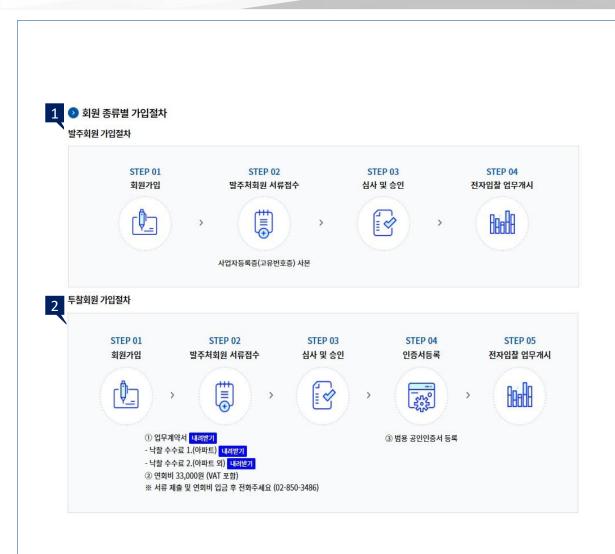
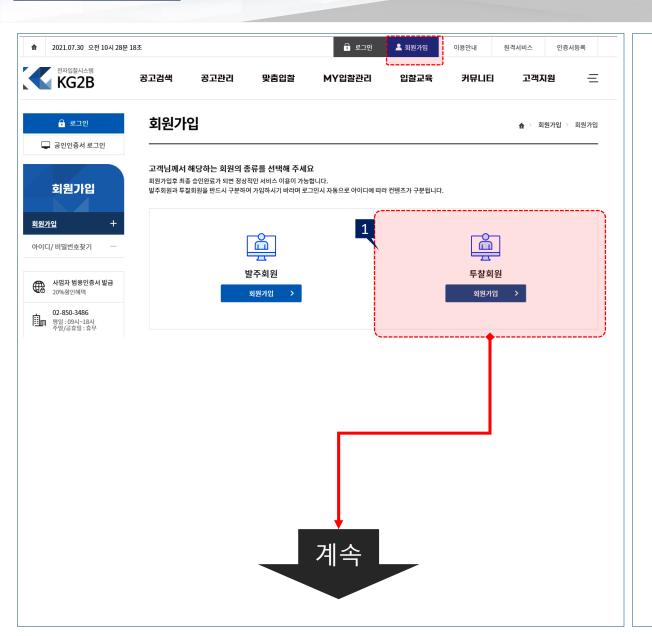
2. 투찰처 메뉴얼



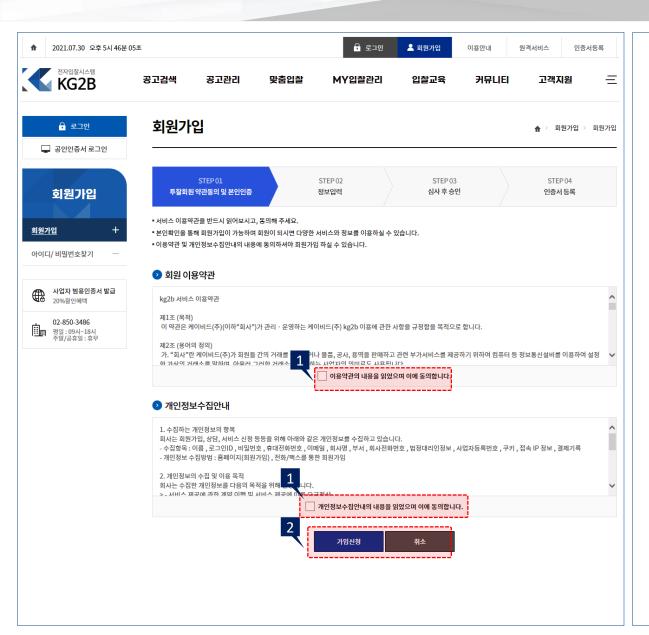
가입절차 안내



- 이용하는 회원의 종류와 가입절차를 안내 하는 화면입니다.
- 1. 발주회원절차 : 발주회원으로 가입하고자 하는 회원은 사업자등록증 및 담당자의 신분을 확인 할 수 있는 서류를 첨부하여 회원가입을 진행하여 주세요. (단, 입주단 지의 경우 당사에 전화하여 임시번호를 부 여 받으시고 진행하여 주세요.)
- 2. 투찰회원절차 : 투찰회원으로 가입하고자 하 는 회원은 <mark>업무계약서</mark> 양식을 내려 받 아 작성 하시고 첨부하여 회원가입을 진 행합니다.



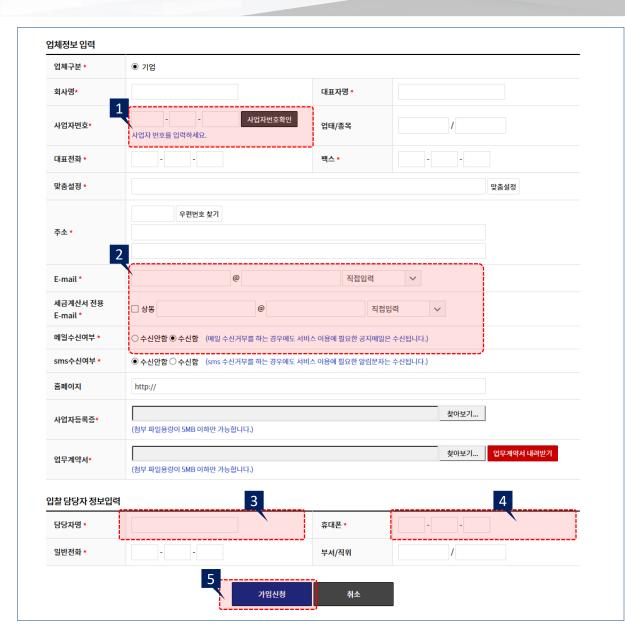
- 회원가입을 클릭하면 회원의 종류를 선택 해서 진행할 수 있는 화면입니다.
- 1. 투찰회원 : 발주된 공고에 투찰 하는 회원 (또는 입찰에 참여하는 회원)이 그 대상입 니다.



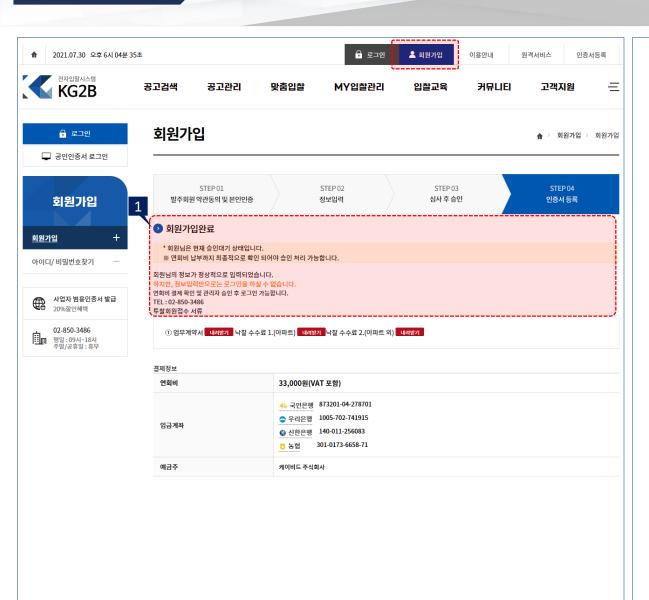
- 회원가입에 따른 이용약관에 동의하는 화 면입니다.
- 1. 회원약관 동의 : 이용약관 및 개인정보수 집 안내 동의를 해야 가입신청을 할 수 있 습니다.
- 2. 가입신청 화면으로 이동합니다

STEP (투찰회원 약관동으		STEP 02 정보입력	STEP 03 심사 후 승인		STEP 04 인증서 등록
투찰회원 정보인	입력				
	 투찰회원 가입페이지입니 * 표시가 된 부분은 반드사 정보입력완료 후 필요서류 		활동을 하실 수 있습니다.		
·정보					
이디 *	아이디를 입력하세요.	아이디확인 아이디는	는 6자~15자 이내로 입력해 주세요.		
밀번호 *		6~12자 이내, 영문/숫자	/특수문자(!@#\$%^*+=-)조합으로 입력하시	네요.	
밀번호확인 *		비밀번호 확인을 위해 한	한번 더 입력해 주십시요.		
=======================================					

- 투찰회원(기업) 가입하는 화면입니다.
- 1. 투찰처에서 사용하실 아이디 및 비밀번호 를 입력한 후 중복여부를 확인합니다.

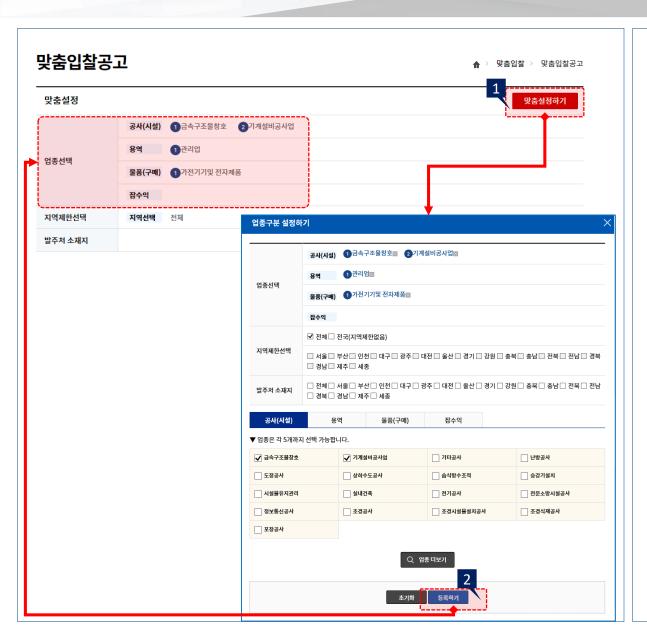


- 투찰회원(기업) 가입하는 화면 (계속)
- 1. 사업자번호증에 기재되어 있는 내용을 입 력합니다.
- 2. 해당 e-mail 을 입력합니다. (전체 공지사항 등을 해당 e-mail로 발송 합니다.)
- 3. 입찰담당자의 이름을 입력합니다.
- 4. 공고 등록 및 기타 내용(연회비 및 낙찰수 수료 안내)이 해당 담당자의 휴대폰으로 발송됩니다.
- 5. 해당정보를 모두 입력 후 가입신청을 클릭 합니다.

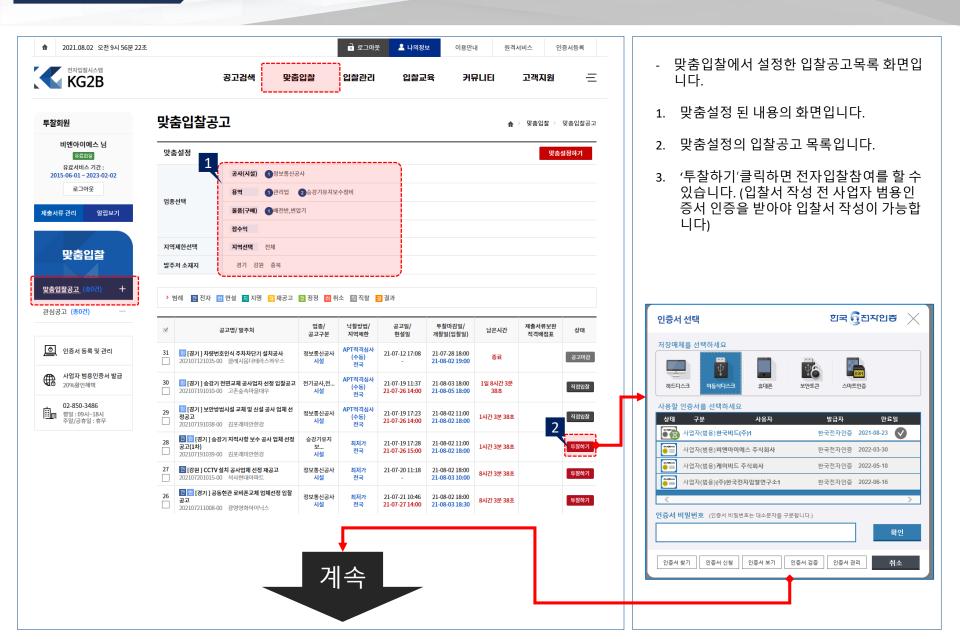


- 투찰회원 가입 후 승인 대기 화면.
- 1. 회원 가입 완료 후 연회비를 납부 하셔야 합니다. 연회비 납부 완료가 확인 되면 관 리자의 승인이 이루어 집니다.

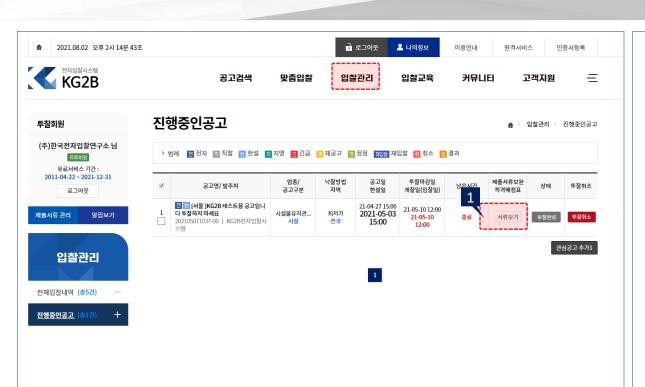
맞춤설정하기



- 투찰회원 맞춤설정화면 입니다.
- 1. '맞춤설정하기' 클릭 하면 업종 및 지역제 한, 발주처소재지를 설정할 수 있는 팝업 화면 이 나옵니다.
- 2. 설정을 저장완료하면 투찰처가 설정한 정보가 보이게 되고 하단에 공고정보 목록에서 확인 할 수 있습니다



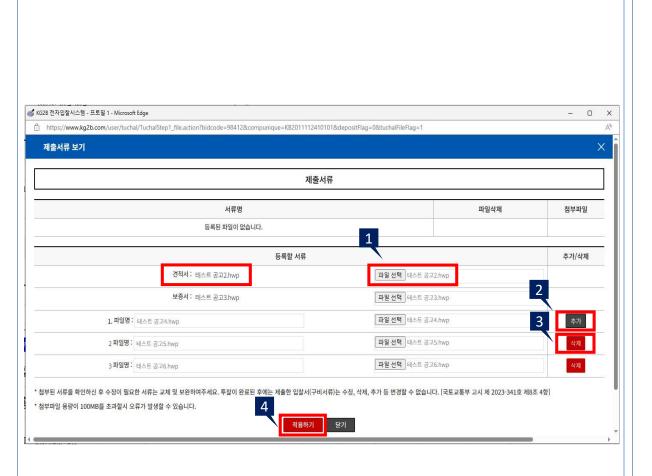
투찰하기-진행중인공고



- 투찰 한 입찰진행정보를 확인할 수 있는 화면입니다.
- 1. '서류보기'를 클릭하면 입찰서에 첨부한 서류를 확인 할 수 있습니다. (단, 공고 마 감이 되면 서류변경 및 추가제출은 할 수 없습니다.)



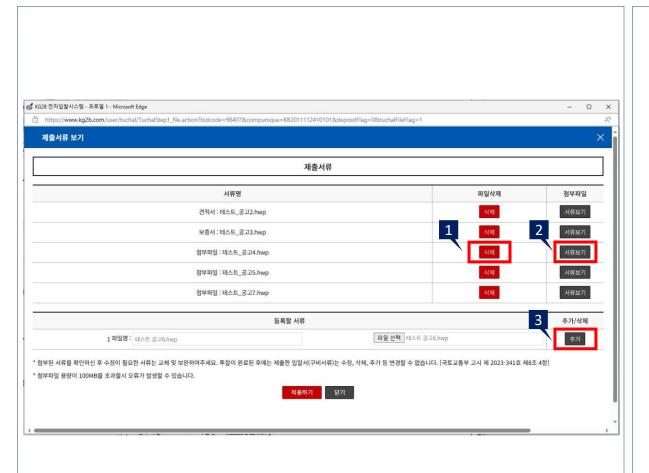
- 투찰 업무를 진행하는 화면입니다.
- 1. 산출내역에 따른 입찰금액을 기입합니다. (부가세 포함 여부는 공고문 확인)
- 2. 입찰가에 따른 입찰 보증금액을 기입합니다. (퍼센트는 공고문 확인)
- 3. 입찰보증금 제출 방식을 체크합니다.
- 4. 구비된 서류를 첨부하기 위해 클릭합니다
- 5. 구비된 서류를 확인하고 투찰을 완료하기 위해 클릭합니다.
- 6. 입찰금액, 입찰보증금액, 첨부한 서류 목록이 담긴 입찰서 화면을 인쇄합니다.



- 입찰서 화면 서류첨부 버튼 클릭 후 화면입 니다.
- 1. 파일선택 버튼을 통해 구비된 서류를 첨부 하고 첨부한 파일명과 왼쪽의 해당 파일명 이 일치하는지 확인합니다.
- 2. 추가 버튼을 통해 구비된 서류의 수만큼 파일을 첨부 할 수 있습니다. (최대 20개까 지 가능하며 총 용량은 100MB를 초과 할 수 없습니다.)
- 3. 중복 또는 잘못된 파일이 첨부되었을 때 해당 파일을 삭제 할 수 있습니다.
- 4. 해당 버튼을 통해 첨부된 파일을 등록합니 다.



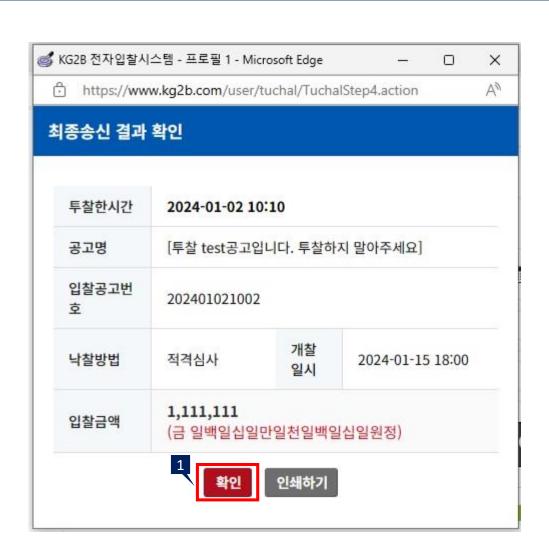
- 서류첨부 화면에서 적용하기 클릭 후 화면 입니다.
- 1. 첨부한 파일의 목록을 확인합니다.
- 2. 파일 목록 중 누락되거나 중복된 파일이 존재 할 때 해당버튼을 통해 파일 첨부를 재조정 할 수 있습니다. 또한 해당 버튼을 통해 첨부된 파일을 확인 할 수 있습니다.
- 3. 첨부된 파일 목록이 해당 투찰에 적합하다 면 제출하기 클릭을 통해 서류 제출을 진 행합니다.



- 투찰 업무를 진행하는 화면입니다.
- 1. 첨부된 제출 서류 중 필요 없는 서류는 삭 제 할 수 있습니다.
- 2. 해당 버튼을 통해 첨부한 서류를 확인 할수 있습니다.
- 3. 미비 되거나 보완해야 하는 서류를 추가하 여 첨부 할 수 있습니다.

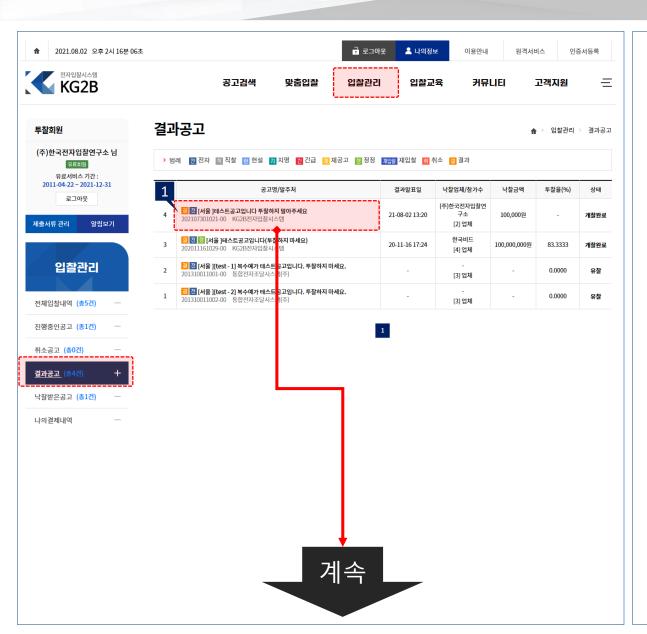


- 투찰 업무를 진행하는 화면입니다.
- 1. 입찰서 화면 제출하기 버튼 클릭 후 화면 으로 공고명과 투찰 금액을 최종적으로 확 인합니다.



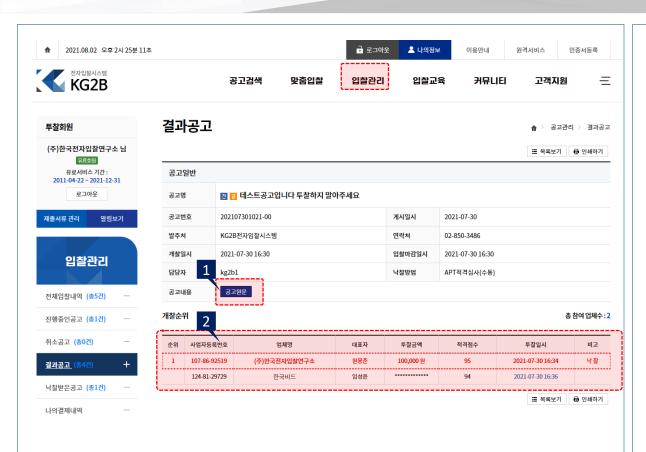
- 투찰 업무를 진행하는 화면입니다.
- 1. 최종적으로 투찰 된 내용을 확인합니다.

투찰하기-결과공고



- 입찰에 참여한 결과정보를 확인할 수 있는 화면 입니다.
- 1. 공고명을 클릭하면 해당공고의 상세결 과 화 면으로 이동합니다

입찰관리-상세결과보기



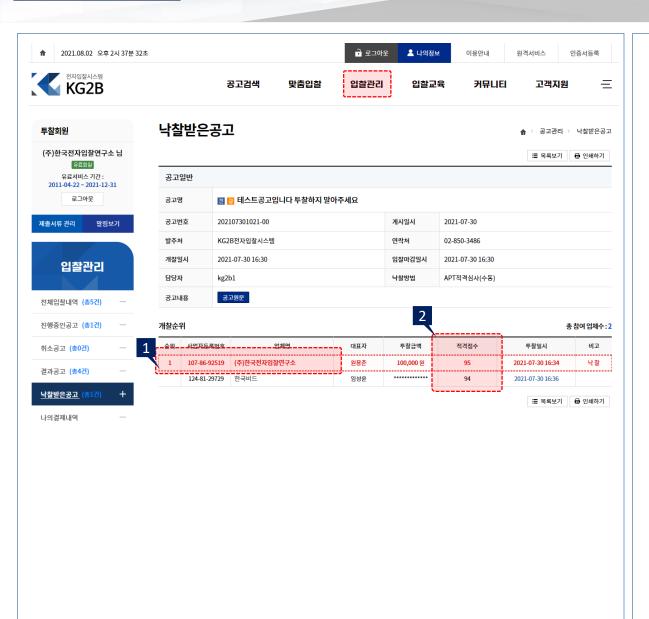
- 투찰 한 입찰의 상세정보 결과화면 입니다.
- 1. '공고원문'을 클릭하면 투찰 한 공고의 원 문을 확인할 수 있습니다.
- 2. 투찰 한 공고의 상세정보결과입니다.

입찰관리-낙찰받은공고



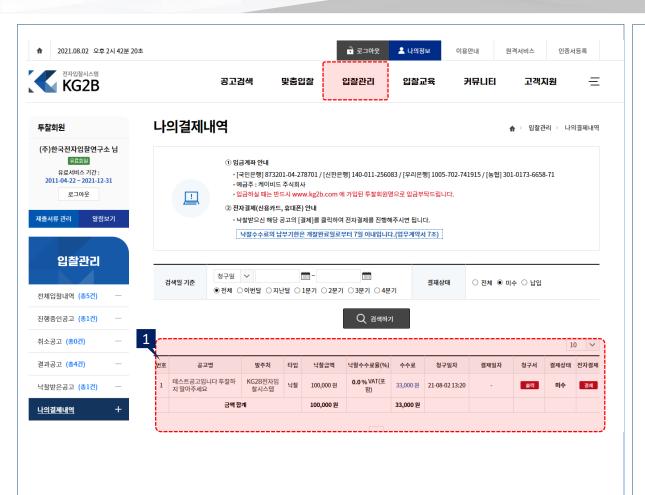
- 입찰에 참여한 낙찰 받은 공고를 확인할 수 있 는 화면입니다.
- 1. 공고명을 클릭하면 해당공고의 상세결 과 화 면으로 이동합니다.

입찰관리-낙찰받은공고



- 낙찰 받은 공고의 정보입니다.
- 1. 투찰 한 업체 정보 및 1순위 업체를 확인 할 수 있습니다
- 2. 공고가 적격심사제일 경우 적격심사 배 점을 확인 할 수 있습니다.

수수료 결제하기



- 결제내역 정보입니다.
- 1. 낙찰 받은 공고의 결제내역을 확인할 수 있으며 결제를 직접 할 수 있습니다.