

사용자지침서

프로젝트명 : 차세대 연구마루

내 용 : 연구책임자 과제접수 방법

문서 번호 : D-C311

작성자 : 한국과학재단

작성일 : 2009/01/11

버전 : 1.0

2. 연구책임자 과제접수

본 항목은 [과제접수]에 대해서 설명합니다.

연구자가 전산서식을 통하여 과제를 접수하는 방법에 대하여 설명합니다.

본 화면은 BPM 프로세스가 작동됩니다.

1. 과제를 접수하기 위해서는 먼저 전산서식을 다운로드 받아서 파일을 작성하셔야 합니다.

2. 접수를 하기 위한 세부정보 확인 및 첨부파일, 전산양식을 다운로드 받으실 수 있습니다.([접수]버튼을 클릭하셔도 양식을 다운로드 받으실 수 있습니다.)

프로젝트명 : 차세대 연구마루	내 용 : 연구책임자 과제접수 방법
문서 번호 : D-C311	작성일 : 2009/01/11
작성자 : 한국과학재단	버전 : 1.0

3. 접수 양식이 준비되어 실제로 접수를 실행하기 위해서는 우측 상단의 접수목록에서 [접수]버튼을 클릭합니다.

4. 접수를 하기 위해서는 세부정보를 저장하기 위한 화면입니다.
접수환경상세정보 조회, RFP검색, 전산양식을 다운로드 받을 수 있습니다.

프로젝트명 : 차세대 연구마루

내 용 : 연구책임자 과제접수 방법

문서 번호 : D-C311

작성자 : 한국과학재단

작성일 : 2009/01/11

버전 : 1.0

과제구성 및 과제접수

접수명: 2009년 예비계획서 접수

접수환경상세정보

RFP선택

목적

- RFP를 선택합니다.
- RFP를 클릭하시면 RFP가 선택됩니다.
- RFP가 없을 경우 한국과학재단(042-869-9114)으로 문의하여 주십시오.

번호	RFP번호	RFP명
1	882	2009년 예비계획서 RFP

RFP명: 2009년 예비계획서 RFP

사업분류: 기초과학연구지원사업-특정기초연구-특정기초연구

개요: 개요를 입력합니다.

목적: 목적을 입력합니다.

내용및범위: 내용 및 범위를 입력합니다.

기타사항: 기타사항을 입력합니다.

검색

파일추가

파일삭제

파일크기

닫기

5. [과제 추가]버튼을 클릭하여 과제를 등록합니다.

필수항목을 입력하고 해당과제에 대한 첨부파일을 업로드 하고 [저장]버튼을 클릭하여 과제를 접수합니다.

사용자지침서

프로젝트명 : 차세대 연구마루

내 용 : 연구책임자 과제접수 방법

문서 번호 : D-C311

작성자 : 한국과학재단

작성일 : 2009/01/11

버전 : 1.0

과제구성 및 과제접수

접수명: 2009년 예비계획서 접수
 사업명: 기초과학연구지원사업-특정기초연구-특정기초연구

가마감기간: 2009/01/07 ~ 2009/01/20 18 시 00 분
 접수기간: 2009/01/07 ~ 2009/01/23 18 시 00 분 [가마감기간:과제추가가능, 접수기간:접수완료가능]

접수설명: 접수설명을 입력합니다.

RFP명: 2009년 예비계획서 RFP

접수양식: 번호 | 과제형태 | 접수양식파일 | 다른

1	예비과제	2009년 예비계획서 간판서식	
---	------	------------------	--

번호 | 과제형태 | 과제번호 | 과제명 | 기관명 | 책임자명 | 원문파일 | 유효성검사 | 데이터변환 | 접수상태 | 접수일자 | 연구최
승인상태 | 등록구
동일성

1		미발급									
---	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. [과제추가]버튼을 클릭하면 과제가 추가됩니다.

과제추가 | 접수취소 | 저장 | 기관검토요청

과제형태: 상위과제명: 검색

과제명:

연구책임자: 검색

연구기관: 검색

사업계획서파일

파일명	진행상태	파일크기
등록된 첨부파일이 없습니다.		

파일추가 | 파일삭제

유의사항

- 지정된 양식만을 사용하시고 양식을 절대 변경하지 마십시오.
- 접수 양식은 매년 1월 10일경에 변경된 양식이나 자세기술을 이용하여 온라인 접수와 동시에 08시 00분경에 양식을 일괄적으로 변경하시는 경우 접수가 되지 않습니다.
- 양식중에서 연구신청자에게 직접 필요하지 않는 양식이라도 삭제하지 마시고 반란으로 그냥두십시오.
- 삭제하면 접수가 되지 않습니다.
- 양식변환 및 양식제출은 절대 삭제하지 마시고, 하단에 역백에 앞에 남아 있다면 다음 양식번호는 새로운 파일로 시작하십시오.

닫기

6. 과제접수 화면을 BPM프로세스 화면이 적용되어 있습니다.

[저장]버튼을 클릭하면 BPM프로세스의 시작을 알리는 메시지가 표시되고 과제가 접수됩니다.

프로젝트명 : 차세대 연구마루	내 용 : 연구책임자 과제접수 방법
문서 번호 : D-C311	작성일 : 2009/01/11
작성자 : 한국과학재단	버전 : 1.0

과제구성 및 과제접수

접수명: 2009년 예비계획서 접수
 사업명: 기초과학연구지원사업-특정기초연구-특정기초연구
 마감기간: 2009/01/07 ~ 2009/01/20 18 시 00 분
 접수기간: 2009/01/07 ~ 2009/01/23 18 시 00 분 [가마감기간:과제추가가능, 접수기간:접수완료가능]
 접수설명: 접수설명을 입력합니다.
 RFP명: 2009년 예비계획서 RFP
 접수양식: 번호 | 과제형태 | 접수양식파일 | 다운

번호	과제형태	과제번호	과제명	기관명	책임자명	원문파일	유효성검사	데이터변환 검사	접수상태	접수일자	연구책임 승인상태	전문기관 승인상태
1	예비과제	미발급	예비과제	서울대학교	박정호							

과제구성 및 과제접수

데이터를 저장하면 BPM의 [신청서등록] 프로세스가 시작됩니다.
 [신청서등록] 프로세스를 시작하시겠습니까?

확인 취소

과제추가 접수취소 **저장** 기관검토요청

과제형태: 예비과제
 과제명: 예비과제
 연구책임자: 박정호
 연구기관: 서울대학교

사업계획서파일

파일명	진행상태	파일크기
차세대양식(예비계획서)[리더연구자지원][참의][20090104		

유의사항

- 지정된 양식만을 사용하시고 양식을 절대 변경하지 마십시오.
- 접수 양식은 대문에 한글로 작성된 양식이나 자체 파일을 이용하여 온라인 접수와 동시에 DB로 저장된 양식을 일일로 변경하시는 경우 접수가 되지 않습니다.
- 양식중에서 연구신청자에게 직접 필요하지 않은 양식이라도 삭제하지 마시고 빈칸으로 그냥두십시오.
- 삭제하면 접수가 되지 않습니다.
- 양식번호와 양식제목은 절대 삭제하지 마시고, 하단에 여백에 맞게 남아 있더라도 다음 양식번호는 새로운 용이자로 시작하십시오.

닫기

7. 과제를 저장하고 나면 목록에 과제의 정보가 표시됩니다.
 과제의 접수가 끝나면 자신의 주관기관에 과제의 검토를 요청해야 합니다.
 주관기관에서 승인이 되면 전문기관으로의 접수가 완료됩니다.

프로젝트명 : 차세대 연구마루

내 용 : 연구책임자 과제접수 방법

문서 번호 : D-C311

작성자 : 한국과학재단

작성일 : 2009/01/11

버전 : 1.0

9. 과제접수를 하고 나면 과제목록에 표시되는 처리상태를 통해 현재 과제의 접수 진행상태를 조회할 수 있습니다.

연구기관, 전문기관 모두 [승인]상태가 되면 과제접수가 완료합니다.

사용자지침서

프로젝트명 : 차세대 연구마루

내 용 : 연구책임자 과제접수 방법

문서 번호 : D-C311

작성자 : 한국과학재단

작성일 : 2009/01/11

버전 : 1.0