POSBANK®

WEBPOS 이용안내서

Service Center
1588-6312

- 차 례 -

- POS SYSTEM
- WEB POS SYSTEM
- 본지사, 가맹점, 거래처 구성도
- 주요메뉴 안내

Ⅰ. 처음 시작하기
1. 로그인 하기 (1), (2)
2. WEBPOS 살펴보기

Ⅱ. 기초관리
1. 기초관리란 ?
2. 가맹점관리 (1), (2), (3), (4)
3. 거래처관리 (1), (2)
4. 품목관리 I (1), (2), (3)
5. 품목관리 II
6. 품목분류 이동
7. 단가관리
8. 매장별 판매단가관리
9. 가맹점 거래처 현황
10. 품목별 주발주처 현황
11. 품목 현황
12. 기초이월관리
13. 기초재고관리
14. 계정과목관리 및 시스템기초관리
15. 이벤트 및 일정관리 (1), (2)
16. 날씨 및 특이사항
17. 분류
18. 품목 정렬
19. 메뉴설정(사원별)

Ⅲ . 매입관리
1. 매입명세서 (1), (2)
2. 세금계산서 (매입)
3. 매입정산 (지불)
4. 정산(지불)현황
5. 매입(입고)현황
6. 연간매입집계

Ⅳ . 매출관리
1. 매출 견적서
3. 매입 명세서
4. 매출 정산(수금)
5. 정산(수금)현황
6. 재고자산 조정 (1), (2)
7. 차용반제관리
7. 대여회수관리
8. AS입출관리
9. 샘플입출고관리
10. 브랜드 반품관리
11. 매출출고현황
12. 연간매출집계
13. 매입매출현황(매입처)
14. 월매출마감현황
15. 매출이익조회 (1), (2)
16. 세금계산서
17. 매출통계 (1), (2),

Ⅴ. 재고관리
1. 재고현황 (1), (2)
2. 단품재고현황
3. 부족재고 (1), (2)
4. 제조마감현황
5. 제조명세서 (지시, 완료)
6. 재고폐기

Ⅵ. 채권채무
1. 거래처별 채권현황
2. 거래처별 채무현황
3. 거래처별 잔액현황

Ⅶ. 근태관리
1. 일별 근태현황
2. 기간별 근태현황
3. 기간별 근태집계

Ⅷ. 회원관리
1. 회원목록(등록)
2. 회원현황
3. 회원조회(사우나용)
4. 회원포인트관리
5. 회원적립금 현황
6. 회원 e-마케팅 : 문자메시지(1), (2)
7. 회원 e-마케팅 : e-mail (1), (2)
8. 회원매출
9. 회원별 잔액현황

- 차 례 -

Ⅸ. 영업속보
1. 카운터 (POS) 영업정보
2 일일매출상세내역
3. 일일발주처별상세내역
4. 일별매출내역(외식업)
5. 근무교대
6. 매장주문현황
7. 영업집계 (1), (2), (3)
8. 분류집계 (1), (2)
9. 발주처별 집계 (1), (2), (3)
10. 발주처별 월통계
11. 일일분석표 (1), (2),
12. 영업시재
13. 매장일계표
14. 기간별 집계표
15. 신용카드 (1), (2)
16. 기타결제
17. 판매형태별내역
18. 월간매출결제내역
19. 매장별결제내역
20. 테이블별 매출내역
21. 입장집계
22. 입장통계 (사우나용)
23. 진행정보 (사우나용)
24. 매출현황 (사우나용) (1), (2)
25. 주문하치장별 판매현황 (사우나용)
26. 입출고 현황
27. 주문시간대별 매출집계 (외식업)
28. 삭제항목 내역 (유통업)

Ⅹ. 회계관리
1. 회계전표 (입금전표),
2. 회계전표 (출금전표),
3. 회계전표 (대체전표)
4. 분개장관리
5. 총계정원장
6. 총계정(그룹별)원장
7. 현금출납장
8. 제예금현황
9. 신용카드 현황
10. 계정별 원장
11. 계정별 원장 (상세)
12. 경비명세서

Ⅺ. 본지점관리 (본사)
1. 가맹점 수주
2. 가맹점 출고
3. 품목별 수주 (대기, 확정) 현황
4. 매출정산(수금) - 본지점간 -
5. 정산(수금) 현황
6. 매출(출고) 현황
7. 연간매출 집계
8. 가맹점별 집계 및 원장
9. 본지점간 채권 현황
10. 매출이익조회

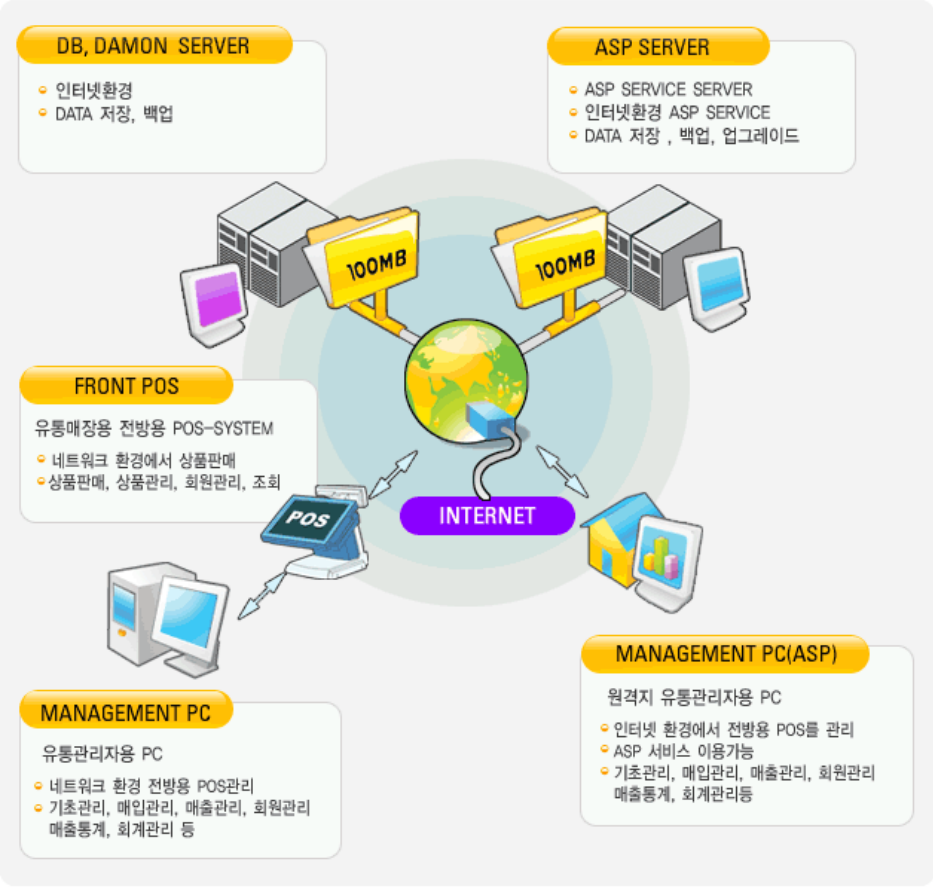
Ⅻ. 본지점관리 (가맹점)
1. 본부 발주
2. 발주 조회
3. 본부 입고
4. 매입정산(지불)
5. 정산(지불) 현황
6. 매입(입고) 현황
7. 본지점간 채무현황
8. 매입(입고) 현황

ⅩⅢ. 관리자
1. 데이터파일 업로드 (1), (2)
2. 옵션 (1), (2), (3)
3. 재고검정

POS SYSTEM

◀ WEBPOS SYSTEM 개요 ▶

인터넷을 기반으로 하는 시스템으로 업장의 운영상황을 인터넷이 가능한 곳이면 언제 어디서나 실시간으로 관리 할 수 있으며, 인터넷을 사용하여 시스템의 유지관리 및 실시간 고객현황, 매출현황 데이터를 확인할 수 있습니다.



가) 초기시스템 구축비용 및 관리비용의 부담해소

고객에게 별도의 비용 투자 없이 저렴한 사용료를 지불하고 사용할 수 있습니다. 지속적인 신술로 업그레이드를 제공하여 추가 비용이 필요 없습니다.

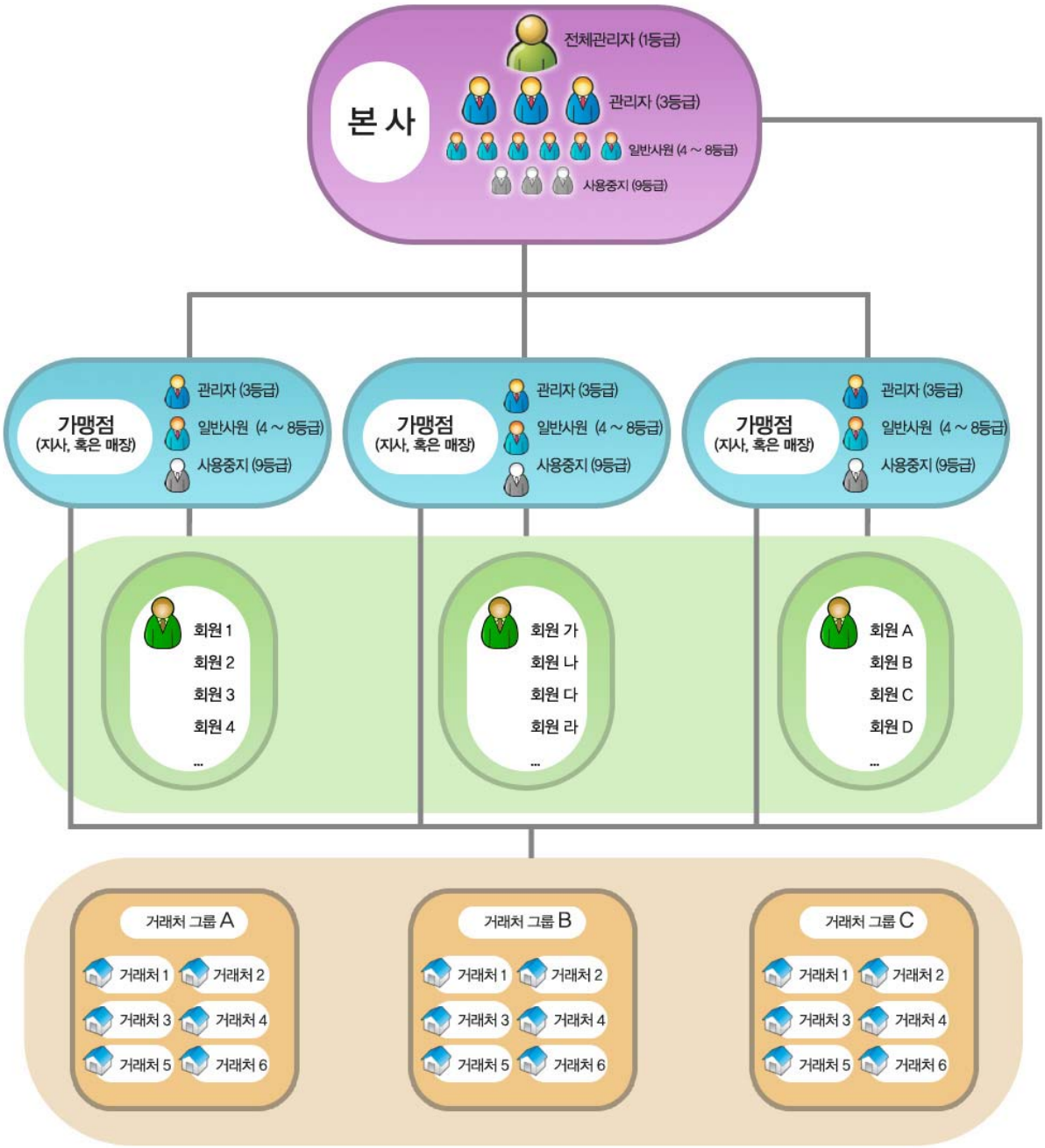
나) 안정성과 신뢰성

최신 보안시스템을 이용하여 해커 및 고의적 침투로부터 고객의 정보를 완벽하게 보호합니다.

다) 고객과 비즈니스 만족

인너넷이 가능한 곳이면 장소에 구애받지 않고 업무가 가능한 웹기반 솔루션을 이용하여 고객의 비즈니스 인프라 구축을 통한 효율적이고 체계적인 관리가 가능합니다. 유지 보수를 위해 별도의 인력이 필요 없어 비용을 절감할수 있습니다.

◀ 본지사, 가맹점, 거래처 구성도 ▶

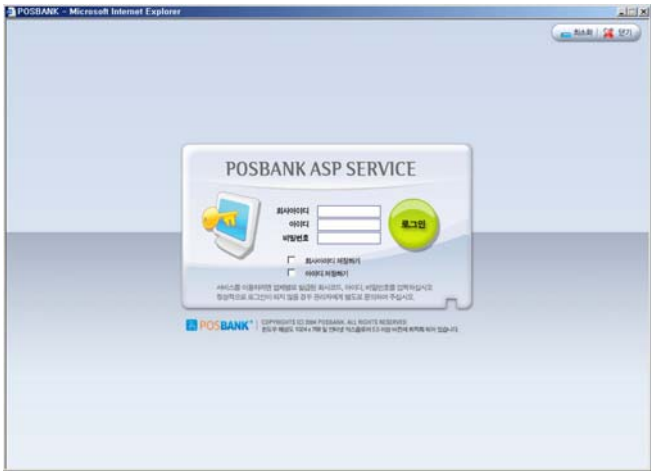


1. WEBPOS는 본사와 각 가맹점 그리고 거래처(지사 혹은 매장)로 구성할 수 있습니다.
본사에는 전체관리자 (1등급), 관리자 (3등급), 일반사원(4~8등급), 사용중지(9등급)으로 구분이 되며 가맹점에는 전체관리자가 없습니다. WEBPOS에서 전체관리자와 관리자, 일반사원이 이용 가능한 메뉴구성을 다르게 되어 있습니다.
2. 회원은 각 본사나 가맹점 소속으로 구성이 되며 다른 가맹점에서도 공유하거나 별도 관리가 가능합니다. 거래처도 마찬가지로 본사나 가맹점에 소속이 되며 전체(본사와 가맹점)와 공유하거나 별도로 구성이 가능합니다.
3. 사원등록과 회원등록과 거래처등록은 자유롭지만 가맹점 등록은 별도로 등록할 수 없습니다.
4. 본지점관리는 본사와 가맹점간의 관리를 의미합니다.

Ⅰ. 처음 시작하기

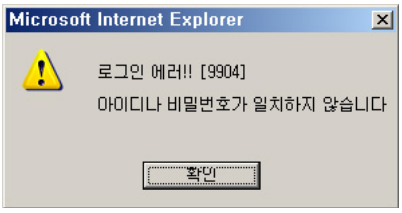
1. 로그인 하기 (1)

1. 로그인 입력창



2. 메인화면

3. 로그인 에러 메시지



[주의] 매뉴얼 전체에 나타나는 화면캡쳐 이미지들 중 상단메뉴는 업체 설정에 따라 다르게 나타날 수 있습니다.

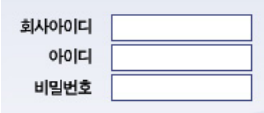
1. WEBPOS 접속하기

인터넷 웹브라우저의 주소창에 아래와 같이 입력하면 (좌 1.로그온 입력창) 과 같은 로그인 화면을 볼 수 있습니다.

http://asp.posbank.co.kr

2. 회사아이디, 아이디, 비밀번호 입력하기

로그인 화면에서 **회사아이디/아이디/비밀번호**를 입력하고 **로그인 버튼**을 선택하면 접속할 수 있습니다.



회사아이디/ 아이디 / 비밀번호 입력창

로그인 버튼

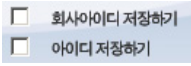
3. 정상 로그인이 된 경우

(좌2. 메인화면)과 같은 화면이 나타날 경우 정상적으로 로그인이 되었습니다.

4. 로그인이 되지 않을 경우

정상적으로 로그인이 되지 않을 경우 (좌3. 로그인 에러메시지)와 같은 에러메시지창이 나타납니다. 다시 아이디와 비밀번호를 확인하여 주십시오.

5. "아이디와 비밀번호 저장하기" 기능 사용하기



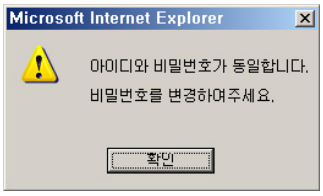
회사아이디/ 아이디 저장하기 체크 버튼

"회사아이디 저장하기"나 **"아이디 저장하기"**를 체크하면 회사아이디나 아이디를 저장하게 됩니다. 다음에 접속할 때에도 "회사아이디"나 "아이디"가 자동으로 입력이 되어 편리하게 다시 입력하지 않아도 됩니다.

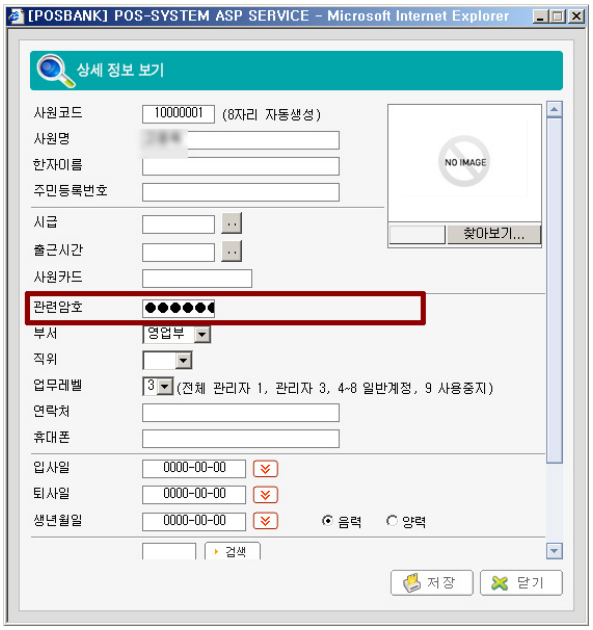
[주의] "회사아이디 저장하기"나 "아이디 저장하기"를 선택을 할 경우 타인에게 아이디나 기타 정보가 노출될 우려가 있으므로 반드시 주의하여 주십시오 !

1. 로그인 하기 (2)

4. 아이디와 비밀번호 동일 메시지



5. 사원관리 상세정보 창



6. 비밀번호 변경하기

초기에 WEBPOS가 설치가 완료되면 아이디와 비밀번호는 동일합니다. 관리자나 해당 아이디의 사원이 로그인을 하여 반드시 비밀번호를 변경하여 주십시오.

> [주의] **최초의 아이디와 비밀번호는 동일합니다.**
> 아이디와 비밀번호가 동일할 경우 (좌측4. 아이디와 비밀번호 동일 메시지)가 나타납니다. 반드시 로그인 후 각 관리자나 사원의 **비밀번호를 변경**하여 주십시오.

7. 정상 로그인이 되지 않을 경우

> 1) 아이디나 비밀번호의 대소문자를 확인 하세요
> 2) 비밀번호의 한글이나 영문입력을 확인 하세요
> 3) 아이디와 비밀번호를 정확히 입력하여도 로그인이 되지 않을 경우 관리자에게 문의하여 주십시오.

아이디와 비밀번호를 잊었을 경우 전체관리자가 로그인 후 **"기초관리>가맹점관리"**에서 해당 가맹점을 선택합니다.
그 가맹점의 **사원관리** 항목에서 해당 사원의 **상세정보 보기창**에서 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

또는 전체관리자에게 문의하여 주십시오.

사원정보 변경은 제1장 회원관리항목을 참조하세요

2. WEBPOS 살펴보기

1. 메인화면

2. 메인화면 구성

3. 퀵메뉴

e-메일 : 회원관리 > 회원 e-마케팅 > e-mail 로 이동
문자메시지 : 회원관리 > 회원 e-마케팅 > 문자메시지
도움말 : 도움말 창

1. 메인화면 살펴보기

초기 접속하여 나타나는 메인화면은 공지사항, 사내게시판, 매출정보와 접속자, 접속위치, 가맹점명, 현재 날짜 및 시간이 표시가 됩니다.

1. 공지사항
WEBPOS 이용자에게 서비스제공업체 (포스뱅크)로 공지하는 게시판입니다.
2. 사내게시판
회사내 구성원들이 이용할 수 있는 게시판입니다.
등록은 "기초관리>이벤트및일정관리>일정관리"에서 가능합니다.
3. 매출현황
2일전, 1일전, 오늘의 최근 3일간 매출정보를 간단히 볼 수 있습니다.
4. 1주일 매출통계
오늘부터 1주일전의 매출통계를 그래프를 이용하여 간단히 볼 수 있습니다.

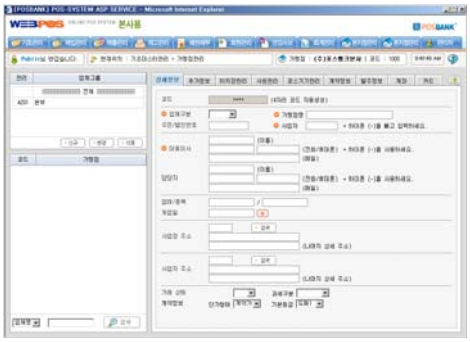
2. 퀵메뉴

메인화면 우측의 퀵메뉴(QuickMenu)는 **e메일과 문자메시지, 도움말**을 바로 접속할 수 있는 점프메뉴입니다.

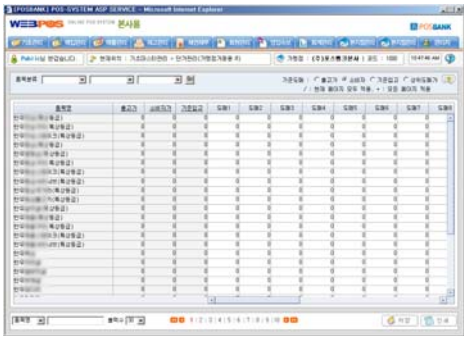
Ⅱ. 기초관리

1. 기초관리란 ?

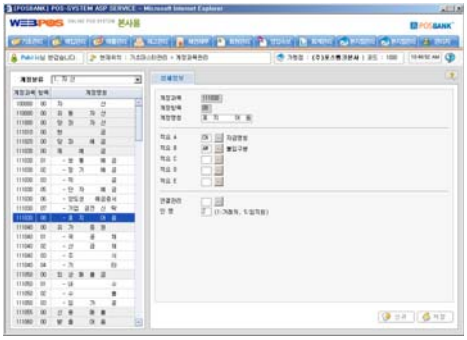
1. 가맹점관리



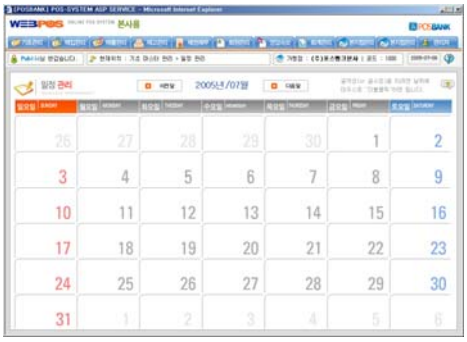
2. 단가관리



3. 계정과목관리



4. 일정관리

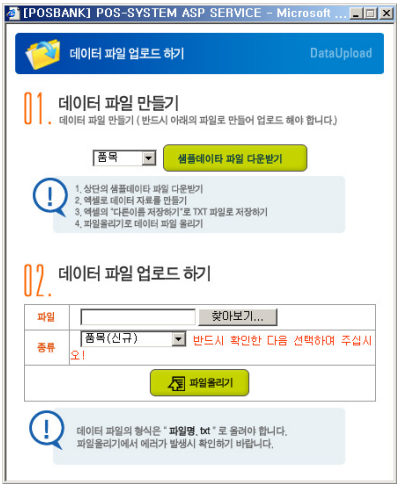


1. 기초관리 개요

기초관리는 WEBPOS를 이용하기 위한 기초데이터를 관리합니다. 가맹점, 거래처, 품목, 단가 등 기초데이터를 입력, 수정, 삭제가 가능합니다.
또한 이벤트, 일정관리 등 부가기능도 이용가능합니다.

2. 기초데이터의 입력

최초의 기초데이터는 관리자가 형식이 정의된 데이터(Microsoft사의 Excel 파일 형태)로 변환하여 업로드 할 수 있습니다.



메뉴 위치 : “관리자>데이터파일 업로드” 참조

3. 기초데이터의 업로드 방법

1. **[01. 샘플데이터 파일만들기]**에서 선택하여 다운받는다.
2. **다운받은 데이터파일의 형식대로** 업로드 데이터를 만든다.
3. **[02. 데이터파일 업로드 하기]**에서 데이터파일을 업로드 한다.

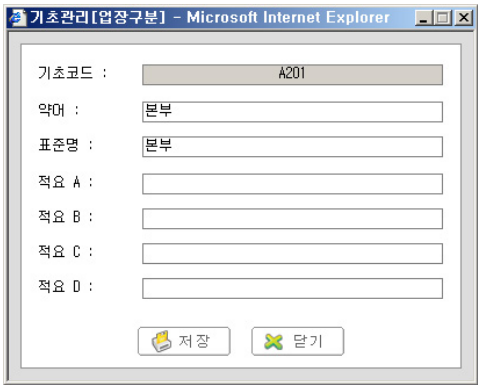
[주의]
가) 파일형태는 **"파일명.txt"**로 하여야 합니다.
나) 파일 업로드 위치를 정확히 선택하여야 합니다.
다) 데이터가 정확히 업로드 되었는지 확인하다.
문제가 생길 경우 관리자에게 문의하여 주십시오.

2. 가맹점관리 (1)

1. 가맹점관리 화면

2. 가맹점관리 구성

3. 그룹명 변경



1. 가맹점관리 ?

초기 접속하여 나타나는 메인화면은 공지사항, 사내게시판, 매출정보와 접속자, 접속위치, 가맹점명, 현재 날짜 및 시간이 표시가 됩니다.

2. 가맹점관리 구성

가맹점관리는 크게 그룹과 가맹점, 가맹점상세정보로 3가지 창으로 구성이 되어 있습니다. 우측의 상세정보영역은 해당 가맹점의 상세정보와 추가정보,하치장정보, 포스정보,계약정보,발주정보,계좌,카드 정보가 나타납니다.
(좌2.가맹점관리 구성 참조)

3. 그룹명 변경/삭제

그룹명은 변경이나 삭제를 하고자 하는 그룹명을 선택하고 변경(삭제) 버튼을 클릭하면 됩니다.

기초코드 : 그룹코드 값이며 자동생성
약어 : 그룹명의 길이가 길 경우 약어로 등록가능하며 실제 등록시 그룹창에 목록으로 표시가 된다.
표준명 : 그룹 표준명
적요 A~적요 D : 그룹명의 부가적인 내용을 기입할 수 있다.

그룹명의 변경 : 해당 그룹명을 선택하고 [변경]버튼을 클릭하면 수정창이 나타납니다. 내용을 변경하고 [저장]버튼을 클릭하면 내용이 변경됩니다.

그룹명의 삭제 : 해당 그룹명을 선택하고 [삭제]버튼을 클릭하면 그룹명이 삭제됩니다.

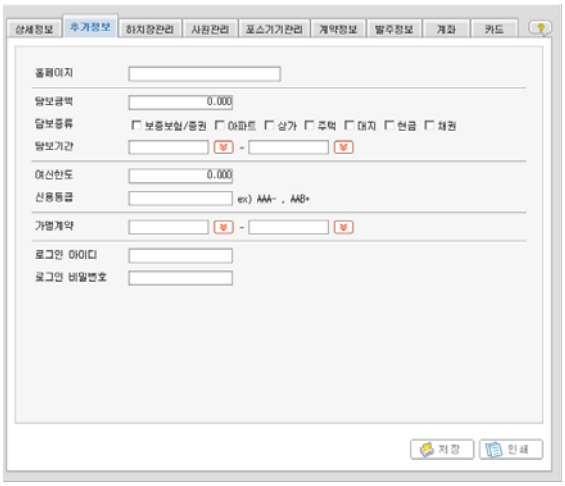
[주의] **그룹명을 삭제할 경우 그 그룹의 하위 가맹점들의 데이터도 모두 삭제가 되니 주의하여 주십시오.**
가맹점 등록은 업체에서 직접 등록이 되지 않으니 개발 서비스 업체에 문의하여 주십시오.

삭제를 할 경우 [확인]버튼을 클릭합니다.

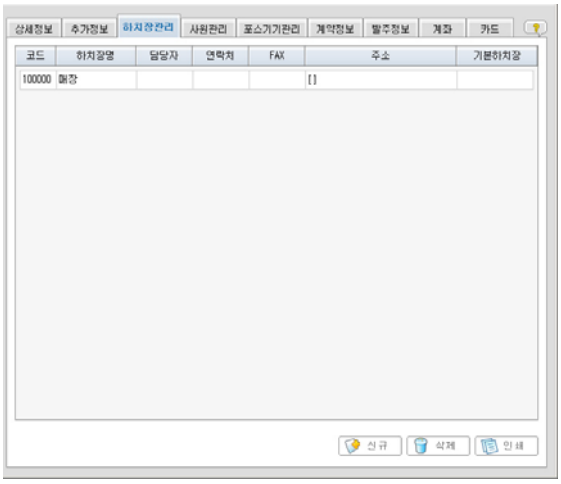
2. 가맹점관리 (2)

4. 상세정보

5. 추가정보



6. 하치장관리



4. 상세정보

가맹점의 상세정보를 볼 수 있습니다.
가맹점명, 주민/법인 번호, 사업자번호,대표이사 정보, 담당자 정보, 업태/종목,개업일, 사업장 주소, 사업자 주소, 거래상태, 과세구분, 계약정보, 기본등급을 확인할 수 있습니다.

5. 추가정보

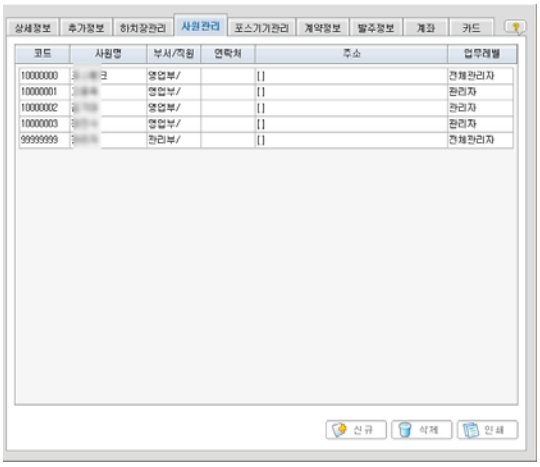
가맹점에 대한 상세정보 이외의 정보에 대해 추가를 할 수 있습니다.
홈페이지 주소, 담보금액, 담보종류, 담보기간, 여신한도, 신용등급, 가맹계약, 로그인 아이디, 로그인 아이디, 로그인 비밀번호의 저장이 가능합니다.

6. 하치장관리

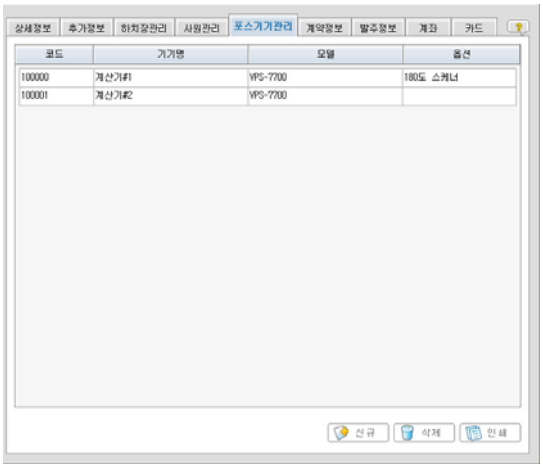
하치장이란 화물을 보관해 두는 장소라는 뜻으로 하치장에 대한 정보를 입력 관리를 합니다.
입력하는 가맹점마다 하치장을 입력이 가능한데 매입, 매출관리 등 다양하게 이용이 됩니다.
분류에서 "기본 하치장으로 사용"으로 설정을 하면 별도의 선택이 없이 기본값으로 사용이 됩니다.

2. 가맹점관리 (3)

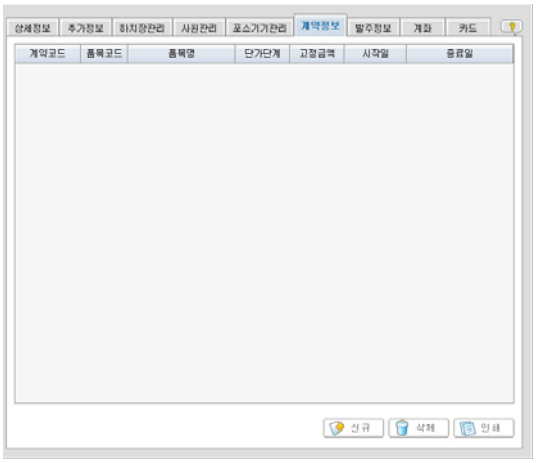
7. 사원관리



8. 포스기기관리



9. 계약정보



7. 사원관리

사원에 관한 정보를 입력합니다.
기본적인 이름과 연락처, 주소 및 기타로 주민번호, 부서, 직위, 사진등을 입력합니다.

[참고] 관련암호를 지정하지 않을 경우 사원코드(8자리)로 자동 입력이 됩니다.

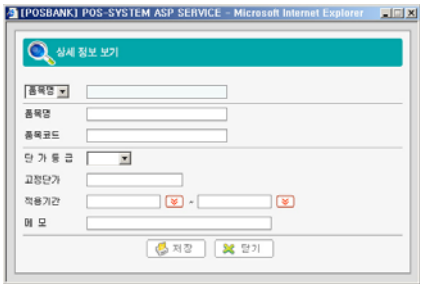
[참고] 부서, 직위, 업무레벨에 해당사항이 없을 경우 기초마스터관리 > 시스템 기초관리에서 등록을 하여야 합니다.
사원 정보 수정은 해당 사원을 마우스로 "**더블클릭**"하여 정보창이 뜨면 수정하면 됩니다.

8. 포스기기관리

포스장비에 대한 정보를 기록합니다.

9. 계약정보

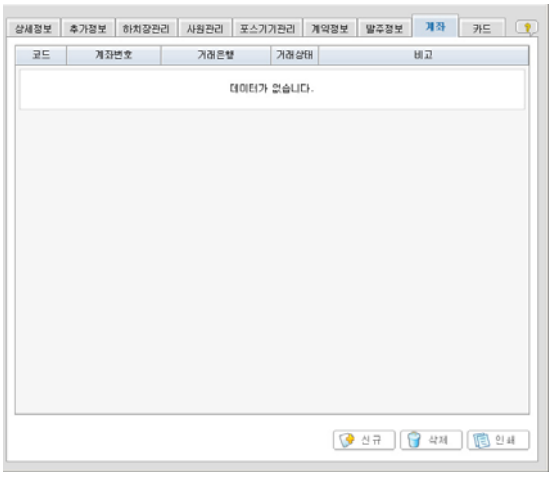
계약에 대한 정보를 등록합니다. 여기서는 단가등급과 적용기간을 설정이 가능합니다.



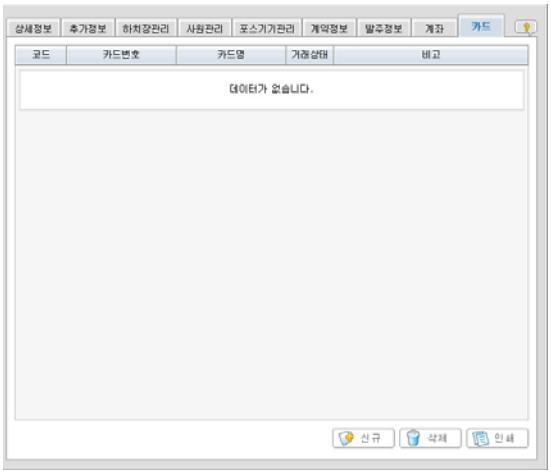
2. 가맹점관리 (4)

10. 발주정보

11. 계좌

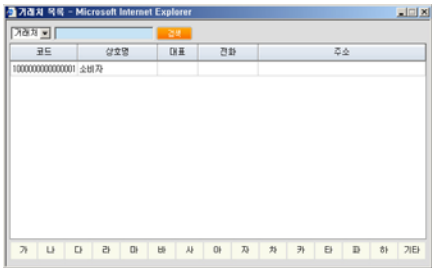


12. 카드



10. 발주정보

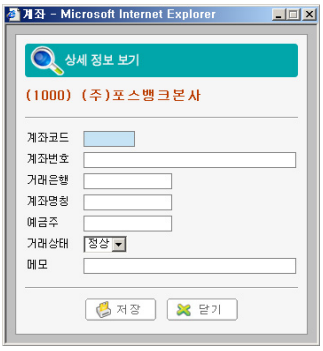
각 품목에 대한 발주처를 관리합니다. 발주처를 검색하여 선택할 수 있습니다.
[참고]각각의 제목(밑줄)을 클릭하면 정렬이 됩니다.



[발주처(거래처)정보]

11. 계좌

해당 가맹점의 계좌를 등록, 수정, 삭제가 가능합니다.

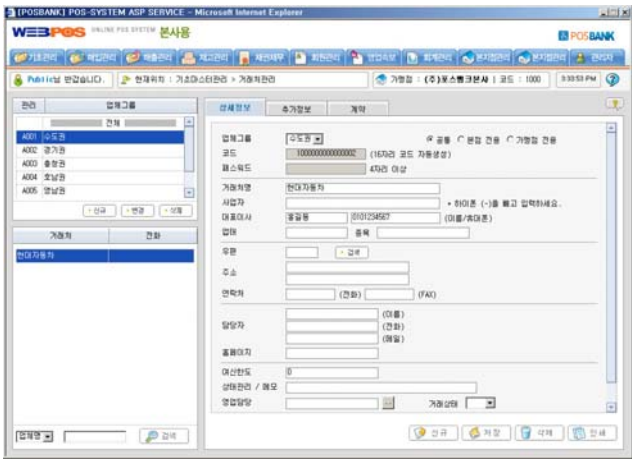


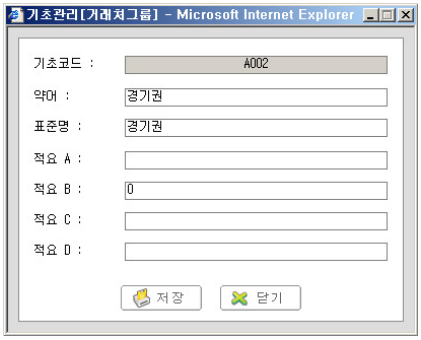
12. 카드

해당 가맹점의 카드정보를 등록, 수정, 삭제가 가능합니다.

3. 거래처 관리 (1)

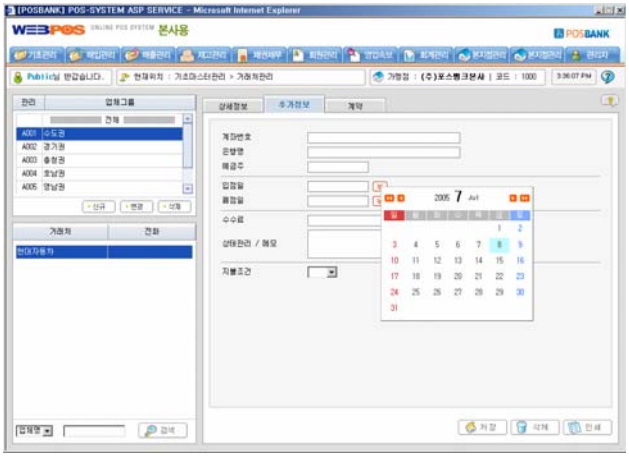
1. 거래처 관리





- 업체 등록 창 -

2. 거래처 추가정보



1. 거래처 관리

각각의 거래처를 등록, 수정, 삭제 등 관리가 가능합니다.

2. 업체 그룹 등록

그룹등록은 [신규]버튼을 클릭하여 그룹등록창이 나타납니다. 약어와 표준명을 반드시 입력하고 [저장]버튼을 클릭합니다.
저장이 되면 추가된 그룹을 확인할 수 있습니다.

3. 거래처 등록

가) 거래처 등록은 해당 그룹을 선택하고 우측하단의 신규 [신규버튼]을 클릭합니다.
나) 거래처 정보를 입력한 후 저장 [저장] 버튼을 클릭하면 거래처가 등록된 것을 확인 할 수 있습니다.

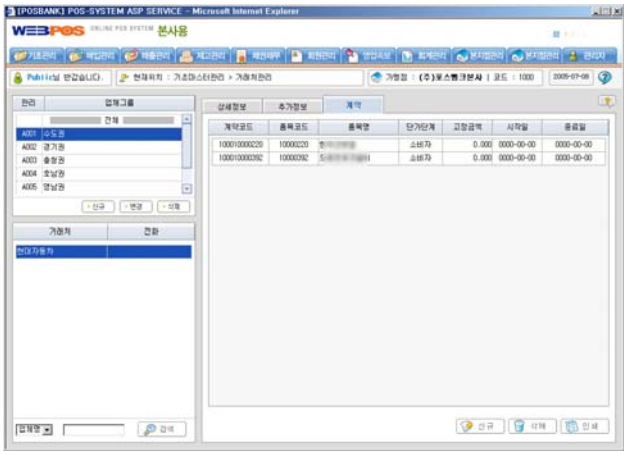
코드 : 16자리 코드가 자동으로 생성됩니다.
비밀번호 : 거래처와 시스템연동(예:수발주) 할 때 부여하여 사용자 인증을 합니다.
거래처명 : 거래처 상호를 입력합니다.
사업자 : 사업자등록번호000-00-00000 형태로 등록합니다.
대표이사 : 대표이사 이름과 전화(휴대폰), 메일주소를 입력
업태/종목 : 사업자의 업태와 종목을 차례로 입력합니다.
주소 : 거래처의 주소를 입력합니다.
연락처 : 거래처의 연락처(전화, 팩스, 휴대폰)를 입력합니다.
홈페이지 : 홈페이지 주소를 입력합니다.
여신한도 : 거래처의 여신 한도액을 설정하여 입력합니다.
상태관리 /메모 : 거래처의 기타 정보를 입력합니다.
영업담당 : 거래처의 영업담당을 입력합니다
계약정보 : 계약정보를 선택합니다.

4. 거래처 추가 정보

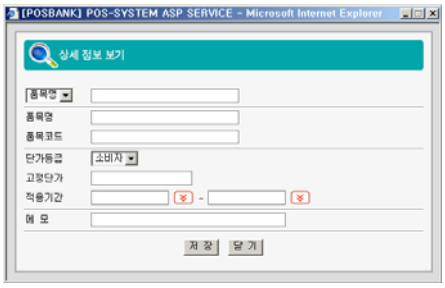
거래처에 대한 부가적인 정보를 추가(수정) 할 수 있습니다.

3. 거래처 관리 (2)

3. 계약정보



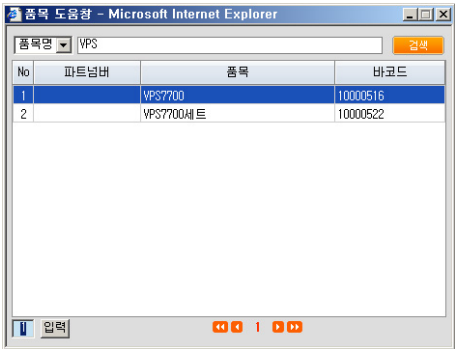
계약정보 등록창



5. 계약 정보

가) 계약정보 등록은 우측하단의 신규 [신규버튼]을 클릭합니다.
나) 상세 정보 등록창이 나타나면 내용을 입력합니다.
다) 저장 [저장] 버튼을 클릭하면 계약정보가 등록된 것을 확인 할 수 있습니다.

품목명을 입력할 경우 품목명의 첫글자만 입력 후 [Enter]키를 치면 도움창(아래 참조)이 나타납니다. 선택하면 바로 등록이 됩니다.



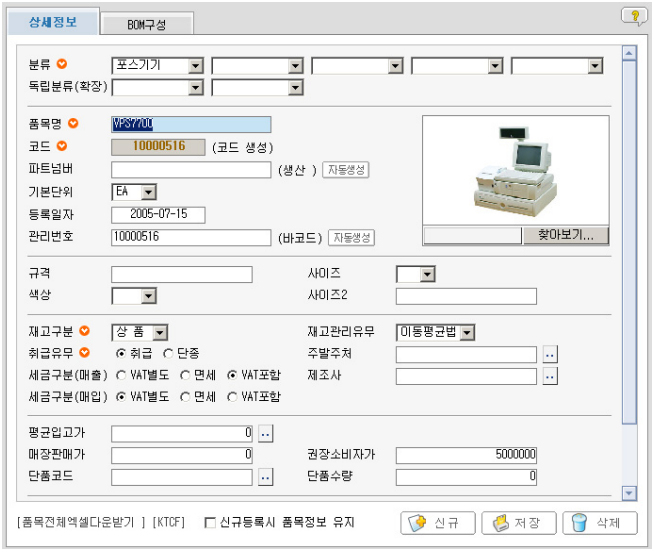
도움창 아래의 [1 입력]부분은 해당 No를 의미합니다.

4. 품목관리 Ⅰ (1)

1. 품목 관리

2. 품목 리스트

3. 상세정보



1. 품목관리 개요

품목의 등록, 수정, 삭제가 가능합니다. 분류명를 선택하고 품목을 선택하면 그 품목에 대한 상세한 정보가 우측에 나타납니다. BOM(Bill of Material)도 구성할 수 있습니다.

2. 품목 리스트

분류명을 선택할 경우 아래에 품목 리스트가 나타납니다. 해당 “품목”이나 “바코드”를 선택하면 리스트가 정렬이 됩니다.
상품이 많을 경우 상하 스크롤이 되며 페이지를 이동할 수 있습니다.

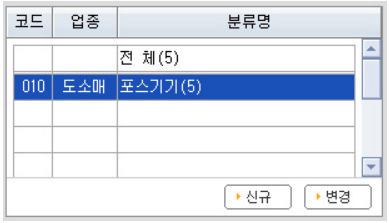
3. 상세정보

상세정보는 아래와 같은 항목으로 구성이 되어 있으며 신규(품목)로 등록하거나 저장, 삭제 할 수 있습니다.

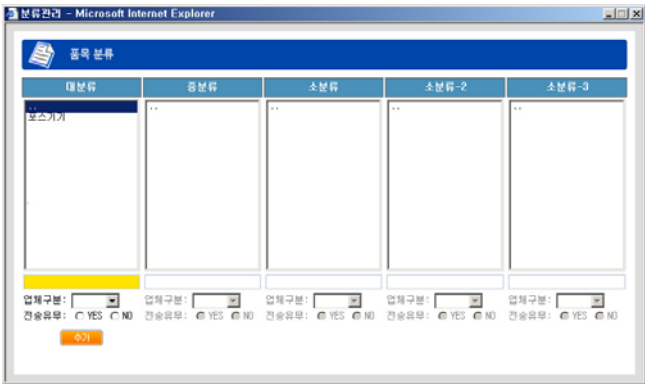
(1) 분류 : 현재 품목에 해당하는 분류를 선택합니다. 반드시 선택하여야 등록이 가능합니다.
(2) 독립분류(확장) :
(3) 코드 : 품목에 대한 자동생성 코드
(4) 파트넘버 : **생산시 사용되며 자동생성이 가능합니다.**
(5) 기본단위 : 품목에 이용되는 단위로 EA, KG, BOX, Cm, g, 마리 가 있다.
(6) 등록일자 : 품목을 등록시 년월일이 자동등록됩니다.
(7) 관리번호 : 바코드 관리번호로 자동생성
(8) 이미지 : 제품에 대한 사진이나 이미지를 등록할 수 있습니다. 72DIP 해상도의 "JPG/GIF" 72DIP포맷만 지원됩니다.
(9) 규격 : 품목에 대한 규격을 입력합니다.
(10) 사이즈1, 2 : 품목에 대한 사이즈를 입력합니다.
(11) 색상 : 품목에 대한 색상을 입력합니다.
(12)재고구분 : 품목을 반제품, 제품, 사은품, 상품, 원재료, 용역으로 구분할 수 있습니다.
(13) 재고관리유무 : 재고를 이동평균법, 총 평균법, 재고과리 없음으로 구분할것인지 정합니다.
(14) 취급유무 : 취급할 것인지 단종할것인지를 선택
(15) 주발주처 : 주발주처를 등록합니다.
(16) 세금구분(매입,매출) : VAT를 별도로 할 것인지, VAT를 포함 할 것인지 면세인지 구분합니다.
(17) 제조사 : 품목의 제조사를 입력합니다.
(18) 평균입고가: 평균 입고가를 입력합니다.
(19) 매장판매가 : 매장의 판매가를 입력합니다.
(20) 권장소비자가 : 권장소비자가를 입력합니다.
(21) 단품코드 : 단품으로 취급하는 제품의 코드를 입력합니다.
(22) 단품수량 : 단품으로 취급하는 제품의 수량을 입력합니다.(담품이란 상품의 수량이나 색상으로 세분한 단위를 말한다. 예를 들어 담배1보루, 한 벌로 판매하는 의류 등)
신규등록시 품목정보 유지 : 해당 분류가 그대로 유지됩니다.
-다음 페이지 계속 -

4. 품목관리 I (2)

4. 분류 등록 (품목분류명 등록)



5. 분류 등록창



6. 분류 등록창 (중분류)

(23) 마진율(입점용) : 마진율을 입력합니다.
(24) PV :
(25) 할인유무 : 상품에 대한 할인유무를 설정합니다.
(26) SHOP(#) :
(27) 시세상품 : 시세상품일 경우 설정합니다.

가) 이동평균법 : 매출원가계산시 이전 매입분을 계속 평균해서 원가를 구하는 방법
나) 총 평균법 : 일정기간 매입분을 총 평균하여 원가 계산하는 방법

4. 분류 등록

기초관리>품목관리에서 [신규]버튼을 클릭하면 "5.분류등록창"이 나타납니다.

5. 분류 등록창

대분류를 입력(노란색 입력폼)하고 추가버튼을 클릭하면 등록이 됩니다.
이런 형태로 중분류 소분류 등등 까지 입력합니다.
하위 분류가 많지 않을 경우 대분류에서 등록을 마쳐도 됩니다.
품목을 등록할 때 해당 분류를 선택하면 됩니다.

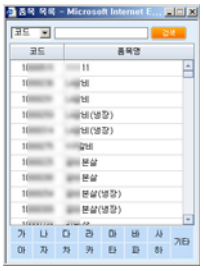
품목명 수정 : 수정하고자 하는 품목명을 선택하고 아래의 노란색 입력폼에서 수정을 합니다. 그리고 [수정]버튼을 클릭하여 변경내용을 저장합니다.

품목명 삭제 : 삭제하고자 하는 품목명을 선택하고 아래의 [삭제]버튼을 클릭하여 삭제합니다.
전송유무 : WEBPOS로 데이터를 전송할 것인지 설정

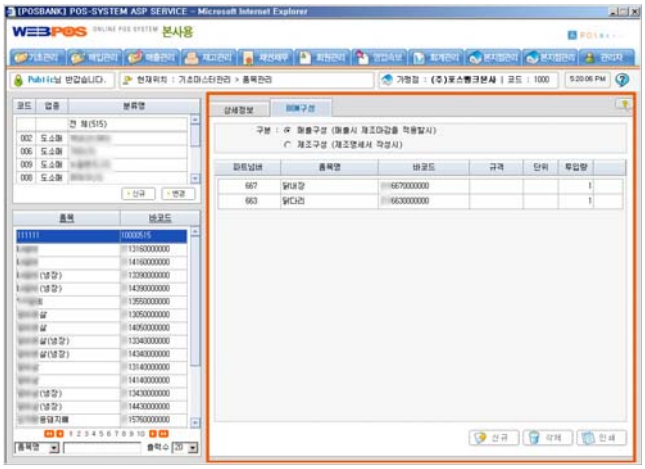
[참고]
업체구분을 전문점으로 설정한 경우에는 대분류만 이용가능하며 변경하고자 할 경우 관리자 > 옵션 항목을 참조하세요.

4. 품목관리 I (3)

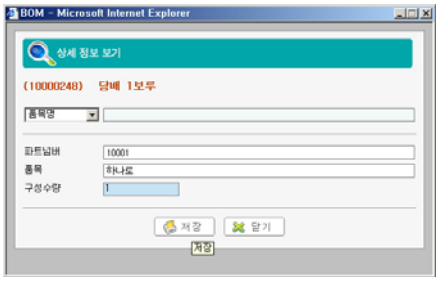
7. 품목 리스트



8. BOM 구성



9. BOM 구성하기



10. 제조구성(매출구성)으로 변경

7. 품목리스트

품목을 선택할 때 [..]버튼을 클릭하면 품목리스트가 나타납니다. 해당 품목을 선택하면 코드와 품목명이 자동으로 입력됩니다.

8. BOM 구성

BOM 구성 버튼을 클릭하면 항목이 나타납니다. 매출구성과 제조구성으로 구분됩니다.

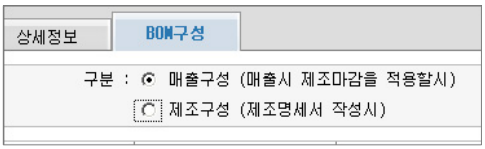
9. BOM 구성하기

신규 [신규]버튼을 클릭하면 “상세정보보기” 창이 나타납니다.
품목 도움창을 이용하여 품목을 선택하면 파트넘버와 품목이 자동으로 입력됩니다.
수량만 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

목록을 보면 입력한 품목이 나타납니다. 계속적으로 입력을 하면 하나의 품목에 BOM이 구성이 됩니다.

10. 제조구성(매출구성)으로 변경

매출구성이나 제조구성으로 선택하면 메시지가 나타나면서 변경이 가능합니다.



5. 품목관리 II

1.품목관리(2) 메인

1. 품목관리 (2)

품목을 분류에 따라 한 화면에 볼 수 있도록 구성한 페이지입니다. 품목코드, 품목명, 관리번호(바코드), 기본단위, 재고구분, 세금구분(매입), 세금구분(매입), 평균입고가, 매장판매가, 권장소비자가를 바로 볼 수 있습니다.
해당 항목을 바로 수정 후 저장 할 수도 있습니다.
또한, 품목코드(폼목명, 바코드)로 품목을 검색할 수 있습니다.
페이지 출력을 수정하여 한 화면에 스크롤 하여 보여지는 리스트 수량을 조정할 수 있습니다. 페이지 전환 하지 않고 한 화면에서 볼 수 있어 편리합니다.

[주의] 품목 리스트 설정을 크게 할 경우 품목 수량에 따라 데이터를 가져오는 시간이 오래 걸릴 수도 있습니다.

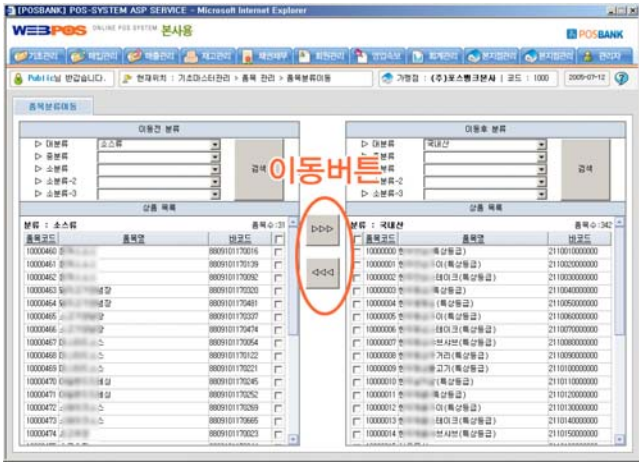
[주의] 폼목내용을 수정 하였을 경우 반드시 [저장]버튼을 클릭하여 변경된 내용을 저장하십시오, 페이지가 전환이 되면 변경된 데이터가 적용이 되지 않습니다.

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10

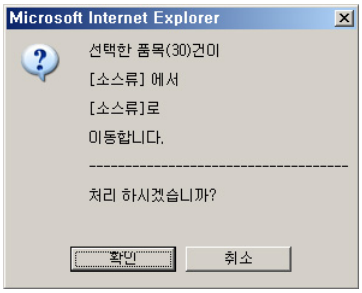
-페이지 전환 버튼 -

6. 품목분류 이동

1.품목분류이동 메인



2. 품목이동 확인 메시지



1. 품목분류 이동

해당 품목분류(대,중,소분류)내에서 선택된 품목을 다른 품목분류(대,중,소)로 이동이 가능합니다.

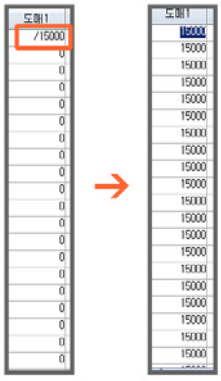
(1) 이동하고자 하는 해당 분류를 선택합니다.
(2) 분류내 품목을 선택합니다. (복수도 가능)
(3) 이동될 분류를 선택합니다.
(4) 이동버튼을 클릭합니다.

[주의] 이동할 품목을 잘 선택하여 품목분류 이동을 시킵니다.

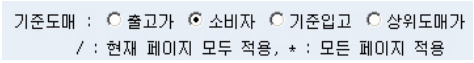
7. 단가관리 (가맹점거래용:R/ 거래처거래용:C/ 회원거래용:M/ 할인판매용:P)

1.단가관리(가맹점거래용:R) 메인

2. 단가 일괄적용하기



3. 기준도매



1. 단가관리

품목의 단가를 설정하는 페이지입니다. **단가는 도매1가에서 도매 20가 까지 다양하게 설정 할 수 있습니다.**
출고가, 소비자가, 기준입고 부분을 선택하면 자동으로 품목이 정렬(Sort)가 됩니다.
가맹점거래용:R, 거래처거래용:C, 회원거래용:M, 할인판매용:P은 거래대상만 다르며 사용법은 아래와 같이 동일합니다.

단가 입력
1) 해당 품목을 선택합니다.
(품목분류를 선택하고 [go]버튼을 클릭합니다.)
2) 품목리스트에서 품목을 선택하고 도매가를 입력합니다.
3) 저장 [저장]버튼을 클릭하여 변경된 정보를 저장합니다.

[주의] 한 페이지 내에서 정보가 변경이 되었다면 반드시 [저장]버튼을 클릭하여 저장합니다. 저장하지 않고 페이지를 전환 하였을 경우 데이터가 반영이 되지 않습니다.

2. 단가 일괄적용 (현재 페이지만 적용)

단가를 입력할 경우 아래와 같이 입력하면 해당 "열"의 단가는 일괄적으로 적용이 됩니다.
예) /15000 : 현재 페이지만 15000으로 적용
*15000 : 전체 페이지가 15000으로 적용

[주의] 한 페이지 내에서 정보가 변경이 되었다면 반드시 [저장]버튼을 클릭하여 저장합니다. 저장하지 않고 페이지를 전환 하였을 경우 데이터가 반영이 되지 않습니다.

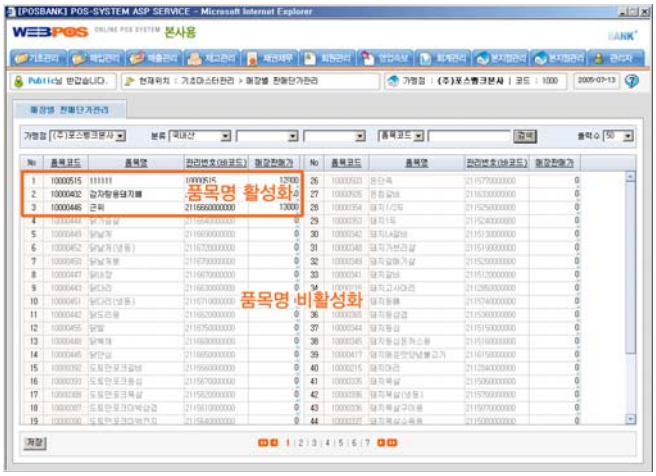
3. 기준도매

기준도매는 도매가를 적용할 때 기준으로 정하는 것을 말합니다.
예) 출고가가 15000원인 품목의 도매1가를 95% 적용할 경우
(1) 출고가의 라디오 버튼을 선택합니다.
(2) 도매1가 입력란에 95%를 입력합니다.
(3) [Enter]를 칩니다.

이러면 도매 1가에 14250원만 입력이 됩니다.

8. 매장별 판매단가관리

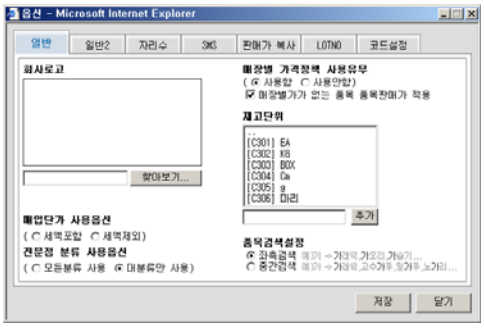
1.매장별 판매단가관리



2. 단가 입력하기

관리번호(바코드)	매장판매가
10000515	120000
2115760000000	10000
2116660000000	10000

3. 옵션에서 매장별 판매단가관리 설정하기



1. 매장별 판매단가관리

매장별 즉, 가맹점별로 판매단가를 다르게 하여 관리를 하고자 할 경우 이용할 수 있습니다.

가맹점을 선택하고 분류를 선택하여 검색하면 해당 가맹점의 품목별 판매단가가 나타납니다.

초기에는 품목별로 비활성화(글자가 흐리게 표시)되어 있지만 단가를 입력(* 표시부분)하고 저장(저장 후 검색)하면 단가가 적용이 되어 활성화 됩니다.

2. 단가 입력하기

매장판매가에 커서를 이동시키면 단가를 입력할 수 있습니다.

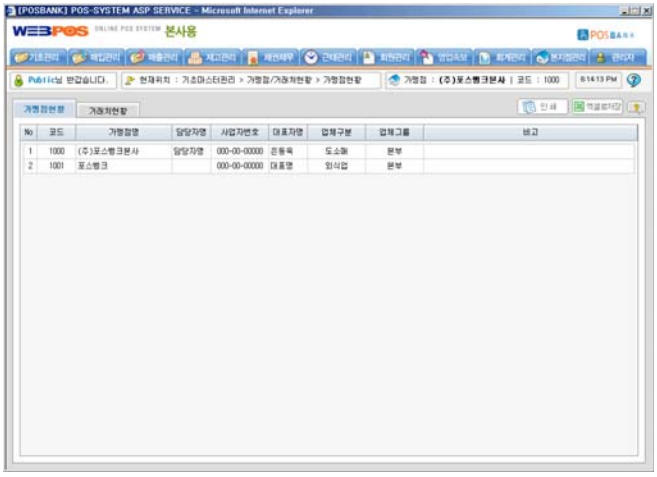
[주의] 입력한 후 [저장]버튼을 클릭하여 변경된 단가를 저장한 후 검색버튼을 클릭하면 변경된 내용을 볼 수 있습니다.

3. 매장별 판매단가관리 설정하기

매장별 판매단가관리 사용하기를 설정은 상단메뉴 중 관리자>옵션에서 일반 항목을 보면 "**매장별 가격정책 사용유무**" 옵션이 있습니다.
사용함, 사용안함을 선택하고 저장하면 변경된 설정값이 반영이 됩니다.

9. 가맹점 거래처 현황

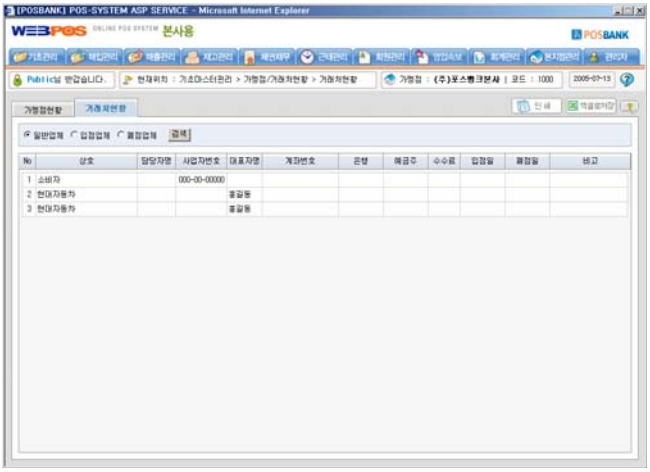
1.가맹점 현황



1. 가맹점 현황

등록된 가맹점 현황을 볼 수 있습니다.
가맹점명, 담당자명, 사업자번호, 대표자명, 업체그룹을 확인 할 수 있으며 인쇄, 엑셀파일로도 출력이 가능합니다.

2. 거래처 현황

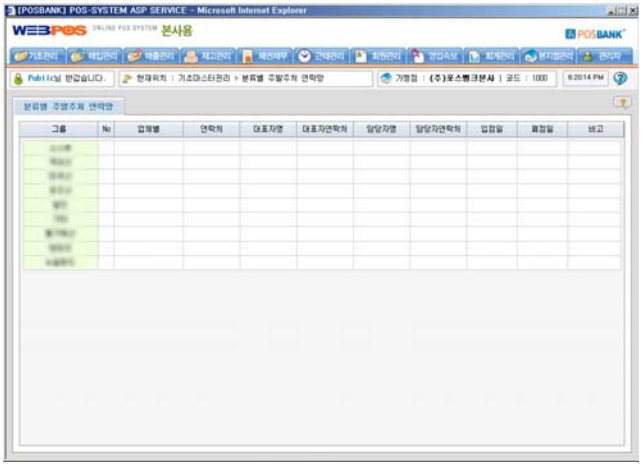


2. 거래처 현황

등록된 거래처 현황을 볼 수 있습니다.
일반업체와 입점업체, 폐점업체로 구분할 수 있으며 상호, 담당자명, 사업자번호, 대표자명, 계좌번호, 은행, 예금주, 수수료, 입점일, 폐점일을 확인 할 수 있으며 인쇄, 엑셀로도 출력이 가능합니다.

10. 분류별 주발주처 현황

1.분류별 주발주처 현황



1. 분류별 주발주처 현황

등록된 분류별로 주발주처를 한 눈에 확인 할 수 있습니다.

그룹,업체별, 연락처, 대표자명, 대표자연락처, 담당자명, 담당자연락처, 입점일, 폐점일을 확인 할 수 있으며 프린터로 인쇄, 엑셀파일로도 출력이 가능합니다.

11. 품목 현황

1.품목 현황

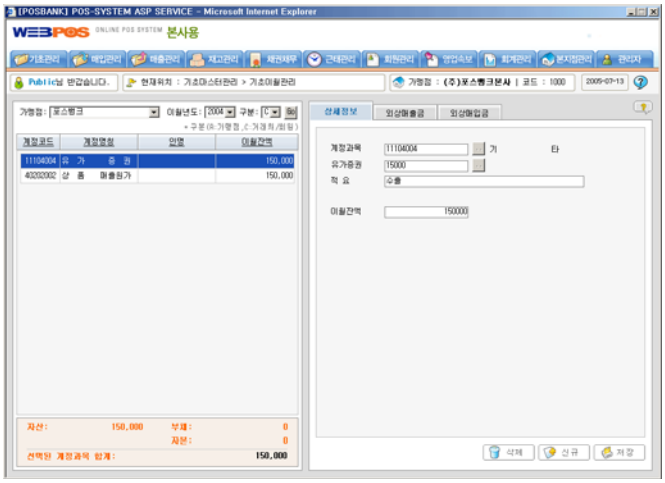
1. 품목 현황

등록된 분류별로 품목 현황을 한 눈에 확인 할 수 있습니다.

품목코드, 품목명, 관리번호(바코드), 단위, 발주처, 취급유무, 저장일시, 폐점일을 확인 할 수 있으며 프린터로 인쇄, 엑셀로도 출력이 가능합니다.

12. 기초이월관리

1.기초이월관리

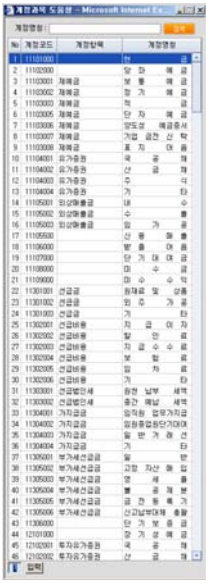


2.외상매출금

3.외상매입금

1. 기초이월관리

현재의 WEBPOS 프로그램을 시작한 시점의 거래처별 잔액과 회계상 계정과목의 잔액을 입력하고 관리합니다.



-계정과목도움창-

계정과목 입력창에 [...]버튼을 클릭하면 도움창을 이용할 수 있습니다.

입력법

1. 가맹점과 이월년도, 가맹점,거래처/회원을 구분합니다.
2. 우측 상세정보란에서 신규버튼을 클릭합니다.
3. 계정과목에서 도움창을 이용하여 계정과목을 선택합니다.
4. 항목이나 금액을 입력합니다.
   (계정과목에 따라 입력항목이 달라집니다.)
5. [저장]버튼을 클릭합니다.
6. 저장이 되면 좌측에 입력한 내역이 나타납니다.

13. 기초재고관리

1.기초재고관리

2.일괄등록

3.외상매입금

1. 기초재고관리

현재의 WEBPOS 프로그램을 시작한 시점의 기초재고를 등록하고 관리하는 페이지입니다.

입력법

1. 좌측에 하치장을 선택합니다.
2. 우측 정보란을 클릭합니다.
3. 기준년도를 선택
4. 품목명을 입력합니다.
   (등록된 품목일 경우 첫글자만 입력해도 자동입력됩니다.)
5. [저장]버튼을 클릭합니다.

기준년도에 입력한 하치장의 기초재고가 등록이 되었습니다.

2. 일괄등록

일괄등록은 현재 등록되어 있는 품목을 검색하여 나타나는 품목리스트를 보고 수량과 단가를 입력하여 일괄적으로 등록하는 방법입니다.

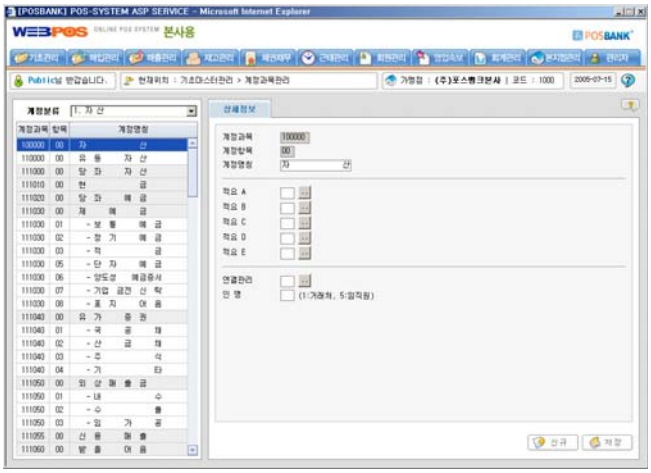
입력법

1. 좌측의 하치장을 선택합니다.
   (재고는 하치장에 있기 때문)
2. 우측의 일괄등록 페이지를 클릭합니다.
3. 품목분류를 선택합니다.
4. [검색]버튼을 클릭합니다.
5. 검색되어진 목록을 확인하고
6. 기초재고량과 기초단가를 입력합니다.
7. [저장]버튼을 클릭하여 저장합니다.

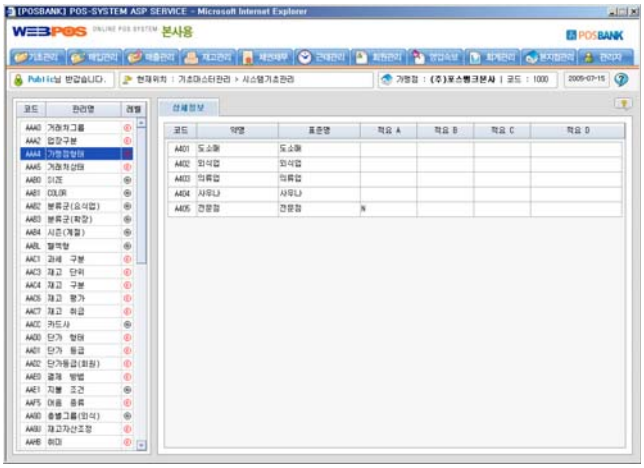
확인은 정보페이지에서 해당년도를 선택하면 일괄등록한 내용이 나타납니다.

14. 계정과목관리 및 시스템기초관리

1.계정과목관리



2. 시스템기초관리



1. 계정과목

계정은 **자산, 부채, 자본, 손익계정**등의 각 계정과목이 나타나는데 이것을 추가 및 수정을 하는 페이지입니다.

-기초코드 도움창-

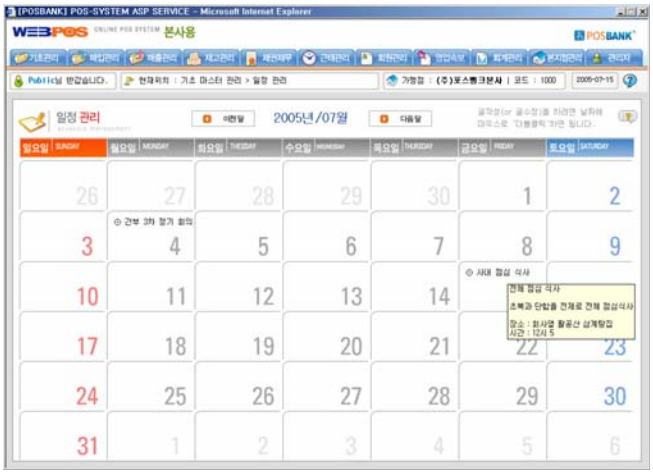
2. 시스템기초관리

기초 항목에 대한 내용을 신규로 추가, 변경 할 수 있습니다.

[주의] 항목을 임의로 수정하면 프로그램의 데이터에 영향을 미치므로 주의하여 주십시오 !
"m"으로 표시되어 있는 부분은 임의 수정이 가능합니다.
"s"으로 표시되어 있는 부분은 임의 수정이 불가능합니다.

15. 이벤트 및 일정관리 (1)

1.일정관리



2. 일정관리 등록창

3. 일정관리 수정창

1. 일정관리

각 날짜별로 주요 일정이나 이벤트를 등록관리하는 페이지입니다. 간단한 내용을 기록하고 구성원들에게 전달하는 기능을 합니다.

2. 일정관리 등록 및 수정

일정등록

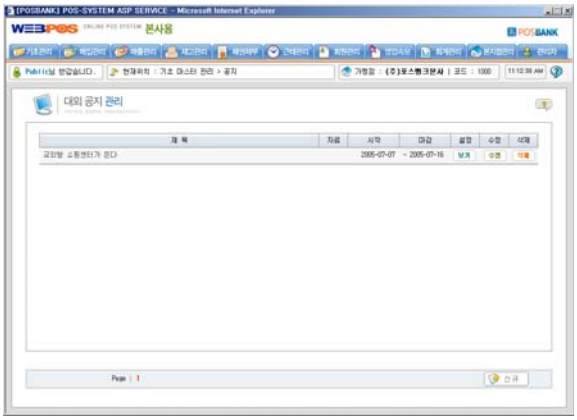
1. 일정등록은 해당 일자에 마우스를 더블클릭하면 “2.일정관리 등록창”이 나타납니다.
2. 공유설정을 확인합니다.
3. 일자를 선택합니다.
4. 반복여부를 선택합니다.
   반복하지 않음 : 선택한 일자에만 표시
   매일 : 일정이 매일 표시가 됩니다.
   매주 : 일정이 매주 표시가 됩니다.
   매월 : 일정이 매월 표시가 됩니다.
5. 내용을 입력합니다.
6. [저장]버튼을 클릭하여 내용을 등록합니다.

일정관리 수정

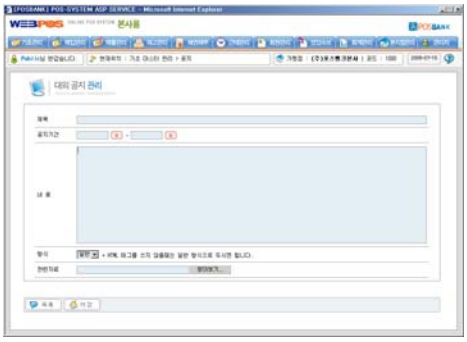
해당 일정을 더블클릭하여 수정창이 나타나면 내용을 수정합니다. [저장]버튼을 클릭하여 수정한 내용을 저장합니다.

15. 이벤트 및 일정관리 (2)

4. 대외공지

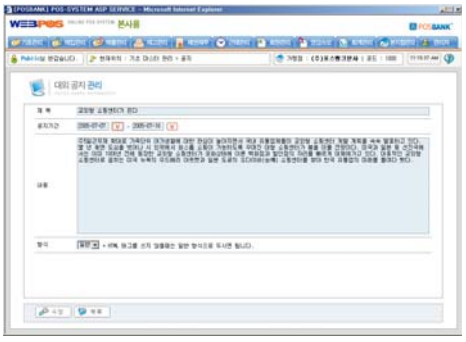


5. 대외공지 등록



6. 대외공지 보기

7. 대외공지 수정

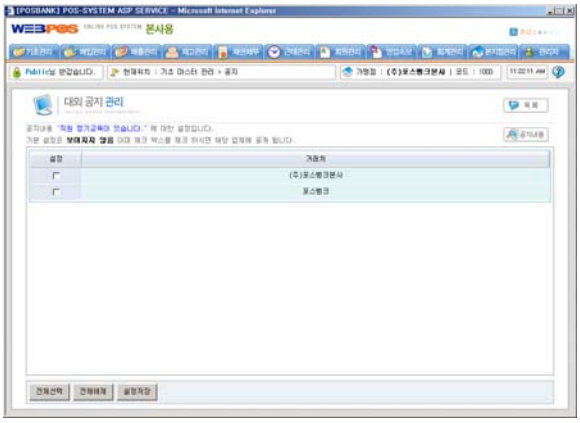


4. 대외공지

공지사항을 등록하고 수정하는 게시판 페이지입니다.
공지기간, 공지대상을 설정할 수 있습니다.

5. 대외공지 등록

1. 우측 하단의 [신규]버튼을 클릭하면 “5.대외공지 등록”화면이 나타납니다.
2. 제목, 공지기간, 내용, 형식, 첨부파일을 작성하고 저장버튼을 클릭합니다.
3. 공지할 대상(거래처) 페이지가 나타나면 설정 옵션에서 체크를 하면 됩니다.
4. [저장]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.



6. 대외공지 보기

등록된 대외 공지사항을 볼 수 있습니다.

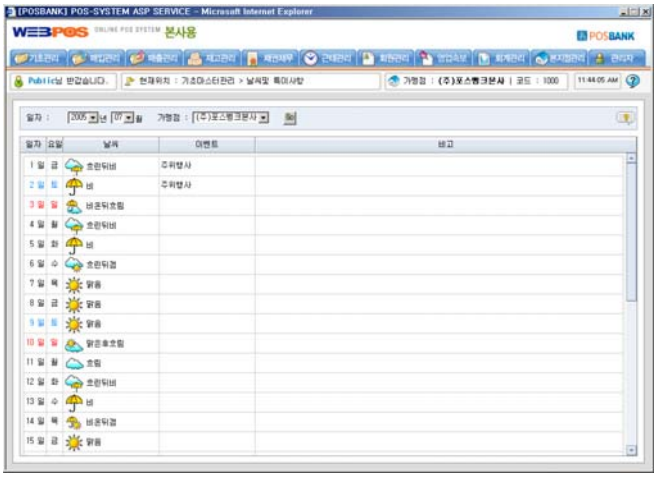
7. 대외공지 수정

등록된 대외 공지사항을 수정 할 수 있습니다.

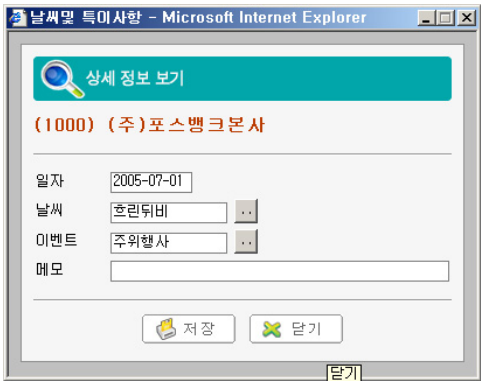
[주의]
대외 공지사항을 작성후 공지내용을 보여줄 대상을 선택하지 않으면 공지사항이 해당 대상(거래처)에는 보여지지 않으니 주의하여 주십시오.

16. 날씨 및 특이사항

1. 날씨 및 특이사항



2. 등록 창



1. 날씨 및 특이사항

그 날의 날씨 및 특이사항을 등록하여 판매에 영향을 미치는 요소를 기록하기 옵션입니다.

2. 등록하기

1. 해당 날짜를 선택합니다.
2. 등록창이 나타나면 날씨나 이벤트, 메모를 입력합니다.
3. 저장합니다.

기초코드 도움창 - Microsoft Inte...

관리코드	관리명칭
WD01	맑음
WD02	맑은후흐림
WD03	흐림
WD04	구름조금
WD05	구름많음
WD06	흐린뒤갬
WD07	흐린뒤비
WD08	비
WD09	비온뒤흐림
WD10	비온뒤갬
WD11	천둥번개
WD12	비온뒤눈
WD13	눈
WD14	눈온뒤흐림
WD15	눈많음
WD16	눈온뒤갬
WD17	눈온뒤비
WD18	흐린뒤눈

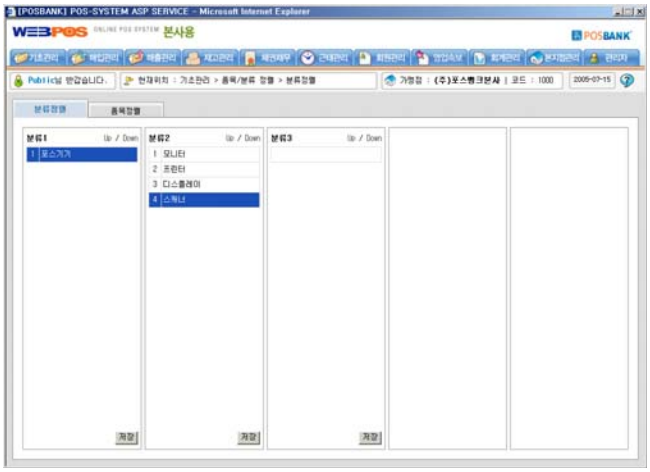
-날씨 도움창-

3. 수정하기

수정하고자 하는 일자를 선택하고 마우스 더블클릭하면 수정창이 나타납니다.
내용을 수정 후 [저장]버튼을 클릭하여 수정된 내용을 저장합니다.

17. 분류 정렬

1. 분류 정렬



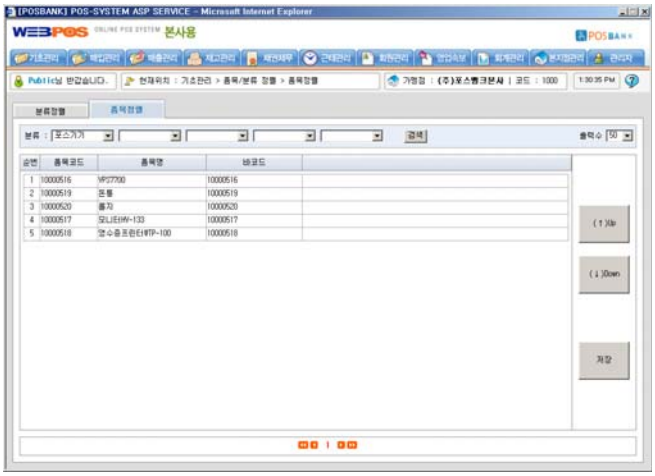
1. 분류 정렬

등록된 분류의 우선순위를 정하는 페이지입니다.
최초 분류의 순서는 등록하는 순서로 등록이 됩니다. 이런 순서를 변경하고자 할 경우에 이용합니다.

1. 이동하고자 하는 분류를 선택합니다.
2. [Up] / [Down] 버튼을 이용하여 이동시킵니다.
3. 저장합니다.

18. 품목 정렬

1. 품목 정렬



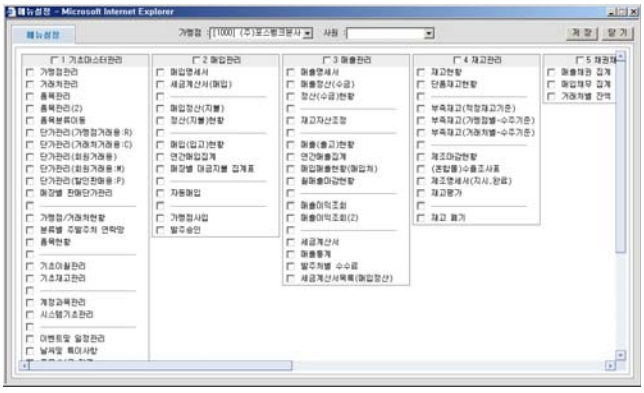
1. 품목 정렬

등록된 품목의 우선순위를 정하는 페이지입니다.
최초 품목의 순서는 등록하는 순서로 등록이 됩니다. 이런 순서를 변경하고자 할 경우에 이용합니다.

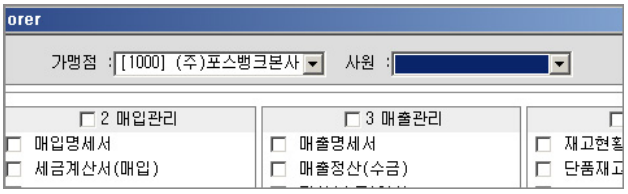
1. 이동하고자 하는 품목을 선택합니다.
2. [Up] / [Down] 버튼을 이용하여 이동시킵니다.
3. 저장합니다.

19. 메뉴설정(사원별)

1. 메뉴설정 창



2. 가맹점 및 사원선택



1. 메뉴설정 창

각 가맹점의 사원별로 “메뉴감추기”/“메뉴보이기”를 설정할 수 있는 설정 창 입니다.
먼저 해당하는 사원을 선택하고 아래의 주요 메뉴를 선택합니다. 체크표시가 되면 그 사원이 로그인 했을때 상단 메뉴에서 메뉴가 보여집니다.

[주의]
설정을 변경하고 반드시 저장 해야 변경된 설정값이 적용 됩니다. 또한, 그 사원이 다시 로그인을 해야 변경된 설정값대로 메뉴가 보여지게 됩니다.

III. 매입관리

1. 매입명세서 (1)

1. 매입명세서 목록

2. 매입명세서(전표) 작성하기

3. 매입명세서(전표) 작성하기

1. 매입명세서

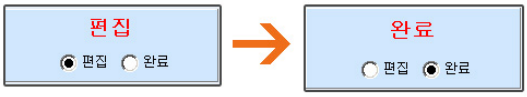
매입명세서서를 검색, 등록, 수정, 삭제, 인쇄 등 관리가 가능합니다.

[매입명세서 작성하기]

1. 신규 [신규] 버튼을 클릭하면 매입명세서 창이 나타납니다.
2. "2. 매입명세서(전표)작성하기 창이 나타납니다.
3. 전표일자와 거래처,비고, 담당자명, 결제,입고 하치장을 선택합니다.
4. 품목명 항목에서 품목을 입력합니다.
5. 수량과 단가를 입력합니다.
6. ③의 저장 [저장] 버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.
7. ②번의 목록 [목록] 버튼을 클릭하면 작성한 매입명세서를 확인 할 수 있습니다.

[주의]

매입명세서를 작성하고 난 후 적용하기 위해서는 ① 완료로 설정을 변경하여야 합니다.

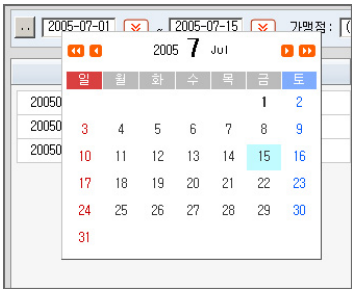


2 매입명세서 수정하기

완료된 매입명세서는 확정취소를 하여 수정이 가능합니다.

[주의]

매입명세서 수정은 **전체관리자(1등급)와 관리자(3등급)만이** 수정이 가능합니다.
등급은 가맹점관리의 사원정보를 참조하면 됩니다.

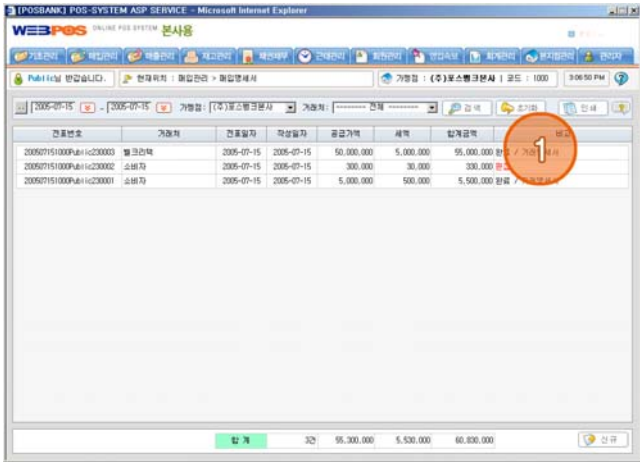


[참고]

1일 버튼 : 날짜 선택시 그 달의 1일이 자동입력됩니다.

1. 매입명세서 (2)

4. 거래명세서 인쇄

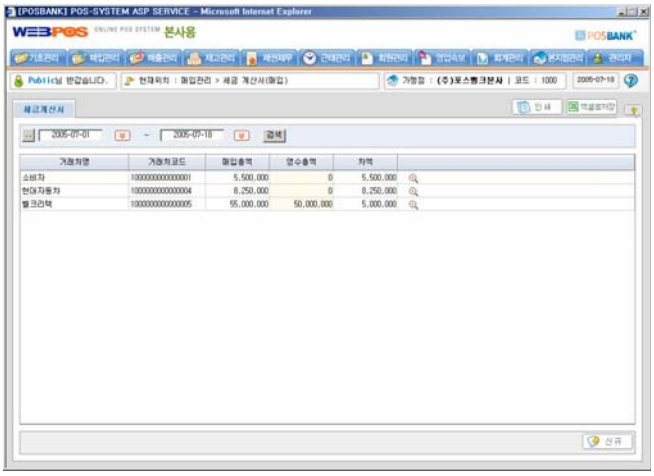


4. 거래명세서 인쇄

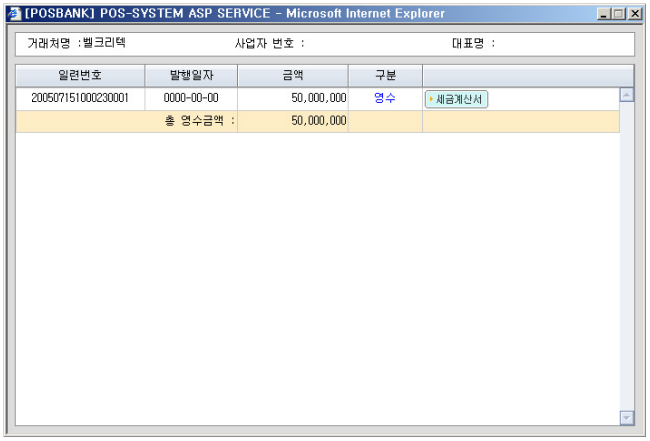
매입명세서 목록에서 “ ① 완료/거래명세서 인쇄”를 클릭하여 보면 아래의 거래명세서 창이 나타나며 종이로 인쇄가 가능하다.

2. 세금계산서 (매입)

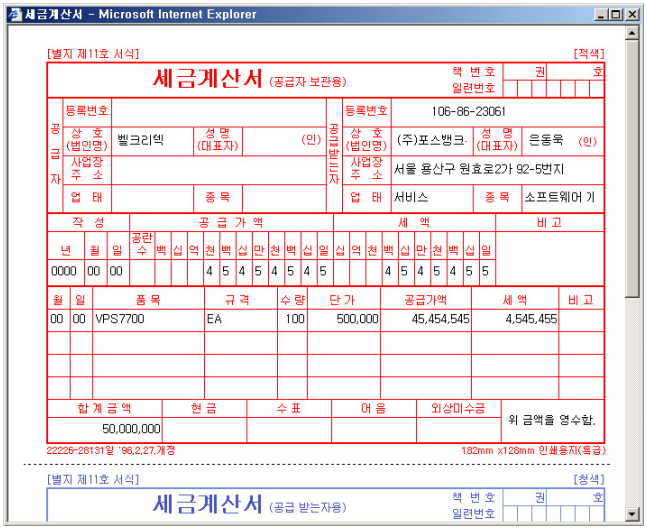
1. 세금계산서 (매입)



2. 세금계산서 상세보기



3. 세금계산서 인쇄하기



1. 세금계산서

검색 기간동안 발행된 세금계산서를 확인해 볼 수 있습니다. 거래처명, 거래처코드, 영수총액, 차액 목록을 확인 해 볼 수 있습니다.

[확대]버튼을 클릭하면 해당 거래처에 대한 상세 내역을 확인해 볼 수 있습니다.

2. 세금계산서 상세보기

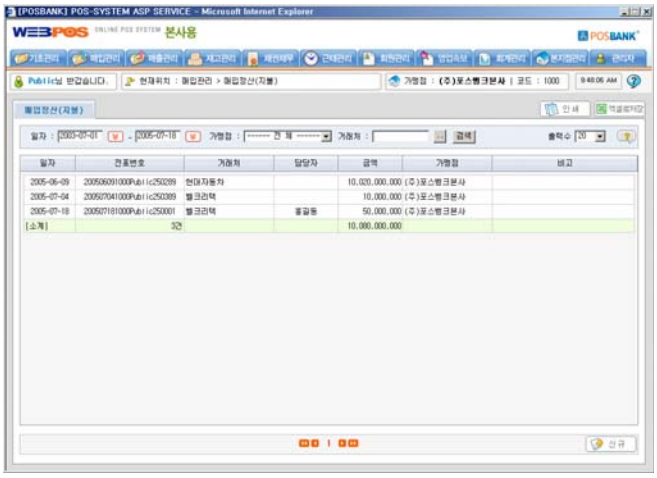
팝업된 세금계산서 상세보기창을 통해 세금계산서의 발행일자 금액을 확인 해 볼 수 있으며 프린터를 통해 인쇄도 가능하다.

3. 세금계산서 인쇄하기

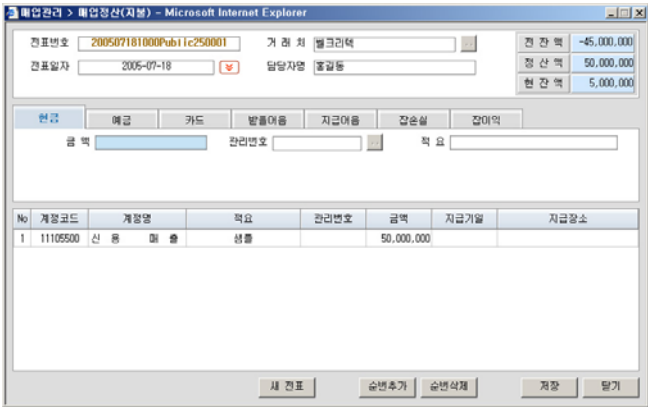
세금계산서 세금계산서 버튼을 클릭하면 “3세금계산서 인쇄하기” 창이 나타나며 프린터로 인쇄가 가능합니다.

3. 매입정산 (지불)

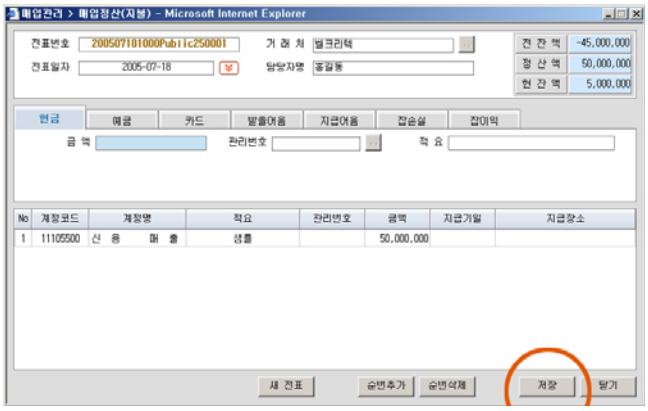
1. 매입정산(지불)



2. 전표



3.전표 [저장]버튼



1. 매입정산(지불)

매입한 항목에 대해 지불된 내역을 확인하는 페이지입니다.
거래처에 대해 현금, 예금, 카드, 받을어음, 지급어음, 잡손실, 잡이익의 작성이 가능합니다.

2. 전표 작성하기

전표 창이 나타나면 아래와 같이 입력합니다.

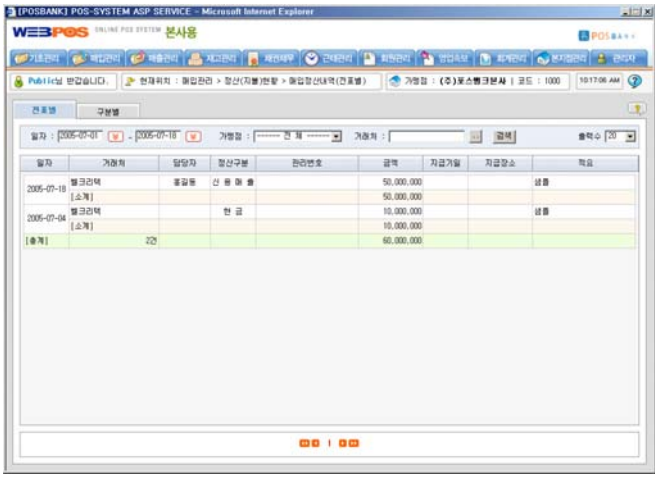
1. 전표일자, 거래처, 담당자를 선택 입력합니다.
2. 지불 항목(현금, 예금, 카드, 받을어음, 지급어음, 잡손실, 잡이익)을 선택합니다.
3. 지불금액(또는 관리번호, 적요)을 입력 합니다.
4. [저장]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

항목을 추가 할 경우 아래의 [순번추가] 버튼을 클릭하여 상기(1~4)와 같은 방법으로 입력합니다.

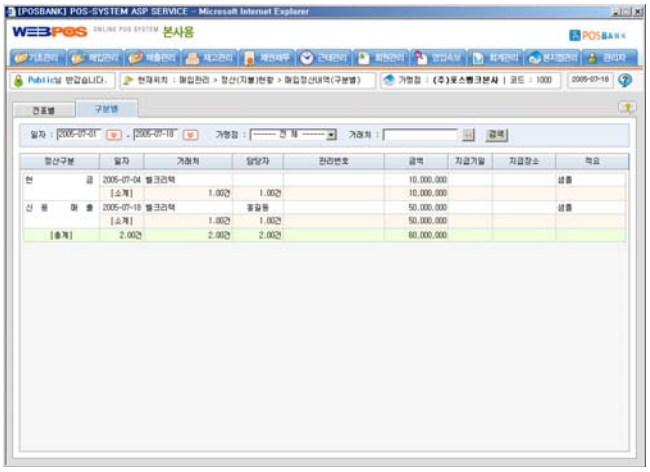
- 추가된 전표 -

4. 정산(지불)현황

1. 정산(지불)현황 – 전표별



2. 정산(지불)현황 – 구분별



1. 정산(지불)현황 – 전표별

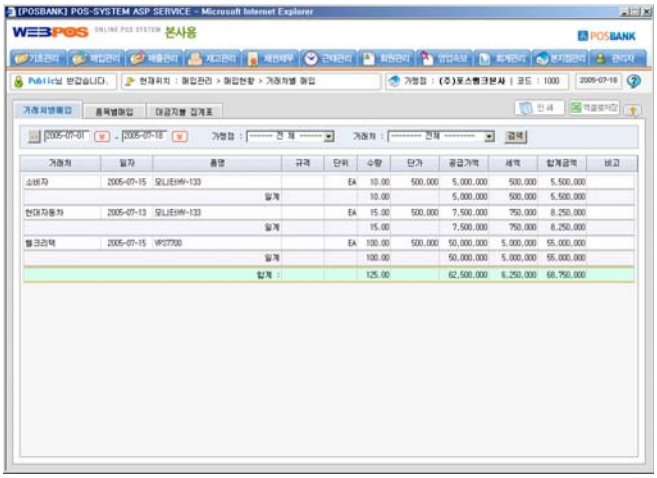
일자, 가맹점, 거래처 별로 지불 정산 현황을 **전표별**로 검색하여 볼 수 있습니다.

2. 정산(지불)현황 – 구분별

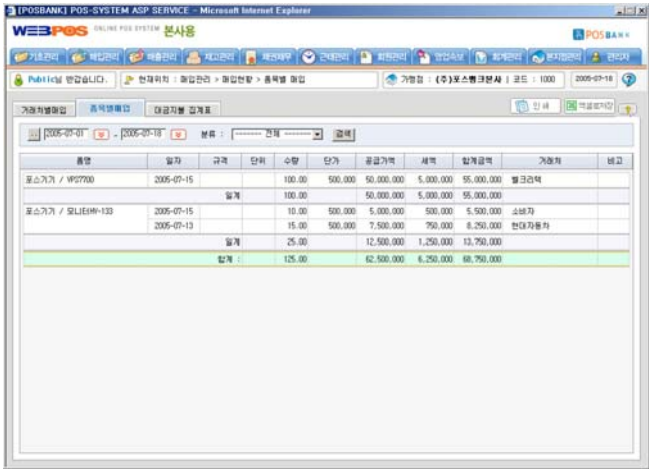
일자, 가맹점, 거래처 별로 지불 정산 현황을 **구분별**로 검색하여 볼 수 있습니다.

5. 매입(입고)현황

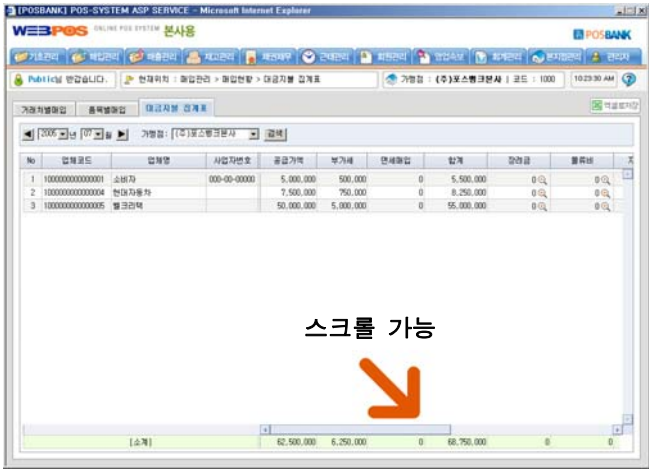
1. 매입(입고)현황 – 거래처별매입



2. 매입(입고)현황 – 품목별매입



3. 매입(입고)현황 – 대금지불집계표



1. 매입(입고)현황 – 거래처별매입

일자, 가맹점, 거래처 별로 지불 매입(입고) 현황을 **거래처별별**로 검색하여 볼 수 있습니다.

2. 매입(입고)현황 – 품목별매입

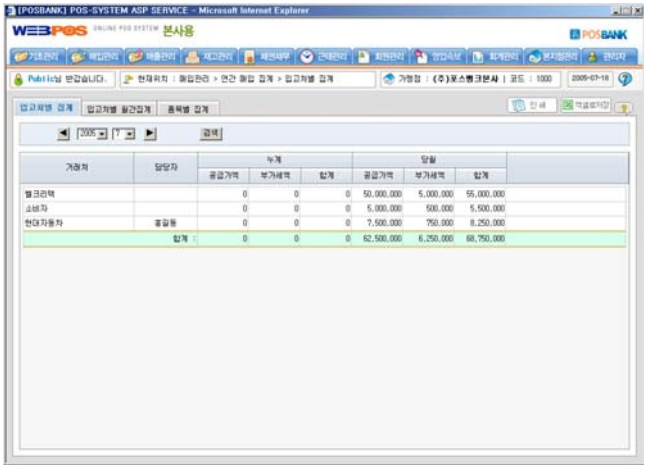
일자, 가맹점, 거래처 별로 지불 매입(입고) 현황을 **품목별**로 검색하여 볼 수 있습니다.

3. 매입(입고)현황 – 대금지불집계표

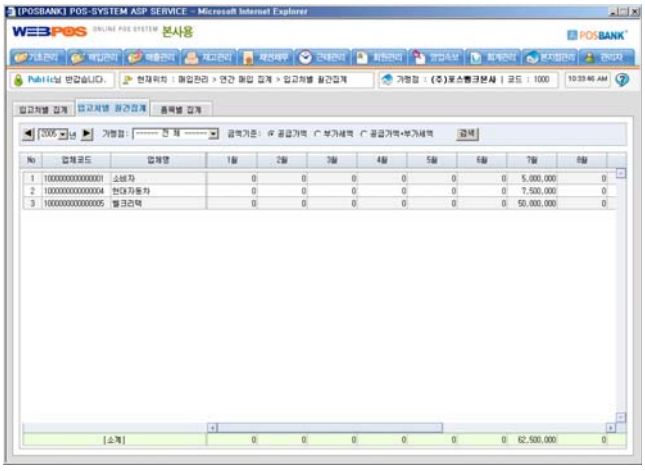
일자, 가맹점, 거래처 별로 지불 매입(입고) 현황을 **대금지불별**로 검색하여 볼 수 있습니다.

6. 연간매입집계

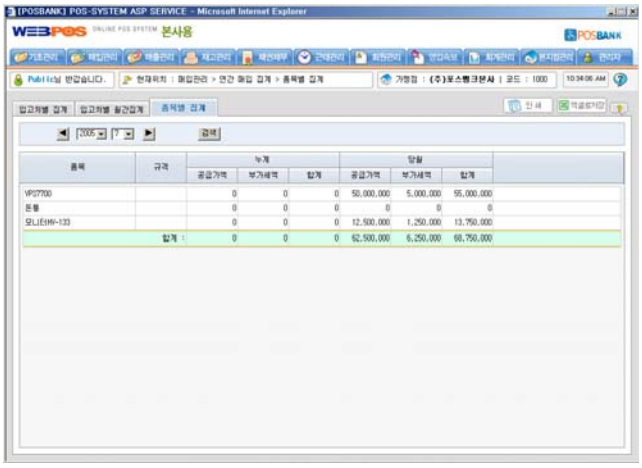
1. 연간매입집계 - 입고처별 집계



2. 연간매입집계 - 입고처별 월간 집계



3. 매입(입고)현황 - 품목별 집계



1. 연간매입집계 - 입고처별 집계

입고처별로 매입집계를 년,월로 검색하여 볼 수 있습니다.
거래처별로 공급가액, 부가세액, 합계를 볼 수 있습니다.

2. 연간매입집계 - 입고처별 월간 집계

입고처별로 매입집계를 년,월로 한페이지에 검색하여 볼 수 있습니다.
거래처별로 공급가액, 부가세액, 합계를 볼 수 있습니다.

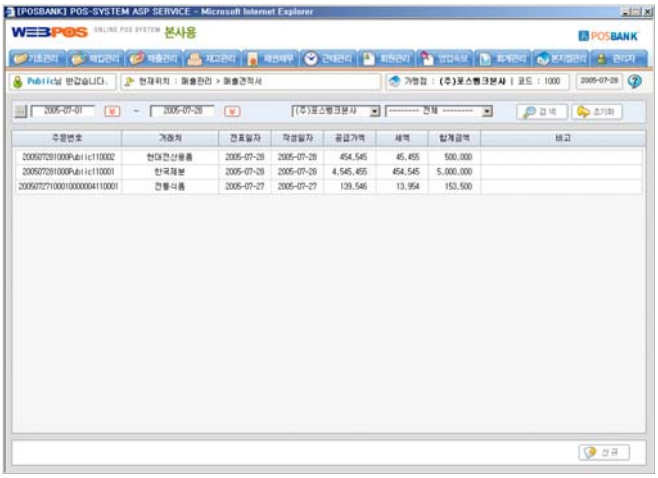
3. 연간매입집계 - 품목별 집계

품목별로 매입집계를 년,월로 검색하여 볼 수 있습니다.
품목별로 공급가액, 부가세액, 합계를 볼 수 있습니다.

IV. 매입관리

1. 매출견적서

1. 매출견적서 목록



2. 매출견적서 작성하기

3. 매출견적서 인쇄하기

1. 매출견적서

매출견적서를 작성합니다.
일자를 선택하고 가맹점과 거래처를 선택하고 검색을 하면 매출견적서 목록이 나타납니다.

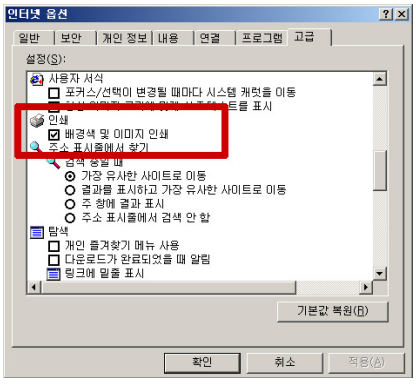
[매출견적서 작성하기]

1. 신규 [신규] 버튼을 클릭하면 매출견적서 창이 나타납니다.
2. "2. 매출견적서 작성하기 창이 나타납니다.
3. 전표일자와 거래처,비고, 담당자명, 결제,출고 하치장을 선택합니다.
4. 품목명 항목에서 품목을 입력합니다.(품목도움창 이용가능)
5. 수량과 단가를 입력합니다.
6. 저장 [저장] 버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.
7. 목록 [목록] 버튼을 클릭하면 작성한 매출견적서를 확인 할 수 있습니다.
8. 인쇄 [인쇄] 버튼을 클릭하면 인쇄가 가능합니다.

[매출견적서 인쇄하기]

1. 인쇄 [인쇄] 버튼을 클릭합니다.
2. 인쇄하기 창이 나타나면 인쇄내용을 확인합니다.
3. [미리보기]버튼을 클릭하면 매출견적서 미리보기를 할 수 있습니다.
4. 인쇄 버튼을 클릭하면 견적서가 프린터로 인쇄됩니다.

- 인쇄하기 창-

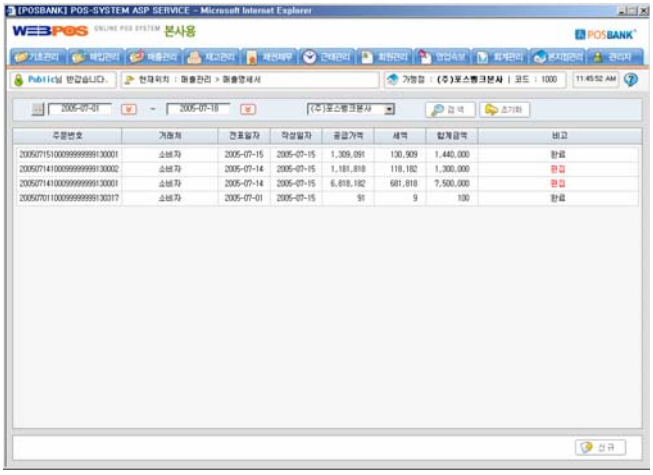


[주의]

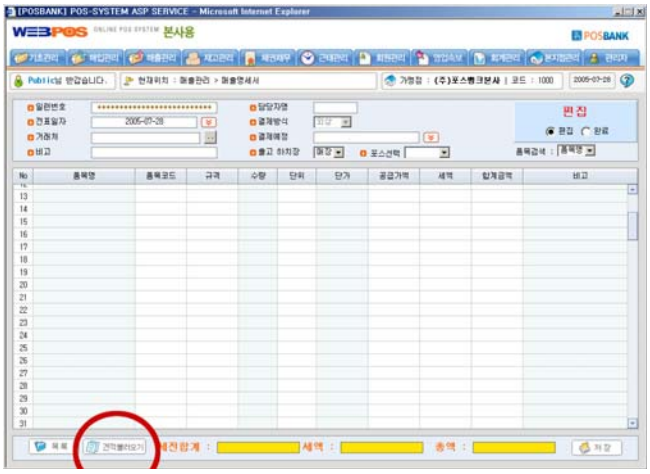
프린터 인쇄 후 명세서의 선(가로선)이 보이지 않을 경우
Explorer > 도구 > 인터넷 옵션 >고급 에서 배경색 및 이미지 인쇄 옵션을 체크해야 합니다.

2. 매출명세서

1. 매출명세서



2. 매출명세서 작성하기



3. 매출명세서 상세보기

1. 매출명세서

매입명세서서를 검색, 등록, 수정, 삭제, 인쇄 등 관리가 가능합니다.

[매출명세서 작성하기]

1. 신규 [신규] 버튼을 클릭하면 매출명세서 창이 나타납니다.
2. "2. 매출명세서(전표)작성하기 창이 나타납니다.
3. 전표일자와 거래처,비고, 담당자명, 결제,출고 하치장을 선택합니다.
4. 품목명 항목에서 품목을 입력합니다.
5. 수량과 단가를 입력합니다.
6. 저장 [저장] 버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.
7. 목록 [목록] 버튼을 클릭하면 작성한 매입명세서를 확인 할 수 있습니다.

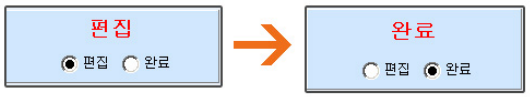
[매출견적서 불러오기]

매출견적서를 작성한 경우 매출명세서에서 전적서 내용을 그대로 불러올 수 있습니다.

견적불러오기 [견적불러오기]버튼을 클릭하면 견적서목록이 나타납니다. 그 중에서 선택을 하면 됩니다.

[주의]

매출명세서를 작성하고 난 후 적용하기 위해서는 ① 완료로 설정을 변경하여야 합니다.

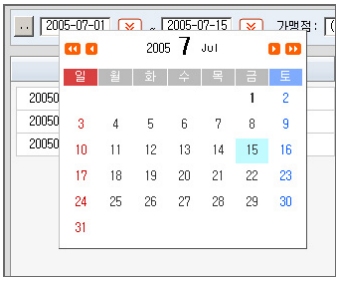


2 매출명세서 수정하기

완료된 매출명세서는 확정취소를 하여 수정이 가능합니다.

[주의]

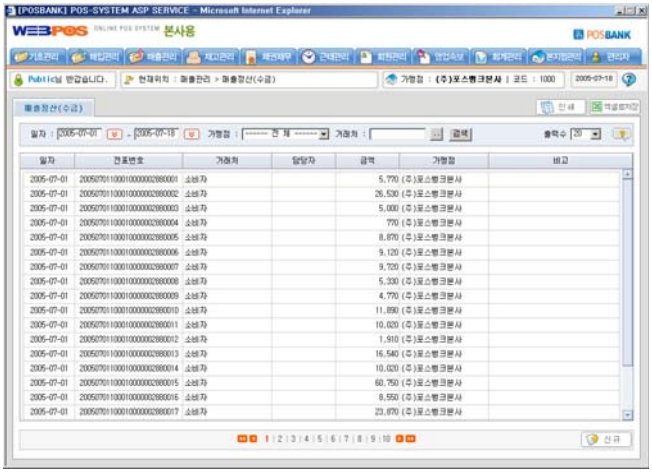
매출명세서 수정은 **전체관리자(1등급)와 관리자(3등급)만이** 수정이 가능합니다.
등급은 가맹점관리의 사원정보를 참조하면 됩니다.



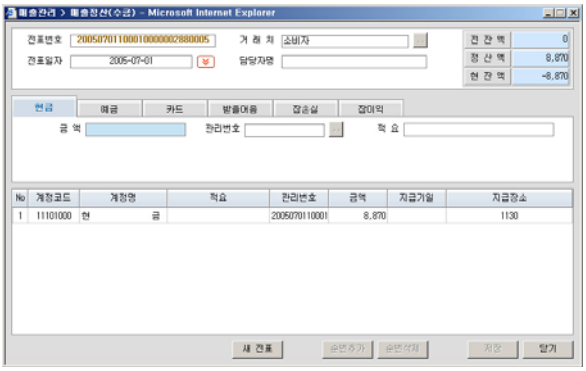
1일 버튼 : 날짜 선택시 그 달의 1일이 자동입력됩니다.

3. 매출정산(수금)

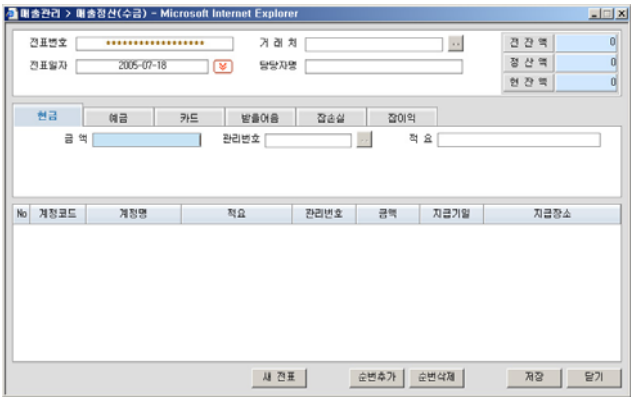
1. 매출정산(수금)



2. 매출정산 상세보기- 전표



3. 매출 전표 - 신규작성



1. 매출정산(수금)

일자, 가맹점, 거래처별로 매출정산 목록을 확인할 수 있습니다.
목록을 더블클릭하면 “2. 매출정산 상세보기-전표”와 같은 전표를 확인 할 수 있습니다.

2. 매출정산 상세보기 - 전표

전표번호, 거래처, 전표일자, 담당자명에 따른 전표를 확인 할 수 있습니다.

3. 매출 전표 -신규작성

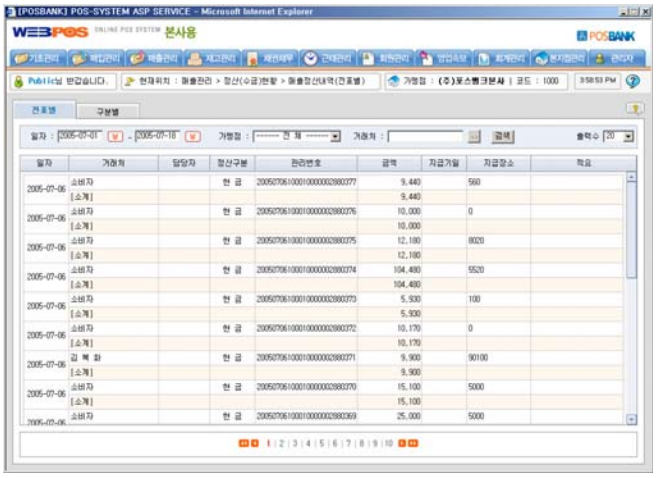
[매출전표 신규 작성하기]

1. 신규 [신규] 버튼을 클릭하면 전표창이 나타납니다.
2. “3. 매출 전표 -신규작성”와 같은 창이 나타납니다.
3. 현금, 예금, 카드, 받을어음, 잡손실, 잡이익을 선택합니다.
4. 금액과 관리번호, 적요를 입력합니다.
5. [저장] 버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.
6. 항목을 추가할 경우 [순번추가]버튼을 클릭하여 항목을 추가합니다.

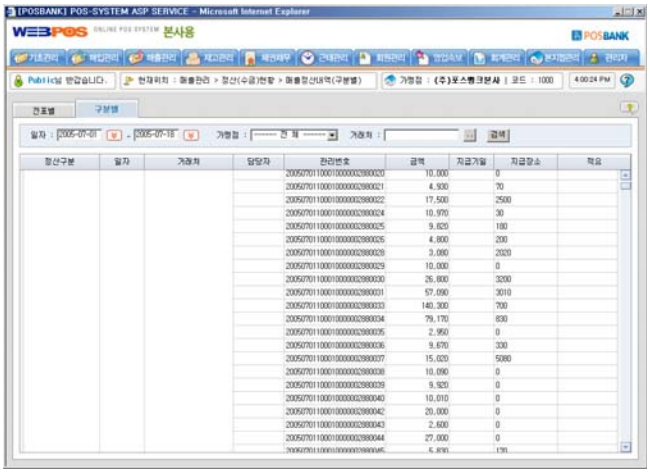
입력을 마치면 [닫기]버튼을 클릭하여 전표창을 닫습니다.

4. 정산(수금)현황

1. 매출정산내역(전표별)



2. 매출정산내역(구분별)



1. 매출정산내역(전표별)

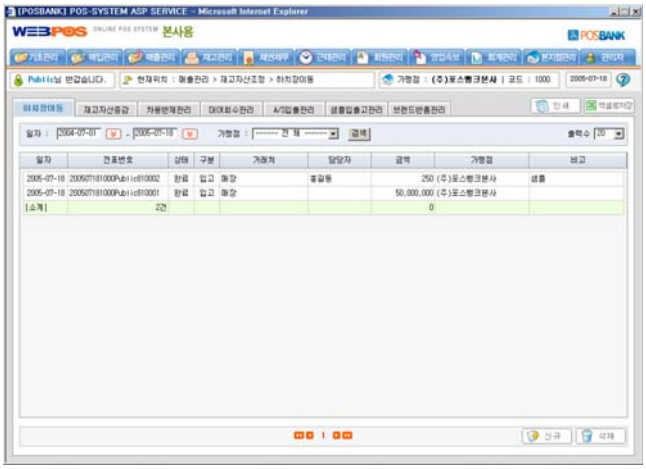
전표별 매출정산내역을 일자, 가맹점, 거래처를 선택하면 내역을 볼 수 있습니다.
내역은 일자, 거래처, 담당자, 정산구분, 금액, 지급기일, 지급장소, 적요로 구분하여 볼 수 있습니다.

2. 매출정산내역(구분별)

일자, 가맹점, 거래처를 선택하여 검색하면 구분에 따라 정산 내역을 확인 할 수 있습니다.

5. 재고자산 조정 (1. 하치장이동)

1. 하치장이동



2. 하치장이동 - 전표작성 (신규)

3. 하치장이동 수정하기 (완료취소)

1. 하치장이동

일자, 거래처별로 하치장이동 내역을 확인할 수 있으며 등록, 수정 가능합니다.

[참고]
하치장이란 ? 물품을 보관, 관리하는 장소를 말합니다.

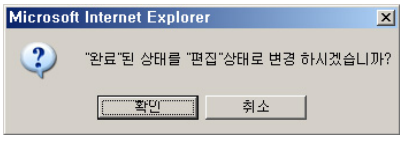
2. 하치장이동 - 전표작성(신규)

[하치장이동 신규 작성하기]

1. 신규 [신규] 버튼을 클릭하면 전표창이 나타납니다.
2. "2. 하치장이동 - 전표작성"와 같은 창이 나타납니다.
3. 처리유형을 선택합니다.(자산증가, 자산감소)
4. 처리일자, 담당자명, 상대하치장 등을 입력합니다.
5. 품목명을 입력합니다. 단, 품목명이 등록되어 있지 않을 경우 입력되지 않으며
6. 입력이 끝나면 [완료(1)]버튼을 클릭하여 입력을 마칩니다.

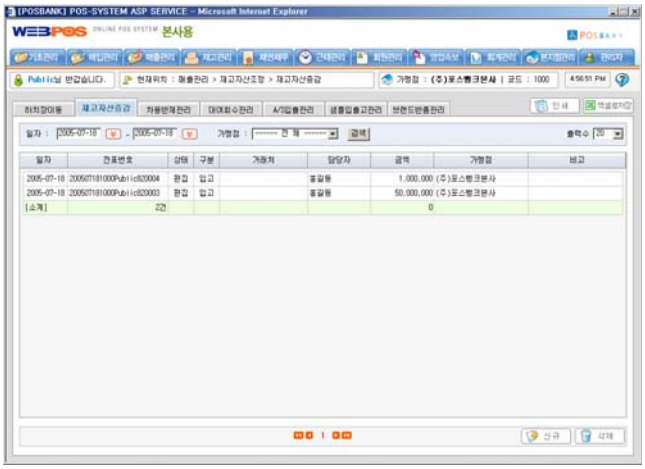
3. 하치장이동 수정하기- 완료취소

완료된 전표를 **관리자**만이 "완료취소" 할 수 있습니다. 초기 작성시 [편집]버튼을 클릭하여 내용을 저장할 경우에는 편집이 가능하지만 완료버튼을 클릭하면 취소를 할 수 없습니다.
관리자일 경우 "3.하치장이동 수정하기 (완료취소)"와 같이 완료취소를 할 수 있으며 버튼을 클릭하면 편집상태로 전환이 됩니다.



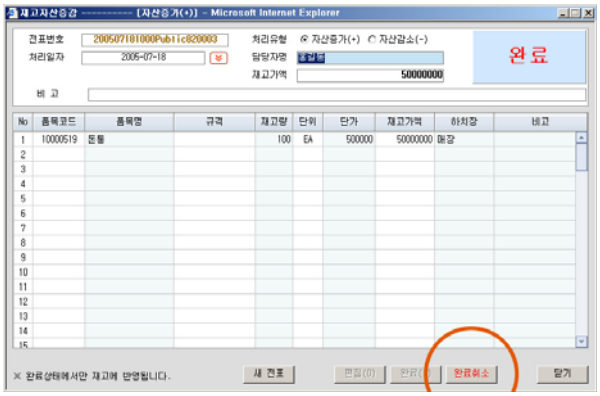
5. 재고자산 조정 (2. 재고자산 증감)

1. 재고자산 증감



2. 재고자산 증감 - 전표작성 (신규)

3. 재고자산 증감 수정하기 (완료취소)



1. 재고자산 증감

일자, 거래처별로 재고자산 증감 내역을 확인할 수 있으며 등록, 수정 가능합니다.

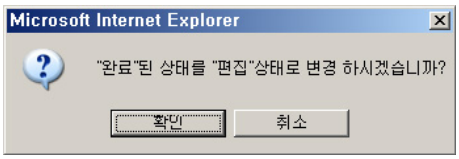
2. 재고자산 증감 - 전표작성 (신규)

[재고자산 증감 - 전표 신규 작성하기]

1. 신규 [신규] 버튼을 클릭하면 전표창이 나타납니다.
2. "2. 재고자산 증감 - 전표작성(신규)"와 같은 창이 나타납니다.
3. 처리유형을 선택합니다. (자산증가, 자산감소)
4. 처리일자, 담당자명, 상대하치장 등을 입력합니다.
5. 품목명을 입력합니다. 단, 품목명이 등록되어 있지 않을 경우 입력되지 않으며
6. 입력이 끝나면 [완료(1)]버튼을 클릭하여 입력을 마칩니다.

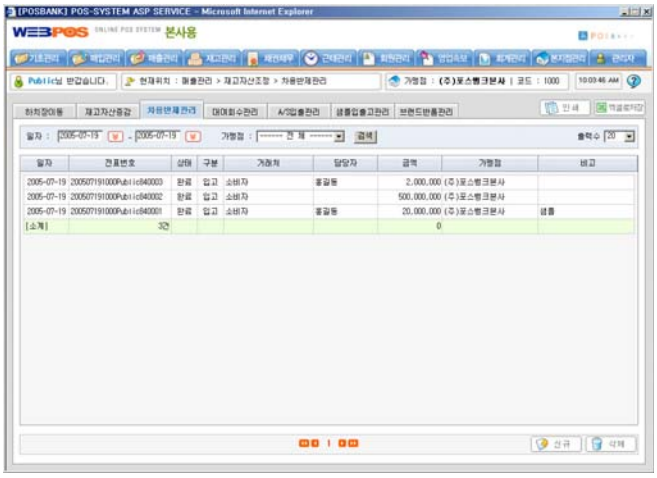
3. 재고자산 증감 수정하기 - 완료취소

완료된 전표를 **관리자**만이 "완료취소" 할 수 있습니다. 초기 작성시 [편집]버튼을 클릭하여 내용을 저장할 경우에는 편집이 가능하지만 [완료]버튼을 클릭하면 취소를 할 수 없습니다.
관리자일 경우 "3.재고자산 증감 수정하기 (완료취소)"와 같이 완료취소를 할 수 있으며 [완료취소]버튼을 클릭하면 편집상태로 전환이 됩니다.



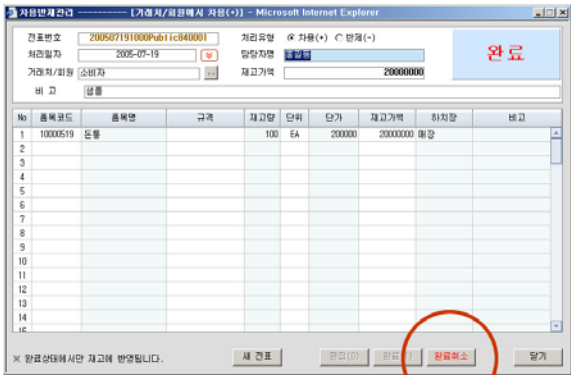
6. 차용반제관리

1. 차용반제관리



2. 차용반제관리 등록하기 (신규)

3. 차용반제관리 수정하기 (완료취소)



1. 차용반제관리

일자, 거래처별로 차용반제(돈이나 물건을 빌려쓰고 갚는) 내역을 확인할 수 있으며 등록, 수정 가능합니다.

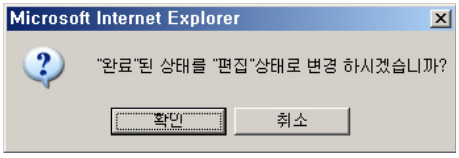
2. 차용반제관리 - 전표작성 (신규)

[차용반제관리 - 전표 신규 작성하기]

1. 신규 [신규] 버튼을 클릭하면 전표창이 나타납니다.
2. "2. 차용반제관리 - 전표작성(신규)"와 같은 창이 나타납니다.
3. 처리유형을 선택합니다. (차용+, 반제-)
4. 처리일자, 담당자명, 상대하치장 등을 입력합니다.
5. 품목명을 입력합니다. 단, 품목명이 등록되어 있지 않을 경우 입력되지 않으며
6. 입력이 끝나면 [완료(1)]버튼을 클릭하여 입력을 마칩니다.

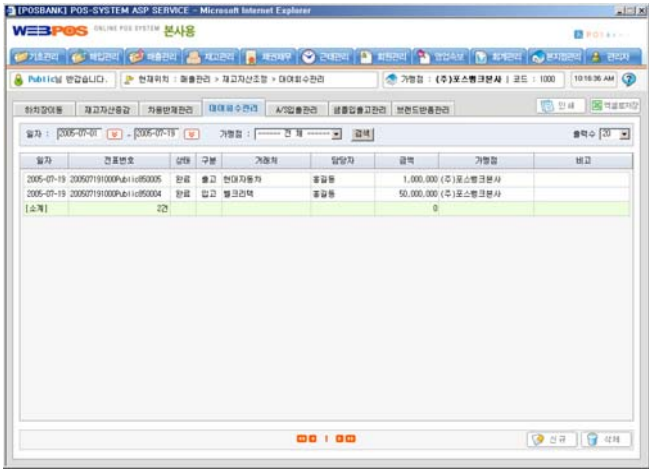
3. 차용반제관리 수정하기 - 완료취소

완료된 전표를 **관리자**만이 "완료취소" 할 수 있습니다. 초기 작성시 [편집]버튼을 클릭하여 내용을 저장할 경우에는 편집이 가능하지만 [완료]버튼을 클릭하면 취소를 할 수 없습니다.
관리자일 경우 "3.차용반제관리 수정하기 (완료취소)"와 같이 완료취소를 할 수 있으며 [완료취소]버튼을 클릭하면 편집상태로 전환이 됩니다.



7. 대여회수 관리

1. 대여회수 관리



2. 대여회수관리 등록하기 (신규)

3. 대여회수관리 수정하기 (완료취소)

1. 대여회수관리

일자, 거래처별로 대여회수 내역을 확인할 수 있으며 등록, 수정 가능합니다.

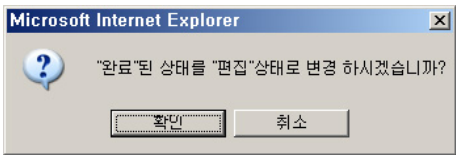
2. 대여회수 - 전표작성 (신규)

[대여회수관리 - 전표 신규 작성하기]

1. 신규 [신규] 버튼을 클릭하면 전표창이 나타납니다.
2. "2. 대여회수관리 - 전표작성(신규)"와 같은 창이 나타납니다.
3. 처리유형을 선택합니다. (회수+, 대여-)
4. 처리일자, 담당자명, 상대하치장 등을 입력합니다.
5. 품목명을 입력합니다. 단, 품목명이 등록되어 있지 않을 경우 입력되지 않으며
6. 입력이 끝나면 [완료(1)]버튼을 클릭하여 입력을 마칩니다.

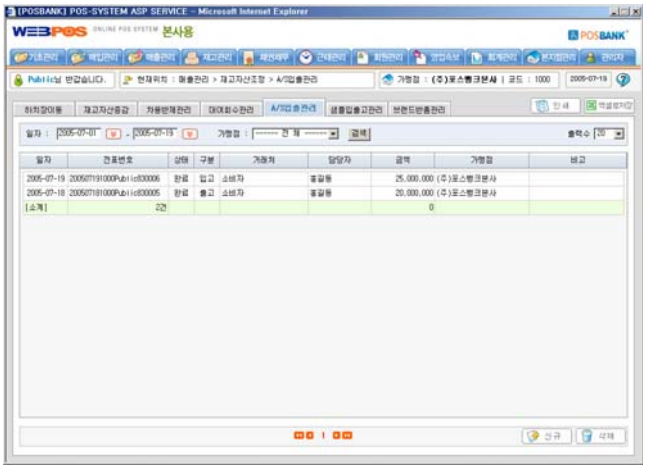
3. 대여회수관리 수정하기 - 완료취소

완료된 전표를 **관리자**만이 "완료취소" 할 수 있습니다. 초기 작성시 [편집]버튼을 클릭하여 내용을 저장할 경우에는 편집이 가능하지만 [완료]버튼을 클릭하면 취소를 할 수 없습니다.
관리자일 경우 "3.대여회수관리 수정하기 (완료취소)"와 같이 완료취소를 할 수 있으며 [완료취소]버튼을 클릭하면 편집상태로 전환이 됩니다.



8. AS입출관리

1. AS입출 관리



2. AS입출관리 등록하기 (신규)

3. AS입출관리 수정하기 (완료취소)

1. AS입출관리

일자, 거래처별로 AS입출 내역을 확인할 수 있으며 등록, 수정 가능합니다.

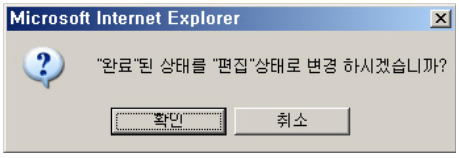
2. AS입출 - 전표작성 (신규)

[AS입출관리 - 전표 신규 작성하기]

1. 신규 [신규] 버튼을 클릭하면 전표창이 나타납니다.
2. "2. AS입출관리 - 전표작성(신규)"와 같은 창이 나타납니다.
3. 처리유형을 선택합니다. (AS입고+, AS출고-)
4. 처리일자, 담당자명, 상대하치장 등을 입력합니다.
5. 품목명을 입력합니다. 단, 품목명이 등록되어 있지 않을 경우 입력되지 않으며
6. 입력이 끝나면 [완료(1)]버튼을 클릭하여 입력을 마칩니다.

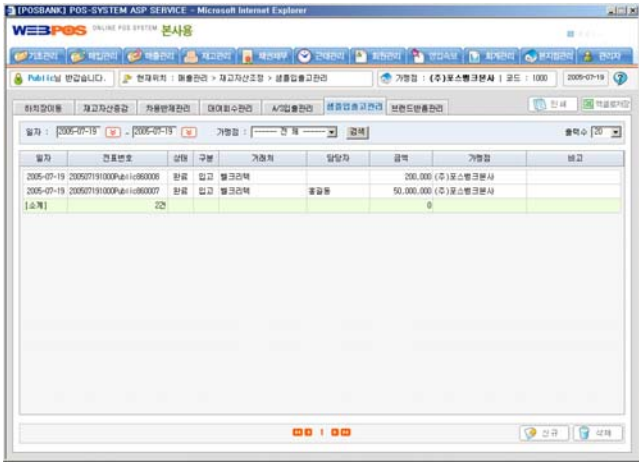
3. AS입출관리 수정하기 - 완료취소

완료된 전표를 **관리자**만이 "완료취소" 할 수 있습니다. 초기 작성시 [편집]버튼을 클릭하여 내용을 저장할 경우에는 편집이 가능하지만 [완료]버튼을 클릭하면 취소를 할 수 없습니다.
관리자일 경우 "3.AS입출관리 수정하기 (완료취소)"와 같이 완료취소를 할 수 있으며 [완료취소]버튼을 클릭하면 편집상태로 전환이 됩니다.



9. 샘플입출고관리

1. 샘플입출고 관리



2. 샘플입출고관리 등록하기 (신규)

3. 샘플입출고관리 수정하기 (완료취소)

1. 샘플입출고관리

일자, 거래처별로 샘플입출고 내역을 확인할 수 있으며 등록, 수정 가능합니다.

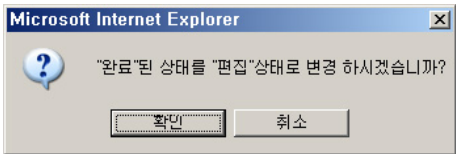
2. 샘플입출고 - 전표작성 (신규)

[샘플입출고관리 - 전표 신규 작성하기]

1. 신규 [신규] 버튼을 클릭하면 전표창이 나타납니다.
2. "2. 샘플입출고관리 - 전표작성(신규)"와 같은 창이 나타납니다.
3. 처리유형을 선택합니다. (샘플입고+, 샘플출고-)
4. 처리일자, 담당자명, 상대하치장 등을 입력합니다.
5. 품목명을 입력합니다. 단, 품목명이 등록되어 있지 않을 경우 입력되지 않으며
6. 입력이 끝나면 [완료(1)]버튼을 클릭하여 입력을 마칩니다.

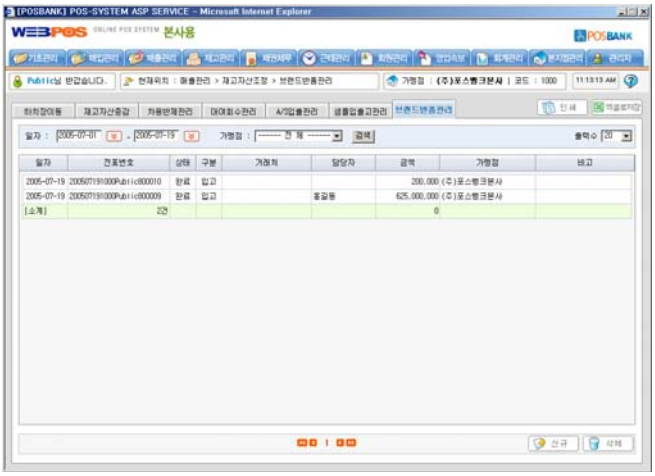
3. 샘플입출고관리 수정하기 - 완료취소

완료된 전표를 **관리자**만이 "완료취소" 할 수 있습니다. 초기 작성시 [편집]버튼을 클릭하여 내용을 저장할 경우에는 편집이 가능하지만 [완료]버튼을 클릭하면 취소를 할 수 없습니다.
관리자일 경우 "3.샘플입출고관리 수정하기 (완료취소)"와 같이 완료취소를 할 수 있으며 [완료취소]버튼을 클릭하면 편집상태로 전환이 됩니다.



10. 브랜드반품관리

1. 브랜드반품 관리



2. 브랜드관리 등록하기 (신규)

3. 브랜드관리 수정하기 (완료취소)

1. 브랜드관리

일자, 거래처별로 샘플입출고 내역을 확인할 수 있으며 등록, 수정 가능합니다.

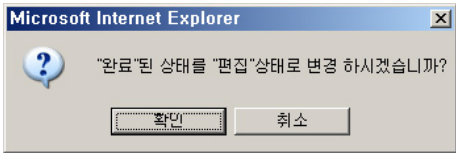
2. 브랜드관리 – 전표작성 (신규)

[브랜드관리 – 전표 신규 작성하기]

1. 신규 [신규] 버튼을 클릭하면 전표창이 나타납니다.
2. “2. 브랜드관리 – 전표작성(신규)”와 같은 창이 나타납니다.
3. 처리유형을 선택합니다. (고객반품+, 본사출고-)
4. 처리일자, 담당자명, 상대하치장 등을 입력합니다.
5. 품목명을 입력합니다. 단, 품목명이 등록되어 있지 않을 경우 입력되지 않으며
6. 입력이 끝나면 [완료(1)]버튼을 클릭하여 입력을 마칩니다.

3. 브랜드관리 수정하기 – 완료취소

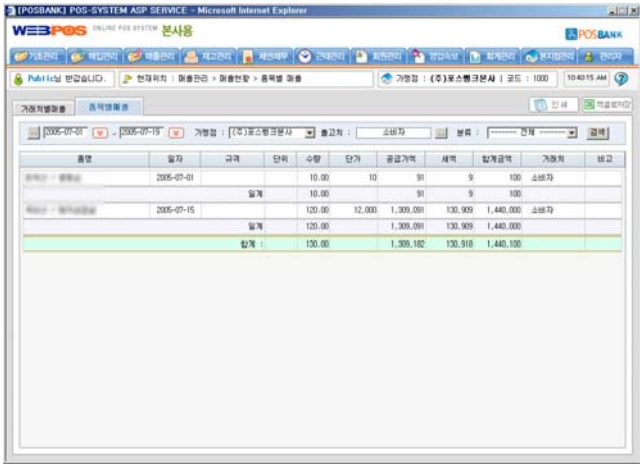
완료된 전표를 **관리자**만이 “완료취소” 할 수 있습니다. 초기 작성시 [편집]버튼을 클릭하여 내용을 저장할 경우에는 편집이 가능하지만 [완료]버튼을 클릭하면 취소를 할 수 없습니다.
관리자일 경우 “3.브랜드관리 수정하기 (완료취소)”와 같이 완료취소를 할 수 있으며 [완료취소]버튼을 클릭하면 편집상태로 전환이 됩니다.



11. 매출출고현황

1. 거래처별 집계

2. 품목별 집계



1. 거래처별 집계

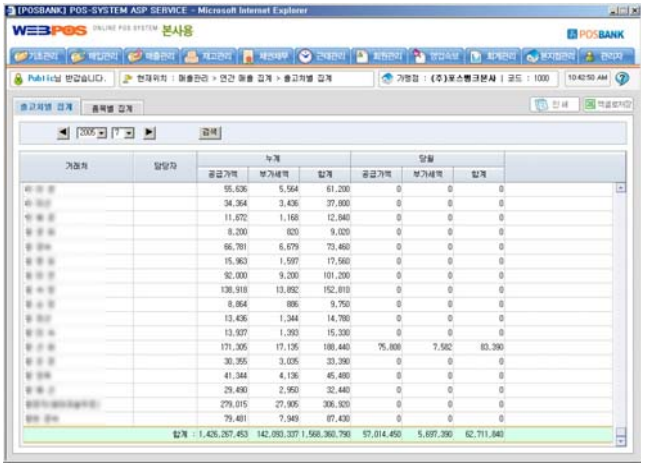
일자, 가맹점, 거래처별로 매출출고현황을 검색해 볼 수 있습니다.

2. 품목별 집계

일자, 가맹점, 출고처, 품목분류별로 매출출고현황을 검색해 볼 수 있습니다.

12. 연간매출집계

1. 출고처별 집계



2. 품목별 집계

1. 출고처별 집계

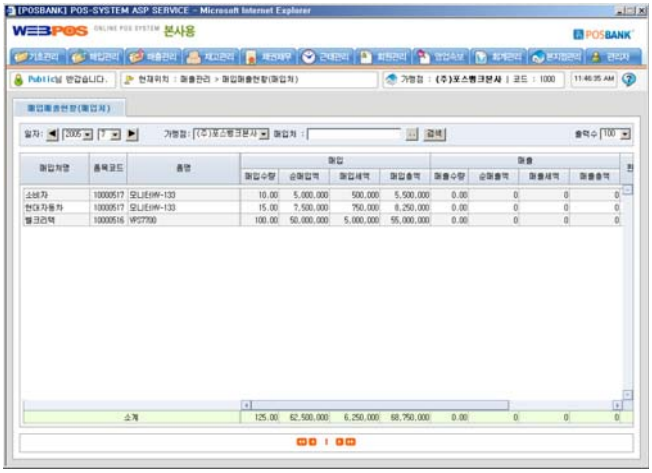
일자별로 검색하여 출고처의 연간매출집계를 확인해 볼 수 있습니다.

2. 품목별 집계

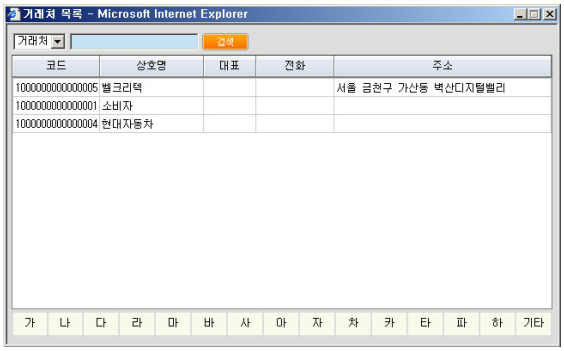
일자별로 검색하여 품목별의 연간매출집계를 확인해 볼 수 있습니다.

13. 매입매출현황 (매입처)

1. 매입매출현황 (매입처)



2. 거래처 찾기



1. 매입매출현황 (매입처)

매입 매출 현황을 매입처별로 품목을 확인 할 수 있습니다. 일자, 가맹점, 매입처별로 검색이 가능합니다.

2. 거래처 찾기

등록된 거래처를 검색하여 바로 입력할 수 있습니다.

14. 월매출마감현황

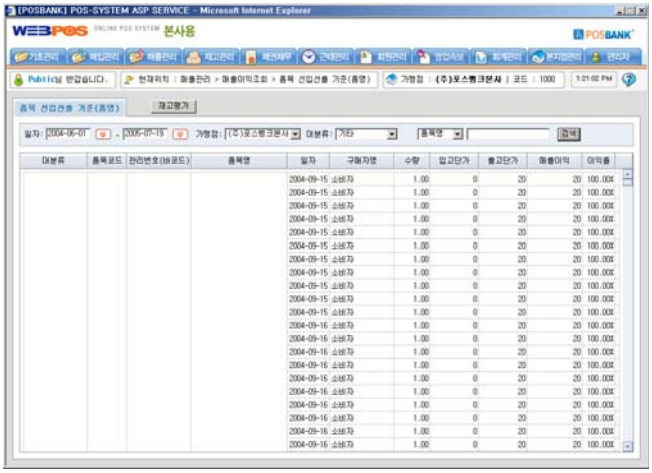
1. 월매출마감현황

1. 월매출마감현황

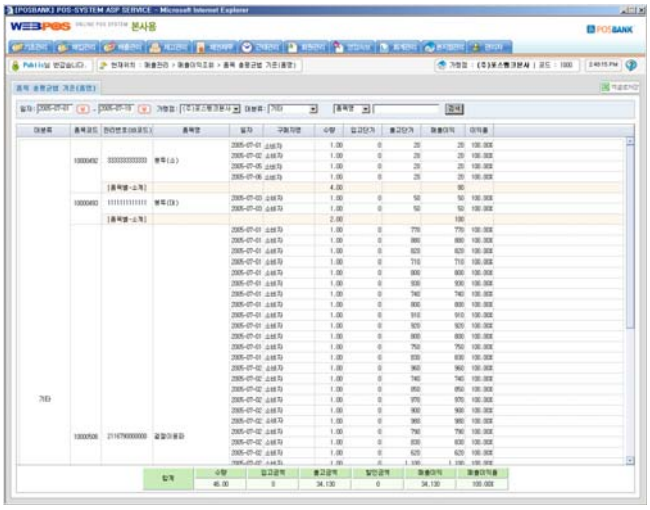
일자, 가맹점별로 월매출마감현황을 과세, 비과세, 매출합계, 현금매출, 카드매출, 기타매출, 외상매출, 할인금액, 경비지출액, 카드수수료, 매출채권, 입금액, 수금차별로 검색해 수 있습니다.

15. 매출이익조회 (1)

1. 품목 선입선출 기준(품명)



2. 총 평균법 기준 (품목)

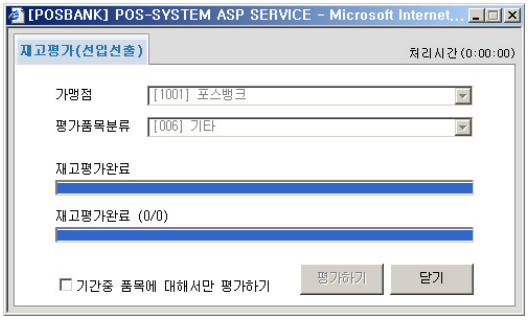


3. 총 평균법 기준 (구매자)

1. 품목 선입선출 기준

일자, 가맹점, 품목별로 검색하면 품목 선입선출 기준으로 매출이익(매입가, 매출가, 매출이익, 이익률)을 알아 볼 수 있습니다.

[주의] 반드시 먼저 [재고평가]버튼을 이용하여 데이터를 정리하여야 합니다.



-재고평가 데이터 정리 -

2. 총평균법 기준(품목)

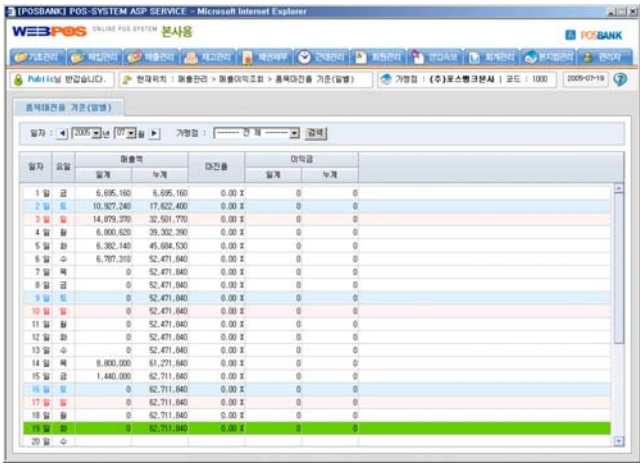
일자, 가맹점, 분류, **품목별**로 검색하면 총평균법으로 **품목별**로 매출이익을 조회하여 볼 수 있습니다.

3. 총평균법 기준(구매자)

일자, 가맹점, 분류, **품목별**로 검색하면 총평균법으로 **구매자별**로 매출이익을 조회하여 볼 수 있습니다.

15. 매출이익조회 (2)

4. 품목마진별 기준 (일별)



4. 품목마진별 기준 (일별)

일자, 가맹점별로 검색하면 일자, 매출액(일계, 누계), 마진율, 이익금(월계, 누계)를 알 수 있습니다.

5. 품목입고가 기준 (품목)

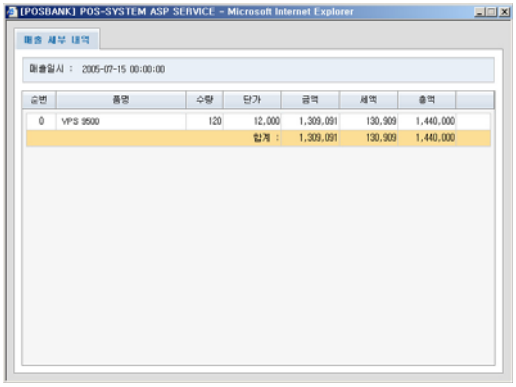
5. 품목입고가 기준 (품목)

일자, 가맹점, 분류, 품목명으로 검색하면 분류별로 품목의 구매자, 수량, 입고, 출고단가, 매출이익과 이익률을 알 수 있습니다.

16. 세금계산서

1. 세금계산서

2. 매출 상세 내역



3. 세금계산서

1. 세금계산서

일자, 포스 기기, 영수증 번호로 검색하면 매출내역을 확인 할 수 있습니다.

2. 매출 상세 내역

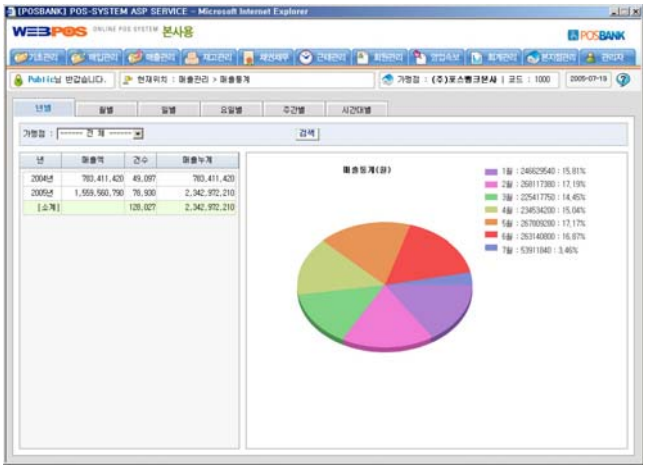
구매내역 [구매내역] 버튼을 선택하면 “2. 매출상세내역” 와 같은 매출 상세 내역 창을 상세한 내용을 확인 할 수 있습니다.

3. 세금계산서

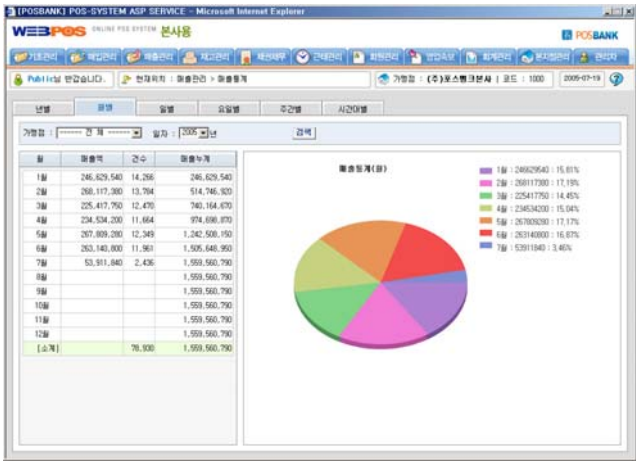
세금계산서 [세금계산서]버튼을 선택하면 “3. 세금계산서” 와 같은 창이 나타나며 프린터로 인쇄가 가능한 세금계산서 가 나타납니다. 또한, **“영수, 청구”**의 선택이 가능합니다.

17. 매출통계 (1)

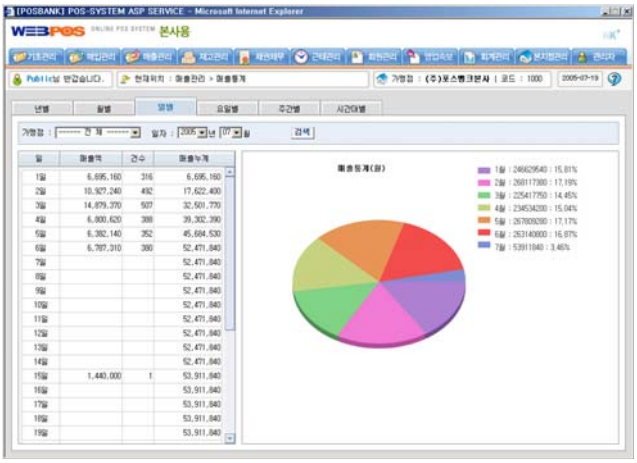
1. 년별 매출통계



2. 월별 매출통계



3. 일별 매출통계



1. 년별 매출통계

년별 가맹점 매출통계를 볼 수 있습니다.

2. 월별 매출통계

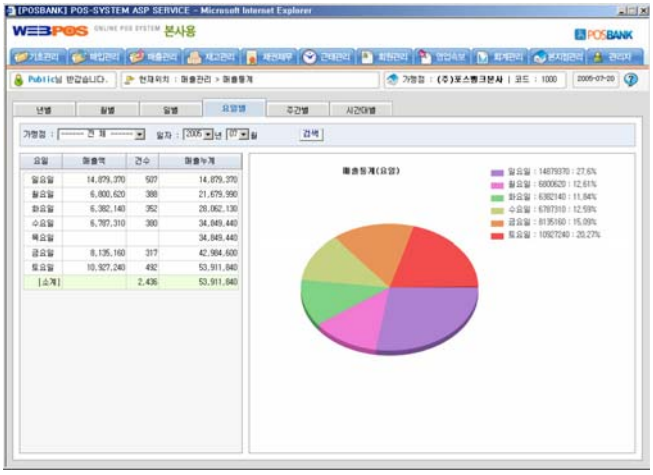
월별 가맹점 매출통계를 볼 수 있습니다.

3. 일별 매출통계

일별 가맹점 매출통계를 볼 수 있습니다.

17. 매출통계 (2)

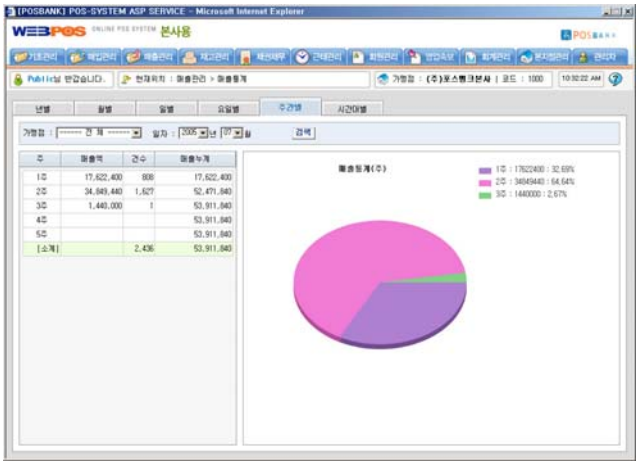
4. 요일별 매출통계



4. 요일별 매출통계

요일별 매출통계를 볼 수 있습니다.

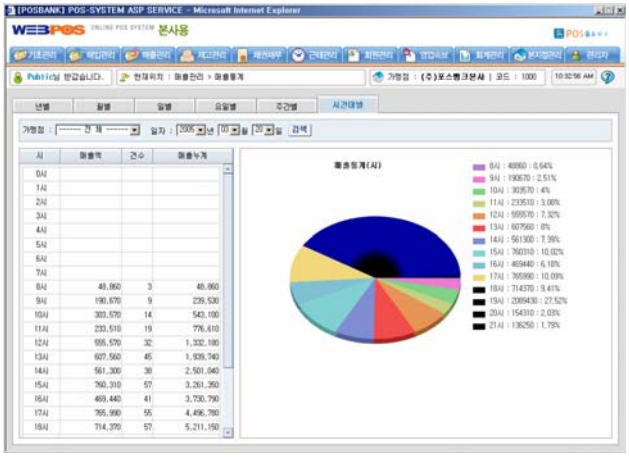
5. 주간별 매출통계



5. 주간별 매출통계

주간별 가맹점 매출통계를 볼 수 있습니다.

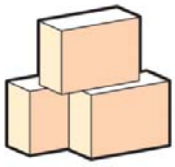
6. 시간대별 매출통계



6. 시간대별 매출통계

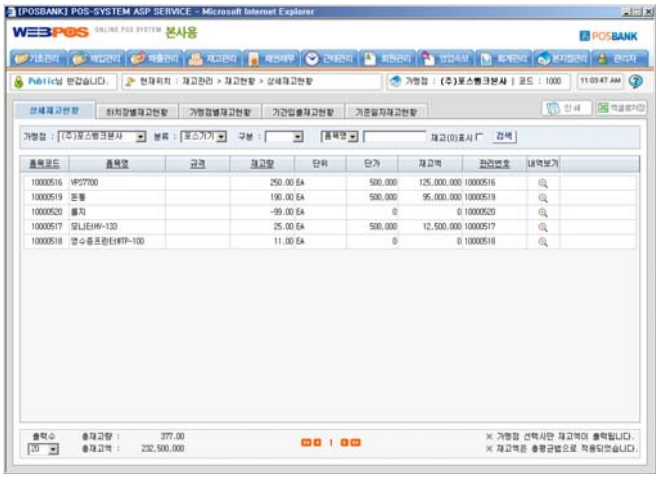
시간대별 가맹점 매출통계를 볼 수 있습니다.

Ⅴ. 재고관리



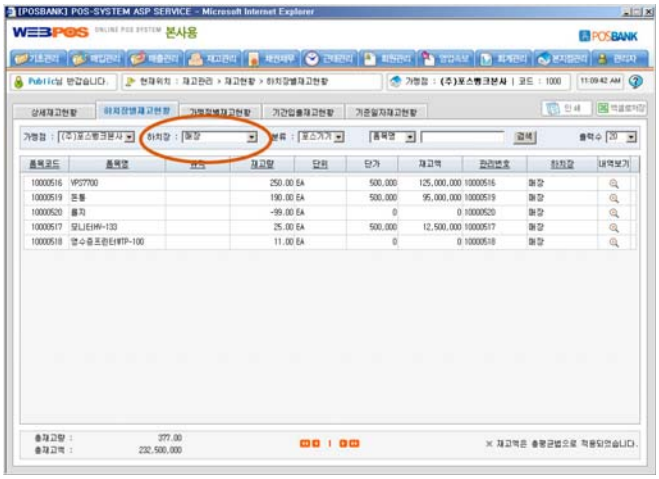
1. 재고현황 (1)

1. 상세 재고현황



2. 재고현황 상세보기

3. 하치장별 재고현황



1. 상세 재고현황

가맹점의 해당 분류를 선택하면 재고현황을 알 수 있습니다.

[상세보기] 버튼으로 해당품목의 상세재고현황("2. 재고현황 상세보기" 참고)을 알 수 있습니다.
여기서 거래처, 하치장, 일자, 품명을 변경하여 입력하면 바로 상세내역을 검색해 볼 수 있습니다.

2. 재고현황 상세보기

[상세보기] 버튼으로 해당품목의 상세재고현황("2. 재고현황 상세보기" 참고)을 알 수 있습니다.
여기서 거래처, 하치장, 일자, 품명을 변경하여 입력하면 바로 상세내역을 검색해 볼 수 있습니다.

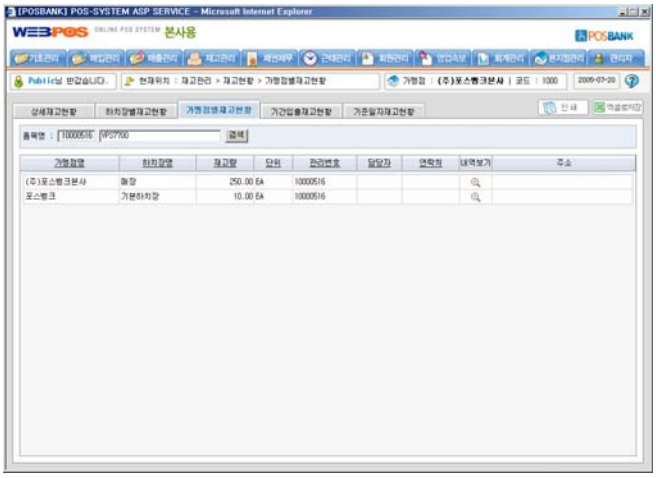
3. 하치장별 재고현황

가맹점의 하치장을 선택하면 해당 품목의 재고현황을 알 수 있습니다.

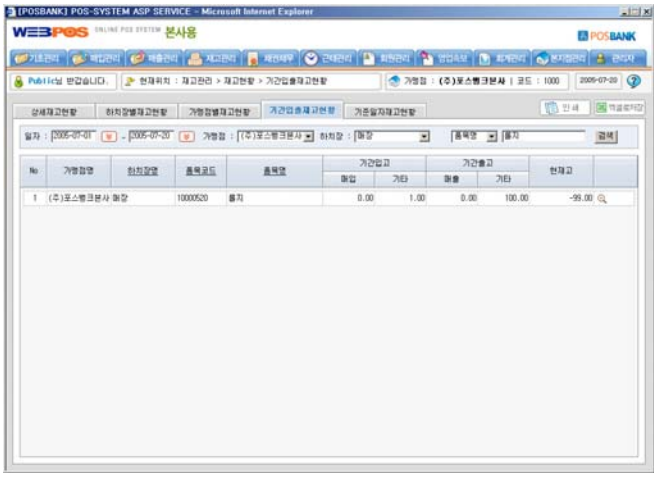
[상세보기] 버튼으로 해당품목의 상세재고현황("2. 재고현황 상세보기" 참고)을 알 수 있습니다.
여기서 거래처, 하치장, 일자, 품명을 변경하여 입력하면 바로 상세내역을 검색해 볼 수 있습니다.

1. 재고현황 (2)

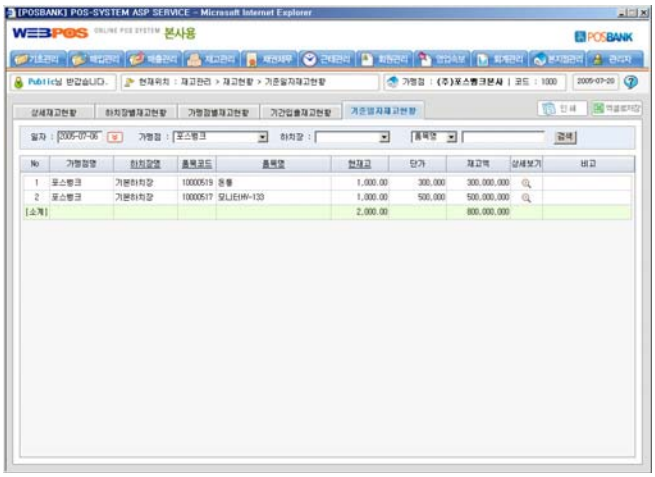
4. 가맹점별 재고현황



5. 기간입출고 재고현황



6. 기준일자 재고현황



4. 가맹점별 재고현황

품목을 입력하고 검색을 하면 품목이 있는 가맹점과 하치장 등의 정보가 나타납니다. 즉, 검색한 품목이 어느 가맹점의 어느 하치장에 얼마만큼 있는지 알 수 있습니다.

[상세보기] 버튼으로 해당품목의 상세재고현황("2. 재고현황 상세보기" 참고)을 알 수 있습니다.
여기서 거래처, 하치장, 일자, 품명을 변경하여 입력하면 바로 상세내역을 검색해 볼 수 있습니다.

5. 기간입출고 재고현황

기간을 선택하고 가맹점, 하치장, 품목을 선택하면 그 기간동안의 입출고되는 재고의 현황을 알 수 있습니다.

[상세보기] 버튼으로 해당품목의 상세재고현황("2. 재고현황 상세보기" 참고)을 알 수 있습니다.
여기서 거래처, 하치장, 일자, 품명을 변경하여 입력하면 바로 상세내역을 검색해 볼 수 있습니다.

6. 기준일자 재고현황

특정 일자의 재고 현황을 알 수 있습니다. 현재 재고가 아니라 특정 일자의 각 가맹점과 하치장의 재고를 알 수 있습니다.

[상세보기] 버튼으로 해당품목의 상세재고현황("2. 재고현황 상세보기" 참고)을 알 수 있습니다.
여기서 거래처, 하치장, 일자, 품명을 변경하여 입력하면 바로 상세내역을 검색해 볼 수 있습니다.

2. 단품재고현황

1. 단품재고현황

1. 단품재고현황

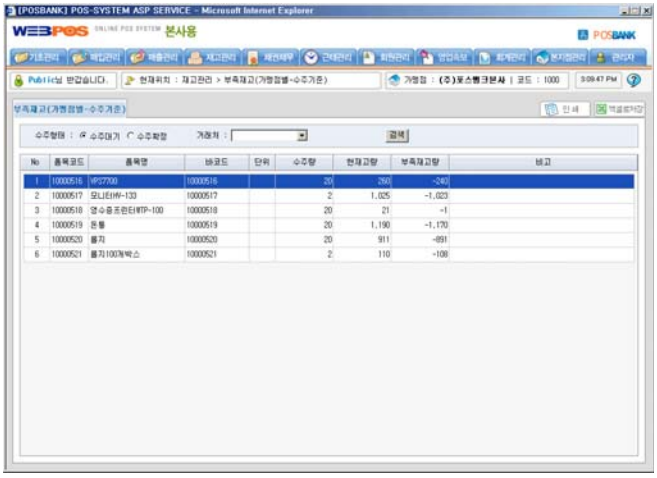
단품에 대한 재고현황을 거래처, 분류, 품목명으로 검색하여 볼 수 있습니다.

3. 부족재고 (1)

1. 부족재고 (적정재고기준)

2. 재고상세보기

3. 부족재고 (가맹점별 수주기준)



1. 부족재고 (적정재고기준)

적정재고로 등록된 품목에 대해 부족재고 현황을 볼 수 있습니다. 가맹점, 분류, 품목명으로 검색이 가능합니다.

2. 재고상세보기

검색하고자 하는 재고에 대한 상세한 정보를 확인 할 수 있습니다.

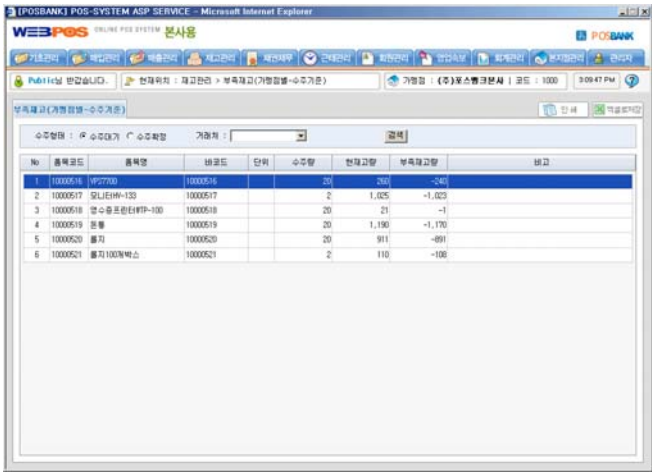
> [상세보기] 버튼으로 해당품목의 상세재고현황("2. 상세보기" 참고)을 알 수 있습니다.
> 여기서 거래처, 하치장, 일자, 품명을 변경하여 입력하면 바로 상세내역을 검색해 볼 수 있습니다.

3. 부족재고 (가맹점별 수주기준)

가맹점으로부터 수주받은 품목의 (부족)재고 현황을 볼 수 있습니다.

3. 부족재고 (2)

4. 부족재고 (거래처별 수주기준)

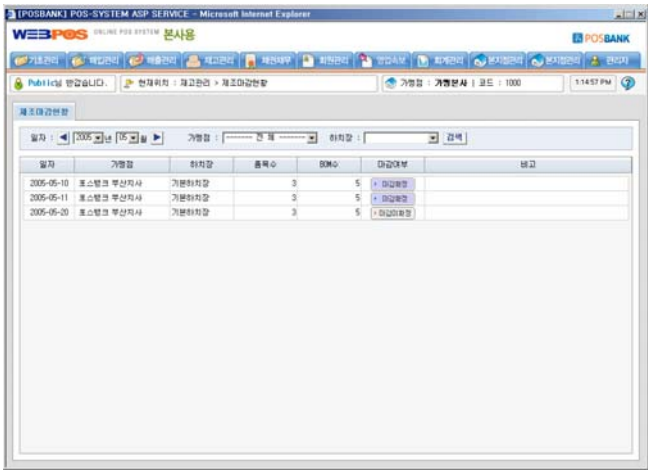


4. 부족재고 (거래처별 수주기준)

거래처별로 수주(수주 대기, 수주확정)받은 부족재고 현황을 볼 수 있습니다.

4. 제조마감현황

1. 제조마감현황



2. 마감확정

1. 제조마감현황

BOM으로 구성된 품목의 매출이 일어났을 경우 목록으로 나타납니다.
마감여부의 마감미확정된 내역을 더블클릭하여 상세내역을 보면 “2.마감확정”과 같이 창이 나타납니다.

[참고]
기초관리 > 품목관리 > BOM 구성
품목이 BOM으로 구성이 되어있는 품목인지 확인합니다.
- 매출구성을 제조마감으로 할 것인지를 설정합니다.

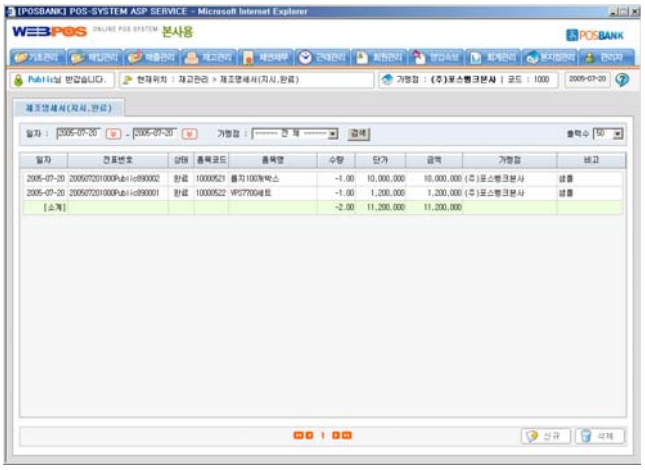
2. 마감확정하기

품목과 수량을 확인하고 마감확정을 하면 제조마감이 됩니다.

마감이 확정되면 원료의 재고가 감산(-)됩니다.
즉, 제조한 품목이 매출되어 원료가 줄어듭니다.
완성품의 재고는 "0"이 됩니다.

5. 제조명세서 (지시,완료)

1. 제조명세서 (목록)



2. 제조명세서 (지시)

3. 제조명세서 (완료)

1. 제조명세서 (지시, 완료)

제조명세서는 품목(제품)을 제조할 것을 지시하거나 완료된 내역의 목록을 확인 할 수 있습니다.

제조완료가 된 품목의 원재료는 감산(-)되고 완성품은 가산(+)됩니다.

2. 제조명세서 (지시,)

신규 [신규]버튼을 클릭하면 제조명세서 (지시)창이 나타납니다.
제조할 품목을 구성하고 지시(편집상태)로 저장합니다.

3. 제조명세서 (편집)

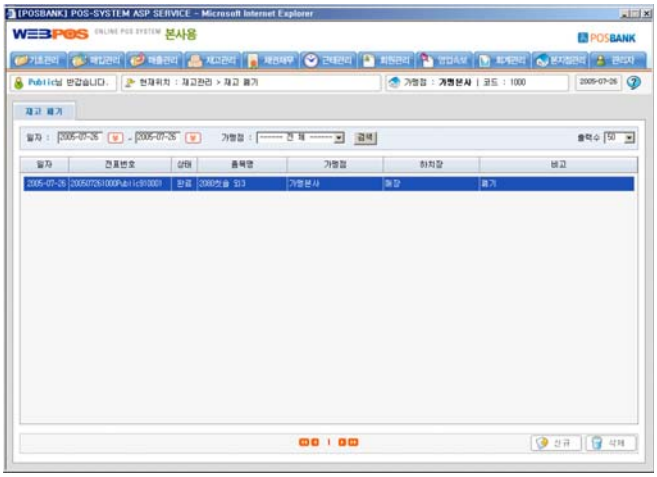
지시된 제조명세서를 확인하고 완료버튼을 클릭하면 완료가 되며 제조된 재고가 가산됩니다.

제품항목의 품목은 반드시 BOM이 구성된 품목이어야 합니다.

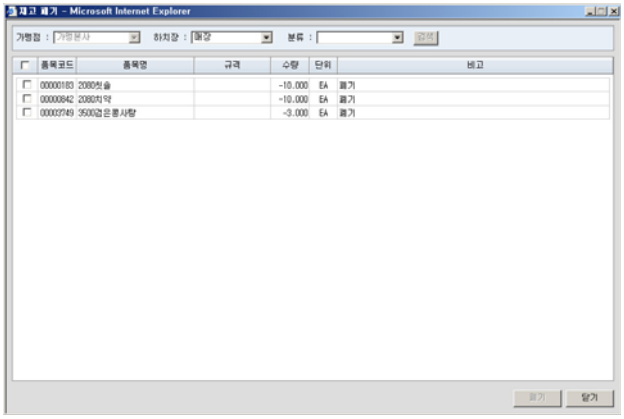
[참고]
제조명세서로 품목을 구성할 경우 품목의 BOM 설정에서 제조명세서 부분으로 설정하여야 합니다.

6. 재고폐기

1. 재고폐기



2. 재고폐기 상세보기



1. 재고폐기

재고를 폐기하고자 할 경우 사용합니다.
일자와 가맹점을 선택하고 검색을 하면 내역을 확인 할 수 있습니다.

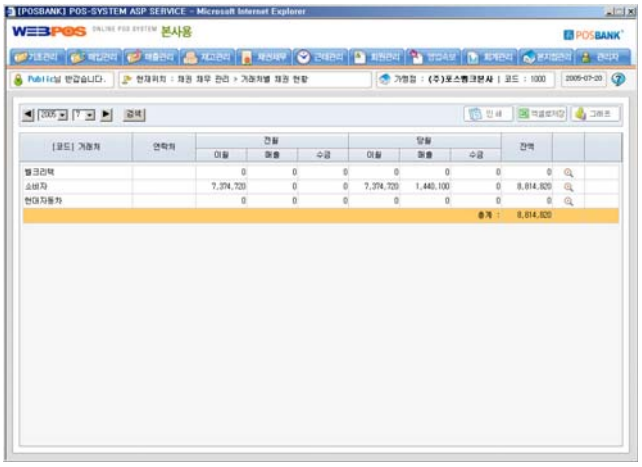
2. 재고폐기 상세보기

폐기된 재고의 상세내역을 확인 할 수 있습니다.
가맹점, 하치장, 분류에 따라 품목 재고 정보가 나타납니다.

VI. 채권채무

1. 거래처별 채권현황

1. 거래처별 채권현황



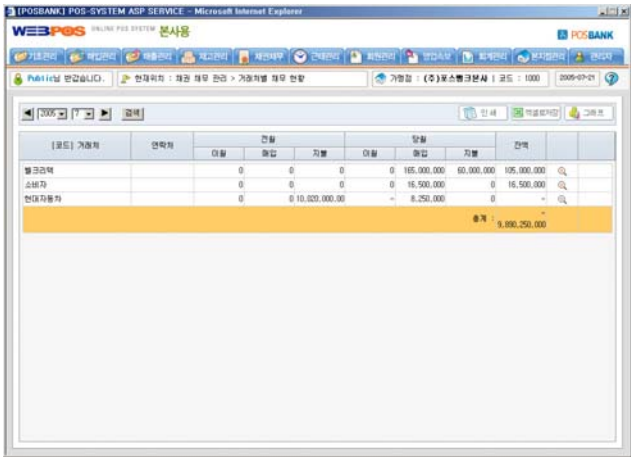
2. 거래처별 채권현황 상세보기 창

1. 거래처별 채권현황

연도, 월을 검색하면 각 거래처별로 채권현황을 알 수 있습니다. [돋보기버튼]을 클릭하면 상세보기가 가능합니다.

2. 거래처별 채무현황

1. 거래처별 채무현황



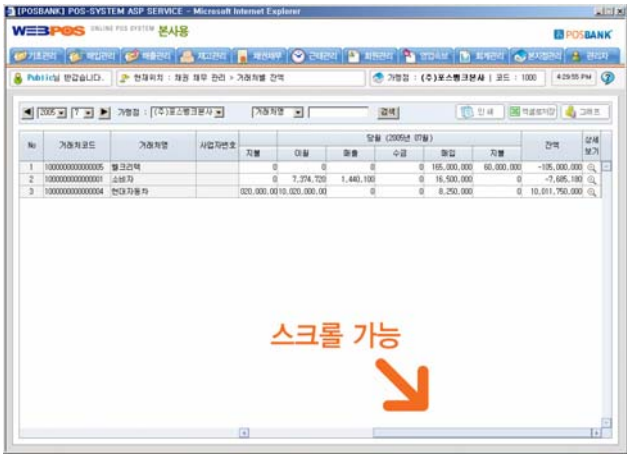
2. 거래처별 채무현황 상세보기 창

1. 거래처별 채무현황

연도, 월을 검색하면 각 거래처별로 채무현황을 알 수 있습니다. [돋보기버튼]을 클릭하면 상세보기가 가능합니다.

3. 거래처별 잔액현황

1. 거래처별 잔액현황



2. 거래처별 잔액현황 상세보기 창

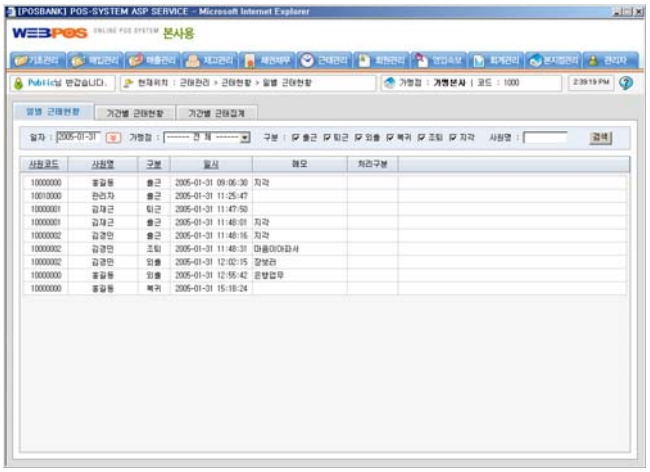
1. 거래처별 잔액현황

연도, 월을 검색하면 각 거래처별로 잔액현황을 알 수 있습니다. [돋보기버튼]을 클릭하면 상세보기가 가능합니다.

VII. 근태관리

1. 일별 근태현황

1. 일별 근태현황

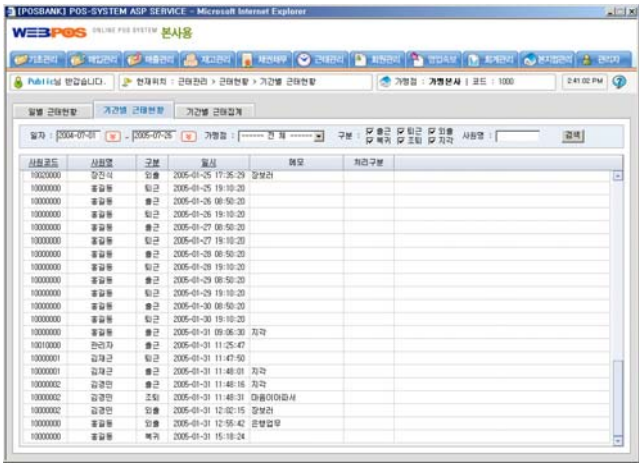


1. 일별근태현황

일별 근태현황을 일자, 가맹점 별로 출근, 퇴근, 외출, 복귀, 조퇴, 지각에 따라 현황을 확인 할 수 있습니다.

2. 기간별 근태현황

1. 기간별 근태현황



1. 기간별 근태현황

기간별 근태현황을 기간, 가맹점 별로 출근, 퇴근, 외출, 복귀, 조퇴, 지각에 따라 현황을 확인 할 수 있습니다.

3. 기간별 근태집계

1. 근태현황 (기간별 근태집계)

1. 기간별 근태집계

기간별별 근태현황을 기간, 가맹점 별로 출근, 퇴근, 외출, 복귀, 조퇴, 지각에 따라 집계 현황을 확인 할 수 있습니다.

Ⅷ. 회원관리

1. 회원목록(등록)

1. 회원목록

2. 회원 등록

1. 회원목록 (등록)

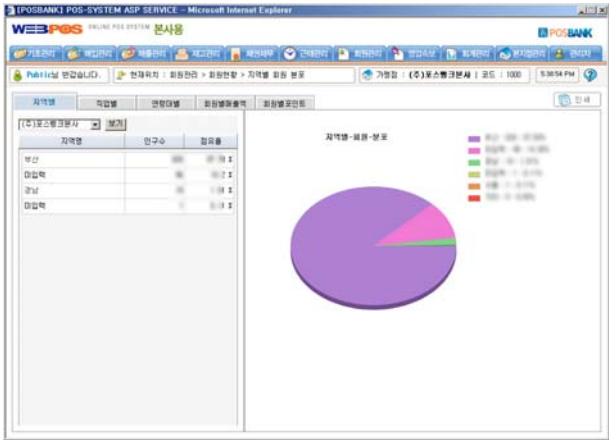
등록된 모든 회원목록을 검색하여 볼 수 있습니다.
이름, 코드, 연락처, 전화번호, 메모로 빠른 검색을 하여 회원의 정보를 확인할 수 있습니다.
또한 코드, 회원명, 연락처, 휴대폰, 포인트, 가입일, 비고, 가맹점별로 정렬(Sort)하여 볼 수 있습니다.

2. 회원등록

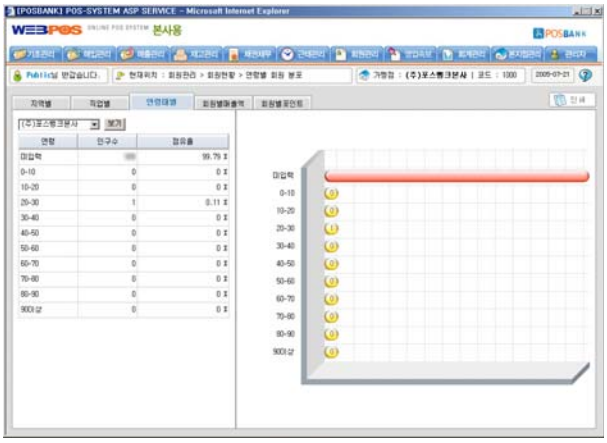
신규 [신규]버튼을 이용하여 회원을 등록을 할 수 있습니다. “2. 회원등록” 참조.
또한, 수정, 삭제도 가능합니다.

2. 회원현황

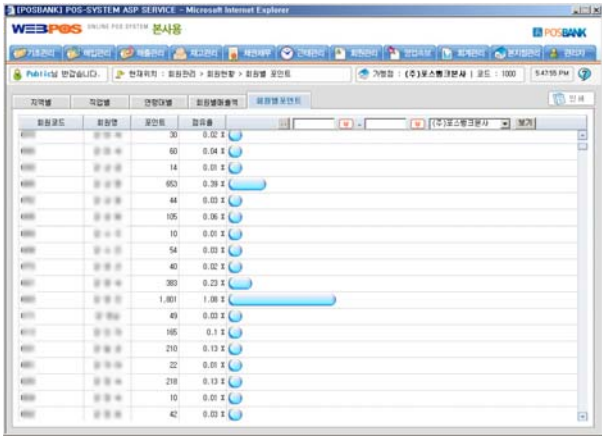
1. 지역별 회원분포



2. 연령대별 회원분포



3. 포인트별 회원분포



1. 지역별 회원분포

지역별, 직업별, 연령대별, 회원별매출액, 회원별포인트 정보를 볼 수 있습니다.

2. 연령대별 회원분포

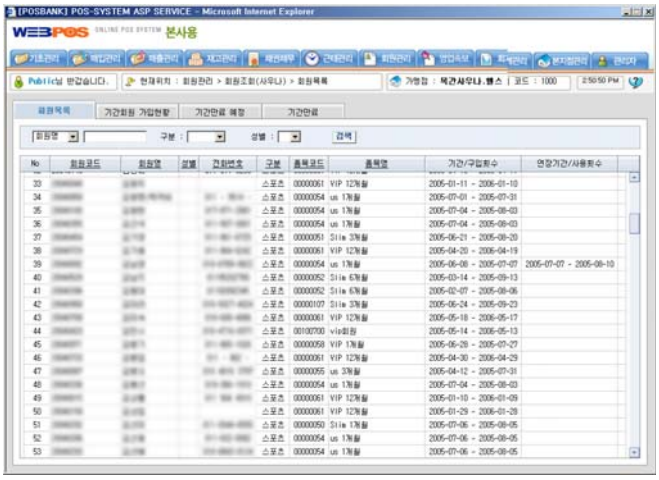
각 연령대별 회원분포를 회원수, 점유율, 그래프로 볼 수 있습니다.

3. 포인트별 회원분포

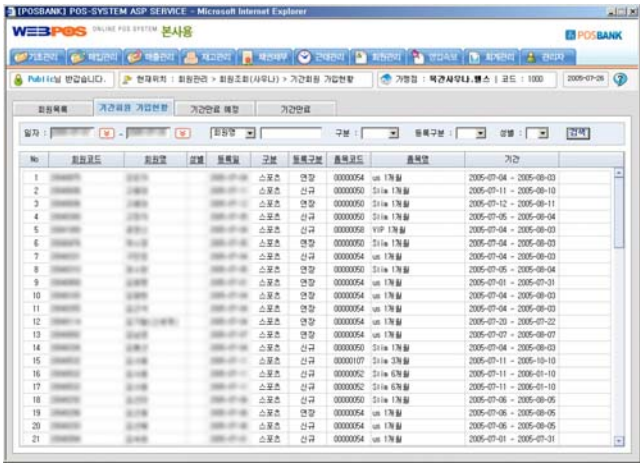
각 포인트별 회원분포를 회원수, 점유율, 그래프로 볼 수 있습니다. 날짜별, 가맹점별로도 검색이 가능합니다.

3. 회원조회 (사우나용)

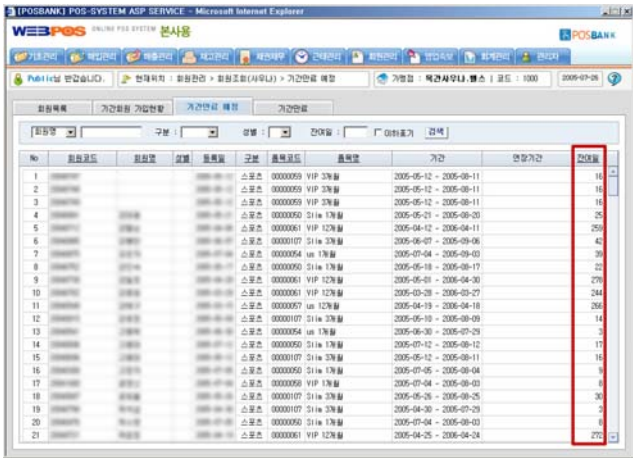
1. 회원목록



2. 기간회원 가입현황



3. 기간만료 예정



1. 회원목록

회원의 전체 현황을 확인 할 수 있습니다. 기간과 품목 정보가 나타납니다.

2. 기간회원 가입현황

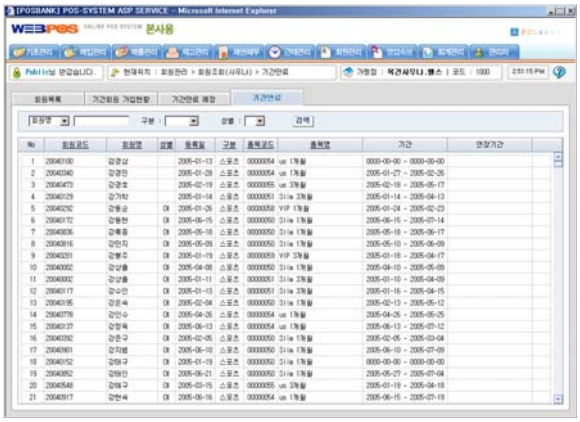
기간회원으로 등록된 회원현황을 확인 할 수 있습니다. 기간과 품목정보가 나타납니다.

3. 기간만료 예정

기간회원 현황을 확인 할 수 있으며 잔여일도 표시됩니다.

4. 기간만료

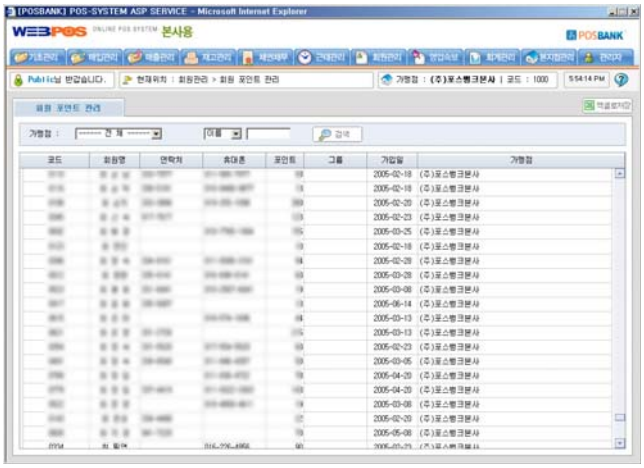
기간이 만료된 회원을 확인 할 수 있습니다.



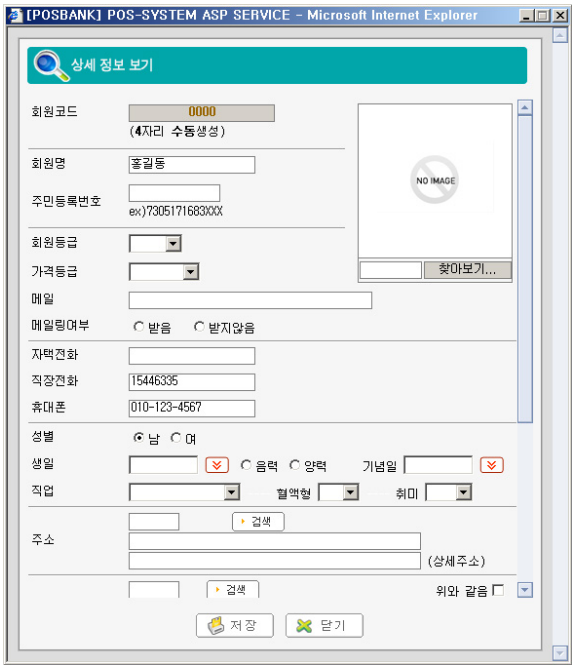
-기간만료 회원목록-

4. 회원포인트 관리

1. 회원포인트 관리



2. 회원 상세 정보



1. 회원 포인트 관리

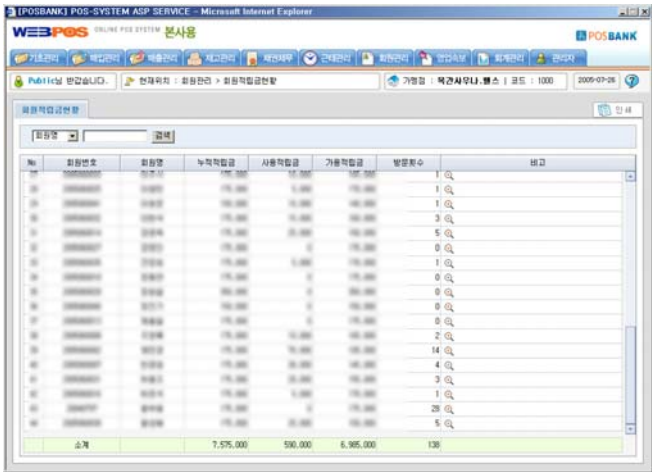
회원의 포인트 정보를 확인 할 수 있습니다.
가맹점을 선택하고 이름, 코드, 연락처, 전화번호로 검색이 가능합니다.

2. 회원 상세 정보

회원 목록에서 “더블클릭”을 하면 회원에 대한 상세한 정보가 나타납니다. 또한 정보의 수정도 가능합니다.

5. 회원적립금 현황

1. 회원적립금 현황



2. 회원적립금 현황 상세보기

1. 회원 포인트 관리

회원들의 포인트를 확인할 수 있습니다.

[상세보기]버튼을 클릭하면 “2. 회원적립금 현황 상세보기” 창이 나타납니다.

2. 회원적립금 현황 상세보기

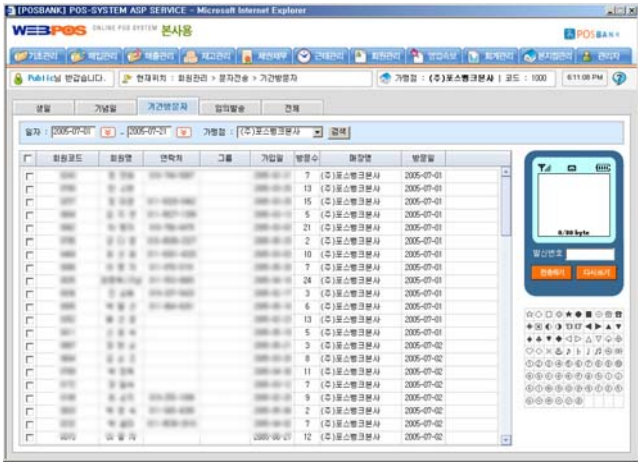
회원들의 포인트 적립금 현황을 상세히 볼 수 있습니다.

6. 회원 e-마케팅 - 문자메시지 (1)

1. 생일별 문자전송

2. 기념일별 문자전송

3. 기간방문자별 문자전송



1. 생일별 문자전송

생일별로 회원을 검색하여 문자메시지를 전송할 수 있습니다.보낼 때에는 체크박스를 선택하고 보내야 합니다.

[문자메시지 보내기]
1. 회원을 선택합니다.
2. 문자메시지를 작성합니다.
3. 발신번호를 입력합니다.
4. 전송하기 [전송하기] 버튼을 클릭합니다.

[주의사항]
1. 문자메시지 전송은 별도의 비용이 있습니다.
2. 문자메시지는 http://sms.posbank.co.kr에 가입한 후 포인트를 충전하여야 합니다.
3. 자세한 사항은 홈페이지를 참조하세요.

2. 기념일별 문자전송

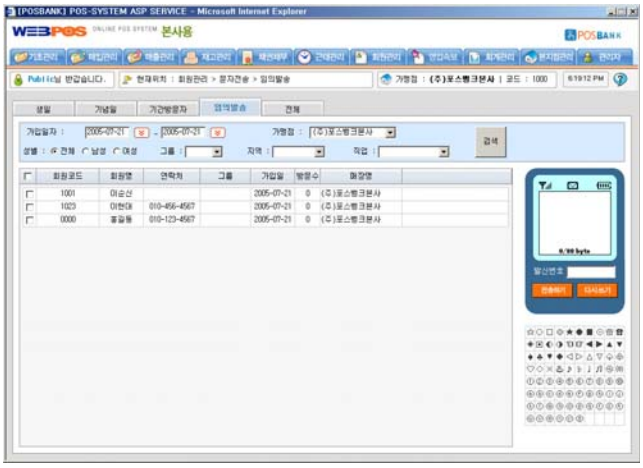
기념일별로 회원을 검색하여 문자메시지를 전송할 수 있습니다.보낼 때에는 체크박스를 선택하고 보내야 합니다.

3. 기간방문자별 문자전송

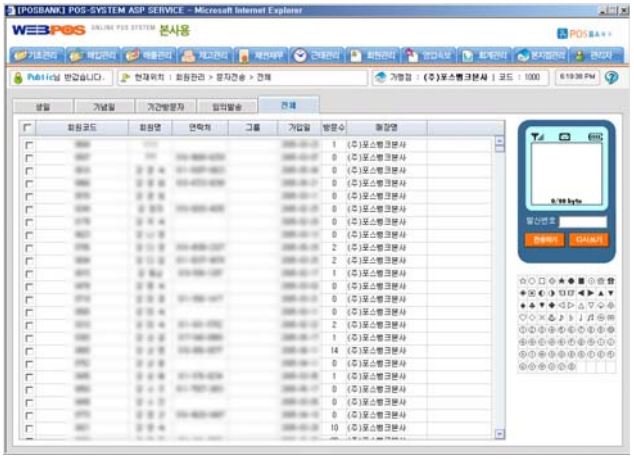
특정 기간에 방문한 회원들을 검색하여 문자메시지를 전송 할 수 있습니다.보낼 때에는 체크박스를 선택하고 보내야 합니다.

6. 회원 e-마케팅 - 문자메시지 (2)

4. 임의 문자전송



5. 전체 문자전송



4. 임의 문자전송

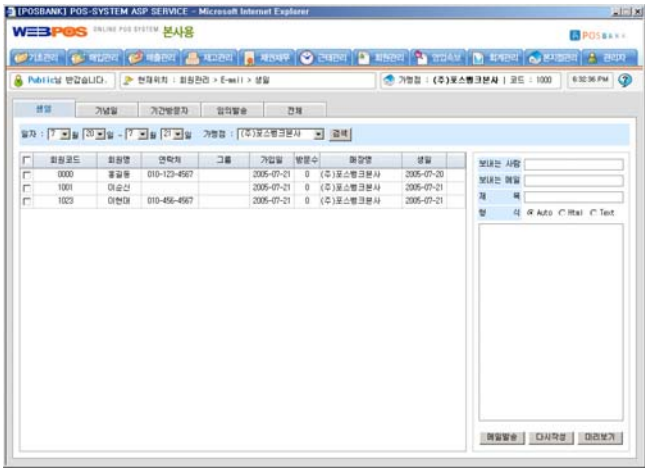
가입일자, 가맹점, 성별, 그룹, 지역, 직업 별로 회원을 검색하여 문자메시지를 보낼 수 있습니다.보낼 때에는 체크박스를 선택하고 보내야 합니다.

5. 전체 문자전송

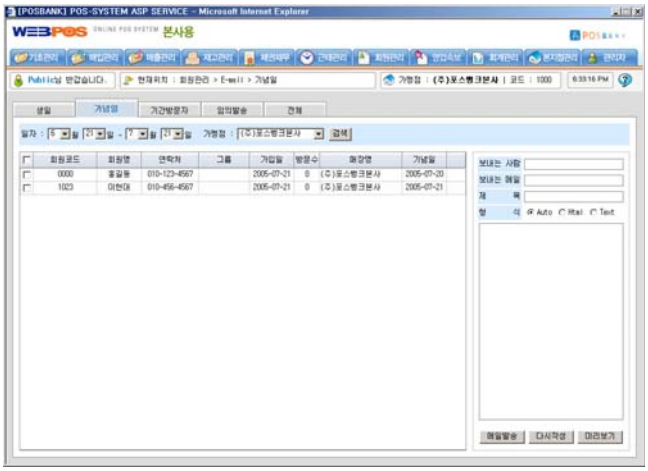
회원 전체에게 문자메시지를 보낼 수 있습니다.보낼 때에는 체크박스를 선택하고 보내야 합니다.

7. 회원 e-마케팅 - e메일 (1)

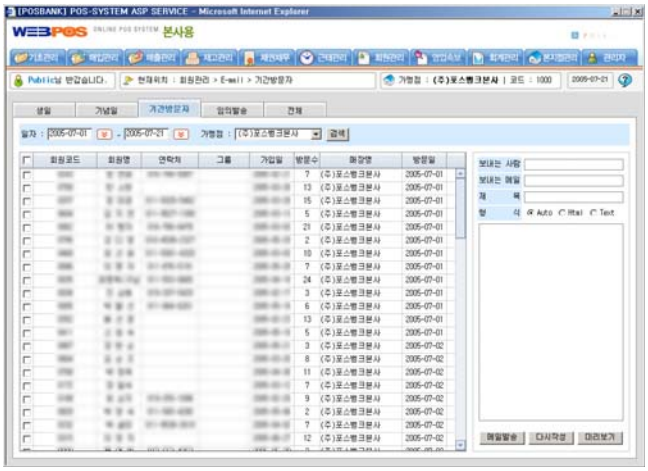
1. 생일별 e-mail 전송



2. 기념일별 e-mail 전송



3. 기간방문자별 e-mail 전송



1. 생일별 e-mail 전송

생일별로 회원을 검색하여 e-mail을 전송할 수 있습니다. 보낼 때에는 체크박스를 선택하고 보내야 합니다.

[문자메시지 보내기]
1. 회원을 선택합니다.
2. e-mail을 작성합니다.
3. 발신번호를 입력합니다.
4. [메일발송] 버튼을 클릭합니다.

2. 기념일별 e-mail 전송

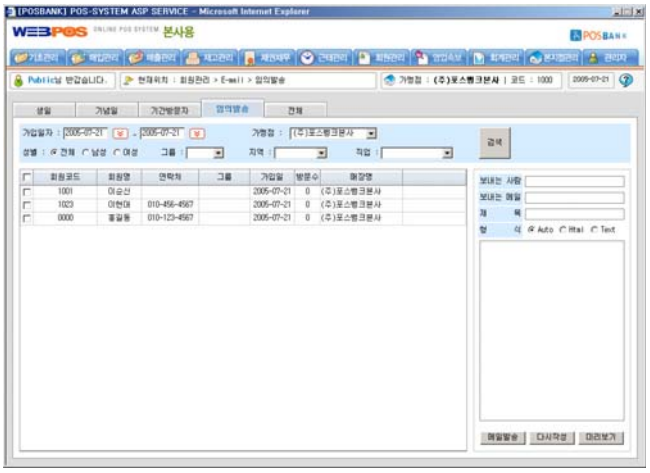
기념일별로 회원을 검색하여 e-mail을 전송할 수 있습니다.보낼 때에는 체크박스를 선택하고 보내야 합니다.

3. 기간방문자별 e-mail 전송

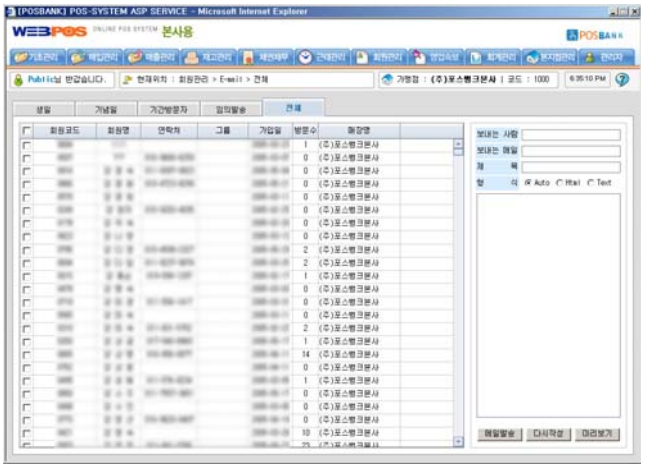
특정 기간에 방문한 회원들을 검색하여 e-mail을 전송 할 수 있습니다.보낼 때에는 체크박스를 선택하여 보내야 합니다.

7. 회원 e-마케팅 - e메일 (2)

4. 임의 e-mail 전송



5. 전체 e-mail 전송



4. 임의 e-mail 전송

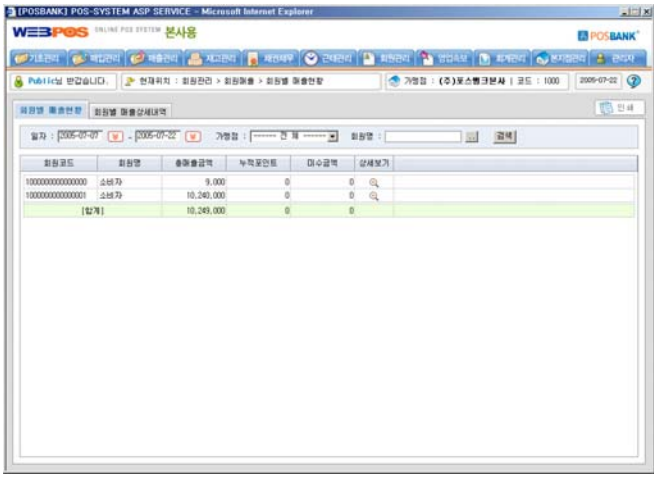
가입일자, 가맹점, 성별, 그룹, 지역, 직업 별로 회원을 검색하여 e-mail을 보낼 수 있습니다.보낼 때에는 체크박스를 선택하여 보내야 합니다.

5. 전체 e-mail 전송

회원 전체에게 e-mail을 보낼 수 있습니다. 보낼 때에는 체크박스를 선택하여 보내야 합니다.

8. 회원매출

1. 회원별 매출현황

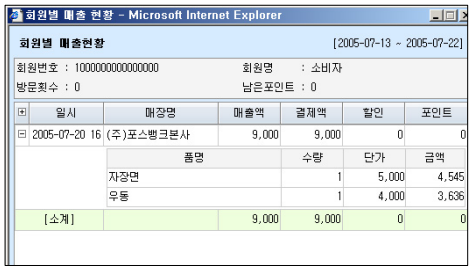


1. 회원별 매출현황

일자, 가맹점, 회원명을 선택하여 검색하면 각 회원별로 매출현황을 알 수 있습니다.

[확대]버튼을 이용하면 "2.회원별 매출상세내역"에서와 같이 회원이 이용한 일시, 매장, 매출액, 결재액, 할인, 포인트 등 상세한 내역을 알 수 있습니다.

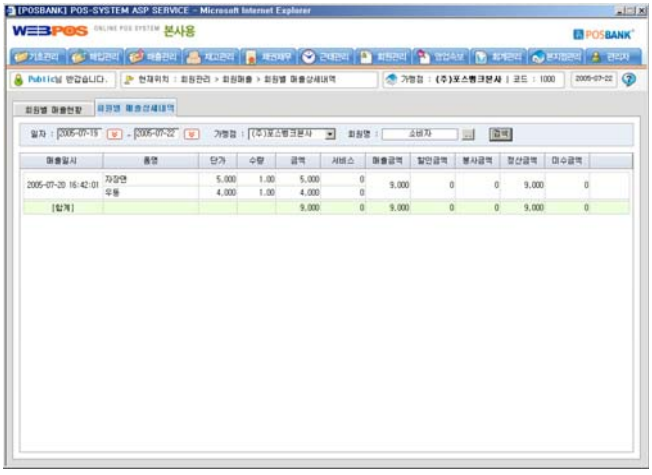
2. 회원별 매출현황 창



2. 회원별 매출현황 창

회원번호, 회원명, 방문횟수, 남은포인트, 일시, 매장명, 매출액, 결제액, 할인, 포인트, 합계 등 상세한 매출 내역을 알 수 있습니다.

3. 회원별 매출상세내역



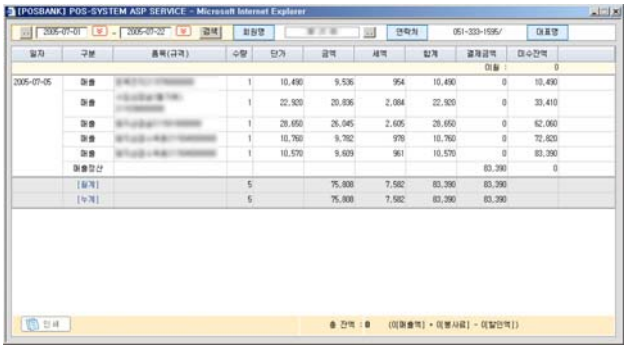
2. 회원별 매출상세내역

일자, 거래처, 회원명을 이용하여 회원별 매출상세내역을 검색해 볼 수 있습니다. 매출일시, 품명, 단가, 수량, 금액, 서비스, 매출금액, 할인금액, 봉사금액, 정산금액, 미수금액, 합계를 알 수 있습니다.

9. 회원별 잔액현황

1. 회원별 잔액현황

2. 회원별 잔액현황 상세보기 창



1. 회원별 매출현황

일자, 가맹점, 회원명을 선택하여 검색하면 각 회원별로 잔액현황을 알 수 있습니다.

[확대]버튼을 이용하면 "2.회원별 잔액현황 상세내역 창"에서와 같이 회원이 이용한 품목, 수량, 단가, 금액, 세액 등 상세한 내역을 알 수 있습니다.

2. 회원별 잔액현황 상세보기 창

회원이 검색하고자 하는 기간동안의 잔액현황을 알 수 있습니다.

IX. 영업속보

1. 카운터 (POS) 영업정보

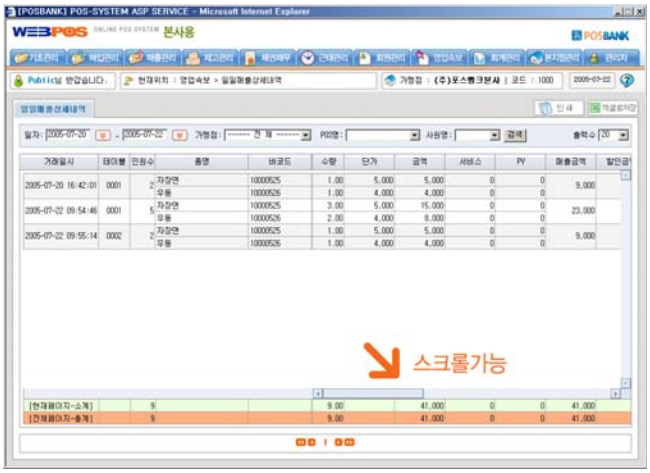
1. 카운터 (POS) 영업정보

1. 카운터 (POS) 영업정보

각 거래처의 POS 단말기의 근무시작시각, 근무마감시각, 현근무자 등의 영업정보를 알 수 있습니다.

2. 일일매출상세내역

1. 일일매출 상세내역



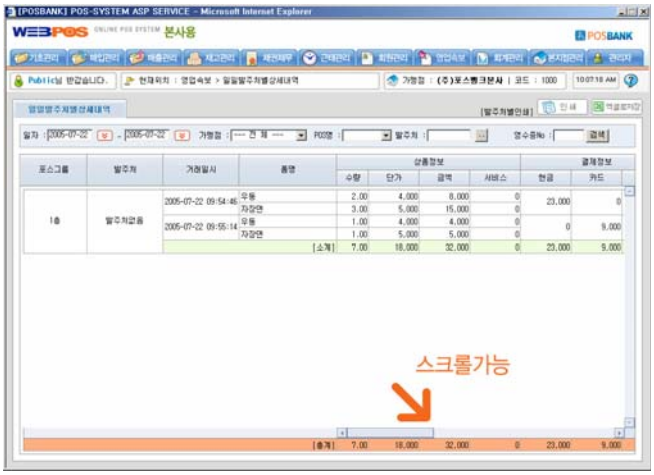
1. 일일매출상세내역

일자별로 각 가맹점의 일일 매출 상세내역을 확인 할 수 있습니다.
거래일시, 테이블, 인원수, 품명, 바코드, 수량, 단가, 금액, 서비스, PV, 매출금액, 할인금액, 봉사금액, 정산(현금), 정산(카드), 정산(기타), 정산총금액, 미수금액, 매장명, POS명, 사원명의 정보를 알 수 있습니다.

[참고]
상세내역의 보다 많은 정보를 확인하고자 할 경우 아래의 스크롤바를 좌우로 이동하여 주십시오.

3. 일일발주처별 상세내역

1. 일일발주처별 상세내역



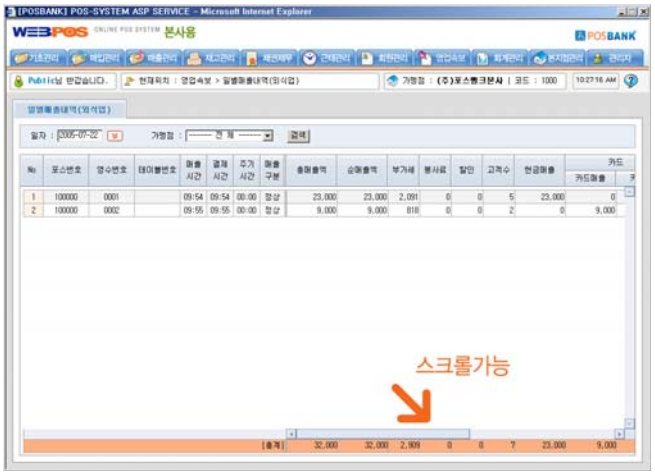
1. 일일발주처별 상세내역

각 발주처에서 발주한 상품정보(수량, 단가, 금액, 서비스) 결제정보(현금, 카드, 기타), 정산정보(할인금액, 정산금액, 미수금액, 매출금액), 매장명, POS명, 사원명, 영수증No, 포스No를 알 수 있습니다.

[참고]
상세내역의 보다 많은 정보를 확인하고자 할 경우 아래의 스크롤바를 좌우로 이동하여 주십시오.

4. 일별매출내역(외식업)

1. 일별매출내역(외식업)



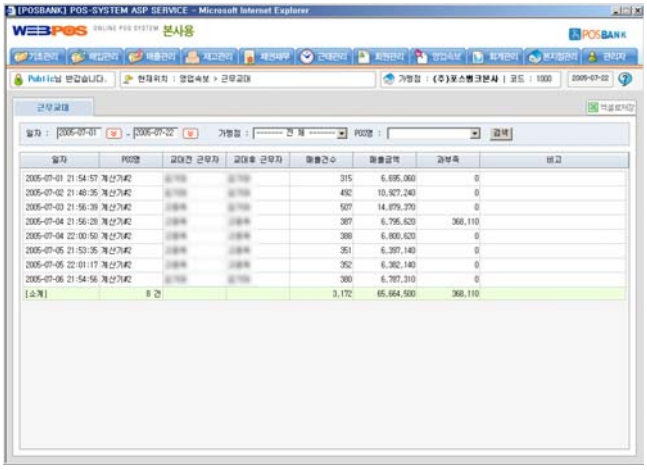
1. 일별매출내역(외식업)

일자별로 각 가맹점의 일일 매출 상세내역을 확인 할 수 있습니다.
총매출액, 순매출액, 부가세, 봉사료, 할인, 고객수, 현금매출, 카드(카드매출,카드사), 포인트매출, 상품권(상품권매출, 현금환불, 상품권환불) 정보를 알 수 있습니다.

[참고]
상세내역의 보다 많은 정보를 확인하고자 할 경우 아래의 스크롤바를 좌우로 이동하여 주십시오.

5. 근무교대

1. 근무교대

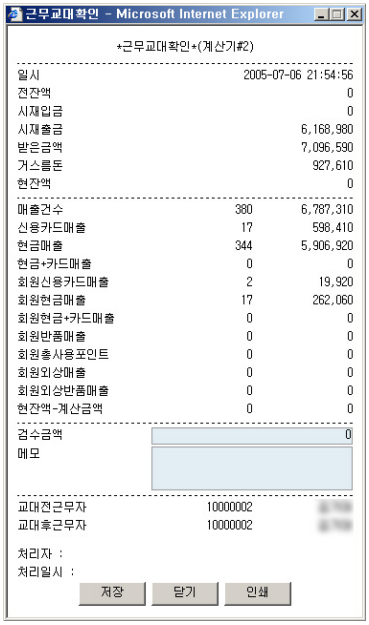


1. 근무교대

일자, 가맹점, POS명으로 근무교대 정보를 검색하여 볼 수 있습니다.

근무교대 확인 창

근무교대 목록에서 마우스 더블클릭하면 아래의 “근무교대 확인”와 같은 창이 나타납니다. 금액을 입력하고 저장, 인쇄가 가능합니다.



- 근무교대 확인 -

6. 매장주문현황

1. 매장 주문 현황

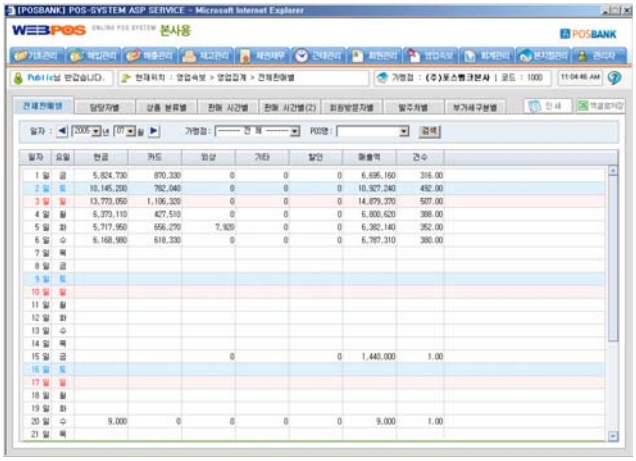
1. 매장주문현황

가맹점, POS명, 층수로 검색하면 매장의 주문현황을 알 수 있습니다.

[참고]
매장주문현황은 별도의 프로그램 세팅이 필요하므로 본사로 문의하여 주십시오.

7. 영업집계 (1)

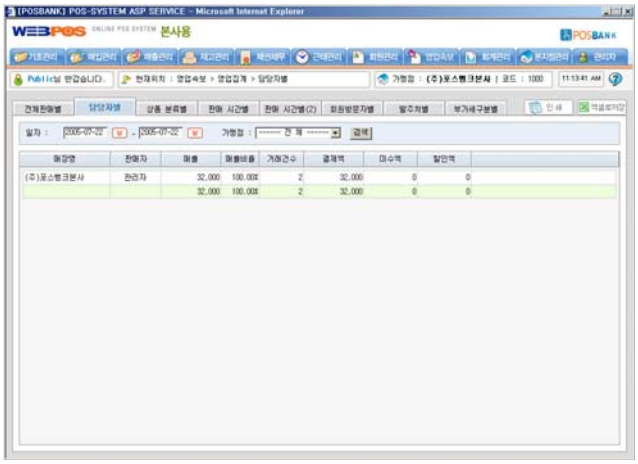
1. 전체판매별



1. 전체판매별

일자 가맹점 POS명으로 검색하여 각 판매의 일자, 요일별로 현금, 카드, 외상, 기타, 할인, 매출액, 건수 등의 전체판매정보를 확인 할 수 있습니다.

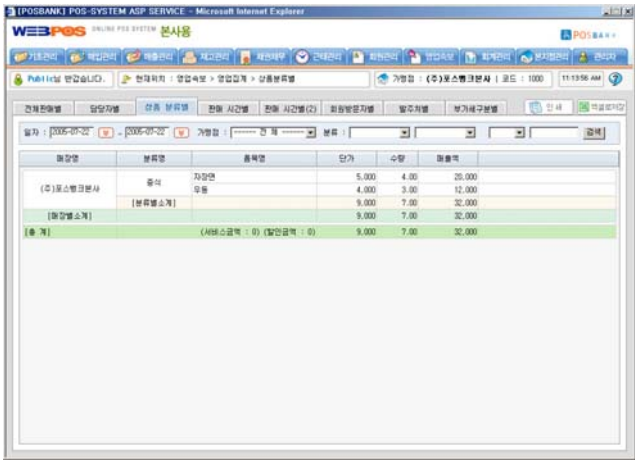
2. 담당자별



2. 담당자별

각 가맹점의 담당자별로 매출, 매출비율, 거래건수, 결제액, 미수액, 할인액, 판매정보를 확인 할 수 있습니다.

3. 상품 분류별

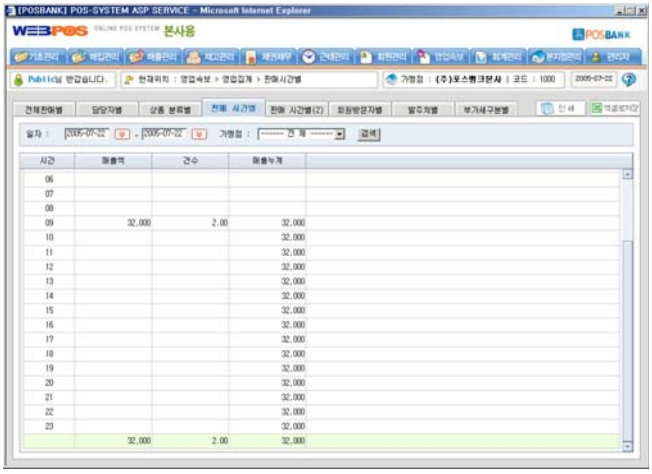


3. 상품분류별

일자별로 각 가맹점의 상품분류별(품목명 포함)로 단가, 수량, 매출액 등의 정보를 확인 할 수 있습니다.

7. 영업집계 (2)

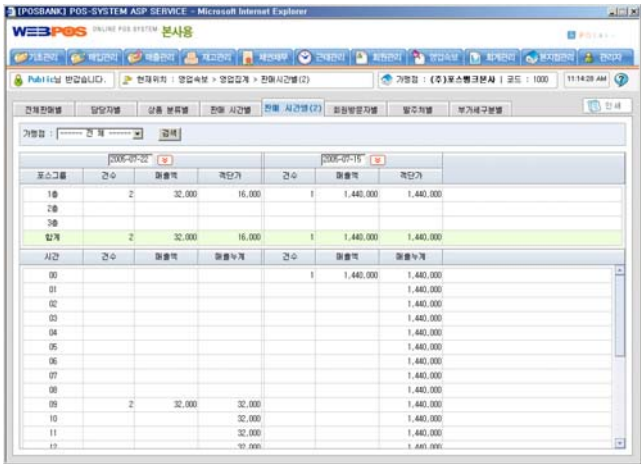
4. 판매시간별 (1)



4. 판매시간별 (1)

특정 기간동안의 시간대별로 판매정보를 확인 할 수 있습니다.

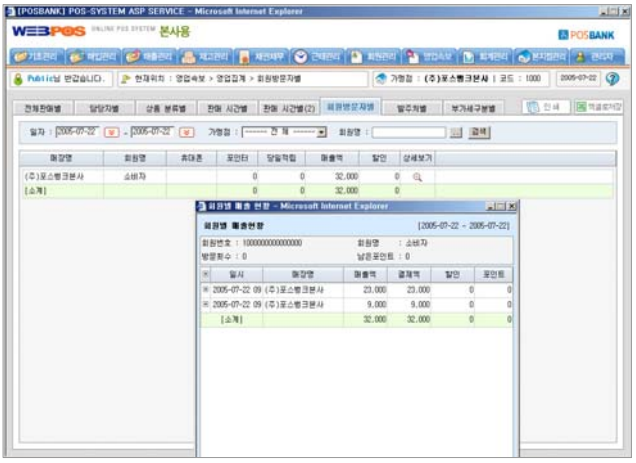
5. 판매시간별 (2)



5. 판매시간별 (2)

가맹점의 특정 일자의 시간별 판매량을 서로 비교할 수 있습니다.
좌측과 우측의 일자를 선택하면 됩니다.

6. 회원방문자별



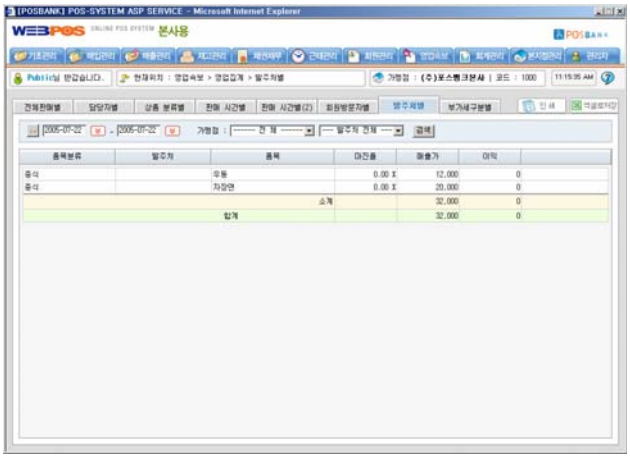
6. 회원방문자별

기간동안의 회원이나 방문자별로 판매정보를 확인 할 수 있습니다.

또한, [돋보기]버튼을 이용하면 특정 회원이나 방문자의 상세한 판매내역을 확인 할 수도 있습니다.

7. 영업집계 (3)

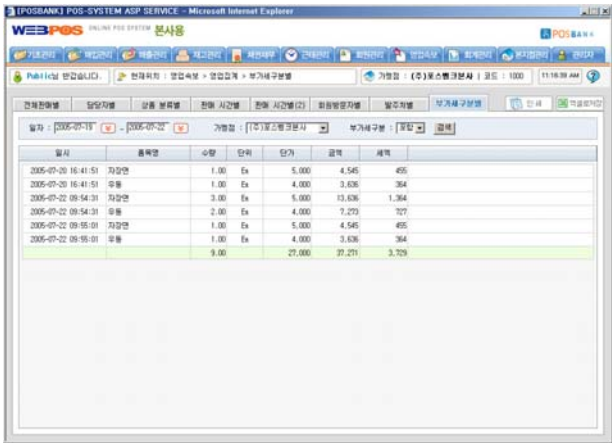
7. 발주처별



7. 발주처별

일정기간동안 특정 가맹점의 발주처별로 품목의 판매정보를 확인 할 수 있습니다.

8. 부가세구분별



8. 부가세구분별

일정기간동안의 각 가맹점의 판매된 품목의 부가세 부분(과세, 면세, 포함)의 정보를 확인 할 수 있습니다.

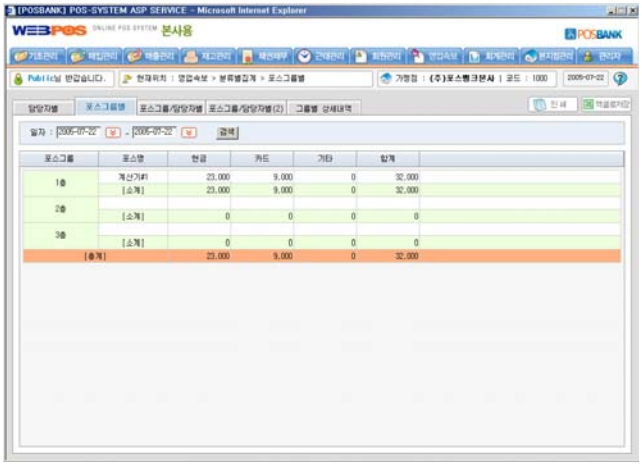
8. 분류집계 (1)

1. 담당자별

1. 담당자별

선택한 기간동안 각 담당자별로 현금, 카드, 키타, 합계 매출을 확인 할 수 있습니다.

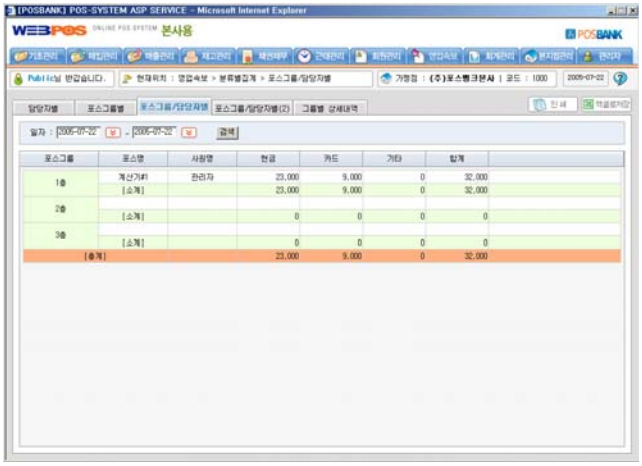
2. POS 그룹별



2. POS 그룹별

선택한 기간동안의 각 POS 단말기의 그룹별로 현금, 카드, 기타, 합계 매출을 확인 할 수 있습니다.

3. POS 그룹/담당자별



3. POS 그룹/담당자별

선택한 기간동안의 각 사원(담당자)과 POS 단말기의 그룹별로 현금, 카드, 기타, 합계 매출을 확인 할 수 있습니다.

8. 분류집계 (2)

4. POS 그룹/담당자별 (2)

5. 그룹별 상세내역

4. POS 그룹/담당자별 (2)

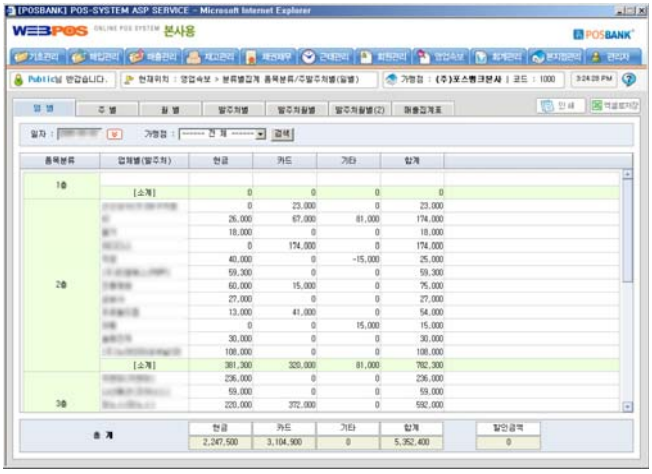
선택한 기간동안의 POS 단말기의 그룹의 사원(담당자)별로 현금, 카드, 기타, 합계 매출을 확인 할 수 있습니다.

5. 그룹별 상세내역

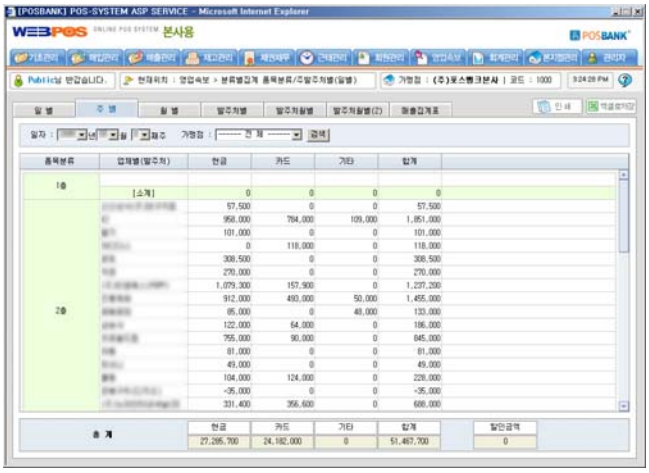
선택한 기간동안의 POS 그룹과 단말기, 사원(담당자)별로 현금, 카드, 기타, 합계 매출을 확인 할 수 있습니다.

9. 발주처별 집계 (1)

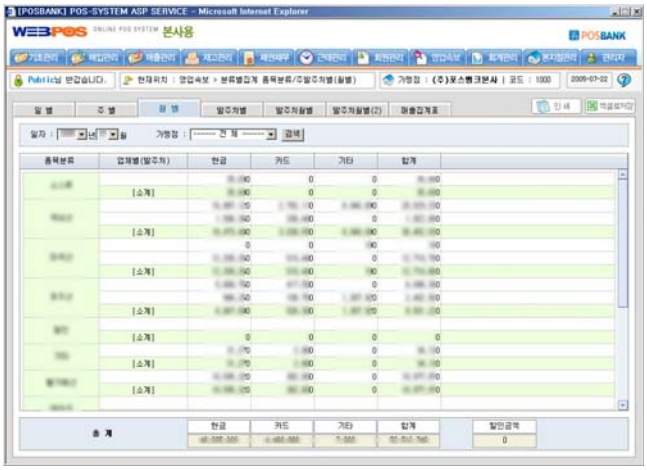
1. 품목분류/주발주처별 (일별)



2. 품목분류/주발주처별 (주별)



3. 품목분류/주발주처별 (월별)



1. 품목분류/주발주처별 (일별)

품목의 주발주처 집계 (현금, 카드, 기타, 합계)를 일별로 선택해서 확인 할 수 있습니다.

2. 품목분류/주발주처별 (주별)

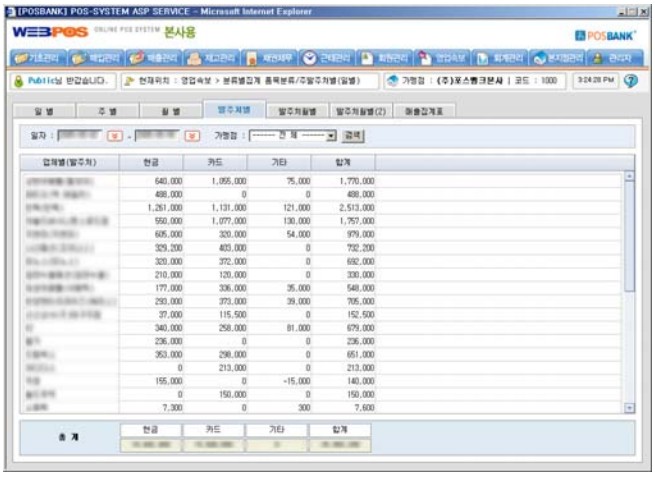
품목의 주발주처 집계 (현금, 카드, 기타, 합계)를 주별로 선택해서 확인 할 수 있습니다.

3. 품목분류/주발주처별 (월별)

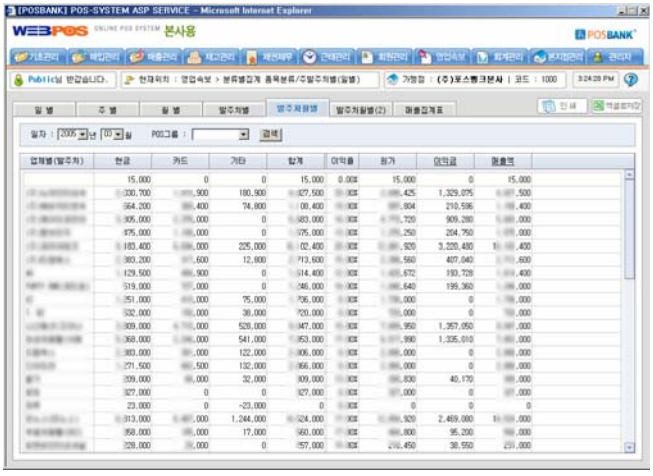
품목의 주발주처 집계 (현금, 카드, 기타, 합계)를 월별로 선택해서 확인 할 수 있습니다.

9. 발주처별 집계 (2)

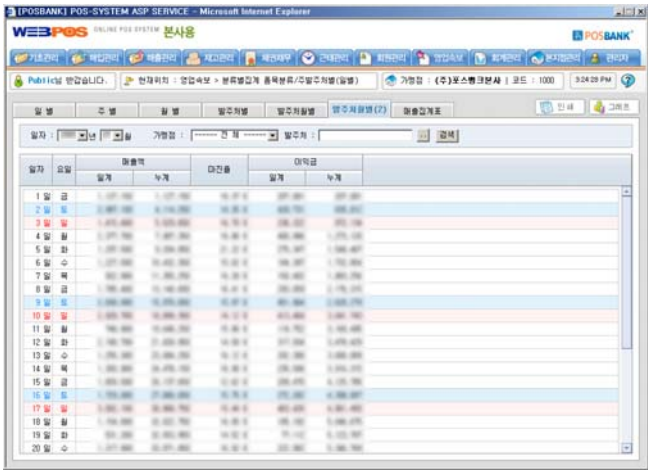
4. 품목분류/주발주처별 (발주처별)



5. 품목분류/주발주처별 (발주처월별)



6. 품목분류/주발주처별 (발주처월별 2)



4. 품목분류/주발주처별 (발주처별)

품목의 집계 (현금, 카드, 기타, 합계)를 발주처별로 선택해서 확인 할 수 있습니다.

5. 품목분류/주발주처별 (발주처월별)

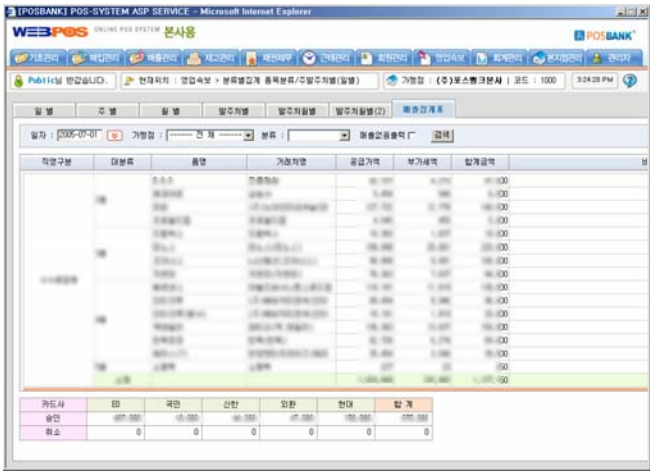
품목의 집계 (현금, 카드, 기타, 합계)를 월별, 발주처별로 선택해서 확인 할 수 있습니다.

6. 품목분류/주발주처별 (발주처월별2)

품목의 집계 (현금, 카드, 기타, 합계)를 월별, 발주처별로 선택해서 확인 할 수 있습니다.

9. 발주처별 집계 (3)

7. 품목분류/주발주처별 (매출집계표)



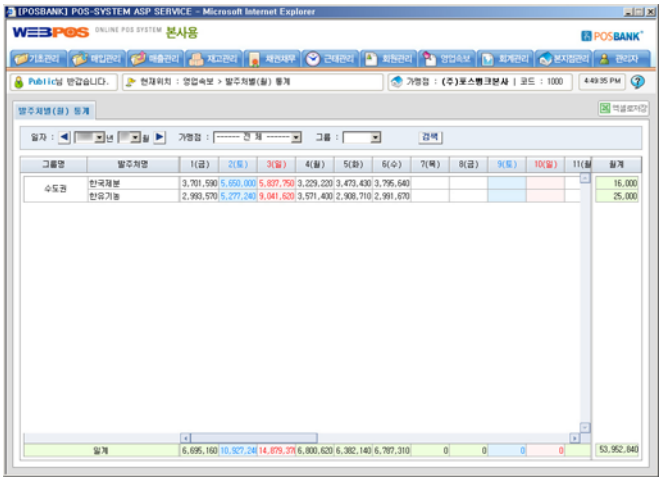
7. 품목분류/주발주처별 (매출집계표)

특정일자, 가맹점, 분류를 선택하면 주발주처별로 공급가액과 부가세액, 합계금액을 확인 할 수 있습니다.
또한, 카드사의 승인, 취소내역도 확인 할 수 있습니다.

[참고]
집계표에서 주발주처가 나타나지 않는 경우는 **품목의 주발주처**가 없을 경우입니다.
기초관리 > 품목관리 : 해당 품목을 선택하고 상세정보에서 주발주처 등록하면 됩니다.

10. 발주처별 월통계

1. 발주처별 월통계

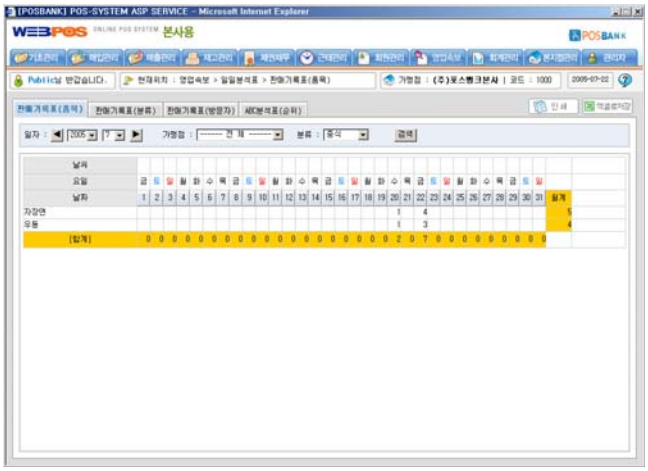


1. 발주처별 월통계

일자와 거래처를 선택하고 검색을 하면 발주처별 각 월별로 통계가 나타납니다.

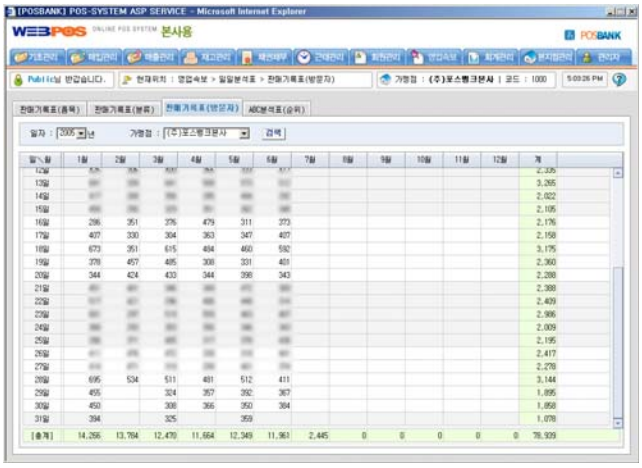
11. 일일분석표 (1)

1. 판매기록표 (품목)



2. 판매기록표 (분류)

3. 판매기록표 (방문자)



1. 판매기록표 (품목)

선택한 달(月)의 일자별(날씨정보 포함)로 품목이 판매된 수량을 한 페이지에서 확인 할 수 있습니다.

2. 판매기록표 (분류)

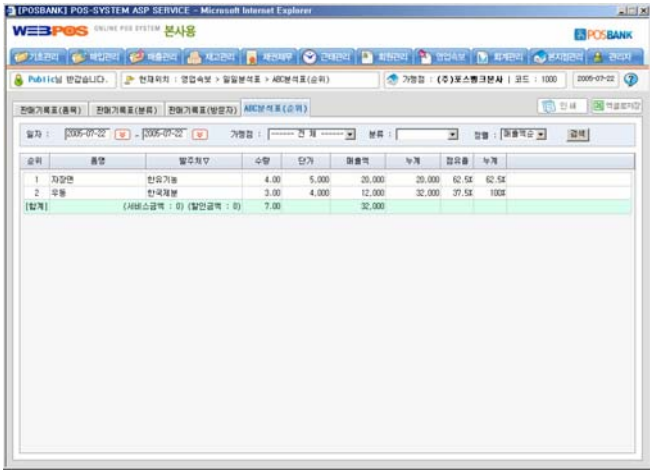
선택한 달(月)의 일자별로 분류의 품목이 판매된 수량을 한 페이지에서 확인 할 수 있습니다.

3. 판매기록표 (방문자)

선택한 년도의 월별로 방문한 방문자의 수를 표시하고 있습니다.

11. 일일분석표 (2)

1. ABC분석표 (순위)



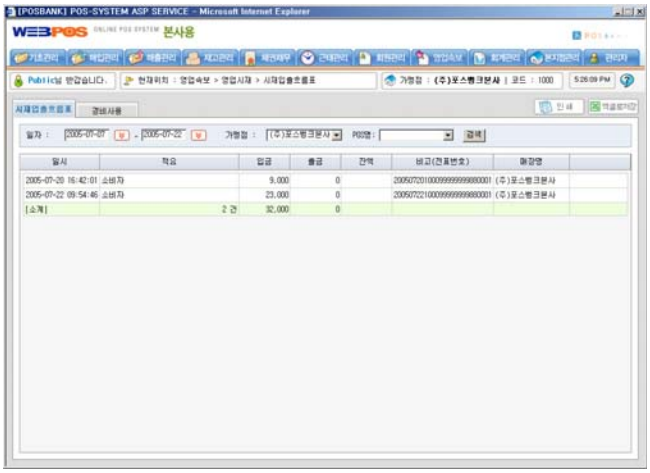
1. ABC분석표 (순위)

기간을 선택하고 가맹점, 분류, 정렬(매출액순, 수량순)하여 검색할 수 있습니다.

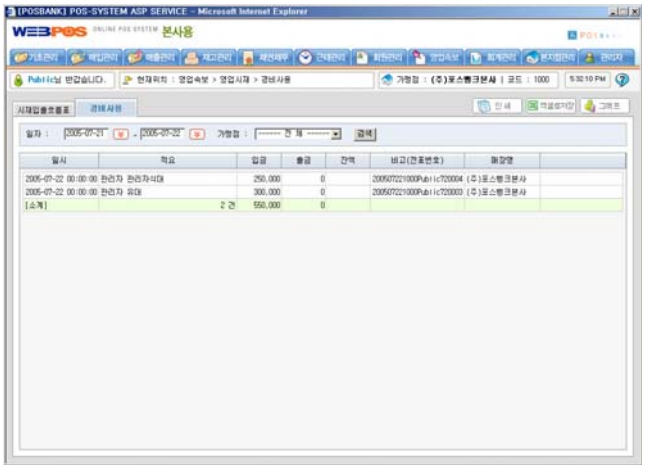
[참고]
ABC 분석 이란 ?
많이 판매가 되는 상품들을 그룹으로 분류하여 집중관리하는 방법을 말합니다. 품목이 많을 경우 전체를 관리하기 어려우므로 이 방법을 이용하여 효과를 높이는 방법

12. 영업시재

1. 시재입출흐름표



2. 경비사용



1. 시재입출흐름표

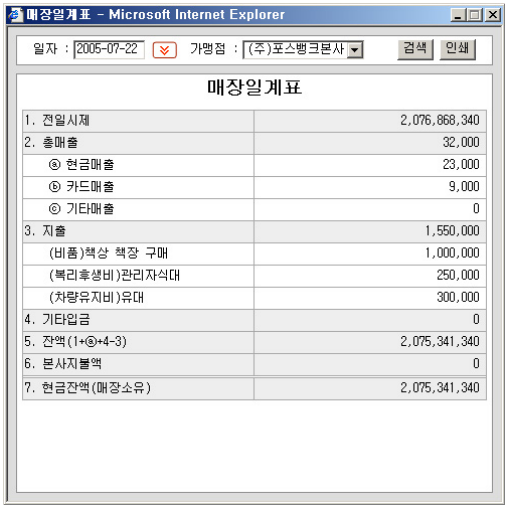
특정 일자를 선택하고 각 가맹점의 POS 단말기의 시재 입금, 출금, 잔액을 확인 할 수 있습니다.

2. 경비사용

특정 일자의 가맹점별로 경비사용 내역을 확인 할 수 있습니다.

13. 매장일계표

1. 매장 일계표



1. 전일시제	2,076,868,340
2. 총매출	32,000
ⓐ 현금매출	23,000
ⓑ 카드매출	9,000
ⓒ 기타매출	0
3. 지출	1,550,000
(비품)책상 책장 구매	1,000,000
(복리후생비)관리자식대	250,000
(차량유지비)유대	300,000
4. 기타입금	0
5. 잔액(1+ⓐ+4-3)	2,075,341,340
6. 본사지불액	0
7. 현금잔액(매장소유)	2,075,341,340

1. 매장 일계표

특정 일자의 가맹점별로 매장일계표를 확인 할 수 있습니다.

14. 기간별 집계표

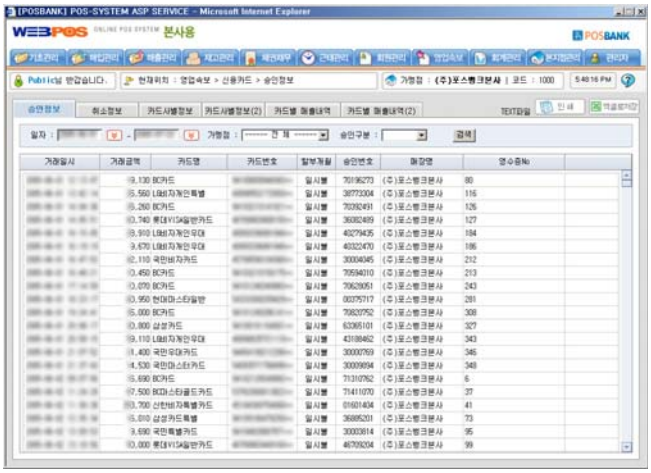
1. 기간별 집계표

1. 기간별 집계표

특정기간동안 가맹점의 매출총액, 매입총액, 순매출총액, 일반할인, 매입정산, 매입, 회원할인, 경비, 경비, 서비스, 매출건수, 기간경상손익, 봉사료, 고객수, 객단가, 매출세액을 확인 할 수 있습니다.

15. 신용카드 (1)

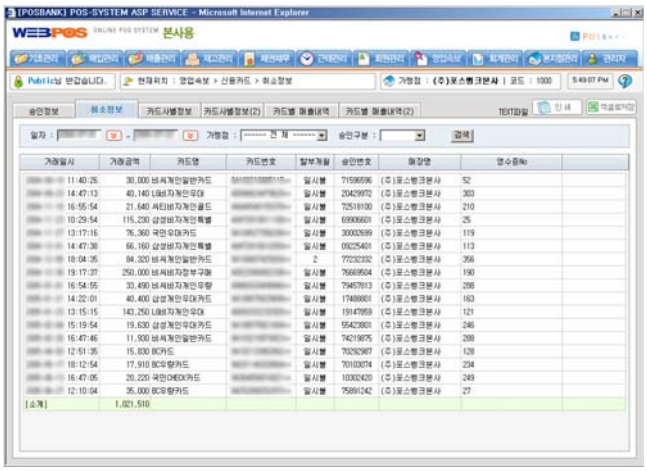
1. 승인정보



1. 승인정보

특정 일자의 가맹점별로 카드승인정보를 확인 할 수 있습니다.

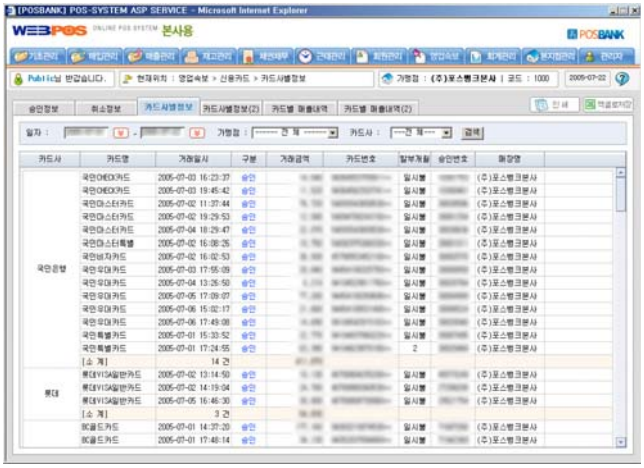
2. 취소정보



2. 취소정보

특정 일자의 가맹점별로 카드취소정보를 확인 할 수 있습니다.

3. 카드사별정보

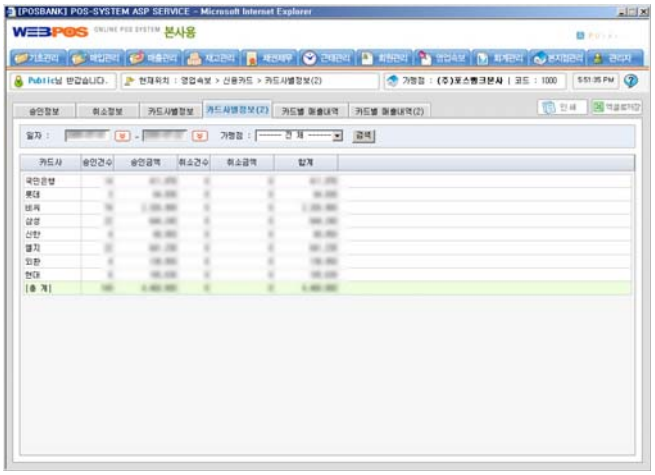


3. 카드사별정보

특정 일자의 가맹점별로 카드사별로 거래정보(거래 일시, 승인 취소 정보, 카드명, 할부정보)를 확인 할 수 있습니다.

15. 신용카드 (2)

4. 카드사별정보 (2)



4. 카드사별정보(2)

특정 일자의 가맹점별로 카드사의 카드승인, 취소정보를 확인 할 수 있습니다.

5. 카드사별 매출내역

5. 카드사별 매출내역

특정 일자의 가맹점별로 품목별 카드 이용 정보를 확인 할 수 있습니다.

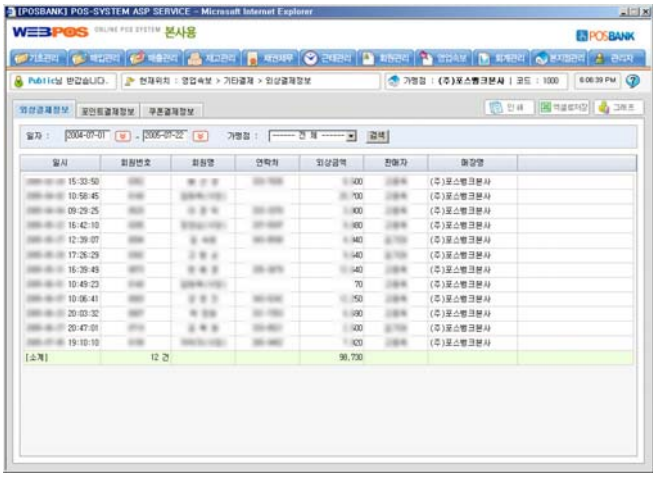
6. 카드사별 매출내역 (2)

6. 카드사별 매출내역 (2)

특정 일자의 가맹점별로 품목별 카드 이용 정보를 확인 할 수 있습니다.

16. 기타결제

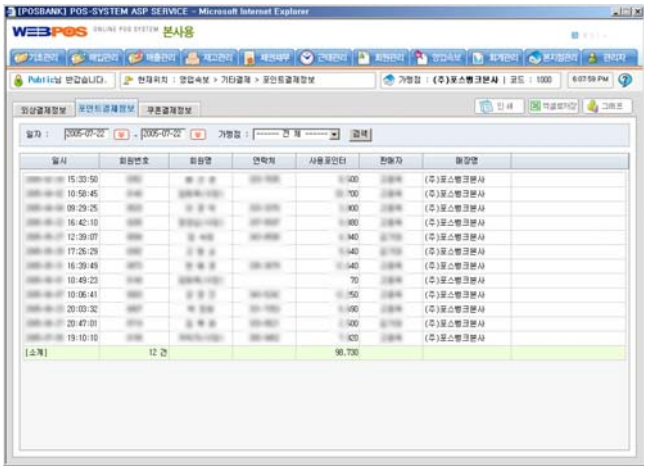
1. 외상 결제정보



1. 외상 결제정보

특정 일자의 가맹점별로 외상결제정보를 확인 할 수 있습니다.

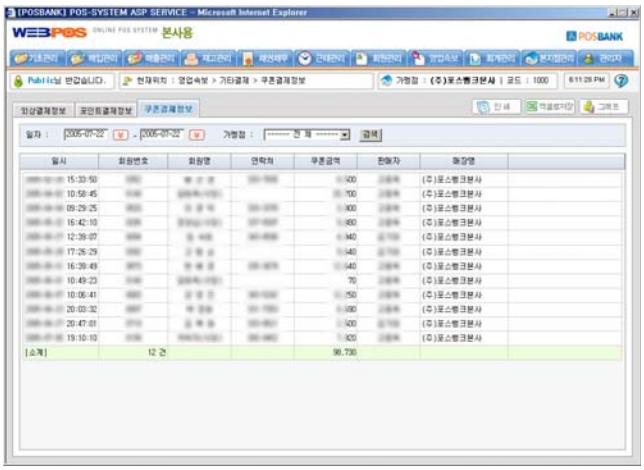
2. 포인트 결제정보



2. 포인트 결제정보

특정 일자의 가맹점별로 포인트 결제정보를 확인 할 수 있습니다.

3. 쿠폰 결제정보

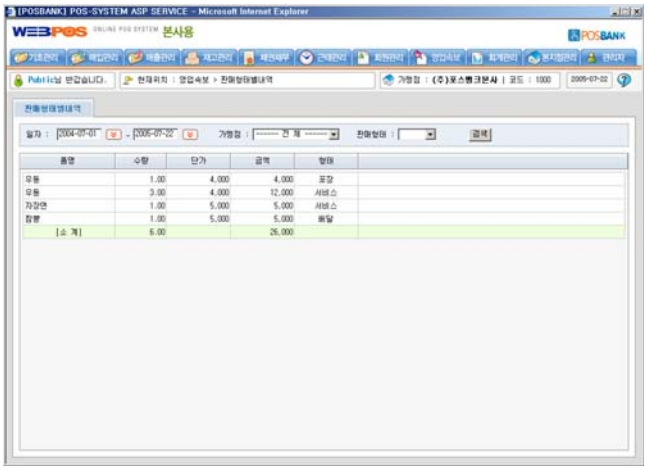


3. 쿠폰 결제정보

특정 일자의 가맹점별로 쿠폰 결제정보를 확인 할 수 있습니다.

17. 판매형태별 내역

1. 판매형태별 내역



1. 판매형태별 내역

일자, 가맹점, 판매형태 (서비스, 포장, 배달) 별로 영업속보를 확인 할 수 있습니다.

18. 월간매출 결제내역

1. 월간매출 결제내역

1. 월간매출 결제내역

월간 매출 결제현황 (매출, 일자, 요일, 영수건수, 영수단가, 고객수, 객단가, 총매출액, 순매출액, NET매출, 봉사료, 할인, 취소, 현금매출, 카드매출, 포인트매출, 상품권(매출, 현금환불, 기타환불), 외상금액, Visa-Cash)을 확인 할 수 있습니다.

19. 매장별 결제내역

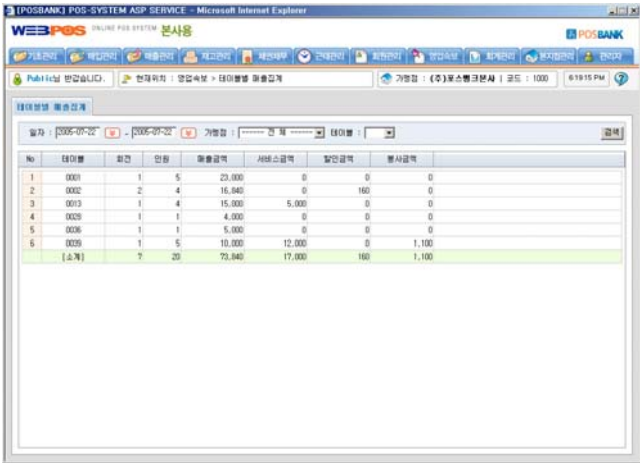
1. 매장별 결제내역

1. 매장별 매출내역

기간별 각 매장별로 매출금액, 현금결제, 카드결제, 기타결제, 외상금액, 봉사금액의 정보를 확인 할 수 있습니다.

20. 테이블별 매출내역

1. 테이블별 매출내역

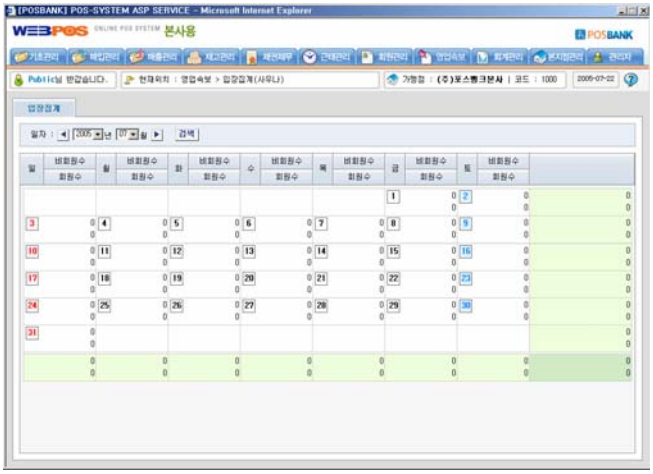


1. 테이블별 매출내역

기간, 가맹점, 테이블별로 테이블, 회전, 인원, 매출금액, 서비스금액, 할인금액, 봉사금액을 확인 할 수 있습니다.

21. 입장집계

1. 입장집계

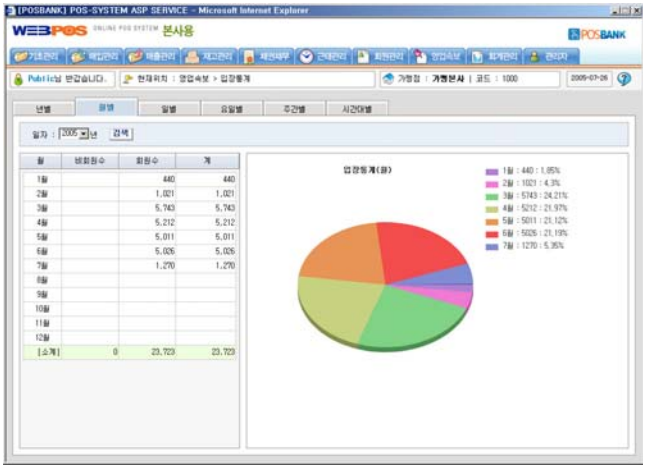


1. 입장집계

일자별 (월간 달력 형태)로 입장집계를 확인 할 수 있습니다.

22. 입장통계 (사우나용)

1. 입장통계

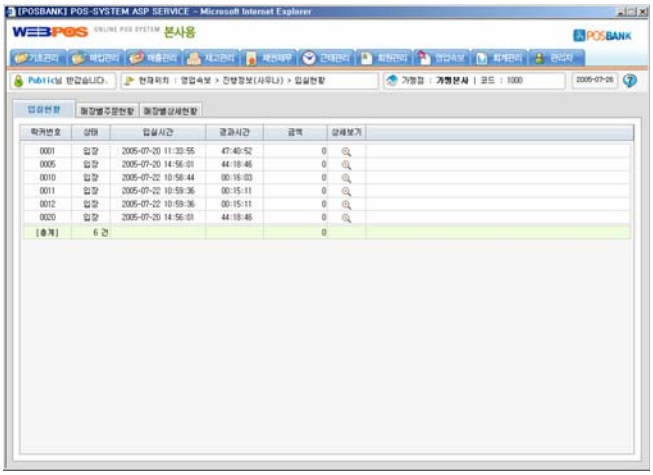


1. 입장통계

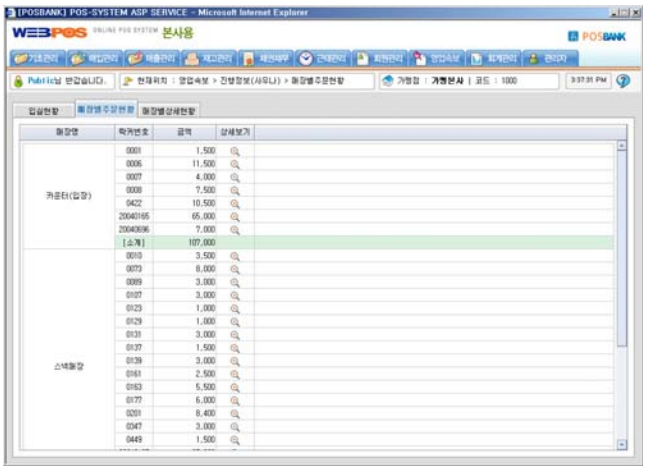
입장 통계를 년, 월 단위로 확인 할 수 있습니다.

23. 진행정보 (사우나용)

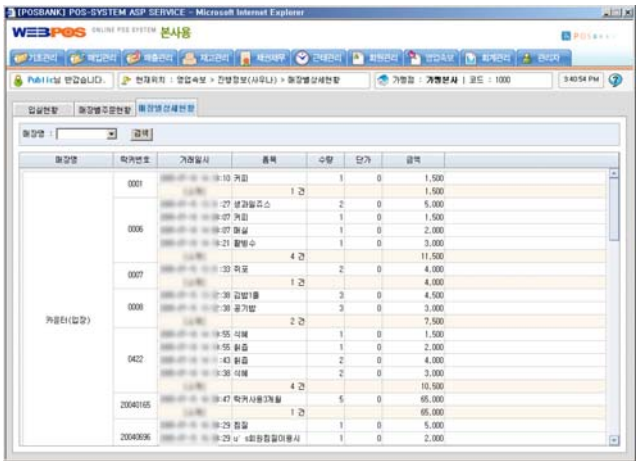
1. 입실현황



2. 매장별 주문현황

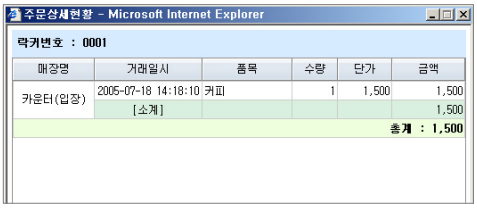


3. 매장별 상세현황



1. 입실현황

현재 입실된 현황과 진행시간을 확인 할 수 있습니다. 또한 상세보기 버튼을 클릭하면 아래와 같은 주문상세정보도 확인됩니다.



2. 매장별 주문현황

각 매장별 주문현황 (락커번호와 금액정보)을 확인 할 수 있습니다. 상세보기 버튼을 클릭하면 아래와 같은 주문상세정보도 확인됩니다.

3. 매장별 상세현황

각 매장별 거래내역, 품목, 수량, 단가정보를 확인 할 수 있습니다.

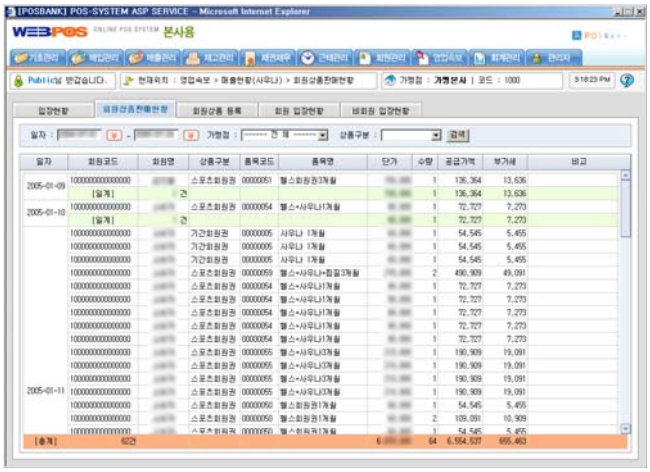
24. 매출현황 (사우나용) (1)

1. 입장현황

1. 입장현황

특정 일자의 입장현황 정보 (각 회원별, 품목별, 단가, 수량정보) 를 확인 할 수 있습니다.

2. 회원상품 판매현황



2. 회원상품 판매현황

특정 기간동안의 회원상품 판매현황(일자, 회원명, 상품구분, 품목명, 단가, 수량, 공급가액, 부가세 등)을 확인 할 수 있습니다.

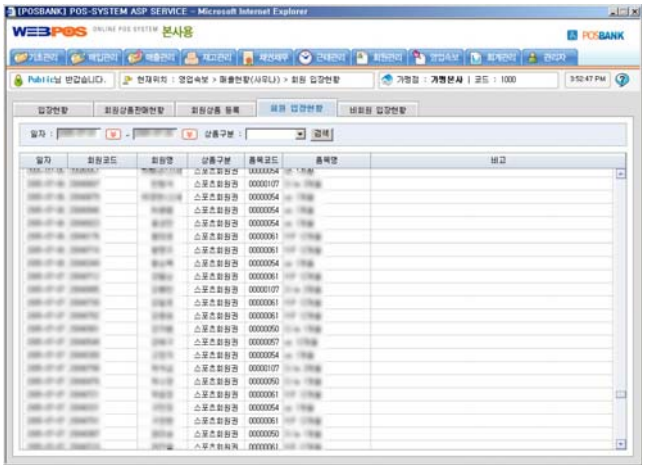
3. 회원상품 등록

3. 회원상품 등록

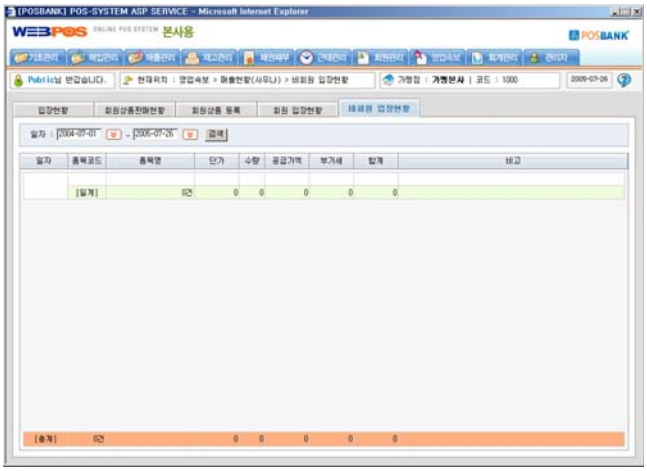
특정 기간동안의 회원상품 정보(일자, 회원명, 상품구분, 품목명, 기간, 등의 정보)를 확인 할 수 있습니다.

24. 매출현황 (사우나용) (2)

4. 회원 입장현황



5. 비회원 입장현황



1. 회원 입장현황

특정 기간동안의 회원 입장현황을 알 수 있습니다.

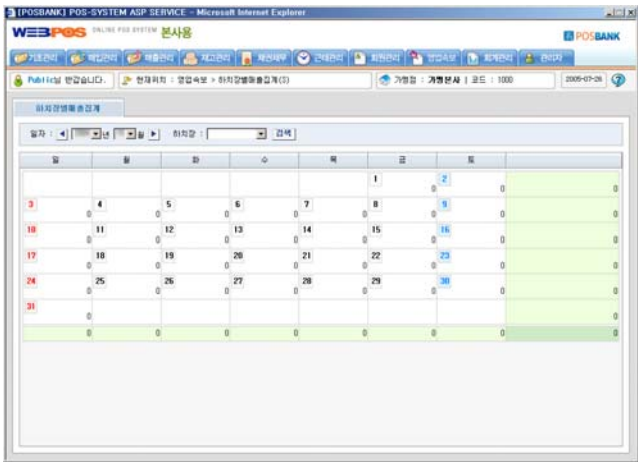
2. 비회원 입장현황

특정 기간동안의 비회원 입장현황을 알 수 있습니다.

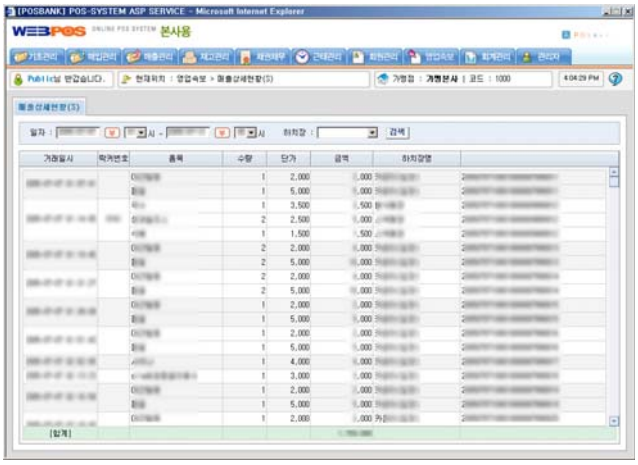
25. 주문하치장별 판매현황 (사우나용)

1. 주문하치장별 판매현황

2. 하치장별 매출집계



3. 매출상세현황



1. 주문하치장별 판매현황

각 주문하치장별로 판매현황 (일자, 품목, 단가, 수량, 금액 등)을 알 수 있습니다.

2. 하치장별 매출집계

각 하치장별로 매출집계를 확인 할 수 있습니다.

3. 매출상세현황

특정 일자와 시각, 하치장을 입력하면 매출상세 현황을 확인 할 수 있습니다.

26. 입출고 현황

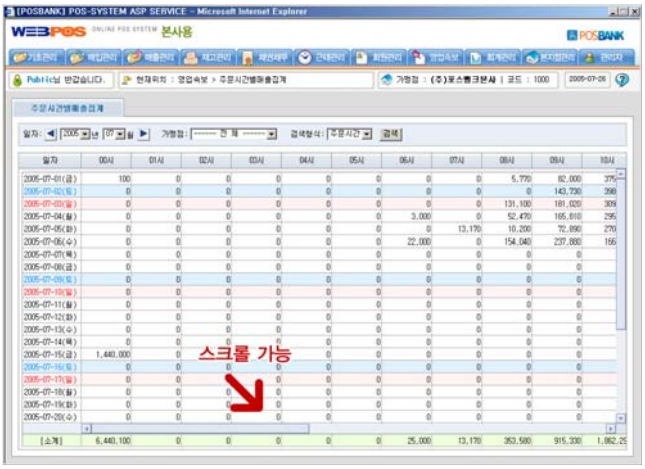
1. 입출고 현황

1. 입출고 현황

특정 기간동안 각 가맹점, 분류별로 입고 출고 현황정보(이월, 매입, 재고조정, 매출, 재고, 금액, 매출이익, 이익률(%), 비율(%))를 확인 할 수 있습니다.

27. 주문시간대별 매출집계 (외식업)

1. 주문시간대별 매출집계

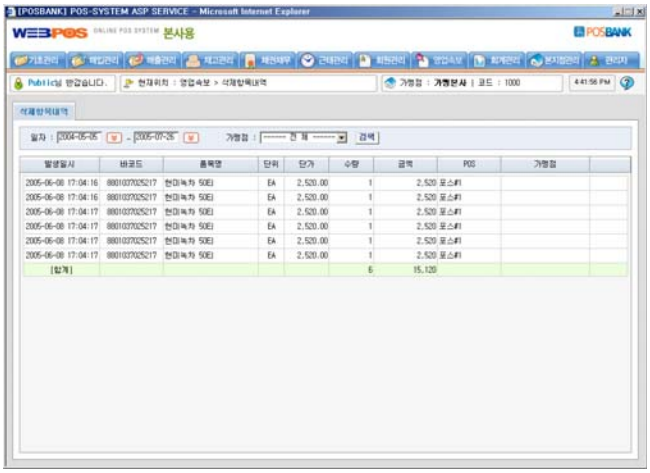


1. 주문시간대별 매출집계

특정 일자, 가맹점, 검색형식(주문시간, 정산시간)에 따라 매출집계를 확인 해 볼 수 있습니다.

28. 삭제항목 내역 (유통업)

1. 삭제항목 내역



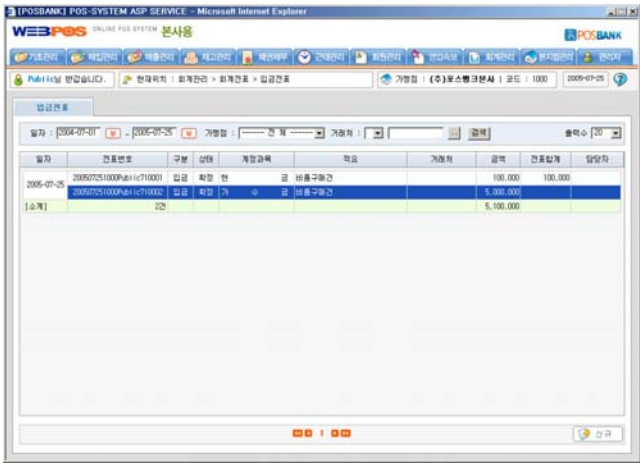
1. 삭제항목 내역

POS 단말기에서 주문을 삭제한 내역을 확인 할 수 있습니다.
일자별, 가맹점별로 검색하며 발생일시, 품목, 수량, 단가,. POS 정보를 확인 가능합니다.

X. 회계관리

1. 회계전표 (입금전표)

1. 입금전표



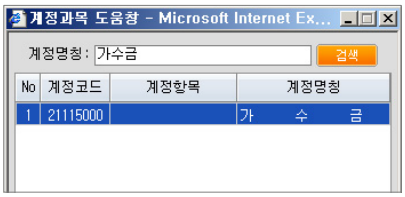
2. 입금전표 입력하기

1. 입금전표

신규 [신규]버튼을 클릭하여 "2. 입금전표 입력하기" 창이 나타나면 계정과목(도움창 이용가능)을 선택하고 금액과 내용등을 입력합니다.

[참고]
회계에서 자금 흐름의 기준은 항상 본사를 기준으로 합니다. 본사로 현금이 입금되면 입금전표,본사에서 현금이 출금되면 출금전표,현금 이외의 입금 또는 출금, 은행 대 은행, 거래처에서 본사 계좌로 입금, 본사 계좌에서 거래처로 송금등은 대체전표를 사용합니다.

[참고]
"2. 입금전표 입력하기"에서 입력내용은 계정과목에 따라 전표 입력창이 변동이 됩니다.



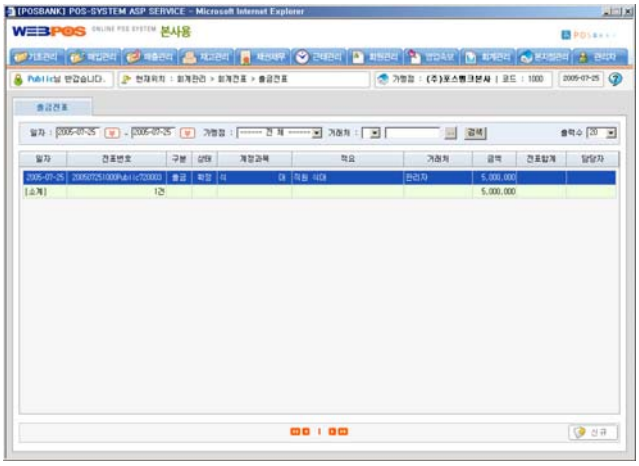
- 계정과목 도움창 -

2. 내역 추가 입력

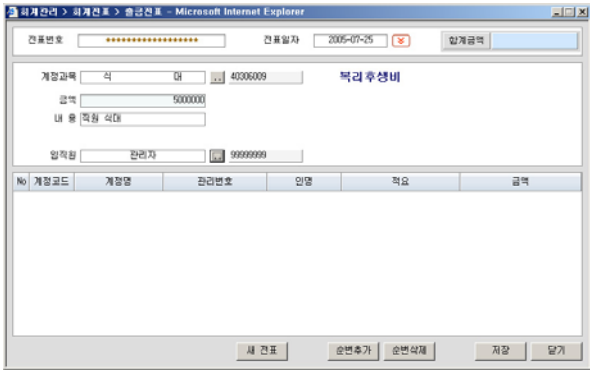
하나의 전표에 여러 건의 내역을 입력하는 경우에는 출력 시 한 장의 전표에 출력이 됩니다.
한건 한건을 전표출력하기 원하는 경우는 전표입력할 때 [순번추가]버튼을 사용할 수 있습니다.

2. 회계전표 (출금전표)

1. 출금전표



2. 출금전표 입력하기

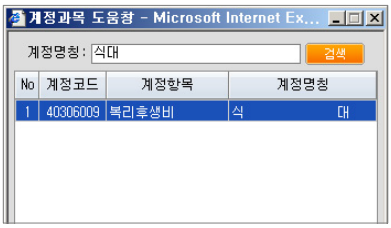


1. 출금전표

신규 [신규]버튼을 클릭하여 "2. 출금전표 입력하기" 창이 나타나면 계정과목(도움창 이용가능)을 선택하고 금액과 내용등을 입력합니다.

[참고]
회계에서 자금 흐름의 기준은 항상 본사를 기준으로 합니다. 본사로 현금이 입금되면 입금전표,본사에서 현금이 출금되면 출금전표,현금 이외의 입금 또는 출금, 은행 대 은행, 거래처에서 본사 계좌로 입금, 본사 계좌에서 거래처로 송금등은 대체전표를 사용합니다.

[참고]
"2. 출금전표 입력하기"에서 입력내용은 계정과목에 따라 전표 입력창이 변동이 됩니다.



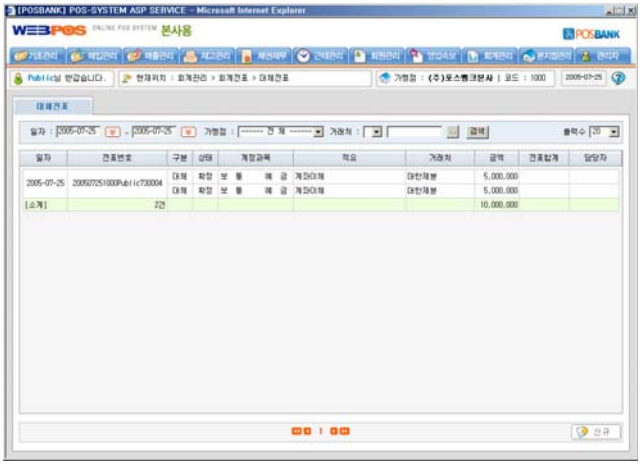
- 계정과목 도움창 -

2. 내역 추가 입력

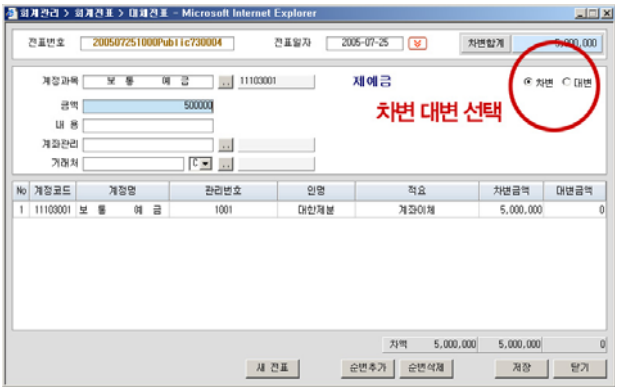
하나의 전표에 여러 건의 내역을 입력하는 경우에는 출력 시 한 장의 전표에 출력이 됩니다.
한건 한건을 전표출력하기 원하는 경우는 전표입력할 때 [순번추가]버튼을 사용할 수 있습니다.

3. 회계전표 (대체전표)

1. 대체전표



2. 대체전표 입력하기



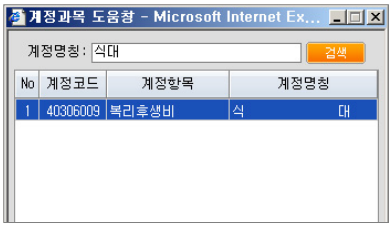
1. 대체전표

신규 [신규]버튼을 클릭하여 "2. 대체전표 입력하기" 창이 나타나면 계정과목(도움창 이용가능)을 선택하고 금액과 내용등을 입력합니다.

대체전표 입력시에는 차변과목과 대변과목의 금액은 항상 일치하여야 합니다.

[참고]
회계에서 자금 흐름의 기준은 항상 본사를 기준으로 합니다. 본사로 현금이 입금되면 입금전표,본사에서 현금이 출금되면 출금전표,현금 이외의 입금 또는 출금, 은행 대 은행, 거래처에서 본사 계좌로 입금, 본사 계좌에서 거래처로 송금등은 대체전표를 사용합니다.

[참고]
"2. 대체전표 입력하기"에서 입력내용은 계정과목에 따라 전표 입력창이 변동이 됩니다.



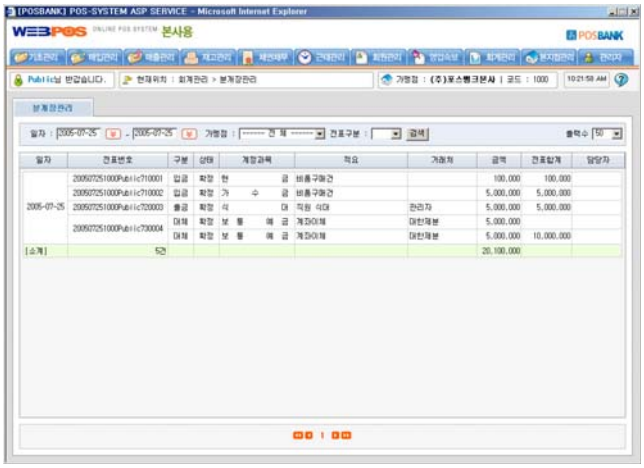
- 계정과목 도움창 -

2. 내역 추가 입력

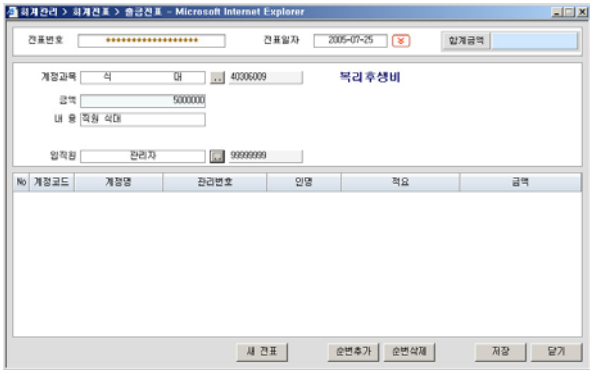
하나의 전표에 여러 건의 내역을 입력하는 경우에는 출력시 한 장의 전표에 출력이 됩니다.
한건 한건을 전표출력하기 원하는 경우는 전표입력할 때 [순번추가]버튼을 사용할 수 있습니다.

4. 분개장관리

1. 분개장 검색



2. 분개장의 전표보기

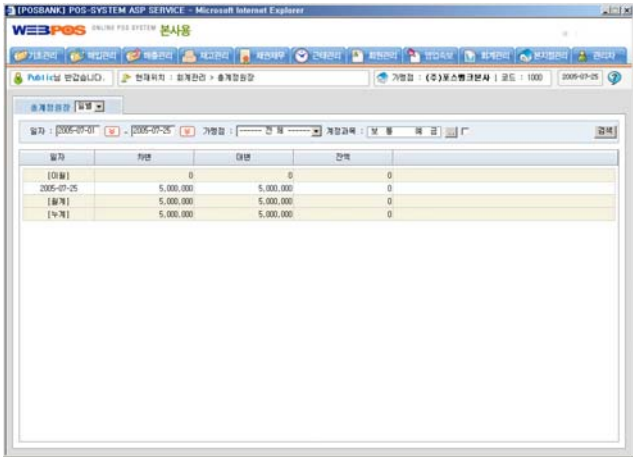


1. 분개장관리

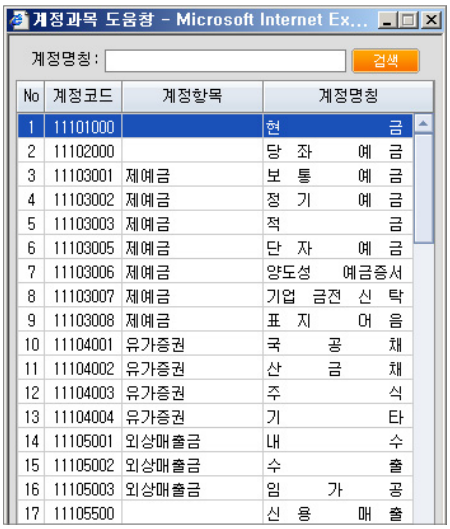
일자, 가맹점, 전표구분을 선택하여 분개장을 볼 수 있습니다. 해당 항목을 더블클릭하면 “2. 분개장의 전표보기”와 같이 전표의 내용을 볼 수 있습니다.

5. 총계정원장

1. 총계정원장



2. 계정과목 도움창



No	계정코드	계정항목	계정명칭
1	11101000		현 금
2	11102000		당 좌 예 금
3	11103001	제예금	보 통 예 금
4	11103002	제예금	정 기 예 금
5	11103003	제예금	적 금
6	11103005	제예금	단 자 예 금
7	11103006	제예금	양도성 예금증서
8	11103007	제예금	기업 금전 신 탁
9	11103008	제예금	표 지 어 음
10	11104001	유가증권	국 공 채
11	11104002	유가증권	산 금 채
12	11104003	유가증권	주 식
13	11104004	유가증권	기 타
14	11105001	외상매출금	내 수
15	11105002	외상매출금	수 출
16	11105003	외상매출금	임 가 공
17	11105500		신 용 매 출

1. 총계정원장

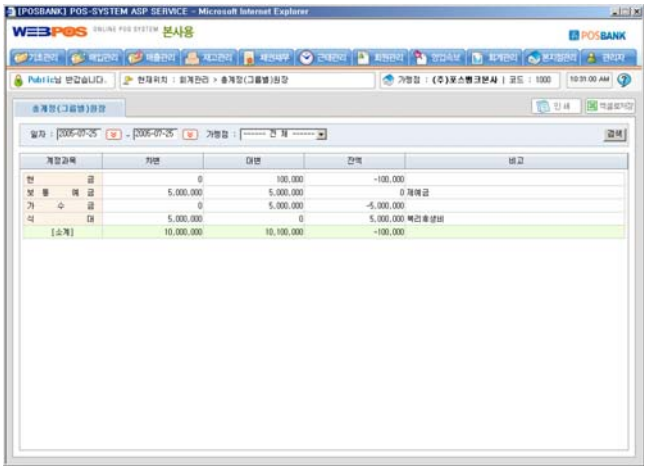
일별, 월별을 선택 후 일자(기간), 가맹점, 계정과목을 선택하면 내역을 확인 할 수 있습니다.

[참고]
계정과목의 도움창의 “버튼”을 클릭하면 “2. 계정과목 도움창”와 같이 계정과목을 볼 수 있어 선택하면 됩니다.

[검색]버튼을 이용하여 검색이 가능합니다.

6. 총계정(그룹별)원장

1. 총계정(그룹별)원장



1. 총계정(그룹별)원장

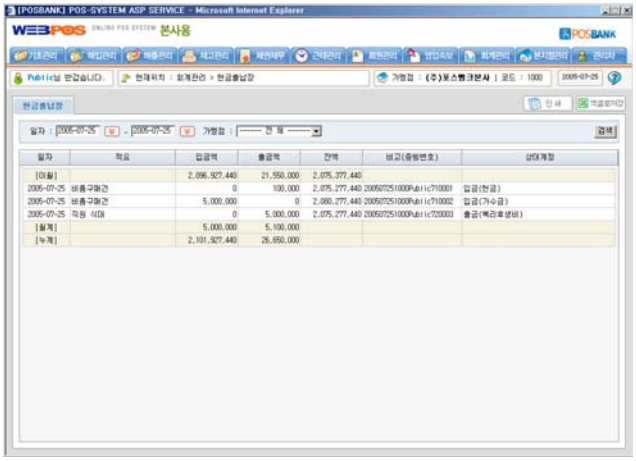
일자(기간), 가맹점, 전표구분을 선택하면 총계정원장의 내역을 볼 수 있습니다.

[참고]
계정과목의 도움창의 “버튼”을 클릭하면 “2. 계정과목 도움창”와 같이 계정과목을 볼 수 있어 선택하면 됩니다.

[검색]버튼을 이용하여 검색이 가능합니다.

7. 현금출납장

1. 현금출납장



1. 현금출납장

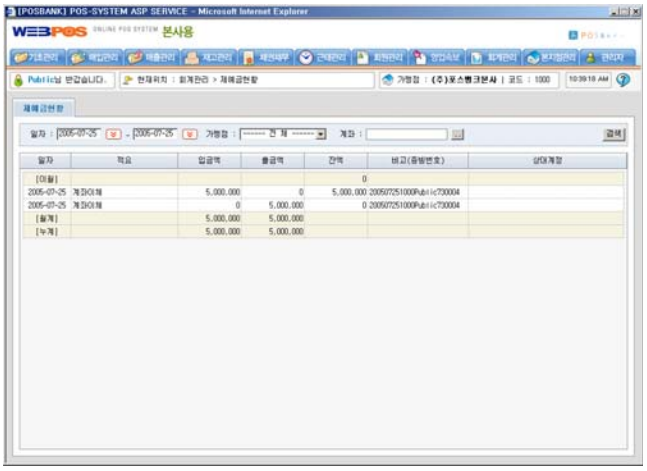
일자, 가맹점을 선택하면 현금출납장 내역을 볼 수 있습니다.

[참고]
계정과목의 도움창의 “버튼”을 클릭하면 “2. 계정과목 도움창”와 같이 계정과목을 볼 수 있어 선택하면 됩니다.

[검색]버튼을 이용하여 검색이 가능합니다.

8. 제예금현황

1. 제예금현황



1. 제예금현황

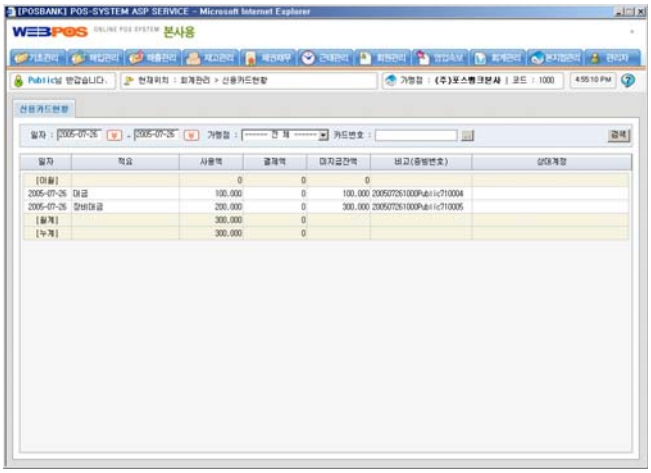
일자, 가맹점, 계좌를 선택(.. 도움창 이용가능)하여 제예금 현황을 볼 수 있습니다.

[참고]
계정과목의 도움창의 “버튼”을 클릭하면 “2. 계정과목 도움창”와 같이 계정과목을 볼 수 있어 선택하면 됩니다.

[검색]버튼을 이용하여 검색이 가능합니다.

9. 신용카드현황

1. 신용카드현황



1. 신용카드현황

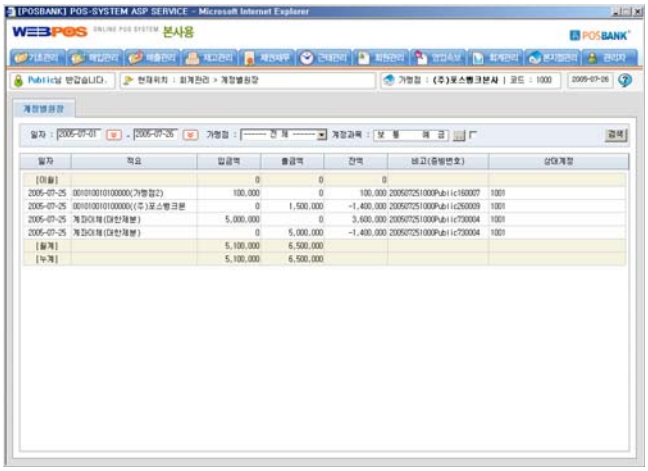
일자, 가맹점, 카드번호를 선택(.. 도움창 이용가능)하여 신용카드 현황을 볼 수 있습니다.

[참고]
계정과목의 도움창의 “버튼”을 클릭하면 “2. 계정과목 도움창”와 같이 계정과목을 볼 수 있어 선택하면 됩니다.

[검색]버튼을 이용하여 검색이 가능합니다.

10. 계정별원장

1. 계정별원장



1. 계정별원장

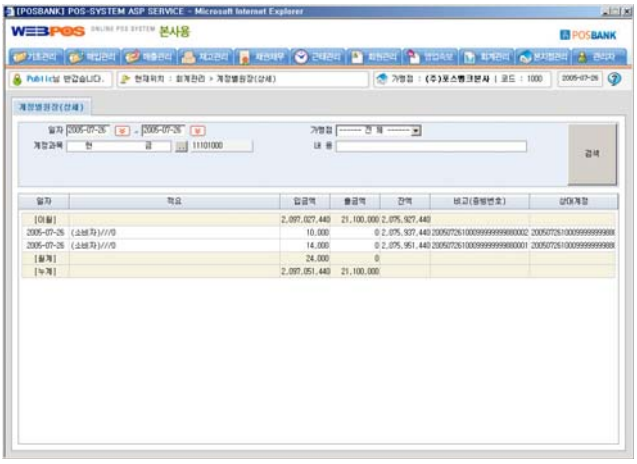
일자, 가맹점, 계정과목을 선택(.. 도움창 이용가능)하여 계정과목의 내역을 볼 수 있습니다.

[참고]
계정과목의 도움창의 “버튼”을 클릭하면 “2. 계정과목 도움창”와 같이 계정과목을 볼 수 있어 선택하면 됩니다.

[검색]버튼을 이용하여 검색이 가능합니다.

11. 계정별원장 (상세)

1. 계정별원장(상세)



1. 계정별원장(상세)

일자, 가맹점, 전표구분을 선택하여 계정과목의 내역을 볼 수 있습니다.

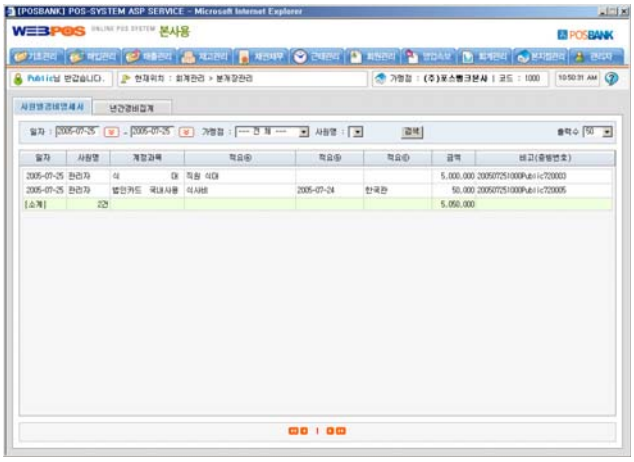
[참고]
계정과목의 도움창의 “버튼”을 클릭하면 “2. 계정과목 도움창”와 같이 계정과목을 볼 수 있어 선택하면 됩니다.

[검색]버튼을 이용하여 검색이 가능합니다.

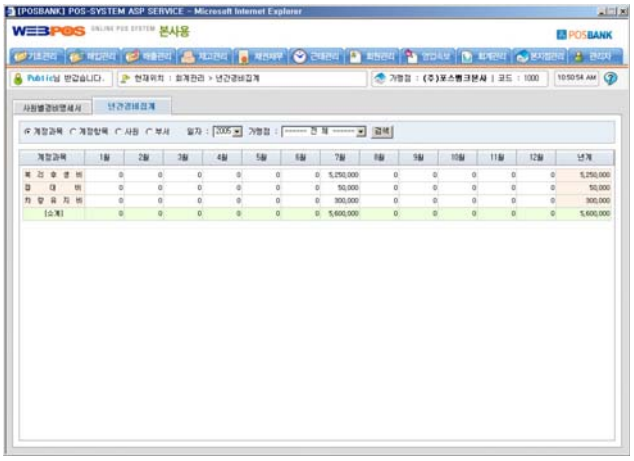
[참고]
좌측 “1. 계정별원장(상세)”의 캡쳐이미지는 계정과목에 따라 내용이 달라질 수 있습니다.

12. 경비명세서

1. 사원별경비명세서



2. 년간경비집계



1. 사원별경비명세서

일자, 가맹점, 사원명을 입력하면 사원별 경비 명세서를 확인 할 수 있습니다.

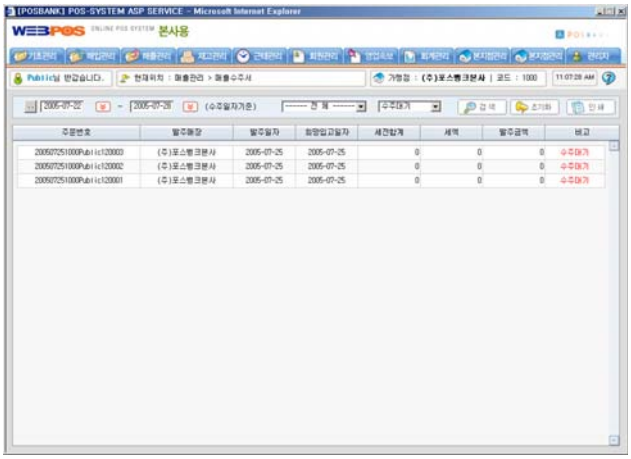
2. 년간경비집계

일자, 가맹점, 사원명을 입력하면 년간 경비 집계 명세서를 확인 할 수 있습니다.

XI. 본지점관리(본사)

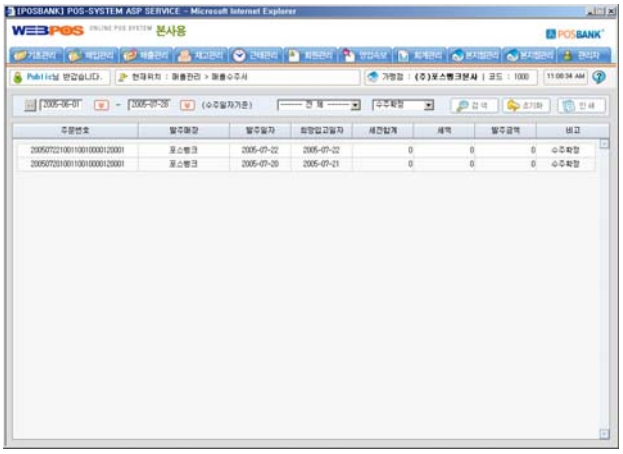
1. 가맹점 수주

1. 가맹점수주 현황



2. 매출수주서

3.가맹점수주 현황 (수주확정)



1. 가맹점수주 현황

일자(**수주일자기준**), 가맹점, 비고를 선택하고 검색하면 수주목록이 나타납니다.
수주대기 : 가맹점에서 본사로 발주를 낸 경우
수주확정 : 본사에서 수주를 확정한 경우

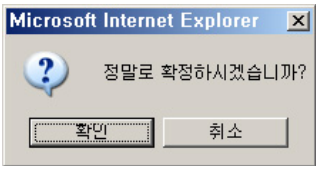
[참고]
가맹점에서 본부로 발주(본부발주)는 "12. 본지점관리(가맹점) > 본부발주"를 참조하세요

[참고]
가맹점 수주 흐름도
가맹점 수주대기 목록 → 수주확정 확인페이지 → 수주확정 목록 → (수주확정 취소 페이지)

2. 매출수주서

수주받은 항목을 더블클릭하면 매출수주서 창이 나타납니다.
발주번호, 입고예정일자, 발주일자, 공급가액, 상대처코드, 세액, 상대처명, 합계금액, 품목명, 수량 등의 내역이 표시됩니다.

수주확정 [수주확정]버튼을 클릭하면 매출수주서를 수주확정하게 됩니다.



3. 가맹점수주 현황 (수주확정)

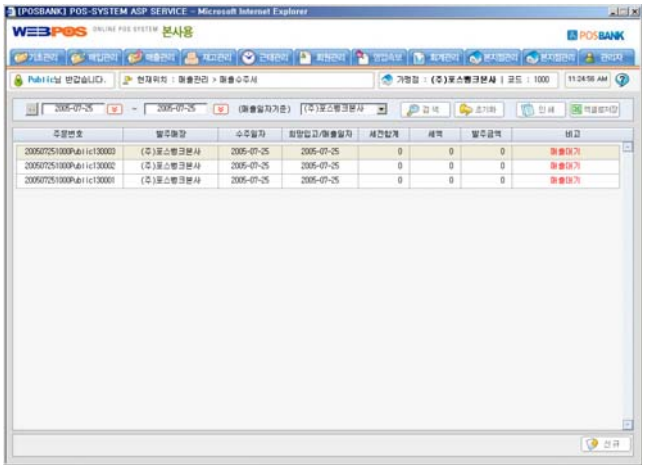
수주확정된 내역을 볼 수 있습니다.

수주 확정을 취소 할 경우

수주 확정된 매출수주서에서 확정취소 [확정취소] 버튼을 이용하면 취소가 됩니다.

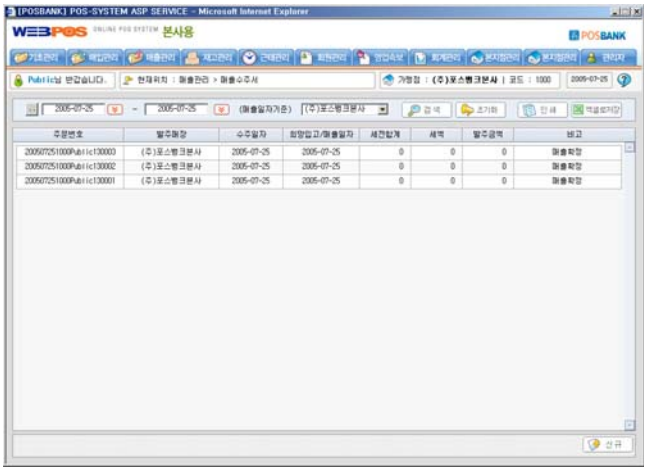
2. 가맹점 출고

1. 가맹점매출 대기



2. 매출수주서

3. 매출확정



1. 가맹점 매출 대기

일자(**수주일자기준**), 가맹점, 비고를 선택하고 검색하면 수주목록이 나타납니다.
매출대기 : 본사에서 가맹점으로 매출 대기 중인 경우
매출확정 : 본사에서 가맹점으로 매출이 확정된 경우

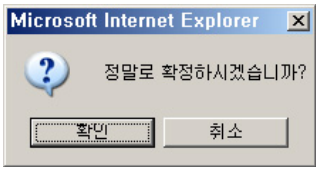
[참고]
가맹점에서 본부로 발주(본부발주)는 "12. 본지점관리(가맹점) > 본부발주"를 참조하세요

[참고]
가맹점 출고 흐름도
가맹점 매출대기 목록 ➔ 매출확정 확인페이지 ➔ 매출확정 목록 ➔ (매출확정 취소 페이지)

2. 매출수주서

매출된 항목을 더블클릭하면 매출수주서 창이 나타납니다. 발주번호, 입고예정일자, 발주일자, 공급가액, 상대처코드, 세액, 상대처명, 합계금액, 품목명, 수량 등의 내역이 표시됩니다.

매출확정 [매출확정]버튼을 클릭하면 매출수주서를 매출확정하게 됩니다.



3. 매출확정 현황 (매출확정)

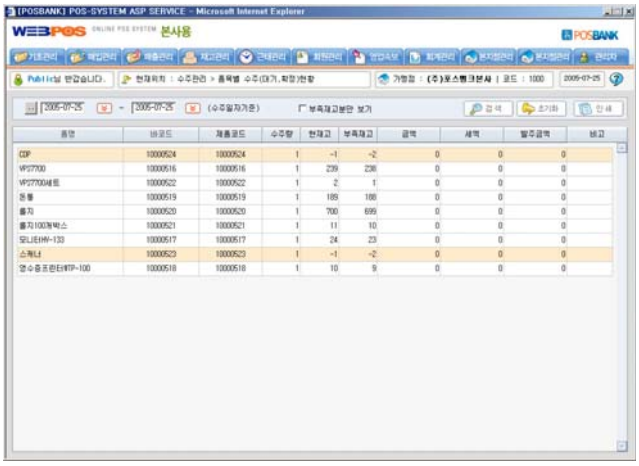
매출확정된 내역을 볼 수 있습니다.

매출 확정을 취소 할 경우

매출 확정된 매출수주서에서 매출취소 [매출취소] 버튼을 이용하면 취소가 됩니다.

3. 품목별 수주(대기,확정)현황

1. 품목별 수주(대기,확정)현황



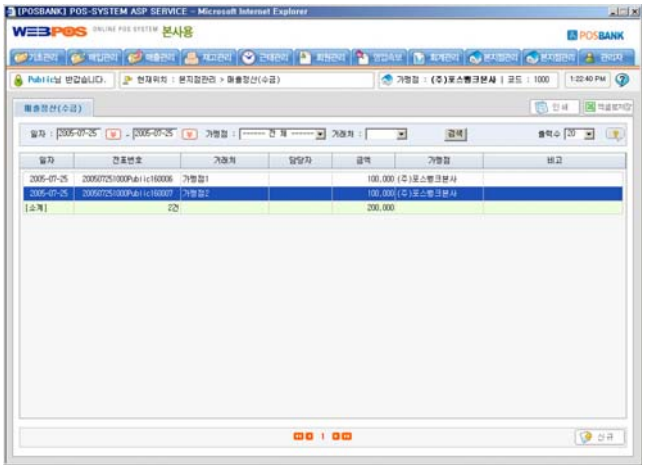
1. 품목별 수주(대기,확정)현황

일자(수주일자기준), 부족재고만 보기를 선택하고 검색하면 수주 현황을 볼 수 있습니다.

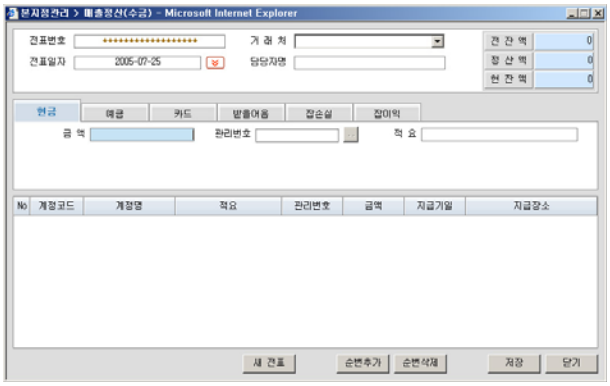
품명, 바코드, 제품코드, 수주량, 현재고, 부족재고, 금액, 세액, 발주금액, 비고의 내역을 확인 할 수 있습니다.

4. 매출정산(수금) -본지점간

1. 매출정산 현황



2. 매출전표 작성



1. 매출정산 현황

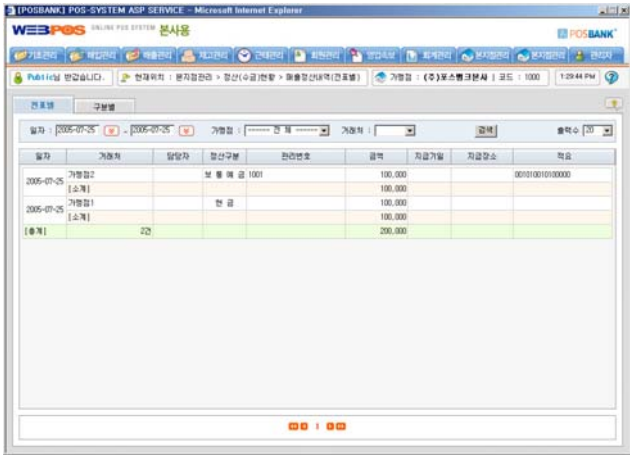
본지점관리에서 매출정산은 매출관리의 매출정산 항목과는 다르며 본지점간의 매출에 대한 현황을 볼 수 있습니다. 일자, 가맹점 등을 입력하여 현황을 확인 할 수 있습니다.

2. 매출전표 작성

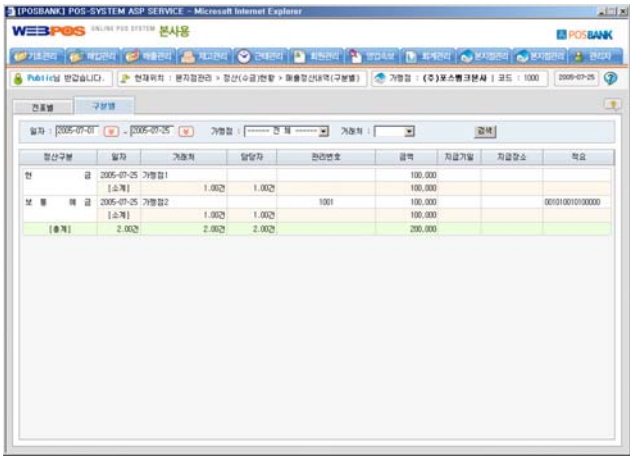
신규 [신규] 버튼을 선택하여 매출전표 창 (“2. 매출전표 작성”)이 나타나면 거래처와 일자, 담당자, 항목을 입력하고 [저장]버튼을 클릭하면 내용이 저장이 됩니다.

5. 정산(수금)현황

1. 매출정산내역 (전표별)



2. 매출정산내역 (구분별)



1. 매출정산내역 (전표별)

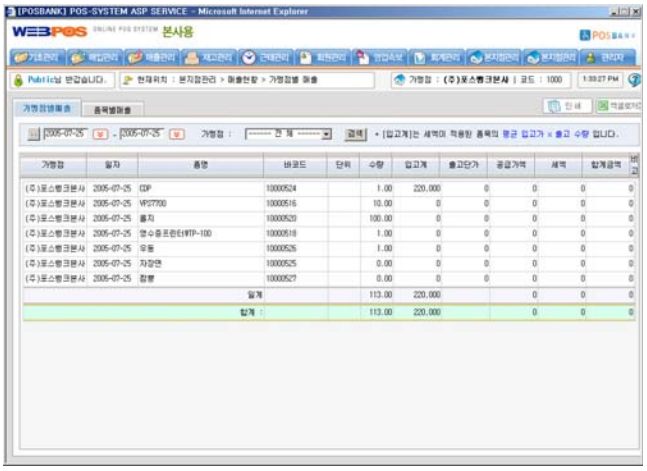
일자, 가맹점을 선택하고 검색하면 매출 정산내역을 전표 건별로 볼 수 있습니다.

2. 매출정산내역 (구분별)

일자, 가맹점을 선택하고 검색하면 매출 정산내역을 정산 구분별로 볼 수 있습니다.

6. 매출(출고)현황

1. 가맹점별 매출



2. 품목별 매출

1. 가맹점별 매출

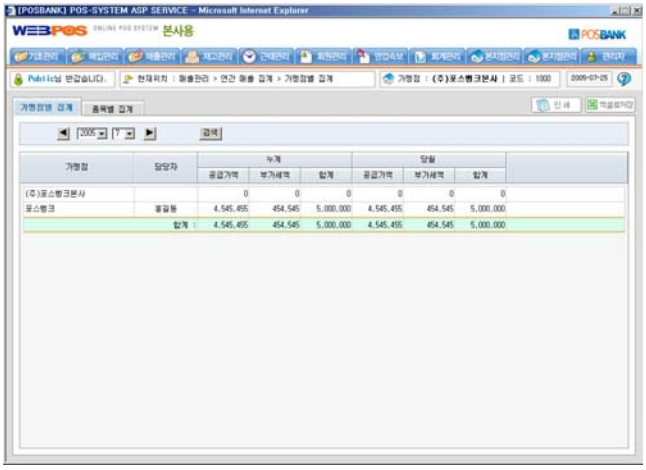
일자, 가맹점을 선택하고 검색하면 매출(출고) 현황을 가맹점별로 볼 수 있습니다.

2. 품목별 매출

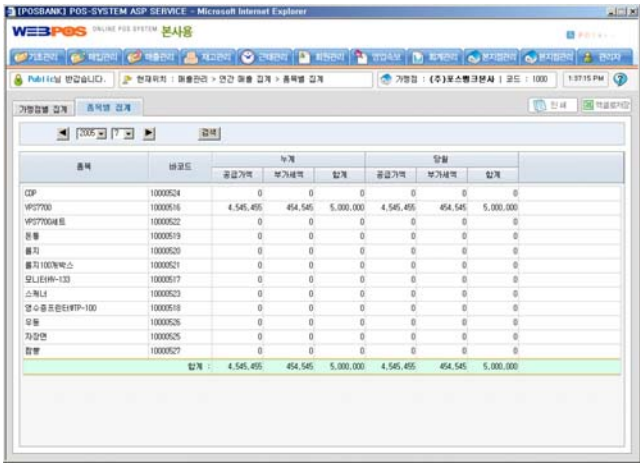
일자, 가맹점을 선택하고 검색하면 매출(출고) 현황을 품목별로 볼 수 있습니다.

7. 연간매출집계

1. 가맹점별 매출



2. 품목별 매출



1. 가맹점별 매출

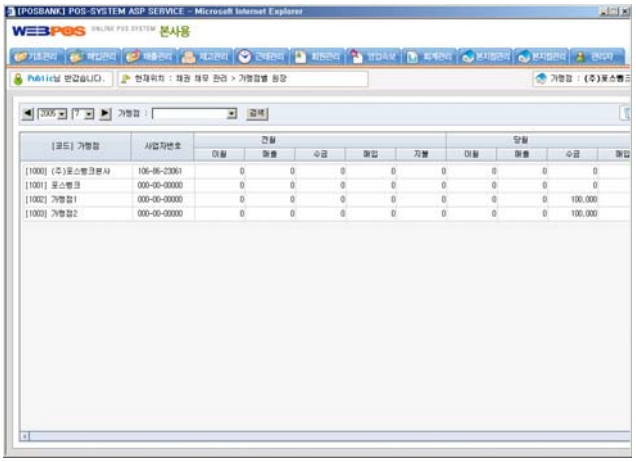
일자, 가맹점을 선택하고 검색하면 년간 매출(출고) 현황을 가맹점별로 볼 수 있습니다.

2. 품목별 매출

일자, 가맹점을 선택하고 검색하면 년간 매출(출고) 현황을 품목별로 볼 수 있습니다.

8. 가맹점별 집계 및 원장

1. 가맹점별 집계 및 원장

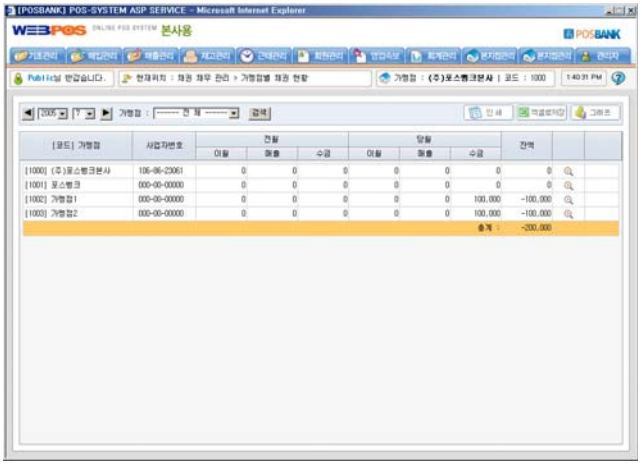


1. 가맹점별 집계 및 원장

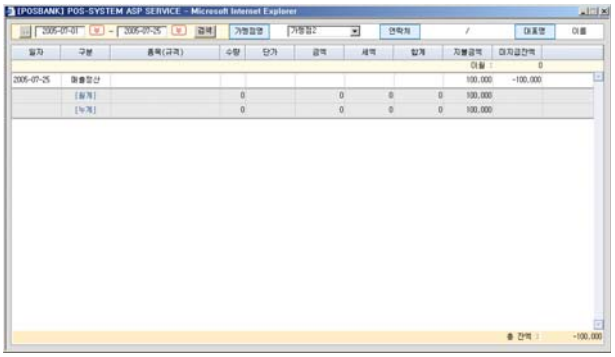
일자, 가맹점을 선택하고 검색하면 각 가맹점별 전월의 이월, 매출, 수금, 매입, 지불 금액과 당월의 이월, 매출, 수금, 매입, 지불 금액을 확인 할 수 있습니다.

9. 본지점간 채권 현황

1. 본지점간 채권 현황



2. 현황 상세보기



1. 가맹점별 집계 및 원장

일자, 가맹점을 선택하고 검색하면 각 가맹점별 전월의 이월, 매출, 수금, 매입, 지불 금액과 당월의 이월, 매출, 수금, 매입, 지불 금액을 확인 할 수 있습니다.

2. 현황 상세보기

[돋보기]버튼을 이용하면 집계현황의 정보를 상세히 볼 수 있습니다.

10. 매출이익 조회

1. 총평균법 기준(품명)

2. 총평균법 기준(거래처)

1. 총평균법 기준 (품명)

일자, 분류, 품목을 입력하여 조회하면 품목별로 입고단가, 출고단가, 이익률, 분류별 소계를 볼 수 있습니다.

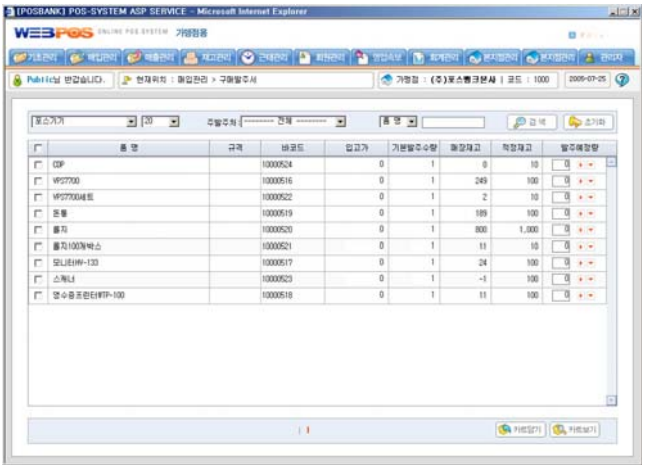
2. 총평균법 기준 (거래처)

일자, 분류, 품목을 입력하여 조회하면 거래처별로 입고단가, 출고단가, 이익률, 분류별 소계를 볼 수 있습니다.

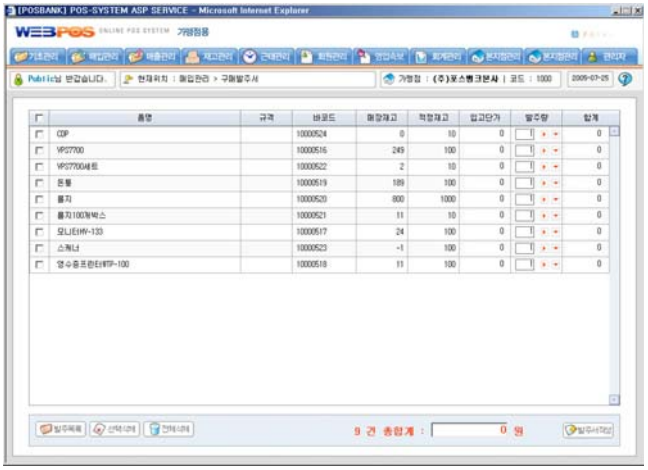
XII. 본지점관리(가맹점)

1. 본부 발주

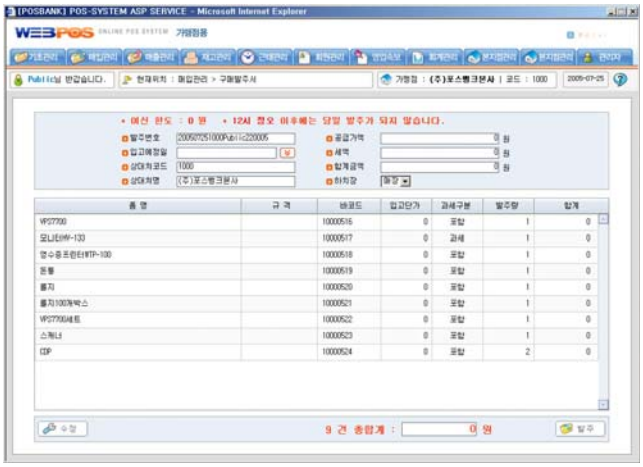
1. 품목 선택 및 수량입력



2. 카트에 담기



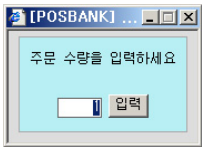
3. 발주서 작성



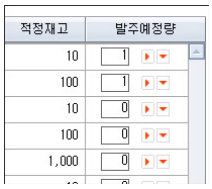
1. 구매발주서

가맹점에서 본부로 구매발주를 말합니다.
발주는 아래와 같이 진행합니다.

[구매발주법]
1. 폼목 선택 및 수량 입력
2. 품목을 카트에 담기 (품목선택으로 이동가능)
3. 구매발주서 입력하기 (이전단계 이동가능)
4. 구매발주서 발주하기 (이전단계 이동가능)



-주문수량입력-

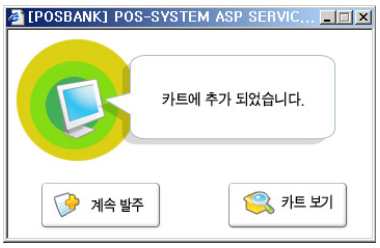


-발주량 조정-

2. 카트에 담기

발주할 품목을 선택하고 수량을 정했다면

[카트담기]버튼을 클릭하여 카트에 담습니다.



- 계속 품목을 카트에 담으려면 [계속발주]를 선택합니다.-

3. 발주서 작성

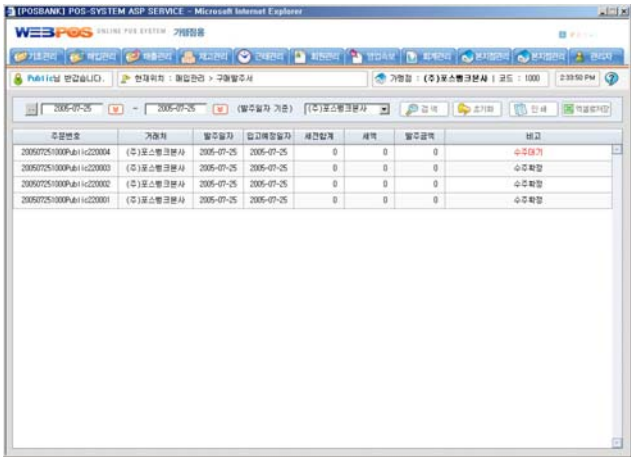
구매발주서의 공급가액, 입고예정일, 세액, 합계금액, 상대처코드, 담당자명, 하치장을 확인하고

[발주] 버튼을 클릭하여 발주합니다.

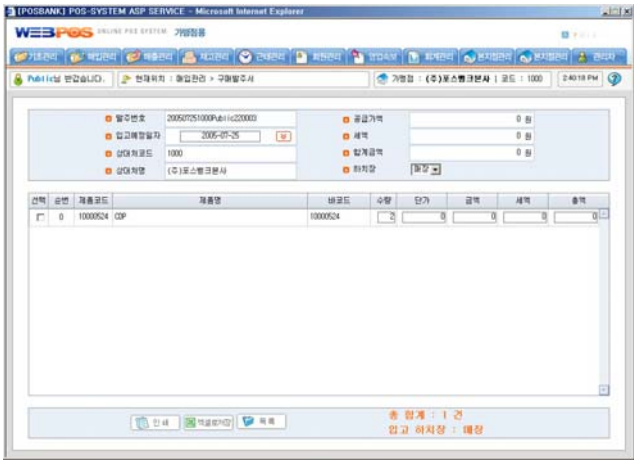
- 발주 완료 메시지 -

2. 발주 조회

1. 발주 내역



2. 발주 상세내역



1. 발주내역

일자(발주일기준)와 본사를 선택하고 검색하면 발주내역을 확인 할 수 있습니다. 발주를 낸 구매내역서의 진행여부를 확인할 수 있습니다.

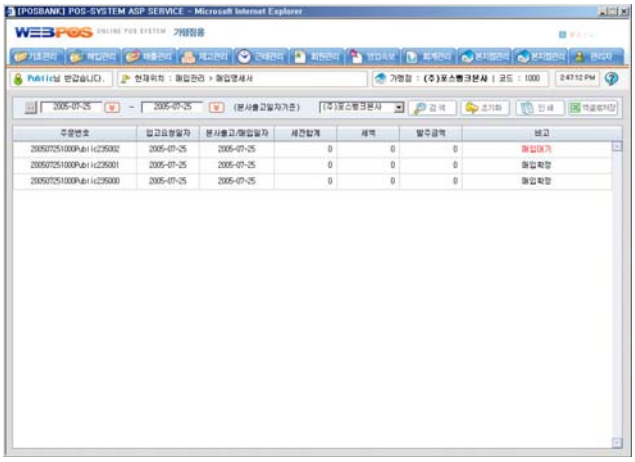
수주대기 (발주 수정, 취소 가능) : 가맹점에서 본사로 발주 후 본사에서 “수주확정”전 단계 **수주확정** (발주 수정, 취소 불가능): 본사에서 “수주확정” 한 이후 단계

2. 발주 상세내역

발주서 내역을 상세히 볼 수 있습니다.

3. 본부 입고

1. 본부 입고 현황



2. 본부 매입대기 상세 내역

3. 본부 입고확정 상세 내역

1. 본부 입고 현황

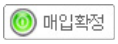
일자(발주일기준)와 본사를 선택하고 검색하면 입고내역을 확인 할 수 있습니다. 입고를 한 내역에 대해

매입대기 (매입 수정, 취소 가능) :
본사에서 매출하고 가맹점에서 입고 하기 전단계

매입확정 (매입 수정, 취소 불가능):
본사에서 매출하고 가맹점에서 입고를 마친 이후 단계

2. 본부 매입대기 상세내역

본부에서 매출한 품목을 매입대기 상태의 상세내역을 확인 할 수 있습니다.



[매입확정] 버튼으로 매입확정 합니다.

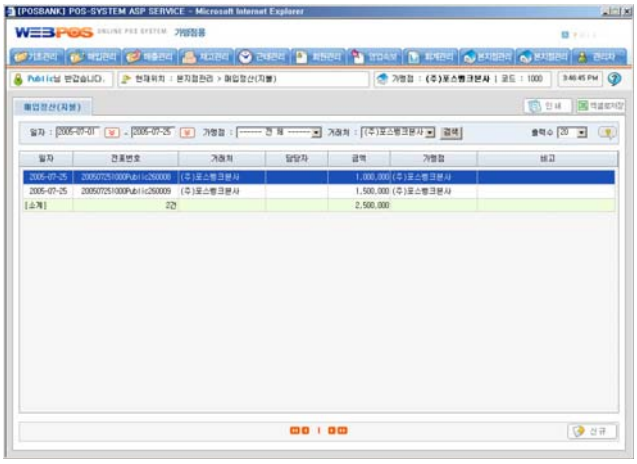
3. 본부 입고상세내역

매입확정된 내역을 매입취소가 가능합니다.

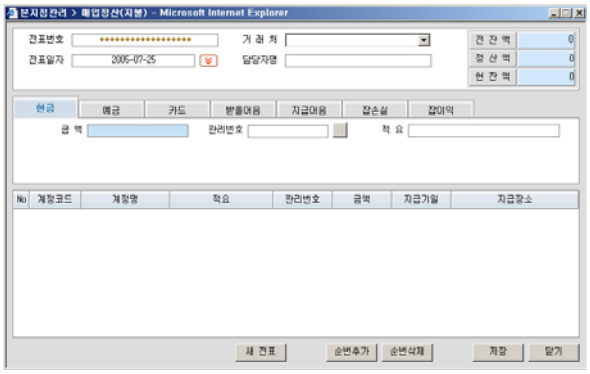
[참고]
매입취소는 관리자 등급(3등급) 이상에서 가능합니다.

4. 매입정산(지불)

1. 매입정산(지불)현황



2. 매입정산(지불) 전표작성



1. 매입정산(지불)현황

일자와 가맹점, 거래처를 선택하고 검색하면 매입정산(지불)내역을 확인 할 수 있습니다.

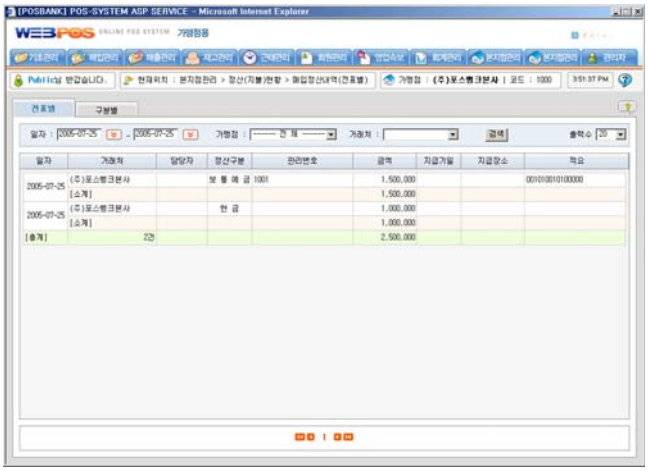
2. 매입정산(지불) 전표작성

매입정산(지불) 전표를 작성하기 위해서는 신규 [신규]버튼을 클릭하여 “2.매입정산(지불) 전표작성” 창이 나타나면 거래처(필수 입력), 전표일자, 담당자명을 입력하고 정산 내역을 입력합니다.
[저장]버튼을 클릭하여 전표내역을 저장합니다.

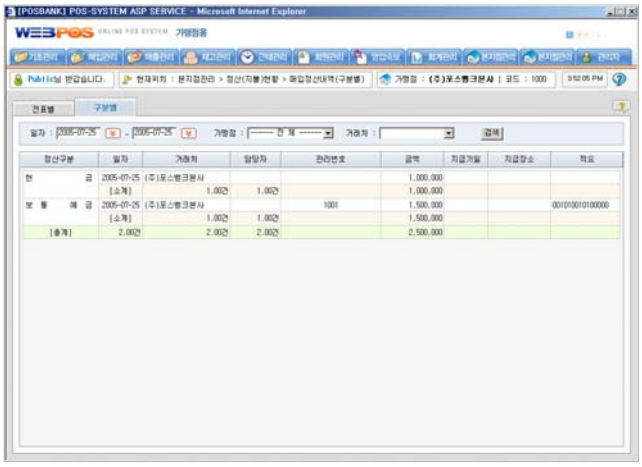
확인방법은 [닫기]버튼으로 전표 창을 닫고 다시 검색하면 됩니다. (일자 확인)

5. 정산(지불)현황

1. 매출정산내역 (전표별)



2.매출정산내역 (구분별)



1. 매출정산내역 (전표별)

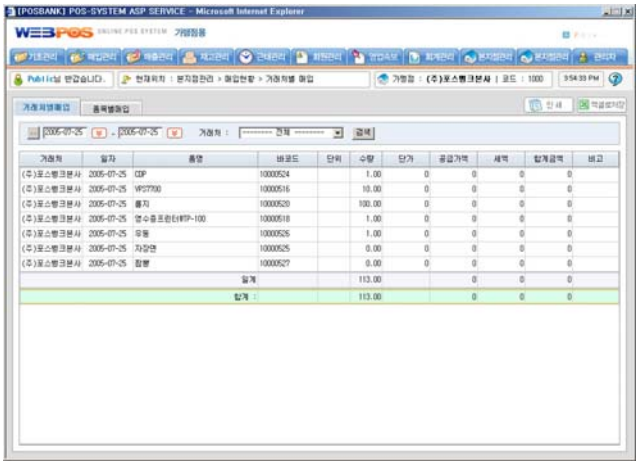
일자와 가맹점, 거래처를 선택하고 검색하면 **전표별** 매출 내역을 확인할 수 있습니다.

2. 매출정산내역 (구분별)

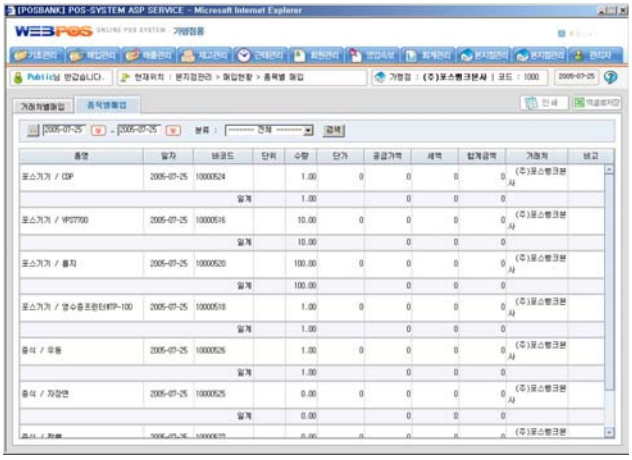
일자와 가맹점, 거래처를 선택하고 검색하면 **구분별** 매출 내역을 확인할 수 있습니다.

6. 매입(입고) 현황

1. 거래처별 매입



2. 품목별 매입



1. 거래처별 매입

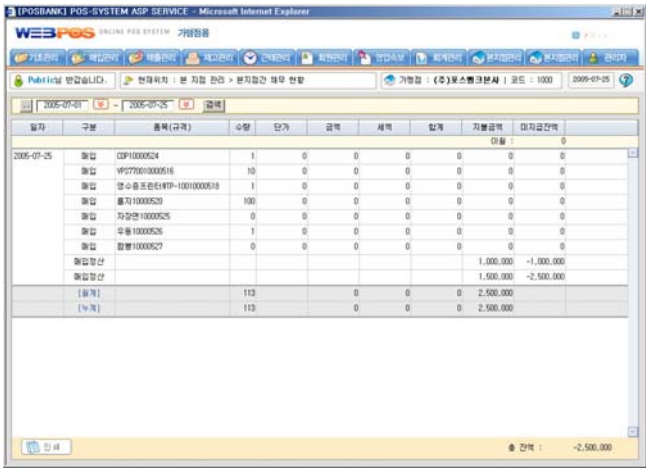
일자와 가맹점, 거래처를 선택하고 검색하면 **거래처별** 매입(입고) 내역을 확인할 수 있습니다.

2. 품목별 매입

일자와 가맹점, 거래처를 선택하고 검색하면 **품목별** 매입(입고) 내역을 확인할 수 있습니다.

7. 본지점간 채무현황

1. 본지점간 채무현황



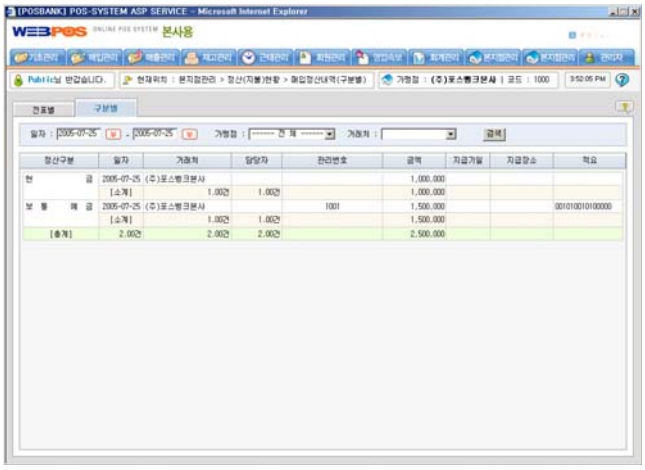
1. 본지점간 채무현황

일자를 선택하고 검색을 하면 본지점간 채무현황을 볼 수 있습니다.
일자, 구분, 품목, 수량, 단가, 금액, 세액, 합계, 지불금액, 미지급금액이 나타납니다.

8. 매입(입고) 현황

1. 매출정산내역 (전표별)

2.매출정산내역 (구분별)



1. 매출정산내역 (전표별)

일자와 가맹점, 거래처를 선택하고 검색하면 **전표별** 매출 내역을 확인할 수 있습니다.

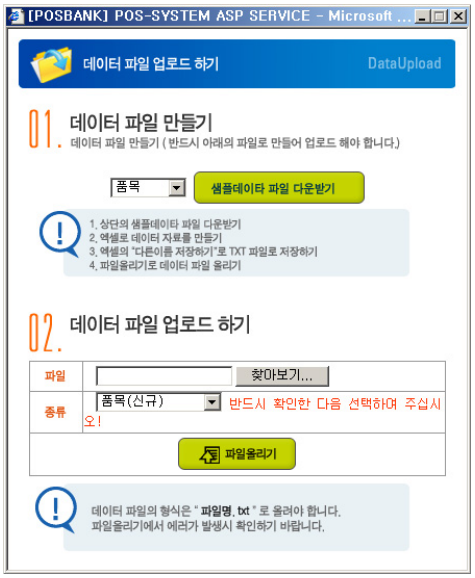
2. 매출정산내역 (구분별)

일자와 가맹점, 거래처를 선택하고 검색하면 **구분별** 매출 내역을 확인할 수 있습니다.

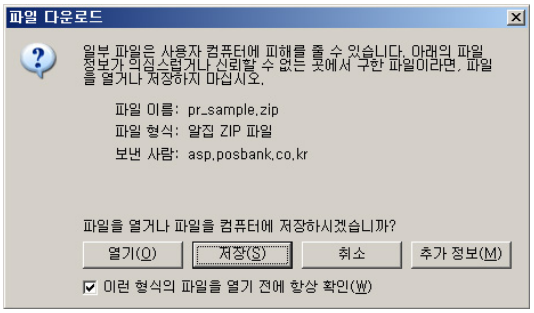
XIII. 관리자

1. 데이터파일 업로드 (1)

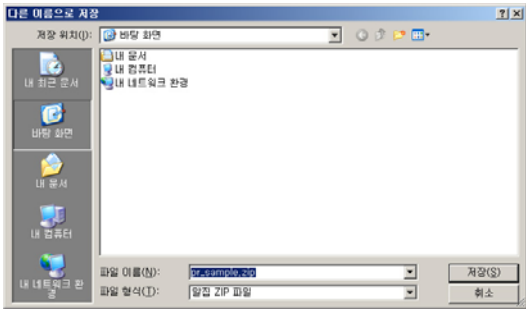
1. 데이터파일 업로드



2. 샘플데이터 파일 다운받기



3. 샘플데이터 저장하기



1. 데이터파일 업로드

데이터 파일은 품목, 회원, 거래처, 기초재고 데이터를 한 번에 업로드 하는 방법입니다.
우선 품목데이터를 기준으로 설명하며 방법은 아래와 같습니다.

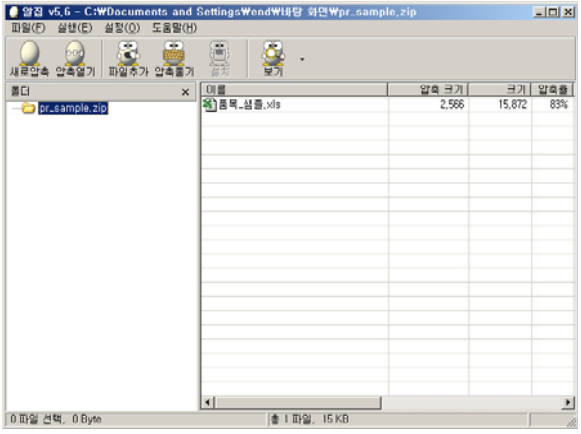
1. 샘플파일 다운로드 받기
2. 압축풀기
3. 샘플파일 형식으로 데이터 작성하기
4. 데이터 저장하기
5. 샘플데이터 올리기

2. 샘플데이터 파일 다운받기

샘플데이터 파일 다운받기를 하여 원하는 위치에 저장합니다.

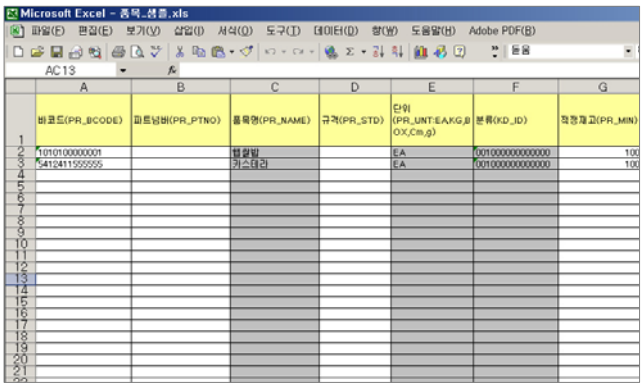
3. 샘플데이터 저장하기

다운받은 위치에 저장을 하고 압축을 풉니다.

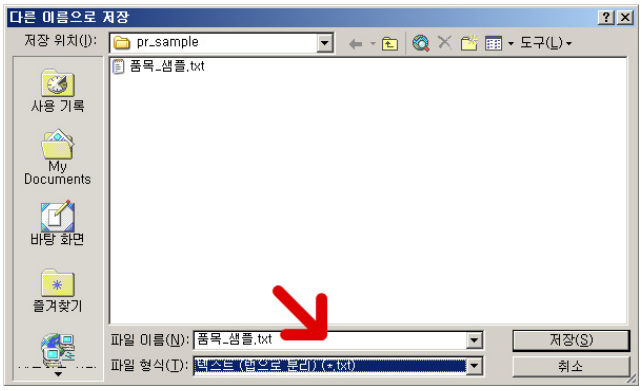


1. 데이터파일 업로드 (2)

4. 샘플데이터를 이용 데이터 작성하기



5. 데이터 올리기



6. 업로드한 데이터 확인하기

4. 샘플데이터를 이용 데이터 작성하기

엑셀파일로 된 샘플데이터의 형식대로 데이터를 작성합니다.

5. 데이터 올리기

작성된 데이터는 **관리자 > 데이터 파일 업로드 > 02.데이터 파일 업로드하기**를 이용하여 작성된 데이터를 찾아 올립니다.

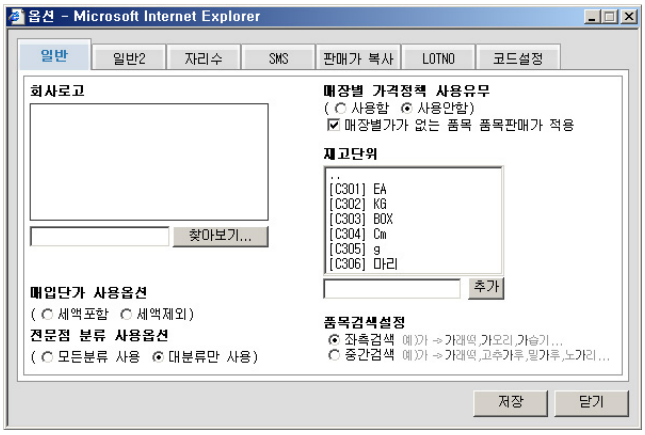
[주의]
데이터를 저장할 경우 반드시 txt파일로 저장해야 합니다.
데이터 작성시 액셀에서 작업하기를 권장합니다.

6. 업로드한 데이터 확인하기

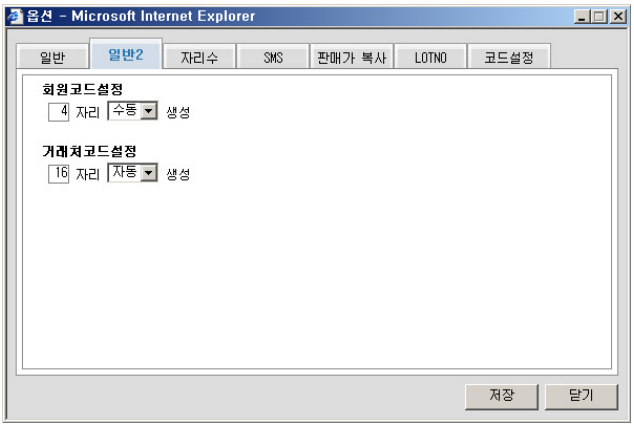
기초관리 > 품목관리에서 업로드가 제대로 완료되었는지 확인합니다. (여기서는 품목데이터를 업로드 하였습니다.)

2. 옵션 (1)

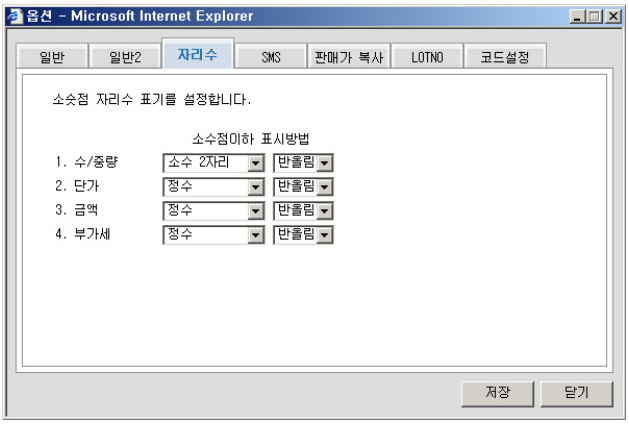
1. 일반



2. 일반 2



3. 자리수



1. 일반

WEPPOS 이용에 일반적인 옵션을 선택합니다.

① **회사로고** : WEPPOS의 메뉴 우측상단의 로고를 삽입
(크기는 가로 200픽셀 세로 50픽셀이 이상적입니다.)
(jpg, gif 인 72dip 이미지 포맷이어야 합니다.)
② **매입단가 사용옵션** :
매입단가 사용시 세액부분 설정합니다.
③ **전문점 분류 사용옵션** :
품목 분류에서 대분류를 사용 여부를 설정
④ **매장별 가격정책 사용유무** :
각 가맹점별로 가격정책을 다르게 하는지 여부 설정
⑤ **재고단위** : 품목의 단위를 설정 및 추가
⑥ **품목검색설정** : 품목 검색(도움창 이용포함)에서 단어를 좌로부터 검색하는지 전체 검색하는지를 설정합니다.
예) 품목 목록에는 **가래떡, 가오리, 고춧가루, 노가리**가 있습니다. **좌측검색으로 설정**하고 "**가**" 라고 검색하면 가래떡, 가오리 만 나타나며 **중간검색으로 설정**하고 "가"라고 검색하면 가래떡, 가오리, 고추가루, 노가리로 검색결과가 나타납니다.

2. 일반 2

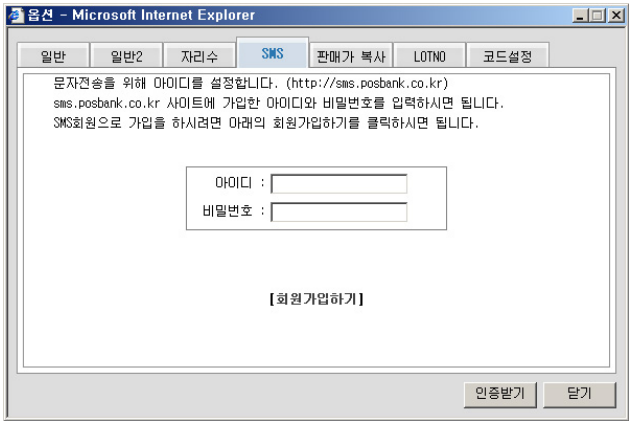
회원코드 설정 :
예1) ① "4자리 수동 설정"으로 할 경우 회원코드는 4자리로 관리자가 직접입력이 가능하도록 설정합니다.
② "8자리 자동 설정"으로 할 경우 회원코드는 8자리로 자동으로 생성이 됩니다.
거래처코드 설정 :
예1) ① "16자리 자동 설정"으로 할 경우 거래처코드를 8자리로 자동으로 생성이 됩니다.
② "16자리 수동 설정"으로 할 경우 거래처코드를 8자리로 수동으로 생성이 됩니다.

3. 자리수

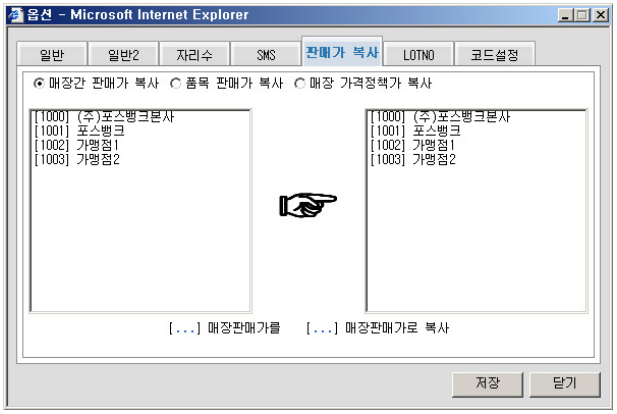
소수점
소수점의 자릿수를 정수와 소수 몇째 자리에서 반올림이나 올림 , 절사를 할 것인지를 설정합니다.

2. 옵션 (2)

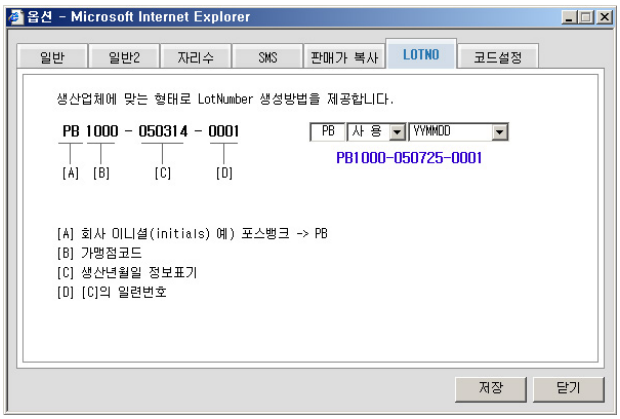
4. SMS



5. 판매가 복사

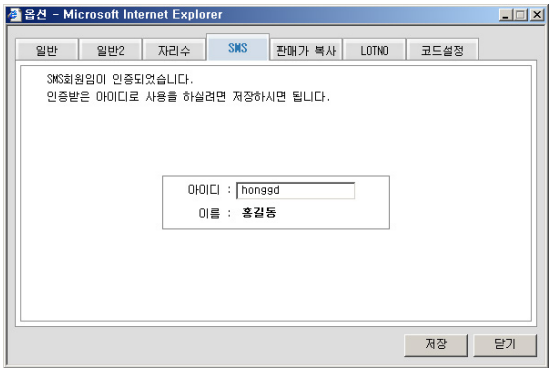


6. LOT NO



4. SMS

휴대폰 단문메시지 (SMS)를 보내기 위해 아이디와 비밀번호를 입력하는 부분입니다.
① SMS를 사용하기 위해서는 아이디와 비밀번호가 필요하며 아래의 웹사이트에 가입을 해야 합니다.
http://sms.posbank.co.kr
② 아이디와 비밀번호의 입력을 마치면 [인증받기]로 인증을 받습니다.



- 인증받은 화면 -

5. 판매가 복사

① **매장간 판매가 복사**
각 가맹점간 판매가격을 복사합니다. 좌측에서 우측
② **품목 판매가 복사**
각 가맹점간 품목의 판매가를 복사합니다. 좌측에서 우측
③ **매장 가격정책가 복사**
각 가맹점의 가격정책가를 복사합니다. 좌측에서 우측

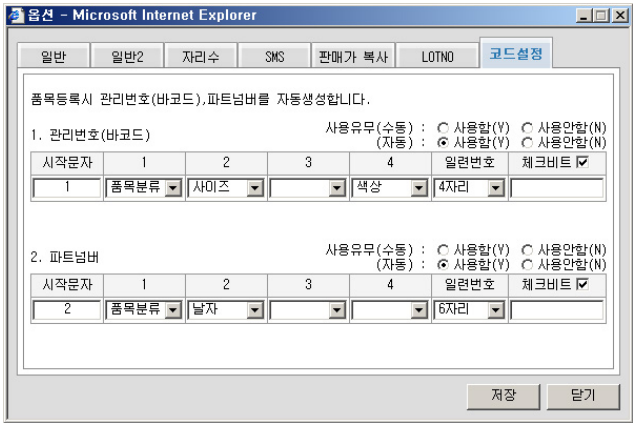
6. LOT NO

제조업 형태에 맞는 Lot Number 생성방법을 설정합니다.

[A], [B], [C], [D]의 4단계로 구성이 됩니다.
[A] : 회사나 특정상표의 이니셜등을 4자리까지 입력.
[B] : 가맹점코드이며 사용 혹은 미사용으로 설정합니다.(현재 로그인한 가맹점 코드를 말합니다.)
[C] : 생산년월일을 설정합니다.
Y = Year (년) , M = Month (달), D = Day (일), H = Hour (시간) 으로 지정을 할 수 있으며 구성되어 있는 값을 선택하면 됩니다.
예) [A]= “POS”, [B]=“사용”, [C]=“YYYYMMDD" 로 설정
POS10000-20050725-0001

2. 옵션 (3)

7. 코드설정



8. 재고검정

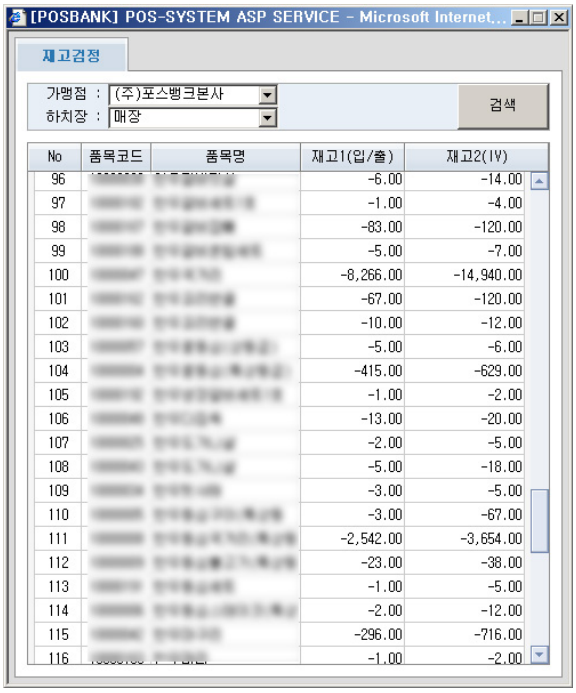
7. 코드설정

품목 등록시 관리번호(바코드)와 파트넘버를 자동생성, 수동생성을 설정합니다.

사용유무를 사용함(Y)나 사용안함(N)으로 설정하고 저장합니다.

3. 재고검정

1. 재고검정



1. 재고검정

현재시각의 재고상태를 검정합니다.

초기 재고를 입력한 마스터 재고 (재고2 (IV))와 WEBPOS를 운영하면서 재고의 입출고가 이루지는 재고수량(재고1 (입/출))과 비교합니다.
재고의 입출고를 정확히 하며 매입과 매출등 관리가 정확히 이루어지면 재고1의 수량과 재고 2의 수량이 일치합니다.
만약 틀릴 경우 매입매출에서 누락된 부분이 있을 수 있습니다.

예) 모니터를 초기 재고로 10개를 입력하면 “재고 2”는 10이 됩니다(재고를 10으로 입력하므로).추후 모니터 2개를 매출하게 되면 “재고 “1은 출고가 이루어져 (-2)를 하여 8이 됩니다.

[참고]
재고 검정은 품목수량과 WEBPOS운영 기간에 따라 검정 시간이 오래 걸릴 수 있습니다.