

유지보수 전문기업을 위한 운영 자동화 플랫폼, 마하플랫

# 마하플랫 시작 가이드



마하플랫 시작 가이드

# CONTENTS

01

## 기본 설정 준비

MAHAPLAT의 구성 역할 이해

초기 설정을 위한 사전 준비 자료

초기 설정 흐름도

02

## 전체관리자 초기 설정

접속 및 로그인

회사정보 설정

발신메일 설정

구성원 설정

부서체계 설정

조직체계 설정

로그인 보안

03

## 사업관리자 초기 설정

접속 및 로그인

고객사정보 설정

제품정보 설정

계약정보 설정

계약 이관 처리

04

## 유지관리자 초기 설정

접속 및 로그인

이관된 계약 확인

엔지니어 배정

## CHAPTER 01

# 기본 설정 준비

**01**

## 기본 설정 준비

MAHAPLAT의 구성 역할 이해

초기 설정을 위한 사전 준비 자료

초기 설정 흐름도

**02**

## 전체관리자 초기 설정

접속 및 로그인

회사정보 설정

발신메일 설정

구성원 설정

부서체계 설정

조직체계 설정

로그인 보안

**03**

## 사업관리자 초기 설정

접속 및 로그인

고객사정보 설정

제품정보 설정

계약정보 설정

계약 이관 처리

**04**

## 유지관리자 초기 설정

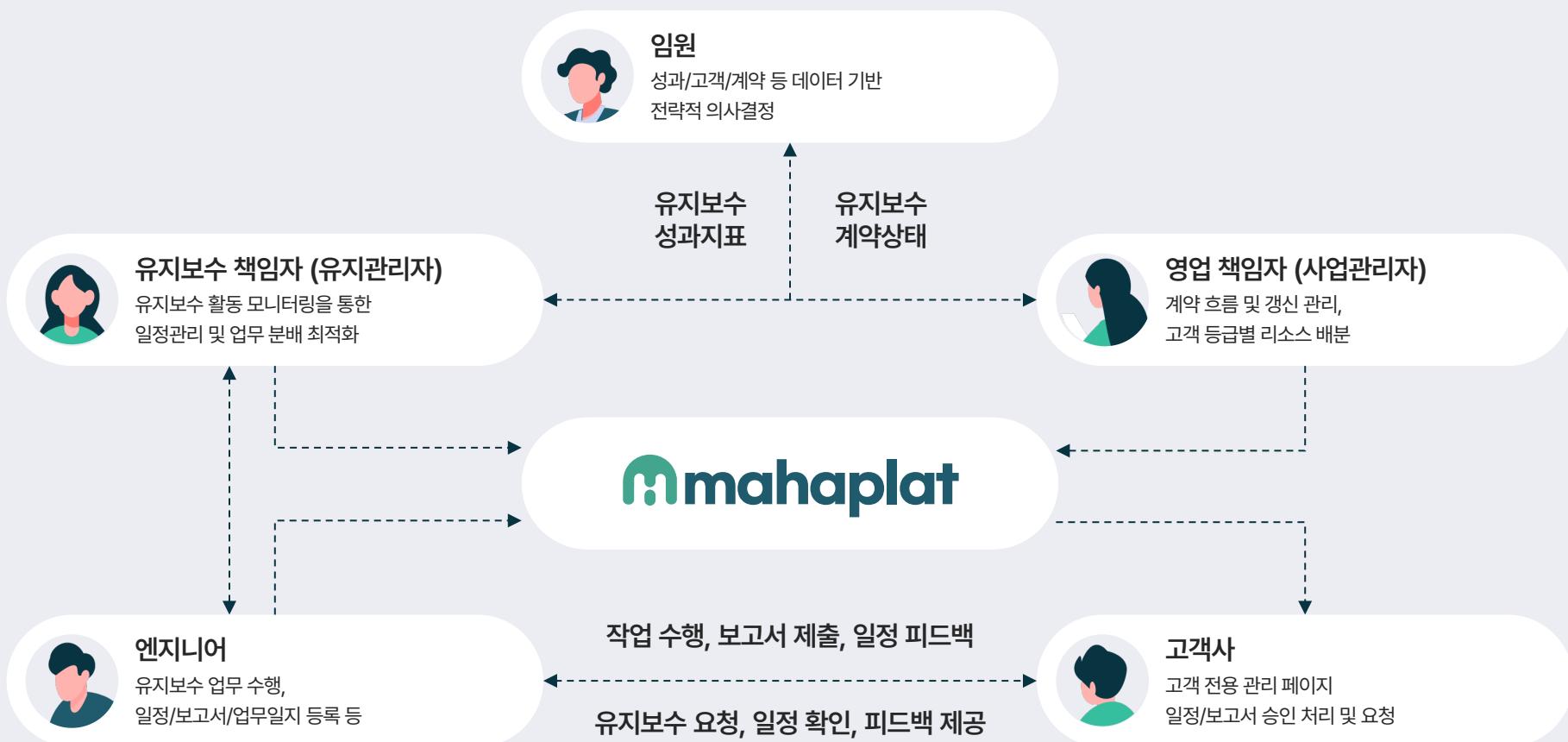
접속 및 로그인

이관된 계약 확인

엔지니어 배정

# 01 MAHAPLAT의 구성 역할 이해

마하플랫은 유지보수 전문기업의  
다양한 이해관계자의 업무를 하나의 플랫폼에서 효율적으로 통합 관리합니다.

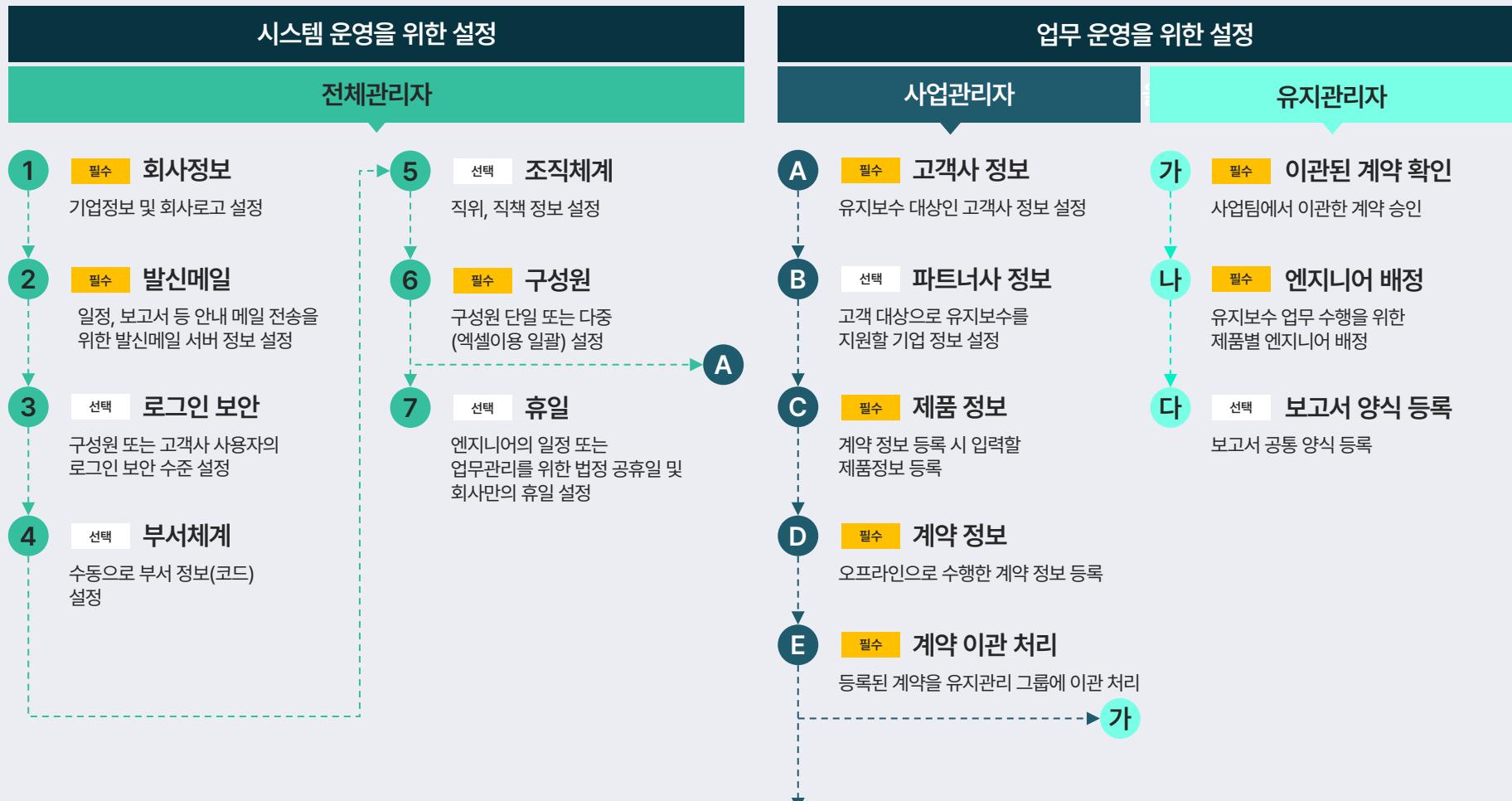


## 02 초기 설정을 위한 사전 준비 자료

마하플랫 초기 설정이 원활하게 진행될 수 있도록,  
아래 자료를 사전에 준비해주시기 바랍니다.

역할(권한)	설정할 정보	설정 항목	서비스 내 기능 위치
전체관리자	[필수] 회사정보	기업명 *, 대표자성명 *, 사업장형태, 사업자등록번호 *, 사업자등록증, 법인등록번호, 설립일, 회사번호 *, 팩스번호, 업태, 종목, 주소 *	전체관리자 > 기본관리 > 회사정보 > 기업정보
	[필수] 발신메일서버 (메일서버를 보유한 경우)	서버주소 *, 서버Port *, 발신전용메일계정 *, 패스워드 *	전체관리자 > 발신메일관리 > 발신메일정보
	[필수] 구성원 계정	이름 *, 사번, 부서명/유형, 직위, 직책, 이메일 *, 전화번호, 휴대폰 *, 초기비밀번호(메일로 임의생성 비밀번호 발송), 권한 *	전체관리자 > 조직관리 > 조직도 > 구성원 단일 추가
	[선택] 회사로고	로그인 페이지 로고 이미지, 상단 로고 이미지	전체관리자 > 기본관리 > 회사로고
	[선택] 로그인 보안	비밀번호 생성 복잡도(미설정), 비밀번호 취약성 체크(미설정), 비밀번호 유효기간(90일, 강제 변경), 계정 잠금(5회 이상), 자동 로그아웃(30분)	전체관리자 > 보안관리 > 로그인 설정
	[선택] 부서 정보	부서명 *, 부서코드	전체관리자 > 조직관리 > 부서관리
	[선택] 조직체계 정보	직위명 *, 직위 코드 * / 직책명 *, 직책 코드 *	전체관리자 > 조직관리 > 조직체계 설정 > 직위/직책
	[선택] 휴일 정보	휴일명 *, 휴일일자, 대체휴일, 반복설정	전체관리자 > 기본관리 > 휴일
사업관리자	[필수] 고객사 정보	사업장형태, 기업명 *, 사업자등록번호 *, 사업자등록증, 재무건전성 *, 대표자, 회사번호 *, 팩스번호, 업태, 종목, 주소 *	사업관리자 > 거래처관리 > 고객사
	[필수] 파트너사 정보	사업장형태, 기업명 *, 사업자등록번호 *, 사업자등록증, 대표자, 회사번호 *, 팩스번호, 업태, 종목, 주소 *	사업관리자 > 거래처관리 > 파트너사
	[필수] 제품 정보	제품코드 *, 제품명 *, 버전 *, 카테고리 *, 제조사 *, 판매종료일, 서비스종료일, 파일, 상세정보	사업관리자 > 제품관리 > S/W 제품관리, H/W 제품관리
	[필수] 계약 정보	계약유형 기본 계약 정보: 계약명 *, 담당자 *, 지원형태, 유지보수기간 *, 금액, 계약일자 *, 계약서, 특이사항 제품별 계약 정보: 계약형태, 제품별품목 *, 계약금 *, 유지보수주체 *, 유지보수주기 *, 유지보수방법 *, 특이사항, 계약해지일	사업관리자 > 거래처관리 > 고객사 > 유지보수계약
유지관리자	[선택] 양식 템플릿	에디터를 이용하여 양식 작성 후 등록	유지관리자 > 유지관리 > 담당 고객사 > 보고서 작성 > 점검보고서 작성

## 마하플랫의 초기 설정은 **두 가지 측면**으로 나누어 진행됩니다.



## CHAPTER 02

# 전체관리자 초기 설정

**01**

## 기본 설정 준비

MAHAPLAT의 구성 역할 이해  
초기 설정을 위한 사전 준비 자료  
초기 설정 흐름도

**02**

## 전체관리자 초기 설정

접속 및 로그인  
회사정보 설정  
발신메일 설정  
구성원 설정  
부서체계 설정  
조직체계 설정  
로그인 보안

**03**

## 사업관리자 초기 설정

접속 및 로그인  
고객사정보 설정  
제품정보 설정  
계약정보 설정  
계약 이관 처리

**04**

## 유지관리자 초기 설정

접속 및 로그인  
이관된 계약 확인  
엔지니어 배정

# 01 접속 및 로그인

필수

1

접속 및 로그인

2

회사정보 설정

3

발신메일 설정

4

구성원 설정

5

부서체계

6

조직체계

7

로그인 보안

**마하플랫 개설완료 및 초기 설정 안내**

마하플랫을 가입해 주셔서 감사합니다.

안녕하세요 마하플랫(주) [REDACTED] 님

최초 임시 비밀번호가 다음과 같이 발급되었습니다.

임시 비밀번호는 메일이 발송된 시점부터 **48시간만 유효합니다.**

임시 비밀번호	<b>1회성 비밀번호</b>
발급시간	[REDACTED]

마하플랫 이용을 위한 기본정보는 아래와 같으며,  
비밀번호 변경 후 서비스 이용바랍니다.

전용 URL	<b>https://[REDACTED]</b>
기업대표 ID	<b>최초 설정 기업 ID</b>
라이선스	50개
사용기간	2025-09-29 ~ 2025-11-29

**비밀번호 초기화** **비밀번호 설정 화면으로**

※ 궁금한 사항은 로그인 후 좌측의 "MAHA 문의사항" 메뉴를 이용하여 문의 바랍니다.

※ 첨부된 「MAHAPLAT 시작 가이드」 파일을 다운로드하여 초기 설정을 단계별로 진행바랍니다.

※ 헬프데스크 : 070-4788-5588, 070-7833-4331 ~ 3

본 메일은 발신전용입니다.

**2** **비밀번호 설정**

**1회성 비밀번호**

새로운 비밀번호  
비밀번호 재확인

• 연속문자 3자 이상 미허용  
• 반복문자 3자 이상 미허용  
• 직전에 사용한 비밀번호 불허용

**로그인 화면으로** **확인**

**4** **최초 설정 기업 ID**  
**새로운 비밀번호**

**로그인**

아이디 저장 **비밀번호 초기화**

- ① 개설 안내 메일에서 **비밀번호 변경 URL** 선택
  - ② 임시 비밀번호는 1회성으로 **48시간** 이내
- 새로운 비밀번호로 변경**
- ③ 개설 안내 메일에서 사이트 접속 전용 URL 선택
  - ④ 메일에 기입된 **기업대표 ID**와 변경한 **새로운 비밀번호** 입력
  - ⑤ 초기 설정을 위해 「**마하플랫 시작 가이드**」 다운받기

**6** 개설 안내 메일 미수신 시,  
스팸 메일함 확인 바랍니다.  
확인 후에도 없는 경우 고객센터로 문의주세요.

## 02 회사정보 설정

접속 및 로그인      1. 필수      2. 회사정보 설정      3. 발신메일 설정      4. 구성원 설정      5. 부서체계      6. 조직체계      7. 로그인 보안

회사정보는 기본관리 > 회사정보 > 기업정보에서 편집할 수 있습니다. 회원가입 시 등록된 정보로 초기 정보가 설정됩니다.

주요취급품목: 플랫폼서비스  
주소: 서울특별시 영등포구 07-1  
주소검색

회사정보 설정

① 하단의 [수정] 클릭, 편집 모드로 변경  
② 필수항목 '\*' 입력  
③ 하단의 [저장] 클릭

④ 기업명 입력 시 상단의 ⑦ 영역 변경  
⑤ 상단에 함께 표시됩니다. 위치

⑥ 대표자성명: (필수)  
⑦ 사업장형태: 본사  
⑧ 사업자등록번호: 07-1  
⑨ 사업자등록증: 미하플랫\_사업자등록증.png  
⑩ 법인등록번호: 2024-01-01  
⑪ 회사번호: 07-1  
⑫ 팩스번호: 07-1  
⑬ 주요취급품목: 플랫폼서비스  
⑭ 주소: 서울특별시 영등포구 07-1  
⑮ 주소검색  
⑯ 취소  
⑰ 저장

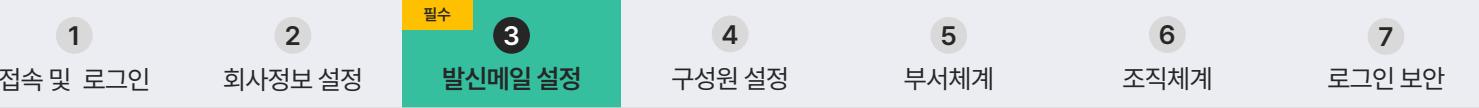
① 하단의 [수정] 클릭, 편집 모드로 변경

② 필수항목 '\*' 입력

③ 하단의 [저장] 클릭

로그인 페이지 및 모든 서비스에 표시되는  
로고 이미지를 변경하려면  
기본관리 > 회사정보 > 회사로고에서 로고  
이미지를 등록해 주세요.

# 03 발신메일 설정



마하플랫에서 안내메일을 구성원 또는 고객에게 발신하기 위해 필요한 설정입니다. 발신메일정보는 **발신메일관리 > 발신메일정보**에서 설정할 수 있습니다.

**발신메일정보**

매일 발송 시 참고 사항  
- SMTP 송신이 가능한 발신전용 메일 정보를 등록해 주시기 바랍니다.  
- 발신전용 메일이 없는 경우 '창구관리' 메뉴에서 신청이 가능합니다.

서버주소 *	서버주소를 입력해 주세요	예) smtp.mahaplate.com
서버포트 *	서버에 설정된 Port를 입력해 주세요	예) 25
발신전용이메일계정 *	발신전용이메일 계정 입력해 주세요	예) NoReply@maha.com
패스워드 *	패스워드를 입력해 주세요	

**1** 수정

**2 발신메일정보**

매일 발송 시 참고 사항  
- SMTP 송신이 가능한 발신전용 메일 정보를 등록해 주시기 바랍니다.  
- 발신전용 메일이 없는 경우 '창구관리' 메뉴에서 신청이 가능합니다.

서버주소 *	서버주소를 입력해 주세요	예) smtp.mahaplate.com
서버포트 *	서버에 설정된 Port를 입력해 주세요	예) 25
발신전용이메일계정 *	발신전용이메일 계정 입력해 주세요	예) NoReply@maha.com
패스워드 *	패스워드를 입력해 주세요	
사용 *	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용	

**3** 메일 발신 테스트

테스트일시	테스트결과

**4** 저장

서버포트 *	예) 25
발신전용이메일계정 *	예) NoReply@maha.com
패스워드 *	
사용 *	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용

**3** 메일 발신 테스트

테스트일시	테스트결과
2025-03-27	성공

**4** 저장

- ① 하단의 **[수정]** 클릭, 편집 모드로 변경
- ② 필수항목 '\*' 입력
- ③ **[메일 발신 테스트]** 클릭 시, 메일발송 가능 여부 확인
  - ⓐ 테스트 일시 및 결과 표시
    - 성공: 메일발송 가능
    - 실패: 메일발송 불가
- ④ 테스트결과 '성공' 시 하단의 **[저장]** 클릭

## ① 안내메일 발송 가능 상태 입

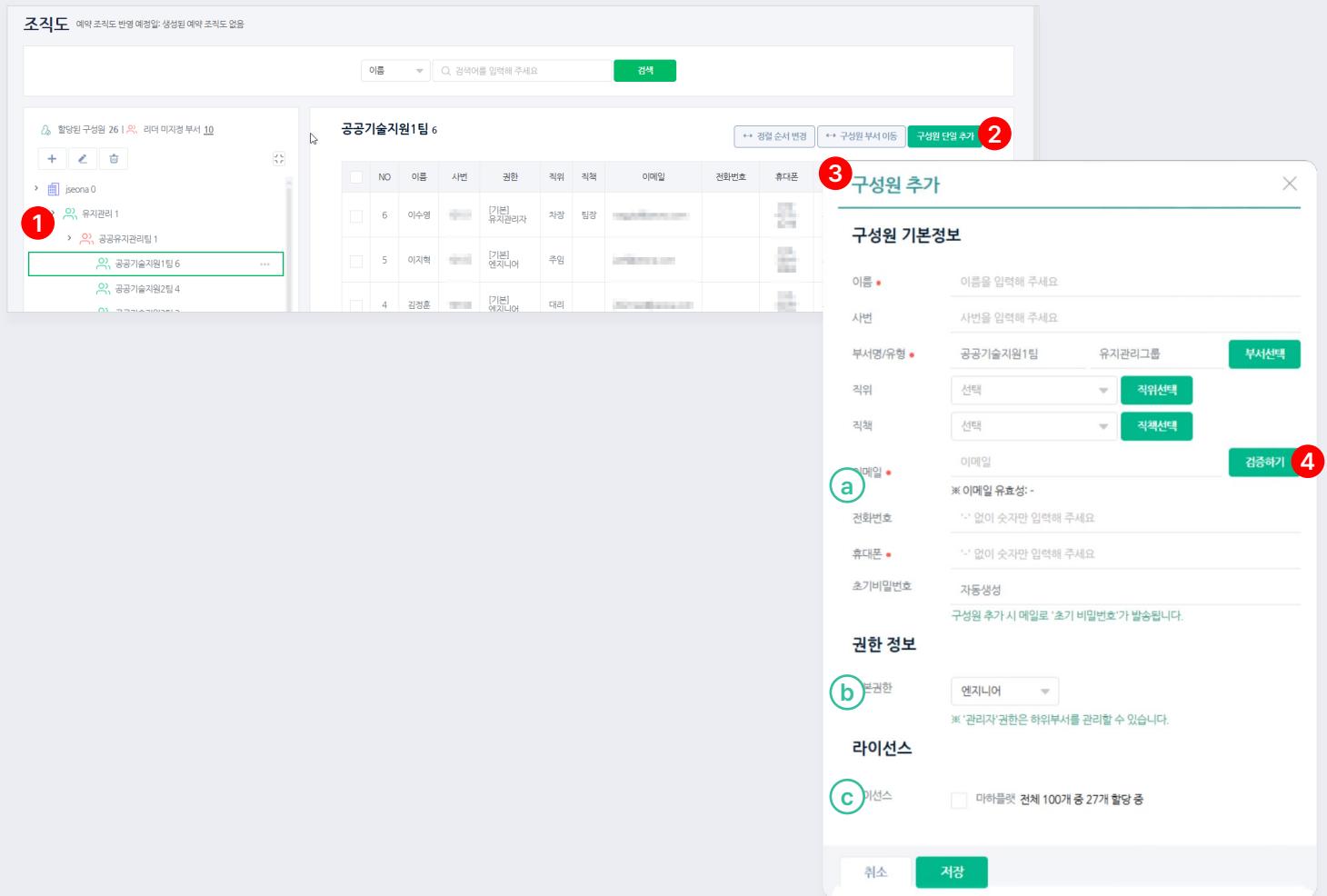
미 등록 시 안내메일이 발신 되지 않습니다.  
발신전용메일서비스 상품 구매 또는 고객센터로 문의주세요.

# 04 구성원 설정

1 접속 및 로그인    2 회사정보 설정    3 발신메일 설정    4 필수 구성원 설정    5 부서체계    6 조직체계    7 로그인 보안

 구성원은 마하플랫 사용자를 의미합니다. 구성원은 유지관리(유지보수 담당)와 사업관리(유지보수 계약 담당) 그룹으로 배정되며 그룹에 따라 기본권한이 부여됩니다.  
조직관리 > 조직도에서 구성원 정보를 개별로 추가할 수 있으며, 조직관리 > 조직도 예약에서 일괄로 추가할 수 있습니다.

**조직도** 예약 조직도 반영 예정입니다: 생성된 예약 조직도 없음



**구성원 추가**

**구성원 기본정보**

- 이름 \*
- 사번
- 부서명/유형 \*
- 직위
- 직책
- 이메일 \*
- 전화번호
- 휴대폰 \*
- 초기비밀번호

**권한 정보**

- b) 권한: 엔지니어
- c) 라이선스: 마하플랫 전체 100개 중 27개 할당 중

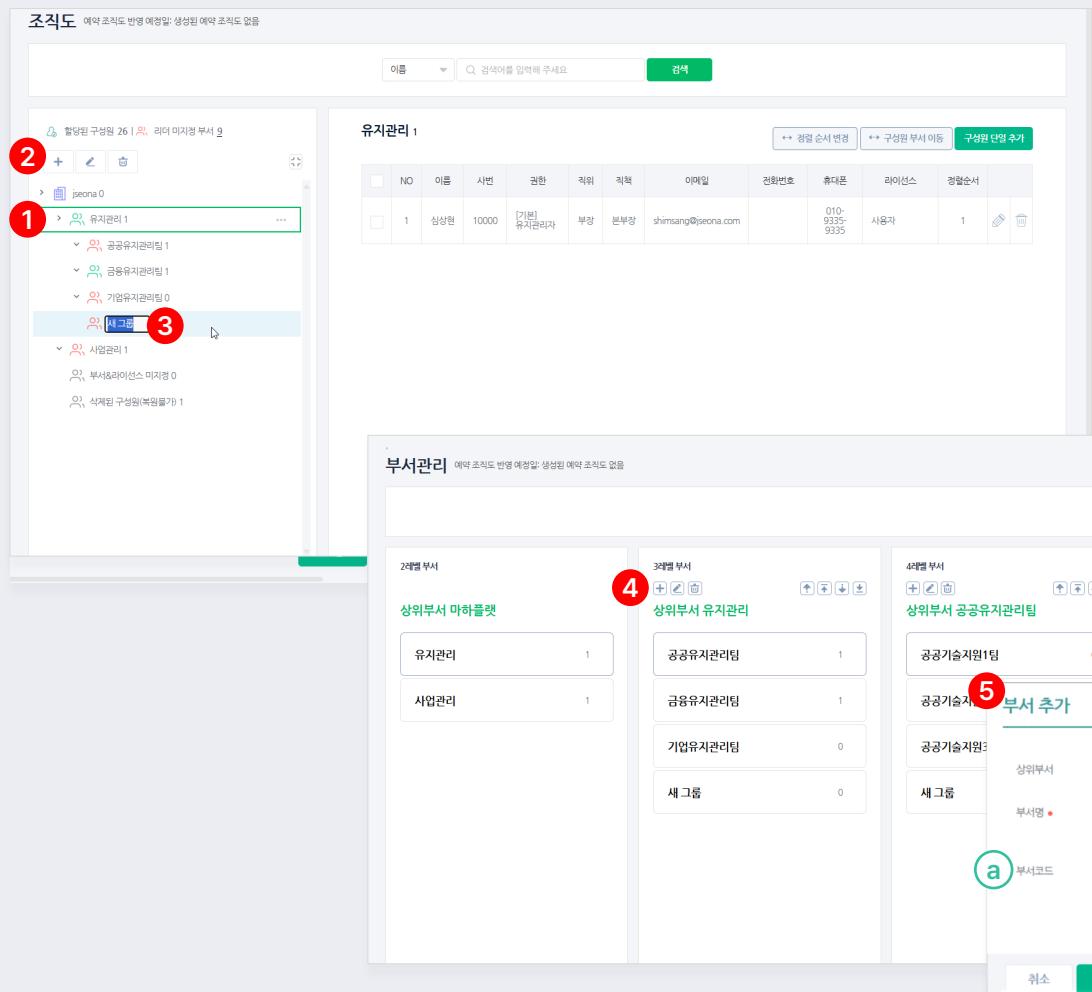
**취소** **저장**

- 좌측 조직도에서 구성원을 추가할 부서 선택
  - 우측 상단의 [구성원 추가] 클릭
  - 「구성원 추가」 팝업 활성
  - i) 필수항목 '•' 입력
- a) 이메일**
- 로그인 ID로 사용되므로, 각 구성원마다 고유한 이메일 주소 부여
  - 마침표(.)로 시작하거나 끝날 수 없으며, @ 기호 앞의 로컬 부분(사용자 계정 이름)은 최대 64자 까지만 입력 가능
  - ④ [검증하기] 클릭하여 '이메일 유효성' 검증을 성공해야 등록 가능
- b) 기본권한**
- 유지관리 그룹: 엔지니어, 유지관리자
  - 사업관리 그룹: 사업지원, 사업관리자
- i) 유지관리자/사업관리자는 '리더'로 '하위부서' 정보를 확인할 수 있음
- c) 라이선스**
- 구성원에게 라이선스가 할당되어야 로그인이 가능
-  구성원을 등록하기 전에, 필수항목(정보)을 사전에 준비해 주시면 초기 세팅이 훨씬 빠르고 정확하게 진행됩니다.
-  부서 및 조직 체계를 미리 설정하면 구성원 등록이 수월합니다. 부서관리는 STEP 5, 조직체계는 STEP 6을 참고해 주세요.

# 05 부서체계 설정

- 1 접속 및 로그인
- 2 회사정보 설정
- 3 발신메일 설정
- 4 구성원 설정
- 선택
- 5 부서체계
- 6 조직체계
- 7 로그인 보안

 부서는 두가지 방법으로 관리할 수 있습니다. 첫번째 방법은 조직관리 > 조직도에서, 두번째 방법은 조직관리 > 부서관리에서 설정할 수 있습니다.



조직도 예약 조직도 번영 예정일: 생성된 예약 조직도 없음

유지관리 1

NO	이름	사번	권한	직위	직책	이메일	전화번호	휴대폰	리아선스	경찰순서		
1	상상원	10000	[기본] 유지관리팀	부장	본부장	shimsang@seona.com		010-9315-9335	사용자	1		

부서관리

상위부서	부서명	구성원수
2계급부서	유지관리팀	1
3계급부서	상위부서 유지관리팀	1
4계급부서	상위부서 공공유지관리팀	1
5계급부서	상위부서 공공기술지원1팀	1
6계급부서	공공기술지원1팀	6
7계급부서	공공기술지원3팀	3

부서 추가

부서명 \*

부서코드 \*

※ 부서코드의 유효성: \* 부서코드는 영문 숫자 포함 조합 가능합니다. 단, 이전에 사용되었던 코드는 사용불가입니다.

취소 저장

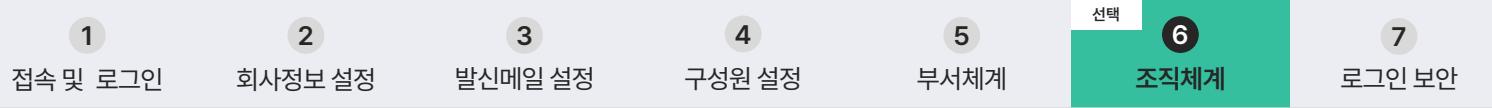
 조직관리 > 조직도

- ① 좌측 조직도에서 부서를 추가할 상위부서 선택
- ② 좌측 상단의 [+] 클릭
- ③ 생성할 부서명 입력한 후 엔터

 조직관리 > 부서관리

- ④ 부서를 추가할 레벨의 [+] 클릭
- ⑤ 「부서 추가」 팝업 활성
- ⓐ 필수항목 '\*' 입력
- ⓑ 부서코드
  - 부서코드를 관리하는 기관이라면 입력 후 [검증하기] 하며,
  - 부서코드를 관리하지 않는 기관이라면 코드 입력 없이 저장(자동으로 부여됨)

# 06 조직체계 설정



 구성원의 직위, 직책을 등록하고 관리할 수 있습니다. 조직체계는 **조직관리 > 조직체계 설정 > 직위/직책**에서 설정할 수 있습니다.

**조직체계 설정**

직위		직책						
NO	직위코드	직위명	사용여부	연결된 구성원	경렬순서	삭제여부	수정	삭제
14	P014	사원	사용	1	1	미삭제		
13	P013	주임	사용	2	2	미삭제		
12	P012	대리	사용	9	3	미삭제		
11	P011	과장	사용	8	4	미삭제		
10	P010	차장	사용	3	5	미삭제		
9	P009	부장	사용	?	6	미삭제		

**2 직위 등록**

직위명 • 직위명을 입력해 주세요

직위코드 •  **3 김증하기**

(a) 직위 코드 • **\* 직위코드 유효성:** -  
※ 직위코드는 4~8자리로 영문, 숫자 또는 조합 가능합니다.

사용여부  사용  미사용

**4 저장**

**구성원 추가**

**구성원 기본정보**

이름 • 이름을 입력해 주세요  
사번 • 사번을 입력해 주세요  
부서명/유형 • jseona **부서선택**

직위 **b** 선택 **직위선택**  
직책 **직책선택**

직위명 •   
직책명 •   
이메일 •   
전화번호 •   
휴대폰 •   
초기비밀번호 •

**김증하기**

- ① 「직위」 탭의 우측 상단의 [**+ 직위 추가**] 클릭
  - ② 「직위 등록」 팝업 활성
    - (i) 필수항목 '•' 입력
  - ③ [저장] 클릭하여 '직위 코드' 유효성 검증을 성공해야 등록 가능
  - ④ [저장] 클릭
- (b) 구성원 추가 시, 직위/직책에 표시

# 07 로그인 보안

## 1 접속 및 로그인      2 회사정보 설정      3 발신메일 설정      4 구성원 설정      5 부서체계      6 조직체계      7 선택      7 로그인 보안

구성원이 로그인 비밀번호를 설정할 때, 적용할 최소 보안 기준을 설정합니다. 로그인 보안은 보안관리 > 로그인 설정에서 설정할 수 있습니다.

### 로그인

구성원(내부)      고객사(외부)

초기 비밀번호 생성 규칙

설정값	자동생성	계정 최초 로그인 시 공통으로 사용할 비밀번호를 설정합니다.
-----	------	-----------------------------------

비밀번호 생성 복잡도

최소길이	5자 이상	비밀번호의 최소 생성 길이를 설정합니다.
조합필수문자	영문, 숫자, 특수문자	비밀번호에 반드시 포함할 문자(영문, 숫자, 특수문자)를 설정합니다.

비밀번호 취약성 체크

연속문자	허용 (3자 이상)	비밀번호에 연속 문자(3자 이상) 포함 여부를 설정합니다.(연속 3자리 이상 예:'abcdef', 'abc1')
반복문자	불허용 (3자 이상)	비밀번호에 반복 문자(3자 이상) 포함 여부를 설정합니다.(연속 3자리 이상 예:'aaaaa', 'b2222')
포함금지문자	아이디, 부서명	비밀번호에 금지할 문자 형태를 설정합니다.
직전 비밀번호	허용	직전에 사용한 비밀번호 사용 여부를 설정합니다.

비밀번호 유효기간

비밀번호 변경주기	90일	마지막 비밀번호 변경일로부터 설정된 변경 주기가 지나면 변경 안내 메시지를 제공합니다.
변경유형	강제 변경	변경 안내 메시지 제공 시 비밀번호 변경 방법(다음에 변경 또는 강제변경)을 설정합니다.

계정 잠금

로그인 연속오류	5회 이상	설정한 횟수만큼 비밀번호 입력 연속으로 오류 시 계정을 잠금 처리합니다.
----------	-------	--

자동 로그아웃

PC 자동 로그아웃 주기	30분	설정한 시간동안 아무 등각이 없는 경우 계정을 로그아웃 처리합니다.
---------------	-----	---------------------------------------

(a) ① 비밀번호 보안 기준을 변경할 항목의 [수정] 클릭  
② 설정 적용 후 사용자 「비밀번호 설정」 페이지에 기준 표시  
③ 비밀번호 설정 기준  
• 비밀번호 생성 복잡도  
• 표시 예) 하나 이상의 영문, 숫자, 특수문자 포함  
• 비밀번호 취약성 체크  
• 표시 예) 아이디, 부서명 제외

비밀번호 설정

현재 비밀번호

새로운 비밀번호

비밀번호 재확인

• 하나 이상의 영문, 숫자, 특수문자 포함  
• 아이디, 부서명 제외  
• 반복문자 3자 이상 미허용  
• 최소 5자리 이상

로그인 화면으로      확인

① 비밀번호 보안 기준을 변경할 항목의 [수정] 클릭

② 설정 적용 후 사용자 「비밀번호 설정」 페이지에 기준 표시

③ 비밀번호 설정 기준

- 비밀번호 생성 복잡도
  - 표시 예) 하나 이상의 영문, 숫자, 특수문자 포함
- 비밀번호 취약성 체크
  - 표시 예) 아이디, 부서명 제외

비밀번호 유효기간, 계정 잠금, 자동 로그아웃 기준은 운영 중에 적용됩니다.  
설정하지 않으면 기본값이 적용되므로 보안을 위해 설정해 주세요.

## CHAPTER 03

# 사업관리자 초기 설정

**01**

## 기본 설정 준비

MAHAPLAT의 구성 역할 이해  
초기 설정을 위한 사전 준비 자료  
초기 설정 흐름도

**02**

## 전체관리자 초기 설정

접속 및 로그인  
회사정보 설정  
발신메일 설정  
구성원 설정  
부서체계 설정  
조직체계 설정  
로그인 보안

**03**

## 사업관리자 초기 설정

접속 및 로그인  
고객사정보 설정  
제품정보 설정  
계약정보 설정  
계약 이관 처리

**04**

## 유지관리자 초기 설정

접속 및 로그인  
이관된 계약 확인  
엔지니어 배정

# 01 접속 및 로그인

필수

1

접속 및 로그인

2

고객사정보 설정

3

제품정보 설정

4

계약정보 설정

5

계약 이관 처리

**마하플랫 가입 안내**  
유지보수 전문기업을 위한 운영 자동화 플랫폼

안녕하세요. [redacted] 님  
마하플랫 관리자가 [redacted]님을 구성원으로 등록했습니다.  
최초 임시 비밀번호가 다음과 같이 발급되었습니다.

임시 비밀번호	1회성 비밀번호
발급시간	2025년 09월 29일 16:44
접속 URL	<a href="https://[redacted]">https://[redacted]</a>

임시 비밀번호는 매일이 발송된 시점부터 **48시간만 유효합니다.**  
임시 비밀번호를 사용해서 '비밀번호 설정' 페이지에서 비밀번호를 변경하셔야 정상적으로 로그인이 가능합니다.  
유효기간이 지난 경우 비밀번호를 재발급 받기 바랍니다.

**비밀번호 초기화** **비밀번호 설정 화면으로**

본 메일은 발신전용입니다.

**2** **mahaplat**

### 비밀번호 설정

1회성 비밀번호

새로운 비밀번호

비밀번호 재확인

- 연속문자 3자 이상 미허용
- 반복문자 3자 이상 미허용
- 직전에 사용한 비밀번호 불허용

로그인 화면으로 **확인**

**4** **mahaplat**

본인 이메일 ID

새로운 비밀번호

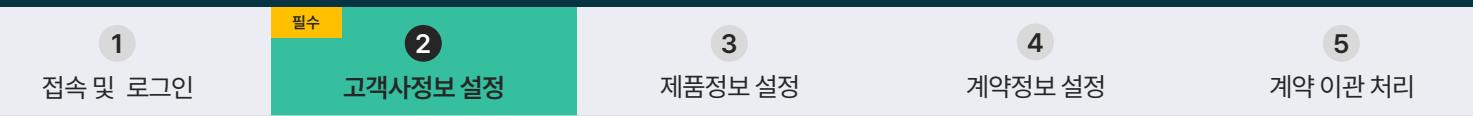
**로그인**

아이디 저장 **비밀번호 초기화**

- 가입 안내 메일에서 하단의 **[비밀번호 설정 화면으로]** 선택
- 임시 비밀번호는 1회성으로 **48시간** 이내 **새로운 비밀번호로** 변경
- 가입 안내 메일에서 사이트 접속 전용 URL 선택
- 본인 이메일(**ID**)과 변경한 **새로운 비밀번호** 입력

**6** 개설 안내 메일 미수신 시,  
스팸 메일함 확인 바랍니다.  
확인 후에도 없는 경우 고객센터로 문의주세요.

## 02 고객사정보 설정



② 유지보수 계약 및 정기점검 이력 확인 등 관리를 위해 유지보수 서비스를 제공할 고객사를 등록합니다. 고객사 등록은 거래처관리 > 고객사에서 등록합니다.

**고객사**

① 고객사 또는 사업자번호를 입력해 주세요

전체 등급: A

② 고객사 등록

③ 사업장형태: 본사

④ 기업명: 기업명을 입력해 주세요.

⑤ 사업자등록번호: 사업자등록번호를 입력해 주세요.

⑥ 사업자등록증: 마우스 클릭 또는 드래그해서 파일을 추가해 주세요.

⑦ 재무건전성: A

⑧ 대표자: 대표자 성명을 입력해 주세요.

⑨ 회사번호: '-' 없이 숫자만 입력해 주세요.

⑩ 팩스번호: '-' 없이 숫자만 입력해 주세요.

⑪ 주요취급품목: 주요취급품목 입력해 주세요.

⑫ 주소: 상세주소를 입력해 주세요

⑬ 주소검색

⑭ 취소

⑮ 저장

① 고객사 등록

② 고객사 등록 팝업 활성

③ 검증하기

고객사	등록일	유지보수수준			
		무상	유상	지연	해지
A	2023-01-01	0	0	0	0
A	2023-01-02	0	1	0	0
A	2023-01-03	0	3	0	2

① 우측 상단의 [고객사 등록] 클릭

② 「고객사 등록」 팝업 활성

③ 필수항목 '•' 입력

④ 사업자등록번호

- ⑤ [검증하기] 클릭하여

'사업자등록번호 유효성' 검증을  
성공해야 등록 가능

⑥ [저장] 클릭

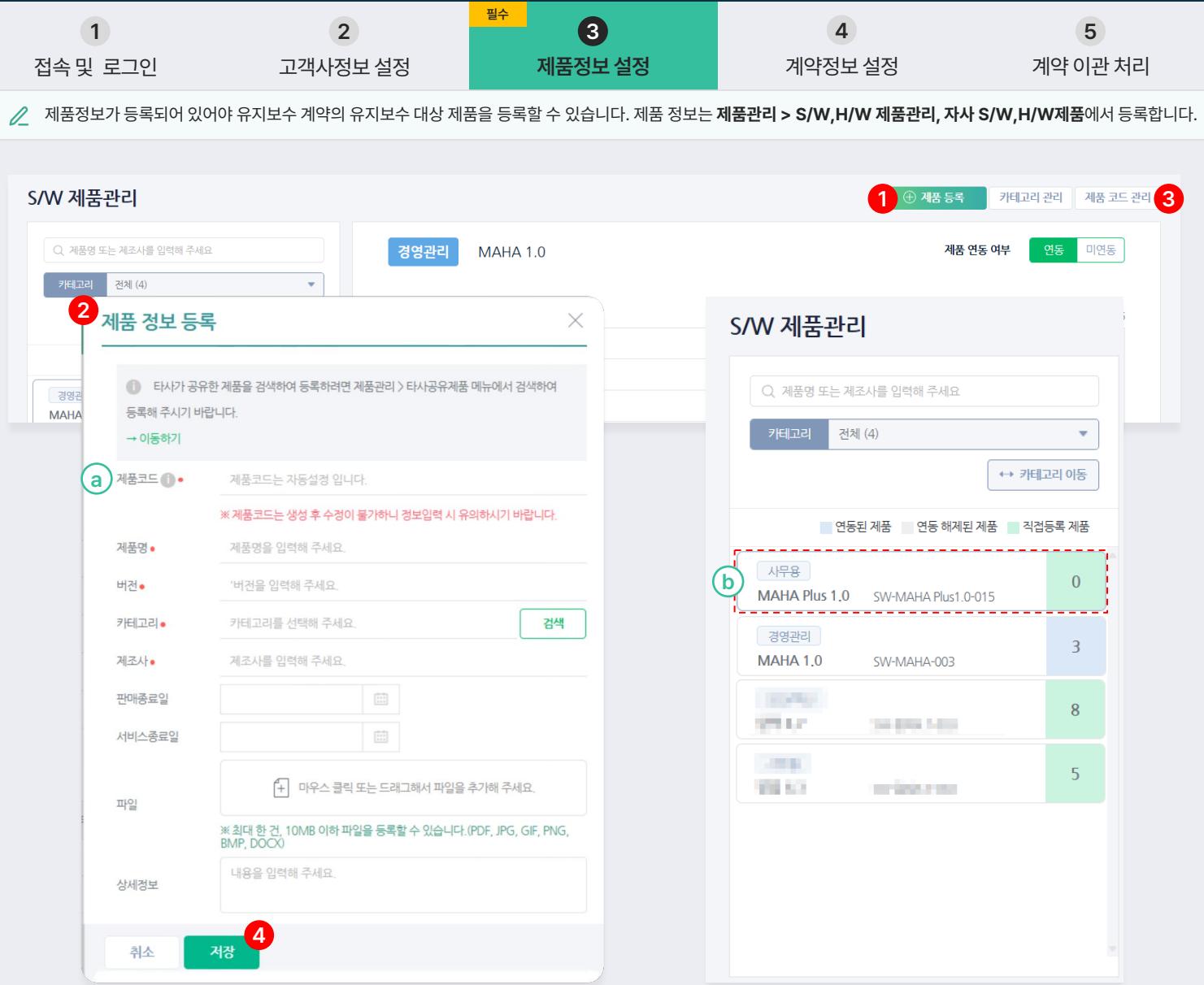
⑦ 기입명으로 고객사카드 생성

고객사를 등록하기 전에, 필수항목(정보)을 사전에 준비해 주시면 초기 세팅이 훨씬 빠르고 정확하게 진행됩니다.

유지보수 수행을 지원해 주는 파트너사 정보도 동일한 방법으로 등록해 주세요.

거래처관리 > 파트너사

## 03 제품정보 설정



- ① 우측 상단의 [제품 등록] 클릭
  - ② 「제품 정보 등록」 팝업 활성
    - ① 필수항목 '\*' 입력
    - ② 제품코드
      - 제품코드는 수동 입력 또는 자동 생성이 가능하며, 설정은 우측 상단의 ③ [제품 코드 관리] 메뉴에서 할 수 있습니다.
  - ④ [저장] 클릭
    - ⑤ 제품명으로 제품사카드 생성

 자사에서 제조한 제품인 경우, [자사 S/W, H/W 제품] 메뉴에 등록해 주세요. 등록된 자사 제품은 다른 고객사와도 공유할 수 있습니다.

 제조하지 않은 제품(외부 제품)인 경우, [타사 공유제품]에서 먼저 검색해 보세요. 검색 결과가 없다면, [S/W, H/W 제품관리] 메뉴에서 직접 등록할 수 있습니다.

# 04 계약정보 설정 (1단계)

1 접속 및 로그인
2 고객사정보 설정
3 제품정보 설정
필수 4 계약정보 설정
5 계약 이관 처리

유지보수 계약정보를 등록하면, 계약 만료 안내 메일 등 주요 알림이 자동으로 발송됩니다. 계약 등록은 총 4단계로 구성되어 있으며, 거래처관리 > 고객사 > 유지보수 탭에서 등록합니다.

A screenshot showing the 'Customer Information Setting' step. It displays tabs for 'Basic Information', 'Business Scope', 'Customer Maintenance Contract' (highlighted in red), 'Customer Maintenance Product', and 'Complaint Handling'. Below the tabs, there's a summary table with columns: NO, Contract Type, Registration, Contract Date, and Contract Status. A red circle labeled '1' is on the 'Customer Maintenance Contract' tab, and another red circle labeled '2' is on the 'Customer Maintenance Contract' button.

A screenshot showing the 'Contract Type Selection' step. It shows three options: 'Customer Maintenance Contract' (highlighted in red), 'Customer Maintenance Product', and 'Customer Transfer'. A red circle labeled '3' is on the 'Customer Maintenance Contract' button. A red circle labeled '4' is on the 'Customer Maintenance Contract' radio button. A callout 'a' points to the 'Customer Maintenance Contract' radio button.

A screenshot showing the 'Contract Type Selection' step again. It shows the same three options. A red circle labeled '4' is on the 'Customer Maintenance Contract' radio button. A callout 'b' points to the 'Customer Maintenance Contract' radio button.

A screenshot showing the 'Contract Type Selection' step. It shows the same three options. A red circle labeled '4' is on the 'Customer Maintenance Contract' radio button. A callout 'c' points to the 'Customer Maintenance Contract' radio button.

**4단계 중 1단계 – 계약유형**

- ① 계약을 등록하려는 고객사를 좌측에서 선택 후, 우측의 「유지보수계약」탭 클릭
- ② 아래의 [+ 계약추가] 클릭
- ③ 「유지보수계약 추가」 1단계(계약유형)로 이동
- ④ 현재 계약 등록자의 역할 선택
  - Ⓐ 제조사 (제조 및 유지보수 수행)
    - 제품을 제조하면서 유지보수도 수행하는 기업
  - Ⓑ 파트너사 (유지보수 수행)
    - 제품을 제조하지 않고 외부 제품을 유지보수 수행하는 기업
  - Ⓒ 통합유지보수사 (유지보수 수행)
    - 다양한 제품을 통합하여 유지보수를 수행하는 기업
- ⑤ [다음] 클릭
  - ⓘ 2단계 '기본 계약 정보' 페이지로 이동

계약체결 대상이 '파트너사'인 경우 사전 등록되어 있어야 합니다.

## 04 계약정보 설정 (2단계)

1 접속 및 로그인      2 고객사정보 설정      3 제품정보 설정      4 필수 계약정보 설정      5 계약 이관 처리

**4단계 중 2단계 – 기본 계약 정보**

유지보수 계약정보를 등록하면, 계약 만료 안내 메일 등 주요 알림이 자동으로 발송됩니다. 계약 등록은 총 4단계로 구성되어 있으며, 거래처관리 > 고객사 > 유지보수 탭에서 등록합니다.

유지보수계약 추가

다음

1 기본 계약 정보 설정

계약명 • 계약명을 입력해 주세요.

담당자 •

지원형태  비상주  상주

유지보수기간 •

금액

구분	계약금액	부가세	합계
a 계약금액	0	0	0
b 기술지원금액	0	0	0

※제품별 계약 정보 등록 시 자동 계산됩니다.

계약일자 • 2025.09.26

계약서

※최대 다섯 건, 100MB 이하 파일을 등록할 수 있습니다.(PDF, JPG, GIF, PNG, BMP, ZIP, DOC, DOCX, HWP, HWPK)

특이사항

특이사항을 입력해 주세요.

다음 2

취소

- ① 「유지보수계약 추가」 2단계(기본 계약 정보) 활성화
- ① 필수항목 '•' 입력
- ① 금액 (3단계에서 입력된 금액이 자동 계산되어 표시)
- ② 계약금액: 고객사와의 계약금액
  - ③ 기술지원금액: 제조사인 경우 유지보수 점검을 수행하는 파트너사에게 지불하는 계약금액
- ② [다음] 클릭
- ① 3단계 '제품별 계약 정보' 페이지로 이동

## 04 계약정보 설정 (3단계-1/2)

1 접속 및 로그인	2 고객사정보 설정	3 제품정보 설정	필수 4 계약정보 설정	5 계약 이관 처리
---------------	---------------	--------------	--------------------	---------------

 유지보수 계약정보를 등록하면, 계약 만료 안내 메일 등 주요 알림이 자동으로 발송됩니다. 계약 등록은 총 4단계로 구성되어 있으며, 거래처관리 > 고객사 > 유지보수 탭에서 등록합니다.

**유지보수계약 추가**

뒤로 다음 취소

**1 제품별 계약 정보 설정**

유지관리 제품 • + 제품 추가 ②

설정상태	제품명	버전	품목	제조사	카테고리	계약금액	기술지원금액	유지보수주체	유지보수주기	유지보수방법	해지일	수정	삭제
정보 미입력	MAHAPlus	2.0	MAHAPlus2.0-1000User (3)	마하플랫	사무용								

④

**3 제품 추가**

a 품목명을 입력해주세요  
b 품목명  
c 등록할 품목  
d 등록할 품목

취소 저장

### 4단계 중 3단계 – 제품별 계약 정보(1/2)

- ① 「유지보수계약 추가」 3단계(제품별 계약 정보) 활성
- ② [+ 제품 추가] 클릭
- ③ 「제품 추가」 팝업 활성
- ④ 제품 및 품목 검색하여 등록
  - ④ 등록할 제품을 검색하여 선택, 선택된 제품의 ⑤에 품목 리스트 표시
  - ⑥ 품목 리스트에서 추가할 품목을 선택 후 ⑦[>] 클릭
  - ⑧ ⑥에서 선택한 품목 표시 하단의 [저장] 클릭
- ⑨ 선택한 제품 생성

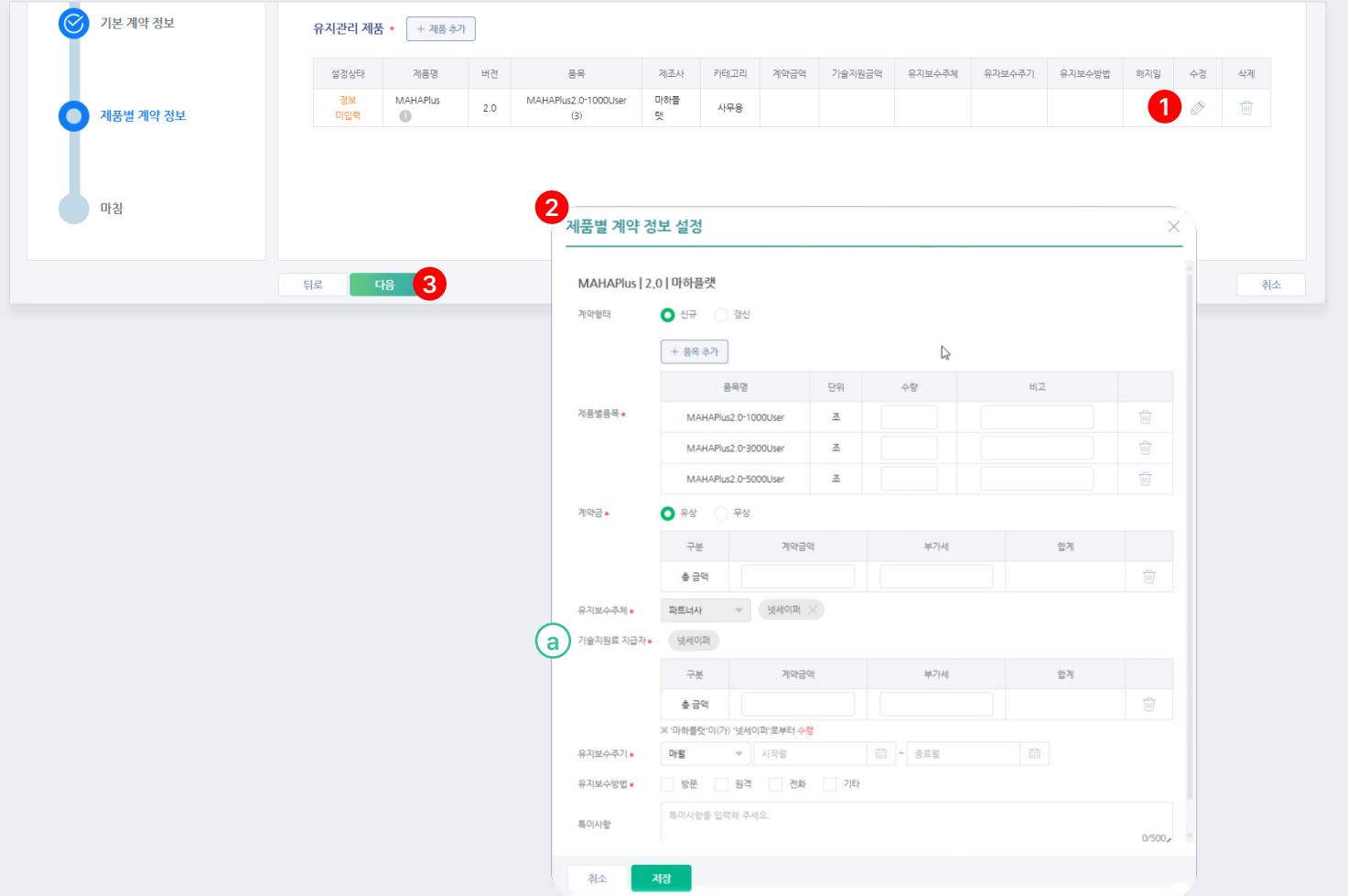
'3단계 제품별 계약 정보' 다음 페이지에 계속 됩니다.

## 04 계약정보 설정 (3단계-2/2)

1 접속 및 로그인
2 고객사정보 설정
3 제품정보 설정
필수 4 계약정보 설정
5 계약 이관 처리

**④ 계약정보 설정**

유지보수 계약정보를 등록하면, 계약 만료 안내 메일 등 주요 알림이 자동으로 발송됩니다. 계약 등록은 총 4단계로 구성되어 있으며, 거래처관리 > 고객사 > 유지보수 탭에서 등록합니다.



The screenshot shows the 'Contract Information Setting' step (4) of a 4-step process. On the left, a vertical flowchart indicates steps 1 (Basic Contract Info), 2 (Customer Info), 3 (Product Info), and 4 (Contract Info). Step 4 is highlighted in green. The main area displays a table of contract products and a detailed configuration dialog for the MAHAPlus 2.0 Mahaplet product. The dialog includes sections for Contract Type (New), Product List, Contract Amount (Usage), Supporter (Partner), Technology Supportee (Netscrape), Contract Period, Contract Method, and Remarks.

### 4단계 중 3단계 – 제품별 계약 정보(2/2)

- ① 제품별 상세 정보 입력을 위해 [수정] 클릭
  - ② 「제품별 계약 정보 설정」 팝업 활성
  - ③ 필수항목 '\*' 입력
  - ④ 기술지원료 지급자 (1단계 계약유형 선택에 따라 변경됨)
  - ⑤ [다음] 클릭
- ① 4단계 '마침' 페이지로 이동

## 04 계약정보 설정 (4단계)

1 접속 및 로그인      2 고객사정보 설정      3 제품정보 설정      4 필수 계약정보 설정      5 계약 이관 처리

유지보수 계약정보를 등록하면, 계약 만료 안내 메일 등 주요 알림이 자동으로 발송됩니다. 계약 등록은 총 4단계로 구성되어 있으며, 거래처관리 > 고객사 > 유지보수 탭에서 등록합니다.

유지보수계약 추가

뒤로 **계약추가** 취소

1 계약별 계약 정보 검토 및 원료

유지관리계약 정보가 올바름지 확인해 주시기 바랍니다.

기본 계약 정보 **+ 편집**

유지관리명	2025년 하반기 클라우드 유지관리 계약 건
담당자	비상주
지침형태	비상주
유지관리기간	2025.07.01 ~ 2025.12.31
유지관리 형태	유상
계약금액	50,000,000 (5,000,000)
기술지원금액	10,000,000 (1,000,000)

제품별 계약 정보 **+ 편집**

번호	설정상태	제품명	버전	품목
1	정보 입력 완료	MAHAPlus	2.0	MAHAPlus2.0-1000User, MAHAPlus2.0-3000User, MAHAPlus2.0-5000User

뒤로 **계약추가** 2 취소

### 4단계 중 4단계 – 마침

- ① 「유지보수계약 추가」 4단계(마침) 활성  
② 현재까지 입력한 정보 표시
- ② [계약추가] 클릭  
③ 「유지보수계약」 탭에 신규 유지보수계약 생성

# 05 계약 이관 처리

① 유지보수 계약 등록 후 [미이관] 클릭  
② 「부서 배정」 팝업 활성  
③ [부서배정] 클릭하여 이관하려는 유지보수 부서 선택  
④ '정보이관'의 상태가 '이관중'인 경우  
⑤ 유지보수 부서로 정보가 전달된 상태. 단, 관리자가 엔지니어를 미배정한 상태  
⑥ '정보이관'의 상태가 '이관'인 경우  
⑦ 이관된 유지보수 부서에서 관리자가 엔지니어를 배정한 상태

NO	계약코드	등록	계약일	계약명	계약금액 ①	기술지원금액 ①	제품명	지원형태	시작일	종료일	정보이관	정보회수	담당자	계약해지
1	<a href="#">계약삭제</a>	원료	2025-06-25	2025년 하반기 클라우드 유지관리 계약 건	(3,000,000)	1,500,000	MAHAPlus(1)	비상주	2025-07-01	2025-12-31	<a href="#">[미이관]</a>			0/1

NO	계약코드	등록	계약일	계약명	계약금액 ①	기술지원금액 ①	제품명	지원형태	시작일	종료일	정보이관	정보회수	담당자	계약해지
1		원료	2025-06-25	2025년 하반기 클라우드 유지관리 계약 건	(3,000,000)	1,500,000	MAHAPlus(1)	비상주	2025-07-01	2025-12-31	<a href="#">[이관중]</a>	<a href="#">[이관취소]</a>	김종현	0/1

NO	계약코드	등록	계약일	계약명	계약금액 ①	기술지원금액 ①	제품명	지원형태	시작일	종료일	정보이관	정보회수	담당자	계약해지
1		원료	2025-06-25	2025년 하반기 클라우드 유지관리 계약 건	(3,000,000)	1,500,000	MAHAPlus(1)	비상주	2025-07-01	2025-12-31	<a href="#">[이관]</a>	<a href="#">[회수하기]</a>	김종현	0/1

- 유지보수 부서로 이관된 후 정보가 등록된 후에는 정보회수가 불가합니다.

## CHAPTER 04

# 유지관리자 초기 설정

**01**

## 기본 설정 준비

MAHAPLAT의 구성 역할 이해  
초기 설정을 위한 사전 준비 자료  
초기 설정 흐름도

**02**

## 전체관리자 초기 설정

접속 및 로그인  
회사정보 설정  
발신메일 설정  
구성원 설정  
부서체계 설정  
조직체계 설정  
로그인 보안

**03**

## 사업관리자 초기 설정

접속 및 로그인  
고객사정보 설정  
제품정보 설정  
계약정보 설정  
계약 이관 처리

**04**

## 유지관리자 초기 설정

접속 및 로그인  
이관된 계약 확인  
엔지니어 배정

# 01 접속 및 로그인

필수

1

접속 및 로그인

2

이관된 계약 확인

3

엔지니어 배정



### 마하플랫 가입 안내

유지보수 전문기업을 위한 운영 자동화 플랫폼

---

안녕하세요. [REDACTED] 님  
마하플랫 관리자가 [REDACTED]님을 구성원으로 등록했습니다.  
최초 임시 비밀번호가 다음과 같이 발급되었습니다.

임시 비밀번호	1회성 비밀번호
발급시간	2025년 09월 29일 16:44
접속 URL	<a href="https://[REDACTED]">https://[REDACTED]</a>

③ 접속 URL

임시 비밀번호는 매일이 발송된 시점부터 **48시간만 유효합니다.**  
임시 비밀번호를 사용해서 '비밀번호 설정' 페이지에서 비밀번호를 변경하셔야 정상적으로 로그인이 가능합니다.  
유효기간이 지난 경우 비밀번호를 재발급 받기 바랍니다.

**비밀번호 초기화** **비밀번호 설정 화면으로** ①

본 메일은 발신전용입니다.



### 비밀번호 설정

1회성 비밀번호

새로운 비밀번호

비밀번호 재확인

• 연속문자 3자 이상 미허용  
• 반복문자 3자 이상 미허용  
• 직전에 사용한 비밀번호 불허용

**로그인 화면으로** **확인**



④ 본인 이메일 ID

새로운 비밀번호

**로그인**

아이디 저장

비밀번호 초기화

- ① 개설 안내 메일에서 **비밀번호 변경 URL** 선택
- ② 임시 비밀번호는 1회성으로 **48시간** 이내  
**새로운 비밀번호로 변경**
- ③ 개설 안내 메일에서 사이트 접속 전용 URL 선택
- ④ 메일에 기입된 **기업대표 ID**와 변경한 **새로운 비밀번호** 입력

 개설 안내 메일 미수신 시,  
스팸 메일함 확인 바랍니다.  
확인 후에도 없는 경우 고객센터로 문의주세요.

## 02 이관된 계약 확인

The screenshot shows the Mahaplat application interface. On the left, there's a sidebar with various icons and a red '1' badge on the '알림함' (Notifications) icon. The main area has three tabs at the top: 1. 접속 및 로그인 (Access and Login), 2. 이관된 계약 확인 (Contract Transfer Confirmation) which is highlighted in green, and 3. 엔지니어 배정 (Engineer Assignment). Below these tabs, there's a message: "사업부서에서 유지보수 계약 등록을 완료하고 유지보수 부서로 이관하면, 유지보수 리더에게 '계약 이관 알림'이 자동 발송됩니다. 발송된 알림 메시지는 알림함에서 확인할 수 있습니다." (When maintenance contract registration is completed and transferred to the maintenance department, an automatic notification 'Contract Transfer Alert' is sent to the maintenance leader. The sent alert message can be checked in the notification box.)

The central part of the screen is titled '알림함' (Notification Box). It shows a list of notifications with a red '2' badge. One specific notification is expanded, showing details: [계약 이관] 2025년 하반기 클라우드 유지관리 계약 건. The notification details are as follows:

제목	중요 [계약 이관] 2025년 하반기 클라우드 유지관리 계약 건
보낸사람	[사업관리]
경로	유지관리 > 고객사 배정 & 내역 > 고객사 배정
날짜	2025-09-29 09:36

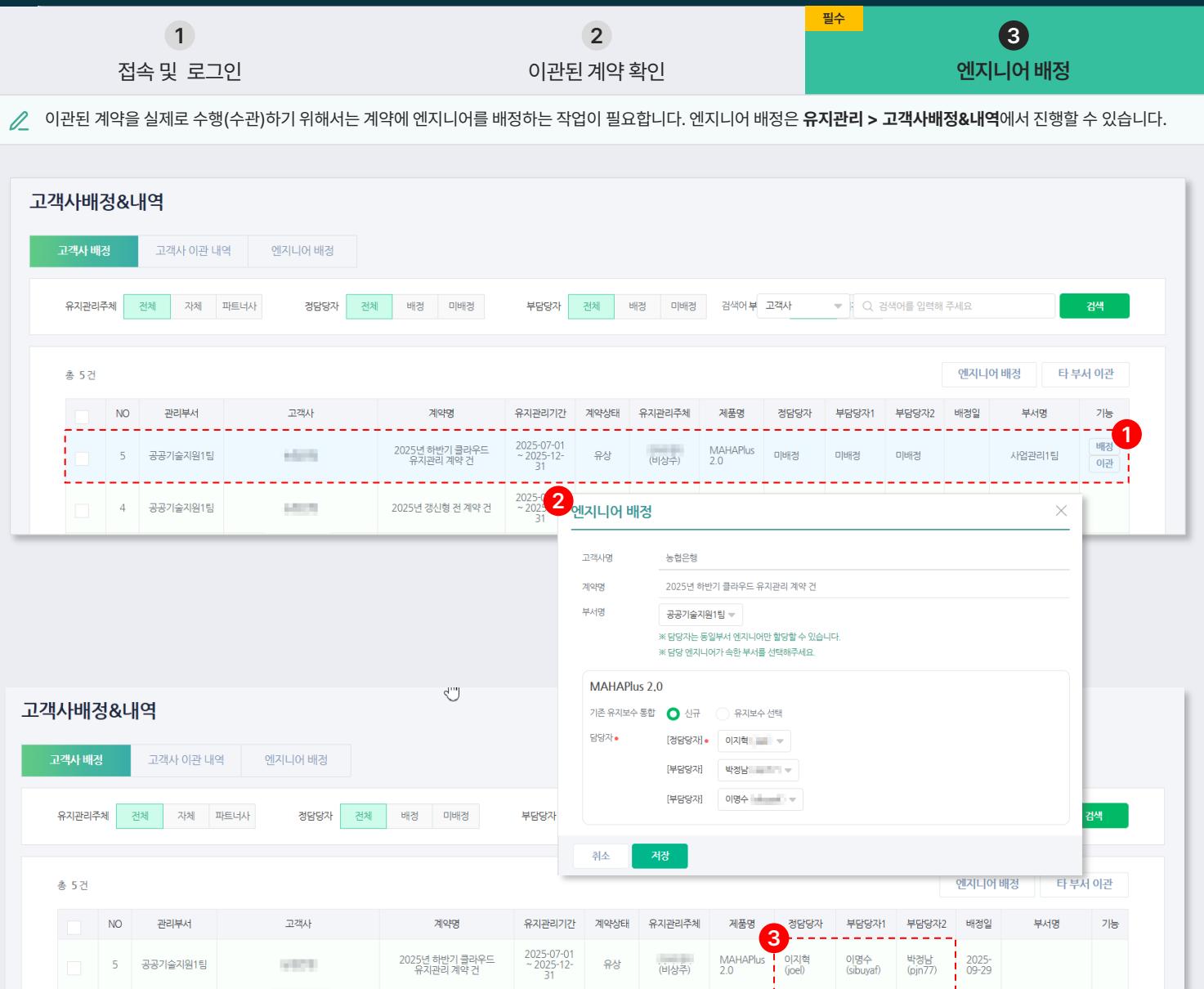
Below the notification details, there's a note: "사업관리팀에서 계약을 이관하였습니다. 확인 후 엔지니어를 배정해 주시기 바랍니다." (The business management team has transferred the contract. Please assign an engineer after confirming.)

A callout labeled 'a' points to the expanded notification details. A red '3' badge is also present on the right side of the notification list.

- ① 신규 알림을 받은 경우 '알림센터'와 '알림함' 아이콘에 ①이 표시됨
- ② 확인하려는 [알림 카드] 클릭
  - ⓐ 사업부서에서 이관한 계약의 상세정보 표시
- ③ 엔지니어 배정을 원하시면 [바로가기] 클릭

계약 수관 처리를 위해서는 엔지니어를 배정해야 합니다. 엔지니어 배정 방법은 STEP3를 확인해 주세요.

## 03 엔지니어 배정



1 접속 및 로그인

2 이관된 계약 확인

3 엔지니어 배정

이관된 계약을 실제로 수행(수관)하기 위해서는 계약에 엔지니어를 배정하는 작업이 필요합니다. 엔지니어 배정은 유지관리 > 고객사배정&내역에서 진행할 수 있습니다.

고객사배정&내역

고객사 배정 고객사 이관 내역 엔지니어 배정

유지관리주체 전체 자체 파트너사 정담당자 전체 배경 미배경 부담당자 전체 배경 미배경 검색어 고객사 검색

총 5건

NO	관리부서	고객사	계약명	유지관리기간	계약상태	유지관리주체	제품명	정담당자	부담당자1	부담당자2	배경일	부서명	기능
5	공공기술지원1팀	[REDACTED]	2025년 하반기 클라우드 유지관리 계약 건	2025-07-01 ~ 2025-12-31	유상	(비상구)	MAHAPlus 2.0	미배경	미배경	미배경		사업관리1팀	배경 이관
4	공공기술지원1팀	[REDACTED]	2025년 경신형 건 계약 건	2025-01-01 ~ 2025-12-31									

2 엔지니어 배정

고객사명 농협은행  
계약명 2025년 하반기 클라우드 유지관리 계약 건  
부서명 공공기술지원1팀

※ 담당자는 동일부서 엔지니어만 할당할 수 있습니다.  
※ 담당 엔지니어가 속한 부서를 선택하세요.

MAHAPlus 2.0

기존 유지보수 통합  신규  유지보수 선택  
담당자\* [정담당자] \* 이지혁 [부담당자] 박경남 [부담당자] 이영수

검색

취소 저장

3 엔지니어 배정

고객사 배정 고객사 이관 내역

유지관리주체 전체 자체 파트너사 정담당자 전체 배경 미배경 부담당자 전체 배경 미배경

총 5건

NO	관리부서	고객사	계약명	유지관리기간	계약상태	유지관리주체	제품명	정담당자	부담당자1	부담당자2	배경일	부서명	기능
5	공공기술지원1팀	[REDACTED]	2025년 하반기 클라우드 유지관리 계약 건	2025-07-01 ~ 2025-12-31	유상	(비상구)	MAHAPlus 2.0	이지혁 (joel)	이영수 (sibuya@)	박경남 (bjn@@)	2025-09-29		

- ① 엔지니어를 배정하려는 계약의 [배정] 클릭
- ② 「엔지니어 배정」 팝업 활성
  - ① 제품별 엔지니어는 최대 3명까지 배정할 수 있음
  - ② 배정된 엔지니어는 유지관리 정보를 등록할 수 있음
- ③ 계약별 배정된 엔지니어 표시

- 이관된 모든 제품에 엔지니어를 할당하면 해당 계약의 수관이 완료됩니다. 수관이 완료되면, 계약을 이관한 담당자에게 '이관 완료 알림'이 자동 발송됩니다.