제조엔지니어링 기획컨설팅 사업

컨설팅 지원신청 매뉴얼

EDC 단국대학교 엔지니어링·디자인센터

목 차

단 계	내 용
1. 홈페이지 접속	
2. 회원가입	*센터 : 엔지니어링·디자인센터 (이하 '센터'로 표기) ※ 신청 자격 국내 창업 준비 · 초기 단계 기업 및 중소제조기업으로서, 새로운 사업 및 제품 개발을 위해 본 사업을 통한 전문가의 도움을 받기 원하는 기업 및 개인
3. 로그인	
4. 컨설팅 지원신청	컨설팅 지원에 필요한 기초정보 입력 과제 **제안서 제출** (제품 개발 개요, 지원의 필요성 등)
5. 지원기관과 협약	과제 선정평가 (선정여부 별도 통보) *센터-선정기업 양 기관 협약 (협약서 조인)
전문가 매칭	분야별 전문가 ⇔ 컨설팅 과제 서로 연결
6. 운영계획서 제출	컨설팅 운영계획 수립 및 일정에 따른 소요 재원 산출
컨설팅 수행	
7. 결과보고서 제출	컨설팅 수행 결과 및 성과물 보고
8. 만족도 조사	차기 컨설팅 사업 발전을 위한 참여자 의견 조사
사업 종료	

1 홈페이지 접속

▢ 사용자 PC 환경

운영체제	Windows 또는 macOS	
하드웨어	**모니터 해상도**	**1024 * 768 이상**
소프트웨어	**인터넷 브라우저**	**Chrome 또는 Internet Explorer**
	※ 홈페이지 이용을 위해 별도의 프로그램 설치가 필요하지 않으며, Google Chrome에 최적화 개발되었습니다.	

▢ 홈페이지 접속 도메인 : engineering.dankook.ac.kr

▢ 이용 문의

☎ 031-8005-2709	✉ jhjeong@edc.or.kr

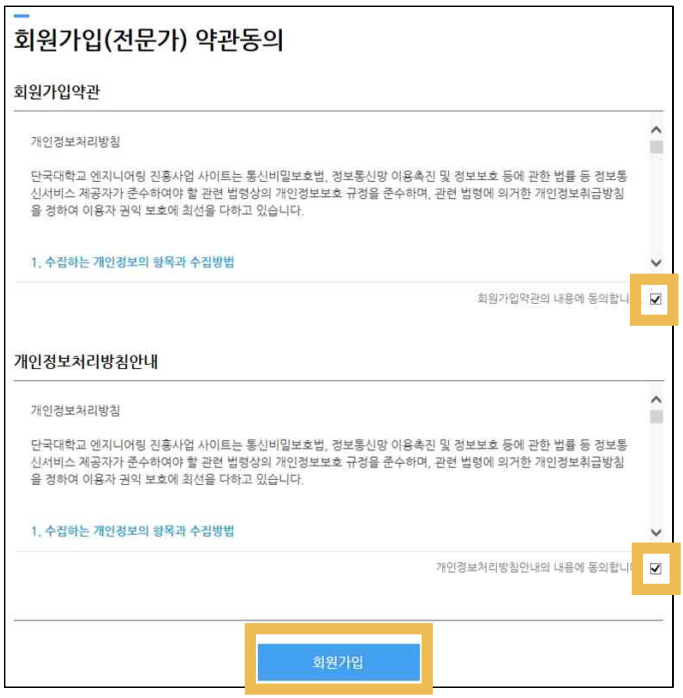
2 회원가입

홈페이지 메인입니다.

① 홈페이지 메인의 '오른쪽 상단'에 있는 JOIN을 클릭 합니다.

② '컨설팅 지원 가입'을 선택합 니다.

③ 약관 확인 및 동의 후 '회원가입'을 클릭 합니다.



④ 회원가입 화면에서 기본입력사항을 입력합니다.

- 비밀번호 분실 시 입력하신 아이디(이메일)로 임시 비밀번호가 전송되오니, 정확하게 입력하시기 바랍니다.
- 아이디(이메일) 입력 후 중복확인 (중복확인) 버튼을 눌러 사용 가능한 이메일인지 확인하시기 바랍니다.

※ 종종 회사 대표자, 실무자가 같은 아이디(예 : 회사 대표 이메일)로 회원가입을 시도하는 경우, 중복된 아이디로 체크합니다.

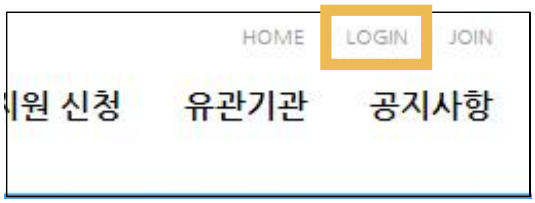
- '주민번호 앞 6자리'에는 생년월일을 입력하여 주십시오.

⑤ 모두 입력 후 '확인' 버튼을 누르면 회원가입이 완료됩니다.

회원가입 완료

3 로그인

① ‘오른쪽 상단’에 있는 LOGIN을 클릭합니다.



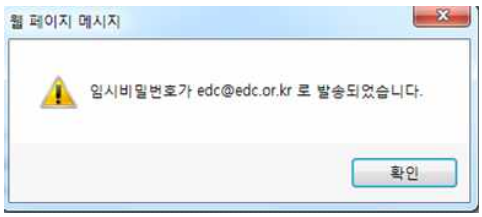
② ‘컨설팅 지원 로그인’을 선택하고, 아이디와 비밀번호 입력 후 ‘로그인’ 버튼을 클릭합니다.

- 로그인이 되지 않는다면, 아래 아이디/비밀번호 찾기 (아이디/비밀번호 찾기) 버튼을 눌러 확인하시기 바랍니다.

③ ‘아이디/비밀번호찾기’ 화면입니다.

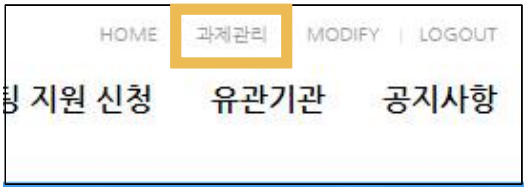
- 아이디찾기
  본인의 이름과 휴대폰번호를 입력 후 ‘검색’을 클릭하면 아이디를 찾을 수 있습니다.

- 비밀번호찾기
  가입 시 입력한 아이디와 이름, 휴대폰번호를 입력 후 ‘검색’을 클릭하면 가입하신 이메일로 임시 비밀번호가 전송됩니다.



4 컨설팅 지원신청

※ 로그인하면 상단 메뉴가 'HOME', 'LOGIN', 'JOIN'에서 'HOME', '과제관리', 'MODIFY'(정보수정), 'LOGOUT'으로 바뀝니다.



① '과제관리'를 클릭합니다.

- '과제진행 알리미'는 과제의 신청에서 종료까지 진행 단계에 있는 과제를 보여줍니다.

※ '과제진행 알리미'는 '과제관리'를 누르면 항상 나타납니다. 지금은 진행 중인 과제가 없으므로 모두 '0'으로 표시됩니다.

'과제관리'를 누르면 처음 만나는 화면입니다.

② 화면 '오른쪽 위'의 (닫기) 버튼을 눌러 과제진행 알리미 창을 닫습니다.

③ '과제관리' 화면입니다.

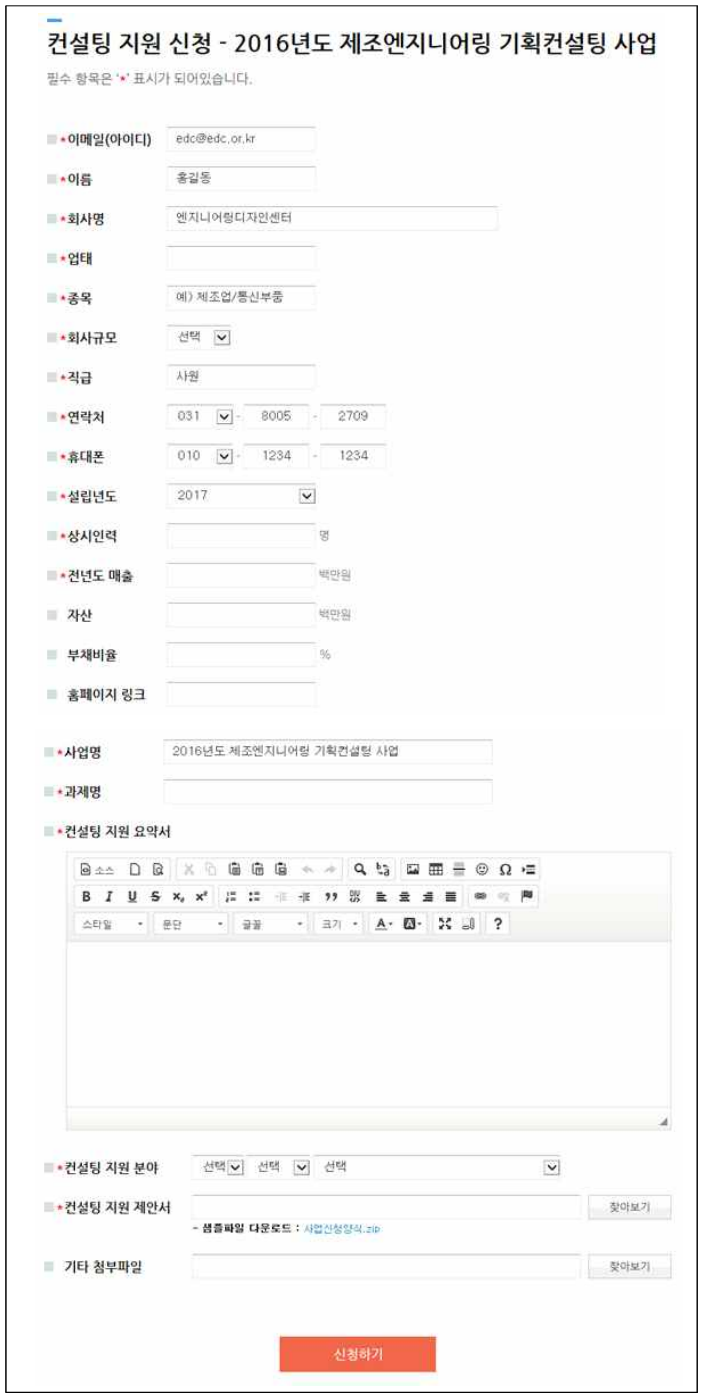
- '지원자 인적사항'에는 지원자의 가입정보를 보여줍니다. 틀린 정보가 있다면 수정 (수정) 버튼을 눌러 수정합니다.

- '신청/접수중인 사업정보'에는 지금 접수중인 사업을 보여줍니다. '사업년도'와 '차수', '사업명', '수행기간'이 내가 지원할 사업공고의 내용과 맞는지 확인합니다.

④ 이상이 없다면 해당 사업명을 클릭합니다.

⑤ 지원할 사업의 내용을 확인하신 후 ‘컨설팅 지원신청’을 클릭합니다.

⑥ ‘컨설팅 지원 신청’ 화면입니다.



- 회사명 : 법인일 경우 등록된 법인명을 정확히 입력해주시기 바랍니다.

※ 주식회사의 경우 ‘주식회사 ○○’ 또는 ‘(주) ○○’로 표기

- ‘업태’와 ‘종목’은 사업자등록증에 기재된 사항을 입력해주십시오. 창업자는 통계청의 ‘한국표준산업분류’ 또는 국세청의 업종코드 조회를 참고 바랍니다.

※ 업종 : 사업의 종류
(예) 제조업, 서비스업
업태 : 사업의 형태
(예) 자동차 부품 제조업, 소프트웨어 판매

- ‘회사규모’는 ‘창업자’, ‘소기업’, ‘중기업’, ‘대기업’ 중 선택할 수 있습니다. 회사규모는 업종에 따라 기준이 다를 수 있으니 ‘중소기업기본법’(중소기업청)을 참고 바랍니다.

- ‘상시인력’은 관계법상 임금을 받는 근로자를 말하며 ‘사업주’는 제외합니다.

- ‘전년도 매출‘ : 매출실적이 없는 창업자는 “0”을 입력합니다.

- ‘컨설팅 지원 분야’ : ‘기계’, ‘화공’, ‘전기’분야와 ‘단독형’, ‘통합형’ 과제 중 선택할 수 있습니다. (▶ 다음 장의 ‘**지원분야 및 과제 유형**’ 참조)

※ 지원분야 및 과제 유형

지원분야	과제유형	세부과제유형	
선택 기계 화공 전기	선택 단독형 통합형	단독형	선택 Basic planning I Basic planning II Tryout planning I Tryout planning II
		통합형	선택 Basic Planning I + Basic Planning II Basic Planning II + Tryout Planning I Tryout Planning I + Tryout Planning II

⑦ (이어서) '컨설팅 지원 신청' 화면입니다. (지원 서류 제출)

▪ '사업명' : 지원신청한 사업이 자동 입력됩니다.

▪ '과제명' : 개발하려는 제품 및 사업의 과제명을 입력합니다.

▪ '컨설팅 지원 요약서'
신제품/사업의 개발 개요 및 지원의 필요성 등을 1000자 이내로 요약하여 입력합니다.

▪ '컨설팅 지원 제안서'
'샘플파일 다운로드'의 파일명을 클릭하면 지원양식을 다운받을 수 있습니다. 압축을 풀고 지원 서류들을 모두 작성한 후에는 찾아보기 (찾아보기)를 눌러 '사업신청서'를 업로드해 주십시오.

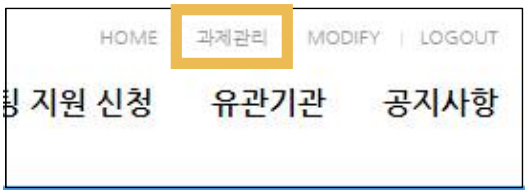
▪ '기타 첨부파일'
'사업신청서'를 제외한 나머지 서류들을 업로드해주십시오.

※ 첨부파일 용량 : 20MB 이하
지원되는 파일 포맷 : 한글(.hwp) 또는 PDF(.pdf)

⑧ 신청하기 (신청하기) 버튼을 누르면 컨설팅 지원신청이 완료됩니다.

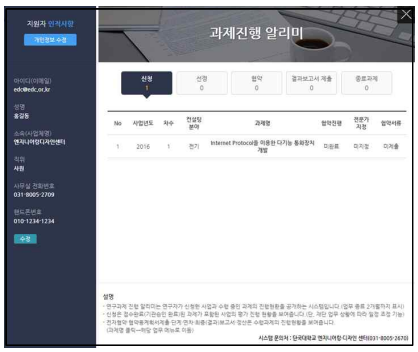
5 지원기관과 협약

① ‘과제관리’를 클릭합니다.

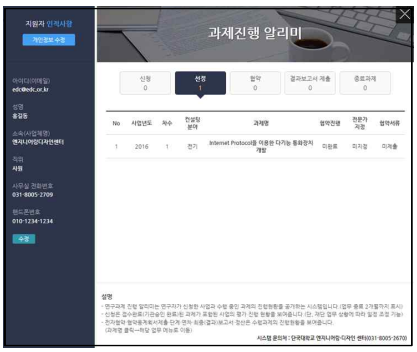


② ‘과제진행 알리미’ 화면입니다.

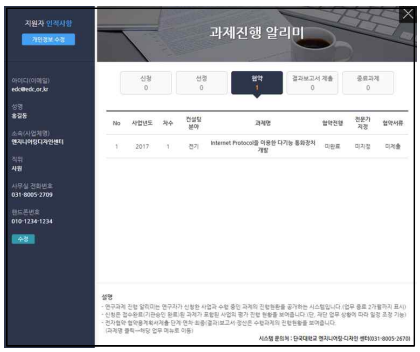
▪ ‘컨설팅 지원신청’ 이후 과제 진행은 센터의 업무 일정에 따라 ‘신청’, ‘선정’, ‘협약’의 순서로 진행됩니다. (※ 이 과정은 센터에서 관리자가 진행합니다.)



신청

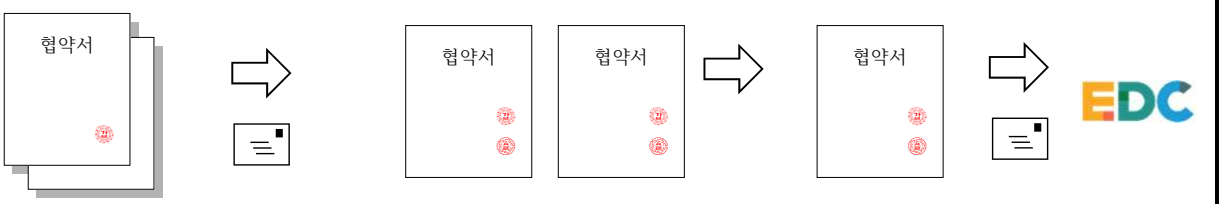


선정



협약

▪ ‘신청’ : 지원자가 ‘컨설팅 지원신청’을 최종 제출했을 때 (‘제출’ 버튼을 눌렀을 때)
▪ ‘선정’ : 과제 심사 후 신청과제가 선정되었을 때
▪ ‘협약’은 아래와 같은 절차로 진행됩니다.



❶ 센터는 (직인 날인된) 협약서 2부를 선정기업에 보냅니다. (우편 이용)	❷ 협약서를 받은 기업은 협약서 2부에 모두 도장 날인하고 그 중 1부는 보관합니다.	❸ 나머지 1부는 센터에 다시 보냅니다. (우편 이용)

③ ‘과제진행 알리미’에서 ‘협약’ 단계에 있는 과제의 ‘과제명’ (**Internet Protocol을 이용한 다기능 통화장치 개발**) 을 클릭합니다.

④ ‘컨설팅 지원 신청 보기’ 화면입니다.

▪ 신청 시 입력했던 기본정보를 볼 수 있습니다.

…

(아래로 스크롤하면)

‘컨설팅 제안’에 필요한 제출서류들의 목록이 있습니다. ‘협약서’ 옆의 제출 (제출) 버튼을 눌러 보관중인 협약서 1부를 스캔하여 업로드 합니다.

⑤ ‘과제진행 알리미’의 ‘협약진행’ 상태가 ‘협약중’으로 바뀌었습니다.

⑥ 협약 완료 후 전문가 매칭이 진행됩니다. 매칭이 완료되면 컨설팅 지원이 시작됩니다.

6 운영계획서 제출

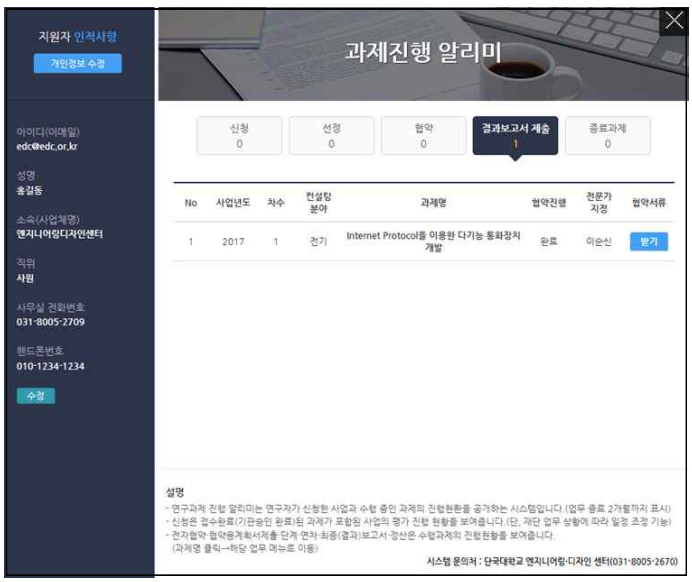
① 전문가와 운영계획서를 작성한 후 '운영계획서' 옆의 제출 (제출) 버튼을 눌러 운영계획서를 업로드 합니다.

※ 운영계획서 양식 파일 다운로드 가능

7 결과보고서 제출

※ 컨설팅 지원이 끝나고 결과보고서 제출기간이 되면 '과제진행 알리미'의 진행 단계가 '결과보고서 제출'로 바뀝니다.

① '과제명'을 클릭하여 '컨설팅 지원 신청 보기' 화면으로 넘어갑니다.



② ‘컨설팅 지원 신청 보기’ 화면입니다.

(아래로 스크롤하면)
‘컨설팅 제안’ 메뉴의 제출서류 목록에 ‘결과보고서’가 생성됩니다.

‘결과보고서’ 옆의 제출 (제출) 버튼을 눌러 결과보고서를 업로드 합니다.

※ 결과보고서 양식 파일 다운로드 가능

8 만족도 조사

① ‘컨설팅 지원 신청 보기’ 화면입니다.
‘컨설팅 제안’ 메뉴의 제출서류 목록에 ‘만족도조사’가 생성됩니다.

※ 결과보고서 제출 후 만족도조사 기간에 활성화됩니다.

② ‘만족도조사’ 옆의 참여하기 (참여하기) 버튼을 눌러 만족도조사에 참여합니다.

③ 만족도조사는 객관식과 단답식으로 구성되어 있습니다. 모든 문항에 응답한 후 제출하기 (제출하기) 버튼을 눌러 응답을 완료합니다.

■ 만족도 조사

제목	제조엔지니어링 기획컨설팅 지원 성과(산업체 만족도) 평가서
내용	

■ 설문 내용

1-1. 컨설팅 수행의 체계성 (평점) *	○ 우수(5) ○ 양호(4) ○ 보통(3) ○ 미흡(2) ○ 부족(1)
2-1. 컨설팅의 전문성 (평점) *	○ 우수(5) ○ 양호(4) ○ 보통(3) ○ 미흡(2) ○ 부족(1)
3-1. 컨설팅 수행자의 성실성 (평점) *	○ 우수(5) ○ 양호(4) ○ 보통(3) ○ 미흡(2) ○ 부족(1)
4-1. 컨설팅 내용의 적용 가능성 (평점) *	○ 우수(5) ○ 양호(4) ○ 보통(3) ○ 미흡(2) ○ 부족(1)
5-1. 컨설팅 결과의 전체적 만족도 (평점) *	○ 우수(5) ○ 양호(4) ○ 보통(3) ○ 미흡(2) ○ 부족(1)
1-2. 컨설팅 수행의 체계성 (항목별 의견)*	
2-2. 컨설팅의 전문성 (항목별 의견)*	
3-2. 컨설팅의 전문성 (항목별 의견)*	
4-2. 컨설팅 내용의 적용 가능성 (항목별 의견)*	
5-2. 컨설팅 결과의 전체적 만족도 (항목별 의견)*	
6. 종합의견 및 건의사항*	

제출하기 취소

모든 절차를 마쳤습니다.
제조엔지니어링 기획컨설팅 사업에 참여해주셔서 감사합니다.