



Confidential

R12 사용자 교육 : MRO-Procurement

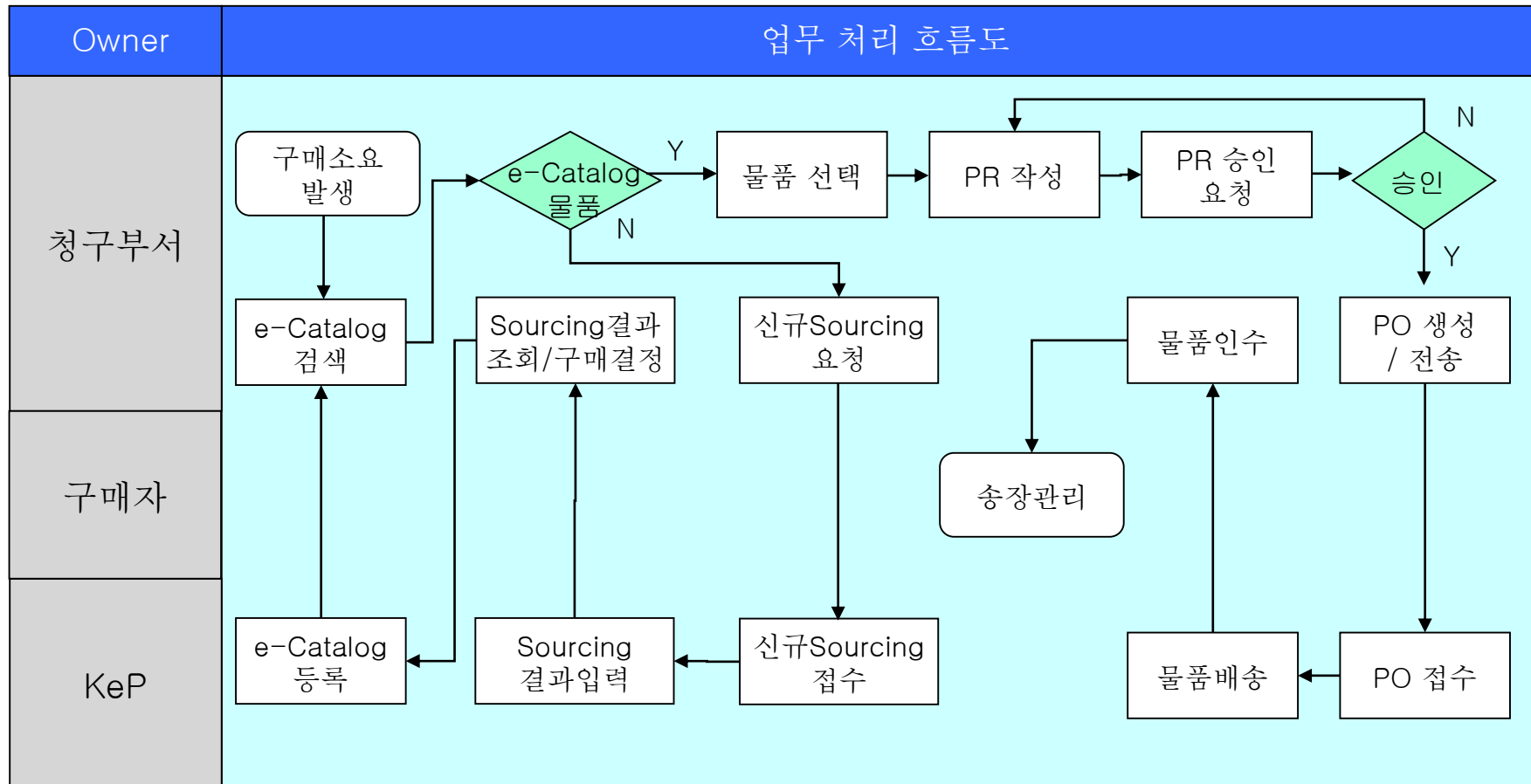
ERP Upgrade TFT

본 문서는 두산중공업의 정보자산으로, 승인을 받지 않은 문서의 열람, 수정, 배포, 복사를 금지합니다.

This document is the informational asset of Doosan Heavy Industries & Construction. Thus, unauthorized access, revision, distribution and copying of this document are strictly prohibited.

MRO-Procurement

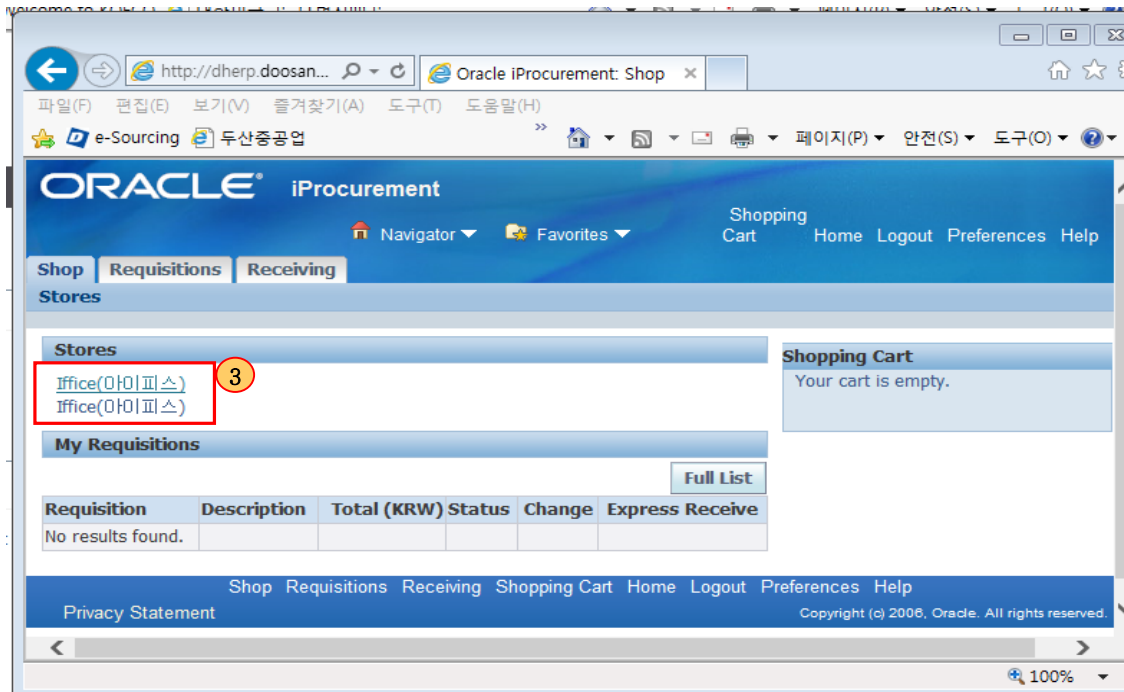
MRO란 Maintenance(유지), Repair(보수) and Operation(운영)의 약자로, 기업에서 제품 생산에 필수인 직접 원자재를 제외한 소모성 자재와 간접 자재를 의미하며 기업소모성자재 또는 기업운영자재 라고도 한다



구매 요청

1. 구매요청

작업/화면	MRO Procurement	경로	구매요청담당자> MRO Procurement
개요	구매요청		



처리 과정

- Step 1. 구매요청담당자를 클릭합니다.
- Step 2. MRO Procurement를 클릭합니다.
- Step 3. Ifice(아이피스)를 클릭합니다.

1. 구매요청

작업/화면	MRO Procurement	경로	구매요청담당자> MRO Procurement >Iffice(아이피스)
개요	구매요청		

강무영.Kang MooYoung 님 환영합니다. 개인정보관리 | iProcurement 되돌아가기

1 상품검색

2 상품검색

3 상품명: 복사용지

4 조회

5 선택

6 장바구니담기

8 장바구니보기

선택	이미지	첨부	품목코드	두산재고코드	품명	규격
☒			RD01050007-K45933		밀크복사용지	75g A3 (1Box)
☒			RD01050007-K45934		밀크복사용지	75g A4 (1Box)
☐			RD01050007-K74250		더블에이 복사용지	80g A4 (1Box)
☐			RD01050007-K46050		밀크복사용지	B4, 75g, 1box

처리 과정

- Step 1. 상품검색을 위하여 상품검색 메뉴를 선택합니다.
- Step 2. 왼쪽 상품검색 메뉴를 한 번 더 클릭합니다.
- Step 3. 조회조건 중 품명에 검색할 상품을 입력합니다.
- Step 4. 조회 버튼을 클릭합니다.
- Step 5. 구매할 항목을 선택 합니다.
- Step 6. 선택한 품목을 장바구니에 담기위해 장바구니 담기를 클릭합니다.
- Step 7. 확인 버튼을 클릭합니다.
- Step 8. 장바구니보기 버튼을 클릭하여 장바구니로 이동합니다.

웹 페이지 메시지

? 선택하신 품목을 장바구니에 담으시겠습니까?

7 확인 취소

1. 구매요청

작업/화면	MRO Procurement	경로	구매요청담당자> MRO Procurement >Iffice(아이피스)
개요	구매요청		

Home X 상품검색 X 장바구니현황

장바구니현황

※재고 가능 품목일 경우 재고 여부에 체크를 하면 재고로, 체크를 하지 않으면 비재고로 구매를 하게 됩니다.

상품검색 최근구매 주문 삭제 나의상품 등록

선택	재고여부	품목코드	두산재고코드	품명	규격
☒	☐	RD01050007-K45933		밀크복사용지	75g A3 (1Box)
☒	☐	RD01050007-K45934		밀크복사용지	75g A4 (1Box)
Total					

Home X 상품검색 X 장바구니현황

장바구니현황

※재고 가능 품목일 경우 재고 여부에 체크를 하면 재고로, 체크를 하지 않으면 비재고로 구매를 하게 됩니다.

상품검색 최근구매 주문 삭제 나의상품 등록

제조사	모델번호	품목상태	협력사	단위	최소발주량	발주배수	*수량	통화
한국제지		사용	(주)아이피스	box	1		5	KRW
한국제지		사용	(주)아이피스	box	1		5	KRW
							10	

웹 페이지 메시지

선택한 품목을 주문하시겠습니까?

확인 취소

웹 페이지 메시지

성공적으로 주문되었습니다.

확인

처리 과정

- Step 1. 구매할 품목을 선택합니다.
- Step 2. 스크롤을 *수량 필드가 보일 때까지 이동합니다.
- Step 3. 구매수량을 입력 합니다.
- Step 4. 주문 버튼을 클릭합니다.
- Step 5. 확인 버튼을 클릭합니다.
- Step 6. 확인 버튼을 클릭합니다.

1. 구매요청

작업/화면	MRO Procurement	경로	구매요청담당자> MRO Procurement > Shop
개요	구매요청		

Shop Requisitions Receiving Contractors

Shopping Cart

Save Checkout

Line	Item Description	Special Info	Unit	Quantity	Price	Amount (KRW)	Delete
1	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA /후지제복스		EA	5	1840 KRW	9,200	
2	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A3/ 250매/BAG /후지제복스		bag	5	4110 KRW	20,550	
Total						29,750	

☐ I need a purchase order number immediately
☒ TIP Purchase Order number will be assigned after completing checkout.

Return to Shopping

Save Checkout

Shop Requisitions Receiving Contractors Shopping Cart Home Logout Preferences Help Diagnostics

About this Page Privacy Statement Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

Shop Requisitions Receiving Contractors

Requisition Information Approvals Review And Submit

Checkout: Requisition Information

* Indicates required field

Cancel Save Submit Edit Lines Step 1 of 3 Next

* Requisition Description 복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA

Delivery

☐ Urgent

* Need-By Date 2010-09-08 00:00:00
(example: 2010-08-29 19:45:00)

* Requester 윤슬기.

* Deliver-To Location P1팀
Enter one-time address

☐ Deliver to Maintenance

Billing

Project

Task

Expenditure Type

Expenditure Organization

Expenditure Item Date (example: 2010-08-29)

Cancel Save Submit Edit Lines Step 1 of 3 Next

Shop Requisitions Receiving Contractors Shopping Cart Home Logout Preferences Help Diagnostics

About this Page Privacy Statement Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

처리 과정

- Step 1. Checkout버튼을 클릭합니다.
 Step 2. Delivery정보를 확인 합니다. 필요 시 Delivery정보를 수정합니다.
 Step 3. Next버튼을 클릭합니다.

2

Delivery

☐ Urgent

* Need-By Date 2010-09-08 00:00:00
(example: 2010-08-29 19:45:00)

* Requester 윤슬기.

* Deliver-To Location P1팀
Enter one-time address

☐ Deliver to Maintenance

-Need-By Date : 구매품목납품일자
 (제품조달일 수를 감안하여 수정)

1. 구매요청

작업/화면	MRO Procurement	경로	구매요청담당자> MRO Procurement > Shop
개요	구매요청		

Shop Requisitions Receiving Contractors

Requisition Information Approvals Review And Submit

Error

- Row 2 Charge Account - Charge account is invalid. (Program error: An error has occurred while looking up a flexfield segment combination. Please inform your support representative that: The FND_FLEX_SERVER validation function has encountered a null or negative combination ID () while trying to look up the segment values for this combination. This may indicate an invalid entry in the unique ID column of the combinations table.).
- Row 1 Charge Account - Charge account is invalid. (Program error: An error has occurred while looking up a flexfield segment combination. Please inform your support representative that: The FND_FLEX_SERVER validation function has encountered a null or negative combination ID () while trying to look up the segment values for this combination. This may indicate an invalid entry in the unique ID column of the combinations table.).

Requisition Information: Edit Lines

* Indicates required field

Delivery Billing Accounts Attachments

Select Lines: Update Copy Delete

Select All Select None

Select Line	Description	Charge Account	Split
☐ 1	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA /후지제록스	Enter Charge Account	
☐ 2	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A3/ 250매/BAG /후지제록스	Enter Charge Account	

Click on a Split icon to allocate costs to multiple accounts.

Shop Requisitions Receiving Contractors

Requisition Information Approvals Review And Submit

Requisition Information: Split Cost Allocation

* Indicates required field

Selected Line

Line	Description	Unit	Quantity	Price	Amount (KRW)
1	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA /후지제록스	EA	5	1840 KRW	9,200

Projects Charge Account

Line	Nickname	Accounting Flexfield	Percent	Quantity	Amount (KRW)	Delete
1	전산소모품비	C00.09002157.4320503.09002157.	100	5	9,200	
Total			100	5	9,200	

Total allocation must equal 100% of the selected line values.

☒ Apply this Cost Allocation information to all applicable requisition lines

처리 과정

- Step 1. Enter Charge Account를 클릭합니다.
- Step 2. Charge Account Nick Name을 선택합니다.
- Step 3. Apply this Cost Allocation Information to all applicable requisition lines을 체크합니다.
- ※ 구매요청 품목(Requisition Line)이 다수인 경우 이 Option을 체크하면 이 화면에서 선택한 계정이 나머지 구매요청 품목(Line)도 자동으로 입력 됩니다.
- Step 4. Apply버튼을 클릭합니다.

Accounting : 원가/예산 부서, 계정코드 입력

1. 구매요청

작업/화면	MRO Procurement	경로	구매요청담당자> MRO Procurement
개요	구매요청		

Shop Requisitions Receiving Contractors

Requisition Information Approvals Review And Submit

Requisition Information: Edit Lines

* Indicates required field

Apply

Delivery Billing Accounts Attachments

Select Lines: Update Copy Delete

Select All Select None

Select Line	Description	Charge Account	Split
☐ 1	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA / 후지제복스	C00.09002157.4320503.09002157.0.0.0.0	
☐ 2	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A3/ 250매/BAG / 후지제복스	C00.09002157.4320503.09002157.0.0.0.0	

TIP Click on a Split icon to allocate costs to multiple accounts.

Shop Requisitions Receiving Contractors

Requisition Information Approvals Review And Submit

Checkout: Requisition Information

* Indicates required field

Cancel Save Submit Edit Lines Step 1 of 3 Next

* Requisition Description 복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA

Delivery

☐ Urgent

* Need-By Date 2010-09-08 00:00:00
(example: 2010-08-29 19:45:00)

* Requester 윤슬기.

* Deliver-To Location P1팀

[Enter one-time address](#)

☐ Deliver to Maintenance

Billing

Project

Task

Expenditure Type

Expenditure Organization

Expenditure Item Date
(example: 2010-08-29)

처리 과정

- Step 1. Apply버튼을 클릭합니다.
Step 2. Next버튼을 클릭합니다.

1. 구매요청

작업/화면	MRO Procurement	경로	구매요청담당자> MRO Procurement > shop
개요	구매요청		

Shop Requisitions Receiving Contractors

Requisition Information Approvals Review And Submit

Checkout: Approvals and Notes
Your requisition will be sent to the following list of approvers.

Save Submit Back Step 2 of 3 Next

Approvals

1

2

3

4

Manage Approvals

Notes

Justification

Note To Buyer

Attachments

Add Attachment

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete	Publish to Catalog
No results found.									

Shop Requisitions Receiving Contractors

Requisition Information Approvals Review And Submit

Checkout: Manage Approvals
* Indicates required field

* Actions

- ☒ Insert Approver
- ☐ Insert Viewer
- ☐ Change Managerial Approver
- ☐ Delete Approver/Viewer
- ☐ Reset Approval List

* Approver 정현훈.Jeong HyeonHoo

* Add to Location First Approver

Cancel Submit

처리 과정

- Step 1. 승인자(구매요청 팀장)가 맞는지 확인 합니다.
- Step 2. 승인자(구매요청 팀장)가 없거나 승인자가 아닌 경우 Manage Approvals를 클릭하여 승인자를 선택 입력합니다.
- Step 3. 승인자에게 전달 할 Note사항을 입력합니다.
- Step 4. Next버튼을 클릭합니다.

1. 구매요청

작업/화면	MRO Procurement	경로	구매요청담당자> MRO Procurement
개요	구매요청		

Shop Requisitions Receiving Contractors

Requisition Information Approvals Review And Submit

Checkout: Review and Submit Requisition

Save Printable Page Back Step 3 of 3 Submit

Requisition 10028400: Total 29,750 KRW

Created By 윤슬기.
Creation Date 2010-08-29 10:20:04
Description 복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4
(80g)/ 250매/EA /후지제록스
Justification

Requisition Attachments

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete	Publish to Catalog
No results found.									

Lines

Details	Line	Description	Cost Center	Unit	Quantity	Price	Amount (KRW)	Attachments
Show	1	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA /후지제록스	09002157	EA	5	1840 KRW	9,200	
Show	2	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A3/ 250매/BAG /후지제록스	09002157	bag	5	4110 KRW	20,550	
Total							29,750	

처리 과정

Step 1. Submit버튼을 클릭합니다.

Step 2. 승인자에게 승인요청이 완료 된 것을 확인 합니다.

ORACLE® iProcurement

Shopping Cart Home Logout Preferences Diagnostics

Shop Requisitions Receiving Contractors

Confirmation

Requisition 10028400 has been submitted to 김희중. for approval.

To check on this requisition's status, click on the Requisitions tab or look in My Requisitions on the Shop page.

Continue Shopping

Shop Requisitions Receiving Contractors Shopping Cart Home Logout Preferences Diagnostics

About this Page Privacy Statement Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

1. 구매요청

작업/화면	MRO Procurement	경로	구매요청담당자> MRO Procurement >Requisition
개요	구매요청		

Views

View: All My Requisitions Go

☐ Indicates requisition with a pending change request.

Select requisition: Copy To Cart Cancel Requisition Change Complete

Select Requisition	Description	Total (KRW)	Creation Date	Status	Order
C 10028400	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA /후지제록스	29,750	2010-08-29 10:20:04	In Process	
C 10026620	프리미베라 DRM 적용	20,000,000	2010-07-20 17:20:11	Approved	
C 10025721	Workstation 및 ETAP S/W 도입	87,180,000	2010-07-13 11:27:49	Approved	
C 10024964	Guest House 및 기숙사 운영 프로그램 Upgrade	120,000,000	2010-07-07 11:18:26	Approved	2010020448
C 10024359	A4용지 재 주문건	85,700	2010-07-02 08:57:17	Approved	2010018239
C 10024228	스코다 증기터빈 설계용 S/W 도입	93,000,000	2010-07-01 10:00:20	Approved	2010020213
			9:01:12	Approved	2010019336
			9:08:08	Approved	2010018013
			6:21:42	Approved	2010017228
			7:56:15	Approved	2010018696

Purchase Requisition 10028400 for 윤슬기. (29,750 KRW)

From 윤슬기.
To 김희중.
Sent 2010-08-29 10:24:12
ID 3989763

Description 복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA /후지제록스
Requisition Total 29,750 KRW
Non-Recoverable Tax 0 KRW

Approve Approve And Forward Forward Reject Reassign Request Information

Requisition Lines

Line	Description	Supplier	Cost Center	Unit	Quantity	Price (KRW)	Amount (KRW)
1	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA /후지제록스	코리다이플렉스(주)	09002157	EA	5	1840	9,200
2	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A3/ 250매/BAG /후지제록스	코리다이플렉스(주)	09002157	bag	5	4110	20,550

Approval Sequence

김희중. → In Process

Num	Name	Action	Action Date	Note
1	윤슬기.	Submitted	2010-08-29 10:24:12	
2	김희중.	Pending		

[구매 요청 승인자 화면]

처리 과정

Step 1. Requisition Tab를 클릭합니다.

Step 2. 구매요청 상태(Status)를 확인 합니다.

(구매승인요청 후 Status 반드시 In Process여야 합니다.)

※ Status

- Incomplete: 작성 중(임시 저장상태)

- In Process: 팀장님 결제 대기 상태

- Approved: 승인자 승인완료 상태

- Rejected: 승인자 반려 상태

Step 3.승인자가 승인하면 Status가 Approved로 바뀌고 10분 후에 Order번호가 발행됩니다.

입고 처리

2. 입고처리

작업/화면	MRO Procurement	경로	구매요청담당자> MRO Procurement
개요	구매요청		

ORACLE® iProcurement Shopping Cart Home Logout Preferences Help Diagnostics

Shop Requisitions **Receiving** Contractors

Receiving | Work Confirmations

Search Items to Receive Search Attribute Find by Requisition Number Search Value Go

Receiving
Select the receiving action you want to perform.

- Receive Items
- Return Items
- Correct Receipts
- View Receipts

Requisitions to Receive

Click **Express Receive** to directly create receipts with the receipt values automatically defaulted.

Full List

Requisition	Requisition Description	Supplier	Order Number	Express Receive
10028400	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA / 후지제록스	코리아이플렉스(주)	2010021467	
10024964	Guest House 및 기숙사 운영 프로그램 Upgrade	(주)두산정보통신사업부	2010020448	
10022034	러닝센터1층 리모델링 네트워크공사	(주)두산정보통신사업부	2010018696	
10018149	정보보안(CMS 개선)을 위한 시스템 도입	(주)두산정보통신사업부	2010015873	
10017201	T&L Upgrade 수행	(주)엠로_220-81-81381	2010014581	

My Receipts at a Glance

Click **View Details** to view receipt details.

Full List

처리 과정

Step 1. Receiving Tab을 클릭합니다.
Step 2. 입고할 구매요청(Requisition)번호를 클릭합니다.

※ 입고 할 구매요청(Requisition)번호가 보이지 않으면 **Full List**를 클릭하여 구매요청번호를 검색해서 구매요청번호를 클릭합니다.

2. 입고처리

작업/화면	MRO Procurement	경로	구매요청담당자> MRO Procurement
개요	구매요청		

Shop Requisitions Receiving Contractors

Requisitions | Notifications | Approvals

Receiving: Receiving >

Requisition 10028400

Copy To Cart Cancel Requisition **Receive** 1

Description 복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA / 후지제록스

Created By 윤슬기.

Creation Date 2010-08-29 10:20:04

Deliver-To

Justification

Status Approved

Change History No

Urgent Requisition No

Attachment None

Note to Buyer

Details

Line	Description	Need-By	Deliver-To	Unit	Quantity	Price	Amount (KRW)	Details	Order
1	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA / 후지제록스	2010-09-08 00:00:00	P1팀	EA	5	1840 KRW	9,200	2010021467	
2	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A3/ 250매/BAG / 후지제록스	2010-09-08 00:00:00	P1팀	bag	5	4110 KRW	20,550	2010021467	
Total							29,750		

Shop Requisitions Receiving Contractors

Receiving | Work Confirmations

Select Items Receipt Information Review And Submit

Receive Items: Select Items

Cancel Clear Changes Express Receive Step 1 of 3 **Next** 3

Requester

☐ Include people from all organizations

Requisition Number

Supplier

Order Number

Shipment Number

Items Due Any Time

(Enter at least one additional search criterion when selecting Items Due Any Time)

Go Clear

2

Select	Requisition	Description	Need-By	Receipt Quantity	Unit	Ordered	Received	Invoiced	Supplier	Order Type	Order Number	Shipment Number
☒	10028400	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A3/ 250매/BAG / 후지제록스	2010-09-08 00:00:00	5	bag	5	0	0	코리(미)플렉스(주)	Purchase	2010021467	
☒	10028400	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA / 후지제록스	2010-09-08 00:00:00	5	EA	5	0	0	코리(미)플렉스(주)	Purchase	2010021467	

TIP Use the Previous/Next navigation tool to make selections across multiple pages

처리 과정

- Step 1. Receive버튼을 클릭합니다.
- Step 2. 입고수량을 입력 합니다.
- Step 3. Next버튼을 클릭합니다.

•부분 입고
가능함

- 입고처리 화면으로Select 체크
박스를 이용하여 부분 입고 가능

1. 구매요청

작업/화면	MRO Procurement	경로	구매요청담당자> MRO Procurement
개요	구매요청		

Shop Requisitions Receiving Contractors

Receiving | Work Confirmations

Select Items Receipt Information Review And Submit

Receive Items: Enter Receipt Information

* Indicates required field

* Receipt Date 2010-08-29 10:56:13

Waybill

Packing Slip

Receipt Comments

Does this information apply to all items?

☒ Yes

☐ No, some receipt information differs by item

Cancel Back Step 2 of 3 Next

처리 과정

Step 1. Receipt Date를 입력합니다.
 Step 2. Next 버튼을 클릭합니다.
 Step 3. Submit버튼을 클릭합니다.

•Receipt Date : 구매품목 받은 날짜 입력
 (입고일)

ORACLE iProcurement

Shopping Cart Home Logout Preferences Help Diagnostics

Shop Requisitions Receiving Contractors

Receiving | Work Confirmations

Select Items Receipt Information Review And Submit

Receive Items: Review and Submit

Cancel Back Step 3 of 3 Submit

Receipt Information

Receipt Date 2010-08-29 10:56:13

Receipt Comments

Received Item Details

Requisition	Description	Receipt Quantity	Unit	Waybill	Packing Slip	Item Comments	Supplier
10028400	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A3/ 250매/BAG /후지제록스	5	bag				코리아이플랫폼(주)
10028400	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA /후지제록스	5	EA				코리아이플랫폼(주)

Cancel Back Step 3 of 3 Submit

Shop Requisitions Receiving Contractors Shopping Cart Home Logout Preferences Help Diagnostics

About this Page Privacy Statement

Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

1. 입고처리

작업/화면	MRO Procurement	경로	구매요청담당자> MRO Procurement > Receiving
개요	입고처리		

ORACLE® iProcurement

Shopping Cart Home Logout Preferences Help Diagnostics

Shop Requisitions Receiving Contractors

Receiving Work Confirmations

Confirmation

Receipt 220040342 has been created for you.

1

Receive Items: Confirmation Details

Receipt Information

Receipt Date 2010-08-29 10:56:13

Received Item Details

Receipt	Requisition	Description	Receipt Quantity	Unit	Packing Waybill Slip	Item Comments	Receipt Comments	Supplier
220040342	10028400	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A3/ 250매/BAG /후지제록스	5	bag				코리마이플랫폼(주)
220040342	10028400	복사지 복사용지(고속프린터용)/H지,A4(80g)/ 250매/EA /후지제록스	5	EA				코리마이플랫폼(주)

This table shows information for the receipts you have submitted.

Return to Receiving

Shop Requisitions Receiving Contractors Shopping Cart Home Logout Preferences Help Diagnostics

About this Page Privacy Statement

Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

처리 과정

Step 1. 정상적으로 입처 처리 완료되었는지 확인 하고 입고번호를 메모 합니다.