

시공사 및 현장담당자용

장비나라 사용설명서

1-1. 시작하기

주식회사 장비나라 건설행정 솔루션을 사용해 주셔서 진심으로 감사드립니다.

본 서비스는 건설현장에 모든 필요충족조건을 해소하고 시공사와 장비 등 건설 관련업체 간에 정보를 공유하며 현재 수작업으로 이루어지는 행정업무의 단점을 최대한 보완한 프로그램 서비스이며 시공사와 협력사 간 진행하는 행정업무를 **간소/정확/신속/일원화** 하는데 중점을 두었습니다.

임시회원과 정회원으로 구분하며 기본 작성 항목에 포함되는 거래처 기본정보(업체명 / 사업자번호 / 대표자명 / 지역)가 필요하오니 장비나라 프로그램 가입 회원분들은 위 항목을 장비나라에 알려 주셔야 하며 사업자등록증 제출과 유선통화를 통해 인증 후 정회원으로 가입 되오니 이점 양지 하여 주시기 바랍니다.

1 익스플로러를 실행 후 주소입력 창에 <http://www.jangbinara.com> 을 입력합니다.



A 로그인 하기 위한 메뉴입니다.

※회원가입은 장비나라에 문의 주시기 바랍니다.

B 중요 공지사항을 확인하실 수 있습니다.

C 장비나라 프로그램 사용설명서를 볼 수 있는 메뉴입니다.

D 장비관련 서류를 찾아 보실 수 있는 메뉴입니다.

E 건설관련 서식을 찾아 보실 수 있는 메뉴입니다.

F 장비나라 공지사항을 확인하실 수 있습니다.

G 공구&자재&철물 업체를 찾아 보실 수 있는 메뉴입니다.

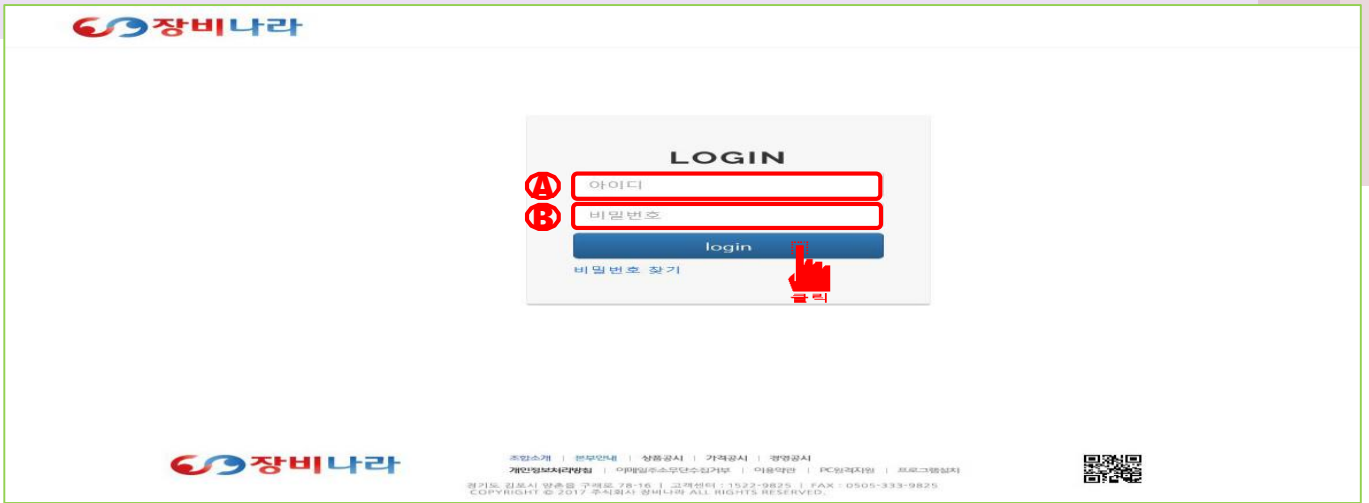
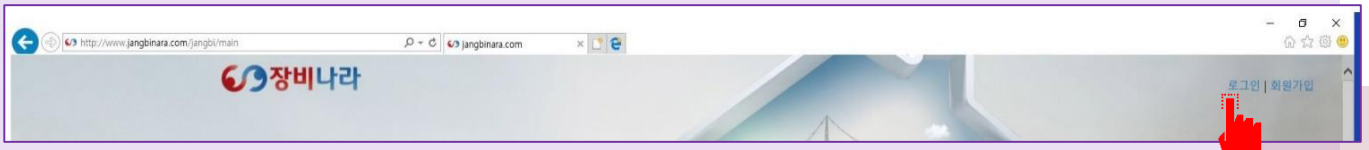
H 차량 정비소 및 출장정비업체를 찾아 보실 수 있는 메뉴입니다.

I (현재 개발 중 입니다.)

J 회원분 들이 장비나라에 의견 및 건의를 주시는 공간입니다.

1-1. 시작하기

1 익스플로러를 실행 후 주소입력 창에 <http://www.jangbinara.com> 을 입력합니다.

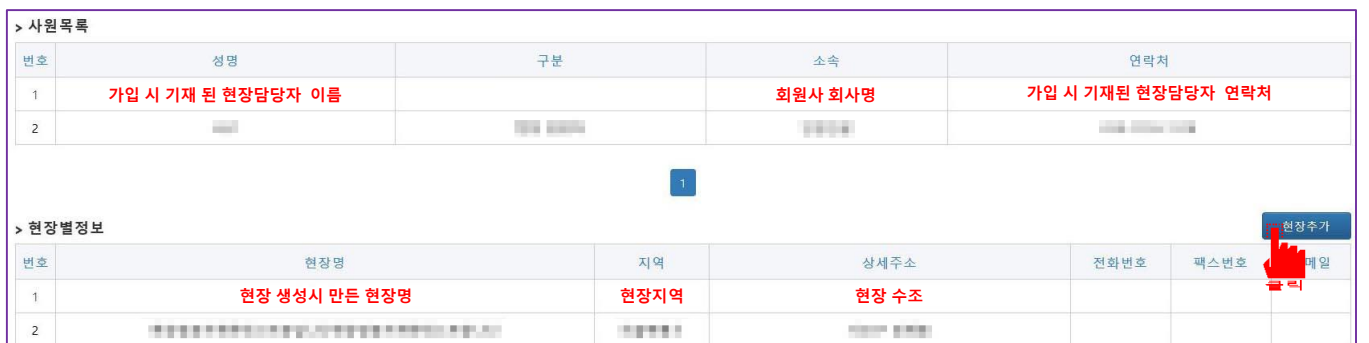


2 로그인화면에서 부여받은 ㉠ 아이디와 ㉢ 패스워드를 입력하여 로그인합니다.



3 로그인 하시면 마이페이지에서 보여지는 회원사 등록정보 화면입니다.

- ㉠ 회원사에서 장비업체에 작업 발주를 위한 메뉴입니다.
- ㉢ 회원사에서 발주한 작업이 작업완료가 되었을 때 작업확인서를 확인하실 수 있는 메뉴입니다.
- ㉡ 회원사의 등록정보, 현장담당자 아이디와 등록정보 확인, 현장추가 업무를 하실 수 있는 메뉴입니다.



마이페이지에서는 회원 정보 및 회원사 사원목록(현장담당자)과 현장별 정보를 확인 하실 수 있으며 발주를 하기 위한 현장추가를 할 수 있습니다.

1-2. 현장등록 하기

4 현장추가 버튼을 클릭합니다.

> 현장별정보						현장추가
번호	현장명	지역	상세주소	전화번호	팩스번호	이메일
1						
2						



현장등록			
A * 현장명		B * 현장지역	선택
	중복확인		▼
C * 주소		이메일	
팩스		전화번호	
완료			



- A 현장명을 입력 하신 후 중복확인을 눌러 현장명의 중복여부를 확인 후 등록합니다.
- B 현장지역의 선택 카테고리에서 광역시 또는 도를 선택합니다.
- C 현장의 상세주소를 기재합니다.

※ 이메일, 팩스, 전화번호는 현장과 연락 할 수 있는 연락처로 기재합니다.

특정 되지 않을 시엔 기재하지 않습니다.

다 기재하였다면 완료를 눌러 현장등록을 합니다.

1-3. 발주등록하기

5 발주관리 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '장비나라' website interface. At the top, there are navigation links: '발주관리' (Purchase Management), '사용내역' (Usage History), '마이페이지' (My Page), and '로그아웃' (Logout). Below these, there is a section titled '전체 발주 리스트' (All Purchase List). On the right side, there are two buttons: '발주등록' (Purchase Registration) and '검색' (Search). The '발주관리' button is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it, labeled with the number 1.

전체 발주 리스트 화면에서 발주등록을 클릭합니다.

The screenshot shows the '장비나라' website interface for the '발주등록' (Purchase Registration) form. The form is divided into several sections:

- 발주정보입력** (Purchase Information Input): Includes fields for '* 시공사' (Construction Company), '* 발주자' (Client), '* 현장' (Site), and '* 담당자' (Responsible Person). There are also buttons for '현장검색' (Search Site) and '선택' (Select).
- 등록서류** (Registration Documents): Includes checkboxes for '□ 사업자등록증' (Business Registration Certificate), '□ 건설기계등록증/자동차등록증' (Construction Machine Registration Certificate/Vehicle Registration Certificate), '□ 보험서류(보험증권/보험가입증명서)' (Insurance Documents (Insurance Certificate/Insurance Policy)), '□ 제원표' (Specification Sheet), '□ 반경표' (Plan View), '□ 인증서' (Authentication Certificate), '□ 면허증' (License), and '□ 기초안전보건교육이수증' (Basic Safety and Health Education Completion Certificate). There is also a checkbox for '□ 등록서류 FAX 또는 이메일 별도 요구시' (Registration Documents FAX or Email Requested Separately).
- 비고** (Remarks): A text area for additional information.

 At the bottom right, there is a button labeled '장비추가' (Add Equipment) with a red circle and arrow pointing to it, labeled with the number 1. Below this, there are buttons for '취소' (Cancel) and '등록' (Register).

A 현장을 클릭하면 나오는 팝업창에서 등록한 현장을 선택합니다.

B 해당 현장의 담당자(현장담당자)를 선택합니다.

C 제출 받고자 하는 등록서류에 박스체크 합니다.

D 장비업체에 추가서류나 전달사항이 있을 시 기재 바랍니다.

※ 장비투입 시 연락 받을 수 있는 연락처가 현장담당자 연락처와 다를 경우 반드시 연락 가능한 전화번호를 기재바랍니다.

E 장비추가 버튼을 누릅니다.

1-3. 발주등록하기

장비등록

장비추가

F 품목 선택	G 규격 선택	H 대수 1	I 업체옵션 ☐ 지정업체사용
J 시간옵션 선택	K 날짜옵션 ☐ 하루 ☐ 월대 ☒ 임의	L 시작날짜 날짜 선택	M 종료날짜 날짜 선택
가격(대당) 0 원	합계가격 0 원	N 비고 상세 내역을 입력하세요.	삭제

취소

2

등록

F 장비 종류를 선택합니다.(크레인, 스카이, 카고 등등..)

G 장비 규격을 선택합니다.(톤,m)

H 장비 대수를 선택합니다.(기본적으로 1대로 설정되어 있습니다.)

I 업체를 선택합니다.(미선택 시 현장 지역 장비업체에게 수주알림이 발송됩니다)

※ 거래하는 업체가 장비나라에 등록되어 있을 시 체크박스를 체크하시면 팝업창에 장비업체의 리스트가 나옵니다. 업체명,대표이름, 사업자번호를 확인 후 선택하여 주시기 바랍니다.

J 오전,오후,일일,야간 중 장비를 사용하고자 하는 시간대를 선택합니다.

K 하루,월대,임의 중 선택합니다.

L 장비를 사용하고자 하는 시작날짜를 선택합니다.

(날짜옵션을 하루로 선택 시 종료날짜도 같은 날짜로 설정됩니다.)

M 장비를 사용하고자 하는 종료날짜를 선택합니다.

(날짜옵션을 하루로 선택 시 종료날짜도 같은 날짜로 설정됩니다.)

장비업체에 장비대여 중 전달하고자 하는 사항을 기재합니다.

N (추가로 전달하고자 하는 내용을 기재합니다.)

등록 버튼을 눌러 발주등록을 완료합니다.

1-5. 발주확인하기

6 발주관리 버튼을 클릭합니다.

[발주관리](#)
[사용내역](#)
[마이페이지](#)
[로그아웃](#)

상태

상태

등록일

날짜 선택 ~ 날짜 선택

검색어

발주일

현장담당자

현장명

비고

발주한 날짜

현장담당자 이름

현장명

비고항목에 기재한 내용

발주 상세

발주자

발주업체 대표자명

시공사

발주 업체명

발주 일시

발주 일시

현장

발주업체 현장명

담당자

발주업체 현장담당자명

현장주소

발주업체 현장 주소명

등록서류

비고

조종원

테스터01 (1522-9825)

수주업체

삼국지중기 (02-333-3333)

날짜

품목

규격

비고

조종원

0

총금액 (1일)

상태

배차대기 긴급전환

배차 전

수주업체

0

차량번호

배차 후

상태

배차완료 작업확인서

발주취소

수정

메인 상단의 발주관리를 클릭 후 ㉠ 발주관리 리스트 페이지가 출력되면 해당 화면에서 ㉡ 확인 하고자 하는 리스트를 클릭합니다.

㉢ 발주상세 화면에서 발주한 현장에 장비가 미 배치되었을 때가 배차 전 화면과 같이 보여지고, 발주한 현장에 수주업체가 장비와 조종원 배차를 하였을 시 배차 후 화면처럼 조종원과 수주업체가 보여집니다.

1-6. 사용내역 (장비사용내역)

7 사용내역 버튼을 클릭합니다.



발주관리 **사용내역** 마이페이지 로그아웃



사용내역

장비사용내역 장비사용내역(개발중)

업체명

현장명

시작일

날짜 선택

종료일

날짜 선택

조회

날짜	청구업체명	실투입	품목	규격	현장명	시간	비고	공급가액	세액	구분
2017-06-14	주요기업(주)	2017-06-14	크레인	25t	주요기업(주) 현장	1일		100,000	10,000	타중기배차 작업확인서
2017-06-14	주요기업(주)	2017-06-14	크레인	25t	주요기업(주) 현장	1일		100,000	10,000	작업확인서
2017-06-13	주요기업(주)	2017-06-13	크레인	25t	주요기업(주) 현장	1일		100,000	10,000	작업확인서
2017-06-12	주요기업(주)	2017-06-12	크레인	25t	주요기업(주) 현장	1일		100,000	10,000	타중기배차 작업확인서

- 메인 상단의 사용내역을 클릭 후 **장비사용내역** 리스트 페이지가 출력되면 해당 화면에서
- Ⓐ 업체명으로만 사용내역을 확인합니다.
 - Ⓑ 회원사의 **현장명**으로만 사용내역을 확인합니다.
 - Ⓒ 날짜 기준으로 조회하고자 할 경우 시작일/종료일을 선택하여 사용내역을 확인합니다.
 - Ⓓ 장비업체에서 타중기발주현황(수기)로 청구한 작업확인서입니다.
 - Ⓔ 장비나라 시스템으로 생성된 작업확인서 입니다.

마우스 클릭 후 드래그

날짜	청구업체명	실투입	품목	규격	현장명	시간	비고	공급가액	세액	구분
2017-06-14	주요기업(주)	자비	크레인	25t	주요기업(주) 현장	1일		100,000	10,000	작업확인서
2017-06-14	주요기업(주)	송강	크레인	25t	주요기업(주) 현장	1일		100,000	10,000	작업확인서
2017-06-13	주요기업(주)	송강	크레인	25t	주요기업(주) 현장	1일		100,000	10,000	작업확인서
2017-06-12	주요기업(주)	송강	크레인	25t	주요기업(주) 현장	1일		100,000	10,000	작업확인서
총 합								400,000	40,000	

1

마우스 클릭을 땀 후 Ctrl + c

※ 사용내역 페이지에서 업체&현장&날짜별 지정후 출력된 데이터는 드래그 후 저장하여 엑셀파일에 붙여넣기가 가능합니다.

검색된 데이터를 그림처럼 총합까지 드래그 한 후 **Ctrl + c** 로 저장 후 엑셀에서 빈문서 및 파일을 불러온 후 **Ctrl + v** 하면 해당 영역의 데이터를 엑셀에 저장 하실 수 있습니다.

1-7. 사용내역 (경비사용내역)

8 사용내역 버튼을 클릭합니다.

장비나라

발주관리 사용내역 마이페이지 로그아웃

장비사용내역

경비사용내역(개발중)

시작일

날짜 선택

종료일

날짜 선택

검색

현장명

현장 검색

날짜

현장

지출형태

계정과목

내용

현장담당자

사용자/일용직

비고

금액

추가

법인카드 / 개인카드 / 현금영수증 / 현금 / 일보(인력투입)

날짜

날짜 선택

1. 날짜 (팝업달력일자선택)

현장

선택

2. 현장명

지출형태

선택

3. 지출형태

계정과목

선택

4. 계정과목

지출내용

선택

5. 지출내용

현장담당자

선택

6. 현장담당자

사용자/일용직

7. 사용자 / 일용직 이름

금액

8. 금액

영수증

9. 파일첨부

파일선택

비고

특이사항이 있는 경우 입력하세요

10. 비고(메모관련사항 기재)

등록

복리후생비 지출내용 - 조식, 중식, 석식, 간식, 기타

소모품비 지출내용 - 공구구입, 자재구입

여비교통비 지출내용 - 숙박, 교통

접대비 지출내용 - 접대비

차량유지비 지출내용 - 유류비, 수리비, 정비비, 검사비, 도로통행료, 주차비, 보험료, 렌트비, 리스비, 기타

노무비 지출내용 - 오전, 오후, 야간, 하루

세금과공과 지출내용 - 직접입력

수도광열비 지출내용 - 가스비, 상,하수도, 전력비

통신비 지출내용 - 등기, 휴대폰, 전화, 팩스, 택배, 기타

지급수수료 지출내용 - 은행수수료 / 카드수수료 / 기타

임차료 지출내용 - 사무실 / 숙소 / 기타

임대보증금 지출내용 - 직접입력

잡비 지출내용 - 직접입력

잡손실 지출내용 - 직접입력

차입금 지출내용 - 직접입력

가지급금 지출내용 - 직접입력

가수금 지출내용 - 직접입력

급여 지출내용 - 직접입력

수당 지출내용 - 직접입력

기타 지출내용 - 직접입력

★ 거래명세서 경비사용내역 메뉴는 회원업체에서 업무중 발생하는 기타부대비용에 대해서 (영수증첨부로 따로 증빙하여야 하는 경우)각 조종원 및 차량별로 경비내역을 기재하고자 할시 사용합니다. 추가 버튼 클릭 시 우측과 같이 팝업이 생성됩니다.

상단 날짜부터 선택 후 입력합니다.

1. 사용날짜를 지정.

2. 현장명 선택

3. 지출형태 선택(선택박스).

4. 계정과목 선택(선택박스-각 항목별 지출내용 상의)

5. 지출내용 선택(선택박스- 각 계정과목에 따라 상의).

6. 현장담당자를 선택.

7. 사용자 또는 일용직 이름을 기재.

8. 금액을 기재.

9. 영수증 파일 첨부

10. 특이사항 또는 메모사항을 기재.

입력을 완료 하였다면 ② 추가 버튼을 클릭합니다.