

공공 정보화 사업 선진화를 위한

e-발주시스템

# Quick Manual

(조달업체용)

Version 1.0

2015. 12



 조달청  
Public Procurement Service

정보기술계약과

<b>소개</b> .....	<b>3</b>
배경 및 필요성	
활용 비전	
활용 전략	
단계별 이행과제	
활용 및 공유	
<b>발주지원</b> .....	<b>8</b>
정보요청 업무흐름 알기	
정보요청목록 조회하기	
정보요청 답변하기	
<b>제안지원</b> .....	<b>11</b>
제안지원 업무 흐름 알기	
제안요청 목록 조회하기	
공고선택 후 제안서 그룹 생성하기	
제안서 작성하기	
기타문서 작성하기	
확정문서 등록 및 제안서 제출하기	
관심공고 등록 및 확인하기	
<b>제안평가</b> .....	<b>18</b>
제안평가 업무 흐름 알기	
제안평가 로그인하기	
실시간 질의응답하기	
기술협상 확인 하고 협상하기	

<b>사업관리</b> .....	<b>23</b>
사업지원 사용 흐름 알기	
사업관리 접근 및 로그인하기	
기관별 사업별 메인화면 알기	
나의 정보 관리하기	
나의 업체 변경요청하기	
확인요청 등 나의 업무 관리하기	
사업기본일정, 법령가이드 조회하기	
양식 조회하기	
규정 및 지침 관리하기	
업체 사용자 조회하기	
업체변경 요청 접수하기	
업체변경 승인하기	
착수사업 정보 관리하기	
착수 수행인력 조회 및 등록하기	
착수 산출내역 관리하기	
하도급 계약정보 조회 및 등록하기	
착수신고 등록하기	
투입인력 관리 및 등록하기	
투입인력 실적(근태)관리하기	
투입인력 현황 조회하기	
일정계획 관리 및 등록하기	
진도 조회 및 등록하기	
전체 수행일정현황 확인하기	
주간/월간보고 관리하기	
변경관리 목록조회 및 등록하기	
위험관리 조회 및 등록하기	
이슈관리 조회 및 등록하기	
설계검증 등록 및 관리하기	
설계검증 수정 및 결과서 출력하기	
검사산출물 목록 관리하기	
준공검사 관리하기	
하자보수관리 목록 조회하기	
최종산출 내역 관리하기	
사업종료 정보 등록하기	
지체상금 산정 확인하기	
공지사항, 자료실, 알림현황, 쪽지함, 사업팝업 관리하기	

**종합정보 ..... 64**

종합정보 사용 흐름 알기  
 종합정보 접근 및 로그인하기  
 종합정보 대시보드 설정하기  
 보고서 목록 조회하기  
 보고서 상세 조회하기  
 IT이슈 조회, 등록 및 관리하기  
 공유활용 접속하기  
 지식나눔 조회, 등록 및 관리하기  
 지식나눔 토론방 이용하기  
 질문답변 이용하기  
 설문 조회 및 참여하기  
 설문 등록 및 수정하기  
 통합검색 이용하기  
 기업 상세 검색하기  
 기관 상세 검색하기  
 알림이 관리하기  
 사용자 관심법령 정보 관리하기

**모바일웹 ..... 84**

모바일 웹 사용 흐름 알기  
 모바일 로그인하기  
 안내 이용하기(제안요청, 제안, 사업관리이용, 종합정보이용, 시스템 이용)  
 게시판 이용하기(공지사항, FAQ Q&A)  
 IT이슈 이용하기  
 법령 조회 및 관심법령 등록하기  
 관심법령 관리하기  
 종합정보 조회하기  
 사업일정 조회하기  
 수행인력 관리하기  
 기술평가 현황 및 결과 조회하기

e-발주시스템  
Quick Manual

# e-발주시스템소개

Version 1.0  
2015. 12

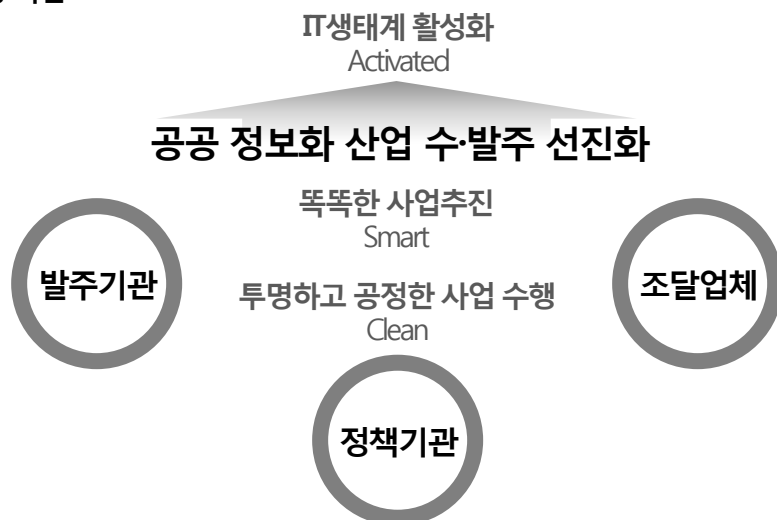


## ❖ 배경 및 필요성

정보화 사업 리딩 역량 부족	외형 위주의 제안평가	조달정보의 통합공개·활용 미흡
<ul style="list-style-type: none"> <li>정보화 사업환경의 급변 및 복잡화</li> <li>중소기업 중심의 시장 재편</li> <li>발주기관 순환보직, 전문성 부족</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관련 업체 의존성 증가로 요구사항 불명확하여 제안내용 변별력 부족</li> <li>제안 작성비와 인쇄비 증가 및 제안서 관리비용 발생</li> <li>발주기관별 제안표준이 상이하여, 동일내용 다른 형식으로 반복작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업기획 단계에서 타 기관 유사 사업에 대한 자료 등 참고 곤란</li> <li>동일사업에 대한 기관별 중복 기획 위험 존재</li> <li>발주 사업에 대한 구체적인 정보가 제공되지 않아 신규 업체에 대한 불평등 존재</li> <li>법령개정, 예산편성, 정책자료 작성에 관리비용 발생</li> <li>사업성과 및 수행업체 평가 등 사후관리 정보의 활용 미흡</li> </ul>

정보화 사업의 리딩, 내용 중심의 발주의 투명화·공정화, 조달정보의 맞춤형 서비스가 필요

## ❖ 활용 비전



## ❖ 활용 전략

### Shared Knowledge & Information

#### 정보화 사업 리딩을 위한 전문성 및 역량 강화

- 관련 법제도 정보 제공
- 표준 방법론 및 양식 제공
- 동일/유사 사업 정보 제공
- 예산산출 정보 제공
- 관련 조달업체 수행평가 결과 제공

### Real-Time Communication & Response

#### 정보화 사업 수·발주 전 과정의 업무 효율화

- 사업기획, 정보 및 제안 요청, 제안, 제안평가, 성과관리 등 수·발주 업무의 Online화를 통해 시간적 제약 탈피
- 단계별 독립적 활용 구조로 발주기관 업무환경에 따른 활용 극대화
- 모바일 웹을 활용한 실시간 소통을 통한 불필요한 행정 비용 절감

### Clean Monitoring & Detecting

#### 투명성 및 공정성 향상을 위한 관리적 점검 강화

- 중복 투자 모니터링을 통한 예산낭비 예방
- 실시간 모니터링을 통한 사업 지연에 대한 위험요소 사전 인지
- 제안 평가 관련 불공정 행위 점검을 통한 공정성 제고

### Opened Insight

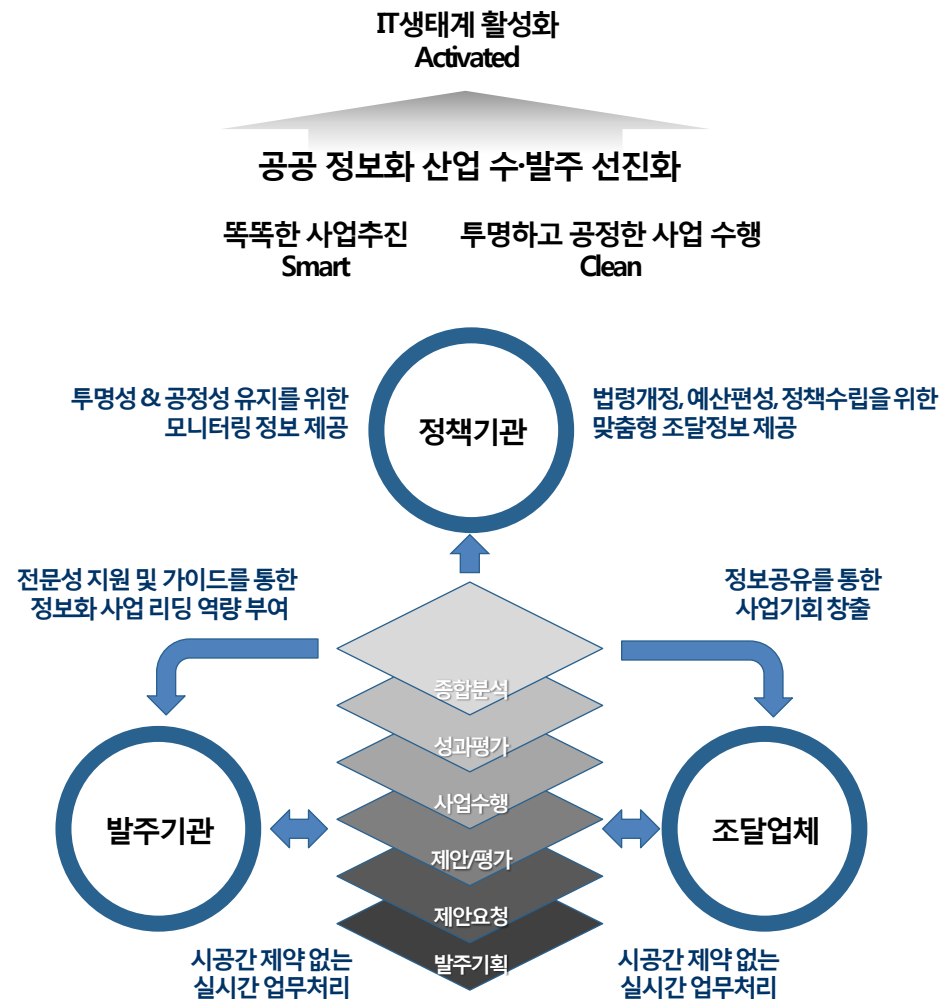
#### 정보화 사업 조달정보의 맞춤형 통찰력 강화

- 전 수발주 정보의 실시간 축적·관리·분석을 통해 국내 IT 산업발전을 위한 맞춤형 정책수립 지원 (S/W 제값주기, 유지관리 대가 현실화, 우수 중소기업 육성 등)
- 법령개정, 예산편성, 정책 자료 작성에 따른 관리비용 절감

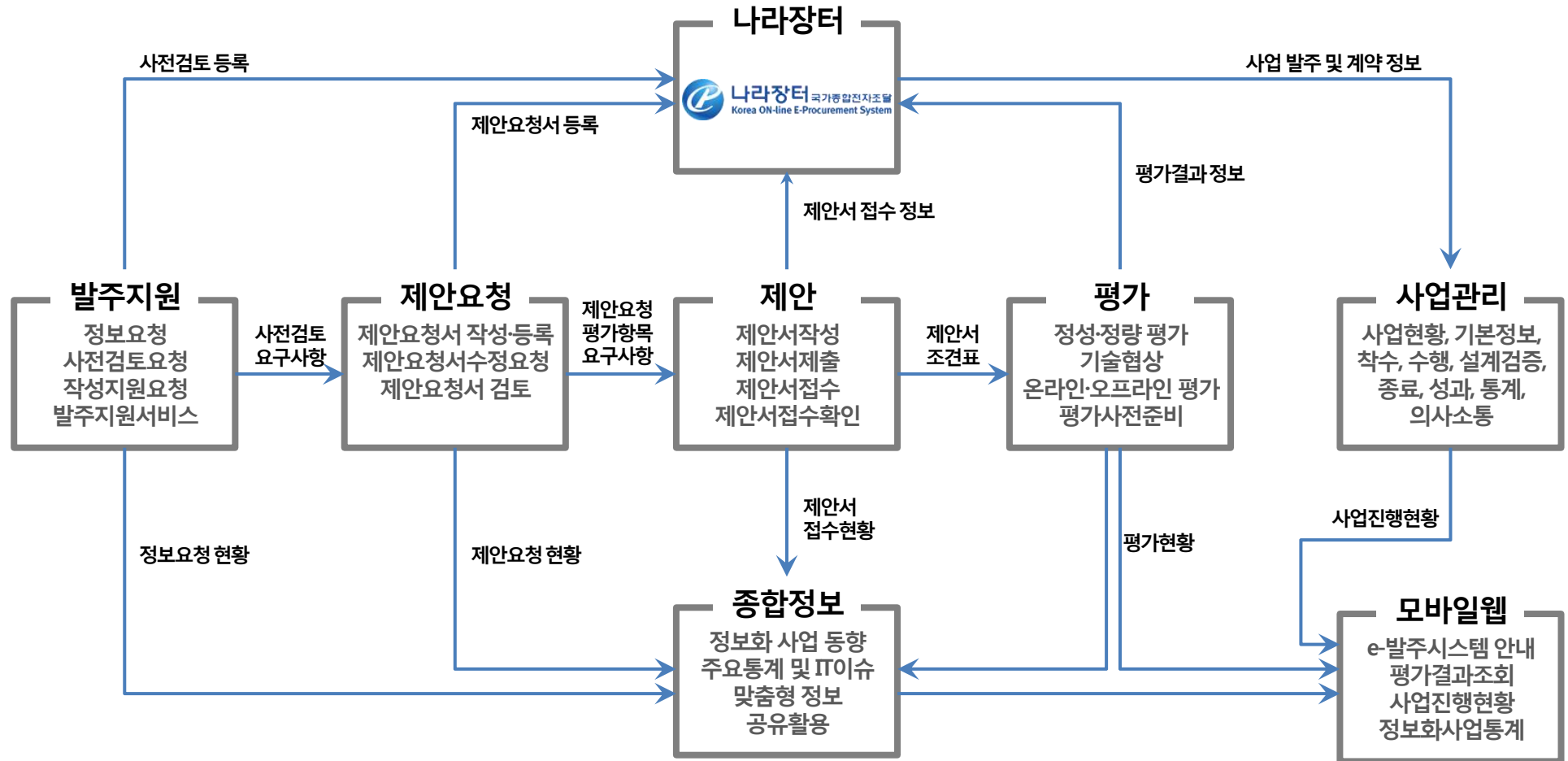
❖ 단계별 이행과제

<p><b>기획·계획</b> ~2013</p>	<p><b>공공 정보화수발주 개선 기획</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>국회의 요구: 국회 재정경제위원회(김혜성, 김성식 의원 등) 국정 감사 시 중앙조달기관인 조달청의 정보화 사업 발주 지원방안 마련 요구</li> <li>공공 정보화사업 발주지원 T/F 설치</li> <li>조달청 연두업무 보고를 통한 사업 추진 결정: 경제부흥을 위한 조달행정 혁신방안(100개 과제)으로 추진</li> </ul>
<p><b>기반 조성</b> 2014</p>	<p><b>공공 정보화수발주지원 시스템 구축</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>사전 BPR/ISP로 단계별 추진 계획 수립</li> <li>제안요청 시스템 구축: 제안요청서 작성 기능, 제안요청서 예제 및 검색 기능 제공</li> <li>제안지원 시스템 구축: 제안서 작성 기능 구현, 제안서 표준화 및 제안비용 절감</li> <li>평가지원 시스템 구축: 제안내용 중심의 평가 전산화/효율화</li> <li>공통관리 시스템 구축: 시스템 관리를 위한 공통기반 마련</li> </ul>
<p><b>고도화</b> 2015</p>	<p><b>공공 정보화사업 통합관리 시스템 구축</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>사업관리 시스템 구축: 스마트 리딩을 위한 일정 및 산출물 관리 기능 구현</li> <li>종합정보 시스템 구축: 사업단계별 사용자별 맞춤형 정보 제공, 조달정보 공유 기반 조성</li> <li>1차 시스템 고도화: 사용성 개선을 위한 UX 반영, 발주기관 업무환경에 따른 단위업무별 독립적 운영 구조화</li> <li>모바일 웹 구축: 서비스 안내/홍보 및 편의기능 구축</li> </ul>
<p><b>확대·안정화</b> 2016</p>	<p><b>공유 중심 범부처 활용</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>협상계약대상 서비스 확대: 분야별 단계별 시스템 구축 및 적용 확대</li> <li>범부처 활용 및 서비스 활성화 이용확산: 사업자 선정 및 평가 활용을 위한 업체 분석 기능 강화</li> <li>사업기획 시스템 구축 및 시스템 고도화: 정보자원 공유·검색 서비스 기능 강화, 사업자 선정 및 평가 활용을 위한 업체 분석 기능 강화</li> <li>스마트워크 실현을 위한 온라인 서비스 기능 구현: 온라인 대면평가, 설명회 서비스 구축</li> <li>발주제도 개선에 따른 기능 구현 및 SW 구매 선진화 기반 마련: 평가대행 서비스, 업체 사후평가 기능, SW 사업 설계·구현 분할 발주 기능, SW 분리발주 활성화 지원 기능</li> </ul>

❖ 활용 및 공유



❖ e-발주시스템 (개념도)



❖ 사용자별 지원 기능 및 매뉴얼 구성

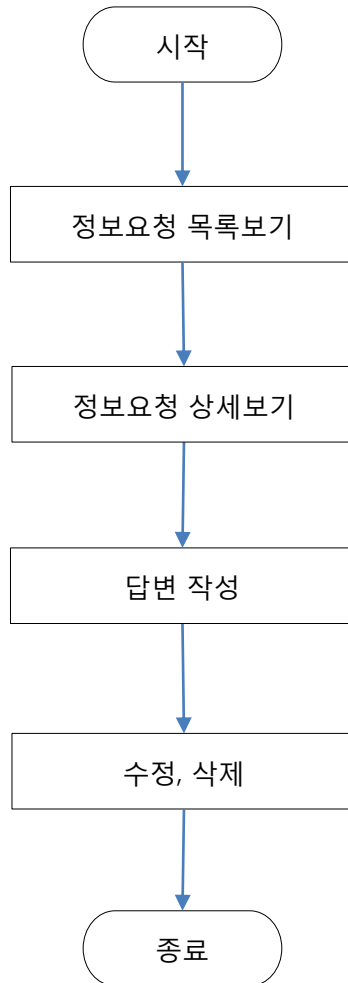
	 발주지원	 제안요청	 제안	 평가	 사업지원	 종합정보	 모바일웹
 조달청	발주지원서비스	제안요청서 수정요청	제안서접수	평가사전준비			
 발주기관	사전검토요청 작성지원요청	제안요청서관리 검토		정량평가	사업현황 기본정보 착수 수행 설계검증 종료 성과 통계 의사소통	정보화사업동향 주요통계 맞춤형정보 IT이슈 공유활용	e-발주시스템안내 평가결과조회 사업진행현황 정보화사업통계
 조달업체	정보요청		제안서관리 제안서제출 제안서접수확인	기술협상			
 평가위원				온라인평가 오프라인평가			

e-발주시스템  
**Quick Manual**

**발주지원**  
**(조달업체용)**

Version 1.0  
2015. 12

## ❖ 발주지원 업무흐름



## ❖ 정보요청목록 조회하기

- ① 좌측 상단의 메뉴 버튼을 클릭 [발주지원을 선택하여 2차 RFI공고 목록으로 이동합니다.]
- ② 상단메뉴바의 [RFI공고] 메뉴를 선택하면 정보요청 목록을 조회할 수 있습니다.

The screenshot shows the e-Bidding System interface. On the left sidebar, the '발주지원' (Bid Support) menu is highlighted with a red box and the number 1. Below it, the '2차 RFI공고답변' (2nd RFI Announcement Response) menu is highlighted with a red box and the number 2. The main content area displays the '정보요청 답변목록' (RFI Answer List) with a table of announcements.

번호	정보요청명	정보요청상태	정보수검 시작일	정보수검 종료일	요청일자	답변수
13	RFI공고_매뉴얼용	요청완료	2016-01-12	2016-02-29	2016-02-04	0
12	산규 정보요청(검경편)	요청완료	2016-01-12	2016-02-29	2016-02-01	2
11	경관수.기관7.제안요청에 대한 정보요청	요청완료	2016-02-01	2016-02-19	2016-02-01	2
10	수정사항 등록	요청완료	2016-01-11	2016-01-30	2016-01-28	0
9	산규요청 등록	요청완료	2016-01-11	2016-01-29	2016-01-28	0
8	요청만료테스트(28일까지)	요청완료	2016-01-28	2016-01-28	2016-01-28	1
7	정보요청합니다.	요청완료	2016-01-29	2016-01-30	2016-01-28	0
6	크롬입니다.	요청완료	2016-01-29	2016-01-30	2016-01-28	0

## ❖ 정보요청 답변하기

- ① 상단메뉴의 [2차 RFI공고 답변]을 클릭하여 이동합니다.
- ② 정보요청명을 클릭하여 요청 상세보기 화면으로 이동합니다.
- ③ 작성 버튼을 클릭하여 답변 등록 화면으로 이동한 뒤 답변명, 내용, 첨부파일을 등록하고 저장 버튼을 클릭합니다.
- ④ 필요한 경우 수정, 삭제버튼을 클릭하여 답변을 편집할 수 있습니다.

**정보요청 답변등록**

답변명: 답변입니다(시연업체)

답변내용: 첨부파일 확인 부탁드립니다.

첨부파일: RFI요청답변\_시연업체11.hwp

**저장**

**정보요청답변 상세보기**

신규 정보요청 (김경현)

요청 내용: 요청 내용입니다. 많은 답변 부탁드립니다.

공개여부: 공개

정보수검사적일: 2016-01-12

정보수검종료일: 2016-02-29

담당자명: 김경현

담당자연락처: 010-0000-1111

첨부파일: RFI요청\_초안\_김경현.hwp, RFI요청\_추가자료\_김경현.hwp

답변: 답변입니다(시연업체)

2016-02-01

**작성** **저장**

번호	정보요청명	정보요청상태	정보수검사적일	정보수검종료일	요청일자
13	RFI공고-메뉴얼용	요청완료	2016-01-12	2016-02-29	2016-02-04
12	신규 정보요청 (김경현)	요청완료	2016-01-12	2016-02-29	2016-02-01
11	장길수-기관7-제안요청에 대한 정보 요청	요청완료	2016-02-01	2016-02-19	2016-02-01
10	수정사항 등록	요청완료	2016-01-11	2016-01-30	2016-01-28
9	신규요청 등록	요청완료	2016-01-11	2016-01-29	2016-01-28
8	요청완료테스트(28일까지)	요청완료	2016-01-28	2016-01-28	2016-01-28
7	정보요청합니다.	요청완료	2016-01-29	2016-01-30	2016-01-28
6	크롬입니다.	요청완료	2016-01-29	2016-01-30	2016-01-28

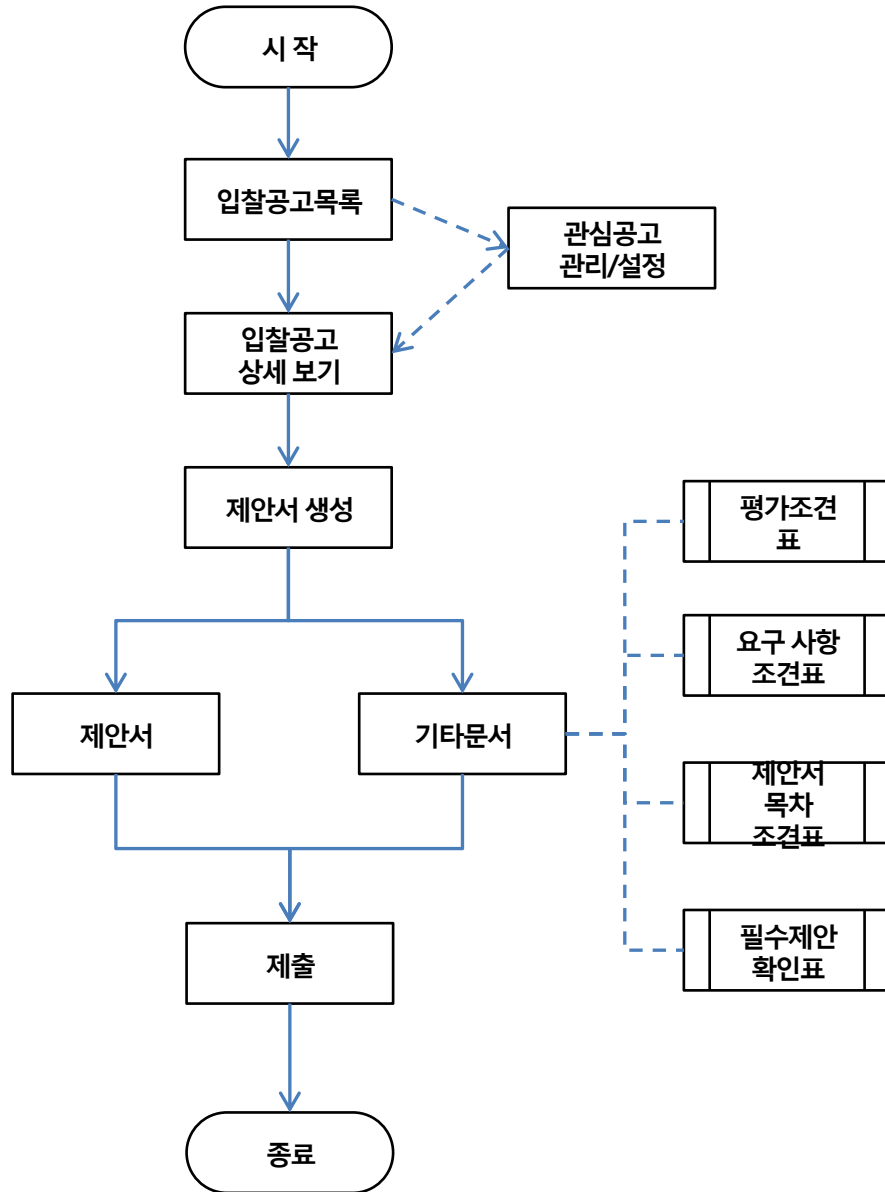
e-발주시스템  
**Quick Manual**

# 제안지원 (조달업체용)

Version 1.0  
2015. 12

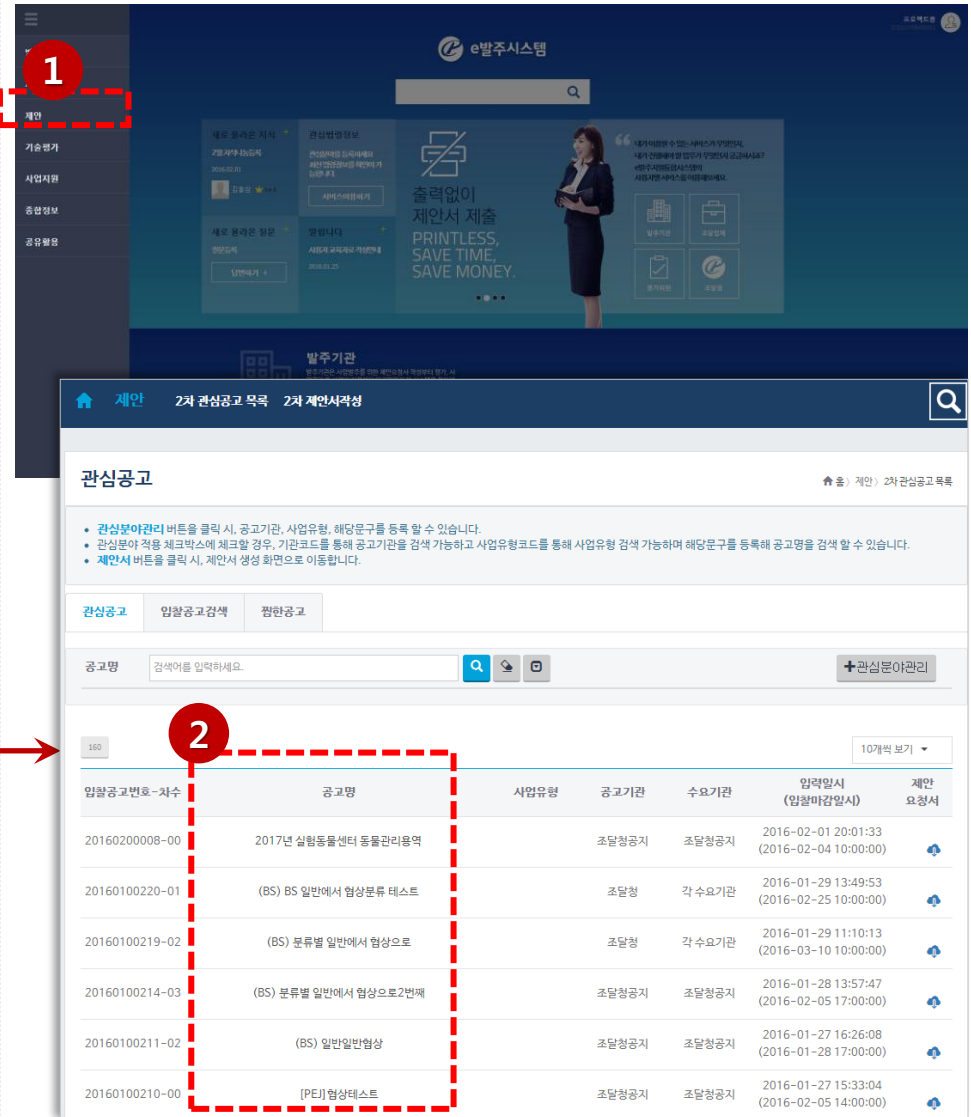


## ❖ 제안지원 업무흐름



## ❖ 제안요청 목록 조회하기

- ① 좌측 상단의 메뉴 버튼을 클릭, [제안]을 선택하여 관심공고 목록으로 이동합니다.
- ② 제안이 가능한 관심공고 목록을 확인할 수 있습니다.

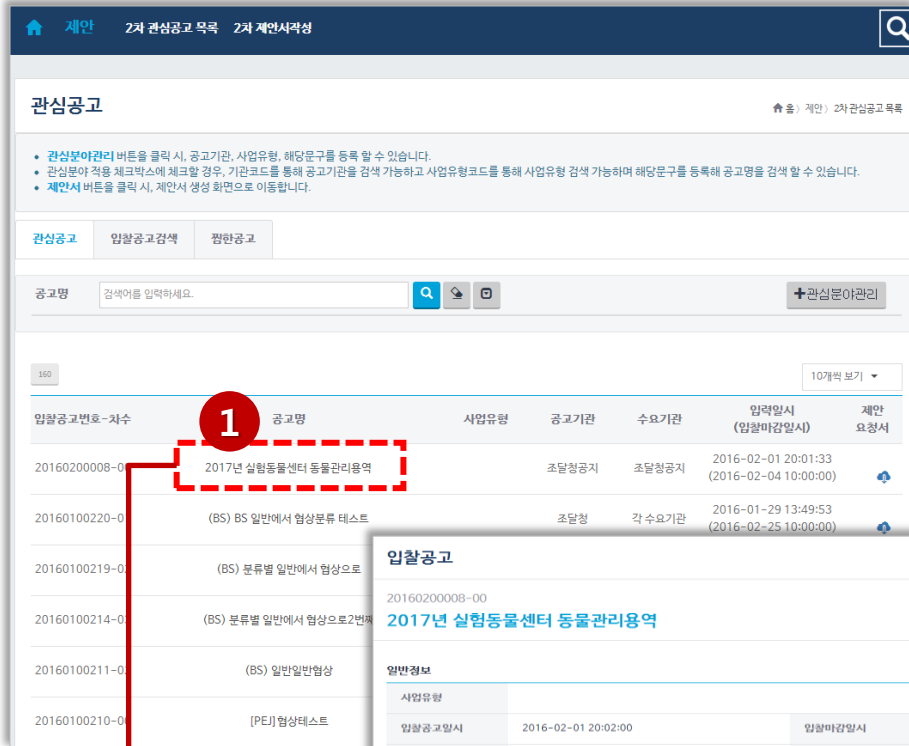


The screenshot shows the 'e발주시스템' (e-procurement system) interface. On the left, a menu is visible with '제안' (Proposal) highlighted. The main area displays the '관심공고' (Interested Notice) list. A red dashed box labeled '1' highlights the '제안' menu item. Another red dashed box labeled '2' highlights the table of interested notices.

입찰공고번호-차수	공고명	사업유형	공고기관	수요기관	입력일시 (입찰마감일시)	제안 요청서
20160200008-00	2017년 실험동물센터 동물관리용역	조달청공지	조달청공지	2016-02-01 20:01:33 (2016-02-04 10:00:00)		
20160100220-01	(BS) BS 일반에서 협상분류 테스트	조달청	각 수요기관	2016-01-29 13:49:53 (2016-02-25 10:00:00)		
20160100219-02	(BS) 분류별 일반에서 협상으로	조달청	각 수요기관	2016-01-29 11:10:13 (2016-03-10 10:00:00)		
20160100214-03	(BS) 분류별 일반에서 협상으로2번째	조달청공지	조달청공지	2016-01-28 13:57:47 (2016-02-05 17:00:00)		
20160100211-02	(BS) 일반일반협상	조달청공지	조달청공지	2016-01-27 16:26:08 (2016-01-28 17:00:00)		
20160100210-00	[PE] 협상테스트	조달청공지	조달청공지	2016-01-27 15:33:04 (2016-02-05 14:00:00)		

## ❖ 공고선택 후 제안서 그룹 생성하기

- 1 공고명을 클릭하면 입찰공고 페이지로 접근하게 됩니다.
- 2 입찰공고 화면에서 우측 하단에 있는 [보기]버튼을 클릭하면 해당 공고에 대한 제안서를 작성 할 수 있습니다.
- 3 제안서를 포함하는 문서함 명을 입력하고 비밀번호를 입력한 후 [생성]버튼을 클릭하시면 새로운 문서함이 생성됩니다.
- 4 새로운 제안서 문서함이 생성된걸 확인 할 수 있습니다.



**관심공고**

관심분야관리 버튼을 클릭 시, 공고기관, 사업유형, 해당문구를 등록 할 수 있습니다.  
 관심분야 적용 체크박스에 체크할 경우, 기관코드를 통해 공고기관을 검색 가능하고 사업유형코드를 통해 사업유형 검색 가능하며 해당문구를 등록해 공고명을 검색 할 수 있습니다.  
 제안서 버튼을 클릭 시, 제안서 생성 화면으로 이동합니다.

공고명 검색어를 입력하세요.

입찰공고번호-차수	공고명	사업유형	공고기관	수요기관	입력일시 (입찰마감일시)	제안 요청서
20160200008-0	2017년 실험동물센터 동물관리용역		조달청공지	조달청공지	2016-02-01 20:01:33 (2016-02-04 10:00:00)	
20160100220-0	(BS) BS 일반에서 협상분류 테스트	조달청	각 수요기관		2016-01-29 13:49:53 (2016-02-25 10:00:00)	
20160100219-0	(BS) 분류별 일반에서 협상으로					
20160100214-0	(BS) 분류별 일반에서 협상으로2번					
20160100211-0	(BS) 일반일반협상					
20160100210-0	[PE] 협상테스트					



**입찰공고**

20160200008-00

**2017년 실험동물센터 동물관리용역**

일반정보

사업유형	입찰공고일시	입찰마감일시	공고기관	수요기관	낙찰방법	공통도급	입찰방식	평가방식	배정예산	추정가격
	2016-02-01 20:02:00	2016-02-04 10:00:00	조달청공지	조달청공지	공고서 참조	Y	입찰방식포드	평가방식	100,000,000 원	90,909,090 원 (+부가세별도)

분류정보

평가 공고	분류	물품 순번	수량	단위	추첨단가	세부품명번호	세부품명	납품장소	제안서
☆ 0						납품기관일수 (일자)	금액	인도 조건	

보기



**제안서 관리**

신규제안서

새로운 제안서

작성중 제출완료

공고정보 없음

제안서

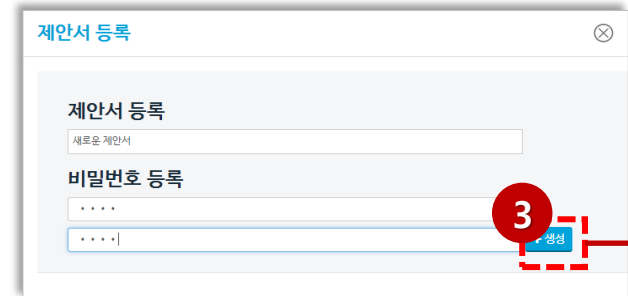
평가항목조건표

요구사항조건표

제안서목차조건표

필수제안확인표

첨부자료



**제안서 등록**

제안서 등록

새로운 제안서

비밀번호 등록

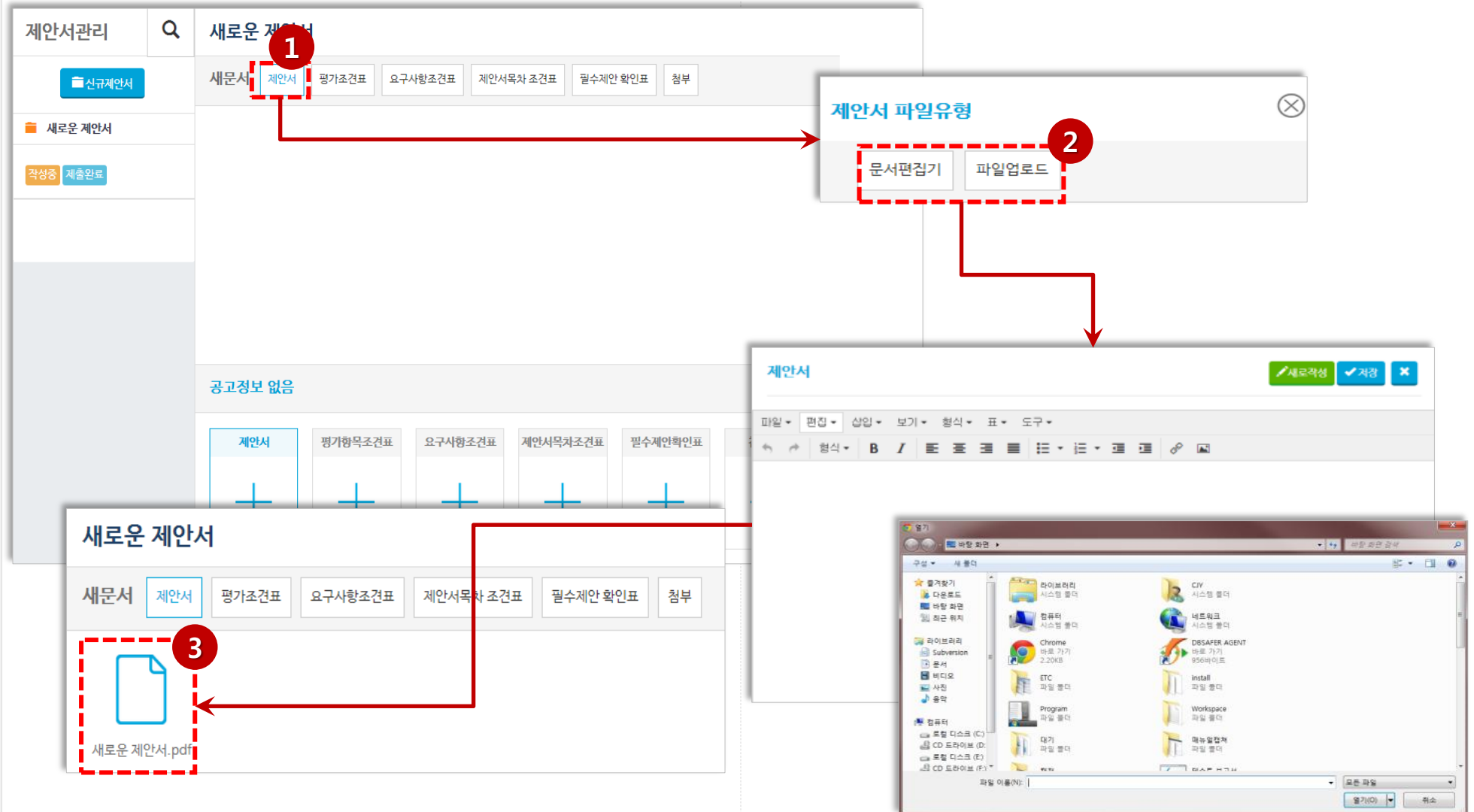
.....

.....

생성

## ❖ 제안서 작성하기

- ① 제안서 그룹에서 새문서 [제안서] 버튼을 클릭합니다.
- ② 제안서 파일유형을 선택하는 화면에서 원하는 유형의 작성 버튼을 선택 할 수 있습니다.
- ③ 작성된 제안서가 제안서 그룹안에 생성됩니다.



**제안서관리**

새로운 제안서

제안서

제안서 파일유형

문서편집기

파일업로드

제안서

새로운 제안서

새문서

제안서

평가조건표

요구사항조건표

제안서목차 조건표

필수제안 확인표

첨부

새로운 제안서.pdf

## ❖ 기타문서 작성하기

- ① 필수항목인 제안서가 완성되었다면 필요에 따라 나머지 문서들을 제작할 수 있습니다.(공고에 따라 문서들의 형식이 주어질 수 있습니다.)  
 ※ 특별한 제약이 없는 공고는 e발주 시스템에서 주어지는 틀에 맞게 내용을 제작할 수 있습니다.

**제안서관리** **새로운 제안서** **1**

새문서 **제안서** 평가조건표 요구사항조건표 제안서목차 조건표 필수제안 확인표 첨부

**필수제안확인표 (필수제안조건표(201601000025))** [새로작성] [양식다운로드] [업로드] [저장]

수요기관 정보		제안업체 작성		
평가항목	내용	제안요청서 해당 내용	수용여부	페이지
필수제안 1	필수제안 11	필수제안 111	<input type="radio"/> O <input checked="" type="radio"/> X	제안서작성페이지 목록

**평가항목조건표 (평가조건표(201601000021))** [새로작성] [양식다운로드] [업로드] [저장]

구분	평가부문	평가항목(배점)	페이지(자체평가 점수)
사업이해도	사업이해도1 (20)	페이지를 입력하세요.	
		사업이해도 (30)	
		사업이해도2 (10)	페이지를 입력하세요.
기술및기능	기술및기능1 (15)	페이지를 입력하세요.	
		기술및기능 (30)	
		기술및기능2 (15)	페이지를 입력하세요.

**제안서목차 조건표** [새로작성] [양식다운로드] [업로드] [저장]

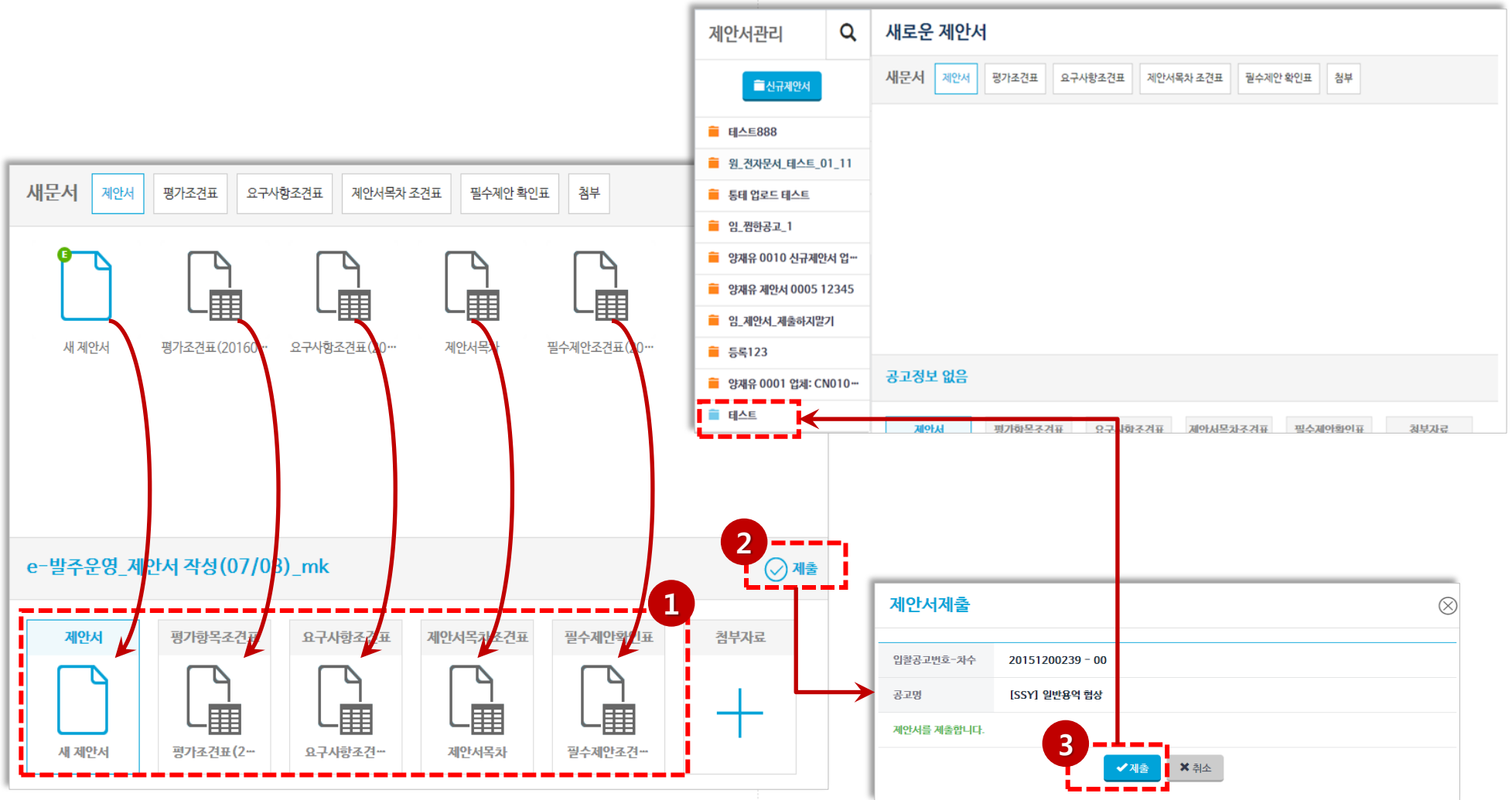
순번	대분류명*	중분류명*	소분류명*	페이지
1	목차명을 입력하세요.	목차명을 입력하세요.	목차명을 입력하세요.	제안서 작성 페이지를 입력하세요.

**요구사항표 (요구사항조건표(201601000015))** [새로작성] [양식다운로드] [업로드] [저장]

구분	교유번호	요구사항명	페이지
기능요구사항	SFR-0001	기능요구사항1	페이지를 입력하세요.
	SFR-0002	기능요구사항2	페이지를 입력하세요.

### ❖ 확정 문서 등록 및 제안서 제출하기

- ① 준비된 제안서를 제출하기 위해서 준비된 파일들을 하단의 사업명이 쓰여있는 란에 Drag & Drop합니다.
- ② 제출할 파일을 모두 올려놓고 [확정]버튼을 클릭합니다.
- ③ 나오는 팝업창에서 공고명과 입찰공고 번호를 확인한 후 확정 버튼을 누르시면 제안서가 제출되고 좌측 목록의 폴더 색이 파란색(확정)으로 변하게 됩니다.



The screenshot displays the '제안서관리' (Proposal Management) interface. On the left, a sidebar lists various proposal-related folders and documents. The main area shows a '새로운 제안서' (New Proposal) form with tabs for '제안서' (Proposal), '평가조건표' (Evaluation Criteria), '요구사항조건표' (Requirements Criteria), '제안서목차 조건표' (Proposal Table of Contents Criteria), '필수제안 확인표' (Mandatory Proposal Confirmation), and '첨부' (Attachment). Below the tabs, there are icons for '새 제안서' (New Proposal), '평가조건표(20160...)', '요구사항조건표(10...)', '제안서목차', and '필수제안조건표(10...)'.

Red arrows and numbers indicate the submission process:

- 1**: Dragging files from the '제안서' folder in the sidebar to the '제안서' tab in the main area.
- 2**: Clicking the '제출' (Submit) button in the '제안서' tab.
- 3**: Confirming the submission in the '제안서제출' (Proposal Submission) pop-up window.

The '제안서제출' pop-up window shows the following information:

입찰공고번호-차수	20151200239 - 00
공고명	[ISSY] 일반용역 협상
제안서를 제출합니다.	
<input checked="" type="button" value="제출"/> <input type="button" value="취소"/>	

## ❖ 관심공고 등록 및 확인하기

- 1 관심공고 목록에서 원하는 공고를 클릭한 후 입찰공고 화면에서 우측하단에 찜한공고[별모양] 버튼을 클릭
- 2 다시 관심공고목록으로 나와서 관심공고 탭 옆에 [찜한공고 탭]을 클릭
- 3 제안서를 포함하는 문서함 명을 입력하고 비밀번호를 입력한 후 [생성]버튼을 클릭하시면 새로운 문서함이 생성됩니다.
- 4 새로운 제안서 문서함이 생성된걸 확인 할 수 있습니다.

관심공고

관심분야관리 버튼을 클릭 시, 공고기관, 사업유형, 해당문구를 등록 할 수 있습니다.  
 관심분야 적용 체크박스에 체크할 경우, 기관코드를 통해 공고기관을 검색 가능하고 사업유형코드를 통해 사업유형 검색 가능하며 해당문구를 등록해 공고명을 검색 할 수 있습니다.  
 제안서 버튼을 클릭 시, 제안서 생성 화면으로 이동합니다.

공고명 검색어를 입력하세요.

입찰공고번호-차수	공고명	사업유형	공고기관	수요기관	입력일시 (입찰마감일시)	제안 요청서
20160200008-00	2017년 실험동물센터 동물관리용역	조달청공지	조달청공지	조달청공지	2016-02-01 20:01:33 (2016-02-04 10:00:00)	
20160100220-01	(BS) B 일반에서 협상문류 테스트	조달청	각 수요기관	조달청	2016-02-01 20:01:33 (2016-02-04 10:00:00)	
20160100219-02	(BS) 분류별 일반에서 협상으로	조달청	각 수요기관	조달청	2016-02-01 20:01:33 (2016-02-04 10:00:00)	
20160100214-03	(S) 분류별 일반에서 협상으로2번째	조달청공지	조달청공지	조달청공지	2016-02-01 20:01:33 (2016-02-04 10:00:00)	
20160100211-02	(BS) 일반일반협상	조달청공지	조달청공지	조달청공지	2016-02-01 20:01:33 (2016-02-04 10:00:00)	
20160100210-00	[PE] 협상테스트	조달청공지	조달청공지	조달청공지	2016-02-01 20:01:33 (2016-02-04 10:00:00)	

입찰공고

20160100211-02  
(BS) 일반일반협상

일반정보

사업유형	입찰공고일시	입찰마감일시
조달청공지	2016-01-27 16:26:34	2016-01-28 17:00:00

공고기관	수요기관
조달청공지	조달청공지

낙찰방법	공통도급
공고기관초	N

입찰방식	평가방식
입찰방식코드	평가방식코드

배정예산	추정가액
10,000,000,000 원	9,090,909,090 원 (+부가세별도)

분류정보  
※ 입찰서마감일자가 지난 공고건입니다.

찜한 공고	본문	문물 순번	수요기관	세부물명번호	세부물명	납품장소	제안서
0			수량	단위	추정단가	납품기원일수(일자)	규격
						인도조건	

보기

찜한공고

공고명을 클릭 시, 제안서 생성 화면으로 이동합니다.

관심공고 입찰공고검색 찜한공고

공고명 검색어를 입력하세요.

입찰공고번호-차수	공고명	사업유형	공고기관	수요기관	입력일시 (입찰마감일시)	제안 요청서
20160200008-00	2017년 실험동물센터 동물관리용역	조달청공지	조달청공지	조달청공지	2016-02-01 20:01:33 (2016-02-04 10:00:00)	
20160100211-02	(BS) 일반일반협상	조달청공지	조달청공지	조달청공지	2016-01-27 16:26:08 (2016-01-28 17:00:00)	
20160100093-00	협상시안 분류별 테스트	조달청	조달청공지	조달청공지	2016-01-13 17:01:10	

e-발주시스템  
Quick Manual

# 제안평가 (조달업체용)

Version 1.0  
2015. 12

```

graph TD
    subgraph 발주기관
        A([제안요청 등록]) --> B{정량평가}
        B -- Yes --> C[정량평가대상사업 조회]
        C --> D[정량평가 실시]
        D --> E[정량평가 결과 확인 및 통보]
    end

    subgraph 조달청
        B -- No --> F{대형SW사업}
        F -- Yes --> G[대형SW사업 평가 사전준비  
(평가유형, 평가위원 구성)]
        F -- No --> H[기술평가사전준비  
(평가유형, 평가위원 구성)]
        G --> I[제안서 검토]
        G --> J[공동 질의 등록]
        H --> I
        H --> J
    end

    subgraph 평가위원
        I --> K{오프라인 평가}
        K -- Yes --> L[제안서 검토]
        K -- No --> M[화상시스템 연결 확인]
        M --> N[제안서 검토 및  
실시간 질의 등록]
        L --> O[질의응답]
        J --> O
        N --> O
        O --> P{37개사 이하}
        P -- No --> Q[그룹평가  
(순위 및 등급 결정)]
        P -- Yes --> R[개별평가  
(등급 결정)]
        Q --> S[개별평가  
(등급별 평가점수 결정)]
        R --> S
        S --> T[평가완료]
    end

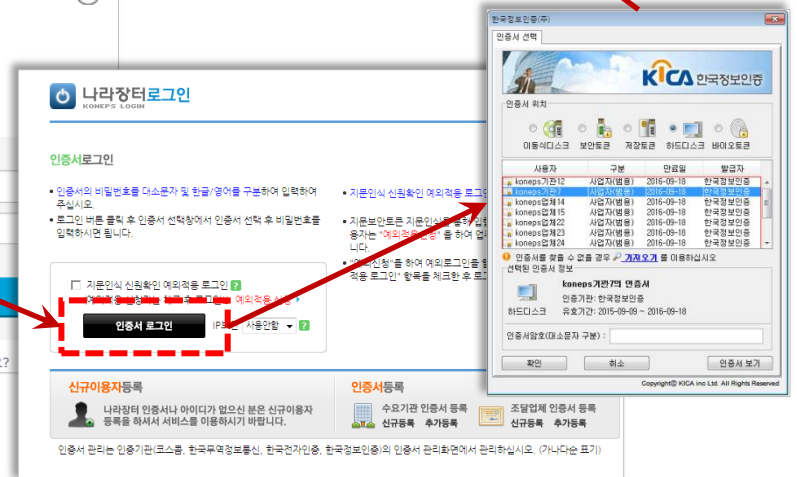
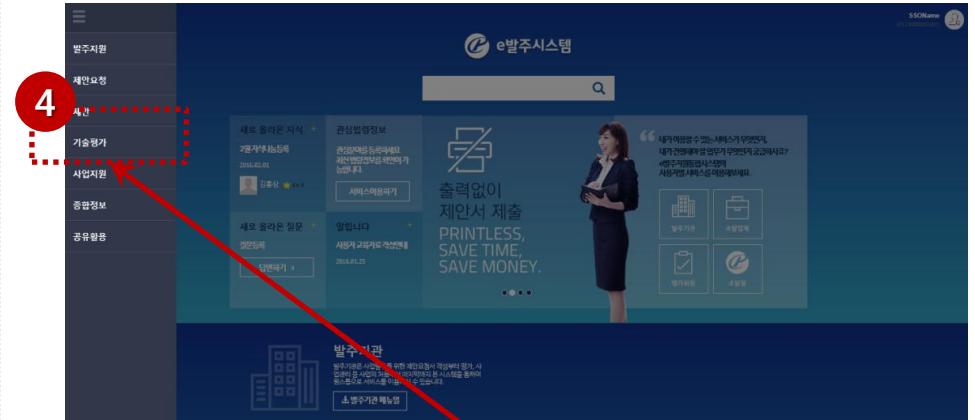
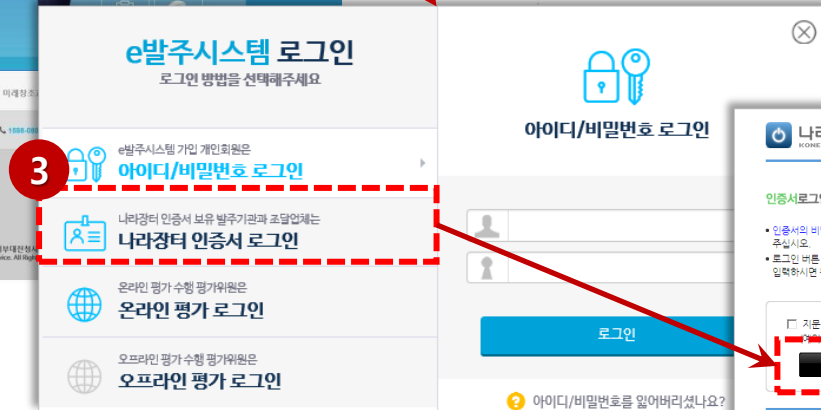
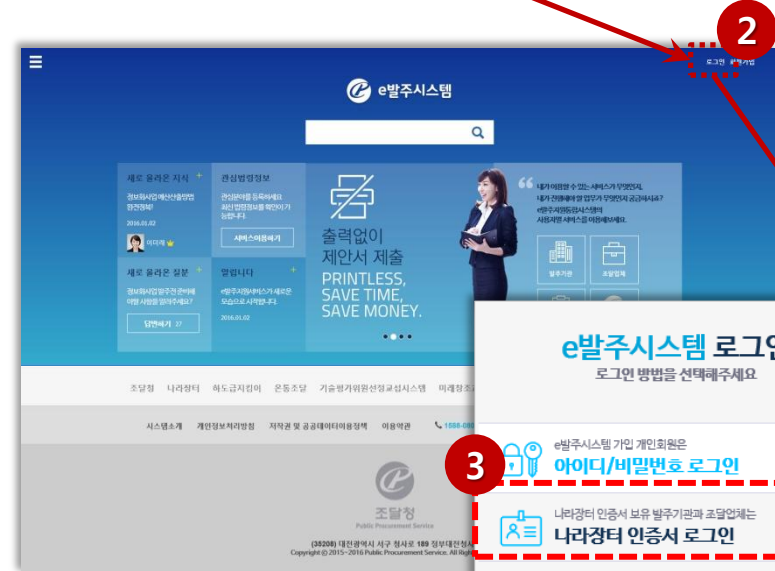
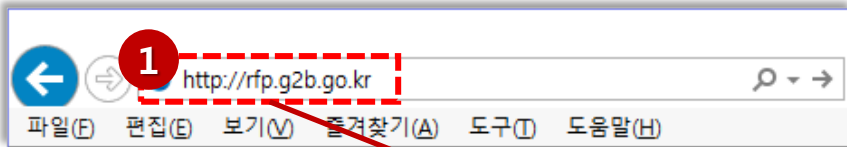
    subgraph 조달업체
        E --> U[평가결과 합산  
(개찰결과 포함)]
        T --> U
        U --> V[우선협상대상자  
선정 및 통보]
        V --> W[기술협상]
        V --> X[기술협상]
        W --> Y([평가 종료])
        X --> Y
    end

```



## ❖ 제안평가 로그인하기

- ① 발주기관에서는 인터넷 브라우저 주소창에 `http://rfp.g2b.go.kr`로 접속합니다.
- ② 우상단의 "로그인"을 클릭하면 e발주시스템 로그인화면으로 이동합니다.
- ③ "나라장터 인증서 로그인"으로 로그인 하여 시스템을 이용 할 수 있습니다.
- ④ 좌측 상단의 메뉴 버튼을 클릭, [기술평가]를 선택합니다.



## ❖ 실시간 질의응답하기

- 상단의[실시간 질의응답]메뉴를 클릭하여 실시간 질의응답 목록을 확인합니다.
- 해당 공고의 평가가 종료된 경우 질의응답을 진행할 수 없습니다.

[홈](#)
[기술평가](#)
[2차 기술협상 관리](#)
[2차 실시간 질의응답](#)

조달업체 실시간 질의 응답
 홈 > 기술평가 > 2차 실시간 질의응답

공고명

입찰공고번호	공고명	평가 업체수	점형관	기술평가 시작일시	기술평가 종료일시
20150400168-00	제안평가 개선관련 평가진행_4개사 평가 온라인	1	김홍삼	2016-02-02 13:00:00	2016-02-11 13:00:00
20151100276-00	제안평가 기준변경 (11.16) 평가 온라인	1	김홍삼	2016-02-05 13:00:00	2016-02-05 13:00:00

실시간 질의응답

평가위원 전체 질문

모든업체  
 질문등록 시간지나상태 II 등록
 
 등록 일시 : 2016.02.05. 20:14:59

강원지방조달청교육업체2  
 강원 추가
 
 등록 일시 : 2016.02.05. 18:39:03

질문내용 및 답변
 

평가위원 질문	
질문제목	강원 추가
등록일시	2016.02.05. 18:39:03
질문내용	
000	

조달업체답변	
조달업체명	강원지방조달청교육업체2
양계유 답변을 더함 000001	

### 알림

현재 평가건은 답변을 등록할 수 없습니다.

확인

## ❖ 기술협상 확인하고 기술협상 수용하기

- ① 제안한 기술협상 목록에서 확인을 원하는 공고명을 클릭합니다.
- ② 해당 공고의 우선협상자가 협상 중인 경우, 진행중 메시지가 표현됩니다.
- ③ 해당 공고의 협상대상자의 경우, 기술협상 계획이 표시되며, 수용여부를 선택합니다.
- ④ 기술협상의 수용되어 완료되면, 기술협상 결과가 조회화면에 표시됩니다.

**기술협상 조회**

공고명: [검색]

입찰공고번호-채수: [ ] - [ ] 기술협상완료상태: [전체]

번호	입찰공고번호	공고명	계약담당자	기술평가방식	완료여부
2	20151100278-00	제안평가 기준변경(11.16) 평가 오프라인	김홍삼	오프라인	미완료
1	20150600196-00	e-발주 테스트 (6/26)_mk(통데,오프라인평가)	김홍삼	오프라인	미완료

**알림**

우선순위 협상대상자가 협상 진행 중입니다.

확인

**기술협상 조회**

공고명: [검색]

입찰공고번호-채수: [ ] - [ ] 기술협상완료상태: [전체]

번호	입찰공고번호	공고명	계약담당자	기술평가방식	완료여부	제결업체
2	20151100278-00	제안평가 기준변경(11.16) 평가 오프라인	김홍삼	오프라인	미완료	
1	20150600196-00	e-발주 테스트 (6/26)_mk(통데,오프라인평가)	김홍삼	오프라인	완료	강원지방조달청교육업체2

**기술협상 계획 등록**

제안평가 공고 일반

입찰공고번호	20150600196	공고명	e-발주 테스트 (6/26)_mk(통데,오프라인평가)
제안요청번호	201602901534	사업예산금액	1,000,000,000
평가감소		업체수	
제안요청서		제안서	<a href="#">제안서보기</a>

기술협상 계획

공고명	e-발주 테스트 (6/26)_mk(통데,오프라인평가)
일정	2016-02-05 ~ 2016-02-05
비고	다음 협상시도

기술협상 문서

협상일시: 2016-02-05 :00 ~ 2016-02-05 :00

파일업로드: [첨부파일 추가](#)

수용여부: ☒ 예 ☐ 아니요

[완료](#)

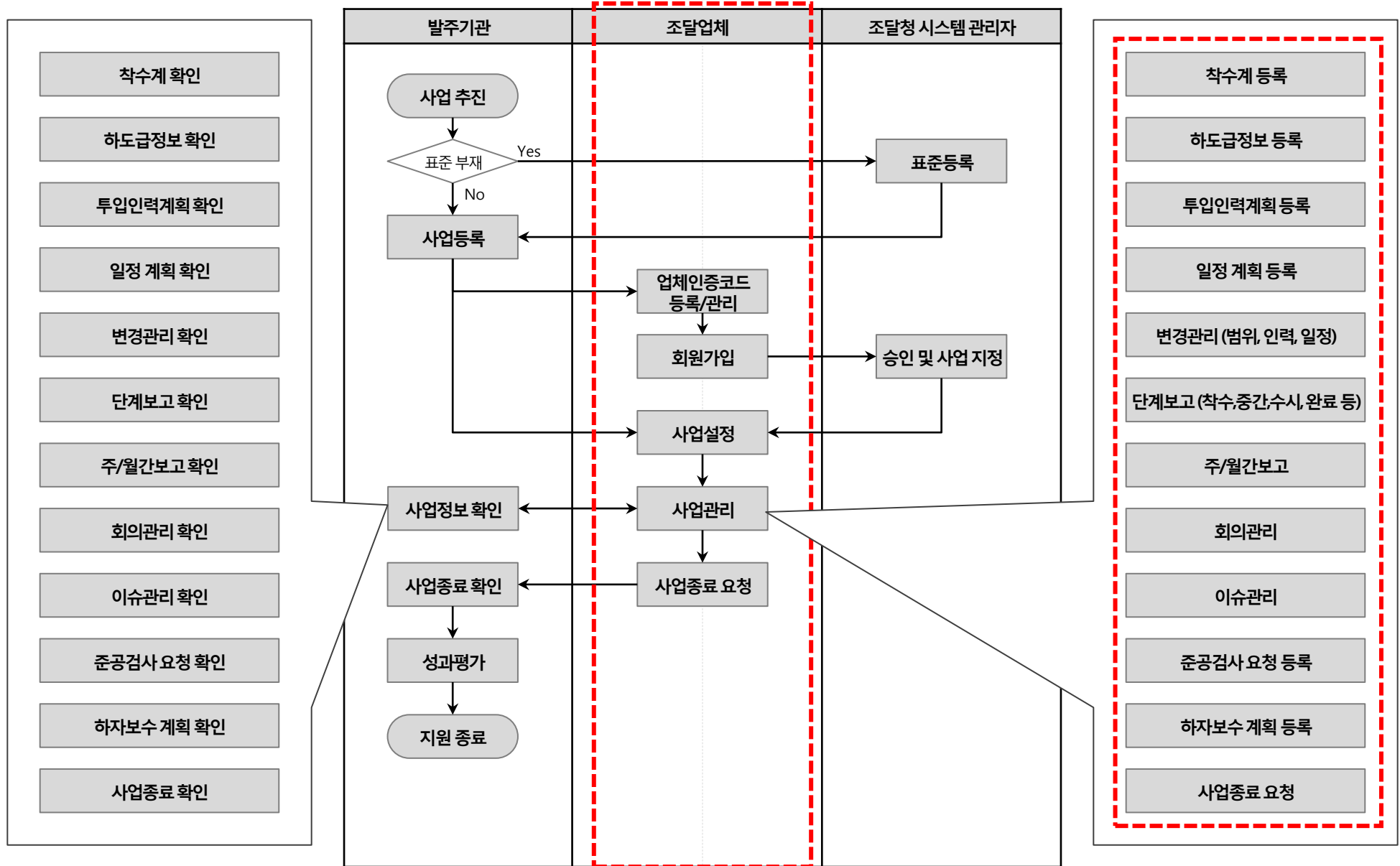
e-발주시스템  
**Quick Manual**

# **사업관리**

## **(조달업체용)**

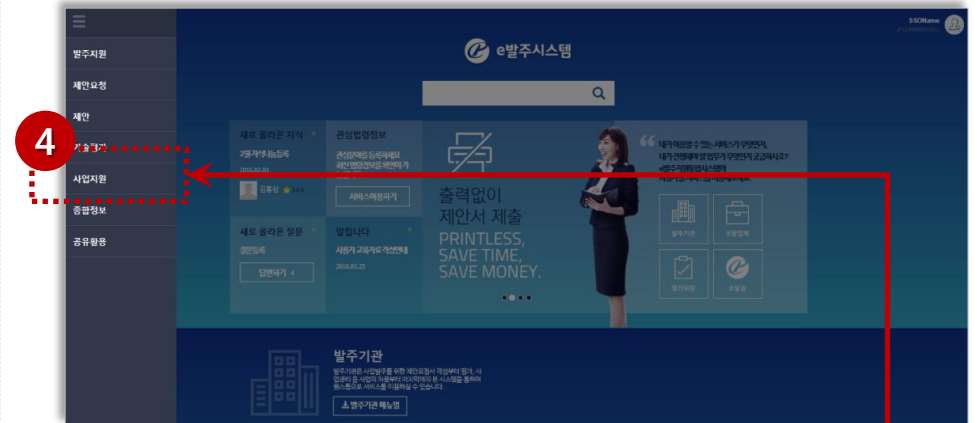
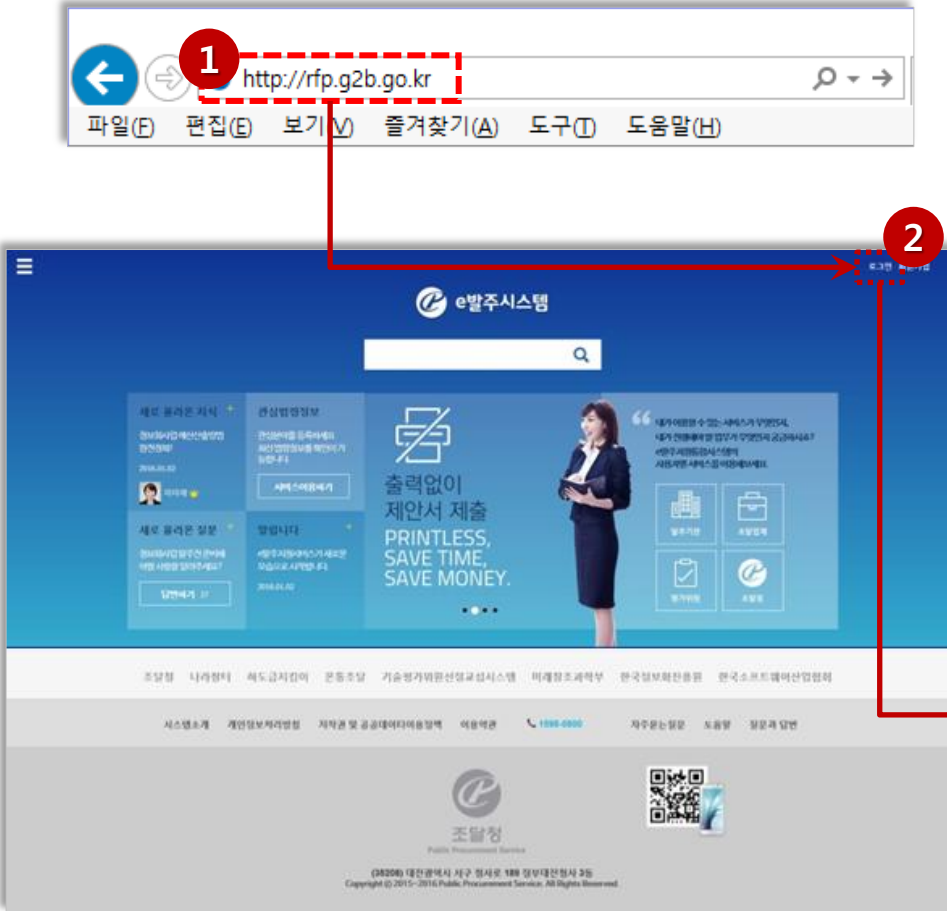
Version 1.0  
2015. 12

❖ 사업지원 사용 흐름



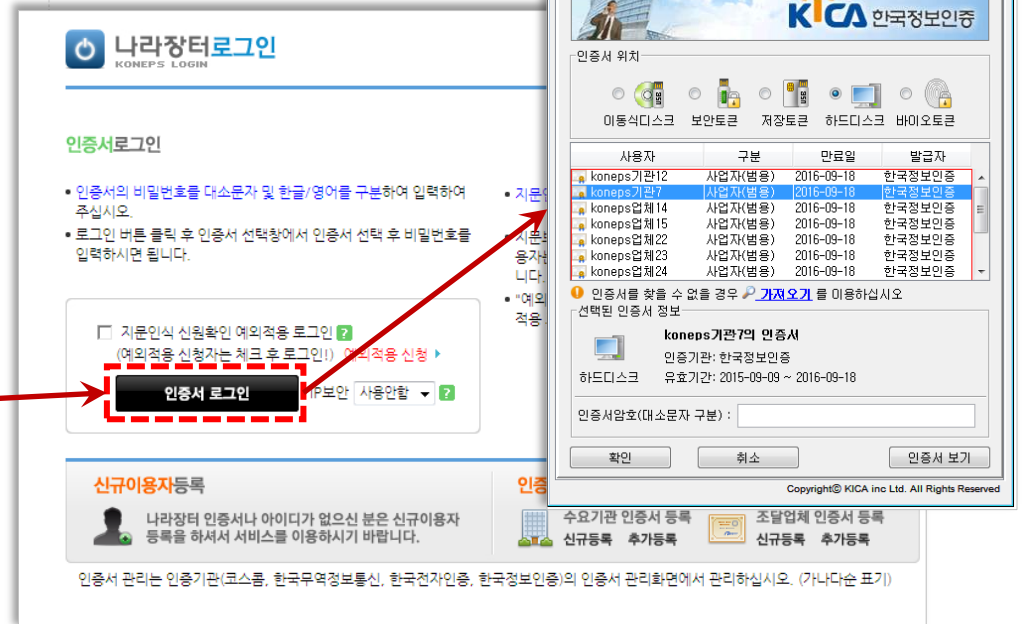
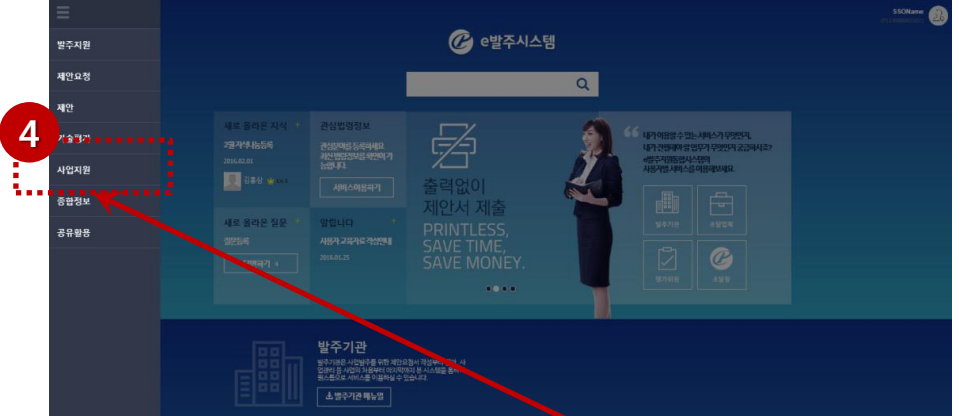
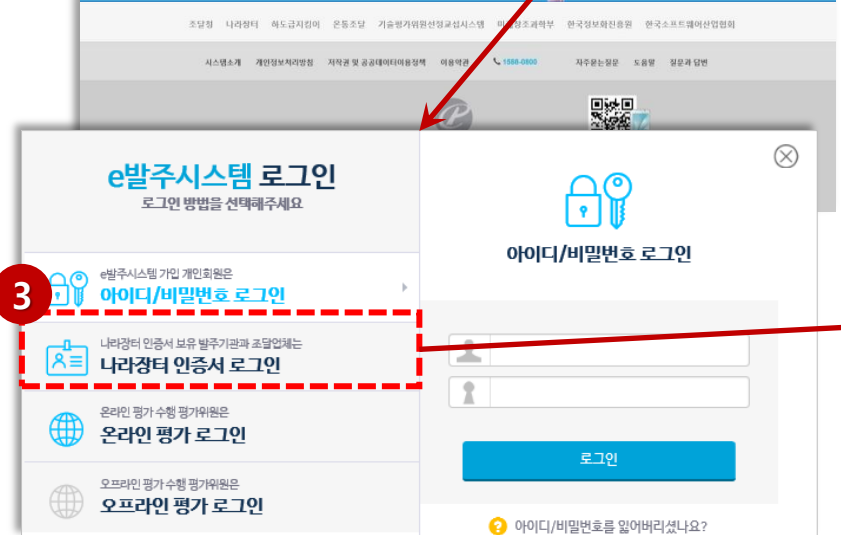
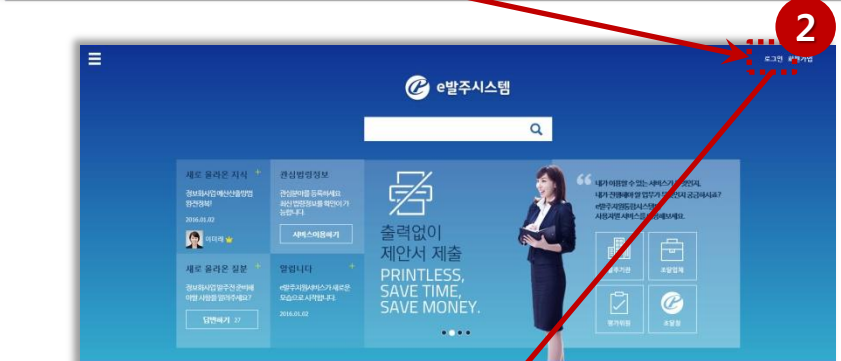
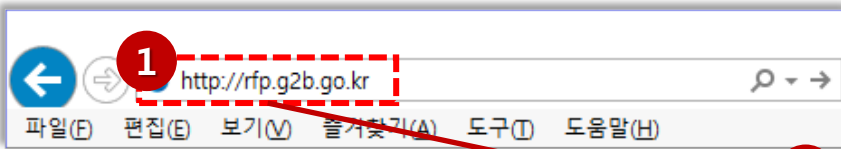
## ❖ 사업관리 접근 및 로그인

- ① 발주기관에서는 인터넷 브라우저 주소창에 <http://rfp.g2b.go.kr>로 접속합니다.
- ② 우상단의 "로그인"을 클릭하면 e발주시스템 로그인화면으로 이동합니다.
- ③ "나라장터 인증서 로그인"으로 로그인 하여 시스템을 이용할 수 있습니다.
- ④ 로그인 후, 좌측 메뉴가 활성화 되고 "사업관리"를 클릭하면, 사업관리 기능을 이용할 수 있습니다.



### ❖ 사업관리 접근 및 로그인(PM 선정 시)

- ① 발주기관에서는 인터넷 브라우저 주소창에 <http://rfp.g2b.go.kr>로 접속합니다.
- ② 우상단의 "로그인"을 클릭하면 e발주시스템 로그인화면으로 이동합니다.
- ③ "나라장터 인증서 로그인"으로 로그인 하여 시스템을 이용 할 수 있습니다.
- ④ 로그인 후, 좌측 메뉴가 활성화 되고 "사업관리"를 클릭하면 사업관리 기능을 이용할 수 있습니다.



## ❖ 기관별 사업별 메인화면

- ① 사업선택 영역으로 돈보기 버튼클릭 후 팝업화면에서 사업을 선택하면 해당 사업메인으로 이동됩니다
- ② 사업건수를 기준으로 연도별 사업현황을 차트로 제공합니다.
- ③ 본인이 담당하고 있는 사업목록 및 사업별 사업영향도가 Y인 이슈 및 위험 건수, 확인요청 등의 알림 건수가 조회됩니다.
- ④ 진행중인 사업에 대한 기본정보를 제공합니다.
- ⑤ 공지/자료/규정 등의 정보를 제공합니다
- ⑥ 사업명, 진척율이 표시되고, 돈보기버튼으로 사업을 변경할 수 있습니다(진척율은 일정계획(WBS)에서 공정과 기준치, 진척율이 모두 등록되어야 전체 진척율이 자동계산 되어집니다)
- ⑦ 사업기본정보를 제공합니다.
- ⑧ 현재일 기준으로 계획율과 진척율, 계획대비 진척율로 달성율이 표시합니다(계획율과 진척율은 WBS가 정상등록 되어있어야 합니다)
- ⑨ 일자기준으로 진행현황을 보여줍니다.
- ⑩ 확인요청 등의 업무현황을 보여줍니다.
- ⑪ 주요 메뉴 링크를 제공합니다.





## ❖ 나의 정보 관리하기

- ① [개인정보]탭을 선택하여 개인정보화면을 출력합니다.
- ② 나라장터 연계된 업체인증서 사용자의 개인정보를 조회합니다.
- ③ 소속된 업체가 수행한 사업의 목록을 조회합니다.
- ④ 완료된 사업은 배경색이 회색으로 출력됩니다.

**내정보관리**

(주)웨이버스 샘플 홈페이지 구축 사업 38%

**개인정보**

박찬웅

ID	TT000001	생년월일	1965-01-01
전화번호	02-1234-1234	휴대전화번호 *	010-2345-6789
이메일 *	cwpark	@ test.com	직접입력

**나의사업 12**

**조달청**  
2015년 전자소송사건의 스캔업 무 지원사업 (테스트김경현)  
2015-09-02 ~ 2016-11-27

**조달청**  
테스트  
2015-12-01 ~ 2016-08-31

**조달청**  
공공 정보화 사업 선진화를 위한 e-발주지원 통합관리 시스템 구축  
2015-12-01 ~ 2016-06-30

**산림청**  
20160203\_사업등록 테스트 1  
2016-02-01 ~ 2016-06-30

**산림청**  
샘플 홈페이지 구축 사업  
2016-01-04 ~ 2016-04-30

**조달청**  
모바일 e-발주지원 통합관리 시스템 구축  
2016-01-22 ~ 2016-04-13

**산림청**  
PMS구축사업  
2016-01-01 ~ 2016-03-31

**(구립)면목중소년독서실**  
설계공모 (제안)  
2016-01-01 ~ 2016-03-31

**나의사업 검색**

사업연도  
검색어를 입력하세요.

계약번호  
검색어를 입력하세요.

사업명  
검색어를 입력하세요.

사업유형  
전체

검색

## ❖ 나의 업체 변경요청하기

- ① 내업체변경관리 화면의 [등록] 버튼을 클릭합니다.
- ② 돋보기버튼을 클릭하면 업체검색 팝업이 출력되어 업체는 검색하여 입력할 수 있습니다.  
(사업자등록번호, 대표자명, 기업구분, 전화번호, 팩스번호 자동 입력)
- ③ 요청사유를 입력한 후 요청버튼을 클릭하여 나의 업체변경요청을 등록합니다.

내정보 (주)웨이버스 샘플 홈페이지 구축 사업 38%

내업체변경관리

나의 업체변경요청 목록

번호	업체명	요청일시	승인일시	승인자	진행상태
1	(주) 온누리넷컴	2016-01-20 07:01:08		박광선	승인대기

+ 등록

업체 검색

사업자번호  업체명  대표자명

사업자번호	업체명	대표자명
9000000000	Bulneth Holland BV	M.C.H. de Gier
9000000000	Dalsen Horticultural projects B.V	Jan Pieter Dalsen
9000000000	Societe Des Anciens Etablissement L. Geismar	Daniel Geismar
1321403474	#디자인	박영철
6050169803	(주) 온누리넷컴	박광선
6080166176	(주) 황신기업	권오영
1350139016	(주) 예코이앤씨	박옥순
2000055432	(주)마루노루	황인석
2200110901	(주)서진에이지	박승준
6080160004	(주)성진정밀	최영규

### 나의 업체변경요청 등록

#### 기본정보

사용자ID	TT000002	사용자명	SSOName
업체명 *	<input type="text"/>	사업자등록번호	<input type="text"/>
대표자명	<input type="text"/>	기업구분	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/>
요청사유 *	<input type="text"/>		

## ❖ 확인요청 등 나의 업무 관리하기

- ① 확인요청 목록 확인 및 확인상태 정보를 조회 할 수 있습니다.
- ② 확인요청명 클릭 하시면 상세화면으로 이동됩니다.
- ③ 확인요청한 내용을 기관 담당자가 확인한 내역을 조회 할 수 있습니다.

**검색**

사업명

업무단위  
 전체

요청자

확인상태  
 전체

확인일시  
 ~

**확인요청 목록**

번호	확인요청명	사업명	요청자	요청일시	확인자	확인일자	확인상태
1	인사관리 업무인력 확인요청	20160203_사업등록 테스트 1	박찬용	2016-02-03			확인요청
2	착수계 착수계 확인요청	20160203_사업등록 테스트 1	박찬용	2016-02-03			확인요청
3	하도급 하도급계약 확인요청	20160203_사업등록 테스트 1	박찬용	2016-02-03			확인요청
4	사업종료 사업종료 확인요청	PMS구축사업	박찬용	2016-02-03	양인학	2016-02-03	확인
5	하도급 하도급계약 확인요청	PMS구축사업	박찬용	2016-02-02			확인요청
6	단계보고 착수보고 확인요청	사물인터넷(IoT)에 관한 국내 연구 동향 분석	송발주	2016-02-02			확인요청
7	변경 PMS 구축 범위 확대	PMS구축사업	박찬용	2016-02-02			확인요청
8	일정계획 일정계획 확인요청	설계공모(제안)	박찬용	2016-01-27			확인요청
9	착수계 착수계 확인요청	설계공모(제안)	박찬용	2016-01-26	양인학	2016-01-27	확인
10	착수계 착수계 확인요청	설계공모(제안)	박찬용	2016-01-26	양인학	2016-01-26	확인회소

**내업무확인**

확인요청 관리

**기본정보**

사업명	설계공모(제안)	사업종료일	2016-03-31
사업시작일	2016-01-01	사업종료일	2016-03-31
사업자	(주)웨이버스	사업비율(%)	박찬용

**확인요청정보**

확인요청번호	201601270684	업무단위	일정계획
요청자ID	TT000001	확인요청일시	2016-01-27 15:55

박찬용 (주)웨이버스 확인요청내용 [설계공모(제안)] 일정계획 버전(0.9) 확인요청 드립니다.

**확인요청내역**

공정명	계약시작일자	계약종료일자	산출물	담당자	가중치	알림여부
경비 설치 및 운영 환경 구축	2016-01-01	2016-03-31				
컨설팅 환경 분석	2016-01-01	2016-01-27	감리수령고지보고서	홍발주	10%	▲
경비 도입 및 설치	2016-01-01	2016-03-31	유스케이스 다이어그램	박찬용	20%	
운영 환경 구축 및 안정화	2016-01-01	2016-03-31	요구사항관리서	박찬용	30%	
노후 경비 교체 및 인프라 고도화	2016-01-01	2016-03-31				
기존 환경 분석	2016-01-01	2016-01-26	요구사항 추적표	홍발주	15%	▲
시험 및 평가/WS/W이전	2016-01-01	2016-03-31	사용자 인터뷰/설계서	박찬용	25%	

**확인결과**

확인번호	요청자	요청일시	확인자	확인일시	확인상태	확인내용
1	박찬용	2016-01-26 16:44	양인학	2016-01-27 14:47	확인	OK

- ① 가이드의 "사업절차가이드"를 클릭하면 확인이 사업기본일정 및 법령관련 가이드를 제공합니다.
- ② 사업기본일정 정보를 업무, 기관, 업체별로 조회합니다.
- ③ 법규목록을 팝업으로 조회할 수 있습니다.
- ④ 관련법령정보 팝업화면에서 연계아이콘을 클릭하면 해당 법규의 법제처사이트 링크화면을 팝업으로 보여줍니다.
- ⑤ 법령가이드 탭을 클릭하면 업무안내(1레벨), 업무안내규칙(2레벨), 법규(3레벨)를 조회합니다.
- ⑥ 법규(3레벨) 옆에 있는 책 아이콘을 클릭하면 해당 법규정보의 법제처사이트 링크화면을 팝업으로 조회합니다.

e-발주시스템 Quick Manual (조달업체용)

## ❖ 양식 조회하기

- ① 사업지원시스템의 양식관리 목록을 조회할 수 있습니다.
- ② 우측의 돋보기 버튼을 클릭하면 검색창이 나타납니다.
- ③ 제목을 클릭하면 양식관리 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

**양식관리**

양식 목록

번호	제목	작성일자	작성자
1	출근부 양식	2016-01-28	조달업체2
2	네트워크 신청서	2015-12-18	김홍삼
3	보안서약서 양식		

**양식 상세**

제목	네트워크 신청서
작성자	김홍삼
내용	네트워크 신청서 입니다.
첨부파일명	[양식]네트워크신청서.hwp (106KB)

## ❖ 규정 및 지침 관리

- ① 규정및지침관리를 클릭하면, 시스템 탭 메뉴에서 시스템관리자가 등록한 정보를 조회할 수 있습니다.
- ② 기관별 탭 메뉴에서는 기관규정및지침 정보를 조회할 수 있고 등록버튼으로 등록페이지로 이동할 수 있습니다.
- ③ 규정및지침 정보를 입력하고 저장합니다.
- ④ 첨부파일 등록은 총 10개까지 가능합니다.

**규정및지침 검색**

제목  
공포번호  
시행일자  
작성자

Q 검색

**1** 규정및지침관리

**2** Q

**3** 규정및지침 등록

**4** 저장

**규정및지침 관리**

규정및지침 목록

시스템 기관별

번호 제목 공포번호 시행일자 작성자

1 규정 제2호 2016-01-07 강경훈

2 보안지침

10개씩 보기

**규정및지침 등록**

규정및지침명 \*  
제정개정폐지구분 \*  
공포번호 \*

시행일자 \*  
관련링크

2016-02-01  
ex) http://www.naver.com

**첨부파일**

문서명 \*  
첨부파일명 \*

파일선택

목록

저장

## ❖ 업체 사용자 조회하기

- ① 업체사용자 정보를 조회 및 관리할 수 있습니다.
- ② 사용자 명을 클릭하면 해당 사용자의 상세정보를 볼 수 있습니다.
- ③ 업체사용자 정보를 수정하고 저장합니다.
- ④ 해당 사용자의 시스템 사용여부 및 승인여부를 변경하여 시스템의 사용을 차단할 수 있습니다. (최초 업체사용자가 회원가입을 할 시엔 반드시 업체관리자가 승인여부를 Y로 지정하여야 하고, 추후 사업추진시 사업정보를 관리할 권한을 부여하려면 업체사업설정에서 수행인력으로 매핑해야 합니다)

**업체사용자관리**

업체사용자 목록

번호	사진	사용자ID	사용자명	생년월일	휴대전화번호	사용여부	승인여부	등록일자
1		E160128000001	테스터	1991-11-11	111-1111-1111	사용	미승인	2016-01-28
2								
3								
4								
5								

**업체사용자관리**

업체사용자 수정

기본정보

사용자ID	E160126000003		
생년월일	1980-02-03		
사용자명	홍길동		
휴대전화번호	010-3424-1232	ex)	010-1111-2222
전화번호	010-234-2323	ex)	070-1111-2222
e-mail	@@.@@.com		
사용여부*	사용 <input checked="" type="checkbox"/>		
승인여부*	승인 <input checked="" type="checkbox"/>		

**업체사용자 검색**

사용자ID

사용자명

생년월일

사용여부

승인여부

등록일자

검색 초기화

## ❖ 업체변경 승인하기

- ① 사용자가 업체가 변경되어 업체변경요청을 했을 경우 업체변경요청 정보를 조회 및 관리할 수 있습니다.
- ② 사용자 명을 클릭하면 해당 사용자의 업체변경승인 관리 화면으로 이동합니다.
- ③ 해당 사용자의 업체변경요청 상세정보확인 한 후 승인 및 반려 사유를 입력합니다.
- ④ 해당 사용자의 업체변경요청에 대해 승인 또는 반려처리를 합니다(승인 또는 반려된 요청정보는 승인, 반려 버튼이 보이지 않습니다.)

**업체변경 승인관리**

(주)웨이버스

업체변경승인관리

업체변경확인 목록

번호	사용자ID	이름	생년월일	휴대전화번호	요청일자	변경전 업체명	확인상태
1	TT000002	김현수	1972-02-02	010-1234-1234	2016-01-13	(주)티지컨설팅	승인

10개씩 보기

**업체변경 검색**

사용자ID  
사용자명  
휴대전화번호  
확인상태  
요청일자

**업체변경승인관리**

업체변경확인 상세

기본정보

사용자ID	TT000002	사용자명	김현수
생년월일	1972-02-02	휴대전화번호	010-1234-1234
전화번호	042-123-1234	e-mail	b@bbb.com
확인자	김현수	확인상태	승인요청
확인일시	2016-01-13 16:25:43	확인일시	2016-01-13 16:27:08
비고	11		

목록

승인 반려



## ❖ 업체변경 승인하기

- ① 기관담당자가 최초 사업정보 등록 후 추가로 업체의 사업정보를 조회 및 관리(수정)할 수 있습니다.
- ② 사업명을 클릭하면 해당 사업의 상세정보를 볼 수 있습니다.
- ③ 돋보기버튼을 클릭하면 업체검색 팝업이 출력되어 업체는 검색하여 입력할 수 있습니다.
- ④ 돋보기버튼을 클릭하면 수행인력(사용자)검색 팝업이 출력되어 사용자를 검색하여 입력할 수 있습니다.
- ⑤ 행 추가, 행 삭제버튼을 클릭하여 입력정보를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.(첨부파일 최대 10개)
- ⑥ 사업관리자 및 수행인력의 투입기간은 사업시작일보다 크거나 종료일보다 작아야 합니다.
- ⑦ 수행업체들의 지분율 합은 100%이며, 대표업체의 지분율을 50%을 초과해야 합니다.(예: 50%=X, 50.1%=O)

**업체사업설정**

업체사업 목록

번호	계약번호	사업명	사업시작일자	사업종료일자	사업유형명	대표업체명
1	123443243	20160203.사업등록 테스트 1	2016-02-01	2016-06-30	정보화인프라구축	(주)웨이비스
2	12312311	모바일 e-발주지원 통합관리 시스템 구축	2016-01-22	2016-04-13	BPR/IS (정보화전략계획)	(주)웨이비스
3	0015123321	광업정보시스템 개인정보 영향평가	2016-01-19	2016-01-21	BPR/IS (정보화전략계획)	(주)웨이비스
4	16980003432	LDY.열분석기	2016-01-18	2016-08-04	정보시스템	(주)웨이비스
5	2016-123456	생물 홈페이지 구축 사업	2016-01-04	2016-04-30	홈페이지, 포털	(주)웨이비스
6	2016-123456	테스트 시스템 1차 개발사업				
7	12345678945	1월21일 세사업 (김경현)				
8	1111	조달청 시스템 개발				
9	123456111	테스트 조달청 정보 시스템				
10	12345	PMS구축사업				

**수행인력(사용자) 검색**

성명	업체	생년월일
테스트	Dalsem Horticultural projects B.V	1975-11-11
송광주	강원지방조달청교육업체2	1972-06-05
김수영	강원지방조달청교육업체2	1982-06-01
송길동	(주)웨이비스	1980-02-03
모바일사용자	(주)웨이비스	1904-10-04
박찬용	(주)웨이비스	1965-01-01
김원수	(주)타지건설	1972-02-02
김가업	(주)타지건설	1972-02-02

**수행업체정보**

사업자번호: 1048190104 (주)웨이비스  
입력명: 김원수  
대표자명: 김원수  
공통도급업체구분: Y  
대표입력자: 김원수

**수행인력**

성명	생년월일	직급	등급	업무	입력명	투입기간
김원수	1972-02-02	수석	특급 개발자	관리	(주)타지건설	2016-01-01 ~ 2016-03-31

**첨부파일**

첨부문서1: [파일선택]  
첨부문서2: [파일선택]

## ❖ 착수사업 정보 관리하기

- ① 착수메뉴 중 사업정보관리를 선택하면 해당 사업의 사업정보를 확인할 수 있습니다.
- ② 첨부파일 목록에서 첨부파일명을 클릭하면 파일을 다운로드 받을 수 있습니다.
- ③ 상세화면 우측하단 수정버튼을 클릭하면 수정화면으로 이동하여 정보를 수정하고 저장합니다.
- ④ 돋보기버튼을 클릭하면 업체검색 팝업이 출력되어 업체는 검색할 수 있습니다.
- ⑤ 행 추가, 행 삭제버튼을 클릭하여 입력정보를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.(첨부파일 최대 10개)

**사업정보관리**

**사업정보상세**

사업정보  
PMS구축사업  
2016-01-01~2016-03-31  
(주)웨이비스

사업수행인력  
총: 1명

착수산출내역  
총 사업비: 22,099,490,314 원

하도급계약  
상생 리빙 사업  
송추선 도입  
그린웨이 고도화 사업

착수신고

**기본정보**

사업명	PMS구축사업		
계약번호	12345		
입찰공고번호		입찰공고자수	
계약금액	10,000,000,000 원	계약제결일	2016-01-01
사업유형	일반SW(정보시스템)개발	업무구분	문책
사업시작일	2016-01-01	사업종료일	2016-03-31
공동계약구분	Y	분리계약여부	N
제안요청서 및 계약서	<a href="#">관람문서보기</a>		

**사업담당자(기관)**

번호	기관명	부서명	담당자명
1	신원정	정보통계담당관실	홍승태
2	조달청	정보기술협력과	양민박

**사업관리자(PM)**

성명	업무	휴대전화번호	투입기간
박관승	PM	010-2345-6789	2016-01-01 ~ 2016-03-31

**수행업체정보**

사업자번호	업체명	대표자명	공동도급업체구분	대표업체여부	비율
1048190104	(주)웨이비스	김박선	0001	Y	70 %
1058748713	(주)타지엔빌	전용영	0001	N	30 %

**첨부파일**

번호	문서명	파일상태	첨부파일명
1	첨부문서1	파일상태	첨부파일.txt
2	첨부문서2	파일상태	0305_2.PMG

**업체검색**

사업자번호: [ ] 업체명: [ ] 대표자명: [ ] [Q 검색](#)

사업자번호	업체명	대표자명
F000000003	Bulneth Holland BV	M.C.H. de Gier
F000000002	Dalsem Horticultural projects B.V	Jan Pieter Dalsem
F000000007	Societe Des Anciens Etablissement L Geismar	Daniel Geismar
1323482474	#디자인	박영철
6008169803	(주)은누리넷컴	박광선
6008166176	(주)황신기업	권오영
1308190546	(주)에코이엔씨	박옥순
206865432	(주)마루노루	황민석
2208139001	(주)서진에너지	박옥금
6008160904	(주)성진정밀	최형규

## ❖ 착수 수행인력 조회 및 등록하기

- ① 사업의 수행인력을 관리 및 조회합니다.
- ② 목록중 "이름"항목을 선택시 상세화면으로 이동합니다.
- ③ 돋보기기능을 활용하여 수행인력을 검색할 수 있습니다.
- ④ [등록]버튼 선택시 수행인력 등록화면으로 이동합니다.
- ⑤ [조회]버튼을 선택해서 수행인력 검색팝업을 실행한 후, 조회된 사용자를 선택합니다.
- ⑥ 조회된 사용자의 기본정보를 입력합니다.(이름, 담당업무, 투입기간은 필수 입력항목)
- ⑦ [저장]버튼을 선택하여 입력된 수행인력정보를 등록합니다.

**사업수행인력등록**

**사업수행인력 목록**

사업정보  
PMS건축사업  
2016-01-01 ~ 2016-03-31  
(주)웨이비스

번호	이름	업체명	직급	등급	담당업무	사용자권한그룹	사용여부
1	박전용	(주)웨이비스	부장	특급 개발자	PM	수행인력 (PM)	사용
2	김현수	(주)티지컨설팅	수석	특급 개발자	수석관리	수행인력	미사용

총: 1 명

착수산물내역  
총 사업비: 22,099,490,314 원

사업명: 생물 홈페이지 구축 사업  
업체명: (주)티지컨설팅  
이름: 김현수  
직급: 수석  
담당업무: 사업관리  
투입기간: 2016-01-04 ~ 2016-04-30  
사용여부: 사용  
등록일자: 2016-01-05

**사업수행인력 검색**

업체명: \_\_\_\_\_  
성명: \_\_\_\_\_  
Q 검색

성명	업체	생년월일
테스트	Dalsem Horticultural projects B.V	1975-11-11
홍발주	강원지방조달청교육업체2	1972-06-05
김수형	강원지방조달청교육업체2	1982-06-01
홍길동	(주)웨이비스	1980-02-03
모바일사용자	(주)웨이비스	1904-10-04
박찬용	(주)웨이비스	1965-01-01

**사업수행인력 등록**

업체명: (주)티지컨설팅  
이름\*: 김기남  
직급: \_\_\_\_\_  
담당업무\*: 개발  
투입기간\*: 2016-01-04 ~ 2016-04-30  
사용여부: ☒ 사용 ☐ 미사용

중급 개발자  
중급 개발자  
고급 개발자  
특급 개발자  
중급기능사

저장

## ❖ 착수 산출내역 관리하기

- ① 착수메뉴 중 착수산출내역을 선택하면 착수산출내역을 확인하고 수정 할 수 있습니다.
- ② 산출번호를 선택하여 해당사업에서 작성한 착수산출내역정보를 확인할 수 있습니다.
- ③ 산출내역서 출력버튼을 클릭하면 산출내역서 팝업이 출력되며 산출내역서엑셀다운로드 및 인쇄를 할 수 있습니다.
- ④ 결과값만을 등록하여 관리할 수 있으며 세부산출내역을 등록할 경우엔 산출버튼을 클릭하여 선택한 사업비구분과산정방식에맞는 상세 입력화면이 보여지며 상세정보를 입력할 수 있습니다.
- ⑤ 산출내역서는 엑셀다운로드나인쇄가 가능합니다.

## ❖ 하도급 계약 정보 조회하기

- ① 착수 > 하도급관리 > 하도급계약을 클릭하여 사업의 하도급계약정보를 조회하고 등록합니다.
- ② 돋보기를 클릭하여 하도급계약정보를 검색할 수 있습니다.
- ③ 기존 등록된 업체를 클릭하면 상세 하도급정보를 조회할 수 있습니다.
- ④ 조회된 하도급계약정보 하단의 [하도급신청서 출력] 버튼을 선택하여 PDF문서로 다운로드 합니다.
- ⑤ [등록] 버튼을 선택하여 하도급계약정보 등록페이지로 이동합니다.

**하도급계약정보 검색**

업체명  
대표자명

Q 검색

**하도급관리**

하도급계약정보 목록

사업정보  
PMS구축사업  
2016-01-01 ~ 2016-03-31  
(주)웨이비스

하도급계약정보 목록

번호	원도급업체명	하도급업체명	대표자명	등록자	확인상태	등록일자
1	(유)상성토건	(유)상성산업개발	이두원	양민학	확인요청	2016-01-26
2	(주)그린웨이	(명)푸른도시	심규보	양민학	작성	2016-01-26
3	(주)웨이비스	(주)인터캐스트	경상철	김현수	작성	2016-01-18

10개씩 보기

1 2 3

등록

**하도급계약정보**

하도급계약 (사전승인신청)

원도급자	업체명	(주)티지건설링	사업자등록번호	1058748713
대표명	전원영			
소재지	서울특별시 마포구			
하도급자	업체명	주식회사 한국IT건설링	사업자등록번호	2038164688
대표명	최지운		계약담당자	무명씨
소재지	서울특별시 서초구			

**하도급계약내용**

하도급계약명	레포팅모듈개발	하도급계약금액	3,000,000원
하도급계약번호	12345	하도급계약기간	2016-01-11 ~ 2016-01-11
하도급계약일	2016-02-01		
하도급 사유	솔루션도입		

**첨부파일**

번호	문서명	첨부파일명
		자료가 없습니다.

4 하도급확인신청서 출력

### 하도급계약정보

승인신청구분\* ☐ 사전승인신청 ☒ 일반승인신청

원도급자

업체명\* (주)웨이버스

사업자등록번호 1048190104

대표명 김학성

소재지 서울특별시 구로구

하도급자

업체명\* (주)티지컨설팅

사업자번호\* 1058748713

대표명\* 전원영

계약담당자 김현수

소재지\* 서울특별시 마포구

### 하도급계약내용

하도급계약명\* 농업 전산관리 고도화 사업

하도급계약번호\* 121222222222 하도급계약금액\* 3000000000000

하도급계약일자\* 2016-01-22

하도급계약기간\* 2015-12-01 - 2016-06-30

하도급 사유\* 농업 전산관리 고도화 사업

### 첨부파일

문서명 첨부파일명

농업\_문서\_01 파일업로드 이발주.pptx

목록

저장

### ❖ 하도급 계약 정보 등록하기

- ① 승인신청구분을 사전승인신청/일반승인신청으로 구분해서 등록합니다.
- ② 나라장터에 계약정보가 있을시에 하도급정보를 조회하여 적용합니다.
- ③ 원도급업체를 조회하여 업체정보를 적용합니다.
- ④ 하도급업체를 조회하여 업체정보를 적용합니다.
- ⑤ 계약담당자를 조회하여 담당자정보를 적용합니다.
- ⑥ 하도급업체의 소재지를 조회하여 소재지정보를 적용합니다.
- ⑦ 사업의 하도급계약정보 계약내용을 등록합니다.
- ⑧ 첨부파일 추가/삭제가 가능하며 최대 10개까지 첨부 가능합니다.
- ⑨ 하도급계약정보 입력 후 [등록]버튼을 선택하여 하도급계약정보를 등록합니다.

### 하도급정보조회

원도급업체명 하도급업체명

### 업체 검색

사업자번호 업체명 대표자명

390512

### 수행인력(사용자) 검색

대표자명

M.C.H. de Gier

an Pieter Dalsem

Daniel Geismar

박영철

박광선

권오영

박옥순

박준금

최형규

### 소재지 검색

지역명

지역코드 지역명

11000	서울특별시
11110	서울특별시 종로구
11140	서울특별시 중구
11170	서울특별시 용산구
11200	서울특별시 성동구
11215	서울특별시 광진구
11230	서울특별시 동대문구
11260	서울특별시 중랑구
11290	서울특별시 성북구
11305	서울특별시 강북구

10개의 보기

11-11

10-05

10-01

10-03

10-04

01-01

02-02

02-02

09-09



## ❖ 착수신고 등록하기

- ① 착수 > 착수신고 > 착수신고를 클릭하여 착수신고를 등록합니다.
- ② 착수신고 내용과 첨부파일(최소 1개)은 필수 입력항목입니다.
- ③ 첨부파일은 최대 10개까지 등록이 가능합니다.
- ④ 산출정보(사업비, 직접경비, 총사업비)는 이전 단계의 착수 산출내역에서 등록한 자료가 자동 출력됩니다.
- ⑤ [저장]버튼을 선택하여 착수신고정보를 등록합니다.
- ⑥ PM인 경우 [확인요청]버튼이 보이며 이를 통해[확인요청]버튼을 선택하여 등록된 착수신고 정보를 수요기관 담당자에게 확인 요청합니다.
- ⑦ 요청된 확인요청정보는 착수상세화면의 하단에 확인결과내용으로 출력됩니다.

## ❖ 투입인력 관리 및 등록하기

- ① 투입인력을 조회 할 수 있습니다.
- ② 이름을 클릭하여 개인별 투입인력 상세정보를 조회 할 수 있습니다.
- ③ 신규 인력에 대해 개별등록이 가능합니다.
- ④ 투입인력정보를 입력한 후 [등록] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 기 사용자일 경우엔 수행인력(사용자)검색 팝업으로 조회된 인력정보를 입력 할 수 있습니다.
- ⑥ 엑셀업로드에 사용 할 템플릿을 다운로드 하고, 템플릿에 맞추어 작성합니다.
- ⑦ 투입인력을 엑셀파일을 업로드 하여 일괄 등록 가능합니다.
- ⑧ 작성된 엑셀파일의 업로드가 완료되면 처리상태 메시지를 확인 할 수 있습니다.
- ⑨ 확인요청 버튼은 PM만 보이며 투입인력을 선택한 후 확인요청 버튼을 클릭하여 확인요청합니다.

**투입인력계획**

인력정보

사업명: 용역, 중앙로보, 테스트\_001

투입구분: 최초투입

배도급여부: ☐ Y ☒ N

이름:

업체명:

계급:

등급:

생년월일: 2016-01-29

담당업무:

투입공수(M/H):

투입기간: 2013-01-13 ~ 2015-11-16

사건:

[등록]

**투입인력정보 목록**

☐ 전체 6명

가나다

김현수

김현정

박일규

유인준

임격경

**투입인력정보**

사업명: 모바일 e-발주지원 통합관리 시스템 구축

담당업무: 개발

등급: 고급 개발자

투입기간: 2016-01-22~2016-04-13 (2MM)

생일: 2016-01-26

승인여부: N

등록일: 2016-01-26

[수정] [삭제]

**투입인력 엑셀등록**

업체명:

엑셀 파일:

[등록]

**투입인력 엑셀등록**

엑셀 업로드가 성공적으로 수행 되었습니다.

[닫기]



## ❖ 투입인력 실적(근태) 관리하기

- ① 투입인력 실적(근태)을 조회 할 수 있습니다.
- ② 인력관리 검색 조건에 따라 검색이 가능합니다.
- ③ [투입인력 실적관리]를 클릭하면 투입인력의 실적(근태)을 등록할 수 있습니다.
- ④ 투입인력 실적(근태)을 근무, 결근, 교육, 휴가로 등록 할 수 있습니다.
- ⑤ 날짜를 선택하면 해당 날짜의 실적이 나타나고 변경하여 저장 할 수 있습니다.

**투입인력관리**

투입인력실적 목록

번호	이름	업체명	투입기간	투입공수 (M/M)	근무	결근	교육	휴가	총계
1	김현수	(주)티지건설	2016-01-01 ~ 2016-02-25	2.5	1				1
2	김두입	(주)웨이비스	2016-01-01 ~ 2016-03-31	3	1				

**인력관리 검색**

날짜: 전체 [v] 년: 전체 [v] 월: [v]

이름: [v]

업체명: [v]

Q 검색

**투입인력관리**

투입인력실적 등록

2016-01-29 [v]

번호	이름	업체명	투입기간	근무	결근	교육	휴가
1	홍길동	(주) 황신기업	2015-12-01 ~ 2016-01-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	홍길남	(주) 황신기업	2015-12-03 ~ 2016-01-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	홍길서	강원지방조달청교육업체2	2015-12-02 ~ 2016-01-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	홍길복	강원지방조달청교육업체2	2015-01-04 ~ 2016-01-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	김을식	강원지방조달청교육업체2	2015-12-01 ~ 2016-01-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

목록

저장

- ① 월별 근무현황을 조회 할 수 있습니다.
- ② 인력관리 검색 조건에 따라 검색이 가능합니다
- ③ 이름을 클릭하면 투입인력현황상세를 조회 할 수 있습니다.

e-발주시스템 Quick Manual (조달업체용)

## ❖ 일정계획 관리하기

- ① 수행 > 일정계획 메뉴를 클릭하면 일정계획을 조회 할 수 있습니다.
- ② 단위공정명을 클릭하면 상세정보를 조회 할 수 있습니다.
- ③ 버전별 조회가 가능합니다.
- ④ 일정등록시 표준공정 가져옵니다.
- ⑤ 개별 일정을 추가합니다.
- ⑥ 일정전체를 삭제할 수 있습니다.
- ⑦ 가중치를 등록합니다.
- ⑧ 공정위치나순서를 변경합니다.
- ⑨ 엑셀 일괄 등록 템플릿을 다운로드 합니다.
- ⑩ 일정계획을 엑셀로 일괄 업로드 및 다운로드 합니다.
- ⑪ 간트차트로 일정을 조회합니다.
- ⑫ 기간별 간트차트를 조회할 수 있습니다.
- ⑬ PM은 필요할시에 확인요청을 통해 기관담당자에서 확인절차를 밟을 수 있습니다)

**일정관리**

① 수행 > 일정관리

② 단위공정명 클릭

③ 버전별 조회

④ 일정등록시 표준공정 가져오기

⑤ 개별 일정 추가

⑥ 일정전체 삭제

⑦ 가중치 등록

⑧ 공정위치나순서 변경

⑨ 엑셀 일괄 등록 템플릿 다운로드

⑩ 일정계획 엑셀로 일괄 업로드 및 다운로드

⑪ 간트차트로 일정 조회

⑫ 기간별 간트차트 조회

⑬ PM 확인요청

공정명	담당자	가중치	전역율	계획시작일	계획종료일	산출물	담당자	가중치
분석	2016-01-05	2016-01-31						
요구사항 정의	박일규 외1명	10%	100%	2016-01-05	2016-01-31	사용자 요구사항 정의서 외...	박일규 외1명	10%
설계	2016-02-01	2016-02-29						
화면 및 콘텐트 설계	김현수	30%	30%	2016-02-01	2016-02-29	사용자 인터페이스 설계서	김현수	30%
구현	2016-03-01	2016-03-31						
프로그램 개발	유현준	40%	10%	2016-03-01	2016-03-31		유현준	40%
시험운영 및 보완	2016-04-01	2016-04-30						
통합 테스트, 보완	김현수	10%	100%	2016-04-01	2016-04-30			
안정화	10%	50%	2016-04-01	2016-04-30				

**일정계획(WBS) Gantt chart**

⑫ 기간별 간트차트 조회

⑬ PM 확인요청

## ❖ 일정계획 등록하기

- ① 시스템 또는 기관표준공정(표준관리에서 등록되어있어야함) 조회를 통해 일정에 일괄 반영 할 수 있습니다.
- ② 일정추가에서는 공정명, 공정추가위치(하위레벨동일레벨), 알림여부(체크시 지연되었을때 알림대상으로 설정), 계획기간을 입력합니다.
- ③ 업무담당자 선택을 통해 투입인력을 공정별로 선택할 수 있습니다.
- ④ 시스템 또는 기관표준산출물(표준관리에서 등록되어있어야함) 조회를 통해 표준산출물을 정의 할 수 있습니다.
- ⑤ 표준산출물 외에 수작업으로 직접 산출물을 템플릿과 함께 등록할 수 있습니다.
- ⑥ 템플릿 다운 -> 일정계획 엑셀작성 -> 엑셀업로드를 통해 일정계획을 일괄 업로드 할 수 있습니다.
- ⑦ 가중치는 전체 합이 100 이어야 하며, 하위 단위공정별 가중치를 일괄 등록화면에서 한꺼번에 등록하여야 합니다.  
(가중치가 등록되어야 진도관리에서 전체 진척율이 계산됩니다)

**6 일정계획 (WBS) 엑셀등록**

일정계획(WBS) 엑셀업로드기능은 일정계획(WBS)정보를 제공되어진 엑셀 템플릿양식을 기준으로 일괄 등록하는 기능입니다.  
작성된 일정은 기존에 등록되어진 일정을 전체 삭제 후 일괄 적용 됩니다.  
등록을 클릭하면 일정계획(WBS)을 일괄로 엑셀등록하게 됩니다.

파일선택  파일선택

**7 가중치 등록**

가중치 합 100.00 %

상위경로	공정명	레벨	가중치
분석	요구사항 정의	2	10 %
설계	화면 및 콘텐츠 설계	2	30 %
구현	프로그램 개발	2	40 %
시험운영 및 보완	통합 테스트, 보완	2	10 %
	안정화	1	10 %

**2 일정추가**

분석)요구사항 정의

공정명

공정추가 위치 ☒ 하위레벨 ☐ 동일레벨

알림여부 ☐ 설정

계획일자 2016-01-04 ~ 2016-04-30

업무담당자

산출물

기타산출물

**5**

업무담당자 선택

표준산출물 선택

기타산출물 정의

산출물명

첨부파일명

파일선택

**1 표준공정 검색**

시스템 ☒ 기관

사업유형 정보시스템개발 서비스

표준공정 [조달청] 조달청 개발 표준공정

☐ 분석  
☐ 설계  
☐ 개발  
☐ 테스트  
☐ DB구축  
☐ 운영지원 및 안정화  
☐ 운영  
☐ 안정화

**3 업무담당자 선택**

표준산출물 선택

기타산출물 정의

담당자명

성명	업종명	생년월일
가나다	(주)웹이비스	2016-01-25
김현수	(주)티자권셀링	1972-02-02

**4**

업무담당자 선택

표준산출물 선택

기타산출물 정의

구분 ☒ 시스템 ☐ 기관

사업유형 정보시스템유지관리서비스

프로젝트 방법론 CBD

1

산출물명

요구사항정의서

## ❖ 진도 조회 및 등록하기

- ① 공정별로 등록된 실제작업일, 진척율을 포함하여 조회 할 수 있으며, 엑셀다운로드 할 수 있습니다
- ② 전체 진척율은 단위공정별 가중치 x 진척율의 합으로 산출됩니다.
- ③ 최하위 단위공정에 대하여 실제시작일, 실제종료일, 진척율을 등록합니다.
- ④ 실제시작일만 등록하고 현재까지의 진척율을 등록할 수 있습니다. (단, 실제시작일과 실제종료일이 입력되면 저장시 진척율은 100%로 자동 등록되어집니다)

**진도관리**

전체 진척율: 100%

엑셀다운로드 | 간트차트 | +진도등록

공정명	계획시작일	계획종료일	실제시작일	실제종료일	산출물명	담당자	가중치	진척율
▼ 사업수행	2016-01-01	2016-03-31	2016-01-06	2016-01-30				
영향평가 계획수립	2016-01-01	2016-03-31	2016-01-06	2016-01-30			100%	100%
평가자료 수집 및 분석	2016-01-01	2016-03-31						
개인정보 흐름 분석	2016-01-01	2016-03-31						
침해요인 도출 [리엔]	2016-01-01	2016-03-31						
개선 계획 수립								
관리체계 고도화 컨설팅								
▼ 프로젝트 완료								
검수								
완료 보고								
▼ 분석								
기능 요구사항 도출								

**진도관리 등록**

공정명	계획시작일	계획종료일	실제시작일	실제종료일	산출물명	가중치	진척율
▼ 분석	2016-01-05	2016-01-31	2016-01-01	2016-01-01			
요구사항 정의	2016-01-05	2016-01-31	2016-01-01	2016-01-01	사용자 요구사항 정의서 외...	10%	100 %
▼ 설계	2016-02-01	2016-02-29	2016-02-03		사용자 인터페이스 설계서	30%	30 %
구현	2016-03-01	2016-03-31	2016-03-02			40%	10 %
▼ 시험운영 및 보완	2016-04-01	2016-04-30	2016-01-01	2016-01-01	시스템시험 결과서 외1건	10%	100 %
통합 테스트, 보완	2016-04-01	2016-04-30	2016-01-01	2016-01-01		10%	50 %
안정화	2016-04-01	2016-04-30	2016-04-01			10%	50 %

## ❖ 전체 수행일정현황 확인하기

- ① 일정계획(WBS)을 중심으로 공정정보와 업체의 확인요청정보, 기관의 확인정보를 비주얼하게 조회 할 수 있습니다
- ② 개별 타이틀을 클릭하시면 해당 상세화면을 볼 수 있습니다
- ③ 월별로 공정의 시작일과 종료일이 표시되며, 산출물은 종료일 기준으로 표시됩니다. (공휴일 정보는 나라장터 정보를 연계하여 표시됩니다)
- ④ WBS에 등록된 정보를 기반으로 이달의 공정목록, 산출물 목록, 업무담당자정보를 보여줍니다.

**수행일정현황**

사업전체일정안내

사업전체일정 WBS

2016.01 ~ 2016.02 ~

**1** 수행일정현황

**2** WBS계획

**3** 기관확인

**4** 업체확인

**5** 사업월별일정안내

2016.02

일	월	화	수	목	금	토
			3	4	5	6
7	8 설날	9 설날	10 설날(대체 휴일)	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

**이달의 공정정보**

- 화면 및 콘텐츠 설계

**이달의 공정산출물 정보**

- 사용자 인터페이스 설계서

**이달의 공정 수행인력정보**

- 김현수 수석 (주)디지털설계

**일정상세**

설계>화면 및 콘텐츠 설계

공정명	화면 및 콘텐츠 설계	가중치	30%
영역명	01-01	가중치	30%
계획시작일	2016-02-01	계획종료일	2016-02-29
실제시작일	2016-02-03	실제종료일	
진척률	30%		
업무담당자	김현수		
산출물	사용자 인터페이스 설계서		
가제산출물			

사업종료 확인요청

확인  
확인일 (2016-02-03 14:30)

## ❖ 주간/월간보고 관리하기

- ① 주월간보고서 목록을 조회하는 화면입니다.상단의 탭을 선택하여 단계보고, 회의록을 조회 할 수 있습니다.
- ② 우측 상단의 돋보기를 클릭하면 검색창이 나타납니다.
- ③ 실적, 계획, 미결업무 및 문제사항은에디터를 사용하여 작성, 편집 할 수 있습니다.
- ④ 해당 보고를 클릭하면 보고상세 내용을 조회할 수 있습니다.
- ⑤ 하단의 [보고서출력]버튼을 클릭하면 PDF 파일이 다운로드 됩니다.
- ⑥ 해당 사업의 PM은 [확인요청]버튼을 클릭하여 기관 사업 담당자에게 보고 내용을 알릴 수
- ⑦ 해당 사업의PM이 확인요청을 한 경우 내용 마지막에 확인결과가 표시됩니다.

**주간/월간보고 목록**

번호	보고구분	보고제목	보고기간	보고일자	작성일자
1	주간	1월 주간보고 첫째주	2016-01-18 ~ 2016-01-23	2016-01-24	번호

**주간보고 상세**

보고구분	보고제목	작성일자	총발주
주간	1월 주간보고	2016-01-24	2016-01-04

**월간보고 상세**

보고구분	보고제목	작성일자	총발주
월간	12월 월간보고	2016-01-24	2016-01-04

**실적**  
사물인터넷에 관한 1차 정보수집 완료

**계획**  
유리한 결과가 있는지 자료를 분석할 계획

**미결업무 및 문제사항**

**첨부파일**

번호	문서명	첨부파일명
1	참조_자료수집현황	1월_자료수집_현황.jpg

**확인결과**

요청자수	요청일자	확인일자	확인상태	확인내역
1	총발주	2016-01-22 09:52	확인요청	

**확인결과**

1월 1주차 주간보고 2016-01-08

아랫글  
아랫글이 없습니다.

**보고서출력** **확인요청** **확인**



## ❖ 변경관리 목록조회 및 확인하기

- ① 사업별 변경관리 목록을 조회할 수 있습니다.
- ② 변경요청명을 클릭하면 해당 변경요청 상세내용을 조회할 수 있습니다.
- ③ 변경요청상세내용에서는 변경정보, 인력변경정보, 변경내용을 확인 할 수 있습니다.
- ④ 우측상단의 돋보기를 클릭하면 목록 검색창이 나타납니다.
- ⑤ 우측하단의 [등록]버튼을 클릭하면 신규 변경관리 내용을 등록할 수 있습니다.

**변경관리 목록**

번호	변경요청명	변경요청구분	변경요청자	등록일자	확인상태
1	PMS 구축 범위 확대에 의한 과업 변경요청	과업변경	양민혁	2016-01-22	확인요청
2	투입인력 변경요청	인력변경	양민혁	2016-01-22	확인

**변경관리 상세**

**변경정보**

요청구분: 과업변경

요청명: PMS 구축 범위 확대에 의한 과업 변경요청

요청내용: PMS 구축 범위 확대에 의한 과업내용을 아래와 같이 변경하고자 함

**변경내용**

변경전 내용	변경후 내용
1. 국 업무 프로세스를 산출물 관리만 함	1. 국 업무 프로세스의 효율이나 정확도를 향상시키기 위하여 변경
2. 국 업무 프로세스의 효율이나 정확도를 향상시키기 위하여 변경	2. 국 업무 프로세스의 효율이나 정확도를 향상시키기 위하여 변경
3. 국 업무 프로세스의 효율이나 정확도를 향상시키기 위하여 변경	3. 국 업무 프로세스의 효율이나 정확도를 향상시키기 위하여 변경

**변경정보**

투입구분: 과업변경

이름: [검색]

1. 하도급여부: ☐ Y ☒ N 담당업무명: [검색]

등급: [검색]

등록일자: [검색]

투입기간: [검색]

**변경내용**

변경전 내용: [검색]

변경후 내용: [검색]

변경사유: [검색]

1. 영향분석 결과: [검색]

영향평가 의견: [검색]

비고: [검색]

소요비용 (원): [검색]

**첨부파일**

문서명: [검색]

첨부파일명: [검색]

자료가 없습니다.

[등록]



## ❖ 위험관리 조회 및 등록하기

- ① 사업별 위험요소 목록을 조회 할 수 있습니다.
- ② 위험명을 클릭하면 해당 위험의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.
- ③ 위험상세에서는 위험항목, 위험분석결과, 조치결과를 확인할 수 있습니다
- ④ 우측 상단의 돋보기 버튼을 클릭하면 검색창이 나타납니다.
- ⑤ 우측하단의 [등록] 버튼을 클릭하고 위험요소를 등록합니다.(위험항목, 위험분석결과, 조치결과)
- ⑥ 작성된 위험요소는 위험관리 상세화면 우하단의 [수정] 버튼으로 수정할 수 있습니다.

**위험관리**

위험 목록

번호	위험명	제기일자	사업영향여부	영향도	중요도	처리시기	조치계획일자	조치완료일자
1	500에러 발생	2016-01-21	Y	상	상	긴급	2016-03-04	2016-03-24
2	위험사항	2016-01-21	N		상	긴급	2016-01-31	

**위험관리 상세**

위험항목    위험분석결과    조치결과

**위험항목**

위험명	500에러 발생
제기자	김수행
제기일자	2016-01-22
제기사유	내용 수정 후 상세화면으로 돌아오지 않는 오류 발생
위험내용	계시물 등록시 500에러가 발생한다.

**위험항목 등록**

위험명 \*    제기자 \*    제기일자 \*    제기사유 \*    위험내용 \*

[등록]    [수정]    [삭제]    [저장]

## ❖ 이슈관리 조회 및 등록하기

- ① 사업별 위험요소 목록을 조회 할 수 있습니다.
- ② 이슈명을 클릭하면 해당 위험의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.
- ③ 이슈상세에서는 위험항목, 위험분석결과, 조치결과를 확인할 수 있습니다
- ④ 우측 상단의 돋보기를 클릭하면 검색창이 나타납니다.
- ⑤ 우측하단의 [등록]버튼을 클릭하고 이슈사항을 등록합니다.(이슈항목, 이슈분석결과, 조치결과)
- ⑥ 작성된 이슈사항은 이슈사항 상세화면 우하단의 [수정]버튼으로 수정할 수 있습니다.

**이슈관리 검색**

이슈명

사업영향여부  
 전체

영향도  
 전체

중요도  
 전체

Q 검색

**이슈관리**

이슈 목록

번호	이슈명	제기일자	사업영향여부	영향도	중요도	처리시기	조치계획일자	조치완료일자
1	위험사항	2016-01-21	N	중			2016-02-06	
2	S00메리 이슈	2016-01-21						

+ 등록

**이슈관리 상세**

이슈항목 이슈분석결과 조치결과

**이슈항목**

이슈명	기술적 요인
제기자	종발주
제기일자	2016-01-26
제기사유	PC 보안이 취약한 것으로 판단됨
이슈내용	바이러스 및 해킹 위험의 소지가 있어 빠른 조치 필요함

목록

**이슈항목 등록**

이슈명 \*

제기자 \*

제기일자 \*  
 2016-01-31

제기사유 \*

이슈내용 \*

목록

저장

## ❖ 설계검증 등록 및 관리 하기

- ① 좌측 메뉴에서 [설계검증] > [설계검증관리]를 클릭하면 설계검증 메인화면으로 이동합니다.
- ② 사업의 특성(분할발주 등)에 따라 설계검증위원 및 설계검증결과, 종합설계검증결과를 확인할 수 있습니다.
- ③ 설계검증위원은 사업담당자가 등록합니다.
- ④ 각 설계검증위원은 자신의 설계검증 결과를 등록할 수 있습니다.
- ⑤ 설계검증 위원장은 개별 위원의 설계검증 결과를 취합하여 설계검증결과통보서를 작성할 수 있습니다.  
(사업담당자는 각 위원 별 설계검증결과 및 설계검증결과통보서를 위원 대신 등록 할 수 있습니다)

### 설계검증위원 등록

설계검증위원 명	위원장 여부
김한수	<input type="radio"/> 위원 <input checked="" type="radio"/> 위원장
김위원	<input checked="" type="radio"/> 위원 <input type="radio"/> 위원장
최위원	<input checked="" type="radio"/> 위원 <input type="radio"/> 위원장
장위원	<input checked="" type="radio"/> 위원 <input type="radio"/> 위원장

### 설계검증결과 통보서 등록

#### 설계검증위원 설계검증

사업명	설계검증결과*	수용·보완해야 할 사항*
PMS구축사업	<input type="radio"/> 합격 <input type="radio"/> 불합격 <input type="radio"/> 조건부합격	

#### 설계검증위원 설계검증의 설계검증결과

번호	설계검증 위원명	설계검증결과	수용·보완해야 할 사항
1	김한수	적합	합격입니다.
2	김위원	적합	선출된 검증결과 적합합니다.
3	최위원	적합	검증결과 합격입니다.
4	장위원		

#### 과업규모의 적정성

사업명	검토결과*	비고
PMS구축사업	<input type="radio"/> 적정 <input type="radio"/> 부적정	

#### 설계검증위원의 과업규모의 적정성 검토 결과

번호	설계검증 위원명	검토결과	비고
1	김한수	적정	
2	김위원	적정	과업규모 적정성 검증결과 적합합니다.
3	최위원	적정	규모가 적당합니다.
4	장위원		

## ❖ 설계검증 수정 및 결과서 출력하기

- ① 좌측 메뉴에서 [설계검증] > [설계검증관리]를 클릭하면 설계검증 메인화면으로 이동합니다.
- ② 사업의 특성(분할발주 등)에 따라 설계검증위원 및 설계검증결과, 종합설계검증결과를 확인할 수 있습니다.
- ③ 상세검증결과 상세화면의 우하단 [수정] 버튼을 클릭하여 수정할 수 있습니다.
- ④ 설계검증위원장이 취합하여 작성한 과업규모의 적정성 검토결과를 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 설계검증 결과 통지서 버튼을 클릭하면 설계검증 결과 통지서 문서파일을 다운로드 받을 수 있습니다.

The screenshot shows the '설계검증관리' (Design Verification Management) page. The interface includes a sidebar with navigation links, a main content area with tabs for '설계검증위원' (Design Verification Committee) and '설계검증결과' (Design Verification Results), and a right-hand panel with detailed views.

**Callout 1:** Points to the '설계검증' (Design Verification) link in the sidebar.

**Callout 2:** Points to the '설계검증위원 관리' (Design Verification Committee Management) button.

**Callout 3:** Points to the '수정' (Modify) button in the '설계검증결과' (Design Verification Results) table.

**Callout 4:** Points to the '종합설계검증결과' (Comprehensive Design Verification Results) tab.

**Callout 5:** Points to the '설계검증 결과 통지서' (Design Verification Results Notification Letter) button in the right-hand panel.

**Table 1: 설계검증위원 (Design Verification Committee)**

위원장	위원	위원	위원
김현수	김위원	최위원	강위원

**Table 2: 설계검증결과 (Design Verification Results)**

사업명	설계검증결과	수정·보완해야 할 사항
PMS구축사업	적합	합격입니다.

**Table 3: 과업규모의 적정성 (Appropriateness of Task Scale)**

사업명	검토결과	비고
PMS구축사업	적정	

**Table 4: 설계검증 결과 통지서 (Design Verification Results Notification Letter)**

사업명	설계검증결과	수정·보완해야 할 사항
PMS구축사업	적합	각 위원들의 설계검증결과를 취합하여 판단한 결과 설계산물물의 설계는 적절하다고 판단됩니다.

**Table 5: 과업규모의 적정성 (Appropriateness of Task Scale)**

사업명	검토결과	비고
PMS구축사업	적정	각 위원들의 설계검증결과를 취합하여 판단한 결과 과업의 규모는 적절하다고 판단됩니다.

- ① 사업의 일정별로 작성되는 산출물중 준공검사 및 최종납품 할 산출물을 선택하고 관리할 수 있습니다.
- ② 해당 산출물의 준공검사 및 최종 납품여부 선택하여 지정할 수 있습니다.

▶ 해당 산출물의 준공검사  
및 최종 납품여부 선택

- ① 사업별 준공검사 요청목록 및 준공검사 결과를 확인할 수 있습니다.
- ② 우측하단의 [등록]버튼을 클릭하면 신규 등록요청을 작성할 수 있습니다.
- ③ 등록요청 작성 후 우측하단의 [저장]을 클릭하여 종료하면 준공검사요청목록에 저장된 목록이 나타납니다.
- ④ 검사요청명을 클릭하면 해당 검사요청 상세내용을 조회할 수 있습니다.
- ⑤ 우측 [준공검사요청 수정] 버튼을 클릭하여 상세내용을 수정할 수 있습니다. [준공검사요청]은 PM만 클릭할 수 있도록 보여집니다.
- ⑥ [준검검사결과] 탭을 클릭하면 상세내역을 등록할 수 있습니다.
- ⑦ 준공검사확인서와 검사확인서는 우측의 전용버튼을 이용하여 PDF 저장 받을 수 있습니다.

- 57



## ❖ 하자보수관리 목록 조회

- ① 사업별 하자보수 계획정보를 확인할 수 있습니다.
- ② [등록] 버튼을 클릭하면 해당 사업에 대한 하자보수 계획을 등록할 수 있습니다.
- ③ 하자보수 등록 화면에서 [저장] 버튼을 클릭하면 작성한 계획이 등록되고, 하자보수관리 목록에 표시됩니다.
- ④ 하자보수제목을 클릭하면 해당 하자보수계획 상세내용을 조회할 수 있습니다.
- ⑤ 작성된 하자보수계획의 수정이 필요한 경우, 상세화면 우하단의 [수정] 버튼을 클릭하여 내용을 수정합니다.
- ⑥ 해당사업의 PM에게만 보여지는 [확인요청] 버튼을 클릭하면 사업담당자에게 확인요청을 할 수 있습니다.

The screenshot displays the 'PMS구축사업' (PMS Construction Project) interface for '하자보수관리' (Defect Rectification Management). The interface includes a sidebar with navigation options like '내정보', '가이드', '표준', '사업등록', '착수', '수행', '실제검증', and a main content area with a '종료' (End) status.

Key elements and callouts:

- 1**: Points to the '종료' (End) status indicator in the sidebar.
- 2**: Points to the '등록' (Register) button in the '하자보수관리 목록' (Defect Rectification Management List).
- 3**: Points to the '저장' (Save) button in the '하자보수 등록' (Defect Rectification Registration) form.
- 4**: Points to a specific defect rectification plan entry in the list.
- 5**: Points to the '수정' (Edit) button in the '하자보수관리 상세' (Defect Rectification Management Details) view.
- 6**: Points to the '확인요청' (Request Confirmation) button in the details view.

The '하자보수관리 목록' (Defect Rectification Management List) table shows the following data:

번호	하자보수제목	확인상태	등록자	등록일
1	PMS구축사업 하자보수계획_티지	작성	양인환	2016-01-22
2	PMS구축사업 하자보수계획_엘아비	확인요청	양인환	6-01-22

The '하자보수 등록' (Defect Rectification Registration) form includes fields for '하자보수계획' (Defect Rectification Plan), '하자보수기간' (Defect Rectification Period), '하자보수업체명' (Defect Rectification Company Name), '하자보수내용' (Defect Rectification Content), and '비고' (Remarks). The '확인요청' (Request Confirmation) button is highlighted in red.

The '하자보수관리 상세' (Defect Rectification Management Details) view shows the '하자보수계획정보' (Defect Rectification Plan Information) and '정무파열' (Structural Damage) sections. The '확인요청' (Request Confirmation) button is highlighted in red.

## ❖ 최종산출 내역 관리

- ① 종료메뉴 중 최종산출내역을 선택하면 최종산출내역을 확인하고 수정 할 수 있습니다.
- ② 산출번호를 선택하여 해당사업에서 작성한 최종산출내역정보를 확인할 수 있습니다.
- ③ 산출내역서 출력버튼을 클릭하면 산출내역서 팝업이 출력되며 산출내역서엑셀다운로드 및 인쇄를 할 수 있습니다.
- ④ 결과값만을 등록하여 관리할 수 있으며 세부산출내역을 등록할 경우엔 산출버튼을 클릭하여 선택한 사업비구분과산정방식에맞는 상세 입력화면이 보여지며 상세정보를 입력할 수 있습니다.

최종산출내역

검사자료관리  
검사 대상 산출물 : 6 건  
최종 납품 산출물 : 6 건

준공검사결과  
검사 요청 일자 : 2016-02-02  
준공검사종합의결 : 없음

하자보수계획  
업체 : (주)티지건설  
2016-04-01 ~ 2017-04-01  
업체 : (주)웨이비스  
2016-04-01 ~ 2017-04-01

최종산출내역  
총 사업비 : 11,000,000 원

사업종료처리  
종료일자 : 2016-03-31  
확인상태 : 확인

자재상금관리

사업비

사업비구분	산정방식	금액(원)
소프트웨어 개발비	투입공수	10,000,000
소계		10,000,000 원

직접경비

구분	산출내역	금액(원)
소계		0 원

총사업비

구분	산출내역	금액(원)
합계		10,000,000 원
부가세		1,000,000 원
총기준단가		11,000,000 원

첨부파일

문서명

첨부파일명

자료가 없습니다.

수정

산출내역서

사업비

사업비구분	산정방식	금액(원)
정보관리계획(ISP) 수립비	건설당자수	10,000,000,000 원
전사역역역역(EA-ITA) 수립비	투입공수	90,445,740 원
소계		10,090,445,740 원

직접경비

구분	산출내역	금액(원)
직접경비	산출내역	10,000,000,000 원
소계		10,000,000,000 원

총사업비

구분	산출내역	금액(원)
합계		20,090,445,740 원
부가세		2,009,044,574 원
총기준단가		22,099,490,314 원

첨부파일

번호

문서명

첨부파일명

1 산출내역서 산출내역서.JPEG

전사역역역역(EA-ITA)수입비

건설년도

공표순번

2015

2

상세입력

투입공수 산정

구분	건설년도	투입공수(MH)	한달 일수 (2015년 기준)	금액(원)
수석 건설인원	2015	421,100	1	9,264,200
책임 건설인원	2015	391,100	1	8,604,200
전임 건설인원	2015	291,100	1	6,404,200
건설인원	2015	251,100	1	5,524,200
보조 건설인원	2015	201,100	3	13,272,600
직접 인건비 합계				43,069,400 원
계량비(직접인건비 110% ~ 120%)			110 %	47,376,340 원
합계				90,445,740 원

저장

취소



## ❖ 사업종료 정보 등록

- ① 사업의 기본정보 및 하자보수 일자를 확인할 수 있습니다.
- ② 사업종료요청 등록화면에서 사업의 준공일자를 등록할 수 있습니다.
- ③ 사업의 기본정보 및 하자보수 일자, 사업의 준공일자를 확인할 수 있습니다.
- ④ 해당사업의 PM에게만 보여지는 확인요청 버튼을 클릭하면 사업담당자에게 확인요청을 할 수 있습니다.

내정보

가이드

포준

사업등록

착수

수행

실제검증

종료

검사관리

준공검사관리

하자보수관리

산출내역관리

사업종료

지체상금관리

조달청

PMS구축사업

사업종료

사업종료요청

검사자료관리

검사 대상 산출물 : 6 건  
최종 납품 산출물 : 6 건

준공검사결과

검사 요청 일자 : 2016-02-02  
준공검사종합의견 : 없음

하자보수계획

업체 : (주)티지컨설팅  
2016-04-01 ~ 2017-04-01  
업체 : (주)웨이비스  
2016-04-01 ~ 2017-04-01

최종산출내역

총 사업비 : 11,000,000 원

사업종료요청 등록

사업정보

사업명

PMS구축사업

계약번호

12345

입찰공고번호

계약금액

10,000,000,000 원

계약체결일

2016-01-01

사업시작일

2016-01-01

사업종료일

2016-03-31

하자보수기간

2016-04-01 ~ 2017-04-01

사업종료처리

준공일자 : 2016-03-31  
확인상태 : 작성

지체상금관리

사업종료처리

준공일자

2016-03-31

첨부파일

번호

문서명

첨부파일명

자료가 없습니다.

수정

1

사업종료

2

사업종료처리

준공일자 \*

2016-02-03

3

저장

e-발주시스템 Quick Manual (조달업체용)

소개

발주지원

제안요청

제안지원

제안평가

사업관리

종합정보

모바일웹

- 60

## ❖ 지체상금 조회하기

① 기관 담당자가 작성하는 페이지로 조회만 가능합니다

내정보

가이드

표준

각수

수행

실제관공

종료

소통

검사관리

준공검사관리

하자보수관리

산출내역관리

사업종료

지체상금관리

(주)웨이버스

샘플 홈페이지 구축 사업

38%

지체상금관리

지체상금관리 상세

검사자료관리

검사 대상 산출물 : 5 건  
최종 납품 산출물 : 5 건

준공검사결과

검사 요청 일자 : 2016-01-11  
준공검사종합의견 : 합격

하자보수계획

업체 : (주)티지컨설팅  
2016-01-05-2016-01-11

최종산출내역

총 사업비 : 1,111,000 원

사업종료처리

준공일자 : 2016-01-11  
확인상태 : 확인요청

지체상금관리

총 지체상금액 : 4,500,000원

지체상금 정보

국가를 당사자로 하는 계약에 대한 법률 시행규칙 제75조, 용역계약일반조건 제55조

대상사업유형	지체상금율
물품의 제조·구매	1000분의 1.5
소프트웨어 사업시 물품과 용역을 일괄 입찰한 경우	1000분의 1.0 (계약이후 설계와 제도가 일괄하여 이루어지고 그 설계에 대하여 발주한 중앙관서의 승인이 필요한 경우) 1000분의 1.5 (그외의 경우)
용역 (ISP 등)	1000분의 2.5
물품의 대여	1000분의 2.5
SW유지보수 및 운영 사업	1000분의 1.5 (발주금액 기준 1억원 이상)

지체상금 산정

대상사업유형	계약금액(원)	지체상금율	지체일수	총지체상금(원)
용역 (ISP 등)	150,000,000	× 1000분의 2.5	× 12	= 4,500,000

지체상금 부과대상 내역

내용
자세한 내역은 첨부파일을 참고하시기 바랍니다.

첨부파일

번호	문서명	첨부파일명
자료가 없습니다.		

## ❖ 공지사항, 자료실, 알림현황, 쪽지함, 사업팝업 관리하기

- ① [소통] > [공지사항] 메뉴에서, 시스템/기관/사업 별 공지사항을 조회/등록 할 수 있습니다.
- ② [소통] > [자료실] 메뉴에서, 시스템/기관/사업 별 자료실을 조회/등록 할 수 있습니다.
- ③ [소통] > [알림현황] 메뉴에서, 해당사업 주요일정의 알림조건을 조회/등록 할 수 있습니다.
- ④ [소통] > [쪽지함] 메뉴에서, 보낸쪽지, 받은쪽지, 쪽지를 주고받은 사용자별로 조회/작성 할 수 있습니다.
- ⑤ [소통] > [사업팝업관리] 메뉴에서 팝업대상그룹을 권한에 따라 선택할 수 있습니다.

The collage displays five screenshots of the PMS interface, each highlighting a specific feature under the '소통' (Communication) menu:

- 1. 공지사항 (Notice):** Shows a list of notices with columns for '번호' (Number), '제목' (Subject), and '작성일' (Creation Date).
- 2. 자료실 (Resource Room):** Shows a list of resources with columns for '번호' (Number), '제목' (Subject), and '작성일' (Creation Date).
- 3. 알림현황 (Notification Status):** Shows a table of notification statuses with columns for '번호' (Number), '알림대상' (Notification Target), '알림내용' (Notification Content), '사업명' (Project Name), '알림일자' (Notification Date), '확인여부' (Confirmation Status), and '확인일자' (Confirmation Date).
- 4. 쪽지함 (Mailbox):** Shows a mailbox interface with columns for '보낸쪽지' (Sent Mail), '받은쪽지' (Received Mail), and '쪽지번호' (Mail Number).
- 5. 사업팝업관리 (Project Popup Management):** Shows a table of project popup management with columns for '번호' (Number), '제목' (Subject), '팝업시작일' (Popup Start Date), '팝업종료일' (Popup End Date), and '작성일자' (Creation Date).

## ❖ 공지사항, 자료실, 알림현황, 쪽지함, 사업팝업 관리하기

- ① [소통] > [공지사항] 메뉴에서, 시스템/기관/사업 별 공지사항을 조회/등록 할 수 있습니다.
- ② [소통] > [자료실] 메뉴에서, 시스템/기관/사업 별 자료실을 조회/등록 할 수 있습니다.
- ③ [소통] > [알림현황] 메뉴에서, 해당사업 주요일정의 알림조건을 조회/등록 할 수 있습니다.
- ④ [소통] > [쪽지함] 메뉴에서, 보낸쪽지, 받은쪽지, 쪽지를 주고받은 사용자별로 조회/작성 할 수 있습니다.
- ⑤ [소통] > [사업팝업관리] 메뉴에서 팝업대상그룹을 권한에 따라 선택할 수 있습니다.

The collage displays five screenshots of the PMS (Public Management System) interface, specifically the '소통' (Communication) section. Each screenshot is numbered 1 through 5 in red circles, corresponding to the list of features provided.

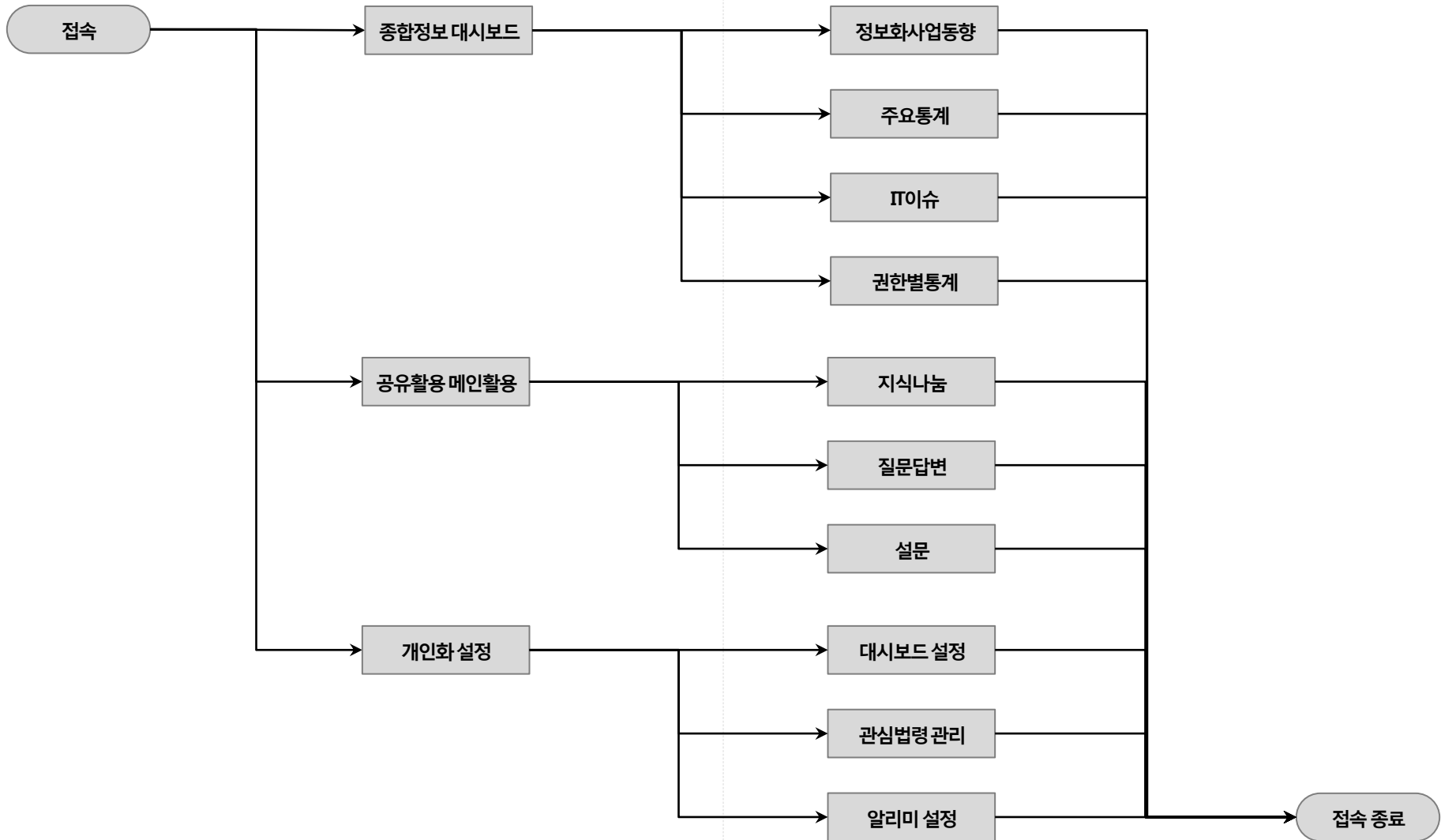
- 1. 공지사항 (Notice):** Shows the '공지사항 목록' (Notice List) screen with a table of notices. The left sidebar menu has '공지사항' highlighted.
- 2. 자료실 (Resource Room):** Shows the '자료실 목록' (Resource Room List) screen with a table of resources. The left sidebar menu has '자료실' highlighted.
- 3. 알림현황 (Notification Status):** Shows the '알림현황 목록' (Notification Status List) screen with a table of notifications. The left sidebar menu has '알림현황' highlighted.
- 4. 쪽지함 (Message Box):** Shows the '쪽지함' (Message Box) screen with a table of messages. The left sidebar menu has '쪽지함' highlighted.
- 5. 사업팝업관리 (Project Popup Management):** Shows the '사업팝업관리 목록' (Project Popup Management List) screen with a table of project popups. The left sidebar menu has '사업팝업관리' highlighted.

e-발주시스템  
**Quick Manual**

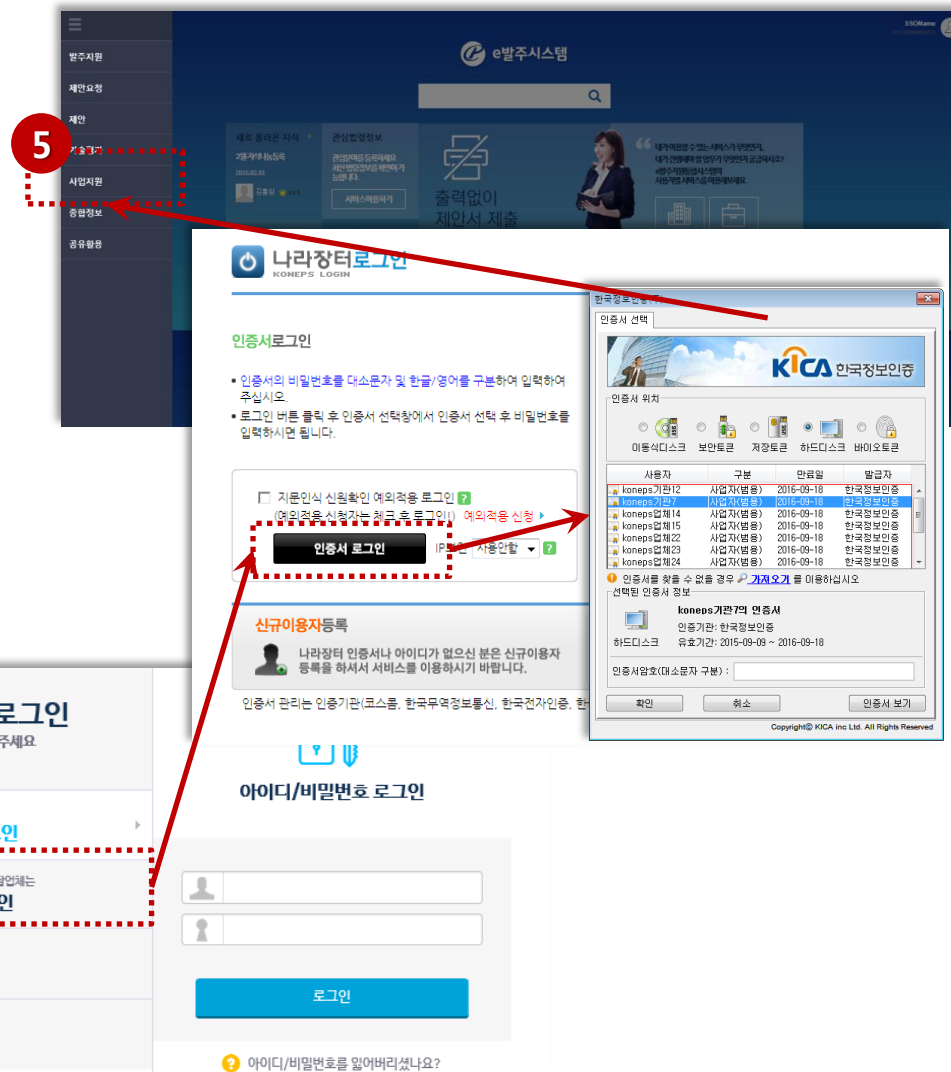
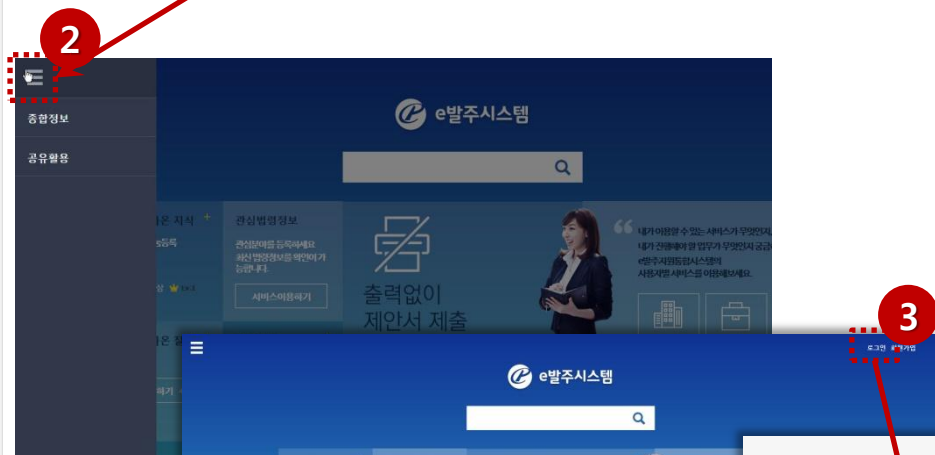
**종합정보**  
**(조달업체용)**

Version 1.0  
2015. 12

❖ 종합정보 사용 흐름



- ① 발주기관에서는 인터넷 브라우저 주소창에 <http://fpg2bgokr>로 접속합니다.
- ② 별도의 로그인 없이, 좌측 메뉴에서 대부분의 종합정보 조회가 가능합니다.
- ③ 개별 설정이나, 권한별 조회를 위해서는 로그인인 필요하며, 우상단의 "로그인"을 클릭하면 e발주시스템 로그인화면으로 이동합니다.
- ④ "나라장터 인증서 로그인"으로 로그인 하여 시스템을 이용 할 수 있습니다.
- ⑤ 로그인 후, 좌측 메뉴가 활성화 되고 "사업관리"를 클릭하면, 사업관리 기능을 이용할 수 있습니다.





## ❖ 종합정보 대시보드 설정

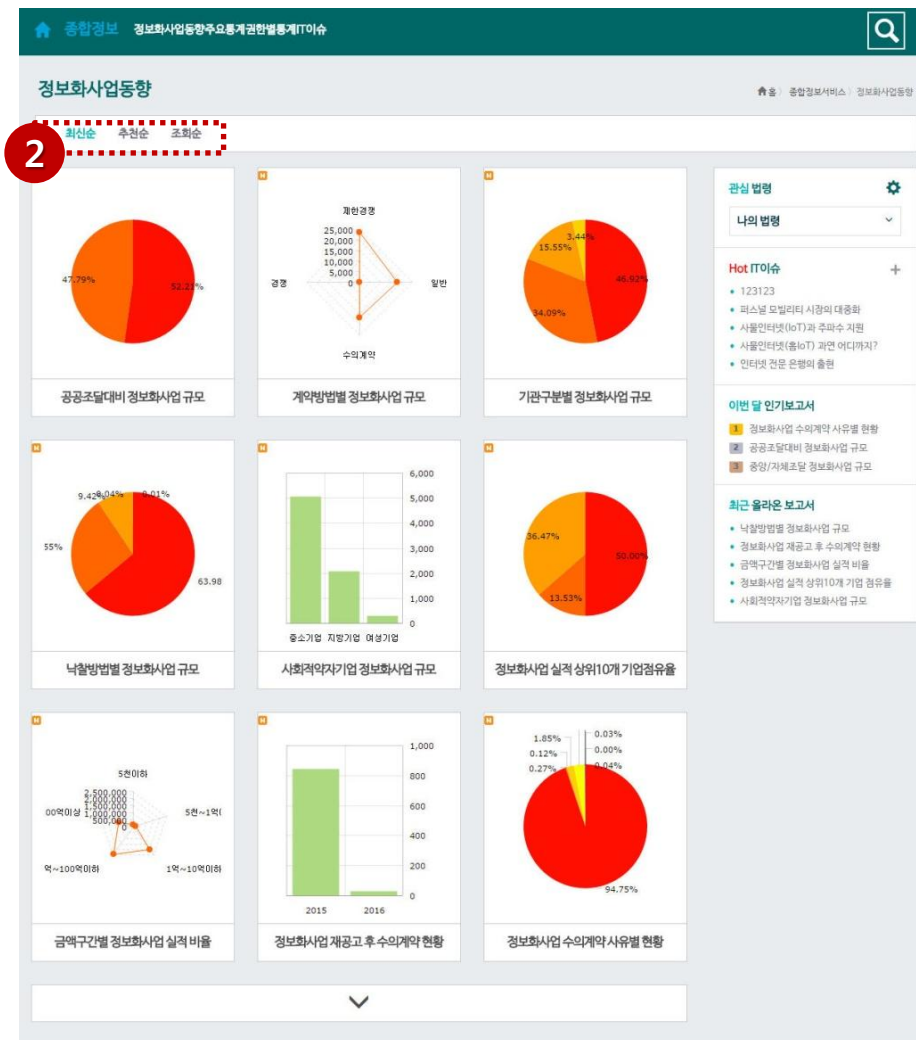
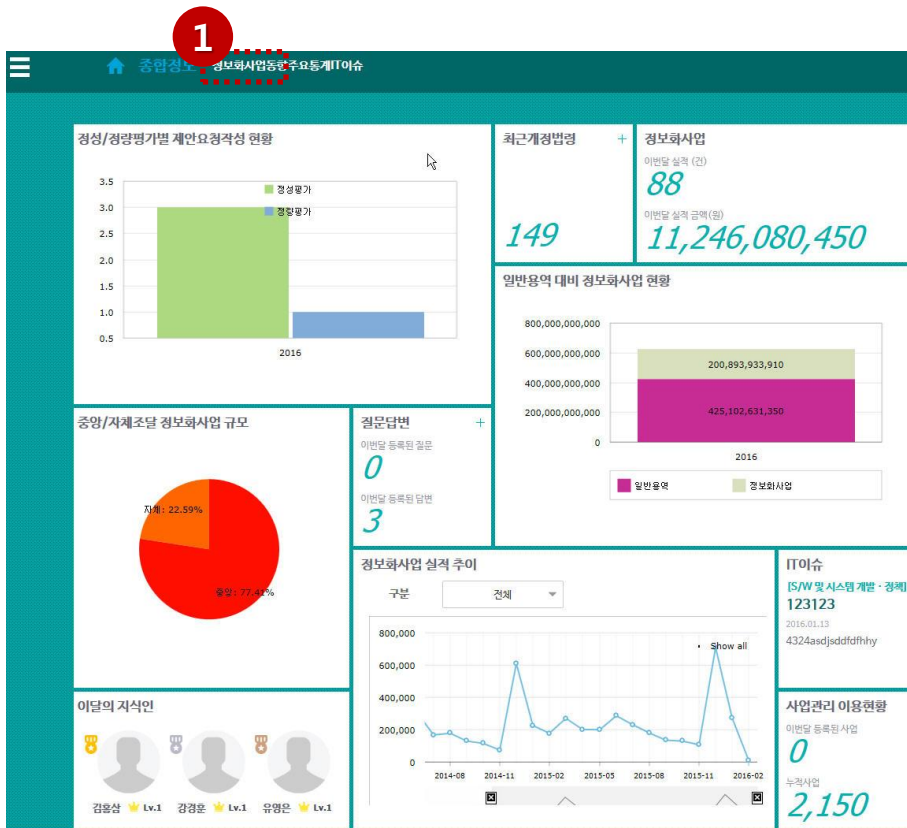
- ① 로그인된 사용자에게 한하여 설정할 수 있으며, 로그인 사용자는 종합정보 메뉴로 이동합니다.
- ② 종합정보 메인 화면 차트 오른쪽 상단의 설정 버튼을 선택하여 대시보드 설정 화면을 엽니다.
- ③ 설정 가능한 영역을 선택 후 설정할 보고서 차트를 체크한 후 저장을 합니다.

The screenshot displays the 'e발주시스템' (e-procurement system) interface. The '종합정보' (General Information) section is highlighted. The '대시보드 설정' (Dashboard Settings) panel on the right shows a list of widgets that can be added to the dashboard, including '기술평가 대행현황' (Technical Evaluation Status), '계약방법별 정보화사업 규모' (Information Service Scale by Contract Method), '낙찰방법별 정보화사업 규모' (Information Service Scale by Award Method), and '정보화사업 현황' (Information Service Status). The '정보화사업 현황' widget is selected, and its settings are being configured.



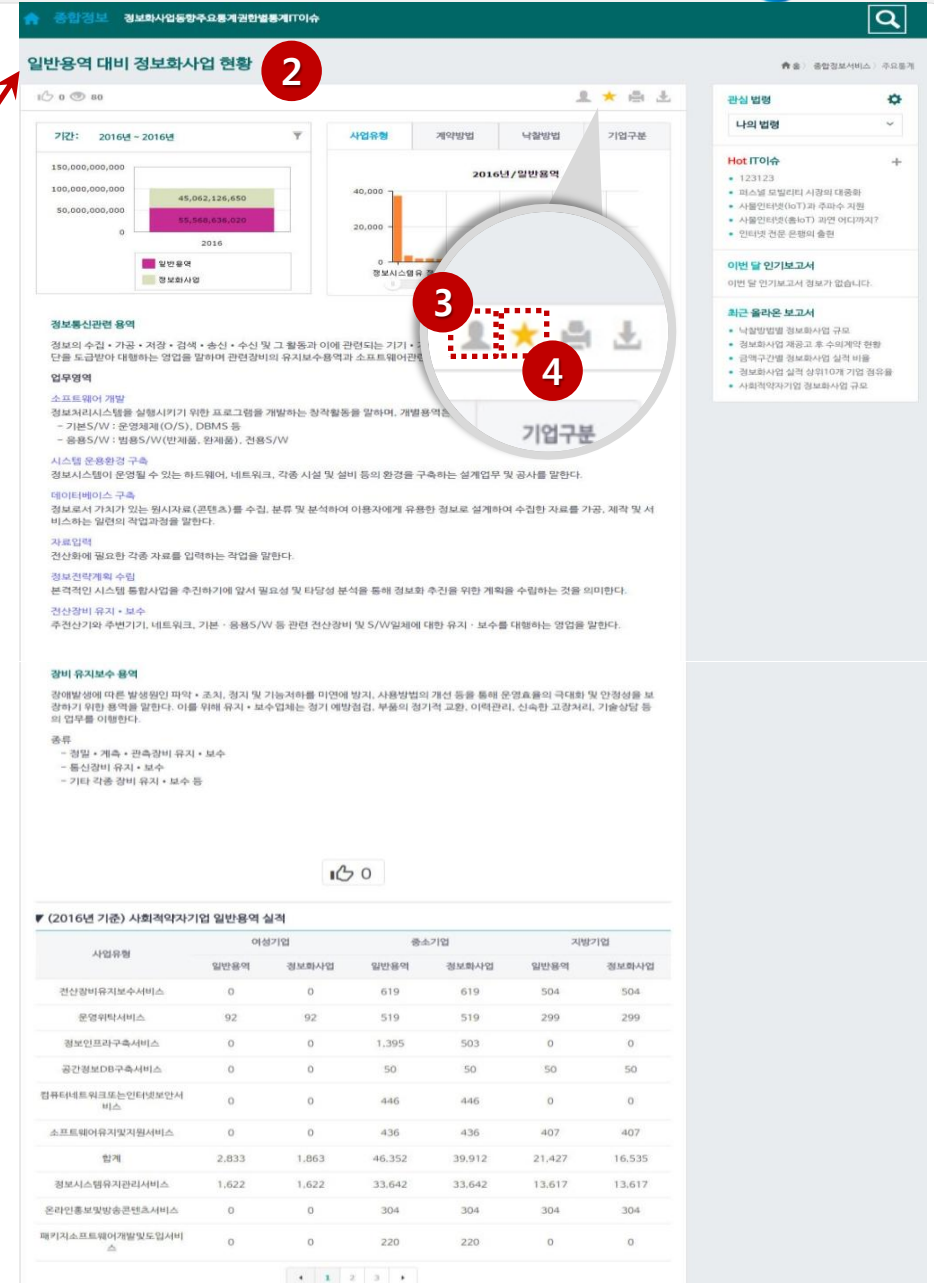
## ❖ 보고서 목록 조회

- ① 종합정보 메인 화면의 상단 Header 부분에 있는 메뉴를 선택하여 목록으로 이동합니다.(정보화사업 동향 / 주요 통계 / 권한별 통계)
  - ② 보고서 유형을 최신순, 추천순, 조회순으로 정렬할 수 있습니다.
- ※ 권한별 통계는 로그인된 조달청 사용자에게만 권한이 허용됩니다.



## ❖ 보고서 상세 조회

- ① 보고서 목록 화면에서 상세 정보를 보고자 하는 보고서의 제목을 클릭하여 상세로 이동합니다.
- ② 보고서 상세 정보 조회 결과를 확인합니다.
- ③ 사용자 조회 조건을 설정하고자 할 경우에는 사람 모양 아이콘을 클릭하여 설정합니다.
- ④ 해당 보고서를 즐겨찾기 등록을 하고자 할 경우에는 별 모양 아이콘을 클릭하여 설정합니다. 이미 설정된 경우에는 해제 기능을 수행하게 됩니다.



## ❖ IT 이슈 조회, 등록 및 관리

- ① 종합정보 > IT 이슈 메뉴로 이동하면, 모든 유형 및 테마에 대한 전체 목록을 제공합니다.
- ② IT 이슈의 목록 페이지의 제목을 클릭하여 상세 페이지로 이동합니다.
- ③ 등록 정보의 삭제 버튼을 클릭할 때 상세보기 화면 내에 있는 삭제 버튼을 클릭합니다(시스템 관리자 권한)
- ④ 우측 하단 수정 버튼을 클릭하여 수정 화면으로 이동 합니다.
- ⑤ 수정 후, 우측 하단의 수정 버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.(제목, 유형, 테마, 내용은 필수 입력사항 입니다.)
- ⑥ IT 이슈 등록 버튼을 클릭하여 내용을 등록 후 저장 합니다.(제목, 유형, 테마, 내용은 필수 입력사항 입니다.)  
(시스템 관리자권한)

1. IT 이슈 메뉴 클릭

2. IT 이슈 목록 클릭

3. 삭제 버튼 클릭

4. 수정 버튼 클릭

5. IT 이슈 등록 버튼 클릭

1. 이슈 등록 탭 선택

2. 제목 입력

3. 유형 선택

4. 테마 선택

5. 출처 입력

6. 등록 버튼 클릭

1. 이슈 수정 탭 선택

2. 제목 입력

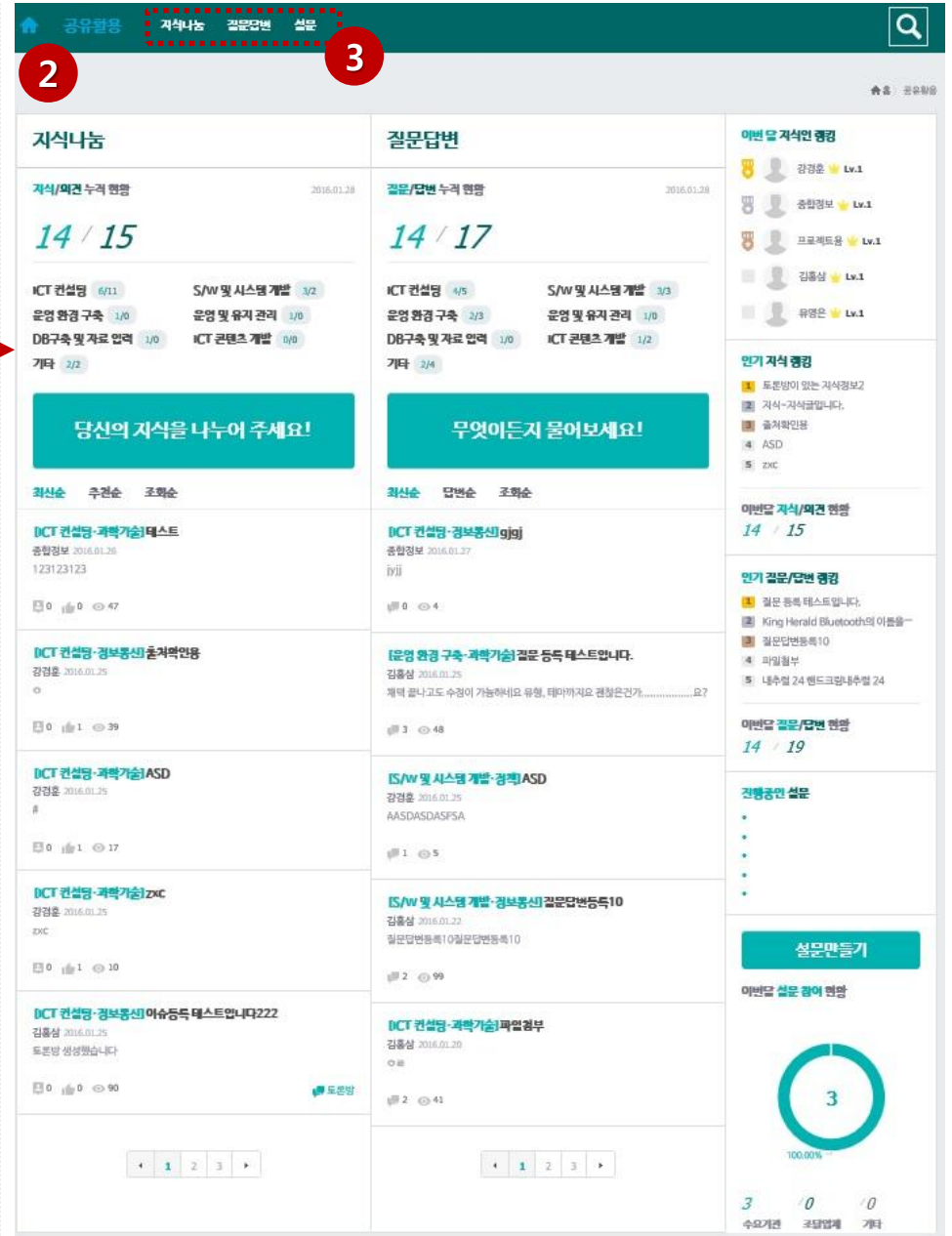
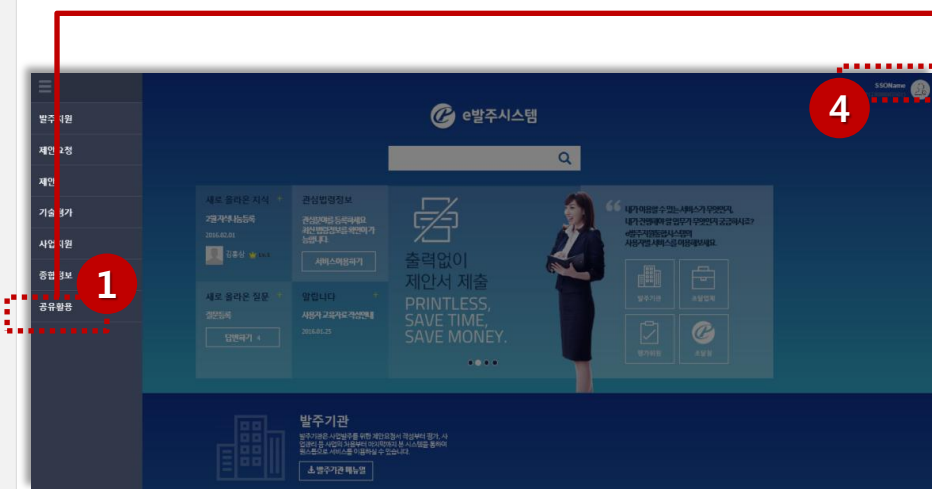
3. 유형 선택

4. 테마 선택

5. 수정 버튼 클릭

## ❖ 공유활용 접속

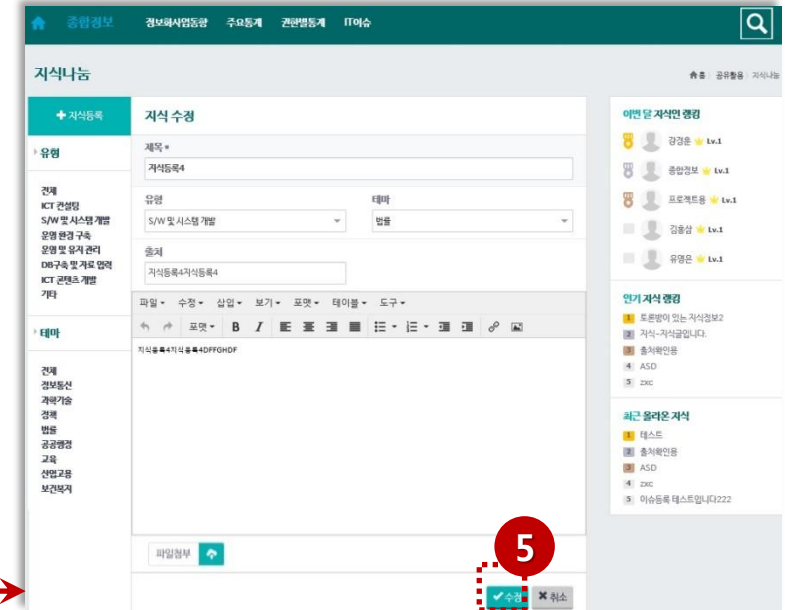
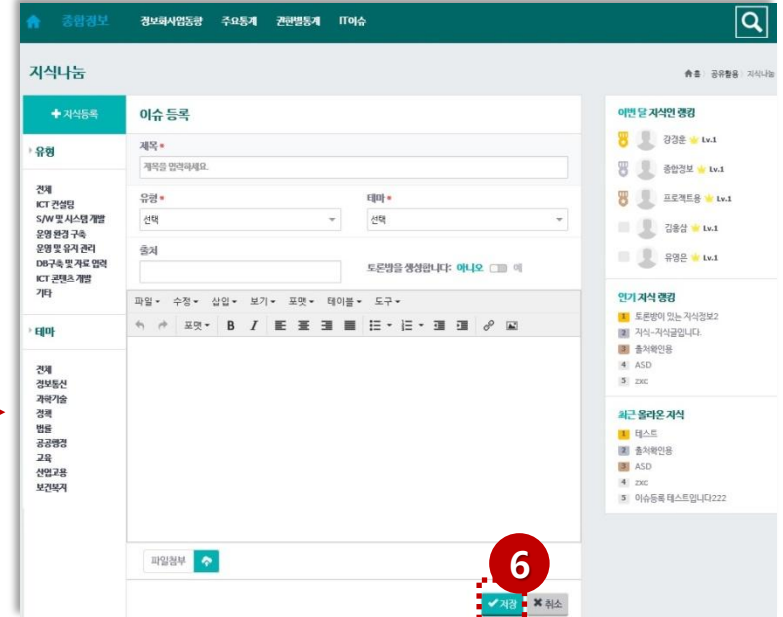
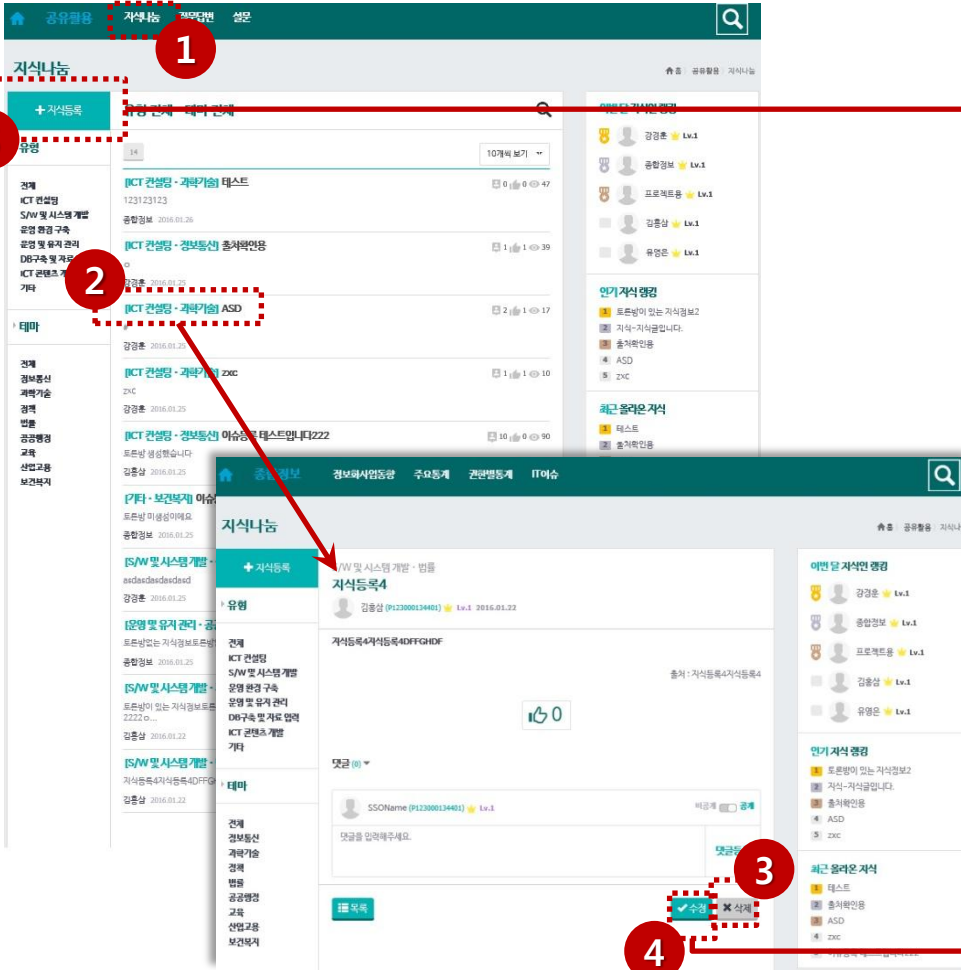
- ① 로그인 없이 사용할 수 있으며, 좌측메뉴 "공유활용"을 클릭하여 메인화면으로 이동합니다.
- ② 지식나눔, 질문답변, 설문 등 정보화 사업 관련 정보를 공유하고 활용하기 위한 개괄적인 정보를 제공합니다.
- ③ 상단의 세부메뉴 클릭으로 하위 메뉴 이동이 가능합니다.
- ④ 로그인 없이 접속한 경우, 조회를 제외한 등록/수정/삭제/참여 등의 기능이 제한되므로, 해당 기능을 위해서는 우상단의 버튼을 이용하여 로그인 하여야 합니다.





## ❖ 지식나눔 조회, 등록 및 관리

- ① 종합정보 > 지식나눔으로 이동하면, 모든 유형 및 테마에 대한 전체 목록을 제공합니다.
- ② 지식나눔의 목록 페이지의 제목을 클릭하여 상세 페이지로 이동합니다.
- ③ 등록 정보의 삭제 버튼을 클릭할 때 상세보기 화면 내에 있는 삭제 버튼을 클릭합니다.
- ④ 우측 하단 수정 버튼을 클릭하여 수정 화면으로 이동 합니다.
- ⑤ 수정 후, 우측 하단의 수정 버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.(제목, 유형, 테마, 내용은 필수 입력사항 입니다.)
- ⑥ 지식등록 버튼을 클릭하여 내용을 등록 후 저장 합니다.(제목, 유형, 테마, 내용은 필수 입력사항 입니다.)



## ❖ 지식나눔 토론방 이용

- ① 지식나눔 목록에서 "토론방"이 표시된 지식을 찾습니다.
- ② 해당 지식의 "토론방"을 클릭합니다.
- ③ 지식 나눔 목록의 토론 방 의견 등록 클릭 후 의견을 작성 합니다.
- ④ 내용을 등록 후 저장 합니다.(제목,내용은 필수 입력사항 입니다)
- ⑤ 삭제나 수정이 필요한 경우,작성한 의견을 선택하여 상세 화면으로 이동합니다.
- ⑥ 삭제가 필요한 경우, 지식 나눔 상세 페이지의 우측 하단 삭제 버튼을 클릭하여 내용을 삭제 합니다.
- ⑦ 지식 나눔 상세 페이지의 우측 하단 수정 버튼을 클릭하여 수정 페이지로 이동 합니다.
- ⑧ 내용을 수정 후 수정 버튼을 클릭 합니다.(제목,내용은 필수 입력사항 입니다)

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** In the 'Knowledge Sharing' list, identify a post with a '토론방' (Discussion Board) tag.
- Step 2:** Click the '토론방' icon on the post to enter the discussion board view.
- Step 3:** Click the '의견등록' (Register Opinion) button to start writing an opinion.
- Step 4:** Fill out the '의견등록' form with a title and content, then click '저장' (Save).
- Step 5:** View the details of the registered opinion.
- Step 6:** Click the '수정' (Edit) button to modify the opinion.
- Step 7:** Click the '삭제' (Delete) button to remove the opinion.
- Step 8:** Click the '수정' (Edit) button to modify the opinion.

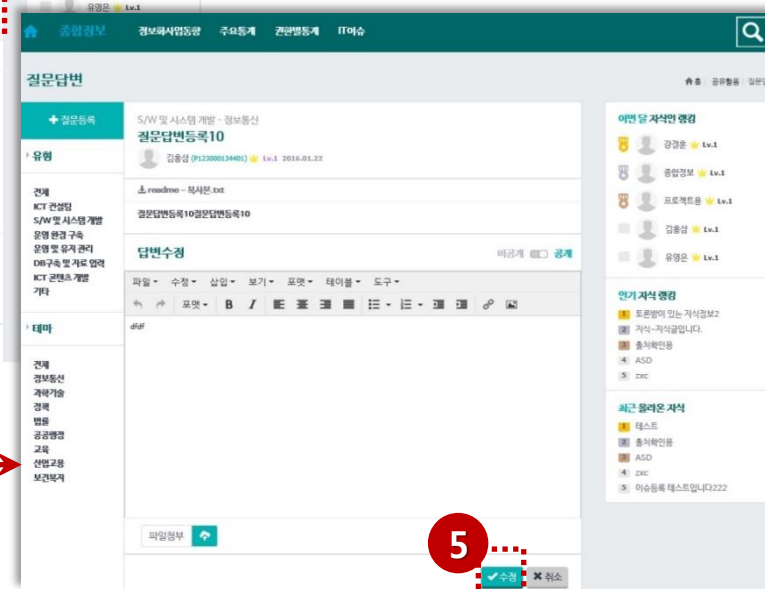
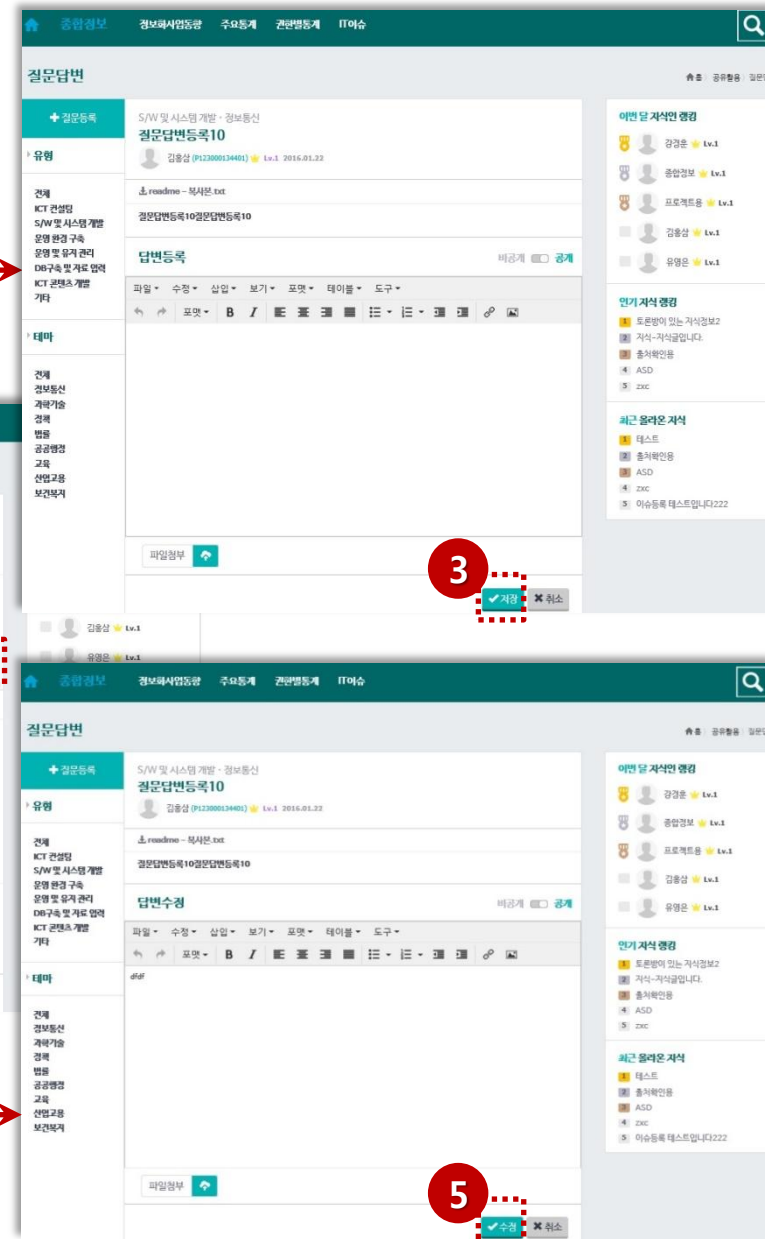
## ❖ 질문답변 이용 - 질문하기

- ① 종합정보 > 질문답변으로 이동하면, 모든 유형 및 테마에 대한 전체 목록을 제공합니다.
- ② 질문등록 버튼을 클릭하여 내용을 등록 후 저장 합니다.(제목, 유형, 테마, 내용은 필수 입력사항 입니다.)
- ③ 저장된 질문은 전체 목록에서 확인할 수 있습니다.
- ④ 수정이 필요한 경우, 질문답변의 목록 페이지의 제목을 클릭하여 상세 페이지로 이동합니다.
- ⑤ 우측 하단 수정 버튼을 클릭하여 수정 화면으로 이동 합니다.
- ⑥ 수정 후 우측 하단의 수정 버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.(제목, 유형, 테마, 내용은 필수 입력사항 입니다.)
- ⑦ 답변들을 검토하고 우수한 답변에 대한 답변채택 여부를 결정합니다.

The screenshots illustrate the workflow for asking and managing questions. The first screenshot shows the main menu with '질문답변' (Question and Answer) highlighted. The second screenshot shows the '질문등록' (Question Registration) form with fields for '제목' (Title), '유형' (Type), '테마' (Theme), and '내용' (Content). The third screenshot shows the '질문등록' (Question Registration) form with the '저장' (Save) button highlighted. The fourth screenshot shows the '질문등록' (Question Registration) form with the '수정' (Edit) button highlighted. The fifth screenshot shows the '질문등록' (Question Registration) form with the '수정' (Edit) button highlighted. The sixth screenshot shows the '질문등록' (Question Registration) form with the '수정' (Edit) button highlighted. The seventh screenshot shows the '질문등록' (Question Registration) form with the '수정' (Edit) button highlighted.

## ❖ 질문답변 이용 - 답변하기

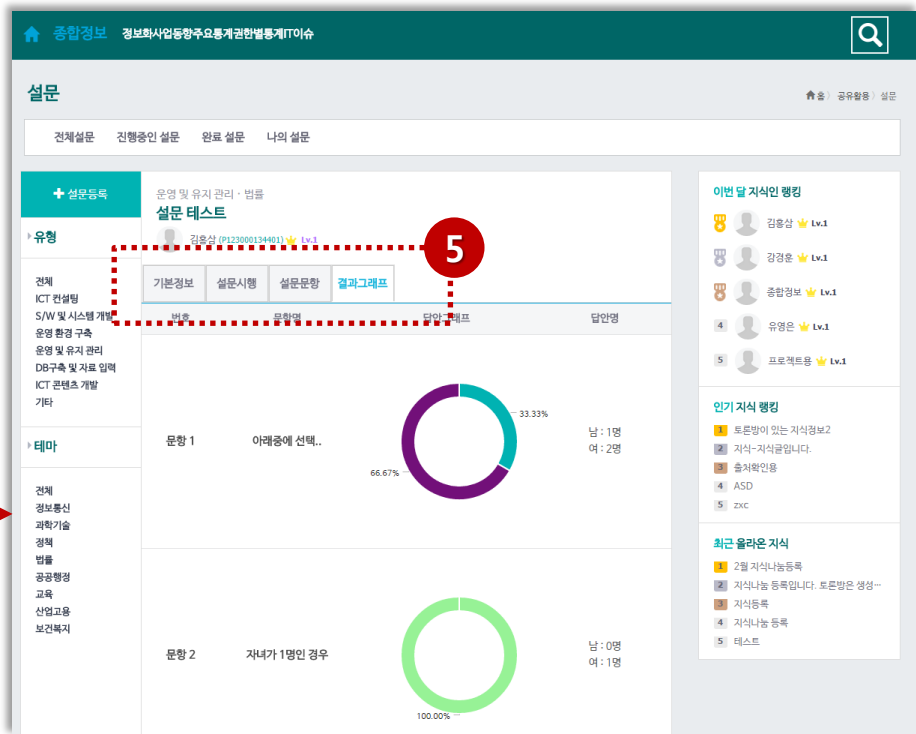
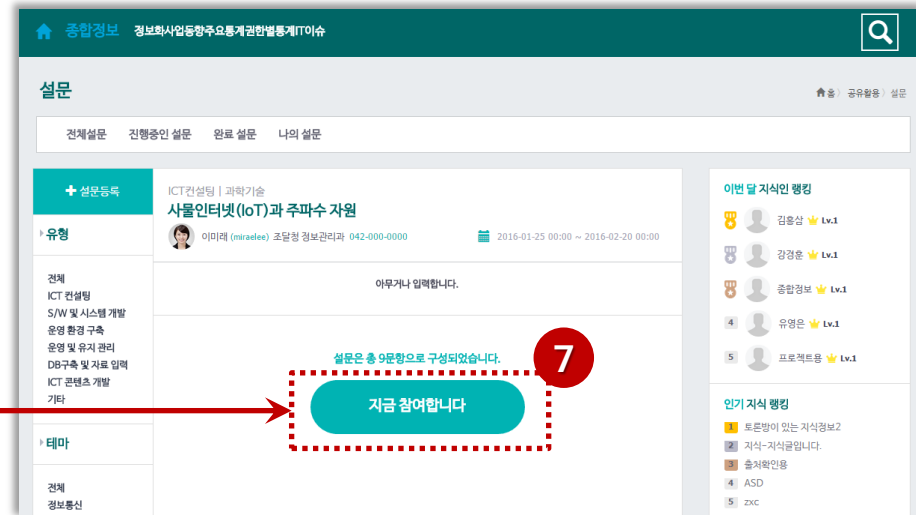
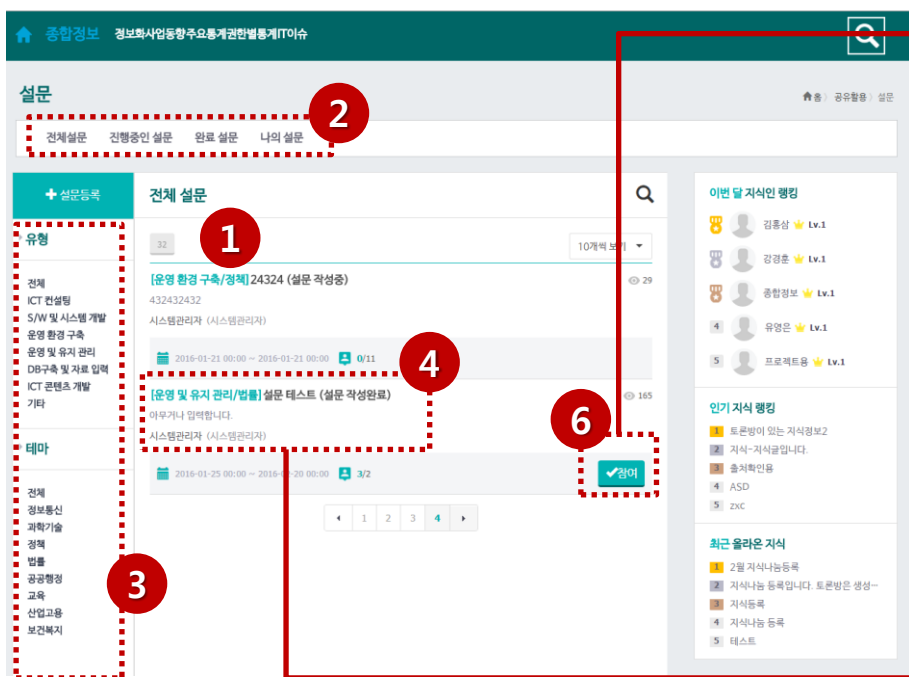
- ① 종합정보 > 질문답변으로 이동하여, 답변하고자 하는 질문을 선택합니다.
- ② 나도 답변쓰기 버튼을 클릭하여 내용을 등록 후 저장 합니다.(제목, 유형, 테마, 내용은 필수 입력사항 입니다)
- ③ 저장된 답변은 해당 질문의 상세내용에서 확인할 수 있습니다.
- ④ 수정이 필요한 경우, 질문답변의 상세내용의 우측 하단 수정 버튼을 클릭하여 수정 화면으로 이동 합니다.
- ⑤ 내용을 수정한 후 우측 하단의 수정 버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.(제목, 유형, 테마, 내용은 필수 입력사항 입니다)





## ❖ 설문 - 설문 조회 및 참여

- ① 종합정보 > 설문으로 이동하여, 등록된 전체 설문 목록을 확인합니다.
- ② 설문 상태에 따라 목록을 확인할 수 있습니다(전체, 진행중, 완료, 나의 설문 등)
- ③ 설문 유형 및 테마 별로 목록을 확인할 수 있습니다.
- ④ 결과를 조회하고 싶은 설문을 클릭하여 상세보기화면을 호출합니다.
- ⑤ 해당 설문의 기본정보, 설문시행정보, 설문문항, 결과그래프를 조회할 수 있습니다.
- ⑥ 참여하고 싶은 설문의 "참여" 버튼을 클릭하여 설문참여화면으로 이동합니다.
- ⑦ 설문참여화면에 참여의사를 표시하는 "지금 참여합니다" 버튼을 클릭하여 설문을 시작합니다.



- ① **설문 목록화면** 좌측의 "설문등록버튼을 클릭하여 설문등록 화면을 불러옵니다.
- ② "기본정보" 탭에서 설문에 대한 개괄적인 기본정보를 입력합니다.(제목, 유형, 테마, 내용은 필수 입력사항입니다)
- ③ "설문시행" 탭에서 설문 시행에 필요한 정보를 입력합니다.
- ④ "설문문항" 탭에서 설문에 필요한 질문항목을 입력합니다.

The image displays three overlapping screenshots of a web application interface for managing surveys. The top screenshot shows the '설문 목록' (Survey List) page, where a red circle '2' highlights the '설문 등록' (Register Survey) button. The middle screenshot shows the '설문 등록' (Register Survey) form, where a red circle '1' highlights the '유형' (Type) dropdown menu. The bottom screenshot shows the '설문 등록' (Register Survey) form, where a red circle '3' highlights the '파일첨부' (File Upload) button. The interface includes a top navigation bar with '종합정보' (Overall Information) and '설문' (Survey) tabs, and a sidebar with '전체 설문' (All Surveys), '진행 중인 설문' (In Progress Surveys), '완료 설문' (Completed Surveys), and '나의 설문' (My Surveys). The main content area displays a list of surveys with columns for '유형' (Type), '제목' (Title), '상태' (Status), and '작성일' (Creation Date). The '설문 등록' form includes fields for '유형' (Type), '제목' (Title), '내용' (Content), and '파일첨부' (File Upload).

**종합정보** 경보화사업동향주요통계권한별통계IT이슈

**설문**

전체설문 진행중인 설문 완료 설문 나의 설문

---

**+ 설문등록**    **설문 등록**

**유형**

전체  
ICT 컨설팅  
S/W 및 시스템 개발  
운영 환경 구축  
운영 및 유지 관리  
DB구축 및 자료 입력  
ICT 콘텐츠 개발  
기타

**테마**

전체  
정보통신  
과학기술  
정책  
법률  
공공행정  
교육  
산업고용  
보건복지

**기본정보**    **설문시행**    **설문문화**

제한그룹 조달청 +

기관 가나아임이집 🔍

대상자 검색 가나아임이집 전체 +

이메일대상자 UPLOAD + 📎첨가할 다운로드

설문대상자 조달청 주관순 가나아임이집

설문기간 2016-01-03 00 시 00 분 ~ 2016-02-03 00 시 00 분

결과를 공개합 니다: 아니오 예

설문방법 ☒ 게시판 ☐ 팝업 ☐ 이메일

---

**이번 달 지식인 행렬**

- 김홍삼 Lv.1
- 강경훈 Lv.1
- 종합정보 Lv.1
- 유영은 Lv.1
- 프로젝트팀 Lv.1

**인기 지식 행렬**

- 토론방이 있는 지식정보2
- 지식-지식글입니다.
- 출처확인용
- ASD
- ZXC

**최근 올라온 지식**

- 2월 지식나눔등록
- 지식나눔 등록됩니다. 토론방은 생성-
- 지식등록
- 지식나눔 등록
- 지식등록

## ❖ 설문 - 설문 수정

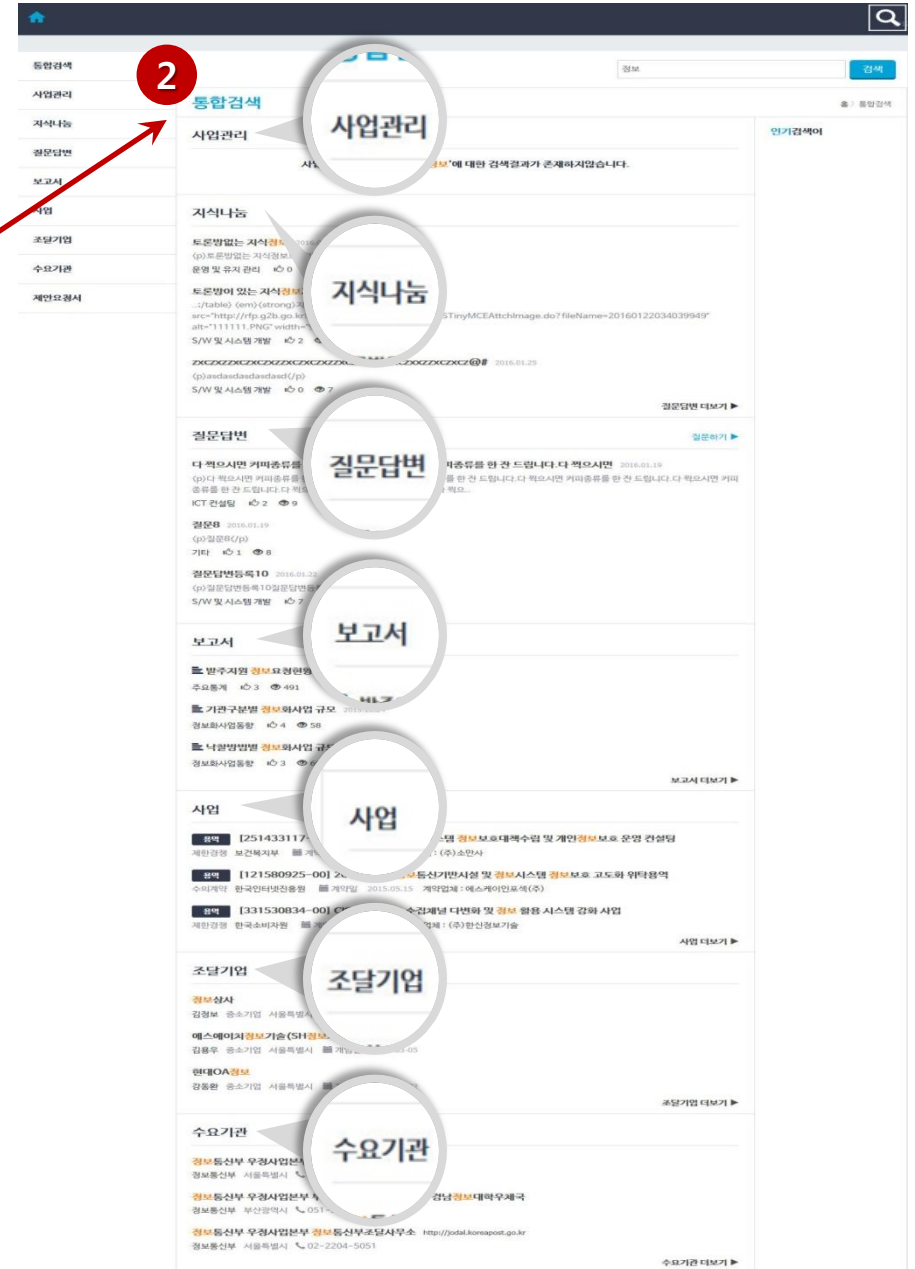
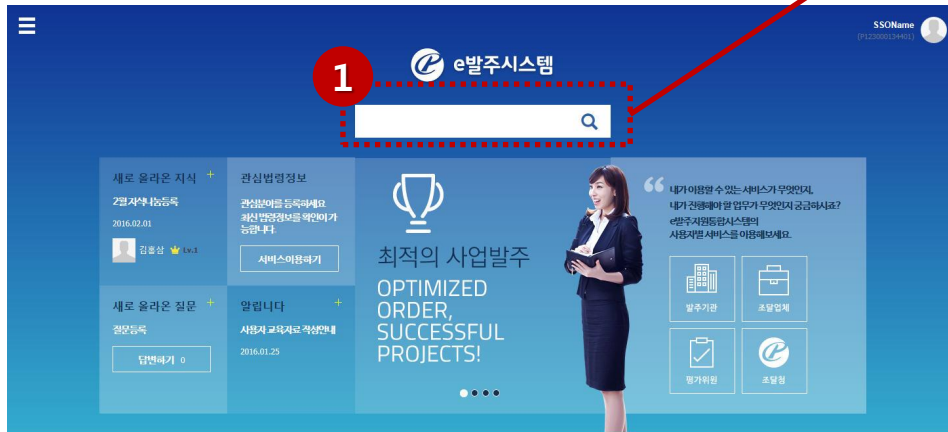
- ① 설문 목록화면에서 작성중인 설문을 클릭합니다.
- ② "기본정보" 탭에서 기본정보를 수정합니다.(제목, 유형, 테마, 내용은 필수 입력사항입니다)
- ③ "설문시행" 탭에서 설문시행에 필요한 정보를 수정합니다.
- ④ "설문문항" 탭에서 설문에 필요한 질문항목을 수정합니다.

The collage shows the following steps for editing a survey:

- Step 1:** Selecting a survey from the '전체 설문' (All Surveys) list.
- Step 2:** Editing the '기본정보' (Basic Information) tab, including title, type, and theme.
- Step 3:** Editing the '설문시행' (Survey Execution) tab, including start/end dates and time.
- Step 4:** Editing the '설문문항' (Survey Items) tab, including question text and options.

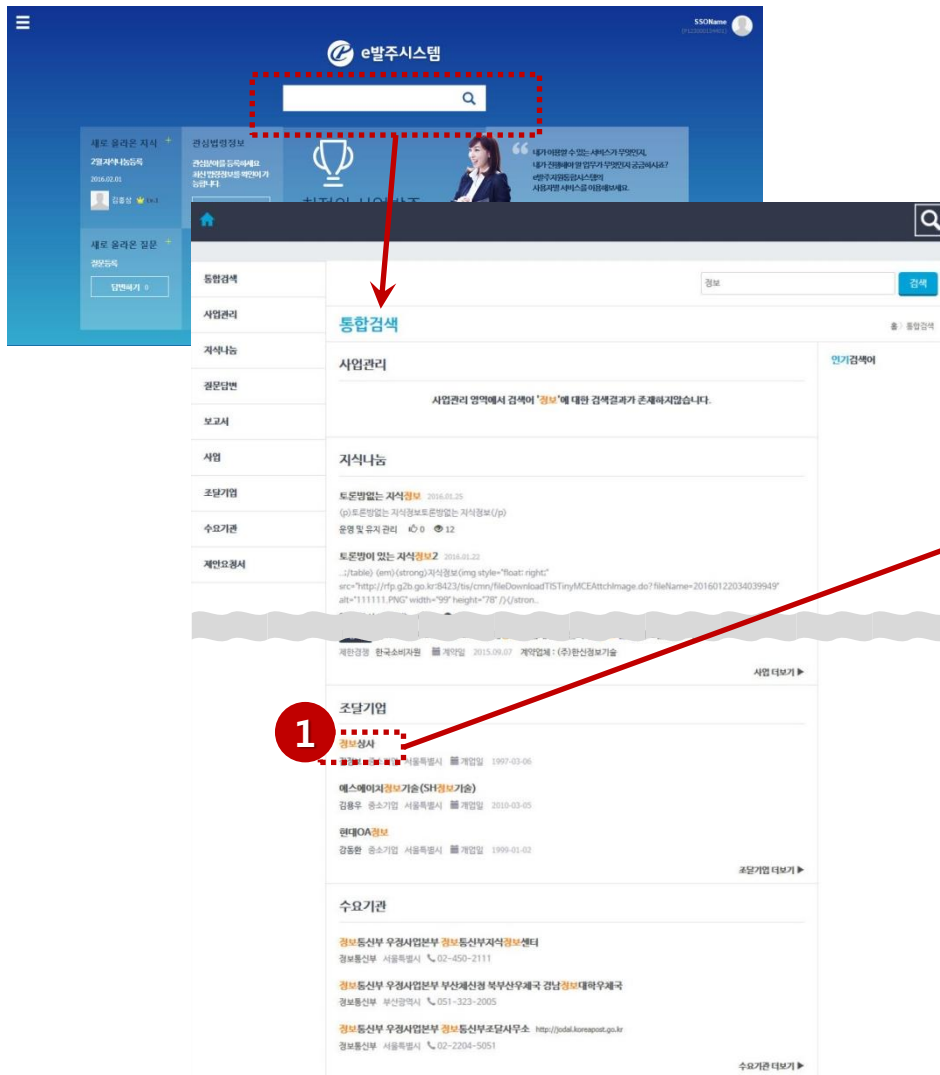
## ❖ 통합검색

- ① e발주시스템 메인에서 검색어를 입력하여 조회하거나 각 화면 내 상단 메뉴 부분에 있는 돋보기 아이콘을 사용하여 검색기능을 활성화시켜 검색어를 입력합니다.
- ② 통합 검색 메인 화면으로 이동하여 검색어에 대한 조회 결과를 확인합니다.사용자에 따라 보여지는 정보가 달라질 수 있습니다.



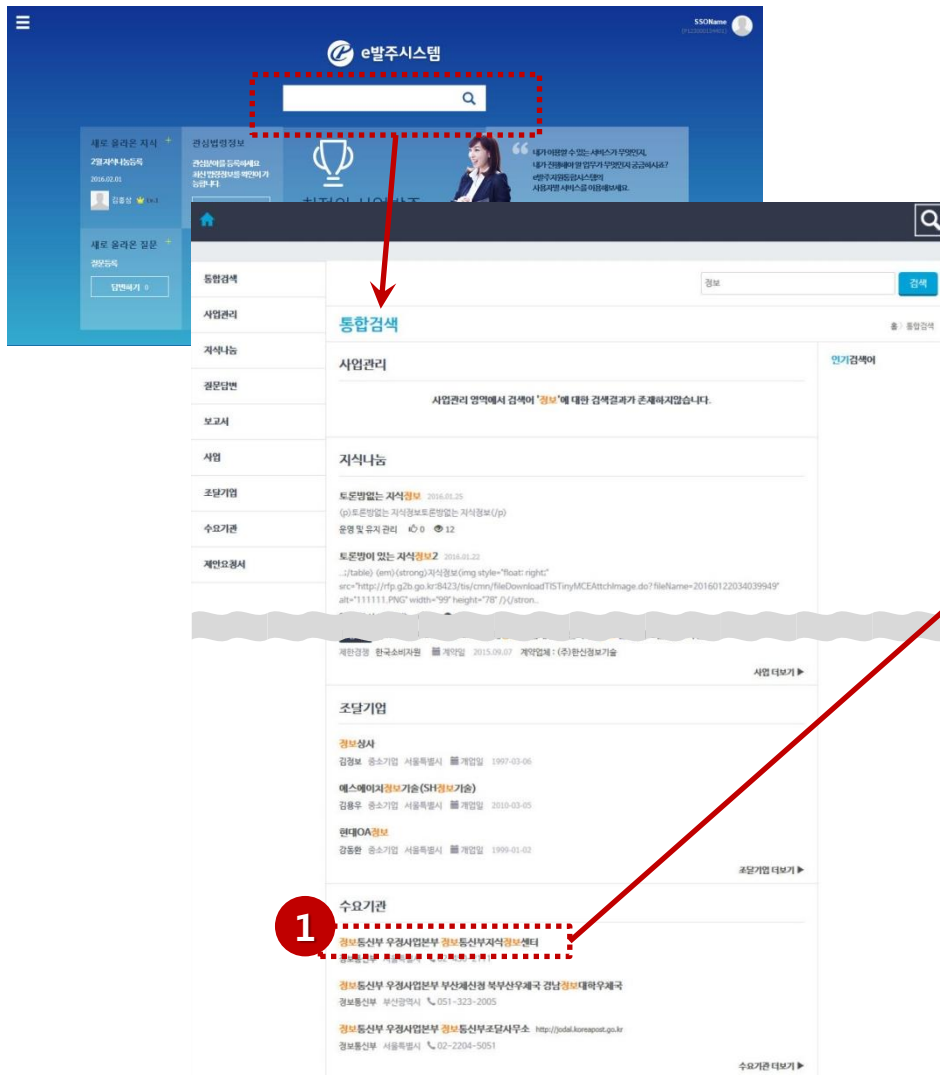
## ❖ 통합검색 - 기업 상세 검색

- ① 통합 검색 메인 페이지에서 조달기업 조회 결과 내 기관 명을 클릭합니다.
  - ② 기업 상세 검색 화면으로 이동하여 해당 기업에 대한 상세 정보를 조회합니다.
- ※ 해당 조회 기능은 조달청 사용자만 권한을 가진다.



## ❖ 통합검색 - 기관 상세 검색

- ① 통합 검색 메인 페이지에서 수요 기관 조회 결과 내 기관 명을 클릭합니다.
  - ② 기관 상세 검색 화면으로 이동하여 해당 기관에 대한 상세 정보를 조회합니다.
- ※ 해당 조회 기능은 조달청 사용자만 권한을 가진다.





## ❖ 알림이 관리

- ① 로그인 이후 화면의 상단 Header 부분에 사용자 이미지와 개인 정보가 출력되는 영역을 클릭합니다.
- ② 개인화 영역이 출력되면 정보 조회 영역 내 알림 탭을 클릭합니다.
- ③ 알림 탭의 정보가 조회됩니다.
- ④ 탭 내에 위치한 설정 아이콘을 클릭하여 알림이 설정 대화 상자를 띄웁니다.
- ⑤ 사용자는 본인이 받기를 희망하는 알림 정보를 선택하고 저장을 클릭하여 기능을 설정합니다.

The screenshots illustrate the process of managing notifications in the e-procurement system:

- Step 1:** The top header of the system shows the user's profile (SSONName, P123000134401) and a search bar.
- Step 2:** The user profile menu is expanded, showing options like '나의 정보' (My Info), '로그아웃' (Logout), and '알림' (Notification).
- Step 3:** The '알림' (Notification) tab is selected, displaying a list of notifications with details like '2월 2주 4등' and '2016.02.01'.
- Step 4:** A settings icon (gear) is clicked on the notification list, opening the '알림이 설정' (Notification Settings) dialog box. This dialog allows users to toggle various notification types, such as '신규 보고서 등록 알림' (New report registration notification) and '관심분야 중 개정된 법령 알림' (Notification of amended laws in the field of interest).

## ❖ 사용자 관심법령 정보 관리

- ① 로그인 이후 화면의 상단 Header 부분에 사용자 이미지와 개인 정보가 출력되는 영역을 클릭합니다.
- ② 개인화 영역 [관심정보]탭에서 최근 개정된 관심법령 설정 버튼을 클릭하면, 관심법령정보 e-Book이 나타납니다.
- ③ 특정 페이지에 책갈피 추가를 원한다면, 폴더 명을 입력하고 [책갈피 추가] 버튼으로 저장합니다.
- ④ 특정 페이지에 메모를 입력하고 [메모 저장]버튼으로 저장할 수 있습니다.
- ⑤ 관심법령을 추가할 경우, 우상단의 목록표시를 클릭하여 관심법령추가화면을 호출하여, 법령 목록을 호출합니다.
- ⑥ "+" 버튼을 이용하여 관심법령을 추가할 수 있습니다.

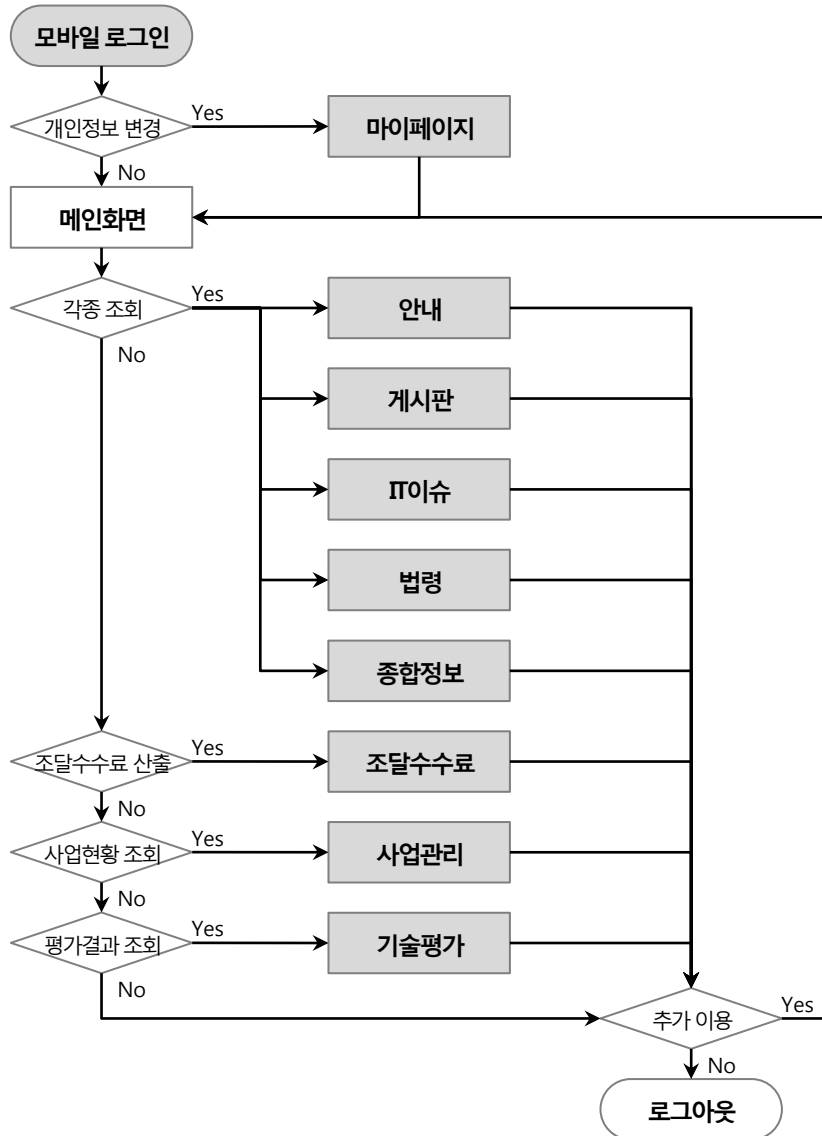


e-발주시스템  
**Quick Manual**

**모바일웹**  
**(조달업체용)**

Version 1.0  
2015. 12

❖ 모바일 웹 사용 흐름



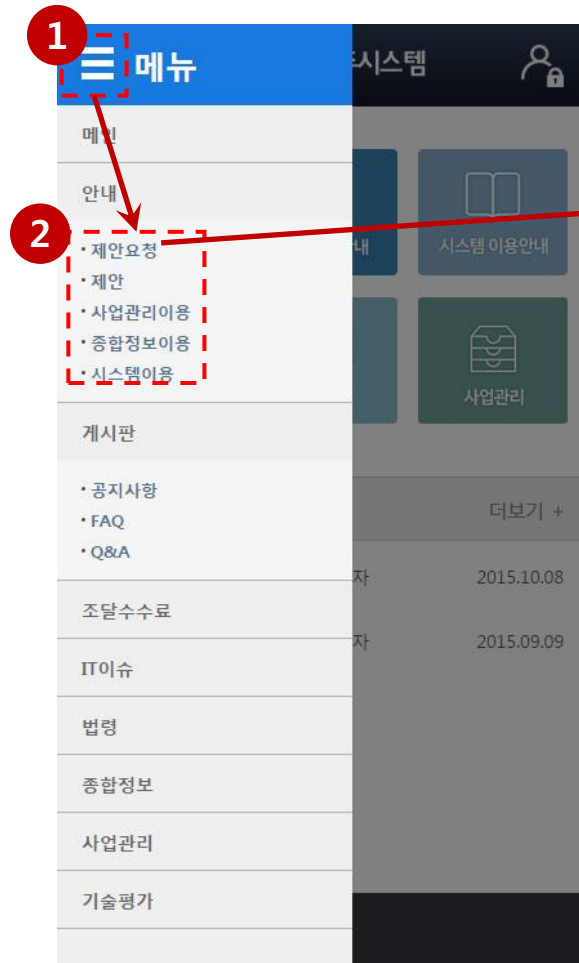
❖ 모바일 로그인

- ① 모바일 URL로 접속합니다.(http://rfp.g2b.go.kr/mob)
- ② 로그인 버튼을 클릭하여 로그인 팝업창을 호출합니다.
- ③ 아이디와 패스워드를 입력 후 로그인 합니다.



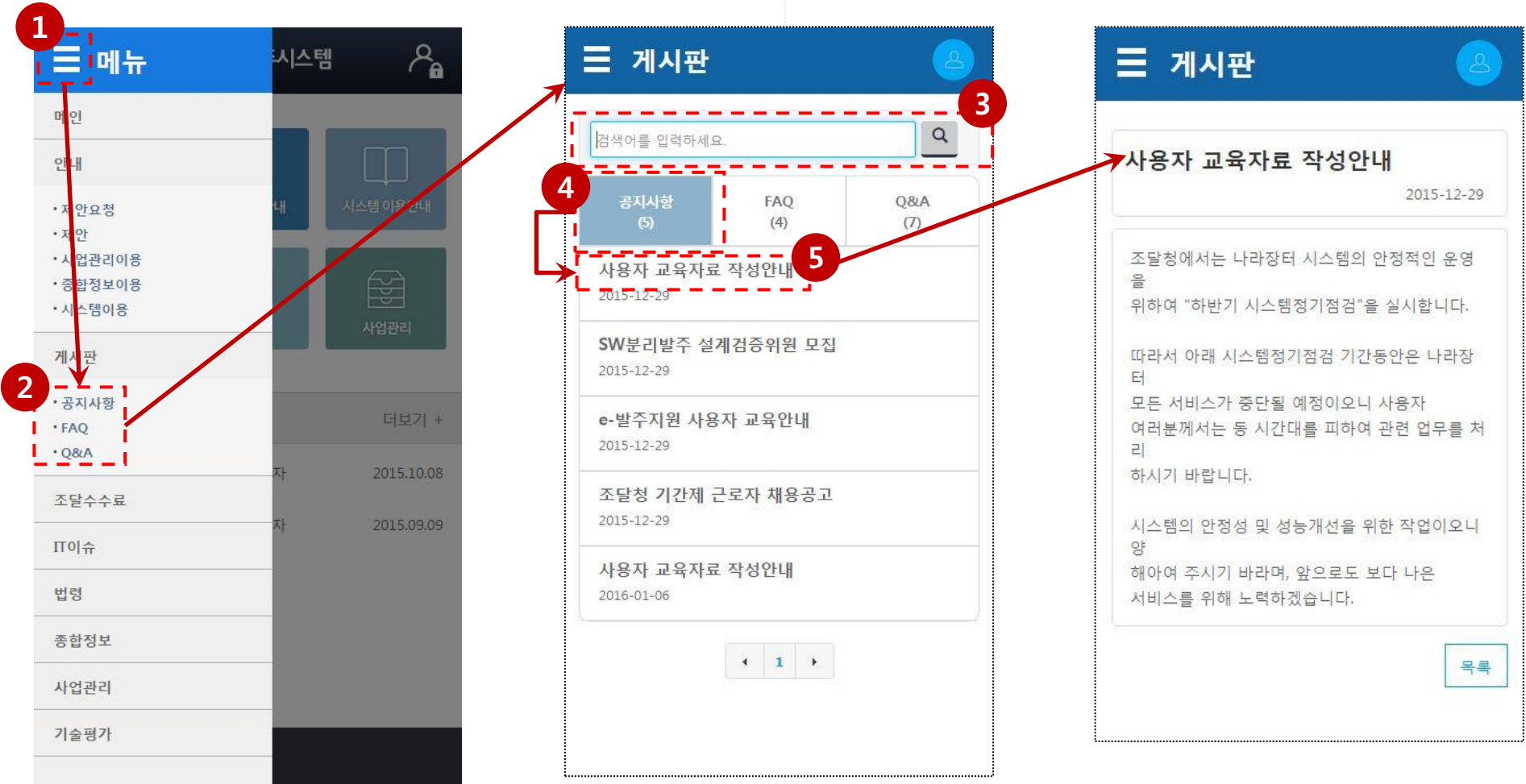
## ❖ 안내

- ① 상단 좌측 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 안내 > 제안요청, 제안, 사업관리이용, 종합정보이용, 시스템 이용 클릭 하면 해당되는 콘텐츠 페이지를 호출합니다.  
(제공 콘텐츠: 제안요청, 제안, 사업관리이용, 종합정보이용, 시스템 이용)



## ❖ 게시판(공지사항, FAQ, Q&A)

- ① 상단 좌측 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 게시판 메뉴에서 공지사항, FAQ, Q&A 선택하여 클릭합니다.
- ③ 검색어를 입력후 조회 할 수 있습니다.
- ④ 탭으로 게시판 종류를 선택 할 수 있습니다.
- ⑤ 목록을 클릭하여 상세 내용을 확인 할 수 있습니다.



## ❖ IT이슈

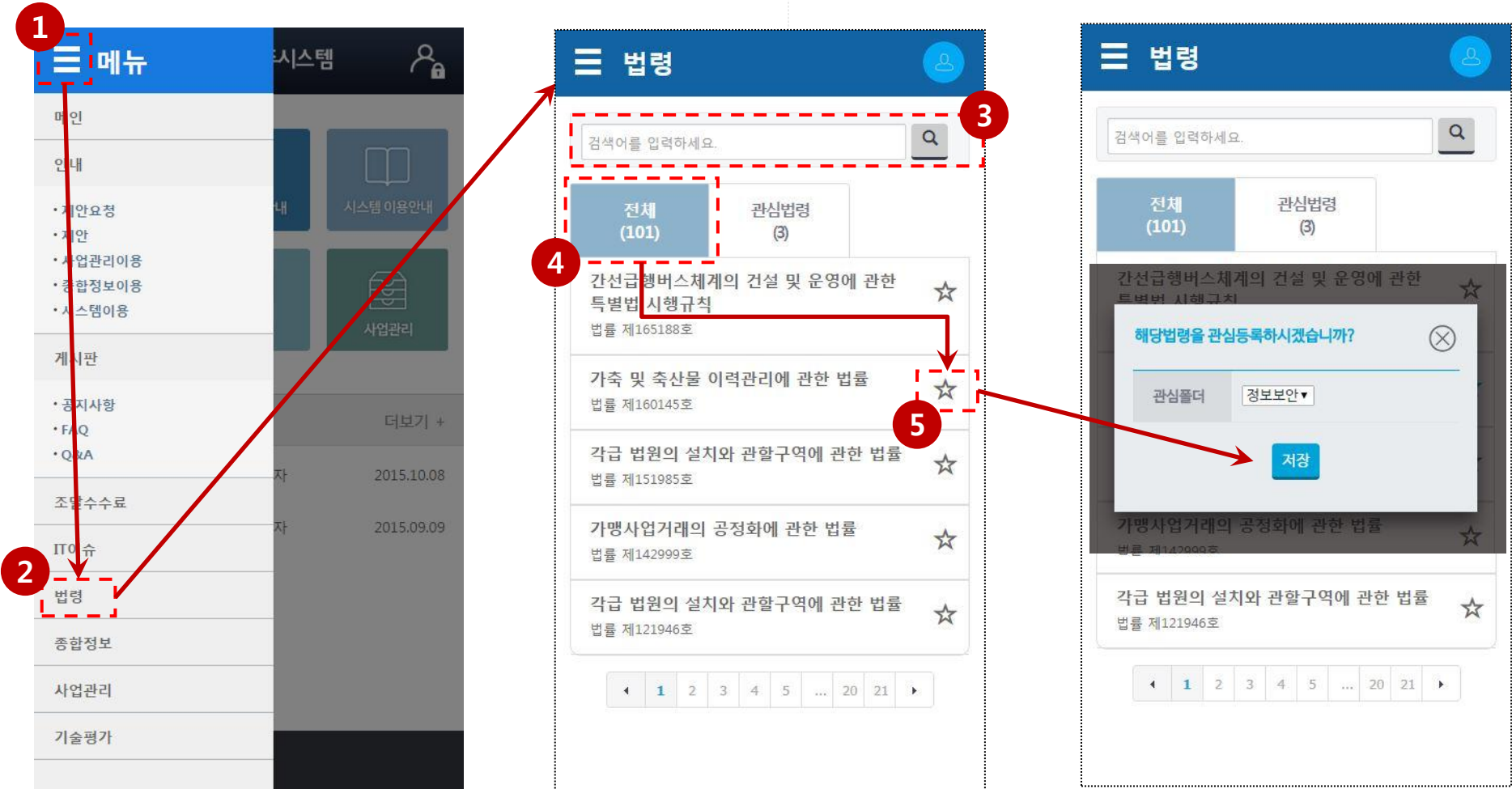
- ① 상단 좌측 메뉴를 클릭 합니다.
- ② IT이슈 클릭 합니다.
- ③ 유형과 테마로 검색할 수 있습니다.
- ④ 목록에서 제목을 클릭 하면 상세 내용을 확인 할 수 있습니다.

The diagram illustrates the process of navigating to and viewing an IT issue on the mobile web. It consists of three panels connected by red arrows indicating the flow of the user's journey.

- Panel 1 (Left):** Shows the main menu. A red box labeled '1' highlights the '메뉴' (Menu) icon in the top left corner. A red box labeled '2' highlights the 'IT이슈' (IT Issue) option in the menu list.
- Panel 2 (Middle):** Shows the IT issue list. A red box labeled '3' highlights the search filters at the top, including '유형전체' (All Types) and '테마전체' (All Themes), and a search input field. A red box labeled '4' highlights a specific article titled '퍼스널 모빌리티 시장의 대중화' (Massification of the Personal Mobility Market).
- Panel 3 (Right):** Shows the detailed content of the article '퍼스널 모빌리티 시장의 대중화'. The article text discusses the growth of the personal mobility market in 2016 compared to 2015, mentioning drones and autonomous vehicles. A '목록' (List) button is visible at the bottom right.

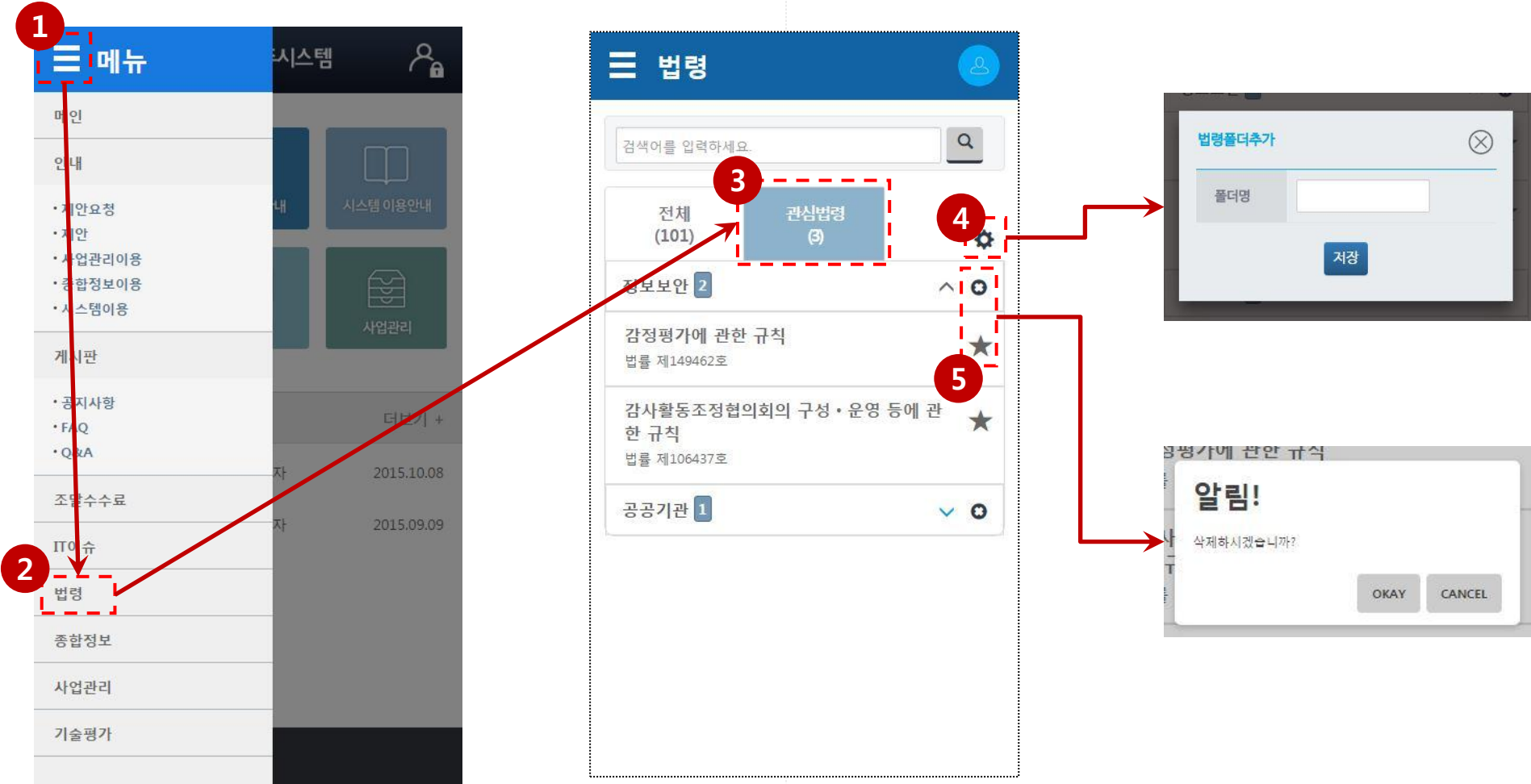
## ❖ 법령 조회 및 관심법령 등록

- ① 상단 좌측 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 법령을 클릭 합니다.
- ③ 검색어를 입력하여 해당 법령을 검색할 수 있습니다.
- ④ 별모양을 클릭하면 관심법령에 저장할 수 있는 팝업 창이 호출 됩니다. 저장버튼을 클릭하여 저장할 수 있습니다.



## ❖ 관심법령 관리

- ① 상단 좌측 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 법령을 클릭 합니다.
- ③ 관심법령 클릭 합니다.
- ④ 톱니모양을 클릭하면 폴더명을 저장할 수 있는 팝업 창이 호출 됩니다. 저장버튼을 클릭하여 저장할 수 있습니다.
- ⑤ x를 클릭하면 법령폴더와 등록되어진 관심법령이 삭제되어 지고, 별모양을 클릭하면 개별 리스트가 삭제됩니다.





## ❖ 종합정보

- ① 상단 좌측 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 종합정보를 클릭 합니다.
- ③ 목록 리스트에서 원하는 정보를 클릭합니다.
- ④ 기간설정을 클릭 하여 연도를 설정하여 검색 할 수 있습니다.
- ⑤ 막대를 클릭 하여 기간을 설정 합니다

**1** 메뉴

**2** 종합정보

**3** 공공조달 대비 정보화사업 규모

**4** 기간설정

**5** 기간설정

**종합정보**

공공조달 대비 정보화사업 규모현황

기간: 2014 ~ 2016

기간설정

공공조달: 47.79%    정보화: 52.21%

구분	금액(단위:백만원)
공공조달	6,357,848
정보화	5,819,524

금액	건수
3,129,487	3,124,676
2,871,914	2,854,441

2014

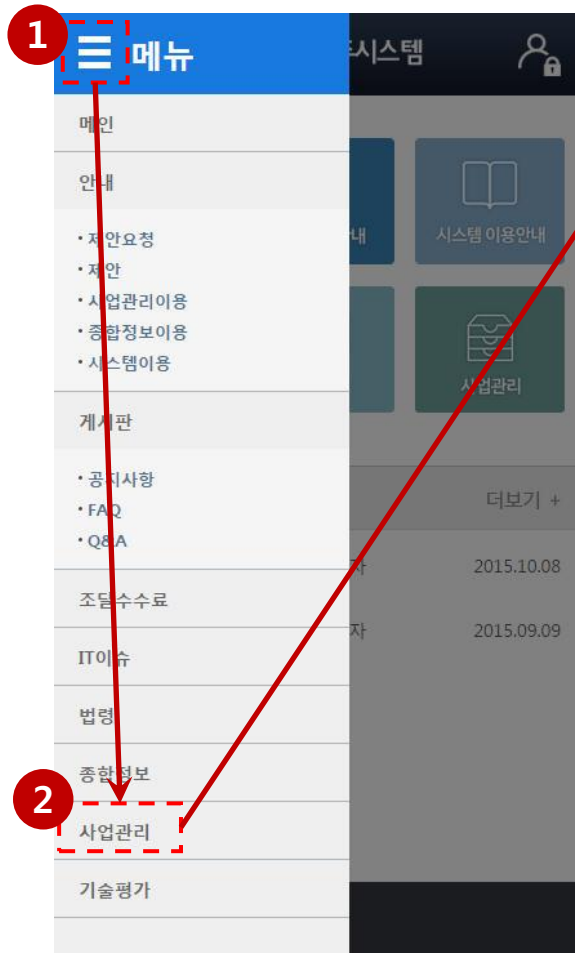
공공조달    정보화

구분	년도	금액	비율
공공조달	2014	3,129,487	-
	2015	3,124,676	-0.15%
	2016	103,685	-96.68%
정보화	2014	2,871,914	-
	2015	2,854,441	-0.61%
	2016	93,169	-96.74%



## ❖ 사업관리 (사업일정 조회)

- ① 상단 좌측 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 사업관리를 클릭합니다.
- ③ 사업 리스트에서 해당 사업을 클릭합니다.
- ④ 사업진척률 정보를 확인 할 수 있습니다.
- ⑤ 일정계획을 클릭하여, 전체일정(WBS, 기관일정, 업체일정), 월별일정, 일별일정을 확인 할 수 있습니다.



## ❖ 사업관리 (수행인력 관리)

- ① 상단 좌측 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 사업관리를 클릭합니다.
- ③ 사업 리스트에서 해당 사업을 클릭합니다.
- ④ 수행인력을 클릭하여 수행인력 정보를 확인합니다.
- ⑤ 수행인력의 전화번호, 문자메시지를 클릭하여 모바일에서 직접 전화걸기 또는 문자메시지를 보낼 수 있습니다.

**1** 메인 메뉴

**2** 사업관리

**3** 샘플 홈페이지 구축 사업

**4** 수행인력

**5** 전화걸기

전화걸기

전화하시겠습니까?

전화걸기

닫기

## ❖ 기술평가

- ① 상단 좌측 메뉴를 클릭 합니다.
- ② 기술평가를 클릭 합니다.
- ③ 공고명, 공고번호, 발주기관을 선택후 검색어를 조회 할 수 있습니다.
- ④ 목록에서 제목을 클릭 하면 상세 내용을 확인 할 수 있습니다.

**1** 메뉴

**2** 사업관리

**3** 기술평가

**4** 제안평가 개선관련 평가진행\_3개사 평가 온라인

공고명 검색어를 입력하세요

기술평가 (7)

제안평가 개선관련 평가진행\_3개사 평가 온라인  
20150400166-00|조달청 2015.11.27

제안평가 개선관련 평가진행\_3개사 평가 오프라인  
20150400167-00|조달청 2015-11-27

제안평가 개선관련 평가진행\_4개사 평가 온라인  
20150400168-00|조달청 2015-11-27

제안평가 개선관련 평가진행\_4개사 평가 오프라인  
20150400169-00|조달청 2015-12-17

제안평가 기준변경(11.16) 평가 온라인  
20151100276-00|조달청 2015-11-30

제안평가 개선관련 평가진행\_3개사 평가 온라인  
20150400166-00|조달청 2015.11.27

공고번호	20150400166-00
입찰서마감일	2015.04.22 10:00
개찰일	2015.11.27 20:41
정량평가완료 일	미 실시
정성평가완료 일	미 실시
광점(주관적평 가)	0
광점(객관적평 가)	0
기술점수총점	0.0000

목록