



[선불제 포함]



Contents		
POS 프로그램 시작		
1장. POS 프로그램 시작	1. 프로그램 인증 및 로그온 2. 메인화면 3. 영업 시작하기	8 9 9
영업		
1장. 영업 메인화면	1. 화면구성 2. 층 구분 3. 테이블 구성 4. 테이블 이동 / 합석 5. 계산서 출력 6. 결제 변경 7. 반품 8. 매출확인 9. 영수증 출력	11 12 12 12 13 13 13 14 14
2장. 주문 및 계산	1. 화면구성         2. 주문하기         3. 주문취소         4. 주문수량 변경         5. 회원검색         6. 계산하기         7. 주방 메모         8. 포장주문         9. 배달주문         10. 서비스 및 할인         11. 수표 조회	15 16 17 17 18 19 20 20 20 21 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

Contents		
	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. 톄이블관리_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		
1자 매츠혀하	1 하며구서	30
	2 매출 진계표	40
	3. 매출 삼세내역	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
	1 하며구서	11
2'8. (1/1141-4	·· ㅋ근ㅋㅎ 2 시재인축금 내역	45
	3. 계정과목별 내역	45

5. 입출금 내역

-		
	4 의미그셔	47
3상. 미터매술대역	Ⅰ. 와면구경 ○	47
	2. 외권배울 내역	48
	3. 외권배울 상제대역	48
	4. 가드사열 배울내역	48
	5. 신용가드 등인 및 쉬소내역	49
	6. 카드사열 집계내역	49
	/. 수문취소 내역	49
	8. 근무사멸 마감내역	50
	9. 논통열림 내역	50
	10. 현금영수승 발행 내역	50
	11. 일반/배달 매줄 구문	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		
1자 재규 미 매이과리	■ 1 화면구성	57
	2 기초재고 과리	58
	3 매일	58
	시 매인허화	58
	5 인인 지계표	59
	6 기가 지계표 6 기가 지계표	50
	0. 기신 입세요 ···································	50
	7. 세포한영	60
	0. 에보답을 한당	60
	9. 글글 세고원왕	60
		00
이자 그태하기	1 하며구서	61
∠ö. 근케컨닉	2 익익 그대혀화	62
	2. ㄹㄹ ㄷㅔ같ㅎ	62
	0. 기난ㄹ 드네한궁	62
	박 기난로 드네요금 법계	60
	ט. 작권글 답역대학 중 사양법 사례국묘 사건네여	03
	0. 사건글 경제근구 시간네픽	03

#### Contents 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

### 회원

### 1장. 회원관리

1.	화면구성 7	70
2.	회원관리_기본정보7	71
3.	회원관리_상세정보7	71
4.	회원현황	71
5.	기념일 관리 7	72
6.	사은품 지급	72
7.	사은품 지급내역	73
8.	쿠폰등록	73
9.	쿠폰조회7	73

.....

68



## 1장. POS 프로그램 시작



바탕화면의 아이콘을 클릭하여 프로그램을 실행합니 다.

- 소프트웨어 인증화면 -

POPS 프로그램 사용권 계약에 대해 동의하는 절차입 니다.

동의함에 클릭 한 후 다음 버튼을 클릭합니다.



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



외식업포스 로그온 창이 나타나면 사용자코드와 사용 자암호를 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] 버튼 을 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

 0.4814 -181 11.810 115.0	Th	e Ma	th	0 tors	5		
HENRI AN	ine ine	14	NOIS	2 PM	2		
<b>•</b> 11	비사막						*
 42	1981			P05 25.2	3 2	#11 dt	
 1 27	159		ы	ARAT	244	5	
	19		18		2010	09-24 11	1:38
20	138						10000
8	99			7	8		
27	191			-	-		1997
	9E		8	4	5		
2.6			10				
1.1							

로그온이 정상적으로 완료되면 프로그램 정보창이 나 타난 후 외식업 포스 메인화면으로 전환됩니다.

- Notice : ASP상에서 등록한 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 시재)을 입력하고 [확인] 버튼 선택하면 영업화면으로 전환

#### 🔩 참고

영업 준비금이 없을 경우는 [확인] 버튼만 선택합니다.
영업준비금을 잘못 입력했을 경우 수정이 안 됨으로 기 초시재 입출금에서 출금처리 후 다시 시재입금을 입력해 야 합니다.



# 1장. 영업 메인화면

## 1 화면구성

Ģ	POPS For Restaurant	POS						
	1	1층	2층	3층	4층	사무실	<b>(3</b> )	
		1	2			3	테이블현황	
					김치지가(포함)(1) 된장지가(포함)(1)		●날짜: 201	10-09-24 15:34
					한식셋트메뉴(김치	,된장)(1)		3
					2		○ 근 근: ○ 금 액:	7,300
					1	3 100	예약 회원 보류	배달 근태
						5,100	5	
		4	9			0	<b>수</b> 이전페이지	<b>하</b> 다음페이지
							이동/함석	2 계산서출력
		7	8			9	결제변경	반품
							· 배출확인	영수증출력
								돈통열기

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



### 5 계산서 출력



층 이동

● 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



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
- 직전취소 후 재결재, 지정거래 취소 후 재결재를 선택
- 항목을 선택 후 [그림1],[그림 2]와 같이 창에서 처리

참고 결제변경은 1회만 가능합니다

- 고객이 결제한 내역을 취소요청 할 경우 조회 후 처 리한다
- 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.

1		2		김지지가 문학 당장지가 문학 만석것되려는	3 (0 (0 तम्बद्धरा		(월전왕) (남 제 : ) (남 원 : (남 원 : (남 원 : (남 원 :	2010-89-24	1,3
4	관리지	EIK	REA			HTTR			
	20.9	RDS	2.45	±68±	80	487 29	* 115/23		8.
	#0(24H	8483		1		7	8	9	
7				-		4		6	
	-	-	-	-	-	1	2	3	
				-	-	0	CLS	-11.9	1
● 192 N2 2010-09-03 3824 H3 03 16.01:17 4	112 DH0 AC 2 -5.0	* (2) 13% N (62), 28#	A(#10), 2278	रहासन क(४४), समक	н (22), ЗАЯЛ	vi va		× 4 × 5 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2	*

9.7



#### 8 매출확인

이전거래	
	5
매물중역	
서비스	
할 인	0
현 중	
신용카드	
순매줄역(걸치)	0
주문중인금액	7,300
서비스	0
할 인	0
순매출역(주문)	7,300
고객수	9

현재까지의 매출 총 집계내역이 필요할 때 사용한다. [매출확인]버튼 선택

### 9 영수중 출력



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

- 1. [영수증출력]버튼 선택
- 2. 이전거래, 직전거래, 현금영수증 선택
- 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 :		•	사용자 : 관리자		
	분류등록(신규)	아이스크림	수육용-카페2	주류	test3	양용원
순번 매 뉴 수량 가격	Enoqueny	001====	TEO MAL			001
1 된장찌게(포함) 16:12 <sup>1</sup> 1,000	가나다라	정식	abcd	셋트메뉴	음식류	
2 <sup>김지씨게(포함)</sup> 16:12 <sup>2</sup> 2,200						
3 한작켓트베큐(업자,원양) 16:12 1 1,000	한식셋트메뉴 (김치,된장)	김치지거(포 함)	된장자개(포 함)			
2	1,000	1,000	1,000			
				(8)		
Barcode 주문집계 🔺 🔻						
주문금액 4,200 <sup>청구금액</sup> 4,200						
한민금액 0 선결제						
지정취소 전체취소 수량입력 🔶 🗕						
회원 변호 회원 명 회원 등급 (5) 전여포인트 목합결제	카드결제	주방           현금결제	0 1 1 포 장 4 4 9 우종	12 배달 서비 16 17 전통 반공	스 13 할 인 물 구문보류	(19) 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,	(13)	메뉴르 서비스처리 민 하이하 겨우
	전체취소:해당 테이블 모든 메뉴 취소)	19	테마르 사이드사이 못 들근을 생각
4	주문 메뉴 수량 변경	14	수표 조회 기능
G	회원 검색화면 이동 후 선택하면 회원정보 입	(15)	여스즈 바채(가이여스즈 처그여스즈)
0	력됨	13	
6	주문서 출력(옵션 선택)	16	돈통을 열 경우 사용
$\bigcirc$	분류	17	매출(거래) 취소 시 선택
0	ᆔ ᄂ	10	현재 주문고객이 주문 중 대기할 경우 다음
0	пшт		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





ible No. 3	•	AB5 A3	보류등목(산규)	86480	488- <b>38</b> 2	<b>Q</b> #	test3	282
Det D.W. (Berl)		সব	a 91	변수 입맥				
15 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	42 1	1,100	-	2		1.1	846	4
15 24(ACEW) 15	47 1	1,000					-	
Edden (20.03)	47 I	1.000			1			
			인원	¢		91	_	
				1				
			7	8	9		-	
							1.1.1	
				5	6			
	+2.54	ALT				10.000	_	
UNA 0		3,100				1.62.20		
1993 <b>m</b> 0	17 M M			2	3			4
14 = 0		0		1 Longe	1000		_	
	. +	-	0	CLS	취소			
	-			4			10	-

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

주문/제산	• 10841	an a		10712-2010		8
Televica	単成語病(の引)	00.438	\$88-71 <b>8</b> 2	96	test3	289
1 211714(22) 16.47 1 1,100 2 1924(3192) 16.47 1 1,000	зиоа	84	abed	2586	846	4
3 型は空原務((品和,形型)) (6,47) 1 1,000	1,000	លកត្តភ(ទ 1,000	21000 1.000			
	• HA	(82 <b>8</b> 8) <b>8</b> (228	注册计图 邻本	8426177	*	
	Ê					
지정취소 0 0 0						
Al an an Al an Al an an Al an	<b>80</b> 15-04	9394 0				0247

#### 주문/계산 чаям \*\*\*\* -Nest3 288 00438 088-78 1 22月月月(田台) 15:47 2008 \*\*\*\* 848 24 abod 4 5 환석분류해하(접적·환율) (8:47 (24.98) 288.8(\* 988.8(\* 1.000 1,000 주문대역용 전체 해소마시겠습니까? ₹854 A ¥ 4 H A 3.100 1784 3,100 0 2 2 3 4 발한관역 분 사 프 4 0 4088 2488 C492 + -4 . 80 전체취소

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

### 4 주문 수량 변경



주문 중 또는 주문완료된 테이블의 메뉴 수량을 변경 할 때 선택한다.

- [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]

#### Membership Card

마우스를 클릭하면 좌 우 버튼이 바뀜

Membership Card : 회원 카드를 리딩 할 경우 선택 한다

( 5

Barcode : 바코드를 읽는 경우 선택한다. [②확대화면]

회원번호	20071203000001
회 원 명	(주)포스뱅크
회 원 등 급	단골
잔여포인트	3251001
당일포인트	

계산 시 회원의 포인트 적립 또는 결제 할 경우 선택 한다.

- [회원검색] 버튼을 선택하여 회원도움창에서 회원검색 및 선택
- 2. 계산화면의 회원정보창에 회원 정보 표시
- 3. [복합결제] 버튼 선택
- 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 선택하 여 금액을 입력할 수 있습니다.

• 포인트 가능 결제액이 있을 경우만 포인트 결제가 가능 합니다.

# ■■ 영업

### 6 계산하기







 Constraint
 Constraint

 2224
 7
 8
 9
 27

 2424
 7
 8
 9
 27

 34244
 5
 6
 CLS

 5,1000
 1
 2
 3

 7/486
 0
 00
 77

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

- 1. 계산화면에서 회원카드를 바로 읽거나 카드가
  - 없는 경우 [회원검색] 버튼을 선택하여 회원도움 창에서 회원검색 및 선택
- 2. 계산화면의 회원정보창에 회원 정보 표시
- 3. [복합결제] 버튼 선택
- 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 선택하 여 금액을 입력할 수 있습니다.
- 포인트 가능 결제액이 있을 경우만 포인트 결제가 가능 합니다.
- 주문/계산 화면에서 신용카드를 MSR에 리딩해도 결제 창이 바로 뜹니다.

# 

#### 7 주방메모



### 8 포장 주문



9 배달 주문



[저장]버튼:회원의 기초정보가 변경될때 [확인]번트:회원의 정보를 임시로 변경할 때 단, 신규듕록 시 [확인]버튼 선택 주문 메뉴에 대한 고객의 메모를 주방으로 전달할 경 우 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 선택 할 수 있습니다.
- 주방메모 등록은 기초→메뉴등록→옵션메뉴에서 등록 할 수 있습니다.

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]

고객이 배달 주문을 요청 할 경 우 선택한다.

- 1. 메뉴 주문
- 2. [배달]버튼 선택
- 3. [확인]버튼 선택
- 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



### 10 서비스 및 할인

주문/제산		_	_	0.483841	nasi (i sa	•	NUMBER OF		
Tells No. 3			12 288	¥#54(23)	00.4.98	\$88- <b>7</b> 42	016	test3	288
1 104253 2 105530	(김치·왕장) (19 (왕)	57 I	1,000	лиса	84	abed	258b	***	4
3 80XHO	29) (	2 (SVC	]	<mark>े</mark> संग∆ स	9				ж
				-	신택 주문예	대해 서비스	지의 하시?	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
0.834	3,100	4884 8784	[A] ¥	<u> </u>	신택 주문에	대해 서비스	처리 하시ス	2습니까?	
주#3백 서 비 스	<b>3,100</b> 0	0204 8784	3,100	<u> </u>	신택 주문에	대해 서비스	처리 하시ス	2습니까?	
주문금액 서 박 스 발한금액	3,100 0 0	0204 0784 2194	3,100	· <u></u> -	신택 주문예	대해 서비스	제의 아시ス	16177	
주문감박 서 박 스 발견감박 문 사 로 시스럽고 [1	3,100 0 0 0	0254 5724 2 5 4	3,100 0	- 4	신택 주문에	엔 에 사비스	지의 아시것	16UW?	
र के स्वयंत्र से से से के इन्होंने से इन्होंने से इन्होंने से से से कि से से के से से से के से	3,100 0 0 0	0954 5724 512 4 512 4 512 4	3,100		신택 주문에 문 문 문 문 문 문 문	대해 사비스 명 명 제약 · · · · ·	지원 하시겠		



### 11 수표조회



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.

#### 수표조회 할 경우 선택한다.

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



# 1장. 영업관리

1 화면구성

POPS For Restaurant POS				
💦 ଓ ପ				
영업준비금	영업마감	시재입금	근무교대	기타 자료송신
ଟ ପ୍ର ପ	영업마감취소	시지 출금	계산기	기초자료 수신
7 초				
미뉴 관리	메뉴정킐	테이블 관리	거래처관리	사원 관리
회원구분	계정과목 관리	기초 관리	객총 등록	근태항목등록
출근시간대 등록	시급입력	시세상품관리	회원 기초포인트	주방메모관리
사은품관리	할인메모관리			
	영업 및 기초	정산 관리	설 정 회 원	

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

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

- 영업

#### 2 영업준비금



#### 3 영업마감

👌 영업마감						-
영업시간	2010-09	-27 14:42 ~ 2010-09-:	27 14:42	1	마감	모기
매요중역	0	한 글	0	현금계산2	। ए इथ	
서비스(SVC)	0	현금영수증 미발판현금	0	십만원	oli	ź
공급가액	0			오만원	аł	ž
부가세액	0	신승카드	0	만원	a	2
하이		왜 상	0	오전원	08	2
과 년 회원할인	0	포인트	0	2 8	14	
일반할인	0	OKCASHBAG	0	249	1.1	9
모비로할인		KB Ogood	0	= =		
순매출역	0	상품 권	0	0.1.2		1
분사료	0	4 권	0			
하게금액	0	+ e	0	38		
		카드건수	0	함계금액		Ŧ
지제 인급	11	객단카	ő	자역		2
시재 중금	ő	테 이 불 최 전 율	0.00	전금매율종i	391	11 2

### 4 시재입금



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. 시재입 금 기능을 이용하여 입력하시기 바랍니다.

하루 영업을 종료하기 위하여 영업마감을 할 경우 선 택합니다.

1. [영업마감] 버튼 선택

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

3. 영업마감 확인 메시지창에서 [확인] 버튼 선택

마감직원 입력 창에서 마감 직원 선택 및 비밀번
 호 입력 후 [입력] 버튼 선택

#### 💽 참고

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

영업을 통하여 판매한 금액 이외에 돈통에 입금된 금 액이 있을 경우 선택합니다.

1. [시재입금] 버튼 선택

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

시재입금 창에서 시재항목을 선택하고 금액을 입
 력한 후 [확인] 버튼 선택

### 🔙 참고

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

- 24 -

### 5 근무교대



### 6 영업마감취소

입시간 2008	03-17 09:27 ~ :	2008-03-17 10:03	인쇄	마감취소	달기
배출총역	16,000	명입준비금		· 현금계산기	
서비스(SYC)	0	시재 입금		십만원	
22.2.51.00	1 A E 4E	시재 출금		만 원	
5579	14,545	현 금	16,000	오천원	
수기제 역	1,455	신용카드	0	* *	
할 민		외 샹	0		
회원할인	0	포 인 트	0	7.42	
일반할인	0	쿠 폰	0	백 원	
모비로할인		카드건수	0	오십원	
合國高明		고객수	1	십 원	
C. 68 42 ->		격 단 가	16.000	191 그 09	
봄 사 료	0	테이불	1	현금배훞총금백	0
함계금액	16,000	최 전 율	0.01	차 역	

근무자를 교대할 경우 선택합니다.

- 1. [근무교대] 버튼 선택
- 2. 이전담당자의 마감금액 및 시재출금을 입력
- 다음담당자의 담당자 코드([...]버튼을 선택하여 이 름 선택), 로그인암호, 인계금액, 시재입금을 입력하 고 [확인] 버튼 선택

#### 💐 참고

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

영업마감 후 추가 영업을 하거나 마감금액을 잘못 입 력하여 직전 영업 마감건에 대하여 취소하고 재마감 할 경우 선택합니다.

- 1. [영업마감취소] 버튼 선택
- 2. 영업마감 정보 확인 후 [마감취소] 버튼 선택

3. 영업마감취소 확인 메시지창에서 [확인] 버튼 선
 택

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



#### 7 시재출금



#### 8 계산기

🌏 계산:	기			8
7	8	9	1	<del>~</del>
4	5	6	*	CE
1	2	3	-	с
0	•	=	+	닫기

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 입 력한 후 [확인] 버튼 선택

#### 💽 참고

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

- 계산기 사용이 필요한 경우 선택합니다.
- 1. [계산기] 버튼 선택
- 2. 계산기 창에 나타나면 일반 계산기처럼 사용 가능

# 2장. 기초관리

1 화면구성

FOR Restaurant POS				8
褑 ଖ ଘ				
영업준비금	영업마감	시재입금	근무교대	기타 자료송신
영 업	영업마감취소	시재 출금	계산기	기초자료 수신
📝 기 초				
메뉴 관리	메뉴정렬	주문 및 계산 화면 설정	테이블 관리	거래처관리
사원 관리	회원구분	계정과목 관리	기초 관리	객층 등록
근태항목등록	출근시간대 등록	시급입력	시세상품관리	회원 기초포인트
주방메모관리	사은품관리	할인메모관리		
	명업 및 기초	·····································	المجالي (م) المجالي (م) المحالي (م) (م) المحالي (م) (م) (م) (م) (م) (م) (م) (م) (م) (م)	

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

메 뉴	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			
객측등록	객층등록 및 수정			
근태항목 등록	외출 및 조퇴 관련 근태항목 관리			
출근시간대 등록	근태관리를 위한 출근시간 기초자료 등록			
시급입력	근태관리를 위한 시급 기초자료 등록			
시세상품관리	당일 판매가격 관리			
회원 기초포인트	회원 기초포인트 수정 및 관리			
주방메모관리	주방주문서로 출력할 메모 기초자료 등록			
사은품관리	회원사은품 기초자료 등록			
할인메모관리	할인 항목 기초자료 등록			
🔙 참고				
Web ASP일 경우 일부 기능	들이 제한되어 있습니다.			

■ 기초

#### 2 메뉴관리\_메뉴듕록



#### 3 메뉴관리\_메뉴 단종처리





- 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 선택 합니다. 이미 매출이 발생한 메뉴는 삭제가 불가능합니 다. 단종 처리하여 주문시에 나타나지 않도록 합니다.

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.

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

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

#### 🔩 참고

주문서 부분의 첫 번째 box를 주방1, 두 번째 box를 주방 2로 표시하였다면 해당 메뉴는 주방1과 주방2로 동시에 메뉴를 프린트하여 줍니다. ■■■ 기초

#### 5 메뉴관리\_세트메뉴 듕록





### 7 메뉴관리\_분류 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

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.

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

옵션메뉴 등록 및 수정 창에서 옵션 메뉴명에 등
 록할 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

메뉴의 분류를 등록할 경우 선택합니다.

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

- 분류 등록창에서 분류명 입력 창에 입력하고 [저 장] 버튼 선택
- 3. 분류목록에 입력한 분류 표시

💐 참고

표시유무에 체크되어 있어야 주문 입력창에 나타납니다.



#### 8 메뉴정렬



#### 9 주문/계산 화면 설정





	-
글씨크기=10	적용
글씨크기=12	
	글씨크기=10 글씨크기=12

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 선 택)

3. ①의 목록에서 정렬할 항목을 선택하고 [>] 버튼 선택

4. ②의 목록에 정렬이 완료되면 [저장] 버튼 선택

### 💽 참고

• [AII]버튼 : ①의 목록 모두 ②의 목록으로 이동

• ②의 목록은 [up], [down] 버튼으로 정렬 가능합니다

테이블 화면의 색상 및 글씨 수정이 필요한 경우 선 택합니다.

- 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



#### 11 테이블관리\_포장전용 테이블 설정



테이블 선택

선택

니다.

선택

🔙 참고

3. [변경하기] 버튼 선택

- 1. 영업 및 기초에서 [테이블관리] 버튼 선택

2. [테이블명 변경]버튼 선택 후 변경하고자 하는

3. 변경할 테이블 명 입력한 후 [변경하기] 버튼

테이블 중 포장테이블 전용으로 설정할 경우 선택합

2. [포장 여부]버튼 선택 후 변경하고자 하는 테이블

• 포장 여부 설정 후 [테이블명 변경]버튼 선택 후 테이블

명을 포장전용으로 수정하면 편리합니다.

1. 영업 및 기초에서 [테이블관리] 버튼 선택

테이블 명 변경이 필요한 경우 선택합니다.



#### 12 테이블관리\_색상 및 글씨 변경



#### 13 테이블관리\_위치 및 크기조절



#### 14 테이블관리\_비활성화



테이블 색상이나 글씨 변경이 필요한 경우 선택합니 다.

- 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 크기 를 변경 할 경우 선택합니다.
- ① [Table 간단설정]버튼 선택
  - : Sample 선택 및 사용자에 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 있습니 다. 정밀한 이동은 수치값을 변경하여 주시기 바랍니다. 이동 시 키보드 방향키를 이용하시면 편리합니다.

주문창에서 테이블을 보이지 않게 할 경우 선택합니 다.

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



### 15 거래처관리

N 28		7622			
변 호수 ID 전호 44 일반 05 H 10 전수값 11 11		入当れまた 入込れまた 入込れまた 入込れたた (2) また (2) だた (2) だた (3) だた (3) だた (4) (2) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5)	125	·····································	
באנצונדור	-	5.4 1 5.4 2 7.8 gfk 9 (N3+5) 8 N 8 N 	(7)8) 		1

### 16 사원관리

No 7 21		7587
00 HUA 00 SW	-	0 8 100 (MD)
		20 22 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2
ा ह स्टम २०४		
<b>公開日</b>		24 514
		92 H27 H 2 XH #9 T (R(T) (P(B) R21224 H

### 17 회원구분



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

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 사원 에게 알려줍니다. 사원등록의 로그인 정보로 POS 기기를 로그인 할 수 없습니다.

#### 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 이동합니
   다.
- 구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고
   각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.



#### 18 계정과목관리

							-		0454
1024	-214			101	10		87		
100000	00	R				4			7224
133000	00	8			R	a		-	7204
111000	00	8	Ð		7è	æ			3225 S
111010	00	11				a.	0		
111010	01	-200	a						
111010	02	-202	2						
111010	-	-202							32 0 .
111070	-								N.S. 1
111020		-			-	-			
111000	-		é	2	-	-	-		8888
111000	01	-#	•				0		2 2 (1 X8# 5248)
111000	62	-2	7		4	8			
111030	03	-11				8			N 73 5 #
111030	05	-9	η		н	a			0.000000000
111030	66	-95	iđ	6.1	H2	84			
111000	66	-95	đ	60	18	84			1

#### 19 기초관리

7484	-	기분정보							
2 2192240 5	25	192	100	<b>R</b> SA	22.9	可会に		485	
· 거래처고를 기래처럼U	YES	2508	2008						
· 문제·사업의 ' 문제·방법	YBD3	3008	303						
사건지구분 사접 관리	Y904	4008	400						
	1005	5008	503						
20124	1006	6438	6038						
다운보드 사용유무	Y827	7008	783						
(57) 夏藤 (57)(景道(素厚))	Y908	BEEN	800						
단위 환신 레스토랑맨	Y009	30040122	90040142						
3분트상목추가 문구견학서	Y500	OVERON	0(2)01						
분구달주서 문구수주서	9011	400 0/22	403 0/2*						
구입회서 (스보증금	V\$7.3	5001 0192	500 0/22						
F(P00) Option F(P00) Option2	Y514	2008	2001.0						
(209) ISH 4	YERS	1008	1001						
분류군(유식법) 분류군(유장)	YEN	8008	803						
사용자생활 사원시급 문									
							_		

### 20 객충듕록



계정과목 코드를 등록할 경우 선택합니다.

- 1. [신규] 버튼을 선택합니다.
- 시재입출금 표기 시 '시재입출'란에 표기하고자 하
   명칭을 입력합니다.
- 3. 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 선택합니다.

# 

아래의 문구 수정이 가능합니다.

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

프로그램상 필요한 기초관리 코드를 확장 또는 추가 할 경우 선택합니다.

기초화면에 있는 근태항목 등록, 출근시간대 등 포함 하고 있는 Master 등록창입니다.

객층 구분을 등록할 경우 선택합니다.

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

### 🔄 참고

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

#### 21 근태항목 등록



### 22 출근시간대 등록

🔵 출근시간대등록		×
≢ ⊆ ₩TO1	코드	시간
시 간 0000	UT01	0000
	¥T02	07:30
	WT03	08:00
	WT04	08:30
	WT05	09:00
		*****
▲▲ 총근시간 입력은 24 시간 형식으로 하세요. ex) 13:00	신규	저장 달기 🛆 🤝

### 23 시급입력



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 이동합니
   다.
- 구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고
   각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.

#### 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 선 택

### 💽 참고

- 코드에 "\*\*\*\*"표시가 나타나야 정상입력 됩니다.
- 구분명이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동합니
   다.

구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고
 각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.

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 이동합니
   다.
- 구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고
   각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.

■■■ 기초

#### 24 시세상품관리



시세상품 가격정보 변경 시 선택합니다.

1. 영업 및 기초에서 [시세상품관리] 버튼 선택

메뉴를 선택한 후 금일 판매 금액 입력하고 [확
 비튼 선택

참고 메뉴관리의 시세상품이 Y로 되어진 메뉴에 한해서만 변 경이 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



### 28 할인 메모 관리

🔵 할인메모		×
ME15	코드	메모
	NE15	VIP
VIP	ME16	파격세일
	ME17	부분할인
	ME19	
	ME20	신규제광답니다.
	M001	וחו וופת מר וו
참인 해보 문구들을 입력하세요.	신규	저장 삭제 달기 🛆 🤝

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 이동합니
   다.

구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고
 각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.

#### 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 이동합니
   다.
- 구분명 수정이 필요할 경우 ①에서 구분명을 선택하고 각 항목을 수정 후 [저장] 버튼 선택합니다.


# 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

1000	2010-09-08	2010-09-08		8191-14
BORNE C MERCE	VISIABB L. N+Sat	VERNIT RUNALLY	1 16 M (C - 201	1024 C ANUAR C 208 28
#267		812	81	52 14 3954
R 2 190	0			
7747	0			
1 19 2 10 10 11				
2020	ö			
2467	0			
114.17	0			
#2×#	0			
0.440	1			
R U	8			
単位(単)動(物) Te-1 anterestion(本)	0			
0-00021	ō			
COLORINE COLORINA	0			
2	0			
8	0			
220 20	8			
0.0 4				
A 2 0	0.00			

#### 3 매출상세내역



# 4 분류별 매출집계

20	10.09.02 - 2				13 A and 17
20	10-00-02 2	10-03-00			
	Bags.	81	90%	148	8825
(2.4				528	1.93.290
1	164				2.00
		89.0	5.88		20.000
		20-04 89		1	
		###-Lise 327			
	DOBI			18	08.000
	10.000	74/4.27	16.88	10	16.86
	1771	84.587	1.88	*	16.200
h	(AMERICO))			62	69.20
		1891	4.888	. 1	1.00
		1490.01	1.86		4.40
		2:1XX(91)	1.88	187	101.779
	ACCESSION 11/201	(#92)	1.00	1	3.66
	a manufactured	(484 CL)	1.00	+	1.000
		8(243(22)	1.88	128	125.888
		(#91)	1.88	3	2.88
		世代世界部和(副和)副目(	1.88	123	02.7M
÷	145281			12	41.075
		642	11.88	1	2.00
		(88)48		1	
		D.LN/HADIR	162	×.	10
		Distinution	550		- 10
	10.00	00.9	994	8	86
	4444	#2(#0.80k/2)	10	1	11
		4884	500	1	546
		U Root	18	1	08
		880.09	100		100
		407 #245	16,000		11.80
	1189-780			1	
		41		+	1
		22.8			
	1993.2981			18	0.01
	1000 L 1000	and the second sec	10.000		-

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

1. [매출집계표] 아이콘 선택

 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 선택합니 다.

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

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

#### 5 테이블별 매출집계

2010-09-	93 💻									0	8	z .
1018	824 3		100	\$224		22	AE.	841	2/0			
		1	5.670		4	-5.670						
1841		1	1.15			4.00						

## 6 주문자별 매출집계

-	ADUS BRUS			
	2010-09-03 💻			
G	10	10841	2421	3180
BRORET				
610.0074				
and 🖬 🖓				
101849823				
EA I				
FERRERSS.				
R.				
12040404				
139	8			
STANALA.				
2			1.00	
101020				
1883804				
011				
19110 2019				4
-	2			
40	22			
Anothers	21			
	18.30	1	Let	
1084N (-)				
Income (+)				
State of the local division of the local div				
4554 🐨				
	Sale			

## 7 시간대별 매출현황

	A21012 MAURT								*
Badas	2010-10-04	=	2010-10-04	-			6	8 2	
6	40		284		1001	2121			
BROWN	- 10								
-									
NOT BRITE	- 47								
13									
111839923									
(TA)									
*2848/85									
EA.									
12042414									
-	11								
139	67								
1243472	11								
1	14.								
VERSON.	17								
	10								
2883844	17								
-	10								
ALL DECK	10								
20 A	14								
25541414									
-									
POTTO A									
Direction Con									
1/1020411 💌									
1111									
panel O									
1.02									
	Contraction of the second								

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

날짜별로 담당자별 매출내역(담당자, 메뉴, 수량, 단 가, 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

날짜별로 시간대별 매출내역을 조회할 경우 선택합니 다.

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

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



#### 8 요일별매출현황

-
_

#### 9 일별 매출현황

-	-	11													*
	2010-0	8-02		2010-0	9-08							G	3	4	-
a	- 80	28	4844	MALES.	#2714	10.041	11121	1001	***	22	NE	84		 	_
10.2	2944	. 11	54, 580	1.00	40.01	1.40	47.38			3.00	11.42				
	2040		21.56	1.00	2.98	2.96	3.48	100		15.300	4.20				
	2044		34.580	4	3,64	2,086	38,538		1	16,78	1.28				
ere court	20.04	- 11	34,760		D.N	1.35	38.798			12,388					
1	2044		16.700		16.325		16,718			36,400					
02849823	20.004	1	1.80	- 4	1.10		7.08			1.18					
EA.	20.64		86,475	4	79,687	8,775	18.475			10.00					
12100003	20101	21	2.05.30		1,09,00	189,500	2,46.38			2.76.10	- 1				
Eb.	309-08-0	. 11	14,500	4	12.68	164	14,500			96,170					
420999999	20.00-5	20	18.18		0.8	4,000	. 97.00			1.38.48					
R.	201-08-16	84	1,341,405		1,28,14	110.78	1.07.64	11.878		16.245					
1223477	20.0-0	140	1.10		1.18	1.13	9.34			12,996					
	201-08-23	61	14.50		0.99		12,98	170		44, 922					
8	2143	1	5.28		5.00	. 20	5.28				1.10				
	20040-01	- 22	41.300		4.64	3.46	45,945			10.64					
<b>9</b>	204.8		17.880		6.01	92	17,000			1.38					
188 3814	209-05-03	1	5.6%	- 4	1.19	516	5.8%	8		-4.09					
DOUG BADA	884.778	1.80	1.01.00	1.00	1.00.28	34.61	3,94,00	11,66		1.01,00	34.88				
Paratiense Sanatiense															

#### 10 상품별 매출순위

2010-08-02 = 2010-09-08	-		0 8 8
44 817	100	10	3423
1 21551(921	1.000	194	10.05
2 11288w28.921	1.000	15	04.26
3 8355(85)	1.000	128	134.000
4 30.087	16.000	11	110,000
5 94227	2.000		16.000
1 900010	18,000	1	10.00
1 001421	1.000		1.00
e partone	121	14	1.00
<ul> <li>giracol</li> </ul>			1.28
0 Half Red		1	
11 848	10.000	. 1	140.000
1 11850	15.000	1	2.00
to appoint te	1.000.000	1	3.08.00
H #50	570	2	0,140
1 852	16,000	1	25.885
1 248	10	1	1,140
11 BN0288-109702	11		.1.140
W 2200	178	. 1	
19 392-0152511	4,000		0.000
20 3923-0270	8.000		8.000
21 202-1(74)	4,000	1	1.000
21 392/N 100	6.000	1	12.000
25 18.81+8		1.1	
3 85			
3 242		1.1	
A galages	1,298		1.20
27 (0.0 Mar (0+)	900		-
21 12-520-140(219)	8,000		1.00
21 1010103885	1,490		1.86
3 28 48(41)	1.300		1.20
31 100-000		1.1	
1 1245608	900		74
0 0.0410-00			

요일별별 매출내역(인원수, 주문금액, 서비스금액, 공 급가액, 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

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

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

# 💽 참고

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

- 상품별 매출순위를 조회할 경우 선택합니다.
- 1. [상품별 매출순위] 아이콘 선택
- 2. 기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

#### 駴 참고

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

### 11 담당자별 매출집계

-								×
	2010-08-02	-	2010-09-08	-	Longe		0	
1000	·	823 ( M	NOTION IN CONTRACTOR	Constant.	100010		696	and an alternational
BROWIN	2.5	-18	3821	2224	84	39 3	4D 10285	
	TEAT				1			
NAR DRIN								
101000023								
EA.								
*2848/125								
HORASOR								
B								
*******								
2								
DODE BADA								
20								
49849 (*)								
reneses (-)								
-								
11								

#### 12 담당자별 상세내역

100 W 10	STRATE CHARTE						
	2010-09-03	- 	1029				
6	10 NEE-1	180.8	25 8824	1004	28	NE 94	201
BORNER.	1291	81	48 - UN	8554	54	#2	
<u>.</u>							
B		-					
128698		. 48	404			*	
100.003		A	원선백			84 22	
B						- And	
R		64	8 80.0	445	8485	812	
2							
# 3 # d H			-				
10 2 4 2 4			1.				
25							
Satesa-							
				1/1	_	_	
		_					
_							
a (c)							
D14 (C)							
n (e)							

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.

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

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

# 2장. 시재내역

1 화면구성

<ul> <li>回査延む</li> <li>○</li> <li>○</li></ul>	
711101051101	
লক্ষ্য 🕑	
8 E	

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

2010-0	9-07	HED CH	-				6 5	X
	28	3224	121	824	10	NER		
212.0	1985 5			10,00 01	1.10	80.N		
	1922 15	3	4.62	121	1241	00.0		
A 41			4,40	10,000 12	al 10,00			

#### 3 계정과목별 내역



# 4 기타통화시재 내역

환율등록	코드	<b>欽潤</b> 7 분	환율	•
			1	•
환율을 등록하세요. () 구분해 한용기호입력 후 환율 입력 () 감서 ~~ 5, 연화 부		신규 저질	닫기	

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

계정과목별 입출내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [계정과목별 내역] 아이콘 선택

 기간, 계정과목 및 카운터를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

## 💽 참고

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

환율 정보를 입력할 경우 선택합니다.

1. [기타통화시재 내역] 아이콘 선택

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

Non-op-1	Note-of-col         Original	Non-open	0 1	8.041						
NPEC         NPE         NPE <th>Area         No.         No.<th>Artic         No         No</th><th>•</th><th>2010-09-01</th><th>-</th><th>2010-09-08</th><th></th><th></th><th></th><th>0884</th></th>	Area         No.         No. <th>Artic         No         No</th> <th>•</th> <th>2010-09-01</th> <th>-</th> <th>2010-09-08</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>0884</th>	Artic         No	•	2010-09-01	-	2010-09-08				0884
Ale         Me         Na         Ball	Arr         Arr         No         Ball         Arr         Ball	No.         No. <td>3</td> <td>100 54</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	3	100 54						
North         4         94.04         0         0.00           North         20         22142         Ukan         500           North         20         2142         Ukan         500           North         20         214         Ukan         500           North         20         Ukan         North           No	Norm         A         VA         E         NAME         DO           Norm         2024         2244         NAME         DO         DO           Norm         202         2244         AAME         DO         DO	Norm         Norm         Norm         Norm         Norm         Norm           Norm         Norm         Norm         Norm         Norm         Norm         Norm	eg int	84	24		224	824	NEN	
March         U.B         U.B         U.B         U.B         U.B         D <thd< th=""> <thd< th="">         D         &lt;</thd<></thd<>	Norther         U.J. 2019/U.J.         U.M.B.         I         D <td>Marka         Up         Operating         Operating</td> <td>8</td> <td></td> <td>83 2</td> <td>84.5</td> <td></td> <td>100.000</td> <td>80.0</td> <td></td>	Marka         Up         Operating	8		83 2	84.5		100.000	80.0	
Annoha         Ula         Tatatal         Usa         D <thd< th=""> <thd< th="">         D</thd<></thd<>	Start         UI         UI <thu< td=""><td>Start         UI         <thu< td=""><td>eg un</td><td>20-0-0</td><td>22 2</td><td>SH12</td><td>101.000</td><td>1</td><td>885</td><td></td></thu<></td></thu<>	Start         UI         UI <thu< td=""><td>eg un</td><td>20-0-0</td><td>22 2</td><td>SH12</td><td>101.000</td><td>1</td><td>885</td><td></td></thu<>	eg un	20-0-0	22 2	SH12	101.000	1	885	
Model         al         bla         f         Model         al         bla         f         Model         bla           Model         al         bla         f         f         Model         bla         bla         f         Model         bla         bla         f         Model         bla         bla         f         Model         bla	Marchi         #J         PJ         PJ         F         ML         PJ	Market         #1 <th< td=""><td></td><td></td><td>28 2</td><td>and a second</td><td>100.008</td><td></td><td>905</td><td></td></th<>			28 2	and a second	100.008		905	
Since         Since <th< td=""><td>Since         Since         <th< td=""><td>Bar         Ba         Ba</td><td>HIBUR.</td><td>211-21-02</td><td>41.5</td><td>10 4.18</td><td></td><td>100.000</td><td>689</td><td></td></th<></td></th<>	Since         Since <th< td=""><td>Bar         Ba         Ba</td><td>HIBUR.</td><td>211-21-02</td><td>41.5</td><td>10 4.18</td><td></td><td>100.000</td><td>689</td><td></td></th<>	Bar         Ba	HIBUR.	211-21-02	41.5	10 4.18		100.000	689	
JU-R         GJ         GJ         GJ         GL         G	JULINI GJ         GJ         TOTALI         KL         I         DOV           SULAR GJ         GJ         TOTALI         KL         DOV         DOV           SULAR GJ         TOTALI         KL         DOV         DOV         DOV           SULAR GJ         TOTALI         KL         DOV         DOV         DOV           SULAR GJ         TOTALI         KL         DOV         DOV         DOV           SULAR GJ         TOTALI         KL         M         DOV         DOV           SULAR GJ         TOTALI         KL         M         DOV         DOV           SULAR GJ         TOTALI         KL         M         DOV         DOV	JULIN         GJ         GJ         TOTAL         UK         I         DOV           SULAR         GJ         TOTAL         GL         I         DOV         DOV           SULAR         GJ         TOTAL         GL         DOV         DOV         DOV           SULAR         GL         TOTAL         GL         DOV         DOV         DOV           SULAR         GL         TOTAL         GL         GL         DOV         DOV           SULAR         GL         SULAR         GL         SULAR         SULAR         DOV           SULAR         GL         SULAR         SULAR         SULAR         SULAR         DOV           SULAR         SULAR         SULAR         SULAR         SULAR         SULAR         SULAR	3	11010	88 8	12.43		100.000	80.9	
Structure         U.G. 2017 Structure         G.G. 401         B         D.G. 501           Structure         Structure         Structure         Structure         Structure	SUB-SHE         UII         SUB-SHE         G. H.         B         DOI           UII         SUB-SHE         6         K.         BOD           UII         SUB-SHE         6.         K.         BOD           SUB-SHE         SUB-SHE         6.         SUB-SHE         BOD           SUB-SHE         SUB-SHE         SUB-SHE         SUB-SHE         SUB-SHE           SUB-SHE         SUB-SHE         SUB-SHE         SUB-SHE         SUB-SHE	300-01         UI         212000         0.41         0         0.00           UI         212000         0.1         1         0.00           UI         212000         0.1         1         0.00           UI         212000         0.1         0.00         0.00           UI         220-00         0.0         0.00         0.00           UI         220-00         0.00         0.00         0.00	244	20.04	28 2	12.542	100.008	1	803	
All Mill         B         B         D         I         N         D<	All Mark         84         94         6         10,000           200         200         4,000         6,000         6,000           200         200         3         1,000         6,000           200         200         3         1,000         6,000           200         200         3         1,000         6,000           200         200         3         6,000         6,000           100         200         40,000         90,000         6,000	All and the state         6         N.1.00         DOID           200 Total and the state         4.0.01         5.000           200 All and the state         5.000         5.000			24 3	1048	45.401		2011	
U2         100 m         1 00 m           200 m         1 20 m         1 m         1 m           200 m         1 20 m         1 m         1 m           200 m         1 20 m         1 m         1 m           200 m         2 20 m         1 m         1 m           200 m         2 20 m         1 m         1 m           200 m         2 20 m         1 m         1 m           200 m         2 20 m         1 m         1 m           200 m         2 20 m         1 m         1 m	US TORNU GAN S DON 2010-00 US TORNA S UNION DON 2010-00 US TORNA NAME S DON 2010-00 US TORNA S UNION 2010-00 US TORNA S UNION 2017 TORNA S UNION	U 2 TODAU GAN S DON 20 TODAU KAN S DON 20 TO		30.94	88 . 2	10.15		100.188	5014	
2000-00 80 92 92 10 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	2014-00 40 40 41 41 41.00 504 2012 202442 16.00 4 505 2012 2024 41 41 40 505 2012 2014 10 505 2014 10 505 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 201	2016/00 84 024/01 1 14/00 000 94 024/01 16/00 1 500 94 024/01 16/00 000 95 024/01 16/00 000 96 024/01 16/00 000			10. 1	12848	41.471		80.9	
US 922408 ISON 5 500 5 224 24 24 24 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	US 9248 1638 500 6 9247 60 600 (6 9)	US 9243 (KSN 5 950 93 9243 (KSN 5 950 (KN) (KN)			80 8	2.63		100.000	803	
# 2 2 4 6 6.00 550 (# N) 66.00 90.00	9.0 20.01 E 0.00 (F N) 00.00 N.00	9.0 20.41 6 6.00 550 (9.3) 60.02 9.0.00			10 1	12748	100.000		551	
(U N) 40.40 N.40	(U N) ex.es N.es	(U N) ex.es no.es			10 2	12 AB		90,000	840.0	
				100 (81			405.002	71.05		
	<b></b>		0							

카운터별 입출금 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [시재입출금 내역] 아이콘 선택

2. 기간 및 카운터를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

- 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 열림내역	돈통열림내역 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

10829 C	2010-08-02	-	2010-09-08	-					G	8	4 7
receptors (+)	8928	2.57	ND.	2424	22	ML	100	828	1.82		
<b>a</b> ]	HERE SERVICES	800	19-02-02-02	3.19		1.100					
*****	and and a second second		8-10 12-41	3.100	3,100			. 6			
61	common 1	1-2	(0) 10 12 (0)	3,100	3,100			-0			
REAR DRAW	and shares a		28-10 15-28	24.000	28.930			. 0			
-	and the second s		38-10 15-00	22.000	12,000						
No. of Lot of	(8: 30			80.00	12.200	3.08					
-50											
<b>a</b>											
1218 2421											
CER.INT.											
20 House											
11 35.01											
31											
۵											
B											
1.1											

# 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

-							
2010-08-0	12 =	2010-09-08	-				
		-		-			
				INDIALAS	*********(28.8/2)		
Improved	222	20.0.7	200-09-02	10066347	2123(22)	-	
1000000				1006240	\$265(FB)	1.1	
				1000048	****************	1.1	
				1000017	2583(23)		
1.000000				1000041	10733(20)		
2101044124	8+2	20-0-1	20-0-1	10004045	21122884(23.82)		
				100001	218(8)(20)		
				10004345	E253(28)	1.1	1.1
				1004233	26.16.017	2	
				100404	201282	2	
	10.0	10000		10004345	Ex2884(21.52)	- A -	- 11
10120440011	148	100.00	0000	0000007	803925	1	
				0010279	806012	1	
				1000033	2632.811		. 10
10 31						17	

회원별 매출내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [회원매출 상세내역] 아이콘 선택

2. 회원 및 조회 기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

## 💽 참고

• 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택

• Excel로 파일 저장이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

# 4 카드사별 매출내역

3 회원매출 상세내역

READERED						
2010-08-02	-	2010-09-08 💻				
- 025238 - 1	8538	CONTRACTOR OF THE OWNER				
NEVE	ALL	1 3924	3829	NUTE	2775	4075
		08-02-08-12	2.18		22	annoos
		0-02 0-45	3.18		31	Arrest of
2376.4	aski.u	09-27 10-16	2.100		12	50
Contrast		08-43 m fs	5.475		218	1046
		0+0 45.45	4.476		210	120458
14.70			1.00			
1000		0-0210-38	4.388	#01-40	2118	800000
		0-0.0.7	-4.30	#10-40#TT	218	HEODE
10 30						
1		0.42 19 18	2,48	ME-Ib-Arriter	212	210000
59		945 944 254	2.100	300-10	2118	12100009
		05-04 20 GM	1.28	MD-15+ ++++ 227	218	Sentor
14 70			5.48			
12 71			14,798			

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

1. [카드사별 매출내역] 아이콘 선택

2. 회원 및 조회 기간을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

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

정산

#### 5 신용카드 승인 및 취소내역

ная авч	e maiant						_
2010-08-0	2 -	2010-09-00			83	Z.	4 -
4.8280 ( 47 4 DBH278 (	an r sa r wate	0.0					
2884	(守教) 1	NEAR	101	2954	NESS	24,15	0151
	12829	< 384	£.	4,300	4(13-4)(57)	218	#00033
3184	80.24	50.8	DRAW	1.18	3430-15	818	100008
	- 20	50.8	14945	2.18	3420-13	212	200028
210-26-18	40.99	40.8	DAMAR -	1.220	365-15	118	1000032
18.30				11.788			

#### 6 카드사별 집계내역

en (0)	READER					
m (E)	2010-08-02	2010-09-08	-			G 8 8 4 -
aire (P)	+ 081238 - 933		Channel			has not been after the first of the second second
<b>a</b>	184	NEW	2824	3823	162	
1000	2014-0	admin 1		6.20		
ൈ	211-0-07	###5.4 1		-3.18		
R DIALIT	210-01-02	##R5.4 1				
10	11.07	20195 0		1.08		
		49 2		4,28		
	210-01-04	6.0		5.26		
40.2						
3						
12421						
Q						
\$412.8						
201						
1004						
¥						
9						
0.855.4						
68874						
211						
States.						
-						
<b>2</b> 2						
C. I						
0						
194214						
B.						
·						
4 (e)						

# 7 주문취소내역

	中計制止線開								×
10829 (E)	2010-08-02	-	2010-09-08	-				1	-
receptors (*)	OBEN	-	847	49	89	24 NO	2.6	100	
		1	#15990002	1	1	1	2484 2484		
	8-01110		oetno.a		1	1	298.5		
			58.9(812) 24.9(812)	1	1.00	1.00 0059	295.0		
	82.188 C		encer encoder he	1	170	100.000	2862		
		1	814/8 814/8		10	11	248.4 248.4 248.4		
E.	******		たれた(10年) 合れた(10年)	1	1.88	UIII 869 UIII 869	2984.0 2984.0		
Ente Dave			5年3年(第125) 2月1日(第125)	-	1.00	2.28 863 1.86 963	244.0 244.0		
	*****		12884(28.82) 28.9(28) 28.9(28)		1.00	LINE INCO	0 A		
	00-11 10-20-00 11 00-13 16-02 10		08.8(81) 17588-127.921	1	1.00	NE INCO LIE ANN	**		
	9-12 16-45 19 19-52 10-27-19 2	1	2月19(第22) 1月19(第12)	3	1.00	1.000 (50.75) 3.300			
	0-11 13 24 5 0-11 14 27 4	-	れれる(家型) れれる(家型) れれる(家型)	1	1.00	WEARS UNLAWS	11		
all and a second	0-11 11 24 55 4 00-11 11 26 45 5	-	58.9(212) 29.9(212)	1	1.00	1.00 a.Hb 80 a.Hb	11		
in the second	B-9 8.24 S		54.8(\$\$r)		1.000	1.00 2.05	* *		

신용카드 승인 및 취소내역을 조회할 경우 선택합니 다.

1. [신용카드 승인 및 취소내역] 아이콘 선택

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

## 💽 참고

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

#### 카드사별 집계내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [카드사별 집계내역] 아이콘 선택

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

## 💽 참고

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

주문취소 내역을 조회할 경우 선택합니다.

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

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

# 8 근무자별 마감내역



#### 9 돈통 열림 내역

							*
	2010-08-	03 =	2010-09-08	-			
	10	8.27		42	122	12	the second secon
61	1319-00-02	9811		20.0-0	90.9	80 4843	
10000				2044	80.9	82 4823	
-				201-01-01	8dN	82 4983	
<b>2</b>	319.014	100.0		20.0-8	80%	87 4921	
1000 2407				20.04	80.5	80 (821	
6				20-8-1	601	87 0823	
NEAR BRAT				30-8-1	803	80 4821	
- 20				201-08-11	561	80 4883	
TRACE AND				20140-0	885	82.4883	
			+ .	201-08-11	003	82 4883	
				201-00-11	202	80 4883	
REVERSE	200-00-11	.90.1		20.00	80.5	82 (883	
RL.	10000			2940-0	00.0	82 1887	
100.000				2010-08-10	8039	81 0823	
-				271-0-1	00.14	23.22	
951				201-01-0	20.14	23,27	
29-18 Mars				2010-0	56.9	23,22	
10 A				2014-08-11	583	83.22	
ST UNIT	2016-00-13	PE 1		201-08-13	262	87 - 887	
	100000			2141	854	82 4821	
PERCONCERN.				2019-08-16	809	82 4823	
100			+8	201-08-15	80.9	81 4987	
100	2010-00-16	925.1		20145-5	805	87 4883	
10.4748.14	2020			211-08-16	80.19	87 4823	
20				211-01-0	80.9	23.50	
BEASTER			42	201-01-0	80.9	21,00	
201	210-0-10	925.1	- 48	2010-08-08	863	BT OFER	
201	1.0.0			201-00-01	843.9	81 4883	
				2010-00-10	2013	87 4883	
10				201-00-02	865	82 4987	
1210614	2019-08-19	100.1		201-00-12	883	23.22	
B	0.000000			201-01-0	80.9	23.27	
and a state of the			12	20-8-1	P05	23.51	
1688 C				201-08-15	80.5	23.22	
	2115-05-22	70.1	82	20-8-8	80.8	23.22	

# 10 현금영수중 발행 내역

ene 😔	WEDGE AND			-11					
67 (F	2010-08-02	-	2010-09-0	8				0	
	2484	34	787/78	4224	2928	11	+008	43	
1									
-									
10.000									
NE #212.									
•									
10.05									
NE DOUT									
1 25.01									
3									
*538-74									
ALL REAL PROPERTY									
20									
6									
57614 (73									
	1	_				_			

근무자별 마감내역을 조회할 경우 선택합니다.

- 1. [근무자별 마감내역] 아이콘 선택
- 조회기간 및 [...] 버튼을 이용하여 기초 도움창에 서 카운터 선택
- 3. [새로고침] 버튼 선택

#### 💽 참고

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

현금영수증 발행 내역을 조회할 경우 선택합니다.

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

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

■ 정산

#### 11 일반/배달 매출 구분

15/161/1618													
2010-08-0	02	-	201	0-09-08	-								13
¥1 .		24		-	305	-	-	24	*12.	25	70	284	-
200-09-02	47,338	ц	36.982	10.40				. 4					47.30
270-08-02	7.40	Ŧ	21.300	4.70				4					21,47
201-01-04	34.520		01.300	2.398									34.93
20-0-5	24,708	. 8	(4.70)			100.00		1					24.70
201-01-06	16,700		16.700					. #					16.70
(04-8-8	1.88	\$	7.38	- 6									1.9
204-0	8.01	- 12	96.475		- 1		- 4	14					8.0
2014-0 2	201.000		2.00.000	- 4		96.62	24.38	4	24.300	1		1.17	2.68.39
20402	14,500	- 4	14,900	- 6			. 4				- 4		14.90
2046-6	\$2.98	. *	10.40		2.00			. 4					17.89
2010/011	327.898	2	1.07.00										1.27.69
201-08-15	75.28	3	75.28		1.10								78.33
2014/01	13,980	- 4	13.900			100.00			.0			- 26	10,00
201-01-05	5.226	1	5.290	1									5.00
209-09-27	6.88	18	38.80	7,100			- 4						6.0
201-00-00	17,606	4	17.80				- 1						17,49
200-09-03	-6.670	. †	4.870					4		1			-6.47
0 81 2	1079.130	188	1.00.121	34.88		1100	24,380		34,300				1.81.35

#### 12 배달사원별 내역

-	WEARDAR								1
HERE (*) MARKET (*)	2010-08-02		2010-09-08		482	9	9 2		
1558.07	LN XI	*****	1 24 84	100	1 10	316	1	20	
			• • 22.00				×		
			사원	선택			en un		
HEAR ERAN			848	844	845	4401	819		
CERLINE CERLINE				**(2+*	8183	REF			
Dis Martin			-		_	_	_		
HER-I STOR			4		_	-			
10/45287#					1/1		-		
********									
an and a second									



2010-09-08		48	10 0 20		Ed l	0 12	
ERAD	*1-1	e'y;	HE-C?	8843	6.8	81142	20.58
		_			-	1	
		사원	선택			문제 월71	
		849	-				
245							
18	NHT			8183	HAT		34
		-	-		-		
		-					
	_			1/1		-	

일반주문과 배달 주문을 구분하여 매출 내역을 조회 할 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

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

배달 상세 내역을 조회할 경우 선택합니다.

- 1. [배달 상세내역] 아이콘 선택
- 2. 일자 및 사원을 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

 ①에 내역 표시 (상세한 내역을 조회할 항목을 선 택하면 ②에 표시)

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



## 14 주문상세내역

0	\$20 <b>4</b> 4														
•	2010-0	9-03	-							G	9	z			-
0	RATES	27	3242		24	0.000	284	3.0		61	NE		240	.94	124
	0-2151		8-0 5		112.14		2	841	•	4.00		5		1.82	104
14 107	82.63	3	80.0	B								ċ			30
н. г.															
	-	-	-	***			_	10.0	- 10			_			
	-	10	10	18.		812		9.9		24	18		1816		
1															
ŝ															
-															
	L														-

#### 15 주문재출력 내역

-	1248 Milt							×
	2010-08-02	-	2010-09-08	-			9	
	200			( second			- Internet of the	
1	84	10000	102.82		Hef.	89	 21	1
2020 2031								
PEARBRICK								
-								
NEAR DRUK								
10maire								
A DECK								
19 2011								
10046 10041								
-								
Q								
-								
-								

- 주문 상세 내역을 조회할 경우 선택합니다.
- 1. [주문 상세내역] 아이콘 선택
- 2. 일자를 선택하고 [새로고침] 버튼 선택

 ①에 내역 표시 (상세한 내역을 조회할 항목을 선 택하면 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
- 조회기간 및 [...] 버튼을 이용하여 기초 도움창에 서 카운터 선택
- 3. [새로고침] 버튼 선택

- 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)

	AUCO/TERIDON)				×
ionan (e)	2010-08-02	2010-05	-08 -		0 8 8 4 7
manan (-)			and a state of the		and the second second second
	***	NVE	245 0.0	 8.5 8.58.8	1
R					
ACTABLES ()					
40.918.940					
8					
ARRY DUX					
29.38.8					
ALC: N					
8.8					

# 3 ABC분석표(순위)

	ANCO THE LOT							*
ionan (B)	2010-08-02		2010-09-08	-				
mater (*)	ANDE	1-	1.					
-	48			10.9	11	1	1.8	83
-	1 102 48	41		15.090	15, 305	1.51	0.5/8	
tits .	2,48,00	(100.008)	1	6.80	6,000	1.12	0.68	
actual to	3 28.48	(4.5)		3.090	1.398	1.00	6.778	
	4 810.00	6		1.60	1.00	1.75	0.048	
10CA42(540	\$ 22352	:0		2.400	1.400	1.00	0.308	
6	1 81089	10007		2,488	2,400	1.82	6.968	
8887208	2 3054964	itet .	1	1.00	1.88	1.02	1.018	
10	3 421124	19	1	1.08	1,798	3.83	1.048	
29.5KK	1 02541	fier .		80	999	1.03	1.008	
	IF U RUDE	2	1	540	100	1.123	1.000	
	11 .000.00	10	1.1	100	110	1.63	1.098	
	12 4384			18	580	1.57	1.118	
	10 .842		1	. 178	171	1.00	1.05	
	14 48.2(10)	504U23	1.1	100	100	1.01	1,148	
	15 D0.N			10	194	1.04	1.198	
	H DANNE	stite		76	952	1.03	1,778	
	IT 0.5422	12124		10		1.00	1.100	
	14 Littents		1			1.00	1.18	
	11 . 81		1			1.00	1,000	
	2 122		4			1.00	1.00	
	2 882		1	11.007	21.000	1.118	1.098	
	2 00110	£	1	6.000	12,000	1.24	2.98	
	D BEALD	10.00	+	4.00	0.000	1.24	2.218	
	is Balac	1883		4.000	1.00	1.21	2.418	
	25 3987.00	954C)	1	4.000	7.60	1.10	2.878	
	3 955		1	12	1,140	1.12	2.445	
	27 83088	119215	1	120	1,140	1.55	2.68	
	3 348			- 15	1.140	1.00	2.008	
	25 4.820		1	18	340	1.01	2.718	
	31 (88)+4					1.00	2.78	
	2 among	10.0	1	1.00.00	1.00.00	16.62	79.62	

# 4 일일 원가 정리표

	NR BUGH						*
	2010-08-02	-	2010-09-08	-			
manut (*)		1-	]				Contraction of the Association o
H884 Θ	An i	83		\$78		82	
R							
ACREASE							
ALL DES							
80.748							
1.1							
	1	_		_		_	

ABC 분석표(원가대비)를 조회할 경우 선택합니다.

- 1. [ABC분석표(원가)] 아이콘 선택
- 조회기간 및 [...] 버튼을 이용하여 메뉴분류 도움 창에서 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

 조회기간 및 [...] 버튼을 이용하여 메뉴분류 도움 창에서 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
- 조회기간 및 [...] 버튼을 이용하여 메뉴분류 도움 창에서 품목분류 선택
- 3. [새로고침] 선택

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

# 5 판매기록표

-		×
-cmrs (-) 2010-09-03		1
	P. AT	-
4884 0 18		
MR NR	1111454788888888888888888888888888888888	
ACRIENTI DECARDO		
CONTRACT OF	and the second data with the second	
NCARESHI IN AL		
EBC BE		
10000		

6 객충 상세내역

91	53M	414	2000	04-10	· 97	MON C.	REMER	C 8922		새로고함	Ecel	연쇄
_	1 5	아란이		성소년	T	대학생		알면언		노약자		
	20	P86 45		0197	96	1981	24	897	24	0.91		-
1							1					4
2								_				-
3												16
4												6
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15			.1	29,000								
16												
17												
18												
19												

7 고객 체크리스트



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

객층 상세내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [객층 상세내역] 아이콘 선택

 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

매출에 대한 고객 객층 내역을 조회할 경우 선택합니 다.

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

### 💐 참고

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



# 1장. 재고 및 매입관리

1 화면구성

POPS For Restaurant POS				
룱 외상매출관리				
외상매출 결제				
📈 재고및매입관리				
기초제고관리	매입	매입현황	일일집계표	기간집계표
제고현황	재고입출현황	일별 제고현황	품목별 원장	
본부발주	LINK1	link2		
-태관리				
일일근태현황	기간별근태현황	기간별근태현황집계	사원별급여내역	사원별상세근무시간내역
			õ <b>,</b>	
	영업 및 기초	정 산 관 리	설정 회원	

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

				0.0	1.11.10
-					
*	3400	00400	SUIP	5a.	
*	76,008	CHEESE	0.11.87	B.	
*	5010	100429	1723	fa.	
×	2016.0	10627	*2	53	
×	2916.00	100428	*E1810	6	
×	2.11	1002710	#20	54	
×	an	1002714		fa.	
*	25	vacros.	NOMAGEORRADIENS	64	
*	24	1482715	0324	64	
×	25	1082713	erebo	5a	
*	28	1982715	104400		
×	02589	109428	MDER	ta .	
*	utilitie	1054134	2288-50	10	

#### 3 매입

 	02.9			11	1.1						4		
		c	D	E	1	4	(H)			ĸ	L.		
14	.0		0	A	1	1	U	٧	w	×	¥.	·Z-	
2020.0	-	)	N AL AL TO			11.0		0424					
2000000		0000	p .		0903		00				(8 28)	. 14	
 -		#185	a)										
1100		181.7	×1.500										
-		**											
										82	1-	-	

## 4 매입현황

											4	2	
A:		c	D	E	1	0	H		1	ĸ	L.	м	
14	0	P.	0	R	. 5	4	U	N.	W	(x)	¥.	1	
	15		N/BATT			11.0		おおだ!					
CHE		i orea	182									1.08	
32+00000010	weeg to	49629284	D		101010	6	.010						
Detto:	6.3	42											
100000	1	4185	<b>a</b> )										
1910206		ène -											
1000	4 8	184.5	*1.500										
										1	1.	1.	
										-	17	12	

기초재고량을 입력할 경우 선택합니다.

1. [기초재고관리] 버튼 선택

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

3. 기초재고량 입력 후 [저장] 버튼 선택

💽 참고

메뉴관리에서 재고 사용으로 체크된 메뉴에 대해서만 관 리 가능합니다.

매입처, 담당자, 품목별 수량 및 단가 입력할 경우 선 택합니다.

1. [매입관리] 버튼 선택

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] 버튼 을 이용하여 도움창에서 검색 및 선택할 수 있습니다.

매입현황을 조회할 경우 선택합니다.

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

## 🔙 참고

매입처는 [...] 버튼을 이용하여 거래처 도움창에서 검
 색 및 선택할 수 있습니다.

거래처 도움창의 입력한 내용을 삭제할 경우 [◀]버튼
 으로 현재 커서의 내용만 삭제하거나 [delete]키로 전체
 를 삭제할 수 있습니다.



# 5 일일집계표



#### 일일집계표(일일매출내역 및 출고내역)를 조회할 경 우 선택합니다.

- 1. [일일집계표] 버튼 선택
- 2. 출력할 경우 📕 버튼을 선택

# 6 기간집계표



### 기간집계표(기간매출내역 및 출고내역)를 조회할 경 우 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

- 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

🔙 참고

• 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택

일별 재고현황을 조회할 경우 선택합니다.

3. [+] 버튼을 선택하면 상세목록 표시

• 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택

2. 재고입출현황 창에서 [새로고침] 버튼 선택

• Excel 파일로 출력이 필요한 경우 : [Excel;] 버튼 선택

1. [일별재고현황] 버튼 선택

▪ Excel 파일로 출력이 필요한 경우 : [Excel] 버튼 선택

2010-09-08		÷ =		6	😂 a)	4HB 🔀	문기 📥	-
	-	840	ĐĄ	247#	2993	100	829	#28
271					-100	0	0	+]]
(ROUR)					-13	ų	.0	1
20.013	10004333	21()点番号		展盤	-11	0	Û	
7000	10004334	別引点要型		72	-4	0	0	
(5295)					0	0	0	
	10054299	27599		80				
2928	10004297	10		포함	1			
	10054296	R28KG#		82	0			
[四均]					-4	0	0	
	100007710	920		ND.	4		Ó	
	10000714	科教科企業性		포함	0			
	10003709	例0(出来(如0)至8于图丸)		82				
교치	10000715	2024		812	-4	0	0	
	10063713	641263		포함	-1	0	0	
	10003720	208480		22	+1	0	0	
(AO(ENIN)					0	0	0	
	10054124	591288		22				
	10004134	02888680		문합	0			
AREN H	10004197	29028M		22	0			
	10004127	27084		20	0			
	10004123	228		92				

# 9 일별 재고현황

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 선 택할 수 있습니다.

• 품목 도움창의 입력한 내용을 삭제할 경우 [◀]버튼으 로 현재 커서의 내용만 삭제하거나 [delete]키로 전체를 삭제할 수 있습니다.

# 10 품목별 원장



Ē	관리			
3장. 근태관리				
1 화면구성				
POPS For Restaurant POS				
🛹 외상매출관리				
외상매출 결제				
📝 재고및매입관리				
기초제고관리	매입	매입현황	일일집계표	기간집계표
제고현황	제고입출현황	일별 제고현황	품목별 원장	
본부발주	LINK1	link2		
💦 근태관리				
일일근태현황	기간별근대현황	기간별근태현황집계	사원별급여내역	사원별상세근무시간내역
	BR R Jz	::: ::: ::: ::::::::::::::::::::::::	<b>२</b> ४ ४	

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



#### 2 일일 근태현황

2489	사원명				
2010-10-28				🔄 eə xu 😂 🗷	27 🔺 🕇
-62			0# C 09#	P 90 P 80 P 8	
	1152	78	요신	2.5	<b>처친구분</b>
10000000	금리카	#0	2020-20-28 08:00:00		수품자리

# 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(출 근, 퇴근, 외출, 복귀, 조퇴, 지각), 사원명 등의 조건 선 택이 가능합니다.

3 기간별 근태현황

2010-10-2	8 🗖 2	2010-10-28		6	😂 ছগ 🔺
-++*		0.985	17 40% C 22%	9 86 9 86	
11825	计数型	-74	34	84	NEPE
1000000	관리자	80	2050-50-28 09:00:00		수홍 가리

- 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(출 근, 퇴근, 외출, 복귀, 조퇴, 지각), 사원명 등의 조건 선 택이 가능합니다.

# 4 기간별 근태현황 집계



기간별 근태현황 집계가 필요할 경우 선택합니다.

1. [기간별근태현황집계] 버튼 선택

 기간별 근태집계 창에서 조회 기간 및 사원을 선 택하고 [새로고침] 버튼 선택

3. 근태 집계 내역 표시

# 💽 참고

• 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택



# 5 사원별 급여내역



사원별 급여 내역을 조회할 경우 선택합니다.

1. [사원별 급여내역] 버튼 선택

 사원별 급여내역 창에서 조회 기간 및 사원을 선 택하고 [새로고침] 버튼 선택

3. 급여 내역 표시



• 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택

6 사원별 상세근무 시간내역



사원별 상세근무 내역을 조회할 경우 선택합니다.

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



• 인쇄가 필요한 경우 : [인쇄] 버튼 선택



# 1장. 설정

1 화면구성

POPS For Restaurant POS							8
📝 설 정							
매장 정보							
1. 신 용 설 정	2, 출 력 설 정	3. 영 업 설 정	4. 배달	/ 회원설정		5. 장 치 솔	철 정
6, Program 설정							
		비밀번호 입력				×	
	A	스템 비밀번호		7	8	9	
				4	5	6	
				1	2	3	
		시스템 비밀변호 8자리를 입력	역하세요	0	CLS	종료	
	명입 및 기초	1111 년 정산 관리	설정	<b>회</b> 원			

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

관리

#### 2 버튼 기늉 설명

 1

 ✓
 2

 ✓
 2

 ✓
 3

 ✓
 4

 №
 5

 ✓
 6

3 신용설정

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/회색 으로 변환됨)
- ⑥ 경로 설정 시 선택하는 버튼

63	_									
VISA LEGEN 💻	<b>9</b> 9333	-	anna	2	-	۰	ense	0		astir
· 신용설정   현급영수용설정	6						X	18	4	Þ
<ul> <li>VAN정보설정</li> </ul>	6연구분(	Default : 1	VAN)	VAN 118	13+8					C
0	<b>사진발급</b>			사용안함						e
제휴카드설정										
한 현금영수증설정										
-										
*****	-									
*										

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

- 1. VAN설정 : 각 VAN사 정보 설정
- 2. 제휴카드 설정 : 각 카드사 제휴 정보 설정

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

<b>a</b> a a					•
VISA URDI 🔚	eaan 😴 acan	0 (0000)	SA100	<b>8</b>	ann
🔊 ଷପ୍ରଶ୍ଳଷ । ଖସଦାହ				지왕 🔺	•
	영업계시 / 마감기능 사용	사용함			0
0 81º48	마리시간 성정	03시 마귕			-
주문석정	시제 총금 여부	사용함			0
U ILLO	배누범 전에 금액 음격 이부				0
📀 반품설정	전명 시재금 영업 준비금 사 용 감제 명입여감 사용 여부	사용함			0
Q	다김 금액 WebPos 전송 여 부	이구한 (개발중)			0
· 계산설성	광재 영업마곱 사용 이부				0
기타영업석정	영업 마감시 마감기준	영업시간 기준			
U HOBEO	영업태어터 기준영차	시간으로 아랍 실험			
👕 erneser					
1 and	•				

# 6 회원 설정

> 회원석정	카드번호 유효 첫번째 자리수			
0	카드번호 유효 자리 김이 목원범운 분수함명			
> 포인트설정	예약 기능 사용			
🕥 배달설정	WEB POS 사용시 회원단기 적용	마구현 (제발중)		0
9 4820	48			

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)

- 회원 정보 관리가 필요할 경우 선택합니다.
- 1. 회원 설정 : 회원관리에 필요한 옵션 설정
- 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) - 관리

#### 8 프로그램 설정



#### 9 판매 방식 설정



# 10 데이터 관리

VISA CONDICI	4	9900 🏜	titasti 🙎	4955151	😂 तपक्ष	Q ==	MURI
🔊 프로그램설정	1 POSSIN					ম শ্ৰ	•
<ul> <li>koenta</li> </ul>	01	카운터번호	POS 3				C
<ul> <li>Nona</li> </ul>	02	카운터 영	명화의 (	18			C
<ul> <li>(4+4+1)</li> </ul>	03	RA 4878	es aon sa			×	C
	04	자동업데이트 7				-	C
	05	প্ত মাত্র	যাগলবন্ধ		태야터 조기하	-	C
	06	경제비톤기타	WebPOS SIN S	50	프로그램 인종		C
	07	전송 데이터 자				-	C
	08	신용카드 트랙	는리대이불 구조	변경 /	I스템 제고기운 제고후성	-	e
💕 amana	09	경제버튼기타-)	태이발전책 약 (	44	প্রধানর সন্দ হসম		C
👔 प्रधानवस	Â	L					

POS프로그램 내부에서 사용되는 옵션 설정 시 선택 합니다.

- 1. POS설정 : POS 기기, 프로그램을 관리하기 위한 기능
- 2. 권한설정 : 각 기능의 권한을 관리하기 위한 기능
- 테이블설정 : 테이블화면에 보이는 내용을 관리
   하기 위한 기능
- 로고경로설정 : 화면에 보이는 이미지를 관리하기 위한 기능

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

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 나눠지며, 기본셋팅은 후불방식입니다.

영업에 필요한 정보를 수정 및 초기화 할 경우 사용 한다.

· 관리자(프로그램 관리자) 외 사용 금지



# 1장. 회원관리

1 화면구성

POPS For Restaurant POS				
🃝 회 원				
회원관리	회원현황	기념일관리	사은품지급	
SMS 발송	SMS쿠폰내역	쿠폰등록	쿠폰조회	
				사은품지급내역
			🤣 🍫	
	영업 및 기초	정산 관리	설정 회원	

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

hi -a		가운장보 인사장보
() 유수 () 단종 (4 동안	•	1 5 2 4 5 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0
05 as 08		2 2 2 1 ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (
09 파수양 10 11		25 25 [20] 20 25 [20] [20] • [
9 <b>8</b> .		48 gz
121	v	04 2 88 80 9 (NEx 84)
8170) 94		+1222 (C(V)+)
배금 가장		28 42 ((\$\mathbf{k})(3,0)) 28528 ('(\$\mathbf{y}))MMADD
월군 양리 D1배		a a territora

# 3 회원관리\_상세정보

1 2 6 7 K	I VEGZ I GARX
11 162 C	8 4 8 20062315 -2 8 85 -7# 7 2 7 2 - (0 .yyyMinki)
08	Del Bol 2
	е от и Г Цш) е от и Г Цш) с ст в разла Сица

# 4 회원현황



- 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



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

당 참고 필수 입력사항 : 카드번호, 성명, 전화번호

- 회원 현황을 조회할 경우 선택합니다. 1. [회원현황] 버튼 선택
- 회원조회 창에서 회원 등급을 선택한 후 [새로고 침] 버튼 선택

3. 회원정보 표시



## 5 기념일 관리



# 회월별로 기념일을 조회할 경우 선택합니다.

1. [기념일관리] 버튼 선택

 생일/기념일 조회 창에서 옵션(생일, 기념일)을 선 택한 후[새로고침] 버튼 선택

3. 회원정보 표시





회원별로 사은품 지급을 등록 및 수정할 경우 선택합 니다.

#### [등록]

- 1. [사은품지급] 버튼 선택
- 사은품 지급 창에서 [...]를 이용하여 회원 검색
   및 선택
- ①에서 사은품을 선택하고 [>] 버튼을 클릭하면
   사은품이 ②로 이동
- 4. [사은품지급] 버튼 선택

5. 사은품 지급 사원 선택 창에서 사원 선택 후 [선 택] 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
- 사은품 지급내역 창에서 일자 선택 후 지급내역에 서 반품할 항목 선택
- 4. [선택] 버튼 선택
- 5. 사은품 지급창에서 [반품확인] 버튼 선택
- 6. 반품 완료

# 7 사은품 지급내역

892	I SMS IE A							
SMS 5	#8385 WA + 320 - 78398 # 100 - 78398	82   8892   4 88 C 2	arg (2010-10-04 •	0.8	dA12		27 1870074	
	T/d         Image: Control of the	da k	821 887		en e	10 Del1		982x
	5458(818							

# 8 쿠폰듕록

등록일자 2008-03-18 이전등록 쿠폰번호	7	8	
쿠폰변호		Ľ	
쿠폰구분         ☞ 금액쿠폰         ○ 알인쿠폰	4	6	6
<b>न्</b> ष्टवर्ष	1	2	3
유효기간 2008-03-18    2008-03-18			
01 2	0	CI	LS
□ 행사구분 (당형쿠폰)			
설명 발반할 쿠폰의 시작변호를 입력하세요.	54		닫기

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

할인쿠폰 및 금액 쿠폰을 발행 등록할 경우 선택합니 다.

1. [쿠폰등록] 버튼 선택

2. 쿠폰등록 창에서 각 항목을 입력하고 [등록] 버튼 선택

3. 쿠폰발행 메시지 창에서 [확인] 버튼 선택

쿠폰발행 내역 저장 확인 메시지 창에서 [확인]
 버튼 선택

# 9 쿠폰조회

Na Color	무준변호	-			2.84		48.28
1970 C AH	110 C 11078	28 F 21 C 0.4	***21	~ 사용부장	10		
무운영호	방방일자	827(2	1138.4	21/5	1804	*842	お田田の 二
10100	2006-10-18	2006-10-10 - 2006-10-18	DC.	5	대사용	様点性量	
13099	2006-10-18	2006-10-18 - 2006-10-18	00	5	<b>미사용</b>	HARM	
13096	2005-10-18	2006-10-18 - 2006-10-18	00	5	G.V.B	tecte.	
10097	2006-10-18	2006-10-18 - 2006-10-18	DC.	5	대사용	(1) 合作者	
10096	2006-10-18	2006-10-10 - 2006-10-10	10	5	대사용	848	
10095	2006-10-18	2006-10-10 - 2006-10-18	DC	5	CI사용	tions.	
13034	2006-10-18	2006-10-18 - 2006-10-18	10	5	미사분	(1)公司册	
13090	2006-10-18	2006-10-10 - 2006-10-18	DC .	5	미사용	0.058	
10092	2006-10-18	2006-10-18 - 2006-10-18	DC	5	대사용	(1) 二氏原	
13091	2006-10-18	2006-10-10 - 2006-10-18	DC	5	<b>α</b> <i>N</i> #	tratte	
10090	2006-10-18	2006-10-18 - 2006-10-18	DC	5	리사용	GALS.	
10089	2006-10-18	2006-10-18 - 2006-10-18	00	5	G사용	(\$10.00 H	
13088	2006-10-18	2006-10-18 - 2006-18-19	DC	5	대사용	联合性量	
10007	2006-10-18	2006-10-18 - 2006-10-18	00	5	교사용	1805E	
10096	2006-10-18	2006-10-18 - 2006-10-18	DC	5	0.48	Bicfill B	
13005	2006-10-18	2006-10-18 - 2006-10-18	DC	5	의사분	0008#	
10054	2006-10-18	2006-10-10 - 2006-10-18	DC .	. 5	대사용	8458#	
1000	2006-10-18	2006-10-18 - 2006-10-18	DC	5	대사용	(8)公司者	
10082	2006-10-18	2006-10-18 - 2006-10-18	DC	5	0.48	Roll B	
13085	2006-10-18	2006-10-18 - 2006-10-18	DC	5	0.48	10公司等	
13000	2006-10-18	208-10-18 - 208-10-18	10C		0.0.8	14-15-0	

발행된 쿠폰을 조회할 경우 선택합니다.

1. [쿠폰조회] 버튼 선택

2. 쿠폰내역 창에서 현재까지 발행된 쿠폰의 번호, 일 자, 유효기간, 타입, 금액, 사용여부, 설명 등의 조회
## Service Center 1588-6312 www.posbank.co.kr