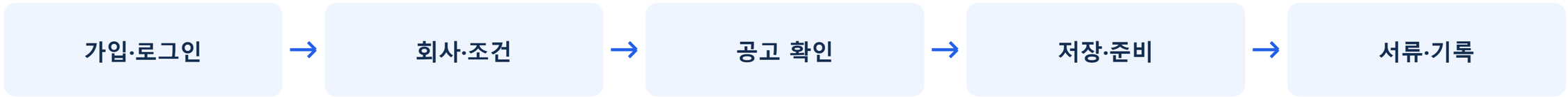
조달레이더
화면별 사용자 가이드

빨간 번호를 따라, 실제 화면에서 하나씩

조건 설정부터 공고 저장·입찰 준비까지



실제 화면 49장 | 버튼·입력란 강조 | 화면별 이동 경로·클릭 순서·주의사항

동일한 배포 후보의 로컬 가상 화면을 사용했습니다. 회사·공고·파일 이름은 설명용 예시입니다.

실제 투찰·제출은 외부 포털에서 직접 진행합니다.

조달레이더는 계약 체결이나 대금 청구·지급·송금을 대행하지 않습니다.

이 가이드를 보는 방법

1. 빨간 테두리는 클릭하거나 입력할 곳

화면의 빨간 번호와 아래 같은 번호의 설명을 연결해서 읽으세요. 화살표 끝이 실제 대상입니다.

2. 화면 제목 위의 경로를 먼저 확인

지금 어느 회사·어느 메뉴인지 확인한 뒤 따라 하세요. 왼쪽 회사 메뉴와 상단 전체 메뉴는 다릅니다.

3. 긴 화면은 위·아래를 나누어 촬영

'아래로 스크롤'이라고 적힌 화면은 같은 페이지의 하단입니다. 다른 메뉴로 이동한 것이 아닙니다.

4. 화면 예시와 실제 회사 자료를 구분

'보안스위프' 등의 이름, 날짜·금액·파일은 로컬 가상 자료입니다. 실제 회사 정보로 바꾸어 읽으세요.

5. 버튼이 안 보이면 권한과 상태부터 확인

열람자는 조회만 가능합니다. 담당자·관리자 여부, 회사 사용 상태와 해당 업무의 진행 상태도 확인하세요.

6. 이 문서의 범위

일반 사용자 핵심 업무와 지원 기능의 기본 동선을 다룹니다. 운영자 화면·모든 예외 화면·외부 포털 투찰 교육은 포함하지 않습니다.

저장·초대·인증·해제 버튼은 실제 서비스에서 기록 변경이나 발송을 일으킬 수 있습니다. 대상부터 확인하세요.

촬영 기준: 2026.11.06, PC 화면 1280px. 실제 화면 너비·권한·업무 상태에 따라 배치와 버튼 문구가 달라질 수 있습니다.

화면별 목차

항목을 클릭하면 해당 화면으로 이동합니다. PDF 책갈피로도 이동할 수 있습니다.

01 처음 시작하기 4

02 회원가입: 이메일 인증과 비밀번호 5

03 회원가입: 필수 동의와 선택 동의 6

04 로그인하기 7

05 로그인 후 전체 현황 보기 8

06 작업할 회사 선택하기 9

07 새 회사 만들기 10

08 회사 업무 화면 이해하기 11

09 찾을 조건 관리하기 12

10 업무구분과 키워드부터 입력하기 13

11 추가 조건과 저장·취소 구분하기 14

12 수집된 공고 직접 찾기 15

13 공고 상세에서 원문 확인하기 16

14 공고 검토·요약 복사·준비 이어가기 17

15 저장한 공고와 메모 다시 보기 18

16 저장한 검색 재사용하기 19

17 우리 회사 검토 공고 좁혀 보기 20

18 담당자·다음 확인일과 준비 연결 21

19 준비 중인 입찰 모아 보기 22

20 입찰 준비의 확인 순서 23

21 참가 조건을 근거와 함께 확인하기 24

22 공식 마감과 내부 일정을 구분하기 25

23 제출계획에서 서류 준비하기 26

24 제출할 파일 연결과 제출 전 점검 27

25 외부 포털에서 제출한 사실만 기록하기 28

26 접수 자료와 정상 접수 확인 구분하기 29

27 보유 자격과 만료일 확인하기 30

28 자격 종류·이름·코드 입력하기 31

29 유효기간·담당자 확인 후 자격 등록 32

30 회사 파일 올리기와 안전검사 33

31 변경된 공고 먼저 확인하기 34

32 정정 전후 차이와 내부 일정 다시 보기 35

33 공동수급 참여 업체와 지분 확인 36

34 공동수급 업체 정보 정리하기 37

35 받은 알림에서 업무로 이동하기 38

36 메일 시간과 문자 인증 확인하기 39

37 알림 종류 선택 후 저장하기 40

38 회사명·소재지 수정하기 41

39 우리 회사 공개 등록 정보 불러오기 42

40 기관별 등록 확인 사실 남기기 43

41 팀원의 역할과 관리 메뉴 확인 44

42 팀원 초대하기 45

43 지원사업 발주 점검 시작 위치 46

44 지원사업 기준과 원문 등록하기 47

45 지원사업의 구매 항목 열기 48

46 발주 전 확인사항과 자료 보관 위치 49

47 점검 결과에 근거 함께 남기기 50

48 공고서 수치로 참고 계산 준비 51

49 계산 결과 바로 확인하기 52

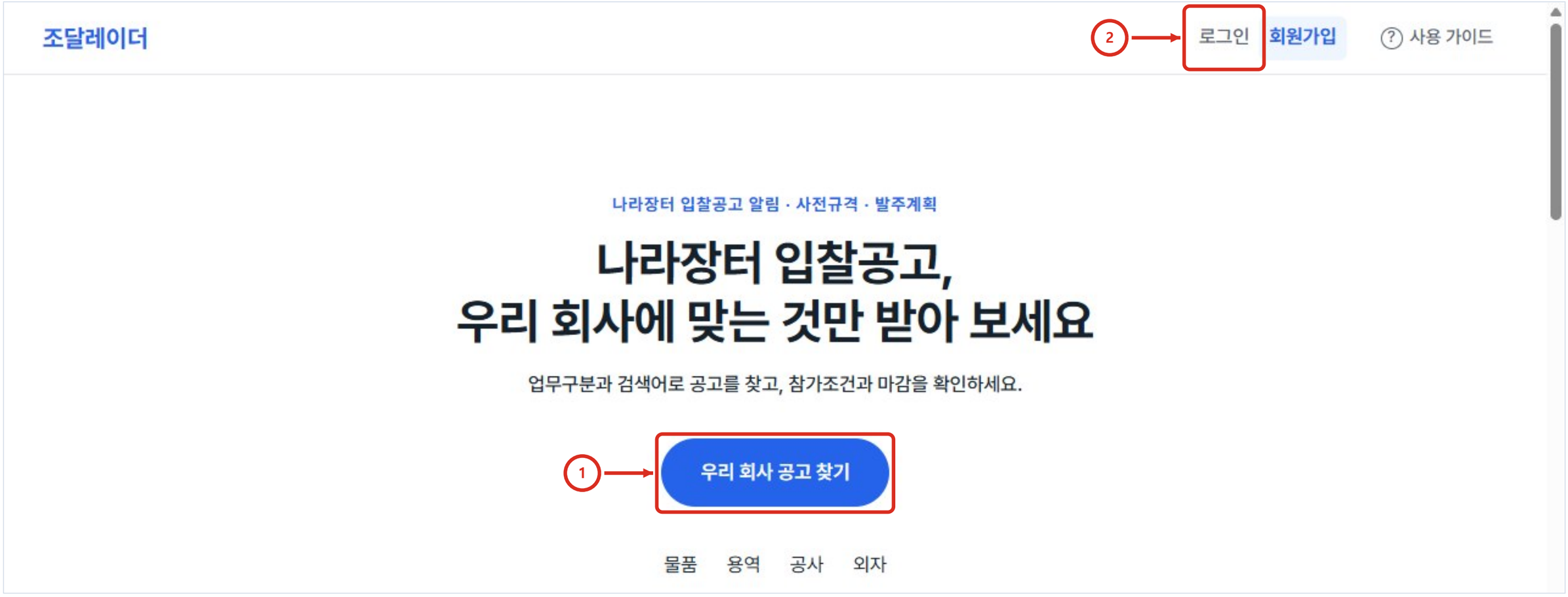
01 처음 시작하기

목차로

로컬 가상 업무 예시

조달레이더 첫 화면

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 처음 이용하면 '우리 회사 공고 찾기'를 누릅니다. 회원가입 화면으로 이동합니다.

2 이미 가입했다면 오른쪽 위 '로그인'을 누릅니다.

주의 이 가이드는 일반 사용자용입니다. 운영자 메뉴와 실제 외부 포털 투찰 절차는 다루지 않습니다.

02 회원가입: 이메일 인증과 비밀번호

첫 화면 > 우리 회사 공고 찾기

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 사용할 이메일 주소를 입력합니다.

2 '인증번호 받기'를 누르고 해당 메일함을 확인합니다.

3 메일로 받은 6자리 코드를 제한 시간 안에 입력합니다.

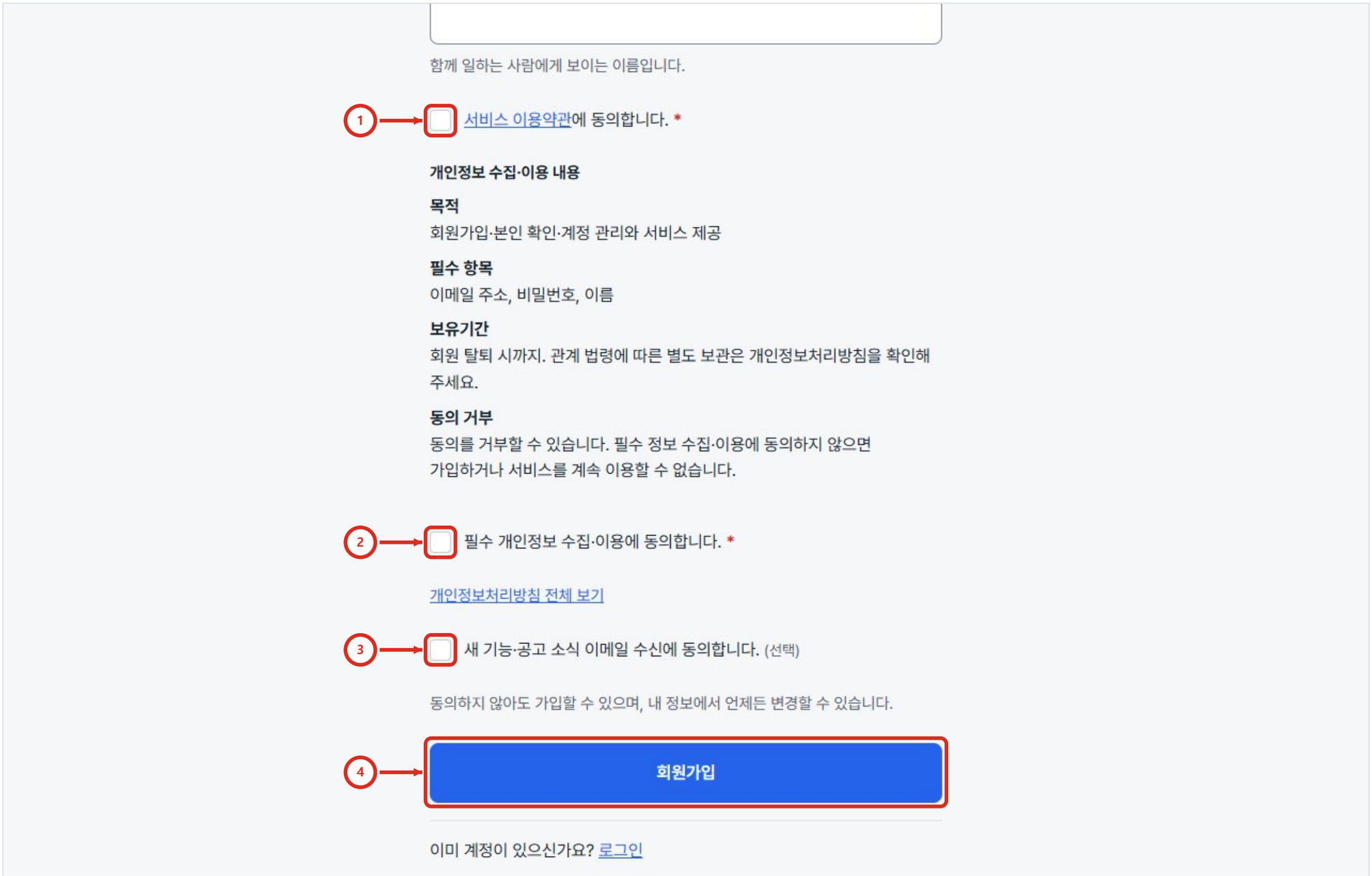
4 '확인'을 누릅니다. 비밀번호와 확인란은 화면의 작성 조건에 맞게 입력합니다.

주의 인증 메일이 안 보이면 스팸함을 확인하세요. 재전송 후에는 가장 최근에 받은 번호를 사용하세요.

03 회원가입: 필수 동의와 선택 동의

회원가입 화면 아래로 스크롤

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 약관 내용을 읽고 동의하는 경우 필수 이용약관 항목을 선택합니다.
2 수집·이용 목적과 항목을 읽고 동의하는 경우 필수 개인정보 동의를 선택합니다.
3 새 소식 이메일 수신은 선택입니다. 동의하지 않아도 가입할 수 있습니다.
4 내용을 확인한 뒤 '회원가입'을 누릅니다.

주의 필수 동의 내용을 읽고 가입하세요. 새 소식 이메일 수신 동의는 선택입니다.

04 로그인하기

첫 화면 > 로그인

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 가입한 이메일을 입력합니다.
2 비밀번호를 입력합니다.
3 '로그인'을 누릅니다. 로그인 전에 보려던 화면이 있으면 그 화면으로 돌아갑니다.
4 비밀번호가 기억나지 않으면 '비밀번호를 잊으셨나요?'를 누릅니다.

주의 비밀번호·인증번호는 다른 사람이나 채팅에 보내지 마세요. 가이드에는 로그인 정보가 들어 있지 않습니다.

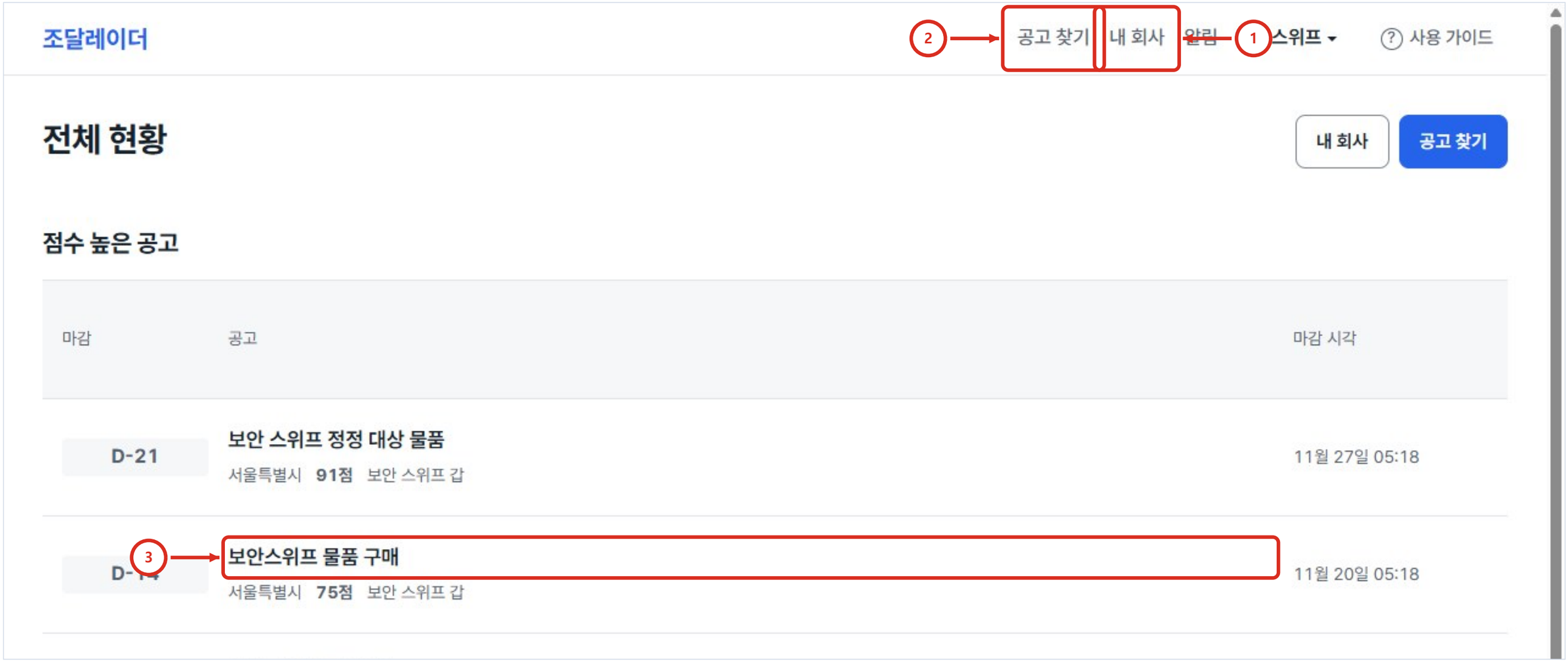
05 로그인 후 전체 현황 보기

목차로

로그인 후 홈

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 '내 회사'를 눌러 회사별 업무 화면으로 이동합니다.
2 직접 공고를 검색하려면 '공고 찾기'를 누릅니다.
3 먼저 볼 공고를 눌러 확인합니다. 통계는 아래에서 펼칠 수 있습니다.

주의 이 화면의 건수는 예시입니다. 점수는 검토 우선순위이며 참가자격 충족이나 낙찰을 보장하지 않습니다.

06 작업할 회사 선택하기

상단 내 회사 > 회사 목록

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



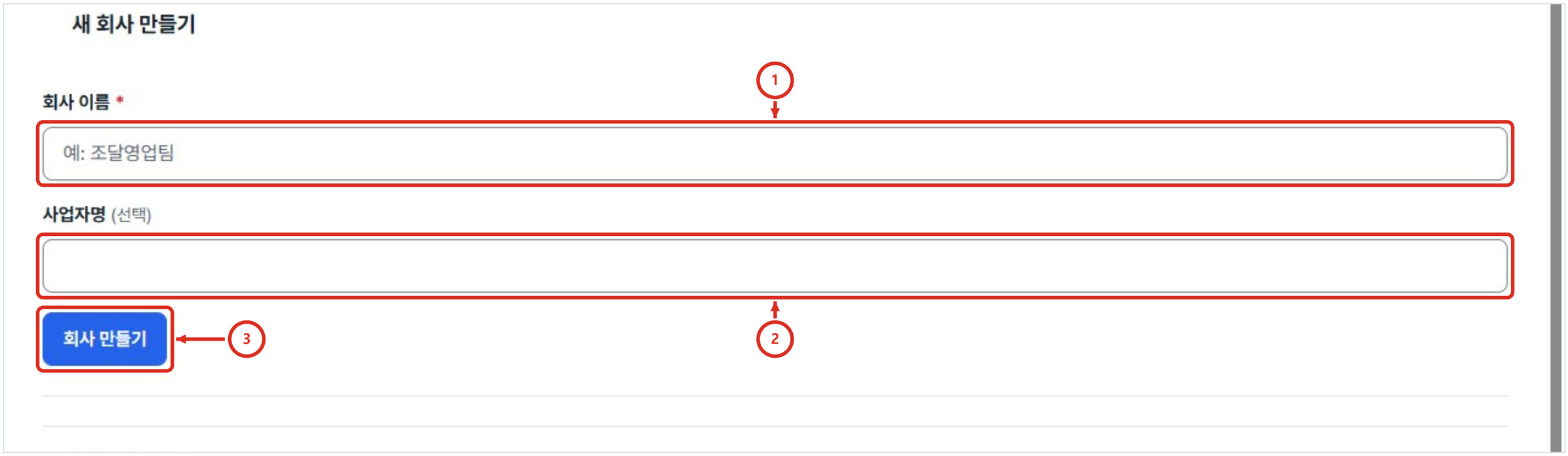
1 업무를 진행할 회사 이름을 누릅니다.
2 회사가 없으면 '새 회사 만들기'를 펼칩니다.

주의 회사마다 조건·저장함·준비 기록이 따로 있습니다. 작업 전에 회사 이름을 확인하세요.

07 새 회사 만들기

내 회사 > 새 회사 만들기 펼치기

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 팀에서 알아볼 수 있는 회사 이름을 입력합니다.
2 사업자명은 필요한 경우 입력합니다. 필수 표시가 없는 항목은 나중에 보완할 수 있습니다.
3 '회사 만들기'를 누릅니다. 기존 회사에 참여할 사람은 초대 링크를 이용하세요.

주의 같은 회사 업무를 여러 회사로 중복 생성하지 마세요. 초대 여부를 먼저 확인하면 기록이 흩어지는 일을 줄일 수 있습니다.

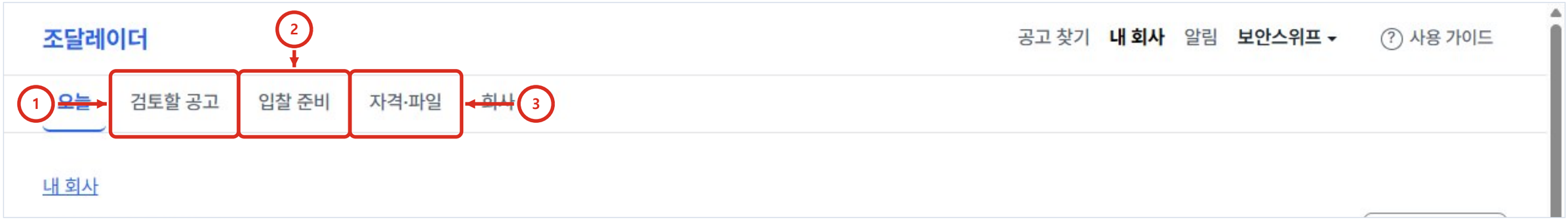
08 회사 업무 화면 이해하기

목차로

로컬 가상 업무 예시

내 회사 > 회사 선택 > 오늘

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 '검토할 공고'에서 회사 조건으로 찾은 공고와 저장함을 확인합니다.
2 '입찰 준비'에서 참가 조건·마감·제출계획을 관리합니다.
3 '자격·파일'에서 면허·등록·증빙자료를 관리합니다.

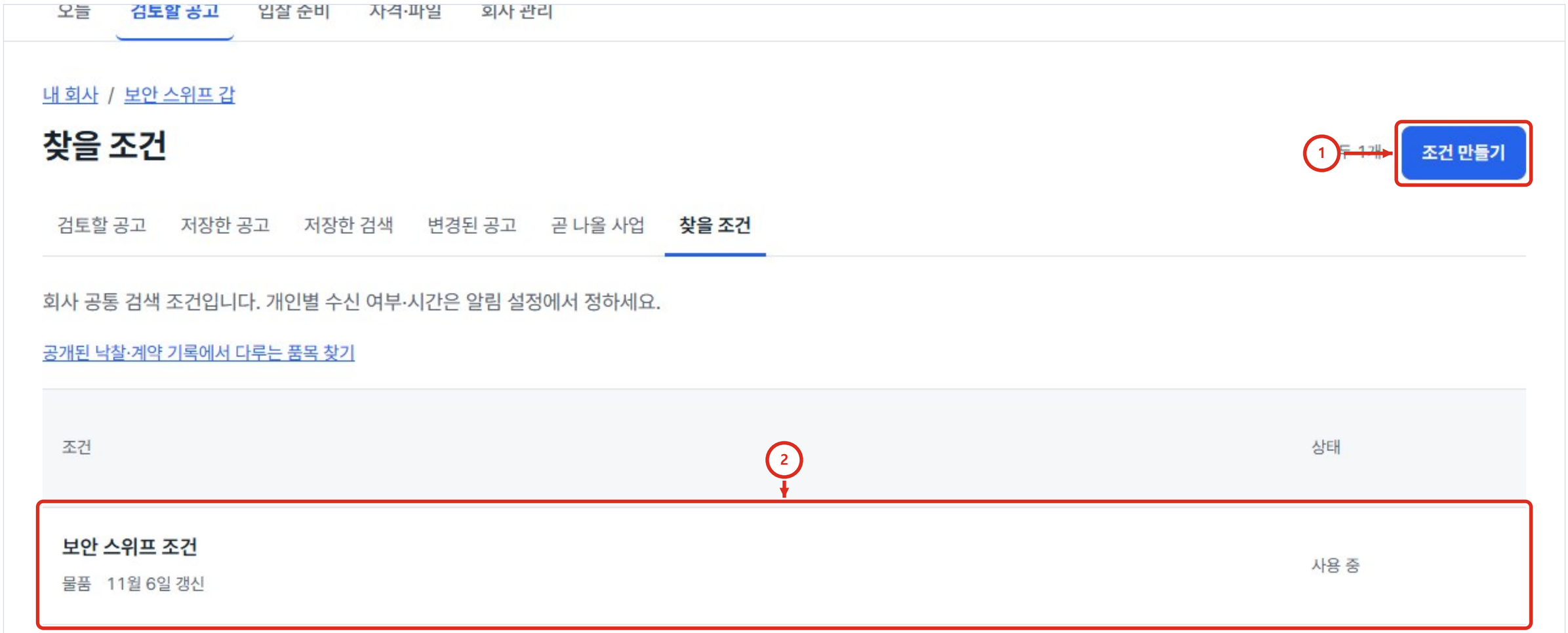
주의 화면의 '지금 할 일'을 먼저 보세요. '확인 필요'는 정보가 부족하거나 확인하지 않았다는 뜻이며 곧바로 참여 불가를 뜻하지 않습니다.

09 찾을 조건 관리하기

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.

목차로

로컬 가상 업무 예시



1 새 조건이 필요하면 '조건 만들기'를 누릅니다.

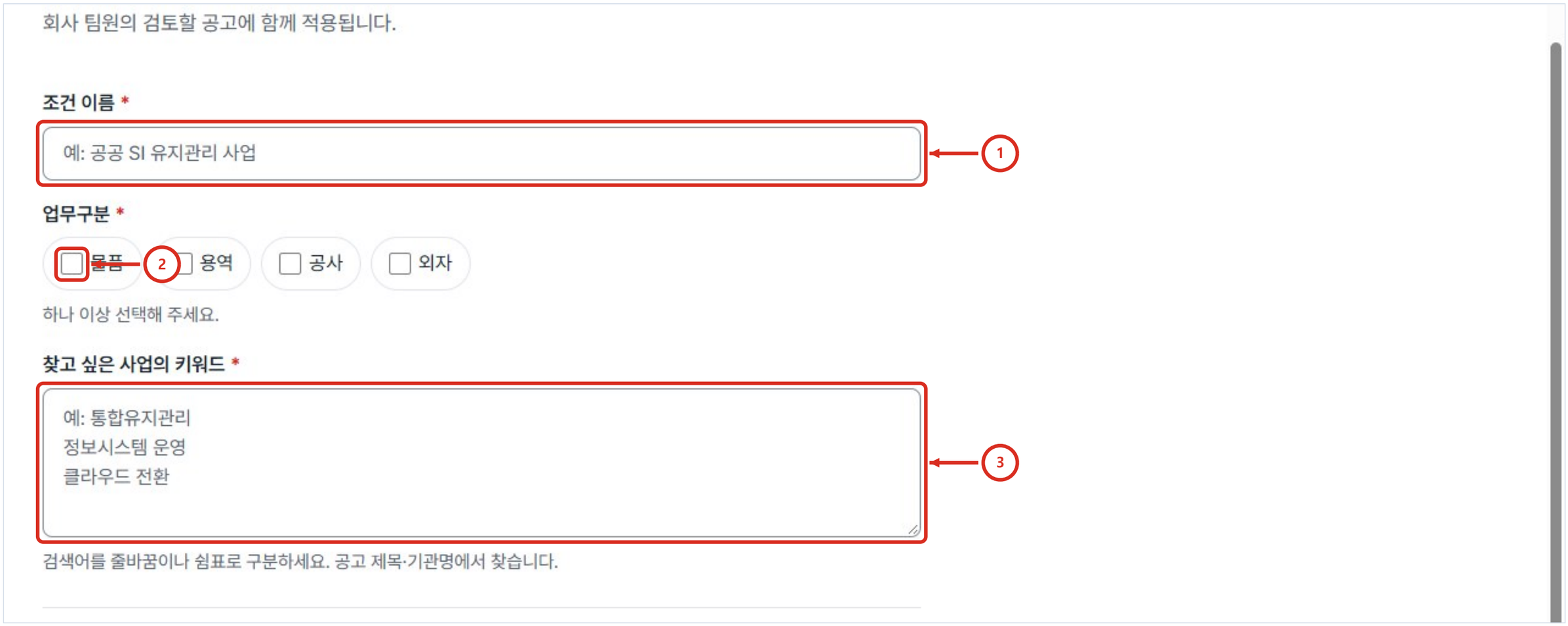
2 기존 조건 이름을 누르면 설정과 확인 상태를 볼 수 있습니다.

주의 이 조건은 회사 팀원들이 함께 사용합니다. 개인별 알림 수신 여부와 시간은 '알림 > 설정'에서 정합니다.

10 업무구분과 키워드부터 입력하기

찾을 조건 > 조건 만들기

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 조건 이름을 입력합니다. 예: '우리 회사 전산 장비 공고'.

2 실제 취급하는 업무구분을 하나 이상 선택합니다. 그림의 첫 항목은 물품입니다.

3 찾고 싶은 사업의 키워드를 한 줄에 하나씩 또는 쉼표로 입력합니다.

주의 처음에는 업무구분·키워드부터 시작하세요. 지역·금액·기관 등 추가 조건은 필요할 때만 보완하면 됩니다.

11 추가 조건과 저장·취소 구분하기

조건 입력 화면 아래로 스크롤

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 지역·기관·금액·점수와 기간은 해당 제목을 눌러 펼칠 수 있습니다.

2 '조건 만들기'를 누르면 조건이 저장됩니다. 첫 조건 화면에서는 '저장하고 공고 확인'으로 보일 수 있습니다.

3 입력을 저장하지 않으려면 '취소'를 누릅니다.

주의 조건 확인이 대기·진행 중이면 조건을 반복 저장하지 말고 처리 상태를 확인하세요. '0건'과 '아직 확인 전'은 다릅니다.

12 수집된 공고 직접 찾기

상단 공고 찾기

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



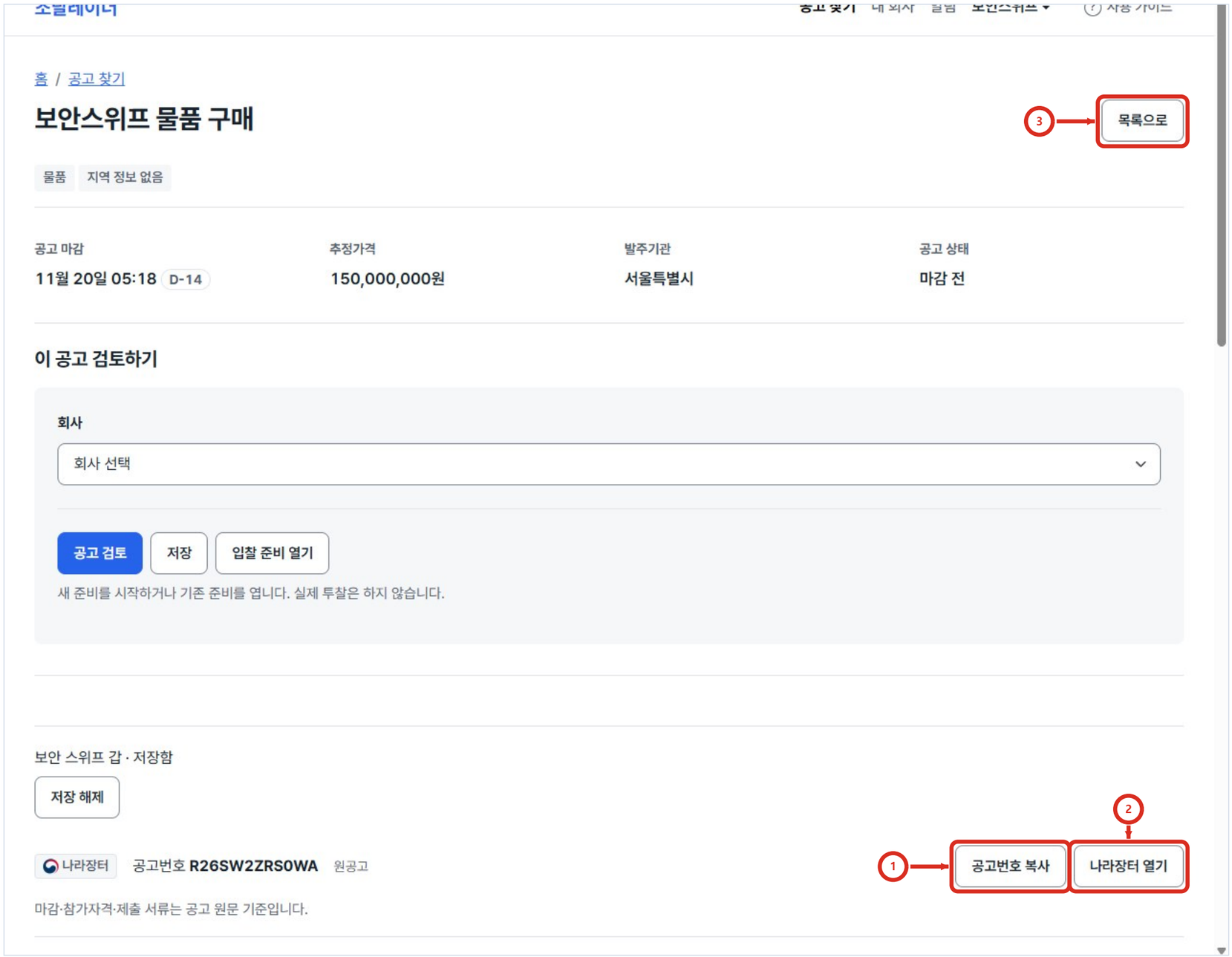
1 찾을 사업명이나 기관명을 입력합니다.
2 업무구분을 고릅니다.
3 검색을 눌러 공고를 확인합니다.
4 검토할 회사를 고른 뒤 공고명을 누릅니다. 회사 선택으로 검색 결과는 바뀌지 않습니다.

주의 지난 공고가 필요하면 '마감된 공고도 보기'를 선택하세요. 기본 목록에 안 보인다는 이유만으로 자료가 없다고 판단하지 마세요.

13 공고 상세에서 원문 확인하기

공고 찾기 > 공고 이름

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



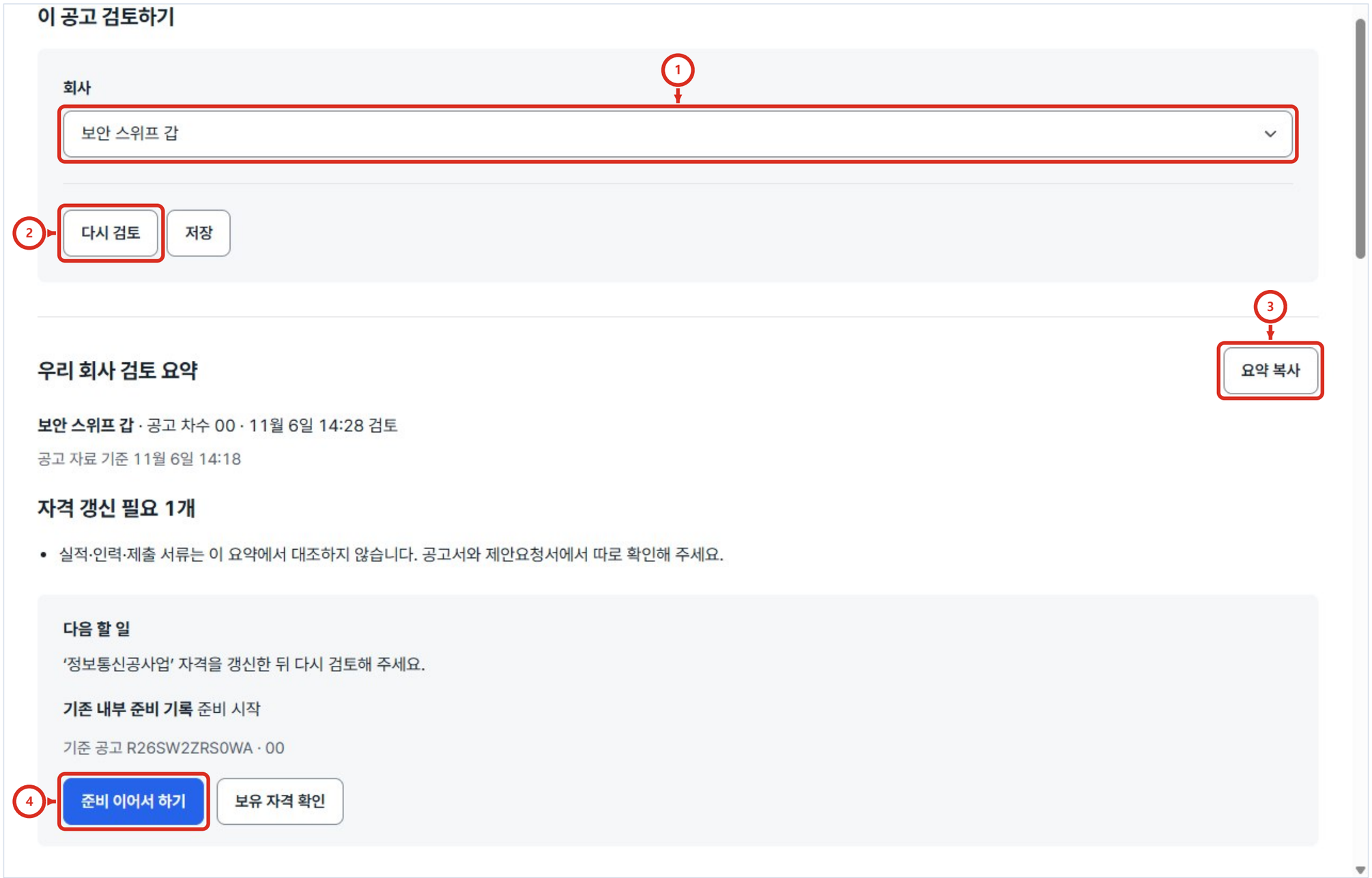
1 '공고번호 복사'를 눌러 번호를 복사할 수 있습니다.
2 '나라장터 열기' 등 표시된 원문 버튼으로 공식 포털을 확인합니다.
3 '목록으로'를 누르면 검색하던 목록으로 돌아갑니다.

주의 마감은 날짜뿐 아니라 시각까지 보세요. 금액의 종류와 참가 조건·제출 서류는 최종적으로 공고서에서 확인해야 합니다.

14 공고 검토·요약 복사·준비 이어가기

공고 상세 > 이 공고 검토하기

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



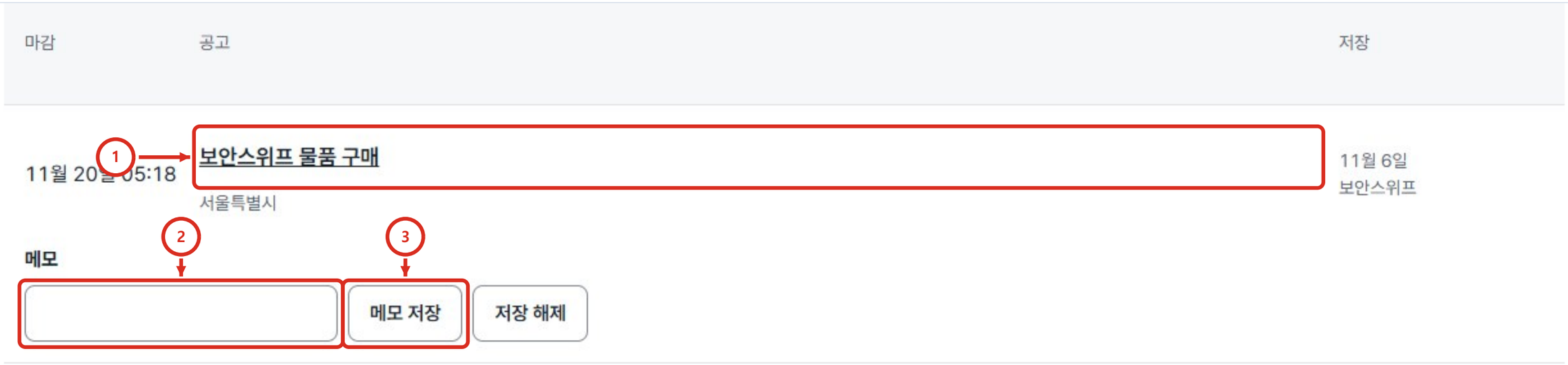
1 검토할 공고와 대상 회사를 확인합니다. 여러 개면 선택합니다.
2 공고를 검토합니다. 결과가 있으면 '다시 검토'로 바뀝니다.
3 '요약 복사'로 회사·공고·마감·확인할 내용을 한 번에 복사합니다.
4 '준비 이어서 하기'를 누릅니다. 준비가 없으면 '준비 시작'이 표시됩니다.

주의 복사가 막히면 요약 글을 선택해 복사하세요. 회사·공고를 바꾸면 다시 검토해 주세요. 실제 투찰·계약·대금 처리는 하지 않습니다.

15 저장한 공고와 메모 다시 보기

검토 공고 > 저장한 공고

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



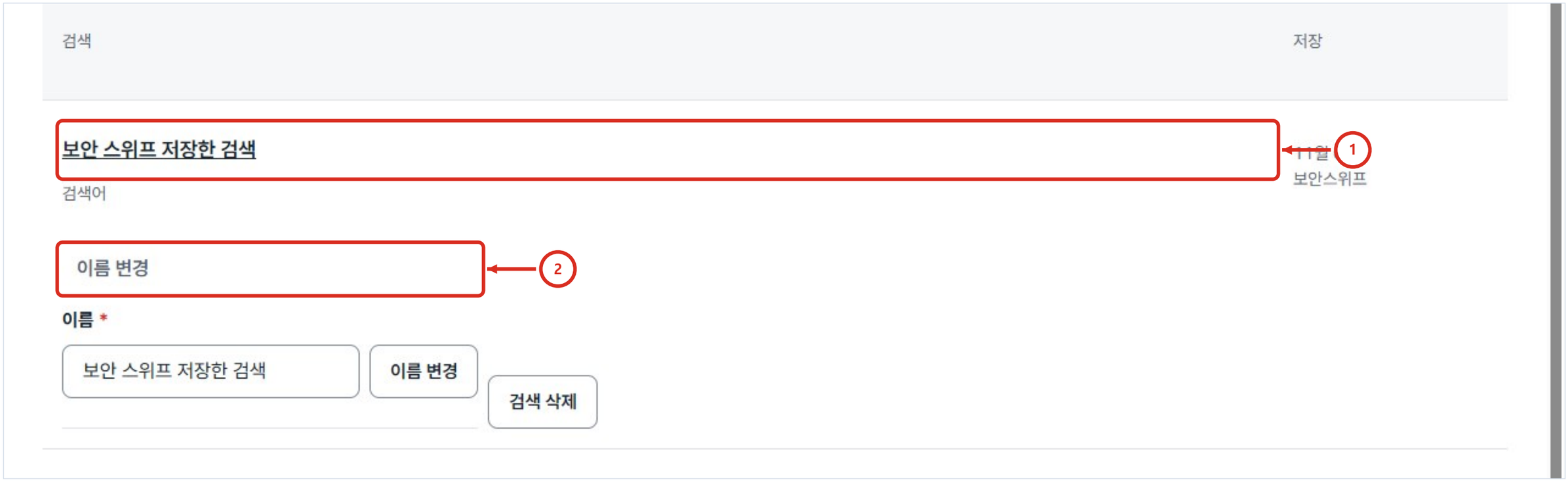
1 공고 이름을 눌러 상세 화면을 다시 엽니다.
2 기억할 내용을 메모란에 적습니다.
3 '메모 저장'을 눌러 입력한 내용을 남깁니다.

주의 '메모 저장'과 '저장 해제'는 다릅니다. 저장 해제를 누르기 전에는 해당 공고가 맞는지 확인하세요.

16 저장한 검색 재사용하기

검토 공고 > 저장한 검색

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 저장한 검색 이름을 누르면 그 검색 조건으로 다시 공고를 찾습니다.

2 '이름 변경'을 펼쳐 이름을 수정한 뒤 같은 이름의 버튼을 눌러 저장합니다.

주의 검색 조건은 공고 찾기의 '지금 조건 저장'에서 남깁니다. 저장한 검색과 회사의 자동 확인 조건은 서로 다른 기능입니다.

17 우리 회사 검토 공고 좁혀 보기

회사 메뉴 검토 공고

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 사업명이나 기관명으로 목록 안에서 검색합니다.
2 판정을 골라 확인 필요·검토 필요 등 필요한 항목만 봅니다.
3 '검색'을 누릅니다. 목록 아래에서 공고 이름을 누르면 상세로 이동합니다.

주의 적합도 점수와 참가자격 판정은 다릅니다. 높은 점수만 보고 참여 가능으로 판단하지 마세요.

18 담당자·다음 확인일과 준비 연결

검토 공고 > 공고 이름

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



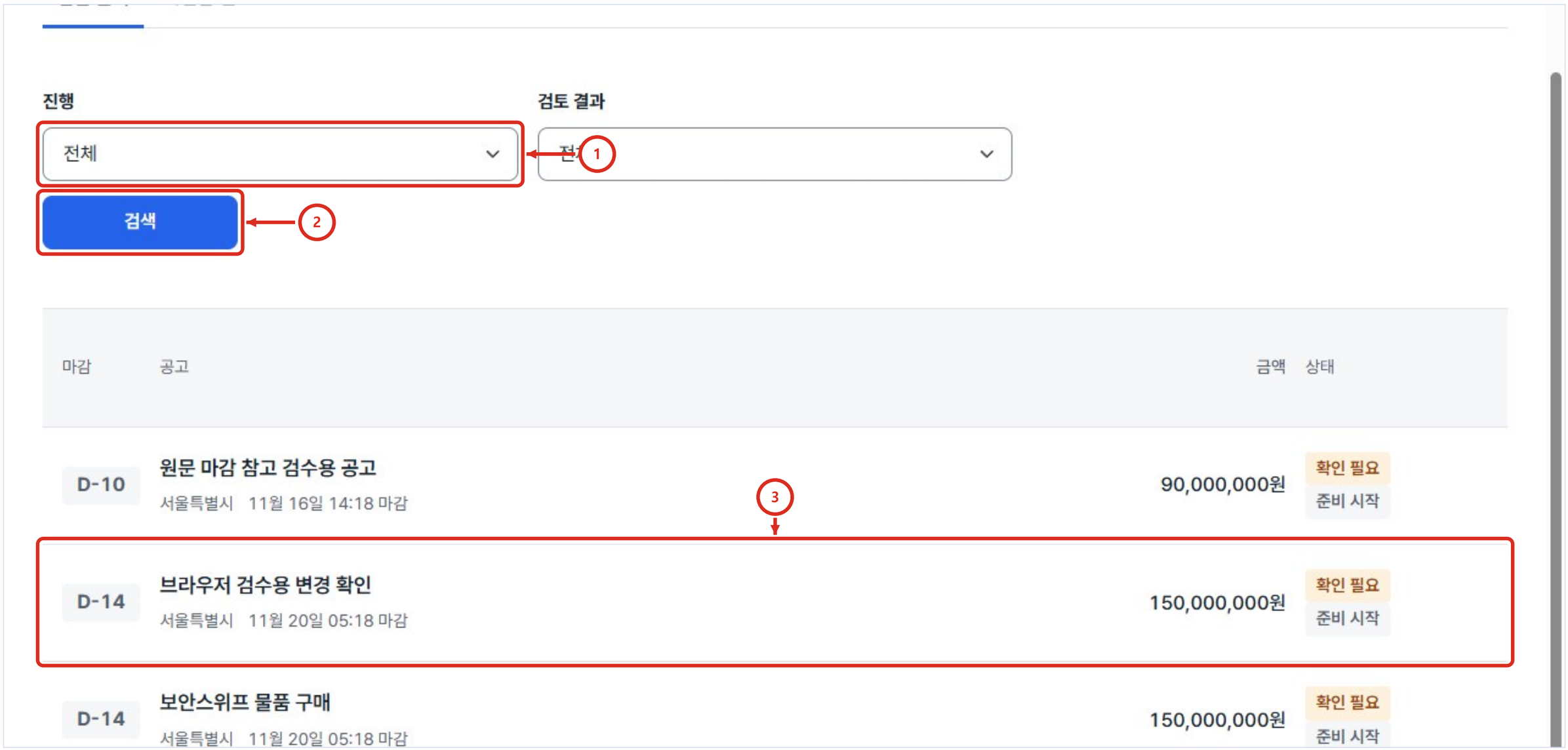
1 ‘준비 이어서 하기’를 누르면 이미 만든 준비 기록으로 이동합니다.
2 담당자를 고른 뒤 ‘담당자 지정’을 누릅니다.
3 다음 확인일을 정한 뒤 옆의 ‘확인일 저장’을 누릅니다.

주의 담당자 배정과 날짜 저장은 각각 실행해야 합니다. ‘이번엔 안 하기’는 다른 업무 판단이므로 필요할 때만 펼치세요.

19 준비 중인 입찰 모아 보기

회사 메뉴 입찰 준비

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 진행 상태를 선택합니다.
2 판정도 필요한 범위로 골라 '검색'을 누릅니다.
3 확인할 공고 이름을 눌러 참가 조건·마감·제출계획을 엽니다.

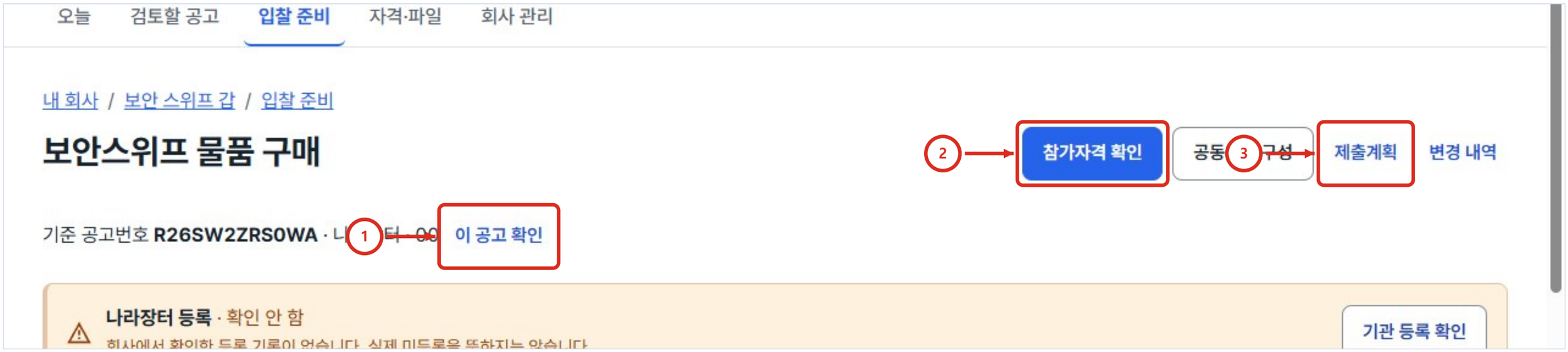
주의 공고 바뀜·막힘·확인 필요를 먼저 확인하세요. D-day만 보지 말고 공고 마감 시각도 함께 확인하세요.

20 입찰 준비의 확인 순서

준비 중인 입찰 > 공고 이름

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 '이 공고 확인'에서 준비 기준 공고번호·차수가 맞는지 확인합니다.

2 '참가자격 확인'으로 남은 조건과 확인 업무를 봅니다.

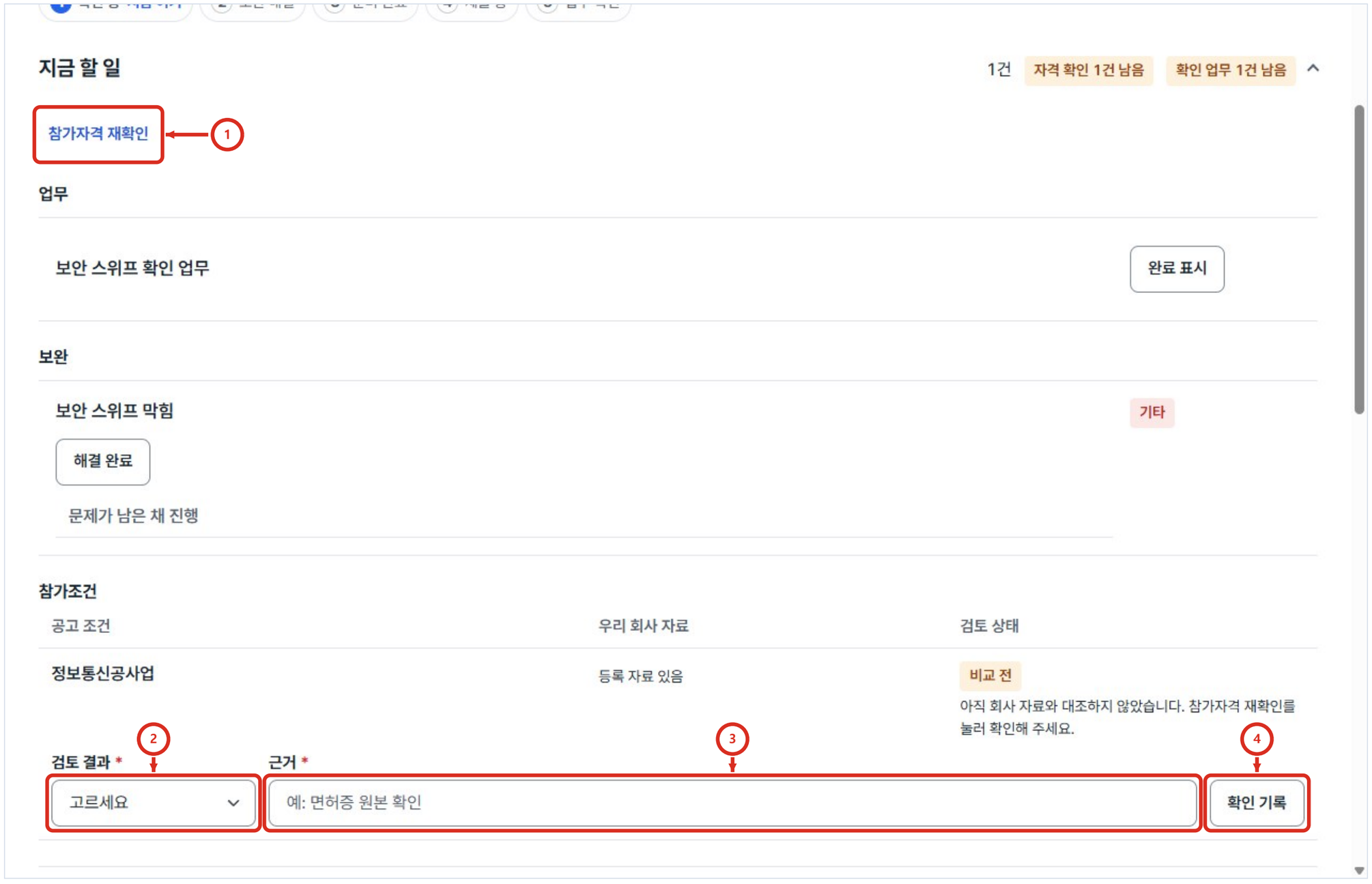
3 서류 준비를 진행할 때 '제출계획'을 누릅니다.

주의 '확인 안 함'은 확인 기록이 없다는 뜻입니다. 실제 미등록·불충족과 같지 않습니다. 이 화면은 실제 포털 제출 화면이 아닙니다.

21 참가 조건을 근거와 함께 확인하기

입찰 준비 상세 > 참가자격 확인

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 등록한 회사 자료로 대조하려면 '참가자격 재확인'를 누릅니다. 직접 확인할 항목만 아래에서 기록합니다.

2 원문과 회사 증빙을 대조한 뒤 사실에 맞는 검토 결과를 고릅니다.

3 무엇으로 확인했는지 근거를 적습니다.

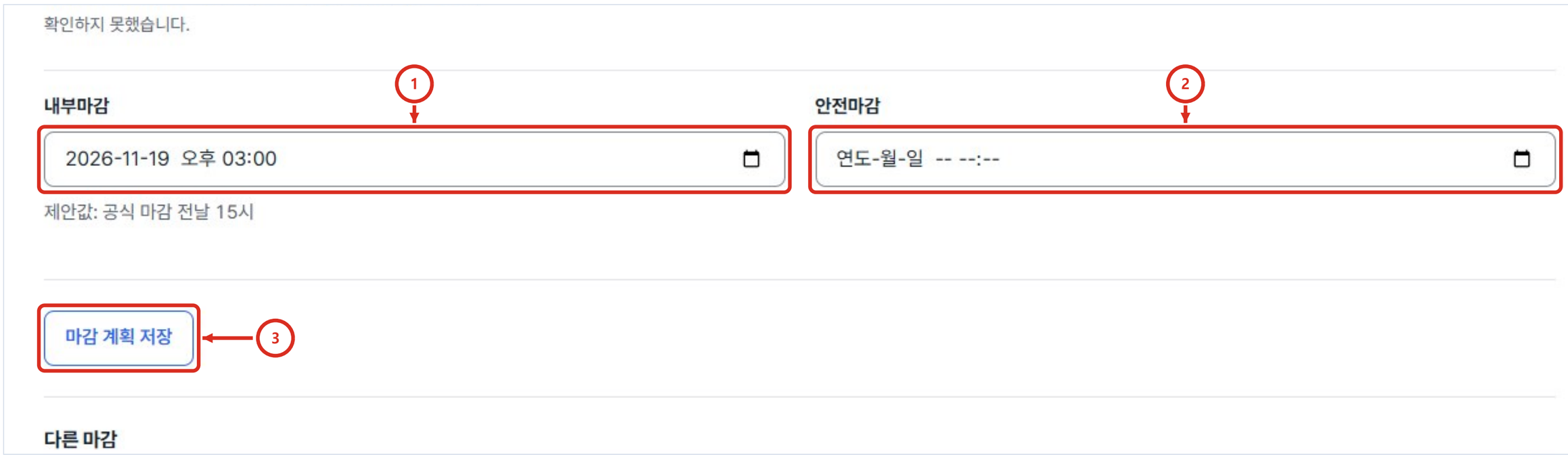
4 '확인 기록'을 눌러 결과와 근거를 함께 남깁니다.

주의 자료 없음·비교 전·확인 필요는 서로 다릅니다. 근거가 부족하면 임의로 충족을 선택하지 말고 확인 필요를 남기세요.

22 공식 마감과 내부 일정을 구분하기

입찰 준비 상세 > 마감 계획

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 회사에서 준비를 끝낼 내부마감 날짜와 시각을 입력합니다.
2 필요하면 별도의 안전마감도 입력합니다.
3 '마감 계획 저장'을 눌러 내부 일정을 남깁니다.

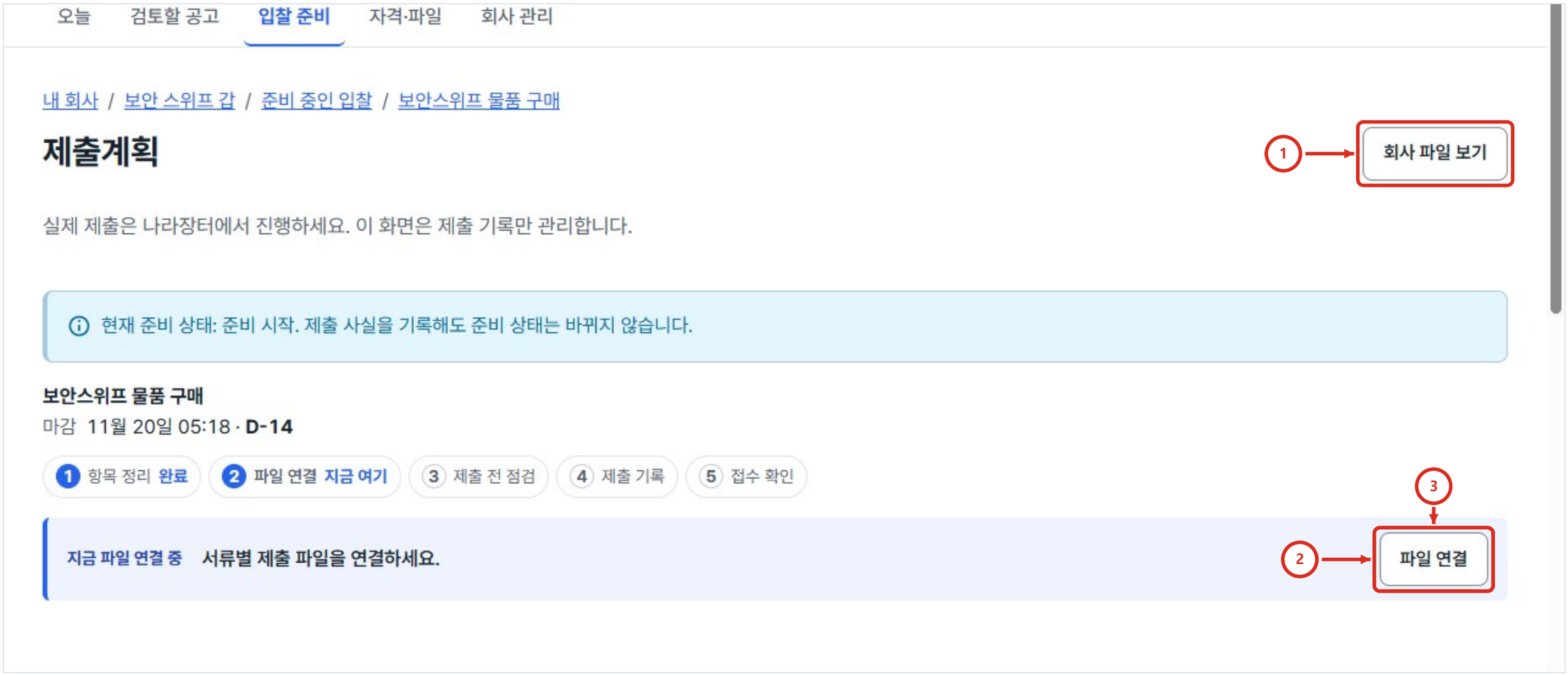
주의 공식 마감은 내부 일정을 저장해도 바뀌지 않습니다. 화면의 제안 날짜는 저장하기 전까지 확정된 내부 일정이 아닙니다.

23 제출계획에서 서류 준비하기

입찰 준비 상세 > 제출계획

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 필요한 파일을 먼저 확인하려면 '회사 파일 보기'를 누릅니다.

2 '파일 연결'를 눌러 제출 항목별 파일 선택 위치로 이동합니다.

3 제출 서류별 '파일 연결'을 눌러 해당 항목으로 바로 이동할 수도 있습니다.

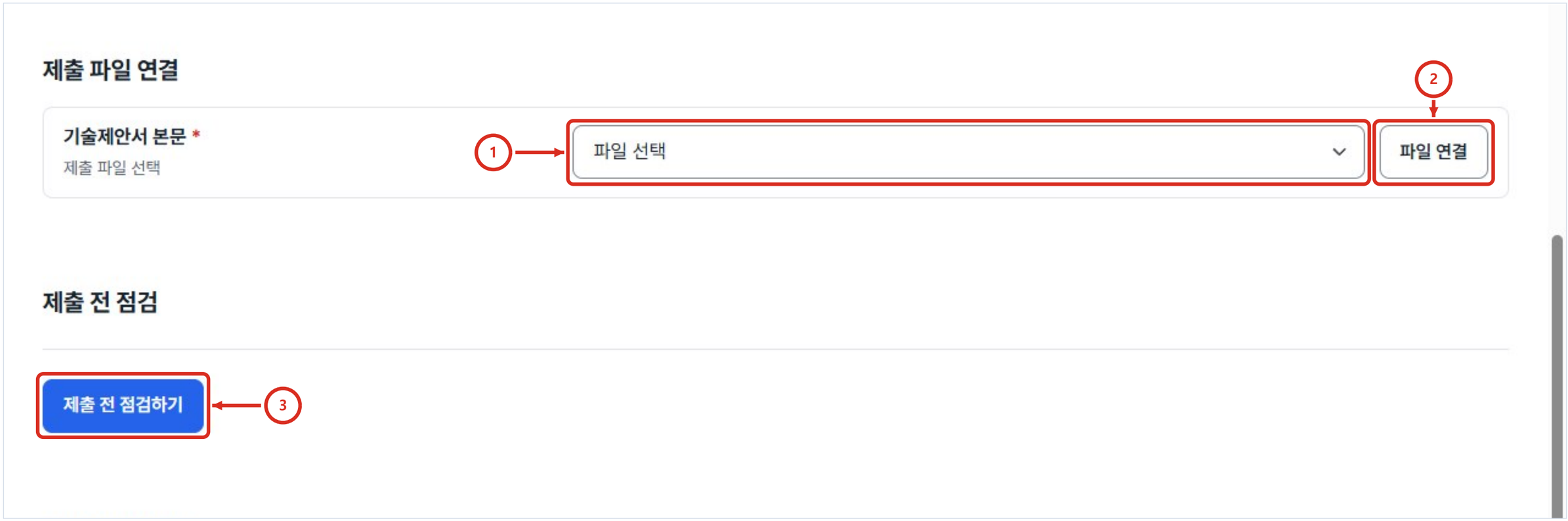
주의 예시는 제출 항목이 이미 확정된 상태입니다. 여기서 파일을 연결해도 외부 포털로 전송되지는 않습니다.

24 제출할 파일 연결과 제출 전 점검

제출계획 > 파일 연결로

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



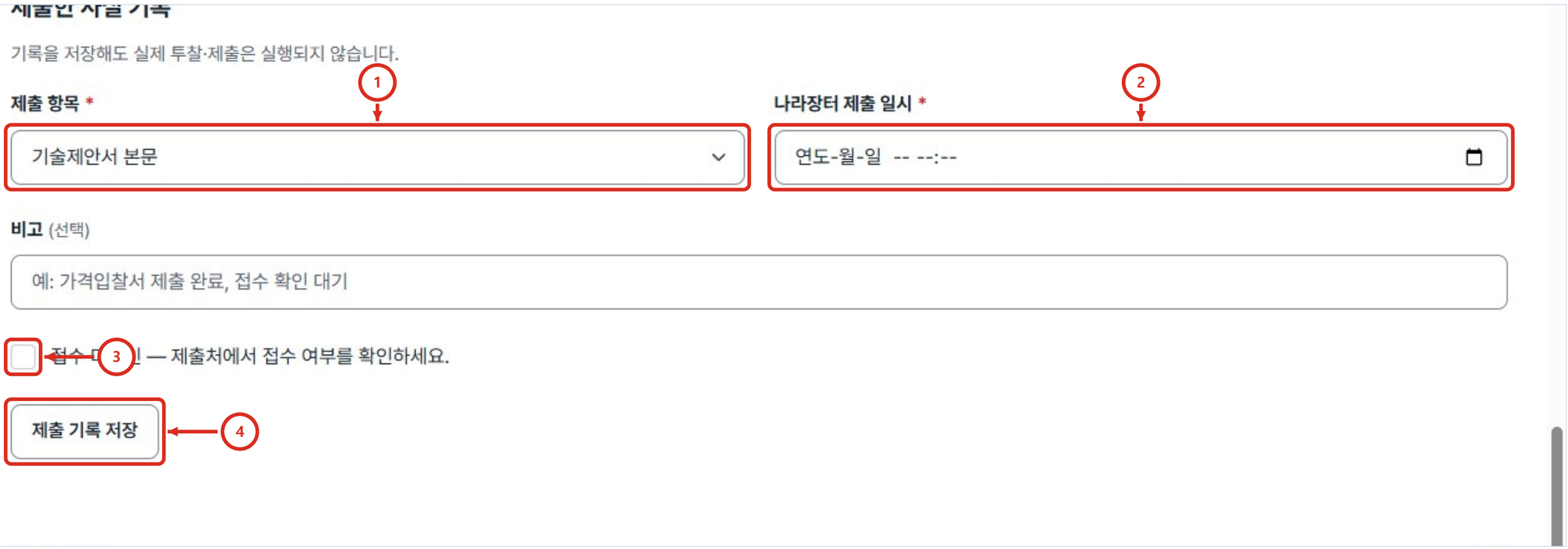
1 서류에 맞는 회사 파일을 고릅니다.
2 '파일 연결'을 눌러 해당 제출 항목과 파일을 연결합니다.
3 연결 후 '제출 전 점검하기'를 눌러 부족한 점을 확인합니다.

주의 검사를 통과한 파일을 사용하세요. 실제 투찰·제출은 실행하지 않습니다. 파일은 선택한 제출 항목에 연결됩니다.

25 외부 포털에서 제출한 사실만 기록하기

제출계획 > 제출한 사실 기록

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 실제로 제출한 항목을 고릅니다.
2 실제로 외부 포털에 제출한 날짜와 시각을 입력합니다.
3 접수 여부가 아직 불명확하면 '결과 모름'을 선택해 사실대로 남깁니다.
4 외부 제출을 마친 사실이 있을 때만 '제출 기록 저장'를 누릅니다.

주의 이 기록을 저장해도 실제 투찰·제출은 실행되지 않습니다. 아직 제출하지 않은 일을 제출한 것으로 기록하지 마세요.

26 접수 자료와 정상 접수 확인 구분하기

제출계획 > 제출 기록·접수 확인

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 '접수 확인 자료 남기기'를 펼쳐 실제 접수번호나 증빙을 남깁니다.

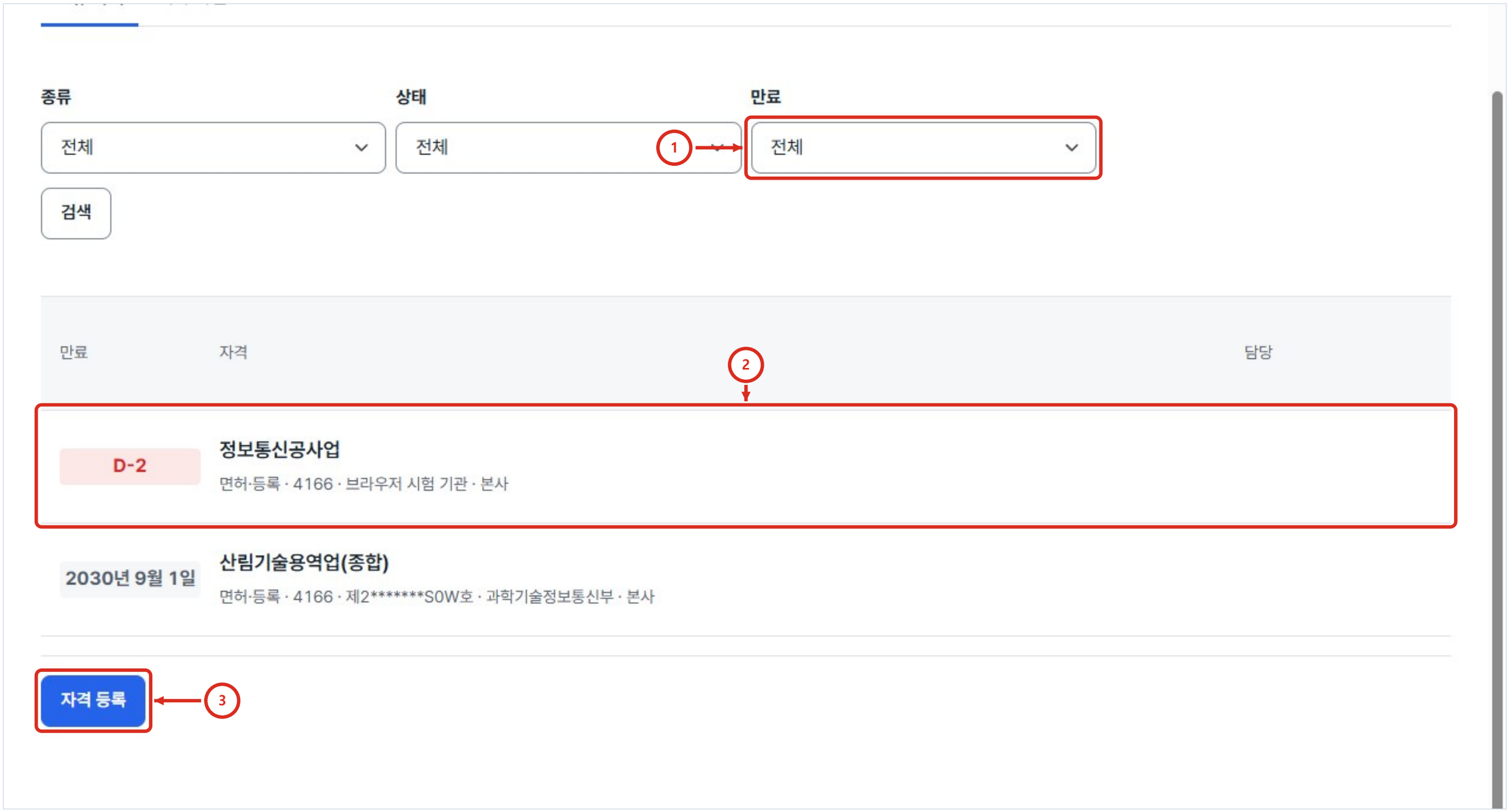
주의 본인이 남긴 접수 자료는 본인이 확인할 수 없는 경우가 있습니다. 화면 안내에 따라 다른 팀원에게 확인을 요청하세요. 자료 등록만으로 접수 완료가 되지는 않습니다.

27 보유 자격과 만료일 확인하기

회사 메뉴 자격·파일 > 보유 자격

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 만료 필터에서 30일 이내·지났음 등 필요한 범위를 선택합니다.
2 자격 이름을 누르면 해당 자격의 상세 기록을 볼 수 있습니다.
3 새 면허·등록·실적을 추가할 때 '자격 등록'을 누릅니다.

주의 유효한 자격과 정확한 업종 코드가 있어야 대조에 도움이 됩니다. 증빙과 실제 보유 상태를 기준으로 입력하세요.

28 자격 종류·이름·코드 입력하기

보유 자격 > 자격 등록

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 면허·등록·업종·실적 등 실제 자료의 종류를 고릅니다.

2 증명서에 적힌 자격 이름을 입력합니다.

3 면허·업종 코드가 있으면 정확히 입력합니다. 코드가 없거나 모르면 임의로 넣지 않습니다.

주의 이름이 비슷하다고 같은 자격은 아닙니다. 자격 번호와 보유 법인·지사는 실제 자료를 기준으로 확인하세요.

29 유효기간·담당자 확인 후 자격 등록

로컬 가상 업무 예시

자격 등록 화면 아래로 스크롤

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 실제 만료일을 입력합니다. 입력해 두면 갱신 시기 확인에 도움이 됩니다.
2 갱신을 챙길 담당자를 고릅니다.
3 내용을 확인하고 '등록'을 누릅니다. 저장하지 않으려면 '취소'를 누릅니다.

주의 만료일이 없는 자료와 만료일을 확인하지 못한 자료를 혼동하지 마세요. 불명확한 정보는 원본으로 다시 확인하세요.

30 회사 파일 올리기와 안전검사

자격·파일 > 회사 파일

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 파일 선택 영역에서 올릴 문서를 고릅니다.
2 '파일 등록'를 누른 뒤 파일의 검사 상태를 확인합니다.
3 파일 이름을 입력한 뒤 '찾기'로 기존 파일을 찾을 수 있습니다.

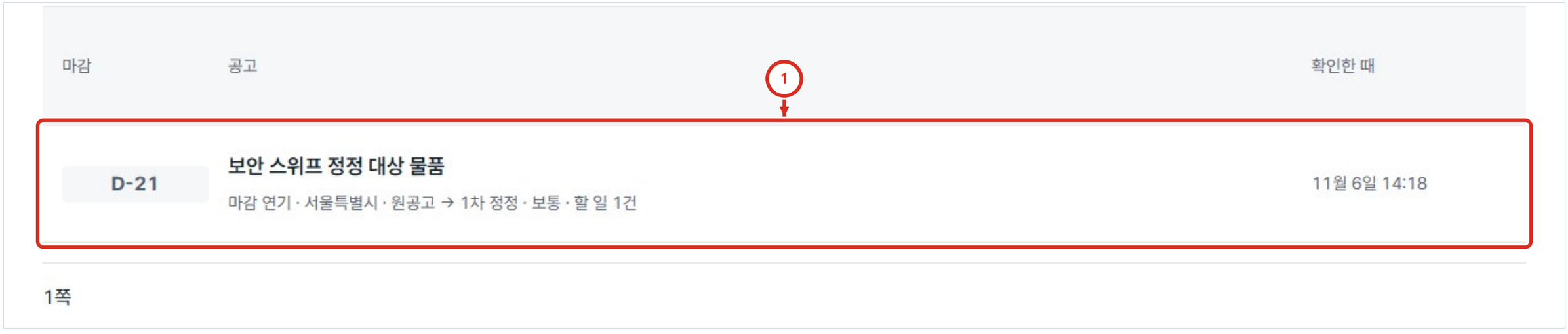
주의 예시 환경에는 검사 꺼짐 경고가 보입니다. 실제 이용 중 이 경고가 나오면 관리자에게 문의하세요. '사용 가능' 파일만 제출계획에 연결하세요.

31 변경된 공고 먼저 확인하기

검토 공고 > 변경된 공고

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



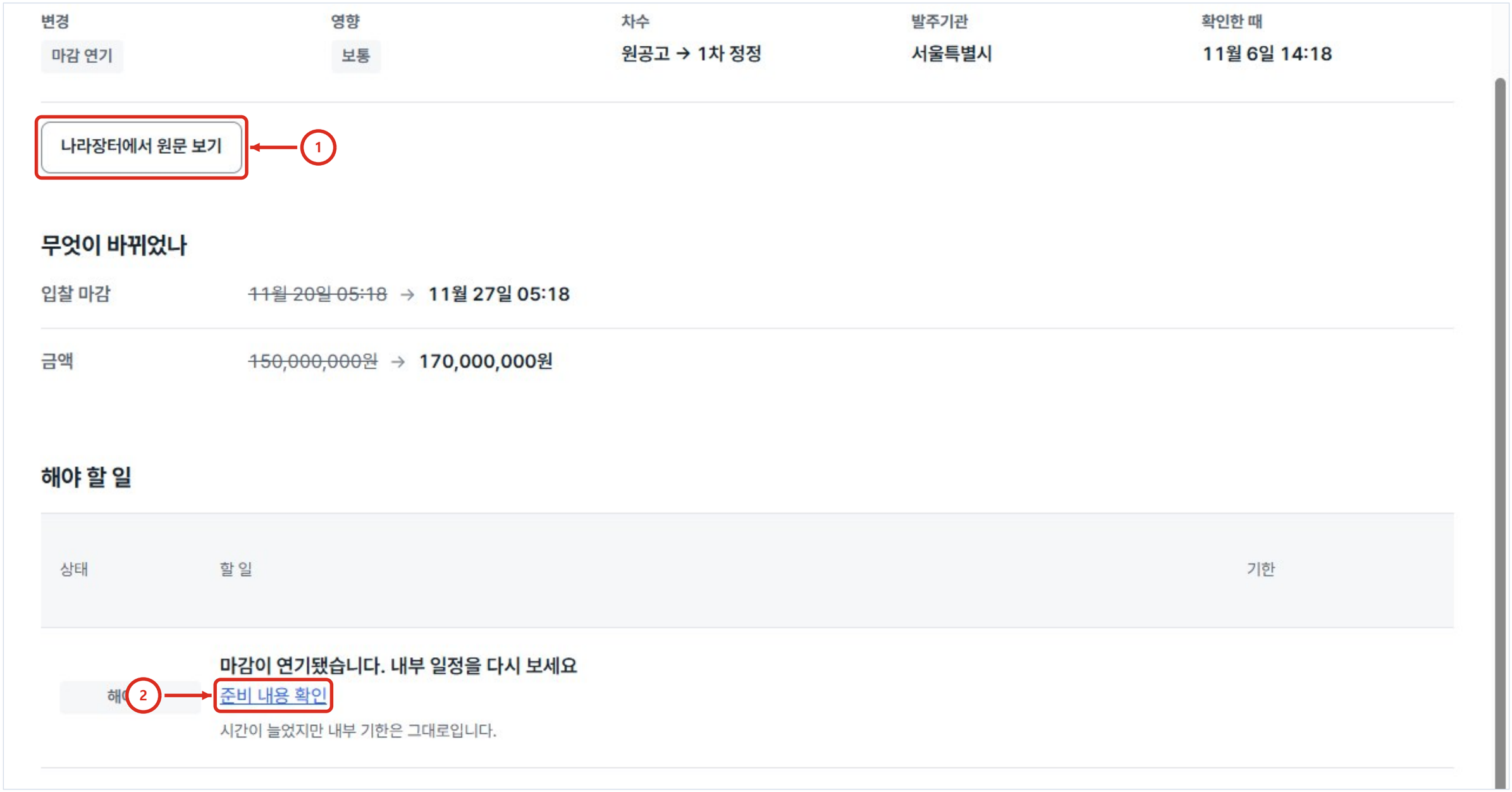
1 변경된 공고 이름을 눌러 전후 차이와 해야 할 일을 확인합니다.

주의 마감 연기뿐 아니라 금액·자격·서류 조건도 바뀔 수 있습니다. 과거에 검토했다는 이유로 새 차수 확인을 건너뛰지 마세요.

32 정정 전후 차이와 내부 일정 다시 보기

변경된 공고 > 공고 이름

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 공식 원문에서 바뀐 내용을 다시 확인합니다.

2 '준비 내용 확인'을 눌러 기존 준비와 내부 일정을 검토합니다.

주의 공식 마감이 연기돼도 기존 내부마감은 그대로일 수 있습니다. 자동으로 모든 준비 일정이 변경됐다고 생각하지 마세요.

33 공동수급 참여 업체와 지분 확인

입찰 준비 상세 > 공동수급 구성

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 업체 이름을 눌러 역할·지분·답변 상태를 확인합니다.

2 다른 구성사도 각각 확인합니다. 합계와 참여 상태를 함께 보세요.

주의 지분 합계 100%만으로 공고 조건 충족이나 협정 제출이 완료되는 것은 아닙니다. 공동수급협정서는 공고가 정한 외부 절차로 직접 제출해야 합니다.

34 공동수급 업체 정보 정리하기

공동수급 구성 화면 아래로 스크롤

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



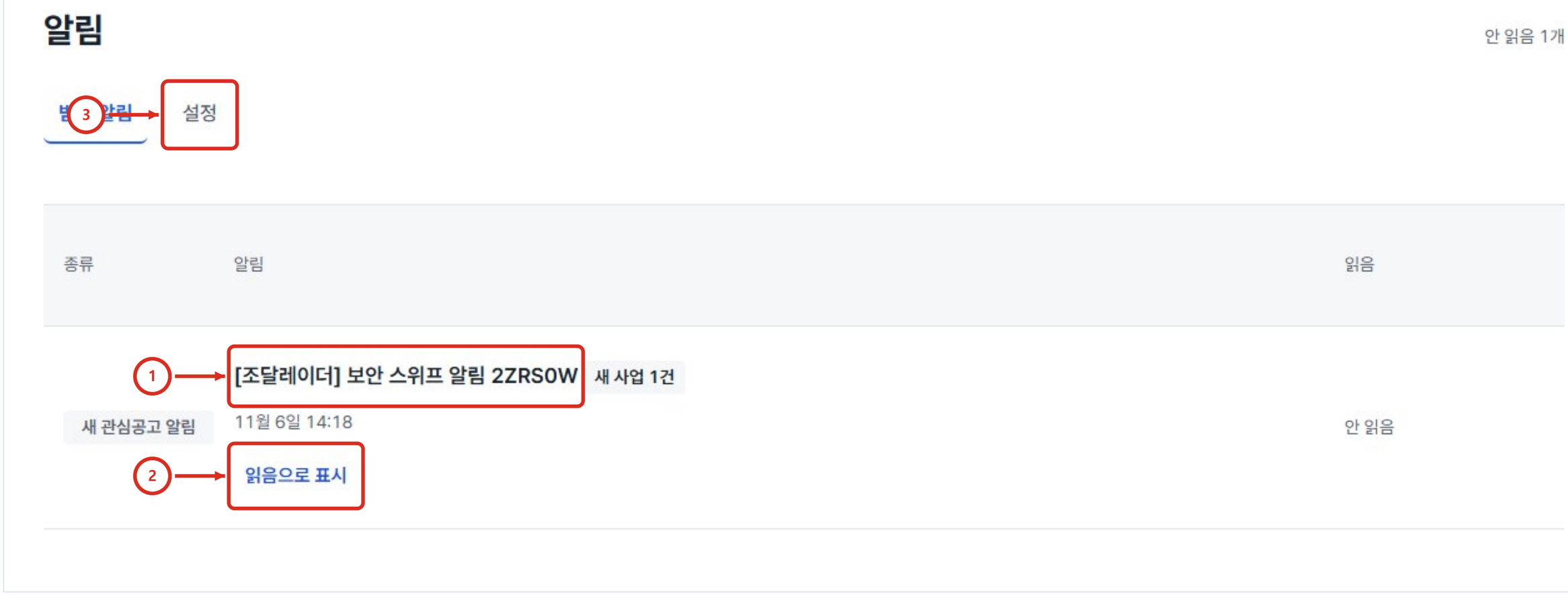
1 실제 협의할 업체 이름과 역할을 입력합니다.
2 협의된 지분을 입력합니다. 아직 정하지 못했다면 안내에 따라 비워 둘 수 있습니다.
3 내용을 확인하고 '업체 추가'를 누릅니다. 참여 확인 링크 전달은 별도의 후속 절차입니다.

주의 메일·링크 전달 전 받는 사람과 공유 범위를 확인하세요. 업체 추가는 내부 구성 기록입니다.

35 받은 알림에서 업무로 이동하기

상단 알림 > 받은 알림

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 알림 제목을 누르면 관련 공고나 업무로 이동합니다.
2 확인한 항목은 '읽음으로 표시'를 눌러 정리합니다.
3 개인별 수신 방식은 '설정'을 누릅니다.

주의 알림은 업무 확인을 돕는 수단입니다. 중요한 입찰은 공식 포털의 마감과 정정 여부를 직접 확인하세요.

36 메일 시간과 문자 인증 확인하기

알림 > 설정

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 휴대전화로 받을 때만 본인 번호를 입력하고 '인증번호 받기'를 누릅니다.
2 하루 한 번 공고를 모아 받을지 선택합니다.
3 모아 받는 메일의 발송 시각을 선택합니다.

주의 인증번호 받기는 실제 문자를 보냅니다. 회사의 찾을 조건과 개인 알림 설정은 별개입니다.

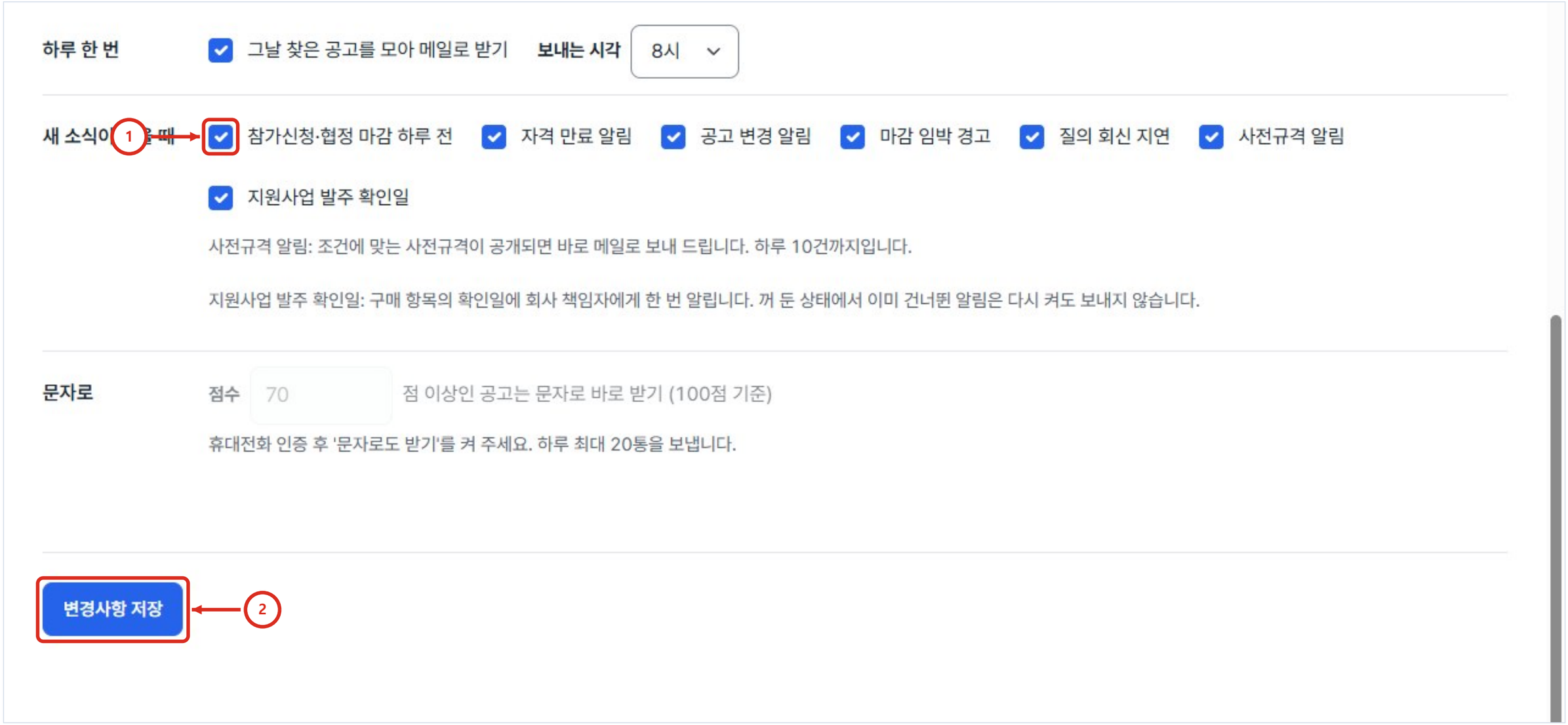
37 알림 종류 선택 후 저장하기

목차로

로컬 가상 업무 예시

알림 설정 화면 아래로 스크롤

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 받을 알림 종류를 확인합니다. 그림의 항목은 마감 하루 전 알림입니다.

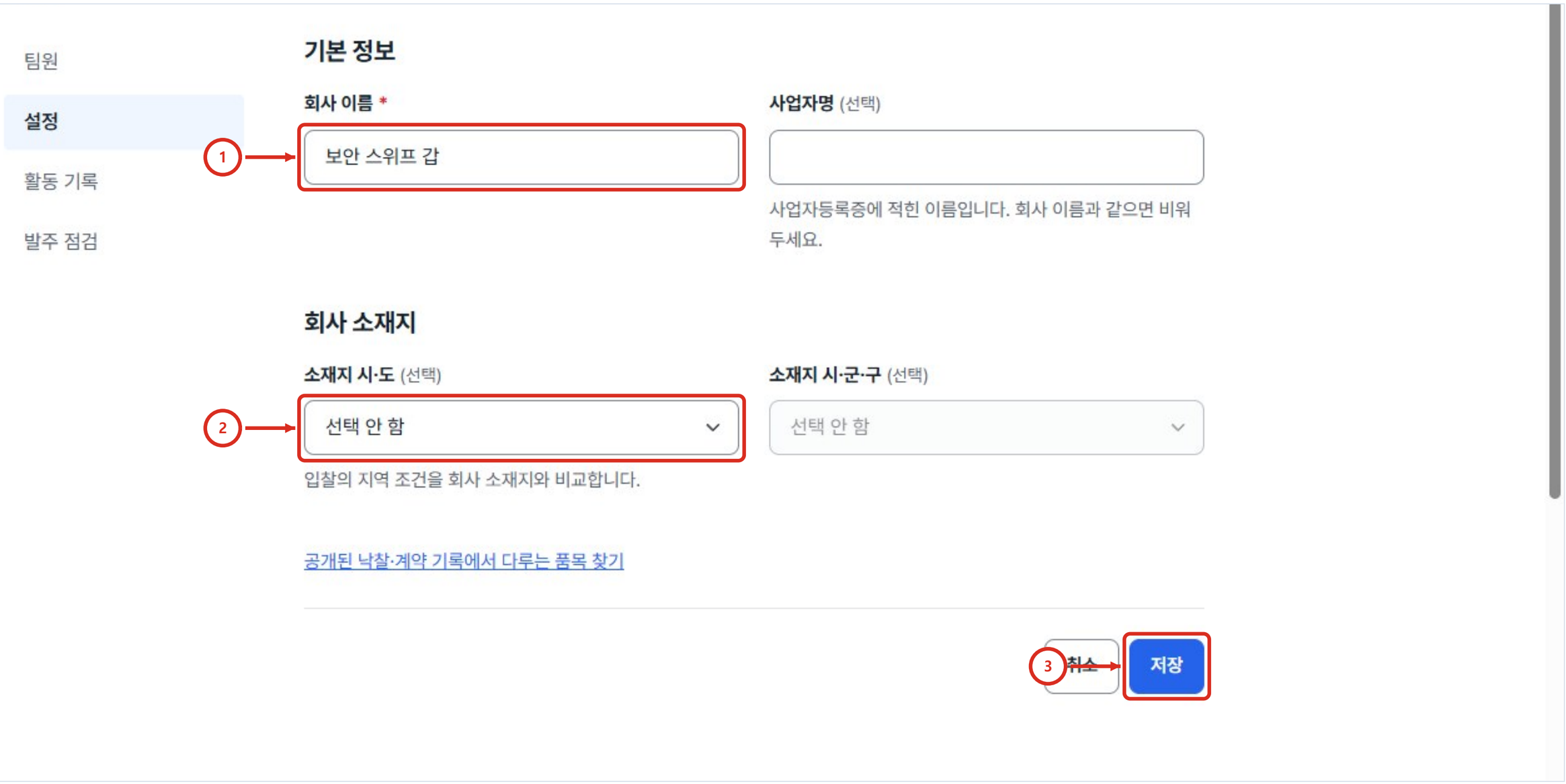
2 변경했다면 '변경사항 저장'을 눌러 반영합니다.

주의 문자는 본인 인증과 문자 수신 동의가 필요합니다. 저장 전에는 알림 수신 설정이 바뀌었다고 생각하지 마세요.

38 회사명·소재지 수정하기

회사 관리 > 설정

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 회사 이름과 필요한 사업자명을 확인합니다.
2 실제 회사 소재지의 시·도와 시·군·구를 선택합니다.
3 '저장'을 눌러 반영합니다. 저장하지 않을 때는 '취소'를 누릅니다.

주의 찾고 싶은 지역과 회사 소재지는 다릅니다. 참가 지역 대조에는 실제 소재지 정보가 사용됩니다.

39 우리 회사 공개 등록 정보 불러오기

회사 설정 > 우리 회사 정보 불러오기

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 조회 권한이 있는 본인 회사의 사업자등록번호를 입력합니다.

2 '불러오기'를 눌러 공개된 등록 업종·공급물품·회사 실적 정보를 확인합니다.

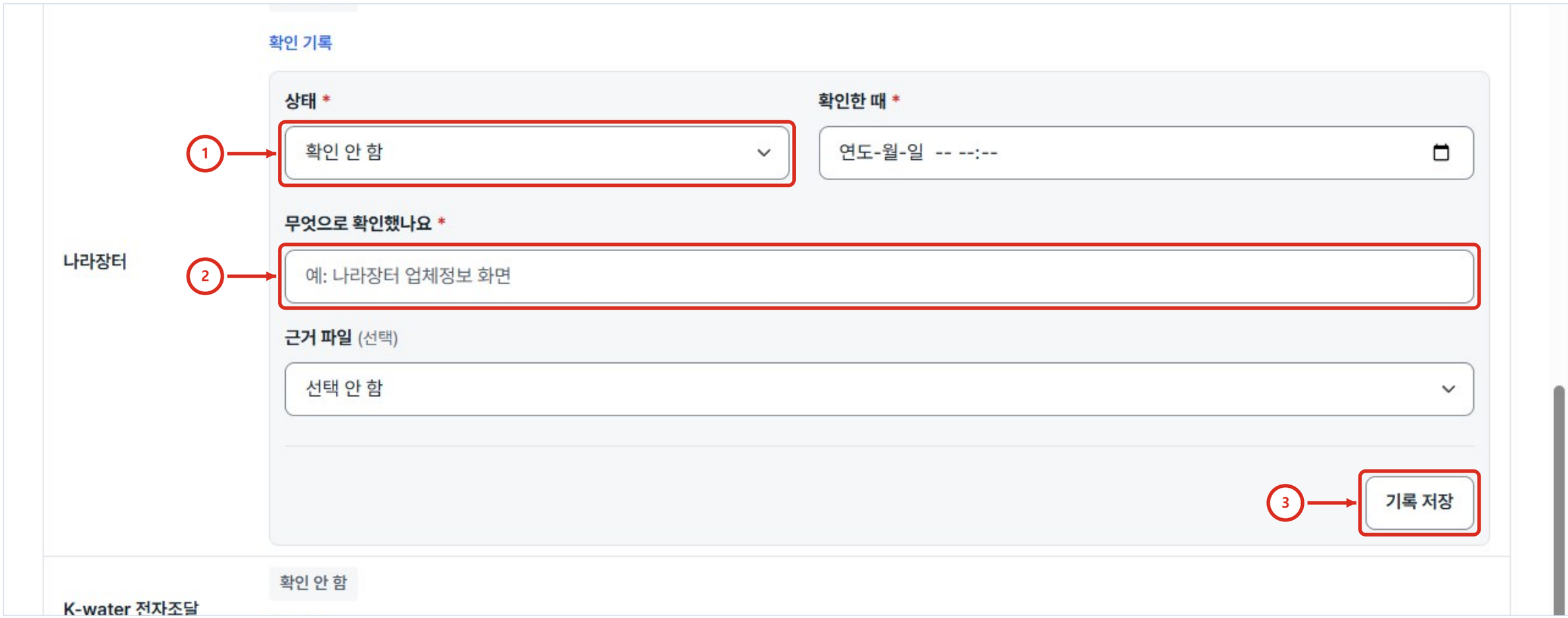
주의 불러온 정보가 현재 회사 상황과 맞는지 확인하세요. 공개자료 조회는 기관 등록 신청이나 계약 처리를 대신하지 않습니다.

40 기관별 등록 확인 사실 남기기

회사 설정 > 기관별 등록 확인 > 확인 기록

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



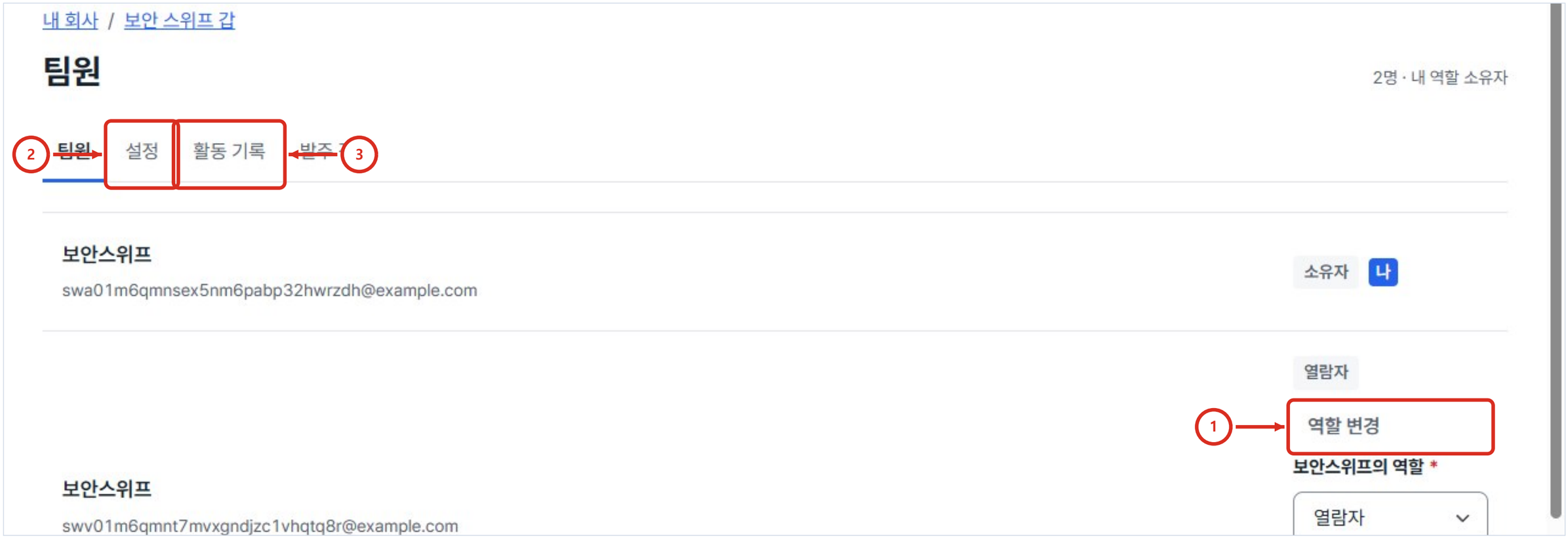
1 해당 기관에서 직접 확인한 등록 상태를 고릅니다.
2 확인한 때와 무엇으로 확인했는지 근거를 입력합니다.
3 '기록 저장'을 눌러 확인 사실을 남깁니다.

주의 이곳에 '등록됨'으로 기록해도 나라장터·기관에 신규 등록되지는 않습니다. 외부 포털 등록 상태를 먼저 확인하세요.

41 팀원의 역할과 관리 메뉴 확인

회사 관리 > 팀원

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



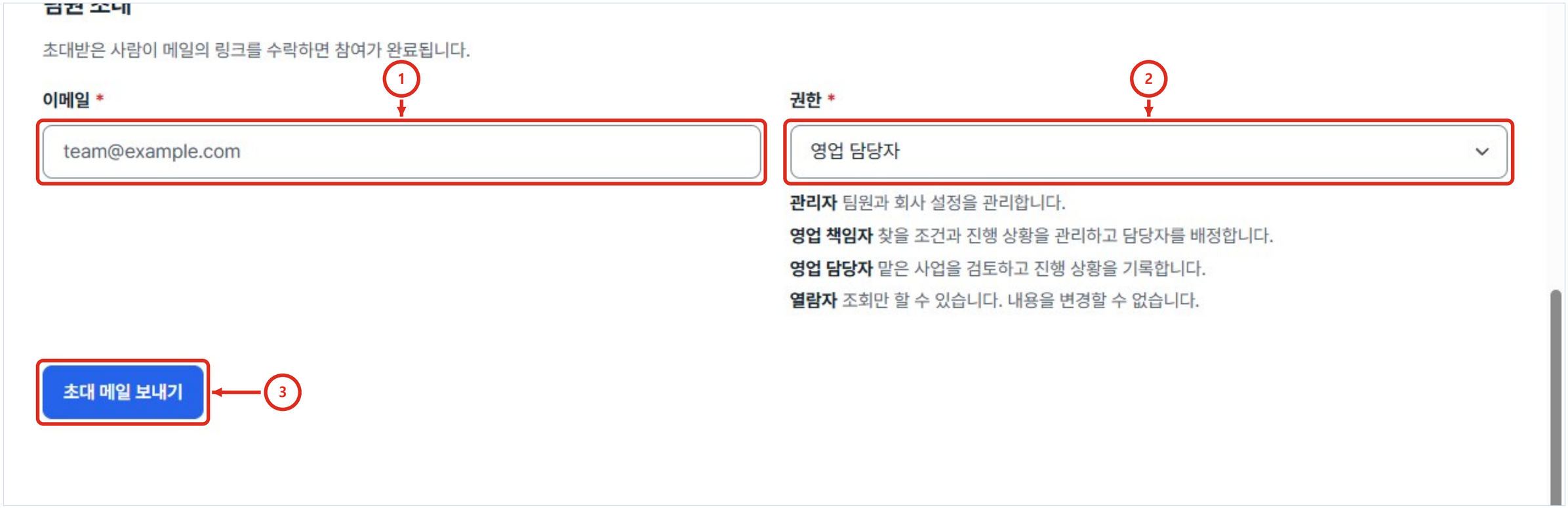
1 팀원 역할을 검토할 때 '역할 변경'을 펼칩니다.
2 회사 정보 변경은 '설정' 메뉴로 이동합니다.
3 누가 무엇을 변경했는지 살펴볼 때 '감사 기록'을 엽니다.

주의 역할 변경·제외는 실제 업무 권한에 영향을 줍니다. 소유자·관리자가 필요 범위와 인계 대상을 먼저 확인해야 합니다.

42 팀원 초대하기

회사 관리 > 팀원 > 팀원 초대

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 초대할 사람의 정확한 이메일을 입력합니다.
2 함께 할 업무에 필요한 최소 권한을 고릅니다. 열람자는 조회만 할 수 있습니다.
3 받는 사람과 권한을 확인한 뒤 '초대 메일 보내기'를 누릅니다.

주의 초대하면 실제 메일을 보냅니다. 받는 사람은 초대 링크를 수락해야 팀에 참여합니다.

43 지원사업 발주 점검 시작 위치

회사 관리 > 지원사업 발주 점검

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 기존 지원사업 이름을 누르면 구매·발주 항목을 볼 수 있습니다.
2 다음 확인일이 있는 항목은 '발주 확인할 항목'에서 모아 봅니다.

주의 지원사업의 구매·발주 전에 확인사항과 근거를 정리하는 기능입니다. 법적 적합성 판정이나 발주·계약 대행이 아닙니다.

44 지원사업 기준과 원문 등록하기

지원사업 발주 점검 > 지원사업 등록

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 지원사업명과 지원기관을 실제 공고·교부 문서 기준으로 입력합니다.

2 교부조건과 확인할 내용을 적습니다. 원문 주소와 사업기간도 함께 남기면 좋습니다.

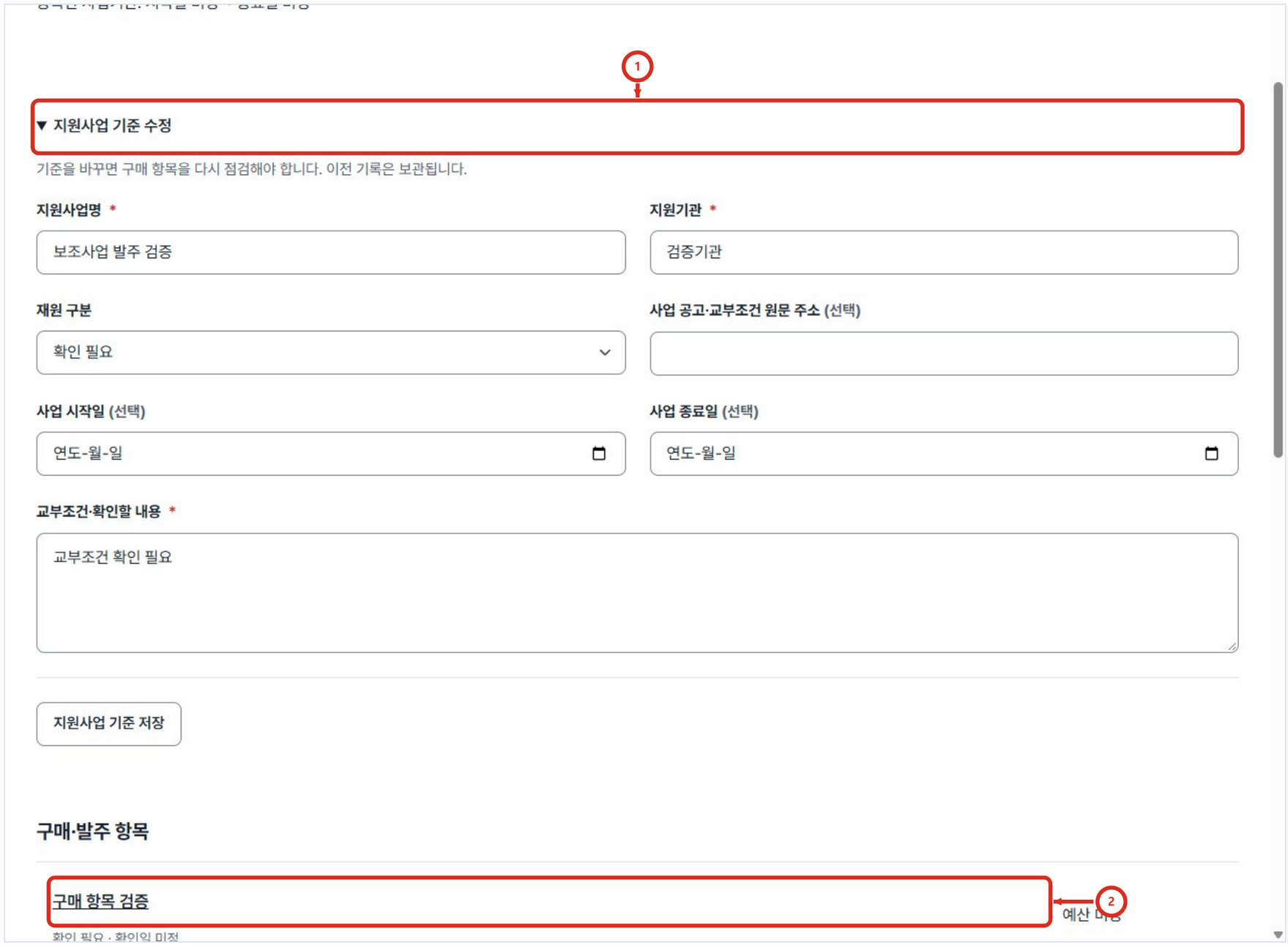
3 내용을 확인하고 '지원사업 등록'을 누릅니다.

주의 재원 구분이나 적용 기준이 불명확하면 확인 필요로 남기세요. 임의로 법적 적용 대상이라고 확정하지 마세요.

45 지원사업의 구매 항목 열기

지원사업 발주 점검 > 지원사업 이름

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 지원사업 기준이 바뀌면 '지원사업 기준 수정'을 펼쳐 확인합니다.

2 구매 항목 이름을 누르면 항목별 점검·근거 기록으로 이동합니다.

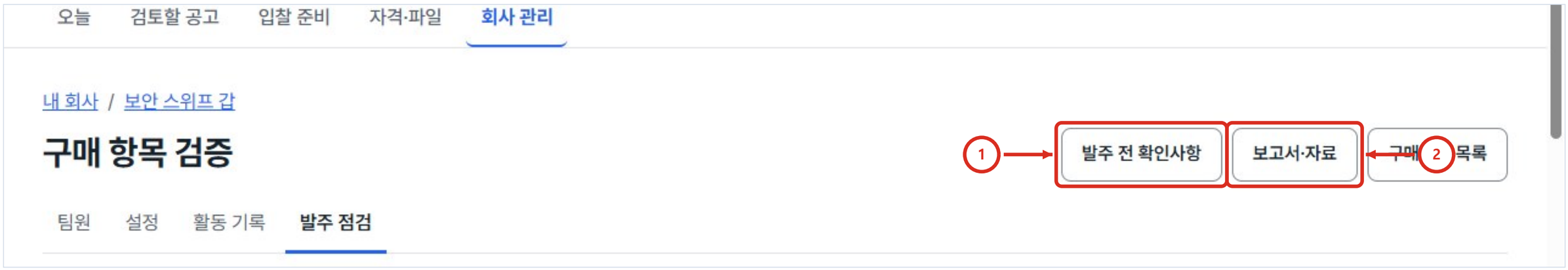
주의 구매 예산과 법적 기준금액은 같은 개념이 아닐 수 있습니다. 계약방식·분류가 불명확하면 담당 기관이나 전문가에게 확인하세요.

46 발주 전 확인사항과 자료 보관 위치

지원사업 > 구매 항목 이름

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 ‘발주 전 확인사항’을 눌러 적용 기준·규격·견적 근거 등을 확인합니다.

2 ’보고서·자료’로 이동해 저장한 근거와 보관본을 확인할 수 있습니다.

주의 내부 기록은 적법성 보증이나 발주·계약 완료가 아닙니다. 계약 체결·청구·지급·송금은 조달레이더에서 대행하지 않습니다.

47 점검 결과에 근거 함께 남기기

구매 항목 > 확인 내용 기록

로컬 가상 업무 예시

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



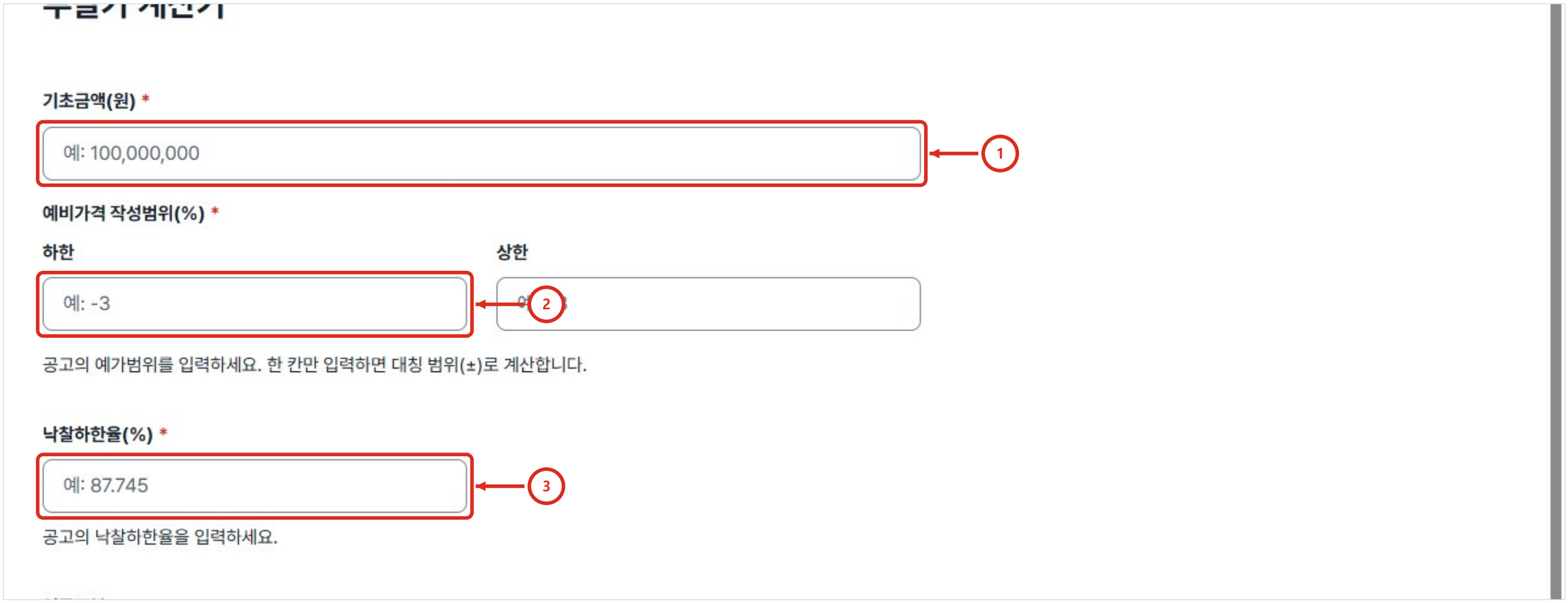
1 기록 종류와 점검 항목을 고릅니다.
2 확인 결과와 원문 주소·확인 내용을 사실대로 입력합니다.
3 '확인 내용 기록'을 눌러 근거를 남깁니다.

주의 '확인 기록 있음'에는 근거 주소 또는 자료가 필요합니다. 질의·답변은 외부에서 실제 주고받은 내용을 기록하세요.

48 공고서 수치로 참고 계산 준비

공고 상세 > 투찰가 계산기 열기

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 가져온 공고 값은 '공고 값 채우기'로 입력합니다. 입력한 값은 유지됩니다.
2 기초금액을 확인합니다. 추정가격과 구분하세요.
3 공고 원문의 예가범위 하한·상한을 확인합니다.

주의 공고에서 가져온 값이 있으면 '공고 값 채우기'가 표시됩니다. 입력 금액은 추천값이 아니며 실제 투찰·계약·대금 처리는 하지 않습니다.

49 계산 결과 바로 확인하기

참고 계산 > 계산

빨간 번호 순서로 확인하세요. 강조선은 설명용이며 실제 서비스 화면에는 표시되지 않습니다.



1 예정가격 범위와 참고 낙찰하한 참고금액을 확인합니다.
2 입력값을 바꾼 뒤 다시 계산할 수 있습니다. 실제 투찰은 실행하지 않습니다.
3 참고용 계산 안내를 확인하고 실제 적용 값은 공고 원문과 대조하세요.

주의 입력한 예가범위와 낙찰하한율의 단순 계산입니다. A값·순공사원가·공고별 금액 처리 기준은 따로 확인하세요. 실제 투찰은 하지 않습니다.

공고를 못 찾거나 버튼이 안 보일 때

조건을 저장했는데 공고가 안 나와요

확인 대기·공고 확인 중·재시도인지 먼저 봅니다. 아직 확인 전인 상태를 0건으로 보지 마세요. 조회 범위와 마감 포함 여부도 확인하세요.

공고는 있는데 우리 회사 목록에는 없어요

공고 찾기는 수집된 공고 검색, 검토할 공고는 회사 조건과 평가에 연결된 목록입니다. 직접 검색한 공고를 회사에 저장하고 검토할 수 있습니다.

점수가 높은데 확인 필요로 나와요

적합도와 참가자격은 별개입니다. 정보 부족·자격 미대조·추가 검토 사항을 확인하고 원문과 회사 자료를 대조하세요.

마감이 오늘인데 왜 제출하면 안 되나요

일자뿐 아니라 시각까지 확인하세요. 참가신청·협정 등 선행 마감이 따로 있을 수 있습니다. 최종 일정은 공식 공고서를 기준으로 확인하세요.

저장 버튼이 안 보이거나 눌리지 않아요

본인 역할, 담당 여부, 회사 삭제 예정·정지 상태와 업무 단계에 따라 수정이 제한됩니다. 아래로 스크롤하고 필요한 접힌 항목도 확인하세요.

파일을 골랐는데 연결할 수 없어요

안전검사 대기·실패·검사 꺼짐 경고를 확인하세요. 사용 가능으로 표시된 파일만 연결하고, 문제가 계속되면 관리자에게 문의하세요.

저장·제출 기록을 혼동하지 않기

선택한 것과 저장한 것은 다릅니다

담당자 선택 뒤 배정, 날짜 입력 뒤 저장, 설정 변경 뒤 변경사항 저장을 각각 실행해야 합니다. 저장 후 화면에 표시된 내용으로 확인하세요.

취소와 해제·삭제는 다릅니다

취소는 저장하지 않고 나가는 행동입니다. 저장 해제·지우기·팀원 제외·링크 회수는 기존 기록이나 접근에 영향을 줄 수 있으므로 대상을 다시 확인하세요.

제출계획과 실제 투찰은 다릅니다

파일 연결·제출 전 점검·제출한 사실 기록은 조달레이더 내부 기능입니다. 외부 포털의 실제 투찰·서류 제출·협정 제출은 직접 진행해야 합니다.

제출 기록과 정상 접수 확인도 다릅니다

기록을 남겼다고 접수가 보장되지는 않습니다. 실제 접수번호·접수증 등으로 확인하고 필요한 경우 다른 팀원의 확인을 받아야 합니다.

지원사업 점검과 계약·지급은 다릅니다

근거 정리와 참고 계산은 법적 적합성·적정가격을 보장하지 않습니다. 계약 체결이나 청구·지급·송금 등 대금 처리는 대행하지 않습니다.

가이드의 제작·검증 범위

화면 문구가 바뀐 47개를 다시 촬영하고 변경 없는 가입 캡처 2개를 재사용했습니다. 회사 자료는 가상 예시이며 실제 계정 정보나 외부 발송·투찰·계약·대금 처리를 사용하지 않았습니다.