



아파트회원 사용자매뉴얼

 AI전자입찰

 안전한입찰

 편리한입찰

분쟁, 누락, 과태료 없는 딥러닝 AI기반
공동주택 특화 자동화 입찰 시스템

CONTENTS

1장 회원가입 및 로그인	4
1. 회원가입 절차	4
2. 로그인 절차	6
3. 아이디 찾기	7
4. 비밀번호 찾기	9
5. 비밀번호 변경하기	11
2장 마이 페이지	12
1. 내 정보 변경하기	12
2. 알림 설정하기	13
3장 입찰정보	14
1. 전국입찰공고 검색	14
2. 입찰공고 열람 및 출력	15
4장 회의용 기능	16
1. 입대의 의결사항 체크리스트 다운로드	16
2. 회의용 전자 입찰공고문 작성	17
3. 회의용 전자 입찰공고문 보관함	18
4. 회의용 전자 입찰공고문 삭제하기	19
5. 회의용 전자 입찰공고문 수정하기	20
6. 회의용 전자 입찰공고문 실제 등록하기	21
5장 입찰 등록 및 취소	22
1. 입찰공고 등록 가이드	22
1-1. 적격심사표	23
1-2. 관리사무실 산출내역서	25
1-3. 경비구역 산출내역서	26
1-4. 청소구역 산출내역서	27
1-5. 일반 산출내역서	28

2. 입찰공고 취소하기	30
3. 낙찰결과 정정절차	31

6장 낙찰 공고 개찰방법 33

1. 사전 서류검토 (현장설명회 참석 및 서류 제출 여부 확인)	33
2. 서류검토	35
3-1. (방법1) 모바일 개별심사위원 평가	36
3-2. (방법2) 수기 개별심사위원 평가	37
3. 통합배점표 및 적격심사평가 회의록 작성	38
4. 낙찰자 선정 또는 유찰	39

7장 최저가/최고가 낙찰 공고 개찰방법 40

1. 참가업체 리스트 확인	40
2. 공급업체 서류검토	41
3. 낙찰자 선정 또는 유찰	42

8장 입찰 편의기능 43

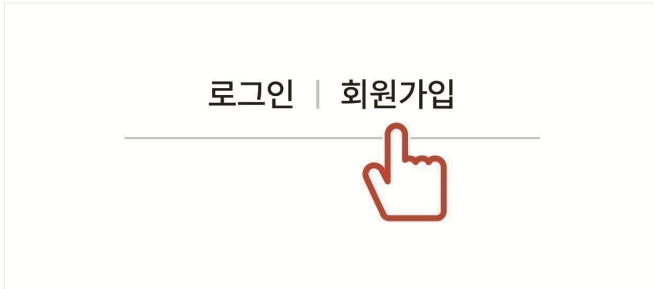
1. 적격심사표 사전등록	43
2. 적격심사표 등록의뢰	44
3. 입찰공고 등록의뢰	45
4. 입찰공고 등록예약	46
5. 낙찰보류	47

9장 고객지원 48

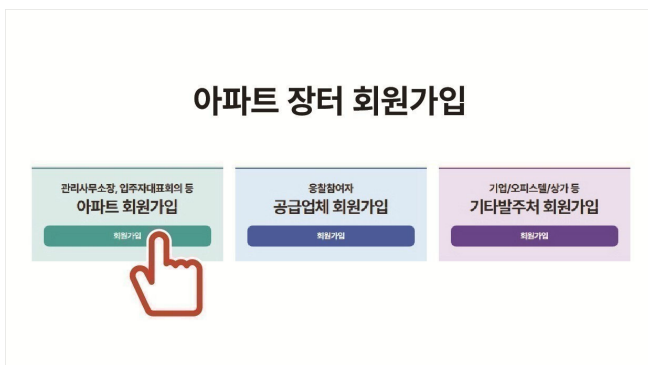
1. FAQ (자주하는 질문)	48
2. 1:1 문의 작성하기	49
3. 1:1 문의 답변 확인하기	50
4. 원격지원 절차	51
5. 업무자료실 이용하기	52
6. 뷰어프로그램 설치 안내	53

1장 회원가입 및 로그인

1. 회원가입 절차



1. 홈페이지 우측 상단의 **[회원가입]** 버튼을 클릭하세요.



2. 아파트 **[회원가입]** 버튼을 클릭하세요.
아파트 회원가입 페이지로 이동합니다.



3. **[다음]** 버튼을 클릭하세요.

아파트 사업자 등록번호 또는 고유번호를 입력하세요

- - **사업자 등록번호(고유번호) 확인**

A2P 가입 여부를 확인해 주세요.
이 가입된 단지입니다. 이 경우 고객센터로 문의해 주세요.
리되며, 이후 서비스 이용이 가능합니다.

4. 아파트 사업자 등록번호 또는 고유번호를 입력하고
[사업자 등록번호(고유번호) 확인] 버튼을 클릭하세요.

아파트 고유번호를 입력하세요

- - 고유번호 확인 완료

☒ 입주자대표회의 ☐ 관리사무소

가입 진행

활성화 된 경우에는 가입이력이 존재한 것으로 고객센터 031-548-0998로 문의 부탁드립니다.
을 하실 수 있습니다.

5. 입주자대표회의와 관리사무소 중 해당하는 항목을 선택하고, **[가입진행]** 버튼을 클릭하세요. 이미 가입 이력이 있는 경우 항목이 활성화되지 않습니다.

2. 정보입력

기본정보

아이디 (필수)	아이디를 입력해주세요.
비밀번호 (필수)	비밀번호를 입력해주세요.
비밀번호 확인 (필수)	비밀번호를 다시 입력해주세요.

6. 입력 항목을 잘 읽고 기본정보, 단지정보, 입주자대표회장 정보를 입력해 주세요. 필수 입력 항목은 반드시 작성해야 합니다.

담당자 정보입력

성명 (필수)	성명을 입력해주세요.	휴대폰 (필수)	
일반전화 (필수)	일반 전화번호를 입력해주세요. (예: 031-548-0998)		
고유번호증 또는 사업자등록증 사본 1부 (필수)		파일선택	

파일 크기는 10 MB를 초과할 수 없습니다.

7. 담당자 정보 입력란에 정보를 적고 고유 번호증 또는 사업자 등록증 사본 1부가 필수여서 파일을 제출해야 합니다.

회원가입 유형 확인

회원가입 유형	회원가입 유형 확인란에 아래 입력란에 "입주자대표회의"를 입력해주세요.
	입주자대표회의

8. 아파트 장터는 아파트 회원과 공급업체 회원을 구분하여 받고 있습니다. 확인을 위해 선택하신 가입 유형에 따라 "입주자대표회의" 또는 "관리사무소"를 입력해 주세요.

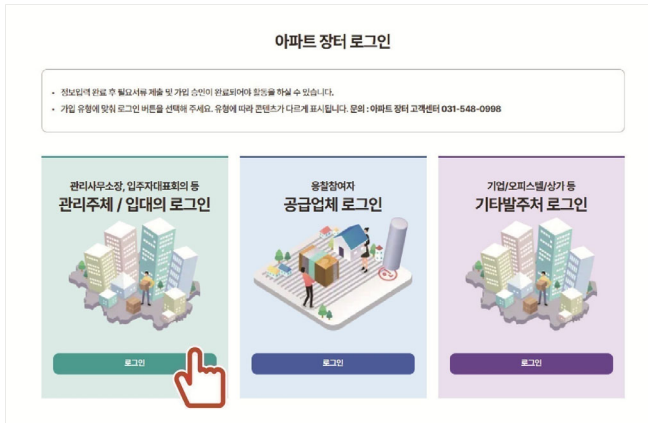
가입신청

9. **[가입신청]** 버튼을 클릭하세요. 서류심사 후에 회원가입이 완료되며, 정상적인 이용이 가능합니다.

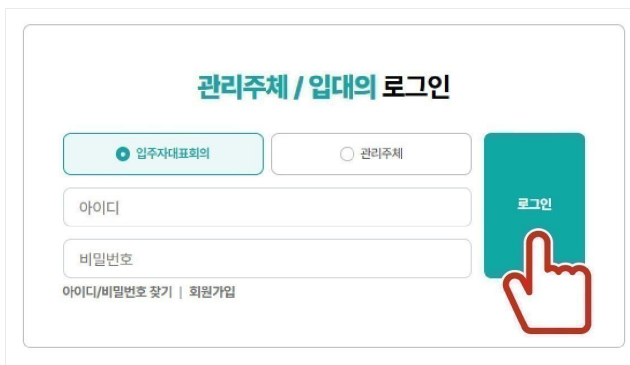
2. 로그인 절차



1. 홈페이지 우측 상단의 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.

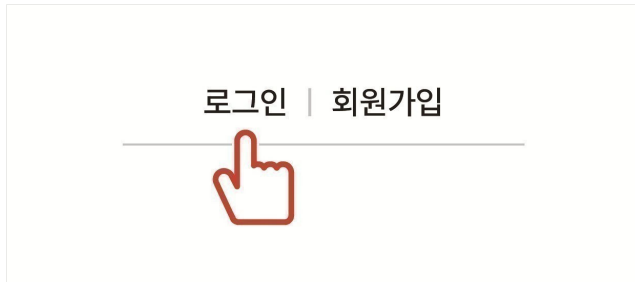


2. 아파트 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.
관리주체/입대의 로그인 페이지로 이동합니다.



3. 입주자대표회의 버튼을 클릭하고 아이디와 비밀번호를 입력하고 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.

3. 아이디 찾기



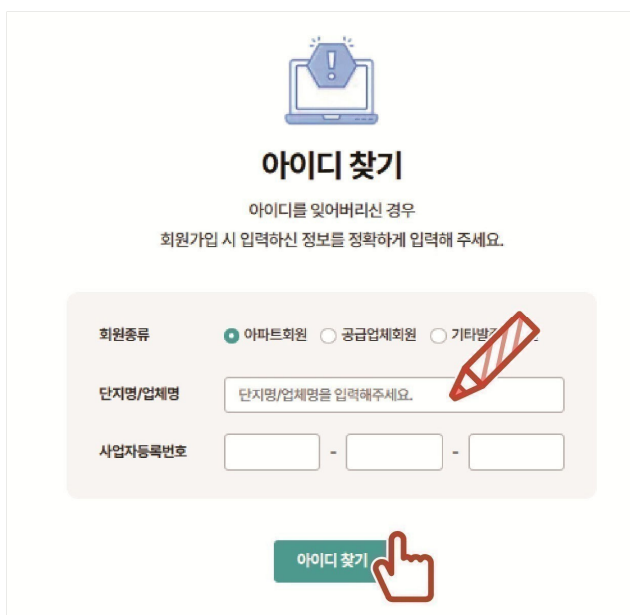
1. 홈페이지 우측 상단의 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.



2. 아파트 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.
아파트 로그인 페이지로 이동합니다.



3. **[아이디/비밀번호 찾기]** 버튼을 클릭하세요.



4. 계정 정보 입력 후 **[아이디 찾기]** 버튼을 클릭하세요.



입력하신 정보와 일치하는 아이디입니다

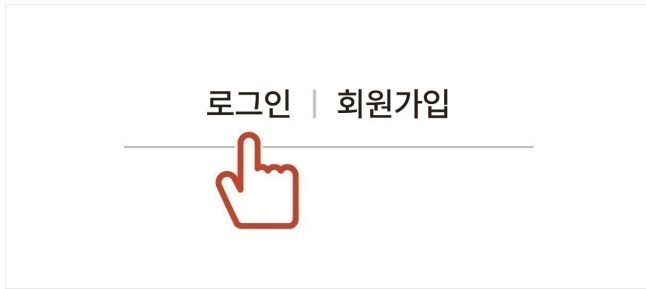
아파트 장터를 이용해 주셔서 감사합니다.
입력하신 정보와 일치하는 아이디를 확인해 주세요.

aptnk06@naver.com

확인 비밀번호 찾기

5. 입력하신 정보와 일치하는 아이디가
보여집니다.

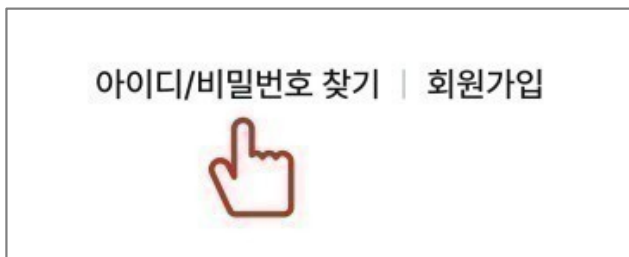
4. 비밀번호 찾기



1. 홈페이지 우측 상단의 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.



2. 아파트 **[로그인]** 버튼을 클릭하세요.
아파트 로그인 페이지로 이동합니다.



3. **[아이디/비밀번호 찾기]** 버튼을 클릭하세요.

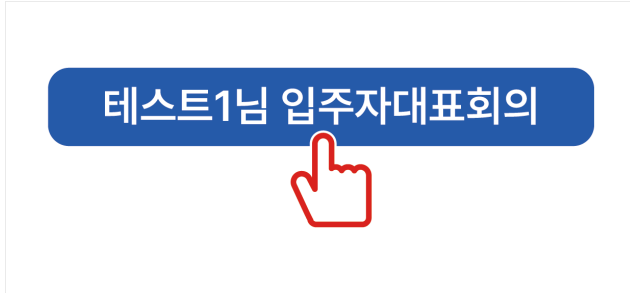


4. 계정 정보 입력 후 **[비밀번호 찾기]** 버튼을 클릭하세요.

5. 입력하신 정보와 일치하는 계정이 있는 경우 이메일로 비밀번호 재설정 URL을 전송해 드립니다. 해당 URL로 이동하여 새로운 비밀번호를 입력하고 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.

6. 비밀번호 재설정이 완료됩니다.
변경된 비밀번호로 다시 한번 로그인하세요.

5. 비밀번호 변경하기



1. 상단 메뉴에서 이름을 클릭하세요.

기본정보	
아이디	
현재 비밀번호	현재 비밀번호를 입력해주세요. 
새 비밀번호	새 비밀번호를 입력해주세요.
새 비밀번호 확인	새 비밀번호를 다시 입력해주세요.

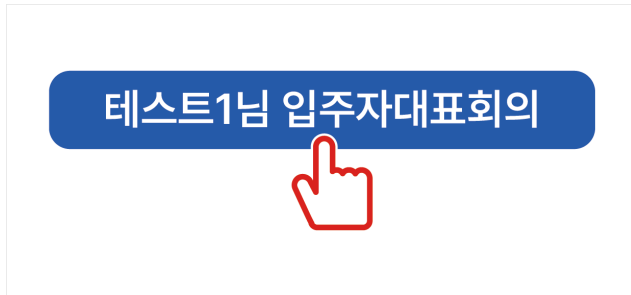
2. 비밀번호와 변경할 비밀번호를 입력하세요.
비밀번호는 잃어버리지 않도록 안전한 곳에 적어 보관해 주세요.



3. **[비밀번호 변경]**을 누르세요.

2장 마이페이지

1. 내 정보 변경하기



1. 상단 메뉴에서 이름을 클릭하세요.

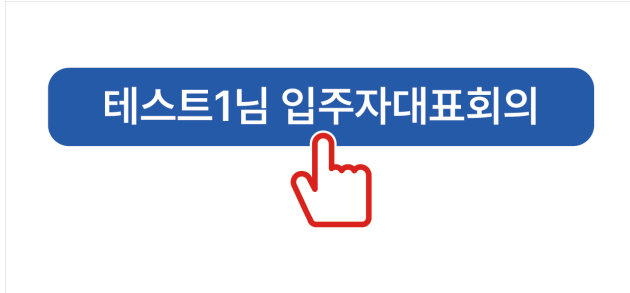
단지정보

단지명	한고문대세션센터	대표자명	최서연
대표전화	041-645-8701	팩스	041-999-9281
주소	48060		
	부산광역시 해운대구 마린시티1로 33		
	12단지 127동		
이메일	admin_pmc254	@	naver.com
아파트 상세정보	6015106	관리비부과면적(m²)	8018112
난방방식	자연난방		

2. 내 프로필에서 기본정보, 단지정보, 담당자 정보 등을 변경할 수 있습니다. 원하는 정보를 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



2. 알림 설정하기



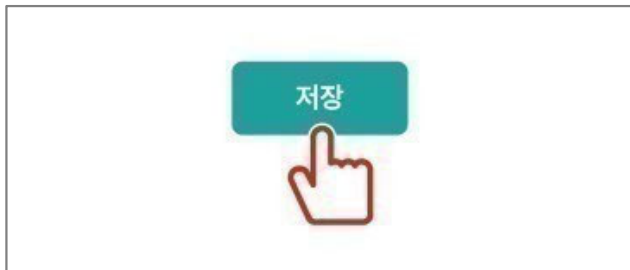
1. 상단메뉴에서 이름을 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[알림]** 메뉴를 클릭하세요.

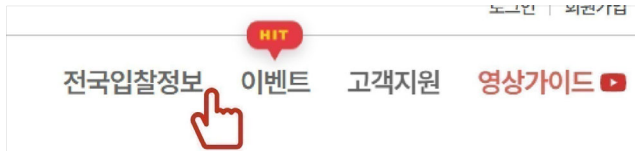


3. 수신을 원하는 알림 내용과 수신 방법을 선택하고, **[저장]** 버튼을 클릭하세요,



3장 입찰정보

1. 전국입찰공고 검색



검색	
광고명	광고명을 입력해주세요.
단지명	단지명을 입력해주세요.
분류	☒ 전체 ☐ 신규공고 ☐ 수정공고 ☐ 취소공고 ☐ 재공고
기간	날짜 및 시간을 선택하세요. [날짜 선택] - [날짜 선택]
입찰카테고리별	입찰분류1: ▼ 입찰분류2: ▼



1. 상단 메뉴에서 **[전국입찰정보]** 메뉴를 클릭하세요.
전국입찰공고를 위한 검색란이 보여집니다.
2. 원하는 키워드, 공고번호, 단지명 또는 공고의 분류나 기간, 카테고리를 설정하세요.
[초기화] 버튼을 클릭하면 입력한 정보가 모두 초기화 됩니다.
3. **[검색하기]** 버튼을 클릭하세요.
입력하신 조건에 맞는 공고가 보여집니다.

2. 입찰공고 열람 및 출력

전국입찰정보



1. 상단 메뉴에서 **[전국입찰정보]** 메뉴를 클릭하세요.

전국 단지에서 등록한 입찰 공고가 보여집니다.

검색 기능 이용 시 원하는 공고를 쉽게 찾을 수 있습니다.

검색결과 총 88건

순번	공고명/아파트명
88	아파트 내부 군열보수 및 재도장 공사업체 선정 [전자입찰] A20260703111855258 관선현대
87	CCTV 카메라 교체 및 설치공사 업체선정 입찰공고 [전자입] A20260703091731725 장유 덕산아파트에코캐슬 아파트
86	옥상 자동 개폐장치 설치공사 업체 선정공고 [전자입찰] A20260702174243835 교동마을현대홈타운
85	문주경관조형개선평가 [K-APT방식] A20260702172514214 문정한라비발디센터빌파크
84	아파트 내·외벽 군열 보수 및 내·외벽 재도장 공사 [K-APT방식] A20260702170030701 세류삼익

2. 원하는 공고의 공고명을 클릭하세요.

공고 상세페이지로 이동합니다.

뒤로가기

입찰목록

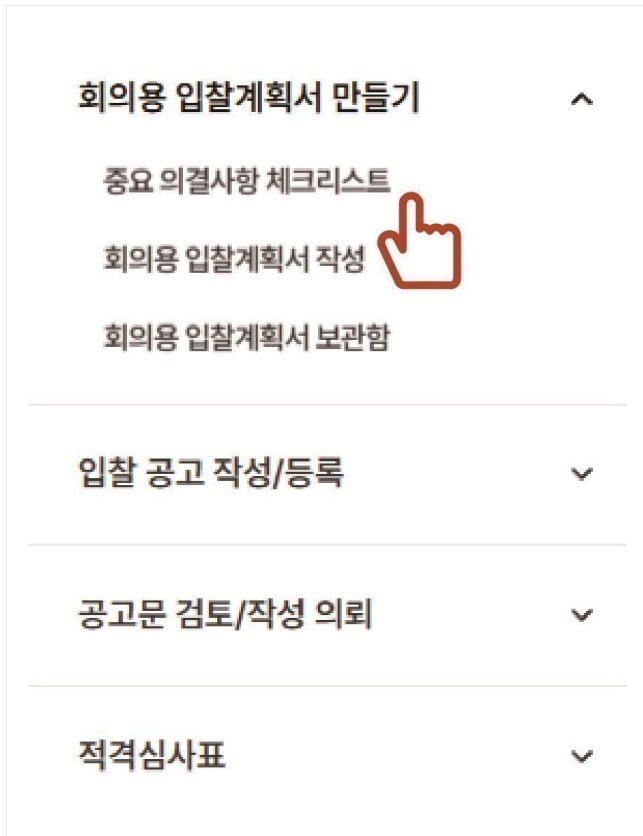
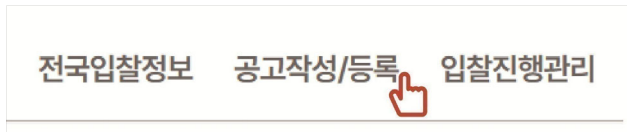
상세 출력하기



3. 공고 상세페이지 하단의 **[상세 출력하기]** 버튼을 클릭하면 보고 계신 입찰공고의 출력이 가능합니다.

4장 회의용 기능

1. 입대의 의결사항 체크리스트 다운로드

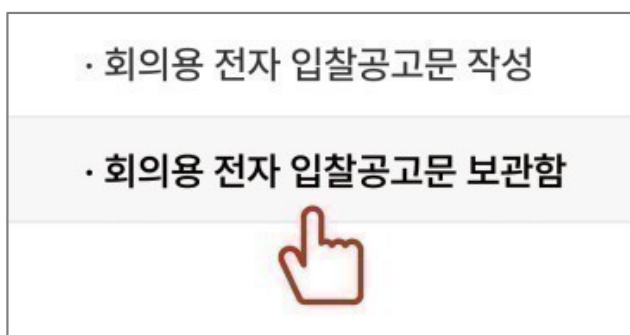


1. 상단 메뉴에서 **[공고작성·등록]** 메뉴를 클릭하세요.

2. 좌측 메뉴에서 **[회의용 입찰계획서 만들기]-[중요 의결사항 체크리스트]** 메뉴를 클릭하세요.

3. 원하는 항목의 **[다운로드]** 버튼을 클릭하세요.
공사업자 선정, 용역업자 선정, 주택관리업자 선정 입대의 의결 사항 체크리스트를 다운받을 수 있습니다.

2. 회의용 전자 입찰공고문 작성



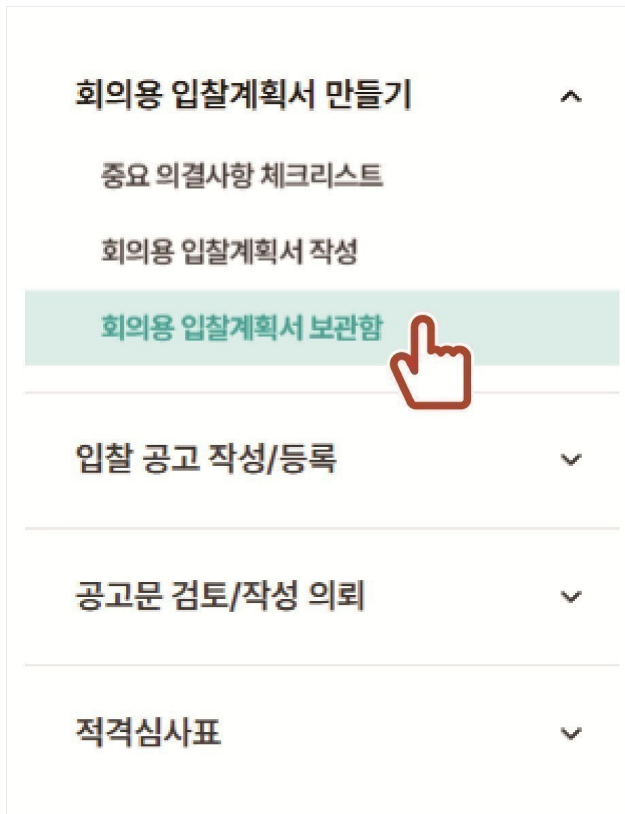
1. 상단 메뉴에서 **[광고작성/등록]** 메뉴를 클릭하세요.

2. 좌측 메뉴에서 **[회의용 입찰계획서 만들기]-[회의용 입찰계획서 작성]** 메뉴를 클릭하세요.

3. 회의용 입찰공고문을 작성하실 수 있습니다.
회의용 공고문은 실제적인 응찰, 개찰 절차가 진행되지 않으므로 회의 후에는 반드시 실제 등록해 주시기 바랍니다.

4. 작성된 회의용 입찰공고문의 실제 등록 또는 확인은 **[회의용 전자 입찰공고문 보관함]**에서 가능합니다.

3. 회의용 전자 입찰공고문 보관함

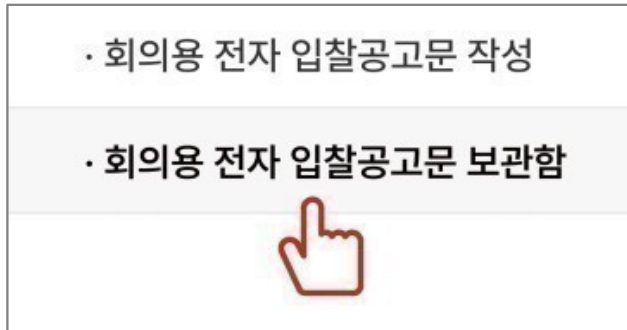


검색결과 총 2건

No.	공고명/아파트명
2	장터아파트 입찰공고 A202508173901409
1	입찰공 A20250806173753805

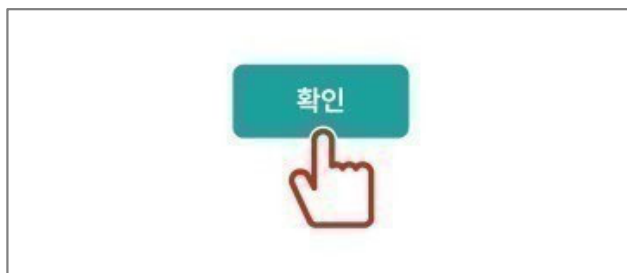
1. 상단 메뉴에서 **[공고작성/등록]** 메뉴를 클릭하세요.
2. 좌측 메뉴에서 **[회의용 입찰계획서 만들기]-[회의용 입찰계획서 보관함]** 메뉴를 클릭하세요.
3. 작성된 회의용 입찰공고문 목록이 보여집니다. 원하는 입찰공고문의 제목을 클릭하세요.

4. 회의용 전자 입찰공고문 삭제하기



검색결과 총 1건

순번	공고명/아파트명	공고구분/분류
1	회의용입찰공고문 A20251015152421308 현공원아파트	위탁관리 신규공고



1. 상단 메뉴에서 **[공고작성/등록]** 메뉴를 클릭하세요.
2. 좌측 메뉴에서 **[회의용 전자 입찰공고문 보관함]** 메뉴를 클릭하세요.
3. 작성한 회의용 입찰공고문 목록이 보여집니다.
4. 원하는 공고의 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.
5. **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
해당 공고가 삭제됩니다.

5. 회의용 전자 입찰공고문 수정하기



1. 상단 메뉴에서 **[광고작성/등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[보관함에 저장된 공고보기]** 메뉴를 클릭하세요.

검색결과 총 1건

순번	공고명/아파트명	공고구분/분류
1	회의용입찰공고문 A20251015152421308 현공원아파트	위탁관리 신규공고

3. 작성한 회의용 입찰공고문 목록이 보여집니다. 원하는 공고를 선택하세요.



4. **[수정하기]** 버튼을 클릭하세요.

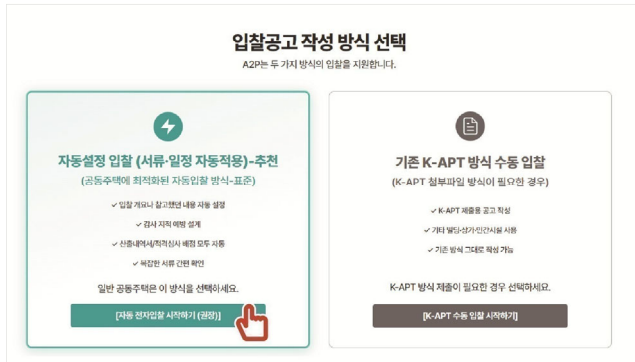


5. **[회의용공고 저장]** 버튼을 클릭하세요.
변경 사항이 저장됩니다.

6. 회의용 전자 입찰공고문 실제 등록하기



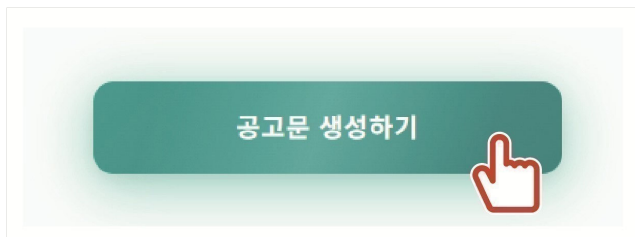
1. 상단 메뉴에서 **[공고작성/등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[입찰공고 작성 방식 선택]-[자동 전자 입찰 시작하기]** 버튼을 클릭하세요.



3. **[공고문 직접 작성하기]** 버튼을 클릭하세요. 기존에 작성한 회의용 입찰공고문 목록이 보여집니다.



4. 원하는 입찰공고문의 **[선택]** 버튼을 클릭하세요. **[공고문 생성하기]** 버튼을 클릭하세요.

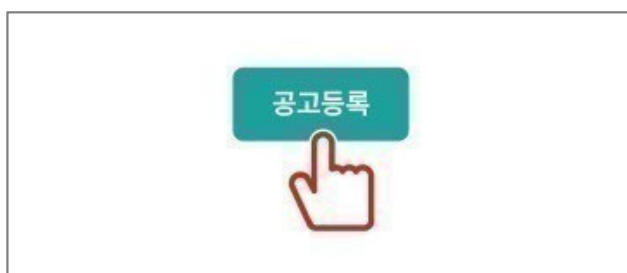
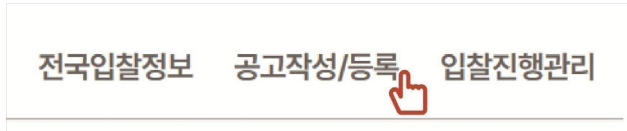


5. **[공고등록]** 버튼을 클릭하세요. 공고 등록이 완료됩니다.

5장

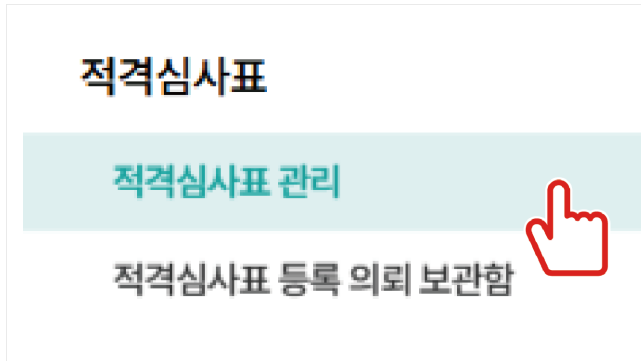
입찰등록 및 취소

1. 입찰공고 등록 가이드

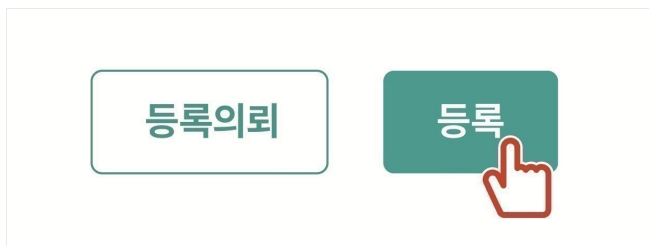


1. 상단 메뉴에서 **[공고작성/등록]** 메뉴를 클릭하세요.
2. 좌측 메뉴에서 **[입찰공고 직접등록-입찰공고 작성 방식 선택]** 메뉴를 클릭하세요.
3. 미리 작성한 회의용 입찰공고문을 불러오고자 하는 경우 **[임시 공고(회의용 공고)불러오기]** 버튼을 클릭하세요.
4. 원하는 공고구분을 선택하세요.
위탁관리를 선택하는 경우 세부 카테고리 (계약방식)를 추가로 설정할 수 있습니다.
5. 항목을 잘 읽고 정보를 입력해 주세요.
입력한 정보에 따라 입찰 일정, 서류 목록 등이 자동으로 설정 및 계산됩니다.
6. 제출서류는 입력 정보에 따라 자동 생성됩니다. 서류별 작성방법은 다음 페이지를 확인하세요.
7. **[공고등록]** 버튼을 클릭하세요. 공고 등록이 완료됩니다. 누락된 입력란이 있는 경우 공고 등록이 불가능 합니다.
8. 등록한 공고는 **[입찰정보]-[전국입찰공고]** 또는 **[입찰진행관리]-[진행중인공고]**에서 확인이 가능합니다.

1-1. 적격심사표



1. 왼쪽 메뉴에서 **[적격심사표-적격심사표 관리]** 버튼을 클릭하세요.



2. 낙찰 방법을 적격심사로 설정한 경우 적격심사표가 자동 생성됩니다. 적격심사표 **[등록]** 버튼을 클릭하세요.

세부배점	항목별 평가
15	회사채,기업신용:AAA~BB° / 기업어음:A1~B°
14.5	회사채,기업신용:BB° / 기업어음:B°
14	회사채,기업신용:B°,B0,B° / 기업어음:B°
11	회사채,기업신용:CCC°이하 / 기업어음:C이하
15	5만세대당 2건 이하
12	5만세대당 2건 초과~4건 이하
9	5만세대당 4건 초과~6건 이하
6	5만세대당 6건 초과~8건 이하
3	5만세대당 8건 초과
+ 추가	

3. 적격심사표 내용을 작성 및 추가 기입을 할수 있습니다.



4. **[등록하기]** 버튼을 클릭하면 현재 보고 계신 적격심사표가 공고에 적용됩니다.

유형	수정
주택관리업자	수정 미리보기
주택관리업자	수정 미리보기
공사	수정 미리보기
용역	수정 미리보기
주택관리업자	수정 미리보기

5. 사전에 등록한 적격심사표가 등록이 되어 있으며 내용을 수정할 수 있는 **[수정]** 버튼을 클릭하여 수정할 수 있으며 **[미리보기]**는 등록된 내용을 상세하게 볼 수 있습니다.

1-2. 관리사무실 산출내역서

입찰공고 작성 방식 선택
A2P는 두 가지 방식의 입찰을 지원합니다.

자동설정 입찰 (서류-일정 자동적용)-추천
(공동주택에 최적화된 자동입찰 방식-표준)

- ✓ 입찰 개요나 참고문 내용 자동 생성
- ✓ 공사 지역 선택 설정
- ✓ 산출내역세목작성시 세칭 모두 자동
- ✓ 복잡한 서류 간편 확인

일반 공동주택은 이 방식을 선택하세요.

[자동 전자입찰 시작하기 (권장)]

기존 K-APT 방식 수동 입찰
(K-APT 일부파일 방식이 필요한 경우)

- ✓ K-APT 제출용 공고 작성
- ✓ 기타 별도성가인간서를 사용
- ✓ 기존 방식 그대로 작성 가능

K-APT 방식 제출이 필요한 경우 선택하세요.

[K-APT 수동 입찰 시작하기]

1. 계약 유형을 도급계약으로 설정한 경우 관리사무실 산출내역 작성이 필요합니다. 관리사무실 산출내역서를 사용하려면 **[자동 전자입찰 시작하기]** 버튼을 클릭하세요.

어떻게 시작하시겠어요?
입찰 공고문 작성을 시작하는 방법을 선택해주세요

회의용 입찰계획서 불러오기 추천

회의용 입찰 계획서 보관함에 있는 공고문을 불러와 공고 등록을 하실 수 있습니다.

공고문 직접 작성하기

공고문을 저장부터 직접 작성 등록할 수 있습니다.

2. **[공고문 직접 작성하기]** 버튼을 클릭하시면 직접 공고를 등록하실 수 있습니다.

직책	인원	근무형태 ?	주간 휴게시간
실장	1명	일근	1시간
반장	1명	기타	0시간

최저임금 ● 당해년도 10,320 원 ○ 차가년도

항목	실장	반장
	근무형태	근무형태
	0명 (일근)	0명 (기타)
1 기본급	2,152,340원	0원
2 기본급 추가금액 ?	0 원	0 원
3 야간수당	0원	0원

3. 입력하신 인원, 근무형태, 휴게 및 근로 시간에 따른 입찰 가격이 자동으로 정리됩니다.

(기본급 + 항목추가 값) / 월 근로시간 * 일 소정근로시간 * 15개 / 12개월

✕

2. 최저임금 수준, 산출기준, 산출 항목 등을 우리 단지에 맞춰 변경할 수 있습니다.

확인

3. **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 산출내역서 작성이 완료됩니다.

1-3. 경비용역 산출내역서

입찰공고 작성 방식 선택
A2P는 두 가지 방식의 입찰을 지원합니다.

자동설정 입찰 (서류-일정 자동적용)-추천
(공동주역에 최적화된 자동입찰 방식-표준)

- ✓ 입찰 개요나 참고문 내용 자동 생성
- ✓ 공사 지역 선택 설정
- ✓ 산출내역제작성시 제정 모두 자동
- ✓ 복잡한 서류 간편 확인

일반 공동주역은 이 방식을 선택하세요.

[자동 전자입찰 시작하기 (권장)]

기존 K-APT 방식 수동 입찰
(K-APT 실무파일 방식이 필요한 경우)

- ✓ K-APT 제출용 공고 작성
- ✓ 기타 별도성가인간사용 사용
- ✓ 기존 방식 그대로 작성 가능

K-APT 방식 제출이 필요한 경우 선택하세요.

[K-APT 수동 입찰 시작하기]

어떻게 시작하시겠어요?
입찰 공고문 작성을 시작하는 방법을 선택해주세요.

회의용 입찰계획서 불러오기 후단

회의용 입찰 계획서 보관함에 있는 공고문 불러와
공고 등록을 하실 수 있습니다.

공고문 직접 작성하기

공고문을 처음부터 직접 작성 등록할 수 있습니다.

직책	인원	근무형태 ?	주간 휴게시간
실장	1명	일근	1시간
반장	1명	기타	0시간
최저임금		☒ 당해년도 ☐ 차기년도	10,320 원
항목		실장	반장
		근무형태	근무형태
		0명 (일근)	0명 (기타)
1	기본급	2,152,340원	
2	기본급 추가금액 ?	0 원	0 원
3	아간수당	0원	0원

(기본급 + 항목추가 값) / 월 근로시간 * 일 소정근로시간 * 15개 / 12개월

✕

확인

1. 계약 유형을 도급계약으로 설정한 경우
관리사무실 산출내역 작성이 필요합니다.
관리사무실 산출내역서를 사용하려면 **[자동
전자입찰 시작하기]** 버튼을 클릭하세요.

2. **[공고문 직접 작성하기]** 버튼을 클릭하시면
직접 공고를 등록하실 수 있습니다.

3. 입력하신 인원, 근무형태, 휴게 및 근로
시간에 따른 입찰 가격이 자동으로 정리됩니다.

4. 최저임금 수준, 산출기준, 산출 항목 등을
우리 단지에 맞춰 변경할 수 있습니다.

5. **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
산출내역서 작성이 완료됩니다.

1-4. 청소용역 산출내역서

입찰공고 작성 방식 선택
A2P는 두 가지 방식의 입찰을 지원합니다.

자동설정 입찰 (서류-일정 자동적용)-추천
(공동주역에 최적화된 자동입찰 방식-표준)

- ✓ 입찰가보다 많고 낮은 내용 자동 설정
- ✓ 공사 지역 선택 설정
- ✓ 산출내역 자동적용시 해당 모두 자동
- ✓ 복잡한 서류 간편 확인

일반 공동주역은 이 방식을 선택하세요.

[자동 전자입찰 시작하기 (권장)]

기존 K-APT 방식 수동 입찰
(K-APT 일부파일 방식이 필요한 경우)

- ✓ K-APT 제출용 공고 작성
- ✓ 기타 별도첨가인건서 사용
- ✓ 기존 방식 그대로 작성 가능

K-APT 방식 제출이 필요한 경우 선택하세요.

[K-APT 수동 입찰 시작하기]

어떻게 시작하시겠어요?
입찰 공고문 작성을 시작하는 방법을 선택해주세요.

회의용 입찰계획서 불러오기 후반

회의용 입찰 계획서 보관함에 있는 공고문 불러와
공고 등록을 하실 수 있습니다.

공고문 직접 작성하기

공고문을 처음부터 직접 작성 등록할 수 있습니다.

직책	인원	근무형태 ?	주간 휴게시간
실장	1명	일근	1시간
반장	1명	기타	0시간

최저임금		단해년도	10,320 원	차기년도
항목	실장	반장		
	근무형태	근무형태		
	0명 (일근)	0명 (기타)		
1	기본급	2,152,340원	0원	
2	기본급 추가금액 ?	0 원	0 원	
3	아간수당	0원	0원	

(기본급 + 항목추가 값) / 월 근로시간 * 일 조정근로시간 * 15개 / 12개월

15 ✕

확인

1. 청소용역을 직영운영으로 설정한 경우
청소용역 산출내역서 작성이 필요합니다.
청소용역 산출내역서를 사용하려면 **[자동
전자입찰 시작하기]** 버튼을 클릭하세요.

2. **[공고문 직접 작성하기]** 버튼을 클릭하시면
직접 공고를 등록하실 수 있습니다.

3. 입력하신 인원, 근무형태, 휴게 및 근로
시간에 따른 입찰 가격이 자동으로 정리됩니다.

4. 최저임금 수준, 산출기준, 산출 항목 등을
우리 단지에 맞춰 변경할 수 있습니다.

5. **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
산출내역서 작성이 완료됩니다.

1-5. 일반 산출내역서

입찰공고 작성 방식 선택
A2P는 두 가지 방식의 입찰을 지원합니다.

자동설정 입찰 (서류-일정 자동적용)-추천
(공동주택에 최적화된 자동입찰 방식-표준)

- ✓ 입찰 거요나 일련번호 자동 생성
- ✓ 공사 지역 선택 설정
- ✓ 산출내역세각작성시 세입 모두 자동
- ✓ 복잡한 서류 간편 확인

일반 공동주택은 이 방식을 선택하세요.

[자동 전자입찰 시작하기 (권장)]

기존 K-APT 방식 수동 입찰
(K-APT 일부파일 방식이 필요한 경우)

- ✓ K-APT 제출용 공고 작성
- ✓ 기타 별도첨가인간서용 사용
- ✓ 기존 방식 그대로 작성 가능

K-APT 방식 제출이 필요한 경우 선택하세요.

[K-APT 수동 입찰 시작하기]

1. 일반 산출내역서를 사용하려면 **[자동 전자입찰 시작하기]** 버튼을 클릭하세요.

1	교육 업무 지원비 x	x ▼
2	법률 및 제도 관련 업무 지원비 x	x ▼
3	회계 및 행정 사무 업무 지원비 x	x ▼
4	인사노무 지원비 x	x ▼
5	기술업무 지원비 x	x ▼

2. 산출 항목은 우리 단지에 맞춰 변경, 삭제, 추가가 가능합니다.

(m ²)당 단가	관리면적	월간금액
5	60,151.06m ²	300,755.30원
0	60,151.06m ²	0.00원
0	60,151.06m ²	0.00원
0	60,151.06m ²	0.00원

3. 제곱미터당 단가를 입력하세요.
합계액이 자동으로 합산됩니다.

	99,999,999원/m ² 당
	99,999,999원/m ² 당
	99,999,999원/m ² 당

절사 방법 선택



항목별 절사



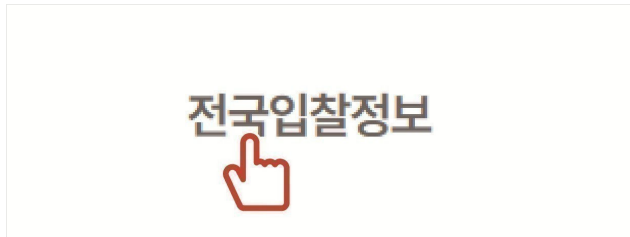
월간금액 합계액 절사

4. 절사 방법을 선택하세요.
절사 방법에 따라 합계액이 자동으로 절사됩니다.



5. **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
산출내역서 작성이 완료됩니다.

2. 입찰공고 취소하기



1. 상단 메뉴에서 **[전국입찰정보]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[입찰정보]-[전국입찰공고]** 메뉴를 클릭하세요.



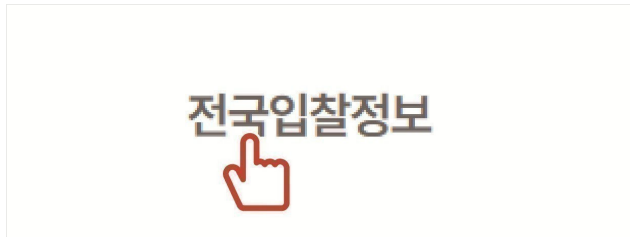
3. 원하는 공고명을 클릭하세요.



4. **[취소공고]** 버튼을 클릭하면 공고가 취소됩니다.

5. 취소공고는 **[입찰진행관리]-[취소공고]**에서 확인이 가능합니다.

3. 낙찰결과 및 정정절차



1. 상단 메뉴에서 **[전국입찰정보]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[사업자선정(수의)결과]** 메뉴를 클릭하세요.

검색결과 총 238건

No.	공고명/아파트명
238	아름다운 아파트 주택관리업자 선정 공고 A20250901151104
237	해피 아파트 교체의 건 A20250901151104
236	커뮤니티 시설 미화원 선정 공고 A20250831002155102
235	럭키 아파트 경비 청소 용역 사업자 모집 공고

3. 원하는 공고명을 클릭하세요.



4. **[수의계약해지]** 버튼을 클릭하세요.

정정 내용

순번	업체명	사업자등록번호	대표자
낙찰	공급업체 1	654-86-03109	김홍철
☐	공급업체 2	654-86-03109	김홍철
☐	공급업체 3	654-86-03109	김홍철
☐	공급업체 4	654-86-03109	김홍철

5. 낙찰자를 2순위 업체로 변경 하시려면, 원하는 공급업체를 선택해 주세요.

정정 사유

정정 사유	
2순위 낙찰	필수 입력 항목입니다.

6. 정정 사유를 입력하세요.



7. 낙찰결과 요청서를 다운로드 받아 작성한 후, **[등록]** 버튼을 클릭하여 등록해 주세요.



8. **[낙찰결과 정정]** 버튼을 클릭하세요.

6장

낙찰 공고 개찰방법

STEP 1. 사전 서류검토 (현장설명회 참석 및 서류 제출 여부 확인)

입찰진행관리



1. 상단 메뉴에서 **[입찰진행관리]** 메뉴를 클릭하세요.

진행중인공고

마감된공고



2. 좌측 메뉴에서 **[마감된공고]** 메뉴를 클릭하세요.

검색결과 총 238건

No.	공고명/아파트명
238	아름다운 아파트 주택관리업자 선정 공고 A20250901151 104
237	해피 아파트 A20250901151 104
236	커뮤니티 시설 미화원 선정 공고 A20250831002155102
235	덕키 아파트 경비 청소 용역 사업자 모집 공고

3. 원하는 공고명을 클릭하세요.

서류검토



4. **[서류검토]** 버튼을 클릭하세요.
공급업체 서류검토 페이지로 이동합니다.

입찰일시	현장설명회 참석여부	서류 제출 여부
2025. 07. 30 13:00	N 	Y
2025. 07. 30 13:00	N	Y
2025. 07. 30 13:00	N	Y

5. 공급업체 별 현장설명회 참석여부를 선택하세요. 현장설명회 참석이 필수이나 업체에서 참석하지 않은 경우, 해당 입찰은 무효처리됩니다.



6. **[보기]** 버튼을 클릭하세요. 각 서류의 제출여부 확인이 가능합니다. 아파트 장터에서는 서류 누락 방지 시스템을 통해 제출 서류 누락이 발생하지 않습니다.

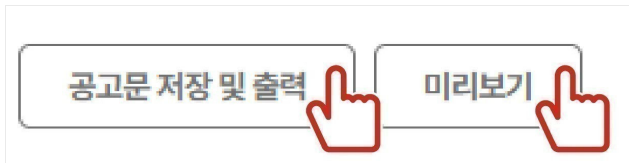


7. 유효한 입찰 수가 개찰 조건을 만족한 경우 **[개찰하러가기]** 버튼이 활성화 됩니다. **[개찰하러가기]** 버튼을 클릭하세요.

STEP 2. 서류검토



1. **[보기]** 버튼을 클릭하세요.
제출서류 검토 창이 열립니다.



2. 공급업체에서 제출한 서류는 **[미리보기]** 버튼을 눌러 확인하거나, **[공고문 저장 및 출력]** 버튼을 통해 프린트하여 확인할 수 있습니다.



3. 제출 서류 확인 후 검토 결과에 따라 **[적합]** 또는 **[부적합]**을 선택하세요.



4. **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
검토 결과가 적용되며, 반려된 서류가 있는 경우 해당 입찰은 무효로 처리됩니다.



5. **[확정]** 버튼을 클릭하세요.
확정 후에는 심사위원 개별 평가가 이루어지며, 서류 검토 내용을 변경할 수 없습니다.

STEP 3-1. (방법1) 모바일 개별심사위원 평가

모바일(카톡) 자동 평가 방식(자동평가)

모바일(카톡)을 활용한 평가로 심사위원별 평가를 마치면 점수가 자동으로 합산되는 적격심사 방식입니다. (서명까지 완료) 모바일 사용이 어려운 경우에는 자동평가 기준이 적용된 평가지를 출력하여 수기로 평가할 수 있으며, 모바일 평가와 병행 심사가 가능합니다.

 모바일만 or  모바일 + 수기용지 병행 평가

1. 상단의 **[모바일(카톡)자동 평가 방식(자동평가)]**를 클릭하세요.

2. 심사위원

선택	직책	이름
☐	입주자대표회의 구성원 회장	김력키
☐	입주자대표회의 구성원 감사	박해피
☐	입주자대표회의 구성원 이사	최려브

2. 심사위원 개별 평가를 위해 직책과 이름, 연락처, 동/호수를 입력해 주세요.

카카오톡으로 평가지 발송하기 ?

3. **[카카오톡으로 평가지 발송하기]** 버튼을 클릭하세요. 입력하신 연락처로 모바일 심사표 URL이 전송됩니다.

A2P 아파트장터

알림톡 도착

개별 심사위원 배점평가표 도착!

안녕하세요, 이영희님 직격심사 입찰공고 관련 개별심사 배점표 안내드립니다.

아래 링크에서 확인해 주세요.
<http://127.0.0.1:8000/juries/YzPPqIH7ViVY/evaluate>

감사합니다
주식회사 드림

오후 3:11

4. 전송된 URL을 눌러 핸드폰으로 모바일 심사를 진행하세요.
심사위원 적격심사 평가지가 나오면 심사를 진행 한 후 서명 후 **[심사결과제출]** 버튼을 누르면 심사가 완료됩니다.

보기

5. 작성한 배점표를 확인하시려면 **[보기]** 버튼을 클릭하세요.

STEP 3-2. (방법2) 수기 개별심사위원 평가

모바일(카톡) 자동 평가 방식(자동평가)

모바일(카톡)을 활용한 평가로 심사위원별 평가를 마치면 점수가 자동으로 합산되는 적격심사 방식입니다.(서명까지 완료) 모바일 사용이 어려운 경우에는 자동평가 기준이 적용된 평가지를 출력하여 수기로 평가할 수 있으며, 모바일 평가와 병행 심사가 가능합니다.

 모바일만 **or**  모바일 + 수기용지 병행 평가

1. 상단의 **[모바일(카톡)자동 평가 방식(자동평가)]**를 클릭하세요.

2. 심사위원

선택	직책	이름
☐	입주자대표회의 구성원 회장	김력키
☐	입주자대표회의 구성원 감사	박해피
☐	입주자대표회의 구성원 이사	최러브

2. 심사위원 개별 평가를 위해 직책과 이름, 연락처, 동/호수를 입력해 주세요.

프린트(배점) 출력  **프린트(공란) 출력** 

3. 심사위원 평가표를 배점있게 출력 시 **[프린트(배점)출력]** 또는 공란있게 출력 시 **[프린트(공란)출력]**을 클릭하세요.

세부배점표 수기작성 

4. 심사 후 **[세부배점표 수기작성]** 버튼을 클릭하세요.

5 (3/3)		
1순위(최우수1개)		
아파트장터		
4		5
4		3

5. 업체별 점수를 직접 입력해 주세요.

확인 

6. **[확인]** 버튼을 클릭하면 심사가 완료됩니다.

STEP 3. 통합배점표 및 적격심사평가 회의록 작성



1. **[다음]** 버튼을 클릭하세요.
다음을 누르면 통합집계표가 확정이 되고 수정할수 없게 됩니다.

적격심사평가 회의록

평가대상	HMC(현장) 관리감독자(관리) 공인		평가일자	2024.09.05	평가장소	관리사무소														
평가목적	관리인력 능력 향상		평가인원	관리인력 10명	평가위원	관리인력 10명														
평가내용	평가 결과 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>평가항목</th> <th>평가결과</th> <th>평가비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">관리인력</td> <td>관리인력</td> <td>관리인력</td> <td>관리인력</td> </tr> <tr> <td>관리인력</td> <td>관리인력</td> <td>관리인력</td> </tr> <tr> <td>관리인력</td> <td>관리인력</td> <td>관리인력</td> </tr> </tbody> </table>						구분	평가항목	평가결과	평가비율	관리인력	관리인력	관리인력	관리인력	관리인력	관리인력	관리인력	관리인력	관리인력	관리인력
구분	평가항목	평가결과	평가비율																	
관리인력	관리인력	관리인력	관리인력																	
	관리인력	관리인력	관리인력																	
	관리인력	관리인력	관리인력																	
평가결과	관리인력 능력 향상																			

2. 적격심사평가 회의록이 자동으로 생성됩니다.
회의 일시 및 기타사항을 우리 단지에 맞춰 작성할 수 있습니다.

STEP 4. 낙찰자 선정 또는 유찰

	입찰서류 유효
	2개 업체 유효
	선정여부
	☐ 선정
	☒ 낙찰
	☐ 유찰

1. 원하는 업체의 선정여부에 체크하세요.

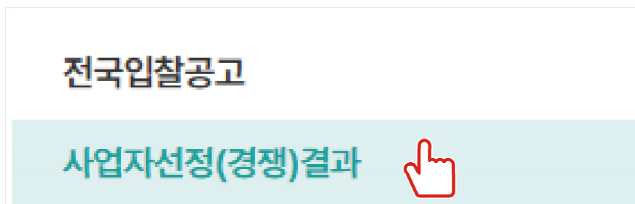


2. **[낙찰]** 버튼을 클릭하세요.

낙찰이 완료되었습니다.



3. **[유찰]** 버튼을 클릭하면 유찰 사유 입력 후 해당 공고가 유찰처리됩니다.



4. 개찰 결과는

[입찰정보]-[사업자선정(경쟁)결과] 또는 **[입찰진행관리]-[낙찰(유찰)된공고]** 에서 확인할 수 있으며, K-APT와 자동으로 연동됩니다.

7장 최저가/최고가 낙찰 공고 개찰 방법

STEP 1. 참가업체 리스트 확인

입찰진행관리



진행중인공고

마감된공고



No.	공고명/아파트명
238	아름다운 아파트 주택관리업자 선정 공고 A2025090115104
237	해피 아파트 교체의 건 A2025090115104
236	커뮤니티 시설 미화원 선정 공고 A20250831002155102

서류검토



응찰일시	현장설명회 참석여부	서류 제출 여부
2025. 07. 30 13:00	N	Y
2025. 07. 30 13:00	N	Y
2025. 07. 30 13:00	N	Y

개찰하러가기



1. 상단 메뉴에서 **[입찰진행관리]** 메뉴를 클릭하세요.

2. 좌측 메뉴에서 **[마감된공고]** 메뉴를 클릭하세요.

3. 원하는 공고명을 클릭하세요.

4. **[서류검토]** 버튼을 클릭하세요.
참가업체 리스트 확인 페이지로 이동합니다.

5. 공급업체 별 현장설명회 참석여부를 선택하세요. 현장설명회 참석이 필수이나 업체에서 참석하지 않은 경우, 해당 입찰은 무효처리됩니다.

6. 개찰 시작 시간 경과 후, 유효한 입찰 수가 개찰 조건을 만족한 경우 **[개찰하러가기]** 버튼이 활성화 됩니다.

STEP 2. 공급업체 서류검토



1. **[개찰하러가기]** 버튼이 활성화되면, **[개찰하러가기]** 버튼을 클릭하세요.



2. 제출서류 **[보기]** 버튼을 클릭하세요.



3. **[미리보기]** 또는 **[서류 일괄 출력]** 버튼 클릭 시 제출서류 확인이 가능합니다.



4. 검토 결과에 따라 **[적합]** 또는 **[부적합]** 버튼을 클릭하세요. **[서류 일괄 적합]** 버튼으로 모든 서류를 한 번에 적합처리할 수 있습니다.



5. **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
검토 결과가 적용되며, 부적합 처리된 서류가 있는 경우 해당 입찰은 무효로 처리됩니다.

STEP 3. 낙찰자 선정 또는 유찰

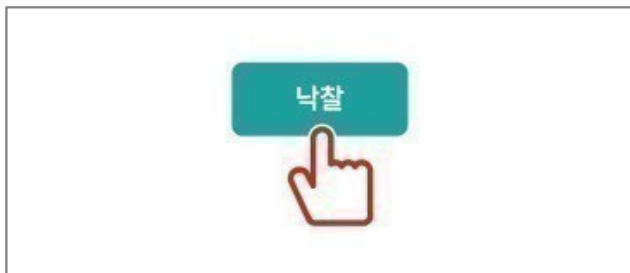
전화번호	응찰일시	응찰금액	현장설명회 참석여부	구비서류 적정여부
031-548-0998	2025. 07. 30 13:00	3,000,000,000	N	N
031-548-0998	2025. 07. 30 13:00	3,000,000,000	N	N
031-548-0998	2025. 07. 30 13:00	3,000,000,000	N	N
031-548-0998	2025. 07. 30 13:00	3,000,000,000	N	N

1. 업체별 응찰 금액을 확인하세요.

1. 참여업체

선택	No.	응찰회사	사업자등록번호	대표자	
☒	1	(주)한솔일렉트로닉스	654-86-03109	김종철	03
☐			654-86-03109	김수현무	03
☐			654-86-03109	김수현무	03
☐	4		654-86-03109	삼현갑자	03

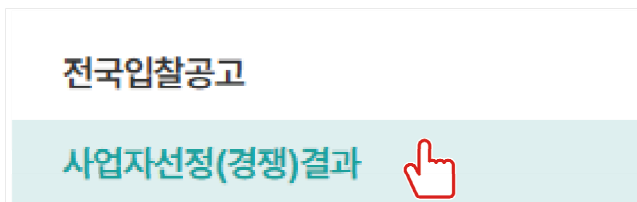
2. 원하는 공급업체를 선택하세요.



3. **[낙찰]** 버튼을 클릭하세요.
낙찰이 완료되었습니다.



4. **[유찰]** 버튼을 클릭하면 유찰 사유 입력 후 해당 공고가 유찰처리됩니다.



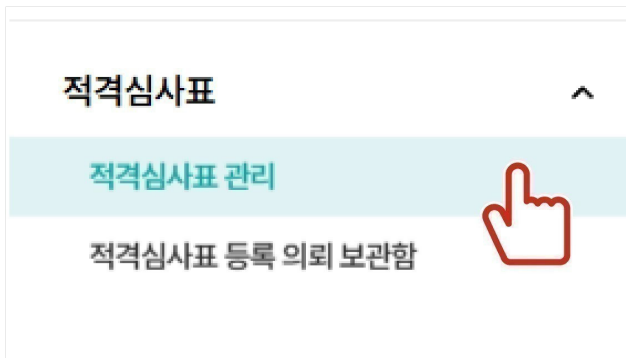
5. 개찰 결과는 **[전국입찰정보]-[사업자선정(경쟁)결과]** 또는 **[입찰진행관리]-[낙찰(유찰)된공고]** 에서 확인할 수 있으며, K-APT와 자동으로 연동됩니다.

8장 입찰 편의기능

1. 적격심사표 사전등록



1. 상단 메뉴에서 **[공고작성/등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[적격심사표 관리]** 메뉴를 클릭하세요.



3. **[등록]** 버튼을 클릭하세요. 적격심사표 등록 페이지로 이동합니다.



4. 입력 항목을 잘 읽고, 우리 단지에 맞는 적격심사표를 작성해 보세요.

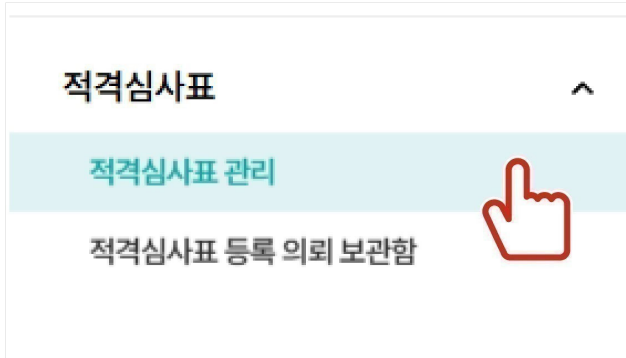


5. **[등록하기]** 버튼을 클릭하세요.
적격심사표 작성이 완료되며, 입찰공고문 작성 시 이용하실 수 있습니다.

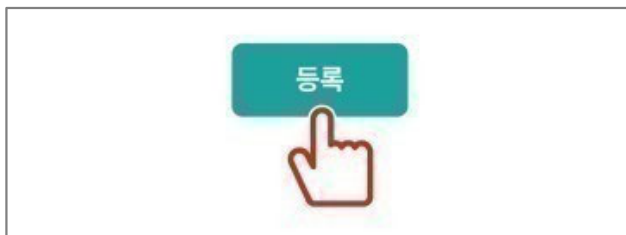
2. 적격심사표 등록의뢰



1. 상단 메뉴에서 **[공고작성/등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[적격심사표 관리]** 메뉴를 클릭하세요.



3. **[등록]** 버튼을 클릭하세요. 적격심사표 등록 페이지로 이동합니다.



4. **[등록의뢰]** 버튼을 클릭하세요.

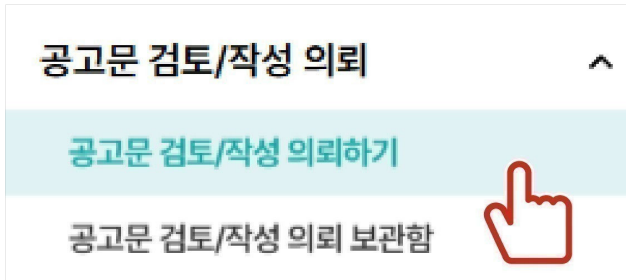
5. 적격심사표 등록의뢰에서 내용 작성 후 **[등록의뢰 제출]** 버튼을 클릭하세요. 관리자가 적격심사표를 대신 작성해 드립니다.



3. 입찰공고 등록의뢰



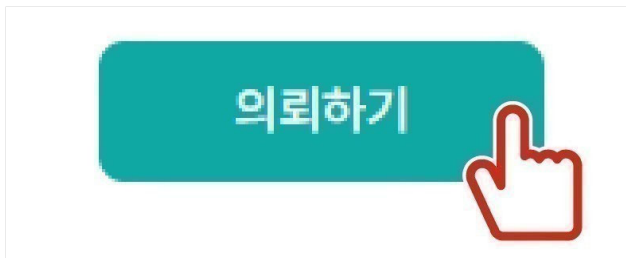
1. 상단 메뉴에서 **[공고작성/등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[공고문 검토/작성 의뢰하기]** 메뉴를 클릭하세요.

A screenshot of a web interface showing the '공고문 검토/작성 의뢰하기' (Notice Review/Request for Writing) form. The form has a title bar '공고문 검토/작성 의뢰하기' and a table with fields for '단지명' (Project Name), '제목' (Subject), '휴대폰' (Mobile Phone), and '공고문 검토 시 검토 사항' (Review Items). The '단지명' field contains '평창동 롯데캐슬로잔'. The '제목' field contains '입찰공고 제목을 입력해주세요.' and has a red pencil icon. The '휴대폰' field contains '휴대폰 번호를 입력해주세요. (예: 010-1234-5678)'. The '공고문 검토 시 검토 사항' field contains '입찰일정, 입찰의 종류 및 낙찰의 방법, 제출서류, 제한사항, 유의사항 등'. A red hand cursor icon is pointing at the '의뢰하기' button at the bottom right of the form.

3. 공고문 검토/작성의뢰하기 에서 내용 작성 후 **[의뢰하기]** 버튼을 클릭하세요. 관리자가 입찰공고를 대신 작성해 드립니다.



4. 입찰공고 등록예약



1. 상단 메뉴에서 **[공고작성/등록]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[입찰공고 작성 방식 선택]** 메뉴를 클릭하세요.



3. **[예약등록]** 버튼을 클릭하세요.



4. 원하는 일시를 선택하세요.
설정된 시간에 공고가 등록됩니다.



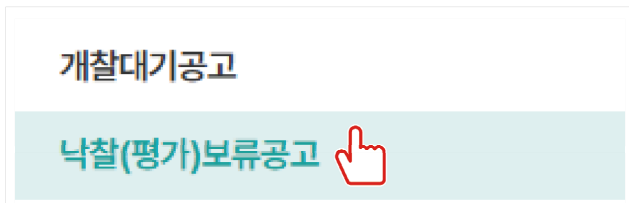
5. 예약중인 공고는 **[입찰진행관리]-[예약중인공고]** 에서 확인할 수 있습니다.

5. 낙찰보류



1. 서류 검토 및 적격심사 진행 중 현재 상태를 저장하고, 개찰을 보류할 수 있습니다.

[낙찰보류] 버튼을 클릭하세요.



2. 낙찰보류공고는

[입찰진행관리]-[낙찰(평가)보류공고] 에서 확인할 수 있습니다.

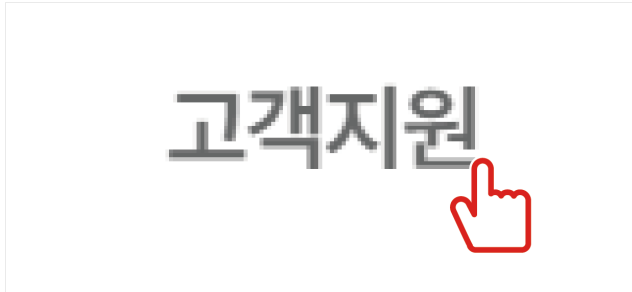
검색결과 총 238건

No.	공고명/아파트명
238	아름다운 아파트 주택관리업자 선정 공고 A20250901151 104
237	해피 아파트 A202509011 교체의 건
236	커뮤니티 시설 미화원 선정 공고 A20250831002155102
235	럭키 아파트 경비 청소 용역 사업자 모집 공고

3. 낙찰을 다시 진행하려면 공고에서 원하는 공고명을 클릭하세요.

9장 고객지원

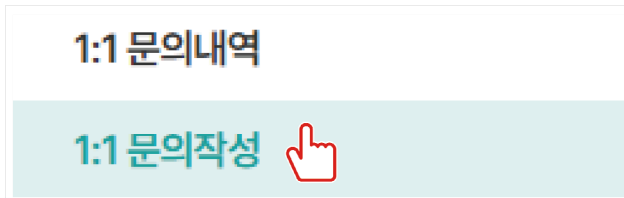
1. FAQ (자주하는 질문)



1. 상단 메뉴에서 **[고객지원]** 메뉴를 클릭하세요.

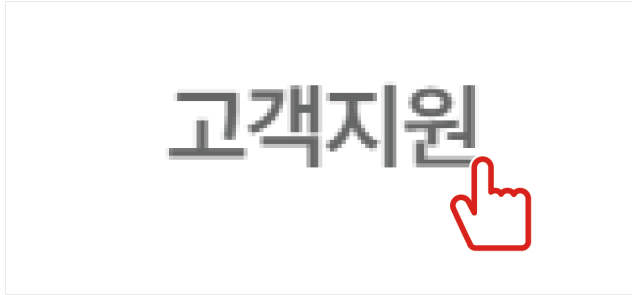


2. 고객님들께서 자주 남겨주시는 질문들을 확인할 수 있습니다.

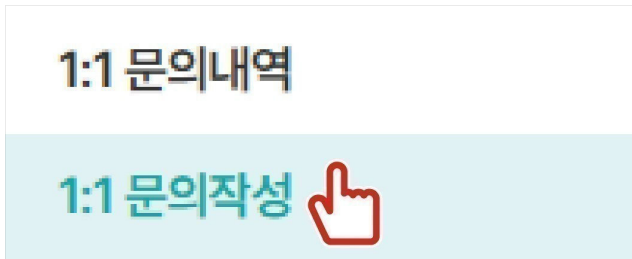


3. 기타 문의가 있으신 경우 **[1:1 문의작성]** 메뉴를 이용하시거나, 아파트 장터 고객센터 031-548-0998으로 연락해 주세요.

2. 1:1 문의 작성하기



1. 상단 메뉴에서 **[고객지원]** 메뉴를 클릭하세요.



2. 좌측 메뉴에서 **[1:1 문의작성]** 메뉴를 클릭하세요.

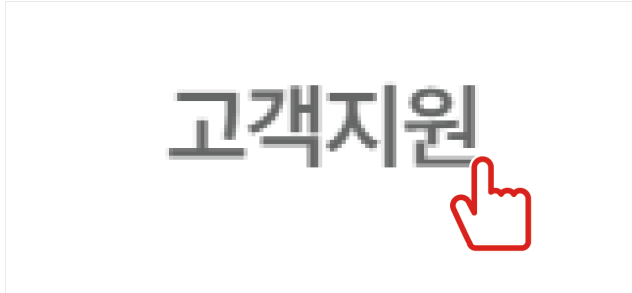
1:1 문의 작성

분류	☒ 회원가입/로그인 ☐ 입찰 ☐ 개찰 ☐ 수수료 ☐ 정보수정 ☐
제목	필수 입력 항목입니다.
내용	B I U L T H1 H2 H3 열 </> ... 문의하실 내용을 입력해주세요. (최대 2000자)
첨부파일	파일선택 전체삭제

3. 문의 분류와 제목, 내용을 입력하고 **[등록]** 버튼을 클릭하세요. 문의 내역 또는 답변 내용은 **[1:1 문의내역]** 메뉴에서 확인할 수 있습니다.



3. 1:1 문의 답변 확인하기



1. 상단 메뉴에서 **[고객지원]** 메뉴를 클릭하세요.

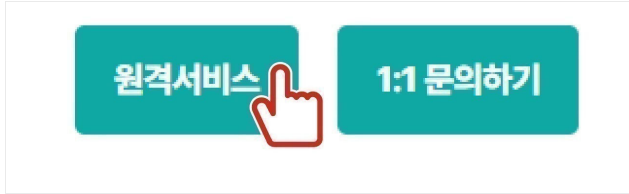


2. 좌측 메뉴에서 **[1:1 문의내역]** 메뉴를 클릭하세요.

정보수정	사이트이동	기타
등록일	유형	상태
2025-09-29 15:37:16	회원가입(로그인)	답변 작성중

3. 작성하신 문의 내역 및 처리 현황을 확인할 수 있습니다.

4. 원격지원 절차



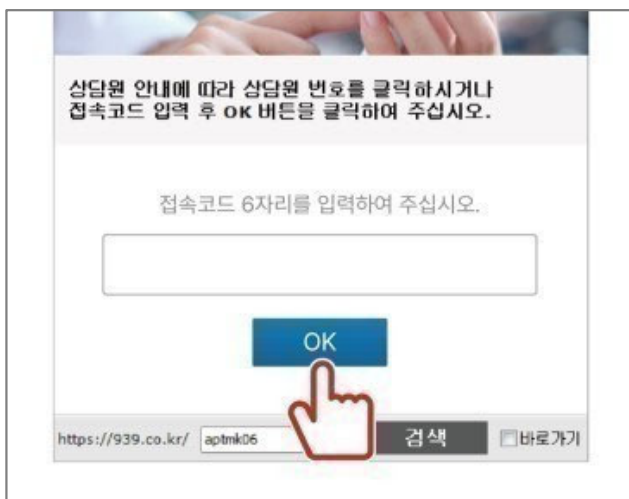
1. 메인 화면 우측 하단에서 **[원격서비스]** 버튼을 클릭하세요.



2. **[고객접속 프로그램]** 버튼을 눌러 프로그램 다운로드 후 실행시켜 주세요.



3. 상담원의 안내에 따라 상담원 번호 아이콘을 클릭하세요. 확인이 어려운 경우 새로 고침 버튼(F5)을 클릭하세요.



4. 접속코드 6자리를 입력한 후 **[OK]** 버튼을 클릭하세요.
5. 상담원 연결 승인 후 원격지원이 시작되며, 접속창을 닫으면 원격제어가 종료됩니다.

5. 업무자료실 이용하기



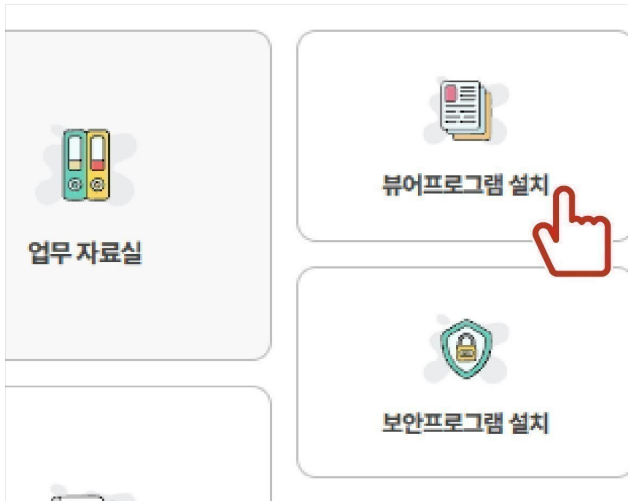
1. 메인 하단에서 **[업무자료실]** 버튼을 클릭하세요.

유형	다운로드
필독	안내문 보기 

2. 아파트 장터 자료실에서는 입찰에 도움이 되는 최신 자료를 업로드 해드리고 있습니다. 원하는 자료의 다운로드 항목의 **[안내문 보기]** 버튼을 클릭하세요.

3. 아파트 장터에서 배포되는 자료의 저작권은 (주)아파트 장터에 있으며 무단 배포 및 게재, 상업적 이용을 금합니다.

6. 뷰어프로그램 설치 안내



1. 메인 화면 중앙 하단에서 **[뷰어프로그램 설치]** 버튼을 클릭하세요.



2. 설치를 원하는 뷰어 버튼을 선택하세요.
뷰어 다운로드 사이트로 이동합니다.

한글 뷰어

- 한글과 컴퓨터에서 개발하여 배포하는 한글 전용 뷰어 프로그램입니다.
- 프로그램을 다운로드 하신 뒤 실행시키면, 한글 2002 및 한글 97에서 작성한 문서를 확인하거나, 인쇄할 수 있습니다.

워드 뷰어

- Microsoft사의 프로그램 Word로 제작된 문서 (*.doc 파일)을 읽을 수 있는 프로그램입니다.
- 프로그램을 다운로드하신 뒤 실행시키면 설치가 진행됩니다.

엑셀 뷰어

- Microsoft사의 프로그램 Excel로 제작된 문서 (*.xls 파일)을 읽을 수 있는 프로그램입니다.

- 프로그램을 다운로드하신 뒤 실행시키면 설치가 진행됩니다.



파워포인트 뷰어

- Microsoft사의 프로그램 파워포인트로 제작된 문서 (*.ppt 파일)을 읽을 수 있는 프로그램입니다.
- 프로그램을 다운로드하신 뒤 실행시키면 설치가 진행됩니다.



아크로벳 리더

- PDF 파일을 읽을 수 있는 프로그램입니다. 인터넷 익스플로러와 넷스케이프의 플러그인 프로그램으로도 사용할 수 있습니다.
- 프로그램을 다운로드하신 뒤 실행시키면 설치가 진행됩니다.



압축 프로그램

- 압축된 문서나 자료를 빠르고 간편하게 해제할 수 있는 프로그램입니다.