OKPlaza 메뉴얼

2013.02

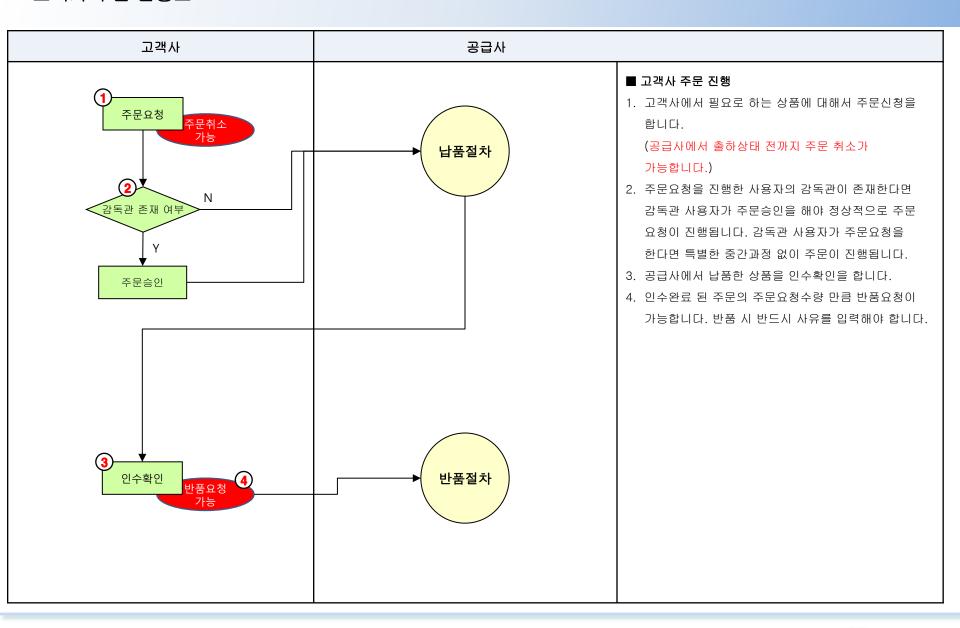




목 차

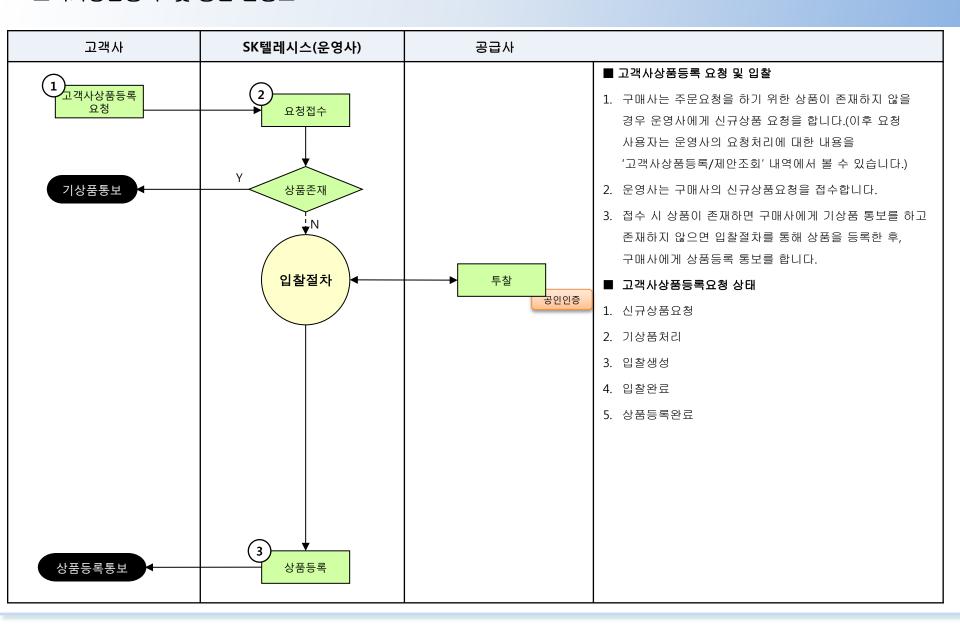
1.	로그인	 <u>5</u>
2.	구매요청/장바구니	 <u>7</u>
3.	주문내역확인/주문취소	 <u>9</u>
4.	주문진척도/공급사 확인	 10
5.	주문취소내역	 <u>1</u> 1
6.	실적조회	 12
7.	주문승인조회	 <u>13</u>
8.	주문승인내역조회	 14
9.	인수/반품관리	 <u>15</u>
10.	고객사상품등록/제안	 <u>18</u>
11.	마이 페이지	 20

고객사 주문 진행도





고객사상품등록 및 승인 진행도





1. 로그인



■ 화면개요

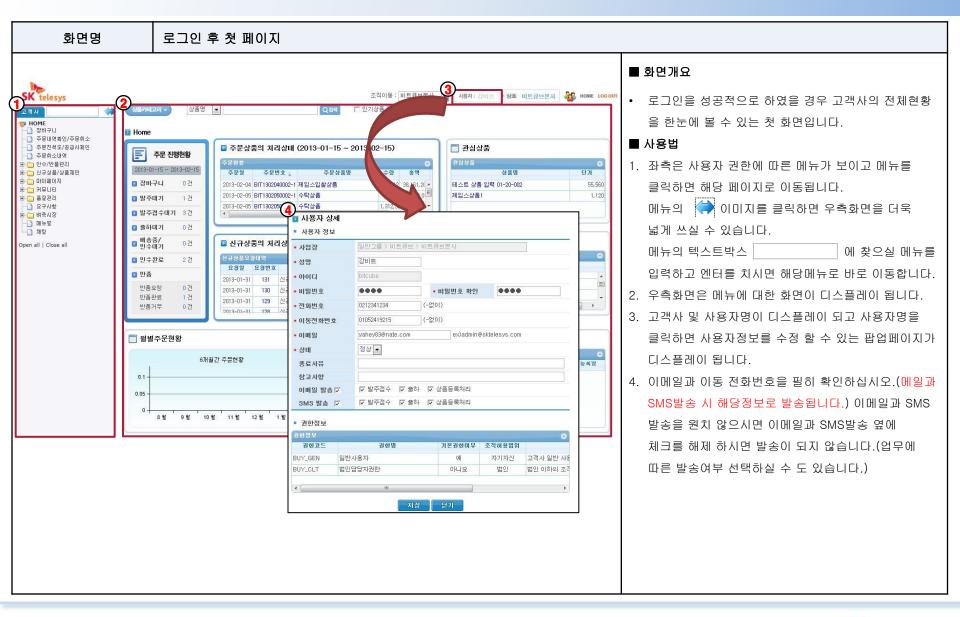
• OK플라자 리뉴얼사이트 첫 페이지로 로그인 아이디 와 비밀번호를 입력하여 로그인 하실 수 있습니다.

■ 사용법

- 1. OK플라자 리뉴얼 사이트(http://www.okplaza.kr)로 접속합니다.
- 2. 아이디/비밀번호를 입력하고 로그인 버튼을 누르면 모바일 인증 창이 뜹니다. 인증번호를 작성 후 등록버튼을 누르면 로그인 됩니다. (모바일 인증 시 휴대폰 번호가 다르면 관리자에서 문의 하십시오.)
- 3. 한국공인인증에서 배포하는 공인인증관련 Active-X을 허용합니다.

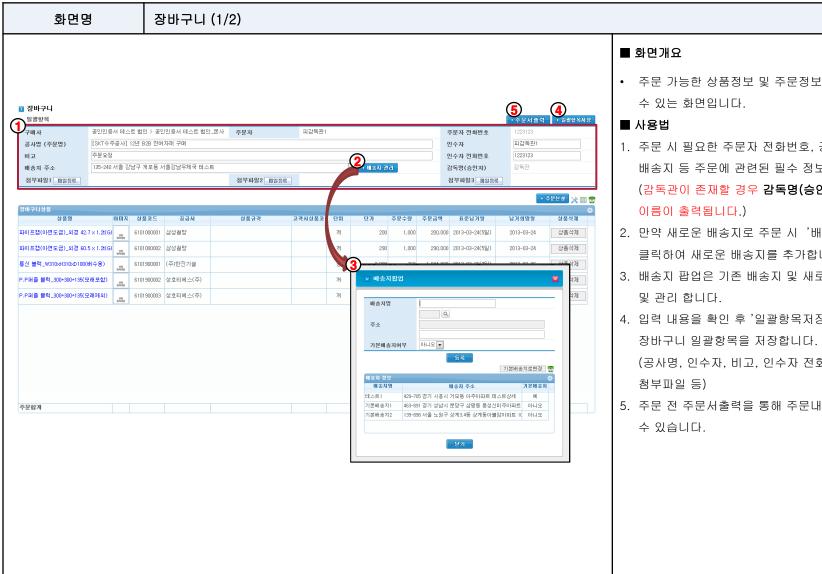


1. 로그인





2. 구매요청/장바구니

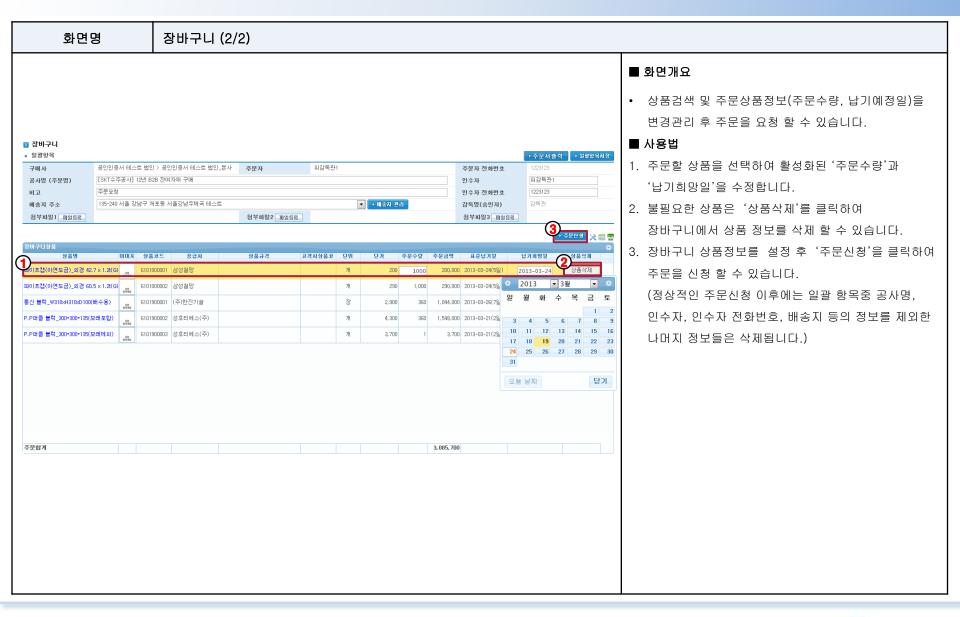


• 주문 가능한 상품정보 및 주문정보를 확인 및 변경할

- 1. 주문 시 필요한 주문자 전화번호, 공사명, 인수자, 배송지 등 주문에 관련된 필수 정보를 설정 합니다. (감독관이 존재할 경우 감독명(승인자)에 관련 감독관
- 2. 만약 새로운 배송지로 주문 시 '배송지 관리'를 클릭하여 새로운 배송지를 추가합니다.
- 3. 배송지 팝업은 기존 배송지 및 새로운 배송지를 추가
- 4. 입력 내용을 확인 후 '일괄항목저장'을 클릭하여 (공사명, 인수자, 비고, 인수자 전화번호, 배송지주소,
- 5. 주문 전 주문서출력을 통해 주문내역을 문서화 하실

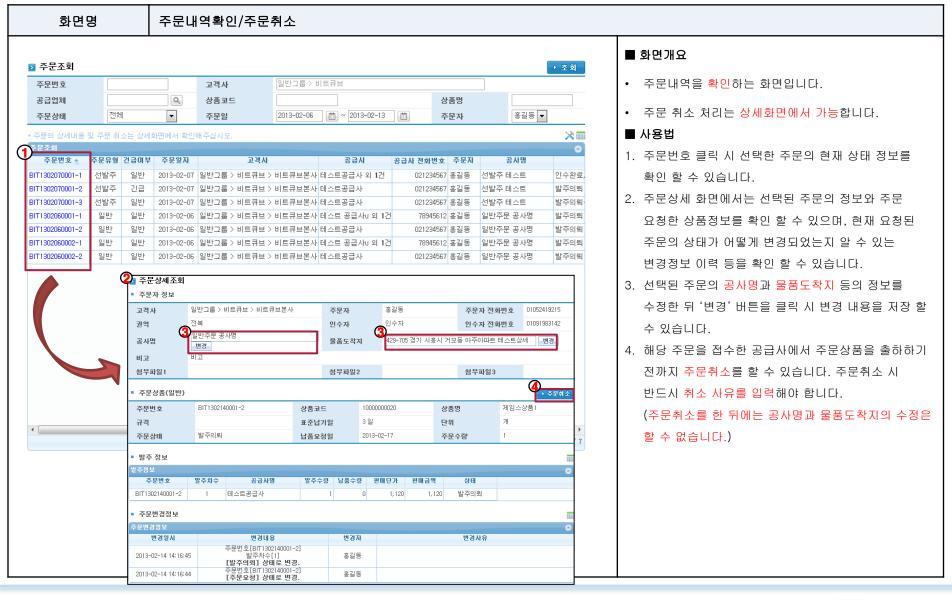


2. 구매요청/장바구니





3. 주문내역확인/주문취소





4. 주문진척도/공급사 확인



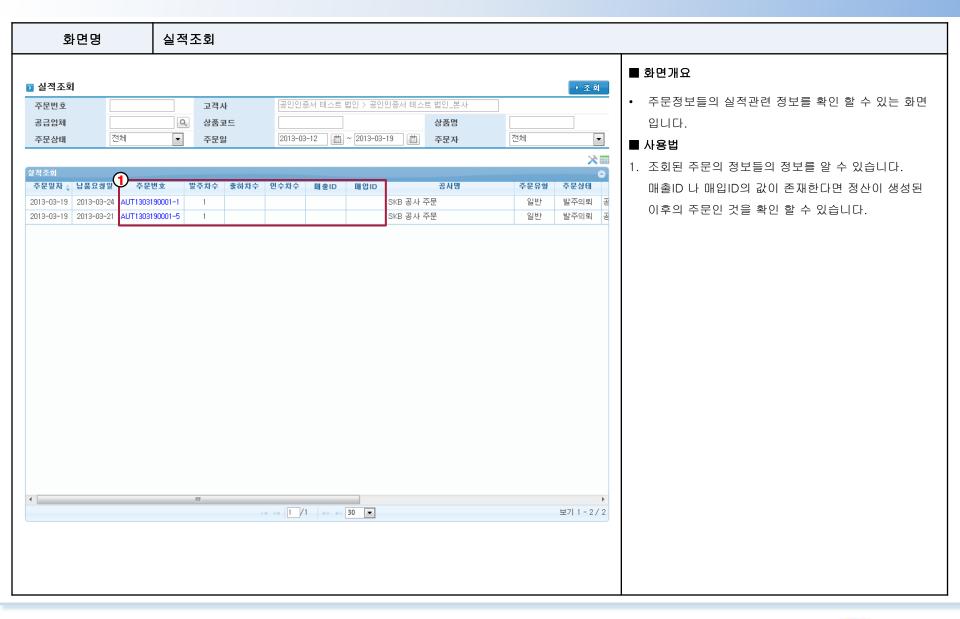


5. 주문취소내역



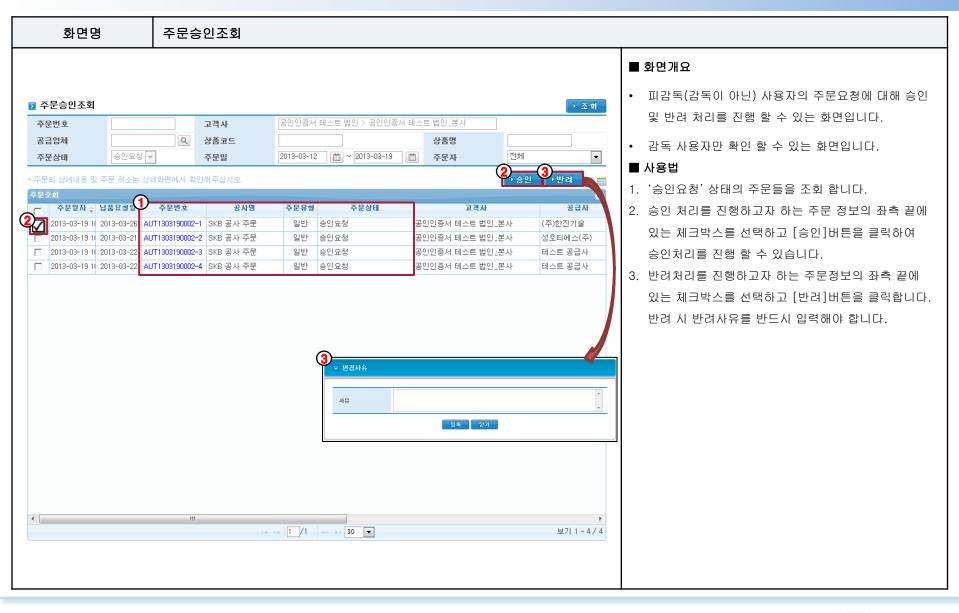


6. 실적조회



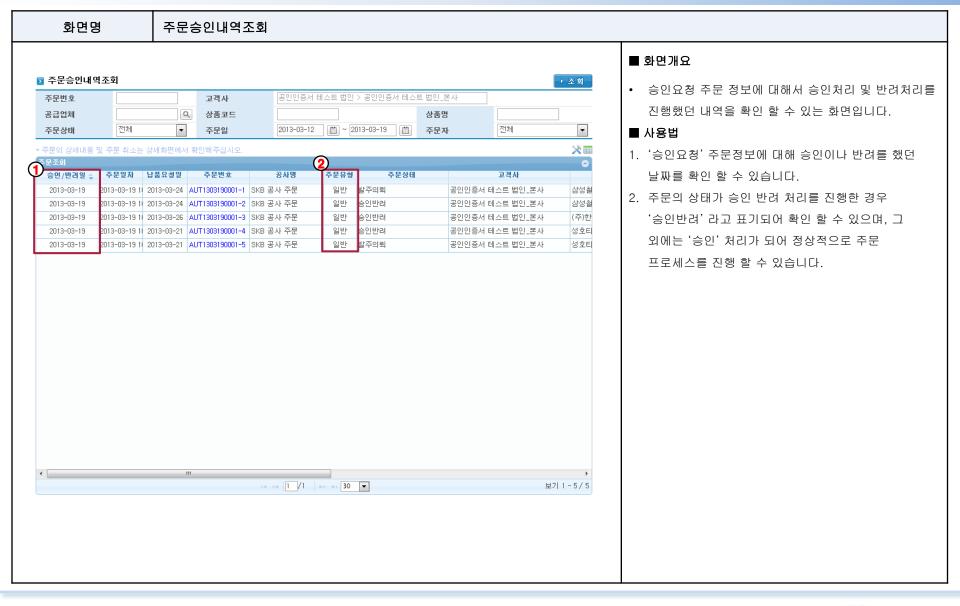


7. 주문승인조회



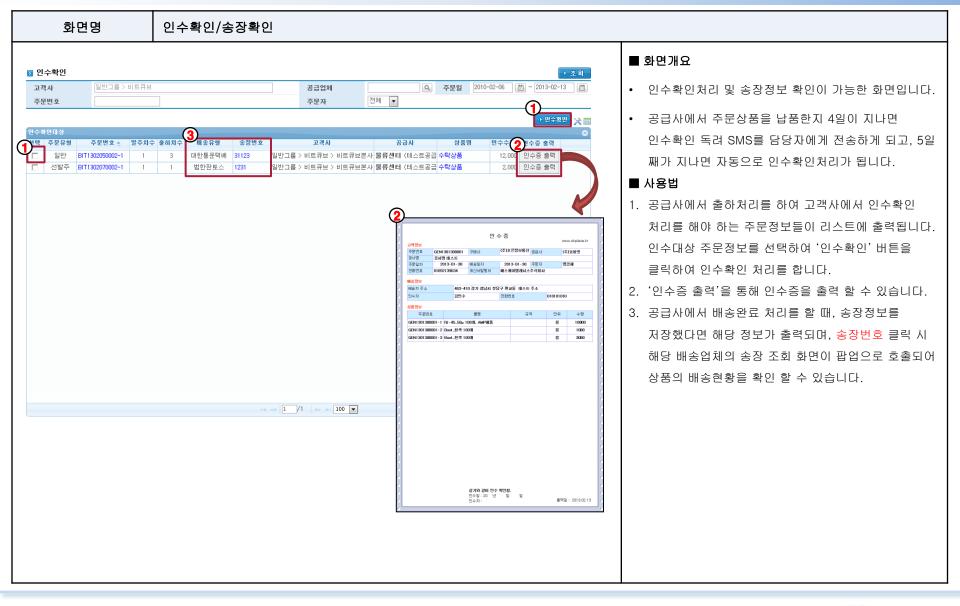


8. 주문승인내역조회



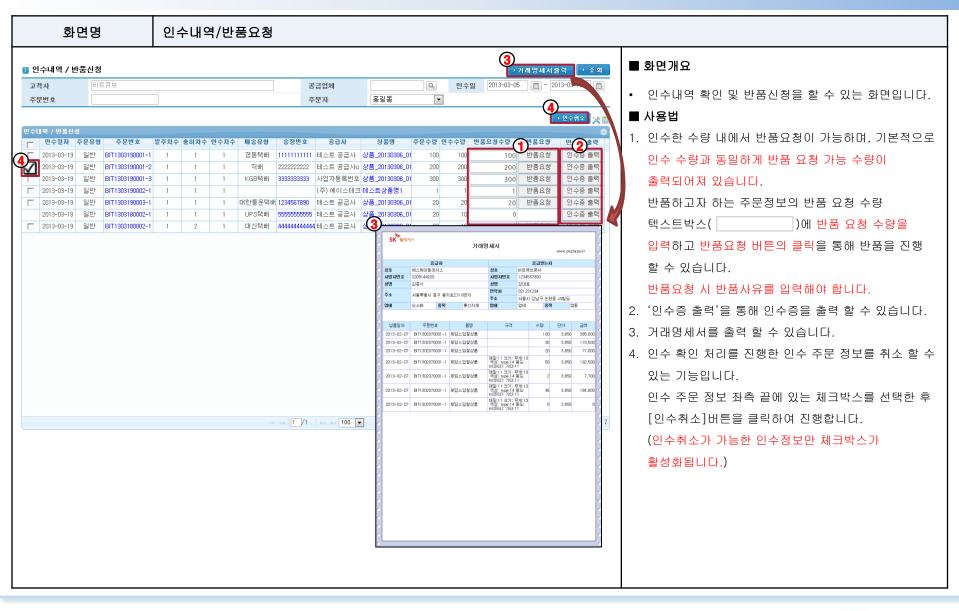


9. 인수/반품관리



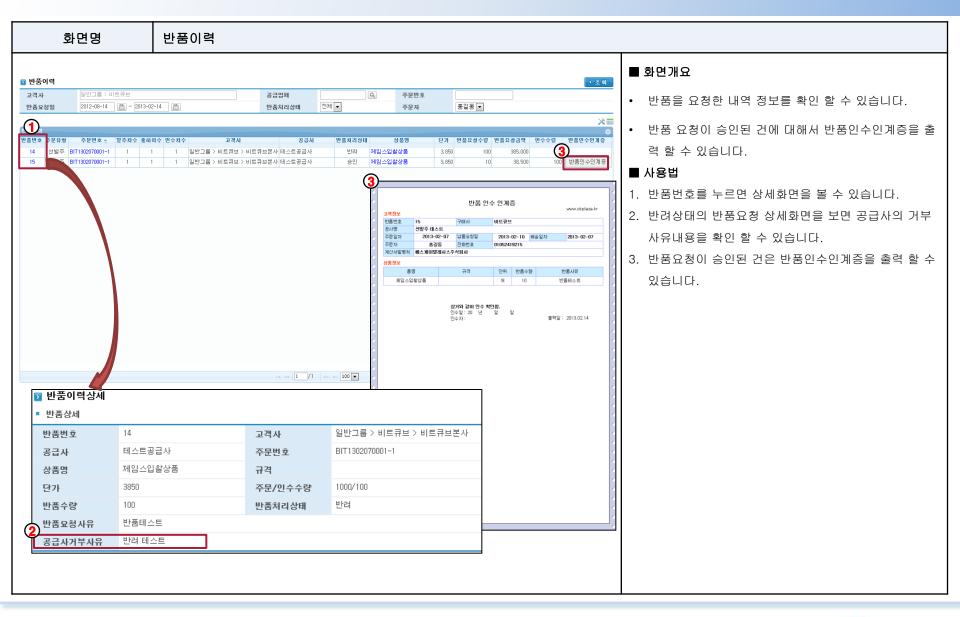


9. 인수/반품관리



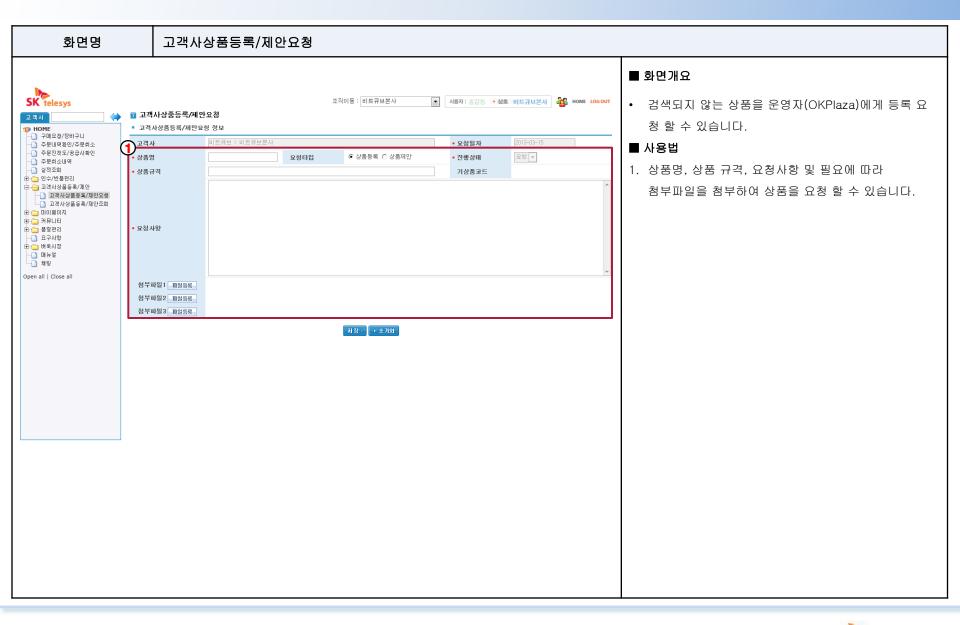


9. 인수/반품관리



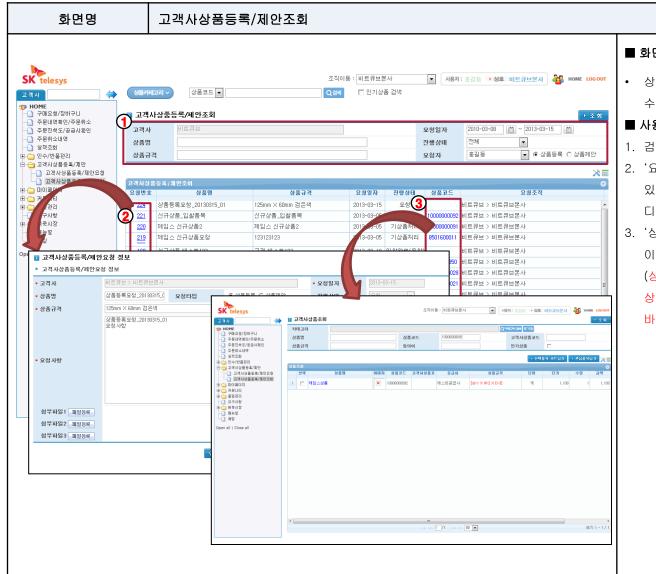


10. 고객사상품등록/제안





10. 고객사상품등록/제안



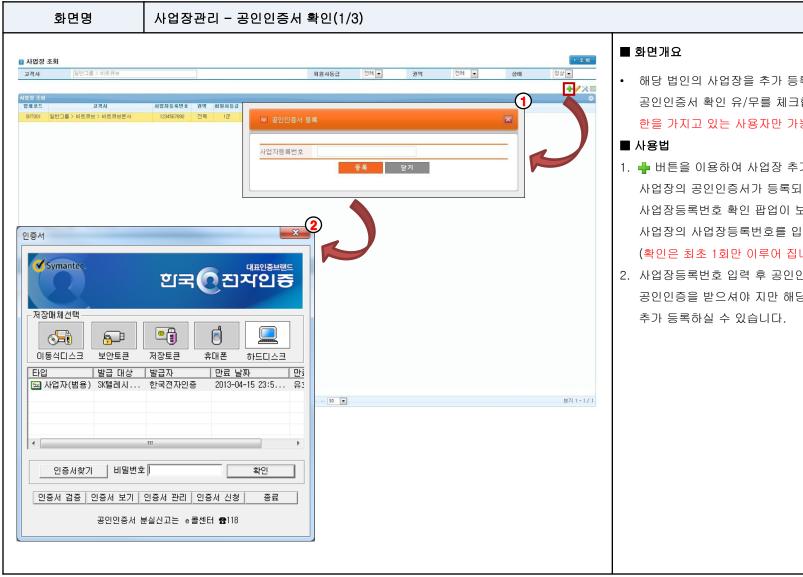
■ 화면개요

• 상품등록요청 후 진행상태 및 상품등록여부를 확인 할 수 있습니다.

■ 사용법

- 1. 검색조건을 입력 후 해당 내역을 조회 할 수 있습니다.
- 2. '요청번호'를 클릭하면 상품등록요청정보를 확인할 수 있는 '고객사상품등록/제안요청 정보' 팝업페이지가 디스플레이 됩니다.
- 3. '상품코드'를 클릭하면 '고객사상품조회' 페이지로 이동합니다. 이때 검색조건은 클릭한 상품코드입니다. (상품코드를 이용하여 상품검색페이지로 이동 후 상품이 조회되지 않으시면 운영자에게 문의하시기 바랍니다.)





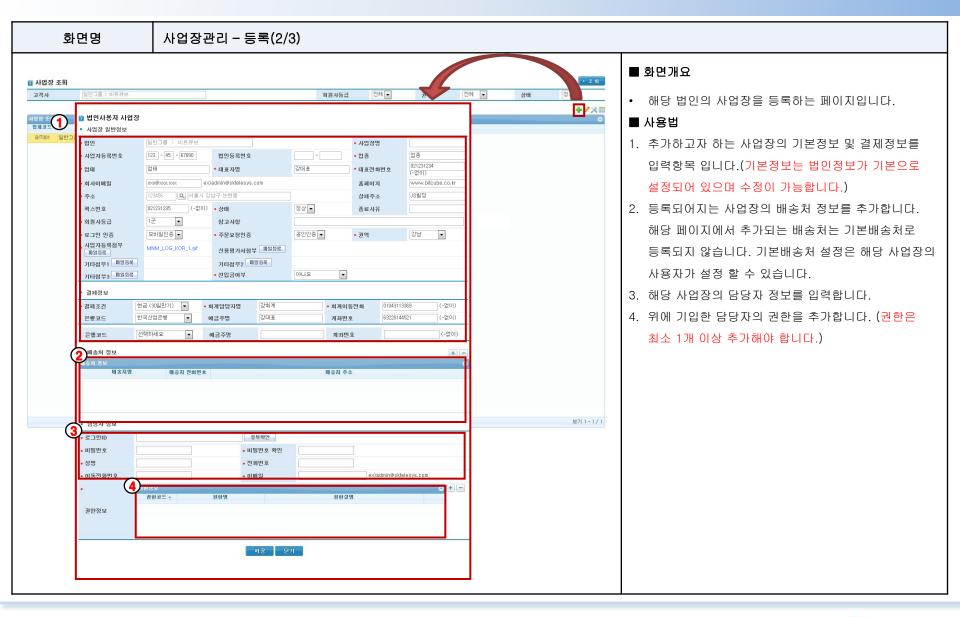
• 해당 법인의 사업장을 추가 등록할 경우 해당 법인의 공인인증서 확인 유/무를 체크합니다.(법인 담당자 권 한을 가지고 있는 사용자만 가능합니다.)

1. 🖐 버튼을 이용하여 사업장 추가를 실행할 때 해당 사업장의 공인인증서가 등록되어 있지 않으면 사업장등록번호 확인 팝업이 보여지게 되며 해당 사업장의 사업장등록번호를 입력하여야 합니다.

(확인은 최초 1회만 이루어 집니다.)

2. 사업장등록번호 입력 후 공인인증서를 이용하여 공인인증을 받으셔야 지만 해당 법인 하위의 사업장을









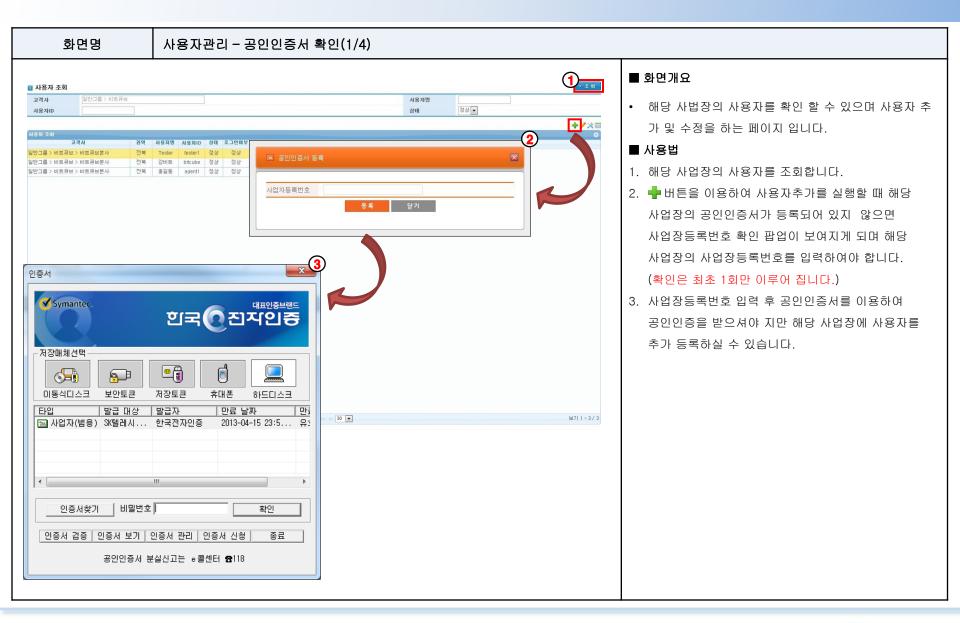
■ 화면개요

 해당 법인의 사업장을 수정하는 페이지입니다. 수정도 등록과 동일하게 공인인증서 확인 후 진행하실 수 있습니다.

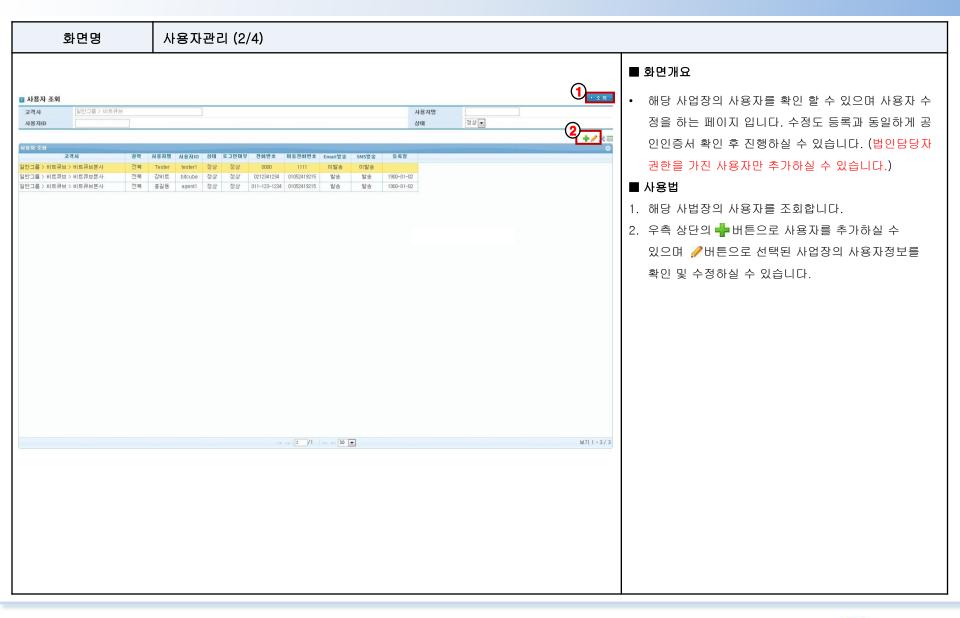
■ 사용법

- 1. 사업장을 조회합니다.
- 2. 선택한 사업장의 상세정보 확인 및 수정을 하실 수 있습니다.
- 3. 해당 사업장의 변경된 정보를 저장합니다.
- 4. 해당 사업장의 배송처를 추가 및 삭제하실 수 있습니다.
- 5. 해당 사업장의 사용자를 추가하실 수 있습니다 (추가되어지는 사용자는 같은 법인 내의 타 사업장 사용자로 제한되어집니다.)

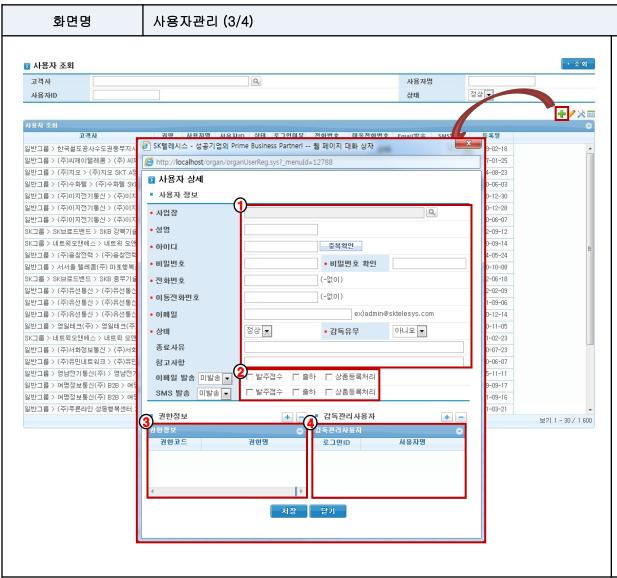












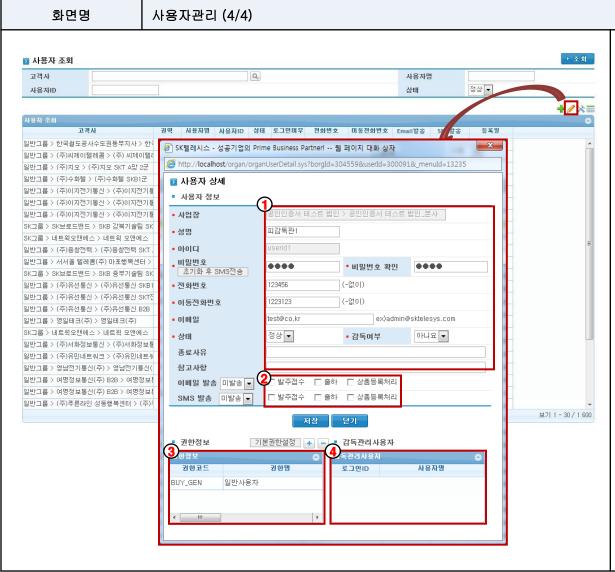
■ 화면개요

해당 사업장의 사용자를 확인 할 수 있으며 사용자 수정을 하는 페이지 입니다. 수정도 등록과 동일하게 공인인증서 확인 후 진행하실 수 있습니다. (법인담당자권한을 가진 사용자만 추가하실 수 있습니다.)

■ 사용법

- 1. 추가할 사용자의 소속사업장 및 기타 기본정보를 입력합니다.
- 2. 추가 할 사용자의 이메일/SMS 수신 옵션을 설정 할수 있습니다. (업무에 따라 옵션으로 수신 여부를 선택할 수 있습니다.)
- 3. 해당 사용자의 권한을 추가/삭제 할 수 있습니다. (권한은 1개 이상 존재해야 합니다.)
- 4. 1.번의 설정 중 [감독여부]가 [예]일 경우 해당사용자의 피 감독 사용자를 추가/삭제할 수 있습니다.(감독여부가[아니오]로 변경되면 해당사용자의 피 감독 사용자는 모두 삭제됩니다.)





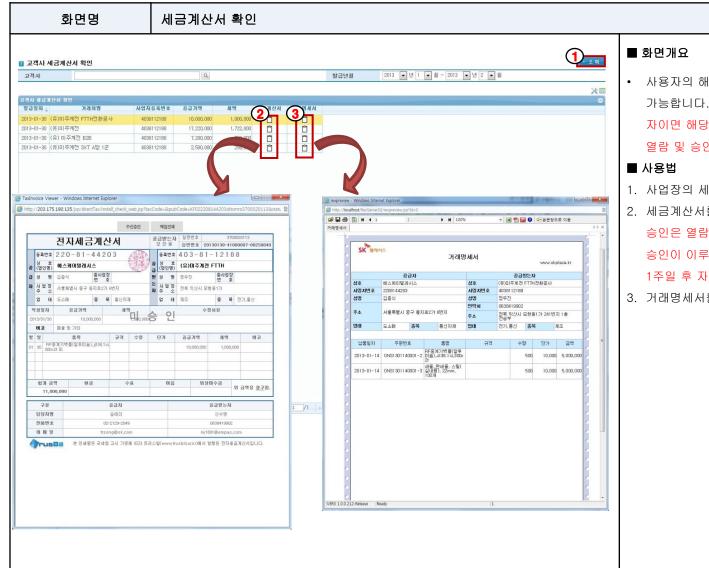
■ 화면개요

해당 사업장의 사용자를 조회 및 수정 할 수 있는 페이지 입니다. (법인담당자 권한을 가진 사용자만 추가하실 수 있습니다.)

■ 사용법

- 1. 해당 사용자의 기본정보를 수정합니다.
- 2. 해당 사용자의 이메일/SMS 수신 옵션을 설정 할 수 있습니다. (업무에 따라 옵션으로 수신 여부를 선택 할 수 있습니다.)
- 3. 해당 사용자의 권한을 추가/삭제 할 수 있습니다.(권한은 1개 이상 존재해야 합니다. 사용자의 권한이 여러 개 일 경우 하나의 권한을 기본권한으로 설정해야 합니다.)
- 4. 1.번의 설정 중 [감독여부]가 [예]일 경우 해당사용자의 피 감독 사용자를 추가/삭제할 수 있습니다.(감독여부가[아니오]로 변경되면 해당사용자의 피 감독 사용자는 모두 삭제됩니다.)





 사용자의 해당 사업장으로 발행된 세금계산서만 확인 가능합니다.(만약 로그인한 사용자의 권한이 법인담당 자이면 해당 법인 이하 모든 사업장의 세금계산서를 열람 및 승인 할 수 있습니다.)

- 1. 사업장의 세금계산서를 조회합니다.
- 세금계산서를 조회 할 수 있습니다. (세금계산서의 승인은 열람 후 상단 승인버튼을 클릭 하시면 즉시 승인이 이루어 지며 미승인 상태에서 프린트를 하시면 1주일 후 자동승인 처리가 이루어집니다.)
- 3. 거래명세서를 조회 할 수 있습니다.

