



We Care for the Future

우리는 건강한 세상을 만듭니다.  
우리는 소중한 생명을 지킵니다.

전자구매시스템 (협력업체용)

1. 협력업체 사용자
  - 1.1. 프로세스 개요
  - 1.2 사용환경
    - 1.2.1 브라우저
    - 1.2.2 화면해상도
    - 1.2.3 운영체제
  - 1.3 메인화면
    - 1.3.1 로그인
    - 1.3.2 대시보드 화면
    - 1.3.3 견적의뢰 조회
    - 1.3.4 견적서 작성(물품)
    - 1.3.5 견적서 작성(공사)
    - 1.3.6 발주서 조회
    - 1.3.7 발주내자(물품)
    - 1.3.8 발주외자(물품)
    - 1.3.9 발주내자(공사)

## 1.1 프로세스 개요

- 1.1 프로세스 개요
  - 1) 플라즈마에서 견적요청된 자료를 검색
  - 2) 견적서 작성 후 제출 가능
  - 3) 체결된 발주서 및 계약서를 조회하고 전자인증 진행

## 1.2 사용자환경

### 1.2.1 브라우저

Internet Explorer 9, 10, 11 을 지원합니다.

### 1.2.2 화면해상도

1280x800 이상의 해상도를 사용하셔야 합니다. 그 이하일 경우 전체화면이 보이지 않고 좌우가 잘리는 현상이 발생합니다.

### 1.2.3 운영체제

윈도우 xp는 지원하지 않습니다.

## 1.3.1 로그인

화면명	Login
경로	Login

SK plasma

User ID :

password :

로그인

※ 허가받지 않은 무단 접속이나 시도는 고발조치됩니다.

copyright© SKplasma, ltd. All rights reserved

### 개요

---

- SK 플라즈마의 협력업체로 로그인

### 사용설명

---

1. [www.skplasma-ebid.com](http://www.skplasma-ebid.com)으로 접속하여 로그인 합니다.
2. 업체 전용 외부페이지에서는 내부 사용자는 접속할 수 없습니다.

## 1.3.2 대시보드 화면

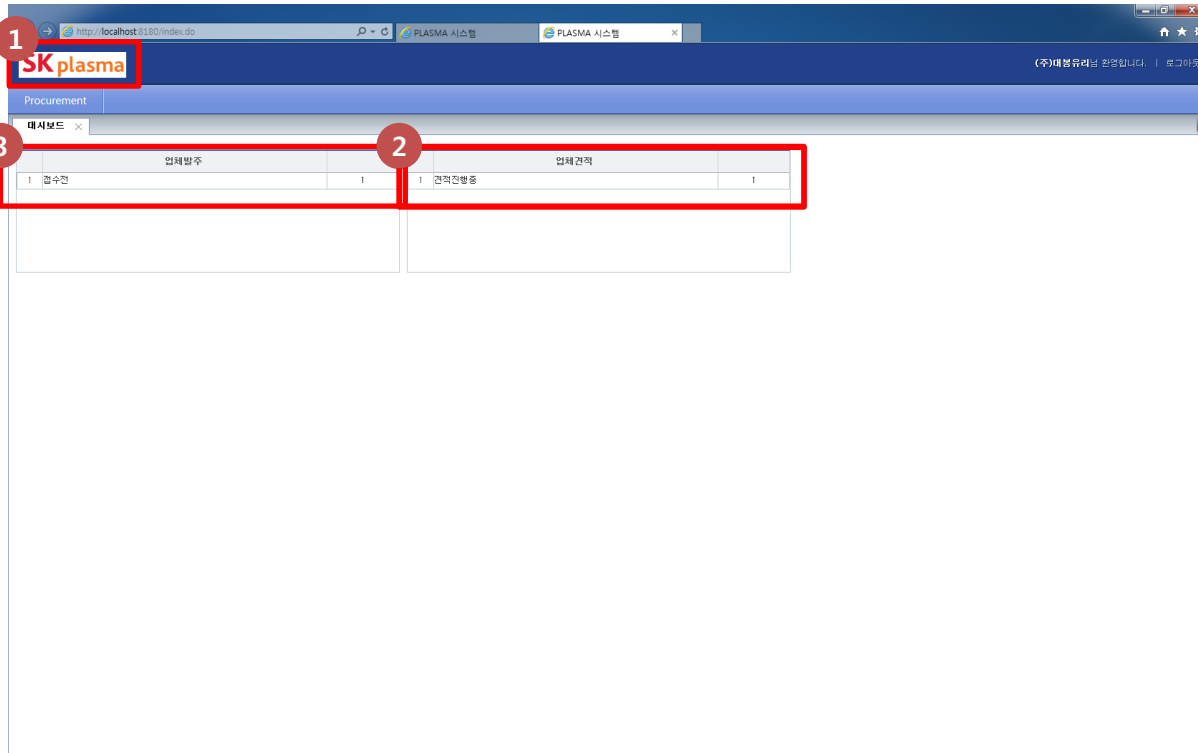
화면명	DASHBOARD
경로	Login > DASHBOARD

### 개요

- SK 플라즈마 협력업체의 로그인화면

### 사용설명

1. DASHBOARD 메뉴를 새로고침 합니다.
2. 견적의뢰를 조회하는 화면으로 이동합니다.
3. 발주서를 조회하는 화면으로 이동합니다.



# 1.3.3 견적의뢰 조회

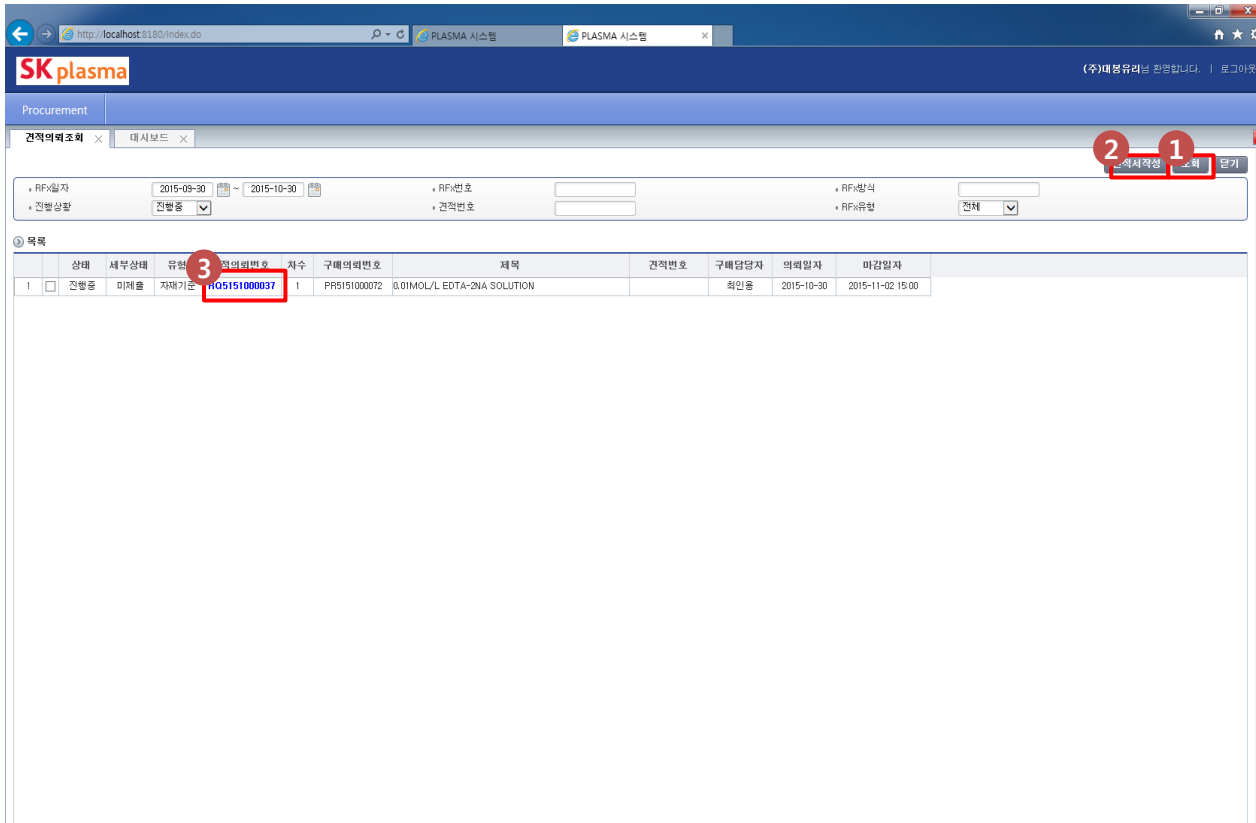
화면명	견적의뢰조회
경로	Login > Procurement > 견적의뢰조회

## 개요

- 견적의뢰 내용을 조회합니다.

## 사용설명

- RFX번호, 견적번호등을 입력후 등록된 내용을 조회합니다.
- 견적의뢰건을 선택한 후 "견적서작성" 버튼을 클릭하면 견적서를 작성,제출하는 화면으로 이동합니다.
- 견적의뢰 상세조회  
견적의뢰번호를 클릭하면 SK플라즈마의 견적의뢰 상세내용을 조회할 수 있습니다.



# 1.3.4 견적서 작성(물품)

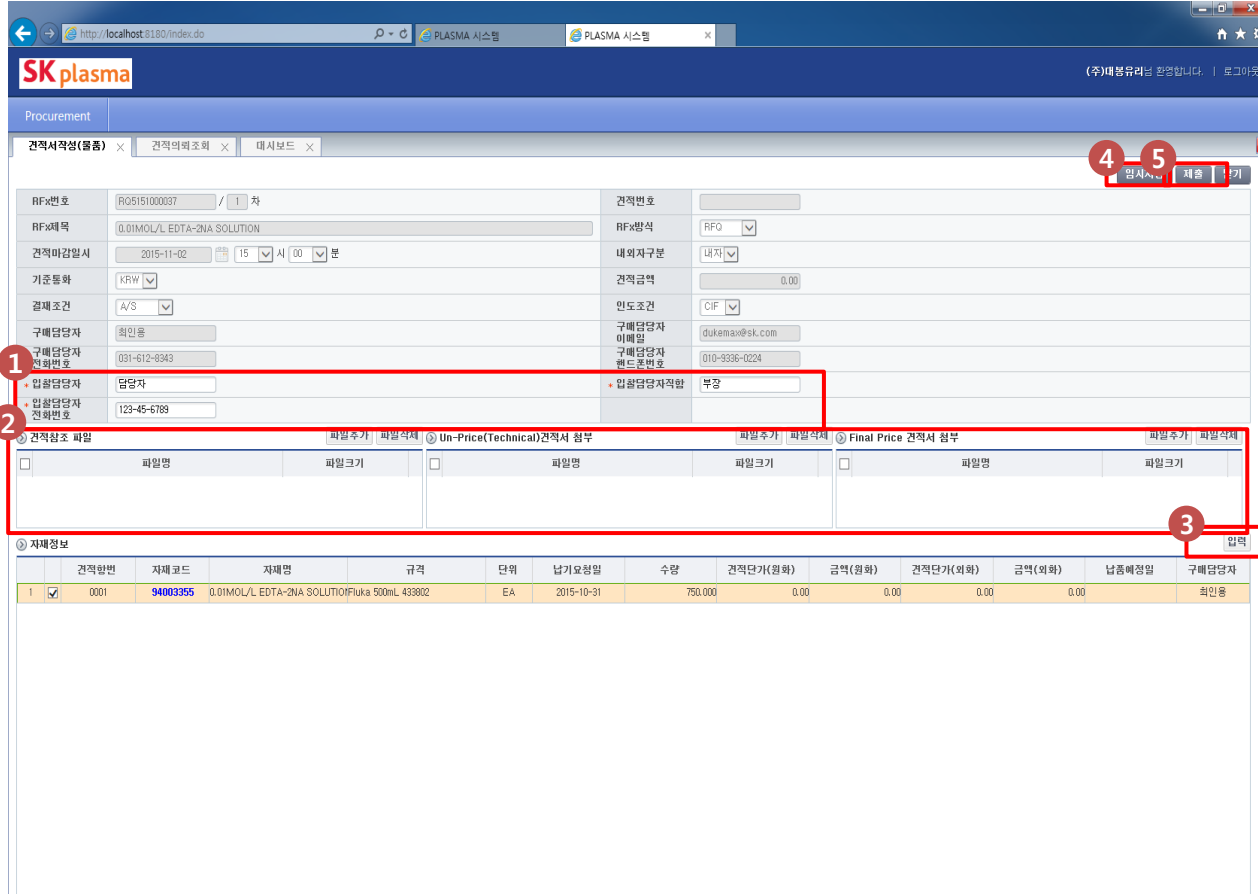
화면명	견적서작성(물품)
경로	Login > Procurement > 견적의뢰조회 > 견적서 작성버튼

## 개요

- 견적서를 작성합니다.

## 사용설명

- 입찰담당자,직함,연락처를 입력합니다.
- 견적참조파일,up-price,final price 파일을 첨부합니다.
- 해당 물품에 대한 단가와 납품 예정일을 입력합니다.
- 임시로 저장합니다. 그 경우 견적의뢰조회화면에서 다시 견적서작성 버튼을 누르거나 견적번호를 클릭하여 수정화면을 열 수 있습니다.
- 필수항목을 모두 작성한 후 견적서를 제출합니다.





# 1.3.5 견적서 작성(공사/용역)

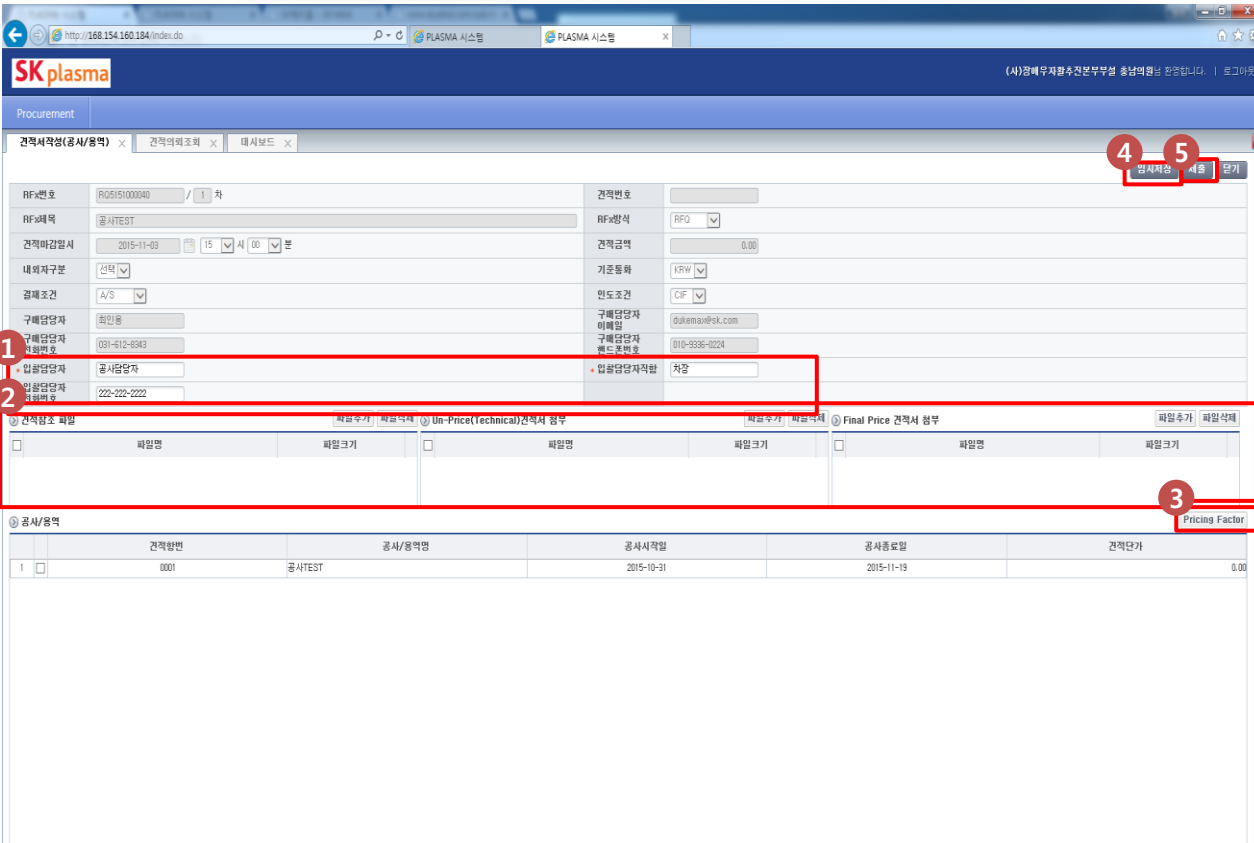
화면명	견적서작성(공사/용역)
경로	Login > Procurement > 견적의뢰조회 > 견적서 작성버튼

## 개요

- 견적서를 작성합니다.

## 사용설명

- 입찰담당자,직함,연락처를 입력합니다.
- 견적참조파일, up-price, final price 파일을 첨부합니다.
- 해당 공사에 대한 자재비,인건비,경비를 입력합니다.
- 임시로 저장합니다. 그 경우 견적의뢰조회화면에서 다시 견적서작성 버튼을 누르거나 견적번호를 클릭하여 수정화면을 열 수 있습니다.
- 필수항목을 모두 작성한 후 견적서를 제출합니다.



## 1.3.6 발주서 조회

화면명 발주서 조회

경로 Login > Procurement > 발주서조회

### 개요

- 발주서 및 계약서를 조회합니다.

### 사용설명

- 발주번호 혹은 기간을 입력하여 등록된 내용을 조회합니다.
- 발주 의뢰 건을 클릭하거나 발주번호를 클릭하여 전자 승인하는 화면을 오픈 합니다.

발주번호	전행상태	제목	발주유형	구매유형	내외자유형	발주일자	통화	금액	금액(원화)	자금조건	납품조건	구매담당자	업체접수상태
POS15100053	진행중	BOTTLE - 100mL	RFO	자재기준	내자	2015-10-20	KRW	55,000.00	55,000.00(P A4 sight DP00		CIF	최인홍	접수전



# 1.3.7 발주내자(물품)

화면명	발주서 조회
경로	Login > Procurement > 발주서조회 > 접수 또는 발주번호 클릭

## 개요

- 발주내자(물품)을 조회합니다.

## 사용설명

- 발주 상세 정보를 확인합니다.
- 발주서 접수 버튼을 클릭하여 계약서 및 발주서를 확인 후

