

Corpia e-Marketplace 이용가이드 ③

B2B시범사업단 제공

오리조합에서 추진하고 있는 산업부문 B2B 네트워크 구축사업을 통하여 전자상거래시스템 및 정보포털사이트를 개설하여 시범운영하고, 각종 부가서비스 등을 제공함으로써 골판지포장산업의 정보화를 실현하고자 계획하고 있습니다. 현재까지 조합 B2B시범사업단에서 구축 정보포털 e-MP인 Corpia(www.corpia.co.kr)를 2003.5월에 오픈 하였사오니 부디 관심을 가지고 해당사이트를 방문하시어 이용해 보시고 고견을 들려주시기 바랍니다. 아울러 골판지정보포털 및 MP 이용가이드를 본란에 연재하여 게시하오니 구독자여러분들의 많은 관심과 참여 바랍니다(편집자주).

이용가이드 안내

- Corpia e-Marketplace 에서는 골판지포장산업에 특화된 기업간 B2B 전자상거래를 수행할 수 있습니다.
- Corpia e-Marketplace 에서는 회원사가 공급사선정을 위한 견적의뢰에서부터 제품의 입고까지 전 상거래 업무를 온라인에서 처리할 수 있도록 지원합니다.
- Corpia e-Marketplace 에서 e비즈니스의 효율성을 경험하십시오.

본 자료는 Corpia e-Marketplace 이용가이드입니다.

견적의뢰, 전자입찰, 오더 등 각 상거래 기능들은 독립적으로 사용가능하며 서로 연계되어 있습니다.

Corpia e-Marketplace 에서는 회원등록시 사용자별로 구매, 판매, 회사관리자 등 시스템에서의 수행 역할을 사전 정의하게 되어 있습니다.

각 사용자는 구매자 및 판매자 등 역할에 따라 거래처와 정보를 교환하면서 상거래를 수행하게 됩니다.

상거래는 구매, 판매 등 각 역할에 따른 상거래 정보의 순차적 교환으로 완성되므로 본 이용가이드에는 사용자의 이해를 돕기 위해 모든 역할에 대한 기능 설명이 포함되어 있습니다.

본 이용가이드에서 각 사용자는 시스템에서 부여된 각자의 역할에 따른 수행기능을 중점적으로 이해하시고 이에 따른 상대 역할의 수행기능을 참조하시면 시스템을 더욱 효과적으로 이용하실 수 있을 것입니다.

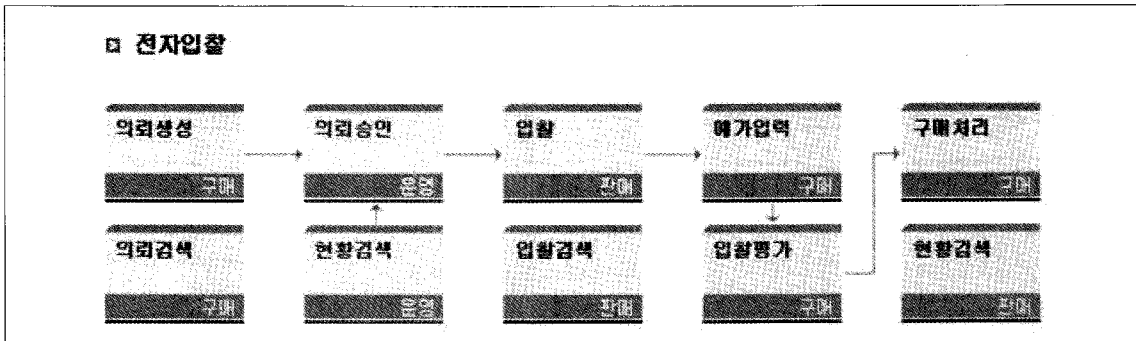
해당 기능을 수행할 수 있는 역할은 목차에 표기되어 있습니다.

목 차

1. 일반	
1.1. 로그인	115
1.2. 초기화면	115
1.3. 마이비즈(MyBiz)	116
1.4. 바닥메뉴	118
1.5. 역할(Role)	118
1.6. 상거래 문서 구조	118
1.7. 문서 검색	120
1.8. 카탈로그 품목추가	121
1.9. 공통 아이콘 및 버튼	124
2. 공급사선정	
2.1. 견적의뢰	
2.2. 전자 입찰	
2.3. 공동구매	
3. 판촉	
3.1. 재고판매	
4. 농협전용	
4.1. 구매기회	
4.2. 판매대행	
4.3. 구매신청	
4.4. 작목반 관리	
5. 주문관리(Order Management)	
5.1. 오더	
5.2. 품질검사	
5.3. 출하	
5.4. 입고	

2.2. 전자 입찰

전자입찰은 구매사가 전자입찰 공고를 입찰에 참여한 업체의 응찰가격을 기준으로 시스템이 낙찰사를 자동 결정하는 프로세스로 이루어진다. 전자입찰 프로세스는 아래의 절차로 수행된다.



- ⇒ 의뢰생성 : 구매사가 입찰방법 및 입찰조건 등을 입력하고 입찰에 참여하거나 초대할 업체를 선정한다. 입찰방법에는 구매사가 입찰에 참여할 업체를 선택하는 지명입찰과 제한을 두지 않는 공개입찰이 있으며 총액입찰이나 품목별 단가입찰을 할 수도 있다. 또한 예가산정의 공정성을 위해 복수예가 방법을 사용할 수도 있다. 입찰의뢰서를 최종 작성한 후 운영사의 승인을 위해 입찰 의뢰서를 송부한다.
- ⇒ 의뢰승인 : 운영사가 구매사의 입찰의뢰서를 검토한 후 승인 또는 거절한다.
- ⇒ 입찰 : 입찰에 참여할 판매사가 응찰가격을 입력한다. 예가산정 방법이 복수예가인 경우 예가번호를 선택한다. 입찰에 참여한 판매사들이 많이 선택한 예가번호를 기준으로 최종 예가가 결정된다.
- ⇒ 예가입력 : 구매사가 예가를 입력한다. 예가산정 방법이 복수예가인 경우 의뢰생성시 선택한 예가 수만큼 예가를 입력한다.
- ⇒ 입찰평가 : 구매사가 접수된 입찰서를 최종 평가한다. 평가작업은 시스템에서 자동 처리되며 처리 결과는 입찰에 참여한 업체에 자동 통보된다.
- ⇒ 구매처리 : 오더 프로세스와 연계되어 있어 구매사가 결정된 거래조건에 따라 낙찰사에 구매오더를 바로 생성한다.
- ⇒ 의뢰검색 : 구매사가 입찰의뢰서를 검색한다.
- ⇒ 현황검색(운영) : 운영사가 입찰진행현황을 조회한다.
- ⇒ 입찰검색 : 판매사가 입찰서를 검색한다.
- ⇒ 현황검색(판매) : 판매사가 입찰처리현황을 조회한다.

2.1.1. 의뢰 생성 (역할:구매)

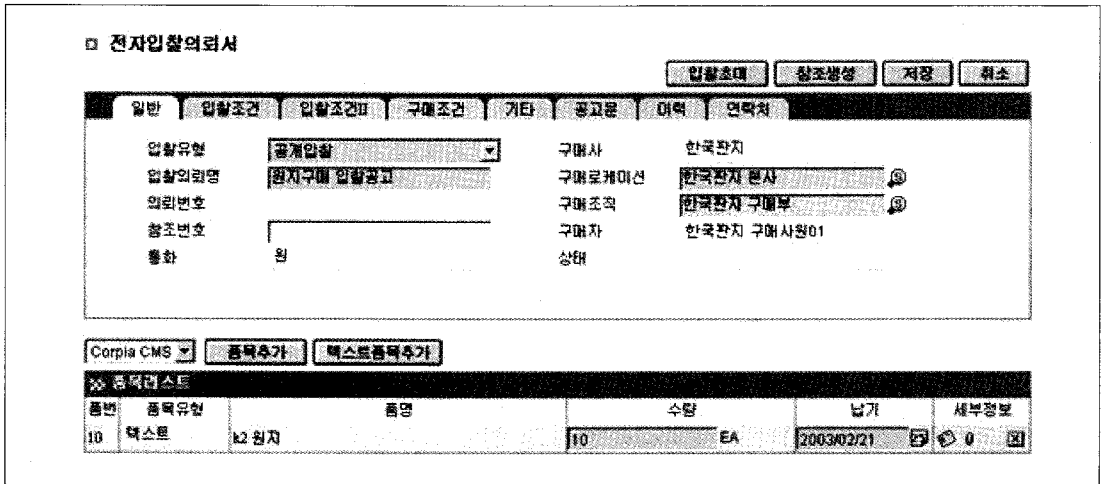
전자입찰 의뢰는 전자입찰 프로세스의 시작점으로 입찰유형을 선택하여 향후 진행 절차를 결정하고 관련 데이터를 입력하는 화면이다. 이 화면에 접근하기 위해서는 구매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 전자입찰 바닥메뉴에서

의뢰생성 버튼을 클릭하거나 전자입찰의 하단 메뉴 의뢰생성을 클릭하여 실행한다

■ 전자입찰의뢰 생성 화면

⇒ 일반/입찰조건/입찰조건2/구매조건/기타/공고문/이력/연락처 탭을 클릭하여 필수정보 및 선택정보를 입력한다. 참가자격 및 제출서류 등 상세한 입찰공고 내용은 공고탭에서 작성한다. 입찰유형은 공개입찰과 지명입찰이 있다.(입찰조건 화면,입찰조건2 화면 참조)

⇒ 지명입찰인 경우 대상업체지정 버튼을 클릭하여 입찰에 참여할 대상업체를 지정한다. 지정한 회사에만



입찰의뢰서가 송부된다. 공개입찰인 경우는 이 버튼이 입찰초대 버튼으로 변경되며 이 버튼을 클릭하여 입찰초대할 업체를 지정한다. 공개입찰의 경우에는 모든 판매사에게 입찰의뢰서가 송부된다.(대상업체지정 화면 참조)

- ⇒ 참조생성 버튼을 클릭하여 이전에 만들었던 문서를 가져와 편집하기 쉽도록 한다.
- ⇒ 품목추가 버튼을 클릭하여 카탈로그 내에 있는 품목을 추가하고 수량 및 납기를 입력한다. 추가정보 아이콘을 클릭하여 납품지 정보나 품목 추가정보를 입력하고 첨부 아이콘을 클릭하여 관련 문서를 추가한다. 추가한 품목에 사양이 정의되어 있는 경우 사양 아이콘을 클릭하여 사양을 입력한다.
- ⇒ 텍스트품목추가 버튼을 클릭하여 카탈로그에 없는 품목을 직접 입력하여 추가한다.
- ⇒ 저장 버튼을 클릭하여 생성한 문서를 저장한다. 문서를 저장하면 송부 버튼과 삭제 버튼이 생성된다. 필수 필드가 모두 입력되고 송부 버튼을 클릭하면 지정한 대상업체에 문서가 송부된다. 삭제 버튼을 클릭하면 저장된 문서가 삭제된다.
- ⇒ 취소 버튼을 클릭하여 생성중인 문서를 취소한다.

■ 입찰조건 화면

⇒ 입찰시간을 설정한다. 시간설정방식은 절대설정방식과 상대설정방식이 있다. 상대설정방식은 운영사가 입찰의뢰를 승인한 시점부터 상대적으로 시간이 설정된다.

전자입찰의뢰서

입찰초대 | 입찰생성 | 저장 | 취소

일반 | 입찰조건 | 입찰조건2 | 구매조건 | 기타 | 공고문 | 이력 | 연락처

시간설정방식 절대 상대 운영사 물건지포장조합
 절대시작일시 2008/02/21 09:00 시 00 분 승인자
 절대종료일시 2008/02/21 09:00 시 00 분
 상대시작일시 승인후0 일 0 시간 0 분
 상대종료일시 시작후30 일 0 시간 10 분
 자동유찰설정 입찰사가 없으면 자동유찰

⇒ 자동유찰설정방식은 입찰사가 없으면 자동유찰되거나 한 회사만 참가하면 유찰되도록 선택할 수 있다.

■ 입찰조건2 화면

전자입찰의뢰서

입찰초대 | 입찰생성 | 저장 | 취소

일반 | 입찰조건 | 입찰조건2 | 구매조건 | 기타 | 공고문 | 이력 | 연락처

입찰평가방법 품목별단가제
 예가방식 복수예가
 복수예가갯수 3
 예가선택갯수 1

- ⇒ 입찰평가방법은 총액제와 품목별단가제 방법이 있다. 총액제는 입찰대상 전 품목의 총액에 대한 입찰가 격을 평가하여 낙찰사를 선정하고 품목별단가제는 각 품목별 입찰가격을 평가하여 낙찰사를 선정한다.
- ⇒ 예가방식은 단수예가와 복수예가를 선택할 수 있다. 단수예가는 구매사가 하나의 예가를 기준으로 낙찰사를 선정한다. 복수예가는 복수예가갯수와 예가선택갯수를 사전에 구매사가 선택한다. 입찰진행시 입찰에 참여한 업체는 입찰시 복수예가갯수에 해당하는 예가선택번호 중에서 예가선택갯수 만큼 임의로 선택한다. 구매사는 입찰이 종료된 후 복수예가갯수 만큼 예가를 입력하고 개찰을 하면 판매사가 선택한 예가선택번호중 가장 많이 선택한 번호 중 선택예가갯수에 해당하는 예가의 평균을 최종 예가로 결정된다.

2.1.2. 의뢰 승인 (역할:운영)

운영사에서 입찰의뢰서를 검토하여 승인할 것인지 거절할 것인지를 결정한다. 이 화면에 접근하기 위해서는 운영 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 전자입찰 바닥메뉴에서 의뢰승인 버튼을 클릭하거나 전자입찰 하단 메뉴 의뢰승인을 클릭하여 실행한다.

■ 입찰의뢰 승인을 위한 검토 화면

⇒ 입찰의뢰서를 검토한 후 승인/거절을 위해 승인 버튼이나 거절 버튼을 클릭한다.

□ 전자입찰 > 의뢰승인을 위한 검토

일반	입찰조건	입찰조건비	구매조건	기타	공고문	매력	연락처
입찰유형	공개입찰		구매사				한국전지
입찰의뢰명	전자구매 입찰공고		구매로케이션				한국전지 본사
의뢰번호	BQ00000129		구매조직				한국전지 구매부
참조번호			구매자				한국전지 구매사원01
통화	원		상태				의뢰 승인

※ 품목리스트

품번	품목유형	품명	수량	납기	세부정보
10	텍스트	그림자	10 EA	20030221	

⇒ 대상업체조회 버튼을 클릭하여 입찰참여 의뢰한 회사를 조회한다.
 취소 버튼을 클릭하여 전 화면으로 이동한다.

2.1.3. 입찰 (역할:판매)

구매사로부터의 입찰의뢰에 대응하여 판매사가 입찰서를 작성한다. 이 화면에 접근하기 위해서는 판매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 전자입찰 바닥메뉴에서 입찰 버튼을 클릭하거나 전자입찰의 하단 메뉴 입찰 을 클릭하여 실행한다.

■ 입찰서 화면

□ 전자입찰 > 입찰서

일반	조건	매력	연락처
입찰명	전자구매 입찰공고	판매사	서울제지
의뢰번호	BQ00000129	판매로케이션	서울제지 부산공장
입찰번호		판매조직	서울제지 구매부
입찰참조번호		판매자	서울제지 판매사원01
통화	원	입찰상태	생성중
입찰총액	0 원		

예가번호선택

※ 품목리스트

품번	품목유형	품명	수량	단가(원)	납기	세부정보	포기
10	텍스트	그림자	EA	2000 /EA			

⇒ 입찰의뢰조회 버튼을 클릭하여 입찰의뢰서를 조회한다.
 ⇒ 품목별로 입찰단가를 입력한다.
 ⇒ 예가번호선택 버튼을 클릭하여 예가를 입력한다. 입찰조건이 단수예가인 경우 이 버튼을 나타나지 않는다

다.(예가번호 선택 화면 참조)

- ⇒ 저장 버튼을 클릭하여 생성한 문서를 저장한다. 문서를 저장하면 접수 버튼이 생성된다. 접수 버튼을 클릭하면 작성한 입찰서가 구매사에 송부된다.
- ⇒ 취소 버튼을 클릭하여 생성중인 문서를 취소한다.

■ 예가번호 선택 화면

- ⇒ 예가선택갯수에 맞도록 임의로 예가를 선택한 후 저장 버튼을 클릭하여 저장한다.

선택	순번
<input type="checkbox"/>	10
<input checked="" type="checkbox"/>	20
<input type="checkbox"/>	30

2.1.4. 예가입력 (역할:구매)

입찰이 마감된 후에 개찰을 하기

전에 예가를 입력하는 단계이다. 구매 Role을 가진 사용자로 로그인하여 바닥메뉴에서 예가입력 버튼을 선택하거나, 전자입찰의 하단메뉴의 예가입력을 선택하여 사용한다.

■ 예가 입력 화면

- ⇒ 구매사가 입찰평가의 공평성을 기여하기 위하여 예가입력갯수만큼 예가를 임의로 입력하고 저장 버튼을 클릭하여 입력된 예가를 저장한다.

선택	순번	예가(원)
<input type="checkbox"/>	10	500
<input type="checkbox"/>	20	570
<input type="checkbox"/>	30	600

2.1.5. 입찰 평가 (역할:구매)

구매사가 입찰서를 개찰하는 단계로 예가 입력이 끝난 이후에 사전심사를 하고 개찰을 할 수 있다. 이 화면에 접근하기 위해서는 구매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 바닥메뉴에서 입찰평가 버튼을 선택하거나 전자입찰의 하단메뉴 입찰평가를 클릭하여 실행한다.

■ 사전심사 화면

- ⇒ 입찰 참여사별로 입찰보증금납부, 서류제출, 입찰자격 등에 체크한 후 최종 적격, 부적격을 판정한다. 부적격 판정에 대해 부적격 사유를 입력한다.
- ⇒ 개찰결과 공개 여부 및 부적격 사유 공개 여부에 체크한다.

전자입찰 > 사전심사

[저장] [취소]

입찰유형	공개입찰	구매통계	한국관지
입찰인원명	원지구매 입찰공고	운영사	물관지포장조합
의뢰번호	B000000130	상태	사전심사
개발결과공개	<input type="checkbox"/>	부적격사유공개	<input type="checkbox"/>

전자입찰 > 입찰평가 > 입찰리스트

입찰번호	입찰명	판매사	입찰유형	서류제출	입찰자	판정	부적격사유
B000000119	원지구매 입찰공고	서울제지	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	의결	
B000000117	원지구매 입찰공고	부산제지	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	의결	

- ⇒ 저장 버튼을 클릭하여 입력사항을 저장한다.
- ⇒ 취소 버튼을 클릭하여 입력사항을 지우고 이전화면을 이동한다.

■ 개찰결과조회 화면

전자입찰 > 개찰결과

[예가] [닫기]

선택	품명	낙찰여부	입찰번호	입찰명	판매사	입찰가	판정	부적격사유
<input type="checkbox"/>	KN180	낙찰	B000000102	공공 전자입찰	부산제지	1,900,000 원	의결	
<input type="checkbox"/>	KN180	탈락	B000000101	공공 전자입찰	서울제지	2,000,000 원	의결	

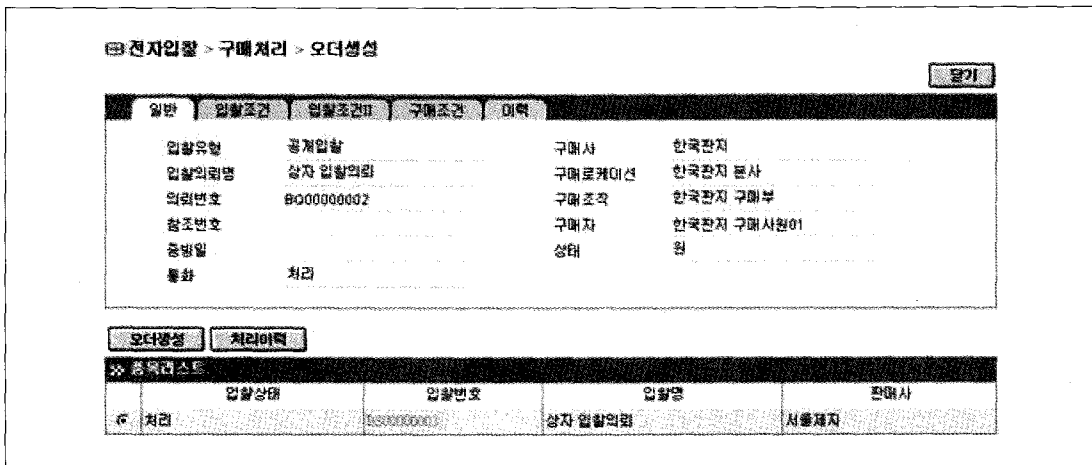
- ⇒ 개찰결과를 조회한다
- ⇒ 문서를 선택한 후 예가 버튼을 클릭하여 입찰서의 예가 선택번호 및 확정예가를 확인한다.
- ⇒ 닫기 버튼을 클릭하여 전 화면으로 이동한다.

2.1.6. 구매 처리 (역할:구매)

구매사가 평가 결과에 따라 구매오더를 발행하는 기능이다. 이 화면에 접근하기 위해서는 구매 Role을 갖는 사용자 로 로그인하여 전자입찰 바닥메뉴에서 구매처리 버튼을 클릭하거나 전자입찰 하단 메뉴 구매처리를 클릭하여 실행한다.

■ 입찰별 처리 화면

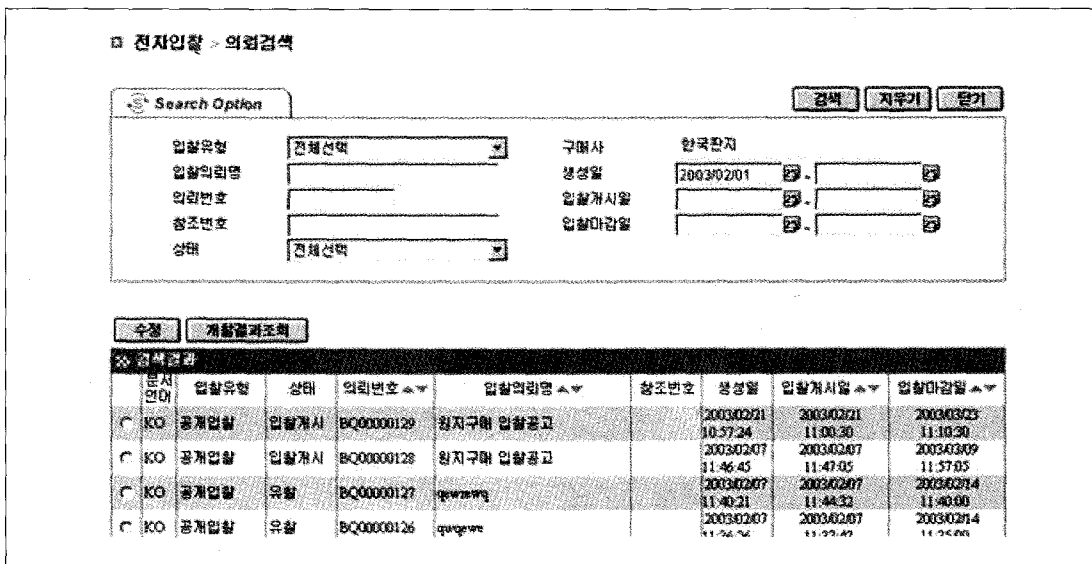
- ⇒ 선정된 입찰서를 선택하고 오더 생성 버튼을 클릭하면 오더 문서 생성화면으로 이동한다.
- ⇒ 낙찰된 입찰에 대한 오더 처리이력을 보려면 처리이력 버튼을 클릭한다



2.1.7. 의뢰 검색 (역할:구매)

구매사가 작성한 입찰의뢰서를 검색하는 화면으로 운영사에 송부 전에 임시 보관 또는 진행 사항 파악 목적으로 사용된다. 이 화면에 접근하기 위해서는 구매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 전자입찰 바닥메뉴에서 의뢰검색 버튼을 클릭하거나 전자입찰의 하단 메뉴 의뢰검색을 클릭하여 실행한다.

■ 입찰의뢰 검색 화면



- 검색조건을 입력하고 검색 버튼을 클릭하여 입찰의뢰 문서를 검색한다.
- 지우기 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- 닫기 버튼을 클릭하여 전 화면으로 이동한다.

- ⇒ 문서를 선택한 후 수정 버튼을 클릭하여 입찰의뢰서를 작성한다
- ⇒ 문서를 선택한 후 개찰결과조회 버튼을 클릭하여 개찰결과를 조회한다.

2.1.8.입찰 검색 (역할:판매)

판매사가 작성한 입찰을 검색하는 화면으로 구매사에 접수 전에 임시 보관 또는 진행 사항 파악 목적으로 사용된다. 이 화면에 접근하기 위해서는 판매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 전자입찰 바닥메뉴에서 입찰검색 버튼을 클릭하거나 전자입찰의 하단 메뉴 입찰검색 을 클릭하여 실행한다.

■ 입찰 검색 화면

- ⇒ 검색조건을 입력하고 검색 버튼을 클릭하여 입찰 문서를 검색한다.
- ⇒ 지우기 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- ⇒ 닫기 버튼을 클릭하여 전 화면으로 이동한다.
- ⇒ 문서를 선택한 후 수정 버튼을 클릭하여 입찰서를 작성한다.
- ⇒ 문서를 선택한 후 개찰결과조회 버튼을 클릭하여 개찰결과를 조회한다.

2.1.9.현황 검색 (역할:판매)

판매사가 입찰 작성, 접수, 평가 등 입찰 업무 전반의 진행 상황을 확인하는 기능이다. 이 화면에 접근하기 위해서는 판매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 전자입찰 바닥메뉴에서 현황검색 버튼을 클릭하거나 전자입찰의 하단 메뉴 현황검색을 클릭하여 실행한다.

■ 입찰현황 검색 화면

- ⇒ 검색조건을 입력하고 검색 버튼을 클릭하여 문서를 검색한다.
- ⇒ 지우기 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.

전자입찰 > 현황검색

Search Option 검색 지우기 닫기

입찰의뢰명	<input type="text"/>	판매사	<input type="text"/>
의뢰번호	<input type="text"/>	오더번호	<input type="text"/>
입찰명	<input type="text"/>		
입찰번호	<input type="text"/>		

검색결과

문서번호	의뢰번호	입찰의뢰명	입찰상태	입찰번호	입찰명	오더번호
KO	BQ0000004	입찰 테스트 10/15	처리	BS0000005	입찰 테스트 10/15	OD0000000
KO	BQ0000002	상자 입찰의뢰	처리	BS0000003	상자 입찰의뢰	OD0000006

⇒ 닫기 버튼을 클릭하여 전 화면으로 이동한다.

2.1.10. 입찰 현황 검색(역할:운영)

운영사가 각 입찰현황을 검토하는 기능으로, 이 화면에 접근하기 위해서는 운영 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 전자입찰 바닥메뉴에서 현황검색 버튼을 클릭하거나 전자입찰의 하단 메뉴 현황검색을 클릭하여 실행한다.

■ 입찰현황 검색 화면

전자입찰 > 현황검색

Search Option 검색 지우기 닫기

입찰유형	전체선택	구매사	<input type="text"/>
의뢰번호	<input type="text"/>	입찰게시일	2003/02/01 ~ <input type="text"/>
오더번호	<input type="text"/>	입찰마감일	2003/02/21 ~ <input type="text"/>
입찰의뢰명	<input type="text"/>		
상태	전체선택		

검색결과

	문서번호	입찰유형	상태	입찰의뢰명	의뢰번호	입찰게시일	입찰마감일	오더번호
<input type="checkbox"/>	KO	공개입찰	입찰게시	원지구매 입찰광고	BQ00000129	2003/02/21 11:00:30	2003/03/03 11:16:30	
<input type="checkbox"/>	KO	공개입찰	입찰게시	원지구매 입찰광고	BQ00000128	2003/02/07 11:47:05	2003/03/09 11:57:05	
<input type="checkbox"/>	KO	공개입찰	입찰게시	원지구매 입찰광고	BQ00000125	2003/02/07 11:34:22	2003/03/09 11:44:22	

⇒ 검색조건을 입력하고 검색 버튼을 클릭하여 입찰 문서를 검색한다.

⇒ 지우기 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.

⇒ 닫기 버튼을 클릭하여 전 화면으로 이동한다.