

외식업 POS 이용안내서

[선불제 포함]



고객서비스센터

1588-6312

www.posbank.co.kr

POS 프로그램 시작

1장. POS 프로그램 시작

1. 프로그램 인증 및 로그인	8
2. 메인화면	9
3. 영업 시작하기	9

영업

1장. 영업 메인화면

1. 화면구성	11
2. 층 구분	12
3. 테이블 구성	12
4. 테이블 이동 / 합석	12
5. 계산서 출력	12
6. 결제 변경	13
7. 반품	13
8. 매출확인	14
9. 영수증 출력	14

2장. 주문 및 계산

1. 화면구성	15
2. 주문하기	16
3. 주문취소	17
4. 주문수량 변경	17
5. 회원검색	18
6. 계산하기	19
7. 주방 메모	20
8. 포장주문	20
9. 배달주문	20
10. 서비스 및 할인	21
11. 수표 조회	21

영업 및 기초관리

1장. 영업관리

1. 화면구성	23
2. 영업 준비금	24
3. 영업마감	24
4. 시재입금	24
5. 근무교대	25
6. 영업마감 취소	25
7. 시재출금	26
8. 계산기	26

2장. 기초관리

1. 화면구성	27
2. 메뉴관리_메뉴등록	28
3. 메뉴관리_메뉴 단종처리	28
4. 메뉴관리_메뉴 주방출력 설정	28
5. 메뉴관리_세트메뉴 등록	29
6. 메뉴관리_옵션메뉴 등록	29
7. 메뉴관리_분류등록	29
8. 메뉴정렬	30
9. 주문/계산 화면 설정	30
10. 테이블관리_테이블명 변경	31
11. 테이블관리_포장전용 테이블 설정	31
12. 테이블관리_색상 및 글씨 변경	32
13. 테이블관리_위치 및 크기조절	32
14. 테이블관리_비활성화	32
15. 거래처 관리	33
16. 사원관리	33
17. 회원구분	34
18. 계정과목 관리	34
19. 기초관리	34
20. 객층등록	35
21. 근태항목 등록	35
22. 출근시간대 등록	35
23. 시급입력	36
24. 시세상품 관리	36
25. 회원 기초포인트	36
26. 주방 메모관리	37
27. 사은품 관리	37
28. 할인메모 관리	37

정산

1장. 매출현황

1. 화면구성	39
2. 매출 집계표	40
3. 매출 상세내역	40
4. 분류별 매출집계	40
5. 테이블별 매출집계	41
6. 주문자별 매출집계	41
7. 시간대별 매출현황	41
8. 요일별 매출현황	42
9. 일별 매출현황	42
10. 상품별 매출순위	42
11. 담당자별 매출집계	43
12. 담당자별 상세내역	43

2장. 시재내역

1. 화면구성	44
2. 시재입출금 내역	45
3. 계정과목별 내역	45
4. 기타통화시재 내역	45
5. 입출금 내역	46

3장. 기타매출내역

1. 화면구성	47
2. 회원매출 내역	48
3. 회원매출 상세내역	48
4. 카드사별 매출내역	48
5. 신용카드 승인 및 취소내역	49
6. 카드사별 집계내역	49
7. 주문취소 내역	49
8. 근무자별 마감내역	50
9. 돈통열림 내역	50
10. 현금영수증 발행 내역	50
11. 일반/배달 매출 구분	51
12. 배달사원별 내역	51
13. 배달 상세내역	51
14. 주문 상세내역	52
15. 주문 재출력 내역	52

4장. 매출통계

1. 화면구성	53
2. ABC분석표 (원가)	54
3. ABC분석표 (순위)	54
4. 일일원가 정리표	54
5. 판매 기록표	55
6. 객층 상세내역	55
7. 고객 체크리스트	55

관리

1장. 재고 및 매입관리

1. 화면구성	57
2. 기초재고 관리	58
3. 매입	58
4. 매입현황	58
5. 일일 집계표	59
6. 기간 집계표	59
7. 재고현황	59
8. 재고입출 현황	60
9. 일별 재고현황	60
10. 품목별 원장	60

2장. 근태관리

1. 화면구성	61
2. 일일 근태현황	62
3. 기간별 근태현황	62
4. 기간별 근태현황 집계	63
5. 사원별 급여내역	63
6. 사원별 상세근무 시간내역	63

설정

1장. 설정

1. 화면구성	65
2. 버튼 기능 설명	66
3. 신용 설정	66
4. 출력 설정	66
5. 영업 설정	67
6. 회원 설정	67
7. 장치 설정	67
8. 프로그램 설정	68
9. 판매방식 설정	68
10. 데이터 관리	68

회원

1장. 회원관리

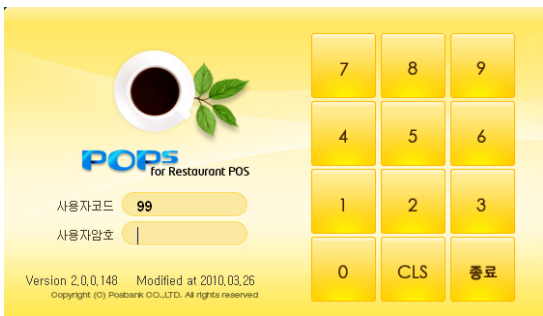
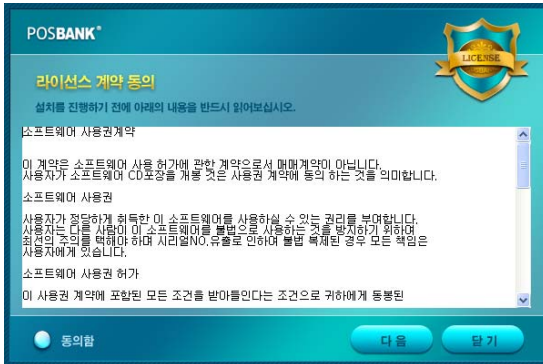
1. 화면구성	70
2. 회원관리_기본정보	71
3. 회원관리_상세정보	71
4. 회원현황	71
5. 기념일 관리	72
6. 사은품 지급	72
7. 사은품 지급내역	73
8. 쿠폰등록	73
9. 쿠폰조회	73



POS 프로그램 시작

1장. POS 프로그램 시작

1 일반



바탕화면의 아이콘을 클릭하여 프로그램을 실행합니다.

- 소프트웨어 인증화면 -

POPS 프로그램 사용권 계약에 대해 동의하는 절차입니다.

동의함에 클릭 한 후 다음 버튼을 클릭합니다.

제품구매, 제품등록, 데모사용 중 해당하는 내용에 클릭한 후 다음 버튼을 클릭합니다.

외식업포스 로그인 창이 나타나면 사용자코드와 사용자암호를 입력하고 [Enter]키를 클릭합니다.

사용자 코드나 사용자 암호를 추가 및 변경 할 경우 기초>사원관리>로그인 정보를 참조하시기 바랍니다.

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

참고

처음 프로그램 설치한 사용자

- 사용자 코드 : 99 [enter]
- 사용자 암호 : 9999 [enter]

1장. POS 프로그램 시작

2 메인화면



3 영업시작하기



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

- Notice : ASP상에서 등록된 공지내용 확인
- 영업시작 : POS 영업화면 표시
- 기초 : POS 기초자료 등록 및 조회
- 정산 : 매출관련 리포트 조회
- 관리 : 재고, 근태관리
- 설정 : POS 운영에 필요한 영업옵션 및 장비 설정
- 회원 : 회원 조회 및 등록

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

1. 외식업포스 메인화면에서 [영업] 버튼 선택
2. 영업준비금 입력 창에서 영업준비금(현금 시제)을 입력하고 [확인] 버튼 선택하면 영업화면으로 전환


참고

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



영 영

1장. 영업 메인화면

1 화면구성

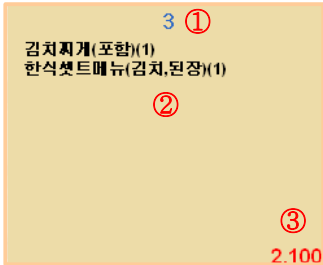


번호	기능 설명
①	층 구분
②	테이블
③	MESSAGE(알림 기능) : 도움말, 거스름 돈 안내
④	테이블 현황 : 현재 주문 중인 전체 테이블 개수와 인원 금액 표시
⑤	층 이동 : 층간 이동 시 사용
⑥	이동/합석 : 테이블 이동이나 합석이 필요한 경우 선택
⑦	계산서 출력 : 계산서 발행이 필요한 경우 선택 (임의계산서, 계산서)
⑧	결제변경 : 결제 수단(방법) 변경시 선택
⑨	반품 : 매출(거래)취소 시 선택
⑩	매출확인 : 당일 매출 집계 확인
⑪	영수증출력 : 영수증 재발행 요청시 사용
⑫	돈통열기 : 돈통을 열 경우 선택

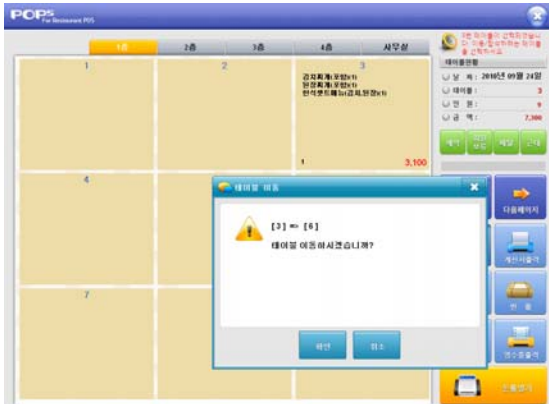
2 층 구분



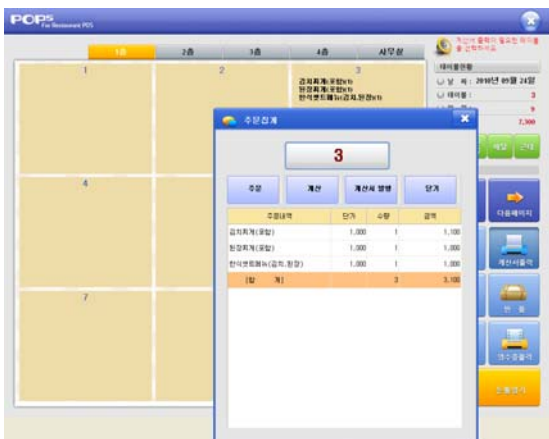
3 테이블 구성



4 테이블 이동/합석



5 계산서 출력



층 이동



층 설정 : [기초]→[설정]→[층 추가]

주문 완료된 테이블은 좌측 그림과 같습니다.

- ① 테이블명(번호)
- ② 주문 메뉴
- ③ 주문 금액

고객이 테이블 이동/합석을 요청할 경우 선택합니다.

1. [이동/합석] 버튼 선택
2. 이동/합석 할 테이블 선택
3. 이동/합석 확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택
4. 테이블 이동/합석 완료



참고

합석 후 테이블 재 분리 안됨

고객이 계산서를 요청할 경우 선택합니다.

1. 계산서 출력 버튼 선택
2. 처리할 테이블 선택
3. 계산서 발행 버튼 선택



참고

계산서 출력 시 해당 테이블에 주문/계산 테이블은 제일 나중에 선택한 테이블입니다.

6 결제변경



7 반품



결제 방법을 변경할 경우 선택한다.

1. [결제변경] 버튼을 클릭
2. 직전취소 후 재결제, 지정거래 취소 후 재결제를 선택
3. 항목을 선택 후 [그림1],[그림 2]와 같이 창에서 처리



참고

결제변경은 1회만 가능합니다

고객이 결제한 내역을 취소요청 할 경우 조회 후 처리한다

1. [반품] 버튼 선택
2. 처리자 선택 후 비밀번호 입력
3. 취소할 거래 선택
4. ②번 [반품] 버튼 처리



참고

①번:전체 조회 및 거래에 따라 선택해서 조회할수 있는 기능입니다.

8 매출확인

매출종목	서비스	할인	현금	신용카드	기타	순매출액(결제)	고액수
		0				0	
누계합입금액						7,300	
서비스		0					
할인		0					
순매출액(주문)						7,300	
고액수							9

현재까지의 매출 총 집계내역이 필요할 때 사용한다.

[매출확인]버튼 선택

9 영수증 출력

이전거래, 직전 거래에 대한 영수증을 재발행 할 경우 사용한다.(임의 금액으로도 가능)

1. [영수증출력]버튼 선택
2. 이전거래, 직전거래, 현금영수증 선택
3. 이전거래 : 내역에서 해당 거래 선택 후 [영수증 재출력]버튼 선택
직전거래 : 자동출력

참고

현금 영수증기능은 승인 및 취소 모두 가능합니다.

2장. 주문하기

1 화면구성

주문/계산 작업일시 : 2010-09-24 16:20 사용자 : 관리자

Table No. 3 연월수 3명

순번	메뉴	수량	가격
1	원장찌개(포함)	16:12 1	1,000
2	김치찌개(포함)	16:12 2	2,200
3	한식셋트메뉴(김치, 원장)	16:12 1	1,000

Barcode 주문금액 4,200 청구금액 4,200 서비스 0 할인금액 0 품사료 0

지정취소 전체취소 수량입력 + -

회원번호 회원명 회원등급 잔여포인트

복합결제 카드결제 현금결제

분류등록(신규) 마이크럼 수물용-카페2 주류 test3 양용원

가나다라 정석 abcd 셋트메뉴 음식류

한식셋트메뉴(김치, 원장) 김치찌개(포함) 원장찌개(포함)

1,000 1,000 1,000

주방메모 포장 배달 서비스 할인

수표조회 영수증 돈통 반품 주문보류 주문하기

번호	기능 설명	번호	기능 설명
①	해당 테이블 현황	⑪	포장 주문일 경우
②	해당 테이블 주문 현황	⑫	배달 주문일 경우
③	주문 취소(지정취소:선택한 특정 메뉴만 취소, 전체취소:해당 테이블 모든 메뉴 취소)	⑬	메뉴를 서비스처리 및 할인할 경우
④	주문 메뉴 수량 변경	⑭	수표 조회 기능
⑤	회원 검색화면 이동 후 선택하면 회원정보 입력됨	⑮	영수증 발행(간이영수증, 현금영수증)
⑥	주문서 출력(옵선 선택)	⑯	돈통을 열 경우 사용
⑦	분류	⑰	매출(거래) 취소 시 선택
⑧	메뉴	⑱	현재 주문고객이 주문 중 대기할 경우 다음 차례 고객 주문 처리
⑨	결제버튼(복합결제,카드결제,현금결제)	⑲	메뉴 선택 후 주문 완료되었을 경우
⑩	메뉴에 대한 특이사항을 주방에 전달할 경우		

2 주문하기



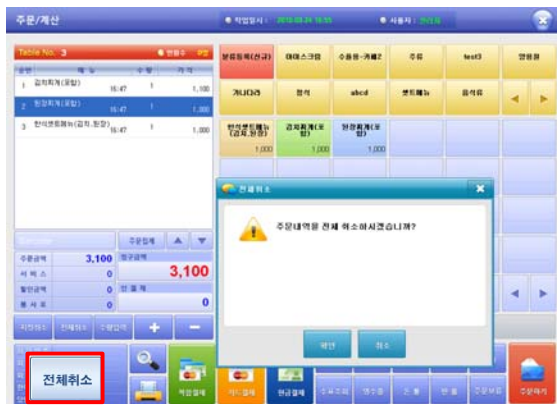
고객이 주문을 요청할 경우 선택한다. [테이블 선택> 주문화면 전환]

1. 테이블 선택
2. 주문 입력자 선택
3. 고객층 및 인원 선택
4. 메뉴 선택

참고

- 바코드스캔을 통한 메뉴자동 선택이 가능합니다.
- 인원 수정이 필요한 경우 인원수를 더블 클릭 한 후 입력창에서 수정하시면 됩니다.
- 2,3번은 영업 설정에 따라 주문방법이 다를 수 있습니다.

3 주문취소



4 주문 수량 변경



고객이 주문 중 메뉴 취소를 요구할 경우 선택한다.

[지정 취소]

: 주문한 메뉴중 특정 메뉴만 취소할 경우 선택한다.

1. 주문화면에서 주문창에서 취소할 메뉴 선택
2. [지정취소] 버튼 선택
3. 확인 메시지가 나오면 [예] 버튼을 선택

[전체 취소]

: 주문한 메뉴 전체를 취소할 경우 선택한다.

1. 주문화면에서 [전체취소] 버튼 선택
2. 확인 메시지가 나오면 [예] 버튼을 선택

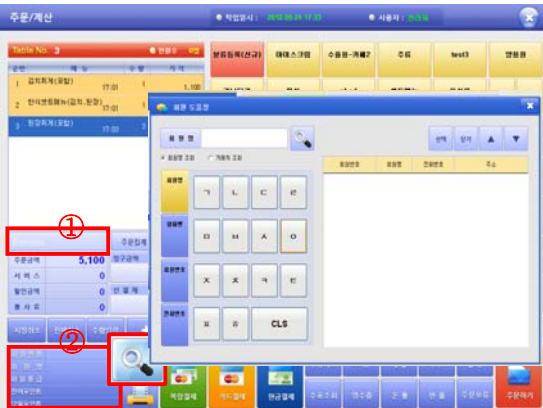
주문 중 또는 주문완료된 테이블의 메뉴 수량을 변경할 때 선택한다.

1. [수량입력] 버튼은 수량을 직접 입력 할 경우 선택
2. [+,-] 버튼은 수량은 더하거나 뺄 경우 선택

참고

- 주문수량 입력 시 숫자버튼 사용 이외 [설정]→[영업 설정]→[주문설정]→[주문수량입력방법]에서 수동 입력 가능

5 회원검색



[①확대화면]



마우스를 클릭하면 좌 우 버튼이 바뀜

Membership Card : 회원 카드를 리딩 할 경우 선택한다

Barcode : 바코드를 읽는 경우 선택한다.

[②확대화면]

회원번호	20071203000001
회원명	(주)포스뱅크
회원등급	단골
잔여포인트	3251001
당일포인트	

계산 시 회원의 포인트 적립 또는 결제 할 경우 선택한다.

1. [회원검색] 버튼을 선택하여 회원도움창에서 회원검색 및 선택
2. 계산화면의 회원정보창에 회원 정보 표시
3. [복합결제] 버튼 선택
4. 복합결제 창에서 현금결제액을 입력한 후 포인트 결제액을 직접 입력하거나 [잔액] 버튼을 선택
5. 금액 확인 후 [결제] 버튼 선택

참고

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

6 계산하기

현금 및 포인트, 신용카드 등 2가지 방식으로 결제할 경우 복합결제를 선택합니다. 이 외는 카드결제, 현금 결제를 선택합니다.

1. 계산화면에서 회원카드를 바로 읽거나 카드가 없는 경우 [회원검색] 버튼을 선택하여 회원도움창에서 회원검색 및 선택
2. 계산화면의 회원정보창에 회원 정보 표시
3. [복합결제] 버튼 선택
4. 복합결제 창에서 현금결제액을 입력한 후 포인트 결제액을 직접 입력하거나 [잔액] 버튼을 선택
5. 금액 확인 후 [결제] 버튼 선택

참고

- 금액을 입력하기 위해서는 [선택] 버튼으로 입력창을 활성화 시킨 후 금액을 입력하거나 [잔액] 버튼을 선택하여 금액을 입력할 수 있습니다.
- 포인트 가능 결제액이 있을 경우만 포인트 결제가 가능합니다.
- 주문/계산 화면에서 신용카드를 MSR에 리딩해도 결제창이 바로 뜹니다.

7 주방메모



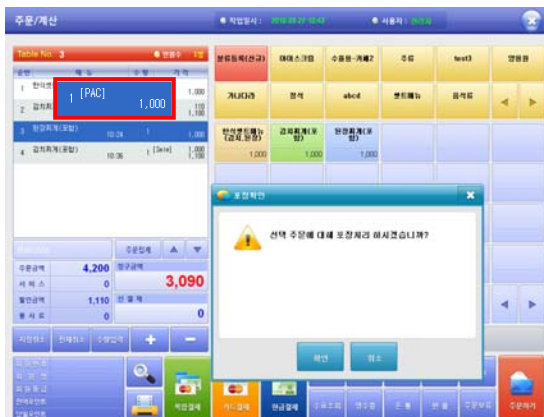
주문 메뉴에 대한 고객의 메모를 주방으로 전달할 경우 선택한다.

1. 주문화면에서 주문할 메뉴 선택
2. [주방메모] 버튼 선택
3. 주방메모창에서 종류 선택하고 [선택]버튼 클릭
4. [주문] 버튼을 선택

참고

- 선택된 하나의 메뉴에 대해 여러 개의 주방메모를 선택할 수 있습니다.
- 주방메모 등록은 기초→메뉴등록→옵션메뉴에서 등록할 수 있습니다.

8 포장 주문



고객이 포장 주문을 요청할 경우 선택한다.

1. 주문할 메뉴 선택 후 [포장] 버튼 선택
2. 메시지 창에서 확인
3. [주문하기] 버튼을 선택 > 메인 화면으로 전환

참고

- 포장 메뉴는 [PAC] 표기 처리합니다.
- 별도 포장 테이블을 지정할 수 있습니다.
[기초]→[테이블관리]→[포장여부]

9 배달 주문



고객이 배달 주문을 요청 할 경 우 선택한다.

1. 메뉴 주문
2. [배달]버튼 선택
3. [확인]버튼 선택
4. 고객 정보 조회 및 등록 후 영업 메인화면으로 이동
5. [배달] 버튼 클릭하면 주문 정보 조회됨

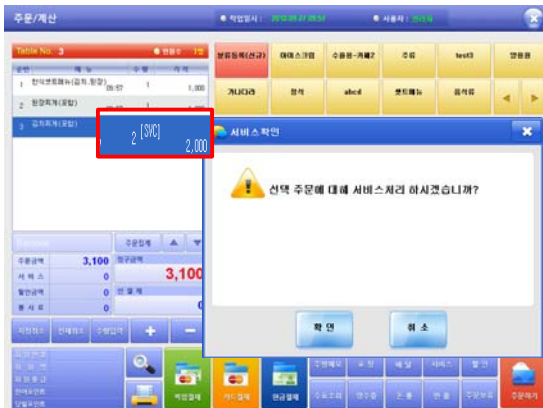
참고

- 단순 배달 형 : 고객 정보를 남길 필요 없을 경우
- 배달 회수 기능 형 : 고객의 정보를 입력하여 그릇 회수 및 고객 관리가 필요한 경우 사용합니다.
[설정]→[회원설정]→[배달설정]→[배달회수 기능] 기능 설정

-버튼 기능 설명-

[저장]버튼:회원의 기초정보가 변경될때
[확인]버튼:회원의 정보를 임시로 변경할 때
단, 신규등록 시 [확인]버튼 선택

10 서비스 및 할인

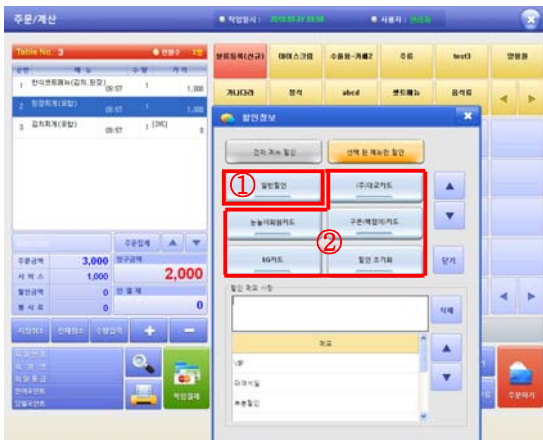


계산시 주문메뉴에 대하여 할인할 경우 선택한다.
[서비스]

1. 서비스 할 메뉴 선택
2. [서비스] 버튼 선택
3. [확인]버튼 클릭

참고

- 서비스 완료된 메뉴는 [SVC]로 표기됩니다.
- 주문 중에만 처리가능하며, 주문 후 [SVC]처리 시 지정 취소 후 처리 가능 합니다.



[할인]

1. [할인]버튼 선택
2. [전체 메뉴 할인], [선택한 메뉴만 할인]버튼 선택
3. ①[일반할인], ②[행사 할인]버튼 선택

참고

- 일반할인은 금액 및 할인율을 직접 입력 처리 할 수 있습니다.
- 제휴할인은 기존에 설정에 할인율로 적용됩니다.

11 수표조회



수표조회 할 경우 선택한다.

1. [수표조회] 버튼 선택
2. 수표발행일자를 순서대로 입력
3. 수표번호를 수서대로 입력 후 [조회]버튼을 누르고 조회결과 확인



영업 및 기초

1장. 영업관리

1 화면구성



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

메뉴	기능 설명
영업준비금	영업을 시작할 때의 시제
영업마감	현재 돈통의 시제를 입력하고 하루 영업 업무마감
시재입금	시제의 입금 내역 입력
근무교대	다음 교대자에게 시제금(인계금액) 전달
영업	POS 영업화면 표시
영업마감취소	직전 영업 마감건에 대한 취소 및 재마감
시제출금	시제의 출금 내역 입력
계산시	일반 계산기

2 영업준비금

영업 시작

POS 번호 3 평화의 상점

사용자명 관리자

영업시작일시 2010-09-27 14:42

영업준비금 11

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 CLS 취소

닫기

확인

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

1. [영업준비금] 버튼 선택
2. 영업을 시작할 금액을 입력하고 [확인] 버튼 선택

참고

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

3 영업마감

영업마감

영업시간 2010-09-27 14:42 ~ 2010-09-27 14:42

영업종역 0 현금영수증 0 현금계상기 0

서비스(SVO) 0 미발행현금 0

공급가액 0 신용카드 0

부가세액 0 외 상 0

할 인 0 포인트 0

회원할인 0 G-MARJOT 0

일반할인 0 OKCASHBA 0

오비로할인 0 KB Ogood 0

순매출액 0 상품권 0

통 사 료 0 식 권 0

합계금액 0 주 돈 0

영업준비금 11 카드현수 0

시재 입금 0 현금영수 0

시재 출금 0 현금계상 0.00

합계금액 11원

자 액 11원

영금매출총액 11원

영금매출총액 11원

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 CLS 00

닫기

확인

하루 영업을 종료하기 위하여 영업마감을 할 경우 선택합니다.

1. [영업마감] 버튼 선택
2. 영업마감 창에서 현재 돈통의 시재 금액 입력하고 영업마감 정보 확인 후 [마감] 버튼 선택
3. 영업마감 확인 메시지창에서 [확인] 버튼 선택
4. 마감직원 입력 창에서 마감 직원 선택 및 비밀번호 입력 후 [입력] 버튼 선택

참고

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

4 시재입금

시재입/출금

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 CLS 00

닫기

확인

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

1. [시재입금] 버튼 선택
2. 처리자 입력창에서 시재입금 처리자를 선택하고 비밀번호를 입력한 후 [입력] 버튼 선택
3. 시재입금 창에서 시재항목을 선택하고 금액을 입력한 후 [확인] 버튼 선택

참고

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

5 근무교대

근무시간

근무자	관리자	근무시간
현금	카드	시제입금
카드	현금	시제출금
현금	카드	주문원소
카드	현금	시제스
카드	현금	합
카드	현금	합

근무교대

3 평화의 상징

이전 담당자

담당자 코드: 10000001
 담당자명: 관리자
 마감금액:
 시제출금:

다음 담당자

담당자 코드: ...
 담당자명:
 로그인 암호:
 인계금액:
 시제입금:

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 CLS

닫기
확인

※적외선과

근무자를 교대할 경우 선택합니다.

1. [근무교대] 버튼 선택
2. 이전담당자의 마감금액 및 시제출금을 입력
3. 다음담당자의 담당자 코드([...]버튼을 선택하여 이름 선택), 로그인암호, 인계금액, 시제입금을 입력하고 [확인] 버튼 선택

참고

- 마감금액 : 현금+수표+카드전표 등을 합한 금액
- 시제출금 : 돈통에서 인출하는 금액

6 영업마감취소

영업마감취소

영업시간: 2008-03-17 09:27 ~ 2008-03-17 10:03

인쇄 마감취소 닫기

매출총액	16,000	영업준비금	시제입금	현금계산기	잔액
서비스(SVC)	0	시제출금	0	잔액	0
공급가액	14,545	현금	16,000	잔액	0
부가세액	1,455	신용카드	0	잔액	0
합	16,000	외상	0	잔액	0
회원할인	0	포인트	0	잔액	0
일반할인	0	쿠폰	0	잔액	0
모바일할인	0	카드건수	0	잔액	0
순매출액	16,000	고객수	1	잔액	0
종사료	0	직원가	16,000	잔액	0
합계금액	16,000	데이팅	1	잔액	0
		회전율	0.01	잔액	0

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

1. [영업마감취소] 버튼 선택
2. 영업마감 정보 확인 후 [마감취소] 버튼 선택
3. 영업마감취소 확인 메시지창에서 [확인] 버튼 선택
4. 마감직원 입력 창에서 마감 직원 선택 및 비밀번호 입력 후 [입력] 버튼 선택

7 시재출금



돈통의 금전을 출금하는 경우 선택합니다.

1. [시재출금] 버튼 선택
2. 처리자 입력창에서 시재입금 처리자를 선택하고 비밀번호를 입력한 후 [입력] 버튼 선택
3. 시재출금 창에서 시재항목을 선택하고 금액을 입력한 후 [확인] 버튼 선택

참고

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

8 계산기



계산기 사용이 필요한 경우 선택합니다.

1. [계산기] 버튼 선택
2. 계산기 창에 나타나면 일반 계산기처럼 사용 가능

2장. 기초관리

1 화면구성



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

메뉴	기능설명
메뉴관리	메뉴, 분류 등록 및 관리
메뉴정렬	등록한 분류 및 메뉴의 주문화면에 표시될 순서 정렬
테이블관리	메인 영업화면에 표시될 테이블의 이름, 위치, 크기, 표시여부 등 설정
거래처관리	매입거래처 등록 및 수정
사원관리	POS 사용자의 등록 및 수정
회원구분	회원등급 설정
계정과목관리	시재입출금에 사용할 계정과목 설정
기초관리	POS 운영환경에 사용할 기초자료 관리
객층등록	객층등록 및 수정
근태항목 등록	외출 및 조퇴 관련 근태항목 관리
출근시간대 등록	근태관리를 위한 출근시간 기초자료 등록
시급입력	근태관리를 위한 시급 기초자료 등록
시세상품관리	당일 판매가격 관리
회원 기초포인트	회원 기초포인트 수정 및 관리
주방메모관리	주방주문서로 출력할 메모 기초자료 등록
사은품관리	회원사은품 기초자료 등록
할인메모관리	할인 항목 기초자료 등록



참고

Web ASP일 경우 일부 기능들이 제한되어 있습니다.

2 메뉴관리_메뉴등록

메뉴 등록 및 관리가 필요한 경우 선택합니다.

메뉴 수정 시

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

2. ①과 ②에서 메뉴의 분류와 메뉴명 선택

3. ③의 메뉴 항목 입력 후 [저장] 버튼 선택

메뉴 신규 등록 시 [신규]버튼 선택 후 ③의 메뉴 항목 입력 후 [저장] 버튼 선택

참고

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

3 메뉴관리_메뉴 단종처리

메뉴의 단종 처리가 필요한 경우 선택합니다.

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

2. ①과 ②에서 메뉴의 분류와 메뉴명 선택

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

참고

단종된 메뉴는 주문 입력창에 메뉴가 나타나지 않습니다.

4 메뉴관리_메뉴 주방출력 설정

메뉴의 주방 출력이 필요한 경우 선택합니다.

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

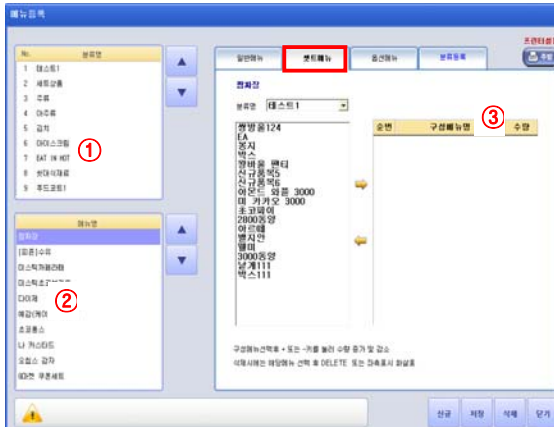
2. ①과 ②에서 메뉴의 분류와 메뉴명 선택

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

참고

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

5 메뉴관리_세트메뉴 등록



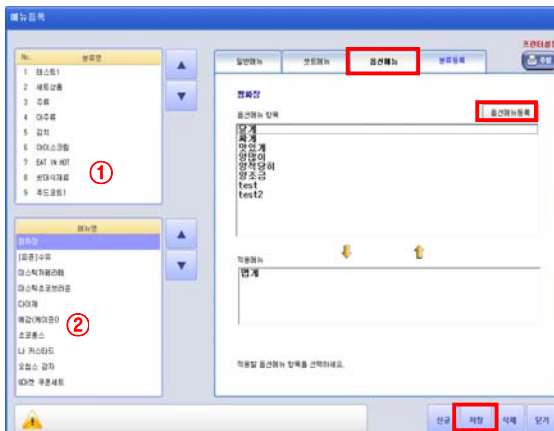
세트 메뉴를 구성할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [메뉴관리] 버튼 선택 후 메뉴 등록창의 “세트메뉴” 선택
2. ①과 ②에서 메뉴의 분류와 메뉴명 선택
3. ③의 좌측에서 세트로 구성할 메뉴를 선택하고 [⇨]를 선택하면 우측 목록에 선택한 메뉴 추가
4. 같은 방법으로 등록한 후 [저장] 버튼 선택

참고

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

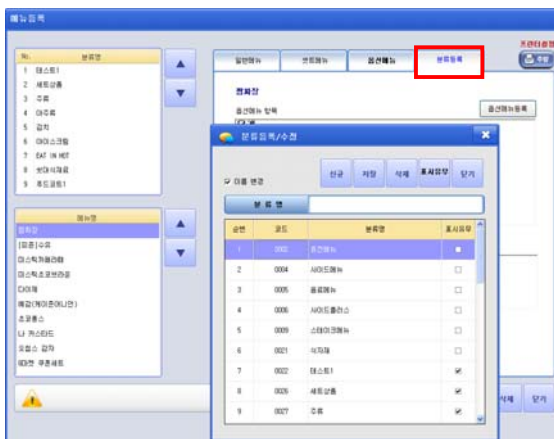
6 메뉴관리_옵션메뉴 등록



메뉴의 옵션을 구성할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [메뉴관리] 버튼 선택 후 메뉴 등록창의 “옵션메뉴” 선택
2. ①과 ②에서 메뉴의 분류와 메뉴명 선택
3. [옵션메뉴등록] 버튼 선택
4. 옵션메뉴 등록 및 수정 창에서 옵션 메뉴명에 등록할 옵션 메뉴명을 입력한 후 [저장] 버튼 선택
5. 등록된 옵션메뉴 항목에서 [⇨]를 선택하면 적용 메뉴 항목으로 이동
6. 같은 방법으로 등록한 후 [저장] 버튼 선택

7 메뉴관리_분류 등록



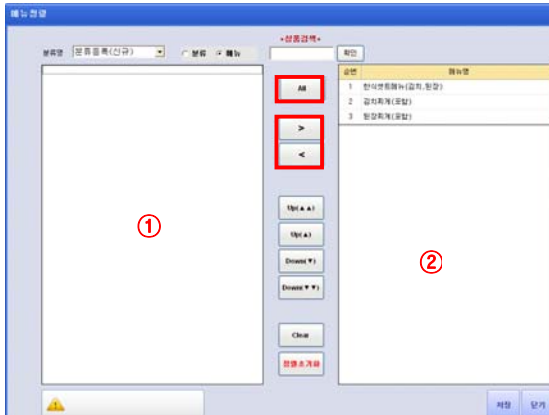
메뉴의 분류를 등록할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [메뉴관리] 버튼 선택 후 메뉴 등록창의 “분류등록” 선택
2. 분류 등록창에서 분류명 입력 창에 입력하고 [저장] 버튼 선택
3. 분류목록에 입력한 분류 표시

참고

표시유무에 체크되어 있어야 주문 입력창에 나타납니다.

8 메뉴정렬



메뉴의 정렬이 필요한 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [메뉴정렬] 버튼 선택
2. 정렬하고자 하는 분류, 메뉴, 할인을 선택 (메뉴를 선택한 경우 좌측 분류명 리스트 박스에서 분류명 선택)
3. ①의 목록에서 정렬할 항목을 선택하고 [>] 버튼 선택
4. ②의 목록에 정렬이 완료되면 [저장] 버튼 선택

참고

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

9 주문/계산 화면 설정

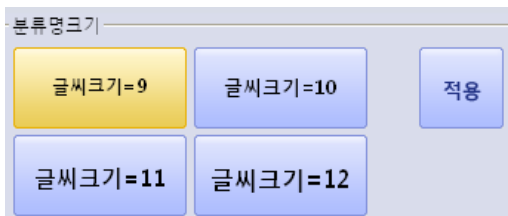


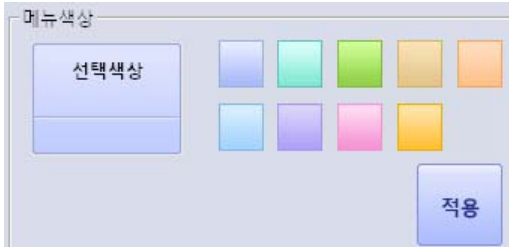
테이블 화면의 색상 및 글씨 수정이 필요한 경우 선택합니다.

- ① 분류명 크기
 1. 글씨 크기 선택
 2. 변경하고자 하는 분류 버튼 선택
- ② 메뉴명 크기
 1. 글씨 크기 선택
 2. 변경하고자 하는 메뉴 버튼 선택
- ③ 메뉴선택
 1. 원하는 색상 선택
 2. 변경하고자 하는 메뉴 버튼 선택

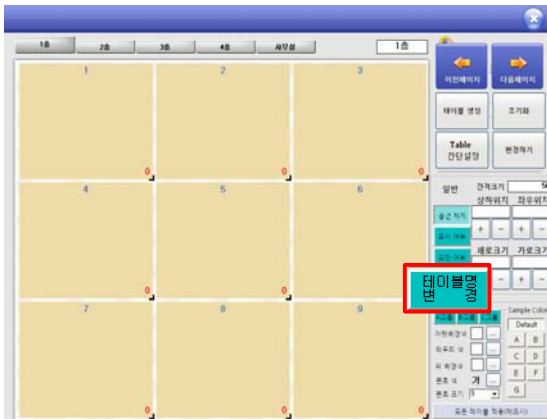
참고

- 전체 적용 시에는 글씨 크기를 선택 후 [적용] 버튼을 클릭하면 일괄 적용됩니다.
- ②메뉴명크기, ③메뉴색상 먼저 적용 후 ①분류명 크기 순서대로 적용해야 합니다.





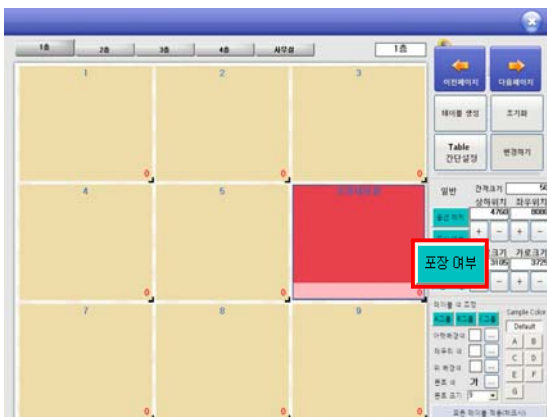
10 테이블관리_테이블명 변경



테이블 명 변경이 필요한 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [테이블관리] 버튼 선택
2. [테이블명 변경]버튼 선택 후 변경하고자 하는 테이블 선택
3. 변경할 테이블 명 입력한 후 [변경하기] 버튼 선택

11 테이블관리_포장전용 테이블 설정



테이블 중 포장테이블 전용으로 설정할 경우 선택합니다.

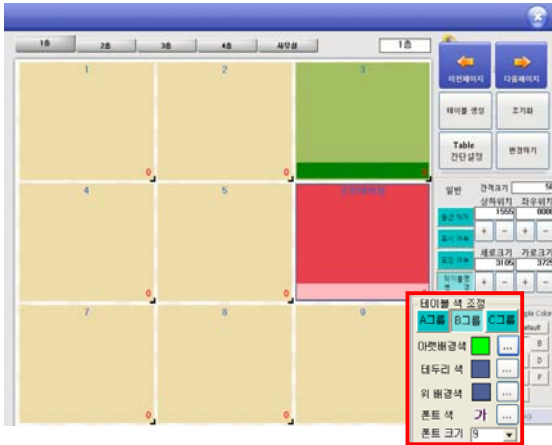
1. 영업 및 기초에서 [테이블관리] 버튼 선택
2. [포장 여부]버튼 선택 후 변경하고자 하는 테이블 선택
3. [변경하기] 버튼 선택



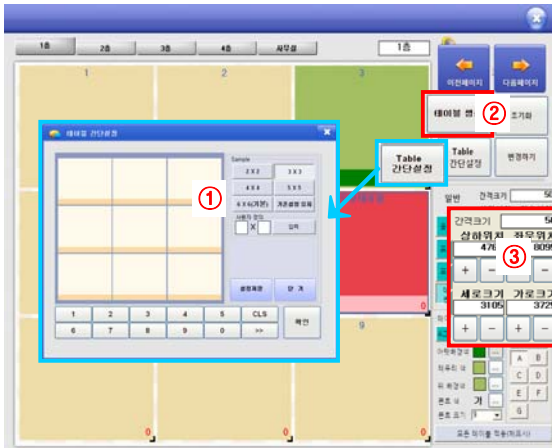
참고

- 포장 여부 설정 후 [테이블명 변경]버튼 선택 후 테이블 명을 포장전용으로 수정하면 편리합니다.

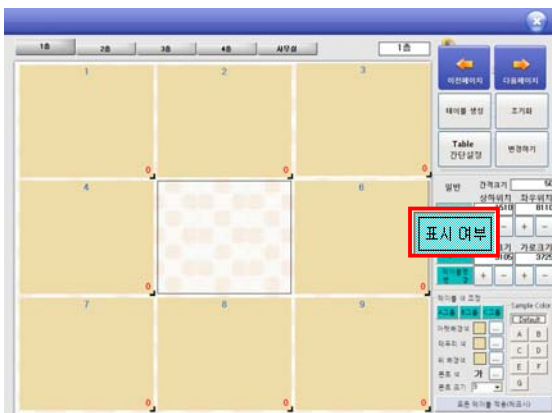
12 테이블관리_색상 및 글씨 변경



13 테이블관리_위치 및 크기조절



14 테이블관리_비활성화



테이블 색상이나 글씨 변경이 필요한 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [테이블관리] 버튼 선택
2. 변경하고자 하는 테이블 선택
3. 변경할 색상 선택한 후 [변경하기]버튼 선택

참고

- Sample Color로 선택 가능합니다.

주문창에 보이는 테이블의 구성 설정, 위치 및 크기를 변경 할 경우 선택합니다.

- ① [Table 간단설정]버튼 선택
: Sample 선택 및 사용자에게 맞게 설정 후 설정 저장 버튼 클릭
- ② [테이블 생성]버튼 선택
: 클릭 시 테이블이 1개씩 생성(최대 36개)
- ③ 좌우/상하 위치 및 가로/세로크기 변경
1. 변경할 테이블 선택
2. +, -버튼으로 조정한 후 [변경하기]버튼 클릭

참고

테이블을 클릭한 후 드래그(drag)하여 이동할 수 있습니다. 정밀한 이동은 수치값을 변경하여 주시기 바랍니다. 이동 시 키보드 방향키를 이용하시면 편리합니다.

주문창에서 테이블을 보이지 않게 할 경우 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [테이블관리] 버튼 선택
2. [표시 여부] 버튼 선택
3. 비활성화하고자 하는 테이블 클릭
4. [변경하기] 버튼 선택

15 거래처관리

거래처를 등록할 경우 선택합니다.

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



참고

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

16 사원관리

사원을 등록할 경우 선택합니다.

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



참고

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

17 회원구분

회원 구분을 등록할 경우 선택합니다.

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



참고

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

18 계정과목관리

계정과목 코드를 등록할 경우 선택합니다.

1. [신규] 버튼을 선택합니다.
2. 시제입출금 표기 시 '시제입출'란에 표기하고자 하는 명칭을 입력합니다.
3. 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 선택합니다.

참고

아래의 문구 수정이 가능합니다.

- 계정과목 401(매출액) - 시제입금
- 계정과목 403(관리비) - 시제출금

19 기초관리

프로그램상 필요한 기초관리 코드를 확장 또는 추가할 경우 선택합니다.

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

20 객층등록

객층 구분을 등록할 경우 선택합니다.

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

참고

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

21 근태항목 등록

근태항목을 등록할 경우 선택합니다.

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



참고

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

22 출근시간대 등록

출근시간대를 등록할 경우 선택합니다.

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



참고

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

23 시급입력

시급 구분을 등록할 경우 선택합니다.

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



참고

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

24 시세상품관리

시세상품 가격정보 변경 시 선택합니다.

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

참고

메뉴관리의 시세상품이 Y로 되어진 메뉴에 한해서만 변경이 가능합니다.

25 회원 기초포인트

회원 기초포인트를 변경할 경우 선택합니다.

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

26 주방 메모관리

주방메모를 등록할 경우 선택합니다.

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

참고

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

27 사은품 관리

코드	구분명	차감포인트
P001	왕초고리	1000
P002	루션	2000

사은품 구분을 등록할 경우 선택합니다.

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



참고

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

28 할인 메모 관리

코드	메모
ME15	VIP
ME16	고객세일
ME17	부품할인
ME19	
ME20	신규저장됩니다.

할인 메모를 등록할 경우 선택합니다.

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



참고

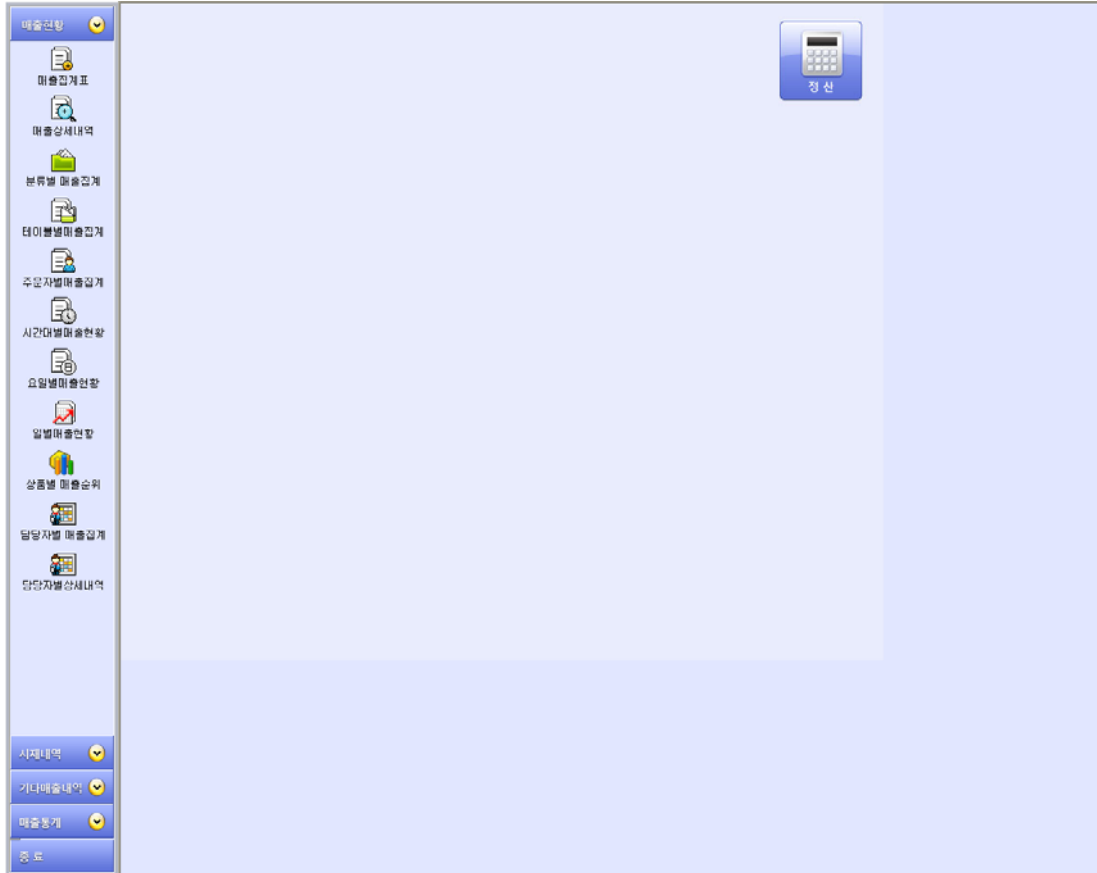
- 코드에 “****”표시가 나타나야 정상입력 됩니다.
- 구분명이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동합니다.
- 구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고 각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.



정 산

1장. 매출현황

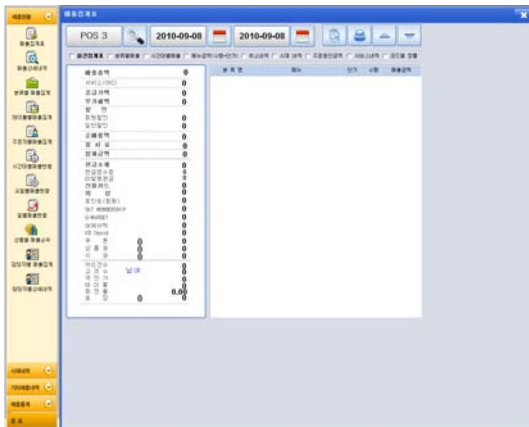
1 화면구성



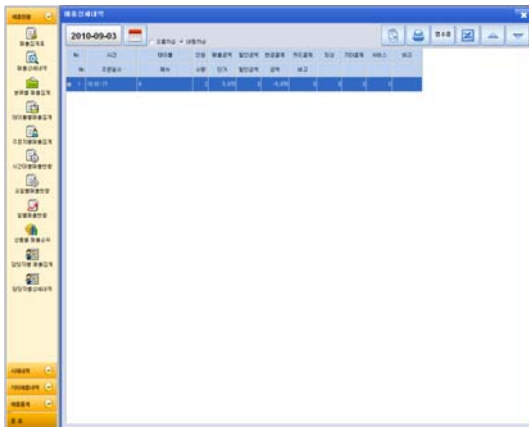
메뉴	기능설명
매출집계표	매장의 각 포스에서 집계된 매출을 날짜별 검색
매출상세내역	매출에 대한 상세 내역
분류별 매출집계	날짜별로 분류별 매출 내역 확인
테이블별 매출집계	날짜별로 테이블별 매출 내역 확인
주문자별 매출집계	날짜별로 담당자별 매출내역 확인
시간대별 매출현황	날짜별로 시간대별 매출내역 확인
요일별 매출현황	요일별 매출내역 확인
일별 매출현황	일별 매출내역 확인
상품별 매출순위	상품별 매출순위 확인
담당자별 매출집계	담당자별 매출내역 확인
담당자별 상세내역	담당자별로 일자별 매출내역 확인



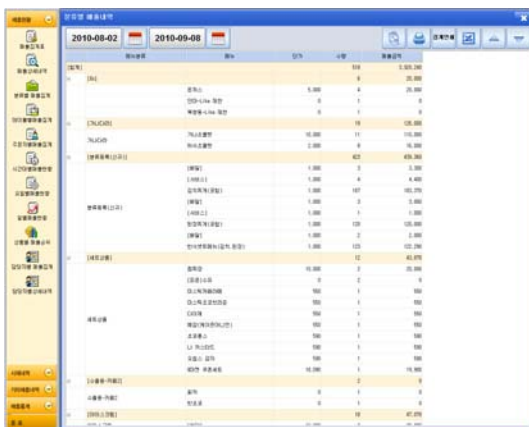
2 매출집계표



3 매출상세내역



4 분류별 매출집계



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

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



참고

인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택

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

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



참고

인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택

날짜별로 분류별 매출내역을 조회할 경우 선택합니다.

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



참고

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

5 테이블별 매출집계

테이블	인원	매출금액	현금	카드	외상	기타	총합
테이블 1	2	5,000	0	5,000	0	0	0
합계	2	5,000	0	5,000	0	0	0

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

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



참고

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

6 주문자별 매출집계

시간	인원	매출금액	현금	카드	외상	기타	총합
시간 1	2	5,000	0	5,000	0	0	0
합계	2	5,000	0	5,000	0	0	0

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

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



참고

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

7 시간대별 매출현황

시간	인원	매출금액	현금	카드	외상	기타	총합
시간 1	2	5,000	0	5,000	0	0	0
합계	2	5,000	0	5,000	0	0	0

날짜별로 시간대별 매출내역을 조회할 경우 선택합니다.

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



참고

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

8 요일별매출현황

날짜	매출액	인원	주문금액	서비스금액	공급금액	부가세액	합계
2010-09-02	151,760	5,200	125,000	9,700	120,000	220	160,200
2010-09-03	124,170	5,200	112,000	9,700	107,000	100	138,000
2010-09-04	140,340	5,200	116,000	9,700	110,000	100	145,000
2010-09-05	122,760	5,200	104,000	9,700	100,000	100	124,000
2010-09-06	140,340	5,200	116,000	9,700	110,000	100	145,000
2010-09-07	140,340	5,200	116,000	9,700	110,000	100	145,000
2010-09-08	140,340	5,200	116,000	9,700	110,000	100	145,000

요일별매출내역(인원수, 주문금액, 서비스금액, 공급금액, 부가세액 등)을 조회할 경우 선택합니다.

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

참고

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

9 일별매출현황

날짜	매출액	인원	주문금액	서비스금액	공급금액	부가세액	합계
2010-09-02	151,760	5,200	125,000	9,700	120,000	220	160,200
2010-09-03	124,170	5,200	112,000	9,700	107,000	100	138,000
2010-09-04	140,340	5,200	116,000	9,700	110,000	100	145,000
2010-09-05	122,760	5,200	104,000	9,700	100,000	100	124,000
2010-09-06	140,340	5,200	116,000	9,700	110,000	100	145,000
2010-09-07	140,340	5,200	116,000	9,700	110,000	100	145,000
2010-09-08	140,340	5,200	116,000	9,700	110,000	100	145,000

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

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

참고

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

10 상품별매출순위

순위	상품명	수량	금액
1	음료(커피/차)	1,000	100,000
2	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
3	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
4	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
5	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
6	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
7	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
8	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
9	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
10	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
11	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
12	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
13	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
14	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
15	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
16	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
17	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
18	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
19	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
20	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
21	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
22	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
23	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
24	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000
25	음료(커피/차/음료/음료/음료)	1,000	100,000

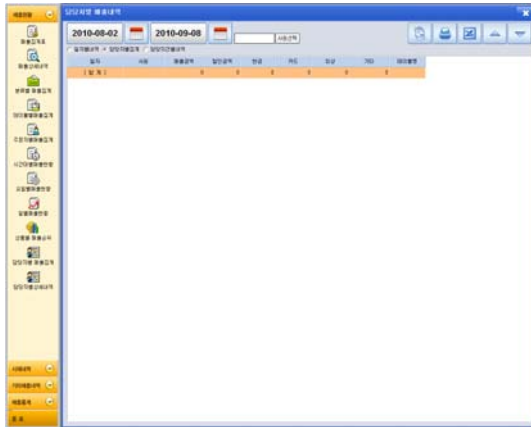
상품별매출순위를 조회할 경우 선택합니다.

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

참고

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

11 담당자별 매출집계



담당자별 매출집계를 조회할 경우 선택합니다.

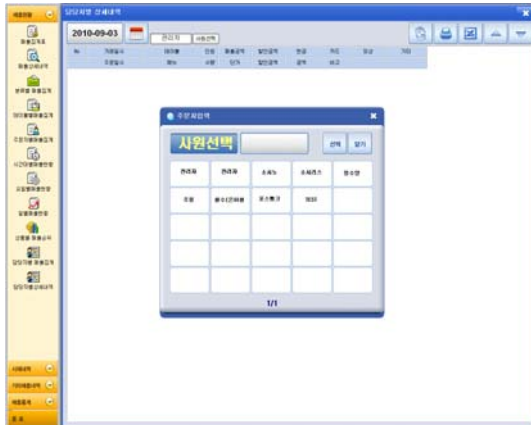
1. [담당자별 매출집계] 아이콘 선택
2. 기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택



참고

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

12 담당자별 상세내역



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

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

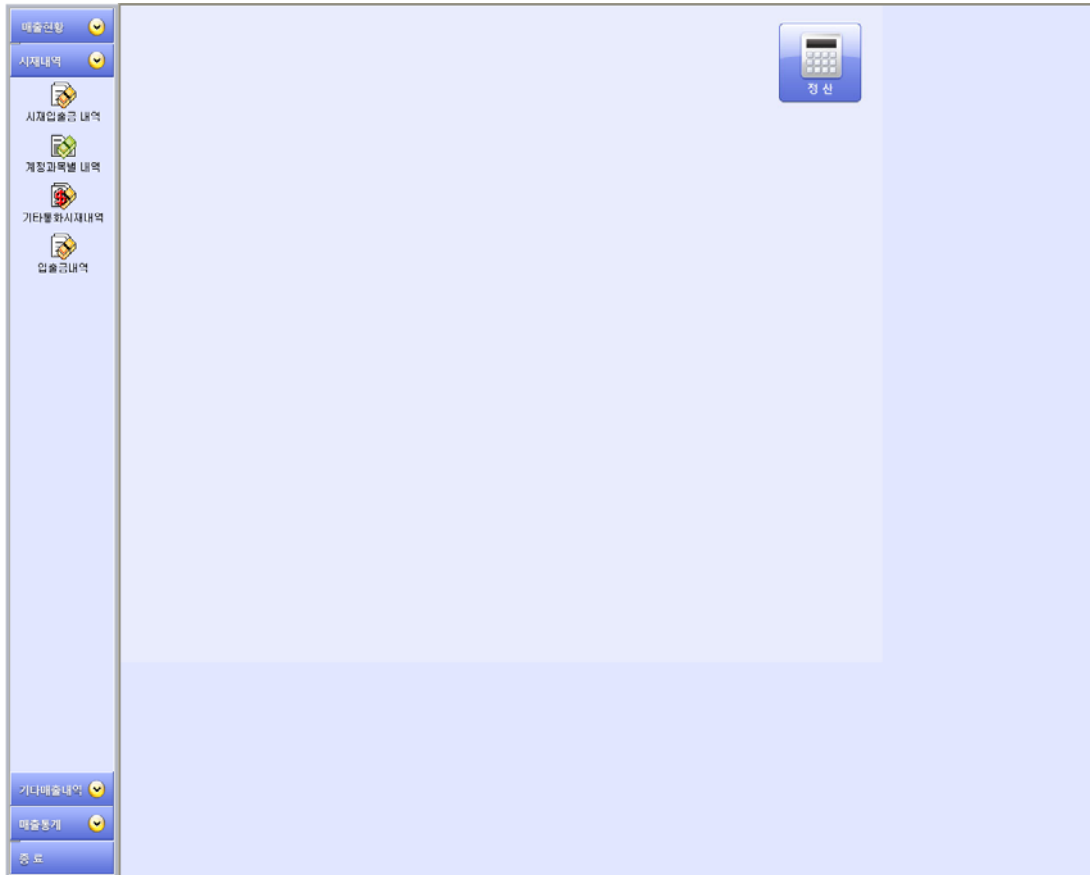


참고

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

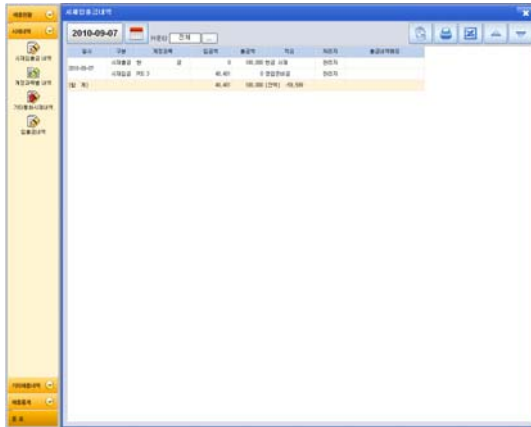
2장. 시재내역

1 화면구성



메뉴	기능설명
시재입출금 내역	카운터별 시재입출내역 확인
계정과목별 내역	계정과목별 입출내역 확인
기타통화시재내역	회원별, 카드사별, 주문취소 등 확인
입출금 내역	카운터별 입출내역 확인

2 시재입출금 내역



카운터별 시재 입출내역을 조회할 경우 선택합니다.

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



참고

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

3 계정과목별 내역



계정과목별 입출내역을 조회할 경우 선택합니다.

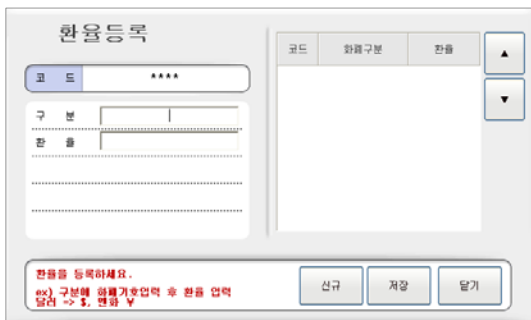
1. [계정과목별 내역] 아이콘 선택
2. 기간, 계정과목 및 카운터를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택



참고

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

4 기타통화시재 내역



환율 정보를 입력할 경우 선택합니다.

1. [기타통화시재 내역] 아이콘 선택
2. 구분에 화폐기호를 입력한 후 환율을 입력하고 [저장] 버튼 선택



참고

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

5 입출금 내역

[illegible]

카운터별 입출금 내역을 조회할 경우 선택합니다.

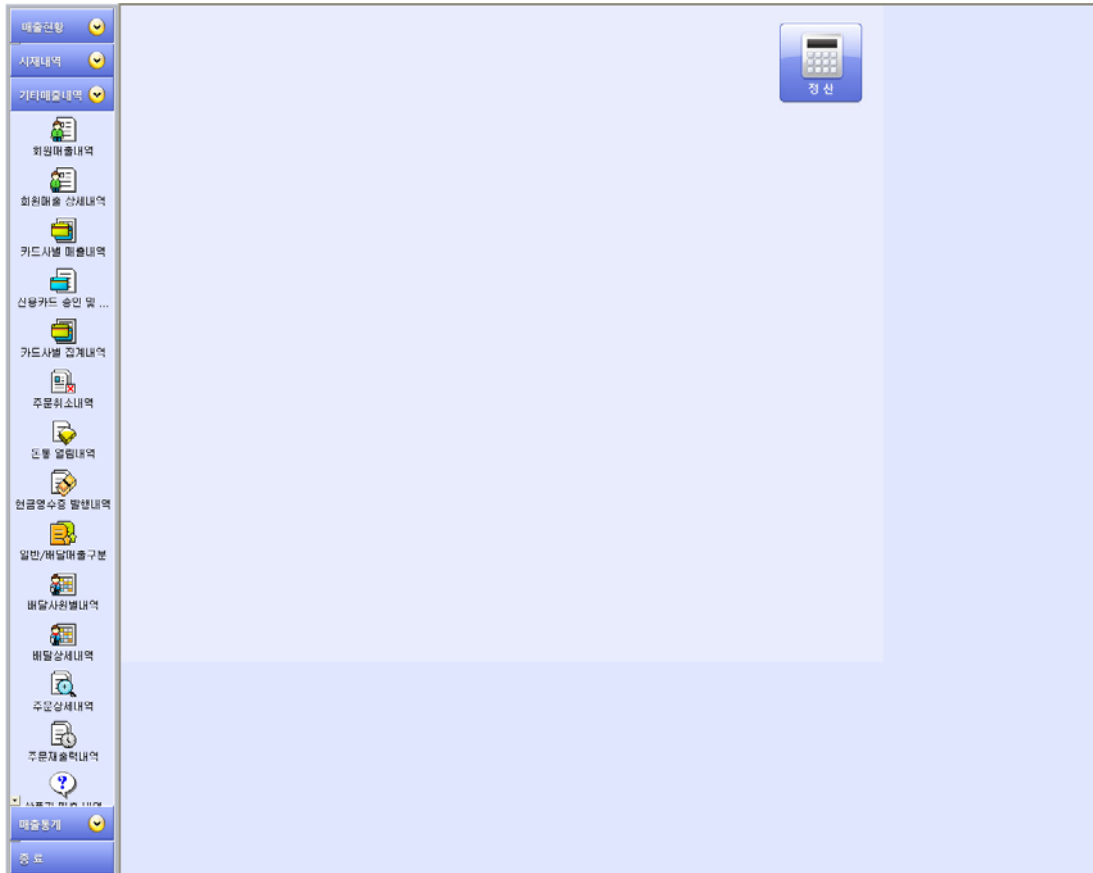
1. [시재입출금 내역] 아이콘 선택
2. 기간 및 카운터를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

 **참고**

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

3장. 기타매출내역

1 화면구성



메뉴	기능 설명
회원매출내역	회원별 매출내역 조회
회원매출 상세내역	회원별 매출 상세내역 조회
카드사별 매출내역	카드사별 매출내역 조회
신용카드 승인 및 취소내역	신용카드 승인 및 취소내역 조회
카드사별 집계내역	카드사별 매출 집계내역 조회
주문취소내역	주문취소 내역 조회
근무자별 마감내역	근무자별 집계 조회
돈통 열람내역	돈통열람내역 조회
현금영수증 발행 내역	현금영수증 발행내역 조회
일반/배달 매출 구분	배달회수기능 사용 시 일반 매출과 배달 매출 조회
배달사원별 내역	사원별 배달 내역 조회
배달상세내역	배달회수 기능 사용시 배달상세내역 조회
주문상세내역	기간별 주문상세 내역 조회
주문재출력내역	주문재출력 내역 조회

2 회원매출 내역

[illegible]

3 회원매출 상세내역

[illegible]

4 카드사별 매출내역

[illegible]

회원별 매출내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [회원매출 내역] 아이콘 선택
2. 조회 기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

 **참고**

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

회원별 매출내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [회원매출 상세내역] 아이콘 선택
2. 회원 및 조회 기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

 **참고**

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

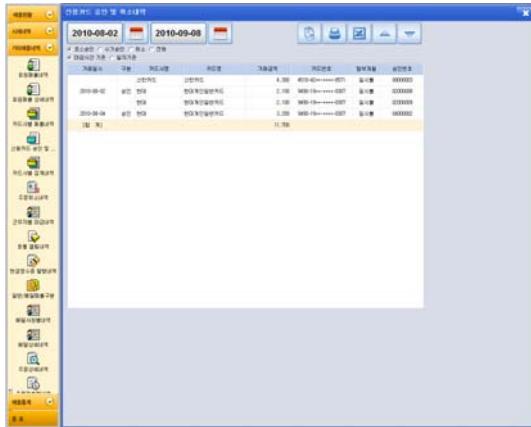
카드사별 매출내역(카드명, 거래일시, 거래금액 등)을
조회할 경우 선택합니다.

1. [카드사별 매출내역] 아이콘 선택
2. 회원 및 조회 기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

 참고

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

5 신용카드 승인 및 취소내역



신용카드 승인 및 취소내역을 조회할 경우 선택합니다.

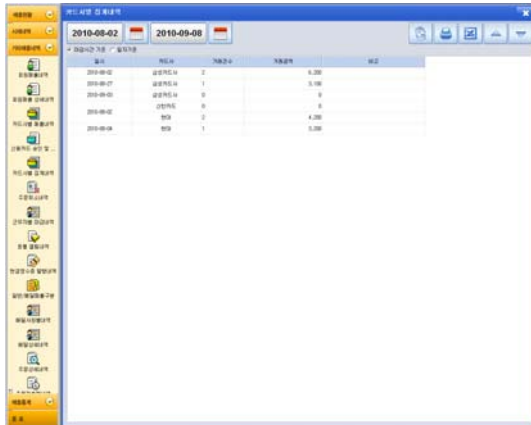
1. [신용카드 승인 및 취소내역] 아이콘 선택
2. 조회 기간 및 옵션(포스승인, 수기승인, 전체)을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택



참고

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

6 카드사별 집계내역



카드사별 집계내역을 조회할 경우 선택합니다.

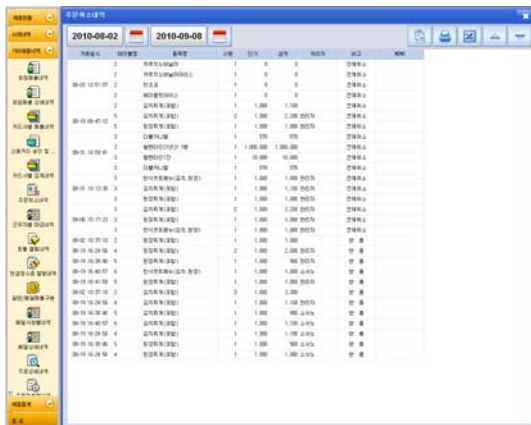
1. [카드사별 집계내역] 아이콘 선택
2. 조회기간 및 옵션(마감시간기준, 일자기준)을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택



참고

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

7 주문취소내역



주문취소 내역을 조회할 경우 선택합니다.

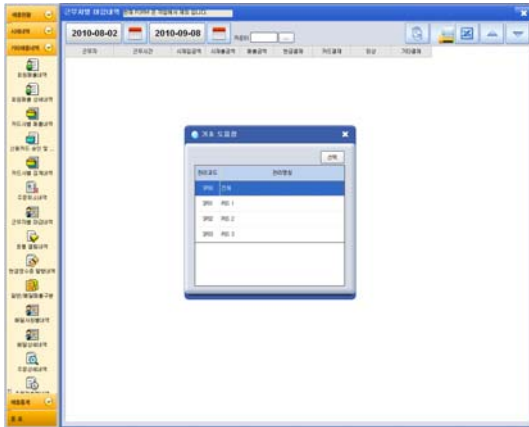
1. [주문취소내역] 아이콘 선택
2. 조회기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택



참고

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

8 근무자별 마감내역



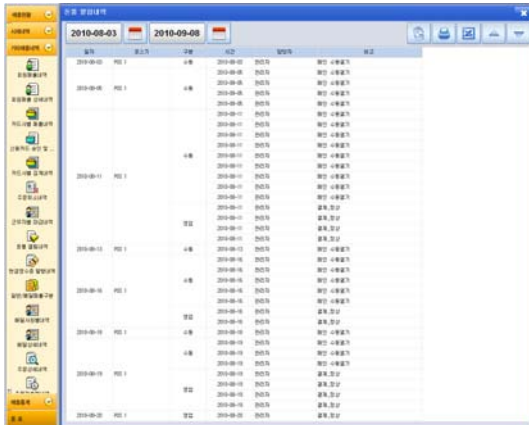
근무자별 마감내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [근무자별 마감내역] 아이콘 선택
2. 조회기간 및 [...] 버튼을 이용하여 기초 도움창에서 카운터 선택
3. [새로고침] 버튼 선택

참고

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

9 돈통 열림 내역



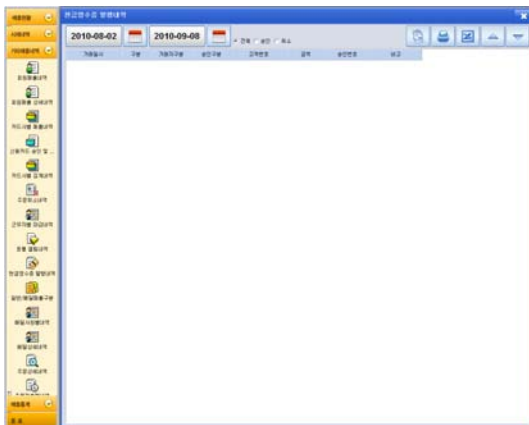
돈통 열림 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [돈통 열림내역] 아이콘 선택
2. 조회기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

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

10 현금영수증 발행 내역



현금영수증 발행 내역을 조회할 경우 선택합니다.

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

참고

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

11 일반/배달 매출 구분

날짜	일반매출	배달매출	합계	일반매출	배달매출	합계
2010-09-02	47,389	15,360	62,749	0	0	0
2010-09-03	35,402	7,310	42,712	0	0	0
2010-09-04	34,542	0	34,542	0	0	0
2010-09-05	24,769	0	24,769	0	0	0
2010-09-06	15,769	0	15,769	0	0	0
2010-09-07	7,310	0	7,310	0	0	0
2010-09-08	0	0	0	0	0	0
2010-09-10	0	0	0	0	0	0
2010-09-11	0	0	0	0	0	0
2010-09-12	0	0	0	0	0	0
2010-09-13	0	0	0	0	0	0
2010-09-14	0	0	0	0	0	0
2010-09-15	0	0	0	0	0	0
2010-09-16	0	0	0	0	0	0
2010-09-17	0	0	0	0	0	0
2010-09-18	0	0	0	0	0	0
2010-09-19	0	0	0	0	0	0
2010-09-20	0	0	0	0	0	0
2010-09-21	0	0	0	0	0	0
2010-09-22	0	0	0	0	0	0
2010-09-23	0	0	0	0	0	0
2010-09-24	0	0	0	0	0	0
2010-09-25	0	0	0	0	0	0
2010-09-26	0	0	0	0	0	0
2010-09-27	0	0	0	0	0	0
2010-09-28	0	0	0	0	0	0
2010-09-29	0	0	0	0	0	0
2010-09-30	0	0	0	0	0	0
2010-09-31	0	0	0	0	0	0
합계	157,181	22,670	179,851	0	0	0

일반주문과 배달 주문을 구분하여 매출 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [일반/배달 매출구분] 아이콘 선택
2. 조회기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

참고

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

12 배달사원별 내역

날짜	배달사원	매출액
2010-09-02	배달사원1	15,360
2010-09-03	배달사원1	7,310
2010-09-04	배달사원1	0
2010-09-05	배달사원1	0
2010-09-06	배달사원1	0
2010-09-07	배달사원1	0
2010-09-08	배달사원1	0
2010-09-10	배달사원1	0
2010-09-11	배달사원1	0
2010-09-12	배달사원1	0
2010-09-13	배달사원1	0
2010-09-14	배달사원1	0
2010-09-15	배달사원1	0
2010-09-16	배달사원1	0
2010-09-17	배달사원1	0
2010-09-18	배달사원1	0
2010-09-19	배달사원1	0
2010-09-20	배달사원1	0
2010-09-21	배달사원1	0
2010-09-22	배달사원1	0
2010-09-23	배달사원1	0
2010-09-24	배달사원1	0
2010-09-25	배달사원1	0
2010-09-26	배달사원1	0
2010-09-27	배달사원1	0
2010-09-28	배달사원1	0
2010-09-29	배달사원1	0
2010-09-30	배달사원1	0
2010-09-31	배달사원1	0
합계	배달사원1	22,670

배달사원별 매출 내역을 조회할 경우 선택합니다.

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

참고

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

13 배달 상세내역

날짜	배달사원	매출액
2010-09-02	배달사원1	15,360
2010-09-03	배달사원1	7,310
2010-09-04	배달사원1	0
2010-09-05	배달사원1	0
2010-09-06	배달사원1	0
2010-09-07	배달사원1	0
2010-09-08	배달사원1	0
2010-09-10	배달사원1	0
2010-09-11	배달사원1	0
2010-09-12	배달사원1	0
2010-09-13	배달사원1	0
2010-09-14	배달사원1	0
2010-09-15	배달사원1	0
2010-09-16	배달사원1	0
2010-09-17	배달사원1	0
2010-09-18	배달사원1	0
2010-09-19	배달사원1	0
2010-09-20	배달사원1	0
2010-09-21	배달사원1	0
2010-09-22	배달사원1	0
2010-09-23	배달사원1	0
2010-09-24	배달사원1	0
2010-09-25	배달사원1	0
2010-09-26	배달사원1	0
2010-09-27	배달사원1	0
2010-09-28	배달사원1	0
2010-09-29	배달사원1	0
2010-09-30	배달사원1	0
2010-09-31	배달사원1	0
합계	배달사원1	22,670

배달 상세 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [배달 상세내역] 아이콘 선택
2. 일자 및 사원을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택
3. ①에 내역 표시 (상세한 내역을 조회할 항목을 선택하면 ②에 표시)

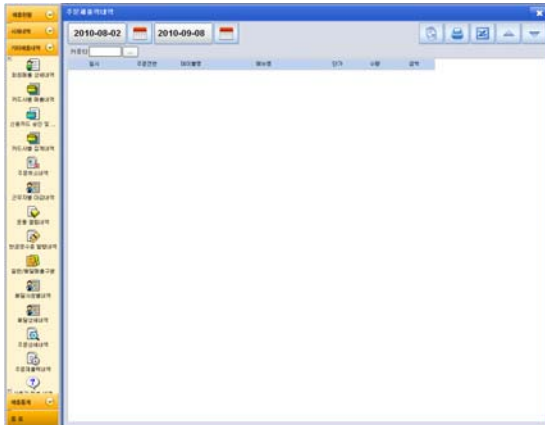
참고

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

14 주문상세내역



15 주문재출력 내역



주문 상세 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [주문 상세내역] 아이콘 선택
2. 일자를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택
3. ①에 내역 표시 (상세한 내역을 조회할 항목을 선택하면 ②에 표시)

참고

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

주문 재출력 내역을 조회할 경우 선택합니다.

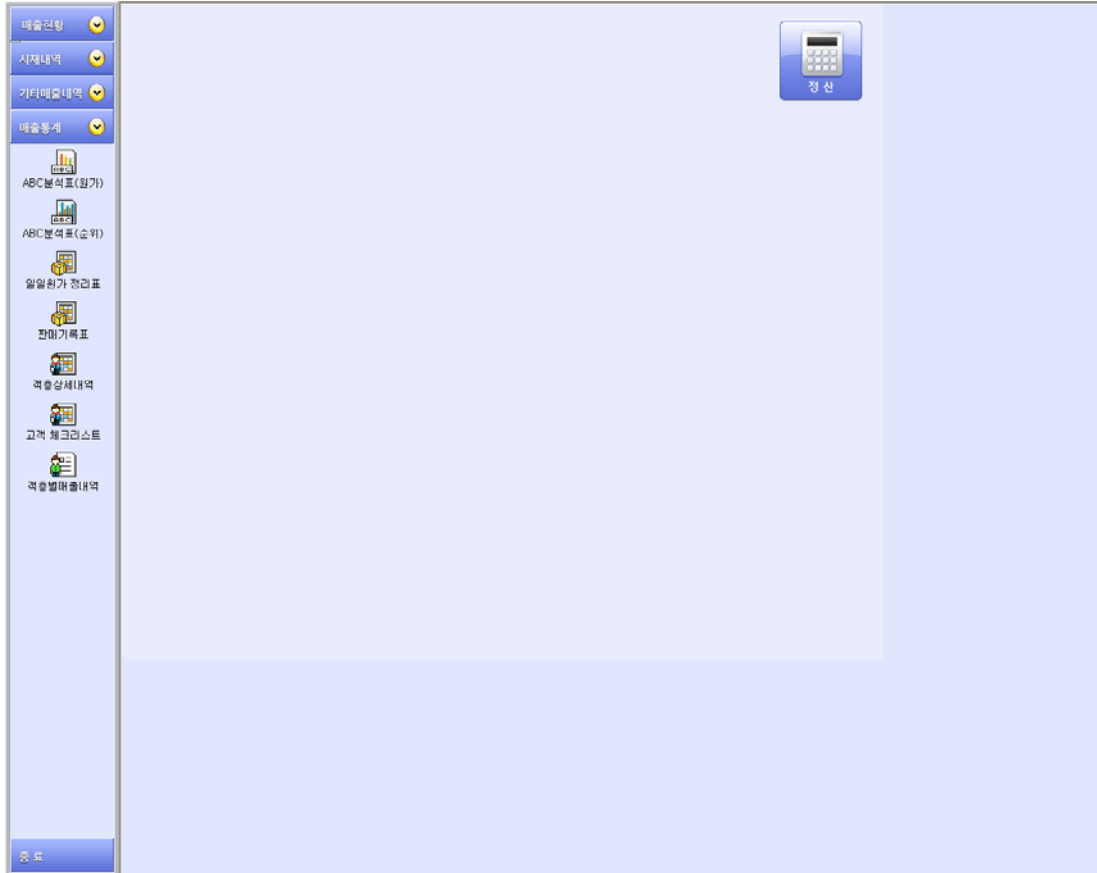
1. [주문재출력 내역] 아이콘 선택
2. 조회기간 및 [...] 버튼을 이용하여 기초 도움창에서 카운터 선택
3. [새로고침] 버튼 선택

참고

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

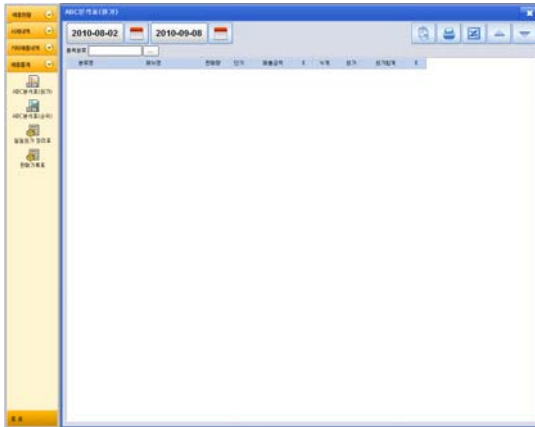
4장. 매출통계

1 화면구성



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

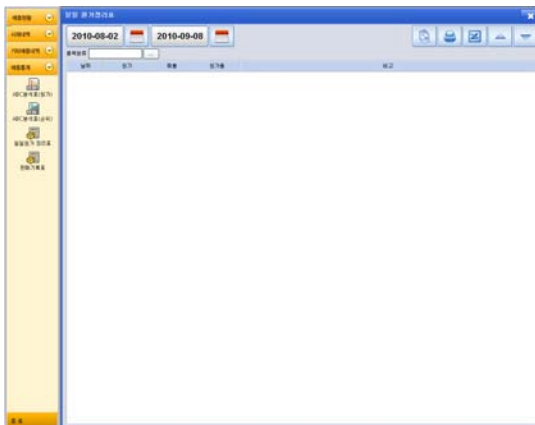
2 ABC분석표(원가)



3 ABC분석표(순위)

순번	품목명	수량	금액	비율	비율
1	사과	10,000	10,000	0.10	0.10
2	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
3	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
4	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
5	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
6	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
7	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
8	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
9	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
10	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
11	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
12	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
13	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
14	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
15	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
16	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
17	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
18	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
19	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
20	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
21	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
22	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
23	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
24	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
25	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
26	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
27	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
28	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
29	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
30	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01
31	사과(사과)	1	1,000	0.01	0.01

4 일일 원가 정리표



ABC 분석표(원가대비)를 조회할 경우 선택합니다.

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

참고

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

ABC 분석표(순위)를 조회할 경우 선택합니다.

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

참고

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

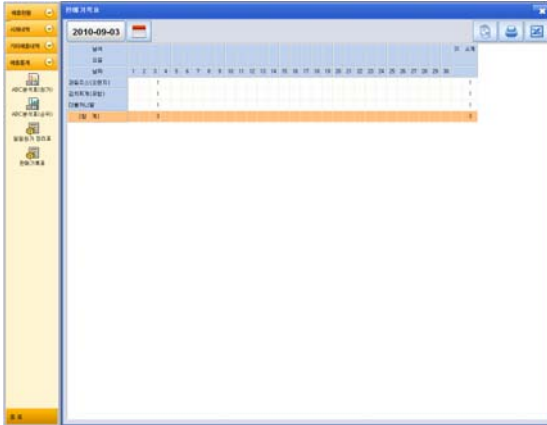
일일 원가정리 내역을 조회할 경우 선택합니다.

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

참고

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

5 판매기록표



판매기록 내역을 조회할 경우 선택합니다.

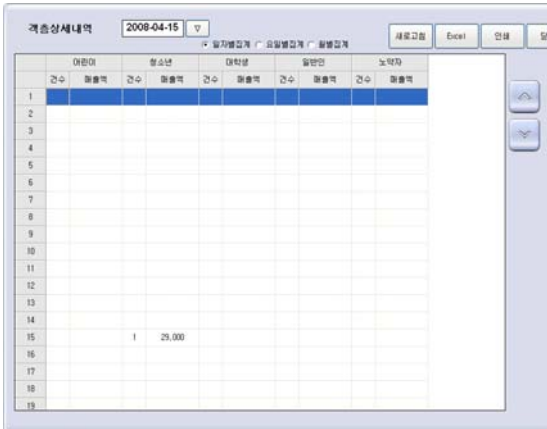
1. [판매기록표] 아이콘 선택
2. 조회기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택



참고

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

6 객층 상세내역



객층 상세내역을 조회할 경우 선택합니다.

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



참고

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

7 고객 체크리스트



매출에 대한 고객 객층 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [고객 체크리스트] 아이콘 선택
2. 조회기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택



참고

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



관 리

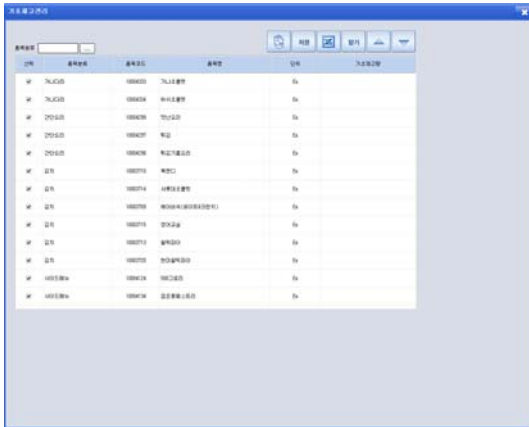
1장. 재고 및 매입관리

1 화면구성



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

2 기초재고관리



기초재고량을 입력할 경우 선택합니다.

1. [기초재고관리] 버튼 선택
2. 품목분류에 품목을 직접 입력하거나 [...] 버튼을 이용하여 품목도움창에서 품목 선택
3. 기초재고량 입력 후 [저장] 버튼 선택

참고

메뉴관리에서 재고 사용으로 체크된 메뉴에 대해서만 관리 가능합니다.

3 매입



매입처, 담당자, 품목별 수량 및 단가 입력할 경우 선택합니다.

1. [매입관리] 버튼 선택
2. 매입관리 창에서 매입처, 일자, 담당자 선택 후 [품목찾기] 버튼 선택
3. 품목도움창에서 품목 선택 후 수량 및 단가 입력
4. [확정] 버튼을 선택
5. 확정확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택

참고

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

4 매입현황



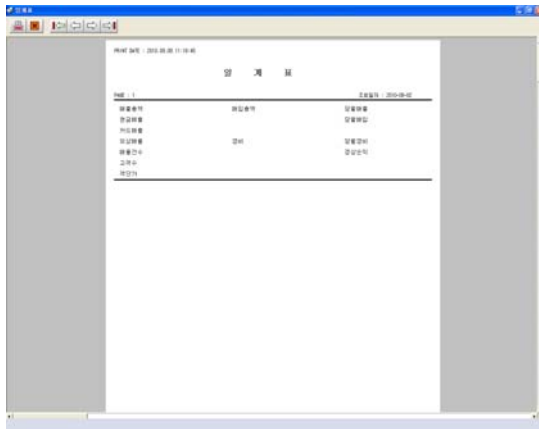
매입현황을 조회할 경우 선택합니다.

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


참고

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

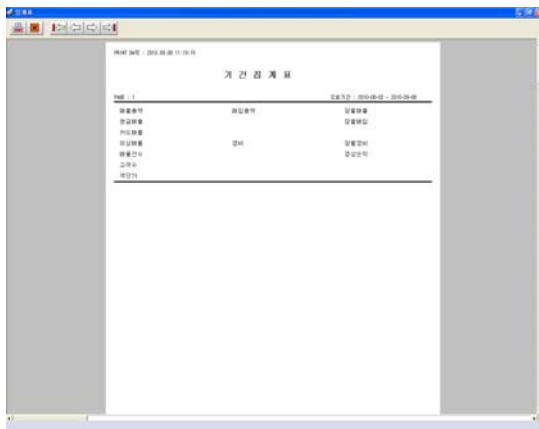
5 일일집계표



일일집계표(일일매출내역 및 출고내역)를 조회할 경우 선택합니다.

1. [일일집계표] 버튼 선택
2. 출력할 경우  버튼을 선택

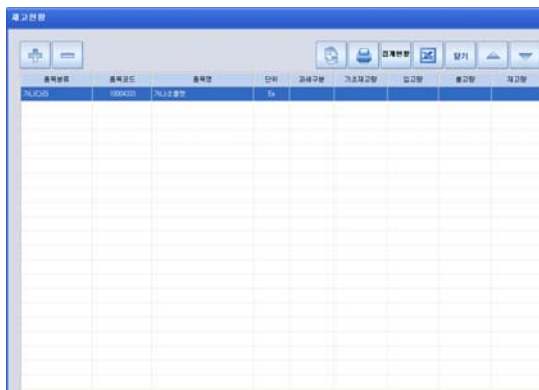
6 기간집계표



기간집계표(기간매출내역 및 출고내역)를 조회할 경우 선택합니다.

1. [기간집계표] 버튼 선택
2. 출력할 경우 버튼을 선택

7 재고현황



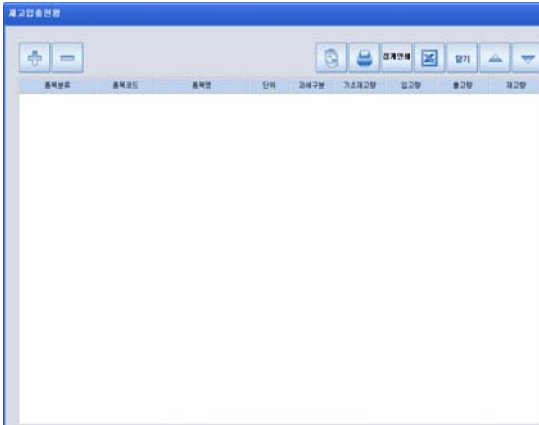
재고현황을 조회할 경우 선택합니다.

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


참고

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

8 재고입출현황



재고입출현황을 조회할 경우 선택합니다.

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

참고

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

9 일별 재고현황

구분	품목코드	품목명	단위	과제구분	기초재고량	입고량	출고량	재고량
[합계]					-100	0	0	-100
■ [기초재고]					-100	0	0	-100
기초재고	10004003	기초재고량	포함	-10	0	0	-10	
	10004004	기초재고량	포함	-90	0	0	-90	
■ [간접재고]					0	0	0	0
간접재고	10004200	간접재고	포함	0	0	0	0	
	10004201	간접재고	포함	0	0	0	0	
	10004202	간접재고	포함	0	0	0	0	
■ [합계]					-4	0	0	-4
합계	10007010	합계	포함	-2	0	0	-2	
	10007011	합계	포함	0	0	0	0	
	10007012	합계	포함	0	0	0	0	
	10007013	합계	포함	-2	0	0	-2	
	10007014	합계	포함	-1	0	0	-1	
	10007015	합계	포함	-1	0	0	-1	
■ [사외재고]					0	0	0	0
사외재고	10004124	사외재고	포함	0	0	0	0	
	10004125	사외재고	포함	0	0	0	0	
	10004126	사외재고	포함	0	0	0	0	
	10004127	사외재고	포함	0	0	0	0	
	10004128	사외재고	포함	0	0	0	0	

일별 재고현황을 조회할 경우 선택합니다.

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

참고

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

10 품목별 원장



일별 재고현황을 조회할 경우 선택합니다.

1. [품목별 원장] 버튼 선택
2. 품목별 원장 창에서 조회기간 및 품목을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택
3. 품목별 원장 표시

참고

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

3장. 근태관리

1 화면구성



메뉴	기능설명
일일 근태현황	일자별 근태현황 조회
기간별 근태현황	기간별 근태현황 조회
기간별 근태현황 집계	기간별 근태현황 집계 조회
직원별 급여내역	기간별로 직원별 급여내역 조회
직원별 상세 근무시간 내역	기간별로 직원별 상세 근무시간 내역 조회

2 일일 근태현황

일별 근태현황을 조회할 경우 선택합니다.

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

참고

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

3 기간별 근태현황

기간별 근태현황을 조회할 경우 선택합니다.

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

참고

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

4 기간별 근태현황 집계

기간별 근태현황 집계가 필요할 경우 선택합니다.

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

참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택

5 사원별 급여내역

6 사원별 상세근무 시간내역

사원별 급여 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [사원별 급여내역] 버튼 선택
2. 사원별 급여내역 창에서 조회 기간 및 사원을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택
3. 급여 내역 표시



참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택

사원별 상세근무 내역을 조회할 경우 선택합니다.

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



참고

- 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택



설 정

1장. 설정

1 화면구성



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

2 버튼 기능 설명



①

②

③

④

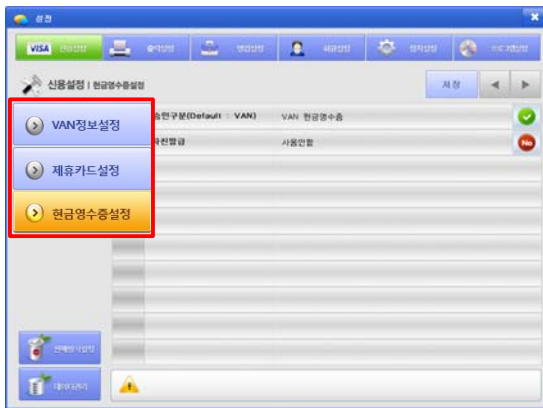
⑤

⑥

설정 방법에 따라 버튼의 기능을 차별화 하여 선택 방법이 편리합니다.

- ① 해당 기능의 사용 유무를 단순히 선택하는 버튼
- ② 해당 기능의 종류를 선택하는 버튼
- ③ 해당 기능의 설정 값을 입력하는 버튼
- ④ 정보를 사용자가 직접 등록하는 버튼
- ⑤ 비활성 상태 (해당 기능은 다른 기능과 중복으로 사용할 수 없음을 표시/회색으로 변환됨)
- ⑥ 경로 설정 시 선택하는 버튼

3 신용설정



카드사 포인트, VAN사, 현금영수증 발급 방법 설정 시 선택합니다.

1. VAN설정 : 각 VAN사 정보 설정
 2. 제휴카드 설정 : 각 카드사 제휴 정보 설정
 3. 현금영수증 설정 : 현금영수증 발급 방법 설정
- 기능마다 우측 버튼을 클릭 후 선택하거나 입력하면 됨(버튼 기능 설명 참조)

4 출력 설정

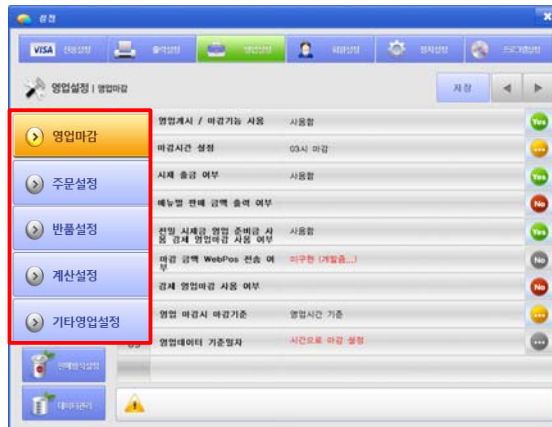


영수증 발행 시 출력 방식, 안내 문구 등 양식 출력물 설정 시 선택합니다.

1. 주방프린터 출력 : 주방에 설치한 주문서 양식
2. 계산서 출력 : 계산서 출력 양식
3. 영수증 출력 : 영수증 출력 양식

기능마다 우측 버튼을 클릭 후 선택하거나 입력하면 됨(버튼 기능 설명 참조)

5 영업 설정



영업환경 설정시 선택합니다.

1. 영업마감 : 영업 관련 옵션 설정
2. 주문설정 : 주문 시 필요한 옵션 설정
3. 반품설정 : 매출 반품 시 필요한 옵션 설정
4. 계산설정 : 계산시 필요한 옵션 설정
5. 기타영업설정 : 영업에 필요한 기타 옵션 설정

기능마다 우측 버튼을 클릭 후 선택하거나 입력하면 됨(버튼 기능 설명 참조)

6 회원 설정

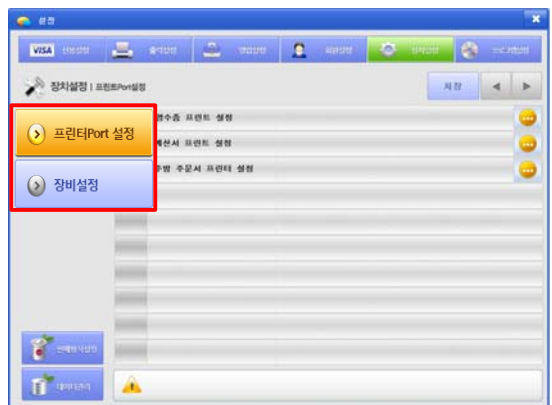


회원 정보 관리가 필요할 경우 선택합니다.

1. 회원 설정 : 회원관리에 필요한 옵션 설정
2. 포인트 설정 : 포인트 적립 및 사용에 필요한 옵션 설정
3. 배달 설정 : 배달에 필요한 옵션 설정

기능마다 우측 버튼을 클릭 후 선택하거나 입력하면 됨(버튼 기능 설명 참조)

7 장치 설정



프린터 및 장비 기본 셋팅 시 선택합니다.

1. 프린터 Port 설정 : 영수증, 계산서, 주방 주문서 셋팅 시 필요한 기능
2. 장비설정 : 주변기기 셋팅 시 필요한 기능

기능마다 우측 버튼을 클릭 후 선택하거나 입력하면 됨(버튼 기능 설명 참조)

8 프로그램 설정



POS프로그램 내부에서 사용되는 옵션 설정 시 선택합니다.

1. POS설정 : POS 기기, 프로그램을 관리하기 위한 기능
2. 권한설정 : 각 기능의 권한을 관리하기 위한 기능
3. 테이블설정 : 테이블화면에 보이는 내용을 관리하기 위한 기능
4. 로그경로설정 : 화면에 보이는 이미지를 관리하기 위한 기능

기능마다 우측 버튼을 클릭 후 선택하거나 입력하면 됨(버튼 기능 설명 참조)

9 판매 방식 설정



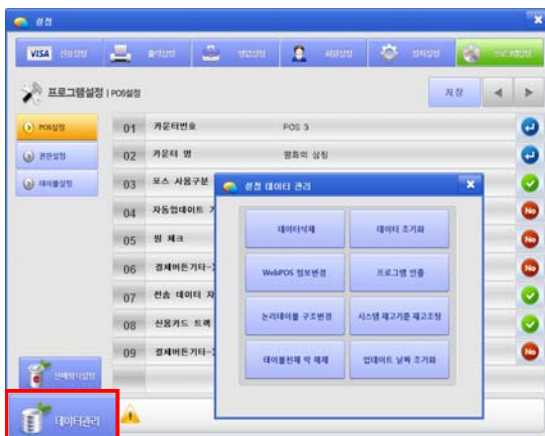
판매 및 결제 방법에 맞게 설정할 경우 선택합니다.

- ① 공통 : 매장에 모든 포스를 동일한 판매방식으로 선택 할 경우
- ② POS : 매장에 한대 이상의 포스가 존재할 경우 판매방식을 별도 설정할 경우

참고

- 판매방식 : 후불, 선불, 선후불 방식으로 나뉘지며, 기본셋팅은 후불방식입니다.

10 데이터 관리



영업에 필요한 정보를 수정 및 초기화 할 경우 사용한다.

참고

- 관리자(프로그램 관리자) 외 사용 금지



회 원

1장. 회원관리

1 화면구성



메뉴	기능설명
회원관리	회원 등록 및 수정
회원현황	회원 현황 조회
기념일 관리	옵션(생일, 기념일)별 회원 정보 조회
사은품 지급	회원별 사은품 지급 등록
SMS 발송	사은품 지급 내역 조회
SMS 쿠폰내역	
쿠폰등록	할인쿠폰 및 금액쿠폰 발행 등록
쿠폰조회	발행 쿠폰 조회

2 회원관리_기본정보

회원 정보를 등록 및 수정할 경우 선택합니다.

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



참고

필수 입력사항 : 카드번호, 성명, 전화번호

3 회원관리_상세정보

회원정보를 등록 및 수정할 경우 선택합니다.

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



참고

필수 입력사항 : 카드번호, 성명, 전화번호

4 회원현황

회원 현황을 조회할 경우 선택합니다.

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



참고

회원번호와 이름으로도 조회 가능합니다.

5 기념일 관리

회원별로 기념일을 조회할 경우 선택합니다.

1. [기념일관리] 버튼 선택
2. 생일/기념일 조회 창에서 옵션(생일, 기념일)을 선택한 후[새로고침] 버튼 선택
3. 회원정보 표시

6 사은품지급

회원별로 사은품 지급을 등록 및 수정할 경우 선택합니다.

[등록]

1. [사은품지급] 버튼 선택
2. 사은품 지급 창에서 [...]를 이용하여 회원 검색 및 선택
3. ①에서 사은품을 선택하고 [>] 버튼을 클릭하면 사은품이 ②로 이동
4. [사은품지급] 버튼 선택
5. 사은품 지급 사원 선택 창에서 사원 선택 후 [선택] 버튼
6. 사은품 지급 확인 메시지창에서 [확인] 버튼 선택
7. 지급이 완료되고 포인트 차감

[반품]

1. [사은품지급] 버튼 선택
2. 사은품 지급창에서 [사은품반품] 버튼 선택
3. 사은품 지급내역 창에서 일자 선택 후 지급내역에서 반품할 항목 선택
4. [선택] 버튼 선택
5. 사은품 지급창에서 [반품확인] 버튼 선택
6. 반품 완료

거래일자	순번	회원명	사은품명	수량	사용포인트	처리자
2006-10-18 15:31:44	1	김재근	10주년 사은품	1	1,000	관리자
	2		노트북-사은품	1	1,000	

7 사은품 지급내역

회원 정보를 등록 및 수정할 경우 선택합니다.

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

8 쿠폰등록

할인쿠폰 및 금액 쿠폰을 발행 등록할 경우 선택합니다.

1. [쿠폰등록] 버튼 선택
2. 쿠폰등록 창에서 각 항목을 입력하고 [등록] 버튼 선택
3. 쿠폰발행 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택
4. 쿠폰발행 내역 저장 확인 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택

9 쿠폰조회

쿠폰번호	발행일자	유효기간	쿠폰구분	쿠폰금액	쿠폰상태	사용일자
10100	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10099	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10098	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10097	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10096	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10095	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10094	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10093	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10092	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10091	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10090	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10089	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10088	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10087	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10086	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10085	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10084	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10083	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10082	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10081	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	
10080	2008-10-10	2008-10-10 ~ 2008-10-10	DC	5	DC사용 대기중	

발행된 쿠폰을 조회할 경우 선택합니다.

1. [쿠폰조회] 버튼 선택
2. 쿠폰내역 창에서 현재까지 발행된 쿠폰의 번호, 일자, 유효기간, 타입, 금액, 사용여부, 설명 등의 조회



고객서비스센터

1588-6312

www.posbank.co.kr