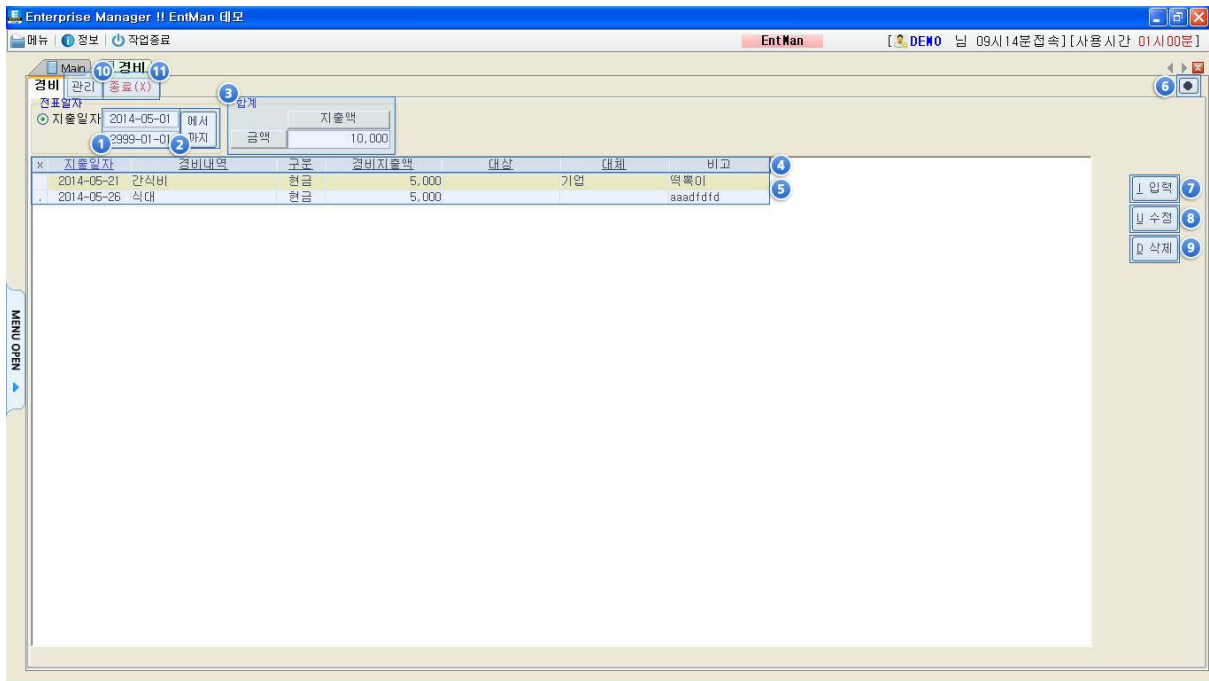



경비검색



1. 경비전표 검색일자 선택 : 일자를 직접 입력하거나 날짜 위에서 마우스 우측 키 클릭 후 달력을 이용하여 날짜 입력
2. "에서까지"버튼 : 상단 검색옵션에 따른 결과값을 화면에 표시
3. 합계 : 검색된 경비전표의 합계액이 표시됨
4. 지출 일자 및 항목 : 밑줄 친 항목은 정렬이 가능
5. 검색조건에 따른 경비전표 표시 : 경비전표 클릭 시 노란색으로 선택표시
6. 항목설정 버튼 : 1) 마우스 왼쪽 클릭 시 항목설정 화면이 나타나며 표시구분을 "O" 또는 "X"로 바꾸어 화면에 표시하거나 표시 안되게 하는 기능
2) 마우스 오른쪽 클릭 시 "●"가 "▶" 표시로 바뀌며 항목의 칼럼(제목)을 클릭한 상태에서 좌우위치 조정 기능
7. 입력버튼 : 신규 경비전표 입력
8. 수정버튼 : 입력된 경비전표 수정
9. 삭제버튼 : 입력된 경비전표 삭제
10. 관리탭 : 선택된 경비 입력상태를 상세히 표시 (수정 또는 삭제는 불가능)
11. 종료 : 경비 메뉴를 종료. 화면 우측의  버튼과 동일

경비입력

1. 지출일자 : 일자를 직접 입력하거나 날짜 위에서 마우스 우측 키 클릭 후 달력을 이용하여 날짜 입력
2. 대상구분 : "업체", "계좌", "사원" 중 경비의 지출대상 선택
3. 대상명 : 대상 구분에 따라 대상명 선택
4. 경비내역 : 구체적인 경비내역을 입력. 경비코드리스트에서 경비내역 검색가능
5. 지불방법 : "현금", "어음", "카드" 중 경비의 지불방법을 선택
6. 지출액 : 해당 경비의 지출액을 입력
7. 대체구분 및 대체 : 경비를 사무실 시제에서 지출하지 않고, 계좌 등에서 지출 할 경우 기재
8. 비고 : 해당 경비 지출에 대한 상서내용이나 비고를 입력
9. 입력확인 버튼 : 경비 입력
10. 취소버튼 : 경비입력 취소 버튼