

차곡차곡 X2

사용자 안내서

| 발행일: 2008.11.20 초판 1쇄

| © 1994-2009 (주)아이퀘스트

| <152-053> 서울특별시 구로구 구로동 811 코오롱싸이언스밸리 2차 407호

| 고객지원 홈페이지: www.iQuest.co.kr

본 제품은 인터넷과 e-메일을 통하여 질문에 대한 답변을 드리며

전화상담은 받지 않습니다.

이것은 소비자에게는 저렴한 가격에 제공하고 개발사는 프로그램에

전념하면서 효율적인 A/S를 위한 이미 세계적인 추세입니다.

상담이 꼭 필요하신 고객께서는 자세한 문제 내용과 함께 연락처를 함께 남겨

주시면 내용을 검토한 뒤, 필요한 경우 연락을 드리겠습니다.

책머리에

복사방지 장치와 양심에 대해서...

‘차곡차곡’은 현재 대부분의 업무용 프로그램에 있는 어떠한 종류의 복사방지 장치도 하지 않았습니다. 즉, 정식 사용자는 회사의 컴퓨터나 가정의 컴퓨터나 직접 사용하시는 컴퓨터에는 몇 번이고 설치할 수 있습니다. 또한 회사에서 사용할 경우에도 한 사무실 내에서는 복수의 PC에서 사용하는 것도 정당한 사용으로 인정합니다. 그러나 한 회사라도 공간이 다른 사무실에서 사용할 때에는 사무실의 수만큼 구입하셔야 하며, 랜(Lan)상에서 사용할 경우에는 별도의 ‘라이선스’를 사용자 수 만큼 구입해야 합니다.

여러분께서 저희를 믿고 프로그램을 구입해 주셨듯이, 저희도 여러분이 아무에게나 불법 복사를 해주지 않을 것을 믿습니다. 만약 누군가 여러분께 본 프로그램을 복사해 달라고 한다면 꼭 구입 해 보라고 권고해 주시기 바랍니다.

차곡차곡 X2

사용자 안내서·목차

이책을 끝까지 안 보시려는 분을 위하여 1

‘얼마예요’와 ‘차곡차곡’ 2

1장. 설치와 설정

- ‘차곡차곡’의 설치 3
- ‘차곡차곡’의 시작 5
- 툴바와 초기화면 6
- 환경설정 7

2장. 따라하며 배우기

- 거래처원장 등록 15
- 등록장부의 확인 및 검색/장부 바로가기 18
- 취급품목의 등록 20
- 제품과 제조부품의 등록 24

거래의 기록

- 이월재고의 등록 26
- 거래처 이월잔액의 등록 28
- 입고, 출고, 반입, 반출, 폐기의 거래입력 29
- 입출금과 거래처원장 31
- 제조입고, 제조출고의 입력 32
- 종합거래(바코드) 거래 입력 35
- 품목별 수불장 37
- 거래명세표의 발행 38
- 세금계산서의 발행 40
- 견적서, 발주서 작성과 출력 41

3장. 장 부 그 룩

장부그룹 관리

- 장부그룹의 활용 43
- 장부그룹의 추가 44
- 새 장부그룹의 선택 46
- 장부그룹의 수정과 삭제 46

4장. 보 고 서

- 일일(기간) 거래내역 보고 47
- 일자별 거래구분별 집계보고 48
- 미수미지급 현황표 48
- 전거래처 잔액표 49
- 매입(매출) 원장 49
- 매출거래처 원가,이익보고 49
- 거래처 담당/분류별 거래집계 50
- 일일 매입매출 및 매출이익 50
- 전거래처 거래구분별 집계 51
- 오늘 재고량 보고서 51
- 기간별 재고 보고서 52
- 재고회전을 보고서 54
- 창고별 재고 보고서 56
- 재고현황 및 발주예측 보고서 57
- 전품목 입출구분별 집계보고 57
- 전거래처 거래품목 집계 57

5장. 기 타 기 능

- 사용자 관리 59
- 엑셀 내보내기/가져오기 63
- '얼마예요' 자료 불러오기 66
- 전재고 재계산 / 제조원장 재계산 68

- 얼마예요 링크 (실시간 계좌조회) 69
- 랜(Lan) 설정**
- 차곡차곡X2 랜 서버의 설정(XP) 74
- 차곡차곡X2 랜 서버의 설정(Vista) 77
- 클라이언트 드라이브 연결방법 81
- 서버컴퓨터 이름 확인방법 86

6장. 백업과 복원

- 전체차곡백업/현재그룹백업 87
- 백업의 이해와 여러 가지 백업 방법 88
- '알집(Alzip)'을 이용한 사용자 백업과 복원 89
- 'USB드라이브'를 이용한 백업과 복원 90
- '네로'를 이용하여 CD-RW에 복사하기 91

7장. 묻고 답하기(Q&A)

- 평균단가와 재고금액을 계산하는 기준은 무엇입니까? 95
- '제조단가'를 계산하는 기준은 무엇입니까? 96
- '차곡차곡'을 사용하기 이전 재고와 금액은 어떻게 할까요? 96
- '이월재고'와 '이월재고관리'의 의미는? 97
- '일반/제품/부품/기타'의 의미는? 97
- '반제품'은 부품입니까, 제품입니까? 98
- [제조부품관리]에서 [제품][상품] 밖에 선택할 수 없네요? 98
- 제조원가에 운반비, 노무비 등을 반영하고 싶습니다. 98
- 수불원장에는 거래내역이 있는데, 보고서에서는 안나옵니다. 99
- 선입선출, 총평균법 등의 계산은 할 수 없나요? 99
- 같은 상품을 날개로도 판매하고, 박스 단위로도 판매합니다. 99
- 소수점 이하인 수량이나 단가를 사용할 수 없나요? 100
- 제조원장에서 [등록완료], [미등록], [등록변경]은 무엇입니까? 100
- 개별 품목별 수불장에서 어떤 거래는 수정, 삭제가 안됩니다. 100
- 여러날짜의 거래를 선택해 거래명세표로 출력할 수 있나요? 101
- 재고량, 재고금액이 이상합니다. 101

- 다른회사의 수불장을 함께 관리할 수 있나요? 101
- 연도가 바뀌면 어떻게 해야 하나요? 102
- 비품관리를 할 수는 없나요? 102
- 일반소비자에게 판매하는 품목의 거래처는 어느 장부에? 102
- 증정..등 일반적인 입출고 외의 거래 처리 방법은? 103
- 제품, 상품의 일부를 회사자체의 비품으로 사용합니다. 103
- 보고서가 총 5장인데 그 중 1장만 선택출력할 수 있나요? 103
- 보고서 미리보기에서 출력 내용이 잘려서 보입니다. 103
- 백업을 한 후, 데이터가 모두 사라져 버렸습니다. 104
- 백업 받은 것을 복원했더니 옛날의 자료밖에 안보입니다. 104
- ‘차곡차곡’을 사용하던 컴퓨터를 바꾸려 합니다. 104
- “이 프로그램은 잘못된 연산을 수행하여...”라는 메세지? 105
- 사용자의 상호, 사업자번호.. 등을 바꾸려 합니다. 106
- ‘차곡차곡’을 새로 설치하면 사용하던 데이터는 문제 없는가? 106
- 바탕화면의 아이콘이 없어졌어요. 106
- 사용하던 자료를 몽땅 한꺼번에 삭제하는 방법은 없나요? 107
- 한자입력은 가능합니까? 107
- 얼마예요와 연동하여 사용시 일 마감 결산은 어떻게 하나요? 108
- 이월 재고 정리는 어떻게 하나요? 110
- 마감일 설정은 어떻게 하나요? 110
- 바코드 스캐너로 라벨을 출력 할 수 있습니까? 112

반드시 읽어 보세요

이 책을 끝까지 안 보시려는 분을 위하여..

컴퓨터에 익숙한 분 중에는, 사용설명서를 전혀 보지 않고 시작부터 하려는 분들도 많습니다. 사실 우리들도 그런 편에 속하기 때문에 충분히 이해는 합니다. 그래서 본 '사용설명서'는 가능하면 핵심적인 내용만을 짧게 설명하려 노력하였습니다.

특히 다음 몇 가지 내용은 한 번 읽어 보시면 많은 도움이 될 것이며, 개발자와 고객지원실의 직원들도 고객님의 배려에 무척 감사할 것입니다.

□ 2장. '따라하며 배우기' 는 꼭! 연습해 보십시오.

'차곡차곡'은 재고관리의 초보자들도 '2장. 따라하기'만 해보면 모든 거래를 직접 입력, 처리할 수 있도록 쉽게 만드는데 최대한 중점을 두었습니다.

재고관리를 아시는 분도, 또 컴퓨터에 익숙한 분도 시작하기 전에 이 장은 꼭 한번 따라해 보십시오.

□ 모든 AS와 문의는 인터넷 홈페이지에서.. www.iquest.co.kr

사용설명서나 도움말에서 해답을 찾지 못할 때는, 인터넷 홈페이지를 이용하시면 더욱 정확한 답변을 받으실 수 있고, 이미 같은 질문을 한 내용을 쉽게 찾을 수 있도록 구성되어 있습니다. '차곡차곡'은 기본 AS방식이 인터넷을 이용한 것인 만큼 꼭 홈페이지 고객지원 게시판을 이용해 주시기를 바라며, 우리는 기본 1시간, 최대 12시간 이내에 문제를 해결할 수 있도록 최선을 다할 것입니다.

‘얼마예요’와 ‘차곡차곡’

‘차곡차곡’은 재고수불, 제조조립관리에 있어 완전히 독립적인 프로그램입니다. 그러나 경리용 SW인 ‘얼마예요’와 함께 사용할 때는 다음과 같은 아주 밀접하면서도 큰 차이가 있습니다.

- ‘얼마예요’의 품목대장, 거래처를 공유합니다. 그러므로 ‘얼마예요’를 이미 사용 중이면 차곡차곡에서 별도로 취급품목, 거래처를 등록할 필요가 없으며 ‘얼마예요’에서 추가한 거래처, 품목은 ‘차곡차곡’에서 그대로 보이게 되며 반대로 차곡차곡에서 입력한 거래처, 품목은 ‘얼마예요’에도 나타나게 됩니다. 단, 거래처원장에 기록한 거래내역은 별도로 관리됩니다. 즉 거래처원장 이름은 함께 사용하지만 거래처원장 안에 기록한 내용은 ‘얼마예요’ 따로 ‘차곡차곡’ 따로 관리합니다. 이것은 ‘얼마예요’는 주로 거래처와 주고 받은 금액과 외상잔액을 위주로 기록하지만 ‘차곡차곡’은 금액 보다 취급상품의 입출고와 재고계산이 주 용도이기 때문입니다.
- 취급하는 품목에 바코드가 있는 경우, 바코드(Barcode) 스캐너를 사용하여 거래를 신속하게 입력할 수 있습니다.
- 계정과목을 통한 경리, 회계의 기능은 없습니다.
- 거래처에 입출금(결제) 기록은 가능하지만 현금출납부, 카드 등과 실시간 연계되지는 않습니다. 그러나 얼마감 결산을 통하여 입출금 결제기록을 현금출납부, 카드와 연결할 수는 있습니다.
- ‘얼마예요’에서 기록한 입출고 내역은 ‘차곡차곡’으로 불러올 수 있지만, 반대로 ‘차곡차곡’의 기록내용을 ‘얼마예요’로 부를 수는 없습니다.
다만 얼마예요와 차곡차곡을 함께 사용하기 위해 동일한 경로에 설치한 경우 [얼마감결산] 기능을 통해 차곡차곡에 기록한 내용을 ‘얼마예요’로 이기할 수는 있습니다.
- ‘차곡차곡’을 사용하신다면 ‘얼마예요’에서 입출고 거래는 총액만 기록하고, 제조 기능 및 품목관련 보고서도 사용할 필요가 없습니다.
입출고, 품목, 제조와 관련한 기능은 ‘차곡차곡’이 훨씬 뛰어나며 ‘얼마예요’의 품목 관련 보고서 또한 ‘차곡차곡’에서도 출력이 가능합니다. ‘차곡차곡’에서는 이동평균법을 이용하여 가장 정확하게 제조원가를 계산할 수 있습니다.

‘차곡차곡’을 ‘얼마예요’와 함께 사용할 때는 자금, 경리부분은 ‘얼마예요’에서 경리담당자가 이용하고, 수불재고제조 기능은 영업, 구매 담당자가 사용한다는 개념으로 설계하였습니다. 이 부분에 오해가 없으시길 바랍니다.

1 장

설치와 설정

‘차곡차곡’의 설치

‘차곡차곡’은 일반적인 윈도우용 프로그램의 설치와 동일합니다. 특히 ‘차곡차곡’은 복잡한 레지스트리 설정이나, 다른 프로그램과 공유하는 파일이 없으므로 안심하고 설치할 수 있습니다.

1. CD-ROM 드라이브를 열고 제공된 CD를 넣고 기다린다.
2. 설치 메뉴가 나타나면 화면의 설명을 따라 설치를 진행한다.
3. 설치가 끝나면 CD를 꺼낸다.

바탕화면에 ‘차곡차곡’의 아이콘이 나타나면 설치가 완료된 것입니다.

설치 및 업그레이드는 별도 삽지를 참조하십시오.

설치CD의 제작 시에 설치방법 등이 변경될 수 있으므로, 설치 및 업그레이드 설명서는 별도의 삽지로 제공합니다. 제품등록, 업그레이드 방법 등에 대해서는 삽지를 참조하십시오.

‘차곡차곡’의 등록

설치후 맨 처음 ‘차곡차곡’을 실행하면 제품인증과정을 거치게 됩니다.

1. 사용자의 사업자번호를 입력하고 [제품번호확인]를 선택합니다.

‘차곡차곡x2’는 사용자의 사용신청구분, 전자세금계산서..등이 사업자번호에 따라 체크됩니다. 가공의 번호를 넣으면 사용이 불가능할 수 있으니 반드시 주문당시 신청한 사업자번호를 입력해야 합니다.

2. 주문 당시 등록한 홈페이지(www.iQuest.co.kr)의 아이디와 비밀번호를 입력합니다.

인터넷에서 주문하신 분은 아이디와 비밀번호를 입력하고, 전화주문 고객은 회원 가입을 마친뒤 아이디, 비밀번호를 입력합니다.

3. 아이디가 확인되면 아래와 같이 제품번호가 부여됩니다. 왼쪽창의 [X2제품번호입력] 버튼을 누르면 오른쪽에 나타난 제품번호가 자동으로 입력됩니다.

4 차곡차곡X2 따라하며 배우기

4. 아래 화면이 나타나면 제품번호 검증이 완료된 것이다.

화면의 사업자 정보에서 나머지 사항을 입력해 두면 세금계산서 발행시 공급자란에 자동으로 이 내용이 나타나게 됩니다.

(이 내용은 나중에 환경설정에서 수정 가능합니다)

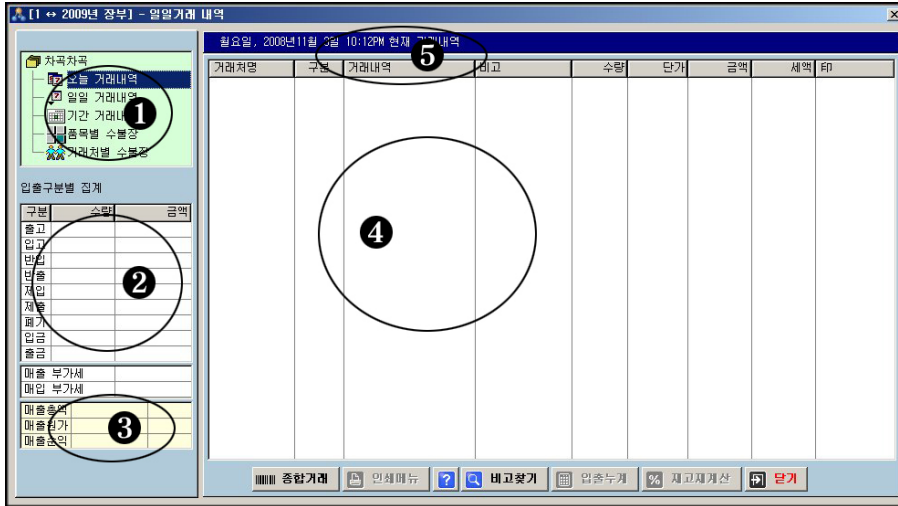
‘차곡차곡’의 시작

설치를 마치면 바탕화면에 아래 그림과 같은 ‘차곡차곡’ 단축아이콘이 생겨납니다. 이 아이콘을 마우스로 두 번 더블클릭 합니다.



툴바와 초기화면

‘차곡차곡’을 시작하면 아래와 같은 툴바(Tool Bar)와 메인 화면을 만납니다. 화면의 각 부분은 각각 다음과 같은 역할을 합니다.



- ① 탐색창 : 탐색기와 비슷한 형태로 오늘거래, 일일거래 및 기간거래 내역을 클릭하면 내역들이 나타납니다. 또한 품목별 수불장을 클릭하면 품목리스트별 내역이 나타나고 거래처별 수불장을 클릭하면 거래처별 내역이 나타납니다.
- ② 입출구분별 집계 : 일일거래 및 기간거래의 총 입출구분별 집계 내역이 나타납니다. 품목별 수불장을 선택하면 품목리스트가 나타나고 거래처별 수불장을 선택하면 거래처리스트가 나타납니다.
- ③ 매출총액, 원가, 순익 : 거래기간을 선택하면 선택기간의 매출총액 및 원가, 순익을 표시해 줍니다.
- ④ 거래내역리스트창: 입력한 거래내역 리스트가 나타납니다.
- ⑤ 타이틀바: 일일/오늘/기간 거래내역에서는 날짜를, 품목대장에서는 품목명을, 거래처 원장에서는 거래처명을 보여줍니다. 여기를 클릭해서 날짜, 품목, 거래처를 변경할 수 있습니다.

환경설정

‘환경설정’은 사용자 회사 등록, 화면의 구성이나 입력방법 등을 미리 설정하여 사용이 편리하도록 합니다. 각 항목에 대한 자세한 내용은 화면 하단의 도움말 버튼[?]을 참조하시고 여기서는 모든 업종에 공통으로 필요한 중요한 내용만 확인해 봅니다.

※ 일부 설정내용은 ‘차곡차곡’을 종료한 뒤, 재시작해야 작동하는 옵션도 있습니다.

메뉴의 [기타관리]-[환경설정]을 차례로 선택합니다.

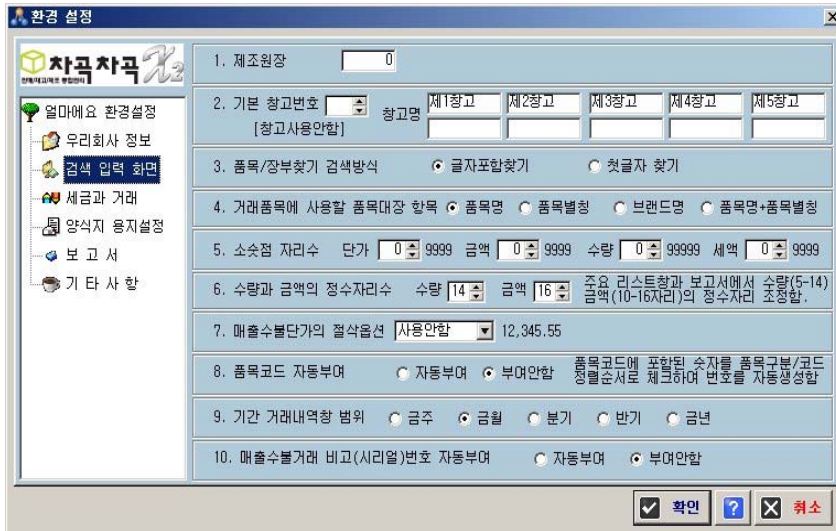
1. **우리회사 정보** : 사용자 정보를 입력합니다. 이 내용은 세금계산서, 거래명세표 등을 인쇄할 때 ‘공급자란’의 내용으로 인쇄됩니다.

[상호~종목] : 사업자등록증 상의 회사정보를 입력한다. 이 내용은 세금계산서 거래명세표 등에 우리회사 정보로 표시되는 내용이다.

[사용인감] : 회사의 사용인감을 스캐너로 스캔하여 그림파일로 ‘얼마예요’ 폴더에 저장하면 세금계산서, 거래명세표 인쇄시 인감을 함께 인쇄한다. 인쇄된 인감이 너무 크거나 작으면 <인쇄비율>로 크기를 조절할 수 있다.

[회사 아이콘] : 회사의 로고를 그림파일로 만들어 이곳에서 지정하면 각종 보고서 출력시 제목 좌측에 그림으로 나타나 회사전용 보고서의 효과를 낼 수 있다.

[회사로고] : 회사의 로고나 상호를 그림파일로 가지고 있는 분이라면 사용인감 처럼 여기에 그림파일을 지정해 두면 견적서 상단에 회사로고를 함께 인쇄하여 전용 레티지를 사용하는 것 같은 효과를 볼 수 있다



2. 검색 입력 화면 : 회사의 업무와 관행에 따른 입력스타일을 지정합니다.

[1.제조원장] : 제조에 관련된 내용이 저장되는 장부를 선택합니다.처음 설치시 생성되어 있는 제조원장은 102번이므로 제조원장 번호를 등록합니다.

[2.참고사용과 디폴트 참고] : 여러개의 참고를 동시에 관리하는 업종에서는 최대 10개 참고 까지 등록하여 참고별로 재고를 관리할수 있습니다. 디폴트 참고를 설정하면 입고,출고 거래화면에서 마지막에 [참고번호]라는 항목이 생기게 됩니다. 참고별로 입력되어 내용은 [보고서]-[참고별 재고보고서]에서 집계된 재고량을 확인할 수 있습니다.

[3.품목/장부찾기 검색방식] : 장부명/품목명 검색창에서 글자일부를 입력하고 Enter를 쳤을때 어떻게 반응하는지를 결정합니다.

<글자포함찾기>로 지정하면 장부명이나 품목명에서 사용자가 입력한 문자열이나 단어를 포함한 장부(품목)만을 검색하고 이를 필터링(Filtering)하여 보여줍니다. 예를들어 '가가상사'라는 회사를 찾을때 이 옵션을 사용하면 입력란에서 '가가'라고만 입력해도 찾아 주지만 '상사'라고만 입력해도 중간에 포함된 글자가 있으므로 '가가상사'를 리스트화면에 찾아줍니다.

<첫글자찾기>를 지정하면 장부명이나 품목명에 글자를 넣고 Enter를 치면, 모든 등록된 장부 또는 품목리스트가 나타나면서 선택막대가 사용자가 입력한 글자로 시작하는 장부명(품목명)에 위치하게 됩니다.

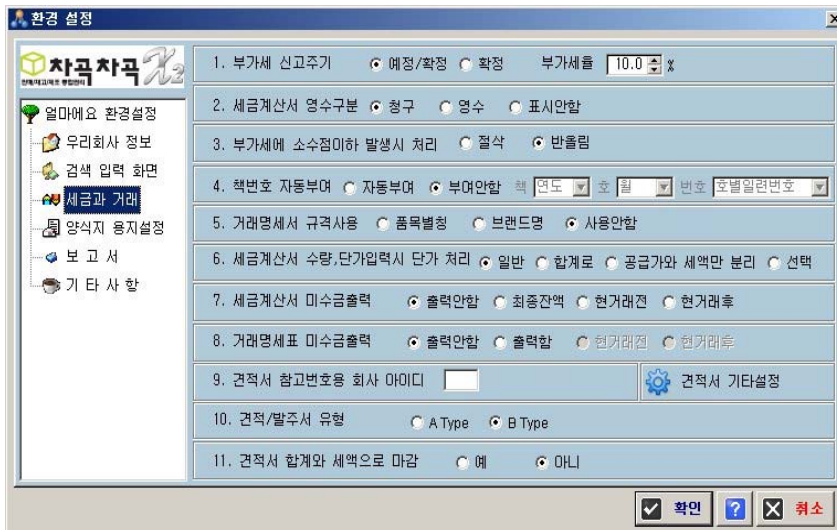
장부나 품목대장에 등록된 품목이 1,000개 이하라면 '글자포함찾기'가 편리하지만, 이 필터링방식은 장부나 품목대장 전체를 뒤져야 결과를 얻으므로 품목이 수천개를 넘어가면 '첫글자찾기' 방식이 훨씬 빠르게 작동합니다.

[4.거래품목에 사용할 품목대장 항목] : 회사의 관습에 따라 회사 내부적으로 통용되는 품목명과 대외적인 품목명이 다를 수 있습니다. 이때 품목대장에서 '품목별칭'란을 이용하는데, 실제 거래내역 입력시 품목대장 리스트에서 품목을 선택했을때 품목적요란에 어떤 내용이 들어가는지를 결정합니다.

[5.소수점자리수] : 취급품목의 수량이나 단가에 소수점이하 자리를 지정하여 거래입력시 소수점을 사용합니다. 설정한 소수점은 모든 입력, 출력화면에서 공통으로 적용됩니다.

[8.품목코드 자동부여] : 새로운 품목을 추가할때 [품목코드]를 마지막 입력치에서 +1 값으로 자동으로 부여할지를 지정한다.

특히 브랜드별로 별도의 일련번호를 사용하거나 일반적인 상품 외에도 제품, 부품, 세트 등의 품목구분을 모두 사용하고 각 구분별로 별도의 일련번호를 부여하고자 할때는 품목을 추가할때 품목명/품목코드 탭에서 추가하지 말고, [브랜드명/품목분류/품목구분] 탭에서 추가하면 각 탭 상의 마지막 번호에서 +1을 증가시켜 새로운 품목코드를 부여하기 때문에 쉽게 자동부여를 사용할 수 있다.



3. 세금과 거래 : 세금계산서, 거래명세표 발행에 필요한 옵션을 지정합니다.

[1.부가세 신고주기] : 회사의 부가세 신고주기를 선택합니다. 확정신고 때만 신고를 하는 소규모사업자는 <확정>란에 체크를 합니다.

[2.세금계산서 영수구분] : 세금계산서를 발행할 때 하단 우측의 영수/청구란에 보통 사용하는 항목을 지정합니다. 실제 계산서를 발행할 때는 건마다 수정할 수 있습니다.

[3.부가세에 소수점이하 발생시 처리] : 부가세를 계산하면 소수점 이하의 결과가 발생할 때, 이를 절삭해 버리겠느냐, 반올림으로 처리하겠느냐를 결정합니다.

[4.책번호 자동부여] : 세금계산서 발행시 책번호/일련번호를 자동으로 부여합니다. 책/호/일련번호를 각각 년도별, 그룹별, 월별...등으로 세금계산서를 구분할 수 있습니다. 회사의 관행상 필요한 경우에만 사용하며 대부분의 경우 책번호는 사용하지 않습니다.

[5.거래명세표 규격사용] : 거래명세서에 상품의 '규격'을 별도로 표시해야할 경우 품목대장의 [품목별칭/브랜드명] 필드중 어떤 항목을 규격으로 사용할지를 지정합니다. <품목별칭>이나 <브랜드명>을 선택하면 거래명세표 인쇄시 한 품목을 품목명/규격 2줄로 인쇄합니다.

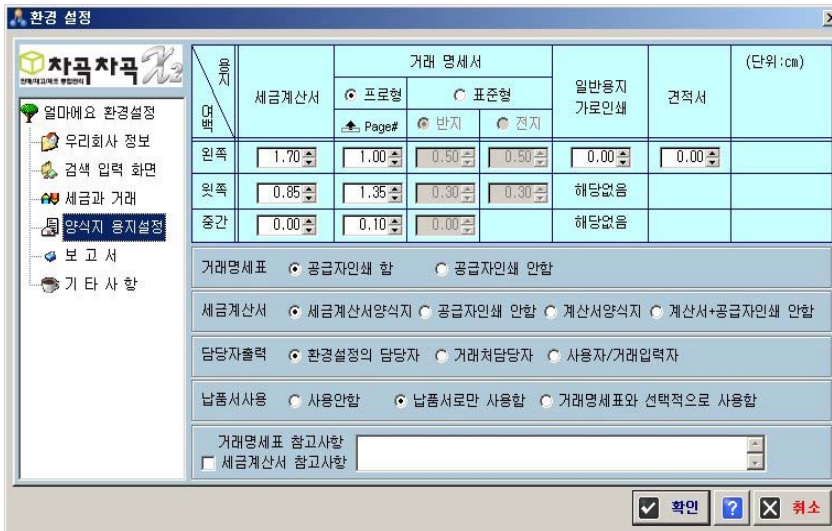
[6.세금계산서 수량, 단가 입력시 단가 처리방법] : 부가세 포함가격을 항상 단가로 인식하는 업종의 경우 <합계>를 지정하면 입력한 단가를 1.1로 나누어 재계산 결과를 보여줍니다. <공급가와 세액만 분리>를 선택하면 단가는 사용자가 입력한 그대로 두지만 공급가와 세액은 1.1로 나눈 가격으로 계산합니다. <선택>은 사용자가 수량, 단가를 입력할때 마다 작은 메뉴가 나타나 어떤 방식으로 계산할 지를 묻습니다.

[세금계산서/ 거래명세표 미수금 출력] : 세금계산서/거래명세표 하단에 미수금 출력여부를 결정합니다. 우선 각각을 선택한 뒤 직접 거래명세표를 출력해 보면 쉽게 선택사항을 설명을 이해할 수 있습니다. 이 옵션은 [용지설정-거래명세서] 종류에 따라 일부 사용할 수 없는 옵션도 있습니다.

[견적서 기타설정] : 견적서에 입력될 견적서의 유효기간, 조건, 특기사항을 입력합니다.

[10.견적/발주서 유형] : 두 가지 형태의 견적서/발주서 인쇄양식이 있는데 옵션을 바꾸어가면서 출력해 보고 마음에 드는 것을 지정한다.

[11.견적서 합계와 세액으로 마감] : 주로 견적서에서 거래품목별로 단가와 금액만 모두 입력하고 맨 아래줄에 총 합계에 대한 부가세를 입력한다면 이 옵션을 사용한다.



4. 양식지 용지설정 : 세금계산서와 거래명세표의 종류를 선택하고 프린터와 용지의 여백이 맞지 않을 경우 여기서 상하좌우 여백을 조절할 수 있습니다.

[세금계산서 여백] : 왼쪽/위쪽은 양식과 실제 인쇄된 내용을 비교해서 왼쪽/위쪽의 오차 범위 만큼 기본설정에 더하거나 빼서 위치를 보정한다. <중간> 옵션은 양식지의 상단(공급자용)은 맞는데, 하단이 안 맞을 때 그 차이를 보정하기 위해 사용한다.

[거래명세서 여백] : 용지 종류에 따라 여백을 조절한다. <신형> 선택란 아래의 [Page#] 버튼을 눌러두면 여러장 인쇄시 페이지번호가 잘려 인쇄될 때 위로 올려서 인쇄를 한다. <구형> 양식지는 전지와 반지가 있는데 전지는 양식의 크기가 A4 한장으로 한 거래에 많은 거래품목이 있는 곳에서 사용한다. <전지> 옵션 아래의 버튼들은 인쇄시 한장만 출력하느냐, 아니면 2장을 출력하느냐, 또는 인쇄할때 마다 몇장 출력할지를 정하겠느냐를 의미한다.

[일반용지 가로인쇄] : 가로보고서 왼쪽 여백을 설정한다.

※ '차곡차곡'에서 사용할 수 있는 거래명세표는 '표준형'과 '프로형' 두가지가 있습니다. 거래명세표 용지가 필요하신 분은 샘플을 확인해 보시고 업무의 스타일에 맞는 종류를 주문할 수 있습니다.

[거래명세표 용지] : 양식을 주문생산하여 공급자란에 미리 자기회사 상호를 인쇄하여 쓰는 사업자들은 <공급자 인쇄안함>으로 지정하면 공급자란에 인쇄를 하지 않는다.

[세금계산서 용지] : 면세사업자들은 세금계산서 대신 '계산서' 양식을 사용하는데 이것을 사용할 경우 별도 [계산서]용 양식지가 없다면 <세금계산서양식지>를 선택하고 계산서를 출력하면 세금계산서의 [세금]글자에 == 줄이 그어져 출력하여 '계산서'의 효과를 낸다. 별도로 계산서 양식지를 주문하여 사용하면 <계산서양식지>를 선택한다.

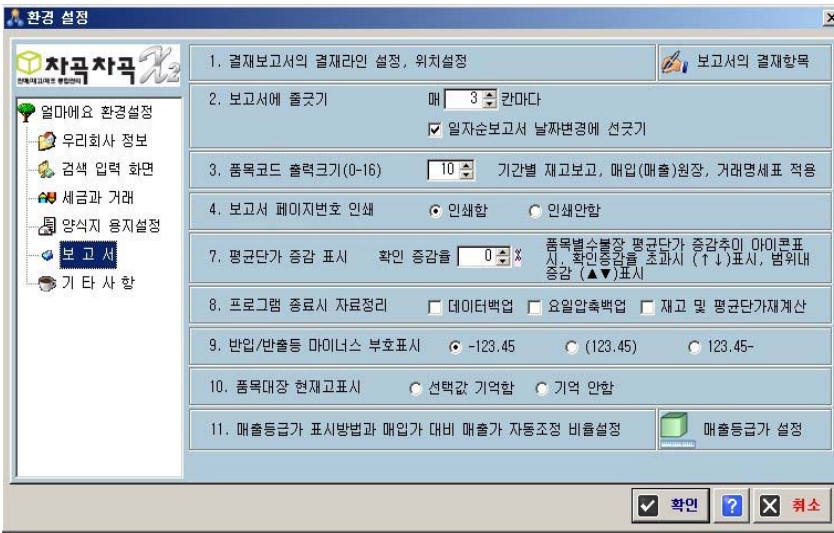
<공급자 인쇄안함>은 양식을 주문생산하여 공급자란에 미리 자기회사 상호를 인쇄하여 쓰

는 회사를 위한 것으로 여기에 체크해 두면 공급자란에 인쇄를 하지 않는다.

[담당자출력] : 거래명세표 프로형양식지를 사용할 경우 담당자/전화를 출력할 수 있습니다. 이 담당자/전화를 어떤 직원으로 출력할지를 지정합니다. 거래처마다 담당 영업사원이 별도로 있는 경우 각 거래처를 등록할때 [영업담당]에 담당자를 지정해 두고 이 옵션에서 <거래처담당자>를 선택하면 거래명세표 출력때 마다 영업담당자의 이름과 연락처가 인쇄됩니다. <사용자/거래입력자>는 얼마에요를 사용하기 위해 로그인 한 사용자의 이름과 전화번호를 출력합니다.

[납품서 사용] : 거래명세표 대신 '납품서'라는 표현을 사용하는 회사가 있다. 이 경우 별도의 '납품서'라는 양식지는 없기 때문에 여기에 지정을 하면 신형 거래명세표 양식에 출력을 하면 [거래명세표]라는 부분을 까만색으로 덮으면서 납품서라는 표현으로 출력한다. 단, 이 옵션은 <신형>거래명세표를 사용할 때만 지원하는 기능이다.

[거래명세표(세금계산서) 참고사항] : 출력되는 모든 거래명세표의 참고사항에 항상 같은 표현이 들어간다면..(예:은행계좌 또는 인사말 등) 여기에 기록해 두면 거래명세표 추가화면에서 기본으로 이 문장이 들어가 보이게 된다.



5. 보고서 : 메뉴의 [일반보고서] 에 속한 각종 보고서의 출력에 관련된 옵션들을 모아 놓은 설정화면이다.

[1.결재보고서의 결재라인 설정, 위치설정] : 일일거래내역서 상단의 담당/과장/부장/이사/사장 직함을 다른 직책으로 변경하고 할 때 사용한다.

[2.보고서에 줄긋기] : 일반 백지에 보고서 인쇄할때 몇줄 마다 선을 인쇄할지 지정한다.

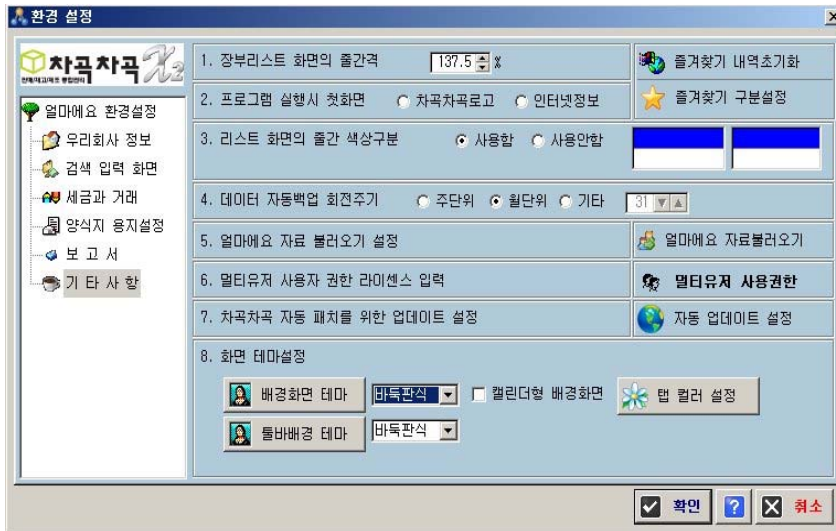
[3. 품목코드 출력크기] : 거래명세표, 현재고량보고서, 전품목입출집계 보고서에서는 칸이 모자라 품목코드의 최대치인 16자리까지 인쇄를 하면 나머지 항목이 잘려 보이게 된다. 통상의 경우 품목코드를 그렇게 길게 쓰는 회사는 많지 않으므로 10자리 정도만 보이게 하면 대신 품목명란을 그만큼 넓게 쓸 수 있다. 반대로 품목코드가 품목명 보다 중요하고 품목코드도 10자리가 넘는다면 여기서 자리수를 넓힐 수 있다.

[4. 보고서 페이지번호 인쇄] : 보고서가 1페이지 이상의 분량일 경우 페이지 번호를 인쇄할지 여부를 결정한다.

[7. 평균단가 증감표시] : 품목별 수불장에서 평균단가의 변동이 있을 때, 오름과 내림을 화살표로 표시합니다. 변동폭이 클때(확인증감율 이상일 경우)는 상한가, 하한가 화살표로 표시합니다.

[8. 프로그램 종료시 자료정리] : '차곡차곡'을 종료할 때 백업 또는 잔액/재고계산을 할 것인지 지정한다. 하루에도 수시로 '차곡차곡'를 사용했다 종료하는 사용자는 이 옵션들을 사용하지 않는 것이 좋고, 아침에 켜서 종일 켜두는 사용자라면 필요한 항목을 선택해 사용할 수 있다.

[11. 매출등급가 비율설정] : 매입단가가 수시로 변하고 이때마다 매출가를 조정해야 하는 업종의 경우 이 옵션을 <사용함>으로 지정하고 매출등급별 비율(%)를 입력하면 매입단가를 추가, 수정할때 마다 자동으로 비율 만큼의 매출가가 자동입력 됩니다. 예를들어 매출등급별 비율을 1등급(10%) 2등급(20%) 3등급(30%) 4등급(40%)를 지정하고 품목추가,수정시 매입단가에 100원을 입력하면 자동으로 1등급-110원 2등급-120원 3등급-130원 4등급-140원이 입력됩니다.



6. 기타사항 : 일반사항,보고서,인쇄옵션,세금거래 등 지금까지 설명한 설정사항 이외의 잡다한 설정사항을 세팅하는 곳입니다.

[1.장부리스트 화면의 줄간격] : 장부별 거래내역을 비롯하여 ‘차곡차곡’의 모든 리스트화면의 화면상의 줄간격을 조절한다. 워드 프로그램에서 줄간격의 의미와 같다.

[2.프로그램 실행시 첫화면] : 차곡차곡 실행시 자동으로 실행되는 인터넷정보 화면을 보일 건지를 설정한다.

[4.데이터 자동백업 회전주기] : 매일 첫번째로 ‘차곡차곡’을 실행하면 자동으로 차곡차곡 설치폴더 아래의 [자동백업]이라는 방에 백업을 수행하는데, 반복주기를 설정한다. 기본인 <월단위>는 1~31일까지의 폴더에 날짜별로 복사를 하고 시작하며, <주단위>를 설정하면 0~6까지의 폴더(일~토)를 사용한다. <기타>를 선택하면 사용자가 백업주기를 설정할 수 있다. <주단위><기타>는 컴퓨터의 하드용량이 현격히 부족할 때 사용한다.

[5.얼마예요 자료 불러오기 설정] : [파일]메뉴의 [얼마예요 자료불러오기]를 선택하였을 때, 얼마예요 버전을 지정합니다.

[6.멀티유저(랜버전) 사용자권한 라이선스 입력] : 랜버전 사용시 라이선스 번호를 입력하는 곳으로 일반버전에서는 사용할 필요가 없는 옵션이다.

[7. 자동 업데이트 설정] : 새로운 패치 파일이 있으면, 차곡차곡을 시작할 때 서버로부터 자동으로 패치하는 기능이다.

[8.툴바구성 테마설정] : 툴바의 아이콘을 기능별 설명까지 있는 큰 버튼으로 할것인지 그림모양만 있는 버튼형식으로 보일 것인지 지정하고, 배경화면의 그림을 지정한 그림파일로 변경한다. (윈도의 바탕화면 기능과 같은 개념이다)

2장

따라하며 배우기

거래처원장 등록

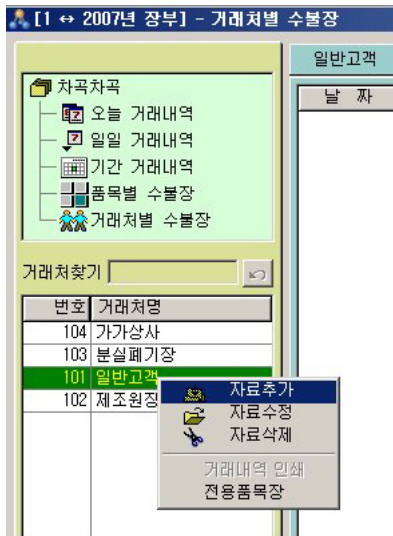
거래처원장은 거래내역을 입력하면서도 수시로 등록할 수 있지만, 여기서는 거래를 기록하기 전에 미리 등록하는 방법으로 설명합니다.

거래처원장의 등록방법은 '얼마에요'와 동일하며, '차곡차곡'에서 등록한 거래처는 '얼마에요'의 거래처로도 사용됩니다.

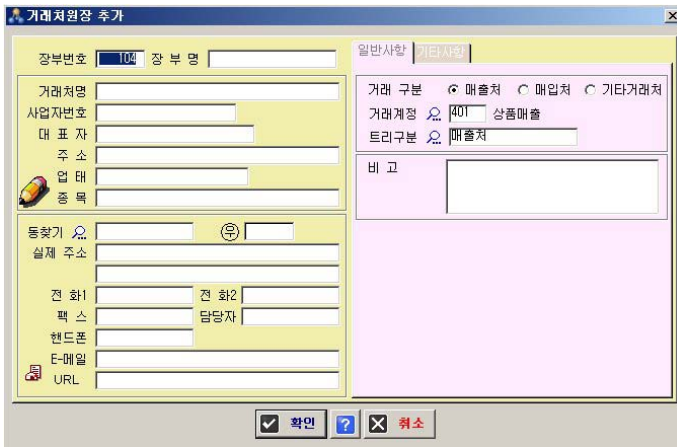
1. 종합거래화면 우측 상단의 트리에서 [거래처별 수불장]을 클릭합니다.

거래처 관리에 아무런 거래처도 등록되어 있지 않으면 '차곡차곡'은 자동으로 "101.일반고객" "102.제조원장" "103.분실폐기장" 3개의 장부를 자동으로 만들어 보여줍니다.

이미 '얼마에요X2 및 Pro/Ace/ Easy' 버전을 사용하면서 '차곡차곡'을 설치했다면 '얼마에요'에서 입력한 거래처원장이 모두 그대로 보입니다.



'차곡차곡'의 어느 화면에서나 마우스 오른쪽 버튼을 이용하여 자료를 추가, 수정, 삭제할 수 있습니다.



2. 거래처 리스트에서 마우스 오른쪽 클릭후, [자료추가]를 선택합니다.

3. [장부번호]는 자동부여 됩니다. 넘어갑니다.

4. [장부명]에 가가상사 라고 입력합니다.

5. [거래처명]에서 (주)가가상사 라고 입력합니다.

'거래처명'은 세금계산서에 인쇄되는 공식적인 명칭이고, [장부명]은 사용자가 일반적으로 검색하기 쉽게 이름을 붙인 거래처명으로 장부검색을 쉽게 하기 위해 (주)를 제외한 거래처 명만을 입력합니다.

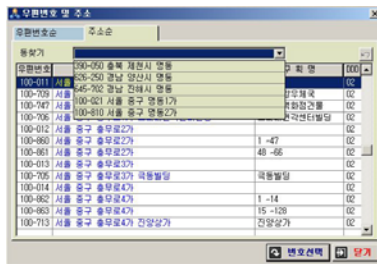
6. [사업자번호]에는 111-11-11111 이라고 입력합니다.

프로그램에는 사업자등록번호를 체크하는 기능이 있어 잘못된 번호를 넣으면 경고화면이 나타납니다. 지금은 연습이므로 그냥 「확인」를 눌러 계속 진행합니다.

7. [대표자, 사업장주소, 업태, 종목]에는 사업자등록증 상의 내용을 입력합니다.

8. [동찾기]에서 명동 을 입력하고 를 칩니다.

명동은 서울과 충북제천, 그리고 경남에 각각 같은 이름이 있으므로 선택리스트에 나타납니다. '서울 중구 명동1가'를 선택하면 아래에 주소별로 우편번호가 나타납니다.



9. [주소란 둘째줄]에 번지와 빌딩, 호수 등의 내용을 적당히 넣습니다.
10. [전화1, 전화2, FAX, 담당자, E-MAIL, URL]란에 필요한 내용을 넣습니다.
11. [거래 구분]에서 <매출처>를 선택합니다.
 [매입처]를 선택하면 아래의 [거래계정]은 '501.매입'이라는 계정이 선택됩니다. 매입,매출처에 따라 거래기록 시 기본거래(입고,출고)가 나타납니다.
12. [트리구분]을 통해 매출처, 매입처, 기타거래처를 구분할 수 있습니다.
13. [분류명]은 등록된 거래처들을 매입매출처 외에 다른 분류로 나눌 때 사용할 수 있습니다. 일단 넘어갑니다.
14. [영업담당]은 영업사원별로 담당거래처가 지정되어 있는 업종의 경우 영업담당자를 지정할 수 있습니다. 일단 넘어갑니다.
15. [주된거래방식]에서 <외상거래>를 선택합니다.
 '주된 거래방식'은 매입매출거래를 할 때 주로 외상으로 거래하느냐, 아니면 즉시 결제를 하는지를 지정하는 곳입니다. 그러나 '차곡차곡'에서는 의미가 없는 옵션이므로 넘어갑니다.
16. [주결제장부] 는 경리용인 '얼마에요'에서만 사용합니다. 그냥 넘어갑니다.
17. [입출고시 부가세 계산여부]에 <거래발생시 마다>을 선택합니다.
 이 옵션은 이 업체와의 거래관행상 부가세를 별도로 계산하느냐 아닌지를 지정합니다. [거래발생시 마다]로 설정을 하면 이 거래처에 입출고 내역을 기록할 때는 금액을 입력하면 자동으로 부가세란에 부가세가 자동 입력되고, [나중에 한꺼번에]로 설정하면 부가세란이 공란으로 나타납니다. 이것 역시 사용자의 편의를 위한 것이니 만큼 실제거래에서는 [나중에 한꺼번에]로 기록된 거래처에서도 필요시 부가세를 별도로 기록할 수도 있습니다.
18. [거래방식]은 <정액제>를 선택합니다.
 '정액제'는 매입기준 가격을 그대로 사용하며 <정율제>를 선택한 뒤 요율을 입력하면 매입기준가에서 곱하여 금액을 계산합니다. 특수한 경우가 아니면 <정액제>를 사용합니다.
19. [매출가격]에서 <1등급>선택, [전용품목장 사용] 옵션은 일단 체크없이 넘어 갑니다.
 '매출가격등급'이란, 어떤 품목을 판매할 때 이 거래처에 몇 등급의 가격으로 판매할 것인가를 결정하는 것입니다. 뒤에 취급품목 추가를 할 때 보겠지만, 새 품목을 등록할 때 거래처에 따라 기준 매출단가를 1~8등급으로 8개까지 선택하여 입력할 수 있습니다. 거래처마다 판매 또는 매입등급이 별도로 없다면 모두 1등급으로 지정하십시오.
 ※ 별도로 이 거래처만을 위한 품목리스트와 거래가격표를 만들 수도 있습니다. '전용품목'에 대해서는 도움말의 [품목관리]-[전용품목장]을 참조하시기 바랍니다.

- 20. [보고서 잔액] 출력여부에서는 <출력>을 선택합니다. <안함>으로 설정하면 잔액관련 보고서에 출력되지 않습니다.
- 21. [본지시간 거래] 옵션은 거래처로 등록된 거래처가 본사/지사 관계인 경우를 위한 것으로 여기서 <예>를 설정해 두면 이 거래처와의 거래시 거래입력화면 하단의 [□증빙없음]에 자동으로 체크표시가 되도록 하는 역할을 합니다.
- 22. 입력한 내용이 다음과 같은지 살펴보고 [✓확인]단추를 눌러 지금까지의 내용을 등록합니다.

- 23. 장부 트리에 등록된 가가상사 장부가 표시됩니다.

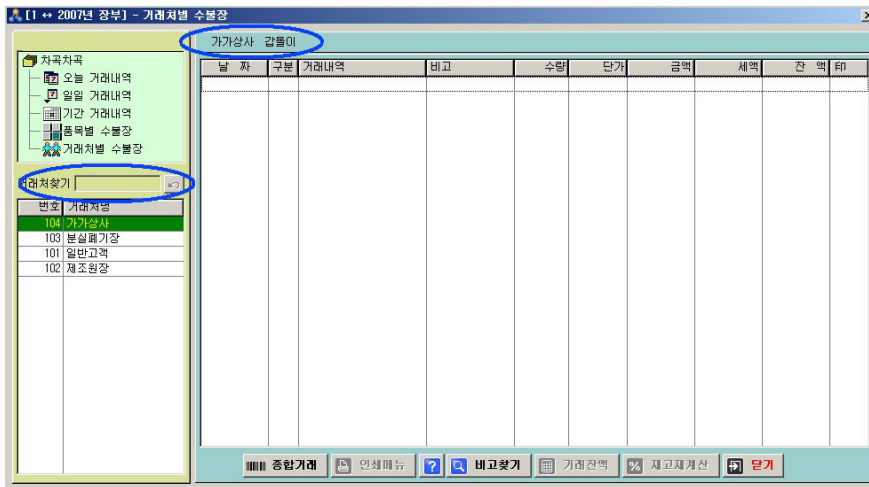
등록장부의 확인 및 검색 / 장부 바로가기

장부들을 등록하고 나면 화면의 왼쪽에 거래처가 등록되고 장부를 마우스로 클릭하면 오른쪽 화면에는 선택한 거래처와 거래한 거래품목 등이 나타납니다.

■ 등록장부의 검색

장부의 수가 많아지면 마우스로 트리를 뒤지며 찾는 것보다는 거래처명으로 검색을 하는 것이 훨씬 빠릅니다.

거래처검색에는 몇 가지 방법이 있는데 (1)첫 번째는 거래처 리스트 위 검색창을 이용하는 것입니다. 검색창에 장부 또는 거래처명의 한두 글자만 입력한 뒤 Enter를 치면 바로 가장 비슷한 글자를 가진 장부로 찾아옵니다.



(2) 두번째 방법으로는 오른쪽 거래내용 위쪽에 장부타이틀 바를 클릭하는 것입니다. 오른쪽 거래내역이 특정 거래처의 거래내역 화면인 상태에서 위쪽 거래처명 타이틀을 클릭하면 장부리스트가 나타나 검색과 선택이 가능합니다.

장부명(거래처명)이 잘 생각나지 않을 때는?


거래처원장이 아주 많이 등록되어 있는데 거래처명이 잘 생각나지 않을 때는 필터(Filter) 검색을 사용하십시오. 위에서 설명한 두 번째 방법으로 장부관리대장을 부른 뒤, [이름 찾기]에서 맨 앞에 물음표(?)를 치고 뒤에 장부명의 일부글자를 치면 입력한 문자를 포함한 장부를 보여줍니다. 예를 들어 [?상사]라고 입력하면 모든 장부명에 '상사'라는 글자를 포함한 장부만을 찾아 보여줍니다.

취급품목의 등록

이번에는 취급할 품목을 등록해 봅니다. 아마도 '차곡차곡'을 시작하는 회사 대부분은 이미 영업을 하고 있는 회사일 것이고, 또 취급하는 품목도 재고가 있는 상태에서 프로그램을 사용할 것입니다. (서비스업종이어서 취급품목이 없는 회사여도 서비스의 종류를 각각의 품목으로 가정하고 사용방법의 이해를 위해 꼭 따라해 봅시다)

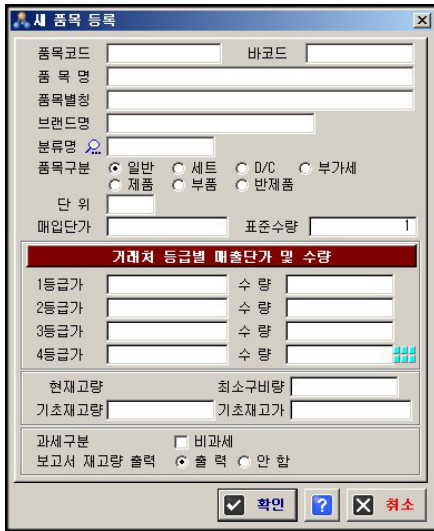
■ 상품의 등록

연습으로 취급하는 품목명을 '상품001' 코드번호는 001로 정합니다.

1. 상단 툴바 [품목] 아이콘 ()을 선택합니다.

품목관리대장에 이미 등록된 품목(상품)목록이 품목명순의 가나다순으로 정렬되어 보여집니다. 그러나 등록된 품목이 하나도 없으면 자동으로 DC와 '부가세'라는 특수품목만 보입니다. 현재 품목이 등록되어 있지 않으므로 품목을 등록합니다.

2. 상단 툴바의 첫 번째 [새자료] 단추를 클릭하여 아래와 같은 추가창을 부릅니다.



새 품목 등록 창은 다음과 같은 필드와 버튼을 포함하고 있습니다:

- 품목코드: 텍스트 입력 필드
- 바코드: 텍스트 입력 필드
- 품 목 명: 텍스트 입력 필드
- 품목별칭: 텍스트 입력 필드
- 브랜드명: 텍스트 입력 필드
- 분류명: 텍스트 입력 필드
- 품목구분: 일반, 세트, D/C, 부가세, 제품, 부품, 반제품
- 단 위: 텍스트 입력 필드
- 매입단가: 텍스트 입력 필드
- 표준수량: 텍스트 입력 필드
- 거래처 등급별 매출단가 및 수량:

1등급가	수 량	
2등급가	수 량	
3등급가	수 량	
4등급가	수 량	
- 현재고량: 텍스트 입력 필드
- 최소구비량: 텍스트 입력 필드
- 기초재고량: 텍스트 입력 필드
- 기초재고가: 텍스트 입력 필드
- 과세구분: 비과세
- 보고서 재고량 출력: 출력, 안 함
- 확인, ? (도움말), 취소 버튼

3. [품목코드]란에 001을 넣습니다.

품목코드는 16자리까지 사용이 가능하지만 회사 고유의 품목코드가 없다면 5~6자리 이내의 숫자로만 이루어진 번호를 품목코드로 사용하기를 권합니다. 왜냐하면 첫째, 숫자로만 이루어진 품목코드는 키보드에서 입력이 쉬우며, 둘째는 보고서 중 몇몇 보고서에서 출력

시 출력용지의 한계 때문에 품목코드가 너무 길면 뒷자리 일부가 보이지 않을 수도 있기 때문입니다.

4. 상품에 바코드가 있고, 바코드스캐너가 있다면 [바코드]란에서 스캐너로 바코드를 읽으면 바코드숫자가 입력됩니다. 바코드스캐너가 없는 분은 건너 뛩니다.

5. [품목명]에 상품001이라고 입력합니다.

6. [품목별칭]과 [브랜드명]은 건너뛩니다.

품목별칭은 상품을 부르는 다른 이름이 있다면 사용합니다. 예를 들어 회사 내부적으로는 XYZ123등 규격으로 부르는데, 외부적으로는 다른 이름으로 부른다면 그 이름을 여기에 사용합니다. 브랜드명 역시 필요한 경우에만 사용합니다.

7. [품목구분]에 <일반>을 선택합니다.

일반적으로 도소매에서 취급하는 상품은 모두 <일반>을 사용합니다. 제조회사의 경우 <제품>을 사용할 수 있으며 그밖에 세트, D/C, 부가세 등 특수한 역할을 하는 코드도 있습니다. 자세한 내용은 화면 하단 도움말[?] 버튼을 눌러 확인하시기 바랍니다.

8. [단위]에 개 라고 넣습니다.(안 넣어도 무방합니다.)

입력된 [단위]는 거래명세표, 세금계산서, 견적서의 '단위' 란에서 나타나게 됩니다.

9. [매입단가/표준수량]에 5000 과 10 을 입력합니다.

'매입단가'에는 보통 가장 많이 사용되는 단가를 입력합니다.. 이 기능은 사용자의 입력을 편하게 하기 위한 것으로 실제 거래기록할 때 다른 가격으로 매입한 경우에는 직접 입력해 주면 됩니다. (또 재고량 보고서의 재고단가 계산기준이 되기도 하므로 가능하면 꼭 입력해 주십시오)

10. 거래처 등급별 매출단가및수량의 [1등급가]는 10000 을 입력합니다.

11. 1등급가의 [수량]에 1을 입력합니다.

12. [2등급가]에 20000 을 입력합니다.

13. [수량]에 2 를 입력합니다.

14. [3등급가~8등급가]와 [수량]은 공백으로 넘어갑니다.

이렇게 입력해 두면 나중에 출고(매출)내역을 기록할 때, 이 상품을 고르면 1등급 거래처의 경우, 1등급가인 수량 1, 단가 10,000으로 표시되어 집니다. 2등급 거래처는 2등급가인 20,000원 수량은 2가 자동으로 표시됩니다.

18. [기초재고단가]에는 5000이 자동으로 입력되어 있습니다.

19. 면세품목이면 [과세구분]의 [비과세]에 체크를 합니다.

농산물, 도서 같이 면세품목은 여기의 [비과세]에 체크를 합니다. 비과세 품목은 [부가세처리] 옵션이 <거래발생시마다>로 설정된 거래처에서 입력을 해도 부가세가 입력되지 않습니다.

20. [보고서재고량 출력]를 <출력>으로 선택합니다.

21. [✓확인]단추를 클릭하여 입력내용을 등록합니다.

'차곡차곡'에서는 [현재고량]은 입출고에 따라서 자동 계산되어 변하게 되므로 사용자가 이를 입력, 변경, 수정할 수 없습니다. 이 '현재고량'은 사용자가 출고, 입고 거래를 기록할 때마다 계산하여 변동됩니다.

또한 [기초재고량]은 품목을 등록하는 시점의 재고수량이 보입니다. 현재고량은 앞으로 입고, 출고 거래가 있을 때마다 변동하지만 기초재고량은 변동하지 않습니다. '차곡차곡'에서는 정확한 재고관리와 사용자에게 의한 변경을 막기 위하여 기초재고량은 여기서 입력하지 않고, [이월재고관리]에서 등록합니다. 이월 재고의 등록은 거래기록에서 따라해 보겠습니다.

[재고량보고서 출력여부]는 대부분 <출력>으로 지정됩니다. 그러나 재고보고서에서 이 품목이 더 이상 출력되지 않기를 원한다면 <안함>으로 수정합니다.

품목코드를 자동으로 부여하려면?

품목코드를 자동으로 부여하려면 우선 각 품목구분(일반,제품,세트,부품)별로 각각 하나씩의 품목을 등록합니다.

예> 일반 00001 / 제품 50001 / 부품 70001 / 세트 90001

다음, 메뉴의 [기타관리]-[환경설정]의 [검색입력화면]탭에서 [8.품목코드 자동부여]를 <자동부여>로 선택한 뒤, 품목대장에서 새로운 품목을 추가할 때 [품목구분별]탭에서 자료추가를 하면 자동으로 각 품목구분에 대한 [최종품목코드 + 1]을 새로운 품목코드로 부여합니다.

품목코드는 왜 사용할까? & 품목코드 부여요령

경리용 프로그램이나 판매재고관리 프로그램들은 보면 모두 각 상품에 대하여 ‘품목코드’를 부여하도록 하고 있습니다. 왜 그럴까요?

첫 번째 이유는 컴퓨터가 인간보다 머리가 나쁘기 때문입니다. 수학은 잘하지만 국어는 못해서 ‘엄마’와 ‘어머니’를 다른 객체로 생각합니다.

이렇게 머리가 나쁘기 때문에 사용자가 거래품목을 입력할 때 ‘새우깡’을 잘못쳐서 ‘세우깡’으로 쳤다면 컴퓨터는 “그런 상품은 없습니다”로 생각할 것입니다. 결국 사용자가 다시 정확하게 상품명을 입력해야 합니다. 또 상품명은 같은데 두 종류가 있다면 이 역시 구분할 수 없습니다. 그래서 각각의 등록상품에 고유의 번호를 붙여 사용하는 것입니다.

두 번째, 품목코드를 사용하면 실제 입력보다 훨씬 빠르게 입력할 수 있습니다. ‘새우깡’을 입력하려면 키보드를 7번 쳐야하지만, 이 새우깡에 01번이라는 번호를 품목코드로 부여해 두면 단 두 번만 치면 됩니다.

품목코드를 부여할 때는 법칙은 없지만 다음과 같은 점들을 고려해 보십시오.

1. 가능하면 숫자로만 된 품목코드를 사용합니다. → 입력속도가 훨씬 빠릅니다.
2. 품목코드는 1, 2, 3... 같은 방식으로 부여하지 말고, 001, 002, 003 과 같이 앞에 0을 사용해서 등록합니다. 취급할 총 품목이 천가지를 넘으면 0001, 0002, 0003 과 같이 기록하면 총 9999개를 등록할 수 있을 것입니다. → 이렇게 해야 각종 보고서에서 품목코드순으로 보기 좋게 출력됩니다.
3. 필요에 따라 분류가 필요하다면 맨 앞자리를 분류코드로 사용합니다.
예를들면 과자류는 1001, 1002, 1003 ... 으로 부여하고, 식품류는 2001, 2002, 2003 과 같이 부여하면 구분이 쉽습니다.
품목의 분류(일반,제품,반제품,부품,세트..)를 구분하는 것도 맨 앞자리를 이용하여 구분하는 것도 아주 좋은 생각입니다.

제품과 제조부품의 등록

제조나 조립과 관련이 없는 업종이어도 '차곡차곡'의 기능을 이해하기 위하여 따라해 보실 것을 추천합니다.

이번에는 제조, 조립업체에서 사용하는 제품, 부품을 등록해 봅시다.
연습으로 '볼펜'을 제조하는 회사라고 가정하고 아래 제품과 부품을 품목관리 대장에 등록해 봅시다. 그리고 볼펜 1개를 만드는 데 볼펜심1개와 케이스2개가 필요하다고 가정합니다.

입력항목	부품1	부품2	제품
품 목 코드	100-01	100-02	100
품 목 명	볼펜심	케이스	볼펜
품 목 구 분	부품	부품	제품
단 위	개	개	개
매 입 단 가	20	10	40
표준수량	100	200	1
1 등 급 가	0	0	50
1 등 급 수 량	0	0	100
최 소 구 비 량	300	600	500
보 고 서 출 력 여 부	출력	출력	출력

제조에 사용되는 제품과 부품을 등록할 때는 부품을 먼저 등록하고 나중에 제품을 등록하는 것이 편리합니다.

부품, 제품을 등록하는 과정은 사실 앞에서 배운 일반 상품을 등록하는 과정과 동일합니다. 단지 품목등록 화면의 [품목구분]에서 <일반> 대신 <부품> 또는 <제품>을 선택하면 됩니다.



1. 부품을 등록할 때는 [품목구분]에서 <부품>을 선택합니다.

‘제품’을 등록할 때 [품목구분]에서 <제품>을 선택하면 아래 그림과 같이 등록 화면 우측에 이 제품을 만들 때 사용하는 부품을 등록하는 화면이 나타납니다.

2. 화면 우측의 부품등록창에서 마우스 오른쪽을 클릭한 뒤 [자료추가]를 선택하여 해당 제품을 만들 때 사용하는 부품들을 하나씩 등록합니다.

연습에서는 100-1 (볼펜심) 1개와 100-2 (케이스) 2개를 각각 입력합니다.

(부품추가시 부품리스트에서 등록한 볼펜심, 케이스가 보이지 않으면 등록했던 볼펜심과 케이스의 구분이 <부품>으로 설정되어 있는지 다시 확인해 보십시오.)

이렇게 <제품>인 경우에는 제품에 소요되는 부품까지 등록하는 이유는 나중에 ‘제조원장’에서 편리하게 사용하기 위해서입니다.

제조업의 경우, 제품에 따라 하나의 제품을 만들 때 3~4 가지의 부품으로 되는 경우도 있고, 나사못을 포함해 수백~수천 가지의 부품이 모여서 하나의 제품이 되는 경우도 있습니다.

이렇게 미리 등록해 두면 나중에 제조원장에 기록할 때 간단히 제조하려는 제품만 선택하면 해당 제품에 포함된 부품들이 자동으로 등록되고 각 제품과 부품의 재고수량이 자동으로 계산됩니다.

제품과 부품의 등록은 메뉴의 [품목관리]-[제조부품관리] 메뉴를 이용하여 등록할 수도 있습니다.

거래의 기록

'거래'란 입고, 출고, 반입, 반출 및 제조내용을 수불장에 기록하는 모든 작업을 말합니다. 거래입력도 따라하기 연습을 통하여 사용방법을 익혀 보도록 합니다.

이월재고의 등록

오늘 사업을 시작한 회사를 제외하고는 보통 회사나 가게에는 현재 남아 있는 재고가 있을 것입니다. 이렇게 장부에 기록하기 전에 남아 있는 재고를 '이월 재고'라고 부르며, 여기서부터 입출고 거래내역을 입력하면서 재고와 평균단가가 변동하게 될 것입니다.

방금 연습으로 입력한 '상품001'의 재고가 100개, 제품(볼펜) 1,000개, 부품1(볼펜심)은 2,000개, 부품2(케이스)는 3,500개 있다고 가정하고 이를 이월재고로 등록해 봅시다.

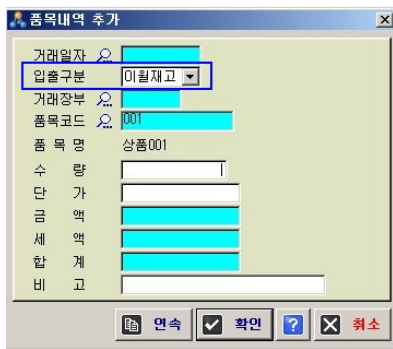
1. 메뉴의 [품목관리]-[이월재고관리]를 선택합니다.
2. [이월재고관리]창이 열리면 마우스 오른쪽 버튼 또는 <Insert>키를 눌러 새로운 자료 추가 창을 불러옵니다.



키보드를 이용하여 자료를 추가할 때는 키보드의 <Insert> 키 또는 <F2>키를 이용합니다.

3. [품목선택]부분을 클릭하면 등록된 품목리스트가 나타납니다. 먼저 '상품001'을 선택합니다.
4. [기초재고량]에 100 을 그리고 [기초재고단가]에 5,000 을 각각 입력하고 [확인]을 선택하여 이월재고를 입력합니다.
5. 다시 <Insert>키를 눌러 추가창을 부르고 이번에는 품목을 '볼펜'을 선택하고 [기초재고량]에 1000을 그리고 [기초재고단가]에 40을 각각 입력합니다.
6. 마지막으로 같은 방법으로 '볼펜심'을 선택하여 수량 2000개 단가 20원을 입력하고, '케이스'는 수량 3500개 단가 10원을 입력하여 각각 저장합니다.

이월재고를 입력하는 또 다른 방법으로 품목별수불장에서 거래를 입력할 때 [입출구분]에서 <이월재고>를 선택하여 입력하는 방법도 있습니다.



Tips !

취급하는 품목수가 무척 많거나, 거래하는 거래처가 무척 많을 때는 나중에 찾기가 무척 힘들 수도 있습니다. 물론 추가화면의 거래처번호나 품목코드를 외우고 있다면 그 번호를 쓰면 바로 품목을 찾아내지만 거래처도 많은데 번호까지 외우고 있는 것은 거의 불가능합니다.

이때는 거래처 번호를 넣는 란에 거래처의 첫 한 두글자를 넣은 뒤 [Enter]를 치면 거래처리스트가 나타나면서 입력한 글자로 시작하는 거래처에 선택막대가 위치하고 있을 것입니다. 이때 화살표키로 간단히 찾을 수 있습니다.

품목코드도 마찬가지로 품목번호가 생각나지 않으면 품목코드란에 '품목명'의 첫 한 두글자만 입력하고 [Enter]를 치면 그 글자로 시작하는 품목에 선택막대가 위치합니다. 알아두면 아주 유용하게 사용할 수 있을 것입니다.

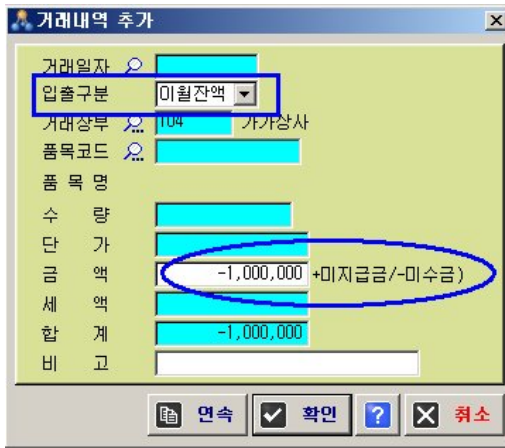
거래처 이월잔액의 등록

이번에는 등록한 거래처의 이월잔액을 등록해 봅니다.

‘이월잔액’이란 ‘차곡차곡’에 거래를 시작하기 전에 남아 있는 미수금 또는 미지급금을 뜻합니다. 이 이월잔액을 시작으로 거래가 발생하면서 이월잔액이 변하면서 거래명세표, 세금계산서 발행시 현재의 미수금을 추적할 수 있습니다.

거래처와의 미수,미지급금 관리는 ‘얼마에요’를 사용하고 ‘차곡차곡’에서는 재고관리를 위주로 사용한다면 이월잔액을 입력하지 않아도 됩니다.

1. 트리에서 [거래처별수불장]을 선택한 뒤, 아래쪽 거래처리스트에서 이월잔액을 기록 할 거래처(가가상사)를 선택합니다.
2. 우측에 해당 거래처 원장이 나오면 [새자료]버튼 또는 [Insert] 키로 거래추가 화면을 부릅니다.



3. [입출구분]에서 <이월잔액>을 선택합니다.

‘이월잔액’을 선택하면 날짜, 품목코드, 수량, 단가란이 파랗게 변하면서 입력할 수 없고 [금액]만 입력할 수 있게 됩니다.

4. [금액]란에 -1,000,000 원을 입력합니다.

미수금(받을돈)을 기록할 때는 마이너스(-)기호를 사용하여 마이너스로 기록하고, 미지급금(줄돈)은 마이너스 없이 그냥 금액만 기록합니다.

5. [확인] 버튼을 눌러 이월잔액을 저장합니다.

입고, 출고, 반입, 반출, 폐기의 거래입력

입고, 출고, 반입, 반출, 분실폐기 등 '입출구분'에 있는 모든 거래입력 방법은 앞장에서 연습한 이월잔액의 입력방법과 동일합니다.

간단히 '가가상사'에서 '상품001' 2개를 단가 12,000원에 판매(출고)했다고 가정하고 추가해 봅시다.

1. 일단 화면 좌상단의 트리에서 '오늘거래내역'을 선택하여 오늘 날짜로 바꿉니다. 오늘부터 거래를 기록한다고 가정합니다.
2. [새자료]버튼이나 [Insert]키를 눌러 자료추가 화면을 부른 뒤, [입출구분]을 <출고>로 두고, 거래장부를 '가가상사', 품목코드에 '상품001'을 선택합니다.
3. '상품001'을 선택하면 자동으로 수량이 1 단가가 10,000으로 나타나는 것을 알 수 있습니다. 이것은 우리가 처음 이 품목을 품목대장에 등록할 당시 '1등급가'와 수량을 각각 10,000 과 1로 지정해 두었기 때문에 그것을 기본으로 보여주는 것입니다. 그렇지만 지금은 단가가 올라 수량 2 개에 단가 12,000으로 출고된 것으로 기록하고자 합니다.
4. 수량을 선택하여 수량을 2으로 수정하고, 단가를 12,000으로 수정합니다.

거래일자	2008-11-10	월요일 / Mon
입출구분	출고	
거래장부	104	가가상사
품목코드	001	
품 목 명	상품001	
수 량	2	
단 가	12,000	
금 액	24,000	
세 액		
합 계	24,000	
비 고		

5. [확인] 버튼을 눌러 출고내역을 저장합니다.

입고, 출고 거래에서 가장 중요한 내용은 수량이 정확해야 한다는 점입니다. 너무나 당연한 말이지만 들어오고 나간 수량이 정확해야 재고를 맞출 수 있을 것입니다.

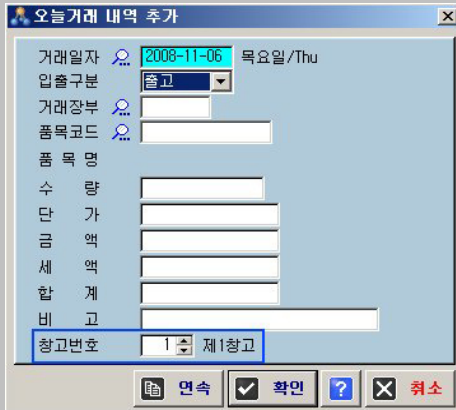
그리고 품목별수불장에서 평균단가의 계산은 [입고]와 [제조입고], [이월재고]의 단가만을 기준으로 계산합니다. 즉, 해당품목이 매입되어 들어올 때의 가격만 평균단가에 반영됩니다. 그러므로 거래명세표를 발행할 필요가 없는 사용자라면 [출고]거래는 수량만 정확히 하고 단가나 금액은 입력하지 않아도 재고금액을 파악하는데도 아무 지장이 없습니다.

실제 재고조사를 했을 때, 실재고가 장부상의 재고와 다를 때는 모자라는 부분을 분실 또는 폐기로 처리해 주어야 재고를 맞출 수 있을 것입니다. 이때는 입출구분에 '분실폐기'를 선택하고, 거래장부는 '분실폐기'장에 기록해 두면 재고도 맞추고 정확한 기록도 가능할 것입니다.

Tips !

참고별로 재고 관리하기

참고별 재고 관리는 일단 메뉴의 [기타관리]-[환경설정]-[검색입력화면]탭에서 <2.기본 참고번호>에서 참고번호가 0 이 아닌 다른 참고번호로 지정된 경우에만 사용할 수 있습니다. 참고사용번호를 설정하면 거래내역 추가창 하단에 참고번호를 지정할수 있는 메뉴가 나타납니다.



예를 들어 오늘 제1참고로 입고가 들어 왔다면 거래내역 추가시 참고번호를 <제1참고>로 지정해 줍니다. 그러면 지정한 참고로 입고가 됩니다. 출고시에도 같은 방법으로 참고를 지정하면 참고별로 재고관리가 가능합니다.

참고별 재고를 알아보기 위해서는 [보고서]-[참고별 재고보고서]를 이용하여 참고별로 품목의 재고 보고서를 볼 수 있습니다.

입출금과 거래처원장

‘차곡차곡’은 상품의 입출고와 재고계산을 위주로 하는 수불장이지만 입출금도 기록하여 거래처원장을 볼 수 있습니다.

[입출구분]에서 입금, 출금을 선택하면 결제금액만 거래되는 것이기 때문에 [품목코드]란을 사용할 수 없습니다.

예를들어 위에서 입력한 불펜 판매대금 24,000원중 10,000원을 받았다면...

1. 메인화면의 다섯 번째 탭인 [거래처별 수불장]을 클릭한 뒤, 좌측 하단의 거래처 리스트에서 ‘가가상사’를 선택합니다.

입출금을 비롯한 모든 거래내역은 거래처원장 뿐 아니라, [일일거래내역] 또는 [품목별수불장]에서 입력하여도 동일합니다. 단지 거래처에 돈을 주고 받을 경우에는 해당 거래처원장에서 이전 거래를 확인하고 기록하는 것이 일반적이기 때문에 예를 드는 것입니다.

2. [새자료]버튼 또는 Insert 키로 추가화면을 입출구분을 <입금>으로 선택하고 [금액]에 10,000원을 입력합니다.

거래일자	2008-11-06	목요일/Thu
입출구분	입금	<input checked="" type="radio"/> 현금 <input type="radio"/> 카드
거래장부	104	가가상사
품목코드		
품 목 명		
수 량		
단 가		
금 액		10,000
세 액		
합 계		10,000
비 고		

3. [확인]을 선택하여 입력한 내용을 저장합니다.

입출고/입출금 누계액을 쉽게 확인하려면?


“이번 달이 거래처에서 입출고된 총금액을 보려면? 결제금액을 확인하려면?”
 특정 거래처원장의 거래구분별 집계를 확인하려면 거래처원장 안에서 마우스 오른 쪽 버튼을 클릭한 뒤 부메뉴에서 [거래잔액]을 선택한 뒤 기준일자를 지정하면 기준 일자의 거래잔액을 볼 수 있습니다.

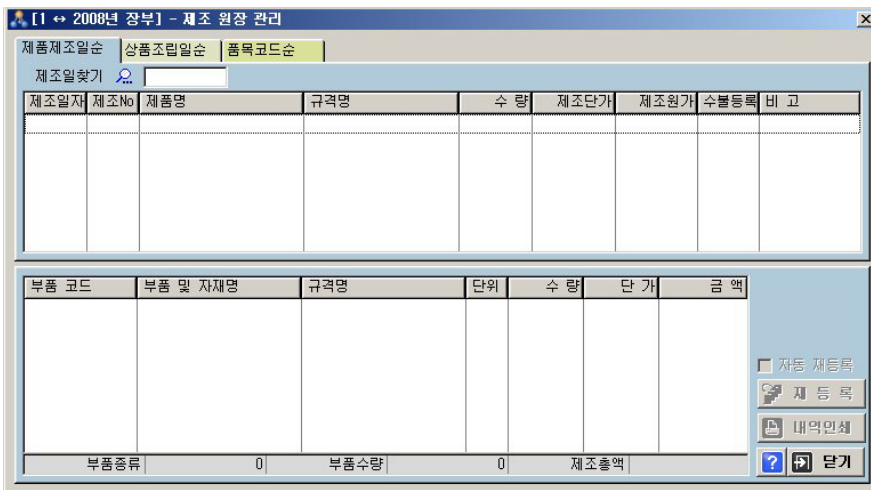
제조입고, 제조출고의 입력

'제조입고'란 제조업체에서 자체 제조한 제품을 기록하는 것입니다. 그리고 제조된 제품이 생겼다면 그 제품을 만드는데 필요한 부품은 그 만큼 수량이 줄어들었을 것입니다. 이렇게 제조를 통하여 줄어드는 부품의 내역은 '제조출고'로 기록합니다. 이 제조입고와 제조출고는 [일일거래내역]에서 상품 입고고와 같은 방식으로 만들어진 제품은 '제조입고', 소요된 부품은 '제조출고'로 각각 선택하여 기록할 수 있습니다.

그런데, 이렇게 기록하려면 제조단가를 일일이 계산기로 계산해야 하고 제조입고 때마다 제조출고를 함께 기록해야 하므로 입력하기가 무척 힘듭니다. 하지만 '차곡차곡'에서는 제조생산의 경우에는 제조원장을 사용하여 아주 간단히 해결할 수 있습니다. 예를 들어 오늘 남은 부품을 이용하여 불펜을 200자루를 만들었다고 가정하고 이를 제조원장에 입력해 봅시다.

1. 메뉴의 [품목관리]-[제조원장관리]를 선택합니다.(또는 상단 툴바의 제조 아이콘

()을 클릭합니다)

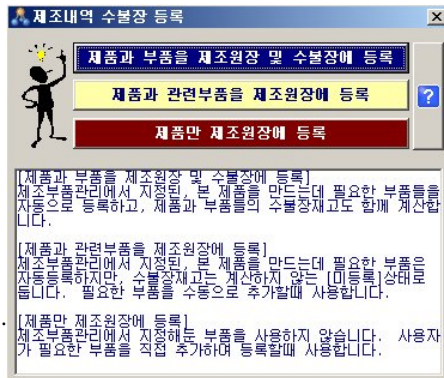


2. [새자료]버튼을 클릭하여 제조추가 화면을 부릅니다 (또는 키보드의 Insert 나 <F2> 키를 누릅니다)
3. '제조제품추가' 화면에서 날짜는 오늘 날짜를 그대로 두고, [제품코드]의 돋보기 아이콘을 클릭, 제품리스트를 부른 뒤 <불펜>을 선택합니다.

4. [제조수량]에 10을 입력하고, [확인]버튼을 클릭합니다.

주 의!
 제품의 수량을 등록할 때 수량은 반드시 품목대장에서 설정한 [제품]의 [매입 표준수량]의 배수로 입력해야 합니다.
 보통의 경우 제품 1개를 만들 때 부품의 소요수량을 등록하므로 이 경우는 제조원장의 제조수량에 얼마를 넣어도 상관없지만, '품목관리대장'에서 제품 2개를 만드는데 A라는 부품이 1개 들었다고 등록했다면, 제조원장에서 제조수량을 3개로 입력할 수 없습니다.
 (왜냐하면 그러면 A부품은 계산식에 의하면 1.5 개가 소요되어 소수점이 발생하기 때문입니다)

[확인] 버튼을 누르면 지금 제품 및 부품의 수불내역을 모두 계산할지를 묻는 다음과 같은 화면이 나타납니다



• 부품등록 및 수불장 등록

이 메뉴를 선택하면 '제조부품등록' 메뉴에서 미리 지정해 두었던 부품과 기본수량을 이용하여 제품을 만들고 수불장에서 그 수량만큼 제품은 '제조입고' 시키고 그에 소요된 부품들은 '제조출고'로 자동계산을 합니다. 일반적으로 가장 많이 선택하는 옵션입니다.

• 관련 부품만 등록

프로그램에서 제조입고 및 출고에 따른 재고량 및 평균단가의 자동계산은 하지 않고, 단지 제조부품등록에서 지정한 이 제품을 만드는데 필요한 부품의 수량만을 자동등록 합니다. 주로 제품을 만들 때 제조부품 등록에서 등록했던 부품들 외에 다른 부품이나 운반비 등을 제조원가에 포함시키고자 할 때 선택합니다. 이 [관련부품만 등록]를 선택하고 나면 뒤에 부품을 추가로 등록하거나, 기타 제조비용을 수동으로 추가할 수 있습니다. 예를들어 제품 10개를 만들 때 카톤박스가 1개 든다면 이 카톤박스는 여기서 별도로 등록할 수 있을 것입니다. 다른 부품이나 비용을 추가한 뒤에는 화면 하단 오른쪽의 [등록]이라는 아이콘을 누르면 그때, 제품 및 각 부품의 수불장을 검사해 재고를 계산하고 평균단가를 산출해 제조원가를 계산합니다.

• 제품만 등록

제조원장에 단순히 제품만 등록하고, 그 제품을 만드는데 소요된 부품 및 자재를 모두 수동으로 직접 입력할 때 사용합니다. 제조부품 등록에 각 제품에 대한 부품들을 넣지 않았거나, 다른 이유로 생산할 때마다 부품들이 달라질 경우에 사용합니다.

5. 첫 번째 [제품과 부품을 제조원장과 수불장에 등록]을 선택합니다.

이제 화면을 보면 제조날짜를 기준으로 그 당시의 각 부품들의 평균단가를 계산하여 등록된 제품의 제조원가가 계산되어 나타나고 '제조원가' 옆의 [수불등록]에 "등록완료"가 나타난 것을 볼 수 있습니다.

즉, '등록완료'라는 것은 사용자가 입력한 제조내용이 제품, 부품 각각의 수불장에 등록되고 재고 및 평균단가가 모두 계산되었음을 뜻합니다.

6. 화면하단의 [닫기] 버튼을 눌러 제조원장 창을 닫습니다.

등록완료후 수정하려면?

제조원장에서 등록을 마친 제품을 수정하면 '수불등록' 표시가 다시 '등록변경'으로 바뀌게 됩니다. 즉 각 부품별 수불장에는 변경된 내용이 아직 반영되지 않았다는 뜻입니다.

또 화면하단 오른쪽을 보면 [등록] 버튼이 [재등록]으로 이름이 바뀌게 됩니다.

이 [재등록]버튼을 누르면 바뀐 내용을 검사하여 제품과 부품을 새로 수불장에 반영하게 되며 '등록변경'은 다시 '등록완료'로 바뀌게 됩니다.

종합거래(바코드) 거래 입력

'종합거래'란 한번에 여러가지 품목들이 함께 거래될 때 한 품목씩 입력하지 않고 여러 개를 한꺼번에 입력하여 저장하는 입력방식입니다.

특히 이 '종합거래'에서는 바코드(Barcode)스캐너를 이용하여 정확하고 신속하게 거래를 입력할 수 있습니다. 가장 쉬운 예로 편의점에서 상품을 사면 바코드로 읽어서 금액을 계산하는 것과 동일합니다.

바코드 거래를 사용하기 위해서는 우선 취급하는 상품에 바코드가 이미 인쇄되어 있어야 하고, 또 품목관리대장에 품목등록시 '바코드'란에 바코드 번호가 입력되어 있어야만 합니다.

※ 품목대장에 바코드를 입력하려면 품목추가/수정화면에서 [바코드]란에 커서가 위치했을 때 스캐너로 상품 바코드를 읽어 바코드번호를 자동으로 입력합니다.

1. 메인화면 하단의 [종합거래] 버튼을 클릭하면 다음과 같은 바코드 거래추가화면이 나타납니다.

단, [품목별수불장]탭 화면에서는 바코드거래를 선택할 수 없습니다. [오늘/일일거래내역] 또는 [거래처별 수불장] 화면에서 [종합거래]를 선택합니다.

품목명	수량	단가	금액	세액

2. [거래일자],[거래구분],[거래처]를 각각 선택합니다.

3. 커서가 [품목찾기]에 왔을 때, 바코드 스캐너로 상품의 바코드를 읽습니다.

'빠' 소리가 나면서 해당상품이 아래쪽 리스트에 나타납니다. 수량과 단가는 품목대장의 [출고시 표준수량]과 [출고시 품목단가]를 기준으로 계산합니다. 상품이 선택되고 나면 커서는 자동으로 다시 [품목찾기]에 위치합니다.

4. 다음 상품의 바코드를 다시 스캐너로 읽습니다.
5. 모든 상품을 처리하고 나면 하단의 [확인] 또는 [연속]키를 선택하여 입력한 내용을 수불장에 등록합니다.

☞ 핫 키(Hot Key)

[F2]: 입력하던 거래내역을 취소하고, 처음 대기상태로 돌아갑니다.

[/]: 바코드로 품목을 선택한 직후에 키보드 숫자판의 [/]를 누르면 '수량입력' 칸이 나타납니다. 선택한 품목의 수량이 1개 이상일 경우에 사용합니다.

[F11]: 커서를 [현금]란으로 이동합니다. 품목선택이 끝나고 결제금액을 입력할 때 빠르게 이동할 때 사용합니다.

[F5]: 커서를 상단의 품목찾기와 선택품목리스트 사이로 토글합니다.

[+]: 키보드 숫자판의 [+]를 누르면 하단의 [확인]버튼을 클릭한 것과 동일합니다.

[-]: 키보드 숫자판의 [-]를 누르면 하단의 [연속]버튼을 클릭한 것과 동일합니다.

■ 바코드가 없는 상품은?

바코드가 없는 상품을 입력할 때는 [품목찾기]를 마우스로 클릭 또는 Enter 키로 품목대장을 띄우고 수동으로 상품을 찾아 선택하면 입력할 수 있습니다.

■ 바코드는 있는데 품목대장이 나타나네요?

상품에 바코드가 인쇄되어 있어도 해당상품의 품목 등록화면의 [바코드]란에 바코드 번호를 입력시키지 않으면 바코드를 인식하지 못합니다.

또 간혹 스캐너가 바코드를 잘못 읽었을 경우에도 수동으로 찾을 수 있도록 품목대장이 나타나게 됩니다.

■ 바코드 입력도중 취소할 때는?

간혹 몇 개의 상품은 이미 바코드로 읽었는데, 취소하고 다시 입력할 필요도 있습니다. 이때는 [F2]키를 치면 하단의 이미 입력된 내용은 취소하고 다시 처음부터 입력준비로 들어갑니다.

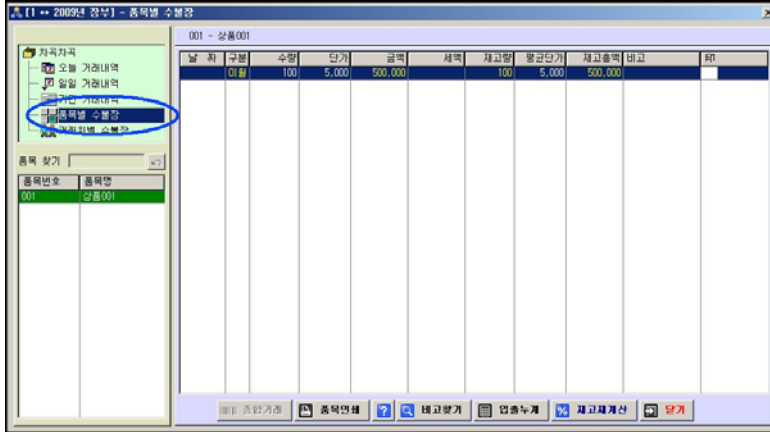
■ 바코드거래 입력후 바로 세금계산서와 거래명세표의 발행

바코드로 입력한 거래내용을 바로 거래명세표로 인쇄하려면 화면 하단의 [인쇄]라는 버튼을 클릭하십시오. 세금계산서와 거래명세표등을 바로 인쇄할 수 있습니다.

품목별 수불장

지금까지 몇 가지 제품 및 부품을 등록하고 이를 이용하여 거래를 입력해 보았습니다. 각 품목별 재고와 거래내역을 확인하여 보도록 합시다.

1. 메인화면 리스트창의 [품목별 수불장]을 클릭하면, '품목별 수불내역' 창으로 화면이 바뀌게 됩니다.



2. '품목별수불내역' 창 왼쪽에 품목리스트가 나타납니다. [품목찾기]에서 품목명을 검색할 수 있습니다.
3. [불펜]을 찾아 선택하면 지정한 품목에 대한 수불내역 리스트가 나타납니다.

지정한 품목의 날짜별 입출고 현황과 각 거래 뒤의 재고 및 평균단가를 한눈에 볼 수 있는 품목별 수불내역이 나타납니다.

화면을 보면 각 거래에 따른 평균단가는 오직 '이월재고단가'와 '제조입고' 및 '입고'거래에 의해서만 변화하는 것을 알 수 있습니다. 즉, 다음 번 입고나 제조입고에서 단가가 변할 때 까지는 계속 같은 평균단가로 출고, 제조출고, 반출, 분실 등의 가격이 유지됩니다. 사용자는 이 화면에서도 자료추가, 수정, 삭제를 할 수 있으며 각 거래내역을 입력할 때마다 재고량 및 평균단가는 자동으로 재계산됩니다.

'반입'의 단가는?

'반입'에서의 평균단가는 반입을 기록되는 날 당시의 해당품목의 평균단가를 기준으로 재고금액이 계산됩니다. 즉, 반품된 날짜에는 그 날짜 현재의 평균단가로 계산합니다.

거래명세표의 발행

업체에 따라서는 상품이 출고될 때마다 거래명세표를 함께 발행하는 경우도 있을 것입니다. '차곡차곡'에서는 '일일거래내역' 또는 '거래처별 수불장'에서 입력된 출고내역을 거래명세표로 출력하는 부가기능을 가지고 있습니다.

1. '일일거래내역' 화면 또는 '거래처별 수불장'에서 [출고]로 기록된 품목을 찾아 마우스로 거래내역의 앞 빈 부분을 클릭 합니다. 그러면 입출구분 앞에 체크표시(☑)가 생기는 것을 볼 수 있습니다. 그리고 화면하단의 [인쇄메뉴]를 클릭할 수 있습니다.



2. 같은 방법으로 거래명세표에 출력하려는 [출고]거래를 모두 선택합니다.
3. 선택을 마치고 나면 화면 하단의 [인쇄메뉴]라는 아이콘을 마우스로 클릭하고 메뉴가 열리면 [☑거래명세표 발행]을 클릭하면 프린터로 선택한 내용이 거래명세표로 출력됩니다.

거래명세표 인쇄를 위한 거래내역의 선택은 오직 같은 거래처의 [출고]와 [반입]만 선택할 수 있습니다. 즉, 첫 번째 선택한 출고의 거래처와 다른 거래처를 선택하려면 경고 메시지가 나오면서 선택할 수 없습니다. 생각해 보면 당연한 말이지만 여러 거래처에 주는 거래명세표를 한 장의 용지에 인쇄할 수는 없을 테니까요...

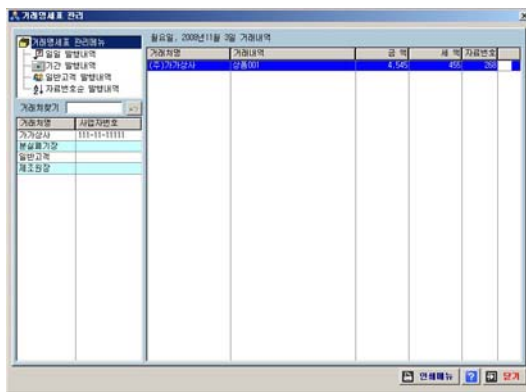
일단 거래명세표를 출력한 뒤에, 출력된 용지의 여백이나, 부가세 등이 여러분이 생각한 결과와 다르면, 메뉴의 [기타관리]-[환경설정]으로 들어가 [인쇄설정] 탭을 클릭한 뒤, 각종 옵션을 바꾸어 재 출력해 보시기 바랍니다. [인쇄설정]에 대한 설명은 이미 앞장에서 설명한바 있습니다.

▣ 별도 거래명세표의 발행 (매출기록과 별도로 발행하기)

이번에는 거래내역과는 관계없이 거래명세표만 별도로 발행해 봅시다. 거래명세표가 거래내역과 별도로 발행되는 경우는 주로 고정적인 거래처로 볼 수 없는 어쩌다 한번 구매하는 업체나 개인이 거래명세표를 요구할 때마다 거래명세표 한 장 발행을 위해 거래처원장 장부를 만들기는 거래처원장이 너무 많아질 것입니다. 이러한 경우에는 거래내역과 관계없이 다음 절차로 거래명세표를 발행할 수 있습니다.


1. 화면상단의 () 아이콘을 클릭하여 [거래명세표관리]를 선택합니다.

다음과 같은 거래명세표 관리화면이 화면 중앙에 나타납니다. 이 화면에는 발행된 모든 거래명세표들이 나타납니다. 아마도 바로 전에 연습으로 발행한 출고내역의 거래명세표도 인쇄나 저장을 했다면 등록되어 있을 것입니다.



2. 마우스 오른쪽 클릭후 [자료추가] 또는 Insert로 거래명세표 추가화면을 부릅니다.
3. 수기로 거래명세표를 작성하듯, [사업자등록번호]부터 차례로 내용을 기입합니다.
4. 거래명세표 작성에 필요한 모든 내용을 직접 키보드로 입력한 뒤, [인쇄]버튼을 누르면 프린터로 인쇄를 하며 인쇄된 내용은 자동으로 저장이 됩니다.

만일 기록한 내용이 이미 수기로 발행한 내용이라면, [확인]버튼을 누르면 프린터로 인쇄는 하지 않고 그 내용만을 저장하게 됩니다.

거래명세표를 작성할 때 만일 거래처가 이미 프로그램에서 거래명세표 발행에 한번이라도 사용되었던 거래처라면 공급자 좌측의 () 아이콘을 클릭하여 거래처를 선택할 수 있습니다.

세금계산서의 발행

차곡차곡Pro와 차곡차곡X2부터는 거래명세서뿐만 아니라 세금계산서도 발행이 가능합니다. 발행방법은 위의 거래명세서 발행방법과 거의 동일합니다.

1. '일일거래내역' 화면 또는 '거래처별 수불장'에서 [출고]로 기록된 품목을 찾아 마우스로 거래내역의 앞 빈 부분을 클릭 합니다. 그러면 입출구분 앞에 체크표시(☑)가 생기는 것을 볼 수 있습니다. 그리고 화면하단의 [인쇄메뉴]를 클릭할 수 있습니다.




2. 같은 방법으로 세금계산서에 출력하려는 [출고]거래를 모두 선택합니다.
3. 선택을 마치고 나면 화면 하단의 [인쇄메뉴]라는 아이콘을 마우스로 클릭하고 메뉴가 열리면 [☑세금계산서 발행]을 클릭하면 프린터로 선택한 내용이 세금계산서가 출력됩니다.

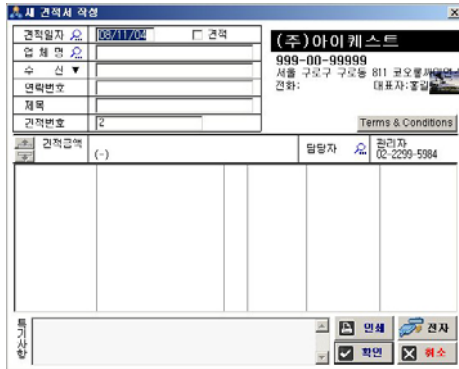
▣ 별도 세금계산서의 발행 (매출기록과 별도로 발행하기)

거래명세표와 마찬가지로 거래처원장에는 기록하지 않고 세금계산서를 발행할 수도 있습니다. 상단 툴바의 연필모양 아이콘(세금)을 눌러 [세금계산서 관리] 화면을 부른 뒤, [추가]단추를 누르면 세금계산서 추가화면이 나타납니다. 여기서 직접 사용자가 공급받는 자와 내용을 입력하여 프린터로 출력 또는 저장할 수 있습니다. 그러나 이렇게 사용자가 직접 추가한 세금계산서의 내용은 거래처원장에 거래로 기록되는 것이 아니니 오해 없으시길 바랍니다.

견적서, 발주서 작성과 출력

‘차곡차곡’에서는 견적서와 발주서를 발행하는 기능도 있습니다.

1. 툴바의 () 아이콘을 클릭한 뒤, 첫 번째 [견적및발주관리]를 선택합니다. 다음과 같은 견적, 발주리스트가 나타납니다.
2. 툴바의 [새자료]단추를 누르면 다음과 같은 견적서/발주서 추가화면이 나옵니다.



견적서 작성 화면의 주요 요소:

- 견적일자: 08/11/20
- 업체명: (주)아이캐스트
- 수신: 999-00-99999
- 연락처: 서울 구로구 구로동 811 코오롱가게빌딩
- 견적번호: 2
- 견적금액: (-)
- 담당자: 관리자
- 관리자: 02-2299-5984

견적서 하단의 특기사항에 들어가는 내용은 주메뉴의 [기타관리]-[환경설정]에서 [세금거래]의 ‘견적서 특기사항’에서 입력해 두면 항상 같은 내용을 미리 볼 수 있습니다. 내용은 두 줄만 입력할 수 있습니다. “상기 금액은 부가세 별도입니다”, “상기금액은 견적서 발급일로부터 7일간 유효합니다”등 빈번히 사용하는 내용을 입력하면 됩니다. 견적내용은 1장당 17개씩 입력이 되며 17개를 초과할 경우 다음 장으로 이어집니다.

3. [견적일자]에 견적서에 인쇄할 날짜를 입력합니다.
4. [견적일자] 옆에는 [견적서/발주서] 구분 옵션이 있습니다.
마우스로 클릭하면 <견적서>에서 <발주서>로 다시 클릭하면 발주서에서 견적서로 내용이 변합니다.
5. [귀하],[제목]에는 견적서/발주서를 받는 거래처의 내용을 입력합니다.
[제목]을 입력하고 나서 Enter를 치면 견적내역을 입력하는 곳으로 커서가 이동합니다.
6. [새자료] 버튼이나 Insert 키등을 이용하여 거래품목 추가창을 불러, 품목코드, 품목명, 수량, 단가 등을 차례로 입력합니다.
7. 견적 및 발주내역을 모두 입력한 후 화면 하단의 [인쇄]버튼을 누르면 프린터로 출력되면서 자동 저장됩니다.
저장된 내역은 견적/발주 리스트 화면에서 다양한 탭을 선택하여 내용을 확인 및 조회할 수 있습니다.

이 페이지는 빈 페이지입니다. 메모용으로 사용하세요

3장

장 부 그 룩

장부그룹 관리

장부그룹을 이용하면 새해가 되었을 때 각 품목과 거래처별 수불장을 새로 시작할 수 있으며, 또 지사별 수불내역도 장부그룹을 이용하여 한 컴퓨터에서 관리할 수 있습니다. 각 장부그룹은 완전히 별도의 프로그램처럼 작동합니다.

장부그룹의 활용


‘장부그룹’이란 품목별수불장과 거래처원장, 제조원장, 품목대장..등 ‘차곡차곡’의 모든 장부와 기능을 대표하는 이름입니다.

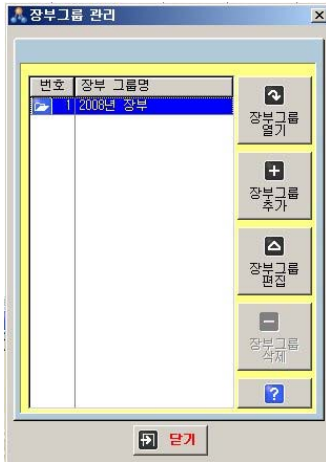
예를들어 ‘차곡차곡’을 이용해 여러 회사의 수불장을 함께 관리하고 싶을 때 회사 마다 장부그룹을 하나씩 만들어 사용할 수 있습니다. 또 한 회사에서 사용할 때도 1년마다 새장부로 이월하고자 할 때 새로운 장부그룹으로 이월시켜 사용하면 완전히 새로운 ‘차곡차곡’을 사용하는 것과 같습니다. 물론 가끔 작년의 수불내역을 확인하고 싶을 때는 장부그룹만 작년 것으로 바꾸어 주면 됩니다.

이는 마치 엑셀 프로그램에서 새로운 시트(Sheet)를 만들어 사용하는 것과 같다고 보면 됩니다.

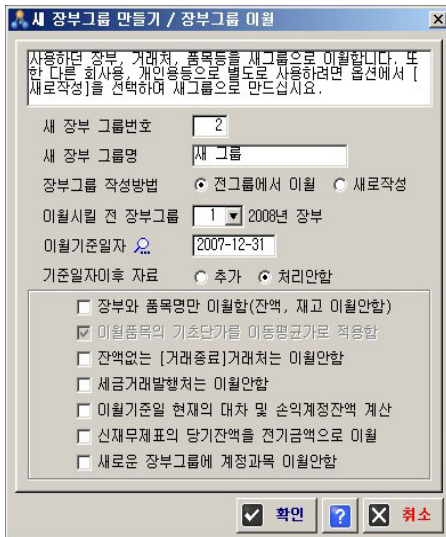
장부그룹은 총 999개 까지 등록하여 사용이 가능하며, 각 장부그룹 당 무한대의 품목과 9만개 까지 거래처를 등록하여 사용할 수 있습니다.

장부그룹의 추가

1. 새로운 장부그룹을 만들기 위해서는 화면상단 메뉴의 그룹 아이콘()을 클릭하여 '장부그룹 관리' 화면을 부른 뒤 작업합니다.



2. 화면 우측의 [그룹추가] 버튼을 클릭하면 다음과 같은 그룹추가 화면이 나타납니다.



3. [새 장부 그룹번호]는 자동으로 지정됩니다. 사용하지 않는 번호를 직접 입력해도 됩니다.

4. [새 장부 그룹명]에 새 그룹명을 입력합니다.(예. 2008년 장부, 00참고장부... 등)
5. [장부그룹 작성방법]의 <전그룹에서 이월>은 다른 그룹에서 사용하던 장부,거래처,계정,품목들을 복사하며 주로 새해가 되었을 때 사용합니다. <새로작성>은 장부,거래처,품목 등 모든 장부를 빈 채로 만들어 주며, 한 컴퓨터에서 다른 회사의 장부를 함께 사용할 경우나 개인용 장부들을 관리할 때 주로 사용합니다.
6. [이월시킬 전 장부그룹] : 어떤 그룹의 장부들을 이월해 올지 정합니다. (위에서<전그룹에서 이월>을 선택한 경우)
7. [이월 기준 일자] : 전장부그룹에 입력한 거래에서 몇 일자를 기준으로 이월할 것인지를 지정합니다. 대부분의 경우 회계연도가 끝나는 '12월31일'을 기준으로 하며 지정한 날짜 현재의 각 장부의 잔액, 거래처 외상잔액, 품목의 재고 등은 이 기준일자를 기준으로 계산합니다.
8. [기준일자이후 자료] : 전 장부그룹에서 기준일자 이후의 날짜로 입력했던 거래내역을 복사해 올 것인지를 지정합니다. 새해가 되었는데도 결산을 마치지 못해 1월의 거래내역도 계속 이전 장부그룹에 입력하고 있었던 경우, <추가>를 선택하면 기준일 이후에 입력한 거래내역을 장부이월시 새 장부그룹으로 복사합니다.

새 장부그룹의 선택

새로운 장부그룹을 만들어 장부그룹이 두 개 이상이 되면 사용자는 언제든 필요할 때 간단하게 장부그룹을 바꾸면서 작업을 할 수 있습니다.

현재 사용 중인 장부그룹을 다른 그룹으로 바꾸려면 화면상단 메뉴의 [수불관리]-[그룹관리]를 선택하여 '장부그룹 관리' 화면을 부른 뒤 사용하려는 다른 장부그룹을 선택하고, 화면 아래의 [그룹열기]를 클릭하면 선택할 그룹을 사용할 준비가 됩니다. 또는 사용할 장부그룹을 더블클릭하여도 됩니다.

'일일거래내역' 화면의 위 타이틀 바를 보면 현재 사용하고 있는 장부그룹명을 항상 볼 수 있습니다.

장부그룹의 수정과 삭제

일단 장부그룹을 만들면 그룹 추가시의 각종 옵션은 수정할 수 없고 [장부그룹명]만을 수정할 수 있습니다. 이미 장부그룹이 만들어 졌다는 것은 관련 파일이 모두 생성된 뒤이기 때문입니다.

장부그룹의 삭제는 장부그룹관리 화면에서 삭제하려는 장부그룹을 선택한 뒤, 하단의 [그룹삭제] 버튼을 누르면 됩니다. 그러나 주의할 점은 그룹삭제를 할 때는 일단 현재 사용 중인 모든 장부와 창을 닫고 삭제작업을 하는 것이 좋습니다. 장부그룹을 삭제하면 일반 거래내역 삭제처럼 하나씩 삭제되는 것이 아니고 하드디스크 상에서 실제로 이 장부그룹에 해당되는 모든 파일을 삭제하는 것입니다. 삭제하면 백업해둔 데이터에서 복원하는 외에는 다른 방법이 없으니 특히 주의하시기 바랍니다

4장

보고서

보고서는 메뉴의 [보고서]에서 출력되는 보고서들입니다. 주로 등록된 모든 장부의 재고 내역을 여러 가지 형식으로 집계 출력하는 내용들입니다. [보고서] 메뉴에 속한 보고서들은 여러 장부에 기록된 거래내역에서 특정 내용을 검색하거나 집계하는 보고서들이 모여 있는 곳이다. 각각의 장부에만 해당되는 내용과 관련된 보고서는 각 장부 하단의 [인쇄메뉴]를 통하여 출력하게 된다.

일일(기간) 거래내역 보고

일자(기간)별로 '차곡차곡'에 입력한 모든 거래를 일목요연하게 보여주는 보고서이다. 이 보고서는 일일거래내역 입력화면 하단의 [인쇄메뉴]에서 선택해도 같은 결과를 보여준다.

화면상단에는 결재란이 있는데 결재권자는 [환경설정]-[보고서]탭의 [1.결재보고서]의 결재라인 설정, 위치설정]에서 설정한 순서대로 나타난다.

이 보고서는 결재용으로 사용하지 않더라도 하루의 일과가 끝나면 반드시 출력해 별도로 보관하시기를 추천한다. 컴퓨터가 고장 나도, 백업 디스켓도 깨지는 최악의 상황이 되어도 가장 안전한 것은 종이에 출력해 두는 것이기 때문이다.

일일거래 내역서		계	담당	과장	부장	이사	사장
		재					
(주)아이케스트		보고 일자: 2008년 11월 11일		출력 일자: 2008-11-14 7:39 PM		페이지: 1	
구분	품목코드 및 품목명	수량	단가	금액	세액비고	거래처 장부	
입금	현금입금			1,430,000		가가상사	
입고	상품001	10	410,000	4,100,000	410,000	나나상사	
출고	상품001	2	480,000	960,000	96,000	다다상사	
입고합계:	4,100,000	출고합계:	960,000	제조입고:	0	입금합계:	1,430,000
반출합계:	0	반입합계:	0	제조출고:	0	문실폐기:	0
매입세액계:	410,000	매출세액계:	96,000			매출순익:	861,782
						매출원가:	98,218

일자별 거래구분별 집계보고

일자별로 '차곡차곡'에 입력한 모든 거래를 입고량/출고량/반입량/반출량/제조입고량/제조출고량/분실폐기량 및 입출구분에 따른 금액, 입금액, 출금액 등이 모든 내용을 나타내는 보고서이다.

일자별 거래구분별 집계
 (주)아이웨스트
 보고 기간: 2008년 11월 8일부터 2008년 11월 14일까지
 출력 일자: 2008-11-14 7:34 PM
 페이지: 1

거래 일자	입고량 입고금액	출고량 출고금액	입금액	출금액	반입량 반입금액	반출량 반출금액	제조입고량 제조입금액	제조출고량 제조출금액	분실폐기량 분실금액
2008-11-08	0	1,300,000							
2008-11-10	1 410,000								
2008-11-11	10 4,100,000	2 960,000	1,430,000						
2008-11-12	6 2,050,000	3 1,050,000							
2008-11-13		1 150,000							
2008-11-14			1,231,000				30	100	
수량 합계	16	16			0	0	30	100	0
금액 합계	6,950,000	3,450,000	2,661,000	0	0	0	0	0	0
세액 합계	656,000	345,000			0	0	0	0	0

미수미지급 현황표

이 보고서는 출력기간이 없이 각 거래처의 최종잔액만을 빠르게 보여준다. '미수지급현황표'는 매입처와 매출처 구분과는 상관없이 각 거래처별 최종잔액이 미수금인지, 미지급금인지 구별하여 출력한다.

이 보고서는 '전거래표잔액표'와 출력내용은 유사하지만 해당 거래처에 연락할 수 있도록 거래처별 대표자와 연락번호를 함께 출력하는 것이 특징이다.

'전거래처잔액표'는 잔잔액을 계산하기 위해 시간이 느려지지만, 이 보고서는 최종잔액만을 가져오기 때문에 빠르게 결과를 확인할 수 있다. 거래처구분별이나 특정기간별 거래처잔액을 확인하려면 '전거래처잔액표'를 확인해야 한다.


미수/미지급금 현황표

출력일자: 2006-11-10 6:22 PM
 페이지: 1

미수금(외상매출금)	거래처명	거래처 기준일자	거래처 대표자	연락번호	담당자	미지급금(외상매입금)
1,399,400	나나상사			02-778-5689	나담당	
460,000	라라상사					
11,000	일반고객					
	다다상사			02-555-6578	다리품	1,235,000
	가가상사			02-456-5678	가갑순	1,969,800
1,870,400				합 계		3,204,800

전거래처 잔액표

거래처원장으로 등록된 모든 장부의 기간별 외상잔액의 변화를 보고서로 출력한다. 보고서 출력전 기간설정 달력화면 우측의 거래처구분 선택옵션에 따라 매출처, 매입처를 구분하여 출력할 수 있으며, 출력 정렬순서를 정할 수 있다.

 전거래처 잔액표

거래처명	11월08일 잔잔액		입고액		출고액		반입액		반출액		11월10일 현재잔액		비율
	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액		
나나상사	-1,000,000			719,400			320,000					-1,339,400	99.2%
일반고객				11,000								-11,000	0.8%
가가상사	2,000,000		19,800						50,000			1,969,800	100.0%
합계	1,000,000		19,800	730,400			320,000		50,000			559,400	
			미수금총액		-1,410,400		미지급금총액		1,969,800				

* 잔액의 (-)은 미수잔액을, (+)은 미지급잔액을 의미합니다.

보고 기간: 2006년 11월 08일부터 2006년 11월 10일까지
출력일자: 2006-11-10 6:00 PM 페이지: 1

알아 두세요

이 보고서에서 출력하고 싶지 않은 거래처가 있다면 거래처별 수불장에서 해당 장부의 수정화면을 열어[기타사항]탭의 [보고서잔액]에서 <안함>으로 지정해 두면 이 보고서에서 제외된다.

매입(매출)원장

입력한 거래에서 입고(출고)과 관련된 모든 거래내역을 찾아 품목세부내역까지 출력한다. 기본적으로 매입원장에서 보이는 입고, 반출(출고, 반입)의 입출구분의 내역이 나타나도록 설정되어 있다.

매출거래처 원가, 이익보고

이전 보고서(일일 매입매출 및 매출이익)와 같은 조건의 거래품목을 매출거래처 별로 집계하여 거래처별 이익률을 보고서로 출력한다. 보고서의 마지막 항목 [비율]은 전체 매출이익에 대한 비율을 뜻한다.

'매출원가'는 매출품목에 대한 매입의 수량과 금액을 정확히 기록하였을 경우에만 정확하게 계산되기 때문에, 이 보고서 역시 입고고 기록을 세부품목까지 정확히 기록하지 않았을 경우에는 매출이익이나 원가 결과가 엉뚱하게 나타날 수 있다.

⇒ 매출이익을 위한 계산 조건은 [일일 매입매출 및 매출이익]을 참조한다.

거래처 담당/분류별 거래집계

거래처원장 등록화면의 우측의 [기타사항]탭에서 첫번째 항목인 [분류명]과 [영업담당]을 지정하여 저장한 경우, 이 분류명과 영업담당 별로 기간별 거래보고서를 출력한다.

[분류]는 사용자 회사의 영업형태에 따라 지역이 될 수도 있고, 팀 이름이 될 수도 또 거래처의 종류나 등급이 될 수도 있을 것이다. 담당자별 보고서는 담당별로 영업실적을 비교가 필요한 곳에서 유용하게 사용될 수 있을 것이다.

일일 매입매출 및 매출이익

지정한 기간동안의 매입매출의 수량과 금액, 그리고 매출액에 대한 매출원가를 계산하여 매출이익을 일자별로 보고한다. 일자별로 매입매출의 흐름과 순이익을 판단할 수 있는 보고서이다. 매출원가의 계산방법은 이동평균법을 이용하여 산출한다.

이 보고서는 지정한 기간 중의 입출고 거래에서 다음과 같은 방식으로 거래를 집계하며, 매입액/매출액의 집계금액은 부가세는 제외한 금액이다..

- ① [입고]거래는 매입란에, [출고] 거래는 매출란에 계산하며, 반품은 매입, 매출란에서 차감한다. 그러므로 계정상 매입,매출 거래가 아니어도 입고,출고,반입,반출로 기록되어 있으면 이 보고서에 나타나게 된다.
- ② 거래품목에 자료가 있으면 집계하여 매입매출 수량과 금액에 더한다.
- ③ 거래품목에 자료가 없는 경우에는, 화면상단의 입출고 금액만 매입,매출자료에 누적시킨다.
- ④ 매출원가는 품목부분에 품목코드와 수량이 있는 경우에만 계산된다
- ⑤ 최종 '매출이익'은 [매출액 - 매출원가]에 의한 계산이다.

전거래처 거래구분별 집계

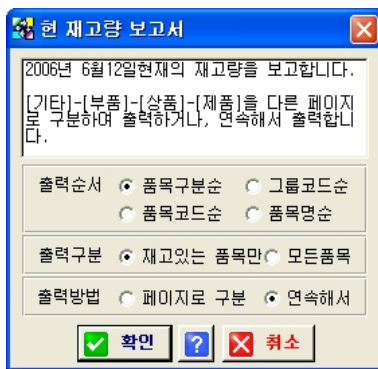
이 보고서는 거래처별로 한 거래처 안에서 입출고된 품목들의 수량과 금액을 집계하여 보고한다. 어떤 거래처에 어떤 품목들이 가장 많이 움직였는지를 쉽게 파악할 수 있는 보고서이다. ?

입출고 거래내역에서 품목코드가 있는 거래만 집계되며, 반품(반입,반출)은 마이너스로 처리되어 입출고에 합산되어 나타난다. 또한 금액은 품목추가 창에서 부가세는 제외된 품목의 금액란에 있는 집계한 금액이다.

거래처원장의 기록내용 중 사용자가 지정한 기간동안의 거래를 집계하여 거래처별로 입고금액과 출고금액 그리고 기간동안의 결제금액을 보고서로 출력한다.

오늘 재고량 보고서

보고서를 출력하는 오늘날짜의 등록된 전 품목의 재고 수량과 금액을 보여줍니다.



1. 메인화면 상단의[보고서]를 클릭한뒤 오늘 재고량 보고서를 클릭하면 다음과 같은 현재재고량보고서 화면이 나타납니다.
2. [출력순서] : 보고서 내의 출력소개를 '품목구분순'(제품,상품,부품...)으로 묶어 출력할지, '품목분류', '품목코드', '품목명'순으로 출력할지를 지정합니다. '품목분류'순을 선택하면 품목대장의 [품목분류]별로 소계를 내면서 보고서를 출력합니다. '품목분류'순을 클릭하면 화면 오른쪽이 열리면서 모든 품목을 출력할지 품목분류별로 출력할 것인지

지 마우스로 지정한 품목만 출력할 것인지를 다시 선택할 수 있습니다.

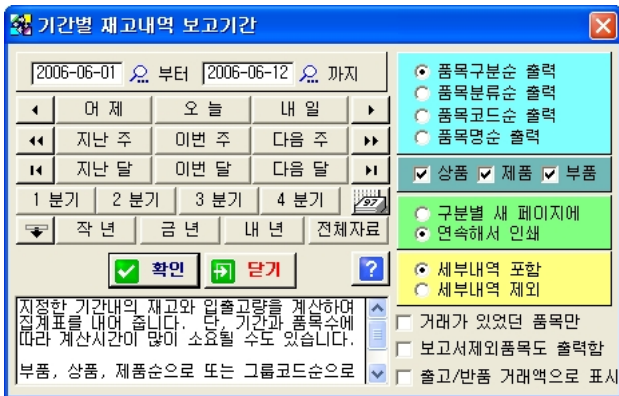
3. [출력구분] : 재고가 있는 품목 또는 모든 품목을 인쇄할 수 있습니다.
4. [출력방법] : [품목구분순 출력]을 선택할 때는 제품,상품,부품등의 품목구분이 바뀔 때 마다 페이지를 바꾸냐를 ,[품목분류순]을 선택할때는 분류가 바뀔때 마다 페이지를 바꾸느냐를 지정합니다.

알아 두세요
 '오늘재고량' 보고서에 출력되는 내용은 '오늘 날짜' 라는 의미보다도 품목대장의 최종 현재고를 빨리 출력하는 것이 목적입니다. 그러므로 비록 제목은 '오늘재고량 보고서'이지만 오늘날짜 이후의 날짜로 미리 거래를 기록해 둔것이 있다면(?), 미래 날짜의 최종재고를 보여주게 됩니다.

기간별 재고 보고서

'차곡차곡'에서 가장 중요한 보고서로 지정한 기간의 전재고(기초재고)와 현재고(기말재고) 그리고 기간동안 입출고된 내역을 집계하여 출력합니다. 한해가 끝나면 반드시 출력하여 보관해 두어야할 보고서 입니다.

품목대장에서 [보고서출력여부]을 <안함>으로 지정한 품목은 보고서 출력에서 제외되며, 보고서의 기간 내에 기초기말 재고가 0 이면서 기간 중 거래가 전혀 없었던 품목은 출력에서 제외됩니다.



1. 메인화면 상단의[보고서]를 클릭 한 뒤 기간별 재고보고서를 클릭하면 다음과 같은 기간별 재고내역 보고화면이 나타납니다.

보고서 내의 출력 소계를 '품목구분순'(제품, 상품, 부품...)으로 묶어 출력 할지, '품목 분류', '품목코드', '품목명'순으로 출력할지를 지정합니다. '품목분류'순을 선택하면 품목 대장의 [품목분류]별로 소계를 내면서 보고서를 출력합니다.

'품목분류'순을 클릭하면 화면 오른쪽이 열리면서 모든 품목을 출력할지 품목분류별로 출력할 것인지 마우스로 지정한 품목만 출력할 것인지를 다시 선택할 수 있습니다.

2. [제품, 상품, 부품 체크 박스] : 전체 등록된 품목중 특정 구분 품목만을 출력 하고자 할때 사용합니다. 전체를 출력할때는 3가지 모두 체크를 하시면 됩니다.
3. [구분별 새 페이지에/연속해서 인쇄] : [품목구분순 출력]을 선택할 때는 제품, 상품, 부품 등의 품목구분이 바뀔때 마다 페이지를 바꾸냐를, [품목분류순]을 선택할때는 분류가 바뀔때 마다 페이지를 바꾸느냐를 지정합니다.
4. [세부내역 포함/세부내역 제외] : 출력소계 구분(품목 구분 or 품목 분류)에 따른 개별 품목 코드와 품목 명을 하나씩 모두 출력 하느냐, 아니면 소계구분에 따른 소계 집계만을 출력하는지를 지정합니다.
5. [거래가 있었던 품목만] : 사용자가 지정한 기간동안 거래가 있었던 품목만 출력합니다.
6. [보고서 제외품목도 출력함] : 품목대장에서 []보고서 제외 로 지정된 품목까지 재고가 있다면 모두 출력합니다.
7. [출고/반품 거래액으로 표시] : 재고 보고서는 원래 재고 금액을 위주로 출력 하는 것이 원칙 이지만 이 보고서로 매출 / 반품 현황까지 보려는 분을 위하여 만든 옵션 입니다. 이 옵션에 지정하면 [입고]뿐 아니라[출고, 반입, 반출, 폐기]까지 모든 금액 을 사용자가 입력한 단가를 기준으로 합산하여 출력합니다. 단 이 옵션이 적용 되어 도 '기초 재고' 와 '기말 재고'는 기준 일 당시의 이동 평균 단가를 적용한 재고 금액으로 표시 됩니다.

알아두세요.

이 보고서에서 [출고, 반입, 반출, 폐기]구분의 금액은 재고 원가 (= 매출 원가) 기준 입니다. 즉, 입고 이외에는 사용자가 입력한 단가 기준이 아닌 재고의 평균 단가 기준으로 재고의 변동 사항을 표시하기 위해서입니다. 예를 들어 A품목을 반입했을 때 단가를 사용자가 100원으로 기록했어도 그 당시의 A품목재고의 평균 단가가 150 원이었다면 반입금액은 150원으로 계산됩니다. (※ 재고금액 기준 보고서임을 잊지 말아 주십시오) 만일 이 보고서의 [출고, 반입, 반출, 폐기]구분의 금액을 사용자가 입력한 단가기준으로 보고 싶다면 달력 우측의 맨 마지막 옵션 인 '[]출고/반품 거래액으로 표시'에 지정하고 출력하면 됩니다.

재고회전을 보고서

재고자산은 창고에 계속 쌓여있기만 하면 가치가 하락합니다. 회전이 많이 될수록 결국 많이 팔리고 다시 쌓이고 재고 자산 회전율이 많을수록 기업이 장사가 잘되는 것으로 판단할 수 있습니다.

알아 두세요
재고회전을 이란?
 '재고회전율' 이란 일정 기간의 상품, 제품, 재공품, 원재료, 저장품 등의 출고량과 재고량의 비율을 말하며(또는 출고,재고금액으로 계산하는 경우도 있다) 이 가운데 재고량은 월평균 재고량 또는 기초와 기말의 평균재고량에 의해 나타냅니다.
 '재고회전율'이 높으면(즉, 창고의 재고이동이 많으면..) 자본수익률이 높아지고, 매입채무가 감소되며, 상품의 재고손실을 막을 수 있고, 보험료, 보관료를 절약할 수 있어 기업측에 유리하게 됩니다. 그러나 과도하게 높을 경우는 원재료 및 제품 등의 부족으로 지속적인 생산 및 판매활동에 지장을 초래할 수도 있습니다. 관행적으로 '재고회전율'은 퍼센트(%)로 표시하지 않고 '몇회전'으로 표시하는 것이 일반적입니다.

1. 차곡차곡의 '평균재고' 계산방식 : 일반적으로 수기로 작성하는 '재고회전율'에서 '평균재고량'은 다음과 같은 공식으로 계산합니다.

$$\text{평균재고량} = (\text{기초재고} + \text{기말재고}) / 2$$

그러나 이 방식으로 계산하면 '기초재고일' 또는 '기말재고일' 근처에서 많은 재고가 들어오거나 나가서 급격한 재고의 변동이 있다면 '평균재고'의 신뢰성이 떨어집니다.

'차곡차곡'에서는 지정한 기간동안의 매일매일의 재고량/금액을 합산하여 평균을 구하므로 훨씬 더 정확한 평균재고 값을 구할 수 있습니다.

2. 회전을 계산식 : 보고서에서 각 항목은 다음과 같은 계산식에 의해 계산됩니다.

[평균재고] : 지정한 기간동안 거래가 있을 때 마다의 재고량을 합한 금액을 거래 숫자로 나눈 평균값입니다. 예를들어 아래와 같은 3건의 거래가 있다면 각 거래후의 재고량/재고금액을 모두 합한뒤, 3으로 나눈 값입니다.

날짜	구분	품목명	수량	재고량	재고금액
7/1	입고	품목A	5	10	10,000
7/1	출고	품목A	10	20	20,000
7/2	출고	품목A	5	15	15,000
		평균재고 계산식		(10+20+15) / 3	(10,000+20,000+15,000) / 3
		평균재고 값		15	15,000

[매출집계] : '매출집계'는 지정한 기간동안 순매출수량/금액(출고분-반입분)과 각 출고거래 당시의 이동평균법에 의한 매출원가(즉,재고단가)를 표시합니다.

[회 전 율] : 매출수량 또는 금액 대비 재고수량/금액의 비율을 표시합니다. (관행적으로 회전율은 %를 사용하지 않고 소수점으로 표시합니다) 예를들어 보고서에서 한 품목의 평균재고와 매출집계가 다음과 같이 나왔다면..

평균재고수량	평균재고금액	매출수량	매출액	매출원가
15	15,000	10	18,000	10,000

수량비 : $10 / 15 = 0.667$

매출액비 : $18,000 / 15,000 = 1.2$

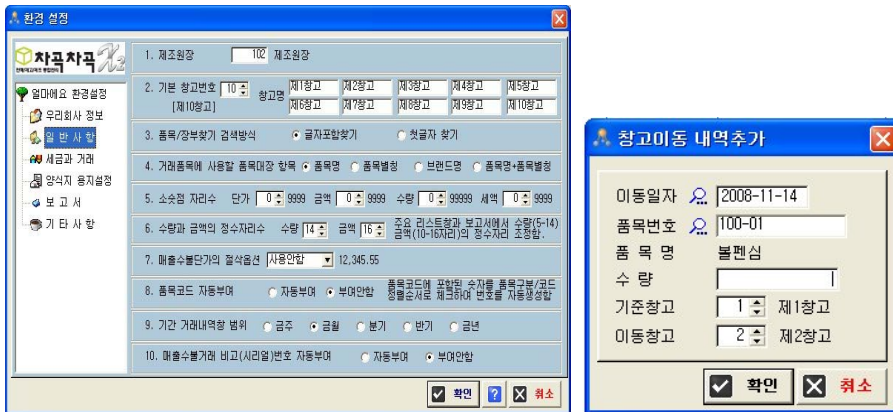
매출원가비 : $10,000 / 15,000 = 0.667$

등록된 품목의 참고별 재고량을 보고합니다.

창고별 재고보고서

등록된 품목의 창고별 재고량을 보고합니다.

- 1.[기타관리] - [환경설정] - [검색입력화면] 탭에서 <기본 창고번호>에서 기준으로 삼을 창고 번호를 입력합니다.
- 2.[품목관리] - [창고이동내역]을 클릭하여, 창고이동 내역관리 창을 엽니다.
- 3.자료를 추가해 [품목 번호]에서 볼펜심을 불러 온 뒤, 이동시킬 창고를 선택한 후 수량을 입력합니다.
- 4[보고서]-[창고별 재고보고서]을 클릭하시면 품목이 이동한 것을 확인 하실 수 있습니다.



품목/창고별 재고현황보고

(주)피엠티클릭 기준 일자: 2006년 6월15일 출력 일자: 2006-06-15 4:19 PM 페이지: 1

품목코드	품목명	규격	제1창고	제2창고	제3창고	제4창고	제5창고	합계
100-01	볼펜심	이이	-50	50				

알아 두세요

이 '창고별재고 보고서'는 메뉴의 [기타관리]-[환경설정]-[검색입력화면]탭에서 <2.기본 창고번호>에서 창고번호가 0 이 아닌 다른 창고번호로 지정된 경우에만 사용할 수 있습니다.

재고현황및 발주예측 보고서

지정한 기간동안의 매출수량을 계산하고 각 품목의 현재고와 초기재고와 비교하여 앞으로 같은 기간동안 필요한 발주수량을 계산한다.

예를 들어 3월 한 달간 A상품의 총출고량이 100개였고, 현재고량이 50, 최소구비량이 20개라면 다음과 같은 공식을 적용하여 다음달(4월)에 필요한 수량을 계산한다.

$$\text{공식) 발주수량} : \text{총출고량} - \text{현재고량} + \text{최소구비량}$$

$$100 - 50 + 20 = 70$$

발주예측 보고서는 다른 보고서들처럼 바로 보고서 화면으로 출력하지 않고 계산결과를 다음과 같은 리스트 화면에 보여준다. 여기서 일단 확인하면서 발주품목의 추가,수정,삭제를 한뒤, 아래 [인쇄메뉴]를 통하여 프린터로 최종 발주예측 보고서를 출력할 수 있다.

전품목 입출구분별 집계보고

사용자가 지정한 기간동안 거래에 기록된 모든 입출고 품목의 수량과 금액을 집계로 보고한다. 이 보고서 역시 출력전 기간설정하여 출력한다.

전거래처 거래품목 집계

거래처원장에 기록된 모든 기록내용을 입출구분별로 나누어 집계금액을 보고한다. 지정한 기간동안 거래가 있었던 거래처만 나타난다.

특별한 설명이 필요없이 보고서의 내용만으로 충분히 이해가 되는 보고서이다.

이 페이지는 빈 페이지입니다. 메모용으로 사용하세요

5장

기 타 기 능

사용자 관리

처음 '차곡차곡'을 설치했을 때 사용자의 기본 ID는 다음과 같습니다.

사용자ID : ADMIN

비밀번호 : 없음

실행 후 로그인 창에서 ID에 ADMIN을 입력하고, 비밀번호에서는 Enter를 치면 시작을 합니다. 그러나, 등록된 사용자가 1명 뿐이고 비밀번호도 설정되어 있지 않으면 로그인 화면은 나타나지 않고 바로 프로그램이 실행됩니다.

사용자를 추가하거나, 비밀번호를 바꾸려면 [사용자관리]에서 작업을 합니다. 특히 경리직원 혼자만 사용하는 것이 아니고, 거래처 마다 영업담당 직원이 있는 경우에는 담당 직원들도 모두 사용자로 등록해야 합니다.

[관리자]권한이 아닌 아이디로 차곡차곡을 시작하면 이 [관리와운영]메뉴는 선택할 수 없다. 그러므로 ADMIN 이라는 관리자 아이디는 사장님이 비밀번호를 설정하여 사용하고, 경리직원을 비롯한 기타 사용자들은 아이디를 추가하여 사용할 것을 추천한다.

랜(Lan)에서 여러 직원이 함께 사용할 때는 '랜라이센스'가 있어야 합니다.

'차곡차곡X2'는 랜상에서 여러 사용자가 데이터를 공유하기 위해서는 랜라이센스(유저추가)를 별도로 구입해야 합니다.

랜라이센스에 대한 문의는 아이퀘스트나 판매원(1600-2589)에 문의 바랍니다.

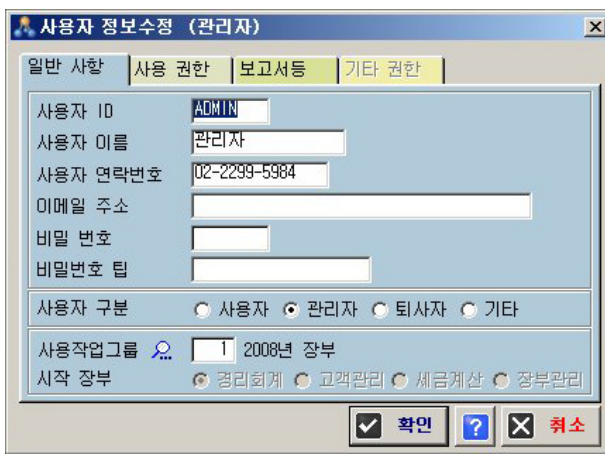
1. 관리자(Admin)로 '차곡차곡'을 실행하고, 메뉴의 [파일]-[사용자관리]를 선택합니다.



[관리자] 권한이 아닌 ID로 차곡차곡을 시작하면 이 [사용자관리]는 흐리게 되어서 선택할 수 없습니다.

2. Insert 또는 F2 키로 사용자 추가화면을 부릅니다.

□ 일반사항



[사용자 ID]: 사용자의 ID를 입력합니다. 보통 영문, 숫자로만 입력하는 것이 일반적입니다.

[사용자 이름]: 사용자명을 입력합니다.

[사용자 연락처/이메일 주소]: 필요한 경우 연락처, 이메일 등을 입력합니다.

[비밀번호]: 비밀번호는 숫자로만 지정하시기 바랍니다. 최대 8자리 까지 입력이 가능합니다.

[비밀번호 팁]: 비밀번호를 잊었을 경우를 대비하여 비밀번호를 연상할 수 있는 단어나 문장을 입력합니다. (예: 아기생일, 차번호..등) 처음 로그인을 할때 비밀번호가 2번 틀리면 비밀번호 아래에 [비밀번호를 잊었나요?] 라는 질문이 나타납니다. 여기를 클릭하면 비밀번호를 연상할 수 있도록 자신이 입력해둔 문장이 보이게 됩니다.

[사용자 구분] : <사용자>는 일반적인 사용권한만 있으며, <관리자>는 여기에 이 '사용자관리'를 추가, 수정, 삭제할 수 있는 권한이 있습니다. 등록된 모든 사용자 중에서 적어도 한명 이상은 <관리자>로 지정되어 있어야 합니다. <기타>는 '차곡차곡'을 사용할 권한이 없고, 영업담당자 등을 설정할 때 사용하면 됩니다.

[사용작업그룹] : 프로그램을 시작했을 때 처음에 어떤 '장부그룹'을 사용하느냐를 정합니다. 장부그룹을 이용하면 새해가 될 때마다 새로운 장부그룹을 만들어 완전히 새장부로 시작할 수도 있고, 여러 개의 회사장부들을 한 컴퓨터에서 관리할 수도 있습니다.

[시작 장부] : 추가한 아이디로 로그인 하면 맨 처음 어떤 작업화면으로 시작할지를 지정한다.

□ 사용권한



[작업그룹 사용] : 시작한 장부그룹 이외의 다른 그룹으로 이동할 수 있는 권한을 지정한다.

[타사용자 자료사용] : 다른 사용자가 입력한 거래를 수정,삭제할 수 있는 권한을 지정한다.

[자료삭제 권한] : 입력한 거래내역을 삭제할 수 있는 권한을 지정한다.

[급여와 자산관리] : 경리프로그램인 얼마에요에서 사용되는 기능이다.

[세금과 거래명세표] : 세금계산서와 거래명세표관리를 사용하여 발행을 할 수 있는 권한을 지정한다.

□ 보고서등



[보고서 일반] : 메뉴의 [보고서] 메뉴에 속하는 보고서를 출력할 수 있는 권한을 지정한다. <아니>를 선택하면 모든 보고서의 출력이 금지되며, <사용장부>를 지정하면 보고서메뉴의 보고서는 사용할 수 없고, 각 장부 하단의 [인쇄메뉴]에 속한 보고서 만을 사용할 수 있다.

[일반보고서 프린터~거래명세표인쇄 프린터] : 네트워크 상에서 여러 프린터를 사용할 때 각각의 출력내용을 어떤 방향으로 보낼까를 지정합니다.(특히 네트워크로 컴퓨터가 연결되어 있을 때는 보고서는 이 프린터로, 세금계산서는 저 프린터로 출력할 수 있습니다) 특별히 프린터를 지정하지 않으면 윈도우설정의 '기본프린터'로 모든 인쇄가 보내집니다.

엑셀 내보내기/가져오기

[내보내기/가져오기]는 '차곡차곡'에 입력된 자료를 엑셀로 재편집을 할 수 있도록 엑셀파일로 저장하거나 또는 엑셀로 작업한 거래처리스트나 품목리스트 자료를 차곡차곡으로 불러와 붙이기를 위한 기능이다.

주의 !!!

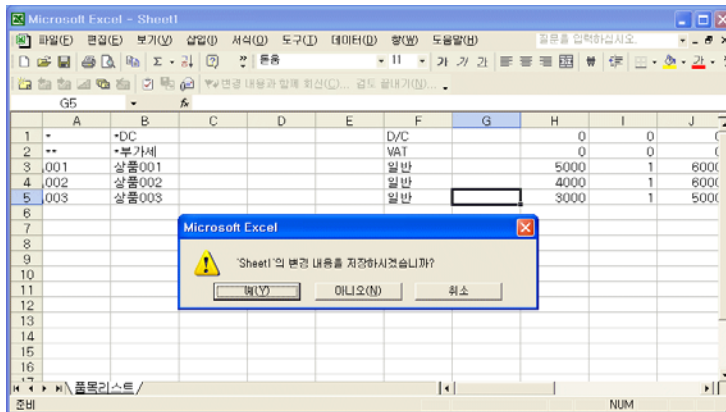
[가져오기]기능을 사용할 때는 오류 또는 이중등록 등의 예기치 못한 사태에 대비하기 위해 작업 전 꼭!! 데이터 백업을 하고 사용하시기를 권한다.

자료를 보내고 받기 위해서는 사용 컴퓨터에 엑셀이 반드시 설치되어 있어야 한다.

□ 내보내기

차곡차곡에 입력한 자료에서 엑셀로 내보내기 가능한 항목은 거래처(거래처원장에 등록된 거래처리스트), 거래내역(거래일자별 계정금액), 품목대장(품목관리대장에 등록된 품목리스트), 세금계산서 발행내역 등이다.

[내보내기/가져오기]창에서 내보내기를 원하는 항목을 선택한 뒤 [내보내기] 버튼을 누르면 엑셀이 실행되면서 엑셀 sheet에 하나씩 자동으로 자료가 입력되는 것을 볼 수 있다. (마치 매크로 프로그램처럼 엑셀 sheet에 글자가 한 개씩 입력된다)



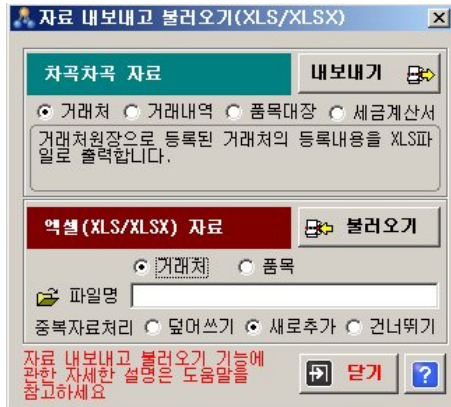
[그림:품목대장]

엑셀화면에 [저장할까요?]를 묻는 메시지 상자가 나타나면 내보내기 작업이 끝난 것이다.

[예(Y)]를 선택하면 엑셀로 변환된 내용을 파일로 저장할 수 있다. 현재 화면에서 추가작업을 원하면 [취소]버튼을 눌러 엑셀 작업화면에서 작업을 한 뒤 저장하면 된다.

□ 가져오기

엑셀파일로 작성된 거래처리스트, 품목리스트 '차곡차곡' 거래처와 품목대장으로 불러오기를 한다.



[파일명] : 불러오기 할 엑셀파일의 위치와 파일명을 입력한다. 마우스로 [파일명]을 클릭하여 탐색기 화면에서 지정하는 것이 편리하다.

일반적으로 엑셀파일은 얼마에요 설치경로의 C:\얼마에요\temp폴더에 저장시킨 뒤에 불러오기 한다.

[중복자료 처리] : 엑셀 자료를 불러와 거래처원장과 품목대장에 붙일 때 이미 등록된 '거래처번호'나 '품목코드'가 있으면 어떻게 할지 선택한다.

<덮어쓰기>를 선택하면 엑셀의 내용으로 '차곡차곡'의 자료를 대체하며, <새로추가>는 새로운 거래처번호, 품목코드로 바꾸어 추가하게 되면 <건너뛰기>를 선택하면 중복되는 자료는 '차곡차곡'에 추가하지 않고 건너뛰게 된다.

□ [불러오기]의 엑셀 컬럼별 항목

엑셀자료 불러오기를 할 때는 엑셀의 각 컬럼(열) 항목에 정확한 내용을 불러와야 한다.

그렇지 않으면 '차곡차곡'의 각 항목에 엉뚱한 데이터가 들어갈 수 있다.

차곡차곡에서 거래처와 품목 기본 데이터를 몇 개 등록하여 엑셀로 내보내기한 후에 내보내 기된 엑셀파일을 참고하여 동일한 셀형식으로 거래처나 품목을 추가하여 다시 차곡차곡으 로 불러오기 하면 된다. 다음은 각각의 불러오기 항목에 대한 컬럼의 정의표이다.

거래처 불러오기		품목 불러오기	
컬럼	내용	컬럼	내용
A	장부번호	A	품목코드
B	장부명	B	품목명
C	거래처명	C	품목별칭
D	대표자	D	브랜드명
E	실제주소 1	E	분류명
F	실제주소 2	F	품목구분번호
G	우편번호	G	단위
H	전화1	H	매입단가
I	팩스	I	표준매입수량
J	핸드폰	J	1등급가
K	담당자	K	1등급수량
L	e메일	L	2등급가
M	Url	M	2등급수량
N	사업자번호	N	3등급가
O	사업자주소	O	3등급수량
P	종목	P	4등급가
Q	업태	Q	4등급수량
R	거래계정번호	R	5등급가
S	거래처분류번호	S	5등급수량
T	영업담당번호	T	6등급가
U	트리구분	U	6등급수량
V	보고서 출력여부	V	7등급가
W	잔액	W	7등급수량
X	비고	X	8등급가
		Y	8등급수량
		Z	현재고량
		AA	최소구비량
		AB	기초재고량
		AC	기초재고단가
		AD	과세여부
		AE	바코드
		AF	출력여부

‘얼마에요’ 자료 불러오기

‘차곡차곡’에서는 이전 버전의 자료 및 경리용 프로그램인 ‘얼마에요 X2/Pro/Ace’에서 입력했던 품목대장, 거래처장부, 그리고 입출고 거래품목의 내역을 불러올 수 있습니다. (그 외 구버전인 얼마에요ME와 PLUS는 품목, 거래처만 불러올 수 있고 거래품목내역은 불러오지 못합니다.)

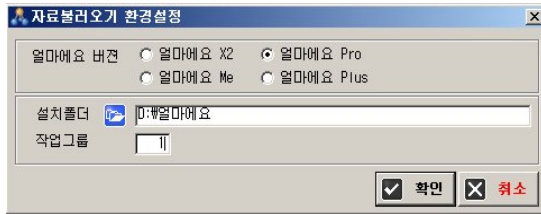
주의 !!!

[‘얼마에요’ 자료 불러오기]기능을 사용할 때는 오류 또는 이중등록 등의 예기치 못한 사태에 대비하기 위해 작업전 꼭!! 백업을 하시고 사용하시기 바랍니다.

■ 환경 설정 - 기타 사항 -5. 얼마에요 자료 불러오기 설정

먼저 [얼마에요 자료 불러오기설정]에 불러올 ‘얼마에요’의 버전, 설치폴더, 작업그룹에 대한 옵션들이 제대로 지정되어 있는지 확인합니다.

옵션이 제대로 지정되지 않으면 ‘자료불러오기’를 할 수 없거나, 제대로 작동하지 않습니다.



• 거래처 자료 불러오기

‘얼마에요’에 등록된 거래처명과 사업자등록내용을 ‘차곡차곡’으로 불러올지를 정합니다. 보통 <예>를 선택합니다. 한번 불러온 거래처 번호는 ‘차곡차곡’에서 기억하고 있기 때문에 다음에 다시 자료불러오기를 하면 ‘얼마에요’에 새로 등록된 거래처만을 가져옵니다.

• 품목대장 불러오기

‘얼마에요’에 등록된 품목대장의 품목코드, 품목명, 단가 등의 내용을 불러옵니다. 보통 <예>를 선택합니다. 다음에 다시 자료불러오기를 할 때에는 ‘얼마에요’의 품목코드와 ‘차곡차곡’의 품목코드를 비교하여 같은 품목코드는 건너뛴니다.

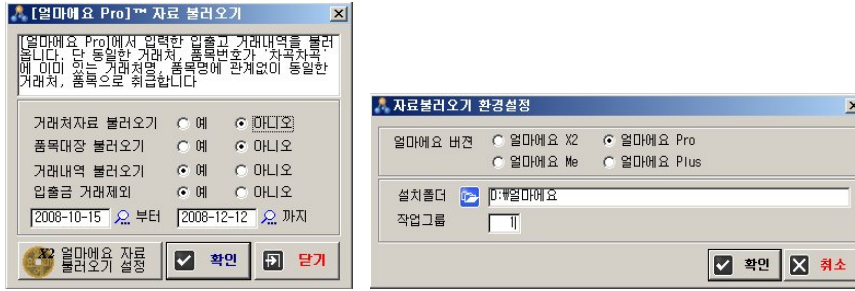
• 거래내역 불러오기

‘얼마에요’에 기록한 거래내역을 불러 올지를 지정합니다. 단, 품목코드 없이 기록한 거래는 불러오지 못합니다.

• 기간 설정

‘얼마에요’ 자료를 불러올 기간을 설정합니다.

■ 자료 불러오기

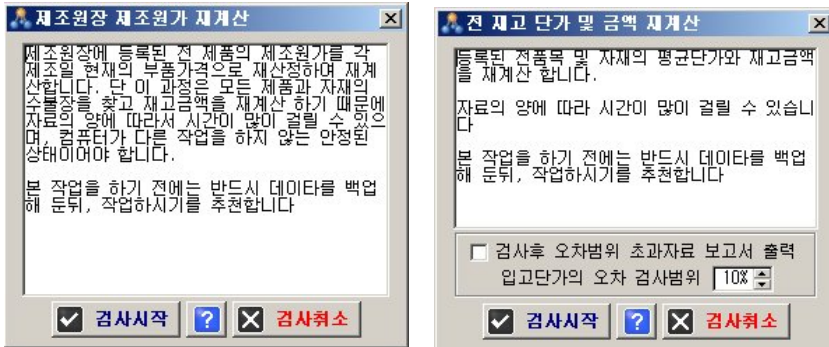


1. [파일 메뉴]-[얼마에요 자료 불러오기]를 선택합니다.
2. 하단의 [얼마에요 자료 불러오기 설정]을 선택하여 사용 중인(불러올) 얼마에요 버전을 선택합니다.
3. [설치폴더]에 현재 불러 올 '얼마에요'가 설치되어 있는 폴더를 지정합니다.
4. [작업그룹]은 '얼마에요'에서 불러올 작업그룹 번호를 입력합니다.

'얼마에요X2/Pro'라면 [c:\얼마에요] 폴더에 기본적으로 설치되고, '얼마에요Plus'라면 대부분 [c:\m9] 폴더이고, '얼마에요me/2000'이라면 [c:\m7] 폴더가 기본설치 폴더입니다. 사용자 임의로 폴더를 바꾼 경우에는 폴더명과 경로를 직접 입력해야 합니다.

전재고 재계산 / 제조원장 재계산

사용도중 갑작스런 정전이나 컴퓨터 오류로 인하여 재고계산 등에 오류가 발생할 경우에는 [기타관리]-[전재고 재계산]을 실행하면 첫 자료부터 모든 품목의 재고를 다시 계산합니다.



▪ [검사후 오차범위 초과자료 보고서출력]

이 옵션을 선택하면 재고재계산을 하며 평균단가를 구해 오다가 평균단가가 갑자기 크게 변화한 경우 그 위치를 보고서로 출력합니다. 대부분의 경우 매입단가가 변동을 하더라도 크게 변화하는 경우는 별로 없기 때문에 평균단가는 변하더라도 등락폭이 크지 않습니다. 그런데 어느때 갑자기 크게 변했다면 많은 경우에 [입고]를 기록하면서 단가를 기록하지 않았던지, 단가를 잘못 입력한 경우가 많습니다. 이 옵션은 그러한 사용자의 실수를 쉽게 발견할 수 있도록 합니다.

예를들면 이 옵션 밑의 [입고단가의 오차 검사범위]에서 10%를 주면 평균단가를 계산하다가 갑자기 단가가 10% 이상 변화하는 경우의 거래를 보고서로 출력합니다.

제조원장의 제조단가 등이 잘못 계산된 경우에는 [기타관리]-[제조원장 재계산]을 실행하시면 됩니다.

위 두 메뉴는 만약을 사태를 위한 것이므로 정상적으로 사용하고 종료했을 경우에는 사용하지할 필요는 없습니다.

얼마에요Bank (은행계좌 자동조회 관리)

실제 은행 거래계좌의 입출금 내역을 조회하여 정리해 주는 부가 서비스 기능입니다.

■ 계좌조회 서비스의 안정성

계좌조회 서비스는 스크린 스크래핑(Screen Scraping)이라는 기술을 사용하여 각 은행의 인터넷 홈페이지를 찾아가 자기 계좌의 거래내역을 조회한 것을 정리하여 프로그램에 보여주는 것으로 사실상 사용자가 은행의 홈페이지에서 직접 마우스, 키보드로 계좌번호와 비밀번호 등을 입력하여 작업하는 것과 동일하게 작동한다.

즉, 본 서비스는 매일 반복되는 은행계좌 조회를 더 간단하고 쉽게 조회하도록 도와주는 기능으로 인터넷이 안 되거나 은행 사이트에 장애가 발생하는 상황에서는 당연히 이 서비스도 사용할 수 없다.

결국 '차곡차곡'의 계좌조회 서비스는 모든 보안 시스템이 은행의 홈페이지를 사용자가 직접 사용하는 상황과 동일하며, 더불어 본 서비스에서는 출금, 이체 등의 거래는 할 수 없고 거래내역의 조회 기능만을 사용하므로 금융사고의 위험은 없다.

■ 계좌조회 서비스를 사용하기 위한 준비사항

그러므로 이 서비스를 이용하기 위해서는 당연히 해당 계좌의 거래내역을 직접 인터넷 브라우저에서 확인할 수 있어야 사용이 가능하며, 아직 인터넷으로 거래내역 조회를 하지 않은 사용자라면 먼저 해당 은행에서 [인터넷뱅킹] 또는 [빠른조회 서비스]를 신청하여 인터넷 브라우저에서 조회가 가능한 상태이어야 한다.

□ 빠른조회 서비스 사용신청

이전에는 인터넷에서 은행의 거래내역만을 조회할 때는 별도의 승인과정 없이도 가능 하였으나 2006년 3월 1일 부터는 정부에서 개인정보 보안을 위해 빠른조회 서비스만 이용할 경우에도 은행에서 신청을 하여야 가능하도록 변경되었다. 빠른조회 서비스는 공인인증서를 사용하지 않으므로 조회속도도 훨씬 빠르고 간편하다. 또 공인인증서를 사장님이 입출금 거래를 할때만 사용하고 경리는 거래조회만 할 경우에 은행에서 빠른조회 서비스를 신청하여 사용하면 편리하다. (빠른조회를 신청하는 방법은 은행마다 다르므로 거래은행의 지점에 문의 하여 신청하여야 한다.)

□ 공인인증서 사용

인터넷뱅킹 사용자면 누구나 공인인증서를 가지고 있다. 빠른조회 서비스가 안 된다면(일부 은행) 공인인증서를 사용하여 조회를 할 수 있다. 그러나 공인인증서를 사용하여 조회하면 공인인증서의 확인과정을 거쳐야 하기 때문에 조회속도가 좀 느리게 된다.

은행계좌의 등록

입출금장부에서 [보통예금]으로 등록된 장부는 [☐얼마예요뱅크사용]설정에 체크하여 자동으로 '얼마예요Bank'의 계좌로 등록할 수 있다.

자동조회 기능을 사용하기 위해서는 계좌번호, 비밀번호, 예금주 성명, 주민등록번호등 계좌정보를 정확히 넣어 주어야 한다.

Bank 관리화면에서도 은행계좌를 직접 추가, 수정할 수 있다. 단 여기서는 계좌조회에 필요한 내용만 보이게 된다.

[은행코드] : 해당 은행코드를 찾아 선택한다.

[입출금 장부번호] : 입출금장부 트리상에서의 장부번호로 자동부여된다.

[계좌명] : 사용자가 구분하기 쉽도록 계좌명(장부명)을 입력한다. (예:국민보통,우리은행)

[계좌비밀번호] : 통장의 비밀번호 4자리를 입력한다. 비밀번호는 입력당시에는 숫자로 보이지만 저장후에는 암호화되어 별표 표시로 나타나게 된다.

[예금주 / 예금주 구분] : [예금주]란에는 통장의 예금주명을 정확히 입력해야 한다. 구분에는 개인계좌 또는 회사용 법인계좌인지 선택한다.

[주민,사업번호] : 개인계좌는 주민등록번호를, 법인계좌는 사업자등록번호를 입력한다.

[인터넷뱅킹ID] : 인터넷뱅킹에 가입하여 사용자 ID가 있어야만 거래내역 조회가 가능한 은행들이 있다. 이런 은행의 조회를 하려면 신청한 ID를 입력한다.

[비밀번호] : 인터넷뱅킹의 아이디에 대한 비밀번호를 입력한다.

[인증서사용/ 비밀번호] : <빠른조회>가 안되는 은행이거나 빠른조회 서비스를 은행에서 신청하지 않은 경우에는 약간 느리지만 공인인증서로 조회를 하는 수밖에 없다. 이 옵션에 체크하고 공인인증서의 비밀번호를 입력해 두면 조회시 인증서화면에서 등록된 인증서비밀번호가 자동입력되어 조회된다.

[개설지점~참고사항] : 사용자가 관리상 필요한 경우만 입력한다.

[내역조회 안함] : 계좌등록을 하였지만 자동조회를 사용하지 않는 경우에 체크를 해두면 전체계좌 조회시 이 계좌는 조회를 하지 않는다.

■ 거래내역의 조회

거래일자	은행명	구분	내 용	입금	출금	계정과목	연결장부
08/02/20	하나은행	자동이체	교보 02-052	76,131			
08/02/21	하나은행	자동이체	이*COOPERATION	44,800			
08/02/25	하나은행	하나카드	비자카드대금	774,460			
08/02/25	하나은행	C M S	AIGL IF02019	200,000			
08/02/25	하나은행	자동이체	현대카드	93,631			
08/02/25	하나은행	자동이체	국민카드결제	163,800			
08/02/25	하나은행	자동이체	LG 파워콤	30,490			
08/03/05	하나은행	대체지급	(주) 마이메이	76,655			

□ 화면 좌측 트리와 거래내역화면

[신규 조회내역] : 우측 거래내역 리스트에 지난번 조회 이후 새로 발생한 은행의 거래내역만을 보여준다. 이후 다시 조회를 하였을 때 새로운 은행의 거래내역이 생기면 그것들만 보여주고 없으면 빈 화면을 보여준다.

[전계좌 조회내역] : '얼마예요Bank'를 사용하여 조회된 모든 거래내역을 날짜순으로 보여준다. 거래일자의 색상과 아이콘은 각각 다음 표의 거래임을 의미한다.

	신규로 조회된 자료로 경리장부로 이기(복사)할 수 있는 자료임
	이미 장부로 이기(복사)를 했거나, 신규조회 이전의 자료

신규조회 내역 이전의 자료중에서 경리장부로 이기를 하지 않은 자료를 다시 보내려면, 해당 자료를 찾아 마우스로 거래일자 앞을 클릭하거나, 키보드의 스페이스바를 쳐서 아이콘을 모양으로 바꾸면 다시 보낼 수 있다.

또 신규자료() 아이콘으로 표시된 자료중 날짜가 노란색으로 보이는 자료는 경리장부에 마감일이 설정되어 있는데 마감일 이전의 자료인 것으로 이 거래는 경리장부로 이기를 할 수 없다.

날짜가 빨간색으로 보이는 자료는 이기 전에 [계정과목]과 [연결장부]를 지정한 거래에서 회계원칙에 맞지 않게 잘못 지정된 것으로 이 자료 역시 경리장부로 이기를 할 수 없다.

[계좌별 거래내역] : 은행계좌별로 조회되었던 거래내역을 보여준다.

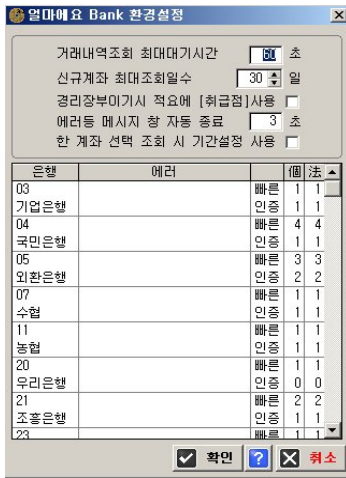
□ 하단 검색 / 인쇄 / 엑셀

[검색] : Bank 화면 하단의 검색 아이콘을 클릭하면 조회된 거래내역 중에서 금액과 적요의 문자찾기로 원하는 자료를 검색할 수 있다.

[인쇄/엑셀] : 해당계좌 및 기간별 조회 내역을 출력 가능하며, 엑셀 파일로 변환하여 저장이 가능합니다.

□ 설정

화면 좌측 하단의 [설정]에서는 자동검색과 관련된 설정작업을 할 수 있다.



[거래내역 조회 최대대기시간] : 조회의 최대 대기시간을 설정한다. 이 시간을 넘기면 현재의 인터넷 상태에서는 조회가 안되는 것으로 판단하고 조회작업을 중지한다.

대부분 은행의 경우 조회시간은 20-30초를 넘지 않지만 인터넷 장애 등으로 인터넷 속도가 현저히 느려질 경우나 특정 인터넷 페이지에서 먹통이 되었을 때 프로그램은 이것을 정상인지 아닌지를 판단할 수 없으므로 대기시간까지만 기다리는 것이다.

또 통신판매 업체처럼 거래횟수가 엄청나게 많은 경우에는 정상 작동에도 기본 60초가 모자랄 수도 있으므로 이 화면에서 대기시간을 늘려주면 된다.

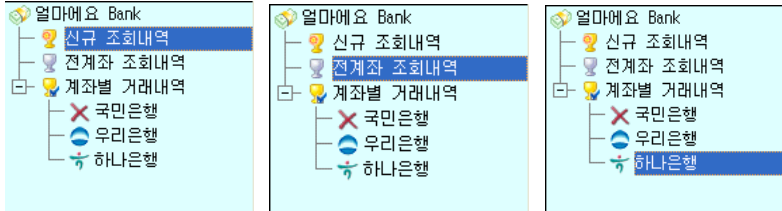
[신규계좌 최대 조회일수] : '얼마예요Bank'에 계좌를 등록하고 첫번째로 조회를 할 때 몇 일전 부터 조회를 할것인지 지정한다. 은행에 따라 최대 조회가능 일수가 다르지만 대부분 1개월 이전까지는 조회가 가능하다. 첫번째 조회 이후에 거래내역이 한개 이상 있으면 그 다음번 조회 부터는 자동으로 마지막으로 조회했던 날짜부터 조회를 하게 된다.

[경리장부이전시 적요에 [취급점]사용] : Bank 의 조회결과를 '얼마예요'의 입출금 장부로 이기, 복사를 할때 은행지점명인 [취급점]은 사실 별로 필요가 없다. 여기에 체크를 해두면 취급점 정보까지 경리장부의 [입출금장부]에 등록된 은행장부로 이기가 된다.

[하단 은행별 작동코드] : 조회방법에 따른 작동코드로 계좌조회에 변화나 이상이 있을 경우 AS 담당자가 체크를 해보기 위한 용도로 사용자에게는 아무런 의미가 없다.

□ 지금조회

현재 리스트에 해당되는 조건으로 인터넷을 통한 계좌조회를 시작한다. [새 조회내역]과 [전계좌 조회내역] 화면에서는 체크표시한 모든 등록계좌에 대한 조회를 시작한다. 특정 계좌를 클릭하여 해당 은행계좌의 화면 상태에서 [지금조회]를 누르면 해당 계좌에 대한 조회만 한다.




트리에서 선택바(Bar)의 위치에 따라 조회 계좌가 달라진다.

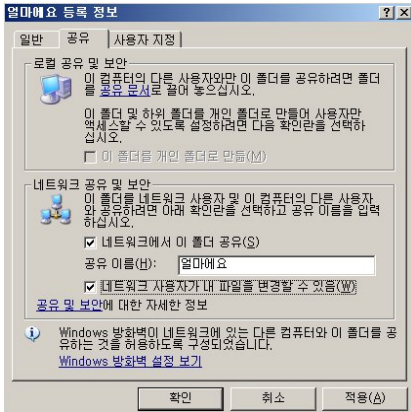
[신규 조회내역]과 [전계좌 조회내역]을 선택한 상태에서는 트리에 등록된 모든 계좌를 차례로 조회하며, 특정 은행계좌를 선택한 상태에서는 해당 계좌만 조회를 실시한다.

단, 계좌 등록화면에서 [내역조회 안함]에 체크를 한 계좌는 계좌조회에서 제외한다.(그림에서 국민은행)

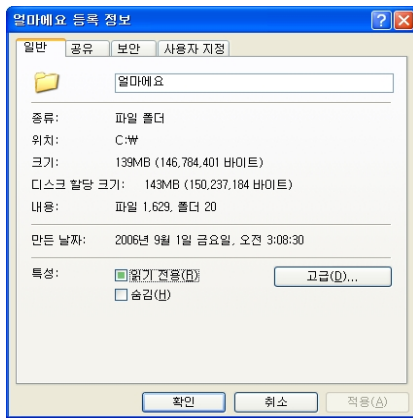
랜(Lan)설정

차곡차곡 X2 랜 서버 설정 (Windows Professional , Home 인 경우)

1. 서버 컴퓨터 바탕화면의  를 더블 '클릭'합니다.
2. C :드라이브를 선택하시고, '얼마예요'폴더에서 마우스 오른쪽 클릭 -> [속성] 탭을 클릭한다. (윈도우 폴더옵션에 따라 아래와 같이 두 가지의 경우입니다. 첫 번째의 경우는 다음 과정을 진행하지 않고 바로 공유설정이 완료됩니다.)

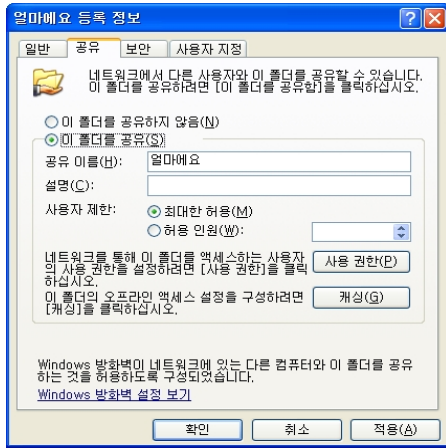


- < 공유 탭 >
- 이 그림에서 **공유** 탭을 클릭한다.
 - 네트워크 공유 및 보안
 - 네트워크에서 이 폴더 공유(s)
 - 네트워크 사용자가 내 파일을 변경할 수 있음(w)
 - 체크를 한 다음 적용 및 확인을 클릭하여 공유설정을 마칩니다.

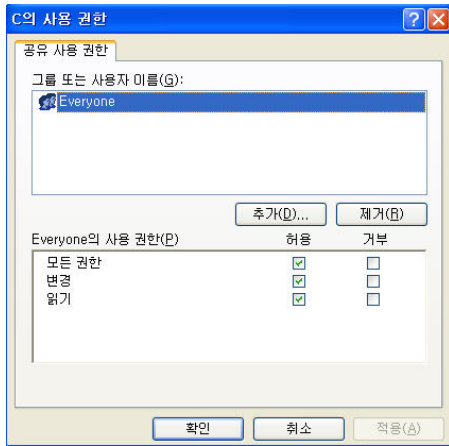


- < 공유 및 보안 탭이 있을 경우>
- 이 그림에서 **공유** 탭을 클릭한다.
 - ** 다음 과정으로 넘어 갑니다.

3. 아래와 같은 [공유]탭에서 [이 폴더를 공유(S)] 을 체크하시면 "공유이름(H)" 부분에 자동으로 "얼마예요" 로 설정된다.



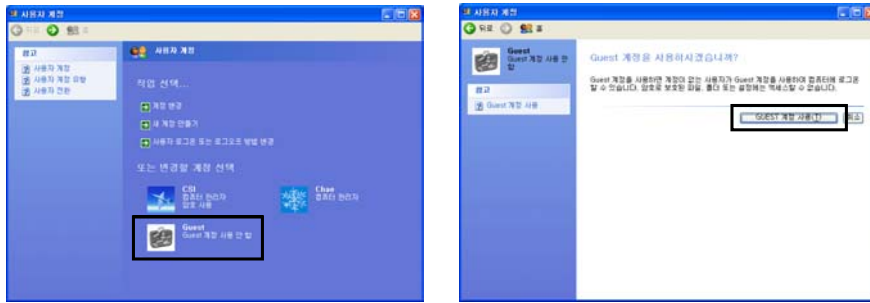
4. 위와 같이 설정하신 후 [사용 권한(P)] 을 클릭하시면 아래와 같은 화면이 나타납니다.



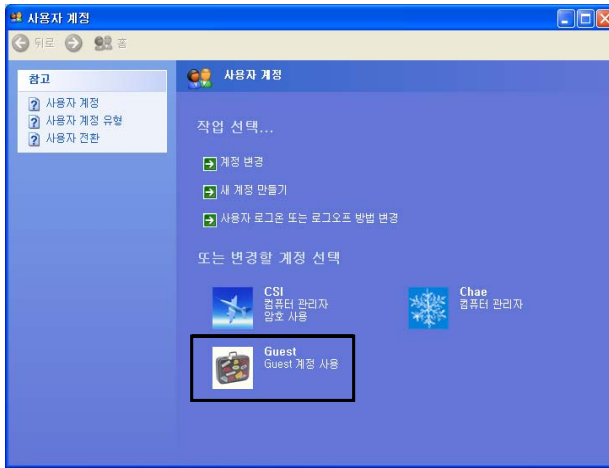
위 화면에서 Everyone 부분에 대한 모든 권한이 <허용>으로 체크되어 있어야합니다.

5. [시작]->[설정]->[제어판]의 [사용자 계정] 아이콘을 클릭한 후 그림과 같이 [Guest 계정 사용]을 설정합니다.(대부분 Guest 계정 사용안함으로 설정되어 있습니다.)

Guest 계정 아이콘을 클릭한 후 아래의 그림과 같이 설정 합니다.



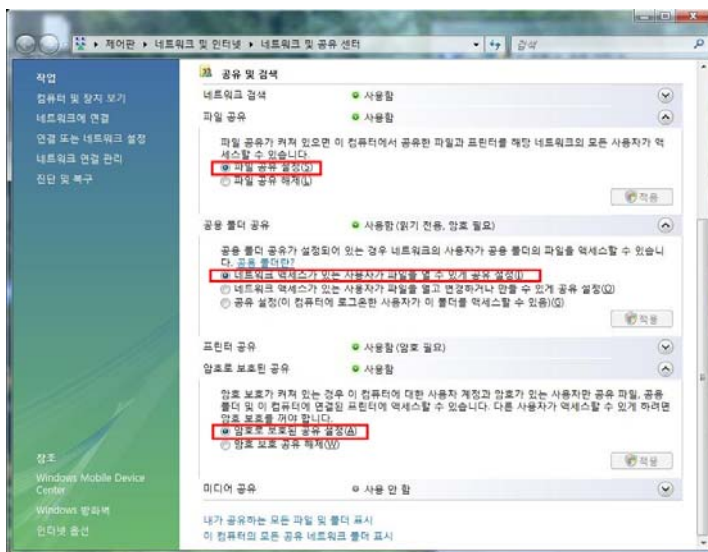
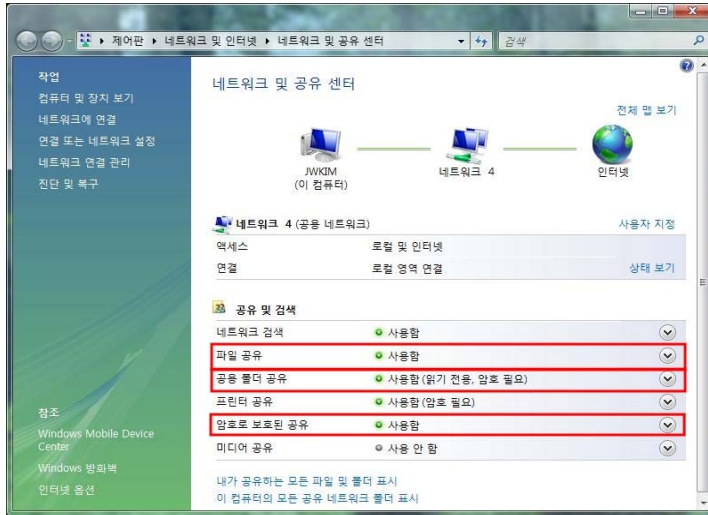
7. 서버컴퓨터의 얼마에요 폴더 공유설정이 완료되었습니다.



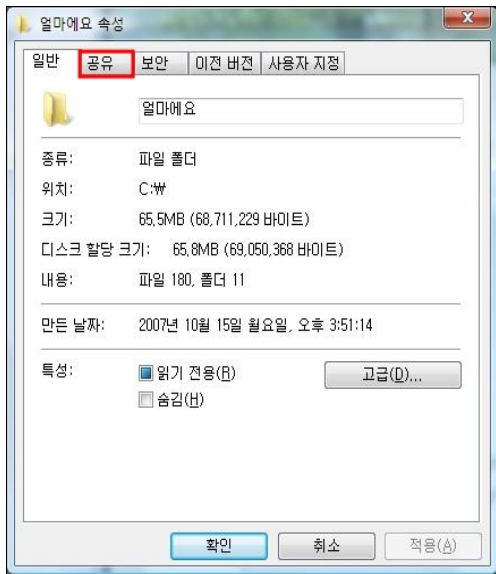
여기까지 따라하면 서버에서의 설정은 끝났습니다. 다음은 서버와 연결된 클라이언트 PC들의 설정으로 넘어갑니다.

차곡차곡 X2 랜 서버 컴퓨터 설정 방법 (Windows Vista인 경우)

1. 서버 컴퓨터의 [시작] -> [제어판]을 더블'클릭'합니다.
2. 제어판에서 [네트워크 및 인터넷] -> [네트워크 및 공유 센터를 클릭] 합니다.
3. 네트워크 및 공유 센터에서 " 파일 공유, 공유 폴더 공유, 암호로 보호된 공유 "를 체크 합니다.

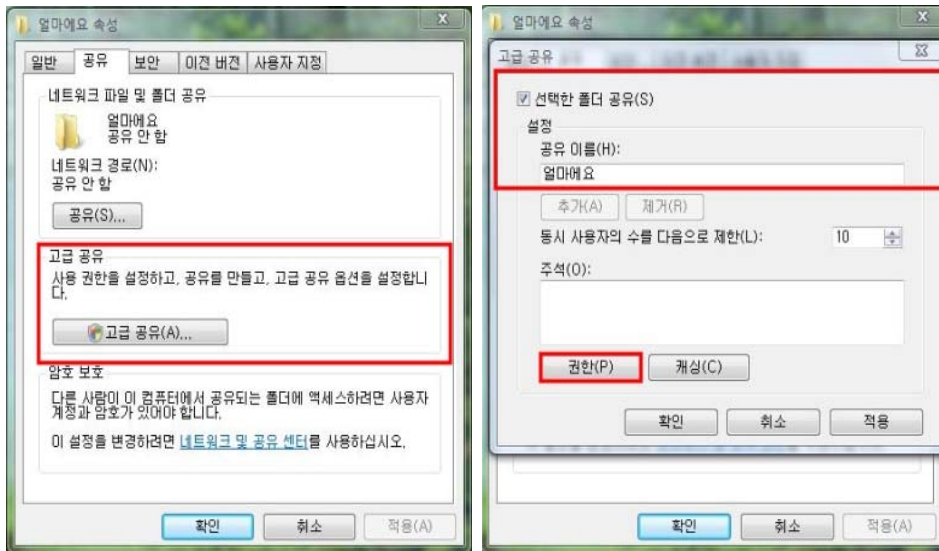


4. C :드라이브를 선택하시고, '얼마예요'폴더에서 마우스 오른쪽 클릭 -> [속성] 탭을 클릭한다.

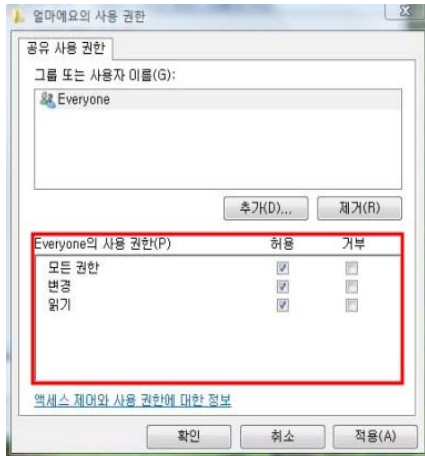


이 그림에서 **공유** 탭을 클릭한다.

5. 아래와 같은 [공유]탭에서 [고급 공유(A)] 을 선택하시면 "선택한 폴더 공유 (S)" 체크를 하면 자동으로 "얼마예요" 로 설정된다.



6. 위와 같이 설정하신 후 **권한(P)** 을 클릭하시면 아래와 같은 화면이 나타납니다.



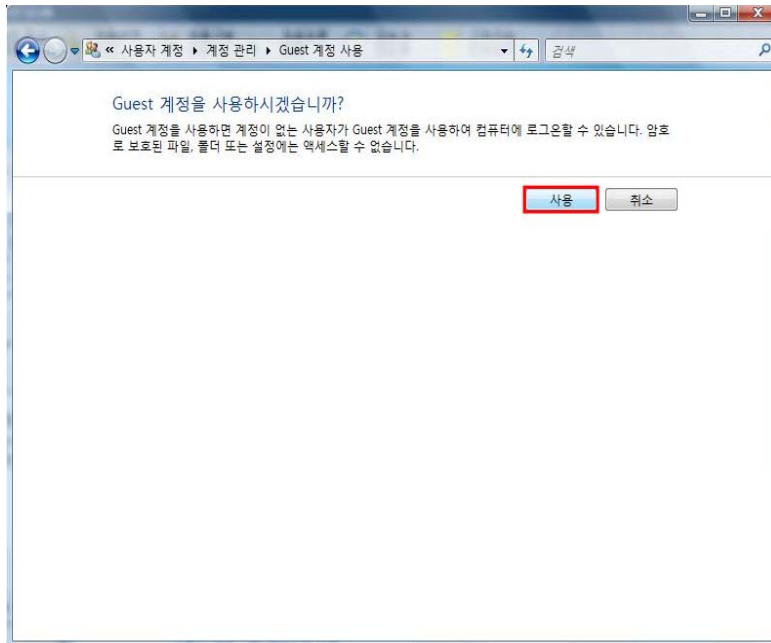
위 화면에서 **Everyone** 부분에 대한 모든 권한이 <허용>으로 체크되어 있어야합니다.

7. [시작]->[설정]->[제어판]의 [사용자 계정] 아이콘을 클릭한 후 그림과 같이 [Guest 계정 사용]을

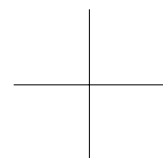
설정합니다.(대부분 Guest 계정 사용안함으로 설정되어 있습니다.)

Guest 계정 아이콘을 클릭한 후 아래의 그림과 같이 설정 합니다.





7. 서버컴퓨터의 얼마에요 폴더 공유설정이 완료되었습니다.



클라이언트 드라이브 매핑(연결) 방법

클라이언트 드라이브 매핑 방법은 WINDOWS XP를 기준으로 설정합니다. 다른 OS도 거의 마찬가지로 방법으로 연결이 가능합니다. 네트워크환경에서 PC를 찾아서 할 경우와 경로를 바로 입력하는 방법 두 가지로 연결해 보겠습니다. 참고로 서버컴퓨터의 이름을 모를 경우는 확인하는 방법을 참조하시기 바랍니다.

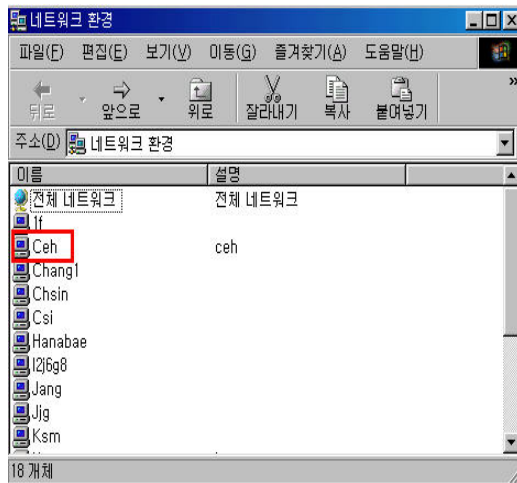
네트워크환경에서 PC를 찾아서 할 경우

1. 클라이언트 컴퓨터로 가서 바탕화면의 '내 네트워크 환경'을 엽니다.



내 네트워크 환경을 더블 클릭 합니다.

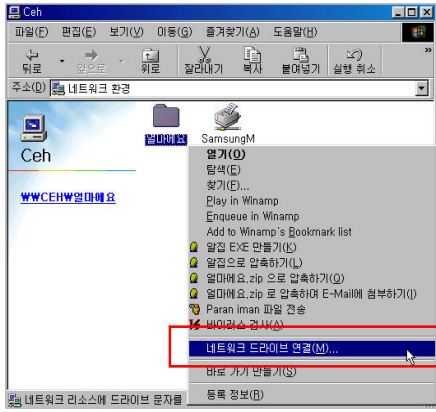
2. 왼쪽의[기타위치] 있는 **전체 네트워크** 를 클릭 합니다.
3. **Microsoft Windows 네트워크** 를 더블 클릭 합니다.
4. 자신이 소속된 그룹을 더블 클릭 합니다 (설정을 안 하셨다면 **Workwork 워크그룹**)
5. 그룹을 클릭하여 들어가시면, 네트워크로 공유된 컴퓨터를 확인 하실 수 있습니다.



다음과 같이 연결된 컴퓨터 들이 보입니다. 그 중 차곡차곡X2가 설치된 메인컴퓨터를 선택하여 더블클릭합니다.

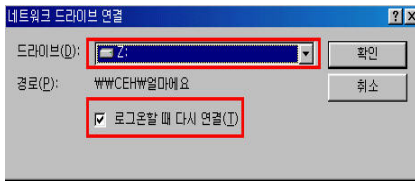
(어느 컴퓨터인지 잘 모르실 경우, 차곡차곡X2가 설치된 컴퓨터의 시작메뉴 -> 설정 -> 제어판 으로 가서서 '시스템'을 실행하여 '컴퓨터 이름' 탭을 선택하면 나옵니다.)

6. 네트워크 드라이브 연결을 합니다.



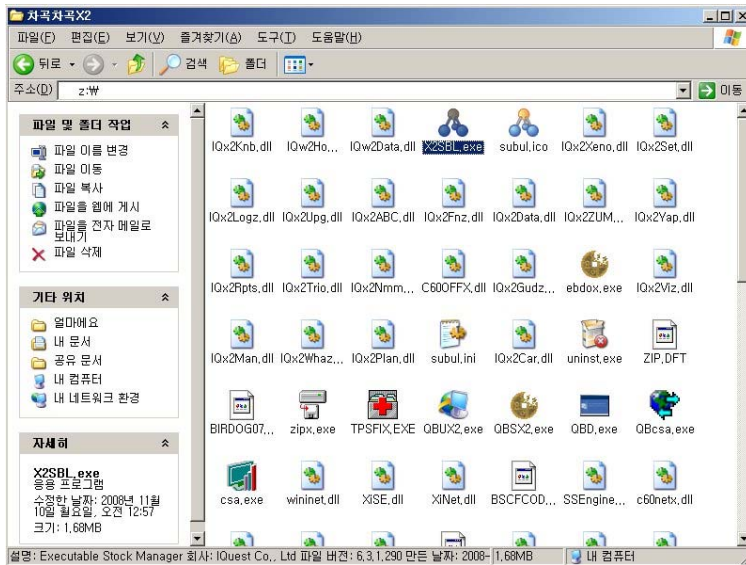
차곡차곡 설치 하드디스크(일반적으로 C 로 표시됩니다.)항목에 마우스 오른쪽 버튼 클릭하여 나오는 메뉴중 '네트워크 드라이브 연결'을 선택합니다.

7. 사용할 드라이브를 지정하세요.(드라이브는 어떤 것을 선택하셔도 상관없습니다.)

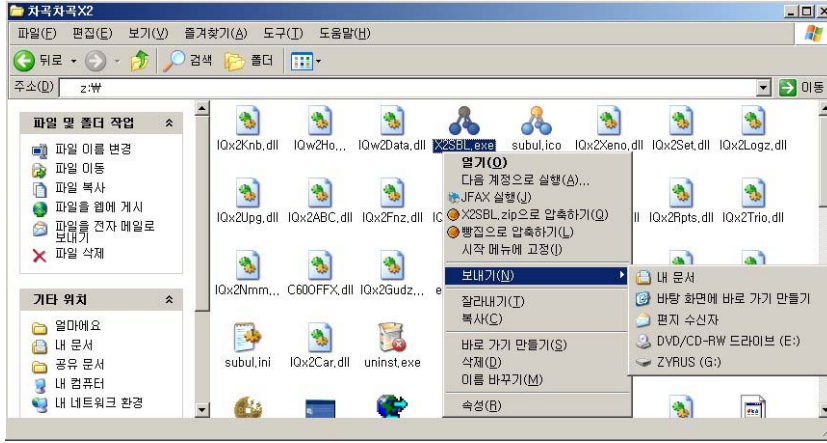


연결에 사용할 드라이브 문자를 지정하고, '로그온할 때 다시 연결'에 체크 후 확인을 선택합니다.

8. 지금까지 순서에 정확히 따라하셨다면 얼마예요 폴더가 자동으로 열립니다



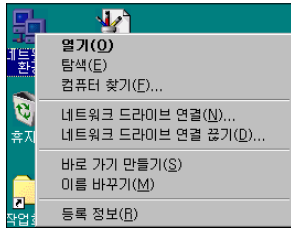
9. 파일들 중 X2SBL.exe 를 선택하여 마우스 오른쪽 버튼 클릭 -> 메뉴중 보내기 -> 바탕화면에 바로가기 만들기 를 선택합니다.



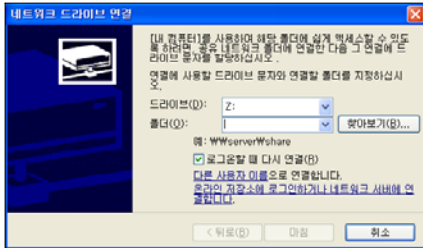
10. 바탕화면에 보면 아이콘을 더블 클릭하여 프로그램을 실행 하시면 됩니다.

경로를 바로 입력하는 방법

1. 바탕화면의 [네트워크환경] 아이콘을 클릭하신후 오른쪽 마우스를 클릭합니다.



이 화면이 나타나면
네트워크 드라이브 연결(N)...
버튼을 클릭합니다.



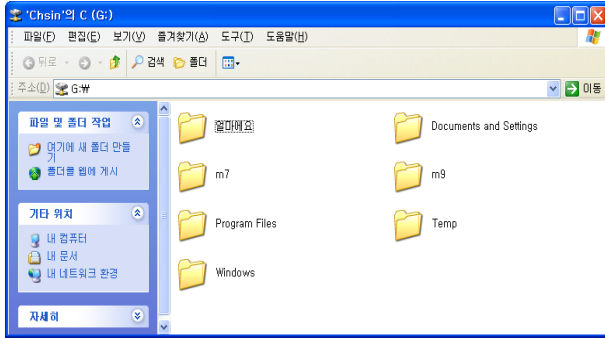
이 그림에서 드라이브 (Z:) 는 자동으로 설정됩니다. =>사용자의 개인 PC 에 따라 달라질수도 있습니다.

2. [경로] 및 [폴더] 명에는 아래와 같이 입력한 후 **확인** 또는 **마침** 버튼을 클릭합니다.(예: WWTESTWC)

여기서 TEST 는 실질적으로 차곡차곡 랜버전이 설치된 컴퓨터이름 입니다.(서버 컴퓨터이름), 나머지는 위와 같이 동일하게 입력합니다.

참고 :서버컴퓨터(차곡차곡 랜버전이 설치된 PC)의 컴퓨터 이름 확인 방법은 뒤의 “서버 컴퓨터 컴퓨터 이름 확인 방법” 을 참조해주시기 바랍니다.


3. 다음과 같은 화면이 나타납니다.



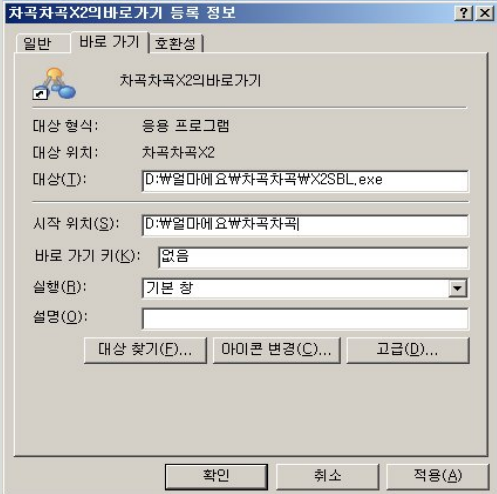
이 화면은 실질적으로 차곡차곡Pro 랜버전이 설치된 서버컴퓨터의 공유 자원을 나타냅니다. 이 화면에서 [올림피아드-차곡차곡] 폴더의 위치를 확인해 줍니다.

4. 차곡차곡이 설치된 ‘C:\W올림피아드\차곡차곡’ 폴더를 더블클릭한 후, 폴더 안에서 X2SBL.exe (아이콘)을 찾아, 화면과 같이 아이콘을 선택한후 오른쪽 마우스를 클릭합니다. 그리고, **보내기(N)** 버튼을 클릭한 후, **바탕 화면에 바로 가기 만들기** 를 클릭해 줍니다.



5. 바탕화면에 () 아이콘이 생성되었는지 확인해 봅니다.

[바로가기 아이콘]이 제대로 생성되었는지 확인하는 방법은?



차곡차곡X2의바로가기 등록 정보

일반 | 바로가기 | 호환성

차곡차곡X2의바로가기

대상 형식: 응용 프로그램
 대상 위치: 차곡차곡X2
 대상(I): D:\월드메이썬\차곡차곡X2\ZSBL.exe

시작 위치(S): D:\월드메이썬\차곡차곡

바로 가기 키(K): 없음

실행(H): 기본 형

설명(Q):

대상 찾기(E)... | 아이콘 변경(C)... | 고급(D)...

확인 | 취소 | 적용(A)

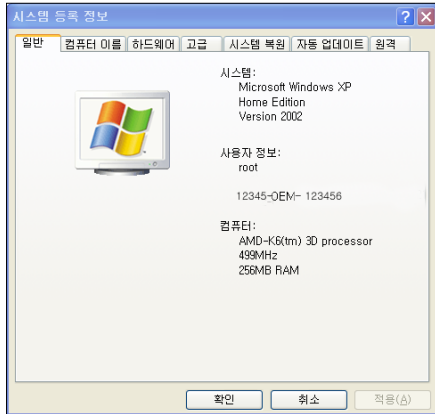
바로가기 아이콘을 마우스 오른쪽클릭 후 [등록정보]에서 [대상]과 [시작위치]의 내용을 확인해 주세요. 여기서 G: 드라이브는 사용자 분께서 지정해주신 매핑된 드라이브 부분에 해당됩니다. => 사용자 설정에 따라 다릅니다.

서버 컴퓨터 컴퓨터 이름 확인 방법.

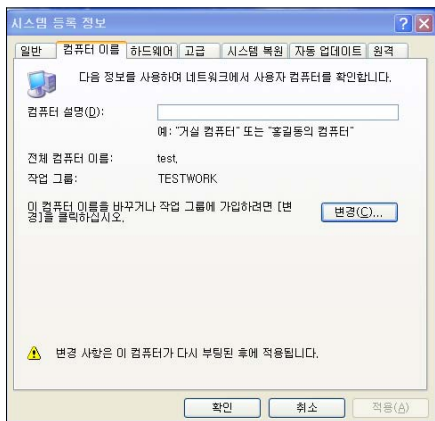
‘윈도XP’ 는 바탕화면의 내컴퓨터 아이콘에서 확인해야 합니다.

1. 바탕화면의 [내 컴퓨터(내 컴퓨터)]아이콘을 클릭한후, 오른쪽 마우스를 클릭한후,

속성(B) 탭을 클릭합니다.



2. 컴퓨터 이름 탭을 클릭 합니다.



이 그림에서 [전체 컴퓨터 이름:] 부분에서 컴퓨터 이름을 확인합니다.

6장

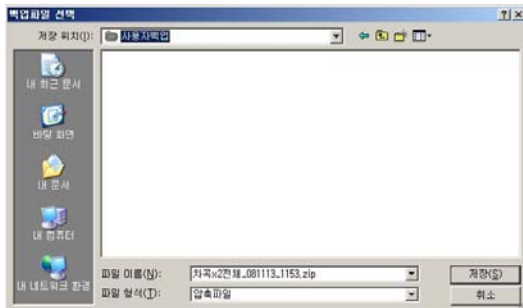
백업과 복원

전체자료 백업 / 현재그룹 백업

'차곡차곡'의 데이터가 저장된 Data 폴더의 파일들을 하나의 압축파일(zip)로 저장하는 기능이다.

메뉴의 파일의 [전체자료백업]은 장부그룹을 여러개 사용할 때 모든 장부그룹의 데이터와 인사관리, 고객관리 등 모든 데이터를 압축파일로 만들며, [현재그룹백업]은 현재 사용중인 장부그룹의 데이터만을 압축파일로 만든다.

압축파일의 형태는 가장 널리 사용하는 zip 파일로 압축해제는 윈도의 기본내장 기능을 비롯하여 Winzip, 알집, 빵집, Winrar.. 등등 거의 모든 압축프로그램에서 해제할 수 있다.



[저장위치] : 기본 저장폴더는 [얼마에요]설치 폴더 아래의 [사용자백업] 폴더이다. 다른 드라이브나 USB 드라이브와 같은 다른 매체에 저장하려면 상단 [저장위치]를 선택하여 위치를 변경한 뒤 저장한다.

[파일이름] : 백업파일이름은 [백업종류_날짜_시간.zip]의 형태로 저장한다.

예를들어 '얼마x2전체_081113_1153.zip' 이라면 [전체백업으로 2008.11.13일 11:53분]에 백업된 데이터임을 알 수 있다. 백업파일명은 사용자가 변경하여 저장할 수 있다.

[파일형식] : 압축파일형식을 사용자가 변경할 수는 없다. 항상 zip 형태의 압축파일로 저장된다.

백업의 이해와 여러 가지 백업방법

데이터백업은 프로그램을 사용하는 것만큼이나 중요합니다.

컴퓨터는 빠르고 정확하지만, 가장 큰 단점은 오류도 순식간에 일어날 수 있다는 점입니다. 단순한 정전이나 컴퓨터의 오류, 바이러스로 인해 데이터파일이 깨지거나 지워졌다면 유일한 방법은 백업받았던 자료를 '복원'하는 방법뿐입니다. 프로그램이야 다 날라 갔어도 CD로 다시 설치하면 그만이지만 사용자가 입력한 데이터는 누구도 대신할 수 없습니다. 항상 스스로 백업원칙을 세우고 지키는 것이 최선의 방법입니다.

백업에 대해 주의하여야 할 몇가지 원칙을 설명합니다.

1. 보고서의 '일일거래내역'는 꼭 출력해 두십시오.
 뭐니뭐니 해도 가장 안전한 백업은 종이에 출력해 두는 것입니다. 매일 일과 후 또는 일과 시작 전 반드시 전일의 일일거래내역 화면 하단의 [인쇄메뉴]에서 입력자료를 보고서로 출력해 두시는 습관을 가지십시오. 최악의 경우 다시 입력을 하더라도 근거자료가 있어야 합니다.
2. 한 군데에만 백업하지 마십시오.
 하드디스크의 다른 폴더나 드라이브에도 백업하고, CD나 USB드라이브에도 재 백업하는 것이 좋습니다. 전문 백업프로그램을 이용하면 99.99%의 안정성을 보장하지만, 전문 백업프로그램을 수 천만원을 호가하니 배보다 배꼽이 더 커서야 안되지요. (그리고 100%를 보장하는 프로그램은 절대 없습니다)
3. 백업 주기와 방법을 원칙화 합니다.
 백업시간은 작업을 마친 일과 후에 하는 것이 가장 좋겠지만, 가끔 저녁약속 등으로 바빠서 넘어가는 경우도 생깁니다. 그러므로 잊지 않기 위해서는 가능하면 아침에 출근하여 첫 작업으로 백업을 하는 것이 잊지 않는데 유리할 것입니다.
 또 어제 백업한 자료도 깨질 것에 대비, 적어도 일주일치의 분량은 항상 가지고 있도록 원칙을 정하는 것이 좋습니다. 또 가끔씩 백업했던 자료를 다른 컴


퓨터에 복원해 보아서 자료가 제대로 복원이 되는지 확인해 보는 것도 중요한 습관입니다. 다음은 '차곡차곡'의 내장자동백업 이외의 백업/복원 방법에 대한 설명입니다. '차곡차곡'의 내장백업에 대해서는 도움말을 참조하십시오.

'알집(Alzip)'을 이용한 사용자 백업/복원

'알집(Alzip)'은 국내 컴퓨터 사용자 대부분이 백업용으로 가장 많이 사용하는 압축프로그램입니다. 사용방법도 쉽고 공개용 프로그램이어서 누구나 공짜로 사용할 수 있습니다 (단, 원칙적으로 기업에서 사용할때는 약간의 비용을 지불해야 합니다) 이 프로그램은 비단 '차곡차곡' 뿐만 아니라 컴퓨터내의 모든 파일이나 데이터를 압축하여 별도의 파일로 저장하는 기능을 제공합니다. 그리고 필요한 경우 다시 원래의 압축전 상태로 되돌릴 수 있습니다.

현재 컴퓨터에 '알집'이 설치되어 있지 않다면 다음 사이트에서 무료다운을 받을 수 있습니다. 꼭 설치하여 사용할 것을 추천합니다. (www.altools.com)

알집을 다운받아 설치를 마치면 다음과 같은 방법으로 '차곡차곡'의 데이터를 압축 보관할 수 있습니다.

1. 바탕화면의 '알집'아이콘()을 더블클릭하여 알집을 실행합니다.
2. 상단 툴바의 첫째 아이콘인 [새로압축]을 클릭합니다.
3. 압축[위치] 지정에서 데이터가 있는 [C:W얼미에요WDATA] 폴더를 차례로 선택합니다.
4. [압축할 파일]은 *.* 로 되어 있는지 확인합니다.
5. [새로만들 압축 파일이름]에 경로와 파일명을 지정합니다. (파일명은 1102 또는 BACKUP ->보통 오늘 날짜를 많이 사용합니다)
6. [압축파일 종류]는 보통 ZIP 으로 합니다.
7. 우측의 [압축] 버튼을 누르면 이제 압축백업을 시작합니다.
9. 압축이 종료되면 Data폴더 (또는 지정한 폴더)에 압축완료된 data.zip 파일이 생깁니다)
10. '알집'을 종료합니다.

필요하면 윈도탐색기를 이용해 다른드라이브나 폴더로 복사 또는 이동시킵니다.

알집으로 압축파일을 만들어 두었다가 나중에 복원할 필요가 있을때(데이터파일이 망가졌다던지, 다른 컴퓨터로 자료를 옮길 때)는 다음과 같은 순서로 압축된 파일을 원래대로 복원할 수 있습니다.

1. '알집'아이콘을 더블클릭하여 알집을 실행합니다.
2. 상단 툴바의 두번째 아이콘인 [압축열기]를 클릭합니다.
3. [압축파일열기]창에서 압축 백업된 파일을 찾아 선택합니다. ([열기]선택을 하면 압축 파일내의 원래파일명들이 오른창에 보입니다)
4. 상단 툴바의 네번째 아이콘인 [압축풀기]를 클릭합니다.
5. [압축풀 디렉토리]에서 '차곡차곡'의 데이터방인 C:\W얼마에요\WDATA 폴더를 선택합니다. (우측의 옵션에는 보통 [겹쳐쓰기]에 체크표시를 합니다)
6. 우측 [압축풀기]버튼을 누르면 압축 이전의 데이터로 지정된 폴더에 저장을 시작합니다.
7. '알집'을 종료합니다.

'USB드라이브'를 이용한 백업과 복원

'USB드라이브'란 최근에 각광받기 시작한 새로운 저장장치로 손가락 만한 크기에 512M, 1G, 2G...등 다양한 용량의 저장크기를 가진 저장장치입니다. 가격도 타 저장장치에 비해 저렴하고, 우선 이동이 간편하여 자료이동 장치로 많이 사용됩니다.

윈도탐색기나 '알집'등 백업프로그램을 이용하여 차곡차곡이 설치된 C:\얼마에요 폴더 밑의 DATA 방에 있는 모든 파일들을 그대로 복사해서 USB드라이브의 특정 폴더에 복사해 두었다가, 복원이 필요한 경우 다시 원래의 DATA 방으로 복사하거나, 다른 컴퓨터의 '차곡차곡'이 설치된 '얼마에요' 하위의 DATA 폴더에 자료를 그대로 복사해 덮어 쓰면 USB드라이브에 저장된 내용으로 복원(이동)이 되는 것입니다.

XP에서는 별도의 설치과정이 필요없이 USB 드라이브를 꽂으면 바로 드라이브

로 인식하여 작동을 시작합니다. 즉, USB드라이버를 처음 꽂으면 자동으로 설치를 하고 윈도우탐색기로 보면 C: D: 드라이브 처럼 새로운 드라이브 (D: 또는 E: 같은 이동식저장장치 드라이브)가 생기는 것을 볼 수 있습니다.

이제 '윈도탐색기'를 이용한 백업/복원방법이나 '알집'을 이용한 백업복원방법 등을 이용하여 DATA 방에 있는 파일들을 복사 또는 압축하여 USB드라이브로 지정된 드라이브로 복사백업을 하면 됩니다.

USB드라이브는 마치 이전의 디스켓과 똑같이 드라이브 내에 별도의 폴더를 만들 수도 있고, 파일의 추가, 수정, 삭제등이 자유롭습니다.

'네로'를 이용하여 CD-RW에 복사하기


최근들어 CD-RW가 보급화 되면서 웬만한 컴퓨터에는 CD-RW 도 흔히 볼 수 있게 되었습니다. CD-RW는 CD에 기록을 할 수 있는 장치로 가장 큰 장점은 저장 용량이 700M 까지 저장할 수 있어 '차곡차곡' 입장에서는 데이터 뿐만 아니라 아예 프로그램까지도 통째로 복사해 둘 수 있으며, 저장 데이터의 안정성도 무척 높습니다.

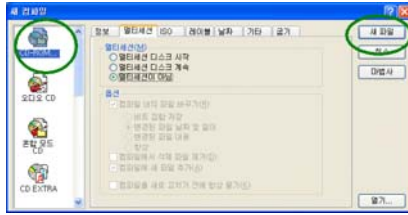
단점은 일단 CD에 저장되는 파일을 모두 [읽기전용] 속성으로 바뀌어 버리기 때문에 나중에 다시 복원후 사용하려 할때는 [읽기/쓰기] 속성으로 변경해 주어야 한다는 것입니다.

영화 같은 데이터는 읽기만 하므로 아무 문제가 되지 않지만, '차곡차곡'이나 워드 문서 같은 업무용 데이터는 차후에도 계속 쓰기를 해야 하므로 파일 속성을 변경하지 않고 저장하는 것이 좋습니다. 그 방법은 바로 압축파일로 압축하여 CD에 저장하는 것입니다.

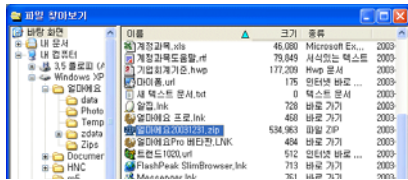
CD-RW에 파일들을 저장하는 기능은 '윈도XP'에서도 지원하지만 일반적으로 가장 많이 사용하는 것은 '네로(Nero)'라는 전용프로그램을 많이 사용합니다. (보통 CD-RW를 구입하면 기본적으로 포함된 프로그램으로 제공됩니다.)

네로를 이용하여 데이터를 백업하는 방법을 알아 봅시다.

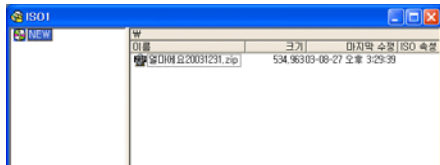
1. 우선 차곡차곡의 데이터방(보통 C:\W알마에요WData) 또는 [알마에요] 폴더를 통째로 압축하여 바탕화면에 특정 파일 이름으로 저장합니다. (예: 차곡차곡20081113.zip)
2. 바탕화면의 '네로(Nero)' 아이콘()을 더블클릭하여 실행합니다. 다음 초기화면이 나타납니다.



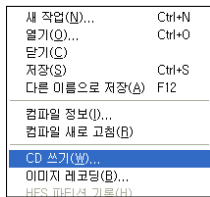
3. 왼쪽에 CD-ROM 이 선택되었는지 확인하고 우측 [새파일]을 클릭합니다.
4. 화면우측에는 윈도우탐색기 같이 드라이브가 트리로 나타납니다. 바탕화면에 저장해둔 백업파일을 찾아 선택합니다.



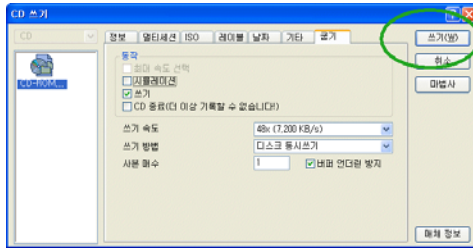
5. 이 파일을 마우스로 끌어서 오른쪽 창에 갖다 놓습니다.



6. 메뉴의 [파일]-[CD 쓰기]를 선택합니다. (또는 상단아이콘에서 불타는 CD 아이콘을 클릭합니다)



7. 아래 화면이 나오면 [쓰기]를 선택합니다.



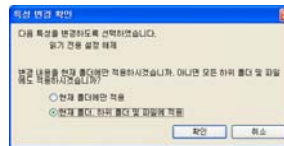
CD 에 파일들이 기록되는 과정이 나오면서 기록을 시작합니다. 기록을 마치면 CD 표면에 사인펜으로 백업일자, 백업내용들을 적어서 잘 보관해둡니다.

[읽기전용 파일을 해제 시키려면?

위의 예제에서 CD-RW에 기록할 때 압축파일을 만들지 않고, 얼마에요 폴더를 선택하여 CDRW에 기록하면 얼마에요와 차곡차곡이 통째로 기록되지만 파일들의 속성이 모두 [읽기전용]으로 바뀌게 됩니다.

일단 CD에 기록된 파일들을 하드로 복사한뒤 이 [읽기전용] 마크를 해제 하려면 다음과 같이 하세요.

1. 윈도탐색기로 [얼마에요] 폴더를 마우스 오른쪽으로 클릭하여 마지막 [속성]을 선택합니다.
- 2, [읽기전용] 옵션에 체크표시(v)를 해제하여 빈칸이 되도록 만들도 [적용] 버튼을 클릭합니다.
3. [현재폴더,하위폴더 및 파일에 적용]을 선택하고 [확인]을 눌러 속성 해제작업을 진행합니다.
4. 다시 폴더 속성화면에서 [확인]을 선택하여 종료 합니다.



이 페이지는 빈 페이지입니다. 메모용으로 사용하세요

7 장

문고 답하기(Q&A)

■ 평균단가와 재고금액을 계산하는 기준은 무엇입니까?

‘차곡차곡’에서는 평균단가와 재고금액을 계산하는데 이동평균법을 이용합니다. 이동평균법이란 상품이나 제품이 입고될 때마다(또는 제조될 때마다) 전체 재고금액에 새로 입고된 금액을 더한 뒤, 전체 수량으로 나누어 평균단가를 내는 방식입니다.

예를들어 현재 단가 100원짜리 상품 10개가 재고로 있는데, 이 상품의 가격이 올라서 오늘 200원에 10개를 더 입고했다면, 평균단가는 $((100 \times 10) + (200 \times 10)) \div 20 = 150$ 이 되어서 평균단가는 150이 되고 전체 재고금액은 $150 \text{원} \times 20 \text{개} = 3000 \text{원}$ 으로 계산됩니다. 그리고 수불장에서 평균단가나 재고금액을 계산하는데에는 오직 ‘입고’ ‘제조입고’ ‘이월재고’의 세가지 거래만 단가를 평균단가에 반영하고, 그밖에 출고, 제조출고, 반입, 반출, 입금, 출금..의 거래의 단가는 완전히 무시됩니다. 즉, 재고장의 입장에서는 한번 상품이 들어오면 다시 들어올 때 까지는 계속 그때의 평균단가로 나가게 되는 것입니다. 어! 하고 생각 드시는 분은 다시 한번 잘 생각해 보시면 이해할 수 있을 것입니다. 재고장은 판매나 매출을 구하려는 것이 아니고 남아 있는 재고의 정확한 금액을 파악하는 것이 그 목적이니까요. 이러한 평균단가는 재고계산이 아주 정확한 반면, 입고때 마다 일일 다시 계산을 해주는 불편함 때문에 많이 사용되지는 않았습니니다. 그러나 ‘차곡차곡’에서는 입고가 될 때마다 실시간으로 계산해 주며 간혹 과거의 입고내역을 누락했다가 나중에 입력해도 즉시 이후의 모든 평균단가와 재고총액을 재계산해 가장 정확한 재고금액을 유지합니다.

■ '제조단가'를 계산하는 기준은 무엇입니까?

제품의 제조단가는 제품을 만드는데 소요되는 모든 부품들의 합계금액을 제조수량으로 나눈 것입니다. '제조원장'을 통하여 제품을 등록하게 되면 제조날짜 현재의 각 부품들의 평균단가를 가져와 이를 제조가격으로 계산합니다. 그러므로 한달 전에 제조했던 내용을 오늘 등록해도 '차곡차곡'에서는 한달 전의 각 부품의 평균단가를 찾아내어 이를 계산하여 제조단가를 계산합니다. 또한 제조금액에 운반비, 인건비...등의 경비를 포함시키고 싶다면, 제조원장 하단 부품에서 이를 추가하여 주면 이 추가경비를 포함한 제조원가를 계산해 줍니다. 그러나 [제조원장]을 통하지 않고 각 제품과 부품의 수불원장에서 '제조입고' 또는 '제조출고'라는 구분으로 내용을 추가한다면 사용자가 입력하는 단가를 기준으로 평균단가와 금액을 계산합니다.

■ '차곡차곡'을 사용하기 이전의 재고와 재고금액은 어떻게 할까요?

가장 추천하고 싶은 방식은 과거의 입출 거래내역은 잊어 버리고 오늘부터 정확히 기록하는 것입니다. 사실 회계적으로 정확하게 기장을 하기 위해서는 회계연도 시작 전일(보통 12/31일) 남아 있는 재고가 이월재고(기초재고)가 되고 그때부터 정확히 입고, 출고내역을 기록하여 현재고(기말재고)가 되는 것이 정상입니다. 그러나 실제로 이렇게 정확히 년초부터 수불내역을 기록해 보관하고 있는 아마 별로 없을 것입니다. 결국 현재고도 제대로 맞추지 못한 채 중도에 포기하고 맙니다. 그러므로 이제 기록을 시작한다고 마음을 먹었으면, 지금까지 수장부에 기록했던 내역을 잘 보관해 두고 현재의 재고조사를 철저히 하고, 각 품목의 단가를 정합니다. 이때 각 품목의 이월재고의 정확한 평균단가를 몰라도 가장 근접하다고 생각되는 수량과 단가를 각각 '이월재고'로 하여 '이월재고장'에 기록합니다. 그리고 이때부터 놓치지 말고 입출고 내역을 정확히 기록해 갑니다.

많은 분들이 너무 세무서만 의식하여 몇 달치의 수불기록을 하루 이틀에 다 기록하려 합니다. 그러나 재고수불장을 기록하는 이유를 다시 생각해 보면 세무서는 둘째요, 첫째는 내가 내 회사의 재고현황을 정확히 파악하는 것입니다. 그러므로 엉망이었던 과거에 집착하지 마시고 과거의 기록은 이전처럼 세무사, 회계사에게 맞기시고 오늘부터라도 정확히 기록을 하는 습관을 기르는 것이 가장 중요합니다.

■ ‘이월재고’와 ‘이월재고관리’의 의미는?

‘이월재고’란 장부에 기록을 시작하는 날 이전에 남아 있는 각 품목의 재고를 말합니다. 회계에서는 일년 단위로 기초재고와 기말재고 라는 표현으로 나타내지만, ‘차곡차곡’에서는 “기간별 재고현황” 보고서를 통해 연간 뿐만 아니라 사용자가 지정한 어느 기간이어도 재고현황을 볼 수 있는데, 사용자가 설정한 몇일부터를 ‘기초재고’ 그리고 몇일까지를 ‘기말재고’라는 표현으로 사용하기 때문에 장부를 기록하기 이전에 남아 있던 품목의 재고와의 혼동을 피하기 위해 ‘이월재고’라고 표현하였습니다. ‘이월재고’는 기록할 때 모두 [품목관리]-[이월재고관리]에 입력합니다. 사실 특별한 이유가 있는 것은 아니고, 그렇다고 남아 있는 상품들을 몇일 현재 어느 특정한 거래처에서 입고된 것으로 표현할 수도 없고 또 ‘이월재고장’에 입력해 두면 나중에 언제라도 시작할 때의 재고량을 파악할 수 있기 때문입니다.

■ ‘일반/제품/부품’의 의미는?

회계적으로 정확히 구분하자면 제조업은 물건을 만들어 파는 것을 말하며, 도소매업은 제조업자한테 물건을 구입해다 파는 것을 말합니다. 따라서 제조업의 생산품은 ‘제품’이라고 하며, 도소매업의 구매물품은 ‘상품’이라고 합니다. 또 제조업이 물건을 만들기 위해 원료와 부수적인 원료를 구입하는데 이 원료를 ‘원재료’라 하고 부수적인 재료를 ‘부재료’라 합니다. 그리고 공장에서 만들어 지고 있는 물품을 ‘재공품’이라 하고 재공상태에서 팔 수 있는 물건을 ‘반제품’이라고 합니다.

그런데 일반적으로 회계에 익숙하지 않은 분들은 위의 용어들이 섞여서 사용합니다. 특히 원재료,부재료,재공품등은 구분하기가 모호합니다. 그래서 ‘차곡차곡’에서는 사용자의 편의에 따라 제품을 만드는데 필요한 모든 재료를 ‘부품’이라는 표현으로 사용하였습니다.

‘일반’이라는 구분은 통상 ‘상품’을 의미합니다. 단지 꼭 상품만을 뜻하지 않고 서비스등을 차곡차곡에서도 계량화하여 사용하는 분들을 위하여 일반이라고 표시하였습니다.

■ ‘반제품’은 부품입니까, 제품입니까?

차곡차곡x2에서는 반제품 구분을 별도로 할 수 있게 하였습니다. 반제품을 만들기 위해 제조원장을 사용할 필요가 있으면 [반제품]이나 [제품]으로 등록하고, 그럴 필요가 없으면 [부품]으로 등록해 사용하는 것이 편리할 것입니다. ‘차곡차곡’에서는 제품이나 부품 어느 것도 ‘출고’를 시키는 데에는 제한이 없으므로 사용자가 관리하기 편리한 대로 구분하면 됩니다. 단, 반제품을 만들기 위해 또 다른 부품을 사용하고, 이 제조관리를 제조원장에서 기록하고 싶다면 [반제품]이나 [제품]으로 등록해야 합니다. 왜냐하면 제조원장에서는 화면상단의 제품을 선택할 때 [반제품]과 [제품]으로 등록된 품목만을 검색하기 때문에 [부품]으로 등록하면 찾을 수 없기 때문입니다.

■ [제조부품관리]에서 추가할 때 [제품][반제품][상품] 밖에 선택할 수 없네요?

네! 제조부품관리 화면에서 등록된 품목중 [제품]과 [반제품], [상품]구분으로 등록된 품목들만 보입니다. 여러 가지 부품들을 사용하여 제조하는 품목을 ‘반제품’이나 ‘제품’이라고 부릅니다. 하지만 도소매 업종에서는 상품을 묶어서 패키지나 다른 이름을 상품을 만드는 경우도 종종 있기 때문에 상품도 제조부품관리에서 선택할 수 있습니다. 만일 선택하려는 품목이 이 화면에서 보이지 않는다면 틀림없이 해당 품목이 제품이 아닌 ‘부품’이나 ‘기타’로 등록되어 있을 것입니다. [품목관리대장]에서 해당 품목을 찾아 수정화면을 열어 [제품]이나 [반제품] 또는 [상품]으로 바꾸어 주고 다시 제조부품관리 화면에 들어오면 화면에 나타날 것입니다.

■ 제조원가에 운반비, 노무비 등을 반영하고 싶습니다.

반영할 수 있습니다. 제조원장에서 제조한 제품의 수량만 입력하면 메뉴의 [품목관리]-[제조부품관리]에서 등록한 그 제품을 만드는데 소요되는 부품의 목록과 총수량이 자동으로 계산되어 나타납니다. 그리고 여기서 사용자가 필요하다면 추가적인 부품이나 기타비용을 추가할 수 있습니다. 예를들어 제품 10개 당 1개씩 소요되는 카톤박스라던지, 운반비등의 경비를 제품의 제조원가에 포함하려면, 제품을 수불장에 등록하기 전 사용자가 직접 추가해 넣어 주신 뒤, 등록단추를 눌러 등록하면 됩니다. 단, 추가부품이나 경비를 추가해 줄 때, 품목코드가 있는 부품은 해당 수불장에 자동으로 ‘제조출고’로 기록되어 그 수량

만큼 재고가 줄어들게 되지만 품목코드 없이 운반비등 사용자가 직접 입력한 내용은 제품의 제조원가에만 반영이 됩니다.

■ **분명 수불원장에는 거래내역이 있는데, 보고서에서는 나오지 않는 품목이 있습니다.**

[품목관리]-[품목대장관리]에서 해당 품목을 선택한 뒤, [수정]버튼으로 품목 수정화면으로 들어가 보면, 맨 마지막 항목인 [보고서의 출력여부]가 <아니>로 되어 있을 것입니다. 이것을 <예>로 바꾸어 준 뒤, 다시 보고서를 출력하면 이제는 보고서에 함께 나타날 것입니다. 이 옵션은 과거에는 취급하였지만 현재는 거의 취급하지 않아서 보고서에 나오면 오히려 더 헷갈리는 품목이라든지, 비품 등과 같이 내부적으로만 관리하고 보고서에는 나오기를 원하지 않는 품목을 보고서에서 제외하기 위해서 만든 옵션입니다. 필요에 따라 유용하게 사용할 수 있을 것입니다.

이 옵션이 적용되는 보고서는 [현재고량 보고서], [기간별 재고내역], [부족재고 보고서] 세가지입니다. 다른 보고서들은 비록 품목옵션에서는 <아니>로 지정 하였어도 기간설정 사이에 입출고 거래가 있었다면 보고서에 출력됩니다.

■ **선입선출, 총평균법 등의 계산은 할 수 없나요?**

없습니다. '차곡차곡'에서는 이동평균법을 사용합니다. '이동평균법'은 가장 정확한 재고금액과 단가를 추적할 수 있습니다. 지금까지 이 방법이 잘 사용 되지 않았던 이유는 계산이 복잡하기 때문이었는데, 이제 계산은 컴퓨터가 하는 만큼 가장 정확한 방법을 써야하지 않을까요?

■ **같은 상품을 낱개로도 판매하고, 박스 단위로도 판매합니다.**

이러한 경우에는 같은 상품이지만 낱개와 박스에 각각 별도의 품목코드를 부여하여 마치 별도의 상품인 것처럼 취급합니다. 또 원래 낱개로 되어 있는 품목을 묶어서 별도의 상품을 만들 때는 제조원장에서 박스를 제품으로 등록시키면서 부품으로 낱개의 상품코드와 수량을 사용하면 될 것이고, 반대로 원래 박스단위로 팔던 상품인데, 뜯어서 낱개로 판매할 경우에는 제조원장에서 수동으로 등록하면서 낱개의 품목코드를 제품으로 하고 박스제품을 부품으로 등록하면 될 것입니다. 예를 들어 1박스에 50개 짜리 라면박스를 풀어 낱개로 판다면, 우선 라면1박스와 라면에 각각 품목코드를 부여한 뒤, 박스를 풀러 진열

할때(즉 제품을 만들 때) 제조제품으로 라면 50개를 등록하고, 소속된 부품내역으로 라면 1박스를 지정한 뒤, [등록]을 하게되면 라면은 50개 늘어날 것이고 라면1박스는 1박스가 줄어들 것입니다.

■ 소수점 이하인 수량이나 단가를 사용할 수 없나요?

메뉴의 [기타관리]-[환경설정]에서 [일반사항] 탭을 선택하시면 중간 썸에 소수점 설정 옵션이 있습니다.

필요한 항목(수량,단가,금액)에 소수점이하 자리수를 설정하신뒤, [확인]을 눌러 설정내용을 저장한 뒤 '차곡차곡'을 다시 시작하면 입력, 출력시 지정한 항목에서 소수점을 사용할 수 있습니다.

■ 제조원장에서 [등록완료], [미등록], [등록변경]은 무엇입니까?

제조원장에서 [등록] 단추를 눌러 수불원장에 제조내역을 등록하고 나면 제조한 제품은 절대 수정할 수 없습니다. 등록을 마친 제품은 제조원장 우측에 [등록완료]라는 표시가 됩니다. 그러나, 경우에 따라서는 등록을 마친후 “아차! 이 부품도 있는데...” 하는 경우도 있을 것입니다.

등록완료 후에도 부품은 추가,수정,삭제가 가능하며, 부품란에 어떤 변화가 있을 때에는 [등록완료]라는 글자는 [등록변경]이라는 글자로 변하게 됩니다. 화면 우측하단의 [재등록] 버튼을 누르면 변경된 부품을 검사해서 품목별 수불장의 내용을 갱신하고 [등록변경]은 다시 [등록완료]로 변경됩니다.

■ 개별 품목별 수불장에서 어떤 거래는 수정, 삭제가 안됩니다.

제조원장을 통하여 자동등록된 거래내역(즉, 제조입고/제조출고)은 수정 또는 삭제할 수 없습니다. 만일 꼭 수정하려면 제조날짜를 확인한 뒤 [제조원장]으로 가서 일단 그 제조내역을 수정 및 삭제한 뒤, 다시 추가하여 재등록 해야만 가능합니다.

그러나, 제조원장을 통하지 않고 '일일 거래내역'이나 개별 수불장에서 직접 거래구분을 제조입고 또는 제조출고로 선택하여 추가한 거래내역은 언제라도 수정, 삭제가 가능합니다. 제조원장과의 연결 및 무결성을 위하여 막아 놓은 것이니 사용자 여러분의 깊은 이해를 바랍니다.

■ 여러 날짜의 거래를 선택해 거래명세표/세금계산서로 출력할 수 있나요?

발행하려는 출고거래처 장부로 들어간 뒤, 화면하단의 [인쇄메뉴]를 선택하면 보조메뉴가 나타납니다. 이중 [거래명세표 하나로]를 선택한뒤, 거래기간을 설정해 주면 해당 기간내에 출고 했던 모든 세부내역이 바로 거래명세표/세금계산서로 출력됩니다.

■ 재고량, 재고금액이 이상합니다.

재고수량과 금액이 상식적으로 이상하다고 생각될 때는 다음과 같은 점들을 검토해 보십시오.

1. 우선 메뉴의 [기타관리]-[전재고재계산]을 선택하여 수불장의 전체 재고를 재계산 한 뒤, 다시 해당 품목의 수불대장을 살펴봅니다. 재고가 맞게 계산되었으면, 아마도 계산도중 전원 등이 불안정해 계산이 이상해진 경우일 것입니다.
2. [전재고재계산]을 하였는데도 이상하면 해당 품목의 수불대장에서 이상을 발견한 날짜부터 거슬러 올라가면서, '입고'와 '제조입고' 그리고 '이월재고'라는 세가지 입출구분에서 평균단가가 어떻게 변하는지 살펴 보십시오. 틀림없이 '입고'나 '제조입고'에서 입고단가가 없거나 잘못 입력되어 있을 것입니다. 자료수정으로 들어가 입고단가를 맞게 고쳐주면 그 뒤로 모든 평균단가와 재고금액을 재계산 합니다. 또 제조입고의 금액이 잘못되었다면, 일단 그 제품을 만드는데 소요되는 각 부품들의 수불내역을 살펴보고 '입고' 내역의 평균단가에 이상이 없는지 살펴본 뒤, 이상을 수정한 뒤, 다시 [제조원장]에 들어가 해당 제품을 삭제한 뒤, 다시 등록하면 올바른 제조원가를 재계산하게 됩니다.

■ 다른 회사의 수불장을 함께 관리할 수 있나요?

충분히 가능합니다. '장부그룹' 기능을 이용하여 회사마다 그룹을 한개씩 만들어 사용할 수 있습니다. 장부그룹은 각각이 완전히 독립적인 프로그램처럼 작동하고, 환경설정의 '우리회사' 내용도 그룹마다 달리 할 수 있으므로 999개의 회사까지 사용이 가능합니다.

■ 연도가 바뀌면 어떻게 해야 하나요?

새해가 되면 첫째 가장 중요한 일은 일년 동안의 기록내용에 이상이 없는지 잘 검토해 본 뒤, 수불장의 내역을 모두 프린터로 인쇄해 두는 일입니다. 특히 보고서의 [기간별 재고현황]과 [품목별 수불내역]은 모든 품목 하나하나를 빠짐없이 출력해 둡니다. 그리고 '장부그룹관리'를 이용하여 새해의 장부그룹을 하나 추가한뒤 새해 부터는 새 장부그룹에 기록해 가시면 됩니다.

사실 취급품목의 종류가 많지 않고 거래건도 많지 않다면 이월을 하지 않고 계속 사용하셔도 됩니다.. 그러나 자료가 많아질 수록 아무래도 계산속도는 느려지므로 사용자가 현재 자신의 컴퓨터에서의 속도를 보고 판단해야할 문제라고 생각합니다.

■ 비품관리를 할 수는 없나요?

있습니다. '차곡차곡'은 재고관리와 함께 간이로 비품이나 기타 회사의 자산을 관리하는 용도로 사용할 수 있습니다.

간단히 생각하여 책상, 의자, 컴퓨터 등을 상품이나 제품처럼 취급하여 품목 대장에 등록하고 들어오고 나가는 것을 함께 기록하는 것입니다. 그러나 더 좋은 방법은 '얼마에요X2/Pro'의 자산관리 기능을 사용하면 비품 뿐 아니라 각종 자산의 구매내역과 감가상각 내역까지 자세하게 알 수 있을 것입니다.

■ 일반소비자에게 판매하는 품목의 거래처는 어느 장부에?

업체가 아닌 일반 소비자나 불특정 다수에게 판매할 때, 일일이 사람마다 장부를 만들 수는 없을 것입니다. 이때는 장부명을 '일반소비자' 또는 '소매고객'으로 하여 거래처장부를 하나 만든 뒤, 이 장부에 소비자와 거래되는 모든 거래내역을 기록하면 간단히 해결됩니다.

■ 증정·등 일반적인 입출고 외의 거래 처리방법은?

분실, 폐기의 경우 입출구분에 [분실폐기]가 있으므로 이것을 선택하면 되지만, 증정과 같이 일반적인 출고 외의 거래는 별도의 장부를 이용하거나 (예를들면 '특별출고장' 같은 이름의 장부를 하나 만듭니다) 각 거래의 비고란에 간단하게 내용을 입력해 두면 됩니다. 사실 재고수불장의 입장에서는 상품이 나갔느냐, 들어왔느냐에 따라 정확한 수량을 파악하는 것이 중요하지 출고금액은 별로 중요하지 않습니다. 그러므로 일정기간 동안 총 몇개의 상품이 나가서 총 얼마의 돈을 벌었느냐는 것을 파악할 때, 총 몇개가 나갔느냐는 바로 이 '차곡차곡'에서 나와야할 것이고, 총얼마가 매출대금으로 들어왔느냐는 '경리부'에서 보고서가 나와 주어야 할것입니다. 물론 '차곡차곡'에서도 나갈 때 마다 금액을 정확히만 기록해 주면 총액을 알 수 있습니다. 그러나 일반적으로 창고를 책임지고 있는 부서에서는 출고금액까지 정확히 아는 경우는 드물것입니다.

■ 제품, 상품의 일부를 회사자체의 비품으로 사용합니다.

이러한 경우는 같은 물건인데, 제품이나 상품자산이 아닌 비품자산 등으로 전용하여 사용하고 있는 경우입니다. 이러한 경우에는 일단 거래처 장부에서 [타계정대체] 또는 [사내사용]과 같이 적당한 이름의 거래처 장부를 하나 만들어 그곳으로 출고를 하면 될 것입니다. 그러면 나중에 보고서를 뽑을 때 창고의 재고는 재고대로 정확히 맞을 것이고, 이 장부의 거래내역을 보면 비품 등으로 전용되고 있는 품목도 쉽게 파악할 수 있을 것입니다.

■ 보고서의 내용이 5장인데 그 중 1장만 선택적으로 출력할 수 있나요?

예! 일단 화면으로 출력된 보고서의 '미리보기' 화면에서 화면상단의 메뉴의 <파일>-<인쇄페이지지정>을 선택하면 원하는 페이지만 별도로 출력할 수 있습니다.

■ 보고서 미리보기에서 출력 내용이 잘려서 보입니다.

'차곡차곡'에서는 보고서를 인쇄하기 전에 화면에 <미리보기>화면을 보여줍니다. 그런데 이 미리보기 화면에서 보여주는 내용에 스크롤 바를 움직여도 오른쪽 또는 하단이 잘려서 안보인다면, 대부분의 경우 프린터설정이 아주 잘못되어 있거나, 아니면 프린터 설정이 전혀 되어 있지 않은 경우입니다.

윈도우화면 하단의 <시작>-<설정>-<프린터>를 선택하신 뒤 기본 프린터가 제대로 설정되어 있는지 확인해 보시고, 기본프린터를 선택한 뒤 마우스 오른쪽 버튼을 딸각하여 <등록정보>를 선택하신 뒤, 등록정보 화면에서 <시험인쇄>를 하셔서 제대로 인쇄가 되는지 확인해 보시기 바랍니다.

■ 백업을 한 후, 데이터가 모두 사라져 버렸습니다.

이 경우는 사용자가 데이터 파일을 복사한 것이 아니고, 이동했을 가능성이 높습니다. 마우스로 선택된 파일들은 끌어서 플로피(A:)로 복사하는 방법을 약간 잘못하면 복사가 되는 것이 아니고, 이동(Move)이 됩니다. 이렇게 된 경우에는 플로피디스켓에 이동된 파일들을 다시 모두 선택해서 다시 C:\얼마예요\DATA 방에 복사를 하시면 되살아 납니다.

<참고> 파일복사를 잘하지 못하는 컴퓨터 초보자인 경우에는 '차곡차곡'에서 제공하는 자료백업 프로그램을 이용하시기 바라며, 가능하면 컴퓨터를 잘 아는 분을 초빙하여 파일을 복사하는 방법에 대해서 확실히 배워두시기 바랍니다.

■ 백업 받은 것을 복원했더니 옛날의 자료밖에 안보입니다.

당연합니다. 백업했던 것을 복원한다는 의미는 백업을 했던 당시의 데이터로 현재의 모든 데이터 파일을 덮어 쓴다는 것을 의미합니다. 예를 들어 1월1일 백업했던 디스켓으로 3월1일 복원을 했다면, 1월1일 백업했을 당시의 데이터 상태로 완전히 되돌아 갑니다.

결국 1월1일 이후에 입력했던 모든 자료들은 없어지는 것입니다. 그러므로 데이터복원은 자료파일이 깨져서 도저히 방법이 없을 경우에만 사용하는 것이 원칙입니다. 이렇게 덮어쓴 데이터의 경우, 어떠한 방법으로도 되살릴 방법은 없습니다.

■ '차곡차곡'을 사용하던 컴퓨터를 바꾸려 합니다.

사용하시던 '차곡차곡'을 새로운 컴퓨터로 옮기려면, 일단 새로운 컴퓨터에 설치 CD를 이용하여 '차곡차곡'을 새로 설치합니다. 그런 뒤, 구 컴퓨터의 'C:\얼마예요' 방 밑의 DATA방안에 있는 모든 파일을 모두 디스켓에 복사해서 새로운 컴퓨터의 C:\얼마예요\DATA 방에 모두 다시 복사한 뒤, '차곡차곡'을 새로 시작하면 이전에 사용하던 내용이 그대로 보이며 계속해서 사용하실

수 있습니다.

또다른 가장 간단한 방법은 '차곡차곡'에 포함된 [백업과 복구프로그램]을 이용하여 구 컴퓨터의 데이터를 디스켓이나 USB드라이브에 백업한 다음, 새 컴퓨터에서 이것을 다시 복원하면 됩니다. 또는 백업의 [E-메일로 백업하기]를 선택하여 자신의 메일로 보낸 다음, 새 컴퓨터에서 메일을 받아 압축을 DATA방에 해제해도 됩니다.

<주의> 구 컴퓨터에서 백업을 한 뒤, 새 컴퓨터에 복원하기 전에 구 컴퓨터의 하드디스크를 절대 포맷하지 마십시오! 새 컴퓨터에서 모든 자료가 살아난 것을 분명히 확인한 뒤 구 컴퓨터를 사용하시기 바랍니다. 간혹 백업한 디스켓이 날라 가서 또는 다른 이유로 제대로 백업이 안 되었는데 그것을 모르고 구 컴퓨터를 포맷하여 자료를 모두 잃는 경우가 있습니다.

■ "이 프로그램은 잘못된 연산을 수행하여..."라는 메시지는 뭔가요?

이러한 에러메시지는 '차곡차곡'이 아닌 한글윈도우에서 보내주는 메시지입니다. 주로 '차곡차곡'과 같이 응용프로그램이 윈도우에 지시한 처리를 하다 충돌이 생겼을 때 발생합니다. 아마도 윈도우를 사용하면서 종종 보았던 메시지일 것입니다. 또 윈도우에서 이 프로그램 저 프로그램을 설치했다 지우고 하면서 오래되면 이런 메시지는 점점 더 자주 나타납니다.

사실 일반인들에게 이 메시지는 해결할 방법이 없습니다. 윈도우에서는 도스와는 달리 수십 개의 프로그램이 동시에 실행되며, 화면상에는 안보여도 백그라운드에서도 계속 수많은 작업들이 이루어 집니다. 이 과정에서 컴퓨터의 프로세서에 오류가 발행할 수 있으며, 예기치 못한 오류나 충돌에는 이러한 메시지를 보냅니다.

이 에러메시지가 다른 프로그램에서는 나타나지 않는데 유독 '차곡차곡'을 사용할 때만 생긴다면 먼저 인터넷 홈페이지(www.iquest.co.kr)에 [고객지원] 사이트를 조회해 보십시오. 먼저 발견된 버그가 있다면 저희가 해결방법이나 수정판을 올려 놓을 것입니다. 홈페이지에서 자료를 찾을 수 없다면 고객지원실로 연락을 해주시기 바랍니다.(02-2025-4648)

■ 사용자의 상호, 사업자번호·· 등을 바꾸고 싶습니다.

현재 사용하고 있는 '차곡차곡'의 작업그룹 사용자를 바꾸려면 메뉴의 [기타관리][환경설정]에서 <우리회사>를 선택한 뒤, 내용을 바꾸어 주시면 됩니다.

또 이 설정은 각 작업그룹별로 별도이므로 여기서 바꾸어도 다른 작업그룹의 사용자는 바꾸기 전까지는 이전상태를 유지합니다. 결국 '차곡차곡'에서는 작업그룹의 수만큼 다른 사업자용의 각각의 장부로 사용할 수 있습니다.

■ '차곡차곡'을 새로 설치하면 사용하던 데이터는 문제 없는가?

예! 아무런 문제도 없습니다. '차곡차곡'을 설치하면 프로그램 파일만 새로 설치되고, 데이터에는 전혀 영향을 주지 않습니다.

<참고> '차곡차곡' 뿐만 아니라 전체적으로 윈도우에서 돌아가는 프로그램들이 오류가 잦아 진다고 생각되면 '차곡차곡'을 다시 설치하는 것보다 한글윈도우를 다시 설치하는 것이 더 중요합니다. 공식적인 마이크로소프트의 발표는 없지만 컴퓨터 전문가들 사이에는 프로그램의 설치, 삭제를 자주하면 결국 윈도우의 맛이 간다(?)는 것이 정설입니다. 윈도우의 맛이 가기 시작하면 거의 모든 프로그램에서 에러가 자주 나기 시작해서 점점 정도가 심해집니다.

■ 바탕화면의 아이콘이 없어졌어요.

'차곡차곡'을 처음 설치하면 자동으로 바탕화면에 마우스로 바로 실행할 수 있는 아이콘을 만들어 줍니다. 그러나, 간혹 사용자의 실수로 이 아이콘을 삭제해 버리는 수가 있습니다.

가장 간단한 방법은 <휴지통>아이콘을 두 번 연속 딸각해 연 뒤, 그 안에 삭제된 차곡차곡의 아이콘이 있다면 복구하는 방법입니다. 삭제된 아이콘을 찾아 마우스로 선택한 뒤, 마우스의 오른쪽 버튼을 누르면 나오는 부메뉴에서 <복원>을 선택하면 완벽하게 삭제된 아이콘을 복원할 수 있습니다.

두 번째 간단한 방법은 '차곡차곡'을 다시 한번 설치하는 것입니다. 다시 설치를 하여도 프로그램만 다시 설치될 뿐, 데이터에는 아무런 영향도 없으므로 안심하고 다시 설치를 하셔도 됩니다. .

■ 사용하던 자료를 몽땅 한꺼번에 삭제하는 방법은 없나요?

있습니다! '차곡차곡X2'에서 입력한 모든 데이터는 [C:\얼마에요\Data] 방에 있습니다. 윈도우 탐색기를 실행하신 뒤, [C:\얼마에요] 폴더 밑의 <Data> 라는 폴더를 삭제하시면 모든 데이터가 삭제됩니다.

이후에 '차곡차곡'을 다시 시작하면 설치 후 처음 시작하는 것과 같이 사용자의 회사상호와 제품번호를 넣는 화면부터 다시 시작하게 됩니다.

주의 !!!

'차곡차곡X2'는 경리용 프로그램인 '얼마에요X2, Pro, Ace, Easy'와 동일한 데이터를 사용하기 때문에 '얼마에요'와 함께 사용하고 있을 때 이 Data 방을 삭제하면 '얼마에요'에서 입력하였던 데이터도 모두 삭제되므로, 이 경우에는 삭제하지 마십시오.

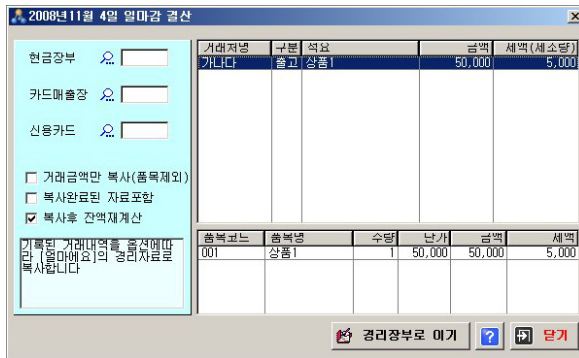
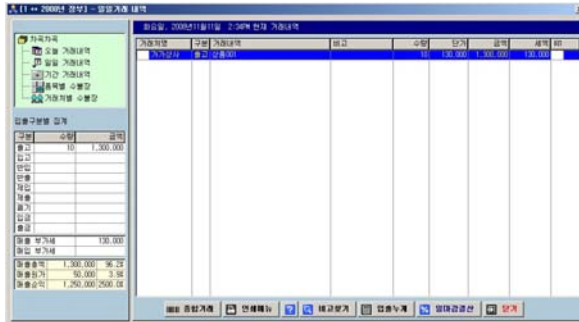
■ 한자입력은 가능합니까?

예! 가능합니다. 사실 워드프로세서가 아닌 다른 모든 프로그램에서 한글/영문/한자의 입력은 해당프로그램이 아닌 윈도우에서 제어를 합니다. 그런데 시스템마다 [한글][한자] 전환키가 각각 다르게 설정되어 있는 경우가 많으므로, 컴퓨터를 구입하신 곳이나 컴퓨터의 매뉴얼을 참고 하셔야 합니다.

가장 많이 사용되는 한글-한자키는 일단 한글로 내용을 입력한 뒤, <오른쪽 Ctrl>키 또는, <왼쪽Ctrl + Space>키를 누르면 화면 하단에 입력한 한글의 음에 해당되는 한자가 나타납니다. 입력하려는 한자를 찾아 선택하면 한글이 한자로 변환됩니다. 만일 이 키가 작동하지 않으면 <제어판>의 <키보드>를 선택하여 들어가 <언어> 탭을 들어가 보면 한자키를 확인하실 수 있습니다.

■ 얼마예요와 연동하여 사용시 일 마감 결산은 어떻게 하나요?

'일 마감 결산'은 하루 동안 '차곡차곡'에서 추가했던 거래내역을 경리회계 프로그램인 '얼마예요X2/Pro/Ace'로 복사하는 작업을 뜻합니다. '얼마예요 X2/Pro/Ace'가 설치되어 있지 않더라도 메뉴의 장부를 통해 '일 마감 결산'을 한 후에 입출금장부를 확인 할 수 있습니다. 얼마예요와 같이 사용할 경우에는 '일 마감 결산'을 통해 복사되는 '얼마예요'의 장부그룹은 '차곡차곡'의 장부 그룹과 동일해야 합니다. 즉, 차곡차곡의 장부그룹번호와 다른 '얼마예요'의 장부 그룹으로 거래내역을 복사할 수는 없습니다.



마감 작업을 하는 방법을 알아 봅시다.

1. 오늘/일일 거래내역 화면에서 경리장부로 이기, 복사할 날짜를 선택하여 거래 화면 창을 띄웁니다.
2. 하단 메뉴의 [일마감결산]을 선택합니다.
3. 일마감 화면 좌측 [현금/카드매출/신용카드]장부를 각각 선택합니다. (결제금액이 기록된 경우 경리장부의 각 장부에 자동기록하기 위해서입니다. - 이것은 한번만 지정해 두면 다음 부터는 지정할 필요 없음)
4. 리스트창의 거래내역 집계와 좌측의 옵션사항을 살펴보고 [경리장부로 이기] 버튼을 누르면 화면상에 집계된 내용을 경리장부로 복사합니다.

Tip! 은행으로 입금된 거래가 있다면?

차곡차곡에서의 입금, 출금 거래는 결제방법에 <현금>과 <카드>밖에 없으므로, 은행입금된 거래라면 일단 거래기록은 <현금>으로 처리한 뒤, 일마감결산 후에 '얼마예요'에서 현금장부에서 은행입금액 만큼을 다시 은행으로 연결시켜야 합니다.

■[현금장부/카드매출장/신용카드]

연결된 경리장부인 '얼마예요'의 현금, 카드매출, 신용카드에 해당되는 장부번호를 지정합니다. 이 번호가 지정되어 있어야 차곡차곡에서의 결제금액이 '얼마예요'의 몇번 장부에 복사할지를 지정할 수 있습니다.

■[거래금액만 복사]

일반적으로 '얼마예요'와 '차곡차곡'을 함께 사용하고 있는 경우에는 '얼마예요'는 세부거래 품목까지는 기록하지 않고 거래처와의 거래금액만을 기록합니다. (거래품목은 '차곡차곡'에서 기록하기 때문입니다)

이 옵션이 지정되어 있으면 '차곡차곡'에서 거래를 복사할때 거래품목은 복사하지 않고 입출구분(입고, 출고..)과 거래금액만을 복사합니다.

■[주의!]

거래품목까지 복사할 경우, 절대 '얼마예요'에서는 [재고재계산]을 하지 마세요. 재고가 이중으로 빠질 수 있습니다. (이러한 경우 '차곡차곡'에서 다시 재고재계산을 하면 정상으로 돌아옵니다)

■[복사완료된 자료제외]

보통 일마감결산은 하루에 한번만 하지만 두번에 나누어 복사작업을 하는 경우, 이전에 이미 복사했던 거래내역은 제외하는 옵션입니다. 그러나 '얼마예요'에서 '차곡차곡'에서 복사된 거래내역을 지웠다면 당연히 이 옵션을 사용하면 안될 것입니다.

■[복사후 잔액재계산]

'얼마예요'로 복사 작업을 한 뒤 '얼마예요'의 거래처 원장, 입출금 장부 등의 잔액을 모두 재계산 할지 여부를 선택합니다. 대부분의 경우 이 옵션을 지정하여 사용합니다.

■[경리장부로 이기]

경리 장부로 이기, 복사 작업을 시작하는 버튼입니다.

알아 두세요

☞ 거래품목까지 복사할 경우, 절대 '얼마예요'에서 재고재계산을 하지 마세요. 재고가 이중으로 빠질 수 있습니다. (일반적으로 '얼마예요'와 '차곡차곡'을 함께 사용할 경우에는 '얼마예요'에서는 거래금액만을 기록하고, 거래품목은 '차곡차곡'에서 기록한다고 가정하였기 때문입니다.)

■ 이월 재고 정리는 어떻게 하나요?

오늘 사업을 시작한 회사를 제외하고는 보통 회사나 가게에는 현재 남아 있는 재고가 있을 것입니다. 이렇게 장부에 기록하기 전에 남아 있는 재고를 '이월 재고'라고 부르며, 여기서부터 입출고 거래내역을 입력하면서 재고와 평균 단가가 변동하게 될 것입니다.

이 메뉴는 [품목대장]에 등록된 품목들의 '이월재고'를 일괄적으로 입력할 수 있는 화면입니다.

1. 상단 메뉴의 [품목관리]를 클릭하여, [이월 재고 관리]를 클릭하면 다음과 같은 화면이 나타납니다.
2. [이월재고 관리]는 [품목 관리 대장]에 등록된 품목들을 다음과 같이 화면으로 불러와 일괄적으로 입력 할수 있습니다.

알아 두세요

- ☞ 이월재고를 입력하는 또다른 방법으로 수불장에 거래를 입력할 때(즉, 일반적인 거래 추가 화면에서) [입출구분]에서 <이월재고>를 선택하여 입력해도 됩니다. 두가지 방법 모두 결과는 동일합니다.
- ☞ '차곡차곡'은 얼마에오와는 달리 품목을 등록하면서 '기초재고'를 바로 입력할 수 없습니다. 이것은 재고관리가 주기능으로 가장 정확한 이동평균값을 추적하고, 사용자에게 의한 기초재고의 임의수정을 막기 위해서입니다.

■ 마감일 설정은 어떻게 하나요?

'마감'의 의미는 회사와 관행에 따라 여러 가지로 쓰이지만 '차곡차곡'에서는 관리자가 지정한 특정일자 이전의 거래내역을 수정, 삭제하지 못하도록 하는 의미로 작동합니다.

[관리자]로 등록된 사람이 여기서 특정 일자를 입력하면 일반 사용자는 지정한 날짜 이전에 입력한 거래내역을 수정, 삭제할 수 없으며, 마감일 이전날짜로 거래를 추가할 수도 없습니다.

메뉴의 기타관리 - 마감일 설정을 선택합니다.

예를들어 마감일을 2008, 11, 11일로 지정하면 일반 사용자는 2008, 11, 11을

이월재고 관리

이월재고 총액: 160,000

품목번호	품목명	수량	단가	금액
001	사과	100	50	5,000
002	부품	100	500	50,000
003	부품2	100	450	45,000
004	반제품			
005	부품3	100	600	60,000
006	제품			
007	007		5,000	
008	008		1,000	
009	009		2,000	
반제품001	반제품001		3,000	
반제품002	반제품002		100	
부품001	부품001		1,000	

이월재고 정리 인쇄 ? 닫기

포함한 이후의 날짜 거래는 입력, 수정이 가능하지만 2008, 11, 10일까지의 거래 내역까지는 수정, 삭제, 추가할 수 없습니다.

마감일 설정

관리자가 지정한 마감일 이전의 자료를 추가, 수정, 삭제할 수 없도록 합니다

마감일자 2008-11-10

※ 마감일이 없으면 이월재고의 수정도 가능합니다

확인 취소

알아 두세요

- ☞ [사용자]의 입력된 자료에 대한 접근을 통제하는 기능으로 이밖에 [파일]-[사용자관리]에서 <타사용자 자료사용>과 <자료삭제권한>도 있습니다.
- ☞ 본 메뉴는 사용자관리에서 [관리자]로 지정된 사용자만 사용할 수 있으며 일반 사용자는 메뉴에서 선택을 할 수 없습니다.

■ 바코드 스캐너로 라벨을 출력 할 수 있습니까?

[품목 라벨 출력]은 바코드 스캐너로 읽을 수 있는 라벨을 출력 하는 기능 입니다.

1. 우선 바코드 라벨 출력을 하기 전에 [품목관리]메뉴의 [품목 관리 대장]에서 불펜심 이란 품목을 불러 옵니다. 불러온 품목을 보면 다음과 같이 품목코드 옆에 바코드 란이 있습니다.
2. 바코드 숫자를 입력하시면 합니다. (15자리까지 지원 합니다)
3. 품목별칭, 1등급가는 라벨 출력시 출력이 되기 때문에 입력을 하셔야 합니다.



4. 바코드, 별칭, 1등급가를 입력 한 후, 바코드 라벨을 출력하기 위해서는 [품목관리]에 [품목라벨 출력]을 클릭 합니다. 위의 화면처럼 품목선택에서 불펜심을 클릭 합니다.
5. [바코드라벨 출력] 화면에서 라벨타입/규격은 라벨지의 규격을 의미 합니다. 시작라벨 1은 라벨지의 처음 시작 부분을 의미하고 인쇄 매수는 몇 장을 인쇄할지 를 결정 합니다. 추가 인쇄 항목은 바코드에 추가로 인쇄되어 지는 부분으로서, 품 목규격은 품목 별칭에 입력된 내용이 출력 됩니다. 회사명은 회사의 상호명이 출 력되고, 매출 1등급가는 1등급가에 입력된 내용이 출력 됩니다. 기타는 라벨 출력시 적고 싶은 말 등을 입력 하실 수 있습니다.
6. 인쇄 버튼을 클릭하시면 아래 화면과 같은 미리 보기 화면이 출력 되고 인쇄를 하실 수 있습니다.

