Corpia e-Marketplace 이용가이드 ②

B2B시험사업단 제공

우리조합에서 추진중인 산업부문 B2B 네트웍 구축사업을 통하여 전자상거래시스템 및 정보포탈사이트를 개설하여 시범운영하고, 각종 부가서비스 등을 제공함으로서 골판지포장산업의 정보화를 구현하고자 계획하고 있습니다. 현재까지 조합 B2B시범사업단에서 구축 정보포탈 e-MP인 Corpia(www.corpia.co.kr)를 2003.3.15부터 임시오픈 하였사오니 부디 관심을 가지고 해당사이트를 방문하시어 이용해 보시고 고견을 들려주시기 바랍니다.
아울러 골판지정보포탈 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

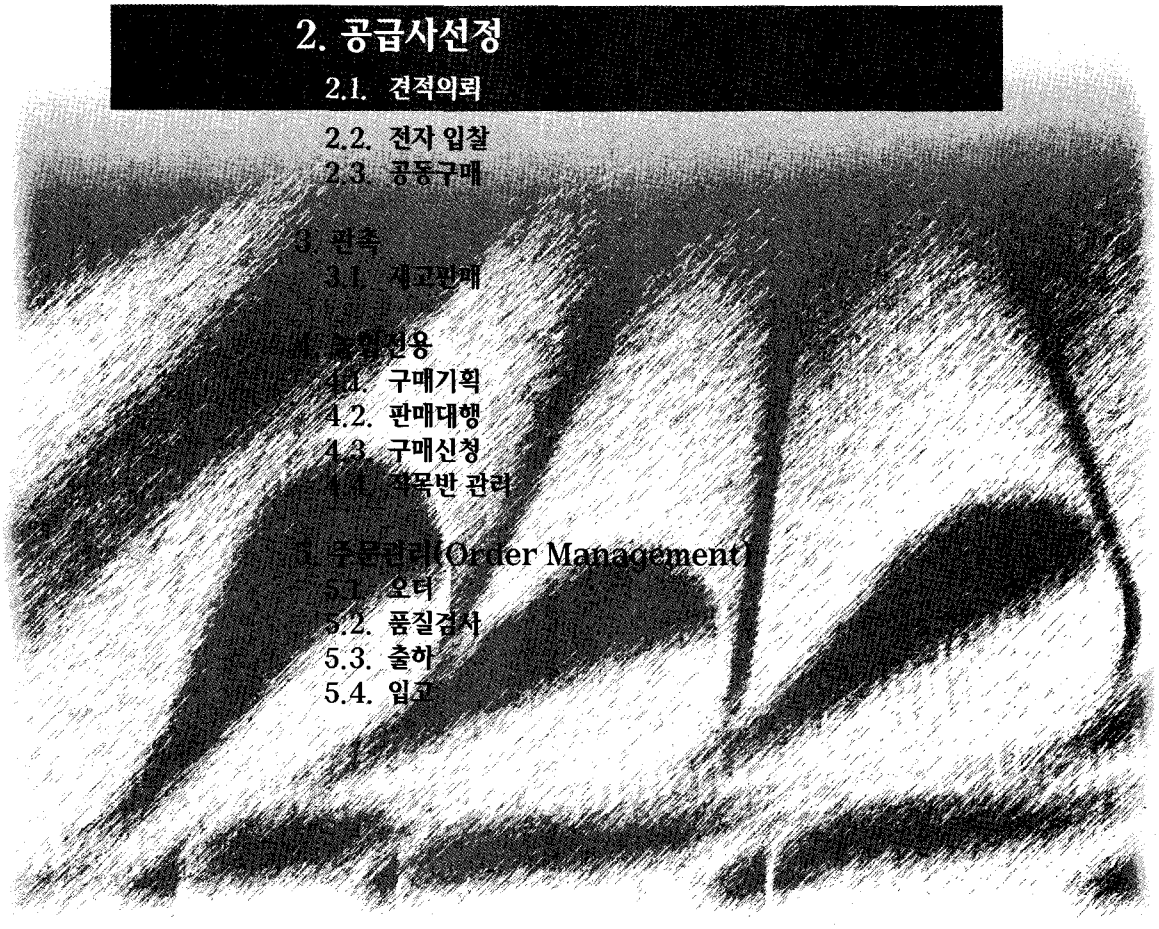
1. 일반
1.1. 로그인
1.2. 초기화면
1.3. 마이비즈(MyBiz)
1.4. 바닥메뉴
1.5. 역할(Role)
1.6. 상거래 문서 구조
1.7. 문서 검색
1.8. 카탈로그 품목추가
1.9. 공통 아이콘 및 버튼

2. 공급사선정
2.1. 견적의뢰
2.2. 전자 입찰
2.3. 공동구매

3. 판촉
3.1. 재고판매

4. 구매전용
4.1. 구매기획
4.2. 판매대행
4.3. 구매신청
4.4. 관목반 관리

5. 주문관리(Order Management)
5.1. 오더
5.2. 품질검사
5.3. 출하
5.4. 입고



2. 공급사선정

공급사선정은 주문 처리를 통한 거래를 하기에 앞서 거래 대상 및 조건을 결정하는 기능이다. 거래 대상 및 조건은 공급업체, 제품, 가격, 납품 조건, 대금지불조건 등을 의미한다.

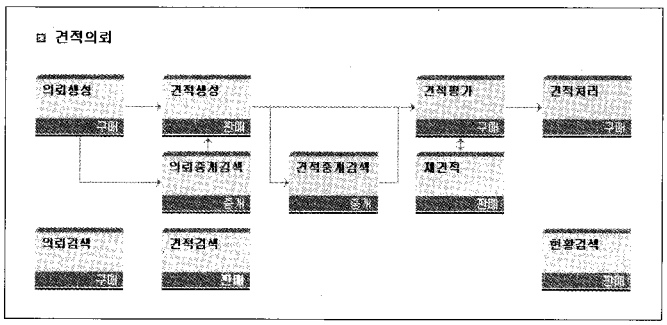
공급사선정에서 거래처와 가격, 납기 및 기타 거래 조건을 확정하고 이를 구매오더로 전환하여 구매 프로세스를 진행한다. 조건 결정 방식 및 참여 방식 등에 따라 여러 종류의 방식이 있는데 대표적으로 견적의뢰, 입찰, 공동구매 등이 있다.

2.1. 견적의뢰

견적의뢰는 구매사가 판매사를 지정하여 참여 대상 업체를 제한한 상태에서 참여 회사들로부터 견적을 접수 받아 이를 평가하여 구매 대상 및 조건을 결정하는 프로세스로서, 가장 일반적으로 사용하는 공급사선정 방법이다.

견적의뢰 프로세스는 구매사의 견적의뢰에 대응하여 판매사가 견적을 송부하는 일반 프로세스와 구매사의 견적의뢰 없이 판매사가 견적을 작성하여 송부하는 견적 프로세스로 구분된다.

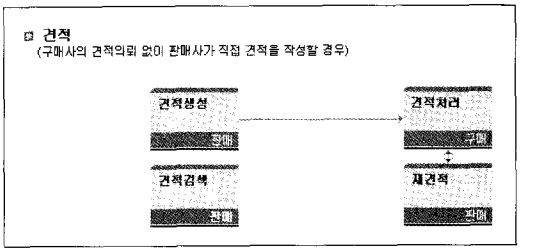
▶ **견적의뢰**



- **의뢰생성** : 구매사가 견적의뢰 대상 품목 및 구매조건 등을 입력한 후 견적을 받고자 하는 업체를 선택하여 견적의뢰서를 송부한다. 중개사의 중개를 통해 견적을 받고자 할 때는 중개사에 견적의뢰서를 송부한다.
- **의뢰중개검색** : 구매사로부터 견적의뢰가 송부되면 적정 판매사에게 견적의뢰서를 송부한다.
- **견적** : 구매사나 중개사로부터 송부된 견적의뢰서에 대해 판매사가 견적을 작성하여 송부합니다.
- **견적중개검색** : 판매사로부터 송부된 견적을 1차 평가하여 선정된 견적만 구매사에 송부한다.
- **견적평가** : 구매사가 접수된 견적에 대해 견적 가격 및 판매조건 등을 평가하여 판매사를 최종 선정한다.
- **재견적** : 구매사로부터의 재견적의뢰에 대해 판매사가 재견적한다.
- **견적처리** : 선정된 견적에 대해 오더를 생성한다.
- **의뢰검색** : 구매사가 견적의뢰서를 검색한다.
- **견적검색** : 판매사가 견적서를 검색한다.
- **현황검색** : 판매사가 견적처리 현황을 검색한다.

▶ **견적**

- **견적생성** : 판매사가 견적서를 작성하여 구매사에 송부한다.
- **견적처리** : 구매사가 접수된 견적서를 확인한 후 오더생성하거나 재견적의뢰한다.

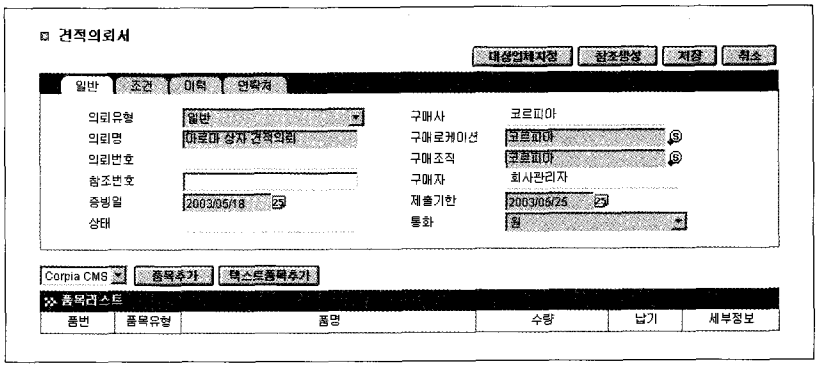


- **재견적** : 구매사의 재견적의뢰에 대해 판매사가 재견적한다.
- **견적검색** : 판매사가 견적서를 검색한다.

2.1.1. 의뢰 생성 (역할 : 구매)

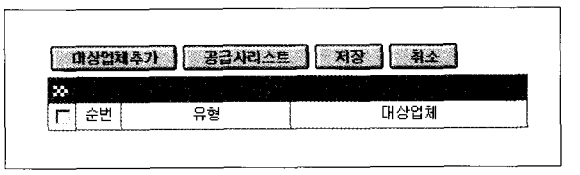
의뢰 생성은 견적의뢰 프로세스의 시작점으로 대상 품목 및 대상 업체를 입력하여 업무를 진행시킨다. 이 화면에 접근하기 위해서는 구매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥메뉴에서 **의뢰생성** 버튼을 클릭하거나 견적의뢰 하단 메뉴 의뢰생성을 클릭하여 실행한다.

▶ 견적의뢰 화면



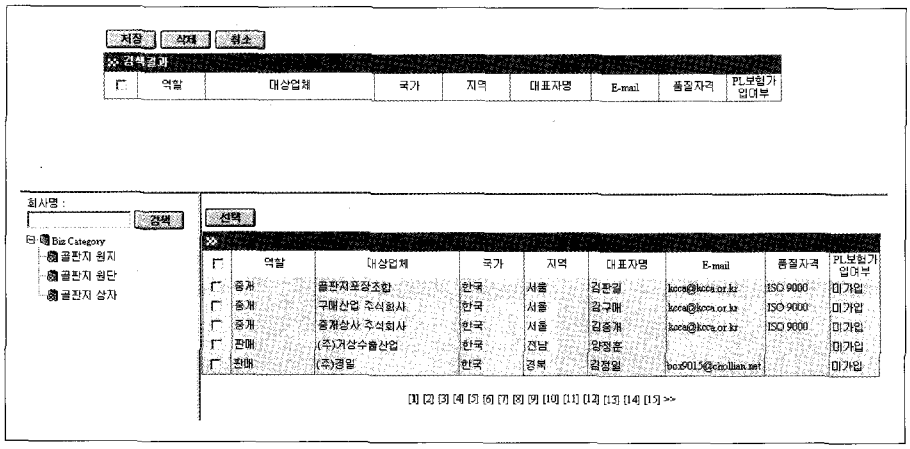
- 일반/조건/이력/연락처 탭을 클릭하여 필수정보 및 선택정보를 입력한다.
- **대상업체지정** 버튼을 클릭하여 견적을 받아 볼 대상업체를 지정한다. 중개사의 중개를 통해 견적을 받고자 할 때는 대상업체로 중개 역할을 갖고 있는 회사를 선택한다. (대상업체지정 화면 참조)
- **참조생성** 버튼을 클릭하여 이전에 만들었던 문서를 가져와 편집하기 쉽도록 한다.
- **품목추가** 버튼을 클릭하여 카탈로그 내에 있는 품목을 추가하고 수량 및 납기를 입력한다. 추가정보 아이콘을 클릭하여 납품지 정보나 품목 추가정보를 입력하고 첨부 아이콘을 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.

▶ 대상업체지정 화면



- **대상업체추가** 버튼을 클릭하여 견적의뢰할 업체를 검색하여 추가한다.(회사검색 및 선택 화면 참조)
- **공급사리스트** 버튼을 클릭하여 선택한 카탈로그에 등록된 공급사 리스트를 가져온다.

- **저장** 버튼을 클릭하여 선택한 회사를 저장한다.
- **취소** 버튼을 클릭하여 대상업체선정 화면을 닫는다.



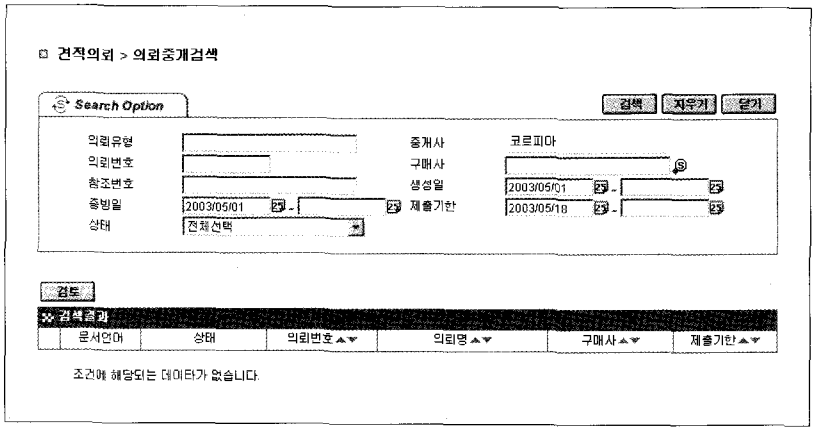
▶ 회사검색 및 선택 화면

- 왼쪽 하단의 비즈카테고리를 이용하여 회사를 검색한다.
- 견적의뢰할 업체를 체크박스를 이용하여 선택하면, 상단의 프레임으로 판매사가 이동한다. 업체선정 후 **저장** 버튼을 클릭하면 대상업체가 추가된다.

2.1.2. 견적의뢰 중개 (역할 : 중개)

구매사로부터 견적의뢰 중개 문서가 송부되면 중개사는 승인/거절 여부를 결정한 후 견적을 받을 판매사를 지정하여 견적의뢰를 수행한다. 이 화면에 접근하기 위해서는 중개 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥메뉴에서 **의뢰중개검색** 버튼을 클릭하거나 견적의뢰의 하단 메뉴 **의뢰중개검색**을 클릭하여 실행한다.

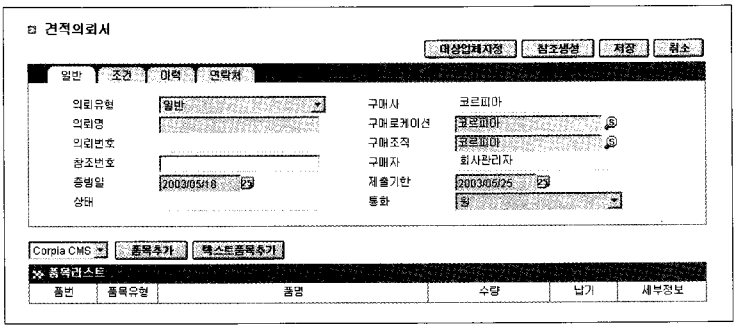
▶ 의뢰중개 검색 화면



- 검색조건을 입력하고 **검색** 버튼을 클릭하여 견적의뢰 문서를 검색한다.
- **지우기** 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- **닫기** 버튼을 클릭하여 전화면으로 이동한다.
- **검토** 버튼을 클릭하여 견적의뢰서를 검토한다.(견적의뢰서 검토 화면 참조)

▶ 견적의뢰서 검토 화면

- 일반/조건/중개/이력/연락처 탭을 클릭하여 문서를 검토한다.
- **대상업체지정** 버튼을 클릭하여 견적의뢰할 회사를 지정한다.

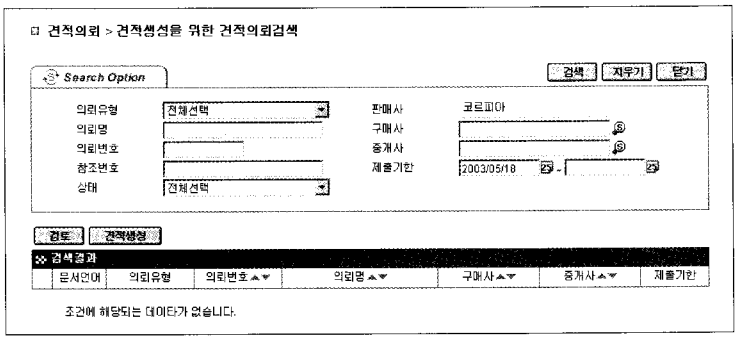


- **중개승인** 버튼을 클릭하여 중개 승인하면 대상업체에 견적의뢰가 송부된다.
- **중개거절** 버튼을 클릭하여 중개의뢰를 거절한다.

2.1.3. 견적생성 (역할 : 판매)

구매사로부터 견적의뢰서가 송부되면 판매사는 이 화면에서 대응 여부를 결정하여 견적을 수행한다. 화면에 접근하기 위해서는 판매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥메뉴에서 **견적생성** 버튼을 클릭하거나 견적의뢰 하단 메뉴 **견적생성**을 클릭하여 실행한다.

▶ 견적의뢰 검색 화면

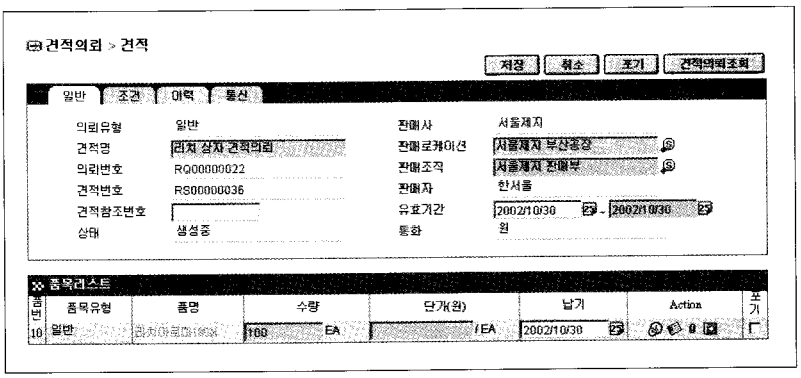


- 검색조건을 입력하고 **검색** 버튼을 클릭하여 견적의뢰 문서를 검색한다.
- **지우기** 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- **닫기** 버튼을 클릭하여 전화면으로 이동한다.
- **검토** 버튼을 클릭하여 견적의뢰서를 검토한다.

- 견적 작성할 문서를 선택한 후 **견적생성** 버튼을 클릭한다.(견적생성 화면 참조)

▶ 견적생성 화면

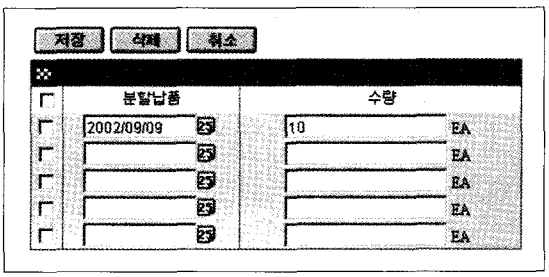
- 일반/조건/이력/연락처 탭을 클릭하여 필수정보 및 선택정보를 입력한다.
- **저장** 버튼을 클릭하여 생성한 문서를 저장한다. 문서를 저장하면 **송부** 버튼과 **삭제** 버튼이 생성된다. 필수 필드가 모두 입력되고 송부 버튼을 클릭하면 지정한 대상업체에 문서가 송부된다. **삭제** 버튼을 클릭하면 저장된 문서가 삭제된다.



- **취소** 버튼을 클릭하여 생성중인 문서를 취소한다.
- **포기** 버튼을 클릭하여 견적을 포기한다.
- **견적의뢰조회** 버튼을 클릭하여 견적의뢰서를 조회한다.
- 견적하고자 하는 품목의 수량 및 단가, 납기를 입력하고 포기하고자 하는 품목에 대해서는 포기 필드를 체크한다. 추가정보 아이콘을 클릭하여 납품지 정보나 품목 추가정보를 확인하고 첨부 아이콘을 클릭하여 첨부된 문서를 검토한다.
- 분할납품하고자 하는 경우는 분할납품 아이콘을 클릭하여 납품일정을 지정한다. (분할납품지정 화면 참조)

▶ 분할납품지정 화면

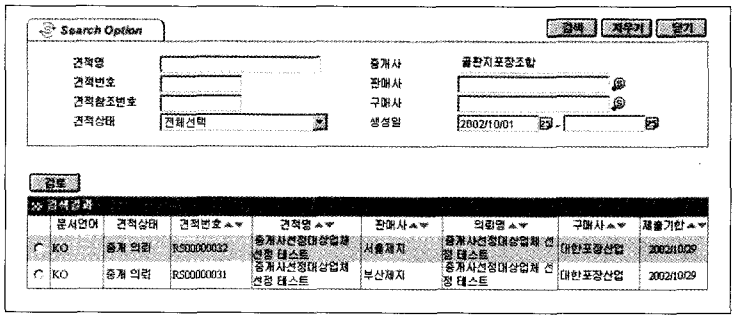
- 일정별 납품수량을 입력하고 **저장** 버튼을 클릭한다.
- 입력된 납품일정을 삭제하고 싶으면 **삭제** 버튼을 클릭한다.



2.1.4. 견적중개 검색 (역할 : 중개)

구매사가 중개사를 통한 견적의뢰하였을 경우 판매사가 송부된 견적은 중개사에게 전달된다

접수된 견적 중 중개사가 1차 평가하여 선정된 견적만 구매사에 통보하는 기능으로 이 화면에 접근하기 위해서는 중개 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥메뉴에서 **견적중개검색** 버튼을 클릭하거나 견적의뢰 하단 메뉴 **견적중개검색**을 클릭하여 실행한다.



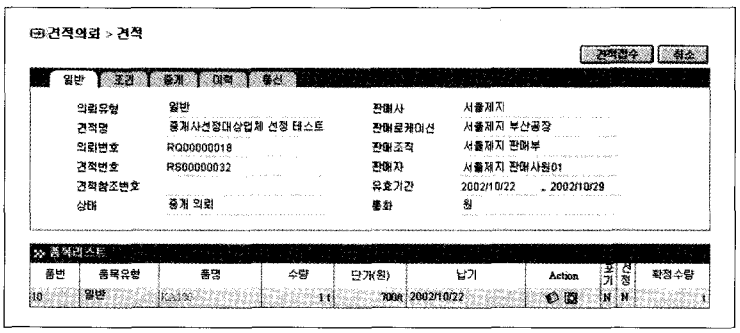
▶ 견적중개검색 화면

- 검색조건을 입력하고 검색 버튼을 클릭하여 견적 문서를 검색한다.
- 지우기 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- 닫기 버튼을 클릭하여 전화면으로 이동한다.

- 검토 버튼을 클릭하여 견적서를 검토한다. (견적검토 화면 참조)

▶ 견적검토 화면

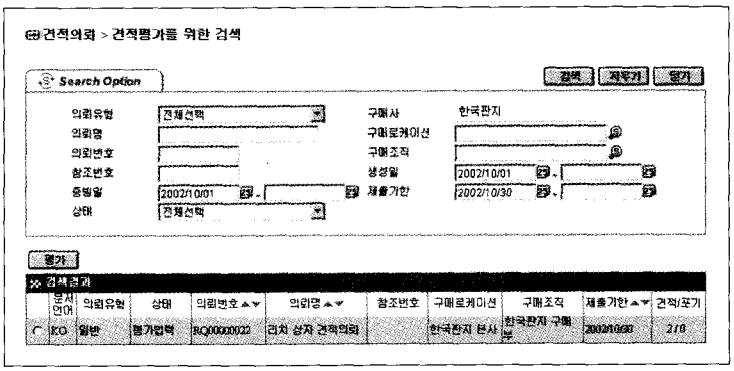
- 견적서를 검토하고 **견적접수** 버튼을 클릭하여 해당 견적서를 구매사에 송부한다.



2.1.5. 견적평가 (역할 : 구매)

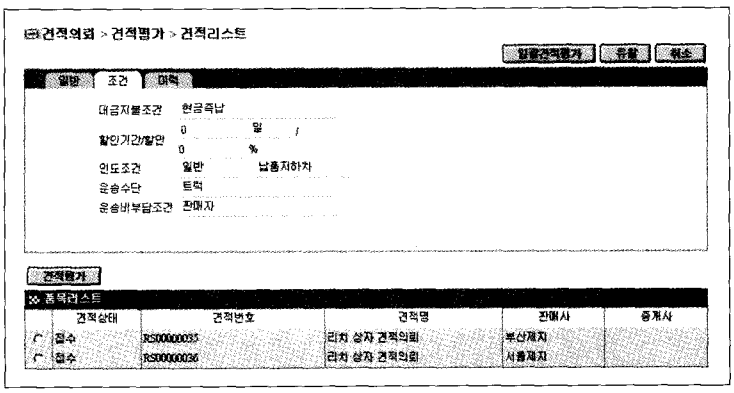
판매사로부터 모든 견적서가 접수되거나 제출기한이 지난 견적 의뢰에 대해서는 평가를 수행하여 최종 선정한다. 화면은 평가 대상 및 평가 진행 중인 견적의뢰를 리스트하여 평가 업무가 진행되도록 한다. 또한 평가결과를 견적한 판매사에 통보하는 기능이 있다. 이 화면에 접근하기 위해서는 구매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥 메뉴에서 견적평가 버튼을 클릭하거나 견적의뢰 하단 메뉴 견적평가를 클릭하여 실행한다.

▶ **견적평가를 위한 견적의뢰서 검색 화면**

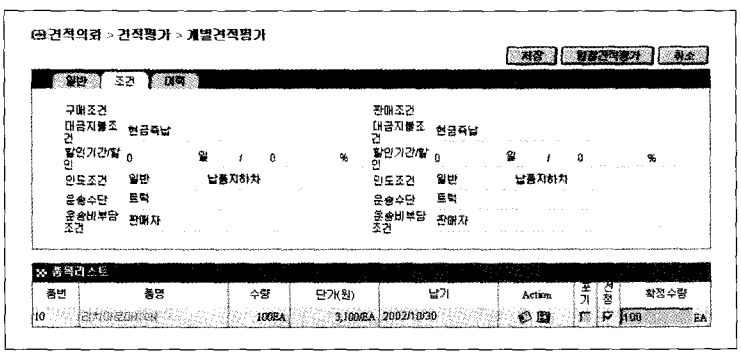


- 검색조건을 입력하고 **검색** 버튼을 클릭하여 견적 문서를 검색한다.
- **지우기** 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- **닫기** 버튼을 클릭하여 전화면으로 이동한다.
- 평가할 문서를 선택한 후 **평가** 버튼을 클릭하여 접수된 견적 리스트를 조회한다. (견적리스트 조회 화면 참조)

▶ **견적리스트 조회 화면**



- 일괄견적평가 버튼을 클릭하여 접수된 모든 견적서를 일괄평가한다.(일괄견적평가 화면 참조)
- 유찰 버튼을 클릭하여 접수된 모든 견적서를 유찰시킨다.
- 취소 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 돌아간다
- 견적별 평가를 원하는 경우 해당 문서를 선택한 후 견적평가 버튼을 클릭한다. (개별견적평가 화면 참조)

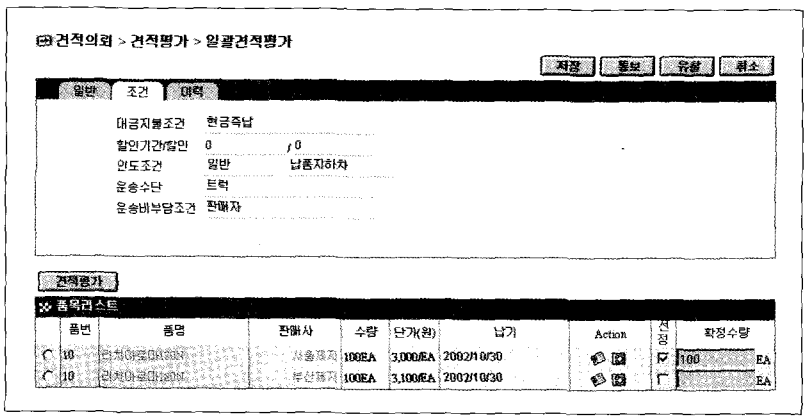


▶ **개별견적평가 화면**

- 일반/조건/이력 탭을 클릭하여 견적내용을 검토하고 견적서를 선정하기 위해 선정 필드를 클릭하고 확정수량을 입력한다. 선정하였다가 취소할 경우 선정 필드를 클릭하여 체크 표시를 삭제한다. 선정하지 않을 품목은 데이터를 입력하지 않는다.

- **저장** 버튼을 클릭하여 평가 결과를 저장한다.
- 해당 견적의뢰에 대한 모든 견적문서를 일괄평가하기 위해 **일괄견적평가** 버튼을 클릭한다(일괄견적평가 화면 참조)
- 모든 견적서에 대한 평가가 완료되면 **재견적의뢰** 버튼이 활성화 된다. 해당 견적에 대해 **재견적의뢰**를 하기 위해 재견적의뢰 버튼을 클릭한다.

▶ 일괄견적평가 화면

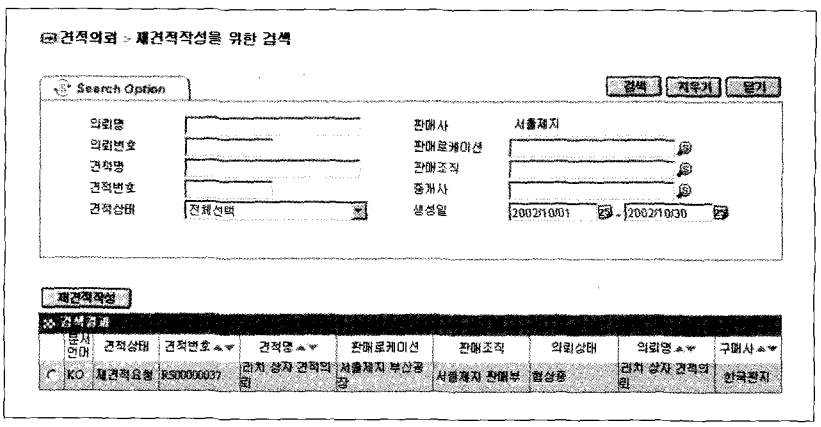


- 선정할 회사 및 품목에 대한 선정 필드를 클릭하고 확정 수량을 입력한다. 선정 하지 않을 품목은 데이터를 입력하지 않고, 선정하였다가 취소할 경우 선정 필드를 클릭하여 체크 표시를 삭제한다.
- 평가 결과를 저장하길 원하는 경우 **저장** 버튼을 클릭한다.
- 평가결과를 판매업체에 통보하기 위해 **통보** 버튼을 클릭한다.
- 모든 견적을 유찰시킬 경우 **유찰** 버튼을 클릭한다.
- 평가 결과를 저장하지 않고 닫길 원하는 경우 **취소** 버튼을 클릭한다.
- 견적별로 개별 평가를 하기 위해 해당 회사를 선택한 후 **견적평가** 버튼을 클릭한다.

2.1.6. 재견적 의뢰 검색 (역할 : 판매)

견적검색에서 재견적 의뢰된 견적이 있을 경우 이 화면에서 판매사는 재견적 작업을 수행할 수 있다. 이 화면에 접근하기 위해서는 판매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥메뉴에서 재견적 버튼을 클릭하거나 견적의뢰 하단메뉴에서 재견적을 클릭하여 실행한다.

▶ 재견적 작성을 위한 견적문서 검색 화면

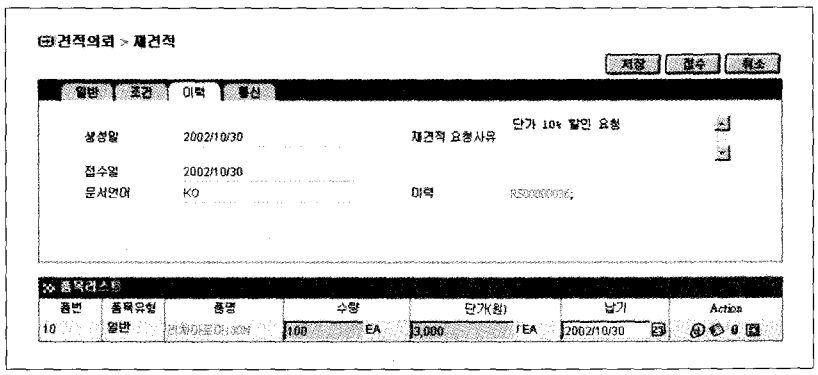


- 검색조건을 입력하고 **검색** 버튼을 클릭하여 견적 문서

를 검색한다.

- 지우기 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- 닫기 버튼을 클릭하여 전화면으로 이동한다.
- 재견적의뢰된 문서를 선택한 후 **재견적작성** 버튼을 클릭하여 재견적 문서를 작성한다.(재견적 작성 화면 참조)

▶ 재견적 작성 화면



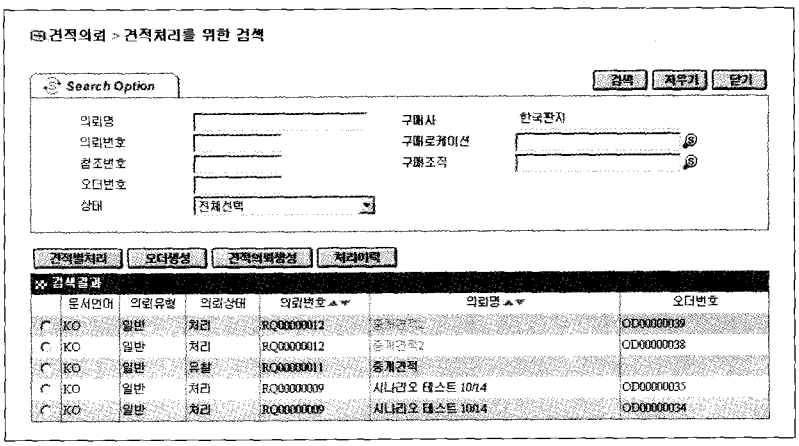
- 재견적 의뢰 품목에 대해 수량, 단가, 납기 등을 점검하여 재입력 할 수 있으며, 변경한 내용을 저장하길 원하는 경우 **저장** 버튼을 클릭한다.
- 변경 결과를 저장하지 않고 닫길 원하는 경우 **취소** 버튼을 클릭한다.
- 재견적 문서를 구매사에 송부하기 위해서 **접수** 버튼을 클릭한다.

2.1.7. 견적처리 (역할 : 구매)

이 화면에서 낙찰 건에 대해서는 오더를 생성하고, 유찰 건에 대해서는 견적의뢰를 생성하여 다시 수행할 수 있다. 이 화면에 접근하기 위해서는 구매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥메뉴에서 견적처리 버튼을 클릭한다.하거나 견적처리 하단 메뉴 견적처리를 클릭하여 실행한다.

▶견적처리를 위한 화면

- 검색조건을 입력하고 **검색** 버튼을 클릭하여 견적의뢰 문서를 검색한다.
- **지우기** 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- **닫기** 버튼을 클릭하여 전화면으로 이동한다.
- 처리할 문서를 선택한 후 **견적별처리** 버튼을 클릭하여 견적별로 오더를 생성한다.(오더생성 화면 참조)
- 처리할 문서를 선택한 후 **오더생성** 버튼을 클릭하여 해당 문

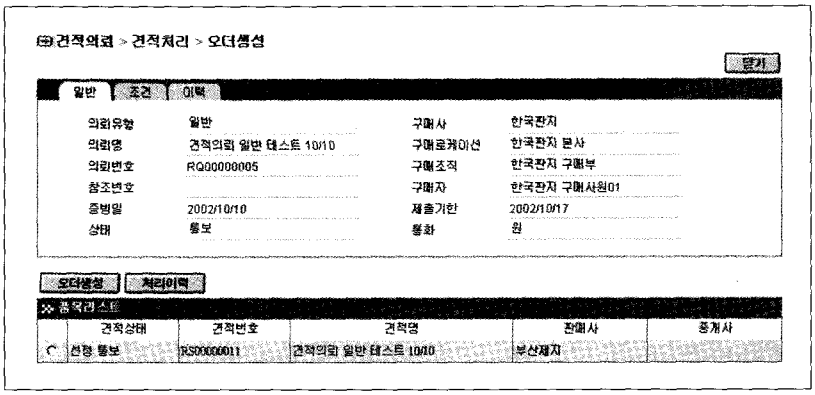


서의 선정된 견적에 대해 오더를 바로 생성한다.

- 유찰된 견적의뢰를 선택한 후 **견적의뢰생성** 버튼을 클릭하여 견적의뢰문서를 재생성 한다.
- 견적에 대한 오더 처리이력을 보려면 **처리이력** 버튼을 클릭한다.

▶ 오더생성 화면

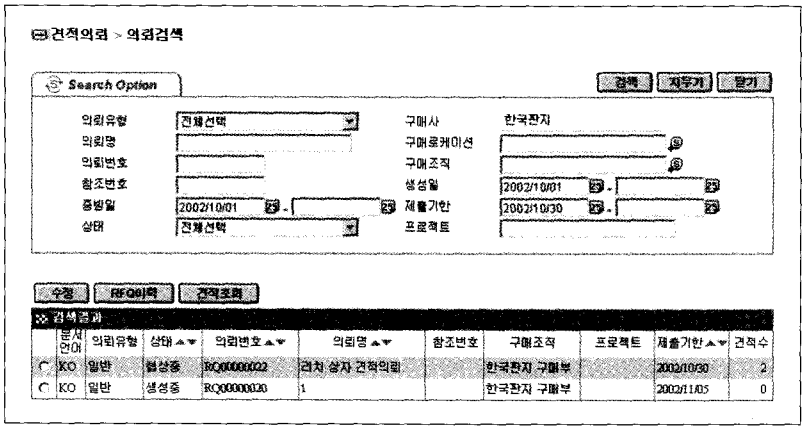
- **오더생성** 버튼을 클릭하여 선정된 견적에 대해 오더를 생성한다.
- 견적에 대한 오더 처리이력을 보려면 **처리이력** 버튼을 클릭한다.



2.1.8. 의뢰검색 (역할 : 구매)

작성한 견적의뢰서를 검색하는 화면으로 판매사에 송부 전에 임시 보관 또는 진행 사항 파악 목적으로 사용된다. 이 화면에 접근하기 위해서는 구매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥메뉴에서 의뢰검색 버튼을 클릭한다.하거나 견적의뢰 하단 메뉴 의뢰검색을 클릭하여 실행한다.

▶견적의뢰 검색 화면

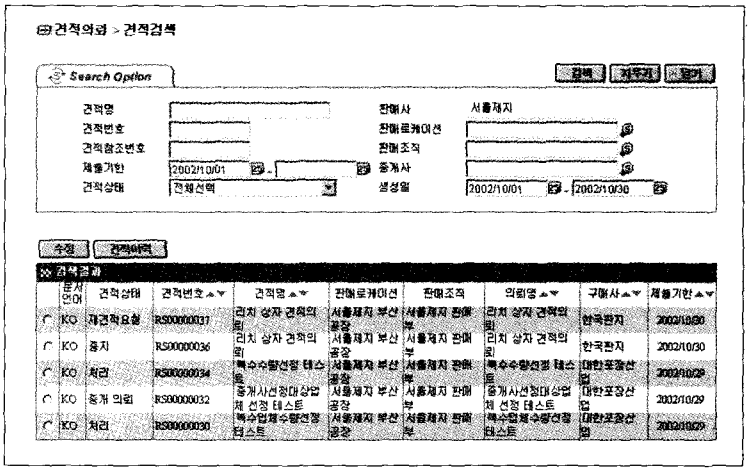


- 검색조건을 입력하고 **검색** 버튼을 클릭하여 견적의뢰 문서를 검색한다.
- **지우기** 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- **닫기** 버튼을 클릭하여 전화면으로 이동한다.
- 문서를 변경하고자 하는 경우 검색 결과에서 해당 문서를 선택하여 수정 버튼을 클릭한다.(문서상태가 '생성중'이거나 '의뢰완성'인 경우만 가능함)
- 문서를 선택한 후 **RFQ이력** 버튼을 클릭하여 해당 문서의 재견적, 협상 이력을 조회한다.
- 문서를 선택한 후 **견적조회** 버튼을 클릭하여 해당 견적의뢰에 대한 견적문서를 조회한다.

2.1.9. 견적 검색 (역할 : 판매)

작성한 견적서을 검색하는 화면으로 구매사에 접수 전에 임시 보관 또는 진행 사항 파악 목적으로 사용된다. 이 화면에 접근하기 위해서는 판매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 RFQ 바닥메뉴에서 견적검색 버튼을 클릭하거나 견적의뢰 하단 메뉴 견적검색 을 클릭하여 실행한다.

▶ **견적 검색 화면**

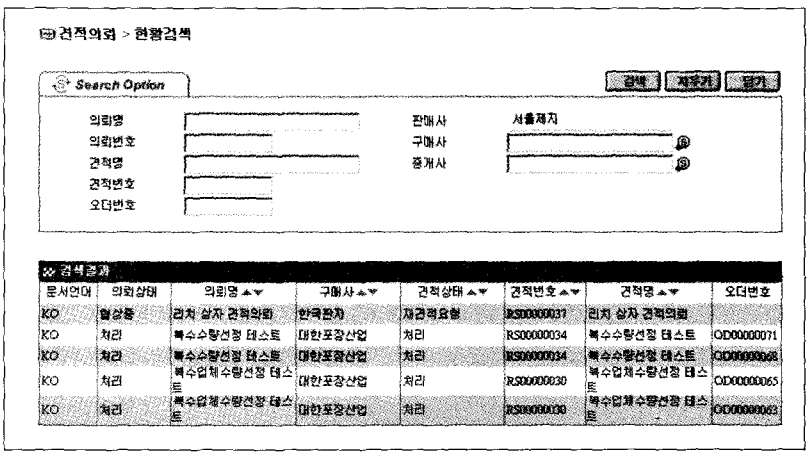


- 검색조건을 입력하고 **검색** 버튼을 클릭하여 견적의뢰 문서를 검색한다.
- **지우기** 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- 닫기 버튼을 클릭하여 전화면으로 이동한다.
- 문서를 변경하고자 하는 경우 검색결과의 해당 문서를 선택하여 **수정** 버튼을 클릭한다. (견적상태가 '생성중' 이거나 '문서완성'인 경우만 가능하다.)
- 문서를 선택한 후 **견적이력** 버튼을 클릭하여 해당 문서의 재견적, 협상 이력을 조회한다.

2.1.10. 견적처리 현황 검색 (역할 : 판매)

판매사가 견적서 작성, 접수, 평가 등 견적 업무 전반의 진행 상황을 체크하는 기능이다. 이 화면에 접근하기 위해서는 판매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥메뉴에서 현황검색 버튼을 클릭하거나 견적의뢰 하단 메뉴 현황검색을 클릭하여 실행한다.

▶ **현황검색 화면**

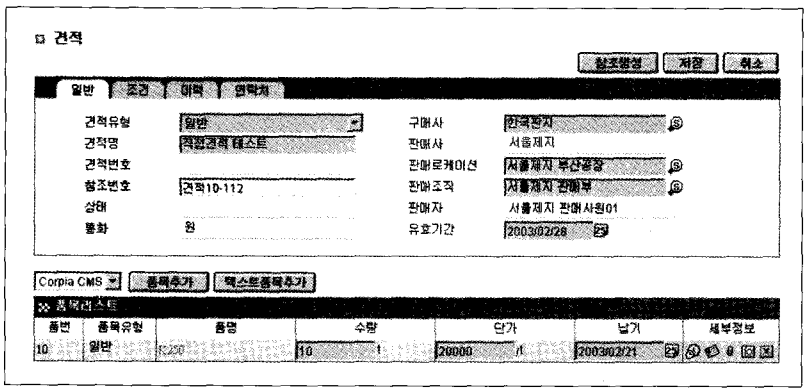


- 검색조건을 입력하고 **검색** 버튼을 클릭하여 견적의뢰 문서를 검색한다.
- **지우기** 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- **닫기** 버튼을 클릭하여 전화면으로 이동한다.

2.1.11. 직접견적생성 (역할 : 판매)

판매사가 구매사의 견적의뢰 없이 견적서를 작성하여 송부하는 기능이다. 이 화면에 접근하기 위해서는 판매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥메뉴 하단의 견적생성 버튼을 클릭하거나 견적의뢰 하단 메뉴 직접견적생성을 클릭하여 실행한다.

▶견적서 화면

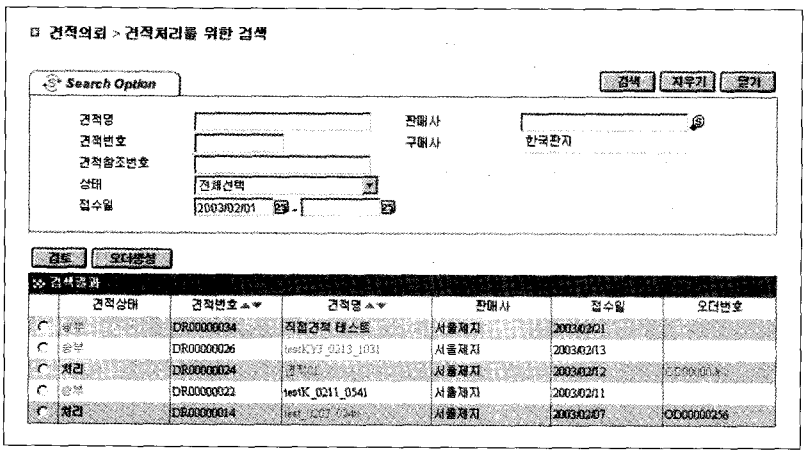


- **일반/조건/이력/연락처/** 탭을 클릭하여 필수정보 및 선택정보를 입력한다.
- **참조생성** 버튼을 클릭하여 이전에 만들었던 문서를 가져와 편집하기 쉽도록 한다.
- **품목추가** 버튼을 클릭하여 카탈로그 내에 있는 품목을 추가하고 수량 및 납기를 입력한다. 추가정보 아이콘을 클릭하여 납품지 정보나 품목 추가정보를 입력하고 첨부 아이콘을 클릭하여 관련 문서를 추가한다. 추가한 품목에 사양이 정의되어 있는 경우 사양 아이콘을 클릭하여 사양을 입력한다.
- **텍스트품목추가** 버튼을 클릭하여 카탈로그에 없는 품목을 직접 입력하여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

2.1.12. 직접견적처리 (역할 : 구매)

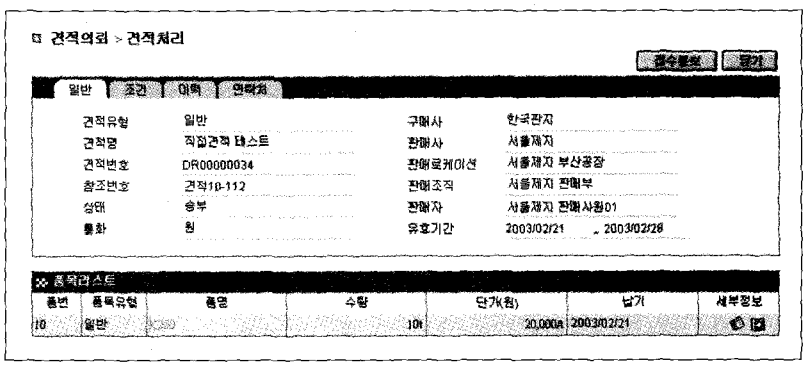
접수된 견적서를 조회한 후 오더를 생성하거나 판매사에 재견적의뢰를 수행할 수 있다. 이 화면에 접근하기 위해서는 구매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥메뉴 하단의 견적처리 버튼을 클릭하거나 견적의뢰 하단 메뉴 직접견적처리를 클릭하여 실행한다.

▶견적처리를 위한 검색 화면



- 검색조건을 입력하고 **검색** 버튼을 클릭하여 견적의뢰 문서를 검색한다.
- **지우기** 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- **닫기** 버튼을 클릭하여 전화면으로 이동한다.
- 처리할 문서를 선택한 후 **검토** 버튼을 클릭하여 견적을 확인한다.(견적 검토 화면 참조)
- 처리할 문서를 선택한 후 **오더생성** 버튼을 클릭하여 오더를 바로 생성한다.

▶ **견적 검토 화면**

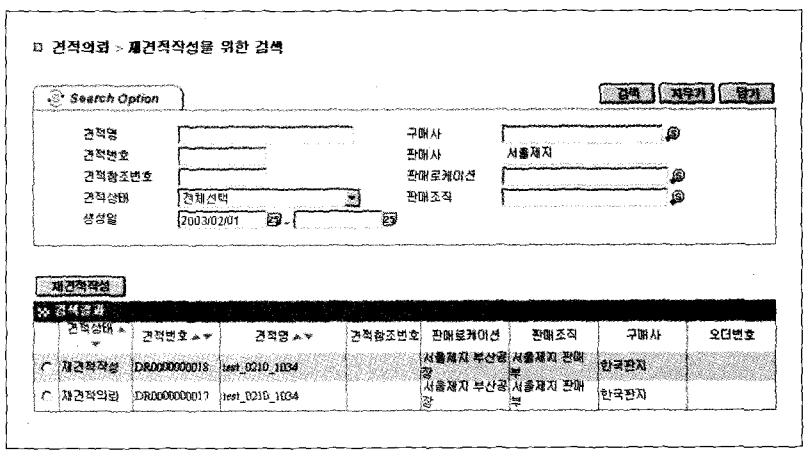


- 견적내용을 확인한 후 **접수통보** 버튼을 클릭하여 판매사에 견적을 접수했음을 통보한다. 접수통보 버튼 클릭시 오더생성 버튼과 재견적의뢰 버튼이 나타난다.
- **오더생성** 버튼을 클릭하여 견적내용으로 오더를 생성한다.
- **재견적의뢰** 버튼을 클릭하여 팝업창에 재견적의뢰사유를 입력한 후 저장 버튼을 클릭하면 판매사에 재견적의뢰된다.

2.1.13. 직접재견적 (역할 : 판매)

구매사로부터 재견적의뢰된 견적서를 검색하는 기능이다. 이 화면에 접근하기 위해서는 판매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥메뉴 하단의 재견적 버튼을 클릭하거나 견적의뢰 하단 메뉴 직접재견적을 클릭하여 실행한다.

▶ **재견적의뢰 검색 화면**

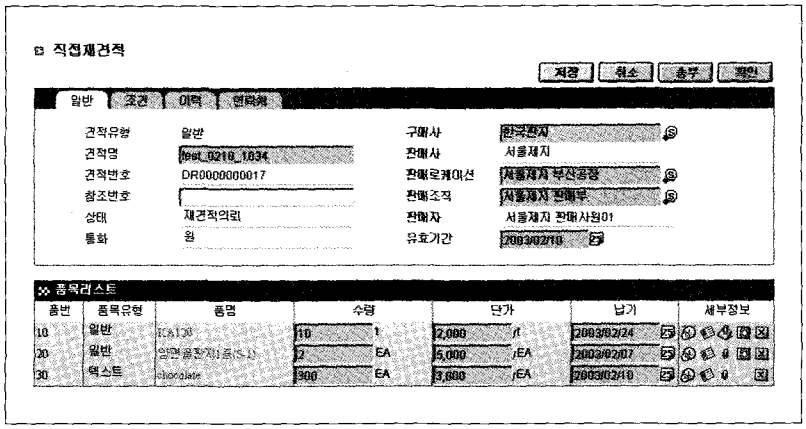


- 검색조건을 입력하고 **검색** 버튼을 클릭하여 견적문서를 검색한다.
- **지우기** 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- **닫기** 버튼을 클릭하여 전화면으로 이동한다.
- 재견적을 작성하기 위해 문서를 선택한 후 **재견적작성** 버튼을 클릭하여 재견적화면으로

이동한다.(재견적 화면 참조)

▶재견적 화면

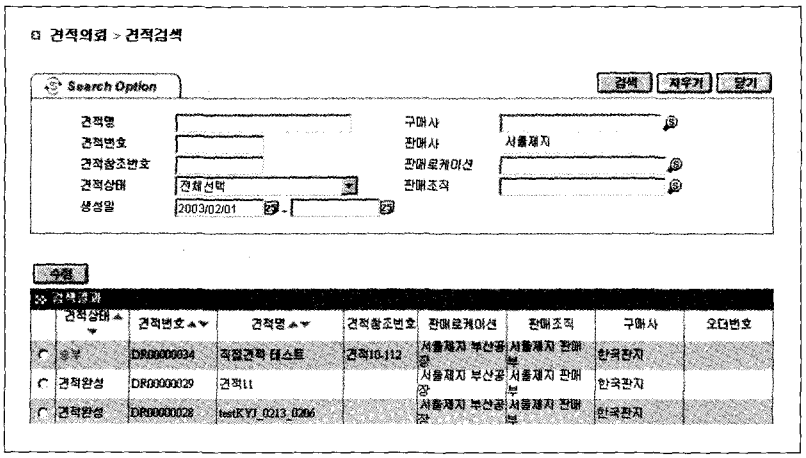
- 이력탭을 클릭하여 재견적의뢰 사유를 확인한다.
- 일반/조건/이력/연락처/ 탭을 클릭하여 필수정보 및 선택정보를 입력한다. 저장 버튼을 클릭하여 생성한 문서를 저장한다. 필수 필드가 모두 입력되고 송부 버튼을 클릭하면 구매사에 문서가 송부된다. 취소 버튼을 클릭하여 생성중인 문서를 취소한다.



2.1.14. 직접견적검색 (역할 : 판매)

판매사가 생성한 견적서를 검색하는 기능이다. 이 화면에 접근하기 위해서는 판매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥메뉴 하단의 견적생성 버튼을 클릭하거나 견적의뢰 하단 메뉴 **직접견적생성**을 클릭하여 실행한다.

작성한 견적서를 검색하는 화면으로 구매사에 접수 전에 임시 보관 또는 진행 사항 파악 목적으로 사용된다. 이 화면에 접근하기 위해서는 판매 Role을 갖는 사용자로 로그인하여 견적의뢰 바닥메뉴 하단의 **견적검색** 버튼을 클릭하거나 견적의뢰 하단 메뉴 **직접견적검색** 을 클릭하여 실행한다.

▶견적검색 화면

- 검색조건을 입력하고 **검색** 버튼을 클릭하여 견적문서를 검색한다.
- **지우기** 버튼을 클릭하여 검색조건에 입력된 값을 지운다.
- **닫기** 버튼을 클릭하여 전화면으로 이동한다.