



영업준비

[영업준비] ▶ 비밀번호(초기 : 9999) ▶ 시재금 입력 ▶ [OK] ▶ 영업준비내역 출력됨

영업마감

[영업마감] ▶ 비밀번호(초기 : 9999) ▶ 시재,카드매출,현금매출 ▶ [확인] ▶ 매출금액 검토 ▶ [확인] ▶ 마감리포트 출력됨

주문

주문화면에서 ▶ 메뉴 클릭 ▶ [주문]

주문라인취소

주문화면에서 취소하고자 하는 메뉴 선택 ▶ 라인취소 ▶ [주문]

주문전체취소

주문화면에서 [전체취소] ▶ 우측상단에 [X] 버튼 클릭

서비스

주문화면에서 서비스하고자 하는 메뉴 선택 ▶ [서비스] ▶ 서비스하고자 하는 수량 입력 ▶ [OK]

메뉴별할인

주문화면에서 할인하고자 하는 메뉴 선택 ▶ [메뉴별할인]
▶ 할인단축키 선택 후 [뒤로] 버튼 or 할인율/할인금액 직접입력 시 [확인] 후 [뒤로] 버튼

주문할인(전체)

주문화면에서 [주문할인] ▶ 하단에 할인단축키 선택 후 [OK] 버튼 or 할인율/할인금액 직접입력 시 [OK] 버튼

현금결제

주문화면에서 메뉴 선택이 완료된 후 ▶ [현금] ▶ 받은금액 직접입력 및 우측하단에 전체금액(결제할 금액)선택
▶ 금액 직접입력 시 [OK] / 전체금액 선택 시에는 바로 결제 완료

현금영수증 발행

주문화면에서 메뉴 선택이 완료된 후 ▶ [현금] ▶ 금액창 하단에 현금영수증 구분에서 [소득공제용] 또는 [사업자 증빙용] 선택 ▶ 직접입력 및 우측 하단에 전체금액(결제할 금액)선택 ▶ 현금영수증 정보입력 ▶ 결제완료
* 금액 직접입력 시 [OK]버튼 / 전체금액 선택 시에는 바로 결제 완료

카드결제

주문화면에서 메뉴 선택이 완료된 후 ▶ [카드] ▶ 받은 금액확인 또는 결제금액이 다를 경우는 금액 직접입력
▶ 할부개월수 입력 (일시불일 경우 입력하지 않음) ▶ [OK]

복합결제

주문화면에서 메뉴 선택이 완료된 후 ▶ [복합결제] ▶ 결제 수단 선택 후 결제하고자 하는 금액만큼 결제
▶ 마지막으로 결제를 완료할 경우 자동 창 닫힘
* 영수증 형태 선택가능 개별 또는 최종영수증 (운영관리>옵션설정>영수증출력옵션)

영수증재출력

주문화면에서 하단 기능키 [영수증관리] 클릭 ▶ 출력하고자 하는 일자의 영수증 선택 후 [영수증재출력] 클릭
* 품목이 필요없을 경우 상단에 [간략영수증] 체크 후 [영수증재출력]
* 주문화면 기능키는 web Cloud에서 주문화면설정에서 [영수증관리] 기능 활성화

결제변경

주문화면에서 하단 기능키 [영수증관리] 클릭 ▶ 변경하고자 하는 일자의 영수증 선택 후 [결제변경] 클릭
▶ 기존전표 반품 후 복합결제화면에서 결제하고자 하는 결제수단 선택 후 결제 완료
* 주문화면 기능키는 web Cloud에서 주문화면설정에서 [영수증관리] 기능 활성화

반품 후 재 주문

주문화면에서 하단 기능키 [영수증관리] 클릭 ▶ 재주문 결제하고자 하는 일자의 영수증 선택 후 [반품 후 재주문] 클릭
▶ 기존전표 반품 후 주문화면으로 이동 ▶ 변경하고자 하는 메뉴 또는 할인 등을 완료 후 ▶ 결제수단 선택 후 결제 완료
* 주문화면 기능키는 web Cloud에서 주문화면설정에서 [영수증관리] 기능 활성화

현금영수증 후발행

주문화면에서 하단 기능키 [영수증관리] 클릭 ▶ 현금영수증 발행하고자 하는 일자의 현금으로 결제된 영수증 선택 후 [현금영수증 후발행] 클릭 ▶ 결제화면이 나타나면 [소득공제용] 또는 [사업자 증빙용] 선택 후 발행 완료
* 주문화면 기능키는 web Cloud에서 주문화면설정에서 [영수증관리] 기능 활성화