

통합경영관리 소프트웨어

경영박사 기초와 실무

영영기 since 1990

교육자료

START YOUR BUSINESS!
With SOFTCITY

Softcity has been running one of the biggest MIS solution & partner in Korea, since 1990. Our beginning was small but Now is extremely big. All of these are virtues of yours. We always will be for you.



항상 고객과 함께하는 기업전산화 전문회사
소프트시티(주)

대표번호: 1833-7333

www.softcity.co.kr

CONTENTS

Chapter1. 제품별 특성	4
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
Chapter3. 실무자료 입력	
1) 거래내역 입력방법	10
2) 단가처리법 (최종매입매출가 외)	11
3) 입금 / 출금 입력법	12
4) 매출할인 / 잔액 차감법 (경상손익)	13
5) 계정 / 거래처 / 날짜 변경법	14
6) 거래내역 수정 / 삭제방법	15
7) 거래명세표 출력조건창	16
8) 세금계산서 발행방법 3가지	17
9) 경비(관리비) 입력방법	18
별첨 : 거래처 일괄등록 / 품목 일괄등록	21
Chapter4. 주요 출력물	
1) 거래처 원장 / 품목원장	23
2) 미수장(미수미지급 현황)	24
3) 일별 / 월별 품목수불현황	25
4) 품목 재고보고서	26
5) 매출장 / 매입장 / 기타원장	27
Chapter5. 백업 및 기타	
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

Chapter1. 제품별 특성



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 사용하게 되며 경영박사 스마트 플러스라는 휴대폰앱도 실시간 연동하여 사용할 수 있습니다. 또한, 스마트폰앱에서는 거래명세표를 SNS공유 기능이 추가되어 카톡 등으로 거래명세표를 전송할 수 있으며 거래명세표 이메일무료전송, 팩스전송(장당50원) 기능도 함께 사용할 수 있습니다.(pc1+앱1)



경영박사 ERP

도소매 업체 및 제조 업체용 (1인용)

418,000원 (VAT포함)



판매 영업 구매 재고 자금 고객 세무 회계 제조

- 거래입력 시 거래처별 최근거래단가 기능 외 다수. (거래명세표 별매)



경영박사 Server

도소매 업체, 제조업체 및 지점관리 업체용

825,000원 (VAT포함)



판매 영업 구매 재고 자금 고객 세무 회계 제조 다중사용

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



경영박사 Lite

소매업체용 (1인용)

132,000원 (VAT포함)



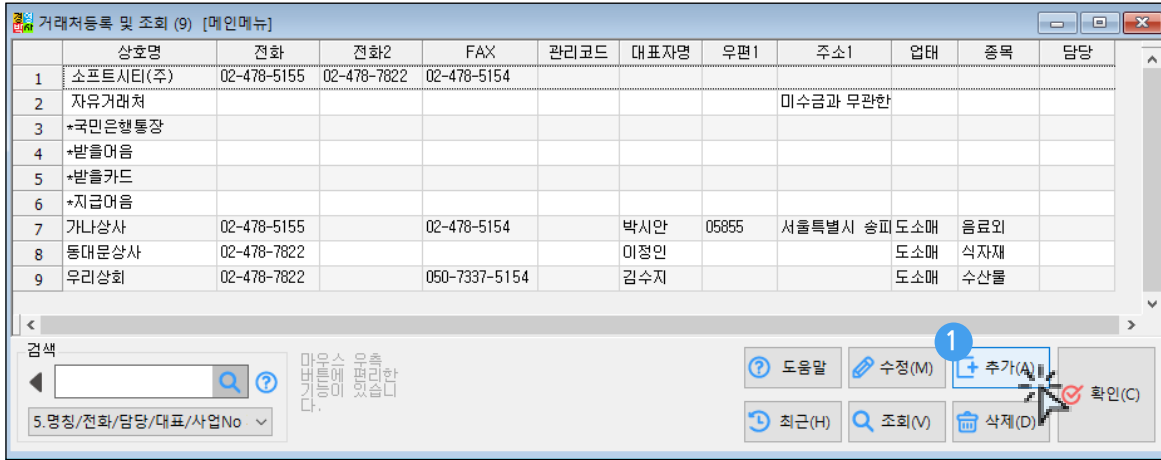
판매 구매 재고 자금 고객 세무 회계

-판매/재고/간이회계/명함/어음/고객관리. (거래명세표 별매)

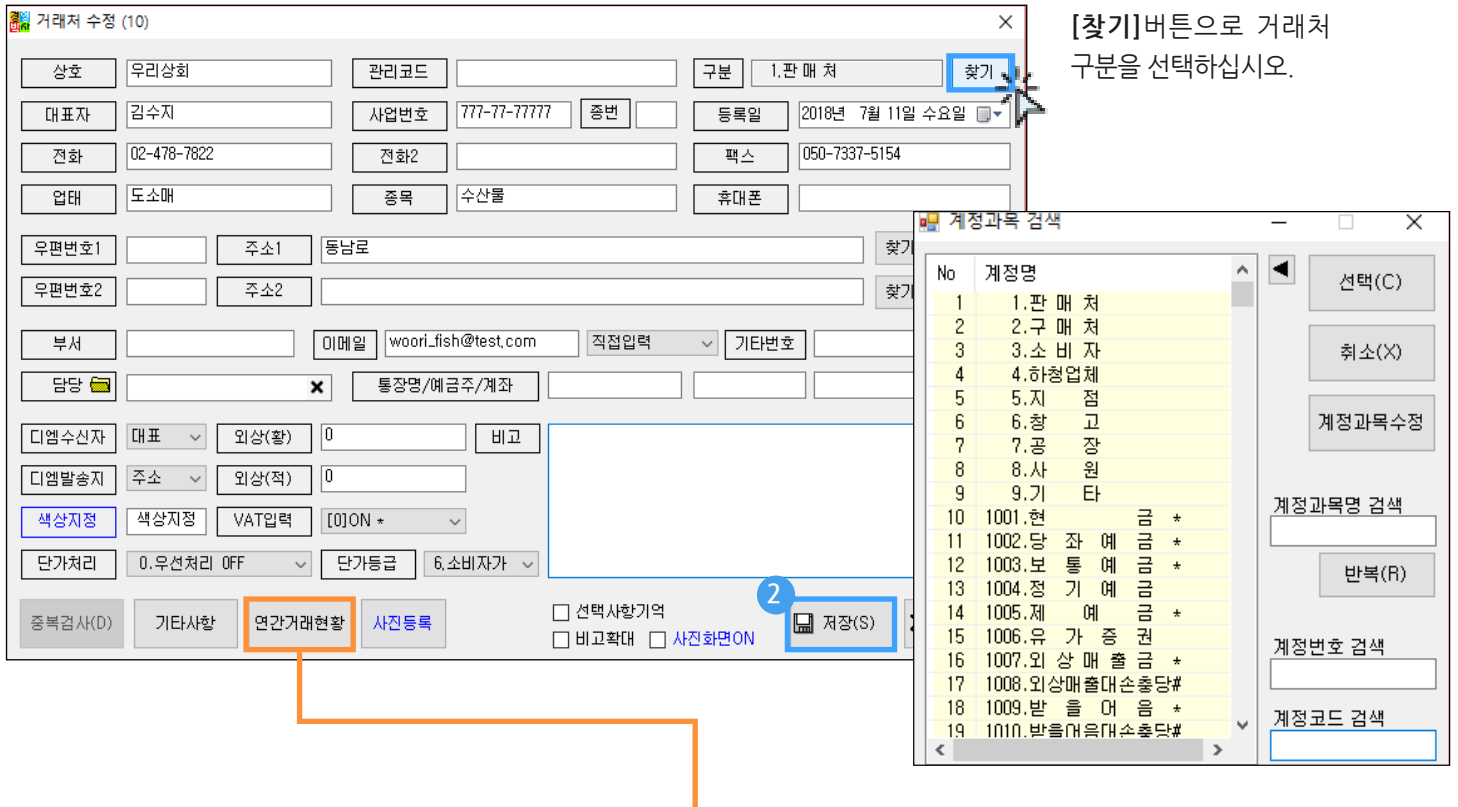
2. 거래처 등록 (거래처등록방법, 이월잔액 등록)

[고객관리] ▶ [1.거래처등록]을 실행 합니다.

1. 거래처를 신규로 등록하기 위하여 [추가] 버튼을 클릭합니다.



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



3. 이월잔액 입력 시 [연간거래현황]버튼에서 [전기이월금액]란에 입력하되 매입처의 출돈(미지급금)은 마이너스(-) 기호를 붙여서 전잔액을 입력하시고 판매처의 받을돈(미수금)은 기호없이 금액 입력 후 [저장]을 클릭합니다.



3. 거래처 검색법

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

환경분류	공통처리화	환경항목	
민쇄환경1	<input type="checkbox"/>	2. 거래처명 입력시 한글	1. [내부코드] 2. [관리코드]
민쇄환경2	<input type="checkbox"/>	3. 거래처 원장 현금거래전표 출력	3. [거래처(상호)명/관리코드] * 4. [명칭/전화/담당/대표 외]
민쇄환경3	<input type="checkbox"/>	5. 거래처 등록화면 월 잔액 표시	5. [명칭/전화/담당/대표/관리 자유검색]
거래표,세금서양식	<input type="checkbox"/>	6. 거래코드변경 (삭제)시 세 코드 지정	6. [명칭(상호)] 7. [명칭(상호)]/비고1 자유검색]
① 거래처,사원처리	<input type="checkbox"/>	7. 거래처/사원자동등록기능	8. [명칭/전화/담당/대표/관리/비고 자유검색]
종목처리	<input type="checkbox"/>	② 9. 거래처 검색법	5. [명칭/전화/담당/대표/관리 자유검색]
거별처리사할	<input type="checkbox"/>	10. 사원검색법	5. [명칭/전화/담당/대표/관리 자유검색]
전표입력환경	<input type="checkbox"/>	11. 계정검색법	3. [계정명] *
공통처리사할	<input type="checkbox"/>	12. 사원 호칭변경(재실행필요)	사원
스마트폰환경	<input type="checkbox"/>	13. 거래처 조회 초기화면	[0] 전체거래처보기(페이징) *

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 외 :

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.



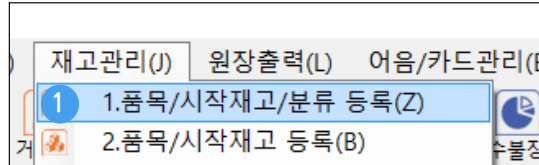
거래처 검색 관련하여 특수기호 중 ' 홀따옴표나 [] 네모괄호는 사용하지 않습니다.
프로그램 특성 상 홀따옴표가 프로그래밍 언어 형태이므로 검색 시 적용될 수 없습니다.

4. 품목등록 (대분류등록 및 품목등록방법)

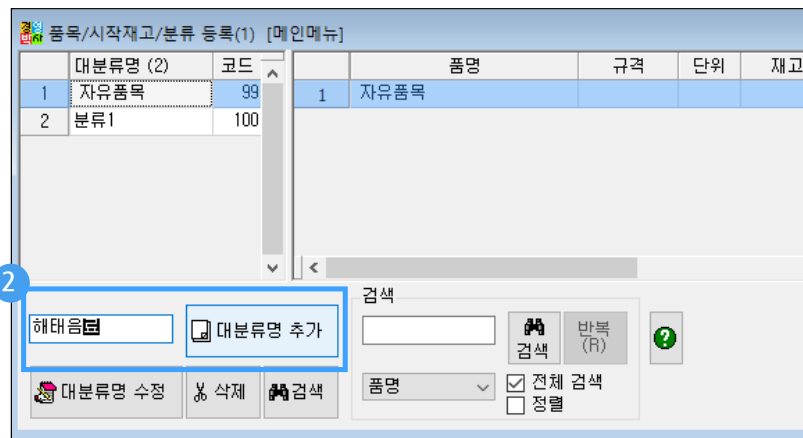
1) 대분류의 의미 및 등록방법

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.

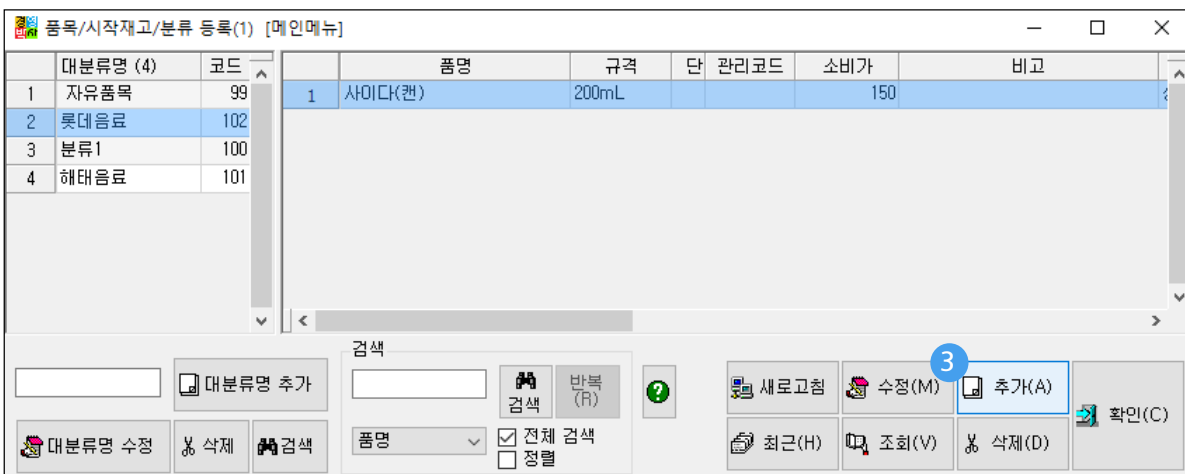
1. [재고관리] ▶ [1. 품목/시작재고/분류등록]에서



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



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

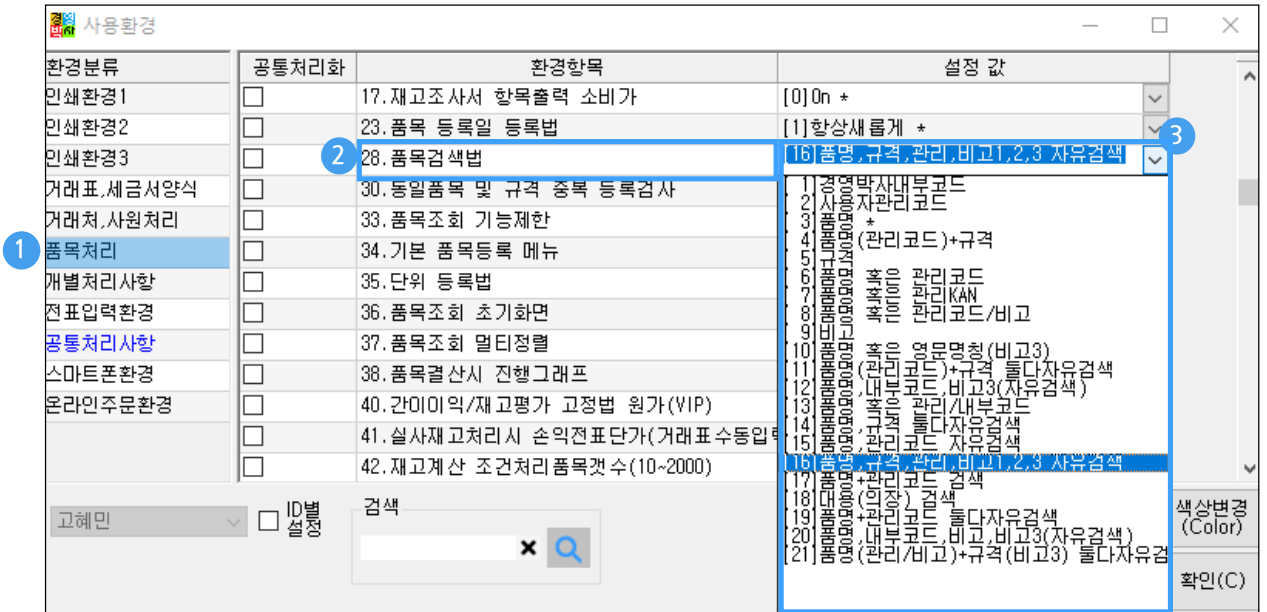


[자유품목] 대분류의 특징:

자유품목 대분류에 등록된 상품은 매입/매출 전표에서 입력하여도 재고수량이 항상 변하지 않고 "0"으로 유지되는 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



[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 있을 땐 품명/관리코드/비고 중에 하나를 입력하여 검색하며 규격란에 커서가 있을 땐 규격이나 비고3을 입력하여 검색하는 방식입니다.



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

Chapter3. 실무자료 입력

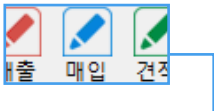
1. 거래명세표 입력 시 거래처나 품목을 호출방법

예를 들어, 가나상사를 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.



1. 우선 날짜를 먼저 선택해주세요.

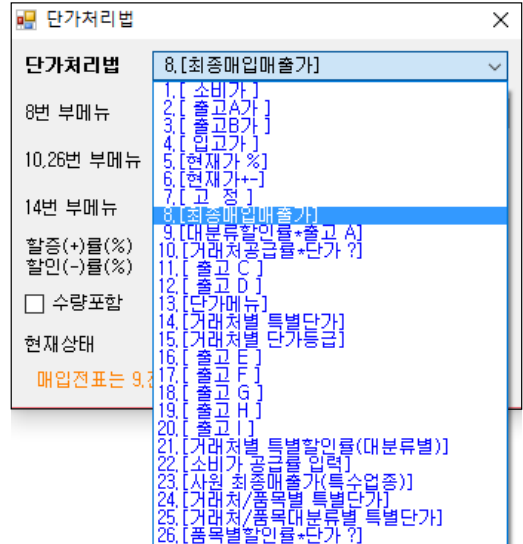
2. 상호명 중 한두 글자 입력 후 엔터 혹은, 빈 공란에서 엔터

3. 품명 중 한두 글자 입력 후 엔터, 혹은 빈 공란에서 엔터.

No.	품명	규격	단위	수량	단가	금액	부가세	적요
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

2. 매출/매입 거래명세표 입력 시 단가처리법

-매출 ▶ 하단에 [기타] ▶ [단가처리법]



자주 쓰이는 단가처리법 Best 3

8.최종매입매출가 (가장 많이 사용)

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 자동으로 뜨게 하는 단가처리법입니다.

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 품목이 첫 거래일 땐 단가가 안뜨는 설정입니다.(권장)

[2] 최종매입매출가, 거래처별 단가등급 : 역시 거래한 적이 있다면 해당 거래단가가 뜨게 되지만 거래한 적이 없을 때 는 거래처별로 [단가등급] 항목에 설정한 단가가 뜹니다.

15.거래처별 단가등급

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

- ☞ 재고관리→1.재고등록에서 품목마다 수정으로 들어가 소비자,출고A,출고B...등을 입력합니다.
- ☞ 고객관리→1.거래처등록→거래처마다 [수정]으로 들어가서 하단에 [단가등급]에서출고A가 또는, 출고B가 등 중 에서 한가지를 선택합니다.
- ☞ 결과적으로 매출 입력 시 업체마다의 등급대로 단가를 자동 불러오게 됩니다.

21.거래처별 특별할인율(대분류별)

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

Tip

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

3. 매출/매입 거래명세표 입력 시 입금/출금 입력법

-입금, 출금 전표입력 (현금, 통장, 어음, 카드)

- ① > ② > ③ 순서대로 진행

-결과

No.	품명	규격	단위	수량	단가	금액	부가세	적요
1	<입금>					50,000	0	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

4. 매출/매입 거래명세표 입력 시 할인방법 2가지

매출할인 또는 잔액만 차감하는 방법

방법 1 매출액과 잔액을 함께 감소 시키는 방법

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

거래내역에 부가세까지 입력하는 사용자의 경우 할인액 입력 후 1.1 버튼 클릭시 1/1로 나누어져 할인액과 할인세액으로 자동 분리됩니다.

물론 할인액만 입력하고 1.1버튼을 클릭하지 않으면 할인세액 없이 할인액만 입력할 수 있습니다.

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

방법 2 매출액에 영향없이 잔액만 차감하는 방법

거래명세표(매출/매입) 입력화면에서 거래처 입력 후, 하단 [기타] 클릭 후 [경상손익 전표입력]을 클릭 시 아래처럼 별도 할인액 입력창이 뜨게 되며 금액을 입력 시 플러스 또는, 마이너스 금액 중 하나를 입력하면 잔액 차감됨.

보통, 매출처에 수금 시 받을 돈 중 짜투리 깎아주는 경우 마이너스로!

매입처에게 지출 과정에 짜투리 잔액 털어낸 경우 플러스금액

(-)금액은 거래처 미수금을 감소시키므로 외상대금을 수금한것과 같은 효과입니다.

(-)금액은 거래처 미수금을 감소시키므로 외상대금을 수금한것과 같은 효과입니다.

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.

The screenshot shows the 'Transaction Search' window with the following details:

- Header:** [외상매출/입금] 2018.07.13 No.4 [총매출] 0 [반품] 0 [실매출] 0
- Search Criteria:** 2018년 7월 13일 ~ 2018년 7월 13일
- Table:**

No.	선택	날짜	No	계정	거래처	품명	규격	적요	사원	대체거래처	금액	부가세
1	<input type="checkbox"/>	2018.07.13	1	외출	가나상사	매실(캔)외 4건	190mL				115,000	11,500
2	<input type="checkbox"/>	2018.07.13	2	외출	동대문상사	매실(캔)외 1건	190mL				33,500	3,350
3	<input type="checkbox"/>	2018.07.13	3	외출	우리상회	사이다(페트)외 2건	500mL				20,500	2,050
- Bottom Panel:**
 - 변경 항목 선택:
 - 날짜변경/복사
 - 거래처변경
 - 사원 변경/삭제
 - Buttons: 날짜, 날짜변경, 날짜복사
 - Buttons: 선택(C), 취소(X)

사용팁

검색기간이 새로이 추가되었으며 바로 오른쪽에 정렬항목 중 [거래처]로 지정한 후 한 거래처를 선택 후 [검색]시 기간 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 [거래찾기]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.

The screenshot shows a software window titled "[외상매출/입금] 2018.07.11 No.1 가나상사". It displays a transaction list with columns for No., 품명, 규격, 단위, 수량, 단가, 금액, 부가세, and 적요. A context menu is open over the list, showing options like "빈줄(공란) 삽입", "단가 재계산", "삭제(전체)", "삭제(선택부분)", "복사 읽기(전체)", "복사 읽기(선택부분)", "잘라 내기(전체)", "잘라 내기(선택부분)", "붙여 넣기(맨 뒤)", "붙여 넣기(바로 앞)", "붙여 넣기(반쯤저리)", "파일로 쓰기", "화일에서 읽기", "수정 취소 후 다시읽기", and "취소(X)".

1. 한줄만 삭제하려면 삭제할 줄에 클릭한 번 하신 후 하단에 삭제 클릭하시면 됩니다.

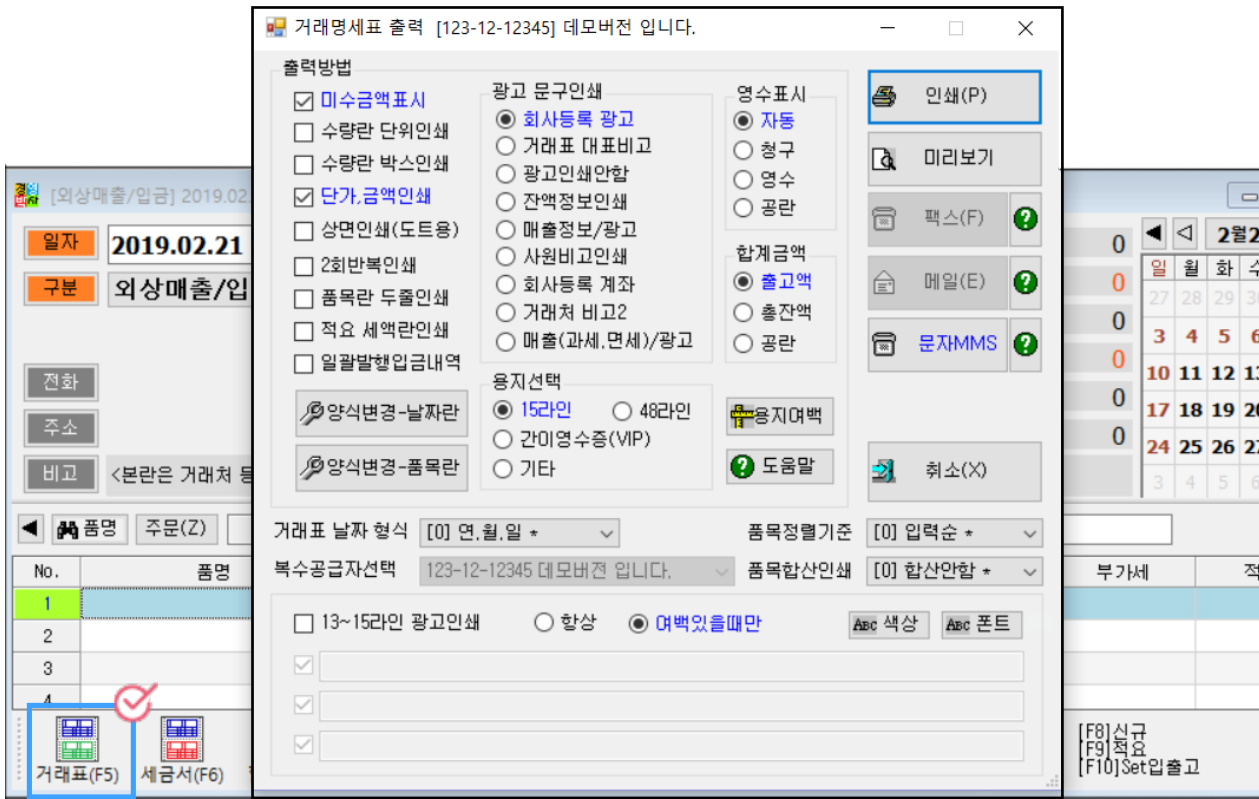
*여러줄 삭제시 제일 왼쪽 순번호(No.)줄에서 세로로 드래그 하여 삭제 할 수도 있습니다.

2. 만약, 이 거래 건 내에 모두 줄을 삭제하려면 왼쪽 순번호(NO.)에서 마우스 우클릭 ▶ 메뉴에서 [전체삭제] 로 삭제가능



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



- 출력방법**
- 1 미수금액표시
 - 2 수량란 단위인쇄
 - 3 수량란 박스인쇄
 - 4 단가,금액인쇄
 - 5 상면인쇄(도트용)
 - 6 2회반복인쇄
 - 7 품목란 두줄인쇄
 - 8 적요 세액란인쇄
 - 9 일괄발행입금내역

1. 거래명세표 인쇄 시 우측 상단 전잔액, 출고액, 입금액, 잔액 항목 인쇄 여부 옵션입니다.
2. 거래명세표의 수량란에 수량 수치 바로 옆에 단위도 함께 인쇄하는 옵션입니다.
3. 거래명세표 인쇄 시 보안을 위해 단가가 인쇄되지 않게 하려면 v체크를 없애면 단가, 금액, 합계금액 등을 인쇄하지 않습니다.
4. 거래명세표 인쇄 시 같은 내용으로 2장을 인쇄하는 옵션입니다.
5. 각 줄마다 오른쪽 끝에 적요란에 입력한 내용을 바로 아래줄에 길게 한줄로 인쇄되게 하는 옵션, 적요에 입력할 내용이 아주 많다면 긴 적요내용 입력 후 거래표에 인쇄희망 시 v 체크!
6. 적요에 입력했던 내용을 세액란에 강제인쇄 기능. 단, 세액란 사용하지 않는 사용자에게 한 함.

- 광고 문구인쇄**
- 1 회사등록 광고
 - 2 거래표 대표비고
 - 3 광고인쇄안함
 - 4 잔액정보인쇄
 - 5 매출정보/광고
 - 6 사원비고인쇄
 - 7 회사등록 계좌
 - 8 거래처 비고2
 - 9 매출(과세, 면세)/광고

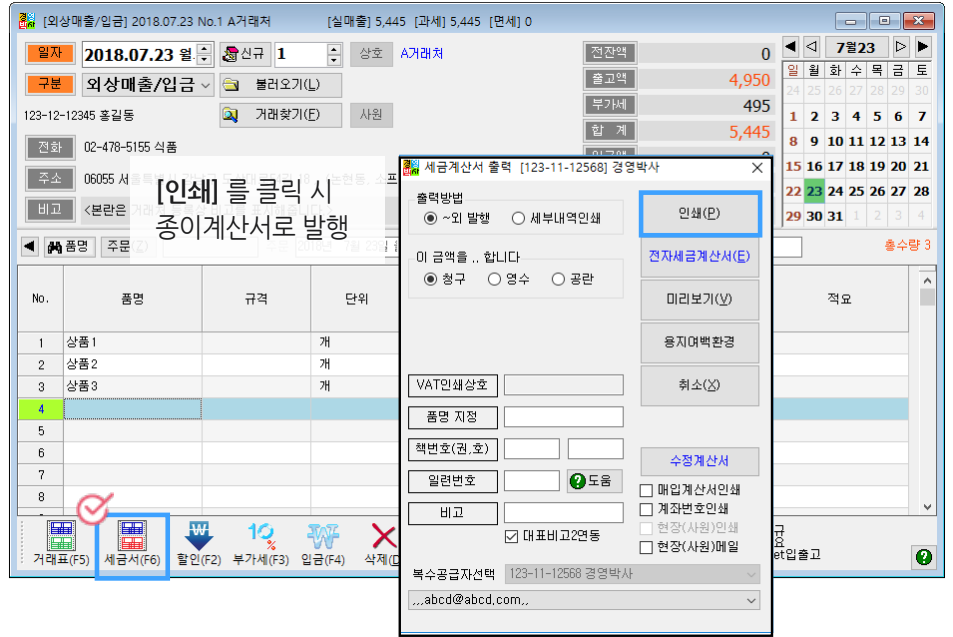
1. 제일 많이 하는 옵션, 사용회사 등록에서 거래광고문란에 입력했던 내용을 인쇄합니다.
2. 거래명세표 입력시 상단 비고1(일명: 대표비고)에 입력한 내용을 절취선 위에 출력합니다.
3. 절취선 위에 아무것도 인쇄하지 않습니다.
4. 해당 거래처의 잔액정보(전잔액/ 출고액/ 입금액/ 잔액)를 출력합니다.
5. 총매출/ 반품/ 실매출 금액을 출력하는 옵션이며, 사용회사정보 내의 거래광고문 내용도 함께 인쇄됩니다.
6. 사용회사정보 내의 계좌번호 칸에 입력된 내용을 인쇄하는 옵션입니다.

- 1 양식변경-날짜란
- 2 양식변경-품목란

1. 거래명세표 제목 바로 아래에 날짜 인쇄되는 라인에 거래처전화번호 등등을 인쇄하도록 양식변경 기능을 이용한 항목 구성 메뉴입니다. 클릭시 항목을 조합하는 창이 뜹니다. (날짜, 거래처전화, 거래처팩스, 결제란, 거래명세표 인쇄일시 등 인쇄설정 가능)
2. 거래명세표 양식에 제일 왼쪽에 있는 [품목-규격]란 영역에 품명-규격 이외에도 적요(이력번호), 박스, 품목관리코드(바코드번호) 등을 포함시켜 인쇄할 수도 있습니다.

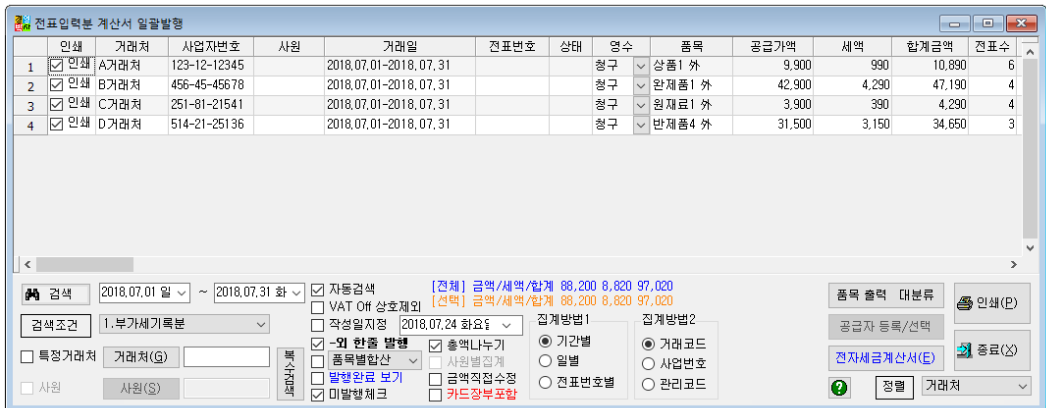
8. 세금계산서 발행 방법 3가지

방법1) 건별발행
매출입력 후 하단
[세금서] 클릭으로
건별발행.



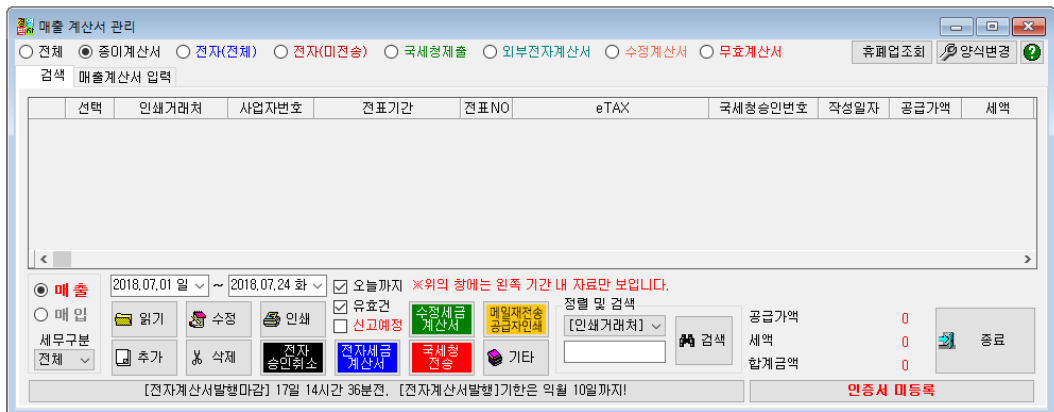
방법2) 일괄발행

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



방법3) 강제발행

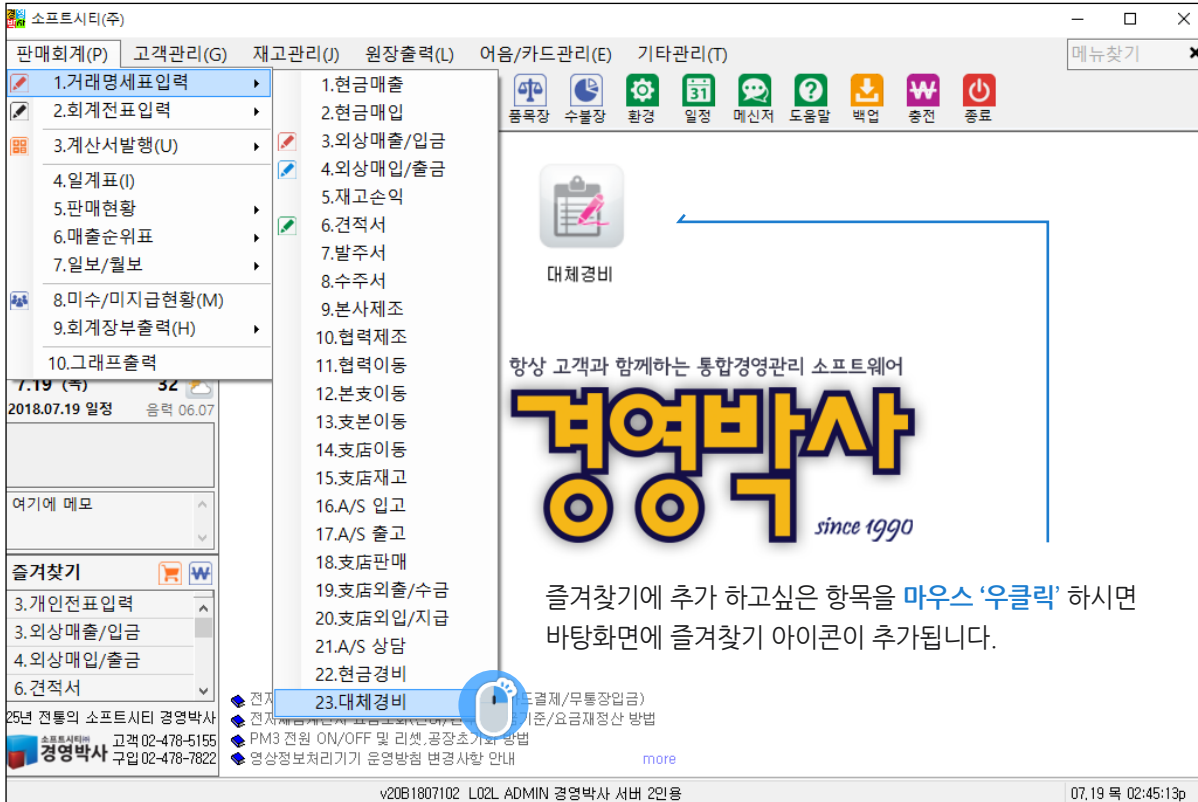
매출입력과 상관없이 [계산서]메뉴에서 하단 [추가]버튼으로 금액과 부가세를 직접 맘대로 입력, 발행하는 강제발행방법.
*참고로, [실거래검색]버튼으로 거래했던 금액 호출도 가능합니다.



9. 경비(관리비) 입력방법

Tip. 편리한 경비전표입력을 위해 바로가기(즐거찾기) 아이콘 생성방법

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



1) 현금경비 입력하는 방법

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.

Tip

입력할 경비 계정과목 한두 글자 입력 후 엔터 혹은, 빈 공란에서 그냥 엔터 시 경비 목록 창이 뜹니다.

2) 대체경비 입력하는 방법

[대체경비] 2018.07.30 No.3

일자: 2018.07.30 월, 신규: 3, 상호: []

구분: 대체경비, 불러오기(L), 거래찾기(F), 사원

관리비: 30,000
부가세: 0
합계: 30,000

7월30일 (월)

일	월	화	수	목	금
24	25	26	27	28	29
1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27
29	30	31	1	2	3

No.	1	2	구분	3	4	5
1	도서인쇄비	+국민은행통장	(대체) 보통예금	30,000	0	
2						
3						
4						

1. 입력할 경비계정과목 한 두 글자 입력 후 엔터 혹은, 빈 공간에서 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 조회창 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.



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 2로 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 자료나 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
[-] [Max] [X]

★ 작업 전에 필히 백업 후 진행 요망

1 단계
※엑셀 97/2003 통합문서만 가능

2 [엑셀파일불러오기] ?

2 단계
3 [엑셀과 항목순서 일치] ?

3 단계
우측창에서 등록할 품목을 선택
※마우스로 드래그 하시거나 [Ctrl]키, [Shift]키 사용 가능

4 [전체선택] 시작행 1

4 단계
5 ● 품목 추가등록 구분선택 자유품목
○ 코드 동일 품목 덮어쓰기

5 단계
○ 본사 ○ 지점

최종 단계
6 [↩ 변환실시]

품	명	규	격	단	위	관	리	코	드	입	고	가	소	비	기
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															

※ 한 엑셀파일을 이용해 여러 번으로 나누어 연속작업 시 두번째부터는 1단계~2단계 생략하고 3단계~최종 단계만

1. 먼저 기타관리 ▶ 6.자료관리 ▶ 32.외부품목불러오기 메뉴에서 작업.
2. [엑셀 파일 불러오기]를 클릭하여 준비된 품목 엑셀파일을 찾아 불러옵니다.
3. [엑셀과 항목순서 일치] 클릭, 엑셀내용의 항목순서와 경영박사 내 항목순서를 서로 일치시켜야 합니다.
4. [전체선택] 후 업로드 할 품목이 있는 행을 선택해줍니다.
5. 품목추가등록에 선택된 상태에서 바로 밑에 있는 구분선택에서 품목이 저장될 대분류를 선택합니다.
6. 마지막 최종 단계에서 변환실시 클릭, 품목들이 신규등록 됩니다.

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

사용자 양식변경
[X]

양식선택
33.외부 품목 불러오기

양식제목

아래 항목이 출력됩니다.

1

선택가능 항목	항목명 변경	폭
1 A/S재고		50
2 Box(부)		50
3 Box(재)		50
4 Box(적)		50
5 KAN관리코드		13
6 KAN비고		13
7 Kg(부)		50
8 Kg(재)		50
9 Kg(적)		50

3

출력대상 항목	항목명 변경	폭
1 품 명		
2 규 격		
3 단 위		
4 관 리 코 드		
5 입 고 가		
6 소 비 가		
7 비 고		

2

3

4

5

Chapter4. 주요 출력물

1. 거래처원장/ 품목원장

원장출력 ▶ 1.거래처 원장

출력할 기간을 먼저 설정하세요.

거래처원장 출력조건

출력할 기간: 2018.07.01 일 ~ 2018.07.31 화 오늘

전년 전월 전주 전일 **오늘** 금주 금월 금년

이 옵션에 체크가 없으면 현금매출/ 현금매입 내역이 출력되지 않습니다.

화면조회(P) 종료(X)

출력양식 종류: 1.세부출력(양식1) 양식변경(F)

소계,집계합산조건: 1.소계출력 OFF

소계 잔액표시 색상표시

품목별 집계표시

거래처입력: 가나상사 거래처선택(G)

복수거래처선택(M)

상호	코드
<input checked="" type="checkbox"/> 가나상사	9

출력양식 종류: 1.세부출력(양식1) ?

- 1.세부출력(양식1)
- 2.일별합계
- 3.일별합계
- 4.양식출력(양식2)
- 5.거래원장(회계용)**
- 6.세부출력(양식3-VIP)

-회계계정과목을 거래처로 등록한 회계거래처를 볼 때 편리합니다.
예) 통장상호

-회계계정으로 구분된 거래처들은 자동으로 출력양식 목록 중에서 [5.거래원장(회계용)] 으로 선택되어 출력됩니다.

출력조건

현금거래내역 거래 있는곳만

건적내역인쇄 단위인쇄

발수주내역 3개월집계(V)

한건소계표시 부품전표인쇄

상호를 타이틀에 A/S내역인쇄

전표No,소계 및 거래표,세금서인쇄 체크

건거래인에 대표비고인쇄

Set입출고시 제품만인쇄

회계거래처는 거래원장(회계용)으로 출력

원장제목부 문구인쇄

전화번호 팩스 주소

휴대폰 이메일 사업번호

관리코드 담당 내부코드

원장하단 문구인쇄

현재잔액표시 거래처비고2

계좌번호 거래광고문

원장출력 ▶ 3.품목별 거래원장

품목별 거래원장 출력조건

출력할 기간: 2019.03.01 금 ~ 2019.03.31 일 오늘

전년 전월 전주 전일 **오늘** 금주 금월 금년

출력할 기간을 먼저 설정하세요.

화면조회(P) 종료(X)

출력양식 종류: 1.본사전용 양식변경(F)

- 1.본사전용
- 2.본사/지점겸용
- 3.본사/합력제조용
- 4.본사/지점/제조겸용
- 5.본사재고,A/S재고용

단가/압고가/이월 표시

금액표시

거래 내역없어도 인쇄

사원인쇄(VIP)

계정 색상표시

품목입력: 품목선택(I)

품명: 출력할 품목입력

지점처리: 0.[본사 only]

품명	규격	관리
원하는 양식선택		
지점재고도 함께보려면		
2,4 번 중 하나 선택		
제조회사일 경우		
3,4 중선택		

복수품목선택(M)

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: 양식A~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.

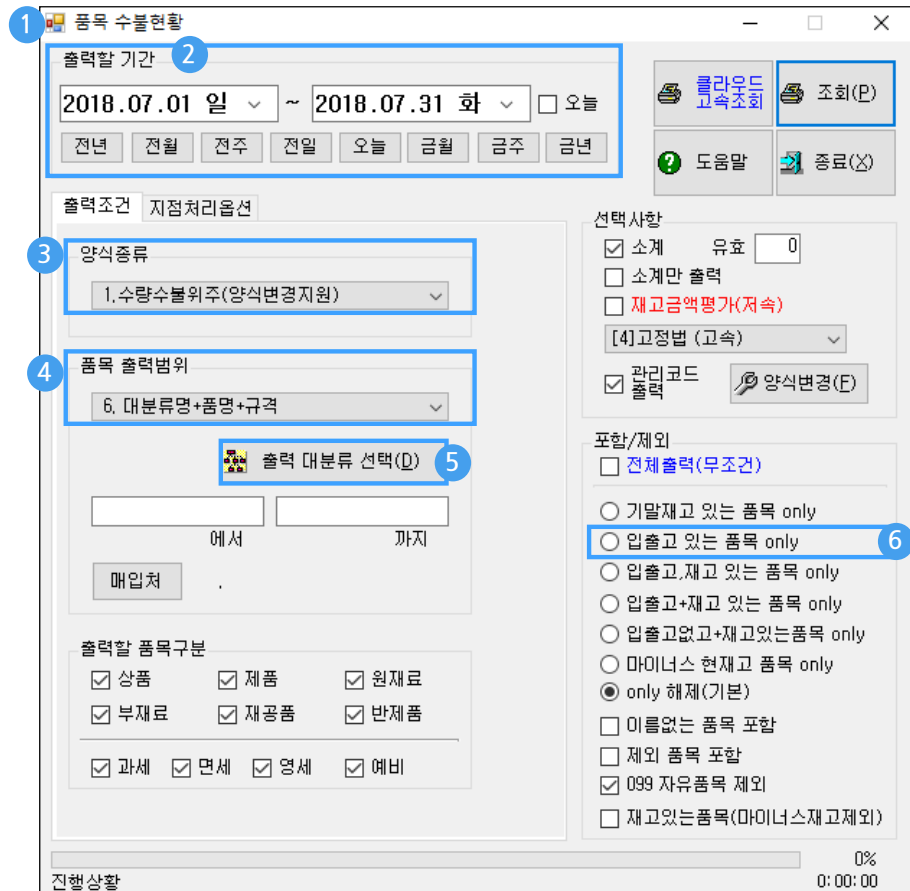
(주의요망)

[출력물 예시]

거래처별 잔액 명세서							
2019.01 ~ 2019.12월							
테스트사용회사		구분+상호순 [전체범위]				190228-0400p-1/1	
상호명	선기이월	매출액	수입액	매입액	지급액	잔액	전화
가나상사	0	28,410,000	30,000,000	0	0	1,250,000	031-222-2222
나라전기	0	21,400,000	0	0	0	23,540,000	033-333-3333
대박상사	0	60,100,000	66,000,000	0	0	0	02-555-5555
소계: 1. 판 매 처	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	02-999-9999
매입상회	0	0	0	208,000,000	0	-228,800,000	053-456-7890
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. 월별 품목수불현황 또는 6. 일별 품목수불현황
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: ◎입시선택 항목 선택 시 특정 대분류 품목들만 출력가능
6. ◎입출고, 재고있는 품목 only(권장) / 입출고가 있는 품목과 거래없어도 재고가 있는 품목은 출력 되는 옵션 (가장 많이 사용)



[출력물 예시]

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	포도 주스(캔)	200mL		100	0	0	0	0	50	50	0	100	100
6	소계: 롯데			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

4. 품목 재고보고서

재고보고서: 프로그램 내에 있는 품목의 재고현황 파악가능

- 재고관리 ▶ 3. 재고보고서 ▶ 1. 재고보고서

? 선택사항

소계:

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

소계만 출력:

품목 하나하나 개별적으로 나오는것이 아니라 분류별로 나타난 소계들만 나오게 하는 옵션입니다.

재고없는 품목출력:

재고가 없는 품목도 출력하려면 클릭 v 체크, 재고가 없다는 기준은 0인 경우만 해당합니다. 마이너스재고는 재고가 없다고 보지 않습니다.

마이너스 재고 포함:

마이너스 재고 품목을 제외하려면 v 체크를 없앴

099자유품목제외:

자유품목 대분류 내등록된 품목들 출력유무 옵션. v 체크시 자유품목 대분류 내 품목은 출력되지 않습니다.

1. [화면조회] 클릭 시 아래 화면이 뜹니다.

코드	품명	규격	소비가	재고	적정
103	매실(캔)	190mL	220	1,999	
101	사이다(캔)	200mL	150	1,350	
105	사이다(페트)	500mL	250	538	
102	커피(캔)	190mL	300	990	
104	포도주스(캔)	200mL	250	100	
총계				4,977	

2. [미리보기] 클릭 시 아래 화면이 뜹니다.

재고보고서							
현재 [본사]							
품명+규격순 [전체대분류] [전체범위]							
테스트사용회사				190228-0403p-1/1			
코드	품명	규격	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	무지개전기밥솥	20인용	90,000	150	0	상 품	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

일련	날짜	계정	거래처	품명	규격	적요	수량	단가	금액
1	2019.02.01	외출	신원기업	간주복합기 용지	A4	#전 자출전	1	100,000	100,000
2	2019.02.01	외출	신원기업	간주복합기 용지	A4	#전 자출전	1	100,000	100,000
3	2019.02.01	외출	신원기업	간주복합기 용지	A4	#전 자출전	1	30,000	30,000
4	2019.02.01	외출	신원기업	간주복합기 용지	A4		1	200,000	200,000
5	2019.02.01	외출	신원기업	간주복합기 용지	A4		1	50,000	50,000
6	2019.02.01	외출	신원기업	간주복합기 용지	A4	#전 자출전	1	50,000	50,000
7	2019.02.01	외출	신원기업	간주복합기 용지	A4	<주>증양전	1	90,000	90,000
8	2019.02.01	외출	신원기업	간주복합기 용지	A4	2000건출전	2	100,000	200,000

특히, 8.기타원장에서는 경비 내역을 상세히 출력할 수 있습니다.

- 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)

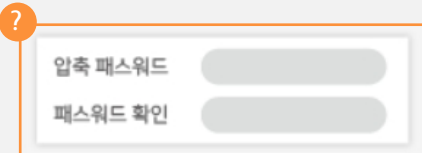
Chapter5. 백업의 중요성

[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 드라이브를 선택합니다.
(D:선택 시 기본경로는 D:\₩DrBackup₩연도₩설치폴더₩일자)
3. [일반백업]과 [클라우드안전백업]중 선택 클릭 백업진행



클라우드 안전백업 진행 시 암호를 입력해 주세요!

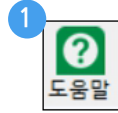
자체 컴퓨터에만 백업되는 일반백업 보다는 경영박사 웹클라우드 서버와 함께 동시 안전하게 백업 받아 놓을 수 있는 [클라우드 안전백업]을 권장합니다.

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 최후의 방법으로 당사로 [클라우드안전백업]으로 백업했던 파일로 자료복구 요청하시는 상황까지 왔을 땐 유료로 원격 복구하여 드립니다.

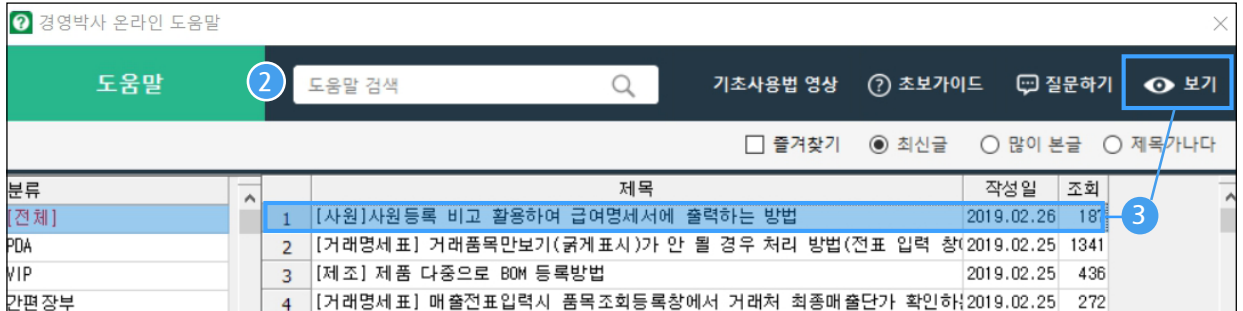
2. 도움말 및 메신저Q&A

1) 도움말 검색 및 사용방법

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

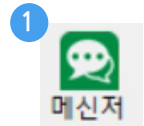


*검색어를 입력 전에 왼쪽 위 구석에 분류명 중에 맨 위에 위치한 [전체]가 선택된 상태에서 검색해야 전체를 검색할 수 있습니다.



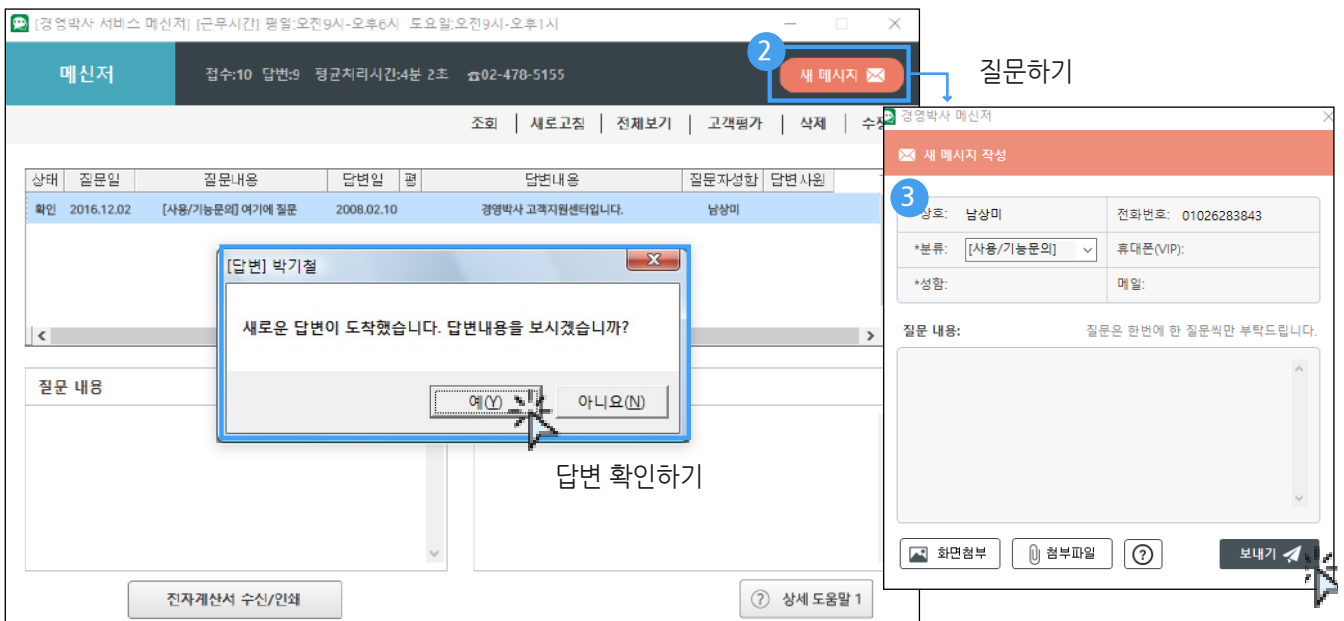
2) 메신저에 질문 하는 방법

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)



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.



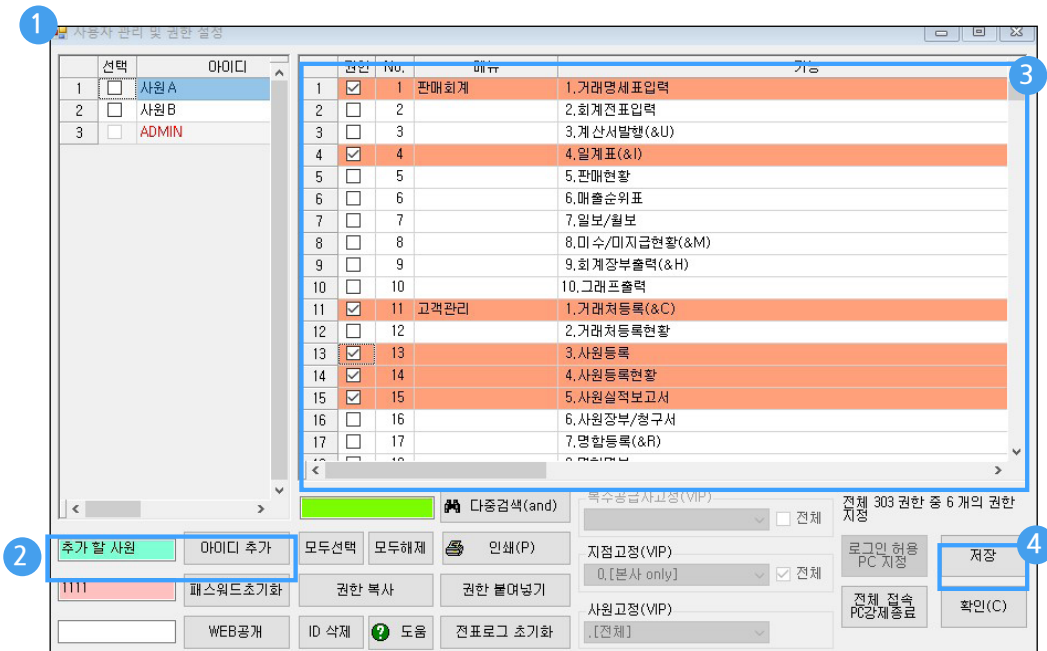
2) 아이디별 권한 부여 방법

-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 스마트+ 앱은 매출/매입/입금/출금/반품 등 거래내역입력은 물론, 거래명세표 이메일전송, 팩스전송(장당50원), 거래처원장 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 네트워크 전용)	원거리 연결 사용가능
특수업종 기능	특수업종 가입 시 사용료 ₩20,000(VAT별도)	특수업종 기능 추가비 없음
전자세금계산서	일반 : 건당 200원~154원 VIP : 건당 140원~120원	건당 140원~120원
	※ 전자계산서 발행 시 건별로 자동 문자 무료발송 당일 발송 건 당일 중 취소가능	





세부상담은 영업부, 고객센터로 연락주세요!

대표번호 1833-7333

경영박사만의 프리미엄 서비스

VIP 회원제도 상세설명 및 가입안내

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

경영박사 회원제도		
	경영박사 일반회원	추천 가입신청서를 작성하면 VIP 회원



문제 발생시 원격지원 서비스

인터넷이 가능해야하며, 상담원이 컴퓨터로 접속하여 직접 문제를 해결해드리는 시스템



MS-SQL EXPRESS 원격 설치지원

일반 MDB보다 안정적이고 속도가 빠른 MS사의 전문 DB프로그램을 원격으로 무상설치 지원



인터넷팩스 지원 서비스 제공

일반 팩스기를 사용하지 않고, 인터넷만 된다면 경영박사내 출력물을 팩스로 발송할 수 있는 기능



보고서 출력물 이메일 무료전송 기능

프린터로 종이 인쇄하지 않고 경영박사 내에서 즉시 이메일 무료로 전송할 수 있는 기능

그 외 추가혜택!

- 거래처별 외상한도 설정으로 거래입력 제한기능
- 재고수량 부족시 거래입력 제한기능 (본 / 지점개별 적용가능)
- 출고A가 미만 판매시 전표(거래) 입력 제한방법
- [찾기] 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(사원)별)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.



다양한
기능



저렴한
요금제도



간편한
보안정책



편리한
계산서관리

[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, 외상잔액안내, 휴무, 휴가안내 등을 프로그램내에 저장되어있는 휴대폰번호로 발송할 수 있는 서비스입니다.



특정 거래처에 대한
SMS전송 가능



복수 거래처에 단체
SMS전송 가능
(ex. 거래처 미수 안내등)



장문 메시지의 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 고유번호를 기준으로 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*세로..등] 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 프로그램을 사용하지 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)



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



칼라 라벨 프린터
TM-C3500 (제조사: EPSON)



칼라 라벨 프린터
TM-C7500 (제조사: EPSON)

PDA / 바코드



산업용 PDA
BIP-1300 (제조사: 블루버드)



산업용 PDA
BIP-5300 (제조사: 블루버드)



산업용 PDA
BIP-7000 (제조사: 블루버드)



스마트폰 스캐너
PM3(제조사: POINT Mobile)



핸드 스캐너
F560 (제조사: cino)

경영박사클라우드 가입신청서

본 신청서는 경영박사 ERP 제품의 사용권(라이선스)과 DB저장소(MS-SQL DB)를 임대하는 신청서 입니다.임대 만료/해지 시 별도의 경영박사ERP 제품의 라이선스를 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 <input type="text"/> 일에 계좌 자동이체됩니다.			초기 가입비(원격셋팅) :₩55,000		
1대 당 매월₩22,000		x <input type="text"/> 대 =		₩ <input type="text"/> 매월선납 자동이체	
DB명				암 호	
상호				전 화	
				팩 스	
배송주소					
담당				휴대폰	
★전자계산서 발행용 이메일/휴대폰 기재 필수▶				이메일	
입금 정보	국민은행 580937-01-002675 소프트시티(주)				
	입금일	입금자명		입금액:₩	

신청자 : (성명+서명)

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

경영박사클라우드(구.ADB임대) 라이선스 정책 동의서

1. 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)
2. 1년에 ₩132,000이 소요되는 VIP회원에 추가로 따로 가입하지 않으셔도 자동으로 VIP회원의 자격이 주어지므로 VIP회원 관련 기능이나 혜택을 함께 받으실 수 있습니다.
(VIP관련 기능 : 출력물 이메일전송, 출력물 팩스전송(장당50원), 전자계산서 저령, 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. 사용자동이체와 관련하여 매월 지정일에 자동 결제 과정에 결제통장의 잔고부족 등의 이유로 결제 실패 시 최대 3차례까지 재결제 시도 후 최종 3차 결제 실패 시 프로그램 사용이 정지됩니다.

데이터 관리의 1차적 책임은 사용자에게 있습니다. 경영박사는 불가항력적인 데이터의 손상에 대한 책임을 지지 않습니다. 따라서, 사용자는 만약의 사태를 대비하여야 하므로 사용자 보유한 별도의 저장장치 등에 백업을 하셔야 합니다. 경영박사는 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 필수적인 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 라이선스 정책을 모두 확인하였고 정책에 동의합니다.

신청자 :

(성명+서명)

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

