POSBANK®

외식업 POS 이용안내서

[선불제 포함]

고객서비스센터
1588-6312
www.posbank.co.kr

POS 프로그램 시작

1장. POS 프로그램 시작

1. 로그온 8
2. 메인화면 8
3. 영업 시작하기 8

영업

1장. 영업 메인화면

1. 화면구성 10
2. 테이블 구성 11
3. 테이블 이동 11
4. 테이블 합석 11
5. 테이블 인원 변경 12
6. 임의 계산서 출력 12
7. 이전거래 영수증 재출력 12
8. 주문중인 테이블 계산서 출력1 13
9. 돈통열기 13
10. 테이블 선택 취소 13
11. 신용카드 승인 직전 취소 14
12. 신용카드 승인 지정 취소 14
13. 신용카드 승인 수동취소 1 14
14. 신용카드 승인 수동취소 2 15
15. 반품 15

2장. 주문하기

1. 화면구성 16
2. 주문하기 17
3. 포장주문 17
4. 배달주문 18
5. 서비스 주문 18
6. 선불주문 19
7. 이전주문 취소 19
8. 전체취소 20
9. 지정취소 20
10. 주문 합계 20
11. 주방 메모 21
12. 주방주문서 재인쇄 21
13. 주문서 출력 21

3장. 계산하기

1. 화면구성 22
2. 계산하기 23
3. 할인 23
4. 회원판매 처리 23
5. 서비스 24
5. 봉사료 24
7. 현금결제 25

8. 신용카드 결제 25
9. 외상결제 25
10. 선결제 26
11. 복합결제 : 현금 + 카드 26
12. 복합결제 : 현금 + 포인트 27
13. 복합결제 : 카드 + 포인트 27

기초

1장. 영업관리

1. 화면구성 30
2. 영업 준비금 31
3. 영업마감 31
4. 시재입금 31
5. 근무교대 32
6. 영업 32
7. 영업마감 취소 32
8. 시재출금 33
9. 계산기 33

2장. 기초관리

1. 화면구성 34
2. 메뉴관리_메뉴등록 35
3. 메뉴관리_메뉴 단종처리 35
4. 메뉴관리_메뉴 주방출력 설정 35
5. 메뉴관리_세트메뉴 등록 36
6. 메뉴관리_코스메뉴 등록 36
7. 메뉴관리_옵션메뉴 등록 36
8. 메뉴관리_분류등록 37
9. 메뉴정렬 37
10. 테이블관리_테이블명 바꾸기 37
11. 테이블관리_비활성화 38
12. 테이블관리_위치 및 크기조절 38
13. 테이블관리_그룹선택 38
14. 거래처 관리 39
15. 사원관리 39
16. 회원구분 39
17. 계정과목 관리 40
18. 기초관리 40
19. 객층등록 40
20. 근태항목 등록 41
21. 출근시간대 등록 41
22. 시급입력 41
23. 시세상품 관리 42
24. 회원 기초포인트 42
25. 주방 메모관리 42
26. 사은품 관리 43
27. 할인메모 관리 43

정산

1장. 매출현황

1. 화면구성 46
2. 매출 집계표 47
3. 매출 상세내역 47
4. 분류별 매출집계 47
5. 테이블별 매출집계 48
6. 주문자별 매출집계 48
7. 시간대별 매출현황 48
8. 요일별 매출현황 49
9. 일별 매출현황 49
10. 상품별 매출순위 49
11. 담당자별 매출집계 50
12. 담당자별 상세내역 50

2장. 시재내역

1. 화면구성 51
2. 시재입출금 내역 52
3. 계정과목별 내역 52
4. 기타통화시재 내역 52
5. 입출금 내역 53

3장. 기타매출내역

1. 화면구성 54
2. 회원매출 내역 55
3. 회원매출 상세내역 55
4. 카드사별 매출내역 55
5. 신용카드 승인 및 취소내역 56
6. 카드사별 집계내역 56
7. 주문취소 내역 56
8. 근무자별 마감내역 57
9. 돈통열림 내역 57
10. 현금영수증 발행 내역 57
11. 일반/배달 매출 구분 58
12. 배달사원별 내역 58
13. 배달 상세내역 58
14. 주문 상세내역 59
15. 주문 재출력 내역 59

4장. 매출통계

1. 화면구성 60
2. ABC분석표 (원가) 61
3. ABC분석표 (순위) 61
4. 일일원가 정리표 61
5. 판매 기록표 62
6. 객층 상세내역 62
7. 고객 체크리스트 62
8. 객층별 매출내역 63

관리

1장. 외상매출관리

1. 화면구성 66
2. 외상매출 결제 67

2장. 재고 및 매입관리

1. 화면구성 68
2. 기초재고 관리 69
3. 매입 69
4. 매입현황 69
5. 일일 집계표 70
6. 기간 집계표 70
7. 재고현황 70
8. 재고입출 현황 71
9. 일별 재고현황 71
10. 품목별 원장 71

3장. 근태관리

1. 화면구성 72
2. 일일 근태현황 73
3. 기간별 근태현황 73
4. 기간별 근태현황 집계 73
5. 사원별 급여내역 74
6. 사원별 상세근무 시간내역 74

설정

1장. 설정

1. 화면구성 76

회원

1장. 회원관리

1. 화면구성 78
2. 회원관리_기본정보 79
3. 회원관리_상세정보 79
4. 회원현황 79
5. 기념일 관리 80
6. 사은품 지급 80
7. 사은품 지급내역 81
8. 쿠폰등록 81
9. 쿠폰조회 81

POS 프로그램 시작

1장. POS 프로그램 시작

1 일반

바탕화면의 아이콘을 클릭하여 프로그램을 실행합니다. 외식업포스 로그온 창이 나타나면 사용자코드와 사용자암호를 입력하고 [Enter]키를 클릭합니다.

사용자 코드나 사용자 암호를 추가 및 변경 할 경우 **기초>사원관리>로그인 정보**를 참조하시기 바랍니다.

사용자 코드와 암호를 잘못 입력한 경우 사용자 정보 입력오류 창에서 [확인] 버튼 선택한 후 [CLS] 버튼을 클릭하여 값을 삭제하고 다시 입력합니다.

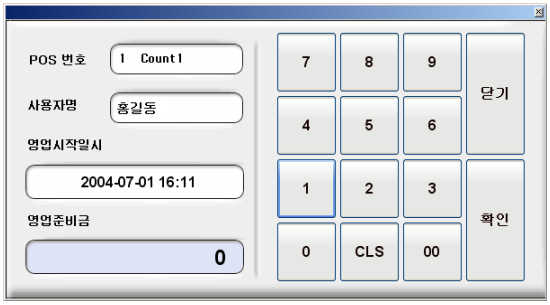
> **참고**
> 처음 프로그램 설치한 사용자
> ▪ 사용자 코드 : 99 [enter]
> ▪ 사용자 암호 : 9999 [enter]

2 메인화면

로그온이 정상적으로 완료되면 프로그램 정보창이 나타난 후 외식업 포스 메인화면으로 전환됩니다.

- 공지사항 : ASP상에서 등록한 공지내용 확인
- 영업 : POS 영업화면 표시
- 기초 : POS 기초자료 등록 및 조회
- 정산 : 매출관련 리포트 조회
- 관리 : 외상매출, 재고, 근태관리
- 설정 : POS 운영에 필요한 영업옵션 및 장비 설정
- 회원 : 회원 조회 및 등록
- 종료 : 프로그램 종료

3 영업시작하기



영업 시작 시점에서 영업을 하기 위해 돈통에 미리 입금할 영업 준비금을 입력할 경우 선택합니다.

1. 외식업포스 메인화면에서 [영업] 버튼 선택

2. 영업준비금 입력 창에서 영업준비금(현금 시재)을 입력하고 [확인] 버튼 선택하면 영업화면으로 전환

> **참고**
> ▪ 영업 준비금이 없을 경우는 [확인] 버튼만 선택합니다.
> ▪ 영업준비금을 잘못 입력했을 경우 수정이 안 됨으로 기초시재 입출금에서 출금처리 후 다시 시재입금을 입력해야 합니다.

영 업

1장. 영업 메인화면

1 화면구성

① 현재 시간

② 영업 화면 종료 버튼

③ 테이블

④ 선택한 테이블 정보

⑤ 매장현황 : 현재 주문중인 테이블 수, 총 객수, 총 주문금액 표시

⑥ [취소] : 선택한 테이블 취소 (취소버튼을 선택하면 ④에 표시된 선택 테이블 내용이 사라짐)

⑦ [합석] : 테이블 합석이 필요한 경우 선택

⑧ [계산서] : 계산서 발행이 필요한 경우 선택 (임의계산서, 이전거래 영수증, 계산서)

⑨ [돈통] : 돈통을 열 경우 선택

⑩ [1층홀], [2층홀], [3층홀]

⑪ [결제변경] : 카드결제건의 결제 변경 시 선택 (추후 현금 추가예정)

⑫ [∧, ∨] : 인원수 증가, 감소

⑬ [주문] : 주문할 경우 선택

⑭ [계산] : 계산할 경우 선택

2 테이블 구성

주문 완료된 테이블은 좌측 그림과 같습니다.

① 테이블명(번호)

② 주문시간 (옵션 : 주문 경과시간)

③ 테이블 인원

④ 주문 금액

3 테이블 이동

고객이 테이블 이동을 요청할 경우 선택합니다.

1. 이동을 요청한 테이블 선택
2. 이동할 빈 테이블 선택
3. 이동확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택
4. 테이블 이동 완료

4 테이블 합석

고객이 테이블 합석을 요청할 경우 선택합니다.

1. 합석할 첫 번째 테이블 선택
2. 합석할 두 번째 테이블 선택
3. [합석] 버튼 선택
4. 합석 확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택
5. 두 번째 선택한 테이블로 합석 완료

참고

합석 시 최종 합석이 되는 테이블은 제일 나중에 선택한 테이블입니다.

5 테이블 인원변경

테이블의 인원을 변경(추가, 감소)할 경우 선택합니다.

1. 인원을 변경할 테이블 선택
2. 변경할 인원만큼 증가 또는 감소 버튼 선택
3. 테이블 인원 변경 완료

6 임의계산서 출력

임의의 간이 계산서 발행이 필요한 경우 선택합니다,

1. [계산서] 버튼 선택
2. 영수증 재발행 창에서 금액, 인쇄내용, 일자를 확인 후 [입력] 버튼 선택
3. 간이 계산서 발행 완료

7 이전거래 영수증 재력

이전거래 영수증 출력이 필요한 경우 선택합니다.

1. [계산서] 버튼 선택
2. 영수증 재발행 창에서 [이전거래] 버튼 선택
3. 이전거래 내역 창에서 조회 일자 선택
4. 해당 날짜의 거래 내역이 나타나면 영수증을 재발행할 내역을 선택하고 [일반영수증 재발행] 버튼 선택

8 주문중인 테이블 계산서 출력

주문중인 테이블의 계산서를 출력할 경우 선택합니다.

1. 계산서를 출력할 테이블 선택
2. [계산서] 버튼 선택
3. 주문집계 창에서 [계산서발행] 버튼 선택
4. 계산서 발행

9 돈통 열기

돈통을 열 경우 선택합니다.

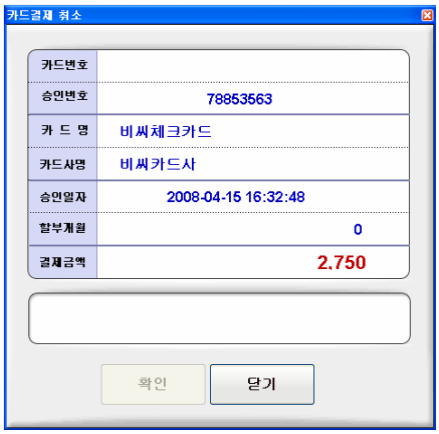
1. [돈통] 버튼 선택
2. 돈통 열림

10 테이블 선택 취소

테이블 선택을 취소할 경우 선택합니다.

1. 테이블 선택
2. [취소] 버튼 선택
3. 테이블 선택 취소

11 신용카드 승인 직전 취소



신용카드 결제의 직전 내역을 취소할 경우 선택합니다.

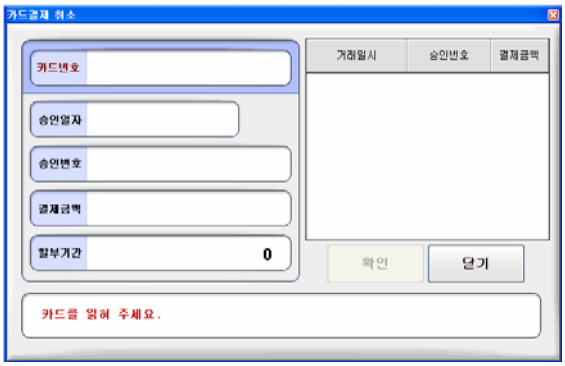
1. 메인화면에서 [결제변경] 버튼 선택
2. 결제변경창에서 [직전취소 후 재결제] 버튼 선택
3. 카드결제 취소 창이 나타나면 승인취소 하려는 카드를 카드리더기(MSR)에 리딩
4. 카드번호가 나타나면 승인번호를 입력 후 [확인] 버튼 선택

12 신용카드 승인 지정 취소

신용카드 결제 내역 중에서 선택한 내역을 취소할 경우 선택합니다.

1. 메인화면에서 [결제변경] 버튼 선택
2. 결제변경창에서 [지정취소 후 재결제] 버튼 선택
3. 카드승인내역에서 조회하고자 하는 날짜를 선택하고 상하 (▲ ▼)버튼을 이용하여 승인내역 선택
4. 카드승인 취소창이 나타나면 카드를 카드리더기(MSR)에 리딩
5. 카드번호가 나타나면 승인번호를 입력 후 [확인] 버튼 선택

13 신용카드 승인 수동취소 1



사용한 신용카드를 이용하여 승인 취소 할 경우 선택합니다.

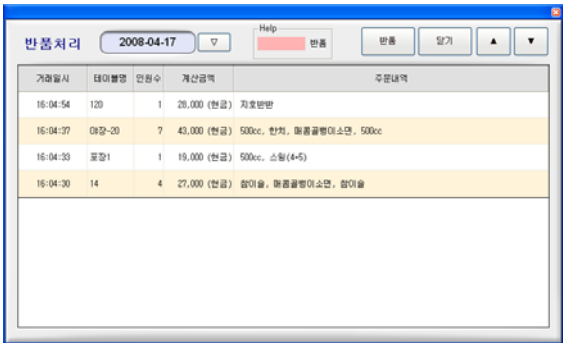
1. 메인화면에서 [결제변경] 버튼 선택
2. 결제변경창에서 [수동취소1 후 재결제] 버튼 선택
3. 카드결제 취소창에서 카드번호를 입력
4. 거래내역에서 취소할 내역을 선택하고 [확인] 버튼 선택

14 신용카드 승인 수동취소 2

영수증의 승인번호를 이용하여 승인 취소 할 경우 선택합니다.

1. 메인화면에서 [결제변경] 버튼 선택
2. 결제변경창에서 [수동취소2 후 재결제] 버튼 선택
3. 카드결제 취소창에서 카드를 카드리더기(MSR)에 리딩
4. 승인번호를 입력하고 부가 정보 입력
5. [확인] 버튼 선택

15 반품



매출을 취소할 경우 선택합니다.

1. 메인화면에서 [반품] 버튼 선택
2. 취소하고자 하는 매출 선택
3. [반품] 버튼 선택

참고

- 신용카드 또는 현금영수증 정보가 있는 매출은 [반품] 버튼 선택 후 승인취소 창이 자동으로 나타나며 카드 리딩 또는 현금영수증 정보를 입력해야 반품작업이 완료됩니다.
- 반품은 설정>영업설정4>13반품처리 사용여부를 사용함으로 체크해야 반품기능을 이용할 수 있습니다.

2장. 주문하기

1 화면구성

① 테이블 명(번호)

② 주문내역 및 주문 주문금액

③ [닫기] : 주문창 닫기

④ 메뉴의 대분류

⑤ 메뉴의 중분류

⑥ 메뉴

⑦ [주방주문서 재인쇄] : 주문시 출력되는 주문서의 재인쇄

⑧ [주문합계] : 메뉴별로 주문 내역 집계를 확인할 경우

⑨ [주방메모] : 고객의 메모를 주방에 전달할 경우

⑩ [주문서출력] : 주문시 주문서 출력, 미출력 설정

⑪ [∧, ∨] : ②에 표시된 주문내역이 많을 경우 위, 아래로 내용 이동

⑫ [+, -] : 메뉴 수량 증가, 감소

⑬ [포장] : 포장 주문일 경우

⑭ [배달] : 배달 주문일 경우

⑮ [서비스] : 주문 메뉴를 서비스 처리할 경우

⑯ 주문 취소 버튼 : 이전취소, 전체취소, 지정취소

⑰ [수량입력] : 메뉴의 수량을 직접 입력할 경우

⑱ [선불] : 주문 메뉴를 선불 처리할 경우

⑲ [주문] : 주문할 경우

2 주문하기

메인화면에서 테이블을 선택하고 [주문] 버튼을 선택하면 주문화면이 나타납니다.

- 처음 주문 : 빈 테이블 선택
- 추가주문 : 추가 주문할 테이블 선택

1. 주문화면에서 대분류, 중분류, 메뉴를 차례대로 선택
2. 메뉴 수량 입력
3. [주문] 버튼을 선택
4. 메인 화면으로 전환

주문 시 좌측 그림과 같이 주문자 및 인원수를 입력하고자 할 경우는 설정 > 영업설정 > 영업설정1 > 2주문방법에서 '있음'으로 설정하시기 바랍니다.

참고

- 같은 메뉴를 여러 개 주문할 경우
  : 주문할 수량만큼 해당 메뉴 클릭
  : 메뉴 선택 후 [+],[-] 버튼을 이용하여 수량 변경
  : 메뉴 선택 후 [수량입력] 버튼을 이용하여 수량 입력
- 주방으로 들어간 주문은 수량 변경이 안 됩니다. 현재 주문중인 건에 대해서만 수량 변경이 가능합니다.

3 포장주문

포장 주문일 경우 선택합니다.

1. 주문화면에서 주문할 메뉴 선택
2. [포장] 버튼 선택
3. 포장 확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택
4. [주문] 버튼 선택

참고

포장 처리된 메뉴는 주문내역의 금액 좌측 옆에 "PAC"라고 표시됩니다.

4 배달 주문

순번	메뉴명	수량	금액
1	된장찌게 14:07	1 DTD	4,000

서비스 메뉴를 주문할 경우 선택합니다.

1. 주문화면에서 주문할 메뉴 선택
2. [배달] 버튼 선택
3. 배달확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택
4. [주문] 버튼 선택

참고

배달 처리된 메뉴는 주문내역의 금액 좌측 옆에 "DTD"라고 표시됩니다.

5 서비스 주문

순번	메뉴명	수량	금액
1	된장찌게 13:53	1 SVC	4,000

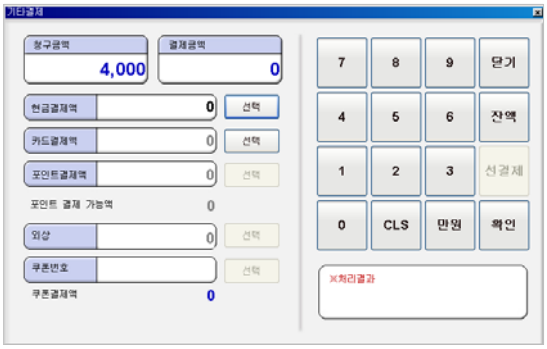
서비스 메뉴를 주문할 경우 선택합니다.

1. 주문화면에서 주문할 메뉴 선택
2. [서비스] 버튼 선택
3. 서비스확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택
4. [주문] 버튼 선택

참고

서비스 처리된 메뉴는 주문내역의 금액 좌측 옆에 "SVC"라고 표시됩니다.

6 선불주문



선불 처리 주문을 할 경우 선택합니다.

1. 주문화면에서 주문할 메뉴 선택
2. [선불] 버튼 선택
3. 선불처리 확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택
4. 기타결제 창에서 결제할 금액을 입력하고 [확인] 버튼 선택

참고

복합결제 부분에 대한 설명은 결제하기 부분의 복합결제에 자세히 설명되어 있습니다.

7 이전 주문 취소

현재 주문중인 메뉴 중 최종으로 주문한 메뉴를 취소할 경우 선택합니다.

1. 주문화면에서 [이전취소] 버튼 선택
2. 주문 내역에서 최종으로 주문한 메뉴 취소

8 전체취소

잘못된 주문 건에 대해서 완전히 취소할 경우 선택합니다.

1. 주문화면에서 [전체취소] 버튼 선택
2. 전체취소 확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택
3. 주문창의 주문내역 및 메인화면의 테이블 주문 내용 모두 삭제

9 지정취소

주문한 메뉴를 취소할 경우 선택합니다.

1. 주문화면에서 주문창에서 취소할 메뉴 선택
2. [지정취소] 버튼 선택
3. [주문] 버튼 선택

10 주문 합계

메뉴별로 주문 내역 집계를 확인할 경우 선택합니다.

1. 주문화면에서 [주문합계] 버튼 선택
2. 주문합계 창에서 메뉴별로 주문 집계 내역 표시
3. 내역 확인 후 [닫기] 버튼 선택

11 주방 메모

주문 메뉴에 대한 고객의 메모를 주방으로 전달할 경우 선택합니다.

1. 주문화면에서 주문할 메뉴 선택
2. [주방메모] 버튼 선택
3. 주방메모 창에서 메모의 종류를 선택하고 [선택] 버튼을 클릭하거나 [직접입력] 버튼을 선택하여 메모 입력한 후 [닫기] 버튼 선택
4. [주문] 버튼 선택

12 주방주문서 재인쇄

이미 주문한 메뉴들에 대해서 한번 더 주방으로 주문서 출력하기를 원할 경우 선택합니다.

13 주문서 출력

해당 주문건의 주문서 출력을 원하지 않을 경우 주문서출력을 선택합니다.

> **참고**
> 주문 자료만 저장이 되며 주방프린터로 주문서는 출력되지 않습니다.

3장. 계산하기

1 화면구성

① 테이블 명(번호), 최초 주문시간, 경과 시간

② 주문창 : 주문내역 확인

③ 주문 총 금액

④ [주문건별] : 주문건별 주문 내역 표시

⑤ [주문집계] : 주문집계 내역 표시

⑥ [계산서] : 계산서 출력

⑦ [돈통] : 돈통 열림

⑧ [∧, ∨] : ②에 표시된 주문내역이 많을 경우 위, 아래 내용 이동

⑨ 주문상세내역조회 : 주문한 내역을 상세히 조회

⑩ 사은품 처리

⑪ 결제정보창 : 결제정보 확인

⑫ 청구금액 : 고객에게 받아야 하는 총금액

⑬ 회원정보창 : 회원정보 확인

⑭ 부가서비스

- 할인 : 할인 처리할 경우
- 서비스 : 서비스 처리할 경우
- 봉사료 : 봉사료 처리할 경우
- 회원검색 : 회원일 경우 회원 정보 검색

⑮ 결제버튼

- 기타결제 : 복합 결제할 경우
- 카드결제 : 카드로 결제할 경우
- 현금결제 : 현금으로 결제할 경우

⑯ [닫기] : 계산화면 닫기

2 계산하기

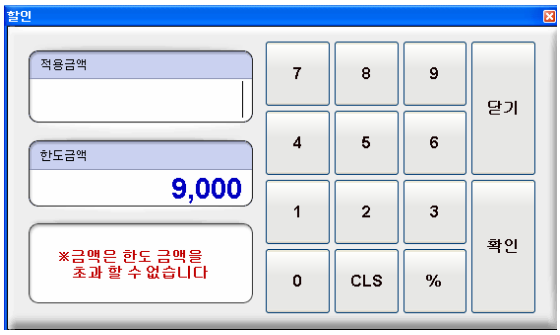
메인화면에서 테이블을 선택 후 [계산] 버튼을 선택하면 계산화면이 나타납니다.

1. 주문내역 창에서 주문내역 확인

2. 계산 창에서 부가서비스 처리

3. 결제방법에 맞는 결제버튼(현금결제, 카드결제, 기타결제) 선택

3 할인



할인을 적용하여 결제할 경우 선택합니다.

1. [할인] 버튼 선택

2. 할인 창에서 단위 버튼(원, %)을 확인 후 할인금액 또는 할인 %를 입력하고 [확인] 버튼 선택

3. 결제정보창에 할인금액 및 할인 금액만큼 감산된 청구금액이 표시되면 결제버튼을 이용하여 계산

참고

- [할인] 버튼을 한번 더 클릭하면 할인이 취소됩니다.
- [원] 버튼 상태에서 누르면 [%] 버튼으로 변경되고, [%]버튼 상태에서 누르면 [원] 버튼으로 변경됩니다.
- 금액할인 : [원] 버튼 확인 후 할인금액 입력
- %할인 : [%] 버튼 확인 후 할인율 입력

4 회원판매 처리

회원 판매일 경우 선택합니다.

1. 회원카드를 카드리더기로 읽거나 [회원검색] 버튼 선택

2. 회원도움창이 나타나면 회원정보(회원명, 회원번호, 알파벳)를 입력하고 [찾기]버튼 선택

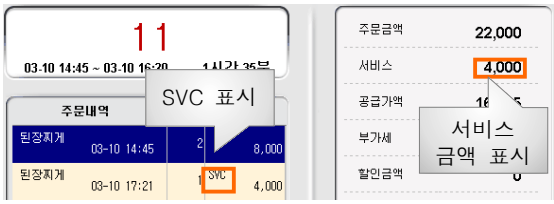
3. 회원선택 후 [선택] 버튼을 클릭하면 회원 정보창에 표시 (회원카드를 리딩 시 바로 회원정보 표시)

5. 결제 버튼을 이용하여 계산

참고

회원명, 회원번호는 일부만 입력해도 검색 가능합니다.

5 서비스



계산 과정에서 서비스 처리할 경우 선택합니다.

1. 주문내역 창에서 서비스 처리 할 메뉴 선택

2. [서비스] 버튼 선택하고 서비스처리 확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택

3. 서비스 수량 창에서 서비스할 수량을 입력하고 [확인] 버튼 선택

4. 계산창에 서비스 금액과 주문내역에 'SVC'가 표시되며 서비스 금액만큼 감산된 청구금액 표시

5. 결제 버튼을 이용하여 계산

참고

- 서비스 버튼을 한번 더 클릭하면 서비스를 취소할 수 있습니다
- [원] 버튼 상태에서 누르면 [%] 버튼으로 변경되고, [%]버튼 상태에서 누르면 [원] 버튼으로 변경됩니다.
- 금액할인 : [원] 버튼 확인 후 할인금액 입력
- %할인 : [%] 버튼 확인 후 할인율 입력

6 봉사료

봉사료를 추가할 경우 선택합니다.

1. [봉사료] 버튼 선택

2. 봉사료 입력창에서 적용금액을 입력하고 [확인] 버튼 선택

3. 계산창에 봉사료 및 봉사료만큼 가산되어 청구금액 표시

4. 결제 버튼을 이용하여 계산

참고

- [원] 버튼 상태에서 누르면 [%] 버튼으로 변경되고, [%]버튼 상태에서 누르면 [원] 버튼으로 변경됩니다.
- 금액할인 : [원] 버튼 확인 후 할인금액 입력
- %할인 : [%] 버튼 확인 후 할인율 입력

7 현금결제

현금으로만 결제할 경우 선택합니다.

1. [현금결제] 버튼 선택

2. 현금결제 창에서 받은 금액을 입력하고 거스름돈 확인

3. [확인] 버튼 선택

8 신용카드 결제

신용카드로만 결제할 경우 선택합니다.

1. [카드결제] 버튼 선택

2. 카드결제창이 나타나면 카드리더기로 카드를 읽은 후 정상적으로 카드번호가 입력되었는지 확인

3. [확인] 버튼 선택

> **참고**
> 카드가 전혀 읽히지 않은 상태에서 확인키를 누를 경우 신용카드 승인에 의한 결제가 되지 않아 일반카드 결제로 처리되지 않습니다. 계산 구분만 카드로 입력됩니다.

9 외상결제

카드 및 포인트 2가지 방식으로 결제할 경우 선택합니다.

1. 계산화면에서 회원카드를 바로 읽거나 카드가 없는 경우 [회원검색] 버튼을 선택하여 회원도움 창에서 회원검색 및 선택

2. 계산화면의 회원정보 창에 회원 정보 표시

3. [기타결제] 버튼 선택

4. 기타결제 창에서 외상 결제액을 입금한 후 [확인] 버튼 선택

10 선결제

고객의 요청으로 청구금액의 일부금액을 현금 또는 카드로 선결제 할 경우 선택합니다.

1. [기타결제] 버튼 선택

2. 기타결제 창에서 현금으로 선결제할 경우는 현금결제액에 금액을 입력, 카드로 선결제할 경우는 카드결제액 우측의 [선택] 버튼을 선택한 후 카드결제액을 입력

3. [선결제] 버튼 선택

4. 선결제 금액이 감산되어 청구금액 표시

11 복합결제 : 현금 + 카드

현금 및 카드 2가지 방식으로 결제할 경우 선택합니다.

1. [기타결제] 버튼 선택

2. 기타결제 창에서 현금결제액 입력

3. 카드결제액 우측의 [선택] 버튼을 선택한 후 카드결제액을 직접 입력하거나 [잔액] 버튼 선택

4. 금액 확인 후 [확인] 버튼 선택

5. 카드결제창이 나타나면 카드리더기에 카드를 읽은 후 [확인] 버튼 선택

참고

- 카드결제 시 카드를 읽은 후 카드번호 입력란에 정상적으로 입력되었는지 확인하시기 바랍니다.
- 금액을 입력하기 위해서는 [선택] 버튼으로 입력창을 활성화 시킨 후 금액을 입력하거나 [잔액] 버튼을 선택하여 금액을 입력할 수 있습니다.

12 복합결제 : 현금 + 포인트

현금 및 포인트 2가지 방식으로 결제할 경우 선택합니다.

1. 계산화면에서 회원카드를 바로 읽거나 카드가 없는 경우 [회원검색] 버튼을 선택하여 회원도움창에서 회원검색 및 선택

2. 계산화면의 회원정보창에 회원 정보 표시

3. [기타결제] 버튼 선택

4. 기타결제 창에서 현금결제액을 입력한 후 포인트 결제액을 직접 입력하거나 [잔액] 버튼을 선택

4. 금액 확인 후 [확인‘] 버튼 선택

참고

- 금액을 입력하기 위해서는 [선택] 버튼으로 입력창을 활성화 시킨 후 금액을 입력하거나 [잔액] 버튼을 선택하여 금액을 입력할 수 있습니다.
- 포인트 가능 결제액이 있을 경우만 포인트 결제가 가능합니다.

13 복합결제 : 카드+ 포인트

카드 및 포인트 2가지 방식으로 결제할 경우 선택합니다.

1. 계산화면에서 회원카드를 바로 읽거나 카드가 없는 경우 [회원검색] 버튼을 선택하여 회원도움창에서 회원검색 및 선택

2. 계산화면의 회원정보창에 회원 정보 표시

3. [기타결제] 버튼 선택

4. 기타결제 창에서 현금결제액을 입력한 후 포인트 결제액을 직접 입력하거나 [잔액] 버튼을 선택

4. 금액 확인 후 [확인] 버튼 선택

참고

- 금액을 입력하기 위해서는 [선택] 버튼으로 입력창을 활성화 시킨 후 금액을 입력하거나 [잔액] 버튼을 선택하여 금액을 입력할 수 있습니다.
- 포인트 가능 결제액이 있을 경우만 포인트 결제가 가능합니다.

기 초

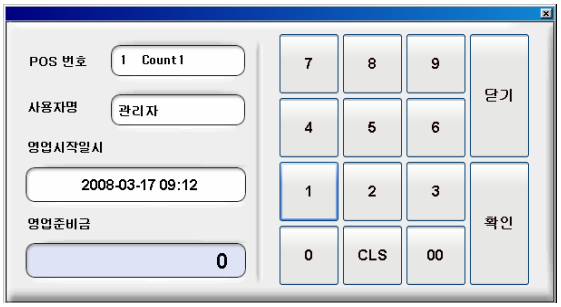
1장. 영업관리

1 화면구성

메인화면에서 [기초] 버튼을 선택하면 영업관리와 기초관리를 할 수 있는 화면이 나타납니다.

- 영업준비금 : 영업을 시작할 때의 시재
- 영업마감 : 현재 돈통의 시재를 입력하고 하루 영업 업무마감
- 시재입금 : 시재의 입금 내역 입력
- 근무교대 : 다음 교대자에게 시재금(인계금액) 전달
- 영업 : POS 영업화면 표시
- 영업마감취소 : 직전 영업 마감건에 대한 취소 및 재마감
- 시재출금 : 시재의 출금 내역 입력
- 계산시 : 일반 계산기

2 영업준비금



영업 시작 시점에서 영업을 하기 위해 돈통에 미리 입금할 영업 준비금을 입력할 경우 선택합니다.

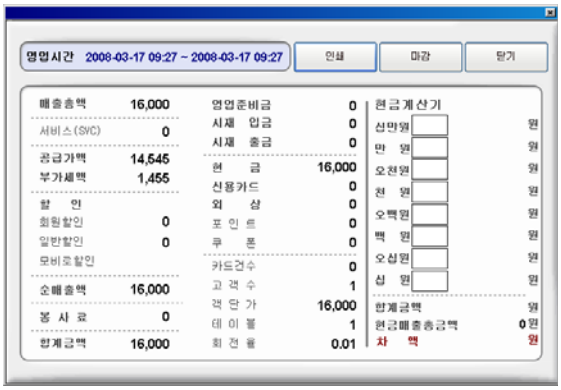
1. [영업준비금] 버튼 선택

2. 영업을 시작할 금액을 입력하고 [확인] 버튼 선택

참고

- 영업준비금 입력은 반드시 전일 영업마감 후에 해야 합니다.
- 영업중에는 영업준비금을 입력할 수 없습니다. 시재입금 기능을 이용하여 입력하시기 바랍니다.

3 영업마감



하루 영업을 종료하기 위하여 영업마감을 할 경우 선택합니다.

1. [영업마감] 버튼 선택

2. 영업마감 창에서 현재 돈통의 시재 금액 입력하고 영업마감 정보 확인 후 [마감] 버튼 선택

3. 영업마감 확인 메시지창에서 [확인] 버튼 선택

4. 마감직원 입력 창에서 마감 직원 선택 및 비밀번호 입력 후 [입력] 버튼 선택

참고

영업마감을 하지 않은 경우 익일 POS 업무 처리가 되지 않으므로 반드시 마감처리를 해야 합니다.

4 시재입금

영업을 통하여 판매한 금액 이외에 돈통에 입금된 금액이 있을 경우 선택합니다.

1. [시재입금] 버튼 선택

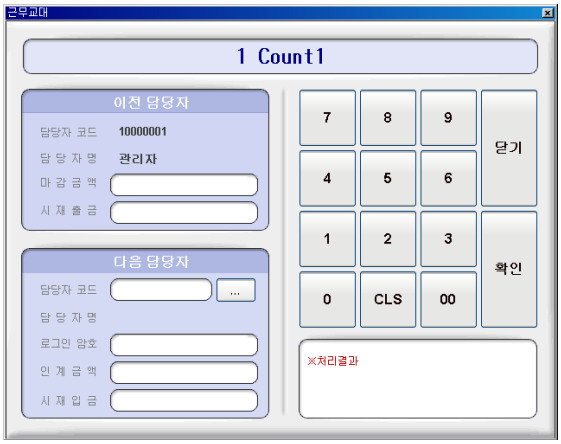
2. 처리자 입력창에서 시재입금 처리자를 선택하고 비밀번호를 입력한 후 [입력] 버튼 선택

3. 시재입금 창에서 시재항목을 선택하고 금액을 입력한 후 [확인] 버튼 선택

참고

예) 잔돈이 부족하여 1,000원 짜리 10만원을 돈통에 추가로 넣는 경우 시재입금 처리합니다. 돈통의 돈을 잔돈으로 환전하는 경우는 예외입니다.

5 근무교대



근무자를 교대할 경우 선택합니다.

1. [근무교대] 버튼 선택

2. 이전담당자의 마감금액 및 시재출금을 입력

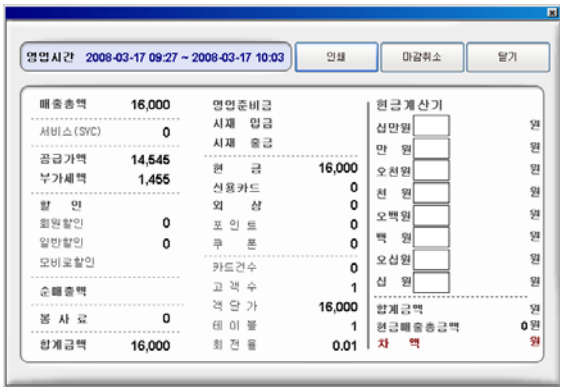
3. 다음담당자의 담당자 코드([...]버튼을 선택하여 이름 선택), 로그인암호, 인계금액, 시재입금을 입력하고 [확인] 버튼 선택

> **참고**
> - 마감금액 : 현금+수표+카드전표 등을 합한 금액
> - 시재출금 : 돈통에서 인출하는 금액

6 영업

POS 영업화면을 보고자 할 경우 선택합니다.

7 영업마감취소



영업마감 후 추가 영업을 하거나 마감금액을 잘못 입력하여 직전 영업 마감건에 대하여 취소하고 재마감할 경우 선택합니다.

1. [영업마감취소] 버튼 선택

2. 영업마감 정보 확인 후 [마감취소] 버튼 선택

3. 영업마감취소 확인 메시지창에서 [확인] 버튼 선택

4. 마감직원 입력 창에서 마감 직원 선택 및 비밀번호 입력 후 [입력] 버튼 선택

8 시재출금

돈통의 금전을 출금하는 경우 선택합니다.

1. [시재출금] 버튼 선택

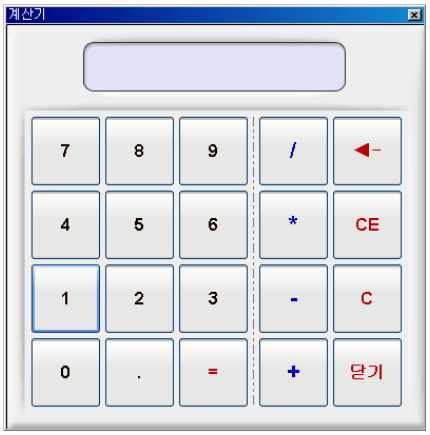
2. 처리자 입력창에서 시재입금 처리자를 선택하고 비밀번호를 입력한 후 [입력] 버튼 선택

3. 시재출금 창에서 시재항목을 선택하고 금액을 입력한 후 [확인] 버튼 선택

참고

소모품 및 식자재 비용 등으로 돈통의 금전을 지출하는 경우 또는 근무교대 시 출금하는 경우에 처리합니다.

9 계산기



계산기 사용이 필요한 경우 선택합니다.

1. [계산기] 버튼 선택

2. 계산기 창에 나타나면 일반 계산기처럼 사용 가능

2장. 기초관리

1 화면구성

메인화면에서 [기초] 버튼을 선택하면 영업관리와 기초관리를 할 수 있는 화면이 나타납니다.

- 메뉴관리 : 메뉴, 분류 등록 및 관리
- 메뉴정렬 : 등록한 분류 및 메뉴의 주문화면에 표시될 순서 정렬
- 테이블관리 : 메인 영업화면에 표시될 테이블의 이름, 위치, 크기, 표시여부 등 설정
- 거래처관리 : 매입거래처 등록 및 수정
- 사원관리 : POS 사용자의 등록 및 수정
- 회원구분 : 회원등급 설정
- 계정과목관리 : 시재입출금에 사용할 계정과목 설정
- 기초관리 : POS 운영환경에 사용할 기초자료 관리

참고

Web ASP일 경우 일부 기능들이 제한되어 있습니다.

- 객측등록 : 객층등록 및 수정
- 근태항목 등록 : 외출 및 조퇴 관련 근태항목 관리
- 출근시간대 등록 : 근태관리를 위한 출근시간 기초자료 등록
- 시급입력 : 근태관리를 위한 시급 기초자료 등록
- 시세상품관리 : 당일 판매가격 관리
- 회원 기초포인트 : 회원 기초포인트 수정 및 관리
- 주방메모관리 : 주방주문서로 출력할 메모 기초자료 등록
- 사은품관리 : 회원사은품 기초자료 등록
- 할인메모관리 : 할인 항목 기초자료 등록

2 메뉴관리_메뉴등록

메뉴 등록 및 관리가 필요한 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [메뉴관리] 버튼 선택 후 메뉴 등록창의 “일반메뉴” 선택

2. ①과 ②에서 메뉴의 분류와 메뉴명 선택

3. ③의 메뉴 항목 입력 후 [저장] 버튼 선택

4. ②의 메뉴목록에 신규로 등록한 메뉴 확인 가능

참고

메뉴 삭제시 분류와 메뉴를 선택 후 [삭제] 버튼을 선택합니다. 이미 매출이 발생한 메뉴는 삭제가 불가능합니다. 단종 처리하여 주문시에 나타나지 않도록 합니다.

3 메뉴관리_메뉴 단종처리

메뉴의 단종 처리가 필요한 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [메뉴관리] 버튼 선택 후 메뉴 등록창의 “일반메뉴” 선택

2. ①과 ②에서 메뉴의 분류와 메뉴명 선택

3. ③의 메뉴항목에서 취급유무를 “N"으로 변환한 후 [저장] 버튼 선택

참고

단종된 메뉴는 주문 입력창에 메뉴가 나타나지 않습니다.

4 메뉴관리_메뉴 주방출력 설정

메뉴의 주방 출력이 필요한 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [메뉴관리] 버튼 선택 후 메뉴 등록창의 “일반메뉴” 선택

2. ①과 ②에서 메뉴의 분류와 메뉴명 선택

3. ③의 메뉴항목의 주문서에서 출력될 주방 선택 후 [저장] 버튼 선택

참고

주문서 부분의 첫 번째 box를 주방1, 두 번째 box를 주방2로 표시하였다면 해당 메뉴는 주방1과 주방2로 동시에 메뉴를 프린트하여 줍니다.

5 메뉴관리_세트메뉴 등록

세트 메뉴를 구성할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [메뉴관리] 버튼 선택 후 메뉴등록창의 “세트메뉴” 선택

2. ①과 ②에서 메뉴의 분류와 메뉴명 선택

3. ③의 좌측에서 세트로 구성할 메뉴를 선택하고 [⇨]를 선택하면 우측 목록에 선택한 메뉴 추가

4. 같은 방법으로 등록한 후 [저장] 버튼 선택

> **참고**
> 메뉴등록의 일반메뉴에서 세트 메뉴명을 먼저 등록한 후 세트메뉴에서 세트메뉴의 메뉴구성을 등록합니다.

6 메뉴관리_코스메뉴 등록

코스 메뉴를 구성할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [메뉴관리] 버튼 선택 후 메뉴등록창의 “코스메뉴” 선택

2. ①과 ②에서 메뉴의 분류와 메뉴명 선택

3. ③의 좌측에서 코스로 구성할 메뉴를 선택하고 [⇨]를 선택하면 우측 목록에 선택한 메뉴 추가

4. 같은 방법으로 등록한 후 [저장] 버튼 선택

> **참고**
> 메뉴등록의 일반메뉴에서 코스 메뉴명을 먼저 등록한 후 세트메뉴에서 세트메뉴의 메뉴구성을 등록합니다.

7 메뉴관리_옵션메뉴 등록

메뉴의 옵션을 구성할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [메뉴관리] 버튼 선택 후 메뉴등록창의 “옵션메뉴” 선택

2. ①과 ②에서 메뉴의 분류와 메뉴명 선택

3. [옵션메뉴등록] 버튼 선택

4. 옵션메뉴 등록 및 수정 창에서 옵션 메뉴명에 등록할 옵션 메뉴명을 입력한 후 [저장] 버튼 선택

5. 등록된 옵션메뉴 항목에서 [⇩]를 선택하면 적용메뉴 항목으로 이동

6. 같은 방법으로 등록한 후 [저장] 버튼 선택

8 메뉴관리_분류 등록

메뉴의 분류를 등록할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [메뉴관리] 버튼 선택 후 메뉴 등록창의 “분류등록” 선택

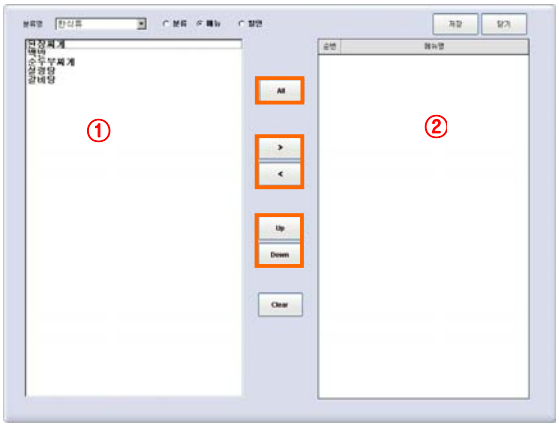
2. 분류 등록창에서 분류명 입력 창에 입력하고 [저장] 버튼 선택

3. 분류목록에 입력한 분류 표시

참고

표시유무에 체크되어 있어야 주문 입력창에 나타납니다.

9 메뉴정렬



메뉴의 정렬이 필요한 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [메뉴정렬] 버튼 선택

2. 정렬하고자 하는 분류, 메뉴, 할인을 선택 (메뉴를 선택한 경우 좌측 분류명 리스트 박스에서 분류명 선택)

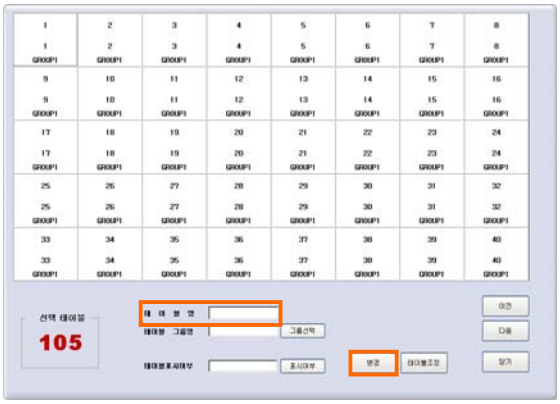
3. ①의 목록에서 정렬할 항목을 선택하고 [>] 버튼 선택

4. ②의 목록에 정렬이 완료되면 [저장] 버튼 선택

참고

- [All]버튼 : ①의 목록 모두 ②의 목록으로 이동
- ②의 목록은 [up], [down] 버튼으로 정렬 가능합니다

10 테이블관리_테이블명 바꾸기



테이블명 변경이 필요한 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [테이블관리] 버튼 선택

2. 변경하고자 하는 테이블 선택

3. 변경할 테이블명 입력한 후 [변경] 버튼 선택

11 테이블관리_비활성화

주문창에서 테이블을 보이지 않게 할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [테이블관리] 버튼 선택
2. 테이블을 더블 클릭하여 비활성화하고 테이블 표시여부는 “N"으로 변경
3. [변경] 버튼 선택

12 테이블관리_위치 및 크기조절

주문창에 보이는 테이블의 위치 및 크기를 변경 할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [테이블관리] 버튼 선택
2. 테이블관리 창에서 [테이블조정] 버튼 선택
3. 테이블 영역을 선택한 후 테이블 선택
3. 좌우/상하 위치 및 가로/세로 크기 변경한 후 [정보변경하기] 버튼 선택

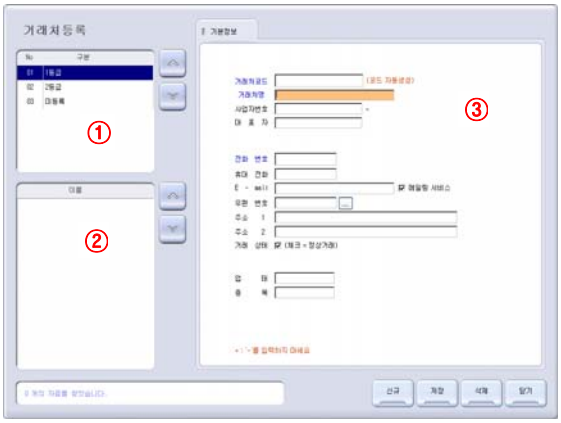
> **참고**
> 테이블을 클릭한 후 드래그(drag)하여 이동할 수 있습니다. 정밀한 이동은 수치값을 변경하여 주시기 바랍니다.

13 테이블관리_그룹선택

그룹별로 판매 현황을 보기 위해서 테이블을 그룹화 할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [테이블관리] 버튼 선택
2. 테이블을 선택 후 [그룹선택] 버튼 선택
3. 변경할 그룹명을 선택하고 [선택] 버튼 선택
4. [변경] 버튼을 선택
5. 저장완료 확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택
6. 테이블의 그룹명 변경

14 거래처관리



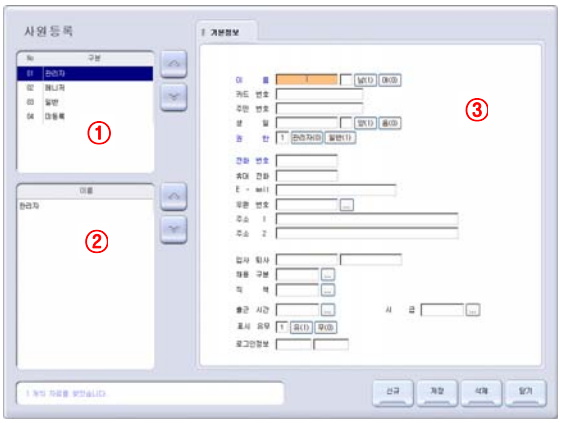
거래처를 등록할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [거래처관리] 버튼 선택
2. ①의 거래처 분류 목록에서 분류 선택
3. [신규] 버튼 선택 후 ③의 각 항목 입력
4. [저장] 버튼 선택하면 입력한 거래처가 ②에 표시

참고

- 거래처코드 : 자동생성이며 사업자번호는 정확히 입력
- 삭제 : 거래처를 선택하고 [삭제] 버튼 클릭
- 수정 : ②에서 수정할 거래처를 선택하고 ③에서 항목 수정 후 [저장] 버튼 선택

15 사원관리



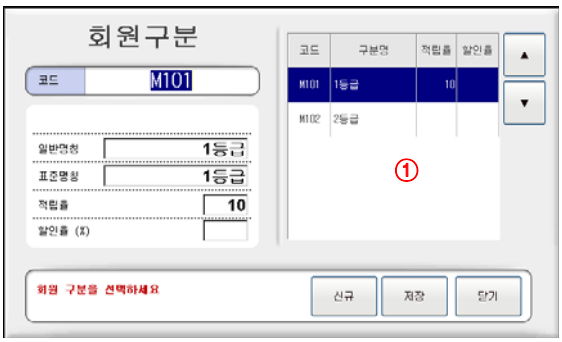
사원을 등록할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [사원관리] 버튼 선택
2. 사원등록 창에서 ①의 사원 구분 목록에서 구분 선택
3. [신규] 버튼 선택 후 ③의 각 항목 입력
4. [저장] 버튼 선택하면 입력한 사원 ②에 표시

참고

로그인정보(사용자코드, 사용자 암호) 입력 후 해당 사원에게 알려줍니다. 사원등록의 로그인 정보로 POS 기기를 로그인 할 수 없습니다.

16 회원구분



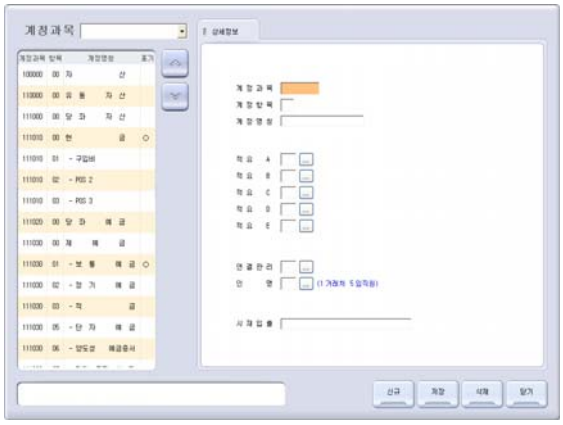
회원 구분을 등록할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [회원구분] 버튼 선택
2. 회원구분 등록창에서 [신규] 버튼 선택
3. 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼 선택

참고

- 구분명이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동합니다.
- 구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고 각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.

17 계정과목관리



계정과목 코드를 등록할 경우 선택합니다.

1. [신규] 버튼을 선택합니다.

2. 시재입출금 표기 시 '시재입출'란에 표기하고자 하는 명칭을 입력합니다.

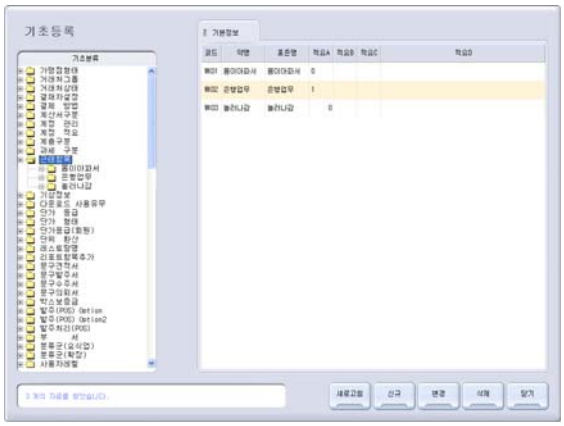
3. 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 선택합니다.

참고

아래의 문구 수정이 가능합니다.

- 계정과목 401(매출액) – 시재입금
- 계정과목 403(관리비) – 시재출금

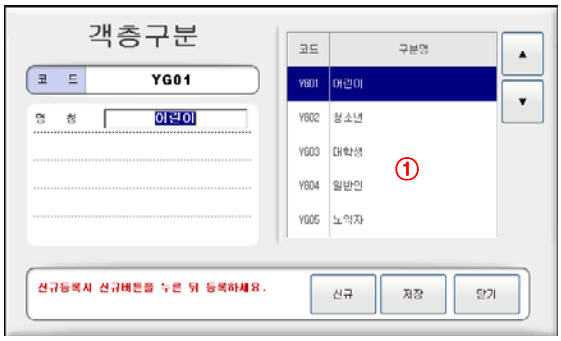
18 기초관리



프로그램상 필요한 기초관리 코드를 확장 또는 추가할 경우 선택합니다.

기초화면에 있는 근태항목 등록, 출근시간대 등 포함하고 있는 Master 등록창입니다.

19 객층등록



객층 구분을 등록할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [객층등록] 버튼 선택

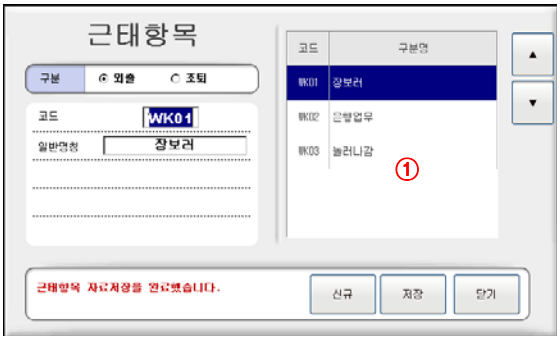
2. 객층구문 등록창에서 [신규] 버튼 선택

3. 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼 선택

참고

- 구분명이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동합니다.
- 구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고 각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.

20 근태항목 등록



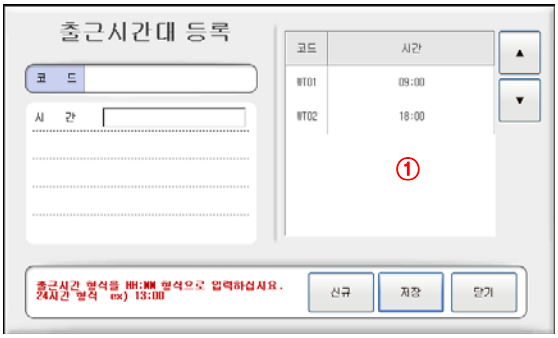
근태항목을 등록할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [근태항목등록] 버튼 선택
2. 근태항목 등록창에서 [신규] 버튼 선택
3. 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼 선택

참고

- 코드에 "****"표시가 나타나야 정상입력 됩니다.
- 구분명이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동합니다.
- 구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고 각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.

21 출근시간대 등록



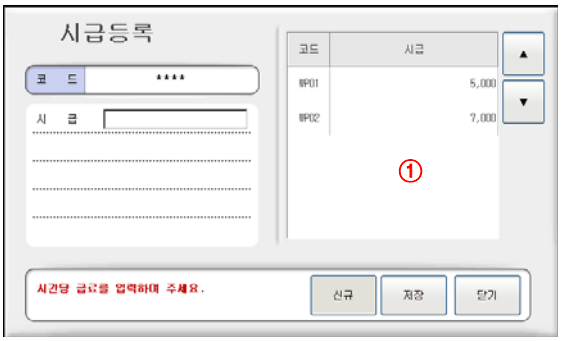
출근시간대를 등록할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [출근시간대등록] 버튼 선택
2. 출근시간대 등록창에서 [신규] 버튼 선택
3. 시간을 "00:00" 형태로 입력하고 [저장] 버튼 선택

참고

- 코드에 "****"표시가 나타나야 정상입력 됩니다.
- 구분명이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동합니다.
- 구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고 각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.

22 시급입력



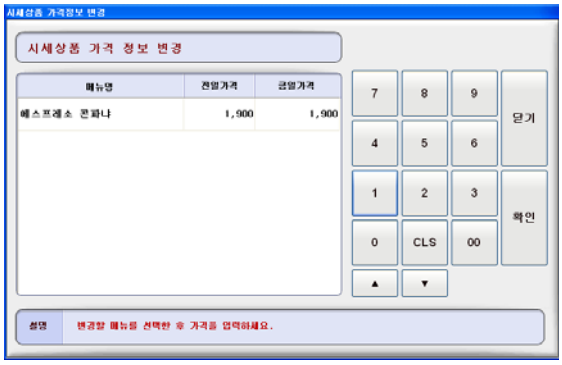
시급 구분을 등록할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [시급입력] 버튼 선택
2. 시급 등록창에서 [신규] 버튼 선택
3. 원 단위 없이 시급을 입력하고 [저장] 버튼 선택

참고

- 코드에 "****"표시가 나타나야 정상입력 됩니다.
- 구분명이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동합니다.
- 구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고 각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.

23 시세상품관리



시세상품 가격정보 변경 시 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [시세상품관리] 버튼 선택
2. 메뉴를 선택한 후 금일 판매 금액 입력하고 [확인] 버튼 선택

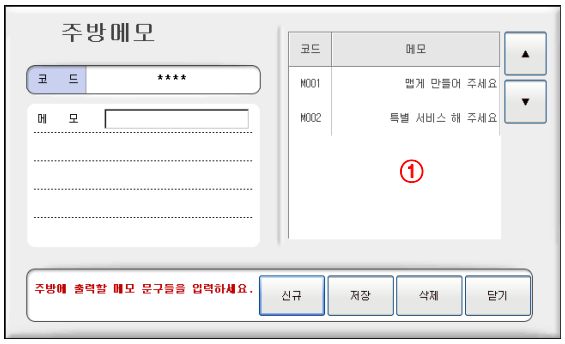
> **참고**
> 메뉴관리의 시세상품이 Y로 되어진 메뉴에 한해서만 변경이 가능합니다.

24 회원 기초포인트

회원 기초포인트를 변경할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [회원기초포인트] 버튼 선택
2. 회원을 조회한 후 포인트를 변경할 회원 선택
3. 기초포인트 변경 후 [저장] 버튼 선택

25 주방 메모관리

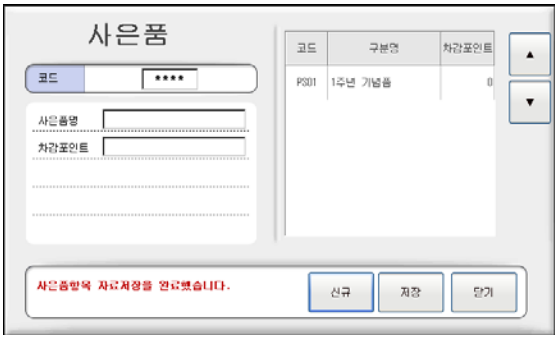


주방메모를 등록할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [주방메모관리] 버튼 선택
2. 주방메모 등록창에서 [신규] 버튼 선택
3. 메모를 입력하고 [저장] 버튼 선택

> **참고**
> - 코드에 "****"표시가 나타나야 정상입력 됩니다.
> - 구분명이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동합니다.
> - 구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고 각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.

23 사은품 관리



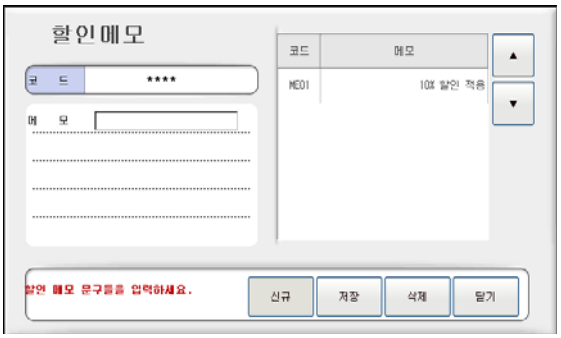
사은품 구분을 등록할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [사은품관리] 버튼 선택
2. 주방메모 등록창에서 [신규] 버튼 선택
3. 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼 선택

참고

- 코드에 "****"표시가 나타나야 정상입력 됩니다.
- 구분명이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동합니다.
- 구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고 각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.

24 할인 메모 관리



할인 메모를 등록할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [할인메모관리] 버튼 선택
2. 주방메모 등록창에서 [신규] 버튼 선택
3. 메모를 입력하고 [저장] 버튼 선택

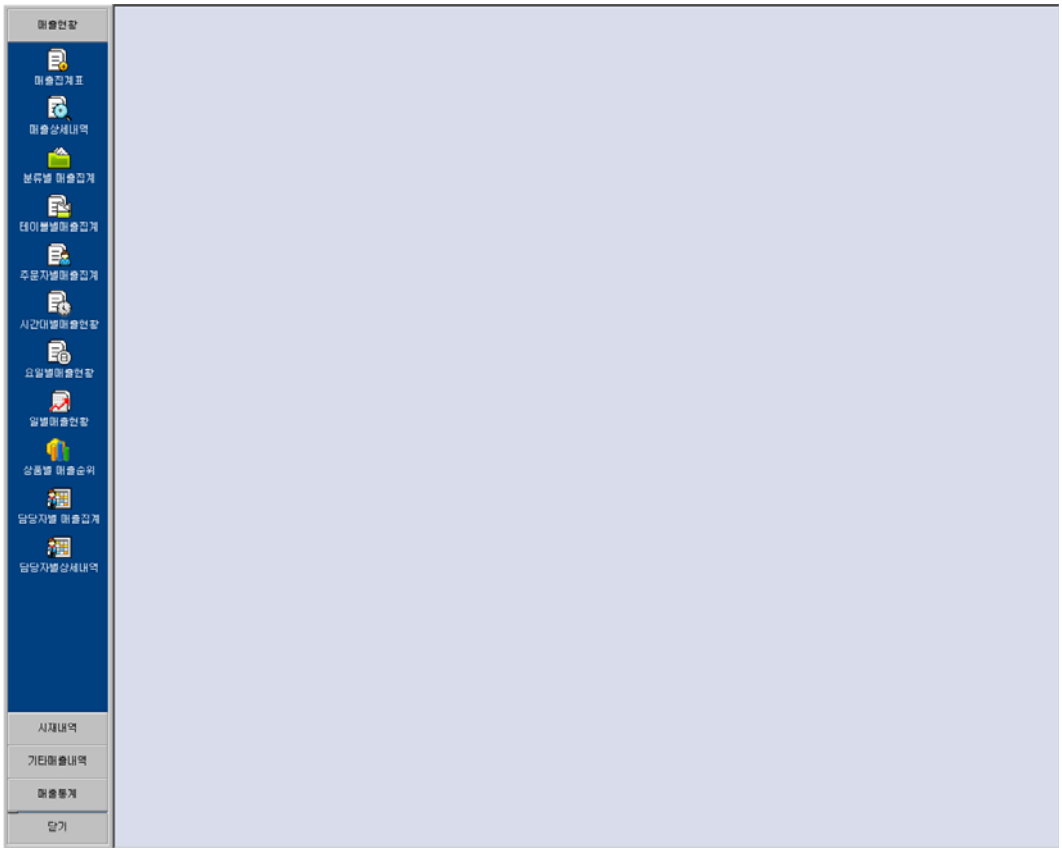
참고

- 코드에 "****"표시가 나타나야 정상입력 됩니다.
- 구분명이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동합니다.
- 구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고 각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.

정 산

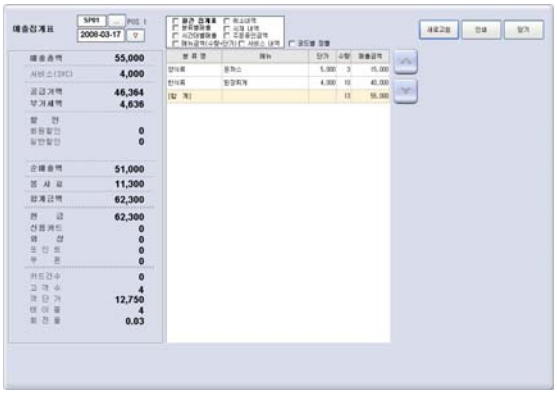
1장. 매출현황

1 화면구성



- 매출집계표 : 매장의 각 포스에서 집계된 매출을 날짜별 검색
- 매출상세내역 : 매출에 대한 상세 내역
- 분류별 매출집계 : 날짜별로 분류별 매출 내역 확인
- 테이블별 매출집계 : 날짜별로 테이블별 매출 내역 확인
- 주문자별 매출집계 : 날짜별로 담당자별 매출내역 확인
- 시간대별 매출현황 : 날짜별로 시간대별 매출내역 확인
- 요일별 매출현황 : 요일별 매출내역 확인
- 일별 매출현황 : 일별 매출내역 확인
- 상품별 매출순위 : 상품별 매출순위 확인
- 담당자별 매출집계 : 담당자별 매출내역 확인
- 담당자별 상세내역 : 담당자별로 일자별 매출내역 확인

2 매출집계표



매장의 각 포스에서 집계된 매출을 날짜별로 검색 및 조회할 경우 선택합니다.

1. [매출집계표] 아이콘 선택
2. 일자 및 옵션(월간집계표, 취소내역, 분류별내역, 시재내역, 시간대별매출, 서비스내역)을 선택한 후 [새로고침] 버튼 선택
3. 매출 집계 내역 표시

참고

인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택

3 매출상세내역

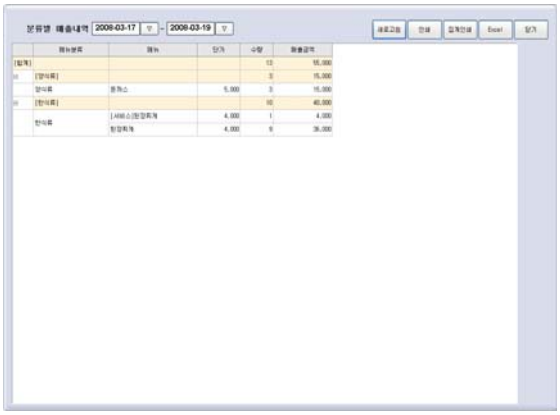
매출 상세 내역(시간, 테이블, 메뉴, 인원, 수량, 매출금액 등)을 조회할 경우 선택합니다.

1. [매출상세내역] 아이콘 선택
2. 일자를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택
3. [+] 버튼을 선택하면 상세목록 표시

참고

인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택

4 분류별 매출집계



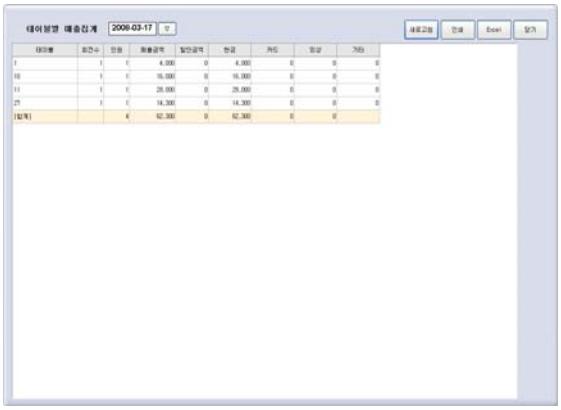
날짜별로 분류별 매출내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [분류별매출집계] 아이콘 선택
2. 일자를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- 메뉴와 단가, 수량, 금액 조회 가능합니다.

5 테이블별 매출집계



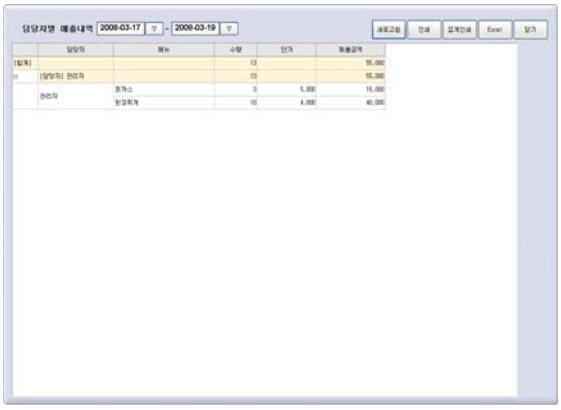
날짜별로 각 테이블의 회전수, 인원, 매출금액, 현금, 카드, 외상, 기타의 집계를 조회할 경우 선택합니다.

1. [테이블별 매출집계] 아이콘 선택
2. 일자를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

6 주문자별 매출집계



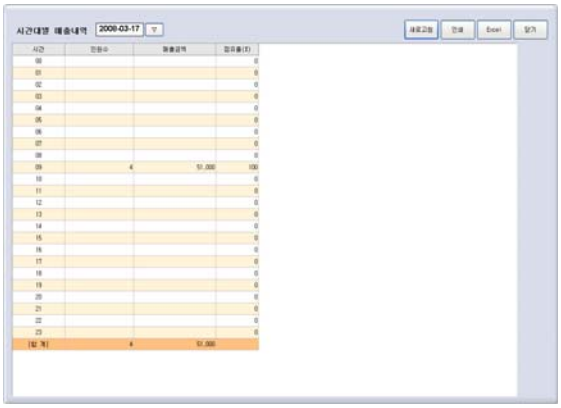
날짜별로 담당자별 매출내역(담당자, 메뉴, 수량, 단가, 금액조회)을 조회할 경우 선택합니다.

1. [담당자별 매출집계] 아이콘 선택
2. 일자를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

7 시간대별 매출현황



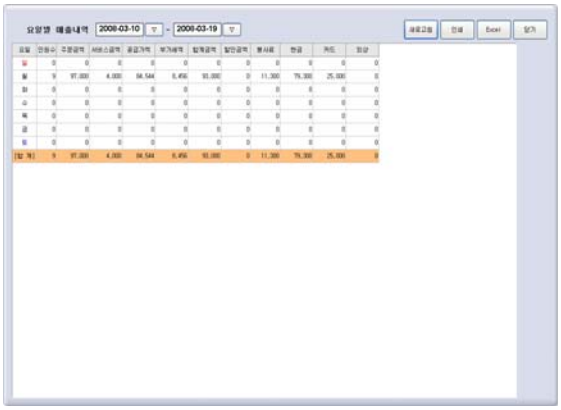
날짜별로 시간대별 매출내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [시간대별 매출현황] 아이콘 선택
2. 일자를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

8 요일별매출현황



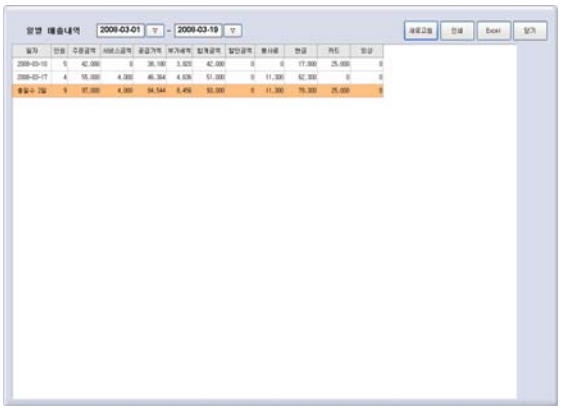
요일별별 매출내역(인원수, 주문금액, 서비스금액, 공급가액, 부가세액 등)을 조회할 경우 선택합니다.

1. [요일별 매출현황] 아이콘 선택
2. 일자를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

9 일별 매출현황



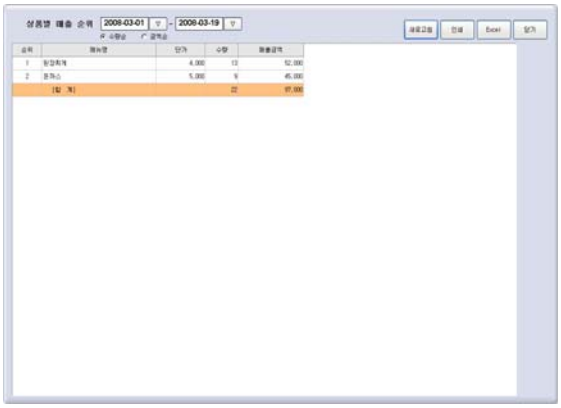
일별 매출내역(일자, 인원, 주문내역, 서비스 금액 등)을 조회할 경우 선택합니다.

1. [일별 매출현황] 아이콘 선택
2. 기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

10 상품별 매출순위



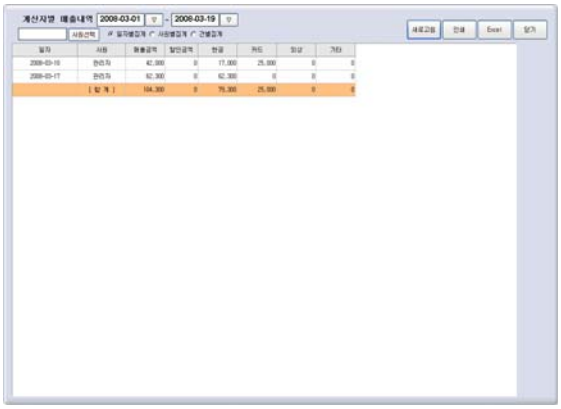
상품별 매출순위를 조회할 경우 선택합니다.

1. [상품별 매출순위] 아이콘 선택
2. 기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택
- 수량순, 금액순으로 정렬이 가능합니다.

11 담당자별 매출집계



담당자별 매출집계를 조회할 경우 선택합니다.

1. [담당자별 매출집계] 아이콘 선택
2. 기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택
- 일자별, 사원별, 건별로도 집계 및 조회가 가능합니다.

12 담당자별 상세내역

담당자별 매출 상세내역(주문일시, 메뉴, 일시, 수량, 금액)을 조회할 경우 선택합니다.

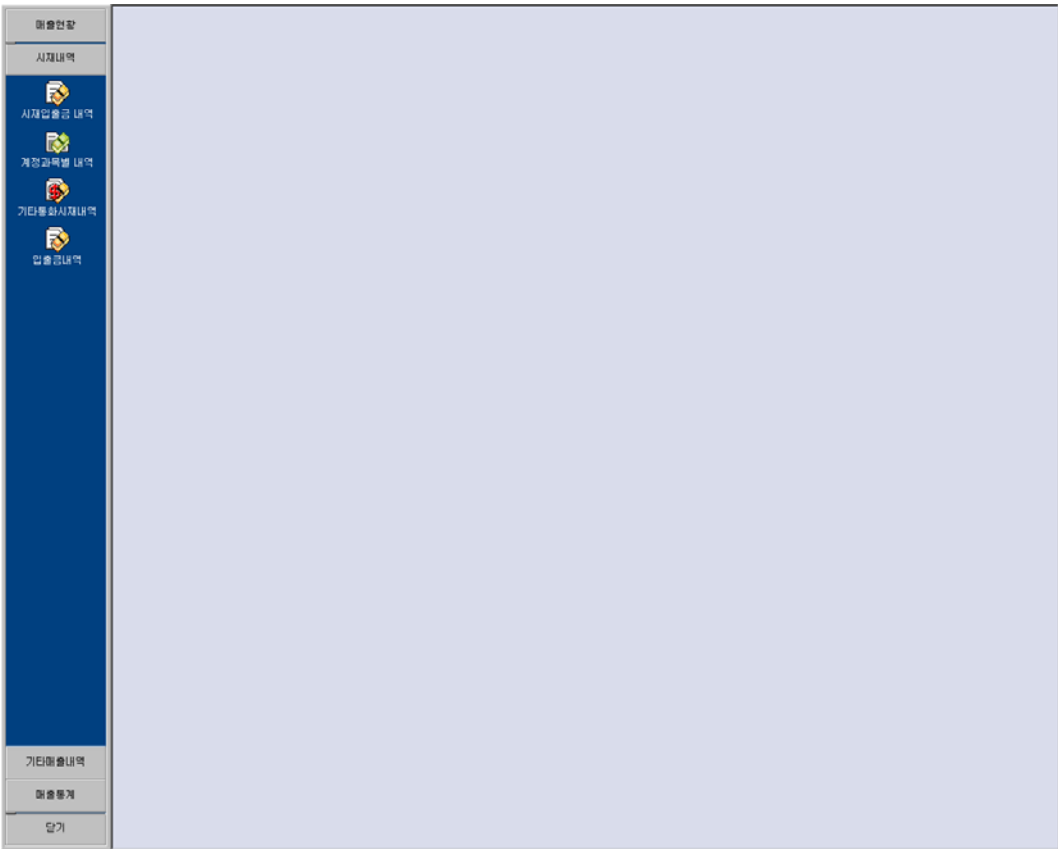
1. [담당자별 상세내역] 아이콘 선택
2. 기간을 선택하고 [사원선택] 버튼 선택
3. 주문자 입력창에서 사원을 선택하고 [선택] 버튼 선택
4. [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

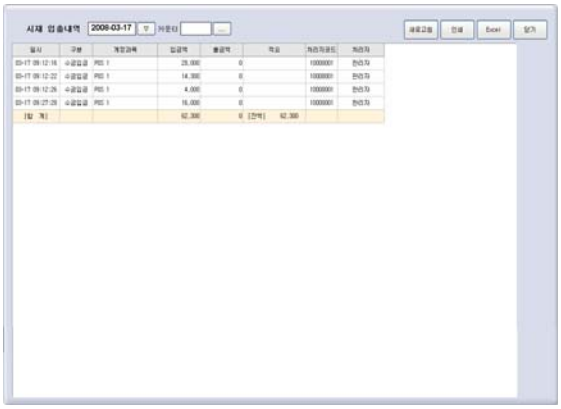
2장. 시재내역

1 화면구성



- 시재입출금 내역 : 카운터별 시재입출내역 확인
- 계정과목별 내역 : 계정과목별 입출내역 확인
- 기타통화시재내역 : 회원별, 카드사별, 주문취소 등 확인
- 입출금 내역 : 카운터별 입출내역 확인

2 시재입출금 내역



카운터별 시재 입출내역을 조회할 경우 선택합니다.

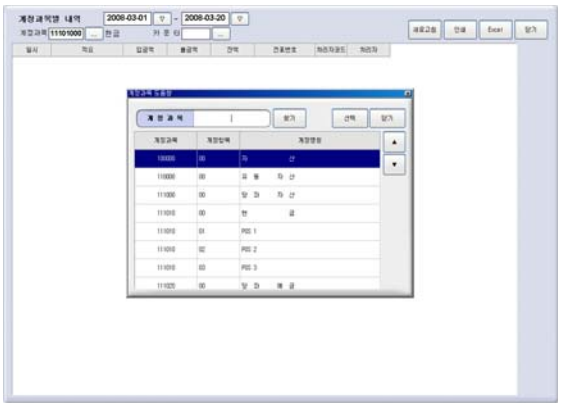
1. [시재입출금 내역] 아이콘 선택

2. 기간 및 카운터를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

3 계정과목별 내역



계정과목별 입출내역을 조회할 경우 선택합니다.

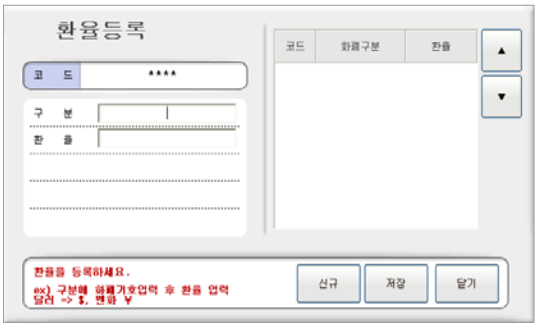
1. [계정과목별 내역] 아이콘 선택

2. 기간, 계정과목 및 카운터를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

4 기타통화시재 내역



환율 정보를 입력할 경우 선택합니다.

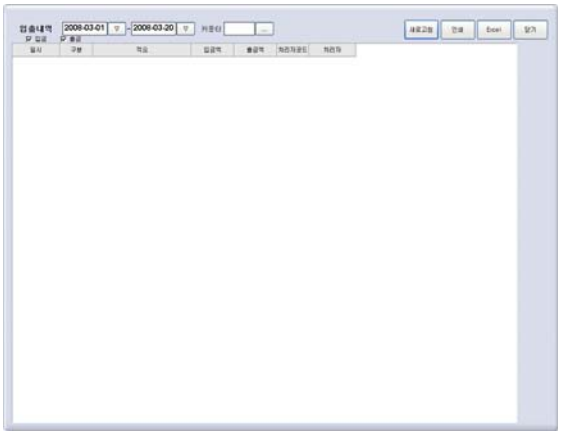
1. [기타통화시재 내역] 아이콘 선택

2. 구분에 화폐기호를 입력한 후 환율을 입력하고 [저장] 버튼 선택

참고

- 설정>영업설정2>환율환산 사용으로 변경할 경우 환율 관리 버튼이 나타납니다.
- 화폐기호 : 달러 -> $, 엔화 -> ¥

5 입출금 내역



카운터별 입출금 내역을 조회할 경우 선택합니다.

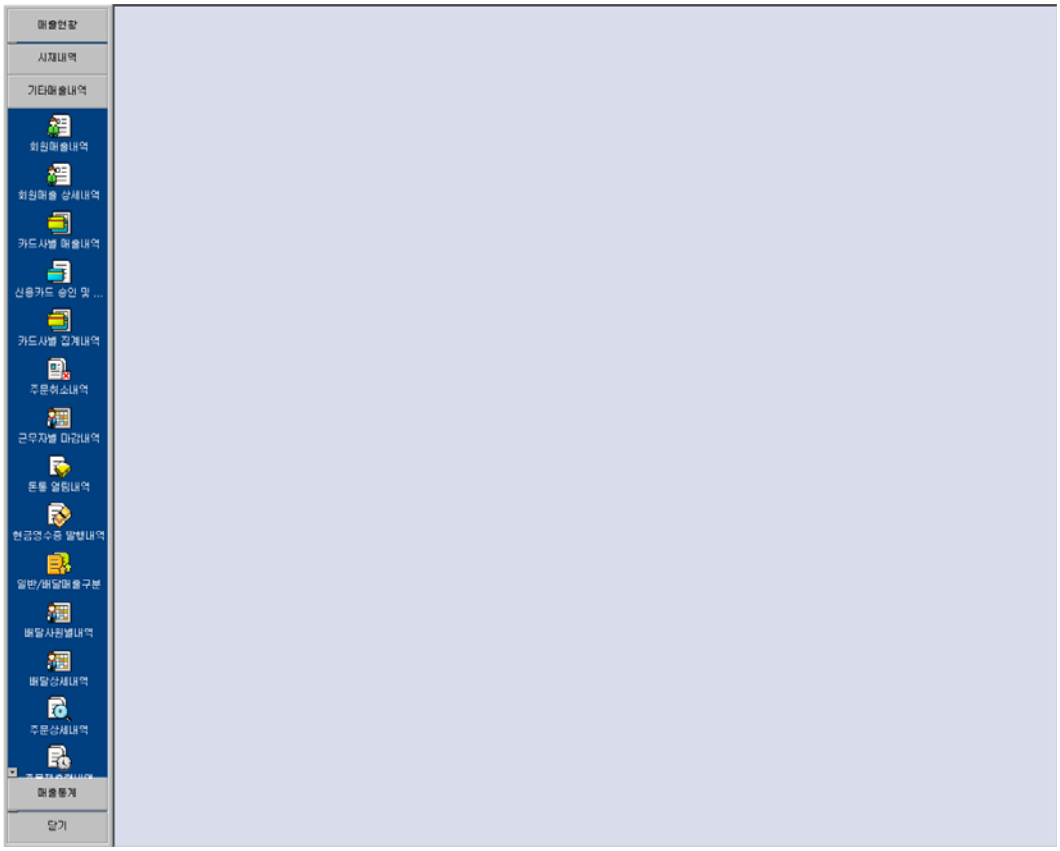
1. [시재입출금 내역] 아이콘 선택
2. 기간 및 카운터를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

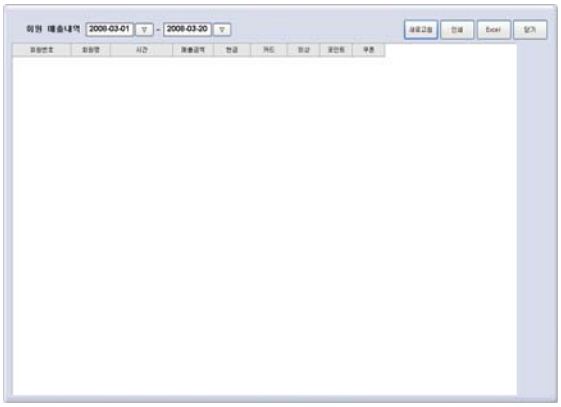
3장. 기타매출내역

1 화면구성



- 회원매출내역 : 회원별 매출내역 조회
- 회원매출 상세내역 : 회원별 매출 상세내역 조회
- 카드사별 매출내역 : 가드사별 매출내역 조회
- 신용카드 승인 및 취소내역 : 신용카드 승인 및 취소내역 조회
- 카드사별 집계내역 : 카드사별 매출 집계내역 조회
- 주문취소내역 : 주문취소 내역 조회
- 근무자별 마감내역 : 근무자별 집계 조회
- 돈통 열림내역 : 돈통열림내역 조회
- 현금영수증 발행 내역 : 현금영수증 발행내역 조회
- 일반/배달 매출 구분 : 배달회수 기능 사용 시 일반 매출과 배달매출 조회
- 배달사원별 내역 : 사원별 배달 내역 조회
- 배달상세내역 : 배달회수 기능 사용시 배달상세내역 조회
- 주문상세내역 : 기간별 주문상세 내역 조회
- 주문재출력내역 : 주문재출력 내역 조회

2 회원매출 내역



회원별 매출내역을 조회할 경우 선택합니다.

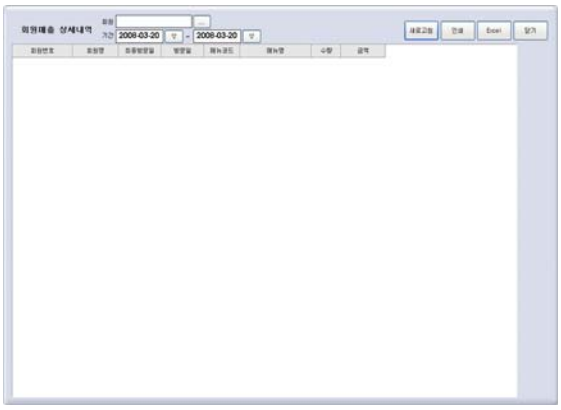
1. [회원매출 내역] 아이콘 선택

2. 조회 기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

3 회원매출 상세내역



회원별 매출내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [회원매출 상세내역] 아이콘 선택

2. 회원 및 조회 기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

4 카드사별 매출내역

카드사별 매출내역(카드명, 거래일시, 거래금액 등)을 조회할 경우 선택합니다.

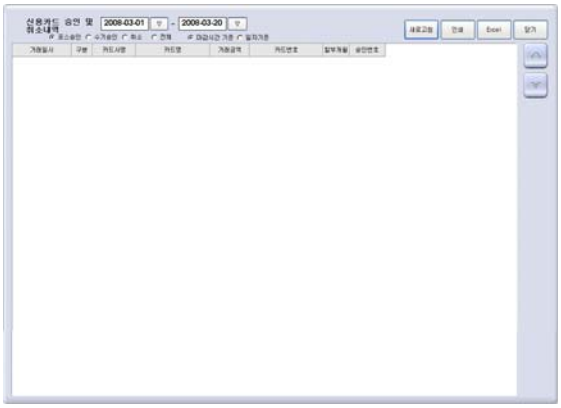
1. [카드사별 매출내역] 아이콘 선택

2. 회원 및 조회 기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

5 신용카드 승인 및 취소내역



신용카드 승인 및 취소내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [신용카드 승인 및 취소내역] 아이콘 선택

2. 조회 기간 및 옵션(포스승인, 수기승인, 전체)을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

6 카드사별 집계내역

카드사별 집계내역을 조회할 경우 선택합니다.

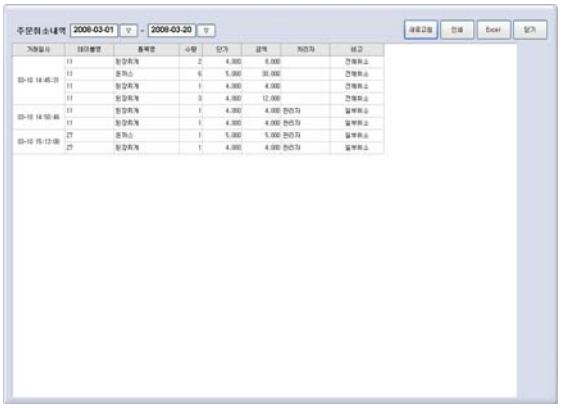
1. [카드사별 집계내역] 아이콘 선택

2. 조회기간 및 옵션(마감시간기준, 일자기준)을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

7 주문취소내역



주문취소 내역을 조회할 경우 선택합니다.

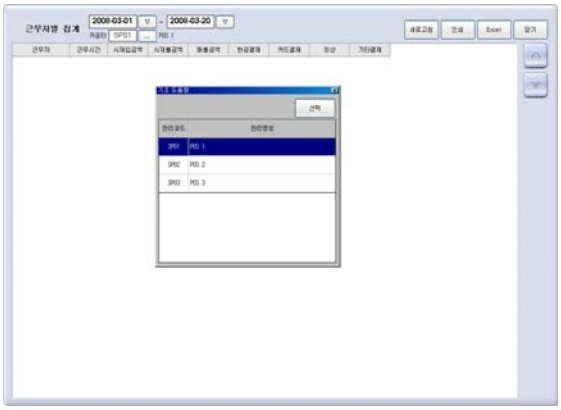
1. [주문취소내역] 아이콘 선택

2. 조회기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

5 근무자별 마감내역



근무자별 마감내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [근무자별 마감내역] 아이콘 선택

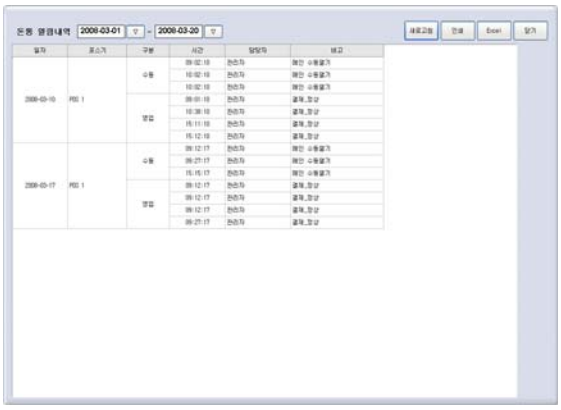
2. 조회기간 및 [...] 버튼을 이용하여 기초 도움창에서 카운터 선택

3. [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

6 돈통 열림 내역



돈통 열림 내역을 조회할 경우 선택합니다.

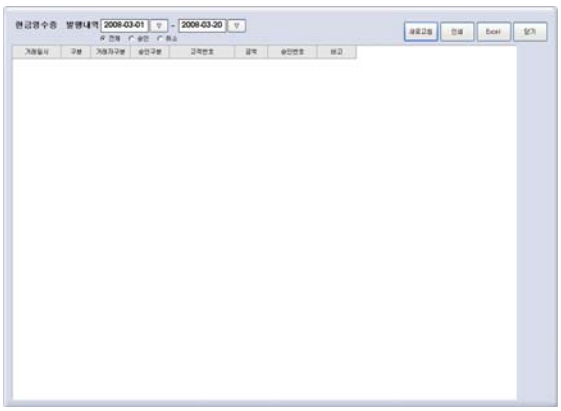
1. [돈통 열림내역] 아이콘 선택

2. 조회기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

10 현금영수증 발행 내역



현금영수증 발행 내역을 조회할 경우 선택합니다.

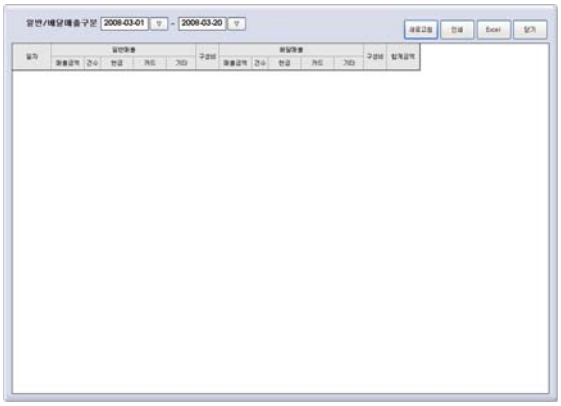
1. [현금영수증 발행내역] 아이콘 선택

2. 조회기간 및 옵션(전체, 승인, 취소)을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

11 일반/배달 매출 구분



일반주문과 배달 주문을 구분하여 매출 내역을 조회할 경우 선택합니다.

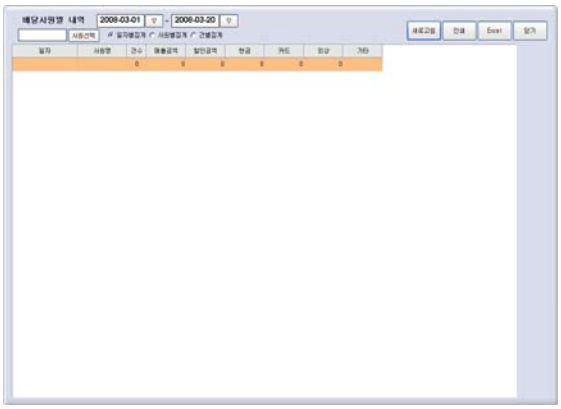
1. [일반/배달 매출구분] 아이콘 선택

2. 조회기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

12 배달사원별 내역



배달사원별 매출 내역을 조회할 경우 선택합니다.

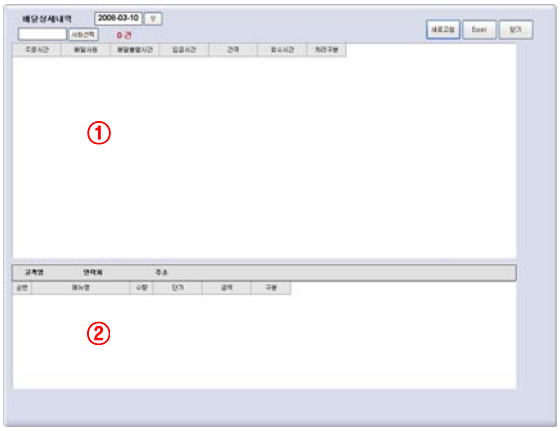
1. [배달사원별 내역] 아이콘 선택

2. 조회기간, 배달 사원 및 옵션(일자별 집계, 사원별 집계, 건별 집계)을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

13 배달 상세내역



배달 상세 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [배달 상세내역] 아이콘 선택

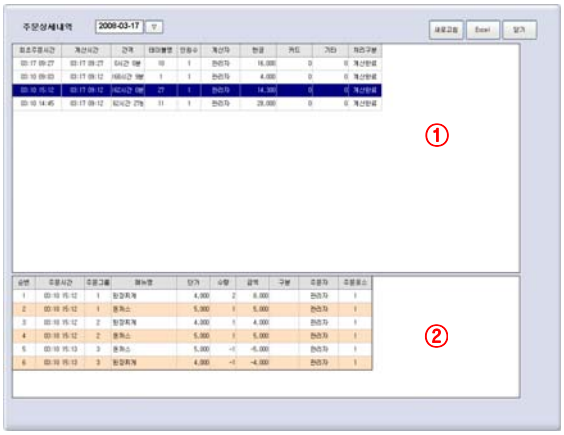
2. 일자 및 사원을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

3. ①에 내역 표시 (상세한 내역을 조회할 항목을 선택하면 ②에 표시)

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

14 주문상세내역



주문 상세 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [주문 상세내역] 아이콘 선택

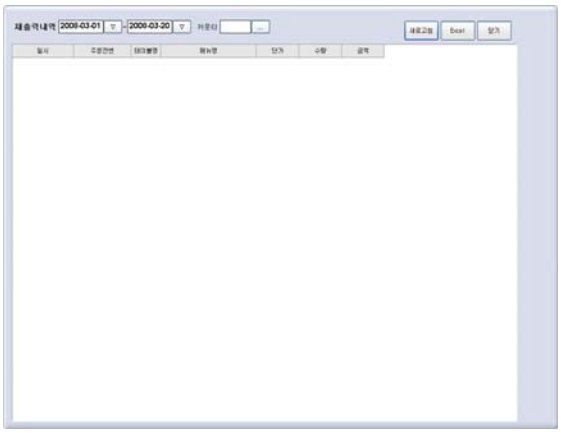
2. 일자를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

3. ①에 내역 표시 (상세한 내역을 조회할 항목을 선택하면 ②에 표시)

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

15 주문재출력 내역



주문 재출력 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [주문재출력 내역] 아이콘 선택

2. 조회기간 및 [...] 버튼을 이용하여 기초 도움창에서 카운터 선택

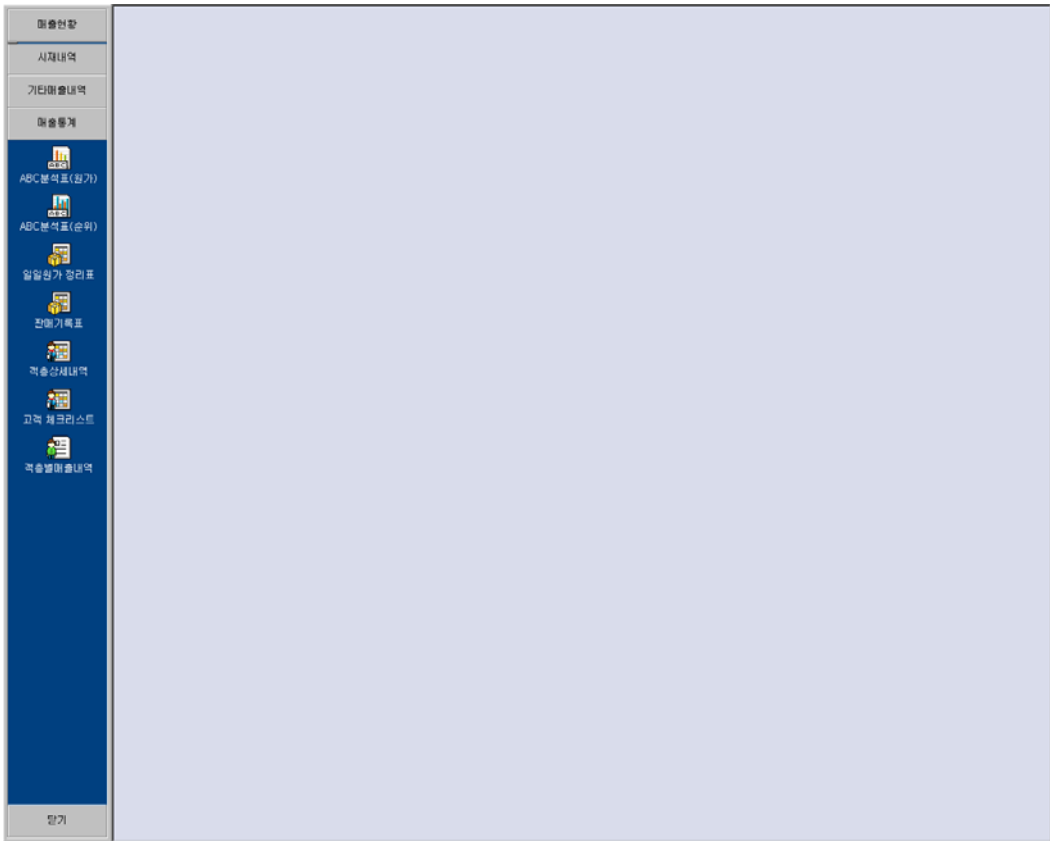
3. [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

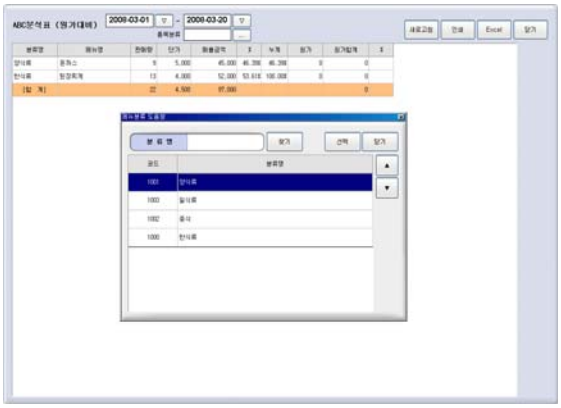
4장. 매출통계

1 화면구성



- ABC분석표(원가) : 기간 내 ABC분석표(원가대비) 확인
- ABC분석표(순위) : 기간 내 ABC분석표(순위별) 확인
- 일일원가 정리표 : 기간내 일일 원가정리내역 확인
- 판매기록표 : 기간 내 판매기록내역 확인
- 객층 상세내역 : 기간 내 객층별 상세내역 확인
- 고객 체크리스트 : 고객정보 조회 (설정>영업설정4>11객층별 품목상세리포트를 설정한 경우 사용 가능)
- 객층별 매출내역 : 품목별 객층 상세내역 조회

2 ABC분석표(원가)



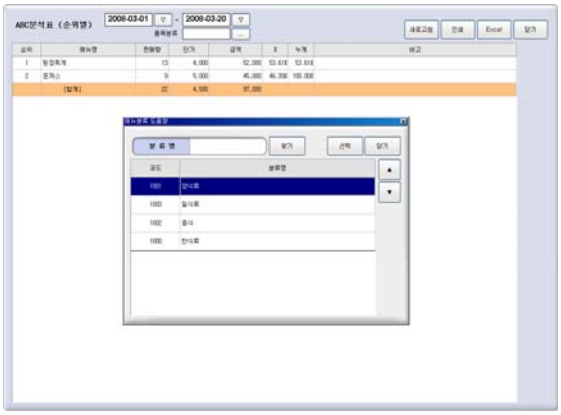
ABC 분석표(원가대비)를 조회할 경우 선택합니다.

1. [ABC분석표(원가)] 아이콘 선택
2. 조회기간 및 [...] 버튼을 이용하여 메뉴분류 도움창에서 품목분류 선택
3. [새로고침] 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

3 ABC분석표(순위)



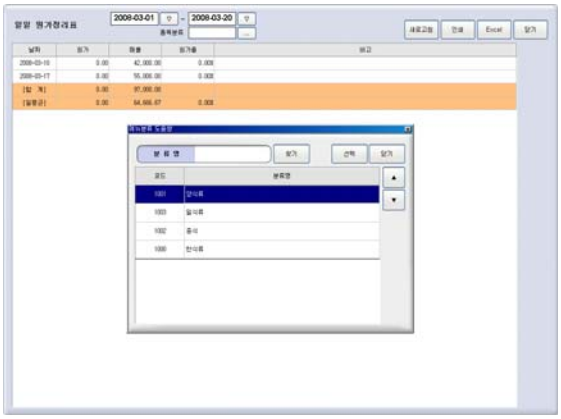
ABC 분석표(순위)를 조회할 경우 선택합니다.

1. [ABC분석표(순위)] 아이콘 선택
2. 조회기간 및 [...] 버튼을 이용하여 메뉴분류 도움창에서 품목분류 선택
3. [새로고침] 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

4 일일 원가 정리표



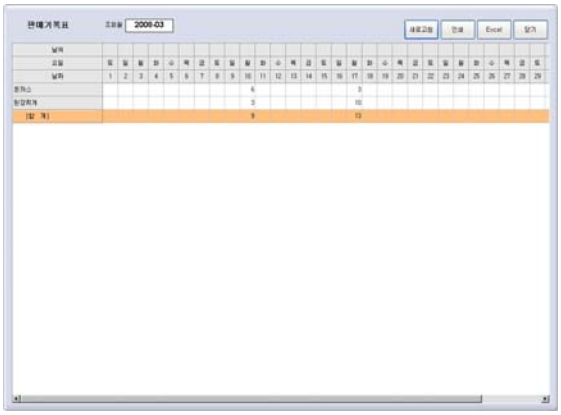
일일 원가정리 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [일일원가 정리표] 아이콘 선택
2. 조회기간 및 [...] 버튼을 이용하여 메뉴분류 도움창에서 품목분류 선택
3. [새로고침] 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

5 판매기록표



판매기록 내역을 조회할 경우 선택합니다.

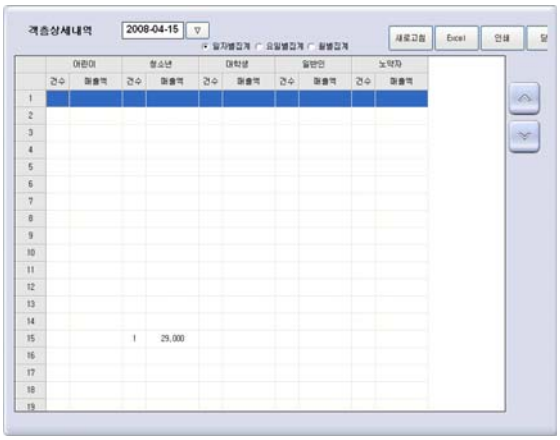
1. [판매기록표] 아이콘 선택

2. 조회기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

6 객층 상세내역



객층 상세내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [객층 상세내역] 아이콘 선택

2. 조회기간 및 구분 항목(일자별 집계, 요일별집계, 월별집계)를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 설정>영업설정1>2주문방법>주문자+인원(객층) 입력 선택 시 사용가능합니다.
- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

7 고객 체크리스트

매출에 대한 고객 객층 내역을 조회할 경우 선택합니다.

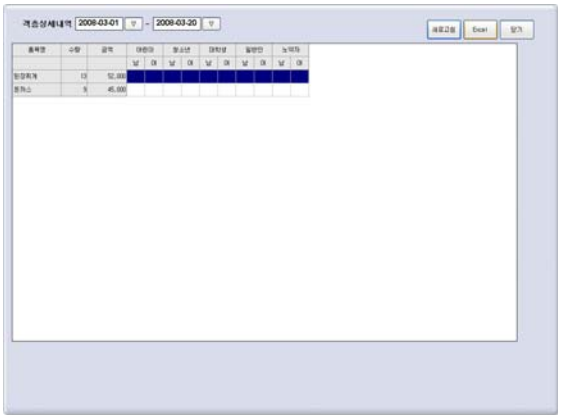
1. [고객 체크리스트] 아이콘 선택

2. 조회기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

- 설정>영업설정4>11객층별 품목상세리포트 사용 시 사용가능합니다.
- Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

8 객층별 매출내역



객층별 상세 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [객층별 매출내역] 아이콘 선택
2. 조회기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

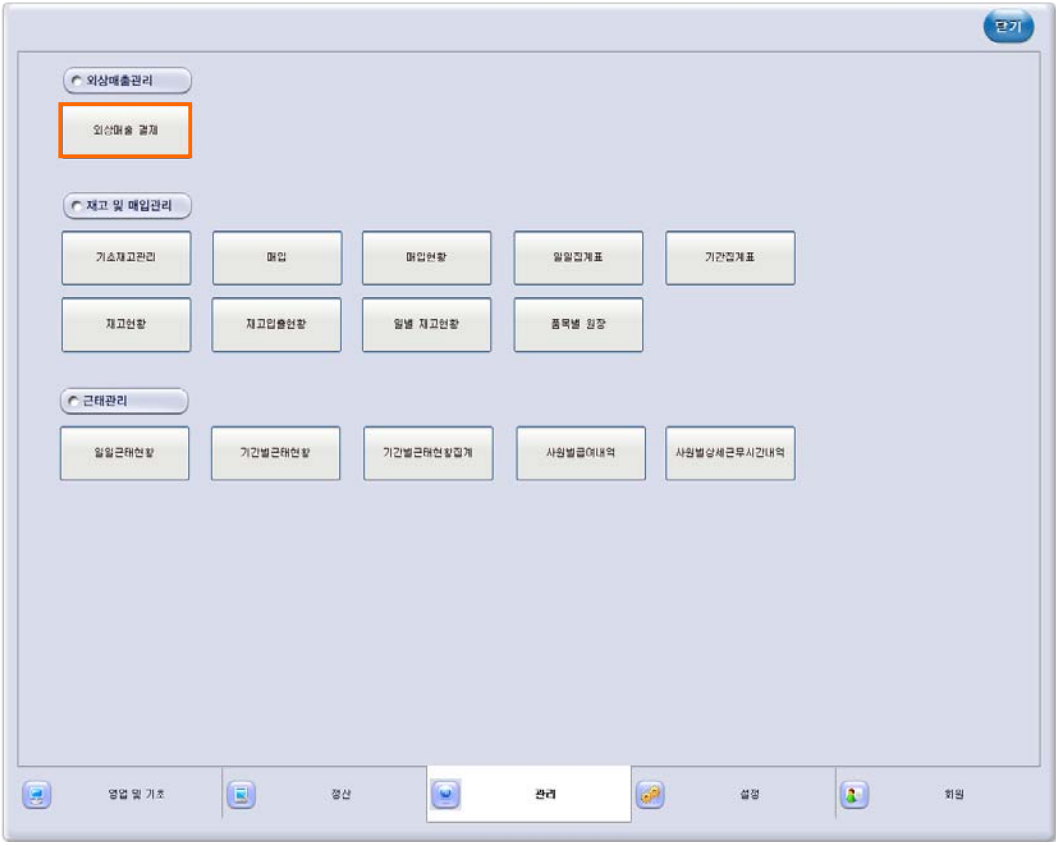
참고

Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

관 리

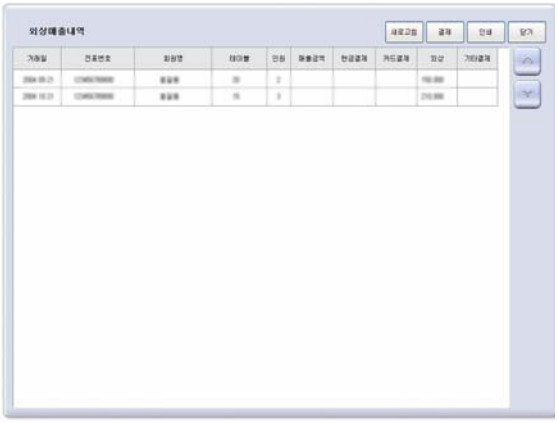
1장. 외상매출관리

1 화면구성



▪ 외상매출 결제 : 회원의 외상매출 결제

2 외상매출 결제



외상매출을 결제할 경우 선택합니다.

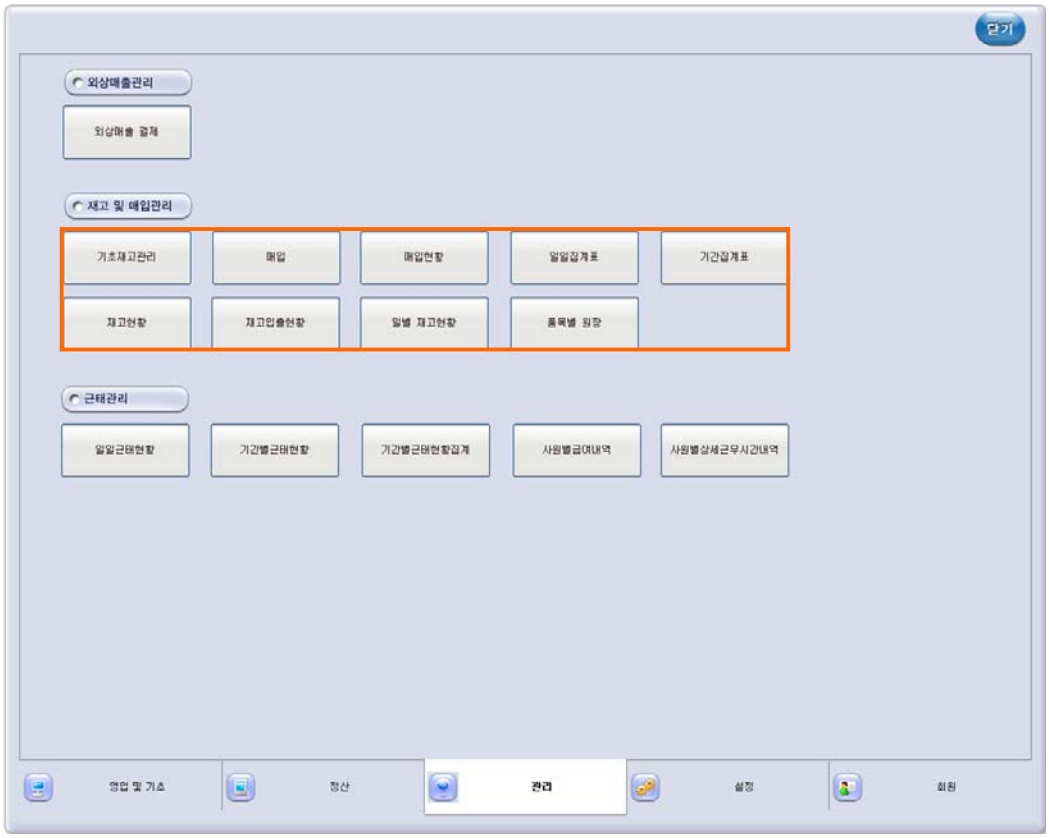
1. [외상매출관리] 버튼 선택
2. 외상매출내역 창에서 [새로고침] 버튼선택
3. 외상내역 중 수금되어질 회원을 선택한 후 [결제] 버튼 선택
4. 결제완료

참고

인쇄가 필요한 경우 [인쇄] 버튼을 선택합니다.

2장. 재고 및 매입관리

1 화면구성



- 기초재고관리 : 기초재고량 입력
- 매입 : 매입처, 담당자, 품목별 수량 및 단가 입력
- 매입현황 : 조회기간 및 매입처별 매입현황 조회
- 일일 집계표 : 일계표 조회 및 출력
- 기간 집계표 : 기간집계표 조회 및 출력
- 재고현황 : 재고현황 조회
- 재고입출현황 : 재고 입출 현황 조회
- 일별재고현황 : 일별 재고현황 조회
- 품목별 원장 : 일자별로 일별 재고현황 조회 및 기간집계표 출력

2 기초재고관리

기초재고량을 입력할 경우 선택합니다.

1. [기초재고관리] 버튼 선택

2. 품목분류에 품목을 직접 입력하거나 [...] 버튼을 이용하여 품목도움창에서 품목 선택

3. 기초재고량 입력 후 [저장] 버튼 선택

참고

메뉴관리에서 재고 사용으로 체크된 메뉴에 대해서만 관리 가능합니다.

3 매입

매입처, 담당자, 품목별 수량 및 단가 입력할 경우 선택합니다.

1. [매입관리] 버튼 선택

2. 매입관리 창에서 매입처, 일자, 담당자 선택 후 [품목찾기] 버튼 선택

3. 품목도움창에서 품목 선택 후 수량 및 단가 입력

4. [확정] 버튼을 선택

5. 확정확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택

참고

품목은 품목 입력창에 직접 입력하거나 [품목찾기] 버튼을 이용하여 도움창에서 검색 및 선택할 수 있습니다.

4 매입현황

매입현황을 조회할 경우 선택합니다.

1. [매입현황] 버튼 선택

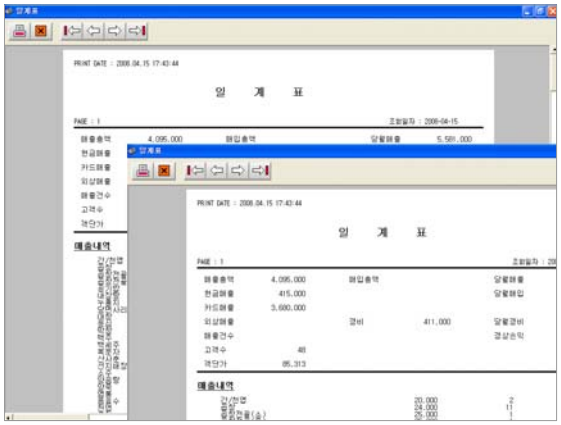
2. 매입현황 창에서 조회기간 및 매입처를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

3. 매입현황 표시

참고

- 매입처는 [...] 버튼을 이용하여 거래처 도움창에서 검색 및 선택할 수 있습니다.
- 거래처 도움창의 입력한 내용을 삭제할 경우 [◀]버튼으로 현재 커서의 내용만 삭제하거나 [delete]키로 전체를 삭제할 수 있습니다.

5 일일집계표



일일집계표(일일매출내역 및 출고내역)를 조회할 경우 선택합니다.

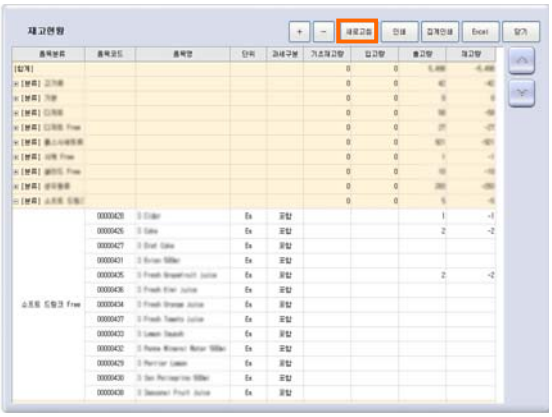
1. [일일집계표] 버튼 선택
2. 출력할 경우 버튼을 선택

6 기간집계표

기간집계표(기간매출내역 및 출고내역)를 조회할 경우 선택합니다.

1. [기간집계표] 버튼 선택
2. 출력할 경우 버튼을 선택

7 재고현황



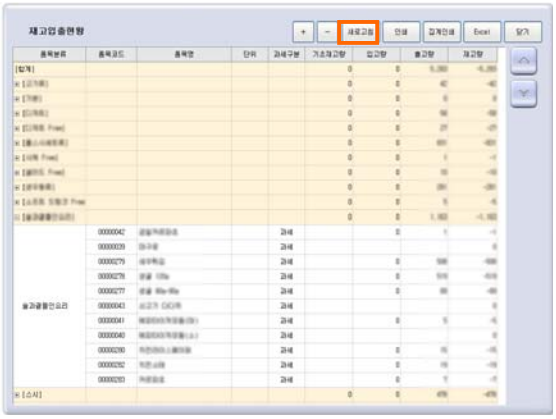
재고현황을 조회할 경우 선택합니다.

1. [재고현황] 버튼 선택
2. 재고현황 창에서 [새로고침] 버튼 선택
3. [+] 버튼을 선택하면 상세목록 표시

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel 파일로 출력이 필요한 경우 : [Excel] 버튼

8 재고입출현황



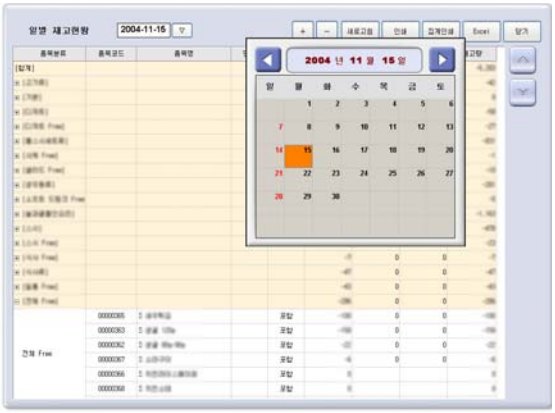
재고입출현황을 조회할 경우 선택합니다.

1. [재고입출현황] 버튼 선택
2. 재고입출현황 창에서 [새로고침] 버튼 선택
3. [+] 버튼을 선택하면 상세목록 표시

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel 파일로 출력이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

9 일별 재고현황



일별 재고현황을 조회할 경우 선택합니다.

1. [일별재고현황] 버튼 선택
2. 재고입출현황 창에서 [새로고침] 버튼 선택
3. [+] 버튼을 선택하면 상세목록 표시

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- Excel 파일로 출력이 필요한 경우 : [Excel;] 버튼 선택

10 품목별 원장

일별 재고현황을 조회할 경우 선택합니다.

1. [품목별 원장] 버튼 선택

2, 품목별 원장 창에서 조회기간 및 품목을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

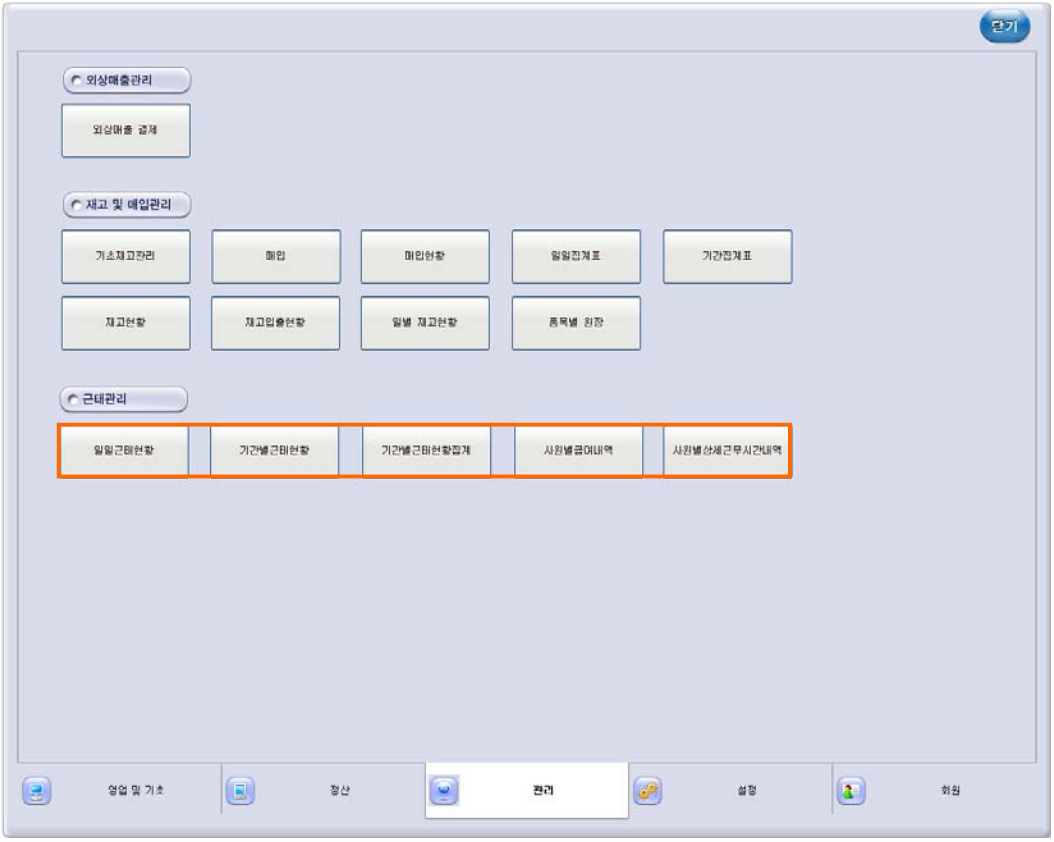
3. 품목별 원장 표시

참고

- 품목 [...] 버튼을 이용하여 품목 도움창에서 검색 및 선택할 수 있습니다.
- 품목 도움창의 입력한 내용을 삭제할 경우 [◀]버튼으로 현재 커서의 내용만 삭제하거나 [delete]키로 전체를 삭제할 수 있습니다.

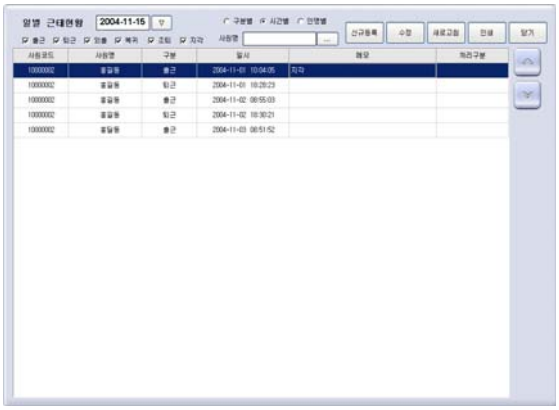
3장. 근태관리

1 화면구성



- 일일 근태현황 : 일자별 근태현황 조회
- 기간별 근태현황 : 기간별 근태현황 조회
- 기간별 근태현황 집계 : 기간별 근태현황 집계 조회
- 사원별 급여내역 : 기간별로 사원별 급여내역 조회
- 사원별 상세 근무시간 내역 : 기간별로 사원별 상세 근무시간 내역 조회

2 일일 근태현황



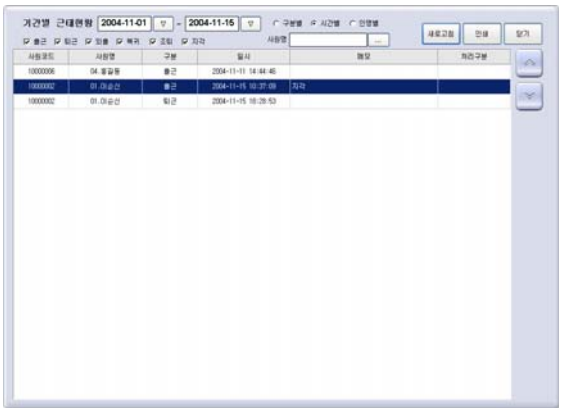
일별 근태현황을 조회할 경우 선택합니다.

1. [일일근태현황] 버튼 선택
2. 일일근태현황 창에서 [새로고침] 버튼 선택
3. 일일 근태현황 표시

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- 조회기간, 구분(구분별, 시간별, 인명별), 근태 구분(출근, 퇴근, 외출, 복귀, 조퇴, 지각), 사원명 등의 조건 선택이 가능합니다.

3 기간별 근태현황



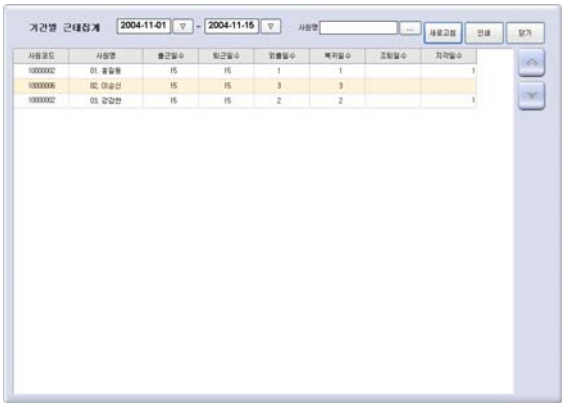
기간별 근태현황을 조회할 경우 선택합니다.

1. [기간별근태현황] 버튼 선택
2. 기간별 근태현황 창에서 [새로고침] 버튼 선택
3. 기간별 근태현황 표시

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택
- 조회기간, 구분(구분별, 시간별, 인명별), 근태 구분(출근, 퇴근, 외출, 복귀, 조퇴, 지각), 사원명 등의 조건 선택이 가능합니다.

4 기간별 근태현황 집계



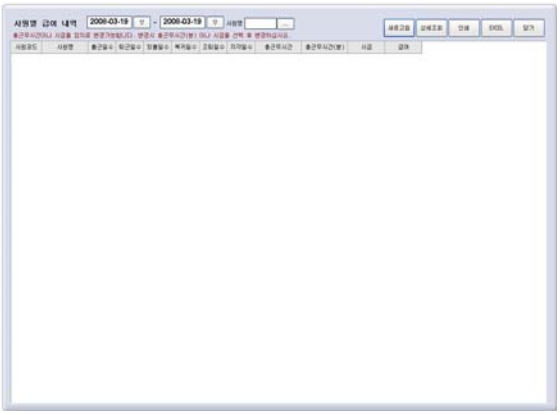
기간별 근태현황 집계가 필요할 경우 선택합니다.

1. [기간별근태현황집계] 버튼 선택
2. 기간별 근태집계 창에서 조회 기간 및 사원을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택
3. 근태 집계 내역 표시

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택

5 사원별 급여내역



사원별 급여 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [사원별 급여내역] 버튼 선택

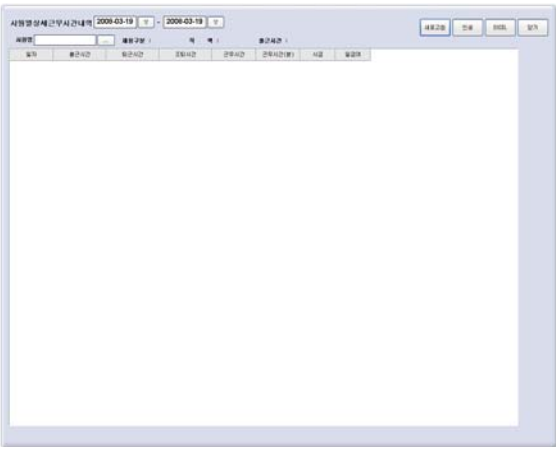
2. 사원별 급여내역 창에서 조회 기간 및 사원을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

3. 급여 내역 표시

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택

6 사원별 상세근무 시간내역



사원별 상세근무 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [사원별 상세근무 내역] 버튼 선택

2. 사원별 상세근무 내역 창에서 조회 기간 및 사원을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

3. 상세근무 시간 내역 표시

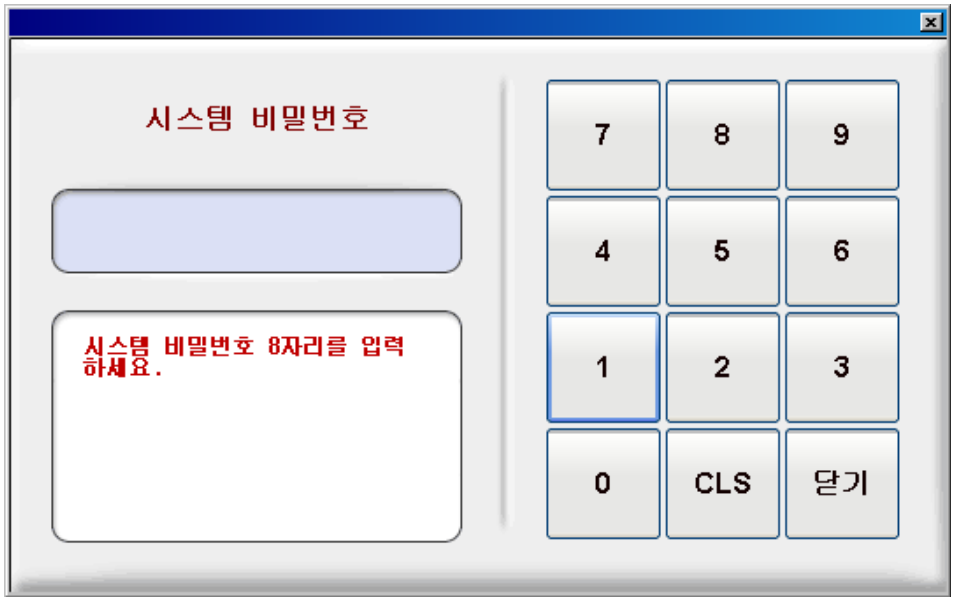
참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택

설 정

1장. 설정

1 화면구성

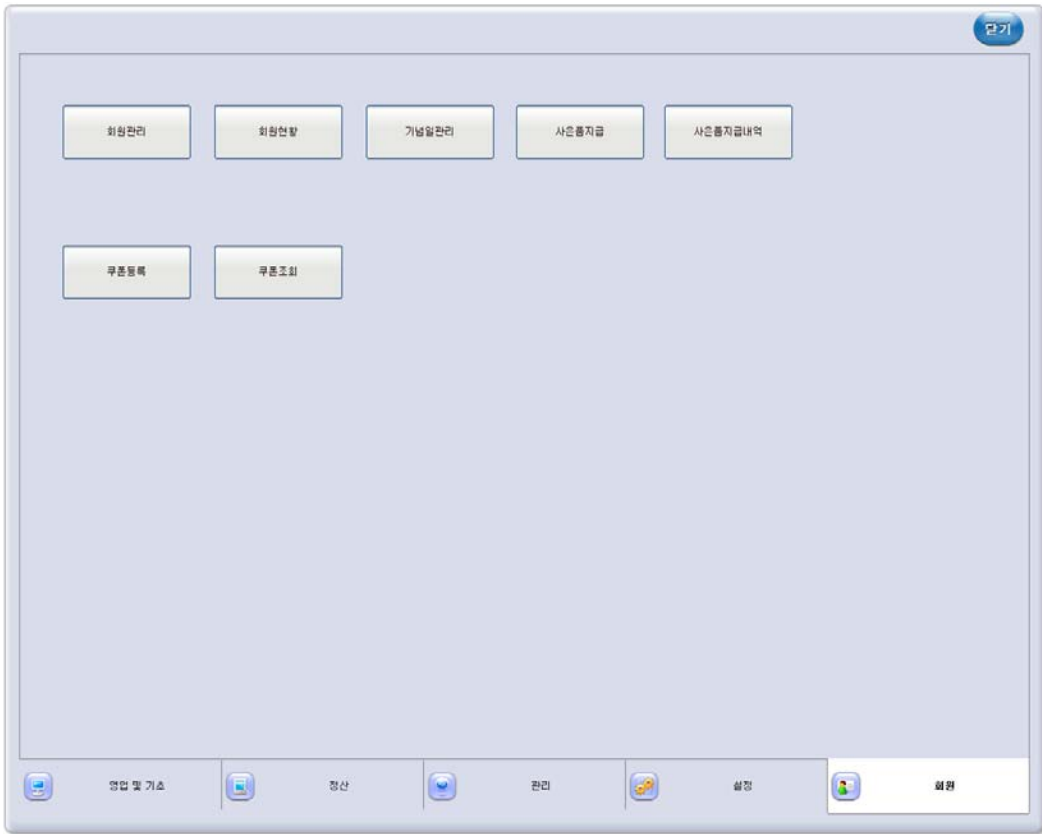


- 기본값 : 70005425
- 기본값을 변경할 경우 설정>영업설정1>10 시스템 패스워드 변경에서 변경

회 원

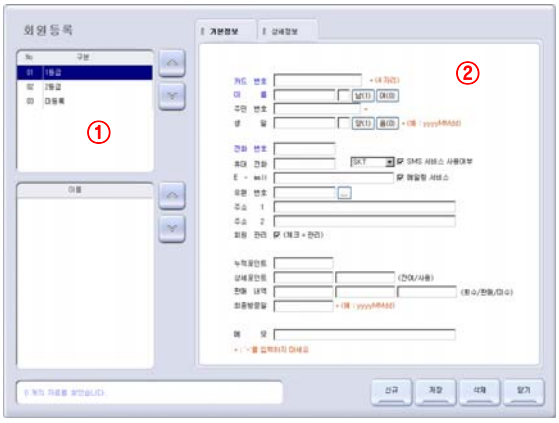
1장. 회원관리

1 화면구성



- 회원관리 : 회원 등록 및 수정
- 회원현황 : 회원 현황 조회
- 기념일 관리 : 옵션(생일, 기념일)별 회원 정보 조회
- 사은품 지급 : 회원별 사은품 지급 등록
- 사은품 지급내역 : 사은품 지급 내역 조회
- 쿠폰등록 : 할인쿠폰 및 금액쿠폰 발행 등록
- 쿠폰조회 : 발행 쿠폰 조회

2 회원관리_기본정보



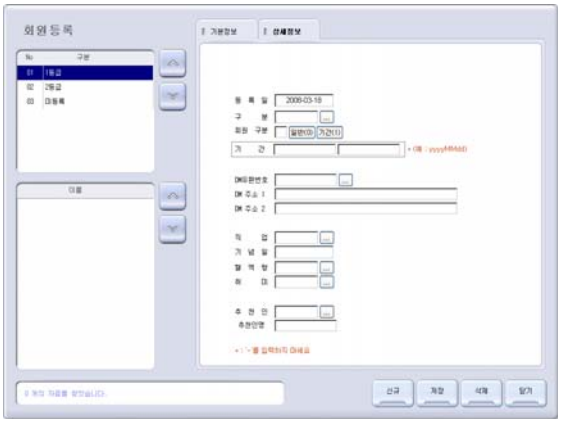
회원 정보를 등록 및 수정할 경우 선택합니다.

1. [회원관리] 버튼 선택
2. 회원등록창의 탭메뉴에서 '기본정보' 선택
3. ①에서 회원 구분을 선택하고 [신규] 버튼 선택
4. ②의 각 등록(수정) 항목을 입력하고 [저장] 버튼 선택

참고

필수 입력사항 : 카드번호, 성명, 전화번호

3 회원관리_상세정보



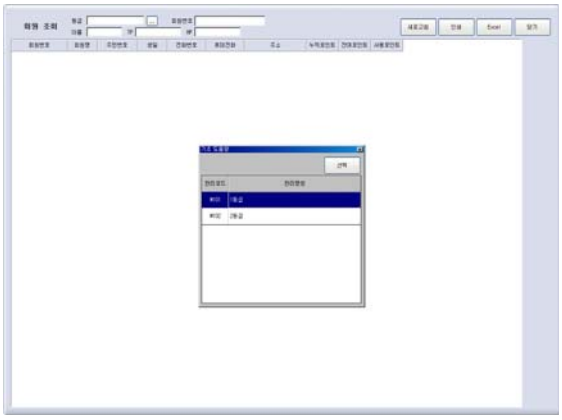
회원정보를 등록 및 수정할 경우 선택합니다.

1. [회원관리] 버튼 선택
2. 회원등록창의 탭메뉴에서 '상세정보' 선택
3. ①에서 회원 구분을 선택하고 [신규] 버튼 선택
4. ②의 각 등록(수정) 항목을 입력하고 [저장] 버튼 선택

참고

필수 입력사항 : 카드번호, 성명, 전화번호

4 회원현황



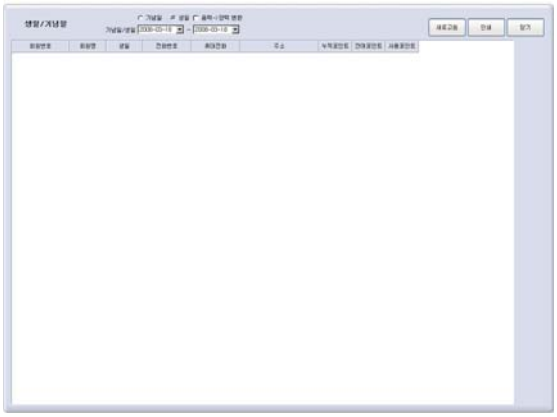
회원 현황을 조회할 경우 선택합니다.

1. [회원현황] 버튼 선택
2. 회원조회 창에서 회원 등급을 선택한 후 [새로고침] 버튼 선택
3. 회원정보 표시

참고

회원번호와 이름으로도 조회 가능합니다.

5 기념일 관리



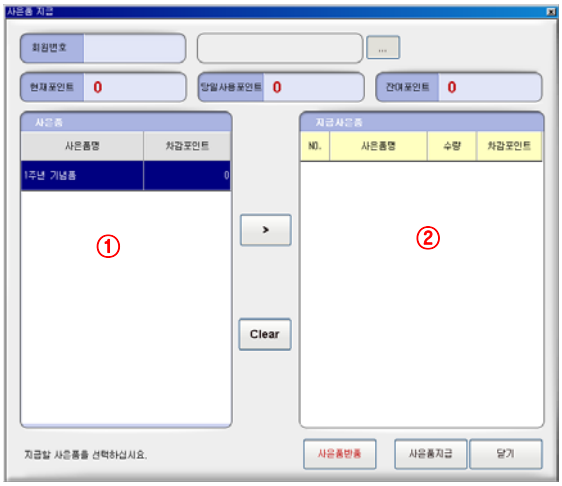
회월별로 기념일을 조회할 경우 선택합니다.

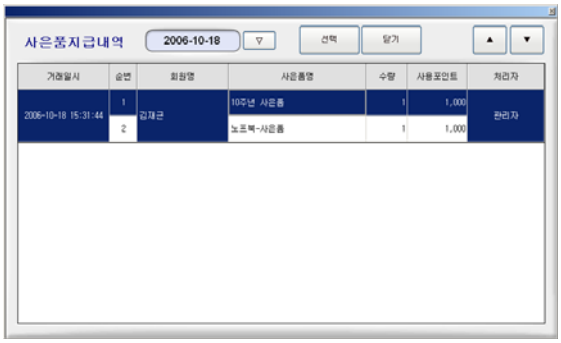
1. [기념일관리] 버튼 선택

2. 생일/기념일 조회 창에서 옵션(생일, 기념일)을 선택한 후[새로고침] 버튼 선택

3. 회원정보 표시

6 사은품지급





회원별로 사은품 지급을 등록 및 수정할 경우 선택합니다.

[등록]

1. [사은품지급] 버튼 선택

2. 사은품 지급 창에서 [...]를 이용하여 회원 검색 및 선택

3. ①에서 사은품을 선택하고 [>] 버튼을 클릭하면 사은품이 ②로 이동

4. [사은품지급] 버튼 선택

5. 사은품 지급 사원 선택 창에서 사원 선택 후 [선택] 버튼

6. 사은품 지급 확인 메시지창에서 [확인] 버튼 선택

7. 지급이 완료되고 포인트 차감

[반품]

1. [사은품지급] 버튼 선택

2. 사은품 지급창에서 [사은품반품] 버튼 선택

3. 사은품 지급내역 창에서 일자 선택 후 지급내역에서 반품할 항목 선택

4. [선택] 버튼 선택

5. 사은품 지급창에서 [반품확인] 버튼 선택

6. 반품 완료

7 사은품 지급내역

회원 정보를 등록 및 수정할 경우 선택합니다.

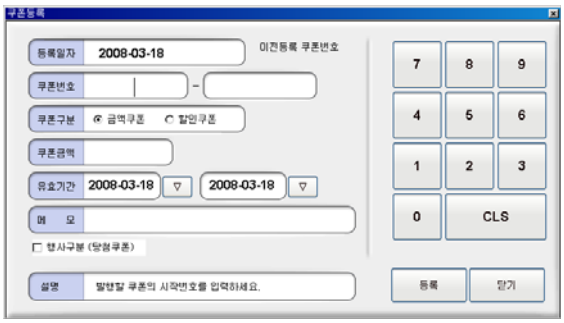
1. [회원관리] 버튼 선택

2. 회원등록창의 탭메뉴에서 '기본정보' 선택

3. ①에서 회원 구분을 선택하고 [신규] 버튼 선택

4. ②의 각 등록(수정) 항목을 입력하고 [저장] 버튼 선택

8 쿠폰등록



할인쿠폰 및 금액 쿠폰을 발행 등록할 경우 선택합니다.

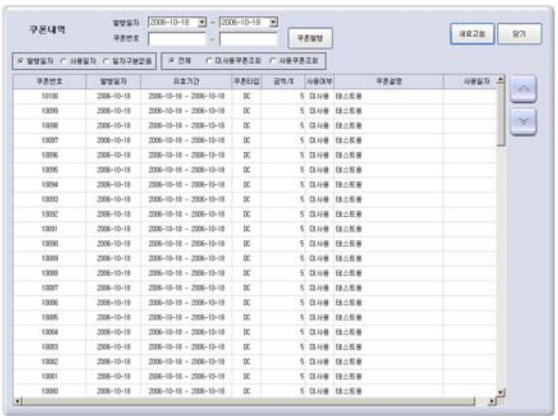
1. [쿠폰등록] 버튼 선택

2. 쿠폰등록 창에서 각 항목을 입력하고 [등록] 버튼 선택

3. 쿠폰발행 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택

4. 쿠폰발행 내역 저장 확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택

9 쿠폰조회



발행된 쿠폰을 조회할 경우 선택합니다.

1. [쿠폰조회] 버튼 선택

2. 쿠폰내역 창에서 현재까지 발행된 쿠폰의 번호, 일자, 유효기간, 타입, 금액, 사용여부, 설명 등의 조회

고객서비스센터

1588-6312

www.posbank.co.kr