

1. 기준

- 목 차 -

1. 거래처관리

1. 거래처정보등록
2. 잠재고객 등록/고객 전환

2. 품목관리

1. 분류체계 등록
2. 품목코드 등록
3. 미사용품목 정리

3. 기초정보관리

1. 거래처기초 등록
2. 거래처 기초잔액 등록

3. 품목기초 등록

4. 통장/법인카드 등록

5. 렌탈 기초 등록

6. 전자세금계산서 인증서 등록

4. 관리자메뉴

1. 기준정보 등록

2. 회사정보 등록

3. 사업장정보 등록

4. 창고정보 등록

5. 사용자정보 등록

6. 기준환경 설정

1. 거래처정보 등록(1/4)

■ Menu Path : 거래처관리 > 거래처정보 등록

2) [기본]을 선택한 후, [조회]를 하였을 때 화면이다.

3) 새 거래처를 등록 할 때에는 [추가] 를 선택한다. 선택한 후, 우측에 거래처에 해당하는 내용을 입력한다.

4) 구분 - 공통 : 매입과 매출, 두 가지 거래가 모두 발생하는 거래처, 매입 : 매입 거래가 발생 / 매출 : 매출 거래가 발생

5) [법인/개인] 항목에서 [기타개인]을 선택하였을 때에는 사업자번호와 종사업자번호 항목이 Disabled 되고 그 외를 선택하였을 때에는 주민번호 항목이 Disabled 된다.

6) [세액포함여부]를 [포함]으로 선택했을 때에는 [세액계산방법]을 '통합'을 선택할 수 없다. 선택 시 알림창이 뜬다.

거래처 관리 화면의 주요 구성 요소와 단계별 설명:

- 10 삭제**: 거래처 목록에서 삭제할 거래처를 선택한 후 클릭합니다.
- 9 저장**: 입력된 거래처 정보를 저장합니다.
- 8 우편번호**: 주소 검색을 위해 우편번호를 입력하거나, '구주소/신주소' 중 하나를 선택합니다.
- 7 우편번호**: 우편번호 입력란을 더블클릭하면 우편번호 팝업창이 실행됩니다.
- 11 고객정보**: 거래처의 고객정보를 등록하고자 할 때에는 '+' 버튼을 눌러서 해당항목을 입력합니다. (기존에 등록되어있는 고객정보를 삭제하고자 할 때에는 '-' 버튼을 눌러서 삭제할 수 있다.)

7) 우편번호 입력란을 더블클릭하면 우편번호 팝업창이 실행된다.

8) 팝업 창에서 구주소/신주소 중 체크를 한 후 입력하려는 주소를 검색한 후 [확인] 을 클릭한다.

9) 입력을 한가지라도 하면 [저장] 버튼이 활성화 된다. [저장] 을 클릭하여 저장하면 정상적으로 거래처가 등록된다. [좌측에 있는 거래처 명은 우측에 입력하면 자동으로 생성된다.]

10) 거래처정보를 삭제하고자 할 때에는, 좌측의 거래처목록에서 삭제할 거래처를 선택 한 후 [삭제] 를 클릭한다.

11) 거래처의 고객정보를 등록하고자 할 때에는 **+** 버튼을 눌러서 해당항목을 입력한다. (기존에 등록되어있는 고객정보를 삭제하고자 할 때에는 **-** 버튼을 눌러서 삭제할 수 있다.

메뉴

링크

인터넷

조회

신규

추가

삭제

저장

전체삭제

다운로드

인쇄

고객조회

01054541234

고객등록

거래처

구글코리아

전화번호

현주소

팩스

고객명

구글

전화번호

주소

대구 북구 산격동

구글코리아

부서

기계정보

순번	계약종류	브랜드	대분류명	중분류명	물품코드
1	취득	캐논코리아	복합기	흑백디지털복합기	IR2530I220VKI IR2530I

상담/이력정보

전체조회

기계번호

상담등록

수정/세부내역

순서	상담등록일	서비스유형	진행상태	요청내역	결과등록일	결과내역
1	2014.05.12	서비스 접수	완료	종이 걸림 증상 발생	2014.05.12	
2	2014.05.12	서비스 접수	완료	종이 걸림	2014.05.12	수리 완료 - 확인 재
3	2014.05.12	서비스 접수	확인			
4	2014.05.12	서비스 접수	확인	출력이 안됨		
5	2014.05.12	재방문	확인			

종목

특기사항[거래명세서]

업무정보

집계거래처

영업담당자

서비스담당자

세액포함여부

세액계산방법

원미만계산

세율

카운터등록방법

문서정보

전자계산서 발행유형

전자문서 담당자1

전자문서 E-Mail1

전자문서 핸드폰1

전자문서 담당자2

전자문서 E-Mail2

전자문서 핸드폰2

고객정보

11

순번	고객	전화번호	핸드폰번호	부서	직급	E-Mail	비고
1	구글		0234560653				
2	김구글		01054541234				

11) 고객정보에 등록되는 전화번호나 연락처는 [상담등록]에서 고객에게 전화가 오면 이 정보들을 검색하여 해당 연락처가 검색되면 해당 계약 건이나 상담이력을 보여줄 수 있는 정보이다.

고객정보에 등록된 부서 EMAIL 등등이 상담등록의 고객정보에 보여진다.

1. 거래처관리

1. 거래처정보 등록(4/4)

메뉴 링크 인터넷 조회 신규 추가 삭제 저장 전체삭제 다운로드 인쇄 도움말 닫기 이전 이후 추가검색

거래처 사업자번호 대표자명 구분

기본 **12 전체**

순번	거래처코드	거래처명	구분	대표자명	법인/개인	사업자번호	중사업자번호	주민번호	업태	종목	집계거래처코드	접
1	10000031		공통		법인사업자				철콘공사, 철근구조공사	건설업, 서비스업		
2	10000061		공통		개인사업자							
3	10000538		공통		법인사업자							
4	10000032		공통		법인사업자				조경, 식재	건설		
5	10000537		공통		법인사업자				회계용역	서비스		
6	10000033		공통		법인사업자				양주, 기타, 공병	도매업		
7	10000034		공통		법인사업자				배관, 난방공사, 전기공사	건설업		
8	10000035		공통		법인사업자							
9	10000036		공통		법인사업자				농산물, 퇴비 (가축분퇴비)	도, 도매업, 제조		
10	10000037		공통		법인사업자				소프트웨어개발자문외	서비스, 제조, 도, 소매		
11	10000038		공통		법인사업자				건축설계및관련서비스업	기술서비스		
12	10000039		공통		법인사업자				건축사	서비스		
13	10000040		공통		법인사업자				토공사, 석공사, 철콘콘크리트공사	건설업		
14	10000041		공통		법인사업자				기계설비외	건설, 도매, 소매		
15	10000042		공통		법인사업자				토목공사	건설		
16	10000043		공통		법인사업자				광채, 석채채취	광업, 제조업		
17	10000044		공통		법인사업자				임업, 서비스	임업		
18	10000045		공통		법인사업자				폐기물처리철공외	제조, 건설, 서비스		
19	10000046		공통		법인사업자				토공사, 철콘콘크리트공사	건설업		
20	10000050		공통		법인사업자				전기공사업, 태양, 수력	건설, 건설업		
21	10000051		공통		법인사업자				모니터, 컴퓨터, 통신기기	제조, 도매, 서비스		
22	10000052		공통		법인사업자				토목건축공사업	건설업		
23	10000047		공통		법인사업자				토목건축공사업	건설업		
24	10000048		공통		법인사업자				마스크	제조		
25	10000053		공통		법인사업자				마스크, 골재채취업외	제조업, 광업, 건설업		
26	10000054		공통		법인사업자				종합감리, 건설설계외	서비스, 건설외		
27	10000055		공통		법인사업자				토목건축외	건설		
28	10000049		공통		법인사업자				주류	도매		
29	10000056		공통		법인사업자				골재선별, 조경석	광업, 제조업		
30	10000057		공통		법인사업자				자재판매업, 소방공사, 조	도매, 건설업		
31	10000058		공통		법인사업자				토공사, 철콘콘크리트공사	건설		
32	10000059		공통		법인사업자				토공사, 철콘콘크리트공사	건설		
33	10000060		공통		법인사업자				전기공사, 정보통신공사	건설업, 도, 소매		

12) [전체] 를 선택했을 때 나오는 화면이다. 앞서 [기본] 에서 입력하는 것과 동일한 항목들이 일렬로 나와있다.

1. 거래처관리

2. 잠재고객 등록/고객 전환

1 메뉴 2 링크 3 인터넷 4 조회 5 신규 6 추가 7 저장 8 전체삭제 9 다운로드 10 인쇄 11 도움말 12 닫기 13 이전 14 이후 15 추가검색

고객 거래처 3 구분 ☒ 전체 ☐ 고객 ☐ 잠재고객

순번/	고객명	전화번호	우편번호	주소	상세주소	2 거래처	비고
1	DFOSFDS					대신인더스트리	
2	1111111					대신인더스트리	
3	구항섭	01097640513				강남주유소	o o o
4	이승훈					캐논코리아비즈니스솔루션(주	
5	김철수	010-8282-9192				디스에이	
6	네이버군	010-7364-0119				동부화재	
7	한계임양	010-1232-1009				지원택배사	
8	김야후	010-2392-0129				오피스웨어	
9	김전자	010-2023-2013				네이버	
10	구글	0234560653	702010	대구 북구 산격동	구글코리아	구글코리아	
11	구항섭테스트	01012341234				구항섭	
12	구항섭테스트2	8888				구항섭	
13	서민근	010333				네이버택	
14	서민근1	010555				네이버택	
15	주유소	111111				강남주유소	
16	주요강	01012341236				강남주유소	
17	강나주	0101234123				강남주유소	
18	테스1	01097640511				구항섭	
19	성민지	01078941354				롯데카드	
20	34343434	23147464				포스텍	
21	34343434	34434343				현대카드	
22	장길산	010-1234-5678				조선왕조	test
23	김구글	01054541234				구글코리아	
24	송현석_TEST	010-5258-5388				하늘아래누군가	서비스TEST고객
25	정관주_TESET	010-5258-5388				하늘아래누군가	
26	홍길동	011-123-1341				조선왕조	o o

■ Menu Path : 거래처관리 > 잠재고객 등록/고객 전환

- 1) 기존의 등록되어 있는 고객이라면 거래처를 전환할 수 있고, 잠재고객일 경우 거래처를 등록할 수 있다.
- 2) [거래처], [비고] 두 항목만 입력이 가능하다. [거래처] 항목은 더블클릭을 하면 거래처팝업이 실행되어 해당하는 거래처를 선택할 수 있다.
- 3) 구분 - [전체]를 클릭하면 전체가 조회되고, [고객] 을 클릭하면 고객만 조회되고, [잠재고객] 을 클릭하면 잠재고객만 조회된다.
- 4) 항목을 수정하였다면 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.

메뉴 링크 인터넷 조회 신규 추가 삭제 저장 전체삭제 다운로드 인쇄 도움말 닫기 이전 이후 추가검색

1 사업장 OKBS_TEST
2 인계담당 테스트11
2 인계유형 전체 거래처 렌탈계약
담당유형 영업 서비스
1 인수담당 테스트13

선택	순서	거래처	주소	유형
<input type="checkbox"/>	1	강남주유소		
<input type="checkbox"/>	2	구형점		
<input type="checkbox"/>	3	네이버	서울 강남구 역삼동 테헤란로 323	

선택	순서	거래처	주소	유형
<input checked="" type="checkbox"/>	1	강남주유소		

3 > 추가
< 제거 4

사업장 디지털성크오에이
6 인계담당 담당자없음
인계유형 전체 거래처 렌탈계약
담당유형 영업 서비스
인수담당 테스트11

■ Menu Path : 거래처관리 > 거래처 인수/인계관리

- 1) 사업장, 인계담당, 인수담당 - 필수로 선택해야 하는 항목이다. [인계담당과 인수담당이 일치할 수 없다.]
- 2) 조회할 항목을 클릭하면 해당하는 항목이 조회된다.
- 3) 인계담당의 거래처를 인수담당에게 인수하려면 해당 거래처를 선택 한다. 그 다음, [> 추가] 를 클릭하면 인수담당에게 해당 거래처가 이동된다.
- 4) 반대로 다시 기존의 인계담당에게 인수하려면 [< 제거] 를 클릭하면 다시 인계담당에게 해당 거래처가 이동한다.
- 5) 인수/인계 작업이 완료되었다면, [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 6) 인계담당자가 없을 경우라도, 인수할 수 있다.

1

2

대분류 중분류 소분류 사용유무

항목명	사용여부	감가상각 개월수
복합기	예	
팩스	예	
프린터	예	
스캐너	예	
프로젝터	예	
전자계산기	예	
전자사전	예	
드림라보	예	
응지	예	
솔루션	예	
의료산업제품	예	
컴퓨터	예	
컴퓨터	예	

■ Menu Path : 품목관리 > 분류체계 등록

1) 대분류, 중분류, 소분류, 사용유무로 조회할 수 있다.

2) 항목의 옆에 ☐ 를 클릭하면 하위항목이 조회된다. 0 1 2 3 중 [1]을 클릭하면 대분류가, 중분류가 조회된 후에 [2]를 클릭하면 중분류가 조회된다.

1

대분류 중분류 소분류 사용유무

항목명	사용여부	감가상각 개월수
복합기	예	
팩스	예	
프린터	예	
스캐너	예	
프로젝터	예	
전자계산기	예	
전자사전	예	
드림라보	예	
응지	예	
솔루션	예	
의료산업제품	예	
컴퓨터	예	
컴퓨터	예	

대분류 추가 중분류 추가 소분류 추가

대분류 중분류

대분류 추가 중분류 추가 소분류 추가

■ Menu Path : 품목관리 > 분류체계 등록

- 1) 분류구성도 가장 윗부분인 빈 행을 선택하여 추가버튼을 클릭하면 대분류만 추가할 수 있다.
- 2) 대분류를 선택하면 대분류와 중분류를 추가할 수 있다.

대분류에 마우스커서가 있으므로 신규로 대분류를 입력하거나, 현재 대분류에 속해있는 중분류를 추가할 수 있다는 의미.

1

대분류

중분류

소분류

사용유무

항목명	사용여부	감가상각	개월수
복합기	예		
흑백디지털복합기	예		48
본체	예		
옵션			
토너카트리지			
부품			
드럼			
칼라디지털복합기			
본체			
옵션			
토너카트리지	예		
부품	예		
드럼	예		

품목분류 등록

대분류: 대분류 추가

중분류: 중분류 추가

닫기

품목분류 등록

대분류: 대분류 추가

중분류: 중분류 추가

닫기

■ Menu Path : 품목관리 > 분류체계 등록

- 1) 중분류를 선택한 후에 [추가]버튼을 클릭하면, 현재 속해있는 대분류가 나오고, 중분류와 소분류를 추가할 수 있다.
중분류를 선택했으므로 새로운 중분류, 혹은 해당 중분류에 속하는 소분류를 등록할 수 있다.
- 2) 소분류를 선택한 후에 [추가]버튼을 클릭하면, 현재 속해있는 대분류와 중분류가 보이고, 이들에게 속해있는 소분류를 추가 할 수 있다.

The screenshot shows the '품목관리' (Item Management) system interface. The top navigation bar includes links for '메뉴', '링크', '인터넷', '조회', '신규', '추가', '삭제', '저장', '전체삭제', '다운로드', '인쇄', '도움말', and '닫기'. Below the navigation bar, there are dropdown menus for '대분류', '중분류', '소분류', and '사용유무'. The main area displays a table with columns for '항목명', '사용여부', and '감가상각 개월수'. The table lists various items like '복합기', '팩스', '프린터', '스캐너', '프로젝터', '전자계산기', '전자사전', '드림라보', '응지', '솔루션', '의료산업제품', '컴퓨터', and '컴퓨터'. A red box labeled '1' highlights the '분류구성도' (Classification Structure) section. Another red box labeled '2' highlights the '대분류' (Major Classification) section. A third red box labeled '3' highlights the '중분류' (Sub-Classification) section. The bottom left corner shows a '품목분류 등록' (Item Classification Registration) dialog box with input fields for '대분류' (복합기) and '중분류' (소형복사기), and buttons for '대분류 추가', '중분류 추가', '소분류 추가', and '닫기'.

1, 2, 3) 분류등록 팝업에서 추가버튼을 클릭하면 해당 분류에 빈행이 생기면 입력하고자 하는 분류명을 입력하고, 저장버튼을 클릭하면 등록된다.

메뉴 링크 인터넷 조회 **3** **추가** 삭제 저장 전체삭제 다운로드 인쇄 도움말 닫기 < 이전 > 이후 추가검색

2 품목 브랜드 사용여부 ☒ 전체 ☐ 예 ☐ 아니오
대분류 중분류 소분류

1 기본 전체 ※ 본체여부가 '예'인 품목만 [모바일/기계번호현황]에서 조회가 가능합니다.

순번	품목코드	품목명
1	(0004904830)V	(0004904830)VP135 Printer cable EUR
N	16773	
2	(0004980348)V	(0004980348)VP6000 FINISHER-A2
3	(0004980349)V	(0004980349)VP6000 CRU-A2
4	(0004980514)V	(0004980514) VP135 POC KIT
5	(0004980527)V	(0004980527) VP135CLR SCAN FILE/E-MAIL C1
6	(0004980560)V	(0004980560)VP135 110 Base License V2
7	(0004980562)V	(0004980562) VP135 135 BASE LICENSE V2
8	(0004994862)O	(0004994862) OCE POWER CORDS EUR
9	(REF) BOOKLET	(REF) BOOKLET FIN-E1
10	(REF) IR6570N	(REF) IR6570N KR 220V
11	(REF) IR-ADV	(REF) IR-ADV C5051 KR 220V
12	(REF) MP258 A	(REF) MP258 AC
13	(REF) MP276	(REF) MP276
14	(REF) MP496	(REF) MP496
15	(REF) MX357	(REF) MX357
16	(REF) MX416	(REF) MX416
17	(REF) MX426	(REF) MX426
18	(REF) INNERFIN	(REF) INNER FINISHER-B1 (IR25시리즈)
19	(REF)READERH1	(REF) READER-H1
20	(TCS300)0ceIn	(TCS300)0ce Ink Tank Black TCS500
21	(VS7200)1STIN	(VS7200)1ST INTERFACE GIGABIT ETHERNET CC
22	(VS7200)1STPR	(VS7200)1ST PRINTERCODE I-MODE
23	(VS7200)INTER	(VS7200)INTERNAL STACKER(MAX. 440PPM)
24	(VS7200)0ceVa	(VS7200)0ce VarioStream 7200

4

[기본정보]
 품목코드
 품목명
 별칭
 규격
 단위 EA
5 대분류
 중분류
 소분류
 브랜드 **6**
 본체여부 ☐ 예 ☒ 아니오
 사용여부 ☒ 예 ☐ 아니오

[단가정보]
 파트너가 0
 소비자가 0
 판매단가 0

[일반정보]
 바코드
 비고

[브랜드]
 [CRBS 관리정보]

순번	코드	코드명
1	A1	캐논코리아
2	A2	후지제록스
3	A3	신도리코
4	A4	삼성전자
5	A5	교세라미타
6	A6	코니카미놀타

 [파트너 관리정보]

순번	코드	코드명
----	----	-----

 추가 삭제
 저장 닫기

Menu Path : 품목관리 > 품목코드 등록

- 1) [기본] 을 선택했을 때 나타나는 화면이다.
- 2) 상단의 조회조건에 입력을 하여 해당하는 품목을 검색할 수 있다.
- 3) 품목을 등록하려면 [추가] 버튼을 누르고 우측의 [기본정보] 와 [단가정보], [일반정보] 를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하여 저장한다.
- 4) 우측의 [품목코드], [품목명] 을 입력하면 좌측에 항목에 채워진다.
- 5) [대분류], [중분류], [소분류] 를 등록할 때에는, 대, 중, 소분류 순서로 선택을 해야 한다.
- 6) 브랜드 선택 시, 해당하는 브랜드가 없다면 를 클릭하면 팝업이 뜬다. 이 팝업에서 브랜드를 등록할 수 있다.

2. 품목관리

2. 품목코드 등록(2/2)

메뉴

링크

인터넷

조회

신규

추가

삭제

저장

전체삭제

다운로드

인쇄

도움말

닫기

이전

이후

추가검색

품목

브랜드

사용여부

☒ 전체
 ☐ 예
 ☐ 아니오

대분류

중분류

소분류

기본

7

전체

※ 본체여부가 '예'인 품목만 [모바일/기계번호현황]에서 조회가 가능합니다.

순번	품목코드	품목명	별칭	규격	단위	대분류	중분류	소분류	브랜드	본체여부	사용여부	파트너가	≥
1	(0004904830)V	(0004904830)VP135 Printer c		0	EA	복합기	디지털인쇄기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0	
2	(0004980348)V	(0004980348)VP6000 FINISHER		0	EA	복합기	디지털인쇄기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0	
3	(0004980349)V	(0004980349)VP6000 CRU-A2		0	EA	복합기	디지털인쇄기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0	
4	(0004980514)V	(0004980514) VP135 POC KIT		0	EA	복합기	디지털인쇄기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0	
5	(0004980527)V	(0004980527) VP135CLR SCAN		0	EA	복합기	디지털인쇄기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0	
6	(0004980560)V	(0004980560)VP135 110 Base		0	EA	복합기	디지털인쇄기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0	
7	(0004980562)V	(0004980562) VP135 135 BASE		0	EA	복합기	디지털인쇄기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0	
8	(0004994862)O	(0004994862) OCE POWER CORC		0	EA	복합기	디지털인쇄기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0	
9	(REF) BOOKLET	(REF) BOOKLET FIN-E1		0	EA	복합기	흑백디지털복합기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0	
10	(REF) IR6570N	(REF) IR6570N KR 220V		0	EA	복합기	흑백디지털복합기	본체	캐논코리아	예	예	0	
11	(REF) IR-ADV	(REF) IR-ADV C5051 KR 220V		1	EA	복합기	칼라디지털복합기	본체	캐논코리아	예	예	0	
12	(REF) MP258 A	(REF) MP258 AC		0	EA	복합기	잉크젯복합기	본체	캐논코리아	예	예	0	
13	(REF) MP276	(REF) MP276		0	EA	복합기	잉크젯복합기	본체	캐논코리아	예	예	0	
14	(REF) MP496	(REF) MP496		0	EA	복합기	잉크젯복합기	본체	캐논코리아	예	예	0	
15	(REF) MX357	(REF) MX357		0	EA	복합기	잉크젯복합기	본체	캐논코리아	예	예	0	
16	(REF) MX416	(REF) MX416		0	EA	복합기	잉크젯복합기	본체	캐논코리아	예	예	0	
17	(REF) MX426	(REF) MX426		0	EA	복합기	잉크젯복합기	본체	캐논코리아	예	예	0	
18	(REF) INNERFIN	(REF) INNER FINISHER-B1(1R2		0	EA	복합기	흑백디지털복합기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0	
19	(REF)READERH1	(REF) READER-H1		1	EA	복합기	디지털인쇄기	본체	캐논코리아	예	예	0	
20	(TCS300)OceIn	(TCS300)Oce Ink Tank Black		0	EA	복합기	디지털인쇄기	소모품	캐논코리아	아니오	예	0	
21	(VS7200)1STIN	(VS7200)1ST INTERFACE 61GAE		0	EA	복합기	디지털인쇄기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0	
22	(VS7200)1STPR	(VS7200)1ST PRINTERCODE 1-h		0	EA	복합기	디지털인쇄기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0	
23	(VS7200)INTER	(VS7200)INTERNAL STACKER(MA		0	EA	복합기	디지털인쇄기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0	
24	(VS7200)OceVa	(VS7200)Oce VarioStream 72C		1	EA	복합기	디지털인쇄기	본체	캐논코리아	예	예	0	

기[전체] 를 클릭하였을 때, 나타나는 화면이다.

앞서 설명했던 [기본] 화면과 입력하는 항목들은 동일하다.

메뉴 링크 인터넷 조회 신규 추가 삭제 저장 전체삭제 다운로드 인쇄 도움말 닫기 이전 이후 추가검색

사업장 **CKBS_TEST**

1 미사용기간 ☐ 6개월이내 ☐ 1년이내 ☒ 일자 2014.06.13

참고

품목 브랜드

대분류 중분류 소분류

선택	순번	품목코드	품명	구분	최종수불일	재고량	단가	재고금액
<input type="checkbox"/>	1	(VS7200)INTER	(VS7200)INTERNAL STACKER(MAX. 440PPM)	출고	2014.05.08	-2	0	0
<input type="checkbox"/>	2	(VS7200)OceVa	(VS7200)Oce VarioStream 7200	출고	2014.05.08	-1	0	0
<input type="checkbox"/>	3	1070005015000	SPIRAL CLEANER, ASSY(VP135/120/110)	입고	2014.05.08	2	94,400	188,800
<input type="checkbox"/>	4	DRUM1R1600	*DRUM UNIT NPG-20 (1R-16/2000/2010/2716)	입고	2014.05.08	3	68,425	205,275
<input type="checkbox"/>	5	DRUM1RC3380B	NPG-35 DRUM UNIT BK(1RC3380/2880)	입고	2014.05.08	4	200,387	801,548
<input type="checkbox"/>	6	FA93995000000	BLADE, PLATE(1R5570/6570)	입고	2014.05.08	10	6,460	64,600
<input type="checkbox"/>	7	FB27228000000	ARM, ONE-WAY (6P-605/1R-5/6000/1R105)	입고	2014.05.08	20	6,800	136,000
<input type="checkbox"/>	8	FB27432000000	ROLLER, (1R5055/5065/5075)	입고	2014.05.08	5	2,975	14,875
<input type="checkbox"/>	9	FB43687000000	*WIRE CORONA NEW(605/6000/105/7105)	입고	2014.05.08	30	11,305	339,150
<input type="checkbox"/>	10	FB46656000000	BELT, PAPER FEED EPDM(FINISHER C1,C2 FOR 6P40	입고	2014.05.08	80	5,100	408,000
<input type="checkbox"/>	11	FB46825000000	*V PADDLE(FINISHER F1/F2) (1R5000/6000)	입고	2014.05.08	30	3,060	91,800
<input type="checkbox"/>	12	FB53322020000	ROLLER, STEEL(1R5/6000)	입고	2014.05.08	8	3,060	24,480
<input type="checkbox"/>	13	FB53335000000	FLAG REGIST SENSOR(1R-5/6000)	입고	2014.05.08	2	1,200	2,400
<input type="checkbox"/>	14	FB53625000000	*CLAW SEPARATION(1R6000, 1R105/1RADV8105)	입고	2014.05.08	20	2,550	51,000
<input type="checkbox"/>	15	FB53746000000	HANDLE(1R-6000)	입고	2014.05.08	10	14,450	144,500
<input type="checkbox"/>	16	FB57560000000	COLLAR, FIXING ROLLER(1R105)	입고	2014.05.08	5	3,200	16,000
<input type="checkbox"/>	17	FB59445000000	*ROLLER, PAPER SEPARATION(DADF-H)	입고	2014.05.08	50	5,865	293,250
<input type="checkbox"/>	18	FB63405000000	*ROLLER, PICK-UP(1RC3200/1R2870/4570/254)	입고	2014.05.08	50	4,420	221,000
<input type="checkbox"/>	19	FC03696000000	COUPLING(1RADVC5051)	입고	2014.05.08	100	1,000	100,000
<input type="checkbox"/>	20	FC52526000000	ROLLER, PAPER FEEDER (1R ADV C90/7065 Series)	입고	2014.05.08	20	7,600	152,000
<input type="checkbox"/>	21	FC52528000000	ROLLER, SEPARATION(1RC68/7055/9075/8105)	입고	2014.05.08	17	19,200	326,400
<input type="checkbox"/>	22	FC53115000000	ROLLER, SEPARATION(DADF-M1) 1R5055/5065/5075	입고	2014.05.08	20	31,450	629,000
<input type="checkbox"/>	23	FC55004000000	FLAG, PAPER SENSING SENSOR(FINI-T1/T2/Q1	입고	2014.05.08	3	3,325	9,975

■ Menu Path : 품목관리 > 미사용품목 정리

1) 미사용기간 - 6개월 이내 : 조회일로부터 6개월 전, 1년 이내 : 조회일로부터 1년 전, 일자 : 특정 일자입력(입력한 일자까지)

2) [선택] 버튼 클릭 시 전체선택 된다.

3) 선택 후 저장 : 저장하면 선택한 품목은 사용하지 않는 품목으로 분류된다.

1. 거래처명: OKBS_TEST

2. 양식다운로드

3. 찾아보기...

4. 파일업로드

5. [경고] 엑셀 정보에 사업자 등록번호가 동일한 거래처 (2건 이 존재합니다. 중복된 경우, 해당 거래처를 삭제 후, 저장하여 주십시오.)

거래처명	법인/개인	사업자번호	주민등록번호	대표자명	업태	종목	신주소여부(Y)	우편번호	주소1	주소2	전화번호
N A	법인사업자			A	A	A			A		A
N B	법인사업자			B	B	B			B		B
N C	법인사업자			C	C	C			C		C
N D	법인사업자			D	D	D			D		D
N E	법인사업자			E	E	E			E		E
N F	법인사업자			F	F	F			F		F
N A	법인사업자			A	A	A			A		A
N B	법인사업자			B	B	B			B		B
N C	법인사업자			C	C	C			C		C
N D	법인사업자			D	D	D			D		D
N E	법인사업자			E	E	E			E		E
N F	법인사업자			F	F	F			F		F
N A	법인사업자			A	A	A			A		A
N B	법인사업자			B	B	B			B		B
N C	법인사업자			C	C	C			C		C
N D	법인사업자			D	D	D			D		D
N E	법인사업자			E	E	E			E		E
N F	법인사업자			F	F	F			F		F
N A	법인사업자			A	A	A			A		A
N B	법인사업자			B	B	B			B		B
N C	법인사업자			C	C	C			C		C
N D	법인사업자			D	D	D			D		D
N E	법인사업자			E	E	E			E		E
N F	법인사업자			F	F	F			F		F
N A	법인사업자			A	A	A			A		A
N B	법인사업자			B	B	B			B		B
N C	법인사업자			C	C	C			C		C
N D	법인사업자			D	D	D			D		D
N E	법인사업자			E	E	E			E		E
N F	법인사업자			F	F	F			F		F
N A	법인사업자			A	A	A			A		A
N B	법인사업자			B	B	B			B		B
N C	법인사업자			C	C	C			C		C
N D	법인사업자			D	D	D			D		D
N E	법인사업자			E	E	E			E		E
N F	법인사업자			F	F	F			F		F

Menu Path : 기초정보관리 > 거래처 기초 등록

- 1) 기존의 거래처들의 정보를 엑셀파일에 첨부한 후, 엑셀파일을 업로드 하여 거래처정보를 불러오는 작업을 할 수 있다.
- 2) 엑셀양식을 다운로드 받을 수 있다.
- 3) [찾아보기] 를 클릭하여 엑셀파일을 선택한다.
- 4) [파일업로드] 를 클릭하면 엑셀파일 안의 내용들이 조회된다.
- 5) 업로드 시 에러가 발생한 항목은 파란색 글씨로 조회되고 에러가 발생한 항목을 선택하면 하단에 에러내용이 나온다.
- 6) 업로드 하지 않을 항목을 선택 후 [삭제] 를 클릭하면 삭제된다.
- 7) 에러항목을 다 수정했다면 저장을 하면 거래처 기초 등록이 완료된다.

거래처 기초 등록은 e-세로 사이트에서 거래처 목록을 EXCEL 저장하여 바로 등록 가능합니다.

The screenshot shows the e-seo (e세로) website interface. The main navigation bar includes links for '발급·수정', '조회·통계', '나의 유형별 서비스', '제도·이용안내', and '정보참여광장'. A sidebar on the left contains a '공인인증서 LOGIN' button, which is highlighted with a red box and the number '1'. Below this, there are links for '일반사용자 LOGIN' and '찾기'. The main content area features a '공지사항' (Notice) section with a list of items, a '국세청 126' (Korea Revenue Service 126) section, and a '국세환급금 찾기' (Find tax refund) section. A modal window titled '서명에 사용할 인증서 선택' (Select certificate for signature) is open, showing a list of certificates. A red box labeled '2' highlights the '인증서 암호' (Certificate password) field.

■ <http://www.esero.go.kr/> 접속

1) 공인인증서 LOGIN 클릭

2) 공인인증서 LOGIN 팝업 창에 공인 인증서 선택, 인증서 암호 입력 로그인

거래처 기초 등록은 e-세로 사이트에서 거래처 목록을 EXCEL 저장하여 바로 등록 가능합니다.

The screenshot shows the e-seuro website interface. The top navigation bar includes links like '마이페이지' (My Page), which is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1. Below this, the '마이페이지' (My Page) section is visible, containing a 'My 거래처 정보관리' (My Transaction Partner Information Management) link. This link is also highlighted with a red box and a yellow circle with the number 2. In the '마이페이지' section, there is a table of transaction partners. The table has columns for '거래처등록번호' (Transaction Partner Registration Number), '거래처명' (Transaction Partner Name), '대표자' (Representative), '사업장 주소' (Business Address), '업태' (Type), '종목' (Category), and '등록일자' (Registration Date). The table contains three rows of data. Below the table, there is a '파일내려받기' (Download File) button, which is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 2. A dialog box is shown, asking for confirmation to download the file. The dialog box has a '확인' (Confirm) button, which is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 3.

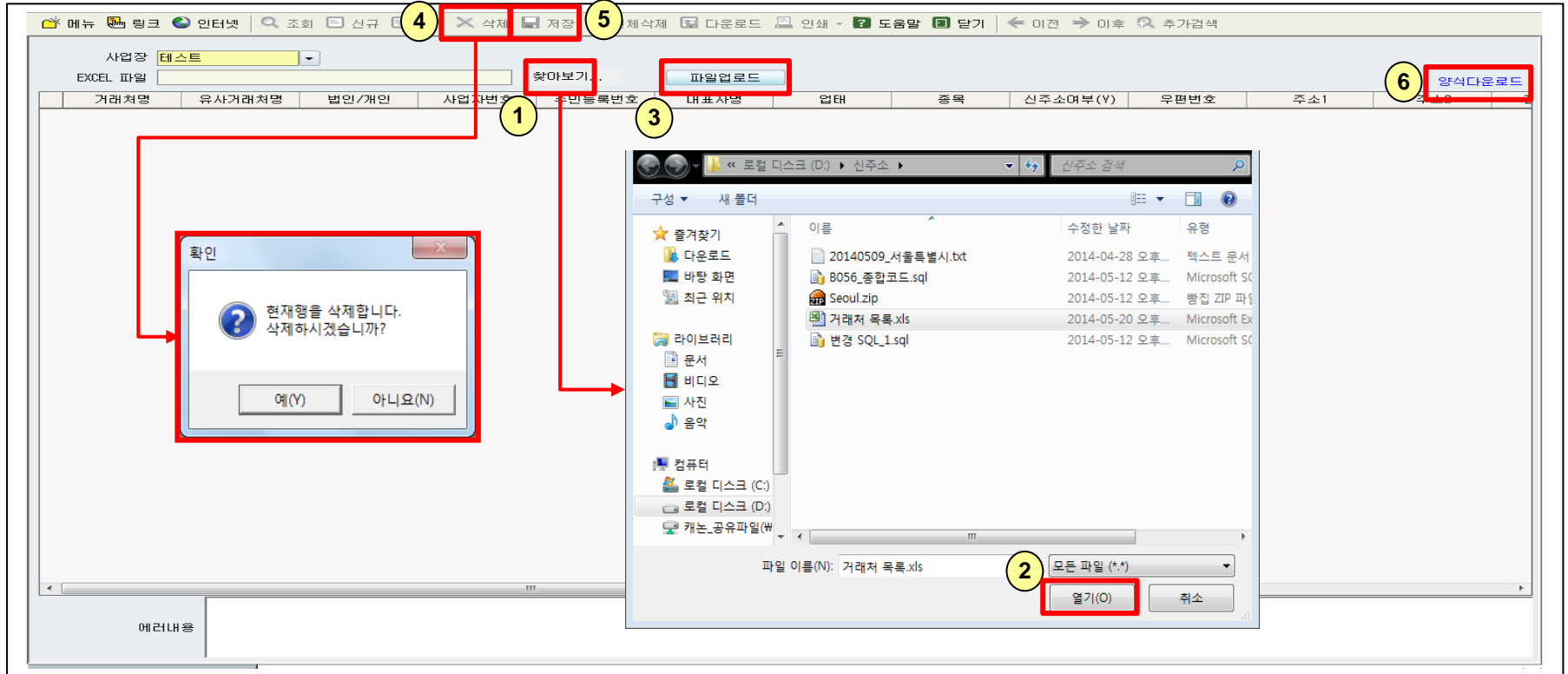
- 1) 우측 상단의 마이페이지 선택하여 이동
- 2) My 거래처 정보관리 화면에서 파일내려받기를 클릭
- 3) 팝업창이 뜨면 확인 버튼을 클릭해서 엑셀 파일로 저장

1. 거래처 기초 등록(e세로 연동)(3/4)

[illegible]

1) 저장한 EXCEL 파일을 열어 시트명을 영문으로 수정 후, 저장합니다.

1



■ Menu Path : 기준정보 > 기초정보관리 > 거래처 기초 등록

- 1) [찾아보기] 버튼을 클릭하여 e-세로에서 다운받아 저장한 Excel 파일을 찾습니다.
- 2) [열기] 버튼을 클릭하여 해당 파일을 선택 합니다.
- 3) [파일업로드] 버튼을 클릭하면 EXCEL 파일의 내용이 화면에 표시 됩니다.
- 4) 화면에 표시된 거래처 기초 등록을 원하지 않을 경우, 해당 거래처를 선택 후 [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- 5) 거래처 기초 등록을 위해 [저장] 버튼 클릭합니다.
- 6) e-세로가 아닌 직접 EXCEL 양식을 작성하여 거래처 기초 등록을 원할 경우, [양식다운로드]를 클릭하여 표준 EXCEL 파일을 다운로드 받아 사용합니다.

1 메뉴 2 링크 3 인터넷 4 조회 5 신규 6 추가 7 저장 8 전체삭제 9 다운로드 10 인쇄 11 도움말 12 닫기 13 이전 14 이후 15 추가검색

2 사업장 CKBS_TEST 거래처 사업자번호 대표자명

고객명	대표자명	사업자번호	업태	종목	기초잔액(미수금)
			철콘공사,철근구조공사외	건설업,서비스업	
			조경,식재	서비스,건설업,도소매,부도산	
			회계응역	건설	
			양주,기타,공병	서비스	
			배관,난방공사,전기공사	도매업	
				건설업	
			농산물,퇴비(가축분퇴비)	도,도매업,제조	
			소프트웨어개발자문외	서비스,제조,도,소매	
			건축설계및관련서비스업	기술서비스	
			건축사	서비스	
			토공사,석공사,철근콘크리트	건설업	
			기계설비외	건설,도매,소매	
			토목공사	건설	
			굴채,석채채취	광업,제조업	
			임업,서비스	임업	
			폐기물처리할공외	제조,건설,서비스	
			토공사,철근콘크리트공사외	건설업	
			전기공사업,태양,수력,풍력에너지공사	건설,건설업	
			모니터,컴퓨터,통신기기및 주변기기외	제조,도소매,서비스	
			토목건축공사업	건설업	
			토목건축공사업	건설업	
			마스크	제조	
			마스크,굴채채취업외	제조업,광업,건설업	
			중합관리,건설설계외	서비스,건설외	
			토목건축외	건설	

3

■ Menu Path : 기초정보관리 > 거래처 기초 등록

- 1) 거래처의 기초 잔액을 등록할 수 있다.
- 2) [거래처 명], [사업자번호], [대표자명] 으로 조회할 수 있다.
- 3) 해당하는 거래처의 기초잔액을 입력한다.
- 4) [저장] 버튼을 클릭하면 기초잔액이 등록된다.

The screenshot shows a web application for 'Item Basic Registration'. The interface includes a top menu bar, a search bar, and a main table area. Numbered callouts indicate the following steps:

- 1: Item Name (품목) input field.
- 2: Download Template (양식다운로드) button.
- 3: Search (찾아보기...) button.
- 4: Upload File (파일업로드) button.
- 5: Error Message (에러내용) area at the bottom.
- 6: Delete (삭제) button.
- 7: Save (저장) button.

등록일자	브랜드	품목코드	품목명	별칭	규격	기계번호	대분류	중분류	소분류	기초
N 2014.06.13	산도리코	D4001	D4001	흑백 40		qwer1234	복합기	흑백디지털복합기	본체	
N 2014.06.13	산도리코	D4101	D4101	흑백 50		qwer4311	복합기	흑백디지털복합기	본체	
N 2014.06.13	산도리코	N6201	N6201	칼라 20		asdf 1234	복합기	칼라디지털복합기	본체	
N 2014.06.13	산도리코	N6901	N6901	칼라 49		asdf 4311	복합기	흑백디지털복합기	본체	
N 2014.06.13		X612341	X612341	LG컵			컴퓨터	데스크탑	I7	
N 2014.06.13	캐논코리아	ir25301	ir25301	ir2530						

에러내용: 브랜드 입력값 : 산도, 브랜드명 : 산도리코, 브랜드 코드 : A3

■ Menu Path : 기초정보관리 > 품목 기초재고 등록

- 1) 기존 품목들의 정보를 엑셀파일에 첨부한 후, 엑셀파일을 업로드 하여 품목정보를 불러오는 작업을 할 수 있다.
- 2) 엑셀양식을 다운로드 받을 수 있다.
- 3) [찾아보기] 를 클릭하여 엑셀파일을 선택한다.
- 4) [파일업로드] 를 클릭하면 엑셀파일 안의 내용들이 조회된다.
- 5) 에러내용이 뜨는 항목은 해당하는 에러를 수정을 해줘야 한다.
- 6) 업로드 하지 않을 항목을 선택 후 [삭제] 를 클릭하면 삭제된다.
- 7) 에러항목을 다 수정했다면 저장을 하면 품목 기초 등록이 완료된다.

Menu Path : 기준 > 기초정보관리 > 품목 기초 재고 등록

1) 개논 품목에 대하여 기초 재고를 등록하기 위하여 품목 기초 재고 등록 프로그램을 실행 합니다.

2) [추가] 버튼을 클릭하여 신규 품목 기초 등록을 위한 행을 추가 합니다.

3) 추가된 행에서 품목코드 또는 품목명을 더블 클릭하여 품목 정보 팝업을 호출하여 기초 등록 하고자 하는 품목을 다중 선택합니다.

3) [확인]을 클릭하여 기초 등록할 품목 정보를 확인합니다.

사업장 기초년월 품목 참고

EXCEL 파일 찾아보기... [양식다운로드](#)

등록일자	브랜드	품목코드	품목명	규격	기계번호	대분류	중분류	소분류	기초수량	기초단가	0
N	캐논코리아	(0004980349)V	(0004980349)VP6000 CRU-A2	0	1111	복합기	디지털인쇄기	음선	0	0	0
N	캐논코리아	(0004980514)V	(0004980514) VP135 POC KIT	0		복합기	디지털인쇄기	음선	0	0	0
N	캐논코리아	(0004980560)V	(0004980560)VP135 110 Base	0	111	복합기	디지털인쇄기	음선	0	0	0
N	캐논코리아	(0004994862)0	(0004994862) DCF POWER CORE	0		복합기	디지털인쇄기	음선	0	0	0
N	캐논코리아	(REF) BOOKLET	(REF) BOOKLET	0		복합기	흑백디지털복합기	음선	0	0	0
N	캐논코리아	(0004980527)V	(0004980527) VP135 POC KIT	0		복합기	디지털인쇄기	음선	0	0	0
N	캐논코리아	(0004980560)V	(0004980560)VP135 110 Base	0		복합기	디지털인쇄기	음선	0	0	0
N	캐논코리아	(0004994862)0	(0004994862) DCF POWER CORE	0		복합기	디지털인쇄기	음선	0	0	0

현재행을 삭제합니다. 삭제하시겠습니까?

예(Y) 아니오(N)

- 4) 품목정보 팝업에서 다중 선택하여 [확인] 선택된 품목 정보에 대하여 브랜드, 품목코드, 품목명, 별칭, 규격, 대/중/소분류 정보가 보여집니다.
- 5) 기계번호 기초를 입력할 경우, 기계번호를 입력합니다. (기계번호 입력 시, 기초 수량은 1을 초과할 수 없습니다.)
- 6) 기초로 등록할 수량, 기초단가(재고 단가), 판매단가를 등록합니다.
- 7) 선택한 내역 중 삭제가 필요할 경우, [삭제] 버튼을 클릭하여 현재, 선택 품목 기초 정보를 삭제합니다.
- 8) [저장]버튼을 클릭하여, 기초 재고 정보를 생성합니다.

기타) 캐논 품목 기초 정보 등록 후, Ct기-C로 해당 Row를 복사하여, Ctrl-V를 통하여 복사 내용을 복제할 수 있습니다.
기계번호 기초 등록 시, 유용하게 사용하실 수 있습니다.

■ Menu Path : 기준 > 기초정보관리 > 품목 기초 재고 등록

- 1) [찾아보기] 버튼을 클릭하여 품목 기초 등록 파일을 찾습니다.
- 2) [열기] 버튼을 클릭하여 해당 파일을 선택 합니다.
- 3) [파일업로드] 버튼을 클릭하면 EXCEL 파일의 내용이 화면에 표시 됩니다.
- 4) 화면에 표시된 품목에 대하여 기초 등록을 원하지 않을 경우, 해당 품목을 선택 후 [삭제] 버튼을 클릭합니다.
- 5) 품목 기초 등록을 위해 [저장] 버튼 클릭합니다. (품목 코드가 등록되지 않은 경우, 자동 신규 등록됩니다.)
- 6) [양식다운로드]를 클릭하여 표준 품목 기초 등록 EXCEL 파일을 다운로드 받아 사용합니다.

[※ EXCEL 등록에 앞서 브랜드, 물품분류는 먼저 만들어 놓아야 합니다.]

통장/법인카드 정보등록

통장정보등록

신용카드정보등록

통장코드

통장코드

통장명

은행코드

은행지점명

계좌번호

계정코드

계정과목

사용유무

통합계좌서비스 대상

CMS 수금계좌

1001 기업 보통 90010003 기업은행 11020 보통예금 사용 예 (사업자번호) 아니오

1002 국민 보통 90010004 국민은행 11020 보통예금 사용 예 (주민번호) 아니오

2001 우리 적금 90010020 우리은행 11030 정기적금 사용 아니오 아니오

은행

검색어

조회

은행코드

은행명

90010002 산업은행

90010003 기업은행

90010004 국민은행

90010005 외환은행

90010007 수협

90010008 수출입은행

90010011 농협

90010020 우리은행

90010023 SC제일은행

90010027 씨티은행

90010031 대구은행

90010032 부산은행

90010034 광주은행

확인

닫기

계정과목POPUP

조건

조회

계정코드순

계정과목명순

계정코드

계정과목명

계정세목명

11020 보통예금 보통예금

11025 외화예금 외화예금

13100 장기성저축예금 장기성저축예금

13200 장기성정기적금 장기성정기적금

11040 정기예금 정기예금

11030 정기적금 정기적금

확인

닫기

Menu Path : 기초정보관리 > 통장/법인카드정보 등록

[통장정보등록]

- 1) 조회 시 기존에 등록되어 있는 통장정보가 조회된다.
- 2) [추가] 버튼을 클릭 시 빈 줄이 추가되면서 각 항목에 입력을 해주면 된다. (노란색 부분은 필수입력 항목이다.)
- 3) 은행코드 또는 은행지점 명 입력란에 더블클릭을 하면 팝업이 실행된다. 입력할 은행을 검색 후, [확인] 을 클릭한다.
- 4) 계정코드 또는 계정과목 입력란에 더블클릭을 하면 팝업이 실행된다. 입력할 계정과목을 검색 후, [확인] 을 클릭한다.
- 5) 계좌 거래내역 수집을 위한 대상 계좌에 대하여 빠른 조회가 사업자번호, 주민번호 및 사용 유무 유형을 선택한다.
- 6) CMS 서비스를 이용하 실 경우, CMS 입금 계좌를 선택한다. [한 개의 계좌만 선택 가능.]

신용카드

신용카드코드	카드명	신용카드번호
1101	국민 (1234)	1234-
1102	외환 (5236)	9876-

신용카드정보

법인/개인구분

카드종류

카드명

카드코드 (신용카드POPUP이나 전표입력시 코드로 사용)

카드번호 (Full Number) (부가세신고와 브랜치법인카드와 연계시 사용)

유효년월

사번

성명

카드구분

사용유무

해지일

비고

결제은행정보

은행코드

은행명

계좌번호

결제일

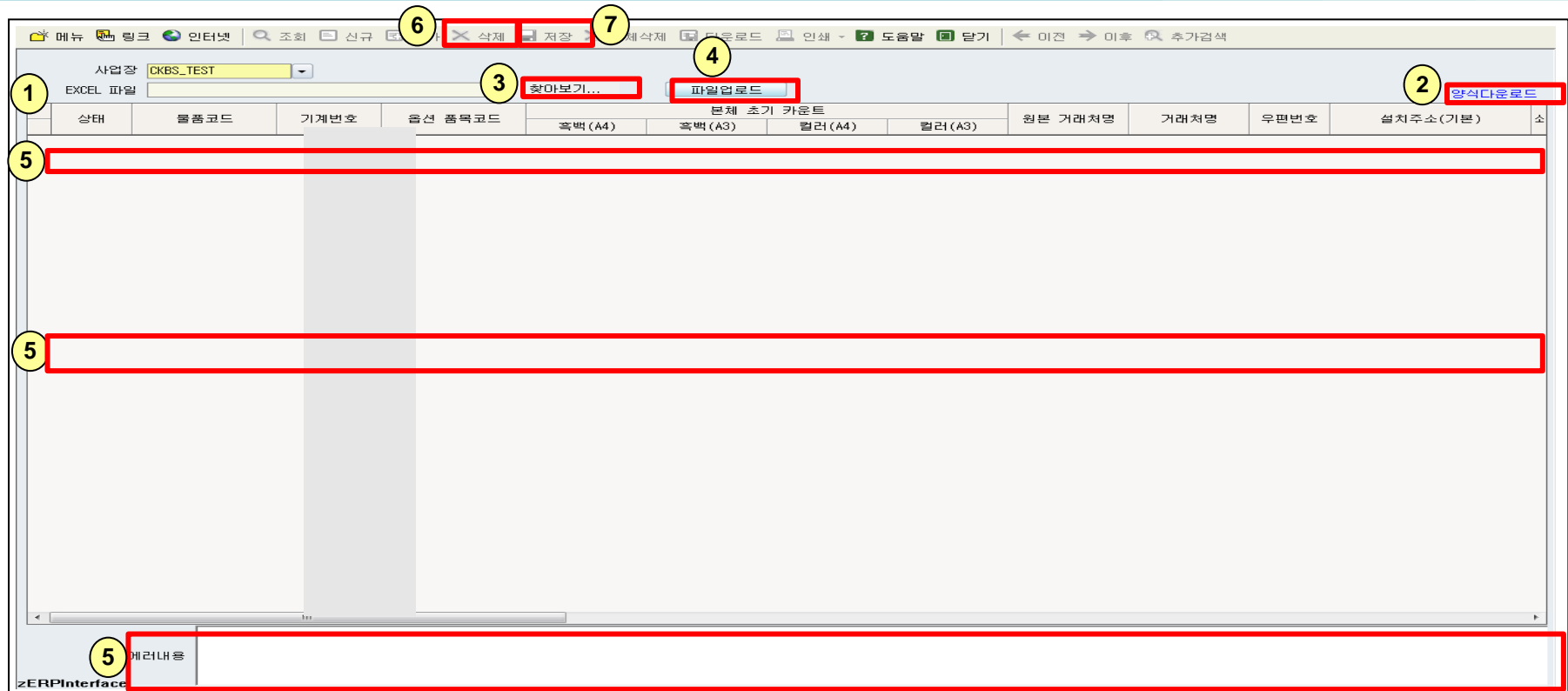
신용카드사

한도액

[통장정보등록]

가 조회 시 기존에 등록되어 있는 신용카드정보가 조회된다.

8) [추가] 버튼을 클릭 시 빈 줄이 추가되면서 각 항목에 입력을 해주면 된다. (노란색 부분은 필수입력 항목이다. 단, 좌측항목은 우측에서 입력하면 그 값이 자동으로 입력된다.)



■ Menu Path : 기초정보관리 > 렌탈 기초 등록

- 1) 기존의 렌탈 계약 정보를 엑셀파일에 첨부한 후, 엑셀파일을 업로드 하여 렌탈 계약 정보를 불러오는 작업을 할 수 있다.
- 2) 엑셀양식을 다운로드 받을 수 있다.
- 3) [찾아보기] 를 클릭하여 엑셀파일을 선택한다.
- 4) [파일업로드] 를 클릭하면 엑셀파일 안의 내용들이 조회된다.
- 5) 업로드 시 에러가 발생한 항목은 빨간색 글씨로 조회되고 에러가 발생한 항목을 선택하면 하단에 에러내용이 나온다.
- 6) 업로드 하지 않을 항목을 선택 후 [삭제] 를 클릭하면 삭제된다.
- 7) 에러항목을 다 수정했다면 저장을 하면 렌탈 기초 등록이 완료된다.

1. www.taxbill365.com 사이트 회원 가입

CKBS 파트너 ERP 시스템은 taxbill365와의 연계를 통해 국세청에 계산서를 전송함에 따라 반드시 필요한 절차입니다.

2. 회원가입절차

뒷 장(Page 3 ~ 7)의 회원가입 화면을 참고하여 가입함

Check) 1) 공인인증서로 인증 받은 경우 : 추가 서류 없음

2) 공인인증서로 인증 받지 못한 경우 : 사업자등록증 사본 팩스(O2-2025-3288)로 보냄
(Page 8 참조)

3. 사용 가능 시점

접수 후 익일부터 사용 가능

4. Taxbill 사업부 연락처 안내 (가입여부 확인은 아래로 연락함)

- 김광연 사원 : 02-3779-0603

- 김지윤 사원 : 02-3779-4946

- 홍혜란 사원 : 02-3779-4933

〈 연락가능시간: 09:30 ~ 18:00 〉

The screenshot shows the TaxBill 365 website interface. At the top, there's a navigation bar with links like HOME, Taxbill365 소개, 고객센터, and 공인인증서. Below this is a main menu with categories like 전자세금계산서, 전자발주, 금융자산현황, 휴·폐업조회, 이용가이드, 전용사이트, and 포인트충전.

On the left, there's a login section with fields for ID and password, and a '로그인' button. Below the login fields is a '회원가입' button, which is circled in red. A red arrow points from this button to a yellow callout box at the bottom of the page.

The main content area features a large heading '1. 합계표, 세금계산서 자동대사' (1. Consolidated Statement, Automatic Tax Invoice Processing). Below this, it explains that users can automatically match and process tax invoices using Tax Master Standard. There are buttons for '자세히보기' (View Details) and '중소기업용 Tax Master 자세히보기' (View Details for SME Tax Master).

On the right, there's a section for 'Tax Master Standard' with an image of a computer monitor displaying the software interface. To the right of this, there are vertical banners for '2 전자발주서비스' (2 Electronic Invoice Service) and '3 금융자산현황(통합계좌조회)' (3 Financial Asset Status (Integrated Account Inquiry)).

At the bottom, there's a 'Hot News' section with a link to '2012년 전자세금계산서 관련 법령 개정내용' (2012 Tax Invoice Related Law Amendment Content). Below this are several service highlights: ERP 연계제휴사 (ERP Partner), Taxbill365 신규고객 분를 환영합니다. (Welcome to New Taxbill365 Customers), 공인인증서발급 (Certificate License), and 포인트 충전안내 (Point Guide).

At the very bottom, there's a footer with links for 공지사항 (Notice), 자주하는질문 (Frequently Asked Questions), Q & A, and 정보지식 (Information Knowledge).

1. 웹캐시 전자발행 전문사이트에 회원가입을 합니다.[www.taxbill365.com]

← → ↺ ↻ ↶ ↷ https://www.taxbill365.com/jsp/main/main_0002_01.jsp

★ Favorites Freshon!! FusionCharts XT ... FusionCharts v3 Doc Naver 포렌 웹 사이트 IT Finder 4 MP3다운로드 iGoogle

회원가입

• 본인확인 후 회원가입절차 화면으로 이동됩니다.

▶ 회원가입정보 확인

사업자번호* (-'없이 입력)

다음

웹 페이지의 메시지

? 입력하신 사업자번호로 등록된 회원이 없습니다. 신규 관리자로 등록하시겠습니까?

확인 취소

1. 사업자번호로 기존 회원가입정보를 확인합니다.
2. 가입하려는 고객사의 사업자번호를 입력후 다음을 클릭해주시요.
3. 신규 관리자로 등록하시겠습니까? 메시지 팝업이 뜨면 확인버튼을 눌러 다음으로 진행합니다.

← → ↺ ↻ ⌂ ↶ ↷ https://www.taxbill365.com/jsp/main/main_0002_02.jsp

★ Favorites Freshon!! FusionCharts XT ... FusionCharts v3 Doc Naver 포렌사이트 IT Finder 4 MP3다운로드 iGoogle

회원가입

약관동의 → 기본정보입력 → 가입정보확인 → 가입완료 →

▶ 서비스 이용약관

제 1 조(약관의 목적)

이 약관은 주식회사 웹케시(주)(이하 "회사"라 합니다)가 제공하는 Taxbill365 ASP서비스(이하 "서비스")를 이용함에 있어서 본 서비스의 공급자와 본 서비스에 가입하여 이를 이용하는 고객(이하 "회원"이라고 합니다)과의 권리, 의무, 책임사항 서비스 이용조건 및 기타 필요한 사항의 정함을 목적으로 합니다.

제 2 조(용어의 정의)

① 전자세금계산서 : 부가가치세법의 규정에 따라, 상거래가 이루어졌을 때 "공급하는 자"와 "공급받는 자" 사이에 우편이나 인편을 통해 직접 주고 받던 용지에 인쇄된 기존의 세금계산서를 대체하는 것으로서, 국가가 인정한 "전자공인인증기관"이 발급하는 "범용 또는 전자세금계산서용 공인인증서"를 사용하여 "전자서명"함으로써 컴퓨터를 통해 작성한 디지털 정보 형태의 세금계산서를 말합니다

▶ 개인정보정책

웹케시(주)는 정보통신망 이용촉진 및 정보보호등에 관한 법률상의 개인정보 보호규정 및 보호지침을 준수하고있습니다. 웹케시(주)의 개인정보 보호정책은 정부의 법률 및 지침 변경에 따라 변경될 수 있으므로 회원님께서는 수시로 확인하시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집에 대한 동의	6. 개인정보의 제공 및 공유
2. 개인정보의 수집 및 이용목적	7. 쿠키(cookie)의 사용
3. 개인정보 항목 및 수집방법	8. 개인정보 보호를 위한 보안대책
4. 개인정보의 보유기간 및 폐기	9. 개인정보 보호관리 책임자 및 부책 지정

위 약관 및 정책에 동의하십니까?

동의합니다. 동의하지 않습니다.

✕ CLOSE

1. 가입약관 동의 화면입니다. 약관을 꼼꼼히 읽어보시고 동의합니다를 클릭합니다.

약관동의

기본정보입력

가입정보확인

가입완료

- 입력하시는 회사정보는 세금계산서 발행시 이용되므로 정확히 입력하여 주십시오.
- (*) 필수항목이므로 반드시 입력하십시오.

회원기본정보

아이디*	entry1	중복확인 (4~20자리의 영문소문자,숫자 사용)		
비밀번호*	(6~20자리의 영문소문자,숫자 사용)		
비밀번호확인*	사업자번호*	130-81-64342	
사업장명*	(주)고객사	대표자명*	홍길동	
사업장 전화번호	02-123-4567	사업장 팩스번호	02-123-5678	
사업장주소*	152 - 053 서울 구로구 구로3동 222-8 9층 913호			
업태*	제조	종목*	부동산	
직원수 (상시근로자수)	<input type="radio"/> 4인이하 <input type="radio"/> 5-9인 <input type="radio"/> 10-19인 <input type="radio"/> 20-49인 <input type="radio"/> 50-99인 <input type="radio"/> 100-299인 <input checked="" type="radio"/> 300인이상			
연매출	<input type="radio"/> 10억미만 <input type="radio"/> 10-30억 <input type="radio"/> 31-100억 <input type="radio"/> 101-500억 <input checked="" type="radio"/> 500억이상			
중사업장번호	118			

담당자 정보(본인정보)

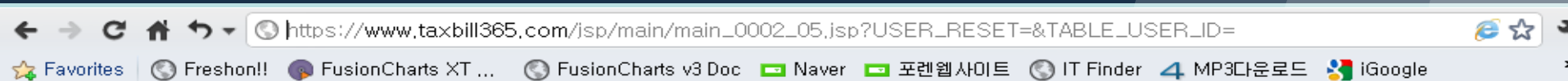
담당자명*	홍길순		
담당자 부서명*	기술실	담당자 전화번호	02-987-6543
담당자 휴대폰번호	010-123-1234	담당자 e-mail*	gogak@gogak.com

이전

다음

취소

1. 가입시필요한 세부내역을 작성하신후 다음을 클릭합니다.



회원가입

**텍스빌365 전자세금계산서 서비스 가입 신청이 완료되었습니다.**

서비스 이용을 위해서는 신청하신 고객님의 본인확인 절차가 필요하며,
절차는 다음과 같습니다. (본인확인 후 로그인이 가능합니다.)

1. 인증서를 이용한 본인 확인

현재 고객사로 등록되어 이용중인 인증서로 사업자 본인 확인이 가능하며,
인증서 본인확인 후 즉시 서비스 이용이 가능합니다.

(알림) 단! 은행용 인증서는 본인확인 시에만 사용이 가능하며, 전자세금계산서의 전자서명은 범용 또는 전용인증서로만 이용 하실 수 있습니다.

2. Fax 또는 이메일 이용 사업자등록증 송부 본인확인

- 팩 스 : 02-2025-3288

- 이메일 : taxbill365@webcash.co.kr

3. 가입문의

- 고객지원실 : 1577-8996

인증서 본인확인

Fax, mail 본인확인

1. 가입신청이 완료되었습니다.
2. 본인확인 절차후 정상이용 가능합니다. 확인절차는 인증서를 통화 확인 또는 fax나 email로 사업자번호 전송후 본인인증확인절차가 있습니다.

1. taxbill365에 가입한 정보를 파트너 ERP에 등록하는 절차로써
자동인증과 개별인증으로 구분되어 등록합니다.

2. 자동인증

- **전자세금계산서 전용 인증서**를 보유 하고 계실 경우(년 사용료 1만원 인증서),
ERP 서버에 전용 인증서를 등록하여 세금계산서 전송시 자동 승인 처리
(인증서 암호를 입력하지 않음) 하는 기능입니다.
- 자동인증 처리를 위하여 ERP 서버에 인증서 Upload 및 Taxbill365 ID를 등록 합니다.

3. 개별승인

- **범용 인증서**를 사용하실 경우, 해당 인증서를 ERP 서버에서 관리할 수 없으므로,
세금계산서 전송시 마다 인증서 암호를 확인 후, 전송하는 기능입니다.
- 개별인증처리를 위한 Taxbill365 ID를 등록 합니다.

과거업로드 내역보기 ○ 예 ● 아니오

순번	회사명
1	CKBS_TEST
2	CKBS_TEST

사업자등록번호

TAXBILL365 아이디

TAXBILL365 비밀번호

파일경로

최종입력자

최종입력시간

인증서승인 종류 ○ 자동승인 ● 개별승인

파일등록

비밀번호

비밀번호 확인

※ TAXBILL365 아이디, 비밀번호는 해당사이트(www.taxbill365.com)에서 먼저 가입하셔야 하며, 가입 후 익일부터 전자세금계산서 사용이 가능합니다.

인증서승인 종류 ○ 자동승인 ○ 개별승인

파일등록

비밀번호

비밀번호 확인

■ Menu Path : 기초정보관리 > 전자세금계산서 인증서 등록

- 1) [추가] 버튼을 클릭하면 빈 줄이 추가되면서 각 항목에 입력을 해주면 된다. (노란색 부분은 필수입력 항목이다. 단, 좌측항목은 우측에서 입력하면 그 값이 자동으로 입력된다.)
- 2) TAXBILL365 아이디와 비밀번호를 입력한다.
- 3) TAXBILL365 아이디, 비밀번호는 www.taxbill365.com에서 먼저 가입을 해야 하며, 가입 후 익일부터 전자세금계산서 사용이 가능합니다.
- 4) 개별승인을 선택할 경우, 인증서 파일을 등록 할 필요가 없다.
- 5) 자동승인을 선택할 경우, [찾아보기] 를 클릭하여 인증서를 선택하고, 비밀번호를 입력한다.

과거업로드 내역보기 ☐ 예 ☒ 아니오

순번	회사명
1	CKBS_TEST
2	CKBS_TEST

사업자등록번호

TAXBILL365 아이디

TAXBILL365 비밀번호

파일경로

최종입력자

최종입력시간

1 인증서승인 종류 ☒ 자동승인 ☐ 개별승인

파일등록 [찾아보기...](#)

비밀번호

비밀번호 확인

※ TAXBILL365 아이디, 비밀번호는 해당사이트(www.taxbill365.com)에서 먼저 가입하셔야 하며, 가입 후 익일부터 전자세금계산서 사용이 가능합니다.

■ Menu Path : 기초정보관리 > 전자세금계산서 인증서 등록

- 1) 자동승인을 선택할 경우, [찾아보기] 를 클릭하여 웹캐시에서 발급받은 인증서를 선택하여 파일등록을 하고 사용할 비밀번호를 입력후, 저장버튼을 클릭하면 등록된다.

메뉴

링크

인터넷

조회

신규

추가

삭제

저장

전체삭제

다운로드

인쇄

도움말

닫기

이전

이후

추가검색

과거업로드 내역보기

예

아니오

순번	회사명
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	

사업자등록번호

TAXBILL365 아이디

TAXBILL365 비밀번호

파일경로

최종입력자

최종입력시간

인증서승인 종류

파일등록

비밀번호

비밀번호 확인

☐ 자동승인
 ☒ 개별승인

찾아보기...

※ TAXBILL365 아이디, 비밀번호는 해당사이트(www.taxbill365.com)에서 먼저 가입하셔야 하며, 가입 후 익일부터 전자세금계산서 사용이 가능합니다.

■ Menu Path : 기초정보관리 > 전자세금계산서 인증서 등록

1) 과거업로드내 내역을 보려면 (예)를 클릭하면 이전에 등록했던 이력 등등을 볼 수 있다.

The screenshot shows a web browser window with the FRIENDS logo and a welcome message. A numbered list (1-7) outlines the registration steps, with each step highlighted by a red box and a yellow circle. The steps are as follows:

- 1. 기준관리**: Welcome message and instruction to follow the sequence.
- 2. 1. 사업장정보 등록**: Register business site information. (Note: 기본 사업장 이외에 추가로 사업장을 관리하실 경우에 사용됩니다. 사업장을 1개만 관리하실 경우에는 사용하지 않습니다.)
- 3. 2. 창고정보 등록**: Register warehouse information. (Note: 기본 창고 이외에 추가로 창고를 관리하실 경우에 사용됩니다. 창고를 1개만 관리하실 경우에는 사용하지 않습니다.)
- 4. 3. 사용자정보 등록**: Register user information. (Note: 대표 ID 이외에 추가로 직원들에게 ID를 생성하실 경우에 사용됩니다.)
- 5. 4. 거래처정보 등록**: Register transaction partner information. (Note: 매출처, 매입처 등의 거래처정보를 등록합니다.)
- 6. 5. 품목분류 등록**: Register item classification. (Note: CKBS 품목분류는 자동으로 생성되므로 CKBS 이외의 품목분류를 등록합니다.)
- 7. 6. 품목정보 등록**: Register item information. (Note: CKBS 품목정보는 자동으로 생성되므로 CKBS 이외의 품목정보를 등록합니다.)

■ Menu Path : 관리자메뉴> 기준정보 등록

- 1) 기준정보를 입력하기 전에 기준정보 입력 순서를 설명 및 링크를 걸어 쉽게 기준정보를 등록 할 수 있게 하였다.
- 2) 사업자정보 등록 프로그램이 실행된다.
- 3) 창고정보 등록 프로그램이 실행된다.
- 4) 사용자정보 등록 프로그램이 실행된다.
- 5) 거래처정보 등록 프로그램이 실행된다.
- 6) 품목분류 등록 프로그램이 실행된다.
- 7) 품목정보 등록 프로그램이 실행된다.

The screenshot shows a web browser window with a menu bar at the top. The 'Admin Menu' (관리자메뉴) is selected, and the 'Save' (저장) button is highlighted with a red box and a circled '4'. The form is divided into several sections:

- [기본정보]** (Basic Information): Includes fields for Partner ID (파트너 ID), Partner Name (파트너명), Representative Name (대표자명), Business Number (사업자번호), Business Registration Number (법인등록번호), Business Type (업태), Business Category (종목), Fiscal Year (회기), Accounting Period (회계기간), Opening Date (개설일), Capital (자본금), and CMS Gateway Code (CMS 가맹점코드). The CMS Gateway Code field is highlighted with a red box and a circled '2'.
- [일반정보]** (General Information): Includes fields for Representative Number (우편번호), Address (주소), Phone Number (전화번호), FAX Number (FAX번호), Homepage (홈페이지), and E-Mail.
- [CKBS 정보]** (CKBS Information): Includes fields for Grade (등급), Position (담당), Club (클럽), Responsible Department (담당부서), Representative (지사), and Public Operator (공동운영자).
- [운영정보]** (Operation Information): Includes fields for Representative ID (대표 ID) and Representative E-Mail (대표자 E-Mail). The Representative E-Mail field is highlighted with a red box and a circled '3'.

■ Menu Path : 관리자메뉴> 회사정보 등록

- 1) 메뉴 선택 시, 자동으로 파트너 회사 정보를 조회한다.
- 2) CMS 서비스 사용시, 파트너에 부여된 가맹점 ID를 수정할 수 있다.
[TheBill 가맹점코드와 동일하게 유지 하여야 정상 CMS 서비스가 가능합니다.]
- 3) FRIENDS 브라우저 설치 및 모바일 로그인시 필요한 인증번호를 받기 위한 대표 메일 ID를 수정할 수 있습니다.
- 4) 수정을 완료한 후, [저장] 을 클릭하여 저장한다.

The screenshot shows a web application interface for adding business information. It includes a top navigation bar with icons for menu, link, internet, search, login, add, delete, save, and print. Below the navigation bar is a table of existing business information. A red box labeled '1' highlights the 'Add' button in the table. To the right of the table is a form for entering business details. A red box labeled '2' highlights the '우편번호' (Postcode) field. A red box labeled '3' highlights the 'Save' button in the top navigation bar. A modal window titled '우편번호' (Postcode) is open, showing a list of addresses and a search bar. The modal window has a red border and contains a table with columns for '우편번호' (Postcode), '지명' (Name), '다량배달처' (Bulk Delivery Location), and '법정동' (Legal District). The table lists various addresses in Seoul, including Gangnam-gu and Daehangpo-dong. Below the table are radio buttons for '아파트(동, 호)' (Apartment (Building, Room)) and '아파트 이외' (Other than Apartment), and buttons for '확인' (Confirm) and '닫기' (Close).

순번	사업장코드	사업장명
1	01	CKBS_TEST
2	02	테스트입니다.
3	05	디성5사업장
4	06	추가사업장 111
5	07	

사업장코드: 07
 사업장명:
 우편번호:
 주소:
 전화번호:
 팩스번호:
 이메일:
 신고사업장:
☐ 구주소 ☒ 신주소

우편번호:
 시도: 서울특별시
 도로명 번호:
 예) 디지털로30길 31
 조회
 우편번호:
 지명:
 다량배달처:
 법정동:
☒ 아파트(동, 호)
☐ 아파트 이외
 확인 닫기

■ Menu Path : 관리자메뉴> 사업장정보 등록

- 1) [추가] 를 클릭하면 새로 한 줄이 추가된다. 우측에 추가할 사업장의 정보를 입력하면 된다. [노란색 부분은 필수입력 항목이다.]
- 2) 우편번호 입력란을 더블 클릭하면 우편번호 팝업 창이 실행된다. 입력할 주소를 검색하고 [확인] 을 클릭한다.
- 3) 입력을 완료한 후, [저장] 을 클릭하여 저장한다.

The screenshot shows the '사업장정보 등록(신고용)' web form. The main form has fields for '사업장코드' (01), '사업장명' (CKBS_TEST), '사업장코드' (01), '사업장명' (CKBS_TEST), '사업장전명', '사업자번호', '대표자명', '주민등록번호', '업태', '종목', '주소', '전화번호', '팩스번호', '신고세무서코드', '신고사업장', '사업장 휴대전화', '사업자 E-MAIL', '종사업자 일련번호', '금융기관', '계좌번호', '세무대리인 정보' (세무대리인 성명, 세무대리인 사업자번호, 세무대리인 전화번호, 세무대리인 주소). There are three pop-up windows: '우편번호' (우편번호, 시도: 서울특별시, 도로명: 대해란로, 예)디지털로30길 31), '신고세무서' (신고세무서코드, 신고세무서명), and '은행' (은행코드, 은행명). Numbered callouts 1-6 indicate the sequence of steps: 1. Click '추가' (Add), 2. Click '우편번호' (Postal Code), 3. Click '신고세무서코드' (Tax Office Code), 4. Click '금융기관' (Financial Institution), 5. Click '세무대리인 정보' (Tax Agent Information), 6. Click '저장' (Save).

■ Menu Path : 관리자메뉴> 사업장정보 등록(신고용)

- 1) [추가] 를 클릭하면 새로 한 줄이 추가된다. 우측에 추가할 사업장의 정보를 입력하면 된다. [노란색 부분은 필수입력 항목이다.]
- 2) 우편번호 입력란을 더블 클릭하면, 우편번호 팝업 창이 실행된다. 입력할 주소를 검색하고 [확인] 을 클릭한다.
- 3) 신고세무서코드 입력란을 더블 클릭하면, 신고세무서 팝업 창이 실행된다. 입력할 세무서를 검색하고 [확인] 을 클릭한다.
- 4) 금융기관 입력란을 더블 클릭하면, 은행팝업이 실행된다. 입력할 금융기관을 검색하고 [확인] 을 클릭한다.
- 5) 세무대리인이 있을 경우 하단에 [세무대리인 정보] 의 항목에 정보를 입력한다.
- 6) 입력을 완료하였다면 [저장] 을 클릭하여 저장한다.

순번	참고코드	참고명	사업장
1	W01	기준참고	CKBS_TEST
2	W06	추가 기준참고	추가사업장 111
3	W17		CKBS_TEST

■ Menu Path : 관리자메뉴> 참고정보 등록

- 1) [추가] 버튼을 클릭하면 빈 줄이 추가되면서 각 항목에 입력을 해주면 된다. (노란색 부분은 필수입력 항목이고, 참고코드는 자동 채번된다.)
- 2) 참고명 입력을 하고, 해당 사업장을 선택하였다면 [저장] 을 클릭해서 저장을 하면 참고정보가 정상적으로 등록이 된다.

메뉴 링크 인터넷 조회 신규 **추가** 삭제 저장 전체삭제 다운로드 인쇄 도움말 닫기 이전 이후 추가검색

사용자 ID

순번	사용자 ID	사용자명	비밀번호	핸드폰번호	사업장	사용여부	시스템관리자	기준관리	매출/매입	재고관리	회계관리	렌탈관리	활동관리
1	ckbtest01	테스트01	*****		CKBS_TEST	예	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ckbtest02	테스트02	*****		CKBS_TEST	예	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ckbtest03	테스트03	*****		CKBS_TEST	예	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ckbtest33	황지훈	*****		CKBS_TEST	예	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	test11	테스트11	*****	01025899280	CKBS_TEST	예	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	test12	테스트12	*****		CKBS_TEST	예	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	test13	테스트13	*****		CKBS_TEST	예	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	test14	테스트14	*****		CKBS_TEST	예	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	test15	테스트15	*****	01073640119	CKBS_TEST	예	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	test16	구창섭	*****	01097640513	CKBS_TEST	예	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N 11					CKBS_TEST	예	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

■ Menu Path : 관리자메뉴> 사용자정보 등록

- 1) [추가] 버튼을 클릭하면 빈 줄이 추가되면서 각 항목에 입력을 해주면 된다. (노란색 부분은 필수입력 항목이다.)
- 2) [사용자 ID] 항목은 한 번 등록한 후에는 수정이 불가능하다. [다시 같은 ID를 생성하려면 삭제 후 다시 등록을 해야 한다.]
- 3) [비밀번호] 항목은 입력할 때에만 보이고, 그 후엔 암호화되어 표시된다.
- 4) 체크하는 항목들은 사용자에게 각 프로그램의 권한을 설정하는 것으로, 체크를 하면 사용자에게 해당 프로그램 사용 권한을 부여한 것이다.

권한그룹	상세설명
시스템관리자	시스템 관리자로서 전체 프로그램 에 대한 권한을 갖는다.
기준관리	기준정보에서 관리자메뉴를 제외 한 거래처관리, 품목관리, 기초정보관리 의 권한을 갖는다.
매출/매입	매출/매입의 현황조회 의 매출손익조회 를 제외한 모든 프로그램 에 대한 권한을 갖는다.
매출재고조회	매출/매입의 견적관리, 거래명세서 출력 과 현황조회 의 매입현황 조회, 매출손익 조회 를 제외한 프로그램, 재고관리 의 현재고 조회(판매단가) 프로그램에 대한 권한을 갖는다.
재고관리	재고관리의 모든 프로그램 에 대한 권한을 갖는다.
회계관리	회계관리의 모든 프로그램 에 대한 권한을 갖는다.
렌탈관리	렌탈관리에서 계약승인, 손익조회 를 제외한 모든 프로그램에 대한 권한을 갖는다.
활동관리	활동관리의 모든 프로그램 에 대한 권한을 갖는다.
승인관리	렌탈관리에서 계약승인 에 대한 권한을 갖는다.
손익관리	매출/매입의 매출손익 조회 와 렌탈관리의 손익조회 에 대한 권한을 갖는다.
장려금관리	장려금관리의 모든 프로그램 에 대한 권한을 갖는다.
거래처전체조회	모든 거래처를 조회할 수 있는 권한을 설정한다. 권한이 없을 경우 거래처정보에 설정된 영업담당에 따라 조회가 제한된다.
다운로드	프로그램 내에 있는 엑셀 다운로드 권한을 설정한다.

기준환경설정에서 거래명세표, 세금계산서, 청구서에서 쓰는 도장이미지를 등록할 수 있습니다.

■ 기준환경 정보 ■

거래명세서, 세금계산서에 적용할 법인도장 이미지를 등록하여 주십시오.

1

2

4

찾아보기...

업로드

파일삭제

※이미지는 jpg파일만 등록가능합니다.

영업사원과 서비스 사원을 일치하여 관리하시겠습니까?

☒ 예
☐ 아니오

■ 코드 정보 ■

브랜드

일괄청구 거래처

활동 접수 유형

고장내용

고장원인

조치결과

기본 제품 브랜드 외에 추가 브랜드를 등록 하실 수 있습니다.

렌탈 요금 청구시 일괄 청구일 경우 해당 [일괄거래처]를 추가 하실 수 있습니다.

활동 접수 유형을 추가 하실 수 있습니다.

서비스 접수시 지정할 고장내용을 추가하실수 있습니다.

서비스결과 등록시 지정할 고장원인을 추가하실 수 있습니다.

서비스결과 등록시 지정할 조치결과를 추가하실 수 있습니다.

3

등록번호	120-81-15636		
상호명	CKBS_TEST	대표자	김영철
주소	서울특별시 강남구 테헤란로 607 (삼성동)		
연락처	T : , F :		
전자메일			

1) 각종 출력물에 사용할 도장이미지를 등록합니다.

2) 사용할 이미지를 선택 후, 업로드 버튼을 클릭하면 ‘도장이미지가 정상적으로 등록되었습니다.’ 라는 메시지가 뜹니다.

3) 세금계산서, 거래명세표, 렌탈청구서에 도장이 자동등록됩니다.

4) 저장된 이미지를 삭제하려면, 파일삭제버튼을 클릭하면 삭제됩니다. 파일이 없을시, 삭제할 파일이 없다는 메시지가 뜹니다.

1-44

사무기사업의 후원자, 친구같이 꼭 필요한 시스템

- 1) 영업사원과 서비스 사원을 일치하여 관리하시려면, [예]를 선택한 후, [저장]버튼을 클릭하시면 됩니다.
- 2) 영업사원과 서비스사원을 각각 관리하시려면 [아니오]를 선택 후, [저장]버튼을 클릭하시면 됩니다.
- 3) 거래처 영업사원, 서비스 사원 등록 및 상담 등록 시 적용됩니다.

공통코드 등록 팝업

[브랜드]

[CKBS 관리정보]

순번	코드	코드명
1	A1	캐논코리아
2	A2	후지제록스
3	A3	신도리코
4	A4	삼성전자
5	A5	교세라미타
6	A6	코니카미놀타

[파트너 관리정보]

순번	코드	코드명
N 1	B1	테스트코드

1) 브랜드

2) 추가

저장

닫기

1) 코드정보에 해당하는 버튼을 클릭하면, 해당 공통코드 등록창이 뜹니다.

2) [추가] 버튼을 클릭하여, 코드를 등록하시고 저장버튼을 클릭하시면 등록됩니다.

3

접수유형 서비스 접수

[계약정보]

서비스 접수 S
정기방문 V
담당자 CH
물품명 본사의뢰 H
재방문 E
기타 Z

[상당정보]

담당자

이미지를 등록하여 주십시오

시겠습니까?

코드 정보

브랜드 기본 제공 브랜드 외에 추가 브랜드를 등록 하십시오

일괄청구 거래처 렌탈 요금 청구시 일괄 청구일 경우 해당 [일괄]

1 활동 접수 유형 활동 접수 유형을 추가 하실 수 있습니다.

고장내용 서비스 접수시 지정할 고장내용을 추가하실 수 있습니다

고장원인 서비스결과 등록시 지정할 고장원인을 추가하십시오

조치결과 서비스결과 등록시 지정할 조치결과를 추가하십시오

공통코드 등록 팝업

[활동-서비스 유형]

[CKBS 관리정보]

순번	코드	코드명	상당/방문 구분 (R/V)	고장내용 등록여부 (Y/N)
1	C	상당	R	N
2	E	재방문	R	N
3	H	본사의뢰		N
4	S	서비스 접수	R	Y
5	V	정기방문	V	N
6	Z	기타	R	Y

[파트너 관리정보]

2 추가 삭제

순번	코드	코드명	상당/방문 구분 (R/V)	고장내용 등록여부 (Y/N)
N 1	X	테스트코드	V	N

저장 닫기

1) [활동접수유형]은 활동스케줄과 서비스결과등록에도 영향을 미칩니다.

2) [추가] 버튼을 클릭하면 [파트너 관리정보]에 한줄이 생기며 코드는 상위 그리드에 등록되어있지 않은 코드를 등록하시고 저장버튼을 클릭하시면 완료됩니다.

코드명은 {3}과 같이 콤보박스에 추가가 됩니다.

상당/방문구분은 활동스케줄의

[일정유형] ☐ 영업/서비스 ☒ 정기방문 ☐ 청구

서비스담당자

[달력유형] ☐ 주간

공통코드 등록 팝업

[활동-서비스 유형]

[CKBS 관리정보]

순번	코드	코드명	상담/방문 구분(R/V)	고장내용 등록여부(Y/N)
1	C	상담	R	N
2	E	재방문	R	N
3	H	본사의뢰		N
4	S	서비스 접수	R	Y
5	V	정기방문	V	N
6	Z	기타	R	Y

[파트너 관리정보]

순번	코드	코드명	상담/방문 구분(R/V)	고장내용 등록여부(Y/N)
N 1	X	테스트코드	V	N

저장

닫기

일(日)SUN

월(月)MON

화(火)TUE

1

2

3

8

9

10

- 1) 상담/방문구분(R/V)는 활동스케줄 조회에 영향을 미칩니다.
R로 등록하면 일정유형이 [영업/서비스] 조회시 나타납니다.
V로 등록하면 일정유형이 [정기방문] 조회시 나타납니다.
값을 넣지 않으면 활동스케줄 조회시, 영향을 미치지 않습니다.

1

2 고장내용 등록여부 Y로 등록

[처리결과]

고장내용 고장원인 조치결과

작업내용

코드명	상담/방문 구분(R/V)	고장내용 등록여부(Y/N)
	R	N
	R	N
		N
	R	Y
	V	N
	R	Y

3 고장내용 등록여부 N으로 등록

[처리결과]

세부내역 해당없음 해당없음

작업내용

1

코드명	상담/방문 구분(R/V)	고장내용 등록여부(Y/N)
	V	N

추가 삭제

저장 닫기

1) 고장내용 등록여부는 [서비스결과등록]에 영향을 미칩니다.

2) Y로 등록하면 서비스결과등록에서 처리결과시 [고장내용], [고장원인], [조치결과콤보박스]가 모두 활성화됩니다.

3) N으로 등록하면 서비스결과등록에서 처리결과시 [세부내역]만 활성화가 되고 나머지 콤보박스는 비활성화가 됩니다.

1

■ 기준환경 정보 ■

거래명세서, 세금계산서에 적용할 법인도장 이미지를 등록하여 주십시오.

영업사원과 서비스 사원을 일치하여 관리하시겠습니까?

■ 코드 정보 ■

브랜드

기본 제품 브랜드 외에 추가 브랜드를 등록 하십시오.

일괄청구 거래처

렌탈 요금 청구시 일괄 청구일 경우 해당 [일괄청구]

활동 접수 유형

활동 접수 유형을 추가 하실 수 있습니다.

고장내용

서비스 접수시 지정할 고장내용을 추가하십시오.

고장원인

서비스결과 등록시 지정할 고장원인을 추가하십시오.

조치결과

서비스결과 등록시 지정할 조치결과를 추가하십시오.

공통코드 등록 팝업

[활동-고장내용]

[CKBS 관리정보]

순번	코드	코드명	활동 접수 유형 코드 목록
1	A	전원불량	SE
2	B	종이불량	SE
3	C	화상(인쇄)불량	SE
4	D	소음	SE
5	E	ERROR 표시	SE
6	F	송수신불량	SE

[파트너 관리정보]

2
추가
삭제

순번	코드	코드명	활동 접수 유형 코드 목록
N	1	X	고장내용 테스트 CEH

저장
닫기

1) [고장내용]은 [상담등록]과 [서비스결과등록]에도 영향을 미칩니다.

2) [추가] 버튼을 클릭하면 [파트너 관리정보]에 한줄이 생기며 코드는 상위 그리드에 등록되어있지 않은 코드를 등록하시고 저장버튼을 클릭하시면 완료됩니다.

[활동 접수 유형코드 목록]에 추가되는 코드는 [접수유형]에 등록된 코드여야 합니다.

[접수유형]을 선택하면 [고장내용] 콤보박스에 [활동 접수 유형코드 목록]에 등록하였던 코드만 나옵니다.

[자세한 내용은 뒷장에 계속]

[활동-고장내용]

순번	코드	코드명	활동 접수 유형 코드 목록
1	A	전원불량	SE
2	B	종이불량	SE
3	C	화상(인쇄)불량	SE
4	D	소음	SE
5	E	ERROR 표시	SE
6	F	송수신불량	SE

[활동-서비스 유형]

순번	코드	코드명
1	C	상담
2	E	재방문
3	H	본사의뢰
4	S	서비스 접수
5	V	정기방문
6	Z	기타

[계약정보]

접수유형: 서비스 접수

담당자: 김조선

물품명:

우편번호:

우편주소:

상세주소:

[상담정보]

접수유형: 상담

담당자: 김조선

물품명:

우편번호:

우편주소:

상세주소:

고장내용:

영업담당자:

등록일자:

요청일자:

- 1) 활동 접수 유형 코드가 [SE]로 등록되어 있으므로 [접수유형]을 서비스 접수(S)와 재방문(E)을 선택할 때만 고장내용 콤보박스에 고장내용이 나온다.
예를 들어, 활동접수유형코드목록을 [SEZ]로 등록하면 접수유형이 서비스접수(S), 재방문(E), 기타(Z)를 선택할때만 [고장내용에]값이 나올 것이다.
- 2) 상담(C)를 선택했지만, 활동접수유형 코드 목록엔 [SE]만 등록되어 있고, [C]가 등록되어 있지 않으므로 콤보박스를 선택해도 값이 나오지 않는다.

공통코드 등록 팝업

[활동-고장내용]

[CKBS 관리정보]

순번	코드	코드명	활동 접수 유형 코드 목록
1	A	전원불량	SE
2	B	종이불량	SE
3	C	화상(인쇄)불량	SE
4	D	소음	SE
5	E	ERROR 표시	SE
6	F	송수신불량	SE

[활동-서비스 유형]

[CKBS 관리정보]

순번	코드	코드명	
1	C	상담	R
2	E	재방문	R
3	H	본사익회	
4	S	서비스 접수	R
5	V	정기방문	V
6	Z	기타	R

구형접	05.12	서비스 접수	확인	05.10	
구형접	05.12	서비스 접수	확인	05.12	
한국전력공사	05.12	서비스 접수	확인	05.12	
디스에이	05.12	서비스 접수	완료	05.12	
네이버	05.12	기타	확인	05.18	
구글코리아	05.12	재방문	완료	05.20	
구글코리아	05.12	재방문	완료	05.21	
네이버	05.12	재방문	완료	05.26	
네이버	05.13	서비스 접수	완료	05.13	

[처리결과]

세부내역

전원불량

작업내용

전원불량

종이불량

화상(인쇄)불량

소음

ERROR 표시

송수신불량

처리결과

구형접	05.12	서비스 접수	확인	05.10	
구형접	05.12	서비스 접수	확인	05.12	
한국전력공사	05.12	서비스 접수	확인	05.12	
디스에이	05.12	서비스 접수	완료	05.12	
네이버	05.12	기타	확인	05.18	
구글코리아	05.12	재방문	완료	05.20	

[처리결과]

고장내용

작업내용

1) 활동 접수 유형 코드 등록은 서비스결과 등록과도 관련이 있다.

재방문(E)는 활동접수 유형코드 목록 [SE]에 속해있으므로 처리결과 고장내역 혹은 세부내역 콤보박스에 값이 있다.

2) 접수내용이 기타(Z)로 [서비스접수]가 되었으므로 [서비스결과 등록]에서 [처리결과 - 고장내용]을 선택해도 [활동 접수 유형 코드 목록]에는 [SE]만 등록되어 있으므로 콤보박스엔 값이 나타나지 않는다.

사무기 업계 전용 **통합정보시스템** (매입/매출, 재고, 회계, 활동, 렌탈/유지보수)

FRIENDS 기준 모듈

