

MIDAS ERP 매뉴얼

[사용자관리 편]

ver. 2018



목 차

I. 회사 등록		
1. 회사 등록	-----	4
II. 회사 관리자		
1. 사용자 관리	-----	7
2. 회사 관리	-----	10
3. 환경설정	-----	16
4. 자료 관리	-----	28
III. 일반사용자		
1. 개인정보	-----	31

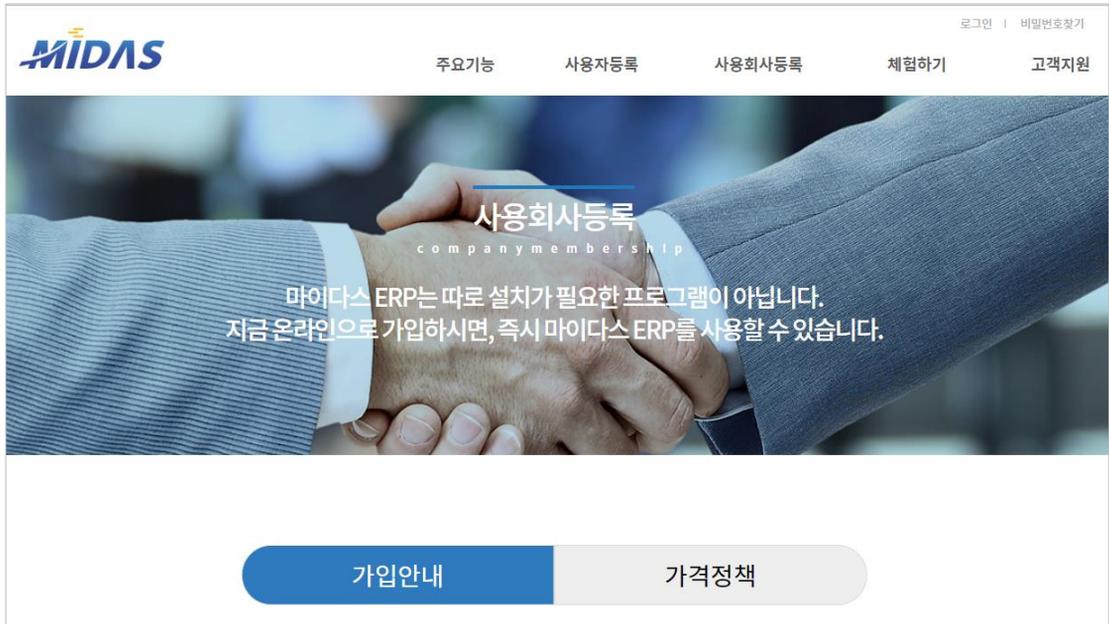
I. 회사 등록

1. 회사 등록

1. 회사 등록

1) 회사 등록

| 화면 |



| 개요 |

마이더스에 회사 정보를 입력한 후 가입하게 되면 회사DB가 생성되며, 즉시 마이더스 이용이 가능하다.

| 회사 등록 안내 |

- ① <http://midasacc.co.kr> 혹은 <http://arsoft.co.kr> 로 접속한다.
- ② 상단 메뉴 중 [사용회사등록]을 클릭한다.



- ③ [가격정책] 탭은 마이더스의 가격정책이 안내되어 있다.



- ④ 마이더스 서비스를 이용하기 위하여 [가입안내] 탭으로 이동하여 회사등록을 한다.



1. 회사 등록

1) 회사 등록

| 회사 등록 안내 |

- ⑤ 약관을 읽고, 동의 시 체크한 후 가입하기 > 를 눌러 회사신규가입을 위한 정보입력 화면으로 이동한다.
- ⑥ 회사정보를 입력한다. 필수입력항목은 반드시 모두 입력해야 하며, 관리자의 이메일은 회사등록이 완료됐을 시 해당 ID로 로그인 가능하므로 관리자이메일주소와 이름, 비밀번호는 정확해야 한다.

사업자등록번호: 중복확인 사용가능합니다

사업자등록번호는 필수 항목 사용직전로 정확히 입력하세요.
가입 후 2차 직원이 부로그맹을 사용하려면 이 사업자 번호로 사용신청할 하게 됩니다.

회사명:

회사 데이터베이스 생성 시 이 이름을 기본값으로 설정합니다.

대표자성명:

업태:

종목:

주소 1:

주소 2:

관리자 이메일:

관리자 이름:

비밀번호 분할 시 관리자 email과 관리자 이름을 사용하여 비밀번호를 제한사항을 수 있습니다.
(반드시 분할이름을 정확히 입력하세요.)

관리자 전화번호:

회사관리자 관리하여 연락처를 전화번호를 입력해주세요

관리자 휴대문:

회사관리자 관리하여 연락처를 휴대전화번호를 입력해주세요

관리자 비밀번호:

8자리에서 20자리까지 영문, 숫자 가능

관리자 비밀번호 확인:

비밀번호를 한 번 더 입력해주세요.

회원가입 완료 취소

- ⑦ 회원가입 완료 를 클릭하면, 관리자메일이 유효한지를 확인하기 위해 이메일이 발송된다.

테스트 회사의 유료회원 가입신청이 완료되었습니다.

등록하신 관리자 이메일 확인을 위해 로 확인메일을 발송하였습니다.

이메일을 확인하시고 계속진행 버튼을 누르면 유료회원 가입이 완료됩니다.

감사합니다

확인

- ⑧ 관리자 이메일로 도착한 마이다스 안내 메일을 확인하고, 메일 본문의 '여기' 를 클릭하면 회사데이터베이스를 세팅하기 위한 초기작업이 진행된다. 데이터베이스 생성 완료 후 다시 이메일로 통보가 되며, 그 즉시 이메일과 비밀번호로 로그인할 수 있다.

II. 회사 관리자

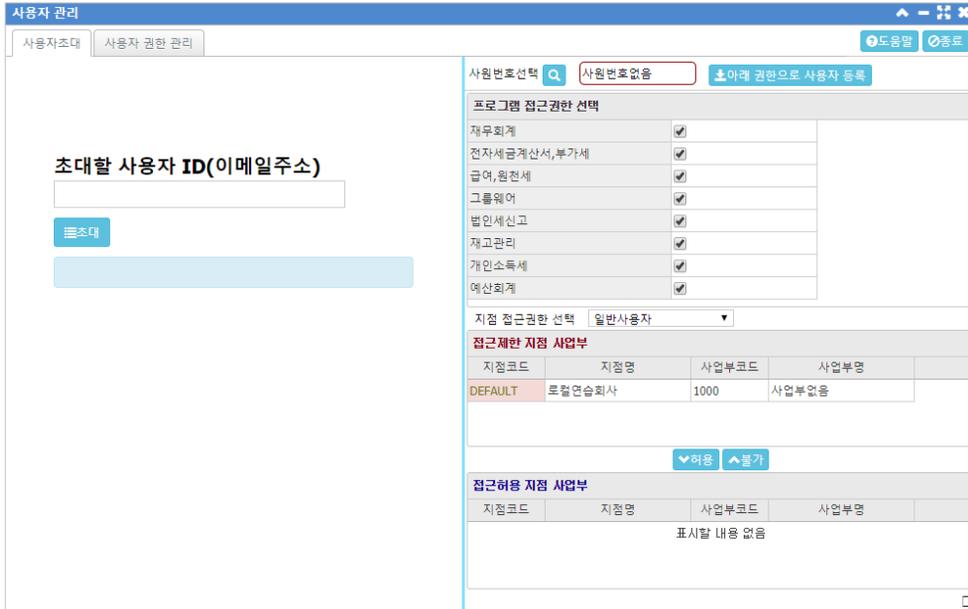
1. 사용자 관리
2. 회사 관리
3. 환경설정
4. 자료 관리

1. 사용자 관리

1) 사용자 관리

위치 : 회사관리자 > 사용자 관리

| 화면 |



| 개요 |

회사DB에 등록될 사용자를 초대하거나, 현재 등록되어 있는 사용자의 권한을 수정하는 화면이다.

사용자초대 탭 : 사용자 ID를 검색하여, 해당 사용자를 우리회사 사용자로 등록한다.

사용자권한관리 탭 : 우리회사 사용자로 등록되어 있는 사용자의 회사/지점/메뉴 접근 권한을 수정한다.

| 탭 (1) - 사용자초대 |

- ① 좌측 초대할 사용자 ID 란에 초대할 사용자의 ID를 입력한 후, **초대** 를 클릭한다. (초대할 사용자는 마이다스에 미리 가입을 한 상태여야 함)
- ② **김부장님을 우리회사의 사용자로 초대하려고 합니다.** 라고 안내메세지가 보여진다.
- ③ 사원번호를 클릭하여 초대하는 사용자의 사원번호를 선택한다.
- ④ 각 모듈별 접근권한을 설정한다. (접근가능시 체크(V))
- ⑤ 지점접근권한을 선택하고 (일반사용자/회사관리자) 지점사업부별 접근권한을 설정한다.
- ⑥ **↓아래 권한으로 사용자 등록** 을 눌러 사용자를 등록한다.

1. 사용자 관리

1) 사용자 관리

위치 : 회사관리자 > 사용자 관리

| 탭 (2) - 사용자권한관리 |

① 사용자 조회	<input checked="" type="checkbox"/> 서버관리자 접근허용	②			
이메일(사용자Id)	성명	접근권한	사용중지	관리	메일
		③ 회사관리자	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		일반사용자	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ① 회사의 현재 사용자로 등록되어 있는 사용자 목록을 조회한다.
- ② 마이다스 서버관리자의 우리회사 데이터베이스 접근 허용 여부를 선택한다.
- ③ 각 사용자의 접근권한, 사용중지 여부, 회사관리자메뉴사용여부, 관리메일수령여부가 표시된다.

①	↓ 수정내용 저장	<input type="checkbox"/> ID 사용 중지	<input type="checkbox"/> 관리메일수령여부	<input type="checkbox"/> 회사관리자메뉴사용	②
③	사원번호선택	1001(차대표)	<input checked="" type="checkbox"/> 메뉴접근권한편집		
④	프로그램 접근권한 선택 재무회계 <input checked="" type="checkbox"/> 전자세금계산서,부... <input checked="" type="checkbox"/> 급여, 원전세 <input checked="" type="checkbox"/> 그룹웨어 <input checked="" type="checkbox"/> 법인세신고 <input checked="" type="checkbox"/> 재고관리 <input checked="" type="checkbox"/> 개인소득세 <input checked="" type="checkbox"/> 예산회계 <input checked="" type="checkbox"/>	접근제한메뉴 표시할 내용 없음	사용메뉴 표시할 내용 없음		⑤

- ① 사용자의 권한에 수정내역이 있다면 반드시 이 버튼을 눌러 변경사항을 저장해야 반영된다.
- ② ID사용중지 : 사용자 정보는 로그인 관리 및 전표, 세금계산서 입력시 관리되므로 삭제할 수 없다. 따라서 직원의 퇴사 등으로 인하여 더 이상 마이다스에 해당 사용자를 접근하지 못하게 하려면 ID사용중지에 체크(V)한다.
 관리메일수령여부 : 관리메일 수신동의시 체크(V)한다.
 회사관리자메뉴사용 : 지점접근권한이 회사관리자라 하더라도, 마이다스의 [회사관리자] 메뉴를 이용하지 못하게 하려면 이 항목을 체크해제한다.
- ③ 사원정보조회 창을 통하여 해당 사용자의 사원번호를 선택한다.
- ④ 해당 사용자가 접근할 수 있는 프로그램을 선택한다. 접근제한할 프로그램은 체크해제한다.
- ⑤ 메뉴접근권한 편집창을 이용하여 각 프로그램에 포함된 메뉴 중 접근가능한 메뉴와 접근불가능한 메뉴를 설정할 수 있다.

1. 사용자 관리

1) 사용자 관리

위치 : 회사관리자 > 사용자 관리

| 탭 (2) - 사용자권한관리 |

① 지정 접근권한 선택 회사관리자

②

접근제한 지정 사업부			
지점코드	지점명	사업부코드	사업부명
표시할 내용 없음			

접근허용 지정 사업부			
지점코드	지점명	사업부코드	사업부명
DEFAULT	로컬연습회사	1000	사업부없음

- ① 사용자는 회사관리자와 일반사용자로 구분된다. 회사관리자는 모든 지점 및 사업부 자료를 관리할 수 있는 반면 일반사용자는 권한이 부여된 지점 및 사업부 자료에만 접근이 가능하다. 또한 회사관리자는 사용자를 신규로 등록하거나 다른 사용자의 권한을 변경할 수 있고, 회사관리자 메뉴를 사용 가능하다. (단, '회사관리자메뉴 사용'에 체크해제된 회사관리자는 불가함)
- ② 접근권한이 일반사용자인 사용자에게 한해 이 부분이 활성화된다. 회사관리자는 모든 지점 및 사업부 자료에 접근이 가능하므로 이 부분이 활성화 되지 않는다. 허용/접근불가 할 지점사업부를 클릭하고 허용/접근불가 버튼을 클릭하여 지점사업부에 대한 접근권한을 조정한다.

> 작업안내

- 회사별 사용자 정보수정은 회사관리자 권한이 있는 사용자만 사용이 가능하다. 타 사용자의 정보를 수정하려면 먼저 회사관리자 권한의 ID로 로그인 되어야 한다.
- 수정하려는 사용자를 선택하고, 정보를 수정 후 '수정내용저장' 버튼을 누르면 변경된 정보가 저장된다.

2. 회사 관리

1) 회계기수 관리

위치 : 회사관리자 > 회계기수 관리

| 화면 |

기수	시작일자	종료일자	항목	데이터
4	2017-01-01	2017-12-31	기수	4
5	2018-01-01	2018-12-31	시작일자	2017-01-01
			종료일자	2017-12-31
			전기기수	3
			전기시작일자	2016-01-01
			전기종료일자	2016-12-31

시작일자 변경 : 2017-01-01 끝일자 변경 : 2017-12-31

| 개요 |

처리할 회계기수를 추가하는 화면이다. 회계기수를 추가하면 해당 회계기수에 대한 데이터베이스가 생성된다.

| 버튼 안내 |

- ◆ **자료조회**
 - 저장되어 있는 회계기수 정보를 조회한다.
- ◆ **저장**
 - 입력한 회계기수정보를 저장한다.
- ◆ **기수추가**
 - 새로운 회계기수정보를 입력할 때 이용한다.
- ◆ **기수삭제**
 - 기존 회계기수를 삭제할 때 이용한다. 단, 기수 삭제시 해당기수의 모든 데이터가 삭제되므로 매우 주의해야 한다.

2. 회사 관리

1) 회계기수 관리

위치 : 회사관리자 > 회계기수 관리

| 항목 안내 |

◆ 기수

- 새로 추가할 회계기수를 입력한다

◆ 시작일자/ 종료일자

- 회계기수의 시작일자와 종료일자를 입력한다.
- 이는 전표입력시 날짜체크를 위해 사용된다. 전표입력시에는 해당기수의 시작일자와 종료일자 사이의 날짜만 입력이 가능하다. 또한 대차대조표, 손익계산서와 원가명세서의 기간표시에도 사용된다.

◆ 전기기수

- 새로 추가할 회계기수의 전기기수를 입력한다. 입력하지 않으면 프로그램이 자동으로 당기기수보다 1이 작은 값으로 설정한다.

◆ 전기시작일자/ 전기종료일자

- 전기기수의 시작일자와 종료일자를 입력한다. 입력하지 않으면 프로그램이 자동으로 당기 시작일자/종료일자보다 1년 빠른 일자를 설정한다.
- 전기 시작일자와 전기 종료일자는 비교식으로 표시되는 재무제표에 전기기간을 표시하기 위하여 사용된다.

◆ 시작일자 변경 / 끝일자 변경

- 선택된 회계기수의 시작일자와 종료일자를 변경할 수 있다. 프로그램은 변경하려는 시작일자와 종료일자에 대해 기존의 전표입력등을 검토 후 이상이 없는 경우 변경을 수행한다.
- 변경하려는 시작일자를 입력 후 변경하기 버튼을 누르면 프로그램은 변경가능 여부를 체크 후 일자변경을 처리한다. (기존에 입력되어 있는 전표일자 이후로는 시작일자 변경불가함)
- 변경하려는 종료일자를 입력 후 변경하기 버튼을 누르면 프로그램은 변경가능 여부를 체크 후 일자변경을 처리한다. (기존에 입력되어 있는 전표일자 이전으로는 종료일자 변경불가)

2. 회사 관리

2) 회사정보 관리

위치 : 회사관리자 > 회사정보 관리

| 화면 |

회사정보관리			
<input type="text" value="Q조회"/> <input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="종료"/> <input type="button" value="도움말"/>			
개인법인구분 : 1.법인사업자 ▼			
사업자등록번호	122-33-45678	사업장세무서코드	<input type="button" value="선택"/>
회사명(한글)	로얄연습회사	사업장세무서명	
회사명(영어)		주민세납세지명	
대표자성명	홍길동		
주민등록번호		주소1	서울시 구로구
법인등록번호		주소2	
업태		우편번호	<input type="button" value="선택"/>
종목		법정등록코드	<input type="button" value="선택"/>
업종코드	<input type="button" value="선택"/>	전화	
개업일		팩스	
설립일		신고자ID	
폐업일		신고자주민등록번호	
중소기업	<input checked="" type="checkbox"/>	신고담당자핸드폰	
원전세반기납부	<input type="checkbox"/>	신고담당자 E-mail	
원전세 일괄납부 승인여부	<input type="checkbox"/>	총괄납부번호	
투자자별 법인구분 : 1.내국법인 ▼ 종류별 법인구분 : 1.중소기업 ▼ 부가세 납부 방법 : 0.일반과세자 ▼			

| 개요 |

사용하려는 회사의 기본정보를 등록하는 화면으로, 최초 등록시에는 회사번호와 개인법인구분, 회사명만 입력후 나중에 정보를 수정할 수 있다.

| 항목 안내 |

◆ 개인법인구분

- 등록할 회사가 개인인지 법인인지를 등록한다.
- 부가세신고, 법인세신고, 소득세신고 등 각종 세무신고시 회사가 법인인지 개인인지를 표시하는 항목이 많은데, 모든 신고서에서 이를 이용한다.

◆ 회사명

- 등록할 회사의 이름을 입력한다.

◆ 대표자성명

- 회사의 대표이사 이름을 입력한다. 각종 전자신고에서 이용된다.

2. 회사 관리

2) 회사정보 관리

위치 : 회사관리자 > 회사정보 관리

| 항목 안내 |

◆ 법인등록번호

- 회사가 법인인 경우 법인등기부등본상의 법인등록번호를 입력한다.
- 각종 세무신고시 많이 사용되므로 정확히 입력하여야 한다.

◆ 사업자등록번호

- 세무서에서 받은 사업자등록증 상의 번호를 정확히 입력한다.
- 사업자등록번호는 세금계산서 발행시 회사의 기본정보로 사용될 뿐 아니라 각종 세무신고시 사용되므로 정확히 입력해야 한다.

◆ 업태 / 종목 / 업종코드

- 사업자등록증 상의 업태와 종목을 입력한다.
- 업종코드는 부가세 신고 및 법인세 신고시 사용되는 코드이므로 정확히 입력해야 한다. 업종코드 옆의 버튼을 누르면 업종코드조회가 가능하다.

◆ 개업일 / 설립일 / 폐업일

- 개업일은 사업자등록증 상 개업일을 기재하고, 설립일은 법인등기부 등본상 설립일을 기재한다.
- 회사가 폐업한 경우에는 폐업일을 기재한다.(폐업일은 폐업시 마지막 부가세신고, 폐업일까지의 법인세 신고를 위해 필요하다)

◆ 사업장세무서코드, 사업장세무서명

- 현재 사업장의 세무서코드와 세무서명을 기재한다.
- 특히 세무서코드는 각종 세금의 납부서를 만드는데 사용되므로 정확히 입력되어 있어야 한다.
- 항목 옆의 버튼을 누르면 세무서 코드 조회가 가능하다.

◆ 주민세납세지명

- "강남구청" 처럼 주민세를 납부할 지방자치단체명을 입력한다. 이를 이용하여 주민세 납부서에 강남구청앞 등과 같이 필요한 사항을 인쇄할 때 이용된다.

2. 회사 관리

2) 회사정보 관리

위치 : 회사관리자 > 회사정보 관리

| 항목 안내 |

◆ 신고자 ID / 신고자 주민등록번호 / 신고담당자 이메일 / 신고담당자 전화번호

- 여기에 입력된 이메일 정보는 세금계산서 작성시 회사 담당자 이메일란에 표시되고, 거래처에 전자세금계산서 이메일 발송시 회신받을 주소란에 자동으로 표시된다.
- 법인세 및 부가세신고서의 회사 담당자 이메일 란에 표시된다. 세무서 담당자와의 연락을 위해 각종 신고시 양속에서 요구하는 사항이다.

◆ 주소

- 사업장 주소를 입력한다. 법정동코드는 세무신고시 필요한 사항이므로 정확히 입력하여야 한다.

◆ 원천세반기납부

- 원천세 반기납부 승인을 받은 회사는 반드시 이 항목을 승인으로 설정한다.
- 원천징수 이행상황신고시 프로그램은 이 항목을 읽어보고 신고서를 자동 작성한다.

◆ 총괄납부번호

- 부가세 총괄납부승인을 받은 사업자는 승인받은 번호를 기입한다.

◆ 투자자별 법인구분

- 내국법인 : 일반적인 법인으로 우리나라에 본점을 둔 법인
- 외국법인 : 외국에 본점이 있으며 국내에는 지사가 설치된 경우 그 지사
- 외투법인 : 외국인과 합작하여 만든 법인으로서 외투법인 승인을 받은 법인

◆ 종류별 법인구분

- 회사의 종류를 표시하는 것으로서 법인세 신고서에 필요한 항목이다.
- 중소기업 : 중소기업기본법의 요건을 만족하는 중소기업
- 일반법인 : 중소기업이 아닌 비상장법인
- 상장법인 : 주권이 상장 또는 코스닥 등록되어 있는 법인
- 비상장기업진단 : 기업진단에 속하면서 상장되지 아니한 법인
- 공공법인 : 공공법인
- 비영리법인 : 영리를 목적으로 하지 않는 법인(비영리법인은 사업자등록증이 없다)

2. 회사 관리

2) 회사정보 관리

위치 : 회사관리자 > 회사정보 관리

| 항목 안내 |

◆ 부가세 납부방법

- 일반회사는 0.일반과세자를 선택하고, 부가세 사업자단위과세 승인을 받은 경우 5.사업자단위신고, 부가세총괄납부 승인을 받은 경우에는 2.총괄납부승인 주사업장 혹은 3.총괄납부종사업장을 선택한다.

3. 환경설정

1) 환경설정

위치 : 회사관리자 > 환경설정

| 화면 |

| 개요 |

환경설정 화면에서는 마이다스 이용 시작시 동작방법, 전표의 결제란 표시방법, 전표출력양식 지정, 원천세 비밀 번호 설정, 기본 급여지급일 설정등 마이다스의 전반적인 이용 방법에 대한 환경을 설정하는 화면이다.

각 탭의 항목을 변경한 다음에는 반드시 '저장'버튼을 눌러야 정상적으로 반영된다.

3. 환경설정

2) 일반

위치 : 회사관리자 > 환경설정 > 일반 탭

| 화면 |

일반	재무회계	부가세	원천징수	이메일설정	재고관리	회계법인	인감/로고등록
----	------	-----	------	-------	------	------	---------

결제란 내용 결제란은 세미콜론(;)으로 구분해서 입력하세요.

- 전표승인제도 사용
- 예산지출결의 승인제도 사용
- 세금계산서 승인제도 사용
- 전기이월시 구분별로 이월
- 외화금액 관리기능 사용
- 전표입력시 외화*환율=원화 자동계산

| 상세안내 |

◆ 결제란내용

- 전표나 자금일보출력시 상단에 관리자의 결제를 받을 수 있는 결제란을 표시해준다. 이 부분의 설정을 통해, 회사에 맞는 결제란을 만들 수 있다. 결제란에 표시할 직책을 세미콜론으로 구분하여 입력하면 전표 출력시 반영된다.

◆ 전표승인제도 사용

- 이 항목 체크시 입력된 모든 전표에 대해 관리자가 승인을 해야 정상적인 전표로서 재무제표에 반영된다.
- 전표승인제도를 체크하지 않으면 입력된 모든 전표는 바로 재무제표에 반영된다.

❖ 전표승인제도란?

- 각 사업부 별로 지출내역을 입력 후 회계팀으로부터 자금을 수령하는 경우, 각 사업부에서 입력한 전표는 회계팀의 검토를 거칠 필요가 있다. 이러한 경우 전표승인제도를 사용하면 유용하다. 각 사업부에서 올라온 전표를 회계팀 담당자가 증빙확인 및 계정과목이 적절한지를 확인 후, 전표를 승인하여 실제 회계처리에 반영한다. 각 사업부에서 입력을 했으나 회계팀에서 승인하지 않은 전표는 가전표 상태로 남아있으며, 회계팀에서 해당 전표를 승인하거나 반려할 수 있다.

◆ 세금계산서 승인제도 사용

- 이 항목 체크시 입력된 모든 세금계산서에 대해 관리자가 승인을 해야 정상적인 세금계산서가 된다. 승인된 세금계산서는 거래처에 메일을 발송하거나 국세청에 전송할 수 있다.

3. 환경설정

2) 일반

위치 : 회사관리자 > 환경설정 > 일반 탭

| 상세안내 |

◆ 전기이월시 구분별로 이월

- 사업부별로 회계제도를 채택하는 경우, 사업부 내의 소사업부에 대해서도 구분항목 관리를 통해서 별도 재무제표를 관리할 수 있다. 재무제표 표시를 위해서는 전기분 이월잔액이 필요하고, 마이다스는 전기 재무제표 이월 메뉴에서 전기분 잔액을 자동으로 이월시켜준다. 이 경우 소사업부별로 잔액을 이월하려면 이 항목을 체크 후 이월작업을 진행하면 된다.

◆ 외화금액 관리기능 사용

- 이 항목에 체크하면 전기분 이월메뉴와 계정별 원장, 거래처 원장 등에서 외화금액표시 항목에 자동 체크가 되며 외화금액을 함께 표시하게 된다.

◆ 전표입력시 외화*환율=원화 자동계산

- 이 항목을 체크하면 전표입력시 분개항목에 외화와 환율을 입력하면 금액에 원화가 자동 계산되어 표시되게 된다.

3. 환경설정

3) 재무회계

위치 : 회사관리자 > 환경설정 > 재무회계 탭

| 화면 |

일반	재무회계	부가세	원천징수	이메일설정	재고관리	회계법인	인감/로그등록
----	------	-----	------	-------	------	------	---------

전표 양식 : 세로2장(양식그리기) 영문 전표로 출력

예산입력시 월별입력 적용

| 상세안내 |

◆ 전표양식

- 출력할 전표의 양식을 선택한다.

◆ 영문전표로 출력

- 이 항목을 체크시 전표입력창 및 전표관리 메뉴가 영문으로 표시된다. 또한 전표출력물도 영문으로 표시된다. 외국자회사 등에서 외국인이 쉽게 접근할 수 있는 기능이다.

◆ 예산입력시 월별입력 적용

- 마이더스는 비영리법인에서 사용하는 예산관리 기능을 포함하고 있다. 마이더스에서 예산관리 기능을 사용하려면 당해연도 예산을 입력해야 하는데, 예산입력화면은 재무회계 > 예산내역입력 메뉴에서 할 수 있다.
- 법인에 따라서 예산을 회계연도 전체에 대해서 관리하기도 하고 월별예산을 수립하기도 한다.
- 이 항목을 체크하면 예산내역입력 메뉴에서 월별로 예산을 설정할 수 있도록 해준다.

3. 환경설정

4) 부가세

위치 : 회사관리자 > 환경설정 > 부가세 탭

| 화면 |

일반	재무회계	부가세	원천징수	이메일설정	재고관리	회계법인	인감/로그등록
----	------	-----	------	-------	------	------	---------

세금계산서 출력양식 선택 : 순백지 ▼

상세내역 입력내용을 자동으로 공급가액에 반영

| 상세안내 |

◆ 세금계산서 출력양식 선택

- 세금계산서의 출력 양식을 선택할 수 있다.

◆ 상세내역 입력내용을 자동으로 공급가액에 반영

- 이 항목을 체크하면 세금계산서 입력시 하단의 상세거래내역을 입력하면, 금액합계를 상단의 공급가액과 세액란에 자동으로 반영한다.
- 일반적인 처리방법은 공급가액과 세액을 먼저 입력하면, 상세내역 첫줄에 해당내용이 반영되는 반면, 이 항목을 체크하면 상세내역란에서 입력한 금액합계를 공급가액과 세액에 자동 반영한다.

3. 환경설정

5) 원천징수

위치 : 회사관리자 > 환경설정 > 원천징수 탭

| 화면 |

일반	재무회계	부가세	원천징수	이메일설정	재고관리	회계법인	인감/로그등록
----	------	-----	------	-------	------	------	---------

급여 입력시 부서별로 입력함

급여입력시 공제내역 자동계산

급여자로 입력설정

지급일 기본표시일자 당월 ▼ 말일 ▼

한달에 여러번 급여 지급시 갑근세 계산방법

당월귀속분을 누적적으로 재계산

당일지급액만을 대상으로 갑근세 계산

비밀번호 초기화(사용자의 이메일로 새로운 비밀번호 발송)

비밀번호초기화

시작시 비밀번호를 사용

권한 있는 사용자만이 이 항목을 변경할 수 있습니다.

이 항목을 변경하려면 사용중인 비밀번호를 먼저 입력하세요.

변경전 비밀번호

변경후 비밀번호

비밀번호 확인

비밀번호변경

| 상세안내 |

◆ 급여입력시 부서별로 입력함

- 근로소득자가 많은 경우 급여입력을 위해 해당사원을 찾는 것이 번거로울 수 있다. 이때 이 항목을 체크하면 급여입력시 부서별로 사원이 표시된다. 사원 등록시 각 사원의 부서를 등록후 이 항목을 체크하면 급여입력을 보다 쉽게 할 수 있다.

◆ 급여입력시 공제내역 자동계산

- 기본값은 자동으로 계산하는 것으로 체크되어 있다. 이 항목을 해제시 급여입력을 하면 갑근세, 주민세, 4대보험 등의 공제내역을 자동으로 계산하지 않는다.

◆ 시작시 비밀번호를 사용

- 이 항목 체크시 원천징수 메뉴에 들어가려면 등록된 비밀번호를 입력해야 한다. 원천징수 메뉴는 직원급여 등을 처리하는 항목으로서 특정한 사용자만 접근가능하게 하려면 비밀번호를 설정하면 된다. 이 항목을 체크하거나 해제하려면 등록된 비밀번호를 먼저 입력해야만 변경이 가능한데, 초기 비밀번호 값은 1111이다.

3. 환경설정

5) 원천징수

위치 : 회사관리자 > 환경설정 > 원천징수 탭

| 상세안내 |

❖ 직원급여데이터로의 접근제한

- 임직원의 급여정보들을 인사담당자 외의 다른 직원이 볼 수 없게 하려는 경우, 원천징수 업무에 대한 비밀번호를 설정할 수 있다. 비밀번호를 설정하면 정확한 비밀번호를 입력한 경우에만 원천징수 메뉴안으로 접근할 수 있다.
- 급여정보를 공개해도 무방한 회사의 경우에는 원천징수작업시 '비밀번호를 매번 입력해야 하는 번거로움'을 없애기 위해 비밀번호 설정을 해제할 수 있다.

◆ 급여자료입력설정

- 급여자료를 입력할 때 매월분 급여의 지급일을 자동으로 나타내도록 하는 기능입니다.

◆ 당월귀속분을 누적적으로 재계산

- 갑근세는 월별 지급분에 대하여 원천징수 하는데, 각 사원에 대하여 한 달에 여러 번 급여지급시 갑근세 징수금액을 계산할 때 당월중 이전날짜에 지급한 급여와 합산하는 방식으로 계산한다.

◆ 당일지급액만을 대상으로 갑근세 계산

- 당월 중 이전날짜에 지급된 급여가 있는 경우에도 합산하여 재계산 하지 않고 당일 지급액만 있는 것으로 보고 갑근세를 계산한다.

3. 환경설정

6) 이메일설정

위치 : 회사관리자 > 환경설정 > 이메일설정 탭

| 화면 |

일반	재무회계	부가세	원천징수	이메일설정	재고관리	회계법인	인감/로그등록
----	------	-----	------	-------	------	------	---------

이메일 서버 설정

항목	값
호스트명	smtp.arsoft.co.kr
사용자ID	midasacc@arsoft.co.kr
비밀번호	*****
보내는사람주소	midasacc@arsoft.co.kr
보안프로토콜사용	<input type="checkbox"/>
포 트	25

기본값으로 설정하기

G-mail로 설정하기

네이버메일로 설정하기

다음메일로 설정하기

보내는사람 정보

항목	값
답장받을 주소	test@test.kr
회사담당자명	김담당
담당자전화번호	0200000000

| 상세 안내 |

본 화면은 전자세금계산서 이메일 보내기, 급여명세서 메일 보내기 등 이메일을 보낼 때, 메일서버설정을 등록하는 탭이다. 이메일을 보내기 위해서는 보내는 메일서버가 필요하다. 보내는 메일서버는 각 사용자가 가입한 이메일 계정의 메일서버를 이용할 수 있다. 마이다스에서는 각 사용자의 네이버메일이나, Gmail계정 또는 사용회사 자체의 smtp서버를 이용하여 이메일을 발송할 수 있다. 또한 마이다스 자체의 웹메일을 사용할 수도 있다.

◆ 호스트명

- 보내는 메일서버의 SMTP 호스트명을 입력한다. 호스트명은 각 이메일 서비스 회사마다 다르므로 가입한 회사의 홈페이지에서 확인하면 된다. 아래 '네이버메일로 설정하기', 'G-mail로 설정하기' 등 버튼을 누르면 해당 서버의 호스트명을 자동으로 표시해준다.

◆ 사용자ID

- 가입한 이메일 서비스 회사의 사용자 ID를 입력한다. (반드시 사용자ID만 입력) 해당 이메일 서버로 로그인하기 위한 ID를 입력한다.

3. 환경설정

6) 이메일설정

위치 : 회사관리자 > 환경설정 > 이메일설정 탭

| 상세안내 |

◆ 비밀번호

- 가입한 이메일 서비스 회사의 로그인 비밀번호를 입력한다.

◆ 보내는 사람 주소

- 보내는 사람의 이메일 주소 전체를 입력한다. 반드시 해당 이메일 서비스 회사의 이메일 주소를 입력해야 하며, 타사 이메일 주소 입력시 메일이 발송되지 않는다.

◆ 보안프로토콜 사용

- 각 서비스 회사마다 사용하는 경우와 사용하지 않는 경우가 있으며, 사용여부를 확인하려면 각 서비스 회사의 홈페이지에서 확인하면 된다.
- 마이다스는 네이버메일, Gmail의 포트와 보안 프로토콜 사용여부를 자동으로 표시해준다.

◆ 포트

- 가입한 이메일 서비스회사의 이메일 포트를 입력한다. 보안 프로토콜을 사용하지 않는 이메일서버는 25번을 사용하고, 보안 프로토콜을 사용하는 경우 587번 포트를 주로 사용한다.
- 포트번호는 각 서비스 회사마다 다르므로 각 서비스 회사의 홈페이지에서 확인하면 된다.

◆ 답장받을 주소

- 이메일을 발송한 후 거래처에서 회신할 필요가 있는 경우 답장버튼을 누르면 이 주소로 연결된다. 보통의 경우 보내는 사람 주소와 동일하지만 보내는 사람주소를 마이다스 기본주소로 사용한 경우에는 반드시 답장받을 주소를 채워야 향후 거래처로부터 답장을 정상적으로 받을 수 있다.
- 답장받을 주소는 해당 이메일을 받은 사람이 회신하기 위한 주소다.

◆ 담당자 성명, 담당자전화

- 이메일로 전자세금계산서를 송부하는 경우, 거래처에서 회사에 관련 문의를 위해 필요한 회사 담당자의 성명과 연락처를 이메일에 표시한다.

3. 환경설정

7) 재고관리

위치 : 회사관리자 > 환경설정 > 재고관리 탭

| 화면 |

일반	재무회계	부가세	원천징수	이메일설정	재고관리	회계법인	인감/로고등록
----	------	-----	------	-------	------	------	---------

거래명세서 양식 선택 : 세로2장 ▼

거래명세표입력시 세액 자동 계산
 거래명세표입력시 직전미수금 잔액 표시

거래명세서 인쇄시 사용할 계좌 정보

| 상세안내 |

◆ 명세서양식

- 거래명세서의 양식을 선택한다.

◆ 거래명세서 입력시 세액 자동계산

- 이 항목이 체크되어 있으면, 거래명세표 입력시, 공급가액을 입력하면 자동으로 부가세 10%를 계산하여 세액란에 표시한다. 기본값은 체크된 상태이다.
- 면세품목의 경우 공급가액만 있고 부가세는 없는데, 이러한 경우에 이항목 체크를 해제하면, 공급가액을 입력해도 자동으로 부가세를 표시하지 않는다.

3. 환경설정

8) 회계법인

위치 : 회사관리자 > 환경설정 > 회계법인 탭

| 화면 |

일반	재무회계	부가세	원천징수	이메일설정	재고관리	회계법인	인감/로고등록																					
<p>각 사업부의 가용자금 계산시 사용할 계정번호</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>항 목</th> <th>계정과목</th> <th>계 정 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>본지점계정</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>자본금계정</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>부가세예수금계정</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>부가세대급금계정</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>원천세예수금계정</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>회계법인</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								항 목	계정과목	계 정 명	본지점계정			자본금계정			부가세예수금계정			부가세대급금계정			원천세예수금계정			회계법인		
항 목	계정과목	계 정 명																										
본지점계정																												
자본금계정																												
부가세예수금계정																												
부가세대급금계정																												
원천세예수금계정																												
회계법인																												

| 상세안내 |

재무회계 > 회계법인 > 사업부별 가용자금현황 에서 이용된다.

- 본지점계정 : I.1.2.사업부별 본지점잔액
- 자본금계정 : II.3.차감-자본금
- 부가세예수금계정 : II.4.차감-부가세예수금
- 부가세대급금계정 : II.2.가산-부가세대급금
- 원천세예수금계정 : II.5.차감-예수금

3. 환경설정

9) 인감로고등록

위치 : 회사관리자 > 환경설정 > 인감로고등록 탭

| 화면 |

| 상세안내 |

◆ 인감등록

- 원천징수영수증, 지급명세서 등 회사명의로 발급되는 서류에 법인인감을 자동으로 날인하기 위하여 법인인감을 등록할 수 있다. 여기에 등록된 인감은 원천징수영수증 등에서 인쇄할 때 이용된다.

◆ 로고등록

- 여기에 회사로고를 등록하면 메인화면 상단에 등록된 로고가 표시된다. 회사 로고 이미지를 업로드하면 된다.
- 표시되는 로고의 위치는 margin-left와 margin-top에 적절한 숫자를 입력하여 적당한 위치에 표시되도록 조절하면 된다.

4. 자료관리

1) 자료백업 및 삭제로그

위치 : 회사관리자 > 자료백업 및 삭제로그

| 화면 |

자료백업 및 삭제로그					항목	데이터
로그조회	시작일자: 2018-08-01	종료일자: 2018-08-31	액션: 전체	테이블: 전체	데이터베이스백업	종료
일자	액션	테이블	사용자Id	sql		
2018-08-08 11:09:41	delete	slip	admin	delete from com1234567891.y0003_slip where slipno='2018080...	accYear	3
2018-08-08 11:09:41	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where serialno=56...	taxInvClose	false
2018-08-08 11:09:41	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where serialno=56...	bookClose	false
2018-08-08 13:43:21	delete	slip	admin	delete from com1234567891.y0003_slip where slipno='2018062...		
2018-08-08 13:43:21	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where serialno=48...		
2018-08-08 13:43:21	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where serialno=48...		
2018-08-09 09:34:19	delete	slip	admin	delete from com1234567891.y0003_slip where slipno='2018080...		
2018-08-09 09:34:19	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where serialno=56...		
2018-08-09 09:34:19	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where serialno=56...		
2018-08-09 09:43:45	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where serialno=57...		
2018-08-09 09:43:45	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where serialno=57...		
2018-08-09 10:02:29	delete	slip	admin	delete from com1234567891.y0003_slip where slipno='2018080...		
2018-08-09 10:02:29	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where serialno=54...		
2018-08-09 10:02:29	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where serialno=54...		
2018-08-10 17:06:19	delete	slip	admin	delete from com1234567891.y0003_slip where slipno='2018083...		
2018-08-10 17:06:19	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where slipno=20180...		
2018-08-10 17:07:42	delete	slip	admin	delete from com1234567891.y0003_slip where slipno='2018083...		
2018-08-10 17:07:42	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where slipno=20180...		
2018-08-10 17:14:41	delete	slip	admin	delete from com1234567891.y0003_slip where slipno='2018083...		
2018-08-10 17:14:41	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where slipno=20180...		
2018-08-10 17:14:41	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where slipno=20180...		
2018-08-10 17:14:41	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where slipno=20180...		
2018-08-10 17:14:41	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where slipno=20180...		
2018-08-10 17:14:41	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where slipno=20180...		
2018-08-10 17:14:41	delete	ledger	admin	delete from com1234567891.y0003_ledger where slipno=20180...		
2018-08-10 17:49:49	update	yearInfo	admin	update com1234567891.yearinfo set bookclose= '2018-08-24' , t...		
2018-08-10 17:49:56	update	yearInfo	admin	update com1234567891.yearinfo set bookclose= null , taxinvclos...		
2018-08-13 15:34:44	delete	slip	admin	delete from com1234567891.y0003_slip where slipno='2018083...		

| 개요 |

마이더스에서는 회사관리자가 각자 스스로 일정 시점까지의 회사 데이터를 보관할 수 있게 데이터베이스 백업 기능을 제공한다. 현 화면에서 하는 데이터베이스 백업은 현재 시점까지 입력한 회사 내 모든 데이터를 백업하는 것이며, 백업한 이후로 추가로 마이더스에 입력한 데이터들까지 백업하려면 다시 데이터베이스를 백업해야 한다. 따라서 주기적으로 데이터베이스를 백업하는 것을 권장한다.

또한 전표, 세금계산서 등의 삭제나 수정으로 인한 데이터 변경시 수정시점과 사용자ID를 확인해야 할 필요가 있다. 따라서 전표나 세금계산서,마감 등에서 삭제 및 수정작업이 일어나는 경우 그 기록을 현 화면에서 확인할 수 있다.

4. 자료관리

1) 자료백업 및 삭제로그

위치 : 회사관리자 > 자료백업 및 삭제로그

| 버튼 안내 |

①	②	③	④
☰ 로그조회	시작일자: 2018-08-01 종료일자: 2018-08-31	액션 : 전체 테이블: 전체	☰ 데이터베이스백업

- ① 조건에 맞는 로그기록을 검색하여 조회한다.
- ② 로그를 검색할 기간을 선택한다.
- ③ 액션 : 수정(덮어쓰기)로그를 검색한다면 update, 삭제로그를 검색한다면 delete를 선택한다.
테이블 : 세금계산서(taxInv), 전표(slip), 원장(ledger), 마감(yearInfo) 중 검색할 테이블을 선택한다.
- ④ 이 버튼을 클릭하면 현재 시각까지의 회사데이터베이스가 백업파일로 저장되게 된다.

①	②	③	④	⑤
일자	액션	테이블	사용자Id	sql

- ① 로그 발생 시각을 표시한다.
 - ② 해당 행위의 유형(액션)을 표시한다.
 - ③ 해당 행위가 어떤 테이블에 적용됐는지 표시한다.
 - ④ 수정/삭제를 한 사용자ID가 기록된다.
 - ⑤ 해당 행위의 sql쿼리문이 기록된다.
- ❖ 각 로그를 클릭하면 우측 그리드에 해당 전표 혹은 해당 원장에 대한 관련 데이터가 표시된다.

III. 일반 사용자

1. 개인정보

1. 개인정보

1) 비밀번호 변경

위치 : 사용자메뉴 > 비밀번호 변경

| 화면 |

비밀번호변경	
email(사용자ID)	
이전 비밀번호	
새로운 비밀번호	
새로운 비밀번호 확인	

비밀번호변경 닫기

| 개요 |

이 메뉴를 통하여 새로운 비밀번호로 변경할 수 있다.

| 작업 안내 |

- ① 이전 비밀번호를 입력한다.
- ② 새로운 비밀번호를 입력하고, 새로운 비밀번호 확인란에 한 번 더 입력한다. 일치하지 않으면 비밀번호 변경이 되지 않는다.
- ③ **비밀번호변경** 을 누르면 비밀번호가 정상적으로 변경됐음을 알리는 메시지가 뜬다.
- ④ 이후부터는 새로운 비밀번호로 로그인 가능하다.