





### SK 텔레시스

1



### CONTENTS

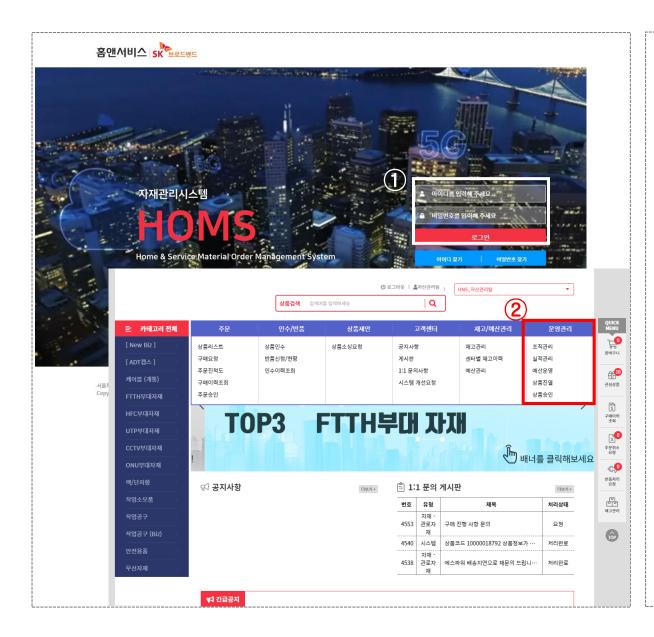
- I. 본사 관리자
- Ⅱ. 그룹 관리자
- Ⅲ. 지점장
- IV. 일반 사용자



## I. 본사 관리자

- 1. 로그인
- 2. 조직관리
- 3. 실적관리
- 4. 예산운영
- 5. 상품진열
- 6. 상품승인 (1차, 2차)
- 7. 공구/안전 주문승인

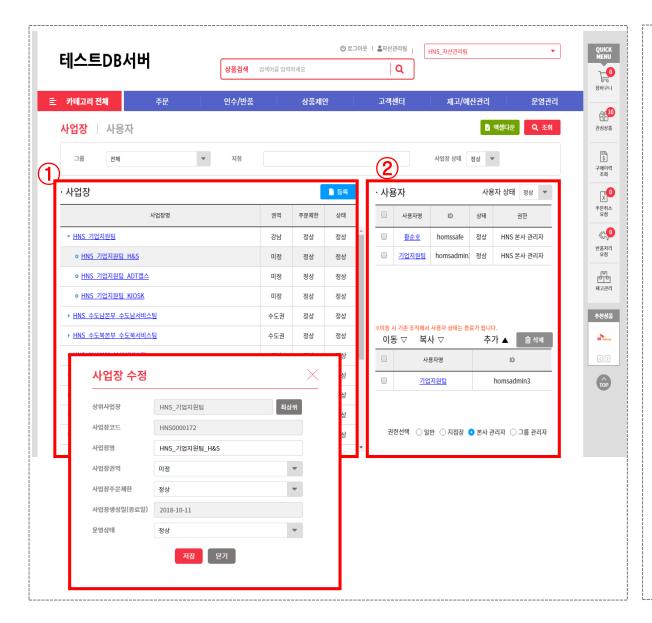




- 1. 홈앤서비스 본사관리자 아이 디로 로그인 합니다.
- 2. 홈앤서비스 구매활동을 지원 하기 위한 운영관리 메뉴가 보입니다.
  - 조직관리- 홈앤서비스 조직과 사용자를 관리합니다.
  - 실적관리재고종합현황과 세금계산서,채무를 조회합니다.
  - 예산운영각 조직 별 예산을 관리합니다.
  - 상품진열조직 별 상품진열 현황을 알수 있습니다.
  - 상품승인신규상품 및 상품 단가 변경 승인 처리 합니다.

#### 2-1. 조직관리\_사업장

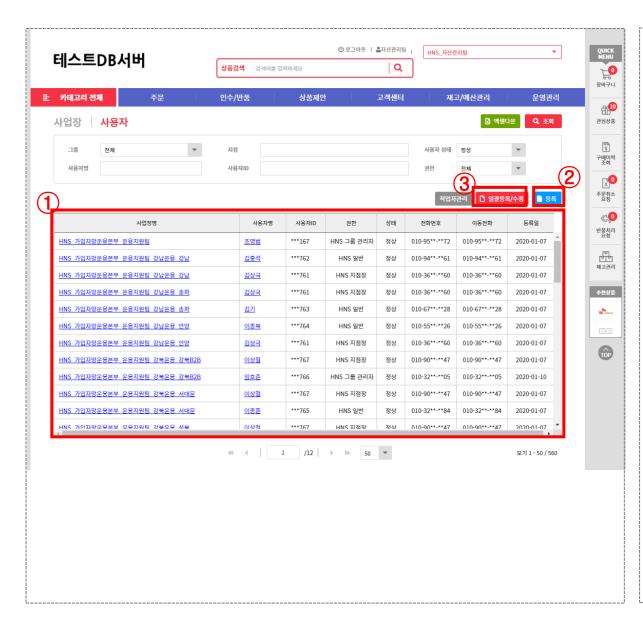




- 1. 홈앤서비스의 모든 사업장이 트리 구조로 보입니다.
  - 사업장의 화살표(▶)를 클릭하면 하위 사업장이 펼쳐져 보입니다.
  - 등록 버튼을 클릭하면 사업장을 등록할 수 있습니다. (사업장을 선택 후 등록버튼을 누르면 선택 된 사업장의 하위 사업장을 생성할 수 있습니다.)
  - 등록 시 최상위 버튼을 클릭하면 최상위 사업장을 등록할 수 있습니다.
  - 사업장명을 클릭하면 사업장 상 세 팝업이 나오고 수정 가능합니 다.
  - 사업장을 선택하면 우측에 등록 된 사용자가 나옵니다.
- 2. 사용자 조직이동을 편하게 설정할 수 있습니다.
  - 이동 : 선택된 사용자는 해당 사 업장에서 종료 처리되고 임시테이 블로 이동됩니다.
  - 복사 : 선택된 사용자의 상태는 그대로 두고 임시테이블로 복사합 니다.
  - 추가 : 이동할 사업장을 선택 및 권한 선택 후 추가를 하면 이동 사 업장으로 사용자가 추가됩니다. 이미 해당 사업장에 있는 경우 상 태가 정상이 되고 권한이 선택한 권한으로 변경됩니다.







홈앤서비스 모든 사업장의 사용자를 확인할 수 있습니다.
어떤 사업장에 어떤 사용자가무슨 권한으로 들어가 있는지 확인할 수 있습니다.
사용자명을 클릭하면 사용자상세 창이 뜨고 사용자 정보를

(2-2-2. 조직관리 사용자 상세)

2. 등록 버튼을 누르면 사용자를 등록할 수 있다. (2-2-3. 조직관리\_사용자 등록)

수정할 수 있습니다.

3. 일괄등록/수정 버튼을 누르면 엑셀 업로드를 통해 사용자를 일괄 등록/수정할 수 있다. (2-2-4. 조직관리\_사용자 일괄 등 록/수정)



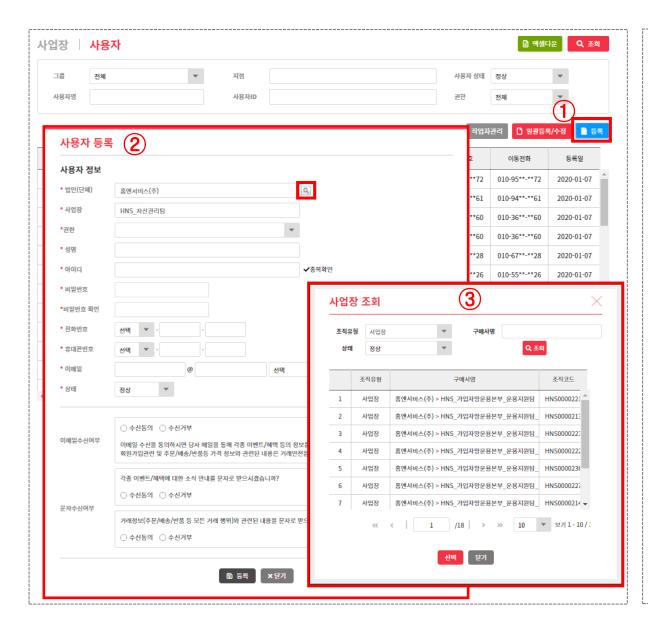




- 1. 사용자의 상세 정보를 확인하 고 변경할 수 있습니다.
- 2. 사용자가 해당 사업장에서 사 용되는 권한을 수정할 수 있 습니다.
- 3. 사용자가 여러 사업장에 속해 있을 경우 로그인 했을 때의 기본 조직을 수정할 수 있습 니다.



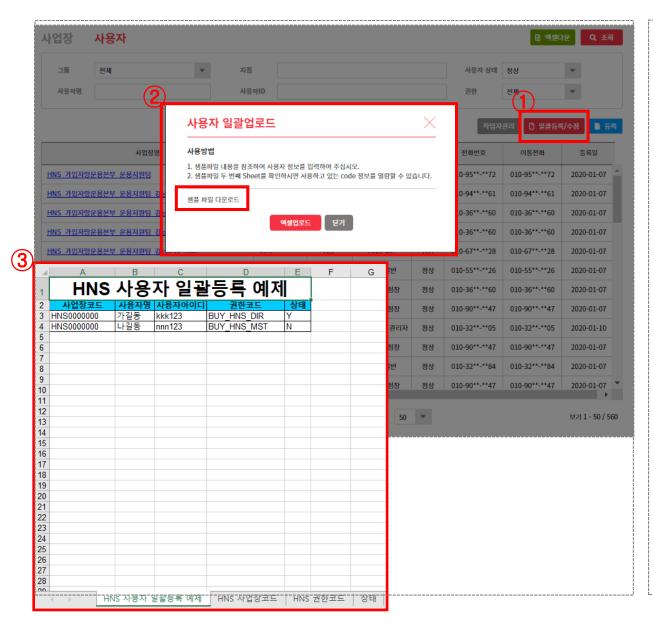




- 1. 등록 버튼을 클릭하면 ②의 사용자 등록 창이 뜨면서 새 로운 사용자를 등록할 수 있 습니다.
- 2. 사업장 검색 버튼을 클릭하면 ③의 팝업이 뜨면서 사용자를 등록할 사업장을 변경할 수 있습니다.
- 3. 사업장을 검색하여 사용자가 등록될 사업장을 선택할 수 있습니다.







- 1. 일괄 등록/수정 버튼을 클릭 하면 ②의 사용자 일괄 업로 드 팝업이 뜨면서 여러 사용 자를 등록/수정할 수 있습니 다.
- 2. 사용자 일괄 등록/수정할 수 있습니다.
  - 엑셀 업로드 버튼을 클릭하여 작성한 사용자 엑셀 파일을 업로 드 할 수 있습니다.
  - 샘플 파일 다운로드 버튼을 클 릭하면 샘플 파일을 다운로드 받 을 수 있습니다.
- 3. 엑셀 파일
  - 등록/수정할 사용자의 사업장 코드, 사용자명, 사용자아이디, 권한 코드, 상태를 입력하여 사 용자를 등록/수정할 수 있습니다.
  - 사업장 코드, 권한 코드, 상태 는 샘플 파일의 다른 탭에서 확 인할 수 있습니다.
  - 사용자 아이디를 기준으로 아이디가 등록 되어있는 경우 해당 사용자의 정보를 수정하고 없는 경우 해당 사용자를 등록합니다.
  - 일괄 등록을 통해 사용자가 등 록되는 경우 초기 비밀번호는 아 이디와 같습니다.



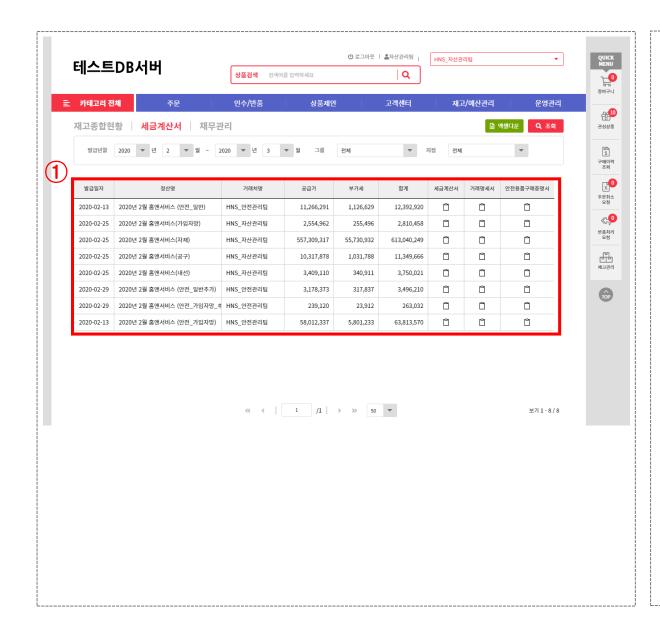




- 1. 홈앤서비스 모든 사업장의 상 품별 재고종합현황을 볼 수 있습니다.
  - 홈앤서비스 그리드의 세부 상 품을 클릭하면 해당 상품의 그룹 별 재고종합현황을 볼 수 있습니 다
  - 그룹 그리드의 세부 그룹을 클릭하면 해당 그룹의 지점별 재 고종합현황을 볼 수 있습니다.
- 2. 조회된 재고종합현황에 대한 목록을 엑셀로 다운로드 합니 다. 그룹별, 지점별 엑셀 목록 은 조회가 되어 있을 경우 엑 셀로 다운로드 처리가 됩니다.
- 3. 상품 코드로 검색 조회 시 [,] 를 구분하여 여러 상품을 조 회 할 수 있습니다. ex) 1000031365,1000065119



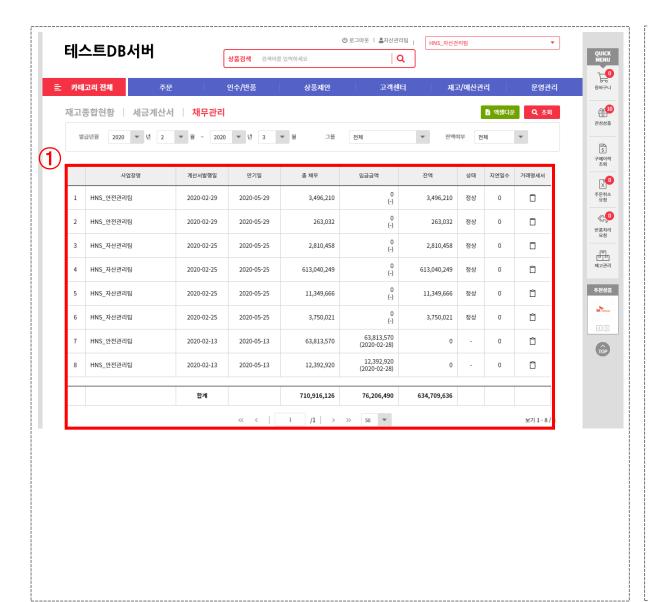




1. 홈앤서비스의 세금계산서 목록을 볼 수 있습니다. - 세금계산서, 거래명세서, 안전용품구매증명서의 상세 내역을 볼 수 있습니다.



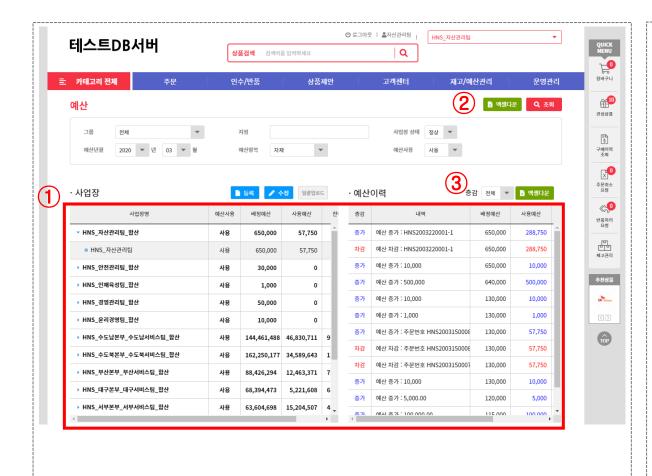




1. 홈앤서비스의 채무관리 목록을 볼 수 있습니다. 또한 채무별 거래명세서 상세 목록을 볼 수 있습니다.



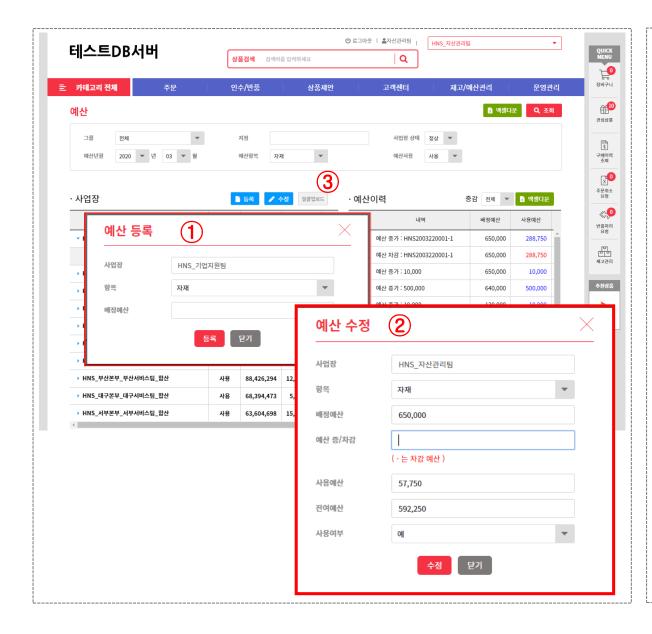




- 1. 홈앤서비스 사업장의 예산 목록을 볼 수 있습니다. 초기 검색은 사업장 별 합산 목록이 노출되며 해당 사업장의 세부 내역을 클릭하면 해당 사업장의 예산 이력을 볼 수 있습니다.
- 2. 조회된 사업장의 예산 목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습 니다.
- 3. 조회된 사업장의 예산 이력 목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.







- 1. 홈앤서비스 사업장의 예산을 등록 할 수 있습니다. 해당 사 업장의 예산이 **미등록**인 사업 장을 대상으로 등록 할 수 있 으며, 배정 예산을 입력하여 등록 합니다.
- 2. 홈앤서비스 사업장의 예산을 수정 할 수 있습니다. 예산 증/차감 및 사용여부를 수정할 수 있습니다.
- 3. 홈앤서비스 사업장의 예산을 엑셀로 일괄업로드 할 수 있 습니다. 일괄업로드 양식은 일괄업로드 버튼 클릭 시 다 운로드가 가능하며, 예산이 미등록인 사업장은 등록, 예 산이 사용, 미사용 중인 사업 장은 예산 수정이 진행 됩니 다.



HNS 자산관리팀

HNS 자산관리팀

HNS 자산관리팀

HNS\_자산관리팀

공구 202003

자재 202003

자재 202003

자재 202003

400,100

100

예산증액 승인/반려

49.485

센터명

HNS 자산관리팀

350,615 최준호





- 1. 재고/예산관리 > 예산관리 메 뉴의 예산증액관리 페이지는 일반 사용자가 신청한 예산 증액 신청 목록을 볼 수 있습 니다. 본사관리자(또는 그룹관 리자)는 모든 예산 증액 신청 대상의 1차 승인에 대한 권한 을 가집니다.
- 2. 예산 증액 요청 목록을 선택 하여 승인/반려 처리를 할 수 있습니다. 예산 증액 요청을 승인하면 1차 승인이 진행되 며, 지점장 권한을 가진 사용 자에게 2차 최종 승인이 진행 됩니다.

재고관리

2020-03-17 2020-03-17



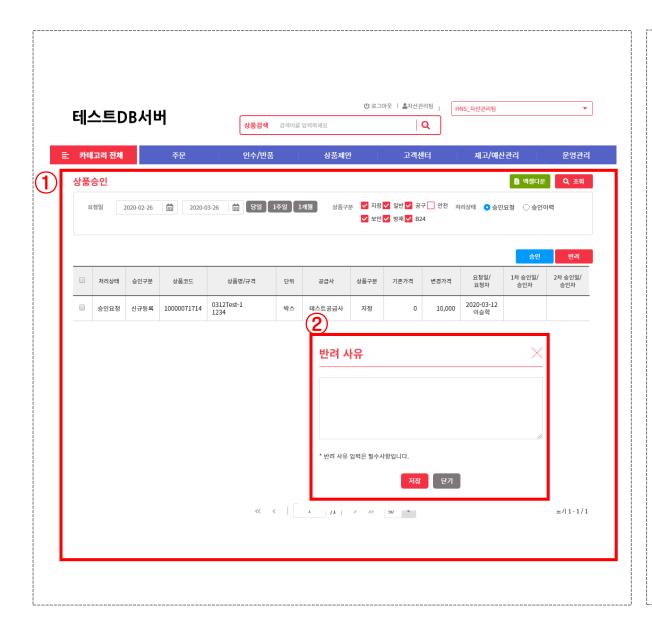




- 1. 조회 시 홈앤서비스의 모든 진열 상품이 보입니다.
  - 조회조건으로 상품코드, 상품 명, 규격, 공급사, 상품 유형을 선 택할 수 있습니다.
  - 전체사업장에 등록된 경우 진 열사업장에 전체라고 표기가 됩 니다.
  - 특정사업장에만 진열이 되는 경우 사업장확인 버튼이 나타납 니다.
- 2. 사업장 확인버튼 클릭 시 팝 업이 보입니다.
  - 상품이 진열되어있는 사업장의 목록이 보여집니다.





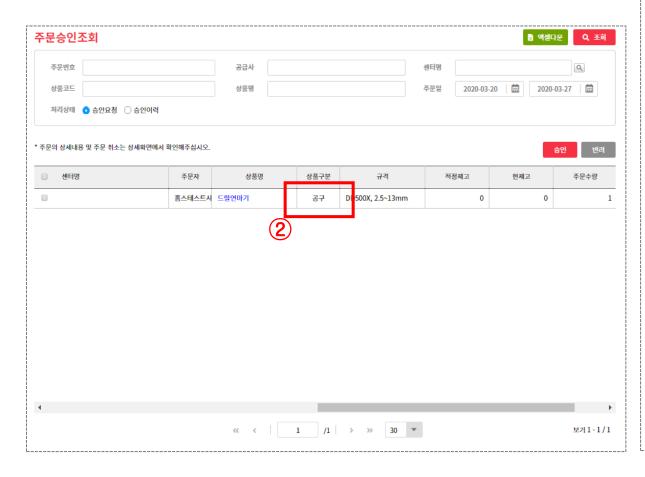


- 1. 홈앤서비스에 신규등록되거 나 가격변동이 있는 상품이 있는 경우 리스트에 보입니다. - 조회 조건은 요청일, 상품구분, 처리 상태를 선택할 수 있습니다. - **1차 승인은 본사관리자**가 가능 합니다.
  - **2차 승인은 경영지원팀**에서만 가능합니다.
  - 2차 승인이 완료된 경우 변경 된 가격으로 상품이 진열됩니다.
- 2. 상품 반려 처리시 시 팝업이 나타납니다.
  - 반려 사유를 입력하고 저장하면 상품 등록이 반려됩니다.
  - 반려된 상품은 진열되지 않습 니다.





|   | 주문                                       | 인수/반품                     | 상품제안   | 고객센터                                | 재고/예산관리                  | 운영관리                         |
|---|--|---------------------------|--------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| 1 | 상품리스트<br>구매요청<br>주문진척도<br>그매이려조히<br>주문승인 | 상품인수<br>반품신청/현황<br>인수이력조회 | 상품소싱요청 | 공지사항<br>게시판<br>1:1 문의사항<br>시스템 개선요청 | 재고관리<br>센터별 재고이력<br>예산관리 | 조직관리<br>실적관리<br>예산운영<br>상품진열 |
|   | 구판공인                                     |                           |        |                                     |                          | 상품승인                         |



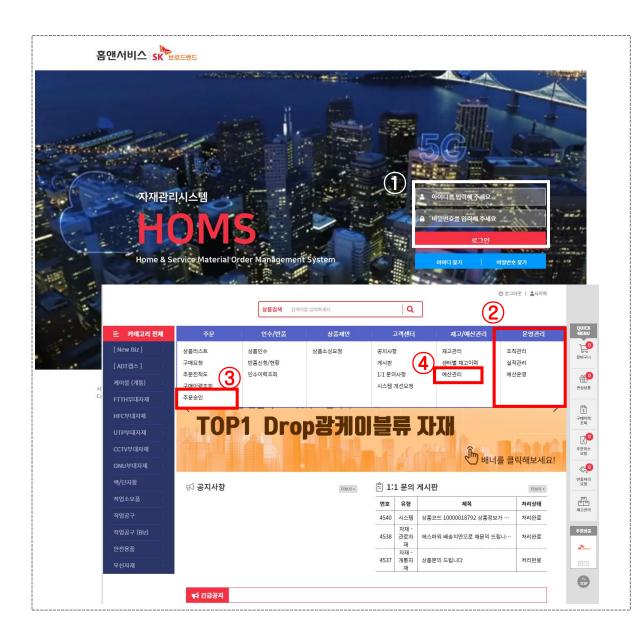
- 1. 주문 > 주문 승인 메뉴를 통하여 주문 승인 조회 페이지로 이동할 수 있습니다.
- 2. 주문승인 요청 시 상품 구분 에 따라 승인자가 결정됩니다. - 사용자가 **공구 상품**을 주문한 경우 **자산관리팀에 소속한 본사** 관리자가 승인을 해야 주문이 진행됩니다.
  - 사용자가 **안전 상품**을 주문한 경우 **안전관리팀에 소속한 본사 관리자가 승인**을 해야 주문이 진 행됩니다.
  - 조회 조건의 처리 상태를 승인 이력으로 선택하는 경우 승인/반 려한 이력을 확인할 수 있습니다.



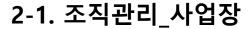
## Ⅱ. 그룹 관리자

- 1. 로그인
- 2. 조직관리
- 3. 실적관리
- 4. 예산운영
- 5. 특정상품 1차 주문승인
- 6. 예산증액 1차승인

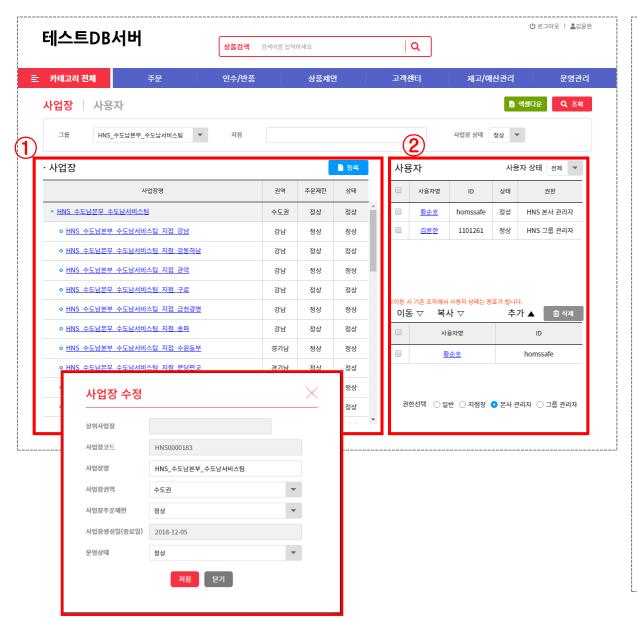




- 1. 홈앤서비스 그룹관리자 아이 디로 로그인 합니다.
- 2. 홈앤서비스 구매활동을 지원 하기 위한 운영관리 메뉴가 보입니다.
  - 조직관리 - 그룹 하위 조직과 사용자를 관리합니다.
  - 실적관리모든 사업장 재고종합현황을 조회합니다.
  - 예산운영 - 그룹 및 하위 조직 예산을 관리합니다.
- 3. 특정상품 주문 시 그룹관리자는 1차 주문 승인을 합니다.
- 4. 예산증액 요청 시 그룹관리자는 1차 예산증액 승인을 합니다.



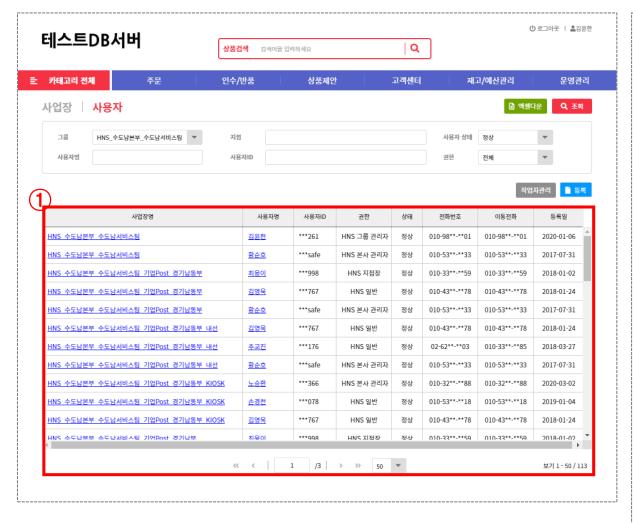




- 1. 로그인한 그룹관리자의 그룹에 속한 사업장이 트리구조로 보입 니다.
  - 사업장의 화살표 (▶) 를 클릭 하면 하위 사업장이 펼쳐져 보입 니다.
  - 사업장을 선택하고 등록 버튼을 클릭하면 선택한 사업장의 하 위 사업장을 등록할 수 있습니다.
  - 사업장명을 클릭하면 사업장 상세 팝업이 나오고 수정 가능합 니다.
  - 사업장을 선택하면 우측에 등록된 사용자가 나옵니다.
- 2. 사용자 조직이동을 편하게 설정 할 수 있습니다.
  - 이동 : 선택된 사용자는 해당 사업장에서 종료 처리되고 임시 테이블로 이동됩니다.
  - 복사 : 선택된 사용자의 상태는 그대로 두고 임시테이블로 복사 합니다.
  - 추가 : 이동할 사업장을 선택 및 권한 선택 후 추가를 하면 이 동 사업장으로 사용자가 추가됩 니다. 이미 해당 사업장에 있는 경우 상태가 정상이 되고 권한이 선택한 권한으로 변경됩니다.







- 1. 로그인한 그룹관리자의 그룹 에 속한 사업장의 사용자를 확인할 수 있습니다.
  - 어떤 사업장에 어떤 사용자가 무슨 권한으로 들어가 있는지 확 인할 수 있습니다.
  - 사용자명을 클릭하면 사용자 상세 창이 뜨고 사용자 정보를 수정할 수 있습니다. (2-2-2. 조 직관리\_사용자 상세)
- 2. 등록 버튼을 누르면 사용자를 등록할 수 있다. (2-2-3. 조직관리 사용자 등록)

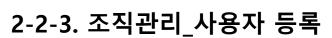




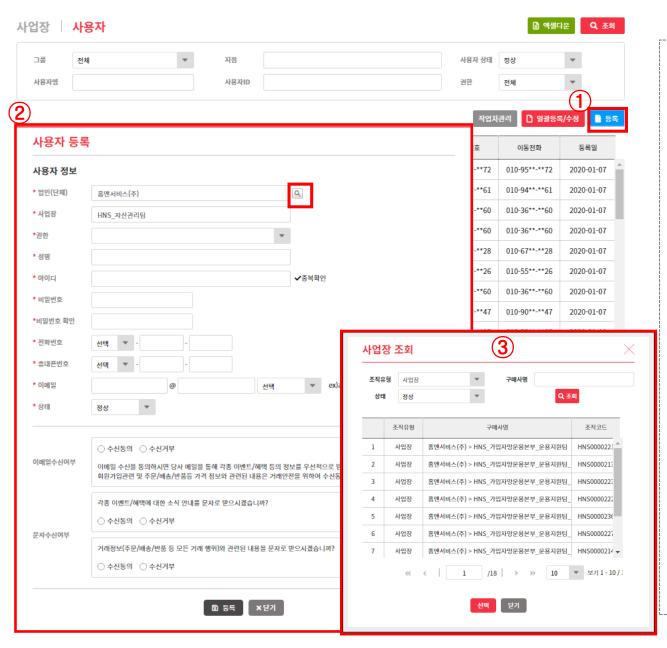
(1)



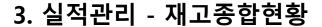
- 1. 사용자의 상세 정보를 확인하고 변경할 수 있습니다.
- 2. 사용자가 해당 사업장에서 사 용되는 권한을 수정할 수 있 습니다.
- 3. 사용자가 여러 사업장에 속해 있을 경우 로그인 했을 때의 기본 조직을 수정할 수 있습 니다.







- 1. 등록 버튼을 클릭하면 ②의 사용자 등록 창이 뜨면서 새 로운 사용자를 등록할 수 있 습니다.
- 2. 사업장 검색 버튼을 클릭하면 ③의 팝업이 뜨면서 사용자를 등록할 사업장을 변경할 수 있습니다.
- 3. 사업장을 검색하여 사용자가 등록될 사업장을 선택할 수 있습니다.
  - 로그인한 그룹관리자의 그 룹에 속한 사업장만 선택할 수 있습니다.



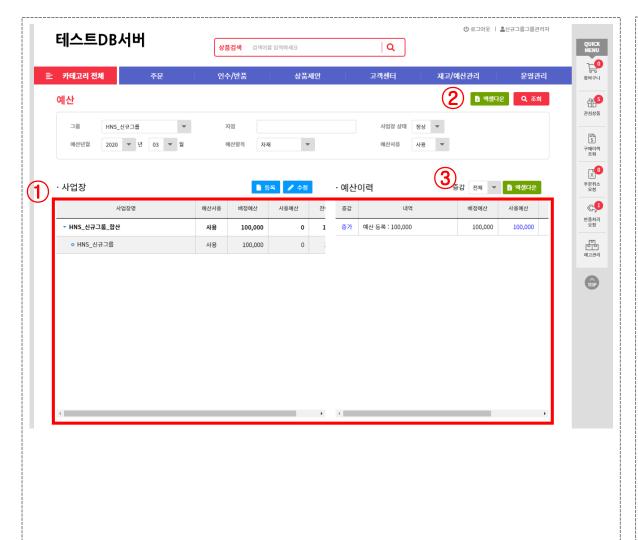




- 1. 홈앤서비스 모든 사업장의 상 품별 재고종합현황을 볼 수 있습니다.
  - 홈앤서비스 그리드의 세부 상 품을 클릭하면 해당 상품의 그룹 별 재고종합현황을 볼 수 있습니 다
  - 그룹 그리드의 세부 그룹을 클릭하면 해당 그룹의 지점별 재 고종합현황을 볼 수 있습니다.
- 2. 조회된 재고종합현황에 대한 목록을 엑셀로 다운로드 합니다. 그룹별, 지점별 엑셀 목록 은 조회가 되어 있을 경우 엑 셀로 다운로드 처리가 됩니다.
- 3. 상품 코드로 검색 조회 시 [,] 를 구분하여 여러 상품을 조 회 할 수 있습니다.
  - ex) 1000031365,1000065119



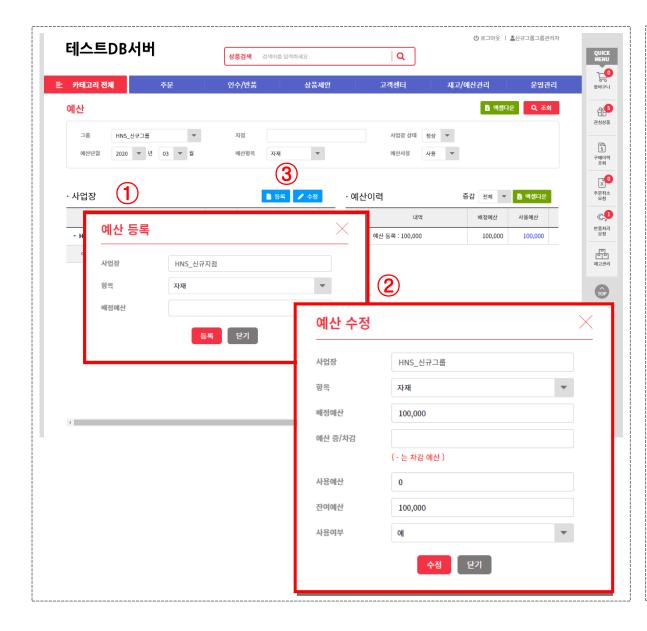




- 1. 홈앤서비스 그룹관리자가 속한 사업장의 예산 목록을 볼수 있습니다. 초기 검색은 사업장 별합산 목록이 노출되며 해당 사업장의 세부 내역을 클릭하면 해당 사업장의 예산 이력을 볼 수 있습니다.
- 2. 조회된 사업장의 예산 목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습 니다.
- 3. 조회된 사업장의 예산 이력 목록을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.





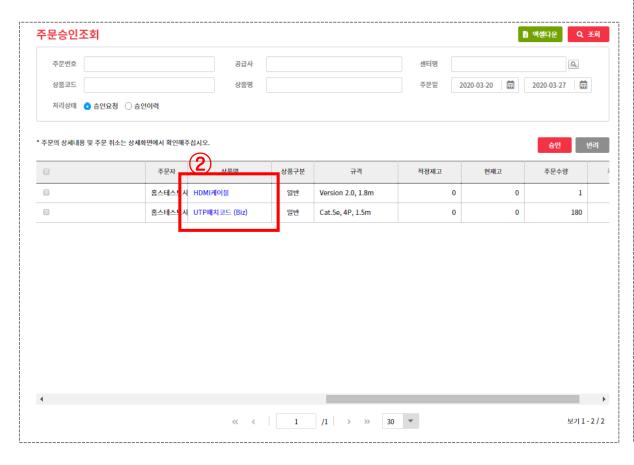


- 1. 홈앤서비스 사업장의 예산을 등록 할 수 있습니다. 해당 사 업장의 예산이 **미등록**인 사업 장을 대상으로 등록 할 수 있 으며, 배정 예산을 입력하여 등록 합니다.
- 2. 홈앤서비스 사업장의 예산을 수정 할 수 있습니다. 예산 증/차감 및 사용여부를 수정할 수 있습니다.
- 3. 홈앤서비스 사업장의 예산을 엑셀로 일괄업로드 할 수 있 습니다. 일괄업로드 양식은 일괄업로드 버튼 클릭 시 다 운로드가 가능하며, 예산이 미등록인 사업장은 등록, 예 산이 사용, 미사용 중인 사업 장은 예산 수정이 진행 됩니 다.





|        | 주문     | 인수/반품   | 상품제안   | 고객센터     | 재고/예산관리  | 운영관리 |
|--------|--------|---------|--------|----------|----------|------|
|        | 상품리스트  | 상품인수    | 상품소싱요청 | 공지사항     | 재고관리     | 조직관리 |
|        | 구매요청   | 반품신청/현황 |        | 게시판      | 센터별 재고이력 | 실적관리 |
|        | 주문진척도  | 인수이력조회  |        | 1:1 문의사항 | 예산관리     | 예산운영 |
|        | 구매이력조회 |         |        | 시스템 개선요청 |          |      |
| $\cup$ | 주문승인   |         |        |          |          |      |
|        | 1202   |         |        |          |          |      |



- 1. 주문 > 주문 승인 메뉴를 통하여 주문 승인 조회 페이지로 이동할 수 있습니다.
- 2. 해당 그룹에 속한 사업장의 일반 사용자가 특정 상품을 주문한 경우 그룹관리자가 1 차 승인을 해야 주문이 진행 됩니다.
  - 조회 조건의 처리 상태를 승인 이력으로 선택하는 경우 승인/반 려한 이력을 확인할 수 있습니다. - 특정 상품은 2020.03.27일 현 재 기준 HDMI케이블-1000065119, UTP패치코드 (Biz)-10000059791 2종이 있습 니다.







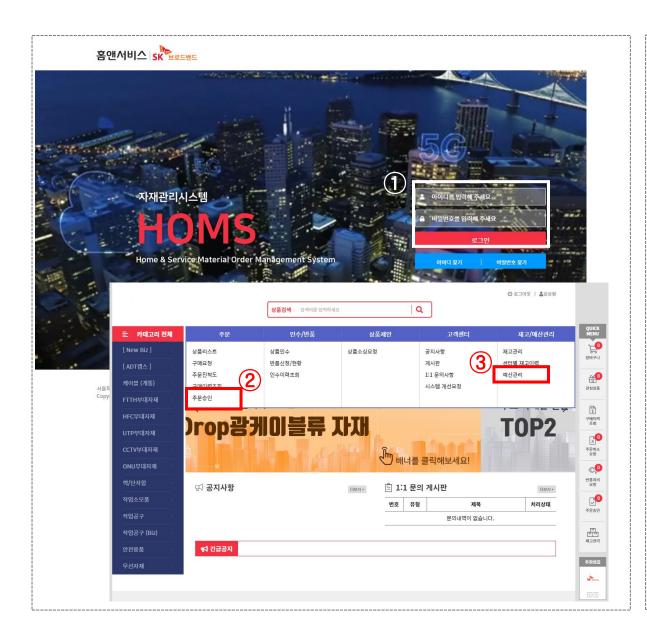
- 1. 재고/예산관리 > 예산관리 메 뉴의 예산증액관리 페이지는 일반 사용자가 신청한 예산 증액 신청 목록을 볼 수 있습 니다. 그룹관리자는 해당 그 룹의 예산 증액 신청 대상의 1차 승인에 대한 권한을 가집 니다.
- 2. 예산 증액 요청 목록을 선택 하여 승인/반려 처리를 할 수 있습니다. 예산 증액 요청을 승인하면 1차 승인이 진행되 며, 지점장 권한을 가진 사용 자에게 2차 최종 승인이 진행 됩니다.



# Ⅲ. 지점장

- 1. 로그인
- 2. 일반/특정상품 주문승인
- 3. 예산증액 2차 승인



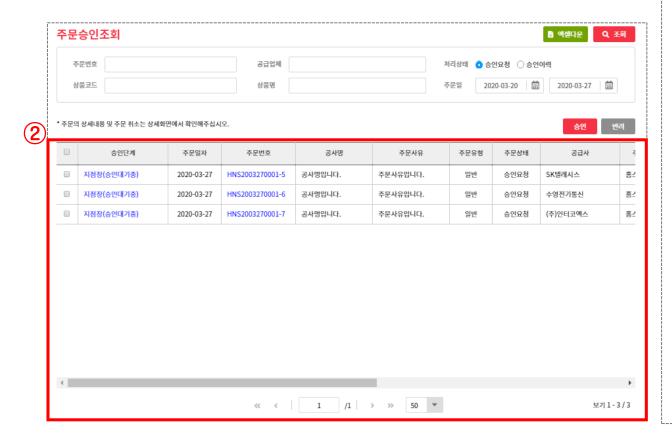


- 1. 홈앤서비스 지점장 아이디로 로그인 합니다.
  - ★ 평일 오전 11시 인수 건이 존재하는 사업장이 있을 경우 지점장에게 SMS을 보냅니다.
- 2. 일반/특정상품에 대한 주문 승인처리 합니다.
- 3. 예산증액요청에 대한 2차 승인처리 합니다.







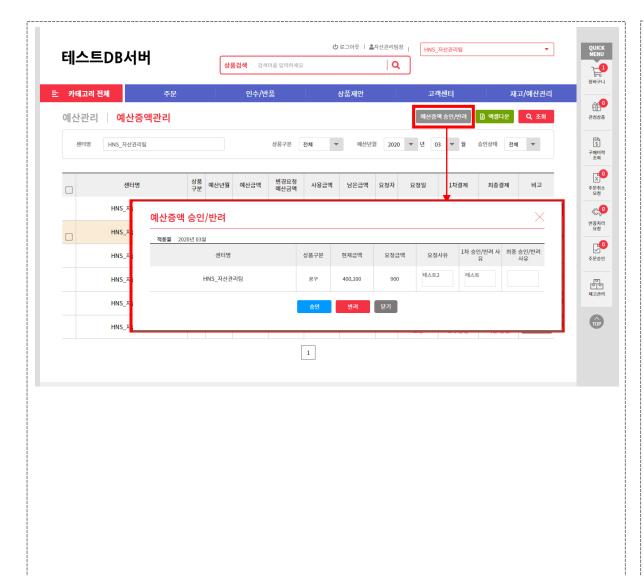


- 1. 주문 > 주문 승인 메뉴를 통하여 주문 승인 조회 페이지 로 이동할 수 있습니다.
- 2. 해당 사업장의 일반 사용자가 특정 상품을 주문하는 경우 2 차 승인을 해야 주문이 진행 됩니다.
  - 해당 사업장의 일반 사용자가 공구/안전을 제외한 상품을 주문하는 경우 승인을 해야 주문이 진행됩니다.
  - 조회 조건의 처리 상태를 승인 이력으로 선택하는 경우 승인/반 려한 이력을 확인할 수 있습니다. - 특정 상품은 2020.03.27일 현 재 기준 HDMI케이블-1000065119, UTP패치코드 (Biz)-10000059791 2종이 있습

니다.







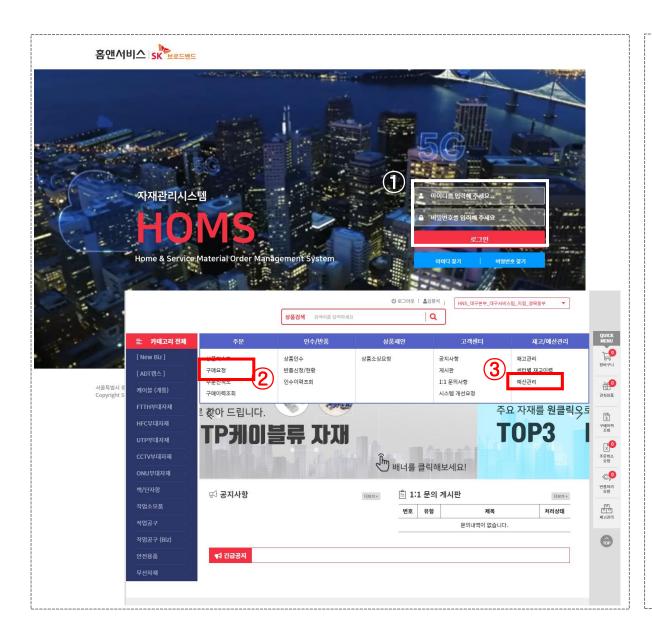
- 1. 재고/예산관리 -> 예산증액관리 페이지로 이동합니다.
- 2. 1차 승인이 승인처리 된 예산 증액 목록을 선택 후 해당 예 산 증액 요청에 대한 최종 승 인을 처리 합니다. 최종 승인 처리가 되면 예산이 증가 하 게 되며 해당 예산을 사업장 에서 사용할 수 있습니다.



# IV. 일반사용자

- 1. 로그인
- 2. 주문승인 요청(일반/특정/공구/안전)
- 3. 예산증액요청





- 1. 홈앤서비스 일반사용자 아이 디로 로그인 합니다.
- 2. 일반/특정/공구/안전 상품에 대한 주문 요청합니다.

(일반:지점장)

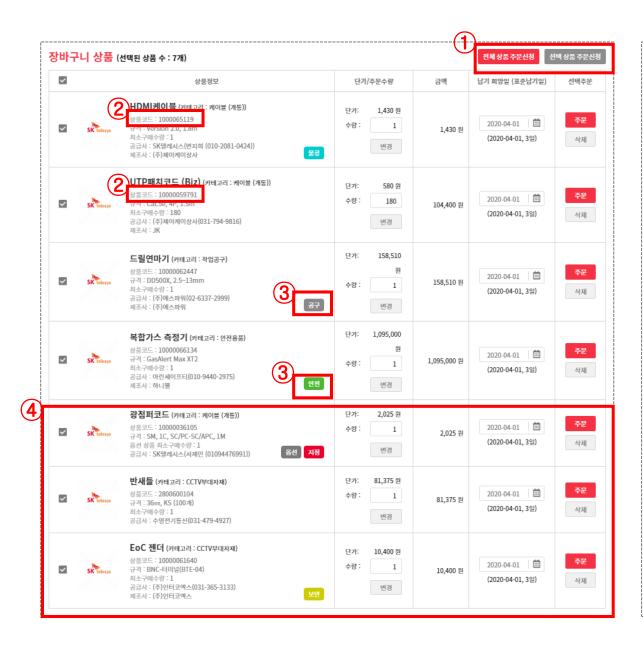
(특정 : 그룹관리자 -> 지점장)

(공구/안전: 본사관리자)

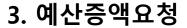
- 3. 예산초과 시 예산증액 요청할 수 있습니다.
  - 그룹관리자(1차) -> 지점장 (2차)



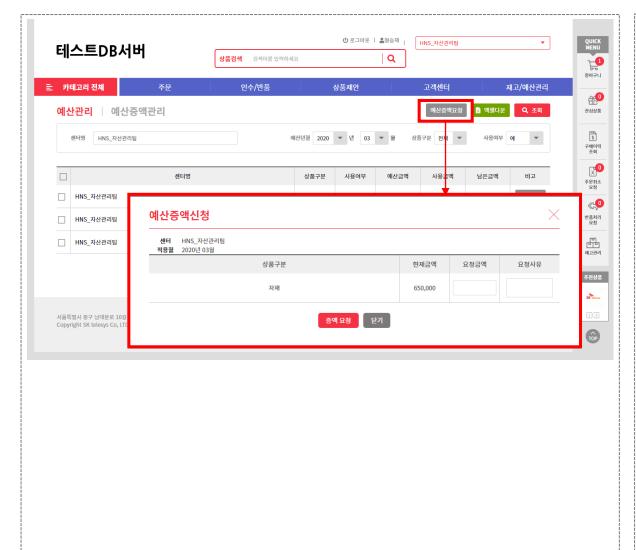




- 1. 주문하기를 통하여 주문 승인 요 청을 할 수 있습니다. 어떤 상품 을 주문하는지에 따라 승인 라인 이 달라집니다.
- 2. 특정 상품을 주문하는 경우 해당 사업장의 상위 사업장인 그룹 사 업장에 있는 그룹관리자에게 1 차 승인을 받고 해당 사업장의 지점장에게 승인을 받습니다. - 특정 상품은 2020.03.27일 현 재 기준 HDMI케이블-1000065119, UTP패치코드 (Biz)-10000059791 2종이 있습 니다.
- 3. 공구 상품을 주문하는 경우 자산 관리팀 사업장의 본사관리자에 게 승인을 받습니다. 안전 상품을 주문하는 경우 안전 관리팀 사업장의 본사관리자에 게 승인을 받습니다.
- 4. 2, 3에 속하지 않는 일반 상품의 경우 해당 사업장의 지점장에게 승인을 받습니다.







- 1. 재고/예산관리 -> 예산관리 페이지로 이동합니다.
- 2. 예산증액을 요청할 센터를 선택 후 예산증액 요청 버튼을 선택합니다. 해당 센터에 요청할 예산 요청 금액과 사유를 입력하고 요청을 신청합니다. 1차, 최종승인이 진행되고최종 승인이 이루어 지면 해당 증액 예산을 사용할 수 있습니다.