버전 : 2014. 6. 12

GPS, 기업지원성과공유시스템 **사 용 자 매 뉴 얼** (기업관리자용)



1. 기업(관리자) 신규회원가입 (이미 완료했을 경우 건너뜀)

- 1 기존 가입여부 확인
- 2 신규회원가입 by 기업(관리자)
- ③ 이미 가입되어 있는 기업

2. 기업현황조사서 입력 또는 갱신

[이미 완료했을 경우 건너뜀, 단 매년 6월 이후 1회 갱신 필요]

- 1 기업관리자 로그인 (또는 처음화면)
- 2-1 (신규가입기업) 기업현황조사서 등록
- 2-2 (기존가입기업) 기업현황조사서 갱신 (매년 6월 이후 최초 1회)
- ③ 건강•장기요양보험료 납부확인서(개인별납부확인서) 출력안내

3. 지원사업 참여신청 및 기업현황조사 확인증 출력

- 1 기업관리자 로그인 (또는 처음화면)
- 2 지원사업 참여신청
- ※ "기업현황조사서 입력 확인증" 다시 출력 하는 방법

최초가입기업 : 위의 1 ~ 3의 내용을 순차적으로 완료하셔야 GPS가입 및 지원사업 참여신청이 완료됩니다. 기존가입기업 : 위의 1~3의 내용 중 이미 완료한 단계는 건너 뛰시면 됩니다.

4. 만족도조사 및 만족도조사 확인증 출력

- 1 기업관리자 로그인 (또는 처음화면)
- 2 만족도조사서 등록
- ※ "만족도조사서 입력 확인증" <u>다시 출력</u> 하는 방법



1. 기업(관리자) 신규회원가입 [이미 가입된 기업은 건너뜀] ▲ 준비자료 : 사업자등록증 스캔 파일, 최근 3개년(아래*참조) 재무제표 스캔 파일, 최근 3개년(아래*참조) 건강・장기요양보험료 납부확인서 (개인별납부확인서) 스캔 파일(발급방법 3-3 참조) *2014년 6월 1일 이후 가입 시 : 2011년 ~ 2013년

1 기존 가입여부 확인



2 신규회원가입 by 기업(관리자)

* 1개 기업은 1개의 아이디만 발급되므로 아이디와 비밀번호는 대표자님께서 관 리하시기 바랍니다.



③ 이미 가입되어 있는 기업

- * 1개 기업은 1개의 아이디만 발급되므로 아이디와 비밀번호는 대표자님 또는 전임자에게 확인해 주시기 바랍니다.
- * 아이디 또는 패스워드 분실 시 각 사업별 지원신청기관 또는 주관기관(지원기 관)의 업무담당자에게 문의해 주시기 바랍니다.

2. 기업현황조사서 입력 또는 갱신 [이미 실시한 기업은 건너뜀] ▲ 중요 매년 6월 1일 기준 갱신되며 12개월 동안 1회만 실시하면 됨 ▲ 중요 준비자료 : 사업자등록증 스캔 파일, 최근 3개년(아래*참조) 재무제표 스캔 파일, 최근 3개년(아래*참조) 건강・장기요양보험료 납부확인서 (개인별납부확인서) 스캔 파일(발급방법 2-3 참조) *2014년 6월 1일 이후 입력/갱신 시 : 2011년 ~ 2013년

1 기업관리자 로그인 (또는 처음화면)



2-1 (신규가입기업) 기업현황조사서 등록



2-2 (기존가입기업) 기업현황조사서 갱신 (매년 6월 1일 이후 연 1회)

▲주의 기존가입기업은 사업신청을 위해서 <mark>수정버튼을 클릭하신 후 승인기</mark> 관을 지정하고 내용을 확인하신 후 저장·제출(1회만)하여야 합니다.



③ 건강•장기요양보험료 납부확인서(개인별납부확인서) 출력안내





3. 지원사업 참여신청 및 기업현황조사 확인증 출력 소주의 동 지원사업 참여신청은 지원사업에 대한 온라인지원신청이 아닌 확인증 발급만을 위한 확인증 발급신청을 의미합니다.

1 기업관리자 로그인 (또는 처음화면)

기업관리자 항에 아이디 및 패스워드 입력		처음화면으로 이동 (화면 좌측상단의 처음화면 버튼)
가업 관리자 전가지적적관업 구성사업 함께인성 이전이 미미나업 (Metric & 2010)(16.0) 이전이 미미나업 (Metric & 2010)(16.0) 이전이 미미나업 (Metric & 2010)(16.0) 이전이 이전이 전 (Metric & 2010)(16.0) (17.0	또는	광주 기업지원 통합관리 시스템 GMAANGGANGHANGESS SUPPORTING MAANGGANGHAN SYSTEM 처음화면 로그아웃

2 지원사업 참여신청

▲ 중 지원사업 참여신청 후 실질적인 사업신청 (신청서 및 구비서류 제 출)은 각 주관기관에 직접 방문하여 신청</u>하여야 합니다.



※ "기업현황조사서 입력 확인증" <u>다시 출력</u> 하는 방법



※ ▲ 중요 확인증 내 승인일자와 승인기관(지원기관)이 표기되었는지 꼭 확인

4. 만족도조사 및 만족도조사 확인증 출력

1 기업관리자 로그인 (또는 처음화면)

기업관리자 항에		처음화면으로 이동
아이디 및 패스워드 입력		(화면 좌측상단의 처음화면 버튼)
가업 관리자 전자격육부산업 구점사업 함께인성 이것이 지도사업 환제인 함께인성 이것이 지도사업 환제인 참 관련가(12) 이것 주 가는 이 여전가격은 비용인(12) 가위 인간해소리가 가장 한 사태사업으로 가위 인간해소리가 가장 한 사태사업으로 가위 (2) 이다.	또는	광주 기업지원 통합관리 시스템 데비재지GARMENTSYSTEM 제제지AGAMENTSYSTEM 처음화면 로그아웃

2 만족도조사서 작성 및 등록

▲주의 <u>다수의 지원사업을 수혜</u>받고 있는 경우 <u>금회 결과보고서를 제출해</u>

 야하는 사업을 잘 선택</u>하셔야 합니다.(수혜 중인 타 지원사업을 선

 택하여 만족도조사를 할 경우 결과보고서 제출이 되지 않습니다)

	①결과보고서 제출 사업(만족도조사 대상 사업) 선택						
	사업신청 승인완료의	사업신청 현황 버튼 클릭					
→	기업담당자께서는 기업현황조사서 작성 후, 시스템을 경상적으로 이용할 수 있습니다. ☐ 기업현황조사서 등록 사업신청 승인요청 0건 등록되어 있습니다. 나업신청 승인완료 0건 등록되어 있습니다. ☐ 사업신청 현황						
	↓ 결과보고서(만족도조사서)를 제출하는 대상사업의 사업명 선택						
	((는 기업의 경우 사업신청현황의 사업목록 중					
	금회에 결과보고서(만족도조사서)를	제출하는 사업의 정확한 사업명을 선택)					
	②만족도조사서 입력	③만족도조사서 확인증 출력					
	하단의 만족도조사서 선택						
	승인상태 승인요청 (2014-02-17) ※ 사업관리자의 확인 후, 승인완료 됩니다.	하다이 화이주 추려버트 킄리					
⇒	기업현황조사서 승인요청 (2014-02-17) 🦰 기업현황조사서 🔒 확인증 충력	승인상태 승인요청 (2014-02-17) ※ 사업관리자의 확인 후, 승인만료 됩니다.					
	만족도조사서 미작성 🕐 🛅 만족도조사서 🕹 * 만족도조사서 작성 후, 만족도조사서 확인증	기업현황조사서 승인요청 (2014-02-17) 🛅 기업(2014-04-14) 📙 명약 등 출력					
	Û	만족도조사서 (2014-02-17) 🛅 만족도조사서 🔒 확인증 충력					
	모든 항목 입력 후 저장						
	(모든 항목이 입력되어야 함)						

※ "만족도조사서 입력 확인증" **다시 출력** 하는 방법



* 🏠 🕏 🎗 확인증 내 제출일자와 제출 사업명, 제출 사업 주관기관이 표기되었는지 꼭 확인