

(주)현대가스텍

신규유치 / 공급계약관리 시스템

사용 메뉴얼 (사용 설명서)

이 설명서는 컴퓨터가 익숙하지 않은 분도 따라 할 수 있도록, 화면을 보면서 한 단계씩 설명합니다.
천천히 순서대로 따라 하시면 됩니다. 모르는 것이 있으면 아래 연락처로 전화 주세요.

개발 · 관리 : 이원표

회원가입 · 계정(아이디) 발급 · 권한 변경 문의 : 이원표 ☎ 010-4428-0423

계정이 없으면 로그인할 수 없습니다. 위 번호로 전화해 계정을 받으세요.

■ 목차

- 1. 이 프로그램은 무엇인가요?
- 2. 시작하기 — 로그인
- 3. 화면 위쪽 메뉴 살펴보기
- 4. 권한(역할) 이해하기
- 5. 신규 등록하기 (한 단계씩)
- 6. 서류 올리기 (4종)
- 7. 진행 상태 이해하기
- 8. 확정 · 지급 처리
- 9. 목록에서 찾기 · 정렬
- 10. 대시보드(현황판) 보기
- 11. 엑셀로 내려받기
- 12. 관리자 기능
- 13. 업데이트 내역
- 14. 자주 묻는 질문 · 주의사항

1. 이 프로그램은 무엇인가요?

이 프로그램은 아래 두 가지 일을 한곳에서 합니다. 둘 다 똑같이 중요한 목적입니다.

① 신규유치수당 관리

새로 유치한 거래처(신규 공급계약)를 등록하고, 신규유치수당을 신청 → 확정 → 지급까지 관리합니다.

② 거래처 서류 보관·관리

신규 건뿐 아니라 이전(과거)에 계약한 거래처도 함께 등록해, 공급계약서·완성검사필증·소비설비안전점검표 3종 서류를 한곳에 모아 보관·관리합니다. 이전 거래처는 '제외'로 등록하므로 수당은 나가지 않고 서류만 안전하게 보관됩니다.

이렇게 쓰입니다

- 지점 담당자가 새 거래처를 등록하고, 공급계약서 등 서류를 사진/PDF로 올립니다.
- 본사 확정자가 내용을 확인해 수당을 '확정'하거나 '반려'합니다.
- 지급 담당자가 확정된 건에 지급일을 넣어 '지급완료' 처리합니다.
- 대시보드(현황판)와 엑셀로 전체 현황을 한눈에 봅니다.

수당은 '확정'된 건만 인정됩니다. 등록만 했다고 수당이 나가는 것이 아니라, 확정자가 확인해 확정해야 비로소 수당이 됩니다.

2. 시작하기 — 로그인

프로그램을 쓰려면 먼저 '로그인'을 해야 합니다. 로그인 은 내가 누구인지 알려 주는 단계예요.

접속 주소 (인터넷 주소창에 그대로 입력하세요)

<https://hanjinnas.tailb5da24.ts.net/>

따라 하기

- ① 인터넷 브라우저(크롬·엣지 등)를 엽니다.
- ② 주소창에 <https://hanjinnas.tailb5da24.ts.net/> 를 입력하고 Enter를 누릅니다.
- ③ 아이디 칸에 아이디, 비밀번호 칸에 비밀번호를 입력합니다.
- ④ 파란색 [로그인] 단추를 누릅니다.

아이디·비밀번호가 없으신가요?

계정은 관리자가 만들어 드립니다. 이원표 ☎ 010-4428-0423 으로 전화해 계정을 받으세요.
비밀번호를 잊으셨을 때도 같은 번호로 연락하시면 됩니다.

※ 로그인 전에도 화면 위쪽 [양식다운]과 [사용메뉴얼] 단추는 누를 수 있습니다.

3. 화면 위쪽 메뉴 살펴보기

로그인하면 화면 맨 위에 파란색 메뉴 막대가 보입니다. 권한에 따라 보이는 단추가 다릅니다(아래는 관리자 기준).

(주)현대가스텍 +신규등록 양식다운 **사용메뉴얼** 확정요망 대시보드 엑셀 지점관리

- +신규등록 → 누르면 빈 입력 양식 화면이 열립니다. 칸을 채우고 [저장]하면 '대기'로 등록. (등록 권한 이상)
- 양식다운 : 신규유치내역서 엑셀 양식을 내려받습니다.

- 사용메뉴얼 : 지금 보고 계신 이 설명서입니다. 누구나 볼 수 있어요.
- 확정요망 → 누르면 '요청'된 건과 요청 후 오래된 건 목록이 나옵니다. (확정 권한 이상)
- 대시보드 → 누르면 현황판(지사·지점별 표와 그래프)이 나옵니다.
- 엑셀(현재조회) → 누르면 지금 보는 목록이 엑셀 파일로 바로 저장됩니다.
- 사규 : 수당 지급 지침(규정)을 봅니다.
- 지점관리·계정관리·로그관리 : 관리자만 보이는 설정 메뉴입니다.
- 오른쪽 끝 [내 계정]에서 이름·비밀번호를 바꾸고, [로그아웃]으로 나갑니다.
- 목록에서 거래처명을 누르면 그 건의 상세·수정 화면이 열리고, 거기서 [서류 등록·보기]로 서류 화면이 나옵니다.

4. 권한(역할) 이해하기

사람마다 할 수 있는 일이 다릅니다. 이것을 '역할'이라고 합니다. 내 역할은 화면 오른쪽 위 내 이름 옆에 표시됩니다.

역할	할 수 있는 일
조회	보기만 가능. 등록·수정·확정은 못 합니다.
등록	새 거래처 등록, 내용 수정, 서류 올리기, 대기/요청/제외 전환.
확정	등록자가 올린 '요청' 건을 '확정'·'반려', '제외' 지정, 확정·제외 건 '되돌리기(→대기)'. 단 '요청' 만들기는 불가(등록자·관..
주택확정	확정과 같되, 로그인 시 '수당유형=주택'으로 기본 조회(주택 담당).
관리	모든 것 + 계정·지점·기록(로그) 관리.

범위 — 어디까지 볼 수 있나

- 전체 : 모든 지사·지점을 봅니다.
- 지사 : 내가 속한 지사의 지점들만 봅니다.
- 지점 : 내 지점 한 곳만 봅니다.

지급권한 — 돈을 '지급완료'로 처리하는 권한

역할과는 별개입니다. 지급권한이 있는 사람만 확정된 건에 지급일을 넣어 '지급완료'로 바꿀 수 있어요. 관리자는 자동으로 지급권한이 있습니다.

예시

- 조회 + 전체 + 지급권한 → 전체를 보면서 지급만 처리하는 경리 담당
- 등록 + 내 지점 + 지급권한 → 내 지점 등록도 하고 지급도 하는 담당

5. 신규 등록하기 (한 단계씩)

새 거래처를 등록하는 방법입니다. 화면 위 [+신규등록]을 누르면 입력 화면이 나옵니다.

각 칸 설명

- 연도 : 기본은 올해입니다. 올해로 두면 '신규유치수당' 신청 건으로 등록돼요.
 - 연도 (과거연도 선택 시) : 마감된 지난 연도를 고르면, 신규유치수당이 아니라 '기존 거래처의 서류를 보관'하는 용도예요 — 그 건은 수당이 안 나가는 '제외'로 저장됩니다.
- 월 : 직접 고르지 않아도 됩니다. 공급계약일을 넣으면 자동으로 정해집니다.
 - 올해 계약 → 그 달 / 작년 이전 계약(전년도에서 넘어온 건) → 1월 / 제외 → 미지정 / 공급계약일 없음 → 미계약
 - '미계약'(공급계약일 없음)은 목록 위 월 필터의 '미계약'으로 모아 볼 수 있어요.
- 거래처코드 : 000-00000 형식(숫자 3자리-5자리)으로 꼭 입력합니다. 예) 000-26582
- 거래처명 : 상호(가게 이름)를 적습니다. (필수)
- 유치자 : 이 거래처를 유치한 사람 이름.
- 공급계약일 : 달력에서 날짜를 고릅니다. (이 날짜로 '월'이 자동 결정됨)
- 근무구분 : 상근 / 비상근. 수당유형 : 일반 / 산업체 / 산업체(5t이상) / 주택.

- 공급구분 : 용기 / 벌크. 저장용기수량 : 예) 50kg×2 처럼 적습니다. (필수)
- 유/무상, 시설청구금액·시설원가금액, 월평균사용금액 : 아는 대로 입력하면 수당이 자동 계산됩니다. (유상 = max (월평균×20%, (시설청구금액-시설원가금액)×20%))
- 소비자형태 : 음식점·제조업 등에서 고릅니다. (필수)

같은 거래처코드가 이미 있으면(중복) '제외'로만 등록됩니다.

제외 건은 수당이 나가지 않는 '보관용'이며, 등록자는 이후 상태를 바꿀 수 없습니다(확정자만 가능).

입력을 마치면 맨 아래 [저장] 단추를 누릅니다. 정상 등록되면 '대기' 상태로 저장됩니다.

지사를 먼저 고르면 지점이 짧아져요

등록·수정 화면에서 지사를 먼저 고르면, 그 지사에 속한 지점만 골라 나옵니다. 지점이 많아도 찾기 쉬워요.

지사

지점

- 단, 지점 권한을 가진 분(한 지점만 담당)은 지사·지점이 이미 정해져 있어 따로 고를 필요가 없어요.

같은 거래처코드로 또 등록하면

이미 있는 거래처코드로 신규등록하면, 기존에 등록된 건 정보를 함께 보여 주고 '제외'로만 등록하도록 안내합니다.

[주의] 거래처코드 중복 — 이미 등록된 건 정보

- 거래처명: 백년교동짬뽕불암산 (상태: 확정)
 - 처음 등록한 사람: 원순희
 - 최초 등록: 2026-06-15 07:29 / 마지막 수정: 2026-07-09 09:10
- 중복 건은 '제외'(수당 미지급·서류 보관용)로만 등록할 수 있어요.

누가·언제 등록했는지 자동 표시

거래처명을 눌러 수정 화면에 들어가면, 맨 위와 맨 아래에 아래 내용이 자동으로 표시됩니다.

☒ 작성자(등록자): 원순희 · 최초 등록: 2026-06-15 07:29

☒ 최종 수정: 2026-07-09 09:10 (저장할 때마다 자동으로 갱신돼요)

- 이 세 가지(등록자·최초 등록·최종 수정)는 엑셀에도 함께 나옵니다.

수정 화면 — 등록 화면과 같아요

- 목록에서 거래처명을 누르면 수정 화면이 열려요. 칸 구성은 신규등록과 같고, 값만 고쳐 [저장]하면 됩니다(저장할 때마다 수당이 다시 계산돼요).
- 유/무상을 '무상'으로 고르면 '무상시설약정서를 올려야 한다'는 안내가 화면에 뜹니다.
- 맨 아래 [서류 등록·보기]로 서류를 올리거나, 목록의 서류칸 [조회]로도 서류 화면(팝업)을 열 수 있어요. 자세한 사용법은 다음 6장을 참고하세요.

무상이면 무상시설약정서가 필요해요 — 서류에서 파일을 올리거나, 약정 내용이 공급계약서에 포함된 경우 상태를 '공급 계약서에 포함'으로 두면 됩니다.

6. 서류 올리기 (기본 3종 + 무상시설약정서)

거래처마다 서류를 올립니다 : ① 공급계약서 ② 무상시설약정서(무상일 때 필수) ③ 완성검사필증 ④ 소비설비안전

점검표. 목록의 서류 칸은 현재상태와 [조회] 단추 하나로 단순해졌고, [조회]를 누르면 메뉴 없는 새 창(팝업)에서 보기·변경·삭제를 합니다. 저장하면 그 창이 새로고침되고, [확인(닫기)]으로 창을 닫습니다.

■ 중요 규칙 — 상태는 파일이 있고 없고로 자동 결정됩니다

- 파일을 올리면 → '완료'(초록). 파일이 없으면 → '미비'(빨강).
- 파일 없이 '완료'로 만들 수 없습니다. (서류가 있어야만 완료)
- 완성검사필증만 '해당없음'을 고를 수 있습니다(서류가 없어도 됨).
- 무상시설약정서는 유/무상이 '무상'일 때 필요합니다. 파일을 올리거나, 약정 내용이 공급계약서에 포함된 경우 상태를 '공급계약서에 포함'으로 두면 요청·확정됩니다(파일 없어도 됨). 유상·주택은 없어도 됩니다.
- 필증을 안 올리고 저장하면 '해당없음'으로 돌지, 미비로 돌지' 한 번 더 물어봅니다.
- 올린 뒤 상세화면에서 페이지 추가·순서 바꾸기·회전은 등록자까지, 일부 페이지 삭제·전체삭제는 확정자·관리자만 가능합니다. 회전은 실제 파일에 저장돼 PDF에도 반영됩니다.
- 파일 선택 외에 [☑ 붙여넣기] 버튼으로 클립보드 이미지도 올릴 수 있어요(버튼 누른 뒤 Ctrl+V). 원본 이미지 권장 — 화면 캡처본은 해상도가 낮을 수 있어 경고가 표시됩니다.
- 서류가 완비(필증은 해당없음 가능)돼야 등록자가 '요청'할 수 있어요. 유/무상이 '무상'이면 무상시설약정서까지 필요해요. 미비면 요청이 막힙니다(확정자는 예외).
- 단, 수당유형이 '주택'이면 상근·비상근 상관없이 서류 없이도 요청·확정할 수 있어요(서류 3종 불요 예외).
- 확정 = '요청' 건만 가능합니다. 확정자는 대기·반려·제외 건을 바로 확정할 수 없고, 등록자가 '요청'으로 올려야 확정됩니다. 관리자만 상태와 무관하게 확정 가능. 요청이 아닌 건을 확정하려 하면 사유와 그 건의 등록자·최종수정일시를 안내합니다.

PDF·사진(png/jpg) 모두 올릴 수 있고, 여러 장을 한 번에 선택할 수 있습니다. PDF는 '페이지' 칸에 1,3 처럼 적어 일부 페이지만 가져올 수도 있어요(비우면 전체).

■ 서류 조회(팝업) 화면 자세히 보기 — 올리는 분이 꼭 알아야 할 곳

목록의 서류 칸에서 [조회]를 누르면 '메뉴 없는 팝업 창'이 뜹니다. 이 한 화면에서 보기·추가·회전·순서변경·삭제·이동을 모두 합니다. (파일이 아직 없으면 '보관된 이미지가 없습니다'와 함께 올리는 상자가 떠요.)

① 맨 위 도구막대

PDF 다운로드

교체(전체 변경)

전체삭제

확인(닫기)

- PDF 다운로드 : 이 서류(여러 장이면 합쳐서)를 PDF 한 개로 내려받아요.
- 교체(전체 변경) : '서류 등록·보기(표)' 화면으로 가서 파일을 새로 올리거나 통째로 바꿔요.
- 전체삭제 : 이 서류의 '모든' 페이지를 한 번에 지워요. 확정자·관리자만 가능하고 복구할 수 없어요.
- 확인(닫기) : 팝업을 닫아요. 닫으면 뒤의 목록이 자동으로 새로고침되고 보던 위치(스크롤)는 그대로예요. 창 오른 쪽 위 X로 닫아도 똑같아요.

② 페이지를 다른 서류로 옮기기 (한 칸에 몰아 올렸을 때 아주 중요)

한 서류에 여러 장을 올린 뒤, 그중 일부가 다른 서류에 속하면 페이지째 옮길 수 있어요.

선택한 페이지를

무상시설약정서 ▼

이동

옮기는 순서

① 그 서류의 [조회] 열기 ② 옮길 페이지 위의 [선택](네모)에 체크 ③ 위 콤보박스에서 옮길 서류 고르기 ④ [이동] 누르기

예) 공급계약서에 5장을 다 올렸는데 3·4장이 사실 무상시설약정서라면 → 3·4장만 체크하고 '무상시설약정서'로 이동. 옮긴 페이지는 원래 서류에서 빠지고 대상 서류 '맨 뒤'에 붙어요. 두 서류의 상태(완료/미비)는 자동으로 다시 계산됩니다.

③ 페이지마다 할 수 있는 것 (각 페이지 그림 위의 단추)

선택(체크)

왼쪽 회전

오른쪽 회전

▲ 위로

▼ 아래로

이 페이지 삭제

- 왼쪽 회전 / 오른쪽 회전 : 90° 돌려요(사진이 눕거나 뒤집혔을 때). 실제 파일에 저장돼 PDF에도 반영됩니다.
- ▲ 위로 / ▼ 아래로 : 페이지 순서를 바꿔요(계약서 1장·2장 순서 등).
- 이 페이지 삭제 : 그 한 장만 지워요. 확정자·관리자만 가능하고 복구할 수 없어요.
- 맨 아래 [+ 페이지 추가] 상자 : PDF·사진을 더 올리면 '맨 뒤'에 붙여요([붙여넣기]로 캡처 이미지도 가능). 추가·순서변경·회전은 등록자까지 할 수 있어요.

④ 파일 없이 상태만 지정 (안 받는 서류 / 계약서에 포함된 경우)

완성검사필증 → 해당없음으로 표시

무상시설약정서 → 공급계약서에 포함으로 표시

미비로 되돌리기

- 파일이 아직 없을 때만 이 단추가 보여요. 완성검사필증은 '해당없음', 무상시설약정서는 '공급계약서에 포함'으로 둘 수 있어요(둘 다 파일 없이 인정).

삭제와 이동은 되돌릴 수 없습니다(복구 불가). 특히 [전체삭제]·[이 페이지 삭제]는 확정자·관리자만 할 수 있어요. 지우기 전에 꼭 확인하세요.

서류를 한 번에 내려받기 (두 가지 방식)

목록에서 원하는 건을 체크하면(맨 위 네모칸으로 전체선택도 가능) 아래 다운로드 단추가 나타납니다.

체크하면 나타나요 →

☒ 거래처별 합본

☒ 서류 종류별

① 거래처별 합본 (거래처마다 PDF 한 개)

한 거래처의 3종 서류를 공급계약서→완성검사필증→소비설비안전점검표 순서로 PDF 한 개에 합쳐서 받습니다.
예) 최훈철.pdf ← 이 한 파일 안에 3종 서류가 순서대로 들어 있음

② 서류 종류별 (서류마다 개별 PDF)

서류 종류별로 각각 따로 받습니다. 종류별 폴더로 정리돼요.
예) 공급계약서/최훈철.pdf, 완성검사필증/최훈철.pdf, 소비설비안전점검표/최훈철.pdf

- 여러 건을 골랐으면 자동으로 ZIP(압축) 한 파일로 묶여 받아집니다(한 건이면 PDF로 바로).
- 여러 장으로 스캔된 서류는 자동으로 PDF 한 개로 합쳐집니다.
- 건수가 많으면 만드는 데 시간이 조금 걸릴 수 있어요.

7. 진행 상태 이해하기

거래처 한 건은 아래 순서로 진행됩니다. 색깔 표시로 한눈에 구분합니다.

대기

->

요청

->

확정

중간에 내용이 부족하면 확정자가 '반려'할 수 있고, 중복 등은 '제외'로 둡니다.

상태	뜻
대기	입력만 해 둔 보관 상태. 아직 수당 신청 전.
요청	신규수당을 신청한 상태. 확정자가 검토합니다.
반려	내용·서류가 부족해 되돌려진 상태. 보완 후 다시 '요청'.
제외	중복 등으로 수당 대상이 아닌 보관용. (등록자 변경 불가)
확정	확정자가 인정한 상태. 이때부터 '수당'으로 집계됩니다.
수기확정	금액을 직접 입력해 확인한 경우(사유 기록).
미지급	확정됐지만 아직 지급일이 없는(돈 안 나간) 상태.
지급완료	지급일까지 넣어 지급이 끝난 상태.

8. 확정 · 지급 처리

이 작업은 확정 권한 또는 지급권한이 있는 사람만 할 수 있습니다.

■ 확정하기 (확정자)

- 확정하면 확정일(확정한 날짜)이 자동 기록돼 목록·엑셀에 표시됩니다.
- 목록이나 [확정요망]에서 건을 선택하고 [확정] 단추를 누릅니다.
- 지급권한도 있으면 확정하면서 지급일을 함께 넣어 바로 지급완료까지 할 수 있습니다.
- 금액을 직접 정할 때는 사유를 적어야 합니다('수기확정').

■ 지급완료 처리 (지급권한자)

- 확정된 건에서 [지급완료] 단추를 누르고 지급일을 입력합니다.
- 지급일을 비우면 '미지급'으로 되돌릴 수 있습니다.

'미지급'은 '확정됐지만 아직 돈이 안 나간 건'을 뜻합니다. 대시보드에서 빨간색으로 따로 보여 줘서, 지급 빠진 건을 쉽게 찾을 수 있습니다.

■ 확정은 '요청'된 건만 — 안내 창

서류를 갖춰 등록자가 '요청'을 올려야, 확정자가 그 건을 확정할 수 있어요. 순서는 이렇습니다.

대기 -> 요청 -> 확정

- 확정자는 '대기·반려·제외' 건을 바로 확정할 수 없어요(관리자는 예외).
- 확정자도 '제외' 지정, 확정·제외를 '되돌리기(→대기)'는 할 수 있어요. 단 '요청' 만들기는 등록자·관리자만.

요청이 아닌 건을 확정하려 하면 이런 안내가 떠서, 누구에게 요청을 부탁할지 바로 알 수 있어요:

확정할 수 없는 건이 있어요 (확정자는 '요청' 상태만 확정 가능)

· 최훈철 [대기] — 등록자 원순희 / 최종수정 2026-07-09 09:10
등록자가 '요청'으로 올려야 확정할 수 있어요.

9. 목록에서 찾기 · 정렬

첫 화면이 목록입니다. 위쪽 칸으로 원하는 조건만 걸러 볼 수 있어요.

연도	월	지점	거래처명	수당	상태
2026	1	청평가스	금채식당	52,600	반려
2026	3	청평가스	바베큐팩토리	62,000	요청
2026	2	비티비가스	베리스토리	581,780	확정

- 지사·지점·연도·기간·상태·근무·수당유형 등으로 걸러 봅니다.
- 상태 '대기제외'는 대기만 빼고, '계약' 필터로 계약완료/미계약만 골라 볼 수 있어요.
- 정렬은 지사→지점, 각 지점 안에서 월 오름차순이며 미계약 건은 맨 아래(입력순)로 정리됩니다.
- 화면은 유치자 열을 뺐지만 엑셀(현재조회)에는 유치자 포함 모든 상세가 나옵니다.
- 표의 제목(연도·지점·수당 등)을 누르면 정렬됩니다. 한 번 누르면 오름차순, 다시 누르면 내림차순.
- 거래처명 칸의 이름을 누르면 그 건의 상세·수정 화면으로 들어갑니다.
- 작업을 한 뒤에도 걸어 둔 조건(필터)이 그대로 유지되어, 같은 화면에서 계속 일할 수 있습니다.
- 각 건에는 변하지 않는 고유 ID가 있어 목록(순번 옆)과 엑셀 첫 칸에 표시됩니다 — 화면과 엑셀을 대조해 무결성을 확인할 수 있어요.

서류 유무로 걸러 보기

목록 위쪽 '서류' 칸으로, 서류가 갖춰졌는지/빠졌는지 기준으로 걸러 볼 수 있어요.

서류 미비 있음 ▼

- 전체 : 서류 상태와 관계없이 모두 보기
- 3종 완비 : 공급계약서·완성검사필증·소비설비안전점검표가 모두 갖춰진 건
- 미비 있음 : 셋 중 하나라도 빠진 건
- 공급계약서 미비 / 완성검사필증 미비 / 소비설비점검표 미비 : 그 서류가 빠진 건만

이렇게 써요

- '미비 있음'으로 걸러 → 빠진 지점에 '서류 올려주세요' 독촉할 때
- '3종 완비'로 걸러 → 다 갖춰진 건만 골라 확정하거나 제출할 때

예) '완성검사필증 미비'로 거른 화면 — 필증이 빠진 건만 나옵니다.

지점	거래처명	계약서	필증	점검표
동서·파주삼성	숲속의정원	완료	미비	미비
동서·파주삼성	박년수	미비	완료	미비

10. 대시보드(현황판) 보기

[대시보드]를 누르면 전체 현황을 그림과 표로 봅니다.

- 맨 위 4개 카드 : 총 건수 / 확정 수당 / 지급완료 / 미지급(빨강).
- 지사·지점별 표 : 상태별 건수와 금액, 미지급·지급완료·확정합계.
- 세로 막대 그래프 : 지점별·상태별 건수를 색으로 쌓아 보여 줍니다.
- '분석기준'을 바꾸면(근무구분·수당유형·공급구분·유무상·소비자형태·유치자) 그 기준의 표·그래프가 추가로 나옵니다.
- 위쪽에서 지사·지점·연도·기간으로 걸러 보고, [엑셀 다운로드]로 내려받을 수 있습니다.

주택 수당과 신규유치수당 나눠 보기

주택 수당(그때그때 나가는 5만·10만)과 분기별로 평가하는 신규유치수당은 성격이 달라, 대시보드·엑셀에서 따로 보여 줍니다.

구분	확정 건수	확정 금액	성격
신규유치(분기)	1건	275,998원	분기별 평가
주택(수시)	2건	150,000원	그때그때 지급

- 대시보드 '확정 수당' 카드 아래에 두 종류가 나뉘어 표시됩니다.
- 지사·지점별 표에도 '신규유치확정'과 '주택확정' 칸이 따로 있어요.
- 엑셀에는 '수당구분' 칸과 함께, 맨 아래에 종류별 합계가 나옵니다.

11. 엑셀로 내려받기

[엑셀(현재조회)]을 누르면 지금 보고 있는 목록이 엑셀 파일로 저장됩니다.

- 맨 앞 ID + 입력 순서대로 모든 항목(연도·월·지점·거래처·공급계약일·금액 등)이 들어갑니다.
- 서류 3종 유무·반려/수기확정 사유·확정일·확정자(이름)·등록자(이름)·지급일·최종수정일시까지 빠짐없이 나옵니다. 등록자는 신규=로그인 사용자, 기존=지점 담당자로 채워집니다.
- 서류 3종의 상태(완료/미비/해당없음), 반려 사유, 수기확정 사유, 지급일까지 함께 나옵니다.
- 걸어 둔 필터(조건) 그대로 내려받아집니다.

12. 관리자 기능

계정관리 — 조직도

왼쪽 조직도(전체 → 지사 → 지점, 접기/펴기)에서 노드를 누르면 그 범위의 계정만 걸러 보입니다. '전체 권한자'는 전체 범위 계정만 모아 봅니다. 여기서 계정 추가·수정·삭제, 역할·범위·지급권한을 지정합니다.

로그관리 — 감사 기록

- 모든 작업이 자동 기록됩니다: 시각·사용자·역할·작업·대상·지점·거래처코드·거래처명·상세.
- 기간·작업종류·거래처코드/명으로 검색, 엑셀 내보내기. 작업 당시 정보를 스냅샷으로 보관합니다.

지점관리

- 지사·지점 추가/수정/삭제(제출함 폴더·조회범위 반영), 지점번호 지정.

13. 업데이트 내역

기능이 바뀌면 이곳에 날짜와 함께 기록됩니다.

- 2026-09-21 — 그동안 모아 두신 성적서를 버튼 하나로 다 붙입니다. 탱크 화면에 '성적서 일괄' 이 생겼어요. 지금까지 받아 두신 성적서 869장을 탱크 720대에 한꺼번에 붙입니다 — 파일 이름에 제조번호가 들어 있어 어느 탱크 것인지 저절로 찾거든요. 붙이기 시작을 한 번 누르시면 끝입니다. 오래 걸리지만 화면을 닫으셔도 뒤에서 계속 돌고, 다시 들어오시면 어디까지 했는지 보여요. 중간에 끊겨도 다시 누르면 하던 자리부터 이어서 합니다 — 같은 성적서가 두 번 붙는 일은 없어요. 성적서를 한 번 붙여 두시면 다음 검사 신청 때 발주 메일에 저절로 따라 나가 업체가 재교부 수수료를 안 매깁니다.
- 2026-09-18 — 지점이 보낸 성적서를 풀더째 읽어 옵니다. 지금까지는 성적서를 한 장씩 손으로 올리셔야 했어요. 이제 탱크 화면에 '달 풀더 읽기' 가 생겼습니다. 지점에서 받으신 성적서·검사신청서를 그 달 풀더째 끌어다 놓거나 골라서 올리시면, 성적서마다 어느 탱크 것인지 찾아서 보여드려요(파일 이름에 제조번호가 들어 있거든요). 압축파일도 그대로 올리시면 됩니다. 성적서 이름을 누르면 그 자리에서 펴 볼 수 있어 붙이기 전에 현상이 맞는지 눈으로 보실 수 있어요. 보시고 고른 것만 붙이기를 누르시면 됩니다 — 저절로 붙지는 않아요. 9월 자료로 해 보니 23장 중 18장을 찾아냈습니다. 못 찾은 것도 그냥 버리지 않고 왜 못 찾았는지 말씀드려요. 대개 지점이 조아 전산에 아직 안 올린 탱크입니다. 같은 탱크인데 지점마다 앞글자를 VN·BLK 로 달리 적어 둔 경우는 '혹시 이 탱크인가요?' 로 여쭙습니다. 검사신청서는 읽어서 견주 기만 합니다 — 제조번호를 안 적었거나 우리 대장에 없는 탱크를 짚어드려요. 신청은 그대로 탱크목록에서 하시면 됩니다.
- 2026-09-18 — 제조번호가 없는 탱크를 목록에서 바로 골라 봅니다. 탱크목록 위쪽에 '제조번호 없음' 딱지가 생겼어요. 제조번호가 비어 있으면 검사를 신청해도 검사를 못 받습니다. 미리 짚어서 지점에 알려 주시라고 만들었어요. 검사신청 화면에서도 제조번호로 찾기와 '제조번호 없는 것만 보기' 가 됩니다.
- 2026-09-15 — 「받은 자료가 오래돼 사라졌어요」 가 뜨던 것을 고쳤어요. 탱크목록을 동기화하거나 붙여넣고 나서 반영을 누르면 자꾸 사라졌다고 하던 문제입니다. 30분이 지나서가 아니었어요 — 우리 사이트는 일을 나눠 맡는 일꾼이 둘인데, 자료를 받아 든 일꾼과 반영 버튼을 받은 일꾼이 서로 달라서 못 찾았던 거예요. 그래서 절반쯤은 그냥 실패했습니다. 이제 받은 자료를 둘 다 볼 수 있는 곳에 적어 두어서, 누가 받은 그대로 반영됩니다. 다시 붙여넣으실 일이 없어요.
- 2026-09-14 — 비밀번호를 여러 번 잘못 넣으면 잠시 막습니다. 우리 사이트는 지점에서 밖에서도 쓰실 수 있게 인터넷에 열려 있는데, 그러다 보니 비밀번호를 기계로 계속 찍어보는 시도가 들어올 수 있어요(9월 13일 새벽에 실제로 훔고 간 흔적이 있었습니다). 이제 5번 틀리면 10분간 막습니다. 지점 분들이 갇히실 걱정은 안 하셔도 됩니다 — 네 번 틀리고 다섯 번째에 맞히시면 그 즉시 기록이 지워져 아무 일도 없어요. 혹시 막히셨으면 관리자에게 말씀하시면 바로 풀어드립니다(관리자 화면 위 로그인잠금). 없는 주소를 계속 두드리는 기계도 같이 막고요.
- 2026-09-10 — 성적서를 보면서 다룹니다. 안 보이는 채로 붙여넣게 두면 무엇이 들어갔는지 알 수가 없어 뒤죽박죽이 되기 쉬웠어요. 이제 탱크를 눌러 창을 열면 성적서가 쪽마다 그림으로 보이고, 쪽마다 왼쪽·오른쪽 90도 돌리기·앞으로/뒤로·이 쪽 지우기를 할 수 있습니다(신규유치수당 서류관리와 같아요). 아래 성적서 더하기 상에서 파일을 고르거나 붙여넣기를 누르고 Ctrl+V 하시면 바로 위에 그림으로 나타나 확인이 됩니다. 모아서 PDF 한 장으로 받기도 되고요.
- 2026-09-10 — 검증을 탱크목록 안으로 들여왔어요. 따로 있던 검증 탭을 없애고, 목록 맨 오른쪽 검증 칸에서 그 탱크가 무엇에 걸렸는지 말로 보여드립니다 — 같은 제조번호가 두 코드, 전산이 안 바뀔, 제조번호 없음, 주소 확인 처럼요. 어긋난 곳이 없으면 체크 하나만 뜹니다. 눌러 보시면 무엇이 어떻게 다른지 자세히 나오고, 거기서 바로 고르실 수 있어요. 지금 2,835대 중 1,021대가 확인 대상입니다.
- 2026-09-10 — 같은 제조번호는 무조건 하나가 잘못 만든 코드입니다. 예전에는 이대로 맞습니다(다른 탱크예요) 를 고를 수 있었는데, 제조번호가 같은 탱크는 세상에 하나뿐이라 그 선택지를 없앴어요. 이제 남길 코드만 고르시면 됩니다.
- 2026-09-10 — 성적서도 신규유치수당 서류처럼 쌓입니다. 여러 쪽짜리 PDF를 올리면 쪽마다 갈라져 1장, 2장으로 이어 붙여요. 나중에 한 장만 더 넣으셔도 뒤에 붙습니다. 파일을 고르셔도 되고, 붙여넣기 단추를 누른 뒤 Ctrl+V 로 복사해 둔 그림을 바로 붙이셔도 돼요 — 신규유치수당에서 서류 올리시던 그 방식 그대로입니다. 제조번호별로 한 곳에 모입니다.
- 2026-09-10 — 가지고 계신 예전 성적서를 목록에서 바로 올리세요. 탱크목록 성적서 칸의 올리기를 누르면 그 자리에서 붙습니다(이미 있으면 + 로 더 넣고요). 한 번 올려 두시면 다음에 그 탱크를 검사 신청할 때 발주 메일에 저절로 따라 나갑니다 — 성적서를 같이 보내면 업체가 재교부 수수료를 안 매기니까요. 검사 신청 화면에서도 붙일 수 있고(파일 고르기 또는 Ctrl+V), 검사업체가 결과를 올릴 때도 새 성적서가 쌓입니다.
- 2026-09-10 — 탱크목록에 설치장소가 보이고, 거래처명을 누르면 자세히 나옵니다. 칸이 열여섯이나 되다 보니 정작 주소가 들어갈 자리가 없었어요. 이제 거래처명 아래에 설치장소가 작게 붙습니다(창고에 있는 탱크는 그 지점 주소로요).

대신 제조일·소유·고객코드처럼 가끔 보는 것은 목록에서 빼고, 거래처명을 누르면 뜨는 큰 창으로 옮겼어요. 그 창에는 그 탱크 하나의 주소·검사이력·성적서·전산↔본사 검사일 대조가 한자리에 있습니다.

- 2026-09-10 — 성적서가 있는지 목록에서 바로 보입니다. 검사는 받았는데 성적서가 없으면 주황색 없음 으로 표시돼요 — 다음 검사 때 재교부 수수료가 붙는 것들입니다.
- 2026-09-10 — 최종검사일을 전산 과 본사 두 칸으로 나눠 보여드려요. 지금까지는 한 칸뿐이라 그게 조아 전산 값인지 본사가 아는 값인지 알 수가 없었습니다. 이제 조아 전산의 최종검사일과 본사가 발주해서 받은 마지막 검사일이 나란히 보이고, 전산이 더 옛날이면 노란 줄로 표시됩니다 — 지점에서 조아 전산에 검사일을 넣어 주셔야 하는 것들이예요(지금 21대). 본사 쪽이 모름 인 것은 검사를 안 받았다는 뜻이 아니라, 예전 기록을 본사가 다 갖고 있지 않아서입니다.
- 2026-09-10 — 검사기록을 손으로 넣는 칸은 관리자만 쓰게 했어요. 이 시스템이 보려는 건 지점이 조아 전산을 제때 갱신하는지입니다. 그런데 여기서 대신 넣어 버리면 그 확인이 무의미해져요(여기 넣었으니 됐다 가 되니까요). 검사를 받으셨으면 조아 전산에 넣어 주시면 다음 동기화 때 저절로 들어옵니다.
- 2026-09-10 — 창고에 있는 탱크는 그 지점 주소로 나갑니다. 재고 탱크는 설치장소가 없어 주소가 비어 있었어요(121대 중 120대). 이제 그 지점 주소로 보여드리고 검사신청서에도 그렇게 나갑니다. 설치돼 있는데 주소가 빈 26대는 조아 전산에 채워 주셔야 해요.
- 2026-09-10 — 실제로 한 대로 값이 매겨집니다. 외관으로 신청해도 현장에서 개방검사가 되기도 하고, 기화기까지 보거나 성적서를 재발부하는 일이 있어요. 그러면 금액이 달라지는데 여태 반영할 자리가 없었습니다. 이제 업체가 결과를 올리는 화면에서 검사구분을 바꾸고 기화기 대수·재발부 여부를 적을 수 있고, 그대로 금액이 다시 계산됩니다(예: 외관 99,000원 → 개방 385,000원, 기화기 1대 +110,000원, 재발부 +3,300원). 검사비 청구 에도 기화기·재발부 칸이 생겨서 청구서와 맞춰 보고 고치실 수 있어요. 신청과 다르게 된 건은 신청은 외관이었어요 라고 표시됩니다.
- 2026-09-10 — 현장 주소를 모르던 것도 채워집니다. 검사하러 다녀온 업체가 현장명과 주소를 적어 줍니다. 우리 대장이 비어 있으면 그 값으로 채우고, 이미 있는 것과 다르면 덮지 않고 검증 → 주소가 다른 곳 에 올려 확인하시게 합니다. 다녀온 분이 제일 정확하지만, 조아 전산에서 다시 받아오면 덮어써질 값이라 함부로 바꾸지 않아요.
- 2026-09-08 — 검사업체가 성적서와 검사일을 직접 올립니다. 성적서를 발급하는 곳이 검사업체다 보니, 받아서 옮겨 적는 일이 늘 남았어요. 이제 발주 메일에 그 발주 건만 열리는 주소가 같이 나갑니다. 업체는 검사를 마치고 그 주소에서 검사일을 적고 성적서를 올리기만 하면 돼요 — 회신 메일도 필요 없습니다. 올라오면 우리 화면에 바로 들어오고, 업체가 그 주소를 열어 봤는지도 발주 목록에 표시됩니다. 주소는 발주 건마다 다르고 6개월 뒤에 닫혀요.
- 2026-09-08 — 검사성적서를 탱크마다 쌓아 둡니다. 성적서가 없으면 다음 검사 때 재교부 수수료가 붙습니다. 이제 탱크를 펼치면 검사이력 줄마다 성적서를 올리고 볼 수 있어요. 지금은 없는 게 많지만, 발주하실 때마다 가지고 계신 걸 한두 장씩 붙이시면 저절로 메워집니다 — 발주서를 보내는 화면에서 파일을 고르거나 그냥 붙여넣기(Ctrl+V) 하시면 되고, 있는 성적서는 메일에 같이 나갑니다.
- 2026-09-08 — 거래처명·주소가 빈 탱크는 신청을 막습니다. 그대로 보내면 업체가 어디로 가야 할지 모르는 서류가 나가요. 어느 탱크가 비었는지 알려드리니 조아 전산에서 채우신 뒤 다시 받아오시면 됩니다. 사정이 있으면 빈 곳이 있어도 신청 을 켜고 보내실 수 있어요.
- 2026-09-08 — 검사 신청서를 엑셀로 만들지 않으셔도 됩니다. 지금까지는 탱크를 고른 뒤 엑셀 신청서를 손으로 채우고 웹메일에 붙여 보내셨어요. 이제 검사신청에서 탱크를 고르면 지점별로 신청서가 한 장씩 저절로 만들어집니다(업체에 가는 서류가 지점 단위라서요). 화면에서 바로 보고 인쇄하거나 파일로 받으실 수 있고, 여러 지점을 한 통에 담아 이메일로 보내는 것도 버튼 하나예요 — 첨부만 지점별로 갈라 붙습니다. 보내기 전에 제목·본문·받는 곳을 먼저 보여드리니 잘못 나갈 일은 없어요.
- 2026-09-08 — 며칠에 어디로 몇 대 보냈는지 한눈에 보입니다. 검사신청 화면 맨 위에 발주한 목록이 생겼어요. 발주번호·신청일·지점·업체·대수와 함께 아직 안 보냄 / 보냄 / 일부끝 / 검사끝 이 표시됩니다. 업체가 월말에 검사 끝난 목록을 주시면 그게 저절로 반영돼요.
- 2026-09-08 — 지점 정보를 엑셀 대신 여기서 관리합니다. 신청서에 들어가던 상호·대표자·전화·사업자번호·주소는 그동안 엑셀 시트에 있었는데, 탱크관리 → 지점·업체·메일 로 옮겼어요. 담당자와 전화를 한 번만 넣어 두시면 그다음부터는 신청서에 저절로 들어갑니다. 검사업체 받는 이메일도 여기서 정해요.
- 2026-09-08 — 탱크 화면 어디서나 같은 방법으로 찾을 수 있어요. 화면마다 좁히는 방법이 달라서, 어떤 곳은 지점만 고를 수 있고 어떤 곳은 아예 없어 목록을 눈으로 훑으셔야 했습니다. 이제 탱크목록·대조·갱신통보·검사신청·검사비 청구·검증 여섯 화면 모두에 지사·지점·검색어가 같은 자리에 붙어 있어요. 검색어에는 제조번호·거래처명·탱크코드·고객코드 아무거나 넣으시면 됩니다.
- 2026-09-08 — 확정된 검사비를 한 화면에서 기간으로 보세요. 지금까지는 청구월을 하나씩만 고를 수 있어서, 올해 얼마나 나갔는지 보려면 달을 아홉 번 갈아 끼우셔야 했습니다. 이제 ○월분 ~ ○월분 으로 기간을 잡고 지사·지점·업체·검색

어로 좁혀 한 번에 보십니다. 위에 달별 건수·금액이 나란히 뜨고, 엑셀도 그 기간 그대로 나와요(청구월 칸이 새로 들어갑니다).

- 2026-09-08 — 탱크목록을 아래로 내리면 이어서 나와요. 지금까지는 800대에서 끊고 지점이나 검색어로 좁히세요 하고 말았습니다. 자료는 다 들어와 있는데 나머지를 보려고 매번 조건을 걸어야 해서 번거로우셨을 거예요. 이제 화면을 아래로 내리시면 다음 묶음이 저절로 이어 붙습니다. 처음 뜨는 속도는 그대로고요. 아래쪽에 몇 대까지 봤는지도 함께 보여드려요.
- 2026-09-08 — 같은 날인데 다른 날로 보던 것을 고쳤어요. 검사일이 자료마다 2025-06-18 이기도 하고 2025.06.18 이기도 했는데(예전 정리표에서 넘어온 것들이예요), 컴퓨터가 이걸 글자 그대로 견주다 보니 같은 날짜인데도 다르다고 봤습니다. 그래서 대조 화면에 검사가 다 끝난 탱크 10대가 전산이 안 바뀌었다고 잘못 올라와 있었어요 — 그대로 뒀으면 이미 받은 검사를 또 발주할 뻔했습니다. 이제 날짜 모양이 달라도 같은 날로 보고, 새로 올리는 자료도 들어올 때 모양을 맞추습니다. 31건이던 목록이 21건으로 줄었어요.
- 2026-09-08 — 탱크는 있는데 제조번호가 안 적힌 것을 찾아 드려요. 조아 전산에 탱크를 넣으실 때 제조번호를 안 적으면, 검사를 해도 어느 탱크를 검사한 건지 이어붙일 수가 없습니다. 지금 그런 탱크가 144대 있어요. 탱크관리 → 검증 → 채워 넣어야 할 것 에서 지점별로 보시고, 조아에 제조번호를 채워 주시면 다음 동기화 때 저절로 목록에서 빠집니다. 발신기만 등록해 두신 줄도 버리지 않고 따로 모아 두니, 실제로 탱크가 깔려 있는 곳은 다시 확인해 주세요.
- 2026-09-07 — 본사 자료와 지점 전산이 어긋난 곳을 짚어 드려요. 탱크관리 → 검증 에 같은 제조번호가 두 군데 걸린 탱크와 주소가 서로 다른 탱크가 뜹니다. 옮겨 설치한 것이라 지점 쪽이 맞는 경우도 있어서, 보시고 어느 쪽이 맞는지 정해 두시면 그 뒤로는 조용해집니다. 다만 지점에서 또 고치면 다시 열려서 알려드려요.
- 2026-09-07 — 탱크 자료를 버튼 하나로 받아와요. 예전에는 조아 전산에서 화면을 하나하나 복사해 붙여넣으셔야 했는데, 이제 지금 받아오기를 누르면 13개 지점 3,300여 대를 한 번에 가져옵니다. 실사하러 가서 그 자리에서 눌러도 됩니다.
- 2026-09-07 — 차기검사일을 우리가 직접 셉니다. 조아 전산은 검사를 안 하셔도 자동으로 5년 뒤 날짜를 적어 두기 때문에, 그대로 믿으면 검사가 끝난 줄로 오해하기 쉬웠어요. 이제 실제 마지막 검사일 + 5년으로 계산해 보여드리고, 조아 쪽 날짜와 다르면 며칠 차이인지 함께 보여드립니다.
- 2026-09-07 — 서류 상태를 다시 맞출 때 완료를 함부로 내리지 않아요. 예전에는 파일이 안 보이면 곧바로 미비로 되돌려서, 멀쩡하던 서류가 한꺼번에 미비로 바뀌는 일이 있었었습니다. 이제는 올리기만 하고 내리지는 않고, 대신 파일이 안 보이는 칸이 몇 개 있어요 라고 알려만 드려요. 혹시 이미 바뀌어 버린 게 있으면 관리자 화면의 서류상태 되돌리기 로 예전 상태를 되찾을 수 있습니다.
- 2026-09-05 — 자료를 하루 한 번 엑셀로도 남겨 뒀요. 컴퓨터에 문제가 생겨도 엑셀 파일만 보면 그날 자료가 어땠는지 알 수 있게, 지점·서류·수당까지 한 파일에 담아 두 달치를 보관합니다.
- 2026-09-04 — 동서와 파주삼성을 한 지점으로 합쳤어요. 원래 한 곳인데 신규유치수당에서만 두 지점으로 갈려 있어서, 두 분이 서로의 자료를 못 보고 계셨습니다(동서 담당자는 77건만, 파주삼성 담당자는 108건만 보였어요). 이제 '동서·파주삼성' 한 곳에서 185건을 함께 보십니다. 예전에 넣으신 자료는 하나도 빠짐없이 그대로 옮겨졌어요.
- 2026-09-04 — 지점 이름이 화면마다 다르던 것을 맞췄어요. 목록에는 '이포백년'인데 등록칸에는 '백년가스지점'처럼 나와 헷갈리셨을 겁니다. 이제 어느 화면에서나 지점관리에 정해 둔 같은 이름으로 보입니다.
- 2026-09-04 — 목록을 지사로 정렬한 뒤 엑셀을 받으면 오류가 나던 것을 고쳤어요. 다른 항목으로 정렬했을 때는 멀쩡한데 지사로만 그랬습니다. 이제 화면에 보이는 순서 그대로 엑셀이 나옵니다.
- 2026-09-04 — 백업이 빠짐없이 뜨도록 고쳤어요. 자료를 신규유치수당과 연체채권으로 나눈 뒤, 백업이 신규유치수당 쪽만 뜨고 있었었습니다. 이제 모든 자료를 각각 백업하고, 화면에서 점검할 때도 하나하나 확인합니다.
- 2026-09-04 — 신규유치수당과 연체채권의 자료를 서로 떼어냈어요. 지금까지는 한 곳에 같이 담겨 있어서, 한쪽에 문제가 생기면 멀쩡한 다른 쪽까지 멈추고(9월 1일에 실제로 그랬어요), 연체채권 자료를 올리는 동안에는 신규유치수당 저장 이 차례를 기다려야 했습니다. 이제 각자 따로 쓰니 서로 영향을 주지 않아요. 화면과 로그인도 지금 그대로입니다.
- 2026-09-04 — 자료 올리기가 아주 빨라졌어요. 1,000건 넘는 파일이 2분 넘게 걸리던 것이 이제 몇 초면 끝납니다. 알고 보니 자료를 넣는 일 자체는 1초도 안 걸렸고, 화면의 진행률 표시를 갱신하느라 나머지 시간을 다 쓰고 있었어요. 진행률을 없앴더니 제 속도가 났습니다.
- 2026-09-04 — 자료 올리기가 도중에 끊기면 알려드려요. 예전에는 올리다 멈춰도 화면에 아무 표시가 없어서, 다 된 줄 알고 나갔다가 나중에 보면 자료가 없는 일이 있었어요. 이제 소식이 끊기면 올리다가 중단됐습니다, 같은 파일을 한 번 더 올려 주세요 라고 알려드립니다. 이미 들어간 건 덮어써지니 두 번 올려도 괜찮아요.
- 2026-09-04 — 화면이 느리던 것을 고쳤어요. 자료를 안전하게 지키려고 사본을 자주 떠 왔는데, 그게 필요 이상으로 자주 돌아 여러 분이 함께 쓸 때 특히 느려지고 있었었습니다. 이제 한 시간에 한 번만, 더 안전한 방식으로 뜹니다.

- 2026-09-03 — 손보는 동안에도 안내 화면이 뜹니다. 지금까지는 프로그램을 고칠 때 사이트를 통째로 꺼서, 들어오시면 아무 설명 없이 그냥 안 열렸어요. 이제는 지금 서버를 손보고 있어요 하는 안내와 사유·끝날 시각·남은 시간이 보이고, 끝나면 저절로 다시 열립니다. 미리 정해두면 시작 전에 화면 맨 위에 예고 띠도 띄웁니다. 하시던 자료는 그대로 있습니다.
- 2026-09-03 — 자료를 더 안전한 곳에 두게 했어요. 지금까지는 자료 파일이 PC와 계속 오가면서 이따금 망가졌습니다(9월 1일에 실제로 그랬어요). 이제 자료는 회사 서버에만 두고, 하루 한 번 안전한 사본만 따로 내보냅니다.
- 2026-09-03 — 점검 중 화면에 관리자이신가요? 로그인하고 들어가기 를 붙였어요. 점검을 켜 채로 로그아웃하면 관리자 본인도 들어올 길이 없던 문제를 고쳤습니다. 지점 분이 로그인한 채로 보시면 점검하는 동안에는 관리자만 들어올 수 있습니다 라고 알려드려요.
- 2026-09-03 — 권한이 없는 화면이나 없는 주소로 들어갔을 때 알 수 없는 영어 오류 글씨가 잔뜩 뜨던 것을 고쳤어요. 이제 평범한 안내로 바꿉니다.
- 2026-08-21 — 지급권한을 켜 주면 이제 바로 됩니다. 예전에는 관리자가 계정관리에서 체크해도 그 담당자가 다시 로그인하기 전까지 지급완료 단추가 안 나왔어요. 계정관리 목록에는 지급 표시가 있는데 본인 화면엔 단추가 없어 권한이 안 먹는 것처럼 보였습니다.
- 2026-08-21 — 비밀번호를 바꾸면 권한이 사라지던 문제를 고쳤어요. 마이페이지에서 본인 비밀번호만 바뀌도 조회범위가 전체로 풀리고 지급권한이 꺼졌습니다(지점 담당자가 전 지점을 보게 되는 경우까지 있었어요). 이제 비밀번호만 바뀌고 역할·범위·지급권한은 그대로 유지됩니다.
- 2026-08-21 — 계정을 수정하면 무엇이 바뀌었는지 기록에 남습니다. 예전에는 비밀번호를 함께 바꿀 때만 기록돼서 언제 누가 지급권한을 켜고 끄는지 알 수가 없었어요. 이제 지급권한 부여·해제, 범위 변경이 로그관리에 남고 저장할 때 화면에도 알려드립니다.
- 2026-07-10 — 예전에 자동으로 해당없음으로 들어가 있던 완성검사필증 몇 건을 미비로 바로잡았어요(실제로는 서류가 없던 건이라 신호등이 회색이 아니라 빨강으로 떠야 맞아요). 앞으로 담당자가 서류창에서 직접 해당없음으로 표시한 건은 그대로 회색으로 남아요.
- 2026-07-10 — 주택은 확정요망에서 빼고 주택확정요망 탭을 따로 만들었어요(상단 메뉴). 주택은 그때그때 평가라 3개월 경과 제한 없이 요청된 주택 건이 전부 떠요(주택확정자 이상만 사용).
- 2026-07-10 — 확정요망·주택확정요망의 서류 칸이 신호등(점 4개)으로 바뀌었어요. 왼쪽부터 공급계약서·무상시설약정서·완성검사필증·소비설비점검표 순으로 초록=있음 / 청록=계약서에 포함(약정서) / 회색=해당없음(또는 불요) / 빨강=없음이라 확정 전에 서류 상태를 한눈에 봐요. 무상시설약정서는 무상일 때만 빨강(필수), 유상·주택이면 회색(불요). 점을 누르면 서류 합본이 열려요(목록 화면은 서류 열이 다 보이므로 조회 그대로).
- 2026-07-10 — 있는 서류가 미등록/미비로 잘못 보이던 문제를 고칠 수 있게 [서류상태 재동기화](관리자) 단추를 목록 위에 추가했어요. 누르면 실제 보관된 파일을 훑어 목록의 서류 상태를 파일 있으면 완료(체크)로 다시 맞춰요(해당없음·공급계약서 포함은 그대로 됨).
- 2026-07-10 — 목록에 유치자 열이 거래처명 옆에 진하게 보이게 했어요(제목 눌러 유치자 순 정렬 가능). 또 대시보드에 지점별 확정수당(금액) 그래프가 생기고, 상단 분석기준을 유치자로 두면 유치자별 확정수당(금액) 막대그래프로 누가 얼마나 유치했는지 한눈에 볼 수 있어요.
- 2026-07-10 — 목록 위 상태 고르기가 체크박스로 바뀌어 여러 상태를 한 번에 볼 수 있어요(예: 대기+요청 같이). [전체]가 기본이고, 상태를 고르면 [전체]가 풀리며, 다시 [전체]를 누르면 고른 게 모두 해제돼요. 기간(공급계약일)은 둘째 줄로 옮겨 첫 줄이 넓어졌고, 지급(미지급/지급완료)은 작은 칸으로 따로 뒀어요.
- 2026-07-10 — 등록자도 서류 페이지 삭제·전체삭제를 할 수 있게 열었어요. 단 대기·요청·반려 건까지만이고, 확정·제외로 마무리된 건은 삭제가 잠겨 관리자만 손댈 수 있어요(잘못 올린 서류를 등록자가 바로 정리하되, 끝난 건은 안전하게 보호).
- 2026-07-10 — 엑셀(현재조회)로 받을 때 줄 순서가 화면 목록과 똑같이 나와요(지사→지점→공급계약일 순, 화면에서 열 제목을 눌러 정렬한 경우 그 순서 그대로). 화면과 엑셀을 나란히 대조하기 편해졌어요.
- 2026-07-10 — 세부(수정) 화면 맨 아래에 진행 기록이 함께 보여요. 요청 건은 요청자·요청일시, 반려 건은 사유·반려자·반려일시, 확정 건은 확정자·확정일·귀속분기·지급일이 표시돼요. 다시 요청으로 되돌릴 때도 누가 언제 올렸는지 기록돼요. 반려 사유 팝업에도 반려자·반려일시가 함께 나와요. 또 최종 수정 옆에 마지막으로 고친 사람(수정자)도 표시돼요. 엑셀(현재조회)에도 요청자·요청일시·반려자·반려일시·최종수정자 열이 새로 나와서 누가 언제 무엇을 했는지 한 파일로 다 볼 수 있어요.
- 2026-07-10 — 반려 사유를 이제 작은 팝업 창으로 봐요. 예전엔 전체 화면으로 넘어가서 목록·스크롤이 처음으로 돌아갔는데, 이제 팝업으로 떠서 보던 목록 그대로 유지돼요(창은 확인(닫기)나 X로 닫기).
- 2026-07-10 — 목록에서 서류 칸 옆에 [일괄] 단추가 생겼어요. 누르면 그 거래처의 정보 요약(A4 한 장) + 4종 서류가 구

- 분 표지와 함께 한 파일로 열려 바로 보고 내려받을 수 있어요. [거래처별 합본] 다운로드도 똑같이 표지로 구분되고 맨 앞에 정보 요약 장이 들어가게 바뀌었어요. 또 서류 칸에서 파일이 있는 서류는 완료 글자 대신 초록 체크(V)로 표시돼요.
- 2026-07-10 — 확정요망 화면의 확정분기 칸에 연도와 분기(1·2·3·4)를 나란히 고르는 칸을 뒀어요. [확정]을 누르면 여기서 고른 연도·분기가 그대로 저장돼요(예전엔 분기가 저장되지 않던 문제도 고쳤어요). 여러 건을 한 번에 확정할 때도 위쪽 선택 일괄 줄에 귀속 연도·분기 고르는 칸이 생겨서, 골라 두고 확정하면 그대로 적용돼요(주택은 확정된 날 분기로 자동).
 - 2026-07-09 — 확정자는 요청 건이라도 공급계약일로부터 3개월 경과 전에는 확정·반려를 못 하게 했어요(3개월 매출평균 확보 전). 3개월 전이거나 공급계약일이 없으면 목록에 [제외]만 뜨고 3개월 경과 후 확정 가능 안내가 나와요. 주택은 수시라 예외로 바로 확정, 관리자도 예외로 즉시 확정 가능해요.
 - 2026-07-09 — 2026년 이전(과거 보관용) 건은 전부 제외로 정리하고 확정정보(확정일·확정분기)를 비웠어요. 예전 자동입력 때문에 옛 건들이 2026-2분기 확정처럼 잘못 보이던 걸 바로잡았어요. 제외 건은 등록·확정 담당이 함부로 바꿀 수 없고 관리자만 되돌릴 수 있어요.
 - 2026-07-09 — 대시보드에도 [기준: 공급계약일/확정]이 생기고, 확정분기별 확정수당 표가 추가됐어요(예: 26-1분기 신규유치 몇 건 얼마 / 주택 몇 건 얼마 / 합계). 기준을 확정으로 두면 연도·분기·월·기간이 확정분기·확정일 기준으로 걸려요.
 - 2026-07-09 — 확정 귀속 분기 개념이 생겼어요. 확정일(실제 확정된 날)과 별개로 그 수당이 몇 년 몇 분기 것인지를 정합니다. 주택은 확정된 날 분기로 자동, 신규유치는 확정할 때 연도·분기를 고릅니다(2분기에 밀린 1분기 걸 확정하면 1분기). 확정요망 화면엔 확정분기 선택칸, [확정] 누르면 몇 년도·몇 분기인지 물어봐요. 조회 상단 [기준: 공급계약일/확정]으로 연도·분기·월·기간을 그 기준으로 볼 수 있고, 엑셀엔 확정연도·확정분기·확정월이 나오고 확정분기 순으로 정렬돼요. 확정일과 확정분기는 다를 수 있어 둘 다 표시해요.
 - 2026-07-09 — 상단 조회 필터를 정리했어요. 윗줄에 연도·분기·월·계약·기간을 함께 모으고, 아랫줄은 상태·수당유형·유무상 등 분류로 정돈했어요. 기간은 공급계약일 기준임을 이름에 표시했어요. 또 목록 확정일 옆에 (26-1분기)처럼 그 수당이 몇 분기 건인지(공급계약일 기준 귀속분기)를 표시해, 분기 지나 확정해도 구분이 쉬워요.
 - 2026-07-09 — 연도확정(마감)의 뜻을 바꿨어요. 이제 마감하면 그 연도로 새로 등록하는 건만 제외(서류 보관용)로 올라가고, 이미 올라간 건은 마감 뒤에도 수정·상태변경·확정·서류변경이 그대로 됩니다. 예전엔 마감하면 그 연도가 통째로 잠겼어요.
 - 2026-07-09 — 로그관리 화면을 옆으로 넓혀 상세 칸까지 잘리지 않고 다 보이게 했어요(상세 내용이 길면 줄바꿈돼요).
 - 2026-07-09 — 로그관리 등 다른 화면에서도 표의 열 제목이 스크롤해도 위에 붙어 보이게 통일했어요. 로그관리 검색칸이 세로로 길게 퍼지던 것도 한 줄로 깔끔하게 정리했어요.
 - 2026-07-09 — 목록을 아래로 스크롤해도 맨 위 열 제목(지사·지점·거래처·서류칸 등)과 [일괄작업] 단추 바가 화면 위에 계속 붙어 보여요. 필터·일괄작업·열 제목이 위에서부터 차례로 고정돼서, 아래로 내리며 체크해도 위로 안 돌아가고 바로 대기·요청·반려·확정 등을 누를 수 있어요.
 - 2026-07-09 — 서류 묶어보기(조회)의 구분 표지가 실제 상태 그대로 표시돼요. 파일이 없어도 해당없음이면 회색으로 해당없음(제출 대상 아님), 공급계약서에 포함이면 청록색으로 나오고, 정말 안 낸 것만 빨간색 미비로 보여요.
 - 2026-07-09 — 서류를 한 칸에 몰아 올렸을 때 페이지를 다른 서류로 옮기기가 생겼어요. [조회] 창에서 옮길 페이지의 [선택]을 체크하고, 콤보박스에서 옮길 서류를 골라 [이동]하면 돼요(예: 공급계약서에 여러 장을 올린 뒤, 무상시설약정서 페이지만 골라 그쪽으로 이동). 상태(완료/미비)는 자동으로 다시 계산돼요.
 - 2026-07-09 — [바탕화면 바로가기]가 원클릭 자동 설치로 바뀌었어요. 단추를 누르면 브라우저(크롬·엣지)가 바탕화면에 아이콘까지 박힌 바로가기를 자동으로 만들어 줘요. 예전처럼 압축을 풀어 파일을 옮길 필요가 없어요. 설치 창이 안 뜨는 브라우저면 주소창의 설치(+) 아이콘을 누르면 돼요.
 - 2026-07-09 — 서류 조회·전체수정 팝업에서 무언가 바꾼 뒤 [확인(닫기)]이나 창의 X로 닫으면 뒤의 목록이 자동으로 새로고침되고, 보던 스크롤 위치도 그대로 유지돼요(맨 위로 안 튼).
 - 2026-07-09 — 서류 이미지 보기 창에서 파일 없이 상태를 바로 지정할 수 있어요. 완성검사필증은 [해당없음으로 표시], 무상시설약정서는 [공급계약서에 포함으로 표시] 단추로 처리해요(다시 파일이 필요하면 [미비로 되돌리기]). 또 서류칸 [조회] 단추 색을 완료(초록)와 안 헛갈리게 자홍색으로 바꿨어요.
 - 2026-07-09 — 무상시설약정서가 공급계약서에 이미 들어 있는 경우가 있어서, 꼭 따로 파일을 안 올려도 되게 했어요. 서류 화면에서 이 서류 상태를 공급계약서에 포함으로 두면 무상 건도 요청·확정이 돼요.
 - 2026-07-09 — 확정요망 화면에서 반려도 할 수 있게 했어요. 각 줄의 [반려] 단추나, 여러 건을 골라 [선택 일괄 -> 반려]로 사유를 적어 한 번에 반려할 수 있어요. 표가 옆으로 길던 것도 글자·칸을 조금 줄여 보기 편하게 정리했어요.
 - 2026-07-09 — 시설 금액을 시설청구금액과 시설원가금액 두 칸으로 나눴어요. 유상 시설 평가가 (시설청구금액-시설원

가금액)×20%로 바뀌었어요(월평균×20%와 비교해 큰 쪽). 원가 칸을 비워 두면 예전과 똑같이 계산되니 기존 건 금액은 그대로예요.

- 2026-07-09 — 서류에 무상시설약정서가 새로 생겼어요(공급계약서 다음 순서). 유/무상이 무상이면 이 약정서를 반드시 올려야 요청·확정할 수 있어요(유상·주택은 없어도 됨). 서류 칸은 현재상태 + [조회] 단추 하나로 바뀌었고, [조회]를 누르면 메뉴 없는 새 창(팝업)에서 보기·변경·삭제를 할 수 있어요. 저장하면 그 창이 새로고침되고, [확인(닫기)]으로 창을 닫아요.
- 2026-07-09 — 바탕화면 바로가기의 그림(아이콘)이 안 나오던 문제를 고쳤어요. 이제 [바탕화면 바로가기]를 누르면 압축파일(zip)이 받아져요. 그 안의 두 파일(바로가기 + 아이콘 그림)을 같은 폴더(예: 바탕화면)에 함께 꺼내 두면 아이콘이 제대로 보여요. 함께 들어 있는 사용법.txt를 따라 하시면 됩니다. 아이콘 그림 파일을 지우거나 옮기면 아이콘이 사라져요.
- 2026-07-09 — 등록자도 잘못 올린 대기 건은 직접 삭제할 수 있게 했어요. 목록·수정화면에 [삭제] 단추가 대기 상태일 때만 보여요(본인 지점 건). 요청·반려·확정·제외로 넘어간 건은 예전처럼 확정자·관리자만 지울 수 있어요.
- 2026-07-09 — 확정요망 화면에서 각 건마다 [조회] 단추가 생겼어요. 누르면 새 창이 뜨고 그 거래처의 서류 3종(공급계약서·완성검사필증·소비설비안전점검표)이 한 파일처럼 이어져 보여요. 각 서류 앞에 표지가 들어가서(있으면 파란색, 없으면 빨간색 미비) 어디까지가 어떤 서류인지 한눈에 구분돼요. 확정하기 전에 서류에 이상이 없는지 빠르게 확인할 수 있어요.
- 2026-07-09 — 조회만 하는 분(조회 권한)도 서류를 골라 한꺼번에 내려받을 수 있게 했어요. 목록 왼쪽 네모칸(체크)이 조회 권한에도 보여서, 원하는 거래처를 고른 뒤 [거래처별 합본]이나 [서류 종류별]로 저장하면 돼요. 상태를 바꾸는 일괄 작업은 예전처럼 등록·확정 담당자만 할 수 있어요.
- 2026-07-09 — 화면 위 단추 순서를 보기 좋게 정리했어요. 위줄=바탕화면 바로가기·원격지원·사규·양식다운·사용메뉴얼, 아랫줄=신규등록·제출함·확정요망·엑셀·대시보드 순. 자주 함께 보는 엑셀과 대시보드를 나란히 뒀어요.
- 2026-07-09 — 화면 위 메뉴를 두 줄로 정리했어요. 위줄=로그·양식다운·사용메뉴얼·원격지원·바로가기 + 오른쪽 끝 내 계정·로그아웃(로그인 전엔 로그인), 아랫줄=신규등록·확정요망·대시보드·엑셀·사규 등 작업 단추. 단추가 많아 로그아웃이 아래로 밀리던 문제를 없앴어요.
- 2026-07-09 — 화면 위에 [원격지원] 단추가 생겼어요(로그인 전·후 모두). 누르면 원격지원 페이지가 새 창으로 열려요. [바탕화면 바로가기]를 누르면 이 사이트를 바탕화면 바로가기로 저장할 수 있어요. 프로그램 아이콘도 새로 만들었어요.
- 2026-07-09 — 대시보드를 그림파일(PNG)로 한 번에 내려받기가 생겼어요. 엑셀 다운로드 옆 [이미지 다운로드]를 누르면 지금 보이는 현황(KPI·지점별 막대그래프·상태별 합계)이 그림 한 장으로 저장돼요.
- 2026-07-09 — 조회 화면에 '서류' 칸이 생겼어요. 3종 완비 / 미비 있음 / 특정 서류 미비로 걸러 볼 수 있어요.
- 2026-07-09 — 서류 한 번에 내려받기가 생겼어요. 목록에서 원하는 건을 체크하면(전체선택도 가능) 버튼이 나타나요. 거래처별 합본=거래처마다 3종 서류를 PDF 한 개로 합쳐서, 서류 종류별=서류마다 각각 개별 PDF로 받아요. 여러 건이면 ZIP으로 묶여요.
- 2026-07-09 — 등록·수정 화면에서 지사를 먼저 고르면 그 지사의 지점만 목록에 나와요. 지점이 많아도 찾기 쉬워졌어요.
- 2026-07-09 — 같은 거래처코드로 또 등록하려 하면, 경고 창에 이미 등록된 건을 누가·언제 처음 올렸고 마지막으로 언제 고쳤는지(등록자·최초 등록·최종 수정·상태)를 함께 보여줘요.
- 2026-07-09 — 주택 수당(그때그때 나가는 5만·10만)과 분기 신규유치수당을 나눠서 볼 수 있어요. 대시보드에 두 종류의 확정 금액·건수를 따로 보여주고, 엑셀에도 수당구분 칸과 종류별 합계가 나와요.
- 2026-07-09 — 수정 화면 맨 위에 처음 등록한 사람과 최초 등록 시각, 맨 아래에 마지막 수정 시각을 자동으로 보여줘요. 이 내용은 엑셀에도 함께 나와요.
- 2026-07-07 — 여러 건을 한 번에 처리하는 일괄작업이 일부 컴퓨터에서 안 되던 문제를 고쳤어요. 반려 사유·지급일은 버튼을 누르면 입력창이 떠요. 여러 건을 고르면 상태별 건수·금액이 표시돼요.
- 2026-07-07 — 확정할 때 확정 날짜가 이미 있으면 그대로 두고, 없으면 오늘 날짜로 채워요. 예전 확정 날짜가 오늘로 바뀌지 않아요.
- 2026-07-07 — 목록에서 확정 버튼을 누르면 바로 확정돼요(확인 창만 뜹니다).
- 2026-07-07 — 주택 수당은 서류가 없어도 요청·확정할 수 있어요(상근·비상근 상관없이).
- 2026-07-07 — 버튼 색을 정리했어요. 지금 상태에만 색이 들어오고 나머지는 회색이라 한눈에 보여요. 안내 문구도 크고 뚜렷하게(주의는 빨강, 완료는 초록).
- 2026-07-07 — 확정하는 분도 제외로 바꾸거나, 제외를 풀어 대기로 되돌릴 수 있어요. 단, 요청은 등록하는 분만 올릴 수 있어요.

- 2026-07-07 — 확정하는 분은 요청으로 올라온 건만 확정할 수 있어요(관리자는 예외). 확정이 안 되면 등록한 사람·마지막 수정 시각을 알려줘요.
- 2026-07-07 — 공급계약일이 있는데 월이 비어 있던 건을 자동으로 채웠어요.
- 2026-07-07 — 엑셀에 확정된 사람 이름이 나와요. 예전 확정 건의 확정 날짜도 기록을 보고 채웠어요.
- 2026-07-02 — 확정하면 확정된 날짜가 표시돼요. 계약완료/미계약으로 골라 볼 수 있고, 미계약 건은 목록 맨 아래로 내려가요.
- 2026-07-02 — 공급계약일이 없으면 미계약으로 표시해요.
- 2026-07-02 — 계정관리를 지사 → 지점 순서로 정리했어요. 주택확정 담당을 새로 만들었어요.
- 2026-07-02 — 서류를 복사해서 붙여넣기로 올릴 수 있어요. 서류 삭제는 확정·관리 담당만 할 수 있어요.
- 2026-07-02 — 사용 설명서 페이지와 PDF·업데이트 내역을 만들었어요(화면 위에서 항상 볼 수 있어요).
- 2026-07-01 — 서류를 올리면 자동으로 완료가 돼요. 서류 3종이 다 있어야 요청할 수 있어요. 서류 페이지 추가·순서 바꾸기·회전도 돼요.
- 2026-07-01 — 기록(로그) 화면을 보기 쉽게 바꿨어요(거래처·기간·작업으로 찾기).
- 2026-06-30 — 엑셀을 입력한 순서대로 모든 내용이 나오게 바꿨어요. 각 건에 고유 번호를 붙였어요.
- 2026-06-29 — 현황 화면(대시보드)을 보기 좋게 바꿨어요(지사·지점별 표와 그래프, 기간 선택, 엑셀 받기).
- 2026-06-29 — 월을 공급계약일 기준으로 자동으로 정해줘요. 지급 권한을 따로 줄 수 있어요.

14. 자주 묻는 질문 · 주의사항

Q. 로그인 안 돼요 / 계정이 없어요.

A. 이원표 (전화 010-4428-0423) 로 전화해 계정을 받거나 비밀번호를 재설정하세요.

Q. 등록했는데 수당에 안 잡혀요.

A. 수당은 '확정'된 건만 인정됩니다. 등록자가 서류를 갖춰 '요청'하고, 확정자가 '확정'해야 수당이 됩니다.

Q. 확정 단추가 회색이라 안 눌러요.

A. 확정자는 '요청'된 건만 확정할 수 있어요. 등록자가 그 건을 '요청'으로 올려야 초록색으로 바뀌어 눌립니다. 관리자는 상태와 상관없이 확정할 수 있어요.

Q. 같은 거래처코드로 등록이 안 돼요.

A. 이미 있는 코드는 '제외'(서류 보관용)로만 등록됩니다. 경고 창에 기존 건을 누가·언제 등록했는지 함께 보여 드려요.

Q. 서류를 여러 건 한꺼번에 받고 싶어요.

A. 목록에서 원하는 건을 체크하면 '거래처별 합본 / 서류 종류별' 다운로드 단추가 나타납니다.

※ 비밀번호는 처음 받은 뒤 꼭 바꿔 주세요. 화면 오른쪽 위 [내 계정]에서 바꿀 수 있어요.