

U+웍스 재고관리 사용자 매뉴얼

U+웍스 user manual

Update 2021.04.01

목차 1/2

사용자 이용
PC사양 4
OS 및 브라우저 5

1. 입고관리
구매입고등록 6
구매입고현황 9
입고금액조정 10
이관입고처리 11
이관입고현황 12
생산입고등록 13
생산입고현황 16
기초재고편집 17

2. 출고관리
판매출고등록 19
판매출고현황 22
출고금액조정 23
이관출고편집 24
이관출고현황 27
재고이동편집 28
재고이동현황 31
재고조정편집 32
재고조정현황 35
투입조정편집 36
투입조정현황 39
생산투입현황 40

3. 계산서관리
매입계산서등록 41
매입계산서현황 44
매출계산서 등록 45
매출계산서현황 47
매출미발행현황 48

4. 재고관리
수불부 49
재고수불부 50
품목별재고현황 51
품목별수불원장 52

5. 매출채권관리
입금전표등록 53
매출거래처원장 56
연령별미수금현황 57
초기미수금 58

6. 매출채무관리
지급전표등록 60
지급전표현황 62
매입거래처원장 63
미지급현황 64

7. 품목정보관리
품목그룹 65
품목분류 67
품목코드 69
엑셀업로드 71
소요량 72
단위 74
환산단위 75
품목별환산단위 76

목차 2/2

8. 기초자료	사업장	77
	재고창고	78
	사업장별기준창고	79
	거래처코드	80
	재고조정항목	83
	매입기준단가	84
	매출기준단가	85
	매입거래처별단가	86
	매출거래처별단가	88
9. 공통	품목코드조회	90
	거래처코드조회	91
Setup Guide		92

PC 사양

구분	항목	최소사양	권장사양
하드웨어	메모리	2 GB RAM 이상	4 GB RAM 이상
	해상도	1280 x 768	1920 x 1028 이상
	모니터	1280 x 768 해상도 지원 가능 모니터	
	네트워크	IP	- Real IP, Private IP - Dynamic IP, Fixed IP
		Firewall	- TCP Service Port Open - VPN Support
소프트웨어	운영체제(OS)	Windows10/Window11/Safari	
	웹 브라우저	MS Edge 이상 or 크롬 브라우저	
	메신저	U+웍스 최초 사용시에 U+웍스 메인 화면의 상단 ⓘ 아이콘 클릭 시 노출되는 자료실 메뉴로 이동하여 화면 가운데 메신저 클라이언트 링크를 통해서 설치 파일을 다운로드하여 PC에 설치하여 사용(windows/Mac 버전)	

1. PC 사양안내

< 목차 바로 가기

OS 및 브라우저 버전

브라우저/OS	Win 10	Win 11	Mac
Internet Explorer 11.0	△	△	X
Edge	O	O	O
Chrome	O	O	O

1. 안정적 사용자 환경 구분
2. OS 환경과 각 OS 에서의 웹 브라우져 두 가지 환경이 적합해야 안정적 사용이 됨

- 인터넷 익스플로러 브라우저
- Edge 브라우저
- 크롬 브라우저

크롬 사용은 U+웍스를 보다 안정적이고 빠 르게 사용 가능하나 엑티브X 기반 일부 타 웹 사이트 이용에 불편이 있을 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

입고관리_구매입고등록



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1개월 이내)

3.조회조건(1,2)에 따라 데이터를 조회합니다.

4.구매입고등록(Master) 창을 오픈하여 구매입고 마스터 실적을 등록합니다.(**7 Page 참조)

5.구매입고등록(Master) 창을 오픈하여 선택한 구매입고 마스터 실적을 수정합니다.

6.선택한 구매입고 마스터 실적을 삭제합니다. 이때 해당 구매입고 디테일 실적도 같이 삭제됩니다.

7.선택한 구매입고 마스터 실적의 입고 전표를 인쇄합니다.
→마스터실적이 선택되어져야만 인쇄가 가능합니다.

8.해당 구매입고건의 매입계산서 내역을 조회합니다.
→세부내역이 선택되어져야만 조회가 가능합니다.

9.선택한 구매입고 마스터 실적의 디테일 실적을 펼칩니다.

10.구매입고등록(Detail) 창을 오픈하여 구매입고 디테일 실적을 등록합니다.(**8 Page 참조)

11.구매입고등록(Detail) 창을 오픈하여 선택한 구매입고 디테일 실적을 수정합니다.

12.선택한 구매입고 디테일 실적을 삭제합니다.

※ User Guide TIP

- 구매반품의 경우 두가지 방법으로 처리할 수 있습니다.
  1. 기 입력한 구매입고등록건 삭제 // 매입정산 이전
  2. 구매입고등록에서 해당품목을 찾아 (-)로 구매입고실적 등록 // 매입정산 이후

< 목차 바로 가기

입고관리_구매입고등록_구매입고등록(Master)



1.등록 버튼을 클릭하여 구매입고등록(Master) 창을 오픈합니다.

2.구매입고 기준 일자를 선택합니다.

3.돋보기 버튼을 클릭하여 거래처 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 거래처를 조회하여 선택합니다. (**95 Page 참조)

4.입고창고를 선택합니다.

5.담당자를 입력합니다.

6.비고 내용을 입력합니다.

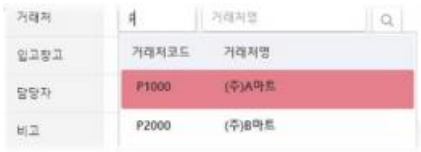
7.구매입고 마스터 실적을 저장합니다. 이후 구매입고 등록(Detail) 창이 오픈됩니다.(**8 Page 참조)

8.입력을 취소하고 구매입고등록(Master) 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 2번의 입고일자 기준으로 재고가 생성됩니다.
- 3번의 거래처코드 또는 거래처명 일부만 입력하여 연관검색어를 찾아 쉽게 조회할 수 있습니다.

(**하단 이미지 참조)





< 목차 바로 가기

입고관리_구매입고등록_구매입고등록(Detail)



1.등록 버튼을 클릭하여 구매입고등록(Detail) 창을 오픈합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 품목을 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다.(**94 Page 참조)

3.2번에서 품목을 입력하면 해당 품목의 규격이 자동 입력됩니다.

4.2번에서 품목을 입력하면 해당 품목의 기준 단위가 자동 입력됩니다. 다른 단위를 선택하기 위해서는 돋보기 버튼을 클릭하여 단위를 조회할 수 있는 창을 오픈하여 변경합니다.

5.구매입고 수량을 입력합니다.

6.단가를 입력합니다. 기준단가(매입기준단가, 매입거래처별단가)가 등록되었다면 2번에서 품목을 입력할 때 자동으로 입력됩니다. (**User Guide Tip 참조)

7.단가와 수량이 입력되면 금액이 자동 계산됩니다.

8.비고 내용을 입력합니다.

9.구매입고 디테일 실적을 저장합니다. 이후 창이 초기 화되어 다음 데이터를 입력할 수 있는 대기 상태가 됩 니다.

10.구매입고 디테일 실적을 저장합니다. 이후 창을 닫 습니다.

11.구매입고 디테일 실적 입력을 취소하고 매입고등록(Detail) 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

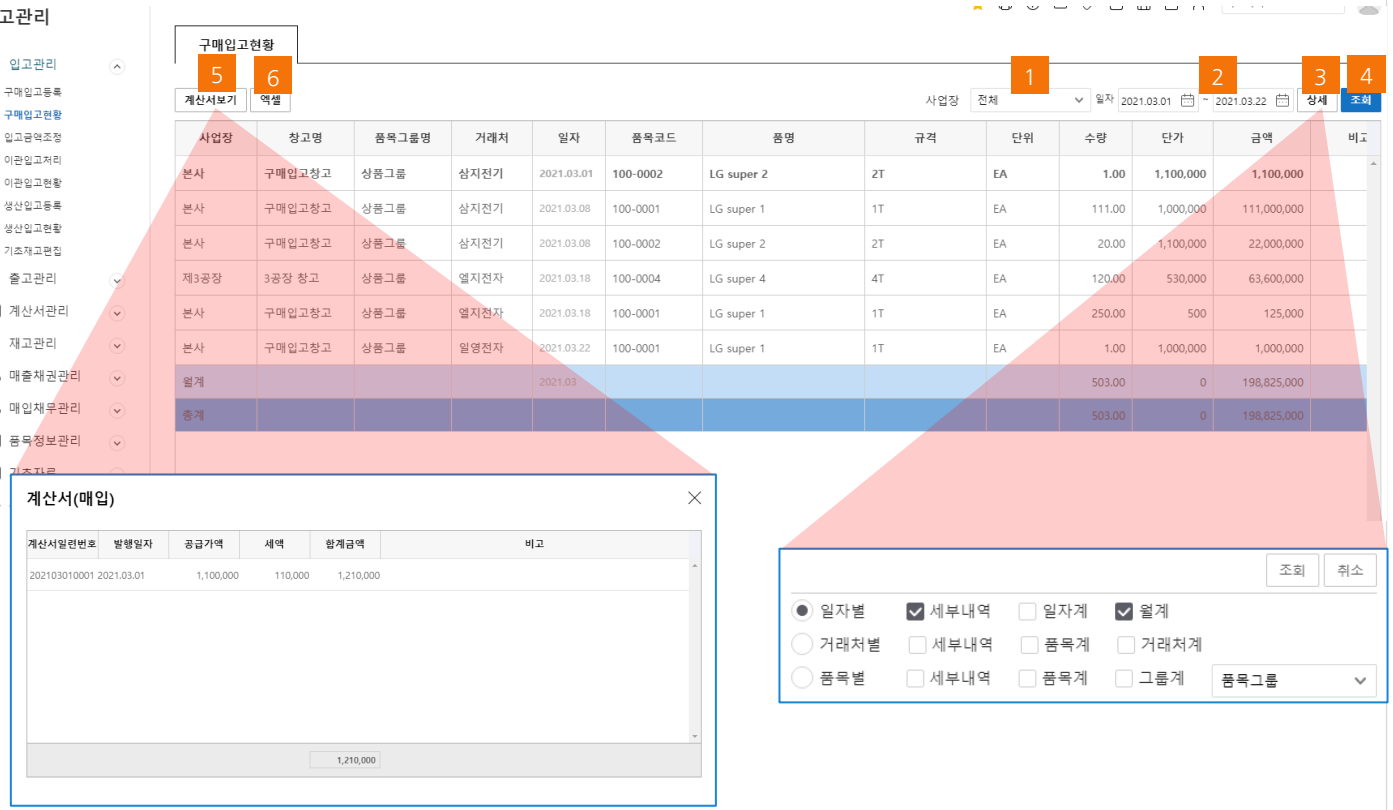
- 2번의 품목코드 또는 품명 일부만 입력하여 연관검색어를 찾아 쉽게 조회할 수 있습니다.(**하단 이미지 참조)



- 3, 4번의 규격과 단위의 자동입력은 품목코드(기초자료 > 품목코드)에 등록되어진 데이터를 자동입력합니다.
- 6번의 단가는 매입기준단가, 매입거래처별단가에서 입력한 단가를 자동으로 입력합니다. 매입기준단가, 매입거래처별 단가 모두 입력되어 있는 경우에는 매입거래처별단가를 데이터를 가져와 입력합니다.
- 6번의 단가변경으로 금액이 자동 계산됩니다. 단가변경없이 금액 변경만을 하기 위해서는 입고금액조정(**10 Page 참조) 으로 이동하여야 합니다.

< 목차 바로 가기

입고관리_구매입고현황



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1년 이내)

3.일자별, 거래처별, 품목별 구분을 선택하여 데이터를 조회할 수 있습니다.

4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

5.계산서보기 버튼을 클릭하여 선택한 구매입고건에 대한 계산서 내용을 조회합니다.
→구매입고건이 선택되어져야만 조회가 가능합니다.

6.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 데이터를 조회하여 엑셀 파일로 전환하시면 엑셀기능(피벗, 함수 등)을 활용하여 유용하게 사용하실 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

입고관리_입고금액조정



1.돋보기 버튼을 클릭하여 거래처 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 거래처를 조회하여 선택합니다. (**95 Page 참조)
→ 미선택시 전체 거래처를 대상으로 조회합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 품목 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다. (**94 Page 참조)
→ 미선택시 전체 품목을 대상으로 조회합니다.

3.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1개월 이내)

4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

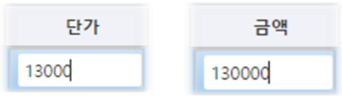
5.수정하고자 하는 단가 필드를 클릭하여 수정합니다. 수정단가를 입력후 엔터를 누르시면 단가가 수정됩니다.
→단가가 수정되면 금액은 자동계산되어 수정됩니다.

6.수정하고자 하는 금액 필드를 클릭하여 수정합니다. 수정금액을 입력후 엔터를 누르시면 금액이 수정됩니다.
→금액을 수정하여도 단가는 변경되지 않습니다.

7.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다

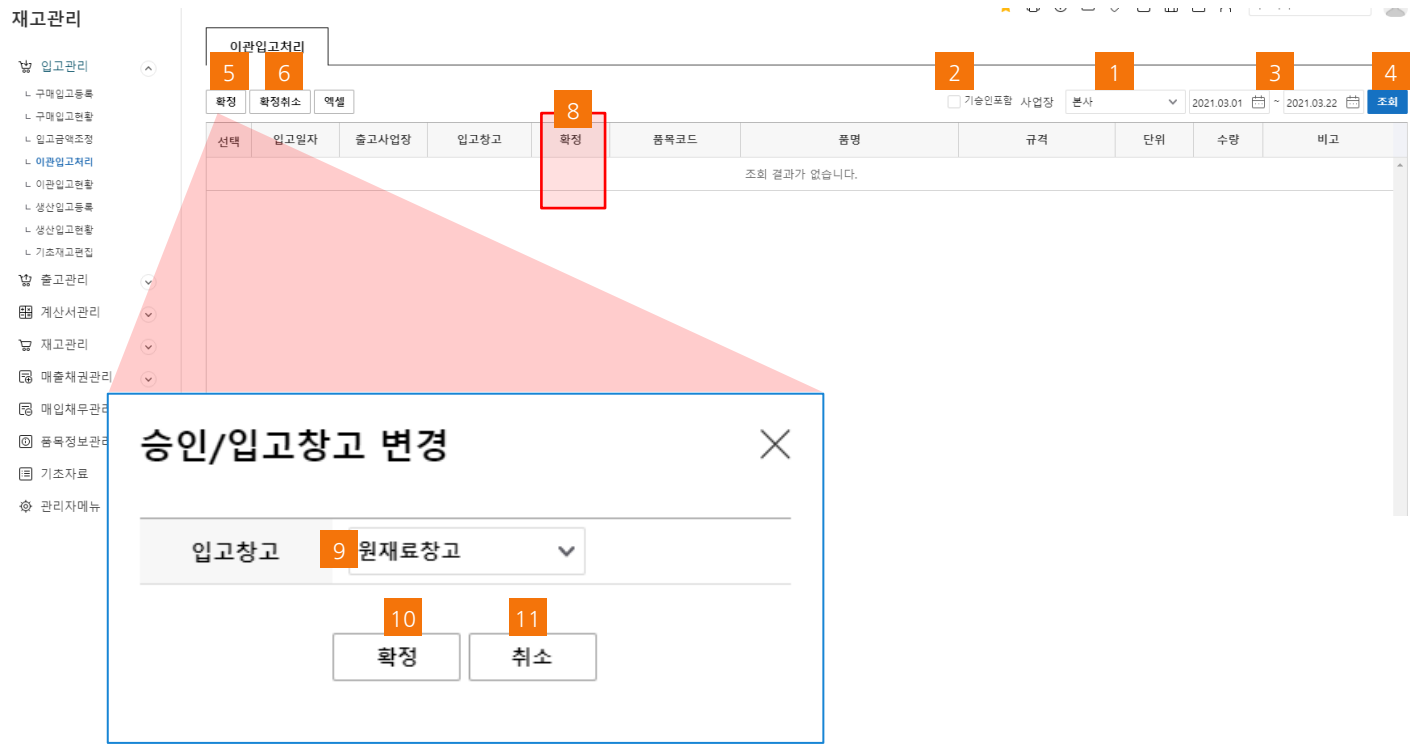
※ User Guide TIP

- 단가수정은 매입단가 변경, 수정 등이 발생하였을 경우 적용합니다.
- 금액은 할인, 절삭 등이 발생하였을 경우 적용합니다.
- 매입세금계산서가 이미 등록된 입고건은 조회되지 않습니다. 매입세금계산서가 이미 등록된 입고건은 등록된 매입세금 계산서를 삭제한 후 금액을 조정할 수 있습니다.
- 5번가 6번의 조정은 아래 이미지와 같이 해당 필드를 클릭하여 수정합니다.



< 목차 바로 가기

입고관리_이관입고처리



※ User Guide TIP

- 이관출고하는 사업장에서 이관출고 실적을 입력하였을 때 이관입고되는 사업장에서 이관입고처리를 하지 않아도 재고 (데이터)의 이동은 발생합니다. 단, 이관입고처리를 "확정"으로 변경하면 이관출고 사업장에서는 이관출고 실적을 변경할 수 없습니다. 이관출고 실적의 변경을 위해서는 이관입고처리 취소를 요청하여야 가능합니다.
  ▶ 이관입고처리를 하지 않아도 시스템상 아무 문제도 발생하지 않습니다. 다만, 사업장이 다른 경우 타사업장에서의 이관출고를 확인하지 못하여 사업장내 창고의 재고량 혼선을 가져올 수 있습니다.
- 재고이관과 재고이동의 차이
- 재고이관 : 다른 사업장으로의 재고 이동
- 재고이동 : 같은 사업장 내 다른 창고로의 이동
  ▶ 재고이동과 재고이관을 구분하는 이유는 사업장이 같은 경우 관리자가 동일하기 때문에 재고의 이동을 인지할 수 있지만, 사업장이 다른 경우 타사업장에서 보낸 재고 및 재고데이터를 인지하지 못하는 경우가 발생하기 때문에 확인하기 위함입니다.

1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.기승인 포함 체크 시 해당사업장의 조회기간 내의 승인/미승인 데이터를 모두 조회합니다. 기승인 포함 미체크 시 조회기간 내의 해당 사업장의 미승인 데이터 를 모두 조회합니다.

3.조회하고자 하는 기간을 선택합니다. (1년 이내)

4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

5.데이터의 선택열에 체크를 하고 확정 버튼을 클릭하여 승인/입고창고 변경창을 오픈합니다. 재고의 입고창고를 확인하고 확정 버튼을 클릭하여 이관입고를 확정 합니다.

6.확정취소 버튼을 클릭하면 선택열에 체크된 입고건의 확정을 취소합니다.

7.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

8.해당 입고건의 입고 확정 여부를 표시합니다.

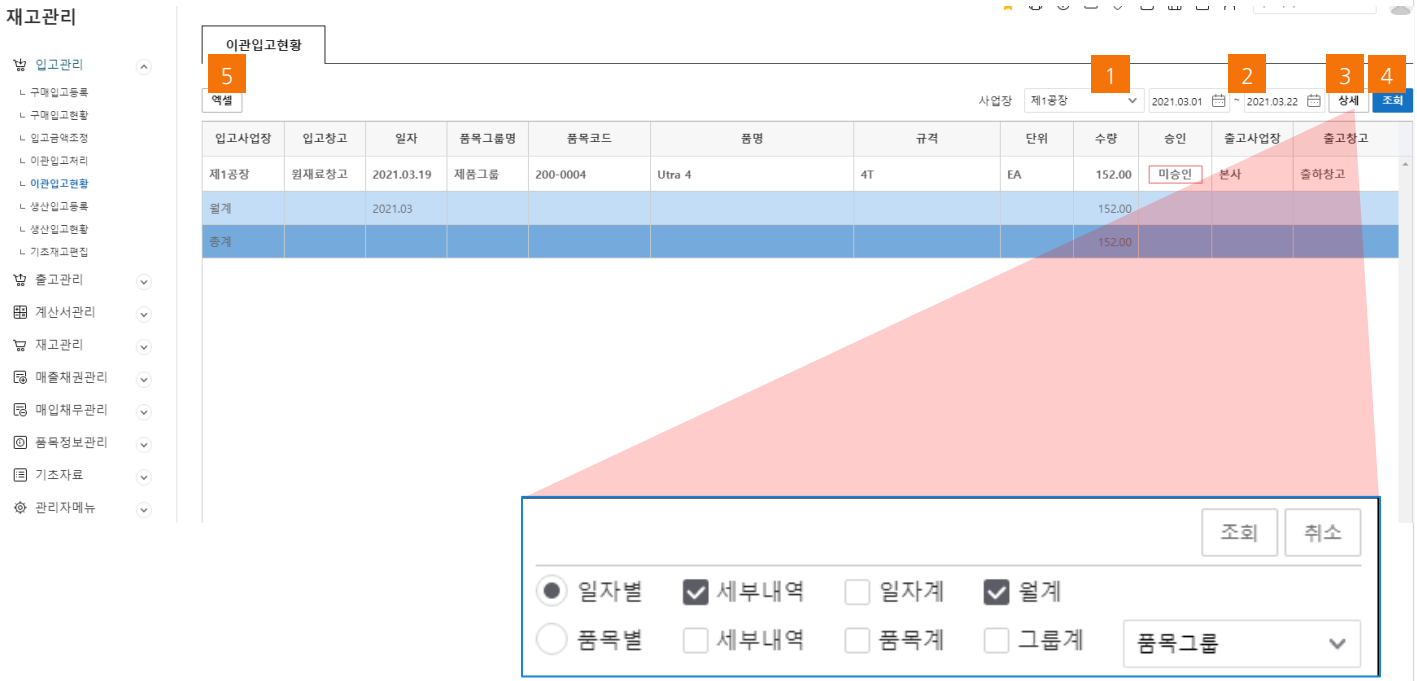
9.입고창고를 선택합니다. 사업장의 기본창고는 "기초 자료 > 사업장별기준창고"에서 설정할 수 있습니다. (**사업장별기준창고 참조)

10.입고창고를 확정하여 이관입고를 확정처리 합니다. 이후 창을 닫습니다.

11.이관입고처리를 취소하고 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

입고관리_이관입고현황



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1년 이내)

3.일자별, 품목별 구분을 선택하여 검색할 수 있습니다.

4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

5.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 데이터를 조회하여 엑셀 파일로 전환하시면 엑셀기능(피벗, 함수 등)을 활용하여 유용하게 사용하실 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

입고관리_생산입고등록



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1개월 이내)

3.조회조건(1,2)에 따라 데이터를 조회합니다.

4.생산실적등록(Master)창을 오픈하여 생산입고 마스터 실적을 등록합니다.(**14 Page 참조)

5.생산실적등록(Master)창을 오픈하여 선택한 생산입고 마스터 실적을 수정합니다.

6.선택한 생산입고 마스터 실적을 삭제합니다. 이때 해당 생산입고 디테일 실적을 같이 삭제합니다.

7.선택한 생산입고 마스터 실적의 디테일 실적을 펼칩니다.

8.생산실적등록(Detail)창을 오픈하여 생산입고 디테일 실적을 등록합니다.(**15 Page 참조)

9.생산실적등록(Detail)창을 오픈하여 선택한 생산입고 디테일 실적을 수정합니다.

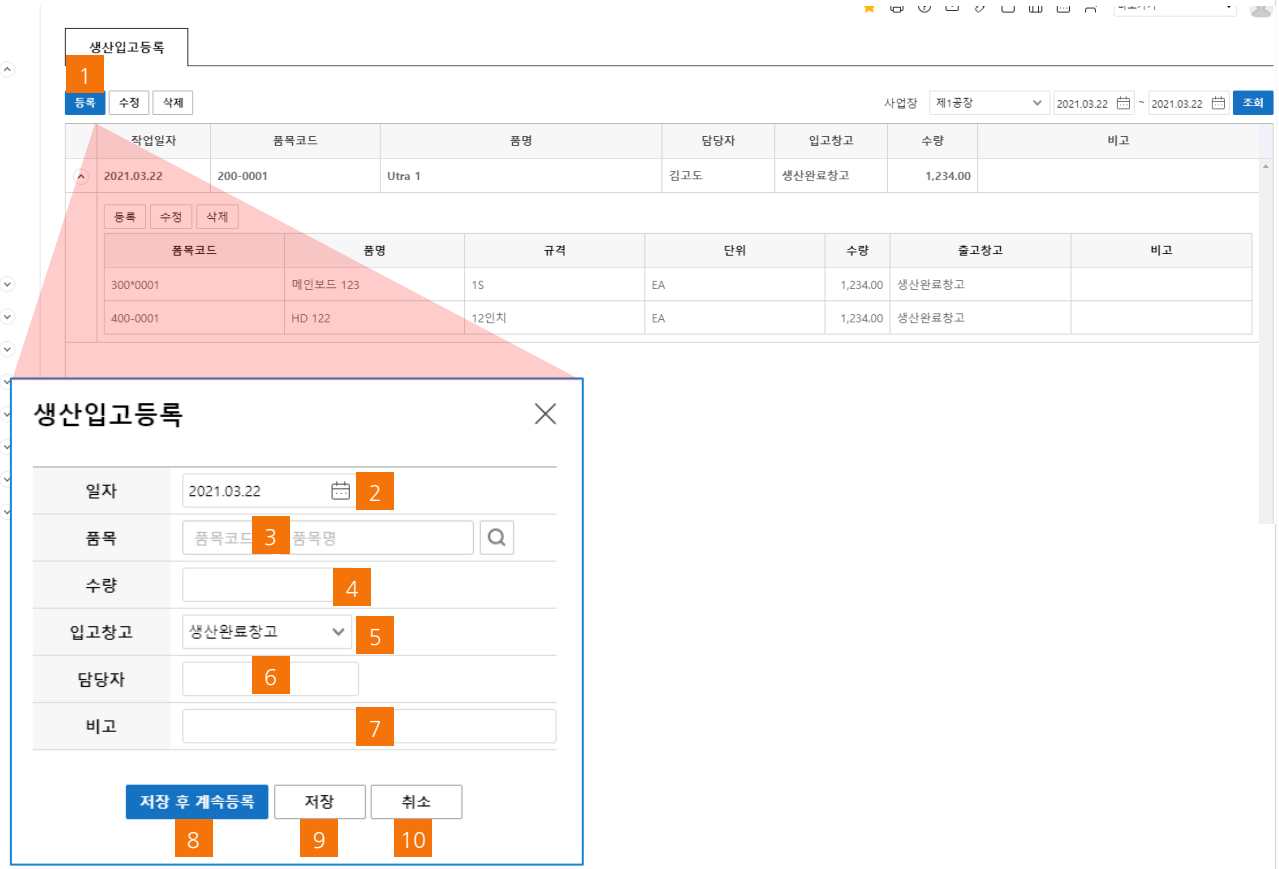
10.선택한 생산입고 디테일 실적을 삭제합니다.

※ User Guide TIP

- 생산입고 마스터 실적을 등록하면 소요량(기초자료 > 소요량)에 등록한 소요량대로 생산입고 디테일 실적이 자동등록됩니다.
  → 소요량과 실제투입량의 차이는 생산입고 디테일 실적을 수정하여 조정합니다.(** 15 Page 참조)
- 본 시스템은 Lot 관리를 하지 않기 때문에 생산실적을 품목별로 취합 후 품목별로 입력하면 빠르게 등록이 가능합니다.

< 목차 바로 가기

입고관리_생산입고등록_생산입고등록(Master)



1.등록 버튼을 클릭하여 생산입고등록(Master) 창을 오픈합니다.

2.생산일자를 선택합니다.

3.돋보기 버튼을 클릭하여 품목 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다.(**94 Page 참조)

4.생산 수량을 입력합니다.

5.생산된 생산품(반제품 or 제품)의 입고창고를 선택합니다.

6.담당자를 입력합니다.

7.비고 내용을 입력합니다.

8.생산입고 마스터 실적을 저장합니다. 이후 초기화되어 다음 데이터를 입력할 수 있는 대기 상태가 됩니다.

9.생산입고 마스터 실적을 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

10.입력을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

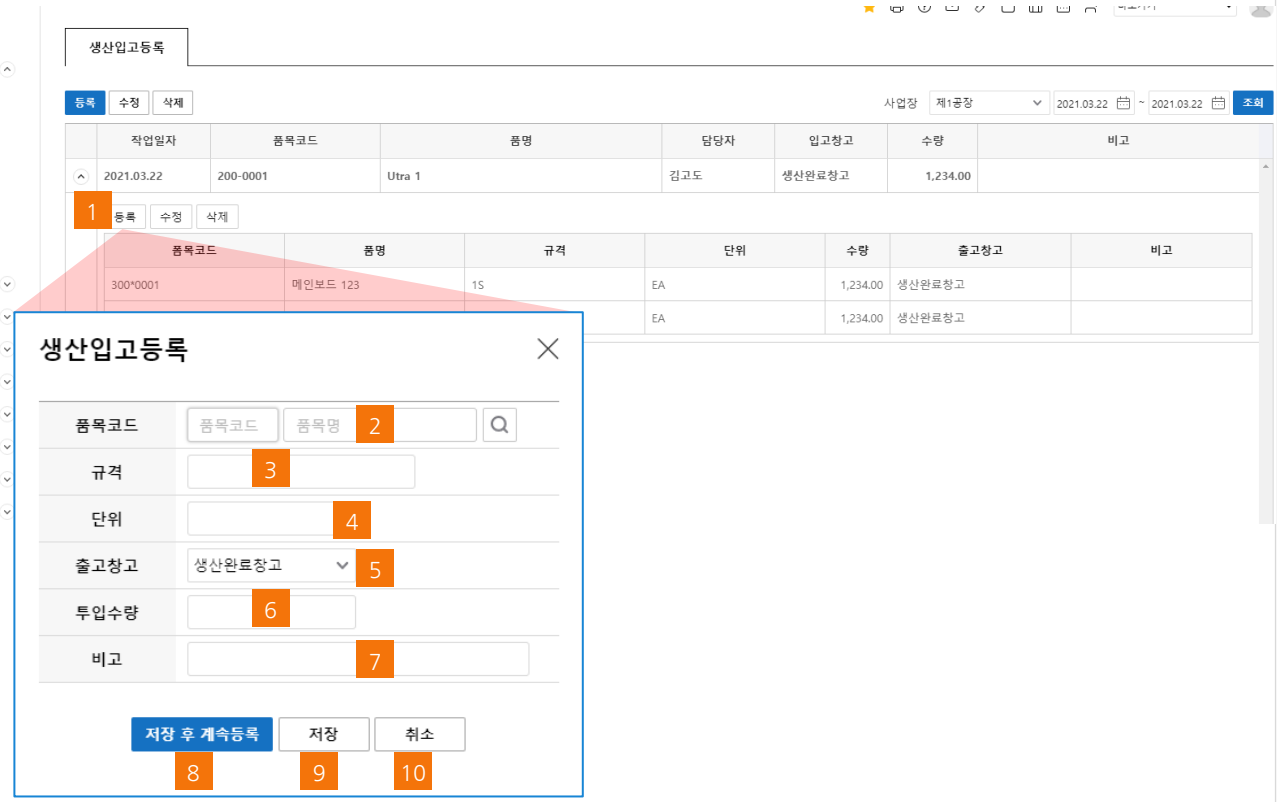
- 2번의 일자 기준으로 생산품의 재고가 생성됩니다.(투입자재는 재고가 소진됩니다.)
- 8, 9번에서 생산입고 마스터 실적을 입력하고 저장하면 소요량에 따라 생산입고 디테일 실적이 자동으로 입력됩니다. 다 만, 생산투입량과 소요량의 차이가 발생한 경우, 자동 등록된 생산입고 디테일 실적을 수정합니다.
- 3번의 품목코드 또는 품명 일부만 입력하여 연관검색어를 창아 쉽게 조회할 수 있습니다.(**하단 이미지 참조)



소요량이 이미 등록되었다면 마스터 저장시 디테일(투입품목 및 투입량)이 자동으로 입력됩니다. 디테일 수정페이지에서 수정할 수 있습니다.)

< 목차 바로 가기

입고관리_생산입고등록_생산입고등록(Detail)



1.등록 버튼을 클릭하여 생산입고등록(Detail) 창을 오픈합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 품목 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다.(**94 Page 참조)

3.2번에서 품목을 입력하면 해당 품목의 규격이 자동입력됩니다.

4.2번에서 품목을 입력하면 해당 품목의 기준 단위가 자동 입력됩니다.

5.생산에 투입할 해당품목(2번에서 입력한 원자재 or 반제품)의 출고창고를 지정합니다

6.투입 수량을 입력합니다.

7.비고 내용을 입력합니다.

8.생산입고 디테일 실적을 저장합니다. 이후 초기화되어 다음 데이터를 입력할 수 있는 대기 상태가 됩니다.

9.생산입고 디테일 실적을 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

10.입력을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

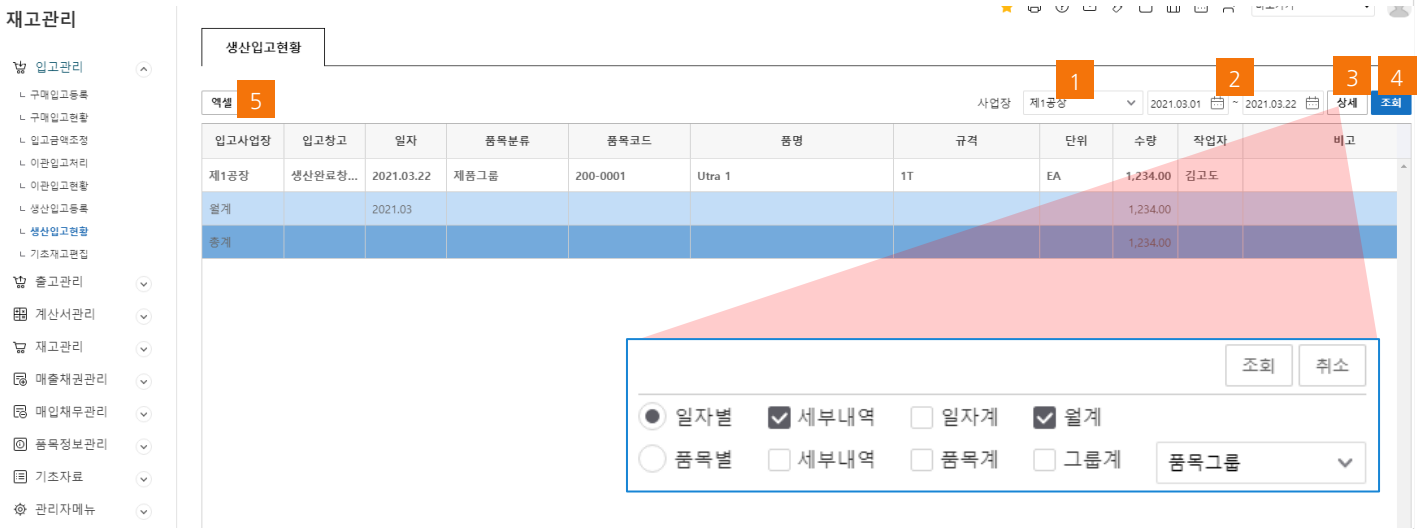
- 생산입고 마스터 실적 등록 시 소요량에 따라 자동 입력된 생산입고 디테일 실적을 추가, 수정, 삭제합니다.
- 2번의 품목코드 또는 품명 일부만 입력하여 연관검색어를 찾아 쉽게 조회할 수 있습니다.(**하단 이미지 참조)



- 3, 4번의 규격과 단위의 자동입력은 품목코드(기초자료 > 품목코드)에 등록되어진 데이터를 자동입력합니다.
- 5번의 출고창고는 투입된 품목이 투입되는 창고를 의미합니다. 실적이 등록되면 출고창고에서 해당 품목의 재고가 차감됩니다

< 목차 바로 가기

입고관리_생산입고현황



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1년 이내)

3.일자별, 품목별로 구분을 선택하여 조회할 수 있습니다.

4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

5.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 생산입고(생산 이후 생성된 반제품 or 제품 재고)에 대한 현황을 조회할 수 있습니다.
- 생산에 투입된 재고(원자재 or 반제품)에 대한 현황을 확인하기 위해서는 생산투입현황(출고관리 > 생산투입현황)에서 확인할 수 있습니다.
- 데이터를 조회하여 엑셀 파일로 전환하시면 엑셀기능(피벗, 함수 등)을 활용하여 유용하게 사용하실 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

입고관리_기초재고편집



1.조회하고자 하는 회계연도를 선택합니다.

2.사업장 : 본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

3.창고를 선택합니다.

4.자료를 조회합니다.

5.기초 재고를 입력합니다.

6.해당 자료를 수정합니다.

7.해당 자료를 삭제합니다.

8.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

입고관리_기초재고편집_등록



1.'등록' 버튼을 클릭하여 기초재고수량등록 팝업창을 오픈합니다.

2.해당 돋보기 버튼을 클릭하면 품목코드 정보를 조회할 수 있는 팝업창이 뜹니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다. '규격'은 해당 품목 선택 시 자동으로 기입됩니다.

3.기초재고수량을 입력합니다.

4.금액을 입력합니다.

5.비고를 입력합니다.

6.'저장' 버튼을 클릭하여 자료를 저장합니다.

7.입력을 취소하고 이전페이지로 이동합니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_판매출고등록



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1개월이내)

3.조회조건(1,2)에 따라 데이터를 조회합니다.

4.판매출고등록(Master) 창을 오픈하여 판매출고 마스 터 실적을 등록합니다.(**20 Page 참조)

5.판매출고등록(Master) 창을 오픈하여 선택한 판매출 고 마스터 실적을 수정합니다.

6.선택한 판매출고 마스터 데이터를 삭제합니다. 이때 해당 판매출고 디테일 실적을 같이 삭제합니다.

7.선택한 데이터의 출고전표를 인쇄합니다. →마스터실적이 선택되어져야만 인쇄가 가능합니다

8.계산서보기 버튼을 클릭하여 선택한 데이터의 매출 계산서 내역을 조회합니다. →세부내역이 선택되어져야만 조회가 가능합니다.

9.선택한 판매출고 마스터 실적의 디테일 실적을 펼칩 니다.

10.판매출고등록(Detail) 창을 오픈하여 판매출고 디테 일 실적을 등록합니다.(**21 Page 참조)

11.판매출고등록(Detail) 창을 오픈하여 선택한 판매출 고 디테일 실적을 수정합니다.

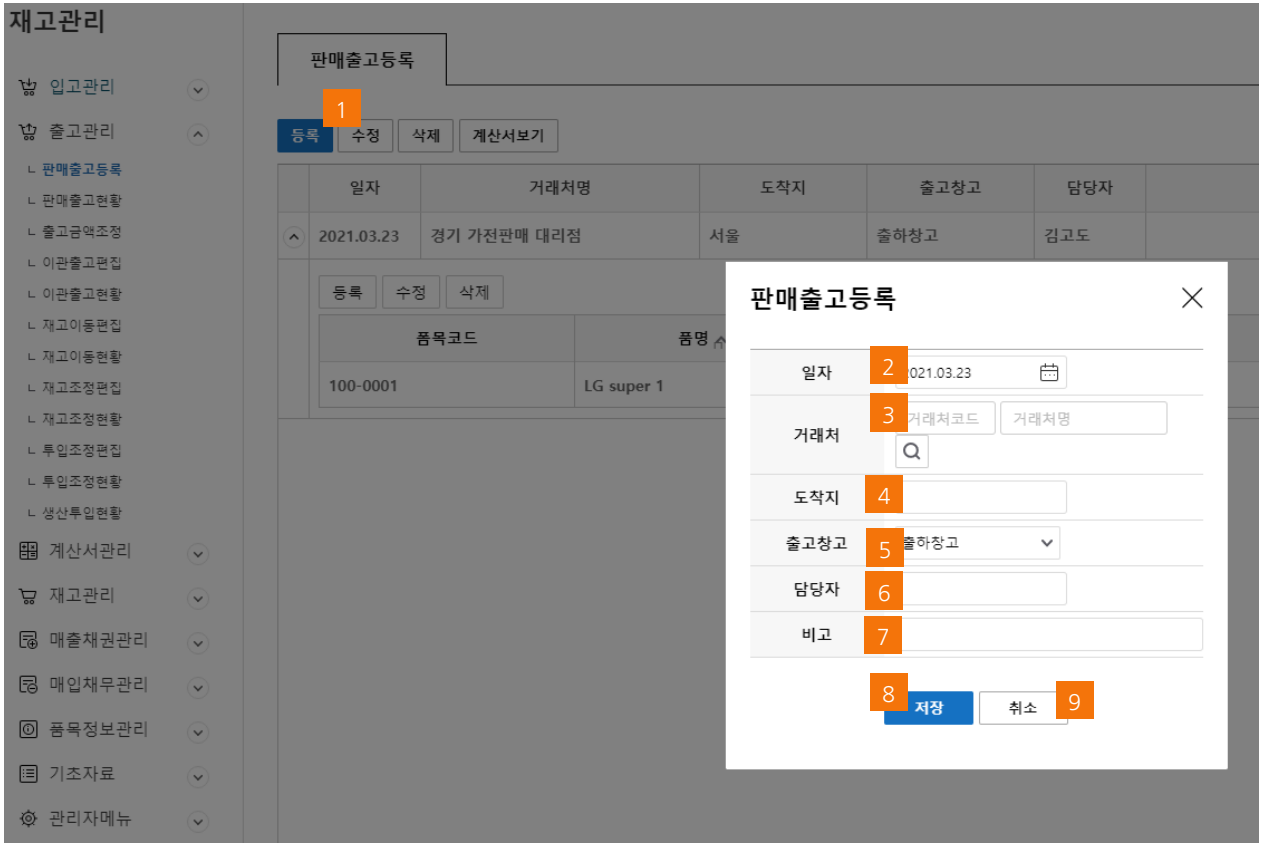
12.선택한 판매출고 디테일 실적을 삭제합니다.

※ User Guide TIP

- 매출반품의 경우 두가지 방법으로 처리할 수 있습니다.
  1. 기 입력한 판매출고등록건 삭제 // 매출세금계산서 발행 이전
  2. 판매출고등록에서 해당품목을 찾아 (-)로 판매출고실적 등록 // 매출세금계산서 발행 이후

< 목차 바로 가기

출고관리_판매출고등록_마스터 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 판매출고등록(Master) 창을 오픈합니다.

2.판매출고 일자를 선택합니다.

3.돋보기 버튼을 클릭하여 거래처 정보를 조회할 수 있 는 창을 오픈합니다. 해당 거래처를 조회하여 선택합니다.(**95 Page 참조)

4.도착지를 입력합니다.

5.출고창고를 선택합니다.

6.담당자를 입력합니다

7.비고 내용을 입력합니다.

8.판매출고 마스터 실적을 저장합니다. 이후 판매출고 등록(Detail) 창이 오픈됩니다.(**21 Page 참조)

9.입력을 취소하고 창을 닫습니다.

※ 도착지는 매출 거래처의 사업장이 여러 곳일 경우 구분하여 사용합니다.

※ User Guide TIP

- 2번의 일자 기준으로 재고가 소진됩니다.
- 3번의 거래처코드 또는 거래처명 일부만 입력하여 연관검색어를 찾아 쉽게 조회할 수 있습니다.(**하단 이미지 참조)



< 목차 바로 가기

출고관리_판매출고등록_디테일 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 판매출고등록(Detail) 창을 오픈합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 품목을 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다.(**94 Page 참조)

3.2번에서 품목을 입력하면 해당 품목의 규격이 자동으로 입력됩니다.

4.2번에서 품목을 입력하면 해당 품목의 기준 단위가 자동으로 입력됩니다. 기준단위를 변경하기 위해서는 돋보기 버튼을 클릭하여 선택합니다.

5.판매출고 수량을 입력합니다.

6.판매 단가를 입력합니다. 단가(매입기준단가, 매출거래처별단가)를 미리 등록한 경우 자동으로 입력됩니다.

7.금액이 자동으로 계산됩니다.

8.비고의 내용을 입력합니다.

9.판매출고 디테일 실적을 저장합니다. 이후 창이 초기 화되어 다음 데이터를 입력할 수 있는 대기상태가 됩니다.

10.판매출고 디테일 실적을 저장합니다. 이후 창을 닫 습니다.

11.입력을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

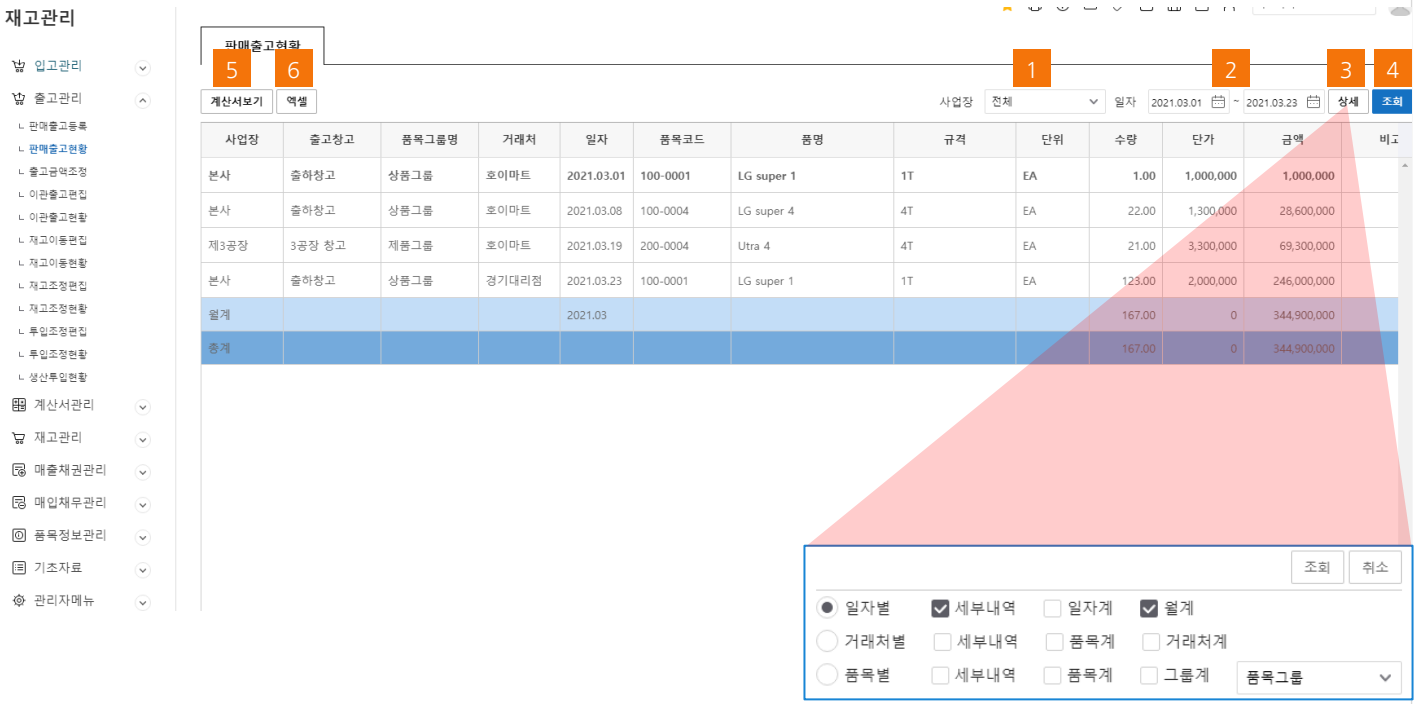
- 2번의 품목코드 또는 품명 일부만 입력하여 연관검색어를 찾아 쉽게 조회할 수 있습니다.(**하단 이미지 참조)



- 3, 4번의 규격과 단위의 자동입력은 품목코드(기초자료 > 품목코드)에 등록되어진 데이터를 자동입력합니다.
- 6번의 단가는 매입기준단가, 매입거래처별단가에서 입력한 단가를 자동으로 입력합니다. 매입기준단가, 매입거래처별 단가 모두 입력되어 있는 경우에는 매입거래처별단가를 데이터를 가져와 입력합니다.
- 6번의 단가변경으로 금액이 자동 계산됩니다. 단가변경없이 금액 변경만을 하기 위해서는 입력옵션설정(**10 Page 참조) 으로 이동하여야 합니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_판매출고현황



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1년 이내)

3.일자별, 거래처별, 품목별로 데이터를 선택하여 조회 합니다.

4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

5.계산서보기 버튼을 클릭하여 선택한 데이터의 계산 서 내역을 조회합니다.
→판매출고건이 선택되어져야만 조회가 가능합니다.

6.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 데이터를 조회하여 엑셀 파일로 전환하시면 엑셀기능(피벗, 함수 등)을 활용하여 유용하게 사용하실 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_출고금액조정



1.돋보기 버튼을 클릭하여 거래처 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 거래처를 조회하여 선택합니다.(**95 Page 참조)
→ 미선택시 전체 거래처를 대상으로 조회합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 품목 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다. (**94 Page 참조)
→ 미선택시 전체 품목을 대상으로 조회합니다.

3.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1개월 이내)

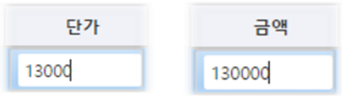
4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

5.수정하고자 하는 단가 필드를 클릭하여 수정합니다.
→단가가 수정되면 금액은 자동계산되어 수정됩니다.

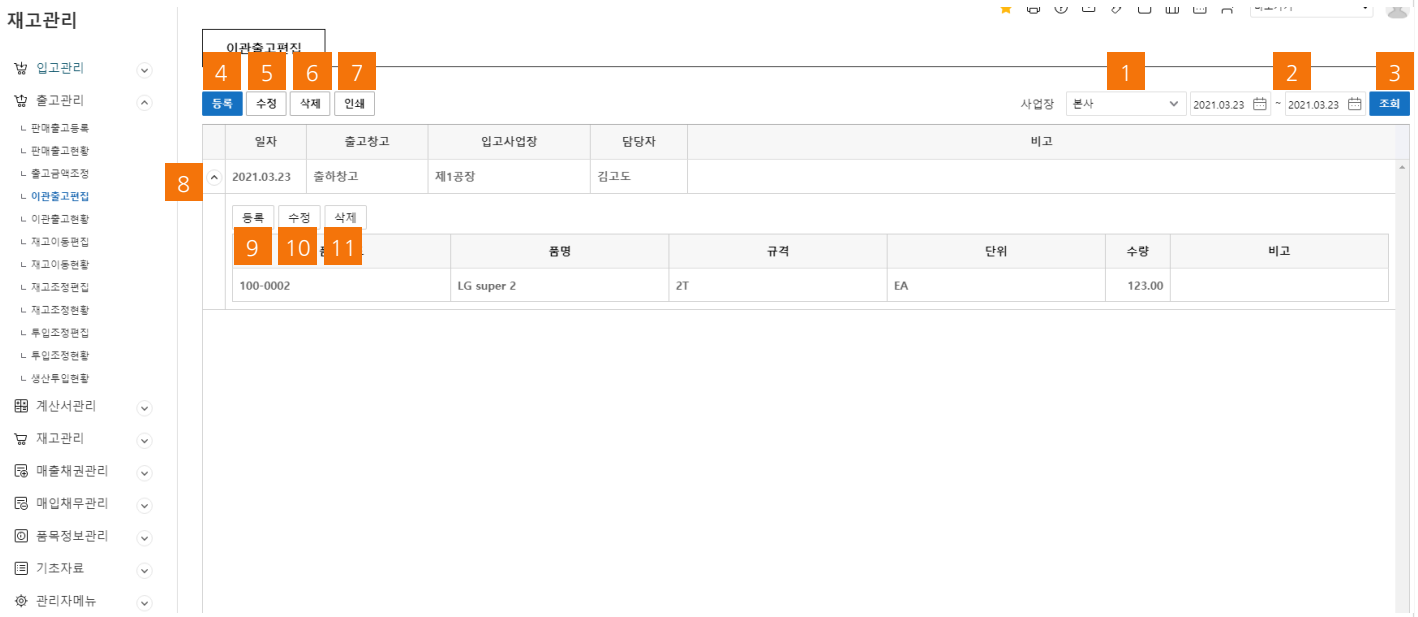
6.수정하고자 하는 금액 필드를 클릭하여 수정합니다.
→금액을 수정하여도 단가는 변경되지 않습니다.

※ User Guide TIP

- 단가수정은 매입단가 변경, 수정 등이 발생하였을 경우 적용합니다.
- 금액은 할인, 절삭 등이 발생하였을 경우 적용합니다.
- 매입세금계산서가 이미 등록된 입고건은 조회되지 않습니다. 매입세금계산서가 이미 등록된 입고건은 등록된 매입세금 계산서를 삭제한 후 금액을 조정할 수 있습니다.
- 5번가 6번의 조정은 아래 이미지와 같이 해당 필드를 클릭하여 수정합니다.



출고관리_이관출고편집



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1개월 이내)

3.조회조건(1,2)에 따라 데이터를 조회합니다.

4.이관출고편집(Master) 창을 오픈하여 이관출고 마스터 실적을 등록합니다.(**25 Page 참조)

5.이관출고편집(Master) 창을 오픈하여 선택한 이관출고 마스터 실적을 수정합니다.

6.선택한 이관출고 마스터 데이터를 삭제합니다. 이때 해당 이관출고 디테일 실적을 같이 삭제합니다.

7.선택한 이관출고 건의 이관전표를 인쇄합니다. →마스터실적이 선택되어져야만 인쇄가 가능합니다.

8.선택한 이관출고 마스터 실적의 디테일 실적을 펼칩니다.

9.이관출고편집(Detail) 창을 오픈하여 이관출고 디테일 실적을 등록합니다.(**26 Page참조)

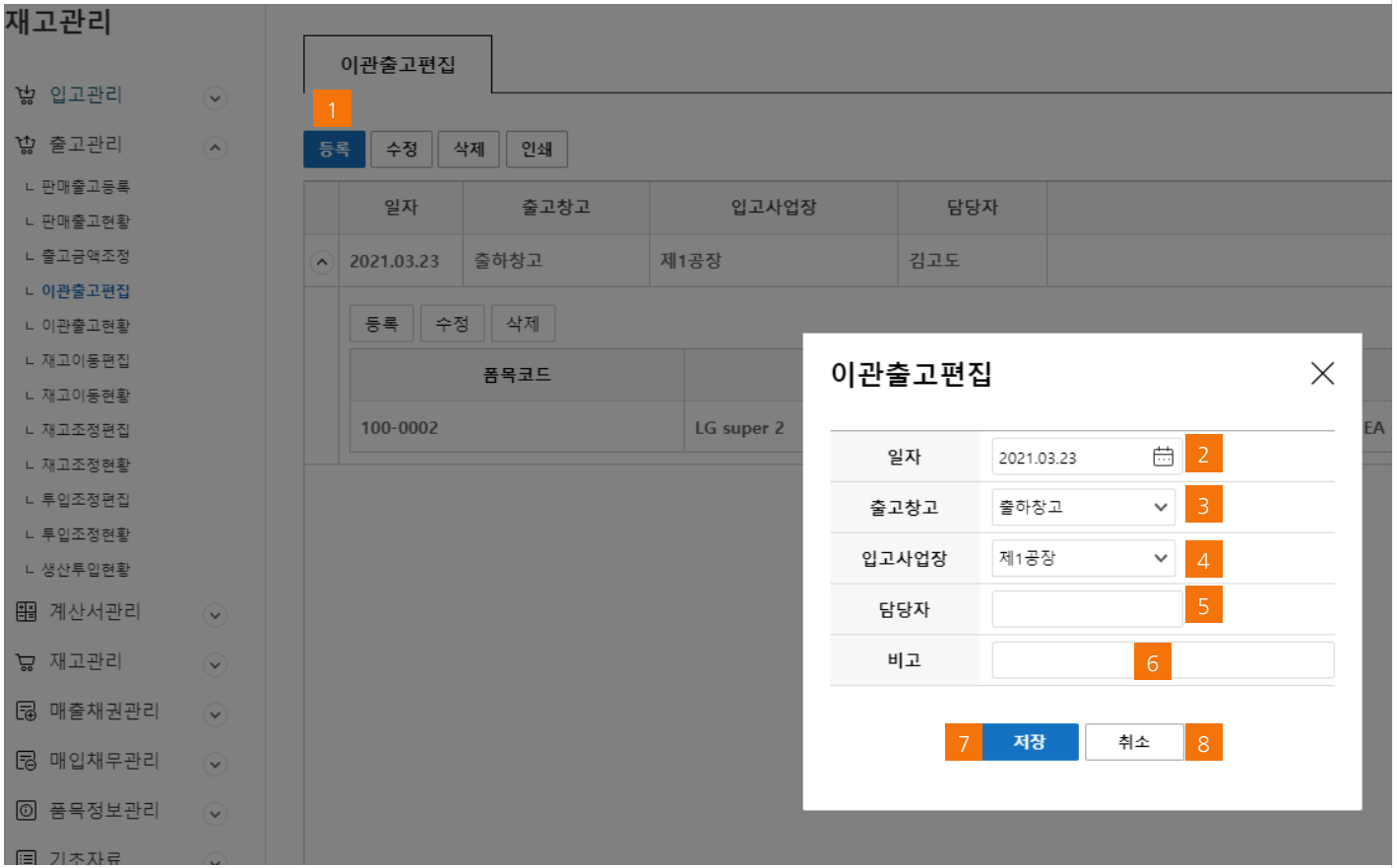
10.이관출고편집(Detail) 창을 오픈하여 선택한 이관출고 디테일 실적을 수정합니다.

11.선택한 이관출고 디테일 실적을 삭제합니다.

※ User Guide TIP

- 이미 이관입고처리를 등록한 건은 데이터 수정 및 삭제를 할 수 없습니다. 데이터 수정을 위해 이관입고처리를 취소하여야 합니다.(**11 page 참조) // 사업장이 다른 경우 해당사업장에 요청하여 취소를 요청하여야 합니다.
- 이관출고 실적 등록 시 대상 사업장의 이관입고처리 절차와는 상관없이 재고가 이동됩니다.

출고관리_이관출고편집_마스터 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 이관출고편집(Master) 창을 오픈합니다.

2.이관출고 일자를 선택합니다.

3.출고창고를 선택합니다.

4.이관출고할 대상사업장을 선택합니다.

5.담당자를 입력합니다.

6.비고 내용을 입력합니다.

7.이관출고 마스터 실적을 저장합니다. 이후 이관출고 편집(Detail) 창이 오픈됩니다.(**26 Page 참조)

8.입력을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 2번 일자 기준으로 재고가 출고창고로부터 이동됩니다.
- 4번 대상사업장의 창고는 지정할 수 없습니다. 대상사업장에서 미리 설정해놓은 창고로 재고가 이동됩니다.

출고관리_이관출고편집_디테일 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 이관출고편집(Detail) 창을 오픈합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 품목 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다.(**94 Page 참조)

3.2번에서 품목을 입력하면 해당 품목의 규격이 자동으로 입력됩니다.

4.2번에서 품목을 입력하면 해당 품목의 기준 단위가 자동으로 입력됩니다.

5.이관출고 수량을 입력합니다.

6.비고 내용을 입력합니다.

7.이관출고 디테일 실적을 저장합니다. 이후 이관출고 편집(Detail) 창이 초기화되어 다음 데이터를 입력할 수 있는 대기상태가 됩니다.

8.이관출고 디테일 실적을 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

9.입력을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 2번의 품목코드 또는 품명 일부만 입력하여 연관검색어를 찾아 쉽게 조회할 수 있습니다.(**하단 이미지 참조)



- 3, 4번의 규격과 단위의 자동입력은 품목코드(기초자료 > 품목코드)에 등록되어진 데이터를 자동입력합니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_이관출고현황



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1년 이내)

3.일자별, 품목별로 구분을 선택하여 검색할 수 있습니 다.

4.조회조건(1,2)에 따라 데이터를 조회합니다.

5.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 데이터를 조회하여 엑셀 파일로 전환하시면 엑셀기능(피벗, 함수 등)을 활용하여 유용하게 사용하실 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_재고이동편집



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1개월 이내)
3.조회조건(1,2)에 따라 데이터를 조회합니다.

4.재고이동편집(Master) 창을 오픈하여 재고이동 마스터 실적을 등록합니다.(**29 Page 참조)

5.재고이동편집(Master) 창을 오픈하여 선택한 재고이 동 마스터 실적을 수정합니다.

6.선택한 재고이동 마스터 실적을 삭제합니다. 이때 해당 재고이동 디테일 실적도 같이 삭제됩니다.

7.선택한 재고이동 마스터 실적의 디테일 실적을 펼칩니다.

8.재고이동편집(Detail) 창을 오픈하여 재고이동 디테일 실적을 등록합니다.(**30 Page 참조)

9.재고이동편집(Detail) 창을 오픈하여 선택한 재고이동 디테일 실적을 수정합니다.

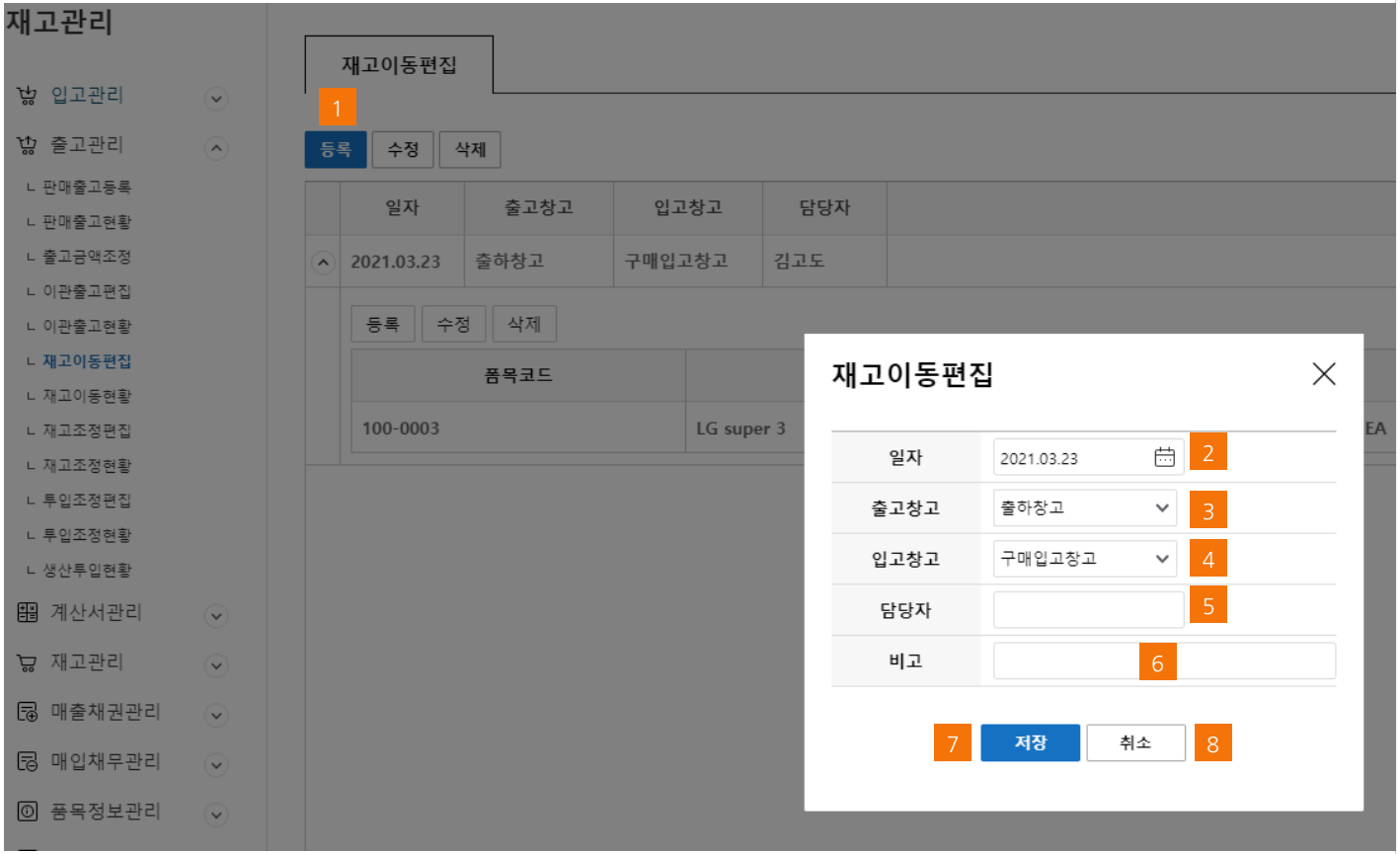
10.선택한 재고이동 디테일 실적을 삭제합니다.

※ User Guide TIP

- 재고이동은 이관출고와는 달리 같은 사업장내 창고간 재고의 이동을 말합니다. 그렇기 때문에 출고창고와 입고창고만 지정하여 재고를 이동할 수 있습니다. 또한, 이관입고절차가 필요하지 않습니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_재고이동편집_마스터 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 재고이동편집(Master) 창을 오픈합니다.

2.재고이동 일자를 선택합니다.

3.출고창고를 선택합니다.

4.입고창고를 선택합니다.

5.담당자를 입력합니다.

6.비고 내용을 입력합니다.

7.재고이동 마스터 실적을 저장합니다. 이후 재고이동 편집(Detail) 창이 오픈됩니다.(**30 Page 참조)

8.입력을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 2번 일자 기준으로 재고가 이동됩니다.

출고관리_재고이동편집_디테일 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 재고이동편집(Detail) 창을 오픈합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 품목 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다. (**94 Page 참조)

3.2번에서 품목을 선택하면 해당 규격이 자동으로 입력됩니다.

4.2번에서 품목을 선택하면 해당 단위가 자동으로 입력됩니다.

5.재고이동 수량을 입력합니다.

6.비고 내용을 입력합니다.

7.재고이동 디테일 실적을 저장합니다. 이후 창이 초기화되어 다음 데이터를 입력할 수 있는 대기상태가 됩니 다.

8.재고이동 디테일 실적을 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

9.입력을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 2번의 품목코드 또는 품명 일부만 입력하여 연관검색어를 찾아 쉽게 조회할 수 있습니다.(**하단 이미지 참조)



- 3, 4번의 규격과 단위의 자동입력은 품목코드(기초자료 > 품목코드)에 등록되어진 데이터를 자동입력합니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_재고이동현황



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1년 이내)

3.일자별, 품목별로 구분을 선택하여 검색할 수 있습니 다.

4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

5.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 데이터를 조회하여 엑셀 파일로 전환하시면 엑셀기능(피벗, 함수 등)을 활용하여 유용하게 사용하실 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_재고조정편집



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1개월 이내)

3.조회조건(1,2)에 따라 조회합니다.

4.재고조정편집(Master) 창을 오픈하여 재고조정 마스터 실적을 등록합니다.(**33 Page 참조-

5.재고조정편집(Master) 창을 오픈하여 선택한 재고조정 마스터 실적을 수정합니다.

6.선택한 재고조정 마스터 실적을 삭제합니다. 이때 해당 재고조정 디테일 실적도 같이 삭제됩니다.

7.선택한 재고조정 마스터 실적의 디테일 실적을 펼칩니다.

8.재고조정편집(Detail) 창을 오픈하여 재고조정 디테일 실적을 등록합니다.(**34 Page 참조)

9.재고조정편집(Detail) 창을 오픈하여 선택한 재고조정 디테일 실적을 수정합니다.

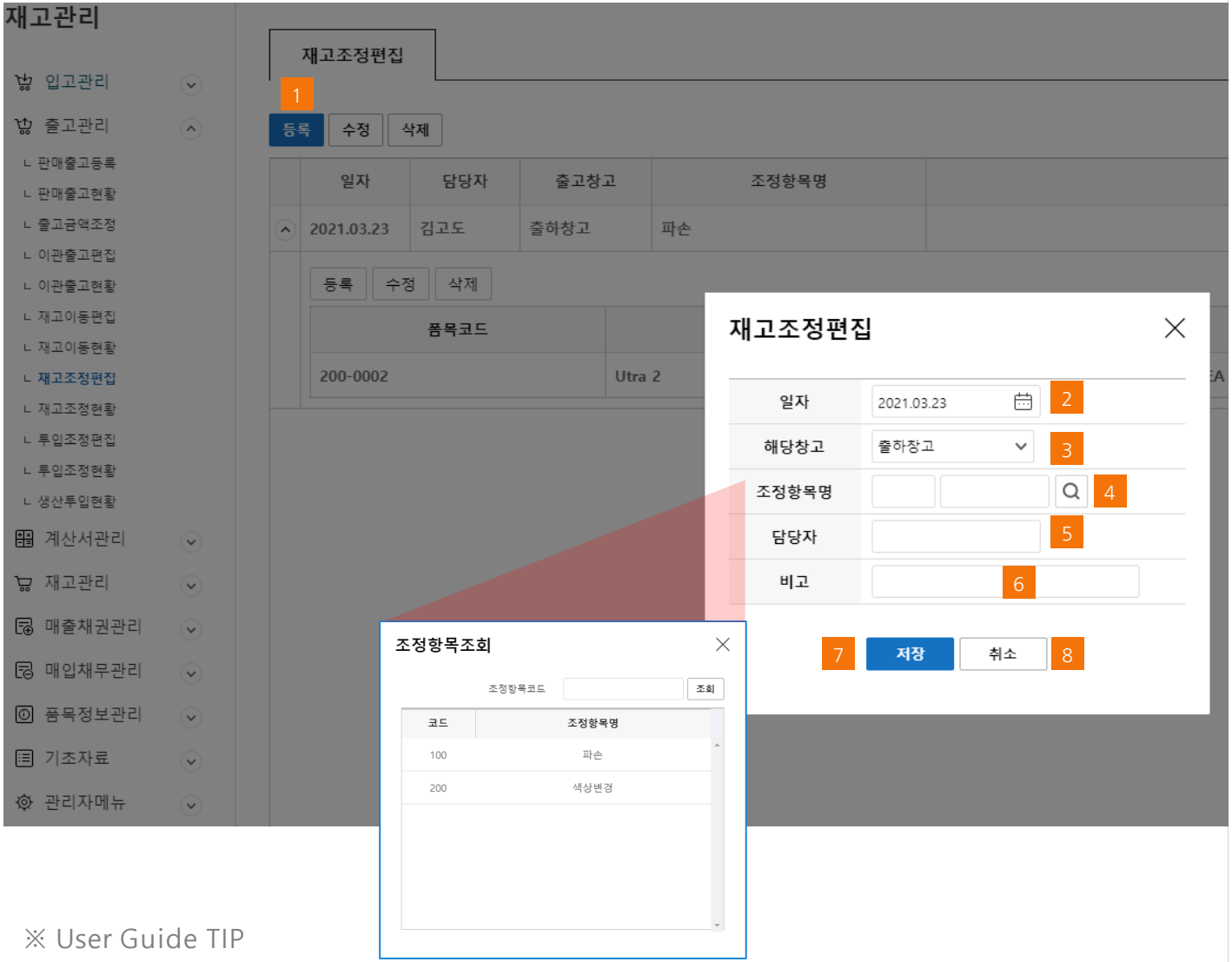
10.선택한 재고조정 디테일 실적을 삭제합니다.

※ User Guide TIP

- 재고조정은 어떤 원인에 의해 발생한 재고차이를 맞춰주는 업무입니다. 재고차이가 발생하면 원인을 찾아 해결하고, 부득이한 원인(재고손망실 등)에 한하여 조정을 시행하여야 합니다.
  → 재고차이의 원인을 해결하지 않고 조정을 시행하게 된다면 후에 재고차이의 원인이 해결되었을 때 또 다시 재고차이를 발생시키는 원인이 될 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_재고조정편집_마스터 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 재고이동편집(Master) 창을 오픈합니다.

2.재고이동 일자를 선택합니다.

3.출고창고를 선택합니다.

4.입고창고를 선택합니다.

5.담당자를 입력합니다.

6.비고 내용을 입력합니다.

7.재고이동 마스터 실적을 저장합니다. 이후 재고이동 편집(Detail) 창이 오픈됩니다.(**30 Page 참조)

8.입력을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 2번 일자 기준으로 재고가 출고창고로부터 이동됩니다.
- 재고조정항목은 기초자료 > 재고조정항목(** 87 Page 참조)에서 편집하실 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_재고조정편집_디테일 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 재고조정등록(Detail) 창을 오픈합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 품목 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다.

3.2번에서 품목을 선택하면 해당 규격이 자동 입력됩니다.

4.2번에서 특정 품목을 선택하면 해당 기준 단위가 자동 입력됩니다.

5.재고 조정 수량을 입력합니다.

6.비고 내용을 입력합니다.

7.재고조정 디테일 실적을 저장합니다. 이후 창이 초기 화되어 다음 데이터를 입력할 수 있는 대기상태가 됩니다.

8.재고조정 디테일 실적을 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

9.입력을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 2번의 품목코드 또는 품명 일부만 입력하여 연관검색어를 찾아 쉽게 조회할 수 있습니다.(**하단 이미지 참조)





- 3, 4번의 규격과 단위의 자동입력은 품목코드(기초자료 > 품목코드)에 등록되어진 데이터를 자동입력합니다.
- 5번의 수량에서 음수(-)로 입력하여 재고를 생성할 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_재고조정현황



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1년 이내)

3.일자별, 품목별로 구분을 선택하여 검색할 수 있습니다.

4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

5.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 데이터를 조회하여 엑셀 파일로 전환하시면 엑셀기능(피벗, 함수 등)을 활용하여 유용하게 사용하실 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_투입조정편집



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1개월 이내)

3.조회조건(1,2)에 따라 조회합니다.

4.투입조정편집(Master) 창을 오픈하여 투입조정 마스터 실적을 등록합니다.(**37 Page 참조)

5.투입조정편집(Master) 창을 오픈하여 선택한 투입조정 마스터 실적을 수정합니다.

6.선택한 투입조정 마스터 실적을 삭제합니다. 이때 해당 투입조정 디테일 실적도 삭제됩니다.

7.선택한 투입조정 마스터 실적의 디테일 실적을 펼칩니다.

8.투입조정편집(Detail) 창을 오픈하여 투입조정 디테일 실적을 등록합니다.(**38 Page 참조)

9.투입조정편집(Detail) 창을 오픈하여 선택한 투입조정 디테일 실적을 수정합니다.

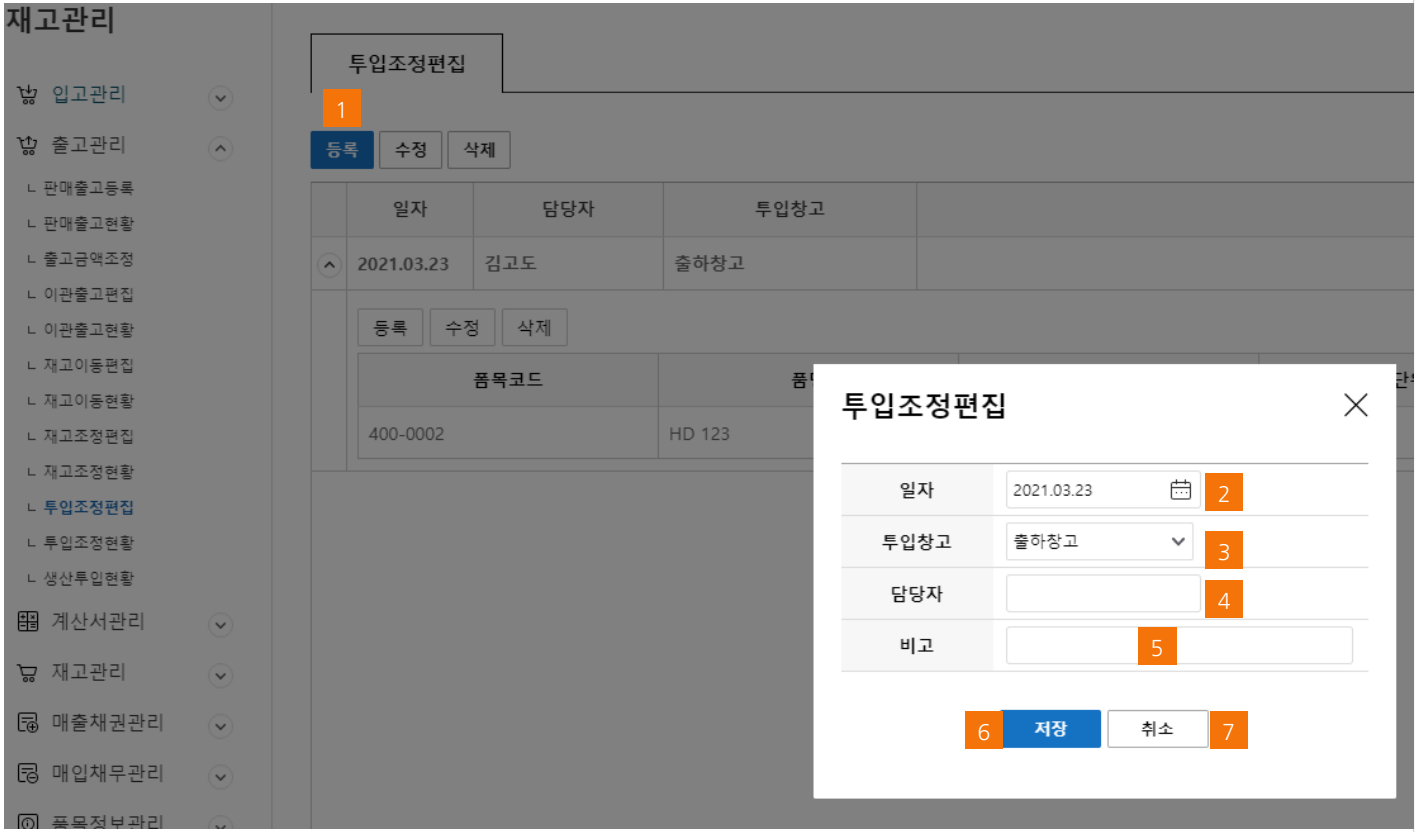
10.선택한 투입조정 디테일 실적을 삭제합니다.

※ User Guide TIP

- 투입조정은 다음의 경우 시행합니다.
  - 기 입력된 생산입고(입고관리 > 생산입고등록) 실적에서의 투입수량과 실투입수량의 차이가 발생하였을 경우
  - 부자재와 같이 소요량에 등록할 수 없고 매번 그 사용량이 달라 집계하여 한번에 투입실적을 등록하여야 할 경우
- 투입조정 실적으로 등록한 재고는 제조원가 산출 시에 재료비에 공통으로 배분합니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_투입조정편집_마스터 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 투입조정편집(Master) 창을 오픈합니다.

2.투입조정 기준 일자를 선택합니다.

3.투입창고를 선택합니다.

4.담당자를 입력합니다.

5.비고 내용을 입력합니다.

6.투입조정 마스터 실적을 저장합니다. 이후 투입조정 편집(Detail) 창이 나타납니다.(**38 Page 참조)

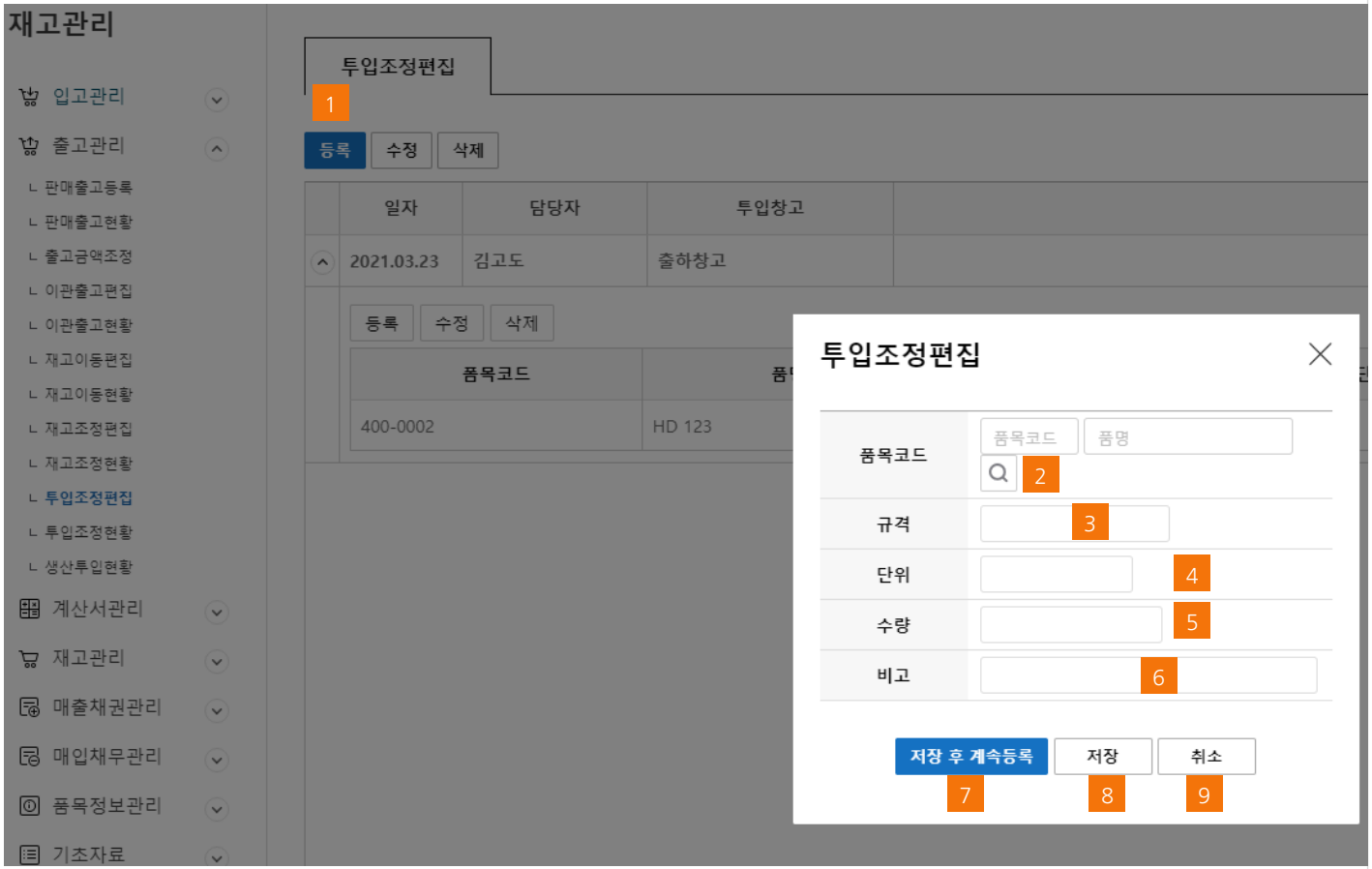
7.입력을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 2번의 입고일자 기준으로 투입처리됩니다

< 목차 바로 가기

출고관리_투입조정편집_디테일 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 투입조정등록(Detail) 창을 오픈합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 품목 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다. (**94 Page 참조)

3.2번에서 품목을 선택하면 해당 규격이 자동 입력됩니다.

4.2번에서 특정 품목을 선택하면 해당 기준 단위가 자동 입력됩니다.

5.투입조정 수량을 입력합니다.

6.비고 내용을 입력합니다.

7.투입조정 디테일 실적을 저장합니다. 이후 창이 초기 화되어 다음 데이터를 입력할 수 있는 대기상태가 됩니다.

8.투입조정 디테일 실적을 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

9.입력을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 2번의 품목코드 또는 품명 일부만 입력하여 연관검색어를 찾아 쉽게 조회할 수 있습니다.(**하단 이미지 참조)



- 3, 4번의 규격과 단위의 자동입력은 품목코드(기초자료 > 품목코드)에 등록되어진 데이터를 자동입력합니다.

< 목차 바로 가기

출고관리_투입조정현황



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1년 이내)

3.일자별, 품목별로 구분을 선택하여 검색할 수 있습니다.

4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

5.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 데이터를 조회하여 엑셀 파일로 전환하시면 엑셀기능(피벗, 함수 등)을 활용하여 유용하게 사용하실 수 있습니다.

출고관리_생산투입현황



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1년 이내)

3.일자별, 품목별로 구분을 선택하여 검색할 수 있습니다.

4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

5.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 생산투입현황과 투입조정현황의 차이
  - 생산투입현황 : 생산입고등록(입고관리 > 생산입고등록)에서 소요량에 따라 등록한 투입자재 현황
  - 투입조정현황 : 투입조정편집(출고관리 > 투입조정편집)에서 등록한 투입조정 현황
- 데이터를 조회하여 엑셀 파일로 전환하시면 엑셀기능(피벗, 함수 등)을 활용하여 유용하게 사용하실 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

계산서관리_매입계산서등록



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1개월 이내)

3.조회조건(1,2)에 따라 조회합니다.

4.매입계산서등록 창을 오픈하여 매입계산서를 등록합니다.(**42 Page 참조)

5.매입계산서등록 창을 오픈하여 선택한 매입계산서를 수정합니다.

6.선택한 매입계산서를 삭제합니다.

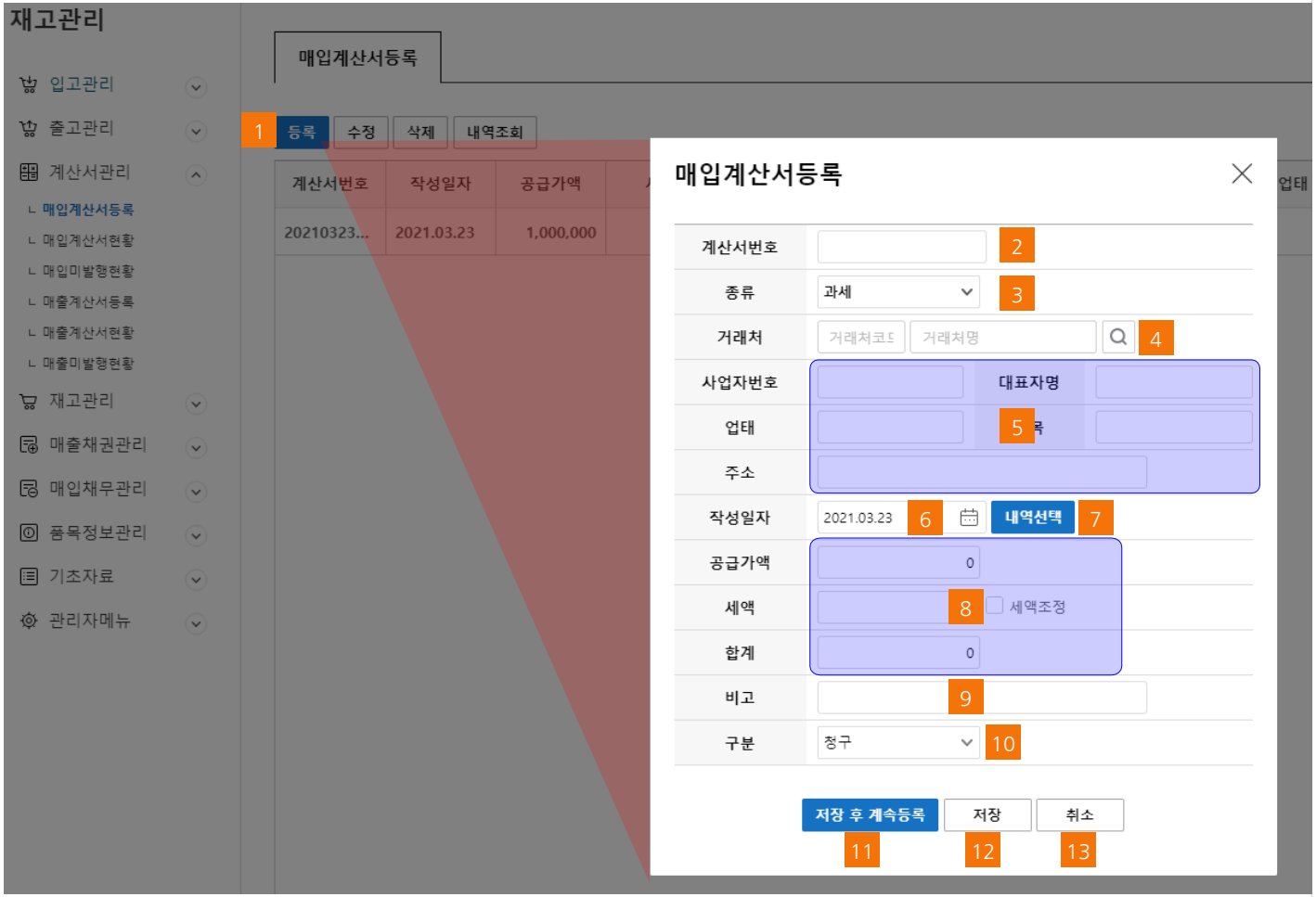
7.선택한 매입계산서의 내역조회를 합니다.
→세금계산서가 선택되어져야만 조회가 가능합니다.

※ User Guide TIP

- 매입거래처로부터의 세금계산서를 등록합니다. 매입세금계산서를 등록하여 채무관리를 할 수 있습니다.
- 매입세금계산서가 등록이 되면 채무가 증가합니다.

< 목차 바로 가기

계산서관리_매입계산서등록_매입계산서등록



1.등록 버튼을 클릭하여 매입계산서등록 창을 오픈합니다.

2.계산서번호는 자동으로 지정됩니다.

3.과세 종류(과세, 영세, 면세, 불공제, 기타)을 선택합니다.

4.돋보기 버튼을 클릭하여 거래처 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 거래처를 조회하여 선택합니다.(**95 Page 참조)

5.4번의 거래처를 선택하면 사업자번호, 대표자명, 업태, 종목, 주소가 자동으로 기입됩니다.

6.매입계산서 작성일자를 입력합니다.

7.내역선택 버튼을 클릭하여 입고등록 리스트를 조회하는 창을 오픈합니다. 해당 입고건을 선택합니다.(**43 Page 참조)

8.7번의 내역선택을 하면 공급가액, 세액, 합계가 자동으로 계산되어 입력됩니다. 세액조정에 체크하여 세액 을 수정할 수 있습니다.

9.비고 내용을 입력합니다.

10.청구/영수 구분을 선택합니다.

11.입력된 매입계산서를 저장합니다. 이후 창이 초기화되어 다음 데이터를 입력할 수 있는 대기상태가 됩니다.

12.매입계산서 데이터를 저장합니다.

13.입력을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 7번의 내역선택을 하면 공급가액, 세액, 합계를 자동으로 계산하여 입력합니다. 매입거래처로부터 받은 매입세금계산서 와 비교하여 확인하면 됩니다.
- 8번의 세액에서 단수차이 등 기타사유로 맞지 않는 경우가 발생할 수 있습니다. 세액조정 체크박스에 체크하고 수정하여 맞출 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

계산서관리_매입계산서등록_매입계산서등록_입고조회



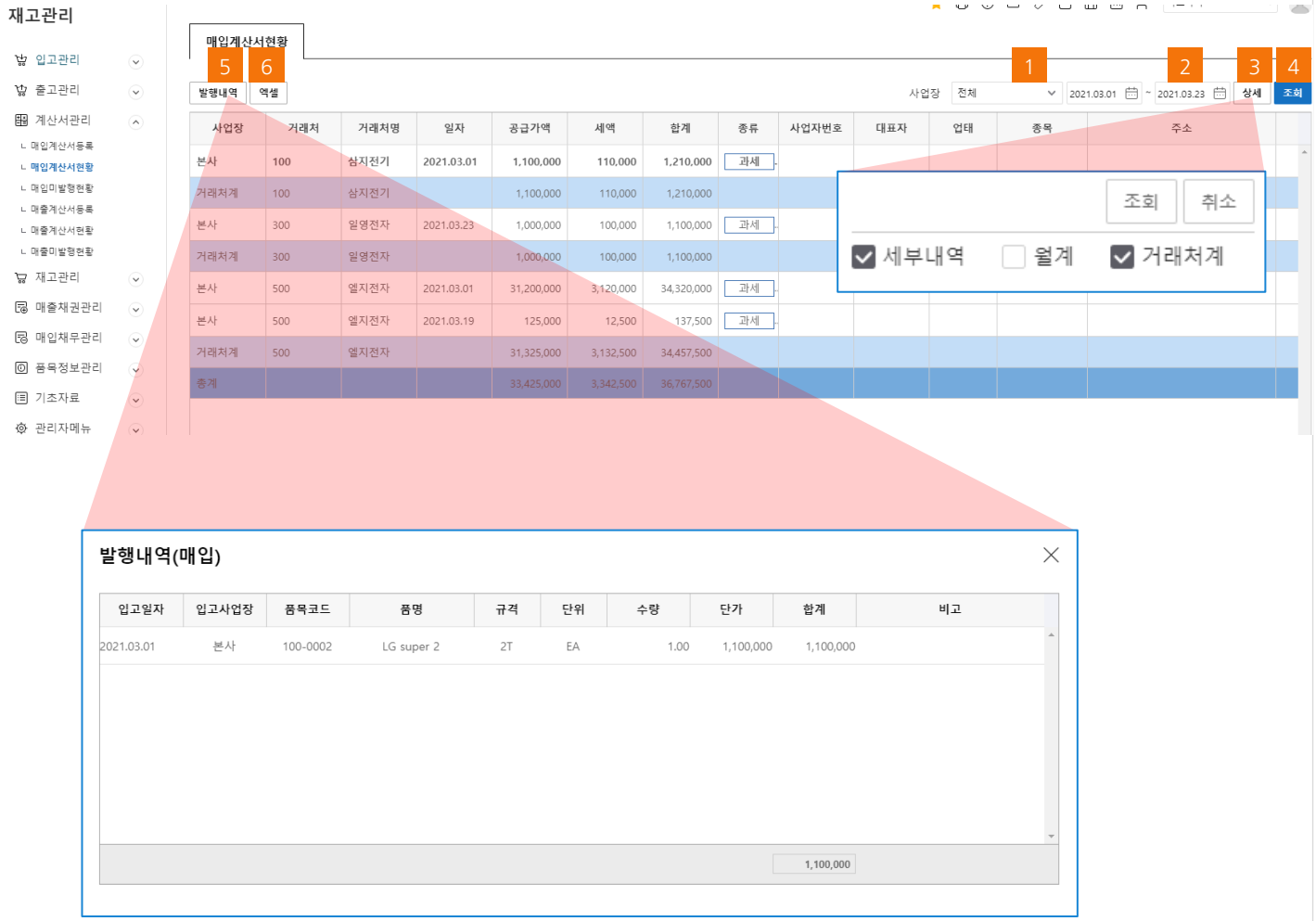
1.구매입고 등록 리스트(매입계산서 미발행건) 중 해당 건의 선택란에 체크합니다. 전체선택과 복수선택을 할 수 있습니다.

2.선택 버튼을 클릭하여 체크한 구매입고건을 매입계산서에 반영합니다. 이후 입고조회 창이 닫힙니다.

3.구매입고건의 선택을 취소하고 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

계산서관리_매입계산서현황



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1년 이내)

3.검색 조건을 설정합니다.(세부내역, 월계 포함, 거래처계 포함)

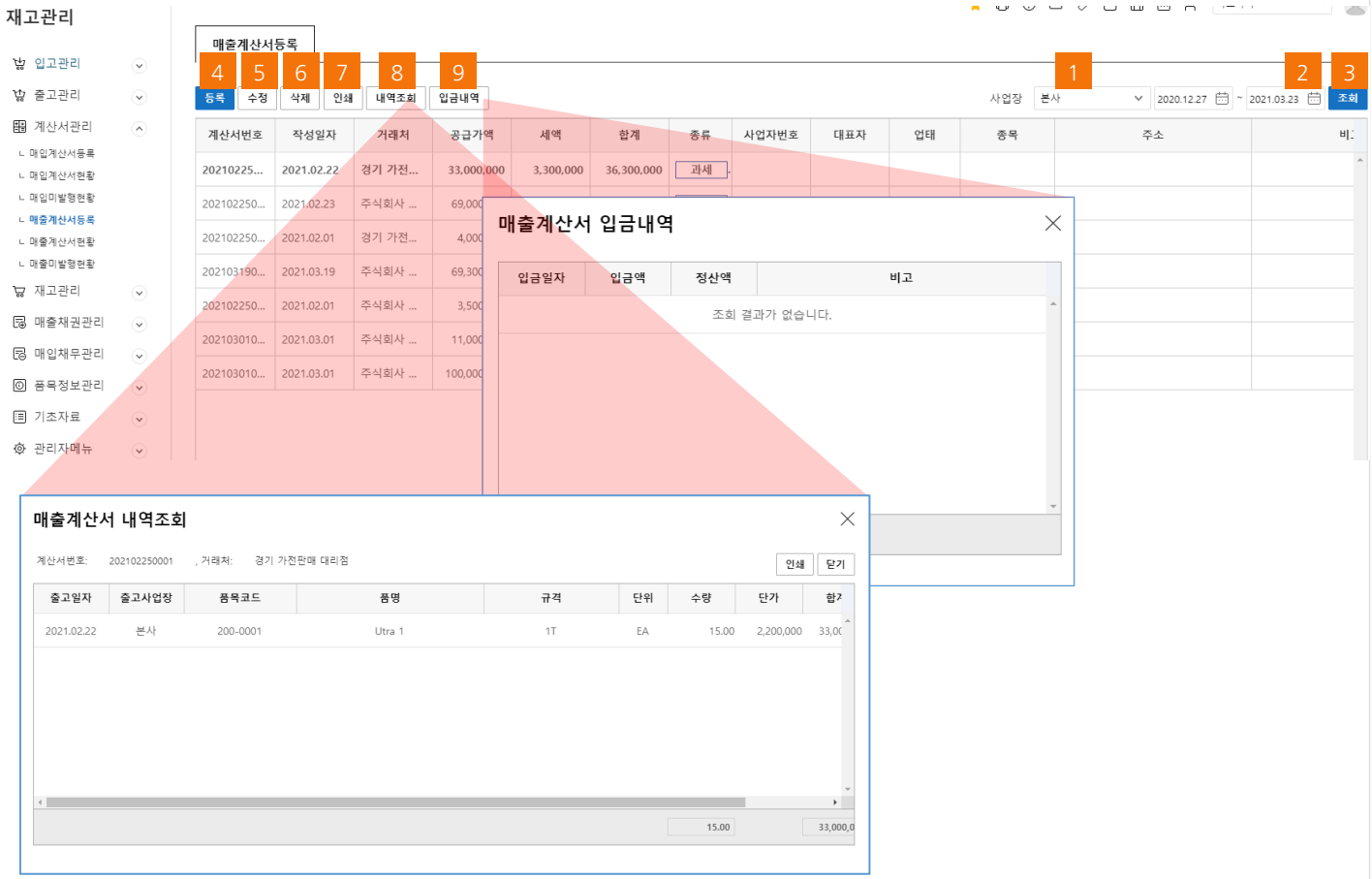
4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

5.선택한 매입계산서 발행내역을 조회합니다.
→리스트에서 매입계산서를 선택해야만 발행내역을 볼 수 있습니다.

6.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다

< 목차 바로 가기

계산서관리_매출계산서 등록



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1개월 이내)

3.조회조건(1,2)에 따라 조회합니다.

4.매출계산서등록 창을 오픈하여 매출계산서를 등록합니다.(**47 Page 참조)

5.매출계산서등록 창을 오픈하여 선택한 매출계산서를 수정합니다.

6.선택한 매출계산서를 삭제합니다.

7.선택한 매출계산서를 인쇄합니다.

8.선택한 매출계산서의 내역조회를 합니다.
→리스트에서 매출세금계산서가 선택되어져야만 조회가 가능합니다.

9.선택한 매출계산서의 채권현황(입금내역)을 조회합니다.
→리스트에서 매출세금계산서가 선택되어져야만 조회가 가능합니다.

< 목차 바로 가기

계산서관리_매출계산서 등록_매출계산서 등록_출고조회



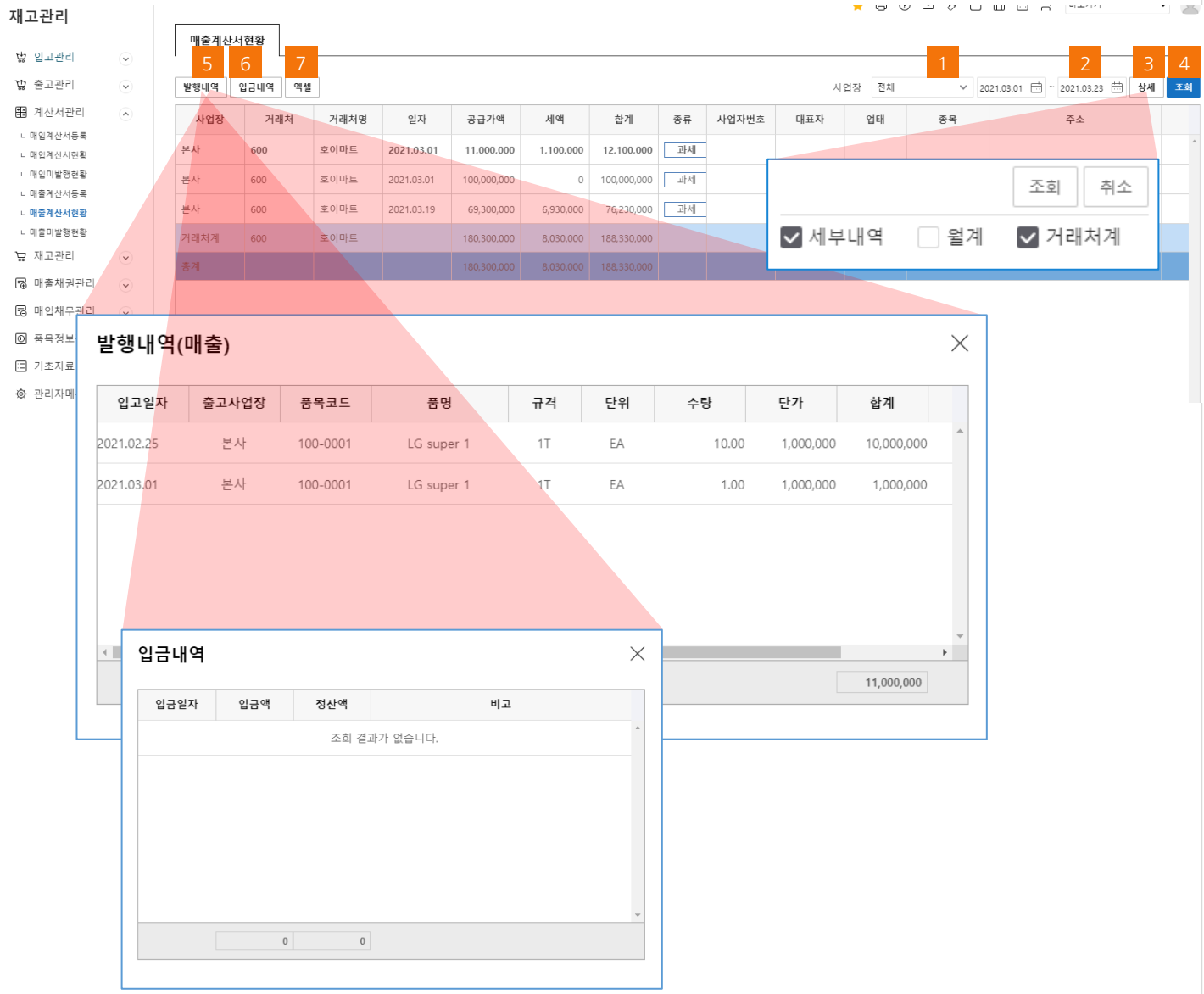
1.판매출고 등록 리스트(매출계산서 미발행건) 중 해당 건의 선택란에 체크합니다. 전체선택과 복수선택을 할 수 있습니다.

2.선택 버튼을 클릭하여 체크한 판매출고건을 매출계산서에 반영합니다. 이후 출고조회 창이 닫힙니다.

3.판매출고건의 선택을 취소하고 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

계산서관리_매출계산서현황



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.(1년 이내)

3.검색 조건을 설정합니다.(세부내역, 월계 포함, 거래처계 포함)

4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

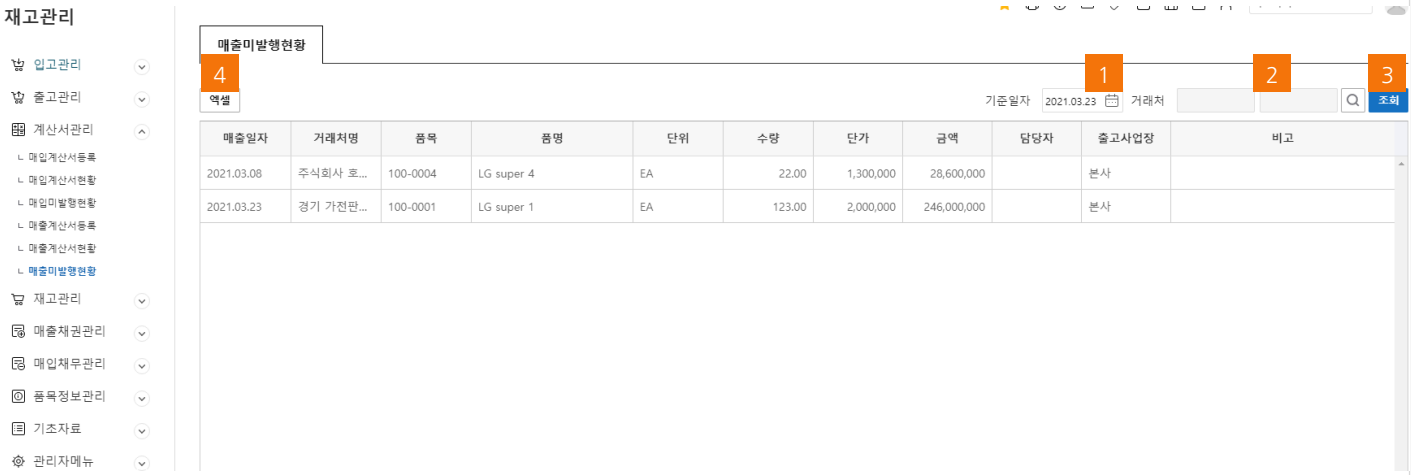
5.선택한 매출계산서 발행내역을 조회합니다.
→리스트에서 매출계산서를 선택해야만 발행내역을 볼 수 있습니다.

6.선택한 매출계산서의 채권현황(입금내역)을 조회합니다.
→리스트에서 매출계산서를 선택해야만 입금내역을 볼 수 있습니다.

7.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

계산서관리_매출미발행현황



1.기준일자를 선택합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 거래처 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 거래처를 조회하여 선택합니다.(**95 Page 참조)

3.조회조건(1,2)에 따라 데이터를 조회합니다.

4.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 기준일자 기준으로 매입계산서 미발행 구매입고 현황을 조회합니다.

< 목차 바로 가기

재고관리_수불부



1.재고의 종류(상품, 제품, 반제품, 원재료, 부재료)를 선택합니다.

2.해당년도(회계연도)를 선택합니다.

3.조회하고자 하는 기간을 선택합니다. (1년 이내)

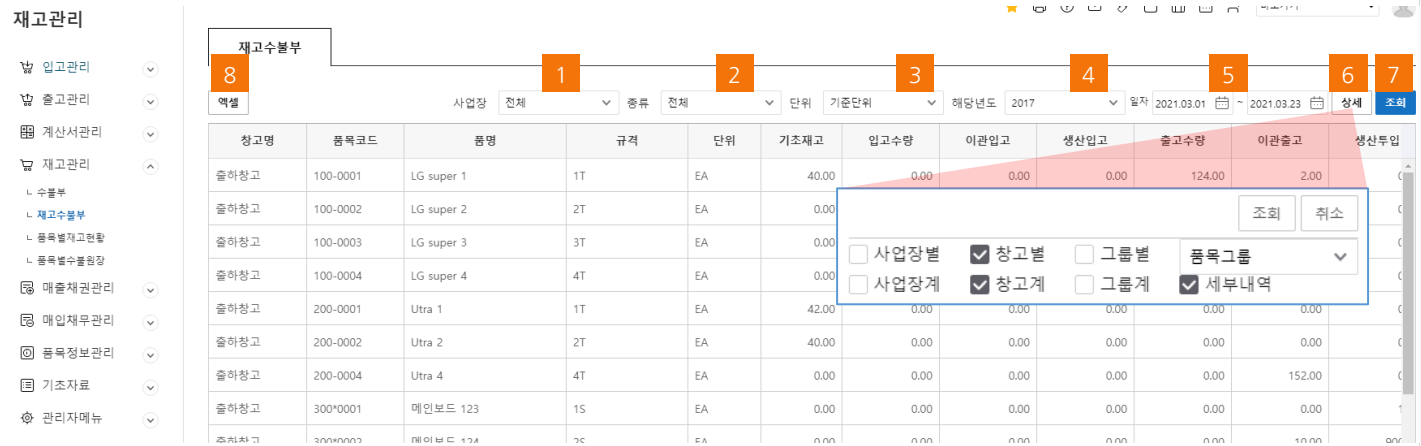
4.상세 버튼을 클릭하여 조회 조건을 정합니다.(세부내역, 그룹계)

5.조회조건(1,2,3,4)에 따라 데이터를 조회합니다.

6.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

재고관리_재고수불부



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.재고의 종류(상품, 제품, 반제품, 원재료, 부재료)를 선택합니다.

3.재고 단위를 선택합니다. 선택하지 않으면 전체를 대상으로 조회합니다.

4.해당년도(회계연도)를 선택합니다.

5.조회하고자 하는 기간을 선택합니다. (1년 이내)

6.상세 버튼을 클릭하여 조회 조건을 설정합니다.(사업 장별, 창고별, 그룹별 선택)

7.조회조건(1,2,3,4,5,6)에 따라 데이터를 조회합니다.

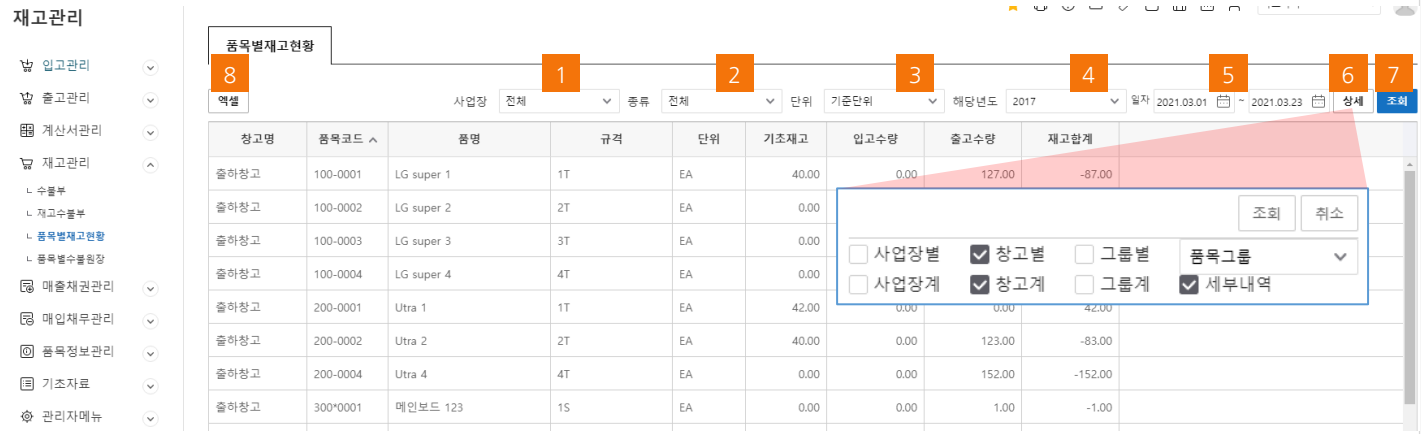
8.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 재고수불부를 분석하여 재고의 흐름을 파악할 수 있습니다. (비정상재고의 원인을 파악할 수 있습니다.)
- 재고수불부를 기초로 제조원가를 분석할 수 있습니다.
- 데이터를 조회하여 엑셀 파일로 전환하시면 엑셀기능(피벗, 함수 등)을 활용하여 유용하게 사용하실 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

재고관리_품목별재고현황



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.재고의 종류(상품, 제품, 반제품, 원재료, 부재료)를 선택합니다.

3.재고 단위를 선택합니다.

4.해당년도(회계연도)를 선택합니다.

5.조회하고자 하는 기간을 선택합니다. (1년 이내)

6.상세 버튼을 클릭하여 조회 조건을 설정합니다.(사업장별, 창고별, 그룹별 선택)

7.조회조건(1,2,3,4,5,6)에 따라 데이터를 조회합니다.

8.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

재고관리_품목별수불원장



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.해당년도(회계연도)를 선택합니다.

3.조회하고자 하는 기간을 선택합니다. (1년 이내)

4.돋보기 버튼을 클릭하여 품목 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다.(**94 Page 참조)

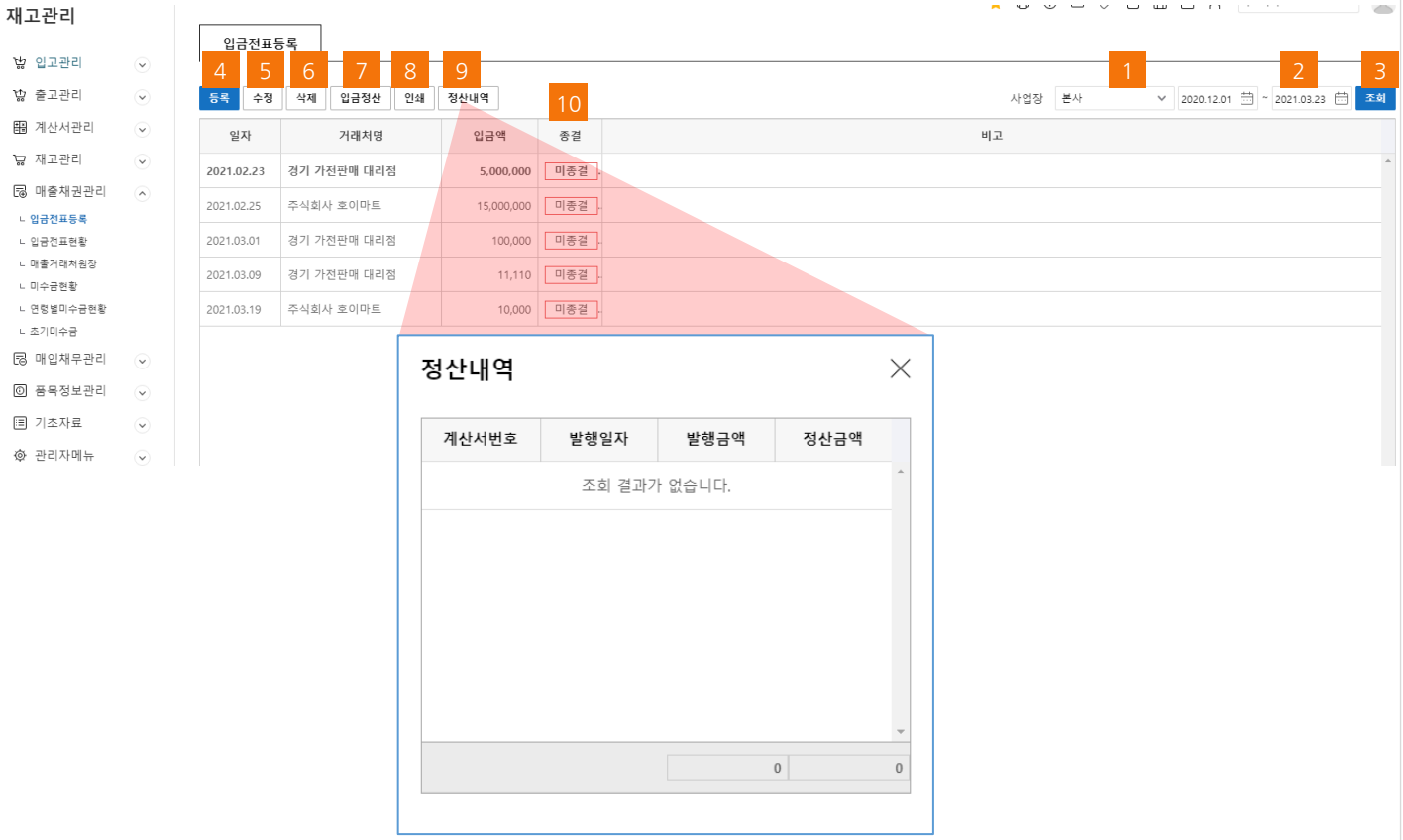
5.상세 버튼을 클릭하여 조회 조건을 설정합니다.(세부 내역, 일계, 월계 선택)

6.조회조건(1,2,3,4,5,6)에 따라 데이터를 조회합니다.

7.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

매출채권관리_입금전표등록



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다. (1년 이내)

3.조회조건(1,2)에 따라 조회합니다.

4.입금전표등록 창을 오픈하여 입금전표를 등록합니다.(**56 Page 참조)

5.입금전표등록 창을 오픈하여 선택한 입금전표를 수정합니다.
→입금정산이 종결된 입금전표는 수정할 수 없습니다.

6.선택한 입금전표를 삭제합니다.

7.선택한 입금전표를 입금정산(매출계산서와 연결) 처리합니다.(**57 Page 참조)

8.선택한 입금전표를 인쇄합니다.

9.선택한 입금전표의 정산내역을 조회합니다.

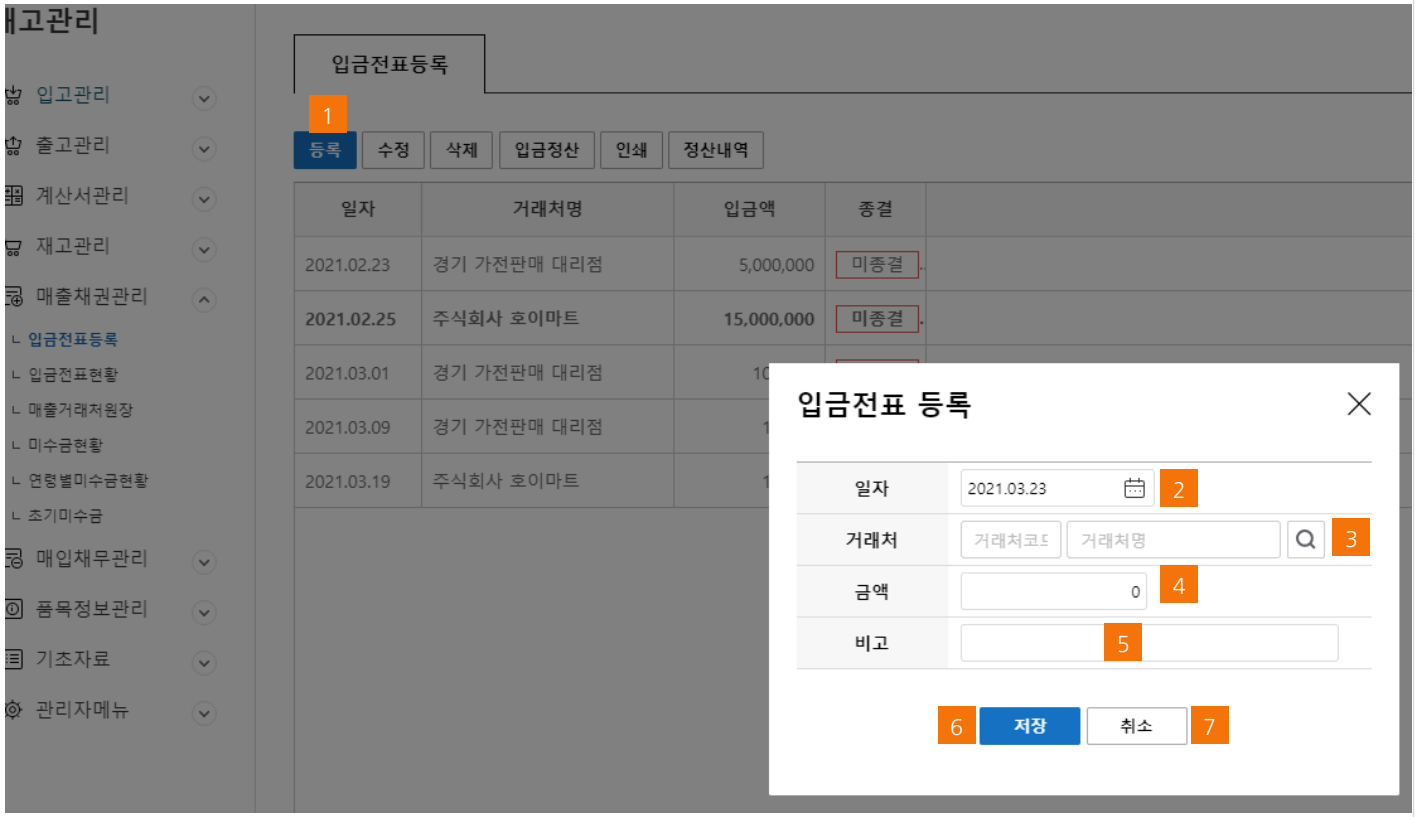
10.해당 채권의 종결/미종결 상태를 나타냅니다.

※ User Guide TIP

- 7번의 입금정산은 채권과 입금내역을 연결하는 절차입니다. 연령별미수금현황(**61 Page 참조)을 관리하기 위해서는 반드시 해야 하는 절차입니다. 입금정산을 하지 않을 경우 업체별 채권총액만 관리됩니다.
- 10번의 종결상태 구분
  - 입금액 > 정산액 일 경우 해당 입금전표의 종결상태는 "미종결"로 남아있습니다.
  - 입금액 = 정산액 일 경우 해당 입금전표의 종결상태는 "종결"로 변경됩니다.

< 목차 바로 가기

매출채권관리_입금전표등록_입금전표등록



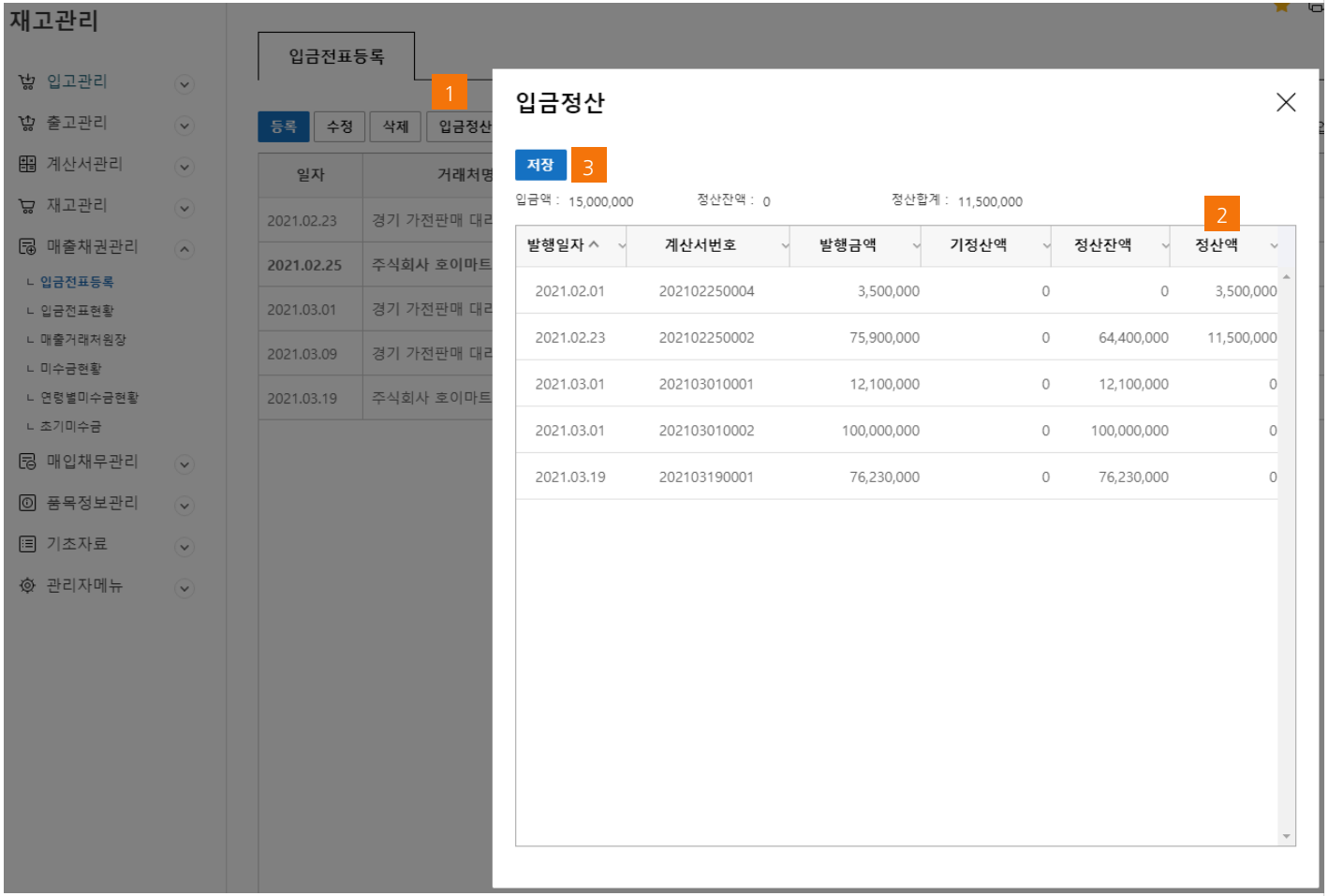
1. 등록 버튼을 클릭하여 입금전표등록 창을 오픈합니다.
2. 입금 일자를 선택합니다.
3. 돋보기 버튼을 클릭하여 거래처 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 거래처를 조회하여 선택합니다. (**95 Page 참조)
4. 입금 금액을 입력합니다.
5. 비고 내용을 입력합니다.
6. 입력한 입금전표를 저장합니다.
7. 입금전표 등록을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 2번의 일자 기준으로 입금이 처리됩니다.

< 목차 바로 가기

매출채권관리_입금전표등록_입금정산



1. 입금정산 버튼을 클릭하여 입금정산 창을 오픈합니다.

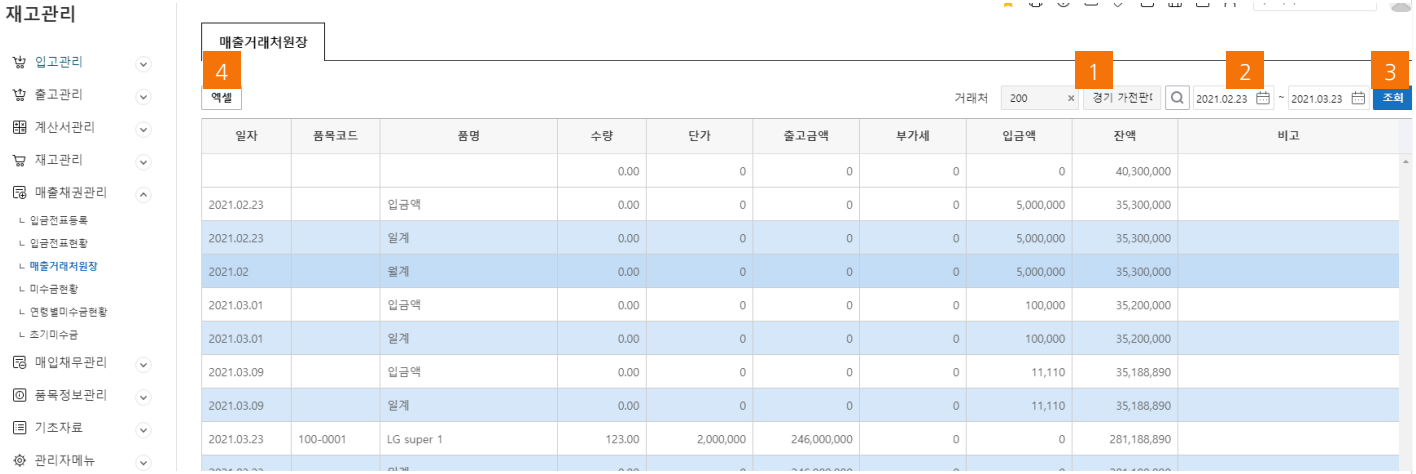
2. 정산액은 채권별 남아있는 채권금액이 자동으로 표시됩니다. 입금액과 상이하여 수정 필요시 수정합니다.

3. 저장버튼을 클릭하여 입금정산을 저장하고 창을 닫 습니다.

※ User Guide TIP

- 입금정산은 여러 개의 채권을 동시에 처리할 수 있습니다.

매출채권관리_매출거래처원장



1.해당 거래처를 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.

3.조회 조건에 따라 데이터를 조회합니다.

4.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

매출채권관리_연령별미수금현황



거래처	거래처명	발생일자	화폐단위	합계	당월	1개월	2개월	3개월	6개월	9개월	12개월	1년
200	경기대리점	2021.02.01	KRW	4,000,000	0	4,000,000	0	0	0	0	0	
200	경기대리점	2021.02.22	KRW	36,300,000	0	36,300,000	0					
거래처계	경기대리점		KRW	40,300,000	0	40,300,000	0					
600	호이마트	2021.02.01	KRW	3,500,000	0	3,500,000	0					
600	호이마트	2021.02.23	KRW	75,900,000	0	75,900,000	0					
600	호이마트	2021.03.01	KRW	12,100,000	12,100,000	0	0	0	0	0	0	
600	호이마트	2021.03.01	KRW	100,000,000	100,000,000	0	0	0	0	0	0	
600	호이마트	2021.03.19	KRW	76,230,000	76,230,000	0	0	0	0	0	0	
거래처계	호이마트		KRW	267,730,000	188,330,000	79,400,000	0	0	0	0	0	
총계				308,030,000	188,330,000	119,700,000	0	0	0	0	0	

1.조회하고자 하는 기준일자을 선택합니다. (1년 이내)

2.상세 버튼을 클릭하여 조회 조건을 설정합니다.(세부 내역, 거래처계 선택)

3.조회조건(1,2)에 따라 데이터를 조회합니다.

4.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 회사기준에 따라 악성채권을 연령별로 구분하여 집중관리할 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

매출채권관리_초기미수금



1.초기미수금등록 창을 오픈하여 초기미수금을 등록합니다.(**63 Page 참조)

2.초기미수금등록 창을 오픈하여 선택한 초기미수금을 수정합니다.

3.선택한 초기미수금을 삭제합니다.

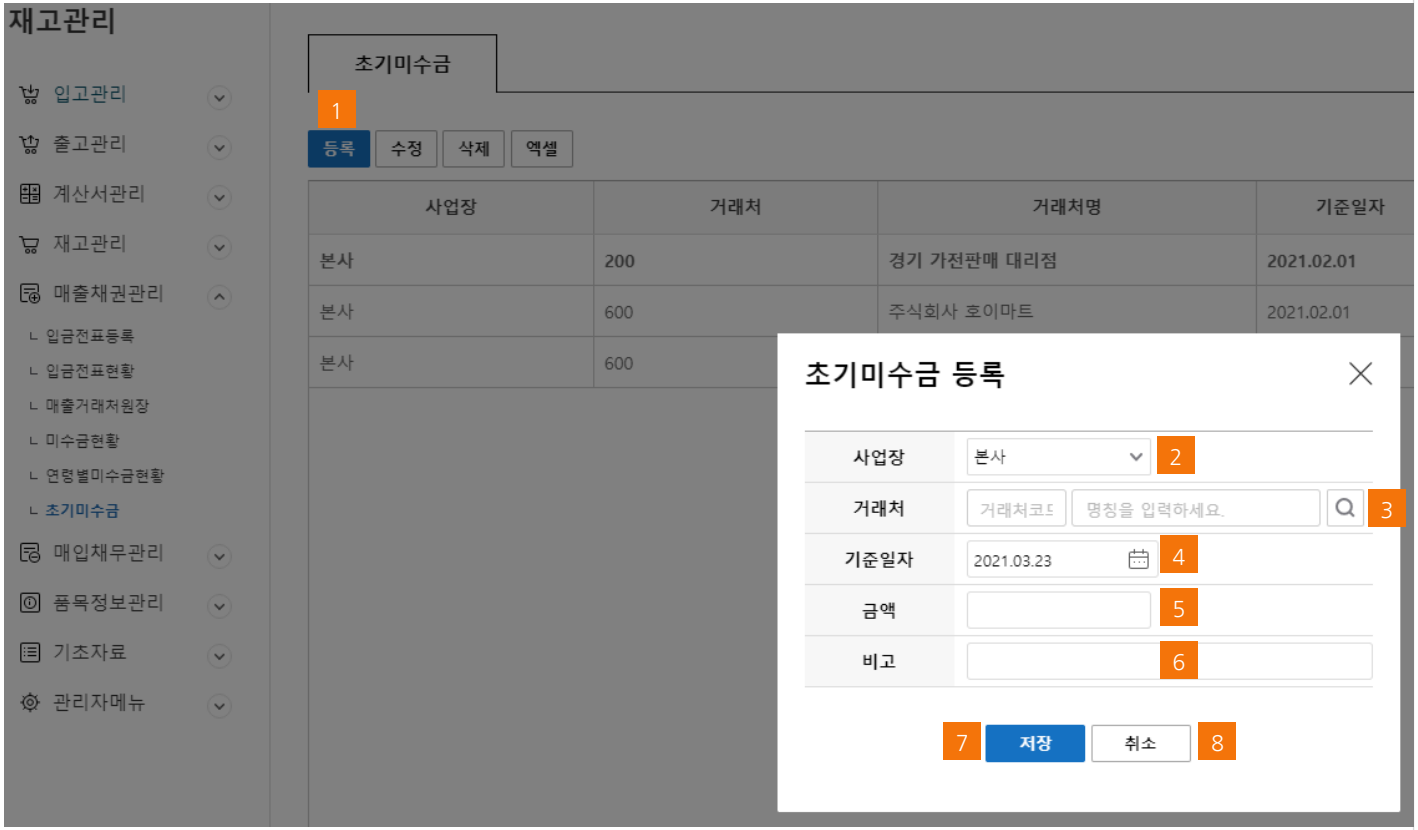
4.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 시스템 적용 초기 또는 회계연도 변경 시 초기미수금을 등록합니다.

< 목차 바로 가기

매출채권관리_초기미수금_등록



1.등록 버튼을 클릭하여 초기미수금등록 창을 오픈합니다.

2.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

3.돋보기 버튼을 클릭하여 거래처 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 거래처를 조회하여 선택합니다. (**95 Page 참조)

4.초기미수금 기준일자를 선택합니다.

5.초기미수금 금액을 입력합니다.

6.비고 내용을 입력합니다.

7.입력한 초기미수금을 저장합니다.

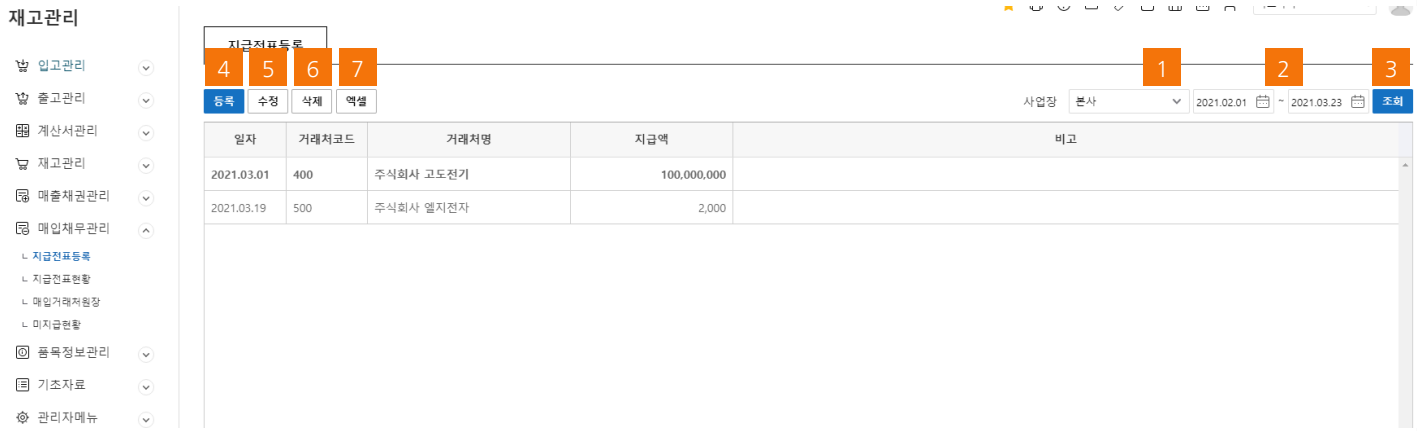
8.초기미수금 등록을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 4번의 기준일자 기준으로 초기미수금이 등록됩니다.

< 목차 바로 가기

매입채무관리_지급전표등록



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다. (1년 이내)

3.조회조건(1,2)에 따라 조회합니다.

4.지급전표등록 창을 오픈하여 지급전표를 등록합니다.(**65 Page 참조)

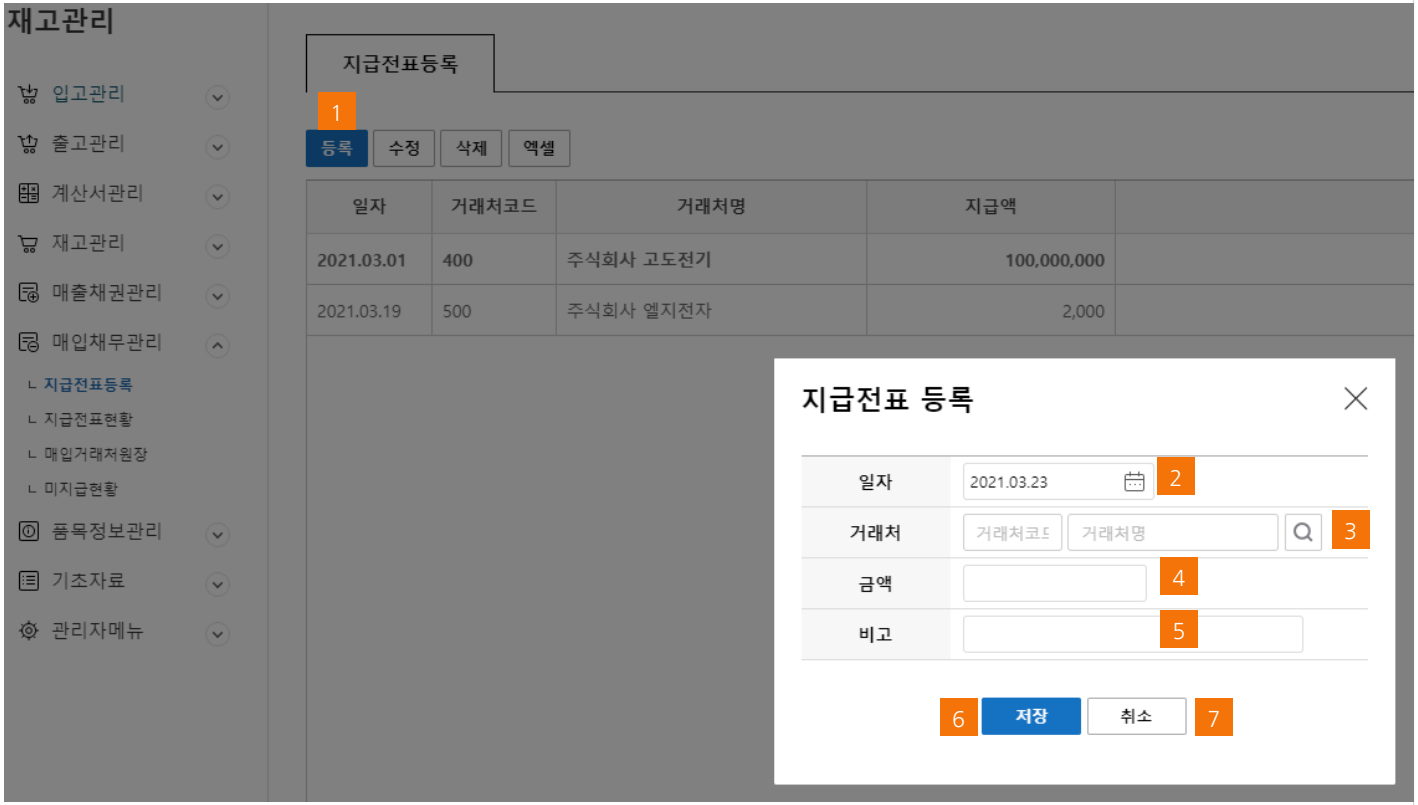
5.지급전표등록 창을 오픈하여 선택한 지급전표를 수정합니다.

6.선택한 지급전표를 삭제합니다.

7.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

매입채무관리_지급전표등록_등록



1.등록 버튼을 클릭하여 지급전표등록 창을 오픈합니다.

2.지급 일자를 선택합니다.

3.돋보기 버튼을 클릭하여 거래처 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 거래처를 조회하여 선택합니다. (**95 Page 참조)

4.지급 금액을 입력합니다.

5.비고 내용을 입력합니다.

6.입력한 지급전표를 저장합니다.

7.지급전표 등록을 취소하고 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

매입채무관리_지급전표현황



1.본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.조회하고자 하는 기간을 선택합니다. (1년 이내)

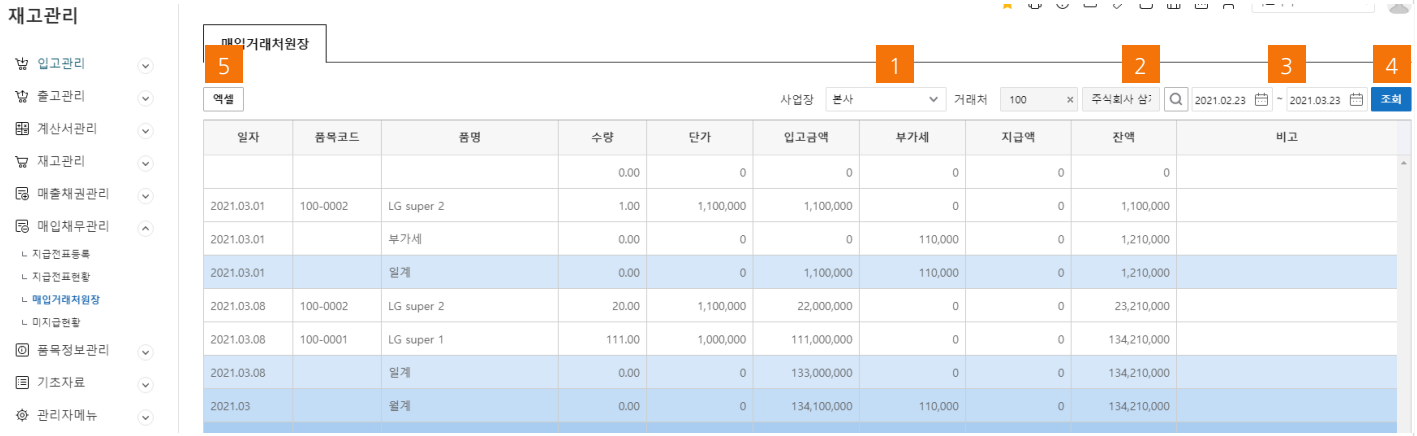
3.상세 버튼을 클릭하여 조회 조건을
설정합니다.(세부 내역, 월계, 거래처계 선택)

4.조회조건(1,2,3)에 따라 데이터를 조회합니다.

5.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

매입채무관리_매입거래처원장



1.사업장 : 본인에게 허용된 사업장을 선택합니다.

2.'거래처'를 선택합니다.

3.조회하고자 하는 기간을 선택합니다.

4.자료를 조회합니다.

5.해당 데이터를 엑셀로 다운로드 합니다.

매입채무관리_미지급현황



1.조회하고자 하는 기간을 선택합니다. (1년 이내)

2.조회조건에 따라 데이터를 조회합니다.

3.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

< 목차 바로 가기

품목정보관리_품목그룹



1.품목그룹편집 창을 오픈하여 품목그룹을 등록합니다.(**70 Page 참조)

2.품목그룹편집 창을 오픈하여 선택한 품목그룹을 수정합니다.

3.선택한 품목그룹을 삭제합니다.

4.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

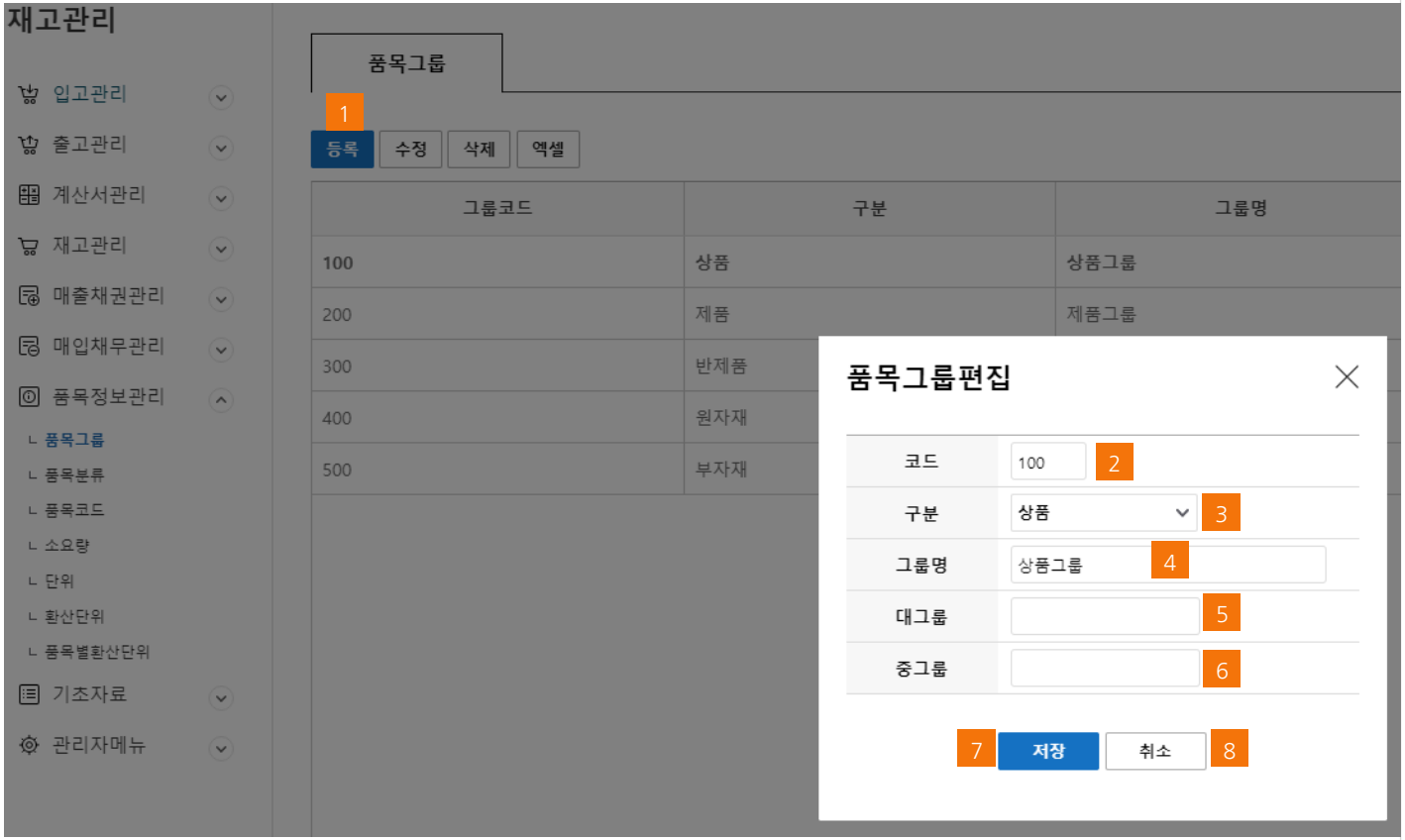
5.이전, 다음 리스트 페이지로 이동합니다.

6.리스트를 새로고침(Refresh)합니다.

※ User Guide TIP

- 품목그룹은 아이템 전체의 Category와 같습니다. 기본적인 분류기준을 의미합니다. 등록한 품목그룹에 따라 여러 현황품 에서 그룹핑별 현황을 제공합니다.
- 본 시스템은 Category를 3 Depth(대그룹-중그룹-그룹명)까지 제공합니다.

품목정보관리_품목그룹편집



1.등록 버튼을 클릭하여 품목그룹편집 창을 오픈합니다.

2.품목그룹 코드를 입력합니다.

3.품목그룹 구분을 선택합니다.
→품목그룹 구분(상품, 제품, 반제품, 부자재, 기타)을 잘못 지정하게 되면 입력폼에서 해당코드가 나타나지 않습니다.

4.품목 그룹명을 입력합니다.

5.품목그룹의 대그룹을 입력합니다.

6.폼목그룹의 중그룹을 입력합니다.

7.입력한 품목그룹을 저장합니다.

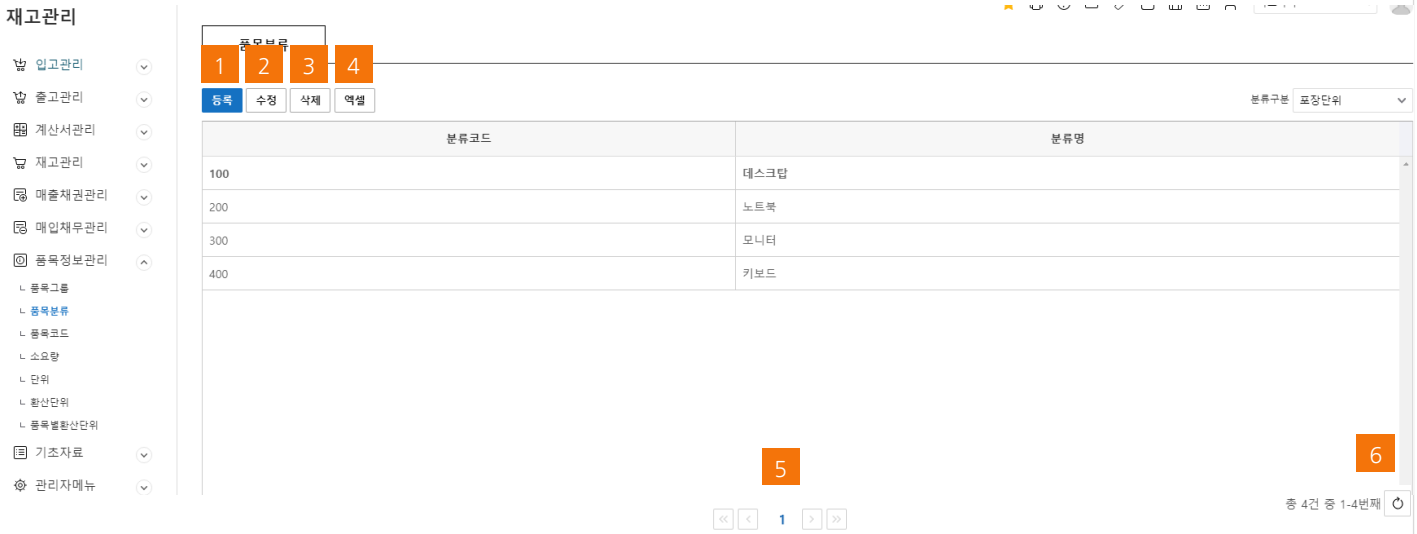
8.품목그룹 등록을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 5,6번의 대그룹, 중그룹을 정확히 입력하여야 현황에서 그룹핑을 할 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

품목정보관리_품목분류



1.분류분류를 선택합니다. 선택한 분류구분에 따라 해당 분류구분리스트가 보여집니다.

2.품목분류편집 창을 오픈하여 품목분류를 등록합니다.(**72 Page 참조)

3.품목분류편집 창을 오픈하여 선택한 품목분류를 수정합니다.

4.선택한 품목분류를 삭제합니다.

5.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

6.이전, 다음 리스트 페이지로 이동합니다.

7.리스트를 새로고침(Refresh)합니다.

품목정보관리_품목분류편집



1.등록 버튼을 클릭하여 품목분류편집 창을 오픈합니다.

2.품목 분류코드를 입력합니다.

3.품목 분류명을 입력합니다.

4.품목 대분류를 입력합니다.

5.품목 중분류를 입력합니다.

6.입력한 품목분류를 저장합니다.

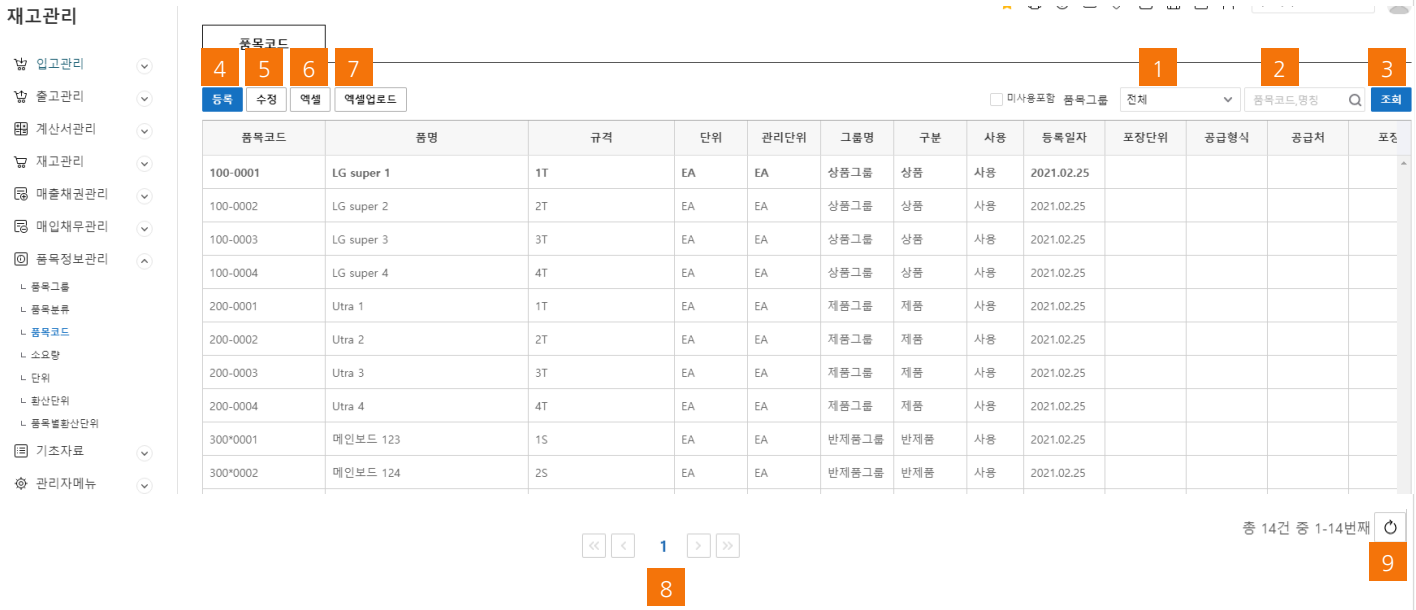
7.품목분류 편집을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 품목분류는 품목그룹 외에 추가로 분류를 지정하여 사용할 때 적용합니다. 1번의 분류구분은 환경설정에서 직접 정의하여 사용할 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

품목정보관리_품목코드



1.조회하고자 하는 품목그룹을 선택합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 품목 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다. (**94 Page 참조)

3.조회조건(1,2)에 따라 데이터를 조회합니다.

4.품목코드편집 창을 오픈하여 품목코드를 등록합니다.(**74 Page 참조)

5.품목코드편집 창을 오픈하여 선택한 품목코드를 수정합니다.

6.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

7.엑셀업로드 버튼을 클릭하여 엑셀 파일로 품목코드를 업로드 합니다.(**75 Page 참조)

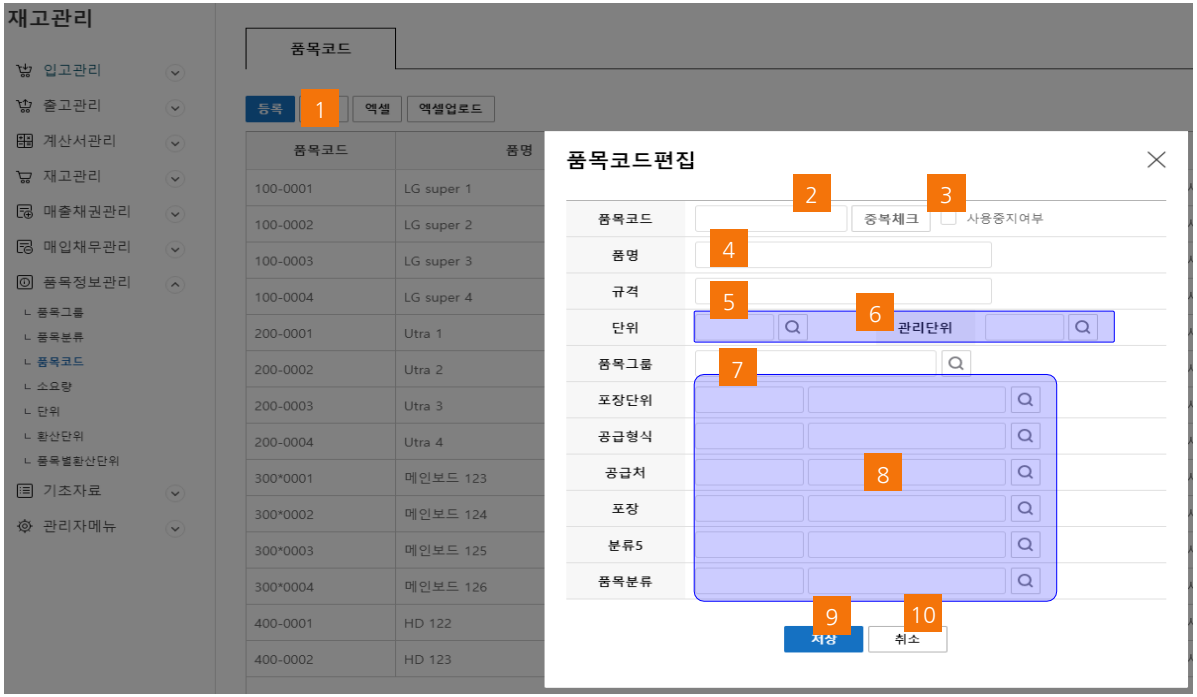
8.이전, 다음 리스트 페이지로 이동합니다.

9.리스트를 새로고침(Refresh)합니다.

※ User Guide TIP

- 품목코드는 삭제가 불가합니다. 해당 품목을 수정하여 사용중지를 하는 것으로 대신합니다.

품목정보관리_품목코드편집



1.등록 버튼을 클릭하여 품목코드편집 창을 오픈합니다.

2.품목코드를 입력하고 중복체크 버튼을 입력하여 기입력된 품목코드와의 중복성을 체크합니다.

3.기존코드의 사용중지여부를 결정합니다.

4.품목코드의 명칭을 입력합니다.

5.품목코드의 규격을 입력합니다.

6.돋보기 버튼을 클릭하여 단위를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 단위를 조회하여 선택합니다.

7.돋보기 버튼을 클릭하여 품목그룹을 선택합니다. (**77 page 참조, 78 Page 참조)

8.돋보기 버튼을 클릭하여 품목분류를 선택합니다. (**79 Page 참조, 80 Page 참조)

9.입력한 품목코드를 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

10.품목코드편집을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 2번의 품목코드는 대문자로 입력합니다.
- 품목코드는 삭제가 불가합니다. 3번의 사용중지를 하여 삭제를 대신합니다.
- 4번의 명칭에 제품, 반제품, 원자재, 부자재 등의 구분을 포함하는 것이 좋습니다. Ex)(RM)생라면, (HF)라면 등
- - FG(Finished Goods : 제품), HF(Half Finished Goods : 반제품), RM(Raw Material : 원자재)의 약자로 표기하기도 합니다.
- 5번의 규격은 단지 정보입니다. 엑셀 전환 후 연산이 필요할 경우 엑셀파일에서 문자타입을 변경하여야 합니다.
- 6번의 관리단위는 수불단위와 정산단위가 다른 품목의 경우 적용합니다.
  - 구매는 box단위로 하지만 수불은 ea로 하는 경우 등

< 목차 바로 가기

품목정보관리_엑셀업로드



1. 엑셀업로드 버튼을 클릭하여 엑셀업로드 창을 오픈합니다.

2. 양식 내려받기 버튼을 클릭하여 엑셀업로드 전용 양식(엑셀파일)을 다운로드 받습니다.

3. 업로드 할 Excel 찾기 버튼을 클릭하여 작성한 엑셀업로드 파일을 찾아 업로드 합니다.

4. 엑셀업로드 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

품목정보관리_소요량



1.등록하고자 하시는 품목의 품목그룹을 선택합니다.

2.소요량등록 창을 오픈하여 소요량을 등록합니다.
(**77 Page 참조)

3.소요량등록 창을 오픈하여 선택한 품목의
소요량을 수정합니다.

4.선택한 품목의 소요량을 삭제합니다.

5.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

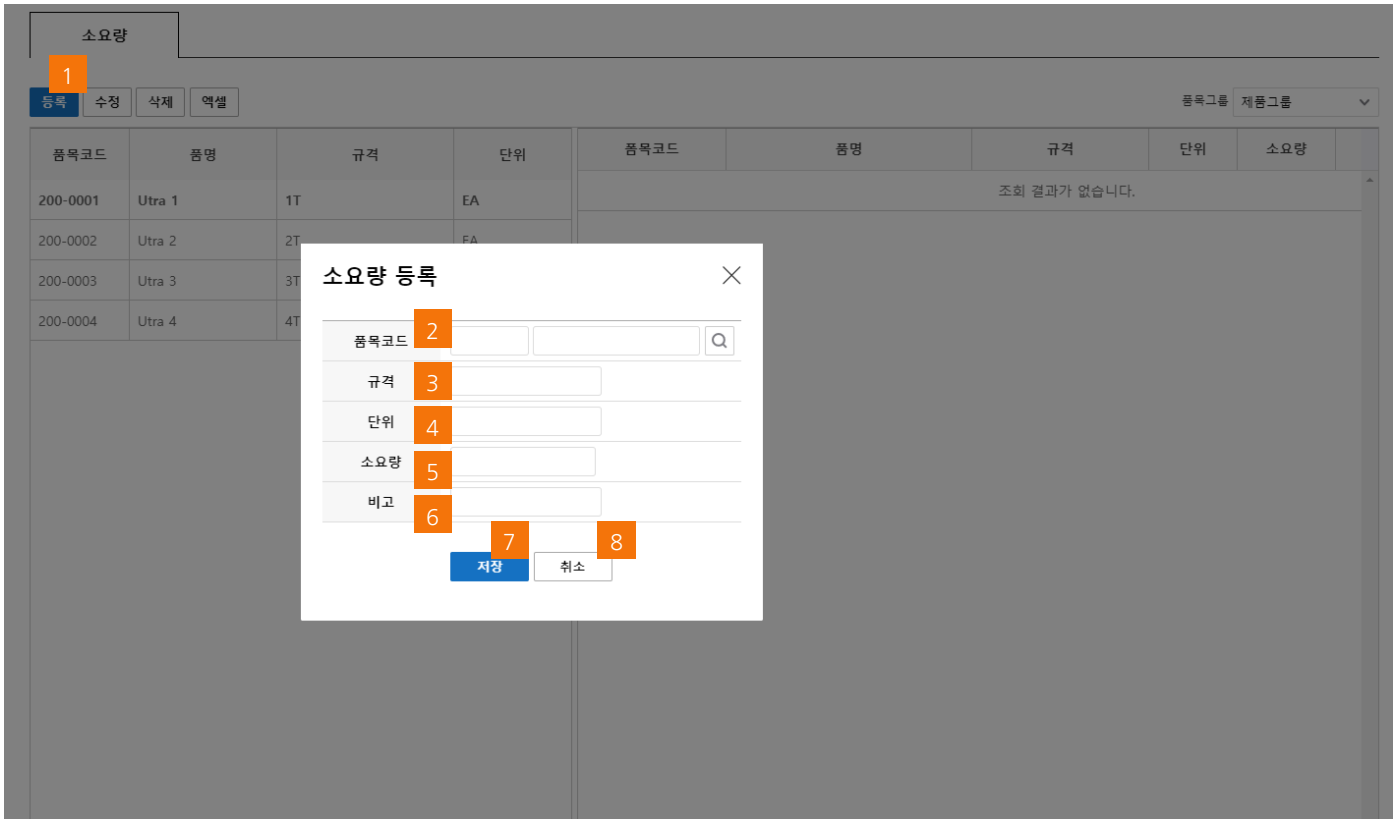
6.선택한 품목코드의 기 입력된 소요량을 오른쪽
창에서 확인할 수 있습니다.

※ User Guide TIP

- BOM(Bill of Material)은 소요량을 의미합니다.

< 목차 바로 가기

품목정보관리_소요량 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 소요량 등록 창을 오픈합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 품목 정보를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다. (**94 Page 참조)

3.2번에서 품목을 선택하면 해당 규격이 자동 입력됩니다.

4.2번에서 특정 품목을 선택하면 해당 기준 단위가 자동 입력됩니다.

5.소요량을 입력합니다.

6.비고 내용을 입력합니다.

7.입력한 소요량을 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

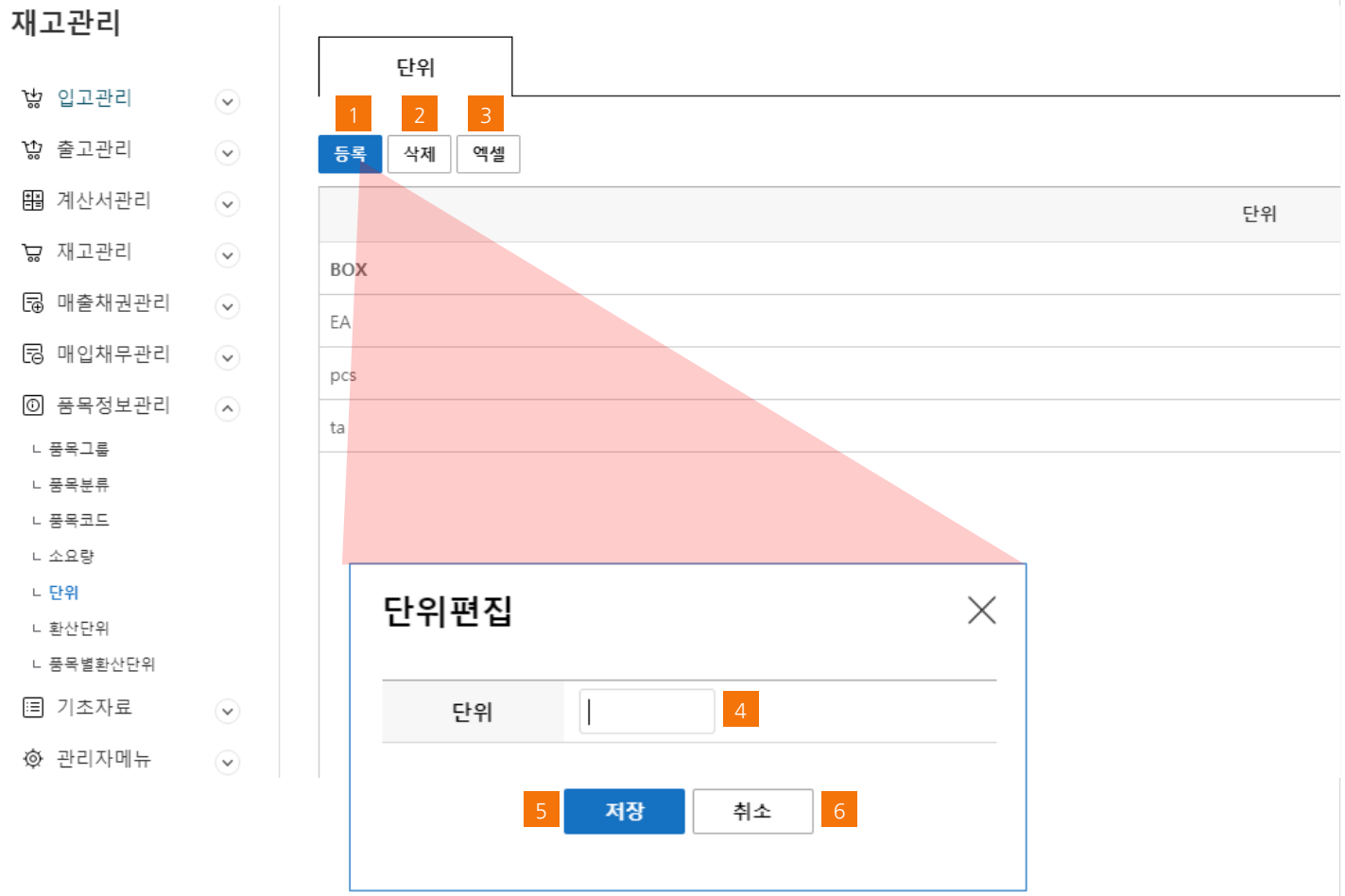
8.소요량 등록을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 소요량은 소수점 이하로 등록하실 수 있습니다. 다만, 환경설정에서 설정한 자리수 이하는 반올림으로 처리됩니다.
  → 소수점 자리수에 따라 실제 재고수량과 차이를 발생하는 원인이 됩니다.(투입조정 or 재고조정 필요)

< 목차 바로 가기

품목정보관리_단위



1.단위편집 창을 오픈하여 단위를 등록합니다.

2.선택한 단위를 삭제합니다.

3.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

4.단위를 입력합니다.

5.입력한 단위를 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

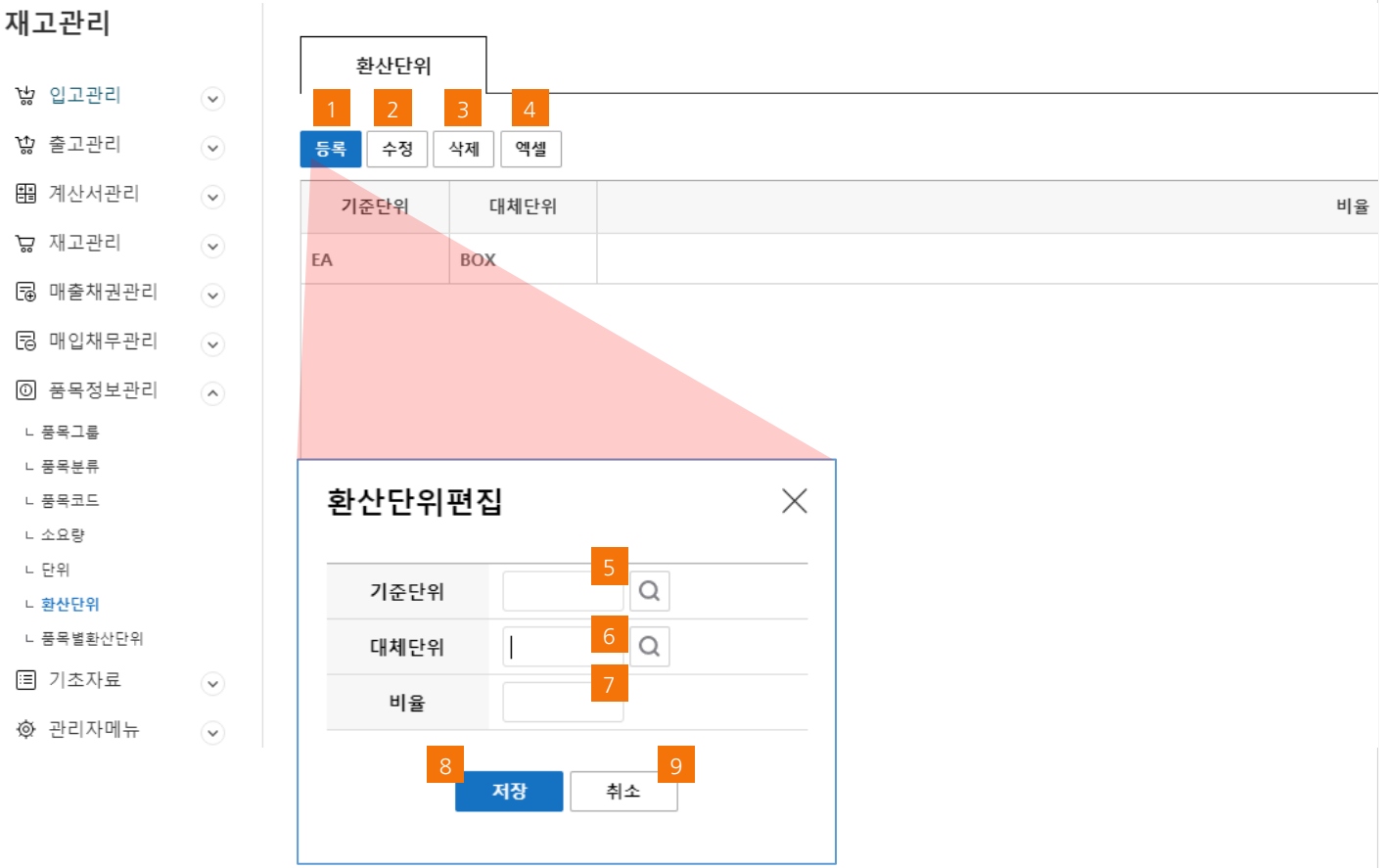
6.단위편집을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 회사에서 사용하는 재고 단위를 등록합니다.

< 목차 바로 가기

품목정보관리_환산단위



1.환산단위편집 창을 오픈하여 환산단위를 등록합니다.

2.환산단위편집 창을 오픈하여 선택한 환산단위를 수정합니다.

3.선택한 환산단위를 삭제합니다.

4.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

5.돋보기 버튼을 클릭하여 단위를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 단위를 조회하여 선택합니다.

6.돋보기 버튼을 클릭하여 단위를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 단위를 조회하여 선택합니다.

7.기준단위와 대체단위의 비율을 입력합니다.

8.입력한 단위를 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

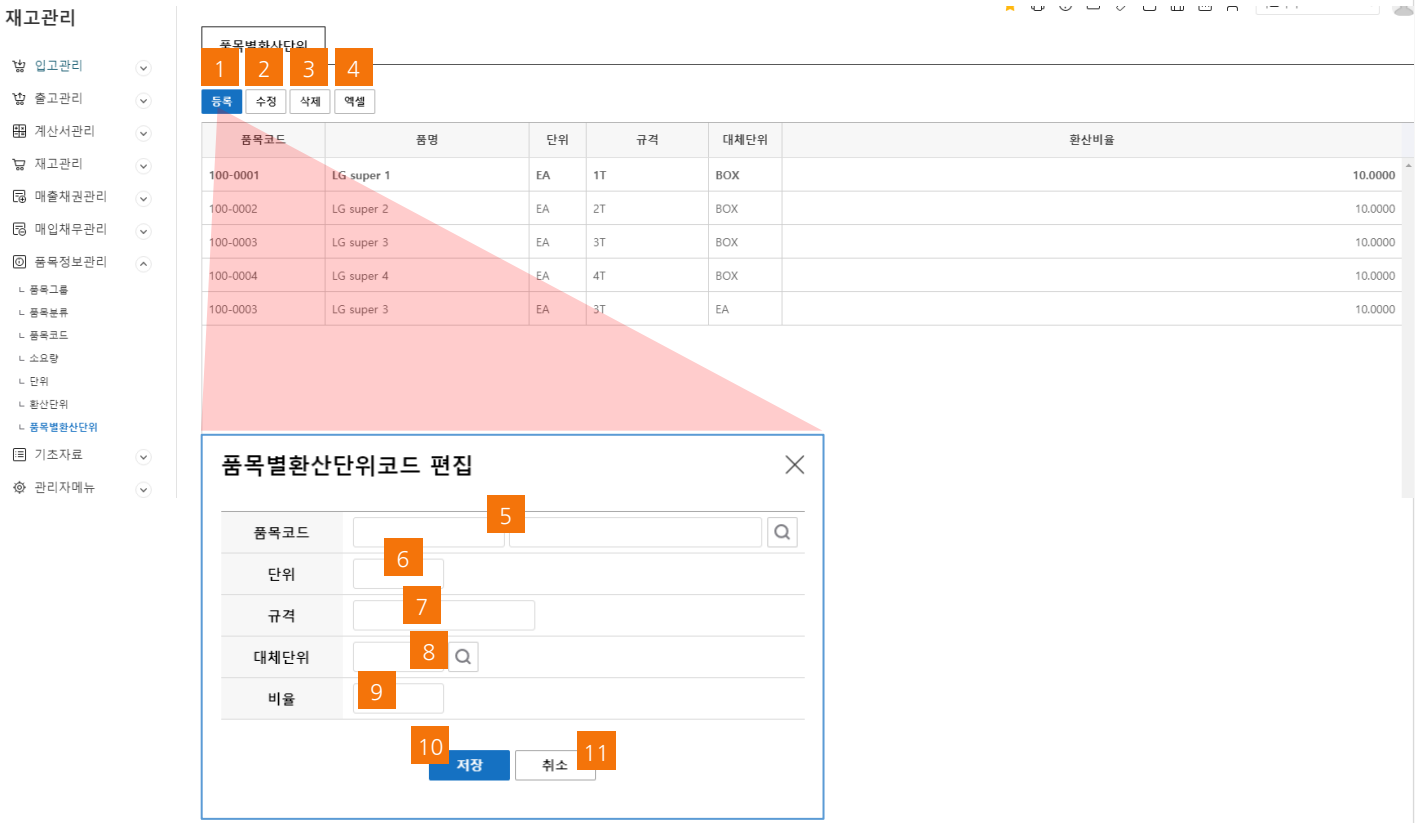
9.단위편집을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 환산단위는 단위간 변환이 이루어지는 경우 등록하여 사용합니다.
  예) 구매입고는 Box단위로 하고 실제 수불은 ea단위로 진행되는 경우 // 1 box가 몇 ea인지 정의가 필요함
- 7번의 비율은 기준단위 1 대비 대체단위의 비율을 의미합니다.

< 목차 바로 가기

품목정보관리_품목별환산단위



1.품목별환산단위편집 창을 오픈하여 품목별환산단위를 등록합니다.

2.품목별환산단위편집 창을 오픈하여 선택한 품목별환산단위를 수정합니다.

3.선택한 품목별환산단위를 삭제합니다.

4.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

5.돋보기 버튼을 클릭하여 품목을 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다.(**94 Page 참조)

6.5번에서 품목을 선택하면 해당 단위가 자동 입력됩니다.

7.5번에서 품목을 선택하면 해당 규격이 자동 입력됩니다.

8.돋보기 버튼을 클릭하여 단위를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 단위를 조회하여 선택합니다.

9.기준단위와 대체단위의 비율을 입력합니다.

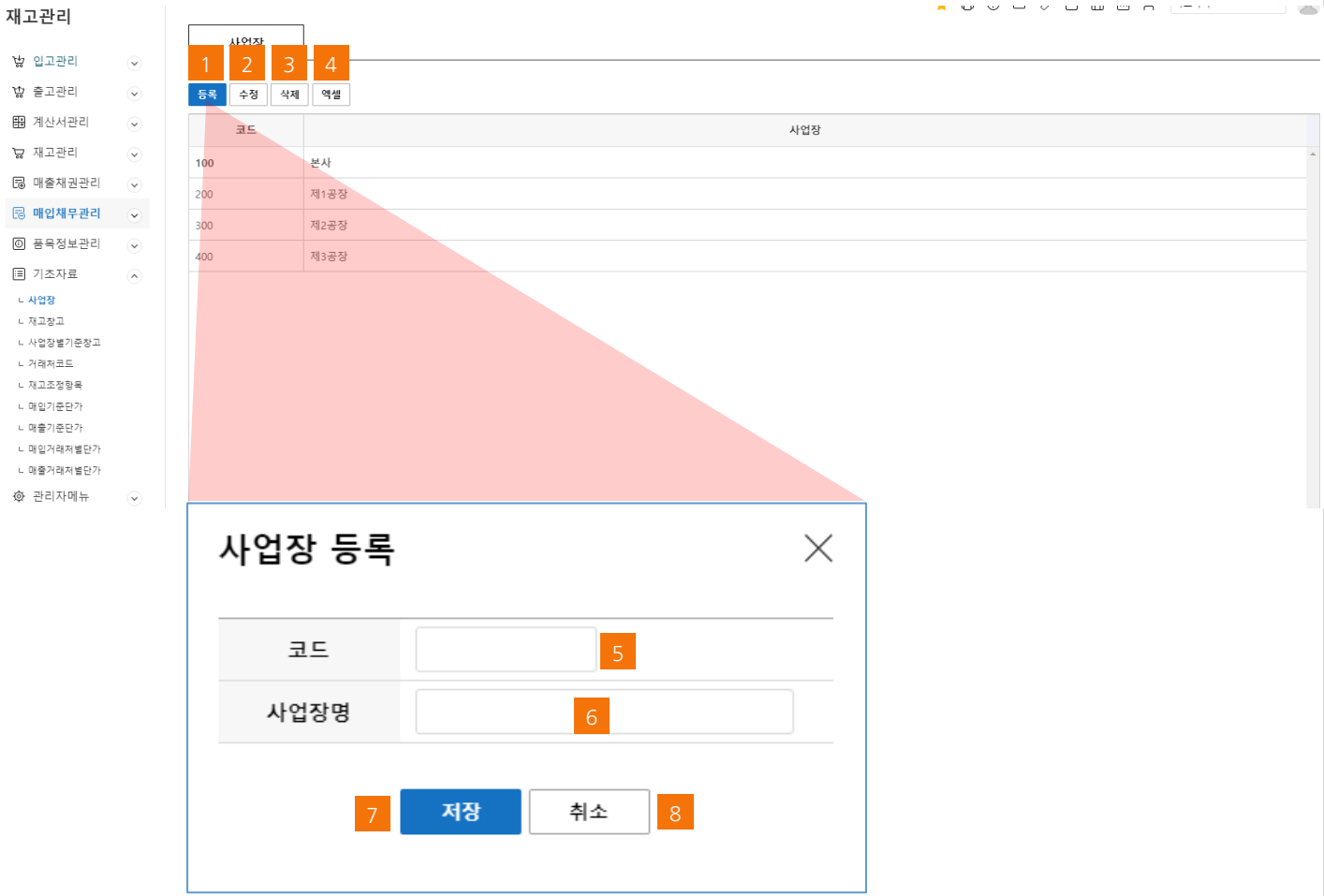
10.입력한 단위를 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

11.단위편집을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 환산단위를 품목별로 지정하여 사용할 수 있습니다. 품목별로 대체단위가 다르거나 비율이 다를 경우에 적용할 수 있습니다.
- 환산단위와 품목별환산단위가 모두 등록되어 있는경우 품목별환산단위를 우선으로 적용합니다.
- 7번의 비율은 기준단위 1 대비 대체단위의 비율을 의미합니다.

기초자료_사업장



1.사업장등록 창을 오픈하여 사업장을 등록합니다.

2.사업장등록 창을 오픈하여 선택한 사업장을 수정합니다.

3.선택한 사업장을 삭제합니다.

4.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

5.사업장 코드를 입력합니다.

6.사업장명을 입력합니다.

7.입력한 사업장을 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

8.사업장등록을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 사업장은 물리적으로 떨어져있고 관리자가 다른 경우 별도 사업장으로 등록하여 관리합니다.

< 목차 바로 가기

기초자료_재고창고



1.재고창고등록 창을 오픈하여 재고창고를 등록합니다.

2.재고창고등록 창을 오픈하여 선택한 재고창고를 수정합니다.

3.선택한 재고창고를 삭제합니다.

4.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

5.재고 창고코드를 입력합니다.

6.재고 창고명을 입력합니다.

7.재고창고가 소속될 사업장을 선택합니다.

8.입력한 재고창고를 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

9.재고창고등록을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 재고창고는 관리영역, 물리적인 위치 등을 고려하여 등록하여야 합니다. 너무 많은 창고는 관리의 어려움(부가업무 증가) 이 있고, 너무 적은 장고는 재고파악의 어려움이 있습니다. 회사 상황을 잘 파악하여 창고를 등록하여야 합니다.

< 목차 바로 가기

기초자료_사업장별기준창고



1.사업장을 선택하면 오른쪽 화면에 해당 사업장의 기준창고를 볼 수 있습니다.

2.수정 버튼을 클릭하여 선택한 사업장의 기준창고를 수정할 수 있습니다.

3.각 용도별 기준창고를 선택합니다.

4.사업장별기준창고를 저장합니다.

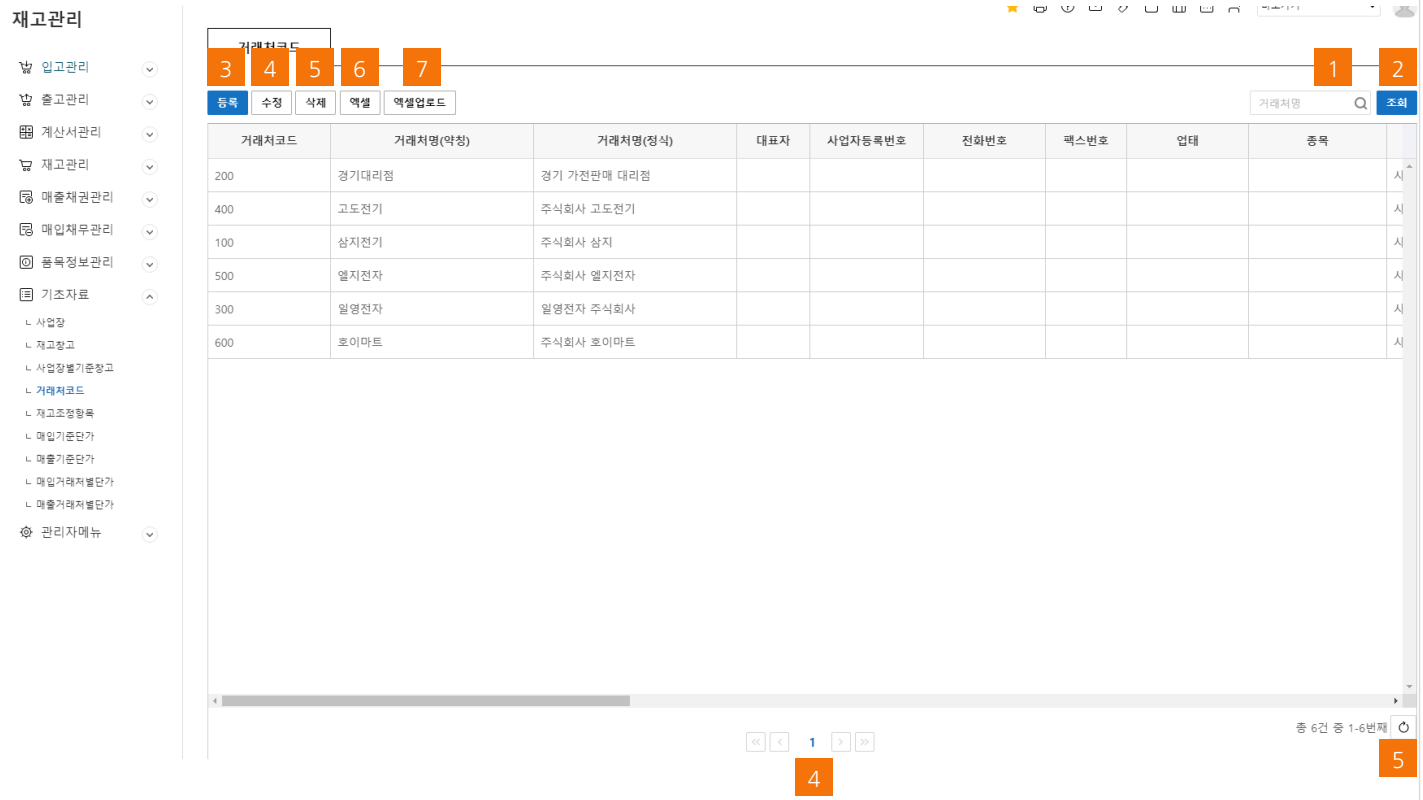
5.사업장별기준창고 설정을 취소합니다.

※ User Guide TIP

- 각 창고의 의미는 다음과 같습니다.
  - 구매입고창고 : 구매입고등록시 재고가 등록되는 창고를 의미합니다.
  - 판매출고창고 : 판매출고창고시 출고실적이 반영되는 창고를 의미합니다.
  - 이관입고창고 : 타사업장에서 재고가 이관입고되었을 때 재고가 등록되는 창고를 의미합니다.
  - 이관출고창고 : 타사업장으로의 재고가 이관출고되었을 때 출고실적이 반영되는 창고를 의미합니다.
  - 생산입고창고 : 생산입고 등록 시 생산품 재고(반제품 or 제품)가 등록되는 창고를 의미합니다.
  - 생산출고창고 : 생산입고 등록 시 투입재고(원자재 or 반제품)의 실적이 반영되는 창고를 의미합니다.
  - → 사업장별 기준창고를 지정하지 않아도 사용에는 문제가 되지 않습니다. 다만, 입력때마다 해당 창고를 지정해야 하는 번거로움이 발생합니다.

< 목차 바로 가기

기초자료_거래처코드



1.돋보기 버튼을 클릭하여 거래처를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 거래처를 조회하여 선택합니다.(**95 Page 참조)

2.조회조건(1)에 따라 데이터를 조회합니다.

3.거래처코드등록 창을 오픈하여 거래처를 등록합니다.(**85 Page 참조)

4.거래처코드등록 창을 오픈하여 선택한 거래처코드를 수정합니다.

5.선택한 거래처코드를 삭제합니다.

6.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

7.엑셀업로드 버튼을 클릭하여 엑셀 파일로 거래처코드를 등록합니다.(**86 Page 참조)

8.이전, 다음 리스트 페이지로 이동합니다.

9.리스트를 새로고침(Refresh)합니다.

기초자료_거래처코드_거래처코드 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 거래처코드등록 창을 오픈합니다.

2.거래처코드를 입력하고 중복체크 버튼을 입력하여 기 입력된 거래처코드와의 중복성을 체크합니다.

3.등록일자를 선택합니다.

4.거래처명의 약칭을 입력합니다.

5.사용중지여부를 선택합니다.

6.정식상호명을 입력합니다.
..기타정보를 입력합니다.

7.거래처 구분(사업자, 개인)을 선택합니다.

8.거래처구분이 개인일 경우 주민번호를 입력합니다.

9.종사업장이 존재할 경우 종사업장번호를 입력합니다.

10.매입처일 경우 체크박스에 체크합니다.

11.매출처일 경우 체크박스에 체크합니다.

12.입력한 거래처코드를 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

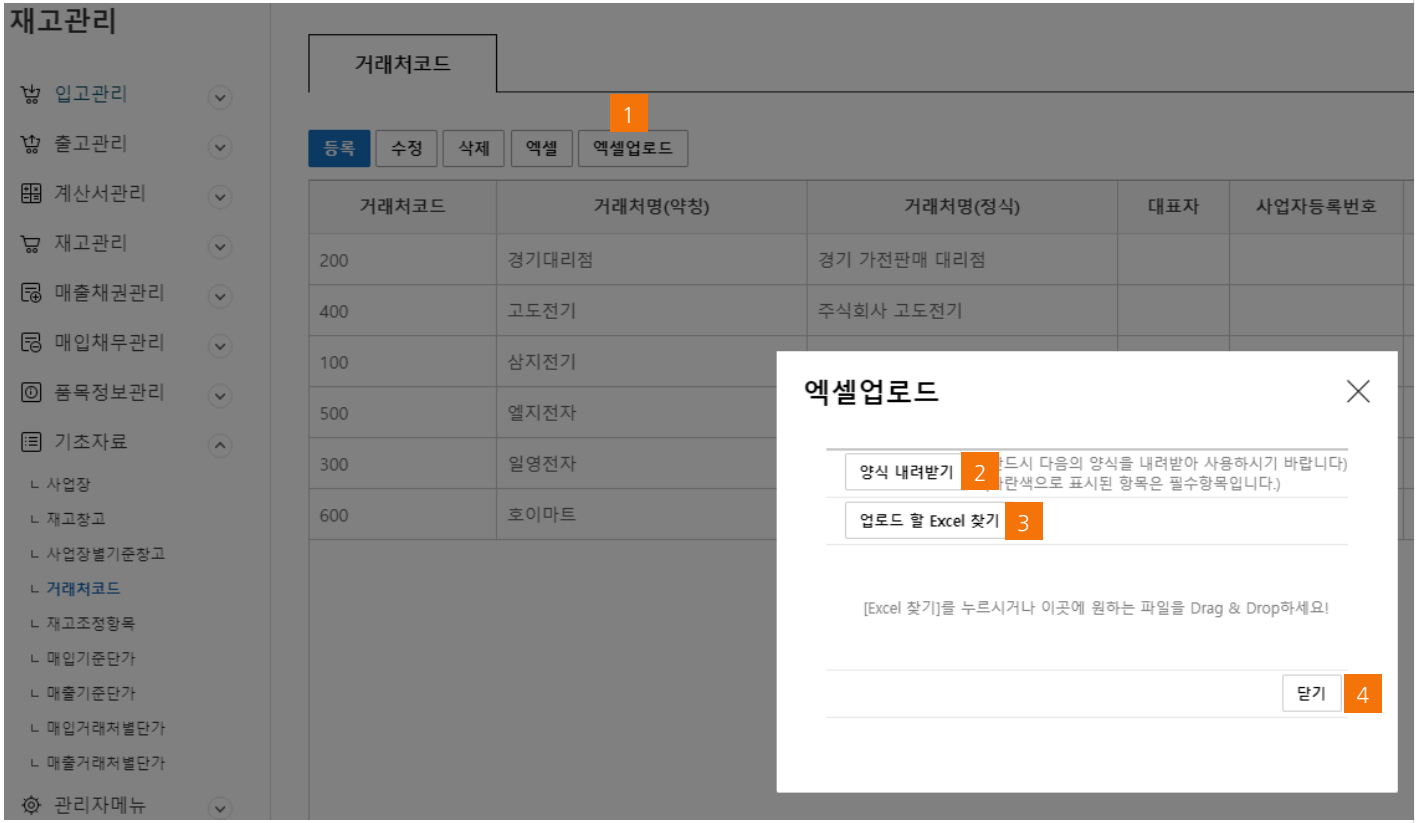
13.거래처코드등록을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 거래처가 매입처이면서 매출처의 경우 둘다 체크하셔야 합니다.
  - 매입처로 체크하지 않으면 구매입고에서 거래처로 조회가 되지 않습니다.
  - 매출처로 체크하지 않으면 판매출고에서 거래처로 조회가 되지 않습니다.

< 목차 바로 가기

기초자료_거래처코드_거래처코드 등록



1. 엑셀업로드 버튼을 클릭하여 엑셀업로드 창을 오픈합니다.

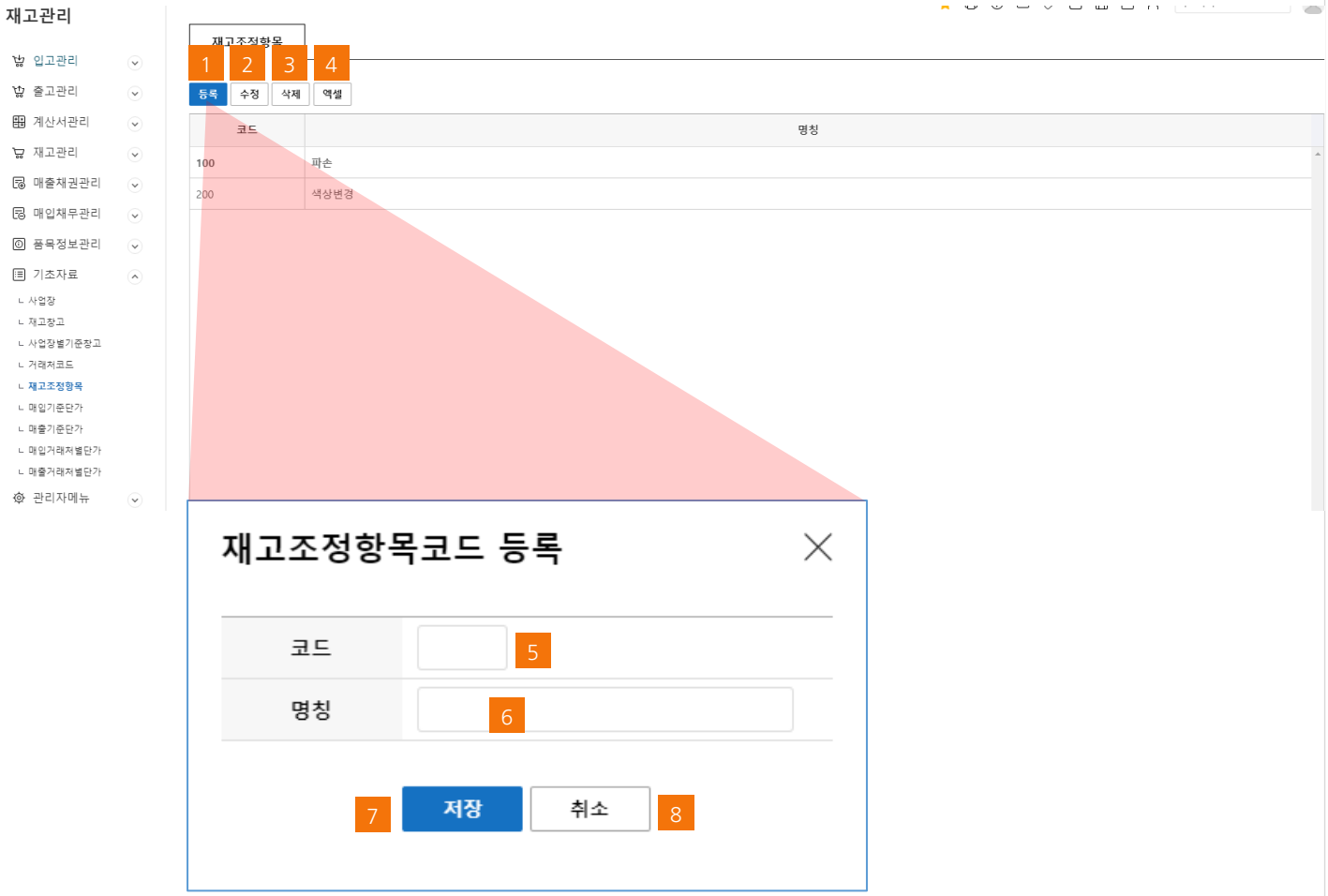
2. 양식 내려받기 버튼을 클릭하여 엑셀업로드 전용 양식(엑셀파일)을 다운로드 받습니다.

3. 업로드 할 Excel 찾기 버튼을 클릭하여 작성한 엑셀업로드 파일을 찾아 업로드 합니다.

4. 엑셀업로드 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

기초자료_재고조정항목



1.재고조정항목등록 창을 오픈하여 재고조정항목을 등록합니다.

2.재고조정항목등록 창을 오픈하여 선택한 재고조정항목을 수정합니다.

3.선택한 재고조정항목을 삭제합니다.

4.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

5.재고조정항목 코드를 입력합니다.

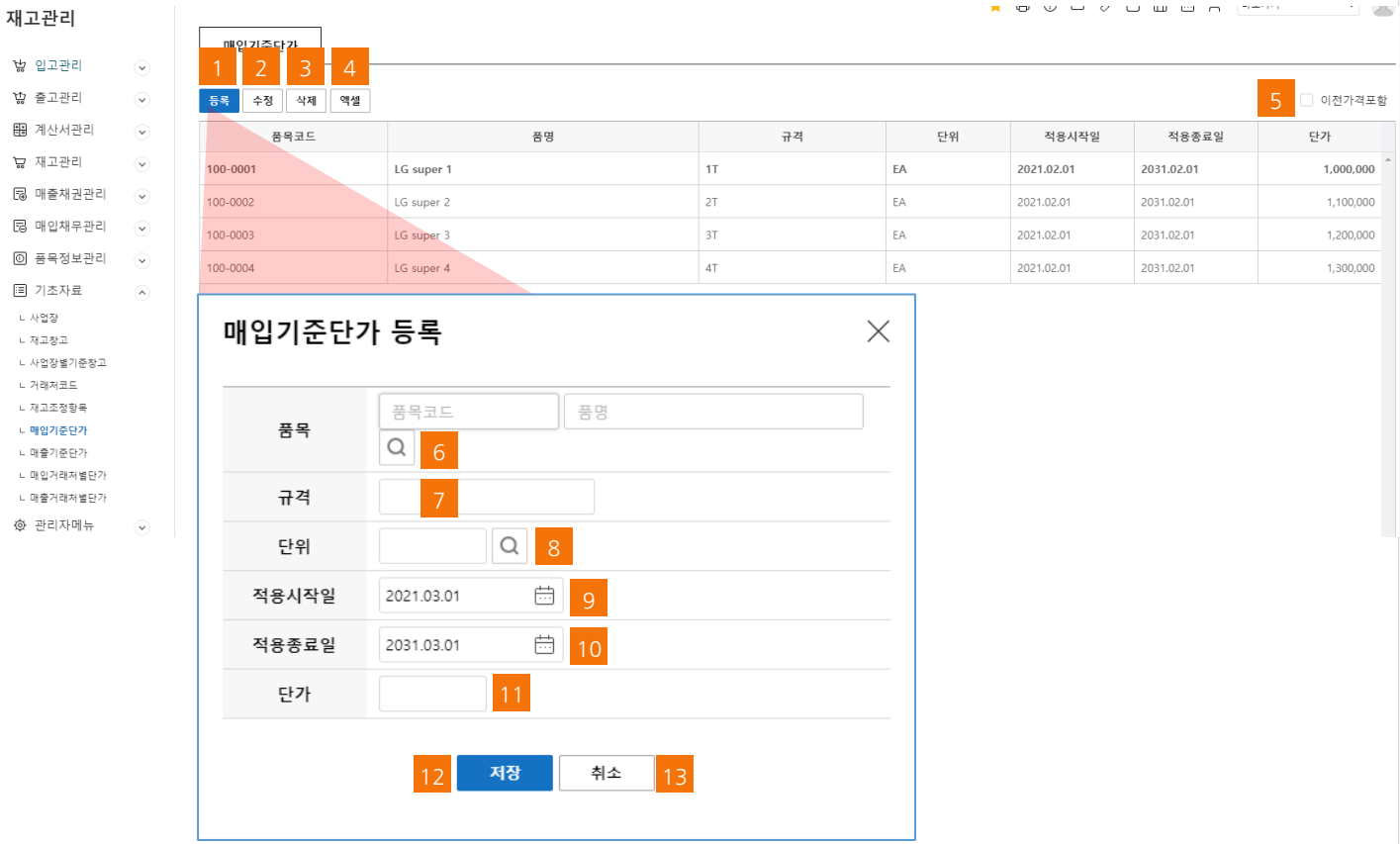
6.재고조정항목 명칭을 입력합니다.

7.입력한 재고조정항목을 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

8.재고조정항목을 취소하고 창을 닫습니다.

< 목차 바로 가기

기초자료_매입기준단가



1.매입기준단가등록 창을 오픈하여 매입기준단가를 등록합니다.

2.매입기준단가등록 창을 오픈하여 선택한 매입기준단가를 수정합니다.

3.선택한 매입기준단가를 삭제합니다.

4.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

5.체크박스에 체크하여 이전에 등록한 매입기준단가를 모두 조회합니다.

6.돋보기 버튼을 클릭하여 품목을 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다.(**94 Page 참조)

7.6번에서 품목을 선택하면 해당 규격이 자동 입력됩니다.

8.6번에서 품목을 선택하면 해당 단위가 자동 입력됩니다. 정산단위가 다른 경우 돋보기 버튼을 클릭하여 단위를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 단위를 조회하여 선택합니다.

9.적용시작일을 선택합니다.

10.적용종료일을 선택합니다.

11.적용 단가를 입력합니다.

12.입력한 매입기준단가를 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

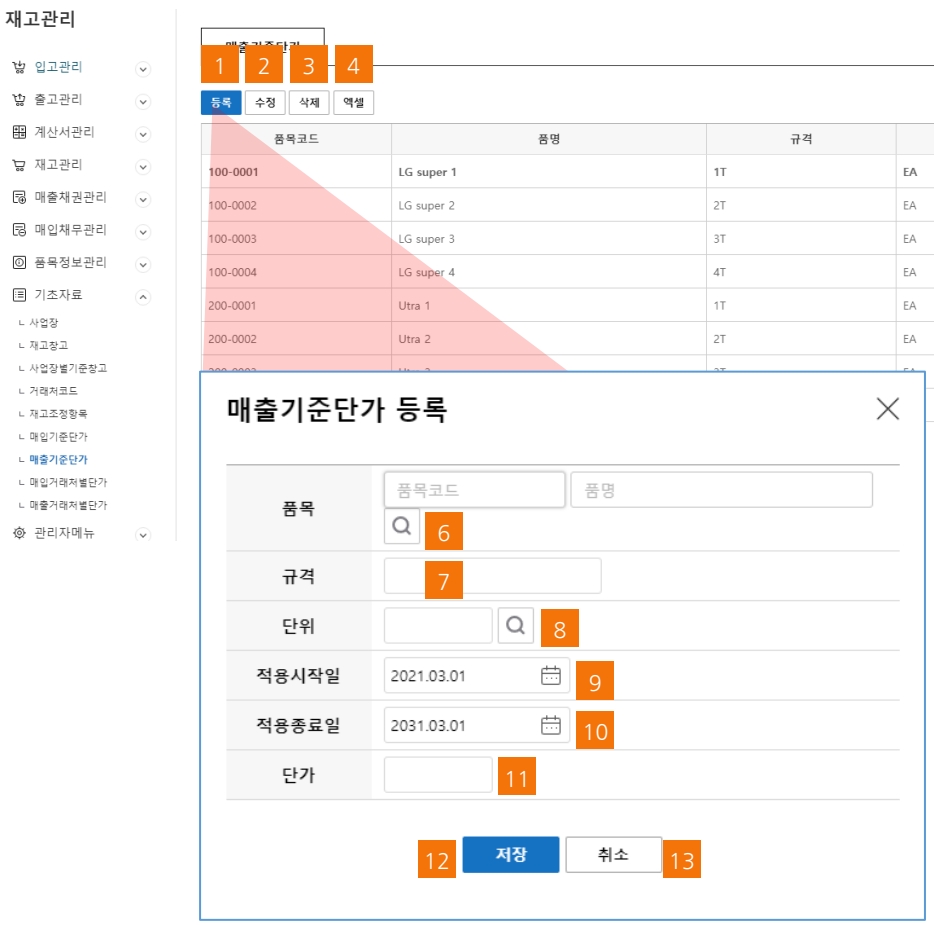
13.매입기준단가 등록을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 매입기준단가는 품목별로 일정기간의 매입단가를 설정하는 페이지입니다.
- 매입기준단가와 매입거래처별단가가 모두 등록되어 있는 경우 매입거래처별단가를 우선으로 적용합니다.
- 10번의 적용종료일에서 현재 적용되는 단가의 적용종료일을 알 수 없을 때는 무한대 날짜(예:10년뒤)로 설정합니다.
  → 이후 새로운 단가를 적용해야 할 때 기존 단가의 적용종료일을 지정하고 새로운 단가를 적용할 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

기초자료_매출기준단가



1.매출기준단가등록 창을 오픈하여 매출기준단가를 등록합니다.

2.매출기준단가등록 창을 오픈하여 선택한 매출기준단가를 수정합니다.

3.선택한 매출기준단가를 삭제합니다.

4.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

5.체크박스에 체크하여 이전에 등록한 매출기준단가를 모두 조회합니다.

6.돋보기 버튼을 클릭하여 품목을 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다.(**94 Page 참조)

7.6번에서 품목을 선택하면 해당 규격이 자동 입력됩니다.

8.6번에서 품목을 선택하면 해당 단위가 자동 입력됩니다. 정산단위가 다른 경우 돋보기 버튼을 클릭하여 단위를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 단위를 조회하여 선택합니다.

9.적용시작일을 선택합니다.

10.적용종료일을 선택합니다.

11.적용 단가를 입력합니다.

12.입력한 매출기준단가를 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

13.매출기준단가 등록을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 매출기준단가는 품목별로 일정기간의 매입단가를 설정하는 페이지입니다.
- 매출기준단가와 매입거래처별단가가 모두 등록되어 있는 경우 매출입거래처별단가를 우선으로 적용합니다.
- 10번의 적용종료일에서 현재 적용되는 단가의 적용종료일을 알 수 없을 때는 무한대 날짜(예:10년뒤)로 설정합니다.
  → 이후 새로운 단가를 적용해야 할 때 기존 단가의 적용종료일을 지정하고 새로운 단가를 적용할 수 있습니다.

< 목차 바로 가기

기초자료_매입거래처별단가



1.체크박스에 체크하여 이전에 등록한 매입기준단가를 모두 조회합니다. 체크하지 않으면 거래처별/품목별 최 종 등록한 매입기준단가를 조회합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 거래처를 조회할 수 있는 창 을 오픈합니다. 해당 거래처를 조회하여 선택합니다. (**95 Page 참조)

3.조회조건(1,2)에 따라 데이터를 조회합니다.

4.매입거래처별단가등록 창을 오픈하여 매입거래처별 단가를 등록합니다.(**91 Page 참조)

5.매입거래처별단가등록 창을 오픈하여 선택한 매입거래처별단가를 수정합니다.

6.선택한 매입거래처별단가를 삭제합니다.

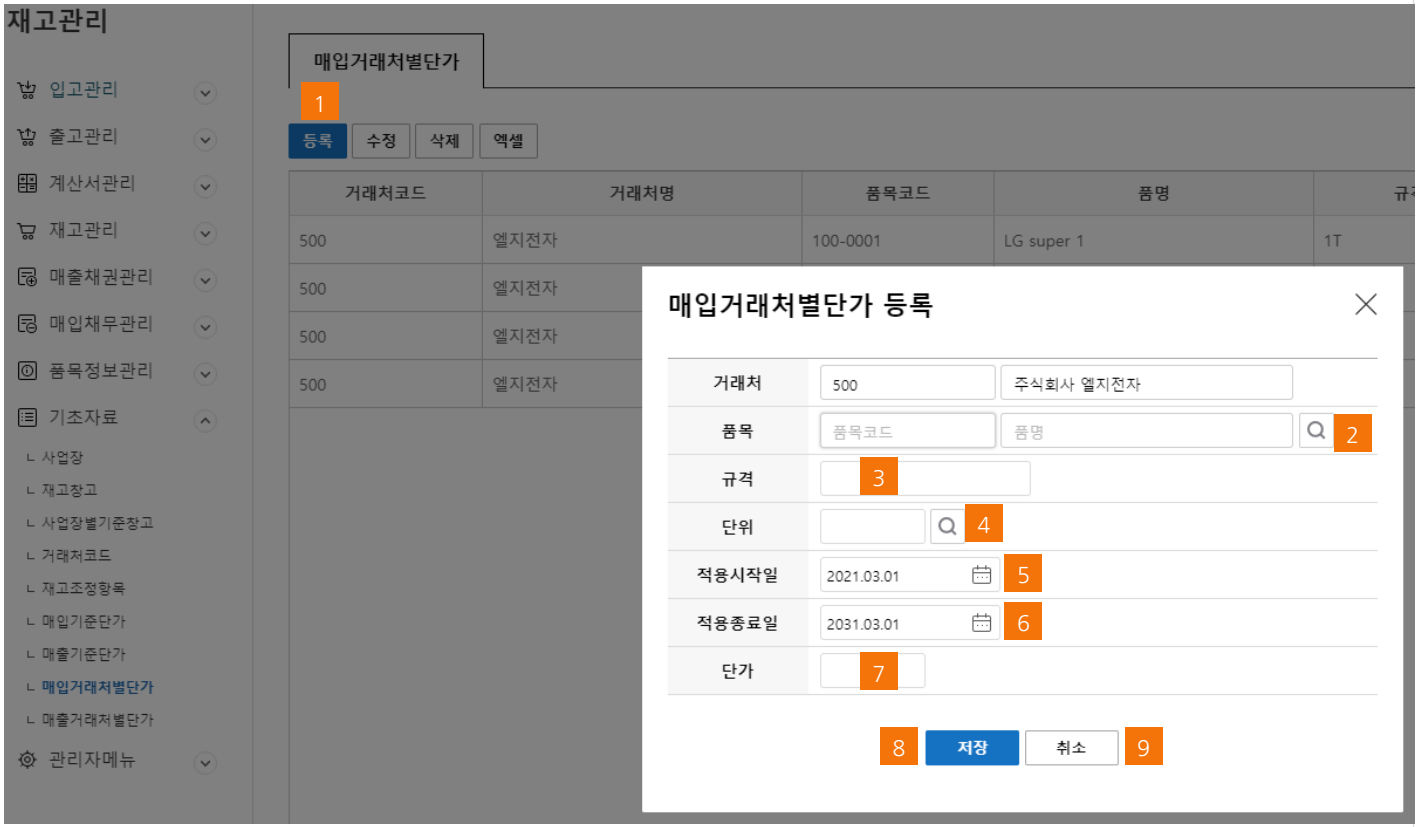
7.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 매입거래처별단가는 거래처별/품목별로 일정기간의 매입단가를 설정하는 페이지입니다.
- 매입기준단가와 매입거래처별단가가 모두 등록되어 있는 경우 매입거래처별단가를 우선으로 적용합니다.

< 목차 바로 가기

기초자료_매입거래처별단가_매입거래처별단가 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 매입거래처별단가등록 창을 오픈합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 품목을 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다.(**94 Page 참조)

3.2번에서 품목을 선택하면 해당 규격이 자동 입력됩니다.

4.2번에서 품목을 선택하면 해당 단위가 자동 입력됩니다. 정산단위가 다른 경우 돋보기 버튼을 클릭하여 단위를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 단위를 조회하여 선택합니다.

5.적용시작일을 선택합니다.

6.적용종료일을 선택합니다.

7.적용 단가를 입력합니다.

8.입력한 매입거래처별단가를 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

9.매입거래처별단가 등록을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 6번의 적용종료일에서 현재 적용되는 단가의 적용종료일을 알 수 없을 때는 무한대 날짜(예:10년뒤)로 설정합니다.

기초자료_매출거래처별단가



1.체크박스에 체크하여 이전에 등록한 매출기준단가를 모두 조회합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 거래처를 조회할 수 있는 창 을 오픈합니다. 해당 거래처를 조회하여 선택합니다. (**95 Page 참조)

3.조회조건(1,2)에 따라 데이터를 조회합니다.

4.매출거래처별단가등록 창을 오픈하여 매출거래처별 단가를 등록합니다. (**93 Page 참조)

5.매출거래처별단가등록 창을 오픈하여 선택한 매출거래처별단가를 수정합니다.

6.선택한 매출거래처별단가를 삭제합니다.

7.조회된 데이터를 엑셀 파일로 전환합니다.

※ User Guide TIP

- 매출거래처별단가는 거래처별/품목별로 일정기간의 매출단가를 설정하는 페이지입니다.
- 매출기준단가와 매출거래처별단가가 모두 등록되어 있는 경우 매출거래처별단가를 우선으로 적용합니다.

기초자료_매출거래처별단가_매출거래처별단가 등록



1.등록 버튼을 클릭하여 매출거래처별단가등록 창을 오픈합니다.

2.돋보기 버튼을 클릭하여 품목을 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 품목을 조회하여 선택합니다.(**94 Page 참조)

3.2번에서 품목을 선택하면 해당 규격이 자동 입력됩니다.

4.2번에서 품목을 선택하면 해당 단위가 자동 입력됩니다. 정산단위가 다른 경우 돋보기 버튼을 클릭하여 단위를 조회할 수 있는 창을 오픈합니다. 해당 단위를 조회하여 선택합니다.

5.적용시작일을 선택합니다.

6.적용종료일을 선택합니다.

7.적용 단가를 입력합니다.

8.입력한 매출거래처별단가를 저장합니다. 이후 창을 닫습니다.

9.매출거래처별단가 등록을 취소하고 창을 닫습니다.

※ User Guide TIP

- 매출거래처별단가는 거래처별/품목별로 일정기간의 매출단가를 설정하는 페이지입니다.
- 매출기준단가와 매출거래처별단가가 모두 등록되어 있는 경우 매출거래처별단가를 우선으로 적용합니다.

< 목차 바로 가기

공통_품목코드조회



1.검색조건(품목코드, 품목명, 규격, 단위)을 선택합니다.

2.검색조건에 따른 검색어를 입력합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체품목이 리스트업 됩니다.

3.조회조건(1,2)에 따라 데이터를 조회합니다.
→ 품목을 선택하면 선택한 품목이 리턴됩니다.

< 목차 바로 가기

공통_거래처코드조회



1.검색조건(거래처코드, 거래처명, 사업자번호, 대표자)을 선택합니다.

2. 검색조건에 따른 검색어를 입력합니다. 공란으로 조회 버튼을 클릭하면 전체 거래처가 리스트업 됩니다.

3. 조회조건(1,2)에 따라 데이터를 조회합니다.
→ 거래처를 선택하면 선택한 거래처가 리턴됩니다.

< 목차 바로 가기

Step No	Setup StepName	Menu Path	담당자	필수 여부	설명	참조
1	회사정보 편집	관리자메뉴 > 회사정보편집	시스템담당자	Required	회사의 기본정보를 등록	
2	사업장 등록	기초자료 > 사업장	관리자	Required		75 Page
3	재고창고 등록	기초자료 > 재고창고	관리자	Required		76 Page
4	사업장별기준창고 설정	기초자료 > 사업장별기준창고	관리자	Optional		77 Page
5	단위 등록	기초자료 > 단위	관리자	Required	재고와 관련된 모든 단위 등록	71 Page
6	환산단위 설정	기초자료 > 환산단위	관리자	Conditionally Required	단위간 환산이 필요한 경우 설정	72 Page
7	품목그룹 정의	기초자료 > 품목그룹	관리자	Required	재고관리에서 사용할 카테고리 등록	63 Page
8	품목분류 정의	기초자료 > 품목분류	관리자	Optional		65 Page
9	품목코드 등록	기초자료 > 품목코드	관리자	Required		67 Page
10	품목별환산단위 설정	기초자료 > 품목별환산단위	관리자	Conditionally Required	단위간 환산이 필요하고 품목별로 적용해야 할 경우 설정	74 Page
11	소요량 편집	기초자료 > 소요량	관리자	Optional	생산입고 실적 등록 시 투입실적 자동 등록	71 Page
12	거래처 등록	기초자료 > 거래처코드	관리자	Required		78 Page
13	매입기준단가 설정	기초자료 > 매입기준단가	관리자	Optional	구매입고 시 매입단가 자동 로딩	82 Page
14	매출기준단가 설정	기초자료 > 매출기준단가	관리자	Optional	판매출고 시 매출단가 자동 로딩	83 Page
15	매입거래처별단가 설정	기초자료 > 매입거래처별단가	관리자	Optional	구매입고 시 매입단가 자동 로딩	84 Page
13	매출거래처별단가 설정	기초자료 > 매출거래처별단가	관리자	Optional	판매출고 시 매출단가 자동 로딩	86 Page
14	재고조정항목 등록	기초자료 > 재고조정항목	관리자	Required		81 Page
15	기초재고 설정	압고관리 > 기초재고수량편집	관리자	Required	시스템 사용 전 기초재고 등록	15 Page
16	초기미수금 설정	매출채권관리 > 초기미수금	관리자	Required		56 Page
17	초기미지급금 설정	매입채무관리 > 지급전표등록	관리자	Required	(-) 지급전표 등록으로 초기미지급금 설정	58 Page

< 목차 바로 가기