(주)광성계측기

대리점 담당자용

광성계측기 대리점포탈 사용 안내서

본사 재고 확인부터 주문 입력, 출고 확인까지

이 안내서의 순서

1. 처음 시작하기 — 로그인 · 비밀번호
2. 화면 둘러보기
3. 본사재고현황 — 주문 전에 재고 보기
4. 주문서입력 — 주문 넣기
5. 주문서조회 — 주문 한 건씩 보기
6. 주문서현황 — 품목별 출고 상황
7. 판매현황 — 출고된 내역
8. 상태 읽는 법
9. 이럴 땐 이렇게

문의 · 본사 영업부

051-723-3000 팩스 051-723-3010

2026년 11월판

1 처음 시작하기

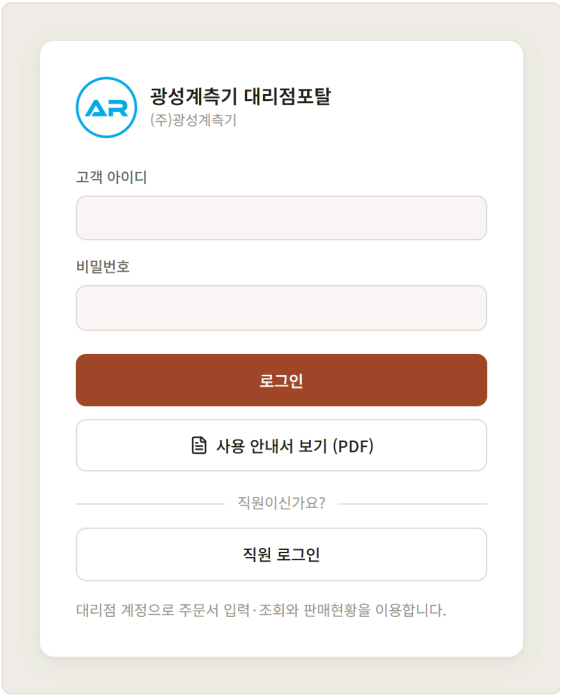
대리점포탈은 귀사 담당자가 인터넷으로 본사 재고를 확인하고, 주문을 넣고, 주문이 언제 어떻게 나가는지 확인하는 곳입니다. **접속 주소와 고객 아이디·임시비밀번호는 본사 영업부가 알려 드립니다.**

로그인

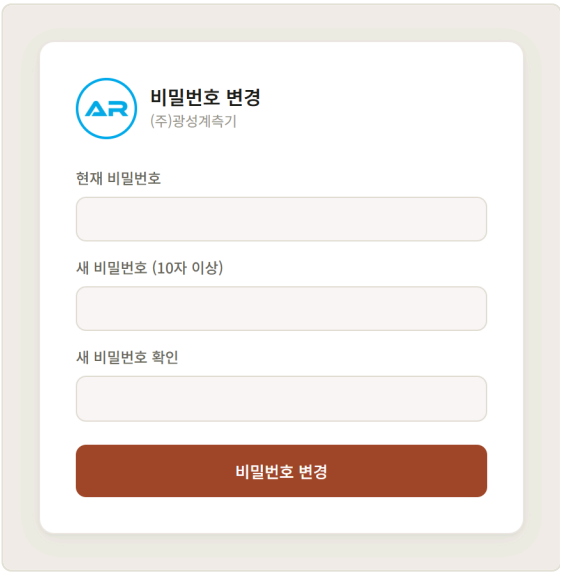
1. 알려 드린 주소로 접속하면 **광성계측기 대리점포탈** 로그인 화면이 나옵니다.
2. **고객 아이디**와 **비밀번호**를 넣고 `로그인`을 누릅니다.
3. 이 안내서는 로그인 화면의 `사용 안내서 보기 (PDF)`에서 언제든 다시 볼 수 있습니다.

처음 로그인하면 비밀번호부터 바꿉니다

1. 임시비밀번호로 처음 들어오면 **비밀번호 변경** 화면이 먼저 나옵니다.
2. **현재 비밀번호**에 받은 임시비밀번호를, **새 비밀번호**와 **새 비밀번호 확인**에 새 비밀번호(10자 이상)를 넣습니다.
3. `비밀번호 변경`을 누르면 포탈 첫 화면으로 들어갑니다.



로그인 화면

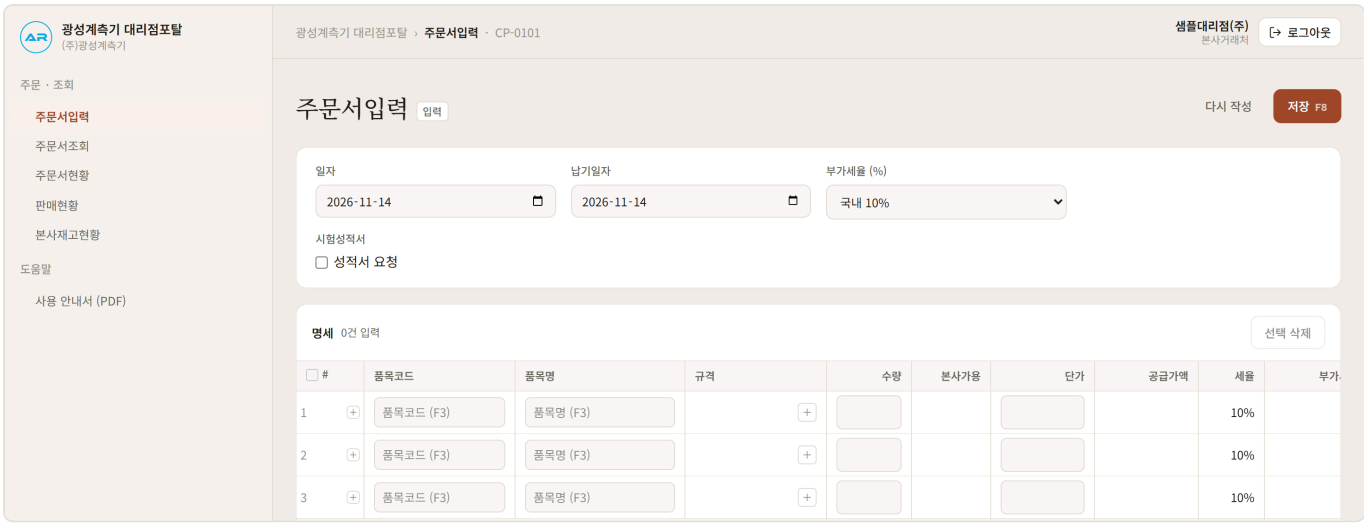


처음 로그인 때 나오는 비밀번호 변경 화면

꼭 알아 두세요

- **아이디는 담당자 한 사람에 하나입니다.** 한 아이디는 한 곳에서만 접속됩니다 — 다른 PC에서 같은 아이디로 로그인하면 먼저 쓰던 화면은 로그아웃되고, 쓰던 주문은 저장되지 않습니다. 담당자가 더 있으면 영업부에 아이디를 더 요청하세요.
- 비밀번호를 **5번 연속** 틀리면 **15분 동안** 로그인이 잠깁니다. 비밀번호를 잊으셨으면 영업부에 임시비밀번호를 다시 요청하세요(다시 받으면 잠금도 풀립니다).
- 다 쓰신 뒤에는 오른쪽 위 `로그아웃`을 눌러 주세요.

2 화면 둘러보기



로그인 뒤 첫 화면 — 왼쪽이 메뉴, 오른쪽이 고른 메뉴의 화면입니다.

메뉴	하는 일
주문서입력	새 주문을 넣습니다.
주문서조회	넣은 주문을 한 건씩 봅니다 — 진행·배송·일정 상태.
주문서현황	주문의 품목 줄마다 출고·미출고 수량을 봅니다.
판매현황	본사가 출고(판매) 처리한 내역을 봅니다.
본사재고현황	본사가 지금 보낼 수 있는 수량을 봅니다.
사용 안내서	메뉴 아래 **도움말**에 늘 있습니다 — 이 안내서가 새 창에 열립니다.



왼쪽 메뉴와 도움말

계정에 따라 일부 메뉴가 보이지 않을 수 있습니다. 오른쪽 위에는 귀사 이름과 `로그아웃`이 있습니다.

조회 화면 공통

- 조건을 넣고 **조회**를 눌러야 목록이 나옵니다. 조건 없이 누르면 전체가 나옵니다.
- `검색조건` (`F3`)을 누르면 조건 칸이 펼쳐지고 접힙니다. **금일 · 금월 · 전월** 같은 단추로 기간을 한 번에 고를 수 있습니다.
- `엑셀`로 내려받고 `인쇄`로 인쇄합니다(본사재고현황은 엑셀이 없습니다).

3 본사재고현황 — 주문 전에 재고 보기



품목코드	품목명	규격	가용수량	내 미출고
A08A000005	KAA-08	AC 5A	3	0
A08A000105	KAA-08	AC 10／5A	0	17
A08A000155	KAA-08	AC 15／5A	9	0
A08A000205	KAA-08	AC 20／5A	44	0
A08A000305	KAA-08	AC 30／5A	44	0
A08A000405	KAA-08	AC 40／5A	12	0

본사재고현황 — 조회 를 누르면 목록이 나옵니다(조회에 시간이 조금 걸릴 수 있습니다).

칸	뜻
가용수량	본사 출고 창고의 재고 가운데 **다른 주문에 잡히지 않아 지금 보낼 수 있는 수량**입니다.
내 미출고	귀사 주문 가운데 **아직 출고되지 않은 수량**입니다.

- 가용수량은 **조회한 순간의 수량이며 귀사 몫으로 확보된 수량이 아닙니다.** 다른 주문이 먼저 나가면 줄어듭니다. 출하 검사 중인 수량은 들어 있지 않습니다.
- **가용 있는 품목만**이 기본으로 켜져 있습니다. 끄면 가용이 0 인 품목도 나옵니다. **품목** 칸에 코드나 이름 일부를 넣어 좁힐 수 있습니다.

4 주문서입력 — 주문 넣기



주문서입력 — 품목 한 줄을 넣은 모습

위 칸

1. **일자** — 주문일입니다. 오늘 날짜가 들어가 있습니다.
2. **납기일자** — 귀사가 받기를 원하는 날짜(**요청납기**)입니다. 본사가 약속하는 날짜가 아닙니다. 본사 일정에 따른 날짜는 조회 화면의 **예상납기일**로 확인하세요(8장).
3. **부가세율** — 국내 거래는 **국내 10%**입니다.
4. **시험성적서**가 필요하면 **성적서 요청**을 체크합니다.

명세 — 품목 넣기

1. **품목코드**나 **품목명** 칸에 코드나 이름 일부를 치면 아래에 목록이 뜹니다. 방향키로 고르고 `Enter`를 누르거나 클릭합니다. 큰 목록 창이 필요하면 `F2` 또는 칸을 더블클릭합니다.
2. **수량**을 넣습니다. 옆 **본사가용** 칸에 그 품목의 지금 가용수량이 나옵니다.
3. **단가**는 본사 단가가 자동으로 들어가며, 저장할 때 본사 기준으로 정해집니다. **비고**는 칸을 오른쪽으로 넘기면 있습니다.
4. 다음 품목은 아래 빈 줄에 이어서 넣습니다. 잘못 넣은 줄은 왼쪽 체크 후 `선택 삭제`, 처음부터 다시 쓰려면 `다시 작성`.



품목코드 칸에 코드를 치면 뜨는 목록 — 골라서 Enter

저장

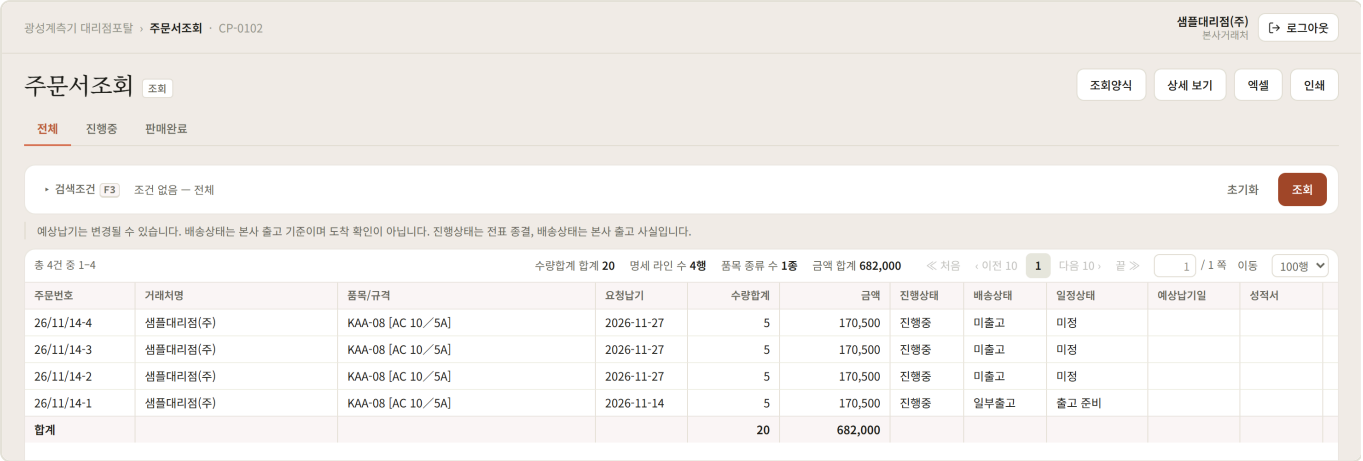
1. 오른쪽 위 **저장**(F8)을 누릅니다.
2. 위에 **저장 완료 — 전표번호 …**가 뜨면 주문이 본사에 접수된 것입니다. **이 전표번호가 주문번호**입니다. (같은 줄의 '재고 미기표'는 본사 내부 표시이니 신경 쓰지 않으셔도 됩니다.)



저장 완료 안내

> **저장한 주문은 포탈에서 고치거나 취소할 수 없습니다.**
> 수량·납기 변경이나 취소는 **본사 영업부(051-723-3000)**로 전화해 주세요.

5 주문서조회 — 주문 한 건씩 보기



주문서조회 — 위 탭으로 **전체 · 진행중 · 판매완료**를 나눠 봅니다.



주문번호	요청납기	수량합계	금액	진행상태	배송상태	일정상태	예상납기일	성적서
26/11/14-4	2026-11-27	5	170,500	진행중	미출고	미정		
26/11/14-3	2026-11-27	5	170,500	진행중	미출고	미정		
26/11/14-2	2026-11-27	5	170,500	진행중	미출고	미정		
26/11/14-1	2026-11-14	5	170,500	진행중	일부출고	출고 준비		
합계		**20**	**682,000**					

크게 보기 — 주문번호와 오른쪽 상태 칸

칸	뜻
요청납기	주문 때 넣은 납기일자입니다.
진행상태	주문 전표가 끝났는지입니다 — 진행중 / 판매완료.
배송상태	본사에서 실제로 나갔는지입니다 — 8장.
일정상태 · 예상납기일	남은 수량이 언제쯤 나갈지입니다 — 8장.
성적서	시험성적서를 요청한 주문에 표시됩니다.

6 주문서현황 — 품목별 출고 상황

주문서조회가 주문 한 건씩이라면, 주문서현황은 **주문 안의 품목 줄마다** 몇 개가 나갔고 몇 개가 남았는지 보여 줍니다.



주문서현황

주문번호	출고수량	취소수량	미출고	최근 출고일	배송상태	일정상태	예상납기일
26/11/14-1	3	0	2	2026-11-14	일부출고	출고 준비	
26/11/14-2	0	0	5		미출고	미정	
26/11/14-3	0	0	5		미출고	미정	
26/11/14-4	0	0	5		미출고	미정	
합계	**3**	**0**	**17**				

크게 보기 — 주문번호와 출고 칸

칸	뜻
출고수량	그 줄에서 이미 나간 수량
취소수량	본사와 협의해 취소한 수량
미출고	아직 안 나간 수량 = 수량 − 출고 − 취소
최근 출고일	그 줄이 마지막으로 나간 날

검색조건에서 **기간 · 요청납기 · 주문번호 · 품목 · 배송상태 · 일정상태**로 좁힐 수 있습니다. 예) 배송상태 **미출고**만 골라 아직 안 나간 줄만 보기.

7 판매현황 — 출고된 내역



판매현황 — 본사가 출고(판매) 처리한 내역

일자 · 전표번호 · 품목 · 수량 · 단가 · 공급가액 · 부가세 · 합계가 나옵니다. 거래명세서·세금계산서와 맞춰 볼 때 쓰세요.

8 상태 읽는 법

배송상태 — 본사에서 나갔는가

값	뜻
미출고	아직 하나도 나가지 않았습니다.
일부출고	일부만 나갔습니다. 남은 수량은 주문서현황의 **미출고**에서 봅니다.
출고완료	모두 나갔습니다.
취소	나간 것 없이 취소되었습니다.

- 배송상태는 **본사 출고 기준**이며, 귀사에 도착했는지는 아닙니다.
- 출고완료는 본사가 출고(판매)를 등록한 때를 기준으로 합니다. 실제 발송보다 등록이 먼저 되면 물건이 나가기 전에 **출고완료**가 먼저 보일 수 있습니다.

일정상태 · 예상납기일 — 남은 수량은 언제쯤

값	뜻
출고 준비	본사 재고로 보낼 수 있거나, 출고 전 검사 중입니다.
확정	생산 일정이 확정되었습니다. **예상납기일**에 날짜가 나옵니다.
미정	아직 생산 일정이 정해지지 않았습니다.
일부 미정	주문 안의 일부 품목만 일정이 정해졌습니다(주문서조회).
일정 확인 중	본사가 일정을 다시 확인하고 있습니다. 급하시면 영업부에 문의해 주세요.
(빈칸)	다 나갔거나 취소된 줄입니다.

> **요청납기와 예상납기일은 다릅니다**
>
> - **요청납기** — 귀사가 주문 때 원하신 날짜입니다.
> - **예상납기일** — 본사 생산 일정이 확정되었을 때만 나오는 예상 출고일입니다. **일정에 따라 바뀔 수 있습니다.**

9 이럴 땐 이렇게

Q. 주문을 고치거나 취소하고 싶어요.

포탈에서는 고칠 수 없습니다. 본사 영업부로 전화해 주세요.

Q. 본사가용이 0 인데 주문해도 되나요?

네. 주문은 접수되고 생산 일정에 따라 나갑니다. 일정은 조회 화면의 **일정상태 · 예상납기일**로 확인하세요.

Q. 찾는 품목이 목록에 없어요.

포탈에서는 완제품을 주문할 수 있습니다. 목록에 없는 품목은 영업부로 문의해 주세요.

Q. "다른 곳에서 같은 아이디로 로그인해 이 화면은 로그아웃되었습니다"가 떠요.

같은 아이디로 다른 곳에서 로그인한 것입니다. 아이디를 여럿이 함께 쓰고 있다면 담당자별 아이디를 요청해 주세요.

Q. 비밀번호를 잊었거나 로그인이 잠겼어요.

잠김은 15분 뒤 풀립니다. 비밀번호를 잊으셨으면 영업부에 임시비밀번호를 요청하세요.

Q. 담당자가 바뀌었어요.

새 담당자의 아이디 발급과, 그만둔 분 아이디의 사용 중지를 영업부에 요청해 주세요.

주문 변경 · 취소 · 계정 문의

본사 영업부 051-723-3000

팩스 051-723-3010

(주)광성계측기