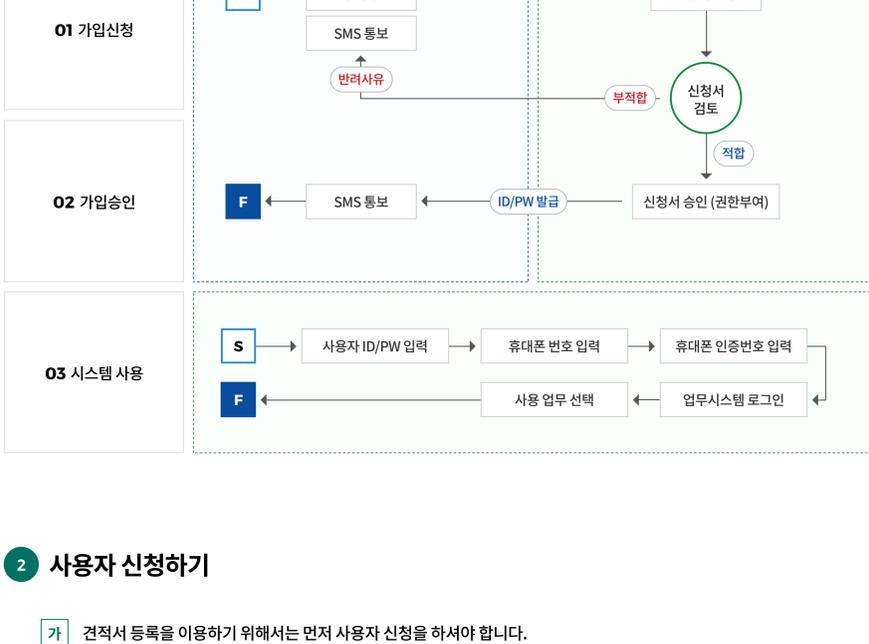


견적서 등록 이용 매뉴얼

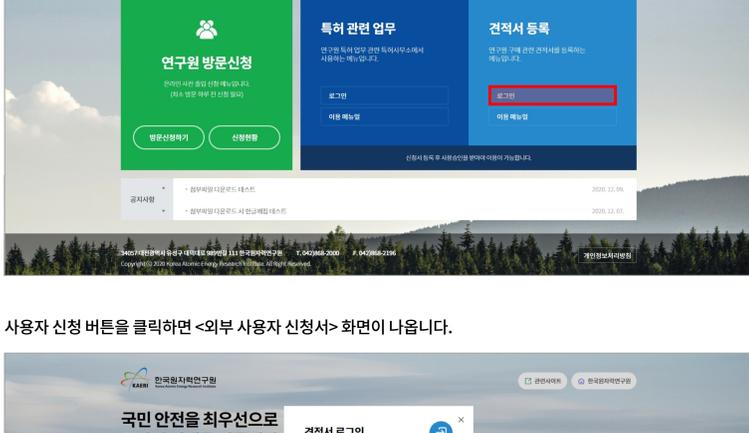
한국원자력연구원 견적서 등록 업무 관련
사전 가입한 회원의 업무시스템 이용 안내입니다.

1 업무프로세스

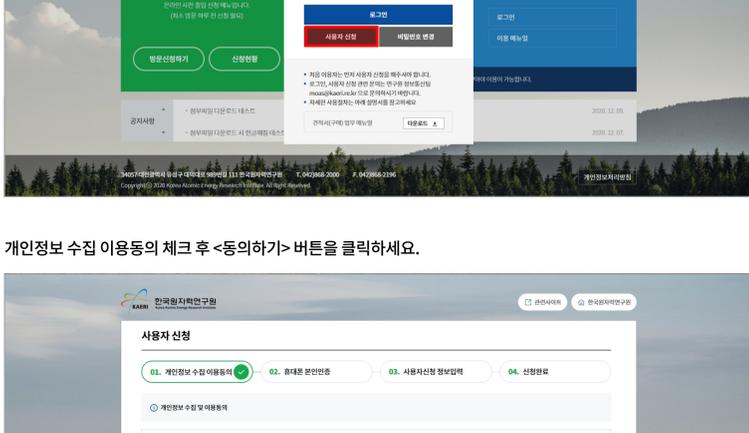


2 사용자 신청하기

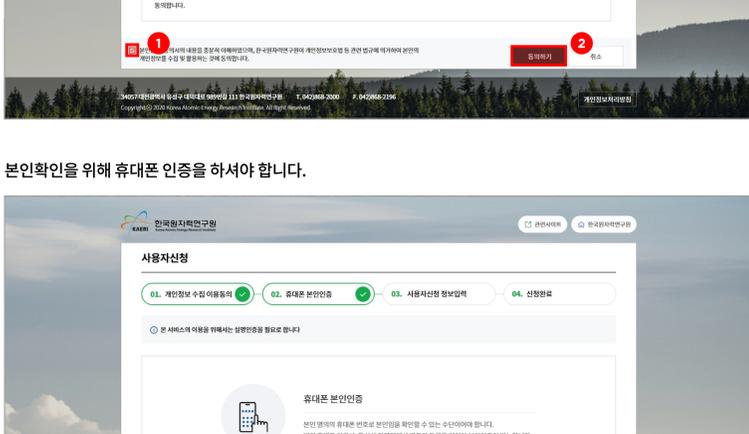
- 가 견적서 등록을 이용하기 위해서는 먼저 사용자 신청을 하셔야 합니다.
- 나 견적서 등록의 로그인 버튼을 클릭하시면 <로그인> 창이 나옵니다



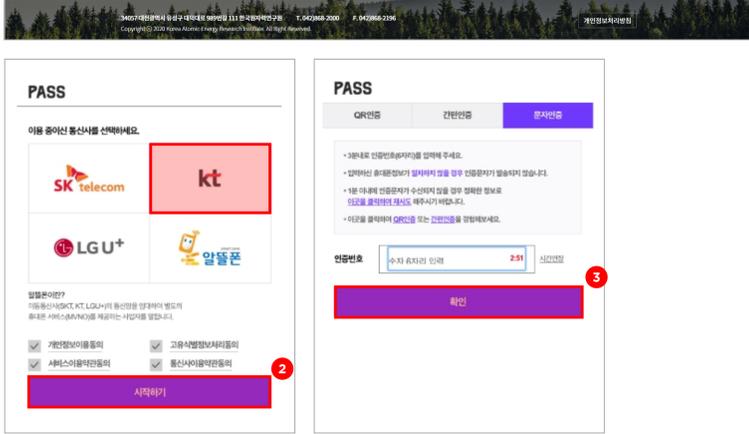
- 다 사용자 신청 버튼을 클릭하면 <외부 사용자 신청서> 화면이 나옵니다.



- 라 개인정보 수집 이용동의 체크 후 <동의하기> 버튼을 클릭하세요.



- 바 본인확인을 위해 휴대폰 인증을 하셔야 합니다.



- 바 휴대폰 본인인증이 되면 <외부 사용자 신청서> 화면이 나옵니다.

외부 사용자 신청서

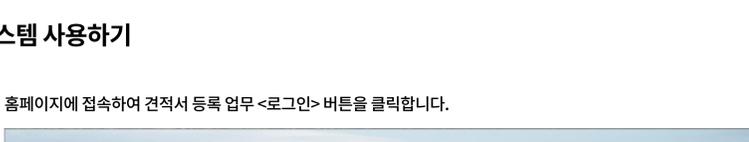
01. 개인정보 수집 이용동의 02. 휴대폰 본인인증 03. 사용자신청 정보입력 04. 신청완료

외부 사용자 신청서 견적서 자식계좌권 *항목은 필수입력 사항입니다.

담당자명* 홍길동	신청일자 2021-01-01
휴대전화* 010-0000-0000	이메일 주소* [선택]
업체명*	대표자명*
사업자등록번호*	법인등록번호* (대표자 주민등록번호)
대표전화	팩스번호
사업장 주소* 검색	업종*
업태*	

- 이메일 주소: 신청자 이메일 주소를 입력합니다.
- 사업자등록증, 법인등록번호: 사업자, 법인등록번호를 입력합니다.
- 사업장 주소: 검색버튼을 클릭하면 도로명 검색창이 나옵니다. "검색란"에 찾고자 하는 도로명, 건물명 또는 지번을 입력합니다. 검색된 원하는 주소를 선택한 뒤 상세주소를 입력합니다.
- 업체명, 대표자명: 업체명과 대표자명을 입력합니다.
- 대표전화, 팩스번호 (선택 입력항목): 대표전화, 팩스번호를 입력합니다.
- 업태, 업종: 업태와 업종을 입력합니다.

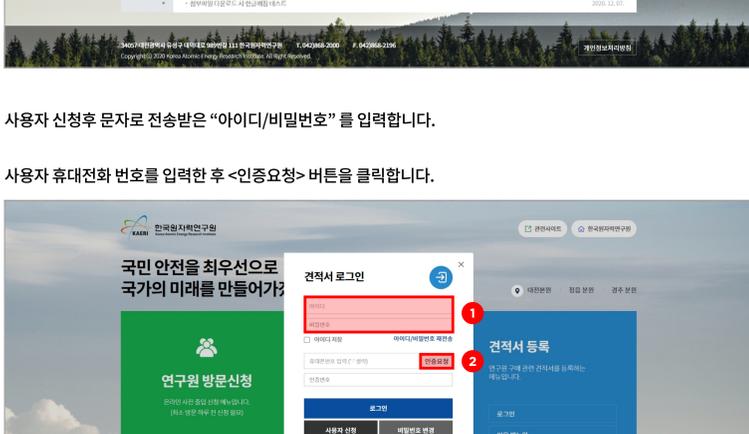
- 사 신청서 제출 버튼을 클릭하면 "신청서 제출이 완료되었습니다" 라는 메시지가 출력됩니다.



- 신청서 제출이 완료되면, 한국원자력연구원의 업무 담당자가 신청 내용을 접수합니다.
- 신청서 내용이 이상없이 경우 신청서 승인을 하게 되며, 신청서 제출시 입력한 휴대전화(대) 번호로 **사용자 아이디와 비밀번호**를 전송하게 됩니다.

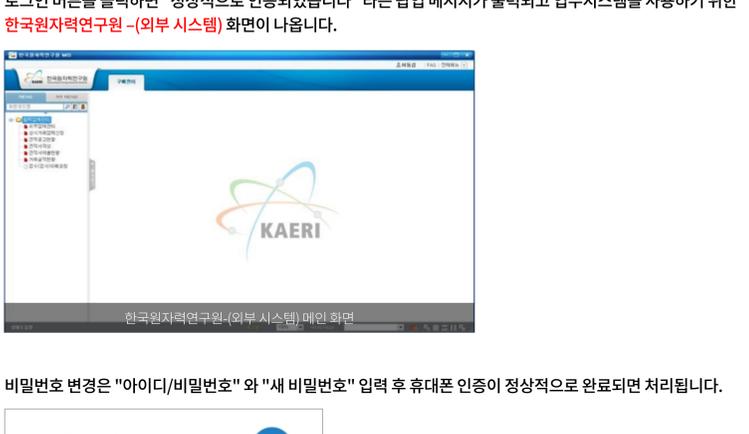
3 시스템 사용하기

- 가 홈페이지에 접속하여 견적서 등록 업무 <로그인> 버튼을 클릭합니다.



- 나 사용자 신청 후 문자로 전송받은 "아이디/비밀번호" 를 입력합니다.

- 다 사용자 휴대전화 번호를 입력한 후 <인증요청> 버튼을 클릭합니다.



- 마 비밀번호 변경은 "아이디/비밀번호" 와 "새 비밀번호" 입력 후 휴대폰 인증이 정상적으로 완료되면 처리됩니다.

비밀번호 변경

아이디

현재 비밀번호

새 비밀번호

새 비밀번호 확인

9자 이상, 대·소문자, 숫자, 특수문자 혼합 설정

본인확인을 위해 휴대폰 인증이 필요합니다.

휴대폰 번호 입력 (*선택) 인증요청

인증번호

비밀번호 변경