

품질정보서비스 이용 가이드

2018. 04. 11

1. 품질정보서비스 접속방법
2. 품질정보서비스 업무처리절차
3. 품질정보서비스 이용 방법



국방기술품질원 정보화기획실

품질정보서비스 접속 방법

□ 품질정보서비스 접속방법



1. 국방기술품질원 홈페이지 접속

- 접속 URL : <http://www.dtaq.re.kr>

2. 품질정보서비스 접속

- 홈페이지 상단의 분야별 업무사이트 바로가기에서 품질정보 서비스 아이콘 클릭 또는 <http://iqis.dtaq.re.kr/iqis> 직접 접속

3. 사용자 가입 신청 (신규 가입만)

- 사용신청 버튼 클릭
- 사용자 신청정보 입력 (아이디, 비밀번호, 성명 등)
 - * 기관 [사업자등록증 사본](#), [재직증명서](#) 파일 업로드
 - * 기관 [사업자 범용공인인증서](#) 등록
- (지역분원별 사업자등록증이 다른 경우, 소속 지역분원의 사업자등록증 및 인증서 등록
 - 시험비용 처리하는 곳의 사업자등록증/인증서 등록)
- 사용자 신청 완료

4. 사용자 승인 (신규 가입만)

- 국방기술품질원 업무담당자 승인
- 승인완료후 신청자에게 '가입완료' 휴대폰 문자통보

5. 시스템 사용

- 가입신청시 입력한 [아이디](#), [비밀번호](#), [공인인증서](#)로 시스템에 로그인 사용
- * 시험성적서를 등록하는 PC에 사업자 범용공인인증서 파일이 있어야 함

■ 가입 신청전 확인 및 준비사항

○ 시스템 이용 대상 시험기관

- 시험분석업무 관련 **기품원 업무 협약 공인시험기관**
※ 시스템 사용 문의 : 055-751-5466, 5469, 5470

○ 사용자 가입신청 사전 준비 서류(파일)

- 기관 **사업자등록증** 사본 파일
- **재직증명서** 파일
 - . 개인정보보호를 위해 주민등록번호 뒷자리 가리고 스캐닝
- 기관 **사업자 범용 공인인증서**
 - . 기관에서 보유하고 있는 사업자 범용공인인증서 파일 공동이용 가능 (파일복사)
 - . 사업자 범용공인인증서가 없는 경우,
아래 사이트를 참조하여 공인인증서 발급 후 신청

- 한국전자인증 : <https://raadmin.crosscert.com/customer/dtaq/index.html>
- 한국정보인증(주) : <http://www.signgate.com>
- (주)코스콤 공인인증센터 : <http://www.signkorea.com>
- 금융결제원 : <http://www.yessign.or.kr> 등

* 공인인증서 신청 서류 필요

- . 기관 사업자 범용공인인증서를 공동으로 이용할 수 없는 경우,
국방기술품질원 전용 공인인증서(타사이트 이용 불가능한 인증서) 발급/사용 가능

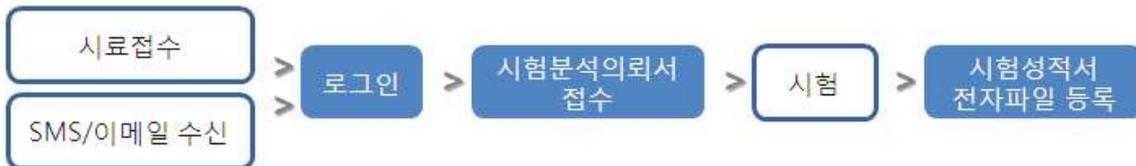
- 한국전자인증 : <https://raadmin.crosscert.com/customer/dtaq/index.html>

* 공인인증서 발급 및 갱신 비용 있음

○ 기타 사용자 가입 관련 사항

- 사용자 ID : 개인별 신청 이용

품질정보서비스 업무처리 절차



1. 시료접수, SMS/이메일 수신

- 접수된 시료에는 시험분석의뢰서가 동봉되어 있음
- 사용자 가입신청시 동의한 경우 시험분석의뢰서 등록을 알리는 SMS 또는 이메일이 수신됨

2. 품질정보서비스 로그인

- 홈페이지 상단의 분야별 업무사이트 바로가기에서 품질정보 서비스 아이콘 클릭 또는 <http://iqis.dtaq.re.kr/iqis> 직접 접속
- 아이디, 비밀번호, 공인인증서로 시스템에 로그인

3. 시험분석의뢰서 접수

- 군수품 시험성적서 정보서비스 메일 '시험분석의뢰서 접수' 메뉴 클릭 또는 상단 시험분석업무 메뉴 클릭 후 시험분석의뢰서 좌측 메뉴 클릭
- 시료에 동봉된 시험분석의뢰서의 시험의뢰번호로 시험분석의뢰서를 확인하여 접수

4. 시험분석

- 시험의뢰 내용에 대한 시험 실시

5. 시험성적서 전자파일 등록

- 첨부된 시험성적서는 전자인증문서로 변환되어 의뢰한 업체 또는 기품원으로 발송.

품질정보서비스 이용 방법

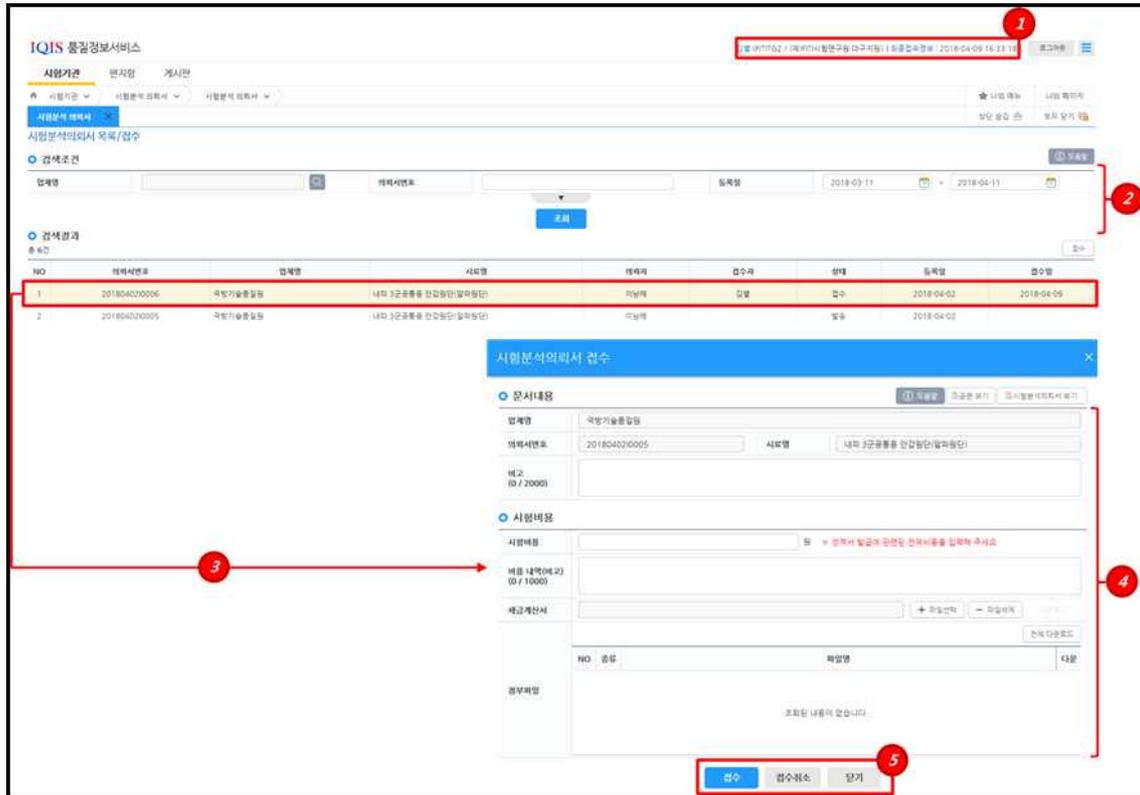
목 차

1. 시험분석 의뢰서
2. 시험성적서
3. 시험의뢰 항목관리
4. 통계

품질정보서비스 이용 방법

1. 시험분석의뢰서

시험기관 사용자가 인터넷망에서 업체 담당자들로부터 시험의뢰서 수신한 내역을 확인하고 시험성적서에 대한 결과를 회신할 때 사용하는 업무화면입니다.



- ① 시험기관 담당자로 인터넷망에 로그인합니다.
- ② 조회조건을 입력후 조회버튼을 클릭하여 조회조건에 일치하는 결과를 표시합니다.
- ③ 조회결과에서 의뢰한 내역을 확인 후 더블클릭하여 시험분석의뢰서 접수 상세 팝업을 표시합니다.
- ④ 업체 의뢰내역을 확인 후 접수시 필요한 시험비용, 세금계산서 정보를 입력하고 접수 버튼을 클릭하여 접수완료 처리합니다.

2. 시험성적서

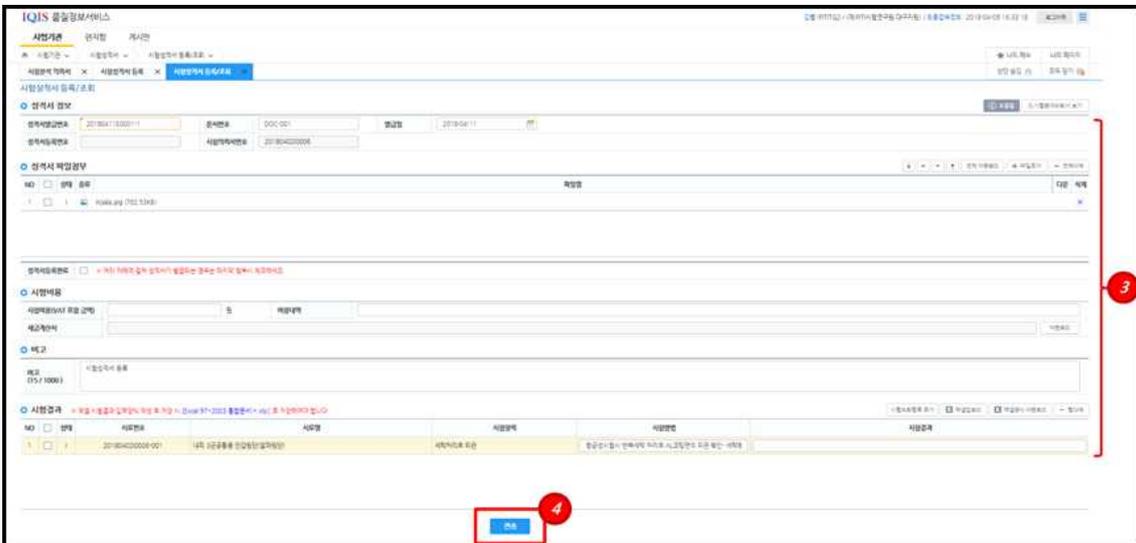
시험기관 접수 의뢰건에 대하여 시험성적서 결과를 등록하는 시험기관 업무화면입니다.

품질정보서비스 이용 방법

가. 시험성적서 등록



- ① 조회조건을 입력한 후 조회버튼을 클릭합니다.
- ② 조회조건에 일치하는 조회결과를 표시합니다.
 - 행 더블클릭하여 시험성적서 등록 화면으로 이동합니다.



- ③ 시험성적서 상세 정보를 입력합니다.
 - 성적서 정보와 성적서 파일을 첨부합니다.
 - 성적서 등록완료 체크버튼은 해당 의뢰서에 최종 결과서를 보낼 때 사용합니다. 버튼 체크후 전송시 성적서 등록 메뉴 하위에서는 조회되지 않으며 성적서 목록으로 이동합니다.
- ④ 성적서 최초 전송시에는 전송버튼만 표시되며 버튼클릭시 의뢰업체로 성적서가 전송됩니다.
 - 성적서 전송이후 회수와 폐기의 추가 버튼이 활성화되면 기능은 아래와 같습니다.
 - 1) 회수 : 업체 성적서 수신이전에 성적서 회수, 회수 이후에는 해당 성적서를 수정 후 재전송이 가능합니다.
 - 2) 폐기 : 업체 성적서 전송이후에 전송한 성적서를 폐기처리하며, 폐기 이후에 업체 수신정보에서 해당 성적서가 삭제처리 됩니다.

품질정보서비스 이용 방법

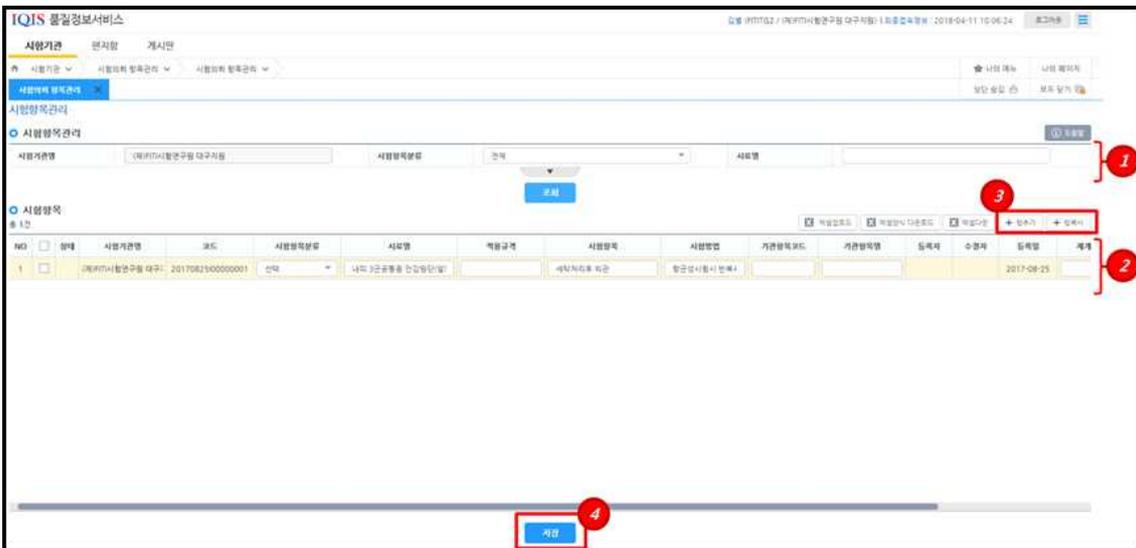
나. 시험성적서 목록

- ① 조회조건을 입력한 후 조회버튼을 클릭합니다.
- ② 조회조건에 일치하는 조회결과를 표시합니다.
 - 시험성적서의 기본정보와 회신한 세금계산서 정보를 확인할 수 있습니다.
 - 행 더블클릭시 시험성적서 등록/조회 화면으로 이동합니다.



3. 시험의뢰 항목관리

가. 시험의뢰 항목관리



- ① 조회조건을 입력한 후 조회버튼을 클릭합니다.
- ② 조회조건에 일치하는 시험의뢰 항목관리 리스트를 표시합니다.
- ③ 신규항목 추가시 행추가 버튼을 이용하여 신규항목을 추가합니다.
 - 엑셀양식 다운로드 후 가이드에 따라 작성후 업로드를 통해 내용을 추가할 수 있습니다.
- ④ 저장버튼을 클릭하여 추가/삭제된 내용을 저장합니다.

품질정보서비스 이용 방법

4. 통계

가. 시험의뢰 현황

시험기관별 시험분야에 업체별/월별 통계현황을 조회할 수 있는 업무화면입니다.

NO	업체명	시험분야	제외건수		접수건수	
			당해년도	전년도	당해년도	전년도
1	13화산(중동아파트)	기타	6	0	9	0

- ① 조회조건을 입력한 후 조회버튼을 클릭합니다.
 - 시험분야는 등록된 시험분야를 표시하면 해당 업체의 시험분야에 한정되지 않는 공용 메뉴입니다.
 - 통계형식은 업체별과 월별구분하여 선택할 수 있으며 전년도 대비 실적을 표시할 수 있습니다.
 - 통계기간을 선택합니다.
- ② 조회조건에 일치하는 조회결과를 표시합니다.