

KUWOTECH 영업관리 시스템 - 영업 담당모드 사용자 매뉴얼

작성일: 2025년 10월 18일 대상: 영업담당 직원 시스템: KUWOTECH 영업관리 시스템

목차

1. 로그인
 2. 대시보드
 3. 담당거래처관리
 4. 거래처 데이터관리
 5. 실적보고서 작성
 6. 실적보고서 확인
 7. 고객소식 작성
 8. 관리자 의견 확인
 9. 시스템설정
-

1. 로그인

사용 목적

영업관리 시스템에 접속하여 본인 계정으로 로그인합니다.

페이지 유형

입력 페이지

사용 방법

1. 성명 입력

- 로그인 페이지에서 본인의 성명을 입력합니다.
- 입력 후 Enter 키를 누르거나 입력란에서 포커스를 이동합니다.

2. 역할 확인

- 시스템이 자동으로 귀하의 역할을 확인합니다.
- 단일 역할인 경우: 자동으로 선택되어 표시됩니다.
- 복수 역할인 경우: 원하는 역할을 선택할 수 있습니다.

3. 비밀번호 입력

- 비밀번호 입력란에 비밀번호를 입력합니다.
- 초기 비밀번호는 관리자가 설정한 값입니다.

4. 로그인

- "확인" 버튼을 클릭하여 로그인합니다.
- 중복 로그인 시 기존 세션 종료 여부를 선택할 수 있습니다.

주의사항

- 로그인 실패 시 성명, 역할, 비밀번호를 다시 확인해주세요.

- 비밀번호를 잊으신 경우 관리자에게 문의하세요.
 - 퇴사한 직원은 로그인할 수 없습니다.
-

2. 대시보드

사용 목적

개인 영업 실적 현황을 한눈에 확인할 수 있는 KPI 대시보드입니다.

페이지 유형

조회 전용 페이지

대시보드 보는 방법

1단계: 대시보드 접속

- 로그인 후 자동으로 대시보드가 표시됩니다.
- 또는 좌측 사이드바에서 " 대시보드" 메뉴를 클릭합니다.

The screenshot shows the '영업담당 모드 KPI' (Sales Manager Mode KPI) dashboard. The left sidebar lists navigation items: 대시보드, 담당거래처관리, 거래처 데이터관리, 실적보고서 작성, 실적보고서 확인, 고객소식 작성, 관리자 의견 확인, and 시스템설정. The main area has a header '영업담당 강민님 수고하십니다.' and a date '2025년 10월 18일 (화) 19:09:41'. It features four KPI cards:

- 거래처 관리 지표**
 - 담당 거래처: 18개사(1개 불용제외)
 - 활성 거래처: 16개사
 - 거래처 활성화율: 88.89%
 - 주요제품 판매 거래처: 15개사
- 거래처학보 목표 달성지표**
 - 회사배정기준 대비 달성을: (77.50%) 미달배경
 - 주요고객처 목표 달성을: (62.50%) 미달

At the bottom left of the sidebar, there is a footer note: 'Creator: David K, Contact: dkggj705007@gmail.com, Owner: KUWOTECH'.

▲ 대시보드 전체 화면 - 4개 섹션으로 구성된 KPI 카드들을 확인할 수 있습니다

2단계: KPI 카드 확인

대시보드는 4개의 주요 섹션으로 구성되어 있습니다:

거래처 관리 지표 (섹션 1)

이 섹션에서 담당 거래처 현황을 확인할 수 있습니다.

담당 거래처

- **의미:** 배정받은 거래처 수 (불용 제외)
- **보는 방법:** 큰 숫자로 표시된 거래처 수를 확인합니다.
- **활용:** 자신이 담당하는 거래처가 몇 개인지 파악합니다.
- **전월 대비:** ▲ 또는 ▼ 아이콘과 함께 증감율이 표시됩니다.

활성 거래처

- **의미:** 현재 활발히 거래 중인 거래처 수
- **보는 방법:** 녹색으로 강조된 숫자를 확인합니다.
- **활용:** 실제로 매출이 발생하는 거래처 수를 파악합니다.

거래처 활성화율

- **의미:** (활성거래처 ÷ 담당거래처) × 100
- **보는 방법:** 퍼센트(%) 값을 확인합니다.
- **목표:** 80% 이상 유지가 바람직합니다.
- **활용:** 거래처 관리 효율성을 평가합니다.

주요제품 판매 거래처

- **의미:** 주요제품을 구매한 거래처 수
 - **보는 방법:** 별 아이콘과 함께 표시된 숫자를 확인합니다.
 - **활용:** 핵심 제품 판매 현황을 파악합니다.
-

거래처확보 목표 달성지표 (섹션 2)

회사배정기준 대비 달성을

- **계산식:** ((담당거래처 ÷ 80) - 1) × 100
- **보는 방법:**
 - 양수(+): 목표 초과 달성 (파란색)
 - 음수(-): 목표 미달 (빨간색)
- **목표:** 80개사 이상 확보
- **활용:** 회사 기대치 대비 달성 수준을 파악합니다.

주요고객처 목표 달성을

- **계산식:** ((주요제품판매거래처 ÷ 40) - 1) × 100
 - **보는 방법:**
 - 양수(+): 목표 초과 달성
 - 음수(-): 목표 미달
 - **목표:** 40개사 이상 확보
 - **활용:** 핵심 거래처 확보 수준을 파악합니다.
-

매출 성과 지표 (섹션 3)

누적 매출금액

- **의미:** 올해 총 매출액 (단위: 원)
- **보는 방법:** 큰 숫자와 # 기호로 표시됩니다.
- **활용:** 올해 누적 매출 실적을 확인합니다.

주요제품 매출액

- **의미:** 주요제품의 매출액
- **보는 방법:** 전체 매출 중 주요제품 비중을 파악합니다.
- **활용:** 핵심 제품 매출 기여도를 확인합니다.

매출 집중도

- **계산식:** (누적매출금액 \div 담당거래처) \div 현재월수
- **의미:** 거래처당 월평균 매출액
- **활용:** 거래처별 매출 효율성을 평가합니다.

주요제품 매출비율

- **계산식:** (주요제품매출액 \div 누적매출금액) $\times 100$
 - **의미:** 전체 매출 중 주요제품 비율
 - **목표:** 70% 이상 유지 권장
 - **활용:** 주요제품 집중도를 파악합니다.
-

재무 및 기여도 지표 (섹션 4)

누적 수금금액

- **의미:** 올해 총 수금액
- **보는 방법:** ↗ 기호와 함께 표시됩니다.
- **활용:** 매출 대비 실제 회수액을 파악합니다.

매출채권 잔액

- **계산식:** 누적매출금액 - 누적수금금액
- **의미:** 아직 회수하지 못한 매출액 (미수금)
- **보는 방법:**
 - 빨간색: 미수금이 많은 상태 (주의 필요)
 - 초록색: 양호한 수준
- **활용:** 수금 관리가 필요한지 파악합니다.

전체매출 기여도

- **계산식:** (개인 누적매출 \div 전사 누적매출) $\times 100$
- **의미:** 회사 전체 매출 중 내 비중
- **활용:** 회사 매출에 대한 기여도를 확인합니다.

주요제품매출 기여도

- **계산식:** (개인 주요제품매출 \div 전사 주요제품매출) $\times 100$
 - **의미:** 전사 주요제품 매출 중 내 비중
 - **활용:** 핵심 제품 판매 기여도를 확인합니다.
-

데이터 새로고침

새로고침 방법

1. 화면 우측 상단의 " 새로고침" 버튼을 클릭합니다.
2. 데이터가 최신 정보로 업데이트됩니다.
3. 로딩 중에는 스피너가 표시됩니다.

새로고침이 필요한 경우

- 새로운 매출이 발생한 경우
 - 거래처 정보를 업데이트한 경우
 - 실적보고서를 제출한 경우
 - 오래된 데이터를 최신 정보로 갱신하고 싶은 경우
-

활용 팁

색상 의미 이해하기

- **초록색:** 양호한 상태
- **노란색:** 주의 필요
- **빨간색:** 개선 필요
- **파란색:** 목표 달성

전월 대비 화살표

- **▲ (상승 화살표):** 전월보다 증가
- **▼ (하강 화살표):** 전월보다 감소
- **퍼센트 값:** 증감 비율

정기적 모니터링

- 매일 아침 대시보드를 확인하세요.
 - 전월 대비 증감율을 주의 깊게 살펴보세요.
 - 빨간색으로 표시된 지표는 개선이 필요합니다.
 - 목표 미달 지표는 집중 관리하세요.
-

3. 담당거래처관리

사용 목적

본인이 담당하는 거래처 정보를 조회, 추가, 수정, 관리합니다.

페이지 유형

입력/조회 페이지



거래처 조회 방법

1단계: 메뉴 접속

- 좌측 사이드바에서 "담당거래처관리" 메뉴를 클릭합니다.

2단계: 검색 조건 설정 (선택사항)

필터 영역에서 다음 조건을 설정할 수 있습니다:

1. 거래처명 검색

- 거래처명 입력란에 검색할 거래처명을 입력합니다.
- 입력하면 자동완성 목록이 표시됩니다.
- 목록에서 거래처를 선택하거나 직접 입력합니다.

2. 거래상태 필터

- "거래상태 ▼" 드롭다운을 클릭합니다.
- 전체/활성/비활성/불용 중 선택합니다.

영업담당 강민 님 수고하십니다. | 로그아웃 | 2025년 10월 18일 (화) 19:12:50

당당거래처 관리
나의 거래처 정보를 관리해 보세요

+ 거래처 추가

거래처명	거래상태	판매제품	고객사 지역
거래처명 입력(자동완성)	활성	전체	전체
	<input checked="" type="checkbox"/> 활성		<input checked="" type="checkbox"/> 검색
	<input type="checkbox"/> 비활성		
	<input type="checkbox"/> 불용		
	<input type="checkbox"/> 후기확인		

거래처 목록

16건 / 1페이지

마지막출금일: 2025-09-20 | 누적수금금액합계: ₩666,663,091 | 누적수금금액합계: ₩596,690,133 | 마출재금잔액합계: ₩69,972,958

거래처명	대표이사	고객사 지역	거래상태	판매제품	마지막결제일	마지막총결제금액	누적마지막금액	누적수금금액	마지막수금일
리비아	-	리비아	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	임플란트	2025-06-30	₩41,911,716	₩0	₩67,496,111	(₩67,496,111)
말레이시아	-	말레이시아	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	임플란트	2025-06-25	₩37,500	₩0	₩722,700	(₩722,700)
미얀마	-	미얀마	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	-	2025-06-04	₩3,307,119	₩0	₩3,307,119	(₩3,307,119)
바레인	-	바레인	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	임플란트	2022-01-02	₩12,487,508	₩0	₩0	(₩0)
베트남(임플란트)	-	베트남	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	임플란트	2025-09-01	₩16,959,072	₩34,591,652	₩64,951,378	(₩30,356)
베트남(자르코니아)	-	베트남	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	자르코니아	2025-03-07	₩815,298	₩7,510,250	₩1,646,420	(₩5,863)
슬로바키아	-	슬로바키아	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	임플란트	2025-05-13	₩3,729,404	₩7,703,252	₩7,602,354	(₩10,050)

▲ 거래상태 필터에서 "활성" 체크박스를 선택한 모습

3. 판매제품 필터

- "판매제품 ▼" 드롭다운을 클릭합니다.
- 원하는 제품 유형을 선택합니다.

4. 고객사 지역 필터

- "고객사 지역 ▼" 드롭다운을 클릭합니다.
- 지역을 선택합니다.

3단계: 검색 실행

- "🔍 검색" 버튼을 클릭합니다.
- 설정한 조건에 맞는 거래처 목록이 표시됩니다.

거래처명	대표이사	고객사 지역	거래상태	판매제품	마지막결제일	마지막총결재금액	누적매출금액	누적수금금액	매출채권잔액
리비아	-	리비아	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	임플란트	2025-06-30	₩41,911,716	₩0	₩67,496,111	(₩67,496,111)
말레이시아	-	말레이시아	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	임플란트	2025-06-25	₩37,500	₩0	₩722,700	(₩722,700)
미얀마	-	미얀마	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	-	2025-06-04	₩3,307,119	₩3,307,119	₩0	₩3,307,119
비레인	-	비레인	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	임플란트	2022-01-02	₩12,487,508	₩0	₩0	₩0
베트남(임플란트)	-	베트남	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	임플란트	2025-09-01	₩16,959,072	₩34,591,652	₩64,951,378	(₩30,356)
베트남(자르코니아)	-	베트남	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	자르코니아	2025-03-07	₩815,298	₩7,510,250	₩1,646,420	₩5,861
슬로바키아	-	슬로바키아	<input checked="" type="checkbox"/> 활성	임플란트	2025-05-13	₩3,729,404	₩7,703,252	₩7,602,354	₩0

▲ "활성" 필터 적용 후 결과 - 19개에서 16개로 필터링된 모습

4단계: 거래처 목록 확인

목록 상단에 다음 정보가 표시됩니다:

- 총 거래처 수:** 검색된 거래처 개수
- 누적매출금액합계:** 전체 매출액 합계
- 누적수금금액합계:** 전체 수금액 합계
- 매출채권잔액합계:** 미수금 합계

5단계: 거래처 상세 정보 보기

각 거래처 행에 다음 정보가 표시됩니다:

- 거래처명
- 대표이사
- 고객사 지역
- 거래상태 (활성 / 비활성 / 불용)
- 판매제품
- 마지막결제일
- 마지막총결재금액
- 누적매출금액

- 누적수금금액
 - 매출채권잔액 (빨간색/초록색으로 표시)
-

거래처 추가 방법

1단계: 추가 버튼 클릭

- 페이지 우측 상단의 " 거래처 추가" 버튼을 클릭합니다.

2단계: 거래처 정보 입력

입력 폼이 나타나면 다음 정보를 입력합니다:

필수 정보

- 거래처명
- 고객사 지역
- 거래상태 선택

선택 정보

- 대표이사명
- 사업자등록번호
- 전화번호
- 상세주소
- 판매제품
- 기타 정보

3단계: 저장

- 모든 정보 입력 후 " 저장" 버튼을 클릭합니다.
 - 저장 성공 시 토스트 메시지가 표시됩니다.
 - 거래처 목록에 새로 추가된 거래처가 나타납니다.
-

거래처 수정 방법

1단계: 거래처 선택

- 거래처 목록에서 수정하려는 거래처 행을 클릭합니다.

2단계: 상세 정보 확인

- 거래처 상세 정보 팝업 또는 페이지가 열립니다.

3단계: 정보 수정

- 수정 가능한 필드의 내용을 변경합니다.

4단계: 저장

- " 저장" 버튼을 클릭하여 변경사항을 저장합니다.
-

사용 팁

- 빠른 검색:** 거래처명 입력란의 자동완성 기능을 활용하세요.
 - 필터 활용:** 여러 필터를 조합하여 원하는 거래처를 빠르게 찾으세요.
 - 데이터 정렬:** 테이블 헤더를 클릭하여 정렬 순서를 변경할 수 있습니다.
 - 매출채권 확인:** 빨간색으로 표시된 금액은 마이너스(미수금 초과)를 의미합니다.
-

4. 거래처 데이터관리

사용 목적

담당 거래처의 데이터 완성도를 확인하고 누락된 정보를 파악합니다.

페이지 유형

조회 전용 페이지

데이터 완성도 보는 방법

1단계: 메뉴 접속

- 좌측 사이드바에서 "📝 거래처 데이터관리" 메뉴를 클릭합니다.

2단계: 데이터 완성도 카드 확인

화면에는 14개의 데이터 필드별 완성도 카드가 표시됩니다.

The screenshot shows the 'Customer Data Management' card view in the KUWOTECH CRM system. The left sidebar has a green background with various menu items. The main area displays 14 data cards, each representing a different field or entity with its completion status (e.g., 0.00%, 100.00%).

카드 제목	미작성 / 전체	완성률
최종거래처명	0 / 19	0.00%
폐업여부	0 / 19	0.00%
대표이사/처장/의사	18 / 19	94.74%
사업자등록번호	19 / 19	100.00%
전화번호	19 / 19	100.00%
상세주소	19 / 19	100.00%
고객사지역	0 / 19	0.00%
시/도 지역	0 / 19	0.00%

▲ 14개 필드별 완성도 카드 - 미작성 건수와 미완성율을 한눈에 확인

3단계: 상세 정보 확인

각 카드를 클릭하면 어떤 거래처의 데이터가 누락되었는지 상세히 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows a modal window titled "사업자등록번호 데이터 입력" (Business Registration Number Data Input). The modal lists 14 entries, each with a "거래처명" (Company Name), "현재값" (Current Value), and a "입력" (Input) button. The entries include Teo KIM, UAE, 리비아, 말레이시아, 미얀마, 바레인, 베트남(임풀란트), 베트남(자르코나), 솔로바키야, and 우즈베키스탄. Each entry has a small red dot icon next to it. The background of the modal is dark grey, and the input buttons are light grey with black text.

▲ "사업자등록번호" 카드 클릭 시 - 19개 거래처의 누락된 데이터를 입력할 수 있는 모달 화면

▣ 각 필드의 의미와 확인 방법

기본 정보 필드

▣ 최종거래처명

- **의미:** 거래처의 정식 명칭이 입력되었는지 확인
- **보는 방법:**
 - 미작성 건수: 거래처명이 입력되지 않은 거래처 수
 - 미완성율: (미작성 건수 ÷ 전체 거래처) × 100
- **활용:** 모든 거래처는 이름이 있어야 하므로 0%가 정상입니다.
- **조치:** 미작성 건이 있다면 즉시 입력 필요

▣ 폐업여부

- **의미:** 거래처의 폐업 상태가 확인되었는지
- **보는 방법:** 폐업 여부가 확인되지 않은 거래처 수 확인
- **활용:** 폐업 상태를 정기적으로 확인하여 영업 효율성 향상
- **조치:** 거래처별로 영업 중/폐업 상태를 확인하여 업데이트

대표이사/치과의사

- **의미:** 대표자 또는 주요 의사 이름이 입력되었는지
- **보는 방법:** 대표자명이 없는 거래처 수 확인
- **활용:** 영업 활동 시 대표자와의 관계 형성에 필수
- **조치:** 담당거래처관리 메뉴에서 대표자명 입력

사업자등록번호

- **의미:** 사업자등록번호가 입력되었는지
 - **보는 방법:** 사업자번호가 없는 거래처 수 확인
 - **활용:** 세금계산서 발행, 계약서 작성 시 필수 정보
 - **조치:** 거래처로부터 사업자등록증 받아서 입력
-

연락 정보 필드

전화번호

- **의미:** 거래처 전화번호가 입력되었는지
- **보는 방법:** 연락처가 없는 거래처 수 확인
- **활용:** 영업 활동, 수금, 클레임 처리 시 필수
- **조치:** 대표 전화번호 확인하여 입력

상세주소

- **의미:** 거래처의 상세 주소가 입력되었는지
 - **보는 방법:** 주소가 없는 거래처 수 확인
 - **활용:** 방문 영업, 제품 배송, 서비스 제공 시 필수
 - **조치:** 정확한 도로명 주소 및 상세 주소 입력
-

지역 정보 필드

고객사지역

- **의미:** 국가 또는 광역 지역이 입력되었는지
- **보는 방법:** 지역 정보가 없는 거래처 수 확인
- **활용:** 지역별 영업 전략 수립, 통계 분석
- **조치:** 국내/해외 구분 및 국가 정보 입력

시/도 지역

- **의미:** 시/도 정보가 입력되었는지
- **보는 방법:** 시/도 정보가 없는 거래처 수 확인
- **활용:** 광역 지역별 영업 계획 수립
- **조치:** 서울/경기/부산 등 시/도 정보 입력

구/군 정보

- **의미:** 구/군 상세 지역이 입력되었는지
 - **보는 방법:** 구/군 정보가 없는 거래처 수 확인
 - **활용:** 세부 지역별 거래처 분포 파악
 - **조치:** 강남구/분당구 등 구/군 정보 입력
-

거래 관리 필드

거래상태

- **의미:** 거래 상태(활성/비활성/불용)가 설정되었는지
- **보는 방법:** 거래 상태가 미설정된 거래처 수 확인
- **활용:** 현재 거래 중인 곳과 중단된 곳 구분
- **조치:** 활성/비활성/불용 중 적절한 상태 선택

담당부서

- **의미:** 회사 내 담당 부서가 배정되었는지
- **보는 방법:** 부서 미배정 거래처 수 확인
- **활용:** 부서별 책임 소재 명확화

- **조치**: 본점/광주지사/서울지사 등 부서 배정

내부담당자

- **의미**: 영업 담당자가 배정되었는지
 - **보는 방법**: 담당자 미배정 거래처 수 확인
 - **활용**: 영업 책임자 명확화, 업무 분담
 - **조치**: 담당 영업사원 배정
-

기여도 필드

정철웅기여

- **의미**: 정철웅 관련 기여도가 입력되었는지
- **보는 방법**: 기여도 미입력 건수 확인
- **활용**: 특정 인물의 영업 기여도 측정
- **조치**: 해당되는 경우 기여도 정보 입력

회사기여

- **의미**: 회사 전체 기여도가 입력되었는지
 - **보는 방법**: 회사 기여도 미입력 건수 확인
 - **활용**: 거래처별 회사 전체 매출 기여도 측정
 - **조치**: 기여도 정보 입력
-

데이터 완성도 개선 프로세스

1단계: 우선순위 파악

다음 순서로 데이터를 입력하는 것이 좋습니다:

1. 필수 정보 (높은 우선순위)

- 거래처명
- 전화번호

- 대표이사명
- 거래상태

2. 영업 활동 정보 (중간 우선순위)

- 상세주소
- 사업자등록번호
- 지역 정보

3. 관리 정보 (낮은 우선순위)

- 담당부서/담당자
- 기여도 정보

2단계: 담당거래처관리로 이동

- "■ 담당거래처관리" 메뉴로 이동합니다.
- 미완성율이 높은 필드부터 하나씩 입력합니다.

3단계: 거래처별 정보 입력

- 각 거래처를 클릭하여 상세 페이지로 이동합니다.
- 누락된 필드를 찾아 정보를 입력합니다.
- 저장 버튼을 클릭하여 변경사항을 저장합니다.

4단계: 완성도 재확인

- 거래처 데이터관리 메뉴로 돌아옵니다.
- 미완성율이 감소했는지 확인합니다.
- 0%를 목표로 지속적으로 개선합니다.

💡 활용 팁

색상 코드 이해

- 초록색 (0-20%): 매우 양호한 상태
- 노란색 (20-50%): 개선 권장
- 주황색 (50-80%): 개선 필요

- **빨간색 (80-100%)**: 즉시 조치 필요

정기적 모니터링

- 매주 금요일 데이터 완성도 확인
- 신규 거래처 추가 시 즉시 모든 정보 입력
- 분기별 전체 데이터 품질 점검

효율적 데이터 입력

- 거래처 방문 후 즉시 정보 업데이트
- 명함 받은 즉시 연락처 및 대표자명 입력
- 계약서 받은 즉시 사업자번호 입력

목표 설정

- **단기 목표**: 필수 정보 미완성을 0%
 - **중기 목표**: 영업 활동 정보 미완성을 10% 이하
 - **장기 목표**: 모든 필드 미완성을 5% 이하
-

⚠ 주의사항

- 잘못된 정보 입력 시 영업 활동에 차질이 생길 수 있습니다.
 - 사업자등록번호는 정확하게 입력해야 세금계산서 발행이 가능합니다.
 - 폐업한 거래처는 반드시 폐업 처리하여 통계 정확성을 높여야 합니다.
 - 개인정보 보호를 위해 불필요한 정보는 입력하지 마세요.
-

5. 실적보고서 작성

사용 목적

주간/월간/연간 실적보고서를 작성하고 제출합니다.

페이지 유형

입력 페이지

📝 보고서 작성 방법

1단계: 메뉴 접속

- 좌측 사이드바에서 "📝 실적보고서 작성" 메뉴를 클릭합니다.

보고서 유형 *

작성일 *

거래처 *

확인

주의사항: 거래처명 입력(자동완성)
거래처명을 입력하면 자동완성됩니다. 입력 후 확인 버튼을 눌러주세요.

목표수급금액

목표매출액

영업활동(특이사항)

▲ 보고서 작성 초기 화면 - 보고서 유형, 날짜, 거래처 선택

2단계: 보고서 기본 정보 입력

2-1. 보고서 유형 선택

- “ 보고서 유형” 드롭다운을 클릭합니다.
- 다음 중 하나를 선택합니다:
 - 주간보고서**: 주 단위 실적 보고
 - 월간보고서**: 월 단위 실적 보고
 - 연간보고서**: 연 단위 실적 보고

2-2. 작성일 선택

- “작성일” 날짜 선택기를 클릭합니다.
- 달력에서 보고서 작성일을 선택합니다.
- 기본값은 오늘 날짜입니다.

2-3. 거래처 선택

- “ 거래처” 입력란에 거래처명을 입력합니다.
- 입력하면 자동완성 목록이 나타납니다.
- 목록에서 거래처를 선택하거나 직접 입력합니다.
- 중요:** 거래처명 입력 후 반드시 “ 확인” 버튼을 클릭합니다.
- 확인 버튼을 누르면 거래처가 검증되고 다음 단계로 진행할 수 있습니다.

▲ 거래처 입력 시 자동완성 목록이 표시되며 확인 버튼을 클릭하여 검증

3단계: 보고 항목 선택 및 입력

3-1. 💰 목표수금금액 작성

- "💰 목표수금금액" 체크박스를 클릭합니다.
- 체크박스 아래에 입력 필드가 펼쳐집니다.
- 다음 정보를 입력합니다:
 - 목표수금금액**: 이번 기간 목표 수금액 (숫자만 입력)
 - 실제수금금액**: 실제로 수금한 금액 (선택사항)
 - 비고**: 특이사항 또는 설명 (선택사항)

▲ "목표수금금액" 섹션 확장 - 금액과 통화를 입력할 수 있는 필드들이 표시됨

3-2. 📊 목표매출액 작성

섹션 펼치기

- "📊 목표매출액" 체크박스를 클릭합니다.
- 섹션이 펼쳐지면 "+ 제품 추가" 버튼이 표시됩니다.

제품 추가하기

- "+" 제품 추가" 버튼을 클릭합니다.
- 새로운 제품 입력 폼이 나타납니다.
- 다음 정보를 입력합니다:

- **제품명** (필수): 판매 제품명을 입력하거나 자동완성 목록에서 선택
 - **금액** (필수): 제품 금액 (숫자만 입력)
 - **통화**: KRW (원), USD (달러), EUR (유로), JPY (엔) 중 선택
 - **부가세포함**: 부가세 포함 여부 체크박스
4. 여러 제품을 추가하려면 "➕ 제품 추가" 버튼을 다시 클릭합니다.
5. 제품을 삭제하려면 해당 제품 행의 "삭제" 버튼을 클릭합니다.

▲ 제품 추가 화면 - 제품명, 금액, 통화, 부가세포함 옵션을 입력할 수 있습니다

3-3. 📝 영업활동(특이사항) 작성

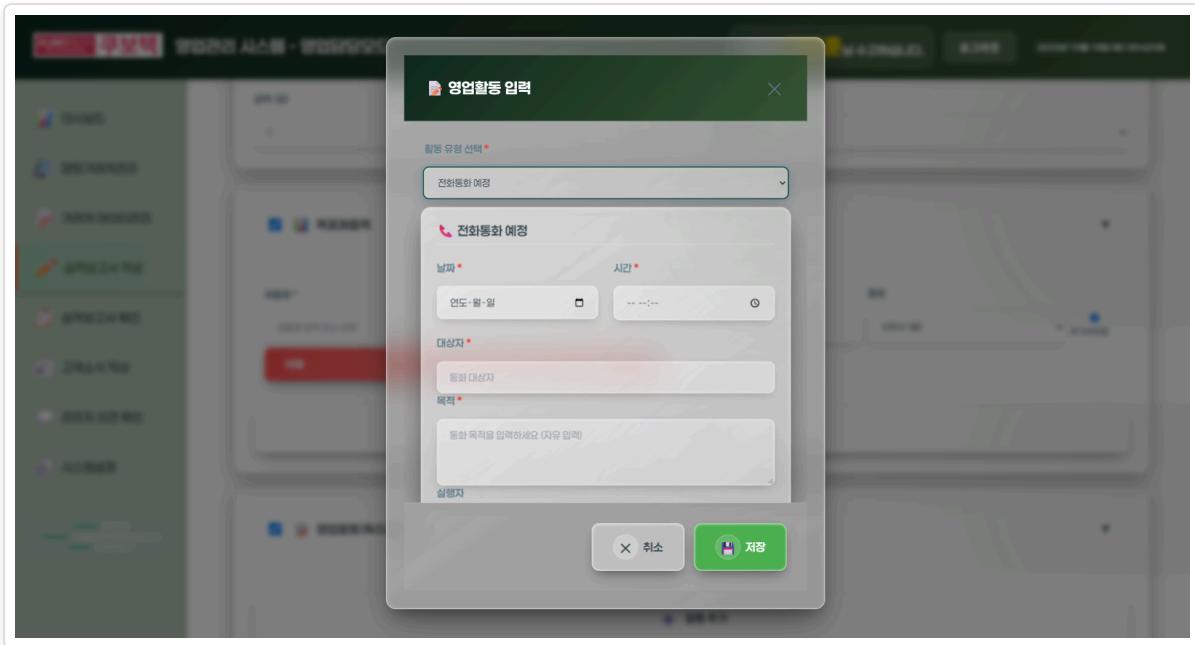
섹션 펼치기

1. "📝 영업활동(특이사항)" 체크박스를 클릭합니다.
2. 섹션이 펼쳐지면 "➕ 활동 추가" 버튼이 표시됩니다.

활동 추가하기

1. "➕ 활동 추가" 버튼을 클릭합니다.
2. 영업활동 입력 모달이 나타납니다.
3. **활동 유형**을 선택합니다:
 - **전화통화 예정**: 고객과의 통화 계획
 - **방문예정**: 고객사 방문 계획
 - **문서전달**: 견적서, 제안서 등 문서 전달

- **기타:** 그 외 영업 활동



▲ 활동 추가 모달 - 활동 유형을 선택하면 해당 유형에 맞는 입력 폼이 표시됩니다

전화통화 예정 입력 항목:

- **날짜** (필수): 통화 예정일
- **시간** (필수): 통화 예정 시각
- **대상자** (필수): 통화 대상자 이름
- **목적** (필수): 통화 목적 (자유 입력)
- **실행자**: 본인 / 대리 실행 선택

방문예정 입력 항목:

- **날짜** (필수): 방문 예정일
- **장소** (필수): 방문 장소
- **대상자** (필수): 면담 대상자
- **목적** (필수): 방문 목적
- **실행자**: 본인 / 대리 실행 선택

문서전달 입력 항목:

- **날짜** (필수): 전달 예정일
- **전달방법**: 방문 / 이메일
- **문서명** (필수): 전달할 문서 이름

- **내용** (필수): 문서 내용 설명
- **실행자**: 본인 / 대리 실행 선택

기타 입력 항목:

- **활동 내용** (필수): 영업 활동 상세 내용 (자유 입력)
4. 모든 항목을 입력한 후 "저장" 버튼을 클릭합니다.
 5. 활동이 목록에 추가됩니다.
 6. 여러 활동을 추가하려면 "활동 추가" 버튼을 다시 클릭합니다.
 7. 활동을 삭제하려면 해당 활동의 "삭제" 버튼을 클릭합니다.

4단계: 작성 내용 확인

- 입력한 모든 정보를 다시 한 번 확인합니다.
- 금액이 정확한지 확인합니다.
- 날짜와 거래처가 올바른지 확인합니다.

5단계: 저장 및 제출

- 모든 내용이 정확하면 하단의 "저장" 버튼을 클릭합니다.
- 저장 성공 시 "보고서가 저장되었습니다" 메시지가 표시됩니다.
- 보고서는 즉시 관리자에게 전달됩니다.

▣ 수정 및 재작성

전체 재작성

- "전체 재작성" 버튼을 클릭하면 입력한 모든 내용이 초기화됩니다.
- 처음부터 다시 작성할 수 있습니다.

작성 취소

- "취소" 버튼을 클릭하면 작성은 중단하고 이전 화면으로 돌아갑니다.
- 입력한 내용은 저장되지 않습니다.

작성 팁

필수 항목

- 보고서 유형, 작성일, 거래처는 필수 입력 항목입니다.
- 최소 1개 이상의 보고 항목을 선택해야 합니다.

금액 입력

- 금액은 쉼표(,) 없이 숫자만 입력합니다.
 - 올바른 예: 1000000
 - 잘못된 예: 1,000,000

체크박스 활용

- 필요한 항목만 체크박스를 선택하여 작성하면 됩니다.
- 체크하지 않은 항목은 제출되지 않습니다.

저장 전 확인사항

- 거래처명 확인 버튼을 클릭했는가?
- 모든 금액이 정확한가?
- 특이사항을 충분히 작성했는가?

주의사항

- 거래처명은 반드시 "✓ 확인" 버튼을 클릭해야 합니다.
- 확인하지 않으면 저장 버튼이 활성화되지 않습니다.
- 제출된 보고서는 수정할 수 없으므로 신중하게 작성하세요.
- 관리자가 피드백을 작성하면 "관리자 의견 확인" 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

6. 실적보고서 확인

사용 목적

제출한 보고서를 조회하고 실적 등록 상태를 확인합니다.

페이지 유형

조회 전용 페이지

보고서 현황 보는 방법

1단계: 메뉴 접속

- 좌측 사이드바에서 " 실적보고서 확인" 메뉴를 클릭합니다.

The screenshot displays the 'Report Status Confirmation' page. At the top, there's a header bar with the KUWOTECH logo, the system name '영업관리 시스템 - 영업담당모드', a greeting message '영업담당 강민님 수고하셨습니다.', a log-out button, and the date '2025년 10월 18일 (화) 19:18:43'. On the left, a sidebar menu lists various modules: 대시보드, 담당거래처관리, 거래처 데이터관리, 실적보고서 작성, 실적보고서 확인 (which is highlighted in orange), 고객소식 작성, 관리자 의견 확인, and 시스템설정. The main content area has a title '실적보고서 확인' with a sub-instruction '제출된 보고서를 확인하고 실적을 등록하세요'. Below this is a summary card showing counts for different report types: '전체' (0), '원료' (0 with a checkmark), '일부원료' (0), and '미원료' (0 with a red X). At the bottom, there are dropdown filters for 'Report Type' (선택), 'Supplier' (거래처명), and 'Status' (상태), followed by a '검색하기' (Search) button.

▲ 실적보고서 확인 화면 - 현황 카드, 필터 옵션, 보고서 목록

2단계: 현황 카드 확인

화면 상단에 4개의 현황 카드가 표시됩니다:

전체

- **의미:** 제출한 전체 보고서 개수
- **보는 방법:** 큰 숫자로 표시된 총 보고서 수 확인
- **활용:** 본인이 얼마나 많은 보고서를 작성했는지 파악
- **색상:** 파란색으로 표시

완료

- **의미:** 실적 등록이 모두 완료된 보고서 개수
- **보는 방법:** 초록색으로 강조된 숫자 확인
- **활용:** 제대로 처리된 보고서 수 확인
- **목표:** 전체 대비 100% 완료가 이상적

일부완료

- **의미:** 일부 실적만 등록된 보고서 개수
- **보는 방법:** 노란색으로 표시된 숫자 확인
- **활용:** 추가 처리가 필요한 보고서 파악
- **조치:** 해당 보고서 확인 후 관리자에게 문의

미완료

- **의미:** 실적이 아직 등록되지 않은 보고서 개수
- **보는 방법:** 빨간색으로 표시된 숫자 확인
- **활용:** 처리되지 않은 보고서 확인
- **조치:** 관리자에게 처리 요청 또는 상태 확인

보고서 검색 및 조회 방법

1단계: 검색 필터 설정

1-1. 보고서 유형 선택 (선택사항)

- "보고서 유형" 드롭다운을 클릭합니다.
- 다음 중 하나를 선택합니다:
 - **전체**: 모든 유형의 보고서 조회
 - **주간보고서**: 주간 보고서만 조회
 - **월간보고서**: 월간 보고서만 조회
 - **연간보고서**: 연간 보고서만 조회

1-2. 거래처명 검색 (선택사항)

- "거래처명" 입력란에 거래처명을 입력합니다.
- 자동완성 목록이 나타나면 선택합니다.
- 특정 거래처에 대한 보고서만 조회하고 싶을 때 사용합니다.

1-3. 작성일 기간 선택 (선택사항)

- "시작일" 날짜 선택기를 클릭하여 검색 시작일을 선택합니다.
- "종료일" 날짜 선택기를 클릭하여 검색 종료일을 선택합니다.
- 특정 기간의 보고서만 조회할 때 사용합니다.

1-4. 상태 필터 (선택사항)

- "상태" 드롭다운을 클릭합니다.
- 다음 중 하나를 선택합니다:
 - **전체**: 모든 상태의 보고서
 - **완료**: 실적 등록 완료 보고서만
 - **일부완료**: 일부만 등록된 보고서만
 - **미완료**: 실적 미등록 보고서만

2단계: 검색 실행

- 모든 필터 설정 후 "🔍 검색하기" 버튼을 클릭합니다.
- 설정한 조건에 맞는 보고서 목록이 표시됩니다.

보고서 목록 보는 방법

검색 결과로 표시되는 목록에서 다음 정보를 확인할 수 있습니다:

테이블 컬럼 설명

컬럼명	의미	활용 방법
보고서 번호	시스템에서 자동 부여한 고유 번호	보고서 식별용
보고서 유형	주간/월간/연간 구분	보고서 종류 파악
거래처명	보고서 작성 대상 거래처	어느 거래처에 대한 보고인지 확인
작성일	보고서를 작성한 날짜	언제 작성했는지 확인
작성자	본인 이름 (자동 표시)	작성자 확인
실적 등록 상태	완료/일부완료/미완료	처리 상태 파악
등록 항목 수	등록된 실적 항목 개수	얼마나 많은 항목이 처리되었는지 확인

보고서 상세 내용 보는 방법

1단계: 보고서 선택

- 목록에서 확인하고 싶은 보고서 행을 클릭합니다.

2단계: 상세 정보 확인

보고서 상세 페이지 또는 모달이 열리면 다음 정보를 확인할 수 있습니다:

기본 정보

- 보고서 번호
- 보고서 유형 (주간/월간/연간)
- 거래처명
- 작성일
- 작성자명

작성한 보고 항목들 각 항목별로 다음 정보가 표시됩니다:

₩ 목표수금금액

- 목표수금금액: 설정한 목표액

- 실제수금금액: 실제 수금한 금액
- 비고: 특이사항
- **실적 등록 여부:** 등록완료 / 미등록

목표매출액

- 목표매출액: 설정한 목표 매출
- 실제매출액: 실제 달성 매출
- 비고: 특이사항
- **실적 등록 여부:** 등록완료 / 미등록

영업활동(특이사항)

- 작성한 영업활동 내용 전문 표시
- 특이사항 및 메모 확인

3단계: 실적 등록 상태 확인

상태별 의미 이해

완료

- **의미:** 모든 보고 항목의 실적이 시스템에 정상 등록됨
- **확인 방법:** 모든 항목 옆에 표시
- **조치:** 특별한 조치 불필요, 정상 처리됨

일부완료

- **의미:** 일부 항목만 실적 등록됨
- **확인 방법:**
 - 일부 항목: 등록완료
 - 일부 항목: 미등록
- **조치:**
 1. 어느 항목이 미등록인지 확인
 2. 관리자에게 미등록 사유 문의
 3. 필요시 보고서 재작성 또는 수정

미완료

- **의미:** 모든 항목이 실적 미등록 상태
 - **확인 방법:** 모든 항목 옆에  표시
 - **조치:**
 1. 관리자에게 미등록 사유 확인
 2. 보고서 내용에 오류가 있는지 점검
 3. 필요시 관리자에게 처리 요청
-

후속 조치 방법

완료 상태인 경우

- 특별한 조치 불필요
- 관리자 의견이 있는지 "💬 관리자 의견 확인" 메뉴에서 확인

일부완료 상태인 경우

1. 미등록 항목 확인
2. 관리자에게 연락하여 사유 문의
3. 필요시 추가 자료 제공 또는 보고서 수정

미완료 상태인 경우

1. 즉시 관리자에게 연락
 2. 보고서 작성 내용 재확인
 3. 오류가 있다면 새로운 보고서 작성
 4. 정상 보고서라면 관리자에게 처리 요청
-

활용 팁

정기적 확인

- 매주 월요일 지난주 보고서 상태 확인
- 미완료 보고서가 있다면 즉시 관리자에게 문의
- 완료율 100%를 목표로 관리

필터 활용 전략

- **미완료 상태 필터:** 주 1회 미완료 보고서 일괄 확인
- **기간 필터:** 월말에 당월 보고서 전체 상태 점검
- **거래처 필터:** 특정 거래처 실적 추적

상태별 색상 코드

- **초록색 (✓):** 정상 처리됨, 문제 없음
- **노란색 (🕒):** 일부 처리됨, 확인 필요
- **빨간색 (✗):** 미처리, 즉시 조치 필요

보고서 관리 체크리스트

- 주간보고서는 매주 금요일까지 작성
- 월간보고서는 매월 마지막 날까지 작성
- 제출 후 3일 이내 등록 상태 확인
- 미완료 보고서는 즉시 관리자 문의
- 관리자 의견은 정기적으로 확인

⚠ 주의사항

- 보고서 제출 후 반드시 실적 등록 상태를 확인하세요.
- 미완료 상태가 장기간 지속되면 관리자에게 문의하세요.
- 실적 등록은 관리자가 수동으로 처리하므로 시간이 걸릴 수 있습니다.
- 일부완료 상태인 경우 어느 항목이 누락되었는지 확인하세요.
- 보고서 내용 오류로 실적 등록이 안 될 수 있으니 정확하게 작성하세요.

7. 고객소식 작성

사용 목적

고객사의 중요한 소식을 기록하고 관리합니다.

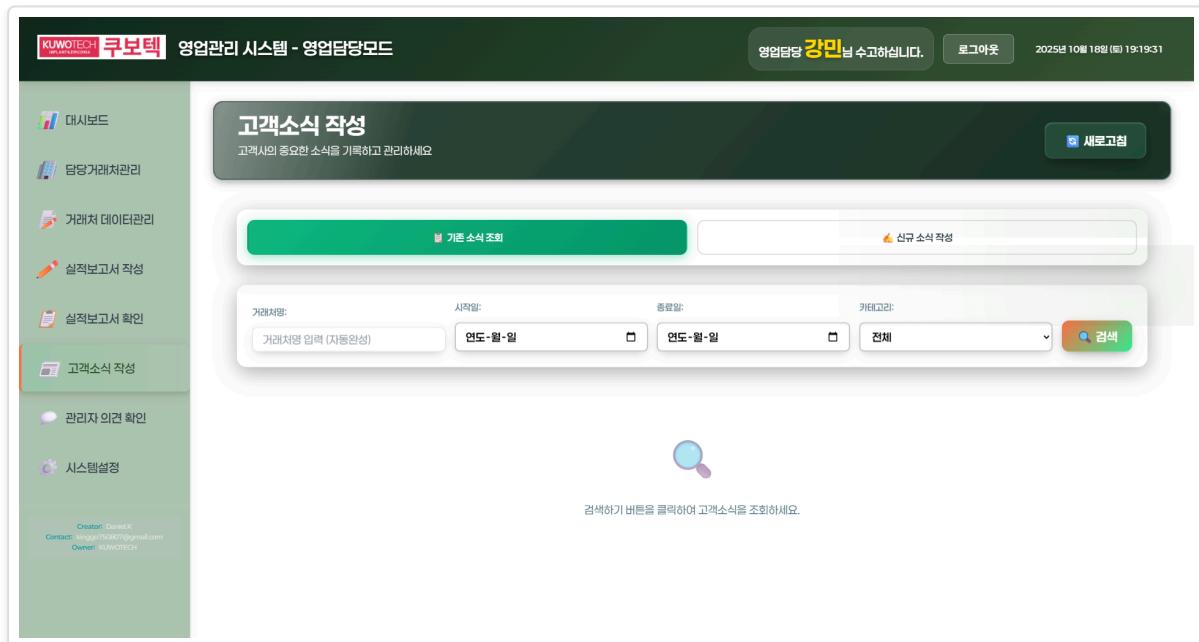
페이지 유형

입력/조회 페이지

기준 소식 조회 방법

1단계: 메뉴 접속

- 좌측 사이드바에서 "고객소식 작성" 메뉴를 클릭합니다.



▲ 고객소식 메인 화면 - 신규 작성 및 기준 조회 버튼, 검색 필터

2단계: 조회 모드 선택

- 화면 상단의 "기준 소식 조회" 버튼을 클릭합니다.

- 버튼이 초록색으로 활성화됩니다.

3단계: 검색 조건 설정

3-1. 거래처명 검색 (선택사항)

- "거래처명" 입력란에 거래처명을 입력합니다.
- 자동완성 목록이 표시되면 선택합니다.

3-2. 기간 선택 (선택사항)

- "시작일" 날짜 선택기를 클릭하여 검색 시작일을 선택합니다.
- "종료일" 날짜 선택기를 클릭하여 검색 종료일을 선택합니다.
- 특정 기간의 소식만 조회하고 싶을 때 사용합니다.

3-3. 카테고리 선택 (선택사항)

- "카테고리" 드롭다운을 클릭합니다.
- 다음 중 원하는 카테고리를 선택합니다:
 - **전체**: 모든 카테고리의 소식
 - **경조사**: 결혼, 장례 등
 - **생일**: 대표이사, 담당자 생일
 - **개업기념일**: 병원/클리닉 개업일
 - **신규장비구매**: 새 장비 도입
 - **수상/인증**: 수상, 인증 획득
 - **확장/이전**: 사업장 변경
 - **클레임/이슈**: 제품 문제, 고객 이슈
 - **일반소식**: 기타 소식

4단계: 검색 실행

- "🔍 검색" 버튼을 클릭합니다.
- 설정한 조건에 맞는 고객소식 목록이 표시됩니다.

5단계: 소식 상세 보기

- 목록에서 확인하고 싶은 소식을 클릭합니다.

- 소식의 상세 내용이 표시됩니다.
- 필요시 수정 또는 삭제할 수 있습니다.

💡 신규 소식 작성 방법

1단계: 작성 모드 선택

- 화면 상단의 "💡 신규 소식 작성" 버튼을 클릭합니다.
- 작성 화면으로 전환됩니다.

The screenshot shows the 'Customer Notice Creation' page. On the left is a sidebar with icons for various modules: Dashboard, Sales Lead Management, Customer Data Management, Direct Sales Report, Sales Report Confirmation, Customer Notice Creation, Manager's Opinion Confirmation, and System Settings. The main content area has a dark header 'Customer Notice Creation' with the sub-instruction 'Record important notices for customers'. Below this are two input fields: 'Basic Information' (Customer Name, Date, Category, Priority) and 'Content' (Title, Content). A large green 'Create Notice' button is located at the top right of the main form area.

▲ 고객소식 작성 폼 - 거래처, 날짜, 카테고리, 제목, 내용 등 전체 입력 필드

2단계: 기본 정보 입력

2-1. 거래처 선택

- "거래처명" 입력란에 거래처명을 입력합니다.
- 자동완성 목록에서 거래처를 선택합니다.
- 필수: 거래처를 반드시 선택해야 합니다.

2-2. 소식 날짜 선택

- "소식 날짜" 선택기를 클릭합니다.
- 고객소식이 발생한 날짜를 선택합니다.

- 생일의 경우: 생일 날짜
- 경조사의 경우: 행사 날짜
- 개업기념일의 경우: 개업 날짜

2-3. 카테고리 선택

- "카테고리" 드롭다운을 클릭합니다.
- 소식의 성격에 맞는 카테고리를 선택합니다.

3단계: 소식 내용 작성

3-1. 제목 입력

- "제목" 입력란에 소식의 제목을 입력합니다.
- 예시:
 - "대표원장님 생신"
 - "신규 CT 장비 도입"
 - "병원 확장 이전"

3-2. 상세 내용 입력

- "상세 내용" 텍스트 영역에 소식의 자세한 내용을 작성합니다.
- 다음 정보를 포함하면 좋습니다:
 - **경조사**: 일시, 장소, 참석 여부
 - **생일**: 연락 여부, 선물 발송 여부
 - **장비구매**: 장비명, 용도, 영업 기회
 - **클레임**: 문제 내용, 처리 방법, 후속 조치

3-3. 중요도 설정 (선택사항)

- 중요한 소식의 경우 "중요 표시" 체크박스를 선택합니다.
- 중요 표시된 소식은 목록에서 강조 표시됩니다.

4단계: 첨부파일 추가 (선택사항)

- "첨부 파일" 버튼을 클릭합니다.
- 관련 이미지나 문서를 첨부할 수 있습니다.
- 예: 장비 사진, 초대장, 기념일 자료 등

5단계: 저장

- 모든 내용 입력 후 "저장" 버튼을 클릭합니다.
 - 저장 성공 시 "고객소식이 저장되었습니다" 메시지가 표시됩니다.
 - 목록 화면으로 자동 전환됩니다.
-

소식 수정 및 삭제

소식 수정

- 기존 소식 조회 모드로 이동합니다.
- 수정하려는 소식을 클릭합니다.
- "수정" 버튼을 클릭합니다.
- 내용을 수정한 후 "저장" 버튼을 클릭합니다.

소식 삭제

- 삭제하려는 소식을 클릭합니다.
 - "삭제" 버튼을 클릭합니다.
 - 삭제 확인 메시지에서 "확인"을 클릭합니다.
-

활용 팁

카테고리별 활용법

카테고리	언제 사용하는가	기록할 내용
경조사	결혼식, 장례식, 돌잔치 등	일시, 장소, 참석 여부, 축의금/부의금
생일	대표원장, 주요 담당자 생일	연락 여부, 선물 발송, 반응
개업기념일	병원/클리닉 개업 기념일	기념 행사 여부, 영업 기회
신규장비구매	새 장비 도입 소식 접수	장비명, 구매 이유, 관련 제품 영업
수상/인증	상 수상, 인증 획득	상명, 축하 여부, 관계 강화
확장/이전	사업장 확장 또는 이전	새 주소, 방문 계획, 축하
클레임/이슈	제품 문제, 고객 불만	문제 내용, 처리 방법, 결과
일반소식	기타 모든 소식	관련 내용 자유 기재

정기적 관리

- 매월 초 생일자 목록을 확인하여 미리 준비하세요.
- 개업기념일은 연초에 미리 파악하여 관리하세요.
- 중요한 경조사는 반드시 참석 또는 연락하세요.

영업 기회 포착

- 신규장비구매 소식은 관련 제품 영업의 기회입니다.
- 확장/이전 소식은 추가 제품 판매 기회입니다.
- 수상/인증은 관계 강화의 좋은 기회입니다.

8. 관리자 의견 확인

사용 목적

제출한 보고서와 고객소식에 대한 관리자의 의견을 확인합니다.

페이지 유형

조회 전용 페이지

의견 현황 보는 방법

1단계: 메뉴 접속

- 좌측 사이드바에서 " 관리자 의견 확인" 메뉴를 클릭합니다.

The screenshot shows the 'Manager Opinion Confirmation' page of the KUWOTECH Business Management System - Sales Department Mode. At the top, there's a navigation bar with 'KUWOTECH 쿠보텍' logo, '영업관리 시스템 - 영업담당모드', '영업담당 강민님' (Sales Manager Kangmin), '로그아웃', and the date '2025년 10월 18일 (화) 19:20:47'. On the left, a sidebar menu includes '대시보드', '담당거래처관리', '거래처 데이터관리', '실적보고서 작성', '실적보고서 확인', '고객소식 작성', '관리자 의견 확인' (which is highlighted in red), and '시스템설정'. Below the sidebar, it says 'Creator: Daniel.K' and 'Owner: KUWOTECH'. The main content area has a title '관리자 의견 확인' with the sub-instruction '보고서 및 고객소식에 대한 관리자 의견을 확인하세요'. It displays four summary cards: '전체 보고서' (10), '전체 고객소식' (0), '보고서 의견' (0), and '고객소식 의견' (0). Below these cards, there are two tabs: '보고서 의견' (selected) and '고객소식 의견'. The '보고서 의견' tab shows a message '의견이 작성된 보고서가 없습니다.' (No reports with opinions). The '고객소식 의견' tab shows a message '고객소식에 의견이 등록되지 않았습니다.' (Customer news opinions have not been registered). At the bottom right, there's a note: '보고서를 선택해주세요' (Select a report) and '원쪽 목록에서 보고서를 클릭하면 상세 내용과 관리자 의견을 확인할 수 있습니다' (You can check detailed information and manager opinions by clicking on the reports in the list on the left).

▲ 관리자 의견 확인 화면 - 현황 통계와 보고서/고객소식 의견 탭

2단계: 현황 카드 확인

화면 상단에 4개의 현황 카드가 표시됩니다:

전체 보고서

- **의미:** 제출한 전체 실적보고서 개수
- **보는 방법:** 큰 숫자로 표시된 총 보고서 수 확인
- **활용:** 총 몇 개의 보고서를 제출했는지 파악
- **색상:** 파란색으로 표시

보고서 의견

- **의미:** 관리자가 의견을 작성한 보고서 개수
- **보는 방법:** 초록색으로 강조된 숫자 확인
- **활용:** 피드백을 받은 보고서 수 파악
- **비율:** (보고서 의견 ÷ 전체 보고서) × 100

전체 고객소식

- **의미:** 작성한 전체 고객소식 개수
- **보는 방법:** 큰 숫자로 표시된 총 고객소식 수 확인
- **활용:** 총 몇 개의 고객소식을 작성했는지 파악
- **색상:** 파란색으로 표시

고객소식 의견

- **의미:** 관리자가 의견을 작성한 고객소식 개수
- **보는 방법:** 초록색으로 강조된 숫자 확인
- **활용:** 피드백을 받은 고객소식 수 파악
- **비율:** (고객소식 의견 ÷ 전체 고객소식) × 100

의견 유형 선택 방법

1단계: 탭 선택

화면 중앙에 2개의 탭이 있습니다:

보고서 의견 탭

- **기능:** 실적보고서에 대한 관리자 피드백 조회
- **사용 시기:** 보고서 제출 후 관리자 의견 확인하고 싶을 때
- **클릭 방법:** "보고서 의견" 탭을 클릭합니다.

고객소식 의견 탭

- **기능:** 고객소식에 대한 관리자 피드백 조회
- **사용 시기:** 고객소식 작성 후 관리자 의견 확인하고 싶을 때
- **클릭 방법:** "고객소식 의견" 탭을 클릭합니다.

보고서 의견 보는 방법

1단계: 보고서 의견 탭 선택

- "보고서 의견" 탭을 클릭합니다.

2단계: 왼쪽 목록에서 보고서 선택

왼쪽 패널에 의견이 작성된 보고서 목록이 표시됩니다.

목록 정보

- **보고서 번호:** 시스템 고유 번호
- **보고서 유형:** 주간/월간/연간 표시
- **거래처명:** 보고서 대상 거래처
- **작성일:** 보고서 작성 날짜
- **의견 작성일:** 관리자가 피드백을 작성한 날짜 (최신순 정렬)

목록 이해

- 최신 의견이 위에 표시됩니다.
- 의견이 작성된 보고서만 표시됩니다.
- 의견 없는 보고서는 여기에 나타나지 않습니다.

3단계: 오른쪽 패널에서 상세 내용 확인

보고서 기본 정보

- 보고서 번호
- 보고서 유형 (주간/월간/연간)
- 거래처명
- 작성일
- 작성자명 (본인)

작성한 보고 내용

- 💰 목표수금금액: 입력한 목표 및 실제 수금액
- 📊 목표매출액: 입력한 목표 및 실제 매출액
- 📝 영업활동: 작성한 영업활동 및 특이사항

관리자 의견 섹션

- **작성자:** 의견을 작성한 관리자 이름
- **작성일:** 의견이 작성된 날짜와 시간
- **의견 내용:** 관리자가 작성한 피드백 전문
 - 칭찬 및 격려
 - 개선 제안
 - 추가 질문
 - 조치 요청 사항

▣ 고객소식 의견 보는 방법

1단계: 고객소식 의견 탭 선택

- "▣ 고객소식 의견" 탭을 클릭합니다.

2단계: 왼쪽 목록에서 고객소식 선택

왼쪽 패널에 의견이 작성된 고객소식 목록이 표시됩니다.

목록 정보

- **소식 번호:** 시스템 고유 번호
- **거래처명:** 소식 대상 거래처
- **카테고리:** 경조사/생일/장비구매 등
- **소식 날짜:** 고객소식 발생 날짜
- **제목:** 소식 제목
- **의견 작성일:** 관리자가 피드백을 작성한 날짜

3단계: 오른쪽 패널에서 상세 내용 확인

고객소식 기본 정보

- 소식 번호
- 거래처명
- 카테고리
- 소식 날짜
- 작성일
- 작성자명 (본인)

작성한 소식 내용

- 제목
- 상세 내용
- 첨부파일 (있는 경우)

관리자 의견 섹션

- **작성자:** 의견을 작성한 관리자 이름
- **작성일:** 의견이 작성된 날짜와 시간
- **의견 내용:** 관리자가 작성한 피드백
 - 소식 처리에 대한 칭찬
 - 추가 영업 기회 제안
 - 고객 관리 개선 제안
 - 후속 조치 요청

의견 유형별 이해

긍정적 피드백

- **예시:** "거래처 관리가 우수합니다", "적극적인 영업 활동 감사합니다"
- **의미:** 잘하고 있다는 칭찬과 격려
- **조치:** 현재 수준 유지 및 지속 노력

개선 요청

- **예시:** "목표 수금액 달성이 부족합니다", "고객소식 작성이 미흡합니다"
- **의미:** 개선이 필요한 부분 지적
- **조치:** 해당 부분 집중 개선, 다음 보고에 반영

질문 및 확인 요청

- **예시:** "해당 거래처 상태를 재확인해주세요", "누락 정보를 입력해주세요"
- **의미:** 추가 정보 필요 또는 확인 요청
- **조치:** 즉시 확인 후 관리자에게 회신 또는 정보 입력

후속 조치 지시

- **예시:** "다음 주까지 추가 보고서 제출", "거래처 방문 후 결과 보고"
- **의미:** 구체적인 행동 지시
- **조치:** 기한 내 지시사항 이행 및 결과 보고

활용 팁

정기적 확인

- **주 1회:** 매주 금요일 오후 관리자 의견 확인
- **보고서 제출 후:** 3일 이내 피드백 확인
- **고객소식 작성 후:** 1주일 이내 피드백 확인

의견 우선순위

- 긴급 조치 요청:** 즉시 처리
- 질문 및 확인:** 24시간 내 회신
- 개선 제안:** 다음 보고에 반영
- 칭찬 및 격려:** 동기부여로 활용

피드백 활용 전략

- 긍정적 피드백: 계속 유지할 사항 리스트 작성
- 개선 요청: 개선 계획 수립 및 실행
- 질문: 즉시 답변 및 추가 정보 제공
- 지시사항: 체크리스트 작성 및 이행 확인

관리자와 소통

- 의견에 대한 질문이 있으면 즉시 문의
- 피드백 내용이 불명확하면 명확히 확인
- 개선 계획을 세우고 관리자에게 공유
- 조치 완료 후 결과 보고

▣ 의견에 따른 후속 조치

1단계: 의견 분류

의견을 다음과 같이 분류합니다:

- 칭찬/격려 → 현 수준 유지
- 개선 요청 → 개선 계획 수립
- 질문/확인 → 즉시 답변
- 조치 지시 → 기한 내 이행

2단계: 조치 계획 수립

- 개선 필요 사항 목록 작성
- 각 사항별 개선 방법 계획
- 실행 일정 및 기한 설정

- 필요한 경우 관리자와 상의

3단계: 조치 이행

- 계획에 따라 개선 사항 실행
- 질문에 대한 답변 제공
- 지시사항 기한 내 완료
- 진행 상황 기록

4단계: 결과 보고

- 다음 보고서에 개선 내용 반영
- 조치 완료 사항 관리자에게 보고
- 피드백 반영 결과 확인
- 추가 피드백 확인



주의사항

- 관리자 의견은 업무 개선을 위한 소중한 피드백입니다.
 - 의견을 확인하지 않으면 같은 실수를 반복할 수 있습니다.
 - 부정적 피드백도 성장의 기회로 받아들이세요.
 - 조치 지시사항은 반드시 기한 내 이행해야 합니다.
 - 의견 내용이 이해되지 않으면 즉시 관리자에게 문의하세요.
 - 피드백에 대한 답변이나 해명이 필요하면 직접 대화를 요청하세요.
-

9. 시스템설정

사용 목적

개인 정보 수정 및 비밀번호 변경을 수행합니다.

페이지 유형

입력 페이지

개인정보 입력 및 변경 방법

1단계: 메뉴 접속

- 좌측 사이드바에서 "⚙️ 시스템설정" 메뉴를 클릭합니다.

The screenshot shows the Kuwotech Business Management System interface. The top navigation bar includes the logo 'KUWOTECH 쿠보텍', the title '영업관리 시스템 - 영업담당모드', a greeting '영업담당 강민님 수고하십니다.', a log-out button '로그아웃', and the date/time '2025년 10월 18일 (화) 19:23:10'. The left sidebar has a green background and lists several menu items: 대시보드, 담당거래처관리, 거래처 데이터관리, 실적보고서 작성, 실적보고서 확인, 고객소식 작성, 관리자 의견 확인, and 시스템설정, with '시스템설정' being the active item. The bottom left of the sidebar contains contact information: Creator: Daniel.K, Contact: dengge750007@gmail.com, Owner: KUWOTECH. The main content area has a dark header '시스템 설정' with a subtitle '비밀번호 변경 및 개인정보 관리'. It features two tabs: '본인 정보 변경' and '비밀번호 변경'. The '본인 정보 변경' tab contains fields for '이름' (Name: 강민), '이메일' (Email: 강민@kuwotech.com), '전화번호' (Phone Number: 010-0000-0000), and '부서' (Department: 销售). The '비밀번호 변경' tab contains fields for '현재 비밀번호' (Current Password), '새 비밀번호' (New Password), and '새 비밀번호 확인' (Confirm New Password).

▲ 시스템설정 초기 화면 - 본인 정보 변경과 비밀번호 변경 섹션

주요 기능

9.1 본인 정보 변경

다음 정보를 수정할 수 있습니다:

- **이름:** 변경 불가 (읽기 전용)
- **이메일:** 이메일 주소 입력
- **전화번호:** 연락처 입력
- **부서:** 부서 선택
 - 광주지사
 - 딜러
 - 본점
 - 서울지사
 - 충청지사
 - 경상지사
 - 해외
- **역할:** 역할 선택
 - 관리자
 - 영업담당

9.2 비밀번호 변경

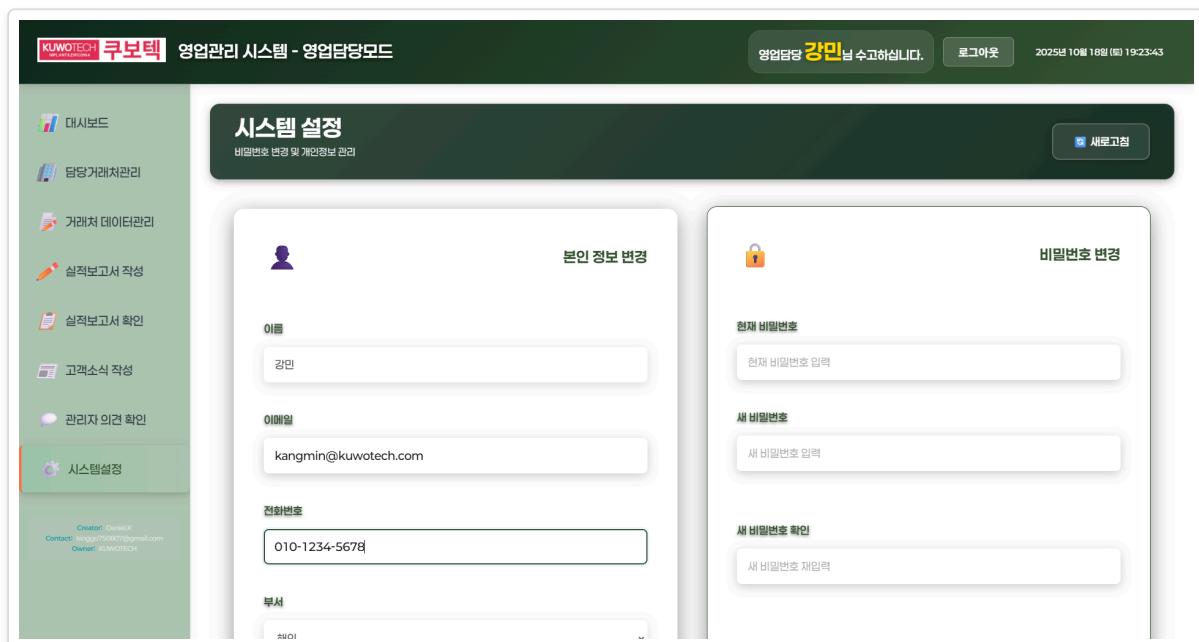
안전한 비밀번호 변경을 위한 절차:

- **현재 비밀번호:** 기존 비밀번호 입력
- **새 비밀번호:** 새로운 비밀번호 입력
 - 최소 8자 이상
 - 영문과 숫자 포함 필수
- **새 비밀번호 확인:** 새 비밀번호 재입력
- **비밀번호 강도:** 자동으로 표시됨

사용 방법

정보 변경

- 사이드바에서 "⚙️ 시스템설정" 메뉴 클릭
- "👤 본인 정보 변경" 섹션에서 수정할 정보 입력
 - 이메일 주소 입력
 - 전화번호 입력
 - 부서 선택 (드롭다운)
 - 역할 선택 (드롭다운)
- "💾 정보 저장" 버튼 클릭

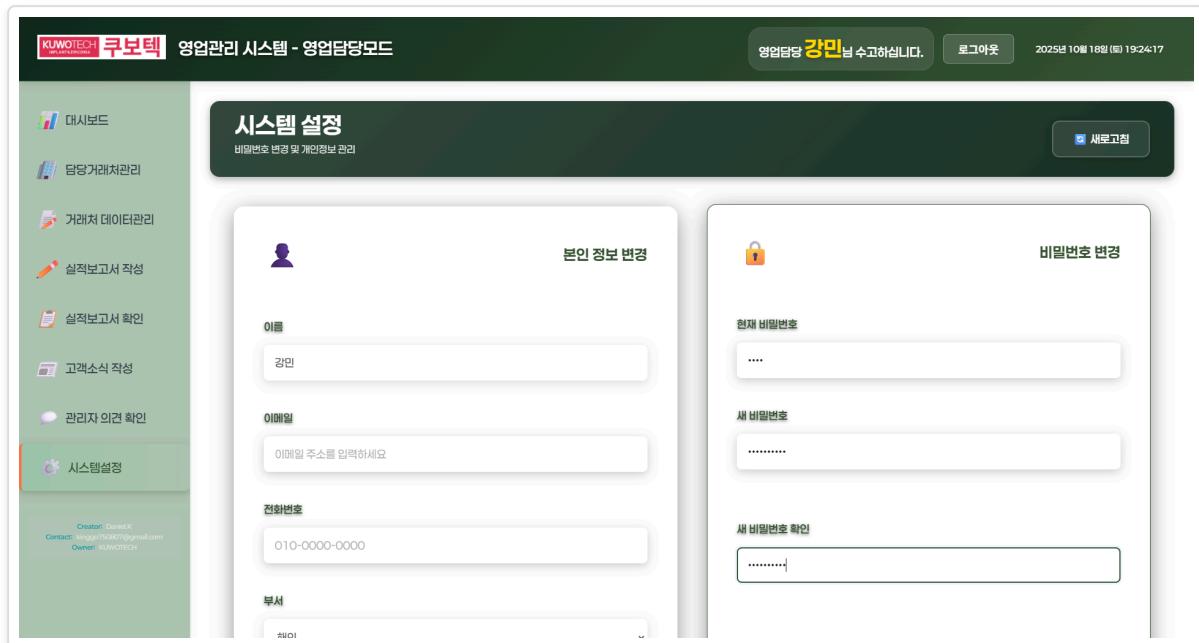


▲ 이메일과 전화번호를 입력한 화면

비밀번호 변경

- "🔒 비밀번호 변경" 섹션으로 이동
- 현재 비밀번호 입력
- 새 비밀번호 입력 (규칙 준수)
 - 최소 8자 이상
 - 영문과 숫자 포함
- 새 비밀번호 확인 입력

5. 비밀번호 강도 확인 (자동 표시)
6. "🔒 비밀번호 변경" 버튼 클릭



▲ 비밀번호 변경 - 현재 비밀번호, 새 비밀번호, 확인 입력 및 강도 표시

비밀번호 규칙

- **최소 길이:** 8자 이상
- **포함 문자:** 영문자와 숫자 필수
- **권장사항:** 특수문자 포함 시 보안 강화

주의사항

- 비밀번호는 정기적으로 변경하는 것이 좋습니다
- 다른 사람과 비밀번호를 공유하지 마세요
- 비밀번호는 안전한 곳에 보관하세요
- 변경 후 새 비밀번호를 잊지 않도록 주의하세요

부록: 메뉴별 요약표

메뉴명	아이콘	유형	주요 기능
대시보드		조회	KPI 및 실적 현황 확인
담당거래처관리		입력/조회	거래처 추가, 수정, 조회
거래처 데이터관리		조회	데이터 완성도 확인
실적보고서 작성		입력	보고서 작성 및 제출
실적보고서 확인		조회	보고서 조회 및 상태 확인
고객소식 작성		입력/조회	고객소식 작성 및 조회
관리자 의견 확인		조회	관리자 피드백 확인
시스템설정		입력	개인정보 및 비밀번호 변경

문의 및 지원

시스템 사용 중 문제가 발생하거나 도움이 필요한 경우:

- **개발자:** Daniel.K
 - **이메일:** kinggo750807@gmail.com
 - **소유:** KUWOTECH
-

문서 버전: 1.0 최종 수정일: 2025년 10월 18일