

SALEWIZARD MANUAL

판 매 마 법 사 사 용 자 매 뉴 얼

Distribution Enterprise Total Solution

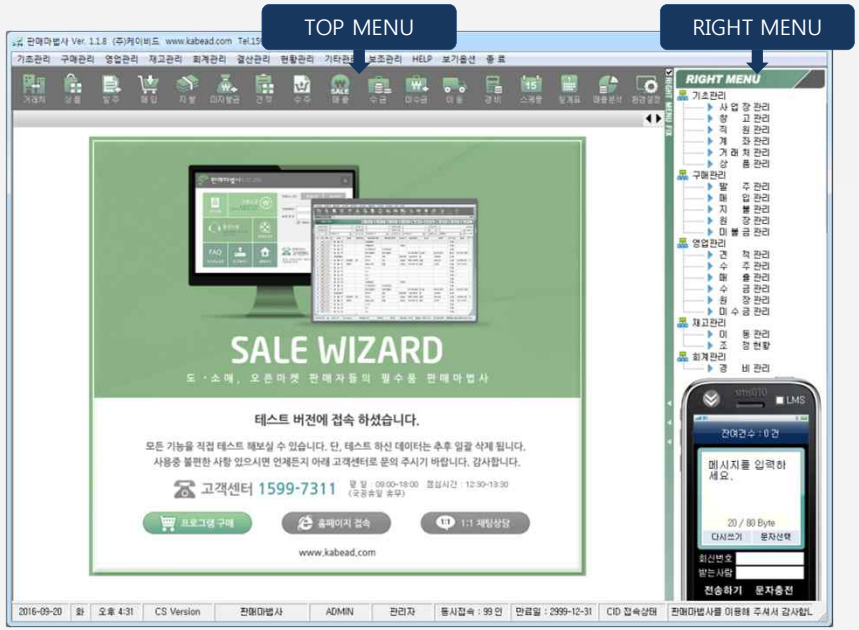
Professional ERP

The INPLUSWEB IS No.1 design web total solution partner in koreaThe INPLUSWEB IS No.1 design web total solution partner in koreaThe INPLUSWEB IS No.1 design web total solution partner in korea
The INPLUSWEB IS No.1 design web total solution partner in korea

판매마법사

(주)케이비드 Homepage. http://www.kabead.com Email. help@kabead.com
Tel. 1599-7311 Fax. 02-6280-4646

01. 메인 화면소개







메인 화면 구성

[TOP MENU] : 자주 사용하는 메뉴를 알기 쉽게 아이콘으로 제작하여 간편하게 사용할 수 있도록 했습니다
[RIGHT MENU] : 판매마법사의 전체 메뉴를 확인 할 수 있습니다
[바탕화면] : 해당 사업장 명과 로그인 한 직원명이 표시됩니다. 오른쪽에는 퀵 메뉴를 배치 해 편리하게 사용 할 수 있습니다.

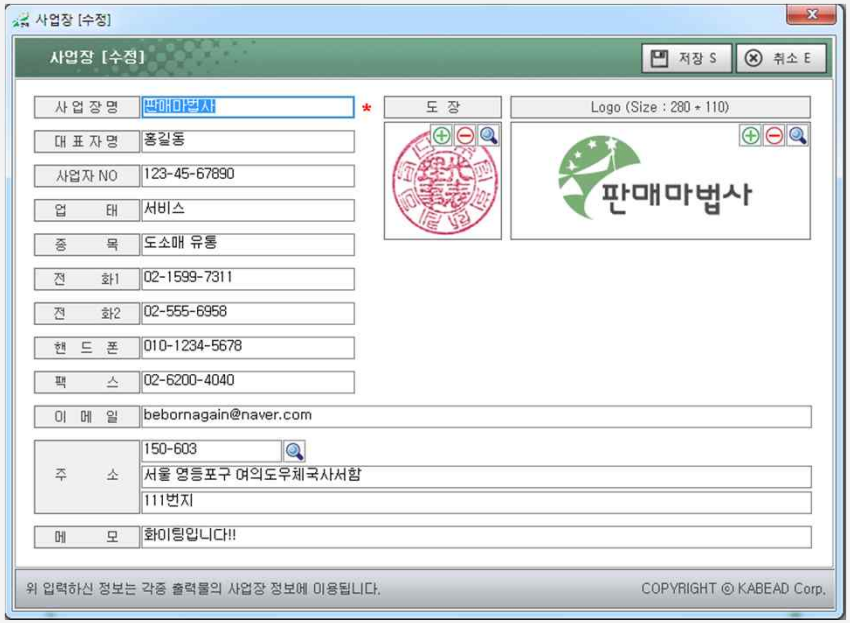
<금일 예약현황> : 오늘 예약된 고객명과 시간, 내용을 간단히 확인할 수 있습니다.
<공지사항> : 업데이트 내역을 확인 할 수 있습니다

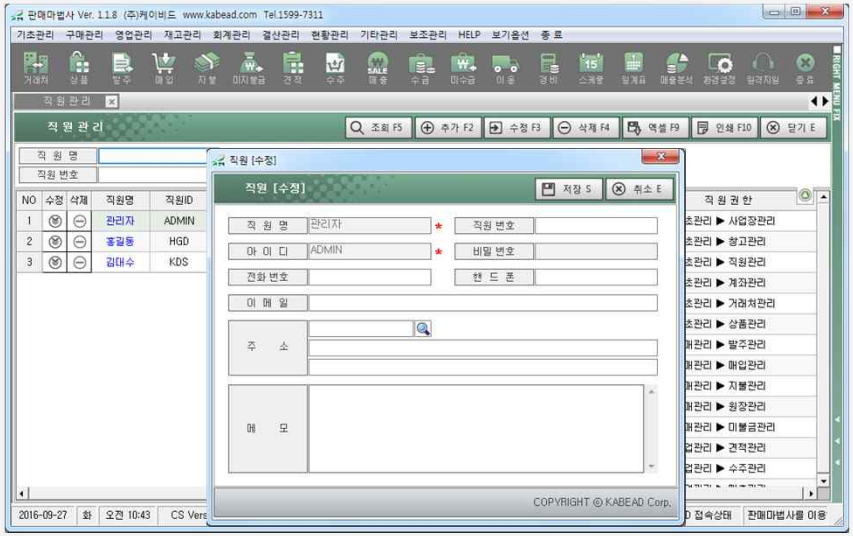
기본메뉴 안내

항목별로 다양한 메뉴가 있으며 클릭 하면 해당 메뉴들을 확인 할 수 있습니다. RIGHT MENU와 동일합니다.

[기초관리] : 사업장/창고/직원/계좌/거래처/상품 관리
[구매관리] : 발주/매입/지불/원장/미불금 관리
[영업관리] : 견적/수주/매출/수금/원장/미수금 관리
[재고관리] : 이동관리/조정현황
[회계관리] : 경비관리
[결산관리] : 이익결산
[현황관리] : 일계표/상품입출현황/매출수금현황/매출분석
[기타관리] : 문자내용관리/계산서관리/스케쥴관리/바코드출력
[보조관리] : 환경설정
[HELP] : 계좌안내/ 원격지원실행
[보기옵션] : Top Menu/ Right Menu/열린화면 선택/해제

02. 사업장 관리





사업자등록증 상의 정보 입력

내 사업자 정보를 관리하는 화면입니다.
최초 프로그램을 구매하시면 필히 사업장 관리 메뉴에서 사업장 정보를 입력 후 사용하시기 바랍니다.
사업자 정보는 각종 거래명세서, 정비내역서 및 세금계산서, 전자계산서 발행 정보로 활용 됩니다.
※ 사업자 등록증 상의 정확한 정보를 입력 하세요.

도장 및 로고 등록

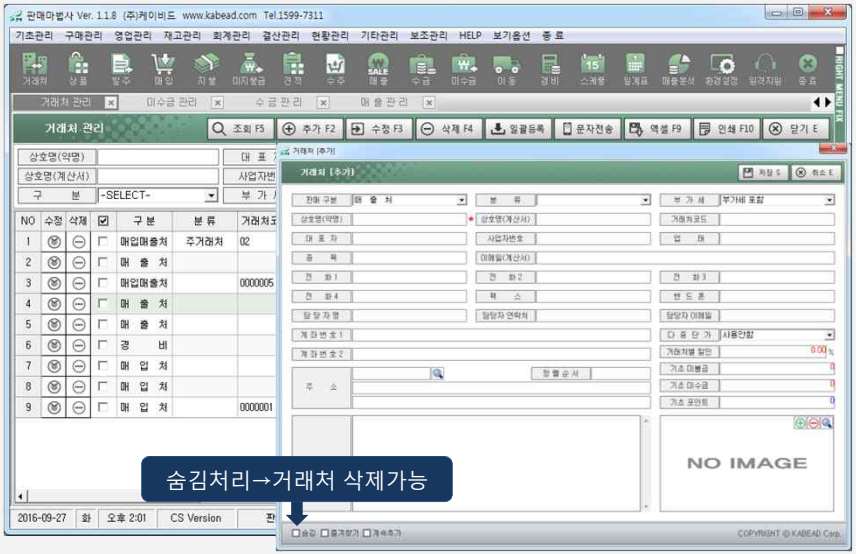
사업자 직인 및 정비 책임자 도장 등록 : 사업자 직인 및 정비 책임자 도장을 미리 등록 해 두면 견적서,명세서 등 각종 출력물에 도장이 인쇄된 상태로 출력 됩니다.
도장의 이미지 크기는 130*130에 최적화 되어 있습니다.
로고가 있는 업체의 경우 각종 명세서 상단에 로고를 출력 할 수 있습니다.
사업장 관리에서 로고를 등록하여 사용하시면 됩니다.

직원등록

직원을 등록/수정/삭제 하실 수 있으며 직원별 권한을 설정하실 수 있습니다. 직원으로 로그인 할 수 있습니다.

[해당 직원 숨김 처리] : 직원이 퇴사 한 경우에 직원이 처리한 내역은 보존해야 하므로 기록이 있는 직원은 삭제 할 수 없습니다. 숨김 처리 하면 직원목록에서 숨겨지며 검색되지 않고 해당 직원의 아이디외 비밀번호로 로그인 할 수 없습니다.

03. 거래처 관리 (매입처/매출처)



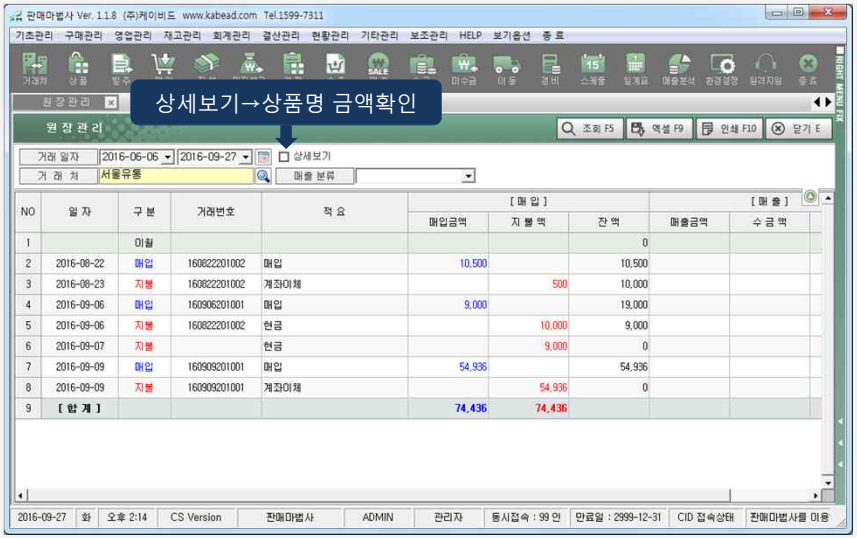
거래처 관리

상단메뉴
조회/ 거래처추가/ 거래처정보수정/ 거래처삭제/ 엑셀일괄등록/ 문자전송/인쇄/닫기 버튼이 있습니다.

[숨김거래처표시] : 숨김된 거래처까지 검색합니다.
[미불금이 있는 거래처만 보기] : 미불금이 있는 거래처만 보고 싶을 때 사용합니다.
[미수금이 있는 거래처만 보기] : 미수금이 있는 거래처만 보고 싶을 때 사용합니다.

[업체명], [대표자명], [전화번호], [메모]로 검색 가능합니다

[거래처 리스트] : 업체명/ 대표자명과 미수금, 미불금등을 확인 하실 수 있습니다.



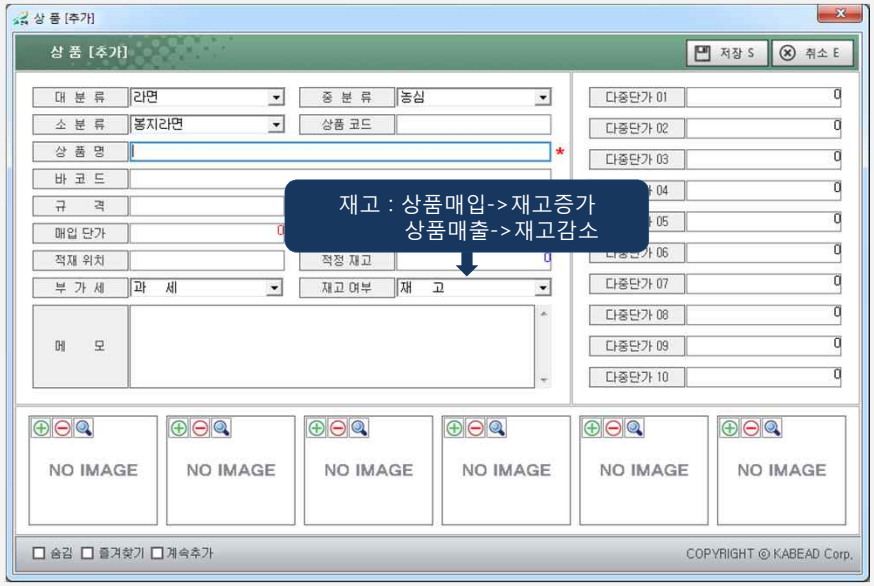
거래처 추가/수정

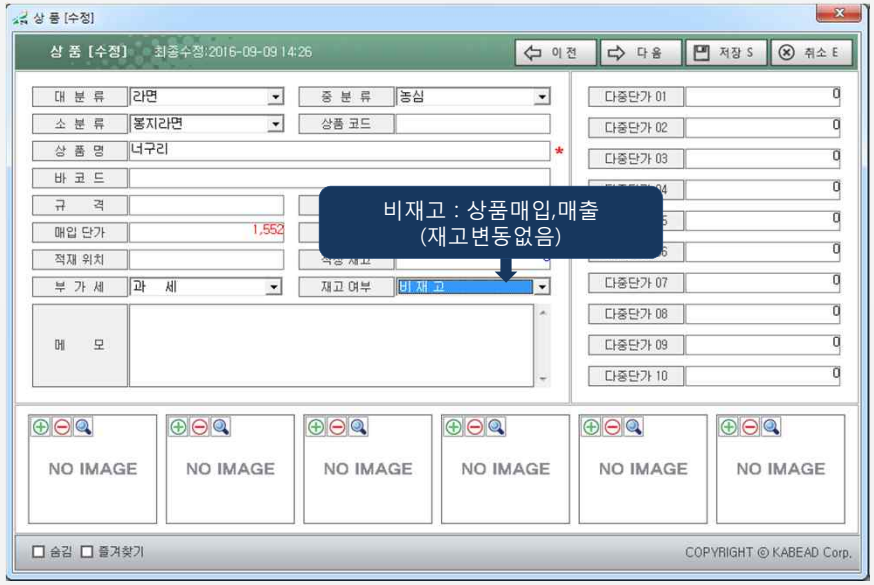
[상호명(필수)] – 매입/매출을 관리하고자 하는 업체명을 입력합니다
[대표자명], [사업자번호], [업태], [종목], [전화1], [전화2],[팩스],[주소]등을 관리하실 수 있으며, **[메모]**도 활용하시면 편리합니다
[기초미불금]은 거래처를 등록할때 입력하며 매입등록 하기 전에 있던 미불금을 입력하는 공간입니다
[숨김] 거래내역이 있는 매입처는 매입/ 매출내역을 보존하기 위해 삭제 처리되지 않습니다 대신 숨김 처리를 통해 해당 매입처를 검색되지 않게 하실 수 있습니다

원장 관리

기간 동안 매입내역과 지불 내역을 확인 하실 수 있으며 시점 미불금 잔액을 확인 하실 수 있도록 제작된 메뉴입니다
[상세보기] 해당일에 거래된 상품명과 금액까지 확인 가능합니다

04. 상품 관리-1





상품등록

상품등록 시 사용되는 상품의 기초 정보를 관리합니다.
상품을 등록하실 때는 [추가 버튼]을 누르고 상품을 추가할 수 있습니다. *표시는 필수입력 사항입니다

[분류관리] : 대분류, 중분류, 소분류 까지 분류지정가능
[상품코드] : 상품관련 모델 코드 입력
[상품명] : **스킨, **에센스, **크림 등의 구체적인 상품명 입력
[바코드] 로 관리 할 수 있습니다.

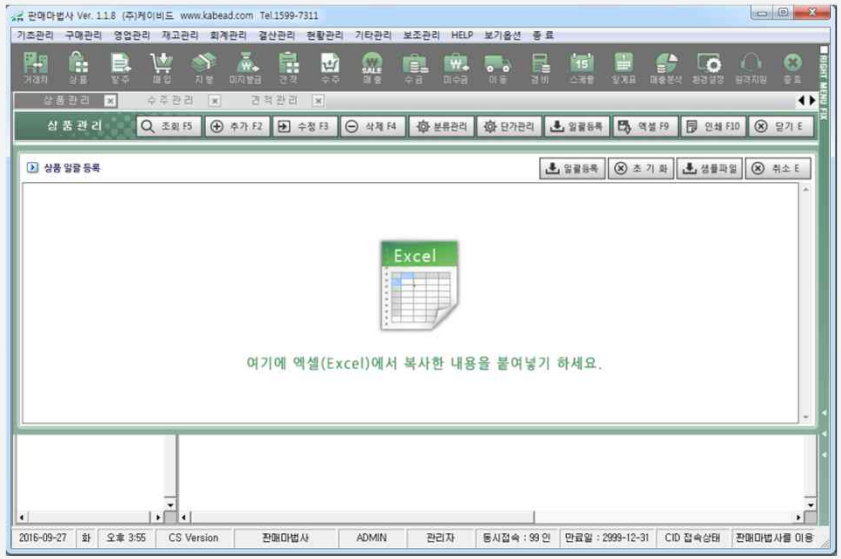
예시1) **스킨
분류명 : 화장품 > LG생활건강 > 이자녹스
상품코드: 1335168899

[매입단가] : 상품 매입시 설정된 매입단가를 자동으로 불러옵니다
[매출단가] : 상품등록(판매)시 설정된 매출단가를 자동으로 불러옵니다
[부가세] : 해당 상품 매입 및 매출시 부가세가 설정됩니다.
[재고여부] : 해당 상품의 재고관리여부를 설정합니다 비재고로 설정하실 경우 재고수량은 0으로 증가하거나 감소하지 않으며 현재고현황 메뉴에 나타나지 않습니다.
예시) 재고관리가 필요가 없는 항목사용

[적재위치] : 상품창고내 위치를 기록해 두실 수 있습니다.
[적정재고] : 적정 재고수량을 입력하여 두시면 현재고현황 메뉴에서 적정재고 기준으로 검색하실 수 있으며, 환경설정을 통해 재고량 이하로 떨어질 때 알려주도록 설정할 수 있습니다.
[해당 상품 숨김 처리] – 사용하지 않는 상품을 검색되지 않도록 처리함(과거 사용내역 보존)

05. 상품 관리-2





상품관리

상단의 다양한 검색조건을 이용하여 상품을 검색/ 수정/ 삭제/ 신규 등록 할 수 있습니다. 판매마법사의 모든 화면에서 검색된 내용을 엑셀로 저장 할 수 있어 상품리스트를 엑셀파일로 만드실 수 있으며 인쇄도 가능합니다.

[일괄등록] : 기존에 관리하던 엑셀자료가 있는 경우 간단한 편집을 통해 판매마법사에 등록할 수 있습니다.

검색조건

[모든분류보기] - 상품분류에 관계없이 전체 조회됩니다.

[숨김상품표시] – 숨김처리 된 상품도 검색됩니다.

[정정재고미달] - 적정재고량 이하의 상품만 조회합니다.

상단의 검색 조건에서 상품명/ 바코드/ 적재위치/ 메모 별로 정렬방식을 설정 할 수 있습니다.

상품 관리 메뉴

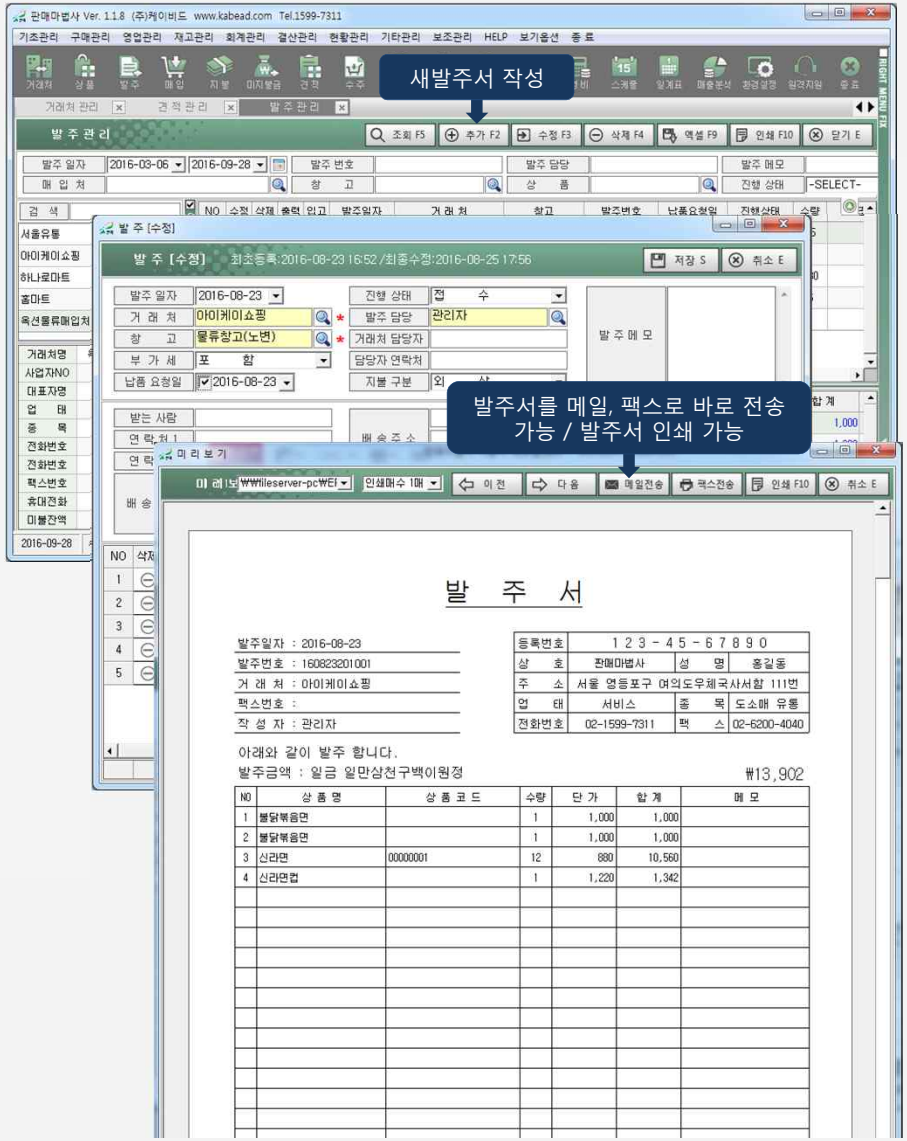
[부품분류이동] : 분류를 이동할 때 일일이 수정하지 않고 일괄이동

[재고조정] : 실제 재고와 전산재고가 맞지 않을 경우 일괄 조정

[부품복사] : 같은 부품이 모델명(일부)만 다를 경우 부품복사 -> 수정 등록

[일괄매입] : 부품리스트에서 재고를 확인하며 부분선택(CTRL+클릭)으로 원하는 부품을 바로 매입등록 하실 수 있습니다.

06. 발주 관리 -1



발주서 관리

발주서는 구매처에서 필요한 물품의 품명, 규격, 수량, 단가, 금액 등의 내용을 기입하고 납품현장, 납기일, 인도조건, 결제조건, 검수방법 등을 기재하여 공급업체에 보내는 문서입니다.

판매마법사에서는 발주일자, 거래처명, 창고, 발주번호, 납품요청일, 진행상태, 수량, 담당자, 상품명, 상품코드, 수량, 단가, 할인, 공급가액, 부가세등의 항목의 발주서를 생성, 인쇄, 전송 기능을 제공합니다.

[추가]버튼을 클릭하시면 새로운 발주서를 작성하실 수 있습니다.
거래처, 창고, 발주담당자는 기존 거래처관리, 직원관리, 창고관리의 자료와 자동 연계되어 집니다.

발주서 전송

공금업체에 발주서를 전송하실때, 판매마법사에서는 [인쇄] 화면 미리보기에서 이메일, 팩스로 자동 전송 하실 수 있습니다.

보내고자 하는 발주서의 [출력] 아이콘을 클릭하시면,
인쇄미리보기 화면을 확인하실 수 있고, 그곳에서 미리보기와 같은 문서를 [이메일], [팩스]로 바로 전송하실 수 있는 기능을 제공해 드립니다.

07. 발주 관리 -2



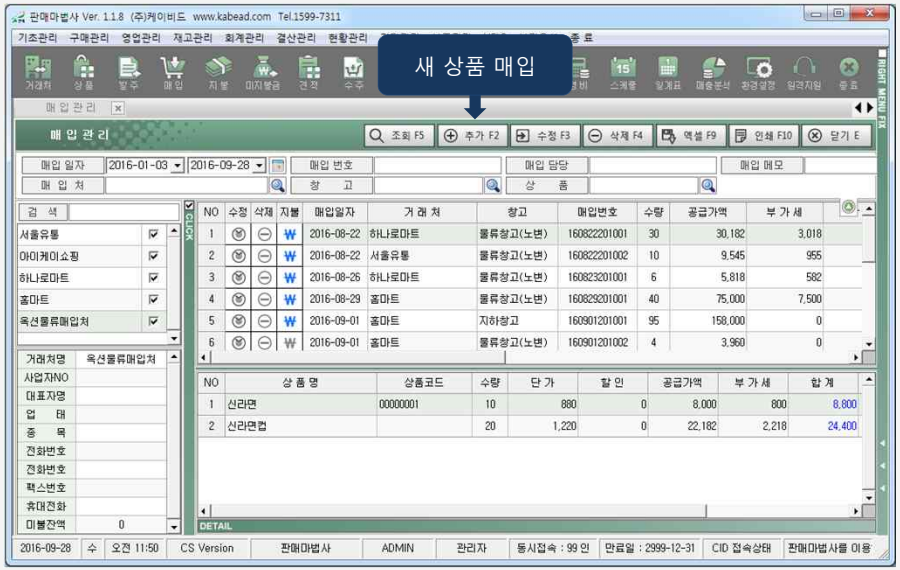


발주 에서 입고, 매입 추가까지

입고가 이루어 진 상품은 발주서에서 [입고] 아이콘을 클릭하시면, 바로 [매입관리 >매입 추가]창이 뜨고 발주서 내용이 자동 연계되어 입력 되어 집니다.
[저장] 버튼을 클릭하면 바로 매입으로 자료가 저장됩니다.

매입관리에서 발주서에 있는 내용을 다시 한번 더 입력하실 필요 없이 바로 발주서에서 [입고]버튼을 클릭해서 자동으로 편리하게 입력하 실 수 있습니다.
입고가 끝난 발주서에는 [입고]아이콘의 색깔이 파란색으로 변경됩니다.

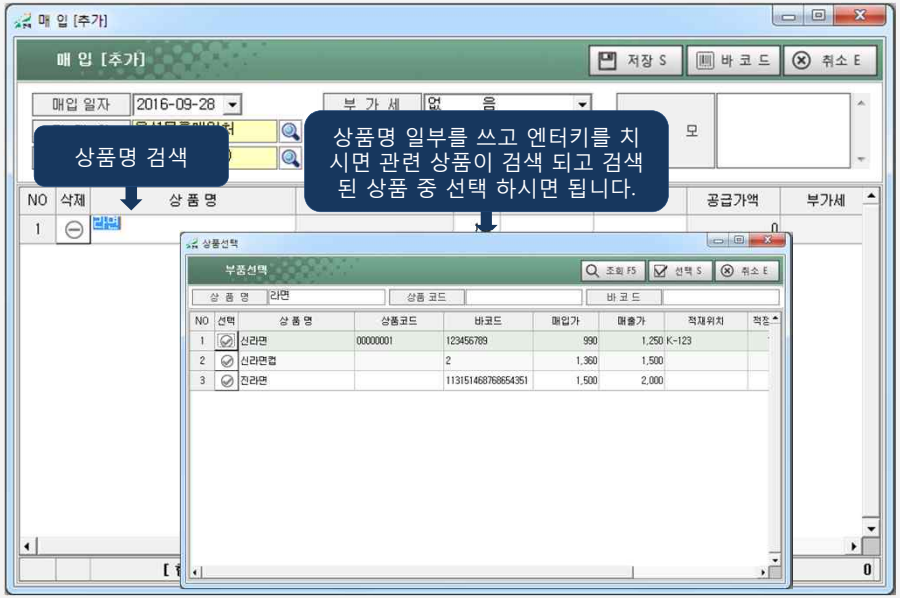
08. 매입 관리 -1



매입 관리

발주서에서 [입고] 아이콘을 클릭하여 매입추가 하시면, 매입관리에 그 내용들이 자동 연계되어 저장되어 집니다.

매입일자, 거래처, 저장창고, 매입번호, 수량, 공급가액, 부가세, 담당자, 처리자 정보 등을 확인 하실 수 있습니다.

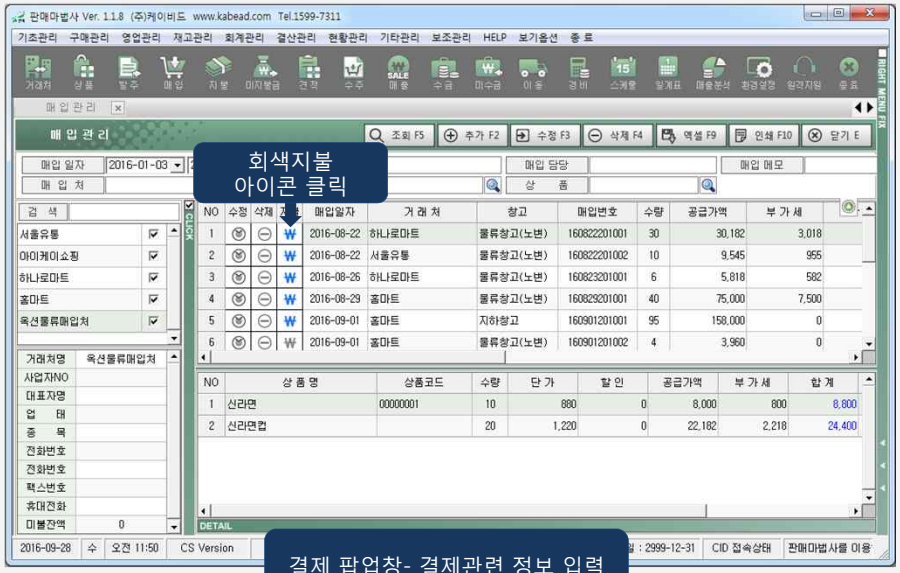


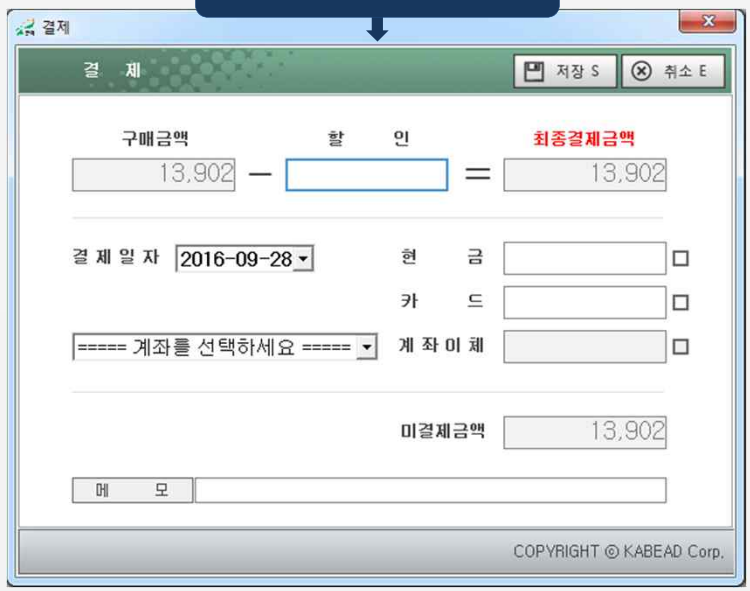
새 상품 입력

발주서를 작성하지 않은 상품을 매입하실 때에는 매입관리에서 [추가] 버튼을 클릭하셔서 매입정보를 입력하실 수 있습니다.

상품명은 그 일부만 쓰고 엔터키를 치시면 관련 상품이 검색되어 지고 검색된 상품 중 선택하시면 됩니다.

09. 매입 관리 -2





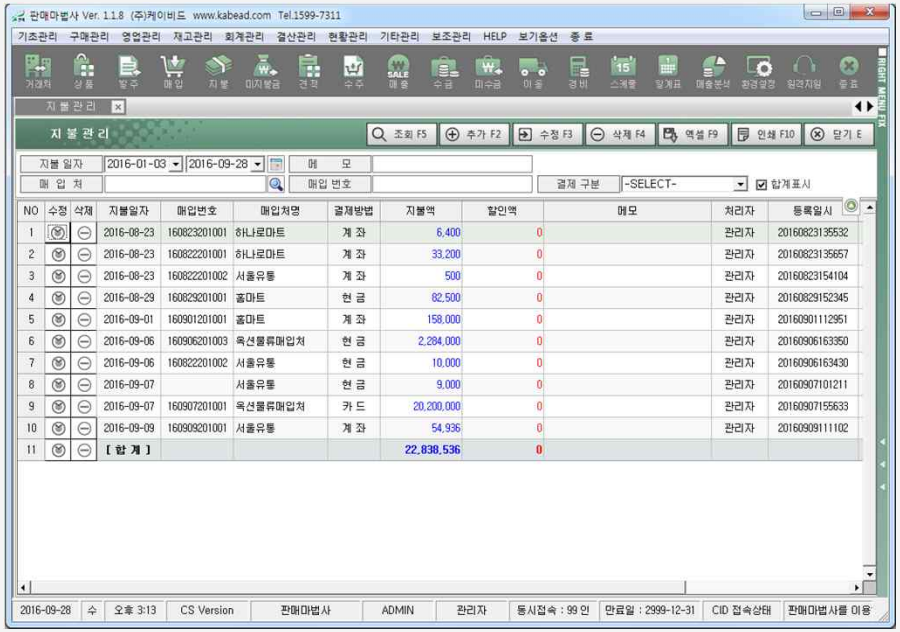
매입관리에서 결제바로 하기

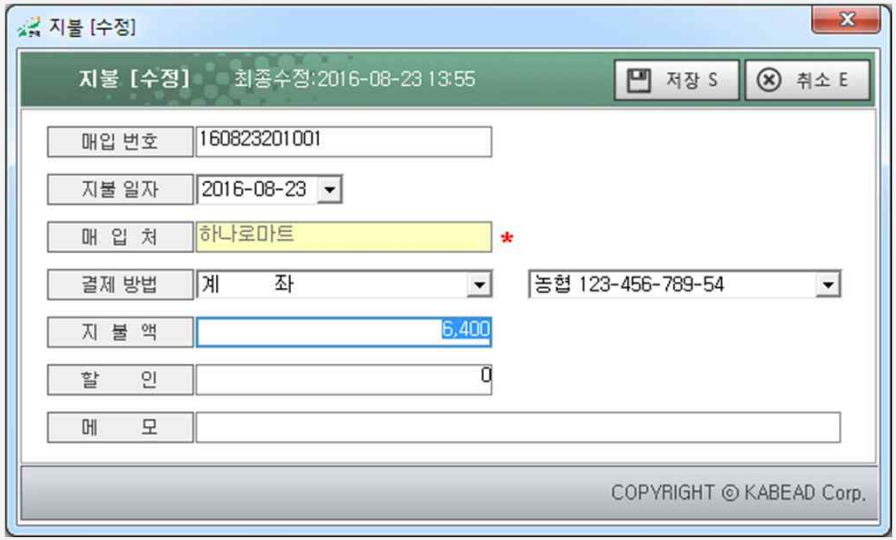
매입이 이루어진 상품에 대한 지불 정보는 각 매입목록에서 [지불]아이콘을 클릭하여 결제정보를 입력 할 수 있습니다.
지불이 이루어진 항목에 대해서는 [지불]아이콘의 색이 파란색으로 변경되어 입니다.
일부만 결제된 항목은 [지불]아이콘이 반만 파란색으로 바뀝니다.

이렇게 입력된 지불 정보는 [지불관리]에도 자동으로 자료가 연계 되어 확인할 수 있습니다.

또한 매입이 완료 되었음에도 지불이 되어 지지 않은 항목은 [미지불금 관리]에 자동으로 자료가 연계되어 확인할 수 있습니다.

10. 지불 관리





지불 관리

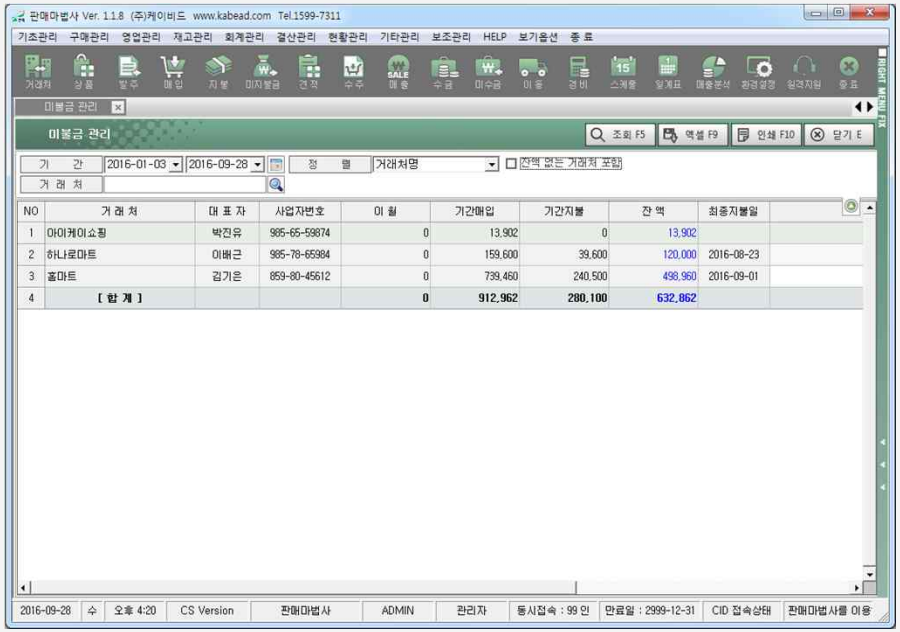
[매입관리] 에서 지불이 완료된 항목들만 모아 정리해서 보여드립니다.
지불일자 검색을 통해 주간, 월간, 일간 결제된 항목 및 합계를 한눈에 확인 하실 수 있습니다.

지불일자, 매입번호, 매입처, 결제방법, 지불액, 할인액, 처리자, 지불등록일시 등의 내용으로 정리해 드립니다.

또한 지불등록이 잘 못된 내용은 삭제, 수정 할 수 있습니다.

매입한 상품에 대한 지불내용 등록은 [지불관리]에서는 할 수 없으며, [매입관리] 에서 [지불아이콘]을 클릭하여 입력하실 수 있습니다.

11. 미지불금 관리



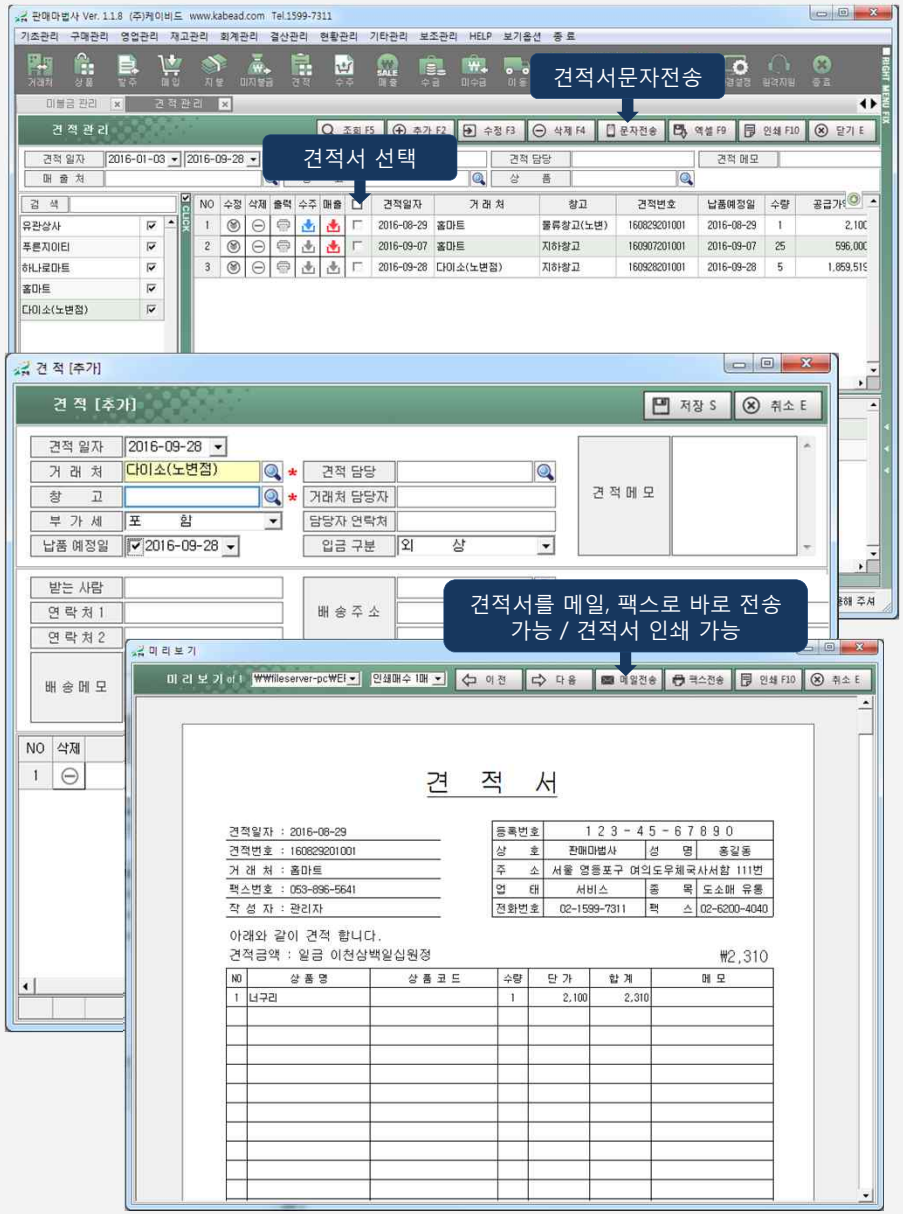
미지불금 관리

매입이 끝난 상품 중 지불이 되어 지지 않은 항목들만 모아서 정리해 드립니다.
전액 또는 일부 금액이 지불되어지지 않은 항목은
거래처, 대표자, 매입금액, 지불금액, 잔액, 최종지불일 등의 내용으로 보여지며, 지불되어 지지 않은 모든 항목들의 합계 또한 확인 하실 수 있습니다.

미지불금에 대한 결제는 미지불금 관리에서는 불가능 하고.
[매입관리] 에서 [지불아이콘]을 클릭하셔서 각 항목별 결제 내용을 입력하실 수 있습니다.

지불 완료된 내용은 [지불관리]에서 확인 하실 수 있습니다.

12. 견적서 관리-1



견적서 작성 및 전송

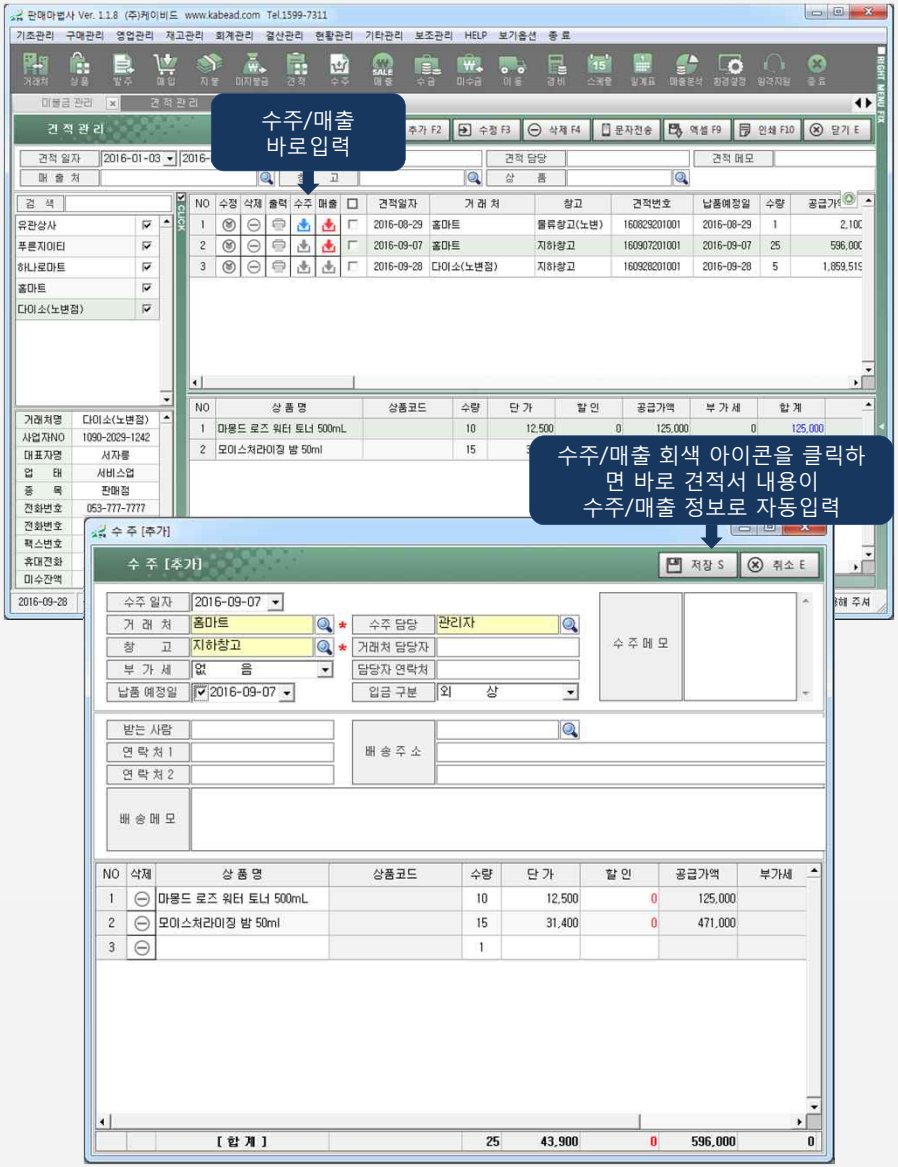
견적을 원하는 고객에게 상품명, 수량, 단가, 할인, 공급가액, 부가세, 합계 등의 내용의 견적서를 작성하여 출력 할 수 있습니다.

각 견적서 별 [출력]아이콘을 클릭하시면 출력 미리보기 화면이 보여지고, 화면에 보여지는 견적서 양식대로 바로 고객에게 이메일, 팩스로 전송 하실 수 있는 기능을 제공해 드립니다.

견적서 출력양식

견적서는 일반 유통업의 출력양식으로 제공되어 지고, 상단의 회사로고나 견적서 하단에 추가하고 싶은 내용을 따로 입력하실 수 있는 공간을 마련해 드립니다.
입력은 [환경설정] ->[인쇄설정]에서 하실 수 있습니다.

13. 견적서 관리-2



견적서에서 바로 수주 입력

견적서를 보낸 고객이 그 견적서 그대로 수주를 하고자 하면, [수주관리]에서 모든 항목을 일일이 다시 적을 필요 없이, [견적서관리]에서 [수주]아이콘을 클릭하시면 견적서의 내용이 그대로 수주추가 창으로 자동 연계되어, 손쉽게 저장하기 버튼만 누르시면 바로 수주로 저장되어집니다.

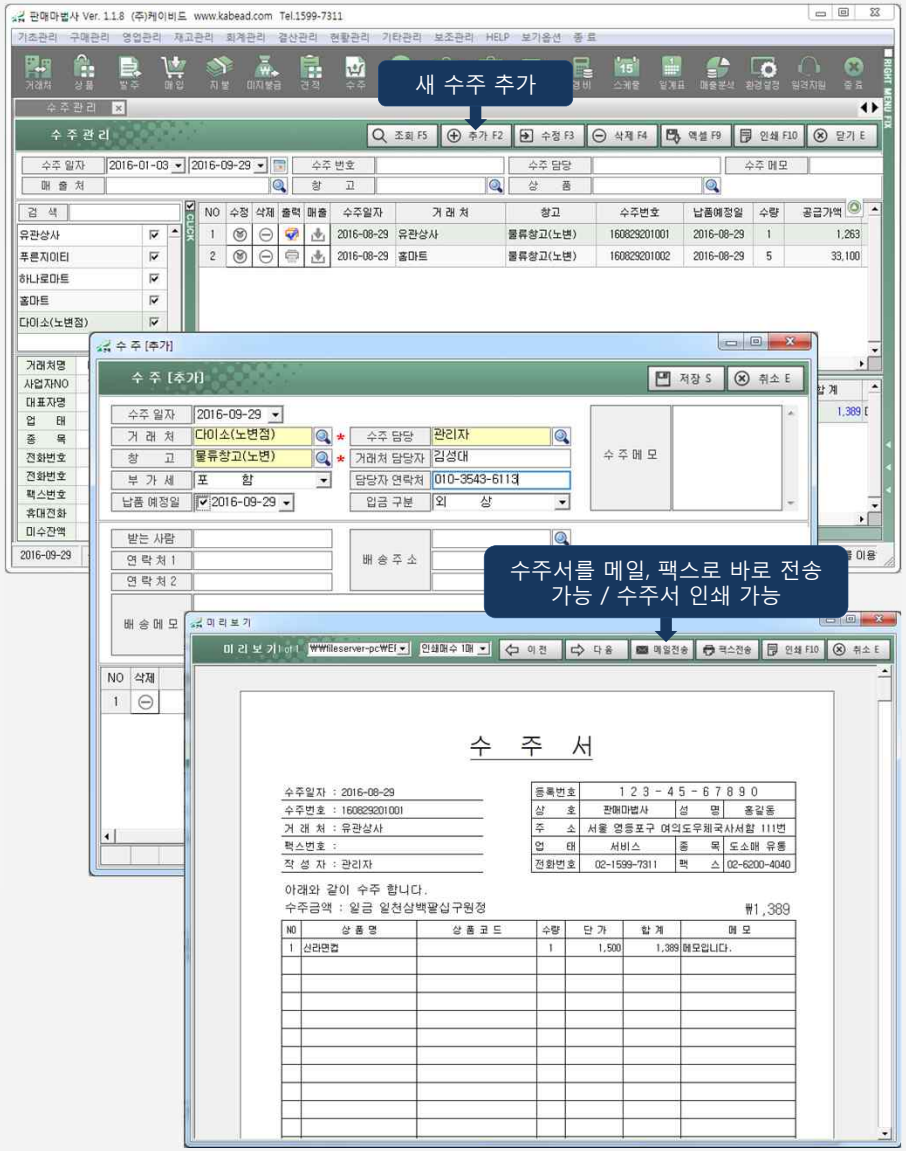
수주 입력이 끝난 견적서는 [수주]아이콘이 파란색으로 바뀌어 집니다.

견적서에서 바로 매출 입력

수주를 받은 고객에게 상품을 판매 한 내용은 해당 견적서의 [매출] 아이콘을 클릭하시면, [수주] 아이콘을 클릭했을 때와 같이 [매출추가] 창이 뜨고 수주내용 또는 견적서 내용이 자동 연계되어 불필요한 입력 없이 [저장]하기 버튼만 클릭하시면 매출이 자동 입력되어 집니다.

매출 입력이 끝난 견적서는 [매출] 아이콘이 붉은색으로 바뀌어 집니다.

14. 수주 관리-1



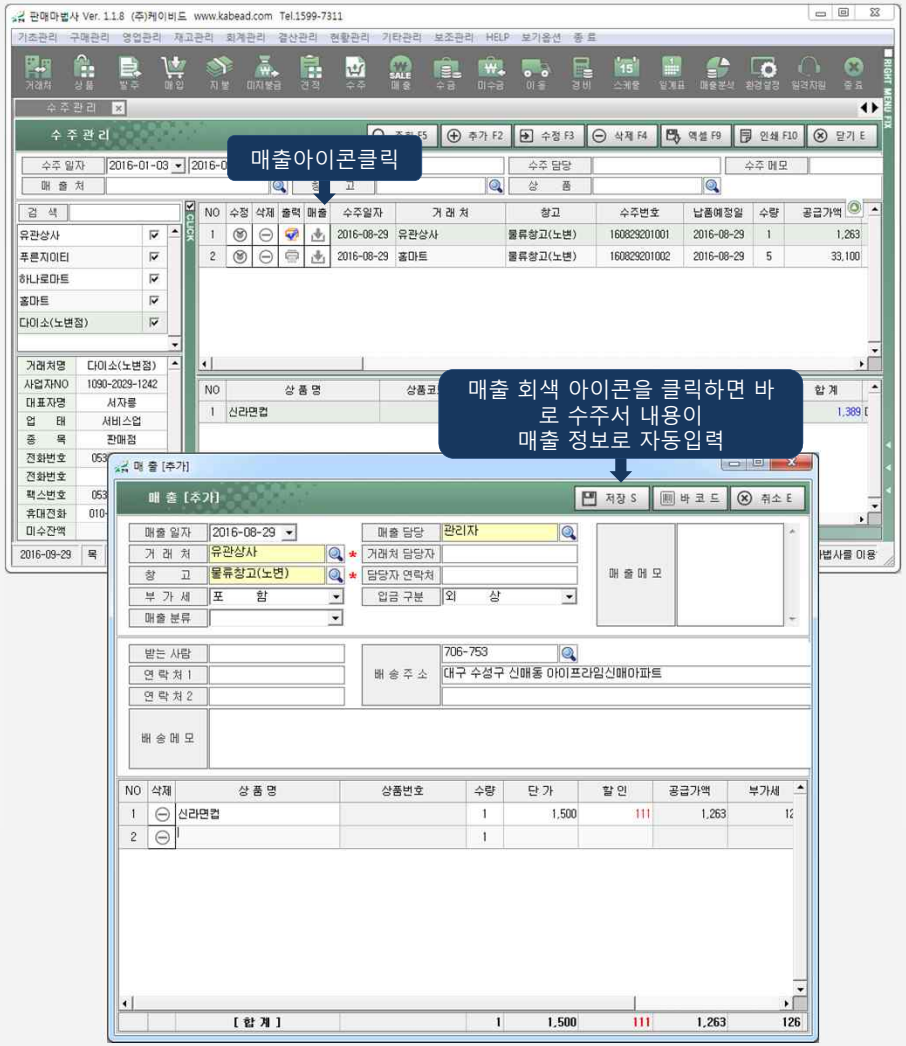
수주 관리 및 입력

견적서없이 수주만 이루어진 거래도 [수주관리] 에서 바로 [추가]버튼을 눌러서 수주를 추가 하실 수 있습니다.

수주서는 일반 유통업계의 양식으로 제공되어 지고 각 수주별 [출력] 아이콘을 클릭하시면 출력하실 수 있습니다.

수주서 또한 출력 미리보기에서 이메일, 팩스로 바로 전송할 수 있는 기능을 제공해 드립니다.

15. 수주 관리-2

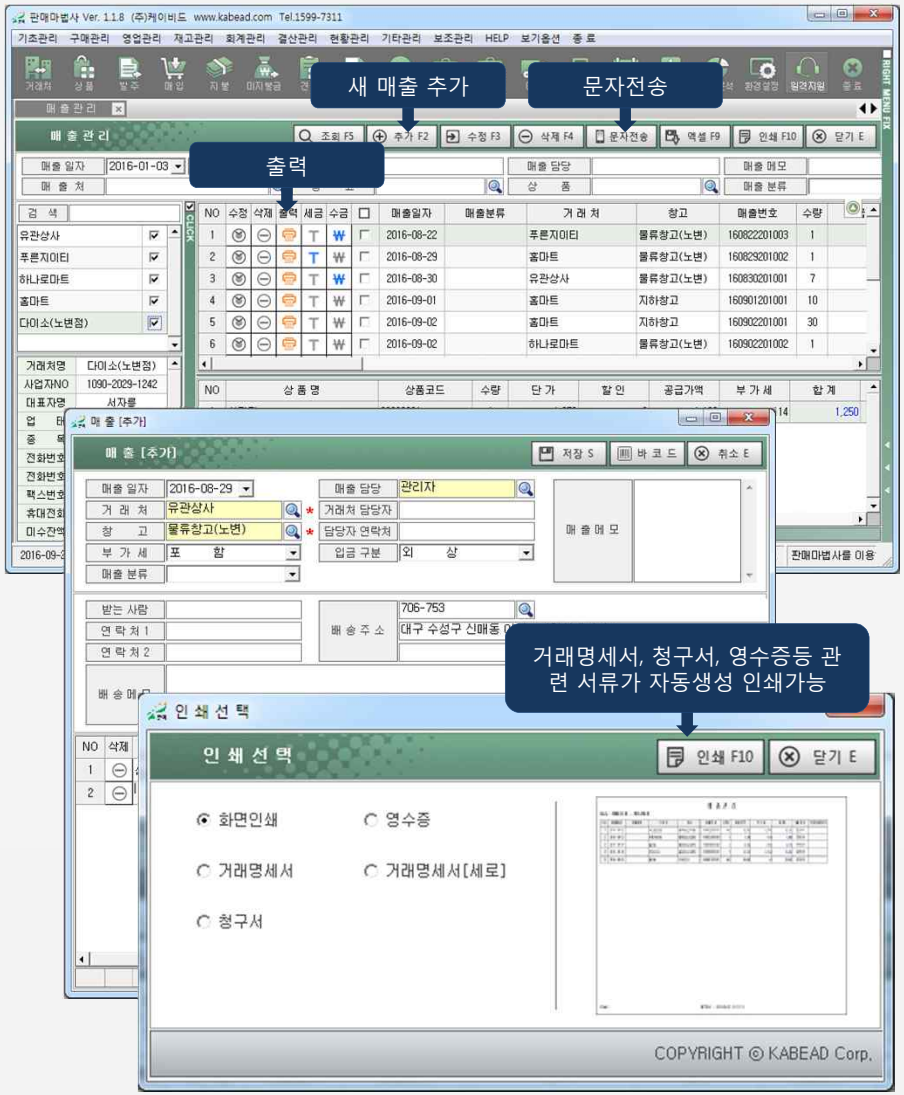


수주서에서 바로 매출 입력

수주서 출력이 끝난 수주서는 [출력] 아이콘이 체크되어진 아이콘으로 바뀌어 지고 [견적서관리]에서와 마찬가지로 [매출] 아이콘을 클릭하시면 바로 매출로 내용이 자동 입력되어 집니다.

매출입력이 끝난 수주는 [매출] 아이콘이 붉은색으로 바뀌어 집니다.

16. 매출 관리-1



매출 입력 및 출력

견적서, 수주, 매출로 이어지는 과정의 모든 정보가 [매출관리]에 다 모여지게 됩니다.

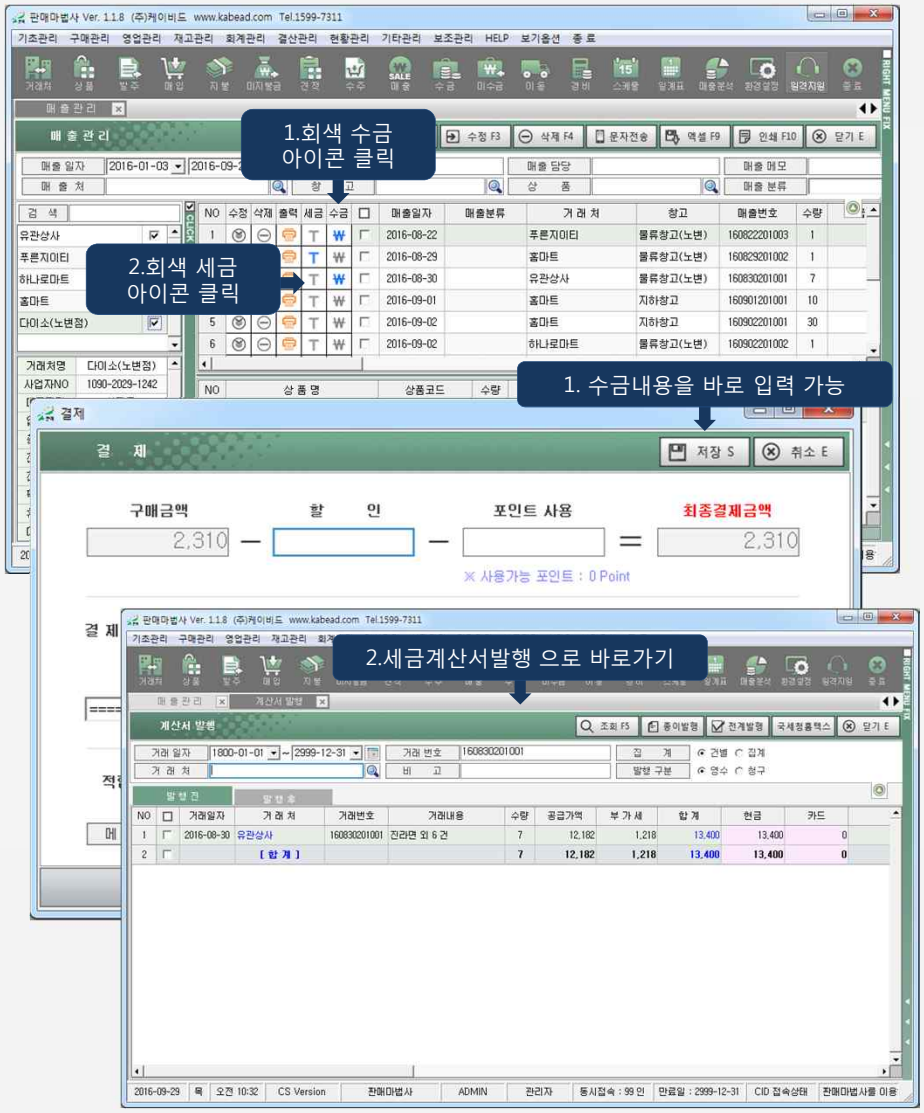
매출은 [견적서 관리], [수주 관리]에서 [매출] 아이콘을 클릭하여 자료연계로 자동으로 입력하실 수 있습니다.

견적서, 수주 없이 이루어진 매출을 작성할때는 [추가] 버튼을 클릭하여 매출정보를 입력 하실 수 있습니다.

[출력] 아이콘

- 화면인쇄, 영수증, 거래명세서, 청구서 등 여러 항목 출력지원
- 항목을 선택후 [인쇄] 버튼을 클릭하면 미리보기 화면으로 출력물을 확인 하실 수 있습니다.
- 미리보기 화면에서 해당문서를 이메일, 팩스로 자동 전송 할 수 있습니다.

17. 매출 관리-2



매출 세금계산서 발행, 수금

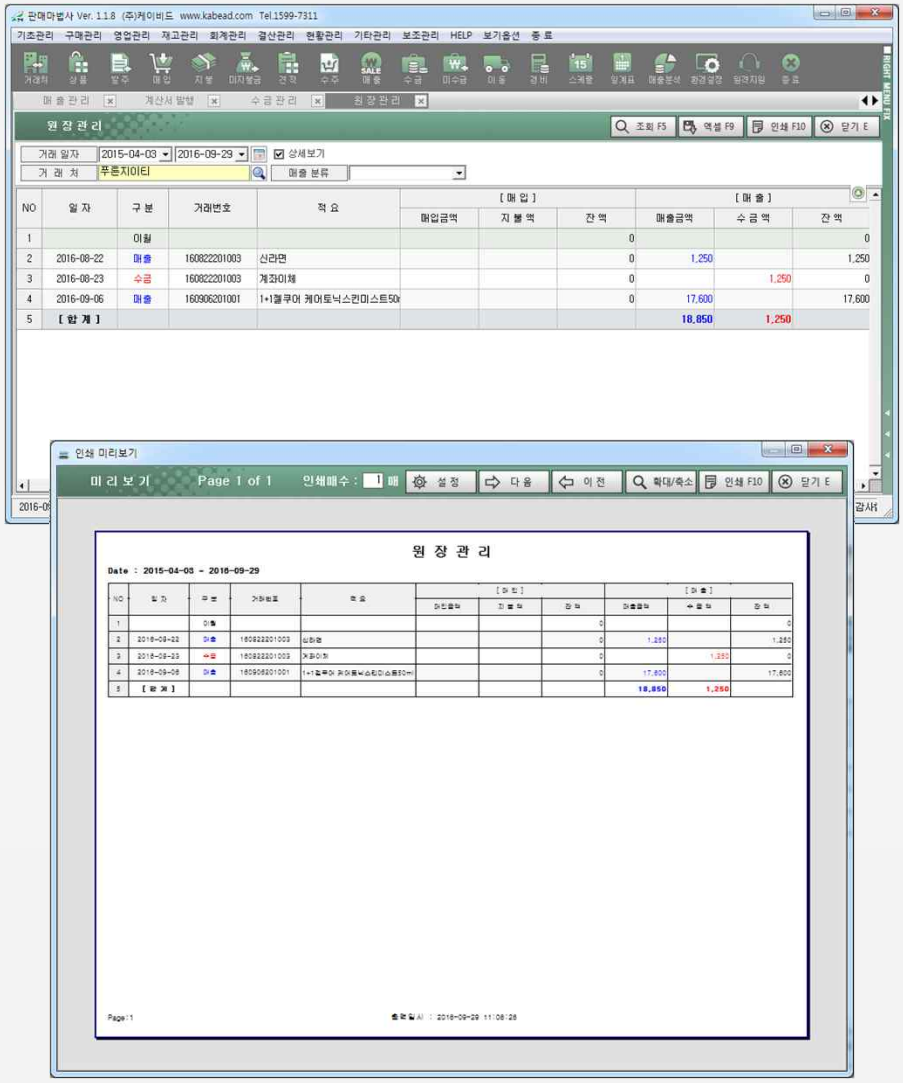
[수금] 아이콘

- 관련매출의 수금결제 정보를 입력합니다.
- 할인, 포인트적용 등을 할 수 있습니다.
- [수금 관리] 에서 그 내용을 전부 확인 할 수 있습니다.
- 수금이 완료되면 아이콘색깔이 회색에서 파란색으로 바뀝니다.

[세금] 아이콘

- 세금계산서 발행 페이지로 연결됩니다.
- 세금계산서가 발행된 매출항목에는 아이콘이 파란색으로 바뀌어 집니다.
- 세금계산서는 종이로 출력 할 수 있고, 전자계산서로 발행 할 수 있습니다.

18. 원장 관리

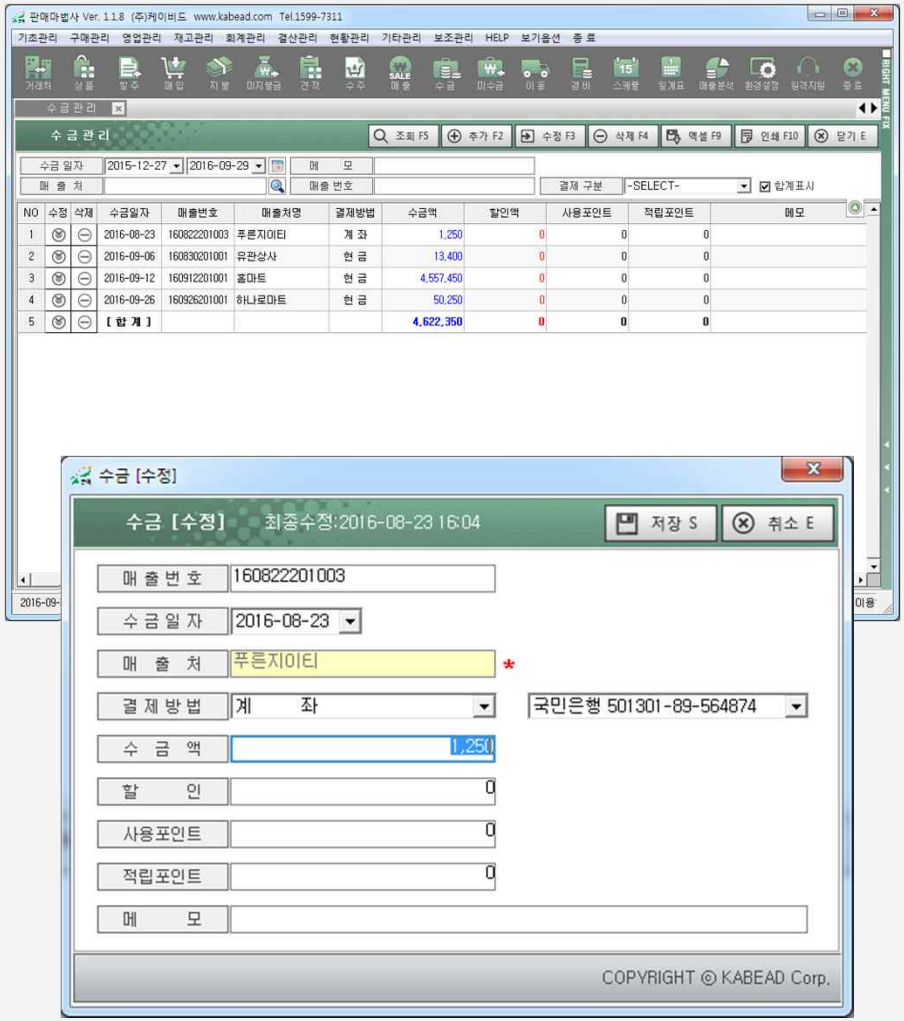


원장 관리

거래를 계정별로 기록·계산하는 장부, 원장관리 서비를 제공합니다.
거래처별로 매입, 매출 현황을 전부 한눈에 확인 할 수 있습니다.
원장은 기록하는 것이 아니라 [매출관리],[매입관리] 등에서 입력된 자료들이 자동 연계되어, 매출, 매입, 잔액등을 모두 확인 하실 수 있습니다.

거래처별, 날짜별 원장을 검색, 내용을 [엑셀]로 저장 가능하여 자료공유를 보다 효율적으로 하실 수 있습니다.

19. 수금 관리

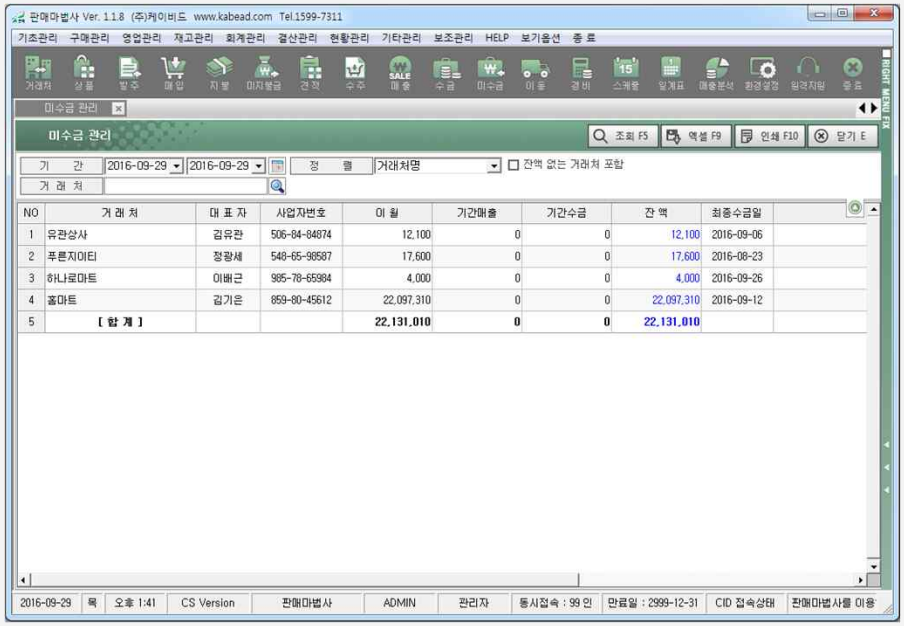


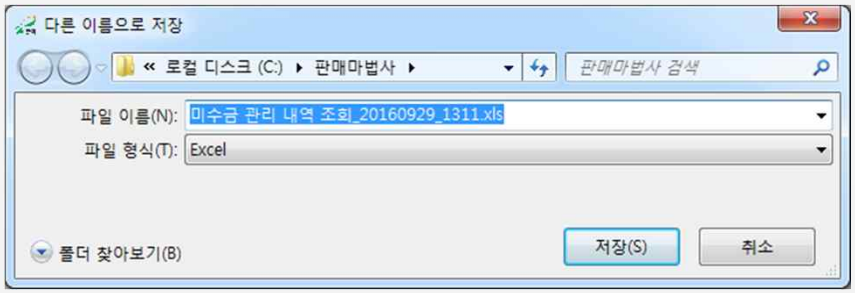
수금 관리

[매출 관리]에서 [수금] 아이콘을 클릭하여 자동자료연계로 저장된 내용들을 [수금 관리]에서 확인 하실 수 있습니다.
또한 [추가]버튼을 클릭하여 새로운 수금정보를 따로 입력 하실 수 있습니다.
수금에 대해 잘못 입력된 내용은 [수금 관리]에서만 삭제 수정하실 수 있습니다.

수금일자, 매출번호, 매출처명, 결제방법, 수금액, 할인액, 사용포인트, 적립포인트 등의 내용으로 정보가 관리됩니다.

20. 미수금 관리





미수금 관리

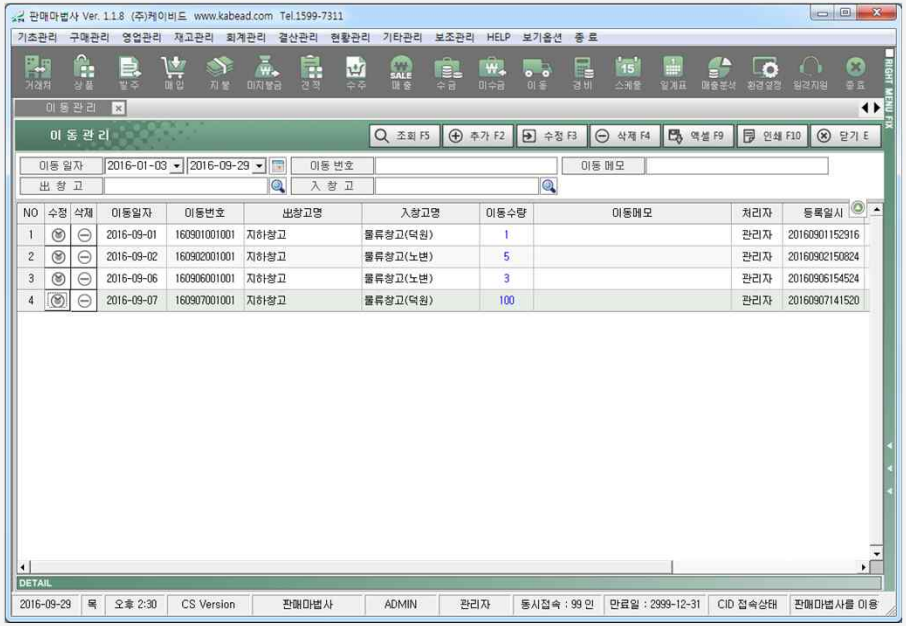
[매출관리]에서 수금이 이루어 지지 않은 항목들만 모아서 한눈에 확인 할 수 있습니다.

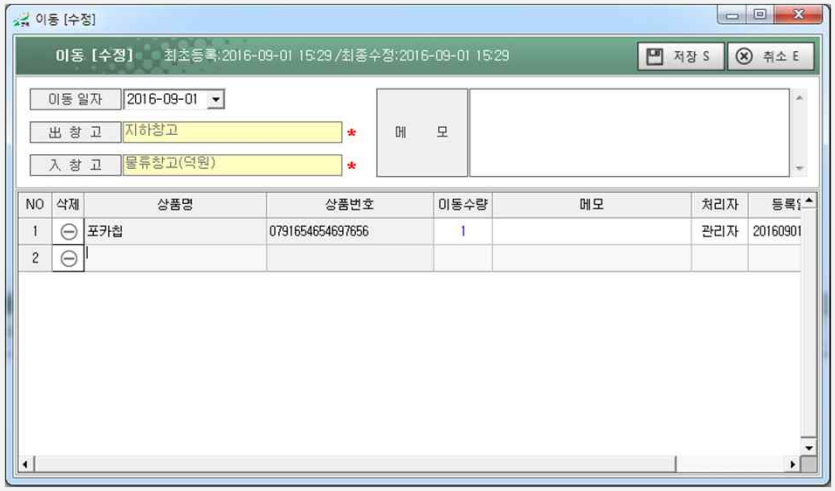
거래처, 대표자, 사업자번호, 이월, 기간매출, 기간수금, 잔액, 최종수금일 등의 항목으로 자료를 확인 하실 수 있습니다.

미수금 내용만을 출력 또는 엑셀로 저장 가능하여 효율적으로 자료를 이용 하실 수 있습니다.

[미수금 관리]에서는 [수금 결제]를 하실 수 없습니다.
[수금 결제] 는 [매출 관리] 에서 [수금] 아이콘을 클릭하셔서 정보를 입력하시면 됩니다.

21. 이동 관리





이동 관리

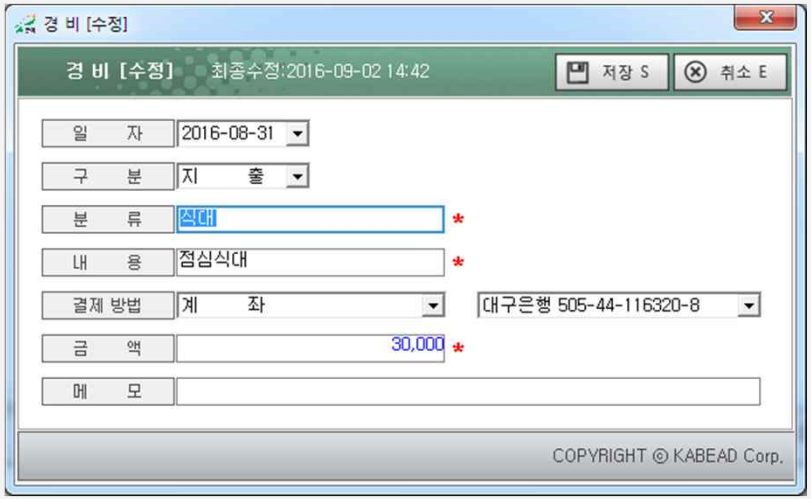
여러 개의 창고를 운영하면서 상품 또는 재고를 이동하실 때 사용합니다.

이동일자, 이동번호, 출창고명, 입창고명, 이동수량, 처리자, 등록일시 등의 내용으로 저장됩니다.

이곳에서 이동 적용된 자료는 [상품 관리]에 자동 연계되어 자료가 적용됩니다.

22. 경비 관리





경비 관리

회사를 운영하는데 사용된 경비와 기타 수입들을 입력하여 현금 및 계좌 시제를 관리할 수 있습니다.

[수입/지출 구분] : 수입만, 또는 지출만 볼 수 있습니다.
현금/카드/계좌이체를 선택하면 각각으로 입출금된 내역을 확인 할수 있습니다.

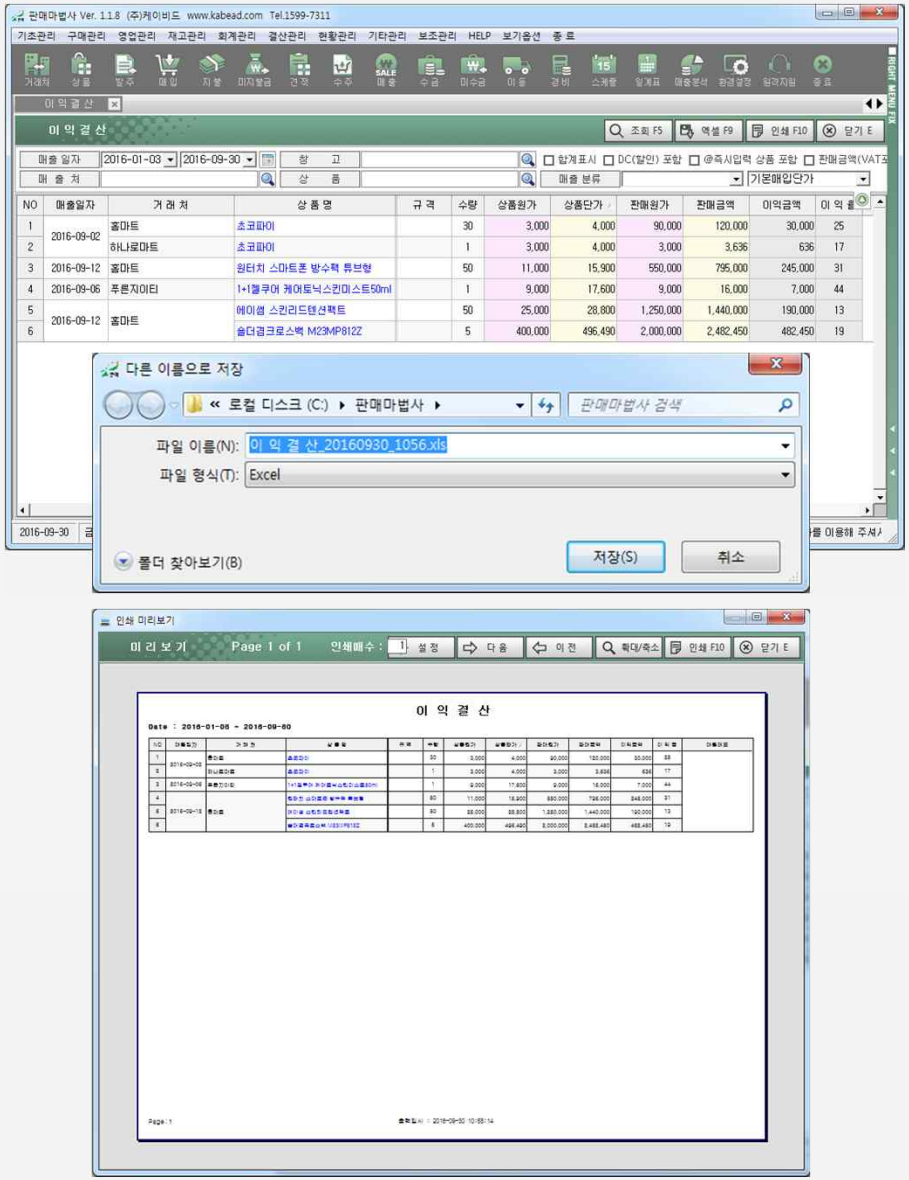
기간 동안 거래내역을 정리할 때 편리한 기능입니다.

경비 등록

수입/ 지출이 발생한 날자, 계정, 분류, 상세 내용, 금액 , 메모 등을 등록 할 수 있습니다.

일계표 등에서 확인할 수 있는 현금 잔액과 계좌 잔액을 현재 잔액과 맞추어 관리해 나가실 수 있습니다.

23. 이익결산 관리

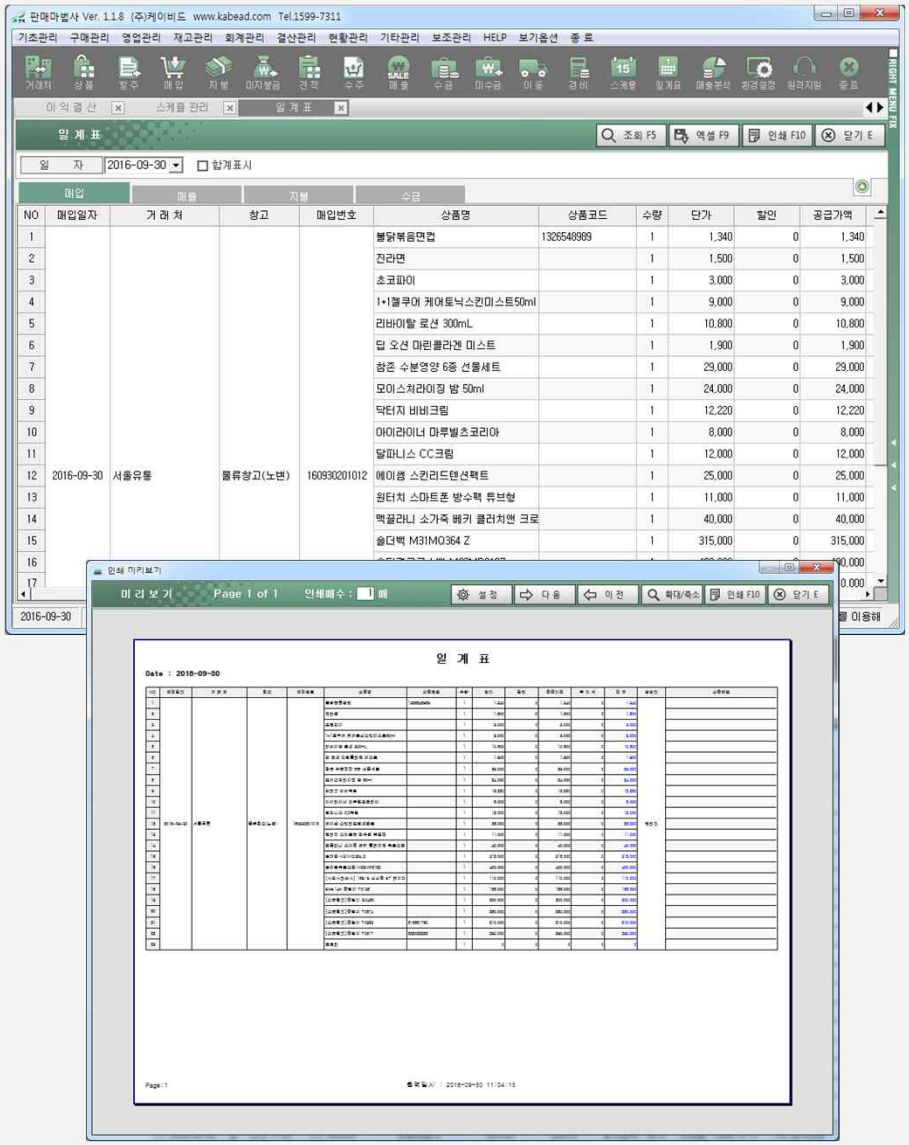


이익결산 관리

견적만 내러 오신 고객의 경우에는 견적관리에서 해당 정비 예상 내역과 금액을 입력하시고 견적서를 출력 하실 수 있습니다.
만약 견적만 내시는 고객의 경우에 정비등록에서 내역을 저장하게 되면 해당 부품이 재고에서 차감되며 고객에게는 미수금이 발생하게 됩니다. 따라서 견적만 내러 오신 고객의 경우 견적관리에서 견적서를 작성해 주시기 바랍니다.

실제 정비로 이어지는 경우에는 해당 견적내용을 불러와 간단히 정비등록 하실 수 있도록 연계 처리가 되어 있으며 정비 등록 후 입금 처리 하실 수 있습니다.

24. 일계표



일계표

기간으로 조회 가능하며 일계표로 사용시 하루 단위로 조회 하시면 됩니다. (과거 일계표 조회 가능)

[매입]

매입일자, 거래처, 창고, 매입번호, 상품명, 상품코드, 수량, 단가, 할인, 공급가액, 부가세, 합계, 담당자, 상품메모

[매출]

매출일자, 거래처, 창고, 매출번호, 상품명, 상품코드, 수량, 단가, 할인, 공급가액, 부가세, 합계, 담당자, 상품메모

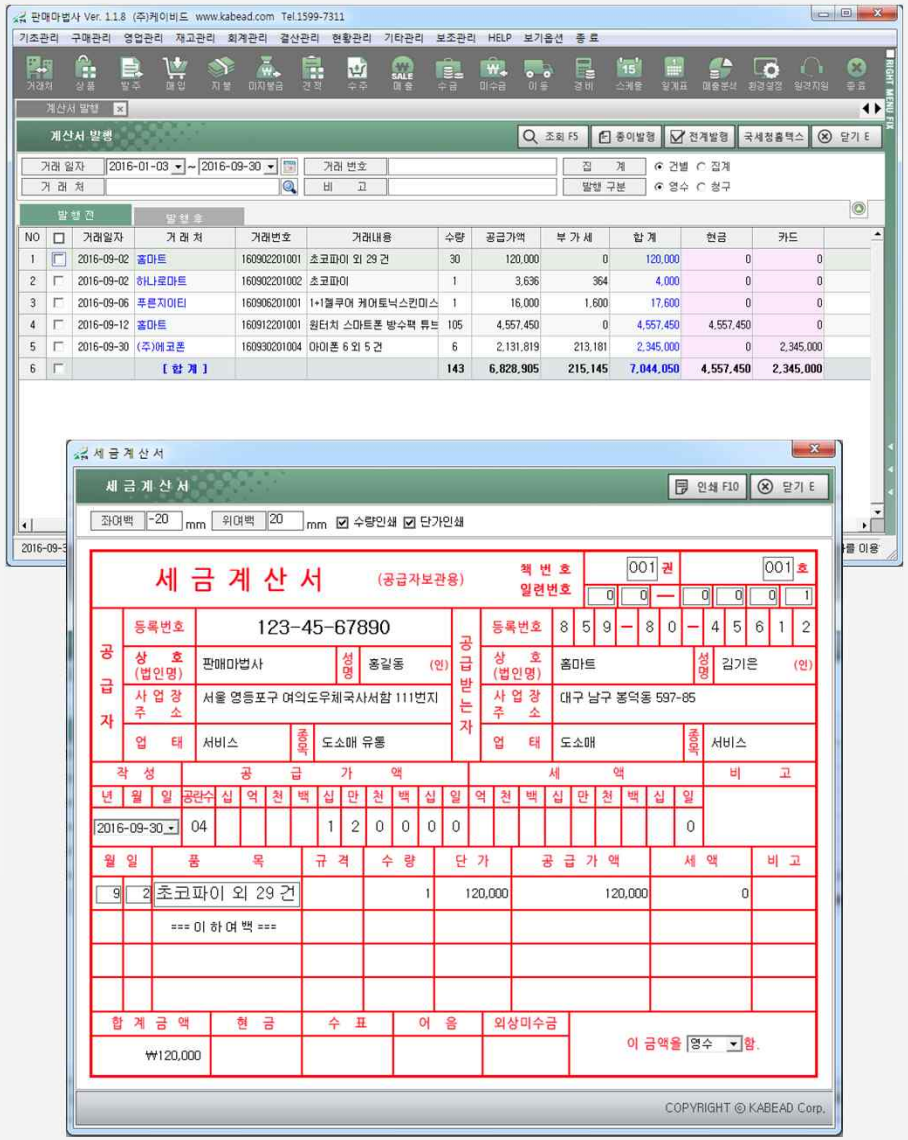
[지불]

지불일자, 매입번호, 매입처명, 결제방법, 지불액, 할인액, 메모

[수금]

수금일자, 매출번호, 매출처명, 결제방법, 수금액, 할인액, 사용포인트, 적립포인트, 메모

25. 계산서 발행



계산서 발행

[매출 관리] 에서 [세금] 아이콘을 클릭하면 [계산서 발행]으로 창이 자동으로 띄워지고, 발행하고 싶은 매출 항목이 화면에 검색되어져 나옵니다.

계산서는 발행전, 발행후 로 구분해서 보실 수 있습니다.

내용을 선택 하신 후 [종이발행], [전자발행] 으로 구분하여 발행 하실 수 있습니다.

[종이발행] – 세금계산서 양식대로 인쇄하실 수 있습니다.
[전자발행] – 엑셀 형태의 파일이 생성됩니다.