

상생결제시스템 하도급대금지급

하수급사(2차협력기업) 사용자 설명서

결제전산원
Electronic Settlement Institute

목차

1. 하수급사 (2차협력기업)

1.1. 하수급사 작성/승인 요청 (공사대금, 선급금)

1.1.1 하수급사 작성 조회

1.1.2 하수급사 작성

1.1.3 하수급사 승인요청

1.1.4 하수급사 작성자변경

1.2. 하수급사 작성/승인 요청 (노무비)

1.2.1 하수급사 작성 조회

1.2.2 하수급사 작성

1.2.3 하수급사 노무자 이체내역 작성

1.2.4 하수급사 승인요청

1.2.5 하수급사 작성자변경

1.3. 원도급사 승인/결과 조회 (공사대금, 선급금)

1.4. 원도급사 승인/결과 조회 (노무비)

1.5. 결제요청 조회

1.6. 노무자 이체내역 작성/결과조회

1.6.1. 노무자 이체내역 작성

1.6.2. 노무자 이체내역 결과조회

1.7. 신고내역 조회

1.7.1. 하도급 신고내역

1.7.2. 노무비 신고내역

1.8. 기간별 실적조회

1.9. 노무비 지급 현황조회

1.10. 하수급사공사계약 관리

1.10.1. 하수급사공사계약 조회

1.10.2. 하수급사공사계약 등록

2. 계좌이체 관리

2.1. 이체내역 조회

2.2. 원도급사 선지급금 이체

2.3. 원도급사 선지급금 대량이체

2.4. 원도급사 선지급금 대량이체 결과조회/예약변경

2.5. 하수급사 선지급금 이체

2.6. 이체입금계좌 관리

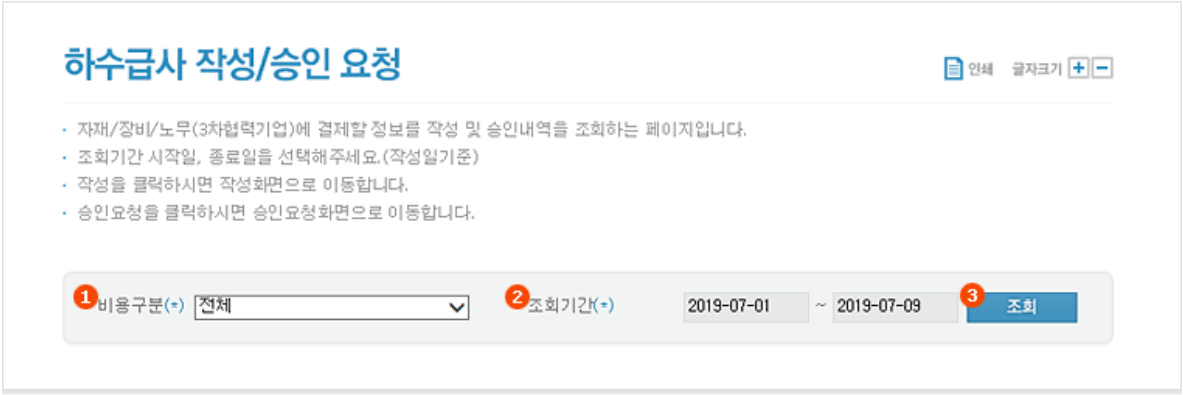
2.7. 상생결제노무비 계좌등록

3. 관리자관리

3.1. 작성자/승인자 관리

1.1. 하수급사 작성/승인 요청 (공사대금, 선급금)

1.1.1 하수급사 작성 조회 (공사대금, 선급금)



1. 비용구분을 전체/공사대금(기성금)/선급금/노무비 중 하나를 선택하세요.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.

아래의 목록은 조회 조건에 따른 목록입니다.



1. 작성일자 기준으로 조회한 내용입니다.
2. 총 건수, 총 금액을 확인 할 수 있습니다.
3. 하수급사 작성 건을 원도급사(1차협력기업)에 승인요청하는 화면으로 이동합니다.
4. 작성한 데이터의 작성자를 변경하는 화면으로 이동합니다.
5. 작성한 데이터를 수정하는 화면으로 이동합니다.
6. 작성한 데이터를 삭제하는 화면으로 이동합니다.
7. 작성 버튼을 클릭하면 하수급사 작성 화면으로 이동합니다.

1.1.2 하수급사 작성 (공사대금, 선급금)

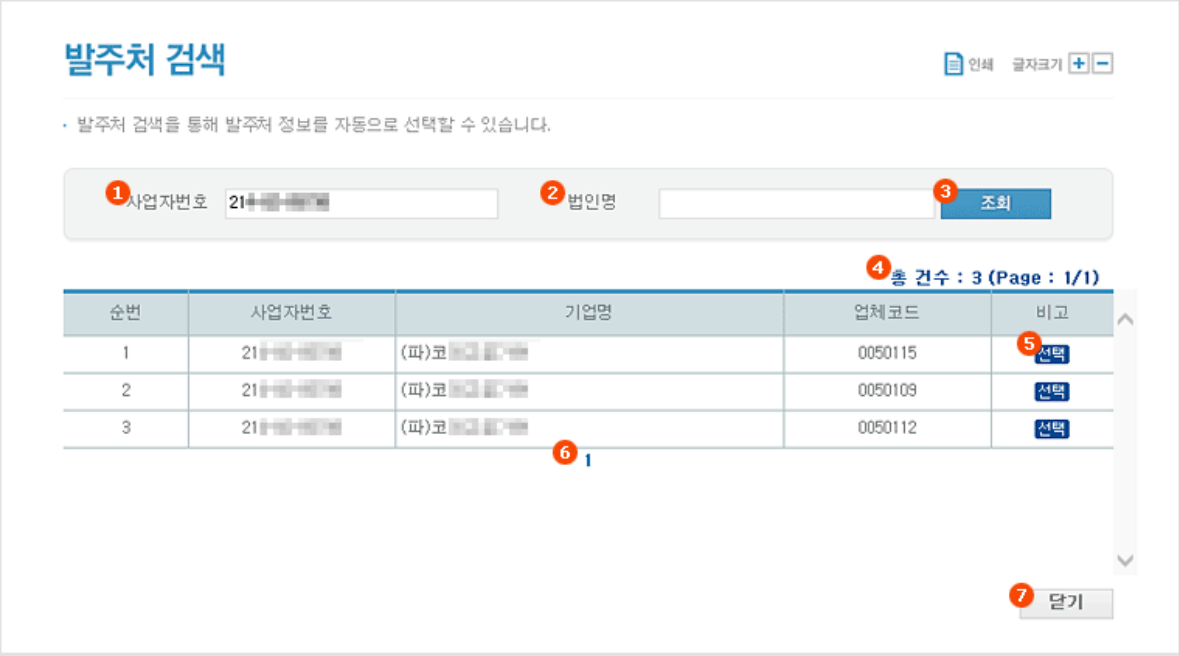


1. 작성 버튼을 클릭하면 하수급사 작성 화면으로 이동합니다.
아래의 화면은 하수급사(2차협력기업) 작성 화면입니다.



1. 그룹명을 입력하세요. 그룹명은 필수입력 항목이며 최대200Byte(한글 100자, 영문200자) 이내로 입력합니다.
2. 비용구분을 공사대금(기성금), 선급금 중에 하나를 선택합니다.
3. 사업자검색을 통해 발주처(구매기업)를 선택합니다.
4. 계약번호검색을 통해 발주처(구매기업)에서 등록한 공사계약정보를 선택합니다.
5. 사업자검색을 통해 원도급사(1차협력기업)을 선택합니다.
6. 승인자검색을 통해 원도급사(1차협력기업)의 승인자를 선택합니다.
7. 기성대상년월을 선택합니다.
8. 원도급사(1차협력기업)에 요청하는 총 금액을 입력합니다. 하단의 하위공사업체 대금지급 예정내역 작성한 총 금액 이상이어야합니다.
9. 하수급사(2차협력기업)를 표시합니다.

아래의 화면은 발주처(구매기업) 검색 화면입니다.



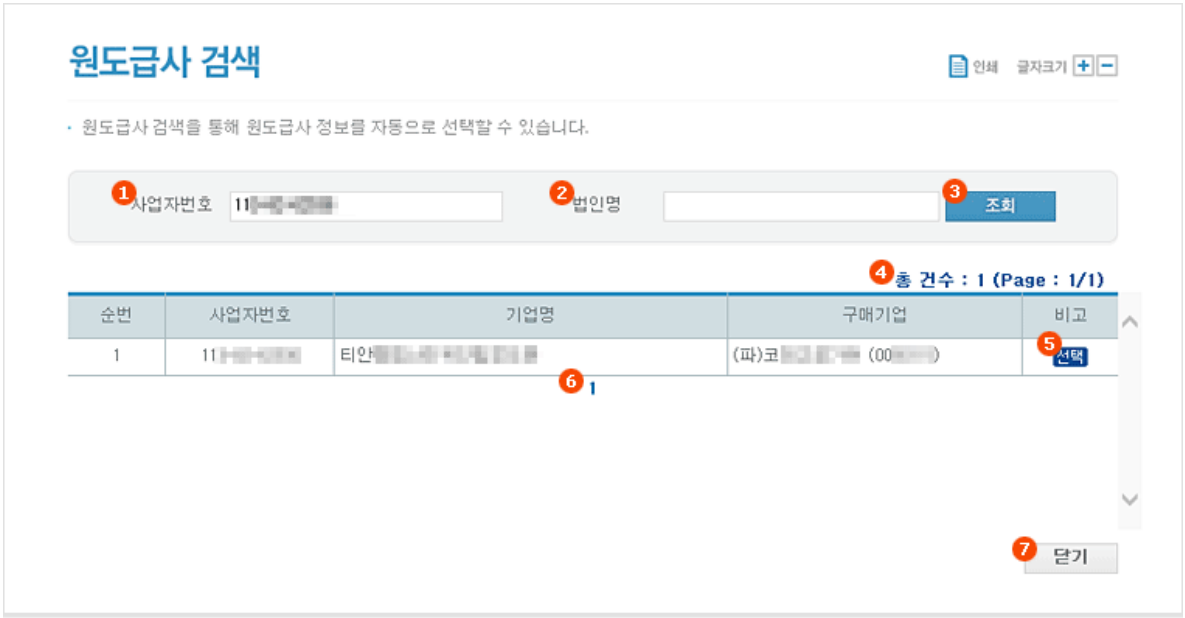
1. 발주처(구매기업) 사업자번호를 입력합니다.
2. 발주처(구매기업) 법인명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 발주처(구매기업)의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 발주처(구매기업)를 선택하면 하단의 작성화면에 발주처(구매기업) 정보가 전달됩니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 발주처(구매기업) 검색창을 닫습니다.

아래의 화면은 계약번호 검색 화면입니다.



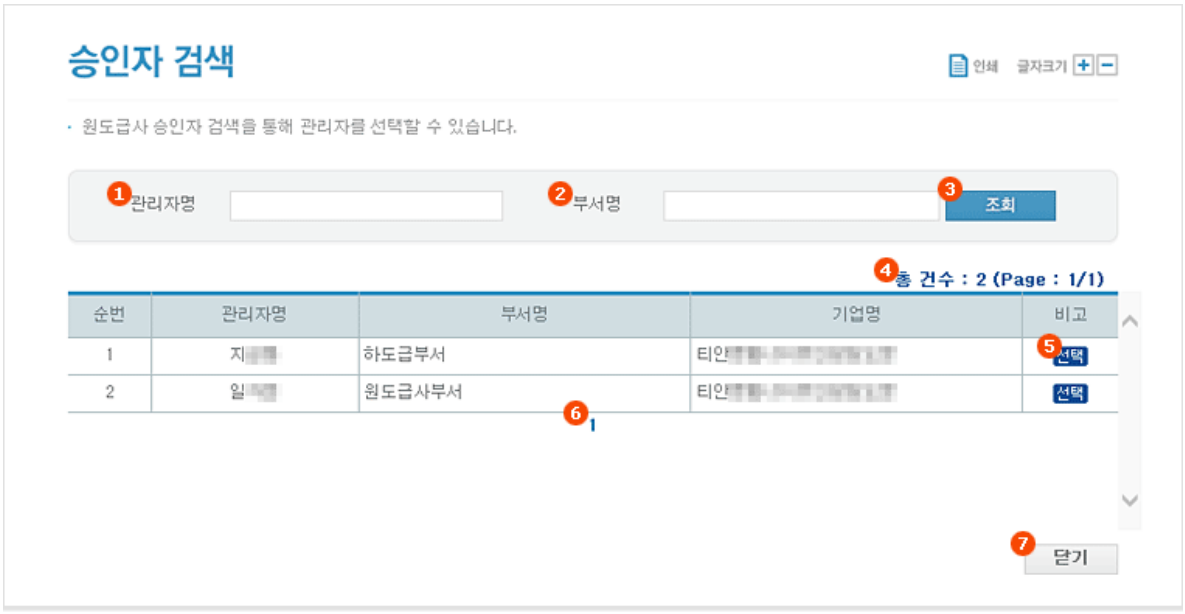
1. 조회기준을 공사계약등록일, 공사시작일, 공사종료일 중에 선택합니다.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 계약번호를 입력합니다.
4. 공사명을 입력합니다.
5. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
6. 조회된 계약번호의 총 건수를 표시합니다.
7. 해당 계약번호를 선택하면 하단에 공사계약번호가 전달됩니다.
8. 페이지 이동을 합니다.
9. 닫기를 클릭하면 계약번호 검색창을 닫습니다.

아래의 화면은 원도급사(1차협력기업) 검색 화면입니다.



1. 원도급사(1차협력기업) 사업자번호를 입력합니다.
2. 원도급사(1차협력기업) 법인명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 원도급사(1차협력기업)의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 원도급사(1차협력기업)를 선택하면 하단의 작성화면에 원도급사(1차협력기업) 정보가 전달됩니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 원도급사(1차협력기업) 검색창을 닫습니다.

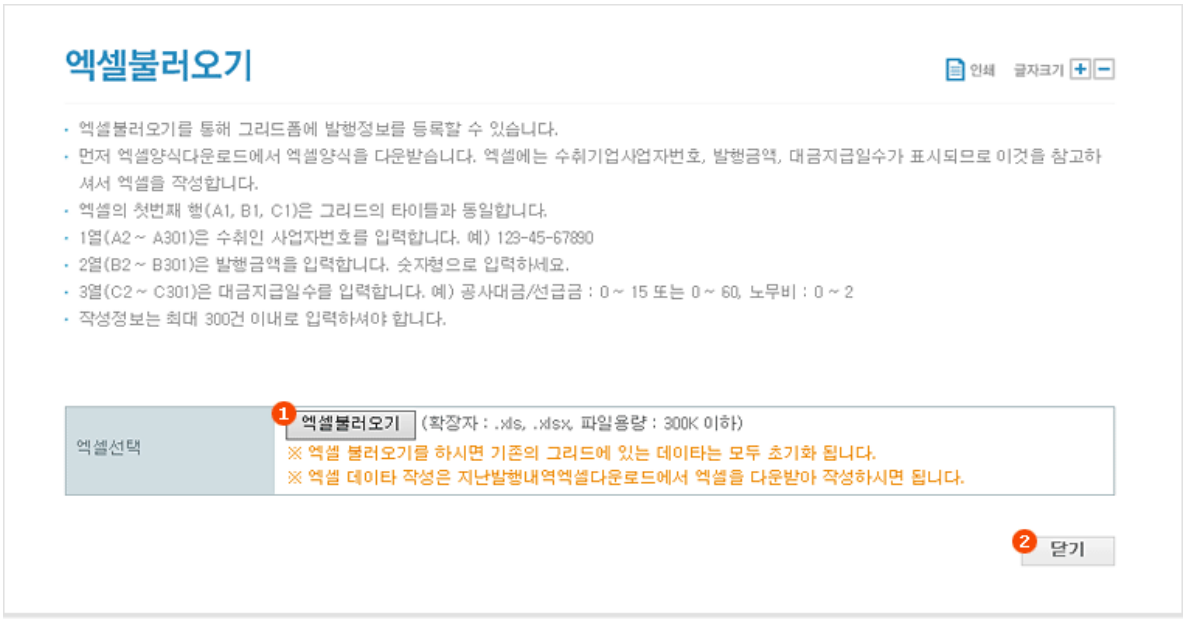
아래의 화면은 승인자 검색 화면입니다.



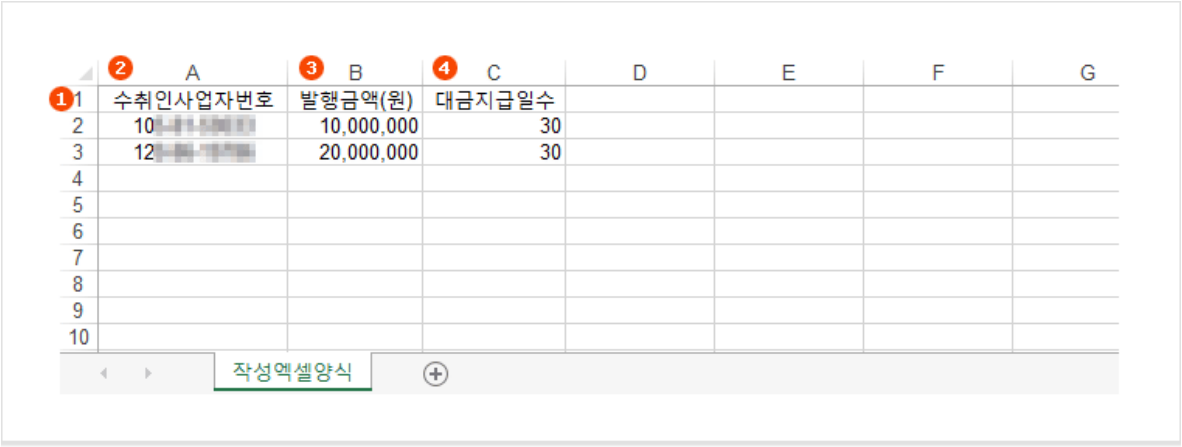
1. 관리자명을 입력합니다.
2. 부서명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 관리자의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 관리자를 선택하면 하단의 작성화면에 승인자 정보가 전달됩니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 승인자 검색창을 닫습니다.



하위공사업체 대금지급 예정내역을 작성합니다.
1. 엑셀불러오기 팝업창을 호출합니다.
2. 엑셀양식을 다운로드 합니다.
3. 그리드에 작성 데이터 목록을 나타냅니다.
4. 작성할 총 발행 건수를 표시합니다.
5. 작성할 총 발행 금액을 표시합니다.
6. 그리드의 데이터를 엑셀로 저장합니다.
7. 작성 데이터를 입력할 입력화면이 호출되고, 입력한 데이터는 그리드에 반영됩니다.
8. 작성 데이터를 수정할 수정화면이 호출되고, 수정한 테이터는 그리드에 반영됩니다.
9. 그리드에서 선택한 작성 데이터의 삭제여부 확인창이 나타나며, 확인을 클릭하면 그리드에서 선택한 행이 삭제됩니다.
10. 그리드의 모든 데이터를 삭제합니다.

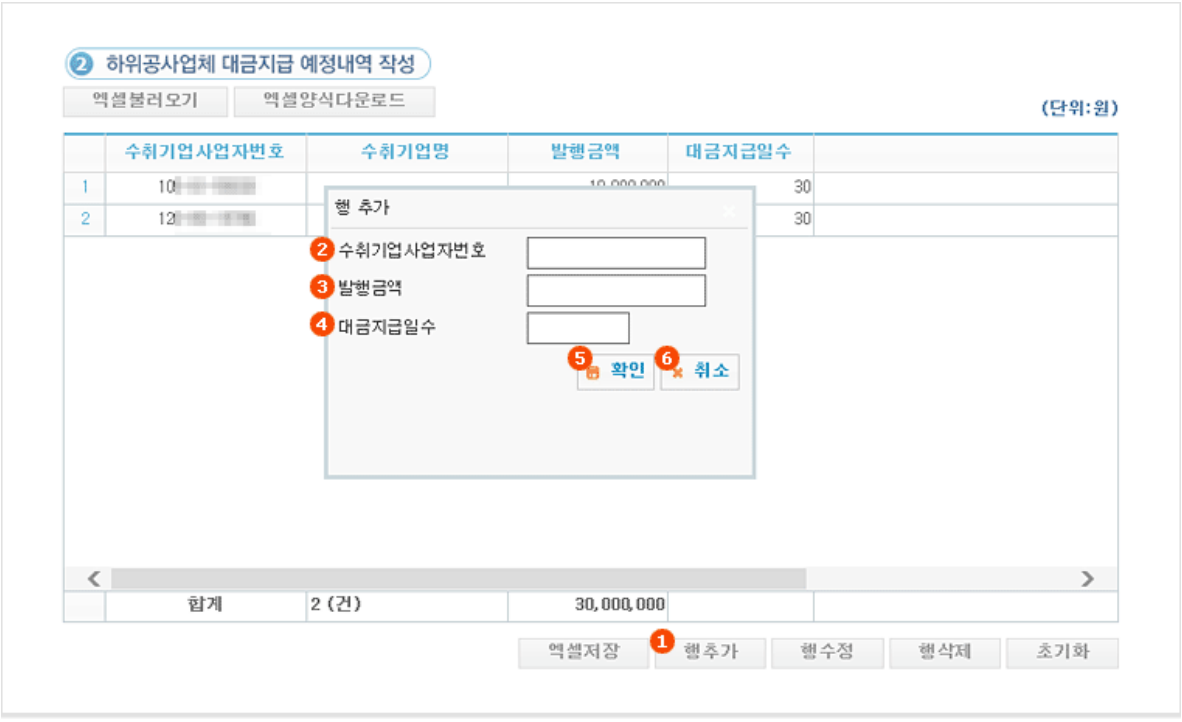


1. 엑셀불러오기를 클릭하면 엑셀파일 선택창이 호출되며, 엑셀 선택시 엑셀 데이터를 그리드에 반영합니다.
2. 닫기를 클릭하면 엑셀불러오기창을 닫습니다.

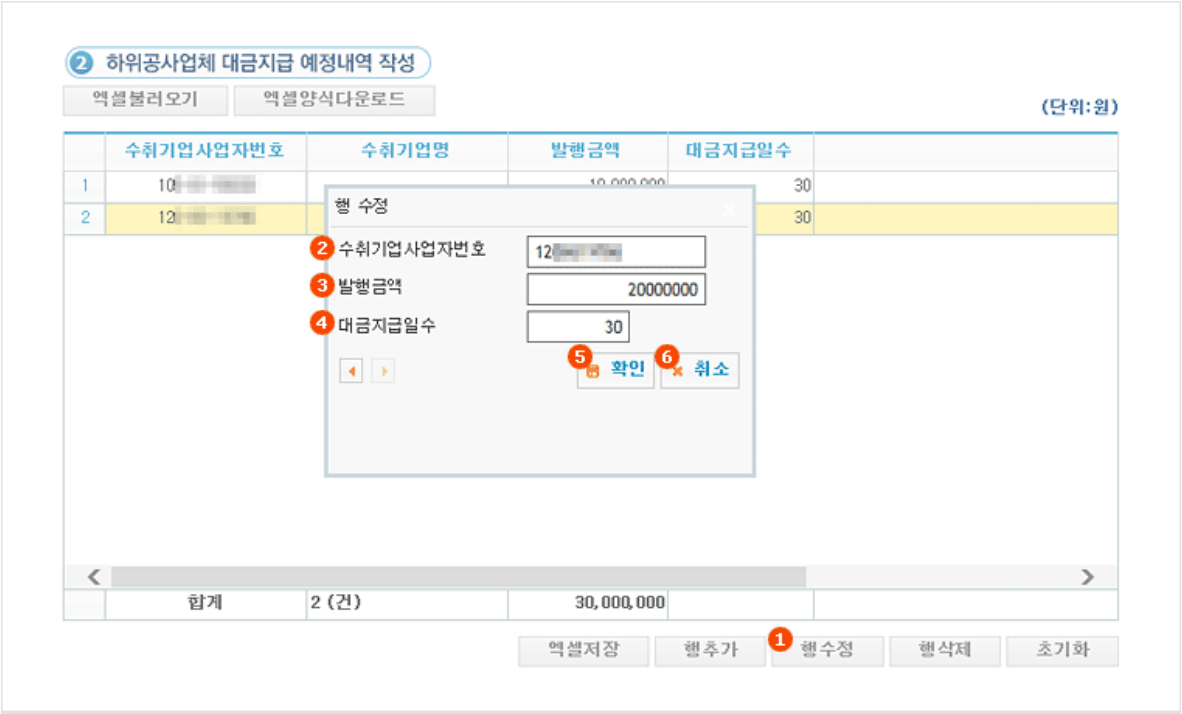


1. 첫번째 행(A1, B1, C1)은 그리드의 타이틀(수취인사업자번호, 발행금액(원), 대금지급일수)과 동일합니다 . 엑셀불러오기 작업시 타이틀은 필수 사항입니다.
2. 1열(A2 ~ A301)은 수취인 사업자번호입니다. 텍스트 형식으로 입력합니다.
   예) 123-45-67890
3. 2열(B2 ~ B301)은 발행금액입니다. 숫자 형식으로 입력합니다.
4. 3열(C2 ~ C301)은 대금지급일수입니다. 숫자 형식으로 입력합니다. 예) 0 ~ 60

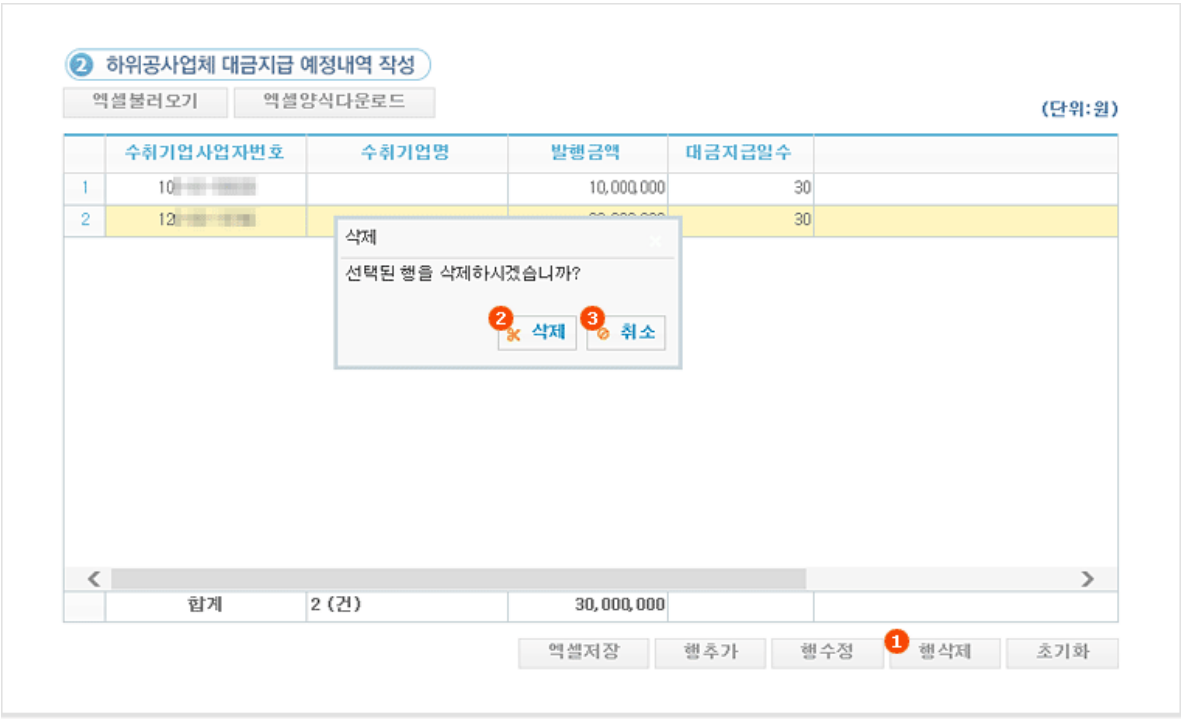
※ 위 엑셀은 엑셀불러오기, 엑셀양식다운로드, 엑셀저장 클릭시 공통으로 적용되는 엑셀 양식입니다.



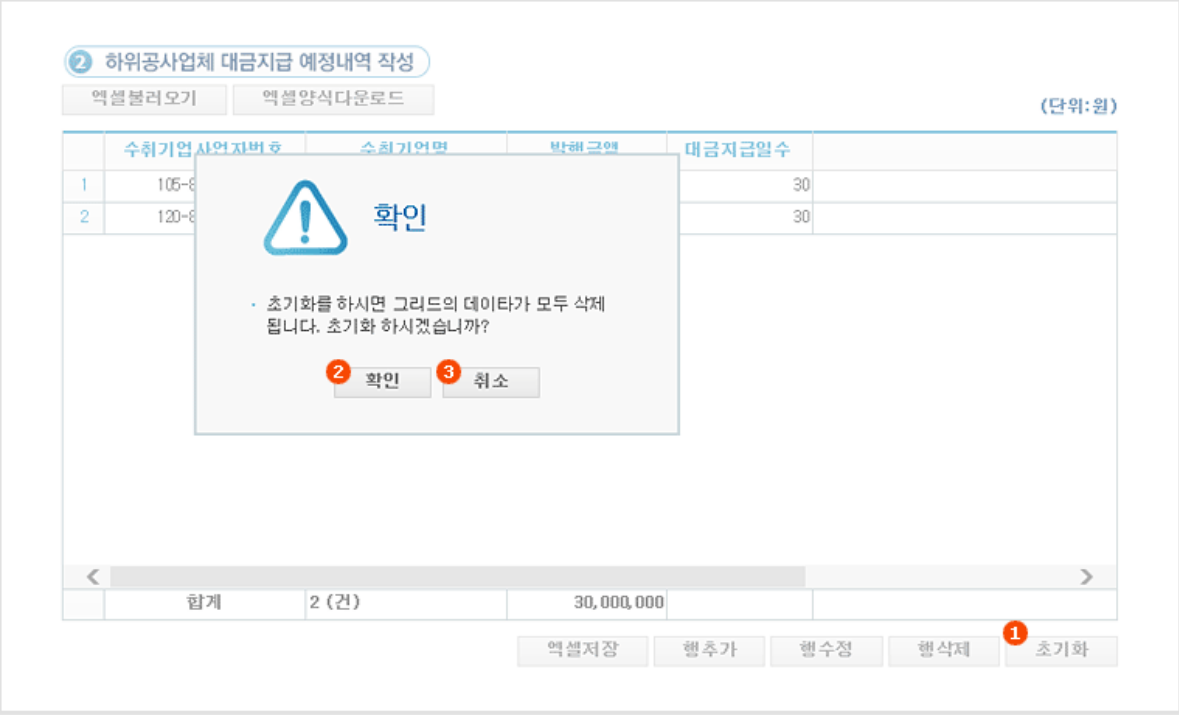
1. 작성 데이터를 입력할 입력화면이 호출됩니다.
2. 수취인 사업자번호를 입력합니다. 예) 123-45-67890
3. 발행금액을 입력합니다. 숫자형으로 입력합니다.
4. 대금지급일수를 입력합니다. 예) 0 ~ 60
5. 입력한 데이터를 그리드에 반영합니다.
6. 입력화면을 취소합니다.



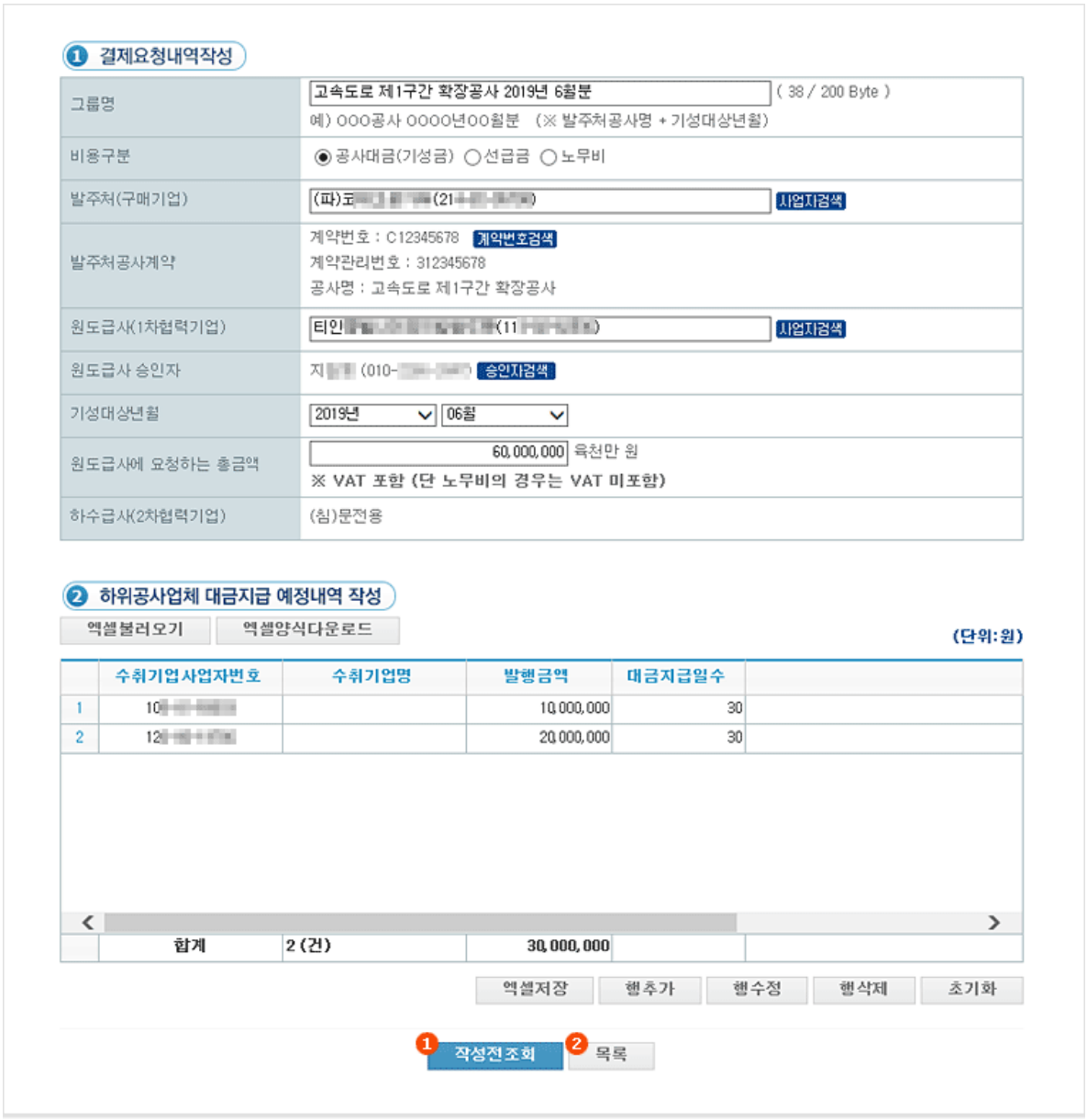
1. 선택한 작성 데이터를 수정할 수정화면이 호출됩니다.
2. 수취인 사업자번호를 수정합니다. 예) 123-45-67890
3. 발행금액을 수정합니다. 숫자형으로 수정합니다.
4. 대금지급일수를 수정합니다. 예) 0 ~ 60
5. 수정한 데이터를 그리드에 반영합니다.
6. 수정화면을 취소합니다.



1. 선택한 작성 데이터를 삭제할 삭제 확인창이 호출됩니다.
2. 확인 선택하면 선택한 행은 그리드에서 삭제됩니다.
3. 삭제 확인창을 취소합니다.



1. 전체 작성 데이터를 초기화할 확인 창이 호출됩니다.
2. 확인 선택하면 그리드의 모든 데이터가 그리드에서 삭제됩니다.
3. 초기화 확인 창을 취소합니다.



1. 하도급 데이터 작성이 끝나면, 작성전조회 버튼을 클릭하여 작성 가능여부를 확인합니다.
2. 목록 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.



1. 작성전조회 완료 화면입니다. 성공/실패 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 작성 버튼을 클릭하면 하수급사 작성이 완료됩니다. 작성이 완료된 후에 원도급사(1차 협력기업)에 승인요청을 하셔야 합니다.
3. 다시작성 버튼을 클릭하면 그리드를 수정할 수 있게 전환됩니다.
4. 목록 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.

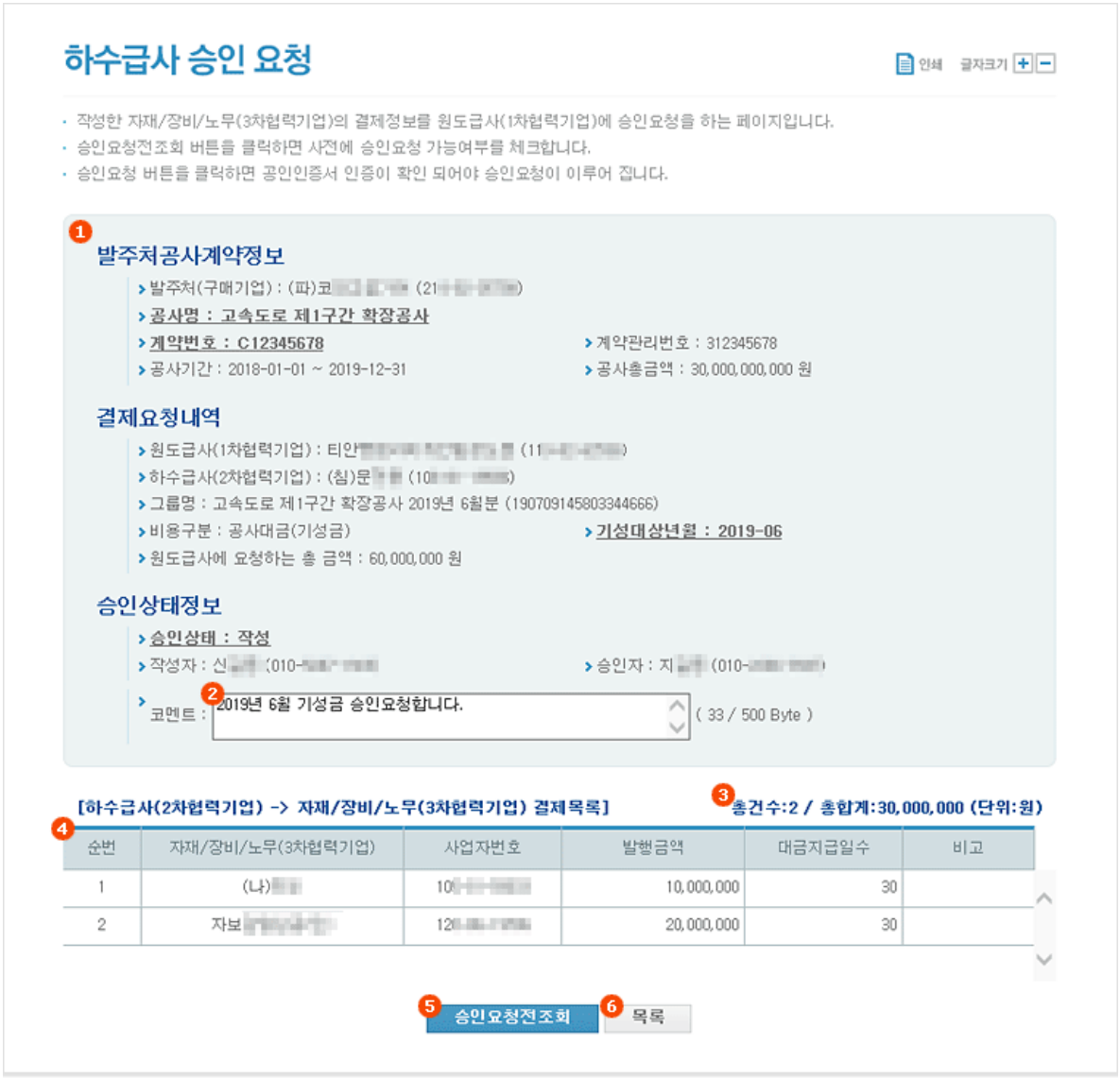


1. 하수급사 작성 완료 화면입니다. 그룹번호, 발행 총 건수, 발행 총 합계 등 관련 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 하수급사 승인요청 화면으로 이동합니다.
3. 하수급사 작성/승인요청 화면으로 이동합니다.

1.1.3 하수급사 승인요청 (공사대금, 선급금)

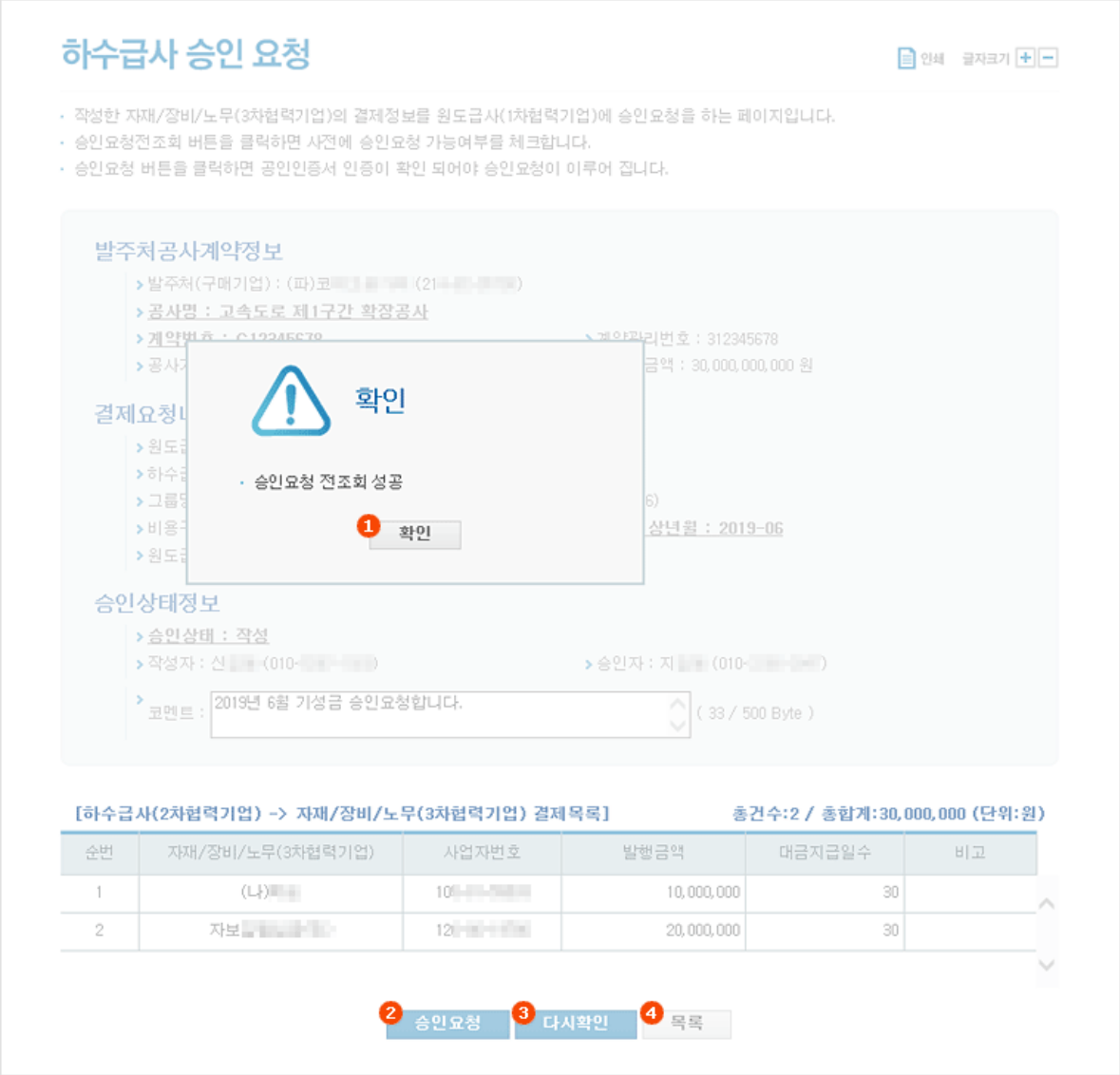


1. 하수급사 승인요청 화면으로 이동합니다.
아래의 화면은 하수급사 승인요청 화면입니다.

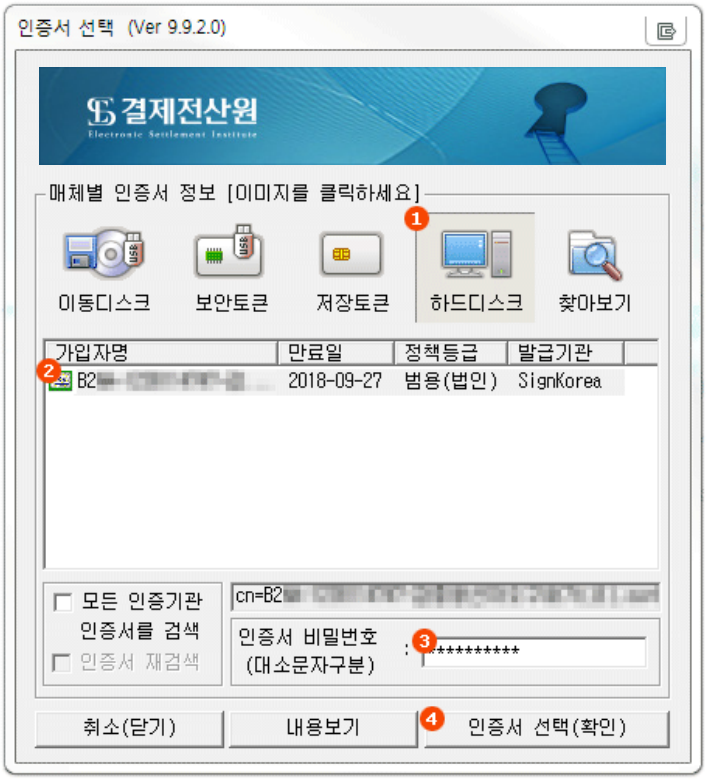


1. 하수급사 승인요청 화면입니다. 발주처공사계약정보, 결제요청내역, 승인상태정보 등의 관련 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 원도급사(1차협력기업) 승인자에 승인요청 코멘트를 입력합니다.
3. 자재/장비/노무(3차협력기업)에 결제할 총건수와 총합계가 표시됩니다.
4. 자재/장비/노무(3차협력기업)에 결제할 상세 내역을 표시됩니다.
5. 승인요청전조회 버튼을 클릭하여 원도급사(1차협력기업)에 승인요청 가능여부를 확인합니다.
6. 목록 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.

아래의 화면은 승인요청 전조회 결과 화면입니다.

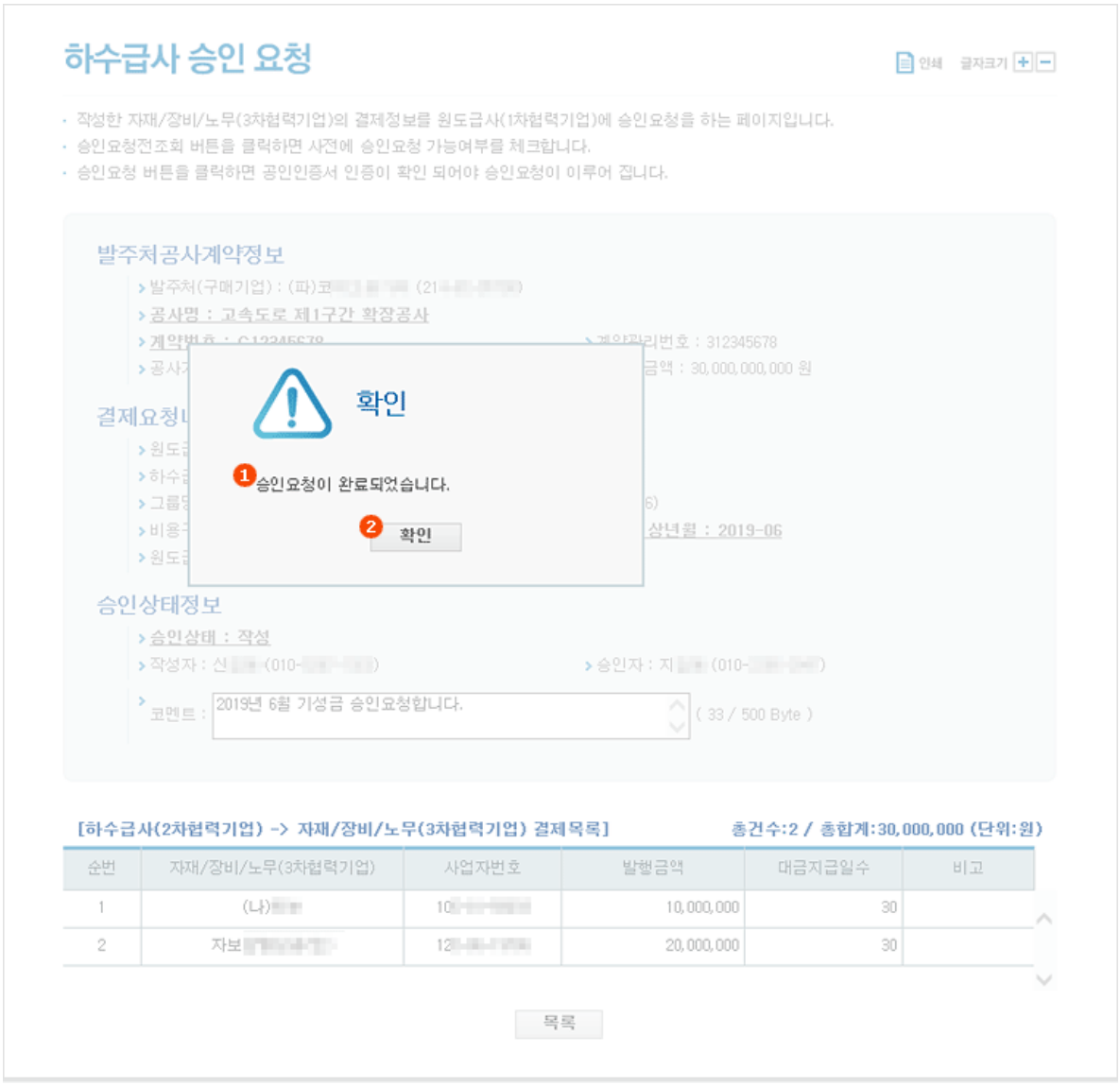


1. 승인요청 전조회 완료 화면입니다. 성공/실패 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 승인요청 버튼을 클릭하면 승인요청을 수행하기 전에 휴대폰 인증 화면 또는 서명에 사용할 인증서 선택 팝업을 호출합니다.
3. 다시확인 버튼을 클릭하면 승인요청 코멘트를 수정할 수 있게 전환됩니다.
4. 목록 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.



1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 승인요청을 수행합니다.

다음은 승인요청 완료 화면입니다.



1. 하수급사 승인요청 완료 화면입니다.
2. 확인 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.

1.1.4 하수급사 작성자변경 (공사대금, 선급금)

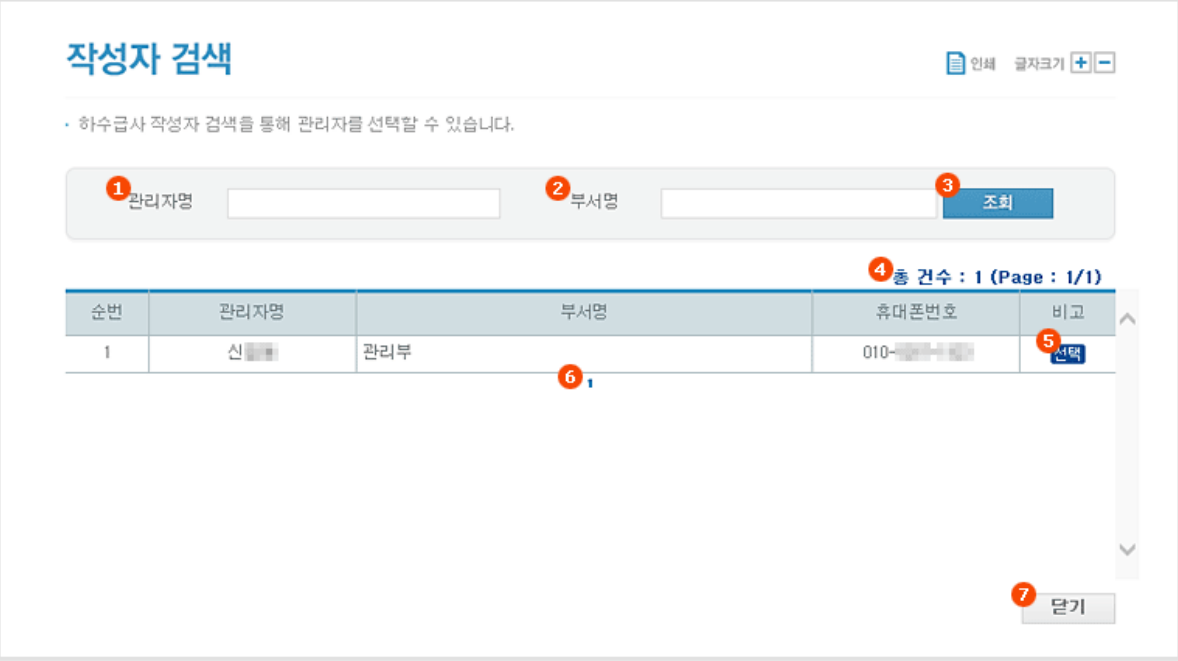


1. 작성자변경 화면으로 이동합니다.
아래의 화면은 작성자변경 화면입니다.



1. 하수급사 작성(작성자변경) 화면입니다. 작성 상세내역을 확인할 수 있습니다.
2. 작성자검색을 클릭하면 작성자 검색 팝업을 호출합니다. 작성자 검색 화면에서 변경할 작성자를 선택합니다.

아래의 화면은 작성자 검색 팝업 화면입니다.



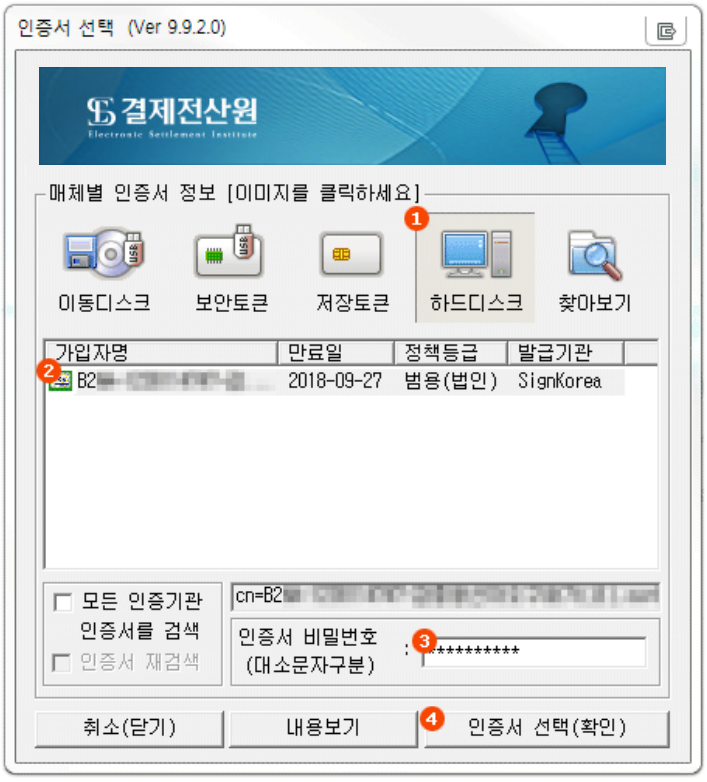
1. 관리자명을 입력합니다.
2. 부서명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 관리자의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 관리자를 선택하면 하단의 작성자변경화면에 관리자 정보가 변경됩니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 작성자 검색 창을 닫습니다.

아래의 화면은 변경할 담당자를 선택한 화면입니다.



1. 작성자 검색 화면에서 선택한 작성자를 표시합니다.
2. 작성자변경 버튼을 클릭하면 작성자변경을 수행하기 전에 휴대폰 인증 화면 또는 서명에 사용할 인증서 선택 팝업을 호출합니다.
3. 목록 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.

아래의 화면은 작성자변경을 수행하기 전에 인증서 선택 화면입니다.



1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 작성자변경을 수행합니다.

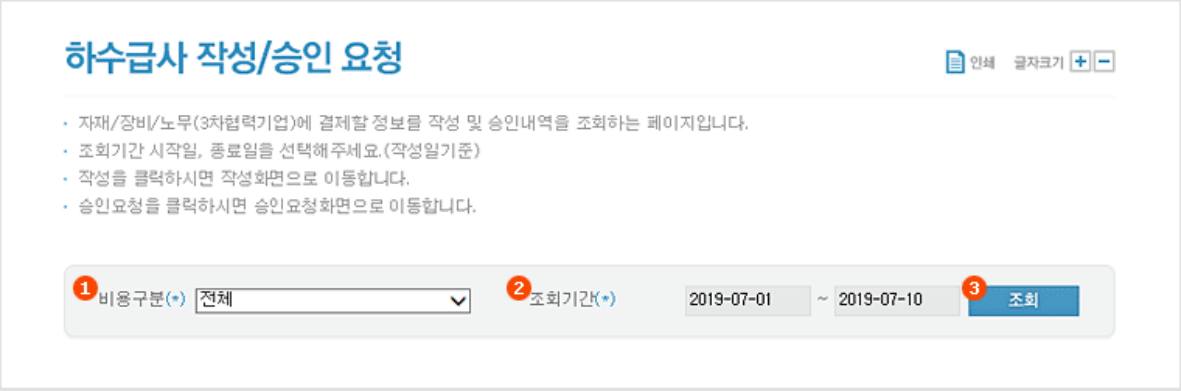
다음은 작성자변경 완료 화면입니다.



1. 작성자변경 완료 화면입니다.
2. 확인 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.

1.2. 하수급사 작성/승인 요청 (노무비)

1.2.1 하수급사 작성 조회 (노무비)



1. 비용구분을 전체/공사대금(기성금)/선급금/노무비 중 하나를 선택하세요.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.

아래의 목록은 조회 조건에 따른 목록입니다.



1. 작성일자 기준으로 조회한 내용입니다.
2. 총 건수, 총 금액을 확인 할 수 있습니다.
3. 하수급사 작성 건을 원도급사(1차협력기업)에 승인요청하는 화면으로 이동합니다.
4. 작성한 데이터의 작성자를 변경하는 화면으로 이동합니다.
5. 작성한 데이터를 수정하는 화면으로 이동합니다.
6. 작성한 데이터를 삭제하는 화면으로 이동합니다.
7. 비용구분이 노무비인 경우 작성한 노무자이체내역을 조회하는 팝업 화면으로 이동합니다.
8. 비용구분이 노무비인 경우 작성한 노무자이체내역을 수정하는 화면으로 이동합니다.
9. 작성 버튼을 클릭하면 하수급사 작성 화면으로 이동합니다.

1.2.2 하수급사 작성 (노무비)

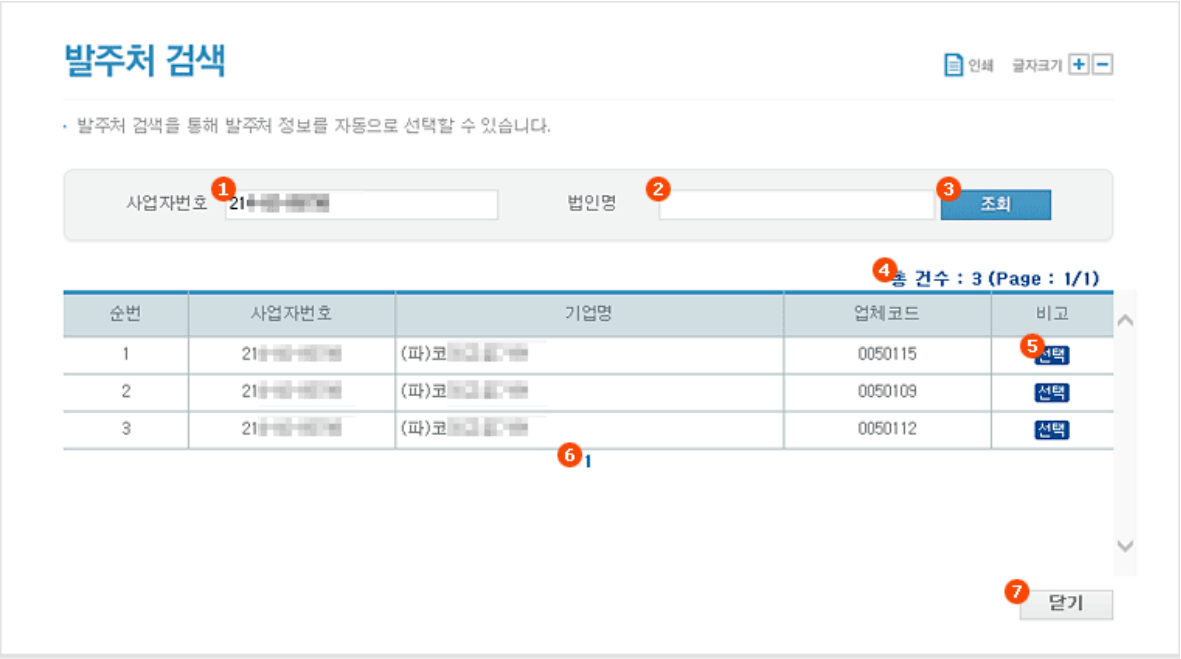


1. 작성 버튼을 클릭하면 하수급사 작성 화면으로 이동합니다.
아래의 화면은 하수급사(2차협력기업) 작성 화면입니다.



1. 그룹명을 입력하세요. 그룹명은 필수입력 항목이며 최대200Byte(한글 100자, 영문200자) 이내로 입력 합니다.
2. 비용구분으로 노무비를 선택합니다.
3. 사업자검색을 통해 발주처(구매기업)를 선택합니다.
4. 계약번호검색을 통해 발주처(구매기업)에서 등록한 공사계약정보를 선택합니다.
5. 사업자검색을 통해 원도급사(1차협력기업)을 선택합니다.
6. 승인자검색을 통해 원도급사(1차협력기업)의 승인자를 선택합니다.
7. 기성대상년월을 선택합니다.
8. 원도급사(1차협력기업)에 요청하는 총 금액을 입력합니다. 하단의 하위공사업체 대금 지급 예정내역 작성한 총 금액 이상이어야합니다.
9. 하수급사(2차협력기업)를 표시합니다.

아래의 화면은 발주처(구매기업) 검색 화면입니다.



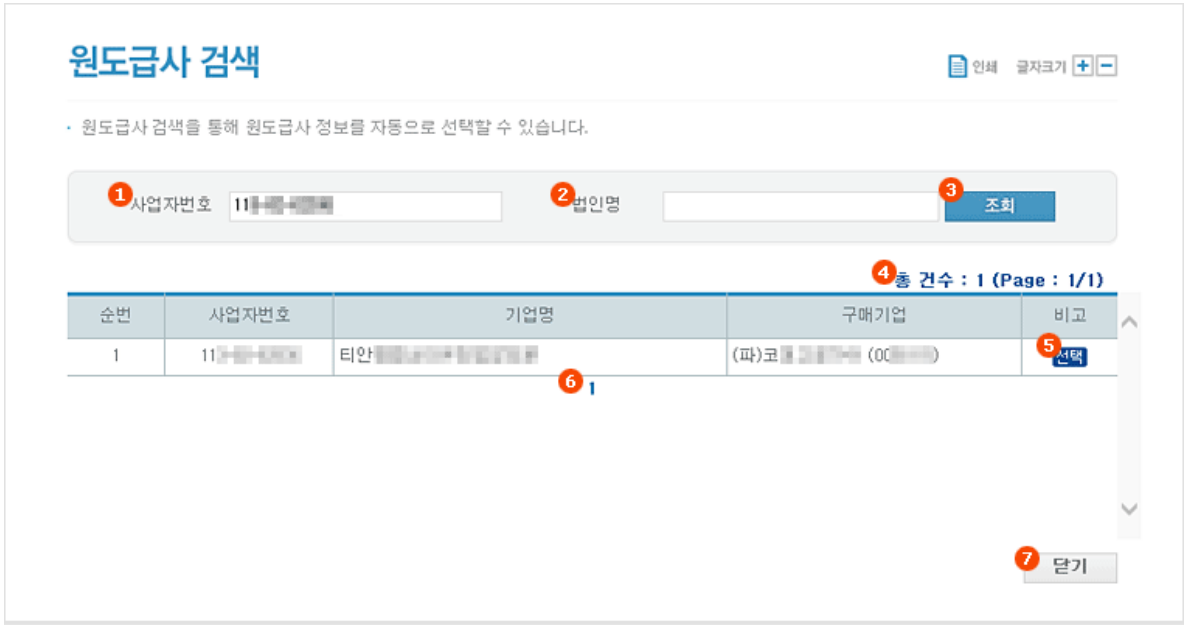
1. 발주처(구매기업) 사업자번호를 입력합니다.
2. 발주처(구매기업) 법인명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 발주처(구매기업)의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 발주처(구매기업)를 선택하면 하단의 작성화면에 발주처(구매기업) 정보가 전달됩니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 발주처(구매기업) 검색창을 닫습니다.

아래의 화면은 계약번호 검색 화면입니다.



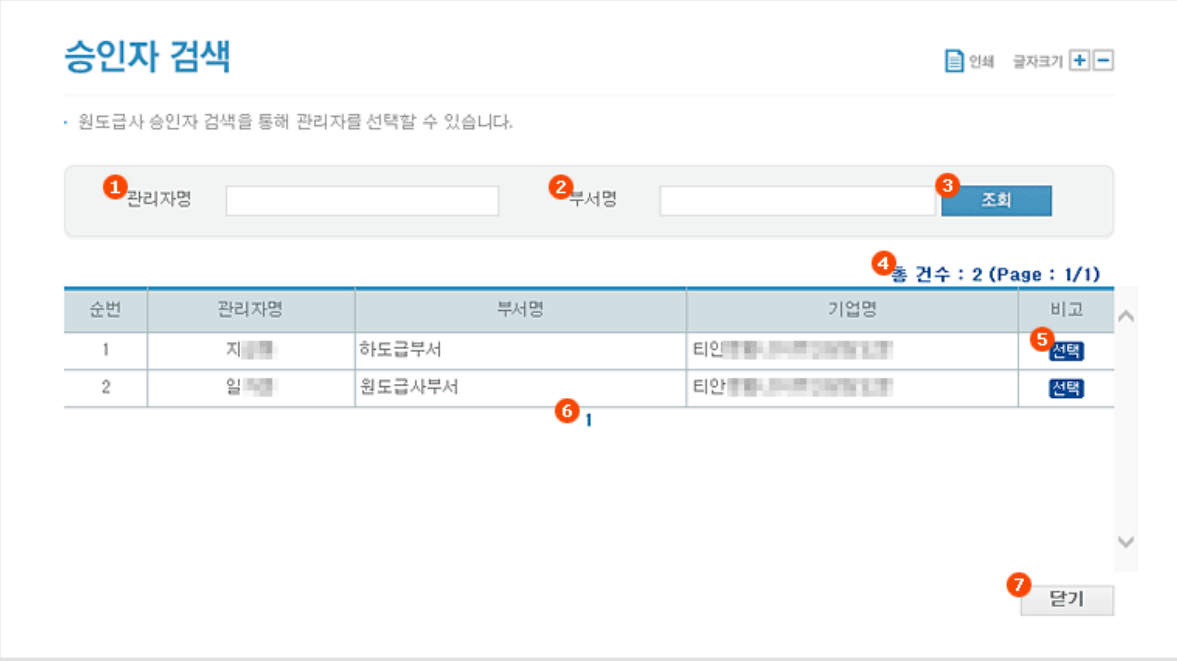
1. 조회기준을 공사계약등록일, 공사시작일, 공사종료일 중에 선택합니다.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 계약번호를 입력합니다.
4. 공사명을 입력합니다.
5. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
6. 조회된 계약번호의 총 건수를 표시합니다.
7. 해당 계약번호를 선택하면 하단에 공사계약번호가 전달됩니다.
8. 페이지 이동을 합니다.
9. 닫기를 클릭하면 계약번호 검색창을 닫습니다.

아래의 화면은 원도급사(1차협력기업) 검색 화면입니다.



1. 원도급사(1차협력기업) 사업자번호를 입력합니다.
2. 원도급사(1차협력기업) 법인명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 원도급사(1차협력기업)의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 원도급사(1차협력기업)를 선택하면 하단의 작성화면에 원도급사(1차협력기업) 정보가 전달됩니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 원도급사(1차협력기업) 검색창을 닫습니다.

아래의 화면은 승인자 검색 화면입니다.

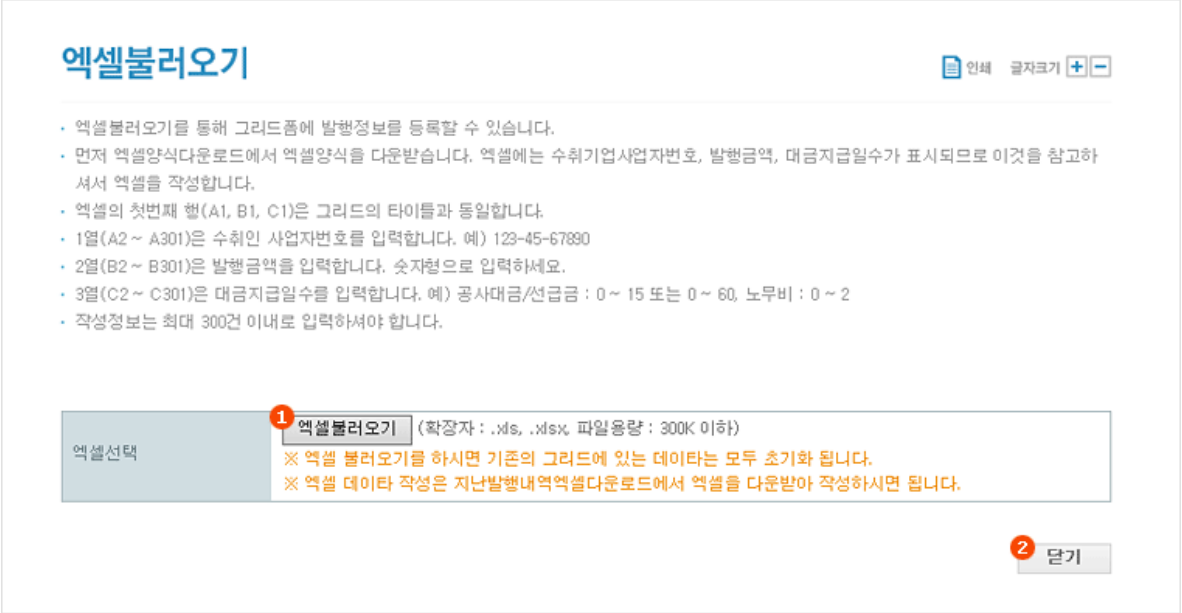


1. 관리자명을 입력합니다.
2. 부서명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 관리자의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 관리자를 선택하면 하단의 작성화면에 승인자 정보가 전달됩니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 승인자 검색창을 닫습니다.

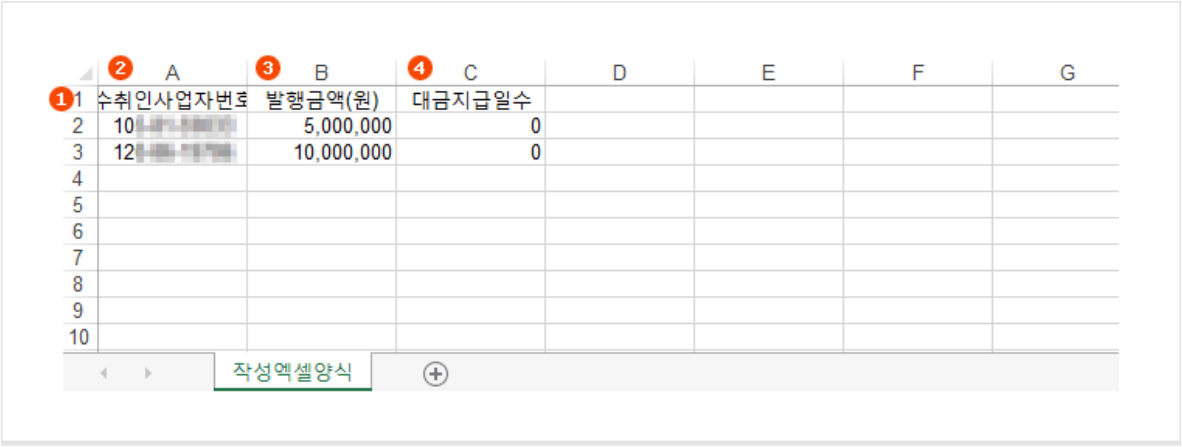


하위공사업체 대금지급 예정내역을 작성합니다.

1. 엑셀불러오기 팝업창을 호출합니다.
2. 엑셀양식을 다운로드 합니다.
3. 그리드에 작성 데이터 목록을 나타냅니다.
4. 작성할 총 발행 건수를 표시합니다.
5. 작성할 총 발행 금액을 표시합니다.
6. 그리드의 데이터를 엑셀로 저장합니다.
7. 작성 데이터를 입력할 입력화면이 호출되고, 입력한 데이터는 그리드에 반영됩니다.
8. 작성 데이터를 수정할 수정화면이 호출되고, 수정한 테이터는 그리드에 반영됩니다.
9. 그리드에서 선택한 작성 데이터의 삭제여부 확인창이 나타나며, 확인을 클릭하면 그리드에서 선택한 행이 삭제됩니다.
10. 그리드의 모든 데이터를 삭제합니다.

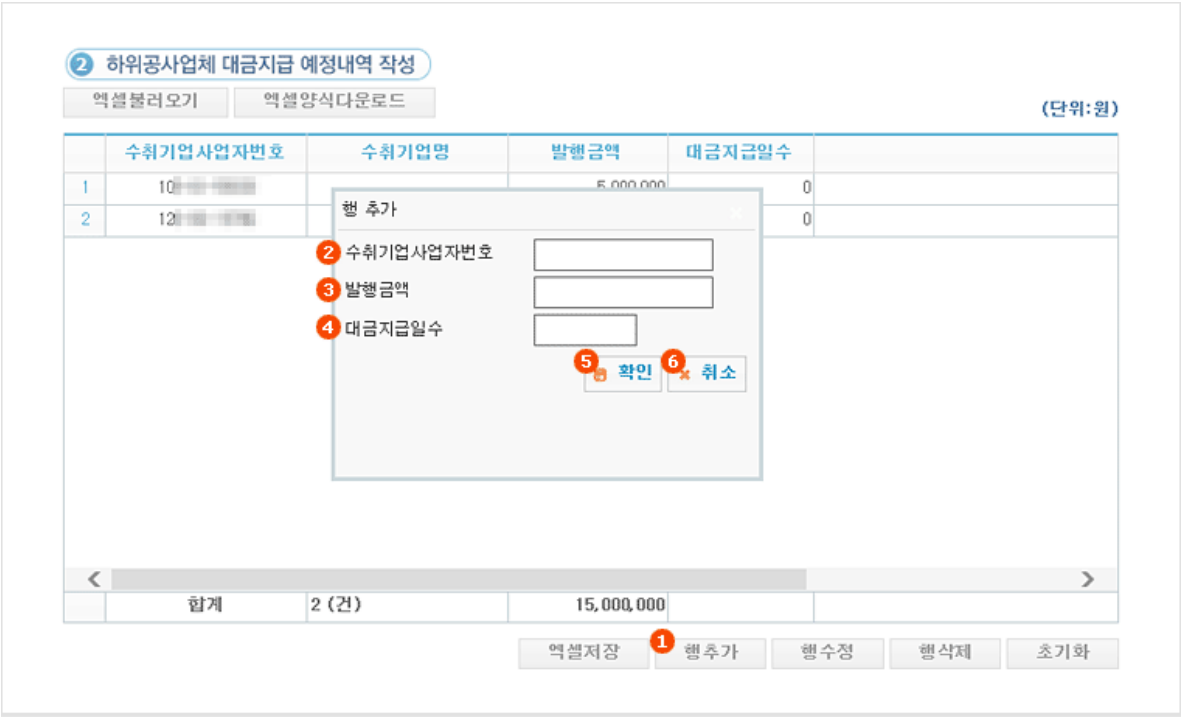


1. 엑셀불러오기를 클릭하면 엑셀파일 선택창이 호출되며, 엑셀 선택시 엑셀 데이터를 그리드에 반영합니다.
2. 닫기를 클릭하면 엑셀불러오기창을 닫습니다.

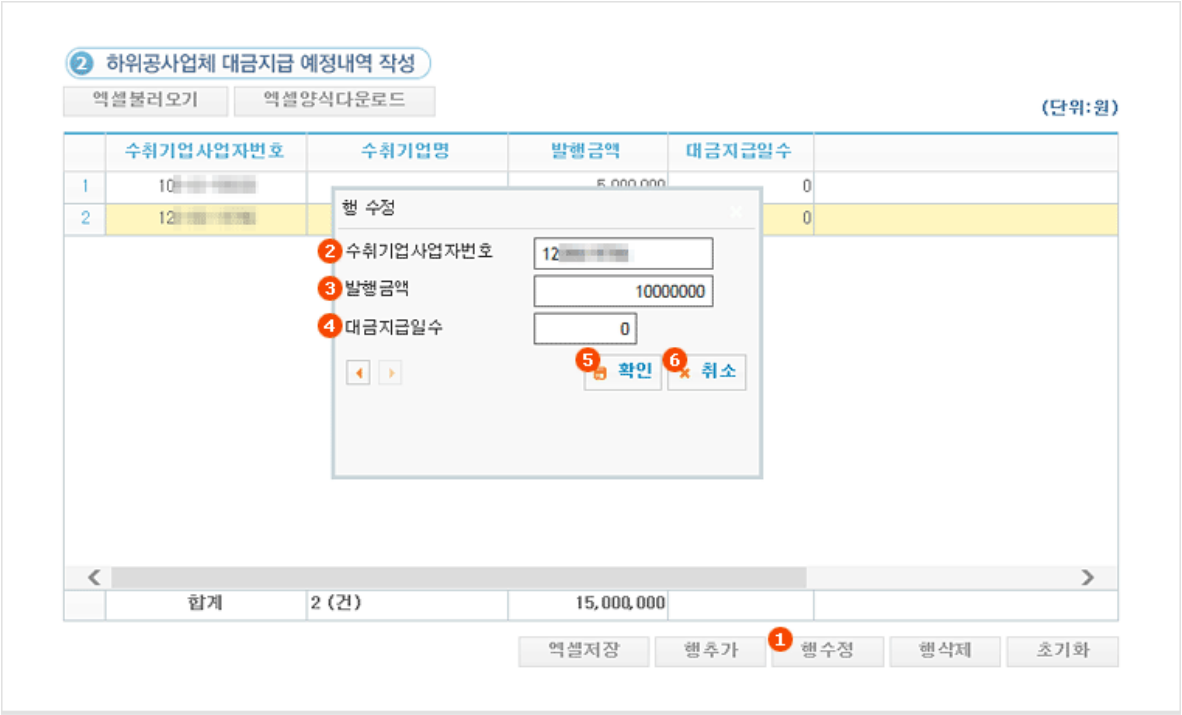


1. 첫번째 행(A1, B1, C1)은 그리드의 타이틀(수취인사업자번호, 발행금액(원), 대금지급일수)과 동일합니다 . 엑셀불러오기 작업시 타이틀은 필수 사항입니다.
2. 1열(A2 ~ A301)은 수취인 사업자번호입니다. 텍스트 형식으로 입력합니다.
   예) 123-45-67890
3. 2열(B2 ~ B301)은 발행금액입니다. 숫자 형식으로 입력합니다.
4. 3열(C2 ~ C301)은 대금지급일수입니다. 숫자 형식으로 입력합니다. 예) 0 ~ 2

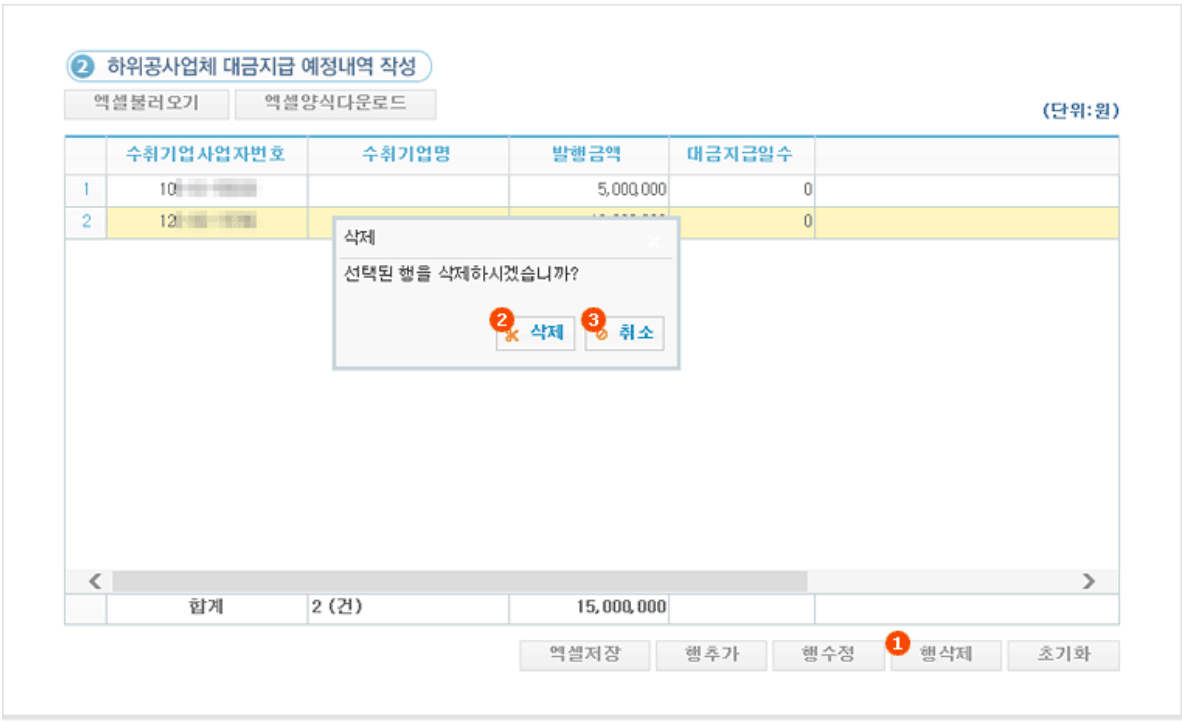
※ 위 엑셀은 엑셀불러오기, 엑셀양식다운로드, 엑셀저장 클릭시 공통으로 적용되는 엑셀 양식입니다.



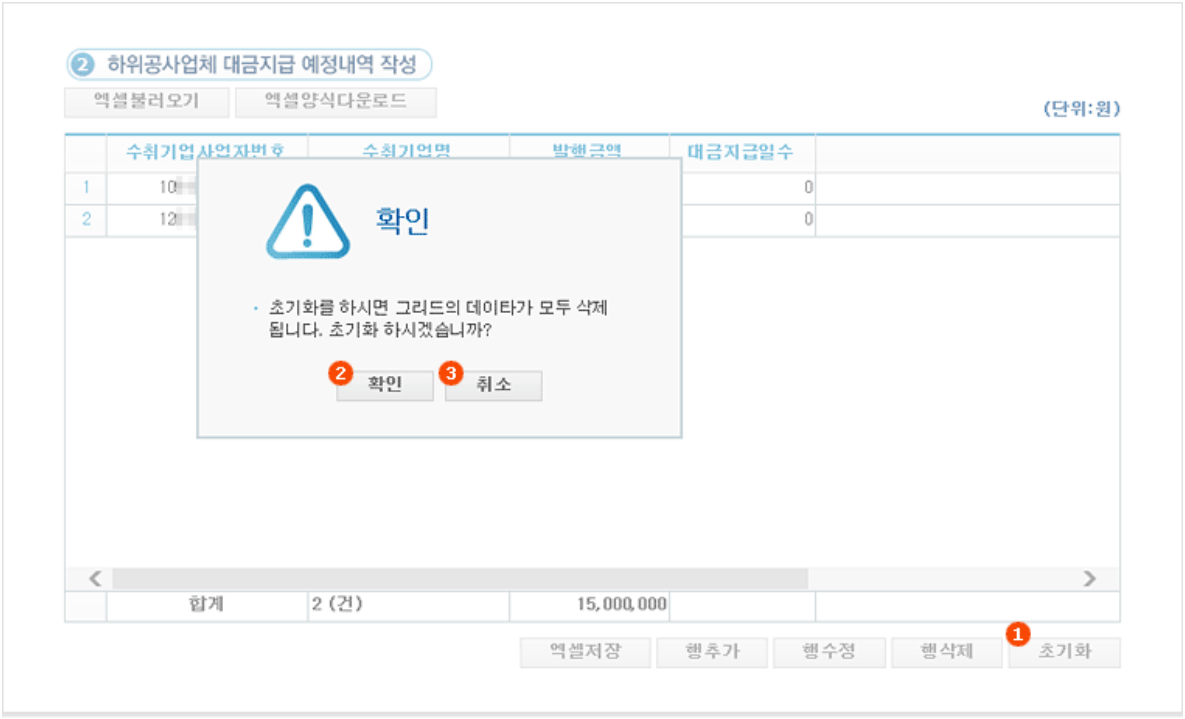
1. 작성 데이터를 입력할 입력화면이 호출됩니다.
2. 수취인 사업자번호를 입력합니다. 예) 123-45-67890
3. 발행금액을 입력합니다. 숫자형으로 입력합니다.
4. 대금지급일수를 입력합니다. 예) 0 ~ 2
5. 입력한 데이터를 그리드에 반영합니다.
6. 입력화면을 취소합니다.



1. 선택한 작성 데이터를 수정할 수정화면이 호출됩니다.
2. 수취인 사업자번호를 수정합니다. 예) 123-45-67890
3. 발행금액을 수정합니다. 숫자형으로 수정합니다.
4. 대금지급일수를 수정합니다. 예) 0 ~ 2
5. 수정한 데이터를 그리드에 반영합니다.
6. 수정화면을 취소합니다



1. 선택한 작성 데이터를 삭제할 삭제 확인창이 호출됩니다.
2. 확인 선택하면 선택한 행은 그리드에서 삭제됩니다.
3. 삭제 확인창을 취소합니다.



1. 전체 작성 데이터를 초기화할 확인 창이 호출됩니다.
2. 확인 선택하면 그리드의 모든 데이터가 그리드에서 삭제됩니다.
3. 초기화 확인 창을 취소합니다.



1. 하도급 데이터 작성이 끝나면, 작성전조회 버튼을 클릭하여 작성 가능여부를 확인합니다.
2. 목록 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.



1. 작성전조회 완료 화면입니다. 성공/실패 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 작성 버튼을 클릭하면 하수급사 작성이 완료됩니다. 작성이 완료된 후에 원도급사 (1차협력기업)에 승인요청을 하셔야 합니다.
3. 다시작성 버튼을 클릭하면 그리드를 수정할 수 있게 전환됩니다.
4. 목록 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.



1. 하수급사 작성 완료 화면입니다. 그룹번호, 발행 총 건수, 발행 총 합계 등 관련 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 하수급사 승인요청 화면으로 이동합니다.
3. 하수급사 작성/승인요청 화면으로 이동합니다..



1. 작성전조회 완료 화면입니다. 성공/실패 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 작성 버튼을 클릭하면 하수급사 작성이 완료됩니다. 작성이 완료된 후에 원도급사 (1차협력기업)에 승인요청을 하셔야 합니다.
3. 다시작성 버튼을 클릭하면 그리드를 수정할 수 있게 전환됩니다.
4. 목록 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.



1. 하수급사 작성 완료 화면입니다. 그룹번호, 발행 총 건수, 발행 총 합계 등 관련 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 하수급사 작성/승인요청 화면으로 이동합니다.
3. 다시 하수급사작성 화면으로 이동합니다.

1.2.3 하수급사 노무자 이체내역 작성 (노무비)

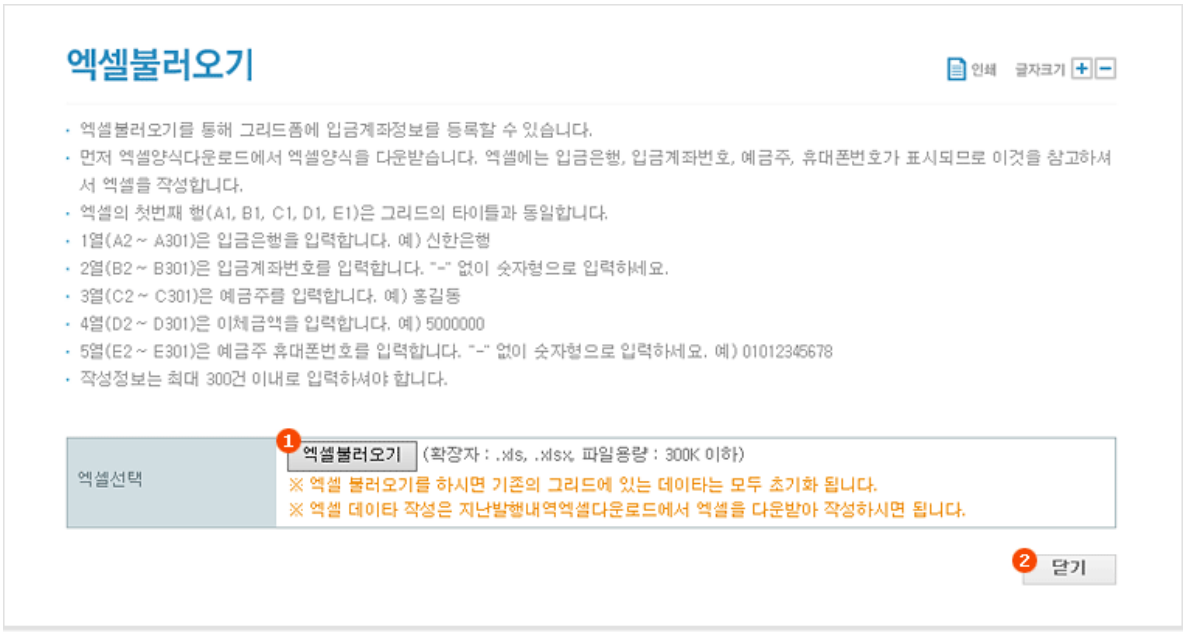


1. 하수급사(2차협력기업)의 노무자 이체내역 작성 화면으로 이동합니다.
아래의 화면은 하수급사(2차협력기업)의 노무자 이체내역 작성 화면입니다.

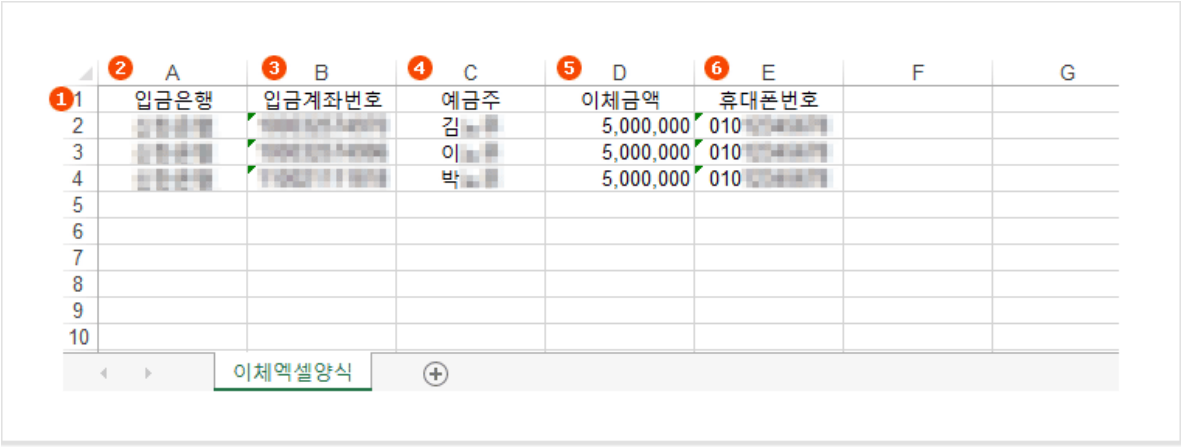


노무자 대금지급 예정내역을 작성합니다.

1. 발주처공사계약정보, 노무비 지급업체 결제예정내역 등의 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 채권 지급 금액을 표시합니다. 노무자 대금지급 예정내역은 채권 지급 금액 내에서 작성하셔야 합니다.
3. 엑셀불러오기 팝업창을 호출합니다.
4. 지난노무자이체내역을 엑셀로 다운로드합니다.
5. 그리드에 작성 데이터 목록을 나타냅니다.
6. 작성할 총 이체 건수를 표시합니다.
7. 작성할 총 이체 금액을 표시합니다.
8. 엑셀양식을 다운로드합니다.
9. 그리드의 데이터를 엑셀로 저장합니다.
10. 작성 데이터를 입력할 입력화면이 호출되고, 입력한 데이터는 그리드에 반영됩니다.
11. 작성 데이터를 수정할 수정화면이 호출되고, 수정한 테이터는 그리드에 반영됩니다.
12. 그리드에서 선택한 작성 데이터의 삭제여부 확인창이 나타나며, 확인을 클릭하면 그리드에서 선택한 행이 삭제됩니다.
13. 그리드의 모든 데이터를 삭제합니다.



1. 엑셀불러오기를 클릭하면 엑셀파일 선택창이 호출되며, 엑셀 선택시 엑셀 데이터를 그리드에 반영합니다.
2. 닫기를 클릭하면 엑셀불러오기창을 닫습니다.

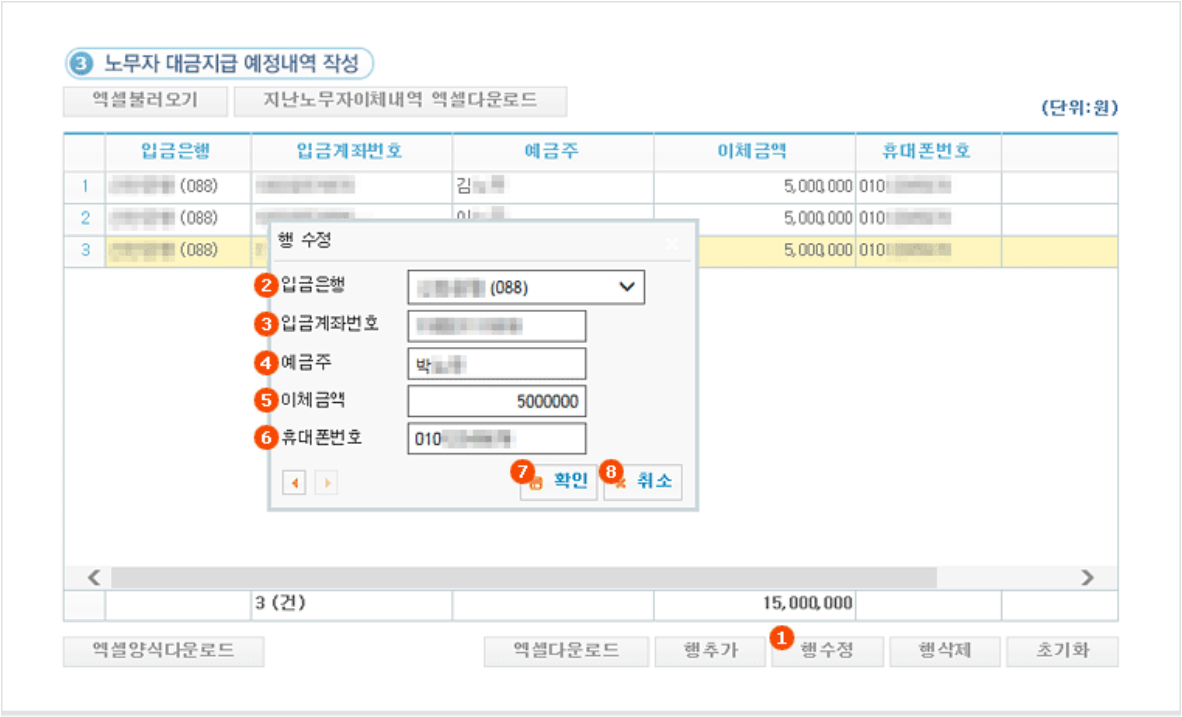


1. 첫번째 행(A1, B1, C1, D1, E1)은 그리드의 타이틀(입금은행, 입금계좌번호, 예금주(노무자명), 이체금액(원), 노무자휴대폰번호)과 동일합니다 . 엑셀불러오기 작업시 타이틀은 필수 사항입니다.
2. 1열(A2 ~ A301)은 입금은행입니다. 텍스트 형식으로 입력합니다. 예) 우리은행, 신한은행, 기업은행, 국민은행, 하나은행, 농협은행
3. 2열(B2 ~ B301)은 입금계좌번호입니다. 텍스트형식으로 "-"없이 입력합니다.
4. 3열(C2 ~ C301)은 예금주(노무자명)입니다. 텍스트형식으로 입력합니다.
5. 3열(D2 ~ D301)은 이체금액입니다. 숫자 형식으로 입력합니다.
6. 3열(E2 ~ E301)은 노무자휴대폰번호입니다. 텍스트형식으로 "-"없이 입력합니다.

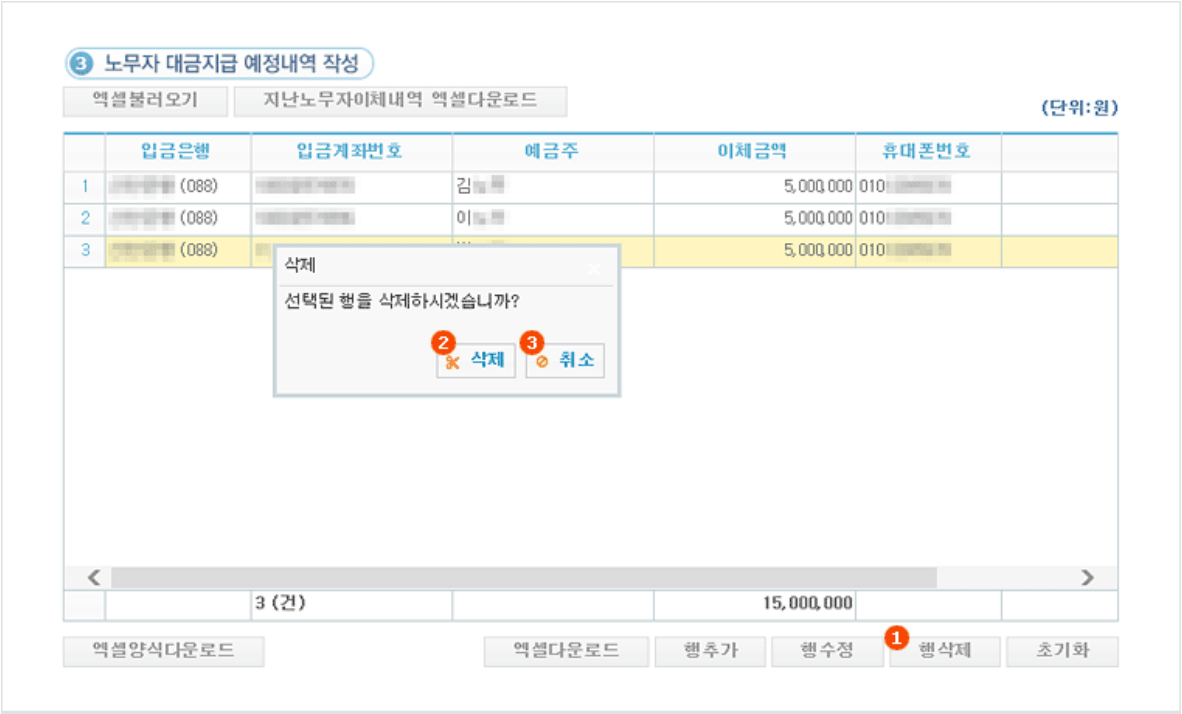
※ 위 엑셀은 엑셀불러오기, 엑셀양식다운로드, 엑셀저장 클릭시 공통으로 적용되는 엑셀양식입니다.



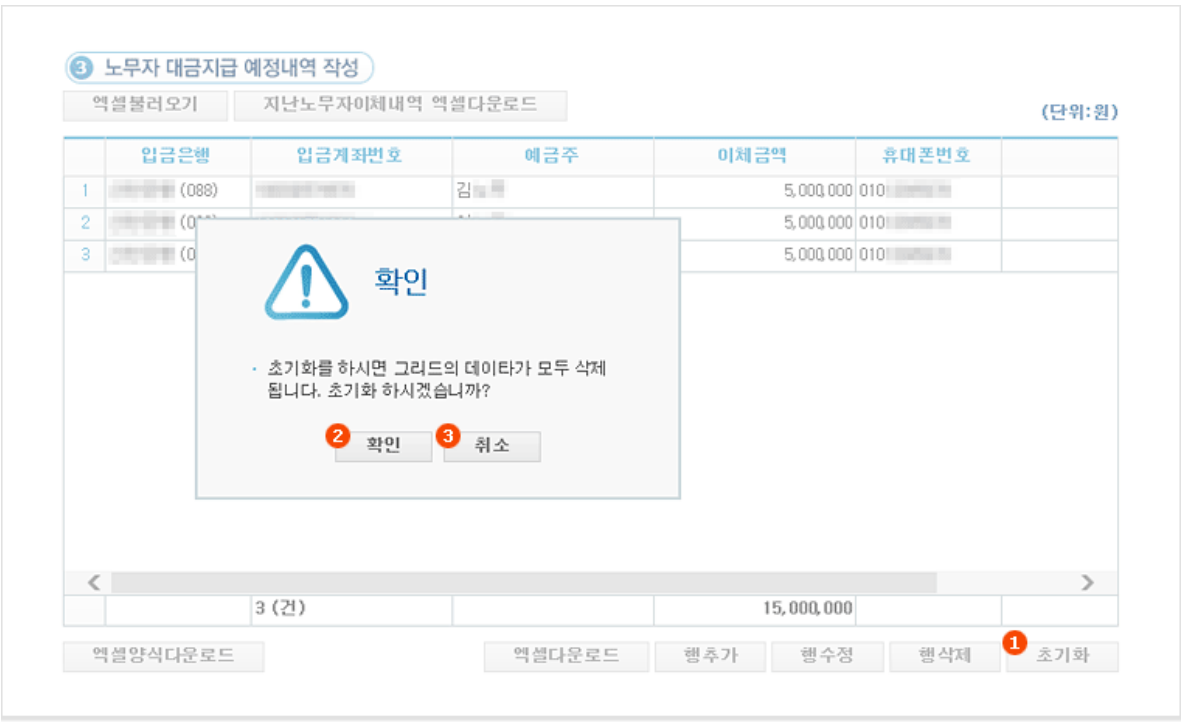
1. 작성 데이터를 입력할 입력화면이 호출됩니다.
2. 입금은행을 선택합니다. 예)우리은행, 신한은행, 기업은행, 국민은행, 하나은행, 농협은행
3. 입금계좌번호를 "-"없이 입력합니다.
4. 예금주(노무자명)을 입력합니다.
5. 이체금액을 숫자 형식으로 입력합니다.
6. 노무자휴대폰번호를 "-"없이 입력합니다.
7. 입력한 데이터를 그리드에 반영합니다.
8. 입력화면을 취소합니다.



1. 선택한 작성 데이터를 수정할 수정화면이 호출됩니다.
2. 수정할 입금은행을 선택합니다. 예) 우리은행,신한은행,기업은행,국민은행,하나은행, 농협은행
3. 입금계좌번호를 "-"없이 수정합니다.
4. 예금주(노무자명)을 수정합니다.
5. 이체금액을 숫자 형식으로 수정합니다.
6. 노무자 휴대폰번호를 "-"없이 수정합니다.
7. 수정한 데이터를 그리드에 반영합니다.
8. 수정화면을 취소합니다



1. 선택한 작성 데이터를 삭제할 삭제 확인창이 호출됩니다.
2. 확인 선택하면 선택한 행은 그리드에서 삭제됩니다.
3. 삭제 확인창을 취소합니다.



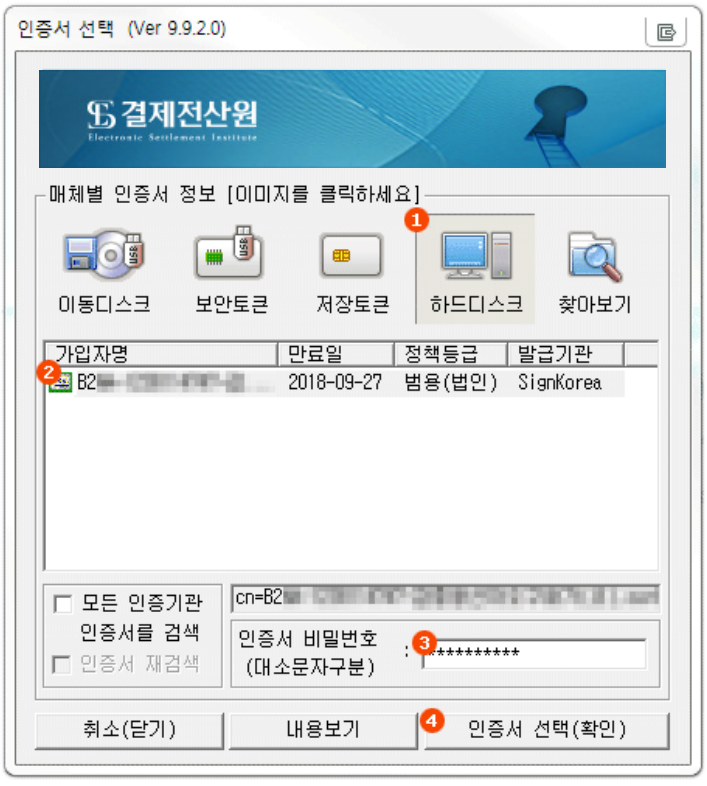
1. 전체 작성 데이터를 초기화할 확인 창이 호출됩니다.
2. 확인 선택하면 그리드의 모든 데이터가 그리드에서 삭제됩니다.
3. 초기화 확인 창을 취소합니다.



1. 노무자 이체내역 데이터 작성이 끝나면, 작성전조회 버튼을 클릭하여 작성 가능여부를 확인합니다.

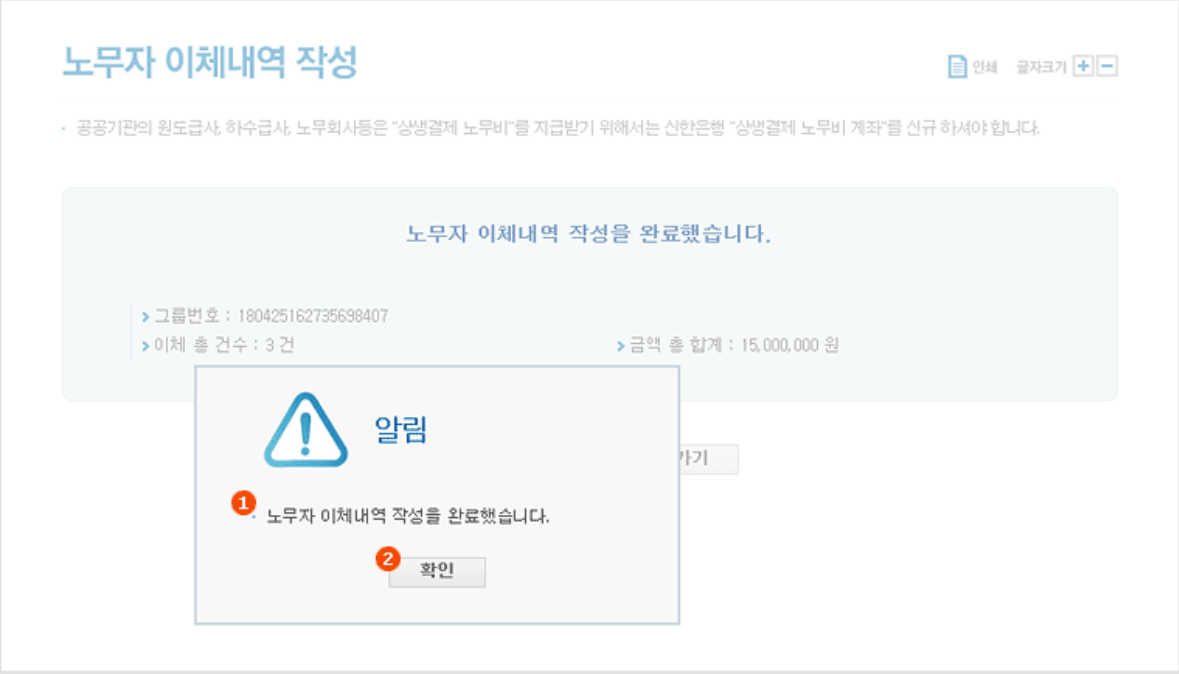


1. 작성전조회 완료 화면입니다. 성공/실패 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 작성 버튼을 클릭하면 노무자 이체내역 작성을 수행하기 전에 휴대폰 인증 화면 또는 서명에 사용할 인증서 선택 팝업을 호출합니다.
3. 다시작성 버튼을 클릭하면 그리드를 수정할 수 있게 전환됩니다.



1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 노무자 이체내역 작성을 수행합니다.

다음은 노무자 이체내역 작성 완료 화면입니다.

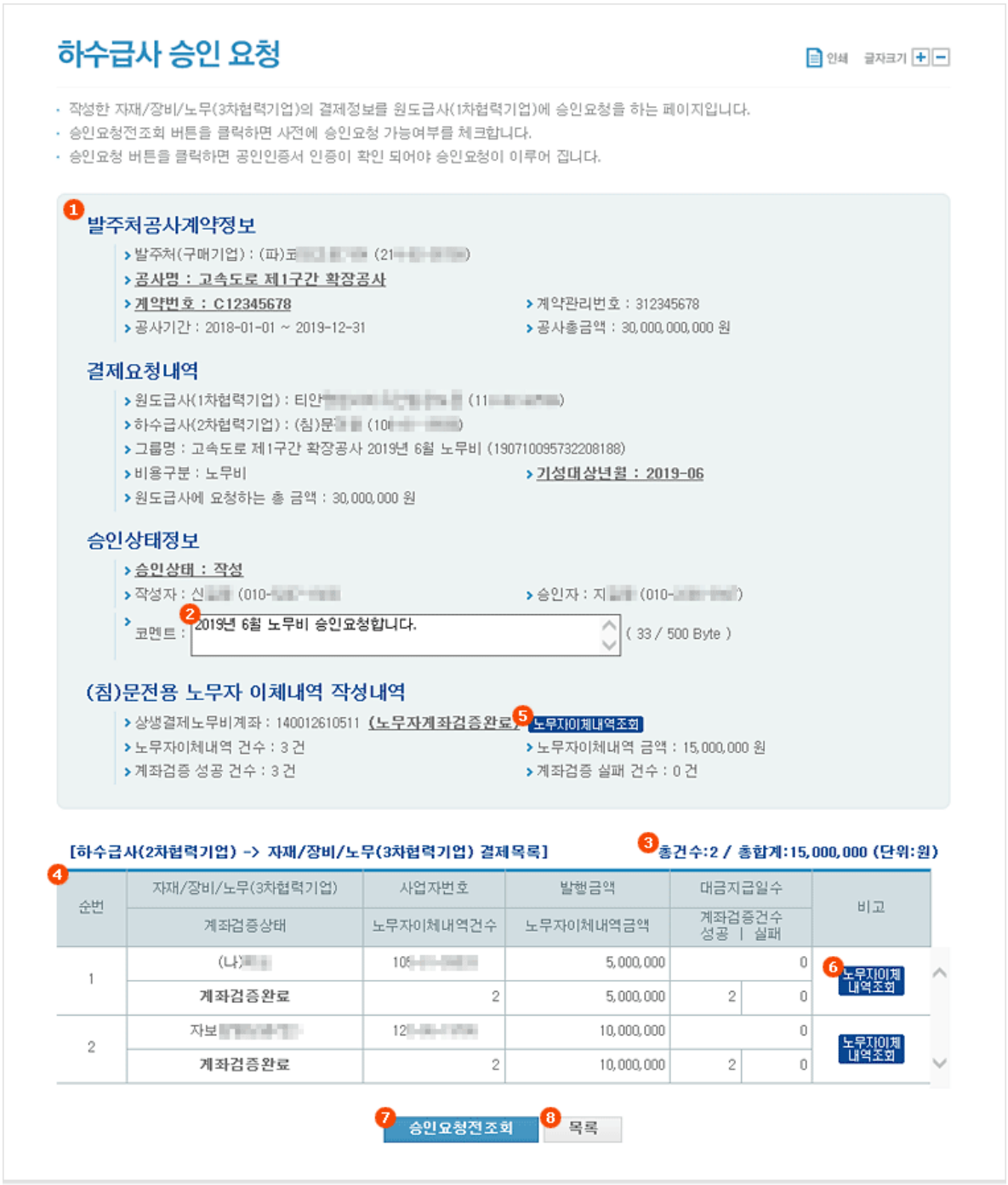


1. 하수급사(2차협력기업) 노무자 이체내역 작성 완료 화면입니다. 그룹번호, 이체 총 건수, 금액 총 합계 등의 관련 정보를 확인 할 수 있습니다.
2. 하수급사 작성/승인요청 화면으로 이동합니다.

1.2.4 하수급사 승인요청 (노무비)



1. 하수급사 승인요청 화면으로 이동합니다.
아래의 화면은 하수급사 승인요청 화면입니다.



1. 하수급사 승인요청 화면입니다. 발주처공사계약정보, 결제요청내역, 승인상태정보 등의 관련 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 원도급사(1차협력기업) 승인자에 승인요청 코멘트를 입력합니다.
3. 자재/장비/노무(3차협력기업)에 결제할 총건수와 총합계가 표시됩니다.
4. 자재/장비/노무(3차협력기업)에 결제할 상세 내역을 표시됩니다.
5. 하수급사(2차협력기업)이 작성한 노무자 이체내역 팝업 화면을 호출합니다.
6. 자재/장비/노무(3차협력기업)이 작성한 노무자 이체내역 팝업 화면을 호출합니다.
7. 승인요청전조회 버튼을 클릭하여 원도급사(1차협력기업)에 승인요청 가능여부를 확인합니다.
8. 목록 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.

아래의 화면은 하수급사(2차협력기업)이 작성한 노무자 이체내역 팝업 화면입니다.



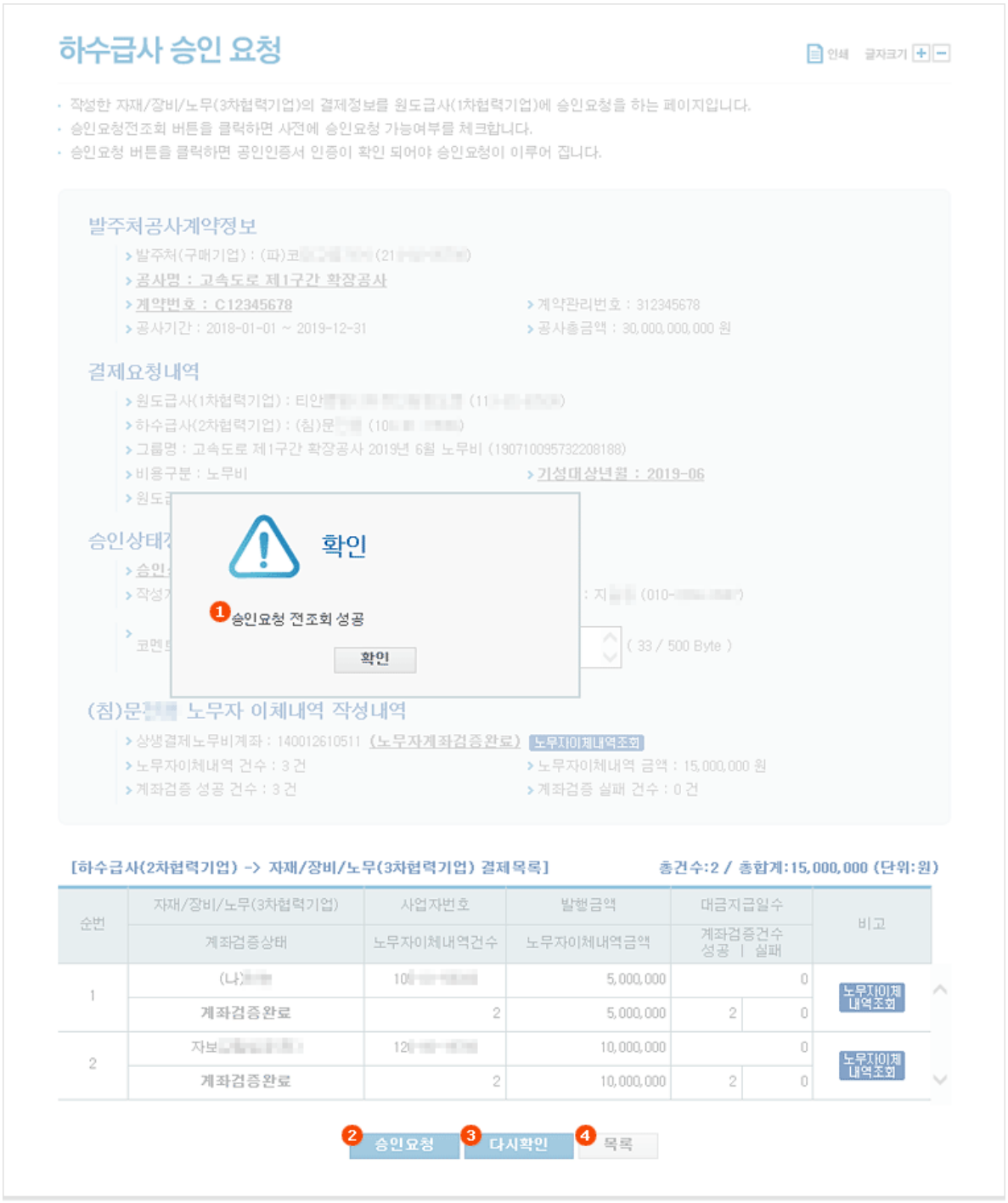
1. 하수급사(2차협력기업) 노무자 이체내역 조회 화면입니다. 이체내역 작성 및 계좌검증 관련 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 노무자에 이체 할 상세 내역을 조회합니다. 노무자 계좌검증 상태 등을 확인할 수 있습니다.
3. 닫기를 클릭하면 노무자 이체내역 상세조회 창을 닫습니다.

아래의 화면은 자재/장비/노무(3차협력기업)이 작성한 노무자 이체내역 팝업 화면입니다.

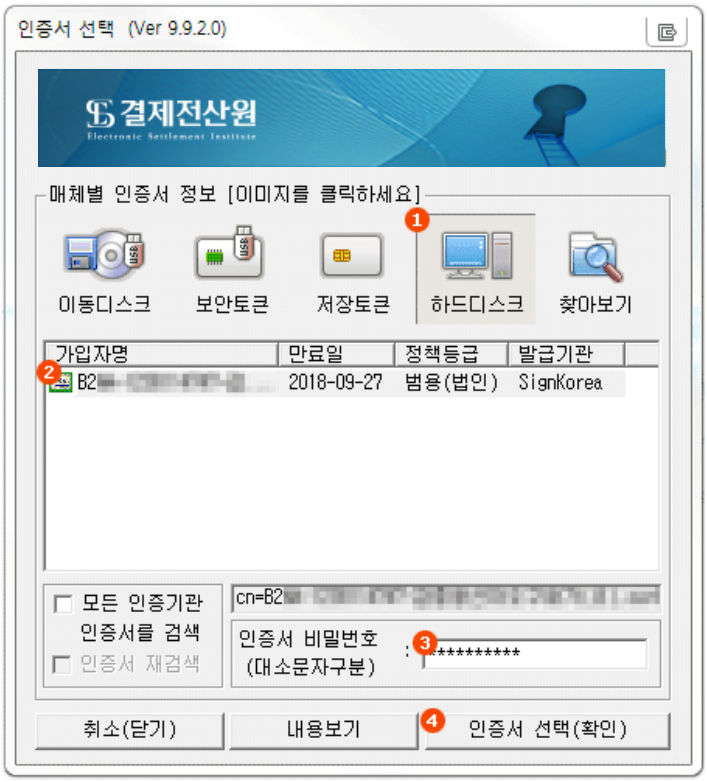


1. 자재/장비/노무(3차협력기업) 노무자 이체내역 조회 화면입니다. 상위업체 결제요청내역 및 이체작성내역/계좌검증 정보를 확인 할 수 있습니다.
2. 노무자에 이체 할 상세 내역을 조회합니다. 노무자 계좌검증 상태 등을 확인할 수 있습니다.
3. 닫기를 클릭하면 노무자 이체내역 상세조회 창을 닫습니다.

아래의 화면은 승인요청 전조회 결과 화면입니다.

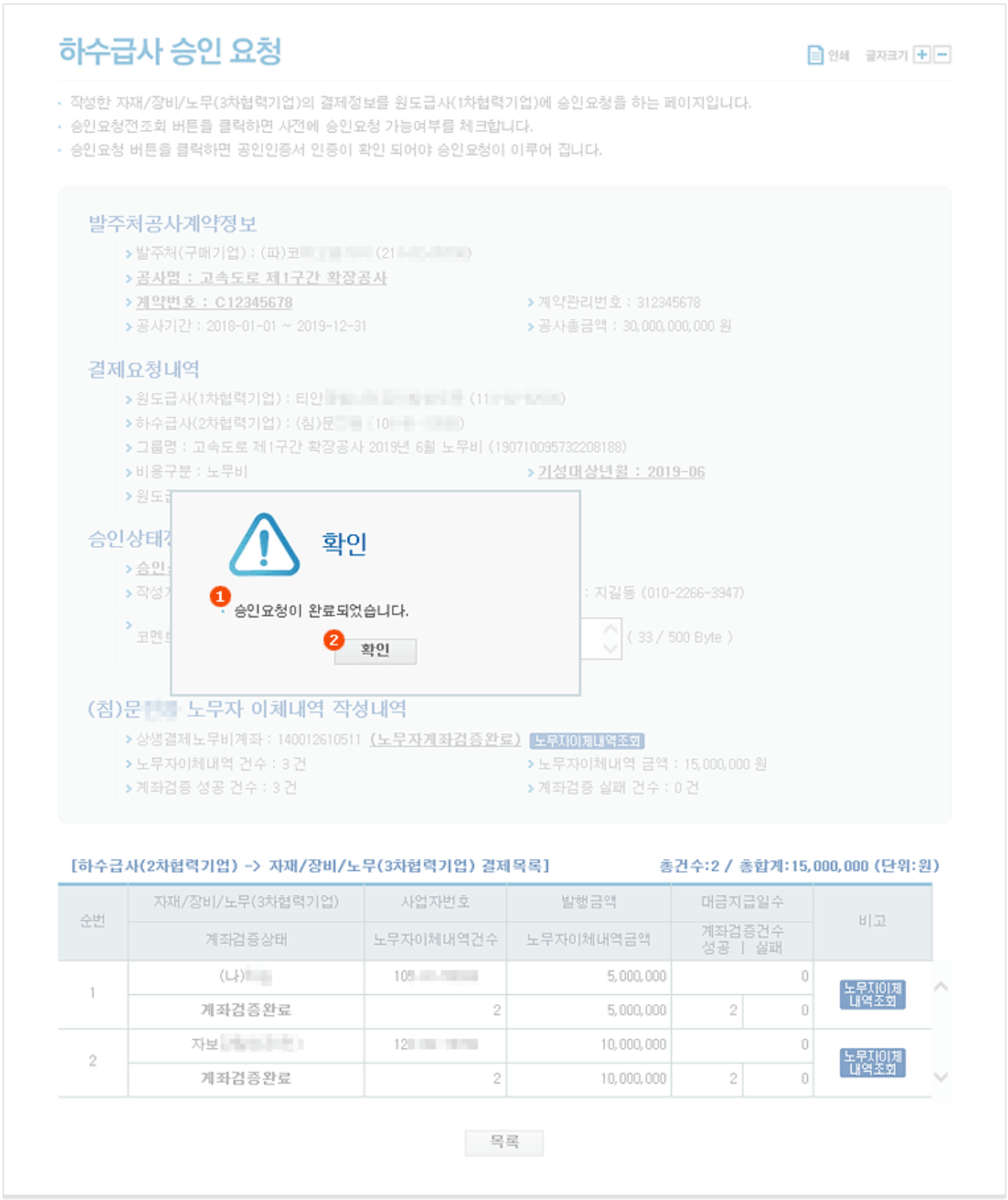


1. 승인요청 전조회 완료 화면입니다. 성공/실패 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 승인요청 버튼을 클릭하면 승인요청을 수행하기 전에 휴대폰 인증 화면 또는 서명에 사용할 인증서 선택 팝업을 호출합니다.
3. 다시확인 버튼을 클릭하면 승인요청 코멘트를 수정할 수 있게 전환됩니다.
4. 목록 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.



1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 승인요청을 수행합니다.

다음은 승인요청 완료 화면입니다.

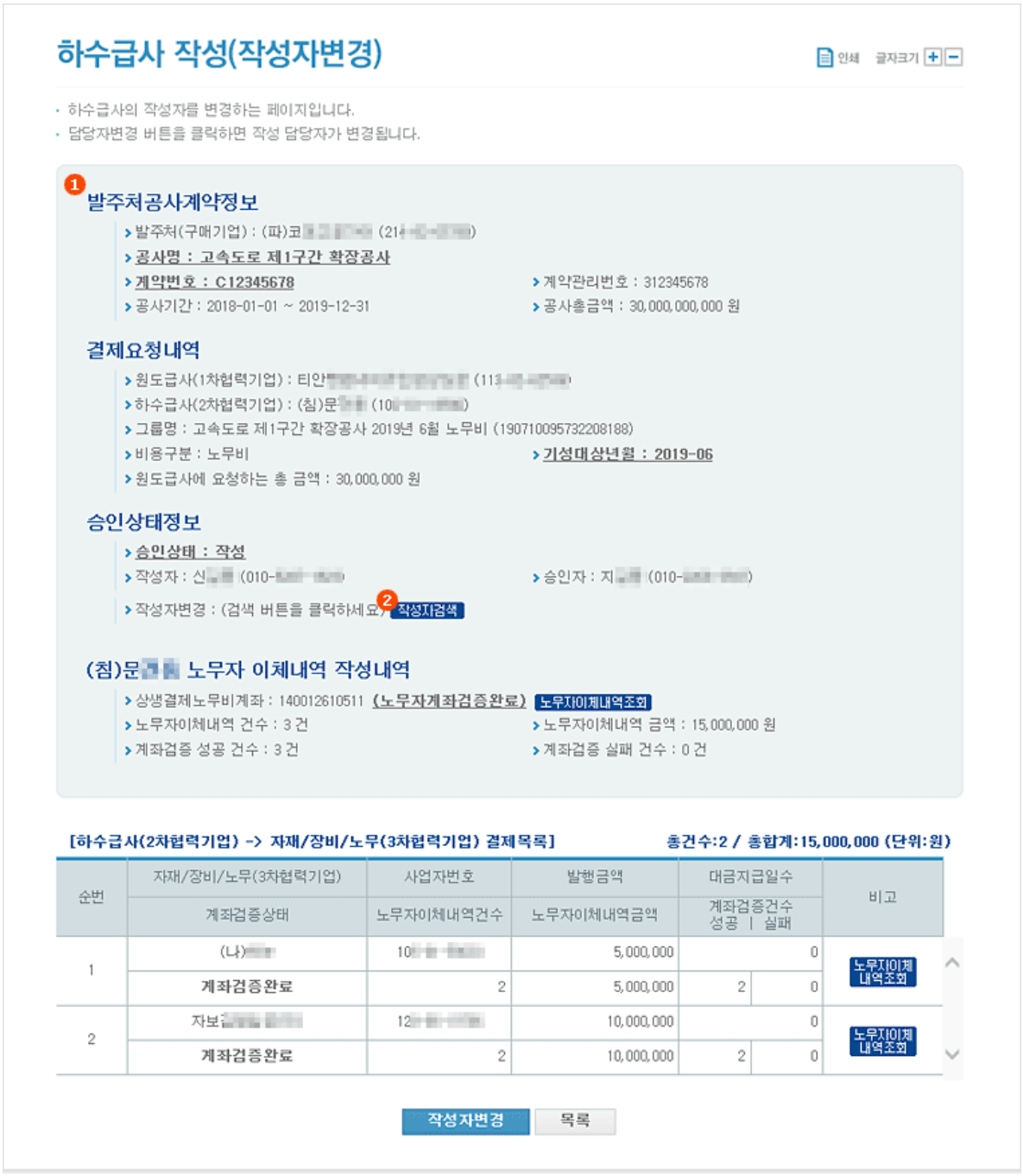


1. 하수급사 승인요청 완료 화면입니다.
2. 확인 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.

1.2.5 하수급사 작성자변경 (노무비)

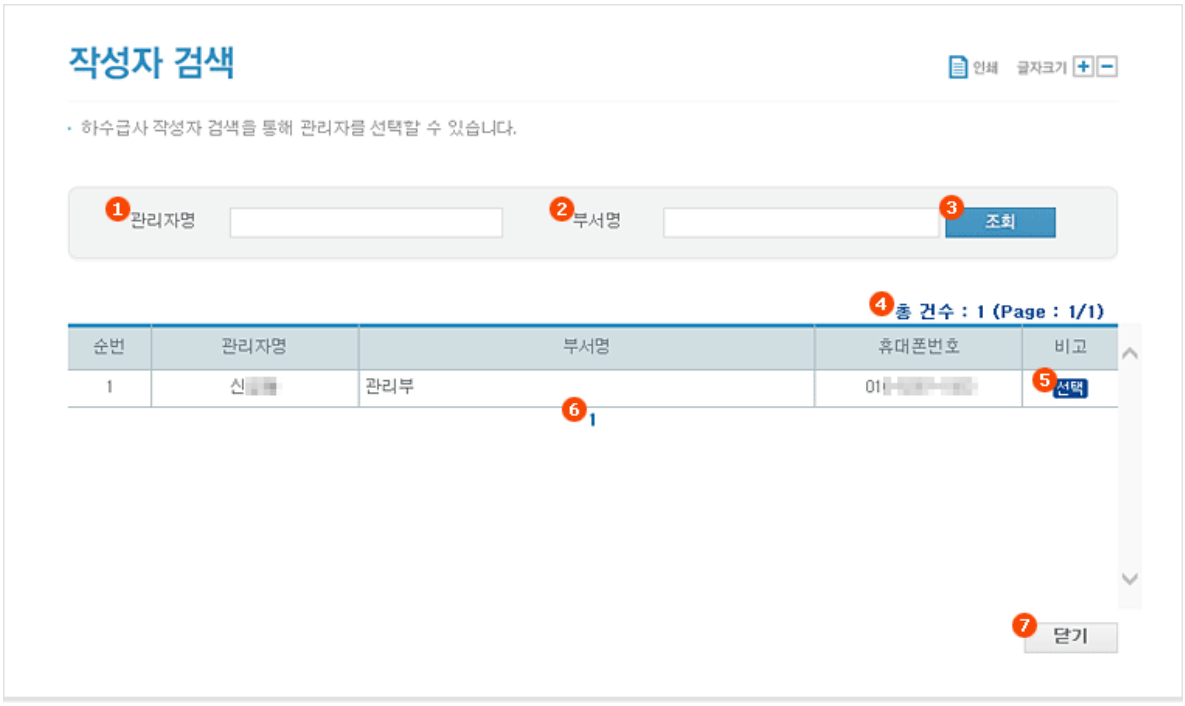


1. 작성자변경 화면으로 이동합니다.
아래의 화면은 작성자변경 화면입니다.



1. 하수급사 작성(작성자변경) 화면입니다. 작성 상세내역을 확인할 수 있습니다.
2. 작성자검색을 클릭하면 작성자 검색 팝업을 호출합니다. 작성자 검색 화면에서 변경할 작성자를 선택합니다.

아래의 화면은 작성자 검색 팝업 화면입니다.



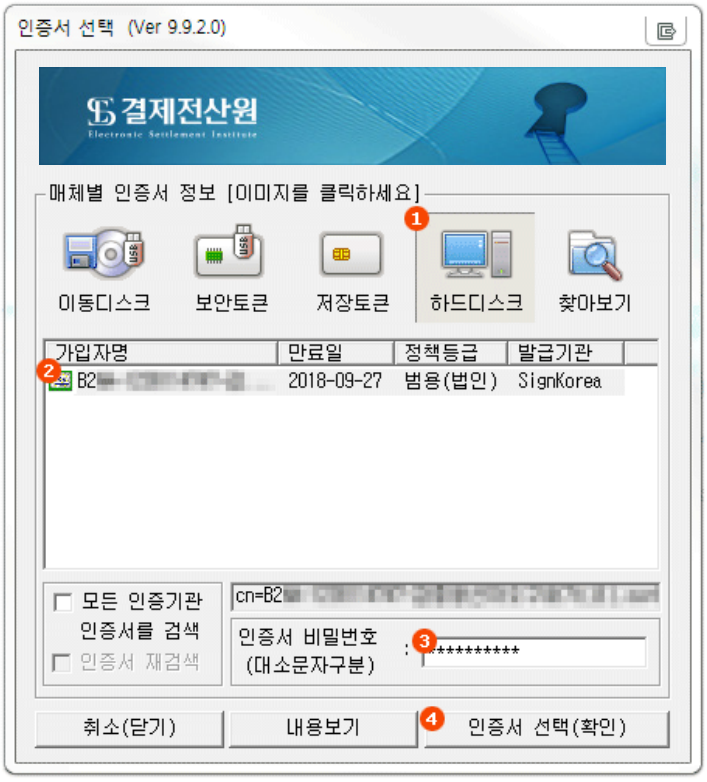
1. 관리자명을 입력합니다.
2. 부서명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 관리자의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 관리자를 선택하면 하단의 작성자변경화면에 관리자 정보가 변경됩니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 작성자 검색 창을 닫습니다.

아래의 화면은 변경할 담당자를 선택한 화면입니다.



1. 작성자 검색 화면에서 선택한 작성자를 표시합니다.
2. 작성자변경 버튼을 클릭하면 작성자변경을 수행하기 전에 휴대폰 인증 화면 또는 서명에 사용할 인증서 선택 팝업을 호출합니다.
3. 목록 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.

아래의 화면은 작성자변경을 수행하기 전에 인증서 선택 화면입니다.



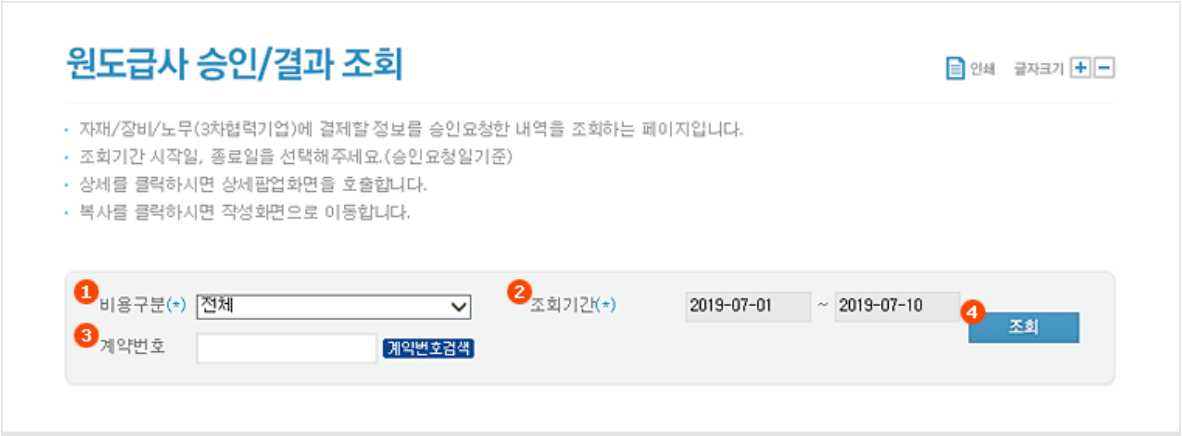
1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 작성자변경을 수행합니다.

다음은 작성자변경 완료 화면입니다.



1. 작성자변경 완료 화면입니다.
2. 확인 버튼을 클릭하면 하수급사 작성/승인요청 목록 화면으로 이동합니다.

1.3. 원도급사 승인/결과 조회 (공사대금, 선급금)



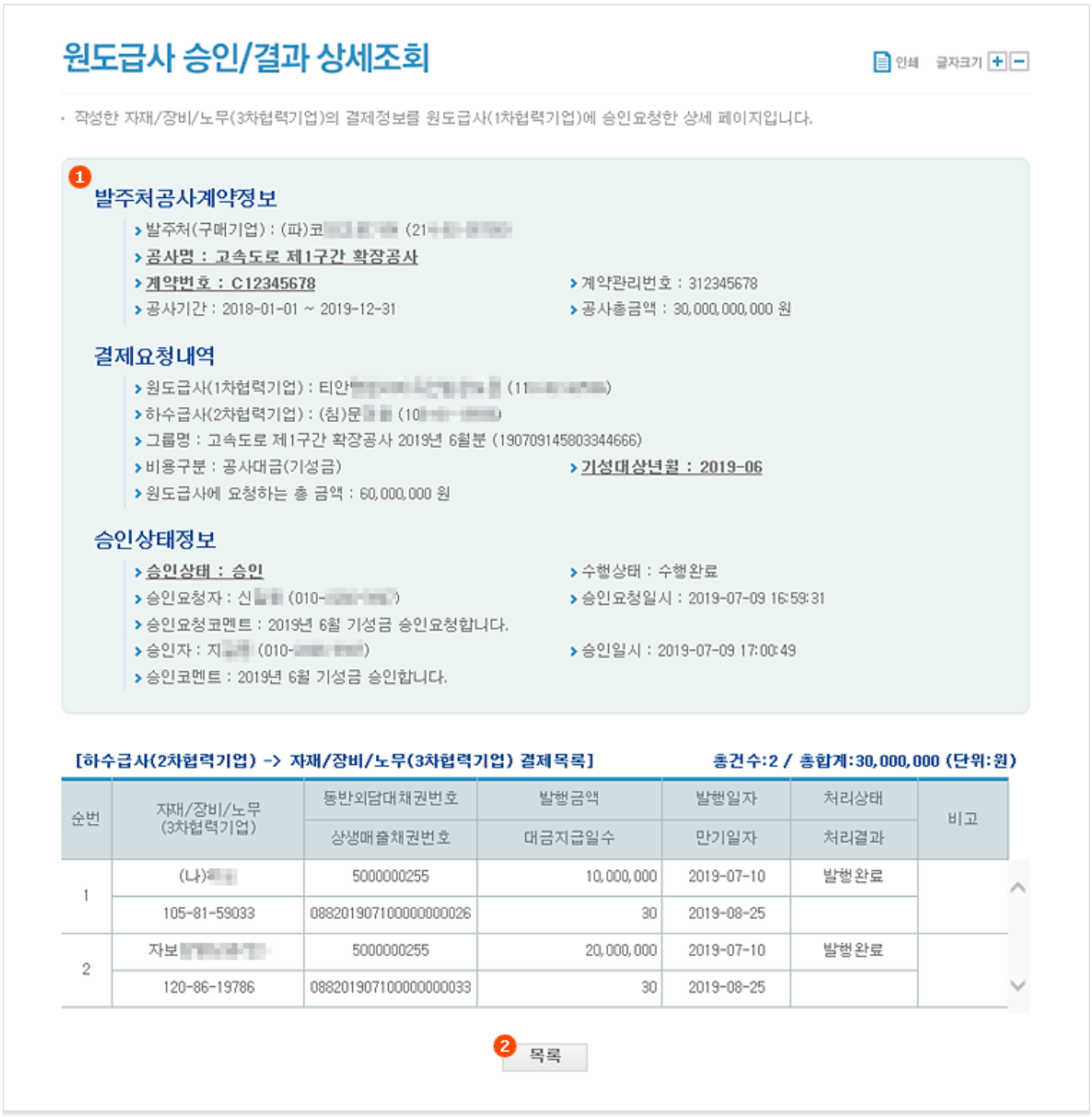
1. 비용구분을 전체/공사대금(기성금)/선급금/노무비 중 하나를 선택하세요.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 계약번호를 입력하세요.
4. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.

아래의 목록은 조회 조건에 따른 목록입니다.



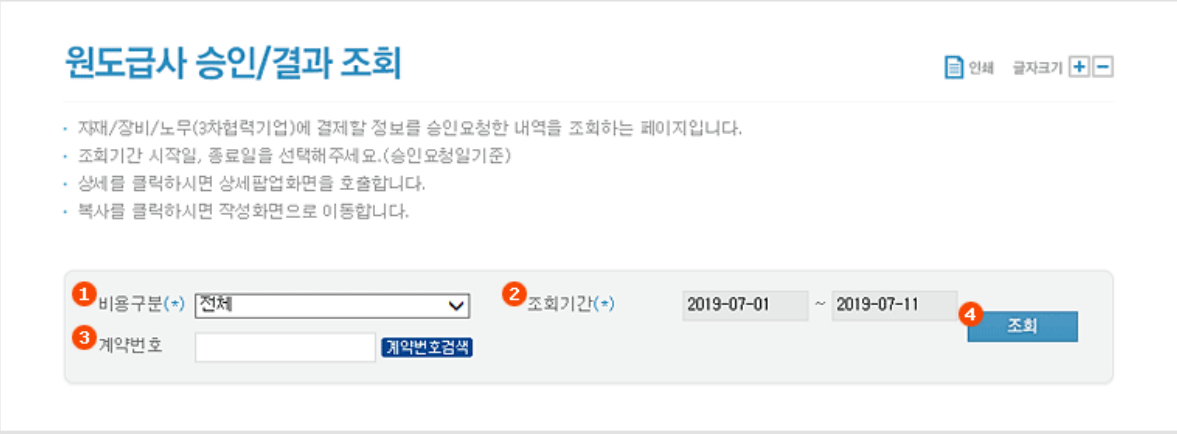
1. 승인요청일자 기준으로 조회한 내용입니다.
2. 총 건수/총 금액을 확인할 수 있습니다.
3. 원도급사 승인/결과 상세조회 화면으로 이동합니다.
4. 승인상태가 반려/승인취소인 경우 다시 작성/승인요청할 수 있는 재작성 화면으로 이동합니다.
5. 복사 버튼을 클릭하면 선택된 기존 자료를 복사하여 신규 작성 화면으로 이동합니다.

아래의 화면은 원도급사 승인/결과 상세조회 화면입니다.



1. 원도급사 승인/결과 상세조회 화면입니다. 발주처공사계약정보, 결제요청내역, 승인상태정보 등의 관련 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 목록 버튼을 클릭하면 원도급사 승인/결과 목록 화면으로 이동합니다.

1.4. 원도급사 승인/결과 조회 (노무비)



1. 비용구분을 전체/공사대금(기성금)/선급금/노무비 중 하나를 선택하세요.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 계약번호를 입력하세요.
4. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.

아래의 목록은 조회 조건에 따른 목록입니다.



1. 승인요청일자 기준으로 조회한 내용입니다.
2. 총 건수/총 금액을 확인할 수 있습니다.
3. 원도급사 승인/결과 상세조회 화면으로 이동합니다.
4. 승인상태가 반려/승인취소인 경우 다시 작성/승인요청 할 수 있는 재작성 화면으로 이동합니다.
5. 복사 버튼을 클릭하면 선택된 기존 자료를 복사하여 신규 작성 화면으로 이동합니다.

아래의 화면은 원도급사 승인/결과 상세조회 화면입니다.



1. 원도급사 승인/결과 상세조회 화면입니다. 발주처공사계약정보, 결제요청내역, 승인상태정보 등의 관련 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 하수급사(2차협력기업)이 작성한 노무자 이체내역 팝업 화면을 호출합니다.
3. 자재/장비/노무(3차협력기업)이 작성한 노무자 이체내역 팝업 화면을 호출합니다.
4. 목록 버튼을 클릭하면 원도급사 승인/결과 목록 화면으로 이동합니다.

아래의 화면은 하수급사(2차협력기업)이 작성한 노무자 이체내역 팝업 화면입니다.



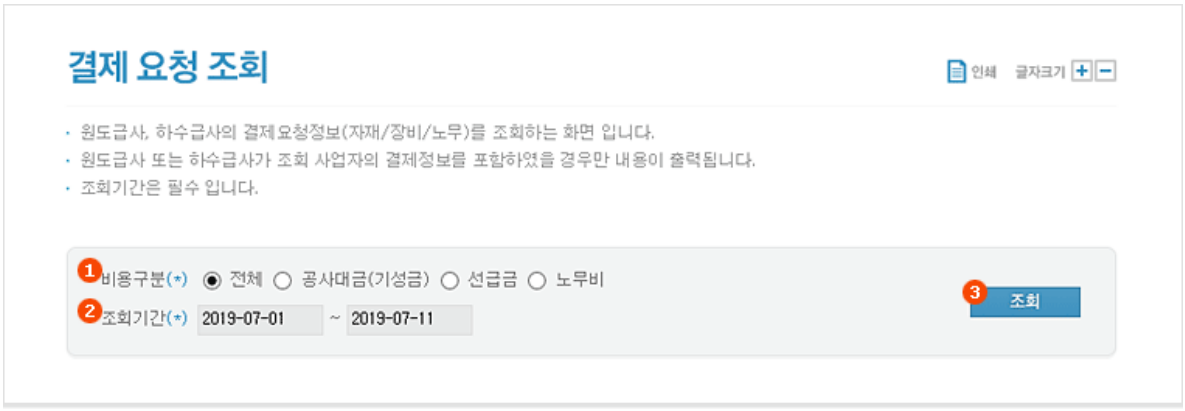
1. 하수급사(2차협력기업) 노무자 이체내역 조회 화면입니다. 이체내역 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 노무자에 이체 할 상세 내역을 조회합니다. 노무자 이체처리 상태 등을 확인할 수 있습니다.
3. 닫기를 클릭하면 노무자 이체내역 상세조회 창을 닫습니다.

아래의 화면은 자재/장비/노무(3차협력기업)이 작성한 노무자 이체내역 팝업 화면입니다.



1. 자재/장비/노무(3차협력기업) 노무자 이체내역 조회 화면입니다. 이체내역 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 노무자에 이체 할 상세 내역을 조회합니다. 노무자 이체처리 상태 등을 확인할 수 있습니다.
3. 닫기를 클릭하면 노무자 이체내역 상세조회 창을 닫습니다.

1.5. 결제요청 조회



1. 비용구분을 전체/공사대금(기성금)/선급금/노무비 중 하나를 선택하세요.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.

아래의 목록은 조회 조건에 따른 목록입니다.



순번	발주처 (구매기업) / 원도급사 (1차협력기업)	발주처 공사명 (계약번호) / 상생매출채권번호 (발행일 ~ 만기일)	비용구분 / 승인자 (반려자) / 요청자	발주처 승인상태 / 승인/반려 일시 / 승인요청 일시	금액	비고
1	(파)코 (21)	고속도로 제1구간 확장공사 (C12345678)	노	승인	30,000,000	상세
			지	2019-07-10 16:56:34		
	티안 (11)	08820190710000000040 (2019-07-10 ~ 2019-07-11)	지	2019-07-10 16:53:54		
2	(파)코 (21)	고속도로 제1구간 확장공사 (C12345678)	공사대금	승인	60,000,000	상세
			지	2019-07-09 18:47:57		
	티안 (11)	08820190710000000019 (2019-07-10 ~ 2019-07-26)	지	2019-07-09 18:01:34		

1. 승인요청일자 기준으로 조회한 내용입니다.
2. 총 건수, 총 금액을 확인할 수 있습니다.
3. 결제요청 상세조회 화면(팝업)을 호출합니다.

아래의 화면은 결제요청 상세조회 화면입니다.



결제 요청 상세조회

인쇄 글자크기 + −

- 원도급사, 하수급사의 조회 사업자 결제정보 상세내역조회 페이지입니다.
- 원도급사, 하수급사에서 귀사의 결제를 포함한 경우 확인되는 내역 입니다.
- 닫기버튼을 클릭하면 팝업창이 Close 됩니다.

단위(원)

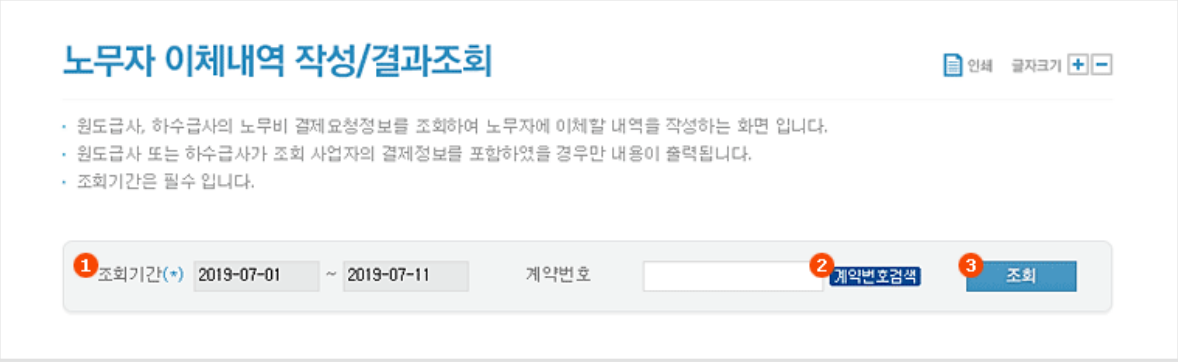
발주처	사업자명	(파)코	사업자번호	21
	공사명	고속도로 제1구간 확장공사	계약번호	C12345678
	승인자	지 (010-	승인일시	2019-07-10 16:56:34
원도급사	사업자명	티안	사업자번호	113-82-62536
	요청자	지 (010-)	승인요청일시	2019-07-10 16:53:54
	기성대상년월	2019-06	대금지급일수	요청사 대금지급 후 0일
(침)문전용 (106-81-19596)	상생매출채권번호	08820190710000000040	비용구분	노무비
	발행일/만기일	2019-07-10 ~ 2019-07-11	금액	30,000,000 원

▸본 문서는 고객편의를 위하여 제공되는 것으로 법적효력이 없습니다.

닫기

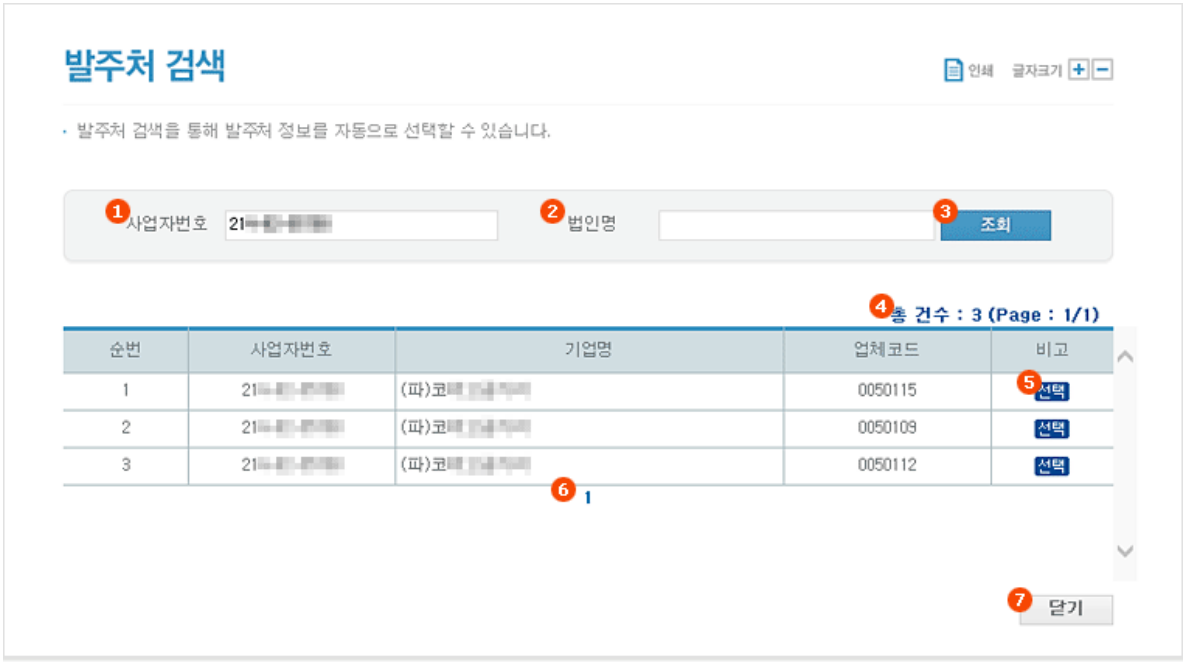
1.6. 노무자 이체내역 작성/결과조회

1.6.1. 노무자 이체내역 작성



1. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
2. 계약번호검색을 통해 발주처(구매기업)에서 등록한 공사계약정보를 선택합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.

아래의 화면은 발주처(구매기업) 검색 화면입니다.



1. 발주처(구매기업) 사업자번호를 입력합니다.
2. 발주처(구매기업) 법인명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 발주처(구매기업)의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 발주처(구매기업)를 선택하면 계약번호 검색 화면을 호출합니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 발주처(구매기업) 검색창을 닫습니다.

아래의 화면은 계약번호 검색 화면입니다.



1. 조회기준을 공사계약등록일, 공사시작일, 공사종료일 중에 선택합니다.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 계약번호를 입력합니다.
4. 공사명을 입력합니다.
5. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
6. 조회된 계약번호의 총 건수를 표시합니다.
7. 해당 계약번호를 선택하면 하단에 공사계약번호가 전달됩니다.
8. 페이지 이동을 합니다.
9. 닫기를 클릭하면 계약번호 검색창을 닫습니다.

아래의 목록은 조회 조건에 따른 목록입니다.



① 조회기간 : 2019-07-01 ~ 2019-07-11

② 총 건수 : 1 / 총 금액 : 15,000,000 (단위:원)

선택	발주처 (구매기업) / 상위공사업체	공사명 (계약번호/기성대상년월)	승인상태 / 이체신청 처리상태	최초작성일 (최종변경일) / 결제요청 일시	이체대상건수 계좌검증 (성공/실패)	이체대상건수 지급 (성공/실패)	채권지급금액 / 노무자지급금액	비고
1	(파)코 (21) / 티안 (11)	고속도로 제1구간 확장공사 (C12345678 / 2019-05)	작성	2019-07-11 (2019-07-11)		0	15,000,000	③ 노무자이체 내역작성
			이체대기	-	0 / 0	0 / 0	0	

1. 작성일자 기준으로 조회한 내용입니다.
2. 총 건수, 총 금액을 확인할 수 있습니다.
3. 하수급사(2차협력기업)의 노무자 이체내역 작성 화면으로 이동합니다.

아래의 화면은 하수급사(2차협력기업)의 노무자 이체내역 작성 화면입니다.



노무자 이체내역 작성

인쇄 글자크기

- 공공기관의 원도급사, 하수급사, 노무회사등은 "상생결제 노무비"를 지급받기 위해서는 신한은행 "상생결제 노무비 계좌"를 신규 하셔야합니다.

① 발주처공사 계약정보

발주처 (구매기업)	(파)코 (21)		
공사명	고속도로 제1구간 확장공사	계약번호	C12345678
공사기간	2018-01-01 ~ 2019-12-31	공사총금액	30,000,000,000 원

② 노무비 지급업체 결제예정내역

원도급사 (1차협력기업)	티안 (11)		
노무비지급업체	(침)문 (10)		
상생결제노무비 출금계좌	140012610511		
결제작성일	2019-07-11	기성대상년월	2019-05
채권지급금액 (노무자이체가능금액)	② 15,000,000 원 (일천오백만 원)		

③ 노무자 대금지급 예정내역 작성

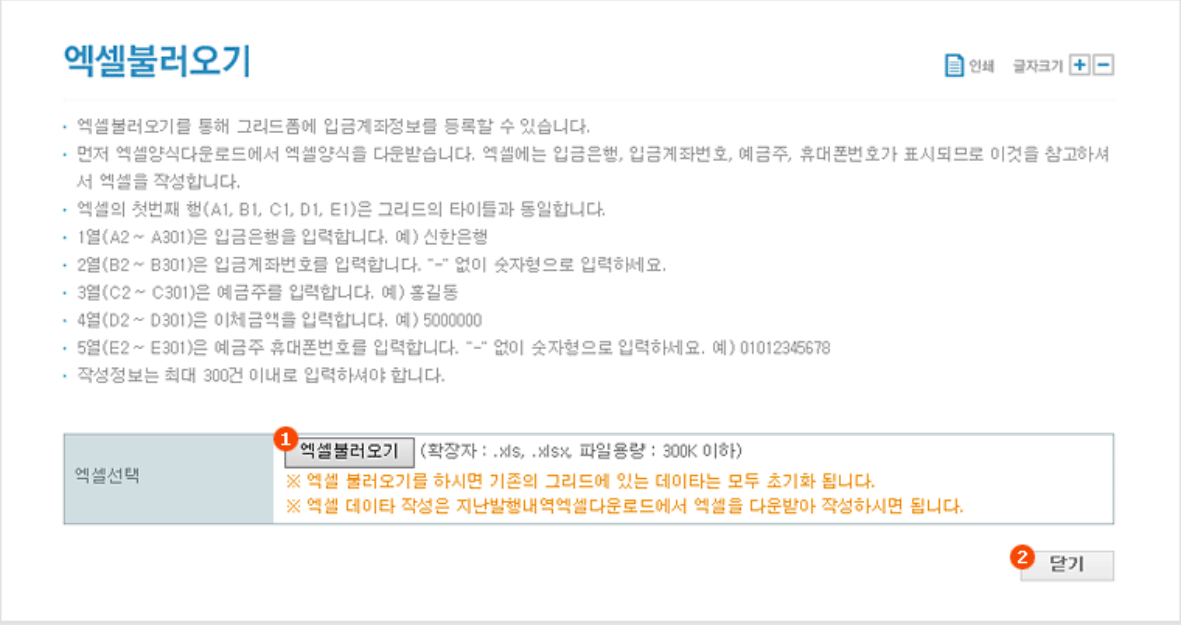
③ 엑셀불러오기 ④ 지난노무자이체내역 엑셀다운로드 (단위:원)

⑤	입금은행	입금계좌번호	예금주	이체금액	휴대폰번호	
1		10	김	5,000,000	010	
2		10	이	5,000,000	010	
3		11	박	5,000,000	010	
		⑥ 3 (건)		⑦ 15,000,000		

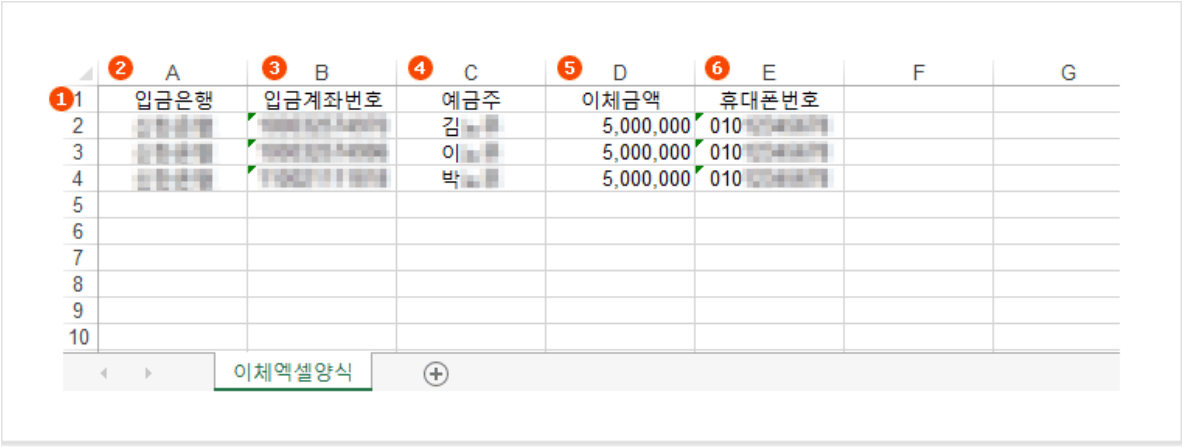
⑧ 엑셀양식다운로드 ⑨ 엑셀다운로드 ⑩ 행추가 ⑪ 행수정 ⑫ 행삭제 ⑬ 초기화

노무자 대금지급 예정내역을 작성합니다.

1. 발주처공사계약정보, 노무비 지급업체 결제예정내역 등의 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 채권 지급 금액을 표시합니다. 노무자 대금지급 예정내역은 채권 지급 금액 내에서 작성하셔야 합니다.
3. 엑셀불러오기 팝업창을 호출합니다.
4. 지난노무자이체내역을 엑셀로 다운로드 합니다.
5. 그리드에 작성 데이터 목록을 나타냅니다.
6. 작성할 총 이체 건수를 표시합니다.
7. 작성할 총 이체 금액을 표시합니다.
8. 엑셀양식을 다운로드 합니다.
9. 그리드의 데이터를 엑셀로 저장합니다.
10. 작성 데이터를 입력할 입력화면이 호출되고, 입력한 데이터는 그리드에 반영됩니다.
11. 작성 데이터를 수정할 수정화면이 호출되고, 수정한 테이터는 그리드에 반영됩니다.
12. 그리드에서 선택한 작성 데이터의 삭제여부 확인창이 나타나며, 확인을 클릭하면 그리드에서 선택한 행이 삭제됩니다.
13. 그리드의 모든 데이터를 삭제합니다.



1. 엑셀불러오기를 클릭하면 엑셀파일 선택창이 호출되며, 엑셀 선택시 엑셀 데이터를 그리드에 반영합니다.
2. 닫기를 클릭하면 엑셀불러오기창을 닫습니다.



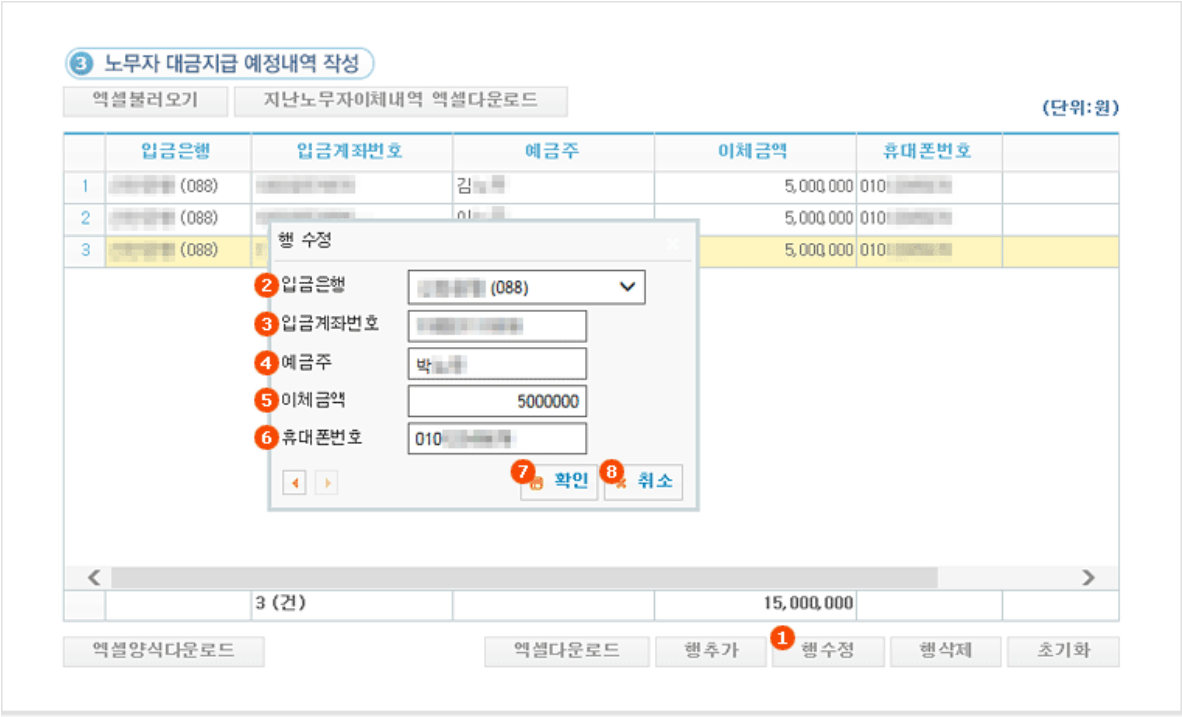
1. 첫번째 행(A1, B1, C1, D1, E1)은 그리드의 타이틀(입금은행, 입금계좌번호, 예금주(노무자명), 이체금액(원), 노무자휴대폰번호)과 동일합니다 . 엑셀불러오기 작업시 타이틀은 필수 사항입니다.
2. 1열(A2 ~ A301)은 입금은행입니다. 텍스트 형식으로 입력합니다.
   예) 우리은행,신한은행,기업은행,국민은행,하나은행,농협은행
3. 2열(B2 ~ B301)은 입금계좌번호입니다. 텍스트형식으로 "-"없이 입력합니다.
4. 3열(C2 ~ C301)은 예금주(노무자명)입니다. 텍스트형식으로 입력합니다.
5. 3열(D2 ~ D301)은 이체금액입니다. 숫자 형식으로 입력합니다.
6. 3열(E2 ~ E301)은 노무자휴대폰번호입니다. 텍스트형식으로 "-"없이 입력합니다.

※ 위 엑셀은 엑셀불러오기, 엑셀양식다운로드, 엑셀저장 클릭시 공통으로 적용되는 엑셀양식입니다.

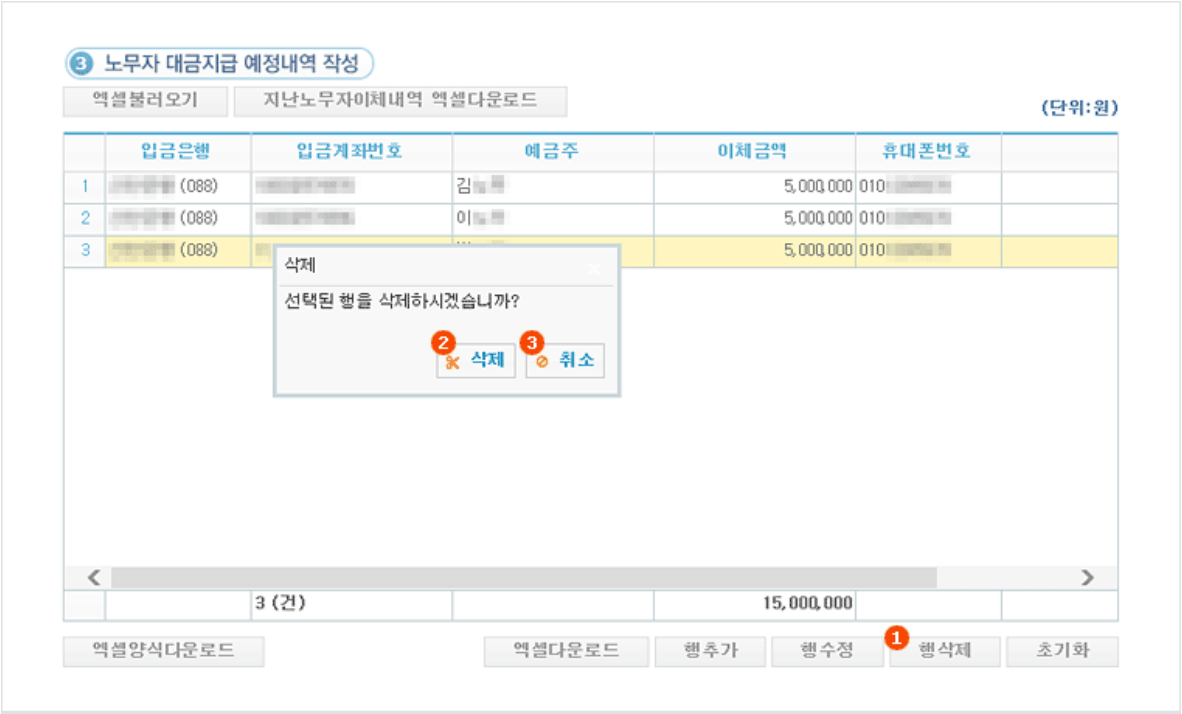


결제전산원 Electronic Settlement Institute

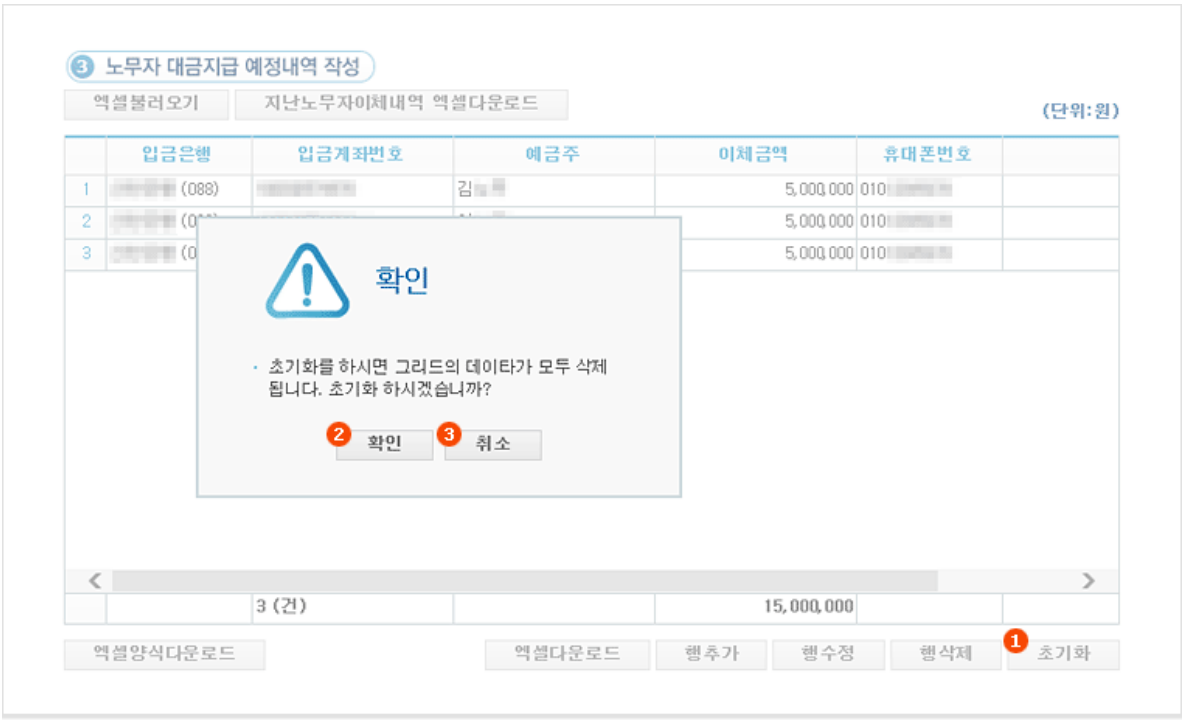
1. 작성 데이터를 입력할 입력화면이 호출됩니다.
2. 입금은행을 선택합니다. 예) 우리은행,신한은행,기업은행,국민은행,하나은행,농협은행
3. 입금계좌번호를 "-"없이 입력합니다.
4. 예금주(노무자명)을 입력합니다.
5. 이체금액을 숫자 형식으로 입력합니다.
6. 노무자휴대폰번호를 "-"없이 입력합니다.
7. 입력한 데이터를 그리드에 반영합니다.
8. 입력화면을 취소합니다.



1. 선택한 작성 데이터를 수정할 수정화면이 호출됩니다.
2. 수정할 입금은행을 선택합니다. 예) 우리은행,신한은행,기업은행,국민은행,하나은행,농협은행
3. 입금계좌번호를 "-"없이 수정합니다.
4. 예금주(노무자명)을 수정합니다.
5. 이체금액을 숫자 형식으로 수정합니다.
6. 노무자휴대폰번호를 "-"없이 수정합니다.
7. 수정한 데이터를 그리드에 반영합니다.
8. 수정화면을 취소합니다



1. 선택한 작성 데이터를 삭제할 삭제 확인창이 호출됩니다.
2. 확인 선택하면 선택한 행은 그리드에서 삭제됩니다.
3. 삭제 확인창을 취소합니다.



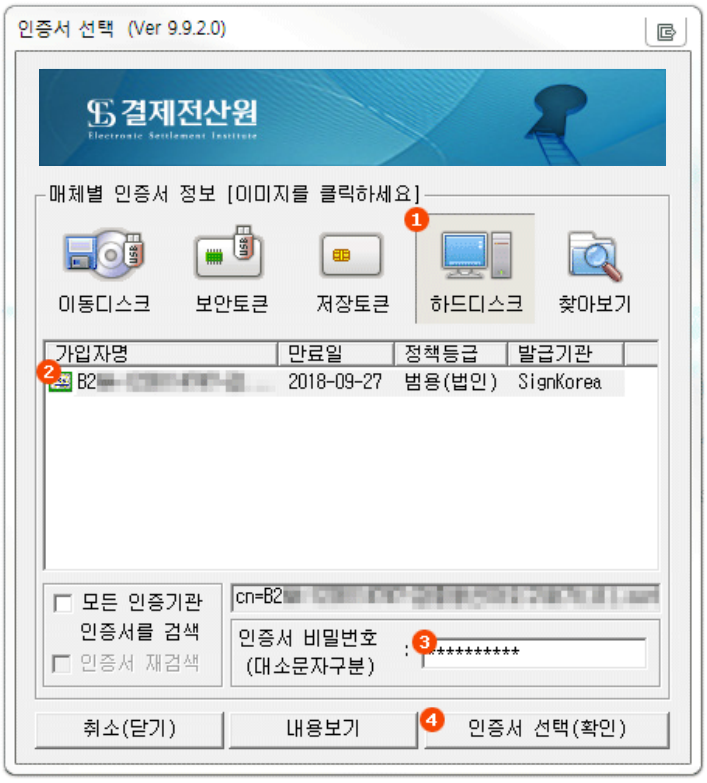
1. 전체 작성 데이터를 초기화할 확인 창이 호출됩니다.
2. 확인 선택하면 그리드의 모든 데이터가 그리드에서 삭제됩니다.
3. 초기화 확인 창을 취소합니다.



1. 노무자 이체내역 데이터 작성이 끝나면, 작성전조회 버튼을 클릭하여 작성 가능여부를 확인합니다.

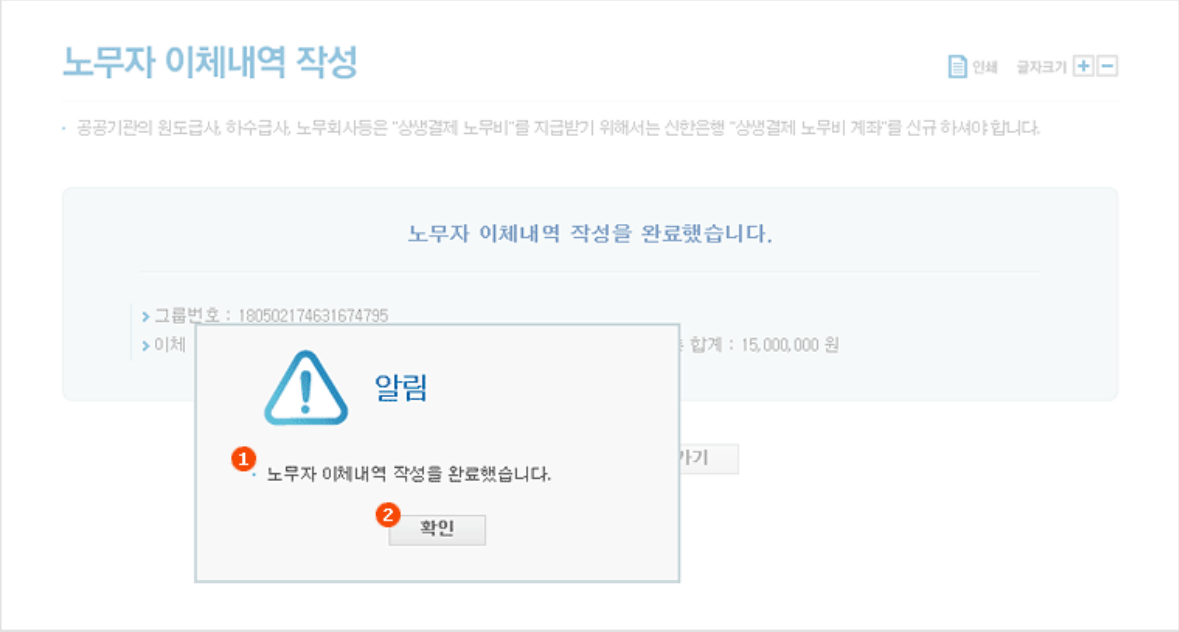


1. 작성전조회 완료 화면입니다. 성공/실패 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 작성 버튼을 클릭하면 노무자 이체내역 작성을 수행하기 전에 휴대폰 인증 화면 또는 서명에 사용할 인증서 선택 팝업을 호출합니다.
3. 다시작성 버튼을 클릭하면 그리드를 수정할 수 있게 전환됩니다.



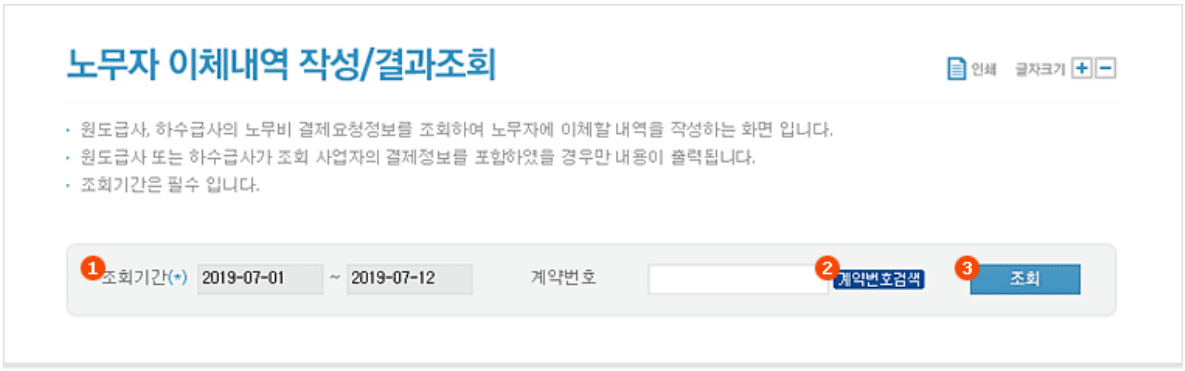
1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 노무자 이체내역 작성을 수행합니다.

다음은 노무자 이체내역 작성 완료 화면입니다.



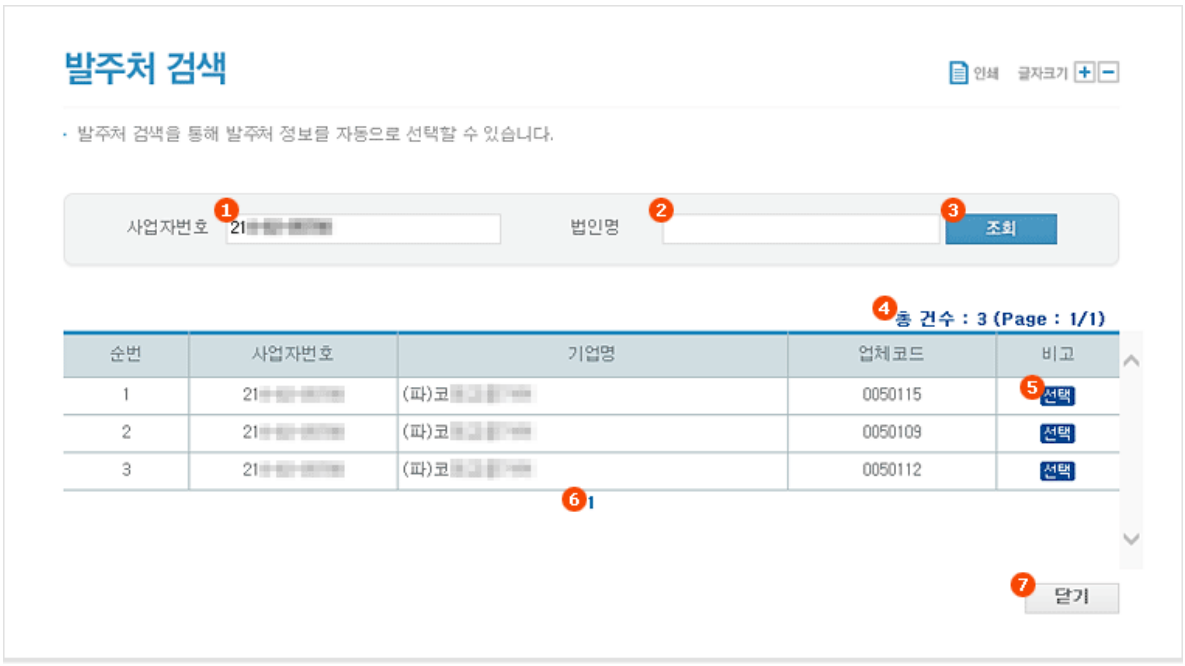
1. 하수급사(2차협력기업)의 노무자 이체내역 작성 완료 화면입니다. 그룹번호, 이체 총 건수, 금액 총 합계 등의 관련 정보를 확인 할 수 있습니다.
2. 하수급사(2차협력기업)의 노무자 이체내역 작성/결과조회 화면으로 이동합니다.

1.6.2. 노무자 이체내역 결과조회



1. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
2. 계약번호검색을 통해 발주처(구매기업)에서 등록한 공사계약정보를 선택합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.

아래의 화면은 발주처(구매기업) 검색 화면입니다.



1. 발주처(구매기업) 사업자번호를 입력합니다.
2. 발주처(구매기업) 법인명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 발주처(구매기업)의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 발주처(구매기업)를 선택하면 계약번호 검색 화면을 호출합니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 발주처(구매기업) 검색창을 닫습니다.

아래의 화면은 계약번호 검색 화면입니다.



1. 조회기준을 공사계약등록일, 공사시작일, 공사종료일 중에 선택합니다.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 계약번호를 입력합니다.
4. 공사명을 입력합니다.
5. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
6. 조회된 계약번호의 총 건수를 표시합니다.
7. 해당 계약번호를 선택하면 하단에 공사계약번호가 전달됩니다.
8. 페이지 이동을 합니다.
9. 닫기를 클릭하면 계약번호 검색창을 닫습니다.

아래의 목록은 조회 조건에 따른 목록입니다.



1. 작성일자 기준으로 조회한 내용입니다.
2. 총 건수, 총 금액을 확인할 수 있습니다.
3. 하수급사(2차협력기업)의 노무자 이체내역 조회 화면으로 이동합니다.
4. 노무자 이체 실패 건이 있는 경우 이를 다시 실행하는 노무자 이체내역 재실행 화면으로 이동합니다.

아래의 화면은 하수급사(2차협력기업)의 노무자 이체내역 조회 화면입니다.



노무자 이체내역 상세조회

인쇄 글자크기

작성한 노무자 이체내역 상세조회 페이지입니다.

결제요청내역

- 상위공사업체 : 티안 (11)
- 결제작성일 : 2019-07-11
- 기성대상년월 : 2019-05
- 지급금액 : 15,000,000 원 (일천오백만 원)
- 결제승인상태 : 승인

(침)문 노무자 이체내역

- 이체처리상태 : 수행완료
- 노무자이체내역 건수 : 3
- 노무자이체내역 금액 : 15,000,000 원 (일천오백만 원)
- 이체 성공 건수 : 3
- 이체 실패 건수 : 0

[노무자 이체내역] (단위:원)

순번	입금은행 / 입금계좌번호	입력한 예금주명 / 확인된 예금주명	이체금액 / 수수료	핸드폰번호 / 이체일시	계좌검증상태	이체처리상태
1	신한은행 / 100032574970	김 / 내	5,000,000 / 0	010- / 2019-07-12 14:57:44	계좌검증성공	이체완료
2	신한은행 / 100032574996	이 / 내	5,000,000 / 0	010- / 2019-07-12 14:57:44	계좌검증성공	이체완료
3	신한은행 / 110021111818	박 / 내	5,000,000 / 0	010- / 2019-07-12 14:57:50	계좌검증성공	이체완료

닫기

아래의 화면은 노무자 이체내역 재실행 화면입니다.



노무자 이체내역 재실행

인쇄 글자크기

- 공공기관의 원도급사, 하수급사, 노무회사등은 "상생결제 노무비"를 지급받기 위해서는 신한은행 "상생결제 노무비 계좌"를 신규 하셔야 합니다.
- 노무자 이체 실패건에 대해서 이체재실행을 요청합니다. (단, 입금계좌번호와 이체금액은 변경 불가)

발주처공사계약정보

- 발주처(구매기업) : (파)코 (21
- 공사명 : 고속도로 제1구간 확장공사
- 계약번호 : C12345678
- 계약관리번호 : 312345678
- 공사기간 : 2018-01-01 ~ 2019-12-31
- 공사총금액 : 30,000,000,000 원

결제요청내역

- 결제요청사 : 티안 (11
- 결제작성일 : 2019-07-11
- 기성대상년월 : 2019-05
- 지급금액 : 15,000,000 원 (일천오백만 원)
- 결제승인상태 : 승인

(침)문 (10) 노무자 이체내역 작성내역

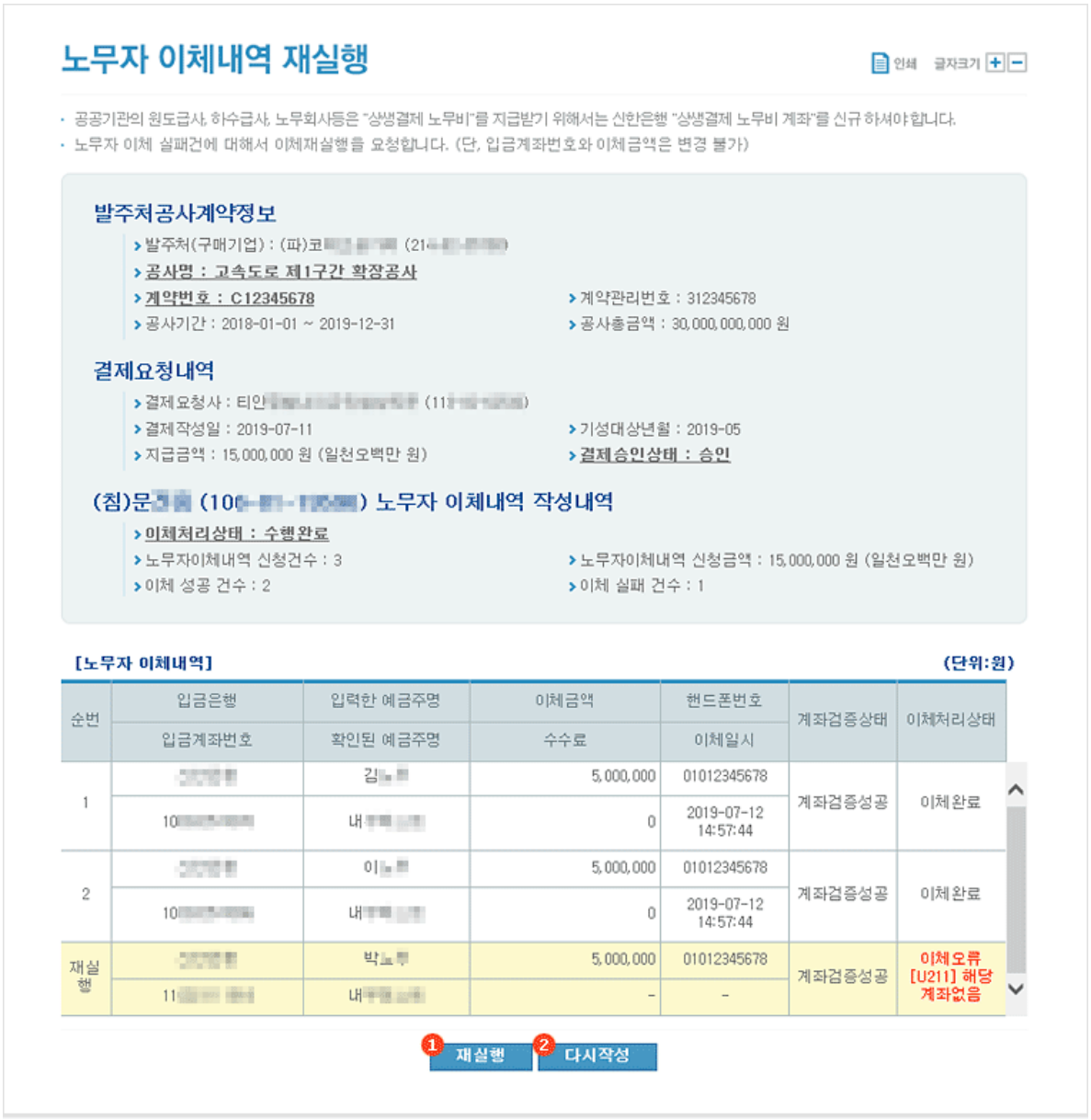
- 이체처리상태 : 수행완료
- 노무자이체내역 신청건수 : 3
- 노무자이체내역 신청금액 : 15,000,000 원 (일천오백만 원)
- 이체 성공 건수 : 2
- 이체 실패 건수 : 1

[노무자 이체내역] (단위:원)

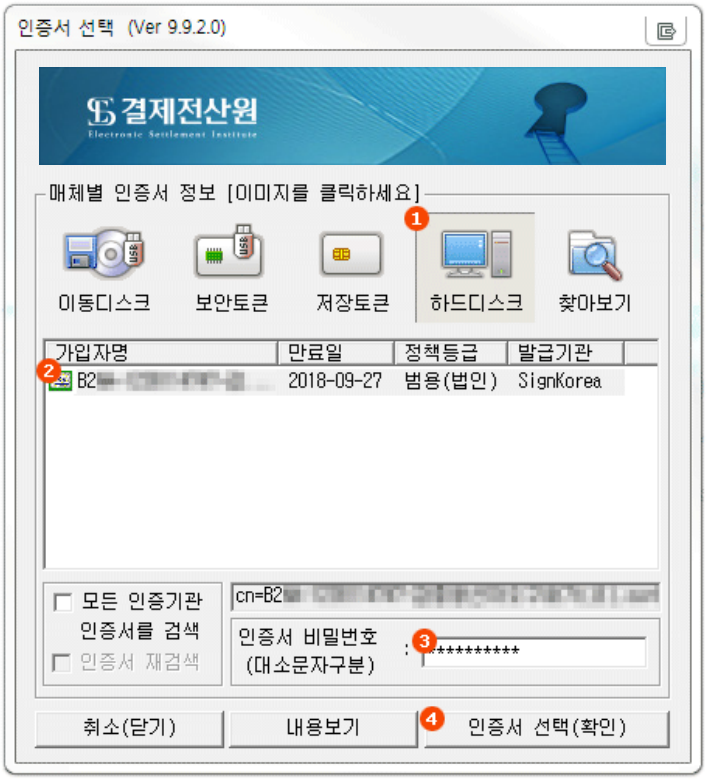
순번	입금은행 / 입금계좌번호	입력한 예금주명 / 확인된 예금주명	이체금액 / 수수료	핸드폰번호 / 이체일시	계좌검증상태	이체처리상태
1		김	5,000,000	010	계좌검증성공	이체완료
	10	내	0	2019-07-12 14:57:44		
2		이	5,000,000	010	계좌검증성공	이체완료
	10	내	0	2019-07-12 14:57:44		
재실행		박	5,000,000	010	계좌검증성공	이체오류 [U211] 해당 계좌없음
	11	내	-	-		

재실행전조회

1. 노무자 이체내역 재실행 화면입니다. 성공/실패 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 재실행전조회 버튼을 클릭하면 노무자 이체내역 재실행 가능여부를 확인할 수 있습니다.



1. 재실행 버튼을 클릭하면 노무자 이체내역 재실행을 수행하기 전에 휴대폰 인증 화면 또는 서명에 사용할 인증서 선택 팝업을 호출합니다.
2. 다시작성 버튼을 클릭하면 이전 화면으로 전환됩니다.



1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 노무자 이체내역 재실행을 수행합니다.

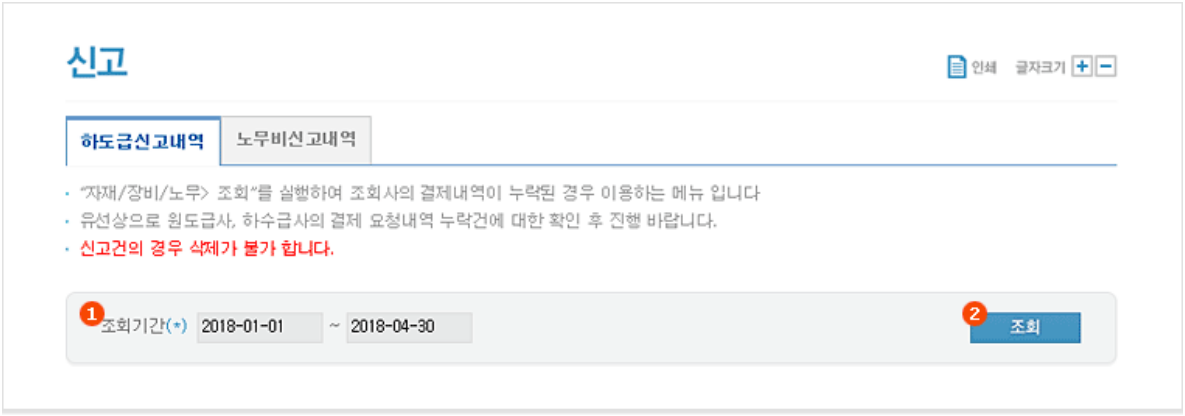
다음은 노무자 이체내역 재실행 완료 화면입니다.



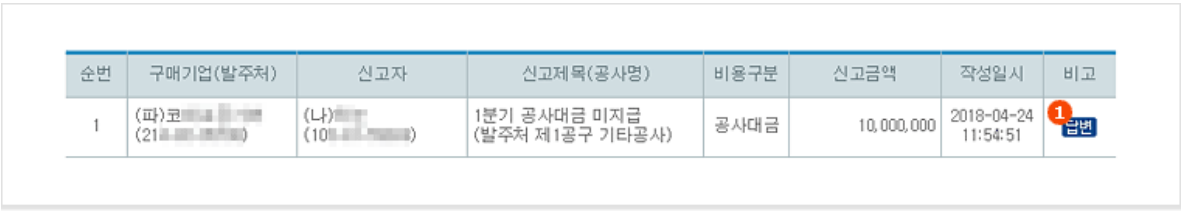
노무자 이체내역 재실행 완료 화면입니다.

1.7. 신고내역 조회

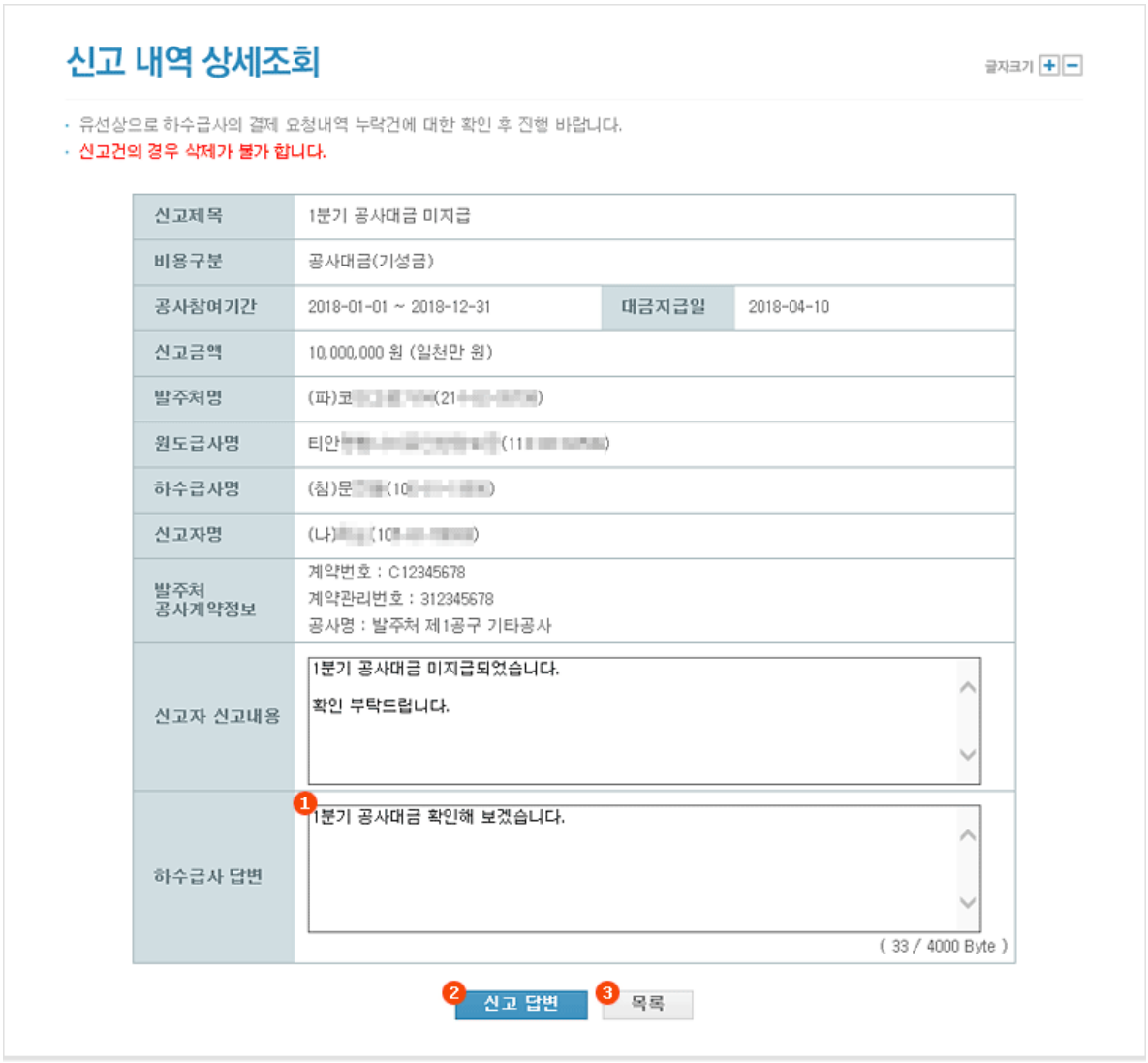
1.7.1. 하도급 신고내역



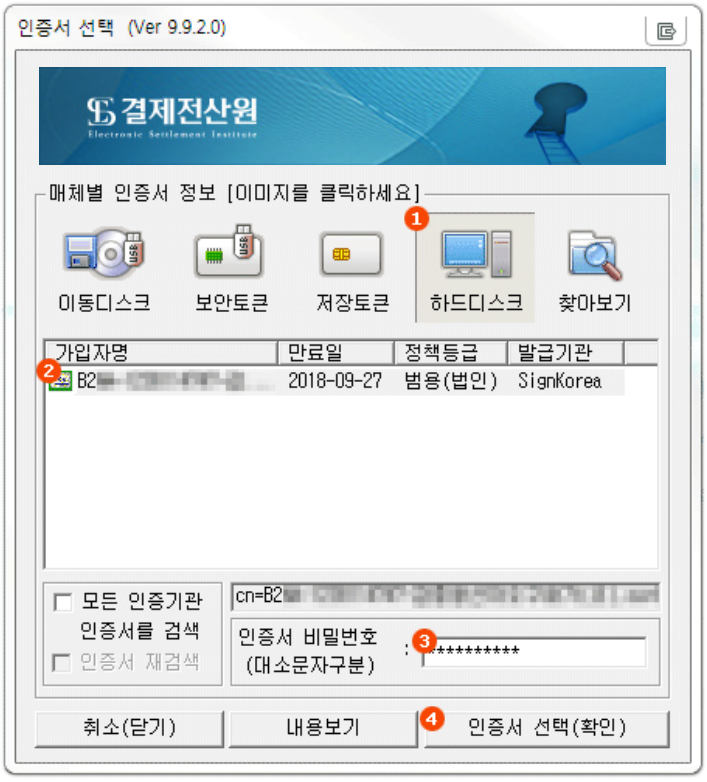
1. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
2. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
아래의 목록은 조회 조건에 따른 목록입니다.



하수급사로 신고를 조회한 내용입니다.
1. 답변 버튼을 클릭하면 신고 답변 화면으로 이동합니다.
아래의 화면은 신고 답변 화면입니다.



1. 신고내용에 대한 하수급사의 답변을 입력합니다.
2. 신고 답변 버튼은 클릭하면 답변 처리를 수행하기 전에 서명에 사용할 인증서 선택 팝업 또는 휴대폰 인증 화면이 호출됩니다.
3. 목록 버튼은 클릭하면 신고 목록 화면으로 이동합니다.



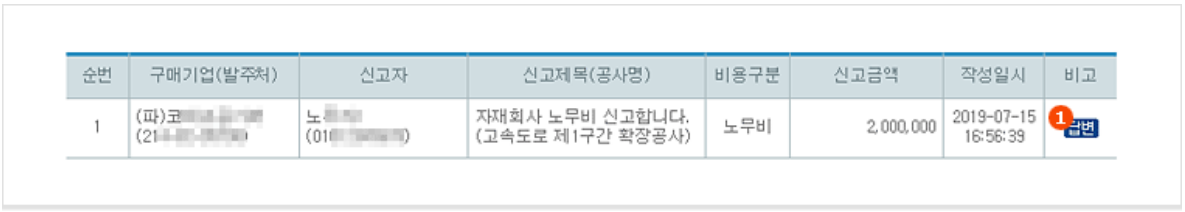
1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 하수급사 답변 처리를 수행합니다.

자재/장비/노무의 신고에 대한 하수급사 답변처리가 완료됩니다.

1.7.2. 노무비 신고내역

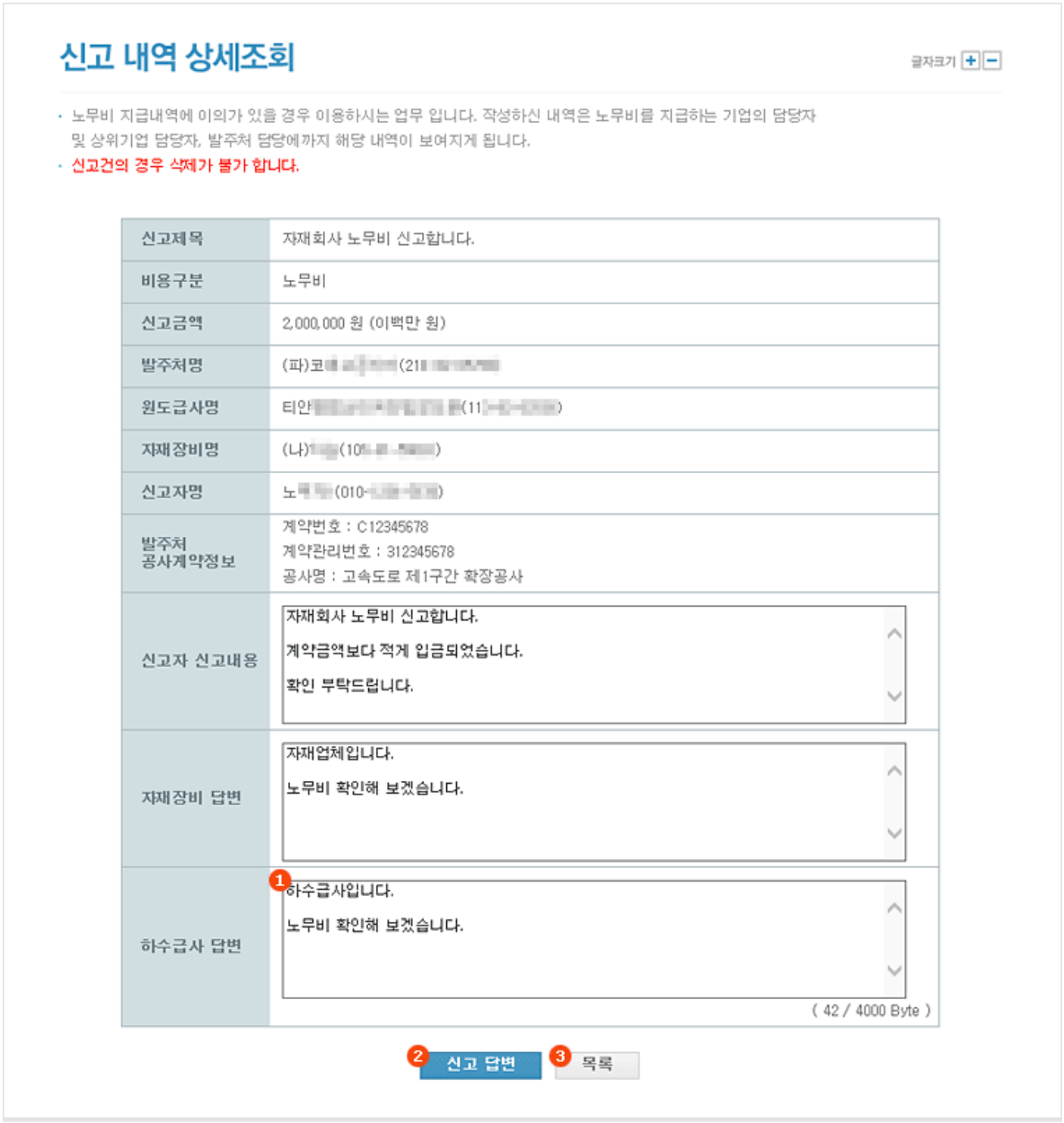


1. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
2. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
아래의 목록은 조회 조건에 따른 목록입니다.

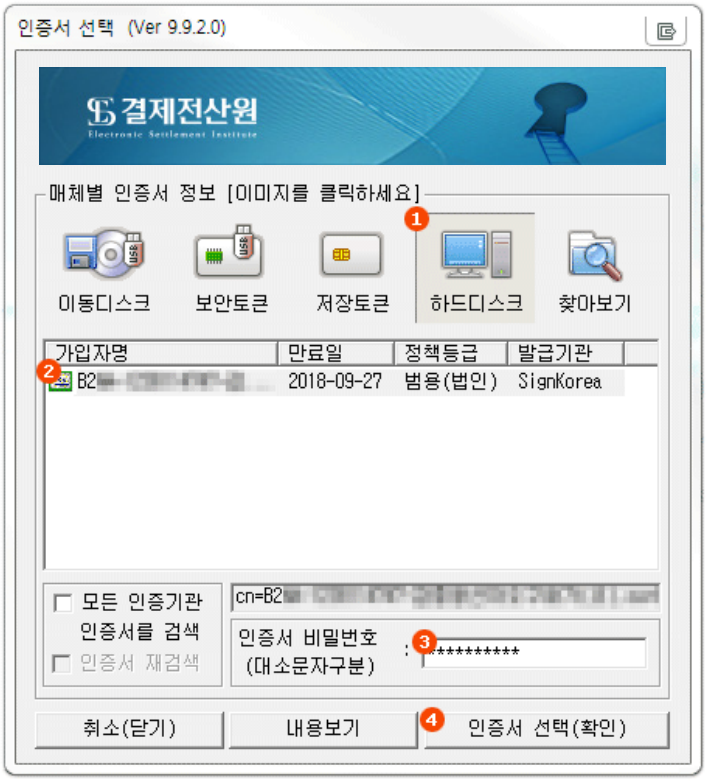


순번	구매기업(발주처)	신고자	신고제목(공사명)	비용구분	신고금액	작성일시	비고
1	(파)코 (21)	노 (01)	자재회사 노무비 신고합니다. (고속도로 제1구간 확장공사)	노무비	2,000,000	2019-07-15 16:56:39	1 답변

1. 답변 버튼을 클릭하면 신고 답변 화면으로 이동합니다.
아래의 화면은 신고 답변 화면입니다.



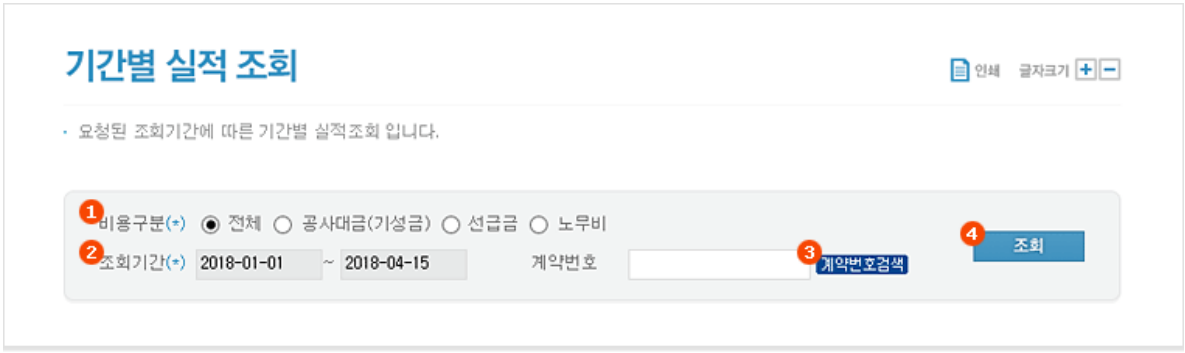
1. 신고내용에 대한 하수급사의 답변을 입력합니다.
2. 신고 답변 버튼은 클릭하면 답변 처리를 수행하기 전에 서명에 사용할 인증서 선택 팝업 또는 휴대폰 인증 화면이 호출됩니다.
3. 목록 버튼은 클릭하면 신고 목록 화면으로 이동합니다.



1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 하수급사 답변 처리를 수행합니다.

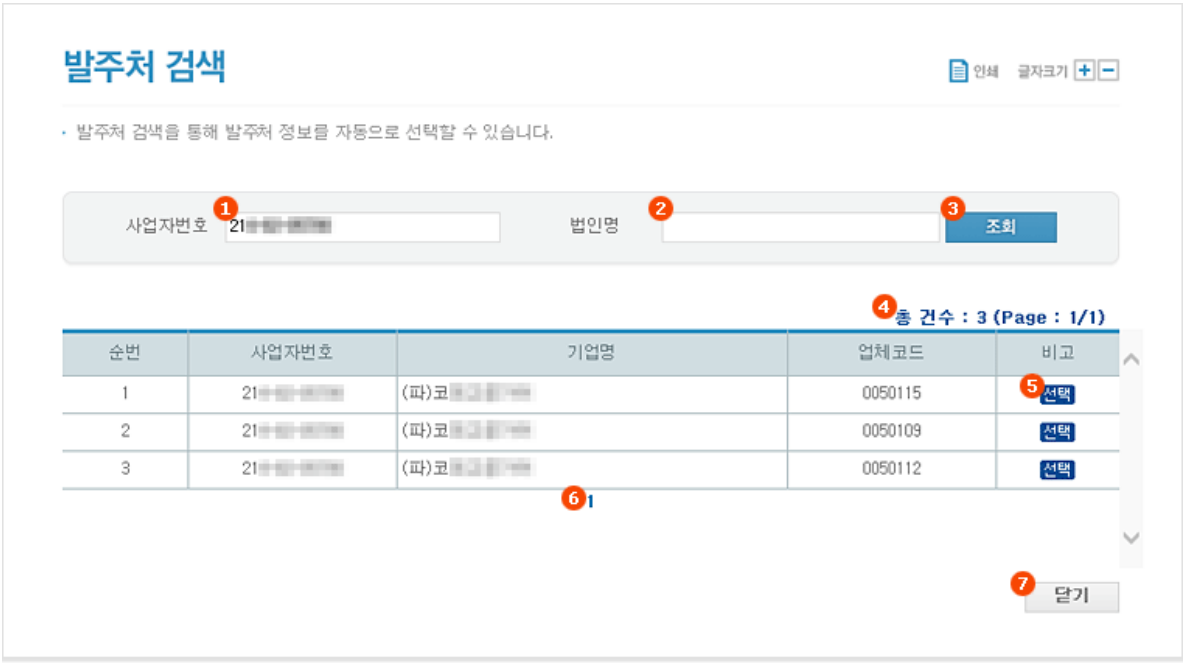
노무자의 신고에 대한 하수급사 답변처리가 완료됩니다.

1.8. 기간별 실적조회



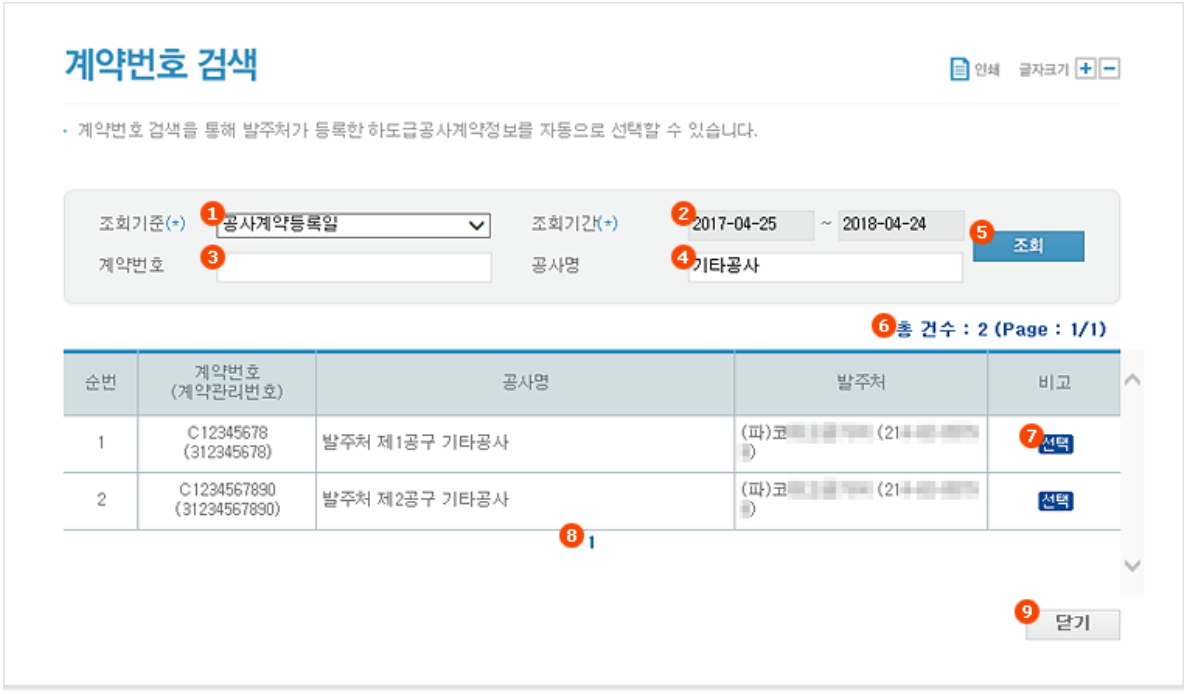
1. 비용구분을 전체/공사대금(기성금)/선급금/노무비 중 하나를 선택하세요.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 계약번호검색을 통해 발주처공사계약정보를 선택합니다.
4. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.

아래의 화면은 발주처 검색 화면입니다.



1. 사업자번호를 입력합니다.
2. 법인명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 발주처의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 발주처를 선택하면 발주처공사계약번호 검색 화면으로 이동합니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 발주처 검색창을 닫습니다.

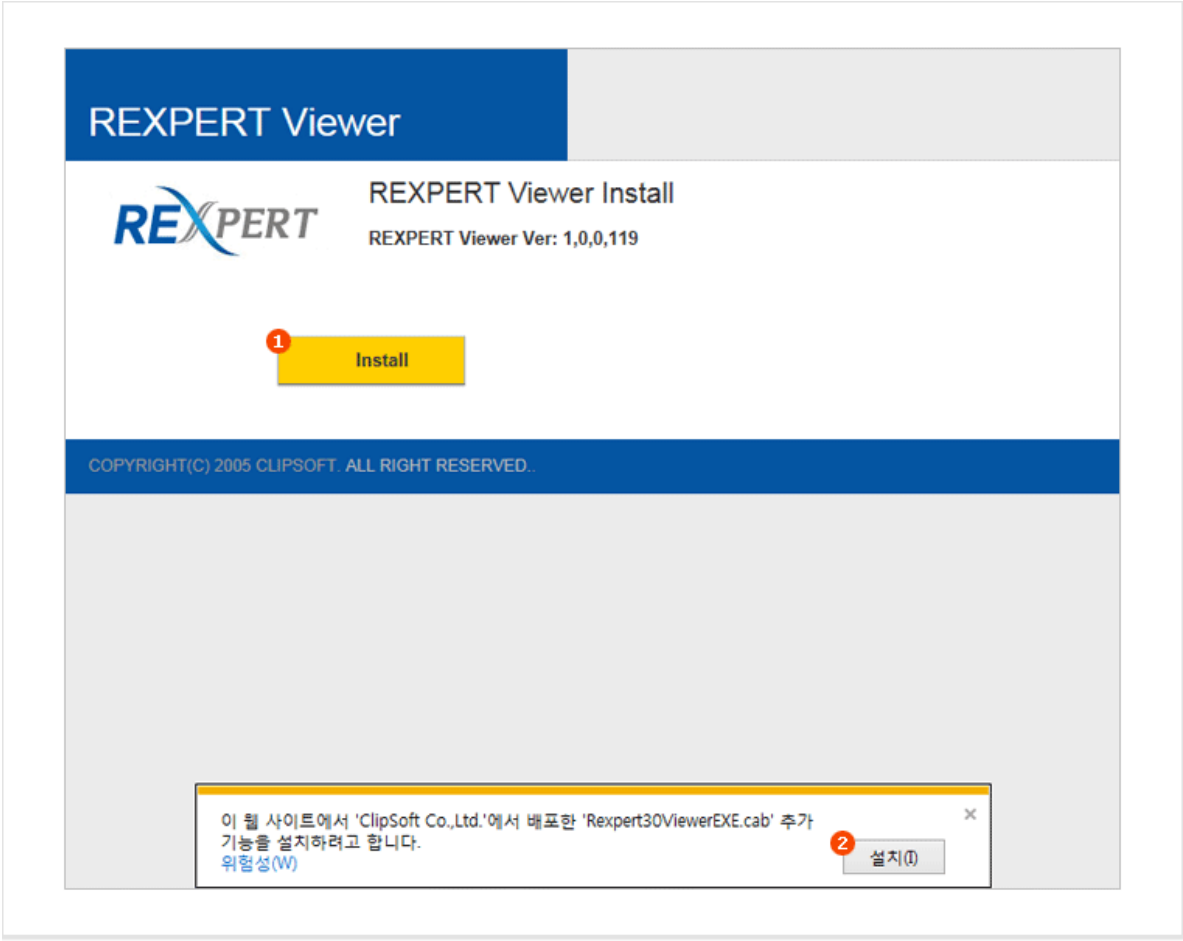
아래의 화면은 발주처공사계약 검색 화면입니다.



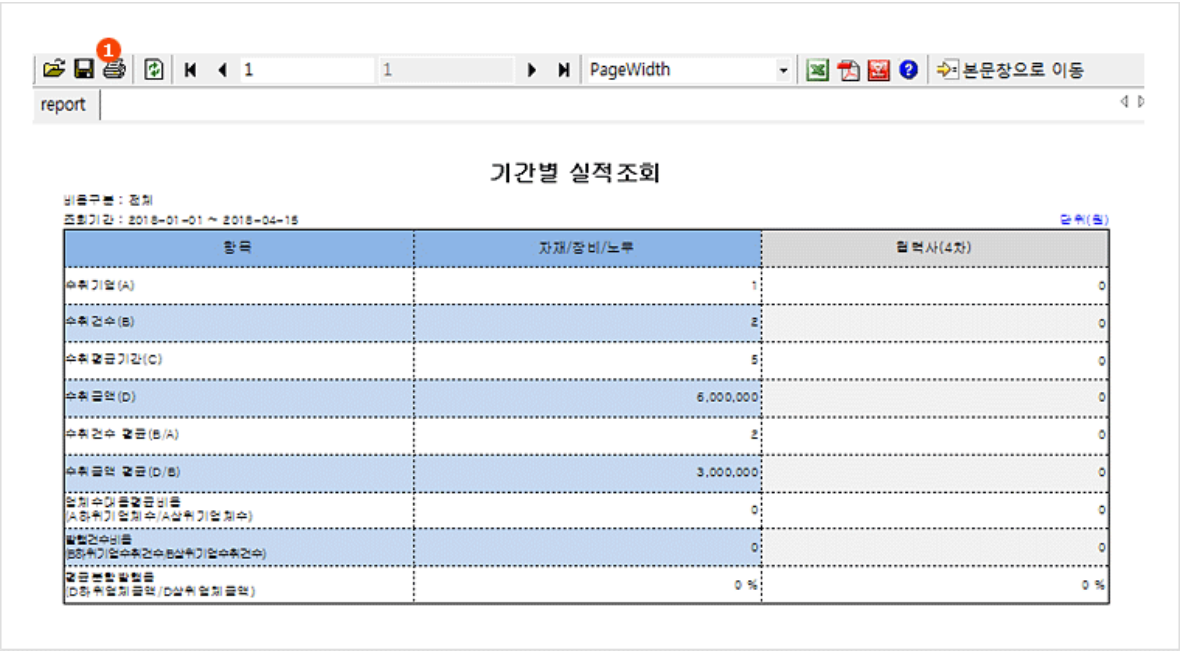
1. 조회기준을 공사계약등록일, 공사시작일, 공사종료일 중에 선택합니다.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 계약번호를 입력합니다.
4. 공사명을 입력합니다.
5. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
6. 조회된 계약번호의 총 건수를 표시합니다.
7. 해당 계약번호를 선택하면 하단에 공사계약번호가 전달됩니다.
8. 페이지 이동을 합니다.
9. 닫기를 클릭하면 계약번호 검색창을 닫습니다.



1. 비용구분은 전체로 조회한 내용입니다.
2. 입력한 조회기간으로 조회한 내용입니다.
3. 인쇄를 클릭하시면 기간별 실적조회 화면을 출력할 수 있습니다.



1. 출력 프로그램(Rexpert) 수동설치 파일을 다운로드합니다.
2. 출력 프로그램(Rexpert)을 자동 설치를 합니다.



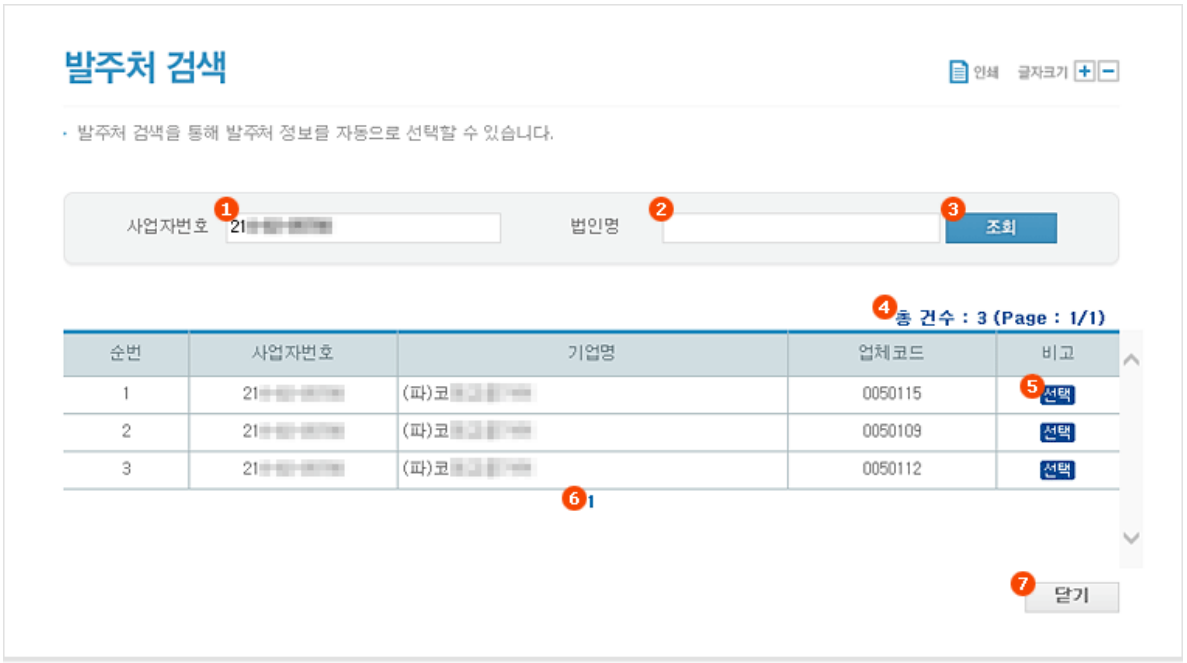
1. 출력 버튼을 클릭하시면 리포트 내용을 출력할 수 있습니다.

1.9. 노무비 지급 현황조회



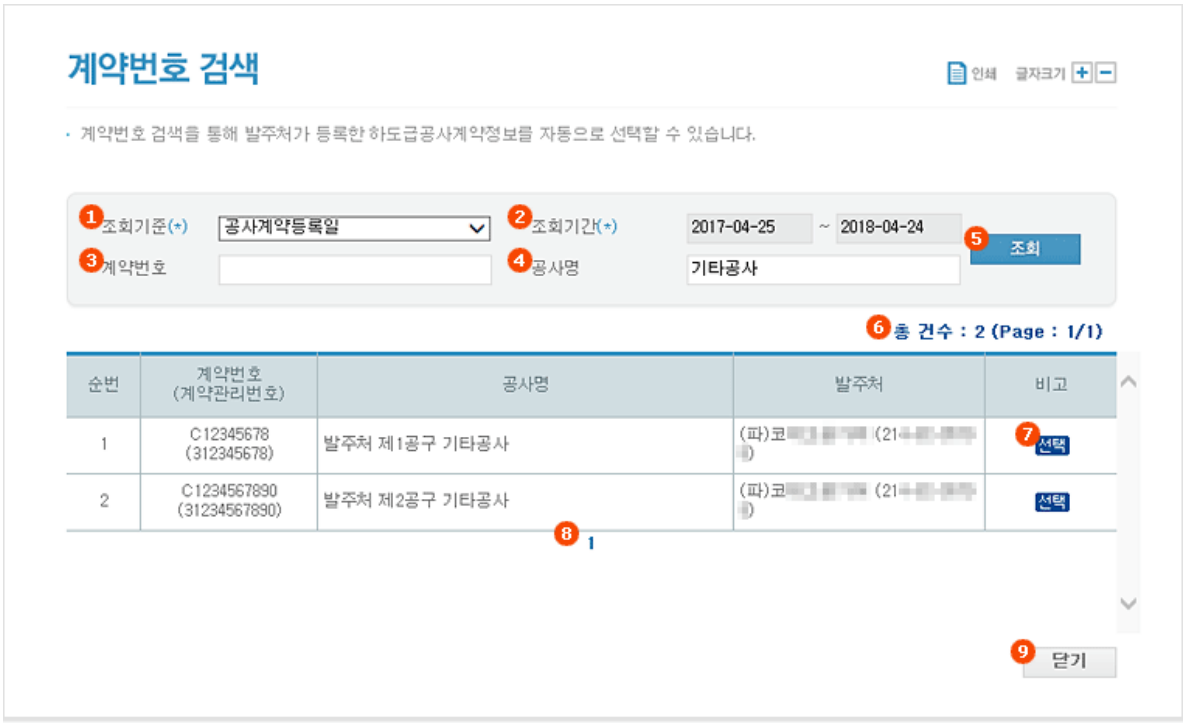
1. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
2. 계약번호검색을 통해 발주처공사계약정보를 선택합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.

아래의 화면은 발주처 검색 화면입니다.



1. 사업자번호를 입력합니다.
2. 법인명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 발주처의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 발주처를 선택하면 발주처공사계약번호 검색 화면으로 이동합니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 발주처 검색창을 닫습니다.

아래의 화면은 발주처공사계약 검색 화면입니다.

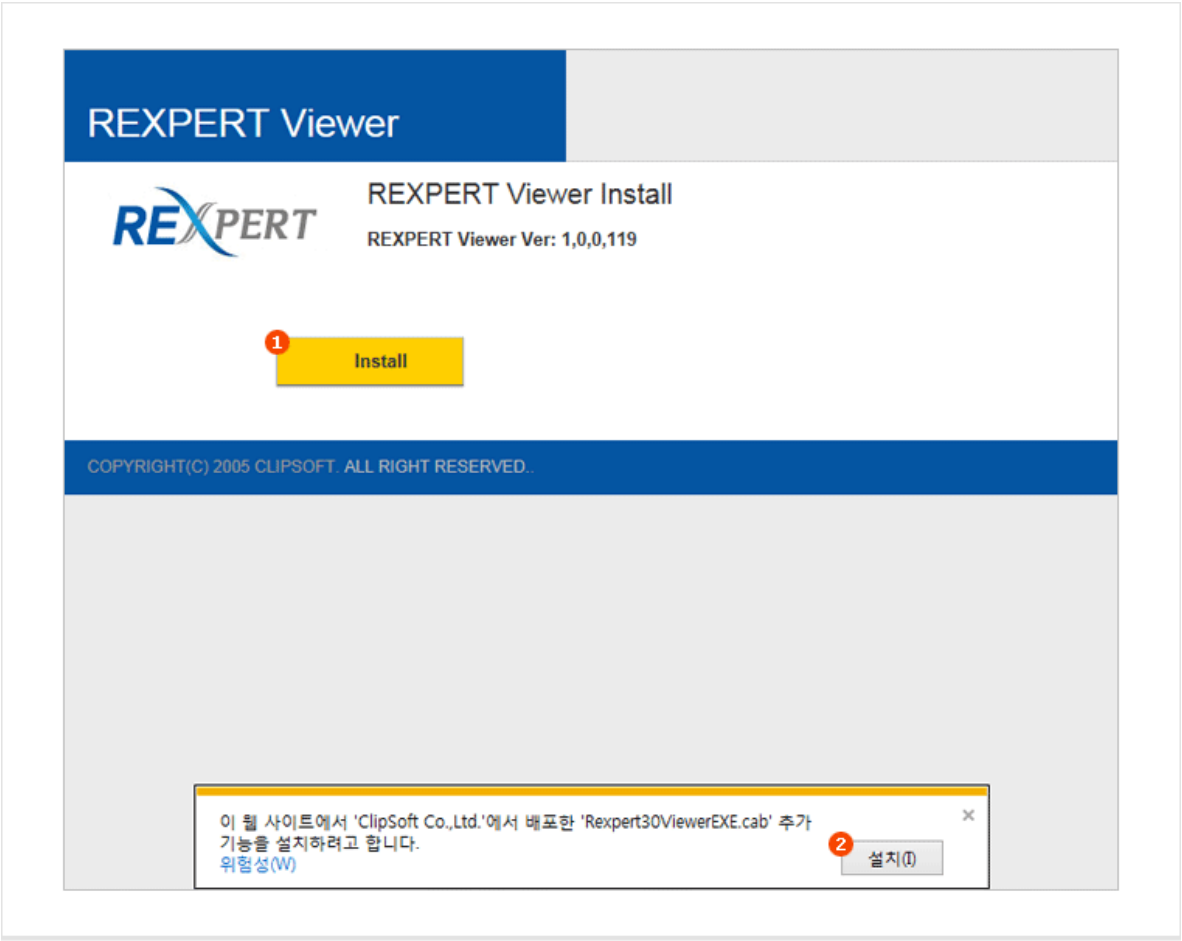


1. 조회기준을 공사계약등록일, 공사시작일, 공사종료일 중에 선택합니다.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 계약번호를 입력합니다.
4. 공사명을 입력합니다.
5. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
6. 조회된 계약번호의 총 건수를 표시합니다.
7. 해당 계약번호를 선택하면 하단에 공사계약번호가 전달됩니다.
8. 페이지 이동을 합니다.
9. 닫기를 클릭하면 계약번호 검색창을 닫습니다.

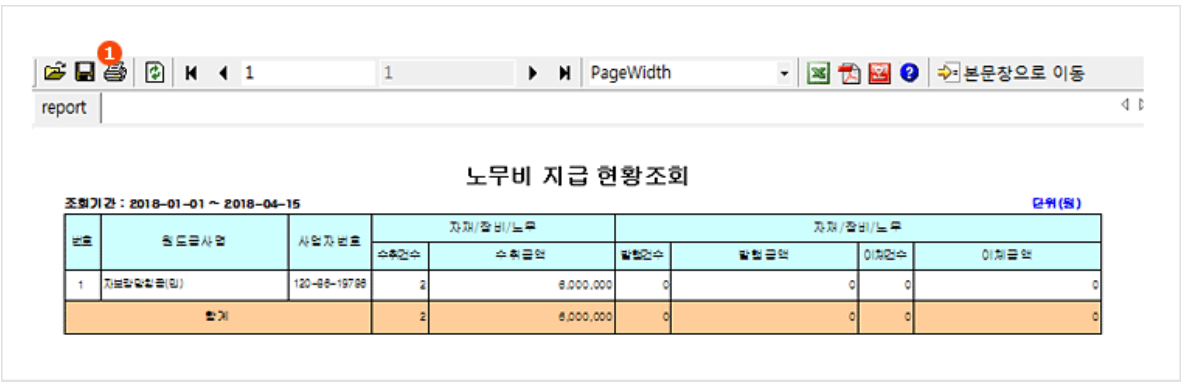


결제전산원 Electronic Settlement Institute

1. 입력한 조회기간으로 조회한 내용입니다.
2. 인쇄를 클릭하시면 노무비 지급 현황 조회 화면을 출력할 수 있습니다.
3. 이체건수를 클릭하시면 자재/장비/노무의 노무비 이체 상세조회(팝업) 화면을 호출합니다.



1. 출력 프로그램(Rexpert) 수동설치 파일을 다운로드 합니다.
2. 출력 프로그램(Rexpert)을 자동 설치를 합니다.



1. 출력 버튼을 클릭하시면 리포트 내용을 출력 할 수 있습니다.
다음은 자재/장비/노무 노무비 이체 상세조회 화면입니다.



자재/장비/노무 노무비 이체 상세조회 화면입니다.

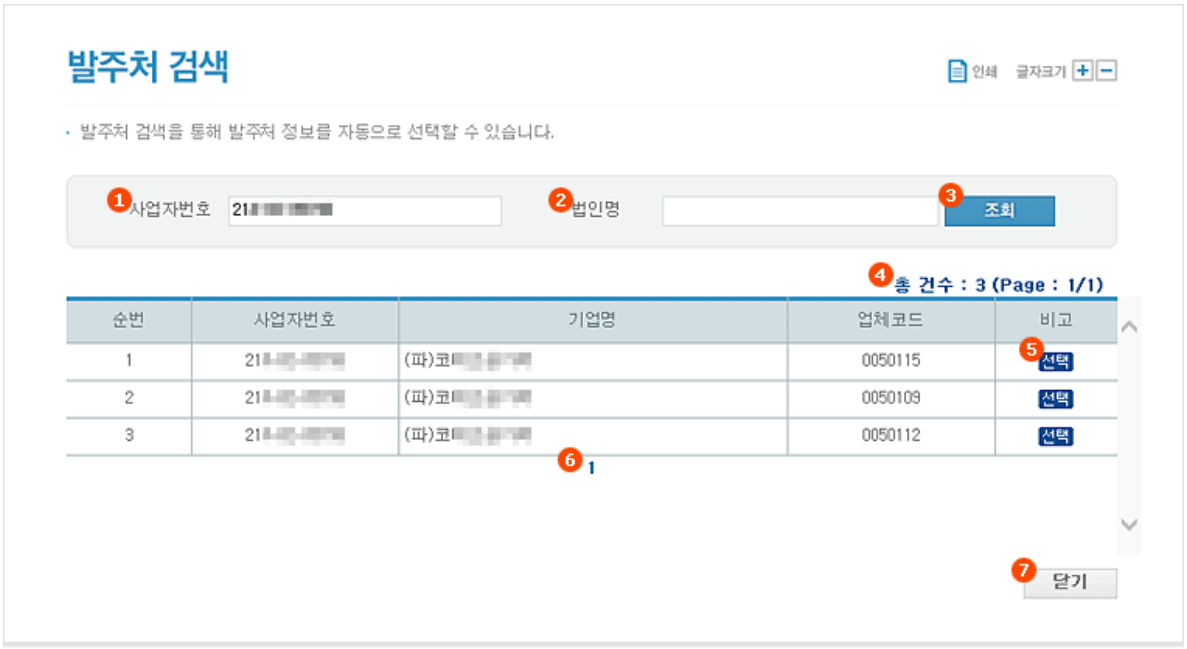
1.10. 하수급사공사계약 관리

1.10.1. 하수급사공사계약 조회



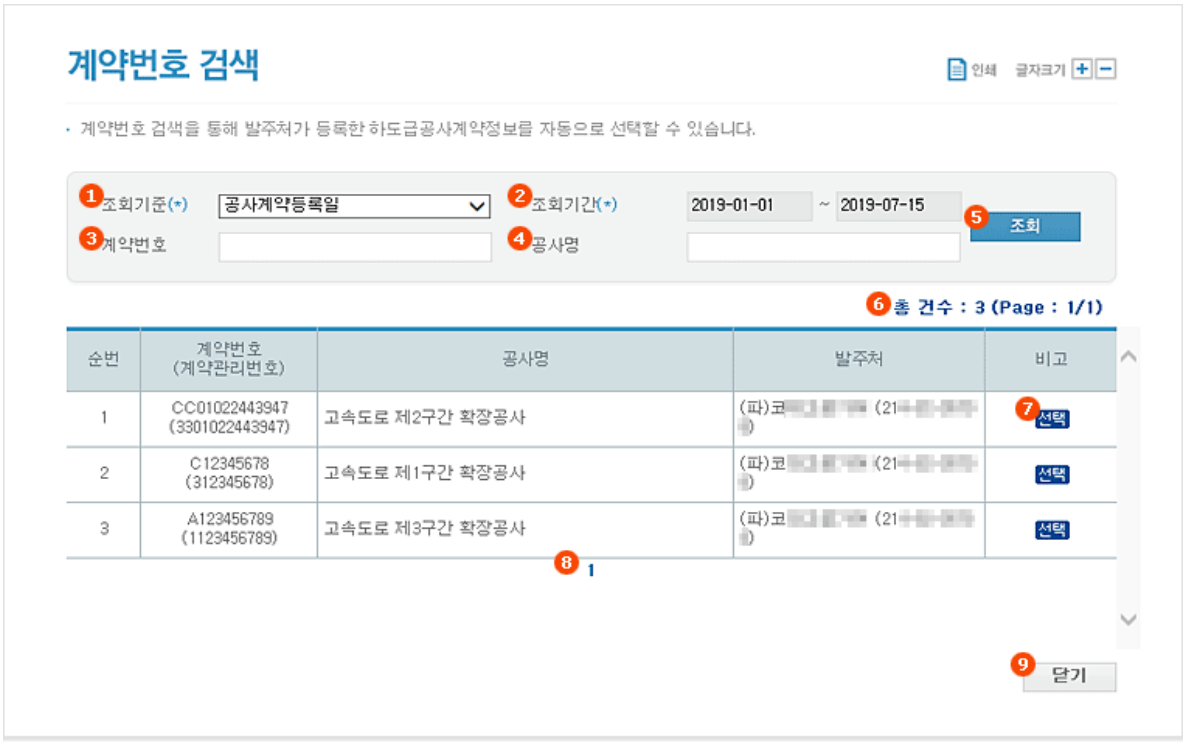
1. 계약번호검색을 통해 발주처공사계약정보를 선택합니다.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.

아래의 화면은 발주처 검색 화면입니다.



1. 발주처(구매기업) 사업자번호를 입력합니다.
2. 발주처(구매기업) 법인명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 발주처(구매기업)의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 발주처(구매기업)를 선택하면 하단의 작성화면에 발주처(구매기업) 정보가 전달됩니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 발주처(구매기업) 검색창을 닫습니다.

아래의 화면은 계약번호 검색 화면입니다.



1. 조회기준을 공사계약등록일, 공사시작일, 공사종료일 중에 선택합니다.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 계약번호를 입력합니다.
4. 공사명을 입력합니다.
5. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
6. 조회된 계약번호의 총 건수를 표시합니다.
7. 해당 계약번호를 선택하면 하단에 공사계약번호가 전달됩니다.
8. 페이지 이동을 합니다.
9. 닫기를 클릭하면 계약번호 검색창을 닫습니다.



1. 공사계약등록일자 기준으로 조회한 내용입니다.
2. PDF 아이콘을 클릭하면 첨부된 계약서 파일을 다운로드합니다.
3. 하수급사공사계약을 수정하는 화면으로 이동합니다.
4. 하수급사공사계약을 삭제하는 화면으로 이동합니다.

1.10.2. 하수급사공사계약 등록

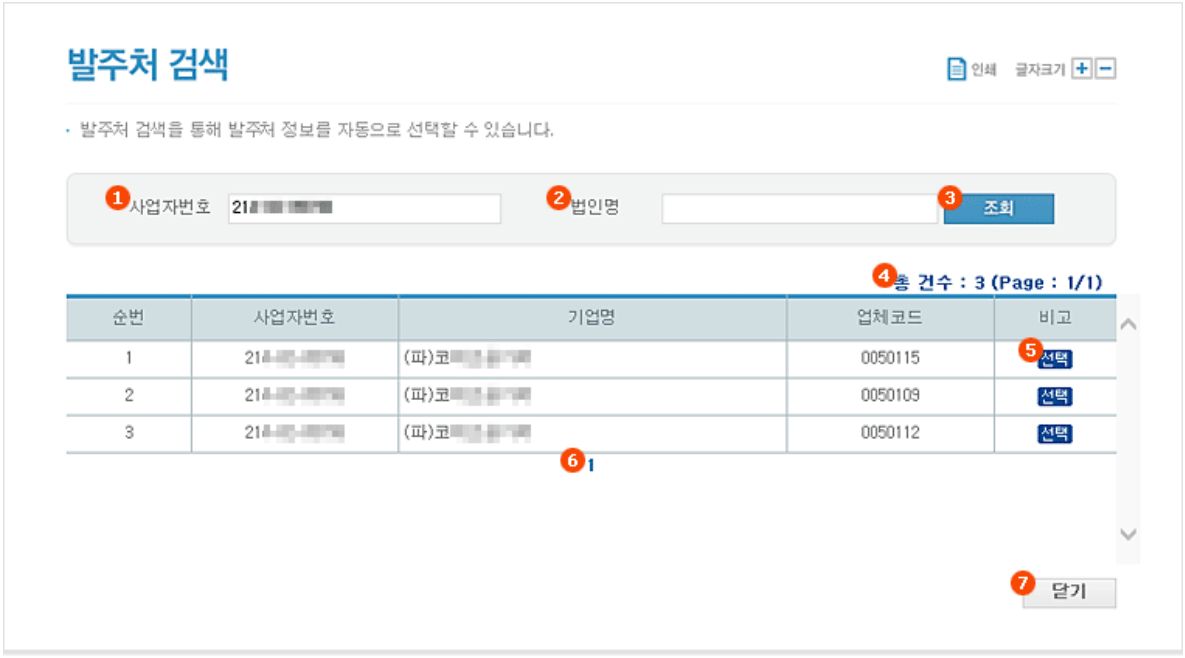


1. 등록 버튼을 클릭하면 하수급사공사계약 등록 화면으로 이동합니다.
아래의 화면은 하수급사공사계약 등록 화면입니다.



1. 사업자검색을 통해 발주처(구매기업)를 선택합니다.
2. 계약번호검색을 통해 발주처(구매기업)에서 등록한 공사계약정보를 선택합니다.
3. 발주처(구매기업)의 승인자를 표시합니다.
4. 사업자검색을 통해 원도급사(1차협력기업)를 선택합니다.
5. 하수급사(2차협력기업)를 표시합니다.
6. 사업자검색을 통해 자재/장비/노무(3차협력기업)를 선택합니다.
7. 불러오기를 클릭하여 계약서 파일을 선택합니다.

아래의 화면은 발주처(구매기업) 검색 화면입니다.



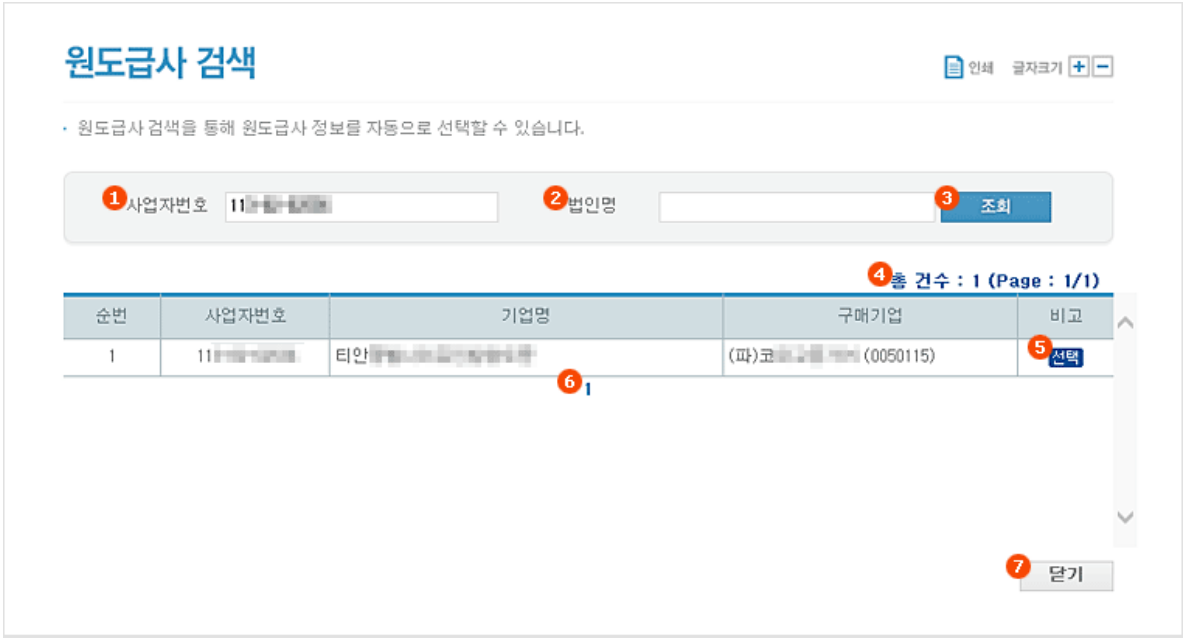
1. 발주처(구매기업) 사업자번호를 입력합니다.
2. 발주처(구매기업) 법인명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 발주처(구매기업)의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 발주처(구매기업)를 선택하면 하단의 작성화면에 발주처(구매기업) 정보가 전달됩니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 발주처(구매기업) 검색창을 닫습니다.

아래의 화면은 계약번호 검색 화면입니다.



1. 조회기준을 공사계약등록일, 공사시작일, 공사종료일 중에 선택합니다.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 계약번호를 입력합니다.
4. 공사명을 입력합니다.
5. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
6. 조회된 계약번호의 총 건수를 표시합니다.
7. 해당 계약번호를 선택하면 하단에 공사계약번호가 전달됩니다.
8. 페이지 이동을 합니다.
9. 닫기를 클릭하면 계약번호 검색창을 닫습니다.

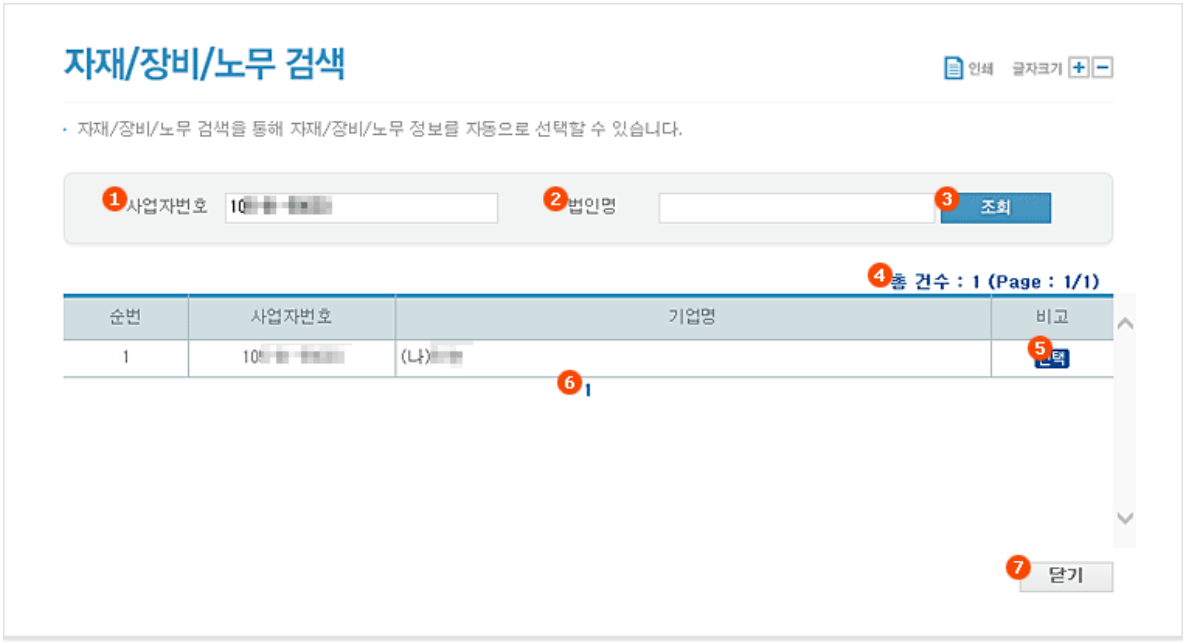
아래의 화면은 원도급사(1차협력기업) 검색 화면입니다.



결제전산원 Electronic Settlement Institute

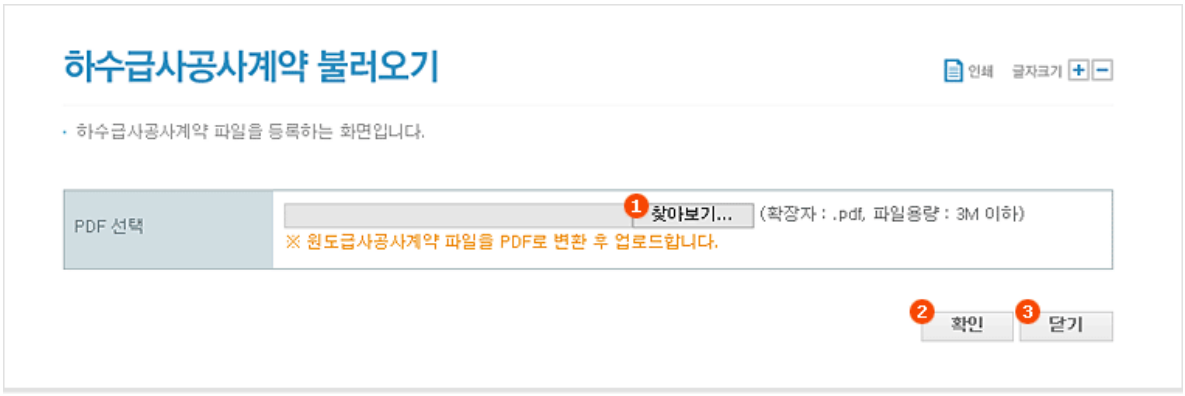
1. 원도급사(1차협력기업) 사업자번호를 입력합니다.
2. 원도급사(1차협력기업) 법인명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 원도급사(1차협력기업)의 총 건수를 표시합니다.
5 해당 원도급사(1차협력기업)를 선택하면 하단의 등록화면에 원도급사(1차협력기업) 정보가 전달됩니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 원도급사(1차협력기업) 검색창을 닫습니다.

아래의 화면은 자재/장비/노무(3차협력기업) 검색 화면입니다.



1. 자재/장비/노무(3차협력기업) 사업자번호를 입력합니다.
2. 자재/장비/노무(3차협력기업) 법인명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 자재/장비/노무(3차협력기업)의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 자재/장비/노무(3차협력기업)를 선택하면 하단의 등록화면에 자재/장비/노무(3차협력기업) 정보가 전달됩니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 자재/장비/노무(3차협력기업) 검색창을 닫습니다.

아래의 화면은 하수급사공사계약 불러오기 화면입니다.



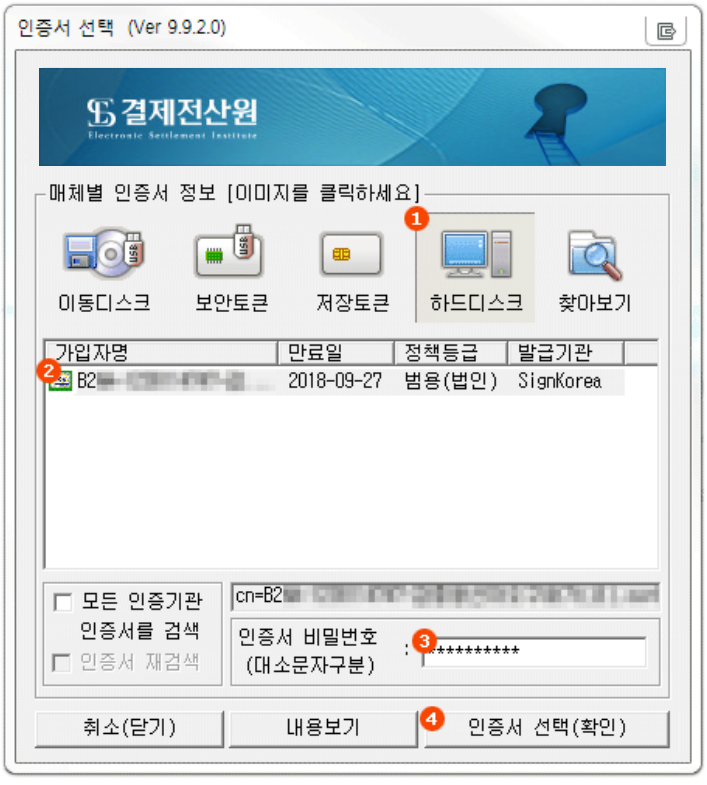
1. 찾아보기를 클릭하면 PDF파일 선택창이 호출됩니다.
2. 선택한 PDF파일을 하단의 등록화면에 정보가 전달됩니다.
3. 닫기를 클릭하면 하수급사공사계약 불러오기창을 닫습니다.



1. 데이터 입력이 끝나면, 등록전조회 버튼을 클릭하여 등록 가능여부를 확인합니다.
2. 목록 버튼을 클릭하면 하수급사공사계약 목록 화면으로 이동합니다..

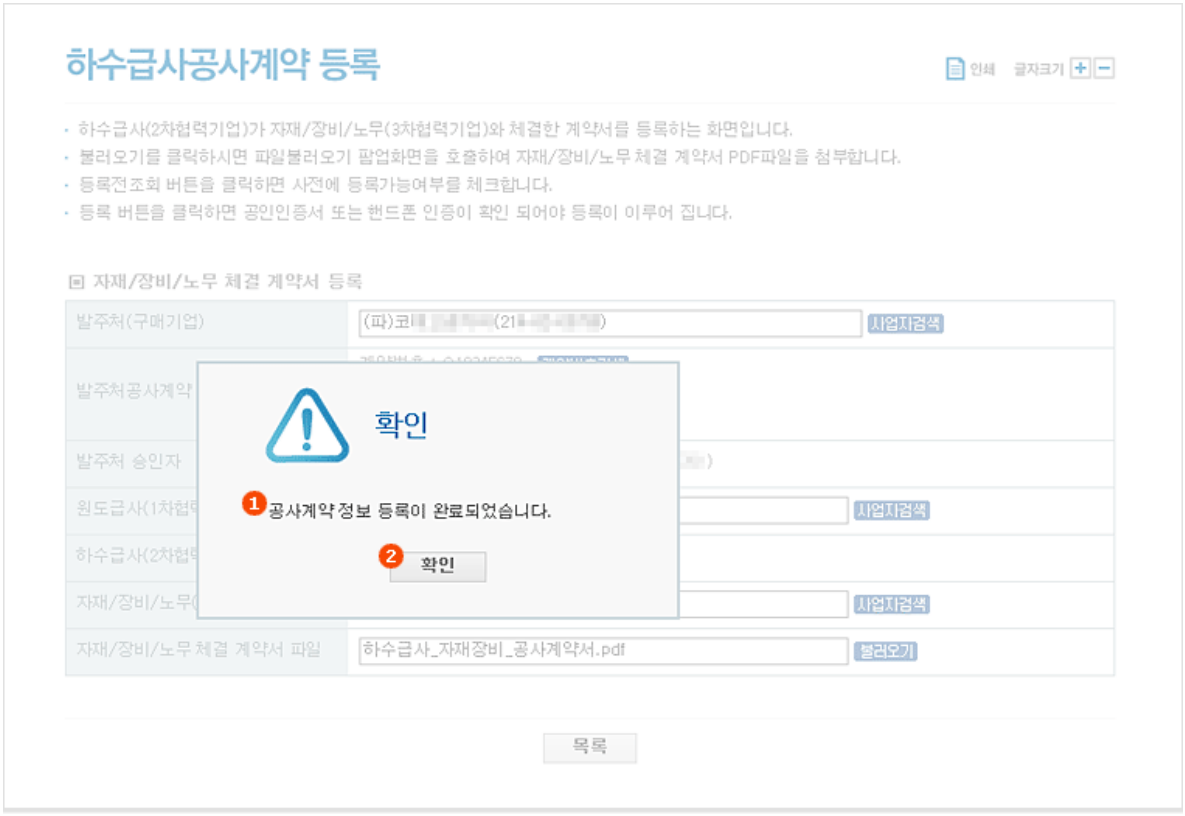


1. 등록 버튼을 클릭하면 등록을 수행하기 전에 휴대폰 인증 화면 또는 서명에 사용할 인증서 선택 팝업을 호출합니다.
2. 다시확인 버튼을 클릭하면 입력데이터를 수정할 수 있게 전환됩니다.
3. 목록 버튼을 클릭하면 하수급사공사계약 목록 화면으로 이동합니다.



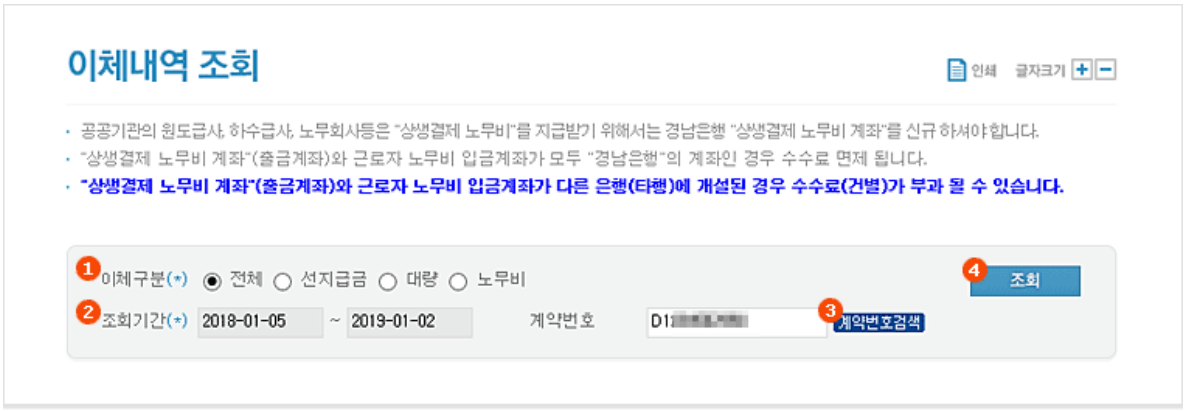
1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 하수급사공사계약 등록을 수행합니다.

다음은 등록 완료 화면입니다.



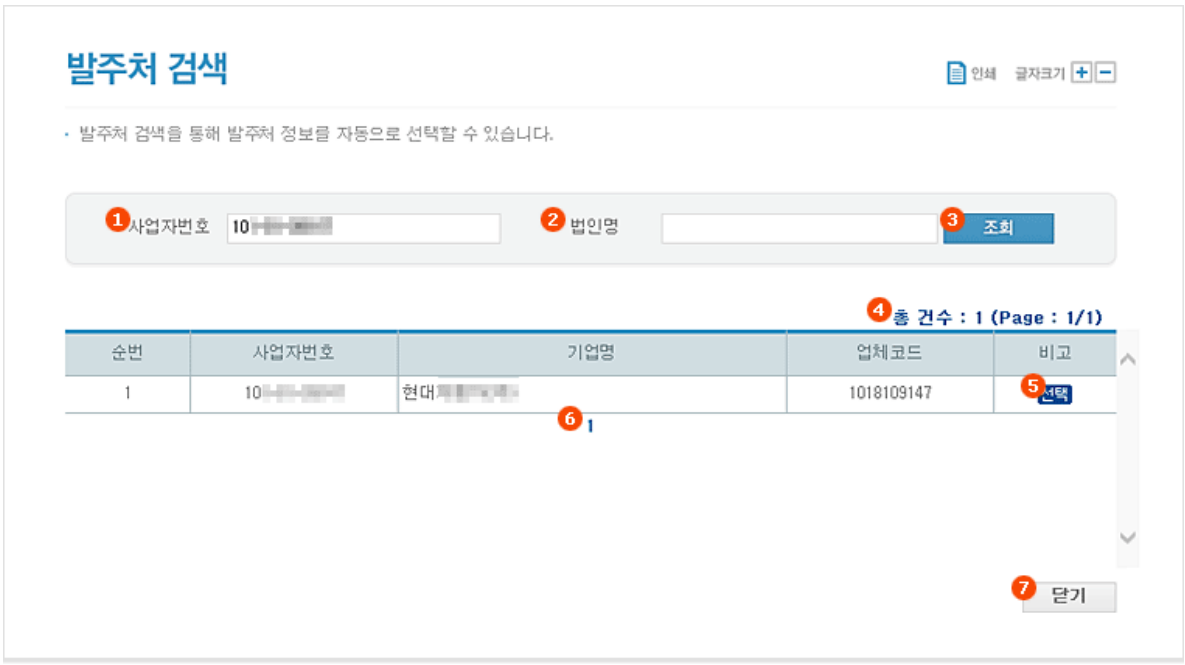
1. 하수급사공사계약 등록 완료 화면입니다.
2. 확인 버튼을 클릭하면 하수급사공사계약 목록 화면으로 이동합니다.

2.1. 이체내역 조회



1. 이체구분을 전체/원도급사선지급금/노무비 중 하나를 선택하세요.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 계약번호검색을 통해 발주처(구매기업)에서 등록한 공사계약정보를 선택합니다.
4. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.

아래의 화면은 발주처(구매기업) 검색 화면입니다.



1. 발주처(구매기업) 사업자번호를 입력합니다.
2. 발주처(구매기업) 법인명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
4. 조회된 발주처(구매기업)의 총 건수를 표시합니다.
5. 해당 발주처(구매기업)를 선택하면 계약번호 검색 화면을 호출합니다.
6. 페이지 이동을 합니다.
7. 닫기를 클릭하면 발주처(구매기업) 검색창을 닫습니다.

아래의 화면은 계약번호 검색 화면입니다.



1. 조회기준을 공사계약등록일, 공사시작일, 공사종료일 중에 선택합니다.
2. 조회기간 시작일과 종료일을 선택하거나 입력하세요.
3. 계약번호를 입력합니다.
4. 공사명을 입력합니다.
5. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
6. 조회된 계약번호의 총 건수를 표시합니다.
7. 해당 계약번호를 선택하면 하단에 공사계약번호가 전달됩니다.
8. 페이지 이동을 합니다.
9. 닫기를 클릭하면 계약번호 검색창을 닫습니다.

아래의 목록은 조회 조건에 따른 목록입니다.



1. 이체일자 기준으로 조회한 내용입니다.
2. 총 건수를 확인할 수 있습니다.

2.2. 원도급사 선지급금 이체



1. 출금계좌번호, 잔액, 출금가능금액 등의 "상생결제 노무비 계좌"의 상세정보를 표시합니다.
2. 입금계좌의 은행을 선택하세요.
3. 입금계좌번호를 입력하세요.
4. 최근입금계좌를 클릭하시면 최근에 이체요청한 입금계좌번호를 선택할 수 있습니다.
5. 자주쓰는계좌를 클릭하시면 자주쓰는 계좌관리에서 등록한 계좌번호를 선택할 수 있습니다.
6. 예금주명을 입력하세요.
7. 이체금액을 입력하세요. 금액은 출금가능금액을 초과할 수 없습니다.
8. 금액을 클릭하시면 이체금액에 해당 금액이 더해집니다.
9. 계약번호검색을 통해 발주처(구매기업)에서 등록한 공사계약정보를 선택합니다.
10. 기성대상년월을 선택합니다.
11. 추가버튼을 클릭하시면 입력한 입금계좌정보가 아래 이체목록에 추가됩니다.
12. 다시작성을 클릭하시면 입금계좌정보 입력란이 초기화됩니다.



1. 이체할 총 이체건수와 총 이체금액을 확인할 수 있습니다.
2. 삭제버튼을 클릭하면 해당 건을 삭제합니다.
3. 오늘 이체 내역이 있거나 이체요청을 시도한 내역이 있을 경우 출력됩니다.
   이체요청 전조회 및 이체요청시 체크를 하셔야 합니다.
4. 입력하신 예금주명과 실제 예금주명이 다를 경우 출력됩니다. 이체요청 전조회 및
   이체요청시 체크를 하셔야 합니다.
5. 이체요청 전조회 버튼을 클릭하여 이체 가능여부를 확인합니다.



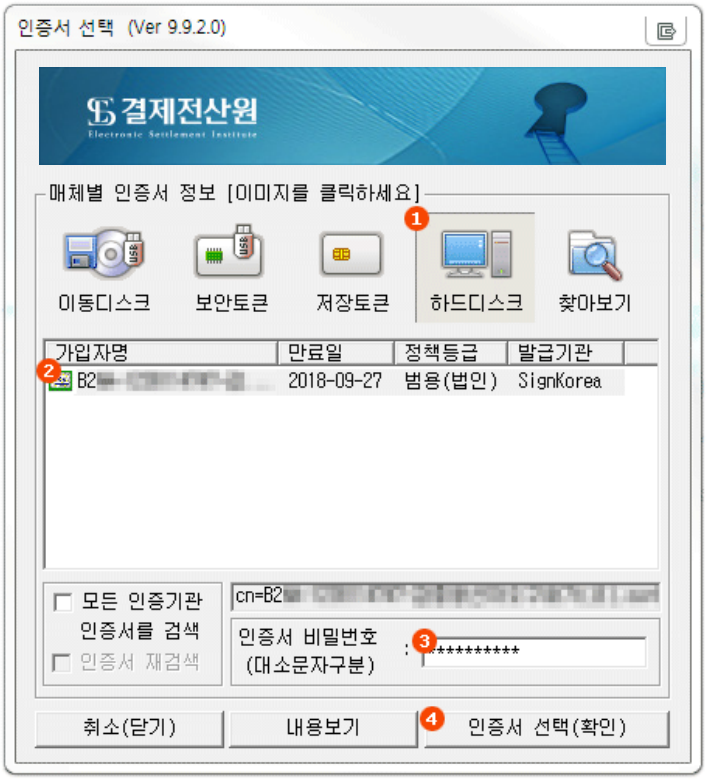
1. 이체요청 전조회 완료 화면입니다. 성공/실패 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 이체요청 버튼을 클릭하면 이체요청 여부를 묻는 확인 창이 나타나며 확인을 클릭하면 휴대폰인증화면이 호출됩니다.
3. 다시작성 버튼을 클릭하면 이체정보를 추가할 수 있는 상태로 전환됩니다.



1. 인증번호 전송 버튼을 클릭합니다.
   (회원가입시 입력했던 휴대폰번호로 인증번호가 전송됩니다.)



1. 휴대폰에 수신된 인증번호를 입력합니다.
2. 인증번호 재전송 버튼입니다.
3. 인증번호 확인 후 이체 요청을 수행하기 전에 서명에 사용할 인증서 선택 팝업을 호출합니다.
4. 다시작성 버튼을 클릭하면 휴대폰 인증 확인이 취소됩니다.



1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 이체요청을 수행합니다.



1. 이체요청 완료 화면입니다. 이체 성공/실패/미실행 건수, 이체 성공/실패/미실행 금액을 확인할 수 있습니다.
2. 이체요청 성공을 출력합니다.
3. 이체요청 실패를 출력합니다. 이체실패시에는 에러코드와 에러사유가 출력됩니다.
4. 이체계좌추가 버튼을 클릭하시면 해당 입금계좌를 자주쓰는 계좌로 등록 하실 수 있습니다.
5. 이체내역조회 화면으로 이동합니다.
6. 이체 화면으로 이동합니다.

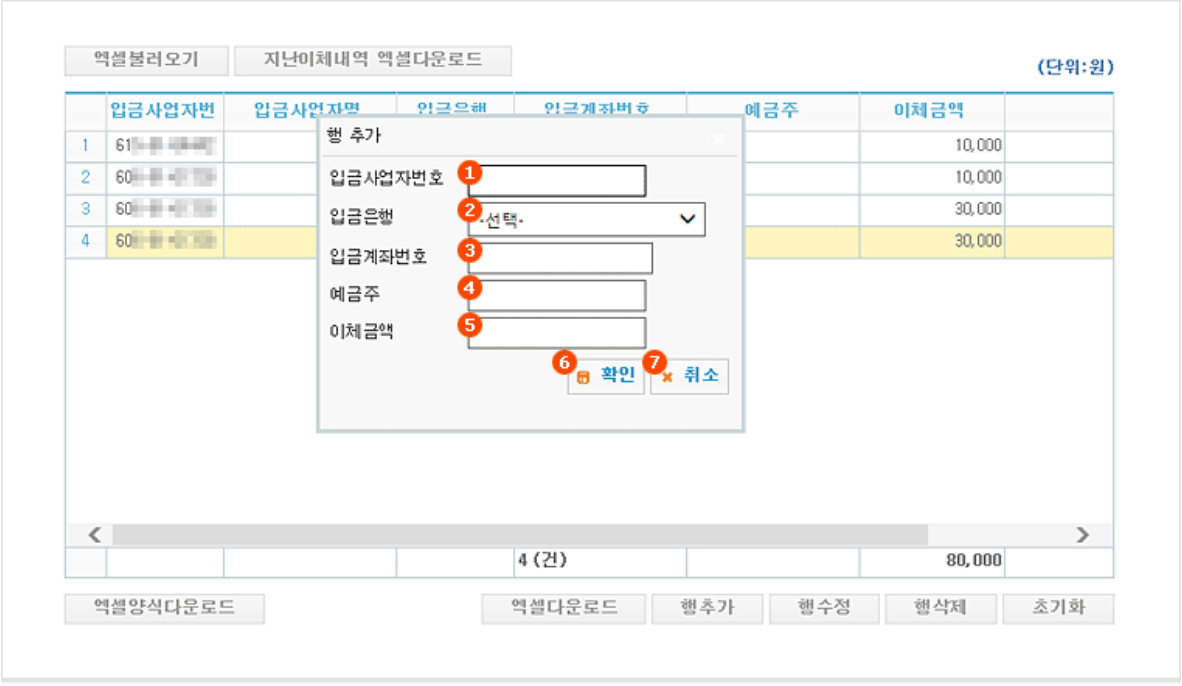
2.3. 원도급사 선지급금 대량이체



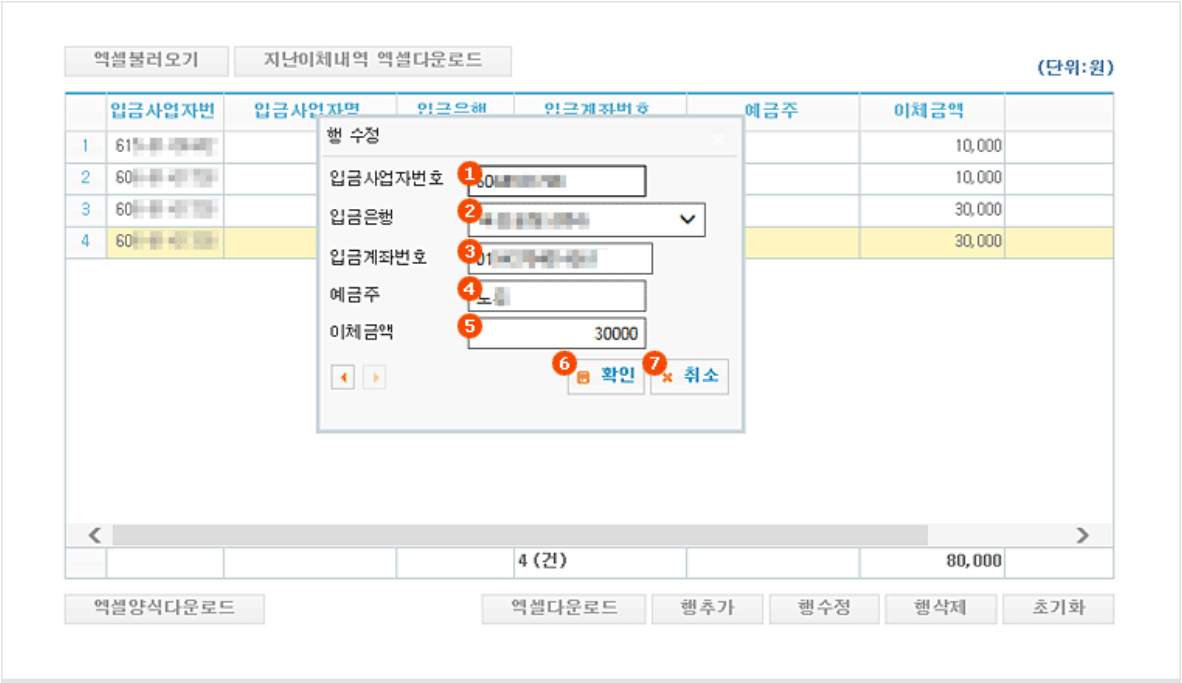
1. 이체그룹명을 입력합니다.
2. 이체구분을 선택합니다.
3. 이체구분이 예약이체일시 예약일시를 지정합니다.
4. 계약번호검색을 통해 발주처(구매기업)에서 등록한 공사계약정보를 선택합니다.
5. 기성대상 년월을 선택합니다.



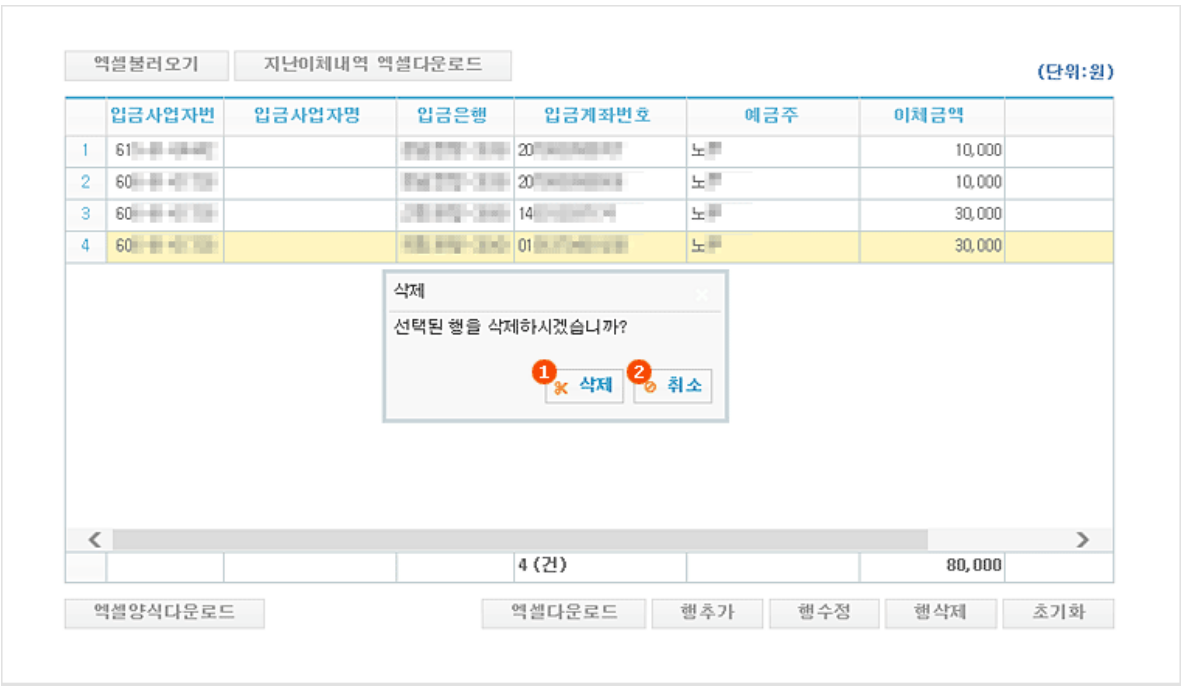
1. 엑셀불러오기 팝업창을 호출합니다.
2. 지난이체내역 엑셀양식을 다운로드합니다.
3. 그리드에 입금계좌 데이터 목록을 나타냅니다.
4. 그리드의 데이터를 엑셀로 저장합니다.
5. 이체입금계좌 데이터를 입력할 입력화면이 호출되고, 입력한 데이터는 그리드에 반영됩니다.
6. 이체입금계좌 데이터를 수정할 수정화면이 호출되고, 수정한 테이터는 그리드에 반영됩니다.
7. 그리드에서 선택한 이체입금계좌 데이터를 삭제여부 확인창이 나타나며, 확인을 클릭하면 그리드에서 선택한 행이 삭제됩니다.
8. 그리드의 모든 데이터를 삭제합니다.
9. 이체입금계좌 데이터 작성이 끝나면, 이체전조회 버튼을 클릭하여 이체가능여부를 확인합니다.



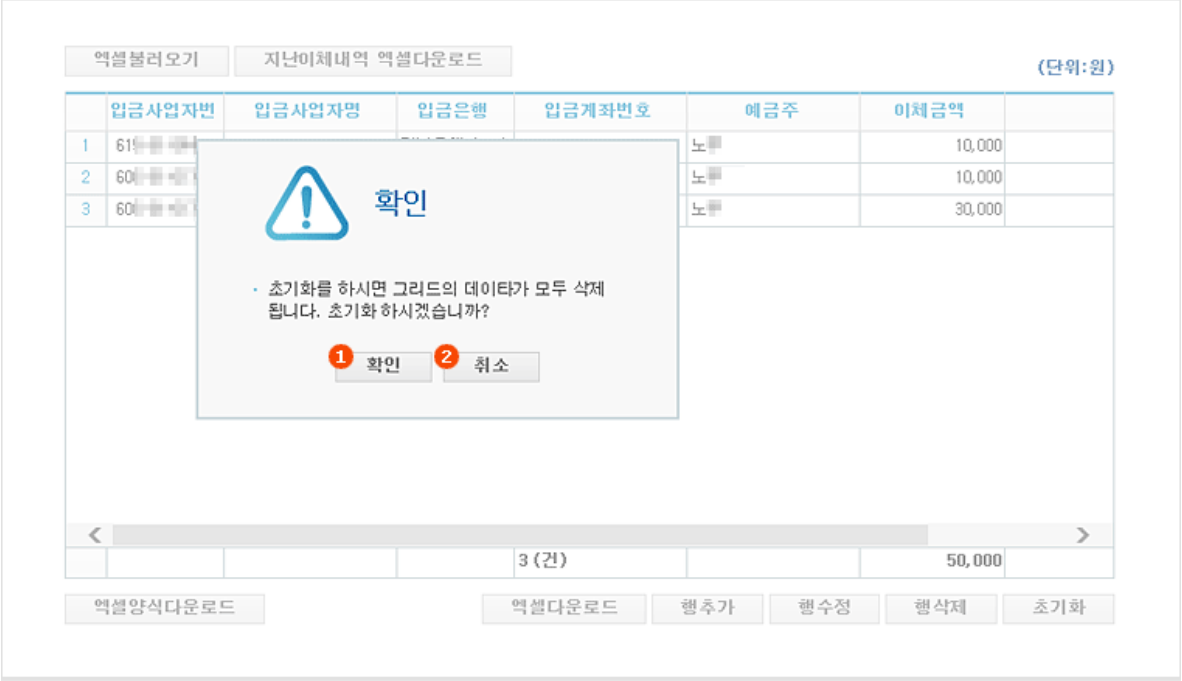
1. 입금사업자번호를 입력합니다.
2. 입금은행을 선택합니다.
3. 입금계좌번호를 입력합니다.
4. 예금주명을 입력합니다.
5. 이체금액을 입력합니다.
6. 확인을 누르면 그리드에 해당항목이 추가됩니다.
7. 취소를 누르면 입력내용이 초기화됩니다.



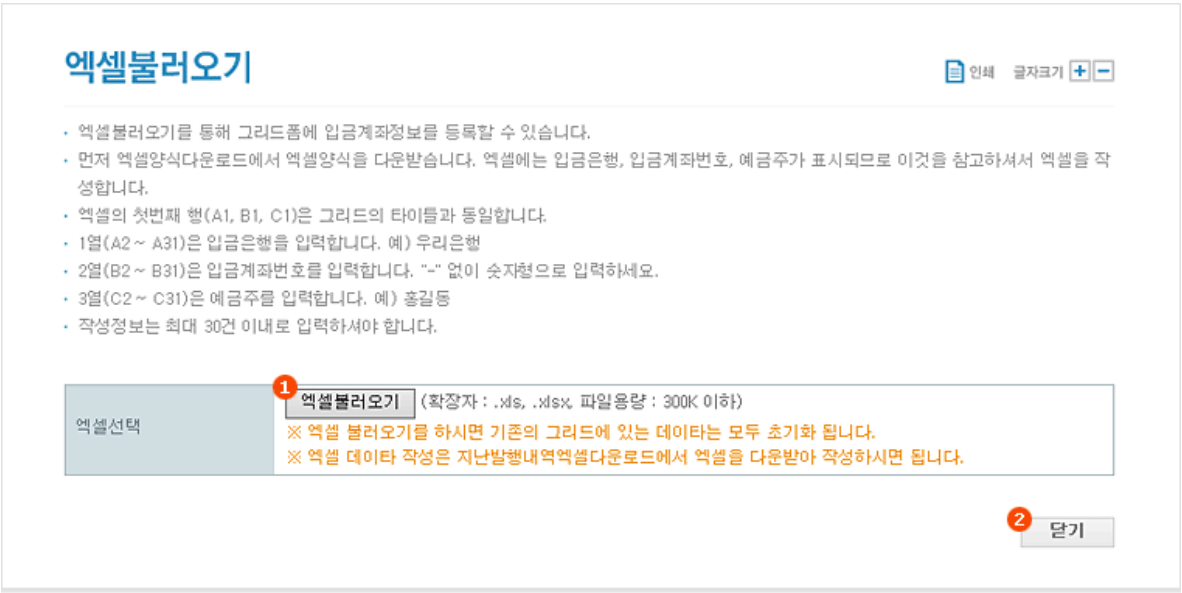
1. 선택된 항목의 입금사업자번호를 수정합니다.
2. 입금은행을 변경합니다.
3. 입금계좌번호를 수정합니다.
4. 예금주명을 수정합니다.
5. 이체금액을 수정합니다.
6. 확인을 누르면 그리드에 해당항목이 반영됩니다.
7. 취소를 누르면 변경내용이 취소됩니다.



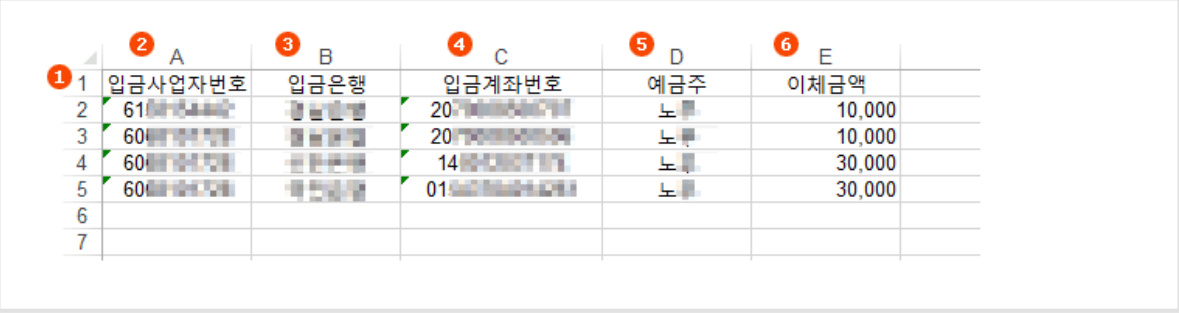
1. 그리드에서 선택된 항목을 삭제합니다.
2. 삭제명령을 취소합니다.



1. 그리드의 입력내용을 모두 삭제합니다.
2. 변경없이 팝업을 닫습니다.



1. 엑셀불러오기를 클릭하면 엑셀파일 선택창이 호출되며, 엑셀 선택시 엑셀 데이터를 그리드에 반영합니다.
2. 닫기를 클릭하면 엑셀불러오기창을 닫습니다.



	A	B	C	D	E
1	입금사업자번호	입금은행	입금계좌번호	예금주	이체금액
2	61		20	노	10,000
3	60		20	노	10,000
4	60		14	노	30,000
5	60		01	노	30,000
6					
7					

1. 엑셀의 첫번째 행(A1, B1, C1,D1,E1)은 그리드의 타이틀과 동일합니다.
2. 1열(A2 ~ A31)은 입금사업자번호를 입력합니다.
3. 2열(B2 ~ B31)은 입금은행을 입력합니다. 예) 우리은행,신한은행,기업은행,국민은행, 하나은행,농협은행
4. 3열(C2 ~ C31)은 입금계좌번호를 입력합니다. "-" 없이 숫자형으로 입력하세요.
5. 4열(D2 ~ D31)은 예금주를 입력합니다. 예) 홍길동
6. 5열(E2 ~ E31)은 이체금액을 입력합니다. 예) 10000

※ 위 엑셀은 엑셀불러오기, 엑셀양식다운로드, 엑셀저장 클릭시 공통으로 적용되는 엑셀 양식입니다.

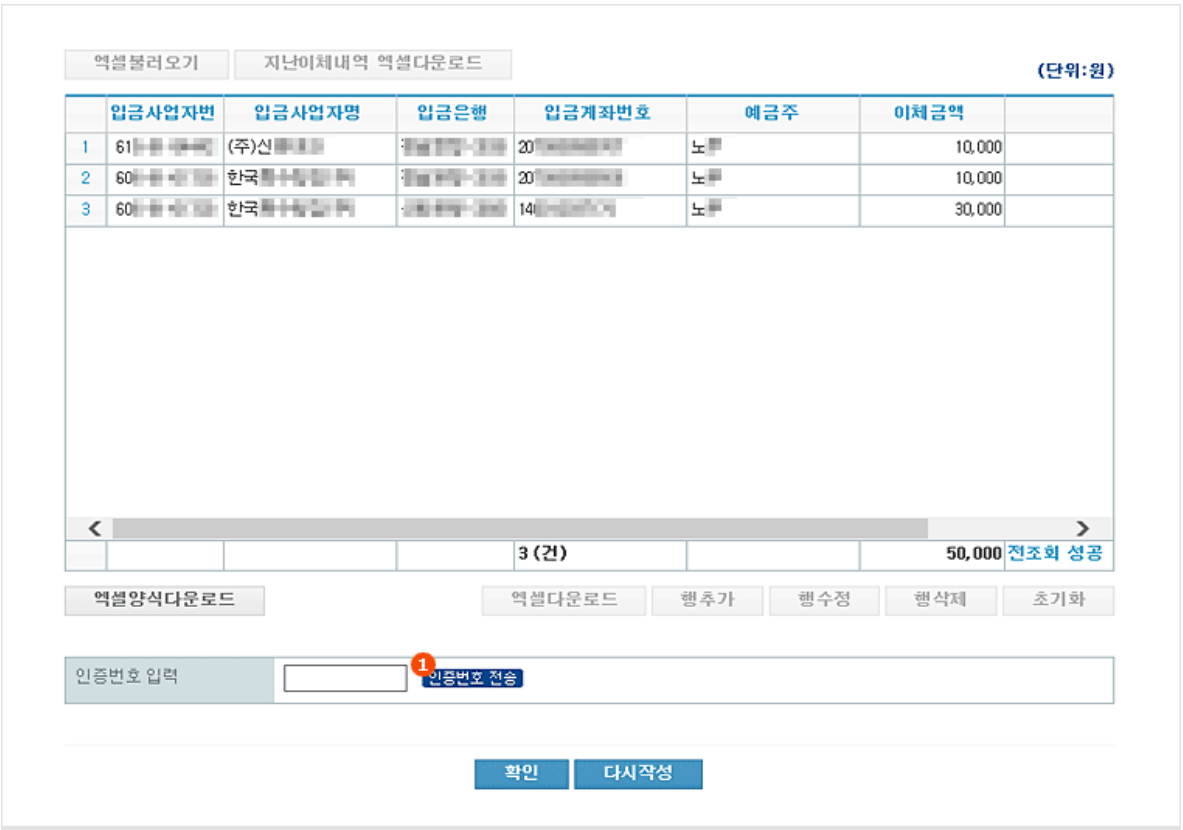


1. 이체입금계좌 데이터 작성이 끝나면, 이체전조회 버튼을 클릭하여 이체가능여부를 확인합니다.

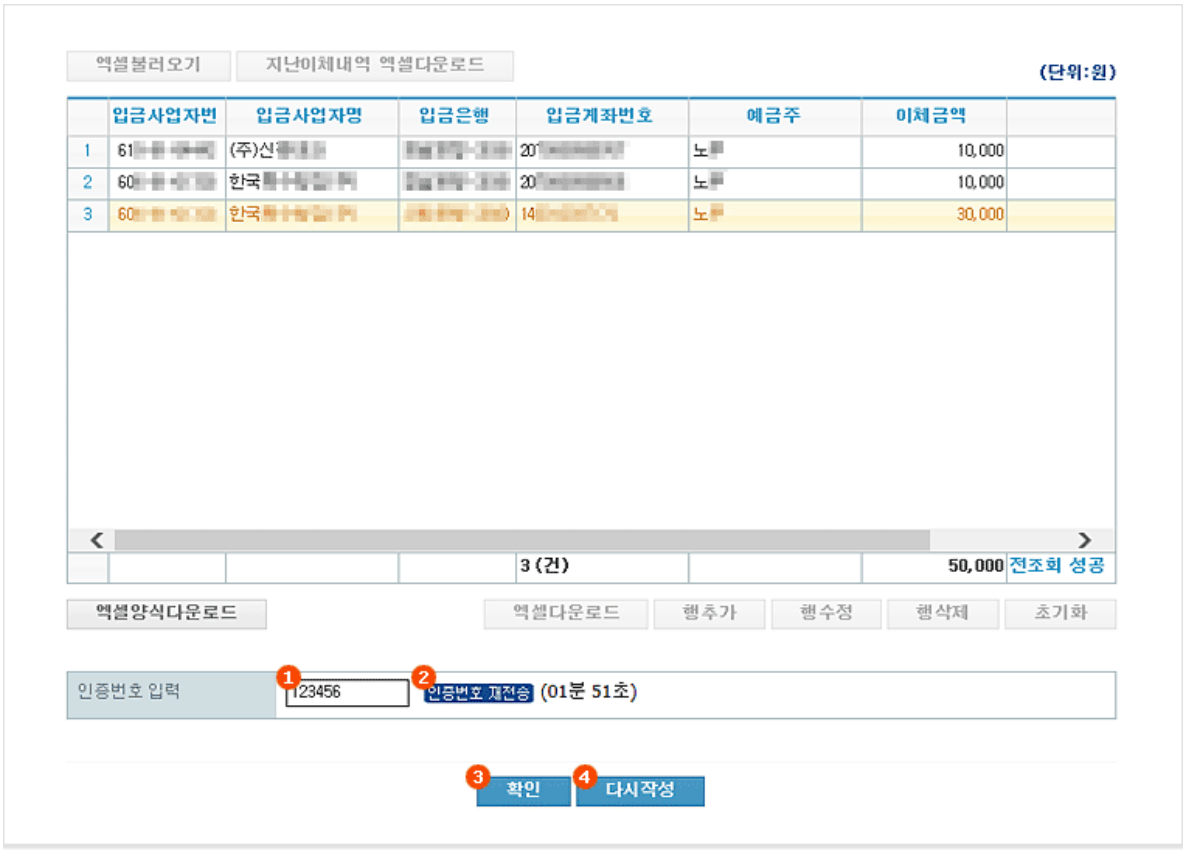


1. 등록전조회 완료 화면입니다. 성공/실패 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 등록 버튼을 클릭하면 이체입금계좌 등록 여부를 묻는 확인 창이 나타나며 확인을 클릭하면 등록이 실행됩니다.
3. 다시작성 버튼을 클릭하면 그리드를 수정할 수 있게 전환됩니다.

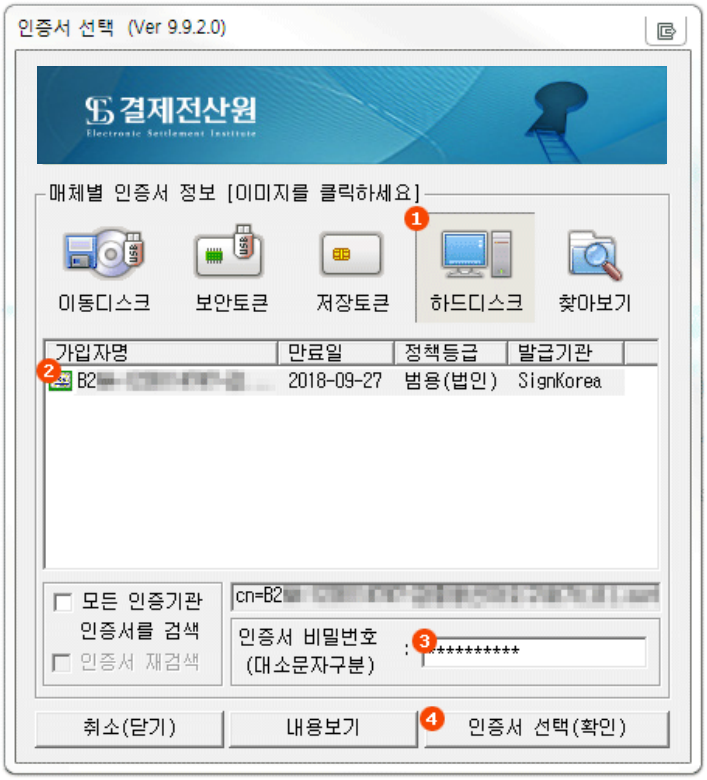
이체입금계좌 목록 조회 화면으로 이동합니다.



1. 인증번호전송을 클릭하면 가입당시 휴대전화로 인증번호가 발송됩니다.



1. 수신된 인증번호를 기입합니다.
2. 인증번호가 수신되지 않은 경우 재전송을 눌러 다시 인증번호를 받습니다.
3. 확인을 누르면 인증서 확인창이 호출됩니다.
4. 다시작성을 누르시면 작성중인 이체요청목록을 수정할 수 있습니다.

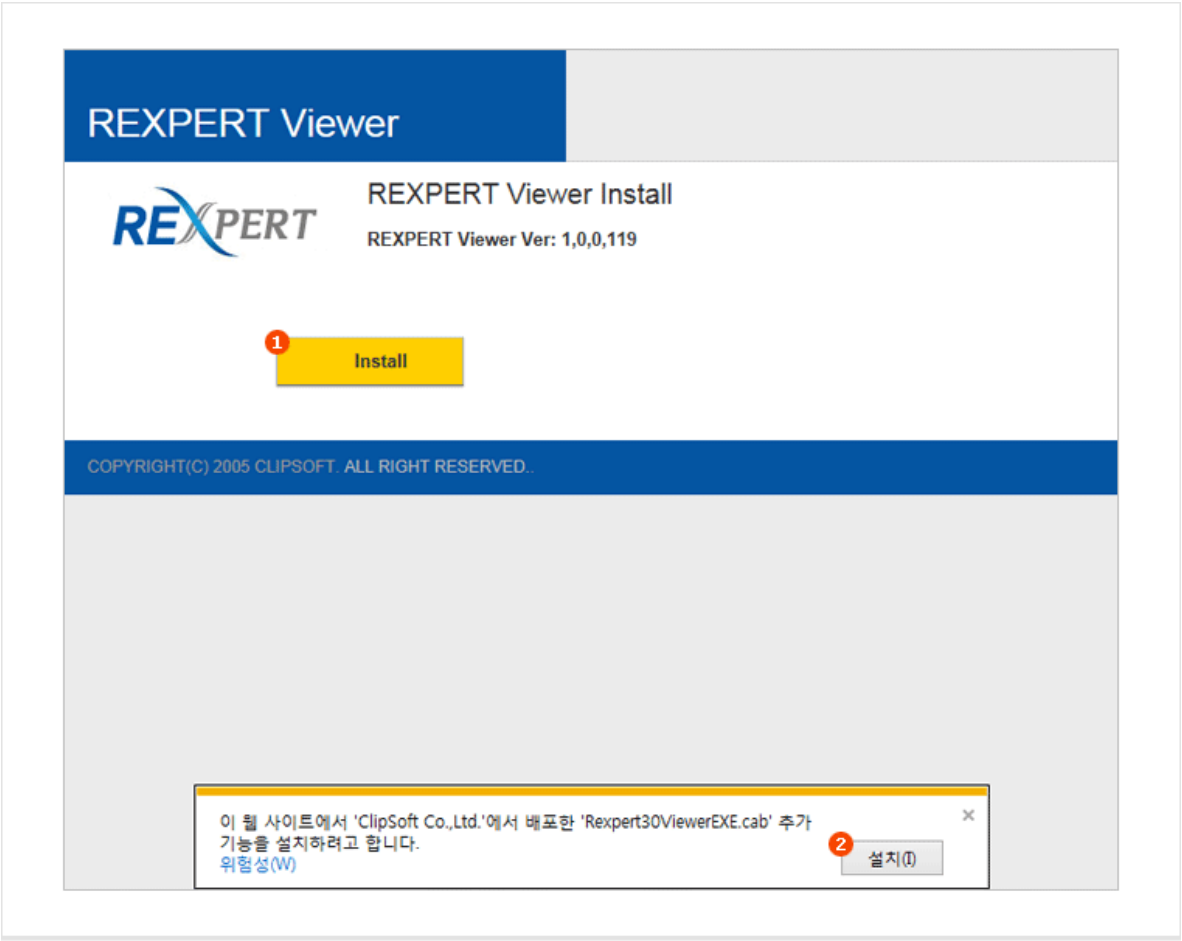


1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 이체요청을 수행합니다.

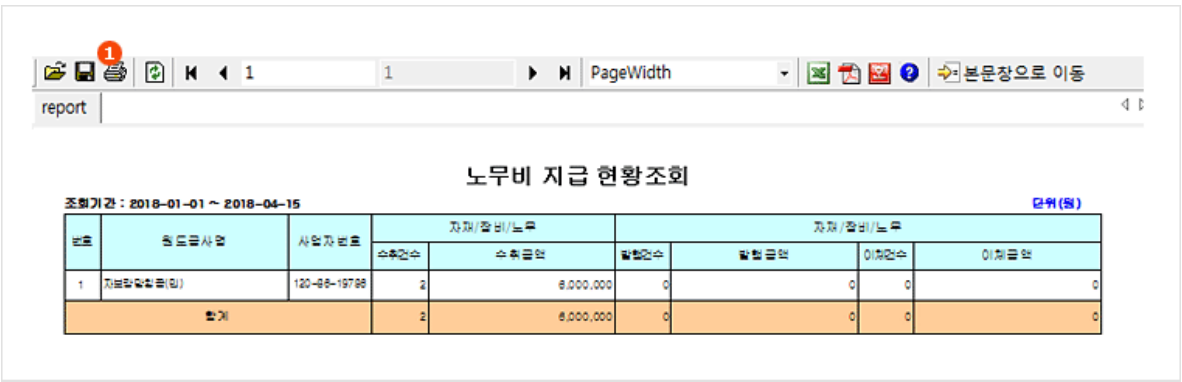


1. 대량이체요청 완료 화면입니다. 이체요청일, 예약일 , 이체 요청 건수, 이체 요청 금액을 확인할 수 있습니다.
2. 원도급사 선지급금 대량이체결과조회창으로 이동합니다.
3. 원도급사 선지급금 대량이체 화면으로 이동합니다.

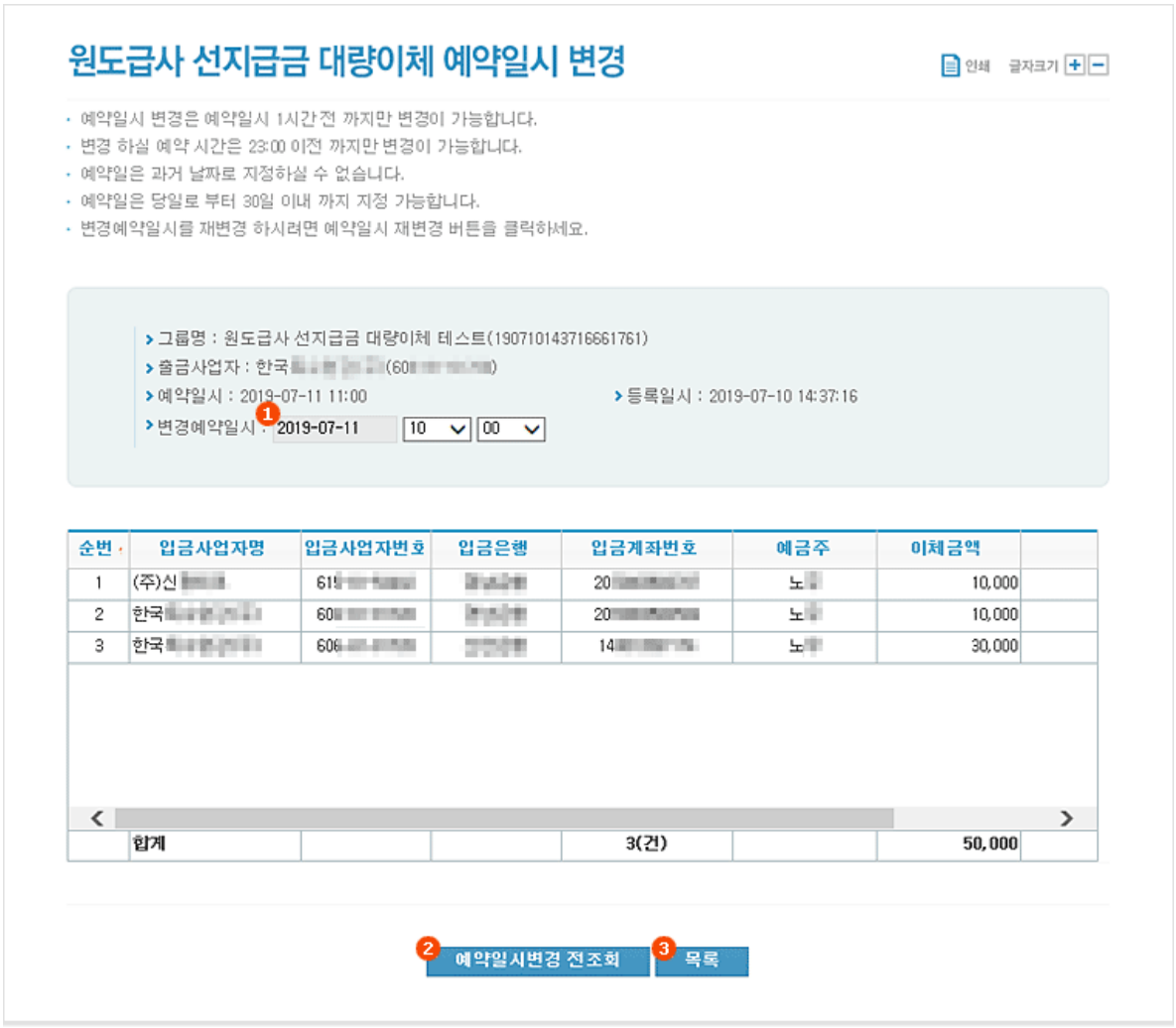
1. 입력한 조회기간으로 조회한 내용입니다.
2. 인쇄를 클릭하시면 노무비 지급 현황 조회 화면을 출력할 수 있습니다.
3. 이체건수를 클릭하시면 자재/장비/노무의 노무비 이체 상세조회(팝업) 화면을 호출합니다.



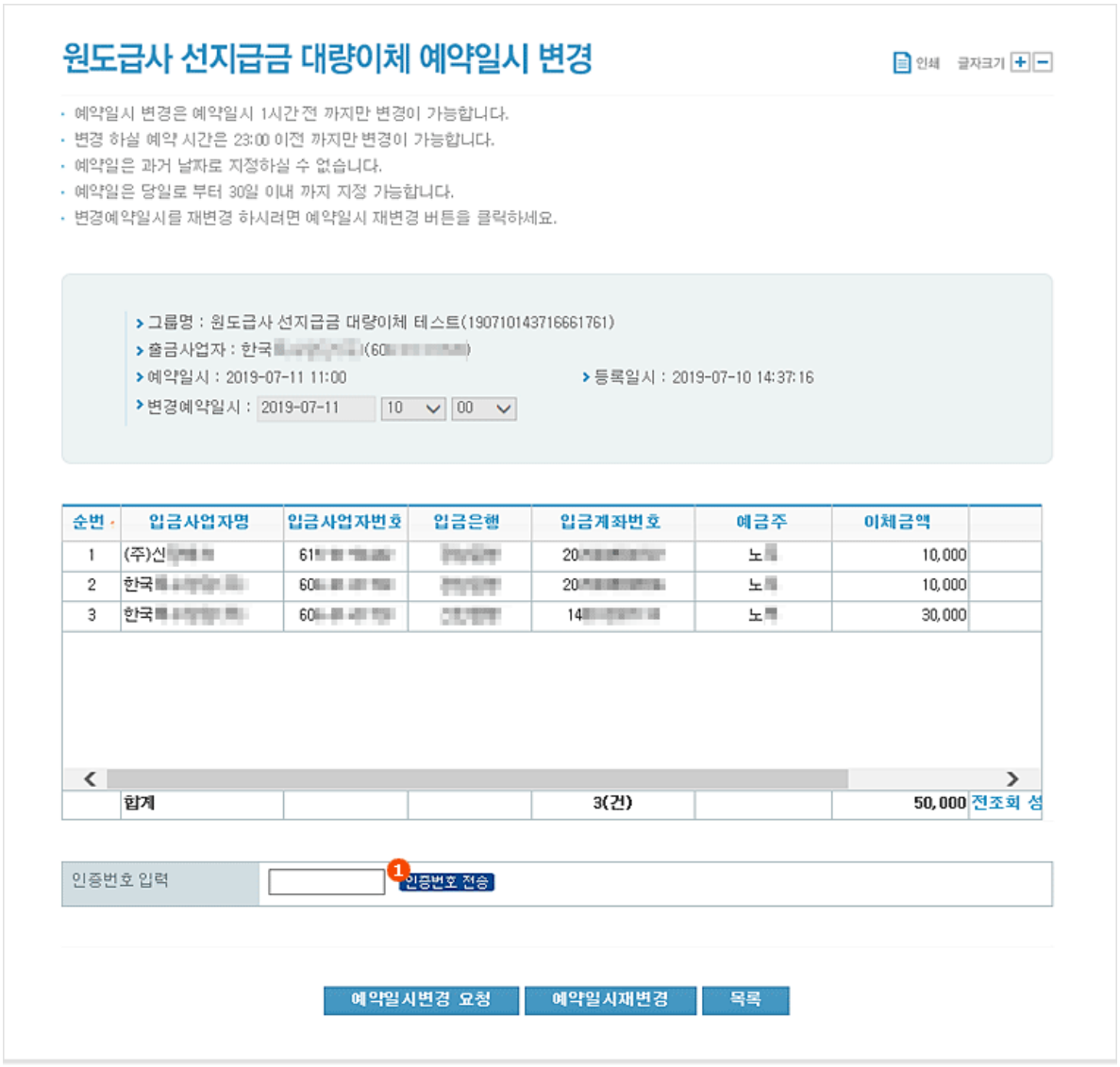
1. 출력 프로그램(Rexpert) 수동설치 파일을 다운로드 합니다.
2. 출력 프로그램(Rexpert)을 자동 설치를 합니다.



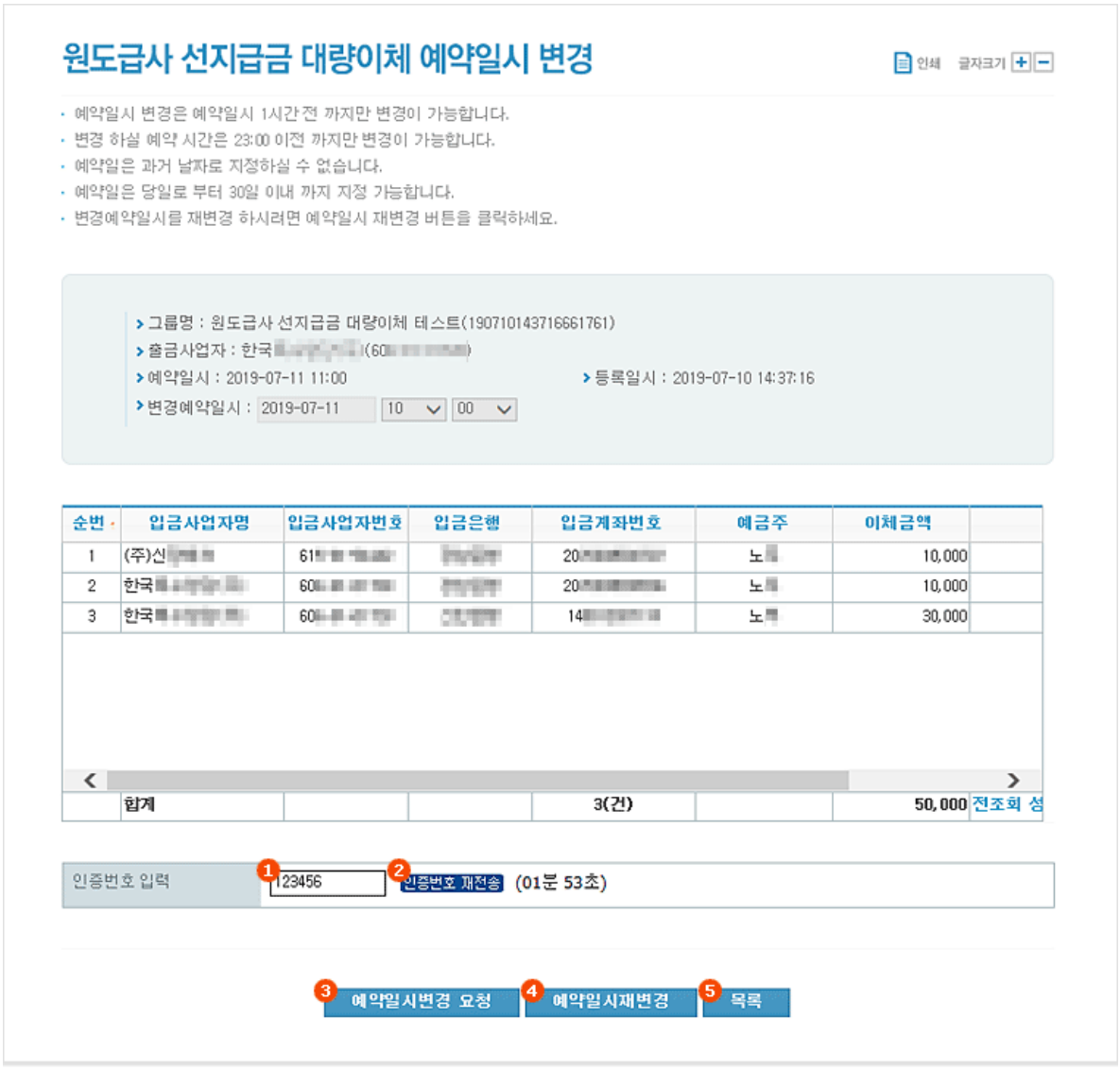
1. 출력 버튼을 클릭하시면 리포트 내용을 출력 할 수 있습니다.
다음은 자재/장비/노무 노무비 이체 상세조회 화면입니다.



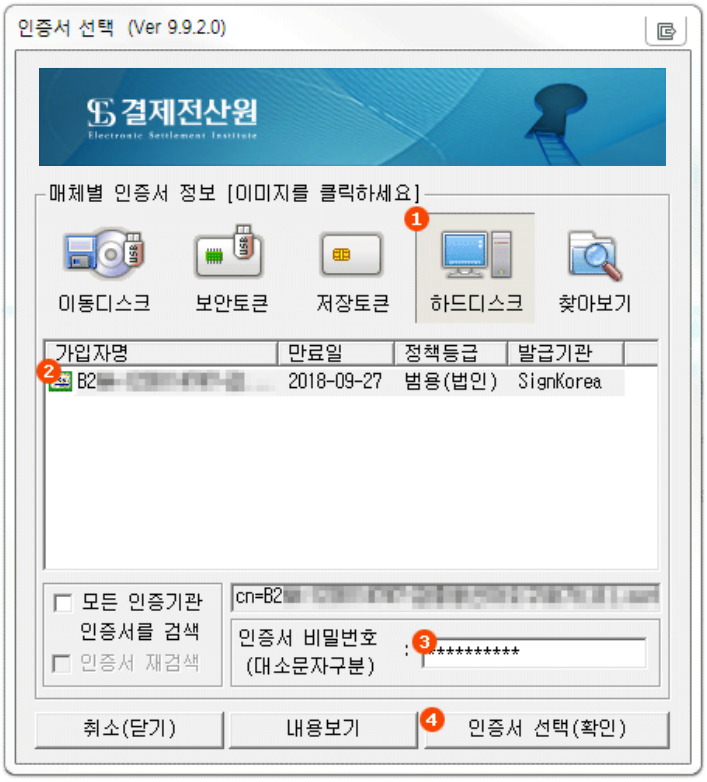
1. 변경하고자 하는 날짜와 시간을 지정합니다.
2. 예약일시변경전조회버튼을 눌러서 가능여부를 체크합니다.
3. 목록을 누르시면 변경이 취소되며 초기 목록화면으로 돌아갑니다.



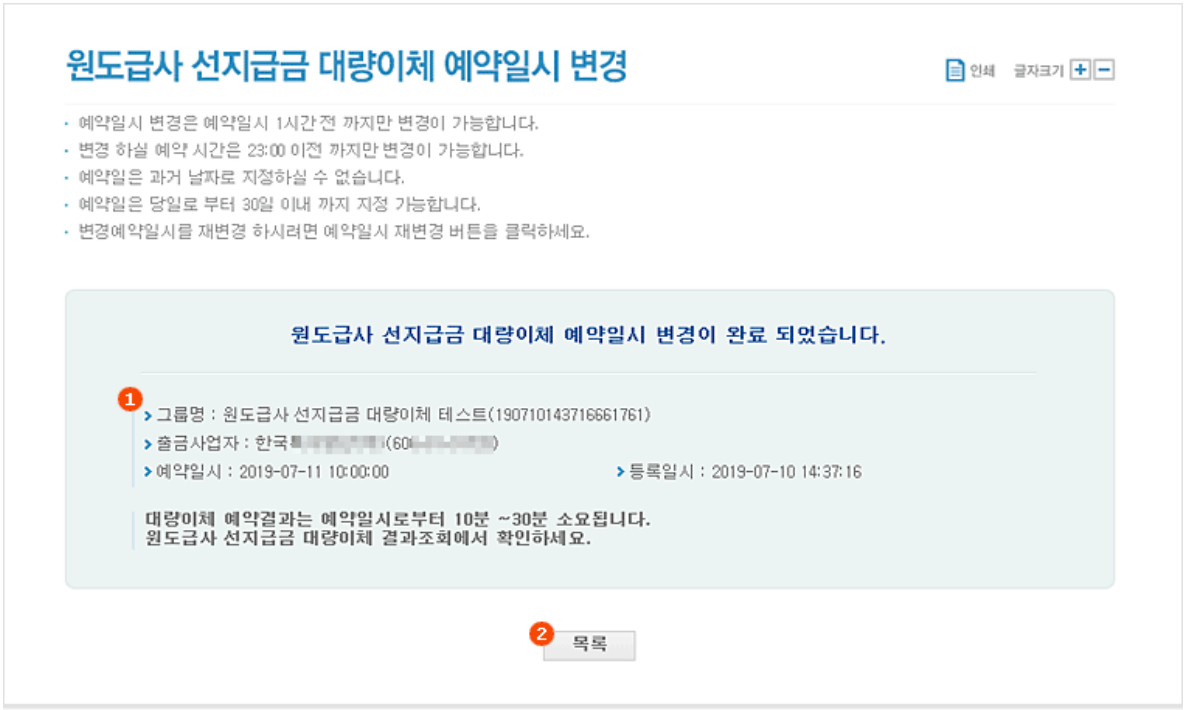
1. 인증번호전송을 클릭하면 가입당시 휴대전화로 인증번호가 발송됩니다.



1. 수신된 인증번호를 기입합니다.
2. 인증번호가 수신되지 않은 경우 재전송을 눌러 다시 인증번호를 받습니다.
3. 예약일시변경요청을 누르면 인증서 확인창이 호출됩니다.
4. 예약일시재변경을 클릭하면 날짜를 재지정하실 수 있습니다.
5. 목록을 클릭하면 요청내용이 취소되며 초기 목록 화면으로 이동합니다.



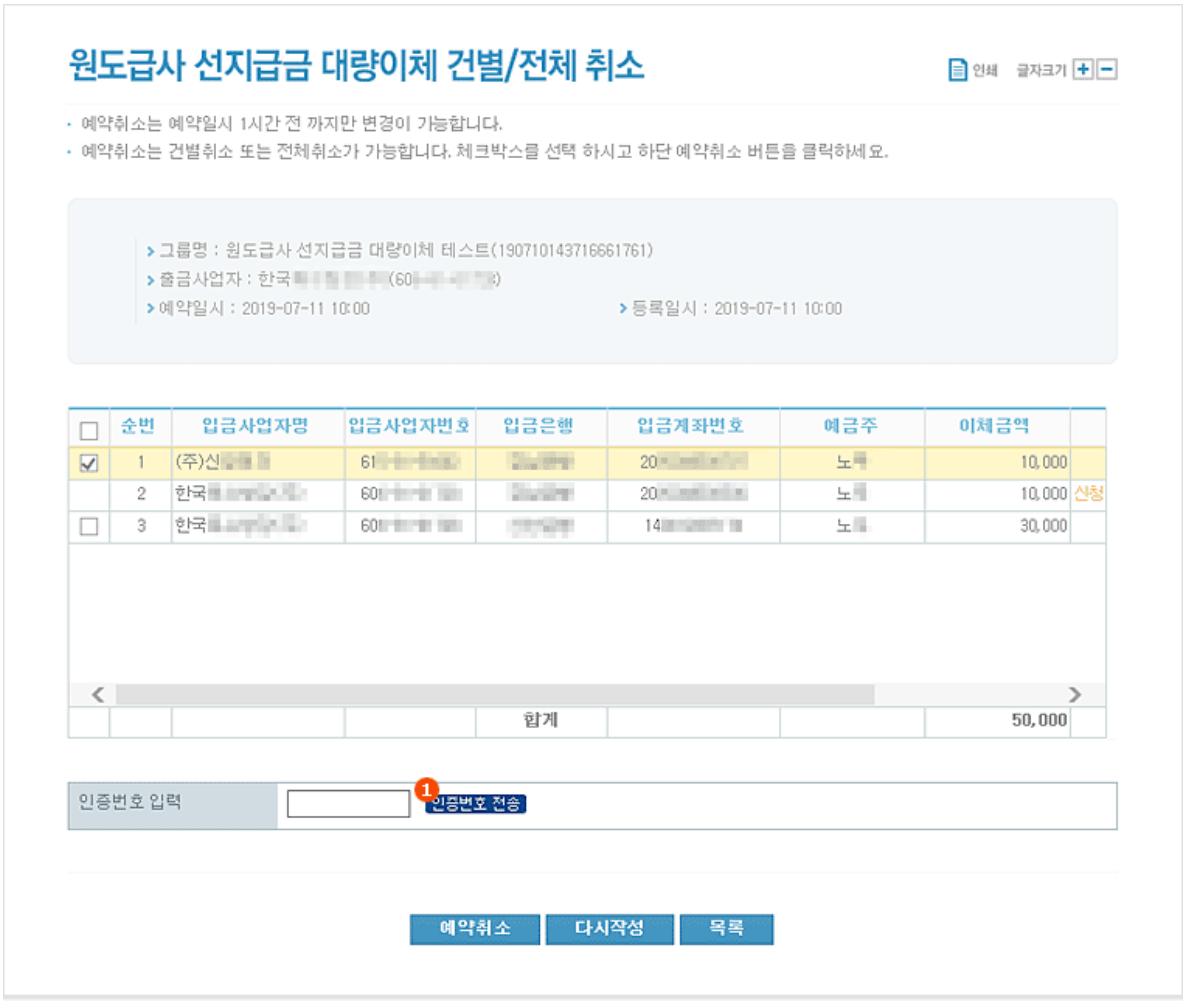
1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 이체요청을 수행합니다.



1. 변경된 예약일시를 보여줍니다.
2. 목록을 누르면 최초 목록 화면으로 이동합니다.



1. 예약된 내용을 보여줍니다.
2. 취소하고자 하는 이체목록의 체크박스를 클릭해서 대상을 선택합니다.
3. 예약취소전조회버튼을 눌러서 취소 가능여부를 체크합니다.
4. 목록을 누르시면 요청이 취소되며 초기 목록화면으로 돌아갑니다.



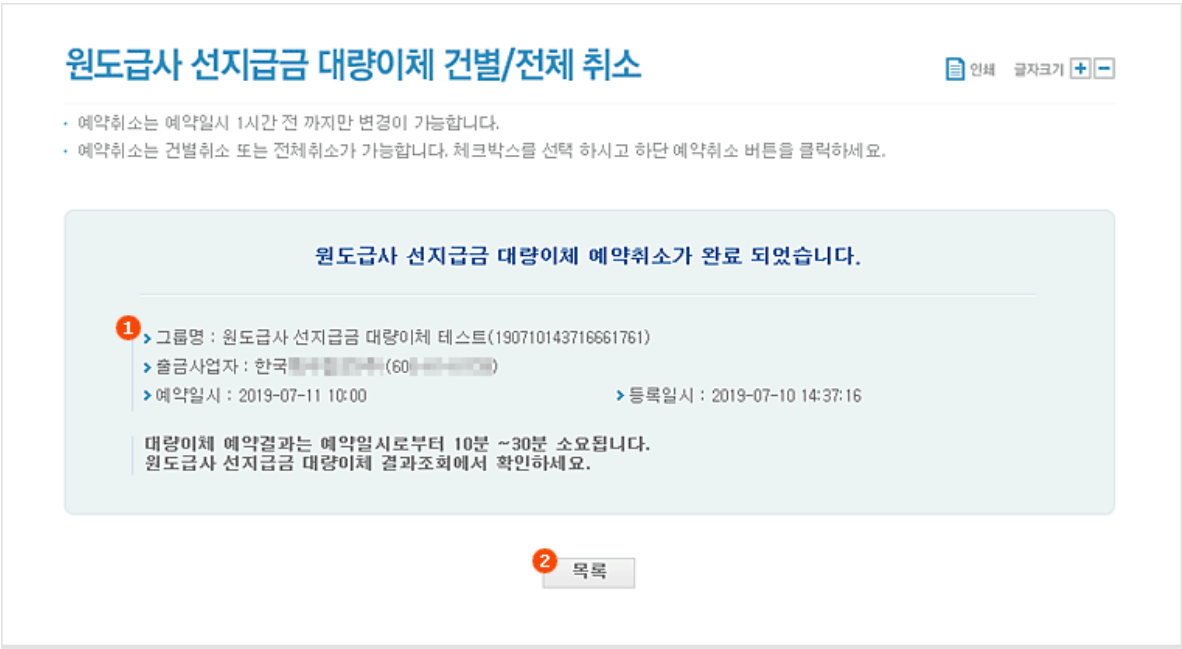
1. 인증번호전송을 클릭하시면 로그인 사용자의 휴대전화로 인증번호를 전송합니다.



1. 수신된 인증번호를 기입합니다.
2. 인증번호가 수신되지 않은 경우 재전송을 눌러 다시 인증번호를 받습니다.
3. 예약취소를 누르면 인증서 확인창이 호출됩니다.
4. 다시작성을 누르면 취소할 내역을 재선택하실 수 있습니다.
5. 목록을 클릭하면 요청내용이 취소되며 초기 목록 화면으로 이동합니다.



1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 이체요청을 수행합니다.



1. 요청된 예약취소내역을 보여줍니다.
2. 목록을 누르면 최초 목록 화면으로 이동합니다.

2.5. 하수급사 선지급금 이체



1. 출금계좌번호, 잔액, 출금가능금액 등의 "상생결제 노무비 계좌"의 상세정보를 표시합니다.
2. 계약번호검색을 통해 발주처(구매기업)에서 등록한 공사계약정보를 선택합니다.
3. 기성대상년월을 선택합니다
4. 원도급사를 선택하세요.
5. 최근입금계좌를 클릭하시면 최근에 이체 요청한 입금계좌번호를 선택할 수 있습니다.
6. 입금사업자번호를 입력하세요.
7. 입금계좌의 은행을 선택하세요.
8. 입금계좌번호를 입력하세요.
9. 예금주명을 입력하세요.
10. 이체금액을 입력하세요. 금액은 출금가능금액을 초과할 수 없습니다.
11. 금액을 클릭하시면 이체금액에 해당 금액이 더해집니다.
12. 추가버튼을 클릭하시면 입력한 입금계좌정보가 아래 이체목록에 추가됩니다.
13. 다시작성을 클릭하시면 입금계좌정보 입력란이 초기화됩니다.



1. 이체할 총 이체건수와 총 이체금액을 확인할 수 있습니다.
2. 삭제버튼을 클릭하면 해당 건을 삭제합니다.
3. 오늘 이체 내역이 있거나 이체요청을 시도한 내역이 있을 경우 출력됩니다.
   이체요청 전조회 및 이체요청시 체크를 하셔야 합니다.
4. 입력하신 예금주명과 실제 예금주명이 다를 경우 출력됩니다. 이체요청 전조회 및 이체요청시 체크를 하셔야 합니다.
5. 이체요청 전조회 버튼을 클릭하여 이체 가능여부를 확인합니다.



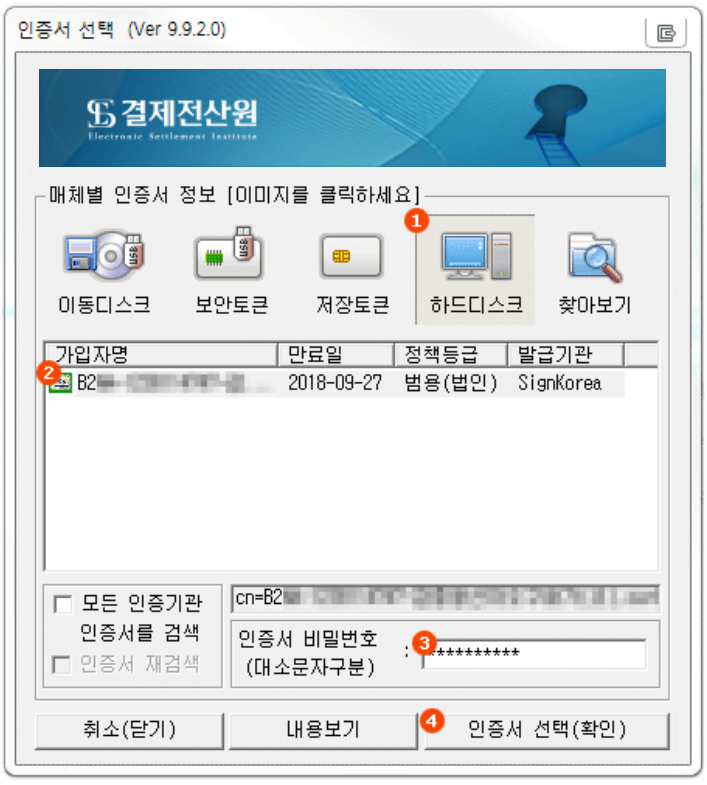
1. 이체요청 전조회 완료 화면입니다. 성공/실패 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 이체요청 버튼을 클릭하면 이체요청 여부를 묻는 확인 창이 나타나며 확인을 클릭하면 휴대폰인증화면이 호출됩니다.
3. 다시작성 버튼을 클릭하면 이체정보를 추가할 수 있는 상태로 전환됩니다.



1. 인증번호 전송 버튼을 클릭합니다.(회원가입시 입력했던 휴대폰번호로 인증번호가 전송됩니다.)



1. 휴대폰에 수신된 인증번호를 입력합니다.
2. 인증번호 재전송 버튼입니다.
3. 인증번호 확인 후 이체 요청을 수행하기 전에 서명에 사용할 인증서 선택 팝업을 호출합니다.
4. 다시작성 버튼을 클릭하면 휴대폰 인증 확인이 취소됩니다.

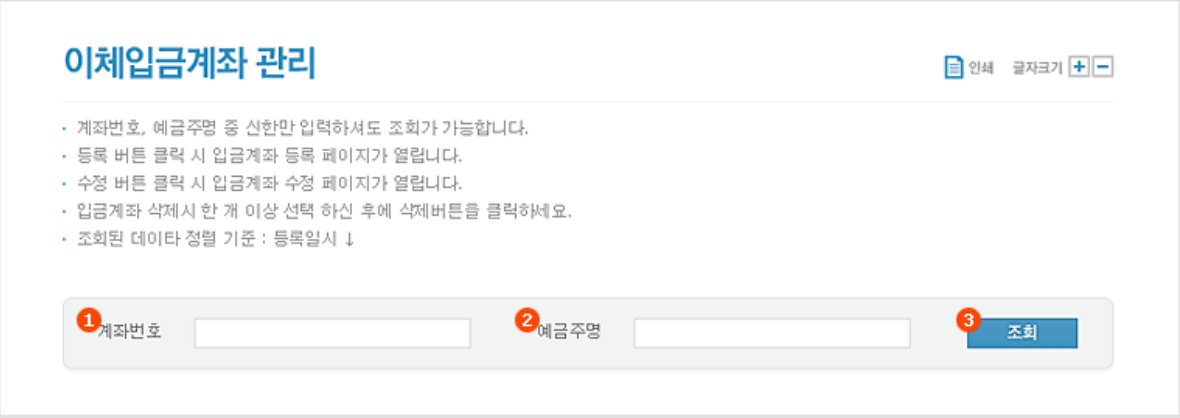


1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 이체요청을 수행합니다.

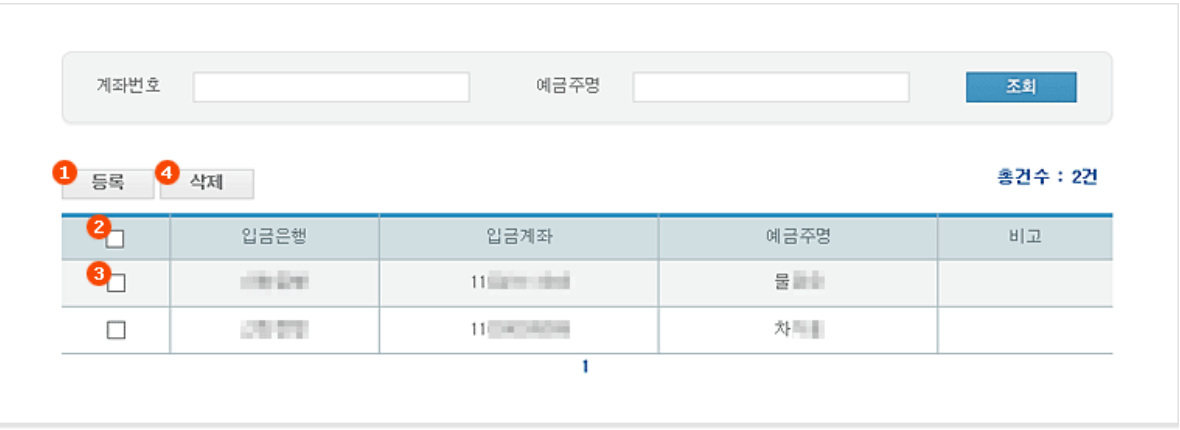


1. 이체요청 완료 화면입니다. 이체 성공/실패/미실행 건수, 이체 성공/실패/미실행 금액을 확인할 수 있습니다.
2. 이체요청 성공을 출력합니다.
3. 이체요청 실패를 출력합니다. 이체실패시에는 에러코드와 에러사유가 출력됩니다.
4. 이체계좌추가 버튼을 클릭하시면 해당 입금계좌를 자주쓰는 계좌로 등록 하실 수 있습니다.
5. 이체내역조회 화면으로 이동합니다.
6. 이체 화면으로 이동합니다.

2.6. 이체입금계좌 관리



1. 조회할 계좌번호를 입력합니다.
2. 조회할 예금주명을 입력합니다.
3. 조회버튼을 클릭하면, 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.

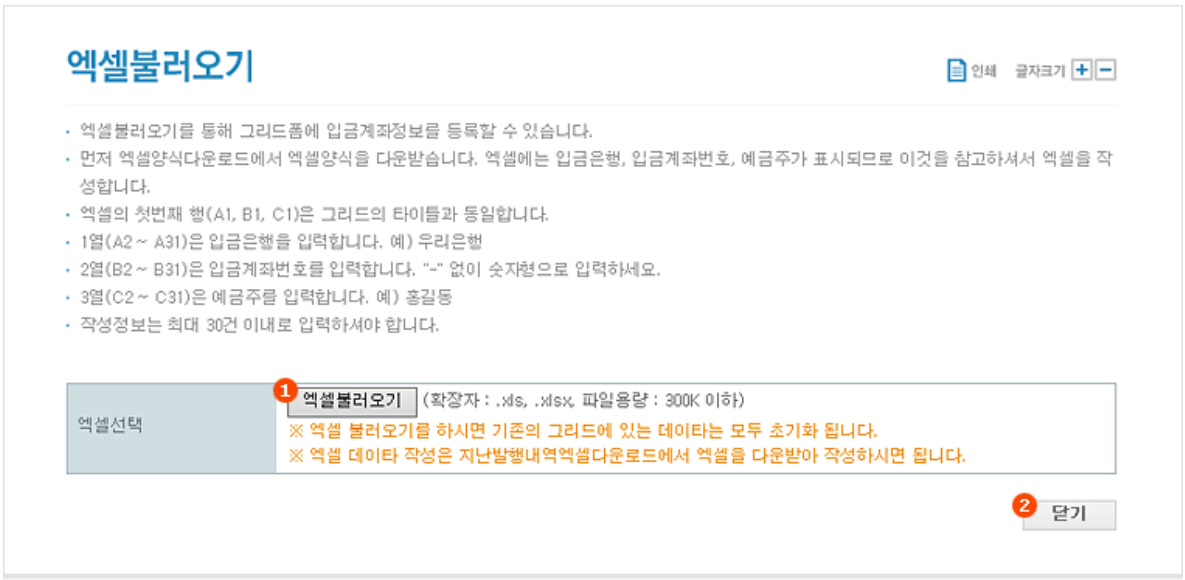


1. 등록 버튼을 클릭하면 이체입금계좌 등록 화면으로 이동합니다.
2. 전체 삭제를 하시고자 할 경우 체크박스를 클릭하세요.
3. 삭제할 입금계좌정보를 선택합니다.
4. 선택한 입금계좌를 삭제합니다.

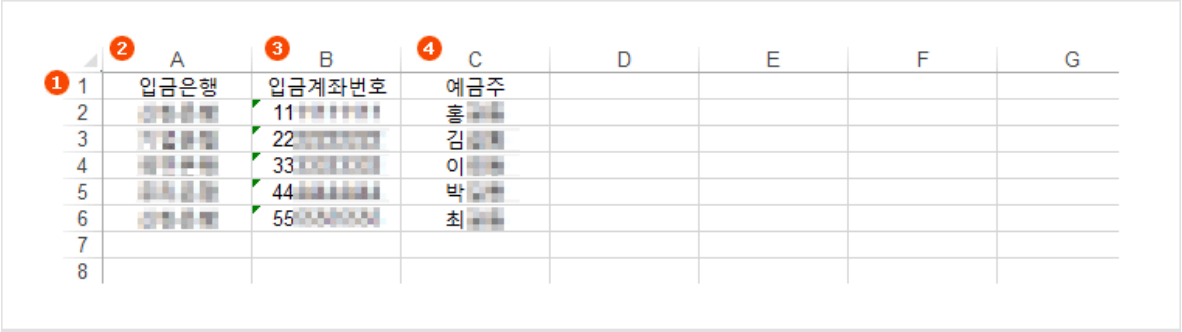
다음은 이체입금계좌 등록 화면입니다.



1. 엑셀불러오기 팝업창을 호출합니다.
2. 이체입금계좌 엑셀양식을 다운로드 합니다.
3. 그리드에 입금계좌 데이터 목록을 나타냅니다.
4. 그리드의 데이터를 엑셀로 저장합니다.
5. 이체입금계좌 데이터를 입력할 입력화면이 호출되고, 입력한 데이터는 그리드에 반영됩니다.
6. 이체입금계좌 데이터를 수정할 수정화면이 호출되고, 수정한 데이터는 그리드에 반영됩니다.
7. 그리드에서 선택한 이체입금계좌 데이터를 삭제여부 확인창이 나타나며, 확인을 클릭하면 그리드에서 선택한 행이 삭제됩니다.
8. 그리드의 모든 데이터를 삭제합니다.

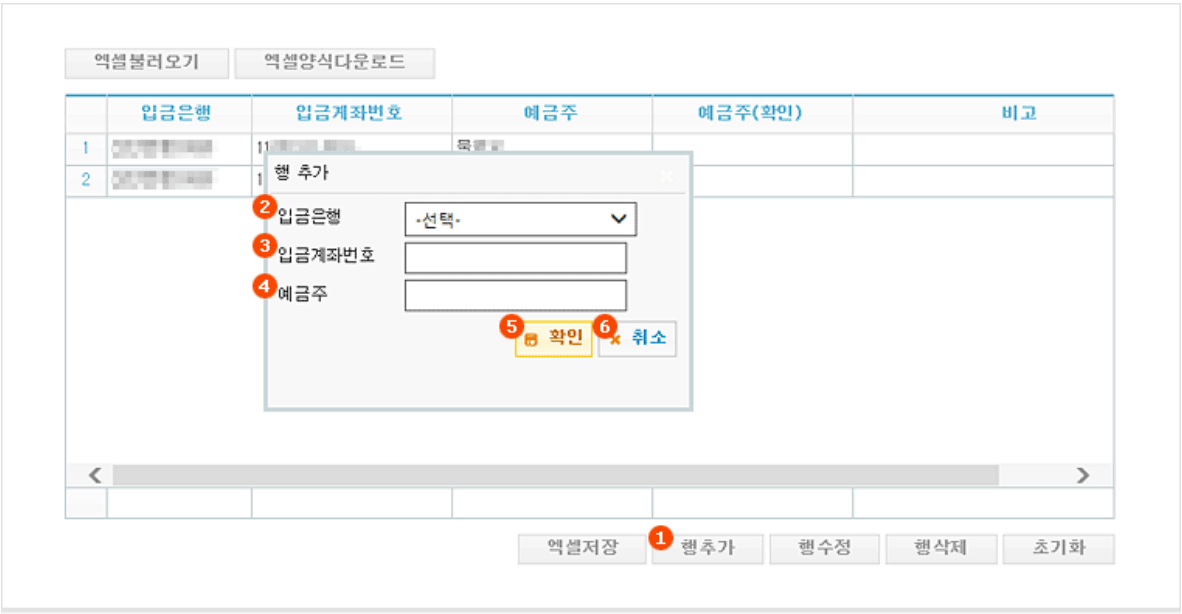


1. 엑셀불러오기를 클릭하면 엑셀파일 선택창이 호출되며, 엑셀 선택시 엑셀 데이터를 그리드에 반영합니다.
2. 닫기를 클릭하면 엑셀불러오기창을 닫습니다.

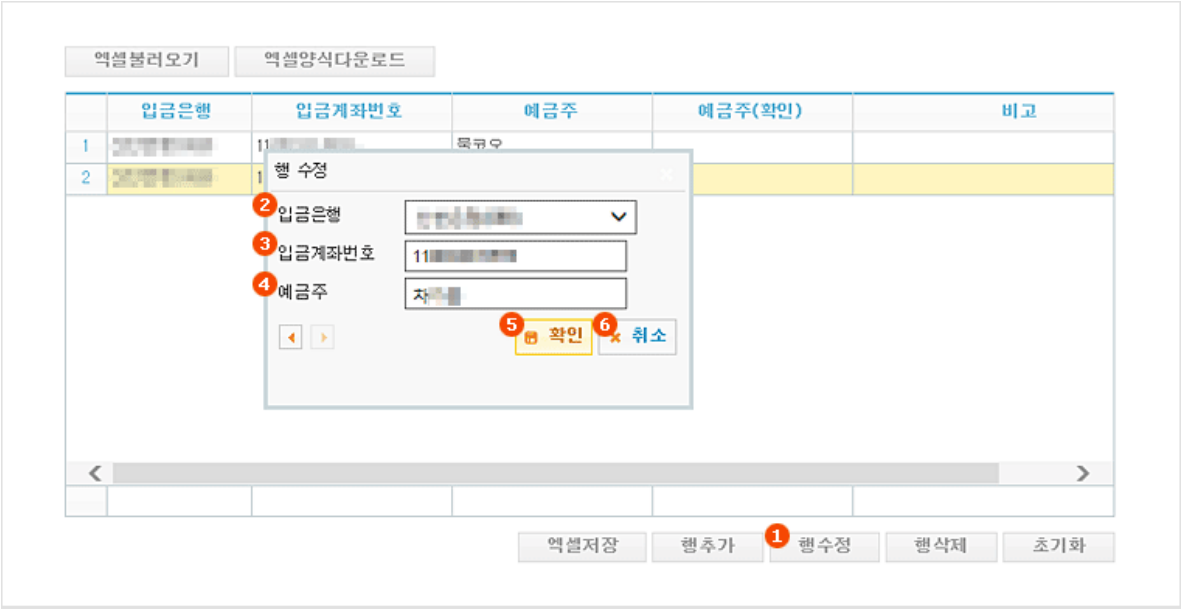


1. 엑셀의 첫번째 행(A1, B1, C1)은 그리드의 타이틀과 동일합니다.
2. 열(A2 ~ A31)은 입금은행을 입력합니다.
   예) 우리은행,신한은행,기업은행,국민은행,하나은행,농협은행
3. 2열(B2 ~ B31)은 입금계좌번호를 입력합니다. "-" 없이 숫자형으로 입력하세요.
4. 3열(C2 ~ C31)은 예금주를 입력합니다. 예) 홍길동

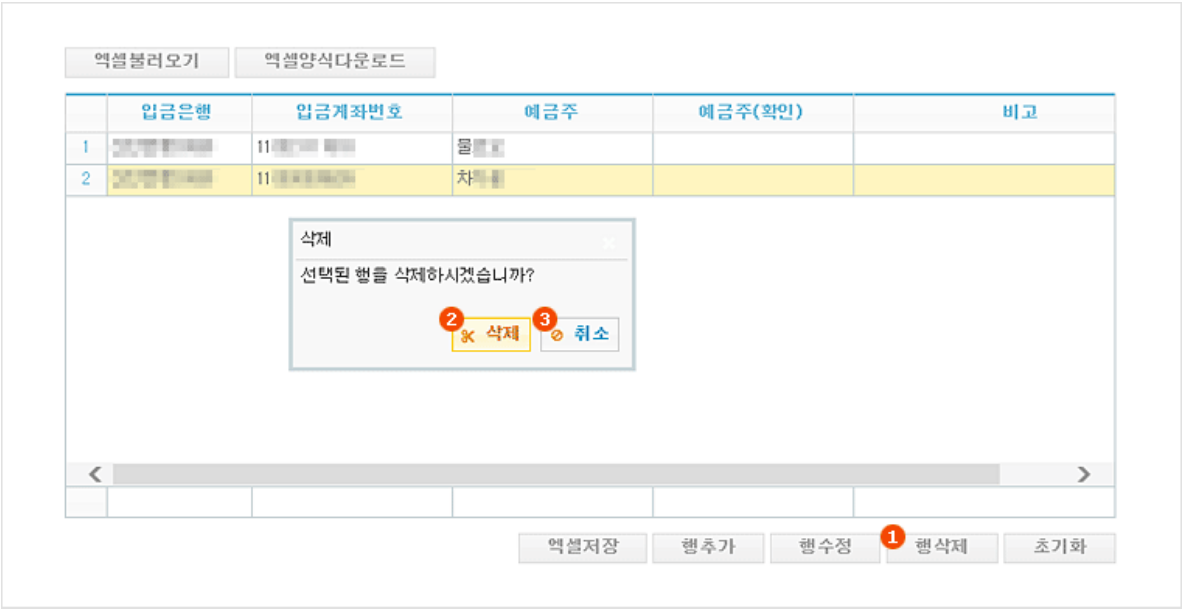
※ 위 엑셀은 엑셀불러오기, 엑셀양식다운로드, 엑셀저장 클릭시 공통으로 적용되는 엑셀 양식입니다.



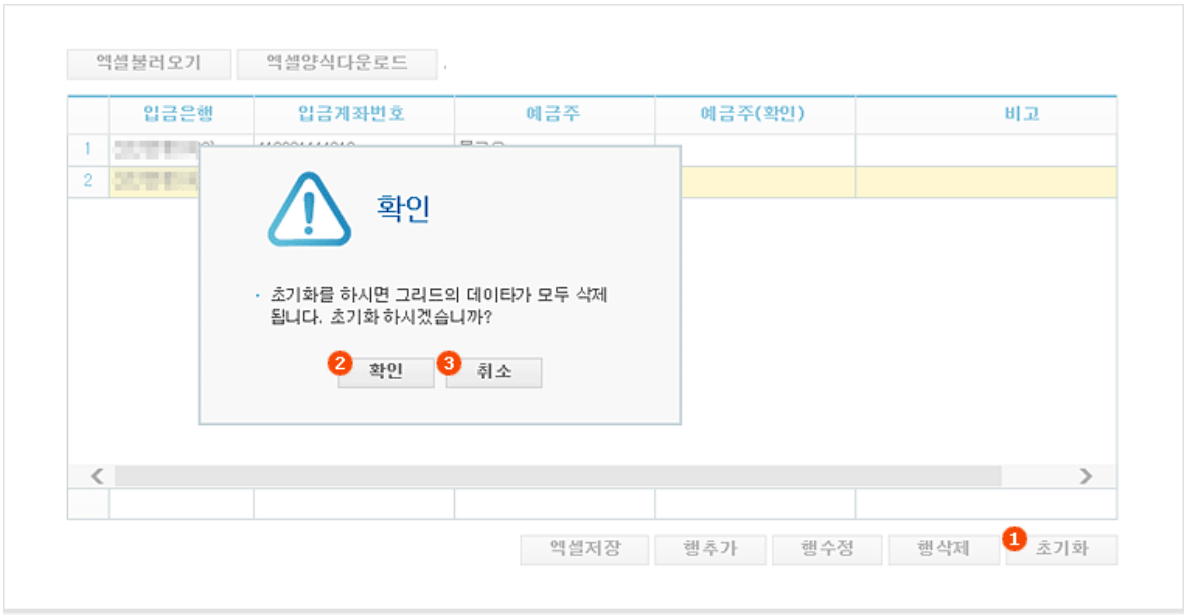
1. 이체입금계좌 데이터를 입력할 입력화면이 호출됩니다.
2. 입금은행을 선택합니다.
3. 입금계좌번호를 입력합니다. "-" 없이 숫자형으로 입력합니다.
4. 예금주를 입력합니다. 예) 홍길동
5. 입력한 데이터를 그리드에 반영합니다.
6. 입력화면을 취소합니다.



1. 선택한 이체입금계좌 데이터를 수정할 수정화면이 호출됩니다.
2. 입금은행을 수정합니다.
3. 입금계좌번호를 수정합니다. "-" 없이 숫자형으로 입력합니다.
4. 예금주를 수정합니다. 예) 홍길동
5. 수정한 데이터를 그리드에 반영합니다.
6. 수정화면을 취소합니다.



1. 선택한 이체입금계좌 데이터를 삭제할 삭제 확인창이 호출됩니다.
2. 확인 선택하면 선택한 행은 그리드에서 삭제됩니다.
3. 삭제 확인창을 취소합니다.



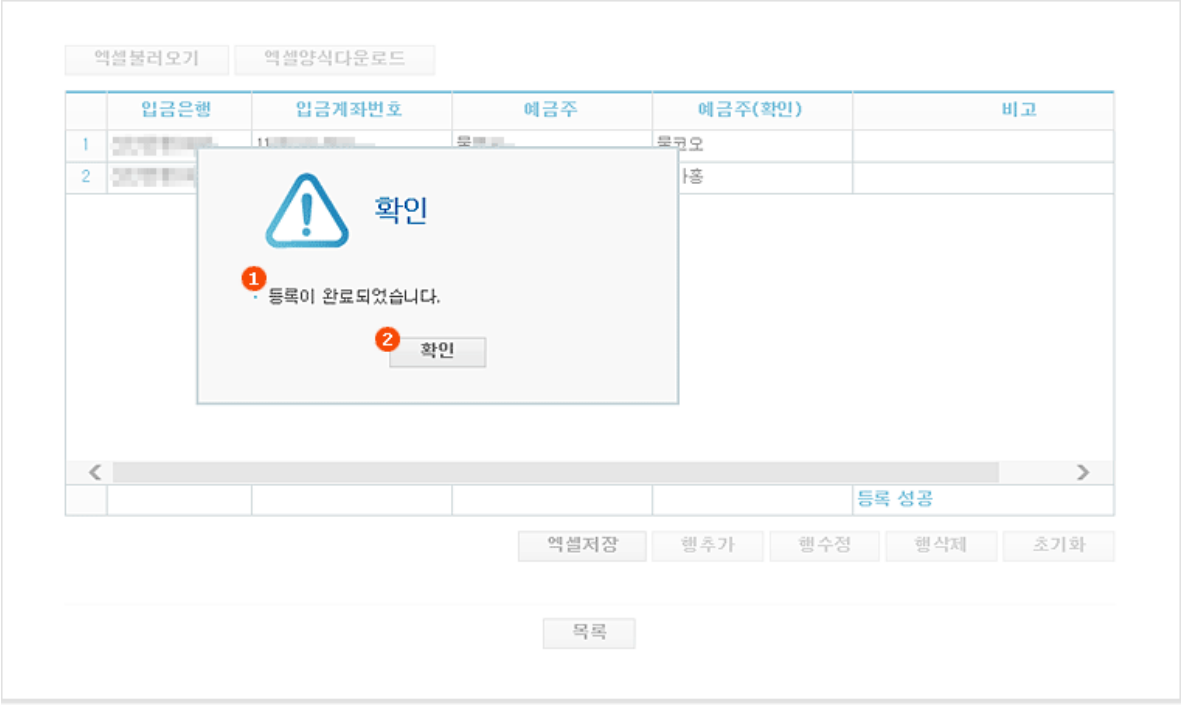
1. 전체 이체입금계좌 데이터를 초기화할 확인 창이 호출됩니다.
2. 확인 선택하면 그리드의 모든 데이터가 그리드에서 삭제됩니다.
3. 초기화 확인 창을 취소합니다.



1. 이체입금계좌 데이터 작성이 끝나면, 등록전조회 버튼을 클릭하여 등록 가능여부를 확인합니다.
2. 이체입금계좌 목록 조회 화면으로 이동합니다.

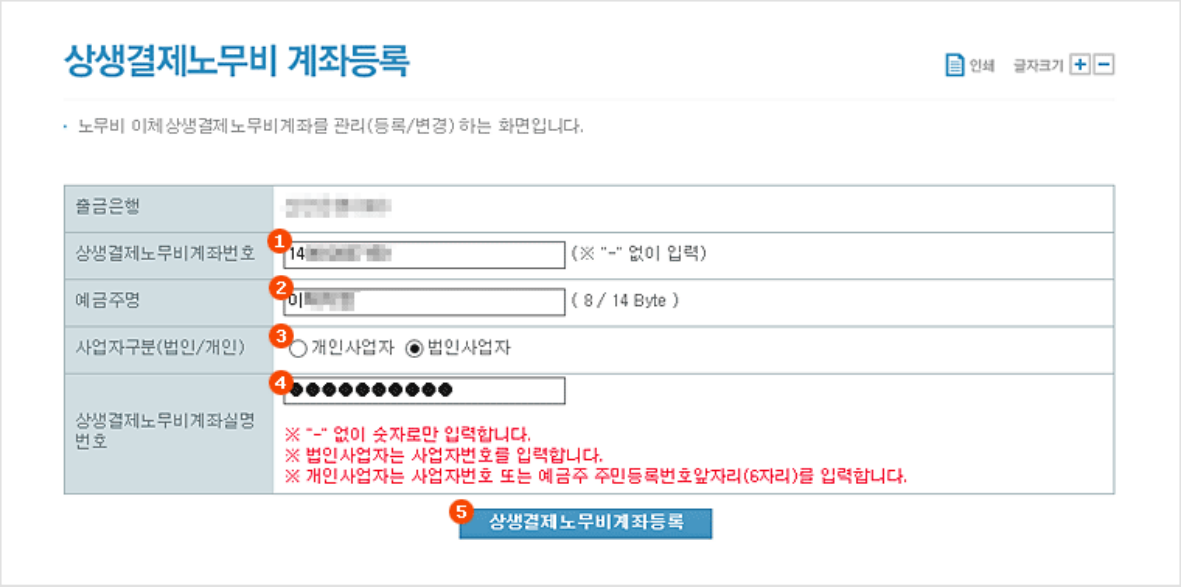


1. 등록전조회 완료 화면입니다. 성공/실패 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 등록 버튼을 클릭하면 이체입금계좌 등록 여부를 묻는 확인 창이 나타나며 확인을 클릭하면 등록이 실행됩니다.
3. 다시작성 버튼을 클릭하면 그리드를 수정할 수 있게 전환됩니다.
4. 이체입금계좌 목록 조회 화면으로 이동합니다.

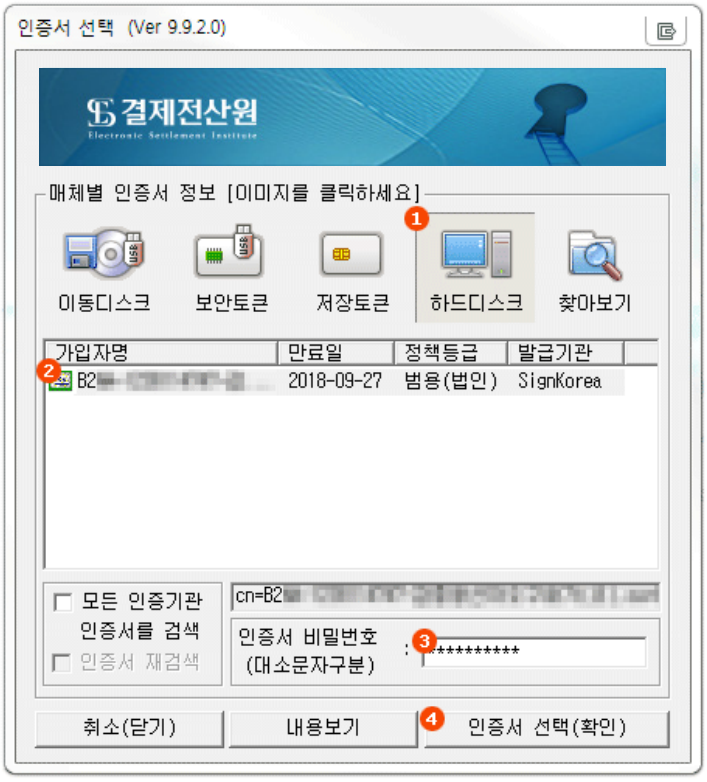


1. 이체입금계좌 등록 완료 화면입니다.
2. 확인 버튼을 클릭하면 이체입금계좌 목록 화면으로 이동합니다.

2.7. 상생결제노무비 계좌등록



1. 상생결제노무비계좌번호를 입력합니다.
2. 예금주명을 입력합니다.
3. 개인사업자 또는 법인사업자를 선택합니다.
4. 상생결제노무비계좌실명번호를 입력합니다.
5. 상생결제노무비계좌등록 버튼을 클릭하면 등록 여부를 묻는 확인 창이 나타나며 확인을 클릭하면 등록을 수행하기 전에 서명에 사용할 인증서 선택 팝업을 호출합니다.



1. 인증서 위치를 선택하세요.
2. 인증서를 선택하세요.
3. 인증서 암호를 입력하세요.
4. 확인 버튼을 클릭하면 인증 처리를 수행합니다. 인증이 완료가 되면 상생결제노무비 계좌등록을 수행합니다.

다음은 상생결제노무비 계좌등록 완료화면입니다.



1. 상생결제노무비 계좌 등록 완료 화면입니다.

3.1. 작성자/승인자 관리



1. 관리자명을 입력하세요.
2. 관리자ID를 입력하세요.
3. 부서명을 입력하세요.
4. 조회버튼을 클릭하면 조회조건에 맞는 내용이 출력됩니다.
5. 하도급 관리자 등록 화면으로 이동합니다.
6. 하도급 관리자 수정 화면으로 이동합니다.
7. 하도급 관리자 비밀번호 변경 화면으로 이동합니다.
8. 정지 버튼을 클릭하면 인증서 확인 후 하도급 관리자를 사용 정지시킵니다.
9. 재등록 버튼을 클릭하면 인증서 확인 후 하도급 관리자를 사용 가능하게 재등록 합니다.

다음화면은 하도급 관리자 등록 화면입니다.



1. 관리자 아이디를 입력하세요.
2. 중복확인 버튼 클릭시, 아이디 중복확인을 합니다.
3. 비밀번호를 8~14자의 영문숫자로 입력하세요.
4. 비밀번호를 재입력하세요.
5. 하도급계약등록(발주처) 또는 하도급작성(원도급사,하수급사)의 권한을 부여합니다.
6. 하도급승인(발주처,하수급사)의 권한을 부여합니다.
7. 노무비이체(원도급사,하수급사,자재/장비/노무)의 권한을 부여합니다. 단 노무비이체 권한을 가지기 위해서는 로그인 방법 지정을 인증서로 하셔야 합니다.
8. 하도급 관리자를 등록 또는 수정 할 수 있는 관리자 관리 권한을 부여합니다.
9. 인증서 또는 휴대폰인증으로 로그인 방법을 지정합니다. 단 로그인 방법이 인증서인 경우는 최초 로그인시 [회원가입 > 인증서갱신]에서 인증서 등록을 하셔야 합니다.
10. 관리자 휴대폰번호를 입력하세요.
11. 관리자명을 입력하세요.
12. 담당부서를 입력하세요.
13. 이메일을 입력하세요.
14. 작성자/승인자 등록 버튼을 클릭하면 인증서 확인 후 하도급 관리자를 등록합니다.
15. 하도급 관리자 목록조회 화면으로 이동합니다.

다음화면은 하도급 관리자 수정 화면입니다.



1. 관리자 아이디를 확인합니다.
2. 하도급계약등록(발주처) 또는 하도급작성(원도급사,하수급사)의 권한을 부여합니다.
3. 하도급승인(발주처,하수급사)의 권한을 부여합니다.
4. 노무비이체(원도급사,하수급사,자재/장비/노무)의 권한을 부여합니다. 단 노무비이체 권한을 가지기 위해서는 로그인 방법 지정을 인증서로 하셔야 합니다.
5. 하도급 관리자를 등록 또는 수정 할 수 있는 관리자 관리 권한을 부여합니다.
6. 인증서 또는 휴대폰인증으로 로그인 방법을 지정합니다. 단 로그인 방법이 인증서인 경우는 최초 로그인시 [회원가입 > 인증서갱신]에서 인증서 등록을 하셔야 합니다.
7. 관리자 휴대폰번호를 입력하세요.
8. 관리자명을 입력하세요.
9. 담당부서를 입력하세요.
10. 이메일을 입력하세요.
11. 수정하기 버튼을 클릭하면 인증서 확인 후 하도급 관리자 정보를 수정합니다.
12 하도급 관리자 조회 화면으로 이동합니다.

다음화면은 하도급 관리자 비밀번호 변경 화면입니다.



1. 관리자 아이디를 확인합니다.
2. 관리자명을 확인합니다.
3. 담당부서를 확인합니다.
4. 비밀번호를 8~14자의 영문숫자로 입력하세요.
5. 비밀번호를 재입력하세요.
6. 비밀번호변경 버튼을 클릭하면 인증서 확인 후 하도급 관리자 비밀번호를 변경합니다.
7. 하도급 관리자 조회 화면으로 이동합니다.