

전문점 POS 이용안내서

- 목 차 -

1. 처음시작

1. 로그인 하기
2. 주문/계산하기
3. 영수증재발행하기
4. 현금보관함열기

2. 주문/계산

1. 서비스 주문처리 하기
2. 할인적용하기
3. 품목별 할인하기
4. 주문보류하기
5. 수량입력하기
6. 반품하기
7. 기타결제하기
현금 + 카드
현금 + 포인트
외상결제하기
8. 카드결제하기
9. 현금결제하기

3. 품목관리

1. 품목분류 등록하기
2. 품목등록
3. 품목 단종 처리하기
4. 품목정렬 위치 바꾸기

4. 사원관리

1. 사원구분 등록하기
2. 사원 등록하기

5. 회원관리

1. 회원관리(등록,수정)
2. 회원현황
3. 기념일 관리

6. 영업관리

1. 영업준비금 입력하기
2. 시재(금전) 입금처리하기
(돈통에 입금)
3. 시재출금 처리하기
4. 근무교대 하기
5. 영업마감 하기
6. 영업마감 취소 하기
7. 계산기 사용하기

7. 정산관리

1. 정산관리 (시작)
2. 매출현황
3. 시재내역
4. 기타매출내역
5. 매출 통계

8. 관리

1. 외상매출관리
2. 매입관리
3. 매입현황
4. 재고현황
5. 재고입출현황
6. 일별 재고현황
7. 품목별 원장
8. 근태관리

9. 기타관리

1. 거래처 등록하기
2. 회원구분
3. 근태항목 등록
4. 출근시간대 등록
5. 시급 등록
6. 회원 기초포인트 관리
7. 근태관리
8. 종료하기

1. 처음 시작

(기본사용설명)

1. 로그인 하기

1. 처음 시작

1. 로그인 입력창

<그림 1-01>

사용자 로그인 창입니다. 사용자 코드와 사용자 암호를 입력하십시오. 처음 설치가 되었을 때에는 아래와 같은 코드값과 암호를 가지고 있습니다.

사용자 코드나 사용자 암호를 추가하거나 변경을 하고자 할 경우 **기초 > 사원관리 > 로그인 정보**를 참조하시기 바랍니다.

2. 프로그램 정보창



<그림 1-02>

처음 프로그램 설치한 사용자

사용자 코드 : 99 [Enter]

사용자 암호 : 9999 [Enter]

3. 메인 화면



<그림 1-03>

좌측 이미지처럼 (그림 1-03. 메인화면) 이 나타나면 **정상적으로 로그인**이 된 것입니다.

2. 주문.계산하기

1. 처음 시작

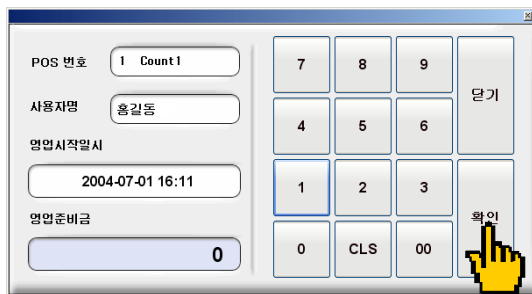
1. 메인화면



<그림 1-04>

메인화면에서 [영업] 누릅니다.

2. 영업준비금 입력 하기



<그림 1-05>

초기 영업 시작 전 영업준비금(현금시제)을 입력합니다. 오른쪽에 있는 숫자 버튼을 눌러 준비금을 입력한 후 [확인]버튼을 클릭하시면 됩니다.

영업준비금이 없을 경우 [확인]버튼을 클릭합니다.

참고

영업준비금이란?营业을 하기위하여 영업시작 전에 준비한 거스름돈을 의미합니다. 즉 영업 전에 돈통에 최초 입금할 금액을 말합니다.

3. 주문하기



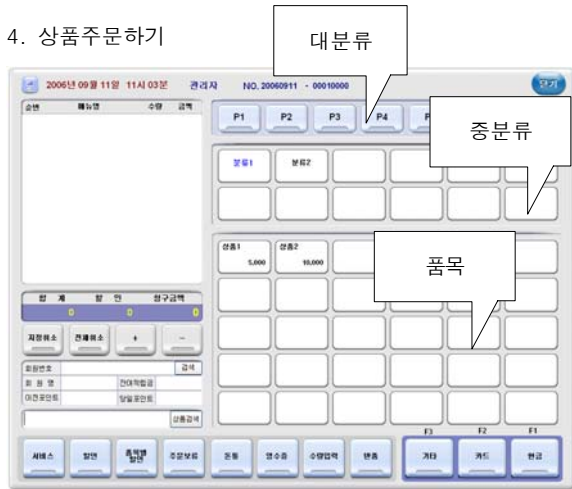
<그림 1-06>

좌측 <그림 1-06>은 주문, 회원, 결제를 한 화면에서 즉시 처리할 수 있는 주문화면입니다.

2. 주문.계산하기

1. 처음 시작

4. 상품주문하기



<그림 1-07>

상품주문은 중분류를 선택한 후 해당하는 품목을 선택하면 자동으로 화면 좌측 리스트에 상품명과 수량 금액이 표시됩니다.

주문 상품 수량 변경하기

상품의 수를 늘일 경우 늘리고자하는 품목명 버튼을 한번 더 선택하면 수량이 증가됩니다. 또는 리스트 아래의 [+], [-] 버튼을 클릭하면 수량 조정이 가능합니다.

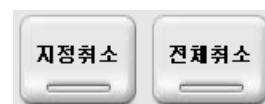
예제 귀걸이를 3개 주문한 경우 귀걸이품목을 3번 클릭하면 됩니다.

5. 주문상품 취소하기



<그림 1-08>

<그림 1-08>과 같이 상품주문목록의 주문내용을 취소하고자 할 때에는 취소할 상품을 선택한 후 [지정취소] 버튼을 누르면 됩니다. 주문목록 전체를 취소할 경우 [전체취소]를 누릅니다. 상품이 선택된 표시는 그림과 같이 목록 배경이 파란색으로 반전됩니다.



상품주문시에 서비스, 할인, 품목별할인도 바로 적용할 수 있습니다. (2. 주문에서 참조하시기 바랍니다.)

2. 주문.계산하기

1. 처음 시작

6. 계산 버튼



<그림 1-09>

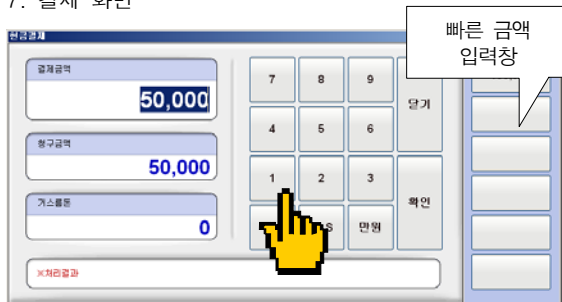
결제는 기타, 카드, 현금으로 나누어지는데, <기타>는 카드와 현금을 같이 할 경우에 사용됩니다.

참고

결제버튼 단축키

1. 기타 : F3
2. 카드 : F2
3. 현금 : F1

7. 결제 화면



<그림 1-10>

<현금>버튼을 누르면 <그림 1-10>과 같은 창이 뜹니다. 결제금액에 고객에게 받은 금액을 입력하면 거스름돈에 잔액이 표시됩니다.

고객에게 거스름돈을 내어 주고 확인 버튼을 누르면 영수증이 자동으로 출력되고 결제가 완료됩니다.

참고

<그림1-10>의 빠른 금액 입력창은 고객에게 받은 금액을 예상하여 결제금액란에 한번에 입력되어 편리하게 이용할 수 있는 버튼입니다. 금액은 청구금액에 따라 다르게 표시됩니다.

3. 영수증 재발행 하기

1. 처음 시작

1.임의 영수증 발행하기



임의 영수증은 계산원이 임의의 금액을 입력하여 발행하는 간이계산서입니다.

좌측 <그림 1-11>과 같이 [영수증]버튼을 누릅니다.

2. 영수증 재발행 창



영수증 재발행 창에서 금액, 인쇄내용, 일자를 확인 후 [입력]을 누르면 됩니다.

3. 이전거래 영수증 재발행하기



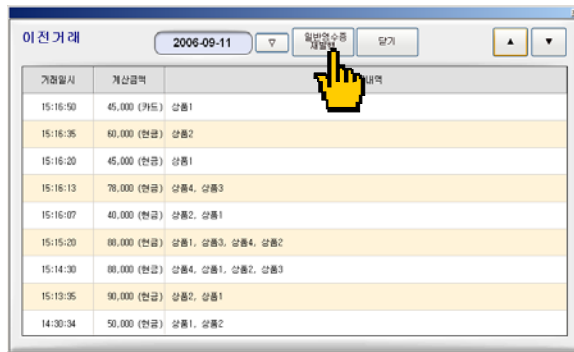
<그림 1-13>의 <이전거래>버튼을 누르면 다음 페이지의 <그림 1-14>와 같은 창이 뜹니다.

조회일자를 선택 ⇨ 원하는 날짜를 선택 ⇨ 내역선택 ⇨ [재발행] 버튼을 누릅니다.

3. 영수증 재발행 하기

1. 처음 시작

4. 이전거래 선택하기



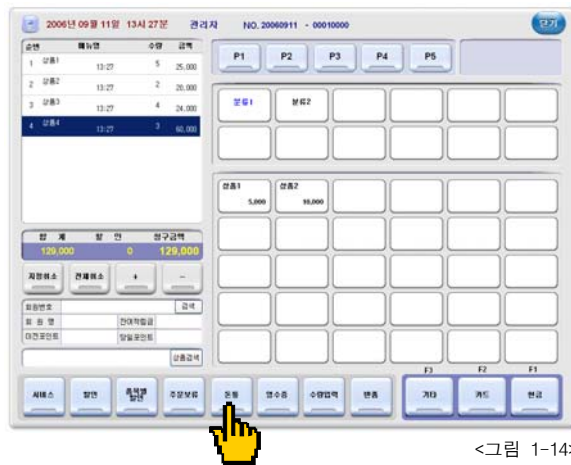
<그림 1-13>

조회일자를 선택 ⇨ 원하는 날짜를 선택 ⇨
내역선택 ⇨ [재발행] 버튼을 누릅니다.

4. 현금보관함 열기

1. 처음 시작

1. 현금보관함 열기



<그림 1-14>

메인 화면에서 [돈통]버튼을 누릅니다.

현금보관함 이미지



2. 주문/결제

1. 서비스주문처리하기

2. 주문/결제

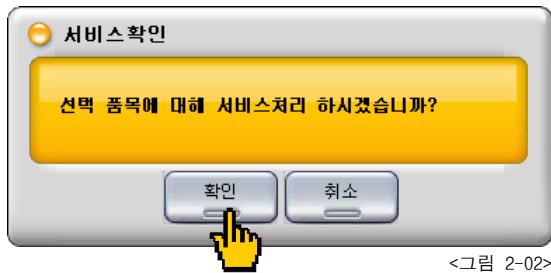
1. 주문창



상품목록 중 서비스 될 상품을 선택한 뒤 [서비스]버튼을 누릅니다.



2. 메시지 창



선택한 상품에 대해 서비스처리 여부에 대한 메시지 창이 뜨면 [확인] 버튼을 누릅니다

3. 서비스 처리된 메뉴목록



서비스 처리된 상품은 <그림 2-03>과 같이 금액 좌측상단에 [SVC]이라는 표시가 나타 납니다.

합계 금액에도 서비스된 품목의 금액이 포함되지 않습니다.

참고

서비스된 상품을 다시 취소하려면 [서비스]버튼을 한번 더 누릅니다. 서비스 취소 메시지가 뜨면 [확인]버튼을 누릅니다. 주문상품목록 창에 [SVC] 표시가 없어지고 금액도 포함되어 변경됩니다.

2. 할인적용하기

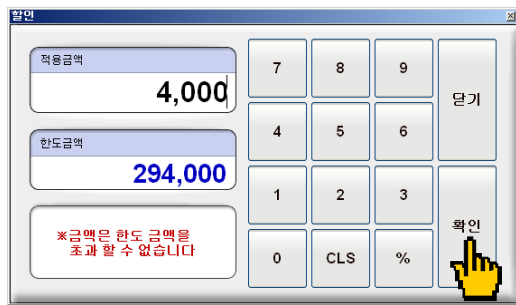
2. 주문/결제

1. 주문창



<그림 2-04>

2. 할인금액 입력창



<그림 2-05>

3. 할인된 계산창



<그림 2-06>

주문 완료후 [할인]버튼을 누릅니다.



할인금액입력창이 뜨면 할인 적용금액을 직접 입력합니다. 아래의 한도금액(주문한 상품금액)을 초과 할 수 없습니다.

할인 금액을 직접 입력하거나 할인율(%)를 적용할 수 있습니다.

할인율(%)로 할인할 경우는 할인 요율을 숫자 버튼으로 입력한 후 (%)키를 누르면 됩니다.

청구금액이 합계금액에서 할인된 금액만큼 감소(-)되어 표시 됩니다.

참고

할인을 취소하려면 [할인]버튼을 한번 더 누릅니다. 할인금액 입력창이 뜨면 [닫기]버튼을 누릅니다. 할인금액란에 표시가 사라진 것을 확인 할 수 있습니다.

3. 품목별 할인하기

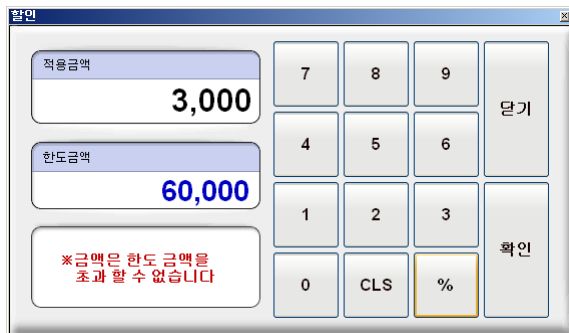
2. 주문/결제

1. 주문창



<그림 2-07>

2. 품목별 할인 입력창



<그림 2-08>

3. 품목별로 할인된 상품목록



<그림 2-09>

주문상품목록에서 할인할 상품을 선택후 [품목별할인] 버튼을 누릅니다.



참고

품목별할인이 되지 않을 경우에는 설정에서 품목별할인 처리 여부에 [사용함]으로 변경해야 합니다.

할인금액입력창이 뜨면 할인 적용금액을 직접 입력합니다. 아래의 한도금액(주문한 상품금액)을 초과 할 수 없습니다.

할인 금액을 직접 입력하거나 할인율(%)를 적용할 수 있습니다.

할인율(%)로 할인할 경우는 할인 요율을 숫자 버튼으로 입력한 후 (%)키를 누르면 됩니다.

<그림 2-09>과 같이 할인할 상품목록의 그 액 상단에 할인금액이 표시 되고 청구금액에는 할인금액을 뺀 금액이 나옵니다.

참고

품목별할인을 취소하려면 [품목별 할인]버튼을 한번 더 누릅니다. 품목별 할인금액 입력창이 뜨면 [닫기]버튼을 누릅니다. 할인금액란에 표시가 사라진 것을 확인 할 수 있습니다.

4. 주문보류하기

2. 주문/결제

1. 주문창



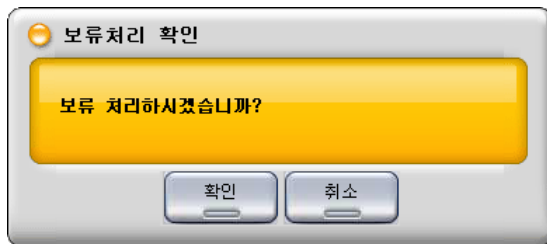
<그림 2-10>

주문상품을 보류하고자 할때 [주문보류]버튼을 누릅니다.

<그림 2-11>과 같은 메시지창이 뜨면 [확인]버튼을 누르면 됩니다.

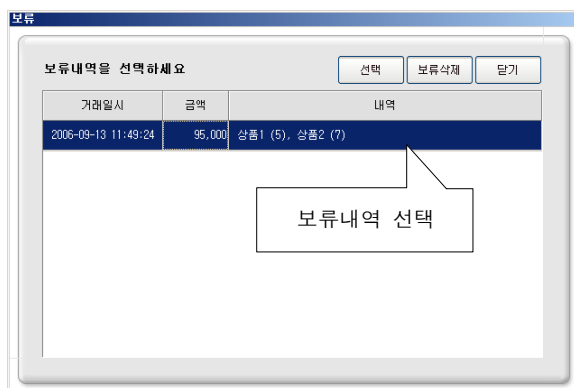


2. 보류처리 확인 메시지창



<그림 2-11>

3. 주문보류 확인



<그림 2-12>

보류된 상품을 확인, 삭제, 주문하고자 할때는 다시 [주문보류]버튼을 누릅니다.

<그림 2-12>와 같은 보류창이 뜹니다.

거래목록에서 원하는 주문내역을 선택한후 [선택]버튼을 누르면 주문창에 주문내역이 표시되는 것을 확인 할 수 있습니다.

5. 수량 입력하기

2. 주문/결제

1. 주문창



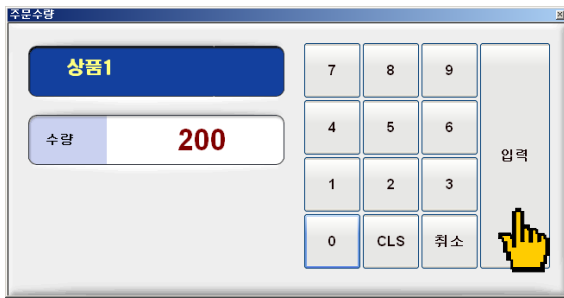
수량을 수동으로 추가하려면 [그림 2-13]에서 보이듯이 [수량입력] 버튼을 누릅니다.



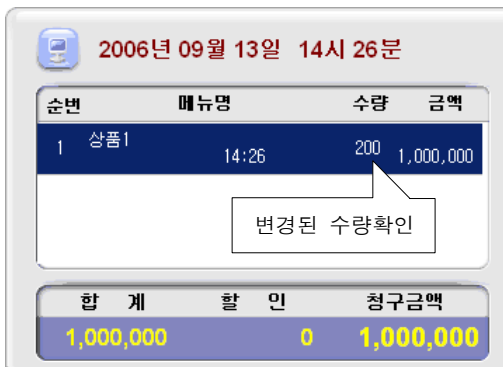
그러면 <그림 2-14>와 같이 수량입력창이 뜹니다. 원하는 수량을 지정하뒤 [입력]버튼을 누르면 주문목록창에 입력된 수량이 계산되어 나타납니다.

수량입력은 한 상품에 주문량이 많을 경우에 사용하면 편리한 기능입니다.

2. 수량입력 창



3. 주문상품 목록 확인



6. 반품하기

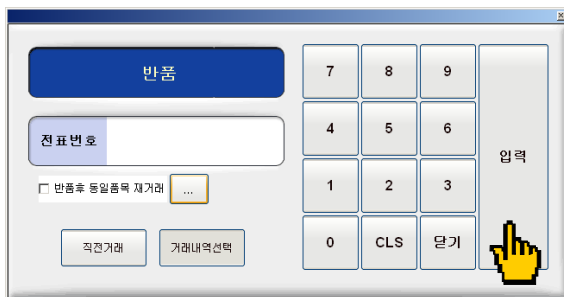
2. 주문/결제

1. 주문창



<그림 2-16>

2. 반품입력창



<그림 2-17>

3. 직전거래 반품



<그림 2-18>

주문창에서 [반품]버튼을 누릅니다.



<그림 2-17>과 같은 반품입력창이 뜨면 전표번호를 바코드로 읽거나, 직접입력 또는 하단의 [직전거래], [거래내역선택]버튼을 이용하여 상품리스트를 불러 옵니다. 직전거래는 바로 전의 거래에 대한 반품을 말하는 것이고, 거래내역선택은 직접 날짜와 주문내역을 지정하여 반품하는 것입니다.

[직전거래]를 누르면 바로전의 거래내역이 <그림 2-18>과 같이 주문상품목록에 “-”로 표시되는데, 여기에서 반품내용을 확인 후 [반품확인]버튼을 누릅니다.

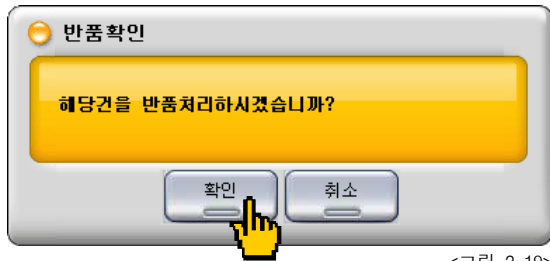


그러면 다음페이지의 <그림 2-19>와 같이 반품확인창이 뜨게 됩니다. [확인]버튼을 누르면 반품이 완료된 것입니다.

6. 반품하기

2. 주문/결제

4. 반품확인창



<그림 2-19>

5. 거래내역선택



<그림 2-20>

[반품] > [거래내역선택] 버튼을 누르면 <그림 2-20>과 같은 이전거래 창이 뜹니다.

거래일자를 선택하고 화면에 나타난 거래목록에서 반품할 거래내용을 선택한 후 창 상단의 [선택]버튼을 클릭하면 이전페이지의 <그림 2-18>과 같은 -표시의 금액이 주문상품목록에 표시됩니다.

[직전거래]와 마찬가지로 [반품확인]버튼을 누르고 반품확인 창에서 [확인]버튼을 클릭하면 반품이 완료됩니다.

7. 기타 결제하기 (현금 + 카드)

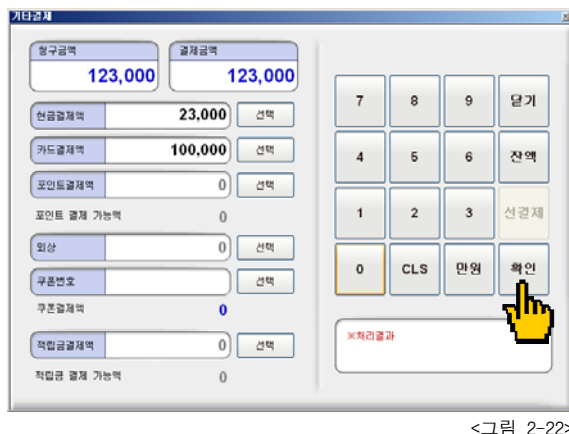
2. 주문/결제

1. 주문창



상품주문이 완료되면 <그림 2-21>과 같이 [기타]버튼을 누릅니다. <그림 2-22>와 같이 기타결제창이 뜨게 됩니다.

2. 기타결제창



기타결제창이 뜨면 현금결제액 입력란에 금액을 입력한 후 카드결제액 입력란 우측에 [선택]버튼을 누르고 카드로 결제될 금액을 입력합니다. 그리고 [확인]버튼을 누르면 <그림 2-23>과 같이 카드결제창이 뜹니다.

참고

기타결제시 현금결제가 기본으로 설정되어있기 때문에 [선택]버튼을 누를 필요없이 현금결제 금액을 바로 입력하시면 됩니다.

용어설명

[잔액] 청구금액과 결제금액을 자동으로 맞춰 주는 기능으로 예를 들어 총 청구금액이 100,000원이고 현금결제액을 50,000으로 지불 하고 나머지 금액을 카드결제로 한다면, 금액 을 직접 입력하지 않고 [잔액]버튼을 누르면 자동으로 나머지 금액이 입력되어 집니다. 현금, 카드 두 가지 결제뿐만 아니라 현금결제 시에도 [잔액]버튼을 이용하면 청구금액이 자동으로 입력되는 기능입니다.

7. 기타 결제하기 (현금 + 카드)

2. 주문/결제

3. 카드결제창

<그림 2-23>

카드를 카드체크기로 읽히면 카드번호가 자동으로 표시됩니다. 할부개월을 입력한후 [확인]버튼을 누르면 결제가 완료됩니다.

주의

카드를 읽힌 후 카드번호 입력란에 정상적으로 입력되었는지 확인하시고 [확인]버튼을 누르시기 바랍니다.

카드가 전혀 읽히지 않은 상태에서 [확인]버튼을 누를 경우 신용카드 승인에 의한 결제가 나지 않습니다. 이럴 경우 일반카드 결제처리가 되지 않고 계산구분만 카드로 입력됩니다.

7. 기타 결제하기 (현금 + 포인트)

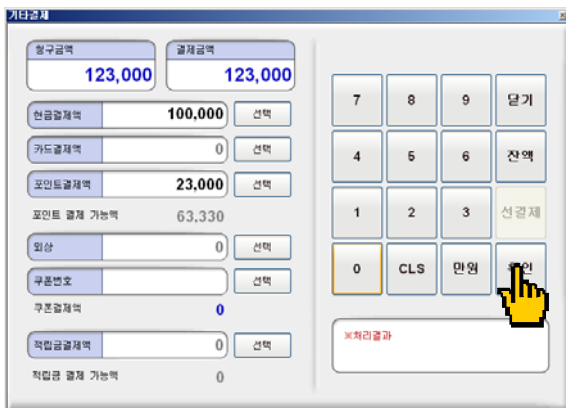
2. 주문/결제

1. 주문창



<그림 2-24>

2. 기타결제창



<그림 2-25>

3. 회원정보창

회원번호	2222111133334444		검색
회 원 명		잔여적립금	
이전포인트	40330	당일포인트	0

<그림 2-26>

회원카드를 한번 읽히면 좌측하단 회원정보란에 해당 회원의 회원번호, 회원명, 사용가능한 포인트등이 표시됩니다.

포인트결제시 회원의 포인트가 있어야만 결제되므로 먼저 회원의 정보를 확인하여야합니다.

참고

회원정보는 회원카드를 읽거나, 주문창의 [검색]을 이용하여 손쉽게 확인가능합니다.

[기타]버튼을 누르면 기타결제창이 뜹니다.

기타결제창에서 현금결제액에 금액을 입력한 후 포인트 결제액란 우측에 [선택]버튼을 누르고 포인트로 결제될 금액을 입력하거나 [잔액]버튼을 누릅니다. 물론, 포인트로 결제할 금액은 '포인트 결제 가능액'보다 적은 금액이어야 합니다.

그리고 [확인]버튼을 누르면 결제가 완료됩니다.

회원의 차감된 포인트를 확인하려면, 주문창의 회원 정보창에서 검색하거나 회원카드를 카드리더기에 한번 읽혀 주면 정보가 뜨며 차감된 포인트가 표시됩니다.

7. 기타결제하기 (외상 결제하기)

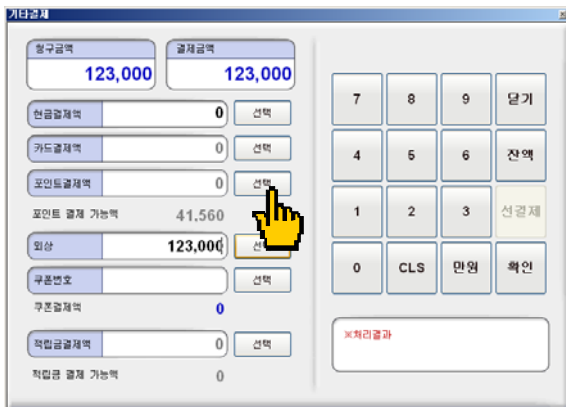
2. 주문/결제

1. 주문창



<그림 2-27>

2. 기타결제창



<그림 2-28>

회원카드를 한번 읽히면 좌측하단 회원정보란에 해당 회원의 회원번호, 회원명, 사용가능한 포인트 등이 표시됩니다. 외상결제시 회원정보가 있어야만 결제가 가능합니다.

[기타]버튼을 누르면 기타결제창이 뜹니다.

외상금액을 입력하기 위해서는 외상금액란의 우측 [선택]버튼으로 입력창을 활성화시킨 다음 금액을 입력하거나 [잔액]버튼으로 금액을 입력하면 됩니다.

외상대금을 확인 및 결제는 ,
[관리] > [외상매출결제]에서 가능합니다.
목록에서 결제할 내용을 선택한 후 상단에 [결제]버튼을 누르면 바로 결제완료 됩니다.

8. 카드결제하기

2. 주문/결제

1. 주문창

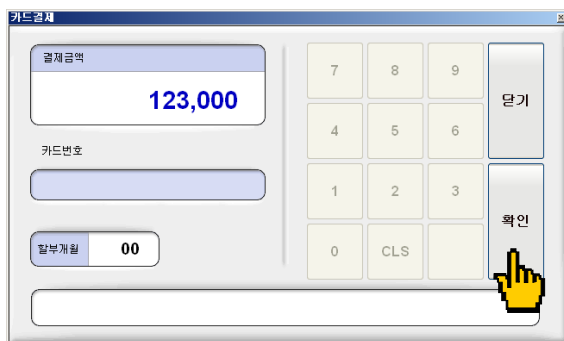


<그림 2-29>

상품 주문 후 [카드]버튼을 누릅니다.



2. 카드결제창



<그림 2-30>

<그림 2-30>과 같은 카드결제창이 뜹니다.
카드를 카드체크기로 읽히면 카드번호가 자동으로 표시됩니다. 할부 개월을 입력한 후 [확인]버튼을 누르면 결제가 완료됩니다.

9. 현금결제하기

2. 주문/결제

1. 주문창

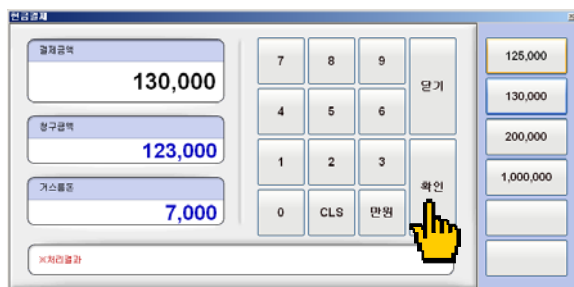


<그림 2-31>

상품주문 후 [현금]버튼을 누릅니다.



2. 현금결제창



<그림 2-32>

<그림 2-32>와 같은 현금결제창이 뜹니다. 결제금액에 고객에게 받은 금액을 직접 입력하거나 우측 빠른 결제금액 입력버튼을 이용합니다. 입력 후 [확인]버튼을 누릅니다.

3. 품목관리

1. 품목분류 등록하기

3. 품목관리

1. 영업 및 기초



<그림 3-01>

2. 분류등록



<그림 3-02>

3. 분류등록 창



<그림 3-03>

기초 > 영업 및 기초 > 품목관리에서 품목 및 분류를 등록할 수 있습니다.

우측의 분류등록 메뉴를 누릅니다.

<그림 3-03>과 같은 분류등록창이 뜨면 신규버튼을 누른 뒤 분류명 입력창에 분류명을 등록하고 [저장]버튼을 누릅니다. 같은 방법으로 분류를 등록하면 됩니다.

표시유무는 주문창에 나타낼 것인지를 구분 짓는 옵션입니다.

2. 품목등록

3. 품목관리

1. 품목등록창

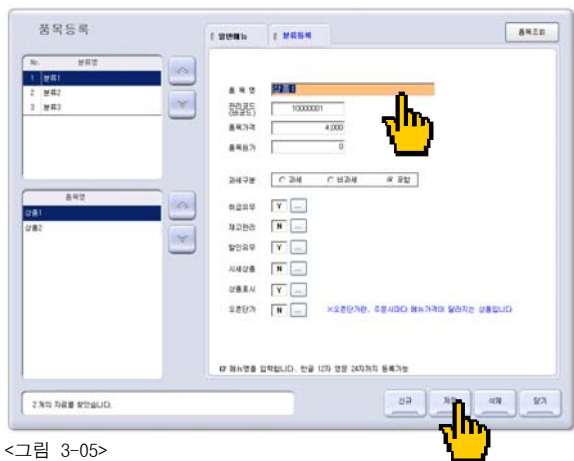


<그림 3-04>

기초 > 영업 및 기초 > 품목관리로 이동하면 <그림 3-04>와 같은 화면이 나타납니다. 먼저 분류명을 선택하고 [신규]버튼을 누릅니다.



2. 품목등록창



<그림 3-05>

내용입력을 마치면 [저장] 버튼을 누릅니다. 좌측 품목명에 신규로 품목이 등록이 되는 것을 확인 할 수 있습니다.

3. 품목단종 처리하기

3. 품목관리

1. 취급유무 선택



<그림 3-07>

2. 그 외 옵션선택



<그림 3-08>

기초 > 영업 및 기초 > 품목관리로 이동하면 <그림 3-04>와 같은 화면이 나타납니다. 취급유무부분에서 [N]으로 변환한 후 [저장]버튼을 누릅니다.

참고

단종된 메뉴는 주문 입력창에 메뉴가 나타나지 않습니다. 이미 매출이 발생한 메뉴는 삭제가 불가능 합니다. 이러한 경우 단종 처리를 하여 주문시에 나타나지 않도록 합니다.

① **재고관리** : 재고관리 유무를 선택하는 옵션입니다.

② **할인유무** : 계산에서 할인시 할인가능한 품목인지를 설정하는 옵션으로 [N]로 설정할 경우 해당품목에 대해서는 할인이 되지 않습니다.

③ **시세상품** : 판매가격이 매일 바뀌는 경우 [Y]로 설정합니다.

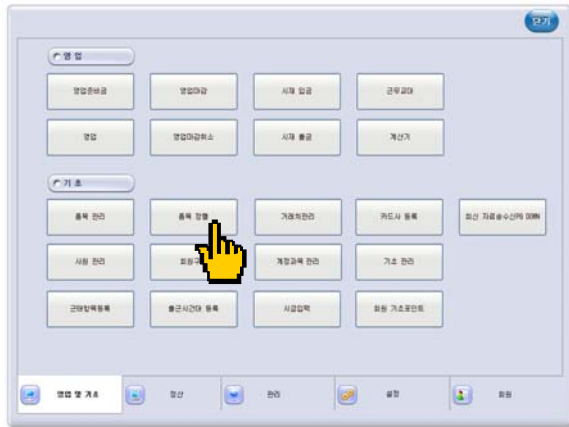
④ **상품표시** : [N]으로 설정했을때 주문입력창에 품목명이 나타나지 않습니다.

⑤ **오픈단가** : [Y]로 설정 했을때 주문시마다 메뉴가격이 달라집니다.

4. 품목정렬 위치 바꾸기

3. 품목관리

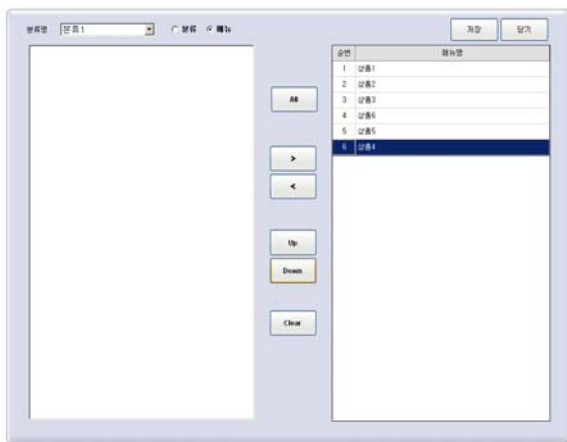
1. 영업 및 기초



<그림 3-09>

영업 및 기초 > 품목정렬로 이동하여 품목 정렬창을 누릅니다.

2. 품목정렬하기



<그림 3-10>

정렬하고자 하는 분류명을 선택합니다. 왼쪽에 있는 메뉴를 순서대로 화살표 [>]버튼을 눌러 추가 합니다. 순서가 제대로 정렬 되었으면 저장 버튼을 누르면 됩니다.

또는 가운데 버튼 중 [ALL]버튼을 누르면, 왼쪽에 있는 메뉴가 오른쪽으로 모두 이동 합니다.

우측에서 정렬하고자하는 메뉴를 먼저 선택 한 후 [UP], [DOWN]버튼을 이용하여 원하는 위치로 이동합니다.

계속해서 다른 메뉴도 원하는 위치에 정렬 한 후 상단 오른쪽의 저장버튼을 누르면 새롭게 배치되는 순서로 정렬이 되어줍니다.

4. 사원관리

1. 사원구분 등록하기

4. 사원관리

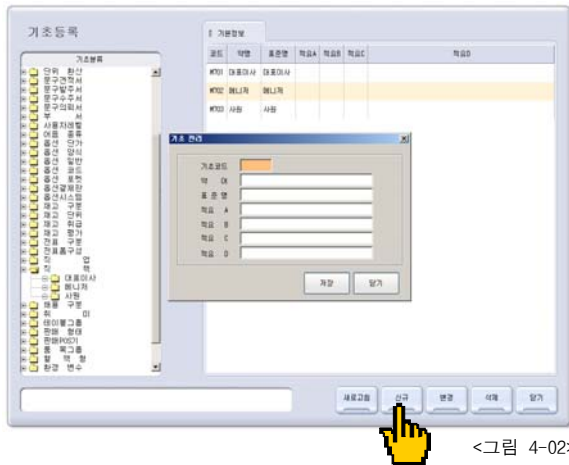
1. 영업 및 기초



<그림 4-01>

기초 > 영업 및 기초 > 기초관리 로 이동하여 [기초등록]버튼을 누릅니다.

2. 기초등록창



<그림 4-02>

기초등록창의 기초분류에서 직책을 선택합니다.

우측창의 기본으로 등록된 정보를 보고 새로운 등록이면 [신규]버튼을, 기존정보를 수정하고자 할 때에는 [변경]버튼을 누릅니다. 신규나 변경창이 뜨면 입력란에 정보를 입력하고 [저장]버튼을 누르면 완료됩니다.

주의

[신규]버튼 클릭시에는 코드를 형식에 맞게 등록하시기 바랍니다.

◎ 설정값을 임의로 변경 시에는 시스템에 영향을 미칠 수 있으므로 주의하여 주십시오.

자세한 사항은 고객지원팀으로 연락을 주시기 바랍니다. (☎ 1588-6335)

2. 사원 등록하기

4. 사원관리

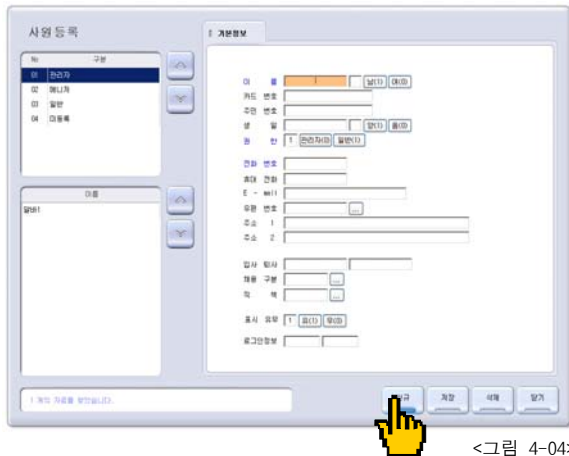
1. 영업 및 기초



<그림 4-03>

기초 > 영업 및 기초 > 사원관리로 이동합니다.

2. 기본정보



<그림 4-04>

사원등록창이 나타나면 해당 사원의 구분을 선택합니다.

우측의 [신규] 버튼을 클릭한 다음 기본정보 창의 사원정보를 입력합니다.

입력이 완료되면 [저장] 버튼을 클릭하고 내용을 저장하여 등록을 마칩니다.

참고

아래쪽에 로그인 정보에 사용자코드와 사용자 암호를 입력한 후 해당 사원에게 알려 줍니다. 여기에서 입력한 로그인 정보로 POS기기를 로그인 할 수 있습니다.

5. 회원관리

1. 회원관리 (등록,수정)

5. 회원관리

1. 회원관리



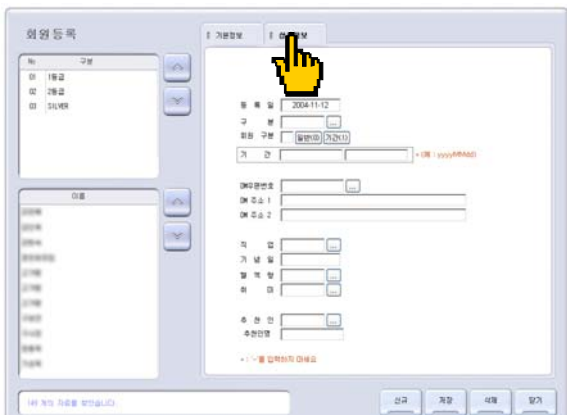
<그림 5-01>

2. 회원등록 및 수정



<그림 5-02>

3. 회원 상세정보



<그림 5-03>

회원 > 회원관리 에서는 회원정보를 등록 및 수정할 수 있습니다.

회원관리

회원등급(구분)을 선택하고 [신규]버튼을 눌러서 개인정보를 입력합니다.

카드번호, 성명, 전화번호는 필수 입력사항입니다.

등록(수정)이 되었으면 [저장] 버튼을 눌러 저장합니다.

2. 회원현황

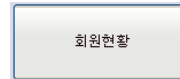
5. 회원관리

1. 회원현황

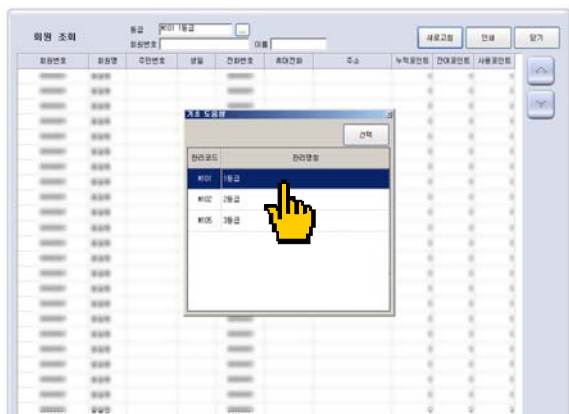


<그림 5-04>

회원 > 회원현황 에서는 등록된 회원정보를 목록으로 확인할 수 있습니다.



2. 회원조회



<그림 5-05>

회원 등급을 선택하여 [새로고침] 버튼을 누르면 회원의 정보를 볼 수 있습니다.

회원번호와 이름으로도 조회가 가능합니다.

3. 기념일 관리

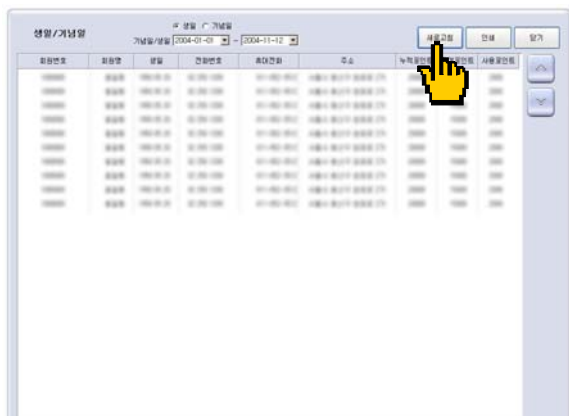
5. 회원관리

1. 기념일 관리



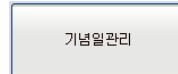
<그림 5-06>

2. 생일 (기념일) 보기



<그림 5-07>

회원 > 기념일관리 에서는 회원등록시 기재된 생일 및 기타 기념일을 관리할 수 있습니다.



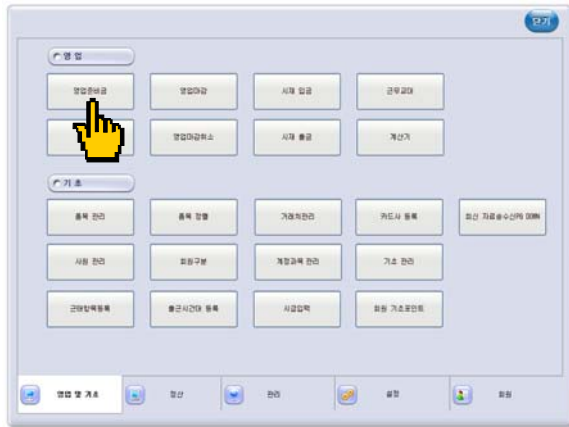
옵션(생일, 기념일)을 선택하여 [새로고침] 버튼을 누르면 회원의 정보를 볼 수 있습니다.

6. 영업관리

1. 영업준비금 입력하기

6. 영업관리

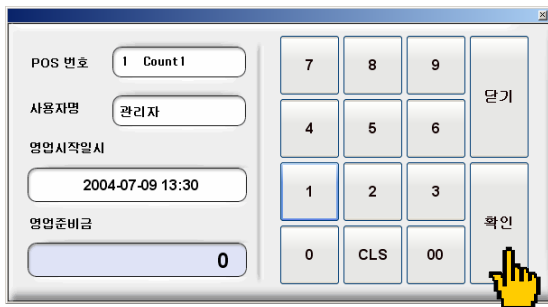
1. 영업 및 기초



<그림 6-01>

영업 및 기초로 이동하여 [영업준비금] 버튼을 누릅니다.

2. 기본정보



<그림 6-02>

영업 준비금을 입력한 후 확인 버튼을 누릅니다.

참고

영업 준비금은 영업을 하기 위해 시작시점에서 돈통에 미리 입금한 금액을 의미합니다.

2. 시재(금전) 입금처리하기 (돈통에 입금)

6. 영업관리

1. 영업 및 기초



<그림 6-03>

영업 및 기초로 이동하여 [시재입금] 버튼을 누르면, <그림 6-04>와 같은 처리자 입력창이 뜹니다.

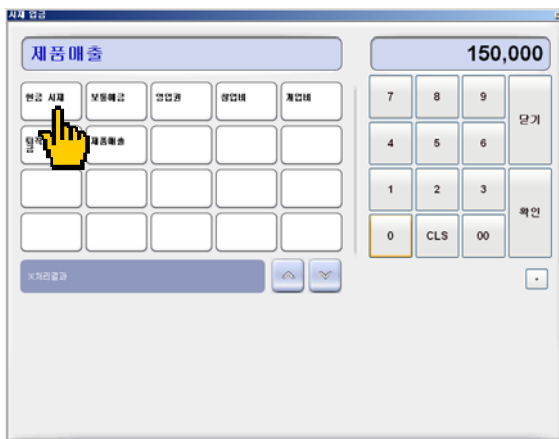
2. 처리자 입력



<그림 6-04>

시재입금 처리자를 선택하고 해당 처리자에 맞는 비밀번호를 누르면 <그림 6-05>와 같은 시재입금창이 뜹니다.

3. 시재 입금



<그림 6-05>

시재 항목을 선택하고 금액을 입력합니다. [확인] 버튼을 누르면 시재입금이 완료됩니다.

참고

시재입금은 영업을 통하여 판매한 금액 이외에 돈통에 입금된 금액이 있는 경우 사용합니다.

예) 잔돈이 부족하여 사장님께서 100,000원을 준 경우 시재입금 처리합니다.
단, 환전한 경우는 예외입니다.

3. 시재출금 처리하기

6. 영업관리

1. 영업 및 기초



<그림 6-06>

영업 및 기초로 이동하여 [시재출금] 버튼을 누르면, <그림 6-07>과 같은 처리자 선택창이 뜹니다.

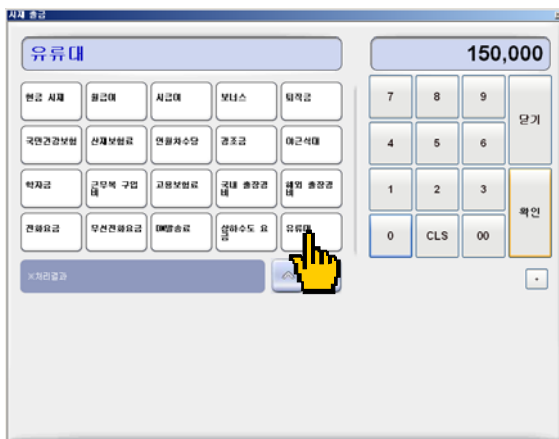
2. 처리자 입력



<그림 6-07>

시재출금 처리자를 선택하고 해당 처리자에 맞는 비밀번호를 누르면 <그림 6-08>과 같은 시재출금창이 뜹니다.

3. 시재 출금



<그림 6-08>

시재출금 항목을 선택한 후 금액을 입력합니다. [확인] 버튼을 누릅니다.

참고

시재출금은 돈통의 금전을 출금하는 경우를 말합니다. 즉, 소모품 및 식자재 비용 등으로 돈통의 금전을 지출하는 경우 또는 근무교대 시 출금하는 경우에 처리합니다.

4. 근무교대 하기

6. 영업관리

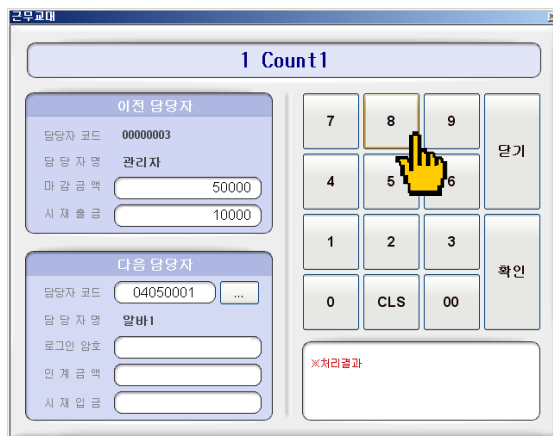
1. 영업 및 기초



<그림 6-09>

영업 및 기초로 이동하여 [근무교대] 버튼을 누르면, <그림 6-10>과 같은 근무교대 창이 뜹니다.

2. 처리자 입력



<그림 6-10>

이전담당자는 근무시점까지 돈통에 있는 금액을 모두 합산한 후 입력합니다. 즉, 현금 + 수표 + 카드전표 등을 합한 금액을 입력합니다. 시재출금은 이전 담당자가 돈통에서 인출하는 금액을 의미합니다. 즉, 돈통에서 출금하여 총무과로 가져가는 금액입니다.

다음 근무자는 담당자코드 옆의 [...]버튼을 눌러 본인에 해당하는 이름을 찾아 누릅니다.

그리고 아래의 입력창에 로그인 암호, 인수 받은 금액을 인계금액란에 입력합니다. 본인이 총무과에서 받아온 금액을 돈통에 입금 하고 시재입금란에 해당금액을 입력합니다.

5. 영업마감 하기

6. 영업관리

1. 영업 및 기초

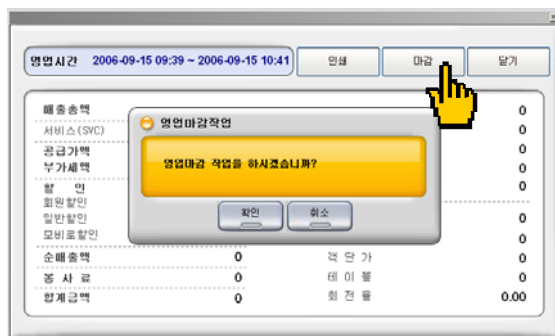


<그림 6-11>

마지막 근무자는 근무 교대할 사람이 없으므로 영업 마감을 함으로써 하루의 업무를 종료합니다.

영업 및 기초로 이동하여 [영업마감] 버튼을 누릅니다.

2. 마감 처리



<그림 6-12>

마감내용 창이 나타나면 [마감] 버튼을 누릅니다. 영업마감작업 메시지 창이 뜹니다. [확인]버튼을 눌러 마감 작업을 합니다.

4. 마감직원 입력



<그림 6-13>

마감직원을 선택하고 비밀번호를 입력하면 완료됩니다.

주의

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

6. 영업마감취소하기

6. 영업관리

1. 영업 및 기초

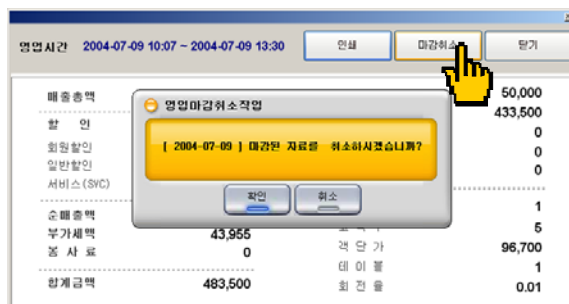


<그림 6-14>

영업마감 후 추가 영업을 하는 경우나 마감금액을 잘못 입력한 경우 취소를 합니다.

영업 및 기초로 이동하여 [영업마감취소] 버튼을 누릅니다.

2. 마감 취소 처리



<그림 6-15>

마감내용취소 창이 나타나면 [마감취소] 버튼을 누릅니다. 영업마감취소작업 메시지가 뜹니다. [확인]버튼을 눌러 마감 취소작업을 합니다.

3. 마감 취소 처리자 지정



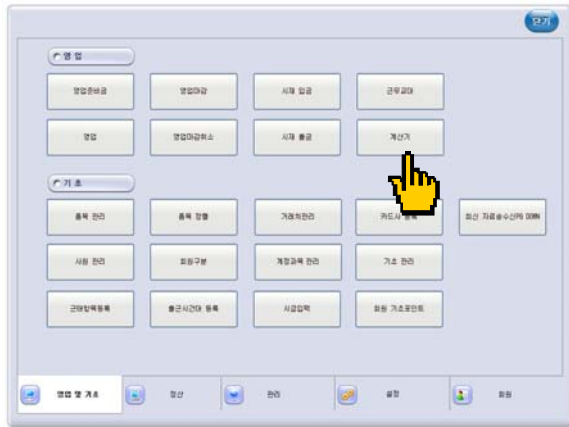
<그림 6-16>

마감취소하는 직원을 선택하고 비밀번호를 입력하면 완료됩니다.

7. 계산기 사용하기

6. 영업관리

1. 영업 및 기초



<그림 6-17>

영업 및 기초로 이동하여 [계산기] 버튼을 누릅니다.

2. 계산기 사용



<그림 6-18>

계산기 창에서는 일반 계산기처럼 사용하면 됩니다.

7. 정산관리

1. 정산관리 (시작)

7. 정산관리

1. 정산관리 실행하기



<그림 7-01>

초기 메인화면에서 [정산]버튼을 누릅니다.

2. 매출통계



<그림 7-02>

정산관리는

매출현황, 시내내역, 기타매출내역, 매출통계를 확인할 수 있습니다.

1. 매출현황 (1)

7. 정산관리

1. 매출집계표

<그림 7-03>

2. 매출상세내역

<그림 7-04>

3. 분류별 매출 집계

<그림 7-05>

매출집계표 보기

매출현황에서 아래의 그림과 같은 [매출집계표] 아이콘을 누릅니다.



매장의 각 포스에서 집계된 매출을 날짜별로 검색하여 볼 수 있습니다.

월간집계표, 취소내역, 분류별내역, 시제내역, 시간대별매출, 서비스내역을 옵션 선택하여 검색하여 볼 수 있습니다.

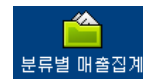
[인쇄]도 가능합니다.

매출상세내역 보기



목록 맨 앞의 [+]아이콘을 선택하면 매출에 대한 상세한 내역 (시간, 테이블(메뉴), 인원 (수량), 매출금액) 등을 알 수 있습니다.

분류별 매출집계 보기

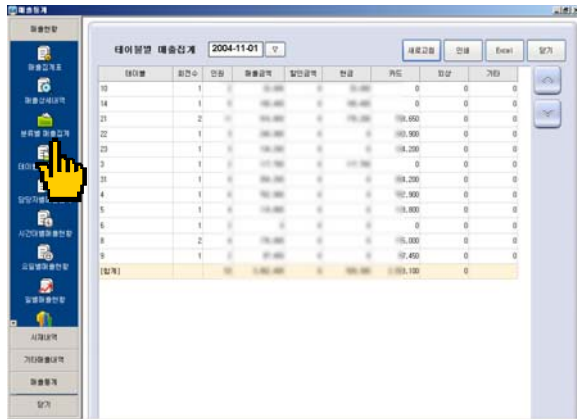


날짜별로 분류별 매출내역 및 메뉴와 단가, 수량, 금액을 확인 할 수 있습니다.

1. 매출현황 (2)

7. 정산관리

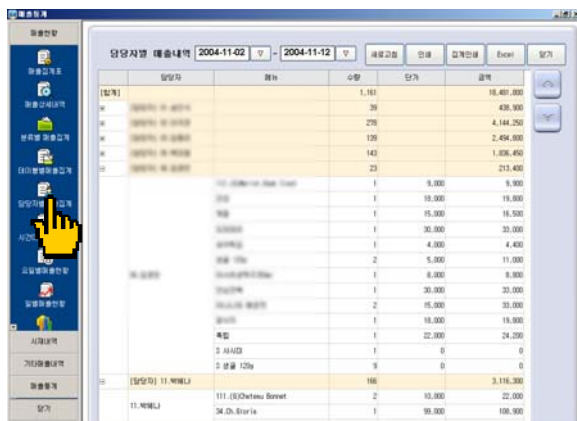
4. 테이블별 매출집계



테이블	회전수	인원	총매출액	현금매출액	카드	외상	기타
10	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	2	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	2	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
[합계]	10	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

<그림 7-06>

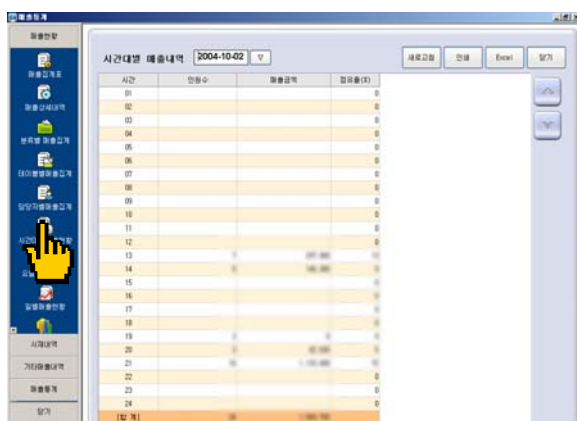
5. 담당자별 매출집계



담당자	회전수	인원	총매출액
[합계]	1,143	0	18,480.00
김민준	38	0	438.900
김민준	278	0	4,144.250
김민준	139	0	2,434.800
김민준	143	0	1,836.450
김민준	23	0	213.450
김민준	1	0	9.900
김민준	1	0	19.900
김민준	1	0	19.900
김민준	1	0	30.000
김민준	1	0	4.400
김민준	2	0	9.900
김민준	1	0	9.900
김민준	1	0	30.000
김민준	2	0	19.900
김민준	1	0	19.900
김민준	1	0	24.200
김민준	1	0	0.000
김민준	1	0	0.000
김민준	1	0	0.000
[합계] 11.11.02	188	0	3,116.380
11.11.02	111	0	19,900.000
11.11.02	34	0	19,900.000

<그림 7-07>

6. 시간대별 매출현황

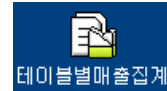


시간	회전수	인원	총매출액
01	0	0	0.00
02	0	0	0.00
03	0	0	0.00
04	0	0	0.00
05	0	0	0.00
06	0	0	0.00
07	0	0	0.00
08	0	0	0.00
09	0	0	0.00
10	0	0	0.00
11	0	0	0.00
12	0	0	0.00
13	0	0	0.00
14	0	0	0.00
15	0	0	0.00
16	0	0	0.00
17	0	0	0.00
18	0	0	0.00
19	0	0	0.00
20	0	0	0.00
21	0	0	0.00
22	0	0	0.00
23	0	0	0.00
24	0	0	0.00
[합계]	0	0	0.00

<그림 7-08>

테이블별 매출집계 보기

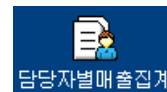
매출현황에서 [테이블별매출집계] 아이콘을 누릅니다.



날짜별로 각 테이블의 회전수, 인원, 매출금액, 현금, 카드, 외상, 기타의 집계를 확인할 수 있으며, 문서인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

담당자별 매출집계 보기

매출현황에서 [담당자별 매출집계] 아이콘을 누릅니다.



각 담당자별 매출내역을 날짜별로 검색하여 담당자, 메뉴, 수량, 단가, 금액을 확인할 수 있으며, 문서인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

시간대별 매출현황 보기

매출현황에서 [시간대별 매출현황] 아이콘을 클릭합니다.



시간대별 매출내역을 날짜별로 검색할 수 있으며 문서로 인쇄, EXCEL파일로도 출력이 가능합니다.

1. 매출현황 (3)

7. 정산관리

7.요일별 매출현황

요일별 매출내역 2004-04-01 ~ 2004-11-31

요일	인원수	주문금액	서비스금액	공급가액	부가세액	합계금액	합인금액	문서로	인쇄	Excel	닫기
1월	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
2월	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
3월	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
4월	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
5월	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
6월	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
7월	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
8월	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
9월	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
10월	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
11월	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
12월	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
합계	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000

<그림 7-09>

요일별 매출현황 보기

매출현황에서 [요일별매출현황] 아이콘을 누릅니다.



선택한 기간에 따라 각 요일별 매출내역을 볼 수 있습니다. 인원수, 주문금액, 서비스금액, 공급가액, 부가세액 등을 확인 할 수 있으며 문서로 인쇄, EXCEL파일로도 출력이 가능합니다.

8. 월별 매출내역

월별 매출내역 2004-04-02 ~ 2004-12-22

월	인원	주문금액	서비스금액	공급가액	부가세액	합계금액	합인금액	문서로	인쇄	Excel	닫기
2004-04-02	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
2004-05-02	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
2004-06-02	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
2004-07-02	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
2004-08-02	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
2004-09-02	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
2004-10-02	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
2004-11-02	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
2004-12-02	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
2004-12-22	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000
합계	1,111	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000	1,111,000

<그림 7-10>

월별 매출내역 보기

매출현황에서 [월별매출내역] 아이콘을 누릅니다.



기간을 선택하여 월별 매출내역을 확인 할 수 있습니다. 일자, 인원, 주문내역, 서비스금액 등 다양한 현황을 볼 수 있으며 문서로 인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

9. 상품별 매출순위

상품별 매출순위 2004-01-01 ~ 2004-12-31

순위	상품명	수량	금액
1	1월	1,111	1,111,000
2	2월	1,111	1,111,000
3	3월	1,111	1,111,000
4	4월	1,111	1,111,000
5	5월	1,111	1,111,000
6	6월	1,111	1,111,000
7	7월	1,111	1,111,000
8	8월	1,111	1,111,000
9	9월	1,111	1,111,000
10	10월	1,111	1,111,000
11	11월	1,111	1,111,000
12	12월	1,111	1,111,000
13	합계	1,111	1,111,000

<그림 7-11>

상품별 매출순위 보기

매출현황에서 [상품별 매출순위] 아이콘을 누릅니다.

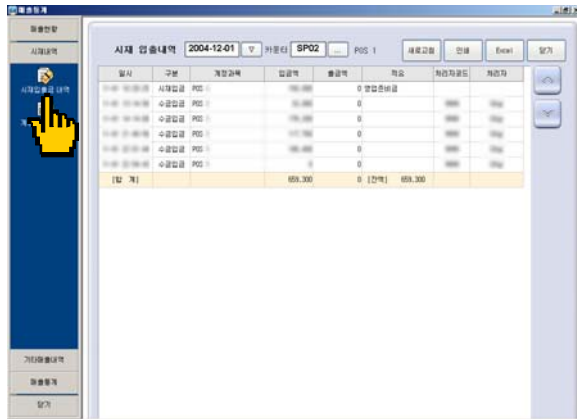


기간을 선택하여 각 상품별 매출 순위를 확인 할 수 있으며 수량순, 금액순으로 정렬이 가능합니다. 문서로 인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

2. 시재내역

7. 정산관리

1. 시재입출 내역



<그림 7-12>

2. 계정과목별 내역



<그림 7-13>

시재입출내역 보기

시재내역에서 [시재입출금내역] 아이콘을 누릅니다.



기간 및 카운터 선택에 따라 시재 입출내역 목록을 볼 수 있습니다. 또한, 문서로 인쇄, EXCEL파일로도 출력이 가능합니다.

계정과목별 내역 보기

시재내역에서 [계정과목별 내역] 아이콘을 누릅니다.



기간과 계정과목 카운터를 선택하면 내역을 확인 할 수 있습니다.

문서로 인쇄, EXCEL파일로도 출력이 가능합니다.

3. 기타매출내역 (1)

7. 정산관리

1. 회원매출내역



<그림 7-14>

2. 카드사별 매출내역



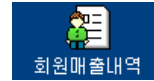
<그림 7-15>

3. 신용카드 승인 및 취소내역



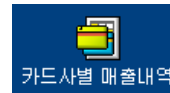
<그림 7-16>

회원매출내역 보기



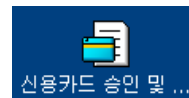
기간을 선택하여 회원별로 매출 내역을 상세하게 확인 할 수 있습니다. 문서로 인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

카드사별 매출내역 보기



기간을 선택하고 [새로고침]버튼을 누르면 각 카드사별, 카드명, 거래일시, 거래금액, 등의 정보를 확인 할 수 있습니다. 문서로 인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

신용카드 승인 및 취소 내역 보기



기간과 옵션(포스승인, 수기승인, 전체)을 선택하면 신용카드 승인 및 취소내역을 확인 할 수 있습니다. 문서로 인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

3. 기타매출내역 (2)

7. 정산관리

4. 주문취소 내역

<그림 7-17>

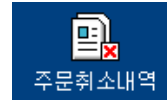
5. 근무자별 집계

<그림 7-18>

6. 돈통 열림내역

<그림 7-19>

주문취소 내역 보기



기간을 선택하고 [새로고침] 버튼을 누르면 주문취소내역을 확인 할 수 있습니다.
문서로 인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

근무자별 집계 보기



기간을 선택하고 [새로고침] 버튼을 누르면 근무자별 집계를 확인 할 수 있습니다.
문서로 인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

돈통 열림 내역 보기



기간을 선택하고 [새로고침] 버튼을 누르면 돈통 열림 내역을 확인 할 수 있습니다.
문서로 인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

4. 매출 통계 (1)

7. 정산관리

1. ABC 분석표 (원가대비)

<그림 7-20>

2. ABC분석표 (순위별)

<그림 7-21>

3. 일일 원가정리표

<그림 7-22>

ABC 분석표 (원가대비) 보기



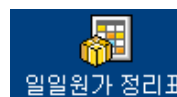
기간을 선택하고 [새로고침] 버튼을 누르면 ABC 분석표 (원가대비)를 확인 할 수 있습니다. 문서로 인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

ABC 분석표 (순위별) 보기



기간을 선택하고 [새로고침] 버튼을 누르면 ABC 분석표(순위별) 정보를 확인 할 수 있습니다. 문서로 인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

일일 원가정리표 보기

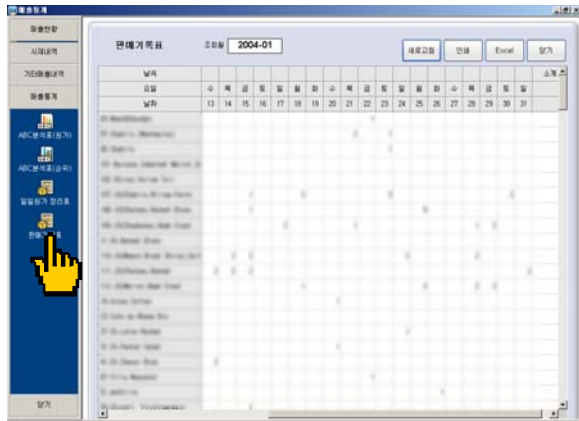


기간을 선택하고 [새로고침] 버튼을 누르면 일일 원가정리 내역을 확인 할 수 있습니다. 문서로 인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

4. 매출 통계 (2)

7. 정산관리

4. 판매기록표

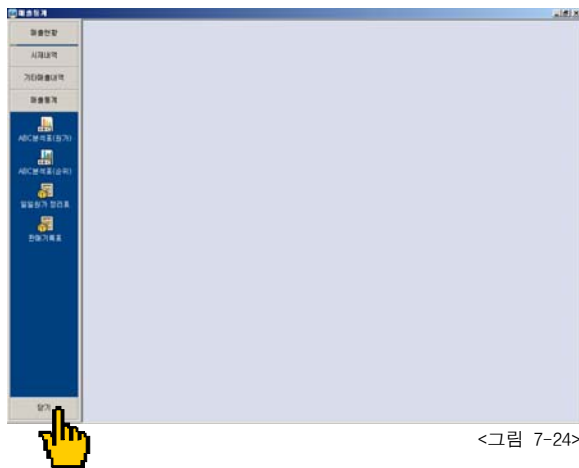


<그림 7-23>

판매기록표 보기



조회일을 입력하고 [새로고침] 버튼을 누르면 판매기록 내역을 확인 할 수 있습니다. 문서로 인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.



<그림 7-24>

매출통계 닫기

닫기

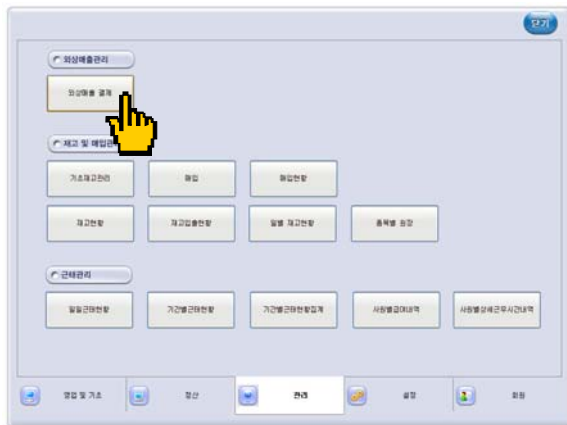
[닫기] 버튼으로 매출통계를 종료 합니다.

8. 관리

1. 외상매출관리

8. 관리

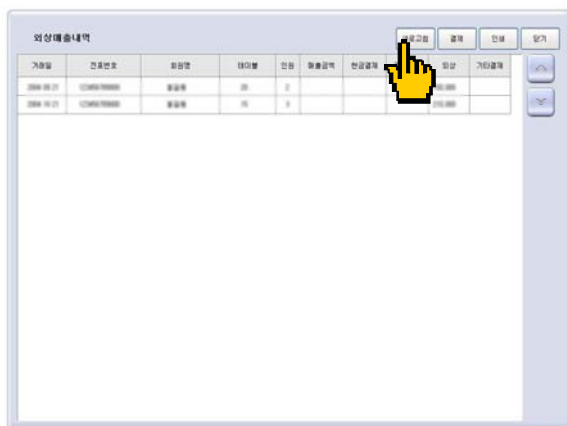
1. 관리



<그림 8-01>

관리 > 외상매출관리 > 외상매출 관리 버튼을 누릅니다.

2. 외상매출내역



<그림 8-02>

외상매출내역 보기

외상매출내역 리스트가 화면으로 나타납니다. 목록 중에 결제 처리된 매출이 있다면 외상매출내역 목록에서 바로 선택하며 [결제]버튼을 누르면 결제완료 됩니다.

[인쇄]버튼을 누르면 문서로 인쇄가 됩니다.

2. 매입관리

8. 관리

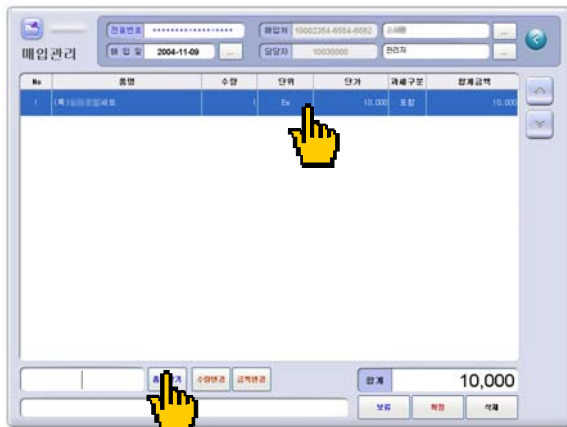
1. 관리



<그림 8-03>

관리 > 재고 및 매입 관리 > 매입 버튼을 누릅니다.

2. 매입관리



<그림 8-04>

매입관리 보기

매입처, 담당자선택 후 품목찾기에서 매입한 품목을 선택하여 수량과 단가를 입력하고 확정버튼을 누릅니다. 입력한 품목에 대해 재고에 반영됩니다.

3. 품목찾기 도움말



<그림 8-05>

품목찾기 도움말 보기

아래의 품목 입력창에서 품목을 입력하여 찾거나 [품목찾기] 버튼을 눌러 도움말을 이용 할 수도 있습니다.

매입처를 선택한 후 확정 버튼을 누르면 매입확정이 됩니다.



확정확인 메시지 창

3. 매입현황

8. 관리

1. 관리



<그림 8-06>

관리 > 재고 및 매입 관리 > 매입현황 버튼을 누릅니다.

2.매입현황



<그림 8-07>

매입현황 보기

조회기간과 매입처를 선택하여 [새로고침] 버튼을 누르면 매입현황이 나타납니다.



[DELETE] 버튼

도움말 창에 입력한 내용을 삭제하고자 할 경우 [DELETE]버튼을 누릅니다. 현재 커서의 내용만 삭제됩니다.

4. 재고현황

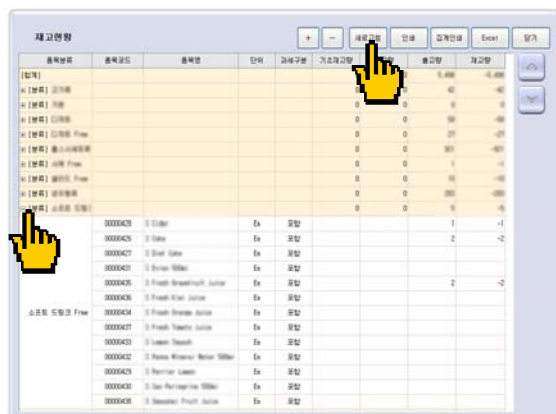
8. 관리

1. 관리



<그림 8-08>

2. 재고현황



<그림 8-09>

관리 > 재고 및 매입 관리 > 재고현황 버튼을 누릅니다.

재고현황 보기

재고현황을 확인 할 수 있습니다. [+]버튼
을 누르면 상세 목록이 나타납니다.
인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

5. 재고입출현황

8. 관리

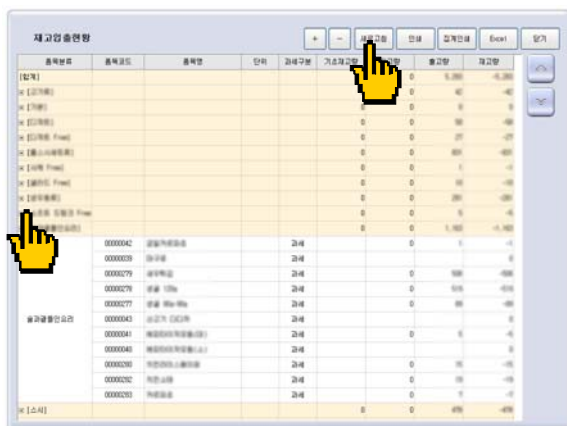
1. 관리



<그림 8-10>

관리 > 재고 및 매입 관리 > 재고입출현황 버튼을 누릅니다.

2. 재고입출현황



<그림 8-11>

재고입출현황 보기

재고현황을 확인 할 수 있습니다. [+]버튼을 누르면 상세 목록이 나타납니다. 인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

6. 일별 재고현황

8. 관리

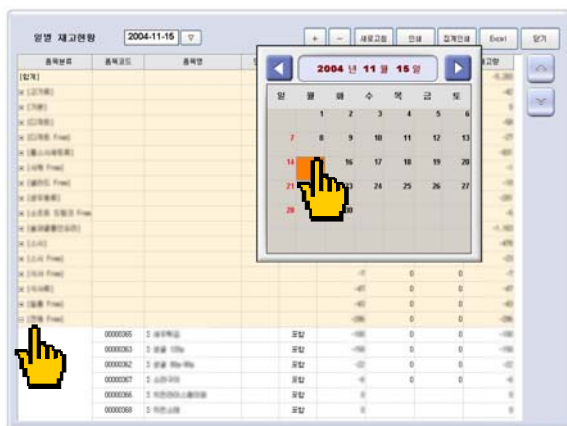
1. 재고현황



<그림 8-12>

관리 > 재고 및 매입 관리 > 일별재고현황 버튼을 누릅니다.

2. 일별 재고현황



<그림 8-13>

일별재고현황 보기

일자를 선택하면 일별 재고현황을 확인 할 수 있습니다. [+]버튼을 누르면 상세 목록이 나타납니다.
인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

7. 품목별 원장

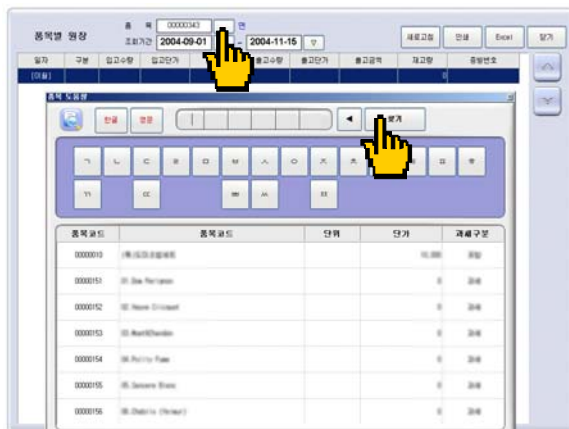
8. 관리

1. 품목별 원장



<그림 8-14>

2. 품목별 원장



<그림 8-15>

관리 > 재고 및 매입 관리 > 품목별원장 버튼을 누릅니다.

품목별 원장 보기

일자를 선택하면 일별 재고현황을 확인 할 수 있습니다. [+]버튼을 누르면 상세 목록이 나타납니다.

품목 도움말을 이용하면 품목을 확인하면서 입력할 수 있습니다.

인쇄, EXCEL파일로 출력이 가능합니다.

8. 근태관리 (1)

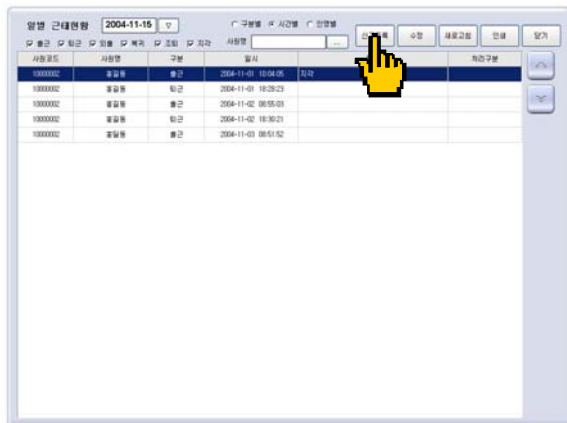
8. 관리

1. 관리 > 근태관리



<그림 8-16>

2. 일일근태현황



<그림 8-17>

3. 일일근태현황 신규등록 및 수정하기



<그림 8-18>

관리 > 근태관리에서는 일일근태현황, 기간별 근태현황, 기간별 근태집계, 사원별 급여내역, 사원별 상세근무시간내역을 확인 할 수 있도록 되어 있습니다.

일일 근태현황

일자를 선택하고 [새로고침] 버튼을 누르면 일일 근태현황이 나타납니다.

일일근태현황을 신규등록 및 수정할 수 있도록 되어 있으며, [인쇄]버튼으로 인쇄하여 볼 수 있습니다.

[신규등록]버튼을 누르면 <그림 8-18>과 같은 입력창이 뜹니다.

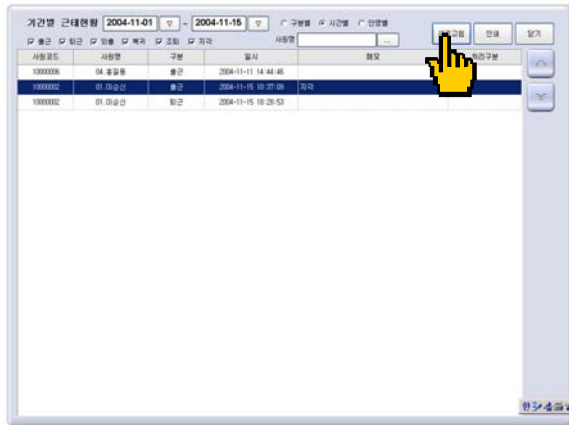
사원명 입력란 우측의 [...] 버튼을 눌러 근태를 신규로 등록할 사원을 선택합니다.

처리일자를 선택하고, 구분 입력란 우측의 [...] 버튼을 누르면 근태를 선택할 수 있는 버튼이 나옵니다. 해당되는 근태상황을 선택 하면 자동으로 구분에 근태가 표시 됩니다. 등록일자를 수정하고 등록일시를 입력한 뒤 [저장]버튼을 누르면 근태현황리스트에 방금 입력한 근태가 표시됩니다.

8. 근태관리 (2)

8. 관리

4. 기간별 근태현황

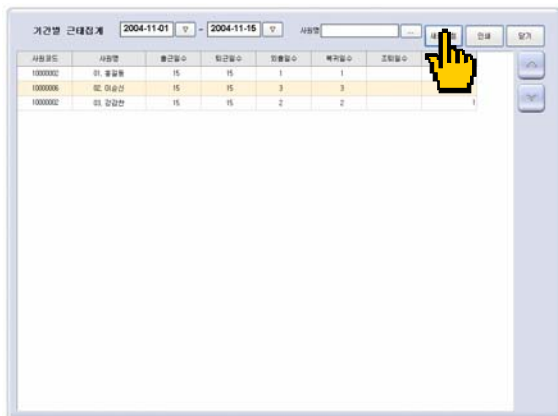


<그림 8-19>

기간별 근태현황

기간을 선택하고 [새로고침] 버튼을 누르면 기간별 근태현황을 볼 수 있습니다.
[인쇄]도 가능합니다.

5. 기간별 근태집계

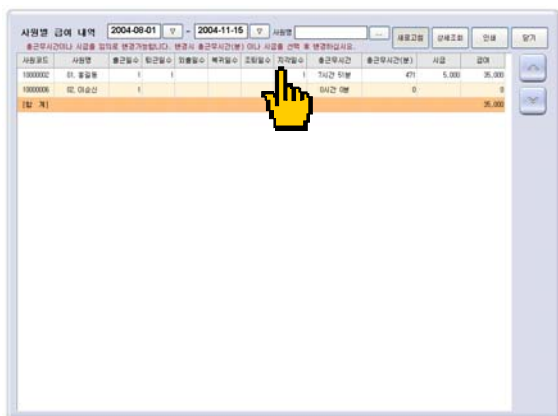


<그림 8-20>

기간별 근태집계

기간별 근태 집계는 기간별로 직원들이 출근일수, 퇴근일수, 외출일수, 복귀일수, 조퇴일수, 지각일수를 확인할 수 있도록 되어 있습니다.

6. 직원별 급여내역



<그림 8-21>

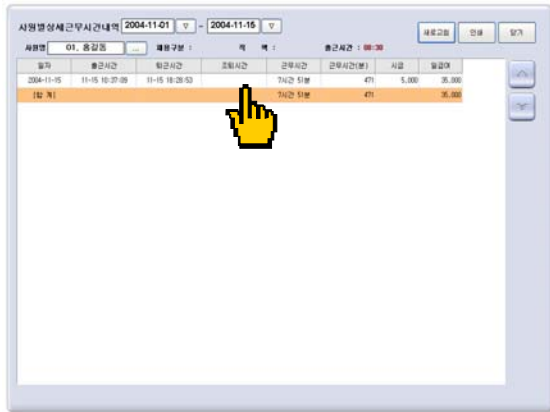
직원별 급여내역

기간을 선택하고 [새로고침] 버튼을 누르면 직원별 급여내역을 볼 수 있습니다.
[인쇄]버튼을 이용하면 인쇄하여 볼 수 있습니다.
직원별 급여내역에서 직원상세근무를 알고 싶을 때에는 [상세조회]버튼이나 목록에서 마우스로 더블클릭 하면 바로 상세화면으로 이동됩니다.

8. 근태관리 (3)

8. 관리

7. 사원별 상세근무시간 내역



<그림 8-22>

사원별 상세근무시간 내역

사원별 상세근무시간 내역은 사원별로 출근 시간, 퇴근시간, 조퇴시간, 근무시간(분까지), 시급, 일급여등의 내역을 확인할 수 있는 기능입니다. 기간과 사원을 선택하고 [새로고침] 버튼을 누르면 해당 사원에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다.

[인쇄]버튼을 이용하면 인쇄하여 볼 수 있습니다.

참고

목록 상단의 메뉴를 한번씩 누르면 아래의 그림과 같이 화살표 이미지가 생기면서 목록의 정렬이 오름차순과 내림차순으로 변경됩니다.

사원코드	사원명	구분
06090002	백두산	출근
06090001	홍길동	외출

9. 기타관리

1. 거래처 등록하기

9. 기타관리

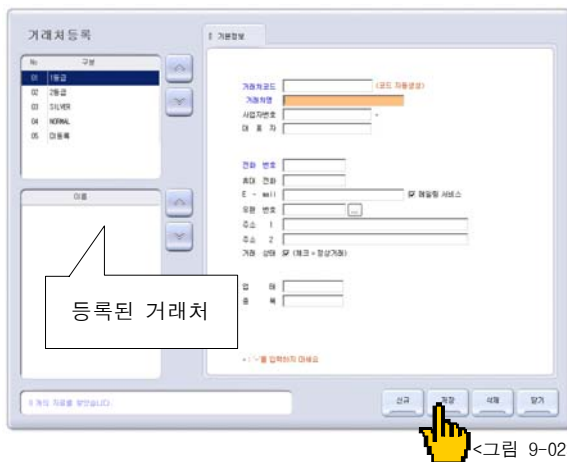
1. 영업 및 기초



<그림 9-01>

영업 및 기초로 이동하여 [거래처관리] 버튼을 누릅니다..

2. 거래처 등록



<그림 9-02>

거래처 등록 하기

좌측 상단에 기본적으로 등록된 분류에 따라 우측 기본정보를 등록하면 됩니다. 먼저 **구분**을 선택하고 내용을 입력하십시오.

거래처코드는 자동생성이며 **사업자번호**는 정확히 입력하셔야 합니다.

등록이 완료되어 저장 버튼을 누르면 저장이 되며 좌측 하단에 나타납니다.

계속 등록을 할 경우 [신규]버튼을 눌러 등록을 하여 주십시오.

삭제는 거래처를 선택하고 [삭제]버튼을 누르면 됩니다.

수정하기

구분명에서 수정항목을 선택하고 좌측의 내용을 수정합니다. [저장]버튼을 눌러 변경된 내용을 저장합니다.

2. 회원구분

9. 기타관리

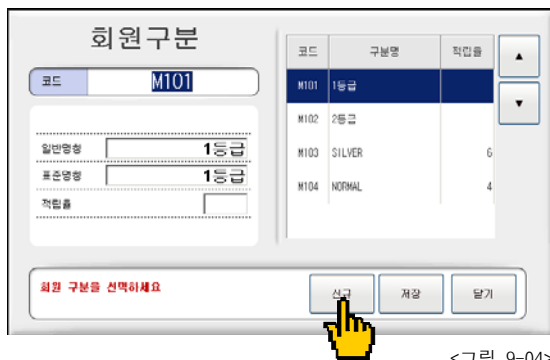
1. 영업 및 기초



<그림 9-03>

영업 및 기초로 이동하여 [회원구분] 버튼을 누릅니다.

2. 회원구분 하기



<그림 9-04>

회원구분 하기

회원구분에서 신규등록처리는 다음과 같습니다. [신규] 버튼을 눌러 코드가 자동으로 생성되는 것을 확인합니다. 하단에 일반명칭과 표준명칭, 적립율을 입력하고 [저장] 버튼을 누르면 신규등록을 완료하게 됩니다.

회원그룹이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동하여 볼 수 있습니다.

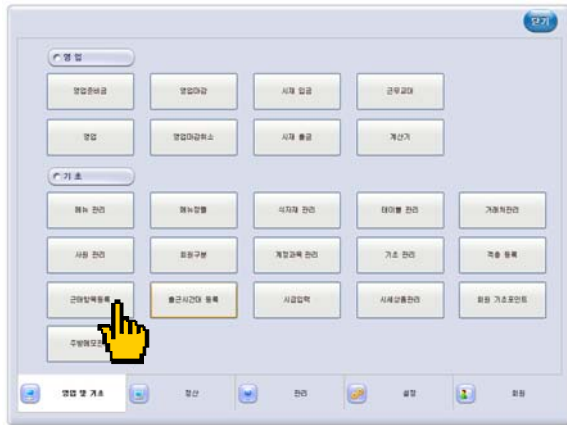
수정하기

구분명에서 수정항목을 선택하면 좌측에 해당 내용이 나타납니다. 수정 후 [저장]버튼을 눌러 변경된 내용을 저장합니다.

3. 근태항목 등록

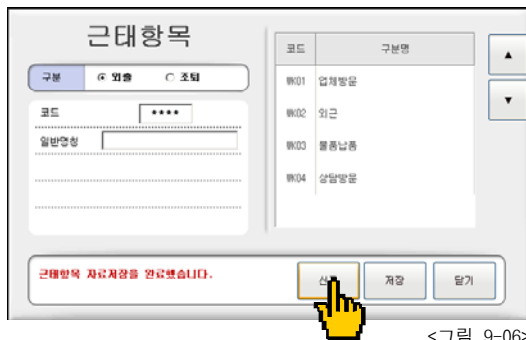
9. 기타관리

1. 영업 및 기초



<그림 9-05>

2. 근태항목 등록



<그림 9-06>

영업 및 기초로 이동하여 [근태항목] 버튼을 누릅니다.

근태항목 등록

외출과 조퇴를 선택하고 [신규]버튼을 누르면 코드에 “****” 표시가 생성됩니다. 근태항목의 일반명칭을 입력하고 [저장] 버튼을 누릅니다.

코드에 별표 “****” 가 나타나야 정상입력이 됩니다.

구분명이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동하여 볼 수 있습니다.

수정하기

구분명에서 수정항목을 선택하고 좌측의 내용을 수정합니다. [저장]버튼을 눌러 변경된 내용을 저장합니다.

4. 출근시간대 등록

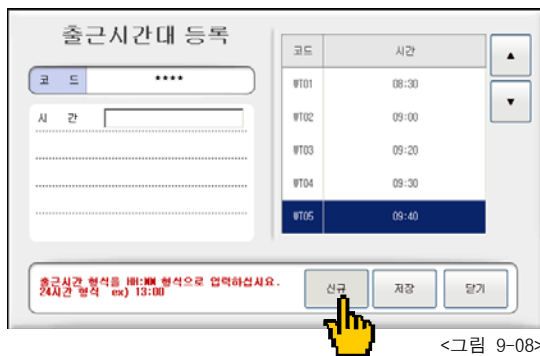
9. 기타관리

1. 영업 및 기초



<그림 9-07>

2. 출근시간대 등록



<그림 9-08>

영업 및 기초로 이동하여 [출근시간대 등록] 버튼을 누릅니다.

출근시간대 등록

[신규] 버튼을 누르면 코드에 "***"가 생성되고 출근시간을 입력한 뒤 [저장] 버튼을 누릅니다. 시간의 형식은 "00:00"으로 입력해야 합니다.

코드에 별표 "***"가 나타나야 정상입력이 됩니다.

구분명이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동하여 볼 수 있습니다.

수정하기

구분명에서 수정할 시간항목을 선택하고 좌측의 내용을 수정합니다. [저장]버튼을 눌러 변경된 내용을 저장합니다.

5. 시급등록

9. 기타관리

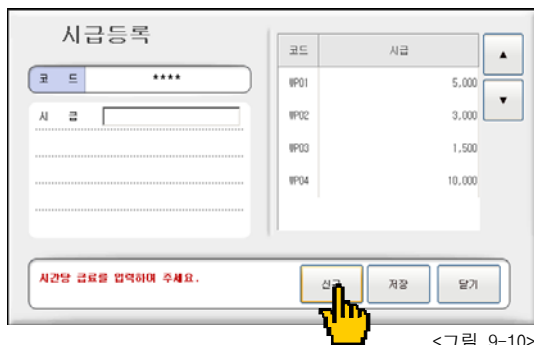
1. 영업 및 기초



<그림 9-09>

영업 및 기초로 이동하여 [시급등록] 버튼을 누릅니다.

2. 시급등록



<그림 9-10>

시급 등록

[신규]버튼을 누르면 코드에 “****”가 생성됩니다. 시급을 입력하고 [저장]버튼을 눌러 등록합니다. . “원” 단위 입력은 필요 없습니다.

코드에 별표 “****”가 나타나야 정상입력이 됩니다.

구분명이 많을 경우 우측의 화살표 버튼으로 이동하여 볼 수 있습니다.

수정하기

우측 시급 구분명에서 수정할 시급항목을 선택하고 좌측의 내용을 수정합니다. [저장] 버튼을 눌러 변경된 내용을 저장합니다.

6. 회원 기초포인트 관리

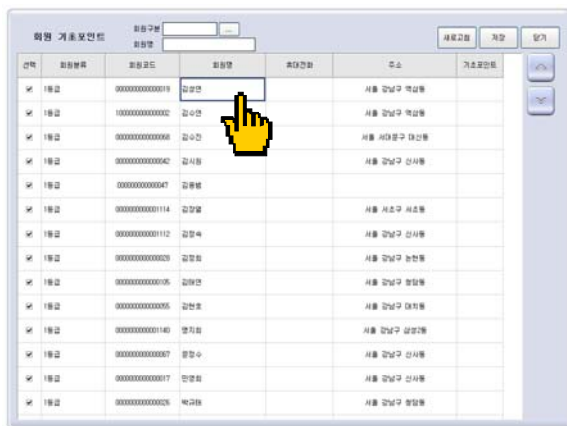
9. 기타관리

1. 영업 및 기초



<그림 9-11>

2. 회원 검색



<그림 9-12>

3. 기초 포인트 입력하기



<그림 9-13>

영업 및 기초로 이동하여 [회원기초포인트] 버튼을 눌러 회원 기초포인트 화면으로 이동합니다.



기초등급선택창

회원 검색

회원구분의 버튼을 눌러 등급을 선택하거나 회원명, 또는 상하 버튼을 이용하여 회원을 선택합니다.

기초 포인트 항목을 선택하고 포인트를 입력한 뒤 [저장]버튼을 누르면 저장이 됩니다.

7. 근태관리

9. 기타관리

1. 근태관리



<그림 9-14>

2. 출근 하기



<그림 9-15>

초기 메인화면에서 [근태관리 아이콘]을 클릭합니다.



출근하기

[출근] 버튼을 누르고 사원비밀번호 또는 사원카드 입력합니다. [확인] 버튼을 누르면 출근정보가 등록 됩니다.

참고

영업 및 기초 > 사원관리에 출근시간을 설정해야만 사원별로 출퇴근 기준 시간이 적용됩니다.

나머지 퇴근, 외출, 복귀, 조퇴 등도 위와 같은 출근하기 방법과 동일합니다.

[종료]버튼은 근태관리에서 종료합니다.

8. 종료하기

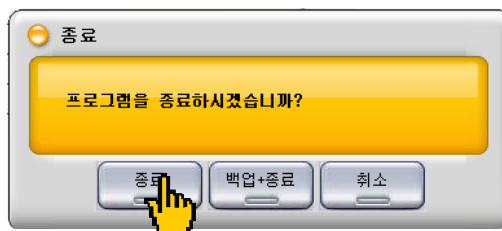
9. 기타관리

1. 종료하기



<그림 9-16>

2. 종료 및 백업 선택



<그림 9-17>

초기 메인화면에서 [종료]버튼을 누릅니다.

종료(백업) 하기

백업없이 종료를 할 경우 [종료] 버튼을 누릅니다.

백업과 함께 종료를 할 경우 [백업+종료] 버튼을 누릅니다.

종료를 하지 않고 계속 이용할 경우 [취소] 버튼을 누릅니다.

참고

백업을 할 경우 하드디스크 내에 자료를 압축하여 자동 보관이 됩니다.

고객서비스센터

Tel : 1588-6312

인터넷 홈페이지 : <http://www.posbank.co.kr>