통합경영관리 소프트웨어 **다 다 나 가 가 가 가 하 신무** 이 이 이 *since 1990* 교육자료





대표번호: 1833-7333

www.softcity.co.kr

CONTENTS

Chapter1. 제품별 특성

Chapter2. 기초자료 입력 및 거래처 / 품목 검색법

1) 사용회사 등록 / 수정	5
2) 거래처 등록/ 수정	6
3) 거래처 검색법	7
4) 품목 등록 / 수정	8
5) 품목 검색법	9

4

21

27

Chapter3. 실무자료 입력

I) 거래내역 입력방법	10
2) 단가처리법 (최종매입매출가 외)	11
3) 입금 / 출금 입력법	12
1) 매출할인 / 잔액 차감법 (경상손익)	13
5) 계정 / 거래처 / 날짜 변경법	14
5) 거래내역 수정 / 삭제방법	15
7) 거래명세표 출력조건창	16
3) 세금계산서 발행방법 3가지	17
) 경비(관리비) 입력방법	18

별첨 : 거래처 일괄등록 / 품목 일괄등록

Chapter4. 주요 출력물

1) 거래처 원장 / 품목원장	23
2) 미수장(미수미지급 현황)	24
3) 일별 / 월별 품목수불현황	25
4) 품목 재고보고서	26

Chapter5. 백업 및 기타

5) 매출장 / 매입장 / 기타원장

1) 백업의 중요성	28
2) 도움말 및 메신저	29
3) 로그인암호변경 및 권한설정	30
4) 클라우드서비스(+휴대폰앱) 안내	31
5) VIP회원제도 안내	32
6) 경영박사 전자세금계산서 장점	33
7) 특수업종 및 특수장비	34

경영박사 클라우드

모든업종용 (ERP, Server, Lite 모든 기능 + 스마트폰 앱 사용까지!) 초기가입/ 셋팅비₩55,000. PC1대당 매월₩22,000

- 컴퓨터 자체에 자료가 들어 있는 구입형과는 달리 경영박사 클라우드 서버에 자료가 업로드 된 상태에서 안전하게 사용하시게 되며 경영박사 스마트 플러스라는 휴대폰앱도 실시간 연동 하여 사용하실 수 있습니다. 또한, 스마트폰앱에서는 거래명세표를 SNS공유 기능이 추가되어 카톡 등으로 거래명세표를 전송할 수 있으며 거래명세표 이메일무료전송, 팩스전송(장당50 원) 기능도 함께 사용하실 수 있습니다.(pc1+앱1)

경영박사 ERP





경영박사 Server

도소매 업체, 제조업체 및 지점관리 업체용 825,000원 (VAT포함)



- 외부매장, 차량, 외부창고 등의 재고관리 가능. (거래명세표 별매)



1. 사용회사 등록방법

1. [기타관리]▶[5.사용환경변경] 또는, [환경]아이콘 클릭하여 ▶[3.사용회사등록]을 실행합니다.

					_		×	
어음/카드관리(E)	기	타관리(T)			메뉴칼	찾기	×	
8 (파)		1.화면 캡쳐 및 서비스요청 2.발신번호표시,문자발송,전화걸기						
		3.원격 고객지원서비스 4.유용한 웹사이트						
	ф	5.사용환경변경(V)	•		1.수량/단	가양식		
		6.자료관리(F)			2.인쇄환경	ŧ		
		7.경영박사 서비스 메신저			3.사용회사	·등록		
		8.버전정보/업데이트 9.용지주문/정품용지확인		4.계정과= 5.거래처/	루관리 사원처	리법	Þ	
항상 고객과 힘	С	10.종료(X)			6.쑴목저리			

2. 상호, 사업번호, 대표자, 업태, 종목, 주소, 전화 등을 입력 후 [정보제공 동의/ 저장] 클릭!

제품번호 [.0]		
사용회사 등록 거래명세표, 세금계산서인	!쇄 및 고객 서	비스에 활용됩니다. (예 항목은 필수항목입니다.)
기본사항		
상호 소프트시티(주)	회사영문	
사업번호 206-81-20321	법인번호	
대표자명 노희수	회사소개	
업태 서비스 도소매	종목	소프트웨어개발
회사전화 02-478-7822	회사팩스	
휴대폰	이메일	
우편번호 06055 <mark>서울특별시 강남구 도신</mark>	·대로54길 18	, (논현동, 소프트시티) 찾기
		부서 담당
		Mac 2017C2866E7C SN
취급분야3		이미 ····································
경영박사 에프터 서비스(메신저)를 위한 실제 상호와	연락 받으실 전	선화번호입니다.
상호 소프트시티(주)	전화 0	2-478-7822
- 사업자정보 제공에 동의 하십니까? 사업자등록정보외엔 어떤 자료도 저장되지 않습니다.	정	보제공에 동의함 / 저장 동의안함 / 저장취소

거래광고문: 거래명세표 인쇄 시 중간절취선 바로 위 즉, 공급받는자용의 하단에 인쇄되므로 대부분의 사용자들은 계좌번호(은행명/계좌/예금주), 전화, 팩스, 이메일 등을 입력하여 사용하시는 분들이 많습니다.

2 계좌번호: 거래처원장 하단, 견적서, 세금계산서 등에 인쇄하는 용도입니다.

2. 거래처 등록 (거래처등록방법, 이월잔액 등록)

[고객관리]▶[1.거래처등록]을 실행 합니다.

1. 거래처를 신규로 등록하기 위하여 [추가] 버튼을 클릭합니다.

A 거래처등록 및 조회 (9) [메인메뉴]												
상호명	전화	전화2	FAX	관리코드	대표자명	우편1	주소1	업태	종목	담당	<u> </u>	
소프트시티(주)	02-478-5155	02-478-7822	02-478-5154									
자유거래처							미수금과 무관한					
국민은행통장												
받을머음												
받을카드												
지급어음												
바다상사	02-478-5155		02-478-5154		박사안	05855	서울특별시 송피	도소매	음료외			
통대문상사	02-478-7822				이정인			도소매	식자재			
우리상회	02-478-7822		050-7337-5154		김수지			도소매	수산물			
											~	
											>	
		우스 우측				0		THOM	± 71/45			
▲ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											1.00	
	É	이 자료의				0			-	P 🖉 ₹0	.(C)	
/선화/남당/대표/사업	No · 🗸					-9	죄근(H) Q 조	:회(V)	📷 삭제(D)			
	상호명 프트토시티(주) 나무거래처 국민은행통장 발을어음 발을카드 지급어음 나상사 대문상사 리상회	상호명 전화 프트시티(주) 02-478-5155 나무거래처 적민은행통장 발 한국가드 지급어음 나상사 02-478-5155 대문상사 02-478-7822 리상회 02-478-7822 리상회 02-478-7822	상호명 전화 전화2 프트시티(주) 02-478-5155 02-478-7822 부유거래처 적민은행통장 발을어음 발을카드 이급어음 나상사 02-478-5155 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	상호명 전화 전화2 FAX 프트시티(주) 02-478-5155 02-478-7822 02-478-5154 부유거래처 적민은행통장 발음어음 모양하다 전 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	상호명 전화 전화2 FAX 관리코드 프로시티(주) 02-478-5155 02-478-7822 02-478-5154 부유거래처 적민은행통장 2014 178-5154 178-5154 방울어음 2014 178-5155 02-478-5154 178-5154 대문상사 02-478-5155 02-478-5154 178-7822 050-7337-5154 178-7822 050-	상호명 전화 전화2 FAX 관리코드 대표자명 프트시티(주) 02-478-5155 02-478-7822 02-478-5154 대표자명 유민은행통장 2014 대표 100	상호명 전화 전화2 FAX 관리코드 대표자명 우편1 프트시티(주) 02-478-5155 02-478-7822 02-478-5154 대표자명 유편1 부유가해처 지역민은행통장 이 이용 이	상호명 전화 전화2 FAX 관리코드 매표자명 우편1 주소1 프로시티(주) 02-478-5155 02-478-7822 02-478-5154 미수금과 무관한 유민은행통장 미유 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	상호명 전화 전화2 FAX 관리코드 대표자명 우편1 주소1 업태 프로시티(주) 02-478-5155 02-478-7822 02-478-5154	상호명 전화 전화2 FAX 관리코드 대표자명 우편1 주소1 업태 종목 프프지티(주) 02-478-5155 02-478-7822 02-478-5154 Image: Constraint of the state of the	상호명 전화 전화2 FAX 관리코드 대표자명 우편1 주소1 업태 종목 담당 프프지티(주) 02-478-5155 02-478-7822 02-478-5154 Image: Constraint of the set of t	

2. 상호 등의 세부내용을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

🎇 거래처 수정 (10)								×	[찿기] 버튼	으로	거래처		
상호 우리상회		관리코드			구분 1.편	안매 처	ķ	171 🔒	구분을 선택	하십시	오.		
대표자 김수지		사업번호	ন্যাননান-গা	<u>±</u>	등록일	2018년 7월	11일 수요일	F F					
전화 02-478-782	2	전화2			팩스	050-7337-51	54						
업태 도소매		종목	수산물		휴대폰		া নাম						
우편번호1	주소1 동남	i로					부가 🔜 👘 👷	8파육 검색			_		~
우편번호2	주소2						No 찾기 1	계정명	비귀	^		선택(C)
	v	 토장명/예금:	주/계좌				4	3.소 E 4.하청	비 사 업체			쥐소(X	0
	^	800/412					5	5.지 6.창	점 고		7	#정과목:	수정
티옘수진사 내표 ~	입장(황) 민] [BI T]				7	7.공 8.사	장 원				
니엠말송시 수소 ~	외장(적) [0	01]				9	9.7 1001 ক	타		계정과	목명 검식	Щ
							11	1001.연 1002.당	잘 예 금 *				
		[가등급] 6.조			2		12	1003.보 1004.정	통 메 금 * 기 예 금			반복(F	3)
중복검사(D) 기타사형	항 연간거래현황	사진등록	□ 선택	사항기억 확대 🗔 사진	화면ON	🛄 저장(S)	14	1005.제 1006.유	예 금 * 가 증 권		게저버	춘 거 Mi	
				_			- 16 17	1007.외 성 1008.외상	상 매 출 금 * 매출대손충당#		<u>лат</u>	<u> </u>	
							18	1009.받 1010 바음	을 더 음 *	~	계정코	드 검색	
							<			>			
3.			💀 연간거래현황 및 전	기이월의 수정 12	2 *우리은행통장				3	•)	<	
이월잔액 입력	시		연간거래현황 20	18					전기이월금액		987,65	4	
[연간거래현왕] 버든에서		월 매출 1월	매출VAT 0	매출합계 0 (매입) 0	매입 VAT 0	매입합계 0	입금 출 0	13 0	월잔액 987,65	4	
[선기이월금액][단에		2월 3월	0	0 0	0 0	0	0	0	0	987,65 987,65	4	
입력하되 매입	저의		4월 5월	0	0 I	0 0	0	0	0	0	987,65 987,65	4	
줄돈(미지급금	ŀ)은 마이너스	(-)	6월 고역	0	0	0 0	0	0	0	0	987,65	4	
기호를 붙여서	전자액을		7월 8월	0	0	0	0	0	0	0	987,00	•	
이려워지기파			9월 10월	0			0	0	0	0		4	
입먹아시고 핀	비서의		11월	0	0	0 0	0	0	0	0			
받을돈(미수금	t)은 기호없이	금액	12월 총계	0	U () O ()) 0 0	0	0	0	0			
입력 후 [저장]	을 클릭합니더	ł.	🖨 인쇄(P)	📕 저장(S)	🛛 취소(X)				잔액	1	987,654	ī	
										_			

3. 거래처 검색법

-[환경] ▶ 5.거래처,사원처리법 ▶ 9.거래처검색법 - 1 > 2 > 3 순서대로 진행

사용환경 [발티코드] |거래쳐(상호)명/관리코드] + |명칭/전화/담당/대표外] 환경분류 공통처리화 환경한목 2. 3: 민쇄환경1 2.거래처명 입력시 한글 민쇄환경2 \square 3. 거래처원장 현금거래전표출력 6.[명칭(상호)] 7.[명칭(상호)/비고1 자유검색] 8.[명칭/전화/담당/대표/관리/비고 자유검색 만쇄환경3 5.거래처등록화면 월잔액표시 거래표,세금서양식 6.거래코드변경(삭제)시 세코드 지정 거래처,사원처리 \Box 7. 거래처 /사원자동등록기능 5.[경칭/전화/남랑/대표/관리 사유검색] 🖵 품목처리 9. 거래처검색법 5.[명칭/전화/담당/대표/관리 자유검색] -개별처리사항 10. 사원검색법 전표입력환경 11.계정검색법 3. [계정명] * V 공통처리사항 12.사원 호칭변경(재실행필요) 사원 스마트폰환경 13.거래처조회 초기화면 [0]전체거래처보기(페이질) * v

1)내부코드 : 경영박사가 자동으로 부여하는 내부코드로 검색합니다.(거의 사용하지 않음.)

2)관리코드: 사용자가 등록한 관리코드로 검색합니다. 앞 문자부터 인식, 중간문자열 검색불가.

3)명칭(상호)/관리코드 : 상호명 또는 관리코드로 검색합니다. 앞 문자부터 인식하며 중간 문자열은 검색되지 않습니다.

(추천) 4)명칭/전화/담당/부서/대표 外:

상호 및 관리코드는 앞 문자만 인식하며 중간 문자는 검색하지 않음 그러나, 비고/대표자/담당/부서/주소/우편번호/전화/전화2/팩스/휴대폰/사업자등록번호/종목/예금주 등 많은 항목을 검색해 주는 특징이 있습니다. (단, 상호명은 중간문자열이 검색되지 않습니다.)

(추천) 5)명칭/전화/담당/부서/대표 자유검색 :

상호/전화/휴대폰/담당/대표/관리코드/사업자번호 중간 문자열까지 검색됩니다

6)명칭(상호) : 상호만 검색합니다. 앞 문자만 인식하며 중간문자열은 검색하지 않습니다.

7)명칭(상호) 자유검색 : 상호만 검색, 앞 문자 및 중간문자열도 모두 검색합니다.

(추천) 8)명칭/전화/담당/부서/대표/비고 자유검색 :

앞문자 및 중간문자열 모두 검색. 명함과 사원 검색법도 거래처 검색과 동일합니다.



거래처 검색 관련하여 특수기호 중 ' 홑따옴표나 [] 네모괄호는 사용하실 수 없습니다. 프로그램 특성 상 홑따옴표가 프로그래밍 언어 형태이므로 검색 시 적용될 수 없습니다.

4. 품목등록 (대분류등록 및 품목등록방법)

1) 대분류의 의미 및 등록방법

2.

대분류명 신규 등록을 위해[대분류명(빈칸)]을 입력 후 **[대분류명 추가]** 버튼을 클릭 시 바로 위 대분류 리스트에 추가됨.

대분류란 상품을 종류별, 제조업체별 등으로 구분하여 나누는 것을 말합니다. 관리할 상품에 맞게 그룹별로 미리 구분하여 나누는 것이 좋습니다. 다음의 품목 등록하는 방법은 다음 예제를 기준으로 설명됩니다.

1. [재고관리] ▶ [1.품목/시작재고/분류등록]에서

) 재고관리(J)	원장출력(L)	어음/카드관리(E
1.품목//	시작재고/분류 -	등록(Z) 💽
거 🔏 2.품목//	시작재고 등록(E	3) 수불장

<mark>경</mark> 음 품목	목/시작재고/분류	- 등록(1)	[메일	인메뉴]					
	대분류명 (2)	코드	7			품명	규격	단위	재고
1	자유품목	99		1	자유품목				
2	분류1	100							
			*	<	건새		_		
ō∦ EH ;	80	_] 대분류	명 ź	추가		# 검색	반복 (R)		
ا 🕵	ዘ분류명 수정	꿇 삭제	M 7	검색	품명	✓ ☑ 전체 :	검색		

3.실제 사용할 품목을 등록하려면 등록된 대분류명 클릭 후 오른쪽 아래에 [추가] 클릭 시 세부등록 창이 뜨며 품명, 규격, 단가 등을 입력하시면 됩니다.

	📓 품목/시작재고/분류 등록(1) [메인메뉴] - 🗆 🗙											
	대분류명 (4)	코드 🧹			품명	규격	단	관리코드	소비가	비고		~
1	자유품목	99	1	사이다(캔)		200mL			150			4
2	롯데음료	102										
3	분류1	100										
4	해태음료	101										
												~
		~	<									>
 (대분류명 수정 🐰]대분류명 삭제 🙌	추가 검색	검색 품명	H 검색 ✓ ☑ 전체 -	반복 (R) 검색	I	🗐 새로고	침 🅭 수정 H) 📭 조형	3 명(M) 교 추가(A) 회(V) 法 삭제(D)	소) 확인	핀(C)

[자유품목] 대분류의 특징:

자유품목 대분류에 등록한 상품은 매입/매출 전표에서 입력하여도 재고수량이 항상 변하지 않고 "0"으로 유지되 는 특성이 있으므로 출장비, 수리비, A/S비, 운송료 등의 특수한 가상의 품목들이나 재고관리가 전혀 필요없는 품목들은 [자유품목] 대분류에 등록하여 사용하실 수 있습니다.

- 5. 품목검색법
 - -[환경] ▶ 6.품목처리법 ▶ 28.품목검색법 - 1 > 2 > 3 순서대로 진행

	<mark>출</mark> 사용환경				-	-]	\times
	환경분류	공통처리화	환경항목		설정 값			^
	인쇄환경1		17.재고조사서 항목출력 소비가	[0]	On *	\sim	[
	인쇄환경2		23.품목 등록일 등록법	[1]	항상새롭게 *	\sim	3	
	인쇄환경3	□ 2	28. 품목검색법	16	[품명,규격,관리,비고1,2,3 자유]	검색 🗸		
	거래표,세금서양식		30.동일품목 및 규격 중복 등록검사	5	경영박사내북콘드			
	거래처,사원처리		33.품목조회 기능제한	្រំ ភ្ញុ				
1)	품목처리		34.기본 품목등록 메뉴	6	품명(판리코드)+규격 규격			
	개별처리사항		35.단위 등록법	ļģ	불명 좋은 괈리고드			
	전표입력환경		36.품목조회 초기화면	្រំខ្ល	불렬 혹흔 관리코드/비고			
	공통처리사항		37.품목조회 멀티정렬	110	비고 품명 혹은 영문명칭(비고3)			
	스마트폰환경		38.품목결산시 진행그래프	11	불명(관립콬듣)+규격 툹다자유검	1색		
	온라인주문환경		40.간이이익/재고평가 고정법 원가(VIP)	13	불명 혹을 관리새랑고든			
			41.실사재고처리시 손익전표단가(거래표수동입력	115	품명,규격 물나사유검색 품명,관리코드 자유검색			
			42.재고계산 조건처리 품목갯수(10~2000)	16	[품명,규칙,관리,비고),2,3 사유;]폭명:관리코드 경제	검색		~
	고혜민	□ □ U별 설정	검색 🗙 🔾	18 19 20	대용(희장)' 검색 품명+관리코드 둘다자유검색 품명,내부코드,비교,비교3(자유; 품명,내부고드,비교,비교3(자유;	검색) 위대02	색 실 (Ci	;변경 olor)
				[[]]	189(50,012),42(0120) 5	비시ㅠ는	확인	<u>기</u> (C)

[3]품명 : 품명만으로 검색하는 방식으로써 사용자가 입력한 문구에 대해 첫글자부터 검색하며 중간문자열은 검색하지 않습니다.

[4]품명(관리코드)+규격 : 품명 또는 관리코드를 입력하고, 규격을 또 한번 입력하여 검색하며앞 문자만 인식하며 중간문자열은 검색하지 않습니다.

(추천) [14]품명,규격 둘다자유검색 : 품명 또는 규격으로 검색하며 중간문자열 검색됨

(추천) [15]품명,관리코드 둘다자유검색 : 품명 또는 관리코드로 검색하며 중간문자열 검색됨

(추천) (기본값) [16]품명,규격,관리코드,비고,비고3 자유검색 : 품명,규격,관리코드,비고,비고3 를 검색하며, 중간문자열도 검색됩니다.

[21]품명(관리/비고)+규격(비고3) : 품명란에 커서가 갔을 땐 품명/관리코드/비고 중에 하나를 입력하여 검색하며 규 격란에 커서가 갔을 땐 규격이나 비고3을 입력하여 검색하는 방식입니다.



품목 검색관련하여 특수기호 중 ' 홑따옴표는 프로그램 특성상 프로그래밍 언어이므로 검색 불가능

Chapter3. 실무자료 입력

1. 거래명세표 입력 시 거래처나 품목을 호출방법

예를 들어, 가나상사 를 검색할 경우

거래명세표 입력 창에서 [상호]란에 "가나상사"라고 전체 상호명을 직접 입력해도 되지만,전체 상호명중 일부글자인 "가나 " 만 입력하고 [엔터]키를 치거나, 입력하지 않고 빈 공란 상태에서 엔터치거나 또는 [상호]버튼을 클릭하시면**[고객관리]▶[1.거래처등록]**에 미리 등록되어 있는 상호들 중에서 **"가나"**로 시작되는 거래처들이 모두 호출되어 선택하는 창이 뜨게 됩니다.

따라서 호출 할 **"가나상사"**가 **[고객관리]▶[1.거래처등록]**에 등록되어 있어야 합니다. 품목도 거래처와 마찬가지로 한두 글자 입력 후 **[엔터]**치면 해당하는 품목들이 뜨게 되므로 습관을 들였을 땐 공란에서 엔터 쳐서 전체 품목이 뜨게 하는 것 보다는 더 훨씬 편리합니다.

✓ ✓ ✓ #출 매입 견직			1.우선 닐	!짜를 먼	l저 선택히	해주세요	오.
🎆 [외상매출/입금] 2018.07.11 N	lo.1 가나상사 [총매출] 0 [반품] (0 [실매출] 0		1	_		×
월자 2018.07.11 수 구분 외상매출/입금 ∨ 109-51-71804 박시안 전화 02-478-5155 [F]02-478-	월 신규 1 문 상호 가나상 월 불러오기(L) 집 거래찾기(F) 사원 -5154 음료외	2 전전 2.상호명 중 한두 글자 입력 후 엔	12월 0 12월 0 터 0 터 0	 ▲ ● ●	7월11일 화 수 26 27 3 4 10 11 5 17 18	(수) 목 금 28 29 5 6 12 13 19 20	> ▶
주소 05855 서울특별시 송파국 [e]gana@study.com	구 송파대로 167, B동 1208호 (문정동, 문정	옥근, 빈 중단에서 앤	0	22 23	3 24 25	26 27	28
비고 〈본란은 거래처 등록상	비고를 표시해줍니다.>			29 30) 31 1	2 3	4
◀ ♣ 품명 주문(Z)	주문 2018년 7월 11일 - 🗸 📕	21	비고2			총	수량 0
No. 품명	규격 단위	수량 단가	금액 부기		적요		~
1	3						
2 3 4	3.품명 중 한두 글자 입력	후 엔터,					
5	옥은 민 공단에서 엔터.						
7							
8							
9							
10							J
거래표(F5) 세금서(F6) 할인(F.	, 10, 자주 X (2) 부가세(F3) 입금(F4) 삭제(D) 조3	Q (화 A+B) 회(F7) 기타(T) Set입.출고 :	[F8]신 [F9]척 저장(ct.Sp) 종료(X) [F10]S	규 요 et입출고			2

최종매입매출가 사용 시 거래처마다 두번째 거래입력 때부터 단가가 뜰 수 있지만 거래처별로 미리 품목별 단가를 미 리 지정해 놓고 첫 거래 때부터 그 단가가 뜨게 하실려면 거래처별로 견적서를 입력해 놓으시면 됩니다. 거래처별로 입력해 놓는 견적서를 거래처별 단가표를 입력하는 것이라고 생각하시면 됩니다.

각 거래처마다 품목등록 메뉴에 등록된 대분류별로 할인%를 지정하는 단가처리법입니다. 품목 하나하나별로 할인%를 지정하지 않고 한 대분류씩 할인%를 지정할 수 있습니다.

21.거래처별 특별할인율(대분류별)

☞ 결과적으로 매출 입력 시 업체마다의 등급대로 단가를 자동 불러오게 됩니다.

에서 한가지를 선택합니다.

Tip

☞ 재고관리→1.재고등록에서 품목마다 수정으로 들어가 소비자가,출고A,출고B...등을 입력합니다. ☞ 고객관리→1.거래처등록→거래처마다 [수정]으로 들어가서 하단에 [단가등급]에서출고A가 또는, 출고B가 등 중

거래처등록에서 각 거래처 마다 세부정보에서 [단가등급]항목에서 지정된 단가대로 뜹니다.

15.거래처별 단가등급

는 거래처별로 [단가등급] 항목에 설정한 단가가 뜹니다.

[2] 최종매입매출가, 거래처별단가등급 : 역시 거래한 적이 있다면 해당 거래단가가 뜨게 되지만 거래한 적이 없을 때

[1] 최종매입매물가, 0· 해당 거대서에 해당 품속을 거대한 적이 있다면 최종 단가가 뜨 품목이 첫 거래일 땐 단가가 안뜨는 설정입니다.(권장)

8번 최종매입매출가 에는 8번부메뉴가 두 가지 옵션이 있는데요. [1] 최종매입매출가, 0 : 해당 거래처에 해당 품목을 거래한 적이 있다면 최종 단가가 뜨게 되지만 해당 거래처에 해당

자동으로 뜨게 하는 단가처리법입니다.

단가처리법 중에서 가장 많이 사용되는 단가처리법으로써 매출 혹은, 매입 내역을 입력 시 품목을 선택하는 순간 수량으로 커서가 넘어가기 직전 해당 거래처에 선택한 품목에 대한 최근 거래 했던 내역을 검색하여 가장 최근에 거래하였던 단가를

8.최종매입매출가 (가장 많이 사용)

자주 쓰이는 단가처리법 Best 3

🖳 단가처리법	×
단가처리법	8.[최종매입매출가] ~
8번 부메뉴	1.[소비가] 2.[출고A가] 3.[출고B가]
10,26번 부메뉴	4.[입고가] 5.[현재가 %] 6.[현재가+-1
14번 부메뉴	7.[고 "정] 8.[최종배입배출가]
할증(+)률(%) 할인(-)률(%)	9.[대분류할인률★출고 A] 10.[거래처공급률★단가 ?] 11.[출곡 S]
🗌 수량포함	[2,1 울고 U] 3,[단가메뉴] 4,[단가메뉴]
현재상태	(14,17대서일 특별단가) (15,[거래처별 단가등급] (16 [축고 토)
매입전표는 9,7	17.[香立下] 18.[香立 G]
	(19)[출고 H] 20,[출고 I]
	21.[거래처혈 특별할인률(대분류별)] 22.[소비가 공급률 입력]
	23 [사원]최종매출가(특수업종)] 24 [사원]최/풍모명 특별라기비
	25.[거배처/품목대분류별 특별단가] 26.[폭모별확이로:다기 3]

-매출 ▶하단에 [기타] ▶ [단가처리법]

2. 매출/매입 거래명세표 입력 시 단가처리법

3. 매출/ 매입 거래명세표 입력 시 입금/ 출금 입력법

-입금, 출금 전표입력 (현금, 통장, 어음, 카드) - 1 2 3 순서대로 진행



-결과



4. 매출/ 매입 거래명세표 입력 시 할인방법 2가지

매출할인 또는 잔액만 차감하는 방법

방법 1

방법 2

매출액과 잔액을 함께 감소 시키는 방법

매출액에 영향없이 잔액만 차감하는 방법

입력

취소

(-)금액은 거래처 미수금을 감소시키므로

외상대금을 수금한것과 같은 효과입니다.

거래명세표(매출/매입) 입력에서 거래처 선택 , 하단에 1 할인 버튼 클릭 후 2 금액을 입력하시면 외상잔액과매출액이 같이 차감됩니다.

		🛃 할인			2				
[입상매	[출/입금] 2018.07.30 No		할인				_		×
<mark>일자 2</mark> 구분 2 김지민 전화 (주소 3	2018.07.30 원· 외상매출/입금 ~)2-478-5155 [F]050-7337 34622 대전광역시 동구 심	● 할인	과세구분 ④ 과세 ○ 면세 공급가액 부가세 할인액 10	○ 열세 55,000 5,500 5,500 /1.1 %	0 55,000 5,500 60,500 0 60,500	 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ <lp>■ </lp> <lp>■ <th>7월30일 화 수 26 27 3 4 10 11 17 18 24 25</th><th> (登) 목 28 2 5 12 1 19 2 26 2 </th><td>▶ ▶ ∃ ⊑ 19 30 6 7 3 14 20 21 27 28</td></lp>	7월30일 화 수 26 27 3 4 10 11 17 18 24 25	 (登) 목 28 2 5 12 1 19 2 26 2 	▶ ▶ ∃ ⊑ 19 30 6 7 3 14 20 21 27 28
 ▲ # 품명 	주문(Z)		할인세액	1,000		29 30	31 1	2 3 총:	3 <u>4</u> 수량 200
NO. 1 커피 2 포도 3 4 5 6	품명 ((캔) : 주스(캔)	○ 포인트 결재	비고 포인트 포인트 조회	0 0	거래내역에 부가세 경우 할인액 입력 회 1/1로 나누어져 할인 분리됩니다.	까지 입 후 1.1 버 <u> </u> 액과 할	적요 력하는 튼 클택 인세역	· 사용 릭시 백으로	·자의 자동
7 8 9 10		10, 3	입력	취소	물론 할인액만 입력 않으면 할인세액 없 습니다.	하고 1.1 이 할인역	버튼을 백만 입	음 클릭 력할	하지 수 있



[주의] 이 할인 방식은 매출액 자체를 감소시키므로 매출액에 영향을 주지 않고 잔액만 줄일려면 방법의 [경상손익 전표입력] 으로 처리하세요.

아래처럼 별도 할인액 입력창이 뜨게 되며 금액을 입력 시 플러스 또는, 마이너스 금액 중 하나를 입력하면 잔액 차감됨.

										1.1-1.11			
No.		품명		규격	단위	수량			금액	부가세		석요	^
1													
2													
· ·													
			W	, 10 ₂	₩	× ×	Q	<u> </u>	A+B	H	1	[F8]신규 [F9]적요	
거래표	Ē(F5)	세금서(F6) 할인(F	52) 부가세(F3) 입금(F	4) 삭제(<u>D</u>)) 조회(F7)	기타①	Set입.출고	저장(ct.Sp)	종료(<u>X</u>)	[FIU]Set입술고	Ø
			🛄 경상:	손익 입력		×		♦		💀 경상손	익 입력		×
			경상손역	빅 금액		-6,240	● 경상:	손익 전표입	력(G) 🔶	경상손익	금액	10,0	000
			보통, 미 짜투리	배출처에 수 깎아주는 경	금 시 받 경우 마이	을 돈 중 너스로!				매입처에 짜투리 잔	게 줄돈 '액 털어	지급 과정에 낸 경우 플러스	금액

거래명세표(매출/매입) 입력화면에서 거래처 입력 후, 하단 [기타] 클릭 후 [경상손익 전표입력]을 클릭 시

13

취소

(-)금액은 거래처 미수금을 감소시키므로

외상대금을 수금한것과 같은 효과입니다.

입력

5. 매출/ 매입 내역 전표의 계정/날짜/상호/사원 변경

-실수로 입력한 내역을 계정/ 거래처/ 날짜/ 사원 변경방법

- 1. 거래명세표 [거래찾기] 메뉴를 클릭하여 [전표찾기] 창을 띄웁니다.
- 2. 변경하고 싶은 거래 건을 하나 혹은, 여러 건을 선택합니다.(왼쪽 □선택 클릭)
- 3. 하단에 [날짜/거래처/사원] 작업종류 3가지 중 하나를 선택하면 상황에 맞는 옵션이 바로 오른쪽에 나타납니다.
- 4. 선택하신 작업에 맞는 옵션으로 날짜변경/수정, 거래처변경, 사원변경 등 작업을 실행하실 수 있습니다.

	외상매출	[/입금] 20	018.07.13 No.4		[층매출] 0 [반품] () [실매출] 0								_			×
일계	1 20)18.07	.13 금 🗧 🐰	신규	4	상호			전잔액		() 🖣	1	7월1	[3일	(금)	⊳	
구분	2 9	상매출	= [/?!⊇ √ @	◎ 불러	97(1)				출고액		() 일	월	화	수	목	금	토
						11.01			부가세		() 24	25	26	27	28	29	30
				्र नय	契 기(F)	사권		Ī	합 계		(2	3	4	5	6	7
전호	<u>ک</u> ا							Ī	입금액		(8	9	10	11	12	13	14
주:	2								잔 액		(16	17	18	19	20	21
НІТ	,											22	23	24	25	26	27	28
												29	30	31	1	2	3	4
4	20	18.07.13	전표찾기 (3건)	[총마	1출] 169,000 [반품] () [실매출] 169,000) [총매입] 0 [반	뚬]0 [실[배입] 0						×	÷4	:량 0
No.	- 검색기	[간					정	렬 및 검색										~
1	2018	년 7월	13일 ~ ~ 2	2018년	7월 13일 🗸	 Image: A transmission of the second se	오늘 🕨 N	0 ~			□개별 거래처 (Q 검/	백					
2		AHEN	Let TTL I I I	- 게저	고나파구나		 	77	저이	11.01		-	2.0.8			1.11	_	
3	1	진역	필사· N 2018.07.13	이 세종 1 <mark>외축</mark>	기대서 가나삭사		품공 매실(캐)外 4거	190ml	익포	사권	네제기대서		115.	000	- - /	1.500		
4	2		2018.07.13	2 외출	동대문상사		대실(캔)外 1건	190mL	-				33,	500		3,350		
6	3		2018.07.13	3 <mark>외출</mark>	우리상회		사이다(페트)外 2	2건 500mL					20,	500		2,050		
7	2				•													
8																		
9																		
10	<			벼경ㅎ	F몸 서탠		4							_			1	
11	거리	₩ 표 (P)	출고대장	() 날찌 () 날찌	· 변경/복사		날짜 2018.	.07,13 금: 🗸 로										~
	7151	HH 74 (E)	에야기리	ं भव	H처변경		wid 4					⊘ č	1택(C)	→ 취	소(X)		
거라	14	면영(f)	메닥기대	○ 사원	! 변경/삭제		M20	2017/1										0

사용팁

검색기간이 새로이 추가되었으며 바로 오른쪽에 정렬항목 중 [거래처]로 지정한 후 한 거래처를 선택 후 [검색]시 기 간 내 해당 거래처 내역을 한번에 조회/호출 가능

6. 실무자료 입력: 수정 또는 삭제방법

-입력했던 거래명세표 찾아서 수정 또는 삭제방법

1) 거래명세표 내용 수정 방법

- 1. 먼저, [매출]아이콘 메뉴에 들어가신 후 우측 달력에서 입력했던 날짜를 클릭 후 [거래찿기]버튼을 클릭 후 입력된 거래건 조회창이 뜨면 수정하려는 건을 더블클릭!
- 2. 불러온 거래건이 화면에 나타났을 때 수정하고 싶은 항목란(품명, 수량, 단가, 세액, 적요 등)에 클릭 (또는, 더블클릭) 하신 후 원하시는 내용으로 수정하시면 됩니다.
- 3. 수정이 끝나면 왼쪽 하단에 [거래표]를 클릭하여 거래명세표를 인쇄 시 자동 저장되며 또는, 거래명세표 인쇄 없이 저장만 하고 끝내시려면 하단에 [저장]클릭 후 [종료]클릭!

2) 거래명세표 내용 삭제 방법

방법1) 한 거래내역 안에서 한 줄만 삭제 희망 시 삭제하려는 라인을 클릭 후 하단 [삭제] 클릭.

- 방법2) 삭제하고자 하는 품목[상품A] 라인을 클릭 후 마우스 오른쪽 클릭시 왼쪽 그림과 같이 메뉴가 나올 때 전체를 삭제하려면 삭제(전체)를 클릭시 화면 있는 모든 내역이 삭제됩니다.
- 방법3) 여러 거래건을 한번에 선택 일괄삭제 시 [거래찾기]에서 삭제하려는 건을 하나 혹은, 여러 건을 함께 선택 후 왼쪽 하단에 [기타변경]▶[선택일괄삭제] 로도 삭제 가능합니다.

<mark>ଥିଛି</mark> [ସ	상매출/입금] 201	8.07.11 No.1 <mark>가</mark> 나상사	[총매출] 37,5	500 [반품] 0 [실매출] 3	37,500						-			×
일자	2018.07.1	1 수 🐳 🖓 신규 1	· 상호 7	바다상사	전잔액		0	•	4	7월1	1일	(수)	⊳	
구분	외상매출/	입금 🗸 🔄 불러오	7I(L)		출고액	3	87,500	일 24	월 25	화 26	수 27	목 28	<u>금</u> 29	<u>토</u> 30
109-51-	71804 박시안	🔍 거래찾	기(F) 사원		부가세		3,750	1	2	3	4	5	6	7
저하	02-478-5155 r	F102-478-5154 음로인			합 계	4	1,250	8	9	10	11	12	13	14
	05855 서울특별	1시 송파구 송파대로 167	· B동 1208호 (문정동	등 문정역테라타워)	입금액		0	15	16	17	18	19	20	21
<u> </u>	[e]gana@stu	dy,com	,00 1002 (200	, 28 Julia 1, 1, 1	전 액	4	1,250	22	23	24	25	26	27	28
비고	<본란은 거래처	레 등록상 비고를 표시해줄	줍니다.>					29	30	31				4
< #	품명 주문(Z)	주문	2018년 7월 11일 : <	/ 비교1		비고2							총수량	150
No.	품명	t T	규격 단위	수량	단가	금액	부가서			적의	2			~
1	사이다(페트)	500mL		50	250	12,500		1,25	0					
2	커피(캔) 메시(캐)	190mL		50	300	15,000		1,50	0					
3	배골(신)	빈줄(공란) 삽입		50	200	10,000		1,00	U					
5		단가 재계산	>											
6		삭제(전체)												
7		삭제(선택부분)		1.한줄[만 삭제하실히	려면 삭제할	할 줄에	클	릭한	ŀ 번	하	신 3	후 ㅎ	┟단(
8		복사 읽기(전체)		제 큭리	하시며 된다	다								
9		복사 읽기(선택부분	<u>+</u>)			1.								
10		잘라 내기(전체)		\sim										
		잘라 내기(선택부분		🏏 📉 *여러클	을 삭제시 제 ⁽	일 왼쪽 순	번호(N	lo.)	줄(에사	서	로	로드	래
거래파		붙여 넣기(맨 뒤)		조하도 여 삭제	학 수도 있는	습니다								
- 191-		붙여 넣기(바로 앞)												
		붙여 넣기(반품저리	-1)											
		화일로 쓰기		2.만약,	이 거래 건	내에 모두	줄을 식	낙제	하리	片면	왼	쪽台	순번	호(I
		화일에서 읽기		에서 마	우스 우클릭	▶ 메뉴에	서 [전:	체스	나제] 로	삭	제기	능	
		수정 취소후 다시읽	171	11° 1 1		• 111 1	1.0	"	1 11.	. — ·		п.	.0	
		취소(X)												

입력 저장했던 거래내역을 다시 수정/삭제 시 프로그램 내부에 전표수정삭제 히스토리 기록이 블랙박스처럼 내장되어 남게 되오니 무분별한 수정은 삼가하시기 바랍니다.

7. 매출/매입 거래명세표 인쇄 시 거래명세표 출력조건 창

	骎 거래명세표 출력 [123-	12-12345] 데모버전 입니다.		_		×]				
	출력방법 ☑ 미수금액표시	광고 문구인쇄 ④ 회사들로 관고	영수표시	4	인쇄(P)						
1011日1010日1000000000000000000000000000	 □ 수량란 단위인쇄 □ 수량란 박스인쇄 	 ○ 회사용복 8 교 ○ 거래표 대표비고 ○ 광고인쇄안함 	 ○ 청구 ○ 영수 	Ğ.	미리보기						
일자 2019 02 21	☑ 전개:몸색전쇄 □ 상면인쇄(도트용)	 ○ 잔액정보인쇄 ○ 매출정보/광고 	○ 공란		팩스(F)	0	0		4	2월	
분 외상매출/입	□ 2회반복인쇄 □ 품목란 두줄인쇄	○ 사원비고인쇄 ○ 회사등록 계좌 ○ 거래처 비고2	합계금액 ● 출고액 ○ 총잔액	Ē	메일(E)	0	0	<mark>일</mark> 27	월 28	화 29	
71.61	□ 작표 체작단인쇄 □ 일괄발행입금내역	○ 매출(과세.면세)/광고	○ 공란		문자MMS	0	0	3 10	4	5 12	1
주소	₯양식변경-날짜란	● 15라인 ○ 48라인	<mark>╬</mark> -용지여백				0	17	18	19 2	2
비고 <본란은 거래처 등	₯양식변경-품목란	이 기타	2 도움말	2]	취소(X)			3	4	5	-
◀ ₩ 품명 주문(Z)	거래표 날짜 형식 [0] 연	.윌.일 *	품목정렬기준	[0]	입력순 *	\sim					
No. 품명	복수공급자선택 123-12	2-12345 데모버전 입니다.	~ 품목합산인쇄	[0] 3	합산안함 *	\sim	부가/	ના		2	- <u>K</u>
2	□ 13~15라인 광고인쇠	○ 항상 ● 며백있	을때만	Ansc색성	상 And 폰트	E					
3											
시 거래표(F5) 세금서(F6) :							[F8]신구 [F9]적分 [F10]Se	구 요 xt입출	12		

출력방법	1. 거래명세표 인쇄 시 우측 상단 전잔액, 출고액, 입금액, 잔액 항목 인쇄 여부 옵션입니다.
1 🖸 미수금액표시	2. 거래명세표의 수량칸에 수량 수치 바로 옆에 단위도 함께 인쇄하는 옵션입니다.
 2 ☐ 수량한 단위인쇄 ☐ 수량한 박스인쇄 3 ☑ 단가,금액인쇄 	 거래명세표 인쇄 시 보안을 위해 단가가 인쇄되지 않게 하려면 v체크를 없애면 단가, 금액, 합계금액 등 을 인쇄하지 않습니다.
□ 상면인쇄(도트용)	4. 거래명세표 인쇄 시 같은 내용으로 2장을 인쇄하는 옵션입니다.
 4 □ 2회반복인쇄 5 □ 품목란 두줄인쇄 6 □ 적요 세액란인쇄 	 각 줄마다 오른쪽 끝에 적요란에 입력한 내용을 바로 아랫줄에 길게 한줄로 인쇄되게 하는 옵션, 적요에 입력할 내용이 아주 많다면 긴 적요내용 입력 후 거래표에 인쇄희망 시 v 체크!
□ 일괄발행입금내역	6. 적요에 입력했던 내용을 세액란에 강제인쇄 기능. 단, 세액란 사용하지 않는 사용자에 한 함.
- 광고 문구인쇄 • 회사등록 광고	1. 제일 많이 하는 옵션, 사용회사 등록에서 거래광고문란에 입력했던 내용을 인쇄합니다.
20 거래표 대표비고	2. 거래명세표 입력시 상단 비고1(일명: 대표비고)에 입력한 내용을 절취선 위에 출력합니다.
3 ○ 광고인쇄안함 ▲ ○ 잔액정보인쇄	3. 절취선 위에 아무것도 인쇄하지 않습니다.
5 〇 매출정보/광고 〇 사원비고인쇄	4. 해당 거래처의 잔액정보(전잔액/ 출고액/ 입금액/ 잔액)를 출력합니다.
 ○ 회사등록 계좌 ○ 거래처 비고2 ○ 別초(기川 명비)(가고 	 총매출/ 반품/ 실매출 금액을 출력하는 옵션이며, 사용회사정보 내의 거래광고문 내용도 함께 인쇄됩니다.
○ 배울(과제.면제)/왕고	6. 사용회사정보 내의 계좌번호 칸에 입력된 내용을 인쇄하는 옵션입니다.
1 🔊 양식변경-날짜란	 거래명세표 제목 바로 아래에 날짜 인쇄되는 라인에 거래처전화번호 등등을 인쇄하도록 양식변경 기능을 이용한 항목 구성 메뉴입니다. 클릭시 항목을 조합하는 창이 뜹니다.
2 🖉 양식변경-품목란	(날짜, 거래처전화, 거래처팩스, 결제란, 거래명세표 인쇄일시 등 인쇄설정 가능)
	 거래명세표 양식에 제일 왼쪽에 있는 [품목-규격]란 영역에 품명-규격 이외에도 적요(이력번호), 박스, 품목관리코드(바코드변호) 등을 포함시켜 인쇄할 수도 있습니다.

8. 세금계산서 발행 방법 3가지

바버1) 거벼바해	<mark>ह</mark> हू (२	상매출/입금] 2018.07.23	No.1 A거래처	[실매출] 5,44	5 [과세] 5,445 [면세] 0		
당입1) 건덜일행 매출입력 후 하단 [세금서] 클릭으로 건별발행.	<mark>일7</mark> 구변 123-12 전화 주 4	2018.07.23 월 외상매출/입금 -12345 홍골동 02-478-5155 식품 06055 서 (실라우)	 ● 신규 1 ○ 불러오기(○ 거래윷기(○ 귀래윷기(() 상호 () () () () () () () () () () () () () (A거래처 전잔액 출고액 부가세 한 계 제금계산서 출력 [123-11-12568] 경 출력방법	0 4,950 495 5,445 양박사 ×	◀ 7월23 ▷ 월 화 수 금 5 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28
	•	· 중이 · 품명 주문 2	계산서로	발행	· ● ~ 뇌 일행 · ○ 세루대국인쇄 이 금액을 합니다	전자세금계산서(<u>E</u>)	29 30 31 1 2 3 4 홍수량 3
	No.	품명	규격	단위	● 청구 ○ 영수 ○ 공란	미리보기(⊻)	주요 ^
	1	상품1 상품2		개 개		용지여백환경	
	3	상품3		7H	VAT인쇄상호	취소(送)	
	4 5 6 7 8 	표(F5) 세금서(F6) 할인	H 10 (F2)	₩ × 1금(F4) 삭제(Ľ	품명 지정 핵번호(권,호) 일런번호 비고 ☑ 대표비고2연동 복수공급자선택 123-11-12568 경영박/ abcd@abcd.com,	수정계산서 □ 매입계산서인쇄 □ 계장박호인쇄 현장(사원)연쇄 ● 현장(사원)메일 ↓	구 전 연 약입출고 🕜

방법2) 일괄발행

판매회계▶3.계산서관리▶4.전표입력분 계산서일괄발행▶평소 매출입력 후 월말 또는 다음달 초 한달치를 한번에 거래처별로 일괄발행하는 월합산 **일괄발행**

🤼 T	번표입력분	계산서 일괄	발행												×
	인쇄	거래처	사업자변호	사원	거래일	전표번호	상태	영수	2	품목	공급가액	세액	합계금액	전표수	~
1	☑ 인쇄	A거래처	123-12-12345		2018,07,01-2018,07,31			청구	\sim	상품1 外	9,900	990	10,890	6	
2	☑ 인쇄	B거래처	456-45-45678		2018,07,01-2018,07,31			청구	\sim	완제품1 外	42,900	4,290	47,190	4	
3	☑ 인쇄	C거래처	251-81-21541		2018,07,01-2018,07,31			청구	\sim	원재료1 外	3,900	390	4,290	4	
4	☑ 인쇄	D거래처	514-21-25136		2018,07,01-2018,07,31			청구	\sim	반제품4 外	31,500	3,150	34,650	3	
<														,	*

방법3) 강제발행

매출입력과 상관없이 [계산서]메뉴에서 하단 [추가]버튼으로 금액과 부가세를 직접 맘대로 입력, 발행하는 강제발행방법. *참고로, [실거래검색]버튼으로 거래했던 금액 호출도 가능합니다.

🛃 매출 :	1산서 관리										• ×
○ 전체	● 종미계산서 ○ 전자(7	[체) 🔿 전자(미전송)	○ 국세청제출	○ 외부전자	계산서 🔘 수정계산	서 〇 무효	:계산서	휴폐	업조회	₽ 양4	변경 🕜
검색	매출계산서 입력										
	선택 인쇄거래처	사업자번호 전표	표기간 ?	전표NO	eTAX	국서	청승인번호	작성일자	공급기	ŀ액	세액
	2010 07 01 01		ит. × 0101 с н	ארור אוס – וווי							/
• •	출 2018,07,01 일 ~ ~	2018,07,24 와 > / 오늘,	까지 ※위의 장 거	에는 왼쪽 기간	내 사료만 모입니다. 정렬 및 건생						
○ 매	입 🔚 읽기 👌 수정	! 🞒 인쇄 🖂 표표 □ <mark>신고</mark> (- 수정세금 예정 계산서	메일재전송 공급자인쇄	[인쇄거래처] ~		공급가액		0		
세무-	년 □ 초기 V ∧ਾਸ	전자 전자세	금 국세청			🙌 검색	세액		0	2	종료
신세		승인취소 계산사	전송				합계금액		0		
	[전자계산서발형	생마감] 17일 14시간 36분전	1. [전자계산서	발행]기한은 익	월 10일까지!			민증서	미등록		

9. 경비(관리비) 입력방법

Tip. 편리한 경비전표입력을 위해 바로가기(즐겨찿기) 아이콘 생성방법

-판매회계 ▶1.거래명세표입력 ▶22.현금경비 와 23.대체경비 를 각각 마우스 오른쪽버튼 클릭하여 즐겨찾기 추가할 수 있습니다.



🞆 [현금경비] 2018.07.30 No.2				_	
일자 2018.07.30 월 💭 🖓 신규 2 🐥 상호	•	⊲	7월3	30 일	(월)
구분 현금경비 ✓ 물러오기(L) 관리비 20,000	일 24	월 25	화 26	수 27	목 28
·····································	1	2	3	4	5
전화 20,000	8	9	10	11	12
	15	16	17	18	19
	22	23	24	25	26
	29	30	31		2
 ▲ 품명 비교1 비교2 					
No. 1 관리비 계정 2 구분 3 금액 부가세 4 적요					
1 복리후생비 (현금)현금 20,000 0					
-2 ?					
3					

1. 구분에서 현금경비, 대체경비 중 하나를 선택합니다.

#현금경비 -현금으로 사용한 경비입력만 가능 #대체경비 - 현금, 카드, 통장 등 모든 경비입력 가능

2. 관리비계정 입력란에 엔터를 눌러주시면 관리비계정 검색창이 나타납니다. 여기서 원하는 경비계정을 선택 해 주세요.
원하는 계정 과목명이 없다면 하단에 링크된 도움말을 참조하세요.

3. 결제방법 입력란에서 경비를 사용한 통장이나 카드를 검색합니다.

- 금경비로 선택 한 경우에는 입력이 되지 않고 금액으로 넘어갑니다.

- 통장과 카드계정은 경비전표를 입력하기 전 미리 등록되어 있어야 합니다.

- 구분을 대체경비로 선택한 상태에서 현금으로 처리를 하실 경우에는 결제방법을 무시하고 금액으로

넘어가면 됩니다. (Tab 키를 두 번 눌러서 넘어갈 수 있습니다.)

4. 금액란에는 경비를 사용한 금액을 넣고, 적요란은 경비관련 메모 합니다.

5. 마지막 하단에 저장버튼을 클릭하시면 경비입력이 완료됩니다.

📑 관려	리비 계정 검색	- 🗆 X	
No 99 17 14 33 12	계정명 ^ 감가상각비 개발비 견본비 경조비 광고성전비	 <	7 Tip
27 1 26 100 25 13 10 4	교 육 비 급 여 노 임 대 손 상 각 도서 인쇄 비 보 관 료 보 힘 료 보 리 출 생 비	계정과목요 검색 	입력할 경비 계정과목 한두 글자 입력 후 엔터 혹은, 빈 공란에서 그냥 엔터 시 경비 목록 창이 뜹니다.
29 7 24 9 6 16	사 다 용 품 비 세 금 과 공 과 소 모 품 비 수 도 광 열 비 실 현 연 구 비 >	계정번호 검색 4 계정코드 검색 복 리	

2) 대체경비 입력하는 방법

(
🖁 [대체경비] 2018.07.30 No.3								-	-		
일자 2018.07.30 월 🗭 🕻	👼 신규 3 ෫	상호				◀ <	1	7월3	0일 ((월)	⊳
				관리비	30.000	일	월	화	수	목	금
데제중비 🍸					,	24					
G	💐 거래찾기(F)	사원		부가세	0	1	2	3	4	5	6
저치				합 계	30,000	8	9	10	11	12	13
						45	10		10	10	
						15	16	17	18	19	20
						22	23	24	25	26	27
비고						29	30	31			
◀ ₩ 품명 비고1	Ы	22									
No. 1 관리비 계정	2 결제 방법	구분	3 금액	4 부가세	<u>5</u> 적요						
1 도서인쇄비	*국민은행통장	(대체) 보통예금	30,000		0			-			
2											
3											
4											

1. 입력할 경비계정과목 한 두 글자 입력 후 엔터 혹은, 빈 공란에서 그냥 엔터 시 경비목록 창이 뜹니다.

2. 결제방법:

거래처에 등록해 놓은 회사 카드(지급카드) 나 회사 통장(보통예금)을 한두 글자 입력 후 엔터 하여 검색하시거나 빈칸에서 그냥 엔터 치면 거래처 조회장 뜰 때 선택하셔도 됩니다.

3. 금액입력 후 엔터

4. 부가세는 필요에 따라 입력 또는 통과 (그냥엔터)

5. 적요란에 세부내역을 세부내용 또는, 사원명 입력 시 추후 적요란에 입력한 문구를 기준으로 특정 사원별 경비현황을 집계하여 출력하실 수 있습니다.

[별첨] 거래처 일괄등록

경영박사에 거래처들을 등록 시 하나하나 개별적으로 하나씩 신규 등록 하시거나 또는, 엑셀로 만들어진 거래처 리스트를 경영박사 내에서 불러들여 일괄 등록도 가능합니다.

A 주의: 엑셀파일 형식은 엑셀97, 2003 통합문서 로 저장하셔야만 불러올 수 있습니다.

1. 먼저 기타관리▶6.자료관리 ▶32.외부거래처 불러오기 메뉴에서 작업.

2. [엑셀 파일 불러오기]를 클릭하여 준비된 엑셀파일을 찾아 불러옵니다.

3. [엑셀과 항목순서 일치] 클릭, 엑셀내용의 항목순서와 경영박사 내 항목순서를 서로 일치시켜야 합니다.

4. 모두 등록 하시려면 [전체선택] 클릭, 일부만 등록 시 드래그로 범위 선택하세요. 거래처 선택 후 시작행을 1에서 2 로 변경 선택 시 엑셀의 첫 줄인 제목줄은 선택 제외됩니다.

5. 거래처추가등록이 선택 된 상태에서 [구분선택] 에서 거래처가 저장될 분류를 선택 후

6. 마지막으로 [변환실시] 클릭하시면 엑셀 내 선택된 거래처들이 경영박사로 등록됩니다.



[별첨] 품목 일괄등록

경영박사 프로그램에 거래처를 신규등록하거나 사용중 추가등록 시 **타사 프로그램의 자료**나 **직접 엑셀로 만든** 품목 자료를 경영박사로 불러와서 병합할수 있습니다.

일괄등록시 품목의 대분류까지 불러오는 방식이 아닌 기존 대분류에 등록하는 방식입니다.
 ▲ 새로운 대분류에 등록을 원하시는 경우 미리 대분류를 생성하시기 바랍니다.
 *주의: 엑셀파일 형식은 엑셀97, 2003 통합문서 로 저장하셔야만 불러올 수 있습니다.

1									
🛃 외부 품목 불러오기									
★ 작업 전에 필히 백업 후 진행 요망		품	명	규 격	단위	관리코드	입고가	소비기 🔨	
-1 단계	1								
※엑셀97/2003 통합문서만 가능	2								
	3								
🧹 🛅 엑셀파일룰러오기 👔 😲	4								
2 5 21	5								
	6		1	머저기타	과리▶6	자료과리	32 QIE	· - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	기 메느에서 자어
🥐 🌖 엑셀과 항목순서 일치 🛛 🕐	7		١.	근시 기막	근덕 🕶 0.4	시프린니 🖡	דוי2	-머니티아니다/	
	8		2.	[엑셀 파일	불러오기	기를 클릭히	하여 준비.	된 품목 엑셀I	파일을
3 단계	10		찬()· 북러온I	니다				
우측장에서 등록할 품복을 선택 ※마우스로 드래그 하시거나	11		2	12-18	1 1.				
[Ctrl]키, [Shift]키 사용 가능	12		3.	[엑셀과 힝	<u></u> ,목순서 을	일치] 클릭,	엑셀내용	의 항목순서의	라 경영박사 내
	13		항목	목순서를 /	너로 일치	시켜야 합니	-다.		
	14		-						
4 단계	15		4.	[전체선택] 후 업로	드 할 품목	이 있는 형	방을 선택해줍	니다.
● 품목 추가등록 구분선택	16		-						
5 자유품목 ~	17		5.	' ' ' ' ' '	등녹에 선	택뇐 상태이	비서 바도	밑에 있는 구	문선택에서
○ 코드 동일 품목 덮어쓰기	18		품목	곡이 저장물	될 대분류	를 선택합니			
	19		C		ᇰᆫᆀᇬ	니버히시			
5 단계	20		6.	마시믹 쇠	농 단계여	이 면완질	시 글닉, 1	공속들이 신ㅠ	'승족 됩니다.
	21								
	22								
~	23								
최종 단계	24								
	25								
6 🗇 변환실시	26							~	
	< 1							>	
※ 한 엑셀파일을 이용해 여러 번으로 나!	=어 연속	누작업	시 두	번째부터는	- 1단계~2	단계 생략하	고 3단계~	최종 단계만 !	

? 품목의 재고수량을 등록하실려면 양식변경에서 [재고] 항목에 맞춰 주셔야 합니다.

양식	선택					양식	제목					?
33,3	지수 몸속 물려포기	~					이제 하보이 추려되네					
							00 810 2100	<u></u>				
	선택가능 항목	항목명 변경	폭	~			출력대상 항목	항목명 변경	폭	~	-	*101755
1	A/S재고		50		신맥(위도)록>	1	품 명					확인(지)
2	Box(부)		50			2	규 격					1
3	Box(XH)		50		서태(이네) ~	3	단위					적용(A)
4	Box(적)		50			4	관리코드					1000
5	KAN관리코드		13			5	입고가					
6	KANHI고		13		4	6	소비가					
7	Kg(부)		50			7	비고					
8	Kg(재)		50									
9	Kg(적)		50									

Chapter4. 주요 출력물

1. 거래처원장/ 품목원장

원장출력 ▶ **1.거래처 원장**



원장출력 ▶ 3.품목별 거래원장

📕 품목별 거래원장 출력조건					_		×
출력할 기간 2019.03.01 금 🗸 ~ 201 전년 전월 전주 전일	19.03.31 일 🗸 🗆 오늘 금주 금월 ;	오늘 금년	출력할 기간을 먼저 설정하세요.	0	e	화면조회(종료(X)	(P)
출력양식 종류 2 1.본사전용 · 봅사전용	지점처리 0.[본사 only]			~	-		
김 문사/ 섬업 등 영 3. 문사/ 섬역제조용 4. 문사/지점/제조겸용 5. 본사재고, A/S재고용 ☑ 단가/업고가/미월 표시 ☑ 금액표시	품명 원하는 양식선택	규격		관리	복:	수품목선택 양식변경:	(M) (E)
□ 거래 내역없어도 인쇄 □ 사원인쇄(VIP) □ 계정 색상표시	지점재고도 함께보 려면 2,4 번중하나선택						
품목선택(I) 품명 출력할 품목입력	제조회사일 경우 3,4 중선택						

2. 미수장 (미수미지급 현황)

1. 판매현황▶8.미수/미지급현황

2. 먼저 조회할 기간을 설정합니다.

3. 구분: 판매처=1, 구매처=2,… 보통은 기본설정인 1~9로 출력. 판매처만 출력희망시 1~1 설정.

4. 정렬방법: 7.구분+상호(권장) 만약, 거래처마다 관리코드 입력 후 관리코드로 구분 출력 희망 시 2.관리코드+상호 선택 출력.

5.양식선택: 양식**A~C**

6. 포함/ 제외조건: 전체출력은 선택해제, 그 아래에 7가지 항목은 모두 선택 권장.

7.**미수미지급현황** 모두(권장): 만약, 미수현황 또는, 미지급현황 선택시 거래가 있어도 잔액 없으면 출력되지 않습니다. (주의요망)



[출력물 예시]

		거리	<u> </u>	<u>액 명세서</u> 19.12월	L	담당 괴장	부장	사장
테스트사용회사			구분+상호순 [전	1세범위]			190228-0	400p-1/
상호명	전기이월	매출액	수금액	매입액	지급액	잔액	전:	과
가나상사	0	28,410,000	30,000,000	0	0	1,250,000	031-222-2	222
나라전기	0	21,400,000	0	0	0	23,540,000	033-333-3	333
대박상사	0	60,100,000	66,000,000	0	0	0	02-555-55	55
소계: 1.판매처	0	109,910,000	96,000,000	0	0	24,790,000		
구매상사	0	0	0	216,300,000	100,000,000	-137,930,000	02-999-99	99
매입상회	0	0	0	208,000,000	0	-228,800,000	053-456-7	890
소계: 2.구 매 처	0	0	0	424,300,000	100,000,000	-366,730,000		
총계	0	109,910,000	96,000,000	424,300,000	100,000,000	-341,940,000		

3. 일별/ 월별 품목수불현황

1. 재고관리 ▶ 5.월별품목수불현황 또는 6.일별품목수불현황

- 2. 먼저 조회할 기간을 설정합니다.
- 3. 양식종류: 1.수량수불위주(양식변경가능) / 2.기초기말재고금액(1)

4. 품목출력범위: 6.대분류명+품명+규격(권장) / 같은 대분류 품목끼리 집계됨.

5. 출력대분류선택: · 이임시선택 항목 선택 시 특정 대분류 품목들만 출력가능

6. ●입출고,재고있는품목only(권장)/ 입출고가 있는 품목과 거래없어도 재고가 있는 품목은 출력 되는 옵션 (가장 많이 사용)



[출력물예시]

200 - H	풍목 수불	현황 2018.07.01 ~ 2018.07	7.31 [본사] 대분류당	명+품명+	규격순 [?	전체대분	류] [전체	범위] [9,1	4]			_		×
e 6	!쇄 🖪 [밅리 💌엑셀 😂 팩스 (🔒 메일 🗑 문자	🗖 PDF	11그라	≞ ∡	환경 🖶	여백 🛓	. 종료	열고정	1 🚔		#	김색 <table-cell></table-cell>
	코드	품명	규격	단위	기초	입고	출고	소모	제조	판매	반품	실판	기말	현재
1		매실(캔)	190mL		100	2,000	0	0	0	101	0	101	1,999	1,999
2		사이다(캔)	200mL		100	1,500	200	0	0	50	0	50	1,350	1,350
3		사이다(페트)	500mL		100	500	0	0	0	62	0	62	538	538
4		커피(캔)	190mL		100	1,000	0	0	0	110	0	110	990	990
5		포도주스(캔)	200mL		100	0	0	0	0	50	50	0	100	100
6	소계 : 롯!				500	5,000	200	0	0	373	50	323	4,977	4,977
7														
8		연습품목			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	총계				500	5,000	200	0	0	373	50	323	4,977	4,977

재고보고서: 프로그램 내에 있는 품목의 재고현황 파악가능

- 재고관리▶3.재고보고서▶1.재고보고서

? 선택사항

소계:

위에서 지정한 정렬값을 기준 으로 동일한 항목끼리 소계구 문 됨. 소계 v 체크시 소계를 위한 집계하는 기준 글자수 (첫 글자부터 몇자)

소계만 출력:

품목 하나하나 개별적으로 나 오는것이 아니라 분류별로 나 타난 소계들만 나오게 하는 옵 션입니다.

재고없는 품목출력:

재고가 없는 품목도 출력하실 려면 클릭 v체크, 재고가 없다 는 기준은 0인 경우만 해당합 니다. 마이너스재고는 재고가 없다고 보지 않습니다.

마이너스 재고 포함:

마이너스 재고 품목을 제외할 려면 v 체크를 없앰

099자유품목제외:

자유품목 대분류 내등록된 품 목들 출력유무 옵션. v체크시 자유품목 대분류 내품 목은 출력되지 않습니다.

· 재고보고서 출력조건 출력조건 지점처리옵션		
품목 출력범위 1. 품명+규격 월 출력 대	· · 분류 선택(<u>D</u>)	플 화면소회(만)
선택사항 _ 소계 유효 0 _ 소계만 출력 _ 재고없는품목출력 _ 마이너스재고포함 _ 이름없는 품목 포함 _ 제외 품목 포함 _ 099자유품목제외	특별(최종)단가표조건 거래처 사원(특수업종) 거래처/사원선택(<u>G</u>) 미등록품목 출력	재고일자선택 항목에서 확인하실 날짜 선택가능 양식종류 • 재고보고서 • 가격표 • 부족재고보고서 • 우족재고보고서 • 양식변경(E) · 응수변경(E) · 응수변경(E)
〕행상황		0% 0:00:00

1. [화면조회] 클릭 시 아래 화면이 뜹니다.

12	!쇄 🖪 🖁] 💌 엑	셀 🕼 팩스	Ê	메일	🗑 문자	Ē] PDF	비그라	프 🛛	1 환경	📅 여
	코드	i	뚴 명		Ŧ	구 격		소비	가	자	고	적정
L	103	매실(캔)			190mL				220		1,999	
2	101	사이다(킨	<u>!</u>)		200 mL				150		1,350	
3	105	사이다(표	三)		500mL				250		538	
ŧ	102	커피(캔)			190mL				300		990	
5	104	포도주스	(캔)		200 mL				250		100	
5	총계										4,977	

2. [미리보기] 클릭 시 아래 화면이 뜹니다.

테스트사용	회사	<mark>재고</mark> 현재 품명+규격순 [전체	보고서 [본사] 『대분류] [전체범	범위]		190)228-0403p-1/1
코드	품 명	규 격	소비가	재고	적정	분류	소비가금액
112	가마솥압력밥솥	10인용	120,000	10	0	상 품	1,200,000
104	남극냉장고	1000L	1,000,000	105	0	상 품	105,000,000
102	남극냉장고	700L	700,000	30	0	상 품	21,000,000
109	다갈아믹서기	800cc	120,000	5	0	상 품	600,000
114	도깨비압력밥솥	20인용	180,000	70	0	상 품	12,600,000
113	뚝배기압력밥솥	6인용	70,000	120	0	상 품	8,400,000
116	모션나인세탁기	50kg	350,000	220	0	상 품	77,000,000
117	모션나인세탁기	70kg	560,000	220	0	상 품	123,200,000
115	무지개저기반송	20이윤	90,000	150	0	산 푸	13 500 000

5. 매출장 / 매입장 / 기타원장

기타원장 출력물은 입력내용을 세부적으로 조회 할 수 있는 출력물

- 거래처/품목/사원 등 각종 출력조건을 선택 하여 인쇄 가능
- 기타원장에서는 원하는 계정만 선택 후 인쇄 가능
- 양식변경->[입력시간]을 추가하여 전표 수정 또는 생성시각 확인가능
- 원장출력 ▶ 6.매출장, 7.매입장, 8.기타원장



특히, 8.기타원장에서는 경비 내역을 상세히 출력할 수 있습니다.

출력조건 지점처리옵션 기타옵션	
○ 매출장 ○ 매입장 ④ 기타	다중 출력조건 2 전체 ④ AND 〇 OR
 ● 개별처리 ○ 건별처리 □ 일계출력 ○ 2계출력 □ 건계출력 	단가 수량 금액 VAT
- 관리비계정 ○ 전체계정 계정선택 택배비 ☑ 현금,대체 합산	3 ♥ 적요,비고 홍긜동 □ 수량<0(반품) □ 수량>0(정상) □ 로트(vip) □ 단가>0,VAT=0 □ 단가>0,VAT≠0

- 1.계정을 선택합니다.
- 2. 전체 항목 클릭 후 v 체크를 없앤다.
- 3. 적요 선택 후 바로 옆 네모칸에 평소 적요에

입력했던 문구를 입력합니다.

(ex. 사원명, 차량번호 등)

Chapter5. 백업의 중요성

[백업]이란? 해당 프로그램이나 컴퓨터에 문제 발생 시 사용자가 입력한 소중한 데이터를 보호하기 위하여 별도 저장장치 (USB 또는, 외장하드)를 활용하여 안전하게 복사해 놓는 것을 뜻합니다.



1. 백업하는 방법 일반백업 or 클라우드안전백업

- 1. 프로그램 상단 [백업]버튼 클릭 or 프로그램 종료시 백업
- 2. 백업파일이 저장될 드라이버를 선택합니다. (D:선택 시 기본경로는 D:₩DrBackup₩연도₩설치폴더₩일자)
- 3. [일반백업]과 [클라우드안전백업]중 선택 클릭 백업진행

1	ngmi-Laptop]	3
► 원본설치폴더 C:₩DrNet₩	일반백업 클라우드 안전백업	2 백업위치폴더 D: 이동 디스크 ✓ D:₩DrBackup₩2019₩DrNet₩2 7₩ 클라우드백업일시: 없음(자료손상위험)
□ 압축 패스워드 입력	[] 백	업 후 컴퓨터 끄기 🔲 백업 후 저장폴더열기

압축 패스워드	
패스워드 확인	

클라우드 안전백업 진행 시 암호를 입력해 주세요!

자체 컴퓨터에만 백업되는 일반백업 보다는 경영박사 웹클라우드 서버와 함께 동시 안전하게 백업 받아 놓을 수 있는 [클라우드 안전백업]을 권장합니다.

유념하실 점은 백업 시 무료로 백업 되지만 추후 컴퓨터에 문제 발생 시 귀사에서 별도 저장 장치를 이용하여 백업 받았던 보유하신 백업 자료로 복구하시면 됩니다만 별도의 자료가 전혀 없는 상태에 처하셨을 경우에 한하여 최후 의 방법으로 당사로 [클라우드안전백업]으로 백업했던 파일로 자료복구 요청하시는 상황까지 왔을 땐 유료로 원격 복구하여 드립니다.

2. 도움말 및 메신저Q&A

1) 도움말 검색 및 사용방법

- 1. 우측 상단의 파란색 [도움말] 아이콘 클릭!
- 2. 상단에 위치한 검색칸에 클릭 후 검색어 입력,
- 검색된 글 내용을 보려면 해당 글을 더블클릭
 혹은, 우측 하단의 [보기] 를 클릭

*검색어를 입력 전에 왼쪽 위 구석에 분류명 중에 맨 위에 위치한 [전체]가 선택된 상태에서 검색해야 전체를 검색할 수 있습니다.

҆ 경영박사 온라인 도움말						\times
도움말	(도움말 검색 Q 기초사용법 영상 ⑦ 초보가이	티드 💬 질	!문하기	● 보기
			즐겨찾기 ⑨ 최신글	○ 많이 분	분글 C) 제목가나다
분류	~		제목	작성일	조회	
[전체]		1	[사원]사원등록 비고 활용하여 급여명세서에 출력하는 방법	2019.02.26	181	3
PDA		2	[거래명세표] 거래품목만보기(굵게표시)가 안 될 경우 처리 방법(전표 입력 창	2019.02.25	1341	
VIP		3	[제조] 제품 다중으로 BOM 등록방법	2019.02.25	436	
간편장부		4	[거래명세표] 매출전표입력시 품목조회등록창에서 거래처 최종매출단가 확인하	2019.02.25	272	

2) 메신저에 질문 하는 방법

- 1. 경영박사 화면 상단 우측의 초록색 [메신저] 아이콘을 클릭시 창이 뜨게 되고,
- 2. 오른쪽 상단에 [새 메시지] 버튼을 클릭하면 질문입력창이 뜹니다.
- 3. 성함을 입력하신 후 아래에 질문입력창에 클릭하여 질문하실 내용을 입력하신 후
- 4. 오른쪽 아래에 [보내기]를 클릭하여 질문을 전송합니다.

3) 메신저에 답변 확인 하는 방법

1. 위와 같은 방법으로 고객센터에 문의 시 평일 오전9:00~오후6:00 사이에 접수된 질문은 평균 답변 시간 5분 이내에 답장이 도착합니다.(점심시간 정오12:00~13:00 사이는 예외)

- 2. 확인 여부 묻는 창에서 [예(Y)] 버튼 클릭 시 답변 내용 확인 가능합니다.
- 3. 하단 [상세도움말] 클릭 시 관련 도움말 확인이 가능 (답변 시 도움말 첨부 한 경우)

😰 [경영박사 서비스 메신저] [근무시간] 평일:오진	한9시-오후6시 토요일	:오전9시-오후1시		×		
메신저	접수:10 답변:9 -	평균처리시간:4분 2초	☎ 02-478-5155	새 메시지 8		질문하기	
			조회 새로고침 전체보기	고객평가 삭제 수	. <mark>み</mark> ろ영박사 [메신저	×
	지미비오		CHELLIO	지모카세종나 다비 나이	🖂 새 메기	시지 작성	
왕대 알군을 확인 2016.12.02 [사용/기·	'은 군·미·송 농문의] 여기에 질문	2008.02.10	김 안 내 송 경영박사 고객지원센터입니다.	월문 사장법 김 전 사원 남상미	3		저희배휴: 01000000000
	[다명] 바기처		×		*분류:	[사용/기능문의] 🗸	휴대폰(VIP):
	[급한] 역가설				*성함:		메일:
<	새로운 답변	변이 도착했습니다. [답변내용을 보시겠습니까?		질문 내용	: 질f	문은 한번에 한 질문씩만 부탁드립니다.
질문 내용			에 (1) 이 나요 (1)				^
			답변 확인히	하기			~
		~			조 화면	변첨부 🕕 첨부파일	<u>হিমান</u>
진자계	산서 수신/인쇄			⑦ 상세 도움말 1			1



3. 암호변경 및 권한 부여

1) 암호변경 방법

- 최초 설치 시 기본 설정되어 있는 정보는... 아이디: ADMIN , 패스워드: 1111
- 우측에 [변경] 체크 시 패스워드 변경가능합니다.

	🔜 패스워드 관리	\times
<u>گ</u>	비밀번호 변경 패크	<u>느워드 분실,해제요청</u>
©	0101EI ADMIN	
아이디 저장 비밀번호 변경		
" 초기 비밀번호는 1111 입니다 "	현재 비밀번호 ****	
	새 비밀번호	
로그인 취소	새 비밀번호 확인	
www.softcity.co.kr	변경	완료

2) 아이디별 권한 부여 방법

-사용 하는 직원이 여러 명인 경우 사원별로 각각 아이디를 생성 하여 별도의 권한을 부여, 관리가능합니다.

- 1. 기타관리▶ 5.사용환경변경▶ 10.사용자관리및권한설정 메뉴
- 2. 왼쪽 하단 파란색 공란에 신규 아이디 입력 후 [ID추가] 버튼
- 3. 신규 생성된 아이디를 선택 시 오른쪽 권한설정 메뉴 활성화
- 4. 필요한 권한은 체크, 불필요한 권한은 체크 해제 하여 설정 후 [저장]

[참고]

ADMIN 아이디는 관리자 권한으로 모든 권한이 부여된 아이디입니다. 아이디별로 권한 설정 시 #1~219 번까지의 권한은 메뉴에 접근 권한이며 #220번 이후 의 항목은 기능의 대한 권한



경영박사 클라우드 방식 안내

경영박사가 설치된 컴퓨터 내에 자료가 저장되는 구입형과는 달리 경영박사 웹클라우드 서버에 자료를 업로드 한 상태에서 안전하게 사용하는 경영박사 클라우드에 대해 안내하여 드립니다.

항목	구입형	클라우드			
초기 도입비용	높음	저렴. 초기셋팅비: ₩50,000(VAT별도)			
월사용료	일반 : 월비용 없음 VIP: 연간₩120,000(VAT별도)	1PC당 ₩20,000(VAT별도)			
자료의 위치	설치된 컴퓨터 내	경영박사 웹 클라우드			
백업방법	매일 별도저장장치로 백업 자료관리에 대한 부담	컴퓨터 손상 시 자료안전 백업에 대한 부담 없음			
스마트폰 앱	사용불가	실시간 연결 사용가능 1인용 가입 시 1대 인증			
※ 경영박사 스데 거래명세표 이메일	마트+ 앱은 매출/매입/입금/출금/반품 실전송, 팩스전송(장당50원), 거래처원경	등 거래내역입력은 물론, 장 이메일전송 가능 외 다수			
출력물 이메일기능	1장 짜리만 전송 가능 VIP : 2장 이상도 가능	2장 이상도 전송가능			
출력물 팩스전송기능	전송 불가 VIP 가입시 가능(장당50원)	전송가능(장당 50원)			
2인용 이상 사용 시	원거리 연결 불가능 (내부 네트워트 전용)	원거리 연결 사용가능			
특수업종 기능	특수업종 가입 시 사용료 ₩20,000(VAT별도)	특수업종 기능 추가비 없음			
저자세근계사서	일반 : 건당 200원~154원 VIP : 건당 140원~120원	건당 140원~120원			
면서에는세면서	※ 전자계산서 발행 시 건 당일 발송 건 딩	별로 자동 문자 무료발송 일 중 취소가능			

세부상담은 영업부, 고객센터로 연락주세요!



대표번호1833-7333

경영박사만의 프리미엄 서비스

V I P 회원제도 상세설명 및 가입안내

그동안 성원에 감사를 드리며, 보다 나은 고객지원을 위하여 서비스 체계를 일반회원제와 VIP회원제를 실시하고 있습니다.



그 외 추가혜택!

- 거래처별 외상한도 설정으로 거래입력 제한기능
- 재고수량 부족시 거래입력 제한기능 (본 / 지점개별 적용가능)
- 출고A가 미만 판매시 전표(거래) 입력 제한방법
- [찿기] 메뉴화면에서 [거래내역확인]에 의한 색상표기 기능
- 간이이익, 재고금액평가법에서 고정법일때 원가를 출고A, 출고B가로 적용하기 기능
- 지점거래현황(본지이동, 지본이동, 지점이동 집계출력물) 인쇄기능
- 건설업 현장 납품용 특수업종 기능제공
 - 1. 세금계산서, 거래명세표 현장 (사원)별 집계 인쇄
 - 2. 현장(사원)별 거래원장
 - 3. 현장(사원)별 단가처리법
 - 4. 거래처원장에서 현장(사원)명 인쇄
 - 5. 거래명세표에 현장(사원)명, 현장(사원)전화번호 인쇄
 - 6. 거래명세표 입력화면에서 품목별 사원입력
 - 7. 거래명세표 인쇄시 품목란양식변경으로 품목별 현장(사원) 인쇄
 - 8. 발수주서처리시 현장(사원별)조회 기능
- 로그인ID별 [지점고정] 으로 지점별 입력/출력제한 기능
- 복수공급자 등록으로 거래명세표, 세금계산서에서 여러 사업장을 선택 인쇄 기능

전자세금계산서



기존의 우편발송이나 직접 전달하던 세금계산서를 전자문서화하여 인터넷을 통해 빠르고 정확하게 전달하고 관리할 수 있게 해드리는 서비스입니다.

ſ	홈택스와 경영박사 비교표]	

	국세청 홈택스	경영박사 ERP
문자서비스	문자전송 없음	건 당 한 통씩 무료문자 자동 전송
발행취소기능	취소불가	당일 발행 건 승인취소 가능
업무효율	건 별 수동발행만 가능	거래 건 별 즉시발행 가능 거래입력 후 월말 일괄발행 가능 거래내역 무관 강제발행 가능
시간절약	프로그램과 별개로 홈택스로 발행해야 함	경영박사 내에서 계산서 목록관리 및 상태확인 가능
비용	불편하지만 비용은 없음	선불충전방식 / 사용기한 없음 계산서 목록관리 및 상태확인 가능 건 당 120원~200원 (타사평균 : 200 원)

SMS

휴대폰의 문자처럼 거래처(개인)별, 그룹별(일괄발송가능)로 인사글, 결제일, 외상잔 액안내, 휴무, 휴가안내 등을 프로그램내에 저장되어있는 휴대폰번호로 발송할 수 있 는 서비스입니다.



특정 거래처에 대한 SMS전송 가능

복수 거래처에 단체 SMS전송 가능 (ex. 거래처 미수 안내등)



장문 메세지의 경우 분할되어 SMS전송됨



한번 보낸 거래처 목록을 저장하여 필요할 때 동일한 거래처 목록으로 불러와 사 용 가능 경영박사를 200% 활용할 수 있는

특수업종 제품군

스마트폰	스마트폰만 있으면 언제 어디서나 경영박사 사용 가능! 구글플레이스토어 / 애플 앱스토어에서 [경영박사] 를 검색해보세요- 손안에서 출력물을 조회, 메일 전송, 거래명세표 입력/ 인쇄/ 메일/ 팩스/ 전송지원, 전자 계산서 발행, 거래처/ 품목 등록 조회 등의 외부에서도 매우 많은 업무가 지원됩니다. 그리고 스마트폰용 웹 아이디를 제공하여 보안성도 강화됩니다!
온라인수발주	매번 전화로 매출 주문을 받으셨나요? 직접 인터넷을 통해 간편하게 주문하세요! 경영박사를 사용하지 않는 구매자가 인터넷을 통해 주문 신청을 하면 그 주문 내용은 경영박사 서버에 저장됩니다. 판매자는 경영박사를 통해 구매자가 신청한 주문 내용을 바로 확인할 수 있게 됩니다
로트	매입 또는 제조/ 생산과정에서 같은 품명을 가지고 있는 재고를 각각의 생산번호 또는 상품이 가지고 있는 특별 고유번호를기준으로 재고관리해야 하는 경우에 로트(LOT) 번호를 부여하여 개별 재고관리가 가능함으로써 전선, 필름, 벽지와 같은 롤단위 상품관리 또는 개체식별 번호를 부여하여 상품을 관리해야 하는 경우 (축산), 유통기한별로 상품을 관리하는 경우에 유용합니다.
EDI	쇼핑몰 거래를 수동으로 입력하기 불편 하셨죠? 대형할인 매장, 인터넷 쇼핑몰 등의 관리 프로그램에서 발주 / 수주 내역을 엑셀 호환 형식의 파일로 저장하여 경영박사 프로그램에서 손쉽게 매입 / 매출 내역으로 변환하여 자동 등록되는 기능입니다.
DR-POS	음식점, 슈퍼, 문구점, 숙박시설, 주차장, 철물점 등에 지출하는 거래에 대한 내역을 '전용 프린터기'를 사용하여 발행
철강	판재, 봉재, 앵글, 평철 등에 필요한 [비중,구조율] 값을 품목등록에서 선택해 주고 [두께(mm),직경,외경, 가로*세로등] 값을 규격에 미리 저장 후 거래입력 시 [길이(오차 길이),수량 등] 을 입력해서 [중량]을 계산하는 기준입니다.
입출고검수	PDA/바코드 스캐너(pc) 등을 통해 재고관리자가 검수를 하고 그 내용을 전산담당자가 경영박사 프로그램을 통해 바로 확인이 가능함으로써 출고/입고시 전산관리가 더 편리해집니다.
블라인드	사용 환경에서 커튼 종류별로의 특성을 대분류별로 설정한 후 매출 메뉴에서 품목 입력시 헤베 계산되는 커튼 업종을 위한 맞춤 프로그램입니다.
PD A	경영박사 프로그램을사용하지 못하는 환경에서 거래내역을 등록하여 경영박사 프로그램에서 손쉽게 매입 / 매출 내역으로 변환하여 자동 등록되는 기능입니다.
카드결제 단말기	카드 결제 단말기를 경영박사 프로그램과 연동하여 카드 결제와 함께 관련된 결제 내역을 프로그램에 자동 등록, 결제 시스템을 사용할 수 있는 기능으로 카드 단말기에서 지원했던 현금영수증 발행 기능까지 프로그램 안에서 사용 가능합니다.
건설현장 납품관리	현장별로 납품하고 건설업체에서 결제 받고. 복잡하던 미수 관리를 편하게 관리하세요! 한 번의 거래명세표 입력 출력으로 그 문제 해결은 물론, 청구서도 본사에 개별 현장 별로 납품내역 또는 전체로 출력이 가능하도록 되고, 세금계산서도 현장 별로 혹은 본사 전체로 자유롭게 인쇄가 가능하도록 지원되는 제품입니다.

효율적인 업무를 위한 **특수장비**

특수 프린터



미니영수증 SRP-350III (제조사: BIXOLON)



라벨 프린터 SLP-T400 (제조사 : BIXOLON)



스마트폰 영수증 WSP-R241 (제조사 : Woosim)



칼라 라벨 프린터 TM-C7500 (제조사 : EPSON)



스마트폰 영수증(카드 결제 모듈) WSP-R242 (제조사 : Woosim)



칼라 라벨 프린터 TM-C3500 (제조사 : EPSON)





산업용 PDA BIP-1300 (제조사 : 블루버드)



스마트폰 스캐너 PM3(제조사 : POINT Mobile)



산업용 PDA BIP-5300 (제조사 : 블루버드)



핸드 스캐너 F560 (제조사 : cino)



산업용 PDA BIP-7000 (제조사 : 블루버드)

경영박사클라우드 가입신청서

본 신청서는 경영박사 ERP 제품의 사용권(라이센스)과 DB저장소(MS-SQL DB)를 임대하는 신청서 입니다.임대 만료/해지 시 별도의 경영박사ERP 제품의 라이센스를 구매/보유한 경우만 PC에서 사용할 수 있습니다.▶초기 설치/셋팅 비용별도(택 1) ①출장설치:₩165,000원(서울.경기), ②원격설치:₩55,000원(지역무관)서울/경기 이외 지역 출장 설치를 원하시면 경영박사 영업부(02-478-7822)에서 상담 받아주세요.

신청	/가입일		년	월	일		상담자명:					
매월	일(게 계좌	자동(기체됩	니다.	초기 가입비(원격셋팅) :₩ 55,000						
1대 9	당 매월₩ <mark>2</mark>	2,000	x	I	대 =	₩		매월선납 자동이체				
DB명						암 호						
사능						전 화						
97						팩 스						
배송	주소											
담당	담당 휴대폰											
★전자	예산서 발행용	응 이메일/휴	다폰	기재 필	수▶	이메일						
입금	국	민은행	58	309	37-	01-0	02675 소프	트시티(주)				
정보	입금	일		입금	글자명	입금액:₩						
		I										
L						신	청자 :	(성명+서명)				

입금 후 신청서2장과 사업자등록증을 팩스050-7337-5154로 접수요망.

경영박사클라우드(구.ADB임대) 라이센스 정책 동의서

- 가입 기간 동안 경영박사 프로그램 구입 없이 경영 박사 웹 클라우드에 자료를 업로드한 상태로 사용하며 매월 사용료를 지불하는 방식이며 만약, 계약기간 만료 후 연장하지 않고 서비스 해지 시 자체 PC에서 사용하기 위해 경영박사 제품을 구입하셔야만 자체 독립적인 컴퓨터에서 사용/조회 가능하오니 착오 없으시기 바랍니다.(02-478-7822)
- 1년에 ₩132,000이 소요되는 VIP회원에 추가로 따로 가입하지 않으셔도 자동으로 VIP회원의 자격이 주어지므로 VIP회 원 관련 기능이나 혜택을 함께 받으실 수 있습니다.
 (VIP관련 기능 : 출력물 이메일전송, 출력물 팩스전송(장당50원), 전자계산서 저렴, 복수공급자기능, 2인용 이상 제품은 MS-SQL방식으로 설치하여 프로그램 속도 대폭개선 효과 등등)
- 3. 데이터의 보안은 2중으로 되어있으며, 서버의 방화벽 시스템에서 24시간 자동 모니터링 됩니다.
 - 3-1. 가입 시 사용자가 지정하는 DB명과 암호를 발급하여 설치/백업 시 DB명과 암호를 모르는 경우 설치/백업이 불가능하게 됩니다.
 - 3-2. 프로그램 로그인 시 사용자가 경영박사 프로그램 내에서 아이디 및 사용권한을 지정하고 발급된 아이디에 암호를 변경
 사용하여 사용하게 되어 로그인 시 사용하게 됩니다.
 또한, 네트워크상 전송되는 데이터가 128비트 암호화되어 전송하므로, Crack을 하여도 복구가 불가능하므로 안전하게
 사용이 가능합니다.
- 4. 사용료는 계약시점부터 매월 선납으로 자동 이체되며 컴퓨터 1대 당 ₩22,000이 매월 협의 날짜에 자동이체로 신청서에 작성하신 계좌로 자동 결제됩니다. (1년 단위 가입 희망 시 별도 문의요망)
 단, 계약기간 중 사용자 증설은 기간만료일 기준 증설 요청일까지 일할 계산되어 청구됩니다.
 - 4-1. 초기셋팅비는 출장셋팅:₩165,000원(서울/경기), 원격셋팅:₩55,000원(지역무관) 중 선택 가능합니다. 서울/경기 이외 지역 출장 설치 요청은 영업부(02-478-7822)로 문의 바랍니다.
 - 4-2. 사용료자동이체와 관련하여 매월 지정일에 자동 결제 과정에 결제통장의 잔고부족 등의 이유로 결제 실패 시 최대 3 차례까지 재결제 시도 후 최종 3차 결제 실패 시 프로그램 사용이 정지됩니다.

데이터 관리의 1차적 책임은 사용자에게 있습니다. 경영박사는 불가항력적인 데이터의 손상에 대한 책임을 지지 않습니 다. 따라서, 사용자는 만약의 사태를 대비하여야 하므로 사용자 보유한 별도의 저장장치 등에 백업을 하셔야 합니다. 경영 박사는 상식적인 노력에 의한 통제가 불가능한 자연발생적 혹은 불가항력적인 원인에 의한 서비스 제공의 이행지연이나 실패에 대하여는 일체의 책임을 지지않습니다. 위 상식적인 노력에 의한 통제가 불가능한 자연발생적 혹은 불가항력적인 원인이라 함은인터넷의 기능마비, 회사의 서버 등 설비 또는 장비고장, 그밖에 다른 핵심장비들로 서비스의 제공에 필수 적인 장비의 고장, 정전, 파업, 노사분규, 폭동, 화재, 수해, 전쟁 등 외에도 이와 유사한 모든 예측불허의 불가항력적인 원인을 의미 합니다.

- [참고] -

계약 해지 시 사용자가 임대 연장을 원하지 않는 경우 즉시 해지할 수 있습니다.(중도 해지 시 환급액 없음) 사용자의 데이터는 경영박사 프로그램 내에서 백업을 하여 사용자 컴퓨터(PC)에 저장할 수 있으며, 이후 자료 조회/확인을 위해선 보유하신 라이선스 제품으로 자체PC에 설치하여 자료조회/사용 가능합니다.

위 라이센스 정책을 모두 확인하였고 정책에 동의합니다.

신청자 :

(성명+서명)

입금 후 사업자등록증과 함께 팩스050-7337-5154로 접수바랍니다.

효성CMS 자동이체 신청서

◈ 수납업체 및 목적 (수납업체 기재란)

금융기관 및 결제대행사(효성에프엠에스㈜) 제출용

수	납 업	체	소프트시티(주)	수 납 목 적	프로그램 사용료
대	표	자	노희수	사 업 자 등 록 번 호	206-81-20321
スト		소	서울특별시 강남	남구 도산대로4길 18, 2층(논현	동, 소프트시티)

◈ 자동이체 신청내용 (신청고객 기재란)

신 청	신	Ż	ł	인			예	금주와	관계 : (()	연	락	처					
정 보	납 부 금 액]고정금역	벽 (₩			원)	납	부	일		(빠른	자동 일자로	지정 지정됩니	- ㄷ})
	납늭	부 방 법	법(택	1)		은행계	좌(CM	S)	□ {	신용카드	Ē							
	은 또 사 /	년 / 통	방 카 신 시	편 니 편	카드	즐게 시	: 유효기	간(월/	년)	예 금 결	금주 ! 제 기	또는, 사명					
금융거리	계 또 카	좌 드	번 번	אי רו'ר או י														
네 정 보	결 휴 [_자 대 전	 화 번	자 1 호														*필수 입력
	실명	생 니 성	1월	일 / 별							-[$\left \right\rangle$			
	번 호	사 등 ·	입 록 번	자 ! 호] –			-[
74	개 연 및	인 정 <u>박</u> 이	코 수 용 동	지이		수집 및 수집항될 보유 및 신청자는	이용목적 ; 성명, 이용기건 - 개인정	(: 효성 성별, · : 수집 보의 수	JCMS 7 생년월일 J/이용 등 ▲집 및 (자동이체 일, 연락켜 동의일부 이용을 거	를 통힌 서, 결저 터 자동 부할 [_]	- 요금 수 사명, 결 이체 종 수 있습니	*납 [제자명 료일(하 다. 단,	, 계좌번호 지일)까지 거부 시 지	, 카드번: ŀ동이체 ·	호, 유효7 신청이 처	간, 휴대, 리되지 읺	/유선전화번호 :습니다.
인															동의	함 🗌	동의	하지 않음 🗌
전 거 훼 여 내이 허	개 (자	인 정 . 제 ·	보 공 동	제 3	• • •	개인정보 비전), 키 개인정보 제공하는 대/유선 ² 개인정보 에 의거 신청자는 처리되고	브를 제공 누드사(B(브를 제공 는 개인정 한 개인정 브릴 제공 일정기간 - 개인정 니 않습니	받는 ス 다, 국민 받는 지 보의 항 받는자 난 동안 보에 디 다.	사: 효성 , 외환,)의 이용) 목 : 성 의 개인 보관 내해 수[에프엠어 삼성, 신 용 목적: <i>7</i> 명, 성별 성보 보- 습업체가	스㈜, · 롯 한, 롯 사동이쳐 , 생년 유 및 C 제 3지	금융기관 네, 하나! 에서비스 월일, 연 이용기간 에 제공	(하단 5K, 현디 제공 및 락처, 결 : 동의일 하는 것	신청가능원 등), 결저 』 자동이처 !제사명, 길 일부터 자동 을 거부할	한 참조) 대행사(H 동의 사 실제자명, 이체의 된 수 있습니), 통신사((G이니시, 실 통지, 그 계좌번호 종료일(해 니다. 단, □	(SKT, KT 스, KCP) 고객센터 , 카드번호 지일)까지 거부 시 7	LGU+, CJ헬로 , 효성ITX 등 운영 호, 유효기간, 휴 I. 단, 관계 법령 사동이체 신청이
															동의	함 🗌	동의	하지 않음 🗌
	# 자동	·이체 동	의여브	부 통지	안내	: 효성에프	프엠에스	쥐밀귿	금융기관	년은 안전 ³	한서비	스의 제	공을 위	하여 결제	자 휴대전	화번호로	자동이처	동의 사실을
	신	신청인	(예금	금주)은	은 신	청정보,	금융거	래정브	보 등 <u>7</u> 상기의	- <u>-</u> 대왕 개인정발 라 같이	^{까도 공} <u>보의 -</u> 신청	사립니니 <u> </u>	 용, 제	3자 제공	공및월	자동납!	부에 동	<u>의</u> 하며
												(신청인	과 결제	인이 다를	신 경우) 결	청인 : 제인 :	년	월 일 (인) 또는 서명 (인) 또는 서명
1. 신청	형인과 결 3. 시키니	별제인이 " 이 이 네	다른 경	우 반드,	시 결제	인의 별도 시	· 명을 받이	·야 하며	인감 또는	는 서명은 🕯	출금통장	의 사용인	감 또는 /	서명을 사용히	배야 합니다			

2. 기존 신정내용을 변경하고자 하는 경우에는 자동이체신정서를 신규로 작성하셔야 합니다.

3. 신청가능은행 : 국민, 우리, 신한, 농협, 하나, SC, 기업, 외환, 씨티, 산업, 새마을, 부산, 대구, 경남, 광주, 전북, 제주, 수협, 신협, 우체국, 동양증권, 삼성증권 4. 신청가능카드사 및 통신사 : 국내외 전 카드사 이용가능. 단, 선불카드, 공무원복지카드, 무기명법인카드는 사용 불가 / SKT, KT, LGU+, CI헬로비전