NewZen

새로움과 혁신의 IT 기업 NEWZEN

엑셀일괄업로드
사용자 매뉴얼

Ver 10.1 19.03.11

목 차

대/중/소분류일괄등록 03

물품정보일괄등록 08

BOM일괄등록 14

거래처정보일괄등록 16

주문서/출고서일괄등록 19

발주서/입고서일괄등록 22

명함일괄등록 25

재고조정일괄등록 27

입금/출금일괄등록 30

고객정보일괄등록 33

받을어음일괄등록 34

지급어음일괄등록 35

회계전표일괄등록 36

생산자재청구일괄등록 37

일반자재청구일괄등록 39

e-세로 일괄등록 40

견적서일괄등록 41

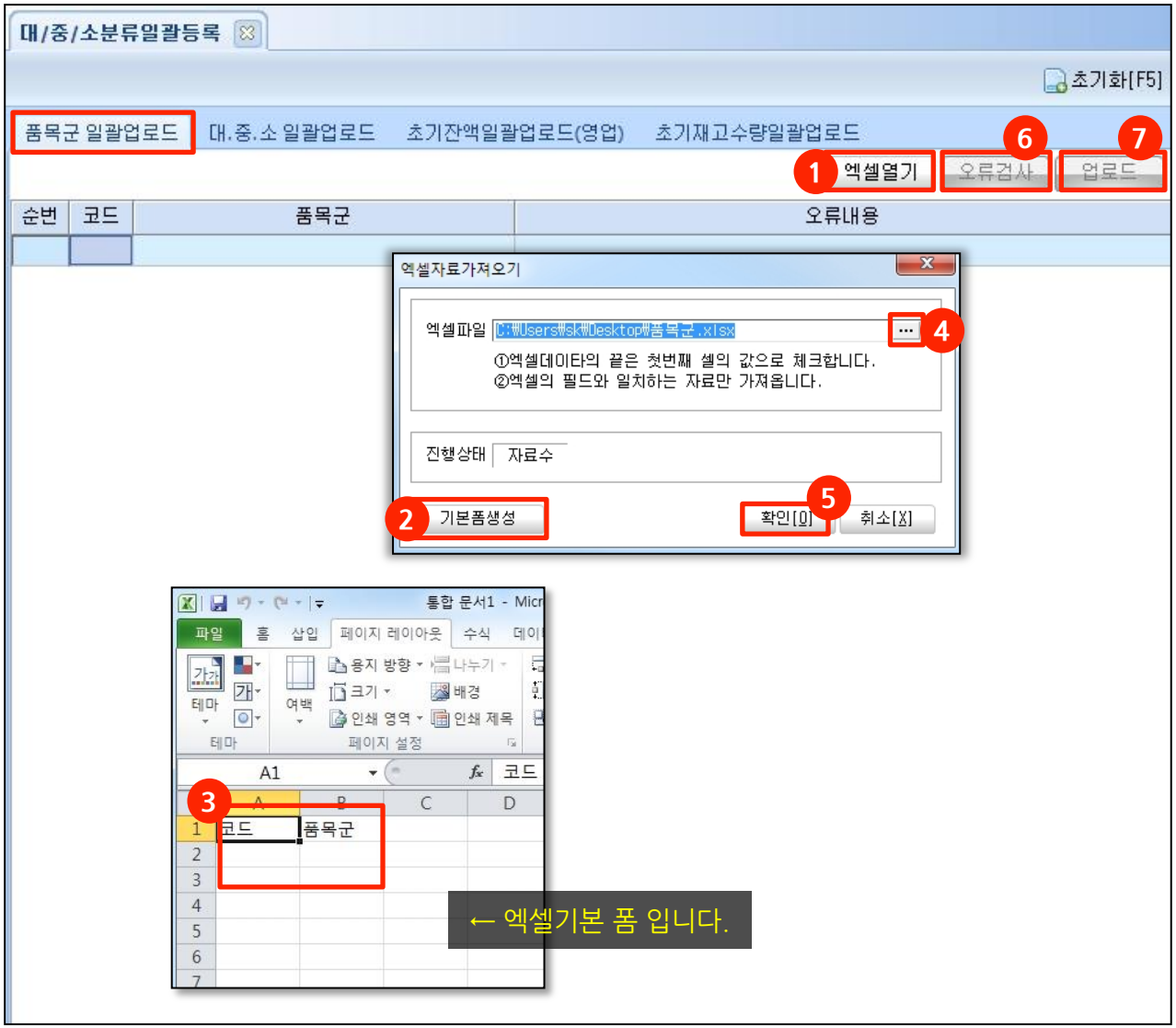
1. 대/중/소분류 일괄등록

1. 대/중/소분류일괄등록 1-1 품목군 일괄업로드

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > 대/중/소분류 일괄등록 > **품목군일괄업로드 탭**

대량의 품목군을 엑셀로 일괄 업로드 하는 메뉴로, 등록한 품목군은 기준정보관리 → 물품관리 → 품목군등록 메뉴에서 확인 가능합니다.



[품목군 일괄업로드 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 클릭합니다.
   (별도의 엑셀자료가 있을 경우에도 기본폼을 내려받아 기본폼 양식에 맞게 작업합니다.)
3. 엑셀 기본 폼이 생성되면 양식에 맞게 내용을 입력하고 저장 합니다.
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 오류검사 버튼을 클릭하여 자료에 오류가 있는지 확인 합니다.
   *** 오류 체크기준 ***
   - 코드 : 코드번호 (중복코드번호 업로드 불가)
   - 동일 품목군명 : 기 등록된 동일 품목군명은 업로드 가능하나, 수정일괄업로드는 불가함 신규 업로드만 가능함.
7. 업로드 버튼을 클릭하여 작업을 완료합니다.

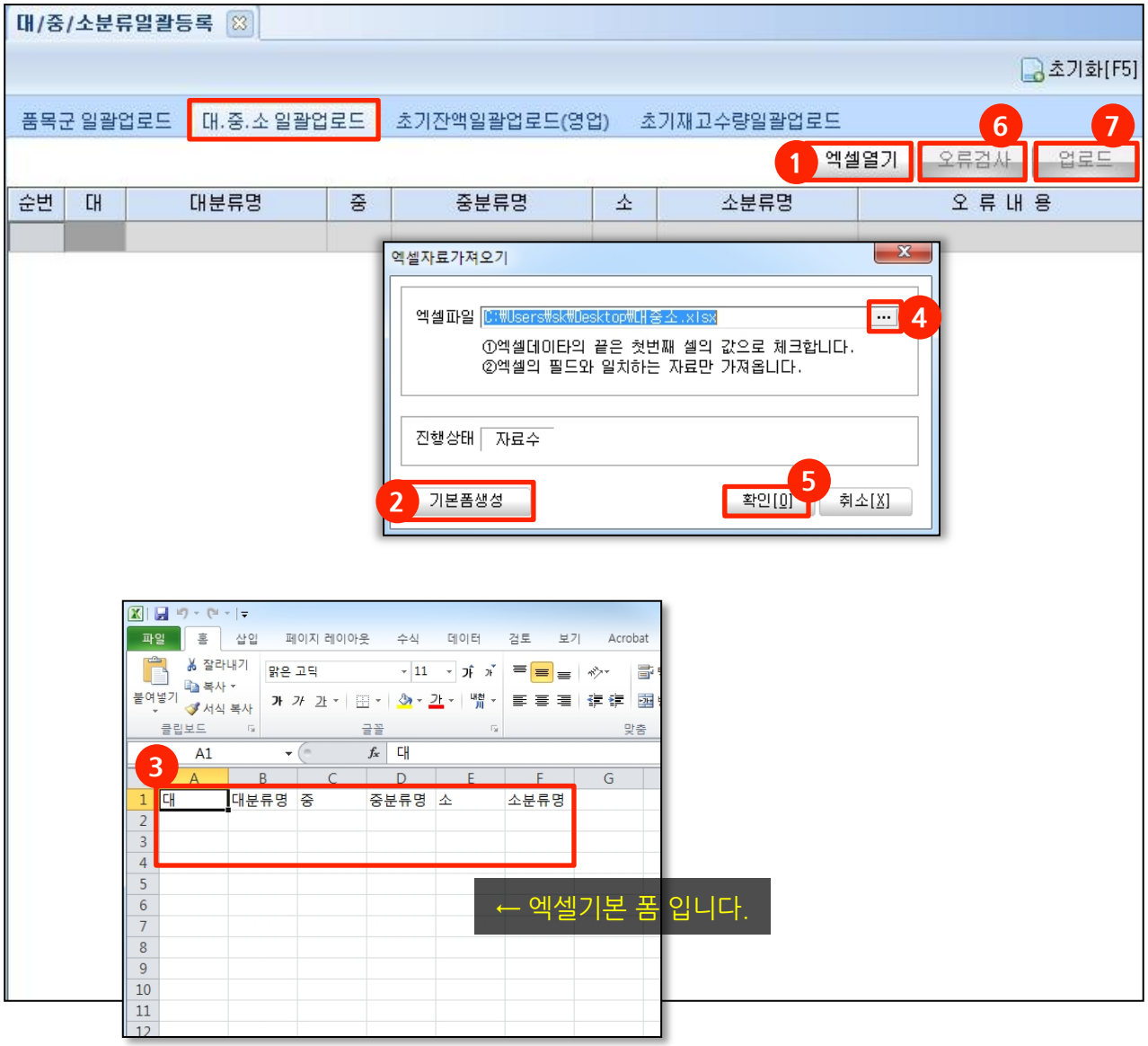
▶ 오류검사 시 오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 업로드 되지 않습니다. 오류발생 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽 필터에 표시 됩니다.

1. 대/중/소분류일괄등록 1-2 대/중/소 일괄업로드

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > 대/중/소분류 일괄등록 > **대/중/소 일괄업로드 탭**

대/중/소 분류를 엑셀로 일괄 업로드 하는 메뉴로, 등록한 분류는 [기준정보관리] → [물품관리] → [물품분류등록] 메뉴에서 확인 가능합니다.



[대/중/소 일괄업로드 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 클릭합니다.
   (별도의 엑셀자료가 있을 경우에도 기본폼을 내려받아 기본폼 양식에 맞게 작업합니다.)
3. 엑셀 기본 폼이 생성되면 양식에 맞게 내용을 입력하고 저장 합니다.
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 오류검사 버튼을 클릭하여 자료에 오류가 있는지 확인 합니다.
   *** 오류 체크기준 ***
   - 필수 입력값 : 대 코드번호
     (중복코드번호 업로드 불가)
   - 기등록된 분류 수정업로드 불가함
7. 업로드 버튼을 클릭하여 품목군 일괄업로드를 완료 합니다.

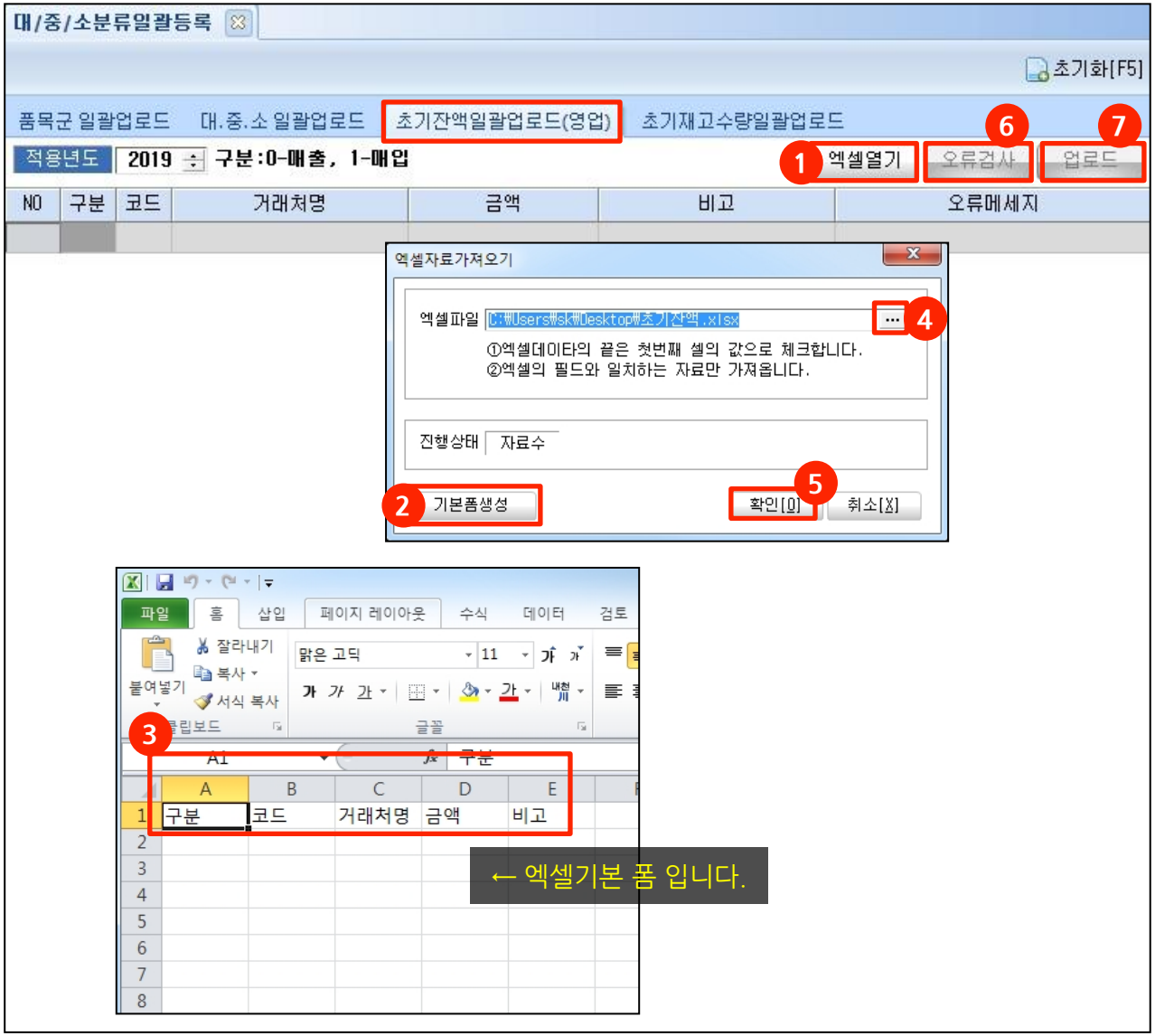
▶ 오류검사 시 오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 업로드 되지 않습니다. 오류발생 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽 필터에 표시 됩니다.

1. 대/중/소분류일괄등록 1-3 초기잔액일괄업로드(영업)

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > 대/중/소분류 일괄등록 > **초기잔액 일괄업로드 탭**

거래처별 초기잔액을 엑셀로 일괄 업로드하는 메뉴로, 등록한 초기잔액은 영업/구매자재/재고 → 수금결제관리 → 기초정보등록 → 초기잔액등록 메뉴에서 확인 가능합니다. (회계관리 모듈과는 무관합니다.)



[초기잔액 일괄업로드 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 클릭합니다.
   (별도의 엑셀자료가 있을 경우에도 기본폼을 내려받아 기본폼 양식에 맞게 작업합니다.)
3. 엑셀 기본 폼이 생성되면 양식에 맞게 내용을 입력하고 저장 합니다.
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 오류검사 버튼을 클릭하여 자료에 오류가 있는지 확인 합니다.
   *** 오류 체크기준 ***
   - 필수 입력값
   : 구분 = (0: 매출 , 1: 매입)
   거래처코드 또는 거래처명 필수 입력
   - 금액을 0 또는 공란으로 두고 업로드 할 경우 초기잔액을 0으로 인식합니다.
   - 기존 거래처 초기잔액 수정 일괄업로드 가능 (기존 자료에 덮어 씌워짐)
7. 업로드 버튼을 클릭하여 작업을 완료합니다.

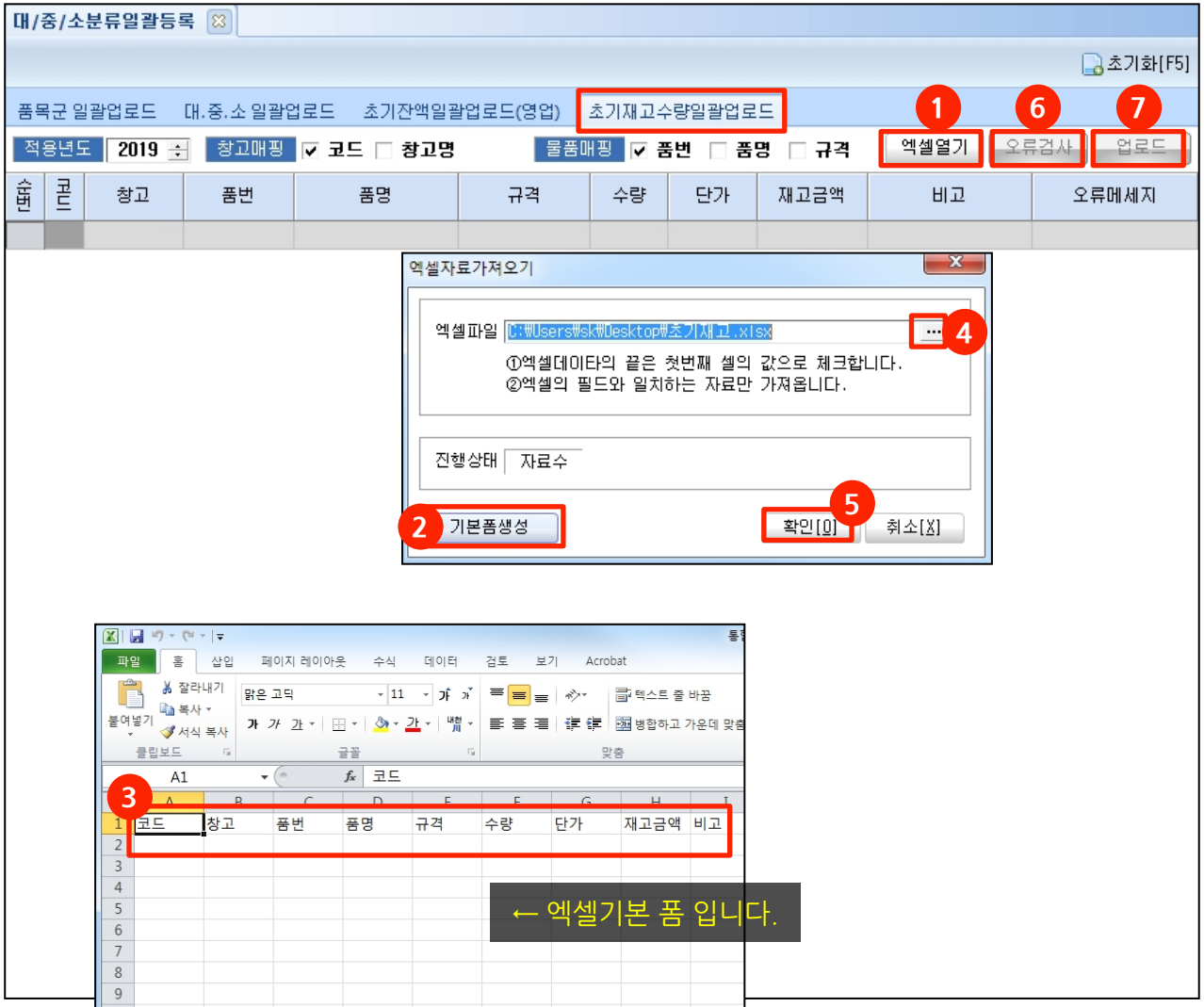
▶ 오류검사 시 오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 업로드 되지 않습니다. 오류발생 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽 필터에 표시 됩니다.

1. 대/중/소분류일괄등록 1-4 초기재고수량일괄업로드

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > 대/중/소분류 일괄등록 > **초기재고수량 일괄업로드 탭**

물품의 초기재고수량을 엑셀로 일괄 업로드하는 메뉴로, 등록한 초기재고는 영업/구매자재/재고 → 재고관리 → 기초정보등록 → 초기재고수량등록 메뉴에서 확인 가능합니다.



[대/중/소 일괄업로드 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 클릭합니다.
   (별도의 엑셀자료가 있을 경우에도 기본폼을 내려받아 기본폼 양식에 맞게 작업합니다.)
3. 엑셀 기본 폼이 생성되면 양식에 맞게 내용을 입력하고 저장 합니다.
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 오류검사 버튼을 클릭하여 자료에 오류가 있는지 확인 합니다.
   *** 오류 체크기준 ***
   - 필수 입력값
     : 창고코드번호 (창고 명으로 업로드불가), 품번 또는 품명 필수 입력
   - 수량을 0 또는 공란으로 업로드 할 경우 수량은 0으로 인식됩니다.
   - 기존 재고수량 수정 일괄업로드 가능 (기존자료에서 덮어씌워짐).
7. 업로드 버튼을 클릭하여 작업을 완료합니다.

▶ 오류검사 시 오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 업로드 되지 않습니다. 오류발생 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽 필터에 표시 됩니다.

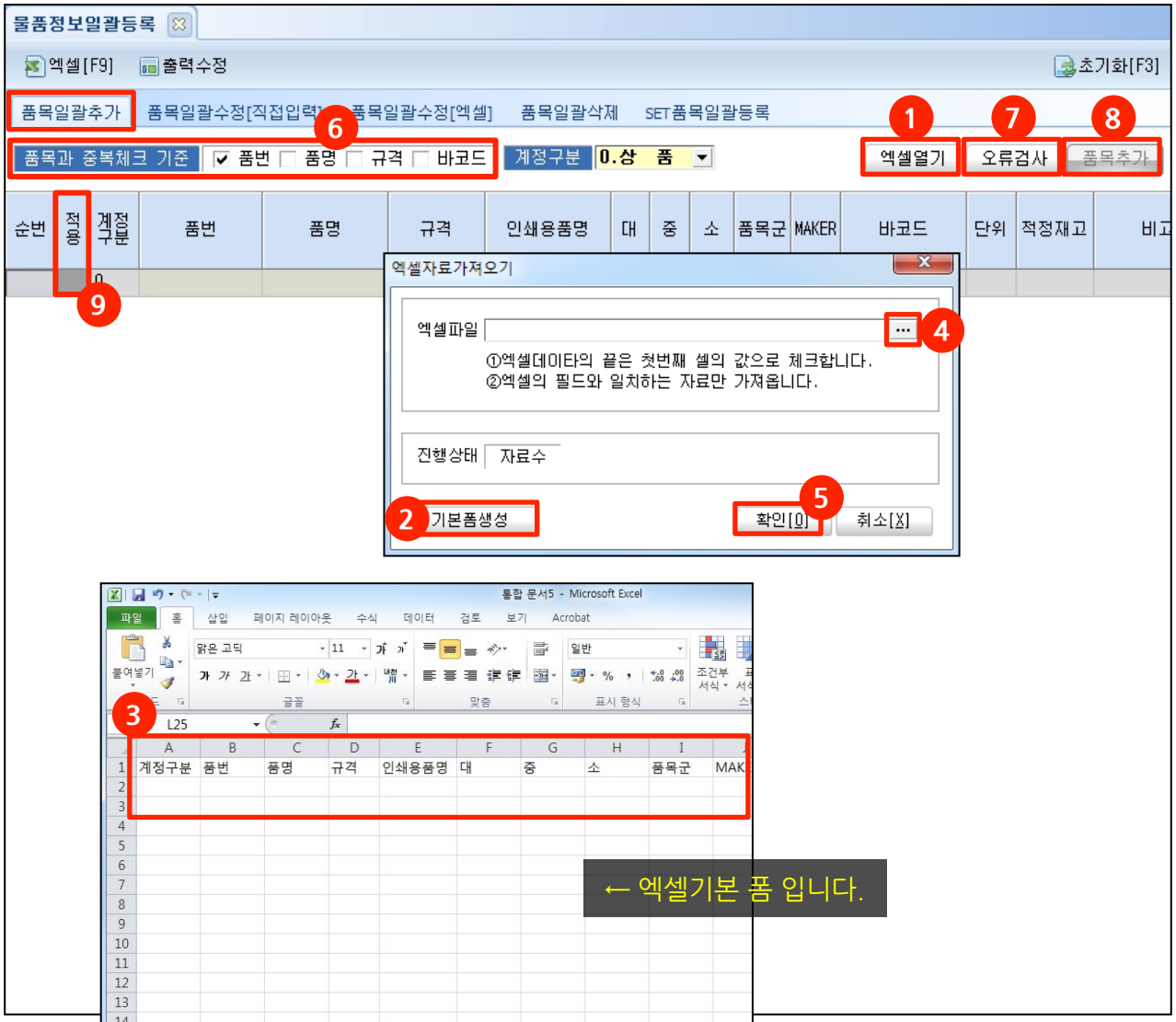
2. 물품정보 일괄등록

2. 물품정보 일괄등록 1-1 품목일괄추가

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > 물품정보 일괄등록 > **품목일괄추가 탭**

대량의 물품정보를 엑셀로 일괄 업로드 하는 메뉴로, 등록한 물품은 기준정보관리 → 물품등록 메뉴에서 확인 가능합니다.



← 엑셀기본 폼 입니다.

[품목 일괄업로드 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성을 클릭하여 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 기본 폼에 맞게 내용을 작성합니다.
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 엑셀자료를 불러옵니다.
6. 품목을 업로드 시 중복체크 기준을 선택합니다.
7. 오류검사 버튼을 클릭하여 자료에 오류가 있는지 확인 합니다.

   *** 오류 체크기준 ***

   - 필수 입력 값 : 계정구분, 품번 또는 품명

   (계정구분 : 기준정보관리 > 물품관리 > 물품분류등록 메뉴에 물품계정구분 탭에서 정한 코드 번호를 입력합니다.)
8. 품목추가 버튼을 클릭하여 업로드 합니다.
9. 정상적으로 업로드 되면 적용 란에 동그라미가 표시됩니다.

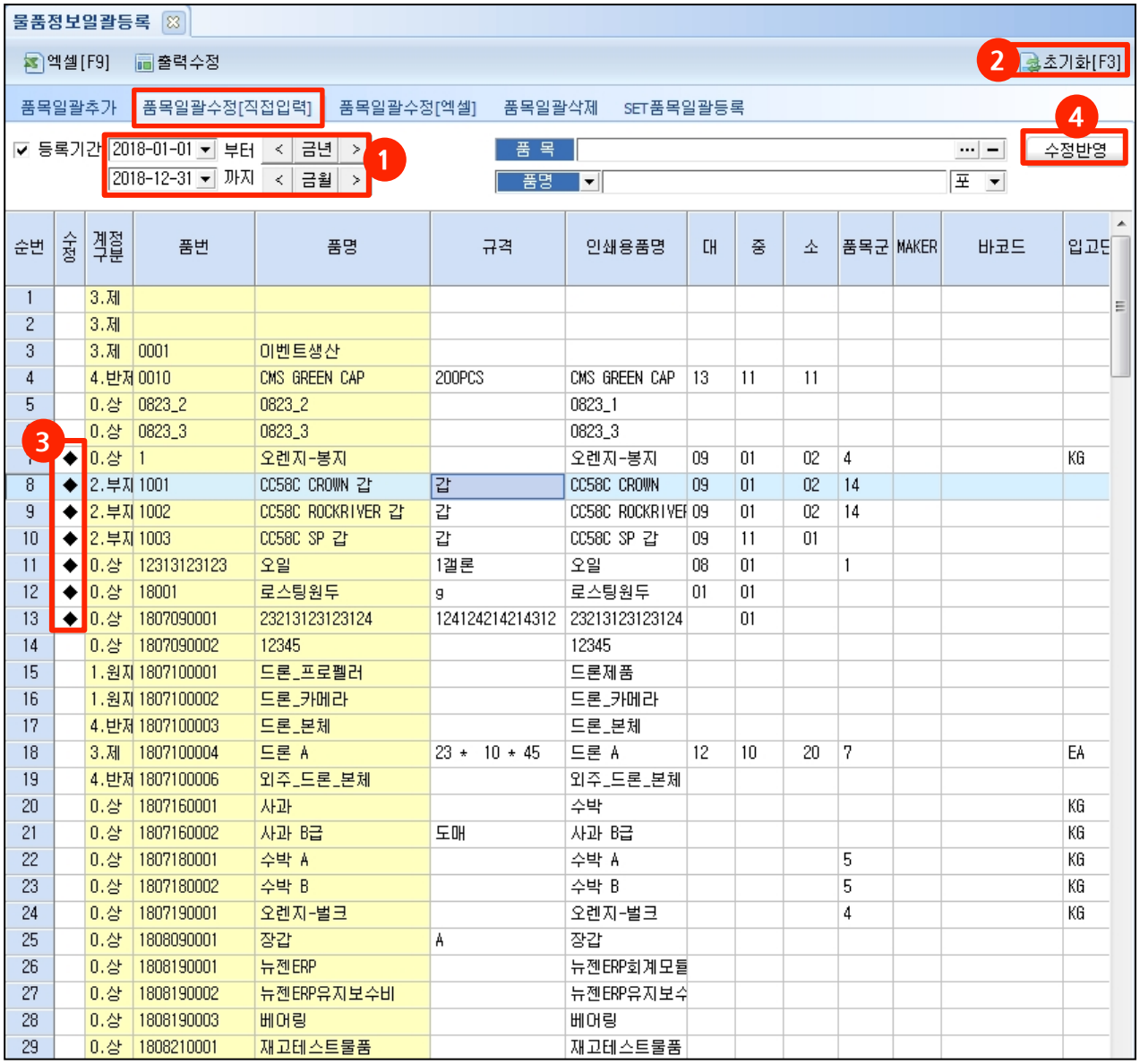
▶ 오류검사 시 오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 업로드 되지 않습니다. 오류발생 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽 필터에 표시 됩니다.

2. 물품정보 일괄등록 1-2 품목일괄수정[직접입력]

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > 물품정보 일괄등록 > **품목일괄수정[직접입력] 탭**

엑셀작업을 거치치 않고, 등록기간에 있는 물품을 조회 하여 다량의 물품정보를 직접 수정하고 즉시 반영하는 메뉴 있습니다.



순번	수정	계정구분	품번	품명	규격	인쇄용품명	CH	중	소	품목군	MAKER	바코드	입고단
1		3.제											
2		3.제											
3		3.제	0001	이벤트생산									
4		4.반저	0010	CMS GREEN CAP	200PCS	CMS GREEN CAP	13	11	11				
5		0.상	0823_2	0823_2		0823_1							
6		0.상	0823_3	0823_3		0823_3							
7	◆	0.상	1	오렌지-봉지		오렌지-봉지	09	01	02	4			KG
8	◆	2.부지	1001	CC58C CROWN 갑	갑	CC58C CROWN	09	01	02	14			
9	◆	2.부지	1002	CC58C ROCKRIVER 갑	갑	CC58C ROCKRIVER	09	01	02	14			
10	◆	2.부지	1003	CC58C SP 갑	갑	CC58C SP 갑	09	11	01				
11	◆	0.상	12313123123	오일	1갤론	오일	08	01		1			
12	◆	0.상	18001	로스팅원두	9	로스팅원두	01	01					
13	◆	0.상	1807090001	23213123123124	124124214214312	23213123123124		01					
14		0.상	1807090002	12345		12345							
15		1.원지	1807100001	드론_프로펠러		드론제품							
16		1.원지	1807100002	드론_카메라		드론_카메라							
17		4.반저	1807100003	드론_본체		드론_본체							
18		3.제	1807100004	드론 A	23 * 10 * 45	드론 A	12	10	20	7			EA
19		4.반저	1807100006	외주_드론_본체		외주_드론_본체							
20		0.상	1807160001	사과		수박							KG
21		0.상	1807160002	사과 B급	도매	사과 B급							KG
22		0.상	1807180001	수박 A		수박 A				5			KG
23		0.상	1807180002	수박 B		수박 B				5			KG
24		0.상	1807190001	오렌지-벌크		오렌지-벌크				4			KG
25		0.상	1808090001	장갑	A	장갑							
26		0.상	1808190001	뉴젠ERP		뉴젠ERP회계모듈							
27		0.상	1808190002	뉴젠ERP유지보수비		뉴젠ERP유지보수							
28		0.상	1808190003	베어링		베어링							
29		0.상	1808210001	재고테스트물품		재고테스트물품							

[품목일괄수정[직접입력] 방법]

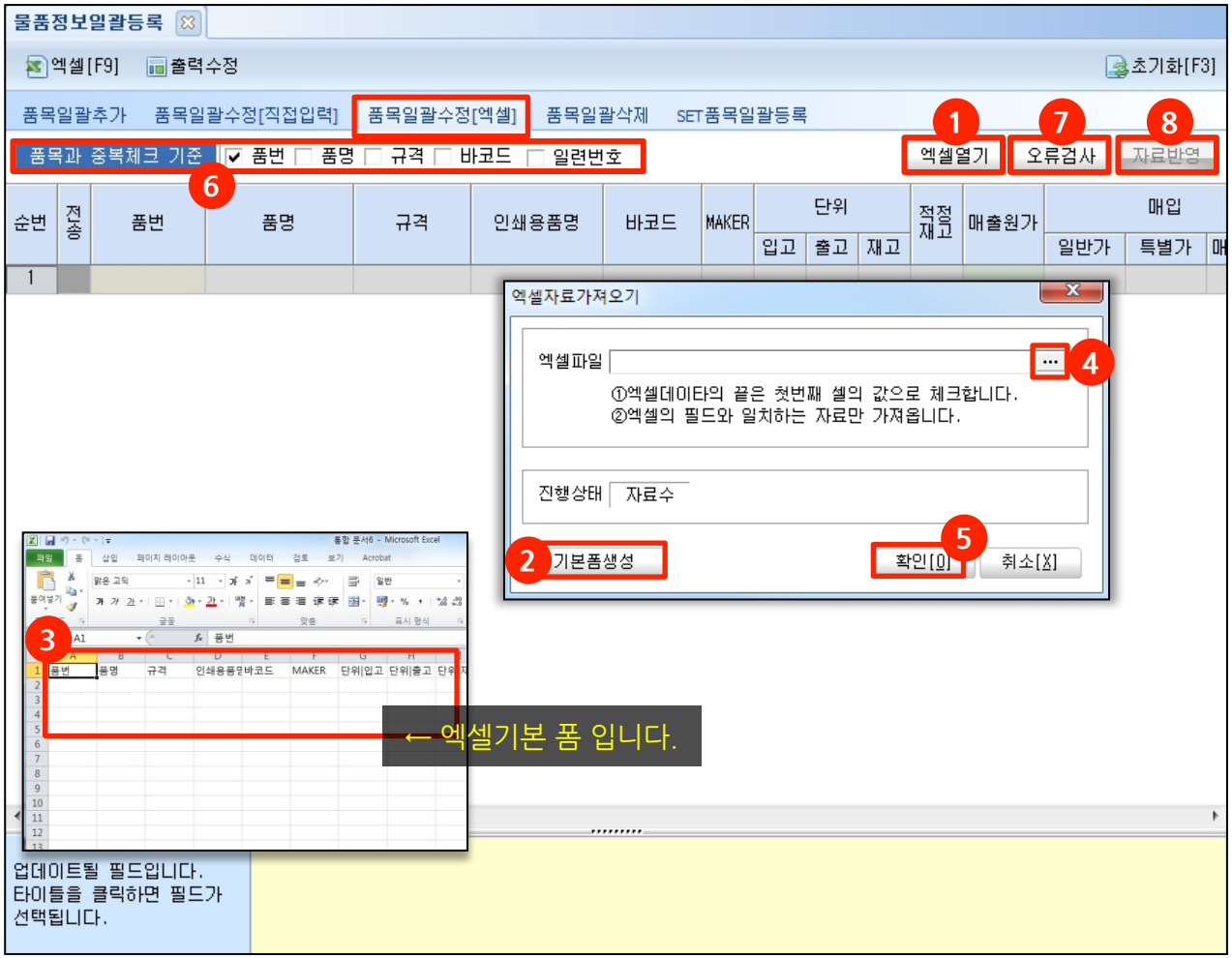
1. 조회 기간을 선택합니다.
2. 초기화 버튼을 클릭하면 물품이 조회 됩니다.
3. 수정을 원하는 물품의 셀에서 내용을 수정하면 '수정' 셀에 모양이 표시됩니다.
4. 수정반영을 눌러 수정사항을 즉시 반영합니다.

2. 물품정보 일괄등록 1-3 품목일괄수정[엑셀]

NewZen

- 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > 물품정보 일괄등록 > **품목일괄수정[엑셀] 탭**

  기존에 등록되어 있는 다수의 물품의 내용을 수정 시 엑셀로 일괄 업로드하여 수정 할때 사용하는 메뉴입니다.



[품목일괄수정[엑셀] 방법]

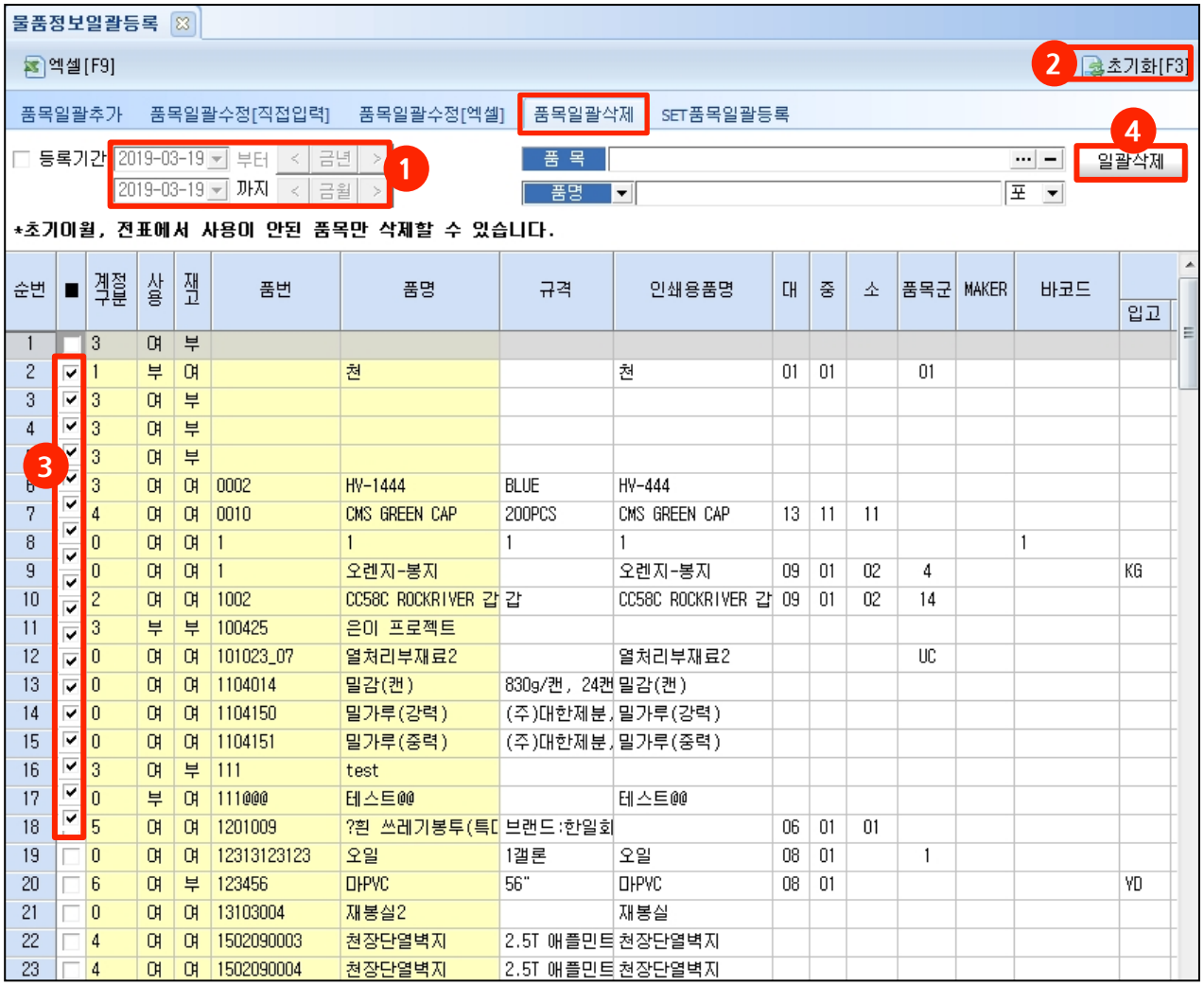
1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 클릭해 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 수정할 내용을 입력합니다.
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 자료 오류검사 전 무엇을 기준으로 오류검사를 할 것 인지 중복체크 기준을 선택합니다.
7. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다. 오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
8. 자료반영 버튼을 클릭하여 수정사항을 반영합니다.

2. 물품정보 일괄등록 1-4 품목일괄삭제

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > 물품정보 일괄등록 > **품목일괄삭제 탭**

대량의 물품을 삭제해야 할 경우 해당 메뉴에서 일괄 삭제 할 수 있습니다.



순번	■	계정구분	사용	재고	품번	품명	규격	인쇄용품명	대	중	소	품목군	MAKER	바코드	입고
1	☐	3	여	부											
2	☑	1	부	여		천		천	01	01		01			
3	☑	3	여	부											
4	☑	3	여	부											
5	☑	3	여	부											
6	☑	3	여	여	0002	HV-1444	BLUE	HV-444							
7	☑	4	여	여	0010	CMS GREEN CAP	200PCS	CMS GREEN CAP	13	11	11				
8	☑	0	여	여	1	1	1	1						1	
9	☑	0	여	여	1	오렌지-봉지		오렌지-봉지	09	01	02	4			KG
10	☑	2	여	여	1002	CC58C ROCKRIVER 갑	갑	CC58C ROCKRIVER 갑	09	01	02	14			
11	☑	3	부	부	100425	은이 프로젝트									
12	☑	0	여	여	101023_07	열처리부재료2		열처리부재료2				UC			
13	☑	0	여	여	1104014	밀감(캔)	830g/캔, 24캔	밀감(캔)							
14	☑	0	여	여	1104150	밀가루(강력)	(주)대한제분,	밀가루(강력)							
15	☑	0	여	여	1104151	밀가루(중력)	(주)대한제분,	밀가루(중력)							
16	☑	3	여	부	111	test									
17	☑	0	부	여	111@@@	테스트@@		테스트@@							
18	☑	5	여	여	1201009	?흰 쓰레기봉투(특[	브랜드:한일회		06	01	01				
19	☐	0	여	여	12313123123	오일	1갤론	오일	08	01		1			
20	☐	6	여	부	123456	마PVC	56"	마PVC	08	01					YD
21	☐	0	여	여	13103004	재봉실2		재봉실							
22	☐	4	여	여	1502090003	천장단열벽지	2.5T 애플민트	천장단열벽지							
23	☐	4	여	여	1502090004	천장단열벽지	2.5T 애플민트	천장단열벽지							

[품목일괄삭제 방법]

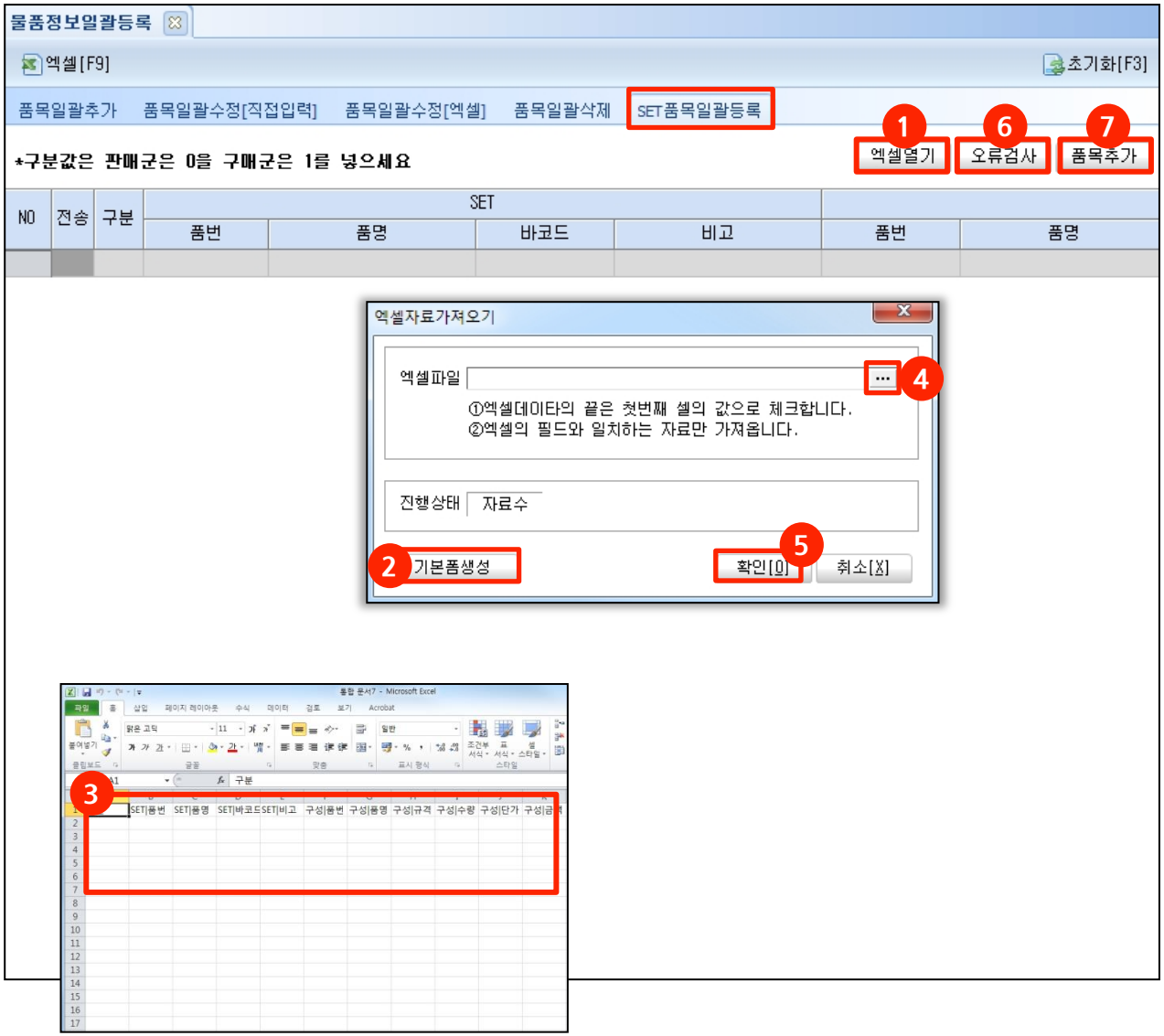
1. 물품의 등록 기간을 선택합니다.
   (기간제한 없이 전 물품을 검색할 때는 등록기간에 체크를 해제하면 됩니다.)
2. 초기화 버튼을 클릭하여 조회 합니다.
3. 삭제할 물품을 체크하여 선택합니다.
4. 일괄삭제 버튼을 클릭하여 자료를 삭제 합니다.

2. 물품정보 일괄등록 1-5 SET품목일괄등록

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > 물품정보 일괄등록 > **SET품목일괄등록 탭**

SET 품목을 일괄등록 할 경우 사용하는 메뉴 입니다.



[SET품목일괄등록 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본품생성 버튼을 눌러 엑셀품을 다운받습니다.
3. 다운받은 엑셀 품에 내용을 입력합니다.
   * 필수 입력 값 *
   : 구분, SET품번 (품명으로 업로드 불가),
   구성품번 또는 구성품명
   수량을 0 또는 공란으로 업로드 할 경우 수량은 0으로 인식합니다.
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 엑셀자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 불러온 엑셀자료에 대해 오류검사를 합니다.
   (기존 SET품목 수정 일괄업로드는 불가함
   신규 업로드만 가능함)
7. 품목추가 버튼을 클릭하여 SET품목을 추가 합니다.

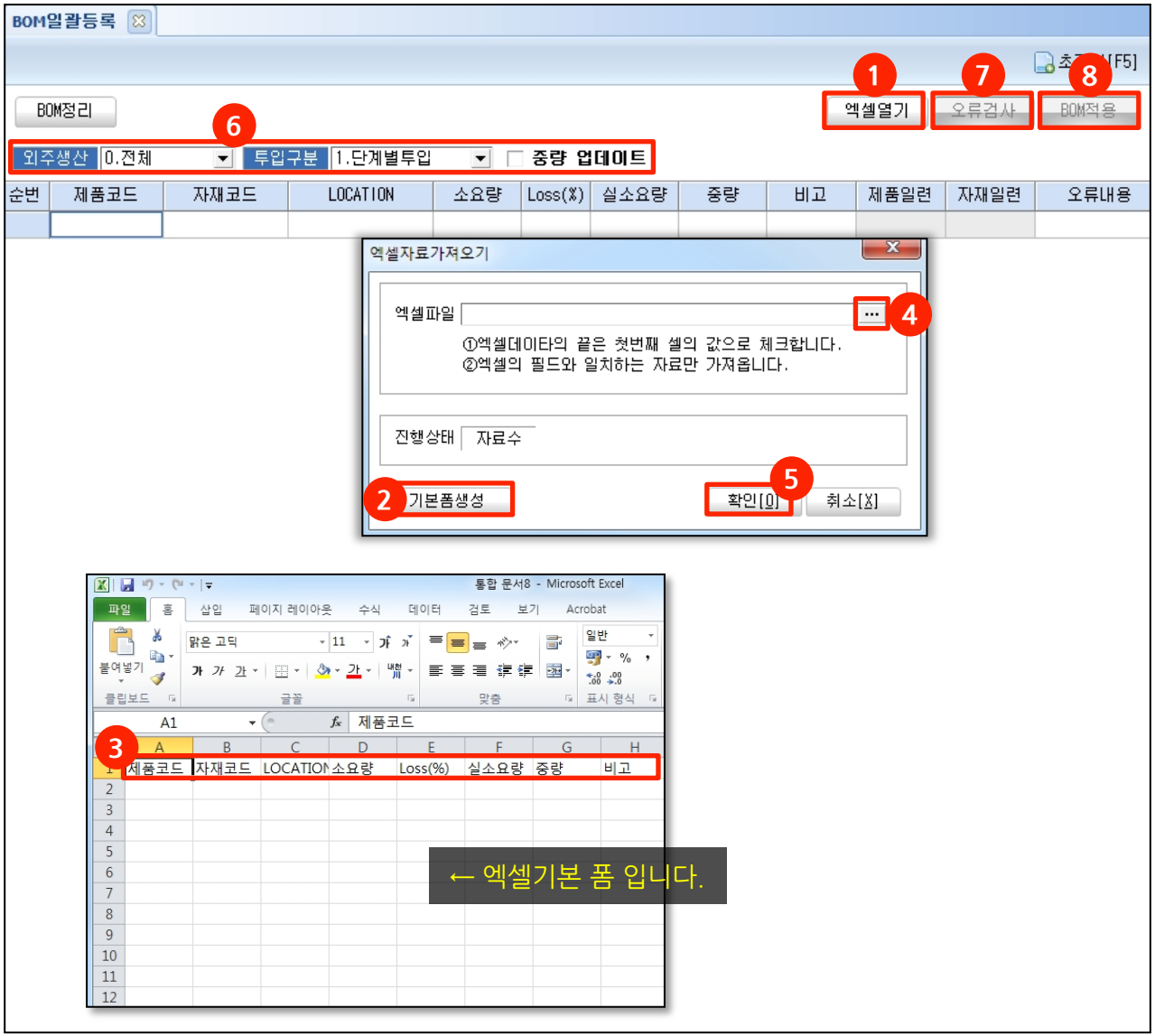
3. BOM일괄등록

3. BOM일괄등록

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **BOM일괄등록**

대량의 BOM을 엑셀로 일괄 등록하는 메뉴로, 등록한 BOM은 기준정보관리 → 물품관리 → BOM등록 메뉴에서 확인 가능합니다.



[BOM 일괄업로드 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본품생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.
   - 필수 입력 값 : 제품코드, 자재코드
   - 신규입력만 가능 / 기존자료 수정은 불가
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 외주생산 부분과 투입구분을 선택 합니다.
   중량업데이트
   : 물품등록의 중량도 함께 변경 시 체크
7. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.
   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며
   사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
8. BOM적용 버튼을 클릭하여 작업을 완료합니다.

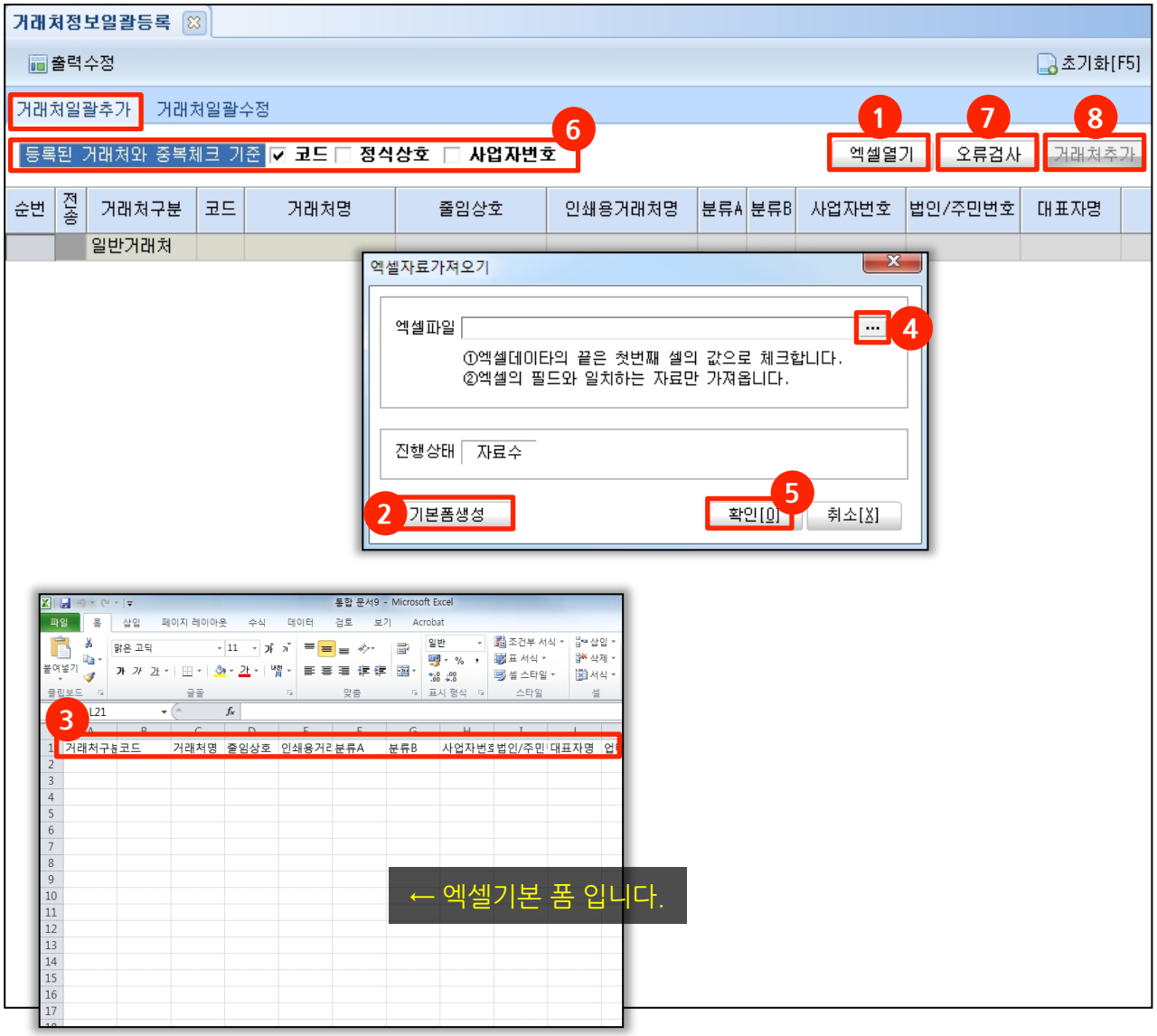
4. 거래처정보 일괄등록

4. 거래처정보일괄등록 1-1 거래처일괄추가

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > 거래처정보일괄등록 > **거래처 일괄추가 탭**

다수의 거래처정보를 등록 시 엑셀로 일괄 업로드하는 메뉴로, 등록한 자료는 기준정보관리 → 거래처관리 → 거래처등록 메뉴에서 확인 가능합니다.



[거래처일괄추가 방법]

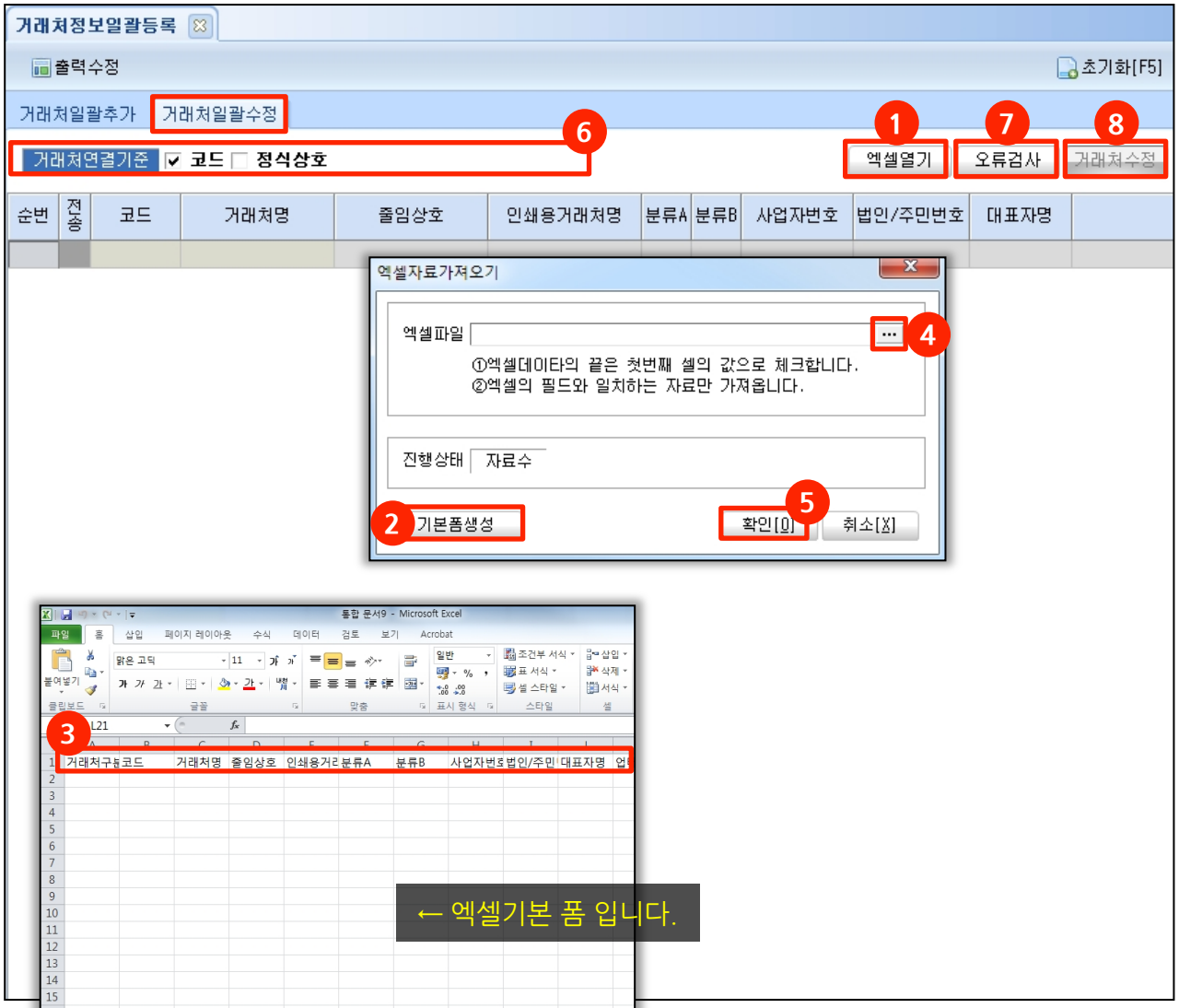
1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.
   * 필수 입력 값 *
   : **거래처구분** (코드입력 1:일반거래처 2:금융기관 3:정기예금 4: 정기적금 5:매출카드사 6:매입카드사) **거래처코드**(숫자5자리) **거래처명**
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 자료업로드 시 중복체크 기준값을 선택합니다.
7. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.
   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
8. 거래처추가 버튼을 클릭하여 작업을 완료합니다.

4. 거래처정보일괄등록 1-2 거래처일괄수정

NewZen

- 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > 거래처정보일괄등록 > **거래처 일괄수정 탭**

  다수의 거래처 내용을 일괄 수정할 때 사용하는 메뉴로, 수정한 자료는 기준정보관리 → 거래처관리 → 거래처등록 메뉴에서 확인 가능합니다.



[거래처일괄 수정 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.

   *** 필수 입력 값 ***

   : **거래처구분** (코드입력 1:일반거래처 2:금융기관 3:정기예금 4: 정기적금 5:매출카드사 6:매입카드사) **거래처코드**(숫자5자리) **거래처명**
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 자료업로드 시 중복체크 기준 값을 선택합니다.
7. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.

   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
8. 거래처추가 버튼을 클릭하여 작업을 완료합니다.

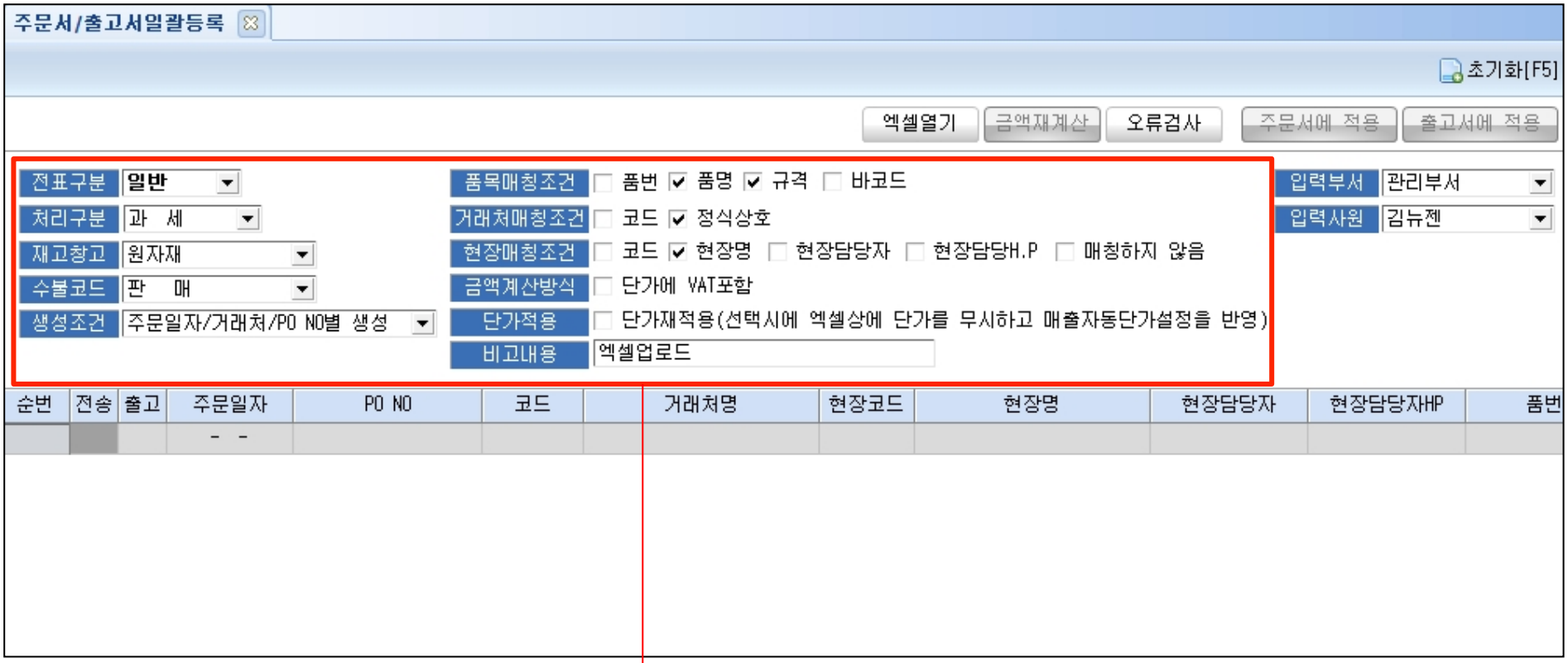
5. 주문서/출고서 일괄등록

5. 주문서/출고서 일괄등록 1-1 명칭안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **주문서/출고서 일괄등록**

각 거래처별 주문서 및 출고서를 일괄 등록하여 사용할 수 있습니다. 일괄 등록 작업을 수행하기 전 반드시 거래처정보와 물품정보가 등록 되어야 합니다.
등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 영업판매 → 주문서,출고서등록 메뉴에서 확인 가능합니다.



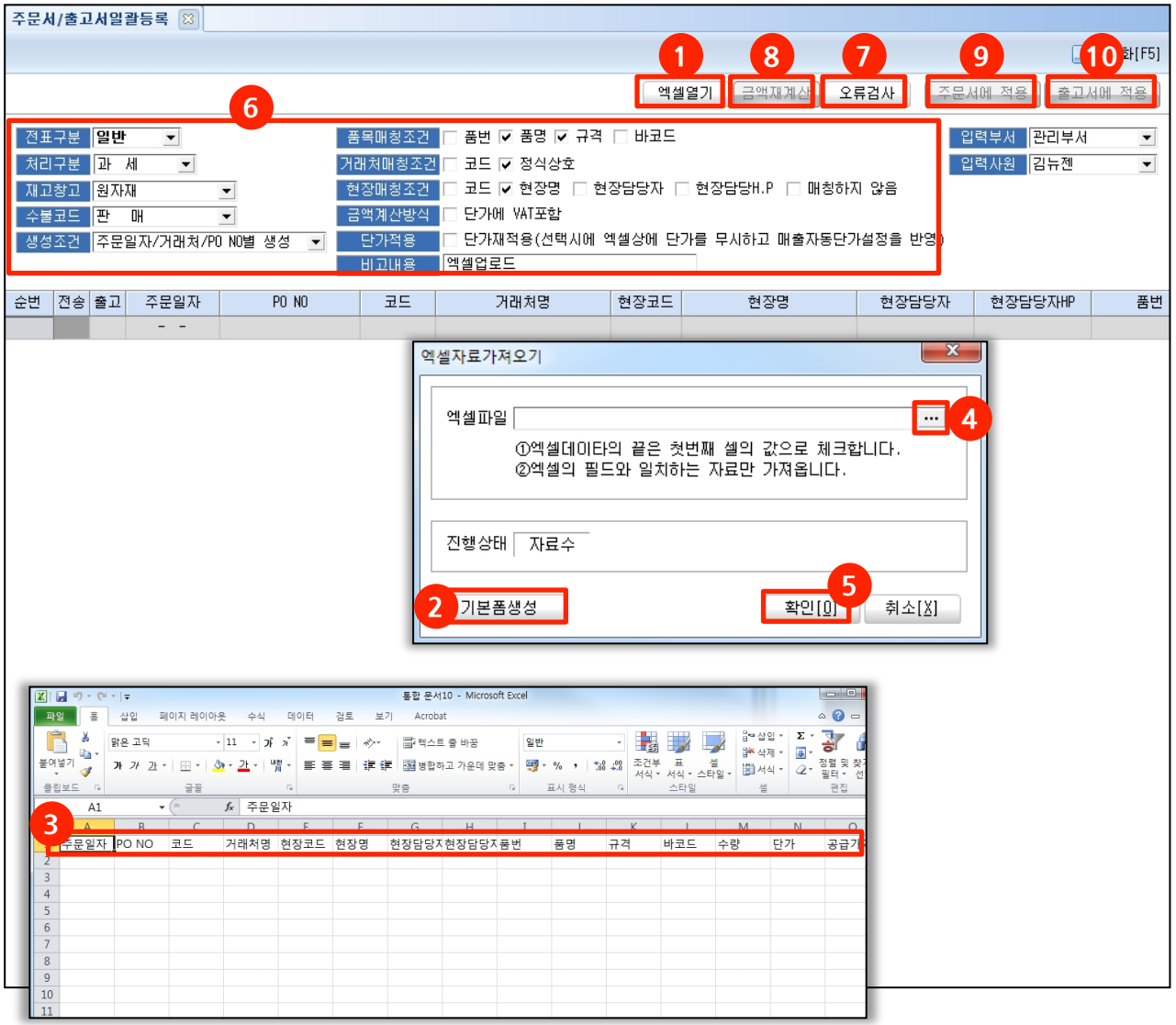
- **전표구분** : 일반 및 외자로 전표를 구분합니다.
- **처리구분** : 과세, 영세, 면세로 구분합니다.
- **재고창고** : 각 재고창고별 주문서 및 출고서를 구분합니다.
- **수불코드** : 수불코드별로 검색합니다.
- **생성조건** : 생성조건에 따라 전표를 하나의 전표로 생성합니다.
- **품목매칭조건** : 품번, 품명, 규격, 바코드 등의 체크된 자료를 기준으로 매칭합니다.
- **거래처매칭조건** : 코드, 정식상호 등의 체크된 자료를 기준으로 매칭합니다.
- **현장매칭조건** : 코드, 현장명, 담당자등의 기준으로 매칭합니다.
- **금액계산방식** : [단가에 VAT 포함] 체크 여부에 따라 금액을 계산합니다.
- **단가적용** : 단가재적용 체크 시, 엑셀 상에 단가를 무시하고 매출자동단가설정을 반영합니다.

5. 주문서/출고서 일괄등록 1-2 엑셀업로드 방법 안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **주문서/출고서 일괄등록**

각 거래처별 주문서 및 출고서를 일괄 등록하여 사용할 수 있습니다. 일괄 등록 작업을 수행하기 전 반드시 거래처정보와 물품정보가 등록 되어야 합니다.
등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 영업판매 → 주문서, 출고서등록 메뉴에서 확인 가능합니다.



[주문서/출고서 일괄등록 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.
   *** 필수 입력 값 ***
   : **주문일자, 거래처코드 또는 거래처명, 품번 또는 품명, 수량, 단가**
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 자료업로드 시 중복체크 기준값을 선택합니다.
7. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.
   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
8. 금액재계산 버튼을 클릭하여 수량대비 단가에 따라 공급가액을 계산합니다.
9. 주문서에 적용 버튼을 클릭합니다.
   (영업/구매자재/재고 → 영업판매 → 주문서에 반영 됩니다.)
10. 출고서에 적용 버튼을 클릭합니다.
    (영업/구매자재/재고 → 영업판매 → 출고서에 반영됩니다.)

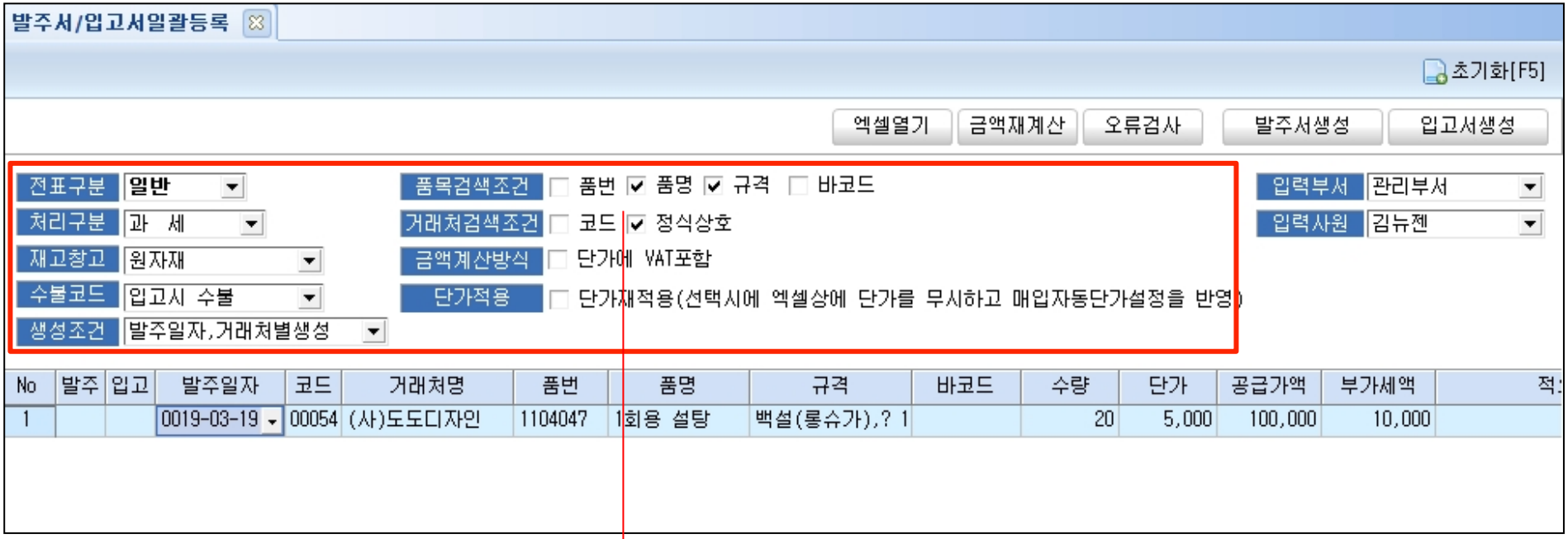
6. 발주서/입고서 일괄등록

6. 발주서/입고서 일괄등록 1-1 명칭안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **발주서/입고서 일괄등록**

각 거래처별 발주서 및 입고서를 일괄 등록하여 사용할 수 있습니다. 일괄 등록 작업을 수행하기 전 반드시 거래처정보와 물품정보가 등록 되어야 합니다.
등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 구매관리 → 발주서,입고서등록 메뉴에서 확인 가능합니다.



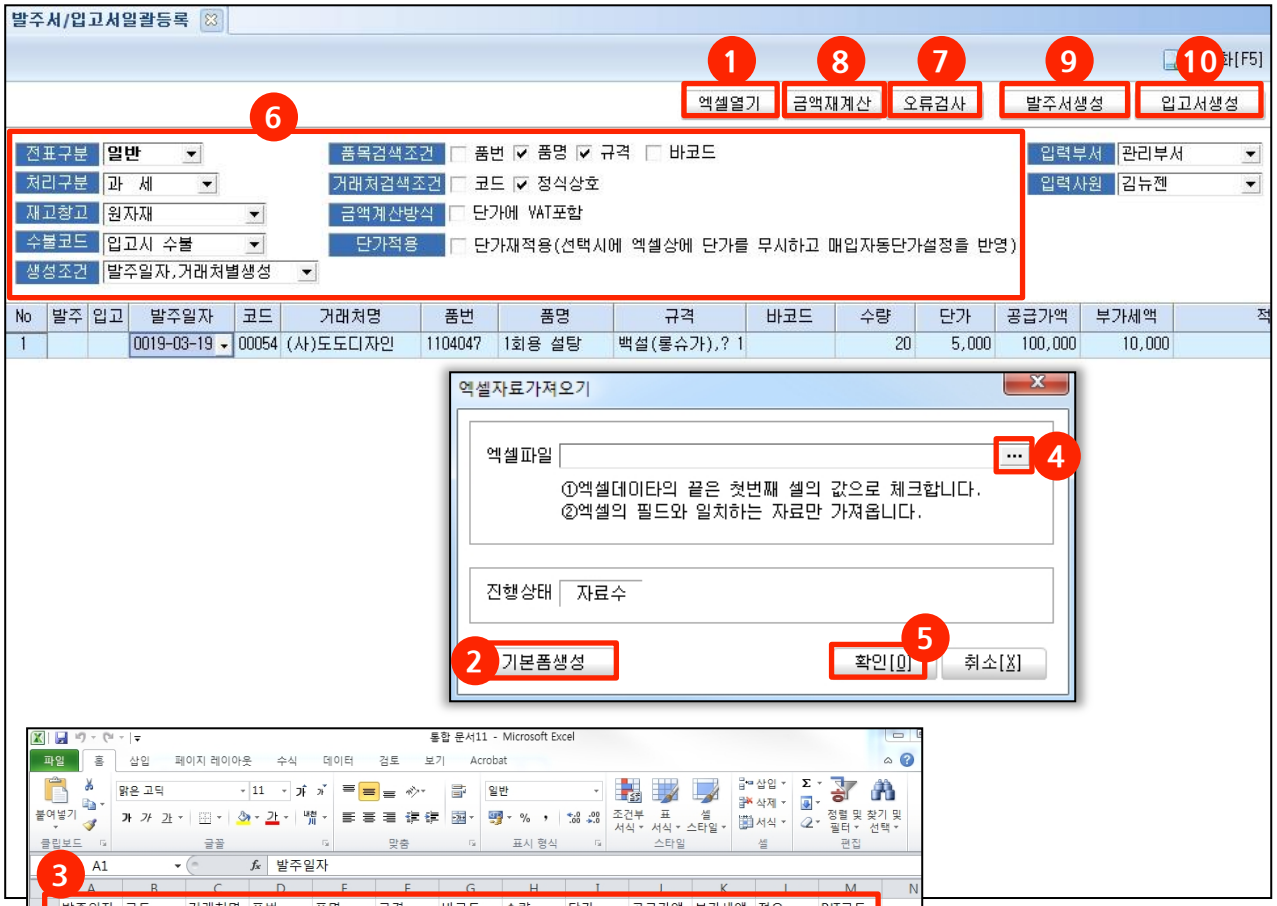
- **전표구분** : 일반 및 외자로 전표를 구분합니다.
- **처리구분** : 과세, 영세, 면세로 구분합니다.
- **재고창고** : 각 재고창고별 발주서 및 입고서를 구분합니다.
- **수불코드** : 수불코드 별로 검색합니다.
- **생성조건** : 생성조건에 따라 전표를 하나의 전표로 생성합니다.
- **품목검색조건** : 품번, 품명, 규격, 바코드 등의 체크된 자료를 기준으로 검색합니다.
- **거래처검색조건** : 코드, 정식상호 등의 체크된 자료를 기준으로 검색합니다.
- **금액계산방식** : [단가에 VAT 포함] 체크 여부에 따라 금액을 계산합니다.
- **단가적용** : 단가재적용 체크 시, 엑셀 상에 단가를 무시하고 매출자동단가설정을 반영합니다.

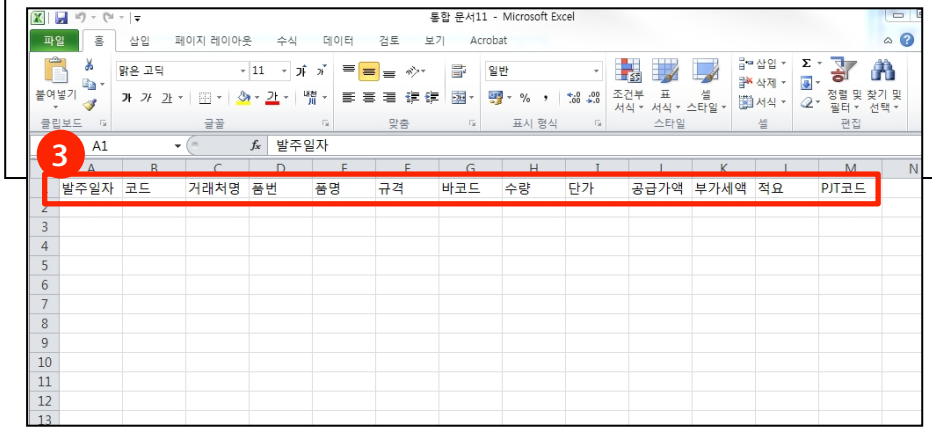
6. 발주서/입고서 일괄등록 1-2 엑셀업로드 방법 안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **발주서/입고서 일괄등록**

각 거래처별 발주서 및 입고서를 일괄 등록하여 사용할 수 있습니다. 일괄 등록 작업을 수행하기 전 반드시 거래처정보와 물품정보가 등록 되어야 합니다.
등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 구매관리 → 발주서,입고서등록 메뉴에서 확인 가능합니다.





[주문서/출고서 일괄등록 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.
   * 필수 입력 값 *
   : **발주일자, 거래처코드 또는 거래처명, 품번 또는 품명, 수량, 단가**
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 자료업로드 시 중복체크 기준 값을 선택합니다.
7. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.
   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
8. 금액재계산 버튼을 클릭하여 수량대비 단가에 따라 공급가액을 계산합니다.
9. 발주서생성 버튼을 클릭합니다.
   (영업/구매자재/재고 → 구매관리 → 구매발주서등록 메뉴에 반영 됩니다.)
10. 입고서생성 버튼을 클릭합니다.
    (영업/구매자재/재고 → 구매관리 → 구매입고등록 메뉴에 반영됩니다.)

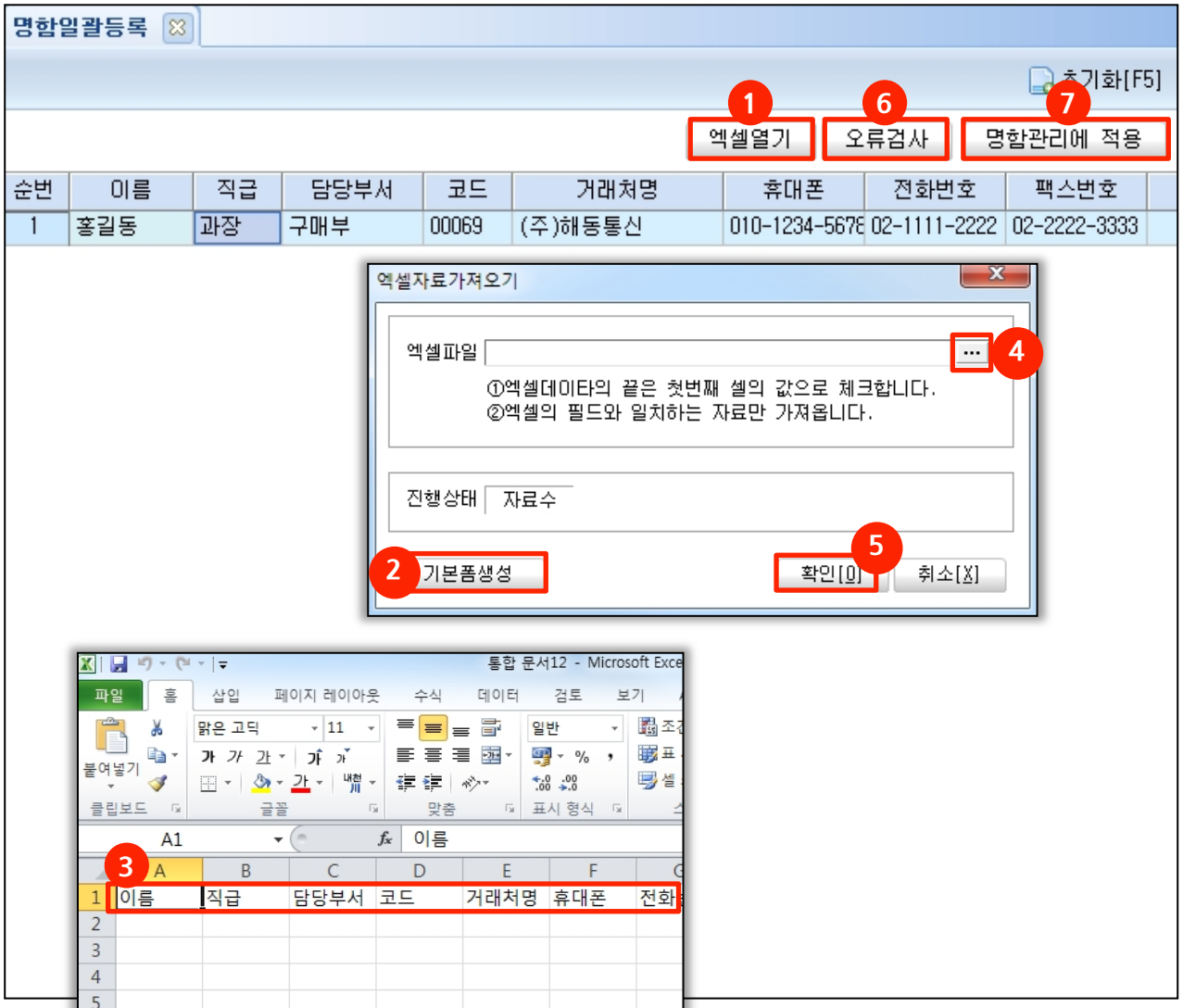
7. 명함일괄등록

7. 명함 일괄등록

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **명함 일괄등록**

다량의 명함 자료를 일괄 등록하는 메뉴로, 등록한 명함은 고객관리 → 명함관리 메뉴에서 확인 가능합니다.



[주문서/출고서 일괄등록 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.
   * 필수 입력 값 : 이름
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.
   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
7. 명함관리에 적용 버튼을 클릭하여 자료를 업로드 합니다. 업로드 한 자료는 고객관리 > 명함관리 메뉴에서 확인 가능합니다.

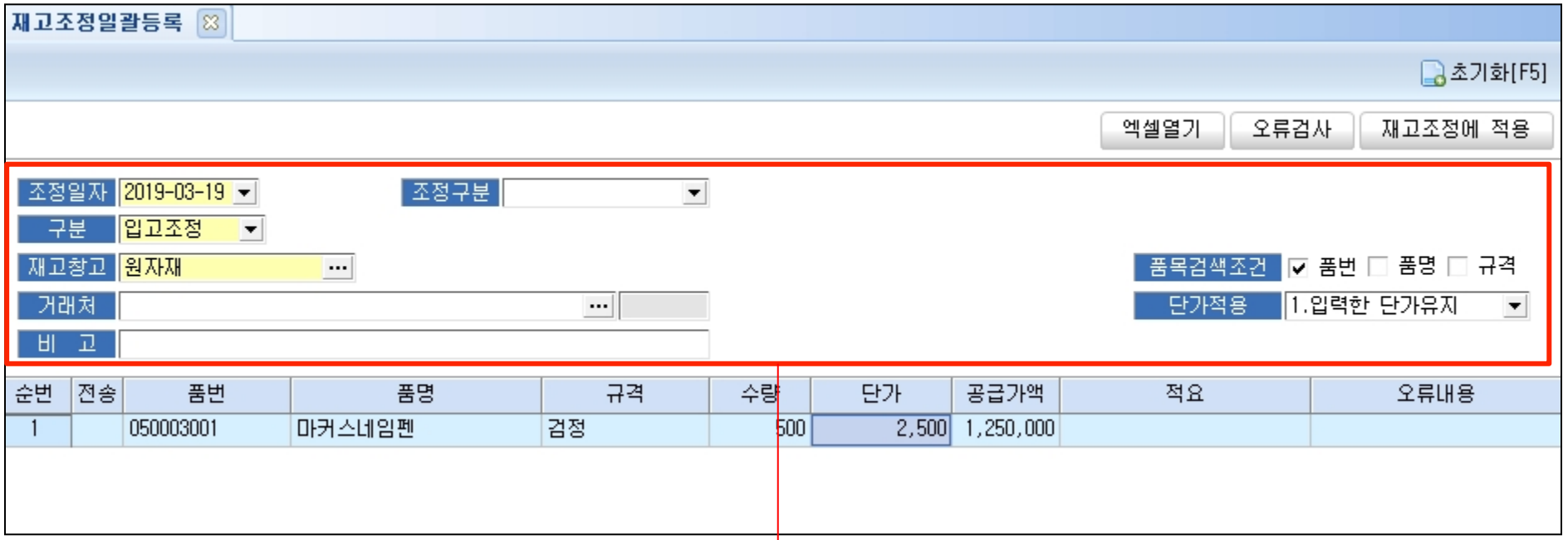
8. 재고조정 일괄등록

8. 재고고정 일괄등록 1-1 명칭안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **재고조정 일괄등록**

각 재고창고 별 재고량 조정 시 일괄로 등록하는 메뉴로, 등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 재고관리 → 재고조정등록 메뉴에서 확인 가능합니다.



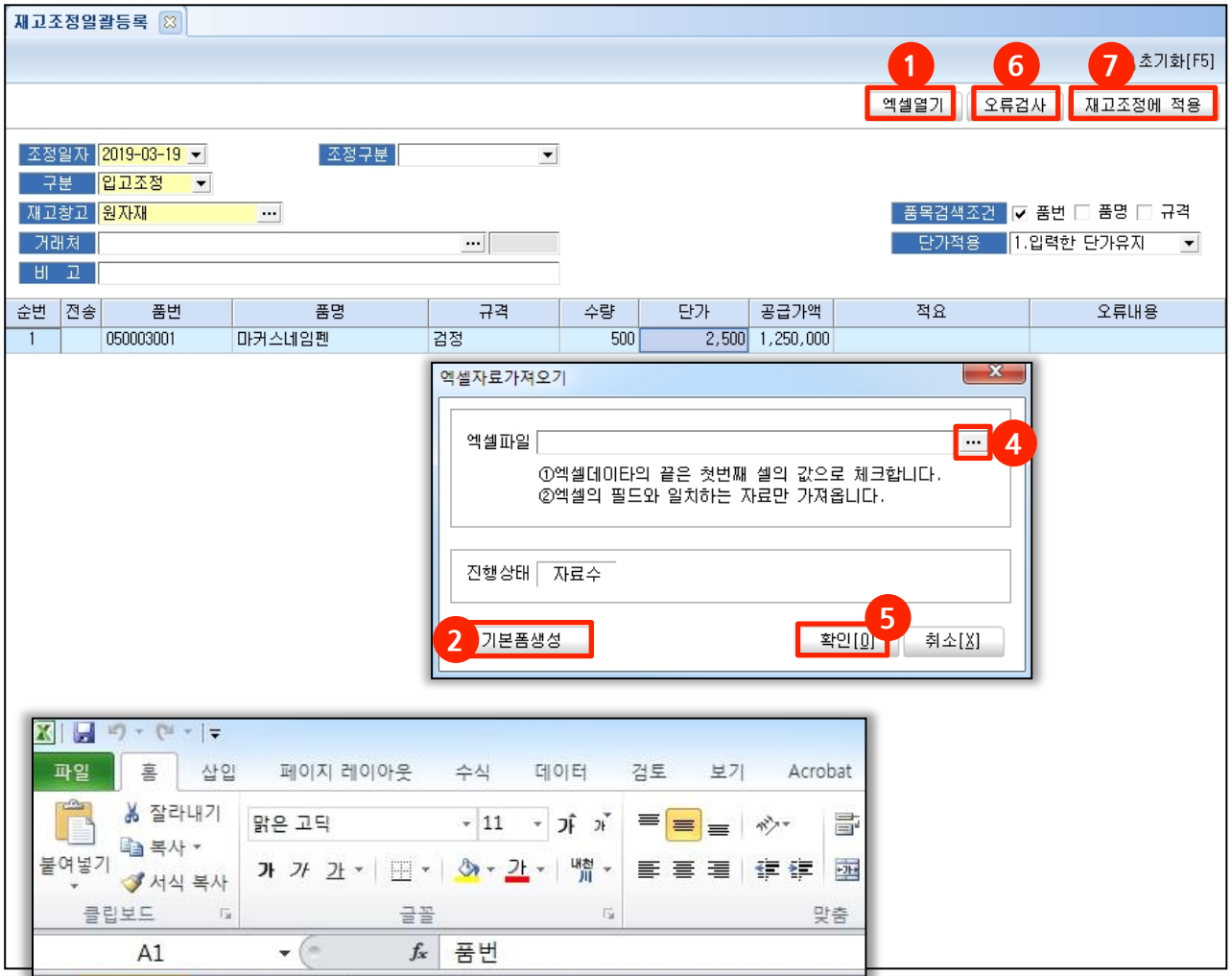
- **조정일자** : 재고를 조정하는 일자별 입력이 가능합니다.
- **구분** : 입고, 출고, 기초조정 별 입력이 가능합니다.
- **재고창고** : 각 재고창고별 입력이 가능합니다.
- **거래처** : 거래처를 검색하여 거래처별로 입력됩니다.(출고조정만)
- **품목검색조건** : 품번, 품명, 규격 등의 체크된 자료를 기준으로 검색합니다.
- **단가적용** : [1.입력한 단가유지, 2.물품관리의 매출원가 적용] 을 선택하여 단가적용 합니다.

8. 재고고정 일괄등록 1-2 엑셀업로드 방법 안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **재고조정 일괄등록**

각 재고창고 별 재고량 조정 시 일괄로 등록하는 메뉴로, 등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 재고관리 → 재고조정등록 메뉴에서 확인 가능합니다.



[재고조정 일괄등록 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.
   * **필수 입력 값 : 품번 또는 품명, 수량**
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.
   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
7. 재고조정에 적용 버튼을 클릭하여 재고고정을 반영합니다.

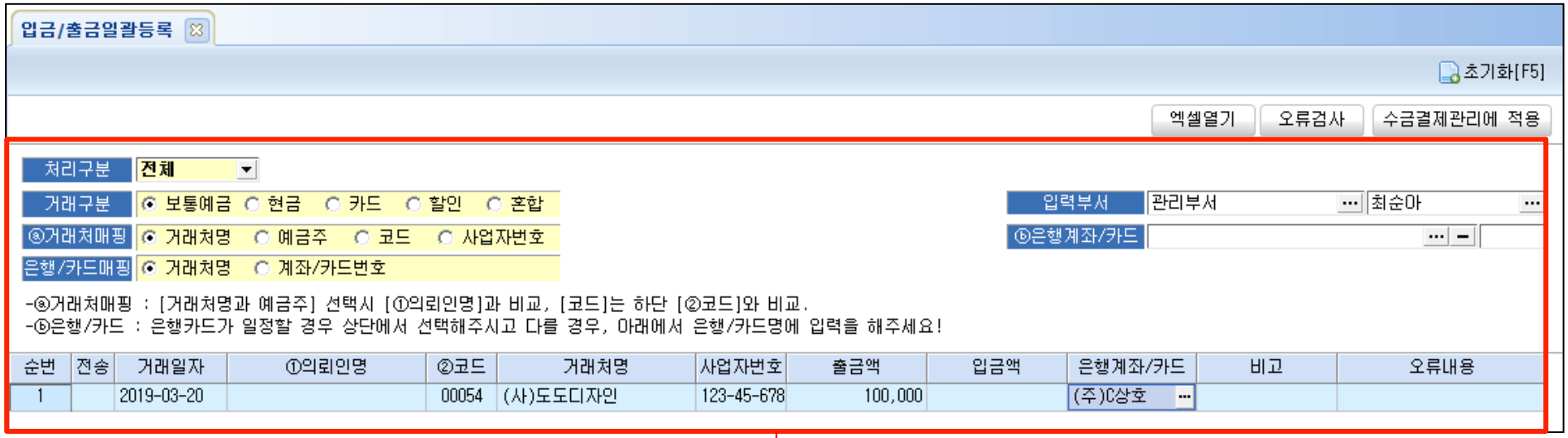
9. 입금/출금 일괄등록

9. 입금/출금 일괄등록 1-1 명칭안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **입금/출금 일괄등록**

수금결제등록을 일괄로 등록하는 메뉴로, 등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 수금결제관리 → 수금결제등록 메뉴에서 확인 가능합니다.



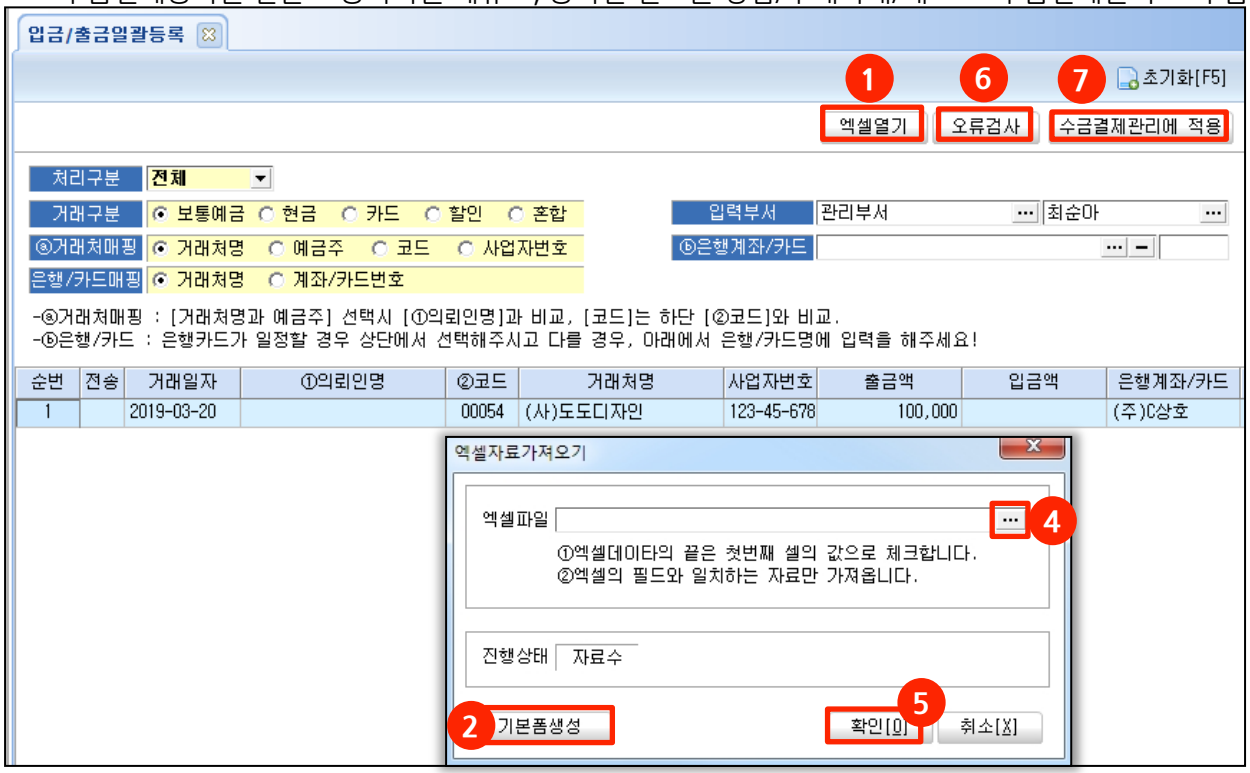
- **처리구분** : 입금/출금 의 구분
- **거래구분** : 수금/결제 등록된 상대계정의 구분
- **거래처매핑** : 엑셀 업로드시 ERP의 등록된 거래처와 엑셀 자료의 정보 매핑 기준을 설정합니다.
- **은행/카드매핑** : 엑셀 업로드시 ERP등록된 은행.카드의 정보와 엑셀자료의 정보 매핑 기준을 설정합니다.
- **거래일자** : 수금/결제일
- **의뢰인명** : 거래처명과 예금주 선택시 의뢰인명과 비교합니다
- **은행계좌/카드** : 거래구분의 거래처입니다.(예시>거래구분: 보통예금-> 거래처: 우리은행)

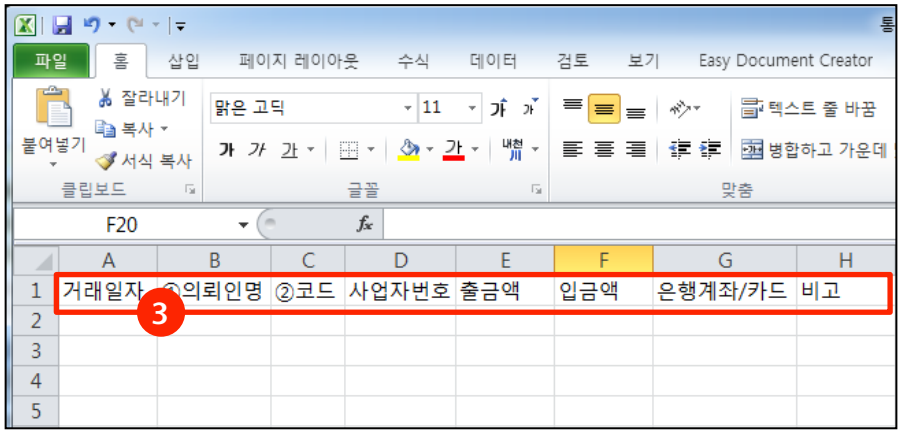
9. 입금/출금일괄등록 1-2 엑셀업로드 방법 안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **입금/출금일괄등록**

수금결제등록을 일괄로 등록하는 메뉴로, 등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 수금결제관리 → 수금결제등록 메뉴에서 확인 가능합니다.





[입금/출금일괄등록 방법]

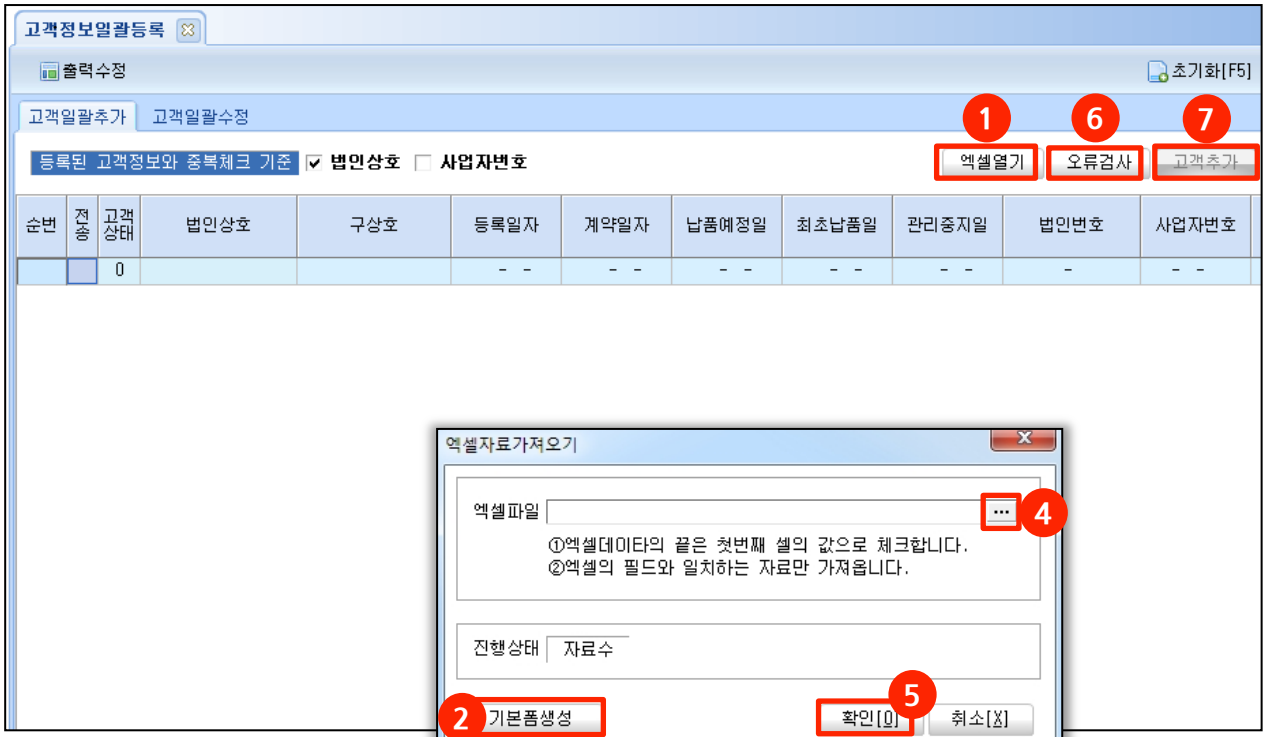
1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.
   * 필수 입력 값 : 매핑기준선택값 필수값
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.
   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
7. 수금결제관리에적용 버튼을 클릭하여 전표등록을 반영합니다.

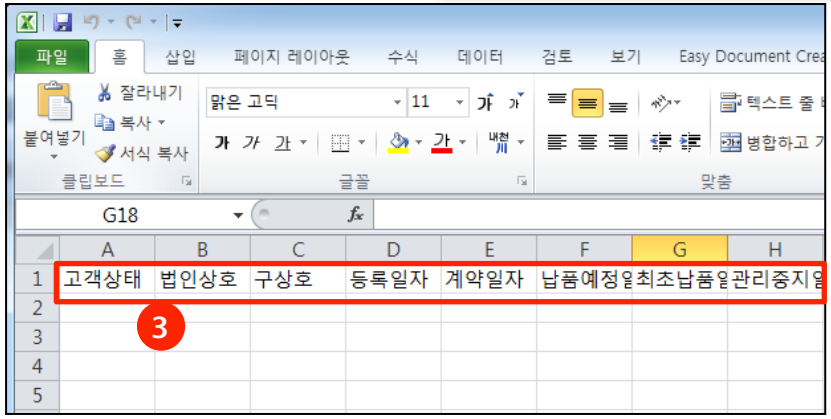
10. 고객정보일괄등록 1-1 엑셀업로드 방법 안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **고객정보일괄등록**

고객관리모듈의 고객정보를 일괄로 등록하는 메뉴로, 등록한 전표는 고객관리 → 고객관리 메뉴에서 확인 가능합니다.





[고객정보 일괄등록 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.

   * **필수 입력 값 : 고객상태 ,법인상호 또는 사업자번호 필수값**
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.

   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
7. 고객추가 버튼을 클릭하여 업로드 반영합니다.

[고객정보일괄수정 방법]

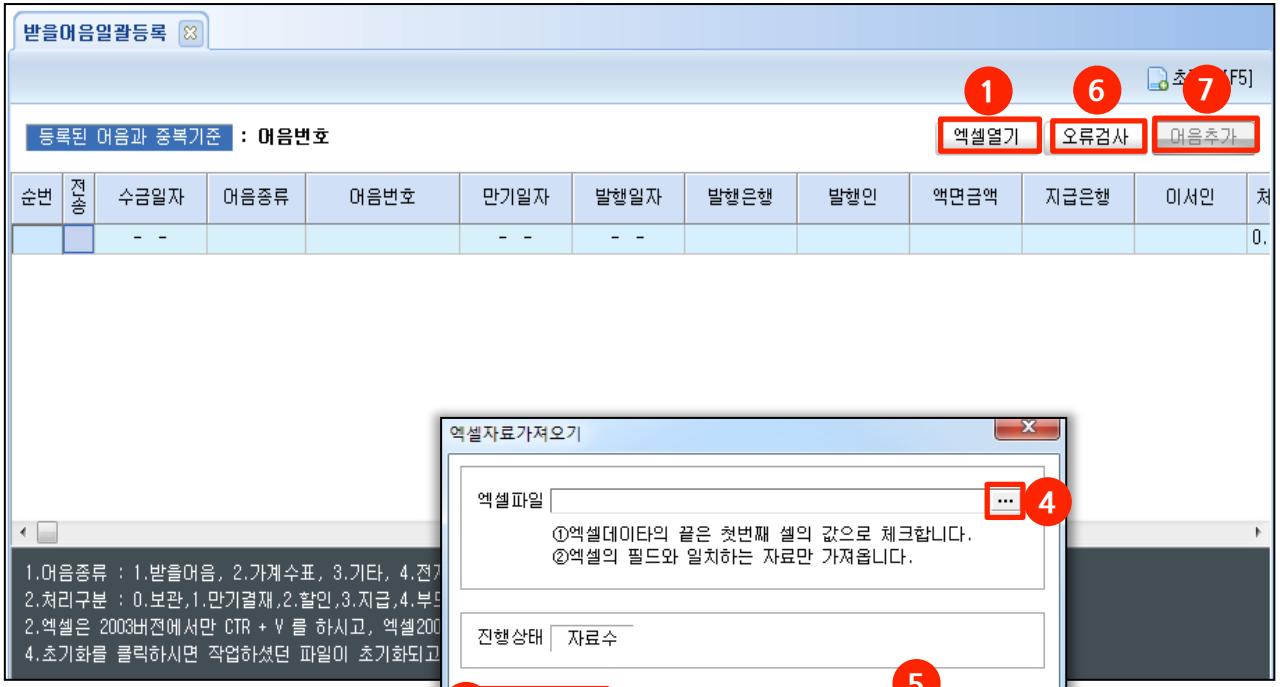
1. 방법은 일괄추가 방법과 동일하며, 엑셀업로드 시 고객코드값이 필수값입니다. 입력된 고객 정보를 수정하므로 고객코드값이 필수값입니다.

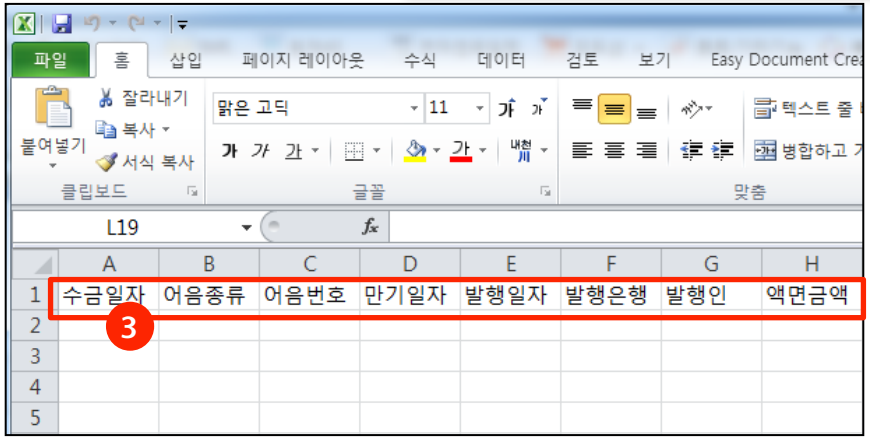
11. 받을어음일괄등록 1-1 엑셀업로드 방법 안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **받을어음일괄등록**

받을어음을 일괄로 등록하는 메뉴로, 등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 수금결제관리 → 받을어음관리 메뉴에서 확인 가능합니다.





[받을어음 일괄등록 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.

   * 필수 입력 값 : 수금일자,어음종류,어음번호, 액면금액,만기일자
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.

   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며

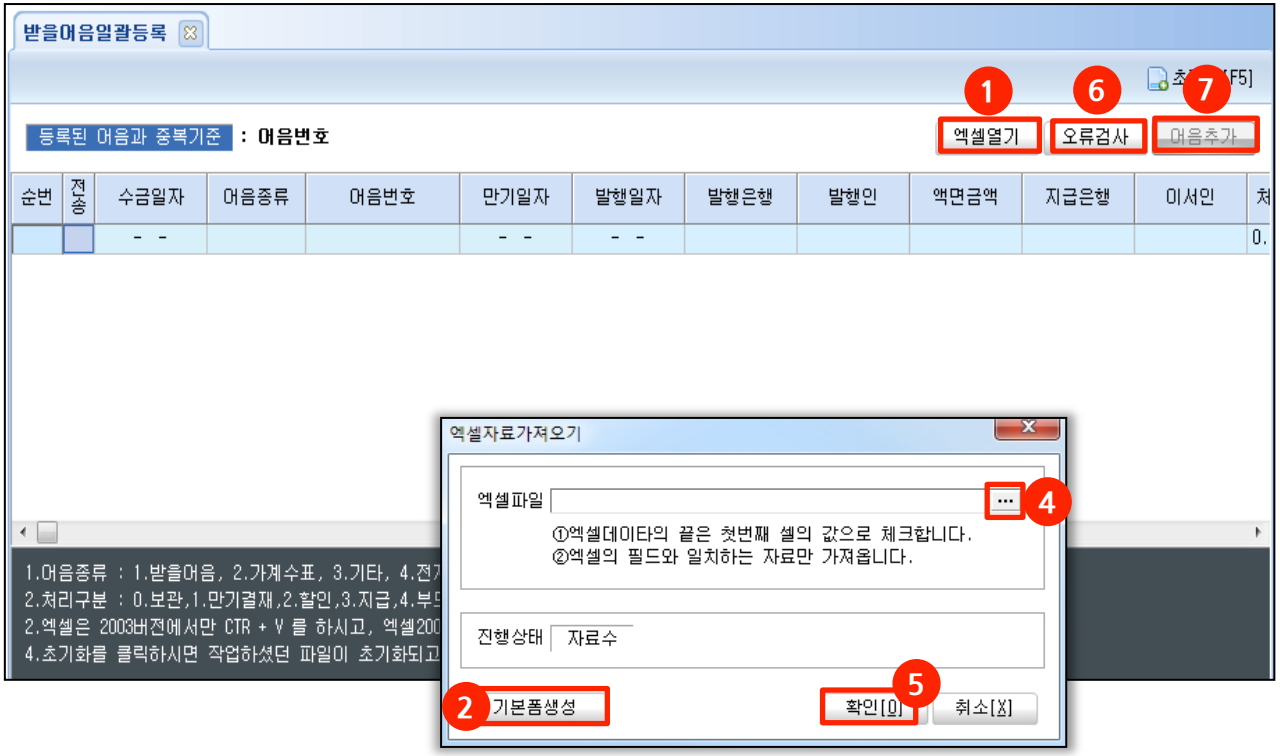
   사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
7. 어음추가 버튼을 클릭하여 업로드 반영합니다.

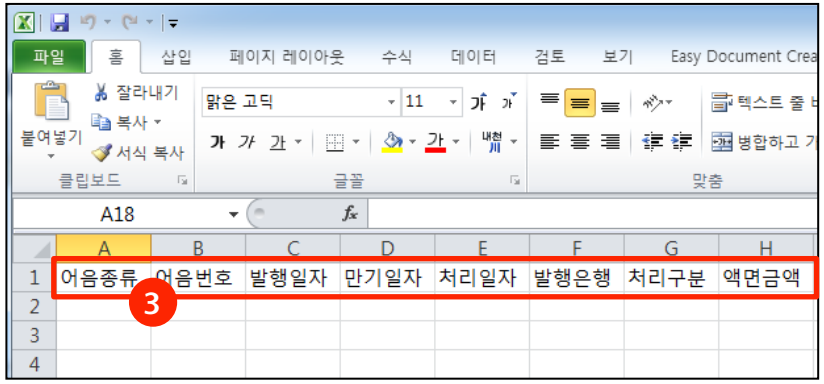
12. 지급어음일괄등록 1-1 엑셀업로드 방법 안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **지급어음일괄등록**

지급어음을 일괄로 등록하는 메뉴로, 등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 수금결제관리 → 지급어음관리 메뉴에서 확인 가능합니다.





[지급어음 일괄등록 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.

   * **필수 입력 값** : **어음종류,어음번호, 액면금액,발행일자,만기일자**
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.

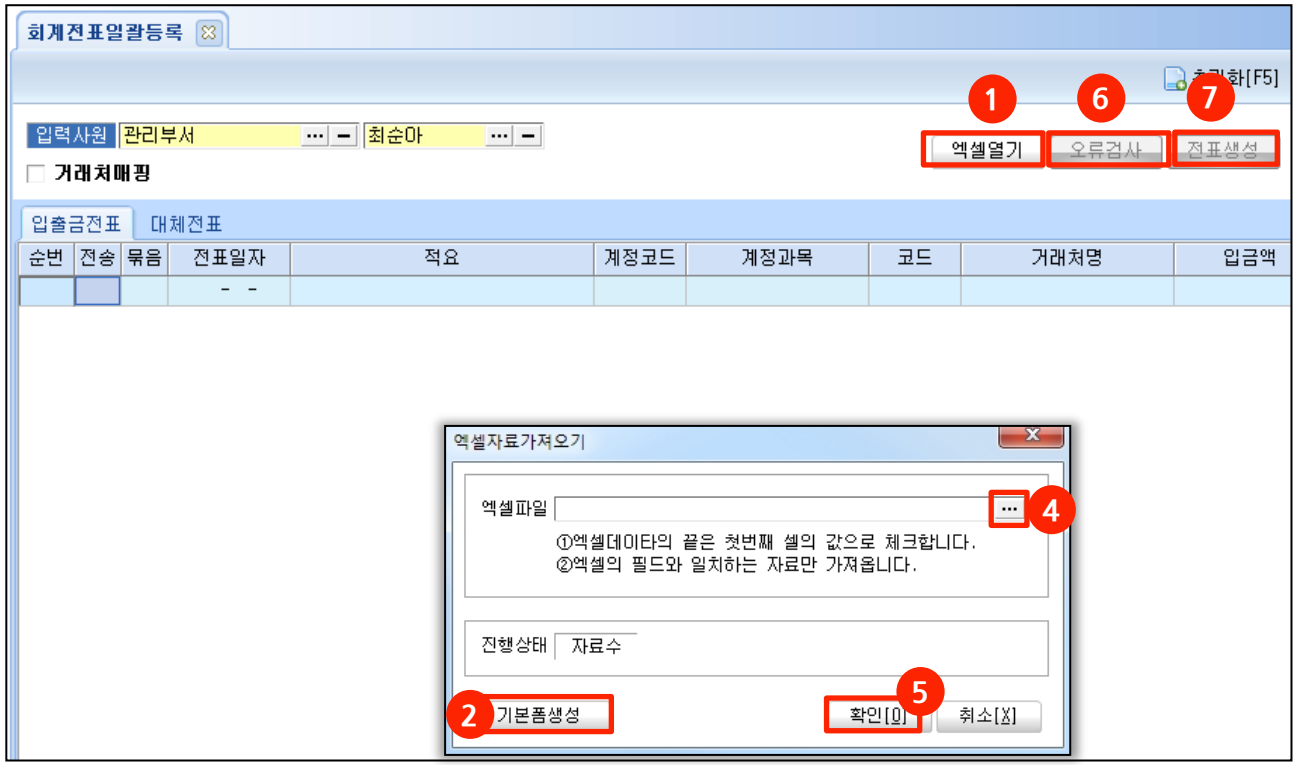
   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
7. 어음추가 버튼을 클릭하여 업로드 반영합니다.

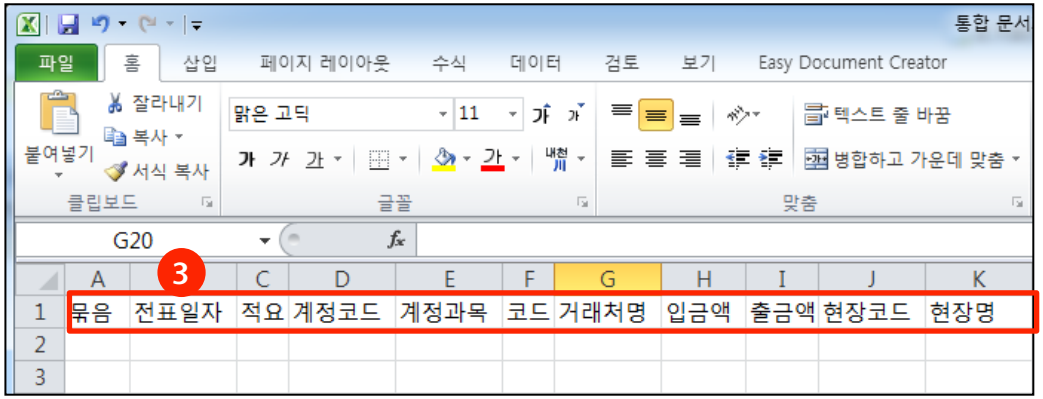
13. 회계전표일괄등록 1-1 엑셀업로드 방법 안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **회계전표일괄등록**

회계전표를 일괄로 등록하는 메뉴로, 등록한 전표는 회계관리 → 일반전표등록 메뉴에서 확인 가능합니다.





[회계전표 일괄등록 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.

* **필수 입력 값** : **묶음,전표일자,계정코드,금액**

4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.
   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며
   사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
7. 전표생성 버튼을 클릭하여 업로드 반영합니다.

[명칭설명]

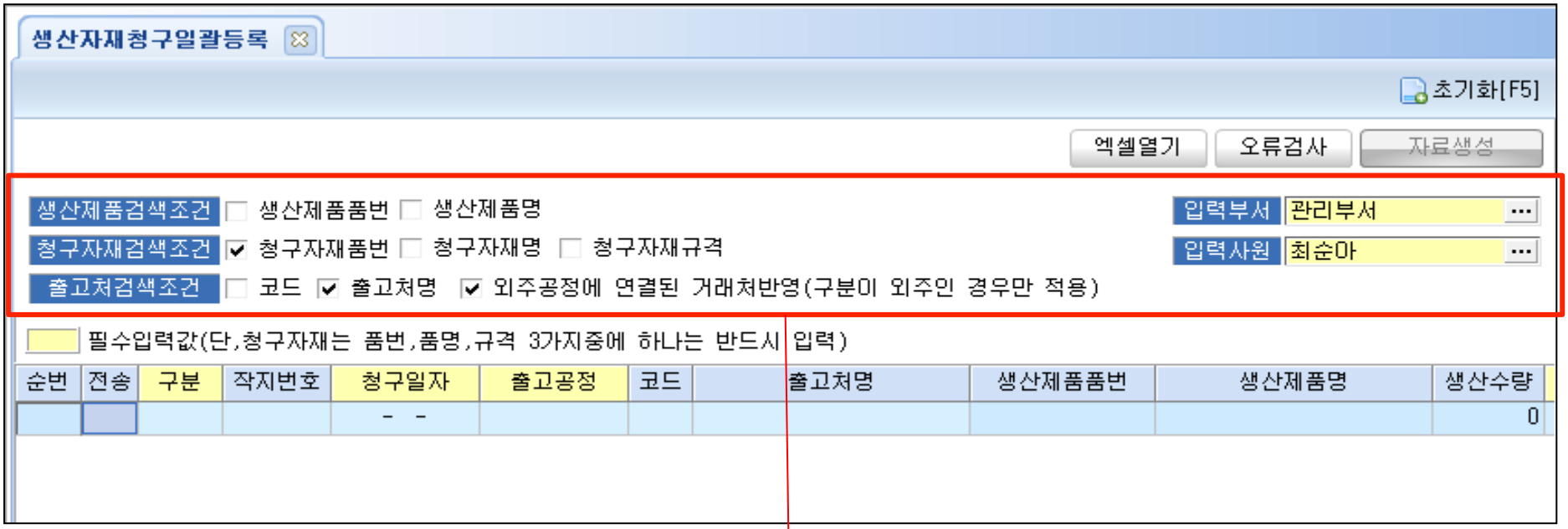
1. 입출금전표 : 현금거래 전표
2. 대체전표 : 현금거래이외 거래의 전표
3. 묶음 : 입력된 레코드별로 전표를 하나로 묶음

14. 생산자재청구일괄등록 1-1 명칭안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **생산자재청구일괄등록**

생산자재청구등록을 일괄로 등록하는 메뉴로, 등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 자재관리 → 생산자재청구등록 메뉴에서 확인 가능합니다.



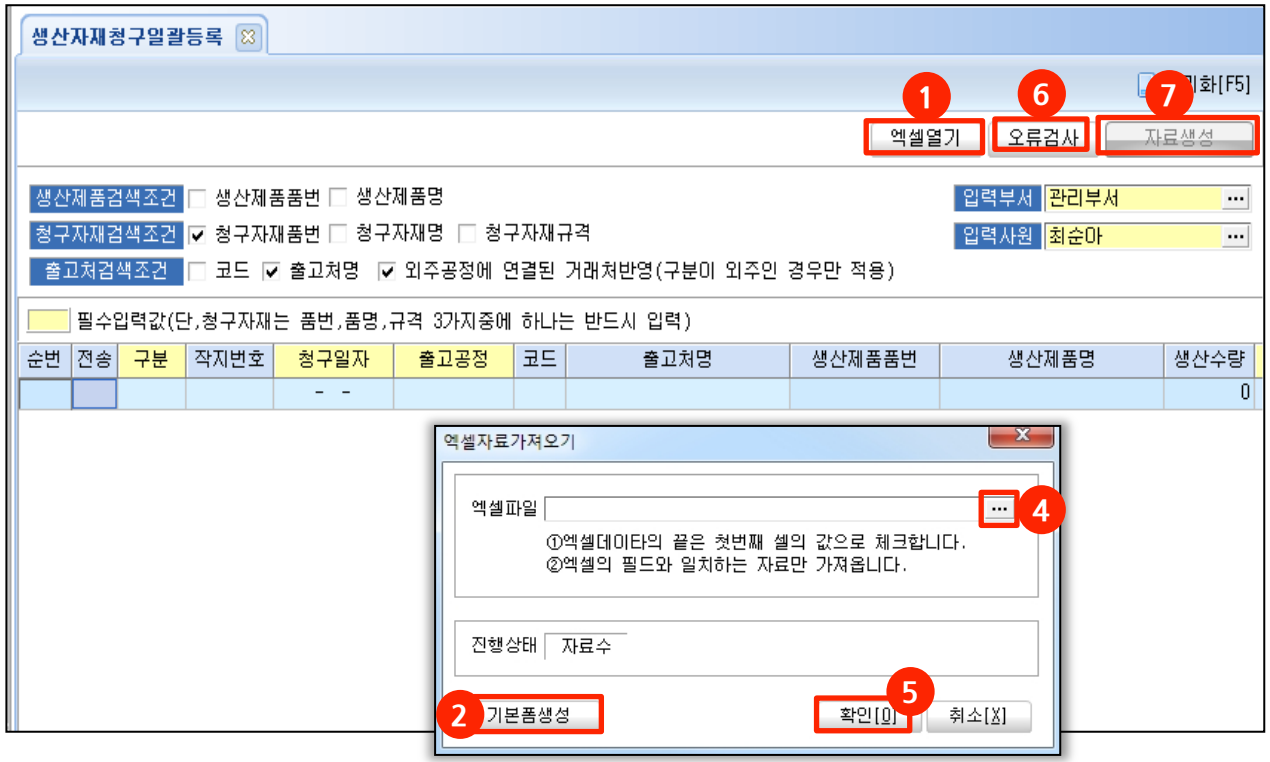
- **생산제품검색조건** : 품번 또는 제품명으로 매핑할지의 선택 조건
- **청구자재검색조건** : 품번 또는 제품명, 규격으로 매핑할지의 선택 조건
- **출고처검색조건** : 자재를 출고할 출고처의 매핑조건을 설정

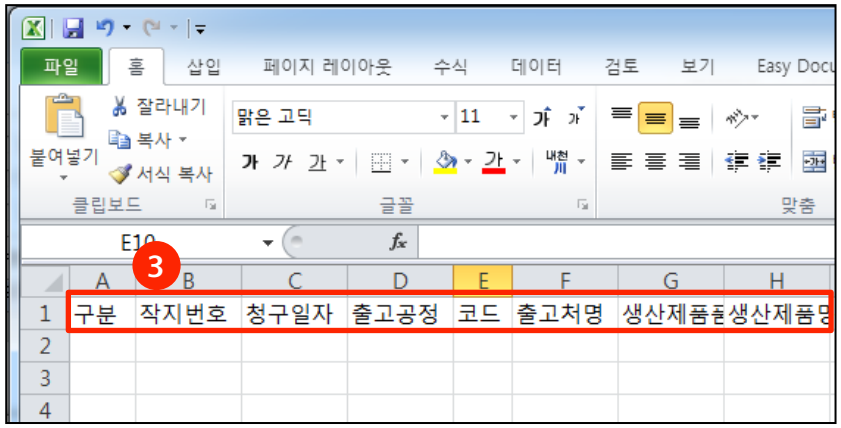
14. 생산자재청구일괄등록 1-1 엑셀업로드 방법 안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **생산자재청구일괄등록**

생산자재청구등록을 일괄로 등록하는 메뉴로, 등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 자재관리 → 생산자재청구등록 메뉴에서 확인 가능합니다.





[생산자재청구 일괄등록 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.

* 필수 입력 값 : **구분, 청구일자,출고공정,생산제품 청구자재,청구수량**

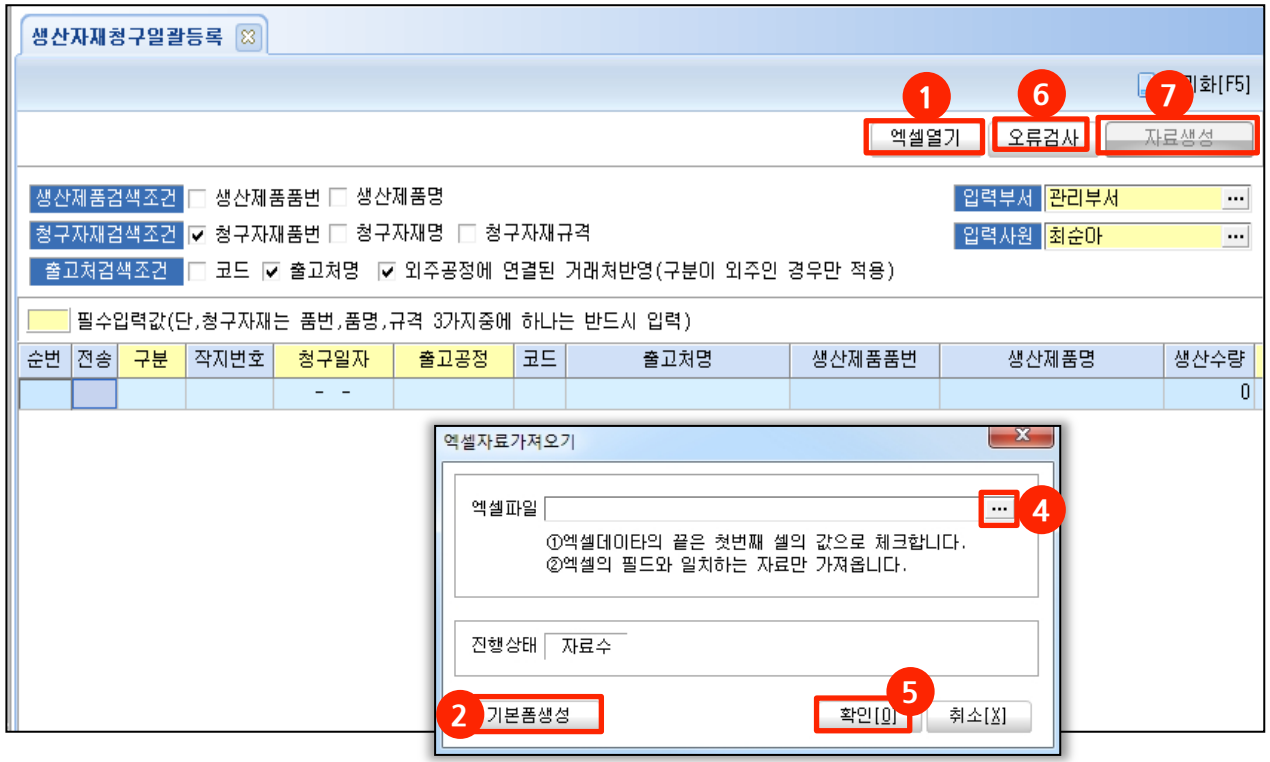
4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.
   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며
   사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
7. 자료생성 버튼을 클릭하여 업로드 반영합니다.

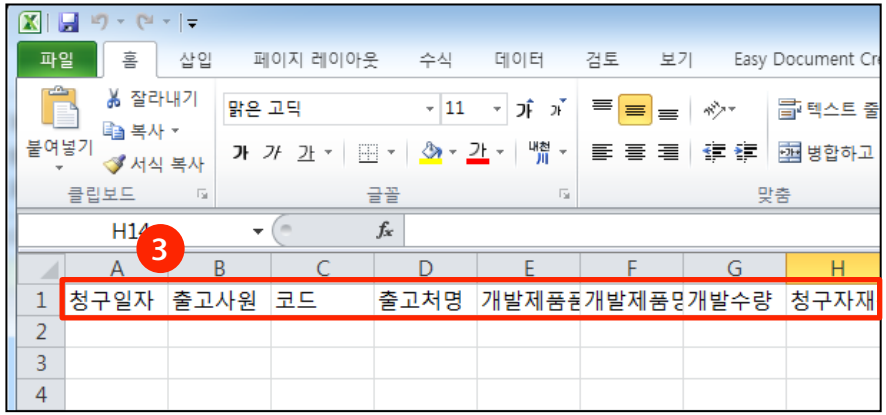
15. 일반자재청구일괄등록 1-1 엑셀업로드 방법 안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **일반자재청구일괄등록**

일반자재청구등록을 일괄로 등록하는 메뉴로, 등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 자재관리 → 일반자재청구등록 메뉴에서 확인 가능합니다.





[일반자재청구 일괄등록 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.

* 필수 입력 값 : **청구일자,출고처명,제품,제품수량, 청구자재,청구수량**

4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.
   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며
   사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
7. 자료생성 버튼을 클릭하여 업로드 반영합니다.

16. e세로일괄등록 1-1 엑셀업로드 방법 안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **e세로일괄등록**

발급된 세금계산서를 홈텍스에서 불러오고, 엑셀로 일괄 업로드 하는 메뉴입니다. 등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 세금계산서관리 → 세금계산서작성 메뉴에서 확인 가능합니다.

[e세로 일괄등록 방법]

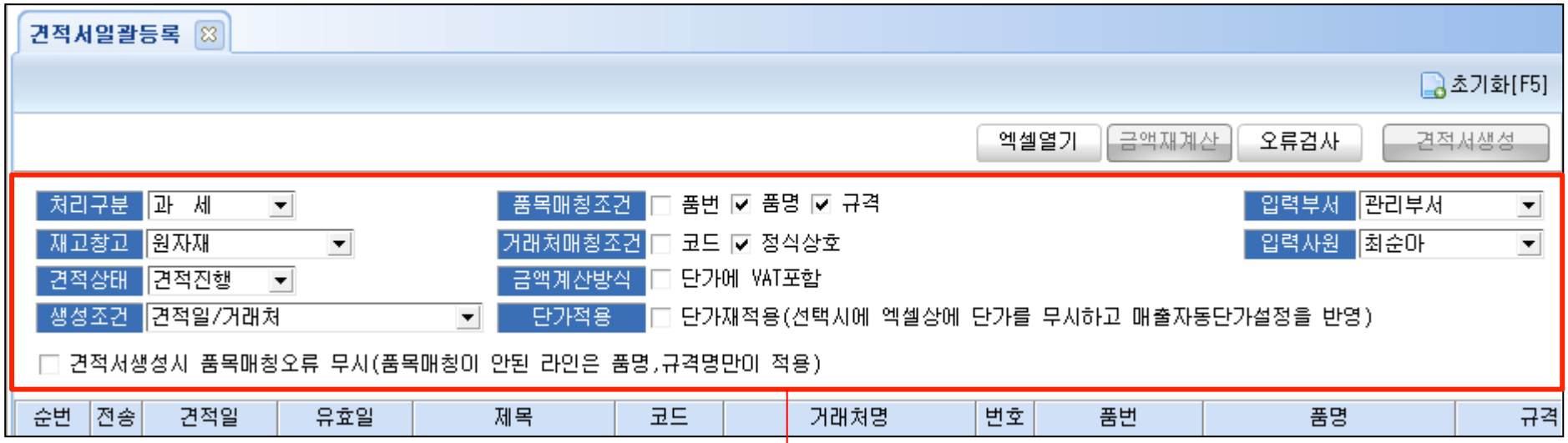
1. 홈텍스에서 각 회사로 로그인하여 세금계산서 리스트를 엑셀다운합니다.
2. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다
3. 저장한 엑셀파일을 선택합니다.
4. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다. 오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며 사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
5. 세금계산서생성 버튼을 클릭하여 업로드 반영 합니다.

17. 견적서일괄등록 1-1 명칭안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **견적서일괄등록**

견적서를 일괄로 등록하는 메뉴로, 등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 영업판매 → 영업[견적]서작성 메뉴에서 확인 가능합니다.



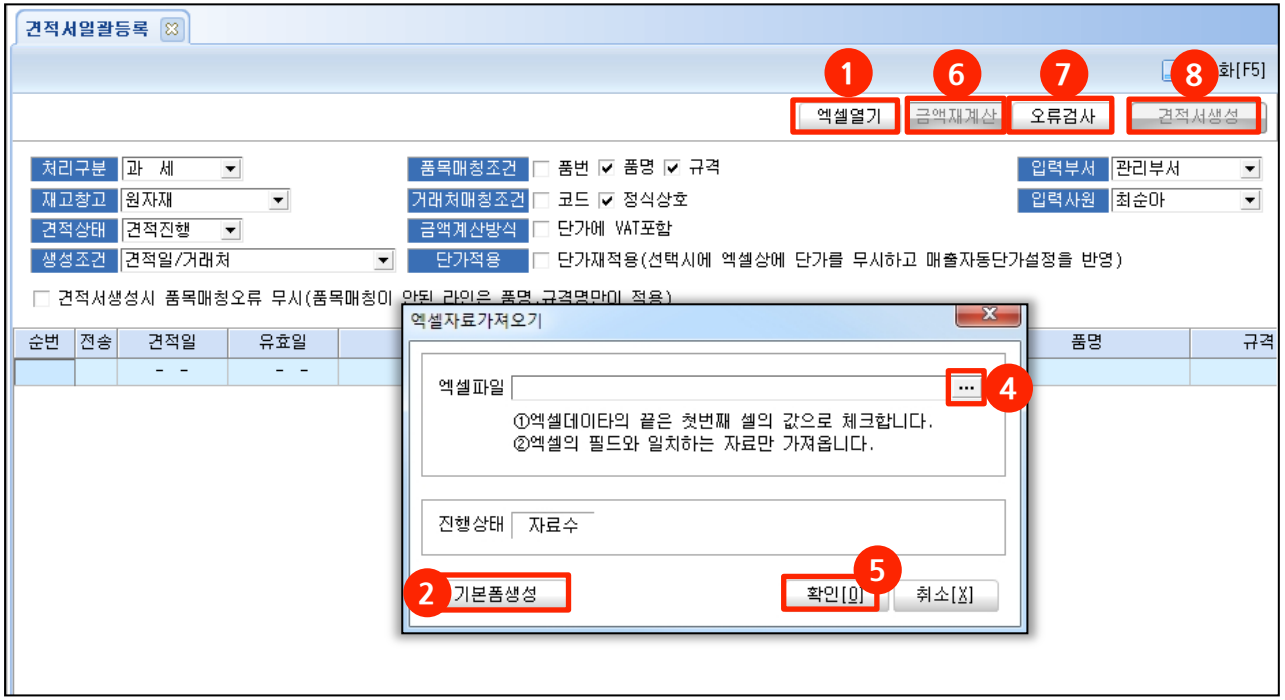
- **처리구분** : 견적서의 세액을 구분
- **재고창고** : 출고 될 재고창고
- **견적상태** : 견적진행, 신청완료, 견적취소
- **생성조건** : 엑셀자료의 각 레코드의 묶음 조건
- **품목매칭조건** : 엑셀자료와 ERP에 입력된 물품의 매칭 조건
- **거래처매칭조건** : 엑셀자료와 ERP에 입력된 거래처의 매칭 조건
- **금액계산방식** : 단가에 VAT포함 금액일경우 체크
- **단가적용** : 엑셀자료에 입력한 단가를 다시 재계산하여 금액을 계산

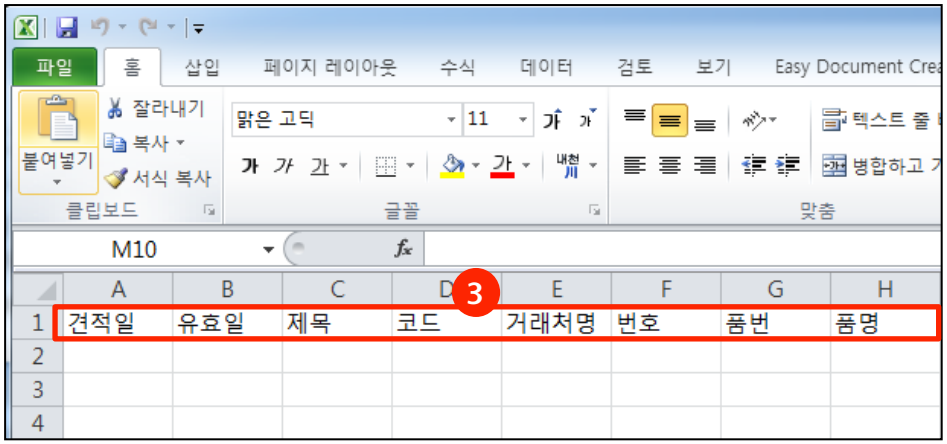
17. 견적서일괄등록 1-1 엑셀업로드 방법 안내

NewZen

● 메뉴위치 : 엑셀자료등록 > **e세로일괄등록**

견적서를 일괄로 등록하는 메뉴로, 등록한 전표는 영업/구매자재/재고 → 영업판매 → 영업[견적]서작성 메뉴에서 확인 가능합니다.





[견적서 일괄등록 방법]

1. 엑셀열기 버튼을 클릭합니다.
2. 기본폼생성 버튼을 눌러 엑셀폼을 다운받습니다.
3. 엑셀 폼에 내용을 입력합니다.

*** 필수 입력 값 : 견적일, 거래처, 품명, 수량, 단가**

4. 작업한 엑셀파일을 선택합니다.
5. 확인 버튼을 눌러 자료를 화면으로 불러옵니다.
6. 금액재계산 버튼을 클릭하여 재계산합니다.
7. 오류검사 버튼을 클릭하여 오류 검사를 합니다.
   오류가 있는 경우 셀의 색이 분홍색으로 바뀌며
   사유는 해당 셀의 가장 오른쪽에 표시 됩니다.
8. 견적서작성 버튼을 클릭하여 업로드 반영합니다.

NewZen

새로움과 혁신의 IT 기업 NEWZEN

감사합니다.

1544-7230

Ver 10.1 19.03.11