
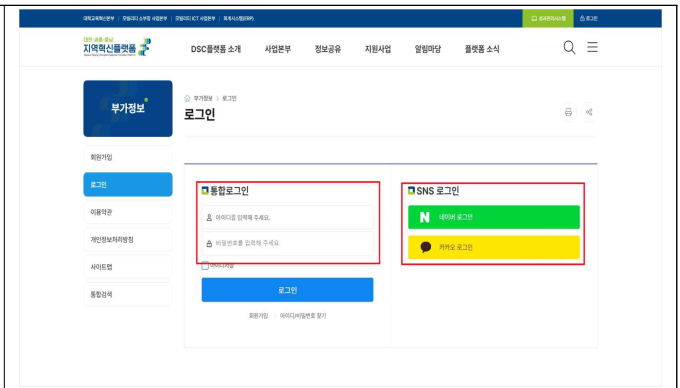


통합정보시스템 사용자 메뉴얼

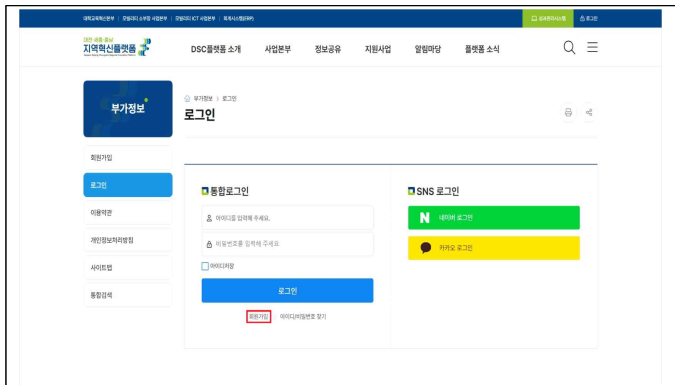
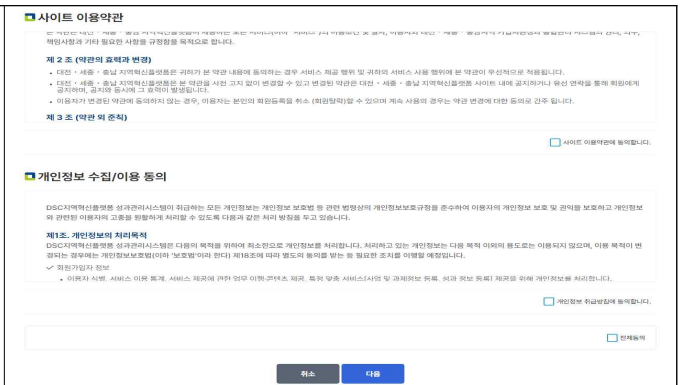
1. 접속(로그인, 회원가입)

○ URL 주소: <https://www.dscplatform.kr>

○ 로그인

	
<p>1. 홈페이지 우측 상단 “로그인” 클릭</p>	<p>2. 회원가입 후 통합로그인 또는 SNS 로그인 가능</p>

○ 회원가입

	
<p>1. 로그인 창에서 “회원가입” 클릭</p>	<p>2. 이용약관 및 개인정보 수집/이용 동의 후 “다음” 클릭</p>

필수입력

*회원유형 ☐ 고객회원 ☐ 내부 ☒ 기업회원 ☐ 일반인

*아이디 아이디 중복확인

*비밀번호

*비밀번호 확인

*이름

*생년월일

성별 ☐ 남성 ☐ 여성

연락처

이메일

추가정보

*소속 직급

종신학교 취득학위

국가원주번호

전문분야

☐ 에너지산업및 신재생에너지 ☐ 에너지산업및 교통물류 ☐ 에너지산업및 스마트그리드 ☐ 미래융합형 기술 전문
☐ 미래융합형 기술이 융합된 ☐ 미래융합형 기술이 융합된 ☐ 미래융합형 기술이 융합된 ☐ 미래융합형 기술이 융합된
☐ 미래융합형 기술이 융합된 ☐ 미래융합형 기술이 융합된 ☐ 미래융합형 기술이 융합된 ☐ 미래융합형 기술이 융합된
☐ 미래융합형 기술이 융합된 ☐ 미래융합형 기술이 융합된 ☐ 미래융합형 기술이 융합된 ☐ 미래융합형 기술이 융합된

특성분야 세부분야

회원가입 취소

기관검색

기관명 초기화 검색

총 게시물 258

* 해당 기관명을 선택하세요.

기관명	사업자번호	대표자명	연락처
이앤지정보기술(주)			04-345-2246
유플리드소프트			042-488-6589
유진엑스텔(서울시도정보통신(주))			041-539-2800
유엔아이티		장진현	070-0474-2222
유포시스템즈			-
윌컴아이티(주)			041-552-5002
윌컴시스템즈			02-3217-6771~2
에이텍이앤			044-715-7253
신소재산업(주)			041-543-0057
세진테크			1877-9589

3. 필수입력 정보


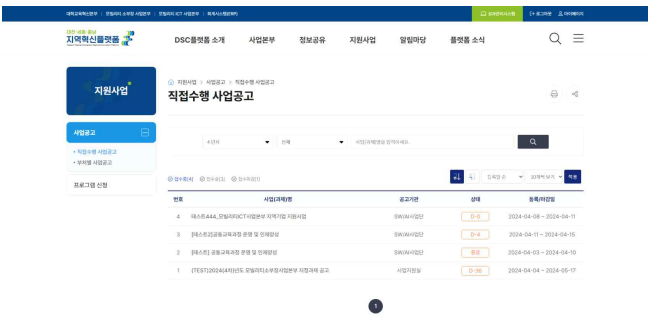
- 회원유형: 가입자별 소속 체크
 - 아이디, 비밀번호, 이름, 생년월일, 성별, 연락처, 이메일 필수 입력(과제 접수 시 필요)
 - 기업·기관
- (SNS 로그인 최초 이용 시, 해당 내용 입력 필수)

4. 기업명·기관명 등록

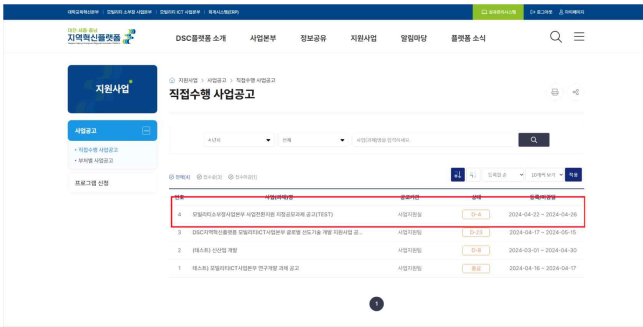
- 검색 또는 기관명 리스트에 표출되는 기업·기관은 선택 후 회원가입 진행
- 미등록 기업·기관은 본부에 등록 요청 후 회원가입 진행

2. 공고 확인 및 접수

○ 공고 확인

	
<p>1. 홈페이지 우측 하단 사업공고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최근 사업공고 리스트 확인 가능 - 타 공고 및 추가 공고는 해당 섹션의 우측 상단 “더보기” 버튼 클릭 후 확인 가능 	<p>2. “더보기” 클릭 후 “직접수행 사업공고”에서 접수 진행중인 공고 확인 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당 페이지는, 상단 네비게이션바에서 지원사업 ▶ 사업공고 ▶ 직접수행 사업공고로 확인 가능

○ 과제 접수

<p>< 공고 확인 페이지 ></p> 	
<p>1. 해당 사업 공고 클릭</p>	<p>2. 내용 및 첨부파일 확인·작성, 신청하기 클릭</p>

<과제 접수 페이지(기본정보)>

자원사업

사업공고

직접수행 사업공고

부처별 사업공고

프로그램 신청

지침서형 > 사업공고 > 직접수행 사업공고

직접수행 사업공고

기본정보

과제수행 및 최종목표

책임분야	모빌리티소부장																		
대과제	모빌리티 소부장 산업진흥 지원																		
지원분야	<div>선택</div>																		
공고분야	<div>선택</div>																		
세부과제	<div>* 국문</div> <div>영문</div>																		
* 예산(천)			* 사업기간	2024.06.01 ~															
* 주관수령기관	<div>과제책임자</div> <table> <thead> <tr> <th>소속 및 부서</th><th>성명</th><th>직위(직급)</th><th>전공</th><th>이메일</th><th>연락처(사무실)</th><th>연락처(휴대전화)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><div></div></td><td><div>직입입</div></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					소속 및 부서	성명	직위(직급)	전공	이메일	연락처(사무실)	연락처(휴대전화)	<div></div>	<div>직입입</div>					
소속 및 부서	성명	직위(직급)	전공	이메일	연락처(사무실)	연락처(휴대전화)													
<div></div>	<div>직입입</div>																		
협연구행기관	<div>참여기업 대표자 또는 실무책임자</div> <table> <thead> <tr> <th>소속 및 부서</th><th>성명</th><th>직위(직급)</th><th>이메일</th><th>연락처(사무실)</th><th>연락처(휴대전화)</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>한국과학기술연구원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					소속 및 부서	성명	직위(직급)	이메일	연락처(사무실)	연락처(휴대전화)	비고	한국과학기술연구원						
소속 및 부서	성명	직위(직급)	이메일	연락처(사무실)	연락처(휴대전화)	비고													
한국과학기술연구원																			
* 과제수행 최종목표	0/100																		
* 과제수행 세부목표 및 내용	0/100																		
과제수행결과 활용방안 및 기대효과	0/100																		
비고																			
국문책임서																			
영문책임서																			
첨단파일	[파일 선택] 선택된 파일 없음																		

임시저장

다음

지원분야	전역
공고분야	전역

세무과제	* 국문	<input type="text"/>		
	* 영문	<input type="text"/>		
* 예산(원)	<input type="text"/>	* 사업기간	2024 06 01	~ <input type="text"/>

1. 지원분야(해당 사업 관련 사업단) 및 공고분야(지정/자유) 체크

2. 과제명 작성(영문 선택)
- 해당 과제 예산 작성
 - 분야별 사업기간 설정



<p>3. 주관수행기관 과제 책임자 소속(검색)/성명/직급/전공/개인정보 등 해당 내용 작성</p>	<p>4. 협업수행기간(선택) 소속 및 부서 검색 시, 등록 유무에 따라 작성 (단, 과제계획서에는 참여기업 및 실무자 내용 정확히 작성)</p>
<p>5. 최종목표, 세부목표 및 내용, 활용방안 및 기대효과 등 아래의 내용은 과제계획서 요약문 내용 복사하여 작성</p>	<p>6. 첨부파일 공고 확인 페이지 마지막 항목의 첨부파일을 다운 받아 작성한 사업계획서 첨부</p>
<p>7. 해당 페이지 작성 완료 후, 임시저장 및 다음 클릭</p>	



<과제 접수 페이지(과제수행 및 최종목표)>

기본정보		과제수행 및 최종목표	
핵심분야	모빌리티소부장		
대과제	모빌리티 소부장 산업전환 지원		
+ 추가			
* 사업목표	선택	* 목표값	
* 사업목표 상세내용	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">0/1000</div>		
<p>* 최종제출 시 임시저장을 먼저 하시고, 최종제출 버튼을 클릭하세요.</p> <div> <div>임시저장</div> <div>최종제출</div> <div>이전</div> </div>			
목록			

		+ 추가	
* 사업목표	선택	* 목표값	
* 사업목표 상세내용	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">0/1000</div>		

1. 사업목표 선택 및 작성

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 기술경쟁력강화 과제 <ul style="list-style-type: none"> · 국제저명학술지 논문 등재 건수 · 국내 논문 등재 건수 · 특허(국내) 출원 · 특허(국내) 등록 · 특허(국외) 출원 · 특허(국외) 등록 · 기술이전 건수 · 기술이전 금액(백만원) · 연구과제 참여 학생 수 | <ul style="list-style-type: none"> - 산업전환지원 과제 <ul style="list-style-type: none"> · 애로기술 개발 건수 · 글로벌 선도제품 개발 지원 건수 · 연구소 연계 테크마스터 기업지원 건수 · IP공유플랫폼 내 기술이전 지원 건수 |
|--|--|

2. 상단 “+추가” 클릭하여 계획서에 작성한 모든 성과 달성목표 입력


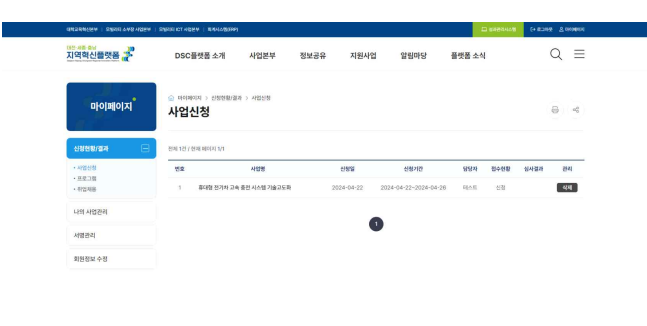





★ 최종제출 시 임시저장을 먼저 하시고, 최종제출 버튼을 클릭하세요.



3. 입력 완료시 임시저장 ▶ 최종제출 클릭

★ 최종 제출 완료 시 수정 불가

	
<p>1. 우측 상단 마이페이지 클릭</p>	<p>2. 마이페이지 ▶ 신청현황/결과 ▶ 사업신청에서 신청 완료한 건의 접수현황 확인 가능</p>
	
<p>3. 접수현황</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신청: 신청자가 신청한 상태 - 검토중: 접수 후 검토중인 상태 - 접수완료: 접수완료 상태 - 반려: 수정이 필요하여 수정요청한 상태 	<p>3-1(접수현황 반려 시)</p> <p>해당 페이지에서 반려 라고 표기되며, 신청한 과제(사업명) 클릭 시, 반려사유 확인 및 신청서 수정 가능</p> <p>★ - 신청서 수정은 반려 시에만 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 작성 정보가 부족할 시 별도 연락 예정
	
<p>4. 접수현황 접수완료 시 사업 신청이 완료된 것이며, 평가를 통해 과제 선정 결과 별도 통지 예정</p>	