

목차

 들어가기 전에

 시작하기

 로그인 방법

 처음 사용하기

 건축주 등록

 견적서 만들기

 청구서 만들기

✓ 작업 관리

 일정 관리

 환경설정

 계정 설정

 자주 묻는 질문

 팁과 꿀팁

 도움말 및 지원

건축 관리 시스템

초보자 사용 설명서

컴퓨터를 처음 다루는 분들도 쉽게 따라할 수 있도록 작성되었습니다.

들어가기 전에

-
- 어려운 용어는 쉬운 설명과 함께 제시합니다
 - 각 단계마다 따라할 버튼 위치를 알려줍니다
 - " ? " 표시가 있으면 더 자세한 설명을 볼 수 있습니다
-

시작하기

1 웹사이트에 접속하기

컴퓨터의 인터넷 브라우저(Chrome, Edge 등)를 열어주세요.

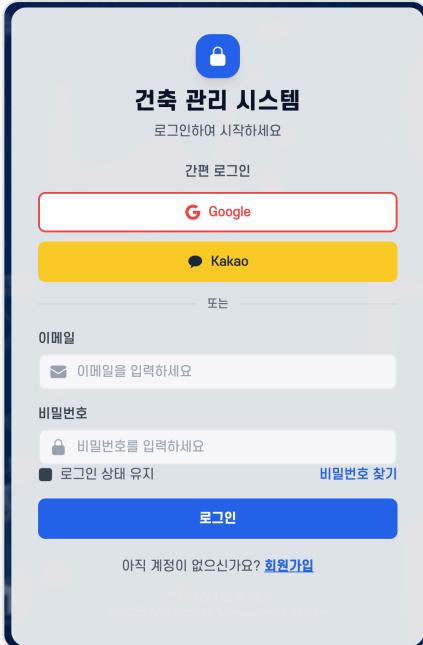
주소창에 다음을 입력합니다:

```
https://architecture-management.vercel.app
```

 **팁:** 이 주소를 북마크에 추가해두면 다음부터 쉽게 접속할 수 있습니다!

2 로그인 화면 보기

접속하면 아래와 같은 화면이 보입니다:



🔒 로그인 하는 방법

방법 1: Google로 간편하게 로그인 ★ 추천

- "🌐 Google로 로그인" 버튼을 클릭합니다
- 본인의 Google 계정(Gmail)을 선택합니다
- 자동으로 로그인됩니다

✓ 장점: 비밀번호를 기억할 필요 없음!

방법 2: Kakao로 간편하게 로그인

- "🟡 Kakao로 로그인" 버튼을 클릭합니다
- 본인의 Kakao 계정을 입력합니다
- 자동으로 로그인됩니다

 장점: Kakao 계정이 있으면 빠릅!

방법 3: 이메일과 비밀번호로 로그인

⚠️ 이 방법을 사용하려면 먼저 **회원가입**을 해야 합니다.

회원가입하기

Step 1 로그인 화면 하단에서 "아직 계정이 없으신가요? 회원가입" 링크를 클릭합니다

Step 2 다음 정보를 입력합니다

Step 3 회원가입 버튼을 클릭합니다

Step 4 입력한 이메일로 확인 메일이 옵니다

Step 5 메일 내의 확인 링크를 클릭하면 회원가입 완료!

항목	설명	예시
 이메일	본인의 이메일 주소	abc@gmail.com
 비밀번호	안전한 비밀번호 (최소 8자 이상, 특수문자 포함)	Example@123!
 비밀번호 확인	위와 같은 비밀번호 다시 입력	Example@123!

로그인하기

이제 이메일과 비밀번호로 로그인할 수 있습니다:

-  이메일 입력 칸에 이메일 주소를 입력합니다
-  비밀번호 입력 칸에 비밀번호를 입력합니다
- (선택) 로그인 상태 유지를 체크하면 다음에 다시 로그인하지 않아도 됩니다
- 로그인 버튼을 클릭합니다

💡 로그인 상태 유지란?

- 체크하면: 다음에 웹사이트 접속 시 자동으로 로그인됩니다
- 체크 안 하면: 브라우저를 닫으면 로그아웃됩니다
- 🏠 본인 컴퓨터에서만 사용하세요!

SOS 비밀번호를 잊었어요!

- 로그인 화면에서 "비밀번호 찾기" 링크를 클릭합니다
- 이메일을 입력합니다
- 메일로 온 링크를 통해 새 비밀번호를 설정합니다

🏠 처음 사용하기

첫 로그인 후 보이는 화면



화면 구성 설명

☰ 왼쪽 (사이드바)

- 모든 기능이 메뉴로 정렬되어 있습니다
- 원하는 메뉴를 클릭하면 그 기능을 사용할 수 있습니다

📊 오른쪽 (메인 영역)

- 선택한 메뉴의 내용이 표시됩니다
- 현재는 대시보드(처음 화면)가 표시되고 있습니다

📈 대시보드 이해하기

대시보드는 현장 작업 현황과 청구 관리 상태를 한눈에 확인하는 화면입니다.

📊 주요 지표 카드 (4개)

상단에 4개의 색상별 카드가 표시됩니다:

카드	아이콘	설명
전체 청구액	📊	지금까지 고객에게 청구한 총 금액 (원 단위 표시)
결제완료	\$	고객이 실제로 결제한 총 금액
미수금	📄	아직 받지 못한 금액 (전체 청구액 - 결제완료)
등록된 건축주	👤	등록된 건축주 수 (명 단위 표시)

💡 처음에는 모두 0이에요!

건축주, 작업 항목, 청구서를 등록하면 이 숫자들이 자동으로 계산됩니다.

📋 최근 활동 섹션 (2개)

주요 지표 아래에 2개의 최근 활동 카드가 표시됩니다:

섹션	표시 내용	상태 종류
최근 견적	최근 작성된 견적서 3개 (견적서 번호, 건축주명, 날짜, 프로젝	검토중 승인됨

섹션	표시 내용	상태 종류
	트명)	
최근 청구서	최근 발행된 청구서 5개 (청구서 번호, 건축주명, 프로젝트명, 금액)	발송대기 발송됨 결제완료 미결제

실시간 업데이트!

청구서나 견적서를 새로 만들거나 상태를 변경하면 대시보드가 자동으로 업데이트됩니다.

건축주 등록하기

건축주는 공사를 의뢰한 고객을 의미합니다.

? 왜 먼저 건축주를 등록할까?

견적서나 청구서를 만들 때 "누구에게 청구할 것인가"를 정해야 하는데, 그 고객 정보를 먼저 등록해두는 것입니다.



건축주 등록 방법

Step 1 왼쪽 메뉴에서 " 건축주 관리"를 클릭합니다

Step 2 화면 우측 상단의 " 새 건축주" 버튼을 클릭합니다

새 건축주 추가

기본 정보

유형
 개인 사업자

이름

연락처 / 주소

전화번호
02-1234-5678

휴대전화
010-1234-5678

이메일
선택사항

주소
선택사항

메모

작업장 정보

+ 작업장 추가

작업장 1

작업장명 (예: 신축 주택, 카페 인테리어 등)

작업장 주소

프로젝트

프로젝트 (필수사항)

필수사항: 프로젝트명을 입력해주세요.

취소

추가

입력 폼 구조 (3개 섹션)

새 건축주 추가 화면은 3개의 섹션으로 구성되어 있습니다:

1 기본 정보 섹션

먼저 유형을 선택합니다 (개인 또는 사업자 라디오 버튼):

개인 선택 시:

항목	설명	필수 여부	예시
🔥 이름	고객의 이름	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	김철수

사업자 선택 시:



사업자 정보

노란색 박스가 나타나며 다음 항목을 입력합니다:

항목	설명	필수 여부	예시
상호	회사 이름	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	홍길동 건설
대표자	회사 대표 이름	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	홍길동
사업자등록번호	사업자등록번호	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	000-00-00000
발행 이메일	세금계산서 발행 이메일	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	company@example.com
업태	사업 업태	선택	건설업
업종	사업 업종	선택	종합건설업
사업장 주소	사업장 소재지	선택	서울시 강남구 테헤란로 123

2 연락처 / 주소 섹션

항목	설명	필수 여부	예시
전화번호	유선 전화번호	선택	02-1234-5678
휴대전화	휴대폰 번호	선택	010-1234-5678
이메일	이메일 주소	선택	kim@gmail.com
주소	주소 (개인) 또는 별도 주소 (사업자)	선택	서울시 서초구 서초대로 123
메모	추가 메모사항	선택	오후 연락 가능

💡 사업자의 주소 입력 방법:

- 기본적으로 사업장 주소가 일반 주소로 자동 설정됩니다

- "□ 사업장 주소와 다른 주소 입력" 체크박스를 선택하면 별도 주소 입력 가능
- 예: 사업장은 강남구, 실제 연락 주소는 서초구인 경우

3 작업장 정보 섹션

건축주가 여러 곳에서 공사를 진행하는 경우, 각 작업장 정보를 등록할 수 있습니다.

💡 작업장 정보란?

- 한 건축주가 여러 현장에서 공사를 진행할 때 사용합니다
- 예: 김철수 고객이 강남구와 서초구 두 곳에서 공사 진행
- 기본적으로 작업장 1개가 제공되며, "+ 작업장 추가" 버튼으로 추가 가능

각 작업장마다 입력 항목:

항목	설명	예시	필수 여부
작업장명	작업장 구분을 위한 이름	신축 주택, 카페 인테리어	필수
작업장 주소	실제 공사 현장 주소	서울시 강남구 테헤란로 123	필수
프로젝트	이 작업장에서 진행할 프로젝트 명	주방 리모델링 공사	필수

⚠️ 작업장 삭제 버튼

- 각 작업장 우측 상단에 "삭제" 버튼이 있습니다
- 작업장이 2개 이상일 때만 삭제 버튼이 표시됩니다
- 작업장이 1개만 있을 때는 삭제 불가능 (최소 1개는 필수)

여러 작업장 관리 예시:

작업장 1

[삭제]

신축 주택

📍 서울시 강남구 테헤란로 123
📋 프로젝트: 주방 리모델링 공사

작업장 2

[삭제]

📍 카페 인테리어
📍 서울시 서초구 서초대로 456
📋 프로젝트: 카페 내부 인테리어 공사

💡 작업장 정보 활용

- 견적서나 청구서 작성 시 작업장을 선택할 수 있습니다
- 같은 고객의 여러 현장을 체계적으로 관리할 수 있습니다
- 나중에 "어느 현장에서 얼마를 받았지?" 같은 정보를 쉽게 확인할 수 있습니다

✓ 저장하기

모든 정보 입력 완료 후 하단의 버튼을 클릭합니다:

버튼	기능
취소	입력한 내용을 저장하지 않고 모달 닫기
추가 (또는 저장)	건축주 정보를 Supabase 데이터베이스에 저장

✓ 완료!

- 저장 후 건축주 목록에 새로운 건축주가 추가됩니다
- 이제 이 건축주로 견적서나 청구서를 작성할 수 있습니다

⚠️ 주의: 삭제하면 그 고객의 견적서나 청구서도 함께 삭제될 수 있습니다!

▣ 견적서 만들기

견적서는 고객에게 "이 일에 이 정도 비용이 들 것 같습니다"라고 알려주는 문서입니다.

? 견적서가 필요한 이유

- ✓ 고객과 비용을 사전에 합의합니다
- ✓ 나중에 청구서를 만들 때 참고합니다
- ✓ 전문적인 회사 이미지를 보여줍니다



견적서 만드는 방법

Step 1 원쪽 메뉴에서 "▣ 견적서 관리"를 클릭합니다

Step 2 화면 우측 상단의 "✨ 새 견적서" 버튼을 클릭합니다

새 견적서 작성

견적 기본정보와 항목을 입력하세요

기본 정보

건축주: 건축주 선택
작업장: 작업장 선택(먼저 건축주를 선택하세요)

프로젝트명: 견적서 제목

유통기한: YYYY-MM-DD
유통기간: 선택

상태: 결제중 (선택됨) 승인됨 거부됨 수정 요청 작업 전환됨

견적 항목

항목 #1
카테고리: 카테고리 선택 내용: 내용 설명: 설명
수량: 0 단가: 0 단위: 단위 선택 합계: 0원
비고: 비고

총 견적 금액: 0원

특이사항 및 조건
부기세 별도, 설계 변경 시 추가 견적 등...

취소 작성

▣ 입력 폼 구조 (2개 섹션)

새 견적서 작성 화면은 2개의 섹션으로 구성되어 있습니다:

1 기본 정보 섹션 (📄 아이콘)

항목	설명	필수 여부	예시
건축주	등록된 건축주 중 선택	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	김철수
작업장	선택한 건축주의 작업장 선택	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	신축 주택 - 서울시 강남구...
프로젝트 명	프로젝트명 입력	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	주방 리모델링
견적서 제목	견적서 제목 입력	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	2025년 1월 주방공사 견적
17 유효기한	날짜 선택 (달력 버튼)	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	2025-02-28

유효기한 선택 안함 체크박스

- 체크하면 유효기한 없이 발행됩니다
- "유효기한 없이 발행됩니다. 견적 조건을 비고에 명시하세요." 안내 표시

상태	버튼 선택 (검토중, 발송됨, 승인됨, 거부됨)	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	검토중 (기본값)
----	----------------------------	--	-----------

2 견적 항목 섹션 (아이콘)

우측 상단의 "+ 항목 추가" 버튼으로 여러 항목 추가 가능

항목	설명	필수 여부	예시
카테고리	공사 종류 선택 (드롭다운)	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	마감공사, 조적공사 등
내용	구체적인 공사 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	거실 좌식 도배 시공
설명	추가 상세 설명	선택	실크벽지 사용

항목	설명	필수 여부	예시
 수량	공사 양 (포커스 시 자동 선택)	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	100
 단가	단위당 가격 (포커스 시 자동 선택)	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	5,000
 단위	수량의 단위 선택 (드롭다운)	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	m', 식, 개, m 등
 합계	자동 계산 (수량 × 단가)	자동	500,000원
 비고	항목별 추가 메모 (2줄 텍스트 영역)	선택	주말 작업 가능

⚠ 항목 삭제 버튼

- 각 항목 우측 상단에 "삭제" 버튼이 있습니다
- 항목이 2개 이상일 때만 삭제 버튼이 표시됩니다
- 항목이 1개만 있을 때는 삭제 불가능 (최소 1개는 필수)

총 견적 금액

모든 항목의 합계가 하단에 큰 글씨로 표시됩니다.

💡 한 번에 여러 항목 추가하고 싶다면?

"일괄 추가" 기능을 사용합니다. Excel 파일로 데이터를 준비하고 업로드하면 모든 항목이 한 번에 추가됩니다.

🖨️ 견적서를 PDF로 출력하기

- 견적서 상세 화면에서 "인쇄" 또는 "PDF 다운로드" 버튼을 찾습니다
- 버튼을 클릭하면 전문적인 견적서가 PDF로 생성됩니다
- 고객 정보와 회사 도장이 자동으로 포함됩니다

청구서 만들기

청구서는 "공사가 완료되었으니 이 금액을 내세요"라고 고객에게 청구하는 문서입니다.

? 견적서와 청구서의 차이

구분	설명	시점
견적서	"이 정도 비용이 들 것 같습니다"	공사 전
청구서	"이 금액을 내세요"	공사 후

순서: 견적서 → 공사 → 청구서

청구서 만드는 방법

Step 1 원쪽 메뉴에서 "청구서 관리"를 클릭합니다

Step 2 화면 우측 상단의 "새 청구서" 버튼을 클릭합니다

새 청구서 생성

청구 정보를 입력하고 항목을 추가하세요

건축주 *

프로젝트 *

작업장 *

작업 항목

작업 항목 추가

내용

기대고객

수령

단위

단가

상세 설명

작업 상세 내용

인보임 정보

인보수

단가

인보수

단가

비고

날짜

합계

상태

발송대기

총 금액

0원

취소

저장

입력 폼 구조 (3개 섹션)

새 청구서 생성 화면은 3개의 섹션으로 구성되어 있습니다:

1 기본 정보 섹션

항목	설명	필수 여부	예시
건축주	등록된 건축주 중 선택	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	김철수
프로젝트	드롭다운 선택 또는 직접 입력	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	주방 리모델링

프로젝트 입력 방법:

- 드롭다운에서 "직접 입력" 선택 시 텍스트 입력으로 전환
- " 목록에서 선택" 버튼으로 다시 드롭다운으로 전환 가능

작업장	선택한 건축주의 작업장 선택	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	신축 주택 - 서울시 강남구...
-----	-----------------	--	--------------------

작업장 주소 자동 표시

작업장 선택 시 하단에 "작업장 주소: ..." 자동 표시

17 발행일	청구서 발행 날짜	선택	2025-10-22
-----------	-----------	----	------------

2 작업 항목 섹션

우측 상단의 "+ 항목 추가" 버튼으로 여러 항목 추가 가능

항목	설명	필수 여부	예시
내용	작업 내용	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	거실 도배
카테고리	작업 종류 선택 (드롭다운)	선택	마감공사
수량	작업 양	선택	100

항목	설명	필수 여부	예시
📏 단위	수량의 단위 선택 (드롭다운)	선택	m ²
💰 단가	단위당 가격	선택	5,000
📄 상세 설명	작업 상세 내용 (1줄 텍스트 영역)	선택	실크벽지 사용

👷 인부임 정보 (파란색 배경)

각 항목마다 인부임 정보를 입력할 수 있습니다:

항목	설명	예시
인부수 (1번째)	첫 번째 인부 수	2명
단가 (1번째)	첫 번째 인부 단가	150,000원
인부수 (2번째)	두 번째 인부 수	1명
단가 (2번째)	두 번째 인부 단가	120,000원

기타 항목 정보

항목	설명	필수 여부	예시
📝 비고	항목별 추가 메모	선택	주말 작업
📅 날짜	작업 날짜	선택	2025-10-20
סכום	자동 계산	자동	500,000원

⚠ 항목 삭제 버튼

- 각 항목 하단 우측에 "항목 삭제" 버튼이 있습니다
- 항목이 2개 이상일 때만 삭제 버튼이 표시됩니다

3 상태 및 기타 정보 섹션

항목	설명	옵션
 상태	청구서 상태 선택 (드롭다운)	발송대기, 발송됨, 미결제, 결제완료

청구서 출력하기

버튼	기능	설명
 돋보기 아이콘	청구서 상세 보기	청구서의 상세 내역을 확인하고 출력할 수 있습니다
 프린터 아이콘	청구서 출력	청구서를 바로 출력하거나 PDF로 저장할 수 있습니다

출력 방법

1. 청구서 목록에서 원하는 청구서를 찾습니다
2.  **돋보기 아이콘**을 클릭하여 상세 내역을 확인하거나,  **프린터 아이콘**을 클릭하여 바로 출력합니다
3. 인쇄 대화상자가 열리면 프린터를 선택하거나 "PDF로 저장"을 선택합니다
4. 저장된 PDF 파일을 이메일로 전송하거나 인쇄하여 고객에게 전달합니다

✓ 작업 관리하기

작업 관리는 실제로 시공 중인 일들을 추적하는 기능입니다.

작업 항목 관리 기능

각 작업 항목마다 다양한 작업을 수행할 수 있는 버튼이 제공됩니다.



작업 버튼 종류

아이콘	기능	설명	사용 조건
연필	편집	작업 항목의 정보를 수정합니다	항상 사용 가능
쓰레기통	삭제	작업 항목을 삭제합니다	항상 사용 가능
문서	청구서 생성	완료된 작업을 바탕으로 청구서를 자동 생성합니다	작업 상태가 "완료"일 때만 표시됩니다

💡 청구서 생성 버튼 활용하기

- 작업이 완료되면 상태를 "완료"로 변경하세요
- 그러면 문서 아이콘이 나타납니다
- 클릭하면 해당 작업 내용이 자동으로 청구서에 추가됩니다
- 수동으로 청구서에 항목을 입력할 필요가 없어 편리합니다

작업 상태 표시

각 작업 항목은 색상 배지로 상태를 표시합니다:

상태	색상	의미
예정	노란색	작업 시작 전 준비 단계
진행중	파란색	현재 작업 진행 중
완료	초록색	작업이 완료됨 (청구서 생성 가능)
보류	빨간색	일시적으로 작업 중단

작업 항목 관리 페이지 기능

작업 항목 관리 페이지 상단에는 다양한 기능 버튼이 있습니다:

아이콘	버튼	기능	설명
	템플릿 다운로드	Excel 템플릿 다운로드	작업 항목을 Excel로 대량 입력할 때 사용할 빈 템플릿 파일을 다운로드합니다
	Excel 가져오기	Excel 파일 업로드	미리 작성한 Excel 파일의 작업 항목들을 한 번에 불러옵니다
	Excel 내보내기	Excel 파일 다운로드	현재 등록된 작업 항목들을 Excel 파일로 다운로드합니다
	일괄 작업 항목 추가	여러 항목 한 번에 추가	공통 정보를 한 번 입력하고 여러 작업 항목을 연속으로 추가합니다
	새 작업 항목	단일 항목 추가	작업 항목을 하나씩 추가합니다

💡 Excel 가져오기/내보내기 활용하기

- "템플릿 다운로드" 버튼으로 빈 Excel 파일을 받습니다
- Excel에서 여러 작업 항목을 입력합니다
- "Excel 가져오기" 버튼으로 파일을 업로드합니다
- 모든 항목이 한 번에 등록됩니다
- 백업이 필요할 때는 "Excel 내보내기"로 저장합니다

작업 항목 추가하기

방법 1: 새 작업 항목 (단일 추가)

Step 1 왼쪽 메뉴에서 "✓ 작업 항목 관리"를 클릭합니다

Step 2 화면 우측 상단의 "✨ 새 작업 항목" 버튼을 클릭합니다

새 작업 항목 추가
새로운 건설 작업 항목을 등록하고 관리하세요

기본 정보	작업장
건축주 <input type="button" value="건축주 선택"/>	작업장 선택(먼저 건축주를 선택하세요)
프로젝트명 <input type="text" value="프로젝트명 입력"/>	카테고리 <input type="button" value="카테고리 선택"/>
작업 정보	
작업일자 <input type="text" value="2025-10-22"/>	내용 <input type="text"/>
수량 <input type="text" value="예: 1"/>	단위 <input type="button" value="단위 선택"/>
단가 <input type="text" value="예: 0"/>	합계 <input type="text" value="0원"/>
인부 인원 <input type="text" value="예: 3"/>	인부 단가 <input type="text" value="예: 250,000"/>
인부임 합계 <input type="text" value="0원"/>	
비고 <input type="text" value="추가 메모나 특이사항을 입력하세요"/>	
상태 <input type="button" value="예정"/> <input type="button" value="진행중"/> <input type="button" value="완료"/> <input type="button" value="보류"/>	총합계 금액 <input type="text" value="0원"/>
<input type="button" value="취소"/> <input type="button" value="추가"/>	

Step 1 기본 정보를 입력합니다

Step 2 작업 정보를 입력합니다

Step 3 작업 상태를 설정합니다

Step 4 "추가" 버튼을 클릭합니다

📌 기본 정보 입력하기

새 작업 항목 추가 화면이 나타나면 기본 정보부터 입력합니다.

항목	설명	예시	필수
👤 건축주	등록된 건축주 중 선택	김철수	<input checked="" type="checkbox"/>
🏢 작업장	건축주 선택 후 작업장 선택	신축 주택	<input checked="" type="checkbox"/>
📋 프로젝트명	프로젝트 이름 입력	주방 리모델링	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 카테고리	공사 종류 선택	마감공사, 미장공사 등	<input checked="" type="checkbox"/>

순서가 중요해요!

- 먼저 건축주를 선택합니다
- 그리야 그 건축주의 작업장 목록이 나타납니다
- 작업장을 선택하면 프로젝트명을 입력할 수 있습니다



작업 정보 입력하기

작업의 구체적인 내용을 입력합니다.

작업 내용:

항목	설명	예시
 작업일자	작업 시작 날짜	2025-10-21
 내용	작업 내용 간단 설명	주방 타일 시공
 세부 작업	작업 상세 내용	600×600 타일, 줄눈 시공 포함



금액 정보:

항목	설명	예시	자동 계산
 수량	작업 수량	1	
 단위	수량 단위 선택	m ² , 개, 식 등	
 단가	단위당 가격	250,000	
 합계	수량 × 단가	250,000원	<input checked="" type="checkbox"/> 자동



인부 정보:

항목	설명	예시	자동 계산
👨 인부 인원	투입 인력 수	3	
👷 인부 단가	1인당 인건비	250,000	
💰 인부임 합계	인원 × 단가	750,000원	<input checked="" type="checkbox"/> 자동

 **비고:**

항목	설명	예시
📝 비고	추가 메모나 특이사항	우천 시 작업 연기 가능

자동 계산 기능

- "합계"와 "인부임 합계"는 자동으로 계산됩니다
- 수량이나 단가를 입력하면 실시간으로 계산됩니다
- 총합계 = 합계 + 인부임 합계

작업 상태 설정하기

화면 하단에서 이 작업의 현재 상태를 선택합니다.

버튼	의미	언제 사용?
🟡 예정	아직 시작 안 함	계획 단계
⟳ 진행중	지금 작업 중	작업 진행 중
✅ 완료	작업 완료됨	작업 끝남
⏸ 보류	일시 중단	날씨, 자재 대기 등

총합계 확인:

화면 오른쪽 하단에 **총합계** 금액이 자동으로 표시됩니다.

총합계 금액: ₩1,000,000
(합계 250,000 + 인부임 750,000)

저장하기

모든 정보를 입력하고 상태를 선택했으면:

화면 하단에 두 개의 버튼이 있습니다:

버튼	기능
취소	입력한 내용을 저장하지 않고 닫기
저장	입력한 내용을 저장하고 완료

"저장" 버튼을 클릭합니다.

완료! 작업 항목이 저장되었습니다.

작업 진행상황 확인하기

대시보드에서 보기

- 총 작업 항목: 4개
- 완료된 작업: 2개
- 진행중인 작업: 1개
- 예정된 작업: 1개

작업 목록에서 보기

작업 항목 관리 화면에서 모든 작업을 리스트로 볼 수 있습니다.

색상으로 상태를 구분합니다:

- 초록색: 완료
- 주황색: 진행중
- 회색: 예정

17

일정 관리하기

일정 관리는 공사 일정, 건축주 상담, 회의 등 중요한 일정을 관리하는 기능입니다.

예를 들어:

- 10월 20일 오후 2시: 건축주 상담 (신규 주택 공사)
- 10월 25일 오전 9시: 현장 공사 일정 (타일 시공)
- 10월 30일: 하자 보수 작업



일정 보기 모드

일정을 다양한 방식으로 확인할 수 있습니다:

- 리스트: 일정 목록으로 보기
- 일간: 하루 단위로 상세히 보기
- 주간: 일주일 단위로 보기
- 월간: 한 달 전체를 캘린더로 보기

+ 새 일정 추가하기

Step 1 왼쪽 메뉴에서 "17 일정 관리"를 클릭합니다

Step 2 화면 우측 상단의 "+ 일정 추가" 버튼을 클릭합니다

일정 추가

공사 일정과 상담 일정을 등록하고 관리하세요

기본 정보

제목 *

설명

유형 *

상태

공사 예정

일시 정보

종일

시작일 *

2025. 10. 22.

시작 시간

오후 12:30

종료일

2025. 10. 22.

종료 시간

오후 12:30

관련 정보

건축주

선택 안함

장소

우선순위

보통

추가 정보

예모

알림 받기

반복 일정

첨부파일

파일 선택

최대 10MB

취소

추가

▣ 입력 폼 구조 (6개 섹션)

일정 추가 화면은 6개의 섹션으로 구성되어 있습니다:

1 기본 정보 섹션 (📝 아이콘)

항목	설명	필수 여부	예시
제목	일정 제목	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	신규 주택 공사 착공
설명	일정 상세 내용	선택	기초 공사부터 시작

항목	설명	필수 여부	예시
유형	일정 종류 선택	<input checked="" type="checkbox"/> 필수	공사, 상담, 회의, 기타
상태	진행 상태	선택	예정, 진행중, 완료, 취소

2 일시 정보 섹션 (아이콘)

항목	설명	예시
종일	체크하면 시간 입력 불필요	<input checked="" type="checkbox"/> 종일
시작일	일정 시작 날짜 (필수)	2025. 10. 22.
시작 시간	일정 시작 시간 (종일 체크 해제 시)	오후 12:30
종료일	일정 종료 날짜 (선택)	2025. 10. 22.
종료 시간	일정 종료 시간 (종일 체크 해제 시)	오후 12:30

3 관련 정보 섹션 (아이콘)

항목	설명	예시
건축주	관련 건축주 선택 (선택)	김철수
장소	일정 장소	서울시 강남구 현장
우선순위	일정 중요도	낮음, 보통, 높음, 긴급

4 추가 정보 섹션 (아이콘)

항목	설명
메모	일정 관련 추가 메모

5 알림 설정

🔔 알림 받기 체크박스를 선택하면 알림 시간을 설정할 수 있습니다:

- 15분 전
- 30분 전
- 1시간 전
- 2시간 전
- 1일 전

6 반복 일정 설정

⌚ 반복 일정 체크박스를 선택하면:

- 반복 유형: 매일, 매주, 매월, 매년
- 간격: 반복 간격 설정 (예: 2주마다)
- 요일 선택: 매주 반복 시 특정 요일 선택 가능
- 반복 종료일: 반복 일정 종료 날짜 (선택)

7 첨부파일

📎 첨부파일 섹션에서 관련 파일을 첨부할 수 있습니다:

- 파일 선택 버튼 클릭
- 최대 10MB까지 업로드 가능
- 여러 파일 첨부 가능

💡 입력 완료 후

- 하단의 "추가" 버튼을 클릭하면 일정이 저장됩니다
- "취소" 버튼을 클릭하면 입력 내용이 저장되지 않고 닫힙니다

Google Calendar와 연동하기

Google 캘린더(스마트폰 캘린더)와 자동으로 동기화할 수 있습니다.

설정 방법

- 일정 관리 화면 상단에서 "Google Calendar" 버튼을 클릭합니다
- Google 계정 로그인 화면이 나타납니다
- 본인의 Google 계정으로 로그인합니다
- 권한 요청에서 [동의] 또는 [허용]을 클릭합니다
-  연동 완료!

연동 후 이점:

-  이 시스템에서 추가한 일정이 Google 캘린더에도 나타납니다
-  스마트폰의 캘린더 앱에서도 볼 수 있습니다
-  어디서나 일정을 확인할 수 있습니다

환경설정

환경설정은 회사 정보, 단위, 카테고리, 도장 등을 관리하는 곳입니다.

좌측 사이드바에서  환경설정] 메뉴를 클릭하면 업체 정보 관리 화면으로 이동합니다.

환경설정

건축업체 정보와 시스템 설정을 관리하세요

업체 정보 관리		수정
업체명 *	사업자등록번호 *	
한국건설	123-45-67890	
대표자명 *	전화번호 *	
홍길동	02-1234-5678	
이메일	info@hangeonconstruction.com	
주소 *	서울시 강남구 테헤란로 123	
계좌번호	예금주명	
신한은행 110-123-456789	한국건설(주)	

여기서 설정한 정보는 생성되는 모든 청구서/견적서에 자동으로 포함됩니다. 정확한 정보를 입력해주세요.

시스템 설정					
단위 관리	새 단위 입력 <button>추가</button>				
식	m	kg	밀		
카테고리 관리	새 카테고리 입력 <button>추가</button>				
토목공사	구조공사	철거공사	마감공사	설비공사	내부공사
기타					
도장 이미지					
도장 이미지가 등록되지 않았습니다. JPG, PNG, GIF 파일 (최대 2MB)					
! 투명 배경의 PNG 파일을 사용하면 더 활潑하게 표시됩니다.					

🏢 업체 정보 관리

견적서와 청구서에 표시될 회사 정보를 관리합니다.

1 회사 기본 정보

견적서/청구서에 자동으로 표시되는 회사 정보를 입력합니다.

- 업체명 *: 회사 이름 (필수)
- 사업자등록번호 *: 123-45-67890 형식
- 대표자명 *: 대표자 이름
- 전화번호 *: 회사 전화번호 (02-1234-5678)
- 이메일: 회사 이메일 주소
- 주소 *: 회사 주소 (필수)
- 계좌번호: 입금 받을 은행 계좌
- 예금주명: 계좌 예금주 이름

⚠ 필수 항목을 모두 입력해야 저장할 수 있습니다

필수 항목: 업체명, 사업자등록번호, 대표자명, 전화번호, 주소

2 단위 관리

작업 항목의 수량 단위를 관리합니다.

- 새 단위 입력란에 단위를 입력합니다 (예: m³, 개, 식, m²)
- [추가] 버튼을 클릭합니다
- 등록된 단위는 작업 항목 등록 시 선택할 수 있습니다
- 불필요한 단위는 [x] 버튼으로 삭제할 수 있습니다

💡 기본 제공 단위

식, m², 개, 톤, m, kg, 일, 월 (8개의 기본 단위가 미리 등록되어 있습니다)

3 카테고리 관리

공사 종류를 분류하는 카테고리를 관리합니다.

- 새 카테고리 입력란에 카테고리명을 입력합니다
- [추가] 버튼을 클릭합니다
- 등록된 카테고리는 작업 항목 등록 시 선택할 수 있습니다
- 불필요한 카테고리는 [x] 버튼으로 삭제할 수 있습니다

💡 기본 제공 카테고리

토목공사, 구조공사, 철근공사, 마감공사, 설비공사, 내부공사, 기타 (7개의 기본 카테고리가 미리 등록되어 있습니다)

4 도장 이미지

견적서와 청구서에 표시될 회사 도장 이미지를 등록합니다.

- [이미지 선택] 버튼을 클릭합니다
- 도장 이미지 파일을 선택합니다 (JPG, PNG, GIF 파일, 최대 2MB)
- 미리보기 영역에 이미지가 표시됩니다
- 회사 정보와 함께 저장됩니다

💡 도장 이미지 팁

- 투명 배경 PNG 파일을 사용하면 더 깔끔합니다
- 정사각형 비율의 이미지를 권장합니다 (예: 300x300px)
- 파일 크기는 2MB 이하로 제한됩니다

계정 설정

계정 설정은 로그인 계정 정보를 관리하는 곳입니다.

좌측 사이드바에서 **[ 계정 설정]** 메뉴를 클릭하면 계정 관리 화면으로 이동합니다.

현재 로그인 정보

현재 로그인된 계정의 정보가 표시됩니다.

- **로그인 방식:** 이메일 로그인 / Google 로그인 / Kakao 로그인
- **이름:** 사용자 이름
- **이메일:** 로그인 이메일

SNS 로그인 사용자는 주의하세요!

Google이나 Kakao로 로그인한 경우, 이메일과 비밀번호는 해당 플랫폼에서 관리됩니다.
이름만 변경 가능합니다.

계정 정보 변경

1 이름 변경

모든 사용자가 이름을 변경할 수 있습니다.

1. 새 이름을 입력합니다
2. [이름 변경] 버튼을 클릭합니다
3. 성공 메시지가 표시되면 완료입니다

2 이메일 변경 (이메일 로그인 사용자만)

이메일 로그인 사용자만 이메일을 변경할 수 있습니다.

1. 새 이메일을 입력합니다
2. [이메일 변경] 버튼을 클릭합니다

- 새 이메일로 확인 메일이 발송됩니다
- 이메일의 확인 링크를 클릭하면 변경이 완료됩니다

⚠️ SNS 로그인 사용자는 이메일을 변경할 수 없습니다

Google 또는 Kakao 계정의 이메일을 변경하려면 해당 플랫폼에서 직접 변경해야 합니다.

③ 비밀번호 변경 (이메일 로그인 사용자만)

이메일 로그인 사용자만 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

- 새 비밀번호를 입력합니다 (최소 6자)
- 새 비밀번호 확인란에 같은 비밀번호를 다시 입력합니다
- [비밀번호 변경] 버튼을 클릭합니다
- 성공 메시지가 표시되면 완료입니다

⚠️ SNS 로그인 사용자는 비밀번호를 변경할 수 없습니다

Google 또는 Kakao 계정의 비밀번호를 변경하려면 해당 플랫폼에서 직접 변경해야 합니다.

로그아웃

모든 기기에서 로그아웃됩니다.

- [로그아웃] 버튼을 클릭합니다
- 확인 창에서 [확인]을 클릭합니다
- 로그인 화면으로 이동합니다

💡 로그아웃 후에도 데이터는 안전하게 보관됩니다

다시 로그인하면 모든 데이터를 그대로 사용할 수 있습니다.

?

자주 묻는 질문

기본 사용법

Q1. 처음 사용하는데 어디서부터 시작해야 하나요?

A. 다음 순서로 진행하세요:

1. 환경설정에서 회사 정보 입력
2. 건축주 관리에서 고객 등록
3. 견적서 관리에서 견적서 작성
4. 청구서 관리에서 청구서 발송
5. 작업 항목과 일정으로 진행상황 추적

Q2. 비밀번호를 잊어버렸어요. 어떻게 하나요?

A. 로그인 화면에서:

1. [비밀번호 찾기] 링크를 클릭합니다
2. 가입할 때 사용한 이메일을 입력합니다
3. 메일로 온 링크를 클릭합니다
4. 새로운 비밀번호를 설정합니다

Q3. 로그아웃하려면 어떻게 하나요?

A. 좌측 메뉴 하단의:

1.  [계정] 또는 프로필 아이콘을 클릭합니다
2. [로그아웃] 버튼을 클릭합니다

견적서 & 청구서

Q6. 견적서와 청구서는 무엇이 다른가요?

A. 간단히 말하면:

구분	설명	시점
견적서	"이 정도 비용이 들 것 같습니다"	공사 전
청구서	"이 금액을 내세요"	공사 후

Q8. 청구서를 고객에게 어떻게 보내나요?

A. 청구서 출력 후 직접 전달하는 방법입니다:

1. 청구서 관리 화면에서 해당 청구서를 선택합니다
2. **[출력]** 버튼을 클릭합니다
3. 새 창에서 청구서가 열립니다
4. 다음 중 하나를 선택합니다:
 - **인쇄:** 브라우저 인쇄 기능 (Ctrl+P 또는 Cmd+P)으로 종이에 출력
 - **PDF 저장:** 인쇄 화면에서 "PDF로 저장" 선택 후 파일 저장
5. 저장한 PDF 파일을 이메일, 카카오톡 등으로 고객에게 전달합니다

팁: PDF를 카카오톡으로 보내기

1. 청구서를 PDF로 저장합니다
2. 카카오톡을 열고 고객과의 대화방으로 이동합니다
3. 첨부 아이콘 → 파일 → 저장한 PDF 선택
4. 전송 버튼을 누르면 완료!

기타

Q13. 데이터가 안전하게 보관되나요?

A. 네, 안전하게 보관됩니다:

- 클라우드 서버에 저장됩니다
- 자동으로 백업됩니다
- HTTPS 암호화로 보호됩니다
- 본인과 관리자만 접근 가능합니다

Q15. 스마트폰에서도 사용할 수 있나요?

A. 현재는 PC 웹브라우저 환경에 최적화되어 있습니다.

⚠️ 스마트폰 사용 시 주의사항

- 스마트폰에서도 접속은 가능하지만 화면이 최적화되어 있지 않습니다
- 작은 화면에서는 일부 기능 사용이 불편할 수 있습니다
- **PC 또는 태블릿**에서 사용하시는 것을 권장합니다

스마트폰에서 접속 방법:

1. 스마트폰의 인터넷 브라우저를 엽니다 (Chrome, Safari 등)
2. <https://architecture-management.vercel.app> 접속
3. 로그인합니다
4. 화면을 확대/축소하여 사용할 수 있습니다

💡 추천 사용 환경

- **PC 또는 노트북**: 가장 편리하게 사용 가능
- **태블릿**: 화면이 크면 사용 가능
- **스마트폰**: 긴급 조회용으로만 사용 권장

💡 팁과 꿀팁

⏰ 시간을 절약하는 팁들

1 자주 쓰는 정보 미리 저장하기

환경설정에서 단위와 카테고리를 미리 설정하면, 나중에 매번 입력할 필요가 없습니다.

예: "좌식 도배공사", "바닥 타일공사" 같은 자주 쓰는 항목들을 카테고리에 미리 만들어두면 매번 선택하기만 하면 됩니다.

방법 2: 일괄 작업 항목 추가 (여러 개 한 번에 추가)

여러 항목을 한 번에 입력할 때는 "▣ 일괄 작업 항목 추가" 기능을 사용합니다.

The screenshot shows the 'Batch Add Task Item' interface. At the top, there's a header with the title and a note: '여러 작업을 한 번에 등록합니다.' Below this are sections for 'General Information' (Construction Client, Worksite, Project Name, Work Date) and 'Batch Add Task Item' (Number of items: 3, Total amount: 250,000, Total hours: 0). The main area displays three task items with fields for content, category, quantity, unit price, and total price. At the bottom right, there are buttons for '취소' (Cancel) and '1개 항목 일괄 추가' (Add 1 item).

▣ 일괄 추가 사용 방법

- 작업 항목 관리 화면 우측 상단의 "▣ 일괄 작업 항목 추가" 버튼을 클릭합니다
- 공통 정보를 한 번만 입력합니다 (건축주, 작업장, 프로젝트명, 작업일자)
- 인부 정보를 입력합니다 (인부 인원, 인부 단가)
- 작업 항목들을 하나씩 추가합니다
- 각 항목의 내용, 카테고리, 수량, 단가를 입력합니다
- 상태를 선택합니다 (예정, 진행중, 완료, 보류)
- "+ 항목 추가" 버튼으로 여러 항목을 계속 추가할 수 있습니다
- 모든 항목 입력이 끝나면 "1개 항목 일괄 추가" 버튼을 클릭합니다

▣ 일괄 추가 입력 항목

1. 공통 정보 (한 번만 입력)

항목	설명	예시
👤 건축주	등록된 건축주 선택	건축주 선택
🚧 작업장	건축주의 작업장 선택	작업장 선택(먼저 건축주를 선택)

항목	설명	예시
프로젝트명	프로젝트 선택	프로젝트 선택
작업일자	작업 예정일 또는 완료일	2025-10-22
인부 인원	투입 인부 수	3명
인부 단가	인부 1인당 단가	250,000원
인부비 합계	자동 계산 (인원 × 단가)	750,000원

2. 작업 항목별 정보 (여러 개 추가 가능)

항목	설명	예시
내용	작업 내용 입력	좌식 도배공사
카테고리	공사 종류 선택	카테고리 선택
세부 작업	세부 작업 내용	거실 벽지 시공
수량	작업 수량	1
단위	수량 단위 선택	단위 선택
단가	단위당 가격	0원
합계	자동 계산 (수량 × 단가)	0원
비고	추가 메모	특이사항 기록
상태	작업 진행 상태	예정, 진행중, 완료, 보류

💡 일괄 추가의 장점

- 공통 정보(건축주, 작업장 등)를 한 번만 입력하면 됩니다

- 여러 작업 항목을 연속해서 빠르게 추가할 수 있습니다
- 합계가 자동으로 계산되어 실수를 줄일 수 있습니다
- 한 개씩 입력하는 것보다 훨씬 빠릅니다

✓ 활용 예시

하루에 여러 공사를 진행한 경우, 일괄 추가로 한 번에 모든 작업을 등록할 수 있습니다.
예: 좌식 도배공사, 바닥 타일공사, 페인트 칠하기를 한 번에 등록

3 Google Calendar 연동하기

Google Calendar와 연동하면 어디서나 일정을 확인할 수 있습니다.

스마트폰에서도 바로 확인 가능해서 약속을 놓칠 일이 없습니다.

4 PDF 저장해두기

중요한 견적서나 청구서는 PDF로 저장해두세요.

1. 문서 화면에서 [인쇄] 또는 [PDF 다운로드] 클릭
2. 자동으로 컴퓨터에 저장됩니다
3. 나중에 언제든 다시 볼 수 있습니다

정리 팁

주기적으로 정리하기

- 월 1회: 완료된 프로젝트를 체크합니다
- 분기 1회: 오래된 데이터를 정리합니다

메모 잘 활용하기

각 항목의 메모 칸에 특별한 사항을 기록합니다.

예: "고객이 페인트 색상 변경 요청함", "추가 하자보수 비용 ₩50,000"



도움말 및 지원

문제가 발생했을 때

1단계: FAQ에서 찾아보기

위의 "자주 묻는 질문"을 먼저 확인해보세요. 같은 문제의 해결책이 있을 수 있습니다.

2단계: 페이지 새로고침해보기

대부분의 문제는 페이지 새로고침으로 해결됩니다:

- 방법 1: F5 키를 누릅니다
- 방법 2: Ctrl + R 을 누릅니다
- 방법 3: 브라우저 새로고침 버튼(⌚)을 클릭합니다

3단계: 다시 로그인해보기

- 로그아웃합니다
- 브라우저를 완전히 종료합니다
- 다시 열고 로그인합니다

4단계: 개발자에게 문의하기

위의 방법들로 해결되지 않으면:



이메일: bluesky78060@gmail.com

문의 시 다음 정보를 함께 보내주시면 더 빠르게 도와드릴 수 있습니다:

- 문제 발생 상황 (언제, 어떤 화면에서)
- 오류 메시지 (있는 경우)
- 스크린샷 (가능한 경우)
- 사용 중인 브라우저 (Chrome, Safari 등)

🎉 마치면서

축하합니다! 이제 건축 관리 시스템을 사용할 수 있게 되었습니다.

📅 17 실제 사용 순서 정리

주차	활동
1주차	기본 설정 및 고객 등록
2주차	견적서 만들기
3주차	청구서 및 작업 관리
4주차	일정 관리 및 최적화

📖 이 설명서 활용 팁

- ✓ 처음에는 처음부터 끝까지 읽어보세요
- ✓ 실제로 사용할 때는 필요한 부분만 찾아서 봅니다
- ✓ 북마크하거나 인쇄해서 옆에 두고 보세요
- ✓ 질문이 생기면 FAQ를 먼저 확인합니다

💪 마지막으로:

처음에는 어려울 수 있지만, 몇 번 사용하다 보면 금방 익숙해집니다!

🚀 성공적인 프로젝트 관리를 응원합니다!

 문서 정보

 버전	v1.0 (초보자용)
 17 작성일	2025년 10월
 최신 업데이트	2025년 10월 21일

 이 설명서는 누구나 자유롭게 공유, 인쇄, 배포할 수 있습니다.