EMS 사용 설명서

v1.1

2026-08-29

아크레텍 코리아 계측사업부 사내 업무 시스템(EMS) 사용 안내서입니다.
그동안 엑셀로 작성하시던 견적서를 EMS에서 작성하는 방법을 중심으로, 고객사·영업기회·수리·재고 관리까지 함께 정리했습니다.

외부 배포 금지

아크레텍 코리아 계측사업부

이번 개정 내용

v1.0 이후 새로 생기거나 바뀐 기능을 모았습니다. 이미 쓰고 계신 분은 이 장만 보시고 필요한 절로 바로 가시면 됩니다.

새로 생긴 화면

무엇	어떤 화면인가	절
영업기회 관리	업체별로 잡아둔 기회를 단계(상담 → 수주)별 판에서 관리합니다. 카드를 끌어 단계를 옮깁니다	**5장**
80 대시보드	이번 달 견적·수주·매출과 챙길 건(영업기회·홀딩·마감 임박 견적)을 한 화면에 모았습니다	**6장**
홀딩 현황	현장에서 끝나지 않은 건을 회사 전체 기준으로 모아 봅니다	**6-4절**
부품 사용 이력 검색	"이 부품이 어느 업체에 나갔나"를 고객사 화면 검색창에서 바로 찾습니다	**2-3절**
내 계정	프로필 사진·이름·전화번호와 비밀번호를 직접 바꿉니다	**1-4절**

꼭 알아두실 변경

무엇이 바뀌었나	절
견적서에 업체 연결이 필수가 되었습니다. 직판은 고객사를, 대리점 건은 대리점과 최종 사용 업체(E.U)를 모두 검색해서 골라야 저장됩니다. 목록에 없는 업체는 고객사 현황에서 먼저 등록해 주세요	**3-2절**
견적 유효기간이 지나면 자동으로 실패 처리됩니다. 견적중으로 30일이 지난 건이 대상이며, 실패 사유에 `유효기간 만료 (30일)` 이 남습니다	**4-6절**
손으로 실패시킨 건은 견적중으로 되돌릴 수 있습니다. 자동으로 실패된 건은 되돌릴 수 없습니다	**4-7절**
화면 권한이 팀 단위로 바뀌었습니다. 팀마다 고객사·대시보드·견적서·영업 현황·영업관리·관리자 여섯 가지를 켜고 끕니다. '팀장' 권한은 없어졌습니다	**1-2절 · 12-5절**
상단 메뉴가 새로 짜였습니다. 20·80 / 대시보드 / 견적서 / 영업 현황 / 영업관리 / 건의사항 / 관리자	**1-2절**
로그인 후 첫 화면이 바뀌었습니다. 왼쪽에 활동 요약과 알림, 오른쪽에 내 견적이 옵니다. 휴대전화로 로그인하면 고객사 현황이 먼저 열립니다	**1-1절**

업체 상세 화면 (많이 바뀌었습니다)

무엇	절
화면이 세 부분(업체·담당자 / 탭 / 요약)으로 나뉘고, 가운데가 **활동 이력**과 **장비** 탭이 되었습니다	**2-6절**
활동 이력 — 서비스·영업·견적·홀딩을 한 줄기 시간순으로 봅니다	**2-9절**
영업 기록 — 전화상담·방문미팅 같은 영업 활동을 남깁니다	**2-10절**
영업기회 — 요약 카드에서 만들고 단계를 바꿉니다	**2-11절**
홀딩 — 현장에서 못 끝낸 건을 장비 카드에서 걸고 풉니다	**2-12절**
거래 이력은 요약 카드의 **견적** 줄을 눌러 엽니다	**2-13절**
지도 설명 카드에서 **울산·구미·동탄 출발** 길찾기를 씁니다	**2-4절**

그 밖에 바뀐 것

무엇	절
활동 현황에 **영업 활동이 함께 집계**되고, 상세 창에서 **동선 지도**를 볼 수 있습니다	**7장**
20 수리등록에 **입고** 카드가 생기고, 검색·정렬·페이지 넘김과 견적 연결 해제가 추가되었습니다	**9-1절 · 9-4절 · 9-5절**
20 대시보드에 재입고 목록, 주요 고객·모델별 Top 5, 소요일 지표가 늘었습니다	**9-6절**
재고관리가 **영업관리 메뉴** 아래로 정리되고, **엑셀 일괄 처리**가 생겼습니다	**10-5절 · 10-6절**
발주관리에서 배송 주소를 복사하고, 처리한 담당자를 볼 수 있습니다	**10-1절**
건의사항에 **분류**(80 · 20 · 영업관리 · 견적서 · 기타)가 생겼고, 관리자가 답변과 상태를 함께 남깁니다	**8장**
실적 현황의 기간·지표가 늘고, 개인 카드에서 그 사람의 견적을 바로 처리할 수 있습니다	**12-8절**
직원 '삭제'는 **퇴사 처리**입니다. 과거 기록의 작성자 이름은 그대로 남습니다	**12-4절**

목차

이번 개정 내용 2

1. 시작하기 7

1-1. 로그인과 첫 화면 7

1-2. 상단 메뉴와 권한 8

1-3. 알림 확인하기 9

1-4. 내 계정 (정보 수정 · 비밀번호) 11

2. 고객사 관리 (20·80) 12

2-1. 고객사 현황 화면 보기 12

2-2. 업체 검색하기 13

2-3. 부품 사용 이력 검색 13

2-4. 지도에서 길찾기 14

2-5. 새 업체 등록하기 15

2-6. 업체 상세 화면 구성 16

2-7. 업체 정보와 담당자 16

2-8. 장비와 서비스 레포트 17

2-9. 활동 이력 보기 20

2-10. 영업 활동 기록하기 21

2-11. 요약과 영업기회 22

2-12. 홀딩 걸고 풀기 24

2-13. 거래 이력 보기 26

3. 견적서 작성 27

3-1. 견적서 화면 구성 27

3-2. 기본 정보 입력 28

3-3. 품목 네 가지, 언제 무엇을 쓰나 29

3-4. 수익 분석 읽는 법 34

3-5. 미리보기 확인과 견적 확정 34

4. 내 견적 관리와 진행 단계 36

4-1. 내 견적 목록 보기 36

4-2. 견적 상태의 흐름 37

4-3. 발주서 등록하기 38

4-4. 발주 대기 중일 때 39
4-5. 세금계산서 발행 요청 40
4-6. 견적 유효기간과 자동 실주 40
4-7. 실패한 건 되돌리기 41
4-8. 엑셀로 내보내기 ⚠️ 42

5. 영업기회 관리 (영업 현황) 43
5-1. 영업 현황 화면 보기 43
5-2. 단계 옮기기 44
5-3. 끝난 건 보기 44
5-4. 영업기회 · 견적 · 활동의 연결 45

6. 80 대시보드와 홀딩 현황 46
6-1. 이번 달 숫자 46
6-2. 영업기회 카드 46
6-3. 홀딩 중인 건 · 마감 임박 견적 47
6-4. 홀딩 현황 화면 48

7. 활동 현황 49
7-1. 활동 현황 화면 보기 49
7-2. 사람별 상세 보기 50
7-3. 동선 지도 50

8. 건의사항 게시판 52
8-1. 글 쓰기 52
8-2. 목록 보기와 찾기 53
8-3. 글 열어보기 · 고치기 · 지우기 53

9. 수리 업무 (20) 55
9-1. 입고 등록 화면 보기 55
9-2. 수리품 입고 등록하기 56
9-3. 수리 진행 단계 56
9-4. 목록에서 찾기와 고치기 57
9-5. 수리 건으로 견적서 만들기 57
9-6. 수리 현황 대시보드 58

10. 영업관리 담당자용 59
10-1. 발주관리 화면 보기 59

10-2. 주문완료 처리하기 60
10-3. 세금계산서 발행 완료 처리하기 61
10-4. 엑셀 내보내기 ⚠️ 61
10-5. 재고관리 61
10-6. 재고 엑셀 일괄 처리 62

11. 알아두면 좋은 점 64
11-1. 내가 처리한 건은 나에게 알림이 오지 않습니다 ⚠️ 64
11-2. 금액과 원가를 다룰 때 주의할 점 ⚠️ 64
11-3. 자주 묻는 질문 65

12. 관리자용 기능 67
12-1. 유지보수 화면 보기 67
12-2. 목표 금액 관리 68
12-3. 견적서 삭제 (신중히 ⚠️) 68
12-4. 직원 관리 69
12-5. 팀 관리와 권한 70
12-6. 부대비용 단가 71
12-7. 다운로드 로그 72
12-8. 실적 현황 72

문서 정보 74

1. 시작하기

1-1. 로그인과 첫 화면

회사에서 발급받은 이메일 주소와 비밀번호로 로그인합니다. 로그인하면 아래와 같은 첫 화면(개인 대시보드)이 열립니다.

화면은 크게 네 부분입니다.

위치	이름	내용
맨 위	인사말 · 오늘 날짜	`80CS 권재원 선임님, 안녕하세요` 처럼 소속과 이름이 표시됩니다
왼쪽 위	활동 요약	이번 달 내 활동이 유형별 건수와 합계로 정리됩니다
왼쪽 아래	알림	발주서 등록, 주문 완료 같은 소식이 최신순으로 쌓입니다
오른쪽	내 견적	내가 작성한 견적서 목록과 실적 요약입니다 (4장)

활동 요약 카드

- 내 이름과 직급 아래에 **건수가 있는 유형만** 줄줄이 나오고, 맨 아래에 **합계**가 표시됩니다.
- 서비스 방문(신규설치 · 이전설치 · A/S · B/S · 교육 · 유선기술지원)과 영업 활동(전화상담 · 방문미팅 · 사양검토 · 경쟁입찰)이 **함께** 집계됩니다.
- 카드 오른쪽 위 **◀ 2026년 8월 ▶** 로 달을 바꿔 봅니다. 다음 달로는 넘어가지 않습니다.
- **카드를 누르면** 그 달에 다녀온 곳이 한 건씩 나오는 상세 창이 열립니다. 창의 내용은 7-2절과 같습니다.
- 이 카드는 **고객사 화면을 볼 수 있는 팀**에만 나옵니다.

알림 카드

- 최근 **다섯 건**만 보여줍니다. 그보다 많으면 아래에 `외 N건 · 상단 알림에서 전체 보기` 라고 안내가 붙습니다.
- 전체 알림은 화면 오른쪽 위 **종 모양 아이콘**에서 봅니다 (1-3절).

내 견적

- 화면 높이에 맞춰 **한 페이지에 보이는 줄 수가 늘어납니다.** 화면이 크면 열 줄보다 많이 보이고, 그만큼 페이지 넘김 단위도 같이 늘어납니다.
- 건수가 적으면 아래가 빈 줄로 남습니다. 페이지를 넘길 때 화면이 출렁이지 않게 하기 위한 것입니다.

화면 오른쪽 위에는 종 모양 알림 아이콘과 내 이메일 주소가 보입니다. 이메일 주소를 누르면 계정 메뉴가 열리고, **정보 수정**(1-4절)과 **로그아웃**을 할 수 있습니다.

> **휴대전화로 로그인하면 첫 화면이 고객사 현황(2장)으로 열립니다.** 현장에서는 업체와 장비를 먼저 보기 때문입니다. 고객사 화면 권한이 없는 팀은 지금까지처럼 개인 대시보드로 열립니다.

1-2. 상단 메뉴와 권한

화면 맨 위에 항상 메뉴가 있습니다. 어느 화면에 있든 이 메뉴로 이동합니다.

메뉴	하위 항목	누르면 나오는 것
20·80	고객사 현황	지도와 업체 목록 (2장)
	20 수리등록	수리품 입고·진행 관리 (9장)
대시보드	20 대시보드	수리 통계 (9-6절)
	80 대시보드	영업 숫자와 챙길 것 (6장)
	활동 현황	사람별 활동 집계 (7장)
견적서	—	견적서 작성 화면 (3장)
영업 현황	—	영업기회 판 (5장)
영업관리	발주관리	발주·계산서 처리 (10장)
	재고관리	부품 재고 (10-5절)
건의사항	—	건의사항 게시판 (8장)
관리자	실적 현황	회사 전체 실적 (12-8절)

	유지보수	직원·팀·목표금액 등 관리 (12장)

- 메뉴에 마우스를 올리면 하위 항목이 아래로 펼쳐집니다. `견적서` · `영업 현황` · `건의사항` 처럼 하위 항목이 없는 메뉴는 바로 이동합니다.
- 키보드로도 쓸 수 있습니다. 메뉴에서 **Enter** 또는 ↓ 를 누르면 하위 항목이 열리고, ↑ ↓ 로 옮겨 다니며 **Esc** 로 닫습니다.

메뉴는 권한에 따라 보이는 것만 표시됩니다.

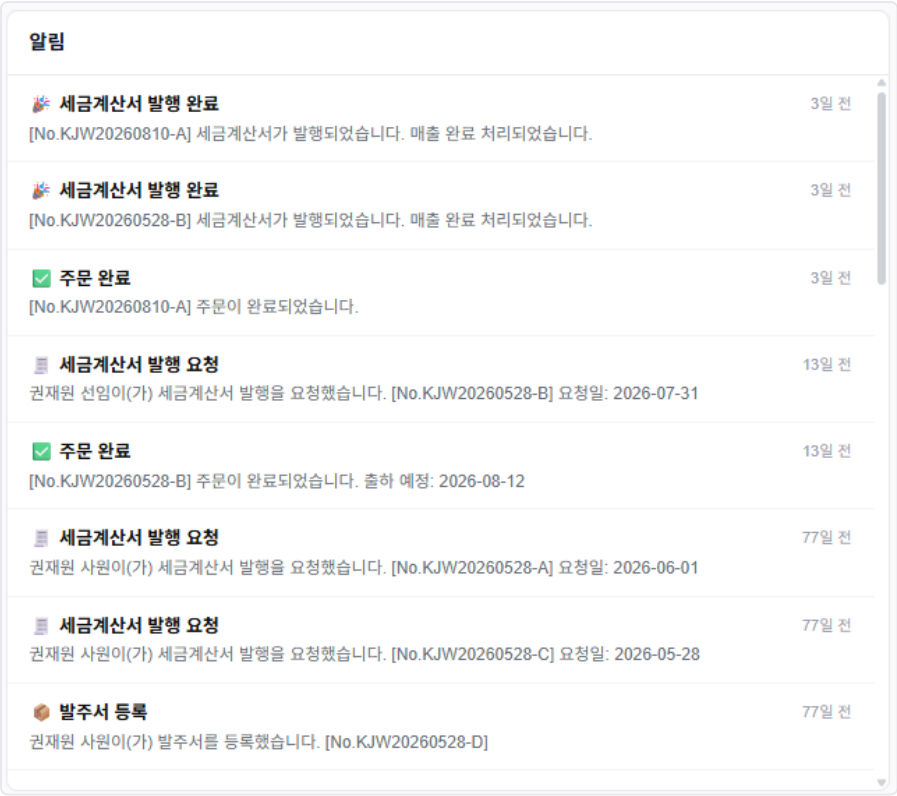
권한은 **팀 단위**로 정해집니다. 유지보수 → 팀 관리에서 팀마다 아래 여섯 가지를 켜고 끕니다 (12-5절).

권한	열리는 화면
고객사	고객사 현황 · 업체 상세 · 20 수리등록
대시보드	20 대시보드 · 80 대시보드 · 활동 현황
견적서	견적서 작성 (부품 검색도 이 권한을 봅니다)
영업 현황	영업기회 판
영업관리	발주관리 · 재고관리
관리자	실적 현황 · 유지보수

- **건의사항**은 로그인한 직원이면 누구나 쓸 수 있습니다.
- 관리자 계정은 팀과 상관없이 모든 화면에 들어갑니다.
- 권한이 없는 화면 주소로 들어가면 `접근 권한이 없습니다` 안내와 함께 **이전으로** 버튼이 나옵니다.
- 필요한 메뉴가 보이지 않으면 관리자에게 말씀해 주세요. 팀 권한이 바뀐 뒤에는 **화면을 새로고침해야** 메뉴에 반영됩니다.

1-3. 알림 확인하기

화면 오른쪽 위 **종 모양 아이콘**을 누르면 최근 알림이 열립니다. 읽지 않은 알림이 있으면 아이콘에 숫자가 표시됩니다.



알림은 이런 경우에 옵니다.

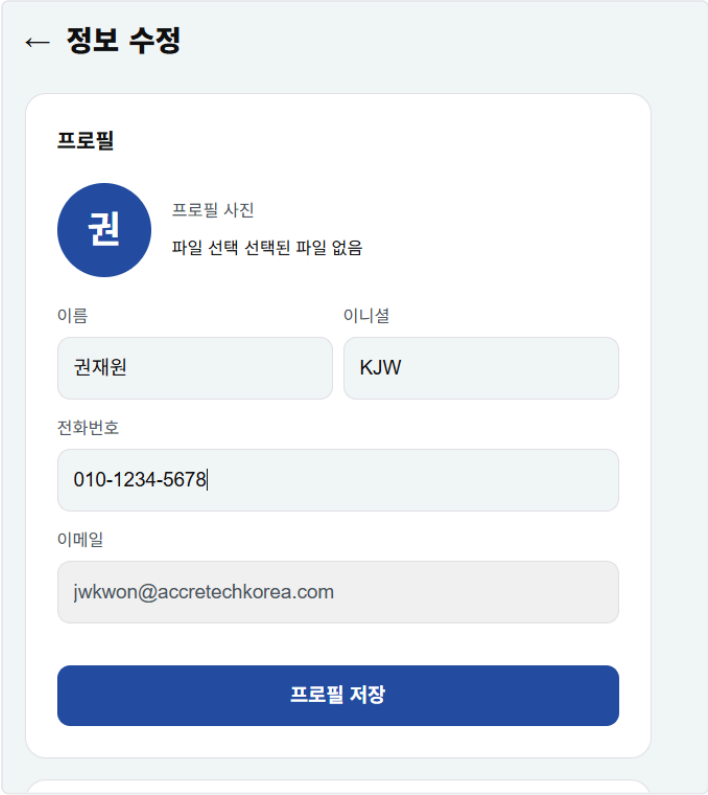
알림	받는 사람
📦 발주서 등록	영업관리팀과 관리자
✅ 주문 완료	그 견적서를 작성한 사람
📄 세금계산서 발행 요청	영업관리팀과 관리자
🎉 세금계산서 발행 완료	그 견적서를 작성한 사람
📅 출하일정/메모 업데이트	그 견적서를 작성한 사람
출고 요청 / 승인 / 반려	재고 담당자 또는 요청자

- 알림을 누르면 **관련 화면으로 이동하고 읽음 처리**됩니다. 다만 그 견적이나 요청이 **자동으로 선택되지는 않습니다.** 목록 화면까지만 이동하므로, 알림에 적힌 견적번호로 그 화면에서 찾으시면 됩니다.
- 목록 위의 **모두 읽음** 을 누르면 전부 읽음으로 바꿀 수 있습니다.
- 알림 목록은 **10초마다 자동으로 새로 불러옵니다.** 화면을 새로고침하지 않아도 됩니다.
- 보관되는 것은 **최근 30건**까지입니다. 그보다 오래된 알림은 목록에서 사라집니다.
- 개인 대시보드의 알림 카드에는 그중 **최근 다섯 건**만 나옵니다 (1-1절).

> **중요**: 내가 직접 처리한 일은 나에게 알림이 오지 않습니다. 자세한 내용은 11-1절을 확인해 주세요.

1-4. 내 계정 (정보 수정 · 비밀번호)

화면 오른쪽 위 이메일 주소를 누르고 **정보 수정** 을 고르면 열립니다.



프로필

칸	설명
프로필 사진	파일을 골라 올립니다. **5MB 이하**만 올라갑니다
이름 · 이니셜	표시되는 이름과 견적번호에 쓰이는 이니셜입니다
전화번호	선택 입력입니다
이메일	로그인 주소라 여기서는 바꿀 수 없습니다

넣고 **프로필 저장** 을 누르면 반영됩니다.

비밀번호 변경

아래 카드에서 **현재 비밀번호**와 **새 비밀번호**, **새 비밀번호 확인**을 넣고 **비밀번호 변경** 을 누릅니다.

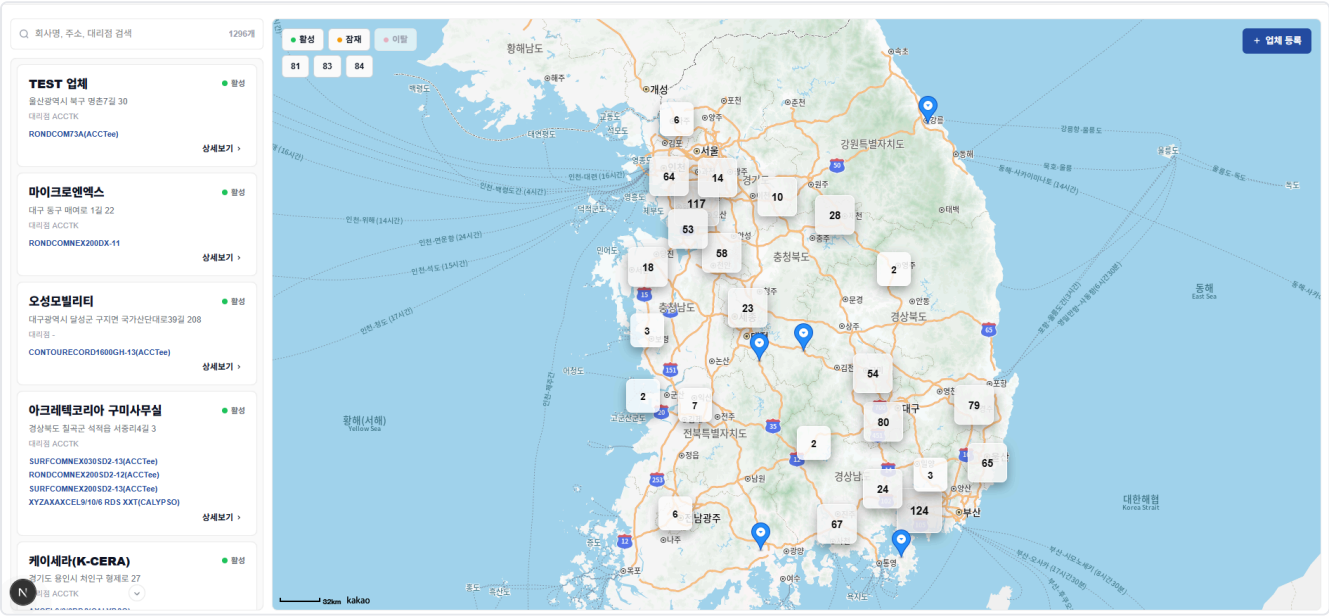
- 새 비밀번호는 **여섯 자 이상**이어야 합니다.
- 현재 비밀번호가 맞지 않으면 `현재 비밀번호가 올바르지 않습니다` 라고 안내가 나옵니다.

2. 고객사 관리 (20·80)

상단 메뉴에서 **20·80 → 고객사 현황** 을 누르면 고객사 화면이 열립니다. 업체를 찾고, 담당자와 장비를 등록하고, 방문 기록·영업 기록·영업기회·홀딩을 남기는 곳입니다. 현장에서 가장 자주 쓰는 화면입니다.

2-1. 고객사 현황 화면 보기

왼쪽은 업체 목록, 오른쪽은 지도입니다.



- 검색창 오른쪽에 지금 목록에 나온 **업체 수**(예: `1296개`)가 표시됩니다.
- 지도의 **숫자 동그라미**는 그 지역에 있는 업체 수입니다. 누르면 지도가 확대되면서 나뉩니다.
- 지도 왼쪽 위의 **활성 / 잠재 / 이탈** 을 눌러 원하는 상태의 업체만 볼 수 있습니다. 처음 들어오면 **활성과 잠재만 켜져 있고 이탈은 꺼져 있습니다.** 이탈 업체를 보시려면 눌러서 켜주세요.
- 그 아래 **81 / 83 / 84** 는 장비 종류별로 걸러 보는 버튼입니다. 처음에는 셋 다 켜져 있습니다.
- 오른쪽 위 **+ 업체 등록** 으로 새 업체를 등록합니다 (2-5절).

업체 카드에는 회사명과 상태, 주소, 대리점, 보유 장비가 함께 나옵니다.

- 장비는 **네 개까지** 보이고, 그보다 많으면 `외 N대 더` 로 표시됩니다.
- 주소가 등록되지 않은 업체는 `주소 정보 없음 – 등록 필요` 라고 나옵니다. 지도에도 찍히지 않으니 주소를 넣어주세요.
- **카드를 누르면** 지도가 그 업체 위치로 이동하면서 설명 카드가 열립니다.
- 카드의 **상세보기 >** 를 누르면 그 업체의 상세 화면으로 들어갑니다.

> 상세 화면에 들어갔다가 뒤로 돌아오면 **지도 위치와 목록 스크롤이 보던 그대로 복원**됩니다. 업체를 여러 곳 돌아볼 때 처음부터 다시 찾지 않으셔도 됩니다.

휴대전화로 접속하면 화면 위에 **업체 목록 / 지도** 탭이 생깁니다. 좁은 화면에서 목록과 지도를 번갈아 보기 위한 것으로, PC에서는 나오지 않습니다.

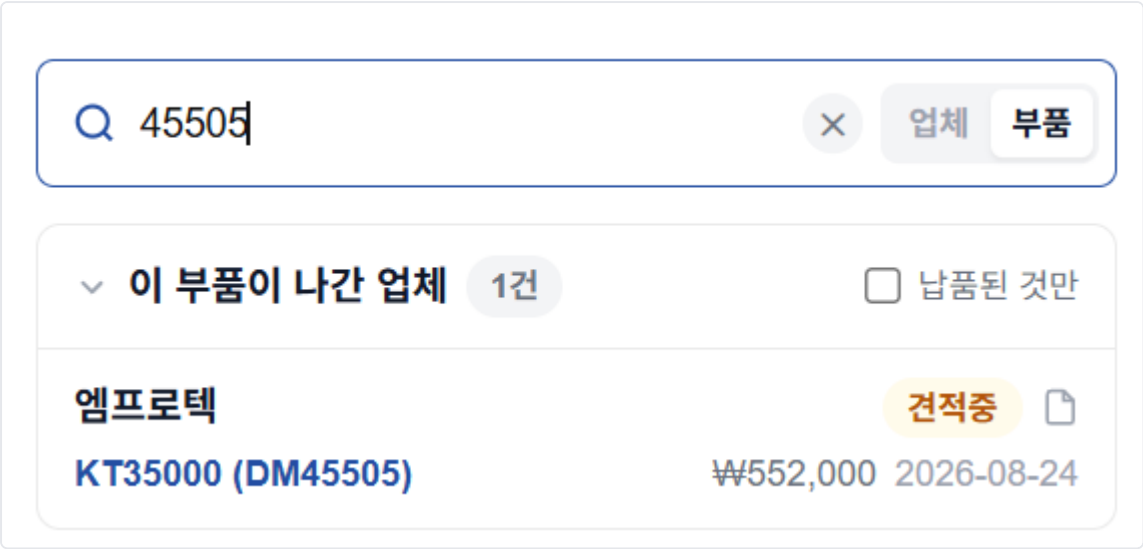
2-2. 업체 검색하기

목록 맨 위 검색창에 **회사명, 주소, 대리점** 중 아무거나 입력하면 목록과 지도가 함께 걸러집니다.

- 검색창 오른쪽 ✕ 를 누르면 검색어가 지워집니다.
- 조건에 맞는 업체가 없으면 `검색 결과가 없습니다` 와 함께 다른 검색어나 필터를 써보라는 안내가 나옵니다. 상태·계열 필터가 걸려 있어 안 나오는 경우도 있으니 필터도 함께 확인해 주세요.

2-3. 부품 사용 이력 검색

"이 부품이 어느 업체에 나갔더라" 를 찾는 기능입니다. 검색창 안 오른쪽의 **업체 / 부품** 을 눌러 **부품** 쪽으로 바꾸면 됩니다.



- 이 토글은 **견적서를 쓸 수 있는 팀에만 보입니다.** 견적 금액이 함께 나오기 때문입니다.
- **부품** 으로 바꾸면 검색창 안내가 `품번, 품명 검색` 으로 바뀝니다.
- **두 글자 이상** 입력해야 찾기 시작합니다.
- 모드를 바꾸면 입력해 둔 검색어는 지워집니다. 화면을 새로 열면 항상 **업체** 로 시작합니다.

결과는 검색창 바로 아래에 **이 부품이 나간 업체** 블록으로 나옵니다.

보이는 것	설명
업체명	그 견적이 나간 업체입니다. 대리점을 거친 건이면 옆에 **대리점** 표시가 붙습니다
상태	그 견적이 지금 어느 단계인지입니다 (견적중 · 주문완료 · 매출완료 등)
품번 · 품명	견적서에 적혔던 그대로입니다. 가격표가 나중에 바뀌어도 **그때 나간 이름 그대로** 찾힙니다
금액 · 날짜	그 품목의 공급가와 견적 날짜입니다

- 오른쪽 위 **납품된 것만** 에 체크하면 발주서가 등록된 이후의 건(발주(주문 대기)·주문완료·세금계산서 요청·매출완료)만 남습니다. 체크를 풀면 **견적만 낸 건까지** 함께 보입니다. 처음에는 풀려 있습니다.
- 줄 오른쪽의 **문서 아이콘**을 누르면 그 견적서 PDF가 열립니다.
- 줄 아무 데나 누르면 그 **업체 상세 화면**으로 이동합니다.
- 블록 제목 왼쪽의 화살표를 누르면 결과를 접었다 펼 수 있습니다.
- 한 번에 최대 50건까지 보여줍니다. 너무 많이 나오면 품번을 더 자세히 입력해 주세요.

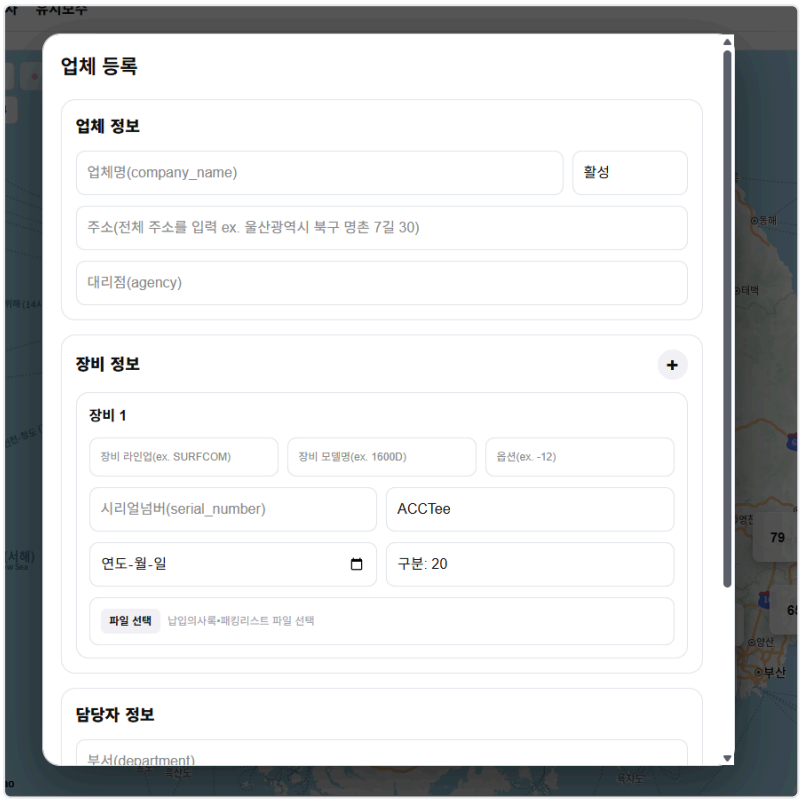
2-4. 지도에서 길찾기

지도의 마커를 누르면 그 업체의 설명 카드가 열립니다. 카드 아래에는 **상세보기** 와 함께 길찾기 링크가 있습니다.

- **울산 출발 / 구미 출발 / 동탄 출발** — 누르면 그 사무실에서 이 업체까지의 길찾기가 새 창으로 열립니다.
- 주소가 등록되지 않은 업체는 지도에 찍히지 않으므로 길찾기도 쓸 수 없습니다.

2-5. 새 업체 등록하기

화면 오른쪽 위 **+ 업체 등록** 을 누릅니다.



칸	설명
업체명	필수입니다
상태	활성 · 잠재 · 이탈 중에서 고릅니다
주소	필수입니다. 전체 주소를 넣으면 지도에 표시할 위치가 자동으로 잡힙니다
대리점	이 업체를 담당하는 대리점입니다

그 아래 **장비 정보**와 **담당자 정보**는 **선택 사항**입니다. 비워두고 저장한 뒤 업체 상세에서 나중에 추가하셔도 됩니다.

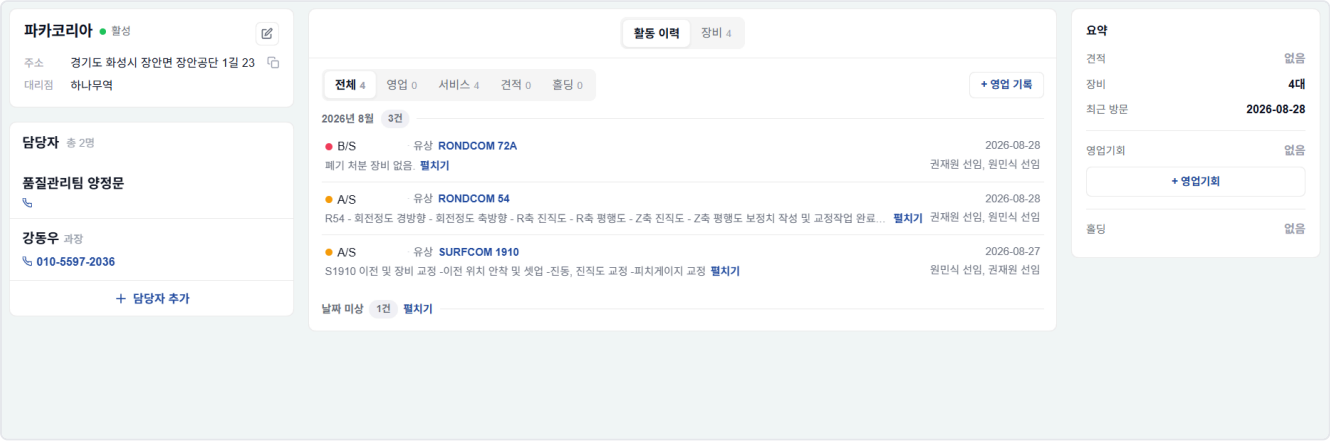
- 장비는 **장비 라인업 / 모델명 / 옵션 / 시리얼넘버 / 프로그램(ACCTee · Tims · CALYPSO · 없음) / 구분(20 · 81 · 83 · 84)** 을 넣습니다. 카드를 여러 장 추가해 한 번에 여러 대를 등록할 수 있습니다.
- 담당자는 이름 · 직책 · 부서 · 전화번호를 넣습니다.

등록 후에는 목록과 지도에 바로 나타납니다.

> 이미 등록된 업체인지 먼저 검색해 보시고 등록해 주세요. 같은 업체가 두 번 등록되면 견적·활동 이력이 나뉘어 관리가 어려워집니다.

2-6. 업체 상세 화면 구성

업체 카드의 **상세보기 >** 를 누르면 그 업체의 상세 화면이 열립니다. 화면은 세로로 세 부분입니다.



위치	이름	내용
왼쪽	업체 정보 · 담당자	회사명·주소·대리점과 담당자 목록입니다 (2-7절)
가운데	활동 이력 · 장비	두 개의 탭으로 나뉩니다
오른쪽	요약	견적·장비·최근 방문과 영업기회·홀딩입니다 (2-11절, 2-12절)

가운데 카드 맨 위의 **활동 이력 / 장비** 를 눌러 화면을 바꿉니다. 장비 옆 숫자는 등록된 장비 수입니다.

- PC에서는 **활동 이력**이 먼저 열립니다.
- 휴대전화에서는 **장비**가 먼저 열립니다. 현장에서는 장비를 먼저 보는 일이 많기 때문입니다.

왼쪽과 오른쪽 열은 화면을 내려도 자리에 남아 있고, 가운데 내용만 흐릅니다.

2-7. 업체 정보와 담당자

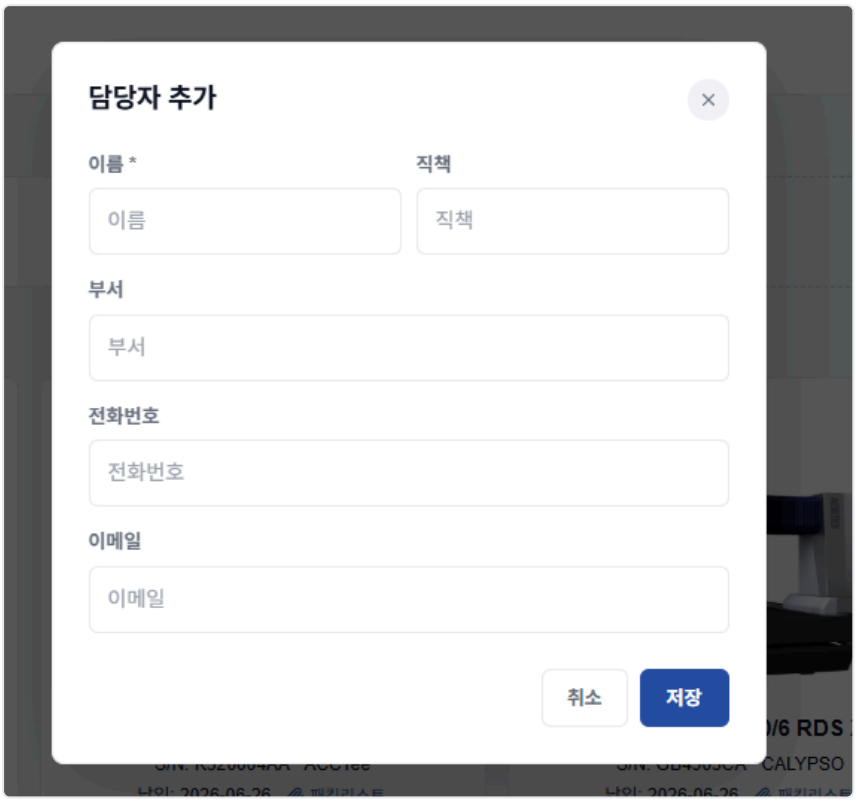
업체 정보

왼쪽 맨 위 카드입니다. 회사명 옆의 색 점이 상태(활성·잠재·이탈)입니다.

- 주소 오른쪽의 **복사 아이콘**을 누르면 주소가 복사됩니다. 복사되면 아이콘이 잠깐 초록색 체크로 바뀝니다.
- 카드 오른쪽 위 **연필 아이콘**을 누르면 **업체 정보 수정** 창이 열립니다. 업체명·주소·대리점·상태를 고칠 수 있습니다.
- 업체 **삭제**는 관리자에게만 보입니다.

담당자

그 아래 카드입니다. 제목 옆에 `총 n명` 이 표시됩니다.

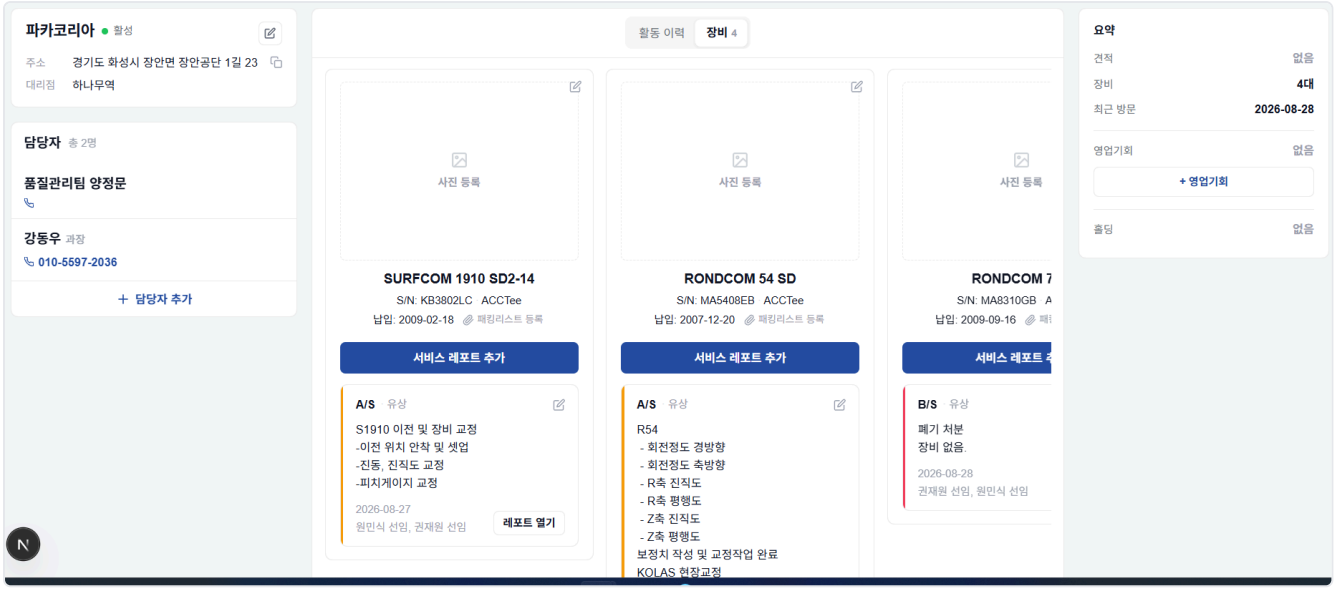


- 담당자마다 이름 · 직책 · 부서가 나오고, 전화번호를 누르면 바로 전화가 걸립니다.
- 담당자 줄에 **마우스를 올리면 오른쪽에 연필 아이콘이 나타납니다.** 누르면 **담당자 수정** 창이 열리고, 그 창에서 **삭제**도 할 수 있습니다.
- 카드 아래 **+ 담당자 추가** 로 새 담당자를 넣습니다. 이름만 필수이고 직책·부서·전화번호·이메일은 선택입니다.

> 여기 등록한 담당자는 서비스 레포트를 쓸 때 **고객 확인자**로, 발주서를 등록할 때 **받는 담당자**로 고를 수 있습니다.

2-8. 장비와 서비스 레포트

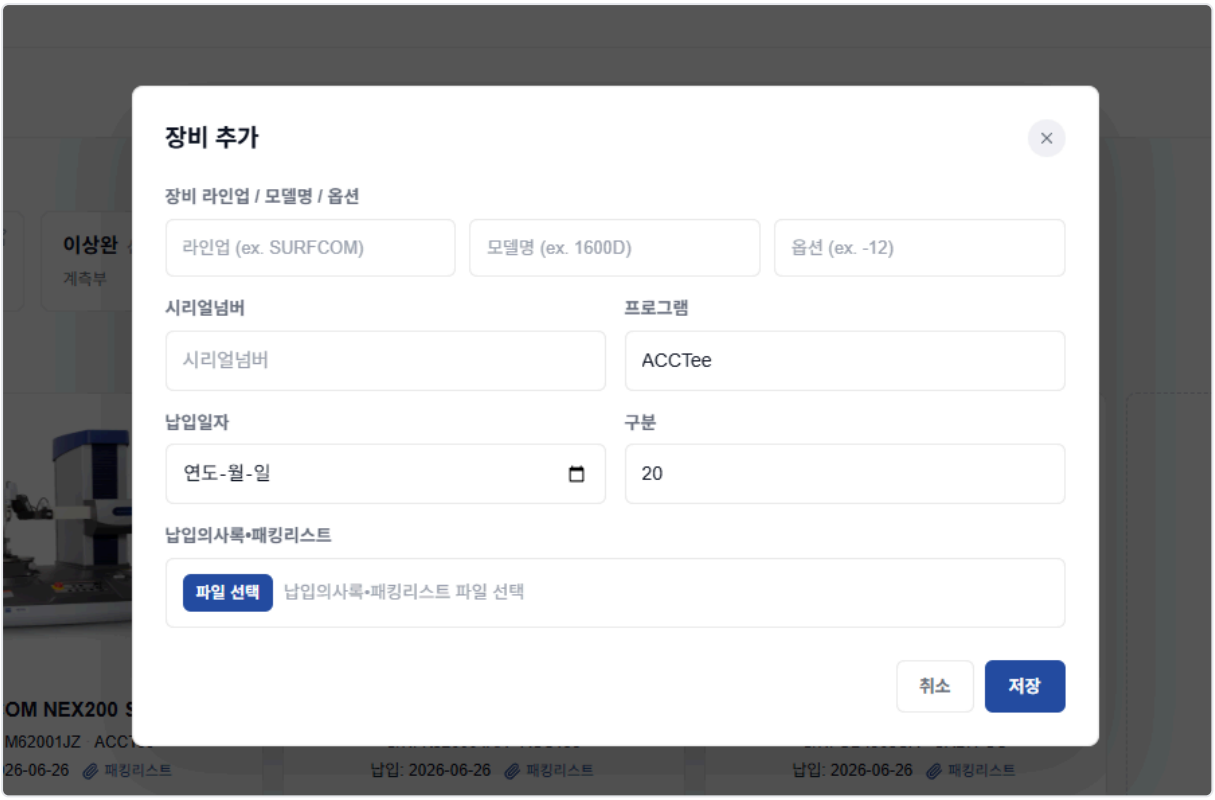
가운데 탭에서 **장비** 를 누르면 장비 카드가 가로로 늘어섭니다.



장비 카드에는 다음이 있습니다.

- **사진** — 등록된 사진이 없으면 **사진 등록** 을 눌러 올립니다.
- 카드 오른쪽 위 **연필 아이콘** — 장비 정보를 수정합니다. 그 창에서 장비 **삭제**도 할 수 있습니다.
- **장비명**(라인업 · 모델명 · 옵션), **S/N**, 프로그램, **납입일**
- **패킹리스트** — 파일이 있으면 눌러서 열고, 없으면 **패킹리스트 등록** 으로 올립니다.
- **서비스 레포트 추가** — 방문 결과를 기록합니다.
- 홀딩이 걸려 있으면 장비명 아래에 **홀딩 배지**가 붙습니다 (2-12절).

카드 맨 오른쪽 끝에는 **장비 추가** 자리가 있습니다. 장비가 많아 화면을 넘치면 좌우 이동 버튼으로 넘겨 봅니다.



서비스 기록 카드

장비 카드 아래에는 그 장비의 서비스 기록이 최신순으로 쌓입니다. 한 건마다 유형(신규설치·A/S 등)과 유상·무상, 내용, 날짜, 방문한 사람이 보입니다.

- 오른쪽 위 **연필 아이콘** — 그 기록을 수정합니다.
- 오른쪽 아래 **레포트 작성** — 아직 레포트를 만들지 않은 건입니다. 누르면 서명 창으로 넘어갑니다.
- 이미 만든 건은 **레포트 열기** 로 바뀝니다.
- 기록 줄에 **마우스를 올리면 유형 옆에 회색「홀딩」버튼이 나타납니다.** 이 건으로 홀딩을 걸 때 씁니다 (2-12절).

서비스 레포트 추가·수정 창

칸	설명
서비스 내용	필수입니다. 무엇을 했는지 적습니다
기타사항	레포트 아래쪽에 함께 나갑니다. 선택입니다
서비스 유형	신규 설치 · 이전 설치 · A/S · B/S · 교육 · 유선 기술지원
고객 담당자	필수입니다. 2-7절에서 등록한 담당자 중에서 고릅니다
방문일자	필수입니다
유무상	유상 또는 무상

시작시간 · 종료시간	▲ ▼ 로 30분씩 조절합니다. 아래에 작업시간이 자동으로 계산되어 나오고, 점심시간이 걸치면 그만큼 빼고 계산합니다
방문 엔지니어	필수입니다. 여러 명을 고를 수 있고, 고른 사람은 × 로 뺍니다

수정 창에는 **서비스 레포트 파일**이 등록됐는지(등록됨 / 미등록)가 함께 표시되고, 레포트 열기·레포트 삭제·기록 삭제를 할 수 있습니다.

레포트 만들기 (서명)

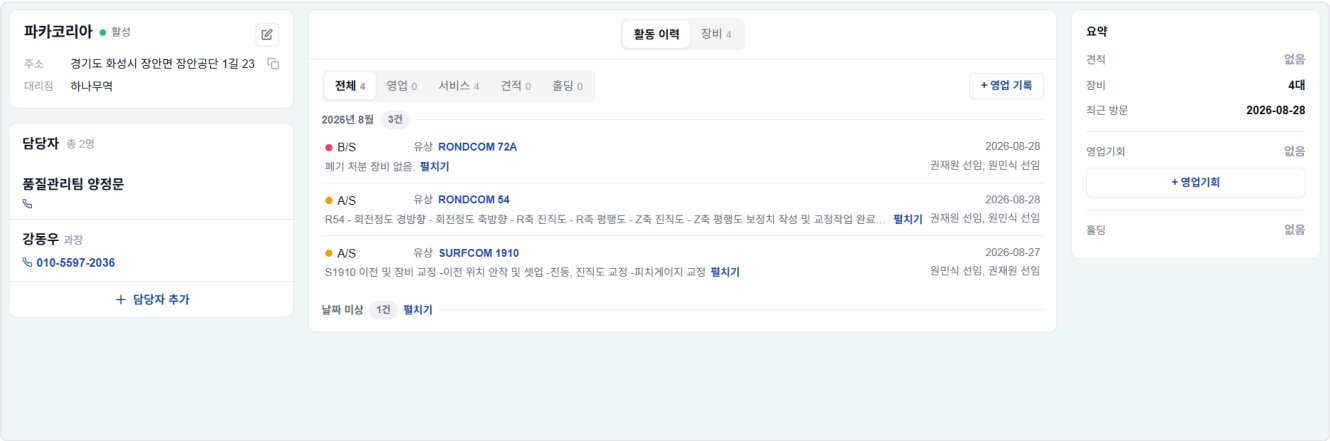
레포트 작성 을 누르면 서명 창이 두 단계로 열립니다.

1. **엔지니어 서명** — 칸 안에 서명하고 **다음 →** 를 누릅니다.
2. **고객 담당자 서명** — 고객 담당자분께 서명을 받고 **PDF 생성** 을 누릅니다.

- 잘못 그렸으면 **지우기** 로 다시 그립니다.
- 2단계에서 **← 이전** 로 돌아가 엔지니어 서명을 다시 할 수 있습니다.
- PDF가 만들어지면 그 기록의 버튼이 **레포트 열기** 로 바뀝니다.

2-9. 활동 이력 보기

가운데 탭에서 **활동 이력** 을 누르면 그 업체에서 있었던 일이 **한 줄기 시간순**으로 모여 나옵니다. 서비스 방문, 영업 기록, 견적, 홀딩이 한자리에 섞여 최신순으로 쌓입니다.



필터

맨 위 **전체 · 영업 · 서비스 · 견적 · 홀딩** 으로 종류를 골라 볼 수 있고, 이름 옆 숫자가 그 종류의 건수입니다.

한 건이 보이는 모양

- 윗줄: 색 점과 **종류**(A/S · 방문미팅 · 견적 · 홀딩 등), 유상·무상, 그리고 그 옆에 **장비 모델명**(서비스), **견적번호**(견적), **연결된 영업기회 제목**(영업 기록), **장비명**(홀딩)이 나옵니다.
- 아랫줄: 내용입니다. 영업 기록이면 내용 뒤 괄호에 **만난 담당자**가, 홀딩이면 경과 일수가 붙습니다.

- 오른쪽: **날짜**와 **담당자**입니다. 방문한 사람이 여러 명이면 쉼표로 이어지고, 길면 줄여서 나옵니다. 마우스를 올리면 전체 이름이 보입니다.
- 내용이 길면 끝에 **펼치기 / 접기** 가 나옵니다.

누르면 되는 것

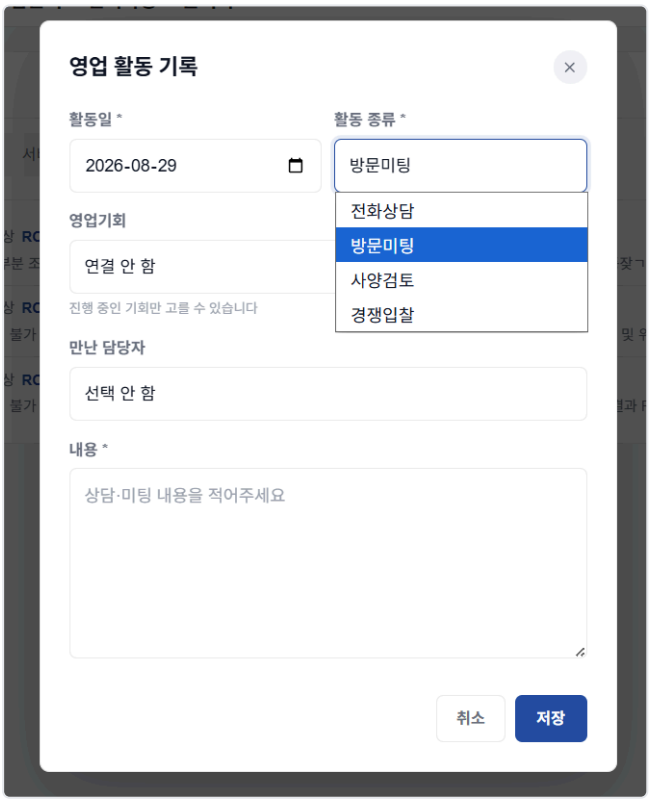
- **견적** 줄을 누르면 그 견적서 PDF가 열립니다 (PDF가 저장된 건만 눌립니다). 대리점을 거친 건에는 **대리점** 표시가 붙습니다.
- **홀딩** 줄을 누르면 홀딩 창이 열립니다. 줄 옆에 **진행 중** 또는 **해제됨** 표시가 붙습니다.
- **영업 기록** 줄에 **마우스를 올리면 오른쪽 위에 연필 아이콘이 나타납니다.** 누르면 그 기록을 수정합니다. 본인이 쓴 기록에만 나타납니다(관리자는 전부 수정할 수 있습니다).

날짜 미상

방문 날짜가 남아 있지 않은 예전 서비스 기록은 목록 맨 아래 **날짜 미상** 으로 접혀 있습니다. 건수를 눌러 펼쳐 보실 수 있습니다.

2-10. 영업 활동 기록하기

전화 상담이나 방문 미팅처럼 **장비에 붙지 않는 영업 활동**을 남기는 곳입니다. 활동 이력 탭 오른쪽 위 **+ 영업 기록** 을 누릅니다.



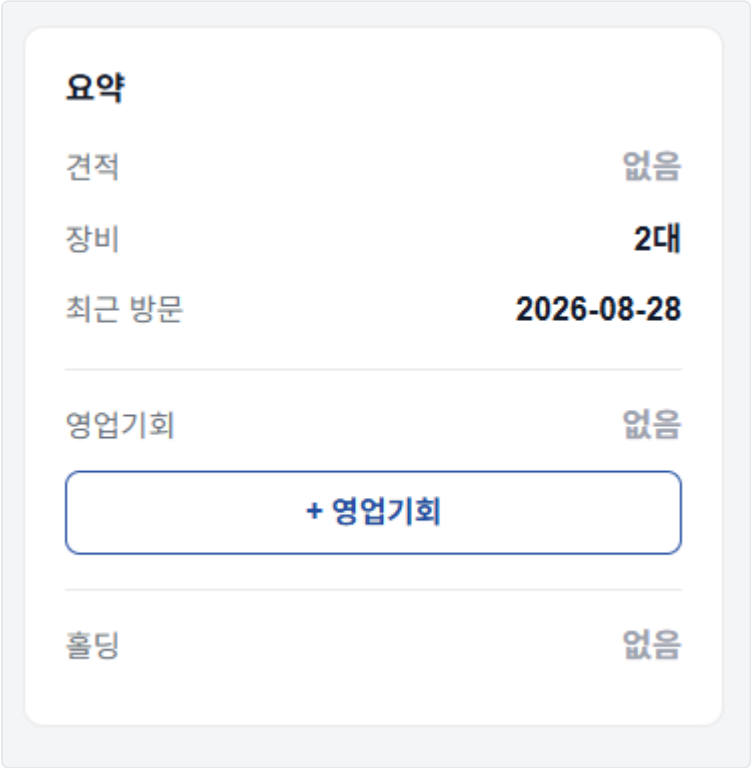
칸	설명
활동일	필수입니다. 오늘 날짜가 미리 들어가 있습니다

활동 종류	필수입니다. 전화상담 · 방문미팅 · 사양검토 · 경쟁입찰 중에서 고릅니다
영업기회	이 활동이 어느 기회에 대한 것인지 연결합니다. 선택이며, **진행 중인 기회만** 고를 수 있습니다
만난 담당자	그 업체에 등록된 담당자 중에서 고릅니다. 선택입니다
내용	필수입니다. 상담·미팅 내용을 적습니다

- 저장하면 활동 이력에 바로 나타나고, **활동 현황**(7장)의 내 건수에도 함께 잡힙니다.
- 수정 창에서는 **삭제**도 할 수 있습니다. 본인이 쓴 기록만 수정·삭제할 수 있습니다.
- 영업기회를 연결해 두면 그 기회 창의 **연결된 활동** 목록에도 함께 모입니다 (2-11절).

2-11. 요약과 영업기회

업체 상세 오른쪽 **요약** 카드입니다. 이 업체를 한눈에 보는 곳이자, 영업기회를 만들고 관리하는 곳입니다.



위쪽 요약

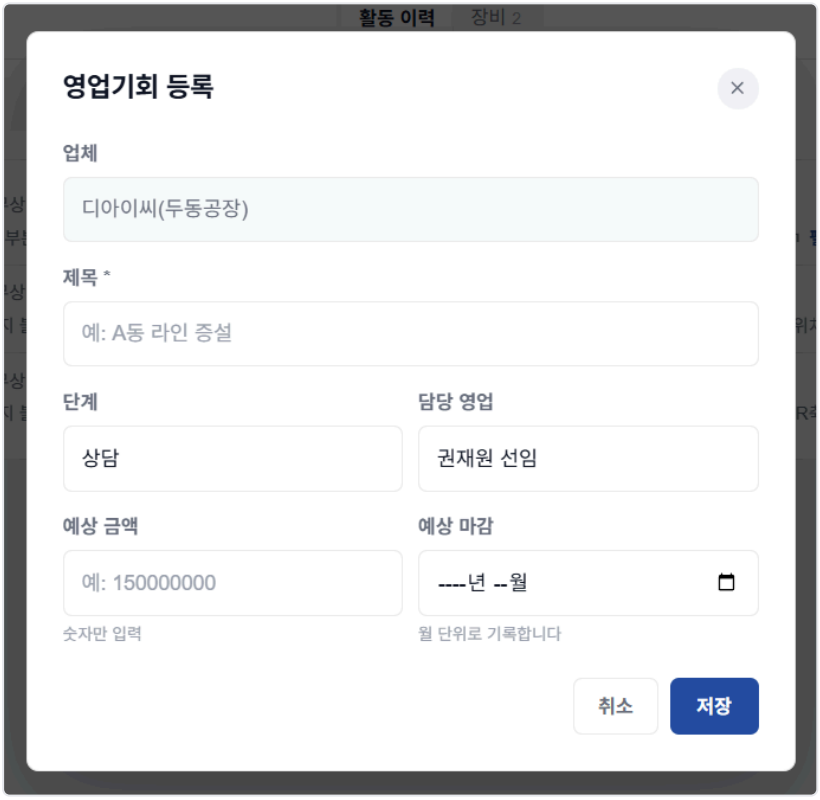
줄	내용
견적	이 업체에 나간 견적 건수입니다. **누르면 거래 이력**이 열립니다 (2-13절)
(직판 · 대리점)	대리점을 거친 건이 섞여 있을 때만 그 내역이 아래 줄에 덧붙습니다
장비	등록된 장비 수입니다
최근 방문	가장 최근 서비스 방문 날짜입니다

영업기회

진행 중인 기회가 건수와 함께 나옵니다. 한 줄에 **단계 · 제목 · 예상 금액**이 들어갑니다.

- 왼쪽의 **단계 표시(회색 알약 모양)를 누르면** 단계를 고르는 작은 메뉴가 열립니다. 상담 · 사양검토 · 견적제출 · 협상 · 수주 · 실주 중에서 고르면 바로 바뀝니다.
- **실주**를 고르면 사유를 받아야 하므로 영업기회 창이 열립니다.
- 단계는 **그 기회의 담당 영업 본인만** 바꿀 수 있습니다. 다른 사람이 마우스를 올리면 `담당자만 바꿀 수 있습니다` 라고 안내가 뜹니다.
- 제목을 누르면 **영업기회 창**이 열립니다.
- 실주된 기회는 **종료 n건 · 보기** 로 접혀 있습니다.
- 아래 **+ 영업기회** 로 새 기회를 만듭니다.

영업기회 창



칸	설명
업체	업체 상세에서 열면 그 업체로 고정됩니다
제목	필수입니다. 예: `A동 라인 증설`
단계	상담 · 사양검토 · 견적제출 · 협상 · 수주 · 실주
담당 영업	기본은 본인입니다. 다른 사람으로 바꾸는 것은 관리자만 할 수 있습니다
예상 금액	숫자만 넣습니다. 아래에 `₩150,000,000 · 1.5억` 처럼 확인용으로 표시됩니다

예상 마감	**월 단위**로 기록합니다
실주 사유	단계를 실주로 바꿀 때만 나오며 필수입니다. 가격 · 사양·기술 · 납기 · 경쟁사 선정 · 예산 보류·취소 · 사내 결정 지연 · 기타
보충 메모	경쟁사명, 가격 차이 등을 자유롭게 적습니다

창 아래쪽에는 **연결된 견적**과 **연결된 활동**이 함께 보입니다.

- 연결된 견적은 견적서를 쓸 때 이 기회를 골라두면 모입니다 (3-2절). 줄을 누르면 견적서 PDF가 열립니다.
- 연결된 활동은 영업 기록에서 이 기회를 골라두면 모입니다 (2-10절).
- **종료** 를 누르면 더 이상 진행하지 않는 기회로 접어둘 수 있고, **종료 해제** 로 되돌립니다.
- **삭제** 도 여기서 합니다. 삭제해도 연결된 활동 기록은 남고 연결만 풀립니다.
- 수정·삭제·종료는 **담당 영업 본인**만 할 수 있습니다(관리자는 전부 가능합니다).

2-12. 홀딩 걸고 풀기

홀딩은 "현장에서 바로 해결되지 않고 남은 건"입니다. 본사에 부품을 의뢰해 두었거나, 원인을 못 찾아 다시 가야 하는 건처럼 **끝나지 않은 일**을 표시해 두는 기능입니다.

홀딩 걸기

1. 가운데 탭에서 **장비** 를 엽니다.
2. 그 장비의 서비스 기록 카드에 **마우스를 올리면 유형 옆에 회색「홀딩」버튼이 나타납니다.** 이 버튼을 누릅니다.
3. **홀딩 등록** 창에서 아래를 넣고 저장합니다.

칸	설명
제목	필수입니다. 예: `본사 부품 의뢰 대기`
시작일	기본은 오늘입니다
최초 메모	지금 상황을 적어두면 나중에 경과를 따라가기 쉽습니다. 선택입니다

창 아래에는 이 홀딩에 **연결되는 서비스 레포트**가 함께 표시됩니다.

홀딩을 걸면 장비 카드에 **홀딩 · 제목 · 경과일** 배지가 붙고, 그 서비스 기록에는 **홀딩 중** 표시가 붙습니다. 오른쪽 요약 카드의 **홀딩** 줄에도 함께 쌓입니다.

홀딩 창 보기

배지나 요약의 홀딩 줄을 누르면 홀딩 창이 열립니다.

- 맨 위에 장비명과 **진행 중 / 해제됨**, 경과 일수가 표시됩니다.
- **제목**과 **시작일**을 고친 뒤 옆의 **저장** 을 누르면 바뀝니다.
- **경과** 에는 시간순으로 다음이 쌓입니다.

종류	언제 올라오나
홀딩 등록	홀딩을 걸 때 (최초 메모가 함께 보입니다)
서비스 레포트	**홀딩 기간에 그 장비를 방문한 기록이 자동으로 올라옵니다.** 따로 연결하지 않으셔도 됩니다. 줄을 누르면 레포트가 열립니다
메모	아래 칸에 적고 **메모 추가** 를 누른 것
홀딩 해제	해제할 때 (해제 사유가 함께 보입니다)

- 메모 줄에 **마우스를 올리면 연필과 휴지통 아이콘이 나타납니다.** 본인이 쓴 메모만 고치거나 지울 수 있습니다(관리자는 전부 가능합니다).
- 메모 칸에는 `본사 회신, 부품 입고 예정일 등 방문 외 진행 상황` 을 적습니다. **방문 기록은 서비스 레포트가 자동으로 올라오므로** 메모에 다시 적지 않으셔도 됩니다.
- **삭제** 는 홀딩을 등록한 사람과 관리자만 할 수 있습니다. 메모까지 함께 사라지고 되돌릴 수 없습니다.

홀딩 풀기

- 홀딩 창의 **홀딩 해제** 또는 홀딩 현황(6-4절)의 **해제** 를 누릅니다.
- **홀딩 해제** 창에서 **해제일**과 **해제 사유**(어떻게 해결됐는지)를 적고 **해제** 를 누릅니다.

- 잘못 해제했으면 홀딩 창에서 **해제 취소** 로 되돌릴 수 있습니다.

> 홀딩이 걸린 장비에 **새 서비스 레포트를 저장하면** `이 장비에 홀딩 중인 건이 있습니다. 해제할까요?` 라고 물어봅니다. 해결됐으면 그 자리에서 해제하시고, 아직이면 **나중에** 를 누르면 됩니다.

2-13. 거래 이력 보기

오른쪽 요약 카드의 **견적 n건** 줄을 누르면 이 업체의 **거래 이력** 창이 열립니다. 견적이 한 건도 없으면 눌리지 않습니다.

창 위쪽에는 총 견적 발행액 · 총 수주액 · 누적 매출액 · 누적 순이익 · 평균 이익률이 요약되고, 아래 표에는 견적번호 · 구분(직판/대리점) · 날짜 · 담당자 · 품목 · 금액 · 순이익 · 이익률 · 상태가 한 줄씩 나옵니다.

> 순이익과 이익률은 **매출완료된 건**에만 표시됩니다. 내부용 숫자이니 고객과 화면을 함께 보실 때는 주의해 주세요 (11-2절).

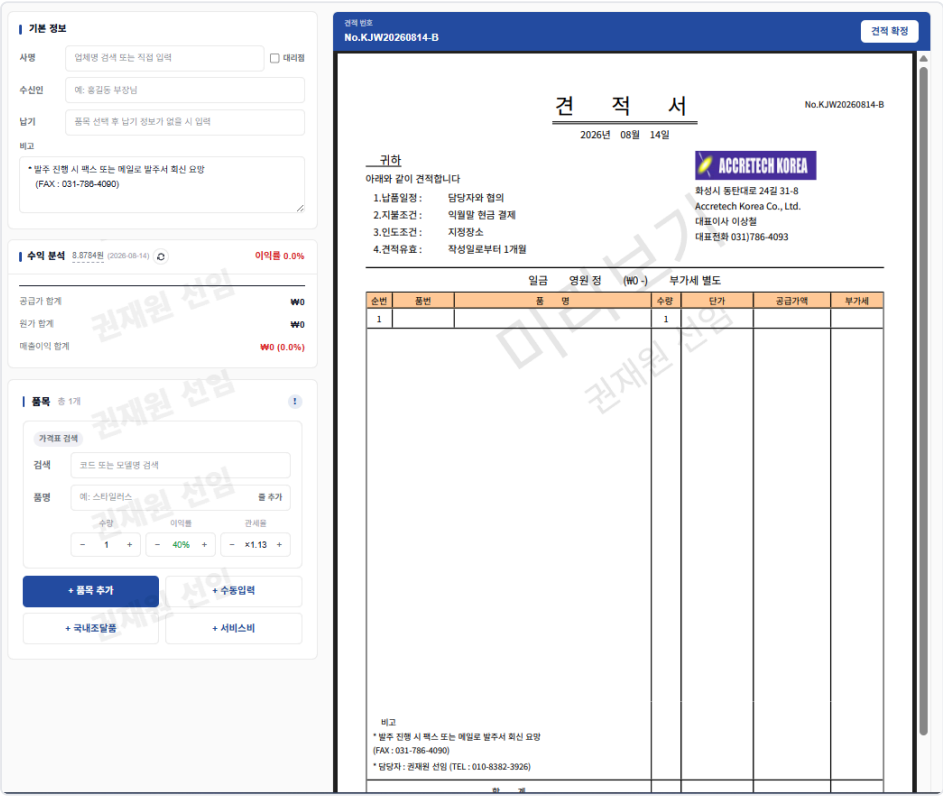
3. 견적서 작성

이 장이 이 설명서에서 가장 중요합니다. 특히 **3-3절(품목 네 가지)** 를 꼭 읽어주세요.

상단 메뉴에서 **견적서** 를 누르면 작성 화면이 열립니다.

> **먼저 알아두실 것**
>
> **견적서는 업체를 연결하지 않으면 작성할 수 없습니다.** 직판은 고객사를, 대리점 건은 대리점과 최종 사용 업체(E.U)를 모두 선택해야 합니다. 목록에 없는 업체는 고객사 현황에서 먼저 등록한 뒤 견적을 작성하십시오.

3-1. 견적서 화면 구성



화면은 좌우로 나뉩니다.

왼쪽 (입력하는 곳)

영역	하는 일
기본 정보	사명·수신인·납기·비고를 적습니다
수익 분석	지금까지 넣은 품목의 공급가·원가·이익률이 실시간으로 계산됩니다

품목	견적에 넣을 항목을 하나씩 추가합니다

오른쪽 (결과를 보는 곳)

- 고객에게 나갈 **견적서 PDF 미리보기**입니다. 왼쪽에서 입력하면 잠시 뒤 그대로 반영됩니다.
- 맨 위에 **견적 번호**(예: `No.KJW20260814-B`)가 자동으로 만들어져 표시됩니다.
- 오른쪽 위 **견적 확정** 버튼으로 저장합니다.

> 미리보기에 비스듬히 찍힌 이름은 화면 캡처가 새어 나가는 것을 막기 위한 표시입니다. 실제 저장되는 PDF에는 나오지 않습니다.

3-2. 기본 정보 입력

> **견적서는 업체를 연결하지 않으면 작성할 수 없습니다.** 직판은 고객사를, 대리점 건은 대리점과 최종 사용 업체(E.U)를 모두 선택해야 합니다. 목록에 없는 업체는 고객사 현황에서 먼저 등록한 뒤 견적을 작성하십시오.

칸	설명
사명	업체명을 입력하면 등록된 고객사가 아래에 뜹니다. **목록에서 반드시 골라야 합니다.** 고르면 아래에 `ㅇㅇ 연결됨` 이라고 표시됩니다

대리점 (체크박스)	대리점을 통해 나가는 견적이면 체크합니다. 체크하면 **E.U** 칸이 새로 생깁니다
E.U	실제로 장비를 쓰는 최종 사용 업체입니다. 대리점 체크 시에만 나오며, 여기도 **등록된 업체를 골라야 합니다**
영업기회	이 견적이 어느 영업기회에 대한 것인지 연결합니다. 선택입니다
수신인	받는 분 성함입니다. 예: `홍길동 부장님`
납기	비워두면 품목을 고를 때 가격표의 납기 정보가 자동으로 채워집니다. 정보가 없을 때만 직접 적으시면 됩니다
비고	견적서 아래 비고란에 그대로 나갑니다. 기본 문구가 미리 들어가 있습니다

납기와 E.U는 비고란에 자동으로 함께 표시됩니다.

업체를 고르지 않으면 이렇게 보입니다

아직 고르지 않은 칸에는 회색 **미선택** 표시와 함께 안내가 나옵니다.

- 검색 결과가 없으면 `검색 결과가 없습니다. 고객사 현황에서 업체를 먼저 등록해주세요` 와 함께 **고객사 현황 열기 →** 링크가 나옵니다. 눌러서 새 창으로 업체를 등록하고 오시면 됩니다.
- 그대로 **견적 확정** 을 누르면 `등록된 고객사를 검색해서 선택해주세요` (대리점 건이면 `등록된 대리점을…`, E.U 칸이면 `최종 사용 업체를 검색해서 선택해주세요`) 라고 빨간 글씨가 뜨고 저장되지 않습니다.
- 잘못 골랐으면 칸 오른쪽 ✕ 로 선택을 풀고 다시 검색합니다.

> 업체를 연결해야 그 견적이 **업체 상세의 활동 이력·거래 이력**(2-9절, 2-13절)과 **부품 사용 이력 검색**(2-3절)에 잡힙니다. 대리점 건에서 E.U 를 골라두면 실제 사용 업체 쪽 이력에도 함께 남습니다.

영업기회 연결

- 업체를 고르기 전에는 `업체를 먼저 선택하세요` 라고 나오고 고를 수 없습니다.
- 그 업체에 **진행 중인 영업기회**가 있으면 `단계 · 제목` 형태로 목록에 나옵니다. 없으면 `진행 중인 기회 없음` 입니다.
- 연결하지 않아도 견적은 저장됩니다. 연결해 두면 영업기회 창의 **연결된 견적**에 쌓입니다 (5-4절).
- 대리점 건이면 **E.U 업체 기준**으로 기회를 찾습니다.
- 이 칸은 내부 관리용이며 **고객에게 나가는 PDF 에는 나오지 않습니다.**

3-3. 품목 네 가지, 언제 무엇을 쓰나

품목 영역 아래에는 추가 버튼이 **네 개** 있습니다.

버튼	어떤 경우에
+ 품목 추가	본사 가격표에 있는 제품 (대부분의 경우)
+ 수동입력	가격표에 없는 제품. 구입가(엔화)를 직접 압니다
+ 국내조달품	PC세트·항공권처럼 국내에서 사서 우리가 부담하는 것
+ 서비스비	설치·교육 등 인건비가 원가인 항목

행마다 왼쪽 위에 **가격표 검색 / 수동 입력 / 국내 조달품 / 서비스 비용** 이라는 회색 표시가 붙어 있어, 이 행이 어떤 종류인지 한눈에 알 수 있습니다. 행 오른쪽 위 ✕ 를 누르면 그 행이 지워집니다.

(1) 품목 추가 — 가격표 검색

본사 제품을 넣을 때 쓰는 기본 방식입니다.

1. **검색** 칸에 제품 코드나 모델명을 입력합니다.
2. 아래에 뜨는 목록에서 제품을 고릅니다. 정가·구입가와 재고 또는 납기가 함께 표시되니 참고해서 고르시면 됩니다.
3. 고르면 이렇게 자동으로 채워집니다.
4. **검색** 칸에 품번이 표시됩니다 (예: `KT35000`)
5. **품명** 칸에 모델명이 괄호로 들어갑니다 (예: `(DM45505)`)
6. 커서가 품명 칸 맨 앞으로 옮겨지므로, 모델명 앞에 설명을 이어서 적으시면 됩니다 (예: `스타일러스 (DM45505)`)

7. 납기 칸이 비어 있었다면 납기도 자동으로 채워집니다

판매가는 이렇게 계산됩니다.

> 구입가(엔화) × 환율 × 관세율 ÷ (1 − 이익률) → 1,000원 단위로 올림

- **수량 / 이익률 / 관세율** 은 행마다 조절할 수 있습니다.
- 이익률은 **40%** 로 시작합니다. `−` `+` 로 5%씩 조절하거나, 숫자를 눌러 직접 입력할 수 있습니다.
- 관세율은 **×1.13** 으로 시작합니다.
- 환율은 수익 분석 영역에 표시된 값을 씁니다. 매일 자동으로 가져오며, 숫자를 두 번 눌러 직접 고칠 수도 있습니다.

품목을 잘못 골랐다면 검색 칸 오른쪽 ✕ 로 선택을 해제하고 다시 검색하시면 됩니다. 다른 제품을 새로 고르면 품명이 새 모델명으로 바뀝니다.

> 이익률 참고 기준은 품목 영역 오른쪽 위 **!** 버튼을 누르면 나옵니다. 대리점·기존 고객사 40%, 신규 고객사 50%, 장비 업그레이드 60% 같은 기준과 정도검사 가격표가 정리되어 있습니다.

(2) 수동입력 — 가격표에 없는 제품

가격표에 없지만 본사에서 사 오는 제품에 씁니다. 구입가(엔화)를 직접 입력하는 것만 다르고, 계산 방식은 가격표 품목과 같습니다.

칸	입력 내용
품번	직접 입력합니다. 견적서 품번 칸에 그대로 나갑니다
품명	직접 입력합니다

구입가	엔화 기준 구입가입니다 (오른쪽에 `¥` 표시)
판매가	**이익률 / 판매가** 중 하나를 고릅니다

판매가 방식 두 가지

- **이익률** — 이익률을 넣으면 판매가가 자동으로 계산됩니다. (가격표 품목과 같은 방식)
- **판매가** — 팔 금액을 직접 넣습니다. 그러면 이익률이 계산되어 표시됩니다.

고객과 금액을 먼저 합의한 경우에는 **판매가**, 마진 기준으로 계산해야 할 때는 **이익률** 을 쓰시면 편합니다.

(3) 국내조달품 — 우리가 사서 부담하는 것

PC세트, 측정용 테이블, KOLAS 교정, 항공권처럼 국내에서 구입해 고객에게 제공하는 항목입니다.

칸	입력 내용
품번	직접 입력합니다 (없으면 비워둬도 됩니다)
품명	예: `27인치 모니터`
원가	우리가 지불한 원화 금액입니다
수량	개수입니다

이익률·관세율 칸이 없습니다. **마진을 붙이지 않는 항목**이기 때문입니다.

이 종류는 다른 셋과 결정적으로 다릅니다. 꼭 알아두세요.

구분	어떻게 되나
고객 견적서(PDF)	품번·품명·수량은 나오지만 **단가·공급가액·부가세 칸이 `-` 로 표시**됩니다
고객이 내는 금액	합계·부가세·총계에 **포함되지 않습니다**

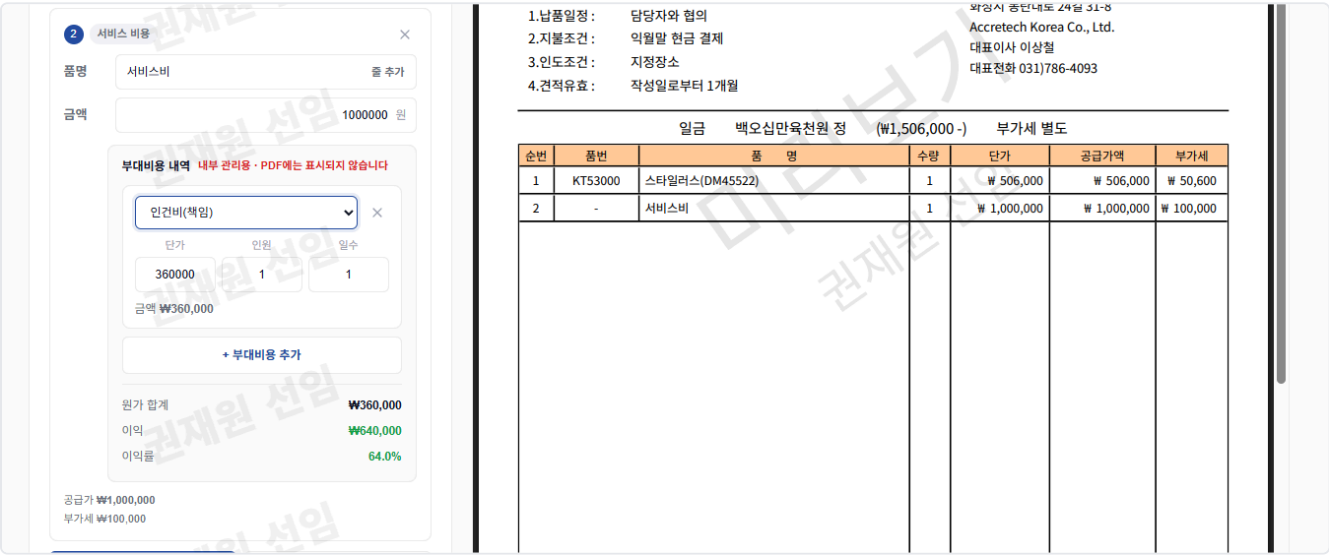
우리 쪽 원가	**전액 반영됩니다**
순이익	그만큼 **줄어듭니다**

즉 **고객은 "이 항목이 포함된다"는 사실만 알고 금액은 모릅니다.** 그 비용은 우리가 부담하므로 순이익이 깎입니다.

> **실무 팁**: 국내조달품을 넣으면 이익률이 떨어집니다. 목표 이익률을 맞추려면 **장비 쪽 이익률을 그만큼 올려서** 조정하시면 됩니다. 수익 분석 영역의 **국내 조달품** 줄에 그 금액이 따로 표시되니, 얼마를 만회해야 하는지 바로 확인할 수 있습니다.

(4) 서비스비 — 설치·교육 비용

설치·교육처럼 사람이 들어가는 작업 비용입니다. 견적당 **한 건만** 넣을 수 있습니다(이미 있으면 버튼이 회색으로 바뀝니다).



칸	입력 내용
품명	기본값은 `서비스비` 이고 바꿀 수 있습니다. 견적서에 이 이름 그대로 나갑니다
금액	고객에게 청구할 금액입니다 (공급가)

그 아래 **부대비용 내역** 이 이 항목의 **원가**가 됩니다.

- **+ 부대비용 추가** 를 누르고 항목을 고릅니다 (인건비(책임)·인건비(선임)·유류대·숙박비 등)
- 항목을 고르면 **단가가 자동으로 채워집니다.** 단가가 정해지지 않은 항목은 직접 입력하시면 됩니다
- **단가 × 인원 × 일수 = 금액** 으로 계산됩니다
- 여러 줄을 넣을 수 있고, 그 합이 **원가 합계** 입니다
- 아래에 **이익**과 **이익률**이 바로 표시됩니다

부대비용은 고객에게 보이지 않습니다. 화면에도 빨간 글씨로 `내부 관리용 · PDF에는 표시되지 않습니다` 라고 안내됩니다. 고객 견적서에는 **품명과 금액 한 줄**만 나갑니다. 인건비를 몇 명이 며칠 썼는지는 나가지 않습니다.

> 예: 금액 1,000,000원, 부대비용 인건비(책임) 360,000원 → 원가 360,000원 / 이익 640,000원 / 이익률 64.0% 고객 견적서에는 `서비스비 … 1,000,000원` 한 줄만 보입니다.

네 가지 한눈에 비교

	품목 추가	수동입력	국내조달품	서비스비
구입가	가격표에서 자동	엔화 직접 입력	—	—
원가	구입가 × 환율 × 관세	구입가 × 환율 × 관세	입력한 원가	부대비용 합계
이익률	조절 가능	조절 가능	없음(0%)	계산 결과
고객 견적서 금액	표시	표시	**`-` 로 표시**	표시
개수 제한	없음	없음	없음	**1건**

3-4. 수익 분석 읽는 법

품목을 넣을 때마다 왼쪽 **수익 분석** 영역이 실시간으로 바뀝니다.

줄	뜻
공급가 합계	고객에게 청구하는 금액 (국내조달품 제외)
원가 합계	우리가 쓰는 비용 (국내조달품 포함)
국내 조달품	국내조달품 원가만 따로 (해당 항목이 있을 때만 표시)
매출이익 합계	공급가 − 원가, 옆에 이익률(%)

영역 위쪽에는 오늘 환율과 **이익률 몇 %** 가 표시됩니다. 이익률이 40% 이상이면 초록색, 미만이면 빨간색입니다. 환율 옆 **새로고침 아이콘**을 누르면 환율을 다시 가져옵니다.

품목별로도 구입가·관세×환율·원가·판매단가·공급가·매출이익이 하나씩 정리되어 나옵니다.

3-5. 미리보기 확인과 견적 확정

오른쪽 미리보기에서 **품번·품명·수량·단가·공급가액·부가세**가 맞는지 확인합니다. 국내조달품 행은 금액 칸이 `-` 로 보이는 것이 정상입니다.

확인이 끝나면 오른쪽 위 **견적 확정** 을 누릅니다. 확인 창이 뜹니다.

- 공급가 / 원가 / 순이익이 요약되어 보입니다.
- `견적 확정 시 실적으로 기록되며, 관리자의 승인 없이는 삭제가 불가능합니다.` 라는 안내가 있습니다.

확인을 누르면 이렇게 됩니다.

1. 견적서가 저장되고 실적에 잡힙니다
2. **PDF 파일이 자동으로 다운로드**됩니다 (파일명: 견적번호_업체명_견적서_품목명)
3. 같은 PDF가 시스템에도 보관되어, 나중에 목록에서 다시 볼 수 있습니다

> 저장 전에는 **업체 선택**과 **품목 금액**이 반드시 있어야 합니다(대리점 건이면 E.U 도 함께). 비어 있으면 빨간 글씨로 알려줍니다. 서비스비를 넣었다면 부대비용의 **단가 · 인원 · 일수**도 채워져 있어야 합니다. 확정 후에는 견적 번호 뒤 알파벳이 하나 올라가서(A → B) 다음 견적서를 바로 이어서 쓸 수 있습니다.

4. 내 견적 관리와 진행 단계

견적서를 확정했다고 끝이 아닙니다. 고객에게서 발주서를 받고, 물건이 나가고, 세금계산서를 발행하기까지의 과정을 **내 견적** 목록에서 이어서 처리합니다.

4-1. 내 견적 목록 보기

화면 왼쪽 위 **회사 로고**를 누르면 개인 대시보드가 열립니다. **내 견적** 은 그 화면 오른쪽에 있습니다.

맨 위 요약 줄

항목	뜻
견적 제출	내가 낸 견적서 금액의 합계입니다
수주	발주서를 받아 주문으로 이어진 금액입니다
매출 완료	세금계산서까지 끝나 매출로 잡힌 금액입니다
순이익	매출 완료된 건의 이익 합계입니다
수주 달성률 / 매출 달성률	목표 금액 대비 몇 %인지 보여줍니다

기간 고르기

왼쪽 위 선택 상자에서 기간을 고릅니다. 처음 들어오면 **유효 견적**으로 되어 있습니다.

- **유효 견적** — 견적 유효기간(작성일 + 1개월)이 아직 지나지 않은 견적만 보여줍니다. 지금 챙겨야 할 건만 추려 보는 기본 화면입니다.
- 그 외에 월간 · 분기 · 반기 · 연간으로도 볼 수 있습니다.

검색과 상태 필터

- 오른쪽 검색칸에 **견적번호 / 고객사 / 내용** 중 아무거나 입력하면 걸러집니다.
- 그 아래 단추들(전체 · 견적중 · 수리중 · 발주(주문 대기) · 주문완료 · 세금계산서 요청 · 매출완료 · 삭제 요청 · 실패)로 상태별로 볼 수 있습니다.

목록에서 보이는 것

칸	설명
견적번호	누르면 해당 견적을 볼 수 있고, 옆의 **PDF** 를 누르면 저장된 견적서를 다시 엽니다
날짜 · 대리점 · 고객사 · 품목	견적 요약입니다
매출액	고객에게 청구되는 금액(공급가)입니다
순이익	이익 금액과 이익률입니다. **내부용 숫자이니 화면을 남에게 보이지 않도록 주의해 주세요**
상태	지금 어느 단계인지 색깔 배지로 보여줍니다
관리	지금 할 수 있는 처리 단추가 나옵니다

한 페이지에 보이는 줄 수

목록은 **화면 높이에 맞춰 줄 수가 정해집니다.** 화면이 크면 열 줄보다 많이 보이고, 페이지를 넘기는 단위도 그만큼 커집니다. 건수가 모자라면 아래가 빈 줄로 남습니다. 페이지를 넘길 때 화면이 출렁이지 않게 하기 위한 것입니다.

4-2. 견적 상태의 흐름

상태는 아래 순서로 넘어갑니다. 각 단계에서 **누가** 처리하는지가 다릅니다.

`` `견적중 ─[내가 발주서 등록]─▶ 발주(주문 대기) │ [영업관리 담당자가 주문완료 처리] ▼ 주문완료 │ [내가 계산서 요청] ▼ 세금계산서 요청 │ [영업관리 담당자가 발행 완료 처리] ▼ 매출완료` ``

- **견적중** — 견적서를 냈고 아직 발주서를 못 받은 상태입니다.
- **발주(주문 대기)** — 발주서를 등록했고, 본사 주문을 기다리는 상태입니다.
- **주문완료** — 주문이 들어갔고 출하예정일이 잡힌 상태입니다.
- **세금계산서 요청** — 계산서 발행을 요청해 둔 상태입니다.
- **매출완료** — 계산서가 나가고 매출로 확정된 상태입니다.

이 흐름에서 벗어나는 상태도 있습니다.

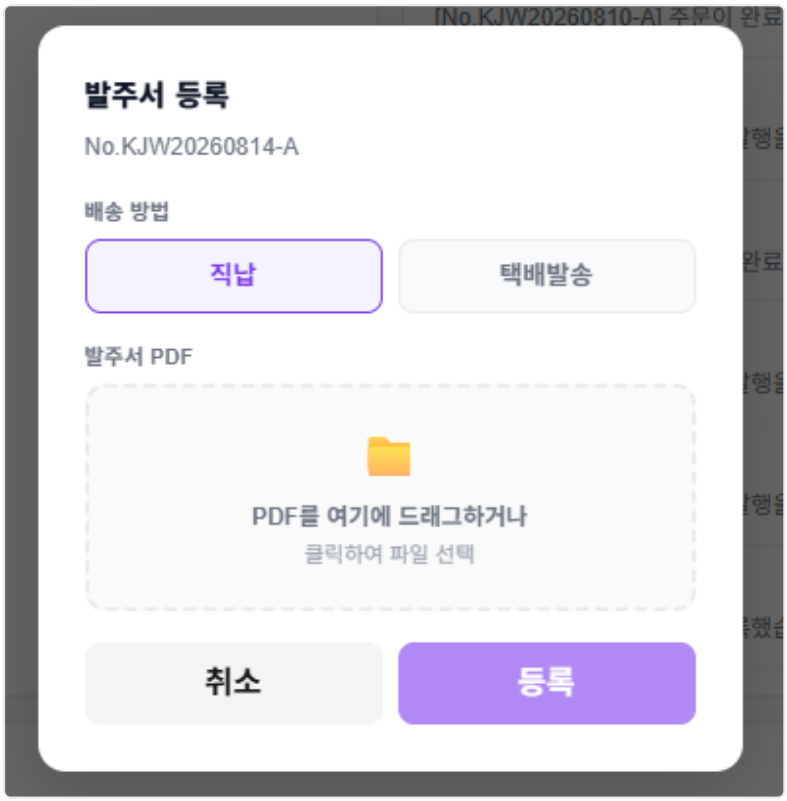
- **수리중** — 수리 건(20 업무)에서 넘어온 견적입니다. 국내에서 수리하는 건은 발주 과정 없이 **수리중 → 세금계산서 요청**으로 바로 넘어갑니다. 그래서 이런 건에는 발주서 등록 단추가 나오지 않습니다.
- **삭제 요청** — 잘못 만든 견적을 지워달라고 요청한 상태입니다. 관리자가 승인해야 실제로 지워집니다.
- **실패** — 수주에 실패한 건입니다. 사유를 함께 적어둡니다. 손으로 실패 처리한 건과, 유효기간이 지나 **자동으로 실패 처리된 건**(4-6절) 두 가지가 있습니다.

> 견적을 잘못 만들었거나 실패했을 때는 목록 오른쪽 끝 ⋮를 누릅니다. **삭제 / 실패 처리** 창이 열리면 둘 중 하나를 고르고 사유를 적은 뒤 확정합니다. 삭제는 내가 바로 지우는 것이 아니라 **요청**이며, 관리자 승인 후에 처리됩니다.

4-3. 발주서 등록하기

고객에게서 발주서를 받으면 이 작업을 합니다. **견적중** 상태의 건에만 단추가 보입니다.

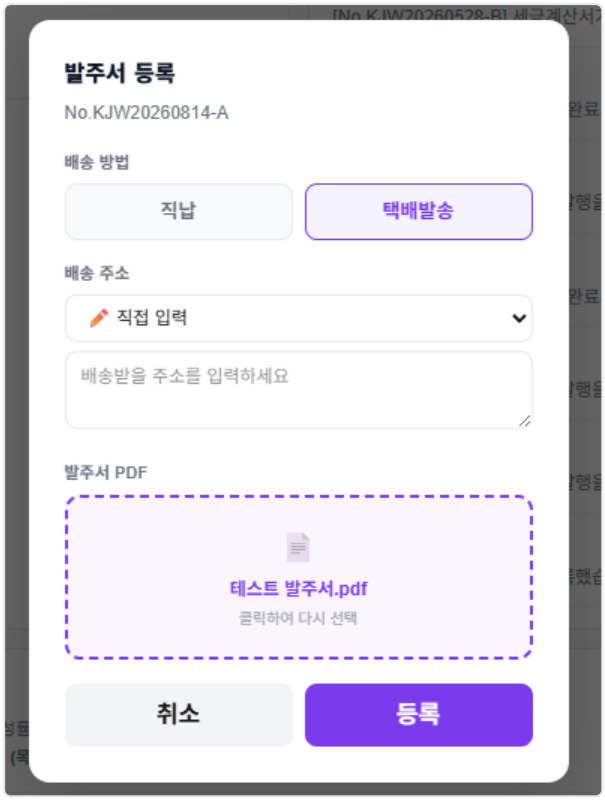
목록 오른쪽 **발주서 등록** 을 누르면 창이 열립니다.



1) 배송 방법 고르기

방법	언제
직납	물건이 고객사로 바로 가거나, 담당자가 직접 가져다 드리는 경우
택배발송	택배로 보내야 하는 경우

택배발송을 고르면 칸이 더 생깁니다.



- **받는 담당자** — 그 고객사에 등록된 담당자 중에서 고릅니다. 안 골라도 됩니다.
- **배송 주소** — 등록된 **회사 주소**를 그대로 쓰거나, **직접 입력**을 골라 다른 주소를 적습니다.

> 받는 담당자 목록이 비어 있으면 고객사에 담당자가 등록되지 않은 것입니다. 2-7절을 참고해 담당자를 먼저 등록해 두시면 편합니다.

2) 발주서 PDF 올리기

점선 상자에 **PDF 파일을 끌어다 놓거나**, 상자를 눌러 파일을 고릅니다. PDF 파일만 올라갑니다. 파일을 올려야 **등록** 단추가 눌립니다.

3) 등록

등록 을 누르면 상태가 **발주(주문 대기)** 로 바뀌고, 영업관리 담당자에게 알림이 갑니다.

4-4. 발주 대기 중일 때

발주(주문 대기) 상태에서는 내가 할 일이 없습니다. 영업관리 담당자가 본사에 주문을 넣고 **주문완료 처리**를 하면 다음 단계로 넘어갑니다.

주문완료가 되면 상태 배지 아래에 **출하예정** 날짜가 함께 표시됩니다. 날짜가 아직 안 잡혔으면 `미정` 으로 나옵니다.

- 출하예정 옆에 📋 표시가 있으면 담당자가 남긴 메모가 있다는 뜻입니다. 그 위에 마우스를 올리면 **처리 담당자**와 **메모**가 뜹니다.

4-5. 세금계산서 발행 요청

물건이 나가고 계산서를 끊어야 할 때가 되면 요청합니다. **주문완료** 상태(그리고 국내 수리 건의 **수리중** 상태)에서 **계산서 요청** 단추가 보입니다.

단추를 누르면 창이 열립니다.

- **요청 발행일** 을 고릅니다. 필수입니다. 날짜를 안 고르면 **발행 요청** 단추가 눌리지 않습니다.
- **발행 요청** 을 누르면 상태가 **세금계산서 요청** 으로 바뀌고 담당자에게 알림이 갑니다.

이후 담당자가 계산서를 발행하면 상태가 **매출완료** 로 바뀌고, 그 금액이 내 **매출 완료** 실적에 반영됩니다.

4-6. 견적 유효기간과 자동 실주

견적서에는 **작성일로부터 1개월**의 유효기간이 있습니다. 고객에게 나가는 PDF 에도 그렇게 적혀 나갑니다.

그래서 **견적중 상태로 30일이 지난 견적은 자동으로 실패 처리**됩니다.

- 상태가 **실패** 로 바뀌고, 실패 사유에 `유효기간 만료 (30일)` 이 남습니다.

- 국내에서 수리하는 건(수리중으로 시작하는 건)은 대상이 아닙니다.
- 이 정리는 **관리자가 실적 현황 화면을 열 때** 함께 돌아갑니다. 그래서 만료된 다음 날 바로 바뀌지 않고, 며칠 뒤에 한꺼번에 바뀌어 보일 수 있습니다.

만료 전에 챙기는 방법

- 80 대시보드의 **마감 임박 견적** 카드에 남은 날짜가 `D-21` 처럼 표시됩니다 (6-3절).
- 내 견적 목록의 기간 선택을 **유효 견적** 으로 두면 아직 살아 있는 건만 보입니다 (4-1절).

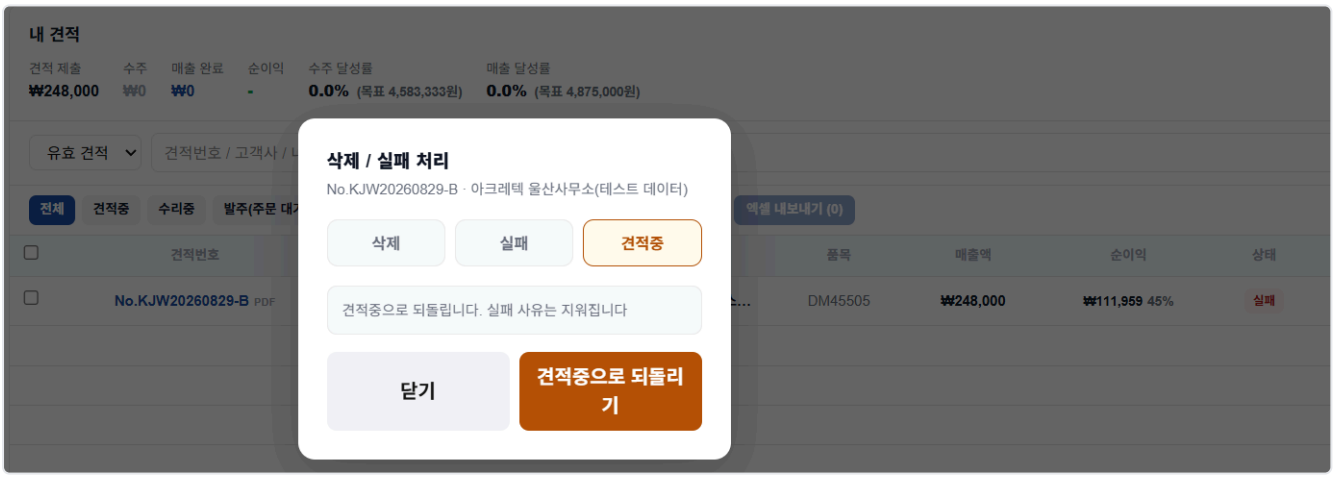
자동으로 실패된 건은 되돌릴 수 없습니다. 그 건의 ⋮ 를 눌러보면 아래 안내만 나오고 되돌리기 선택지가 없습니다.

> 유효기간이 만료된 견적입니다. 되돌릴 수 없으며 새 견적서를 작성해주세요

견적일이 이미 한 달을 넘겼기 때문에, 상태만 되살리면 고객에게 나간 PDF 의 유효기간과 어긋나게 됩니다. 아직 살아 있는 건이라면 **새 견적서를 작성**해 주세요.

4-7. 실패한 건 되돌리기

사람이 손으로 실패 처리한 건은 다시 **견적중** 으로 되돌릴 수 있습니다.



1. 목록 오른쪽 끝 ⋮ 를 누릅니다.
2. **삭제 / 실패 처리** 창에서 **견적중** 을 고릅니다.
3. `견적중으로 되돌립니다. 실패 사유는 지워집니다` 안내를 확인하고 **견적중으로 되돌리기** 를 누릅니다.

- **견적중** 선택지는 지금 상태가 **실패**일 때만 나옵니다.
- 자동으로 실패된 건에는 이 선택지가 나오지 않습니다 (4-6절).
- 되돌리면 실패 사유는 지워지고, 실적 집계에도 다시 진행 중인 건으로 잡힙니다.

4-8. 엑셀로 내보내기 ⚠️

견적 내용을 엑셀 파일(`.xlsx`)로 저장할 수 있습니다.

하는 방법

1. 목록 왼쪽 끝 **체크박스**로 내보낼 견적을 고릅니다. 맨 위 체크박스를 누르면 전체 선택됩니다.
2. 필터 줄 오른쪽 **엑셀 내보내기 (n)** 단추를 누릅니다. 괄호 안 숫자는 고른 건수입니다.
3. 파일이 바로 내려받아집니다.
4. 1건이면 파일명이 견적번호(예: `KJW20260814-A.xlsx`)입니다.
5. 여러 건이면 `견적_분석표_날짜_n건.xlsx` 로 저장되고, 견적마다 시트가 나뉩니다.

파일 안에 들어 있는 것

시트 이름은 **이익률 분석표**입니다. 화면에서 보던 것보다 훨씬 자세합니다.

- 본사 구입가(원가)와 품목별 이익·이익률
- 국내조달품 원가
- 서비스비와 그 부대비용 내역
- 총계(공급가·부가세·원가·이익·이익률)

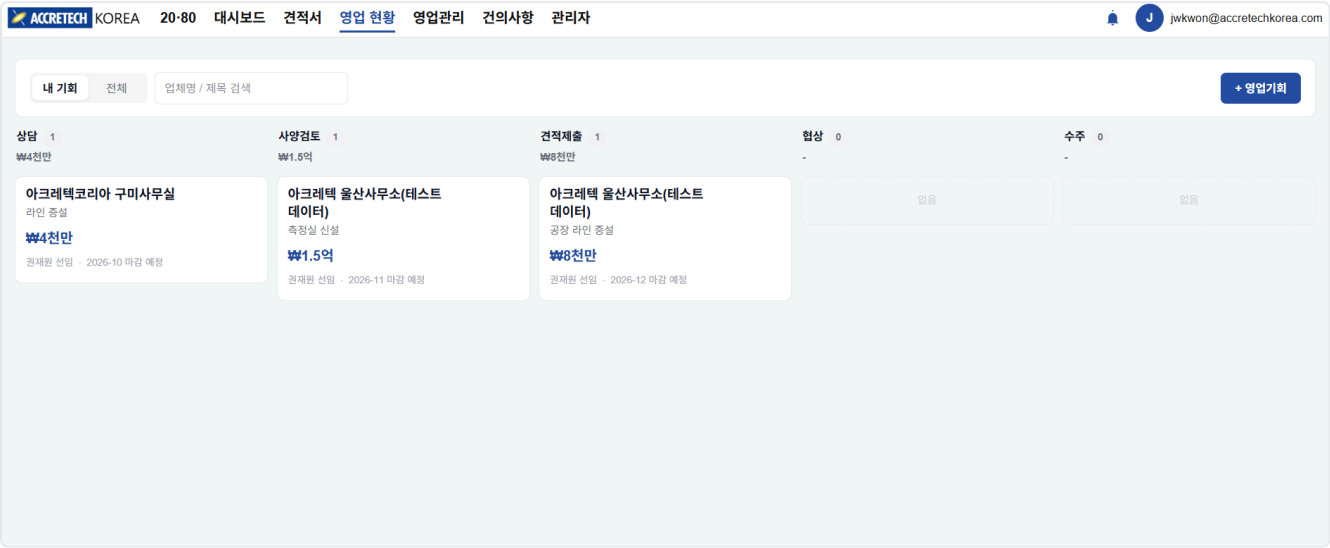
> ⚠️ **반드시 지켜주세요**
>
> **이 엑셀 파일에는 원가와 이익률이 그대로 들어 있습니다.** 고객에게 나가는 견적서 PDF와는 완전히 다른 문서입니다.
>
> - 고객·대리점·외부 업체에 **절대 보내지 마세요.**
> - 메일에 첨부할 때 파일을 헷갈리지 않도록 주의해 주세요. 고객에게 보낼 것은 **PDF** 입니다.
> - 공용 PC나 공유 폴더에 그대로 두지 마시고, 다 쓰면 지워주세요.
>
> 누가 언제 내려받았는지는 시스템에 기록됩니다.

5. 영업기회 관리 (영업 현황)

영업기회는 "이 업체에서 이런 건이 될 것 같다" 를 미리 잡아두는 것입니다. 업체 상세에서 기회를 만들고 (2-11절), 이 화면에서 **회사 전체의 기회를 한 판에 모아** 단계별로 관리합니다.

상단 메뉴에서 **영업 현황** 을 누르면 열립니다.

5-1. 영업 현황 화면 보기



맨 위 줄

- **내 기회 / 전체** — 처음에는 **내 기회**로 열립니다. 내가 담당인 기회만 봅니다.
- **업체명 / 제목 검색** — 업체명이나 기회 제목으로 걸러 봅니다.
- 오른쪽 **+ 영업기회** — 새 기회를 만듭니다. 이때는 **업체를 직접 검색해서 고릅니다.**

판(칸반)

아래는 단계별 칸입니다. **상담 · 사양검토 · 견적제출 · 협상 · 수주** 다섯 칸이 화면 폭을 나눠 갖습니다.

- 칸 제목 옆 숫자는 그 단계의 **건수**, 그 아래는 **예상 금액 합계**입니다.
- 비어 있는 칸에는 `없음` 이라고 표시됩니다.

카드에 보이는 것

위치	내용
윗줄	업체명
가운데	기회 제목, 예상 금액
아랫줄	담당 영업 · `2026-12 마감 예정` · 연결된 **견적 n건**

맨 아래	활동이 한동안 없으면 `n일째 활동 없음` (30일이 넘으면 눈에 띄게 표시됩니다)

카드를 누르면 **영업기회 창**이 열립니다. 창 안에서 할 수 있는 일은 2-11절과 같습니다.

5-2. 단계 옮기기

단계를 바꾸는 방법은 두 가지입니다.

1) 카드를 끌어다 놓기

카드를 잡아 다른 칸으로 끌면 그 단계로 바뀝니다. 끌고 가는 동안 놓을 칸에 `여기에 놓기` 가 표시됩니다. 살짝 눌렀다 떼는 것은 카드 열기로 처리되므로, **조금 움직여야** 끌기가 시작됩니다.

2) 카드의 단계 고르개

카드에 **마우스를 올리면 오른쪽 위에 단계 고르개가 나타납니다.** 여기서 골라도 단계가 바뀝니다.

- 단계는 **그 기회의 담당 영업 본인만** 바꿀 수 있습니다. 다른 사람에게는 `담당자만 바꿀 수 있습니다` 라고 안내가 뜹니다.
- **실주**를 고르면 사유가 필요하므로 영업기회 창이 열립니다. 사유를 고르고 저장하면 실주로 처리됩니다.
- **수주** 칸의 카드에는 **마우스를 올렸을 때 오른쪽 아래에 「종료」 버튼**이 나타납니다. 수주까지 갔지만 더 이어갈 것이 없는 건을 여기서 끝냅니다.

5-3. 끝난 건 보기

실주했거나 종료한 기회는 판에 남지 않고 **판 아래 「끝난 건」**으로 접혀 있습니다.

- `끝난 건 n건` 옆에 `실주 n · 종료 n` 이 표시됩니다.

- **펼치기** 를 누르면 카드가 펼쳐지고, 카드를 눌러 내용을 다시 볼 수 있습니다.
- 조건에 맞는 기회가 하나도 없으면 `조건에 맞는 영업기회가 없습니다` 라고 나옵니다.

5-4. 영업기회 · 견적 · 활동의 연결

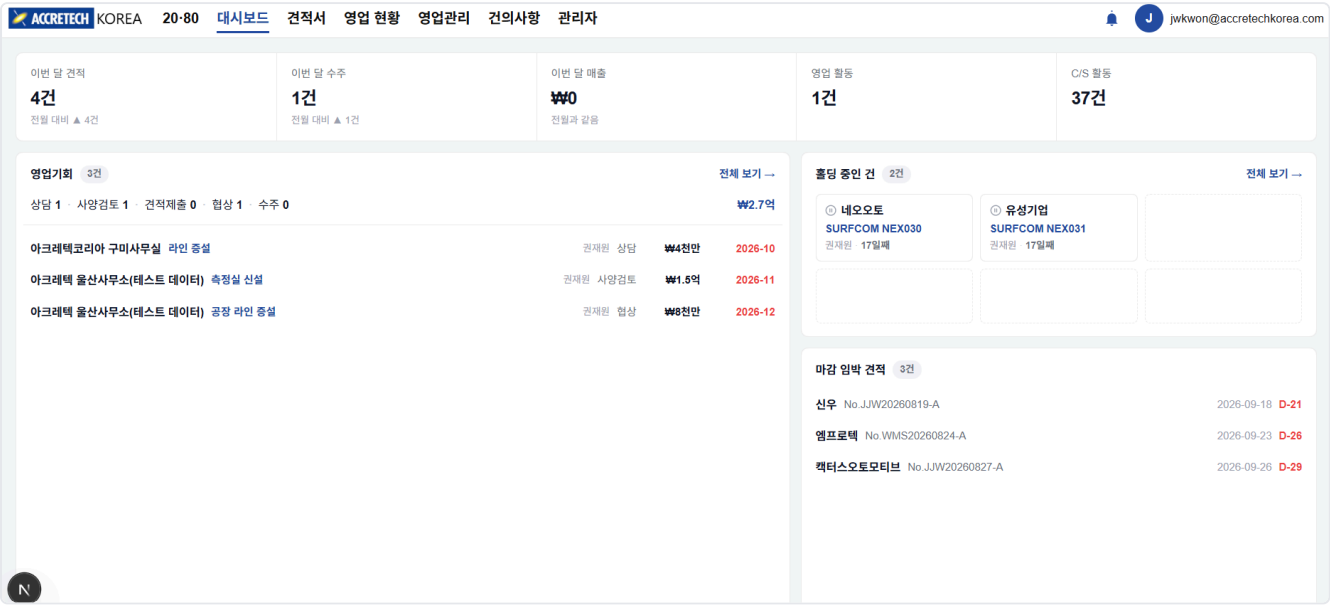
영업기회는 혼자 쓰는 것이 아니라 견적·활동과 이어져 있을 때 쓸모가 있습니다.

무엇을 할 때	어디서 연결하나	결과
영업 활동을 기록할 때	업체 상세 + **영업 기록** 의 `영업기회` 칸 (2-10절)	영업기회 창의 **연결된 활동**에 쌓이고, 카드의 `n일째 활동 없음` 이 갱신됩니다
견적서를 쓸 때	견적서 화면 기본 정보의 `영업기회` 칸 (3-2절)	영업기회 창의 **연결된 견적**에 쌓이고, 카드에 `견적 n건` 으로 표시됩니다

> 연결은 **진행 중인 기회**에만 걸 수 있습니다. 이미 실주·종료한 기회는 목록에 나오지 않습니다. 영업기회를 지워도 활동 기록과 견적은 그대로 남고, 연결만 풀립니다.

6. 80 대시보드와 홀딩 현황

80 대시보드는 영업 쪽 숫자와 지금 챙겨야 할 건을 한 화면에 모아 보는 곳입니다. 상단 메뉴에서 **대시보드 → 80 대시보드** 를 누르면 열립니다.



6-1. 이번 달 숫자

맨 위에 다섯 칸이 있습니다. 각 칸 아래에는 **전월 대비** 변화가 함께 나옵니다(`전월 대비 ▲ 4건` / `전월과 같음`).

칸	무엇을 세나
이번 달 견적	이번 달에 **작성한** 견적 건수입니다
이번 달 수주	이번 달에 **발주서가 등록된** 건수입니다
이번 달 매출	이번 달에 **세금계산서 발행까지 끝난** 금액입니다
영업 활동	이번 달 영업 활동(전화상담 · 방문미팅 · 사양검토 · 경쟁입찰) 건수입니다
C/S 활동	이번 달 서비스 방문(신규설치 · A/S · B/S 등) 건수입니다

> 회사 전체 기준입니다. 내 실적만 보시려면 로그인 후 첫 화면의 **내 견적**(4장)을 보세요.

6-2. 영업기회 카드

왼쪽 큰 카드입니다. 진행 중인 영업기회를 모아 보여줍니다.

- 제목 옆에 전체 건수가, 그 옆에 **정체 n · 마감 임박 n** 이 표시됩니다.

- **정체** — 마지막 활동(활동이 없으면 등록일)로부터 **30일 이상** 아무 기록이 없는 기회입니다.
- **마감 임박** — 예상 마감이 **이번 달 안**인 기회입니다(이미 지난 것 포함).
- 그 아래 줄에 단계별 건수(`상담 1 · 사양검토 1 · 견적제출 0 · 협상 1 · 수주 0`)와 오른쪽에 **예상 금액 합계**가 나옵니다.
- 목록에는 업체명 · 기회 제목 · 담당 · 단계 · 예상 금액 · **예상 마감(연월)** 이 한 줄씩 나옵니다. 마감은 빨간색으로 표시됩니다.
- 줄을 누르면 그 기회 창이 열립니다.
- 카드 오른쪽 위 **전체 보기 →** 를 누르면 **영업 현황**(5장)으로 넘어갑니다.

6-3. 홀딩 중인 건 · 마감 임박 견적

오른쪽에는 두 개의 카드가 위아래로 있습니다.

홀딩 중인 건

아직 해제되지 않은 홀딩을 격자로 보여줍니다. 한 칸에 **업체명 · 장비명 · 등록한 사람 · n일째** 가 들어갑니다.

- 칸을 누르면 그 홀딩 창이 열립니다.
- **전체 보기 →** 를 누르면 **홀딩 현황**(6-4절)으로 넘어갑니다.
- 건수가 적으면 빈 칸이 남습니다. 격자 모양을 유지하기 위한 것이라 문제가 아닙니다.

마감 임박 견적

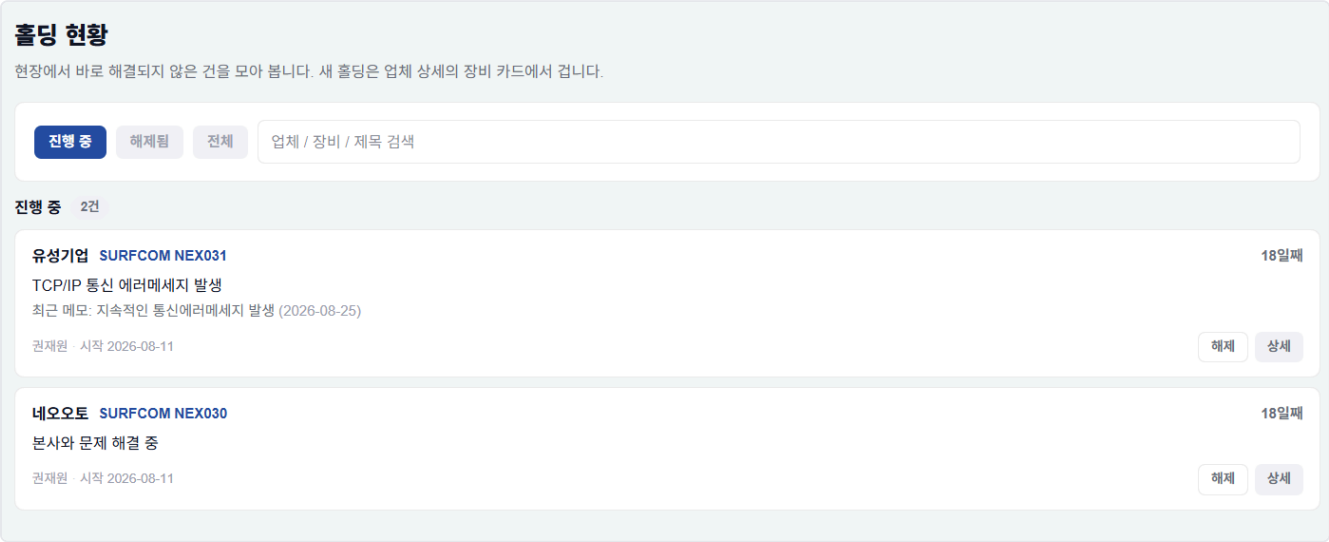
견적서의 유효기간(**작성일로부터 1개월**)이 얼마 남지 않은 **견적중** 상태의 건입니다.

- 업체명 · 견적번호 · 만료일과 함께 **D-21** 처럼 남은 날짜가 빨간색으로 표시됩니다. 당일이면 `오늘 만료` , 이미 지났으면 `만료` 로 나옵니다.
- 남은 날짜가 적은 순으로 정렬되며 최대 일곱 건까지 보여줍니다.
- 해당하는 건이 없으면 `해당 없음` 이라고 나옵니다.

> 여기 올라온 건은 그대로 두면 **자동으로 실패 처리**됩니다. 자세한 내용은 4-6절을 확인해 주세요.

6-4. 홀딩 현황 화면

홀딩을 회사 전체 기준으로 모아 보는 화면입니다. **상단 메뉴에는 없고**, 80 대시보드의 **홀딩 중인 건 → 전체 보기 →** 로 들어갑니다.



- 위쪽 **진행 중 / 해제됨 / 전체** 로 골라 보고, 옆 칸에서 **업체 / 장비 / 제목**으로 검색합니다.
- 카드 한 장이 홀딩 한 건입니다.

보이는 것	설명
업체명 · 장비명	어느 업체의 어느 장비인지
제목	홀딩을 걸 때 적은 제목
최근 메모	가장 마지막에 남긴 메모와 그 날짜
등록한 사람 · 시작일 · 해제일	해제된 건에만 해제일이 붙습니다
n일째	시작일로부터 지난 일수입니다. **30일이 넘으면** `30일 초과` 표시가 함께 붙습니다

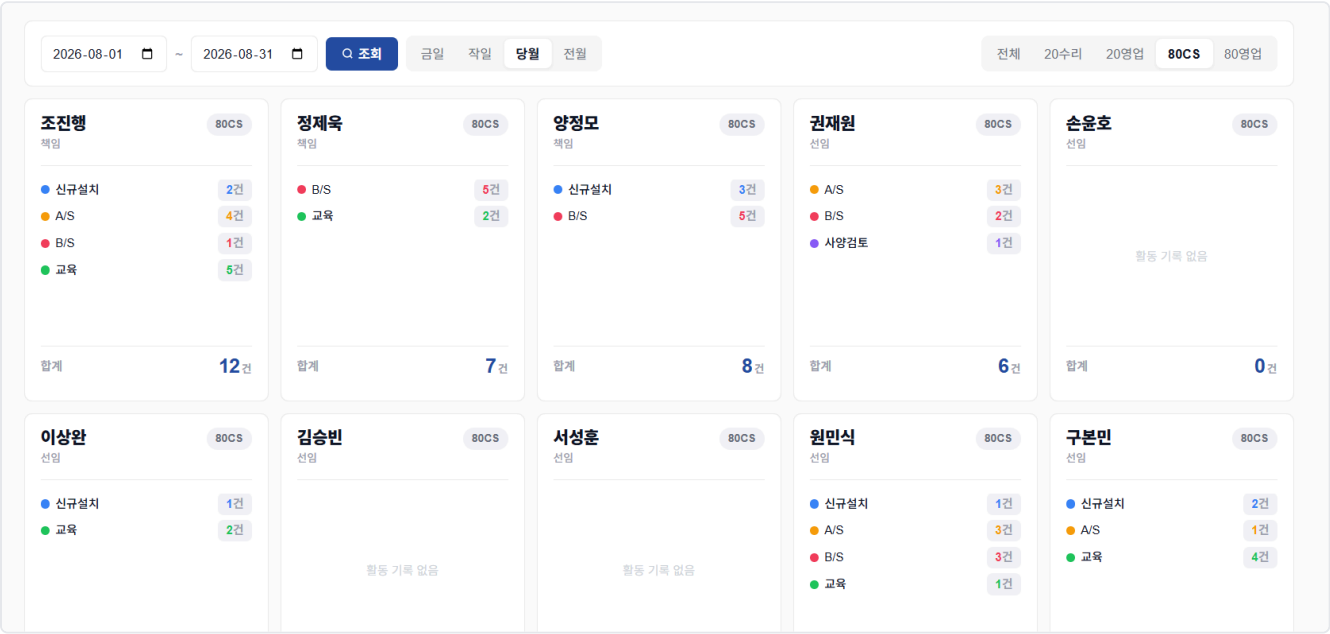
- 오른쪽 **해제** 를 누르면 홀딩 해제 창이 바로 열립니다(2-12절).
- **상세** 를 누르면 홀딩 창이 열려 경과와 메모를 볼 수 있습니다.
- 새 홀딩은 이 화면에서 만들 수 없습니다. **업체 상세의 장비 카드**에서 겁니다 (2-12절).

7. 활동 현황

누가 이번 달에 어디를 다녀왔는지 **사람별로 모아 보는** 화면입니다. 상단 메뉴에서 **대시보드 → 활동 현황**을 누르면 열립니다.

내 것만 보시려면 로그인 후 첫 화면의 **활동 요약 카드**(1-1절)가 같은 내용을 보여줍니다.

7-1. 활동 현황 화면 보기



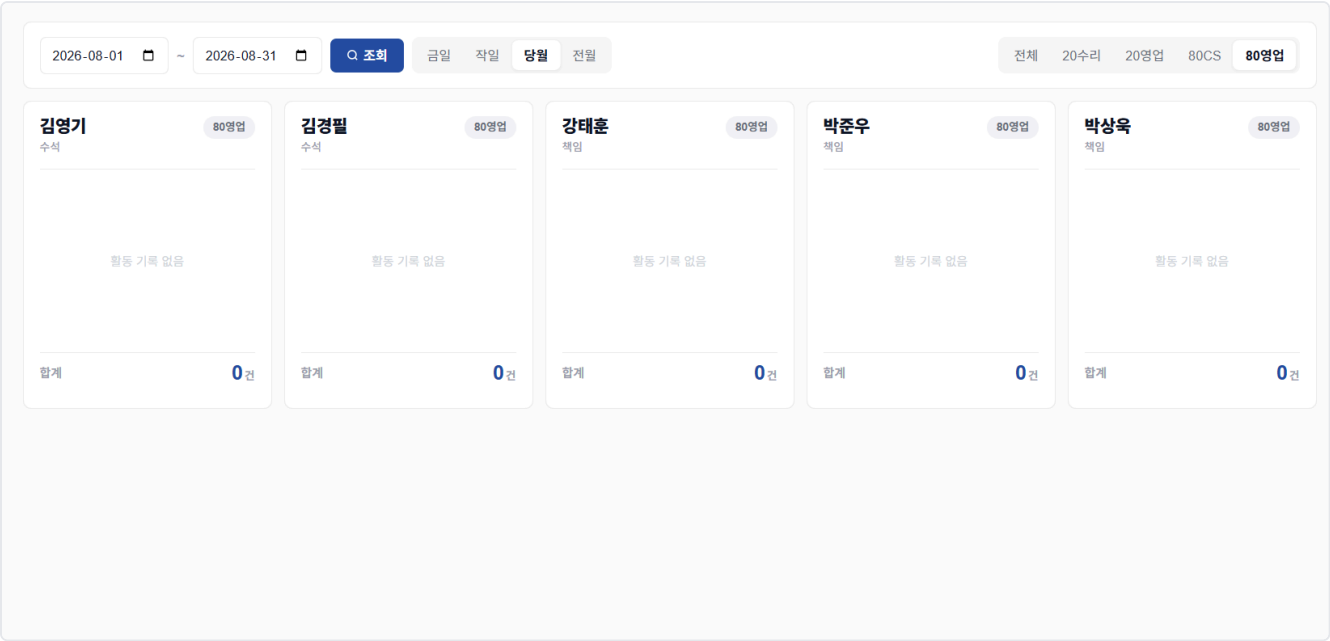
맨 위 줄

- 왼쪽에서 **시작일 ~ 종료일** 을 직접 고르고 **조회** 를 누릅니다.
- 그 옆 **금일 · 작일 · 당월 · 전월** 을 누르면 기간이 한 번에 맞춰집니다. 처음 들어오면 **당월**입니다.
- 오른쪽에서 **팀**을 고릅니다. 처음에는 본인 팀이 골라져 있고, **전체** 로 바꾸면 모든 팀이 나옵니다.

사람별 카드

카드 한 장이 한 사람입니다. 이름과 직급, 팀 배지가 위에 있고, 아래에 유형별 건수와 **합계**가 나옵니다.

- **서비스 방문**(신규설치 · 이전설치 · A/S · B/S · 교육 · 유선기술지원)과 **영업 활동**(전화상담 · 방문미팅 · 사양검토 · 경쟁입찰)이 **함께** 집계됩니다.
- 건수가 있는 유형만 나옵니다. 한 건도 없는 사람은 `활동 기록 없음` 이라고 표시됩니다.
- 여기 잡히는 자료는 업체 상세에서 등록한 **서비스 레포트**(2-8절)와 **영업 기록**(2-10절)입니다. 목록이 비어 있다면 아직 기록을 남기지 않은 것입니다.



> 카드에 나오는 사람은 **고객사와 대시보드를 함께 보는 팀**(현장 팀)입니다. 퇴사한 분은 조회 기간 시작일까지 재직했을 때만 나옵니다.

7-2. 사람별 상세 보기

카드를 누르면 그 사람의 상세 창이 열립니다.

- 맨 위에 이름 · 직급 · 팀과 조회 기간, **총 n건** 이 표시됩니다.
- 그 아래 **전체 · (유형들)** 로 종류를 골라 봅니다. **건수가 있는 유형만** 단추로 나옵니다.
- 목록에는 한 줄에 **업체명 · 내용 · 유형 · 유상/무상 · 날짜** 가 나옵니다. 영업 활동에는 유상·무상 구분이 없어 그 자리가 비어 있습니다.
- 오른쪽 위 **동선 보기** 로 지도를 엽니다 (7-3절). 방문 기록이 하나도 없으면 눌리지 않습니다.
- 오른쪽 위 ✕ 로 닫습니다.

7-3. 동선 지도

상세 창의 **동선 보기** 를 누르면 그 기간에 다녀온 곳이 지도에 순서대로 표시됩니다.

- 같은 날 같은 업체를 여러 번 방문한 기록은 **한 점**으로 묶입니다.
- **유선기술지원**과 **전화상담**은 실제로 간 것이 아니므로 지도에서 빠지고, 아래에 `비방문 n건 제외` 라고 표시됩니다.
- 주소(위치)가 등록되지 않은 업체도 지도에 올릴 수 없어 빠집니다.

지도 오른쪽 아래에 토글이 두 개 있습니다.

토글	하는 일
사무실 기준 연결선	소속 사무실에서 출발해 돌아오는 것으로 가정하고 선을 그립니다. 실선은 방문지 간 이동, 점선은 사무실 출발·복귀입니다. 위쪽에 `사무실에서 출발·복귀했다고 가정한 경로입니다` 라고 안내가 나옵니다
주변 업체	방문지 반경 5km 안에 있는 다른 고객사를 함께 보여줍니다. 다음 방문 계획을 잡을 때 씁니다

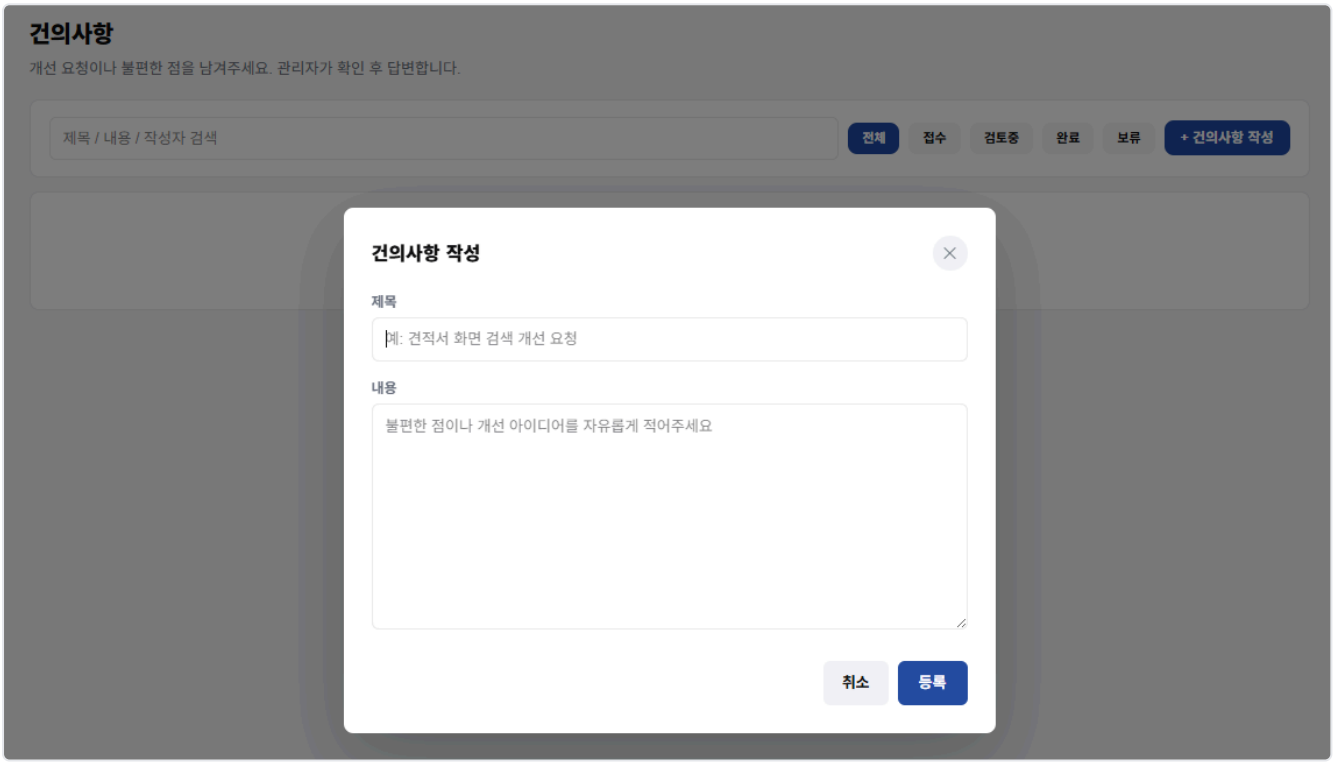
- 소속 사무실이 지정되지 않은 분은 사무실 기준 연결선을 쓸 수 없고, `소속 사무실이 지정되지 않았습니다` 라고 나옵니다. 사무실은 유지보수 → 직원 관리에서 지정합니다 (12-4절).
- 왼쪽 아래에는 선의 뜻을 알려주는 범례가 표시됩니다.
- 오른쪽 위 ✕ 로 지도를 닫습니다.

8. 건의사항 게시판

시스템을 쓰면서 불편한 점이나 "이렇게 되면 좋겠다" 싶은 것을 남기는 곳입니다. 관리자가 확인한 뒤 답변을 답니다.

상단 메뉴에서 **건의사항** 을 누르면 열립니다.

8-1. 글 쓰기



오른쪽 위 **+ 건의사항 작성** 을 누르면 창이 열립니다.

- **분류** — 어느 화면에 대한 건인지 고릅니다. **80 · 20 · 영업관리 · 견적서 · 기타** 중에서 고르며, 처음에는 기타로 되어 있습니다.
- **제목** — 한 줄로 요약해 주세요. (예: `견적서 화면 검색 개선 요청`)
- **내용** — 불편한 점이나 개선 아이디어를 자유롭게 적습니다.

제목과 내용을 채워야 **등록** 이 됩니다. 등록하면 목록 맨 위에 올라갑니다.

> 어느 화면의 어떤 상황이었는지 같이 적어주시면 훨씬 빨리 처리됩니다. 예: "견적서 화면에서 가격표 검색할 때, 품번으로는 안 찾아집니다."

8-2. 목록 보기와 찾기

목록에는 **제목 · 분류 · 작성자 · 상태 · 답변 · 작성일**이 나옵니다.

- 위쪽 검색칸에 **제목 / 내용 / 작성자** 중 아무거나 넣어 찾을 수 있습니다.
- 그 옆 단추(전체 · 접수 · 검토중 · 완료 · 보류)로 상태별로 걸러 볼 수 있습니다.
- 그 아래 **분류**(전체 · 80 · 20 · 영업관리 · 견적서 · 기타)로도 걸러 볼 수 있습니다.
- 글이 많으면 목록 아래 **이전 / 다음** 으로 페이지를 넘깁니다.
- **답변** 칸에 `답변완료` 라고 뜨면 관리자가 답을 단 글입니다.
- 제목 뒤에 **(수정됨)** 이 붙어 있으면 글쓴이가 나중에 고친 글입니다.

상태의 뜻

상태	뜻
접수	글이 등록되어 확인 대기 중입니다
검토중	관리자가 내용을 살펴보고 있습니다
완료	반영되었거나 처리가 끝났습니다
보류	지금 당장은 어렵거나 나중에 다시 볼 건입니다

8-3. 글 열어보기 · 고치기 · 지우기

제목을 누르면 내용 전체와 **관리자 답변**이 보입니다. 답변이 아직 없으면 `아직 답변이 등록되지 않았습니다` 라고 나옵니다.

창 아래쪽에는 상황에 따라 단추가 나옵니다.

- **수정** — 내가 쓴 글은 언제든 고칠 수 있습니다. 고치면 제목 뒤에 **(수정됨)** 이 붙습니다.
- **삭제** — 내가 쓴 글이면서 **아직 관리자 답변이 달리지 않은 글**만 지울 수 있습니다.

> 답변이 달린 글을 지우면 관리자 답변까지 함께 사라지기 때문에 막아두었습니다. 답변이 달린 글을 꼭 지워야 하면 관리자에게 말씀해 주세요.

관리자가 답변하기

관리자에게는 상세 창의 **관리자 답변** 자리에 입력칸이 함께 나옵니다.

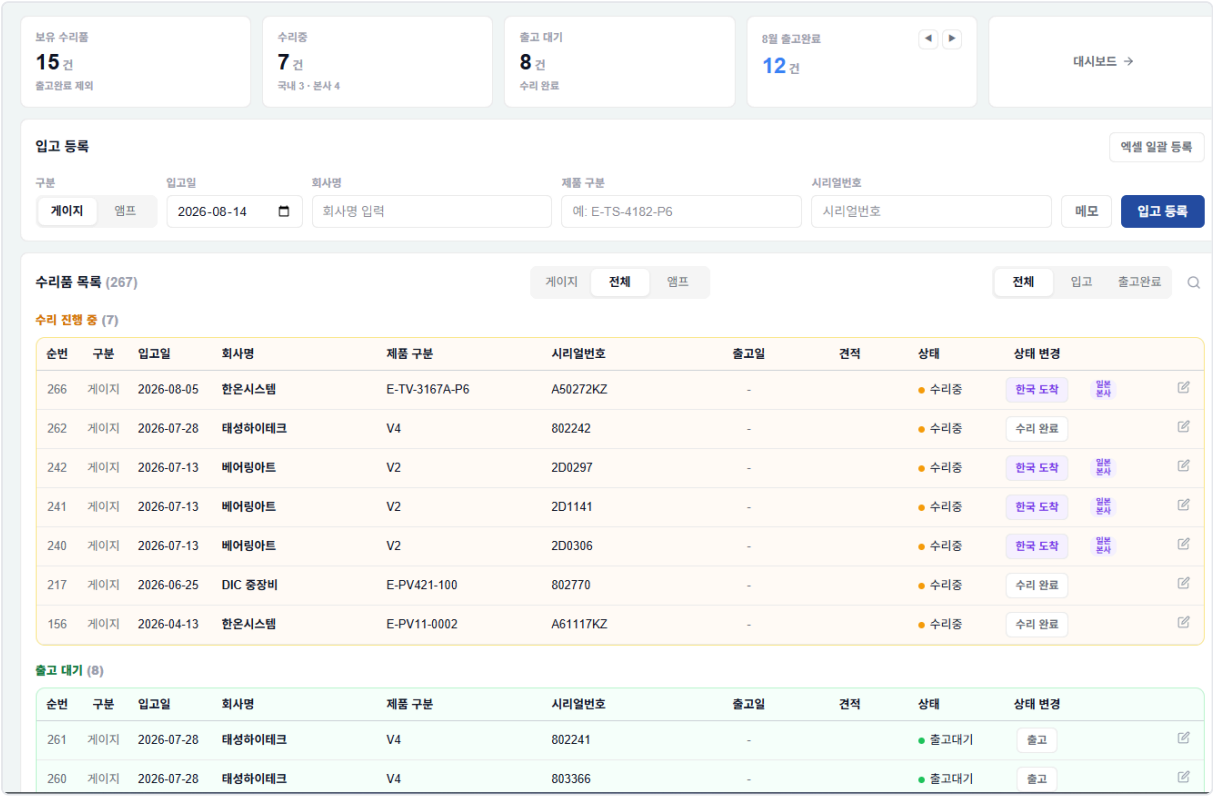
- **상태**(접수 · 검토중 · 완료 · 보류)를 고르고 답변 내용을 적은 뒤 **답변 등록** 을 누릅니다. 이미 답변이 있으면 단추가 **답변 수정** 으로 바뀝니다.
- 답변을 저장하면 목록의 **답변** 칸이 `답변완료` 로 바뀌고, 고른 상태가 함께 반영됩니다.

다른 사람이 쓴 글은 읽을 수만 있고 고치거나 지울 수 없습니다. 게시판 글은 로그인한 사람 전원이 볼 수 있으니, 개인적인 내용은 적지 말아주세요.

9. 수리 업무 (20)

수리품이 들어와서 나갈 때까지를 관리하는 화면입니다. 상단 메뉴 **20·80 → 20 수리등록** 으로 들어가고, 통계는 **대시보드 → 20 대시보드** 에 있습니다.

9-1. 입고 등록 화면 보기



맨 위 숫자 카드

카드	뜻
보유 수리품	아직 출고되지 않은 수리품 전체입니다 (일본 본사에 나가 있는 것 포함)
입고	들어왔지만 아직 수리를 시작하지 않은 건입니다
수리중	지금 수리 중인 건입니다. 아래에 `국내 n · 본사 n` 으로 나뉘어 표시됩니다
출고 대기	수리가 끝나 나가기만 하면 되는 건입니다
n월 출고완료	그 달에 나간 건수입니다. 좌우 화살표로 다른 달을 볼 수 있습니다
대시보드 →	누르면 통계 화면으로 넘어갑니다

9-2. 수리품 입고 등록하기

물건이 들어오면 **입고 등록** 줄에 바로 입력합니다.

칸	설명
구분	**게이지** 또는 **앰프** 중에서 고릅니다
입고일	오늘 날짜가 들어가 있습니다. 다르면 고칩니다
회사명	필수입니다. 입력하면 전에 쓴 회사명이 추천으로 뜹니다
제품 구분	제품 모델입니다. (예: `E-TS-4182-P6`)
시리얼번호	제품 시리얼번호입니다
메모	눌러서 특이사항을 적어둘 수 있습니다. 선택입니다

입고 등록 을 누르면 목록에 **입고** 상태로 추가됩니다.

엑셀로 한꺼번에 넣기

여러 건을 한꺼번에 넣어야 하면 오른쪽 위 **엑셀 일괄 등록** 을 씁니다.

1. **구분**(게이지 / 앰프)과 **연도**를 고릅니다. 엑셀에 연도 없이 `8/14` 처럼 적힌 날짜를 이 연도로 읽습니다.
2. 파일을 고르면 아래에 **미리보기 표**가 나옵니다. 월-주차 · 입고일 · 회사명 · 제품 구분 · 시리얼번호 · 출고일이 어떻게 읽혔는지 확인할 수 있습니다.
3. 날짜를 못 읽었거나 회사명이 비어 있는 줄은 빨간 글씨로 표시되고 **등록되지 않습니다.**
4. 아래 **n건 가져오기** 를 누르면 등록됩니다.

- 엑셀 첫 시트에 **입고일 · 회사명 · 제품 구분 · 시리얼번호 · 출고일** 열이 있어야 합니다.
- 출고일이 채워져 있는 줄은 바로 **출고완료** 상태로 들어갑니다.

9-3. 수리 진행 단계

목록의 **상태 변경** 칸에 있는 단추를 누르면 다음 단계로 넘어갑니다. 지금 누를 수 있는 단추만 보이므로 순서를 외울 필요는 없습니다.

`` `입고 ─[수리 시작]─▶ 수리중 ─[수리 완료]─▶ 출고대기 ─[출고]─▶ 출고완료` ``

일본 본사로 보내는 경우

국내에서 못 고치는 건은 일본 본사로 보냅니다. 그 줄의 오른쪽 **수정**(연필 모양)을 눌러 **특이사항** 을 **본사 수리** 로 바꾸고 **본사 발송일** 을 적습니다.

- 그러면 목록에 **일본 본사** 배지가 붙고, 진행 단추가 **한국 도착** 으로 바뀝니다.

- 물건이 돌아오면 **한국 도착** 을 누르고 복귀 날짜를 넣습니다. 상태가 **출고대기** 가 되어 이후에는 평소대로 **출고** 를 누르면 됩니다.

그 밖의 특이사항

특이사항	뜻
본사수리	일본 본사로 보내 수리하는 건
수리불가	고칠 수 없는 건
수리진행안함	고객이 수리를 원하지 않아 진행하지 않는 건

수리불가 · 수리진행안함으로 두면 진행 단추가 더 이상 나오지 않습니다.

9-4. 목록에서 찾기와 고치기

- 가운데 **게이지 / 전체 / 앰프** 로 종류를 나눠 볼 수 있습니다.
- 오른쪽 **전체 / 입고 / 출고완료** 로 상태를 고릅니다.
- 그 옆 **돋보기 아이콘**을 누르면 검색칸이 열립니다. **회사명 · 제품 구분 · 시리얼번호**로 찾을 수 있습니다.
- 검색칸 옆에서 정렬 기준을 **입고 / 출고** 중에서 고를 수 있습니다.
- 목록이 길면 아래 **이전 / 다음** 으로 페이지를 넘깁니다.
- 화면 위쪽에는 **수리 진행 중** 과 **출고 대기** 가 항상 따로 모여 보입니다. 지금 챙겨야 할 건이 아래로 밀리지 않게 하기 위해서입니다.
- 📋 표시가 있는 줄은 메모가 있는 건입니다. 눌러보면 내용이 뜹니다.
- 잘못 입력했거나 내용을 바꿔야 하면 줄 오른쪽 **수정**(연필 모양)을 누릅니다.
- 잘못 등록한 건은 수정 창 왼쪽 아래 **삭제** 로 지웁니다.
- 상태를 앞 단계로 되돌리면 `상태를 되돌리면 이후 단계의 기록이 지워집니다` 라는 확인 창이 먼저 나옵니다.

9-5. 수리 건으로 견적서 만들기

수리비를 청구해야 하면, 그 줄의 **수정** 창을 열고 아래쪽 **+ 견적서 작성** 을 누릅니다.

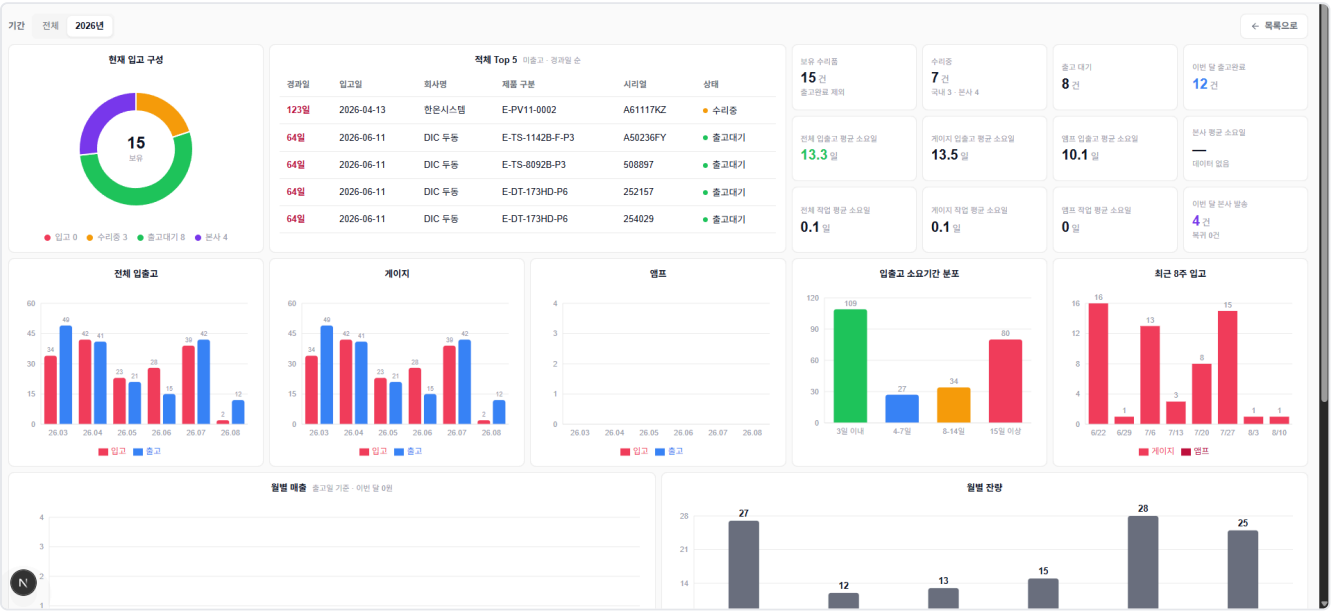
- 견적서 화면으로 넘어가면서 회사명 같은 정보가 미리 채워집니다.
- 견적을 확정하면 그 수리 건과 자동으로 연결됩니다.
- 연결이 되면 목록 **견적** 칸에 금액이 뜨고, 눌러서 견적서 PDF를 바로 볼 수 있습니다.

견적이 연결되면 수정 창 아래에 그 견적의 **청구 금액**이 표시되고, 옆에서 **견적서 열기** 와 **연결 해제** 를 할 수 있습니다. 이미 연결된 상태에서 **+ 견적서 작성** 을 다시 누르면 새 견적으로 바꿀지 먼저 물어봅니다.

> 저장하지 않은 내용이 있으면 "저장 후 이동" 을 물어봅니다. 국내에서 수리한 건은 발주 과정 없이 **수리중 → 세금계산서 요청** 으로 바로 넘어갑니다 (4-2절 참고).

9-6. 수리 현황 대시보드

메뉴 **20 → 수리 현황 대시보드**, 또는 입고 등록 화면의 **대시보드 →** 로 들어갑니다.



숫자를 보는 화면이라 입력할 것은 없습니다. 볼 수 있는 것은 다음과 같습니다.

- **현재 입고 구성** — 지금 보유 중인 수리품이 어느 단계에 몇 개인지 원 그래프로 보여줍니다.
- **적체 Top 5** — 아직 안 나간 것 중 가장 오래된 5건입니다. 경과일이 빨간 글씨로 나옵니다.
- **숫자 카드** — 보유 수리품 · 수리중 · 출고 대기 · 이번 달 출고완료, 그리고 소요일 지표들입니다. 전체 / 게이지 / 앰프별 **입출고 평균 소요일**, **본사 평균 소요일**(복귀 완료 건), 전체 / 게이지 / 앰프별 **작업 평균 소요일**, **이번 달 본사 발송**(복귀 건수 포함).
- **월별 입출고**(전체 · 게이지 · 앰프) · **입출고 소요기간 분포** · **최근 8주 입고** — 흐름을 보는 막대 그래프입니다.
- **월별 매출 · 월별 잔량** — 출고일을 기준으로 한 매출과, 달마다 남아 있던 수량입니다.
- **재입고 목록** — 같은 제품이 다시 들어온 이력입니다. 접수 횟수와 최근 접수일이 나옵니다.
- **주요 고객 Top 5 · 모델별 Top 5** — 건수가 많은 순입니다.

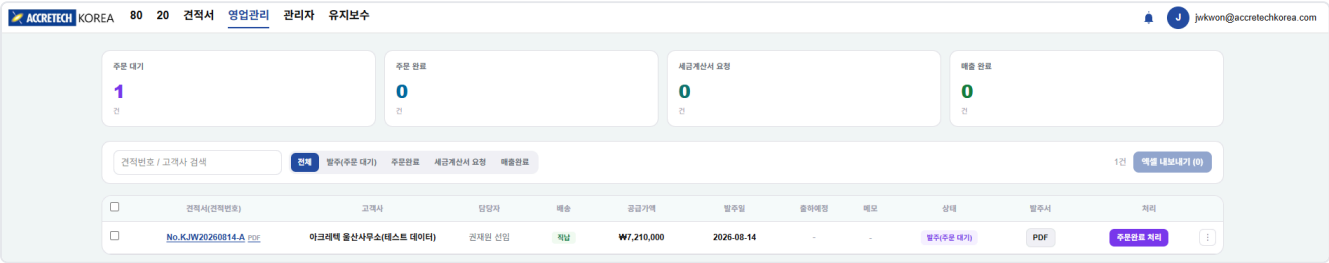
위쪽 **기간**(전체 / 연도)으로 범위를 바꿀 수 있고, **← 목록으로** 로 돌아갑니다.

10. 영업관리 담당자용

영업관리 권한이 있는 분에게만 상단 메뉴에 **영업관리** 가 보입니다. 그 안의 **발주관리** 화면에서 영업 담당자들이 올린 발주 건을 이어받아 처리합니다.

(같은 메뉴 안의 **재고관리** 는 10-5절에서 이어서 설명합니다.)

10-1. 발주관리 화면 보기



맨 위 숫자 카드 4개

지금 각 단계에 몇 건이 있는지 한눈에 보여줍니다.

카드	뜻
주문 대기	발주서가 올라왔고 아직 본사 주문을 안 넣은 건 (**내가 처리할 일**)
주문 완료	주문을 넣고 출하예정일까지 잡힌 건
세금계산서 요청	영업 담당자가 계산서 발행을 요청한 건 (**내가 처리할 일**)
매출 완료	계산서까지 끝난 건

목록에서 보이는 것

칸	설명
견적서(견적번호)	누르면 견적을 볼 수 있고, 옆 **PDF** 로 견적서를 엽니다
고객사 · 담당자	어느 업체 건이고 누가 낸 견적인지 보여줍니다
배송	**직납** 또는 **택배발송** 입니다. 택배발송이고 주소가 있으면 눌러서 배송 정보를 펼쳐 볼 수 있고, **주소 복사** 로 주소를 복사할 수 있습니다
공급가액 · 발주일	금액과 발주서를 등록한 날짜입니다

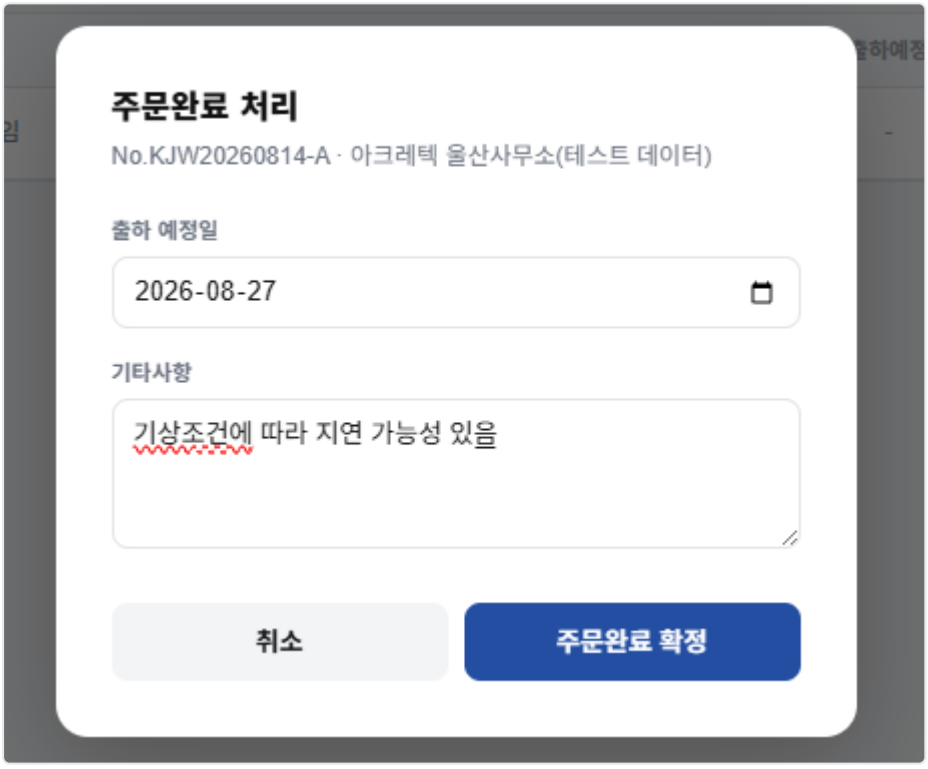
출하예정 · 메모	주문완료 처리를 하면서 넣은 값입니다. 아직 없으면 `-` 입니다
상태	지금 단계입니다. 주문완료·매출완료 건에는 **처리한 담당자 이름**이, 세금계산서 요청 건에는 **요청일**이 함께 표시됩니다
발주서	**PDF** 를 누르면 영업 담당자가 올린 발주서를 볼 수 있습니다
처리	지금 할 수 있는 작업 단추가 나옵니다

검색칸에 **견적번호 / 고객사** 를 넣거나, 옆의 상태 단추로 걸러 볼 수 있습니다.

10-2. 주문완료 처리하기

본사에 주문을 넣고 나서 하는 작업입니다. **발주(주문 대기)** 상태의 건에만 단추가 보입니다.

주문완료 처리 를 누르면 창이 열립니다.



- **출하 예정일** — 물건이 나갈 예정일을 고릅니다.
- **기타사항** — 납품 조건이나 특이사항을 적습니다. (예: `기상조건에 따라 지연 가능성 있음`)

주문완료 확정 을 누르면 상태가 **주문완료** 로 바뀌고, 견적을 낸 담당자에게 알림이 갑니다. 여기서 넣은 출하예정일과 메모는 그 담당자의 **내 견적** 목록에도 그대로 보입니다.

> 출하 예정일이나 메모가 나중에 바뀌면, 그 줄 오른쪽 끝 ⋮ 를 눌러 **일정/메모 수정** 창에서 언제든 고칠 수 있습니다.

10-3. 세금계산서 발행 완료 처리하기

영업 담당자가 계산서를 요청하면 상태가 **세금계산서 요청** 이 되고 **발행완료 처리** 단추가 나옵니다.

단추를 누르면 요청 내용(요청일)이 표시된 확인 창이 열립니다. **발행완료 확정** 을 누르면 상태가 **매출완료** 로 바뀌고, 견적을 낸 담당자에게 알림이 갑니다.

이 단계까지 끝나면 그 금액이 담당자의 매출 실적으로 잡힙니다.

10-4. 엑셀 내보내기 ⚠️

발주관리 화면에서도 왼쪽 체크박스로 건을 고른 뒤 **엑셀 내보내기 (n)** 를 누를 수 있습니다. 내용과 주의사항은 4-8절과 같습니다.

> **이 파일에는 원가와 이익률이 들어 있습니다. 외부로 절대 내보내지 마세요.**

10-5. 재고관리

상단 메뉴 **영업관리 → 재고관리** 로 들어갑니다. 부품 재고를 관리하는 화면입니다.

위쪽에 숫자 카드가 있습니다.

카드	뜻
총 품목 수	등록된 부품 종류 수입니다
총 재고 수량	지금 남아 있는 전체 수량입니다
승인 대기	아직 처리하지 않은 출고 요청 건수입니다. 있으면 **승인 필요** 라고 표시됩니다

아래는 네 개의 탭으로 나뉩니다.

탭	하는 일
재고 목록	재고번호 · 부품코드 · 품명 · PO번호 · 제번 · 수량 · 보관장소 · 매입일자를 봅니다. 여기서 **출고 요청**을 넣습니다
출고·재입고 이력	언제 무엇이 얼마나 나가고 들어왔는지 기록입니다. 신청자와 승인자가 함께 남습니다
요청 이력	내가 넣은 출고 요청과 그 처리 결과입니다 (관리자에게는 요청자 이름도 함께 나옵니다)
승인 관리	다른 사람이 넣은 출고 요청을 **승인**하거나 **반려**합니다 (관리 권한이 있을 때만 보입니다)

찾기

- 검색칸에 **부품코드 또는 품명**을 넣어 찾습니다.
- 옆에서 보관장소를 **전체 / 1층 / 2층** 으로 걸러 봅니다.

출고 요청하기

재고 목록에서 품목의 **출고 요청** 을 누릅니다.

칸	설명
요청 수량	개수입니다
출고 업체	필수입니다. 어디로 나가는지 적습니다
출고 사유	필수입니다. 사유 또는 사용처를 적습니다
비고	추가로 전달할 내용이 있으면 적습니다. 선택입니다

보내면 승인 권한이 있는 분에게 **출고 요청 승인 필요** 알림이 갑니다.

승인 · 반려하기

승인 관리 탭에 대기 중인 요청이 모입니다.

- **승인** 하면 재고 수량이 그만큼 줄고 출고 이력에 남습니다.
- **반려** 할 때는 사유를 적습니다. 재고는 줄지 않습니다.

재입고

출고했던 것이 되돌아오면 **출고·재입고 이력** 에서 그 줄의 **재입고** 를 눌러 처리합니다. 재입고 수량과 사유를 넣고 확인하면 수량이 다시 늘어납니다.

> 여기서도 **내가 넣은 요청을 내가 승인하면 나에게는 알림이 오지 않습니다** (11-1절).

10-6. 재고 엑셀 일괄 처리

여러 건을 한꺼번에 넣고 뺄 때 씁니다. 재고 화면의 **엑셀 일괄 처리** 를 누릅니다.

1. **처리 유형** 을 **출고** 또는 **입고** 중에서 고릅니다.
2. 엑셀 파일을 끌어다 놓거나 눌러서 고릅니다.
3. 아래 **미리보기**로 어떻게 읽혔는지 확인합니다 (최대 10행까지 보여줍니다).
4. **n행 출고 처리 / n행 입고 처리** 를 누르면 실행됩니다.

엑셀에 있어야 하는 열

유형	열
출고	재고번호 · **부품코드** · 품명 · **출고수량** · 출고업체 · 사유 · 부서명

입고	재고번호 · **부품코드** · 품명 · PO No. · 제번 · **수량** · 보관장소 · 매입일자 · 부서명

굵게 표시된 **부품코드**와 **수량**은 반드시 있어야 합니다.

처리가 끝나면 **성공 n건 / 실패 n건**이 표시되고, 실패한 줄은 이유와 함께 나옵니다.

실패 이유	뜻
부품코드 없음	그 줄에 부품코드가 비어 있습니다
미등록 부품코드	재고에 없는 부품코드입니다
수량 오류	수량이 0 이하이거나 숫자가 아닙니다

> 출고는 **승인 절차 없이 바로 재고에서 빠집니다.** 파일을 올리기 전에 미리보기로 꼭 확인해 주세요.

11. 알아두면 좋은 점

11-1. 내가 처리한 건은 나에게 알림이 오지 않습니다 ⚠️

가장 많이 오해하시는 부분입니다.

알림은 "다음 사람"에게 갑니다. 방금 처리한 본인에게는 오지 않습니다.

예를 들어 이렇습니다.

내가 한 일	알림 받는 사람	나에게 알림이 오는가
발주서 등록	영업관리 담당자들	**오지 않습니다**
주문완료 처리 (영업관리)	견적을 낸 담당자	**오지 않습니다**
계산서 요청	영업관리 담당자들	**오지 않습니다**
발행완료 처리 (영업관리)	견적을 낸 담당자	**오지 않습니다**

그래서 **"발주서를 등록했는데 알림이 안 와요"** 는 고장이 아니라 정상입니다. 내가 한 일을 나에게 다시 알려줄 필요가 없기 때문에 일부러 그렇게 만들어 두었습니다.

내가 처리한 내용이 제대로 반영됐는지 확인하려면 **알림이 아니라 목록의 상태 배지**를 보세요. 발주서를 등록했으면 상태가 **발주(주문 대기)** 로 바뀌어 있어야 합니다.

> 참고로, 견적을 낸 사람과 처리한 사람이 **같은 사람**이면 그 건에 대해서는 어느 단계에서도 알림이 오지 않습니다.

알림 보는 곳

- 화면 오른쪽 위 **종 모양** 아이콘. 안 읽은 개수가 빨간 숫자로 붙습니다.
- 개인 대시보드의 **알림** 카드에는 최근 다섯 건만 나옵니다. 전체는 종 모양 아이콘에서 봅니다.
- 알림을 누르면 읽음 처리되고, 관련 화면으로 바로 넘어갑니다.

11-2. 금액과 원가를 다룰 때 주의할 점 ⚠️

이 시스템에는 **고객에게 보여줄 숫자**와 **회사 내부에서만 보는 숫자**가 섞여 있습니다. 어느 쪽인지 늘 구분해 주세요.

고객에게 나가도 되는 것

- 견적서 **PDF** — 품번·품명·수량·단가·공급가액·부가세·합계만 들어 있습니다.

절대 나가면 안 되는 것

대상	왜
엑셀 내보내기 파일 (.xlsx)	본사 구입가(원가), 품목별 이익·이익률이 그대로 들어 있습니다
수익 분석 화면	견적서 작성 화면 왼쪽의 원가·이익률입니다
부대비용 내역	서비스비의 원가 내역입니다. 견적서 PDF에는 나오지 않습니다
목록의 순이익 칸	내 견적 목록·발주관리 목록에 나오는 이익 금액과 이익률입니다

국내조달품은 특별히 조심

국내조달품은 고객 견적서에서 **단가·공급가액·부가세가** `-` **로** 나갑니다. 금액이 빠진 게 아니라, 우리가 부담하는 원가라서 일부러 감춘 것입니다. 고객이 "여기 금액이 왜 비어 있냐" 고 물으면 서비스 안에 포함된 항목이라고 안내하시면 됩니다. **절대 그 원가 금액을 알려주지 마세요.**

그 밖에

- 견적서 미리보기에 비스듬히 찍힌 이름은 화면 캡처 유출을 막기 위한 표시입니다. 저장되는 PDF에는 나오지 않습니다.
- 고객과 화면을 함께 볼 일이 있으면, 견적서 작성 화면 대신 **저장된 PDF** 를 열어서 보여주세요.
- 엑셀 파일은 누가 언제 내려받았는지 기록됩니다. 다 쓰면 지워주세요.

11-3. 자주 묻는 질문

Q. 견적을 안 건드렸는데 상태가 「실패」로 바뀌었습니다. 견적일로부터 30일이 지나도록 **견적중**이던 건은 자동으로 실패 처리됩니다. 실패 사유에 `유효기간 만료 (30일)` 이 남습니다 (4-6절). 이 건은 되돌릴 수 없으니 아직 살아 있는 건이라면 **새 견적서를 작성**해 주세요.

Q. 실패 처리한 건을 되돌릴 수 있나요? 사람이 손으로 실패시킨 건은 ⋮ → **견적중** 으로 되돌릴 수 있습니다 (4-7절). 자동으로 실패된 건은 되돌리기 선택지가 나오지 않습니다.

Q. 견적서 사명에 업체명을 적었는데 저장이 안 됩니다. 직접 입력한 글자로는 저장되지 않습니다. **검색 결과 목록에서 골라야** 합니다. 목록에 없으면 고객사 현황에서 업체를 먼저 등록해 주세요 (2-5절, 3-2절).

Q. 이 부품이 어느 업체에 나갔는지 찾고 싶습니다. 고객사 현황 검색창 안의 **업체 / 부품** 을 **부품** 으로 바꾸고 품번을 두 글자 이상 넣으시면 됩니다 (2-3절).

Q. 견적서를 잘못 만들었습니다. 지울 수 있나요? 직접 지울 수는 없습니다. 내 견적 목록에서 ⋮ → **삭제** 를 골라 사유를 적고 **삭제 요청** 을 보내세요. 관리자가 승인하면 처리됩니다. 확정한 견적은 실적에 잡히기 때문에 이렇게 되어 있습니다.

Q. 수주에 실패했습니다. 그냥 두면 되나요? ⋮ → **실패** 를 골라 사유를 적고 확정해 주세요. 그래야 목록이 깔끔해지고 실적 집계도 정확해집니다.

Q. 상단 메뉴에 어떤 메뉴가 안 보입니다. 메뉴는 **팀별 권한**에 따라 달라집니다 (1-2절). 필요한 메뉴가 안 보이면 관리자에게 말씀해 주세요. 권한을 받은 뒤에는 **화면을 새로고침해야** 메뉴에 반영됩니다.

Q. 발주서 등록 단추가 안 보입니다. 견적중 상태일 때만 나옵니다. 이미 등록했거나(발주(주문 대기)), 국내 수리 건이면 나오지 않습니다. 국내 수리 건은 발주 없이 바로 **계산서 요청** 으로 갑니다.

Q. 계산서 요청 단추가 안 보입니다. 주문완료 상태여야 나옵니다. 아직 **발주(주문 대기)** 라면 영업관리 담당자가 주문완료 처리를 해야 합니다.

Q. 택배발송인데 받는 담당자 목록이 비어 있습니다. 그 고객사에 담당자가 등록되어 있지 않은 것입니다. 고객사 화면에서 담당자를 먼저 등록해 주세요 (2-7절).

Q. 가격표에 없는 제품은 어떻게 넣나요? 수동입력 으로 넣습니다 (3-3절). 원가를 엔화로 직접 적으면 나머지는 자동으로 계산됩니다.

Q. 납기를 적었는데 왜 자동으로 바뀌나요? 납기를 비워두면 품목을 고를 때 가격표의 납기가 자동으로 채워집니다. 직접 적어두셨다면 그대로 유지됩니다.

Q. 견적 번호는 어떻게 붙나요? 자동으로 만들어집니다. 확정하고 나면 뒤 알파벳이 하나 올라가서 다음 견적서를 바로 이어서 쓸 수 있습니다.

Q. 현장에서 못 끝낸 건은 어떻게 남기나요? 그 장비의 서비스 기록에 마우스를 올려 **홀딩** 버튼을 눌러 걸어두시면 됩니다 (2-12절). 걸어둔 건은 80 대시보드와 홀딩 현황(6장)에 모여 경과 일수와 함께 보입니다.

Q. 목록에서 예전 견적이 안 보입니다. 기간 선택이 **유효 견적**(작성일 + 1개월 이내)으로 되어 있기 때문입니다. 월간 · 분기 · 반기 · 연간으로 바꿔서 보세요.

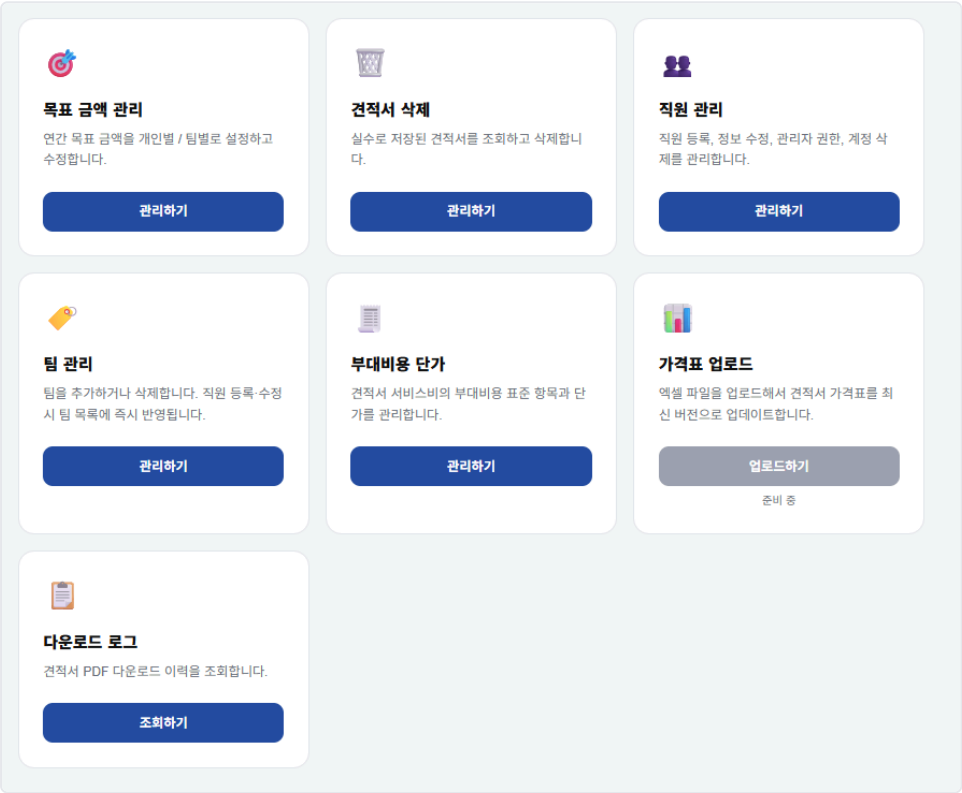
Q. 화면이 이상하거나 불편한 점이 있습니다. 건의사항 게시판에 남겨주세요 (8장). 어느 화면에서 무엇을 하다가 그랬는지 함께 적어주시면 좋습니다.

12. 관리자용 기능

> **이 장은 관리자 권한이 있는 분만 해당됩니다.** 아래 메뉴들은 권한이 없으면 상단 메뉴에 아예 보이지 않습니다. 일반 사용자는 이 장을 읽지 않으셔도 됩니다.

12-1. 유지보수 화면 보기

상단 메뉴 **관리자 → 유지보수** 로 들어갑니다. 관리 기능이 카드 형태로 놓여 있고, 각 카드의 **관리하기** 를 누르면 해당 창이 열립니다.

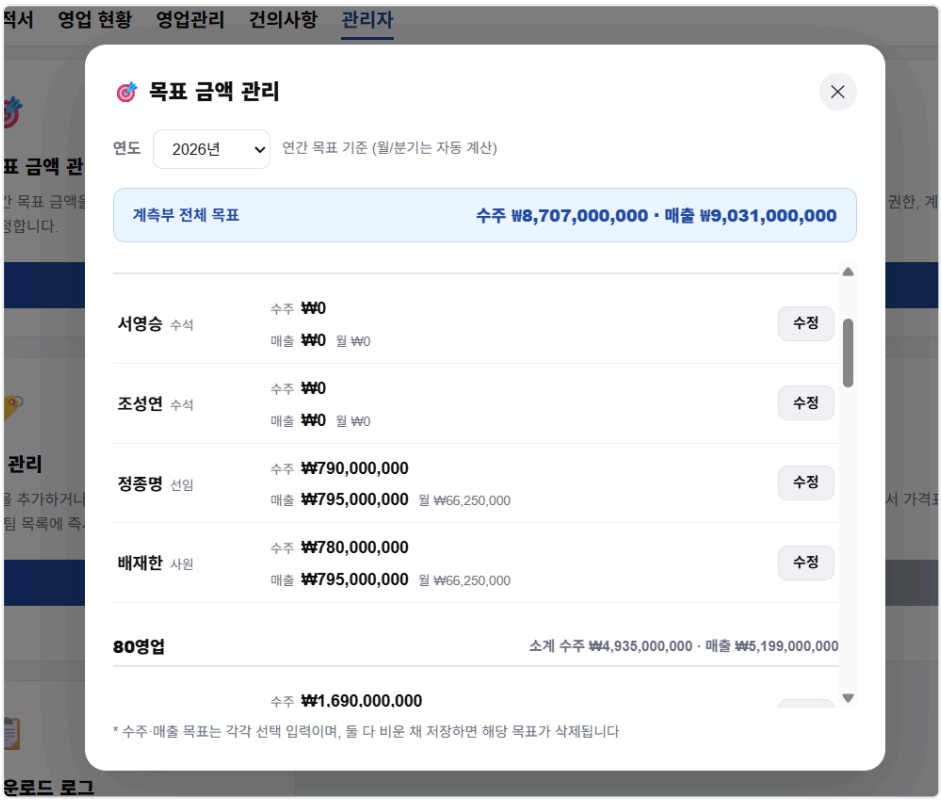


카드	하는 일
🎯 **목표 금액 관리**	연간 목표 금액을 개인별 / 팀별로 정하고 수정합니다 (12-2절)
🗑️ **견적서 삭제**	잘못 저장된 견적서를 찾아 삭제합니다 (12-3절)
👥 **직원 관리**	직원 등록, 정보 수정, 권한 변경, 계정 삭제를 합니다 (12-4절)
🏷️ **팀 관리**	팀을 추가·삭제하고 **팀별 권한**을 정합니다 (12-5절)
📄 **부대비용 단가**	견적서 서비스비의 부대비용 표준 항목과 단가를 관리합니다 (12-6절)
📊 **가격표 업로드**	준비 중입니다. 단추가 회색으로 눌리지 않습니다

📋 **다운로드 로그**	견적서 PDF를 누가 언제 내려받았는지 조회합니다 (12-7절)

> **직원 관리 · 팀 관리 · 부대비용 단가** 는 관리자(최고관리자)만 쓸 수 있습니다. 권한이 없으면 단추가 회색으로 눌리지 않습니다.

12-2. 목표 금액 관리



연도를 고르고, 직원마다 **수주 목표**와 **매출 목표** 금액을 넣습니다.

- 맨 위에 **계측부 전체 목표**(수주 · 매출)가, 팀마다 **소계**가 표시됩니다.
- 줄 오른쪽 **수정**(아직 없으면 **설정**)을 눌러 금액을 넣고 저장합니다.
- 매출 목표를 넣으면 옆에 **월 환산 금액**이 함께 표시됩니다. 월·분기 목표는 연간 목표에서 자동으로 계산됩니다.
- 아직 넣지 않았으면 **미설정** 으로 표시됩니다.
- 수주·매출 목표는 각각 선택 입력이며, **둘 다 비운 채 저장하면 그 목표가 삭제됩니다.**

여기서 넣은 값이 각자의 **내 견적** 화면 위쪽 달성률(4-1절)과 **실적 현황**(12-8절)의 달성률 기준이 됩니다.

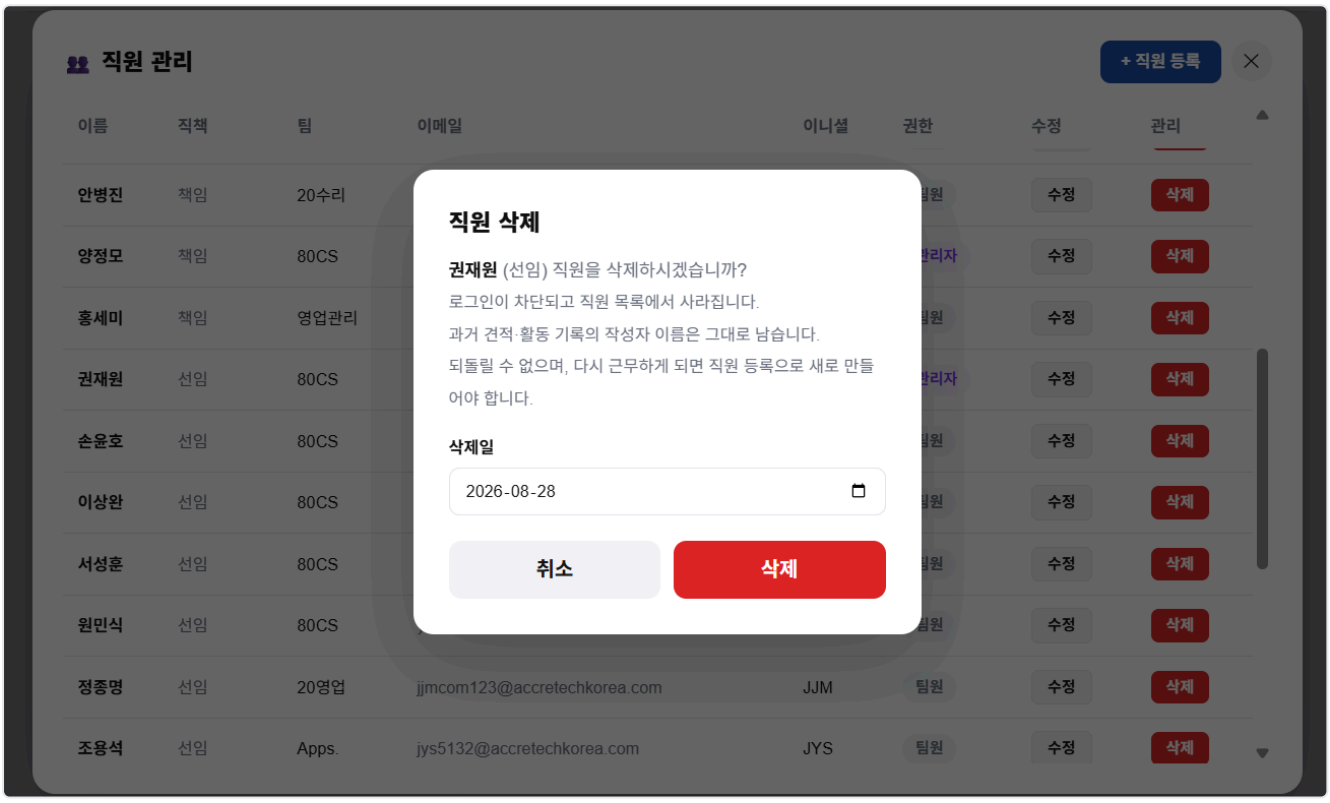
12-3. 견적서 삭제 (신중히 ⚠️)

견적번호로 찾아서 지웁니다. 사용자가 **삭제 요청**(4-2절)을 보낸 건도 여기서 처리합니다.

- 검색칸에 견적번호를 넣고 **검색** 을 누르면 견적번호 · 날짜 · 담당자 · 고객사 · 금액 · 상태가 표로 나옵니다.
- 줄 오른쪽 **삭제** 를 누르면 확인 창이 열립니다.

> **한 번 지우면 되돌릴 수 없습니다.** 확인 창의 견적번호를 꼭 다시 보고 누르세요. 확정된 견적은 실적에 잡혀 있으므로, 지우면 그 사람의 실적 숫자도 함께 바뀝니다.

12-4. 직원 관리



직원 목록에 **이름 · 직책 · 팀 · 이메일 · 이니셜 · 권한**이 나옵니다.

직원 등록 — 오른쪽 위 **+ 직원 등록** 을 누릅니다.

칸	설명
이름	필수입니다
직책	필수입니다. 사장 · 총괄 · 수석 · 책임 · 선임 · 사원 중에서 고르거나 직접 적습니다
팀	필수입니다. 팀 관리(12-5절)에서 만든 팀 중에서 고릅니다. **이 팀이 그 사람의 화면 권한을 정합니다**
사무실	동탄 · 울산 · 구미 중에서 고릅니다. 활동 현황의 **동선 지도**(7-3절)에서 출발·복귀 지점으로 쓰입니다
이메일	필수입니다. **로그인 아이디**가 됩니다

초기 비밀번호	필수입니다. 본인이 로그인한 뒤 바꾸도록 안내해 주세요 (1-4절)
이니셜	필수입니다. **견적번호에 쓰입니다** (예: `No.HGD20260511-A`)

정보 수정 — 줄 오른쪽 **수정** 을 누릅니다. 이름 · 직책 · 팀 · 사무실 · 이메일과 **권한**을 바꿉니다.

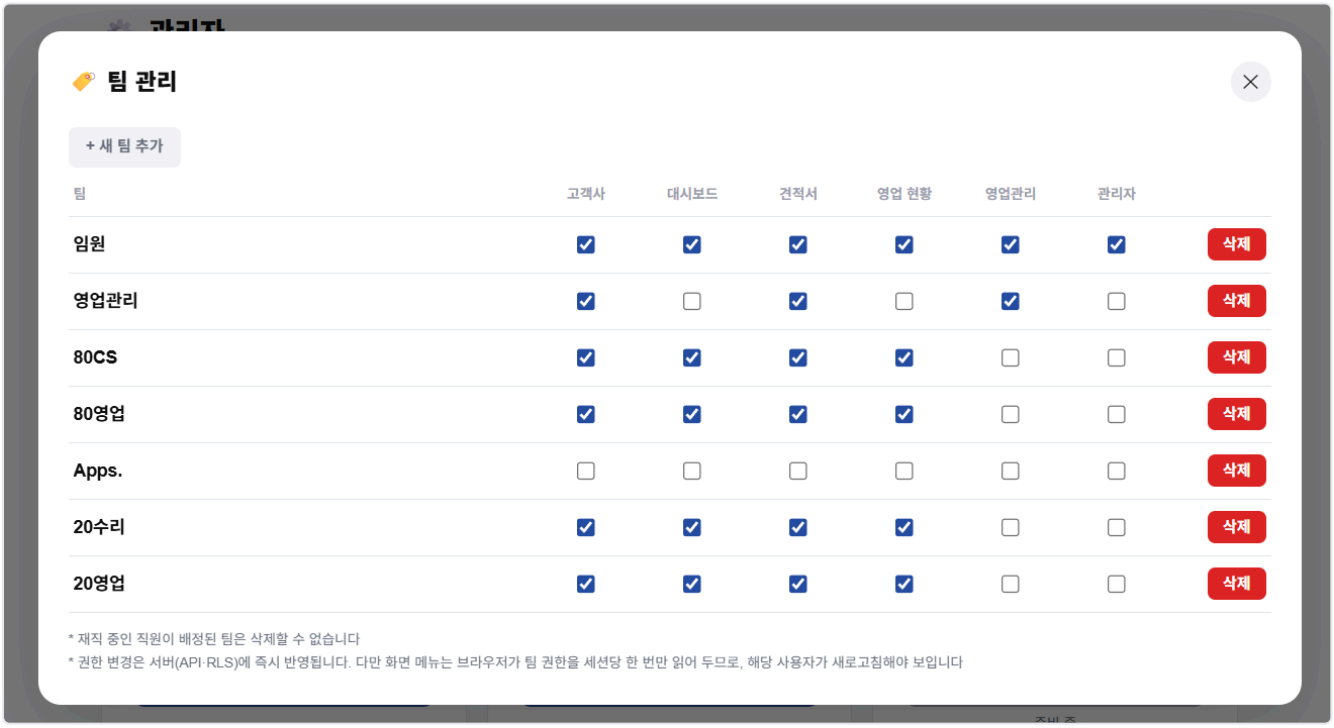
권한	할 수 있는 일
관리자	팀과 상관없이 모든 화면을 보고, 관리자 메뉴를 씁니다
(체크 안 함)	**팀원**입니다. 화면 권한은 소속 팀의 설정을 따릅니다 (12-5절)

직원 삭제(퇴사 처리) — 줄 오른쪽 **삭제** 를 누르고 **삭제일**을 고릅니다.

- 로그인이 차단되고 직원 목록에서 사라집니다.
- **과거 견적·활동 기록의 작성자 이름은 그대로 남습니다.** 실적과 이력이 사라지지 않습니다.
- 되돌릴 수 없으며, 다시 근무하게 되면 **직원 등록으로 새로 만들어야** 합니다.

12-5. 팀 관리와 권한

화면 권한은 팀 단위로 정합니다. 이 화면이 그 설정을 하는 곳입니다.



- **+ 새 팀 추가** 를 누르면 팀 이름을 넣는 칸이 펼쳐집니다. 이름을 넣고 **추가** 를 누르면 팀이 만들어집니다.
- 표의 한 줄이 한 팀이고, 오른쪽 여섯 칸이 권한입니다.

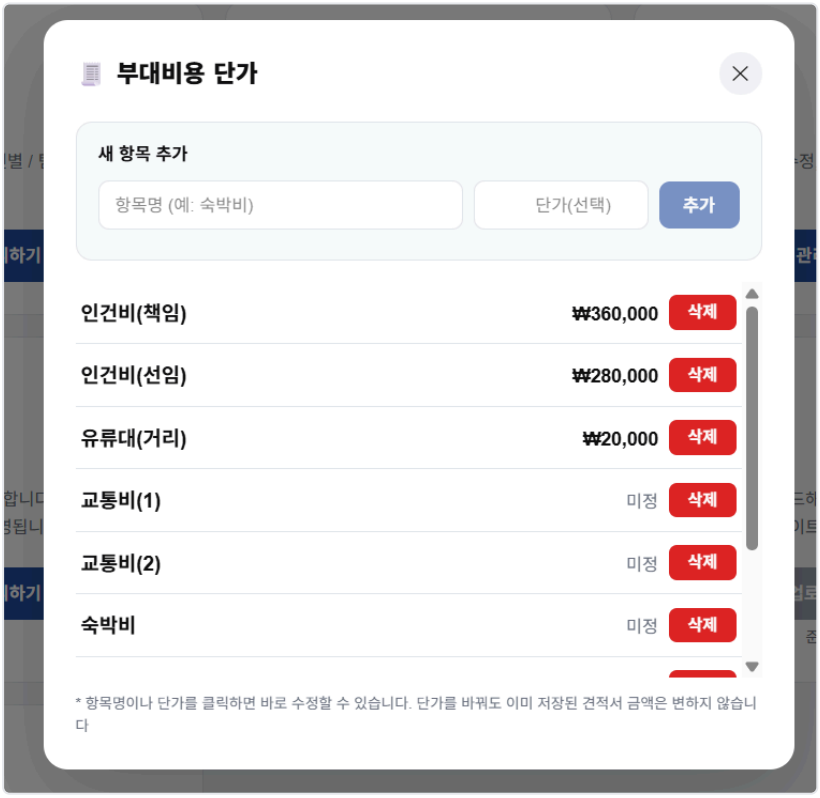
권한	열리는 화면

고객사	고객사 현황 · 업체 상세 · 20 수리등록
대시보드	20 대시보드 · 80 대시보드 · 활동 현황
견적서	견적서 작성 (고객사 화면의 부품 검색도 이 권한을 봅니다)
영업 현황	영업기회 판
영업관리	발주관리 · 재고관리
관리자	실적 현황 · 유지보수

- **체크박스를 누르면 그 자리에서 바로 저장됩니다.** 따로 저장 단추는 없습니다.
- 열 제목에 마우스를 올리면 그 권한이 어떤 화면을 여는지 설명이 뜹니다.
- 오른쪽 **삭제** 로 팀을 지웁니다. **재직 중인 직원이 배정된 팀은 삭제할 수 없습니다.**
- 권한 변경은 곧바로 반영되지만, **그 사람의 상단 메뉴는 화면을 새로고침해야** 바뀝니다.

> 팀을 새로 만들면 권한은 전부 꺼진 상태입니다. 필요한 것만 켜주세요. 관리자 권한을 가진 직원은 팀 설정과 무관하게 모든 화면을 봅니다 (12-4절).

12-6. 부대비용 단가



견적서에서 서비스비의 부대비용을 넣을 때 불러 쓰는 **표준 항목과 단가**입니다 (3-3절).

- 위쪽 **새 항목 추가** 에 항목명과 단가(선택)를 넣고 **추가** 를 누릅니다.

- 목록의 **항목명이나 단가를 누르면 그 자리에서 수정**할 수 있고, 오른쪽 **삭제** 로 지웁니다.
- 단가를 비워두면 **미정** 으로 표시됩니다. 금액이 정해지지 않은 항목은 이렇게 두면 됩니다.
- 여기서 바꾼 값은 이후 새로 작성하는 견적서에 반영됩니다. **이미 저장된 견적서의 금액은 바뀌지 않습니다.**

12-7. 다운로드 로그

견적서 PDF를 **누가 언제 어떤 견적을** 열어보고 내려받았는지 남는 기록입니다.

- 표에 일시 · 담당자 · 견적번호 · 고객사 · 구분(**열람 / 다운로드**)이 나옵니다.
- 원가가 들어간 파일이 외부로 나갔는지 확인할 때 이 화면을 보시면 됩니다 (11-2절).

12-8. 실적 현황

상단 메뉴 **관리자 → 실적 현황** 입니다. 회사 전체의 영업 실적을 보는 화면입니다.

기간 고르기

- 왼쪽에서 **회계연도(FY)** 를 고르고, 옆에서 **연간 · H1 · H2 · 분기 · 월별** 을 고릅니다. 분기·월별을 고르면 옆에 분기(Q1~Q4)나 월을 고르는 칸이 하나 더 나옵니다.
- 고른 기간 옆에 `잔여 2개월 10일` 처럼 **남은 기간**이 표시됩니다.
- 그 옆에서 **팀**을 골라 그 팀만 볼 수 있습니다.

위쪽 숫자

항목	뜻
견적 제출	그 기간에 낸 견적 금액과 건수
수주액	발주서를 받아 주문으로 이어진 금액과 건수
매출 완료액	세금계산서까지 끝난 금액
원가 합계 · 순이익	매출완료 건 기준입니다
수주 전환율	수주 건수 ÷ 견적 건수
전년 동기 대비	같은 기간 작년 대비 증감입니다
수주 달성률 · 매출 달성률	목표(12-2절) 대비 몇 %인지. 목표가 없으면 **미설정** 입니다

그 아래 **사업부 수주 달성률 · 매출 달성률**이 막대로 함께 표시됩니다.

팀별 실적 · 개인 실적

- 팀별, 사람별로 견적 제출 · 수주 · 매출 완료 · 순이익과 달성률이 카드로 나옵니다.

- **개인 카드를 누르면** 그 사람의 견적 목록 창이 열립니다. 목록에서 **발주서 등록 · 계산서 요청 · ⋮(삭제/실패/되돌리기) · 엑셀 내보내기**를 4장과 같은 방식으로 처리할 수 있습니다.
- 카드의 **차트 아이콘**을 누르면 그 사람의 **월별 매출** 창이 열립니다. 연간 누적 매출·순이익, 매출 발생 월수, 목표 달성 월수를 함께 보여줍니다.

그래프

- **실적 추이** — 분기별 · 월별 · 연도별로 바꿔 봅니다.
- **대리점별 현황** — 대리점을 거친 건과 직판을 나눠서 보여줍니다.

> 이 화면을 열면 **유효기간이 지난 견적을 자동으로 실패 처리**하는 정리가 함께 돌아갑니다 (4-6절). 목록의 순이익·이익률과 엑셀 파일은 **원가가 들어간 내부 자료**입니다. 외부 유출에 주의해 주세요 (11-2절).

문서 정보

- 이 설명서는 계측사업부 영업·엔지니어를 위한 것입니다.
- 화면은 시스템이 바뀌면서 조금씩 달라질 수 있습니다.
- 설명서에서 빠졌거나 틀린 내용, 더 필요한 설명이 있으면 **건의사항** 게시판(8장)에 남겨주세요.