

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

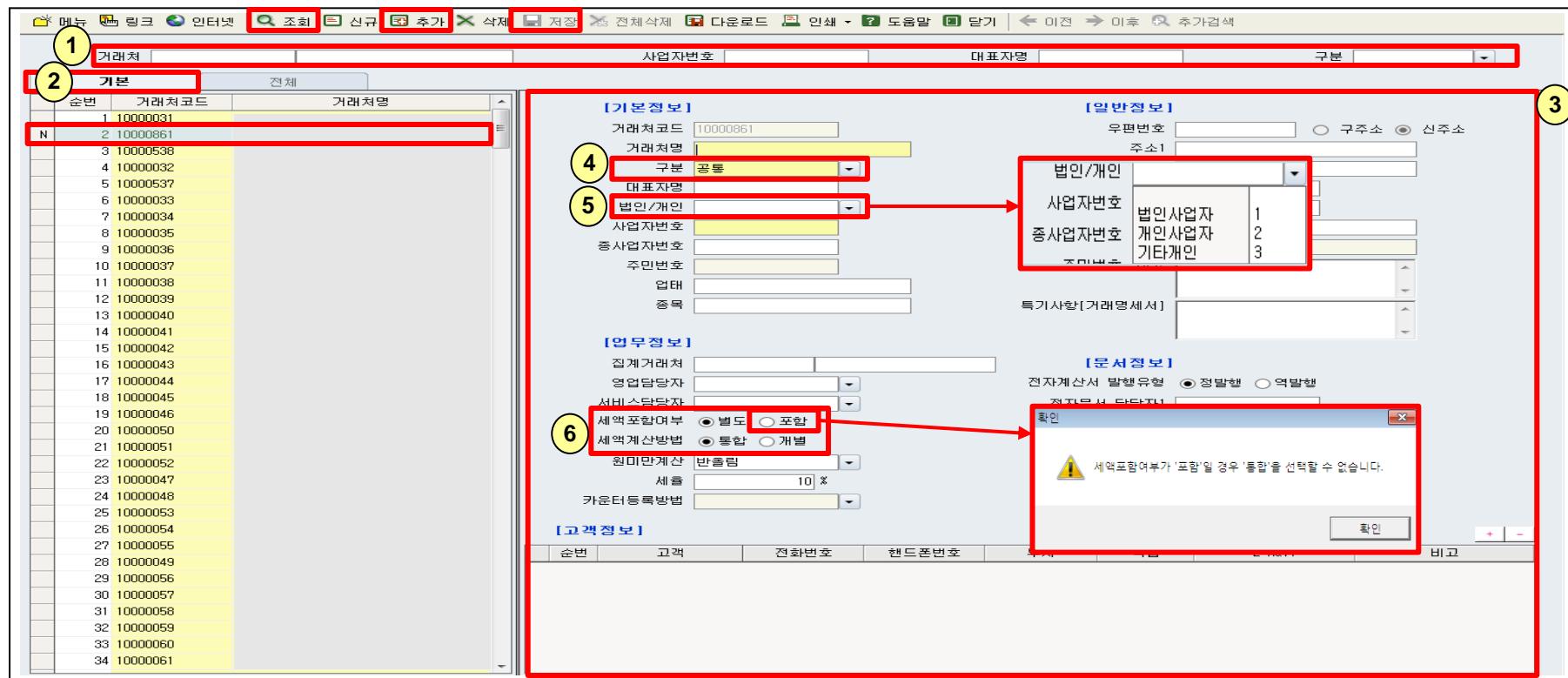
4. 통장/법인카드 등록
5. 렌탈 기초 등록
6. 전자세금계산서 인증서 등록

4. 관리자메뉴

1. 기준정보 등록
2. 회사정보 등록
3. 사업장정보 등록
4. 참고정보 등록
5. 사용자정보 등록
6. 기준환경 설정

1. 거래처관리

1. 거래처정보 등록(1/4)

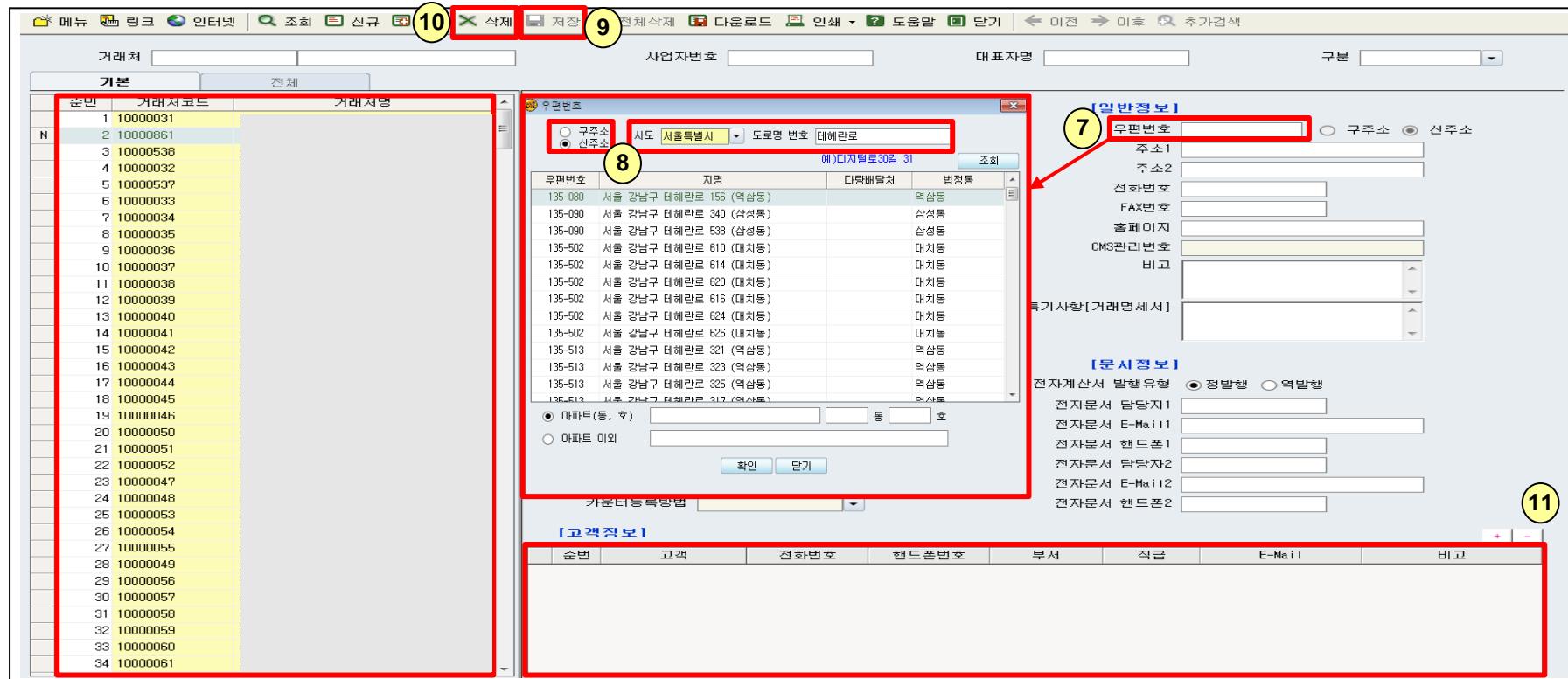


■ Menu Path : 거래처관리 > 거래처정보 등록

- 1] [거래처], [사업자번호], [대표자명], [구분] 으로 거래처를 조회할 수 있다.
- 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.

1. 거래처관리

1. 거래처정보 등록(2/4)



- 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.)

1. 거래처관리

1. 거래처정보 등록(3/4)

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

상당/마력정보	전체조회	기계번호	상담등록	수정/세부내역
순서	상담등록일	서비스유형	진행상태	요청내역
1	2014.05.12	서비스 접수	완료	증이 걸림 증상 발생
2	2014.05.12	서비스 접수	완료	증이 걸림
3	2014.05.12	서비스 접수	확인	
4	2014.05.12	서비스 접수	확인	출력미.안됨
5	2014.05.12	재방문	확인	

종목	특기사항[거래명세서]
----	-------------

업무정보	문서정보
집계거래처	전자계산서 발행 유형 <input checked="" type="radio"/> 정발행 <input type="radio"/> 역발행
영업담당자	테스트15
서비스담당자	테스트15
세액포함여부	<input checked="" type="radio"/> 별도 <input type="radio"/> 포함
세액계산방법	<input checked="" type="radio"/> 통합 <input type="radio"/> 개별
원미만계산	반출림
세율	10%
카운터등록방법	

고객정보							
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)

거래처		사업자번호	대표자명	구분	법인/개인	사업자번호	종사업자번호	주민번호	업태	종목	집계거래처코드	증
	기본											
	12	전체										
N	1 10000031	공통	법인사업자						철근공사, 철근구조공사	건설업, 서비스업		
	2 10000061	공통	개인사업자									
	3 100000538	공통	법인사업자									
	4 100000032	공통	법인사업자						조경, 석재	서비스, 건설업, 도매업,		
	5 100000537	공통	법인사업자						회계용역	서비스		
	6 100000033	공통	법인사업자						양주, 기타, 공병	도매업		
	7 100000034	공통	법인사업자						배관, 난방공사, 전기공사	건설업		
	8 100000035	공통	법인사업자									
	9 100000036	공통	법인사업자						농산물, 토비(가축분퇴비)	도, 도매업, 제조		
	10 100000037	공통	법인사업자						소프트웨어개발자문외	서비스, 제조, 도, 소매		
	11 100000038	공통	법인사업자						건축설계및관련서비스업	기술서비스		
	12 100000039	공통	법인사업자						건축사	서비스		
	13 100000040	공통	법인사업자						토공사, 석공사, 철근콘크리트공	건설업		
	14 100000041	공통	법인사업자						기계설비외	건설, 도매, 소매		
	15 100000042	공통	법인사업자						토목공사	건설		
	16 100000043	공통	법인사업자						광재, 석재채취	광업, 제조업		
	17 100000044	공통	법인사업자						임업, 서비스	임업		
	18 100000045	공통	법인사업자						폐기물처리설공외	제조, 건설, 서비스		
	19 100000046	공통	법인사업자						토공사, 철근콘크리트공	건설업		
	20 100000050	공통	법인사업자						전기공사업, 태양, 수력,	건설, 건설업		
	21 100000051	공통	법인사업자						모니터, 컴퓨터, 통신기기	제조, 도매, 서비스		
	22 100000052	공통	법인사업자						토목건축공사업	건설업		
	23 100000047	공통	법인사업자						토목건축공사업	건설업		
	24 100000048	공통	법인사업자						아스콘	제조		
	25 100000053	공통	법인사업자						아스콘, 광재채취업외	제조업, 광업, 건설업		
	26 100000054	공통	법인사업자						종합관리, 건설설계외	서비스, 건설외		
	27 100000055	공통	법인사업자						토목건축외	건설		
	28 100000049	공통	법인사업자						주류	도매		
	29 100000056	공통	법인사업자						광재선별, 조경석	광업, 제조업		
	30 100000057	공통	법인사업자						자재판매업, 소방공사, 건	도, 소매, 건설업		
	31 100000058	공통	법인사업자						토공사, 철근콘크리트공	건설		
	32 100000059	공통	법인사업자						토공사, 철근콘크리트공	건설		
	33 100000060	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

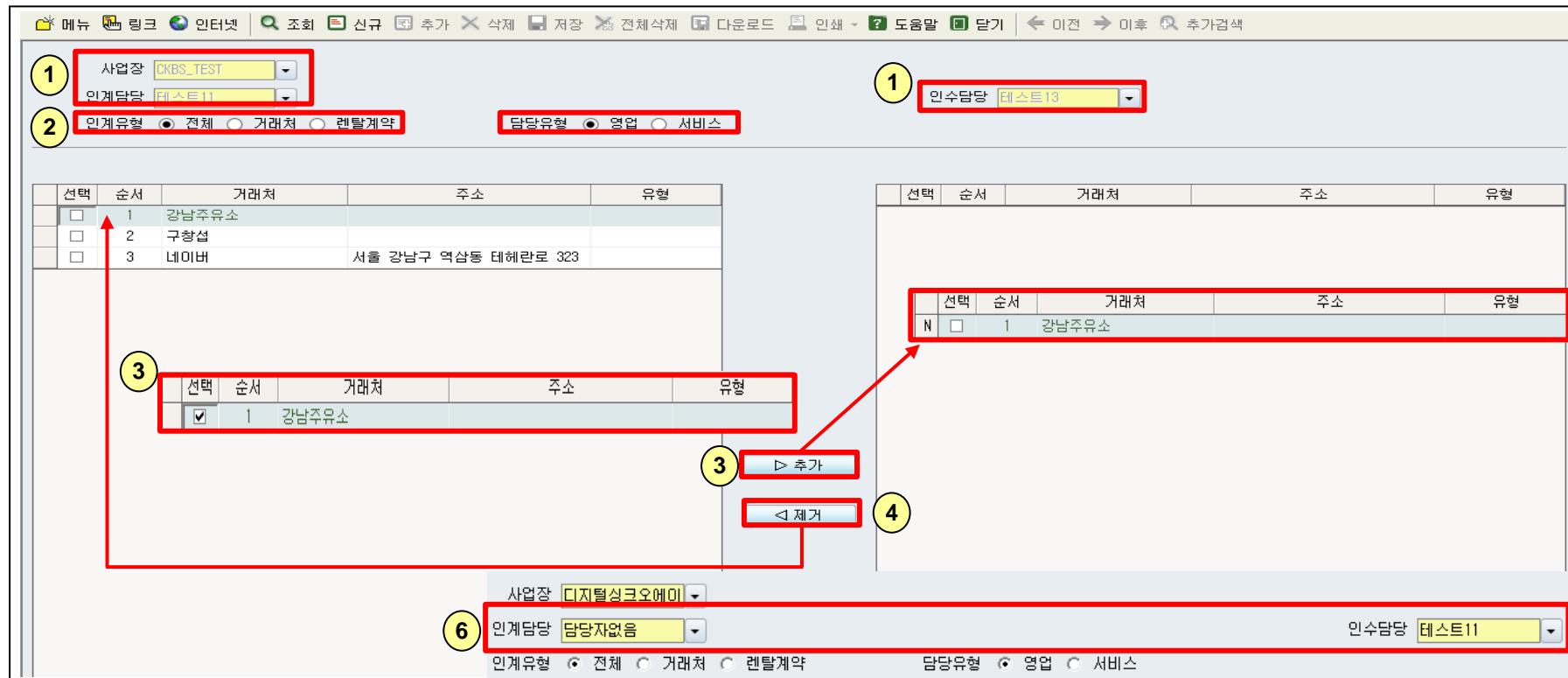
2. 잠재고객 등록/고객 전환

The screenshot shows a software application window with the following elements:

- Top Bar:** Includes menu items like 폴더, 링크, 인터넷, 조회, 신규, 추가, 저장, 전체삭제, 다운로드, 인쇄, 도움말, 닫기, 미션, 미후, and 추가검색.
- Left Panel:** A list of customers with columns for 순번 (Number), 고객명 (Customer Name), 전화번호 (Phone Number), 우편번호 (Postal Code), 주소 (Address), and 상세주소 (Detailed Address). Row 10 shows 구글 (Google) as the customer name.
- Middle Panel:** A list of leads with columns for 거래처 (Lead) and 비고 (Notes). The list includes various company names and personal names.
- Buttons and Filters:** Buttons 1 through 4 are located at the top left. A red box highlights button 4 (저장). A red box also highlights the filter section at the top right, which includes 구분 (Category) with options 전체 (All), 고객 (Customer), and 잠재고객 (Lead), and a checkbox for 전체 (All).
- Callout Labels:** Yellow circles with numbers 1 through 4 point to specific UI elements: 1 points to the menu bar, 2 points to the list of customers, 3 points to the filter section, and 4 points to the 저장 (Save) button.

■ 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.



■ 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.

2. 품목관리

1. 분류체계 등록(1/4)

할목명	사용여부	감가상각 개월수
복합기	예	
팩스	예	
프린터	예	
스캐너	예	
프로젝터	예	
전자계산기	예	
전자사전	예	
드립라보	예	
용지	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.

2. 품목관리

1. 분류체계 등록(2/4)

대분류	중분류	소분류	할목명	사용여부	감가상각 개월수
0 1 2 3			복합기	예	
			팩스	예	
			프린터	예	
			스캐너	예	
			프로젝터	예	
			전자계산기	예	
			전자사전	예	
			드릴라보	예	
			용지	예	
			슬루션	예	
			의료산업제품	예	
			컴퓨터	예	
			컴퓨터	예	

■ 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.

2. 품목관리

1. 분류체계 등록(3/4)

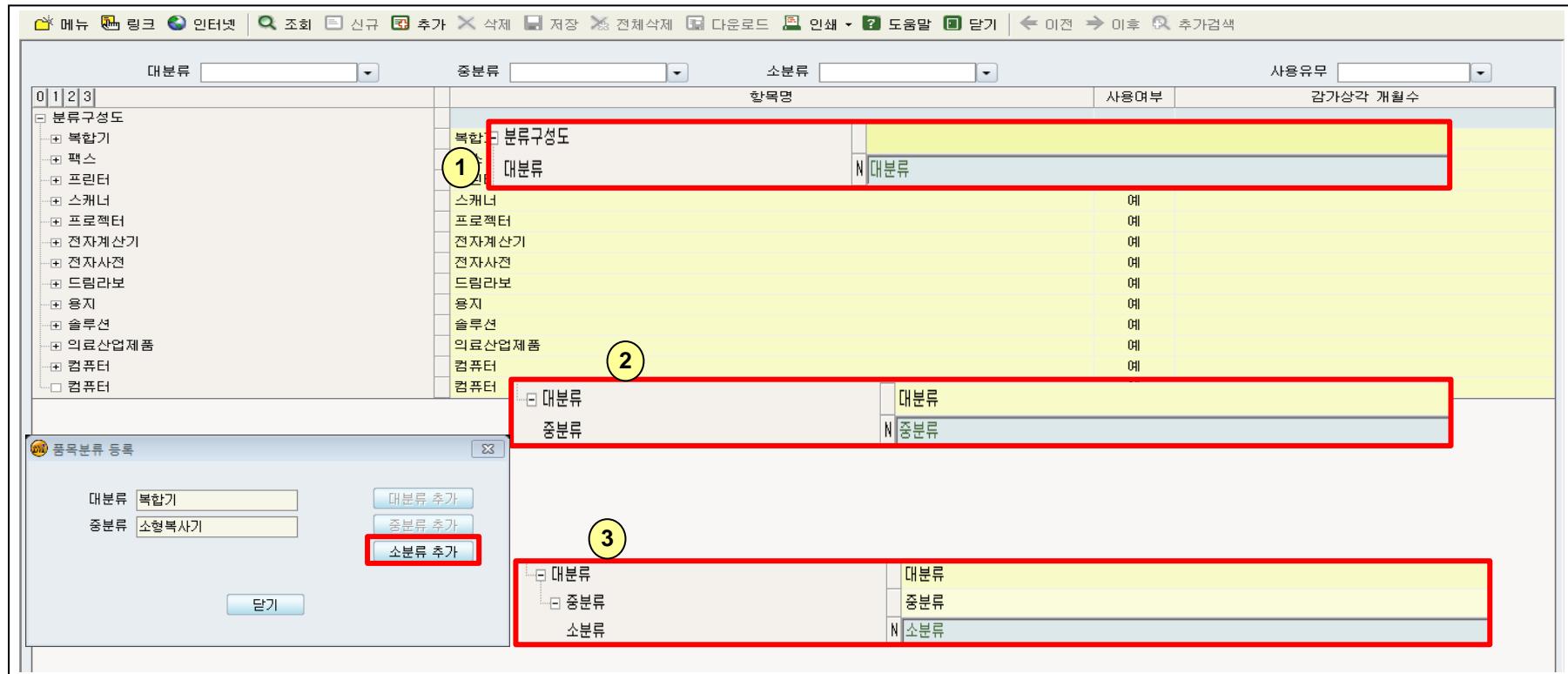
The screenshot shows the 'Product Management' application interface. On the left, there's a navigation tree under 'Category Structure' (분류구조) with categories like 복합기, 흑백디지털복합기, and 칼라디지털복합기, each with sub-categories like 본체, 옵션, 토너카트리지, 부품, and 드럼. The '복합기' category is highlighted with a yellow circle containing the number '1'. The main list area shows items like '흑백디지털복합기' and '토너카트리지' with their respective sub-categories listed below them. Two small windows are overlaid on the right side, both titled 'Product Classification Registration'. The top window shows '복합기' selected as the main category and '흑백디지털복합기' as the sub-category. The bottom window shows '복합기' as the main category and '소형복사기' as the sub-category. Both windows have buttons for 'Add Main Category' (대분류 추가), 'Add Sub Category' (중분류 추가), and 'Add Sub Sub Category' (소분류 추가). A red arrow points from the highlighted '복합기' in the main list to the 'Product Classification Registration' window.

■ 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.

2. 품목관리

1. 분류체계 등록(4/4)



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

2. 품목관리

2. 품목코드 등록(1/2)

1 기본

2 품목

3 추가

4

5

6

※ 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)WP6000 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	(VST200)1STIN	(VST200)1ST INTERFACE GIGABIT ETHERNET CC
22	(VST200)1STPR	(VST200)1ST PRINTERCODE I-MODE
23	(VST200)INTER	(VST200)INTERNAL STACKER(MAX. 440PPM)
24	(VST200)0ceVa	(VST200)0ce VarioStream 7200

[기본정보]

품목코드
품목명
별칭
규격
단위 EA
대분류
중분류
소분류
브랜드

[단가정보]

파트너가 0
소비자가 0
판매단가 0
바코드
비고

[일반정보]

본체여부 ○ 예 ○ 아니오
사용여부 ○ 예 ○ 아니오

【 브랜드 】

OKBS 관리정보

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

[파트너 관리정보]

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 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)

7) [전체]를 클릭하였을 때, 나타나는 화면이다.

앞서 설명했던 [기본] 화면과 입력하는 항목들은 동일하다.

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
N 16773					EA						예	0
2	(0004980348)V	(0004980348)VP6000 FINISHEF		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 CORE		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	0	0
11	(REF) IR-ADV	(REF) IR-ADV C5051 KR 220V		1	EA	복합기	칼라디지털복합기	본체	캐논코리아	예	0	0
12	(REF) MP258 A	(REF) MP258 AC		0	EA	복합기	잉크젯 복합기	본체	캐논코리아	예	0	0
13	(REF) MP276	(REF) MP276		0	EA	복합기	잉크젯 복합기	본체	캐논코리아	예	0	0
14	(REF) MP496	(REF) MP496		0	EA	복합기	잉크젯 복합기	본체	캐논코리아	예	0	0
15	(REF) MX357	(REF) MX357		0	EA	복합기	잉크젯 복합기	본체	캐논코리아	예	0	0
16	(REF) MX416	(REF) MX416		0	EA	복합기	잉크젯 복합기	본체	캐논코리아	예	0	0
17	(REF) MX426	(REF) MX426		0	EA	복합기	잉크젯 복합기	본체	캐논코리아	예	0	0
18	(REF) INNERFIN	(REF) INNER FINISHER-B1(IR2		0	EA	복합기	흑백디지털복합기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0
19	(REF)READERH1	(REF) READER-H1		1	EA	복합기	디지털인쇄기	본체	캐논코리아	예	0	0
20	(TCS300)0ceIn	(TCS300)0ce Ink Tank Black		0	EA	복합기	디지털인쇄기	소모품	캐논코리아	아니오	예	0
21	(VS7200)1STIN	(VS7200)1ST INTERFACE GIGAE		0	EA	복합기	디지털인쇄기	옵션	캐논코리아	아니오	예	0
22	(VS7200)1STPR	(VS7200)1ST PRINTERCODE I-N		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)0ceVa	(VS7200)0ce VarioStream 72C		1	EA	복합기	디지털인쇄기	본체	캐논코리아	예	0	0

2. 품목관리

3. 미사용 품목정리

사업장 CKBS_TEST

미사용기간 ○ 6개월이내 ○ 1년이내 ● 일자 2014.06.13 [날짜]

선택	순번	품목코드	품명	구분	최종수불일	재고량	단가	재고금액
	1	(VS7200)INTER	(VS7200)INTERNAL STACKER(MAX. 440PPM)	출고	2014.05.08	-2	0	0
	2	(VS7200)OceVa	(VS7200)Oce VarioStream 7200	출고	2014.05.08	-1	0	0
	3	1070005015000	SPIRAL CLEANER,ASSY(VP135/120/110)	입고	2014.05.08	2	94,400	188,800
	4	DRUMIRC1600	*DRUM UNIT NPG-20 (IR-16/2000/2010/2716)	입고	2014.05.08	3	68,425	205,275
	5	DRUMIRC3380B	NPG-35 DRUM UNIT BK(IRC3380/2880)	입고	2014.05.08	4	200,387	801,548
	6	FA93995000000	BLADE, PLATE(IRS570/6570)	입고	2014.05.08	10	6,460	64,600
	7	FB27228000000	ARM, ONE-WAY (GP-605/IR-5/6000/IR105)	입고	2014.05.08	20	6,800	136,000
	8	FB27432000000	ROLLER, (IR5055/5065/5075)	입고	2014.05.08	5	2,975	14,875
	9	FB43687000000	*WIRE CORONA NEW(605/6000/105/7105)	입고	2014.05.08	30	11,305	339,150
	10	FB46656000000	BELT, PAPER FEED EPDM(FINISHER C1,C2 FOR GP40	입고	2014.05.08	80	5,100	408,000
	11	FB46825000000	*V PADDLE(FINISHER F1/F2) (IR5000/6000)	입고	2014.05.08	30	3,060	91,800
	12	FB53322020000	ROLLER, STEEL(IR5/6000)	입고	2014.05.08	8	3,060	24,480
	13	FB53335000000	FLAG REGIST SENSOR(IR-5/6000)	입고	2014.05.08	2	1,200	2,400
	14	FB53625000000	*CLAW SEPARATION(IR6000, IR105/IRADV8105)	입고	2014.05.08	20	2,550	51,000
	15	FB53746000000	HANDLE(IR-6000)	입고	2014.05.08	10	14,450	144,500
	16	FB57560000000	COLLAR, FIXING ROLLER(IR105)	입고	2014.05.08	5	3,200	16,000
	17	FB59445000000	*ROLLER, PAPER SEPARATION(DADFH1)	입고	2014.05.08	50	5,865	293,250
	18	FB63405000000	*ROLLER,PICK-UP(IRC3200/IR2870/4570/254)	입고	2014.05.08	50	4,420	221,000
	19	FC03696000000	COUPLING(IRADVCS051)	입고	2014.05.08	100	1,000	100,000
	20	FC52526000000	ROLLER, PAPER FEEDER (IR ADV C90/2065 Series)	입고	2014.05.08	20	7,600	152,000
	21	FC52528000000	ROLLER, SEPARATION(IRC68/7055/9075/8105)	입고	2014.05.08	17	19,200	326,400
	22	FC53115000000	ROLLER, SEPARATION(DADF-M1) IR5055/5065/5075	입고	2014.05.08	20	31,450	629,000
	23	FC55004000000	FLAG, PAPER SENSING SENSOR(FINI-T1/T2/01)	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.

3. 기초정보관리

1. 거래처 기초 등록(일반)

【경고】 엑셀 정보에 사업자 등록번호가 중복된 거래처 [2]건이 존재합니다. 중복된 경우, 해당 거래처를 삭제 후, 저장하여 주십시오.

■ 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.

3. 기초정보관리

1. 거래처 기초 등록(e세로 연동)[1/4]

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

The screenshot shows the e-세로 (e-Service) website interface. On the left, there is a large banner with a family playing in a field, and a red circle labeled '1' highlights the '공인인증서 LOGIN' button. On the right, a smaller window titled '서명에 사용할 인증서 선택' (Select certificate for signature) is open, showing a list of certificates. A red circle labeled '2' highlights the '인증서 암호' (Certificate password) input field. The URL at the top is <http://www.esero.go.kr>.

■ <http://www.esero.go.kr> 접속

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

3. 기초정보관리

1. 거래처 기초 등록[e세로 연동](2/4)

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

1) 우측 상단의 마이페이지 선택하여 이동

2) My 거래처 정보관리 화면에서 파일내려받기를 클릭

3) 팝업창이 뜨면 확인 버튼을 클릭해서 엑셀 파일로 저장

3. 기초정보관리

1. 거래처 기초 등록(e세로 연동)[3/4]

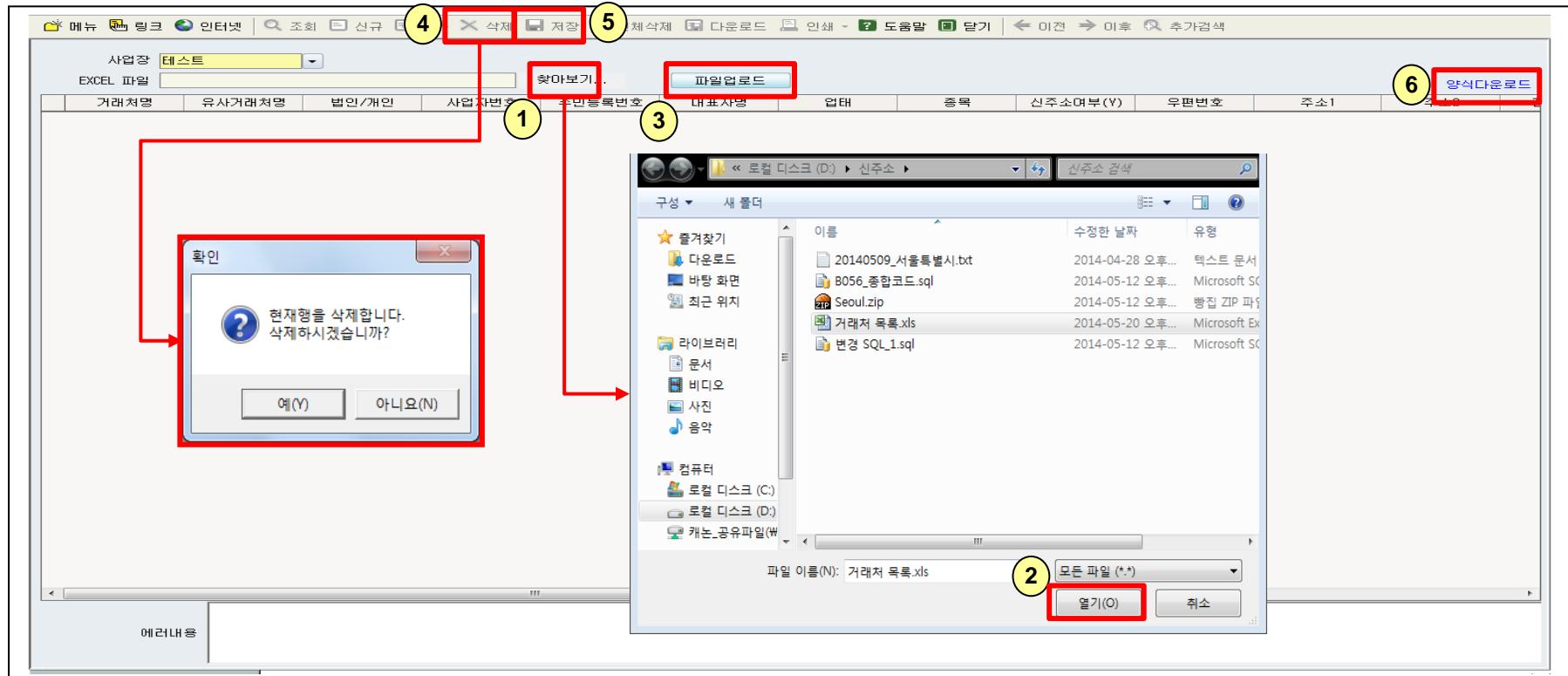
거래처 기초 등록은 e-세로 사이트에서 합니다.

■ <http://www.esero.go.kr> 접속

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

3. 기초정보관리

1. 거래처 기초 등록(e세로 연동)[4/4]



■ 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.

3. 기초정보관리

2. 거래처 기초잔액 등록



■ 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.

3. 기초정보관리

3. 품목 기초 등록(등록)

The screenshot shows the CKBS system interface for product registration. The main window has a toolbar at the top with buttons for menu, link, internet, search, sign-in, sign-up, delete, save, exit, download, help, close, previous, next, and search. Below the toolbar is a search bar with dropdowns for '사업장' (CKBS_TEST) and '품목'. A red box highlights the '삭제' (Delete) button. The main area contains a table with columns: 등록일자, 브랜드, 품목코드, 품목명, 별칭, 규격, 기계번호, 대분류, 중분류, 소분류, and 기초. The table rows show various products like '신도리코' and '캐논코리아'. A red box highlights the '찾아보기...' (Search) and '파일업로드' (File Upload) buttons. In the bottom left, a red box highlights the '에러내용' (Error Content) field, which displays the message '브랜드 입력값 : 신도, 브랜드명: 신도리코, 브랜드 코드: A3'. A red box also highlights the '완료다우로드' (Complete Download) button in the top right corner.

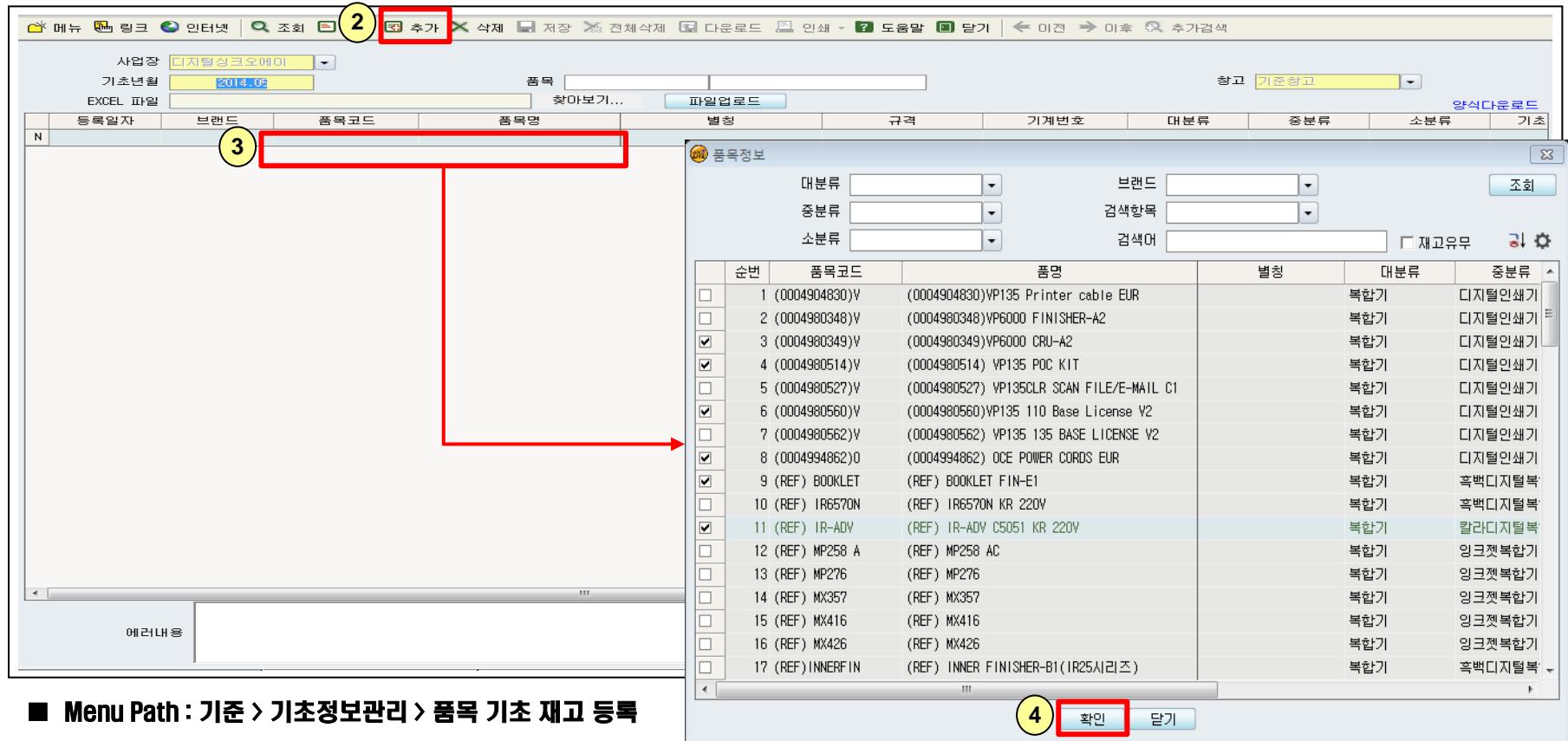
등록일자	브랜드	품목코드	품목명	별칭	규격	기계번호	대분류	중분류	소분류	기초
N 2014.06.13	신도리코	D4001	D4001	흑백40		qwer1234	복합기	흑백디지털복합기	본체	
N 2014.06.13	신도리코	D4101	D4101	흑백50		qwer4311	복합기	흑백디지털복합기	본체	
N 2014.06.13	신도리코	N6201	N6201	칼라20		asdf 1234	복합기	칼라디지털복합기	본체	
N 2014.06.13	신도리코	N6901	N6901	칼라49		asdf 4311	복합기	흑백디지털복합기	본체	
N 2014.06.13	X612341	X612341	L8컵				컴퓨터	데스크탑	17	
N 2014.06.13	캐논코리아	ir25301	ir25301	ir2530						

■ 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.

3. 기초정보관리

3. 품목 기초 등록(캐논 품목 기초등록)[1/2]

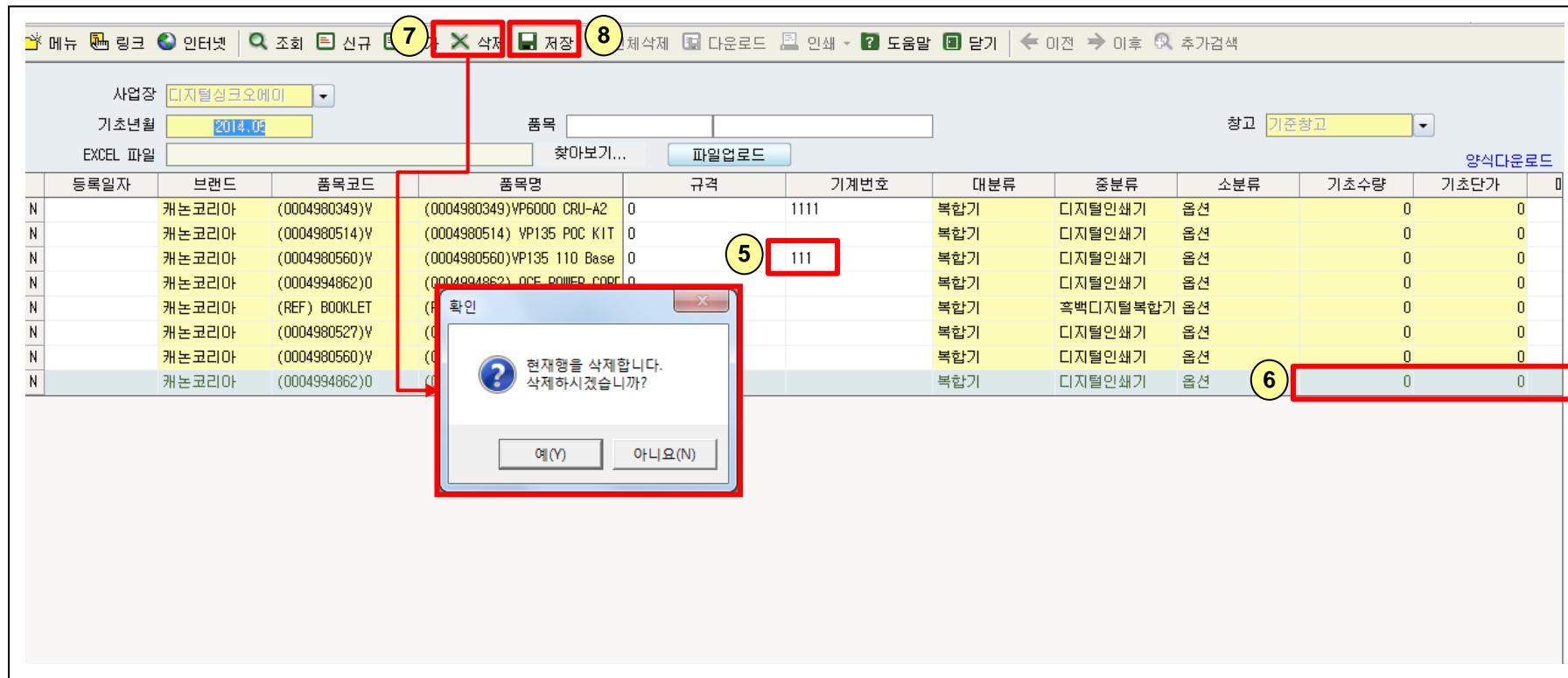


■ Menu Path : 기준 > 기초정보관리 > 품목 기초 재고 등록

- 1) 캐논 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.
- 4) [확인]을 클릭하여 기초 등록할 품목 정보를 확인합니다.

3. 기초정보관리

3. 품목 기초 등록(캐논 품목 기초등록)(2/2)



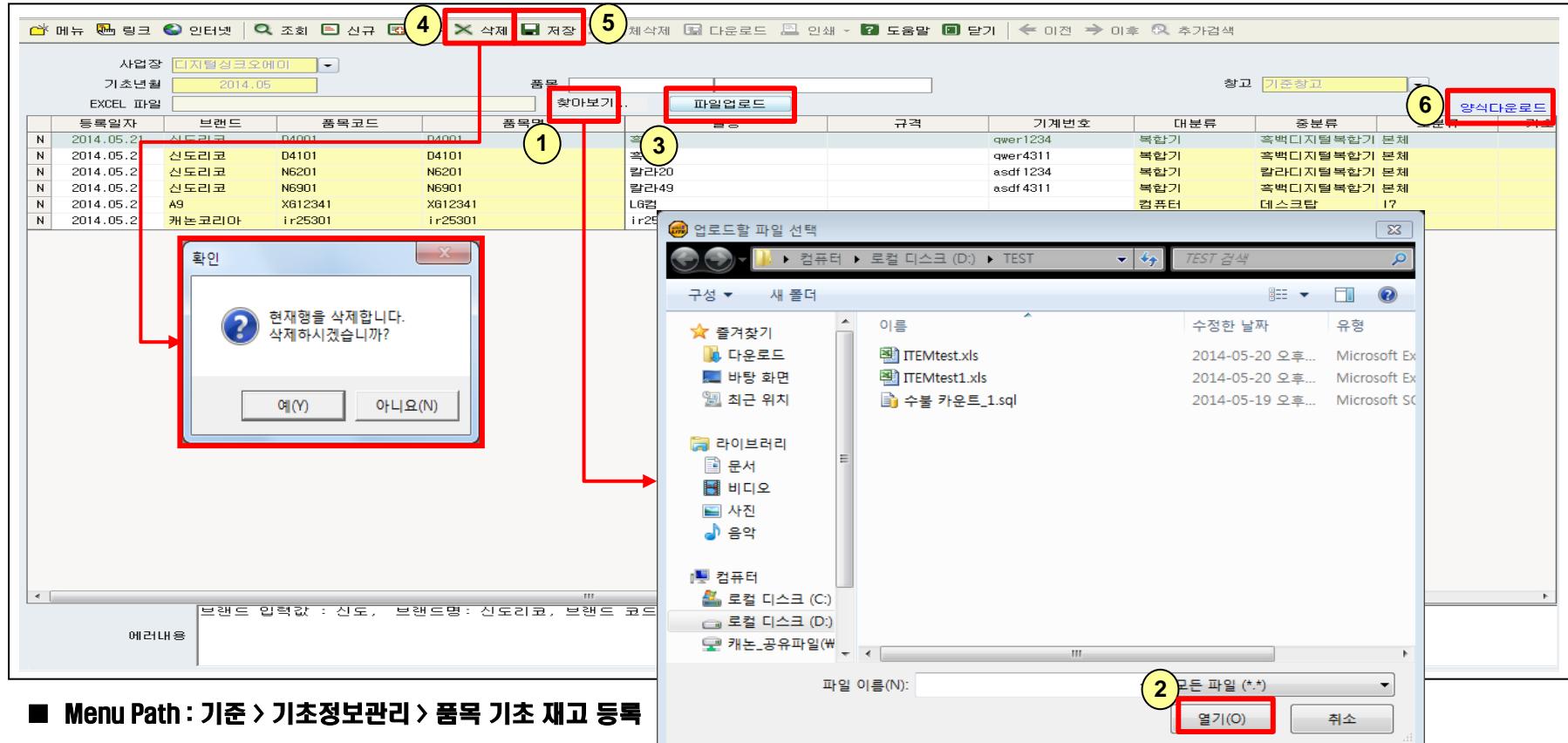
- 4) 품목정보 팝업에서 다중 선택하여 [확인] 선택된 품목 정보에 대하여 브랜드, 품목코드, 품목명, 별칭, 규격, 대/중/소분류 정보가 보여집니다.
- 5) 기계번호 기초를 입력할 경우, 기계번호를 입력합니다. (기계번호 입력 시, 기초 수량은 1을 초과할 수 없습니다.)
- 6) 기초로 등록할 수량, 기초단가(재고 단가), 판매단가를 등록합니다.
- 7) 선택한 내역 중 삭제가 필요할 경우, [삭제] 버튼을 클릭하여 현재, 선택 품목 기초 정보를 삭제합니다.
- 8) [저장]버튼을 클릭하여, 기초 재고 정보를 생성합니다.

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.

3. 기초정보관리

3. 품목 기초 등록(개념외 품목 기초등록)

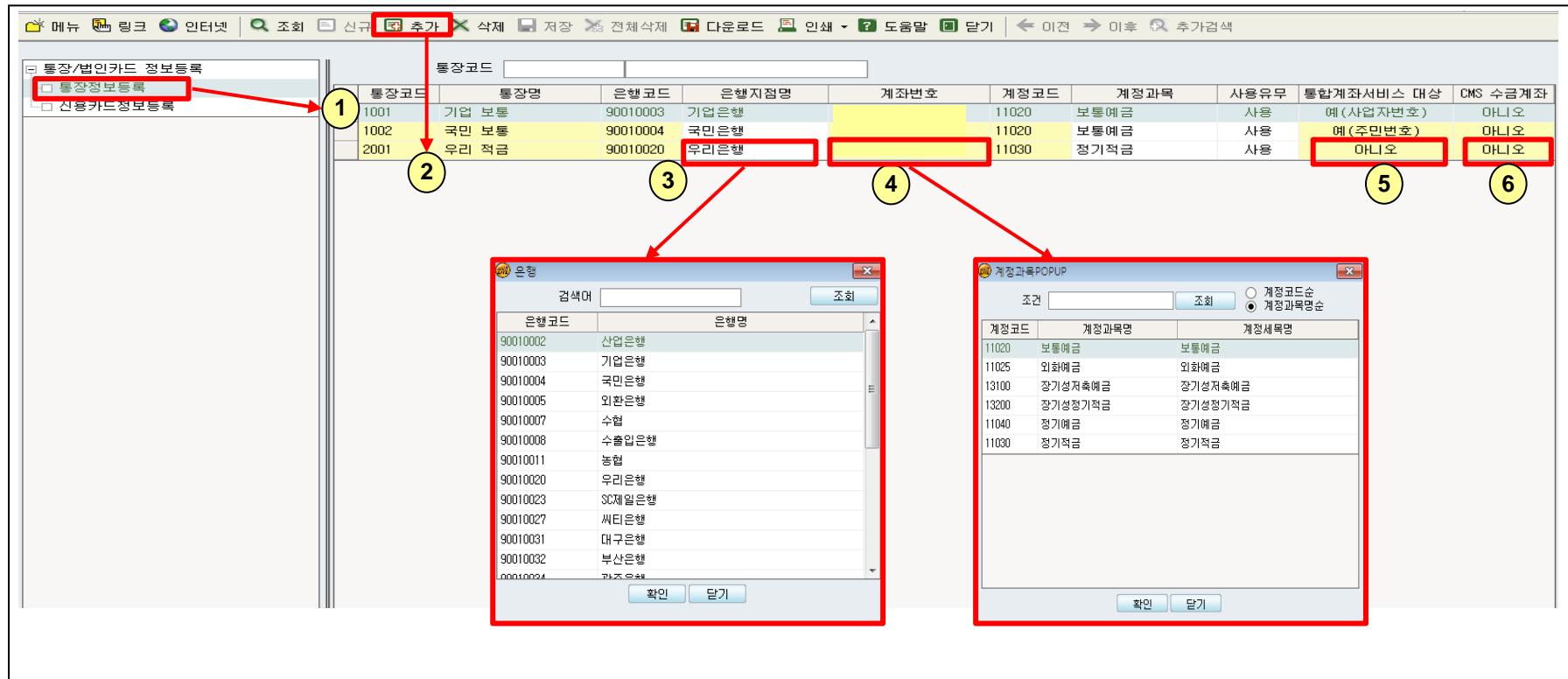


■ Menu Path : 기준 > 기초정보관리 > 품목 기초 재고 등록

- 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.)

3. 기초정보관리

4. 통장/법인카드 정보 등록(1/2)



■ 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 않함 유형을 선택한다.
- 6) CMS 서비스를 이용하 실 경우, CMS 입금 계좌를 선택한다. (한 개의 계좌만 선택 가능.)

3. 기초정보관리

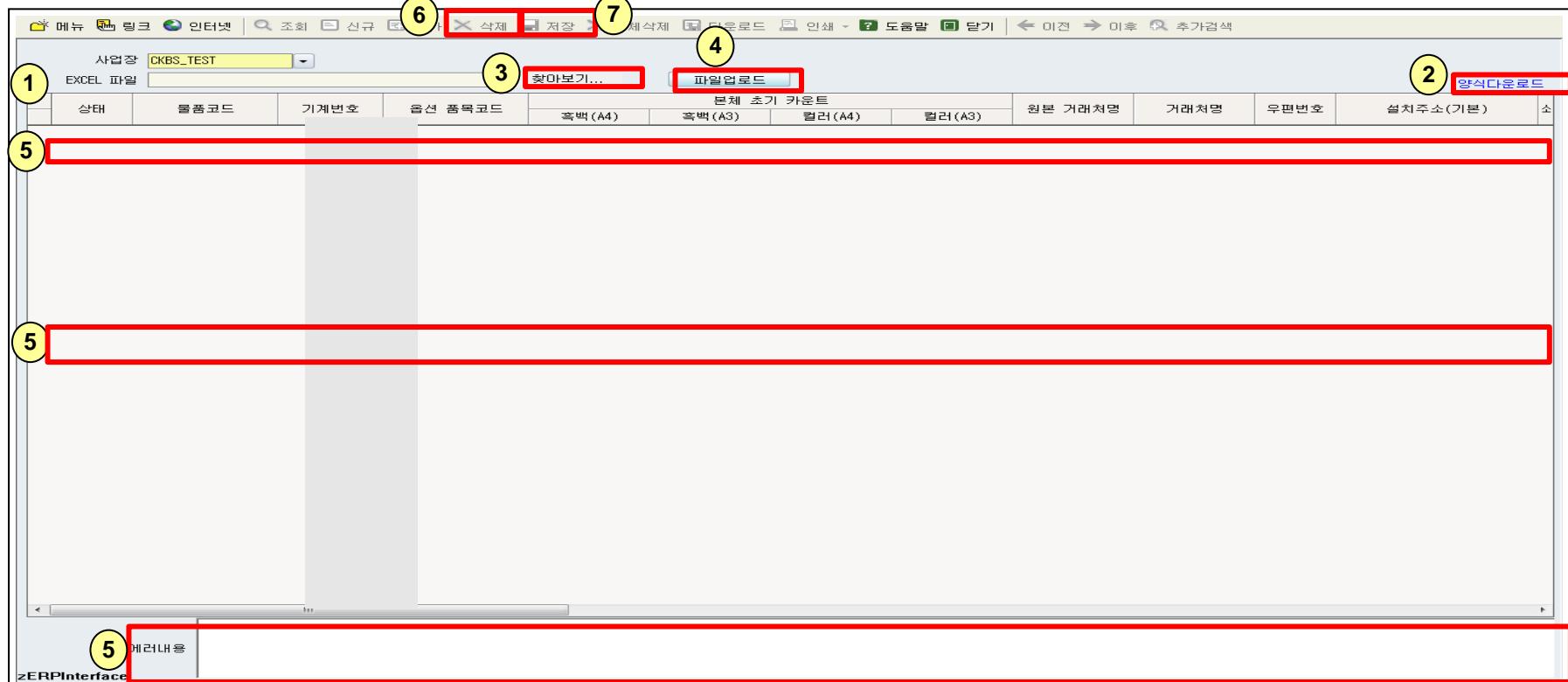
4. 통장/법인카드 정보 등록(2/2)

[통장정보등록]

- 7) 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.)

3. 기초정보관리

5. 렌탈 기초 등록



■ 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 회원가입

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 5일부터 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〉

3. 기초정보관리

6. 전자세금계산서 가입절차(1/6)

https://www.taxbill365.com

Favorites Freshon!! FusionCharts XT ... FusionCharts v3 Doc Naver 포렌웹사이트 IT Finder MP3다운로드 iGoogle

TaxBill 365+

HOME | Taxbill365 소개 | 고객센터 | 공인인증서 | 전체서비스 보기

전자세금계산서 | 전자발주 | 금융자산현황 | 휴 · 폐업조회 | 이용가이드 | 전용사이트 | 포인트충전

아이디로그인 인증서로그인

Login

로그인 >

아이디저장

회원가입 | 0 아이디/비밀번호찾기

세금계산서 접수조회 more +

Taxbill Inquiry
e-메일로 받으신
전자세금계산서 조회

Hot News | 2012년 전자세금계산서 관련 법령 개정내용

ERP 연계제휴사

(주)케이에이티시스템
(주)모르카아이티
(주)진산인포시스
(주)에니포유

Taxbill365 신규고객 분들 환영합니다.

플빛
법무사김명국사무소
대성전자
화신피혁
(주)동명플라스틱

공인인증서발급 Certificate license

포인트 충전안내 Point Guide

내부자료와 국세청 전송자료를

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

1. 합계표, 세금계산서 자동대사

국세청 e세로의 매입자료와 내부자료를 수작업으로 맞추고 계신가요?
이제 10초안에 내부자료와 국세청자료를 대사할 수 있는
Tax Master Standard를 통해 매입 업무를 자동화 하세요!!

자세히보기

중소기업용 Tax Master 자세히보기

2 3

전자발주서비스

금융자산현황(통합계좌조회)

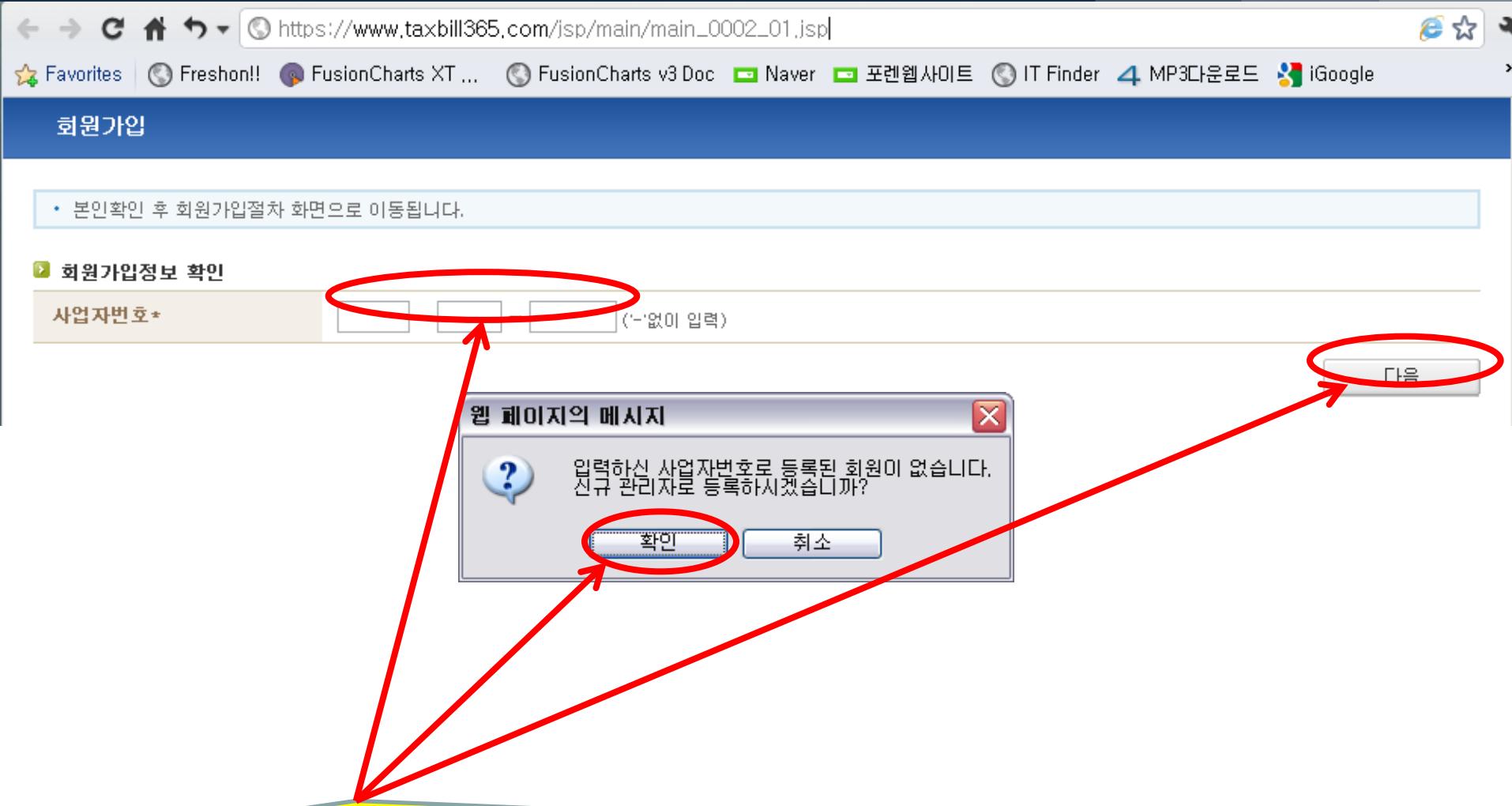
1-28

FRIENDS

사무기사업의 후원자, 친구같이 꼭 필요한 시스템

3. 기초정보관리

6. 전자세금계산서 가입절차(3/6)



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

3. 기초정보관리

6. 전자세금계산서 가입절차(4/6)

https://www.taxbill365.com/jsp/main/main_0002_02.jsp

Favorites Freshon!! FusionCharts XT ... FusionCharts v3 Doc Naver 포렌웹사이트 IT Finder MP3다운로드 iGoogle

회원가입

약관동의 → 기본정보입력 → 가입정보확인 → 가입완료 →

서비스 이용약관

제 1 조(약관의 목적)

이 약관은 주식회사 웹케시(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

개인보호정책

웹케시(주)는 정보통신망 이용촉진 및 정보보호등에 관한 법률상의 개인정보 보호규정 및 보호지침을 준수하고 있습니다. 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 활용 및 수집방법 8. 개인정보 보호를 위한 보안대책
4. 개인정보의 보유기간 및 폐기 9. 개인정보 보호관리 책임자 및 부재 조정

위 약관 및 정책에 동의하십니까? 동의합니다. 동의하지 않습니다.

CLOSE

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

3. 기초정보관리

6. 전자세금계산서 가입절차(5/6)

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"/> 4인미하 <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"/> 300인미상		
연매출	<input type="radio"/> 10억미만 <input type="radio"/> 10-30억 <input type="radio"/> 31-100억 <input type="radio"/> 101-500억 <input checked="" type="radio"/> 500억미상		
증사업장번호	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

미적 다음 취소

1. 가입시필요한 세부내역을 작성하신후 다음을 클릭합니다.

https://www.taxbill365.com/jsp/main/main_0002_05.jsp?USER_RESET=&TABLE_USER_ID=

Favorites Freshon!! FusionCharts XT ... FusionCharts v3 Doc Naver 포렌웹사이트 IT Finder MP3다운로드 iGoogle

회원가입



텍스빌365 전자세금계산서 서비스 가입 신청이 완료되었습니다.

서비스 이용을 위해서는 신청하신 고객사의 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 email
로 사업자번호 전송후 본인인증확인절차가 있습니다.

1. taxbill365에 가입한 정보를 파트너 ERP에 등록하는 절차로써

자동인증과 개별인증으로 구분되어 등록합니다.

2. 자동인증

- 전자세금계산서 전용 인증서를 보유하고 계실 경우(는 사용료 1만원 인증서),
ERP 서버에 전용 인증서를 등록하여 세금계산서 전송시 자동 승인 처리
(인증서 암호를 입력하지 않음) 하는 가능입니다.
- 자동인증 처리를 위하여 ERP 서버에 인증서 Upload 및 Taxbill365 ID를 등록 합니다.

3. 개별승인

- 범용 인증서를 사용하실 경우, 해당 인증서를 ERP 서버에서 관리할 수 없으므로,
세금계산서 전송시마다 인증서 암호를 확인 후, 전송하는 가능입니다.
- 개별인증처리를 위한 Taxbill365 ID를 등록 합니다.

3. 기초정보관리

6. 전자세금계산서 인증서 등록(2/4)

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.

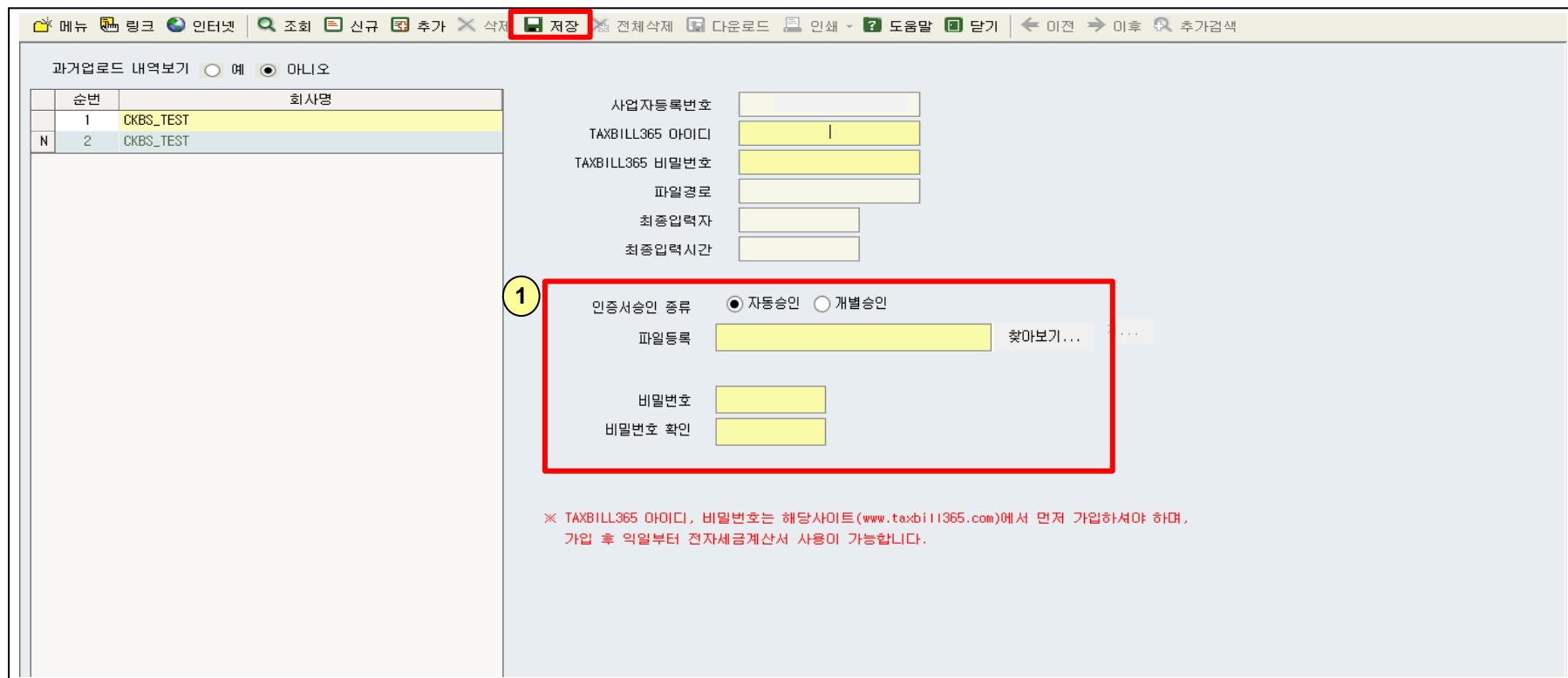
3] TAXBILL365 아이디, 비밀번호는 www.taxbill365.com에서 먼저 가입을 해야 하며, 가입 후 익일부터 전자세금계산서 사용이 가능합니다.

4) 개별승인을 선택할 경우, 인증서 파일을 등록 할 필요가 없다.

5) 자동승인을 선택할 경우, [찾아보기]를 클릭하여 인증서를 선택하고, 비밀번호를 입력한다.

■ 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.

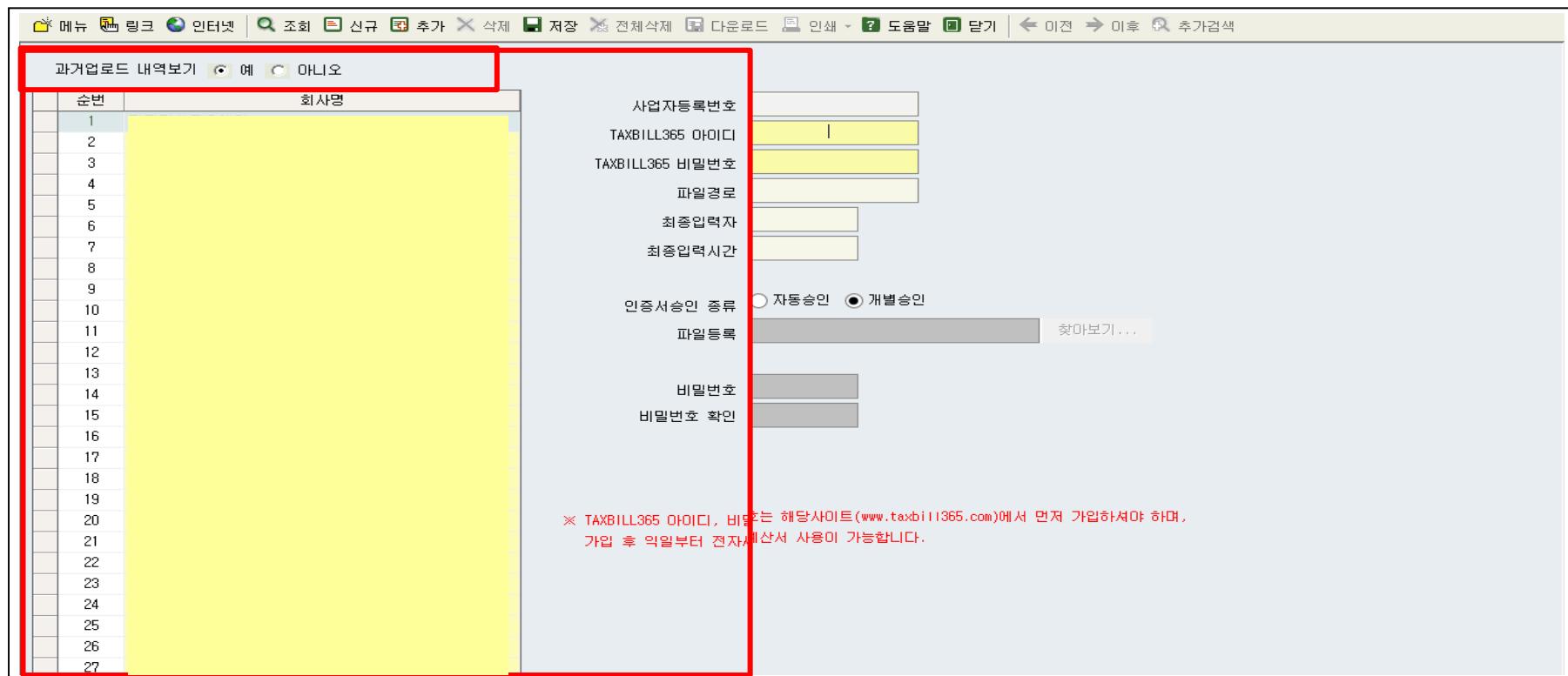


■ Menu Path : 기초정보관리 > 전자세금계산서 인증서 등록

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

3. 기초정보관리

6. 전자세금계산서 인증서 등록(4/4)



■ Menu Path : 기초정보관리 > 전자세금계산서 인증서 등록

- 1) 과거업로드 내역을 보려면 [예]를 클릭하면 이전에 등록했던 이력 등을 볼 수 있다.

The screenshot shows the FRIENDS software interface with the title "FRIENDS 가입을 환영합니다." (Welcome to FRIENDS). Below the title, it says "※ FRIENDS 를 처음 사용하실 경우 아래의 순서대로 기준정보를 입력하십시오." (When you first use FRIENDS, enter the standard information in the following order). The process is numbered 1 through 7:

1. [기준관리]
2. 1. 사업장정보 등록 : 기본 사업장 이외에 추가로 사업장을 관리하실 경우에 사용합니다. 사업장을 1개만 관리하실 경우에는 사용하실 필요가 없습니다.
3. 2. 창고정보 등록 : 기본 창고 이외에 추가로 창고를 관리하실 경우에 사용합니다. 창고를 1개만 관리하실 경우에는 사용하실 필요가 없습니다.
4. 3. 사용자정보 등록 : 대표 ID 이외에 추가로 직원들에게 ID를 생성하실 경우에 사용합니다.
5. 4. 거래처정보 등록 : 매출처, 매입처 등의 거래처정보를 등록합니다.
6. 5. 품목분류 등록 : CKBS 품목분류는 자동으로 생성되므로 CKBS 이외의 품목분류를 등록합니다.
7. 6. 품목정보 등록 : 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.

[기본정보]

파트너ID: P0000001
파트너명: CKBS_TEST
대표자명:
사업자번호:
법인등록번호:
업태: 사무기기
종목: 도소매
회기: 1
회계기간: 2014.01.01 ~ 2014.12.31
개설일: 2014.01.01
자본금: 0
CMS 가맹점코드: 30008553 (2)

[운영정보]

대표 ID: test11
대표자 E-Mail: okeybari@gmail.com (3)

[일반정보]

우편번호: 135882
주소:
전화번호:
FAX번호:
홈페이지: http://www.canon-bs.co.kr
E-Mail:

[CKBS 정보]

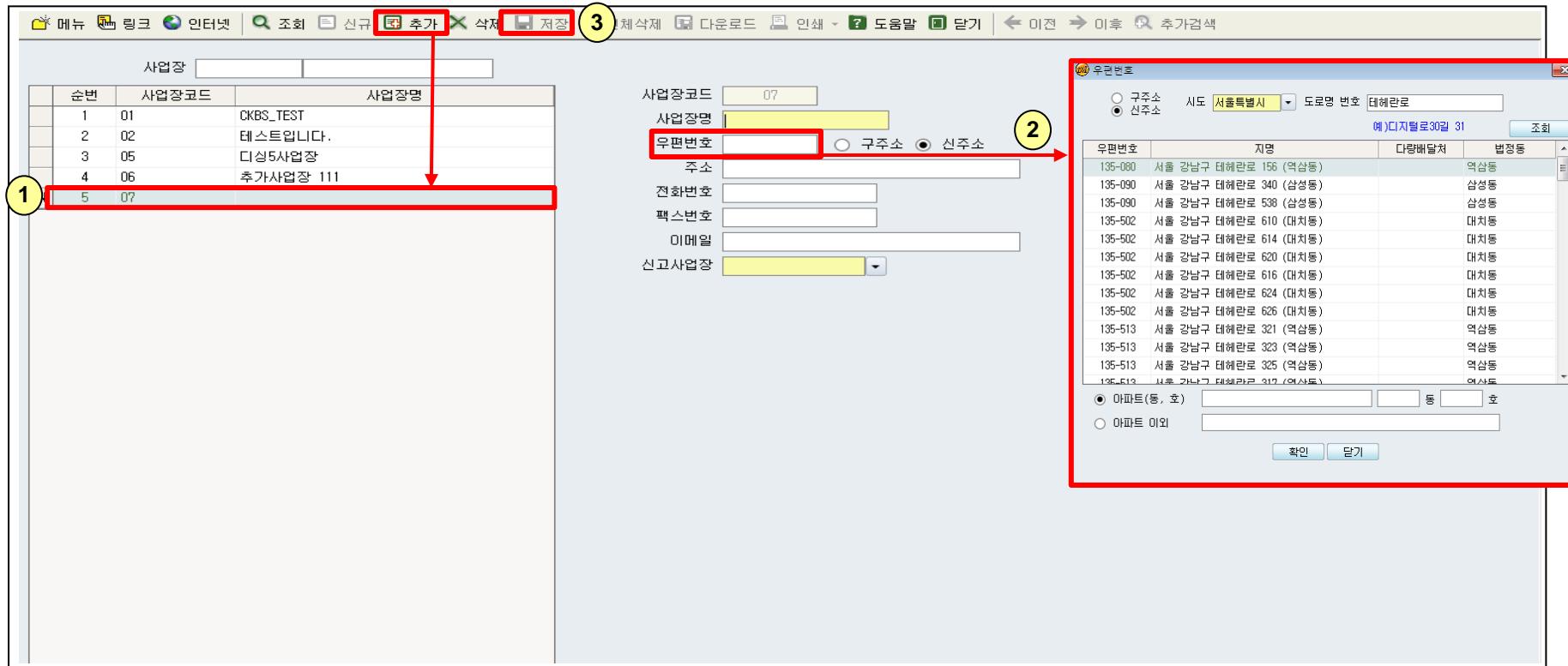
등급:
담당:
클럽:
담당부서:
지사:
공동운영자:

■ 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.

4. 관리자메뉴

3. 사업장정보 등록

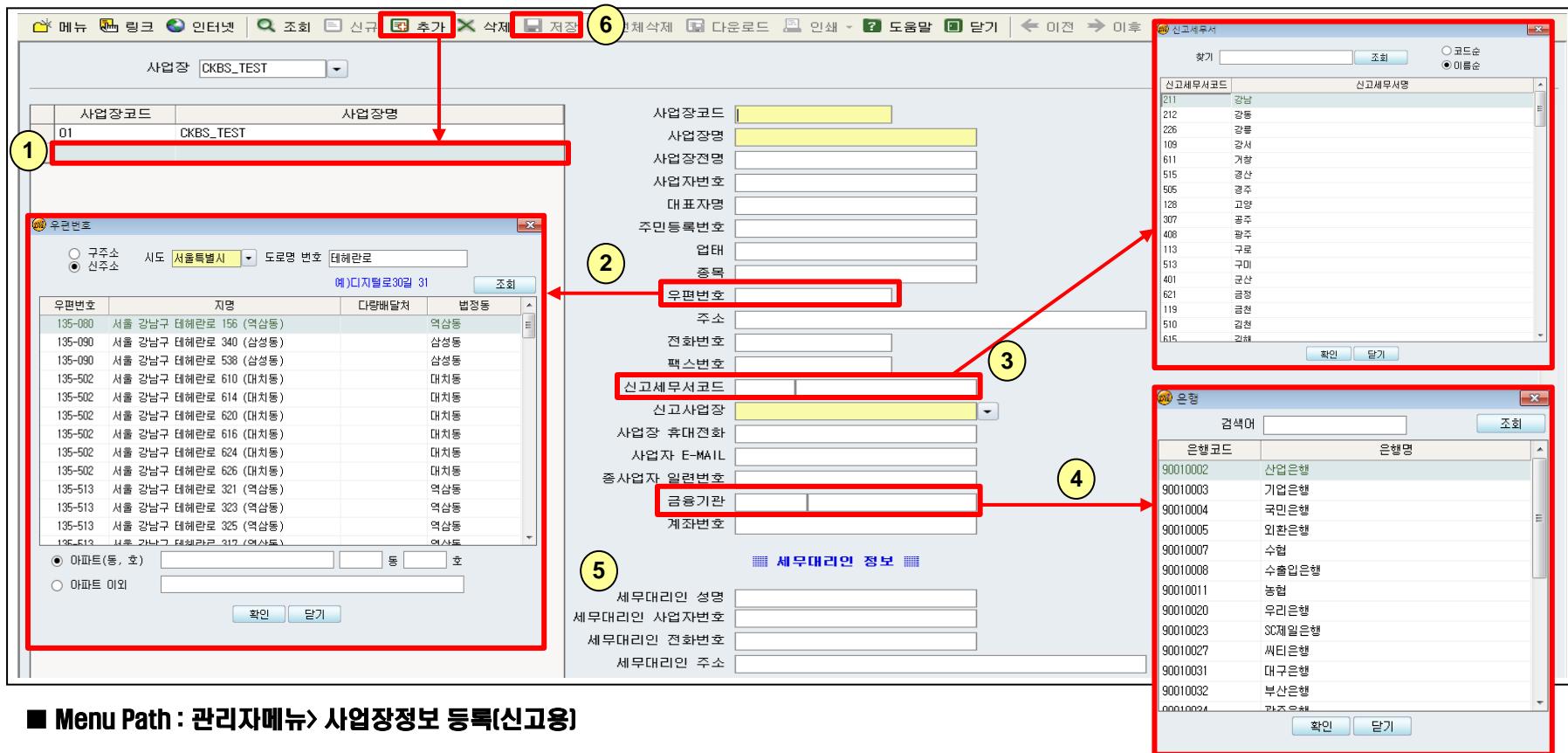


■ Menu Path : 관리자메뉴 > 사업장정보 등록

- 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.

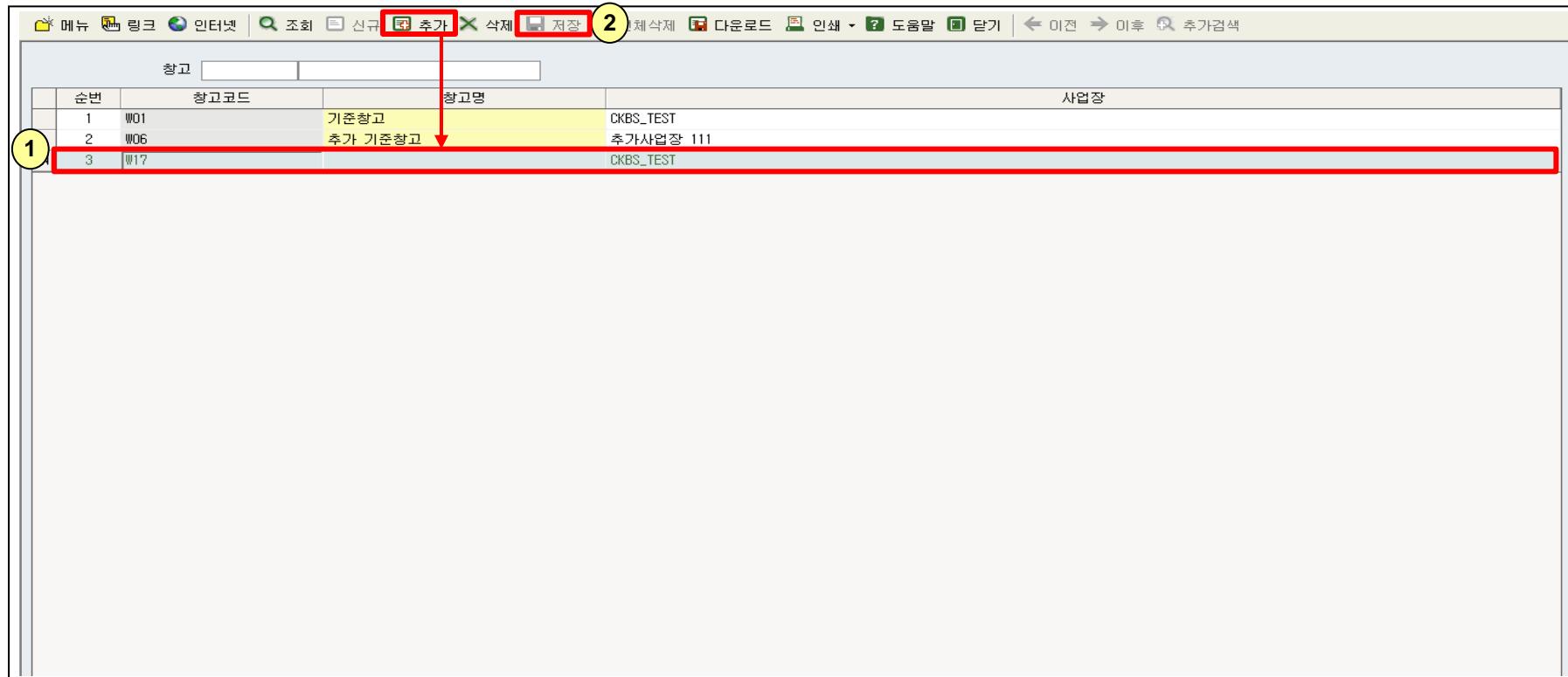
4. 관리자메뉴

4. 사업장정보 등록(신고용)



■ Menu Path : 관리자메뉴 > 사업장정보 등록(신고용)

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



■ 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.

The screenshot shows a user registration interface with the following details:

순번	사용자 ID	사용자명	비밀번호	핸드폰번호	사업장	사용여부	시스템관리자	기준관리	매출/매입	재고관리	회계관리	렌탈관리	활동관리
1	ckbstest01	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	ckbstest02	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	ckbstest03	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	ckbstest33	황지훈	*****	01025899280	CKBS_TEST	예	<input checked="" type="checkbox"/>						
5	test11	테스트11	*****		CKBS_TEST	예	<input checked="" type="checkbox"/>						
6	test12	테스트12	*****		CKBS_TEST	예	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	test15	테스트15	*****	01073640119	CKBS_TEST	예	<input checked="" type="checkbox"/>						
10	test16	구창섭	*****	01097640513	CKBS_TEST	예	<input checked="" type="checkbox"/>						
N	11				CKBS_TEST	예	<input type="checkbox"/>						

Annotations on the interface:

- Red box labeled 1: Points to the bottom-left corner of the table.
- Red box labeled 2: Points to the "사용자 ID" column header.
- Red box labeled 3: Points to the "비밀번호" column header.
- Red box labeled 4: Points to the top-right corner of the table.
- Yellow box labeled 4: Points to the "추가" (Add) button in the toolbar.

■ Menu Path : 관리자메뉴> 사용자정보 등록

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

권한그룹	상세설명
시스템관리자	시스템 관리자로써 전체 프로그램에 대한 권한을 갖는다.
기준관리	기준정보에서 관리자메뉴를 제외한 거래처관리, 품목관리, 기초정보관리 의 권한을 갖는다.
매출/매입	매출/매입의 현황조회의 매출손익조회를 제외한 모든 프로그램 에 대한 권한을 갖는다.
매출재고조회	매출/매입의 견적관리, 거래명세서 출력과 현황조회의 매입현황 조회, 매출손익 조회를 제외한 프로그램, 재고관리의 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, 손익조회를 제외한 모든 프로그램 에 대한 권한을 갖는다.
활동관리	활동관리의 모든 프로그램 에 대한 권한을 갖는다.
승인관리	렌탈관리에서 계약승인 에 대한 권한을 갖는다.
손익관리	매출/매입의 매출손익 조회와 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.

*이미지는 jpg파일만 등록 가능합니다.

영업사원과 서비스 사원을 일치하여 관리하시겠습니까?

예 아니오

1
2
4
찾아보기...
업로드
파일삭제

■ 코드 정보 ■

브랜드	기본 제공 브랜드 외에 추가 브랜드를 등록 하실 수 있습니다.	
일괄청구 거래처	렌탈 요금 청구시 일괄 청구일 경우 해당 [일괄거래처]를 추가 하실 수 있습니다.	
활동 접수 유형	활동 접수 유형을 추가 하실 수 있습니다.	
고장내용	서비스 접수시 지정할 고장내용을 추가하실 수 있습니다.	
고장원인	서비스결과 등록시 지정할 고장원인을 추가하실 수 있습니다.	
조치결과	서비스결과 등록시 지정할 조치결과를 추가하실 수 있습니다.	

3

등록번호	120-81-15636	
상호명	CKBS_TEST	대표자 : 김도현
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 없을 시, 삭제할 파일이 없다는 메시지가 뜹니다.

■ 기준환경 정보 ■

거래명세서, 세금계산서에 적용할 법인도장 이미지를 등록하여 주십시오.

찾아보기...

※ 이미지는 jpg파일만 등록 가능합니다.

1

영업사원과 서비스 사원을 일치하여 관리하시겠습니까? 예 아니오

■ 코드 정보 ■

기본 제공 브랜드 외에 추가 브랜드를 등록 하실 수 있습니다.

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

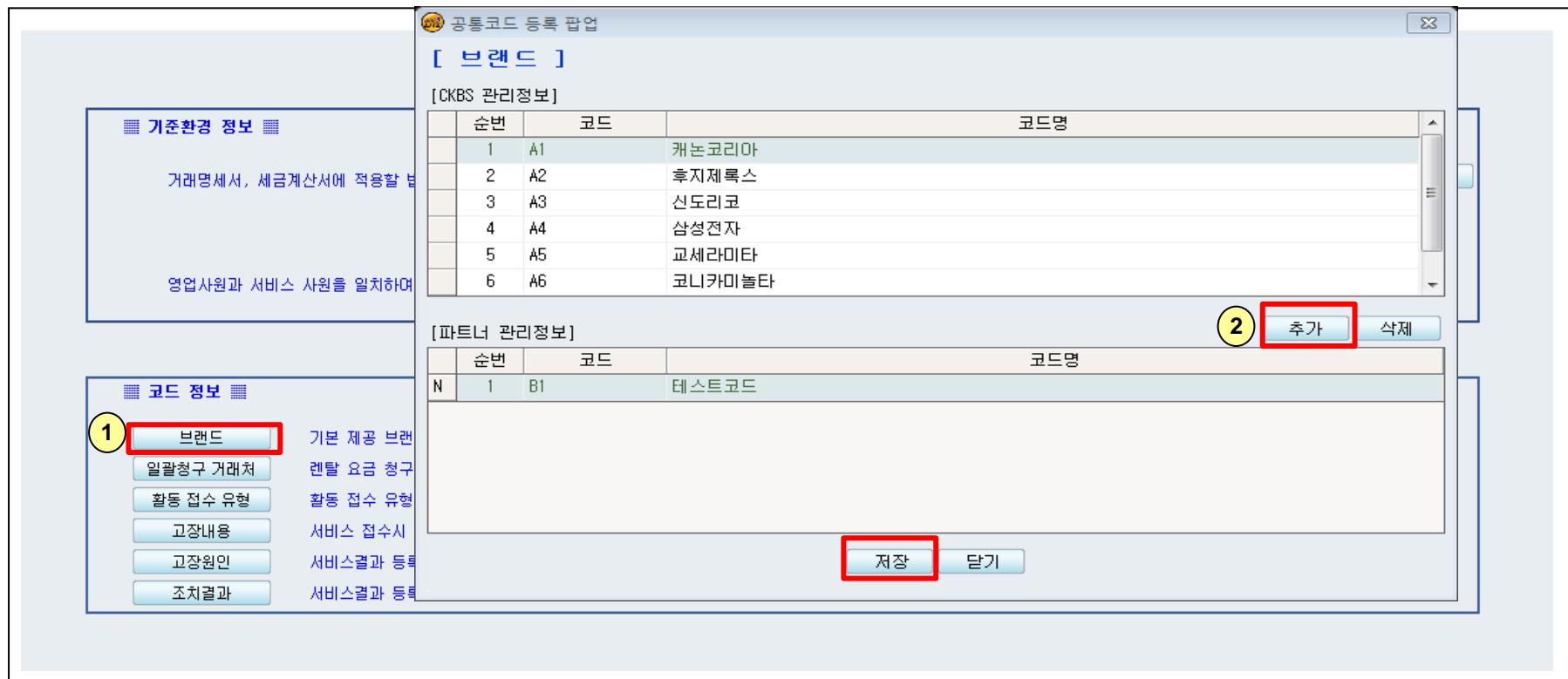
활동 접수 유형을 추가 하실 수 있습니다.

서비스 접수시 지정할 고장내용을 추가하실 수 있습니다.

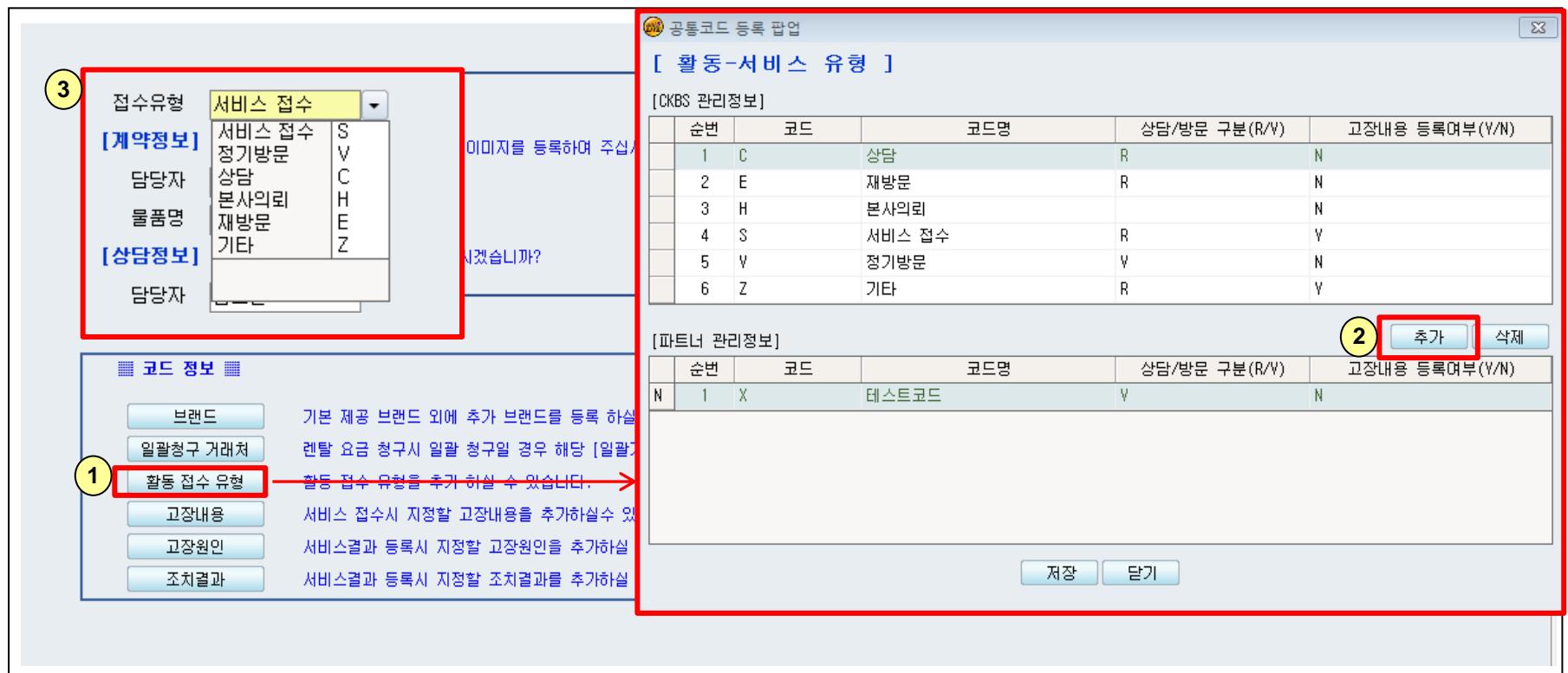
서비스결과 등록시 지정할 고장원인을 추가하실 수 있습니다.

서비스결과 등록시 지정할 조치결과를 추가하실 수 있습니다.

- 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.



- 1) 코드정보에 해당하는 버튼을 클릭하면, 해당 공통코드 등록창이 뜹니다.
- 2) [추가] 버튼을 클릭하여, 코드를 등록하시고 저장버튼을 클릭하시면 등록됩니다.



1) [활동접수유형]은 활동스케줄과 서비스결과등록에도 영향을 미칩니다.

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

코드명은 (3)과 같이 콤보박스에 추가가 됩니다.

상담/방문구분은 활동스케줄의

4. 관리자메뉴

7. 기준환경 설정(브랜드 관리)(2/3)

The screenshot shows two windows. On the left is a calendar-like interface for selecting service types. On the right is a detailed configuration dialog for 'Business Type'.

[일정유형] (정기방문) [달력유형] (청구) [상당유형] (주간) [서비스담당자]

[활동-서비스 유형]

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

1 [저장] [닫기]

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

고장내용	전원불량	고장원인	과전압투입	조치결과	수리	코드명	상담/방문 구분(R/V)	고장내용 등록여부(Y/N)
작업내용						R	N	
						R	N	
						R	N	
						V	V	
						R	V	

3) 고장내용 등록여부 N으로 등록

세부내역	전원불량	해당없음	해당없음	코드명	상담/방문 구분(R/V)	고장내용 등록여부(Y/N)
작업내용				V	N	

추가 삭제

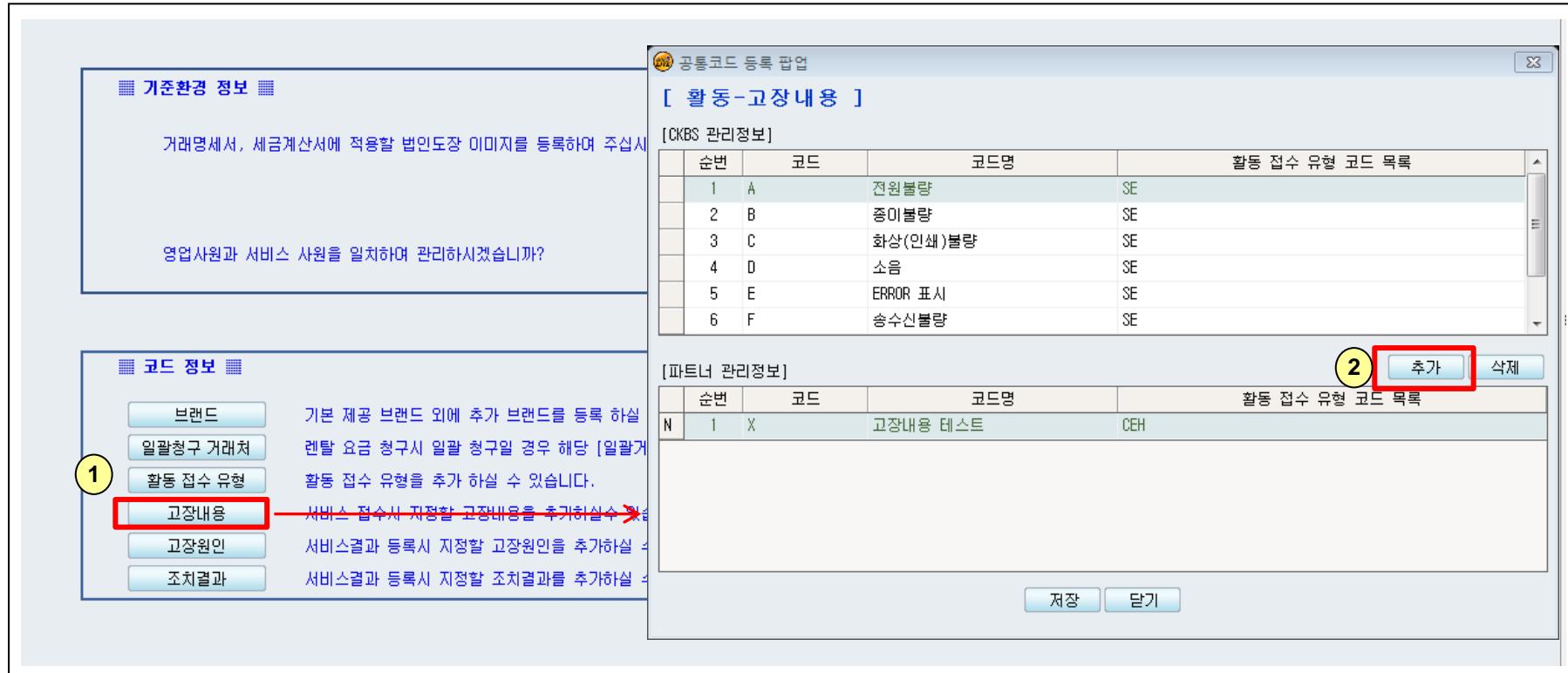
저장 닫기

- 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

4. 관리자메뉴

7. 기준환경 설정(고장내용 관리)(1/3)



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 클릭 하시면 완료됩니다.

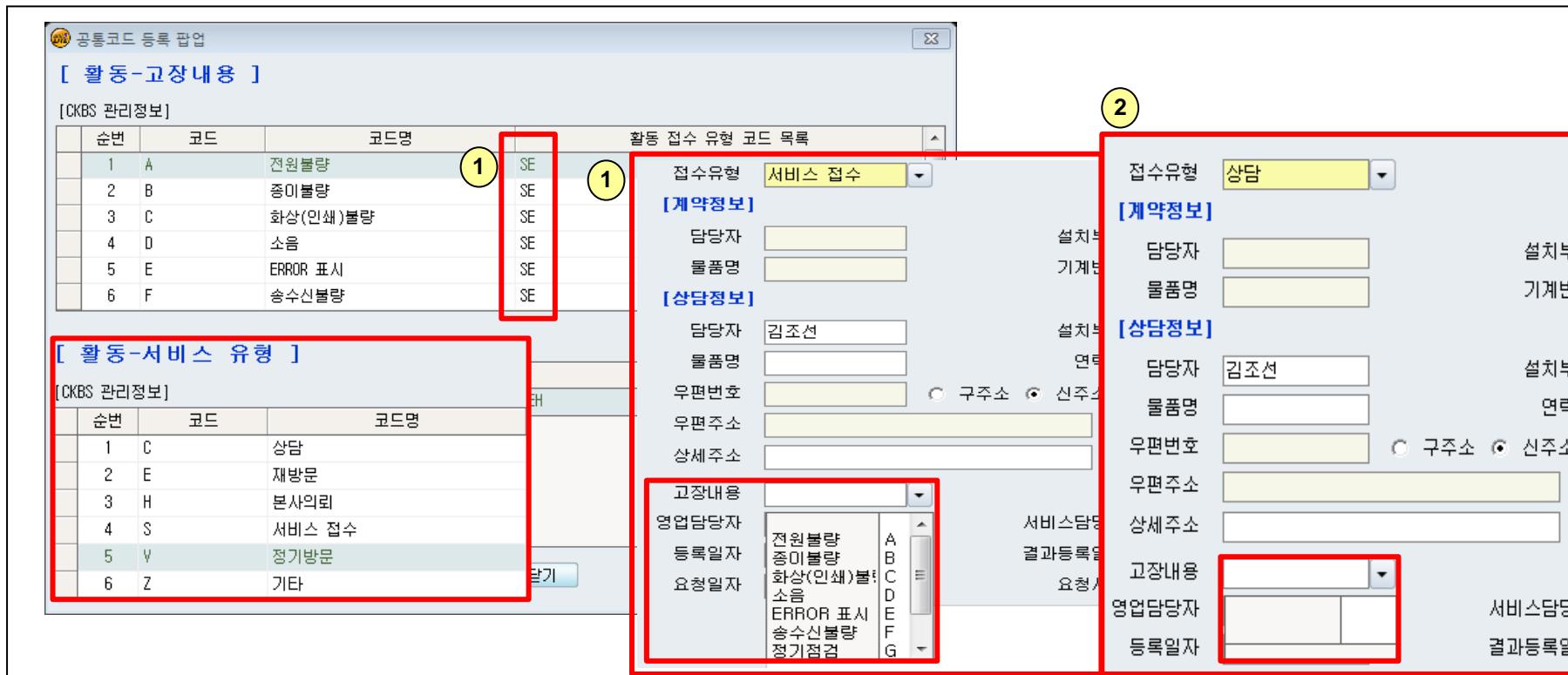
[활동 접수 유형코드 목록]에 추가되는 코드는 [접수유형]에 등록된 코드여야 합니다.

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

(자세한 내용은 뒷장에 계속)

4. 관리자메뉴

7. 기준환경 설정(고장내용 관리)(2/3)



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 선택할 때만 [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.

4. 관리자메뉴

7. 기준환경 설정(고장내용 관리)(3/3)

[CKBS 관리정보]

순번	코드	코드명	활동 접수 유형 코드 목록
1	A	전원불량	SE
2	B	증이불량	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	활동 접수 유형 코드 목록
1	C	상담	R
2	E	재방문	R
3	H	본사의뢰	
4	S	서비스 접수	R
5	V	정기방문	V
6	Z	기타	R

[CKBS 관리정보]

구항섭	05.12	서비스 접수	확인	05.10
구항섭	05.12	서비스 접수	확인	05.12
한국전력공사	05.12	서비스 접수	확인	05.12
디스에미	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	A B C D E F

[처리결과]

고장내용	서비스 접수
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 [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

