

포인트관리 사용설명서

사용방법

1. 화면 왼쪽에 **책갈피**가 안 보이는 경우 왼쪽상단에 “**책갈피**”를 눌러서 목차를 펼쳐지게 해서 보시면 더욱 편하게 이용하실 수 있습니다.
2. 궁금한 부분이나 단어를 키보드의 Ctrl+F 키를 누르시고 입력하시면 빠르게 해당 단어를 찾아낼 수 있습니다.

예) 세금계산서 출력이 궁금할 경우

Ctrl+F를 누른 뒤 find란에 “세금계산서”라고 입력하시면 “세금계산서”가 포함된 문장을 검색할 수 있습니다.

소프트웨어메이크(주)

TEL : 02) 998-5303

FAX : 02) 999-5302



◎ 목 차 ◎

1. 프로그램 개요

2. 주요기능

3. 정품 인증(사용자 등록) 방법

4. 프로그램 사용방법

- 1) 포인트관리
- 2) 고객관리대장
- 3) 고객 우편라벨(D.M)인쇄
- 4) 고객 문자메세지(SMS) 전송
- 5) 제품정보등록
- 6) 보고서-기간별 고객등록현황
- 7) 보고서-고객기념일 현황
- 8) 업체자료 고객관리
- 9) 업체자료 관리대장



1. 프로그램 개요

고객관리,회원관리,거래처관리,지인관리등 거래고객을 관리해야하는 업체.

※실제 사용업체 : 신라명과, 해피웨이, 파라오, 파워텔레콤, 푸른들화원
조이온, 갈비랜드 등 ...

▶▶ 프로그램 사용 순서(프로그램 구조)



2. 주요기능



◇ 발신자 정보 표시 가능

한번 입력해 놓은 고객의 경우 전화가 오면 고객의 간단한 정보와 전화번호가 화면에 나타나게 됩니다.(발신자 표시기 설치 시에만 가능)



◇ SMS문제메세지 전송가능

등록된 고객에게 핸드폰 문자메세지(SMS)를 보낼 수 있도록 연동 서비스 기능을 지원합니다.

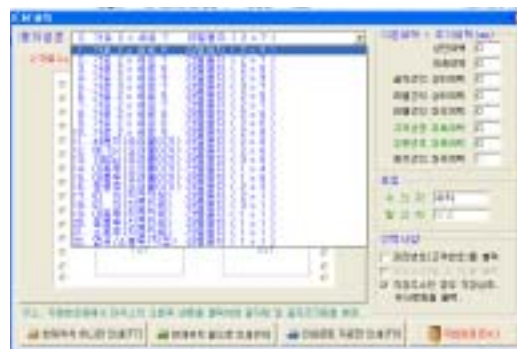


◇ 고객정보의 포인트를 관리한다.

고객의 신상명세와 기타 사항들을 입력하여 고객 정보와 포인트를 한눈에 파악할 수 있도록 되어 있습니다.

또한 고객의 가족사항이나 사진까지도 입력이 가능하므로 완벽한 고객관리가 약속됩니다.

기령일 현황을 보고서 부분에 별도로 관리하여 사용하기에 용이하도록 하였습니다.



◇ 우편라벨(D.M)발송기능

총 22종류의 우편라벨 용지의 표준 양식을 제공하며 이에 맞는 용지만 구입하여 인쇄하면 관리하는 고객의 우편라벨을 손쉽게 출력할 수 있습니다.

8. 제품번호는 CD구매 시 CD + 사용설명서 + 사용권증에서 “사용권”에 안내되어 있습니다.
 9. 정식으로 등록이 되면 사용자 등록화면 아래쪽에 “정식버전으로 등록 되었음”이라는 안내가 나옵니다.
- ※ 만약 정품인증을 받지 않을 경우 “웨어버전은 입력을 50개로 제한하고 있습니다”라는 안내창이 나오게 되며 이 경우 제대로 제품키를 발급 및 입력하지 못한 경우이니 다시 한번 순서를 확인하시고 발급 받으시길 바랍니다.



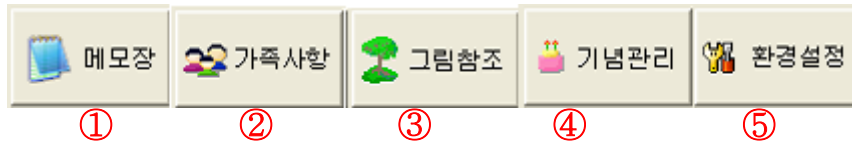
4. 프로그램 사용방법

1) 포인트관리

▶ 화면설명

1. 등록일자: 현재날짜를 자동으로 기록한다. (달력기능)
2. 고객분류: 테이블로 관리, 엔터 키를 치면 테이블 리스트가 나온다.
3. 회원번호: 등록된 고객에게 회원번호를 부여할 수 있다. 최대14자리.
4. 고객성명: 한글 5자리, 영문/숫자 10자리 입력가능.
5. 고객정보: 고객의 상호나 사업부를 기입한다.
6. 주민등록: 주민등록번호를 기록한다.
7. 기타사항: 필요한 사항을 기록한다.
8. 주소
주소: 해당 동 이름을 입력하고 엔터 키를 치면 우편번호 리스트가 나온다.
선택 후 두 번째 줄에 상세주소 입력한다.
전화번호: 자택 전화번호 입력한다.
팩스번호: 자택 팩스번호 입력한다.
9. 휴대폰: 휴대폰 번호를 기록한다.
10. 메모장: 메모사항 자유롭게 기록한다 .

▶ 상단메뉴



1. 메모장 : 고객의 간단한 정보를 입력합니다.

메모장에 입력된 내용은 출력되지 않음에 유의하기 바랍니다.

2. 가족사항 : 고객의 가족사항을 입력합니다.

*관계	생년월일	*성명	참고사항
남편	1973.01.01	알	송길동
본인	1976.09.05	알	이나리
장남	1999.05.05	알	송민서

생년월일 항목이 공백으로 되어있는 경우 자료는 저장되지 않으며 자동으로 삭제되어합니다.

자료저장(F12) 자료취소(ESC)

3. 그림참조 : 고객의 사진이나 약도 등을 입력합니다.

윈도우의 그림판을 이용하여 저장되므로 그림판이 설치되어 있어야 합니다.

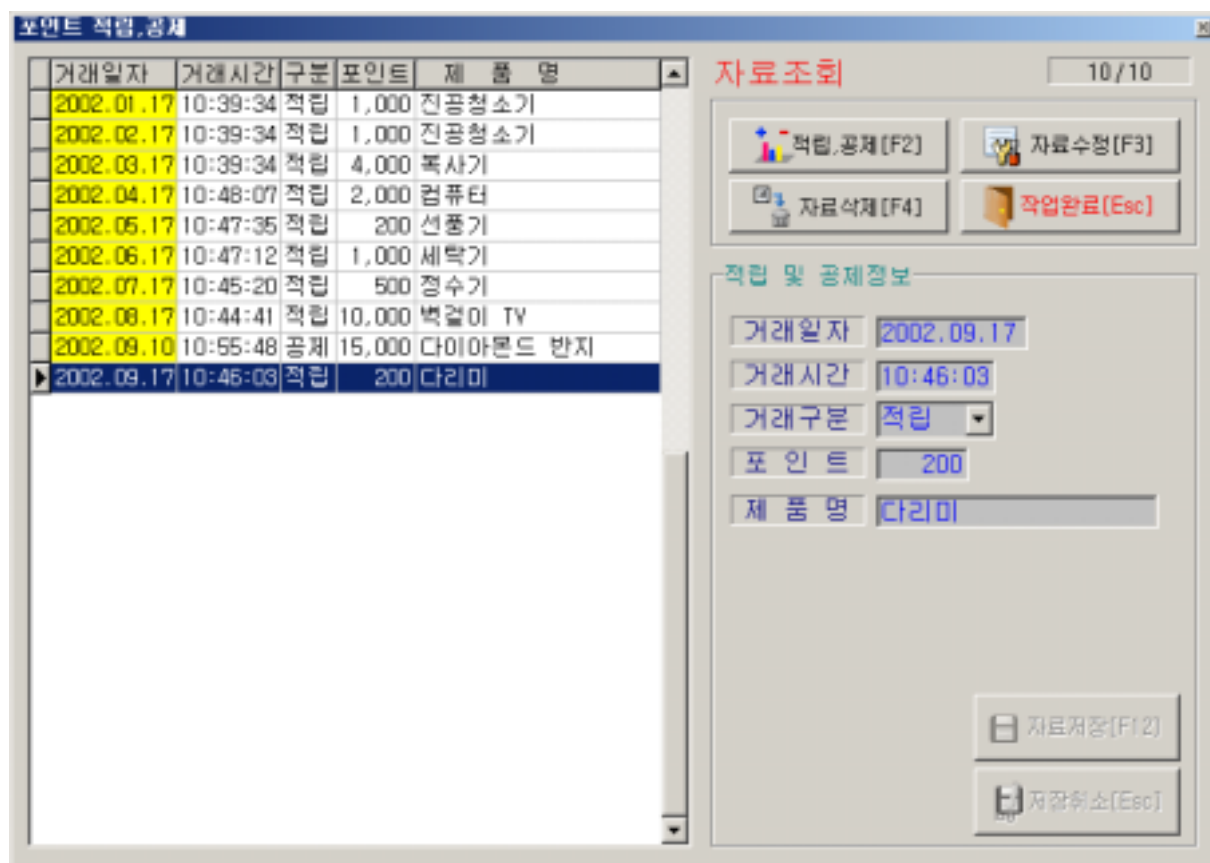
4. 기념관리 : 고객의 생일이나 기타 기념일을 입력합니다. 기념일에서 입력한 내역은 [보고서<기념일 현황]에서 기간별로 확인할 수 있으며 출력도 가능합니다.

5. 환경설정 : 업무에 맞도록 환경설정을 합니다. 항목이름을 사용자지정으로 변경가능. 발신자정보표시 기능 설정가능.
(발신자표시 단말기 별도구매설치, 한국통신에 발신자 표시서비스 신청)

▶ 하단메뉴

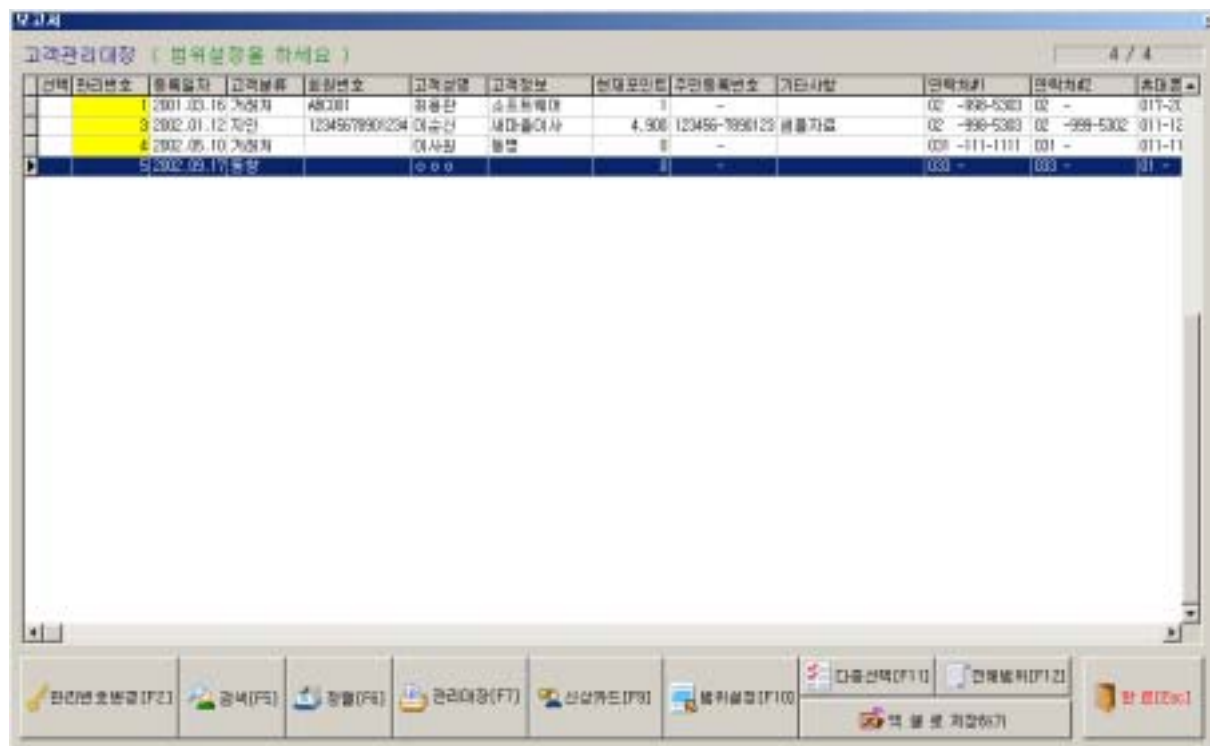


1. 신규: 신규고객을 등록한다.
2. 수정: 입력된 고객의 신상을 수정.
3. 삭제: 입력된 고객을 삭제.
4. 검색: 입력된 고객을 찾는다.(이름, 전화번호, 주소 등으로 검색가능)
5. 정렬: 고객을 원하는 방식으로 쉽게 정렬시킨다.
6. 전체: 전체 자료를 새로운 창을 띄워 보여준다.
7. 출력: 현재 화면에 표시된 고객의 신상정보를 프린터로 출력한다.
8. 포인트 적립,공제: 포인트 거래가 있으면 적립,공제[F2]버튼을 사용하여 기록한다.



9. 저장/취소: 신규고객 입력이나 기존고객 수정 후 저장을 하거나 취소한다.
10. 작업완료: 현재창을 닫는다.

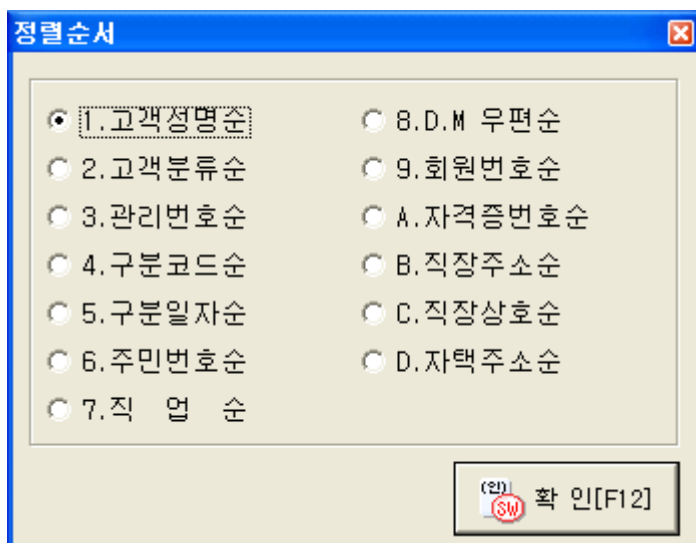
2) 고객관리대장



▶ 하단버튼



1. 관리번호변경: 고객관리번호를 변경한다.
2. 검색: 입력된 고객을 찾고자 할 때 검색기능 이용한다.
3. 정렬: 리스트에 표시된 고객순서 13가지 방식 중 하나를 선택할 수 있다.



4. 관리대장: 전체 고객의 리스트를 간략한 신상정보와 함께 출력할 수 있다.

관리대장

출력일자: 2002.09.18 Page: 1

순번	관리번호 등록일자	회원번호 고객정보	고객성명 고객명	전화번호	출입번호 주민등록번호	고객주소	현재포인트 현재 잔액
1	2001.03.16	1 ABC2001	최영관 거래처	02 -998-5303	017-205-1713	132-025 서울 도봉구 합1동 667-7	10
2	2002.01.12	3 12345678901234	이순신 지연	02 -998-5303 02 -999-5302	011-1234-5678 123456-7890123	132-041 서울 도봉구 합1동 111-111	4,900 3
3	2002.05.10	4	이상원 거래처	031 -111-1111	011-111-1111	440-150 경기 수원시 장안구 화서동	00
4	2002.09.17	5	홍영 홍영	033 - 033 -	01 - -	210-820 강원 강릉시 강동면	00

PTPR02

Page: 1 / 1

다중검색 삭제 등록 작업완료(Esc)

5. 신상카드: 신상카드를 선택하기 전에 리스트에서 원하는 고객을 마우스로 선택 후 엔터 키를 치면 맨 앞에 선택이라는 항목에 '인쇄'라고 나타난다.
이 상태에서 신상카드를 선택하면 원하는 고객의 신상카드를 출력할 수 있다.

6. 범위설정 : 자료가 많을 경우 필요한 자료의 범위를 설정한다.

7. 다중선택: 특정 고객만 선택할 때 여러 가지 조건으로 원하는 고객만 선택해 화면에 보여준다.

다중검색 조건 (...이면서 ...인)

☐ 고객번호

☐ 회원번호

☐ 등록일자 . .

☐ 고객주소%

☐ 현재포인트 이상

검색항목에 별(*)표가 있는것은 테이블에서
선택하시면 됩니다.

검색항목에 퍼센트(%)표시가 있는것은 문자열
의 일부분만 입력하여도 검색이 가능합니다.

(인) 확인[F12] 취소[Esc]

8. 전체범위: 범위설정 또는 다중선택으로 축약된 자료에서 전체자료를 보고자 할 경우.

9. 엑셀로 저장하기: 등록한 고객자료를 엑셀문서로 저장하고자 할 경우 사용.

10.완료 : 고객관리대장에서의 작업을 완료함으로 화면이 닫힌다.

3)고객 우편라벨(D.M) 인쇄

고객 우편라벨(D.M)인쇄

구분	관리번호	등록일자	고객명	고객성명	전화번호	우편번호	주거지	이메일	우편번호	우편번호	우편번호
1	2001-02-10-0001	2001-02-10-0001	김영진	김영진	02-999-0001	011-000	011-000	011-000	011-000	011-000	011-000
2	2002-01-12-0002	2002-01-12-0002	김영진	김영진	02-999-0002	011-000	011-000	011-000	011-000	011-000	011-000
3	2002-05-10-0003	2002-05-10-0003	김영진	김영진	02-999-0003	011-000	011-000	011-000	011-000	011-000	011-000

고객관리(F6) | 정보관리(F7) | 관리대장(F8) | 우편라벨(D.M)인쇄(F9) | 다중선택(F11) | 인쇄(F12) | 도움말(F13)

***우편라벨(D.M)인쇄 방법

프로그램 각각의 메뉴(고객관리대장, 업체 자료관리대장, 기념일현황)에서 우편라벨을 인쇄할 수 있습니다. 사용법은 모두 동일하므로 참고하시기 바랍니다.

프린터마다 여백값이 다르므로 여백은 출력하시면서 적당히 조절하시기 바랍니다.

D.M'출력

① 2. 가로 2 x 세로 7 라벨용지 (2 x 7)

② 기본여백 + 추가여백(mm)

상단여백 0
좌측여백 0
글자간의 상하여백 0
라벨간의 상하여백 0
라벨간의 좌우여백 0
고객성명 좌측여백 0
우편번호 좌측여백 0
글자간의 좌우여백 0

③ 호칭
수신자 귀하
발신자 보냄

④ 선택사항
☐ 관리번호(고객번호)를 출력
☐ 보내는곳(발신자)을 출력
☒ 직장주소인 경우 직장상호, 부서명등을 출력.

주소, 우편번호등에서 마우스의 오른쪽 버튼을 클릭하면 글자채 및 글자크기를 변경.

⑤ 현재위치 하나만 인쇄[F7] ⑥ 현재위치 밑으로 인쇄[F8] ⑦ 인쇄로된 자료만 인쇄[F9] 작업완료[Esc]

1. **용지설정**: 22가지 양식지원(날장, 라벨용지, 연속용지)
용지를 설정하면 화면처럼 해당 양식의 샘플화면이 나온다.
주소나 우편번호의 글씨를 마우스 오른쪽 버튼으로 선택하면 글자체와 크기를 지정할 수 있다.
2. **기본여백 +추가여백**: 8가지의 여백조정이 가능. (상단, 좌측, 글자간 상하여백 등)
3. **호칭**: 수신자, 발신자의 호칭을 지정할 수 있다.
4. **선택사양**: 관리번호 출력가능, 직장주소일 경우 직장명과 부서명의 출력가능.
5. **현재위치 하나만 인쇄**: 고객리스트에서 마우스로 지정된 고객을 출력.
6. **현재위치 밑으로 인쇄**: 고객리스트에서 마우스로 지정된 고객이후로 모두 출력.
7. **인쇄로 된 자료만 인쇄**: 고객리스트에서 인쇄로 선택된 자료만 인쇄.
(마우스로 지정 후 엔터 키를 치면 '인쇄'라고 나타남)



4)고객 문자 메시지 전송

고객 문자메시지 (MSGate)

4 / 4

구분	관리번호	등록일자	고객분류	회원번호	고객성명	고객성별	현재포인트	가입일	가입일	가입일	가입일
1		2001.03.16	가정용	482001	정용환	소프트웨어	1	-	-	-	-
2		2002.01.12	가정용	12345678901234	이순진	새마을시장	4,900	123456-7890123	서울지점	02 - 999-5383	02 - 999-5300
3		2002.05.10	가정용		이서원	동명	8	-	-	030 - 111-1111	031 - 111-1111
4		2002.09.17	가정용		이서원	동명	8	-	-	030 - 111-1111	031 - 111-1111

고객검색(F5) | 정렬순서(F6) | 관리대장(F7) | 문자메시지(F8) | 다중선택(F11) | 검색범위(F12) | 작업완료(Enter)

- 고객검색 : 자료가 많을 경우 고객검색을 통하여 고객을 찾을 수 있다.
- 정렬순서 : 고객을 사용자가 보고자 하는 순서로 정렬할 수 있다.
- 관리대장 : 고객관리대장에 있는 관리대장 출력물과 동일하다.

이곳에 추가함으로 번거로운 이동을 줄이고 자료를 출력할 수 있다.

- 다중선택 : 검출하는 조건을 다양하게 부가하여 최적 요건의 자료를 출력한다.

다중검색 조건 (...이면서 ...인)

☒ 고객번호

☒ 회원번호

☒ 등록일자

☒ 고객주소%

☒ 현재포인트 이상

검색항목에 별(*)표가 있는것은 테이블에서 선택하시면 됩니다.

검색항목에 퍼센트(%)표시가 있는것은 문자열의 일부분만 입력하여도 검색이 가능합니다.

(인) 확인[F12] ☒ 취소[Esc]

[문자 메시지 전송]

- 1.문자를 보내고자 하는 고객을 선택하여 문자 메시지 버튼을 누른다.
- 2.아래의 화면이 나타난다.
- 3.아래의 화면에서 고객에게 보낼 문자 메시지를 작성한다.
- 4.작성한 문자 메시지를 엑셀로 저장하기를 누른다.
(엑셀유형의 프로그램이 있어야 한다.)
- 5.아래오 홈페이지에서 아래오가 지원하는 문자 메시지 서비스를 이용한다.
- 6.이 프로그램에서는 문자 메시지를 보내는 과정에서 문자 메시지를 작성하는
 부문까지 지원을 하면 문자 메시지 전송서비스는 사용자가 서비스 전문업체와
 계약을 해야 한다.
- 7.프로그램에서는 작성한 문자유형을 저장하여 보관할 수 있다.



- 8.메세지 작성은 화면의 핸드폰 그림에 마우스로 찍고 내부에서 작성을 한다.
 글자 수는 한글 40자, 또는 영문 80자까지 지원한다.
- 9.전송할 메시지를 작성을 하였으면 핸드폰 아래에 있는 화살표 키를 누르면 메
 모장에서 보관할 수 있다.
- 10.특수문자를 사용하려면 아래에 있는 특수문자 폰트를 이용하면 된다.
- 11.최하단에 전송대상 숫자가 표시되므로 전송할 고객 수를 확인할 수 있다.
- 12.엑셀로 저장하기를 누르면 메모장에서 현재 커서가 선택된 메시지를 엑셀로
 저장한다. 만약 엑셀이 설치되어 있지 않으면 저장이 어렵다.
- 13.아래오 회사에서 제공하는 문자 메시지 전송 프로그램에서 저장된 엑셀파일
 을 불러와서 실행을 하면 된다.

5)제품정보등록

포인트 관리를 하면서 거래하는 제품을 등록한다.

제품명	입고가격	소비자가	현재고량
DVD	0	1,000,000	20
다리미	0	200,000	100
이미공주	9,000	12,000	100
선풍기	0	200,000	100
세탁기	0	1,000,000	50
백열TV	0	9,990,000	20
영기인형	2,000	3,000	1,000
인디안인형	30,000	35,000	100
트로이인형	10,000	20,000	1,000

- 신규입력 : 제품을 처음 등록할 때 사용.
- 자료수정 : 등록된 제품의 내용을 변경하고자 할 때 사용.
- 자료삭제 : 등록된 제품을 삭제하고 할 때 사용.
- 자료검색 : 등록된 제품이 많을 경우 찾기가 곤란할 때 검색기능을 통해 찾음.
- 정렬순서 : 등록된 제품이 많을 경우 정렬기능을 통해 쉽게 파악.
- 보고서 인쇄 : 등록된 제품의 리스트를 출력함.

순번	제품명	입고가격	소비자가	현재고	총입고액	총소비자가
1	DVD	0	1,000,000	20	0	20,000,000
2	다리미	0	200,000	100	0	20,000,000
3	이미공주	9,000	12,000	100	900,000	1,200,000
4	선풍기	0	200,000	100	0	20,000,000
5	세탁기	0	1,000,000	50	0	50,000,000
6	백열TV	0	9,990,000	20	0	199,800,000
7	영기인형	2,000	3,000	1,000	2,000,000	3,000,000
8	인디안인형	30,000	35,000	100	3,000,000	3,500,000
9	트로이인형	10,000	20,000	1,000	10,000,000	20,000,000
합계				2,490	15,900,000	307,500,000

- 입고가격 : 제품을 구입시 가격을 기록. 자리수 백만 단위 .
- 소비자가 : 제품을 출고시 가격을 기록. 자리수 백만 단위 .
- 현재고 : 자리수 백만 단위까지 입력가능.

6) 보고서- 기간별 고객등록현황

검색하고자 하는 해당 기간 내에 등록된 고객을 검출할 때 사용한다.

보고서 (기간별 고객등록현황)

등록일자 범가지정

☐ 일 별
☐ 월 별
☒ 기간별

해당하는 옵션을 선택하여 보고서인쇄를 누른다.

출력하고자 하는 내용을 미리보기로 하면 아래의 화면같이 나온다.

미리보기

.TITLE

출력일자: 2002.09.18

Page: 1

순번	관리번호 등록일자	회원번호 고적정보	고적정보 고적정보	전화번호	송대번호 주인등록번호	고객주소	현재포인트 현재점수
1	3 2002.01.12	12345678901234 새마을이시	미승선 지민	02 - 999-5303 02 - 999-5302	011-1234-5678 123456-7890123	132-041 서울 도봉구 함1동 111-111	4,900 3
2	4 2002.05.10	동명	이사원 거려치	031 - 111-1111 031 -	011-111-1111 -	440-150 경기 수원시 장안구 화서동	0 0
3	5 2002.09.17		음음 동할	033 - 033 -	01 - -	210-820 강원 강릉시 강동면	0 0

PTPR1#31

Page: 1 / 1

7) 보고서-고객 기념일 현황

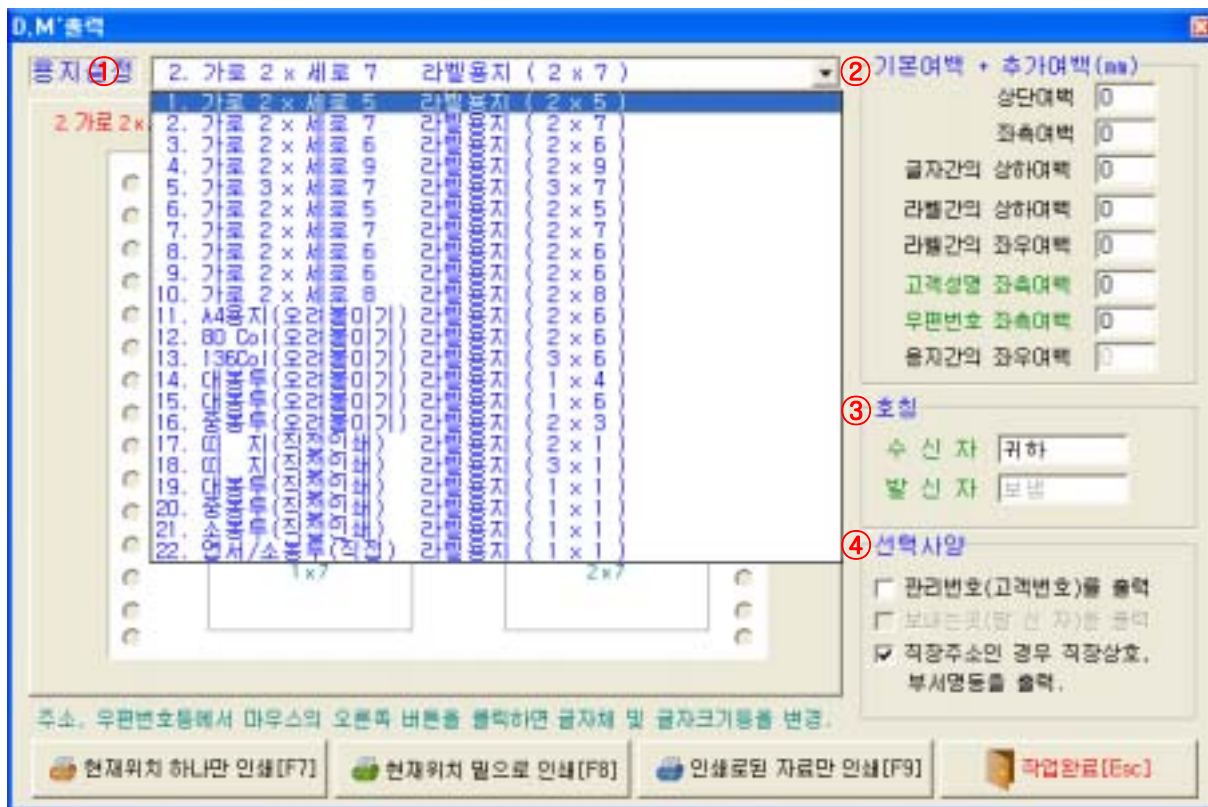
선택	일련번호	성명	참고사항	날짜	양력	음력	월	일	연도	전화번호#1	전화번호#2	휴대폰번호	고객분류
1	김홍균	남	생일기념/남편	30	03.13	02.19	10	02	-991-8925	02	-998-5303	011-9786-5012	거래처
2	김홍균	남	생일기념/남편	30	12.12	10.28	10	02	-991-8925	02	-998-5303	011-9786-5012	거래처
3	김홍균	남	생일기념/남편	32	12.12	10.28	10	02	-991-8925	02	-998-5303	017-205-1713	거래처

1. 검색: 관리번호, 고객성명, 참고사항, 양력일자로 고객검색이 가능.
2. 정렬: 리스트에 보여지는 고객순서를 8가지 방식 중 선택할 수 있다.
3. 보고서#1: 1번 양식으로 고객을 프린터로 출력한다. (1,2번 양식 중 선택)
4. 보고서#2: 2번 양식으로 고객을 프린터로 출력한다. (1,2번 양식 중 선택)
5. 우편라벨(D.M)인쇄: 리스트에 나타난 고객의 우편라벨(D.M)을 인쇄한다.
6. 범위설정 : 원하는 기념내용과 기간으로 검색할 수 있다.

[우편라벨(D.M.)인쇄 방법]

프로그램 각각의 메뉴(고객관리대장, 업체 자료관리대장, 기념일현황)에서 우편라벨을 인쇄할 수 있습니다. 사용법은 모두 동일하므로 참고하기 바랍니다.

프린터마다 여백값이 다르므로 여백은 출력하시면서 적당히 조절하기 바랍니다.



1. 용지설정: 22가지 양식지원(날장, 라벨용지, 연속용지)

용지를 설정하면 화면처럼 해당 양식의 샘플화면이 나온다. 주소나 우편번호의 글씨를 마우스 오른쪽 버튼으로 선택하면 글자체와 크기를 지정할 수 있다.

2. 기본여백 +추가여백: 8가지의 여백조정이 가능. (상단, 좌측, 글자간 상하여백 등)

3. 호칭: 수신자, 발신자의 호칭을 지정할 수 있다.

4. 선택사항: 관리번호 출력가능, 직장주소일 경우 직장명과 부서명의 출력가능.

5. 현재위치 하나만 인쇄: 고객리스트에서 마우스로 지정된 고객을 출력한다.

6. 현재위치 밑으로 인쇄: 고객리스트에서 마우스로 지정된 고객 이하로 모두 출력한다.

7. 인쇄로 된 자료만 인쇄: 고객리스트에서 인쇄로 선택된 자료만 인쇄한다.

(마우스로 지정 후 엔터 키를 치면 '인쇄'라고 나타남)

8)업체자료 고객관리

업체자료관리

1/4

조회

정렬순서

관리번호

기본입력

구분일자: 1996.05.02

고객분류: 일반기업

업체명: 김철수시스템

대표자명: 조현복

구분코드: 100

담당자명: 이문영

직책: 대리

휴대폰: -

호출기: -

기타입력

개업일자: 1997.12.01

판매출력: 1,000

사업번호: 123-12-12345

종업원수: 2

업태: 사립기업

종업: 소프트웨어 개발 및 공급업

기타사항

1

2

3

4

사업부주소

주 소: 서울특별시 강남구 봉은동 110번지 503호

전화번호: 02-764-6378

팩스번호: 02-766-6018

회사주소

주 소: 전남 마산시 회원구 석전동 630-010

전화번호: 0651-

팩스번호: 0651-

신규(F2)

수정(F3)

삭제(F4)

검색(F5)

등록(F6)

전체(F7)

출력(F8)

인쇄(F9)

지움(F10)

취소(ESC)

종료(F12)

▶ 화면안내

1. 구분일자: 현재 날짜를 자동으로 기록한다. (달력기능)
2. 고객분류: 테이블로 관리, 엔터 키를 치면 테이블 리스트가 나온다.
3. 업체명: 업체 명을 기록한다. 한글 15자리, 영문/숫자 30자리 입력가능.
4. 대표자명: 한글 5자리, 영문/숫자 10자리 입력가능.
5. 담당자명: 한글 5자리, 영문/숫자 10자리 입력가능.
6. 구분코드: 회원을 2자리코드로 구분한다. 관리대장에서 코드별로 분류가 가능.
7. 직책: 담당자 직책을 기록한다. 테이블로 설정되어 직책 선택, 추가, 삭제 가능
8. 휴대폰: 담당자 휴대폰을 기록한다.
9. 호출기: 담당자 호출기를 기록한다.
10. 개업일자: 업체 개업 일자를 기록한다.
11. 사업자번호: 업체의 사업자번호를 기록한다.
12. 종업원 수: 업체의 종업원 수를 기록한다.
13. 업태: 업태를 기록한다. 테이블로 설정되어 선택, 추가, 삭제 가능. 마우스로 항목을

선택한다.

14. **종목**: 종목을 기록한다. 테이블로 설정되어 선택, 추가, 삭제 가능. 마우스로 항목을 선택한다.

15. **기타사항**: 기타사항을 기록한다.

16. **메모장**: 메모사항 자유롭게 기록한다.

17. **사업부주소**

주소: 해당 동 이름을 입력하고 엔터 키를 치면 우편번호 리스트가 나온다.

선택 후 두 번째 줄에 상세주소 입력

전화번호: 전화 번호 입력한다.

팩스번호: 팩스번호 입력한다.

D.M출력시 사업부주소와 본사 주소 중 선택할 수 있다.

18. **본사주소**

주소: 해당 동 이름을 입력하고 엔터 키를 치면 우편번호 리스트가 나온다.

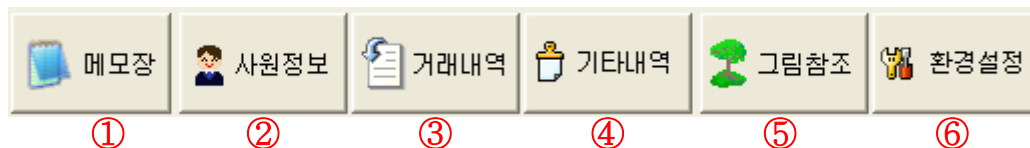
선택 후 두 번째 줄에 상세주소 입력한다.

전화번호: 전화 번호 입력한다.

팩스번호: 팩스번호 입력한다.

D.M출력 시 사업부주소와 본사 주소 중 선택할 수 있다.

▶ 상단메뉴



1. **직원정보**: 해당 업체의 사원이름, 직책, 부서 등을 기록한다.

2. **거래내역**: 해당 업체와의 거래내역을 간략히 기록한다.

3. **기타내역**: 기타 내역을 기록한다.

4. **그림참조**: 고객의 약도나 그림을 편집해 저장하거나 파일로 저장된 그림을 불러올 수 있다. 편집버튼을 누르면 윈도우 그림판이 실행됩니다.
(그림판 미 설치시 사용불가)

5. **환경설정**: 사용자 환경에 맞게 설정값을 변경한다.

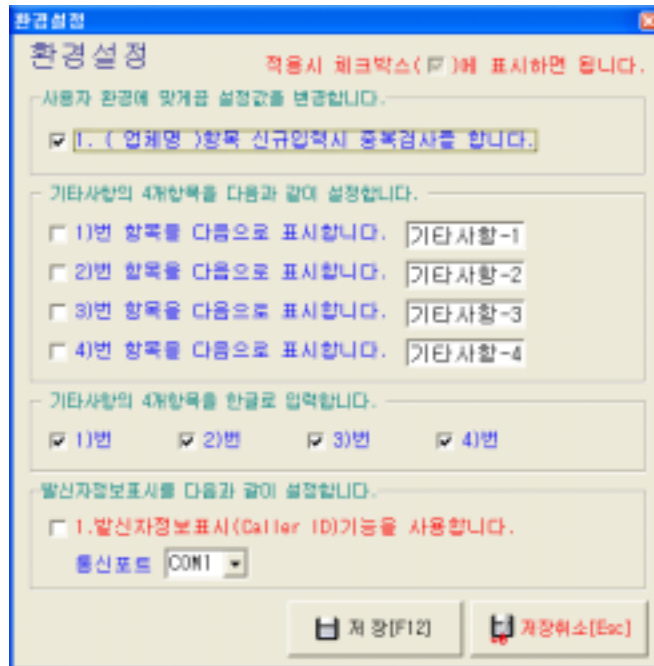
▶ 하단메뉴



1. **신규**: 신규고객을 등록한다.

2. **수정**: 입력된 고객의 신상을 수정한다.

3. **삭제**: 입력된 고객을 삭제한다.



4. 검색: 입력된 고객을 찾는다.(이름, 전화번호, 주소 등으로 검색가능)
5. 정렬: 고객을 원하는 방식으로 쉽게 정렬시킨다.
6. 전체: 전체 자료를 새로운 창을 띄워 보여준다.
7. 출력: 현재 화면에 표시된 고객의 신상정보를 프린터로 출력한다.
8. 저장: 신규고객 입력이나 기존고객 수정 후 저장을 한다.
9. 취소: 신규나 수정사항을 저장 전에 취소한다.
10. 작업완료: 현재창을 닫는다.



9) 업체자료관리대장

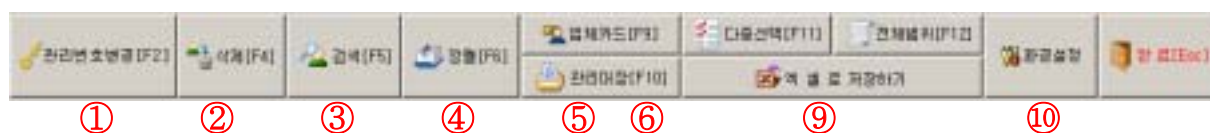
모고제

업체자료 관리대장 6 / 6

선택	관리번호	업체명	고객분류	구분일자	대표자명	담당자명	담당직책	휴대폰	주소기	제입일자	사업자번호	년
	1	삼일시스템	등록처	43 1995.05.02	조원복	이은영	대리	-	-	1997.12.01	123-12-12345	
	2	삼일출판사(주)	등록처	43 1995.09.21	박삼일	김영수	대리	-	-	1995.02.03	123-12-12345	
	3	에스텔레스	등록처	43 1995.09.22	김영수	김영수	대리	-	-			
	4	삼성정보시스템	등록처	43 1997.03.29	정연태	김영수	대리	-	-	1997.01.01		
	5	신기시스템	등록처	43 1997.06.27								
	6	동원출판사	등록처	43 1997.06.27	김사관	박영수	대리					

관리번호변경(F2) 삭제(F4) 검색(F5) 정렬(F6) 업체카드(F9) 다중선택(F11) 전체선택(F12) 정렬설정 관대장(F10) 액션 메뉴 저장하기 정렬설정 창 닫기(Esc)

▶ 하단버튼



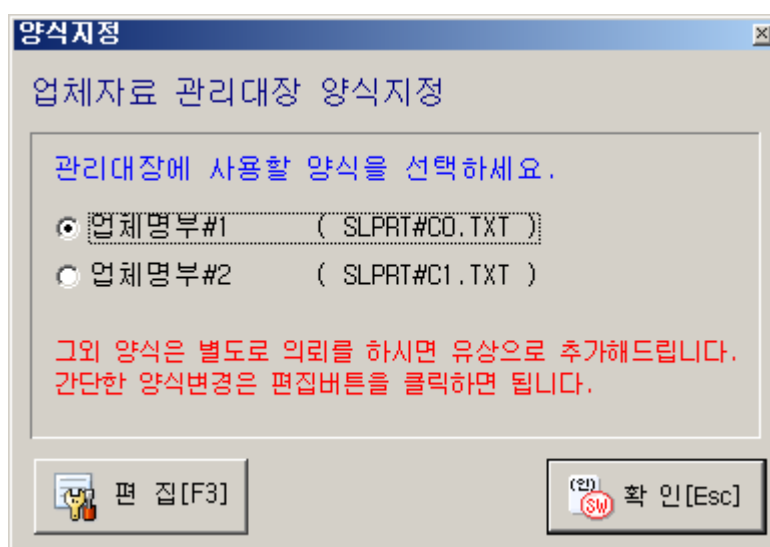
1. 관리번호변경: 업체의 관리번호를 변경한다.
2. 삭제: 입력된 고객을 삭제한다.
3. 검색: 이름, 전화번호, 주소 등으로 입력된 고객을 찾아준다.
4. 정렬: 리스트에 보여지는 고객순서를 8가지 방식 중 선택할 수 있다.

정렬순서

☐ 1.업체명순	☐ 5.구분일자순
☐ 2.고객분류순	☐ 6.D.M 우편순
☒ 3.관리번호순	☐ 7.사업부주소순
☐ 4.구분코드순	☐ 8.본사주소순

(F12) SW 확인

5. **업체카드**: 업체카드를 선택하기 전에 리스트에서 원하는 고객을 마우스로 선택 후 엔터 키를 치면 맨 앞에 선택이라는 항목에 '인쇄'라고 나타난다.
이 상태에서 업체카드를 선택하면 원하는 고객의 신상카드를 출력 할 수 있다.
6. **관리대장**: 전체 업체의 리스트를 간략한 업체정보와 함께 출력할 수 있다.
7. **다중선택**: 특정 업체만 선택할 때 여러 가지 조건으로 원하는 고객만 선택해 화면에 보여준다.
8. **전체범위**: 인쇄로 선택된 옵션이 해제되면서 원래위치로 복귀한다.
9. **엑셀로 저장하기**: 등록된 데이터가 엑셀파일로 저장된다.
10. **환경설정** :
원하는 양식을 설정한다.



1)업체명부#1번을 선택한 경우 (SLPRT#C0.TXT)

마리보카

업 체 명 부

출력일자: 2002.09.18 Page: 1

순번	관리번호	대 표 자	업 체 명	전화번호	팩스번호
1	1		삼일시스템 서울시 용문구 봉곡동100번지 성향빌딩 503호	02 -764-6378	02 -766-6018
2	2		삼일통신사(주) 서울시 성북구 강위2동100번지 10동10반	02 -123-1234	02 -123-1235
3	3		에스엘에스 부산시 강서구 동천동100-10번지	051 -999-1234	051 -999-1235
4	4		원산정보시스템		
5	5		신기시스템		
6	6		홍은컴퓨터 서울시 관악구 신림2동100번지 10동 10반	02 -900-1234	02 -900-1235

SLPRT#C0

Page: 1 / 1

[작업완료[Esc]]

