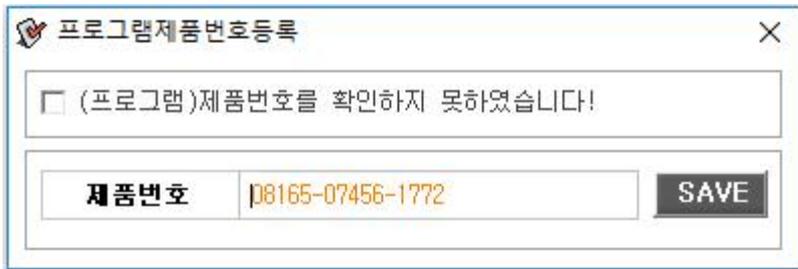


프로그램환경관리

기본적으로 프로그램을 사용함에 있어서 필요한 환경설정 메뉴 및 일괄엑셀등록 등의 메뉴로 이루어져 있습니다.

<프로그램제품번호등록>

프로그램을 인증받는 메뉴입니다. 제품번호가 등록되지 않으면 데모버전으로 동작하게 됩니다. 메뉴를 클릭하면 창이 아래와 같이 뜹니다.

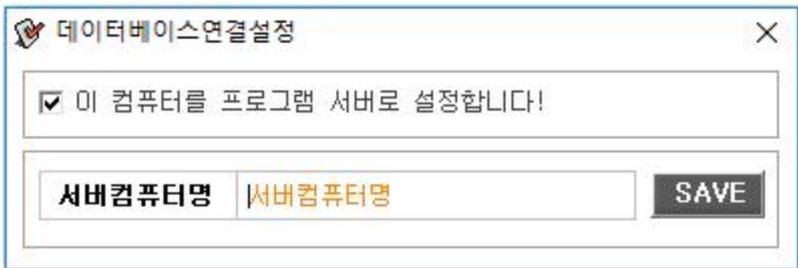


해당 창을 연 후에 그냥 SAVE 버튼을 눌러서 제품번호를 등록하시면 됩니다.

<데이터베이스연결설정>

서버 버전을 이용하시는 경우에는 해당하지 않습니다.

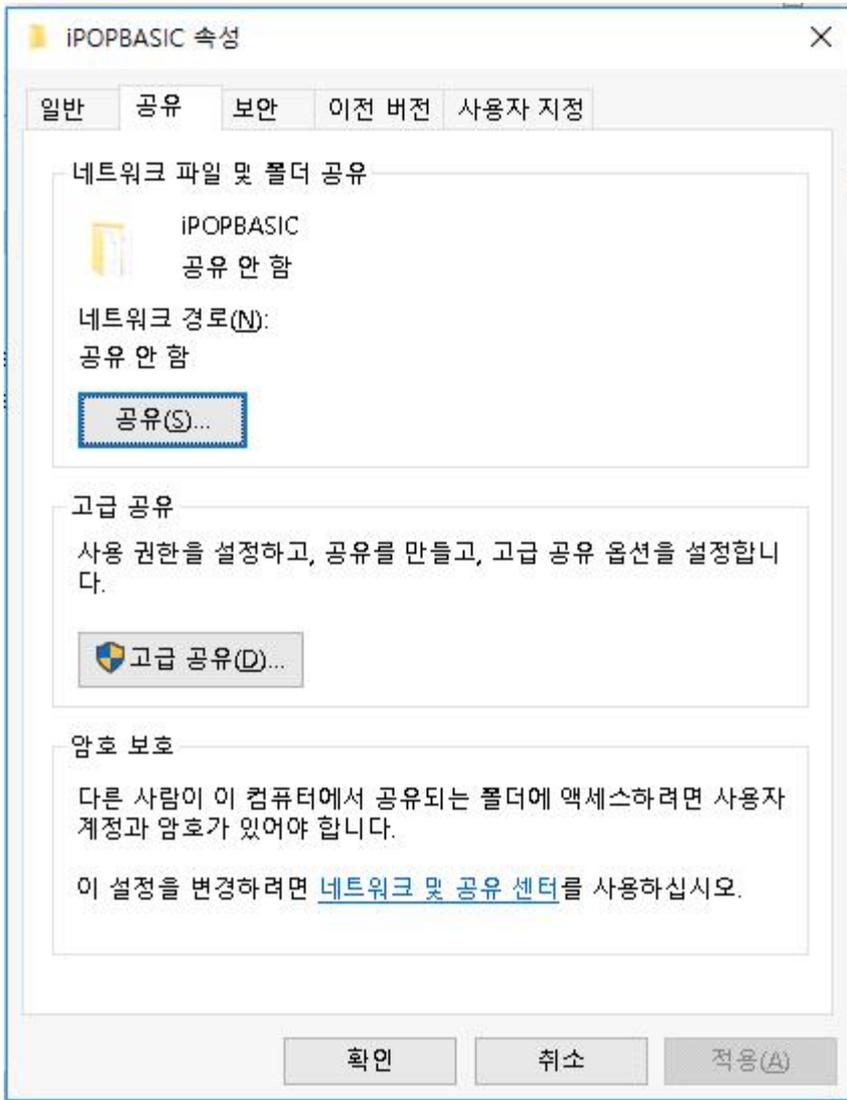
로컬 버전을 사용하시는 경우에 해당하는 메뉴입니다. 아래와 같은 창 모습입니다.



프로그램이 설치된 곳이 데이터가 저장되는 서버컴퓨터인 경우에는 체크를 해 두고 저장을 하시면 됩니다. 그렇지 않은 서버로 접속을 해야 하는 컴퓨터의 경우는 체크를 해지하고 서버컴퓨터의 컴퓨터이름을 적으시면 됩니다. (컴퓨터의 이름은 내컴퓨터 -> 속성 창을 열면 나옵니다.)

또한 메인컴퓨터의 경우는 아래와 같이 네트워크 설정을 하셔야 합니다.

먼저 프로그램을 설치한 C드라이브 -> iPOPBASIC(또는 다른 프로그램명) 폴더에서 마우스 오른쪽을 눌러서 속성 메뉴를 실행합니다.



공유 부분을 클릭하면 아래와 같이 뜹니다.



아래 그림과 같이 everyone 계정을 공유 추가를 하시고 읽기/쓰기를 할 수 있도록 설정 한 후에 공유 버튼을 눌러서 마칩니다.

이름	사용 권한 수준
Everyone	읽기/쓰기 ▼
my	읽기/쓰기 ▼
SYSTEM	소유자

그리고 제어판 -> 네트워크 및 인터넷 -> 네트워크 및 공유 센터 -> 고급 공유 설정 화면으로 가셔서 아래와 같은 부분을 설정하시면 서버컴퓨터는 세팅이 완료 됩니다.

공용 폴더 공유

공용 폴더 공유가 설정되어 있으면 홈 그룹 구성원을 비롯한 네트워크 사용자가 공용 폴더에 있는 파일에 액세스할 수 있습니다.

- 네트워크 액세스 권한이 있는 모든 사용자가 공용 폴더의 파일을 읽고 쓸 수 있도록 공유 켜기
- 공용 폴더 공유 끄기(이 컴퓨터에 로그인한 사용자는 이 폴더에 계속 액세스할 수 있음)

미디어 스트리밍

미디어 스트리밍이 켜져 있으면 네트워크에 있는 사용자 및 장치가 이 컴퓨터에 있는 사진, 음악 및 비디오에 액세스할 수 있습니다. 또한 이 컴퓨터에서도 네트워크에서 미디어에 액세스할 수 있습니다.

[미디어 스트리밍 옵션 선택...](#)

파일 공유 연결

Windows에서는 파일 공유 연결의 보안을 위해 128비트 암호화를 사용합니다. 128비트 암호화를 지원하지 않는 일부 장치는 40비트 또는 56비트 암호화를 사용해야 합니다.

- 파일 공유 연결의 보안을 위해 128비트 암호화 사용(권장)
- 40비트 또는 56비트 암호화를 사용하는 장치에 대해 파일 공유 사용

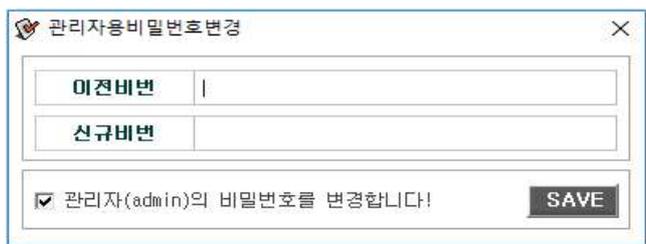
암호로 보호된 공유

암호 보호 공유가 켜져 있으면 이 컴퓨터에 대한 사용자 계정과 암호가 있는 사용자만 공유 파일, 이 컴퓨터에 연결된 프린터 및 공용 폴더에 액세스할 수 있습니다. 다른 사용자가 액세스할 수 있게 하려면 암호 보호 공유를 꺼야 합니다.

- 암호 보호 공유 켜기
- 암호 보호 공유 끄기

<관리자용비밀번호변경>

프로그램은 약속된 관리자 아이디 admin 이 있습니다. 이 고유한 아이디의 비밀번호를 변경하는 화면입니다. 이전 비밀번호 및 신규 비밀번호를 입력하시고 SAVE 버튼을 눌러서 저장하시면 됩니다.



<수불내역일괄삭제처리>

이 메뉴는 프로그램에 등록된 데이터를 일괄 삭제하는 메뉴입니다. 사용함에 주의하시기 바랍니다. 거래처 및 품목 그리고 입출고 내역을 구분하여 삭제할 수 있습니다.

수불내역일괄삭제처리✕

주거래처삭제 전체품목삭제 삭제시 주의바랍니다!

관리자(admin)의 비밀번호를 입력하세요! SAVE

관리자 비밀번호를 입력 후 SAVE 버튼을 누르면 삭제가 처리됩니다.

<열너비값및소수점설정>

프로그램의 기본적인 데이터가 표시될 때, 해당 항목들의 열 너비를 지정하는 화면입니다. 이 화면에는 소수점 설정 부분도 있습니다. 수량 및 단가에 소수점이 필요한 경우 설정을 바꾸시면 됩니다.

열너비값및소수점설정✕

접속계정	11200
거래처명	1800
품목구분	1500
품목코드	1500
품 목 명	2800
규 격	2800
단 위	1000
수 량	1100
금 액	1400
수량소수점	0
금액소수점	0

열너비값 및 소수점 자리수를 저장합니다! SAVE

<접속계정관리권한설정>

프로그램을 사용하는 사용자들에게 별도의 아이디를 부여하여 권한에 따라 사용할 수 있도록 하는 메뉴입니다. 설치된 PC마다 각각의 사용자가 있는 개념이 아니라, 사용자는 사용하는 각각에게 부여하셔도 됩니다.

admin 관리자만 화면을 제어할 수 있습니다.

화면의 상단에 등록버튼을 누르면 아래와 같은 창이 뜹니다.



관리그룹은 통합관리 와 나머지 주거래처에서 지정한 재고구역(LOCATION) 리스트가 뜹니다. 통합관리 그룹은 여러 재고구역을 조회하고 등록할 수 있으며, 특정한 재고구역을 지정한 사용자는 해당 재고구역의 데이터만 제어할 수 있습니다.

사용권한은 각각의 항목에 해당할 수 있는 권한을 주는 것입니다. 체크하시면 해당 권한을 사용 가능해집니다.

<업무내역마감처리설정>

admin 관리자만 열람이 가능한 화면입니다.

특정한 날짜를 기준으로 그 날짜 이하 등록된 모든 수불 내역을 수정, 삭제 못하도록하는 화면입니다. 해당 날짜 기준으로 마감을 하시면 그 날짜 이전의 데이터를 등록하지 못합니다.

<주거래처엑셀파일이체>

프로그램에 필요한 거래처리스트를 약속된 서식의 엑셀파일로 일괄 등록하는 화면입니다. 프로그램을 설치하시고 나면 설치된 프로그램 폴더(C드라이브-> 아이팝-> xls)에 관련 서식이 있습니다. 그 서식에 맞춰서 작성하신 후 프로그램 화면에서 FIND 버튼을 클릭하여 해당 파일을 불러옵니다.

주거래처엑셀파일예

거래구분	거래처명	담당자명	전화번호	팩스번호	비고
매입입고	(주)대웅물산	김대웅	1234-1111	8888-9999	
매입입고	(주)서산물산	최서산	1234-2222	7777-8888	
매출출고	나라테크(주)	박나라	4321-1111	6666-7777	
매출출고	헤은테크(주)	미혜은	4321-2222	5555-6666	

<전체품목엑셀파일예>

프로그램에 필요한 전체품목리스트를 일괄 등록하는 화면입니다. 주거래처와 마찬가지로 동작됩니다. 주거래처 및 전체품목은 등록된 것이 있으면 업데이트, 없으면 신규 등록으로 처리합니다.

<전체품목재고일괄조정>

프로그램에 기존적인 기초 재고를 설정하거나, 자체적으로 재고실사를 한 경우 실 재고와 전산 재고를 맞추는 기능을 수행하는 화면입니다.

먼저 재고조정을 위한 서식을 만들어야 하는데, 이는 프로그램기본정보의 전체품목정보관리 화면에서 시작합니다.

전체품목정보관리 화면을 엽니다. 그러면 왼쪽 상단에 돋보기 버튼이 있습니다. 그 버튼을 클릭하면 아래와 같이 재고실사처리용 엑셀파일을 만드는 체크버튼이 있습니다. 클릭하시면 해당 엑셀파일이 만들어 집니다.



변환된 엑셀파일에 아래와 같이 빨간색 부분에 각각 실사재고를 입력하고 다시 저장을 해 둡니다. (참고A라는 것은 재고조정할 재고구역(LOCATION)을 의미하는 것입니다.

[전체품목정보관리] 실사재고및전산재고조정용 검색건수: 2건 **참고A**

품목구분	품목코드	품 목 명	규 격	단위	실사재고
사무용품	A0001	복사지	A4	EA	10
사무용품	A0002	복사지	B5	EA	10

작성된 엑셀파일을 프로그램에서 FIND 버튼을 눌러서 불러오면 전산재고와 실 재고를 맞추게 됩니다. 처리 버

튼을 눌러서 최종적으로 재고를 조정합니다. 재고의 조정내역은 입고내역에 수정이라는 구분자로 등록되어 집
니다.

아이팝베이직(iPOP BASIC) - [전체품목재고일괄조정]

프로그램환경관리(A) 프로그램기본정보(B) 입고내역정보관리(F1~F2) 출고내역정보관리(F3~F4) 품목재고정보관리(F5~F7)

2016-12-23 처리할 엑셀파일을 열니다! D:\#00-DEV_20170101\#01-IPGPBASIC\#복사본2 tmp.xls FIND 처리 닫기

LOCATION INF 창고A 해당 위치의 데이터를 처리합니다!!

검색건수: 2건 admin

ERR	품목구분	품목코드	품목명	규격	단위	입고단가	실사재고	전산재고	오차수량
	사무용품	A0001	복사지	A4	EA	10,000	10	0	10
	사무용품	A0002	복사지	B5	EA	8,000	10	0	10