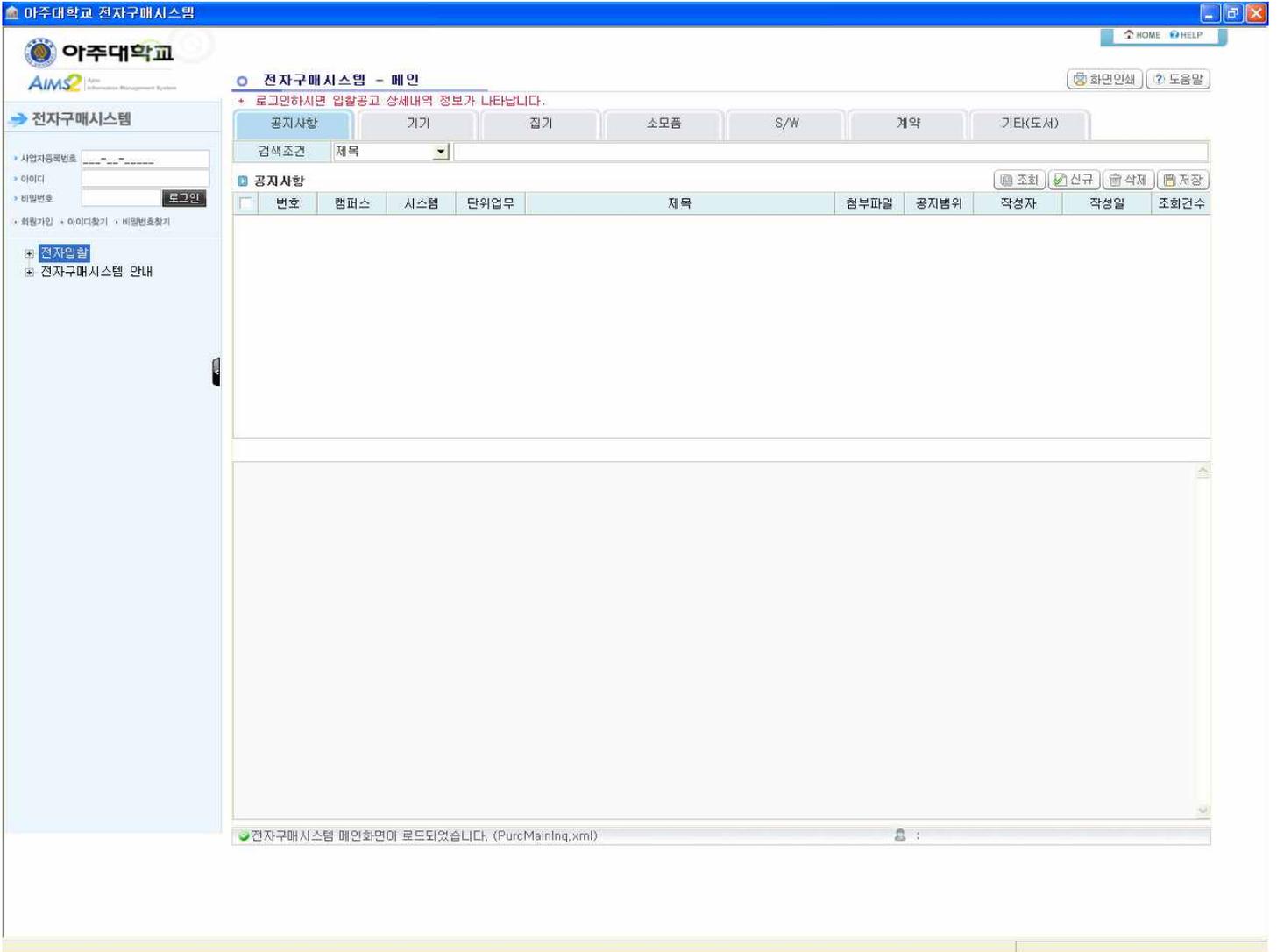


아주대학교 전자구매시스템 매뉴얼 (거래처용)

2019. 07

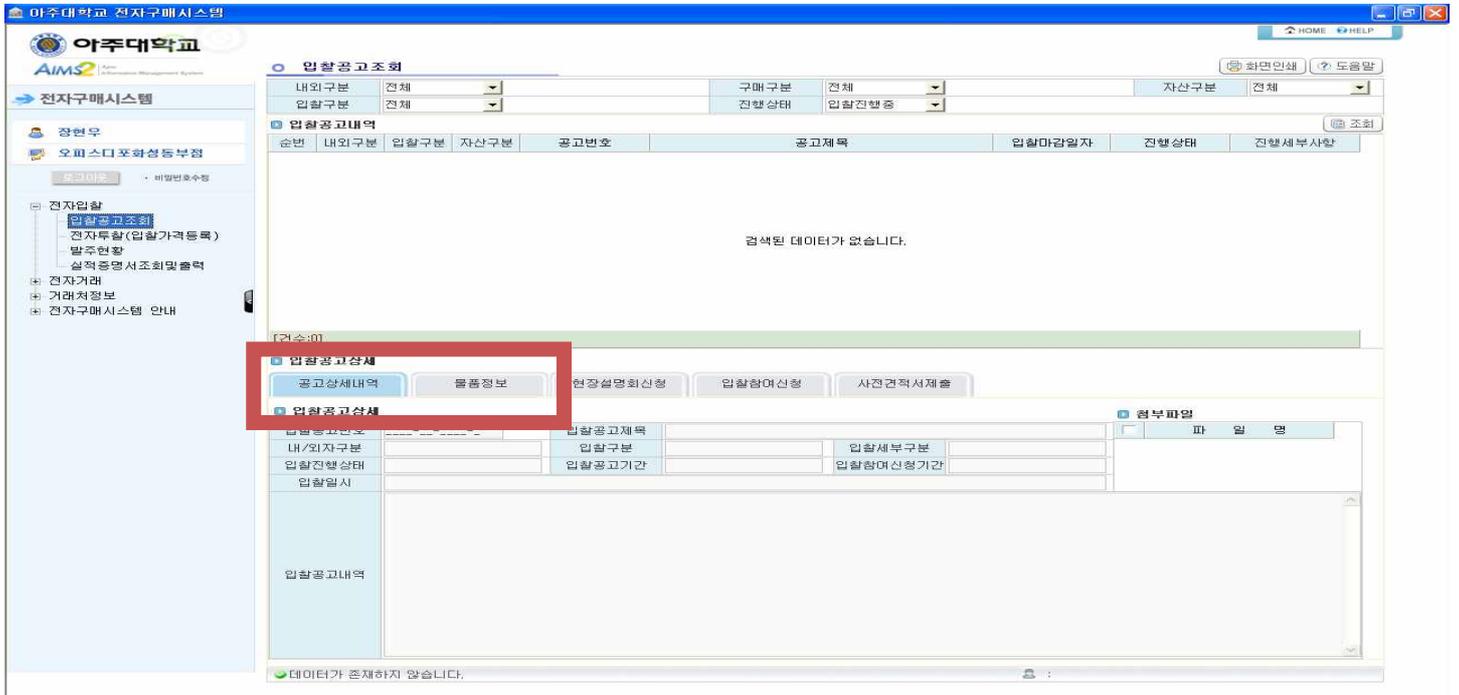
아주대학교 구매관재팀

■ 회원가입

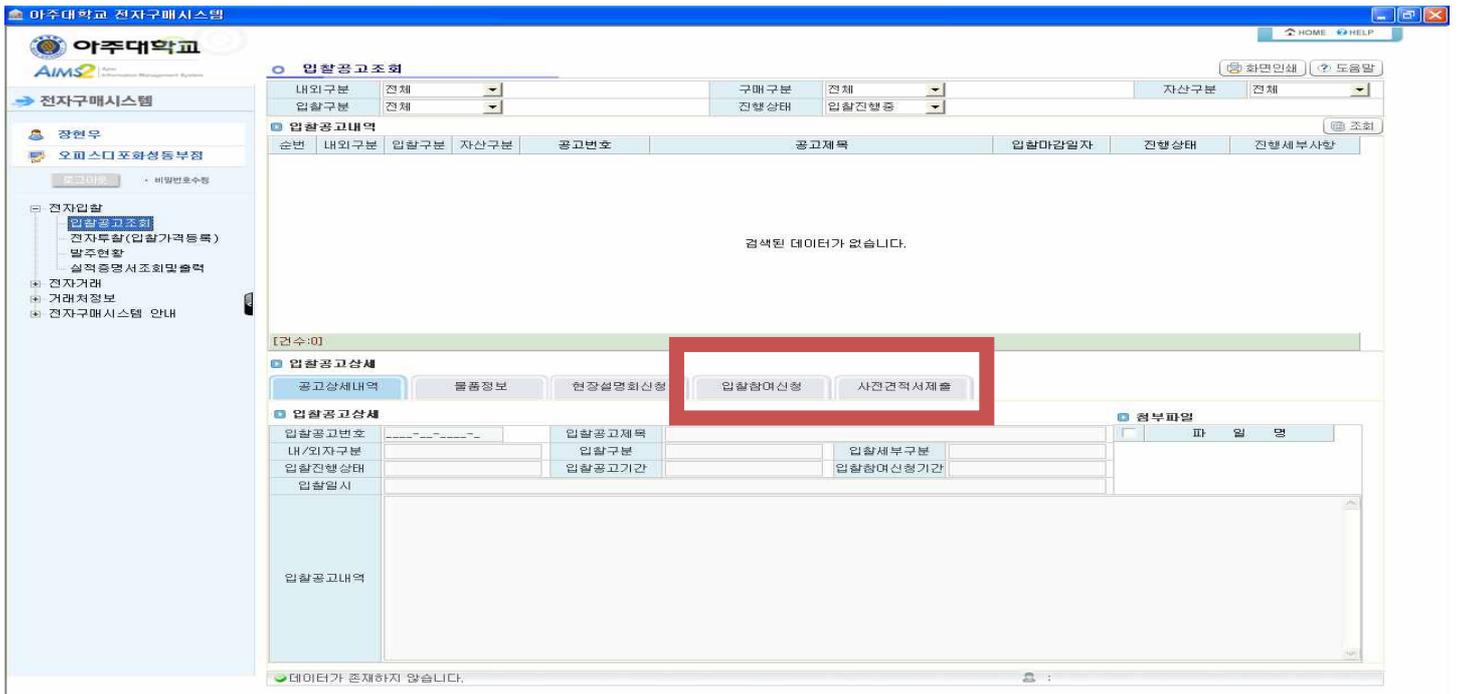


1. 아주대학교 **메인 홈페이지** **하단 구매입찰**을 클릭 후 「전자구매 바로가기」를 클릭하면 위 첫 화면이 나타난다.
2. 신규업체의 경우 왼쪽의 회원가입을 통하여 **회원가입 요청**을 한다.
 ※ 업종 및 업태는 대표적인 항목 1개만 기재 후 해당 사항 등 형식으로 기재할 것
 (ex. 업종 : 인쇄 등 / 업태 : 제조 등)
3. 회원가입 전에는 기본적인 입찰공고 내용만 확인 가능하며, 회원가입 승인 완료시에는 모든 입찰에 참여가 가능하다.

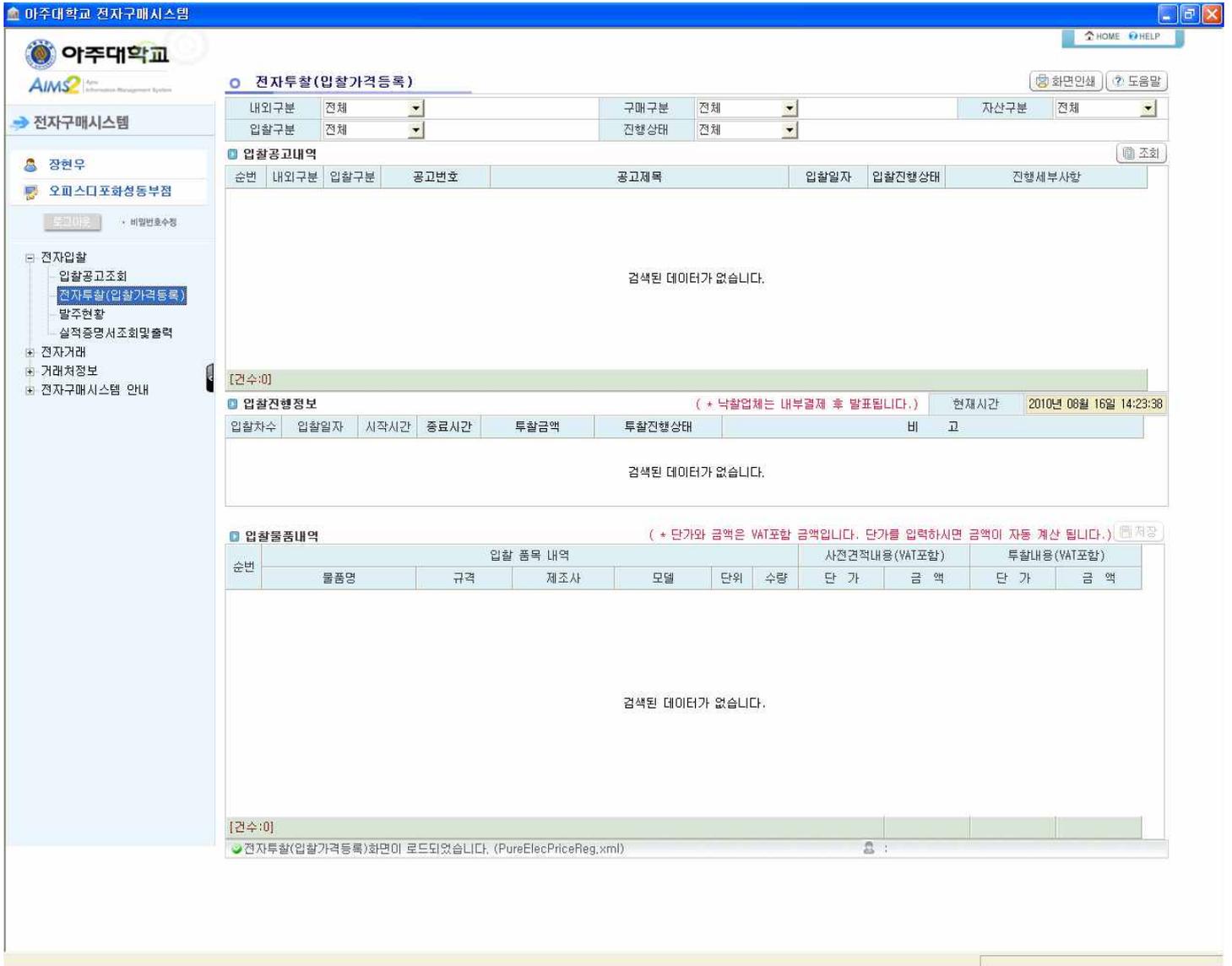
□ 전자입찰 참여방법



1. 전자입찰에 해당 품목에 대하여 **공고상세내역 및 물품정보**(입찰기간, 품명, 사양, 수량 등)를 확인한 후 전자입찰을 준비한다.



2. **입찰참여신청**은 공개경쟁입찰에 참여하기 위한 입찰에 필요한 서류를 스캔하여 첨부한 후 입찰참여기간 내에 입찰참여신청을 하여야 한다.
 - 입찰참가자격 중 현장설명회에 참가해야하는 자격이 있는 입찰 건의 경우 현장설명회 참가 업체만이 입찰참여신청을 할 수 있다. (현장설명 미 참가업체 반려처리)
3. **사전견적서 제출**은 공개경쟁입찰 실시를 위한 예비견적으로 예정금액을 산출하기 위한 기초 자료로 사용된다.



4. **전자투찰**의 경우 입찰광고번호에 해당하는 **견적입찰(경쟁 입찰)**에 대한 투찰금액을 투찰일시에 전자투찰(부가세 포함된 금액)한다.
(실시간으로 진행됨에 따라 입찰시간 종료 시 전자투찰이 입력 불가함.)
5. 전자투찰 시 투찰금액은 품목당 단가(부가세 포함)를 입력한다.
(정확한 가격을 입력하여야 하며, 입찰 종료 시(기간) 안에는 수정이 가능하고 종료 후에는 수정 및 입력이 불가함.)
6. 전자입찰 시 오 기입(誤 記入) 등은 투찰업체에 전적인 책임이 있다.
7. **낙찰업체**는 입찰종료 후 아주대학교 구매 담당자 내부결재 특한 후 공개하며 입찰에 참가하는 업체는 입찰결과에 이의를 제기할 수 없다.

▣ 발주 및 실적 확인

아주대학교 전자구매시스템

아주대학교 AIM2 Information Management System

전자구매시스템

신장벽, 경미디어, 로그인, 비밀번호수정

전자입찰: 입찰공고조회, 전자투찰(입찰가격등록), **발주현황**, 실적증명서조회및출력

전자거래: 전자세금계산서발급내역조회, 전자계약서 확인

거래처정보, 전자구매시스템 안내

발주현황

발주일자: 2010-10-06 ~ 2010-11-05, 납품기한, 진행상태, 발주완료, 전체

발주현황

순번	발주번호	발주일	발주제목	발주금액	납품기한	납품장소	진행상태
1	2010-10-0121-1	2010-10-18	프로젝터램프	1,210,000			지출결의완료
2	2010-10-0125-1	2010-10-19	프로젝터램프	8,195,000			지출결의완료
3	2010-10-0156-1	2010-10-26	범프로젝트 구매 건	2,040,000			지출결의완료
4	2010-10-0158-1	2010-10-27	범프로젝트 구매	3,950,000			지출결의완료
5	2010-11-0042-1	2010-11-04	전동스크린 구매	660,000			발주완료

[건수:5]

발주품목

납품확정일: 2010-11-05, 확정일일괄적용

순번	자산	품명	규격	모델	수량	단가	금액	납품확정일	사진등록	작성자	작성일자	인수자	인수일자	납품여부
1	소모품	프로젝터 램프	PLC-XU100	PLC-XU100	2	605,000	1,210,000	N	임해숙	2319	임해숙	1-9119-38'		

[건수:1]

발주상세내역

(* 자산구분이 기기, 집기, S/W 인 경우 납품확정일, 사진 필수등록)

품명	프로젝터 램프	규격명	PLC-XU100
모델명	PLC-XU100	수량장소	최고과정
인수자	임해숙	연락처	011-9119-3872
수량	2	납품확정일	
단가	605,000	사진등록	
금액	1,210,000	납품확인여부	확인 미확인

(* 납품확인은 제품을 납품 후 적용하세요.)

조회 완료 되었습니다.

시작, 2 NateOn Mes..., 3 HAANSOFT..., 아주대학교 전자..., 아..., 거래처 매뉴얼, 漢, 오후 5:10

1. **발주현황**에서 낙찰된 물품에 대한 진행상태(발주, 납품확인, 지출 등)를 확인할 수 있다.
2. 납품 시 낙찰된 물품에 대한 납품확정일을 입력한다.
3. 자산성 물품(집기, 기기, S/W 등)은 사진등록에 납품 전/후에 해당 사진(파일 크기 1 MB 이하)을 업로드한다.
(사진등록과 납품확인(구매요구자, 낙찰업체)이 완료되어야 전자세금계산서가 발행됨.)
4. 낙찰업체는 낙찰품목 납품 시 실 수령자 및 납품장소 확인 후 진행해야하며 거래명세서를 출력한 후 실 수령자에게 확인을 득하여 구매 담당자에게 제출해야 한다.

▣ 전자세금계산서 조회

아주대학교 전자구매시스템

아주대학교 AIMS2

전자구매시스템

정훈 (주)삼보컴퓨터

로그아웃 · 비밀번호수정

전자입찰
전자거래
세금계산서 조회
계약서 조회
거래처정보
거래처정보변경
전자구매시스템 안내

세금계산서 조회

HOME HELP

화면인쇄 도움말

발행구분 전체 계산서구분 전체 조회기간 2010-11-01 ~ 2010-11-08

조회내역

데이콤홈페이지 조회 역셀

순번 발행구분 매입구분 매입일자 발행일자 공급가 부가세 합계 전자계산서 진행상태 전자번호 전자세금계산서 예러메시지

[건수:0]

전자(세금)계산서내역

발행구분 계산서구분 매입매출구분 일련번호(전자)
공급받는자 등록번호 발행일자

순번 품목 규격 수량 계약단가 공급가 부가세 합계 비교

[건수:0]

공급처 담당자정보 (* 물품 공급 담당자 정보입니다.)

성명 E-Mail 핸드폰번호

세금계산서 발급 담당자정보

성명 / 부서명 E-Mail 교내전화번호

세금계산서 조회화면이 로드되었습니다. (PurcTaxationBillElectronInq.xml)

완료 신뢰할 수 있는 사이트 100%

1. 전자세금계산서 발행을 위해 우측 상단 데이콤홈페이지에서 회원가입 (주거래처는 아주대학교로 설정)을 하여야 한다.
2. 납품 완료된 후 전자세금계산서가 역발행되며 세금계산서 조회 화면에서 확인 가능하다.
- 납품금액과 전자세금계산서의 금액이 일치 여부 확인 필수.
3. 발행된 전자세금계산서는 납품금액과 세금계산서 상 금액이 일치하면 서명확인한다.
(데이콤홈페이지 또는 이메일을 통해서 진행, 이 경우 진행상태는 매입세금계산서 발행으로 변경)
4. 구매관재팀에서 최종 검수(자산등재) 완료 후 전자세금계산서를 역발행 승인하면 세금계산서가 최종 발행되며, 국세청으로 신고된다.

▣ 전자계약서 조회 (전자 계약체결 시에만 활용)

The screenshot displays the '아주대학교 전자구매시스템' (Aims2) interface. The main area is titled '계약서 조회' (Contract Search). At the top, there are search filters for '계약번호' (Contract No.) and '계약일자' (Contract Date). Below this is a table header for '계약 목록' (Contract List) with columns: '계약번호', '계약명', '계약진행상태', '계약금액', '계약일자', and '계약기간'. The table content is empty, showing '검색된 데이터가 없습니다.' (No data found). Below the table is a '계약상세' (Contract Details) section with tabs for '계약상세내역', '계약물품내역', '대금지급계획', and '계약서변경요청및답변'. The '계약상세내역' tab is active, showing a detailed form with fields for '계약번호', '계약구분', '구매방법구분', '계약진행상태', '계약일자', '계약자', '견화번호', '사업자등록번호', '거래처명', '계약금액', '부가세', '대금지급방법', '분할지급횟수', '계약보증금', '지체상금률', '선금보증금', '하자보증금', '납품/계약/공사기간', '하자보증기간', '납품처/장소', '계약담당자', '계약부서', '계약사유', '계약조건', '계약증명', and '비고'. There are also buttons for '다운로드' (Download) and '전자계약승인번호' (Electronic Contract Approval No.).

1. 전자계약서 체결을 위해 우측 상단 데이콤홈페이지에서 회원가입을 하여야 한다.
2. 구매관재팀에서 낙찰업체 선정(내부결재) 후 계약에 대한 세부사항에 대하여 정리한 후 전자입찰시스템의 계약서 조회 화면에 우선 반영한 후 반영된 내용에 대하여 데이콤계약 홈페이지에서 동일하게 반영됨에 따라 계약서를 내용을 최종 확인한다.
3. 양자 간의 계약내용을 최종 확정된 후 전자계약서에 전자확인을 하도록 한다.

☐ 거래처 정보변경

1. 거래처의 정보 변경시 거래처정보변경에서 정보를 변경하도록 한다.

※ 담당자 정보(권적 및 경쟁입찰 투찰시 중요함), 대표자, 연락처, 이메일, 주소 등 변경 시 반드시 거래처 정보를 변경 입력하여야 한다. 끝.