

차량&고객&판매재고&대리점 종합관리 프로그램

## Carmanager Gold

자동차 정비업무프로그램

사용설명서



**(주)텔로스소프트**

<http://www.itelos.net>

mail [admin@itelos.net](mailto:admin@itelos.net)

TEL 02)3296-2100(代) / Fax 02)444-0150

서울 광진구 중곡동 85-10호



## 소프트웨어 사용권계약서

귀하(이하 사용자로 표기)와 ㈜텔로스소프트(이하 당사로 표기)는 당사가 사용자에게 제공하는 계약 소프트웨어의 사용에 관하여 아래의 사항을 확인합니다. 중요한 내용이므로 사용하기 전에 반드시 읽으시기 바랍니다. 만약 본약관에 동의하지 않는 경우에는 개봉 하기전에 구입한 판매점에 반품하십시오

### 1. 용어정의

#### ① 계약 소프트웨어

계약 소프트웨어는 마스터 디스크를 기억 매체로 하는 기계판독 가능한 형식의 프로그램을 말합니다.

#### ② 사용

사용이란 사용자가 기억매체에서 읽어내는 것을 말합니다.

#### ③ 지정 기계

지정 기계란 사용자가 계약소프트웨어를 사용하기 위해 설치한 1대 또는 복수의 컴퓨터시스템을 말합니다.

#### ④ 복제

복제란 동일 형식 또는 다른 형식의 기억 매체에 계약 소프트웨어를 복사 재생하는 것을 말합니다.

#### ⑤ 개조

개조란 계약 소프트웨어에 수정, 추가등을 행하거나, 계약소프트의 전부 또는 일부를 이용하여 별도의 소프트웨어를 작성하는 것을 말합니다.

### 2. 사용권의 허락

당사는 사용자가 이 약관을 따르고 계약 소프트웨어를 사용한다는 조건으로 사용자에게 계약 소프트웨어의 비 독점적 사용권을 허락합니다. 사용자는 계약 소프트웨어를 지정 기계상에서 사용하는 것이 가능합니다.

### 3. 소프트웨어의 복제

사용자는 지정 기계상에서 사용을 목적으로 하는 계약 소프트웨어의 보존, 백업 복사본 이외의 복제를 위한 계약 소프트웨어의 복제는 할 수 없습니다. 다만 마스터 디스크 중에 재배포를 허가한 내용이 있는 경우는 그 지시에 따라서 복제 재배포를 하는 것은 가능합니다.

### 4. 계약 소프트웨어의 개조

사용자는 어떠한 이유가 있어도 계약 소프트웨어를 개조하거나, 또는 리버 엔지니어링할 수 없습니다.

### 5. 재산권, 저작권

계약 소프트웨어 및 그것의 복사본에 대한 저작권과 재산권은 이유 여하를 막론하고 당사 또는 계약 소프트웨어에 기술된 개인 또는 법인에게 귀속합니다. 사용자는 계약 소프트웨어 및 그것의 복사본으로부터 CopyRight 등의 주석을 삭제할 수 없습니다.

### 6. 사용권의 재허락, 양도의 금지

사용자는 당사의 허가 없이 제3자에게 계약 소프트웨어 및 그것의 복사본도 소유를 이전하거나 또는 사용권을 양도하거나 재허락할 수 없습니다.



## 7. 계약기간

이 계약은 사용자가 계약 소프트웨어의 사용을 시작한 날로부터 발효되고, 사용자가 계약 소프트웨어의 사용을 그만둘때까지 유효합니다. 다만 사용자가 이 약관의 어떤 조항을 위배한 경우 당사는 사용자에게 허락한 계약 소프트웨어의 사용권을 박탈하고 계약을 종료합니다.

## 8. 계약 종료 후 의무

사용자는 계약이 종료될때 재3자가 사용할 수 없는 상태로 파괴하여 폐기하고, 계약소프트웨어를 복제·개조품 및 계약 소프트웨어와 관련된 모든 자료를 파괴해야할 의무가 있습니다.

## 9. 당사의 책임

당사는 사용자가 계약 소프트웨어를 사용하거나 사용할 수 없음으로 인하여 발생하는 직접적, 간접적 또는 파급 효과로 인해 손해, 데이터·프로그램, 기타 무형의 재산에 관한 손실, 사용 이익의 손실등에 관하여 일절 책임이 없습니다. 당사가 상기 이외의 손실이 있는 책임이 있는 경우에도, 당사의 책임은 사용자가 지불한 계약 소프트웨어의 구입대금을 넘지 못합니다.

## 10. 애프터서비스 기간

애프터서비스 기간은 구입일로부터 1년 입니다.  
계약 프로그램사용 중 다음의 사항에 의하여 고장을 일으키는 경우는 A/S를 제외합니다. 천재지변, 바이러스감염, 소프트웨어의 개조 또는 불법복제 하드디스크 컴퓨터교체 등 비정상적인 사용방법에 의하여 고장이 난 경우 A/S를 제외한 소프트웨어의 경우 별도의 애프터서비스 비용을 지불 하여야 합니다.

## 11. 유지보수계약

사용자가 별도의 유지보수비를 (별도약정)지불하며 매월 1회 이상 방문을 하여 사용자의 컴퓨터환경 및 소프트웨어를 최적의 상태로 교육 및 서비스를 실시 합니다. 최신자료의 업데이트 및 신규차량코드 및 부품가격을 일괄수정을 관리하여 줍니다.

각종서비스 비용		
서비스명	가격	내역
업그레이드	무료	인터넷에 자료실에 등록
온라인 서비스	1회 30,000	인터넷 원격서비스
직접방문 서비스	1회 수도권50,000/지방70,000	서비스요원 직접 방문서비스
메인트렌스(월관리 서비스)	월 30,000~50,000	매달 특정일에 방문
년관리 서비스	년 100,000	온라인 데이터이전 및 컴퓨터교환시



차량&고객&판매재고&대리점 종합관리 프로그램

---

---

# 사 용 설 명 서

---

---

## 주요기능

“카 매니저”는 차량정비센터 및 자동차 경정비 업소에서 영업과 고객관리에 대한 정보를 빠르고, 편리하며, 쉽고, 완벽하게 처리하여 업소의 이익을 증대시킬 수 있는 사무자동화 컴퓨터 프로그램이다.

telosoft



## 주 의

1. 본 소프트웨어 '카매니저'의 저작권은 (주)텔로스소프트에 있습니다.
2. 본 소프트웨어의 기능을 일부 또는 전부를 무단 복제 사용할 수 없으며 무단사용시 법의 저촉을 받습니다.
3. 본 소프트웨어는 컴퓨터 한 대당 1세트 구입을 원칙으로 합니다.
4. 본 소프트웨어는 버전업(기능향상)을 위해 예고없이 변경될 수 있습니다.
5. 제품 내용에 한해 항상 최선을 다하고 있으나 제품 사용시 불편한 점이나 잘못된 점이 발견되면 연락해 주시기 바랍니다.

설명서의 누락 및 제품에 하자가 있을시는 신속히 조치해 드리겠습니다.



## ☞ 설치 요령

① 컴퓨터의 전원스위치를 올립니다.

② 구입하신 ‘카매니저’ 프로그램 디스켓을 A:드라이브에 넣고 시작버튼을 누른후 실행버튼을 누른다음 ‘A:’를 누릅니다. 또는 “카매니저cd”를 삽입하고 ‘SETUP.exe’ 실행합니다 ③ 또는 윈도우 탐색기에서 ‘SETUP.exe’를 실행합니다.



④ 셋업 안내에 따라 ‘Next’ 버튼을 계속해서 누르세요

설치가 끝난 후 카매니저 프로그램을 실행 하십시오  
초기비밀번호 “100000”번 입력후 등록버튼을 누르세요?

잠시 후 모니터에 안내문과 함께 일련번호가 나타납니다.

⑤ 시리얼번호를 텔로스소프트 "代02)3296-2100" 번으로 알려주시면 사용자고유번호를 부여해드립니다.

※ 모니터에 표시된 9자리의 숫자를 정확히 알려주셔야 프로그램의 설치가 가능하며, 설치가 완료되었다는 메시지가 나오기전에는 절대로 컴퓨터의 전원을 내리거나 임의의 조작을 하지마십시오.

⑥ 알려드린 등록판 번호를 정확확하게 입력한후 등록버튼을 누르면 정식등록 메시지와 정식버튼을 누르시면 등록절차가 완료됩니다.

⑦ 만일 등록판번호를 잘못 입력 하셨을 경우에는 ←key를 이용하여 수정 하시면 됩니다.

⑧ 등록판 번호를 잘 못 입력하여도 3번의 기회가 주어져나 신중하게 입력 하시기 바랍니다.

⑨ 설치작업 완료 후 원본디스켓/CD를 잘 보관하시기 바랍니다.



## 주 의 사 항

본 '카매니저' 프로그램은 복사해서 사용할 수 없습니다.  
만일 주의를 무시하고 무단 복사 사용시 "카매니저" 프로그램이  
사용될 수 없거나 기타 컴퓨터에 미치는 영향에 대해서는 책임지  
지 않습니다.

## 카매니저 고객/영업관리

### <시 스템 구 조>

#### 제 1 장 기초관리

1. 사업자등록
2. 사용자번호관리
3. 명함관리
4. 프린터셋업
5. 거래처코드
6. 차량코드
7. 우편번호코드
8. 자료관리
9. 일정관리
10. 프로그램 종료



## 제 2 장 정비매출

1. 일일장부입력
2. 일일업무마감
3. 일일결산현황
4. 일일정비현황
5. 일일매입현황
6. 견적서관리

## 제 3 장 결산조회

1. 장부조회
2. 월간매출매입계
3. 기간별매출매입계
4. 년간매출매입계
5. 연도별 추이표
6. 회사별매출내역금액
7. 회사별매입내역금액
8. 일반지출조회
9. 매입지불현황
10. 수금현황조회
11. 기타수입조회
12. 세금발행내역서 조회

## 제 4 장 고객관리

1. 고객등록조회
2. 고객명부조회
3. 직원사원관리
4. 긴급출동서비스



## 제 5 장 미수관리

1. 기간별미수(내역)조회
2. 회사별미수(내역&청구서)
3. 개인별미수(내역서&청구서)

## 제 6 장 부품재고

1. 부품등록수정
2. 부품적정재고출력
3. 부품입출력통계
4. 단일부품거래
5. 예방정비코드

## 제 7 장 우편발송

1. 오일교환우편
2. 검사고객우편
3. 생일고객우편
4. 종합보험우편
5. 회원만기우편
6. 결혼기념우편
7. 우편안내문등록

## 제 8 장 각종서식

1. 고객등록카드
2. 자동차정비(수리)의뢰서
3. 일일업무일지
4. 오일교환라벨
5. 할인권인쇄
6. 봉투인쇄



## 7. 계산기

## 제 9 장 카메라져

### 7. 고객관리 VER200

## 제 1 장 기초관리

### 1. 사업자등록

#### ※개요

프로그램을 설치한 업소의 사업자등록번호 및 정비업자등록번호 등등.. 입력합니다.

#### ◆ 사업자등록 요령

1. "기초자료1"을 키보드로나 마우스로 메뉴를 펼쳐 내리면 첫번째 "사업자등록" 버튼을 엔터 또는 마우스로 누릅니다. 사업자등록 화면이 나타나면서
2. 커서가 사업자등록번호에 위치합니다. 초기화면의 내용대로 차례로 입력을 하면서 엔터를 치면서 다음 항목으로 넘어 갑니다.
3. 입력이 다되었으면 저장버튼을 눌러서 저장을 하십시오?
4. 키보드 "Esc" 누르시거나 마우스로 "종료"버튼을 누르시면 해당화면이 종료됩니다.

#### ※ 주의사항

입력하신글 중 "정비책임자"난은 사업조합의 정비관리자 선임신고를 한 사람의 이름을 기록 합니다. "소속"난은 관할지역의 사업조합의 명칭을 기재함 "예) 동부사업조합" "우편안내"난은 우편발송시 우편안내글이 포함되어 인쇄가 됩니다.

### 2. 사용자번호관리

#### ※개요

사용자번호관리는 철저한 데이터의 보안을 유지하고 정식구입자 사용자등록번호를 관리하며 비밀번호 분실시 다시 찾아주는 기능도 포함이 되어 있습니다.

#### ◆ 사용자번호관리 요령

1. "기초자료1"을 키보드로나 마우스로 메뉴를 펼쳐 내리면 첫번째 "사용자번호관리" 버튼을 엔터 또는 마우스로 누릅니다. "사용자번호관리" 화면이 나타나면서 첫 번째 암호란에 커서가 위치합니다.
2. "암호"난에 현재 사용중인 사용자번호를 입력하고 엔터를 누른다.

종료Esc	저장	취소C	삭제Del
사업자번호	126-12-29075		
상호	나래정비센터		
대표자	김명호		
업태	서비스		
주소	종목   자동차정비		
	경기도 광주군 광주읍 송정리 228-3호		
우편번호	464-000		
전화	763-8511		
정비책임자	김명호		
소속	광주군 지회		
등록번호	광주제 12-45호		
우편안내	차량관리전문		
기동서비스	011-778-4485		
전화번호			
영수증 거래명세서	<input type="radio"/> 나래거래도트 <input type="radio"/> 영수증 링크.레이저 <input type="radio"/> 극동거래도트 <input type="radio"/> 거래명 링크.레이저		

CarManager Ver 2000 암호를 입력하세요

암호	#####	확인(O)
새암호		취소(C)
확인용암호		등록판(D)

정식 등록절차를 마친 프로그램입니다.

시리얼번호	672076530
등록판번호	22402-153060
동장락번호	16801-229590

3. “새암호”란에 변경할 사용자번호를 입력하고 엔터를 누른다.
4. “확인용암호”란에 다시 한 번 변경할 사용자번호를 입력하고 엔터를 누른다.
5. 암호를 성공적으로 바꾸었다는 메시지가 뜨고 “OK” 버튼을 누르면 암호변경은 정상적으로 처리가 되었습니다.
6. 혹시 암호를 잊어버리셨을 때에는 다음과 같은 방법으로 하십시오
7. 문자중에 빨간문자로 “암호”라는 문자를 마우스로 두 번 누르면 상부 캡션바에 입력하신 암호가 나타납니다.

### ※ 주의사항

사용자번호 화면에 등록판 버튼을 누르면 저희가 제공한 사용자 등록판번호가 나타납니다.  
등록판번호를 따로 기록을 잘 해주셨다가 프로그램 재 설치시에 사용하시길 바랍니다.

## 3. 명함관리

### ※개요

명함관리는 수 많은 사람들의 인적사항 및 전화번호 등등.. 편리하게 관리 하기위해 만든프로그램입니다. 특히 전화번호나 “핸드폰”에 있는 “전화번호” 버튼을 누르면 자동으로 전화걸기가 실행되어 아주 편리하게 관리를 할 수 있도록 도와 줍니다.

### ◆ 명함관리 요령

1. "기초자료1"을 키보드나 마우스로 메뉴를 펼쳐 내리면 첫번째 “명함관리” 버튼을 엔터 또는 마우스로 누릅니다. 명함관리 화면이 나타나면서 커서가 리스트박스에 위치합니다.
2. 입력이 다되었으면 저장버튼을 눌러서 저장을 하십시오?
3. 키보드 “Esc” 누르시거나 마우스로 “종료”버튼을 누르시면 해당화면이 종료됩니다.

### ☞ 신규등록 방법

1. 키보드의 "Alt+W" 누르거나 마우스로 신규버튼을 누르면 커서가 “성명”으로 위치합니다.
2. “성명”란에 이름을 입력하고 엔터를 치세요?
3. 주민번호→ 회사명→ 등을 입력하시고 엔터하면 커서가 “주소1” 에 커서가 위치합니다.
- 4-1 주소1란에 “읍,면,동”을 입력하고 엔터 치면 서비스코드 화면이 나타납니다.  
상하키로 움직여서 이중에 해당하는 사항을 엔터를 치면 “읍,면,동”은 자동으로 입력이 됩니다.
- 4-2 “우편번호”란에 바로 우편번호를 입력하셔도 주소가 자동으로 입력됩니다.”예)464-800“ 그 다음 주소2란에 “번지, 아파트, 호수 등등.. 입력을 합니다.
5. 엔터를 누르면서 전화번호1→ 전화번호2→ 핸드폰→ 팩스번호 순으로 입력 합니다.

### ☞ 빨리찾기 방법

1. “찾기” 버튼을 누르고 입력박스가 나오면 찾고자 하는 이름의 맨 앞 문자 하나만 입력하고 엔터를 치면 입력한 글자순으로 찾아줍니다.
2. 명함관리 화면의 하단에 있는 1 2 3 순으로 버튼을 누르면 자동으로 순서대로 찾아 줍니다.

### ☞ 한줄삭제 방법

1. 한줄삭제는 키보드"Ctrl+Delete" & “한줄삭제” 버튼을 누르면 메시지 함께 대화상자가 나오면 예(Y),아니오(N)으로 선택하여 엔터를 치세요?



## ☞ 자동전화걸기 방법

1. “전화Alt+1”, “전화Alt+2”, “핸드폰Alt+H” 키보드나 마우스로 버튼을 누르면 자동으로 전화걸어줍니다.

## ☞ 인쇄방법

1. 키보드 “Alt+P” 를 누르거나 마우스로 출력버튼을 누르면 미리보기 화면이 나타납니다. 여기에서 프린트 버튼을 누르면 인쇄가 됩니다.
2. 인쇄가 끝나고 Close 버튼을 누르면 미리보기 화면이 종료됩니다.

## 4. 프린터셋업

프린터를 셋업 합니다.

## 5. 거래처코드

### ※개요

거래처코드는 거래처의 인적사항 및 전화번호 등등.. 편리하게 관리 하기위해 만든프로그램입니다. 특히 전화번호나 “핸드폰”에 있는 “전화번호” 버튼을 누르면 자동으로 전화걸기가 실행되어 아주 편리하게 관리를 할 수 있도록 도와 줍니다.

### ☞ 신규등록 방법

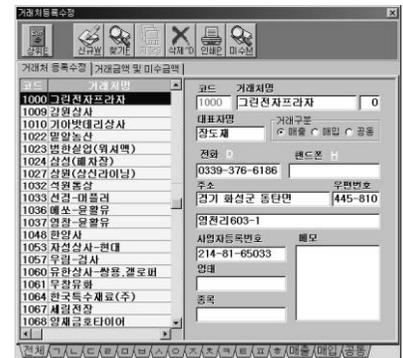
1. 신규등록 요령 "Alt+W" 누르면 코드는 자동으로 입력이됩니다.
2. 회사명을 입력 하고 엔터를 치세요?
3. DC는 부품입력을 할 때 상품가격을 1번은 보통 2번은 다소높음 조절용임
4. “이름” “전화번호” “핸드폰” 를 입력하고 엔터
5. 주소1란에 “읍,면,동”을 입력하고 엔터 치면 서비스코드 화면이 나타납니다. 상하키로 움직여서 이중에 해당하는 사항을 엔터를 치면 “읍,면,동”은 자동으로 입력이됨 그 다음 주소난에 번지, 아파트,호 등 등 입력 합니다.
6. 우편번호자동입력 사업자등록번호 업태 종목 메모 차례로 입력
7. 저장버튼을 누른 후 종료버튼을 무르면 끝.

### ☞ 빨리찾기 방법

1. “찾기” 버튼을 누르고 입력박스가 나오면 찾고자 하는 이름의 맨 앞 문자 하나만 입력하고 엔터를 치면 입력한 글자순으로 찾아줍니다.
2. 거래처화면 화면의 하단에 있는  $\uparrow \downarrow \leftarrow \rightarrow$  순으로 버튼을 누르면 자동으로 순서대로 찾아 줍니다.

### ☞ 한줄삭제 방법

1. 한줄삭제는 키보드 "Ctrl+Delete" & “한줄삭제” 버튼을 누르면 메시지와 함께 대화상자가 나오면 예(Y),아니오(N)으로 선택하여 엔터를 치세요?



## ☞ 자동전화걸기 방법

1. “전화Alt+D”, “핸드폰Alt+H” 키보드나 마우스로 버튼을 누르면 자동으로 전화걸어 줍니다.

## ☞ 인쇄방법

1. 키보드“Alt+P”를 누르거나 마우스로 출력버튼을 누르면 미리보기 화면이 나타납니다. 여기에서 프린트 버튼을 누르면 인쇄가 됩니다.
2. 인쇄가 끝나고 Close 버튼을 누르면 미리보기 화면이 종료됩니다.

## 6. 차량코드

### ※개요

차량코드는 차량의 식별과 종합적인 차량을 관리하기 위하여 만든 프로그램입니다. 특히 차량코드 입력은 예방점검정비를 점검 할 때 중요한 사항이므로 아래의 차량코드입력 방법대로 입력하여 주시길 바랍니다.

### ☞ 신규등록 방법

1. 신규등록 요청 "Alt+W" 누르면 코드는 자동으로 입력이됩니다.
2. 차량코드 및 차명을 입력 하고 엔터를 치세요?
3. 입력을 마치고 키보드로 "Esc" 버튼을 누르거나 종료버튼을 누르면 상위메뉴로 올라감

### ☞ 차량코드입력 방법

1. 차량코드 입력방법 예)"티1MG", "티1AG", "카2AL", "봉3MDT"
  2. 첫번째 한글명 입력 차명이티코 이면 "티" 라고입력 소나타이면 "소"입력
  3. 두번째 차종구분 예)" 티1MG" 티코 "티2MG" 티뷰론 등등..
  4. 세번째 자동 수동구분 예)수동,반자동"M" 자동"A"
  5. 네번째 자동차연료 구분 예) 가솔린"G" 경유"D" 엘피지"L" 입력
  6. 다섯번째 엔진형식에 타이밍벨트 없으면 "T" 있으면 미기록
- ※ 차명 입력방법 예) 자동이면 "소나타 III AUTO" 수동이면 "소나타 III"

### ☞ 빨리찾기 방법

1. “찾기” 버튼을 누르고 입력박스가 나오면 찾고자 하는 “차량코드”의 첫 번째 문자를 입력하고 엔터를 치면 입력 “차량코드” 순으로 정렬하여 찾아줍니다.
2. 차량코드 화면의 하단에 있는 ㄱ~ㄹ 순으로 버튼을 누르면 자음 순으로 정렬 시킵니다.

### ☞ 한줄삭제 방법

1. 한줄삭제는 키보드"Ctrl+Delete" & “한줄삭제” 버튼을 누르면 메시지와 함께 대화상자가 나오면 예(Y),아니오(N)으로 선택하여 엔터를 치세요?

## 7. 우편번호코드

### ※개요

우편번호 코드는 전국의 우편번호의 식별과 종합적인 우편번호와 주소, DDD번호 관리하기 위하여 만든 프로그램입니다.



한



## ☞ 신규등록 방법

1. 신규등록 요청 "Alt+W" 누르면 "주소"란에 커서가 위치합니다.
2. 주소를 입력합니다. "도, 시" "군, 구" "동, 읍, 면" 까지 입력하고 엔터 칩니다.
3. 우편번호를 입력하고 "동, 읍, 면"을 입력 지역번호 "DDD"를 입력하고 엔터칩니다.
4. 입력이 다 되었으면 키보드 "Alt+S"를 누르거나 마우스로 "저장" 버튼을 눌러 저장을 시킵니다.
5. 우편번호자동입력 사업자등록번호 업태 종목 메모 차례로 입력합니다.
6. 저장버튼을 누른 후 종료버튼을 무르면 끝.

## ☞ 빨리찾기 방법

1. "찾기" 버튼을 누르고 입력박스가 나오면 찾고자 하는 "읍, 면, 동"을 입력하고 엔터를 치면 입력한 "읍, 면, 동"을 찾아줍니다.
2. 우편번호 화면의 하단에 있는 < > < > 순으로 버튼을 누르면 다음 순으로 정렬 시킵니다.

## ☞ 한줄삭제 방법

1. 한줄삭제는 키보드"Ctrl+Delete" & "한줄삭제" 버튼을 누르면 메시지 함께 대화상자가 나오면 예(Y),아니오(N)으로 선택하여 엔터를 치세요?

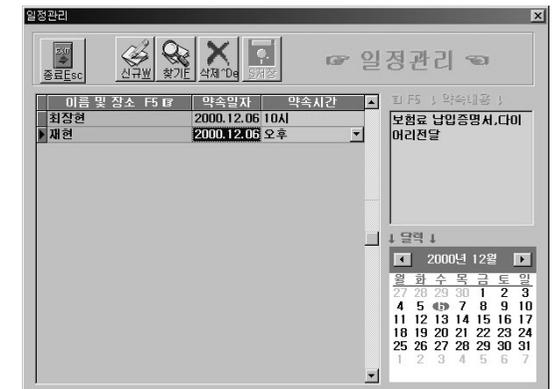
## 8. 일정관리

### ※개요

하루하루의 일정을 정리하는 메뉴 일종의 다이어리.

### ☞ 사용 방법

1. "기초자료1"을 키보드나 마우스로 메뉴를 펼쳐 내리면 첫번째 "일정관리" 버튼을 엔터 또는 마우스로 누릅니다. "일정관리" 화면이 나타나면서커서가 리스트박스에 위치합니다.
2. 신규일정작성 요청 "Alt+W" 누르면 "약속이름 및 장소"란에 커서위치 하고 신규일정을 입력합니다. 여기서 약속일은 기본으로 오늘날짜가 입력이 됩니다. 수정을 하려면 키보드로 직접 입력하거나 마우스로 달력의 날짜를 누르면 됩니다.
3. 약속내용 입력은 키보드 "F5" 키를 누르시면 바로 커서가 "약속내용" 으로 위치합니다.
4. 입력이 다되었으면 저장버튼을 눌러서 저장을 하십시오?



## 9. 자료관리

### ☞ 자료백업 방법

#### ※개요

자료를 백업, 복구하고 테이블정리 및 인덱스 및 기간별 자료를 따로 저장 복구 합니다.

1. "기초자료1"을 키보드나 마우스로 메뉴를 펼쳐 내리면 첫번째 "자료관리" 버튼을 엔터 또는 마우스로 누릅니다.
2. "전체자료백업/복구" "자료정리/인덱스" "기간별자료보관" "기간별자료복구" 4개의 버튼이 나타납니다.



## ☞ 전체자료백업/복구

1. “Alias” 는 “NARAECAR” 선택합니다.
2. “FileName”은 백업 할 화일명을 입력 합니다.
3. Compress 버튼을 눌러 백업 합니다.
4. 백업이 다되었으면 메시지 대화상자 가 나타납니다.
5. 종료버튼을 눌러 문을 닫고 나옵니다.

## ☞ 자료복원 방법

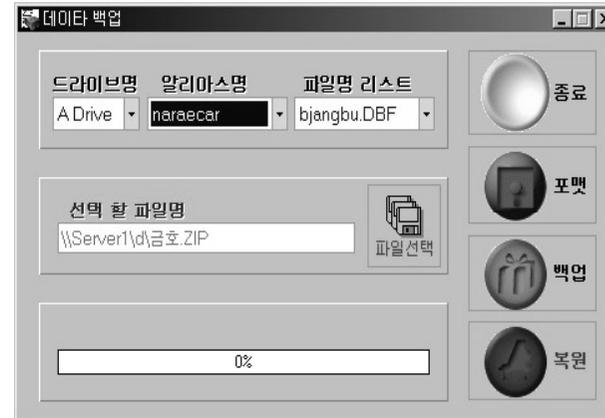
1. 복원 할 “FileName” 예) 을 먼저 선택합니다.
2. Restore 버튼을 눌러 복원 합니다.

## ☞ 자료정리/인덱스

1. 커서가 리스트박스에 위치합니다.
2. 상하키로 움직여서 해당하는 파일에 체크합니다.
3. 선택이 되었으면 해당 "버튼"을 눌러주십시오.
4. 해당업무가 다되었으면 메시지 대화상자 가 나타납니다.
5. 종료버튼을 눌러 문을 닫고 나옵니다.

## ※ 주의

자료정리는 전문가 수준의 항목입니다. 제작자의 동의 없이는 함부로 이 프로그램을 실행 하지 마십시오 할 때는 각별한 주의가 필요 합니다.



## ☞ 기간별 자료보관

개요 오래된 장부 자료를 기간별로 따로 보관을 합니다.

자료를 보관할 시작일자와 종료일자를 입력하신후 확인버튼을 눌러 주시면 자료보관이 완료 되었다는 메세지가 나오면 확인 버튼을 눌러 주시면 됩니다.

## ☞ 기간별 자료복구

오래된 장부 자료를 기간별로 다시 복원을 합니다.

자료를 복구할 시작일자와 종료일자를 입력하신후 확인버튼을 눌러 주시면 자료복구가 완료 되었다는 메세지가 나오면 확인 버튼을 눌러 주시면 됩니다.

## 10. 프로그램 종료

작업을 종료 CTRL+F4, 프로그램 종료클릭, 3가지모두 작업종료

## 제 2 장 정비매출



## 1. 일일장부입력

### ※ 개요

1. 일일장부입력화면은 초보자 라도 누구나 잘 다룰 수 있게 만들어 졌습니다.
2. 세밀한 구조적인 기능과 막강한 조회기능을 첨부하여 일일장부화면에서 모든업무를 처리 할 수 있도록 많은 배려를 하였습니다.
3. 특히 “예방점검정비” 기능은 운전자가 주행하는 차량의 주행거리를 능동적으로 파악여 차량의 구조적인 특성에 맞게 예방점검정비 안내를 제시하여 항상 예방점검정비 조회가 살아 있는 점검이 될 수 있도록 하였습니다.

또 예방정비기능은 정비기사의 예방점검수리 교환여부 확인 및 점검방향을 제시하여 고객과의 오해 소지도 없고 신뢰하는 업소가 되며 사업장의 매출증가에도 한 몫을 할 것으로 기대가 됩니다.

4. 하단에 나와있는 메뉴는 주소 및 고객의 입력사항은 바로 수정/삭제 할 수 있도록 편의를 제공하였습니다. 특히 전화시리즈 3개 입력란에 들어있는 전화번호는 해당 버튼을 르면 바로 전화가 걸리도록 하였습니다. 이밖에도 많은 기능이 있으니 사용을 하면서기능을 숙지 하기길 바랍니다.

### ☞ 차량번호/코드/차명입력 요령

#### ◆ 차량번호 입력(신규)

1. 커서를 “차량번호”란에 위치 시킵니다.
2. 먼저 일일장부화면의 아래로 가는 키로 작동하여 빈 레코드로 이동함
3. 먼저 키를 눌러 활성화 모드로 바꿉니다.
4. 차량번호를 입력하고 치면 화면에 등록된 고객이 없음이라고 나옵니다.
5. 다음 엔터 차종란에 차종의 “예)소나타” 이면 첫 글자 “소”를 입력하고 치면 서비스코드명이 나타남 커서를 상하키로 작동하여 해당 레코드에 커서를 놓고 를 친다.
6. 이때 “차종”과 “차명”이 자동으로 입력됩니다.
7. 만약 차종과 차명이 존재하지 않으면 “제1장 6절”에 차량코드 입력 요령으로 입력한다.

#### ◆ 등록고객 조회 (차량번호로 조회)

1. 먼저 일일장부화면의 아래로 가는 키로 작동하여 빈 레코드로 이동함
2. 키를 눌러 활성화 모드로 바꿉니다.
3. 차량번호 입력란에 “차량번호가 예)경기59가1234”이면 차량번호 가운데 2개 이상의 문자를 “예)34 & 123” 입력하고 치면 입력한 문자를 포함한 차량번호가 서비스코드와 함께 나타남

다.

4. 커서를 상하키로 작동하여 해당 레코드에 커서를 놓고 **↵** 를 치면 정보가 입력됩니다.

### ◆ 비등록고객 조회 (차량번호로 조회)

1. 먼저 일일장부화면의 **↵** 를 작동하여 빈 레코드로 이동함
2. **↵** 키를 눌러 활성화 모드로 바꿉니다.
3. 차량코드 입력란에 “차량번호가 예)경기59가1234”이면 차량번호 가운데 2개 이상의 문자를 “예)34 & 123” 입력하고 **↵** 치면 입력한 문자를 포함한 차량번호가 서비스 코드와함께 나타남니다.

4. 커서를 **↵** 를 작동하여 해당 레코드에 커서를 놓고 **↵** 를 치면 정보가 입력됩니다.

### ◆ 등록, 비등록, 회사명 고객 조회 (차명/회사명으로 조회)

1. 먼저 일일장부화면의 **↵** 를 작동하여 빈레코드로 이동합니다.
2. **↵** 키를 눌러 활성화 모드로 바꿉니다.
3. 차명/회사명 입력란에 “차명이 ”예)마르샤“ 이면 차명 가운데 2개 이상의 문자를 “예)마르 & 마르샤” 입력하고 ”예)서울상사“ 이면 회사명 가운데 2개 이상의 문자를 치고 엔터치면 입력한 문자를 포함한 차량번호/ 차명/ 회사명이 이 서비스 코드와함께 나타남니다.

4. 커서를 **↵** 를 작동하여 해당 레코드에 커서를 놓고 **↵** 를 치면 정보가 입력됩니다.

### ◆ 거래처(회사명)코드/입력 요령

1. 커서를 “회사”란에 위치 시킵니다.
2. 먼저 일일장부화면의 **↵** 를 작동하여 빈레코드로 이동합니다.
3. **↵** 키를 눌러 활성화 모드로 바꿉니다.
3. 회사 입력란에 회사명이 “예)한국타이어”이면 회사명의 맨처음 문자“한”자를 입력하고 **↵** 치면 입력한 문자를 포함한 회사명이 서비스 코드와 함께 나타남니다.
4. 커서를 **↵** 키를 작동하여 해당 레코드에 커서를 놓고 **↵** 를 치면 자료가 입력됩니다.
5. 만약 회사명이 존재하지 않으면 “제1장 5절”에 거래처코드 입력 요령으로 입력한다.

### ◆ 통합검색(차량번호/소유주/회사명/차량번호전체/차명회사명전체)

1. 커서를 “차량번호”란에 위치 시킵니다.
2. 먼저 일일장부화면의 **↵** 아래로 가는 키로 작동하여 빈 레코드로 이동함
3. **↵** 키를 눌러 활성화 모드로 바꿉니다.
4. “?”를 차량번호란에 입력하고 **↵** 치면 빨리찾기 화면이 위치합니다.
5. 검색 할 종류를 선택하고 **↵** 키를 눌러 찾으시려는 단어나 말을 넣고 **↵** 를 친다. {한 문자만 이상 넣어도됨 포함된 문자열을 검색 하여줌 }

The top screenshot displays a table with the following data:

차량번호	코드	차명	회사	입부	내용	거래금액	계산금액	거래일자
경기4호9123	프7MG	뉴 프렌스	4049	11	판매	23,000		2001.07.12

The bottom screenshot shows a search interface with a list of company codes and a detailed view of a selected company (1037 진성해드) including contact information and address.

6. 검색하신 창이 나타납니다. 키를 움직여 해당커서에 놓고 를 치면 입력됩니다.

### ◆ 정비판매 요령

1. 차량번호입력/거래처 입력이 완료된 그곳에서 를 치면 업무내용 으로 커서가 이동합니다 다시 한번 를 치면 업무내역이 펼쳐집니다.

2. 키를 움직여 “정비판매란”에 커서를 놓고 를 치면 “일일정비 및 상품판매” 화면으로 바뀝니다.

### 3. 부품입력 방법 (키보드로 입력)

먼저 현재주행거리를 입력 후 치세요?

먼저 화면의 키를 움직여 빈 레코드로 이동하여 커서를 “품명코드& 품명”에 놓고 키를 눌러 활성화 모드로 바꿉니다. 정비할 부품명이 “예)엔진오일” 이면 품명코드 또는 품명란에 “오”를 입력을 하고 치세요?

부품과 함께 서비스 코드가 펼쳐집니다.

연속적으로 입력하는 경우는 해당 레코드에서 "F5" 누르면 계속적으로 입력이 됩니다.

커서를 상하키로 작동하여 해당 레코드에 커서를 놓고 엔터를 치면 부품서비스 코드 화면이 닫히면서 해당부품 코드와 함께 부품명 수량 부품금액이 입력됩니다.

### 4. 부품입력 방법 (마우스로 입력)

상단에 있는 “부품선택”버튼을 누릅니다.

“일일정비 및 상품판매” 하단에 보면 , , , , A, B, C 라는 탭이 있습니다. 여기에서 품명에 해당하는 자음을 누르세요?

부품과 함께 서비스 코드가 펼쳐집니다.

연속적으로 입력하는 경우는 해당 레코드에서 "계속선택F5" 타이틀을 마우스로 누르면 계속적으로 입력이 됩니다.

마우스로 “일일정비 및 상품판매” 품명코드 및 품명을 누르면 부품서비스 코드화면이 닫히게 됩니다.

5. 품명란에 주석을 입력하려면 F2 누르면 커서가 입력모드로 전환됨 이때 주석을 넣음 수량을 입력하고 기술료를 입력한다 금액은 자동으로 계산됨 현재 주행거리 입력함

### ※ 주의 사항

◎ 예방코드가 “오일1”이라는 코드는 절대 바뀌면 안됩니다.

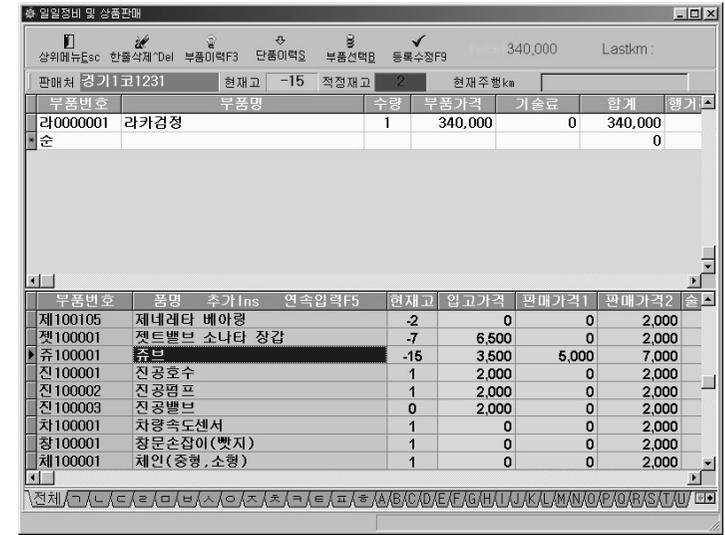
엔진오일/예방점검 항목품목은 반드시 주행거리를 입력 해야 합니다.다음 오일교환시기 및 일일평균 주행거리 등등 연산작용을 위해서 주행거리를 입력 “주행거리 와 작업자” 입력은 맨 처음 1개 레코드만 입력을 하면 이후로 기록이 되는 품명은 자동으로 입력됩니다.

◎ 주행거리 입력은 등록고객의 경우 최종주행 거리보다 “작게” 입력이 되면 최종주행거리와 함께 대화상자가 나타납니다. 보다 크게 입력하면 됩니다.

◎ 주행거리란에 주행거리를 입력하고 엔터를 치면 다음레코드 품명코드 칸으로 커서가 위치 합니다. 거기에서 다음 품명코드를 입력하면 됩니다.

### ◆ 부품매입 요령

1. 거래처 입력이 완료된 그곳에서 엔터를 치면 업무내용으로 커서가 가는데 다시 한번 를 치면 업무내역이 펼쳐집니다.



2. 정비판매란에 커서를 놓고 **↵** 를 치면 “상품매입 및 입고” 화면으로 바뀝니다.

3. 부품입력 방법

### 3. 부품입력 방법 (키보드로 입력)

먼저 화면의 **←** 키를 움직여 빈 레코드로 이동하여 커서를 “품명코드& 품명”에 놓고 **↵** 키를 눌러 활성화 모드로 바꿉니다. 입고된부품명이 “예)라이닝” 이면 품명코드 또는 품명란에 “라”를 입력을 하고 **↵** 치세요?

부품과 함께 서비스 코드가 펼쳐집니다.

연속적으로 입력하는 경우는 해당 레코드에서 "F5" 누르면 계속적으로 입력이 됩니다.

커서를 상하키로 작동하여 해당 레코드에 커서를 놓고 엔터를 치면 부품서비스 코드화면이 닫히면서 해당부품 코드와 함께 부품명 수량 부품금액이 입력 됩니다.

### 4. 부품입력 방법 (마우스로 입력)

상단에 있는 “**부품선택**”버튼을 누릅니다.

“일일정비 및 상품판매” 하단에 보면 **↵**, **←**, **→**, **⇐**, A, B, C 라는 탭이 있습니다.

여기에서 품명에 해당하는 자음을 누르세요?

부품과 함께 서비스 코드가 펼쳐집니다.

연속적으로 입력하는 경우는 해당 레코드에서 "계속선택F5" 타이틀을 마우스로 누르면 계속적으로 입력이 됩니다.

마우스로 “일일정비 및 상품판매” 품명코드 및 품명을 누르면 부품서비스 코드화면이 닫히게 됩니다.

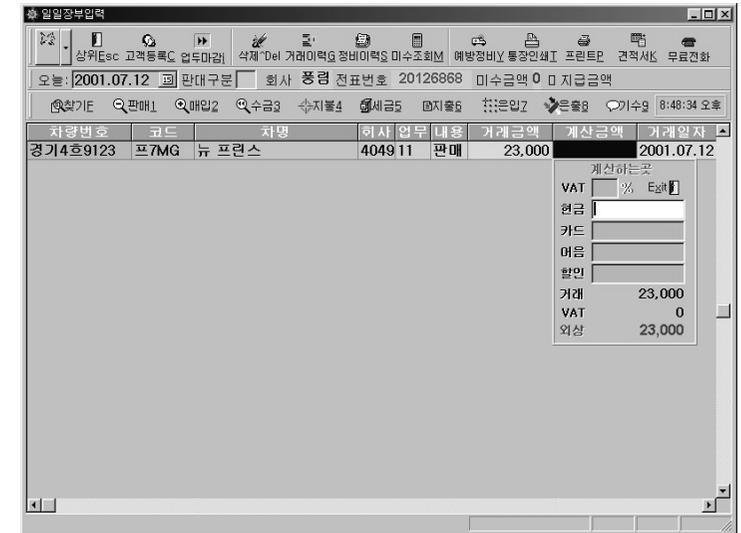
나가기 버튼을 누르면 일일장부 입력화면으로 돌아옵니다.

## ◆ 각종계산 요령

### 1. 11 정비판매/ 21 부품매입

※ 계산요령 공통사항

- ① **←** 키를 움직여 해당레코드의 “**거래금액/계산금액**”으로 가서 엔터를 치면 부가세/현금/카드/어음/할인/VAT/외상 이라는 조그만 품이 펼쳐집니다.
- ② **부가세**란에는 숫자 “**10**”을 기입하면 합계금액의 10%를 더하여 줍니다.
- ③ **현금**란은 받은 현금액을 기입함 **↵** 를 칩
- ④ **카드**란은 받은 카드금액을 기입함 **↵** 를 칩
- ⑤ **어음**란은 받은 어음금액을 기입함 **↵** 를 칩
- ⑥ **할인**란은 할인해준 금액을 기입함 **↵** 를 칩
- ⑦ **VAT**란은 부가세가 입력된 경우에 부가세가 나타납니다. **↵** 를 칩
- ⑧ **외상**란은 계산을 하고 나머지 금액입니다. **↵** 를 칩
- ⑨ 펼쳐졌던 품이 닫히면서 거래일자로 커서가 이동합니다.



## 2. 31 외상수금

### ※ 수금대상이 “차량번호”일 경우

- 제2장 1절의 “차량번호”를 입력하는 요령으로 차량번호를 선택한후 커서를 “업무내용”에서 를 칩니다.
- 업무내역폼이 펼쳐 집니다. 키를 움직여 “31 외상수금”을 선택하고 를 치세요 그러면 커서가 자동으로 계산금액에서 멈춥니다. 다시 한 번 를 치시면 계산폼이 펼쳐지고 현재 미수금이 있으면 상단 컨트롤바 “중간부분에 빨간색” 글씨로 “미수금액”이 표시가 됩니다.
- 수금계산 요령은 11 정비판매 / 21 매입지불 계산요령 1항과 동일합니다.

### ※ 수금대상이 “회사”일 경우

- 제2장 1절의 “회사명/코드 입력 조회” 요령으로 회사명과 코드를 선택한 후 커서를 업무내용 에서 를 칩니다.
- 업무내역폼이 펼쳐 집니다. 키를 움직여 “31 외상수금”을 선택하고 를 치세요 그러면 커서가 자동으로 계산금액에서 멈춥니다. 다시 한 번 엔터를 치시면 계산폼이 펼쳐지고 현재 미수금액이 있으면 상단 컨트롤바 “중간부분에 빨간색 ”글씨로 미수금액 표시가 됩니다
- 수금계산 요령은 11 정비판매 / 21 매입지불 계산요령 1항과 동일합니다.

## 3. 41 매입지불

- 제2장 1절의 “회사명/코드 입력 조회” 요령으로 회사명과 코드를 선택한 후 커서를 업무내용 에서 를 칩니다.
- 업무내역폼이 펼쳐 집니다. 키를 움직여 “41 매입지불”을 선택하고 를 치세요 그러면 커서가 자동으로 계산금액에서 멈춥니다. 다시 한 번 를 치시면 계산폼이 펼쳐지고 현재 미지급금액 있으면 상단 컨트롤바 “오른쪽에 파란색” 글씨로 미지급금액 표시가 됩니다.
- 매입지불 요령은 11 정비판매 / 21 매입지불 계산요령 1항과 동일합니다.

## 4. 61 일반지출 71 은행입금 81 은행출금 91 기타수입

### ※ 계산요령 공통사항

- 커서를 “업무내용”란에 위치 시킵니다. 일일장부화면의 아래로 가는 키로 작동하여 빈 레코드로 이동합니다. “업무내용” 에서 를 칩니다.
- 업무내역폼이 펼쳐 집니다. 키를 움직여 “61 매입지불/ 71은행입금/ 81은행출금/ 기타 수입”을 선택하고 를 치세요? 그러면 커서가 자동으로 계산금액에서 멈춥니다. 다시 한번 를 치시면 계산폼이 펼쳐지고 적요란에 해당내용을 기입하고 수입,지출된 현금액과 카드금액 을 입력하고 를 치세요? 그러면 해당폼이 닫히면서 거래일자로 커서가움겨집니다.

### ☞ 수리이력/거래이력/미수금조회/예방정비/차량번호변경/프린트/통장인쇄 등등 요령

#### ◆ 수리이력조회 요령

- 차량번호별 조회기능 회사별조회기능 두가지가 있습니다.
- 먼저 일일장부화면의 상하키로 작동하여 해당레코드로 이동함

거래일자	부품명	수량	부품가	공임가	주행km	메달코드
2002.04.27	잠바 가스켓	1	20,000	0	239,862km	
2002.04.27	엔진오일-디젤	1	27,000	0	239,862km	오일01
2002.04.27	문짝수리	1	10,000	0	239,862km	
2002.04.27	고무호스	1	20,000	0	239,862km	
	시그널	1	23,000	0	0km	
2002.05.29	에어컨 컴프레셔	1	150,000	0	0km	
2002.05.29	에어콘 가스-완충	1	40,000	0	0km	
2002.05.28	도어록 ASSY	1	25,000	0	0km	
2002.05.26	유리 탈부착	1	10,000	0	0km	



- 키보드 “Alt+S”를 누르거나 마우스로 “수리이력S”버튼을 클릭하면 해당품이 합계금액과 수리이력이 거래일자별로 정렬하여 나타납니다.
- 여기에서 프린트 버튼을 누르면 수리이력 인쇄가 됩니다.
- 종료버튼을 누르거나 Escape 버튼을 누르면 수리이력 화면이 종료 됩니다.

### ◆ 거래이력조회 요령

#### ※ 개요

일일장부 입력에서의 거래이력조회는 상당히 포괄적 개념을 가지고 있습니다.

**첫째** 차량번호를 조회한 후 해당 레코드에서 거래이력 버튼을 누르면 그 차량의 종합적인 거래이력 조회가 펼쳐집니다.

**둘째** 회사코드를 조회한 후 해당 레코드에서 거래이력 버튼을 누르면 그 회사의 수리이력 수금일자 매입이력 등 종합적인 조회가 펼쳐집니다.

**셋째** 업무내용별 조회가 됩니다.

**정비판매, 상품매입, 외상수금, 매입지불, 일반지출, 은행입금, 은행출금, 기타수입별** 조회가 되어 업무처리를 하는데 포괄적인 도움이 됩니다.

- 차량번호별 조회기능 회사별 조회기능 업무내용별 세가지가 있습니다.
- 먼저 일일장부화면의 상하키로 작동하여 해당레코드로 이동함
- 키보드 “Alt+G”를 누르거나 마우스로 “거래이력G”버튼을 클릭하면 해당품이 거래이력이 거래일자별로 정렬하여 나타납니다.
- 여기에서 “거래명세서P” 버튼을 누르면 수리이력 인쇄가 됩니다.
- 종료버튼을 누르거나 Escape 버튼을 누르면 거래이력 화면이 종료 됩니다.

### ◆ 미수금조회 요령

- 차량번호별 조회기능 회사별조회기능 두가지가 있습니다.
- 먼저 일일장부화면의 상하키로 작동하여 해당레코드로 이동함
- 키보드 “Alt+M”를 누르거나 마우스로 “미수조회S”버튼을 클릭하면 해당품의 합계금액과 미수금액이 거래일자별로 정렬하여 나타납니다.
- 나가기버튼을 누르거나 Esc 버튼을 누르면 수리이력 화면이 종료 됩니다.

※ 장부자료조회

거래일자	업무	차량번호	V/F5 하위	차명/의사명	상호	거래금액	금액
2002.04.27	판매	서울83노9279		그레이스 6번	대원이앤지	77,000	
2002.05.03	수금	서울83노9279		그레이스 6번	대원이앤지	0	
2002.05.27	판매	서울83노9279		그레이스 6번	대원이앤지	23,000	
2002.05.29	판매	서울83노9279		그레이스 6번	대원이앤지	190,000	
2002.05.28	판매	서울83노9279		그레이스 6번	대원이앤지	35,000	

거래일자	부품번호	부품명	△F5상위	수량	부품가	기술료	주행거리	입단가
2002.04.27	잡바1	잡바 가스켓		1	20,000	0	239,862	
2002.04.27	멘진4	멘진오일-디젤		1	27,000	0	239,862	
2002.04.27	문착1	문착수리		1	10,000	0	239,862	
2002.04.27	고무1	고무호스		1	20,000	0	239,862	

미수금조회

나가기Esc

거래일자	업무	거래금액	현금입금	카드금액	할인금액	미수원금	미수금액
2002.04.11	판매	923,000	890,000	0	123,000	-90,000	-90,000
2002.06.10	판매	645,000	0	0	0	645,000	645,000

부품번호	작업내역 및 부품명	수량	부품금액	기술료	주행거리
타이3	타이밍 벨트(멘서니,벨트3)	1	900,000	0	0
오토06	오토멘서니	1	0	0	0
워터1	워터펌프-부동액	1	0	0	0
멘진3	멘진오일-대용	1	23,000	0	0
황군1	황군휠타	1	0	0	0
멘진6	멘진미미	1	0	0	0
플러3	플러그,배선셋트	1	0	0	0
메이04	메이프로세서-ASSY	1	0	0	0

미수합계:555,000원



### ◆ 예방정비조회 요령

1. 차량번호를 정상적인 방법으로 입력한 후 먼저 일일장부화면의 상하 키로 작동하여 해당레코드로 이동함
2. 키보드 “Alt+Y”를 누르거나 마우스로 “예방정비”버튼을 클릭 하면 주행거리 대화상자가 나타납니다. 여기에서 주행거리가 표시가 되면 컴퓨터가 일일평균 주행거리를 산정하여 예상한 주행거리 입니다. 허용오차는 ± 300km 이내입니다. 계속하여 ok 버튼을 누르면 예방정비 품과 함께 그 차량의 예방점검정비안내가 나타납니다.
3. 나가기버튼을 누르거나 Esc 버튼을 누르면 수리이력 화면이 종료 됩니다.

예방코드	예방 부품명	교원주기	예방시기	점검결과	교원주행	거레이차
가02	가열플러그	30,000	30,000	점검필요		
냉1	부동액 [냉각수]	40,000	40,000	점검필요		
라01	라이클 [전]	25,000	25,000	점검필요		
라02	라이클 [후]	30,000	30,000	점검필요		
미01	미션오일 (테후오일포함)	20,000	20,000	점검필요		
미2	미션작업 [디스크 삼바리 교환]	70,000	70,000	점검필요		
밧1	밧대리 [축전지]	60,000	60,000	점검필요		
브1	브레이크오일	30,000	30,000	점검필요		
연1	연료필터	20,000	20,000	점검필요		
오일01	엔진오일 (필터포함)	3,000	242,862	교환필요	239,862km	2002.04.1
제1	제네레이터 [발전기]	80,000	80,000	점검필요		
타01	타이밍벨트	70,000	70,000	점검필요		
호1	호일살린더	70,000	70,000	점검필요		
캠1	30,000	30,000	점검필요			
	벨트라이먼트	30,000	30,000	점검필요		

### ◆ 차량번호변경 요령

1. 차량번호/코드/차명을 정상적인 방법으로 입력한 후
2. 키보드 “Ctrl+B”를 누르거나 마우스로 상단메뉴의 맨 좌측 버튼을 누른 후 클릭 하면 팝업메뉴가 나타납니다.

여기에서 “차량번호변경”을 마우스로 누르면 차량번호변경 화면이 나타납니다. 이전차량번호 신규차량번호 신규차량코드 신규차명 순으로 입력한 내용을 전체적으로 바꾸어 줍니다.

#### ※주의

일일장부입력화면의 차량번호/코드/차명을 입력하신 경우 입력하신 내용이 차량번호 화면의 변경란에 나타납니다. 굳이 많이 변경할 필요가 없습니다.

3. 확인버튼을 누르면 차량번호 변경을 시작합니다. 차량번호 변경이 끝나면 차량번호를 변경하였다는 메시지박스가 나타납니다. 여기에서 확인버튼을 누르면 차량번호변경 작업이 종료됩니다.

**차량번호 변경**

이전 차량번호

신규 차량번호

신규 차량코드

신규 차 명



## ◆ 차량정비메모 요청

### ※ 개요

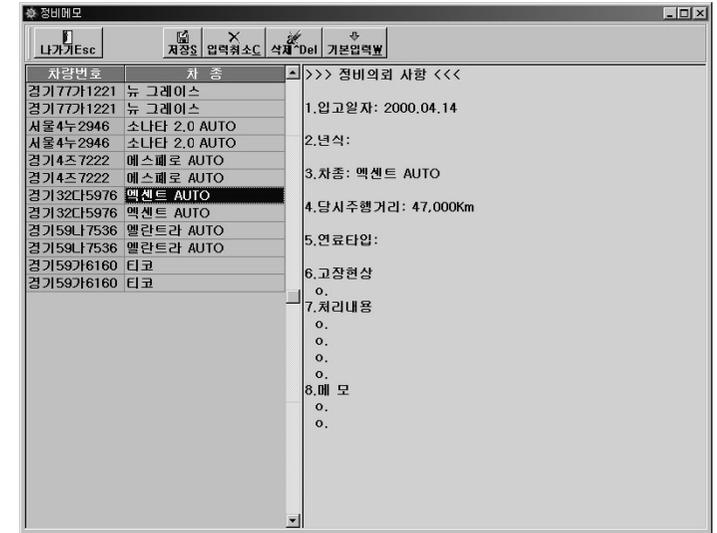
정비기사들이 자동차를 수리를 하다가 꼭 기록을 해야 할 정비기록 사항들을 기록하는 곳으로 기본으로 입력할 수 있는 틀을 제공하고 있습니다 정비기사들의 필수기록 사항이 될 것입니다.

1. 차량번호/코드/차명을 정상적인 방법으로 입력 또는 해당 레코드에 커서를 놓은 후
2. 키보드 “Ctrl+O”를 누르거나 마우스로 상단메뉴의 맨 좌측 버튼을 누른 후 클릭 하면 팝업메뉴가 나타납니다. 여기에서 “차량정비메모”을 마우스로 누르면 차량정비메모 화면이 나타납니다.
3. 여기에서 키보드“Alt+W”을 누르거나 마우스로 “기본입력” 버튼을 누르면 기본적으로 입력 할 수 있는 틀이 제공 됩니다.
4. 정상적으로 차례차례 입력을 마치시고 반드시 “저장”버튼을 눌러 주십시오
5. 정비의뢰사항 내용을 틀에 맞게 기록을 하면 나중에 아주 좋은 정비자료로 활용 할 수 있습니다.

### ※알림

일일장부입력화면의 차량번호/코드/차명을 정비판매까지 마치면 주행거리 및 차량번호/코드/차명이 자동으로 입력이 됩니다.

6. 키보드“Esc” 버튼을 누르거나 마우스로 ”나가기“ 버튼을 누르면 작업이 종료 됩니다.



## ◆ 프린트 요청

1. 차량번호나 회사명을 정상적인 방법으로 입력한 후
2. 먼저 일일장부화면의 상하 키로 작동하여 해당레코드로 이동함
3. 키보드 “Alt+P”를 누르거나 마우스로 “프린트”버튼을 클릭 하면 프린트 대화상자가 나타납니다. 여기에서 작업선택의 해당라디오 버튼을 누르고 용지선택 프린트 선택 박스 안에서 해당버튼을 누르면 원하는 결과가 나옵니다.

### ◆ 거래일자 입력 (키보드로 수정할 경우)

- ① 계산금액에서 계산품이 달히면서 거래일자로 커서가 옮겨지면서 좌측상단에 있는 달력에 나와 있는 날짜로 입력이 자동으로 됩니다.
- ② “수정”을 하려면 커서를 거래일자에 놓고 키보드로 날짜를 수정하고 엔터를 치면 수정이 됩니다.

### ◆ 거래일자 입력 (마우스로 수정할 경우)

- ① “수정”을 하려면 마우스로 커서를 거래일자에 놓고 해당셀의 오른쪽 모퉁이를 누르면 달력폼이 출력됩니다. 해당하는 날짜에 마우스를 대고 마우스 왼쪽버튼으로 빠르게 더블클릭 합니다. 그러면 선택한 날짜가 입력됩니다.



◆ “끝” 업무 거래완료 요령

- ① 거래일자를 입력/수정을 하면 자동으로 “끝”에 커서가 위치 합니다.
- ② 엔터를 치면 “거래를 완료합니까” 와 함께 대화상자가 나타납니다
- ③ 여기에서 예(Y) 아니오(N) 선택 합니다. 예(Y)를 선택하면 “끝”이라는 필드에 “\*” 표시가 생깁니다. 아니오(N)를 선택하면 “ ” 아무것도 생기지 않습니다.

※ 주의

업무마다 “끝”이라는 필드에 거래완료 “\*” 표시가 생겨야 합니다.  
일일업무 마감시에 “끝”이라는 필드에 “\*” 표시가 있는 것만 장부원장으로 넘어갑니다.

◆ 전화번호 및 미수금약속일 작성요령

- ① 거래업무중 미수금이 있는 업무는 방향커서를 오른쪽으로 이동한다.
- ② 전화번호 필드에는 전화번호나 휴대폰번호를 기입하고 이름을 입력한다.  
“예)代02)3296-2100 홍길동”
- ③ 미수금 약속일자 다시 옆으로 이동하면 입금일자가 있는데 이것은 미수일 때 돈 받을 날짜를 적어두면 됩니다.

☞ 키보드로 수정할 경우

“수정”을 하려면 커서를 수금약속일 필드에 놓고 키보드로 날짜를 수정하고 엔터를 치면 수정이 됩니다.

☞ 마우스로 수정할 경우

“수정”을 하려면 마우스로 커서를 거래일자에 놓고 해당셀의 오른쪽 모퉁이를 누르면 달력폼이 출력됩니다.  
해당하는 날짜에 마우스를 대고 마우스 왼쪽버튼으로 더블클릭 합니다. 그러면 선택한 날짜가 입력됩니다.

◆ 구분의 기능

※ 개요

일일장부필드 중 “구분” 이라는 필드가 있는데 이필드에 “1” 숫자를 입력하거나 “ ” 아무것도 입력하지 않으면 부품가격을 보통으로 받고 “2”숫자를 입력하면 부품가격이 약간 높음으로 설정되는 기능입니다.

☞ 구분필드작성 요령

- ① 해당필드에 커서를 위치하고 키보드 "Ctrl+Space" 누르면 펼쳐 내리는 박스가 나타나면 상하키를 작동하여 해당위치에 놓고 엔터를 친다.

※ 주의

아무것도 입력이 안되면 기본 숫자 “1” 번으로 계산됩니다.

◆ 통장인쇄요령

고객등록을 먼저한다.

일일장부의 정배판매를 정상적으로 입력한 후 거래완료를 한 후 “Alt+T” 또는 통장인쇄 버튼을 누른다.

거래일자	품 명	주행거리	비고
2002.07.16	타이어 액션		



## ☞ 통장인쇄를 처음발행 할 경우

구입하신 점검정비 이력카드를 프린터에 앞면이 인쇄가 되도록 위치합니다.

“통장타이틀”버튼을 눌러서 타이틀인쇄를 먼저 한다.

구입하신 점검정비 이력카드를 프린터에 뒷면이 인쇄가 되도록 위치합니다.

“■머리말인쇄” 체크박스에 체크를 하면 이력카드 머리말에 입력하신 머리말이 인쇄가 됩니다.

“정비내용인쇄” 버튼을 누르면 라인번호 1번부터 수리한 내역이 차례로 인쇄가 됩니다.

## ☞ 통장인쇄를 처음발행을 하고 이전 정비기록 한 자료가 있는경우

구입하신 점검정비 이력카드를 프린터에 앞면이 인쇄가 되도록 위치합니다. “통장타이틀”버튼을 눌러서 타이틀인쇄를 먼저 한다.

이전정비 기록이 있으면 “정비이력검색”버튼을 눌러서 이전정비기록을 검색한 후 “정비내용인쇄” 버튼을 누르면 라인번호 1번부터 수리한 내역이 차례로 인쇄가 됩니다.

당일 기록이 있으면 다시한번 “정비이력검색”버튼을 눌러서 당일정비기록을 검색한 후 점검이력카드 뒷면의 연결하여 시작 할 번호를 시작번호란에 시작 할 숫자를 적어주고 “정비내용인쇄” 버튼을 누르면 라인번호 입력하신 번호부터 정비한 내역이 차례로 인쇄가 됩니다.

## ☞ 공통사항

“■머리말인쇄” 체크박스에 체크를 하면 이력카드 머리말에 입력하신 머리말이 인쇄가 됩니다.

“정비내용인쇄” 버튼을 누르기전에 “다음오일교환주기”를 나타내고 싶으면 다음엔진오일 교환Km 박스에 다음에 교환 할 주행거리를 입력 하시면 자동으로 안내문박스에 자동으로 체크가 되면서 입력하신 머리말이 인쇄가 됩니다.

“정비내용인쇄” 버튼을 누르기전에 안내문에 결혼기념일 이나 생일 축하글을 인쇄 하고 싶으면 전달하고 싶은 글을 적어주시고 “■안내문” 박스에다 체크 를 하시면 인쇄하여 줍니다.

## “날자별 정비이력 검색”

발행일자란에 검색하고 싶은 날짜를 넣은 후 버튼을 누르면 이전 정비이력을 검색하여줍니다.

인쇄작업이 끝이 나면 상위메뉴를 누르세요?

## 2. 일일업무마감

### ※ 개요

“일일장부입력” 을 마치고 나서 “일일장부입력”화면에서 장부자료로 모든 데이터를 이동 “일일장부입력” 의 “끝” 레에 “\*” 표시가 되어있는 자료만 넣어줍니다. “일일업무마감”을 할 때 엔진오일 교환시기 및 예방점검 고객의 신용평 일평균주행거리 계산 수금처리 등등.. 여러 프로세스를 실행시킵니다.

### ☞ 일일업무마감 요령

1. 키보드의 Ctrl + U를 입력합니다.
2. 초기화면의 “일일업무마감” 버튼을 커서를 놓고 엔터를 친다.

일	내역	차액	입차	인출	잔액	계산	잔액	잔액
2002.02.28	당월유지	1215	잔액	143011	잔액	88,054,000		2002.02.28
2002.02.28	영기	1230	잔액	134611	잔액	9,000		2002.02.28
2002.02.28	2002.02.28			134311	잔액	32,000		2002.02.28
2002.02.28	2002.02.28			134311	잔액	39,000		2002.02.28
2002.02.28	2002.02.28			137611	잔액	7,000		2002.02.28
2002.02.28	2002.02.28			149611	잔액	290,000		2002.02.28
2002.02.28	2002.02.28			134611	잔액	94,000		2002.02.28

코드  
가 일



3. 혹은 마우스로 “일일업무마감” 버튼을 클릭
4. 스피드 버튼 중 마감버튼을 클릭
5. “일일장부입력” 품의 스피드 단추 중 마감버튼을 클릭
6. 이상 5가지로 방법 중 하나만 선택하여 사용하면 됩니다.
7. 공히 버튼을 누르거나 엔터를 치면 “일일업무마감을 합니까?”라고 대화상자 나타나면서예(Y) , 아니오(N) 버튼이 나오면 해당 단추를 클릭하면 업무가 처리됩니다.

거래일자 2002.07.15		일일(매입매출)계				페이지 1	
차량번호	차량/상호	책 요	업 무	거래금액	현금거래	카드대금	합계금액
경기6506293	택시 1.5	간접 고우증권	판매	35,000	35,000	0	0
서울3416999	스쿠터	현금오일-음향 외2건	판매	80,000	80,000	0	0
경기6506293	택시 1.5	간접 고우 증권	판매	35,000	35,000	0	0
서울539-2821	카니발 1.9	현금오일-음향	판매	20,000	20,000	0	0
서울7325014	프리지오렌	현금오일-음향	판매	27,000	27,000	0	0
서울9343912	포터	현금	판매	5,000	5,000	0	0
경기5301878	아반떼	현금오일-음향 외2건	판매	95,000	0	95,000	0
경기4871971	택시 1.3	간접 고우 증권 외1건	판매	65,000	0	65,000	0
경기5303875	아반떼	올리먼트	판매	40,000	0	40,000	0
<b>[전달 소계]</b>				<b>402,000</b>	<b>202,000</b>	<b>200,000</b>	<b>0</b>

\*\* 이자리에서 \*\* 업무마감 중 간주 \*\*

현금+수금+카드+전입계 402,000원	카드입금 200,000원	현금입금 202,000원	입금총액 402,000원
출입+지출+지출+전출계 0원	대출입금 0원	대출총액 0원	구분차출차입합사 출력일자: 2002.07.20 오전 9:16:55

### 3. 일일결산현황

#### ※ 개요

하루하루의 결산현황을 한눈에 파악이 되도록 정비매출과 매입 수금 지출 등등.일목요연 하게 정리를 하였습니다.

#### ☞ 일일결산현황 요령

- ① 키보드의 **Ctrl + G**를 입력합니다.
- ② 초기화면의 “일일결산현황” 버튼을 커서를 놓고 엔터를 친다.
- ③ 혹은 마우스로 “일일결산현황” 버튼을 클릭
- ④ “일일장부입력” 품의 좌측상단에 있는 **드롭다운 버튼**을 클릭하면 메뉴가 펼쳐 내립니다. 여기에서 “일일결산현황” & **Ctrl + G** 버튼을 누르면 동작이 됩니다.
- ⑤ 이상 5가지로 방법 중 하나만 선택하여 사용하면 됩니다.
- ⑥ 버튼을 누르면 “일일결산현황” 달력대화상자와 함께 나타납니다.
- ⑦ 출력일자를 키보드 혹은 마우스로 일자를 조절하여 **확인버튼**을 누르면 해당내역이 레포트와 함께 나타납니다. 레포트 품에서 프린터 버튼을 마우스로 누르면 인쇄가 됩니다. 레포트 품에서 나올 때 “Close 버튼” & “Alt+C” 를 누르면 품이 닫힙니다.

### 3. 일일정비현황

#### ※ 개요

하루하루의 정비현황을 한눈에 파악이 되도록 차량번호와 함께 하루의 정비매출이 거래내역과 나타납니다. 일목요연 하게 정리를 하였습니다.

#### ☞ 일일정비현황 요령

- ① 초기화면의 “일일정비현황” 버튼을 커서를 놓고 엔터를 친다.

거래일자 2002.07.15		일일 정비현황		페이지 1	
종목번호	차량번호	구분	부종금액	결제금액	잔액
경기6506293	택시 1.5	간접 고우증권	1	35,000	0
		간접 고우 증권	1	35,000	0
		소 계	70,000		
서울3416999	스쿠터	현금오일-음향	1	80,000	0
		현금오일-음향	1	80,000	0
		현금오일-음향	1	80,000	0
		소 계	240,000		
경기6506293	택시 1.5	현금오일-음향	1	35,000	0
		현금오일-음향	1	35,000	0
		소 계	70,000		
서울7325014	프리지오렌	현금오일-음향	1	27,000	0
		현금오일-음향	1	27,000	0
		소 계	54,000		
경기6506293	택시 1.5	현금오일-음향	1	35,000	0
		현금오일-음향	1	35,000	0
		현금오일-음향	1	35,000	0
		소 계	105,000		
경기6506293	택시 1.5	간접 고우 증권	1	35,000	0
		간접 고우 증권	1	35,000	0
		소 계	70,000		
경기6506293	택시 1.5	현금오일-음향	1	95,000	0
		현금오일-음향	1	95,000	0
		소 계	190,000		
		합 계	402,000		

\*\* 이자리에서 \*\* 업무마감 중 간주 \*\*



- ② 혹은 마우스로 “일일정비현황” 버튼을 클릭
- ③ 이상 2가지로 방법 중 하나만 선택하여 사용하면 됩니다.
- ④ 버튼을 누르면 “일일정비현황” 달력 대화상자와 함께 나타납니다.
- ⑤ 출력일자를 키보드 혹은 마우스로 일자를 조절하여 **확인버튼**을 누르면 해당내역이 레포트와 함께 나타납니다. 레포트 폼에서 프린터 버튼을 마우스로 누르면 인쇄가 됩니다. 레포트 폼에서 나올때는 “Close 버튼” & "Alt+C"을 누르면 폼이 닫힙니다.

## 4. 일일매입현황

### ※ 개 요

하루하루의 부품매입현황을 한눈에 파악이 되도록 회사코드와 회사명 함께 하루의 부품매입이 거래내역과 나타납니다. 일목요연 하게 정리를 하였습니다.

#### ☞ 일일매입현황 요령

- ① 초기화면의 “일일매입현황” 버튼을 커서를 놓고 엔터를 친다.
- ② 혹은 마우스로 “일일매입현황” 버튼을 클릭
- ③ 이상 2가지로 방법 중 하나만 선택하여 사용하면 됩니다.
- ④ 버튼을 누르면 “일일매입현황” 달력 대화상자와 함께 나타납니다.
- ⑤ 출력일자를 키보드 혹은 마우스로 일자를 조절하여 **확인버튼**을 누르면 해당내역이 레포트와 함께 나타납니다. 레포트 폼에서 프린터 버튼을 마우스로 누르면 인쇄가 됩니다. 레포트 폼에서 나올때는 “Close 버튼” & "Alt+C"을 누르면 폼이 닫힙니다.

## 4. 견적서

### ※ 개 요

차량의 견적을 및 견적서를 내어 견적업무에 업무에 원활하게 하여 줍니다.

#### ☞ 견적서작성 요령

- ① 초기화면의 “견적서” 버튼을 커서를 놓고 엔터를 친다.
- ② 혹은 마우스로 “견적서” 버튼을 클릭
- ③ “일일장부입력” 폼의 우측상단에 있는 **견적서 버튼**을 누르거나 키보드 **Ctrl+W** 를 누르면 폼이 열립니다. “3가지 중 하나만 선택하여 사용”
- ④ 먼저 견적서화면의 상하키로 작동하여 빈 레코드로 이동하고 커서를 차량번호에 위치함
- ⑤ 차량번호를 입력하고 엔터치면 화면에 등록된 고객이 없음이라고 나온다. 이때 엔터 차명란에 차종의 “예)소나타” 이면 첫 글자 (“소”)를 입력하고 엔터를 친다. 코드명이 나타남 이때 커서를 상하키로 작동하여 해당 레코드에 커서를 놓고 엔터를 친다.
- ⑥ 이때 “차명”이 자동으로 입력이됨 만약 차종과 차명이 존재하지 않으면 “제1장 6절”에 차량코드 입력 요령으로 입력한다.
- ⑦ 해당 차량의 주행거리를 입력하고 견적작성자 이름을 입력하고 엔터
- ⑧ 출력일자를 키보드 혹은 마우스로 일자를 조절하여 **확인버튼**을 누르면 해당내역이 레포트와 함께 나타납니다. 레포트 폼에서 프린터 버튼을 마우스로 누



르면 인쇄가 됩니다. 레포트 폼에서 나올때는 “Close 버튼” & "Alt+C"을 누르면 폼이 닫힙니다.

## 제 3 장 결산조회

### 1. 장부조회

#### ※ 개요

이 장부조회는 일일장부의 입력한 데이터 내용의 총 집합체이다. 특히 지나간 거래일자 장부의 거래명세서 및 정비점검내역서의 출력은 미수금 수금 및 거래명세서를 출력 하는데 아주 좋은 효과를 나타낸다.

빨리찾기 기능은 거래일자, 차량번호, 차명, 회사코드, 현금결재, 카드결재, 미수금액별 조회기능이 있어 데이터를 찾고자하는 마음만 있으면 입력했던 내용 중 하나만 기억을 해도 찾을 수 있도록 응용기능을 많이 집어넣어 프로그램을 운용하는데 많은 도움이 될 것입니다.

#### ☞ 거래일자수정 요령

※ 키보드로 수정할 경우

- ① 거래일자로 커서를 해당 레코드로 상하키를 작동하여 놓습니다.
- ② “수정”을 하려면 커서를 거래일자에 놓고 키보드로 날짜를 수정하고 엔터를 치면 수정이 됩니다.

※ 마우스로 수정할 경우

① “수정”을 하려면 마우스로 커서를 거래일자에 놓고 해당셀의 오른쪽 모퉁이를 누르면 달력폼이 출력됩니다. 해당하는 날짜에 마우스를 대고 마우스 왼쪽 버튼으로 빠르게 두 번 클릭 합니다. 그러면 선택한 날짜가 입력됩니다.

#### ☞ 거래내역수정 요령

※ 키보드&마우스 공통 수정할 경우

① 키보드키 “F5”을 누르면 업무내역으로 커서가 이동 합니다. 해당 데이터를 수정 후 엔터를 치고 다시 “F5”를 누르면 커서가 원래있던 레코드 방향으로 되돌아 옵니다.

※주의 “부품가격”, “기술료” “가격”의 수정을 하면 상위화면에서의 “거래금액”을 수정을 해야합니다.

② “저장”은 별도의 버튼이 없고 자동으로 저장이 됩니다.

#### ☞ 한줄삭제 요령

① 한줄삭제는 키보드"Ctrl+Delete" & “한줄삭제” 버튼을 누르면 메시지 함께 대화상자가 나오면 예(Y),아니오(N)으로 선택하여 엔터를 치세요?

※주의

“상위Grid”에 커서가 위치할 때 레코드 내용의 삭제는 업무내용도 함께 삭제됩니다.

“하위Grid”에서의 한줄삭제는 해당하는 레코드만 삭제가 됩니다.

그리고 부품의 “수량”도 함께 수정이 됩니다.

#### ☞ 빨리찾기 요령

① 빨리찾기는 키보드 "Alt+F" 누르거나 “빨리찾기” 버튼을 누른다.



② 찾고자 하는 필드의 라디오 버튼을 선택하시고 Edit 박스에도 찾고자 하는 문자를 입력을 하고 엔터를 치세요.

## 2. 월간매출매입계

### ☞ 월간매출 집계

버튼을 “월간매출” 버튼을 누르면 월간매출집계 화면이 나타납니다. 여기에서 해당월을 선택하고 확인을 누르면 미리보기 화면이 나타납니다. 프린트버튼을 누르면 인쇄가 됩니다.

### ☞ 월간매입 집계

버튼을 “월간매입” 버튼을 누르면 월간매출집계 화면이 나타납니다. 여기에서 해당월을 선택하고 확인을 누르면 미리보기 화면이 나타납니다. 프린트버튼을 누르면 인쇄가 됩니다.

### ☞ 월간매입 내역

버튼을 “월간매입내역” 버튼을 누르면 월간매출집계 화면이 나타납니다. 여기에서 해당 월 을 선택하고 확인을 누르면 미리보기 화면이 나타납니다. 프린트 버튼을 누르면 인쇄가 됩니다.

## 3. 기간별 매출집계

버튼을 “기간별매출금액” 버튼을 누르면 기간별 매출금액 화면이 나타납니다. 여기에서 “시작일자” 해당 년, 월, 일 을 선택하고 “Tap”키를 누르고 “종료일자” 해당 년, 월, 일 을 입력하고 "Tap"누르면 커서가 확인버튼에 위치합니다. 엔터를 치면 미리보기 화면이 나타납니다.

## 4. 연간매출매입 집계

버튼을 “연간매출매입계” 버튼을 누르면 연간매출매입계 화면이 나타납니다. 여기에서 회계년을 선택하고 확인을 누르면 미리보기 화면이 나타납니다. 프린트버튼을 누르면 인쇄가 됩니다.

## 5. 연간매출 분석표

버튼을 “연간매출분석표” 버튼을 누르면 연간매출분석표 화면이 나타납니다. 여기에서 회계년을 선택하고 확인을 누르면 비교분석표가 화면이 나타납니다. 종료:= "Alt+F4" 누르거나 우측상단 “X”버튼을 누르면 종료 됩니다.



## 6. 회사별매출내역금액

### ☞ 회사별매출 금액

- ① 버튼을 “회사별매출 금액” 버튼을 누르면 “회사별매출금액” 화면이 나타납니다. 여기에서 회사 이름난에 조회할 회사명의 맨 앞 문자를 하나만 입력하고 엔터를 칩니다. 회사코드 화면이 나타납니다. 커서를 해당하는 회사명에 놓고 엔터를 치면 회사코드 및 회사명이 입력이 됩니다.
- ② 시작일자를 선택하고 종료일자를 선택한 후 확인을 누르면 미리보기 화면이 나타납니다. 프린트버튼을 누르면 인쇄가 됩니다. “Close”버튼을 누르면 종료됩니다.

### ☞ 회사별 매출내역

- ① 버튼을 “회사별 매출내역” 버튼을 누르면 “회사별매출내역” 화면이 나타납니다. 여기에서 회사이름 난에 조회할 회사명의 맨 앞 문자를 하나만 입력하고 엔터를 칩니다. 회사코드 화면이 나타납니다. 커서를 해당하는 회사명에 놓고 엔터를 치면 회사코드 및 회사명이 입력이 됩니다.
- ② 시작일자를 선택하고 종료일자를 선택한 후 확인을 누르면 미리보기 화면이 나타납니다. 프린트버튼을 누르면 인쇄가 됩니다. “Close”버튼을 누르면 종료됩니다.

### ☞ 회사별매출 거래내역

- ① 버튼을 “회사별매출 거래내역” 버튼을 누르면 “회사별매출 거래내역” 화면이 나타납니다. 여기에서 회사이름 난에 조회할 회사명의 맨 앞 문자를 하나만 입력하고 엔터를 칩니다. 회사코드 화면이 나타납니다. 커서를 해당하는 회사명에 놓고 엔터를 치면 회사코드 및 회사명이 입력이 됩니다.
- ② 시작일자를 선택하고 종료일자를 선택한 후 확인을 누르면 미리보기 화면이 나타납니다. 프린트버튼을 누르면 인쇄가 됩니다. “Close”버튼을 누르면 종료됩니다.

## 6. 회사별매입내역 금액

### ☞ 회사별매입 금액

1. 버튼을 “회사별매입 금액” 버튼을 누르면 “회사별매입금액” 화면이 나타납니다. 여기에서 회사 이름난에 조회할 회사명의 맨 앞 문자를 하나만 입력하고 엔터를 칩니다. 회사코드 화면이 나타납니다. 커서를 해당하는 회사명에 놓고 엔터를 치면 회사코드 및 회사명이 입력이 됩니다.
2. 시작일자를 선택하고 종료일자를 선택한 후 확인을 누르면 미리보기 화면이 나타납니다. 프린트버튼을 누르면 인쇄가 됩니다. “Close”버튼을 누르면 종료됩니다.

### ☞ 회사별 매입내역

1. 버튼을 “회사별 매입내역” 버튼을 누르면 “회사별매입내역” 화면이 나타납니다. 여기에서 회사이름 난에 조회할 회사명의 맨 앞 문자를 하나만 입력하고



엔터를 칩니다. 회사코드 화면이 나타납니다. 커서를 해당하는 회사명에 놓고 엔터를 치면 회사코드 및 회사명이 입력이 됩니다.

2. 시작일자를 선택하고 종료일자를 선택한 후 확인을 누르면 미리보기 화면이 나타 남니다. 프린트버튼을 누르면 인쇄가 됩니다. “Close”버튼을 누르면 종료 됩니다.

## ☞ 회사별매입 거래내역

1. 버튼을 “회사별매입 거래내역” 버튼을 누르면 “회사별매입 거래내역” 화면이 나타 남니다. 여기에서 회사이름 난에 조회할 회사명의 맨 앞 문자를 하나만 입력하고 엔터를 칩니다. 회사코드 화면이 나타납니다. 커서를 해당하는 회사명에 놓고 엔터를 치면 회사코드 및 회사명이 입력이 됩니다.

2. 시작일자를 선택하고 종료일자를 선택한 후 확인을 누르면 미리보기 화면이 나타납니다. 프린트버튼을 누르면 인쇄가 됩니다. “Close”버튼을 누르면 종료 됩니다.

## 7. 일반지출 조회

버튼을 “일반지출조회” 버튼을 누르면 일반지출조회 화면이 나타납니다.

## 8. 매입지불현황 조회

버튼을 “매입지불현황” 버튼을 누르면 매입지불현황 화면이 나타납니다.

## 9. 수금현황 조회

버튼을 “수금현황” 버튼을 누르면 수금현황 화면이 나타납니다.

## 10. 기타수입 조회

버튼을 “기타수입” 버튼을 누르면 기타수입 화면이 나타납니다.

## 11. 세금계산조회

버튼을 “세금계산조회 ” 버튼을 누르면 기타수입 화면이 나타납니다.

### 공통사항 (7,8,9,10항)

여기에서 “시작일자” 해당 년,월,일 을 선택하고 “Tap”키를 누르고 “종료일자” 해당 년,월,일을 입력하고 "Tap"누르면 커서가 확인버튼에 위치합니다. 엔터를 치면 미리보기 화면이 나타납니다.

## 제 4 장 고객관리

### 1. 고객등록조회

#### ※ 개 요

이 고객등록 메뉴는 원활하고 쉽게 관리하기 위하여 만든 것이며 특히 검사일자, 자동전화걸기, 다음 오일교환일자, 생일음양전환, 자동우편번호, 신용상태,



미수등급, 보너스점수 등등 여러가지 기능을 가지고 있는 최첨단 고객등록 폼입니다. 잘 숙지하셔서 업무에 많은 도움이 되시길 바랍니다.

## ☞ 신규등록 차량입력 요령

1. 먼저 키보드 "Ctrl+W" 혹은 마우스로 신규등록 버튼을 누른다.
2. 커서가 차량번호에서 입력모드로 전환되며 차량번호를 입력을 한다.

### ※ 주의

입력한 차량번호가 동일번호가 있으면 **검색기능**으로 바뀝니다.

3. 그 다음 차종란에 차명의 맨 처음 문자를 "예)소나타이면" "소"를 입력하고 엔터를 치면차량서비스 코드 화면이 나타납니다. 여기에서 상하키를 작동하여 해당위치에서 엔터침
4. 등록일-> 배기량-> 검사일-> 순으로 입력 검사기간은 다음 검사기간을 입력합니다.
5. 기어방식에서 마우스로 **상하 스피너**를 누르면 자동, 수동이 입력됨 **키보드 직접입력** 가능 색상-> 회사명-> 회사코드-> 순으로 입력 **※주의** 회사거래처 아니면 **입력불필요**

6. 소유주-> 주민번호-> 주소1-> 순으로 입력 **※주의** 주소는 해당 거주지의 **읍,면,동**을 기입하고 엔터치면 서비스코드가 나타납니다. 여기서 해당주소에 커서를 놓고 엔터를 치거나 또는 우편번호란에 "예)464-800" 직접입력 하여 엔터쳐도 됩니다.

### ※ 주의 지역번호는 자동입력

7. 주소2의 입력은 번지, 블럭, 아파트명,호를 기입 합니다.

8. 전화-> 핸드폰-> 회사전화 순으로 입력 **※주의** 마우스로 해당 전화 이름을 누르면 자동으로 전화를 걸어줍니다. 이 때 전화거는 소리가 들리면 수화기를 들고 대화를 합니다.

9. 음력생일란에 생일 날짜를 입력하고 엔터 양력이면 생일구분에 "1" 음력이면 "2"을 기입하고 엔터를 칩니다. 그러면 지난 생일이면 다음연도 음력생일을 연산하며 지나지 않은 생일이면 현재년도 음력 생일자에 맞추어 양력 생일란에 기록이 됩니다.

10. 결혼기념일-> 회원만기일-> 종합보험-> 보험기간을 입력하고 엔터를 칩니다.

### ※주의

반드시 입력이 끝 난 뒤 키보드로"Ctrl+S" 누르거나 **저장**버튼을 누릅니다.

11. 키보드로 "Esc" 버튼을 누르거나 "Alt+C" 또는 **나가기** 버튼을 누르면 종료됩니다.

### ◆ Update 버튼설명

이 버튼은 **현재레코드**에 해당되는 차량의

일일주행거리, 다음오일교환일자, 생일음력양력연산, 최종방문일자, 신규등록일, 최종주행거리, 방문횟수, 10000원당 1점식 계산, 신용도 등등 연산을 하게 됩니다.

### ◆ ZUpdate 버튼설명

이 버튼은 **고객전체레코드**의 일일주행거리, 다음오일교환일자, 생일음력양력연산, 최종방문일자, 신규등록일, 최종주행거리, 방문횟수, 10000원당 1점식 계산, 신용도 등등 연산을 하게 됩니다.

일일주행거리	다음오일교환일	오일교환시km	오일교환주기	고객누적점수	1만원당 1점
52	1996.11.16	26,312	3000	17	
최초방문일	최종방문일	최종주행km	방문횟수	미수등급	신용등급
1996.08.19	2000.01.31	26,312	3	A	A



※ 나머지 버튼은 “일일장부화면”의 버튼과 동일 일일장부화면의 사용설명서를 참고하시면 됩니다.

## 2. 고객명부조회

### ※ 개요

“고객명부조회” 메뉴는 등록고객의 총괄적인 관리 및 정렬 백업 등 자주 찾아 오지 않는 고객들을 따로 관리를 할 수 있고 등록고객의 모든 기능을 종합적인 컨트롤을 하는 화면입니다. 잘 숙지하셔서 업무에 많은 도움이 되시길 바랍니다.

1. 우선 고객화면에서 여러 가지 필드가 나와 있습니다. 여기에서 해당 레코드에 있는 최상위 필드 타이틀을 마우스로 누르면 해당하는 타이틀 오른쪽에 정렬표시가 “▼” 내림차순 정렬 그 타이틀을 한번 더 누르면 “▲” 오름차순으로 해당필드 별로 정렬 하게 됩니다.
2. 평소에 저희업소를 자주 찾아오지 않은 고객들은 “예)마지막 방문일자가 2년이 경과한 차량” 같은 경우에 커서를 해당 레코드에 놓고 키보드“Alt+B” 누르거나 마우스로 백업버튼을 누르시면 자료백업과 함께 “예) “아니오” 대화상자가 나옵니다. 여기에서 해당되는 버튼을 누르시면 자료가 백업이 됩니다.

※주의 백업된 백업 고객자료는 우편물이 전혀 인쇄가 되지 않습니다.

### ◆ 백업고객조회 요령

1. 키보드“Alt+J”를 누르거나 마우스로 백업조회 버튼을 누릅니다.
2. 화면이 백업화면으로 갱신되면서 백업 고객들이 나타납니다.
3. 여기에서 해당 업무를 보시고 끝나면 다시 등록조회 체크버튼을 누르시면 고객등록 화면으로 넘어 옵니다.

※ 나머지 버튼은 “일일장부화면”의 버튼과 동일 일일장부화면의 사용설명서를 참고하시면 됩니다.

## 3. 직원(사원관리)

### ※개요

직원들의 종합적인 관리를 하기위하여 만든 프로그램입니다.월급 및 각종 인적정보를 기록을 하며 직원관리의 모든 것을 관리를 합니다. 잘 숙지하셔서 업무에 많은 도움이 되시길 바랍니다.

### ☞ 신규직원등록 요령

1. 먼저 키보드 "Alt+W" 혹은 마우스로 "등록" 버튼을 누른다.
2. 커서가 성명 에서 입력모드로 전환되며 이름을 입력을 한다.

차량번호	차량코드	차명	소유주	주민번호	DDD	접전화
경기32모1853	마1AG	마르샤 AUTO	안윤선	700724-2038034		
경기32모2382		멜란트라				
경기32모2793		누비라오토				
경기32모3293	그13AG	그랜저XG2.0				
경기32모4768		마티즈				
경기32모5206	엑5MG	엑센트 1.3				
경기32모6635	아1MG	아토스				
경기32모8504		멜란트라1.5	하지돈	750828-1121714		0342-
경기32무1019	누1AG	누비라2오토				
경기32무3269	그13AG	그랜저XG2.0				
경기32무3935	크1MG	크레도스	박종호			
경기32무4077	티2MG	티뷰론	문성식			
경기32무4906	아4MG	아반떼				
경기32무4964		세피아오토	권만규	720512-1892813		031-
경기33가1950	베1AG	베르나				
경기33가6977	아6AG	아반떼XD				
경기33가9578	비1MG	비스토				
경기33가1833	아6AG	아반떼XD				
경기33가1863	아6AG	아반떼XD				
경기33가3652	옵1AG	옵티마 오토				
경기33가8814	비1MG	비스토				
경기33가9622	스7MD	스타렉스	박세건			

직원등록/수정/삭제

종료Esc | 등록 | 찾기 | 저장 | 삭제 | 급여대장

직원등록/수정 | 월급명세서 | 직원월급대장

직원명	사원번호	성명
	주민번호	생년월일
	주소	
	전화번호	핸드폰
	직위/부서	월급
	자격면허	입사일
	자격번호	취미/특기
	가족관계	월급요일
	메모	



3. “성명”, “주민번호”, “생년월일”, 을 입력한다.
4. “주소”입력란은 고객의 주소에 해당하는 읍,면,동을 누르고 엔터를 치면 서비스가 나온다. 여기에서 다시한번 엔터를 치면 “읍”, “면”, “동”이 입력된다.
5. 우편번호를 입력하고 엔터를 치면서 다음항목으로 넘어간다.
6. 입력이 다 되었으면 저장버튼을 눌러 저장시킨다.

## ☞ 월급여 작성요령

1. 회계년월 입력한다 예)“200002”을 입력하면 마스크 되어 2000년02월 이라고 표시됩니다.
2. 기본급여→자격수당→연장근로수당→야간근로수당→상여금→의료보험→국민연금→산재보험→ 상조회비→가불금액 순으로 입력한다. 총수령액 금액은 자동으로 입력된다.

## ☞ 월급여 인쇄 요령

1. 봉투인쇄 버튼을 누르면 미리보기 화면이 제공됩니다.여기에서 프린트 버튼을 누르면 인쇄가 됩니다. 인쇄를 마쳤으면 “Close” 버튼을 눌러 인쇄작업을 종료합니다.

## ☞ 직원(사원)월급여 대장

월급여작성을 한곳에 모아둔 곳입니다.

## 제 5 장 미수관리

### ※ 개 요

이 미수관리는 미수금의 받아내는데 약속날짜 및 전화번호를 관리하고 자동전화걸기 등 다양한 관리를 할 수 있는 화면입니다.

### 1. 기간별미수(내역) 조회

버튼을 “기간별미수(내역)조회” 버튼을 누르면 기간별미수(내역) 화면이 나타납니다.

여기에서 “시작일자” 해당 년,월,일 을 선택하고 “Tap”키를 누르고 “종료일자” 해당 년,월,일을 입력하고 "Tap"누르면 커서가 확인버튼에 위치합니다. 장부조회 화면이 나타납니다.

#### ☞ 자동전화걸기 요령

- ① 해당 레코드로 상하키를 작동하여 “전화번호/이름/약속회수로” 커서를 놓읍니다.
- ② 전화를 하려면 해당셀의 오른쪽 모퉁이를 누르면 자동으로 전화가 걸립니다.

#### ☞ 입금일자수정 요령

##### ☞ 키보드로 수정할 경우

- ① 해당 레코드로 상하키를 작동하여 미수일자로 커서를 놓읍니다.
- ② “수정”을 하려면 커서를 거래일자에 놓고 키보드로 날짜를 수정하고 엔터를 치면 수정이 됩니다.

##### ☞ 마우스로 수정할 경우

- ① “수정”을 하려면 마우스로 커서를 거래일자에 놓고 해당셀의 오른쪽 모퉁이를 누르면 달력폼이 출력됩니다. 해당하는 날짜에 마우스를 대고 마우스 왼



쪽버튼으로 빠르게 더블 클릭 합니다. 그러면 처음기록된 미수금 약속일자가 “전화번호/이름/약속회수로” 의 필드 맨 마지막 필드에 추가됩니다.추가 기록은 3회까지로 됩니다.

미수금 기록관리는 1회약속 2회약속 3회약속 4회약속 까지 기록이 되어 수금일자로 인하여 고객과의 마찰이 나지 않게 약속일자를 맞추어 주기 때문에 정확한 수금일자를 알려줍니다.

### ☞ 기간별 미수집계 인쇄요령

품의상단 가운데 있는 프린트 버튼을 누르면 기간별 미수집계가 프린트 됩니다. 인쇄가 다 되었으면 “Close”버튼을 눌러 미리보기 품을 종료합니다.

## 2. 회사별미수 조회

1. 버튼을 “회사별미수조회” 버튼을 누르면 회사별미수 화면이 나타납니다.
2. 다. 여기에서 회사이름 난에 조회할 회사명의 맨 앞 문자를 하나만 입력하고 엔터를 칩 회사코드 화면이 나타납니다. 커서를 해당하는 회사명에 놓고 엔터를 치면 회사코드 및 회사명이 입력이 됩니다.
3. 여기에서 “시작일자” 해당 년,월,일 을 선택하고 “Tap”키를 누르고 “종료일자” 해당년,월,일을 입력하고 "Tap"누르면 커서가 확인버튼에 위치합니다. 장부조회 화면이 나타납니다.

## 3. 개인별미수 조회

1. 버튼을 “개인별미수조회” 버튼을 누르면 개인별미수 화면이 나타납니다.
2. 다. 여기에서 차량번호를 입력하고 “Tap”키를 눌러 시작일자 로 커서이동
3. 여기에서 “시작일자” 해당 년,월,일 을 선택하고 “Tap”키를 누르고 “종료일자” 해당년,월,일을 입력하고 "Tap"누르면 커서가 확인버튼에 위치합니다. 장부조회 화면이 나타납니다.

## 제 6 장 부품재고관리

### 1. 부품등록수정

버튼을 “부품등록수정” 버튼을 누르면 부품등록수정 화면이 나타납니다.

#### ☞ 신규등록 방법

1. 신규등록 요령 "Alt+W" 누르면 하단에 입력박스가 나타납니다. 부품번호 와 부품명은 당시 해당 레코드로 복사되어서 입력박스에 기본으로 입력이 됩니다.

여기에서 부품번호를 일련번호를 주어서 기록하시고 각 항목마다 엔터로 입력하시면 자동으로 저장 이 됩니다.

#### ☞ 빨리찾기 방법

부품번호	부품명	파트번호	매입가격	판매가격1	빈2
아000002	아이들 아암		0	0	
약000001	약센 케이블 소나타		6,000	0	
약000002	약센 케이블		6,000	0	
약000003	약센 피달		6,000	0	
안000001	안개등 아세이		0	0	
안000002	안개등 르망		10,000	0	
안000003	안개등 전구		0	0	
안000004	안개등 스위치		0	0	
안000005	안개등 카바		0	0	
안000101	안테나		0	0	
안000201	안가방		0	0	
안000301	안전벨트 수리				
알000001	알미 농월		0	0	
어000001	어저스타		0	0	
연000001	연더코링		0	0	
연000002	연더카바		0	0	
에000001	에어클리너		0	0	
에000002	에어클리너 아세이		0	0	



1. “찾기” 버튼을 누르고 입력박스가 나오면 찾고자 하는 이름의 맨 앞 문자하나만 입력하고 엔터를 치면 입력한 글자순으로 찾아줍니다.
2. 부품등록조회 화면의 하단에 있는 1,2,3 순으로 버튼을 누르면 자동으로 순서대로 찾아 줍니다.

#### ☞ 한줄삭제 방법

1. 한줄삭제는 키보드"Ctrl+Delete" & “한줄삭제” 버튼을 누르면 메시지 함께 대화상자가 나오면 예(Y),아니오(N)으로 선택하여 엔터를 치세요?

#### ☞ 부품이력조회 방법

해당 레코드에 커서를 위치시키고 “Alt+i”를 누르거나 부품이력 버튼을 누릅니다. 그러면 해당부품의 입출고 거래내역이 한눈에 파악이 됩니다.

## 2. 부품재고현황

커서를 “부품재고현황”버튼에 위치시킵니다. 엔터를 치면 미리보기 화면이 나타납니다. 인쇄가 다 되었으면 “Close”버튼을 눌러 미리보기 폼을 종료합니다.

## 3. 부품입출력통계

#### ☞ 출고부품통계 방법

버튼을 “출고부품통계” 버튼을 누르면 출고부품통계 화면이 나타납니다. 여기에서 “시작일자” 해당 년,월,일 을 선택하고 “Tap”키를 누르고 “종료일자” 해당 년,월,일을 입력하고 "Tap"누르면 커서가 확인버튼에 위치합니다. 엔터를치면 미리보기 화면이 나타납니다.

#### ☞ 입고부품통계 방법

버튼을 “입고부품통계” 버튼을 누르면 입고부품통계 화면이 나타납니다. 여기에서 “시작일자” 해당 년,월,일 을 선택하고 “Tap”키를 누르고 “종료일자” 해당년,월,일을 입력하고 "Tap"누르면 커서가 확인버튼에 위치합니다. 엔터를치면 미리보기 화면이 나타납니다.

## 3. 단일부품거래 통계

#### ☞ 단일출고부품통계 방법

1. 버튼을 “출고부품통계” 버튼을 누르면 출고부품통계 화면이 나타납니다.
- 2.여기에서 부품코드 난에 조회할 부품의 맨 앞 문자를 하나만 입력하고 엔터를 칩니다. 부품코드 화면이 나타납니다. 커서를 해당하는 부품명에 놓고 엔터를 치면 부품코드 입력이 됩니다.
- 3.여기에서 “시작일자” 해당 년,월,일 을 선택하고 “Tap”키를 누르고 “종료일자” 해당년,월,일을 입력하고 "Tap"누르면 커서가 확인버튼에 위치합니다. 엔터를치면 미리보기 화면이 나타납니다.

#### ☞ 단일입고부품통계 방법

1. 버튼을 “단일입고부품통계” 버튼을 누르면 입고부품통계 화면이 나타납니다.
2. 여기에서 부품코드 난에 조회할 부품의 맨 앞 문자를 하나만 입력하고 엔터를 칩니다. 부품코드 화면이 나타납니다. 커서를 해당하는 부품명에 놓고 엔터를 치면 부품코드 입력이 됩니다.



3. 여기에서 “시작일자” 해당 년,월,일 을 선택하고 “Tap”키를 누르고 “종료일자” 해당년,월,일을 입력하고 "Tap"누르면 커서가 확인버튼에 위치합니다. 엔터를 치면 미리보기 화면이 나타납니다.

## 4. 예방정비코드 관리

### ※ 개요

예방정비코드관리는 관리자 여러분이 예방점검정비를 조회를 할 때 기준 지표가 되는 자료입니다. 예방정비코드관리에 나와 있는 예방코드는 부품 입력시에 부품코드를 기준으로 작성 되어 있습니다. 그러하오니 잘 숙지하시고 업무에 반영 하십시오.

### ☞ 예방추가 요령

#### ◆ 키보드입력 요령

1. 먼저 화면의 키보드 상하“키”로 작동하여 빈 레코드로 이동하여 커서를 품명코드에 놓거나 품명에 놓고 추가될 부품명이 “예)라이닝” 이면 부품번호란에 “라”를 입력을 하고 엔터치세요?
2. 부품과 함께 서비스 코드가 펼쳐집니다.
3. 커서를 상하키로 작동하여 해당 레코드에 커서를 놓고 엔터를 치면 부품서비스 코드화면이 닫히면서 해당부품 코드와 함께 부품명 수량 부품금액이 입력됩니다.

#### ◆ 마우스입력 요령

1. “Alt+W”를 누르거나 마우스로 “추가”버튼을 클릭 하면 하단의 부품품이 나타납니다.
2. 여기에서 “Alt+F”를 누르면 “찾기” 버튼을 누르면 대화상자가 나타납니다. 해당 부품명에 커서를 놓고 마우스로 타이틀 누르면 부품추가와 부품필드폼이 닫히면서 입력이 됩니다.

### ※주의

1. “교환주기”는 부품이 정기적으로 마모되는 주행거리를 말합니다.
  2. “예방시기”는 기본입력은 교환주기와 같이 입력됨 차량별 예방점검조회에서 부품교환 상태에 따라 기록이 됩니다.
  3. “결과”는 기본입력은 “점검요망” 으로 입력됩니다. 차량별 예방점검조회에서 부품교환 상태에 따라 기록이 됩니다.
  4. “적정시기를 놓치시면”은 시기를 놓쳐서 다음에 고장이날 예상될 물리적 또는 금전적인 손해정도를 나타냅니다.
  5. “예방코드”는 전차종 공동으로 들어가는 부품의 경우에는 예방코드란에 기입을 안합니다
- “자동차연료타입 및 방식” 구분 예) 가솔린“G” 경유“D” 엘피지“L” 자동미션 “A” 타이밍 벨트 “T” 이상 5개로 구성되며 다른기호를 입력하면 그 부품에 대하여 예방점검이 되질 않습니다.
6. “예방정비코드”에 입력한 “부품코드” 및 “부품명”은 전차종을 상대로 예방점검을 실시합니다.
- “종료”버튼을 눌러 품을 종료합니다.

No	예방코드	예방 품명	교환주기	예방시기	결과	교환 시기를 놓치면
19	가02	가열플러그	30000	30000	점검요망	시동불가 견인
20	기01	기회기 수리	20000	20000	점검요망	아이들 부초,가
12	냉1	부동액 [냉각수]	40000	40000	점검요망	엔진동파 엔진고
8	라01	라이닝 [진]	25000	25000	점검요망	브레이크 성능저
9	라02	라이닝 [후]	30000	30000	점검요망	브레이크 성능저
2	미01	미션오일(대후오일포함)	20000	20000	점검요망	변속장치 마모및
13	미2	미션작업 [디스크 삼바리 교환]	70000	70000	점검요망	차량정지 차량고
6	밧1	밧테리 [축전지]	60000	60000	점검요망	시동불가 견인
3	브1	브레이크오일	30000	30000	점검요망	브레이크 성능저
15	엔01	엔진윤활테스타	40000	40000	점검요망	엔진출력저하
11	연1	연료필터	20000	20000	점검요망	엔진의 심각한
1	오일01	엔진오일(엘터포함)	3000	3000	점검요망	엔진수명저하
18	차01	자동미션 오일	20000	20000	점검요망	정비비 상승 운전
17	점01	점화배선	20000	20000	점검요망	엔진출력저하
16	점02	점화플러그[스파크플러그]	20000	20000	점검요망	엔진출력저하
7	제1	제네레이터[발전기]	80000	80000	점검요망	밧테리 충전불능
5	타01	타이밍벨트	70000	70000	점검요망	엔진수명 단축
10	호1	호일실린더	70000	70000	점검요망	브레이크 성능저
4	벨1	벨트(파워 메어컨 벨트 포함)	30000	30000	점검요망	드림손상위험,노
14	휠03	휠라이어먼트	30000	30000	점검요망	차량출력 타이오



## 제 7 장 우편발송

### 1. 오일교환 우편

버튼을 “오일교환우편” 버튼을 누르면 오일교환 우편발송 화면이 나타납니다. 여기에서 “시작일자” 해당 년,월,일 을 선택하고 “Tap”키를 누르고 “종료일자” 해당년,월,일을 입력하고 “목록조회”,“프린트”,“미리보기” 중 해당버튼을 누르시면 선택하신 화면이 나타납니다.

#### ☞ 목록조회 요령

1. 키보드 “Alt+M”을 누르시거나 마우스로 목록조회를 눌러 폼을 활성화 하십시오
2. 선택하신 시작일자 와 종료일자를 기준으로 해당하는 고객의 명부가 나타납니다.
3. 명부조회를 보신 후 선택하신 시작일자 와 종료일자를 기준으로 해당하는 고객의 명부가 나타납니다.
4. “Update”버튼은 명부조회를 보신후 날짜별,차량번호별 다중인쇄를 할 때 참 편리한 기능입니다.
5. “Print”버튼은 전체고객의 “예방점검안내”를 인쇄를 할 때 쓰이는 버튼입니다.
6. “예방”버튼은 단일 고객의 “예방점검안내”를 할 때 쓰이는 버튼입니다.

#### ◆ 업데이트 버튼

업데이트는 목록조회에 나와있는 고객을 대상으로 전체적인 “예방점검안내”표를 작성하여 줍니다.

#### ◆ "Print" 버튼

프린트 버튼은 업데이트는 목록조회에 나와있는 고객을 대상으로 전체적인 “예방점검안내”표를 인쇄 하여 줍니다.

※ 특히 고객의 오일교환우편발송 또는 검사만료우편을 인쇄할 때 “후면”에 예방점검정비 안내표를 인쇄하여 주면 고객여러분이 다음 예방부품을 점검교환 시에 좋은 지표가 됩니다.

#### ☞ 프린트 요령

1. 키보드 “Alt+P”을 누르시거나 마우스로 프린트 버튼을 눌러 폼을 활성화 하십시오.
2. 선택하신 시작일자 와 종료일자를 기준으로 해당하는 고객의 인쇄가 시작됩니다.

#### ☞ 미리보기 요령

1. 키보드 “Alt+V”을 누르시거나 마우스로 미리보기를 누르면 해당명부의 미리보기 폼이 활성화 됩니다
2. 선택하신 시작일자와 종료일자를 기준으로 해당하는 고객의 미리보기 화면이 나타납니다.

### 2. 검사고객 우편

### 3. 회원만기 우편

### 4. 생일고객 우편



- 5. 종합보험 우편
- 6. 결혼기념 우편
- 7. 전체고객 우편

2,3,4,5,6,7항 오일교환우편과 동일한 방법으로 사용 하세요

## 8. 우편안내문등록

### ※ 개요

우편안내문 등록은 A4 용지를 3개 면으로 접어서 상 중 하 면으로 나누어 집니다.

#### ☞ 공동안내문

각 우편안내문의 가운데 위치하고 안내문 문구는 우편발송의 공통으로 사용되는 곳입니다. 좋은 문구가 있으면 기본으로 입력한 문구는 지우시고 다시입력 하세요?

- ☞ 오일교환
- ☞ 정기검사
- ☞ 생일안내
- ☞ 종합보험
- ☞ 결혼기념일
- ☞ 회원만기
- ☞ 고객전체

좋은 문구가 있으면 기본으로 입력한 문구는 지우시고 다시입력 하세요?

#### “확인버튼”을

누르면 저장과 함께 종료됩니다.



## 제 8 장 각종서식

### 1. 고객등록카드

기본 고객등록 A4(210mm×297mm) 카드를 제공하여 줍니다.

**업무일지** (구분: B5 410mm)

이름: \_\_\_\_\_ 주소: \_\_\_\_\_  
 생년월일: \_\_\_\_\_ 직업: \_\_\_\_\_  
 연락처: \_\_\_\_\_ 회사명: \_\_\_\_\_  
 담당자: \_\_\_\_\_ 부서: \_\_\_\_\_  
 직책: \_\_\_\_\_

**업무일지** (구분: B5 410mm)

이름: \_\_\_\_\_ 주소: \_\_\_\_\_  
 생년월일: \_\_\_\_\_ 직업: \_\_\_\_\_  
 연락처: \_\_\_\_\_ 회사명: \_\_\_\_\_  
 담당자: \_\_\_\_\_ 부서: \_\_\_\_\_  
 직책: \_\_\_\_\_

### 2. 자동차정비(수리)의뢰서

기본 자동차정비의뢰서를 B5 카드를 제공하여 줍니다.

### 3. 일일업무일지

일일업무일지 B5 고객등록 카드를 제공하여 줍니다.

### 4. 오일교환라벨

오일교환라벨 A4(210mm×297mm) 65칸 기본지원 합니다.

### 5. 할인권인쇄

할인권을

A4(210mm×297mm) 용지로 제공하여 줍니다.

### 6. 봉투인쇄

봉투인쇄를 100mm×220mm 제공하여 줍니다.

### 7. 계산기

**자동차 점검·정비 이력카드**

차량번호: \_\_\_\_\_  
 차량종류: \_\_\_\_\_  
 엔진용량: \_\_\_\_\_  
 점검일자: \_\_\_\_\_

**관리업종명:** \_\_\_\_\_  
**대표전화:** \_\_\_\_\_  
**간접서비스:** \_\_\_\_\_  
**판매관리자:** \_\_\_\_\_

**세금계산서 (양식 2)** (단위: 원)

과목명: \_\_\_\_\_ 단위: \_\_\_\_\_  
 과세표준: \_\_\_\_\_ 세액: \_\_\_\_\_  
 과세표준: \_\_\_\_\_ 세액: \_\_\_\_\_  
 과세표준: \_\_\_\_\_ 세액: \_\_\_\_\_

## 제 9 장 카매니저

고객관리 ver 2002은 프로그램프로필





◆ 사양 및 제원 ◆

- Windows95 이상의 운용 S/W 하에서 동작
- 최소 50MB 이상의 하드 디스크 용량 필요
- 권장사항 - 컬러모니터 및 잉크젯, 레이저 프린터
- IBM-PC 펜티엄100이상 호환 컴퓨터에서 사용
- 펜티엄233/RAM64 이상 기종 최적기능 발휘

**(주)텔로스소프트**

<http://www.itelos.net>

TEL: 代02)3296-2100

Fax : 02)444-0150

서울 광진구 증곡동 85-10호

