

Entman- Pro A/S관리 사용 설명서

- { 목 록 } -

1. 검색하기
 - 검색화면 설명

2. 접수 및 접수증 출력
 - 입력화면 설명
 - 1) 접수하기
 - 2) 파일첨부
 - 3) 접수증 출력

3. 처리내역 기록하기
 - 처리내역 설명

4. A/S자료를 매출이나 출고 넘김
 - 매출넘김
 - 출고넘김

5. A/S내역서, A/S대장 출력
 - A/S내역서 출력
 - A/S대장

▪ 개요 : 상품 A/S에 대한 접수와 처리내역을 관리

1. 검색하기

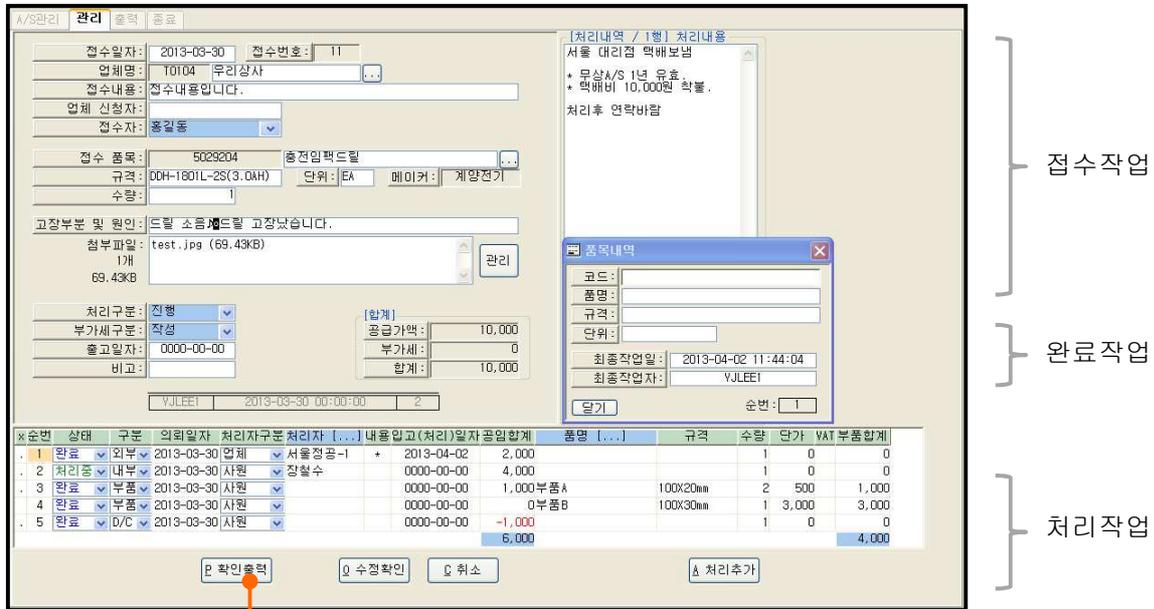
The screenshot shows the 'A/S관리' (A/S Management) software interface. It is divided into several sections:

- 검색조건 (Search Criteria):** Located at the top, it includes fields for '기간' (Period) with sub-fields for '접수일자' (2013-01-01), '의뢰일자' (2999-01-01), and '입고일자' (7 = 2013년 이후); '접수업체' (Company); '처리자' (Handler); and '고장부분 및 원인' (Fault part and cause). There are also checkboxes for '접수수행완료', '접수진행중', '접수완료', and '상태=준비, 처리중'.
- 접수내역, 완료처리 (Service Records, Completed Processing):** A large table in the center with columns: '접수일자' (Date), '년번' (Year/No), '거래처명' (Customer Name), '접수내용' (Service Content), '접수자' (Receiver), '품명' (Product Name), '규격' (Spec), '수량' (Qty), '원인' (Cause), '합계' (Total), 'V.A.T' (Tax), '납김' (Deposit), and '처리' (Status). The table lists various service requests with their details.
- 처리내역 (Processing Records):** A smaller table at the bottom with columns: '순번' (No.), '상태' (Status), '구분' (Category), '의뢰일자' (Request Date), '처리자구분' (Handler Category), '처리자' (Handler), '내용' (Content), '내용입고(처리)일자' (Content Received/Processed Date), '종류' (Type), '품명' (Product Name), '규격' (Spec), '수량' (Qty), '단가' (Unit Price), 'VAT' (Tax), and '부품합계' (Parts Total). It shows a summary of parts used in the services.

Annotations 1 through 4 point to specific search and filter options in the interface.

- ① 접수일자, 의뢰일자, 입고일자를 다중 선택하여 기간 검색할 수 있습니다.
- ② 접수업체, 접수품목, 처리자, 고장부분 및 원인, 처리내용, 접수의 완료구분, 처리의 진행상태를 선택하여 검색할 수 있습니다.
- ③ 검색된 접수목록에서 접수일자, 년번, 거래처명, 처리 항목으로 정렬할 수 있습니다.
- ④ 접수내역에서 원인 "*"를 클릭시 고장부분 및 원인 내용이 우측상단에 보여지며, 처리내역에서 내용 "*"를 클릭시 처리내용이 우측상단에 보여집니다.

2. 접수 및 접수증 출력



접수증 출력

1) 접수하기

접수일자, 접수업체, 접수내용, 업체신청자, 접수자, 접수품목, 규격, 단위, 수량, 고장부분 및 원인을 입력합니다.

[접수작업]

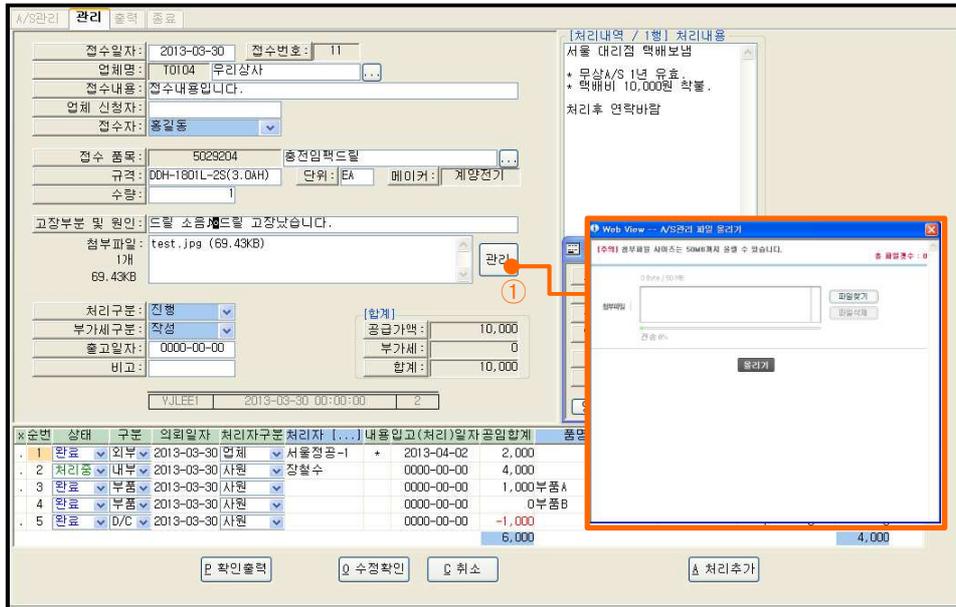
- 접수업체 : 수리를 요청한 업체를 선택합니다. 미등록된 업체는 "점(.)+상호"로 입력가능합니다.
- 업체 신청자 : 수리를 요청한 업체의 사원명
- 접수자 : 로그인 사용자에게 설정된 사원이 자동 입력되며 수정 가능합니다.
- 접수 품목, 규격, 단위, 수량 : 수리할 품목을 선택합니다. 미등록된 품목은 "점(.)+품명"으로 입력가능합니다.

[완료작업]

- 처리구분 : 접수, 진행, 완료, 취소로 구분됩니다.
- 부가세구분 : 포함, 별도, 작성 중에 선택하며 접수 업체의 부가세구분이 기본 선택됩니다.
부가세구분 변경시 처리의 공입합계와 부품합계가 변경됩니다.
- 출고일자 : 수리한 품목을 접수 업체로 보낸 일자입니다.
- 합계 : 처리내역에 입력된 공입합계와 부품합계에 대한 총금액입니다.

2) 파일첨부

① 첨부파일 “관리” 버튼 클릭하여 파일올리기 창을 띄웁니다.



② “파일찾기” 버튼 클릭하여 파일을 선택합니다.

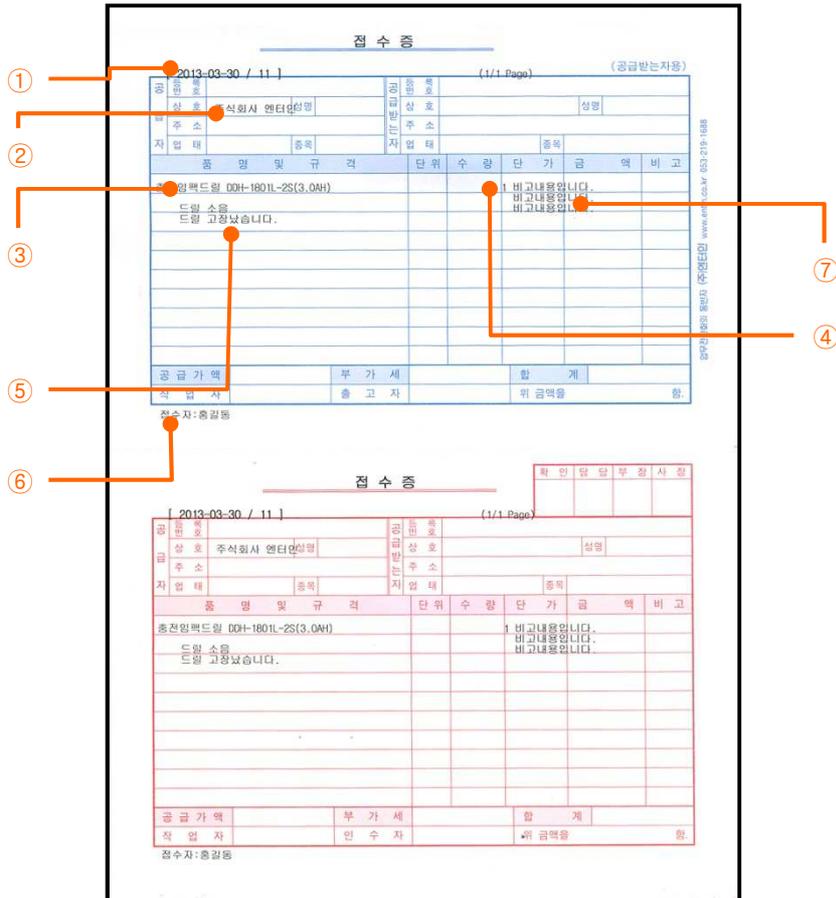


③ “올리기” 버튼 클릭하고 ④ “작업이 완료되었습니다. 창을 닫아주세요” 메시지에 “확인” 버튼을 클릭한 다음 ⑤ 파일올리기 창의 “X” 버튼을 클릭하여 닫습니다.



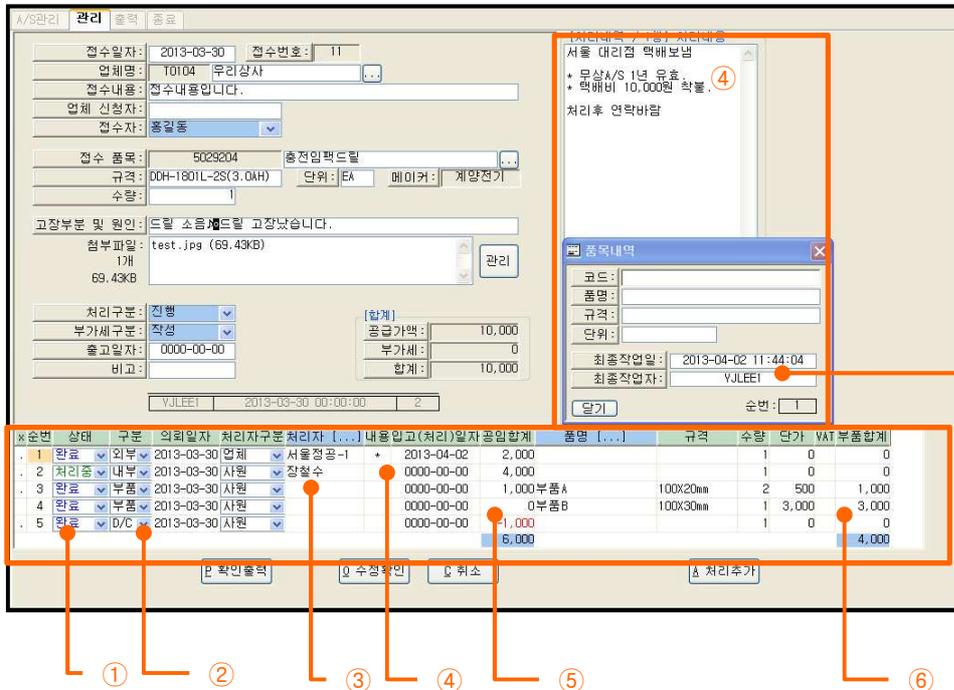
3) 접수증 출력

화면좌측하단에 "확인출력"버튼을 클릭하여 저장과 "접수증"출력을 동시에 작업 합니다.
 또는 검색화면 우측중앙에 “출력“버튼을 클릭합니다.
 접수증은 거래명세서 양식지를 사용하며 상하 동일 내용이 출력됩니다.



- ① : 접수일자 / 접수번호
- ② : 접수 업체명
- ③ : 접수 품목 및 규격
- ④ : 접수 품목의 수량
- ⑤ : 고장부분 및 원인
- ⑥ : 접수자
- ⑦ : 비고

3. 처리내역 기록하기



- 상태 ① : 처리내역에서 진행상태는 준비, 처리중, 완료, 취소로 구분됩니다.
- 구분 ② : 처리는 외부수리, 내부수리, 부품, D/C로 구분되며 아래와 같은 용도로 사용됩니다.
 - * 외부 : 타업체에 A/S의뢰하여 수리한 경우 "외부"를 선택하고 처리자구분을 "업체"로 선택하여 "처리자"에 해당 업체를 입력합니다.
 - * 내부 : 자체수리한 경우 처리자구분을 "사원"이나 "부서"로 선택하여 "처리자"에 해당 사원이나 부서를 입력합니다.
 - * 부품 : 수리에 들어간 부품을 관리할 경우 품명, 규격, 수량, 단가를 선택합니다.
 - * D/C : 공임합계에 대한 할인금액을 마이너스금액으로 기입합니다.
- 의뢰일자 : A/S의뢰를 하거나 처리의뢰를 한 일자입니다.
- 처리자 ③ : 처리자구분에 따라 업체, 부서, 사원을 처리자에 기입할 수 있습니다.
 - 미등록된 처리자는 "점(.)+처리자"로 기입 가능합니다.
- 내용 ④ : 내용란을 클릭하여 우측상단에 나타난 메모장에 입력합니다.
- 입고(처리)일자 : A/S의뢰후 입고된 일자나 자체수리 완료된 일자입니다.
- 공임합계 ⑤ : 수리하는데 대한 품삯입니다.

- 품명, 규격, 단위, 수량, 단가 : 부품에 대한 항목입니다. 부품에 대한 항목을 클릭하면 품목내역창이 뜨는데 여기에는 부품단위를 수정할 수 있습니다.
- VAT, 부품합계 ⑥ : 부품단가는 접수업체에 대한 매출단가가 자동세팅되며 접수업체의 부가세구분에 따라 부품합계가 계산되어 표시됩니다.
부가세가 있는 경우 "VAT"에 "@"가 표시됩니다.
- 최종작업일, 최종작업자 ⑦ : 해당 처리를 입력하거나 최종적으로 수정한 사용자에게 대한 사용자번호와 일시가 표시됩니다.

- 처리추가 : 오른쪽마우스 메뉴 "처리삽입"을 선택하여 현재 윗줄에 추가하거나 "처리추가"를 선택하여 현재 아랫줄에 처리내역을 한 줄 더 추가합니다.
또는 화면좌측하단에 "처리추가"버튼을 클릭하면 맨 아랫줄에 처리를 추가합니다.
(단축키 : Alt + A)
- 처리삭제 : 오른쪽마우스 메뉴 "처리삭제"를 선택하여 현재 처리를 삭제하거나 여러 줄을 설정하여 오른쪽마우스 메뉴 "설정분삭제"를 선택합니다.
(단축키 : F12)

4. A/S자료를 매출이나 출고 넘김

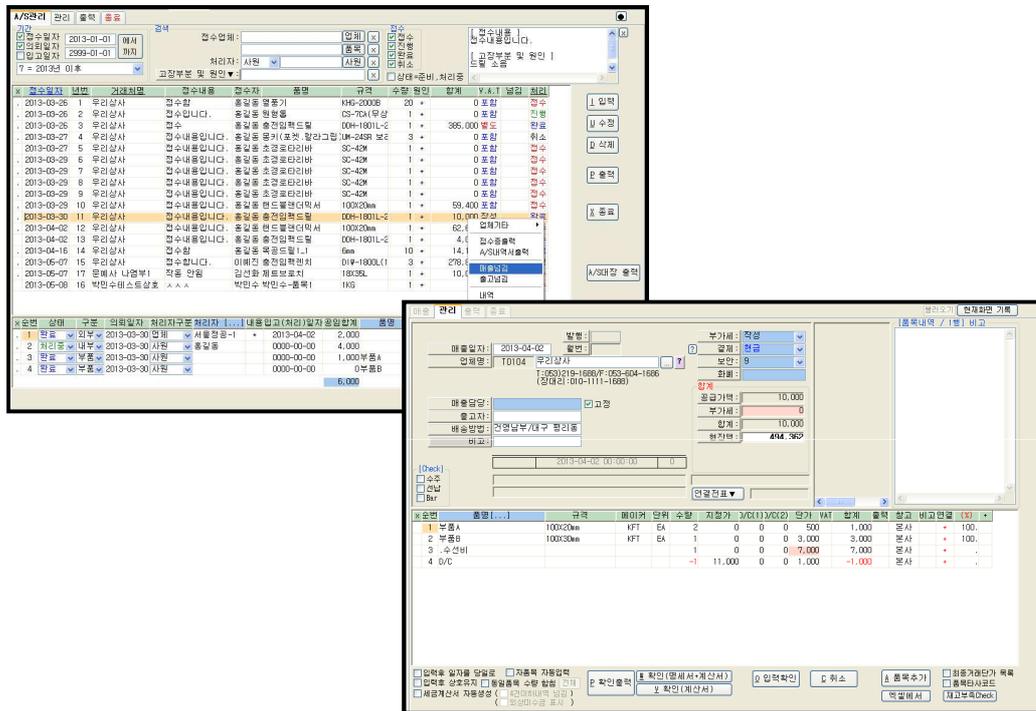
- 매출넘김이나 출고넘김 중에 하나로만 자료넘김 가능합니다.
- 매출넘김

A/S관리 검색화면에서 오른쪽마우스 메뉴 "매출넘김"을 선택합니다.

공임합계는 ".수선비" 품목으로 넘겨지며 D/C 처리는 "D/C" 품목으로 넘겨집니다.

매출 입력시 해당 A/S자료는 처리구분이 "완료"로 바뀝니다.

매출로 넘겨진 부품은 매출 입력하면 재고처리 됩니다.



<A/S관리에서 매출넘김한 화면>

매출 입력후 A/S관리에 해당 자료는 "매출"+매출일자/매출월번"이 표시됩니다.



<매출 넘김후 A/S관리 화면>

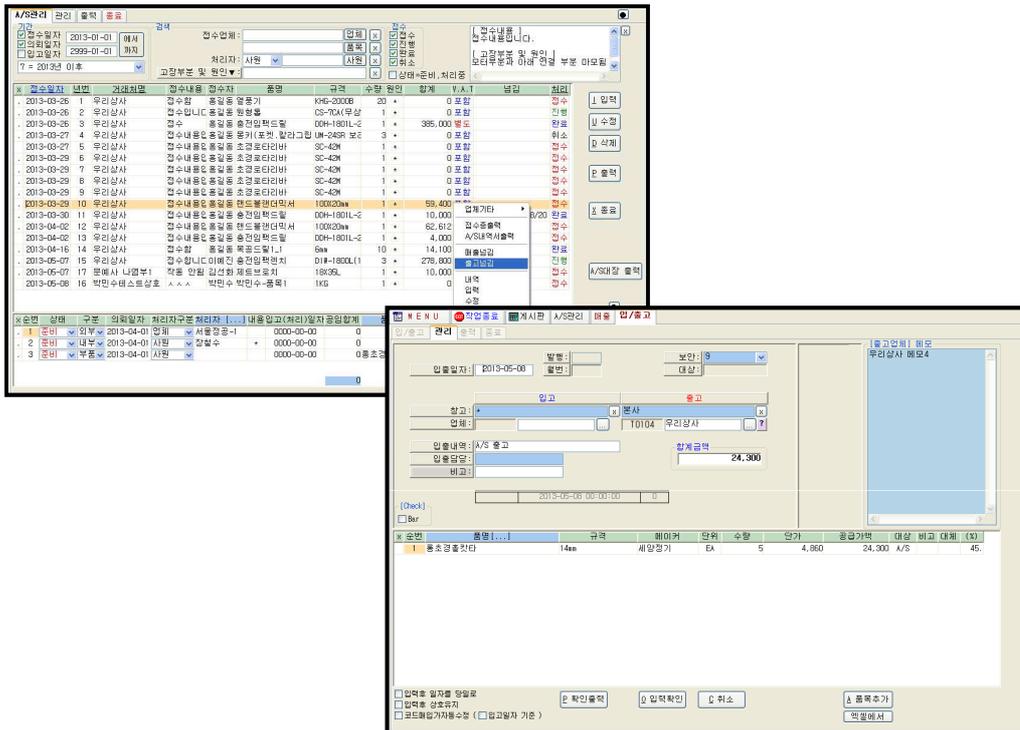
- 출고넘김

A/S관리 검색화면에서 오른쪽마우스 메뉴 "출고넘김"을 선택합니다.

처리내역 구분이 "부품"인 자료만 출고로 넘겨지며 입출고단가로 넘겨집니다.

출고 입력시 해당 A/S자료는 처리구분이 "완료"로 바뀝니다.

입출고 입력하면 재고 처리됩니다.



<A/S관리에서 출고넘김한 화면>

출고 입력후 A/S관리에 해당 자료는 “출고”+ 출고일자/출고월번”이 표시됩니다.



<출고 넘김후 A/S관리 화면>

