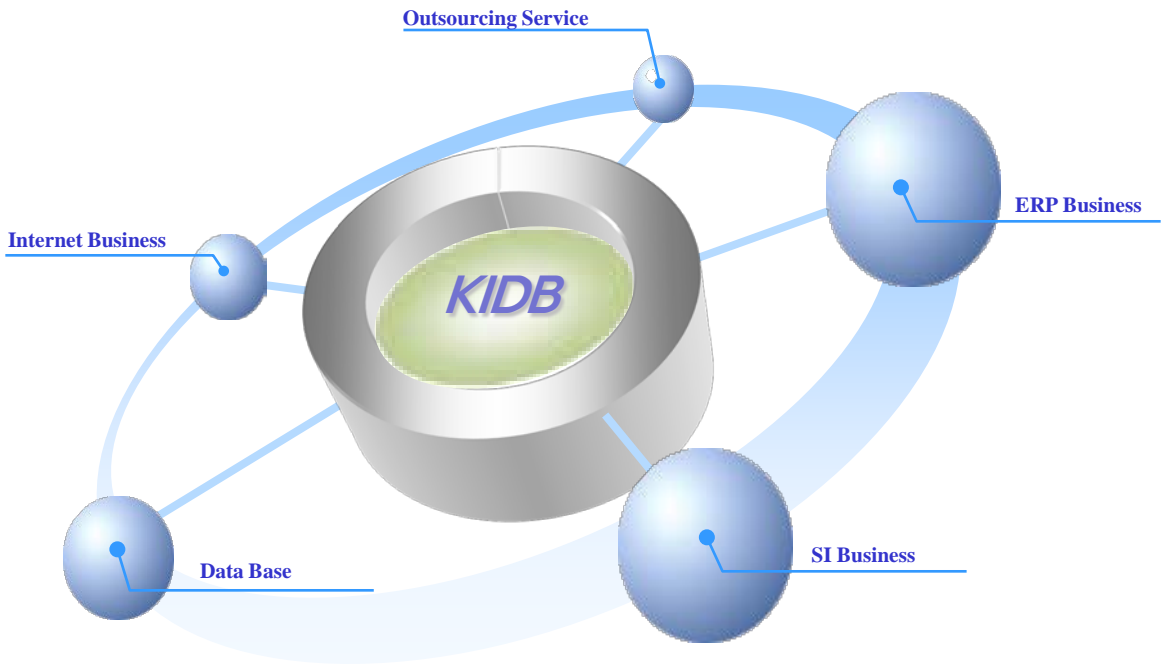


“건설업”을 위한

BimsERP

소개서

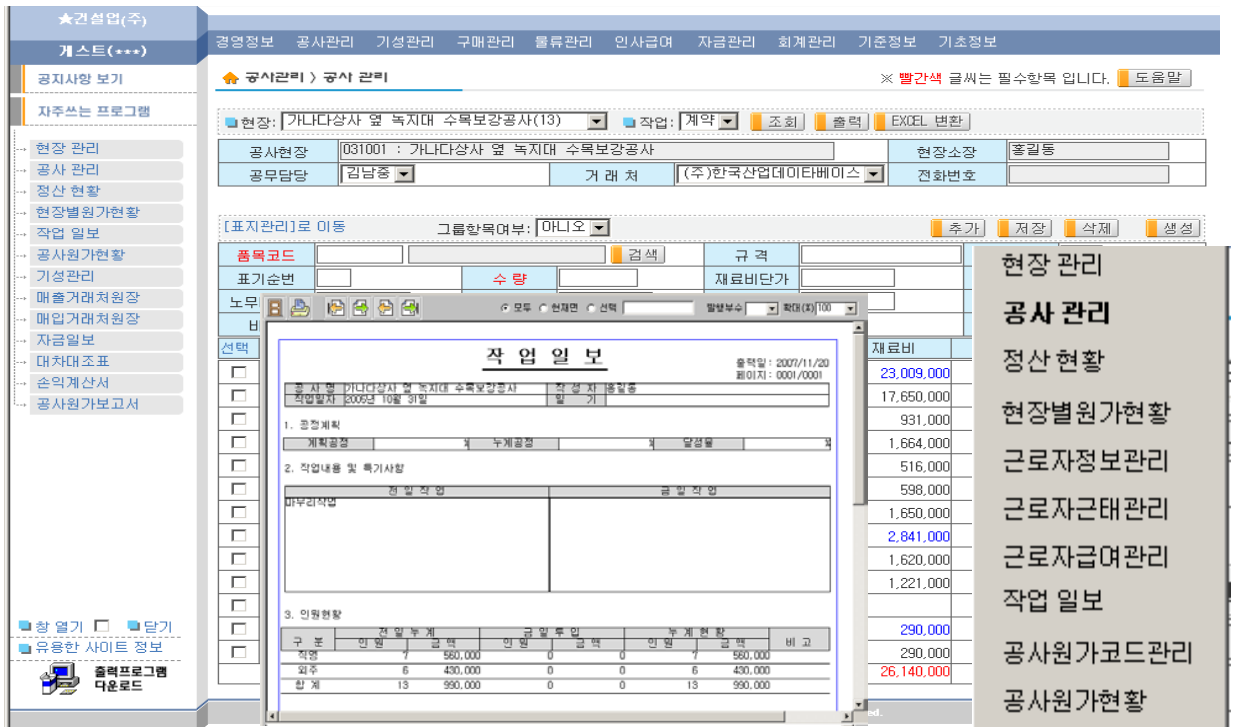


KIDB [주]한국산업데이터베이스
KOREA INDUSTRIAL DATA BASE <http://www.kidb.co.kr>

목 차

1. 시스템 기능 및 특징
2. 편리한 기능
3. ASP(Application Service Provider) 소개
4. 추진일정 및 제안가격

◇ 특징점 및 주요 기능



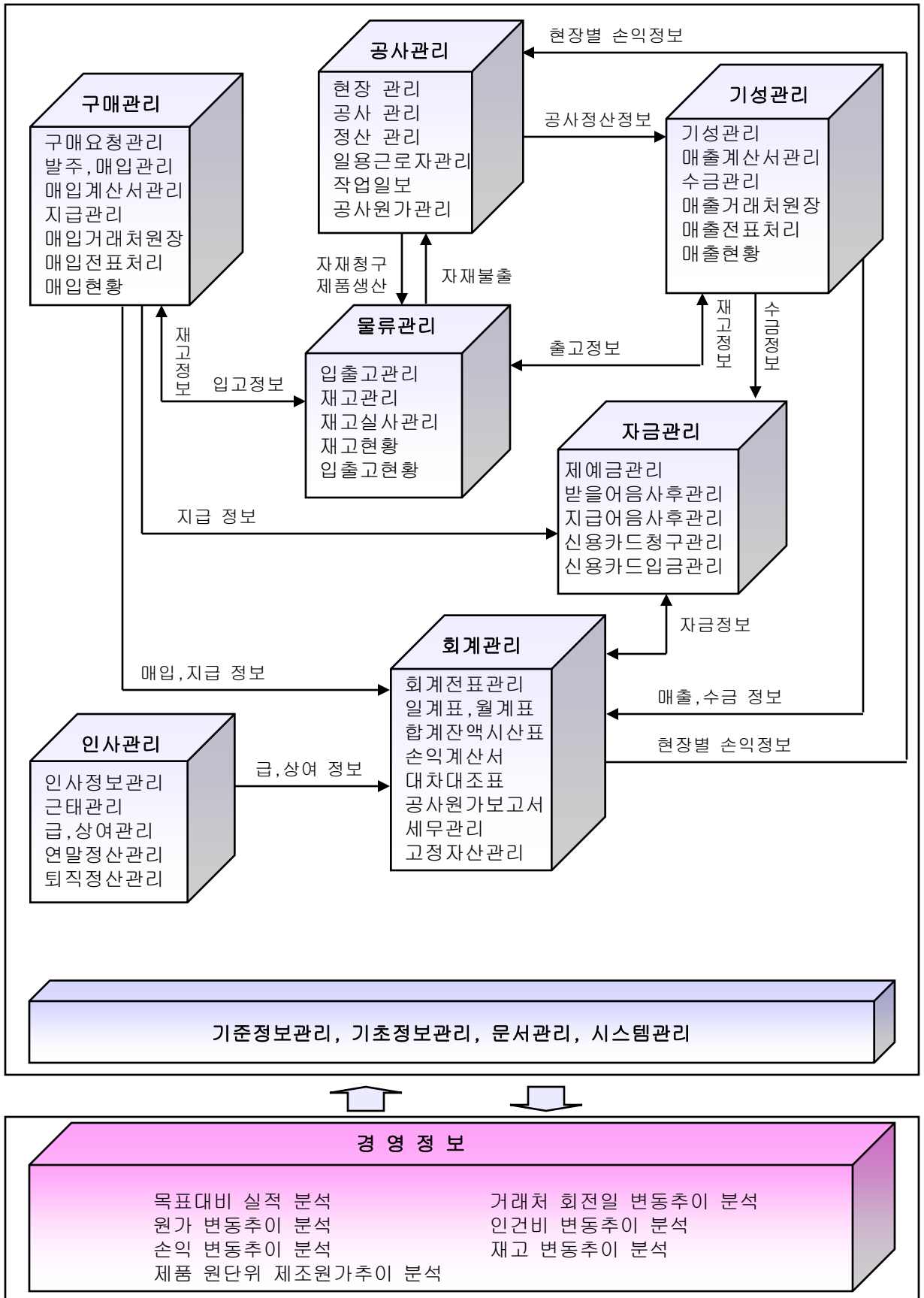
1. BimsERP의 특징점

- 1) 시스템 도입이나 별도의 전산요원이 필요 없으므로 초기비용이 적게 듭니다.
- 2) 기업 경영 변화에 맞춰 지속적으로 프로그램 수정,보완 서비스를 지원 받습니다.
- 3) Web Version 이므로 시간이나 장소에 제약 없이 이용이 가능합니다.
- 4) 버튼 click 한번으로 현장별,공사건별,담당자별 손익 산출 및 조회가 가능합니다.
- 5) 경영정보자료는 그래프적으로 비교분석을 할 수 있습니다.
- 6) ERP와 연계한 전자세금계산서 발행이 용이함

2. BimsERP의 주요기능

- 1) 공사관리: 현장관리/공사관리정산현황/현장별원가서/공사일보/공사원가현황
- 2) 기성관리: 기성관리/세금계산서/매출전표/수금/수금전표/거래처원장/매출통계분석
- 3) 구매관리: 계획/요청/발주입고/세금계산서/매입전표/지급/지급전표/거래처원장/통계
- 4) 물류관리: 계획/입출고/이동입출고/기타입출고/타계정출고/재고관리/재고실사
- 5) 인사관리: 인사기본정보/근태관리/급상여관리/퇴직관리/연말정산
- 6) 자금관리: 받을어음/신용카드/지급어음/자금일보/일일매출수금종합정보/어음수표용지
- 7) 회계관리: 전표관리/보조부관리/재무제표/고정자산/부가세신고/법인세신고
- 8) 원가관리: 자재수불부/원가계산/제품별매출원가/제품별손익
- 9) 경영정보: 계획대비실적/제품별손익현황/요약재무제표/추이현황

◇ 전체 시스템 구성도



(1) 공사 관리

공사관리 > 공사 관리 ※ 빨간색 글씨는 필수항목입니다. 도움말

현장: 가나다상사 옆 녹지대 수목보강공사(13) 작업: 계약 조회 출력 EXCEL 변환

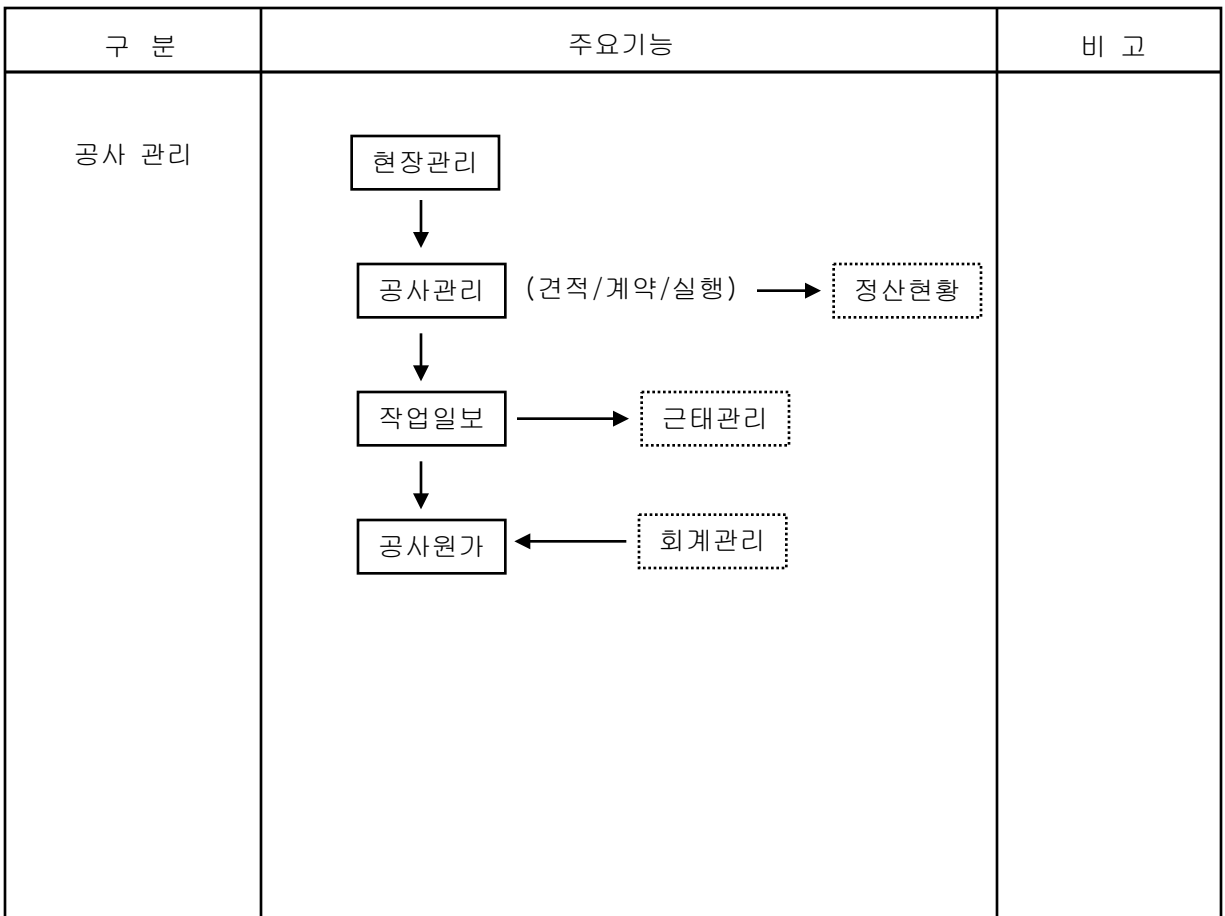
공사현장	031001 : 가나다상사 옆 녹지대 수목보강공사		현장소장	홍길동	
공무담당	 	거 래 처	(주)한국산업데이터베이스	전화번호	

[표지관리]로 이동 그룹항목여부: 마니오 추가 저장 삭제 생성

품목코드	 	 	검색	규격	 	단 위	
표기순번	 	수 량	 	재료비단가	 	재료비금액	
노무비단가	 	노무비금액	 	경비 단가	 	경비 금액	
비 고	 					합계 금액	

선택	순번	품목명/규격/단위	수 량	재료비	노무비	경 비
<input type="checkbox"/>	10	1. 식재공사		23,009,000	2,836,000	0
<input type="checkbox"/>	11	소나무(조형)/H10,0×R30/주	5.00	17,650,000		
<input type="checkbox"/>	12	메타세콰이아/H4,0×B10/주	7.00	931,000		
<input type="checkbox"/>	13	백목련/H3,0×R12/주	8.00	1,664,000		
<input type="checkbox"/>	14	산사나무/H3,0×R10/주	4.00	516,000		
<input type="checkbox"/>	15	수수꽃다리/H2,0×W1,0/주	26.00	598,000		
<input type="checkbox"/>	16	자작나무/H4,0×B10/주	11.00	1,650,000		
<input type="checkbox"/>	20	2. 스테시석공사		2,841,000		
<input type="checkbox"/>	21	스테시석통기/160×110×80/ea	2.00	1,620,000		
<input type="checkbox"/>	22	스테시석통기/130×100×70/ea	3.00	1,221,000		
<input type="checkbox"/>	23					
<input type="checkbox"/>	30	3. 잔디		290,000		
<input type="checkbox"/>	31	잔디(야지)/평테/m2	100.00	290,000		
총 합 계 : 32,712,000				26,140,000		

현장 관리
공사 관리
정산 현황
현장별원가현황
근로자정보관리
근로자근태관리
근로자급여관리
작업 일보
공사원가코드관리
공사원가현황



(2) 구매 관리

※ 빨간색 글 구매관리 > 매입계산서관리 기간: 2004-01-01 ~ 2004-01-31 담당: 전체 거래처: 전체 발행일: 2004-07-25 월합생성 건별처리							구매요청관리 발주예정현황 발주관리 거래처발주현황 입고접수관리 입고요청관리 입고현황 매입관리 입고반품관리 반품출고요청관리 매입계산서관리 매입전표관리 품목별월별매입현황 거래처별월별매입현황 매입지급관리 매입지급전표처리 매입지급일보 매입거래처원장
<input type="checkbox"/>	계산서번호	발행일자	거래처	구분	공급가액	부가세	
<input type="checkbox"/>	20040102002	2004-01-02	(주)한국산업데이터베이스	건별	1,450,000	145,000	
<input type="checkbox"/>	20040103001	2004-01-03	다다(주)	건별	6,530,000	653,000	
합계					7,980,000	798,000	
※ 빨간색 글 구매관리 > 매입전표관리 기간: 20040101 ~ 20040711 계산서구분: 전체 조회 전표처리유형: 개별생성 전표처리일: 20040711 처리							
<input type="checkbox"/>	계산서번호	전표번호	거래처	구분	공급가		
<input type="checkbox"/>	20040125002	20040106002	삼강사와	월합	834		
<input type="checkbox"/>	20040125003	20040106004	대한건업	월합	484		
<input type="checkbox"/>	20040106001	20040401001	(주)한국산업데이터베이스	건별	106,730		
<input type="checkbox"/>	20040403001	20040401001	(주)한국산업데이터베이스	월합			
<input type="checkbox"/>	20040406001	20040401001	대한건업	월합	15,700	1,570	
<input type="checkbox"/>	20040426001	20040401001	(주)한국산업데이터베이스	건별	1,900	190	
합계					108,067,200	10,806,720	118,873,920

구분	주요기능	비고
구매 관리	<ul style="list-style-type: none"> 현업 부서에서 구매부서로 물품 구매를 요청하는 구매요청 기능이 있음 구매요청자료를 근거로 발주내역을 생성하는 기능, (임의 등록 가능) 발주내역을 근거로 입고내역을 생성하는 기능, (임의 등록이 가능하고, 입고절차는 입고접수→입고요청→입고 로 단계별 처리가 가능) 입고내역을 근거로 매입 계산서를 생성하는 기능, 매입 계산서를 근거로 매입전표를 생성하는 기능이 있음 	구매요청 ↓ 발주 ✓ ↓ 입고 ✓ ↓ 매입계산서 ↓ 매입전표
매입지급 관리	<ul style="list-style-type: none"> 외상매입금 지급내역을 관리하는 기능과 지급내역을 근거로 매입전표를 자동생성 하는 기능이 있음 	
매입분석 관리	<ul style="list-style-type: none"> 품목별 월별 매입현황 분석 거래처별 월별 매입현황 분석 매입 거래처원장 	

(3) 기성 관리

기성관리 > 기성 관리 ※ 빨간색 글씨는 필수항목입니다. [도움말](#)

현장: 가나다상사 옆 녹지대 수목보강공사 조회 출력 EXCEL 변환

회수	일자	출하번호				
1	2004-04-06	20040406001				

[표지조회]로 이동 [저장](#) [생성](#)

회수-일자	1 - 20040406	출하번호	20040406001	증빙종류	매출세금,일반
거래처	1078182452 (주)한국산업데이터베이스				
공급가액	36,838,224	부가세	3,683,822	총금액	40,522,046
적요					

[저장](#) [삭제](#)

품목	1010101001 소나무(조형)/H10.0xR30/주	수량	5	단가	3690000	금액	18450000
적요							

선택	품목	수량	단가	금액	적요
<input type="checkbox"/>	소나무(조형)/H10.0xR30/주	5.00	3,690,000	18,450,000	
<input type="checkbox"/>	메타세콰미아/H4.0x810/주	7.00	193,000	1,351,000	
<input type="checkbox"/>	백목련/H3.0xR12/주	8.00	266,000	2,128,000	
<input type="checkbox"/>	산사나무/H3.0xR10/주	4.00	174,000	696,000	
<input type="checkbox"/>	수수꽃다리/H2.0xW1.0/주	26.00	35,000	910,000	
<input type="checkbox"/>	자작나무/H4.0x810/주	11.00	210,000	2,310,000	
<input type="checkbox"/>	스테시석농기/160x110x80/ea	2.00	1,001,000	2,002,000	
<input type="checkbox"/>	스테시석농기/130x100x70/ea	3.00	525,000	1,575,000	
<input type="checkbox"/>	잔디(아지)/평테/m2	100.00	32,900	3,290,000	
	계			32,712,000	

기성관리

품목별 판매현황

거래처별 판매현황

매출계산서관리

매출전표관리

수금관리

수금전표처리

수금일보

일자별 수금현황

수금일보

유통별 판매현황

담당별 판매현황

담당별 유통별 판매현황

주요거래처 판매현황

매출거래처 원장

외상매출년령표

구분	주요기능	비고
기성 관리	<ul style="list-style-type: none"> . 품목별 매출 내역 . 계약 및 기성 청구별로 조회 가능 . 기성내역을 근거로 매출계산서를 자동생성 하는 기능, 매출계산서로 매출전표를 자동생성 하는 기능 있음 	기성 ↓ 매출계산서 ↓ 매출전표
수금 관리	<ul style="list-style-type: none"> . 영업사원의 수금 사고방지를 위한 입금표번호를 자동 체크 기능이 있음 	
매출분석 관리	<ul style="list-style-type: none"> . 품목별 매출 현황 . 거래처별 매출 현황 . 거래처원장, 외상매출년령표 분석 	

(4) 물류 관리

물류관리 > 기타출고관리 ※ 빨간색 글씨는 필수항목입니다. [도움말]

출고창고: [본사창고] | 출고일자: [2004-01-01] ~ [2004-07-11] | 출고종류: [전체] | 조회: [추가]

출고번호	출고일자	출고종류	출고담당
20040126001	2004-01-26	폐기출고	이남사원
20040102004	2004-01-02	Set구성출고	

출고일자: [2004-01-26] | 출고번호: [20040126001]

출고종류: [폐기출고] | 출고담당: [이남사원]

적요: _____

[추가] [저장] [삭제]

품목코드: _____ | 검색

수량/단가: _____ / _____ | 금액: _____

적요: _____

선택	품목코드	품목명	수량	금액
<input type="checkbox"/>	3010300001	batt-alpha	2	0

물류관리 > 입출고현황 ※ 빨간색 글씨

창고: [전체] | 입출고종류: [출고(전체)] | 조회: [일자순]

기간: [20040101] ~ [20040105] | 조회 | 출력 | EXCEL 변환

일자	거래처	입출고종류	품목코드	품목명	수량	단가
2004-01-02	(주)스코세	판매	3040205001	auto blood	10	100,000
			3050101001	access arm(888JA)	20	70,000
	강원산업	판매	3010300001	batt-alpha	12	900
			3050101001	access arm(888JA)	5	70,000
	두리산업개발	판매	3030100001	ear main	10	50,000
		Set구성출고	3010100002	ear part-1	10	0
			3010100003	ear part-2	20	0
			3010100004	ear part-3	30	0
			3010100005	ear part-4	40	0
일자소계					157	3,260,800
전체 합계					157	3,260,800

출하관리

반품입고관리

거래명세서관리

구매입고관리

반품출고관리

자재출고관리

생산입고관리

이동출고관리

이동입고관리

기타출고관리

기타입고관리

현재고 현황

입출고현황

품목별입출재고현황

총괄자재수불부

총괄자재재고현황

재고실사대상관리

재고실사량관리

실사재고반영처리

구분	주요기능	비고
거래명세서 관리	<ul style="list-style-type: none"> 출고번호, 세금계산서번호 기준으로 출력이 가능하고, Set품목인 경우는 Set구성품목 표기가 가능함 	
재고 관리	<ul style="list-style-type: none"> 구매, 자재, 생산, 판매와 연관된 각종 입출고관리 기능, 창고간 재고 이동을 관리하는 이동출고, 이동입고 기능, 그 외의 기타입고, 기타출고 기능이 있음 재고 조회 기능으로는 품목별 현재고, 입출고 종류별 기간별 재고, 장부재고 기준의 총괄재고, 실재고 기준의 창고별 재고 조회 기능이 있음 품목별 입출고조회 기능으로는 품목별 기간별 입출고 수량 조회, 품목별 기간별 입출고 단가 조회 기능이 있음 	
재고실사 관리	<ul style="list-style-type: none"> 재고실사 대상 창고 및 품목관리 기능이 있습니다. 재고실사량을 등록하는 기능이 있음 재고실사량을 입출고 내역 및 재고에 반영 처리하는 기능이 있음 	

(5) 인사 관리

인사관리 > 인사기본관리 ※ 빨간색 글씨는 필수항목입니다. | 도움말

부서: 전체 | 조회: 직위순 | 구분: 재직 | 조회 | 추가

사원번호	성명	사원번호	200301001	한글성명	신사장
200301001	신사장	영문성명	gu shin	한문성명	
200301012	서부장	주민번호	520815 1024120	생년월일	19511117
200301002	홍과장	입사일자	19891201	소속부서	임원
200301018	김대리	직위	사장	재직상태	재직
200301015	미남사원				
200301016	윤남사원				
200301011	김여사원				
200301003	김알바				

기본사항 | 가족사항 | 경력사항 | 자격면허사항 | 병역사항 | 추천/보증사항 | 어학능력사항 | 학력사항

사원번호	200301001	한글성명	신사장	영문성명	gu shin
한문성명		주민번호	520815 1024120	생년월일	19511117
입사일자	19891201	소속부서	임원	호봉적용	안한다
직위	사장	직책	임원	직무	임원
직군	사무직	직급	임원	담당자그룹	수도권
자택전화		핸드폰번호		이메일	hmr@pharmcle.com

인사관리 > 급여관리 ※ 빨간색 글씨는 필수항목입니다. | 도움말

지급년월: 200401 | 구분: 상여 | 사번: | 검색 | 조회 | 메일보내기 | 상여: 정액 | 생성

선택	사원번호	성명	지급액
<input type="checkbox"/>	200301012	서부장	2,637,190
<input type="checkbox"/>	200301001	신사장	3,880,570
<input type="checkbox"/>	200301002	홍과장	1,375,740

구분	급상여	상여	지급년월	200401	사원번호	200301001
기본	성명	신사장	부서	임원	직위	사장
	기본급	4,500,000	시간외수당	0	가족수당	0
	직책수당	0	별지수당	0	자격수당	0
		0		0	지급총액	4,500,000
공제	소득세	310,380	주민세	31,030	고용보험	20,250
	의료보험	95,770	국민연금	162,000		0
		0		0	공제총액	619,430
		0		0	차감지급액	3,880,570

인사기본관리
 증명서발급관리
 일자별일근태관리
 개인별일근태관리
 월근태관리
 수당공제정보관리
 급상여정보관리
 급상여관리
 급여지급명세서
 급여이체LIST
 개인/부서별급상여대장
 추정퇴직금현황
 퇴직정산관리
 퇴직원현징수영수증
 연말정산관리
 종전근무지급여
 연간소득현황
 세율조건표
 간이세액조건표
 의료보험조건표
 국민연금조건표
 급호데이블관리

구분	주요기능	비고
인사 관리	<ul style="list-style-type: none"> 인사기본사항, 가족사항, 경력사항, 자격면허사항, 병역사항, 추천/보증사항, 어학능력, 학력사항 등 인사정보 관리가 가능함 재직증명서, 퇴직증명서, 경력증명서 관리가 가능함 	
급, 상여 관리	<ul style="list-style-type: none"> 일근태, 월근태 관리 기능이 있음 전사 공통 수당 및 공제정보를 관리하는 기능과 개인별 수당 및 공제정보를 관리하는 기능이 있음 급, 상여관리는 급호 테이블에 의한 방식과 월정액에 의한 방식 2가지 기능이 있음 급, 상여명세서를 각 개인의 e_mail로 자동 발송하는 기능이 있음 	급, 상여 계산은 귀사에 맞게 보완해 드립니다
연말정산 관리	<ul style="list-style-type: none"> 종전 근무지 급여관리 기능이 있음 연말정산 기능이 있음 	
퇴직정산 관리	<ul style="list-style-type: none"> 추정 퇴직금 산출 기능이 있음 퇴직정산 기능이 있음 	

(6) 자금 관리

▶ 자금관리 > 자금일보
※ 빨간색 글씨는 필수항목입니다. 도움말

일자: 2004-01-02 조회 출력

전일현금시제	0	금일현금시제	0
전일예금시제	0	금일예금시제	0
전일어음, 수표시제	0	금일어음, 수표시제	0
전일카드시제	0	금일카드시제	0
합계	0	합계	0

	입금		출금		비고
	적요	금액	적요	금액	
현금	전일현금시제	0			
	소계	0	소계	0	
예금	전일예금시제	0			
	소계	0	소계	0	
기타	전일어음, 수표시제	0			
	소계		잔액	0	

▶ 자금관리 > 받을어음사후관리 ※ 빨간색 글씨는 필수항목입니다. 도움말

만기일자: 20040101 ~ 20040711
어음구분: 만기
처리구분: 취소
조회 출력 전체보기

(만기/발인)구좌:
검색

처리일자: 20040711
생성구분: 개별전표
처리

선택	어음번호	만기일자	거래처	할인일자	금액	상태
<input type="checkbox"/>	02542220	2004-03-26	(주)스코세		1,000,000	결제(보관)

▶ 자금관리 > 자수발행

전일자수시제		어음번호	02542220	어음구분	매출	어음종류	자수
소계		만기일자	20040326	거래처	2128105946	(주)스코세	
		발행일자	0	발행자	 	금액	1,000,000
		수금일자	20040126	수금부서	영업1팀	어음상태	결제(보관)
		결제일자	20040326	적요	 		
		만기구좌	061-13-83975-9	088000	민환은행		

▶ 자금관리 > 카드

전일시제		발행일자	 	발행자	 	금액	
소계		수금일자	 	수금부서	 	어음상태	
		결제일자	 	적요	 		
		만기구좌	 	 	 		

구분	주요기능	비고
제예금 관리	. 제예금 정보를 관리하는 기능이 있음	
수금사후 관리	. 받을어음으로 수금한 받을어음을 만기일전 할인처리, 만기일 도래시 만기결제처리, 부도시 부도처리 하는 기능이 있음 . 신용카드로 수금한 카드전표를 카드사별로 청구하고, 카드사별 입금관리 기능이 있음 (카드사별 자동청구 기능 있음)	
지급사후 관리	. 외상매입 대금으로 지급한 지급어음의 만기처리 기능이 있음	
자금 관리	. 자금 일보 기능이 있음 . 품목분류별 매출/수금 종합 현황 기능이 있음 . 매입과 매출이 모두 발생하는 거래처를 위한 매입매출 거래처 원장 기능이 있음	
기타 관리	. 어음, 수표용지 번호 관리 기능이 있음 . 입금표 용지 번호 관리 기능이 있음	

(7) 회계 관리

▶ 회계관리 > 회계전표관리
※ 발간색 글씨는 필수항목입니다.

■ 부서 : 총무팀
■ 담당자 : 홍과장

■ 작성일자 : 2004-01-01
■ | 2004-01-31
▶ 조회
▶ 추가

출력	작성일자	작성번호	작성화면	금액	확정일자	대표적요
print	2004-01-02	2	입고전표	1,595,000	2004-01-02	(주)한국산업데이터베이스의 매입전표
print	2004-01-04	1	입고전표	7,183,000	2004-01-04	다다(주)의 매입전표
print	2004-01-12	1	대체전표	1,000,000	2004-01-12	접대비
print	2004-01-21	1	출고전표	8,879,200	2004-01-21	(주)한메디앙의 매출전표
print	2004-01-25	1	대체전표	5,200,000	2004-01-25	1월 인건비
print	2004-01-25	1	출고전표	2,640,000	2004-01-25	(주)스코세의 매출전표

▶ 회계관리 > 회계전표관리
※ 발간색 글씨는 필수항목입니다.

■ 부서 : 총무팀
■ 이름 : 홍과장
마감된 전표입니다.

전표일자	2004-01-25	전표번호	1
대표적요	(주)스코세 의 매출전표	작성구분	출고전표
명세번호	2	C/C CODE	영업1팀
계정	2100800 예수부가세 ▶ 계정검색	증빙	11110 매출세금_일반 ▶ 증빙
금액(차/대)	0 240000	귀속부서	영업1팀
적요	(주)스코세 의 매출대 VAT		
거래처코드	2128105946 (주)스코세 ▶ 검색	발생일자	20040125
공급가액	2400000	부가세액	240000

번호	계정	증빙	차변금액	대변금액	적요
1	외상매출금	기타영수증	2,640,000	0	(주)스코세 의 매출대 외상매출
2	예수부가세	매출세금_일반	0	240,000	(주)스코세 의 매출대 VAT
3	기타매출	기타영수증	0	1,000,000	(주)스코세 의 그룹42 매출
4	기타매출	기타영수증	0	1,400,000	(주)스코세 의 그룹51 매출
	계		2,640,000	2,640,000	

이월시산표
회계전표관리
회계전표확정관리
회계전표출력및취소
일계표조회
일계표조회
계정별잔액조회
월계표조회
합계잔액시산표
계정별보조부
계정별관리항목별보조부
대차대조표
손익계산서
공무원가보고서
계정별증감내역
법인세신고부속명세서
부가세신고자료조정
부가세신고서
고정자산관리
감가상각처리
감가상각관리
고정자산결산장표

구분	주요기능	비고
전표 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 매출,수금,매입,지급,어음사후처리,급여전표 등의 전표는 타 업무에서 자동 처리되어 넘어옴 · 회계전표를 필요에 따라 발생 부서에서 회계전표를 등록하고 회계 담당자가 확인 후 승인하는 기능과, · 승인 단계 없이 한번 등록으로 처리하는 2가지 기능이 있음 	
결산 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 전표 등록으로 바로 재무제표 즉 월계표,시산표, 대차대조표, 손익계산서,공무원가보고서 등 각종 보고서 조회 및 출력이 가능합니다. 	
세무 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 매입,매출자료를 근거로 월별 또는 분기별로 집계, 조정하여 매출처별 세금계산서 합계표(갑),(을), 매입처별 세금계산서 합계표(갑),(을) 등 전자신고 및 명세서의 출력이 가능 함 · 접대비명세서, 세금공과금명세서 등 7가지 세무서식 명세서의 출력이 가능 함 	
고정자산 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 고정자산의 취득, 감가상각 산출, 감가상각 전표처리, 고정자산 결산장표 등의 관리가 가능 함 	

(8) 경영 정보

☛ 경영정보 > 부서별손익추이 ※ 빨간색 글씨는 필수항목 입니다. [도움말](#)

기준년도: 2004 부서: 전체 조회 출력 (단위:천원)

구분	년계	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
매출액	1,732,217	165,727	331,324	529,663	411,266	294,236	0	0	0	0	0	0	0
매출원가	1,699,376	111,764	278,318	485,011	426,993	397,289	0	0	0	0	0	0	0
매출이익	32,841	53,963	53,006	44,651	-15,727	-103,054	0	0	0	0	0	0	0

손익추이

2004년 매출원가

■ 실적(천원)

실적 111,764 278,318 485,011 426,993 397,289

손익추이

2004년 매출원가

■ 실적(천원)

실적 111,764 278,318 485,011 426,993 397,289 0 0 0 0 0

경영정보집계
 요약손익계산서
 요약대차대조표
 요약공사원가보고서
 품목별재고추이
 부서별인건비추이
 계정의월별비용추이
 부서의월별비용추이

구분	주요기능	비고
경영지표 분석	<ul style="list-style-type: none"> . 요약 손익계산서 추이 분석이 가능 함 . 요약 대차대조표 추이 분석이 가능 함 . 요약 공사원가보고서 추이 분석이 가능 함 	원하시는 항목을 선택하시면 실적이 그래프로 표기 됩니다.
비용분석 외	<ul style="list-style-type: none"> . 품목별, 품목그룹별 재고 추이 분석이 가능 함 . 부서별 인건비 추이 분석이 가능 함 . 부서별, 계정별 비용 추이 분석이 가능 함 	

(1) 문서결재 및 공지사항 관리

Admin > 결재라인관리
※ 빨간색 글씨는 필수항목 입니다. 도움말

결재경로:
조회 추가

결재경로	사용구분	사용부서
매출실적보고-사장님	전체	
매출실적보고-팀장님	부서	영업1팀

저장

Home > 공지사항
도움말

작성자 최고권한자 부서명 솔무팀

공지구분 전체공지

제목 제약ERP에 오신걸 환영합니다!

내용

사용하시기 전에

1. 우측 상단의 [도움말]을 클릭하시어 기본적인 사항을 숙독하십시오.

2. 출력물은 좌측하단의 [출력프로그램 다운로드]를 클릭하시어 [열기 → Down loading → 모든파일에 적용 check → 완료]순으로 출력프로그램을 다운로드 하십시오.
(※ 출력프로그램은 PC별로 한번씩 다운로드 해야 함)

결재경로ID 1100

결재경로명 매출실적보고-사장님

사용 구분 전체

사용부서 해당없음

저장

결재순서	결재자	비밀번호
<input type="text"/>	김대리	<input type="text"/>
10	김대리	10
20	서부장	20
30	신사장	30

Home > 공지사항
도움말

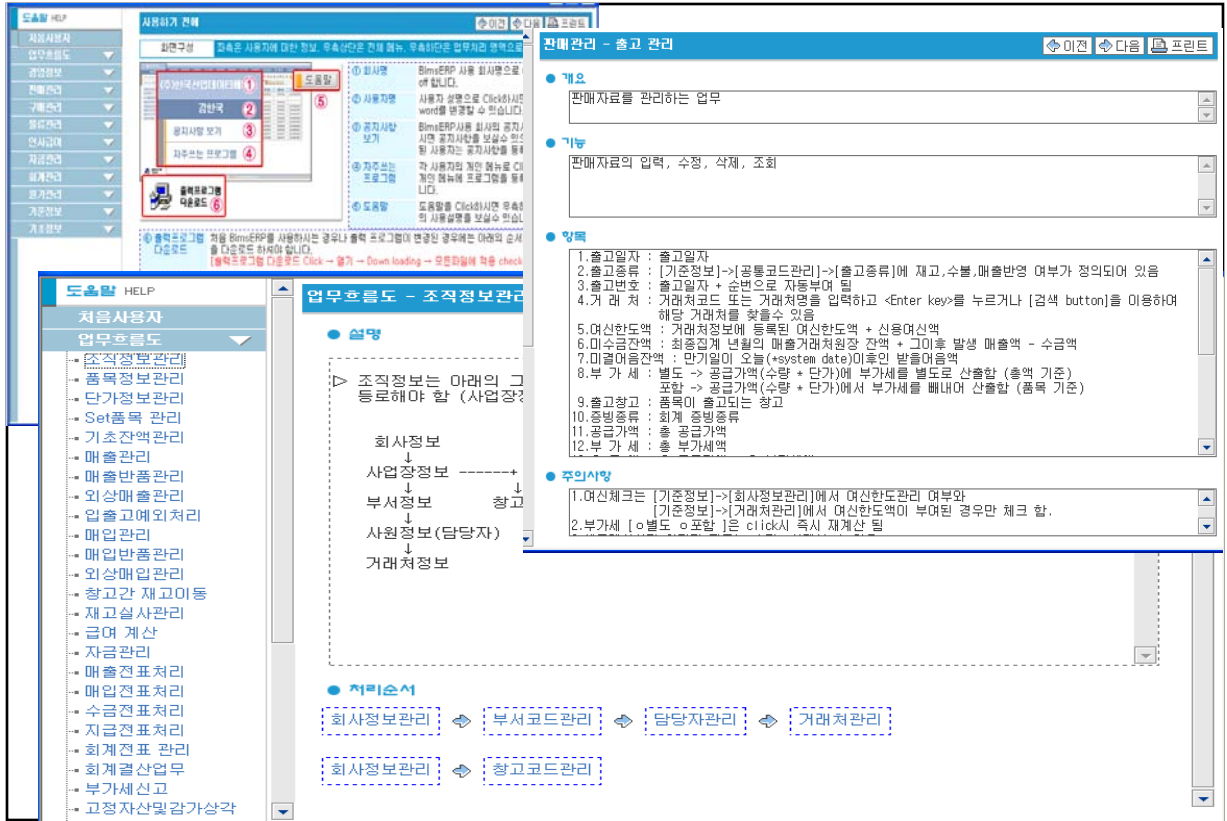
전체공지(1)
부서공지(0)
내문서(0)
미결재(0)
결재(0)

글쓰기
문서작성

번호	제목	작성자	조회수	등록일시
1	제약ERP에 오신걸 환영합니다!	최고권한자	13	06-03 11:11 오전

구분	주요기능	비고
준비 사항	<ul style="list-style-type: none"> 공지사항과 문서관리를 사용하기 전에 다음 사항을 먼저 등록해야 합니다. <ol style="list-style-type: none"> 1) 사업장정보를 등록합니다. 2) 부서정보를 등록합니다. 3) 인사기본(담당자)정보를 등록합니다. 	
공지사항 관리	<ul style="list-style-type: none"> 회사내의 모든 사원에게 공개하는 전체공지와 소속 부서의 사원에게만 공개하는 부서공지 2가지 기능이 있습니다. 	부서공지의 경우 사원정보의 소속 부서와 연계 됨
결제라인 관리	<ul style="list-style-type: none"> 결재경로 및 결재자 정보를 관리하는 기능으로 <ol style="list-style-type: none"> 1) 결재종류별 결재경로를 등록합니다. 2) 결재단계별 결재자 정보를 등록합니다. 	결제라인은 Admin 에서만 등록 합니다.
문서 관리	<ul style="list-style-type: none"> 결재문서 관리는 다음과 같이 처리합니다. <ol style="list-style-type: none"> 1) 결재문서를 내용을 등록 합니다. 2) 결재항목에 결제라인을 지정 합니다. <p style="text-align: center;">※ 상위 결재자가 결제한 문서는 수정 또는 결제취소 할 수 없습니다 !</p> 	

(2) 도움말 기능



구분	주요기능	비고
사용 방법	<ul style="list-style-type: none"> 도움말은 BimsERP에 sign on하여 화면 상단의 도움말 을 click하면 해당 프로그램에 대해 설명된 도움말 창이 표기됩니다. 도움말 창의 좌측에 [처음사용자], [업무흐름도], [경영정보], ... 도움말 메뉴를 통하여 사용법을 숙지 할 수 있습니다. 	
처음 사용자	<ul style="list-style-type: none"> 처음 사용자를 위하여 화면구성, 사용방법, 메뉴관리, 출력방법 등 개괄적인 설명을 보여 줍니다. 	
업무 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> 기본정보 등록절차, 입출고 처리절차, 전표 처리절차, 원가 처리절차 등 업무별 프로세스의 설명과 처리 순서를 보여 줍니다. 처리순서의 프로그램을 click하면 해당 프로그램의 조작방법을 보여 줍니다. 	
업무별 설명	<ul style="list-style-type: none"> 각 업무 부문의 프로그램의 조작방법을 보여 줍니다. <ol style="list-style-type: none"> 1) 개 요 : 프로그램의 개요 2) 기 능 : 등록, 수정, 삭제, 생성, 조회, 출력 등 3) 항 목 : 각 항목에 대한 설명 4) 주의사항 : 처리 시 주의사항 	

(3) 메뉴구성 및 User 관리

Administrator > 사용자그룹관리

그룹: 조회

Group code	
100	영업관리
200	일반관리

Administrator > 사용자업무관리

사용자그룹:

업무코드	
010	판매관리
030	물류관리
910	기준정보

Administrator > 사용자프로그램관리

사용자그룹:

사용자업무:

프로그램	프로그램명	순번
spb070.php3	출고 관리	10
spb520.php3	출고반품관리	20
spd010.php3	매출계산서관리	110

Administrator > 사용자관리

사용자:

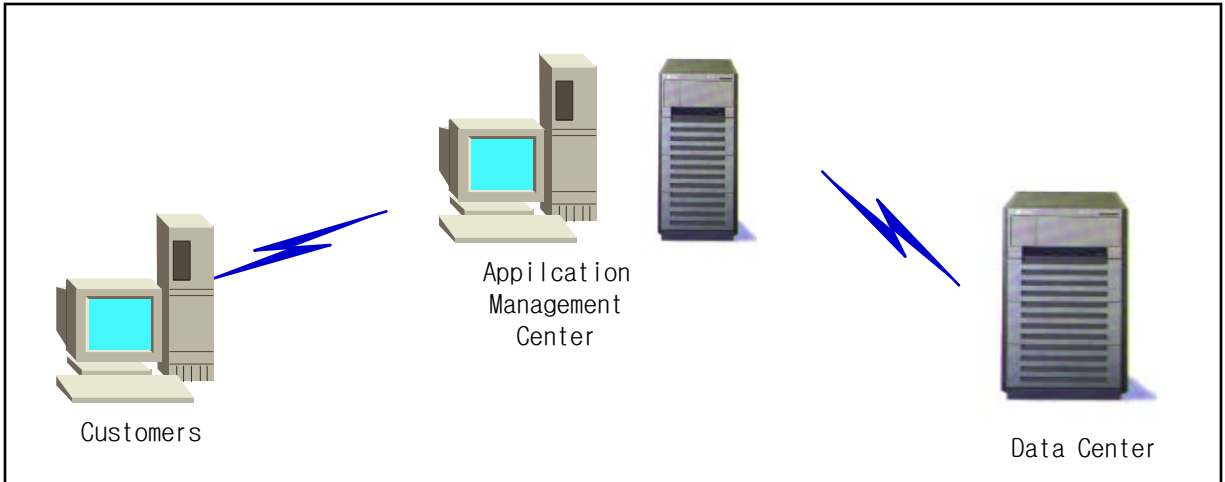
User ID	직위	성명	부서명	사용자그룹	Level
200301018	대리	김대리	영업1팀	Full Menu	팀장급
200301011	사원(여)	김여사원		Full Menu	일반
200301012	부장	서부장	영업관리팀	Full Menu	최상급
200301001	사장	신사장	임원	Full Menu	최상급
200301016	사원(남)	윤남사원	영업1팀	Full Menu	일반
200301013	사원(남)	이남사원		Full Menu	일반
guestp	과장	최고권한자	총무팀	Full Menu	최상급
200301002	과장	홍과장	총무팀	Full Menu	팀장급

User ID	<input type="text" value="200301015"/>
User name	<input type="text" value="이남사원"/>
Pass word	<input type="password" value="●●●"/>
User group	<input type="text" value="Full Menu"/>
전화번호	<input type="text"/>
Level code	<input type="text" value="일반"/>
사원번호	<input type="text" value="이남사원"/>
부서코드	<input type="text" value="150"/>

구분	주요기능	비고
권한 관리	<ul style="list-style-type: none"> . 권한은 프로그램 사용권한과 데이터 사용권한 2가지가 가능하며, . 프로그램 사용권한 부여방법은 메뉴 구성으로, . 데이터 사용권한 부여방법은 사용자의 권한Level로 권한수준을 부여 합니다. 	Admin 에서만 가능 합니다.
메뉴 구성	<ul style="list-style-type: none"> . 메뉴 구성은 방법은 아래와 같습니다. 1) 영업담당자, 회계담당자, 관리자, 경영진 등 사용자그룹을 정하여 사용자그룹을 등록 합니다. 2) 판매관리, 구매관리, 인사관리 등 해당 사용자 그룹이 사용할 사용자업무를 등록 합니다. 3) 해당 사용자그룹의 사용자업무에서 사용프로그램을 등록 합니다. 	
사용자 관리	<ul style="list-style-type: none"> . 사용자의 권한 부여방법은 아래와 같습니다. 1) 사용자그룹 조정으로 프로그램 사용여부 권한을 부여 합니다. 2) Level code로 데이터의 사용권한을 부여 합니다. <ul style="list-style-type: none"> (1) 최상급 : 모든 데이터에 대한 권한이 있음 (2) 팀장급 : 부서내의 데이터에 대한 권한이 있음 (3) 일 반 : 본인의 데이터만 권한이 있음 	

(1) ASP의 정의 (자료출처: 한국 ASP 산업 컨소시엄)

- 원거리의 데이터센터에 하드웨어, 솔루션 등 정보기술(IT)장비를 상주시키고
- 네트워크를 통해
- 기업에서 필요한 각종 응용 소프트웨어(Application)를 제공하고
- 전문인력이 고객을 대신하여 이를 구축 운영해주는
- 새로운 개념의 정보통신 서비스



주) 한국산업데이터베이스의 Data Center는 하나로 IDC center를 이용하고 있습니다.

(2) IT화 방식간 비교 (자료출처: 한경대학교)

IT화 방식	장 점	단 점
자체개발	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 충실한 사용자 요구반영 ▷ 비정형화 된 업무수행 용이 ▷ 개발비용 저렴 ▷ 자체 개발력 향상 ▷ 시스템 구성/유지보수 통제 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 사용자 업무능력 / 시스템개발능력에 의존 ▷ 개발기간의 장기화 ▷ 시스템 유지보수 인력/비용 소요 ▷ 시스템 수명의 단기화
표준 소프트웨어 도입	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 선진업무 수행방법 채택 ▷ 통합된 시스템 구축 가능 ▷ 장기적인 업무변화 수용 가능 ▷ 시스템 구축기간의 단축 ▷ 최신정보의 채용 ▷ 자체 개발인력의 감축 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 비정형 업무에 대한 추가개발 ▷ 고가의 컨설팅 비용 ▷ 회사의 업무기밀 누출 ▷ 개발업체에 종속
ASP를 통한 서비스 이용	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 정보시스템 관리업무를 줄임 ▷ 정보시스템 구축비용과 기간을 줄임 ▷ 사용량에 기초한 현실적인 가격 모델 ▷ 최신의 정보시스템 기술을 유지 ▷ 지속적인 유지보수로 최신정보유지 ▷ 통합된 시스템 구축 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 보안성에 대한 고객의 우려 ▷ 통제력 약화

(1) 추진일정

구 분	추진일정 (Week)				비 고
	W1	W2	W3	W4	
◎ 차이분석 및 처리방식 확정 - 업무와 시스템 기능 차이 분석 - 품목분류 체계 확정 - 입출고 처리 방식 확정 - 회계 전표처리 방식 확정 - 거래명세서, 계산서 양식 확정	→				
◎ 교육 및 기초잔액 등록 - 사용 교육 - 기초 계정잔액 등록 - 기초 채권채무잔액 등록 - 기초 재고 등록 - 미결제 어음내역 등록		→			
◎ 프로그램 수정 보완 - 프로그램 수정 보완 - 수정보완 프로그램 교육 - 적용				→	
◎ 정상 가동 및 유지보수 - 정상 가동 - 운영 및 유지보수					→

(2) 제안가격

년간 매출액	정 가		비 고
	컨설팅비용	월간 사용료	
60억원 이하	200 만원	50 만원	
100억원 이하	200 만원	80 만원	
150억원 이하	300 만원	120 만원	
200억원 이하	400 만원	150 만원	
200억원 이상	별도협의	별도협의	

※ 제안 가격은 귀사의 전년도 연간 매출액에 따라 차등 부과되며,
 ※ 컨설팅비용은 시스템방향설정, 업무적용 준비, 시스템준비, 교육, open준비 등 컨설팅관련 비용으로 최초 계약 시 1회만 부과되고,
 ※ 월간 사용료는 시스템 운영 및 유지보수료로 매월 부과 됨