

공통관리 메뉴얼

[차례]

1 Send Email -----	3	7 휴가 관리 -----	9
2 문서 관리 -----	4	8 IRRE 발생 보고서 관리 -----	10
3 문서 리스트 -----	5	9 일반 지출결의서 관리 -----	11
4 B/L 권한 관리 -----	6	10 자금계획서 -----	12
5 Board Management -----	7	11 팩스 전송 관리 -----	13
6 Board List -----	8	12 팩스 전송 리스트 -----	14

[공통 -> Send Email]

The screenshot shows the 'Send Email' window with the following elements highlighted by numbered callouts:

- (1) Master B/L field containing 'ONE'
- (2) Checkboxes for 'MAWB Check', 'HAWB Check', '적하목록', and '해외정산서', all of which are checked.
- (3) Partner code field containing 'ONE' and the partner name field.
- (4) Sender and recipient email address fields.
- (5) Attachments table with one entry: 'clipdown.exe' with path 'C:\Program Files (x86)\clipdown.w'
- (6) Reference number field containing 'ON'.
- (7) '생성' (Generate) button.
- (8) '전송(S)' (Send) button.

No	Type	Document ...	File
1	매입인보이스	SE	ON
2	기타증빙	OI	ONE
3	매입세금계산서	SE	SEL
4	매입세금계산서	SE	SEL

< 화면 설명 >

- MASTER 기준으로 해외 파트너에 메일을 전송할 수 있다.
- PDF 로 문서를 각각 생성하거나 병합하여 전송할 수 있다.

[항목 설명]

- (1) 전송하고자 하는 MASTER B/L 번호를 입력한다.
- (2) 전송하고자 하는 출력물을 체크 한다.
- (3) 파트너 코드와 담당자를 입력한다.
- (4) 메일 보내는 사람과 받는 사람의 주소를 입력한다. 송신자는 사용자관리에 등록된 메일 주소를 자동으로 가져온다.
- (5) 상단에 체크된 문서 외 다른 문서를 전송하려는 경우 마우스 우클릭으로 문서를 첨부할 수 있다.
- (6) 전송하려는 MASTER B/L 번호를 입력하면 하단에 문서관리에 등록된 내역을 보여준다.
- (7) 문서를 각각 생성하거나 하나의 PDF 파일로 생성할 수 있다.
- (8) 해당 버튼을 클릭하여 전송한다.

[공통 -> 문서 관리]

The screenshot displays the '문서관리' (Document Management) interface. It includes a search bar at the top with filters for '사업장코드' (ELVIS21 DEMO), 'ETD/ETA' (2025-08-01 to 2025-09-23), 'Order No', and '담당자'. Below are two document lists: 'Document List (BL)' and 'Document List (MBL)'. The 'Document List (MBL)' table is as follows:

Initial	Reference No	Sea/Air	Code	Doc. No	Y/N
O	ORDS2508040001	ORD			
B	QCPUS25080001	SEA			
H	MTEST250804	SEA			
M	MTEST250804	SEA			

Annotations in the screenshot:

- (1) Points to the 'Order No' column in the 'Document List (MBL)' table.
- (2) Points to the 'Sea/Air' column in the 'Document List (MBL)' table.
- (3) Points to the 'Download' button in the top toolbar.
- (6) Points to the 'Fax' button in the top toolbar.
- (4) Points to the '수신자' (Recipient) field in the 'Send Email' window.
- (5) Points to the '전송(S)' (Send) button in the 'Send Email' window.
- (7) Points to the '팩스 번호' (Fax Number) field in the 'Fax 보내기' (Send Fax) window.
- (8) Points to the '전송(S)' (Send) button in the 'Fax 보내기' window.

< 화면 설명 >

- Order No 기준으로 메일을 전송할 수 있다.

[항목 설명]

- (1) 전송하고자 하는 Order 번호를 선택한다.
- (2) 전송하고자 하는 출력물을 체크한다.
- (3) [메일전송] 버튼을 누른다.
- (4) 메일 제목과 보내는 사람, 받는 사람의 주소를 입력한다.
- (5) [전송] 버튼을 클릭하여 전송한다.
- (6) [Fax] 버튼을 누른다.
- (7) 팩스 번호를 입력한다
- (8) [전송] 버튼을 클릭하여 전송한다

[공통 -> 문서 리스트]

문서 리스트

(1) 사업장 코드: [] 지점: Seoul Branch [] ETD: 2020-10-01 ~ 2021-01-01

Shipper: [] Consignee: [] 거래저: []

P.O.L: [] P.O.D: [] Operator: []

Order No: [] Master B/L No: [] House B/L No: []

Insert User: [] 문서번호: [] (2) Document Type: []

Document List

No	S/R No	Master B/L No	House B/L No	Order No	Document Type	문서번호	Ref No	파일	Insert Date
1	ARSE:	112		ORD	C/I, P/L	매입계산서	11257646...	pg	0-14 09:10:52
2	ARSE:	112		ORD	기타	112576462	11257646...	C/I, P/L	0-06 17:19:31
3	ARSE:	112		ORD	매입세금계산서	112576462	11257646...	Order Sheet	0-06 17:19:31
4	ARSE:	988		ORD	C/I, P/L	98877777...	20200928_171809947.png	Shipping Schedule	0-12 14:44:12
5	ARSE:	988		ORD	C/I, P/L	CI	21019_LITE_INV.tif	Quotation	0-12 14:49:28
6	ARSE:	988		ORD	Master B/L	98877777...	7_PS_20201014154103.PDF	통관	0-12 15:41:12
7	ARSE:	988		ORD	Master B/L	98877777...	7_PS_20201014154502.PDF	C/I, P/L	0-14 15:45:09
8	ARSE:	988		ORD	Master B/L	98877777...	SAM - 복사본 (2).PDF	Booking Sheet	0-14 14:35:20
9	ARSE:	988		ORD	매입세금계산서	매입계산서	98877777...	Check H B/L	0-14 15:43:20
10	ARSE:	988		ORD	매입세금계산서	백마운송 미	98877777...	House B/L	0-12 18:30:57
11	ARSE:	988		ORD	지출결의서	US201_USC	7_US201_USD_20201013_DC_2	D/O	0-14 14:37:51
12	ARSE:	988		ORD	지출결의서	지출서	98877777...	Duty Vat Inv	0-14 14:56:15
13	ARSE:	607		ORD	C/I, P/L	607913077	60791307...	Customs Payment Req	0-23 16:44:12
14	ARSE:	074		ORD	Invoice	AES820110	07439228...	장부서	3-03 13:58:16
15	ARSE:	18C	ESS	ORD	House B/L	ESSAA2011	ESSAA20...	D/C Note(House)	1-09 15:29:22
16	ARSE:	18C	ESS	ORD	House B/L	ESSAA2011	ESSAA20...	ETC(House)	1-09 15:50:37
17	ARSE:	988	ESS	ORD	Check H B/L	ESSA20111	ESSA2011...	TS B/L	2-16 13:46:39
18	ARSE:	988	ESS	ORD	House B/L	ESSA20111	ESSA2011...	Master B/L	2-16 13:46:43
19	ARS12	131	ESA	ORD	기타중빙	ESAI20111	ESAI2011...	Master Invoice	1-23 09:17:17
20	ARS12	131	ESA	ORD	기타중빙	티스톡2	ESAI2011...	S/R	11-17 14:01:18
21	ARS12	131	ESA	ORD	지출결의서	빙구서1	ESAI2011...	A/N	11-17 13:59:23
22	SRSE2	006		ORD	기타중빙	원일 매입계	006A12233	Master D/O	0-13 10:44:07
23	SRSE2	006		ORD	기타중빙	원일 매입계	006A12233	D/C Note(Master)	0-13 10:44:07
24	SRSE2	HD		ORD	Master Invoice	2010 정대	HDMUBU...	매입인보이스	270KB 2020-10-13 10:44:07
25	SRSE2	HD		ORD	Master Invoice	HDMUBU...	HDMUBU...	118KB 2020-10-13 15:17:23	
26	SRSE2	HD		ORD	Master Invoice	신사인보이	HDMUBU...	SAM - 복사본 (8).PDF	118KB 2020-10-13 15:17:23
27	SRSE2	HD		ORD	매입세금계산서	매입계산서	HDMUBU...	SAM - 복사본 (7).PDF	73KB 2020-10-13 16:24:26
28	SRSE2	KM		ORD	Invoice	KMTCPUUSD	KMTCPU...	PLE - 복사본 (10) - 복사본...	73KB 2020-10-14 15:57:42
29	SRSE2	KM		ORD	Invoice	KMTCPUUSD	KMTCPU...	SAM - 복사본 (9).PDF	755KB 2020-10-14 15:52:56
30	SRSE2	KM		ORD	Invoice	KMTCPUUSD	KMTCPU...	6 INV.pdf	139KB 2020-10-26 15:13:36
31	SRSE2	KM		ORD	Invoice	KMTCPUUSD	KMTCPU...	6 INV.pdf	139KB 2020-10-26 15:13:36
32	SRSE2	KM		ORD	Invoice	KMTCPUUSD	KMTCPU...	6 INV.pdf	139KB 2020-10-26 15:13:36
33	SRSE2	MBL		ORD	Master B/L	MBL	MBL	6 INV.pdf	139KB 2020-10-26 15:13:36
34	CECE1	MBL		ORD	Master Invoice	서사메인인	MBL	6 INV.pdf	139KB 2020-10-26 15:13:36
								118KB 2020-10-20 11:28:23	
								184KB 2020-10-20 11:30:27	

(3) []

< 화면 설명 >

- 등록되어있는 문서들을 조회할 수 있다.

[항목 설명]

- (1) 사업장 코드, 지점, SHIPPER/CNEE 등 검색하고자 하는 항목을 입력 후 검색한다.
- (2) 생성한 문서 타입에 따라 검색할 수 있다.
- (3) 엑셀로 다운이 가능하다.

[공통 -> B/L 권한 관리]

BL Authority

(1) MBL/HBL Master B/L No ZIMI

No	Authority Type	Ex/Im Type	거래처	거래처 명	생성	Create By
1	Origin	수출	60			
2	Destination	수입	PT			

< 화면 설명 >

- 특정 비엘에 대하여 수출/수입 권한을 변경할 수 있다.

[항목 설명]

- (1) 변경하고자 하는 HOUSE, MASTER B/L 번호를 입력한다.
- (2) 마우스 우클릭으로 행 추가 후 권한을 수정한다.

[공통 -> Board Management]

Board Management

(1) 신규 저장(S) 삭제(D)

(2) 제목 [기타청구서 일괄복사]

Board Type Default (3) My Office Only

(4) [기타청구서 일괄복사]
1. 기타청구서 리스트를 조회
2. 복사하고자 하는 ROW를 체크
3. 청구일자를 입력하고 "일괄복사"버튼을 클릭

< 화면 설명 >

- 사내 공지 사항을 등록할 수 있다.
- 프로그램 로그인시 B/L Navigation 화면의 오른쪽 하단에서 조회가 가능하다.

[항목 설명]

- (1) 신규 버튼을 클릭한다.
- (2) 제목을 입력한다.
- (3) 담당자의 사업장에만 공지하고자 하는 경우 체크 한다.
- (4) 공지하고자 하는 내역을 입력 후 저장한다.

[공통 -> Board List]

Board List

(1) 일자: [] ~ [] No: [] 제목: [] 사용자 한: [] (2) 만료 건 포함

#	Subject	Name	Date
4	[YJIT]기타청구서 일괄복사		2021-02-26 1...
3	[양재아이티] 지출결의서 위법상신 시 문서첨부 방법		2021-02-17 1...
2	[양재아이티] SEA BOOKING(FCL, HBL) 자료연동관련		2021-01-27 1...
1	[양재아이티] HBL, MBL 자료연동관련	...	2021-01-27 1...

< 화면 설명 >

- 사내 공지 사항에 등록된 내역을 조회할 수 있다.

[항목 설명]

- (1) 등록 기간, 제목 등을 입력 후 검색한다.
- (2) 기간 만료건 검색시 체크 한다.

[공통 -> 휴가 관리]

휴가 관리 [x]

휴가 관리

(1) 지점 부산본사 연도 2021 기간 _____ ~ _____

부서 담당자

휴가사용내역 년간일수

(2)

No	*담당자	담당자명	직급순번	직급	연도	년간일수	선사용일수	잔여일수	*휴가시작일자	*휴가종료일자	휴가유형	휴가일수	대체휴무	비고	지점	부서	부서명	입력자	입력시간	수정자	수정		
1	15				2021	0.0	0.0	1.0	2021-	2021-		1.0	0.0		PUS	PI	영		2021	2021-			
2	2C				2021	24.0	0.0	3.0	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	경		2021	2021-			
3	2C				2021	24.0	0.0	3.0	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	경		2021	2021-			
4	2C				2021	24.0	0.0	3.5	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	영		2021	2021-			
5	15				2021	0.0	0.0	4.5	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	고		2021	2021-			
6	15				2021	25.0	0.0	4.0	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	해		2021	2021-			
7	15				2021	25.0	0.0	4.0	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	해		2021	2021-			
8	2C				2021	24.0	0.0	3.0	2021-	2021-		1.0	0.0		PUS	PI	경		2021	2021-			
9	2C				2021	23.0	0.0	2.5	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	해		2021	2021-			
10	2C				2021	22.0	0.0	1.0	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	영		2021	2021-			
11	2C				2021	22.0	0.0	1.0	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	영		2021	2021-			
12	15				2021	25.0	0.0	3.5	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	경		2021	2021-			
13	15				2021	25.0	0.0	3.5	2021-	2021-		1.0	0.0		PUS	PI	경		2021	2021-			
14	15				2021	25.0	0.0	3.0	2021-	2021-		2.0	0.0		PUS	PI	탕		2021	2021-			
15	2C				2021	21.0	0.0	8.0	2021-	2021-		1.0	0.0		PUS	PI	프		2021	2021-			
16	2C				2021	21.0	0.0	8.0	2021-	2021-		2.0	0.0		PUS	PI	프		2021	2021-			
17	2C				2021	21.0	0.0	8.5	2021-	2021-		1.0	0.0		PUS	PI	탕		2021	2021-			
18	2C				2021	21.0	0.0	8.5	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	탕		2021	2021-			
19	2C				2021	21.0	0.0	8.5	2021-	2021-		1.0	0.0		PUS	PI	탕		2021	2021-			
20	2C				2021	23.0	0.0	2.0	2021-	2021-		1.0	0.0		PUS	PI	경		2021	2021-			
21	2C				2021	22.0	0.0	9.5	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	영		2021	2021-			
22	2C				2021	22.0	0.0	9.5	2021-	2021-		1.0	0.0		PUS	PI	영		2021	2021-			
23	2C				2021	22.0	0.0	9.5	2021-	2021-		1.0	0.0		PUS	PI	영		2021	2021-			
24	2C				2021	21.0	0.0	0.0	2021-	2021-		1.0	0.0		PUS	PI	영		2021	2021-			
25	2C				2021	20.0	0.0	7.5	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	프		2021	2021-			
26	2C				2021	20.0	0.0	7.5	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	프		2021	2021-			
27	2C				2021	20.0	0.0	7.5	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	프		2021	2021-			
28	2C				2021	20.0	0.0	7.5	2021-	2021-		1.0	0.0		PUS	PI	프		2021	2021-			
29	2C				2021	20.0	0.0	9.0	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	영		2021	2021-			
30	2C				2021	20.0	0.0	9.0	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	영		2021	2021-			
31	2C				2021	19.0	0.0	8.0	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	해		2021	2021-			
32	2C				2021	19.0	0.0	8.0	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	해		2021	2021-			
33	2C				2021	19.0	0.5	8.0	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	해		2021	2021-			
34	2C				2021	19.0	0.5	7.0	2021-	2021-		0.5	0.0		PUS	PI	환		2021	2021-			
												78.0	7.0										

- < 화면 설명 >
- 휴가 사용 내역과 연간 일수 관리를 한다.
- [항목 설명]
- (1) 지점, 부서, 담당자 등을 입력 후 검색한다.
 - (2) + 버튼 클릭 후 담당자에 대한 휴가 사용일수를 입력한다.
 - (3) 엑셀로 다운이 가능하다.

[공통 -> IRRE 발생 보고서 관리]

IRRE 발생 보고서 관리

(1) 지점 부산지사, 서울지사 발생일자 2021-02-01 ~ 2021-02-28

(2) 검색(A) 저장(S)

(3)

No	(2) 관리번호	발생일자	거래처	거래처명	담당자	담당자명	영업사원	영업사원명	파트너	파트너명	B/L No.	수출입	과태료여부	정정내용	발생원인구분	발생원인	개선방안
1	IRRE	2021-02-26	S		2		1		P		ES	수출	No	선			
2	IRRE	2021-02-25	S		2		1		P		ES	수출	No	화	회주:		
3	IRRE	2021-02-24	4I		2		1		L		ES	수출	No	화	회주:		
4	IRRE	2021-02-23	8		2		2		K		ES	수출	No	화	회주:		
5	IRRE	2021-02-23	6		2		1		L		ES	수출	No	화	회주:		
6	IRRE	2021-02-23	4I		2		1		L		ES	수출	No	화	회주:		
7	IRRE	2021-02-23	6		2		1		L		ES	수출	No	화	회주:		
8	IRRE	2021-02-23	6		2		1		L		ES	수출	No	화	회주:		
9	IRRE	2021-02-23	8		2		2		K		ES	수출	No	화	회주:		
10	IRRE	2021-02-15	6I		2		2		K		ES	수출	No	화	회주:		
11	IRRE	2021-02-10	6I		2		1		E		ES	수출	No	화	회주:		
12	IRRE	2021-02-03	5						L		ES	수출	No	개			
13	IRRE	2021-02-02	5						T		KE	수입	No	수			
14	IRRE	2021-02-01	6I		2		1		S		YJ	수입	No	수	선사:		

< 화면 설명 >

- IRRE 발생건에 대하여 관리를 한다.

[항목 설명]

- (1) 지점, 발생일자를 입력 후 검색한다.
- (2) + 버튼 클릭 후 클레임건에 대한 내역을 입력한다.
- (3) 엑셀로 다운이 가능하다.

일반 지출결의서

[공통 -> 일반 지출결의서 관리]

일반 지출결의서 관리

(1) 지점 부산본사
 거래처
 관리번호

지결일자 2021-01-01 ~ 2021-01-10
 계정과목
 전표번호

전표일자
 부서
 전자결재

전표여부 --선택-- (4)
 담당자
 출력옵션 결재란 출력

지점 부산본사
 *관리번호 PAY.
 전표번호 P20.
 지결일자 2021-01-04 (2)
 자인지금액 KRW 1,0000 0.00 (5) 결재번호 EAP2
 비교 (법인)
 첫번째적요
 전체적요
 비공적요
 입력자 수정자 결재상태 결재완료

(3)

No	코드	계정과목	명	코드	거래처	명	적요	통화	환율	외화금액	원화금액	외화금액	원화금액	코드	은행	명	중빙구분
1	41	소	12				1/4 인건공항	KRW	1,0000	0.00	431	0.00	0				56 매입법인신...
2	11	선	60				1/4 인건공항	KRW	1,0000	0.00	0	0.00	750				
3	21	미															

0.00 750 0.00 1,750

인금 보통예금 외화예금 통화별
 미지급금 외환자손/익 지급수수료

< 화면 설명 >

- 일반 지출금액을 입력한다.
- 전표생성과 결재상신을 할수 있다.

[항목 설명]

- (1) 지점, 지결일자등을 입력 후 검색한다.
- (2) 상단 신규 버튼을 클릭 후 지결일자를 입력한다.
- (3) + 버튼 클릭 후 계정과목, 거래처 등을 입력한다.
- (4) 전표생성이 가능하다.
- (5) 결재상신시 결재번호가 부여된다.
- (6) 왼쪽 리스트에서 결재상신 여부를 확인 할 수 있다.
- (7) 엑셀로 다운/ 업로드가 가능하다.

자금계획서

[공통 -> 자금계획서]

자금계획서

(1) 지점 부산본사 자금집행일자 2021-01-01 ~ 2021-03-03 부서 담당자 (3) (4)

거래처 승인여부 --선택-- (2) (5)

No	(2) 관리번호	자금집행일자	거래처	거래처명	통화	환율	외화금액	원화금액	통관수수료	비고	부서	부서명	담당자	담당자명	결재번호	상신상태	DOC	입력자
1	PLAN	2021-01-01	6C		KRW	1.0000	0.00	330 --Select--	코0		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
2	PLAN	2021-01-01	6C		KRW	1.0000	0.00	470 --Select--	코0		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
3	PLAN	2021-01-01	6C		KRW	1.0000	0.00	330 --Select--	코0		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
4	PLAN	2021-01-01	6C		KRW	1.0000	0.00	330 --Select--	코0		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
5	PLAN	2021-01-01	6C		KRW	1.0000	0.00	470 --Select--	코0		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
6	PLAN	2021-01-12	12		KRW	1.0000	0.00	750 --Select--	한국		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
7	PLAN	2021-01-12	12		KRW	1.0000	0.00	750 --Select--	한국		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
8	PLAN	2021-01-12	12		KRW	1.0000	0.00	310 --Select--	한국		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
9	PLAN	2021-01-01	6C		KRW	1.0000	0.00	720 --Select--	코0		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
10	PLAN	2021-01-01	6C		KRW	1.0000	0.00	083 회주	우렘		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
11	PLAN	2021-01-12	12		KRW	1.0000	0.00	660 --Select--	한국		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
12	PLAN	2021-01-01	6C		KRW	1.0000	0.00	330 --Select--	360		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
13	PLAN	2021-01-12	12		KRW	1.0000	0.00	800 회주	한국		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
14	PLAN	2021-01-12	12		KRW	1.0000	0.00	070 --Select--	한국		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
15	PLAN	2021-01-12	12		KRW	1.0000	0.00	830 --Select--	한국		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
16	PLAN	2021-02-12	12		KRW	1.0000	0.00	818 --Select--	말스		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
17	PLAN	2021-02-01	6C		KRW	1.0000	0.00	450 --Select--	코0		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
18	PLAN	2021-02-12	12		KRW	1.0000	0.00	060 --Select--	한국		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
19	PLAN	2021-02-01	6C		KRW	1.0000	0.00	590 --Select--	코0		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
20	PLAN	2021-02-12	12		KRW	1.0000	0.00	0 --Select--	한국		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
21	PLAN	2021-02-34	34		KRW	1.0000	0.00	740 회주	동양		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
22	PLAN	2021-02-01	6C		KRW	1.0000	0.00	050 --Select--	코0		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
23	PLAN	2021-02-12	12		KRW	1.0000	0.00	060 --Select--	한국		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
24	PLAN	2021-02-01	6C		KRW	1.0000	0.00	700 --Select--	코0		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
25	PLAN	2021-02-12	12		KRW	1.0000	0.00	720 --Select--	한국		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
26	PLAN	2021-02-12	12		KRW	1.0000	0.00	720 --Select--	한국		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		
27	PLAN	2021-03-01	6C		KRW	1.0000	0.00	470 회주	우렘		PI	해상수입부/업무팀/...			EAP	결재완료		

0.00 601

< 화면 설명 >

- 자금 계획 내역을 관리한다.

[항목 설명]

(1) 지점, 자금집행일자, 부서 등을 입력 후 검색한다.

(2) + 버튼 클릭 후 거래처, 금액을 입력한다,

(3) 출력하고자 하는 관리번호를 체크 후 자금계획서 발행이 가능하다.

(4) 관리번호 체크 후 전자결재 상신이 가능하다.

(5) 엑셀로 다운이 가능하다.

[공통 -> 팩스전송관리]

Fax 보내기 (3) 전송(S)

거래처 정보

(1) 거래처 @ 거래처명 담당자 @ 담당

팩스 번.. 01112121

Fax Subject

No	File Full Name
(2) 1	C:\WELVIS_TEMP\WSEND_FAXW030317243144_사용자추가메일.txt

File Cover Log Send info

(4) Create Cover

Page Count

담당자 나담담 전화번..

제목 COVER 팩스 .. 01112121

MsgBody

< 화면 설명 >

- 전자 팩스 전송을 한다.

[항목 설명]

- (1) 전송하려는 거래처와 담당자, 팩스 번호를 입력한다.
- (2) 마우스 우 클릭으로 행추가 후 파일을 첨부한다.
- (3) 전송을 버튼을 클릭한다.
- (4) Cover 지를 생성할 수 있다.

[공통 -> 팩스 전송 리스트]

Fax Send List											
(1) 전송 일자 2021-01-01 ~ 2021-01-05 팩스 번호 거래처 <input type="text"/>											
(2) 발신정보 수신정보 전송일시 전송상태 문서정보											
No	관리번호	전송자명	제목	팩스번호	거래처명	전송	완료	상태	응답내용	장수	파일명
1	50			02	주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	98.PDF
2	50			02	조	2021-01	2021-01	회신	네트워크 오류	1	174.PDF
3	50			02	홍	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	172.PDF
4	50			02	주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	168.PDF
5	50			05	(주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	166.PDF
6	50			02	주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	164.PDF
7	50			02	(주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	159.PDF
8	50			02	(주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	174.PDF
9	50			05	삼	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	2	154.PDF
10	50			46	우	2021-01	2021-01	결번	결번	2	114.PDF
11	50			05	주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	197.PDF
12	50			05	주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	170.PDF
13	50			05	(주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	2	138.PDF
14	50			05	연	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	182.PDF
15	50			05	(주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	101.PDF
16	50			46	(주	2021-01	2021-01	결번	결번	1	199.PDF
17	50			07	마	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	161.PDF
18	50			05	주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	147.PDF
19	50			05	주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	116.PDF
20	50			46	(주	2021-01	2021-01	결번	결번	1	109.PDF
21	50			05	미	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	186.PDF
22	50			05	(주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	175.PDF
23	50			46	(주	2021-01	2021-01	결번	결번	1	173.PDF
24	50			05	주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	2	170.PDF
25	50			05	비	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	2	163.PDF
26	50			03	씨	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	160.PDF
27	50			05	대	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	2	153.PDF
28	50			05	홍	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	2	126.PDF
29	50			05	트	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	124.PDF
30	50			79	연	2021-01	2021-01	결번	결번	1	122.PDF
31	50			05	(주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	121.PDF
32	50			02	주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	2	113.PDF
33	50			05	주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	193.PDF
34	50			05	주	2021-01	2021-01	성공	팩스 발송 성공	1	188.PDF

- < 화면 설명 >
- 전자 팩스 전송 내역을 조회한다.
- [항목 설명]
- (1) 전송일자, 팩스 번호등을 입력하여 검색할 수 있다.
 - (2) 관리번호, 전송일시, 문서정보등을 확인할 수 있다.
 - (3) 마우스 우클릭으로 엑셀 다운이 가능하다.