



아이피스는 **공정하고 투명한** 지속경영으로
기업의 사회적 책임을 다하겠습니다

Optimized B2B Marketplace of MRO Outsourcing

BEST-i User Manual (For Buyer)

공지사항

구매사

협력사



- [MRO제품안내] 사이트를 오픈하였습니다.
- [MRO제품안내] 신제품안내 종합공지입니다.
- [MRO제품안내] 사이트를 오픈하였습니다.



회사비전



구매비용 절감 및 구매 경쟁력을
높여 드리며 투명한 거래프로세스
제공을 통해 이익증대를 기여합니다.



사업소개



기업 소모성자재를 구매에서 관리까지
대행 해주며 효율적인 관리가 가능하도록
모든 서비스를 제공하고 있습니다.



카테고리별
담당자



구매사
가입안내



협력사
가입안내

아이피스

본사 : 서울시 용산구 갈매동 7-50 KCC IT타워 9층 / 10층 (주)아이피스 | 대표이사: 정세용
물류센터: 경기 오산 누읍동 146 3층 | 공정거래위원회고시 제2000-1호에 따른 사업자등록번호: 101-81-57557
통신판매업신고번호: 제2009-서울중구-1587호 | 의료기기판매업신고번호: 제2249호 | 건강기능식품판매업신고번호: 제889호
COPYRIGHT (C) 2013 IFFICE, CORP. ALL RIGHTS RESERVED.

이용약관 | 개인정보취급방침 | 제휴문의

목 차

◆ 화 면 설 명		3P
◆ M y P a g e		3P
◆ 결 재 함		9P
◆ 신 규 품 목 요 청		13P
◆ 주 문 관 리		15P
◆ 입 고 / 정 산 관 리		20P
◆ W M S (재고관리)		24P
◆ I/F 관리 (P/O, G/R)		31P
◆ A d m i n		33P

The screenshot shows the IFFICE My Page interface. At the top, there's a navigation bar with the IFFICE logo and a user profile section. Below this is a sub-navigation bar with links like Home, 관심품목관리, 개인정보관리, and 공지사항현황. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with a 'My Page' menu, a central dashboard with four main cards (01 품목요청, 02 주문생성, 03 입고처리, 04 정산관리), and two bottom panels (공지사항 and 관심품목). Numbered callouts are placed as follows: 1 points to the '02 주문생성' card; 2 points to the '주문 결제중' status card; 3 points to the 'My Page' menu in the sidebar; 4 points to the '관심품목' table; and 5 points to the '공지사항현황' link in the sub-navigation bar.

01 품목요청
원하시는 품목을 요청 하실 수 있습니다.

02 주문생성
원하시는 물품 주문을 하실 수 있습니다.

03 입고처리
주문한 물품을 입고 처리하실 수 있습니다.

04 정산관리
정산 내역을 자세하게 확인할 수 있습니다.

신규요청 단가미결(최근 1개월)
3건

주문 결제중(최근 1개월)
20건

입고처리 대상건(최근 2개월)
2건

결제 미결건(최근 1개월)
16건

공지사항

- 아이피스 구매대행 시스템 사용자 교육실시의 건(BEST-) 2013/05/09
- 123 2013/04/30
- 사어아저애 나절러재달 2013/04/30
- 태그테스트2 2013/04/29
- 태그 테스트 2013/04/29

관심품목

관심품목	상세설명	품목수
다구리 #1	#1 입니다.	3
다구리 #3-1	#3 입니다. -333	2
PVF류	Pipe, Value, Fitting (배관자갈)	1

1. 구매사의 어드민 사용자가 로그인 하였을 때 첫 화면으로(My Page) 자주 사용하는 메뉴의 Quick Link를 해 두었으며
2. 구매담당자의 업무와 관련된 진행현황 및 해야 할 일을 Dashboard를 구현한 화면임.
3. 중앙상단은 Main Menu가 위치하고 있으며, 좌측은 메인메뉴의 서브메뉴가 위치하고 있음.
→ 좌측의 서브메뉴는 ◀ 를 클릭하면 서브메뉴가 사라져서 화면을 보다 넓게 사용할 수 있으며, 다시 ▶ 를 클릭하면 서브메뉴가 나타남.
4. 공지사항 및 관심품목현황을 볼 수 있으며 관심품목의 제목을 클릭하면 해당메뉴로 이동하여 주문생성을 신속하게 할 수 있다. 또한 관심품목의 편집도 할 수 있음.

IFFICE ③ My Page 결제함 신규품목요청 주문관리 입고/정산관리 WMS I/F관리 Admin ⑥

구매회사 관리자님

Home 관심품목관리 개인정보관리 공지사항현황 ⑤

My Page

01 품목요청

원하시는 품목을 요청 하실 수 있습니다.

MORE+

02 주문생성

원하시는 물품 주문을 하실 수 있습니다.

MORE+

03 입고처리

주문한 물품을 입고 처리하실 수 있습니다.

MORE+

04 정산관리

정산 내역을 자세하게 확인할 수 있습니다.

MORE+

신규요청 단가미결(최근 1개월)

3건

주문 결제중(최근 1개월)

20건

입고처리 대상건(최근 2개월)

2건

결제 미결건(최근 1개월)

16건

공지사항

- 아이피스 구매대행 시스템 사용자 교육실시의 건(BEST-I) 2013/05/09
- 123 2013/04/30
- 사어아저에 나점러재달 2013/04/30
- 태그 테스트2 2013/04/29
- 태그 테스트 2013/04/29

관심품목

관심품목	상세설명	품목수
다구리 #1	#1 입니다.	3
다구리 #3-1	#3 입니다. -333	2
PVF류	Pipe, Value, Fitting (배관자갈)	1

- ⑤의 메뉴들은 사용자가 한 번 사용한 메뉴가 나타나는 기능으로 해당메뉴를 클릭하면 바로 해당메뉴로 이동이 되며 “X” 표시를 클릭하면 삭제할 수 있다.
- 자주 사용하는 메뉴를 선택하면(01 품목요청~04정산관리) 해당메뉴로 이동한다.
- Dashboard 기능의 메뉴(신규요청 단가미결~결제 미결건)의 아래 숫자를 클릭하면 해당메뉴로 이동하며 세부현황을 볼 수 있다.
- 화면의 해상도는 1024*768로 최적화 되어 있음.
- 구매사의 일반사용자가 로그인하면 ⑥의 Admin 메뉴는 조회는 가능하지만 “저장”은 할 수 없다.
(구매사별로 1명만이 어드민인 관리자 기능이 부여됨)

1. 관심품목관리란 주문자가 자주 주문하는 품목을 “품목특성별”로 개인폴더를 구성하여 품목을 저장하여 별도의 카탈로그 검색 없이 신속하게 주문을 할 수 있게 하는 기능으로
2. 관심품목관리 폴더는 숫자에 제한 없이 많이 생성하여 사용할 수 있다. (엑셀의 폴더생성과 유사한 기능)
3. 관심품목명 조회버튼을 누르면 ①과 같이 생성되어 있는 현황을 볼 수 있으며 삭제 및 신규생성을 할 수 있다.
4. 신규생성은 ②의 “행추가” 버튼을 누르면 ① 필드 아래에 “행추가”되며 “관심품목명과 비고” 입력 후 저장을 하면 생성완료
5. 주문은 조회된 관심품목의 좌측에 “돋보기이미지”를 클릭하면 ③과 같이 폴더내 존재하는 품목 디스플레이 → 품목 선택하여 ④ “카트담기” 버튼을 누르고 난 다음 “카트보기” 버튼을 클릭하면, “주문생성” 메뉴로 이동하여 카트에 담겨져 있는 품목을 주문할 수 있음.
6. 관심품목에서 품목을 삭제하고자 할 경우는 ③ 리스트에서 삭제를 원하는 품목을 선택하고 우 상단의 “삭제” 버튼 선택하면 된다.

IFFICE My Page | 결제함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | WMS | I/F관리 | Admin

로그인: 총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. | 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 | 로그인

구매사1 관리자님

- My Page
- 관심품목관리
- 개인정보관리**
- 마이사이트관리
- 공지사항현황

개인정보관리

① 기본정보

회사코드	TB00001	회사명	테스트 구매사1
사업부명	경영지원본부	부서명	총무팀
Type	관리자		

② 개인정보

사용자ID	TB02	사용자명	구매사1 관리자
비밀번호		비밀번호 재확인	
회사전화	0266666666	휴대전화	01066666666
팩스번호		E-mail	test@naver.com
직급	과장	사번	
주소	135010		
SMS수신여부	Yes	Mail수신여부	Yes
기본예산부서명	총무팀	예산권한	Yes
정산권한	Yes	WMS 권한	Yes
My Site 권한	Yes	입고권한	Yes

③ 인수자정보

인수자명	구매사1 관리자	부서명	총무팀
회사전화	0266666666	휴대전화	01066666666
Email	test@naver.com		
납품주소	135010		
	서울 강남구 논현동		11

④ ⑤ ⑥

개인정보와 동일

1. 구매자의 개인정보를 수정하는 화면으로 ①의 기본정보는 수정이 불가합니다.
2. 개인정보 중 “주소” 란은 정확하고 상세하게 기재하여야만 주문 시 정보를 별도로 수정하지 않아도 됩니다.
3. 인수자 정보의 경우 주문자와 인수자가 상이할 경우에 물품인수를 정확하게 할 수 없으므로 정확한 정보 입력이 필요합니다.
4. ⑥의 항목도 일반사용자는 수정을 할 수 없는 항목으로 “회사의 어드민유저” 가 “Admin” 메뉴에서 권한을 부여할 수 있다.
5. 예산권한이란 구매사가 예산을 사용할 경우 예산을 입력하고 수정할 수 있는 권한이며, 입고권한은 다른 주문가가 생성한 주문에 대해 입고처리를 시는 권한입니다. 재고관리 권한은 입고된 물품에 대한 출고처리와 재고조정을 할 수 있음. 정산권리는 계산서 발행대상을 확정하는 권한이며, My Site권리는 회사가 구매 가능한 품목을 설정하는 기능입니다.

마이사이트관리

마이사이트관리

조희조건

품목코드 [] ① 품명 드라이버 규격 []

제조사 [] 모델번호 [] ② ⑤ ④ ⑥

조희 My Site 조희 My Site 등록 My Site 삭제

선택	i	a	품목상태	구매사 품목코드	품목코드	품명	규격	제조사	모델번호
☒			사용		1000000100	전공양용드라이버	6.3*100mm	DINOS	112
☒			사용		1000000100	전공양용드라이버	6.3*100mm	DINOS	112
☐			사용		1000000200	전공양용드라이버	6.3*150mm	DINOS	112
☐			사용		1000000300	전공양용드라이버	6.3*200mm	DINOS	112
☒			사용		1000000300	전공양용드라이버	6.3*200mm	DINOS	112
☐			사용		1000000500	마이크로 드라이버	3.0+, 150mm	DINOS	120
☒			사용		1000000600	마이크로 드라이버	3.0+, 75mm	DINOS	120
☐			사용		1000000800	마이크로 드라이버	3.0-, 75mm	DINOS	120

Rows : 33

Excel Down

1. 본 메뉴는 회사의 “어드민유저” 만이 사용 할 수 있는 화면으로 회사의 마이사이트에 주문하고자 하는 품목이 없을 경우에 아이피스에 등록된 “전체 카탈로그” 에서 회사의 품목DB(data Base : Catalog)인 마이사이트로 이동하여 일반사용자가 주문 할 수 있게 하는 기능입니다.
2. 등록절차 : 검색조건입력/조희 → 등록대상 선택 → “마이사이트 등록” 버튼 클릭 → 팝업 “확인” 버튼 선택하면 등록완료.
3. 또한 회사에서 주문할 필요가 없거나 일시적인 통제가 필요한 품목에 대해서 “마이사이트에서 삭제” 할 수 있음.
4. 삭제절차 : “마이사이트 조희” → 삭제대상 선택 → “마이사이트 삭제” 버튼 클릭 → 팝업 “확인” 버튼 클릭하면 삭제완료.
5. 조회결과 값 보여주는 필드의 Title을 더블클릭하면 “정렬” 이 되며, 마우스의 우측버튼 클릭을 하면 “틀고정” 이 가능해진다.

IFFICE My Page | 결제함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | WMS | I/F관리 | Admin

총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 | 로그아웃

구매사1 관리자님

- My Page
 - My Page
 - 관심품목관리
 - 개인정보관리
 - 마이사이트관리
 - 공지사항현황**

공지사항현황

조회조건

공지일자: 2013/04/22 ~ 2013/05/22 | 제목: | 조회

No	제목	공지일자	공지자	첨부파일	조회수
1	아이피스 구매대행 시스템 사용자 교육실시의 건(BEST-I)	2013/05/09	신명철		8
		04/30	운영사 소싱담당자		2
		04/30	운영사 CMS담당자		5
		04/29	운영사 관리자		4
		04/29	운영사 관리자		4
		04/26	운영사 관리자		2
		04/25	운영사 관리자	1	9
		04/23	운영사 관리자		1

Rows : 8 | Excel Down

1. 아이피스 구매대행 시스템 사용자 교육실시의 건(BEST-I)

제목: 아이피스 구매대행 시스템 사용자 교육실시의 건(BEST-I)

공지구분: 구매사 | 조회수: 8

공지일자: 2013/05/09 | 공지자: 신명철

내용: 안녕하십니까?
상기의 제목과 관련하여 당사에서 개발 중인 MRO 구매대행 시스템(BEST-I)의 개발완료에 따라 하기와 같이 협력업체 대상으로 시스템 교육을 실시하고자 하오니 팔히 참석하여 주시기 당부 드립니다.

1. 교육일시: 2013.05.22 - 05.30 (9일간)
2. 교육장소: 구매사 지정장소
3. 교육내용: 구매대행 시스템 사용자 교육
4. 교육문의: 전라사업본부 사업지원팀 이미정사원 (070-8670-1613, 01-7136-8930)

첨부파일: 파일명 | 크기 | 상태

1. 공지사항메뉴로 제목(Blue Letter)을 클릭하면 공지사항세부를 확인할 수 있음. (팝업으로 구성)
2. 좌측의 메뉴를 사라지게 하여 Full Size Screen으로 디스플레이 됨.

IFFICE 총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 | 로그인

My Page | **결재함** | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | WMS | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

결재함

- 미결함
- 기결함
- 상신함
- 결재경로관리

미결함

조회조건

상신일자: 2013/04/22 ~ 2013/05/22

문서유형: [선택]

문서명: [검색]

조회 | 승인

팝업 메시지: 결재하시겠습니까? [확인] [취소]

선택	문서번호	문서명	결재상태	본인결재여부	중요도	문서유형	상신일자	상신자명
☒	AP00000309	결제해 주세요	진행중	진행중	보통	주문	2013/05/07 17:49:29	구매사1 ...
☐							2013/05/07 14:45:54	구매사1 ...
☐							2013/05/07 16:18:39	구매사1 ...
☐							2013/05/07 11:54:02	구매사1 ...

Rows : 4

Excel Down

1. 문서번호 클릭

2. 주문 결재 상세화면

3. [주문] 승인/반려 사유

4. 승인/반려 버튼

주문 결재 상세화면

기본정보

결재여부: Y | 예산체크: Y

주문자 정보

주문자: 구매사1 일반사용자 | 주문자 부서: 총무팀

연락처: 02-1234-5678 | 휴대폰: 02-1234-5678

선입고여부: ☐ | 주문일자: 2013/05/07

품목상태	품목코드	품명	규격	제조사	모델번호	예산부서
사용	IT008191	수정테이프	CX-6, W5mm*L6m	PLUS	수정테이프	총무팀
Total						

1. 결제를 사용하는 구매사의 경우 주문상품에 대해 관리자/결재자가 결제를 하는 화면으로
2. 조회 후 “문서번호”를 클릭하면 주문자가 상신한 주문내역의 상세를 확인할 수 있습니다. (확인 후 팝업 닫음)
3. 상세 확인 후 승인 또는 반려 할 수 있으며, 반려 할 경우는 “반려사유”를 입력해야 합니다.

IFFICE

총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 로그인

My Page 결재함 신규품목요청 주문관리 입고/정산관리 WMS I/F관리 Admin

구매사1 관리자님

결재함

- 미결함
- 기결함
- 상신함
- 결재경로관리

기결함

조회조건

상신일자 2013/04/22 ~ 2013/05/22

상신자명

문서유형

문서명

선택	문서번호	문서명	결재상태
☐	AP00000312	ah	승인
☐	AP00000296	직매입주문테스트	승인
☐	AP00000291	주문결재테스트 # 5	승인
☐	AP00000276	희망납기일 분기 테스트	승인
☒	AP00000262	다이아몬드줄 주문결재건.	승인
☐	AP00000260	테스트	진행중
☐	AP00000258	다이아몬드줄 구매건.	승인

http://www.ifficemro.com/wisepro/eApproval/approvalOrRejectPopup/view.wu - Windows Internet Explorer

[주문]승인/반려 사유

결재요청문서 상세보기 닫기

일반정보

문서번호 AP00000262 중요도 보통

제목 다이아몬드줄 주문결재건.

상신 구매사1 일반사용자 상신일자 2013/04/26 19:20:10

상신의견

빠른 승인부탁

파일첨부

파일명 크기 상태

결재경로

결재순번	결재상태	결재자명	결재일자	처리의견	부서	직급
1	승인	구매사1 관리자	20130426	허	총무팀	과장

1. 주문자의 주문요청 건에 대해 관리자/결재자가 결재를 승인하였거나 반려한 현황을 조회하는 화면으로
2. 기결함 메뉴에서 조회 후 “문서번호”를 클릭하면 결재자의 결재/반려상태를 볼 수 있음.
3. 결재자 본인 기준으로 “기결함”의 데이터가 보여짐.
4. 직상위자 결재완료 후 차차상위자의 미결이라 하더라도 차상위자의 “기결함” 메뉴에는 상태값이 “진행중”으로 나타난다.

IFFICE My Page **결재함** 신규품목요청 주문관리 입고/정산관리 WMS I/F관리 Admin

구매회사1 관리자님

결재함
미결함
기결함
상신함
결재경로관리

상신함

조회조건

상신일자: 2013/04/22 ~ 2013/05/22
문서유형:
문서명:
결재상태:
결재요청유형:

⑤ 조회 상신취소

선택	결재상태	중요도	문서유형	문서번호
☐	진행중	보통	주문	AP00000330
☐	진행중	보통	주문	AP00000329
☐	승인	보통	주문	AP00000291
☐	진행중	보통	주문	AP00000277
☐	승인	보통	주문	AP00000276
☐	진행중	보통	주문	AP00000271
☐	진행중	보통	주문	AP00000270

① 문서번호

② [주문]승인/반려 사유

③ 주문결재상세화면

④ 상신취소

기본정보
결재여부: Y 예산체크: Y

주문자 정보
주문자: 구매사1 관리자 주문자 부서: 총무팀
연락처: 0266666666 휴대폰: 01066666666
선입고여부: ☐ 주문일자: 2013/05/15

품목상태 품목코드 품명 규격 제 조 사 모델번호 예산부서

1. 주문자가 주문 건에 대한 결재를 상신한 내역을 조회하고 필요 시 “결재상신취소” 를 하는 화면으로
2. “문서번호” 를 클릭하면 “주문결재상세화면” 과 “결재내역” 의 두 개의 팝업이 나타난다.
3. “주문결재상세화면” 닫기 한 후 결재자/관리자의 결재내역을 확인 할 수 있음.
4. “상신취소” 는 결재상태가 차상위자가 결재하기 이전까지만 가능하다.
5. 상신 취소하고자 하는 상신 건 선택 후 우 상단의 “상신취소” 버튼을 누르면 취소완료 된다.

The screenshot displays the IFFICE web application interface for managing approval paths. The top navigation bar includes links for 'My Page', '결재함' (Approval Mailbox), '신규품목요청' (New Item Request), '주문관리' (Order Management), '입고/정산관리' (Receipt/Settlement Management), 'WMS', 'I/F관리' (I/F Management), and 'Admin'. The left sidebar shows a tree view with '결재함' (Approval Mailbox) expanded, containing '미결함' (Unsettled), '기결함' (Settled), '상신함' (Submitted), and '결재경로관리' (Approval Path Management). The main content area is titled '결재경로관리' and includes a '조회조건' (Search Condition) section with a '결재 경로명' (Approval Path Name) filter. Below this is a form for '결재경로등록' (Approval Path Registration) with fields for '결재 경로명' (Approval Path Name), '상신의견' (Approval Opinion), and a '주결재경로' (Main Approval Path) checkbox. A table below the form lists existing approval paths with columns for '선택' (Select), '결재 순서' (Approval Order), '결재자 ID' (Approval ID), '결재자명' (Approval Name), '부서' (Department), and '직급' (Rank). The table shows two entries: one for 'MR 주문건 결재상신' (MR Order Case Approval Submission) and another for '매주 정기발주 진행에 대한 결재상신' (Approval Submission for Regular Order Progress). The bottom of the interface includes a 'Rows : 2' indicator and an 'Excel Down' button. Numbered callouts 1 through 6 highlight specific features: 1. '등록' (Register) button, 2. '주결재경로' (Main Approval Path) checkbox, 3. '결재 경로명' (Approval Path Name) field, 4. '행추가' (Add Row) button, 5. '돋보기이미지' (Magnifying Glass Icon) for selecting approval paths, and 6. '위로' (Up) and '아래로' (Down) buttons for reordering.

1. 주문자의 결재상신 편리성을 제공하기 위해 자주 사용하는 결재경로를 사전에 등록하여 사용하는 기능으로
2. 신규등록 및 기존의 결재경로 삭제도 할 수 있음. 신규등록은 우 상단의 ① “등록” 버튼을 누르면 팝업화면이 나타난다.
3. 팝업 창의 우 측 하단 ④ “행추가” 버튼으로 결재자 숫자만큼 행을 추가한 다음, ⑤의 “돋보기이미지”를 활용 결재자를 지정함.
4. 결재자 지정은 n개 까지 가능하며 ⑥의 기능은 결재자의 위치를 위/아래로 이동하는 기능입니다.
5. ② 주결재경로 지정 시는 결재상신 시 자동으로 주결재경로가 디스플레이 되어 상신을 편리하게 할 수 있다.

IFFICE

My Page | 결제함 | **신규품목요청** | 주문관리 | 입고/정산관리 | WMS | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

신규품목요청

신규품목요청

신규품목처리현황

신규품목요청

※ 자동발주 체크 시 희망납기일, 주문예정수량 은 필수 입력 사항입니다. (주문예정수량 = 주문수량)

제조사	모델명	원산지	기존협력사	담당자	연락처	연간소요량	기존단가	통화	*단위	자동발주
FAG	6022ZZ	한국	호성베어링	정한수	053-245-5631	50,000	750.00	KRW	EA	☒

주문정보(자동발주 시)

예산부서: DP02 | 인사팀 | 계정: 123 | os

인수자: ☒ 구매사1 관리자 | 인수자부서명: ☒ 총무팀

연락처: ☒ 0266666666 | 휴대전화번호: ☒ 01066666666

우편번호: ☒ 405702

납품장소: ☒ 인천 남동구 만수6동 남동구청 | 한국교세라정공

주문요청사항: 납품시 인수자에게 전달해 주시고 긴급으로 납품 바랍니다.

저장 | 닫기

완료

1 Rows : 2

+ 행추가 - 행삭제

1. 주문자가 주문생성 하고자 하는 품목이 존재하지 않을 시 “아이피스”에 신규품목등록 요청을 하는 기능으로
2. 우측 하단의 “행추가” 버튼으로 행을 추가한 다음 ②의 각 필드에 값을 입력하고 ⑥의 “요청” 버튼을 누르면 된다.
3. 신규품목 요청 시에 긴급하게 주문해야 할 경우는 ③ “자동발주” 기능을 사용하면 “아이피스” 단가결정(소싱완료) 후 자동으로 주문이 공급사로 진행됨. 이 때 자동발주 팝업에 각종 정보 입력하고 ⑤의 “저장” 버튼을 누른 다음 최종 ⑥ 버튼 클릭하면 완료됨.
4. “자동발주” 시는 희망납기일과 주문예정수량은 필수필드로 값을 입력해야 합니다.

IFFICE 총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 | 로그인

My Page | 결제함 | **신규품목요청** | 주문관리 | 입고/정산관리 | WMS | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

- 신규품목요청
- 신규품목요청
- 신규품목처리현황**

신규품목처리현황

신규품목요청

조회조건

요청일자: 2013/04/22 ~ 2013/05/22 | 사업부: | 요청자: | 요청: ③ | ④ | ⑤

자동발주: ☐ N ☐ Y ☒ ALL | 진행상태: | ② | ①

조회 | 재요청처리 | Cart담기 | 관심품목등록

선택	진행상태	요청번호	요청항번	품목코드	품명	규격	제조사	모델번호
☐	신규요청	RE130500087	1		볼베어링	SUS	FAG	6022ZZ
								볼매

상세보기 및 재요청처리

제조사	모델번호	원산지	기존협력사	담당자	연락처	연간소요량	기존단가	통화
FAG	6022ZZ	한국	호성베어링	정한수	053-245-5631	50,000	750.00	KRW

Rows : 1

닫기

Rows : 17

Excel Down

1. 아이피스에 신규품목요청한 품목에 대한 진행사항을 확인하는 화면으로
2. 요청번호 ① 클릭 시에 상세보기 팝업을 통해 세부적인 정보들을 볼 수 있습니다.
3. 신규품목요청한 정보가 부족할 경우 ② 진행상태에 “재요청” 이라고 되어 있으며 이 때는 부족한 정보 값 입력후 우 상단의 ③ “재요청처리” 버튼을 누르면 재요청이 완료된다.
4. 진행상태가 주문가능일 경우는 ④ “카트담기” 기능으로 주문생성을 할 수 있으며
5. ⑤ “관심품목등록” 하여 반복발주 시 사용하면 편리하다.

총무팀 구매사1 관리자님 환영합니다.

[개인정보관리](#) | [고객센터](#) | [도움말](#)

[My Page](#) | [결제함](#) | [신규품목요청](#) | **주문관리** | [입고/정산관리](#) | [WMS](#) | [I/F관리](#) | [Admin](#)

구매사1 관리자님

주문관리

주문생성

주문Cart

주문조회/수정

Order Tracking

주문생성

주문관리

주문생성

①

조회조건

품목코드

②

③

④

품명

볼

규격

⑤

⑥

⑦

②

③

④

⑤

⑥

⑦

※ i : 이미지, a : 첨부파일

②

③

④

⑤

⑥

⑦

선택	i	a	품목코드	품명	규격	제조사	모델번호	협력사	통화
☒			2000011500	볼밸브	10A, BRASS, 1.0MPa이하	원일산업	WCB-10S	협력사2	KRW
☐			1000101600	볼베어링	테스트건	기타		협력사3	KRW

Rows : 2

Excel Down

1. 주문생성을 하는 화면으로 주문하고자 하는 품명이나 규격 등을 입력하고 조회하여 품목을 선택한 다음
2. “카트담기” 버튼으로 주문카트로 해당선택 품목을 이동시킨 후 ④ “카트보기” 버튼을 선택하여 “주문생성” 을 하면 된다.
3. 검색된 상품은 ⑤ 버튼을 활용하여 관심품목 등록도 할 수 있으며,
4. 주문하고자 하는 품목이 없을 경우에는 ⑥ “신규품목신청” 기능으로 신규품목등록을 요청할 수 있음.
5. 구매사가 예산을 사용할 경우에는 ⑦ “예산현황” 버튼으로 예산현황을 조회해 볼 수 있다.
6. 조회조건 필드의 경우 “like검색” 이 가능하여 일부 단어만으로 카탈로그 조회가 가능하다.

주문Cart

기본정보

결제여부: Y 예산체크: Y

주문자 정보

주문자: 구매사1 관리자 주문자 부서: 총무팀
 연락처: 0266666666 휴대폰: 01066666666
 선입고여부: ☒ 주문일자: 2013/05/22

주문정보 일괄적용

예산부서: DP02 인사팀 계정: 123 OS
 인수자: 부서:
 연락처: 휴대폰:
 우편번호: 희망납기일:
 납품장소:
 요청사항:

웹 페이지의 메시지

주문 정보를 일괄 적용하시겠습니까?
 [확인] [취소]

(부가세 별도)

선택	품목상태	품목코드	품명	규격	제조사	모델번호	예산부서	계정코드	협력사	단위	최소발주량	발주배수
☒	사용	2000011500	볼발브	10A, BRASS, 1.0MPa이하	원일 산업	WCB-10S	총무팀		협력사2	EA	6	2
☒	사용	1000101400	초경엔드밀	10*4F	OSG		총무팀		협력사2	EA		1
Total												

1. 주문카트 메뉴로 주문하고자 하는 품목들의 “주문정보 일괄적용” 을 할 수 있으며 (①~③)
2. 주문순서는 주문수량과 희망납기 등을 입력하고, 예산을 사용하는 구매회사의 경우는 우측 중앙의 ④ “예산체크” 버튼을 클릭하여 예산가능여부를 확인함. 예산이 부족할 경우 주문이 불가하며 예산관리자(구매사)에게 예산주가를 요청한 후 주문을 하여야 한다.
3. 예산이 문제가 없을 경우 ⑤ “주문” 버튼을 클릭하면 주문 생성이 완료 된다.
4. “최소발주량”은 주문자가 주문해야 할 최소한의 수량이며, “발주배수”는 “최소발주량÷배수” 입니다. 협력업체의 특성상 발주배수는 포장단위와 연관되는 경우가 많습니다. (예 : 최소발주량 6, 발주배수 2 인 경우 주문가능 수량은 6,8,10……)
5. ⑦ “선입고여부” 기능은 주문자가 긴급으로 인해 공급사에 먼저 오프라인으로 진행하여 인수한 주문건에 대한 시스템 발주를 진행하는 내용으로 오프라인 “주문일자” ⑧을 지정해야 한다(미래일자는 지정불가) → 선입고주문은 협력업체가 주문종류를 확인토록 함.

주문Cart

기본정보

결제여부: Y

주문자 정보

주문자: 구매사1 관리자
연락처: 0266666666
선입고여부: ☒

주문정보 일괄적용

예산부서: DP02 | 인사팀

인수자:
연락처:
우편번호:
납품장소:
요청사항:

선택	품목상태	품목코드	품명	규격	원
☒	사용	2000011500	불발브	10A, BRASS, 1.0MPa이하	원
☒	사용	1000101400	초경연드밀	10*4F	0
Total					

(부가세 별도)

결제요청팝업

결제상신정보

중요도: 중요
제목: B라인 베어링 발주의 건.

정기 발주 진행 건으로 예산을 감안하여 최소수량 발주 진행 합니다.

파일명: 복사본 Item.xls | 크기: | 상태: 대기

파일추가 | 업로드

Up | Down

결제상신정보

선택	결제순번	결제자 ID	*결제자명	부서	부서코드	직급
☐	1	TB01	구매사1 일반...	총무팀	DP01	대리
☐	2	1002LD22	1002LD22	총무팀	DP01	333-2-303

Rows: 2

완료

1. 주문생성한 내역에 대해 결제를 상신하는 기능으로
2. 앞 페이지의 주문생성 후 결제를 사용하는 구매사의 경우 자동으로 결제상신 팝업이 나타난다.
3. 결제상신 제목과 세부내용을 입력하고 필요 시 “파일첨부” 기능을 사용하여 필요문서를 첨부할 수 있다.
4. “결제경로”는 앞에서 설정한 것과 동일하게 가져오며 “행추가/행삭제”를 이용하여 변경가능 함.
5. 마지막으로 우 상단의 “결제요청” 버튼을 누르면 결제상신이 완료된다.

주문조회/수정

① 주문상태: 주문생성

② 주문번호: CP013050043

③ 주문진행정보

④ 주문수량/희망납기일: 1,000 / 2013/05/22

⑤ 주문상태: 주문생성

선택	주문상태	주문번호	품목코드	품명	규격	주문수량	희망납기일	제조사
☒	주문생성	CP013050043	8100021900	Ball Bearing		1,000	2013/05/22	FAG
☐	주문생성					1	2013/05/21	디월트
☐	주문생성					2	2013/05/16	삼성전자
☐	주문생성					25	2013/05/08	계성제지
☐	주문생성					10	2013/04/29	BARO
☐	주문생성					6	2013/04/26	BARO
☐	주문생성					2	2013/04/30	BARO

1. 주문생성한 건에 대해 주문을 수정하는 화면으로 주문수정은 협력업체의 “납품생성” 이전까지만 가능하다.
2. ②의 “주문번호”를 클릭하면 “주문진행정보” ③ 팝업이 나타나며 Order Tracking(주문진행상세)을 볼 수 있다.
3. 주문수정을 하고자 할 경우 ④ “주문수량/납기” 등을 수정하고 우 상단의 “저장” 버튼을 선택하면 된다.
4. 주문수정시 수량은 “(-)minus” 로만 가능하며 결재를 사용하는 구매사라 하더라도 별도의 결재과정은 추가로 진행되지 않는다.
5. 주문수정을 “(+)plus” 로 수정하고자 할 경우는 추가주문을 생성하여야 한다.

[My Page](#)
[결제함](#)
[신규품목요청](#)
[주문관리](#)
[입고/정산관리](#)
[WMS](#)
[I/F관리](#)
[Admin](#)

구매사1 관리자님

[주문관리](#)
[주문생성](#)
[주문Cart](#)
[주문조회/수정](#)
[Order Tracking](#)

Order Tracking

조회조건

사업부

경영지원본부

주문일자

2013/04/22 ~ 2013/05/22

품목코드

(부가세 별도)

주문상태	주문번호	품목코드
납품완료	CPO13050065	9500036900
납품완료	CPO13050065	9500036900
입고완료	CPO13050061	5010000200
주문(결제...	CPO13050060	8100021900
주문(결제...	CPO13050053	9500037000
주문(결제...	CPO13050052	5100421300
입고완료	CPO13050044	1000101600

주문진행정보

주문생성

납품생성

납품완료

입고

품목정보

품목코드	5010000200	고객사품목코드	
품명	커피	규격	100 포, 박스, 테스트
제조사	남양유업	모델번호	불매
소싱담당자	박상욱	전화번호	070-8670-1623
휴대폰	011-660-6660	E-Mail	r130@iffice.com

주문정보

주문번호	CPO13050061	문서 Type	U/I
사업부	D01	예산체크	Y
소속부서	총무팀	결재여부	Y
예산부서	테스트팀	협력사	협력사2(TS00026)
계정	123	주문수량	4 BOX
주문자	구매사1 일반사용자	주문단가	630 KRW
인수자	구매사1 일반사용자	주문금액	2,520 KRW
주문생성일	2013/05/21	주문일(결재완료일)	2013/05/21
희망납기일	2013/05/23	표준납기일	2013/05/24
우편번호	135-010		
납품장소	서울 강남구 논현동		

1. 주문한 건에 대해 주문진행사항을 세부적으로 확인하는 주문주적 화면으로
2. “주문번호”를 클릭하면 “주문진행정보” 팝업이 디스플레이되며, 단계별 세부진행사항을 확인할 수 있다.

BEST-I User Manual for Buyer

- 19 -

IFFICE 총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 **로그아웃**

My Page | 결제함 | 신규품목요청 | 주문관리 | **입고/정산관리** | WMS | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

- 입고/정산관리
 - 미입고현황
 - 입고현황**
 - 매입확정
 - 정산현황

입고현황

입고/정산관리

조회조건

사업부 ☒ 경영지원본부 부서 ☐ 총무팀 입고일자 ☒ 2013/04/22 ~ 2013/05/22

입고자 품목코드 품명

입고번호 주문번호 마감여부 **4**

1

선택	입고번호	품목코드	품명	규격	단위	입고수량	마감여부	통화	단가	입고금액	입고일
☐	GR130500001	1000099400	직소	2.8kg, 710W	EA	1	Y	KRW	65,000.00	65,000	2013/05/01
☐					EA	1	Y	KRW	350.00	350	2013/05/01
☐					EA	1	Y	KRW	21,200.00	21,200	2013/05/01
										86,550	

조회 **입고취소**

2

http://www.ifficemro.com/wisemp/bj/goodsreceipt/BYGR004/view.wu? - Windows Internet Explo...

입고 상세정보

닫기

기본 정보

구매사 테스트 구매사1 사업부 경영지원본부 부서 총무팀

품목정보

품목코드 1000099400 고객사품목코드

품명 직소 규격 2.8kg, 710W

재조사 디폴트 모델명 DW331K

협력사 협력사1 단위 EA

입고 정보

입고번호 GR130500001 주문번호 CPO130500001

입고자 구매사1 관리자 주문자 구매사1 일반사용자

문서Type UI 인수자 구매사1 일반사용자

입고일자 2013/05/01 주문일자 2013/05/03

완료

1. 입고처리한 내역을 볼 수 있는 화면으로 기 입고처리한 건에 대해 “입고취소” 할 수 있습니다.
2. 입고취소는 “마감여부 Y” 경우는 취소가 불가능하다 : 정산이 완료되어 필요 시 오프라인 요청하여 진행해야 합니다.
3. 입고취소는 입고관리자 또는 본인주문에 대해서만 처리 할 수 있음.
4. 입고취소 하고자 하는 품목을 선택하고 **4** “입고취소” 버튼만 누르면 취소가 완료된다.

총무팀 구매사1 관리자님 환영합니다.

[개인정보관리](#) | [고객센터](#) | [도움말](#)
[로그아웃](#)

[My Page](#) | [결제함](#) | [신규품목요청](#) | [주문관리](#) | **입고/정산관리** | [WMS](#) | [I/F관리](#) | [Admin](#)

구매사1 관리자님

입고/정산관리

미입고현황

입고현황

매입확정

정산현황

매입확정

입고/정산관리

조회조건

입고일자

2013/04/22 ~ 2013/05/22

①

확정여부

전체

확정

미확정

정산완료여부

전체

완료

미완료

②

총 금액(부가세 별도): 21,200

조회

확정

취소

④

선택	확정여부	정산완료여부	입고번호	품목코드	품명	규격	단위	통화	입
③	미확정	미완료	GR130500048	1000101600	볼베어링	테스트건	EA	KRW	

Rows : 1

Excel Down

- 매월 말일자 기준(구매사에 따라 상이할 수 있음) 입고처리한 건에 대해 매입마감 정산을 확정하는 화면으로
- 일반적으로는 입고처리한 내역대로 “매입확정” 을 해야 합니다
- 구매사의 특수한 사정에 따라 약간의 차이가 발생할 경우 사전에 “아이피스” 마감담당자와 공유를 해야 합니다.
- 기본 조회조건은 확정여부 “미확정” 과 정산여부 “미정산” 을 Default로 구현해 두었으며
- ③ 매입확정 입고데이터를 “선택” 한 후 ④ “확정” 버튼을 누르면 매입확정이 완료 됩니다.
- 매입확정 권한은 구매사의 Admin이 부여한 특정한 사람에게만 주어진다.

BizonValue [주식, 부동산, 임대, 임대]

My Page | 결제함 | 신규품목요청 | 주문관리 | **입고/정산관리** | WMS | I/F관리 | Admin

영업팀 구매사2 관리자 님 환영합니다. | 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 | 로그아웃

구매사2 관리자님

- 입고/정산관리
 - 미입고현황
 - 입고현황
 - 매입확정
 - 정산현황**

정산현황

입고/정산관리

① 조회조건

입고월: 2013/04 | 사업부: | 부서: | 계정: | 문서Type: | 세금계산서번호: | 부서: | 입고자: |

(부가세 별도)

② 조회

③

입고월	세금계산서번호	사업부	부서	예산부서	계정	문서Type	통화	정산금액
2013/04	7777777	영업지원본부	영업팀	영업팀	공통계정	U/I	KRW	4,080

④

정산 입고내역

입고번호	품목코드	품명	규격	단위	입고수량	통화	단가	입고금액	입고일자	협력사
GR130400011	IT007993	소핑 봉투	T0.03*W520*D620mm,HDPE...	EA	2		2,040.00	4,080	2013/04/05	협력사1

Rows : 1

Excel Down

완료

인터넷

1. 월별로 마감정산한 현황을 보는 화면으로
2. 먼저 입고일자를 선택하여 마감정산한 데이터를 조회한다.
3. ③ “입고월” 을 클릭하면 정산입고내역 팝업이 나타나며, 입고번호별 정산한 결과를 볼 수 있다.
4. 정산현황은 계산서 발행 기준의 데이터와 동일합니다.

IFFICE

총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 | 로그인

My Page | 결재함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | **WMS** | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

출고관리

품목출고처리

출고현황/출고취소

재고관리

재고현황

월별재고수불현황

재고조정

재고품목관리

품목출고처리

조회조건

품목코드

품명

조회

출고처리

선택	품목코드	품명	규격	단위	재고수량	*출고수량	*출고부서
☒	5001277600	네임펜	가는글씨용	EA	139,200	200	영업1팀
☐	IT007949	쇼케이스형광등	F/L 3036I,1200mm,흰색,220V,수산쇼...	EA	105,500	0	
☐	IT007950	쇼케이스형광등	F/L 3036E,1200mm,흰색,220V,정육쇼...	EA	8,488	0	
☐	IT007992	쇼핑백	W480*D70*H580*T0.035mm,HDPE,유백	EA	900	0	
☐	IT008103	수세미	MD100DB	EA	3,000	0	
☐	IT008128	수은램프	전구색,220V,250W	EA	930	0	

Rows : 6

Excel Down

1. 구매사에서 구매한 물품에 대해서 재고관리를 하는 화면으로
2. 재고관리를 하기 위해서는 먼저 WMS>재고관리>재고품목관리 메뉴에서 재고품목으로 먼저 지정을 하여야 한다.
3. 품목출고처리는 재고보유중인 품목을 조회한 후 선택한 품목의 출고수량과 출고부서를 지정한 후 “출고처리” 버튼을 누르면 출고처리가 완료된다.
4. 출고처리는 Admin이 권한을 부여한 사람만 메뉴를 사용할 수 있습니다.

IFFICE 총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 **로그아웃**

My Page | 결제함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | **WMS** | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

- 출고관리
 - 품목출고처리
 - 출고현황/출고취소**
- 재고관리
 - 재고현황
 - 월별재고수불현황
 - 재고조정
 - 재고품목관리

출고현황/출고취소

조회조건

출고사업부: **경영지원본부** (선택) | 출고부서명: | 출고일자: | 출고자명: | 품목코드: | 품명:

조회 | 수정 | **출고취소**

선택	출고번호	품목코드	품명	규격	단위	출고수량	출고일자	출고부서	출고자
☒	GI130500014	IT008128	수은램프	전구색, 220V, 250W	EA	50	2013/05/21	테스트팀	구매사1 관리자
☐	GI130500001	5001277600	네임펜	가는글씨용		500	2013/05/14	총무팀	구매사1 관리자
☐	GI130400009	IT007949	쇼케이스형...	F/L 30361, 120		100	2013/04/26	총무팀	구매사1 관리자
☐	GI130400009	IT007950	쇼케이스형...	F/L 3036E, 120		12	2013/04/26	총무팀	구매사1 관리자

Rows : 4

Excel Down

웹 페이지의 메시지

취소하시겠습니까?

확인 | 취소

1. 본 메뉴는 출고처리한 품목에 대한 현황 및 기 출고한 내역을 취소하는 화면으로
2. 출고 사업부별로 조회, 출고기간별 조회 등을 할 수 있습니다.
3. 출고취소는 조회결과 출고취소를 하고자 하는 품목을 선택하고 우 상단의 “출고취소” 버튼을 클릭하고 팝업의 확인 버튼을 누르면 취소가 완료된다.
4. 출고취소도 권한이 부여된 담당자만 작업이 가능하다.

IFFICE 총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 로그인

My Page | 결제함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | **WMS** | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

- 출고관리
 - 품목출고처리
 - 출고현황/출고취소
- 재고관리
 - 재고현황**
 - 월별재고수불현황
 - 재고조정
 - 재고품목관리

재고현황

조회조건

품목코드 품명

① ②

품목코드	품명	규격	단위	재고수량	통화	기준단가	재고금액
5001277600	네임펜	가는글씨용	EA	139,200	KRW	3,190,991.94	444,186,078,048
IT007949	쇼케이스형광등	F/L 3036I, 1200mm, 흰색, 220V,...	EA	105,500	KRW	12,720.00	1,341,960,000
IT007950	쇼케이스형광등	F/L 3036E, 1200mm, 흰색, 220V,...	EA	8,488	KRW	13,780.00	116,964,640
IT007992	쇼핑백	W480*D70*H580*T0.035mm, HD...	EA	900	KRW	1,060.00	954,000
IT008103	수세미	MD100DB	EA	3,000		0.00	0
IT008128	수은램프	전구색, 220V, 250W	EA	930	KRW	15,000.00	13,950,000
Total							445,659,906,688

Rows : 6

1. 구매사에서 관리 중인 재고품목의 전체품목의 품목별 재고수량과 재고금액을 조회하는 화면으로
2. 재고금액은 평균이동법의 재고금액이 아닌 현재단가 기준의 재고금액입니다.

IFFICE

총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 | 로그아웃

My Page | 결제함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | **WMS** | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

- 출고관리
 - 품목출고처리
 - 출고현황/출고취소
- 재고관리
 - 재고현황
 - 월별재고수불현황**
 - 재고조정
 - 재고품목관리

월별재고수불현황

월별재고수불현황

조회조건

기준년월: 2013/04

품목코드:

품명:

① ②

품목코드	품명	규격	단위	입고수량	출고수량	현재고수량	기준단가	입고금액	출고금액	현재고금액
5001277600	네임펜	가는글씨용	EA	0	0	139,700	3,190,991.94	0	0	445,781,574.018
IT007949	쇼케이스형광등	F/L 30361,1200mm,흰색,2...	EA	5	185	105,500	12,720.00	63,600	2,353,200	1,341,960,000
IT007950	쇼케이스형광등	F/L 3036E,1200mm,흰색,2...	EA	10	12	8,498	13,780.00	137,800	165,360	117,102,440
IT008128	수은램프	전구색,220V,250W	EA	2	0	1,002	15,000.00	30,000	0	15,030,000
IT007992	쇼핑백	W480*D70*H580*T0.035m...	EA	0	0	900	1,060.00	0	0	954,000
IT008103	수세미	MD100DB	EA	0	0	3,000	0.00	0	0	0

Rows : 6

Excel Down

1. 구매사에서 구매한 물품에 대해서 월별 입고현황, 출고현황, 재고현황을 조회하는 화면으로
2. “기준단가”는 현재 기준으로 구매사에서 구매한 최종단가입니다.
3. 재고수불현황은 월별로만 조회가 가능합니다.

IFFICE

총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 로그인

My Page | 결재함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | WMS | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

- 출고관리
 - 품목출고처리
 - 출고현황/출고취소
- 재고관리
 - 재고현황
 - 월별재고수불현황
 - 재고조정**
 - 재고품목관리

재고조정

재고관리

조회조건

품목코드 품명

조회 저장 신규등록

선택	품목코드	품명	규격	단위	재고수량	*조정수량
☒	5001277600	네임펜	가는글씨용	EA	139,200	140,000
☒	IT007949	쇼케이스형광등	F/L 30361, 1200mm, 흰색, 220V, 수산소...	EA	105,500	10,500
☐	IT007950	쇼케이스형광등	220V, 정육...	EA	8,488	0
☐	IT007992	쇼핑백	m, HDPE, 유백	EA	900	0
☐	IT008103	수세미		EA	3,000	0
☐	IT008128	수은램프		EA	930	0

웹 페이지의 메시지

? 저장 하시겠습니까?

확인 취소

Rows : 6

Excel Down

1. 구매사의 재고관리 품목 중 재고조사결과 불일치 품목에 대한 재고조정을 하는 화면으로
2. 먼저 재고관리 품목을 조회한 후
3. 불일치 품목을 선택하고 ② “조정수량” 필드에 조정수량을 입력하고 ③ “저장” 버튼을 누르면 조정이 완료된다.
4. ④ “신규등록”의 기능은 기존재고관리품목 이외 추가로 “신규재고관리” 필요품목을 등록하는 기능입니다. (다음페이지)

IFFICE 총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 **로그아웃**

My Page | 결제함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | **WMS** | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

- 출고관리
 - 품목출고처리
 - 출고현황/출고취소
- 재고관리
 - 재고현황
 - 월별재고수불현황
 - 재고조정**
 - 재고품목관리

재고조정

조회조건

품목코드 품명 **①**

조회 저장 **신규등록**

선택	품목코드	품명	규격	단위	재고수량	*조정수량
☐	5001277600	네임펜	가는글씨용	EA	139,200	0
☐	IT007949	쇼케이스형광등				
☐	IT007950	쇼케이스형광등				
☐	IT007992	쇼핑백				
☐	IT008103	수세미				
☐	IT008128	수은램프				

http://www.ifficemro.com/wisemp/by/wms/BYWM006/view.wu? - Windows Internet ...

http://www.ifficemro.com/wisemp/by/wms/BYWM006/view.wu?

신규 재고입력 **④**

저장 닫기

선택	*품목코드	품명	규격	단위	*재고수량
☒	5000092700	랜턴 건전지	6V, 4FM	EA	10
☒	IT008191	수정 테이프	CX-6, W5mm*L6m	EA	20

② **③**

Rows : 2

+ 행추가 - 행삭제 Excel Down

완료 인터넷 100%

1. 구매사에서 관리 중인 재고관리 품목 이외에 추가로 재고관리를 하고자 할 경우에 사용하는 화면으로
2. 우 상단의 ① “신규등록” 버튼을 누른 후 팝업 창에서 ②의 “돋보기이미지” 를 클릭하여 신규재고관리품목을 지정한다.
3. 지정된 품목별로 ③ “재고수량” 필드에 품목별로 재고수량을 입력한 후 ④ “저장” 버튼을 누르면 신규재고 등록 완료
4. 본 메뉴는 좌 상단의 WMS>재고관리>재고품목관리 메뉴에도 유사한 기능이 구현되어 있다.

1. 구매사에서 재고관리 중인 품목의 현황을 조회하고 신규재고관리품목 등록 및 기존재고관리품목에서 삭제하는 화면으로
2. 신규등록 앞페이지 성명과 동일하며 (② 품목코드 필드의 “돋보기이미지” 클릭하여 품목선택 후 “저장” 버튼 누르면 지정 완료
3. 재고관리품목에서 삭제를 하고자 할 경우는 좌측의 ④ “품목선택” 후에 ⑤ “삭제” 버튼을 클릭하면 삭제완료 된다.

IFFICE

총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 | 로그아웃

My Page | 결재함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | WMS | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

I/F관리

PO I/F Error

GR I/F Error

PO I/F Error

조회조건

생성일자 2013/05/08 ~ 2013/05/22

사업부

주문자명

구매사품목코드

품목코드

품명

조회

Error 사유	상태	사업부	생성일자	I/F주문번호	항번	업체명	구매사품목코드	품목코드

Rows : 0

Excel Down

1. 구매사에서 당사의 BEST-i를 사용하지 않고 System Interface를 하는 경우에 발생하는 주문에러 정보를 조회하는 화면으로
2. 조회조건을 구매사 품목코드 및 생성일자 기준으로 데이터를 조회하면 됨.
3. ② “Error 사유” 를 확인 한 후에 구매사에서 조회를 해야 할 사항은 내부적으로 수정하여 주문내역을 “재전송” 하여야 하며
4. 운영사인 “아이피스” 에서 수정해야 할 사항은 전담인원이 수시로 수정하여 관리합니다.

IFFICE

총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 | 로그아웃

My Page | 결재함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | WMS | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

I/F관리

PO I/F Error

GR I/F Error

GR I/F Error

조회조건

생성일자 2013/05/08 ~ 2013/05/22

사업부

주문자명

구매품목코드

품목코드

품명/규격

조회

Error 사유	상태	사업부	생성일자	I/F입고번호	입고일자	I/F주문번호	항번	주문번호	구매사품

Rows : 0

Excel Down

1. 구매사에서 당사의 BEST-i를 사용하지 않고 System Interface를 하는 경우에 발생하는 입고에러 정보를 조회하는 화면으로
2. 조회조건을 구매사 품목코드 및 생성일자 기준으로 데이터를 조회하면 됨.
3. ② “Error 사유” 를 확인 한 후에 구매사에서 조회를 해야 할 사항은 내부적으로 수정하여 주문내역을 “재전송” 하여야 하며
4. 운영사인 “아이피스” 에서 수정해야 할 사항은 전담인원이 수시로 수정하여 관리합니다.

IFFICE

총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 로그아웃

My Page | 결재함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | WMS | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

Admin

협력사조회

사용자관리

품목별계정지정

예산관리

계정관리

협력사조회

Admin

협력사 정보

협력사코드	S00105	협력사명	(주)동호칸나
사업자등록번호	2208641900	대표자명	김지웅
회사주소(본사)	135260		
	서울특별시 강남구 포이동		222-3
회사주소(공장)			
대표전화번호	02-3462-4424~5	업태	도소매
대표팩스번호	02-3462-4425	종목	문구류 외
대표 E-mail		종업원수	
법인등록번호		설립일자	
전년도 매출액	0 (천만원)	상장여부	
신용등급		상장일자	
사업자유형	법인	거래종인 구매대행사	
배송차량수			

1. 거래 중인 협력업체 정보를 조회하는 화면으로
2. ① “돋보기이미지” 를 클릭하여 업체명을 검색 값으로 입력하고 조회버튼 눌러 해당 협력사를 더블클릭하면 세부정보가 조회된다.
3. 이 때 업체명 입력필드는 “like검색” 으로 해당 단어를 포함하는 모든 업체가 검색된다.

IFFICE

총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 | 로그아웃

My Page | 결제함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | WMS | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

Admin

협력사조회

사용자관리

품목별계정지정

예산관리

계정관리

사용자관리

Admin

조회조건

사업부

부서명

Blocking

사용자ID

사용자명

상태

①

②

조회

신규등록

저장

삭제

선택	사용자ID	사용자명	사업부	부서	Type	My Site	*WMS권한	*예산권한	*입고권한	*정산권한	조
☐	TB01	구매사1 ...	경영지원본부	총무팀	일반	No	No	No	No	No	02-
☐	1002LD22	1002LD22	경영지원본부	총무팀	일반	No	No	No	No	No	3-
☐	TB02	구매사1 ...	경영지원본부	총무팀	관리자	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	02-

Rows : 3

1. 구매사의 어드민(관리자)이 일반사용자들을 승인,삭제,신규등록 등을 하는 화면으로
2. 일반사용자들에 대해 마이사이트, WMS, 예산, 입고, 정산관리 권한 등을 관리하는 메뉴입니다.
3. 일반사용자들은 조회권한만 부여되며 어드민유저와 같은 권한부여 등의 기능은 부여되지 않습니다.
4. 일반사용자들은 로그인 전 아이퍼시스(ifficemro.com) 회원가입 페이지에서 사용신청을 할 수 있지만 본 화면에서 어드민유저가
 - ① “신규등록” 기능으로 직접 등록대행 할 수 있습니다. (다음페이지)
5. ② 각 필드들의 우측에 ▼(콤보박스) 기능으로 권한의 Y/N을 선택하여 저장하면 권한설정이 됩니다.

The screenshot shows the IFFICE Admin portal. The sidebar on the left has a menu with 'Admin' and '사용자관리' (User Management). The main content area is titled '사용자관리' and contains a '사용자등록' (User Registration) form. The form has three main sections: '기본정보' (Basic Information), '개인정보' (Personal Information), and '인수자정보' (Assignee Information). Each section has a '저장' (Save) button. Numbered callouts 1, 2, and 3 highlight the '신규등록' (New Registration) button, the '저장' (Save) button, and the '저장' (Save) button respectively. A table on the right shows user status with columns for '예산권한' (Budget Authority), '*입고권한' (Purchase Authority), '*정산권한' (Settlement Authority), and '잔' (Balance).

1. 어드민유저가 구매사의 일반사용자 신규등록을 하는 화면으로
2. 우 상단의 ① “신규등록” 버튼을 클릭하면 “사용자등록” 팝업이 나타난다.
3. 팝업의 기본정보, 개인정보, 인수자정보를 입력 한 후 ③ “저장” 버튼 누르면 사용자 신청이 완료된다.
4. 사용자 신청을 대행했을 경우는 등록요청현황을 조회하여 “승인” 절차를 거치도록 한다. (앞페이지 참조)
5. 필드에 “✓” 표시가 있으면 반드시 입력을 하여야 하는 필수필드를 의미합니다.

IFFICE

총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 | 로그인

My Page | 결재함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | WMS | I/F관리 | Admin

구매사1 관리자님

Admin

- 협력사조회
- 사용자관리
- 품목별계정지정
- 예산관리
- 계정관리

품목별계정지정

품목별계정지정

조회조건

품목코드: [] 품명: [] 규격: [] 코드매핑: No

제조사: [] 계정코드: []

계정코드: [] 일괄적용

조회 저장

선택	품목코드	품명	규격	제조사	*계정코드	계정명
☒	1000099800	몽키스패너	10Inch	SMATO	123	os
☐	8100021900	Ball Bearing	.	FAG		

Rows : 2

Excel Down

1. 계정을 사용하는 구매사가 품목별로 계정을 지정하여 실적을 조회하거나 예산을 관리하도록 하는 화면으로
2. 먼저 조회 시 ① “코드매핑” 을 “No” 로하여 계정이 지정이 되지 않은 품목을 조회한다.(품목은 복수선택 가능)
3. 계정을 지정하고자 하는 품목을 ② 선택하고 ③ “돋보기이미지” 를 클릭하여 계정코드를 지정한다.
4. ②에서 선택한 품목이 많을 경우 동일한 계정으로 일괄지정을 원할 경우 ④ “일괄적용” 기능을 사용하면 됩니다.
5. 계정지정 후 ⑤ “저장” 버튼을 클릭하면 지정이 완료 됩니다.
6. “계정관리” 는 Admin>계정관리 메뉴에서 필요한 계정을 등록할 수 있습니다.

IFFICE

My Page | 결제함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | WMS | I/F관리 | Admin

총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 | 로그아웃

구매사1 관리자님

Admin

- 협력사조회
- 사용자관리
- 품목별계정지정
- 예산관리**
- 계정관리

예산관리

예산관리

조회조건

예산년월: 2013 / 05

구매사: 테스트 구매사1(TB00001)

사업부: 전략사업부

부서명:

계정명:

취소 | 조회 | **저장** | 삭제

선택	사업부명	*부서코드	부서명	*계정코드	계정명	통화	이월예산	이월사유	*예산금액	사용금액	추가예산	잔액
☐	경영지원본부	DP01	총무팀	123	os	KRW	0		11,000,000	36,090	0	10,963,910
☐	경영지원본부	DP02	인사팀	123	os	KRW	0		100	0	0	100
☐	경영지원본부	DP03	테스트팀	123	os	KRW	0		10,100,000	1,523,970	0	8,576,030
☐	경영지원본부	DP04	x	123	os	KRW	0		1	0	0	1
☐	전략사업부	DP01	전략소싱팀	124	mr	KRW	0	미사용...	500,000	0	0	500,000
☒	전략사업부					KRW	0		0	0	0	0

Rows : 6

+ 행추가 | Excel Down

1. 어드민유저가 회사의 예산을 관리하는 화면으로 예산의 신규주가는 ① “행추가” 버튼을 클릭하면 ② 행추가 되며,
2. 부서코드, 계정코드 예산금액을 입력하고 ③ “저장” 버튼을 누르면 예산이 신규생성 됩니다.
3. 예산의 신규주가 시는 “사업부”를 필수로 지정을 하여야 하며, 예산조회 시 “예산년월”은 필수 필드 입니다.
4. 본 메뉴에서 예산의 사용현황을 전체적으로 볼 수 있으며, 예산의 주가는 ⑤ “추가예산” 필드에 추가금액을 입력하고 “저장” 하면 예산금액으로 반영이 됩니다.

IFFICE | 총무팀 구매사1 관리자 님 환영합니다. | 개인정보관리 | 고객센터 | 도움말 | 로그인

My Page | 결제함 | 신규품목요청 | 주문관리 | 입고/정산관리 | WMS | I/F관리 | **Admin**

구매사1 관리자님

- Admin
 - 협력사조회
 - 사용자관리
 - 품목별계정지정
 - 예산관리
 - 계정관리**

계정관리 Admin

조회조건

구매사: 테스트 구매사1(TB00001) | 계정코드: | 계정명: ③

조회 저장 삭제

선택	*사용여부	*계정코드	*계정
☐	☒	123	os
☐	☐	124	mr
② ☒	☒	125	수리비

Rows : 3

① + 추가 Excel Down

1. 구매사의 계정을 관리하는 화면으로 신규등록과 삭제기능이 구현되어 있습니다.
2. 계정의 신규등록은 우 하단의 ① “행추가” 버튼을 클릭하면 ② 행추가 되며 계정코드 및 계정을 입력하고 ③의 “저장” 버튼을 누르면 계정생성이 완료됩니다.
3. 생성된 계정에 품목을 링크하기 위해서는 Admin>품목별계정지정 메뉴로 이동하여 작업을 하면 됩니다.
4. 조회된 계정을 삭제하고자 할 경우 계정선택 후 우 상단 “삭제” 버튼을 누르면 됩니다.