태창 ERP 실무 가이드

간결판 - 핵심 기능 중심

# 태창 ERP 시스템 실무 사용 가이드

\*\*버전\*\*: 1.0

\*\*최종 업데이트\*\*: 2025년 1월

\*\*대상\*\*: 태창 ERP 사용자 (관리자, 회계 담당자, 일반 사용자)

# 목차

# 1. 로그인 및 계정 정보

## 1.1 시스템 접속

\*\*웹사이트 주소\*\*: `http://localhost:5000` (개발 환경)

![](data:None;base64,)

[로그인 화면]

## 1.2 계정 종류 및 권한

## 1.3 로그인 절차

## 1.4 로그아웃 방법

## 1.5 비밀번호 변경 (관리자만)

# 2. 메인 대시보드 사용법

## 2.1 대시보드 화면 구성

### 화면 구성 요소

**A. KPI 카드 (상단)**

* 총 재고 가치
* 금일 입고 건수
* 금일 출고 건수
* 재고 부족 경고 건수
* 활성 거래처 수

**B. 차트 영역 (중앙)**

* 월별 재고 추이 (선 그래프)
* 카테고리별 재고 분포 (파이 차트)
* 최근 거래 내역 (막대 그래프)

**C. 빠른 작업 버튼 (우측)**

* 입고 등록
* 출고 등록
* 재고 조회

**D. 최근 활동 (하단)**

* 최근 8개 거래 목록
* 실시간 업데이트

## 2.2 KPI 카드 읽는 법

## 2.3 자동 새로고침 설정

## 2.4 빠른 작업 실행

## 2.5 차트 활용법

## 2.6 최근 활동 영역

# 3. 품목 관리

## 3.1 품목이란?

**품목 종류:**

* 원자재 (RAW): 철강, 코일, 원재료
* 부자재 (SUB): 나사, 볼트, 부속품
* 반제품 (WIP): 중간 가공품
* 완제품 (FINISHED): 최종 제품
* 상품 (GOODS): 구매 후 재판매 상품

## 3.2 품목 목록 조회

### 화면 구성

**A. 상단 버튼 영역**

* "품목 등록" 버튼
* "템플릿 다운로드" 버튼
* "일괄 업로드" 버튼
* "Excel 내보내기" 버튼

**B. 검색 및 필터 영역**

* 검색창 (품목코드, 품목명, 규격, 소재)
* 분류 필터 (원자재/부자재/반제품/완제품/상품)
* 타입 필터 (RAW/SUB/WIP/FINISHED/GOODS)
* 초기화 버튼

**C. 품목 테이블**

* 품목코드, 품목명, 분류, 타입
* 규격, 소재, 두께, 너비, 높이
* 현재고, 안전재고, 위치
* 기준단가
* 작업 버튼 (수정/삭제/이미지)

## 3.3 품목 검색하기

## 3.4 품목 1개 등록하기

## 3.5 품목 수정하기

## 3.6 품목 삭제하기

## 3.7 품목 이미지 등록하기

## 3.8 Excel로 품목 한번에 등록하기

## 3.9 품목 목록 Excel로 내보내기

# 4. 입고 처리

## 4.1 입고란?

**입고 시 자동 처리:**

* ✅ 품목 재고 자동 증가
* ✅ 재고 이력 자동 기록
* ✅ 입고 금액 자동 계산 (수량 × 단가)

## 4.2 입고 목록 조회

### 화면 구성

**A. 탭 영역**

* 입고 (현재)
* 생산
* 출고

**B. 상단 버튼**

* "입고 등록" 버튼
* "Excel 내보내기" 버튼

**C. 검색 및 필터**

* 날짜 범위 선택
* 공급사 검색
* 품목 검색
* 거래번호 검색

**D. 입고 내역 테이블**

* 거래번호, 거래일자
* 공급사명
* 품목 정보
* 수량, 단가, 총액
* LOT번호, 유효기간
* 등록일시
* 작업 버튼 (수정/삭제)

## 4.3 단일 품목 입고 등록

## 4.4 여러 품목 동시 입고 등록

## 4.5 월별 단가 자동 적용 확인

## 4.6 공급사 정보 자동 입력

## 4.7 입고 내역 수정하기

## 4.8 입고 내역 삭제하기

## 4.9 입고 현황 조회 및 검색

## 4.10 입고 내역 Excel 내보내기

# 5. 출고 처리

## 5.1 출고란?

**출고 시 자동 처리:**

* ✅ 품목 재고 자동 감소
* ✅ 재고 이력 자동 기록
* ✅ 출고 금액 자동 계산 (수량 × 단가)
* ⚠️ 재고 부족 시 경고 표시 (강제 출고 가능)

## 5.2 출고 목록 조회

### 화면 구성

**A. 탭 영역**

* 입고
* 생산
* 출고 (현재)

**B. 상단 버튼**

* "출고 등록" 버튼
* "Excel 내보내기" 버튼

**C. 검색 및 필터**

* 날짜 범위 선택
* 고객사 검색
* 품목 검색
* 거래번호 검색

**D. 출고 내역 테이블**

* 거래번호, 거래일자, 배송일자
* 고객사명
* 품목 정보
* 수량, 단가, 총액
* 배송 정보
* 등록일시
* 작업 버튼 (수정/삭제)

## 5.3 단일 품목 출고 등록

## 5.4 여러 품목 동시 출고 등록

## 5.5 재고 부족 시 대처법

## 5.6 고객사 정보 자동 입력 활용

## 5.7 월별 단가 자동 적용 (출고)

## 5.8 출고 내역 수정 및 삭제

## 5.9 출고 현황 조회 및 검색

## 5.10 출고 내역 Excel 내보내기

# 6. 생산 처리

## 6.1 생산이란?

**생산 시 자동 처리:**

* ✅ 완제품 재고 자동 증가
* ✅ BOM에 등록된 원자재/부자재 재고 자동 감소
* ✅ 생산 이력 자동 기록
* ✅ 자재 소비 내역 추적 가능

## 6.2 생산 등록 전 준비사항

## 6.3 생산 목록 조회

### 화면 구성

**A. 탭 영역**

* 입고
* 생산 (현재)
* 출고

**B. 상단 버튼**

* "생산 등록" 버튼
* "Excel 내보내기" 버튼

**C. 검색 및 필터**

* 날짜 범위 선택
* 품목 검색 (완제품)
* 생산 번호 검색

**D. 생산 내역 테이블**

* 생산번호, 생산일자
* 완제품 정보
* 생산 수량
* 소비 자재 목록
* 등록일시
* 작업 버튼 (수정/삭제)

## 6.4 생산 등록하기

## 6.5 BOM 기반 자동 계산 원리

## 6.6 생산 수정 및 삭제

## 6.7 생산 현황 조회

## 6.8 생산 내역 Excel 내보내기

# 7. 재고 현황 확인

## 7.1 재고 현황이란?

**재고 현황에서 확인 가능:**

* 현재고
* 안전재고
* 재고 가치
* 재고 상태 (정상/부족/없음)
* 최근 거래 이력

## 7.2 재고 현황 조회

### 화면 구성

**A. 상단 KPI 카드**

* 총 재고 품목 수
* 총 재고 가치
* 재고 부족 품목 수
* 재고 없음 품목 수

**B. 필터 및 검색**

* 분류 필터 (원자재/부자재/반제품/완제품/상품)
* 재고 상태 필터 (정상/부족/없음)
* 품목 검색

**C. 재고 테이블**

* 품목코드, 품목명
* 분류, 타입
* 현재고, 안전재고
* 단위
* 기준단가, 재고 가치
* 재고 상태
* 최근 거래 일시
* 작업 버튼 (상세/조정)

## 7.3 재고 상태 이해하기

## 7.4 재고 검색 및 필터링

## 7.5 재고 상세 보기

## 7.6 재고 조정하기

## 7.7 재고 조정 이력 조회

## 7.8 재고 회전율 분석 (참고)

## 7.9 재고 현황 Excel 내보내기

# 8. 거래처 관리

## 8.1 거래처란?

**거래처 종류:**

* \*\*고객사\*\* (CUSTOMER): 제품을 구매하는 업체
* \*\*공급사\*\* (SUPPLIER): 자재를 공급하는 업체
* \*\*협력사\*\* (PARTNER): 외주 가공, 물류 등
* \*\*기타\*\* (OTHER): 기타 협력 업체

## 8.2 거래처 목록 조회

### 화면 구성

**A. 상단 버튼**

* "거래처 등록" 버튼
* "템플릿 다운로드" 버튼
* "일괄 업로드" 버튼
* "Excel 내보내기" 버튼

**B. 검색 및 필터**

* 검색창 (거래처코드, 거래처명, 사업자번호)
* 거래처 타입 필터 (고객사/공급사/협력사/기타)
* 초기화 버튼

**C. 거래처 테이블**

* 거래처코드, 거래처명
* 거래처 타입
* 사업자번호, 대표자명
* 연락처, 이메일
* 주소
* 담당자 정보
* 작업 버튼 (수정/삭제)

## 8.3 거래처 1개 등록하기

## 8.4 거래처 정보 수정하기

## 8.5 거래처 삭제하기

## 8.6 거래처 검색 및 필터링

## 8.7 Excel로 거래처 대량 등록하기

## 8.8 거래처 목록 Excel로 내보내기

## 9. BOM (자재 명세서) 관리

## 10. 매출 및 수금 처리

## 11. 매입 및 지급 처리

## 12. 월별 단가 관리

## 13. 회계 보고서

## 14. Excel 활용법

## 15. 자주 묻는 질문 (FAQ)

## 부록: 추가 리소스