

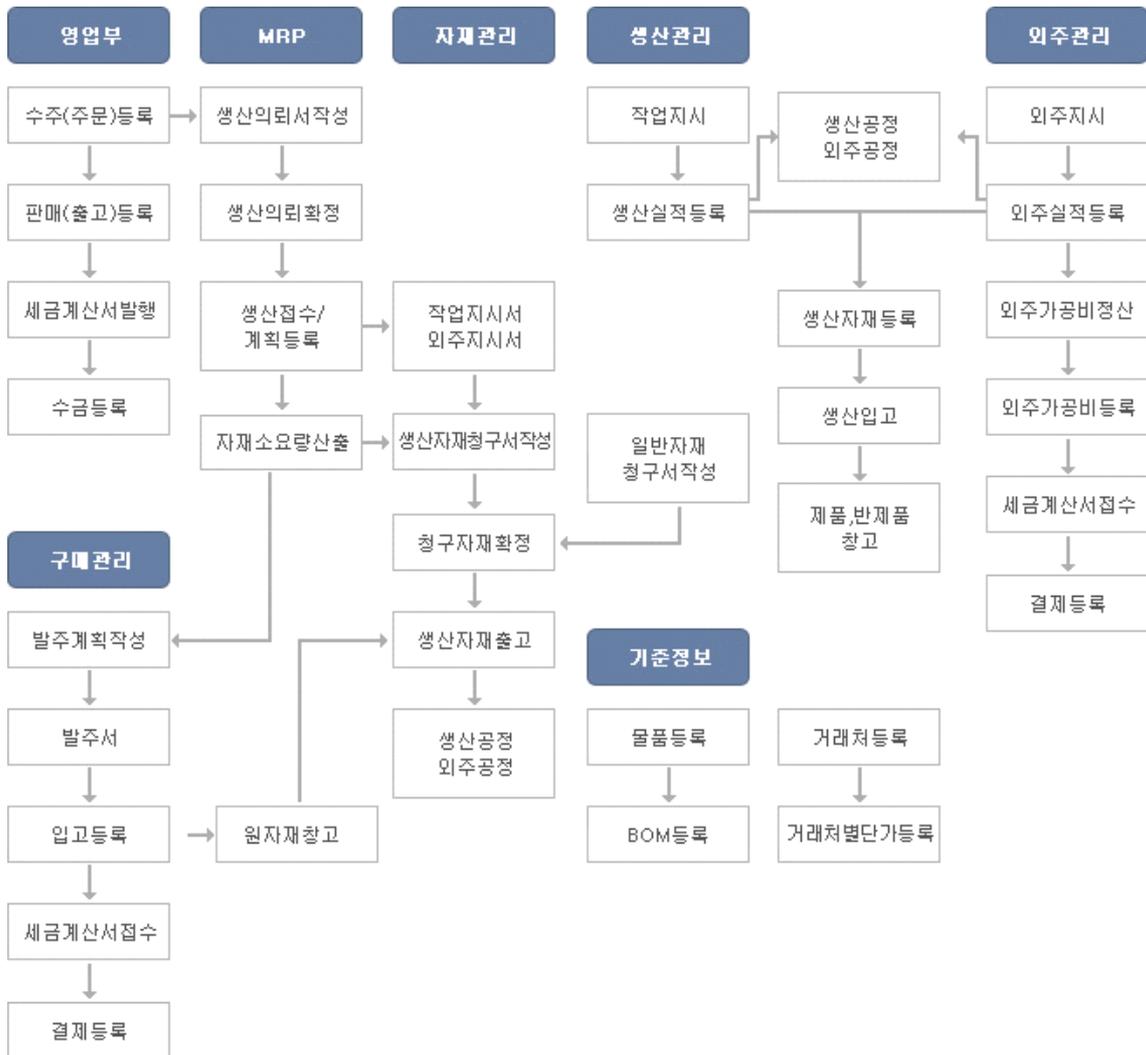
---

# 시작하기전에 사용자 매뉴얼

---



## [모두ERP 업무 프로세스]



## [모두ERP 생산원가 업무프로세스]



# Contents

---

|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| <b>Preface! 시작하기 전에</b> .....  | <b>4</b> |
| 1. 프로그램 환경설정 .....             | 4        |
| 2. 사용자등록과 유지보수 .....           | 4        |
| 3. 초보자를 위하여 .....              | 5        |
| 3.1 키보드 사용법 .....              | 5        |
| 3.2 마우스 사용법 .....              | 5        |
| 4. 프로그램 설치방법 .....             | 6        |
| 4.1 서버설치방법 .....               | 6        |
| 4.2 데이터베이스(MSDE) 설치 .....      | 7        |
| 4.3 서버설치 .....                 | 7        |
| 4.4 키락설치 .....                 | 9        |
| 4.5 클라이언트설치 .....              | 10       |
| 5. 업그레이드 방법 .....              | 13       |
| 6. 시스템 관리자 .....               | 13       |
| 6.1 시스템 관리자만이 할 수 있는 작업 .....  | 14       |
| 6.2 출력수정 .....                 | 14       |
| 7. 데이터백업 방법 .....              | 15       |
| 8. 데이터복구 방법 .....              | 16       |
| 9. 프로그램 구성 메뉴와 주요 기능키 설명 ..... | 18       |

## Preface : 시작하기 전에

### 1. 프로그램 환경설정

프로그램의 사용 환경, 키보드(마우스) 사용방법, 제품의 A/S 및 유지보수 계약 등을 소개합니다.

|     |   |
|-----|---|
| 컴퓨터 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CPU: Pentium 5 1.66Ghz 이상</li> <li>• Memory: 256MB 이상(256MB 이상 권장)</li> <li>• Display: VGA 1024 X 768 이상</li> </ul>  |
| O/S | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Server: Windows NT 3.5 이상, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista</li> <li>• Client: Windows NT, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista</li> </ul> |
| 프린터 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista 지원 프린터</li> </ul>  |
| 한글  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 내장 한글</li> </ul>   |

### 2. 사용자 등록과 유지보수

본 제품에 대한 고객지원을 받기 위해 사용자는 유지보수 계약 체결을 필요로 하며, 유지보수 계약 체결은 최초 설치일로부터 6개월이 되는 날 자동으로 성립됩니다.

당사는 유지보수 계약이 체결된 사용자에게 한하여 업그레이드 및 원격지원 서비스 등 본 제품과 관련된 각종 지원을 해드립니다.

|                  |   |
|------------------|---|
| 유지보수 계약의 성립      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 설치일로부터 6개월이 되는 날에 자동으로 성립</li> </ul>  |
| 유지보수 계약 기간       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규 구매고객의 경우 구입일로부터 6개월이 되는 날 이전</li> <li>• 기존 사용고객의 경우 직전 유지보수 기간 만료일 이전</li> </ul>  |
| 유지보수료            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 구입 후 6개월 후 별도계약에 의한 유지보수 금액</li> </ul>   |
| 유지보수 내용          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기능 향상, 원격 A/S, 사용 상담, 사용자 교육(추후 예정)</li> </ul>                                       |
| 유지보수 수수료 납부방법    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 유지보수 수수료는 1년을 기준으로 납입함(일시납)을 원칙</li> </ul>   |
| 유지보수 미체결 업체의 불이익 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 유지보수 계약 대상 고객사로 계약 미체결 고객사는 프로그램 업그레이드, 사용상담, 교육지원 등의 고객지원서비스를 받을 수 없습니다.</li> </ul> |

### 3. 초보자를 위하여

#### 3.1 키보드 사용법

| 기능키 및 단축키             | 설 명   |
|-----------------------|---|
| 한/영 키                 | 문자 입력 시 한글모드 또는 영문모드로 입력상태를 바꿀 때 사용합니다.   |
| F1, F2 ~ F12<br>(기능키) | 키보드의 상단에 있으며, 기능키(Function Key)라고 합니다.<br>프로그램의 각 화면 상단부의 검색, 인쇄 등의 여러 가지 메뉴가 있으며, 이 기능들을 이용하고자 할 때, 해당키를 사용합니다.<br>기능키의 지정은 프로그램 화면에 따라 다를 수 있습니다. |
| ←, →, ↑, ↓<br>(방향키)   | 커서를 상하좌우로 이동시킬 때 사용합니다.<br>프로그램 화면의 자료를 저장할 때도 쓰입니다. (↑, ↓)   |
| 단축키                   | Alt 키 혹은 Ctrl 키를 누른 상태에서 해당 단축키를 누르면 됩니다.   |

#### 3.2 마우스 사용법

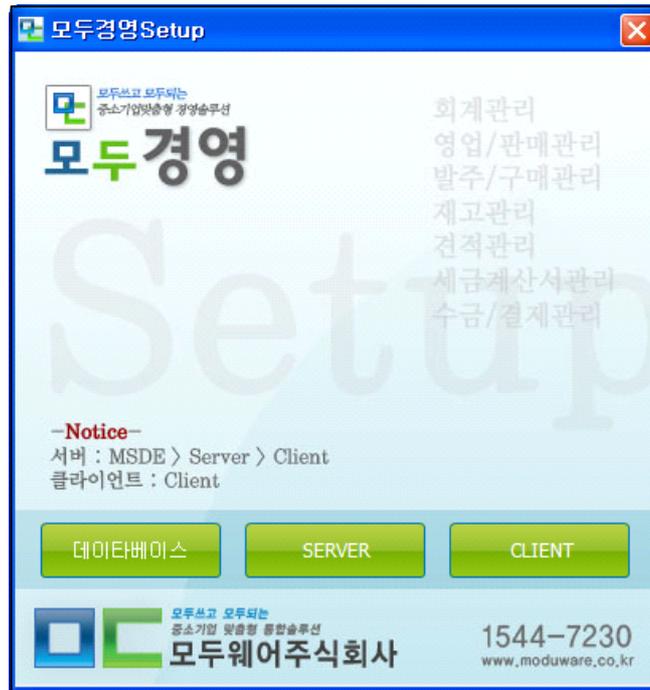
| 버 튼        | 설 명   |
|------------|---|
| 마우스 왼쪽 버튼  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Click(한번 누르기): 메뉴 또는 아이콘 등의 선택, 취소 시 이용합니다.</li> <li>· Double Click(두번 누르기): 응용프로그램의 실행 또는 폴더를 열 때 사용합니다.</li> </ul> |
| 마우스 오른쪽 버튼 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당 메뉴의 특정 기능이 있을 때 사용합니다.</li> </ul>   |

## 4. 프로그램 설치방법

### 4.1 서버설치방법

본 설치방법은 1User 단일 사용자, 2User 이상의 서버 컴퓨터에 설치하는 방법입니다. 모든 데이터는 Server 컴퓨터에 저장됩니다.

다음 그림은 제품 CD를 넣었을 때 자동으로 실행되는 초기 설치 화면입니다.



|                 |  |
|-----------------|--|
| 데이터베이스(MSDE) 설치 | 필수 설치항목으로 서버자리에만 설치해주세요.   |
| 서버 설치           | 필수 설치항목으로 모두ERP의 DB를 셋팅 합니다.<br>(설치 시 키락 서버를 찾을 수 없습니다. 라는 메시지가 나타날 경우 설치CD에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 열기\Drivers\Wkeylock\WMicroDog\Instdrv 파일을 설치하세요.) |
| 클라이언트 설치        | 필수 설치항목으로 모두ERP의 프로그램을 설치합니다.<br>(2User 이상 멀티유저일 경우 서버자리를 제외하고 이 항목을 설치합니다.)   |
| 필수유틸리티 설치       | 모두ERP의 필수 유틸리티로서 프로그램이 정상 작동하지 않을 경우 실행합니다.<br>(BDE란 응용프로그램을 설치합니다.)   |
| Adobe Reader 설치 | 본 프로그램의 매뉴얼을 컴퓨터로 보실 경우 Adobe사의 Reader를 설치하시면 됩니다.   |

## 4.2 데이터베이스(MSDE) 설치

본 프로그램의 DB는 Microsoft의 MS-SQL을 사용합니다.DB를 저장하기 위해 설치하는 필수 설치 항목입니다.

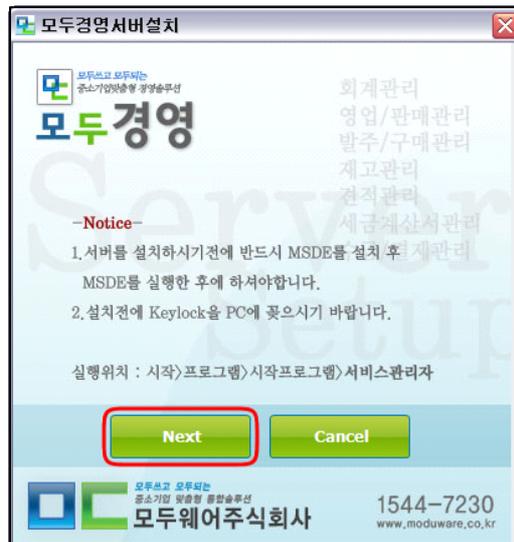
- 1 데이터베이스 설치 버튼을 클릭합니다.



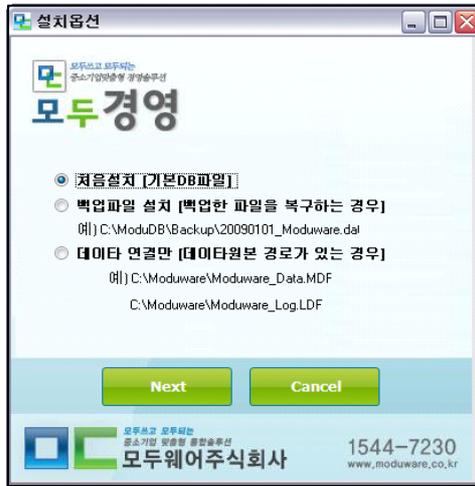
## 4.3 서버설치

전 단계에서 설치한 데이터베이스(MSDE)를 기초로 데이터베이스 셋팅을 합니다. 1User 사용자 혹은 2User 이상의 사용자의 서버 컴퓨터에 설치합니다.

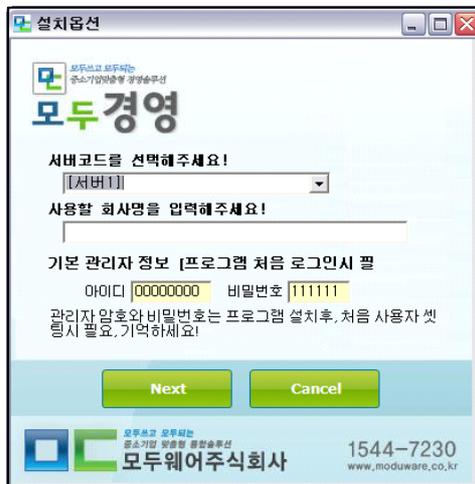
- 1 Next 버튼을 클릭하여 다음 단계로 진행합니다.



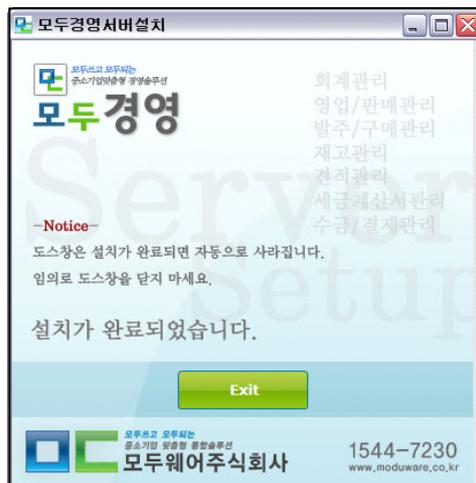
- 2 설치할 데이터베이스의 경로를 선택하고 Next 버튼을 클릭하여 다음 단계로 진행합니다.



- 3 서버코드는 한 서버로 여러 개의 회사를 운영할 경우 추가적으로 입력합니다. 사용할 회사명은 귀사의 회사명을 입력하십시오.

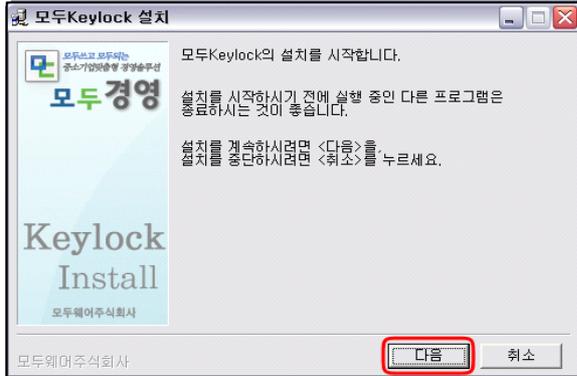


- 4 데이터베이스의 설치가 끝났습니다. 이로써 서버 셋팅이 완료되었습니다.

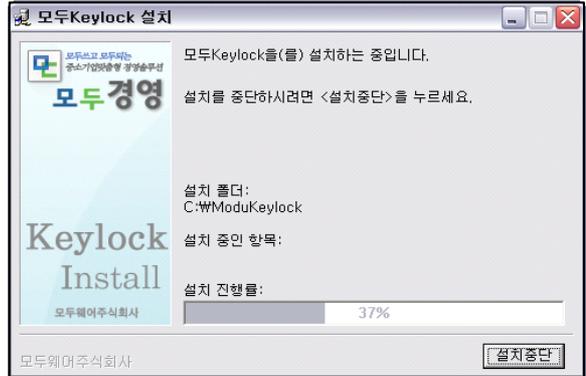


### 4.1.3 키락설치

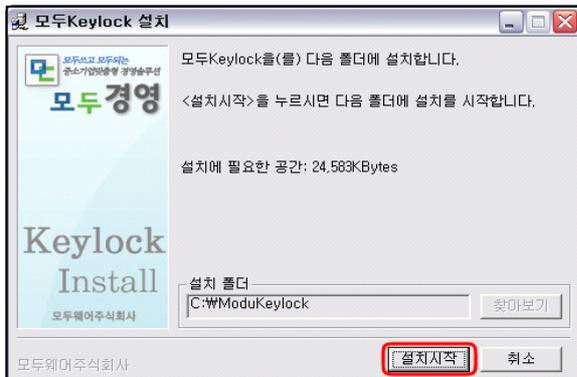
- 1 다음 버튼을 클릭하여 다음 단계로 진행합니다.



- 3 설치가 진행되고 있습니다.



- 2 설치될 폴더를 선택 후, 설치시작 버튼을 클릭하여 설치를 진행합니다.



- 4 키락설치가 완료되었습니다.

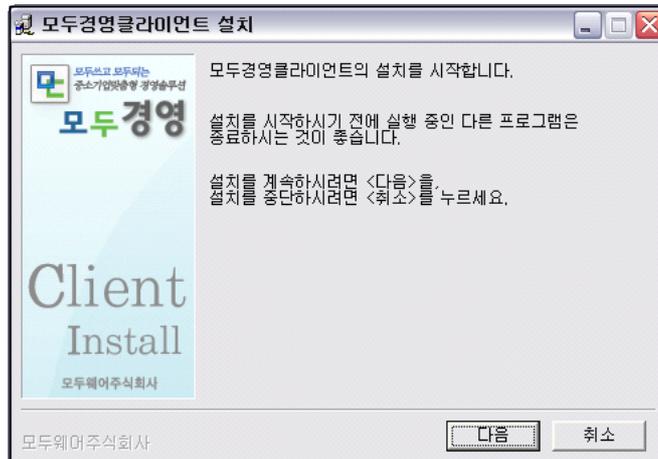


### 4.1.4 클라이언트설치

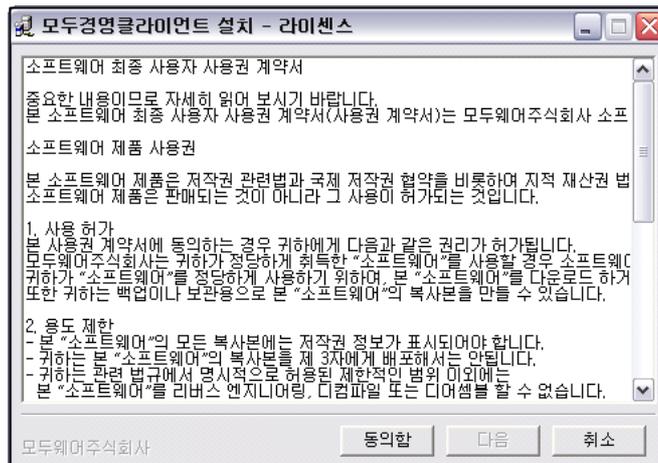
서버설치가 끝난 경우에 설치를 시작합니다. 1User 사용자는 같은 PC에 서버 프로그램과 클라이언트 프로그램 모두 설치하셔야 합니다.

단, 2User 이상인 경우에는 프로그램을 사용하실 PC마다 설치하시면 됩니다.

- 1 「모두ERP」의 설치를 시작합니다. **다음** 버튼을 클릭합니다.  
설치를 시작하기 전에 다른 응용 프로그램들은 종료하는 것이 좋습니다.

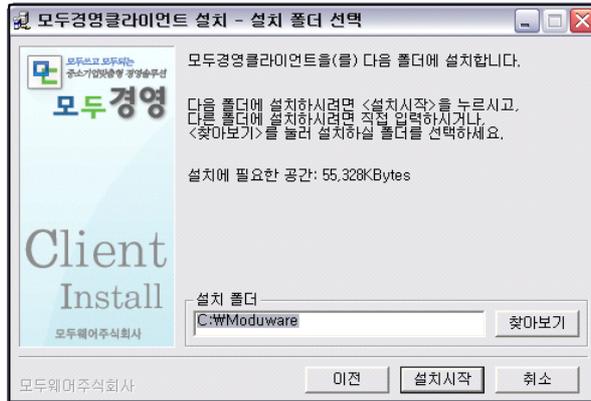


- 2 소프트웨어 사용권 계약서 화면이 나옵니다. 자세히 읽어보시고 동의하시면 **동의함** 버튼을 클릭하여주시길 바랍니다.

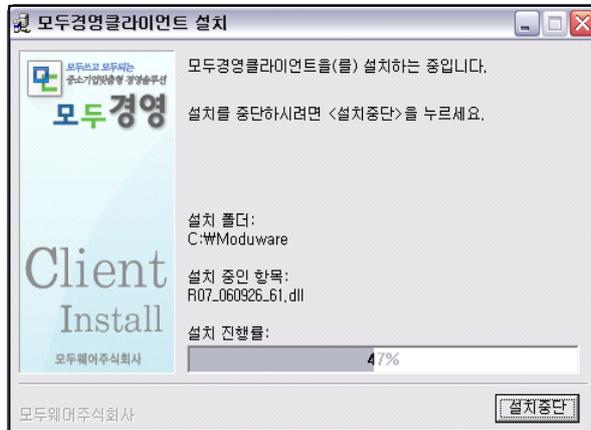


- 3 **다음** 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동합니다.

- 4 「프로그램」을 설치할 폴더를 지정합니다. 가능한 기본 설치 폴더인 C:\WModuware에 설치하시길 권장합니다. **설치시작** 버튼을 클릭하여 파일을 복사합니다.



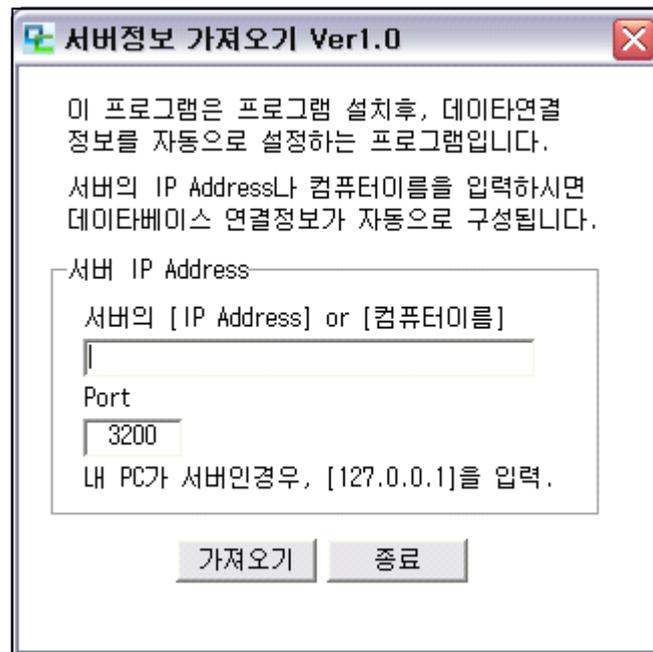
- 5 사용자 컴퓨터에 파일을 복사하고 있습니다.



- 6 설치가 완료되었습니다.



- 7 서버정보 가져오기에서 처음설치 한 서버의 IP나 컴퓨터이름을 입력하시면 클라이언트가 자동으로 셋팅 됩니다.



## 5. 업그레이드 방법

다음의 그림과 같이 **업그레이드** 버튼을 클릭하시면 업그레이드가 됩니다. 단 유지보수 체결이 되어있는 고객에 한해서만 가능합니다.

처음 접속 시 **관리자아이디**는 “00000000” “0”이 8개이며, **비밀번호**는 “111111” “1”이 6개입니다. 보안을 위해서 관리자 암호는 변경하십시오.



[로그인 화면]

## 6. 시스템관리자

시스템관리자란 프로그램을 관리할 수 있는 관리자를 말하며, **기본 아이디 = “00000000”**, **비밀번호 = “111111”**입니다.

프로그램을 시작하기 전에 암호를 꼭! 변경하시고 기억하시길 바랍니다.



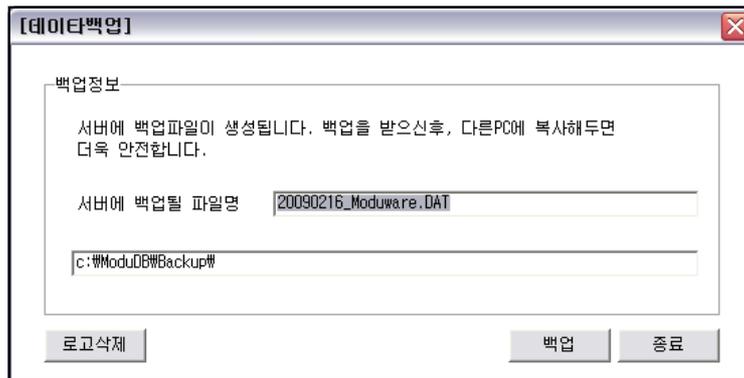
## 7. 데이터백업 방법

「프로그램」의 안전한 사용을 위해 데이터백업 방법을 소개합니다. 백업은 서버에서만 가능합니다.

- ① 시스템관리 > 백업경로지정 메뉴를 실행합니다.
- ② 백업을 받을 경로를 지정해주고 **백업경로 저장** 버튼을 클릭합니다. (실제 설치한 드라이브를 지정하시면 됩니다. 아래의 그림은 서버를 C드라이브에 설치한 경우입니다.)



- ③ 시스템관리 > 데이터백업 메뉴를 실행합니다.



- ④ 백업될 파일명을 넣고 **백업** 버튼을 클릭하면 자동으로 데이터의 백업이 실행됩니다. 백업파일 생성규칙은 날짜별로 생성됩니다.

## 8. 데이터복구 방법

PC고장, 데이터손실 등의 문제가 발생했을 때 백업받은 데이터의 복구를 하실 때 사용합니다.

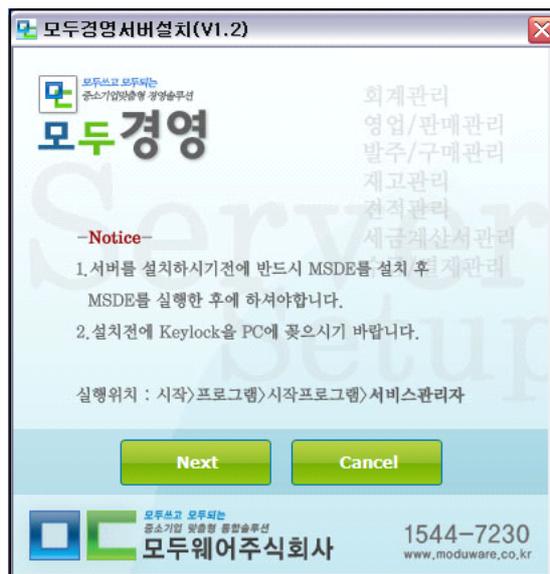
백업처럼 복구도 Server에서만 가능합니다.

먼저, 구매하실 때 제공받은 CD를 복구하실 서버 PC에 넣으시고, 실행해주세요.

- 1 SERVER 버튼을 클릭해주세요.

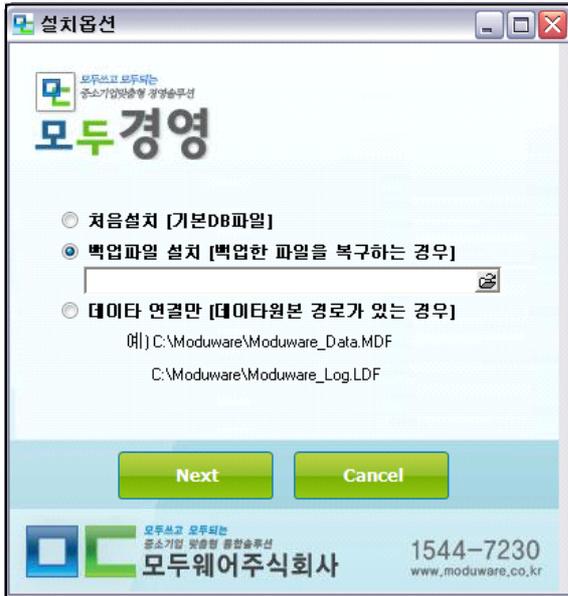


- 2 Next 버튼을 클릭하세요.

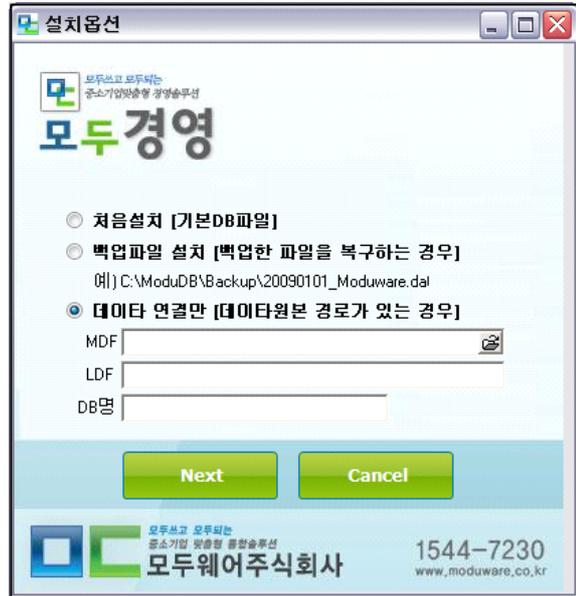


3 다음과 같은 백업 옵션을 선택하여 주십시오.

- **처음설치[기본DB파일]:** 이 옵션은 빈 데이터 상태로 프로그램 서버를 설치하는 경우 사용합니다.
- **백업파일 설치:** 이 옵션은 백업하신 파일 경로를 지정하여 주시면 됩니다.
- **데이터 연결만:** 이 옵션은 C:\WModuDBW 폴더를 그대로 복사해 놓으신 경우, 데이터 원본과의 연결만 하고 싶은 경우 사용합니다. 홈페이지 자료실 41번을 참고하세요.

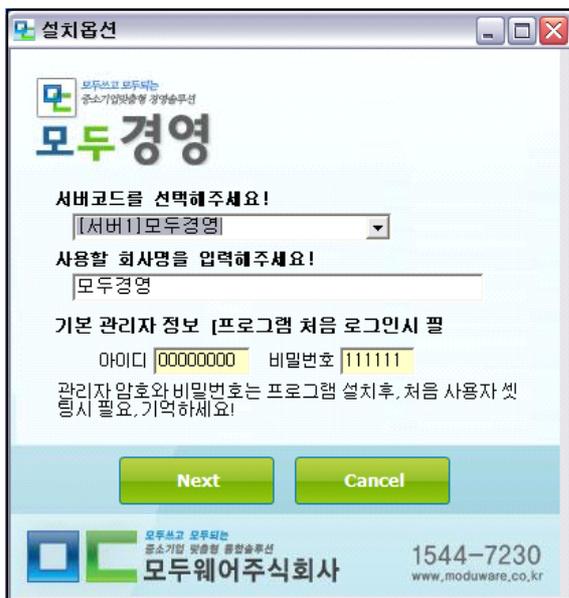


[백업파일 설치 화면]

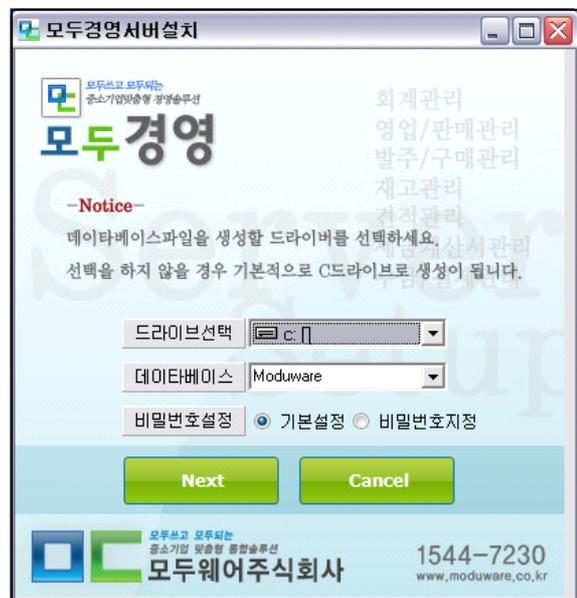


[데이터 연결만 화면]

4 복구할 회사정보를 입력 후 Next 버튼을 클릭하시면 설치가 완료됩니다.



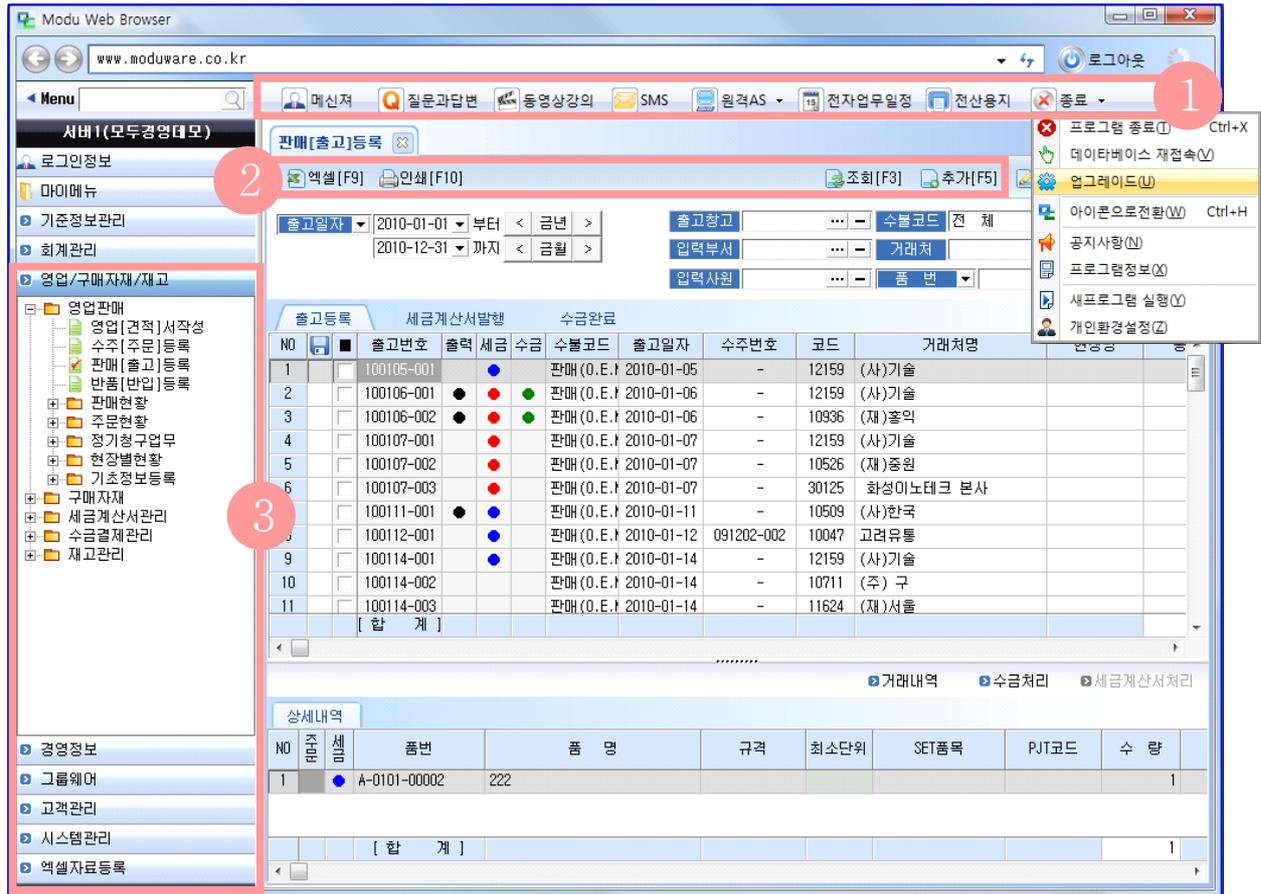
[회사정보입력]



[데이터베이스 설치 폴더 지정]

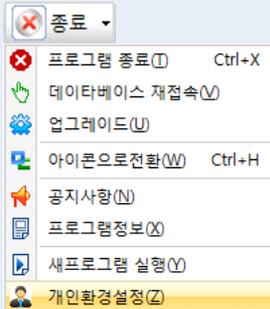
## 9. 프로그램 구성메뉴와 주요 기능키 설명

구성메뉴에 대한 세부적인 설명은 해당 메뉴의 설명에서 자세히 설명합니다.



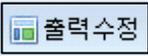
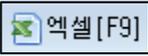
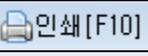
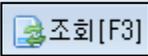
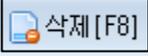
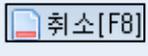
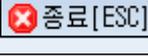
| ① 메뉴  |  |
|-------|--|
| 메신저   | 모두ERP 그룹웨어를 사용할 경우 메신저를 실행합니다.             |
| 질문과답변 | 프로그램 문의사항이 있을 경우 작성하시면 1:1 답변을 받으실 수 있습니다. |
| 동영상강의 | 프로그램 사용 방법을 제공합니다.                         |
| SMS   | SMS문자를 보낼 경우 사용합니다.                        |
| 원격AS  | 상담원연결을 요청하시기 전에 1544-7230으로 먼저 연락하여 주십시오.  |

## 1 메뉴(계속)



- ❖ 프로그램 종료: 모두ERP프로그램을 종료합니다.
- ❖ 데이터베이스 재접속: 프로그램 메뉴를 실행하다 오류가 발생할 경우 데이터베이스를 재접속합니다.
- ❖ 업그레이드: 프로그램에 대한 업그레이드를 실행합니다.
- ❖ 아이콘으로 전환: 모두ERP 아이콘으로 전환됩니다.
- ❖ 공지사항: 업그레이드 정보 등을 확인할 수 있습니다.
- ❖ 프로그램정보: 사용 중인 프로그램의 정보를 확인합니다.
- ❖ 새프로그램 실행: 서버를 여러 개 사용할 경우 현재 실행 프로그램을 닫지 않고 새로운 창을 엽니다.
- ❖ 개인환경 설정: 개인별로 물품정보정렬, 거래처정보정렬, 전표입력 시 기본수량 설정을 할 수 있습니다.

## 2 주요기능 키

|   |  |
|---|--|
|  | 시스템관리자 “00000000”로 로그인하면 각 프로그램 메뉴 버튼에 생기며, 리스트를 숨기거나 타이틀을 변경할 수 있는 기능입니다. |
|  | 프로그램의 내용을 엑셀로 전환할 경우 사용합니다.  |
|  | 프로그램 내용의 미리보기와 출력 기능을 지원합니다.   |
|  | 모든 메뉴의 기본항목으로 조회를 제일먼저 적용한 후 추가, 수정 등이 가능합니다.                              |
|  | 신규문서를 작성할 경우 사용합니다.  |
|  | 작성된 문서의 내용을 수정할 경우 사용합니다.  |
|  | 작성된 문서를 삭제합니다.   |
|  | 작성된 문서를 취소합니다.   |
|  | 작성된 문서를 저장합니다.   |
|  | 열려진 창을 닫지 않고 새로운 문서를 추가할 경우 사용합니다.   |
|  | 열려진 창을 종료합니다.  |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| <b>③ 기본구성메뉴</b>             |  |  |
| <b>마이메뉴</b>                 | 자주 사용하는 메뉴를 저장하여 빠르게 업무를 처리합니다.                      |  |
| <b>기준정보관리</b>               | 프로그램을 사용하는 데 기초가 되는 회사, 거래처 및 현장, 물품 정보를 등록 관리합니다.   |  |
| <b>회계관리</b>                 | 지출결의서, 일반전표, 매입매출전표, 회계일계표와 각종 전표 현황의 등록, 조회가 가능합니다. |  |
| <b>영업/<br/>구매자재/<br/>재고</b> | <b>영업판매</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영업[견적]서 작성</li> <li>2. 수주[주문]등록</li> <li>3. 판매[출고]등록</li> <li>4. 반품[반입]등록</li> <li>5. 판매현황</li> <li>6. 주문현황</li> <li>7. 정기청구업무</li> <li>8. 기초정보등록(영업표준코드등록)</li> <li>9. SET판매현황</li> <li>10. 현장별현황</li> <li>11. 판매계획및실적현황</li> <li>12. 영업진행현황</li> </ol> |
|                             | <b>구매관리</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 구매발주서등록</li> <li>2. 구매[입고]등록</li> <li>3. 반납[반입]등록</li> <li>4. 구매현황</li> <li>5. 발주현황</li> </ol>   |
|                             | <b>세금계산서<br/>관리</b>                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 세금계산서작성</li> <li>2. 일괄세금계산서작성</li> <li>3. 전자세금계산서</li> <li>4. 발행현황</li> <li>5. 신고전산매체작성</li> <li>6. 기초정보등록(매입매출분류등록)</li> </ol>  |

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| <b>영업/<br/>구매자재/<br/>재고(계속)</b> | <b>수금결제<br/>관리</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수금결제등록</li> <li>2. 받은어음관리</li> <li>3. 지급어음관리</li> <li>4. 채권채무현황[분리] : 매출과 매입을 각각 볼 경우</li> <li>5. 채권채무현황[통합]: 매출과 매입을 한번에 볼 경우</li> <li>6. 기초정보등록(초기잔액등록)</li> </ol>   |
|                                 | <b>재고관리</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재고실사</li> <li>2. 재고조정등록</li> <li>3. 참고별재고이동등록</li> <li>4. 현재고현황</li> <li>5. 참고별재고현황</li> <li>6. 적정재고대비현황</li> <li>7. 재고평가                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• 재고자산평가[총평균법]</li> <li>• 재고자산평가보고서</li> </ul> </li> <li>8. 기초정보등록(초기재고수량등록)</li> </ol> |
| <b>경영정보</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영업일[월]보</li> <li>2. 영업통계현황</li> <li>3. 매출자료분석                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• 영업손익계산서</li> <li>• 매출원가보고서</li> <li>• 기간별매출비교분석현황</li> <li>• 월별매출분석현황</li> <li>• 주문통계분석현황</li> <li>• 기간별주문비교분석현황</li> <li>• 년간월별매출비교분석현황</li> </ul> </li> </ol> |  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 매입자료분석             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 매입원가계산서</li> <li>• 매입순위통계분석현황</li> <li>• 기간별매입비교분석현황</li> <li>• 기간별발주비교분석현황</li> <li>• 발주통계분석현황</li> </ul> </li> <li>5. 거래처/물품/사원별분석             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 거래처별월별매출집계현황</li> <li>• 거래처별년간매출현황</li> <li>• 물품별월별매출집계현황</li> <li>• 사원별매출수금집계현황</li> <li>• 거래처별월별입고집계현황</li> <li>• 물품별월별입고집계현황</li> </ul> </li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>그룹웨어</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전자업무관리: 일일/월간계획, 회사공유일정, 업무진행현황 전자결재문서함, 전자문서보관함, 전자공지사항</li> <li>2. 기초정보등록: 그룹웨어서버설정, 메신저사용자등록, 결재사인등록, FTP서버등록, 업무구분등록, 전자결재양식관리</li> </ol>  |
| <p style="text-align: center;"><b>엑셀자료등록</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 물품정보일괄등록</li> <li>2. 거래처정보일괄등록</li> <li>3. 주문서/출고서일괄등록</li> <li>4. 발주서/입고서일괄등록</li> <li>5. 명함일괄등록</li> <li>6. 재고조정일괄등록</li> <li>7. 입금/출금일괄등록</li> <li>8. 회계전표일괄등록</li> </ol>   |
| <p style="text-align: center;"><b>시스템관리</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사용자관리</li> <li>2. 백업경로지정</li> <li>3. 데이터백업</li> <li>4. 시스템환경설정</li> <li>5. 데이터관리</li> <li>6. 년이월마감</li> </ol>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 매입자료분석             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 매입원가계산서</li> <li>• 매입순위통계분석현황</li> <li>• 기간별매입비교분석현황</li> <li>• 기간별발주비교분석현황</li> <li>• 발주통계분석현황</li> </ul> </li> <li>5. 거래처/물품/사원별분석             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 거래처별월별매출집계현황</li> <li>• 거래처별년간매출현황</li> <li>• 물품별월별매출집계현황</li> <li>• 사원별매출수금집계현황</li> <li>• 거래처별월별입고집계현황</li> <li>• 물품별월별입고집계현황</li> </ul> </li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>그룹웨어</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전자업무관리: 일일/월간계획, 회사공유일정, 업무진행현황 전자결재문서함, 전자문서보관함, 전자공지사항</li> <li>2. 기초정보등록: 그룹웨어서버설정, 메신저사용자등록, 결재사인등록, FTP서버등록, 업무구분등록, 전자결재양식관리</li> </ol>  |
| <p style="text-align: center;"><b>엑셀자료등록</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 물품정보일괄등록</li> <li>2. 거래처정보일괄등록</li> <li>3. 주문서/출고서일괄등록</li> <li>4. 발주서/입고서일괄등록</li> <li>5. 명함일괄등록</li> <li>6. 재고조정일괄등록</li> <li>7. 입금/출금일괄등록</li> <li>8. 회계전표일괄등록</li> </ol>   |
| <p style="text-align: center;"><b>시스템 관리</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사용자관리</li> <li>2. 백업경로지정</li> <li>3. 데이터백업</li> <li>4. 시스템환경설정</li> <li>5. 데이터관리</li> <li>6. 년이월마감</li> </ol>  |