

로봇과 AI 도입을 시작하는 방법

ROPAVIA 이용가이드

**필요한 기술을 찾고
같은 조건으로 제안을 비교하며
도입 이후의 기록을 이어갑니다.**

처음에는 제품명을 몰라도 괜찮습니다. 바꾸고 싶은 현장 업무를 한 문장으로 적고, 이 책에서 현재 목적에 맞는 출발점을 고르세요.

준비할 것 → 입력 예시 → 실행 절차 → 결과 확인

25개 이용가이드와 관리자 운영 부록

한국어 개정 3판 | 2026년 9월



산업 현장을 설명하기 위한 AI 생성 이미지

오늘 하려는 일에서 시작하세요

처음부터 모든 기능을 사용할 필요는 없습니다. 지금 필요한 도움을 고르면 다음에 확인할 화면이 분명해집니다.

우리 업무를 자동화하고 싶어요

현재 문제를 정리하고 도입컨설팅 또는 내 프로젝트에서 시작하세요.

[관련 가이드로 이동](#)

우리 기술로 고객을 만나고 싶어요

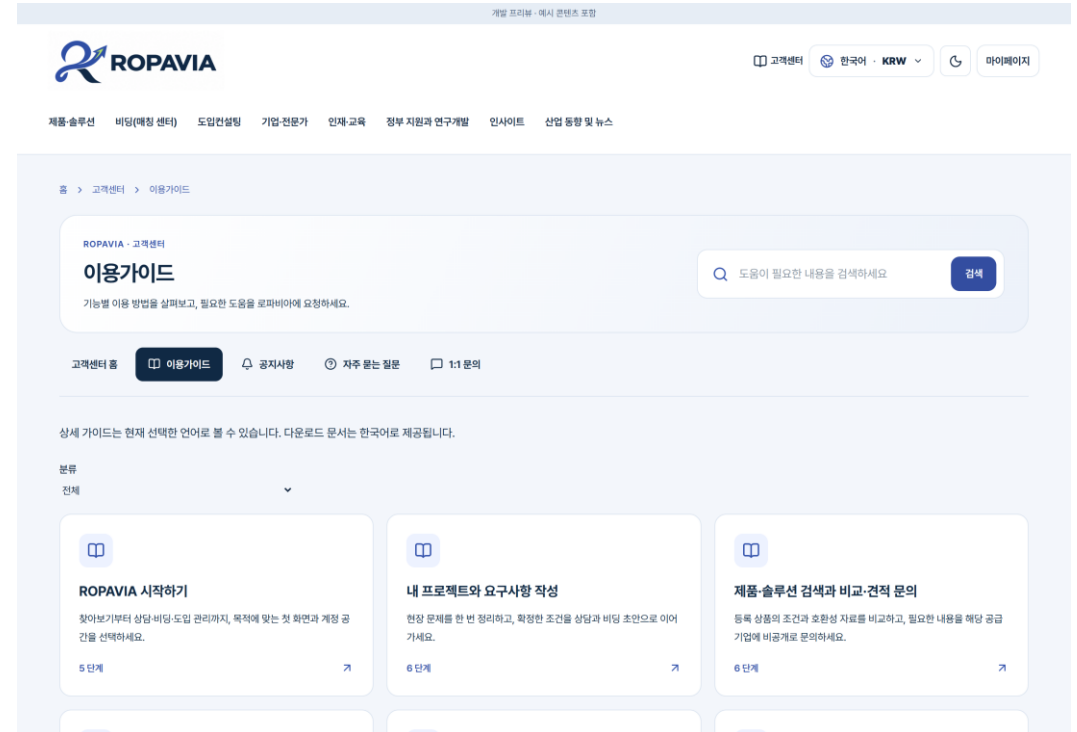
공개 프로필과 제품을 준비하고, 필요한 역할의 비딩 기업 정보를 별도로 승인받으세요.

[관련 가이드로 이동](#)

배우고 연구하며 일하고 싶어요

교육의 신청 방식부터 확인하고, 실습 경험과 실제 수행 역할을 차근차근 정리하세요.

[관련 가이드로 이동](#)



실제 화면 고객센터 → 이용가이드

가이드를 읽는 순서

먼저 사용 상황과 예시를 읽고, 다음 페이지의 번호대로 따라 하세요. 작업 뒤에는 목록·상태·결과를 확인합니다. 설명용 예시는 실제 고객 사례나 보장된 성과가 아닙니다.

[고객센터 열기](#)

필요한 가이드를 바로 찾아보세요

제목을 누르면 사용 상황과 예시로 이동합니다. 각 주제의 다음 페이지에는 빠짐없는 실행 절차와 확인 사항이 있습니다.

도입과 프로젝트

- 01 ROPAVIA 시작하기
- 02 내 프로젝트와 요구사항 작성
- 03 제품·솔루션 검색과 비교·견적 문의
- 04 역경매 모집 공고 등록하기
- 05 공급기업의 참여 제안과 세부 견적
- 06 제안 평가와 우선협의 기업 선정
- 07 도입·검수와 운영 성과 기록하기
- 08 조직·구성원과 프로젝트 권한 관리
- 09 로파비아에 도입컨설팅 요청하기

전체 흐름을 먼저 보고 싶다면

수요기업의 도입 여정 · 공급기업의 참여 여정 · 학생과 연구자의 활용

정보와 커뮤니티

- 10 기업·전문가 커뮤니티 이용하기
- 11 채용·구직·헤드헌팅 이용하기
- 12 교육·실습 프로그램과 사내 교육 이용하기
- 13 정부 지원·연구개발 정보 활용하기
- 14 인사이트 기고·열람하기
- 15 뉴스 검색·번역·추천 설정하기
- 16 계정 설정·개인정보 요청 관리하기
- 17 장비·점검 기록 관리하기

도입과 개발 서비스

- 18 업무별 자동화 패키지 검토하기
- 19 자동화 투자 진단 보고서 만들기
- 20 실증·시험 일정 협의하기
- 21 현장 직무 실습·평가 이용하기
- 22 중고·리퍼비시·이전 설치 검토하기
- 23 피지컬 AI 개발·검증 지원 이용하기
- 24 해외 도입 지원 요청하기
- 25 고객센터에서 안내·공지·1:1 문의 이용하기
- 부록 관리자 센터 운영

창고의 야간 운반, 무엇부터 자동화할까요?

막연한 자동화 고민을 공급기업이 검토할 요구사항으로 정리하고, 도입 후 확인할 기준까지 같은 프로젝트에 남깁니다.



산업 현장을 설명하기 위한 AI 생성 이미지

설명용 가상 시나리오입니다. 물류창고 담당자가 야간에 반복되는 운반 업무를 줄이려 합니다. 어떤 로봇이 맞는지, 기존 설비와 연결할 수 있는지 아직 모르는 상황에서 시작합니다.

누가 읽으면 좋은가요

로봇 도입을 검토하는 수요기업의 구매·현장 담당자

이렇게 이어집니다

- 01 제품명보다 현장의 문제를 먼저 적습니다
- 02 어떤 결과라면 도입할지 정합니다
- 03 필요한 도움을 요청하고 공급기업을 모집합니다
- 04 가격에 무엇이 포함됐는지 비교합니다
- 05 설치 완료와 검수 승인을 나누어 기록합니다
- 06 도입한 장비와 실제 변화를 관리합니다

끝나기 전에 확인하세요

- 현장 문제, 확인할 조건, 측정 목표가 확정 요구사항 버전에 남았나요?
- 제안의 포함·제외 범위와 반복 비용을 같은 조건에서 검토했나요?
- 검수 근거, 장비 정보, 운영 담당자와 실제 측정 결과를 기록했나요?

실제 작업에서는 이렇게 진행합니다

1단계부터 3단계까지의 행동과 입력 예시, 확인할 결과를 함께 읽으세요.

01 제품명보다 현장의 문제를 먼저 적습니다

마이페이지 → 내 프로젝트 → 새 프로젝트에서 '창고 야간 운반 자동화'를 만듭니다. '개요·요구사항'에 작업 위치, 처리량·시간, 이동 동선, 기존 설비를 적고 확인된 사실과 추가 확인할 내용을 구분합니다.

02 어떤 결과라면 도입할지 정합니다

연동 조건·목표·포함 범위를 작성하고 자금 계획, 일정, 실증·검수 조건을 정리합니다. 제품·솔루션에서 AMR 후보를 찾아 '프로젝트에 연결'로 모은 뒤 요구사항을 저장하고 소유자가 확정합니다.

03 필요한 도움을 요청하고 공급기업을 모집합니다

도입 방식·자금 계획이 불명확하면 프로젝트의 '도입 상담 요청'을 제출합니다. 모집할 범위가 정리되면 '제안·선정'에서 확정 요구사항으로 비딩 초안을 만들고, 공개할 내용을 점검해 공개 모집 심사를 신청합니다.

입력 예: '야간에 입고 구역에서 보관 구역까지 반복 운반. 통로 폭과 문턱 높이는 현장 확인 필요.'

확인할 결과 프로젝트 안에 현장 설명이 모입니다. 모르는 조건도 확인할 과제로 남아 상담을 준비하기 쉬워집니다.

[가이드 02](#)

작성 예: '동일 동선과 적재 조건으로 운반 시간과 작업자 개입 횟수를 비교.' 목표 수치는 현장 기준을 확인한 뒤 입력합니다.

확인할 결과 검토 자료와 확정 요구사항 버전이 남습니다. 이후 제안을 비교할 때도 같은 조건을 기준으로 삼을 수 있습니다.

[가이드 02](#) · [가이드 03](#)

준비할 것: 상담받을 쟁점, 공개 가능한 현장 조건, 예산·일정, 필수 조건과 평가 기준. 모집에는 승인된 수요기업 역할이 필요합니다.

확인할 결과 상담 요청은 로파비아에 전달되고, 별도 심사를 통과한 모집 공고에서는 공급기업의 참여 제안을 받을 수 있습니다.

[가이드 09](#) · [가이드 04](#)

실제 작업에서는 이렇게 진행합니다

4단계부터 6단계까지의 행동과 입력 예시, 확인할 결과를 함께 읽으세요.

04 가격에 무엇이 포함됐는지 비교합니다

기업·프로젝트 관리에서 받은 제안을 열어 장비, 설치, 연동, 교육, 유지보수와 제외 비용을 확인합니다. 비교 기간을 맞춰 검토하고 필수 조건·평가를 기록한 후 우선협의 기업을 선택합니다.

05 설치 완료와 검수 승인을 나누어 기록합니다

실제 계약과 수행을 진행하며 프로젝트의 '도입·검수'에 계약·실증·설치·최종 검수 기록을 추가합니다. 예정일, 담당자, 결과와 근거 URL을 남기고 소유자가 검토 후 승인하거나 보완을 요청합니다.

06 도입한 장비와 실제 변화를 관리합니다

마이페이지 → 장비·점검 관리에서 도입 장비와 보증·점검일을 등록합니다. 프로젝트 '운영·성과'에서 관련 장비를 선택하고 점검·장애·교육 업무를 남깁니다. 같은 측정 조건으로 도입 전·후 값을 기록하고 소유자가 실측 결과를 확인합니다.

질문 예: '설비 연동 개발과 운영자 교육이 포함됐나요? 월 유지보수 비용과 장애 대응 범위는 무엇인가요?'

확인할 결과 가격만으로는 보이지 않던 공급 범위와 추가 확인 사항이 평가 기록에 남습니다. 선정 이후 협의할 근거가 생깁니다.

[가이드 05](#) · [가이드 06](#)

기록 예: '실증 결과 제출 → 정한 동선·적재 조건과 대조 → 보완 항목 기록 → 재확인 후 승인.'

확인할 결과 무엇이 끝났고 누가 무엇을 확인해야 하는지 구분됩니다. 공급기업의 결과 제출과 고객의 검수 승인이 각각 남습니다.

[가이드 07](#)

관리 예: 장비 위치, 다음 점검일, 담당자, 조치 결과. 성과 예: 운반 시간과 작업자 개입 횟수의 기준값·목표값·실측값.

확인할 결과 도입 검토 때 정한 목표와 운영 중 확인한 결과를 연결해 볼 수 있습니다. 다음 점검과 개선할 작업도 기록으로 이어집니다.

[가이드 17](#) · [가이드 07](#)

우리의 기술을 필요한 기업의 제안으로 연결하려면?

기업 소개와 제품의 적용 조건을 준비한 뒤, 수요기업의 요구사항에 근거한 비공개 제안을 제출합니다.



산업 현장을 설명하기 위한 AI 생성 이미지

설명용 가상 시나리오입니다. 이동로봇과 설비 연동 역량을 가진 공급기업이 제품을 알리고, 수행 범위에 맞는 공개 모집에 참여하려 합니다.

누가 읽으면 좋을까요

로봇·AI·자동화 공급기업의 영업·기술 담당자

이렇게 이어집니다

- 01 소개용 프로필과 비딩 참여 정보를 준비합니다
- 02 제품을 소개할 때 적용 조건도 보여줍니다
- 03 수행 가능한 모집을 찾아 질문합니다
- 04 수행 범위와 비용을 함께 제안합니다
- 05 최신 요구사항에 맞춰 제출·갱신합니다
- 06 선정 결과를 확인하고 협의 범위를 정합니다

끝나기 전에 확인하세요

- 기업 공개 프로필과 비딩 참여용 공급기업 정보의 승인 상태를 각각 확인했나요?
- 제품의 설치·연동 조건과 제안의 추가 비용을 구체적으로 적었나요?
- 현재 요구사항에 맞춘 제안이 제출됐고, 이후 변경 알림을 확인하고 있나요?

실제 작업에서는 이렇게 진행합니다

1단계부터 3단계까지의 행동과 입력 예시, 확인할 결과를 함께 읽으세요.

01 소개용 프로필과 비딩 참여 정보를 준비합니다

기업·전문가에서 '기업' 유형 공개 프로필을 제출합니다. 비딩에 참여하려면 마이페이지 → 비딩 참여용 기업 정보에서도 공급기업 또는 수요·공급기업 역할의 기업 프로필을 별도로 작성해 검토를 신청합니다.

공개 프로필: 전문 분야·적용 산업·소개 자료. 비딩 기업 정보: 참여 역할·기업 소개·지역·분야·공개 동의.

확인할 결과 공개 프로필의 게시 상태와 비딩 참여용 기업의 승인 상태를 각각 확인할 수 있습니다. 두 용도를 구분해 필요한 등록을 준비합니다.

[가이드 10](#) · [가이드 05](#) · [가이드 01](#)

02 제품을 소개할 때 적용 조건도 보여줍니다

기업 유형 공개 프로필이 승인되면 '제품·솔루션 등록'을 엽니다. 제조사·모델, 공급 방식, 가격·원통화, 설치 조건과 추가 비용을 작성하고 호환성 설명 및 근거를 넣어 심사를 신청합니다.

작성 예: '지원 통신 방식과 버전, 필요한 어댑터, 시험한 설비 구성, 별도 연동 개발이 필요한 범위.'

확인할 결과 심사 후 공개된 제품에서 수요기업이 적용 조건을 검토하고 해당 공급기업에 견적을 문의할 수 있습니다.

[가이드 03](#)

03 수행 가능한 모집을 찾아 질문합니다

비딩(매칭 센터) → 공개 모집 프로젝트에서 모집 중인 실제 공고를 열어 현장 조건, 필수 항목, 평가 기준과 마감일을 읽습니다. 확실하지 않은 내용은 '프로젝트 질의응답'에서 수요기업에 질문합니다.

질문 예: '기존 자동문과의 연동도 수행 범위인가요? 야간 실증에 사용할 구역과 시간은 어떻게 협의하나요?'

확인할 결과 답변을 바탕으로 수행 범위를 구체화할 수 있습니다. 해당 질문과 답변은 질문한 계정과 수요기업이 확인합니다.

[가이드 05](#)

실제 작업에서는 이렇게 진행합니다

4단계부터 6단계까지의 행동과 입력 예시, 확인할 결과를 함께 읽으세요.

04 수행 범위와 비용을 함께 제안합니다

제안 설명·일정·원통화·금액을 입력합니다. '비용 항목으로 견적 작성'에서 장비·설치·연동·교육·유지보수 등을 나누고 일화·월·년 주기를 선택합니다. 제외 비용, 검수와 보증·지원 조건도 적습니다.

05 최신 요구사항에 맞춰 제출·갱신합니다

현재 요구사항 버전 확인과 전달 동의를 체크해 '제안 제출·갱신'을 누릅니다. 내 제안과 앱 알림을 확인하며 공개 요구사항이 바뀌면 최신 조건을 읽고 필요할 때 제안을 갱신합니다.

06 선정 결과를 확인하고 협의 범위를 정합니다

기업·프로젝트 관리에서 제안 상태와 수요기업의 답변을 확인합니다. 우선협의 대상으로 선택됐다면 실제 수행 범위·납기·지원 조건을 협의합니다. 이후 프로젝트 협업이 필요하면 수요기업이 부여하는 역할과 초대를 별도로 확인합니다.

견적 예: 장비는 일회성 비용, 유지보수는 월 비용. 부가세 포함 여부와 현장 추가 공사의 포함 여부를 명시합니다.

확인할 결과 수요기업이 가격과 수행 범위를 함께 검토할 수 있는 제안이 준비됩니다. 제출 전 비교 기간에 따른 합계도 확인할 수 있습니다.

가이드 05

제출 전 확인: 현재 요구사항, 제안 원통화·금액, 수행 일정, 빠진 비용, 마감 전 여부.

확인할 결과 제안은 수요기업에 비공개로 전달되고 갱신 이력이 남습니다. 경쟁기업에는 제안서와 견적이 공개되지 않습니다.

가이드 05

협의할 것: 계약 범위, 실증·검수 조건, 현장 담당자, 장애 대응, 추가 변경 요청의 처리 방식.

확인할 결과 제안에 적은 조건을 실제 계약과 수행 논의의 출발점으로 사용할 수 있습니다. 공유할 업무와 자료의 범위도 정리합니다.

가이드 05 · 가이드 06 · 가이드 08

배운 기술을 현장 경험과 진로 탐색으로 이어가려면?

교육의 참여 조건을 이해하고 실제 경험을 정리해 공개할 역량과 다음 학습·진로 과제를 찾습니다.



산업 현장을 설명하기 위한 AI 생성 이미지

설명용 가상 시나리오입니다. 이동로봇 개발을 배우는 학생이 실습 기회를 찾고, 경험을 정리해 관련 직무에 지원하려 합니다. 교육 탐색과 직무 평가 서비스는 별도로 선택할 수 있습니다.

누가 읽으면 좋을까요

로봇·AI 분야 학생, 연구자, 직무 전환을 준비하는 사람

이렇게 이어집니다

01 배우고 싶은 직무에 맞는 프로그램을 찾습니다

02 안내된 방식으로 신청하고 답변을 확인합니다

03 실습 경험을 설명할 근거를 만듭니다

04 공개할 경험을 고르고 진로 기회를 찾습니다

05 전문 글과 현장 소식으로 다음 배움을 정합니다

끝나기 전에 확인하세요

- 선택한 교육의 대상·일정·비용·접수 방식과 회신 경로를 확인했나요?
- 본인이 수행한 역할, 적용 조건과 공개 가능한 결과물을 구분해 정리했나요?
- 구직 소개·실적의 심사 상태와 채용 지원 답변을 확인하고 있나요?

실제 작업에서는 이렇게 진행합니다

1단계부터 3단계까지의 행동과 입력 예시, 확인할 결과를 함께 읽으세요.

01 배우고 싶은 직무에 맞는 프로그램을 찾습니다

인재·교육 → 교육·실습 프로그램에서 관심 주제의 안내를 찾습니다.

대상·선행 역량·사용 장비·장소·일정·비용을 읽고, 기초 학습과 현장 실습 중 지금 필요한 것을 고릅니다.

02 안내된 방식으로 신청하고 답변을 확인합니다

내부 접수형은 '교육 신청'으로 제출하고 마이페이지 → 요청·지원 내역에서 답변을 확인합니다. 외부 접수형은 안내된 공식 사이트에서 신청합니다. 안내 전용이면 출처와 문의 방법을 확인합니다.

03 실습 경험을 설명할 근거를 만듭니다

수행한 과제와 본인 역할을 정리합니다. 별도 평가가 필요하면 도입·개발 서비스 → 현장 직무 실습·평가에서 평가 조건을 확인해 신청합니다. 제공자의 범위·비용·일정을 검토해 확정하고 수행 결과를 수락하거나 보완 요청합니다.

탐색 예: '이동로봇 경로 계획을 배웠고, 실제 센서와 장비를 다루는 실습이 필요하다.'

확인할 결과 프로그램 이름뿐 아니라 참여 조건과 준비물을 비교할 수 있습니다. 자신의 경험 수준에 맞는 후보가 남습니다.

가이드 12

신청 전 준비: 현재 경험, 참여 목적, 회신 이메일, 일정. 외부 프로그램은 주관기관의 최신 접수 안내도 확인합니다.

확인할 결과 신청이 어디로 전달됐는지와 후속 답변을 확인할 곳을 알 수 있습니다. 주관기관의 참여 확정 안내에 따라 준비합니다.

가이드 12

정리 예: 사용 장비·도구, 맡은 기능, 시험 환경, 해결한 문제, 결과물. 타인의 자료는 공개 가능한 범위인지 확인합니다.

확인할 결과 '해봤다'는 표현을 넘어 무엇을 어떤 조건에서 수행했는지 설명할 수 있습니다. 별도 평가를 이용했다면 확인한 수행 결과도 남습니다.

가이드 21

실제 작업에서는 이렇게 진행합니다

4단계부터 5단계까지의 행동과 입력 예시, 확인할 결과를 함께 읽으세요.

04 공개할 경험을 고르고 진로 기회를 찾습니다

공개 프로필의 승인을 받은 뒤 구직 소개를 제출하고 심사 상태를 확인합니다. 직무 평가 서비스에서 고객 검수가 완료된 본인 결과는 '실무 실적'으로 공개 신청'으로 필요한 부분만 제출할 수 있습니다. 채용 공고의 역할·조건을 읽고 지원합니다.

05 전문 글과 현장 소식으로 다음 배움을 정합니다

인사이트에서 관심 기술의 글과 적용 사례를 읽고 작성자·출처·적용 조건을 확인합니다. 유용한 글은 저장하고, 기업·전문가에서 관심 프로필을 팔로우해 공개 소식을 모아 봅니다. 읽은 내용으로 다음 실습 목표를 정합니다.

소개 예: '실습에서 맡은 경로 계획 기능, 검증한 환경, 포트폴리오 URL, 관심 직무.' 기업의 비공개 채용 제안 수신 여부도 직접 선택합니다.

확인할 결과 공개가 승인된 소개·실적으로 자신의 역할을 설명할 수 있습니다. 제출한 지원과 수신한 제안은 요청·지원 내역에서 확인합니다.

[가이드 11](#) · [가이드 10](#) · [가이드 21](#)

읽을 때의 질문: '어떤 현장에서 썼을까? 내 실습과 다른 조건은 무엇일까? 다음에는 어떤 역할을 맡아볼까?'

확인할 결과 학습 자료, 기업 소식, 지원할 직무를 함께 살펴볼 수 있습니다. 관심 기술을 실제로 활용하는 방식에 대한 이해가 쌓입니다.

[가이드 14](#) · [가이드 10](#)

ROPAVIA 시작하기

아직 제품을 정하지 못했어도 현재 고민에서 시작할 수 있습니다. 알아보는 단계인지, 조건을 정리할 단계인지에 따라 필요한 화면을 골라 다음 행동을 정하세요.

시작 지도를 먼저 고르세요

01

상품 찾기

02

문제 정리

03

상담 요청

04

내 작업 관리



이럴 때 이용하세요

로봇·AI를 처음 검토하거나, 여러 메뉴 중 우리 업무를 어디에 맡겨야 할지 모를 때 읽으세요.

시작 전에 준비할 것

- 바꾸고 싶은 일을 한 문장으로 적습니다. 제품명보다 누가 어디서 어떤 일을 하는지부터 설명해도 됩니다.
- 지금 필요한 도움을 고릅니다. 자료 탐색, 사내 검토, 공급기업 제안, 로파비아 상담 중 가까운 목적이면 충분합니다.
- 개인적으로 살펴보는지, 회사 업무로 동료와 함께 진행할지 정합니다. 사용할 로그인 계정도 확인합니다.

다음 행동을 고르는 질문

회사 안에서 먼저 정리할 현장 조건과 담당자가 있나요?

예 내 프로젝트에서 같은 문제를 함께 정리한 뒤 상담이나 비딩으로 이어가세요.

아니요 도입컨설팅의 신청 양식에 현재 고민과 알고 싶은 내용을 적어 상담을 요청하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

물류 담당자가 야간 운반 업무를 자동화하고 싶지만 어떤 장비가 맞는지 아직 모릅니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

야간에 작업자가 창고와 출하 구역을 오가며 자재를 운반합니다. 이동 동선과 작업 부담을 줄일 방법부터 검토하고 싶습니다.

작업 뒤 확인할 결과

직접 정리하기로 했다면 내 프로젝트 목록에 새 프로젝트가 있는지 확인합니다. 상담을 신청했다면 요청·지원 내역에 접수 내용이 있는지 확인합니다. 선택한 출발점에 맞는 기록이 생겼는지가 첫 확인 기준입니다.

여기서 다음 단계로

프로젝트를 만들었다면 현장 조건을 채우고, 상담을 접수했다면 담당자의 답변과 추가 확인 요청을 확인하세요.

다음 페이지의 실행 절차로 이동

ROPAVIA 시작하기

찾아보기부터 상담·비딩·도입 관리까지, 목적에 맞는 첫 화면과 계정 공간을 선택하세요.

01 원하는 서비스부터 둘러보기

상단의 '제품·솔루션'에서 상품을, '비딩(매칭 센터)'에서 공개 모집을 살펴보세요. 상품과 실제 모집에 붙은 상태를 확인하고, 별도 '예시' 영역은 이용 방법을 설명하는 콘텐츠로 구분하세요.

02 ChatGPT 계정으로 로그인하기

저장·상담·제안·프로젝트 작성을 하려면 'ChatGPT로 로그인'을 선택하세요. 로그인 후 마이페이지에서 사용 중인 계정을 확인하세요.

03 계정 설정과 내 작업 확인하기

마이페이지의 '계정 설정'에서 개인 설정을 확인하세요. '요청·지원 내역'은 상담과 신청, '저장한 정보'는 관심 자료, '알림'은 앱에서 받은 소식, '확인할 업무'는 프로젝트의 미완료 업무를 보여줍니다.

04 기업 정보의 목적 구분하기

제품 등록이나 공개 활동은 '공개 프로필·작성 글'의 공개 프로필을 준비하세요. 모집 공고나 공급 제안은 '비딩 참여용 기업 정보'에서 참여 유형을 정하고 별도로 검토를 신청하세요. 동료 초대에는 '소속 조직·구성원'과 각 프로젝트의 참여자 관리에서 진행합니다.

05 문제를 하나의 프로젝트로 시작하기

마이페이지 → '내 프로젝트' → '새 프로젝트'에서 프로젝트명과 해결할 문제를 입력하세요. 상담부터 먼저 받고 싶다면 '도입컨설팅' 페이지의 '도입 상담 요청' 양식을 제출하세요.

진행 전에 확인하세요

- 홈에서 문제를 입력하고 '도입 상담 요청'을 누르면 새 프로젝트 작성으로 이동합니다. 이 이동만으로 로파비아에 상담이 접수되지는 않습니다.
- 공개 프로필 승인, 비딩 기업 프로필 승인, 조직 가입은 서로 다른 절차입니다. 계정 설정에 회사명을 적는 것만으로 기업이나 프로젝트 권한이 생기지 않습니다.
- 현재 사이트 언어는 한국어·영어·일본어·중국어입니다. 표시 화폐를 바꿔도 견적의 원금액과 원통화는 유지됩니다.
- 초안 저장·문의·우선협의 선정은 각각 별도 단계이며 실제 구매·결제·계약 체결을 자동 실행하지 않습니다.

결과를 확인하는 기준

화면을 여는 것과 요청을 제출하는 것은 다릅니다. 첫 작업을 마친 뒤 해당 목록에서 기록과 상태를 직접 확인하면 접수 여부를 혼동하지 않을 수 있습니다.

해당 화면으로 이동

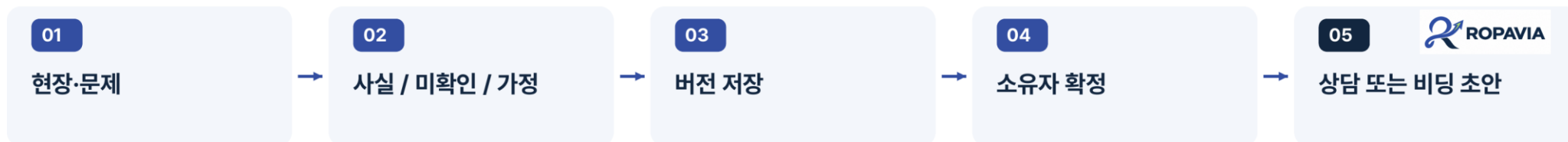
[마이페이지](#) · [내 프로젝트](#) · [도입컨설팅](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

내 프로젝트와 요구사항 작성

현장 담당자와 구매 담당자가 같은 조건을 기준으로 이야기할 수 있습니다. 무엇이 확인됐고 무엇을 더 알아봐야 하는지 남겨 두면 상담과 공급기업 제안의 출발점이 분명해집니다.

확인한 조건을 다음 단계로



이럴 때 이용하세요

도입 검토가 사내 업무가 됐거나, 상담·비딩을 준비하면서 여러 사람의 의견과 자료를 한곳에 모을 때 사용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 현재 작업의 흐름, 사용하는 설비, 작업 시간과 현장 제약을 모읍니다. 모르는 조건은 추정으로 채우기보다 확인할 항목으로 남깁니다.
- 도입 후 무엇을 보고 잘됐다고 판단할지 정합니다. 측정할 대상과 확인 방법을 함께 생각합니다.
- 최종 조건을 확정할 소유자와 내용을 작성할 담당자를 정하고, 예산·일정에서 이미 결정된 부분을 구분합니다.

다음 행동을 고르는 질문

현장 문제·목표·검수 기준을 담당자가 같은 뜻으로 이해하고 있나요?

예 소유자가 최신 버전을 확정하고 다음 절차로 전달하세요.

아니요 서로 다르게 이해한 부분을 구체적인 작업과 확인 방법으로 다시 적고 저장하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

구매팀은 이동로봇 도입을 검토하지만 현장팀은 출입문과 기존 설비 연동이 가능한지 확인해야 합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

확인된 내용: 자재는 창고에서 조립 구역으로 이동합니다. 추가 확인 필요: 출입문 통과 방식과 무선 통신 상태. 목표: 정해진 구간을 운반할 수 있는지 현장 실증으로 확인. 제외 범위: 건물 구조 변경.

작업 뒤 확인할 결과

현장 조건마다 확인 상태가 구분돼 있는지, 목표와 검수 조건이 같은 일을 가리키는지 살펴봅니다. 상담·비딩으로 넘기기 전에는 최신 저장본을 소유자가 확정했는지 확인합니다.

여기서 다음 단계로

공급기업에 공개해도 되는 조건을 정리한 뒤 비딩 초안을 만들거나, 아직 풀리지 않은 조건을 포함해 로파비아 상담을 요청하세요.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

내 프로젝트와 요구사항 작성

현장 문제를 한 번 정리하고, 확정한 조건을 상담과 비딩 초안으로 이어가세요.

01 새 프로젝트 만들기

마이페이지 → '내 프로젝트' → '새 프로젝트'를 선택하세요. 프로젝트명, 소속 기업 또는 개인 프로젝트, 해결할 문제를 입력하고 생성합니다.

02 현장과 문제 정리하기

'개요·요구사항'의 1단계 '현장과 문제'에서 해결할 문제, 사업장·현장 조건, 처리량·작업 시간, 작업 환경·기존 설비를 입력하세요. 각 항목을 추가 확인 필요·확인된 내용·가정·추정 중 알맞은 상태로 구분합니다.

03 기술 조건·예산·검수 정하기

2단계에서 연동 조건, 측정할 목표, 포함·제외 범위를 작성하세요. 3단계에서는 자금 계획, 일정, 실증·검수 조건, 국가·지역, 예산·통화·분야를 입력합니다. 제안 평가 기준과 필수 여부를 정하고 가중치 합계를 100%로 맞추세요.

04 저장하고 소유자가 확정하기

'요구사항 저장'으로 버전을 남기세요. 문제·목표·검수 기준을 채운 뒤 소유자가 '요구사항 확정'을 선택합니다. '요구사항서 내려받기'로 서버에 저장된 버전의 텍스트 문서를 받을 수 있습니다.

05 검토 자료 연결하기

제품·기업·뉴스·지원사업의 '프로젝트에 연결'을 누르고 이 프로젝트를 선택하세요. 프로젝트의 '검토 자료' 탭에서 연결 자료와 접근 가능한 후보 자료를 관리합니다.

06 상담 또는 비딩으로 이어가기

확정 후 '개요·요구사항'에서 '도입 상담 요청'을 펼쳐 기업명과 제공 동의를 제출하세요. 공급기업을 모집하려면 '제안·선정' → '확정 요구사항으로 비딩 초안 만들기'를 누르고 생성된 초안을 검토해 공개 모집을 신청합니다.

진행 전에 확인하세요

- 소유자와 편집자는 요구사항을 저장할 수 있지만 확정은 소유자만 할 수 있습니다. 새 수정본을 저장하면 그 버전을 다시 확정해야 합니다.
- 다른 담당자의 수정으로 버전 충돌이 나면 현재 입력을 보존한 채 최신 내용과 비교하세요. 미저장 내용은 요구사항서 다운로드에 포함되지 않습니다.
- 상담·비딩 초안은 만든 계정의 기록입니다. 프로젝트에 연결해도 비공개 상담·제안·첨부파일·자산의 원본 열람 권한이 다른 참여자에게 자동 부여되지 않습니다.
- 보관된 프로젝트에서는 편집과 새 상담·비딩 전환이 제한됩니다. 이미 공개된 공고는 내부 요구사항을 수정한 것만으로 변경되지 않습니다.

결과를 확인하는 기준

요구사항서 파일은 저장된 내용을 전달하는 자료입니다. 회의 중 화면에서 고친 내용이 있다면 먼저 저장하고, 파일을 내려받아 수정 사항이 들어갔는지 확인하세요.

해당 화면으로 이동

[내 프로젝트](#) · [요청·지원 내역](#) · [비딩 모집 관리](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

"이 작업, 자동화할 수 있을까요?"

반복 운반을 줄이고 싶은 현장 담당자의 첫 질문이 하나의 도입 검토로 이어집니다. 문제 발견 → 요구사항 정리 → 비공개 제안 → 실증 협의의 흐름을 따라가 보세요.



ROPAVIA 이용 흐름을 이해하기 위한 한국인 등장인물의 설명용 만화입니다. 등장 기업·대화와 진행 상황은 가상의 예시입니다.

문제를 조건으로

'운반이 힘들다'에서 시작해 운반물·구간·작업 시간을 적습니다.
현장에서 확인한 사실과 추가로 알아볼 조건을 나눕니다.

같은 조건의 제안

소유자가 요구사항을 확정하고 공개용 비딩 초안을 검토합니다.
승인 후 받은 비공개 제안은 범위·비용·지원 조건으로
비교합니다.

실증으로 다음 판단

우선협의 기업을 선택한 뒤 실제 계약·시험 조건을 별도로
협의합니다. 실증 결과는 처음 합의한 기준과 대조해 남깁니다.

다음 행동 내 프로젝트에 해결할 문제를 한 문장으로 적어보세요. 기술이나 예산을 아직 정하지 못했다면 필요한 도움부터 상담할 수 있습니다.

관련 가이드의 실행 절차로 이동

제품·솔루션 검색과 비교·견적 문의

제품 이름이나 표시 가격만으로 후보를 고르지 않고 우리 현장에서 쓰는 데 필요한 조건까지 비교할 수 있습니다. 부족한 설명은 해당 공급기업에 구체적으로 물어보세요.

비교의 중심은 우리 현장



이럴 때 이용하세요

필요한 기술의 방향을 정한 뒤 제품 후보를 추리거나, 이미 찾은 제품의 설치·연동·유지보수 범위를 확인할 때 사용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 적용할 작업과 현장 제약을 준비합니다. 이동 경로, 기존 설비, 사용할 소프트웨어 등 제품 선택에 영향을 주는 조건입니다.
- 꼭 필요한 기능과 있으면 좋은 기능을 구분합니다. 특히 상태를 보는 기능과 장비에 작업을 지시하는 기능을 나눠 생각합니다.
- 구매·렌탈 등 검토할 공급 방식과 별도 확인할 설치·교육·유지보수 비용을 적습니다.

다음 행동을 고르는 질문

우리 현장에 필요한 기능과 설치 조건을 자료로 확인했나요?

예 공급 범위와 비용 조건을 비교해 다음 협의 대상을 정하세요.

아니요 알 수 없는 항목을 질문으로 바꿔 공급기업에 문의하세요. 정보가 비어 있다는 이유만으로 가능하다고 판단하지 마세요.

업무 상황에 대입해 보세요

품질 담당자가 비전 검사 솔루션을 찾았지만 기존 생산라인과 연결할 수 있는지 설명이 부족합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

현재 사용 중인 카메라와 라인 제어 장치를 유지하고 싶습니다. 지원 버전과 연결 방식, 추가 장비 여부, 현장 시험 가능 범위, 설치·교육 비용을 함께 안내해 주세요.

작업 뒤 확인할 결과

답변이 우리 설비·버전과 연결되는지, 가능한 범위의 근거가 있는지 확인합니다. 견적에 포함된 항목과 추가 협의가 필요한 항목을 나눠 다음 비교에 활용합니다.

여기서 다음 단계로

계속 검토할 제품은 저장하거나 프로젝트에 연결하세요. 적용 가능성이 아직 불명확하면 문의 답변을 받은 뒤 실증·상담 범위를 정하세요.

다음 페이지의 실행 절차로 이동

제품·솔루션 검색과 비교·견적 문의

등록 상품의 조건과 호환성 자료를 비교하고, 필요한 내용을 해당 공급기업에 비공개로 문의하세요.

01 등록 상품 찾기

상단 '제품·솔루션'에서 등록 상품 목록을 확인하세요. 검색어와 주제, 제품·기술 분류를 조합하고 페이지를 넘기며 찾습니다. 별도 예시 영역의 상품은 실제 등록 상품과 구분하세요.

02 비교할 상품 선택하기

상품의 '비교 담기'를 눌러 최대 4개를 고르세요. '선택 상품 비교'에서 제조사·모델, 가격, 공급 방식, 설치 조건, 지원 범위와 추가 비용을 나란히 살펴봅니다.

03 상세 사양과 근거 확인하기

상품 제목 또는 '내용 펼치기'로 상세를 열어 통신, 소프트웨어 버전, 센서·어댑터, 설치 조건을 확인하세요. 상태 조회와 작업 지시의 차이, 제조사 설명과 문서·시험·현장 근거의 수준을 구분하고 '운영자 검토 기록'도 펼쳐봅니다.

04 관심 상품 저장·연결하기

'저장'으로 마이페이지에 보관하거나 '프로젝트에 연결'에서 수정 가능한 활성 프로젝트를 선택하세요. 제품에 연결한 자료와 원본 정보는 각각의 접근권한을 따릅니다.

05 공급기업에 견적 문의하기

상품 상세의 '공급기업에 견적 문의'를 선택하세요. 담당자, 기업명, 이메일, 문의 내용과 선택 예산·일정을 입력하고 전달 동의 후 제출합니다. 마이페이지 → '요청·지원 내역'에서 해당 공급기업의 답변을 확인하세요.

06 공급기업이라면 제품 등록하기

승인된 기업 유형 공개 프로필을 준비한 뒤 '제품·솔루션 등록'을 선택하세요. 제목·내용·분야와 제조사·모델, 공급 방식·통화·비용 주기·상태·추가 비용 조건을 작성해 제출합니다. '내 상품 관리'에서 검토 결과를 확인하고 필요한 내용을 수정·재제출하세요.

진행 전에 확인하세요

- 비교 선택은 현재 화면의 상태이며 새로고침하면 유지되지 않을 수 있습니다. 실제 등록 상품 비교와 별도 예시 비교는 서로 다른 목록입니다.
- 상품 등록은 승인된 '기업' 유형 공개 프로필이 필요합니다. 상품이나 공개 프로필 수정으로 재심사 상태가 되면 공개 노출이 중단될 수 있습니다.
- 본인 상품, 공급 중단 상품, 비공개 또는 승인 조건을 충족하지 못한 상품에는 정상 견적 문의를 접수할 수 없습니다. 문의는 문의자와 해당 공급기업만 열람하며 주문·결제와 아님니다.
- 게시 승인은 성능 인증이 아닙니다. 호환성과 시험 자료의 확인 범위·조건·일자·유효 상태를 살펴보고 실제 현장 적용 여부를 별도로 검토하세요.

결과를 확인하는 기준

호환성 자료는 어떤 장비와 버전, 어떤 조건에서 확인했는지가 중요합니다. 근거의 날짜와 범위를 읽고 우리 현장과 다른 조건이 있는지 확인하세요.

해당 화면으로 이동

[제품·솔루션](#) · [공개 프로필·작성 글](#) · [요청·지원 내역](#)
[웹 이용가이드 열기](#)

다음 페이지에서 화면 읽기 안내 보기

화면을 읽고, 다음 작업으로 연결하세요

여러 장비를 한눈에 보더라도 상태 조회와 실제 작업 지시는 서로 다른 기능입니다. 지도·상태·알림을 이해하는 관제 솔루션 화면 예시로 확인할 질문을 정리합니다.

01 상태와 갱신 시점

장비 식별 정보와 상태가 언제 갱신됐는지 확인합니다. 연결이 끊겼을 때 오래된 값을 현재 상태와 어떻게 구별하는지도 중요합니다.

02 지도와 이동 구간

지도에서 위치와 운행 구간이 무엇을 뜻하는지 살펴봅니다. 화면에 위치가 보인다는 사실만으로 이동 명령도 가능하다고 판단하지 않습니다.

03 알림 이후의 업무

알림의 원인·발생 시점과 담당자의 확인 방법을 살펴봅니다. 필요한 알림을 점검 작업으로 옮기는 절차는 별도로 정합니다.

지금 해볼 일

제품·솔루션을 비교할 때 지원 장비·버전, 상태 조회와 작업 지시의 범위, 실제 현장 검증 자료를 공급기업에 문의하세요.

[설명용 화면 다시 보기](#)

[관련 가이드의 실행 절차로 이동](#)

역경매 모집 공고 등록하기

필요한 작업을 하나의 모집 공고로 제시하고 여러 공급기업의 참여 제안을 받을 수 있습니다. 공개 조건을 구체적으로 적을수록 서로 다른 제안을 같은 범위에서 검토하기 쉬워집니다.

수요기업이 모집을 시작



이럴 때 이용하세요

수요기업이 현장 문제와 도입 범위를 어느 정도 정리했고, 수행할 공급기업을 모집하려고 할 때 사용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 참여기업이 반드시 알아야 할 현장 조건·목표·수행 범위를 정리하고, 공개하면 안 되는 내부 자료를 구분합니다.
- 예산의 통화, 검토 일정, 필수 조건과 평가 기준을 정합니다. 어떤 조건이 충족돼야 제안을 검토할 수 있는지 명확히 적습니다.
- 비딩 참여용 기업 정보의 수요 역할 승인 상태와 모집 마감일을 확인합니다. 내부 요구사항에서 가져온 초안은 공개용으로 다시 검토합니다.

다음 행동을 고르는 질문

공급기업이 같은 작업 범위를 이해하고 제안할 수 있을 만큼 조건이 정리됐나요?

예 공개할 전체 내용을 검토한 뒤 심사를 신청하세요.

아니요 빠진 현장 조건과 포함·제외 범위를 보완하거나 도입 상담으로 요구사항을 먼저 정리하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

제조기업이 완제품 운반을 자동화하려고 장비 공급과 설치·교육을 맡을 기업을 찾습니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

완제품 적재 구역에서 출하 구역까지 운반하는 작업을 자동화하려고 합니다. 장비 공급, 현장 설치, 기존 작업과의 연동, 운영자 교육을 포함해 제안해 주세요. 현장 시험 방법과 유지보수 범위도 제시해 주세요.

작업 뒤 확인할 결과

공개될 설명에 작업 범위와 평가 기준이 빠지지 않았는지, 내부 정보가 남아 있지 않은지 확인합니다. 심사 승인 후에는 실제 모집 목록에서 공고의 상태와 마감일을 확인합니다.

여기서 다음 단계로

모집이 시작되면 질문에 답하고 제안을 확인하세요. 공개 조건을 바꿨다면 참여기업이 새 조건을 확인했는지와 기존 제안의 재검토 필요 여부를 함께 살펴보세요.

다음 페이지의 실행 절차로 이동

역경매 모집 공고 등록하기

수요기업이 필요한 프로젝트를 공개하고 공급기업의 비공개 참여 제안을 받는 절차입니다.

01 비당용 기업 프로필 승인받기

마이페이지 → '비당용 기업 정보'의 '기업 프로필'에서 참여 유형을 수요기업 또는 수요·공급기업으로 선택하세요. 작성 언어, 기업명·소개, 웹사이트, 국가·지역·분야와 공개 동의를 입력해 '검토 신청'을 누릅니다.

02 모집 초안 준비하기

'프로젝트 등록'에서 제목과 설명, 분야, 기업명, 예산·통화, 일정, 수행 범위를 입력하세요. 내 프로젝트를 이용 중이면 최신 요구사항을 확정된 뒤 '제안·선정'에서 비당용 초안을 만들 수 있습니다.

03 공개할 요구사항 정리하기

최종 확인 단계의 '공개 요구사항 확인'에서 공개할 현장 조건과 목표, 범위·일정·자금 정보, 평가 기준을 점검하세요. 내부 정보를 제거하고 모든 공개 언어의 설명이 같은 범위를 나타내는지 확인합니다.

04 초안 저장 후 공개 신청하기

'프로젝트 초안 저장' 후 '공개 모집 신청'으로 이동하세요. 기업·프로젝트 관리 → '내 프로젝트'의 해당 초안에서 공개 모집을 신청하고, '공개할 전체 내용'을 검토한 뒤 '확인 후 진행'을 누릅니다.

05 심사와 마감일 관리하기

검토 대기 또는 보완 요청 상태에서 필요한 마감일을 설정하세요. 보완 요청을 받으면 의견을 확인해 초안을 수정하고 다시 신청합니다. 운영자가 승인하면 실제 공개 모집 목록에서 제안을 받을 수 있습니다.

06 공개 후 변경과 종료 관리하기

모집 중에는 받은 제안을 비교하세요. 요구사항을 바꾸려면 공고의 공개 사본 수정 절차에서 내용을 확인하고 반영해야 합니다. 우선협약 기업을 선택하거나 모집 종료로 접수를 마칩니다.

진행 전에 확인하세요

- 공개 모집에는 승인된 수요기업 또는 수요·공급기업 프로필이 필요합니다. 초안 저장만으로 공개되지 않으며, 공개 신청 이후에도 심사가 필요합니다.
- 내부 요구사항에서 만든 최초 초안은 각 항목의 앞 350자를 복사하므로 상세 조건이 빠지지 않았는지 검토하세요. 비공개 원본과 공개 사본은 별개입니다.
- 마감일은 검토 대기·보완 요청 때만 수정할 수 있고 공개 승인 후에는 고정됩니다. 공개 사본의 개정도 모집 종료·접수 마감 전 허용 상태에서만 가능합니다.
- 공개 요구사항을 바꾸면 기존 참여기업에 앱 알림이 전달되고 제안 재확인·재평가가 필요합니다. 수정한 원문의 이전 번역을 복원할 때는 공개 범위를 다시 확인하세요.

결과를 확인하는 기준

내부 프로젝트의 확정본과 외부에 보이는 모집 공고를 나란히 검토하세요. 초안으로 복사하는 과정에서 상세 조건이 생략됐거나 공개할 범위가 달라졌는지 확인해야 합니다.

해당 화면으로 이동

[비당용 기업·모집 관리](#) · [프로젝트 등록](#) · [내 프로젝트](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

공급기업의 참여 제안과 세부 견적

공급기업의 기술 설명을 고객이 선택할 수 있는 수행 제안으로 바꿉니다. 제공할 일, 필요한 비용, 고객이 준비할 조건을 함께 제시하면 제안의 범위가 분명해집니다.

같은 기간의 비용으로 비교

01

일회성 비용

02

월·년 반복 비용

03

제외 비용·세금·지원

04



원통화 제안 제출

이럴 때 이용하세요

공급기업이 모집 공고에 참여할지 판단하거나, 수요기업에 수행 범위와 견적을 제출할 때 사용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 공개 요구사항의 최신 버전과 필수 조건을 읽고, 충족 가능한 조건과 답변이 필요한 조건을 구분합니다.
- 장비·설치·연동·교육 등 일회성 항목과 유지보수·구독 등 반복 항목의 비용, 주기, 원통화를 준비합니다.
- 납기, 검수 방법, 보증·지원 범위와 고객이 별도로 준비하거나 부담할 일을 정리합니다.

다음 행동을 고르는 질문

필수 조건의 수행 가능 여부와 견적에 영향을 주는 조건을 확인했나요?

예 최신 요구사항을 확인하고 준비한 제안과 견적을 제출하세요.

아니요 프로젝트 질의응답으로 필요한 정보를 먼저 확인하고 답변을 반영하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

이동로봇 공급기업이 장비와 시스템 연동을 제안하지만 바닥 보수는 수행 범위에 포함하지 않습니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

장비 공급, 이동 구간 설정, 운영자 교육을 포함합니다. 바닥 보수와 건물 공사는 제외하며 현장 상태 확인 후 추가 협의가 필요합니다. 유지보수는 별도 반복 비용으로 제시하고, 현장 시험 후 정한 기준에 따라 검수합니다.

작업 뒤 확인할 결과

제안 설명과 비용 항목의 포함 범위가 일치하는지 확인합니다. 비교 기간에 따른 합계와 제출 원통화가 맞는지 살펴보고, 제출 후 내 제안에서 현재 내용과 버전 확인 상태를 확인합니다.

여기서 다음 단계로

수요기업의 질문과 요구사항 변경을 확인하세요. 조건이 바뀌면 수행 범위·비용·일정을 함께 검토해 제안을 갱신하세요.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

공급기업의 참여 제안과 세부 견적

공개 요구사항을 확인하고 원통화 견적·수행 범위·납기를 담은 제안을 수요기업에 제출하세요.

01 참여 자격과 모집 확인하기

비딩용 기업 프로필을 공급기업 또는 수요·공급기업으로 승인받으세요. '비딩(매칭 센터)' → '공개 모집 프로젝트'에서 모집 중인 실제 공고를 찾아 '자세히 보기'를 엽니다.

02 공통 요구사항과 질문 확인하기

공고의 공개 조건, 평가 기준과 필수 항목, 접수 마감일을 확인하세요. 불명확한 내용은 '프로젝트 소통·알림' → '프로젝트 질의응답'에서 질문을 보내 수요기업의 답변을 받습니다.

03 제안 내용 입력하기

제안 설명과 수행 범위를 작성하고 콘텐츠 언어, 원통화, 제안 금액, 일정을 입력하세요. 제안 설명은 10자 이상이며 제안 금액은 0보다 커야 합니다.

04 필요하면 항목별 견적 작성하기

'비용 항목으로 견적 작성'을 켜고 비교 기간을 정하세요. 장비·설치·연동·교육·유지보수·소모품 등 항목에 금액과 일회·월·년 주기를 입력합니다. 제외 비용, 검수, 보증·지원·세금 조건도 적어 비교 가능한 견적을 만듭니다.

05 최신 요구사항 확인 후 제출하기

현재 요구사항 버전 확인과 전달 동의를 체크하고 '제안 제출·갱신'을 누르세요. 같은 공급기업의 같은 모집에 대한 재제출은 현재 제안을 갱신하며 변경 이력이 남습니다.

06 변경·질의와 결과 확인하기

기업·프로젝트 관리에서 내 제안과 상태를 확인하세요. 모집 중 변경 사항이 생기면 제안을 갱신하고, 요구사항 개정 알림을 받으면 최신 조건을 다시 확인합니다. 제안 변경 이력과 수요기업 답변은 해당 소통 화면에서 확인합니다.

진행 전에 확인하세요

- 승인된 공급 역할, 모집 중 상태, 접수 마감 전이어야 제출할 수 있습니다. 자기 기업 계정이 등록된 모집에는 참여할 수 없습니다.
- 질문과 제안·견적은 해당 수요기업과 제출 계정만 보는 비공개 자료입니다. 경쟁사의 견적이나 수요기업의 평가 메모는 볼 수 없습니다.
- 세부 견적의 비교 기간은 1~120개월입니다. 월 비용은 개월 수만큼, 년 비용은 해당 개월 수를 올림한 연수만큼 합산하므로 기간에 따른 총액을 확인하세요.
- 화면의 표시 화폐와 제출 견적의 원통화는 다릅니다. 갱신 또는 요구사항 변경 시 이전 평가는 재검토 대상이며 제안 제출만으로 계약이 성립하지 않습니다.

결과를 확인하는 기준

낮아 보이는 총액보다 포함 범위가 분명한 견적이 비교에 도움이 됩니다. 제외 비용과 반복 비용이 설명에만 있지 않고 해당 입력 항목에도 맞게 적혔는지 확인하세요.

해당 화면으로 이동

[비딩\(매칭 센터\)](#) · [기업·프로젝트 관리](#) · [앱 알림](#)
[웹 이용가이드 열기](#)

제안 평가와 우선협의 기업 선정

선정 이유를 가격 한 항목에만 의존하지 않고 기록할 수 있습니다. 필수 조건, 기술 적합성, 일정과 지원 범위를 검토해 협의를 시작할 기업을 판단하세요.

제안은 기준으로 검토



이럴 때 이용하세요

수요기업이 받은 제안을 비교하거나, 조건이 바뀐 제안을 다시 평가하고 우선협의 대상을 정할 때 사용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 현재 공고의 평가 기준과 필수 조건을 확인하고, 판단 근거로 삼을 제안 내용과 질의응답을 모읍니다.
- 각 견적의 비교 기간·통화·포함 범위를 확인합니다. 불명확한 항목은 같은 조건으로 답변받을 질문을 준비합니다.
- 선정 후 협의할 계약 범위, 납기, 검수 방법을 정리합니다. 미확인 조건을 누가 확인할지도 결정합니다.

다음 행동을 고르는 질문

현재 버전의 평가를 마쳤고 필수 조건을 모두 충족했나요?

예 선정 대상과 종료 안내를 확인한 뒤 우선협의 기업을 선택하세요.

아니요 추가 질문이나 제안 보완으로 판단 근거를 확보하고 평가를 다시 완료하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

받은 제안 중 한 곳은 설치 비용이 별도이고 다른 곳은 설치와 교육을 포함해 총액을 제시했습니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

설치·교육·연동의 포함 여부를 확인한 뒤 같은 범위로 비용을 검토합니다. 필수 연동 조건은 근거를 확인하기 전까지 '추가 확인 필요'로 남기고, 공급기업 답변을 평가 메모의 근거로 적습니다.

작업 뒤 확인할 결과

필수 조건에 미확인 항목이 남아 있는지, 최신 요구사항과 제안에 대한 평가인지 확인합니다. 우선협의 선택 전에는 대상 기업과 모집 종료 안내를 다시 확인합니다.

여기서 다음 단계로

선정한 기업과 실제 계약·실증·검수 조건을 협의하고, 확인한 사실을 프로젝트의 도입·검수 기록으로 이어가세요.

다음 페이지의 실행 절차로 이동

제안 평가와 우선협의 기업 선정

가격·기술·범위·지원 조건을 같은 기준으로 검토하고, 최신 제안에 평가를 남겨 선정하세요.

01 해당 모집의 받은 제안 열기

모집을 소유한 계정으로 기업·프로젝트 관리 → '내 프로젝트'에서 공고를 엽니다. '제안 비교·평가'에서 받은 제안을 확인하고 모든 페이지를 살펴보세요.

02 내용과 총 비용 비교하기

'내용 펼치기'에서 수행 범위, 납기, 원금액·통화, 세부 비용과 반복 비용, 제외 사항, 검수·보증·지원 조건을 확인하세요. 서로 다른 비교 기간과 포함 범위를 먼저 맞춰 검토합니다.

03 항목별 점수와 필수 조건 입력하기

'평가·메모 작성'에서 현재 공고의 평가 기준에 1~5점을 입력하세요. 필수 항목은 충족·미충족·추가 확인 필요를 별도로 지정하고 비공개 검토 메모와 관심 제안 여부를 기록합니다.

04 평가 저장과 재검토 확인하기

'평가 저장'을 누른 뒤 평가 미완료·재검토 필요 상태를 점검하세요. 제안이나 요구사항이 변경됐다면 공급기업의 최신 확인과 현재 버전의 평가를 다시 진행합니다.

05 우선협의 기업 선택하기

평가가 완료되고 최신 버전이며 필수 조건을 모두 충족한 제안에서 '우선 협의 기업 선택'을 누르세요. 안내를 확인하고 '확인 후 진행'을 누르면 우선협의 대상이 지정되고 모집은 종료됩니다.

06 계약·실증·검수를 별도로 기록하기

선정 이후 실제 계약 조건과 실증·검수는 내 프로젝트에서 별도로 관리하세요. '도입·검수'와 '운영·성과'에 계약, 도입 단계와 측정 기록을 추가해 다음 과정을 이어갑니다.

진행 전에 확인하세요

- 평가·관심 표시·메모·선정은 해당 모집 소유 계정만 할 수 있습니다. 프로젝트 편집자나 조직 관리자라는 이유만으로 대신 평가하지 못합니다.
- 공통 요구사항이 있는 공고는 가중치에 따라 100점으로 환산합니다. 공통 요구사항이 없는 과거 공고는 5개 항목·25점 방식이므로 실제 표시된 항목과 기준을 확인하세요. 공통 요구사항이 있는 공고는 최신 평가와 필수 조건 충족을 확인해야 선택할 수 있습니다. 과거 공고도 평가를 마친 뒤 선택하는 것을 권장합니다.
- 관심 제안 필터와 점수 정렬은 현재 불러온 페이지 안에서 적용됩니다. 여러 페이지를 검토하지 않고 전체 공급기업 순위로 해석하지 마세요.
- 우선협의 선정은 최저가 자동 낙찰이나 계약 체결이 아닙니다. 선택 후 모집이 종료되므로 대상과 최신 평가를 확인한 뒤 진행하세요.

결과를 확인하는 기준

비교 화면의 정렬 결과만으로 모든 기업을 검토했다고 판단하지 마세요. 제안이 여러 페이지에 있으면 전체를 확인하고, 판단을 마친 제안의 최신 상태를 다시 살펴보세요.

해당 화면으로 이동

[모집·제안 관리](#) · [내 프로젝트](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

도입·검수와 운영 성과 기록하기

설치가 진행됐다는 기록과 고객이 결과를 검수했다는 기록을 구분할 수 있습니다. 도입 전후를 같은 조건으로 비교해 다음 개선 작업과 운영 업무를 정리하세요.

진행과 성과를 따로 확인

01

기준값

02

목표값

03

실측값

04



소유자의 실측 확인

이럴 때 이용하세요

계약 이후 실증·설치·검수를 진행하거나, 도입 효과와 점검·장애·교육 이력을 관리할 때 사용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 도입 단계별 담당자, 예정일과 결과를 확인할 자료를 준비합니다. 검수 때 무엇을 확인할지 먼저 정합니다.
- 도입 전 기준, 측정할 지표와 단위, 측정 방법·기간·조건을 정리합니다. 아직 측정하지 않은 값은 구분해 둡니다.
- 점검·교육·계약 등 운영 중 행길 업무와 최종 확인을 맡을 프로젝트 소유자를 확인합니다.

다음 행동을 고르는 질문

결과를 확인할 근거 자료와 실제 측정 기록이 준비됐나요?

예 소유자가 근거를 검토하고 검수 결과와 실측 확인을 각각 기록하세요.

아니요 현재 진행 상태를 남기고 시험·측정 계획을 보완하세요. 준비되지 않은 결과를 완료로 처리하지 마세요.

업무 상황에 대입해 보세요

자재 운반 장비의 설치가 끝났지만 실제 작업 시간대에 계획대로 운반하는지 확인이 필요합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

검수 항목: 실제 작업 동선에서 지정한 구간을 운반하는지 확인. 측정 조건: 도입 전후에 같은 구간·작업 시간대·적재 조건을 적용. 확인 자료: 현장 시험 기록. 실측 전까지 측정값은 비워 둡니다.

작업 뒤 확인할 결과

설치 진행과 소유자의 검수 결과가 별도 기록으로 남았는지 확인합니다. 성과는 측정 조건과 실제 값이 입력되고 소유자가 확인했는지 살펴봅니다.

여기서 다음 단계로

보완이 필요한 작업에는 담당자와 기한을 정하세요. 운영 기록을 쌓은 뒤 공개 가능한 성과만 골라 별도 사례 원고로 준비할 수 있습니다.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

도입·검수와 운영 성과 기록하기

설치 진행부터 소유자 검수, 실제 측정 결과와 운영 업무까지 같은 프로젝트에 기록하세요.

01 도입 업무 기록 추가하기

내 프로젝트에서 해당 프로젝트 → '도입·검수' → '업무 기록 추가'를 선택하세요. '도입 단계·검수'를 골라 계약·실증·설치·최종 검수 중 단계를 정하고 업무 제목, 예정일, 담당자, 진행 내용과 근거 자료 URL을 입력합니다.

02 진행·검토·승인 구분하기

진행 상황을 예정·진행 중·검토 요청으로 기록하세요. 결과를 검토한 소유자가 근거 자료와 함께 '소유자 승인' 또는 '보완 요청'을 남깁니다. 각 도입 단계는 별도 기록으로 관리할 수 있습니다.

03 도입 전 기준과 측정 목표 정하기

'운영·성과' → '업무 기록 추가' → '성과 측정'에서 지표·단위, 도입 전 기준값, 목표값, 개선 방향, 측정 방법·조건·기간을 입력하세요. 처음에는 예상으로 기록하고 실제 측정 전에는 측정값을 비워둡니다.

04 실측 결과와 확인 기록 남기기

실제 측정 후 측정값을 넣고 실측으로 구분하세요. 소유자가 측정 방법과 결과를 검토해 '소유자가 측정 결과 확인'을 선택합니다. 프로젝트 성과 지표에서 확인된 실측과 목표 달성 집계가 반영됐는지 확인하세요.

05 운영·계약·교육 관리하기

같은 탭에서 점검·장애·소모품, 계약·구독, 교육·실적을 추가하세요. 담당자는 프로젝트 구성원을 선택하거나 외부 담당자를 직접 적습니다. 장애 조치 완료에는 조치 결과가 필요하고 계약 체결 확인은 소유자가 기록합니다.

06 미완료 업무와 공개 사례 관리하기

마이페이지 → '확인할 업무'에서 담당·기한·종류로 걸러 해당 기록으로 이동하세요. 공개할 성과가 있다면 소유자가 별도 사례 원고를 작성하고 공개 동의 후 '도입 사례 심사 요청'을 제출합니다.

진행 전에 확인하세요

- 편집자는 일반 진행 기록을 작성할 수 있지만 검수 승인·보완 요청, 계약 체결 확인, 실측 결과 확인은 프로젝트 소유자만 할 수 있습니다.
- 검수 승인에는 근거 URL, 확인된 실측에는 실제 측정값과 측정 방법이 필요합니다. 측정하지 않은 값에 0을 넣으면 실제 0으로 기록되므로 빈칸을 사용하세요.
- 성과 숫자는 사용자가 작성한 기록의 집계입니다. 자동 장비 제어·센서 계측, 성능 인증, 전자서명이나 결제를 대신하지 않습니다.
- 공개 사례는 승인된 공개 프로필과 공개 동의가 필요하며 심사 후 게시됩니다. 프로젝트의 비공개 기록 전체를 자동 공개하지 않습니다.

결과를 확인하는 기준

성과를 비교할 때는 지표 이름뿐 아니라 작업 조건과 측정 기간도 맞춰야 합니다. 조건이 달라졌다면 결과를 읽는 사람이 그 차이를 알 수 있도록 기록하세요.

해당 화면으로 이동

[내 프로젝트](#) · [확인할 업무](#) · [공개 프로필·작성 글](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

“이상이 생기면, 누가 무엇을 확인하죠?”

운영자의 발견을 담당자의 작업으로, 수행 내용을 고객의 확인으로 이어갑니다. 이상 발견 → 작업 기록 → 정비 → 고객 확인의 흐름으로 책임과 결과를 남깁니다.



ROPAVIA 업무 기록을 활용하는 설명용 만화입니다. 한국인 운영자와 정비 담당자의 상황은 예시이며 자동 고장 감지나 출장 배정을 의미하지 않습니다.

발견한 사실 기록

어떤 장비에서 언제 무엇이 달랐는지 적습니다. 추측한 원인과 확인한 현상을 나누고 담당자·기한을 정해 작업 기록을 남깁니다.

조치와 근거 전달

정비 담당자는 확인 내용과 실제 조치 결과를 기록합니다. 추가 점검이나 부품이 필요하면 보완할 범위를 구체적으로 설명합니다.

완료와 확인 구분

조치 완료 기록만으로 고객 확인을 대신하지 않습니다. 해당 검수 업무에서는 소유자가 결과와 근거를 읽고 승인 또는 보완을 남깁니다.

다음 행동 프로젝트의 운영·성과에서 점검·장애 업무를 기록하세요. 장비 기록과 다음 점검일도 함께 갱신해 후속 작업을 이어갑니다.

관련 가이드의 실행 절차로 이동

조직·구성원과 프로젝트 권한 관리

회사 구성원과 개별 프로젝트 참여자를 구분해 협업할 수 있습니다. 누가 작성하고 누가 최종 확인하는지 정하면 담당자가 바뀌어도 업무 책임을 파악하기 쉽습니다.

조직과 프로젝트는 별도

01

조직 소유자·관리자

02

조직 구성원 초대

03

프로젝트 소유자

04



편집자 / 열람자 초대

이럴 때 이용하세요

동료·외부 전문가를 초대하거나, 인사 이동·업무 종료로 참여 권한을 정리할 때 사용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 초대 대상의 실제 로그인 이메일과 함께 맡을 일을 확인합니다. 연락용 이메일과 로그인 이메일이 같은지도 살펴봅니다.
- 기업 공간의 역할과 각 프로젝트의 역할을 따로 정합니다. 자료를 읽기만 하는지, 내용을 작성해야 하는지 구분합니다.
- 누가 소유자로서 확정·승인을 맡을지 정하고, 협업 종료 후 점검할 조직·프로젝트 목록을 준비합니다.

다음 행동을 고르는 질문

이 참여자가 프로젝트 내용을 직접 작성하거나 수정해야 하나요?

예 프로젝트 소유자가 편집자 역할로 초대하고 맡을 업무를 함께 안내하세요.

아니요 조치가 목적이면 열람자로 초대하세요. 확정·승인 업무는 소유자가 맡도록 구분하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

현장 담당자가 요구사항을 작성하고 구매 책임자가 확정합니다. 외부 자문가는 프로젝트 내용을 검토만 합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

현장 담당자는 프로젝트 편집자로, 외부 자문가는 열람자로 초대합니다. 구매 책임자는 소유자로서 요구사항과 검수 결과를 확인합니다. 초대 전에는 각자가 로그인할 이메일을 확인합니다.

작업 뒤 확인할 결과

대상자가 '내 초대'에서 수락했는지, 참여자 목록에 의도한 역할이 표시되는지 확인합니다. 연결 자료가 열리지 않는다면 프로젝트 역할과 원본 자료의 접근권한을 따로 확인합니다.

여기서 다음 단계로

초대 대상에게 같은 이메일로 로그인해 초대를 확인하도록 별도로 안내하세요. 업무가 끝나면 조직과 프로젝트의 참여 상태를 각각 점검하세요.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

조직·구성원과 프로젝트 권한 관리

조직의 구성원과 프로젝트 참여자를 목적에 맞게 초대하고, 필요한 역할만 부여하세요.

01 기업 공간 만들기

마이페이지 → '소속 조직·구성원'에서 기업명을 입력하고 '기업 공간 만들기'를 누릅니다. 만든 계정이 조직 소유자가 됩니다.

02 본인 기업 정보 연결하기

조직 소유자는 '내 기업 정보 연결'에서 자신이 소유한 비딩 기업 프로필 또는 공개 프로필을 연결할 수 있습니다. 회사 이름이 같다는 이유로 다른 계정의 정보를 합치는 작업은 하지 않습니다.

03 조직 구성원 초대하기

조직 소유자 또는 기업 관리자가 초대할 이메일을 입력하고 기업 관리자·기업 구성원 중 역할을 골라 '구성원 초대'를 누릅니다. 초대받을 사람의 실제 로그인 이메일을 사용하세요.

04 프로젝트 참여자를 별도로 초대하기

프로젝트 소유자는 해당 프로젝트 → '개요·요구사항' → '참여자·이력'에서 편집자 또는 열람자를 초대합니다. 편집자는 일반 작성·수정을, 열람자는 프로젝트 조회를 담당하도록 구분하세요.

05 같은 이메일로 초대 수락하기

초대받은 사람은 해당 이메일의 계정으로 로그인하고 '내 프로젝트' 또는 '소속 조직·구성원'의 '내 초대'에서 '초대 수락'을 누릅니다.

06 권한과 종료 시점 점검하기

담당 변경 시 허용된 관리자가 '초대 취소'나 '참여 해제'를 사용하세요. 조직과 프로젝트 구성원을 각각 점검하고, 프로젝트 소유자는 작업 종료 시 '보관 처리'하거나 필요할 때 '프로젝트 다시 열기'를 선택합니다.

진행 전에 확인하세요

- 초대는 7일 동안 유효하며 계정의 '내 초대'에 표시됩니다. 자동 초대 이메일 발송은 제공하지 않습니다.
- 조직 가입이나 기업 관리자 권한만으로 해당 조직의 모든 프로젝트를 볼 수 없습니다. 프로젝트별 참여 권한이 별도로 필요합니다.
- 요구사항 확정, 검수 승인·보완 요청, 계약 체결 확인, 실측 확인, 프로젝트 초대·보관은 소유자 권한입니다. 연결된 비공개 원본 자료는 원본 권한도 필요합니다.
- 조직에서 구성원을 해제해도 별도의 프로젝트 참여 권한까지 자동 회수되지 않습니다. 현재 소유자 이전과 프로젝트 영구 삭제 UI는 제공하지 않으며 보관은 삭제가 아닙니다.

결과를 확인하는 기준

조직 구성원 목록에서 빠졌더라도 프로젝트 참여가 남아 있을 수 있습니다. 퇴사·업무 종료 시에는 실제 참여한 프로젝트별 목록까지 확인하세요.

해당 화면으로 이동

[소속 조직·구성원](#) · [내 프로젝트](#) · [계정 설정](#)
[웹 이용가이드 열기](#)

로파비아에 도입컨설팅 요청하기

로봇을 고르는 일부터 시작하기 어려울 때 현장 문제를 바탕으로 필요한 도움을 요청할 수 있습니다. 자금 계획, 도입 준비와 이후 운영 중 어디를 지원받을지 상담으로 구체화하세요.

필요한 단계부터 상담



이럴 때 이용하세요

도입 방법을 모르거나, 검토 중인 계획의 타당성·비용·운영 준비를 함께 점검하고 싶을 때 사용하세요. 도입 후 유지보수나 교체 문제도 현재 상황부터 설명할 수 있습니다.

시작 전에 준비할 것

- 현재 작업과 가장 불편한 점, 이미 검토한 기술이나 제품을 정리합니다. 무엇을 결정하지 못했는지도 함께 적습니다.
- 확보한 예산·인력·장비와 희망 일정을 구분합니다. 확정되지 않은 자금이나 지원사업은 검토 중이라고 설명합니다.
- 상담에 필요한 현장 자료와 연락받을 담당자를 준비합니다. 기존 프로젝트가 있다면 최신 요구사항을 확인합니다.

다음 행동을 고르는 질문

이미 내 프로젝트에 확정된 최신 요구사항이 있나요?

예 프로젝트에서 상담을 신청해 정리한 조건을 전달하고 관련 기록을 연결하세요.

아니요 직접 상담 양식에 현재 문제와 필요한 도움을 적으세요. 모르는 단계는 비워 두고 상담을 시작할 수 있습니다.

업무 상황에 대입해 보세요

식품 제조기업이 포장 작업 자동화를 검토하지만 설비 구입비와 도입 후 운영 인력 준비가 걱정됩니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

포장 작업의 반복 업무를 줄이고 싶습니다. 기존 설비를 활용할 수 있는지, 지원사업 검토가 가능한지, 설치 후 누가 운영·점검해야 하는지 함께 상담받고 싶습니다. 제품과 예산은 아직 확정하지 않았습니다.

작업 뒤 확인할 결과

요청·지원 내역에 상담이 접수됐는지 확인합니다. 답변에서는 추가로 필요한 현장 정보와 협의할 범위·비용·담당·산출물이 무엇인지 살펴보고 미정인 부분을 질문합니다.

여기서 다음 단계로

담당자의 추가 질문에 현장 자료로 답하고, 합의한 지원 범위와 다음 확인 일을 진행 기록에 남기세요.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

로파비아에 도입컨설팅 요청하기

문제 상담부터 자금 계획·설계·도입·운영·자산 회수까지, 필요한 단계를 골라 상담을 신청하세요.

01 제공 범위 살펴보기

'도입컨설팅'에서 문제·현장 진단 → 타당성·자금 계획 → 상세 설계 → 공급기업·계약 → 실증 → 구축·운영 전환 → 운용·관제 → 유지보수·AS → 성과·확산 → 재배치·매각·교체·회수의 흐름을 확인합니다.

02 필요한 상담 단계 선택하기

'도입 상담 요청'으로 이동해 필요한 단계를 선택하세요. 단계 선택은 선택사항이며, 범위가 불명확하면 선택하지 않고 현재 고민만 작성해도 됩니다. 이미 확보한 기술·예산·인력을 함께 정리합니다.

03 신청 양식 작성·제출하기

담당자, 기업명, 이메일, 요청 내용과 콘텐츠 언어를 입력하세요. 예산과 일정은 필요하면 추가합니다. 내용과 연락처가 로파비아에 전달되는 동의를 확인한 뒤 '제출하기'를 누릅니다.

04 이미 프로젝트가 있다면 확정본 활용하기

내 프로젝트 → '개요·요구사항'에서 최신 요구사항을 소유자가 확정된 후 '도입 상담 요청'을 펼칩니다. 기업명과 동의를 제출하면 확정 요구사항, 예산·일정, 계정 연락처가 상담 담당자에게 전달되고 프로젝트에도 연결됩니다.

05 접수 결과와 추가 상담 확인하기

접수 완료 화면의 '요청·지원 내역'을 누르거나 마이페이지 → '요청·지원 내역'으로 이동하세요. 받은 답변을 확인하고 '진행 기록·추가 상담'에서 추가 메시지를 남깁니다.

06 자료 전달과 진행 기록 관리하기

필요한 PDF·PNG·JPEG를 '파일 선택' 후 '파일 올리기'로 첨부하세요. 목록에서 다운로드하고 본인이 올린 파일만 삭제할 수 있습니다. 상담 담당자의 단계별 진행·보완 안내를 확인하며 후속 내용을 기록합니다.

진행 전에 확인하세요

- 직접 상담 신청은 내 프로젝트를 자동 생성하지 않습니다. 홈의 상담 버튼으로 프로젝트 작성 화면에 들어간 것과 실제 상담 양식 제출을 구분하세요.
- 지원사업 선정, 금융 승인, 로봇 성능과 성과를 자동 보장하지 않습니다. 실제 제공 범위·비용·담당·산출물은 상담 후 협의하며 필요한 단계는 병행하거나 반복할 수 있습니다.
- 로파비아 대상 상담은 신청자와 권한 있는 운영 담당자가 열람합니다. 다른 프로젝트 참여자는 원본 요청 권한 없이 상담과 첨부 볼 수 없습니다.
- 첨부는 파일당 5MB, 요청당 20개, 계정당 100MB입니다. 자동 악성코드 검사는 제공하지 않으며, 취소한 요청에는 추가 메시지·파일 등록이 제한됩니다.

결과를 확인하는 기준

상담의 첫 결과는 도입 성공의 확약이 아니라 다음에 확인할 일과 지원 범위를 구체화하는 것입니다. 접수 확인 이후 어떤 자료를 준비하고 무엇을 협의해야 하는지 답변에서 확인하세요.

해당 화면으로 이동

[도입컨설팅·상담 신청](#) · [내 프로젝트](#) · [요청·지원 내역](#)
[웹 이용가이드 열기](#)

병원 물품 운반, 동선부터 설계합니다

병원 자동화의 출발점은 로봇의 종류보다 무엇을 어디로 옮길지 정하는 일입니다. 한국인 현장 담당자와 운용자가 필요한 조건을 함께 확인하는 장면입니다.



ROPAVIA 적용 상황을 설명하는 삽화입니다. 병원 물품 운반을 다루며 환자 진료·치료 장면이나 실제 도입 실적을 뜻하지 않습니다.

운반할 것과 구간

소모품·린넨 등 운반 대상과 출발·도착 지점, 작업 시간대를 적습니다. 사람과 함께 쓰는 통로와 출입문도 확인합니다.

현장에 맞는 조건

적재 방식, 인계 담당자, 엘리베이터 연동 필요 여부를 구분합니다. 확인하지 못한 조건은 상담 질문으로 남깁니다.

시험에서 확인할 결과

정해진 물품을 목적지에서 인계할 수 있는지, 통행을 방해하지 않는지 실증 범위를 협의하고 확인 자료를 남깁니다.

다음 행동 도입컨설팅에 현재 동선과 필요한 운반 업무를 설명하세요. 제안받을 범위와 추가 현장 조사 항목부터 정리할 수 있습니다.

관련 가이드의 실행 절차로 이동

기업·전문가 커뮤니티 이용하기

필요한 기업·전문가의 활동을 살피고 경험과 소식을 공유하세요. 프로필과 게시글을 함께 읽으면 관심 분야와 활동 맥락을 이해하기 쉽습니다.

프로필에서 관계가 시작

01

프로필 소개

02

팔로잉 소식

03

기업·전문가 소식

04

자유 게시판



이럴 때 이용하세요

협업 후보를 알아보거나, 기업·전문가로서 소개와 공개 소식을 올리고 같은 분야의 사람들과 정보를 나누려 할 때 사용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 찾는 전문 분야와 적용할 업무·지역을 정리합니다. 함께 검토할 기술 자료나 활동 소개가 있는지도 살펴봅니다.
- 직접 활동하려면 기업 또는 전문가로서 누구에게 어떤 도움을 제공하는지 설명할 소개와 공개 가능한 자료를 준비합니다.
- 게시할 소식의 출처와 공개해도 되는 범위를 확인합니다. 다른 기관이나 고객 사례를 소개할 때는 공개 권한을 먼저 확인합니다.

다음 행동을 고르는 질문

기업이나 전문가로서 직접 글·댓글을 작성하려고 하나요?

예 공개 프로필을 준비하고 승인 상태를 확인한 뒤 활동하세요.

아니요 먼저 공개 소개와 소식을 살펴보고, 로그인 후 관심 프로필을 팔로우해 보세요.

업무 상황에 대입해 보세요

연구기관 담당자가 로봇 비전 분야 기업의 공개 활동을 살펴보고, 기관의 공개 세미나 소식을 알리려 합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

로봇 비전 적용 경험을 공유하는 공개 세미나를 소개합니다. 다루는 주제, 참여 대상과 공식 안내 출처를 함께 적고, 세부 참여 방법은 해당 안내에서 확인하도록 설명합니다.

작업 뒤 확인할 결과

관심 프로필의 공개 글이 팔로잉 소식에 모이는지 확인합니다. 직접 올린 소식은 작성 글의 상태와 실제 공개 화면을 함께 확인합니다.

여기서 다음 단계로

관심 프로필을 팔로우하고 공개 글을 읽으며 질문이나 경험을 댓글로 나누세요. 채용·교육·전문 기고는 목적에 맞는 글 유형으로 등록하세요.

다음 페이지의 실행 절차로 이동

기업·전문가 커뮤니티 이용하기

기업과 전문가를 찾고 공개 프로필, 소식, 게시판으로 활동을 이어갑니다.

01 관심 기업·전문가 찾기

기업·전문가에서 기업·전문가 찾기를 열고 이름·전문 분야·지역 등으로 검색합니다. 소개와 공개 자료를 확인하세요.

02 팔로우하고 소식 모아보기

로그인 후 관심 프로필의 팔로우를 누릅니다. 팔로잉 소식에서 해당 프로필의 공개 글을 모아 보고 팔로잉 취소로 해제할 수 있습니다.

03 공개 프로필 제출하기

프로필 등록·수정에서 기업명 또는 활동명, 유형, 한 줄 소개, 작성 언어, 내용, 지역을 입력합니다. 공개 권한·심사 기준에 동의하고 제출하기를 누릅니다.

04 승인 후 소식·게시글 작성하기

공개 프로필이 승인되면 글 등록에서 기업·전문가 소식 또는 자유 게시판을 선택합니다. 제목·주제·내용과 필요한 출처를 입력하고 공개 동의 후 제출합니다.

05 내 글과 댓글 관리하기

마이페이지의 공개 프로필·작성 글에서 상태·검토 의견을 보고 수정·재제출하거나 게시 중단할 수 있습니다. 승인된 프로필은 공개 소식·게시판·인사이트 상세에서 댓글을 남길 수 있습니다.

진행 전에 확인하세요

- 프로필 수정 시 재심사하며 검토 중에는 프로필과 작성 글이 공개되지 않습니다. 게시 승인은 기술·자격 인증이 아닙니다.
- 일반 소식·자유게시판 글은 바로 게시될 수 있지만 인사이드·채용·구직·교육·제품·프로젝트 공개 원고는 심사 후 게시됩니다.
- 팔로우는 소식 피드 기능입니다. 개인 채팅이나 모든 새 글에 대한 이메일·푸시 알림을 의미하지 않습니다.

결과를 확인하는 기준

관심 있는 소식을 모아 보는 것과 협업이 성사되는 것은 별개입니다. 실제 협력을 검토할 때는 공개 자료의 범위와 적용 경험을 확인하고 필요한 조건을 따로 협의하세요.

해당 화면으로 이동

[기업·전문가 열기](#) · [내 공개 프로필·글 관리](#)
[웹 이용가이드 열기](#)

채용·구직·헤드헌팅 이용하기

지원자·채용기업·로파비아 중 누구에게 어떤 요청을 보낼지 구분해 인재 탐색을 진행할 수 있습니다. 수행할 직무와 실제 경험을 구체적으로 적으면 서로의 기대를 이해하기 쉬워집니다.

누구에게 전달되는지 확인

01

채용 지원
공고 작성자

02

채용 제안
동의한 구직자

03



헤드헌팅 요청
로파비아

이럴 때 이용하세요

일자리를 찾거나 인재를 채용할 때, 또는 직접 찾기 어려운 직무의 헤드헌팅을 로파비아에 요청할 때 사용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 구직자는 수행한 업무와 자신의 역할, 사용하는 기술을 정리합니다. 기술 이름만 나열하기보다 실제로 맡은 일을 설명합니다.
- 채용기업은 담당 업무, 필요한 경험, 근무 지역과 조건을 정리합니다. 헤드헌팅 요청에는 인원·일정·예산도 준비합니다.
- 회신받을 이메일과 공개할 경력 범위를 확인합니다. 구직 소개를 올릴 경우 비공개 채용 제안을 받을지도 결정합니다.

다음 행동을 고르는 질문

직접 지원하거나 제안할 대상이 정해져 있나요?

예 해당 공고의 지원 또는 수신에 동의한 구직자의 채용 제안 기능을 사용하세요.

아니요 공고·구직 소개를 탐색하세요. 기업이 맞춤 인재 탐색을 원하면 헤드헌팅을 로파비아에 요청하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

로봇기업이 현장 설치와 기존 설비 연동을 맡을 엔지니어를 찾으며 맞춤 인재 탐색을 요청합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

현장 로봇 설치와 PLC 연동을 맡을 인재를 찾습니다. 사용 기술뿐 아니라 현장 문제를 해결한 경험을 확인하고 싶습니다. 근무 지역, 출장 범위, 희망 합류 일정과 협의 가능한 조건을 함께 전달합니다.

작업 뒤 확인할 결과

헤드헌팅 요청이면 로파비아, 공고 지원이면 공고 작성자에게 전달한 요청인지 확인합니다. 답변에서 다음 연락·검토 단계와 추가로 필요한 자료를 확인합니다.

여기서 다음 단계로

요청·지원 내역에서 답변을 확인하고, 면담이나 조건 협의에 필요한 정보를 보완하세요. 공개 소개와 공고는 바뀐 사실에 맞게 관리하세요.

다음 페이지의 실행 절차로 이동

채용·구직·헤드헌팅 이용하기

채용 정보를 확인하고 지원하거나 구직 소개를 등록합니다. 맞춤 인재 탐색은 로파비아에 요청할 수 있습니다.

01 공고와 구직 소개 찾기

인재·교육에서 채용 공고 또는 구직·인재 소개를 선택합니다. 상세의 역할·기술·지역·조건·마감일과 출처를 확인합니다.

02 공고에 지원하기

로그인 후 공고 상세의 지원·참여 신청을 누릅니다. 이름, 소속·현재 역할, 회신용 이메일, 본문과 필요한 일정을 입력하고 전달 동의 후 제출합니다.

03 채용 공고·구직 소개 등록하기

승인된 공개 프로필로 글 등록을 열어 채용 공고 또는 구직 소개를 선택합니다. 조건과 경력을 사실에 맞게 적고 제출하면 심사 후 공개됩니다.

04 채용 제안 받기·보내기

구직 소개에서 승인된 기업의 비공개 채용 제안 수신에 동의할 수 있습니다. 승인된 기업 프로필 회원은 동의한 구직자의 상세에서 채용 제안을 보낼 수 있습니다.

05 요청과 답변 확인하기

마이페이지의 요청·지원 내역에서 지원·제안의 상태와 답변을 확인합니다. 맞춤 인재 탐색은 인재·교육의 헤드헌팅 요청에서 직무·인원·지역·일정·예산을 적어 로파비아에 제출하세요.

진행 전에 확인하세요

- 채용 지원은 해당 공고 작성자에게, 채용 제안은 구직자에게, 헤드헌팅 요청은 로파비아에 전달됩니다.
- 자신의 공고에는 지원할 수 없으며 마감된 공고는 신청이 제한됩니다. 채용 마감은 표시된 날짜 UTC 23:59 기준입니다.
- 접수 또는 요청 완료 상태는 채용 합격·근로계약 확정이 아닙니다.

결과를 확인하는 기준

요청 상태는 연락과 검토의 진행을 보여줍니다. 합류 여부와 근로 조건은 당사자가 별도로 확인해야 하므로 접수 완료를 채용 확정으로 읽지 마세요.

해당 화면으로 이동

[인재·교육 열기](#) · [요청·지원 내역](#) · [내 글 관리](#)
[웹 이용가이드 열기](#)

교육·실습 프로그램과 사내 교육 이용하기

교육 제목뿐 아니라 대상·준비 역량·실습 환경을 비교해 필요한 학습 기회를 찾을 수 있습니다. 우리 장비와 업무에 맞춘 교육이 필요하다면 사내 교육으로 요구를 구체화하세요.

교육별 신청 방식 선택

01

내부 접수
플랫폼에서 신청

02

외부 접수
공식 사이트로 이동

03



안내 전용
출처·문의 확인

이럴 때 이용하세요

새 기술을 배우거나 실습 기회를 찾을 때, 도입한 장비를 운영할 직원의 교육을 준비할 때 사용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 배워서 수행하려는 업무와 현재 경험 수준을 정합니다. 입문 이해가 필요한지, 실제 장비 실습이 필요한지 구분합니다.
- 참여 가능한 일정·장소·비용과 개인 준비물을 확인합니다. 사내 교육은 인원·직무·사용 장비도 정리합니다.
- 교육 안내의 접수 방식과 공식 출처를 확인하고, 기관에 직접 물어볼 조건을 준비합니다.

다음 행동을 고르는 질문

찾은 프로그램의 대상·장비·일정이 우리 학습 목적에 맞나요?

예 표시된 접수 방식에 따라 신청하고 기관의 안내를 확인하세요.

아니요 다른 프로그램을 비교하거나 우리 업무에 필요한 주제를 정리해 사내 교육을 요청하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

시설관리 기업이 도입한 청소로봇을 직원이 운용하고 기본 점검할 수 있도록 사내 실습을 준비합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

사용 중인 장비로 작업 시작·종료, 일상 점검과 이상 상황 대응을 배우고 싶습니다. 참여자의 장비 경험, 사용할 공간·장비, 희망 일정과 교육 후 익혀야 할 업무를 함께 전달합니다.

작업 뒤 확인할 결과

사내 교육 요청이 로파비아에 접수됐는지 확인합니다. 제안받은 내용이 참여자 수준과 장비에 맞는지, 강의와 실습 범위·준비물·비용·일정을 어떻게 협의할지 살펴봅니다.

여기서 다음 단계로

내부 신청은 요청·지원 내역의 답변을, 외부 신청은 해당 기관의 접수 결과를 확인하세요. 참여 전에는 최신 일정과 준비물을 다시 확인하세요.

다음 페이지의 실행 절차로 이동

교육·실습 프로그램과 사내 교육 이용하기

기관의 교육 정보를 살펴보고 접수 방식에 맞게 신청하거나 맞춤 사내 교육을 요청합니다.

01 교육 프로그램 찾기

인재·교육에서 교육·실습 프로그램을 선택합니다. 공개 게시물과 연결된 기관 교육 정보를 검색합니다.

02 대상·일정·비용 확인하기

상세의 대상, 필요 역량, 장소, 일정, 비용과 준비물을 읽습니다. 출처 링크에서 최신 안내도 확인하세요.

03 접수 방식에 맞게 신청하기

내부 접수형은 교육 신청 버튼으로 정보를 제출합니다. 외부 접수형은 안내된 공식 사이트에서 신청하고 안내 전용은 게시된 문의·출처를 확인합니다.

04 진행 상태 확인하기

내부 신청은 마이페이지의 요청·지원 내역에서 교육 게시자의 답변을 확인합니다. 필요한 추가 설명과 자료는 접수한 요청에서 전달합니다.

05 사내 교육 요청·교육 정보 등록하기

맞춤 교육은 사내 교육·실습 요청에서 인원·직무·주제·장비·일정·예산을 로파비아에 보냅니다. 승인된 프로필의 교육 게시자는 글 등록에서 교육·실습 안내와 신청 방식을 정해 심사를 신청합니다.

진행 전에 확인하세요

- 안내 전용, 내부 접수, 외부 접수의 세 가지 방식이 있습니다. 모든 교육에 내부 신청 버튼이 있는 것은 아닙니다.
- 내부 신청 수신자는 교육 게시자이며, 사내 교육 요청 수신자는 로파비아입니다. 신청은 수강 확정이나 결제가 아닙니다.
- 교육 등록은 심사를 받습니다. 외부 신청 방식에는 유효한 공식 신청 URL이 필요하며 자동 출석·수료증 기능은 현재 확인되지 않았습니다.

결과를 확인하는 기준

교육 정보가 등록돼 있다는 사실과 수강이 확정됐다는 사실은 다릅니다. 신청을 받은 곳의 답변을 확인하고, 수료 요건이 필요하면 해당 교육기관의 안내를 확인하세요.

해당 화면으로 이동

[교육·실습 찾기](#) · [신청·답변 확인](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

정부 지원·연구개발 정보 활용하기

도입·연구 계획과 관련된 지원 정보를 모아 검토할 수 있습니다. 공고의 대상과 비용 지원 범위를 실제 프로젝트에 대조하면 신청 준비가 필요한 기회를 가려내는 데 도움이 됩니다.

찾기와 실제 신청은 분리



이럴 때 이용하세요

도입 자금이나 연구개발 기회를 검토하고, 관련 공고를 사내 검토 자료로 모으거나 상담에 활용할 때 사용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 기업·기관의 지역, 사업 분야와 추진하려는 도입·연구 내용을 정리합니다. 공고 자격과 비교할 기본 정보입니다.
- 필요한 비용과 준비 가능한 자부담, 희망 일정을 구분합니다. 선정되지 않은 지원금은 확정 자금과 나눠 적습니다.
- 공고에서 확인할 신청 자격·지원 범위·제출 자료·공식 마감과 문의처를 검토 항목으로 준비합니다.

다음 행동을 고르는 질문

공식 원문에서 신청 자격과 접수 기간을 확인했나요?

예 제출 자료와 준비 일정을 정하고 해당 기관의 절차에 따라 신청을 준비하세요.

아니요 원문과 변경 공지를 먼저 확인하고, 불명확한 조건은 공고의 문의처에 확인하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

중소 제조기업이 검사 공정 자동화 계획에 활용할 수 있는 지원사업을 찾고 있습니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

검사 공정에 비전 기술을 도입하려고 합니다. 우리 지역과 업종의 신청 가능 여부, 장비·연동 비용의 지원 범위, 자부담 조건과 준비 일정을 공식 공고에서 확인하고 상담에 활용하겠습니다.

작업 뒤 확인할 결과

공식 원문의 자격과 계획이 맞는지, 마감이나 조건 변경이 있는지 확인합니다. 자료를 저장했다면 저장한 정보에서, 프로젝트에 연결했다면 검토 자료에서 다시 열리는지 확인합니다.

여기서 다음 단계로

활용할 공고가 정해지면 공식 신청 절차와 준비 일정을 확인하세요. 도입 계획과 자금 조건을 함께 검토하고 싶다면 해당 공고를 바탕으로 상담을 요청하세요.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

정부 지원·연구개발 정보 활용하기

공고를 찾고 원문을 확인한 뒤 내 프로젝트와 상담 준비에 연결합니다.

01 조건으로 공고 찾기

정부 지원과 연구개발에서 검색어를 입력하고 지역·분야·접수 상태로 좁힙니다.

02 공고 상세와 접수 상태 확인하기

제목을 눌러 기관·요약·기간을 읽습니다. 접수 가능, 종료, 예정과 기간 미확인을 구분하세요.

03 공식 원문 검토하기

공식 출처 열기로 자격, 제출 자료, 마감과 변경 공지를 확인합니다. 실제 신청은 해당 기관의 공식 절차에 따릅니다.

04 저장하고 프로젝트에 연결하기

로그인 후 목록 카드의 저장을 누르면 마이페이지의 저장한 정보에 모입니다. 프로젝트에 연결은 검토 자료로 넣는 별도 동작입니다. 출처 변경 이력이 있으면 이전 내용과 비교합니다.

05 상담·참여 준비하기

도입 상담 요청으로 지원사업 활용 상담을 요청할 수 있습니다. 컨소시엄 참여 모집이 있으면 공개 조건을 읽고 해당 모집자의 지원·참여 신청을 이용합니다.

진행 전에 확인하세요

- 수집 설정과 현재 수집 성공 범위는 다릅니다. 수집 실패는 공고가 없다는 뜻이 아니므로 출처 상태를 확인하세요.
- 접수 기간 미확인은 신청 가능 확정이 아닙니다. 목록 노출은 지원 자격이나 선정 보장이 아닙니다.
- 방문·요청 시 갱신하는 구조입니다. 모든 공고의 실시간 수집, 전문 복제, 정부 신청 자동 제출을 제공하는 것으로 설명하지 않습니다.

결과를 확인하는 기준

플랫폼에 표시된 정보는 공고를 찾고 검토하는 출발점입니다. 신청 직전에는 공식 원문의 최신 마감·조건을 다시 확인하고, 수집 실패나 기간 미확인을 공고 종료로 단정하지 마세요.

해당 화면으로 이동

[공고 찾기](#) · [저장한 정보](#) · [도입 상담](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

인사이트 기고·열람하기

어떤 조건에서 효과가 있었는지까지 담긴 지식으로, 기술을 이해하고 우리 현장에 적용할 근거를 찾습니다. 기고자는 전문성을 설명하고 독자와 접점을 만들 수 있습니다.

전문 글은 심사 후 공개



이럴 때 이용하세요

제품 소개만으로 판단하기 어렵거나, 직접 수행한 개발·도입 경험을 기업과 현장 담당자에게 알리고 싶을 때 이용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 독자가 해결하려는 질문 한 가지와 그 질문에 답할 핵심 주장
- 공개 가능한 근거 자료의 URL, 시험·적용 환경, 결과의 한계
- 기고 시 승인된 공개 프로필과 인용·사진·고객 정보의 공개 권한

다음 행동을 고르는 질문

우리 현장과 적용 조건이 충분히 일치하나요?

예 관련 프로젝트의 검토 자료에 연결하고 비교 근거로 활용하세요.

아니요 다른 조건을 정리해 전문가나 도입컨설팅에 확인할 질문으로 바꾸세요.

업무 상황에 대입해 보세요

비전 검사 경험을 가진 전문가가 카메라만 교체하면 검사가 개선되는지 궁금해하는 제조 담당자에게 글을 쓰려 합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

제목: 반사 소재의 비전 검사를 검토할 때 먼저 확인할 세 가지. 본문에는 불량 정의, 조명·촬영 조건, 시험 방법을 순서대로 적고 적용하지 않은 소재와 근거 URL도 덧붙입니다. 관련 제품을 판매한다면 그 관계를 밝힙니다.

작업 뒤 확인할 결과

독자가 자신의 소재와 검사 조건을 대조할 수 있는지 확인하세요. 제출 후에는 검토 의견을 확인하고, 게시된 뒤에는 작성자·출처·적용 조건이 의도대로 보이는지 살펴봅니다.

여기서 다음 단계로

읽은 글을 실제 검토 중인 프로젝트에 연결하고, 적용 여부를 판단하는 데 필요한 현장 질문을 요구사항에 남기세요. 기고자는 마이페이지에서 심사 상태를 확인하세요.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

인사이트 기고·열람하기

전문 지식과 현장 경험을 출처와 함께 나누고 심사 결과를 확인합니다.

01 글과 작성자 확인하기

인사이트에서 검색어·주제로 글을 찾고 작성자, 내용과 출처를 확인합니다. 도입 사례 코너에서는 공개된 프로젝트 사례를 볼 수 있습니다.

02 기고 준비하기

글을 쓰려면 먼저 공개 프로필을 등록하고 게시 승인을 받습니다. 본문에 넣을 자료의 공개 권한을 확인하세요.

03 인사이트 기고 작성하기

글 등록에서 인사이트 기고를 선택합니다. 주제·제목·작성 언어·본문을 입력하고 근거 URL, 적용 조건과 이해관계를 설명합니다. 다른 언어 원고는 언어별 입력란에 직접 작성합니다.

04 심사 결과 확인하기

공개 동의 후 제출하면 검토 대기 상태가 됩니다. 마이페이지의 공개 프로필·작성 글에서 의견을 확인하고 보완이 필요하면 수정·재제출합니다.

05 게시된 글 활용하기

공개 후에는 상세 화면에서 저장하거나 프로젝트에 연결합니다. 승인된 프로필로 댓글을 남기고 작성자는 마이페이지에서 게시를 중단할 수 있습니다.

진행 전에 확인하세요

- 인사이트는 제출 즉시 공개되지 않으며 수정 후에도 다시 심사합니다.
- 게시 승인과 기술·시험·고객 실적 확인은 별개입니다. 사례의 공개가 플랫폼의 독립적인 성과 재측정을 뜻하지 않습니다.
- 일반 기고의 전체 자동 번역은 제공하지 않습니다. 직접 입력한 번역이 없으면 원문이 표시됩니다.

결과를 확인하는 기준

게시 승인은 원고를 공개할 수 있다는 뜻입니다. 특정 기술의 성능이나 사례의 효과를 ROPAVIA가 독립적으로 검증했다는 뜻은 아닙니다.

해당 화면으로 이동

[인사이트 읽기](#) · [프로필 준비하기](#) · [기고 상태 확인](#)
[웹 이용가이드 열기](#)

뉴스 검색·번역·추천 설정하기

뉴스를 읽고 끝내지 않고, 우리 사업의 기술 선택·지원 기회·일정에 필요한 자료로 모아둘 수 있습니다.

원문과 번역을 나란히

01

원문 제목

02

선택 언어의 제목 번역

03

필터·관심 주제

04



저장·프로젝트 연결

이럴 때 이용하세요

관련 기사가 너무 많아 필요한 소식을 놓치거나, 정부 과제와 정책 자금의 움직임을 기술·산업 소식과 함께 살펴보고 싶을 때 이용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 지금 검토하는 업무와 검색어: 예를 들어 물류 자동화, 비전 검사, 지원사업
- 관심 산업·국가·기사 유형과 확인할 기간
- 저장할 프로젝트와 관심 기반 추천에 활용할 정보의 범위

다음 행동을 고르는 질문

이 소식이 현재 프로젝트의 선택이나 일정에 영향을 주나요?

예 프로젝트에 연결하고 공식 자료에서 바뀐 조건을 확인하세요.

아니요 관심 정보로만 저장하거나 필터를 조정해 당장 필요한 소식에 집중하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

물류 자동화를 검토하는 담당자가 기술 동향과 관련 지원 기회를 함께 추적하려 합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

‘물류 자동화’로 검색한 뒤 산업·국가·기간 필터로 범위를 좁힙니다. 지원 기회는 ‘정책 자금’ 또는 사업명을 별도로 검색합니다. 필요한 기사는 저장하고 ‘창고 야간 운반 자동화’ 프로젝트에 연결합니다.

작업 뒤 확인할 결과

기사의 발행일·출처와 원문 내용을 확인하세요. 지원사업 관련 기사라면 공식 공고에서 신청 대상·접수 기간·변경 내용을 다시 확인합니다. 찾는 소식이 없을 때에는 필터와 출처 수집 상태를 함께 살펴봅니다.

여기서 다음 단계로

뉴스 관심·추천 설정에 자주 보는 주제를 저장하세요. 업무에 영향을 주는 소식은 프로젝트 자료에 연결해 관련 조건이나 일정의 재검토에 활용하세요.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

뉴스 검색·번역·추천 설정하기

여러 출처의 로봇·AI·자동화·정책 소식을 검색하고 필요한 정보를 저장합니다.

01 제목과 출처로 검색하기

산업 동향 및 뉴스의 제목·출처 검색에 검색어를 넣습니다. 상세 필터에서 주제·산업·출처·국가·원문 언어·기사 유형·기간을 선택하고 정렬을 바꿀 수 있습니다.

02 원문과 번역 함께 읽기

다른 언어의 제목 아래에는 사이트에서 선택한 언어의 자동 번역이 표시됩니다. 제목을 누르면 외부 원문을 새 탭에서 읽을 수 있습니다. 번역 대기·오류·한도 안내도 확인하세요.

03 저장하고 다시 찾기

로그인 후 저장을 누르면 마이페이지의 저장한 정보에서 찾습니다. 저장한 기사만 필터로 좁히거나 프로젝트에 연결로 관련 업무 자료에 추가할 수 있습니다.

04 관심 기반 추천 설정하기

뉴스 관심·추천 설정에서 관심 기반 추천 사용과 관심 주제를 선택하고 설정 저장을 누릅니다. 원문 열기·저장 기록 활용은 별도로 동의할 수 있습니다.

05 기록·수집 상태 관리하기

추천 활동 기록 삭제로 추천용 이력을 지울 수 있습니다. 결과가 부족하면 필터 초기화, 정보 출처와 수집 상태, 출처 다시 확인을 이용하세요.

진행 전에 확인하세요

- 번역은 공개 뉴스 제목만 대상으로 하며 제공자·사이트의 사용량 한도와 처리 대기가 있습니다. 원문을 기준으로 확인하세요.
- 동적인 활동만 최근 90일 이내 최대 200개까지 추천에 사용합니다. 기록 삭제·활용 해제 시 저장 기사와 관심 주제는 유지합니다.
- 추천은 상위 1,000건까지입니다. 전체 일치 기사는 최신순에서, 발행일 없는 기사는 전체 기간에서 확인하세요. 날짜 필터는 UTC 기준입니다.
- 출처는 방문·요청 시 갱신합니다. 수집 실패는 기사 없음이 아니며, 검색은 이미 저장된 원문·출처와 완료된 현재 언어 번역을 대상으로 합니다.

결과를 확인하는 기준

제목 번역은 이해를 돕는 참고 정보입니다. 금액·기한·지원 자격처럼 판단에 중요한 내용은 원문과 공식 공고를 기준으로 확인하세요.

해당 화면으로 이동

[뉴스 탐색](#) · [저장한 정보](#) · [계정·추천 설정](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

계정 설정·개인정보 요청 관리하기

표시 이름부터 언어·화폐·업무 시간대까지 기본 환경을 한곳에서 관리해, 여러 작업을 일관된 설정으로 이어갈 수 있습니다.

네 가지 정보는 따로 관리

01

개인 계정 설정

02

공개 프로필

03

비딩 기업 정보

04



조직·프로젝트 권한

이럴 때 이용하세요

새 계정으로 시작하거나 담당 업무·연락처가 바뀌었을 때, 화면 환경을 맞추거나 개인정보 관련 처리를 요청할 때 이용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 현재 사용하는 로그인 계정과 업무용 표시 이름·소속·직무
- 기본 언어·표시 화폐·화면 모드와 업무 기한의 기준 시간대
- 개인정보 요청 시 처리받으려는 범위와 관련 요청·프로젝트 식별 정보

다음 행동을 고르는 질문

바꾸려는 정보가 ROPAVIA의 개인 설정인가요?

예 계정 설정에서 수정하고 저장하세요. 공개 소개는 공개 프로필에서 별도로 관리합니다.

아니요 ChatGPT 로그인 이메일·비밀번호는 해당 계정의 설정에서 확인하고, ROPAVIA 이용 종료·개인정보 처리는 지원 요청으로 전달하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

해외 파트너와 협업하는 담당자가 영어 화면을 사용하면서 업무 기한은 한국 시간으로 확인하고 싶습니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

마이페이지 → 계정 설정에서 기본 언어와 표시 화폐를 선택하고, 업무 기한의 기준 시간대는 본인이 관리할 시간대로 설정합니다. 표시 이름·부서·직무도 확인한 뒤 '설정 저장'을 누릅니다.

작업 뒤 확인할 결과

저장 후 설정이 유지되는지 확인하세요. 견적을 검토할 때에는 표시 화폐와 별도로 원금액·원통화를 확인합니다. 협업이 필요하다면 계정의 소속 입력과 별개로 조직·프로젝트 참여 권한도 확인합니다.

여기서 다음 단계로

기본 설정을 마친 뒤 마이페이지에서 요청 내역·저장 자료·내 프로젝트로 이동하세요. 개인정보 처리 요청을 제출했다면 접수번호와 운영팀 답변을 확인하세요.

다음 페이지의 실행 절차로 이동

계정 설정·개인정보 요청 관리하기

개인 정보와 기본 이용환경을 저장하고 설정 다운로드 또는 지원 요청을 진행합니다.

01 계정 설정 찾기

로그인 후 마이페이지에서 계정 설정을 선택합니다. 모바일에서는 마이페이지 메뉴 선택 목록을 사용할 수 있습니다.

02 개인 정보·환경 입력하기

표시 이름, 소속, 부서·직무, 국가·지역과 선택 연락처를 입력합니다. 기본 언어·화페·화면 모드·업무 기한의 기준 시간대도 선택합니다.

03 저장·변경 취소하기

설정 저장을 눌러 계정에 저장합니다. 변경 취소는 아직 저장하지 않은 편집을 되돌립니다. 다른 탭과 충돌하면 필요한 입력을 보관하고 최신 설정을 불러온 뒤 다시 확인합니다.

04 저장한 설정 내려받기

계정 설정 내려받기로 저장된 로그인 식별 정보·개인 정보·환경 설정을 JSON 파일로 받습니다.

05 지원·개인정보 처리 요청하기

이용 지원·개인정보 요청에서 이용 안내 또는 개인정보·이용 종료 요청을 선택하고 내용을 제출합니다. 접수번호와 요청·지원 내역에서 운영팀 답변·추가 상담을 확인합니다.

진행 전에 확인하세요

- 개인 계정 설정은 공개 프로필, 비딩 기업 정보, 조직 권한과 별개이며 기존 업무 기록을 자동 수정하지 않습니다.
- 로그인 이메일은 읽기 전용입니다. ChatGPT 로그인 계정의 비밀번호·이메일을 여기서 변경하지 않습니다.
- 설정 다운로드에는 프로젝트·견적·첨부파일과 저장하지 않은 변경이 포함되지 않습니다.
- 개인정보·이용 종료 요청 제출만으로 자료나 계정이 즉시 삭제되지 않습니다. 운영팀이 관련 업무와 공유 자료 등을 확인해 처리 결과를 안내합니다.

결과를 확인하는 기준

계정 설정 내려받기는 저장된 개인·환경 설정의 사본입니다. 프로젝트나 견적의 전체 백업이 필요하다는 요청과 구분하세요.

해당 화면으로 이동

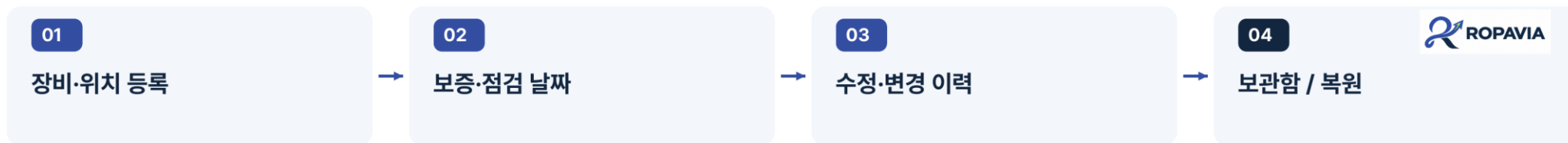
[계정 설정](#) · [지원 요청 확인](#) · [공개 프로필 관리](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

장비·점검 기록 관리하기

장비마다 흩어져 있던 위치·보증·점검 정보를 모아, 다음에 무엇을 확인해야 하는지 빠르게 파악합니다.

장비 기록과 점검 일정



이럴 때 이용하세요

도입한 장비가 늘어났거나 정비 담당자 변경으로 이력이 끊기기 쉬울 때, 재사용·이전·교체 검토의 기초 자료가 필요할 때 이용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 현장에서 구분할 수 있는 장비 이름·위치·제조사·모델
- 자산 번호 또는 일련번호와 도입·보증·점검 날짜의 근거 자료
- 현재 상태와 최근 정비 내용, 아직 확인하지 못한 항목

다음 행동을 고르는 질문

현재 관리 대상에서만 잠시 제외하려는 장비인가요?

예 기록을 보관함으로 이동하세요. 다시 관리할 때 복원할 수 있습니다.

아니요 위치·상태·점검일을 최신 정보로 수정하고 관련 근거를 확인하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

창고 담당자가 운반 로봇의 점검일과 정비 내용을 개인 업무 기록으로 관리하려 합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

장비 이름은 'A창고 운반 로봇 01', 위치는 'A창고 1층 출고 구역'처럼 적습니다. 보증 종료일은 계약서에서 확인한 날짜를 입력하고, 운영·정비 기록에는 확인 일자와 처리 내용을 남깁니다.

작업 뒤 확인할 결과

관리 목록에서 같은 이름의 장비를 혼동하지 않는지, 점검·보증 표시가 근거 날짜와 맞는지 확인하세요. 정비 후 수정한 내용이 변경 이력에 남았는지도 살펴봅니다.

여기서 다음 단계로

점검 결과가 나오면 기록을 갱신하세요. 추가 지원이 필요하면 장비 이름·모델을 포함한 도입 상담을 요청하고 요청·지원 내역에서 답변을 확인하세요.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

장비·점검 기록 관리하기

내 계정에 장비와 점검 일정을 기록하고 변경 이력과 보관함을 관리합니다.

01 장비 등록 시작하기

마이페이지의 장비·점검 관리에서 장비 등록을 누릅니다. 장비 이름과 위치를 필수로 입력합니다.

02 정보와 일정 기록하기

제조사·모델, 자산 번호·일련번호, 도입일, 보증 종료일, 다음 점검일을 필요에 따라 입력합니다. 장비 상태와 운영·정비 기록을 적어 제출합니다.

03 점검·보증 확인하기

관리 중인 장비에서 검색하고 점검일 도래·보증일 경과 표시를 확인합니다. 실제 보증 조건은 계약서와 대조하세요.

04 수정하고 이력 보기

수정·재제출로 현재 정보를 바꾸고 변경 이력에서 이전 상태와 날짜·기록을 확인합니다. 이 장비 정보 수정은 콘텐츠 심사가 아닙니다.

05 보관·복원 또는 지원 요청하기

보관함으로 이동해 관리 목록에서 뺄 수 있고 보관함에서 복원할 수 있습니다. 도입 상담 요청으로 장비 이름·모델을 전달하고 답변은 요청·지원 내역에서 확인합니다.

진행 전에 확인하세요

- 본인 계정 소유 장비를 관리합니다. 프로젝트 연결만으로 장비나 비공개 자료의 열람 권한이 자동 확대되지 않습니다.
- 장비 상태의 보관 중과 기록 보관함은 서로 다릅니다.
- 입력한 날짜 기준의 관리 기능이며 실제 장비 제어·실시간 센서 관제·자동 점검 알림·AS 출장을 확정하지 않습니다.

결과를 확인하는 기준

이 화면은 입력한 정보를 관리하는 장비 기록부입니다. 실제 장비의 연결 상태나 작동 상태를 자동 측정하는 관제 화면과 구분하세요.

해당 화면으로 이동

[장비·점검 관리](#) · [상담 요청 확인](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

운영 화면, 다음에 할 일을 찾는 공간

솔루션 구성 예시 · 실제 장비 미연결

예시 데이터

ROPAVIA

솔루션 워크스페이스

통합 관제

운영 관리

비전 검품

물류·제조 현장 예시

읽기 전용 설명 화면

ROPAVIA > 운영 관리

읽기 전용 설명 화면

다음에 할 일을 놓치지 않도록

자산·점검·담당 업무를 묶어 운영 기록의 흐름을 이해합니다.

관리 자산

03

예시 데이터

진행할 업무

03

예시 데이터

예정 점검

02

예시 데이터

점검·운영 업무

예시 데이터

업무	담당	예정일	상태
구동부 정기 점검 AMR-01	정비 담당	09.18	• 예정
카메라 조명 조건 확인 CAM-01	품질 담당	09.19	• 확인 중
운영자 교육 기록 정리 AMR-01 / AMR-02	현장 관리자	09.21	• 진행 중

선택 자산

AMR-01

• 진행 중

설치 위치
A창고 · 1층 출고 구역

보증 종료
2027.09.30

다음 점검
2026.09.18

기록이 다음 업무로 이어지는 흐름

01 현장 내용 기록 > 02 담당·기한 설정 > 03 조치 결과 입력 > 04 다음 점검 준비

일정과 상태는 입력한 기록을 기준으로 관리합니다. 실제 장비 제어·자동 센서 계측은 별도 연동이 필요합니다.

ROPAVIA

ROPAVIA의 실제 장비·프로젝트 기록 기능을 바탕으로 구성된 설명 화면입니다. 센서 데이터의 실시간 수집이나 자동 정비를 뜻하지 않습니다.
다음 페이지에서 화면 읽기 안내 보기

화면을 읽고, 다음 작업으로 연결하세요

어떤 장비를 관리하고, 누가 어떤 일을 처리했는지 확인하는 것이 운영 관리의 기본입니다. 자산·점검·작업 이력을 연결해 보는 관점으로 화면을 읽어보세요.

01 자산을 정확히 식별

장비 이름·위치·모델·자산 번호를 확인합니다. 비슷한 장비를 구분할 수 있도록 이름을 정하고 보증 날짜는 계약 자료와 맞춥니다.

02 점검과 담당 업무

장비의 다음 점검일을 확인하고 프로젝트에는 필요한 점검·장애 업무의 담당자와 기한을 남깁니다. 입력한 날짜와 실제 조치 여부를 구분합니다.

03 이력으로 다시 확인

장비 정보 변경과 작업 조치 결과를 확인합니다. 처리 뒤 추가 확인할 일이 있다면 후속 기록을 남겨 담당자가 바뀌어도 맥락을 이어갑니다.

지금 해볼 일

마이페이지의 장비·점검 관리에 자산을 등록하세요. 도입 후 협업 업무는 프로젝트의 운영·성과에서 별도로 정리할 수 있습니다.

[설명용 화면 다시 보기](#)

[관련 가이드의 실행 절차로 이동](#)

업무별 자동화 패키지 검토하기

막연한 '자동화 도입'을 업무·현장·검수 조건으로 구체화하고, 제안된 구성에서 무엇이 포함되고 빠지는지 확인할 수 있습니다.

우리 업무에 맞게 협의



이럴 때 이용하세요

개별 제품을 골라도 전체 구성이 맞는지 판단하기 어렵거나, 특정 업무에 필요한 장비·소프트웨어·설치·교육을 함께 협의하고 싶을 때 이용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 자동화하려는 업무의 시작·종료 지점과 현재 작업 방식
- 공간·처리 대상·기존 설비·필요 연동 및 현장 제약
- 예산·희망 일정과 결과를 받아들일 검수 조건

다음 행동을 고르는 질문

공개 서비스의 적용 조건이 우리 업무와 맞나요?

예 해당 서비스에서 현장 정보를 넣어 신청하고 최종 범위·비용을 확인하세요.

아니요 업무별 시작 템플릿으로 요구를 정리하거나 로파비아에 맞춤 구성을 요청하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

출고 담당자가 포장 완료된 박스의 운반 업무를 자동화하려 하지만 필요한 제품 구성을 아직 정하지 못했습니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

업무: 포장 구역에서 출고 대기 구역까지 박스 운반. 현장: 작업자와 이동 동선 공유. 확인 필요: 박스 규격·운반량·통로 폭·기존 시스템 연동. 요청: 장비, 설치, 운영자 교육과 검수 방법을 함께 제안해 주세요.

작업 뒤 확인할 결과

제안에서 대상 업무와 제외 업무, 포함 장비·소프트웨어, 연동 범위, 일회성·반복 비용, 검수 항목이 분명한지 확인하세요. 미확인 현장 조건을 확인할 방법과 담당자도 함께 협의합니다.

여기서 다음 단계로

신청·진행 관리에서 제안 조건을 읽고 합의한 범위를 확정하세요. 수행 후에는 처음 정한 검수 조건과 제출 결과를 대조해 수락하거나 보안을 요청하세요.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

업무별 자동화 패키지 검토하기

업무와 현장 조건을 정리해 공개 서비스를 비교하거나 로파비아에 맞춤 구성을 요청합니다.

01 업무별 자동화 패키지 열기

도입·개발 서비스에서 업무별 자동화 패키지를 선택합니다. 제목·내용, 국가·지역, 산업 분야로 공개 서비스를 찾습니다.

02 템플릿 또는 실제 서비스 선택하기

업무별 시작 템플릿의 이 업무로 시작을 누르거나 공개 서비스 상세를 엽니다. 템플릿은 요구 정리를 위한 예시이며 판매 상품이나 검증 완료 구성이 아닙니다.

03 구성과 조건 비교하기

대상 업무, 적용 조건, 제외 비용, 장비·소프트웨어 구성, 버전, 연동, 검수 기준, 교육·지원과 근거 자료를 확인합니다. 적합한 항목이 없으면 로파비아에 요청을 이용합니다.

04 요청 내용 입력·제출하기

로그인 후 신청 제출에서 회사·담당자·이메일·상세 내용을 입력합니다. 업무·현장·연동·검수 기준, 희망 날짜·시간대·원통화·예산을 정리하고 공유 동의 후 제출합니다. 내 프로젝트의 현장 정보도 불러올 수 있습니다.

05 조건 확인부터 결과 검수까지

신청·진행 관리에서 수행자의 범위·비용·일정 제안을 읽고 제안 조건 확인·확정을 누릅니다. 수행 결과가 제출되면 결과 검수·수락 또는 결과 보완 요청을 선택합니다.

진행 전에 확인하세요

- 신청은 예약·결제·계약 확정이 아닙니다. 표시 시작 가격과 최종 범위·반복 비용·세금은 구분하세요.
- 신청·제안·결과·첨부는 신청자와 지정 수행자 또는 로파비아가 처리하며 전체 프로젝트가 자동 공유되지는 않습니다.
- 서비스를 제공하려면 승인된 공개 프로필로 서비스 등록 신청을 제출합니다. 신규 등록·수정은 심사 후 공개되며 게시 승인은 기술 보증이 아닙니다.

결과를 확인하는 기준

시작 템플릿은 요구 정리의 출발점입니다. 판매 가능한 확정 상품이나 현장 검증이 끝난 구성으로 해석하지 마세요.

해당 화면으로 이동

[패키지 찾기](#) · [신청·진행 관리](#) · [공개 프로필 관리](#)
[웹 이용가이드 열기](#)

식품 포장, 앞뒤 공정까지 함께 봅니다

포장 장비 하나만으로 전체 작업이 바뀌지는 않습니다. 한국인 생산 담당자와 엔지니어가 투입·포장·검사·배출 구간을 함께 검토하는 상황입니다.



ROPAVIA에서 협의할 수 있는 업무 범위를 보여주는 설명용 삽화입니다. 특정 식품 공장의 도입 사례나 위생 인증을 나타내지 않습니다.

제품과 포장 조건

식품과 포장재의 규격, 제품 전환 방식, 현재 작업 순서를 준비합니다. 세척·위생 관리와 설치 공간의 제약도 함께 적습니다.

연결할 작업 범위

로봇 적재, 포장, 검사, 배출 중 말길 구간을 정합니다. 기존 설비 연동과 운영자 교육이 포함되는지 제안에서 확인합니다.

실제 결과 비교

포장 상태와 제품 전환, 작업 흐름을 어떤 조건에서 시험할지 합의합니다. 장비 가격 외 설치·유지보수 비용도 비교합니다.

다음 행동 업무별 자동화 패키지에서 적용 조건을 살펴보거나 맞춤 구성을 요청하세요. 준비한 현장 조건을 신청 내용에 담아 전달합니다.

[관련 가이드의 실행 절차로 이동](#)

자동화 투자 진단 보고서 만들기

현행 유지·부분 자동화·전체 자동화를 같은 기간과 통화로 비교해, 비용의 근거와 추가 확인이 필요한 가정을 설명할 수 있습니다.

같은 조건으로 대안 비교

01

현행 유지

02

부분 자동화

03

전체 자동화

04



비용 + 근거 + 확인 수준

이럴 때 이용하세요

자동화 도입 예산을 검토하거나 내부 의사결정 자료를 준비할 때, 대안별 비용과 효과를 전문가와 함께 점검하고 싶을 때 이용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 현재 월 운영비와 연 추가 유지비, 각각의 산정 근거
- 자동화 대안별 도입비·운영비·유지비와 지원금의 확정 여부
- 비교 기간·원통화, 추가 효과의 근거와 아직 확인하지 못한 조건

다음 행동을 고르는 질문

대안 비교에 필요한 핵심 비용을 근거 자료로 확인했나요?

예 동일 조건의 비교 결과를 검토하고 전문가와 다음 검증 범위를 협의하세요.

아니요 해당 값을 가정으로 구분하고 견적·운영 기록 등 필요한 근거부터 확보하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

생산팀이 수작업 유지, 일부 공정 자동화, 전체 공정 자동화 가운데 어떤 범위를 먼저 검토할지 논의하려 합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

비교 기간과 원통화를 먼저 맞춥니다. 현행 비용은 회계 자료에서, 자동화 도입비는 받은 견적에서 옮기고 확인 수준을 구분합니다. 지원금을 신청할 계획만 있다면 미확정으로 기록합니다. 추정 생산성 효과에는 계산 근거와 미확인 조건을 함께 적습니다.

작업 뒤 확인할 결과

기간 총비용·순효과·단순 회수 기간을 함께 보세요. 결과가 크게 달라지는 입력값이 무엇인지, 운영비 절감이 월 추가 효과에 중복 반영되지 않았는지 확인합니다. 계산값과 실제 검증된 성과를 구별해 설명합니다.

여기서 다음 단계로

보고서를 저장하고 추가 확인할 비용을 정리하세요. 전문가 검토 요청으로 넘길 때에는 자동 입력된 보고서 내용과 공유할 정보를 읽은 뒤 제출하세요.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

자동화 투자 진단 보고서 만들기

현행 유지·부분 자동화·전체 자동화의 비용과 효과를 동일한 조건으로 비교합니다.

01 제목과 비교 기준 정하기

자동화 투자 진단에서 제목과 현장을 입력합니다. 원통화, 비교 기간 1~10년, 추가 효과 실현율 0~100%와 목표·미확인 조건을 정합니다.

02 현행 유지 비용 입력하기

현재 월 운영비와 연 추가 유지비를 입력합니다. 값의 확인 수준을 가정·확정·실측으로 고르고 산정 근거·출처를 남깁니다.

03 자동화 대안 추가하기

부분 자동화 또는 전체 자동화를 비교에 포함하고 도입비, 월 운영비, 연 유지비, 확정·미확정 지원금, 월 추가 효과를 입력합니다. 미확인 비용은 임의의 확정값으로 표시하지 않습니다.

04 비교 결과 확인하기

기간 총비용, 현행 대비 순효과와 단순 회수 기간을 확인합니다. 월 추가 효과에 이미 반영한 운영비 절감액을 중복 입력하지 않았는지 살펴봅니다.

05 저장·인쇄하고 다시 열기

로그인 후 저장하면 내 보고서 목록에서 다시 수정할 수 있습니다. 유효한 입력으로 인쇄를 실행해 브라우저 인쇄·PDF 저장을 이용할 수 있고 권한 있는 내 프로젝트를 연결할 수 있습니다.

06 전문가 검토 요청하기

로그인 상태에서 유효한 보고서의 전문가 검토 요청을 누르면 입력값이 신청 초안에 들어갑니다. 담당자·연락처 등 나머지를 확인하고 공유 동의 후 제출하며 서비스 신청·진행 관리에서 답변을 확인합니다.

진행 전에 확인하세요

- 예비 분석이며 세금·잔존가치·할인율을 반영하지 않습니다. 확정 지원금만 도입비에서 차감하고 미확정 지원금은 계산에서 제외합니다.
- 보고서는 작성자 전용입니다. 프로젝트 연결만으로 다른 구성원의 열람 권한이 넓어지지 않습니다. 전문가 검토 신청에는 확인 후 제출한 내용이 공유됩니다.
- 계산 결과는 계약·수익·정부 지원 선정 보장이 아니며 입력한 가정의 정확성을 별도로 검토해야 합니다.

결과를 확인하는 기준

현재 계산은 세금·잔존가치·할인율을 반영하지 않는 예비 분석입니다. 확정 지원금만 도입비에서 차감되므로 최종 투자 판단에 필요한 별도 비용도 함께 검토하세요.

해당 화면으로 이동

[투자 진단 시작](#) · [검토 요청 확인](#) · [내 프로젝트](#)
[웹 이용가이드 열기](#)

실증·시험 일정 협의하기

구매·도입 판단 전에 무엇을 어떤 조건에서 시험할지 합의하고, 결과를 같은 기준으로 검토할 수 있습니다.

희망일에서 확정 일정으로



이럴 때 이용하세요

샘플·현장·설비 조건에서 실제 적용 가능성을 확인해야 하거나, 공급자의 설명을 우리 업무의 검수 조건에 맞춰 시험하고 싶을 때 이용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 시험 대상 장비·시료·데이터와 공개·사용 가능한 범위
- 검증할 질문, 시험 환경, 성공 또는 보완을 판단할 기준
- 희망 일정·시간대·예산과 필요한 결과물 형식

다음 행동을 고르는 질문

무엇을 확인하면 시험이 충분한지 기준이 정해져 있나요?

예 그 기준을 신청 내용에 넣어 장소·일정·비용을 제안받으세요.

아니요 현재 문제와 시료·환경을 먼저 설명하고 시험 범위와 성공 기준부터 협의하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

제조 담당자가 반사 표면이 있는 부품을 대상으로 비전 검사 구성을 도입할 수 있을지 확인하려 합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

시험 목적: 표면 상태별 검출 가능성 확인. 제공 자료: 공개 가능한 샘플과 불량 유형 설명. 요청 결과물: 촬영·조명 조건, 시험 방법, 유형별 결과와 한계. 검수 기준은 수행자와 시험 전에 협의합니다.

작업 뒤 확인할 결과

수행자가 제안한 장소·장비·일정과 준비할 시료를 확인하세요. 결과 보고서에는 실제 시험 환경, 사용한 방법, 목표 대비 결과와 근거 자료가 있는지 확인하고 미충족 사항은 보완 요청에 구체적으로 남깁니다.

여기서 다음 단계로

수락한 시험 결과를 도입 요구사항과 제안 비교에 활용하세요. 추가 시험이 필요하면 바뀐 조건과 확인할 항목을 정리해 후속 범위를 협의하세요.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

실증·시험 일정 협의하기

시험 대상과 성공 기준을 정해 일정·비용을 제안받고 결과를 검수합니다.

01 시험 서비스 찾기

도입·개발 서비스의 실증·시험 예약에서 제목·내용, 지역과 산업으로 검색합니다. 공개된 서비스가 없으면 로파비아에 요청할 수 있습니다.

02 시설과 시험 조건 확인하기

시험 장소·장비, 적용 조건, 성공 기준, 결과물, 소요 시간, 시간대, 일정 변경·취소와 시료·데이터 보관 조건을 읽습니다.

03 시험 요청 제출하기

로그인 후 신청 제출에서 회사·담당자·이메일·본문을 입력합니다. 대상 업무·시료·검수 성공 기준·데이터 사용 조건을 적고 희망일·시간대·예산을 확인해 동의 후 제출합니다.

04 제안된 일정 확정하기

신청·진행 관리에서 수행자가 제안한 장소·담당자·시작일·종료일·비용·포함 및 제외 범위를 확인합니다. 맞으면 제안 조건 확인·확정을 누릅니다.

05 결과 확인·보완 요청하기

수행자의 결과 제출 후 환경, 방법, 목표 대비 결과와 근거 자료를 확인합니다. 결과 검수·수락 또는 결과 보완 요청을 선택하며 추가 자료는 신청 첨부·자료로 전달합니다.

진행 전에 확인하세요

- 희망일 입력은 예약 가능한 시간의 실시간 조회나 예약 확정입니다. 제공자가 제안한 조건을 확인해야 합니다.
- 신청과 고객 확정은 결제 기능이 아닙니다. 비용·취소 조건을 실제 제안과 별도 약정에서 확인하세요.
- 시험 결과는 작성자의 수행 기록이며 고객 수락과 기술 검증은 구분합니다.

결과를 확인하는 기준

희망일 제출과 실제 일정 확정은 다릅니다. 시험 결과도 해당 환경과 방법의 범위에서 해석하며 고객 수락 자체가 기술 인증을 뜻하지는 않습니다.

해당 화면으로 이동

[시험 서비스 찾기](#) · [시험 신청·결과](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

비전 검품, 불량률의 기준부터 맞춥니다

카메라가 무엇을 찾아야 하는지 설명할 수 있어야 시험 결과도 판단할 수 있습니다. 한국인 품질 담당자와 기술자가 샘플·조명·판정 기준을 살펴보는 장면입니다.



ROPAVIA의 실증 협의 과정을 설명하는 삽화입니다. 표시된 검사 장비가 플랫폼과 상용 연동되어 있다는 뜻은 아닙니다.

검사 대상 정의

굽힘·누락·조립 상태 등 찾을 항목을 정하고 공개 가능한
정상·불량 샘플을 준비합니다. 모호한 경계 사례도 설명합니다.

촬영 조건 합의

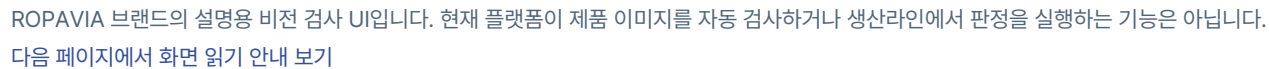
재질, 반사, 조명, 촬영 위치와 생산 흐름을 확인합니다. 현장과
시험 환경이 다른 부분은 결과를 읽을 때 구분합니다.

결과와 근거 확인

실제 시험 방법, 유형별 결과와 판정이 어려웠던 사례를
확인합니다. 장비 설명만으로 검수하지 않고 제출 자료를
대조합니다.

다음 행동 실증·시험 서비스에 대상 샘플과 확인할 질문을 전달하세요. 수행자와 성공 기준·결과물·일정을 합의한 뒤 결과를 검수합니다.

관련 가이드의 실행 절차로 이동



화면을 읽고, 다음 작업으로 연결하세요

이미지 위 표시가 곧 최종 불량 판정을 뜻하지는 않습니다. 촬영 이미지·결함 후보·작업자 확인을 구분하는 검사 화면 예시로 필요한 결과물의 수준을 정합니다.

01 이미지와 촬영 조건

어떤 제품을 언제 어떤 조명·위치에서 촬영했는지 확인합니다. 정상과 결함을 판단할 기준 샘플도 같은 조건에서 준비합니다.

02 후보 영역과 판단 근거

표시된 영역이 어떤 결함 유형의 후보인지 읽습니다. 애매한 사례와 놓친 사례를 확인할 수 있도록 원본 이미지와 근거를 보존할 범위를 협의합니다.

03 작업자의 최종 확인

시험 결과에는 사람이 확인한 판단과 자동 표시를 구분해 남깁니다. 결과가 기준에 못 미치면 환경·방법·추가 시험 조건을 구체적으로 보완 요청합니다.

지금 해볼 일

실증 신청에서 필요한 이미지·결함 유형·확인 기록을 결과물로 요청하세요. 제출된 자료를 합의한 기준에 따라 검수합니다.

[설명용 화면 다시 보기](#)

[관련 가이드의 실행 절차로 이동](#)

현장 직무 실습·평가 이용하기

‘할 수 있다’는 소개를 실제 과제의 수행 조건과 결과로 구체화해, 다음 교육이나 업무 배치에 필요한 근거를 마련합니다.

실습 결과와 공개 실적



이럴 때 이용하세요

팀의 현장 역량을 파악하거나 특정 업무의 실습·평가가 필요할 때, 본인이 수행한 과제의 공개 가능한 실적을 정리하고 싶을 때 이용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 평가받으려는 업무와 사용하는 장비·소프트웨어
- 참여 인원·대상, 기존 경험과 필요한 선행 역량
- 확인하고 싶은 수행 능력·결과물, 희망 일정과 예산

다음 행동을 고르는 질문

평가 결과를 외부에 공개하고 싶나요?

예 검수 완료된 본인 결과에서 공개할 범위만 골라 실무 실적 공개를 신청하세요.

아니요 신청·진행 관리에서 결과를 확인하며 내부 학습과 업무 준비에 활용하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

현장 관리자가 작업자에게 이동로봇 운용 업무를 맡기기 전에 필요한 실습과 평가 범위를 협의하려 합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

대상 업무: 운용 전 확인과 작업 지시, 이상 상황 보고. 참여자의 기존 경험을 적고 실제 사용할 장비·환경을 설명합니다. 평가 방법, 평가자, 결과물과 후속 학습이 필요한 항목을 제안해 달라고 요청합니다.

작업 뒤 확인할 결과

결과에서 평가한 과제·환경·방법·평가자·날짜를 확인하세요. 수행한 범위와 추가 학습이 필요한 부분을 구분합니다. 실적 공개를 원하면 검수 완료 후 공개할 부분만 편집해 별도로 신청합니다.

여기서 다음 단계로

평가 결과를 바탕으로 필요한 교육·실습을 구체화하세요. 공개 실적으로 활용할 때에는 승인된 공개 프로필과 공개 동의를 확인하고 심사 상태를 살펴보세요.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

현장 직무 실습·평가 이용하기

실제 과제의 평가 조건을 협의하고 결과를 확인한 뒤 필요한 실적만 공개 신청합니다.

01 직무 평가 서비스 찾기

도입·개발 서비스에서 현장 직무 실습·평가를 선택합니다. 공개 서비스를 찾거나 로파비아에 요청합니다.

02 평가 기준 확인하기

업무·장비·선행 역량·평가 기준·평가자·결과물·시간·변경 및 취소 조건을 확인합니다.

03 참여 조건 입력하기

로그인 후 대상 업무, 참여 인원·대상, 기존 경험과 목표를 입력합니다. 회사·담당자·이메일·상세 내용과 날짜·시간대·예산을 적고 공유 동의 후 신청 제출합니다.

04 범위·일정 확정하기

신청·진행 관리에서 제공자의 범위·비용·일정 제안을 검토하고 제안 조건 확인·확정을 누릅니다.

05 평가 결과 검수하기

수행 결과에서 평가 환경·방법·평가자·날짜·결과를 확인하고 수락하거나 보완을 요청합니다.

06 공개할 실적 선택하기

고객 검수 완료된 본인 평가에는 실무 실적으로 공개 신청이 나타납니다. 승인된 공개 프로필로 공개할 부분만 편집하고 별도 공개 동의 후 제출하면 심사를 거쳐 실적으로 공개됩니다.

진행 전에 확인하세요

- 직무 평가 기록은 자격증이나 국가·공인 인증이 아닙니다. 평가 범위와 방법을 확인하세요.
- 신청은 일정 확정이 아니며 결과 수락도 취업·채용 보장이 아닙니다.
- 전체 비공개 평가를 자동 공개하지 않습니다. 공개 원고는 본인이 선택·동의한 부분을 별도 심사합니다.

결과를 확인하는 기준

직무 평가 기록은 해당 과제의 수행 기록입니다. 국가·공인 자격증과 구분하며 취업이나 채용을 확정하는 자료로 표현하지 마세요.

해당 화면으로 이동

[직무 평가 찾기](#) · [평가 신청·결과](#) · [공개 실적 상태](#)
[웹 이용가이드 열기](#)

중고·리퍼비시·이전 설치 검토하기

장비 가격에 더해 권리·정비 이력·운송·재설치까지 함께 살펴, 재사용하거나 이전할 수 있는 실제 조건을 검토합니다.

장비와 이전 범위를 함께



이럴 때 이용하세요

유휴 장비의 활용 방법을 찾거나 중고·리퍼비시 도입을 검토할 때, 공장·창고 이전에 따라 장비를 철거하고 다시 설치해야 할 때 이용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 대상 장비의 제조사·모델·상태·정비 이력과 공개 가능한 자료
- 소유·이전 권한, 소프트웨어 사용권과 확인이 필요한 조건
- 현재·이전 현장의 위치와 철거·운송·재설치·검수 범위

다음 행동을 고르는 질문

장비의 소유·이전 권한과 주요 이력을 확인할 수 있나요?

예 공개 가능한 자료를 정리하고 거래 또는 이전 범위를 협의하세요.

아니요 미확인 항목을 분명히 적고 관련 자료와 권한부터 확인하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

설비 담당자가 유휴 협동로봇을 다른 생산라인으로 옮겨 재사용할 수 있는지 검토하려 합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

장비 모델과 알려진 정비 이력, 현재 설치 상태를 적습니다. 요청 범위는 상태 확인 → 철거 → 운송 → 재설치 → 작동 확인으로 설명하고, 그리퍼·소프트웨어·안전 설비의 재사용 가능 여부를 확인해 달라고 요청합니다.

작업 뒤 확인할 결과

제안에서 운송·설치 책임과 제외 비용, 장비·소프트웨어 권리, 이전 후 검수·보증 조건을 확인하세요. 작업 결과가 제출되면 합의한 설치 범위와 장비 상태가 일치하는지 대조합니다.

여기서 다음 단계로

장비를 공개 서비스로 소개하려면 내 자산 불러오기로 초안을 만든 뒤 민감정보와 권한·이력을 확인해 심사를 신청하세요. 이전 지원을 받는 경우에는 신청·진행 관리에서 제안과 결과를 확인하세요.

다음 페이지의 실행 절차로 이동

중고·리퍼비시·이전 설치 검토하기

장비 상태·이력과 이전 작업 범위를 함께 확인해 거래·이전 조건을 협의합니다.

01 공개 서비스 찾기

도입·개발 서비스에서 중고·리퍼비시·이전 설치를 선택하고 제목·내용·지역·산업으로 검색합니다.

02 소유권·상태·비용 범위 확인하기

제조사·모델, 상태·이력, 소유·이전 권한, 소프트웨어 사용권, 검사, 철거·운송·재설치와 보증을 읽습니다.

03 요청 제출하기

로그인 후 업무 목적, 대상 장비, 현장, 운송 조건과 회사·담당자·이메일·상세 내용을 입력합니다. 날짜·시간대·예산을 정리해 동의 후 제출하거나 로파비아에 요청합니다.

04 조건 제안과 결과 검수하기

신청·진행 관리에서 범위·비용·일정·제외 항목을 확인해 확정합니다. 결과가 제출되면 장비 상태와 이전·설치 결과를 확인하고 수락 또는 보완 요청합니다.

05 내 장비의 공개 초안 만들기

서비스를 제공하려면 승인된 프로필로 서비스 등록 신청을 엽니다. 내 자산에서 불러오기로 기록을 초안에 복사한 뒤 민감정보를 제거하고 권한·이력·나머지 조건을 확인해 심사를 신청합니다.

진행 전에 확인하세요

- 저장된 장비 기록이나 공개 시작 가격이 실제 판매 가능 재고·확정 감정가·최종 거래가를 의미하지 않습니다.
- 내 자산 불러오기는 공개용 초안 복사이며 자동 판매 등록이 아닙니다. 등록·수정 모두 심사를 받습니다.
- 신청·확정 화면에서 소유권 이전이나 대금 결제가 자동 실행되지 않으며 실제 권리·운송·설치·보증 조건을 확인해야 합니다.

결과를 확인하는 기준

자산 기록을 불러오는 작업은 초안 작성입니다. 판매 재고 확정·대금 결제·소유권 이전이 자동으로 이루어지는 것은 아닙니다.

해당 화면으로 이동

[중고·이전 서비스](#) · [신청·진행 관리](#) · [내 장비 기록](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

피지컬 AI 개발·검증 지원 이용하기

모델·데이터·하드웨어의 조건을 함께 정리해, 피지컬 AI를 우리 환경에서 개발하거나 검증하는 데 필요한 지원 범위를 협의합니다.

재현 조건을 먼저 확인



이럴 때 이용하세요

연구 결과를 실제 장비에 적용하려 하거나, 특정 모델·리소스가 보유 환경에서 재현되는지 확인해야 할 때 이용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 수행하려는 작업과 보유·필요 하드웨어, 소프트웨어 버전
- 모델·데이터·리소스의 출처·라이선스와 전달 가능한 자료 범위
- 재현할 결과, 검증 환경, 비교 기준과 필요한 산출물

다음 행동을 고르는 질문

검증하려는 목표와 실행 환경을 구체적으로 설명할 수 있나요?

예 리소스·버전·성공 기준을 넣어 개발·검증 지원을 요청하세요.

아니요 보유 자원과 해결할 업무부터 설명하고 필요한 검증 범위를 협의하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

개발팀이 공개된 로봇 조작 리소스를 보유 로봇과 카메라 구성에서 활용할 수 있을지 검토하려 합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

목표 작업과 로봇·카메라·실행 환경의 버전을 적고 참고 리소스의 URL을 첨부합니다. 라이선스와 내부 데이터의 공유 가능 범위를 설명합니다. 요청 결과물에는 재현 절차, 실제 실행 환경, 목표 대비 결과와 한계를 포함해 달라고 적습니다.

작업 뒤 확인할 결과

제안의 개발 범위와 검증 범위를 구분해 보세요. 수행 결과에서는 환경·버전·방법·근거가 재현 가능한 수준으로 남았는지, 원래 목표와 다른 조건에서 얻은 결과가 없는지 확인합니다.

여기서 다음 단계로

검수 결과를 바탕으로 추가 개발·현장 시험의 필요성을 정리하세요. 공유할 자료는 신청·첨부 범위 안에서 권한을 확인해 전달하세요.

[다음 페이지의 실행 절차로 이동](#)

피지컬 AI 개발·검증 지원 이용하기

리소스와 환경의 조건을 확인하고 필요한 개발·검증 지원을 요청합니다.

01 개발·검증 허브 열기

도입·개발 서비스에서 피지컬 AI 개발·검증 허브를 선택합니다. 공개 서비스를 검색하고 공식 문서 링크도 참고할 수 있습니다.

02 리소스 조건 확인하기

리소스 유형, 하드웨어, 버전, 라이선스, 출처, 벤치마크, 실행 환경, 재현 방법, 한계와 URL을 읽습니다.

03 지원 요청 작성하기

로그인 후 업무, 보유·필요 하드웨어, 데이터 사용 조건과 목표를 입력합니다. 회사·담당자·이메일·상세 내용, 날짜·시간대·예산을 확인하고 공유 동의 후 신청 제출합니다.

04 수행 범위 확정하기

신청·진행 관리에서 수행자가 제시한 개발·검증 범위, 결과물, 비용과 일정을 검토해 확정합니다.

05 재현 결과와 자료 확인하기

결과 제출 후 환경·방법·목표 대비 결과·근거를 확인합니다. 결과 검수·수락 또는 결과 보완 요청을 선택하고 필요한 자료를 첨부합니다.

진행 전에 확인하세요

- 공식 문서 링크는 외부 참고 자료입니다. 플랫폼 안에서 모델 학습·시뮬레이션·장비 실행이 자동으로 이뤄지는 기능은 아닙니다.
- 게시된 벤치마크·검증 기록의 환경과 라이선스를 확인하세요. 게시 승인은 모든 환경에서의 성능 보증이 아닙니다.
- 프로젝트 전체나 비공개 데이터를 자동 공유하지 않습니다. 신청·첨부로 전달할 자료의 이용 권한과 범위를 확인하세요.

결과를 확인하는 기준

허브는 리소스 탐색과 지원 신청의 공간입니다. 외부 문서 링크를 여는 것만으로 플랫폼 안에서 학습·시뮬레이션·장비 실행이 시작되지는 않습니다.

해당 화면으로 이동

[피지컬 AI 허브](#) · [개발 지원 신청·결과](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

해외 도입 지원 요청하기

제품 선택뿐 아니라 현지 설치·물류·언어·유지보수의 책임 범위를 함께 정리해, 해외 도입에 필요한 협의 항목을 놓치지 않게 돕습니다.

국가와 책임 범위를 연결



이럴 때 이용하세요

해외 사업장에 기술을 도입하거나 수출 장비의 설치·교육·현지 지원을 함께 협의해야 할 때 이용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 대상 국가·현장·산업·업무와 도입할 제품 또는 필요한 기술
- 필요 언어·지원 시간대·현장 담당자와 희망 일정
- 원통화·예산, 물류·설치·현지 확인·사후 지원에서 필요한 범위

다음 행동을 고르는 질문

현지 설치와 사후 지원의 수행자·책임 범위가 제안에 명시되어 있나요?

예 비용·일정·현지 확인 사항까지 읽고 제안 조건을 확인하세요.

아니요 현지 파트너의 역할과 포함·제외 범위를 추가로 확인한 뒤 다음 단계로 진행하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

국내 기업의 해외 공장 담당자가 로봇 도입과 현지 작업자 교육을 함께 준비하려 합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

도입 국가·현장과 대상 공정을 적고, 설치·시운전·교육에 필요한 언어를 설명합니다. 운송과 현지 확인, 유지보수의 담당 주체 및 포함·제외 비용을 구분해 제안해 달라고 요청합니다. 희망일에는 해당 시간대를 함께 확인합니다.

작업 뒤 확인할 결과

실제 수행자와 현지 협력 범위, 각 작업의 책임자, 원통화 금액과 추가·반복 비용을 확인하세요. 결과 검수에서는 합의한 설치·교육·자료 제공 범위가 수행되었는지 근거와 함께 살펴봅니다.

여기서 다음 단계로

확인되지 않은 현지 조건을 제안 협의에 남기고 담당자와 일정·책임 범위를 정리하세요. 수행 결과가 합의 범위와 다르면 보완 요청에 구체적인 항목을 적으세요.

다음 페이지의 실행 절차로 이동

해외 도입 지원 요청하기

도입 국가·현장·언어와 설치·물류·현지 검토 범위를 정해 수행 조건을 협의합니다.

01 해외 도입 지원 찾기

도입·개발 서비스의 해외 도입 지원에서 제목·내용, 국가·지역과 산업으로 공개 서비스를 찾습니다. 없으면 로파비아에 요청을 선택합니다.

02 지원 지역과 책임 범위 확인하기

도입 국가, 산업, 제품, 지원 언어, 설치, 현지 확인 사항, 물류, 지원 가능 범위와 책임 분담을 읽습니다.

03 현장 요구 입력·제출하기

로그인 후 업무, 대상 국가, 현장, 필요한 언어를 입력합니다. 회사·담당자·이메일·상세 내용과 희망일·시간대·원통화·예산을 적고 공유 동의 후 제출합니다.

04 제안 조건 확인하기

신청·진행 관리에서 실제 수행자, 포함·제외 범위, 일정, 비용, 세금·반복 비용·변경·취소 조건을 비교하고 제안 조건을 확정합니다.

05 도입 지원 결과 검수하기

제출된 결과와 근거 자료를 읽고 목표·현장 조건에 맞는지 확인합니다. 결과 검수·수락 또는 결과 보완 요청으로 후속 처리를 남깁니다.

진행 전에 확인하세요

- 지역이나 파트너가 검색된다는 사실만으로 설치·통관·인허가·유지보수가 확보된 것은 아닙니다. 실제 제안과 현지 확인이 필요합니다.
- 신청은 국제 거래 계약이나 결제·통관 완료가 아닙니다. 책임·비용·기간을 별도로 확인하세요.
- 표시 화폐 환산과 실제 거래 원통화는 구분되며, 신청이 전체 프로젝트 접근 권한을 자동 부여하지 않습니다.

결과를 확인하는 기준

국가별 서비스 검색 결과는 검토의 출발점입니다. 설치·통관·인허가·유지보수의 확보 여부는 실제 제안과 현지 확인을 통해 판단하세요.

해당 화면으로 이동

[해외 도입 지원 찾기](#) · [신청·결과 확인](#)

[웹 이용가이드 열기](#)

고객센터에서 안내·공지·1:1 문의 이용하기

현재 화면에서 막힌 이유를 찾고, 해결되지 않은 문제는 접수번호가 있는 비공개 대화로 이어가며 처리 내용을 확인할 수 있습니다.

찾아보고, 해결되지 않으면

01

이용가이드
단계별 방법

02

공지·FAQ
변경 사항과 답변

03



1:1 문의
비공개 접수·답변

이럴 때 이용하세요

어느 메뉴부터 시작할지 모르거나 신청·심사·저장 과정이 예상과 다를 때, 계정 또는 개인정보 관련 도움을 받아야 할 때 이용하세요.

시작 전에 준비할 것

- 문제가 발생한 메뉴·화면과 발생 시점
- 시도한 순서, 실제로 보인 상태·오류와 기대한 결과
- 관련 접수번호와 민감정보를 제외한 화면 이미지 등 필요한 자료

다음 행동을 고르는 질문

안내를 읽어도 해결되지 않았거나 내 신청 건의 확인이 필요한가요?

예 문제 발생 화면과 원하는 처리를 구체적으로 적어 1:1 문의를 접수하세요.

아니요 가이드의 해당 메뉴 링크로 이동해 다음 단계를 진행하세요.

업무 상황에 대입해 보세요

공급기업 담당자가 서비스 등록을 신청했지만 공개 목록에 보이지 않아 이유를 확인하려 합니다.

설명용 예시 입력하거나 설명할 내용

먼저 이용가이드·FAQ와 마이페이지의 제출 상태를 확인합니다. 해결되지 않으면 문의 제목을 '서비스 등록 후 공개 상태 확인 요청'으로 적고, 신청한 메뉴·일시·현재 상태·접수번호와 확인받고 싶은 내용을 전달합니다.

작업 뒤 확인할 결과

문의 접수번호가 발급되었는지 확인하세요. 답변에서 필요한 보완 내용과 다음 행동을 읽고, 추가 자료가 필요하면 같은 문의에 메시지·파일을 남겨 대화 맥락을 이어갑니다.

여기서 다음 단계로

단순 사용 방법은 이용가이드·FAQ에서 먼저 찾아보세요. 진행 중인 문의는 본인 문의 상세 또는 마이페이지의 요청·지원 내역에서 후속 답변을 확인하세요.

다음 페이지의 실행 절차로 이동

고객센터에서 안내·공지·1:1 문의 이용하기

이용가이드와 FAQ로 방법을 찾고 해결되지 않은 내용은 비공개 문의로 운영팀에 전달합니다.

01 이용가이드 찾기

고객센터의 이용가이드에서 필요한 분야를 선택합니다. 단계별 안내를 읽고 연결된 메뉴로 이동해 진행합니다.

02 공지사항 확인하기

공지사항에서 서비스 변경·이용 안내를 확인합니다. 공개된 공지지의 내용과 날짜를 읽고 관련 업무에 반영합니다.

03 FAQ에서 답 찾기

FAQ에서 계정, 심사, 비딩, 결제, 개인정보, 번역과 신규 서비스의 질문·답변을 확인합니다.

04 1:1 문의 제출하기

로그인 후 1:1 문의에서 새 문의 작성을 누릅니다. 분류를 고르고 문의 제목·내용을 입력한 뒤 개인정보 전달 안내에 동의해 문의 접수를 누릅니다. 발생 화면·문제·원하는 처리를 구체적으로 적고 접수번호를 확인하세요.

05 답변·추가 자료 확인하기

본인 문의 상세에서 상태와 운영자 답변을 읽고 추가 메시지·파일을 보낼 수 있습니다. 마이페이지의 요청·지원 내역에서도 확인합니다.

진행 전에 확인하세요

- 1:1 문의는 공개 게시판이 아니며 본인과 권한 있는 운영자가 확인합니다. 제출은 해결 완료를 뜻하지 않습니다.
- 첨부는 PDF·PNG·JPEG, 파일당 5MB·요청당 20개·계정당 100MB 제한이며 자동 악성코드 검사는 제공하지 않습니다.
- 개인정보·이용 종료 처리는 접수 즉시 삭제가 아닙니다. 운영팀의 관련 업무·공유 자료 확인과 처리 결과 안내가 필요합니다.

결과를 확인하는 기준

문의 접수는 운영팀에 요청을 전달한 상태입니다. 처리 결과는 본인 문의의 답변과 상태에서 확인하며 비밀번호나 불필요한 개인정보는 첨부하지 마세요.

해당 화면으로 이동

[이용가이드](#) · [공지사항](#) · [자주 묻는 질문](#) · [내 1:1 문의](#)
[웹 이용가이드 열기](#)

관리자 부록 01 | 회원·심사·문의 처리하기

사이트 소유자와 허가된 운영자가 계정 상태, 공개 콘텐츠, 접수 업무와 운영 기록을 관리합니다.

01 관리자 계정으로 들어가기

/ko/admin에서 운영자 계정으로 로그인합니다. 사이트 소유자 또는 권한을 부여받은 운영자만 접근할 수 있습니다. '운영 현황'에서 처리할 업무를 보고 '사용자 사이트 보기'로 공개 화면을 확인합니다.

02 회원 목록과 변경 권한 확인하기

'회원 관리'에서 이름·이메일이나 상태로 찾고 '자세히 보기'를 엽니다. 목록은 로그인으로 확인된 계정과 이전 활동 계정입니다. 허용된 상태·역할을 선택하고 '변경 사유'를 적어 '변경 저장'을 누릅니다.

03 심사와 공개 게시물 관리하기

'심사 센터'에서 기업·비딩·프로필·제품·콘텐츠·서비스의 심사를 확인합니다. '게시물 관리'에서는 공개 글을 '사용자 화면에서 숨기기'로 내리거나 숨긴 글을 '재심사 요청'으로 보냅니다. 사유를 적어 저장하세요.

04 공지·FAQ와 문의에 응답하기

'고객센터 관리'에서 공지·FAQ를 작성하고 한국어·영어·일본어·중국어 내용을 확인해 게시합니다. '상담·서비스 요청'과 운영자 문의함에서는 접수 내용·첨부·상태를 확인하고 답변과 후속 기록을 남깁니다.

05 수집 상태와 변경 기록 확인하기

'운영·수집 상태'에서 정보 출처별 상태를 확인합니다. 수집 실패를 공고나 뉴스가 없는 것으로 판단하지 마세요. '변경 기록'에서는 변경 대상·사유·시점과 기록된 전후 상태를 점검합니다.

접근과 권한은 목적별로

01 사이트 소유자 운영자 역할 변경

02 허가된 운영자 회원 상태·심사·게시 관리

03 제한된 일반 회원 조회·고객센터 문의 가능

진행 전에 확인하세요

- 운영자 역할 변경은 사이트 소유자만 가능합니다. 본인과 설정으로 보호된 운영 계정은 이 화면에서 변경할 수 없습니다.
- 작성·신청 제한 중에도 조회와 고객센터 문의는 가능합니다. 게시·신청·수정은 제한되며 기존 계약과 자료는 삭제되지 않습니다.
- 이전 활동 기록에 이메일이 없으면 다음 로그인 시 갱신됩니다. 회원 목록을 전체 외부 로그인 서비스 가입자 명단으로 해석하지 마세요.
- 게시 승인과 기술 보증은 별개입니다. 관리자 기능이나 변경 기록이 경쟁사의 비공개 건적을 회원들에게 자동 공유하지 않습니다.

[관리자 센터](#) · [회원 관리](#) · [심사 센터](#)

관리자 부록 02 | 영상·가이드·홈 배너 게시하기

자료 업로드와 공개 게시를 구분하세요. 초안을 확인한 뒤 사용자에게 보여 줄 내용을 직접 게시합니다.

01 영상·PDF·표지·자막 업로드하기

'영상·자료 관리'에서 '파일 업로드'를 누릅니다. MP4·PDF는 최대 25MB, PNG·JPG는 최대 8MB, VTT 자막은 최대 500KB입니다. 파일 유형에 맞는 자료를 준비하세요.

02 사용할 자료를 선택하고 초안 저장하기

'업로드한 자료'에서 '이 자료 사용'을 누르고 소개영상·영상 표지·한국어 자막·이용가이드 PDF의 '현재 선택'을 확인합니다. 변경 사유를 적어 '초안 저장'을 누릅니다.

03 게시할 내용을 미리보기로 확인하기

'미리보기'에서 선택한 영상과 표지를 확인하고 PDF를 열어 내용을 점검합니다. 언어 탭에서 제목을 확인하고, 잘못 선택한 파일은 다른 자료로 바꾼 뒤 다시 저장합니다.

04 사용자 화면에 게시하고 결과 확인하기

변경 사유를 확인하고 '사용자 화면에 게시'를 누릅니다. '사용자 사이트 보기'로 고객센터의 영상·PDF가 맞는지 확인하세요. 노출을 중단할 때는 '사용자 화면에서 숨기기'를 사용합니다.

05 홈 배너의 네 언어 안내 다듬기

'홈 배너 관리'에서 '화면에 표시'와 네 언어의 제목·설명을 확인합니다. 변경 사유 입력 → 초안 저장 → 미리보기 → 사용자 화면에 게시 순서로 진행하고 홈 화면을 확인합니다.

06 웹 이용가이드를 네 언어로 관리하기

'이용가이드 관리'에서 대상 가이드와 언어를 고릅니다. 제목·설명·단계 문구·주의사항을 다듬고 도식을 미리 본 뒤 게시합니다. 가이드 ID·분류·단계 수는 고정이며, 웹 가이드 수정과 PDF 파일 교체는 별도입니다.

초안에서 사용자 화면으로

01 파일 업로드

02 이 자료 사용

03 변경 사유·초안 저장

04 미리보기 확인

05 사용자 화면에 게시

진행 전에 확인하세요

- 업로드만 하거나 초안만 저장해도 사용자 화면은 바뀌지 않습니다. 새로 올린 미게시 자료는 운영자만 볼 수 있고 게시 후 공개됩니다.
- 네 언어는 한국어·영어·일본어·중국어입니다. 번역별 의미와 메뉴 안내가 일치하는지 확인하고 게시하세요.
- 숨기기는 게시 중단이며 자동 파일 삭제가 아닙니다. 실제 변경 대상·사유·시점은 '변경 기록'에서 확인하세요.

[영상·자료 관리](#) · [홈 배너 관리](#) · [이용가이드 관리](#)

도입 이후에는 다음 기록을 이어갑니다

같은 장비를 두고 현장 담당자와 유지보수 담당자가 어떤 기록을 확인할지 미리 정하세요.



산업 현장을 설명하기 위한 AI 생성 이미지

현장 장비와 정비 상황을 설명하기 위한 개념 이미지입니다. 실제 장비 제어나 자동 계측 화면을 의미하지 않습니다.

장비와 책임자를 연결합니다

장비 위치, 보증·점검일, 담당자와 조치 결과를 기록합니다. 작업의 진행 상태와 완료 근거를 함께 남깁니다.

계약과 실제 상태를 구분합니다

기록된 보증 만료일이나 점검 예정일이 계약의 효력을 바꾸지는 않습니다. 필요한 서비스 범위는 실제 계약과 공급기업에 확인합니다.

성과는 같은 조건으로 읽습니다

도입 전 기준값, 목표값, 실제 측정값을 구분합니다. 측정 방법·조건·근거를 남기고 소유자가 확인한 결과로 다음 개선을 논의합니다.

다음 활용을 검토합니다

재배치·교체·매각이 필요하면 상태와 권리, 철거·운송·재설치 범위를 정리합니다. 공개할 자산 정보는 별도로 검토합니다.

장비 관리 가이드 · 재판매와 이전 가이드