭 -> 내역, 금액, 공급기업 동일하게 작성 -> 각각 '저장' 클릭합니다.
 - ※ 네트워크 공사비 등은 '기타'에 작성
 - ※ 수정한 항목은 반드시 "저장" 버튼을 클릭해야 하단 예산 구성 표에 최종 반영



③ 사업계획서 및 첨부서류 업로드 후, 최종 '신청' 버튼 클릭

- 1) 메뉴 : 사업관리 - 진행사업목록
- 2) 위치 : 조회 후 해당사업 더블클릭 - <일반> 탭

- <일반 탭>의 첨부파일 란의 '파일선택' 클릭 후, 날인한 사업계획서 스캔본(PDF) 및 첨부서류 업로드
- '저장' 버튼 클릭 후, '신청' 클릭을 해야 최종 제출이 완료됩니다.
 - ※ "저장" 버튼은 입력 내용 저장 기능이며 "신청"을 누르기 전에 한번 클릭



④ 신청 후, 반려

- 신청 반려가 있을 경우 보합사항을 확인하여 필요서류 제출 및 수정 후 '저장'
- '신청' 버튼을 눌러 다시 재 제출해주시기 바랍니다.

④ 신청 승인

- 신청내용에 대한 반려사항이 없어 신청승인이 되면 현장실사 및 원가감리 등의 평가가 진행됩니다.
- 평가 중에 대한 안내는 별도 드릴 예정이니 참고하시기 바랍니다.

5 진행상태 설명

- 1) 입력 중 : 해당사업 입력을 시작하여 편집 중인 상태, 추가입력 및 수정 가능
- 2) 신청 : 해당사업 접수를 완료함. 입력 및 수정 불가능하며 첨부파일 추가 저장만 가능
 ※ 수정 필요 시, 왼쪽 상단의 "신청취소" 버튼 클릭하면 "입력 중"으로 돌아감
- 3) 신청승인 : 접수처에서 접수내역을 승인, 입력 및 수정 불가
- 4) 반려 : 접수처에서 접수내역을 반려 ("일반 탭"에서 반려사유 확인 가능)

※ 입력 또는 제출서류 미비에 해당하는 경우 : 미비사항 처리 후 재신청

※ 부적격 사유에 해당하는 경우 : 재신청 불가 (사업공고 기준에 의거)

The screenshot displays a web application interface for project management. The main content area shows a form for project details. The '신청상태' (Application Status) field is highlighted with a red box and is set to '신청' (Application). The form includes fields for company name, address, contact information, and a financial summary table.

지표	2014	2015	2016
매출액(억)	123.124	123.124	123.124
수출액(억)	0	0	0
영업이익률(%)	11	0	0
종업원수(명)	120	0	0