(주)동인엔시스

ISO 기록 도구 사용 안내

기록 묶음 생성 · 명판·라벨 · FAT 시험 입력 · 기록 현황판 · 회사 연간 기록

매뉴얼 DI-IMS-M-01 Rev.00 부록 E · 역할별 업무 안내서 DI-IMS-G-01과 함께 사용

항목	내용
문서번호	DI-IMS-G-02
개정 / 시행일	Rev.00 / 제정 2026.10.11 / 시행: 대표 승인일
구성	시작하기 1쪽 · 탭별 사용법 6쪽(01 기록 묶음 2쪽, 02~05 각 1쪽) · 자주 묻는 질문 1쪽
도구 위치	홈페이지 자료실 → ISO 인증 → ISO 기록 도구 (PC 크롬·엣지)
화면	안내서의 화면은 도구에 들어 있는 예시 데이터(가상 프로젝트)입니다. 실제 고객 정보가 아닙니다.

구분	작성	검토	승인
담당	문선기 차장 (품질)	하희천 이사 (기술팀 총괄)	백민기 대표이사
서명			
일자			승인일 = 시행일

※ 도구는 기록 양식을 채워 주는 보조 수단입니다. 기록의 기준은 매뉴얼과 기록양식집(DI-IMS-F-01)이며, 도구 화면이 바뀌면 이 안내서도 함께 고칩니다. 교육은 역할별 업무 안내서(DI-IMS-G-01)의 교육 참석 확인서로 기록합니다.

(주)동인엔시스

시작하기

동인엔시스 | DI-IMS-G-02 | Rev.00 | 제정 2026.10.11 | 시행: 대표 승인일 · 대상: 전 직원

■ 준비

항목	내용
여는 곳	홈페이지 자료실 → ISO 인증 → 'ISO 기록 도구'. 처음 한 번 위쪽 「바탕화면에 설치」 → 「바탕화면 바로가기 파일 받기」를 누르고, 받은 「ISO 기록 도구」 파일을 바탕화면으로 끌어다 놓으면 그 아이콘으로 바로 열립니다.
브라우저	PC의 크롬 또는 엣지. 휴대폰은 화면 보기용으로만 씁니다(파일 만들기·인쇄는 PC).
인터넷	처음 한 번은 인터넷이 필요합니다. 그 뒤에는 인터넷이 없어도 열리고, 연결되면 최신판으로 바뀝니다. 입력한 내용과 고른 파일은 이 PC 안에서만 처리되고 어디로도 보내지 않습니다.
받은 파일	다운로드 폴더에 저장됩니다. 공용 저장소(NAS)의 프로젝트 폴더로 옮겨야 기록이 됩니다.
입력 보관	입력은 이 브라우저에 자동 저장되지만 PC가 바뀌면 없습니다. 「입력 프로젝트 저장 (.json)」 파일(묶음 안 00_프로젝트정보_*.json과 같음)을 프로젝트 폴더에 둡니다.

■ 탭 다섯 개

탭	언제	누가	만들어지는 것
01 기록 묶음 생성	수주 직후, 도면·BOM이 바뀔 때	설계·기술팀	프로젝트 폴더 01~08과 채워진 기록 엑셀 (.zip)
02 명판·라벨	명판 발주 전, 라벨 부착·출하 전	생산관리·제조	명판 도안(SVG), A4 라벨 인쇄
03 FAT 시험 입력	공장 시험 당일	시험 담당	QF-06·06-1 엑셀, 고객 제출용 성적서
04 기록 현황판	주간 회의, 심사 전	품질·대표	프로젝트별 진행·빠진 기록, 요약 엑셀
05 회사 연간 기록	매월 초	품질·각 담당	기한 달력(.ics), 채워진 회사 양식

프로젝트 한 건의 순서: 수주 → 01 묶음 만들기 → 설계·입고·제작 기록을 엑셀에 작성 → 02 명판·라벨 → 03 FAT → 출하(QF-04) → SAT → 04 현황판으로 빠진 기록 확인. 회사 단위 기록(교육·점검·내부심사·경영검토)은 05 탭이 기한을 알려 줍니다.

■ 모두가 지키는 원칙 (매뉴얼 부록 E)

No	원칙
1	**회색 기울임 글씨는 작성 예시입니다. 실제 내용으로 덮어쓰거나 지웁니다. 예시 그대로 맞으면 글자색을 검정으로 바꾸고 기울임만 풀면 됩니다.**
2	**실측값·합격/불합격·서명·일자는 그 일을 한 사람이 그때 적습니다. 미리 채우거나 몰아서 서명하지 않습니다.**
3	**'예정' 날짜는 실제로 한 날짜로 고칩니다. '해당없음 (자동: …)'은 사유가 맞는지 확인만 합니다.**
4	**실제 고객·도면 자료는 회사 저장소에만 둡니다. 홈페이지·개인 메일·개인 클라우드에 올리지 않습니다.**

(주)동인엔시스

01 기록 묶음 생성 ① 프로젝트 정보

동인엔시스 | DI-IMS-G-02 | Rev.00 | 제정 2026.10.11 | 시행: 대표 승인일 · 대상: 설계·기술팀 (생산관리)



01 기록 묶음 생성 — 프로젝트 정보·일정·결재란과 오른쪽 문서 목록

1	**「비우고 내 프로젝트 입력」** 처음 열면 예시 프로젝트가 채워져 있습니다. 이 버튼으로 비우고 시작합니다.
2	**1 프로젝트 정보** 별표(*) 칸은 꼭 적습니다. 도면 Rev·PLC 기종·버전을 적으면 문서와 현황판의 버전 확인에 쓰입니다.
3	**일정 (예정일 한 번 입력)** 수주~SAT 예정일을 한 번 넣으면 공정 이동표·시험일 칸에 '예정'으로 들어가고, 현황판이 다음 일정과 지연을 알려 줍니다.
4	**결재란 (모든 문서 공통)** 작성·검토·승인자 이름을 한 번 적으면 모든 문서 결재 칸에 들어갑니다. 서명·일자는 확인할 때 직접.
5	**고객 요구 · 담당자 (펼치기)** 품질·시험·검사·프로그램 담당을 적으면 각 문서의 담당 칸에 자동으로 들어갑니다.
6	**오른쪽 '만들어질 문서'** 목록이 모두 초록 체크면 준비 끝. 빨간 안내를 누르면 비어 있는 칸으로 이동합니다.

■ 한 번 입력하면 들어가는 곳

한 번 입력	자동으로 들어가는 곳
프로젝트 번호·고객·명칭	모든 문서의 머리, 파일 이름, 00_기록현황, 명판·출하 라벨
판넬 Tag·제조번호(LOT)	판넬별 문서(QF-05·QF-06·QF-06-1·QF-16·SF-02), QF-04 판넬 LOT·출하 이력, 명판·라벨
도면 Rev · PLC 기종·버전	QF-02 설계, QF-08 프로그램 관리, FAT 성적서, 현황판 버전 확인
일정 (예정일)	QF-16 공정 이동표 일자, 시험·작업·시운전일 '예정', 현황판 다음 일정·지연
결재란 · 담당자	모든 문서의 작성·검토·승인 이름, 시험자·검사자·작업자·프로그램 담당 칸
BOM · I/O · 기준표	QF-03 입고검사 부품, QF-06-1 I/O 점, QF-15·QF-06 기준값, 기기·전선 라벨

같은 프로젝트를 다른 사람이 이어 할 때는 프로젝트 폴더의 00_프로젝트정보_*.json을 「저장한 프로젝트 불러오기」로 엽니다. 날짜·Rev가 바뀌면 여기만 고쳐 묶음을 다시 만듭니다.

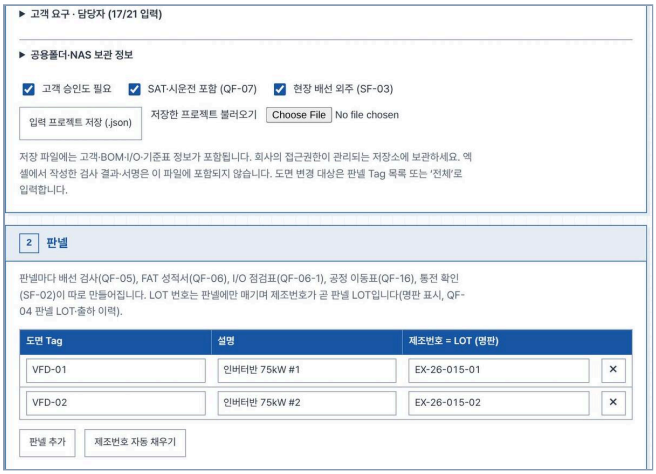
(주)동인엔시스

01 기록 묶음 생성 ② 판넬·BOM·만들기

동인엔시스 | DI-IMS-G-02 | Rev.00 | 제정 2026.10.11 | 시행: 대표 승인일 · 대상: 설계·기술팀 (생산관리)

■ 업무 범위 체크 (해당 없는 기록은 자동으로 '해당없음')

체크 항목	체크하면	끄면
고객 승인도 필요	QF-02에 고객 승인도 제출·회신 행, 02_설계기준/고객승인도 증거	해당없음 (자동: 고객 승인도 불필요 계약)
SAT·시운전 포함 (QF-07)	06_SAT인수에 QF-07, 고객 인수 확인 증거	PF-00의 SAT 행이 해당없음
현장 배선 외주 (SF-03)	SF-03 외주 안전 확인서, QF-07에 외주 업체	QF-07 현장 배선(외주) 행이 해당없음



업무 범위 체크 · 2 판넬



3 부품표 — 수량 기준 선택 후 파일 넣기

7	**2 판넬** 판넬마다 한 줄(도면 Tag·설명). 「제조번호 자동 채우기」로 판넬 LOT(=제조번호)를 매깁니다. 부품에는 LOT를 매기지 않습니다.
8	**3 부품표 (BOM)** 「BOM 수량 기준」을 먼저 고르고 BOM 엑셀을 끌어다 놓습니다. '주요'에 체크된 부품이 입고검사(QF-03)에 들어갑니다.
9	**4 I/O 리스트 · 5 시험 기준(QF-15)** I/O 리스트는 판넬별 I/O 점검표(QF-06-1)로, 승인된 기준표는 QF-15와 FAT 기준란으로 들어갑니다.
10	**「문서 묶음 만들기 (.zip)」** 받은 zip을 풀어 공용 저장소의 프로젝트 폴더로 옮깁니다. 도면은 02_설계기준/도면_승인본, PLC는 07_PLC/릴리스에 둡니다.

■ 만들어지는 폴더

폴더	들어 있는 기록
00_ (맨 위)	00_기록현황(진행 상태·증거 경로) · 00_프로젝트정보.json
01_수주고객 · 02_설계기준	PF-00 계약 검토 · QF-02 설계 · QF-15 시험 기준 · 도면 폴더(작업중/승인본/구본)
03_구매입고 · 04_제작	QF-03 입고검사 · QF-05 배선 검사 · QF-16 공정 이동표 (판넬별)
05_FAT출하 · 06_SAT인수	QF-06·06-1 FAT · SF-02 통전 확인 (판넬별) · QF-04 판넬 LOT·출하 · QF-07 · SF-03
07_PLC · 08_NCR_AS	QF-08 프로그램 관리 · 릴리스/작업중/구본 · QF-09 부적합·AS

(주)동인엔시스

02 명판 · 라벨

동인엔시스 | DI-IMS-G-02 | Rev.00 | 제정 2026.10.11 | 시행: 대표 승인일 · 대상: 생산관리·제조



02 명판·라벨 — 판넬 고르기·명판 입력과 미리보기

1	**프로젝트 확인** 01 탭에 입력한 프로젝트가 그대로 들어옵니다. 다른 프로젝트는 01 탭에서 바꿉니다.
2	**1 판넬 고르기** 명판·라벨을 만들 판넬에 체크합니다.
3	**2 명판 (판넬 LOT)** 정격·보호등급·적용규격·제조년월 등 공통값과 판넬별 정격전류·중량을 적고, 크기·QR을 골라 미리보기를 확인합니다.
4	**「명판 도안 받기 (SVG·zip)」** 명판 업체에 보내 제작합니다. 임시 명판은 「명판 인쇄」(A4 실제 크기).
5	**3 라벨 (A4 라벨지)** 종류·라벨지 규격·장수를 고르고 「라벨 인쇄」. 배율 100%·여백 없음으로 인쇄합니다.
6	**위치 맞추기** 처음엔 일반 종이에 「칸 테두리 인쇄」로 시험하고, 어긋나면 위치 보정(mm)으로 맞춥니다.

라벨 종류

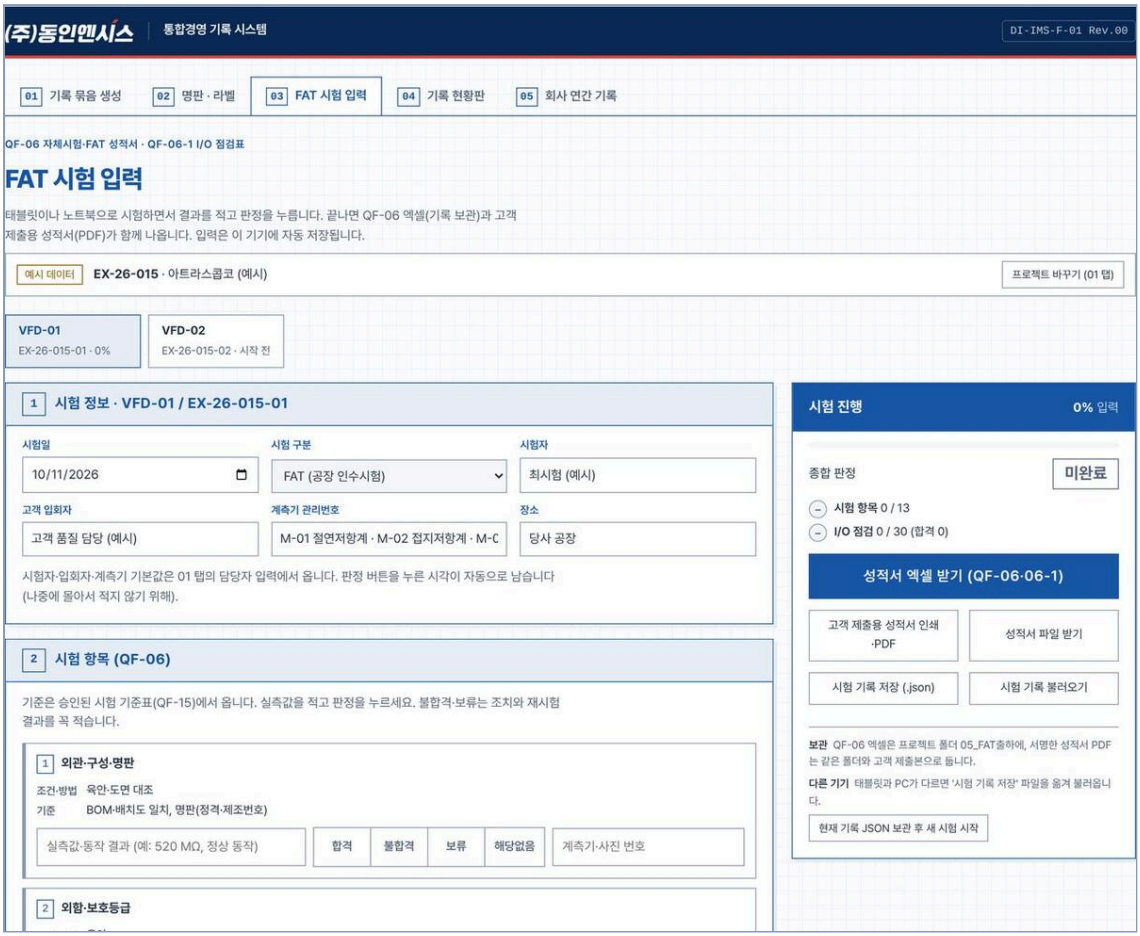
라벨	라벨지	내용
기기 라벨	A4 65칸 38.1×21.2	BOM 도면 기호·품명
전선 마커 (I/O)	A4 65칸 38.1×21.2	I/O 주소·Tag (양 끝 2장)
판넬 표시	A4 14칸 99.1×38.1	판넬 Tag·설명·LOT
출하·포장	A4 4칸 99.1×139	고객·프로젝트·LOT·납기·QR
감전 경고	A4 8칸 99.1×67.7	고정 문구 (국문·영문)

LOT는 판넬에만 매깁니다. 명판·판넬 표시·출하 라벨의 LOT는 제조번호와 같고 QF-04 판넬 LOT·출하 이력과 일치해야 합니다. 인쇄 창이 열리지 않으면 「인쇄용 파일 받기」로 받아 크롬에서 열고 Ctrl+P로 인쇄합니다.

(주)동인엔시스

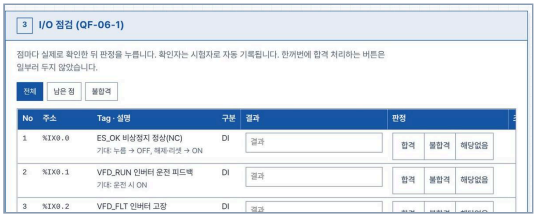
03 FAT 시험 입력

동인엔시스 | DI-IMS-G-02 | Rev.00 | 제정 2026.10.11 | 시행: 대표 승인일 · 대상: 시험 담당 · 고객 입회



03 FAT 시험 입력 — 판넬 탭·시험 정보·시험 항목과 오른쪽 진행 상황

1	**판넬 선택** 위쪽 판넬 탭(VFD-01 …)에서 시험할 판넬을 고릅니다. 판넬마다 따로 기록됩니다.
2	**1 시험 정보** 시험일·구분·시험자·고객 입회자·계측기 관리번호·장소. 01 탭의 담당자가 미리 들어옵니다.
3	**2 시험 항목 (QF-06)** 실측값·동작 결과를 적고 「합격」「불합격」「보류」「해당없음」을 누릅니다. 누른 시각이 자동 기록됩니다. 불합격·보류는 조치와 재시험 결과를 적습니다.
4	**3 I/O 점검 (QF-06-1)** 점마다 실제 동작을 확인하고 판정합니다. 「남은 점」「불합격」으로 걸러 볼 수 있습니다.
5	**「성적서 엑셀 받기 (QF-06·06-1)」** 05_FAT출하 폴더에 저장하고 출력해 서명합니다. 고객에게는 「고객 제출용 성적서 인쇄·PDF」.
6	**「시험 기록 저장 (.json)」** 중간 저장. 다른 PC에서는 「시험 기록 불러오기」. 재시험은 「현재 기록 JSON 보관 후 새 시험 시작」.



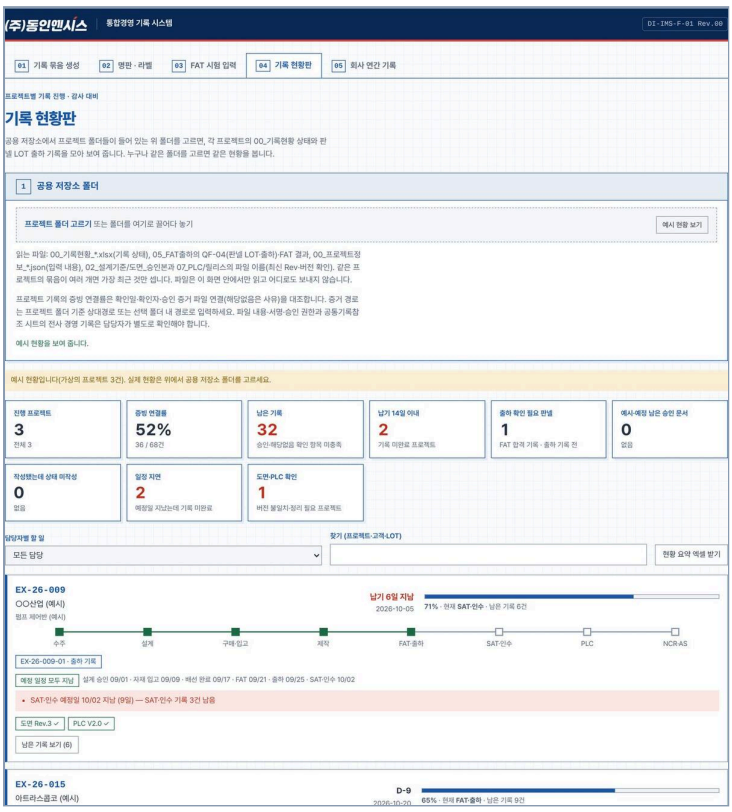
I/O 점검 — 점별 판정

판정 버튼은 시험한 사람이 그 자리에서 누릅니다. 결과를 미리 누르거나 나중에 몰아서 누르지 않습니다. 불합격이 하나라도 있으면 종합 판정이 불합격으로 남고, 재시험 기록과 함께 보관합니다.

(주)동인엔시스

04 기록 현황판

동인엔시스 | DI-IMS-G-02 | Rev.00 | 제정 2026.10.11 | 시행: 대표 승인일 · 대상: 품질 · 대표 · 각 담당



04 기록 현황판 — 예시 현황(가상 프로젝트 3건)

1	**「프로젝트 폴더 고르기」** 공용 저장소에서 프로젝트 폴더들이 들어 있는 상위 폴더를 고릅니다(끌어다 놓아도 됨). 파일은 이 PC 안에서만 읽습니다.
2	**숫자 카드** 진행 프로젝트·증빙 연결률·남은 기록·납기 14일 이내·출하 확인 필요 판넬 등을 한눈에 봅니다.
3	**프로젝트 카드** 수주~NCR·AS 단계, 다음 일정, 빨간 경고(지연·버전 불일치)를 보고 「남은 기록 보기」로 빠진 문서를 확인합니다.
4	**담당자별 할 일 · 찾기** 담당자를 고르면 그 사람 몫만 보입니다. 프로젝트·고객·LOT로 찾을 수 있습니다.
5	**「현황 요약 엑셀 받기」** 주간 회의·경영검토(MF-02) 자료로 씁니다.

■ 경고가 뜨면

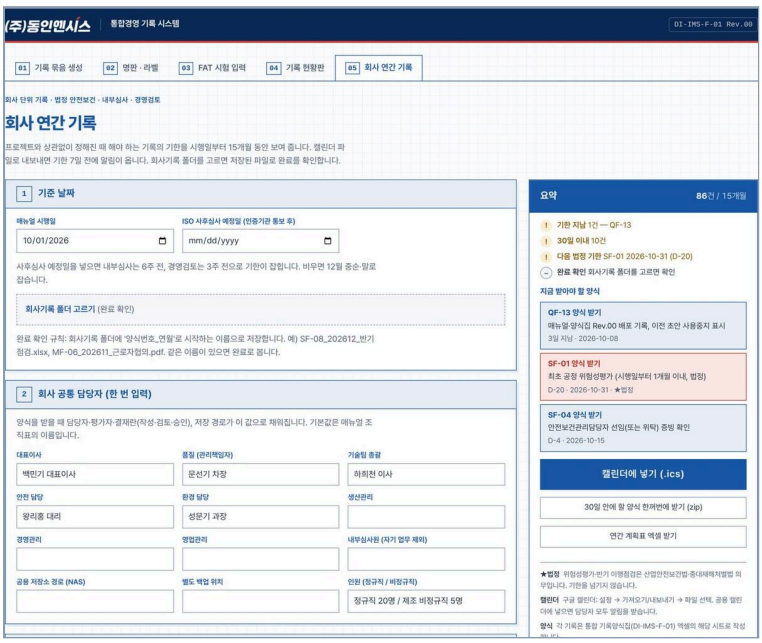
경고	뜻	할 일
예시·예정 남은 승인 문서	승인된 문서에 회색 예시·'예정'이 남아 있음	예시를 고치거나 서식 변경, 실제 날짜로
작성됐는데 상태 미작성	엑셀은 작성됐는데 00_기록현황 상태가 비어 있음	상태를 완료·승인으로
일정 지연	예정일이 지났는데 기록이 없음	기록 작성 또는 01 탭 일정 수정
도면·PLC 확인	도면_승인본·07_PLC/릴리스의 최신판과 기록의 Rev·버전이 다름	묶음 Rev 수정 또는 파일 정리

현황판은 파일 이름과 00_기록현황·QF-04·FAT 결과를 읽어 판단합니다. 서명이 진짜인지, 내용이 맞는지는 담당자가 직접 확인합니다.

(주)동인엔시스

05 회사 연간 기록

동인엔시스 | DI-IMS-G-02 | Rev.00 | 제정 2026.10.11 | 시행: 대표 승인일 · 대상: 품질 · 안전 · 환경 · 대표



05 회사 연간 기록 — 기준 날짜·담당자와 요약

1	**1 기준 날짜** 매뉴얼 시행일(2026-10-01)과 ISO 사후심사 예정일을 넣으면 내부심사(6주 전)·경영검토(3주 전) 기한이 맞춰집니다.
2	**2 회사 공통 담당자** 대표·품질·안전·환경 등 담당을 한 번 적으면 양식의 담당·결재 칸에 들어갑니다(작성·검토·승인은 서로 다른 사람).
3	**오른쪽 '요약'** 기한 지남·30일 이내·다음 법정 기한과 「지금 받아야 할 양식」 바로가기가 보입니다.



3 명단 — 직원·공급자·계측기를 한 번 입력 (예시 이름)

4	**3 명단 (한 번 입력)** 직원(성명·고용구분·업무·관리감독자)·공급자·계측기를 한 줄에 하나씩 적거나 엑셀에서 붙여 넣습니다. 교육 대상 인원·건강진단 주기·역량 명단·외주업체별 평가 시트·계측기 대장이 채워지고 교정 기한이 할 일에 들어갑니다.
5	**4 할 일과 기한** 담당·보기로 거르고, 줄마다 「양식 받기」를 누르면 담당자·기간·결재란·명단이 채워진 엑셀을 받습니다.
6	**완료 저장** 작성한 기록은 회사기록 폴더에 '양식번호_연월' 이름으로 저장합니다(예: SF-08_202612_반기점검.xlsx). 「회사기록 폴더 고르기」로 완료가 확인됩니다.
7	**「캘린더에 넣기 (.ics)」** 구글·아웃룩 달력에 기한이 들어가고 7일 전에 알림이 옵니다. 6월·12월 반기 점검은 SF-08·SF-04·MF-03·MF-05를 한자리에서 끝냅니다.

★ 표시는 법정 기한입니다(위험성평가·반기 이행점검·관리감독자 평가·법정 의무교육). 넘기지 않도록 매월 초 확인합니다. 새 프로젝트를 01 탭에서 시작하면 여기 적은 검토·승인자·계측기·외주 업체가 미리 들어갑니다.

(주)동인엔시스

자주 묻는 질문 · 파일 이름 규칙

동인엔시스 | DI-IMS-G-02 | Rev.00 | 제정 2026.10.11 | 시행: 대표 승인일 · 대상: 전 직원

■ 자주 묻는 질문 · 문제 해결

이럴 때	이유	이렇게 합니다
「문서 묶음 만들기」가 안 됨	필수 칸이 비었거나 BOM 수량 기준을 안 고름	오른쪽 빨간 안내를 누르면 그 칸으로 이동합니다. 채운 뒤 다시 누릅니다.
버튼이 안 되거나 화면이 빔	처음 열 때 인터넷이 끊김, 오래된 브라우저	인터넷 연결 후 새로고침(F5). 크롬·엣지를 씁니다.
인쇄 창이 안 열림	팝업 차단	「인쇄용 파일 받기」로 받아 크롬에서 열고 Ctrl+P.
라벨 위치가 어긋남	프린터 배율·여백	배율 100%·여백 없음. 일반 종이 시험 인쇄 후 위치 보정(mm).
엑셀에 회색 기울임 글이 남음	작성 예시 (회색 서식으로 구분)	덮어쓰거나 지웁니다. 그대로 쓸 내용이면 글자색을 검정으로 바꾸고 기울임을 풉니다. 승인 문서에 회색 글이 남으면 현황판이 경고합니다.
'해당없음 (자동: ...)' 칸	01 탭 체크로 해당 없는 업무	실제로 하게 되면 체크를 바꾸고 묶음을 다시 만듭니다.
도면·BOM이 바뀜	Rev 변경	01 탭에서 Rev·변경 사유를 고치고 BOM을 다시 넣어 묶음을 다시 만듭니다. 이미 작성한 엑셀은 그대로 두고 바뀐 문서만 가져옵니다.
다른 PC에서 이어서	입력은 브라우저마다 따로 저장	프로젝트 폴더의 00_프로젝트정보_*.json을 「저장한 프로젝트 불러오기」로 엽니다.
현황판에 프로젝트가 없음	00_기록현황_*.xlsx가 없는 폴더를 고름	프로젝트 폴더들이 들어 있는 상위 폴더를 고릅니다.
연간 기록이 완료로 안 바뀜	파일 이름 규칙	'양식번호_연월'로 시작하게 저장합니다(예: MF-01_202609_내부심사.xlsx).

■ 파일 이름 규칙

대상	파일 이름 (도구가 붙임)
프로젝트 기록	프로젝트번호_양식번호[_판넬Tag]_날짜_Rev — 예: EX-26-015_QF-06_VFD-01_...xlsx
도면 · PLC	02_설계기준/도면_승인본에 최신 승인본만, 07_PLC/릴리스에 출하 버전만 (이전 판은 구본으로)
회사 연간 기록	양식번호_연월[_내용] — 예: SF-08_202612_반기점검.xlsx, QF-12_202610_역할교육.pdf

문의	도구 사용·오류: 품질 문선기 차장 · 양식·기준 변경: 기술팀 총괄 하희천 이사 (변경은 매뉴얼 개정 절차를 따름)