

# 캡스 스마트오더 관리자 태블릿 (선/후불형)

## 사용설명서





## 1. 관리자 태블릿(선/후불형) 사용 방법

테이블 화면구성 .....	3
주문관리 .....	4-40
: 주문 추가 / 주문 선택 취소 / 주문 전체 취소 결제 금액 변경 / 결제 금액 전체 할인 / 포인트 적립 및 사용 / 주문서 재 출력 / 픽업 메시지 전송 / 카드 결제 / 현금 결제 / 분할 결제 / 결제 취소 / 테이블 합석	
주문 현황 확인 .....	41
: 방문 및 배달 주문 확인	
매출 조회 .....	42-44
: 매출조회	
메뉴판 태블릿 관리 .....	45-49
: 기기 제어 (일괄/개별 전원 On-Off, 재부팅, 업데이트 등)	
관리자 태블릿 설정 및 관리 .....	50-69
: 테이블 리포트 / 메뉴판 카테고리 설정 / 메뉴판 카테고리 수정 / 메뉴 추가 / 메뉴 설정	
매출 관리 .....	70-92
: 매출 조회 / 카드승인 조회 / 현금영수증 발행 조회 현금결제 조회 / 시재 점검 / 메뉴 판매 집계	

테이블 설정 .....	93-106
: 테이블 추가 / 테이블 수정 / 테이블 그룹추가 / 테이블 그룹 수정	
화면 설정 .....	107-114
: 시작 페이지 설정 / 주문완료 페이지 설정 / 로고 설정	
프린터 설정 .....	115-126
: 주방 프린터 설정 / POS프린터 설정	
기타 설정 .....	127-140

## 2. 장비 관리 방법

장비 관리 .....	141-143
: 공유기 / 관리자 태블릿 / 메뉴판 태블릿 / 프린터 / 보조배터리	

## 3. 오류 및 고장

기기 점검 .....	144-147
: 공유기 / 카드 리더기 / 프린터	

## 4. FAQ

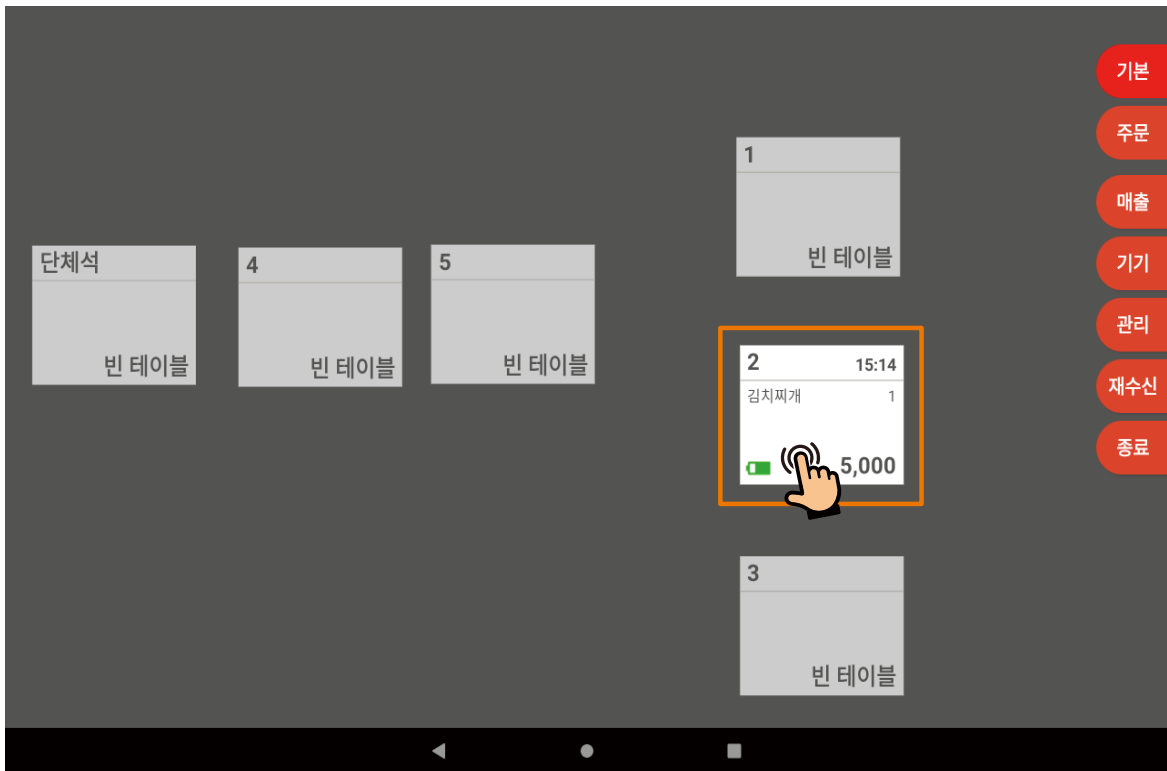
FAQ .....	148-155
-----------	---------

▶ 캡스 스마트오더 App실행 시 초기화면에 대한 설명입니다.



- 1 테이블 명칭 및 주문현황, 주문금액이 표현되는 테이블 구성 영역입니다.
- 2 매출관리, 메뉴관리, 테이블 설정 등 각종 기능관리를 위한 기능 설정 영역입니다.

▶ 메뉴판 태블릿 외 관리자 태블릿에서도 테이블별 주문을 추가할 수 있습니다.



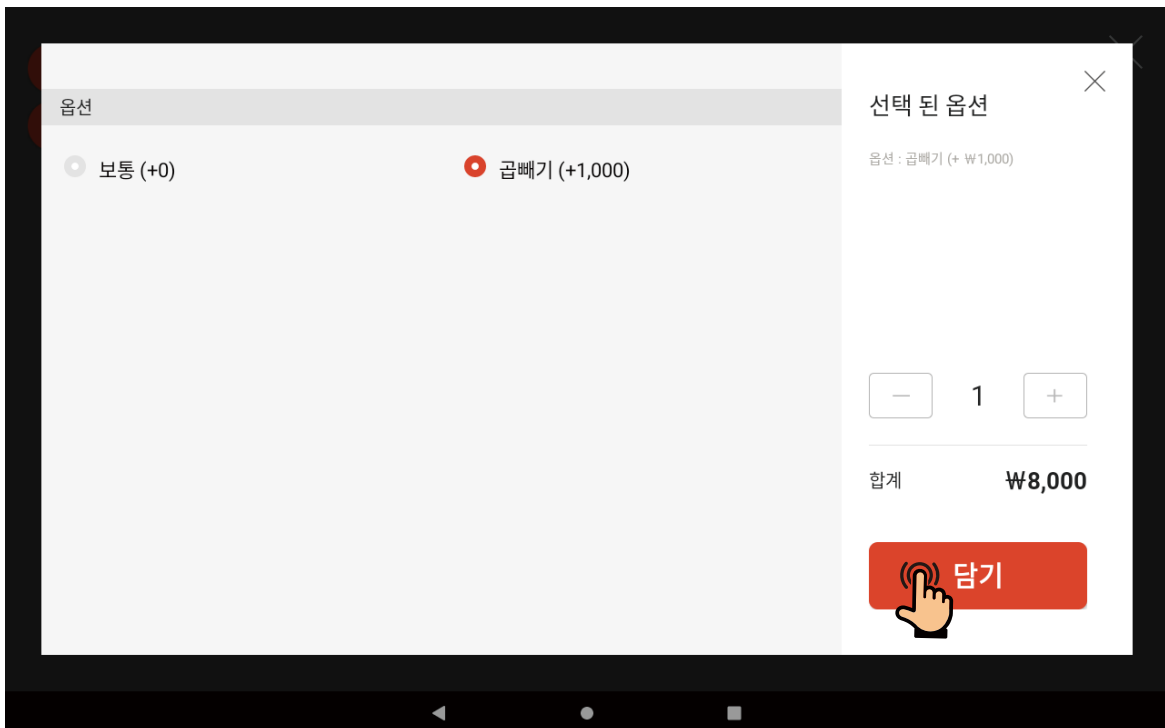
1 테이블 구성 영역에서 메뉴 주문이 필요한 테이블을 확인 후 눌러 주세요.



2 화면의 [메뉴추가] 버튼을 누르세요.



- ③ 좌측 메뉴 항목에서 주문하고자 하는 메뉴 및 수량 선택 후 [추가완료]를 누르세요.



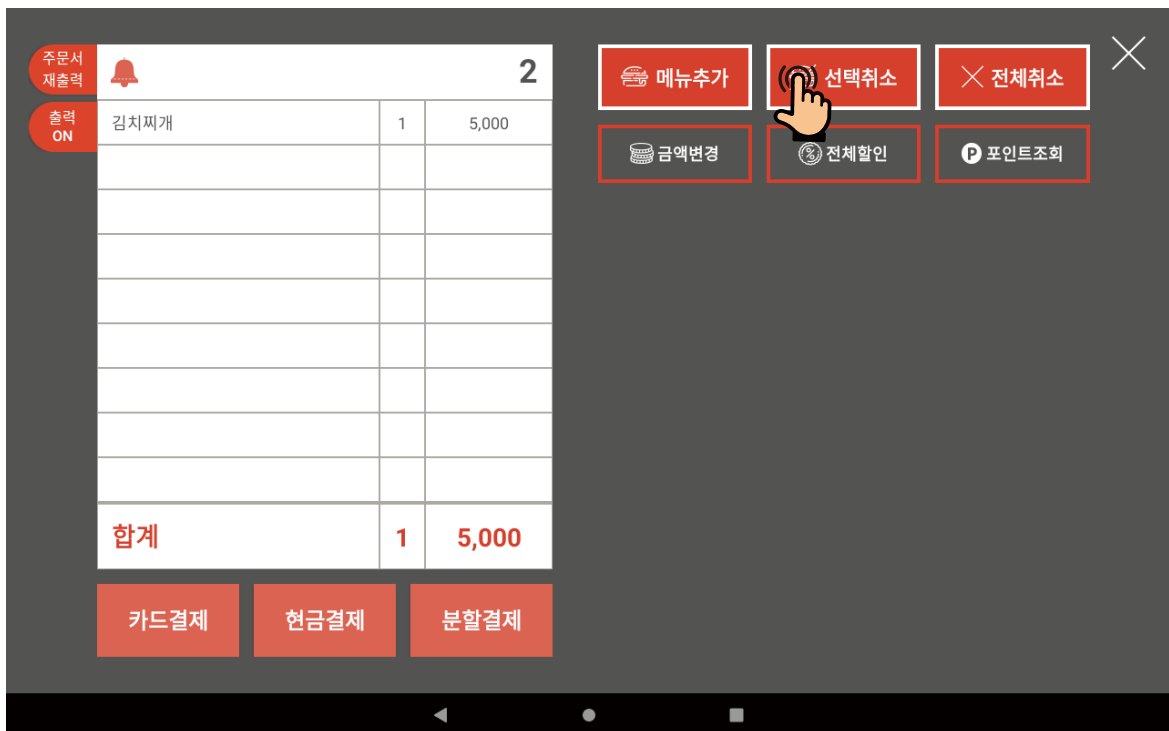
- ④ 추가 옵션이 있는 메뉴의 경우 옵션 선택 후 [담기]를 누른 다음 ③의 [추가완료]를 누르세요.

## 주문 선택 취소

▶ 각 테이블별 주문 내역을 개별 취소할 수 있습니다.



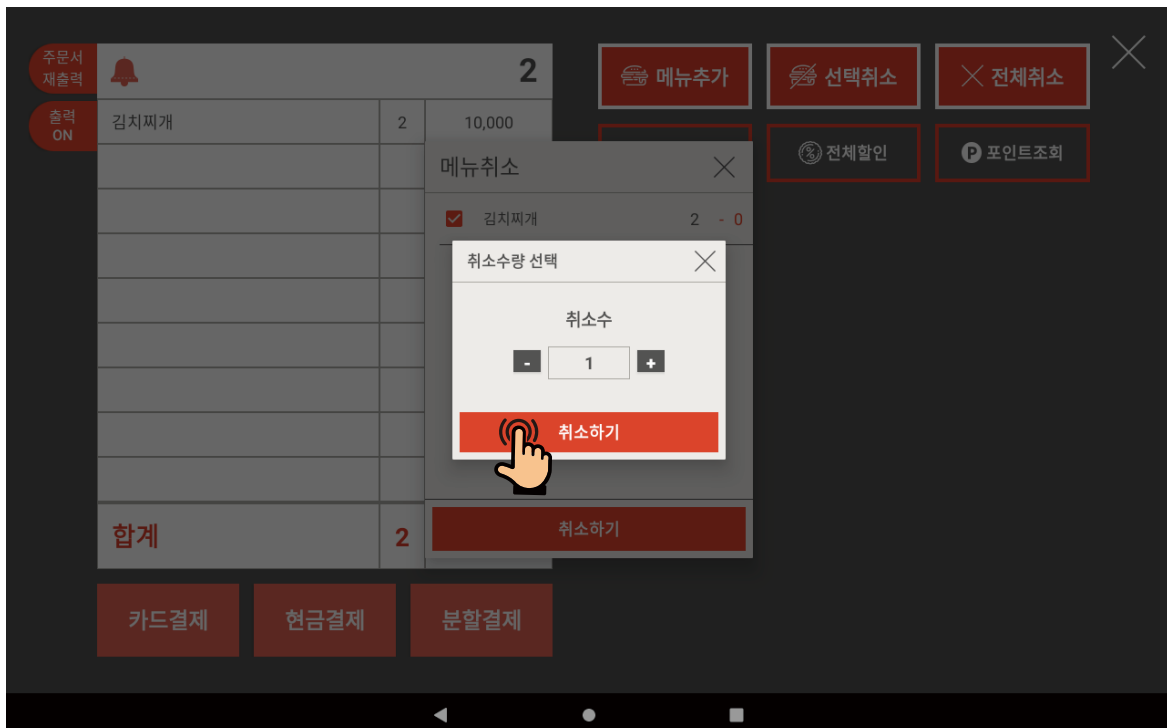
- 1 테이블 구성 영역에서 메뉴 선택 취소가 필요한 테이블을 확인 후 눌러 주세요.



- 2 화면의 [선택취소] 버튼을 누르세요.



③ 취소하고자 하는 메뉴를 선택하고 **[취소하기]**를 누르세요.



④ 하나 이상의 수량이 주문되어 있는 메뉴는 취소하고 싶은 수량 선택 후 ③의 **[취소하기]**를 누르세요.







- ③ 화면의 [네]를 누르면 주문된 메뉴가 전체취소 됩니다.

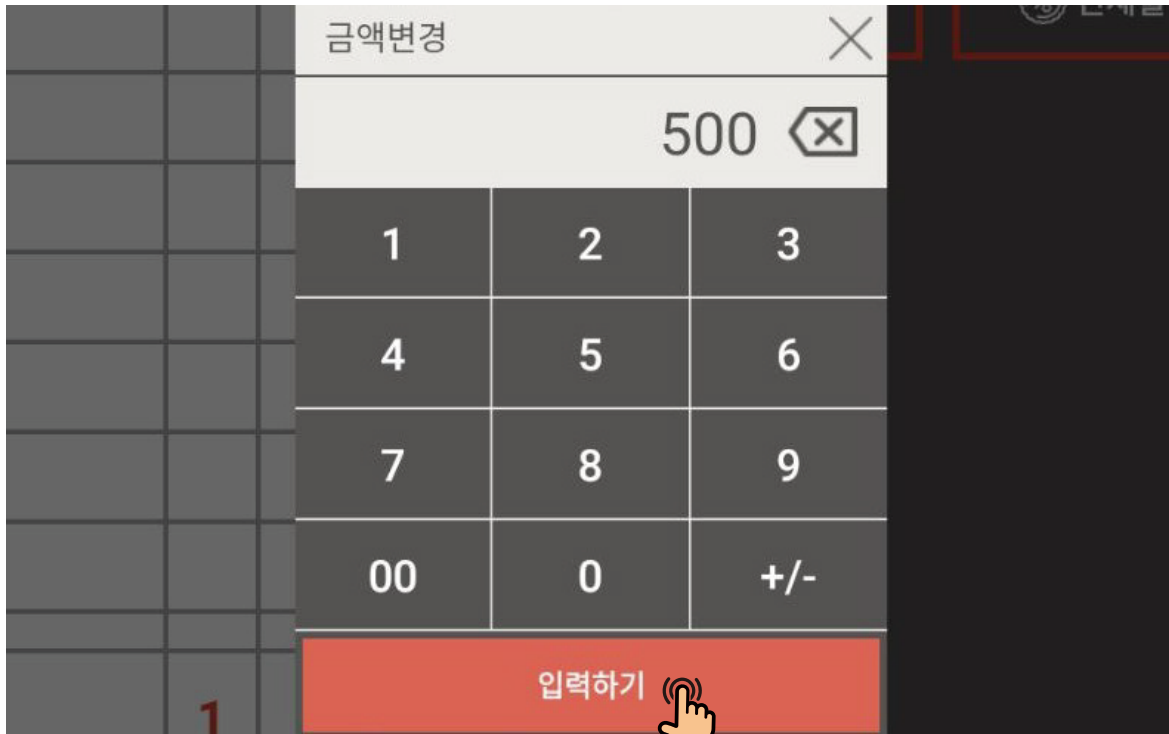
▶ 테이블별 결제 금액을 증액하거나 차감할 수 있습니다.



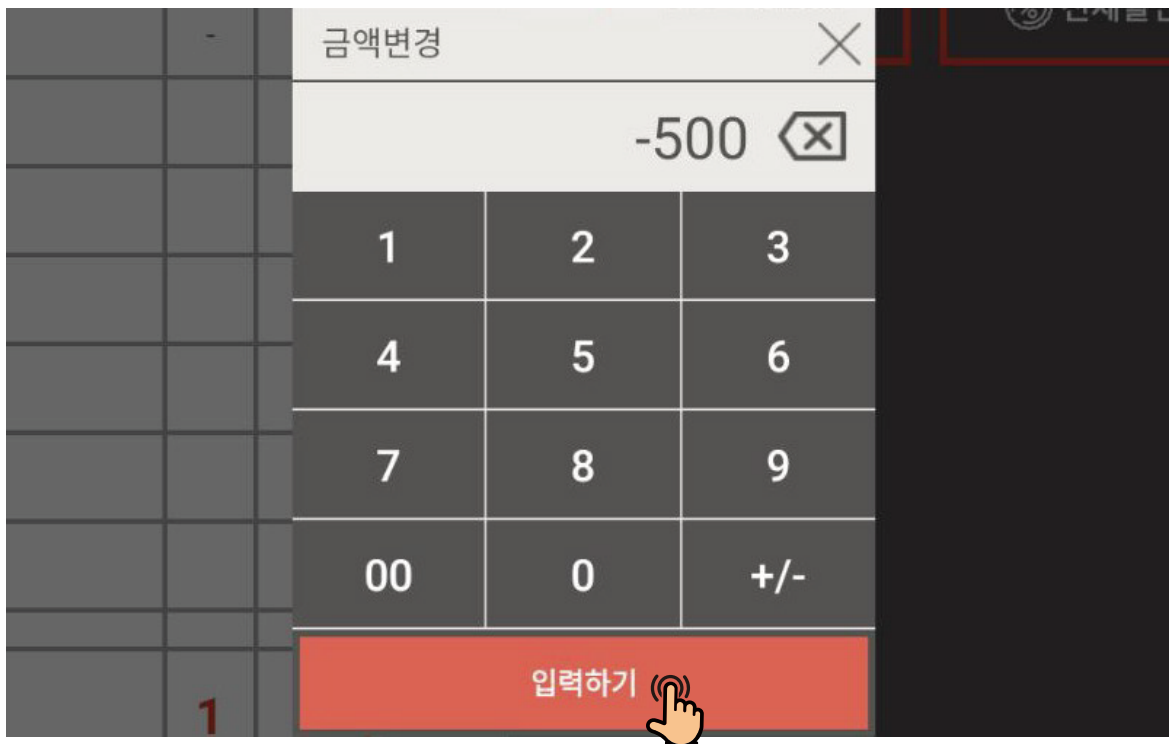
1 테이블 구성 영역에서 주문금액 변경이 필요한 테이블을 확인 후 눌러 주세요.



2 화면의 [금액변경]을 누르세요.



- ③ 결제금액 증액 시 증액하고자 하는 금액 입력 후 [입력하기]를 누르세요



- ④ 결제금액 차감 시 [+/-]를 누르고 차감하고자 하는 금액 입력 후 [입력하기]를 누르세요

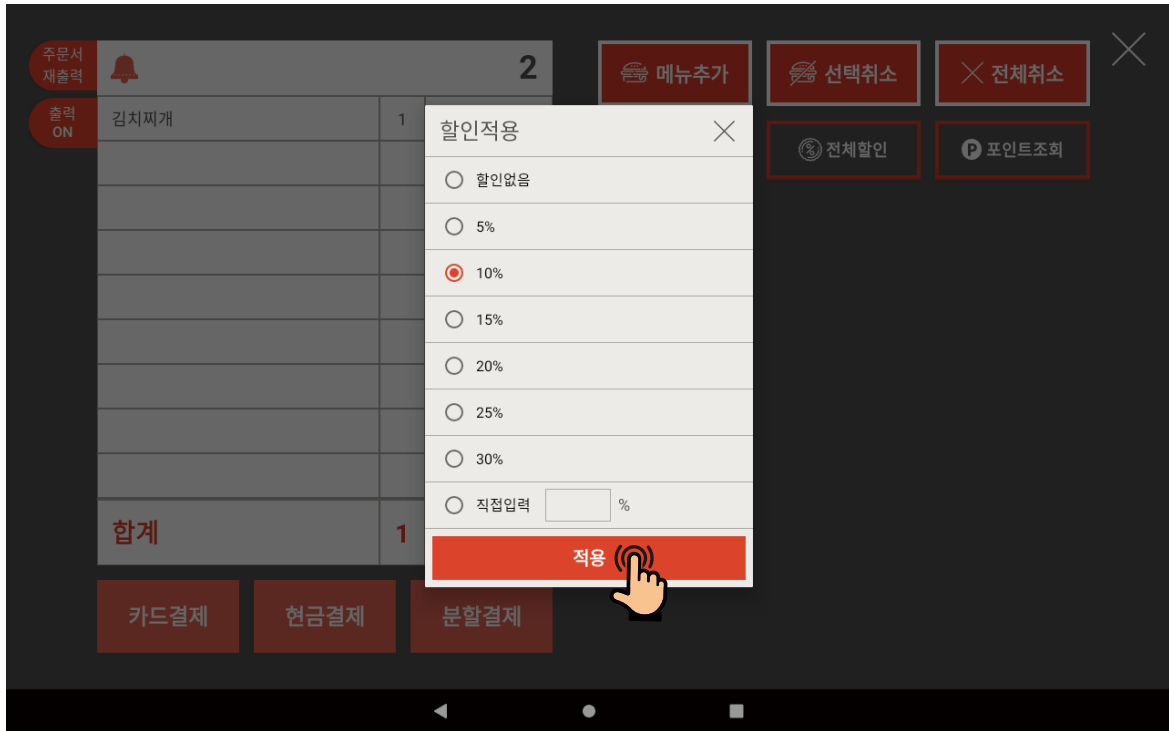


5 변경된 금액을 확인 합니다.



6 변경된 금액은 메뉴 [선택취소] 기능으로 취소가 가능 합니다.





3 전체 할인하고자 하는 할인 퍼센트율 선택 또는 직접입력 한 후 [적용]을 누르세요



4 할인 적용된 결제 금액을 확인 합니다.

포인트 적립 및 사용

▶ 주문 회원별 결제금액 포인트 적립 또는 포인트 사용 기능을 제공합니다.



1 테이블 구성 영역에서 포인트 적립 또는 사용이 필요한 테이블을 확인 후 눌러 주세요.



2 화면의 [포인트 조회]를 누르세요.





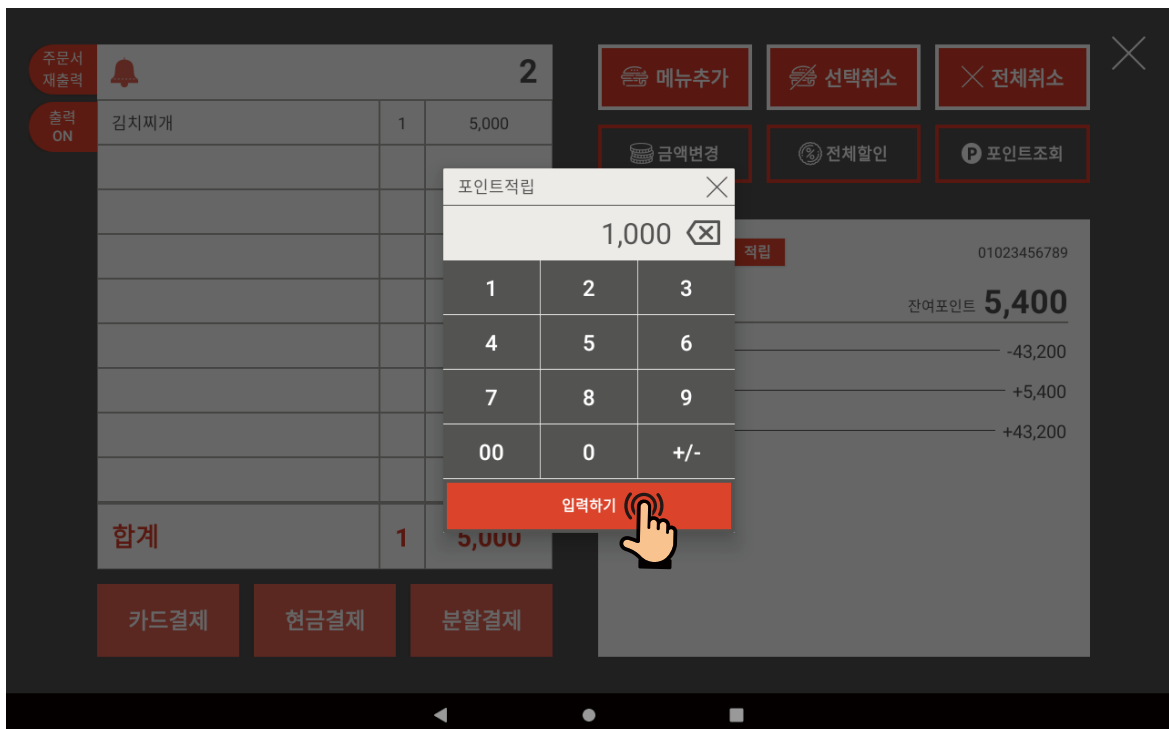
- 3 포인트 조회를 하고자 하는 고객의 핸드폰번호를 입력 후 [입력하기]를 누르세요.



- 4 잔여포인트를 통해 현재 적립되어 있는 포인트 확인이 가능합니다.



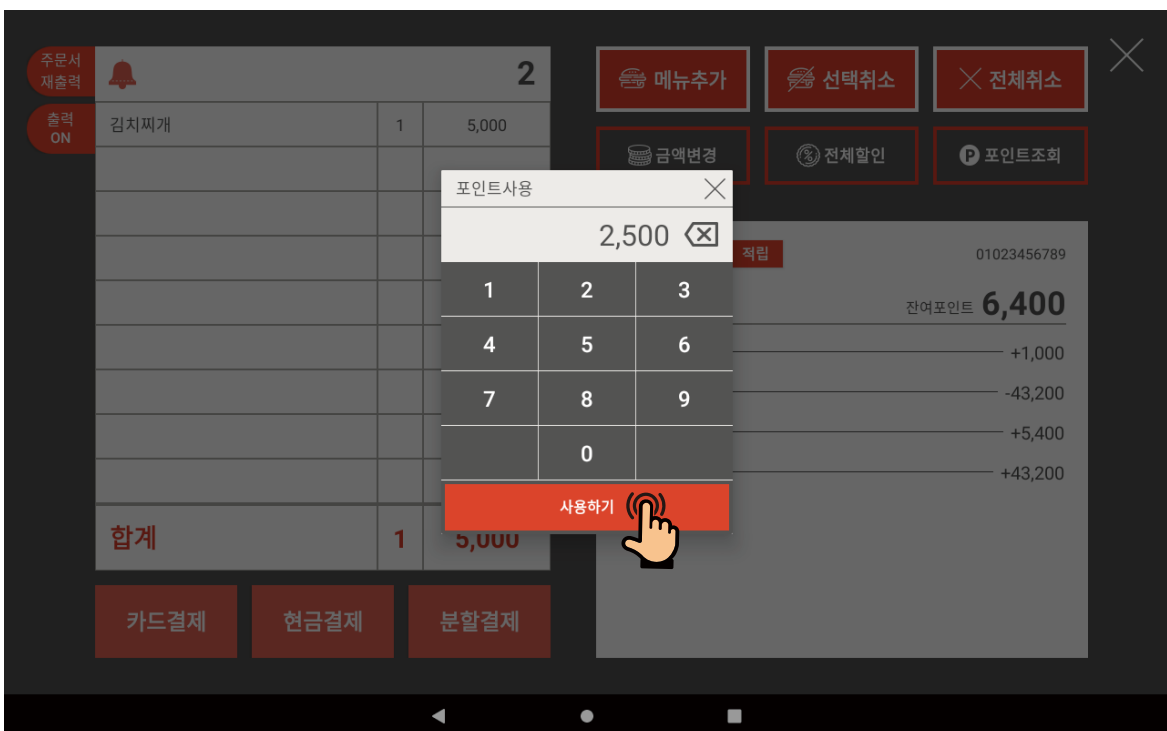
5 포인트 적립의 경우 **[적립]**을 누르세요.



6 적립 할 포인트를 입력 후 **[입력하기]**를 누르세요



7 적립이 완료 되면 해당 구역에 적립일과 적립포인트가 조회 됩니다.



8 포인트 사용의 경우 5의 [포인트사용]을 누르고 사용하고자 하는 포인트 입력 후 [사용하기]를 누르세요.

주문서 재출력			2
출력 ON	김치찌개	1	5,000
	포인트사용		-2,500
	합계	1	2,500

카드결제
현금결제
분할결제

포인트 적립내역 적립 01023456789

포인트 사용 잔여포인트 **6,400**

- 2024-05-21 ————— +1,000
- 2024-05-17 ————— -43,200
- 2024-05-16 ————— +5,400
- 2024-05-16 ————— +43,200

9 좌측 주문서에서 포인트 사용 금액을 확인 합니다.

주문서 재 출력

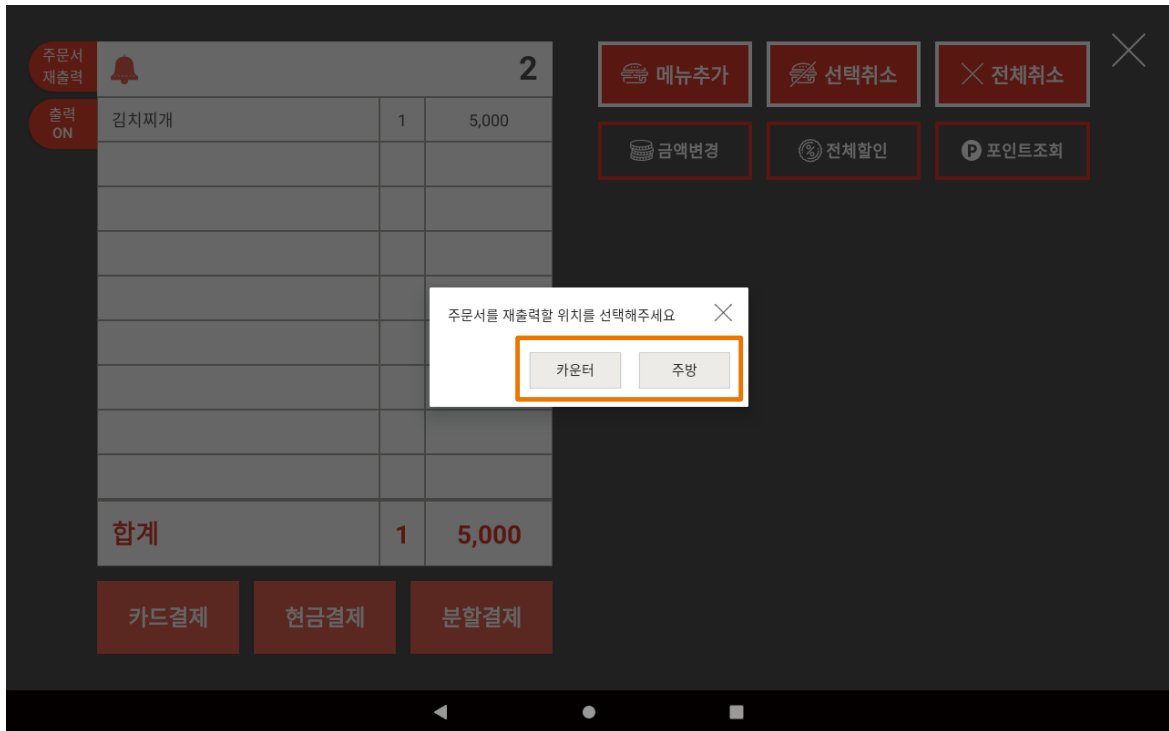
▶ 각 테이블별 주문서를 다시 출력할 수 있습니다.



1 테이블 구성 영역에서 주문서 재 출력이 필요한 테이블을 확인 후 눌러 주세요.



2 좌측 상단의 [주문서재출력]을 눌러 주세요.



- 3 주문서를 재 출력 할 프린터 위치를 선택하시면 주문서가 출력 됩니다.



- 4 관리자 태블릿에서 주문 추가 또는 취소 시 주문서가 자동 출력 됩니다. 출력을 원하지 않을 경우 [출력ON]을 눌러 [출력OFF]로 변경해 주세요.

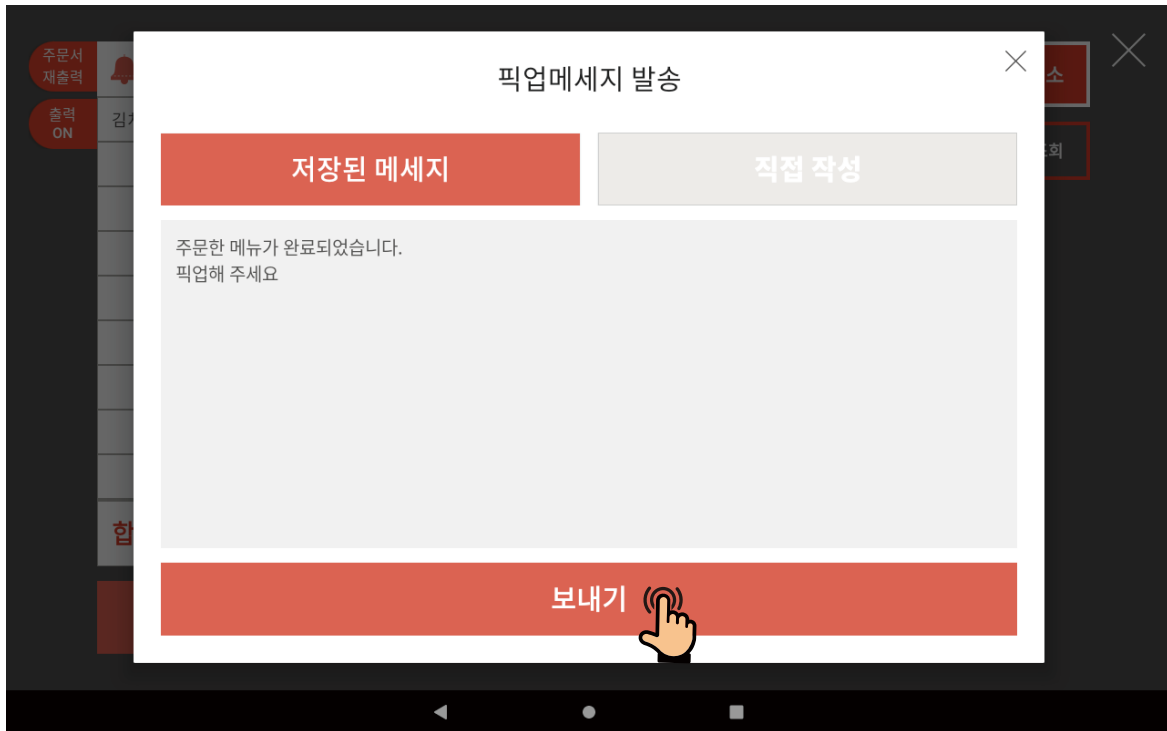
▶ 메뉴 픽업을 기다리는 테이블로 픽업 메시지를 전송합니다.



- 1 테이블 구성 영역에서 픽업 메시지 전송이 필요한 테이블을 확인 후 눌러 주세요.

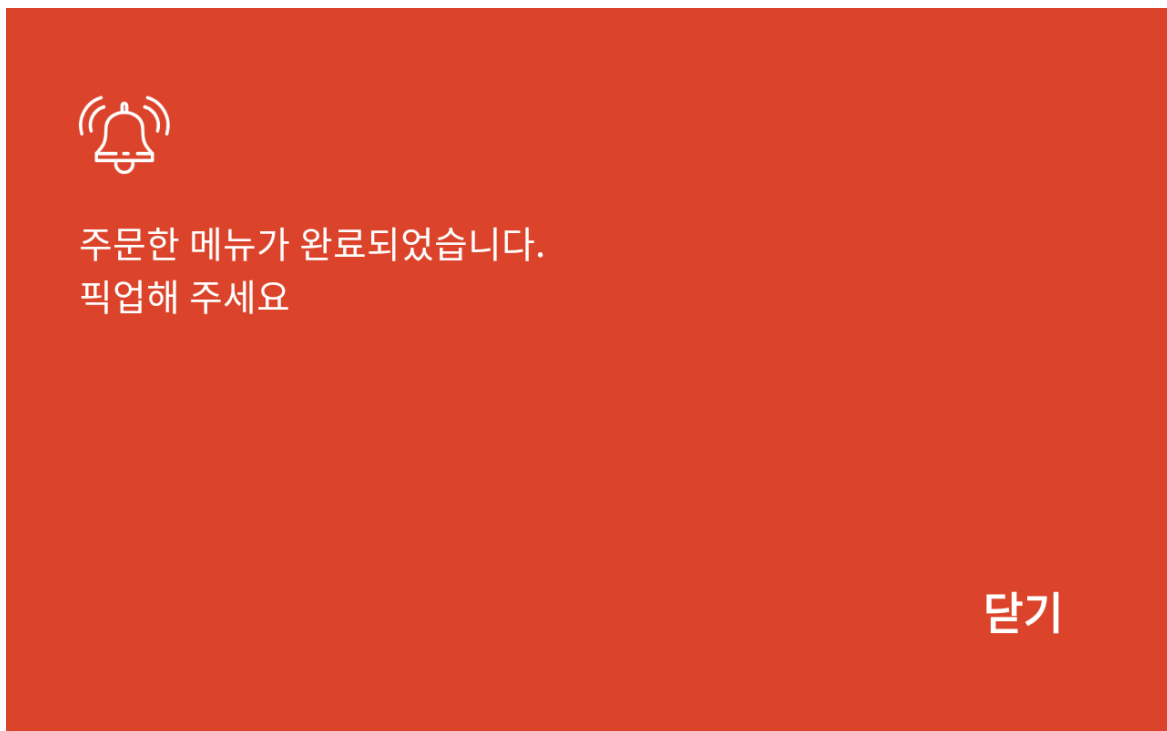


- 2 주문서 좌측 상단의 [🔔]을 누르세요



- ③ [저장된 메시지] 또는 [직접 작성]을 선택하여 메시지 작성 후 [보내기]를 누르세요.

\*저장된 메시지 변경은 기능 설정영역 [관리-설정]에서 변경 가능 합니다.



\* 픽업 메시지 전송화면



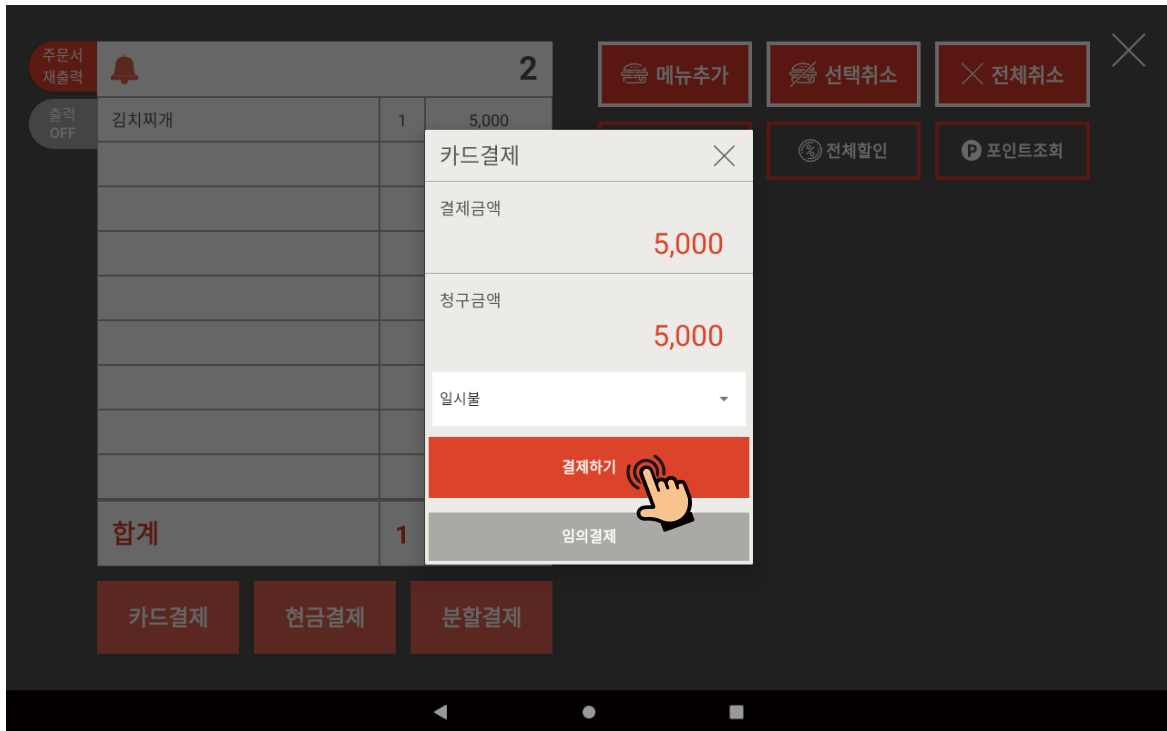
▶ 메뉴판 태블릿 외 POS에서도 테이블별 카드결제를 진행할 수 있습니다.



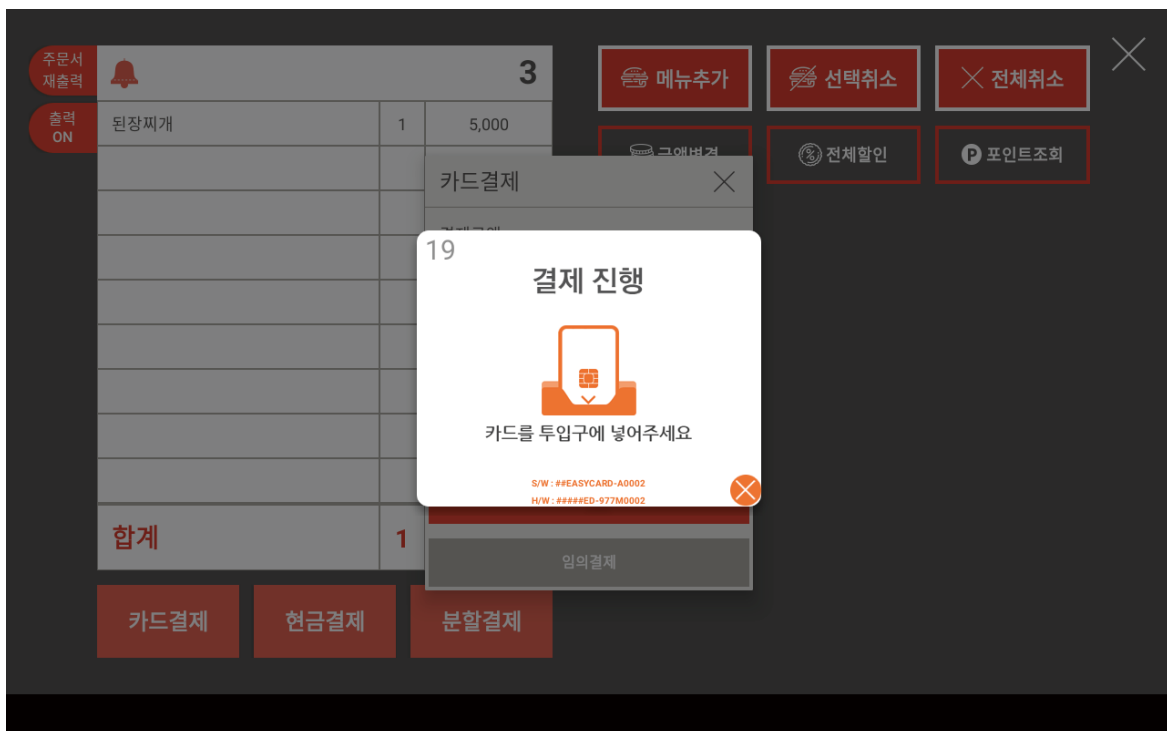
- 1 테이블 구성 영역에서 카드결제가 필요한 테이블을 확인 후 눌러 주세요.



- 2 주문서 좌측 하단의 [카드결제]를 누르세요



- 3 결제금액 확인 후 일시불/할부 개월수를 선택하여 [결제하기]를 누르세요.



- 4 결제 진행 화면 팝업 후 카드를 삽입하면 카드결제가 완료 됩니다.  
\* 카드를 삽입하지 않으면 30초 후 자동 취소 됩니다.



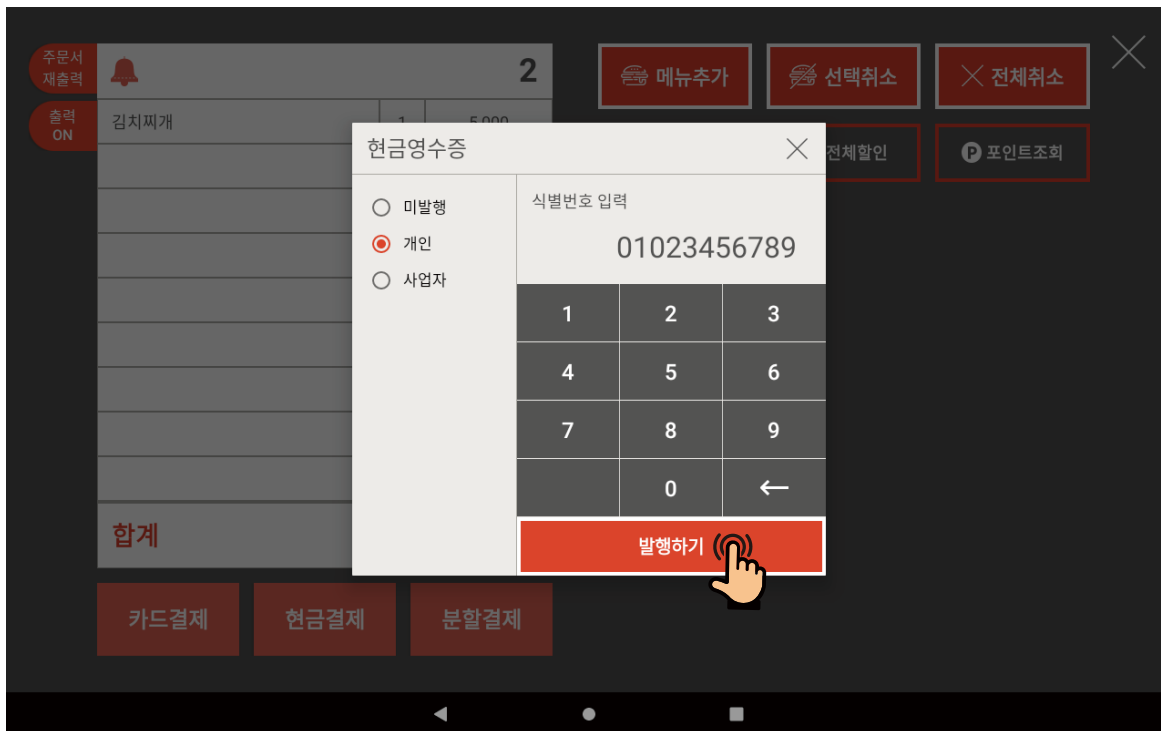




3 결제금액과 받은 금액을 확인 후 **[결제완료]**를 누르세요.



4 현금영수증 미발행의 경우 **[미발행]**을 선택 후 **[미발행하기]**를 누르세요.



- 5 현금영수증 발행의 경우 [개인] 또는 [사업자] 선택 하세요.  
이후 식별번호를 입력 후 [발행하기]를 누르세요.

\* 식별번호: 국세청 홈택스에 개인 또는 사업자 발급수단으로 등록된 번호

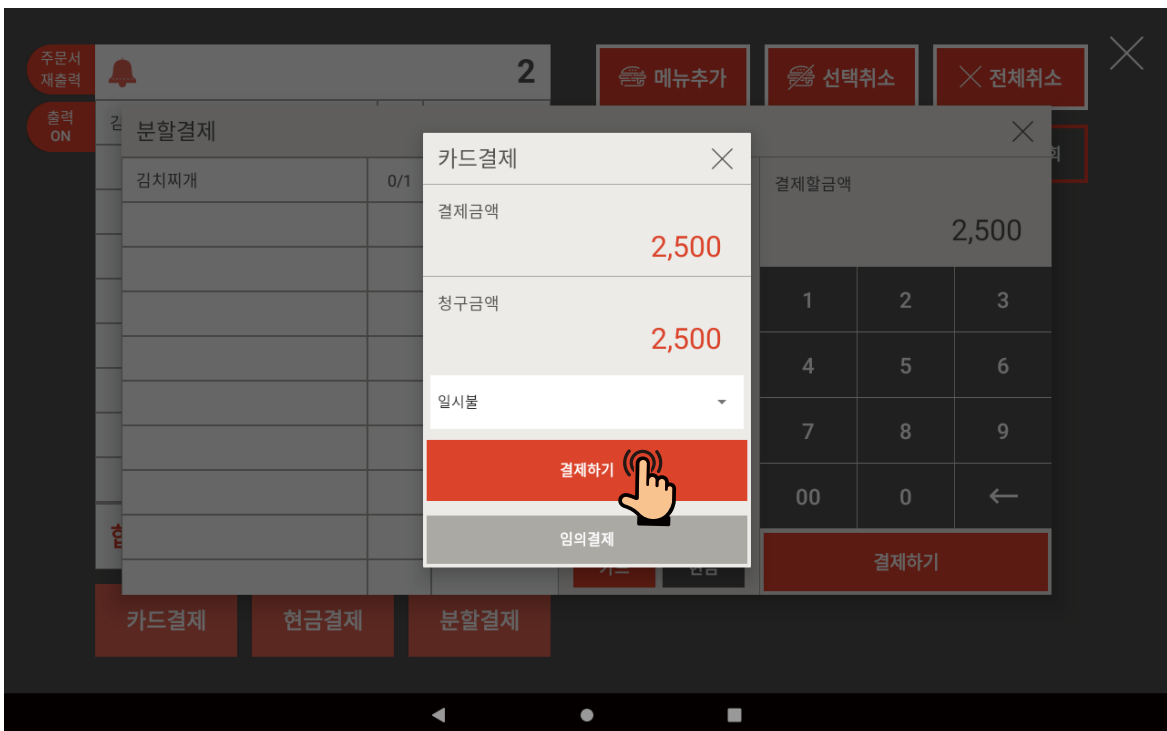


- 6 손님이 식사 완료 후 테이블을 비웠을 시 [식사완료]를 누르시면 주문이 없는 빈테이블로 설정 됩니다.



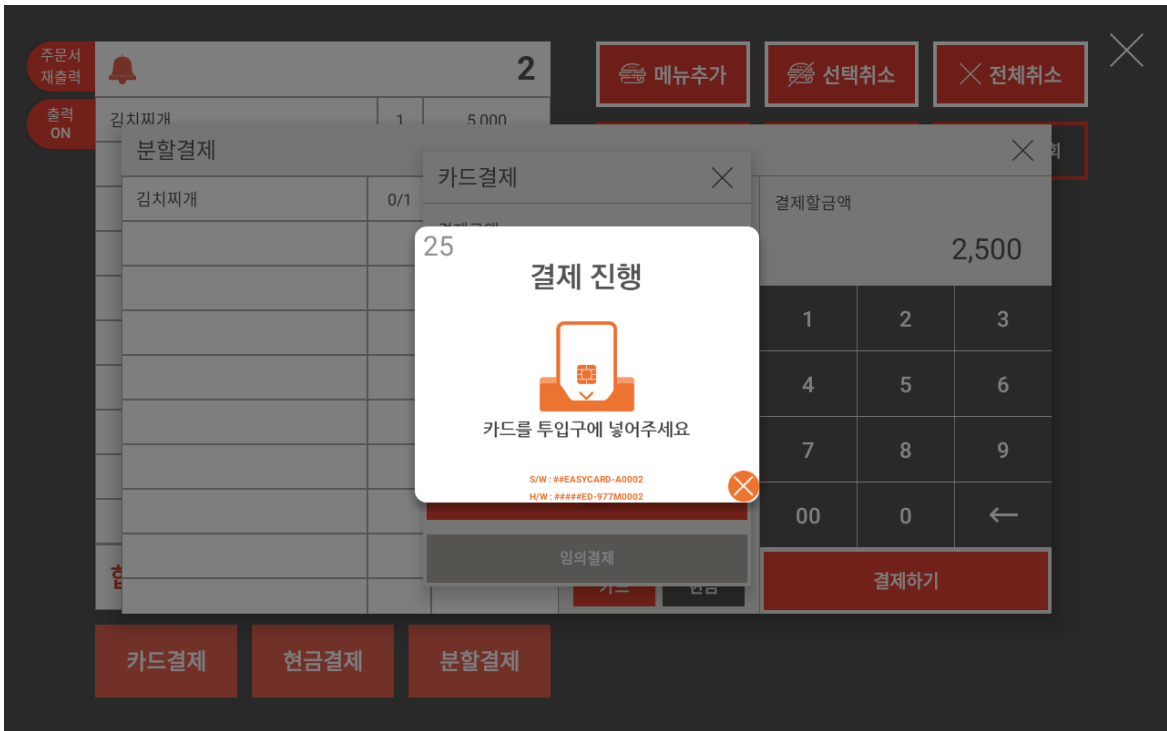


- ③ [카드]를 선택한 후 카드결제가 필요한 금액을 입력해 주세요.  
이후 [결제하기]를 누르세요



- ④ 결제금액 확인 후 일시불/할부 개월수를 선택하여 [결제하기]를 누르세요.





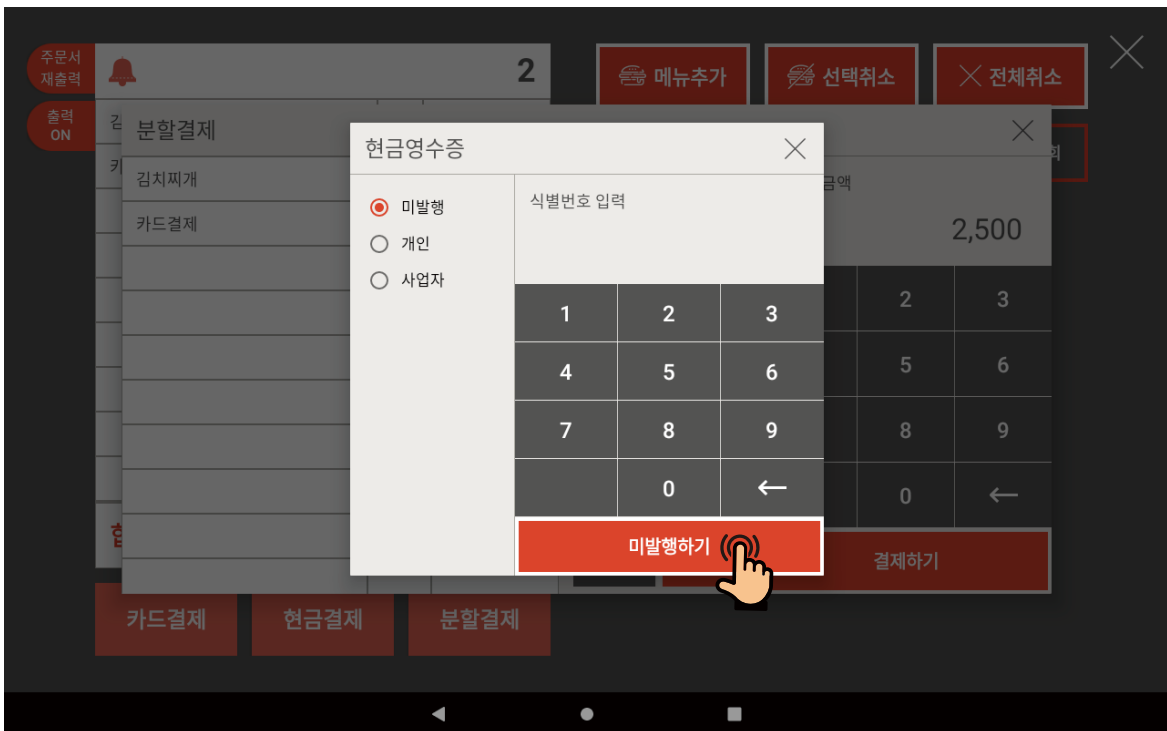
- 5 결제 진행 화면 팝업 후 카드를 삽입하면 카드결제가 완료 됩니다.  
\* 카드를 삽입하지 않으면 30초 후 자동 취소 됩니다.



- 6 [현금]을 선택한 후 현금결제가 필요한 금액을 입력해 주세요.  
이후 [결제하기]를 누르세요.



7 결제금액과 받은 금액을 확인 후 [결제완료]를 누르세요.



8 현금영수증 미발행의 경우 [미발행]을 선택 후 [미발행하기]를 누르세요



- 9 현금영수증 발행의 경우 [개인] 또는 [사업자] 선택 하세요. 이후 식별번호를 입력 후 [발행하기]를 누르세요.

\*식별번호: 국세청 홈택스에 개인 또는 사업자 발급수단으로 등록된 번호



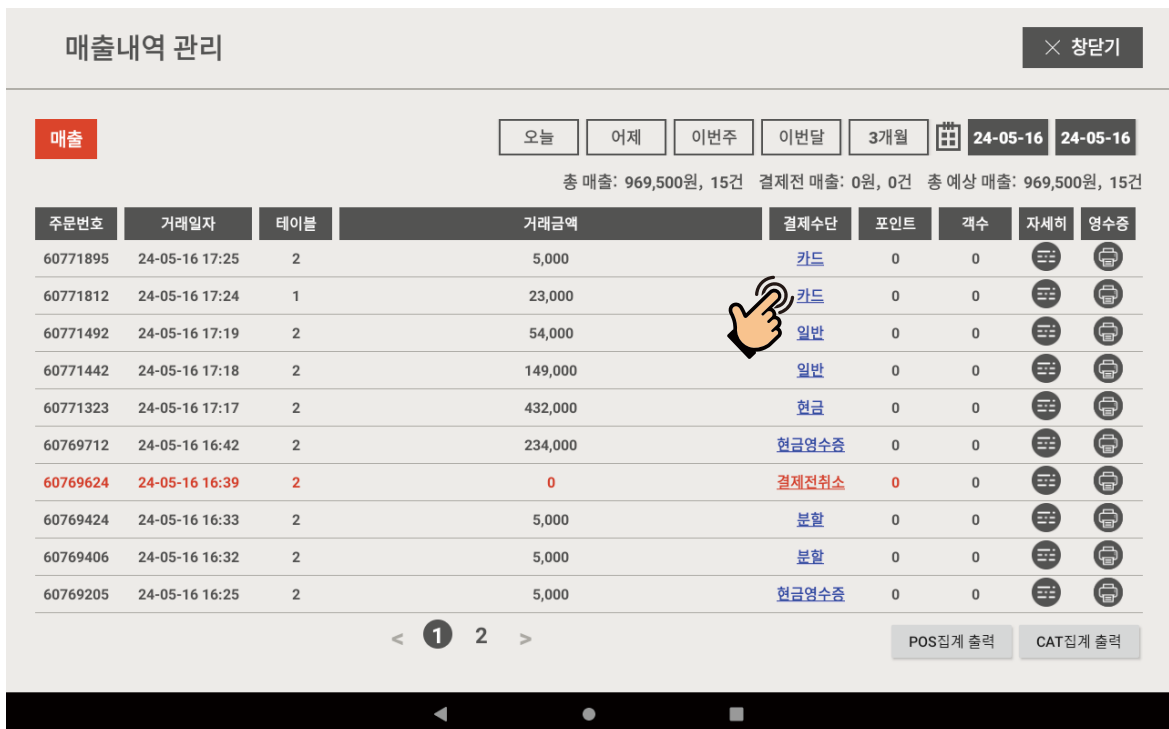
- 10 [잔여결제금액] 확인 후 모든 결제가 완료 되었다면 [완료]를 눌러 결제완료 처리해 주세요.



▶ 매출내역을 확인하여 결제건별 결제취소가 가능합니다.



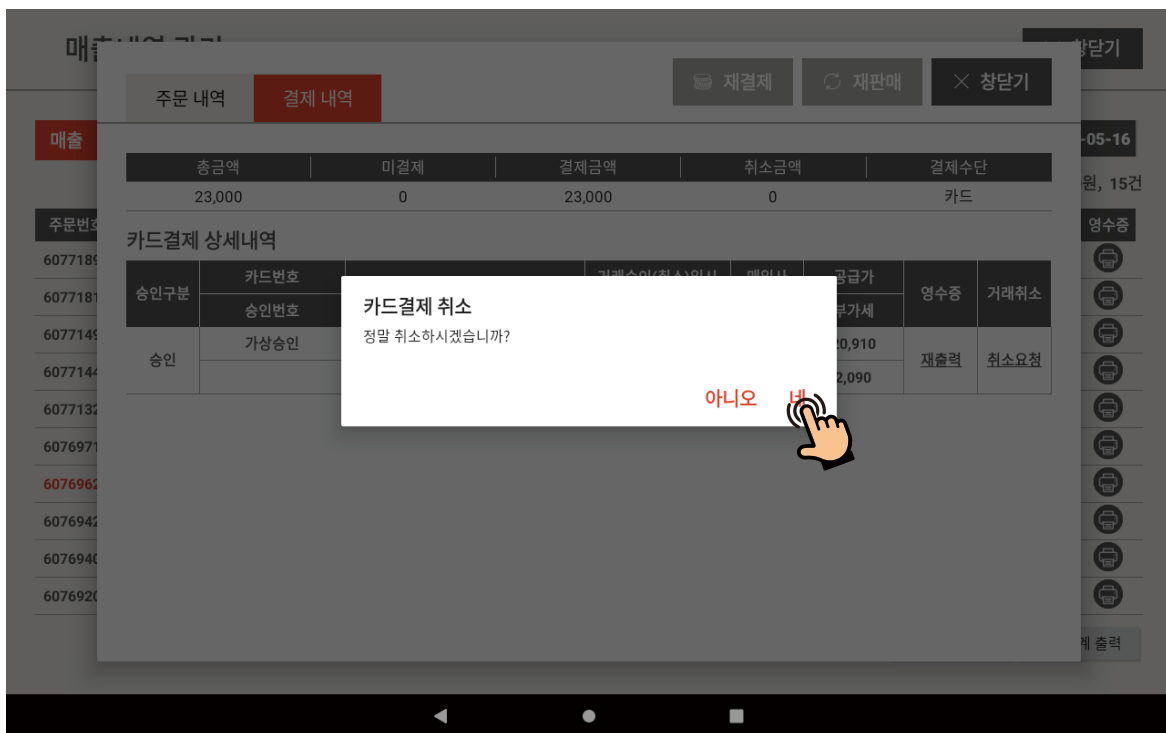
1 기능 설정 영역에서 [매출]을 누르세요.



2 취소를 원하는 결제건의 결제수단을 을 누르세요.



3 [취소요청]을 누르세요.



4 결제취소 [네]를 누르면 결제취소가 완료 됩니다.



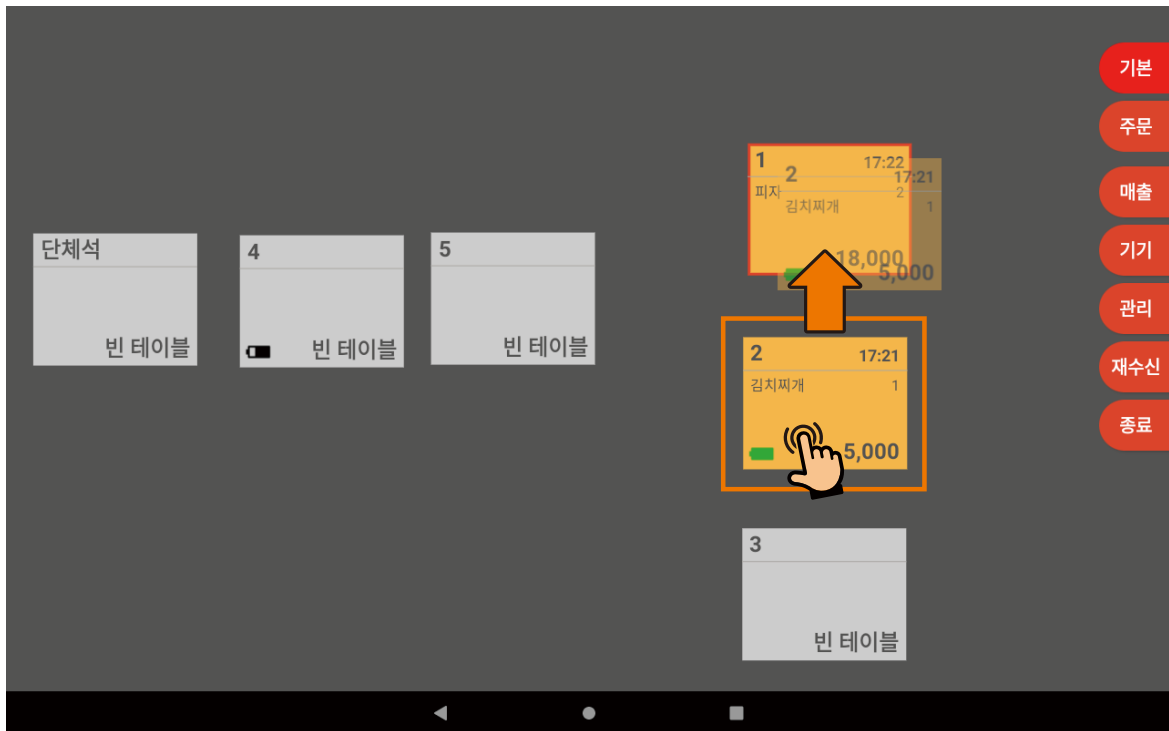
5 결제 취소의 이유가 결제수단 변경인 경우 취소완료 후 [재판매]를 누르세요.



6 원하시는 결제 수단을 선택하여 재결제를 진행해 주세요.

## 테이블 합석

▶ 테이블 합석하기 기능으로 개별 테이블의 주문을 하나의 테이블로 합칠 수 있습니다.



- 1 테이블 구성 영역에서 이동을 원하는 테이블을 꼭 눌러 드래그 하여 합석을 하고자 하는 테이블 위에 놓아 주세요.

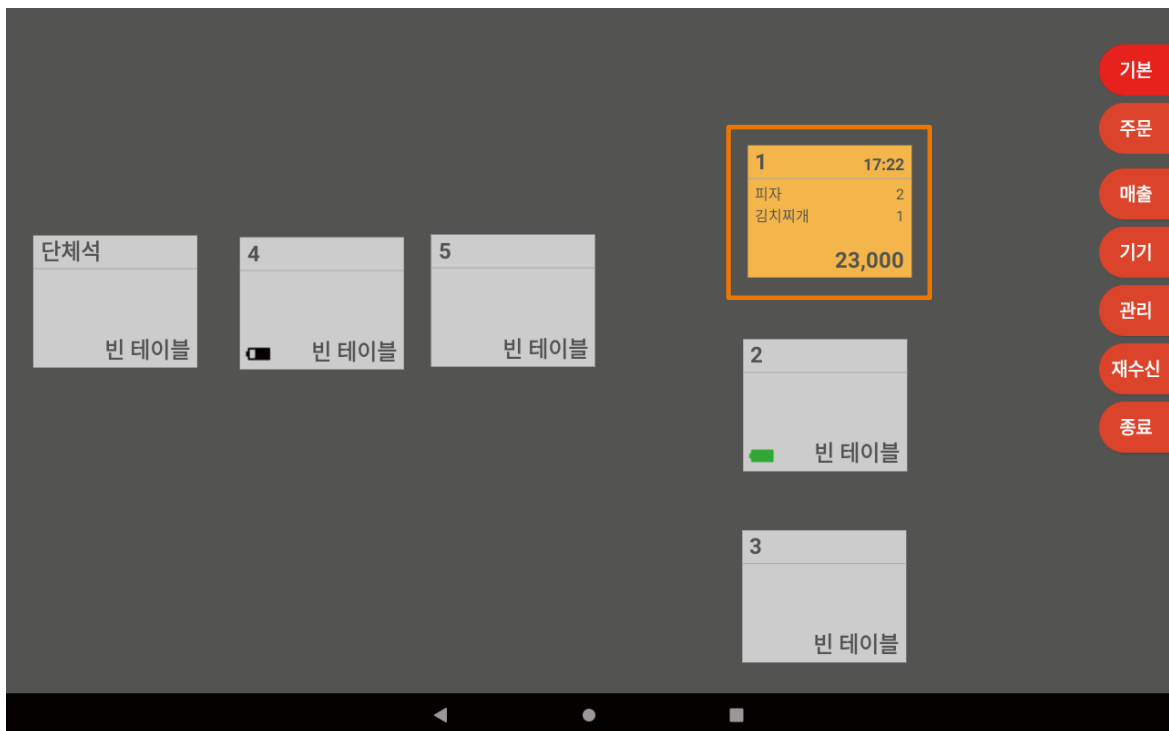


- 2 테이블 합치기 동의창에서 [네]를 누르세요.



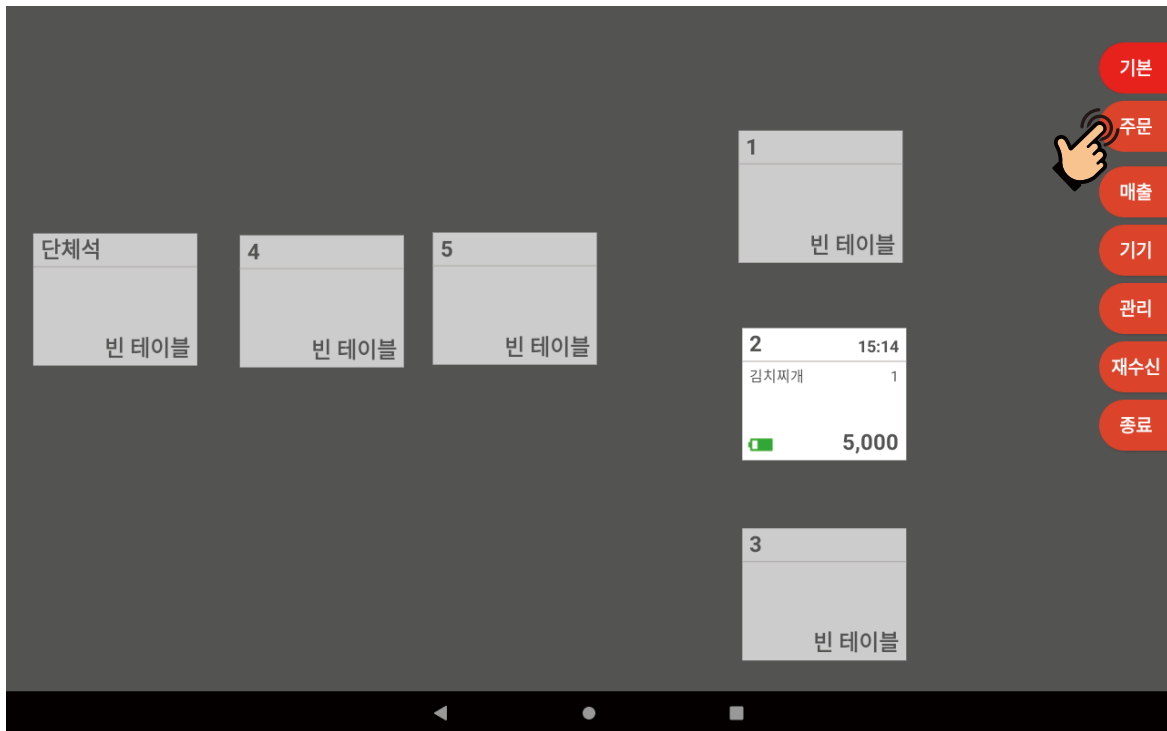


③ 합석 주문서 출력을 원하시면 [네]를 누르세요.



④ 두 테이블의 메뉴가 정상적으로 합쳐졌는지 확인해 주세요.

▶ 매장 방문주문 또는 배달주문에 대한 주문내역을 확인 할 수 있습니다.

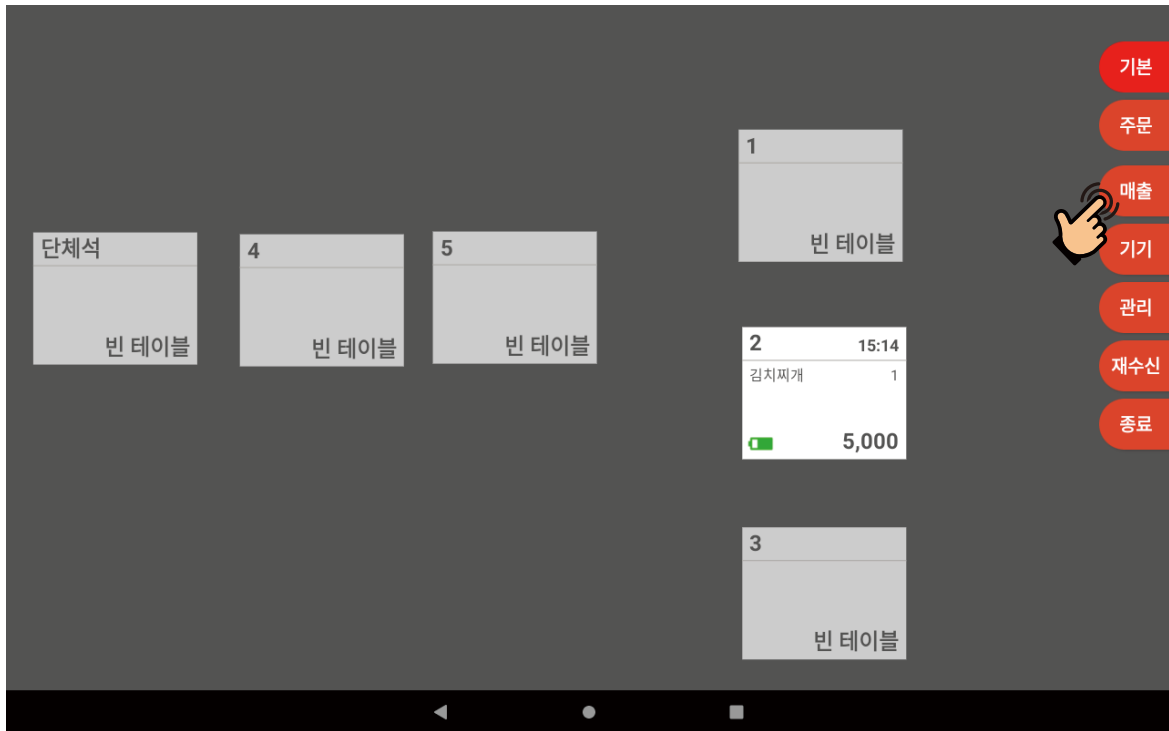


1 기능 설정 영역에서 [주문]을 누르세요.

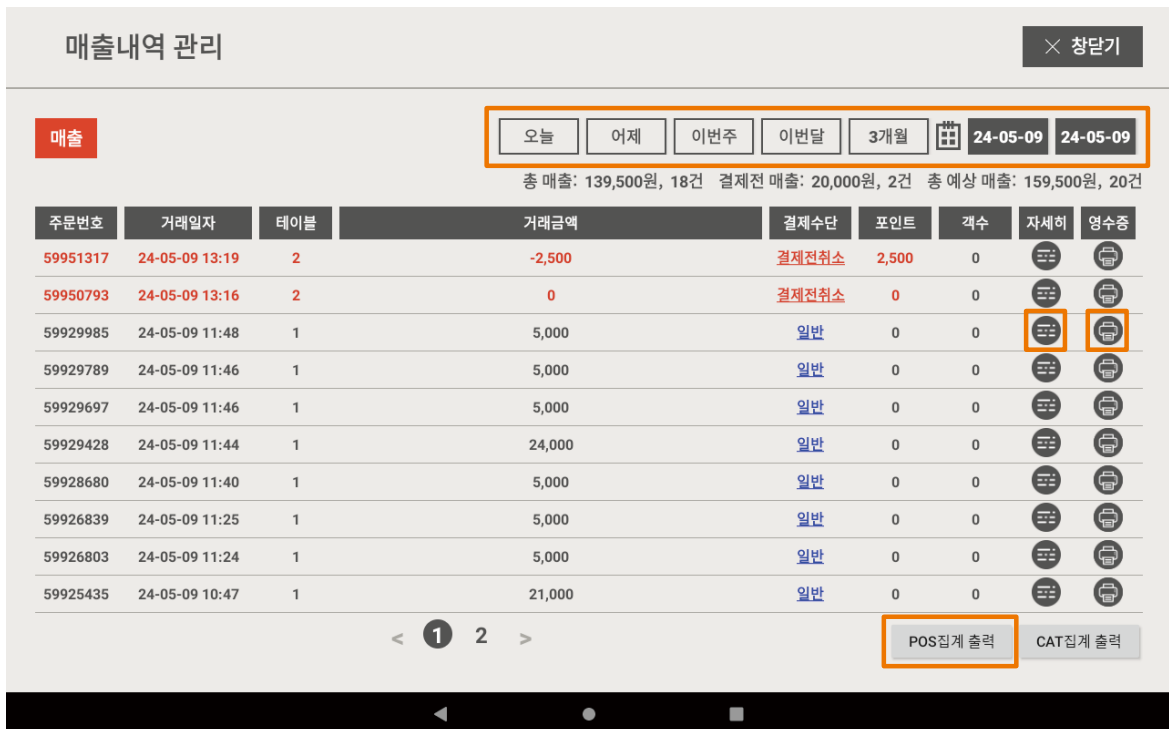
내점 주문		배달 주문				
주문번호	주문일시	테이블	주문채널	결제수단	주문상태	
28	24-05-09 13:19:17	2	포스	-	주문완료	
25	24-05-09 13:12:44	1	포스	-	주문완료	
24	24-05-09 13:12:04	1	포스	-	주문완료	
13	24-05-09 10:52:07		포스	-	주문완료	
12	24-05-09 10:51:54		포스	-	주문완료	

2 [내점주문] 또는 [배달주문] 선택 시 주문번호, 주문일시, 테이블 이름 등 주문현황을 확인할 수 있습니다.

▶ 기간별 매출/주문내역 등 매출관련 내역을 확인할 수 있습니다.



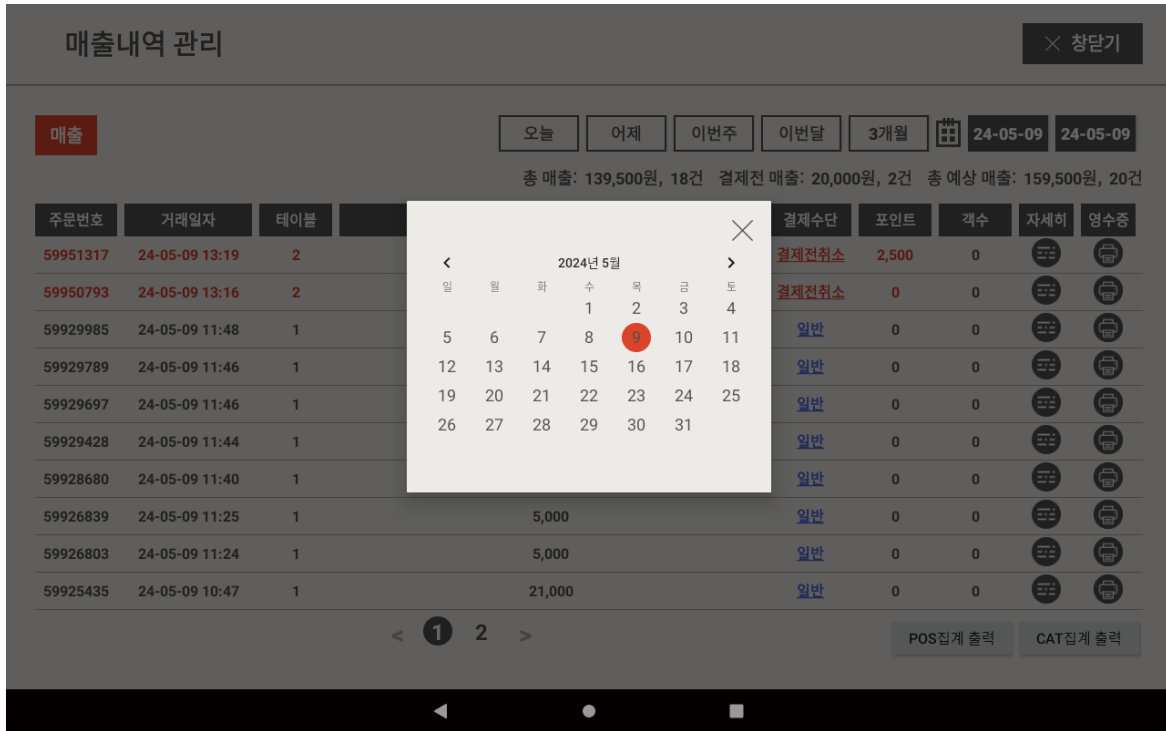
1 기능 설정 영역에서 [매출]을 누르세요.



2 거래일자, 거래금액, 결제수단 등 매출관련 내역을 확인할 수 있습니다.

[기간설정], [자세히], [영수증], [POS집계출력]을 눌러 상세 내역을 확인 및 인쇄 할 수 있습니다.

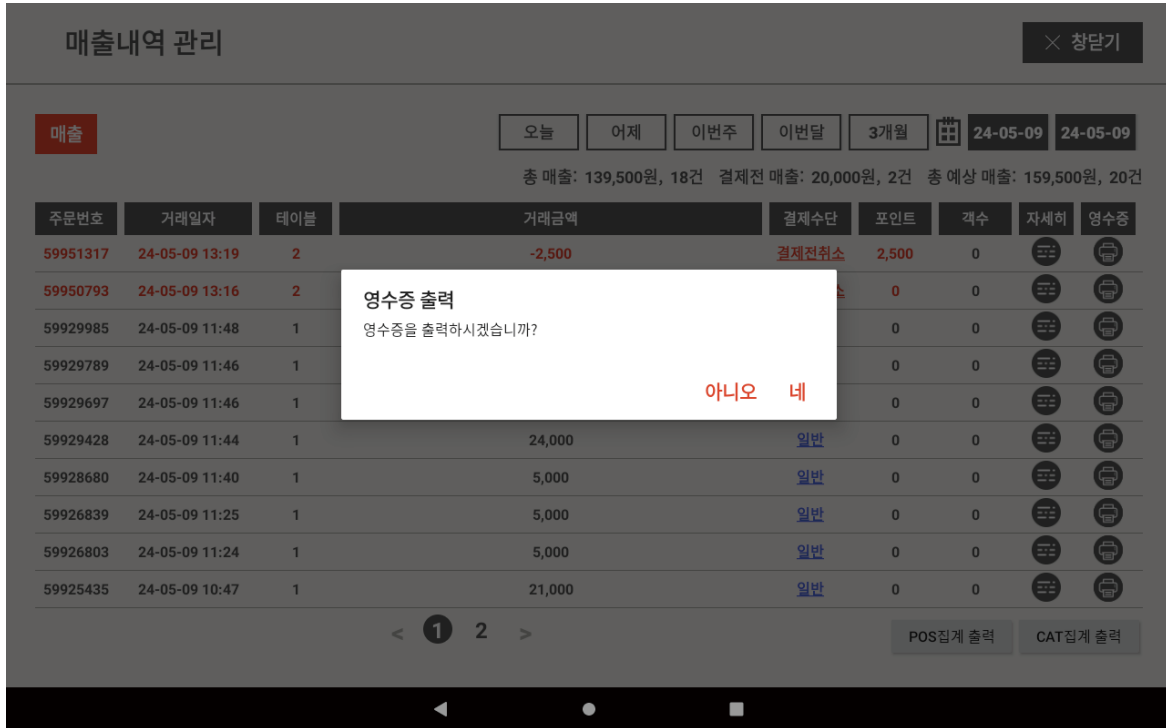
\* [CAT집계출력]은 현재 지원하지 않는 기능입니다.



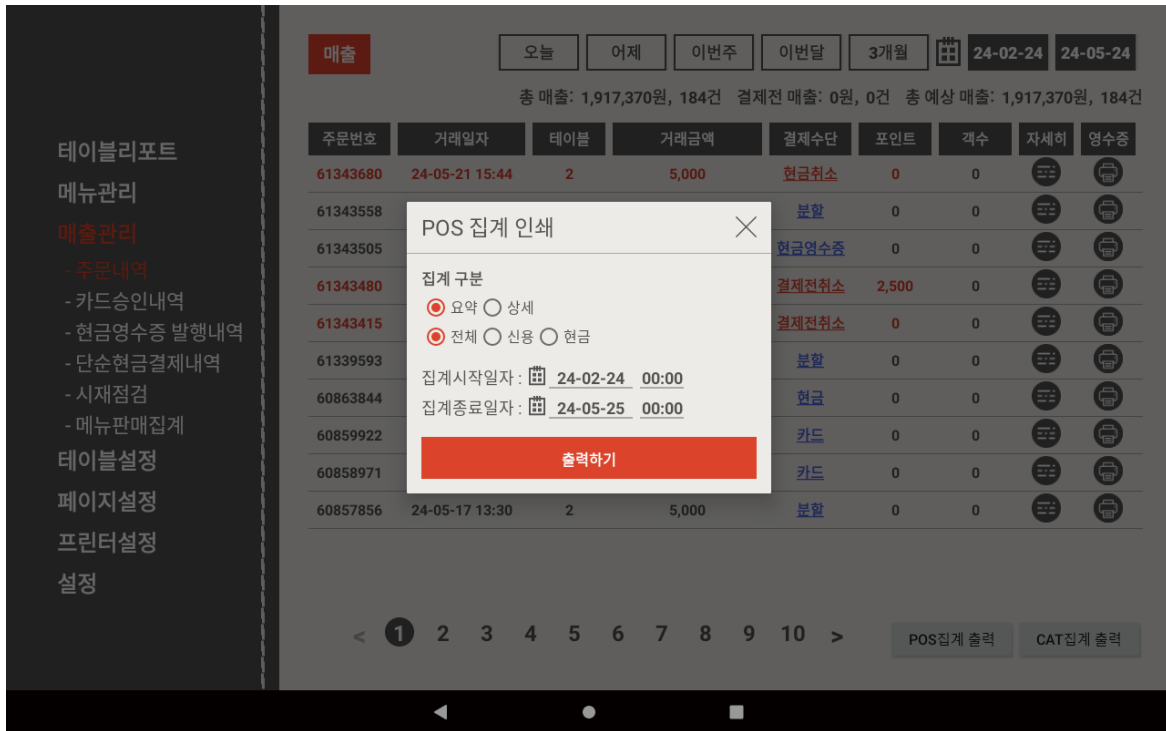
③ ②의 [기간설정] 선택 후 원하는 날짜 선택 시 기간별 매출조회가 가능합니다.



④ ②의 [자세히]를 눌러 상세한 주문내역을 확인할 수 있습니다.



5 ②의 [영수증]을 눌러 영수증을 다시 인쇄할 수 있습니다.



6 ②의 [POS집계출력]을 눌러 거래내역을 프린터로 인쇄할 수 있습니다.

\*상세 매출내역은 사용설명서 76페이지 [매출관리] 에서 확인 가능 합니다.

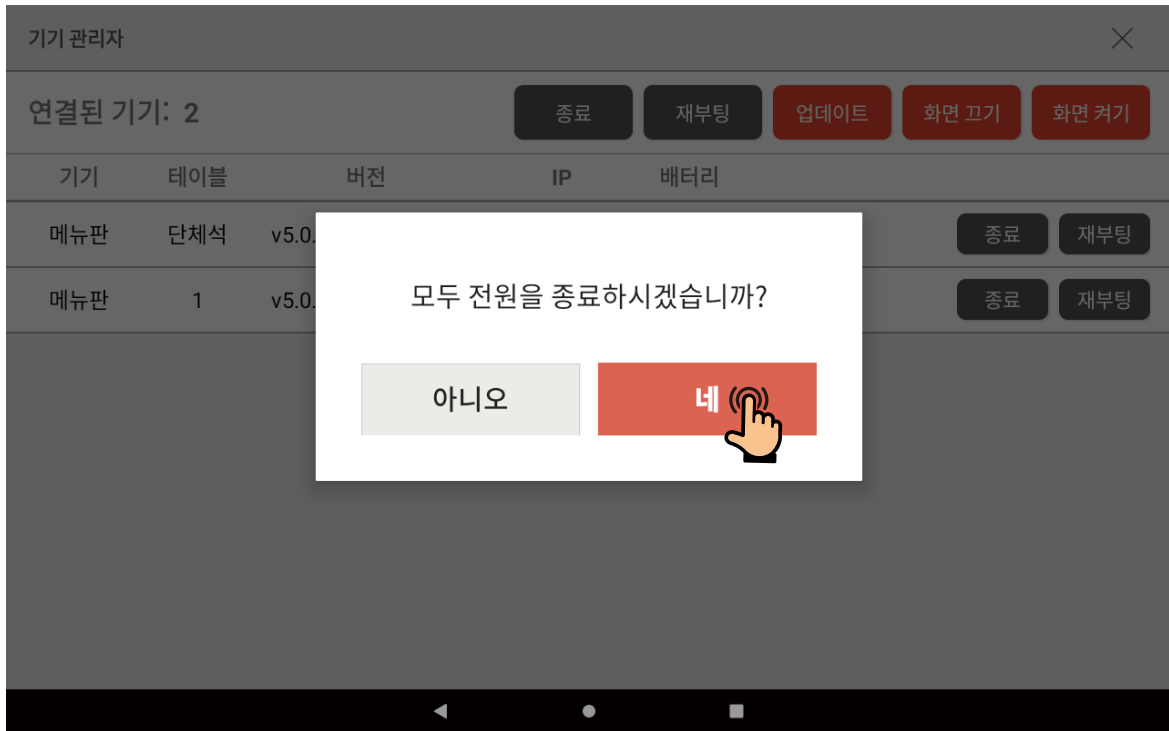
▶ 메뉴판 태블릿의 화면 끄기/켜기 등 태블릿 제어 기능을 제공 합니다.



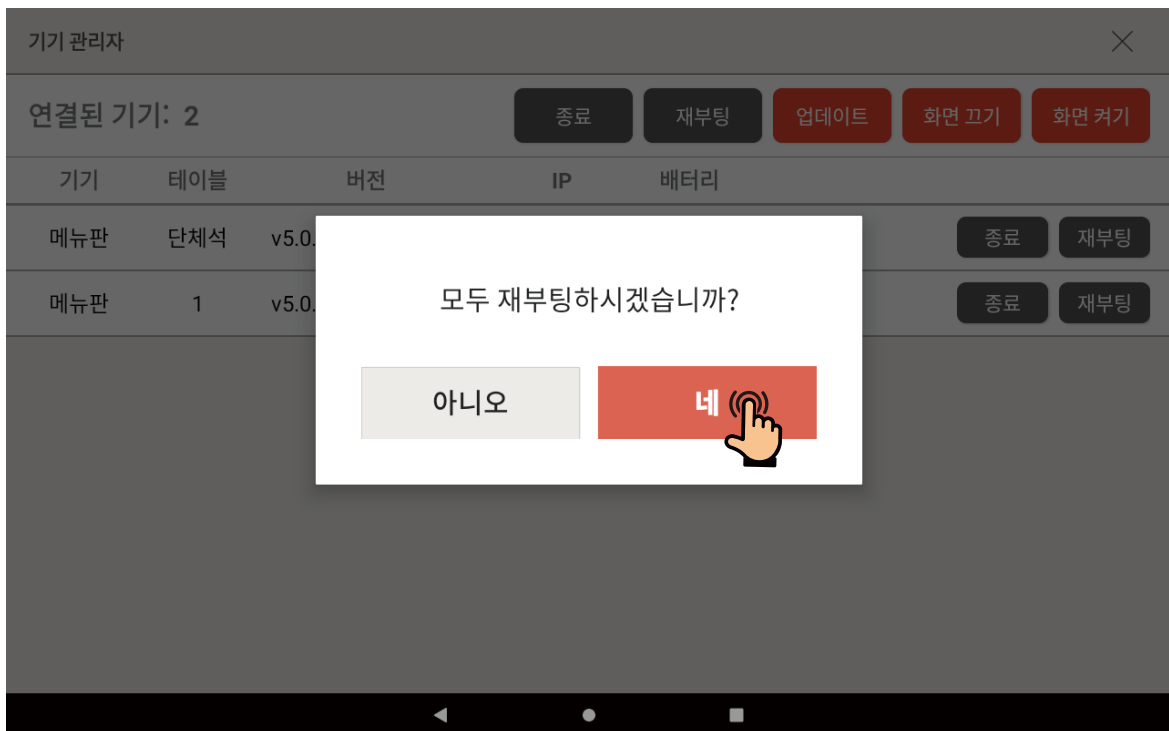
① 기능 설정 영역에서 [기기]를 누르세요.



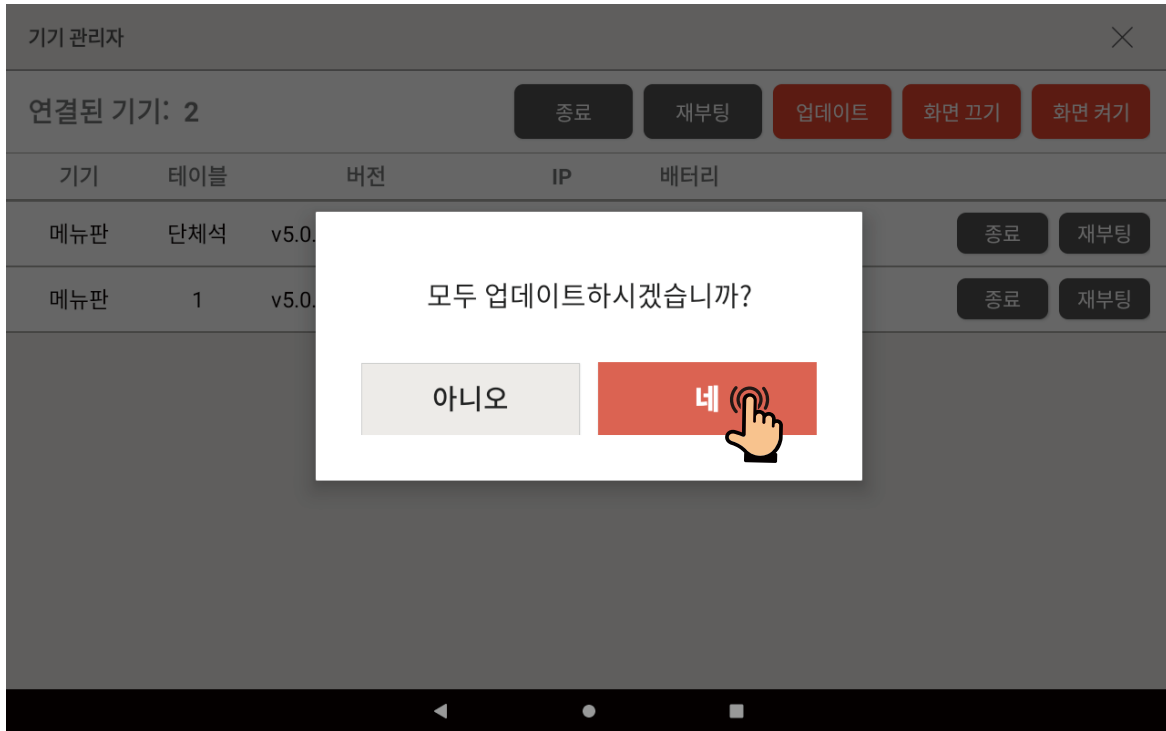
② 현재 연결된 메뉴판 태블릿 정보 확인과 기능 제어가 가능 합니다.  
 기능 제어는 ①전체제어, ②개별제어 영역으로 구분 됩니다.



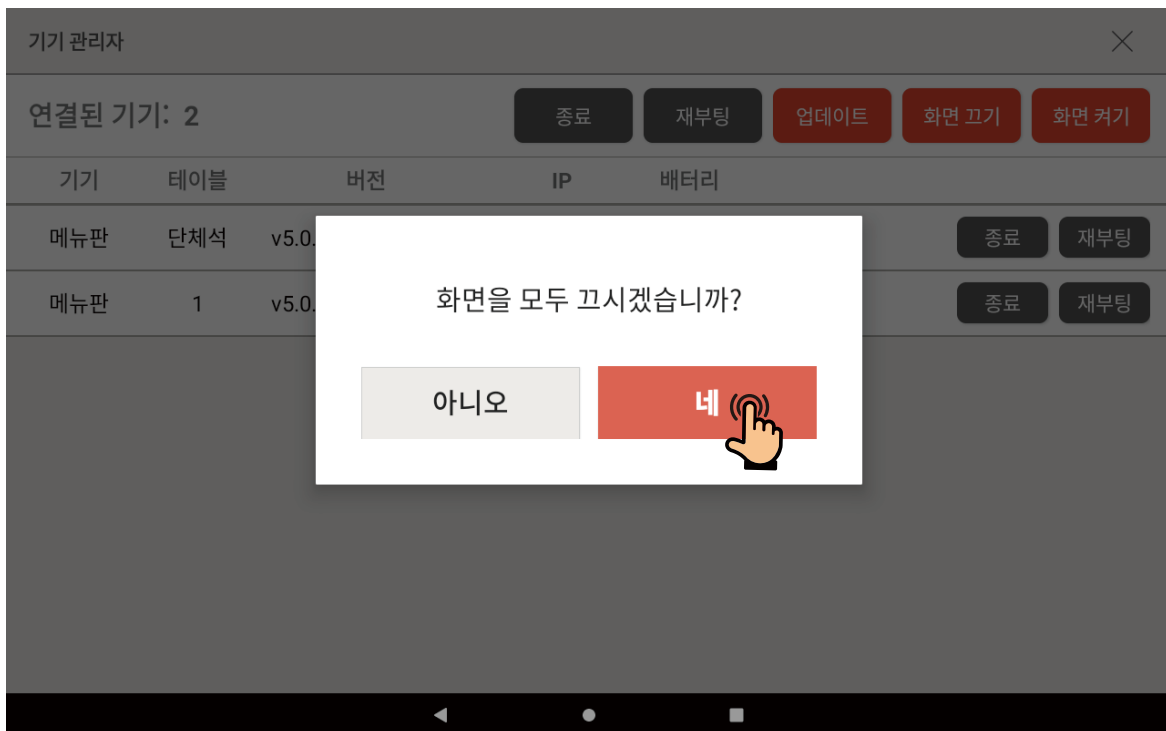
- ③ ① 전체제어 영역의 [종료]를 선택 후 [네] 를 누르면 모든 메뉴판 태블릿 전원이 꺼집니다.



- ④ ① 전체제어 영역의 [재부팅]을 선택 후 [네]를 누르면 모든 메뉴판 태블릿이 재부팅 됩니다.



- ⑤ ①전체제어 영역의 [업데이트]를 선택 후 [네] 를 누르면 모든 메뉴판 태블릿의 S/W가 최신버전으로 업데이트 됩니다.

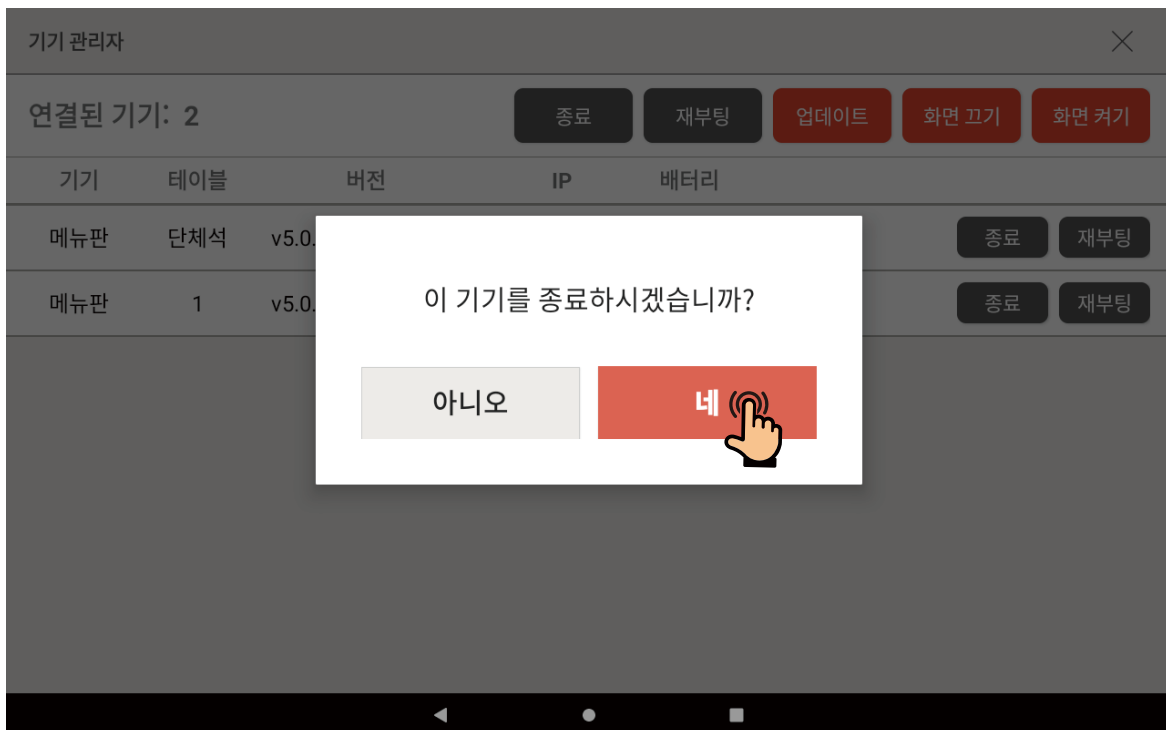


- ⑥ ①전체제어 영역의 [화면끄기]를 선택 후 [네] 를 누르면 모든 메뉴판 태블릿 화면이 꺼집니다.

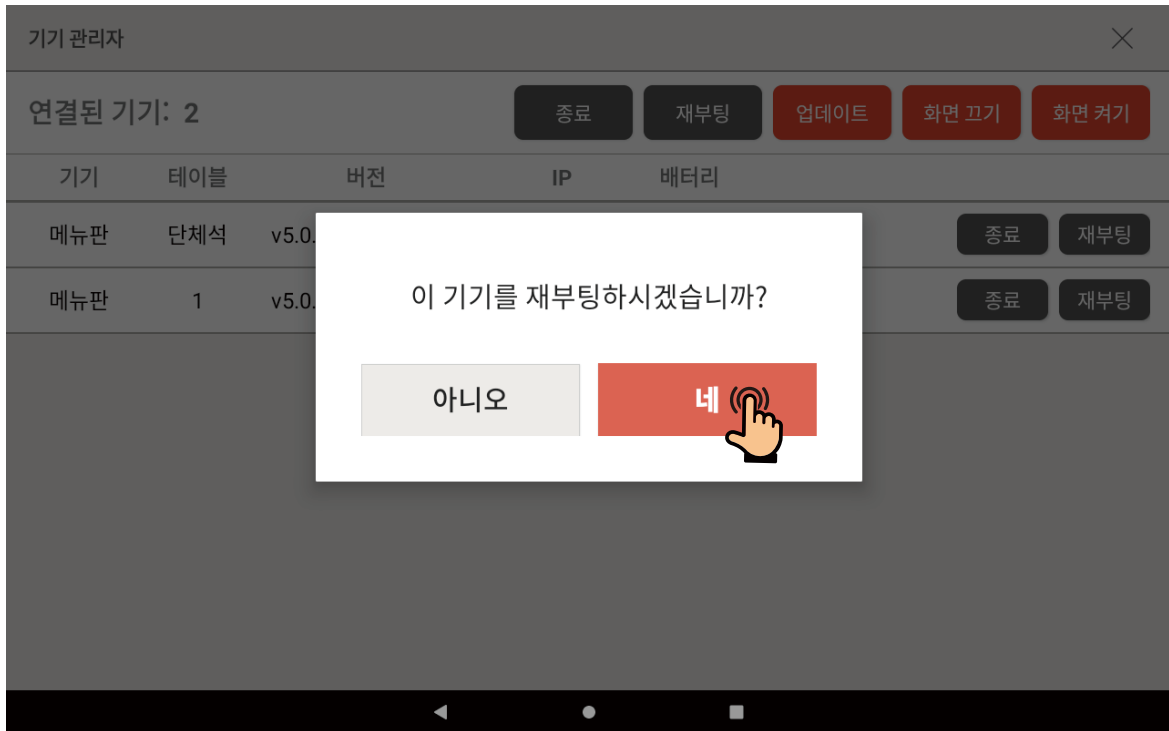




- 7 ① 전체제어 영역의 [화면켜기]를 선택 후 [네] 를 누르면 모든 메뉴판 태블릿 화면이 켜집니다.



- 8 제어가 필요한 태블릿 정보 확인 후 ② 개별제어 영역의 [종료]를 선택하여 [네]를 누르면 해당 메뉴판 태블릿 전원이 꺼집니다.

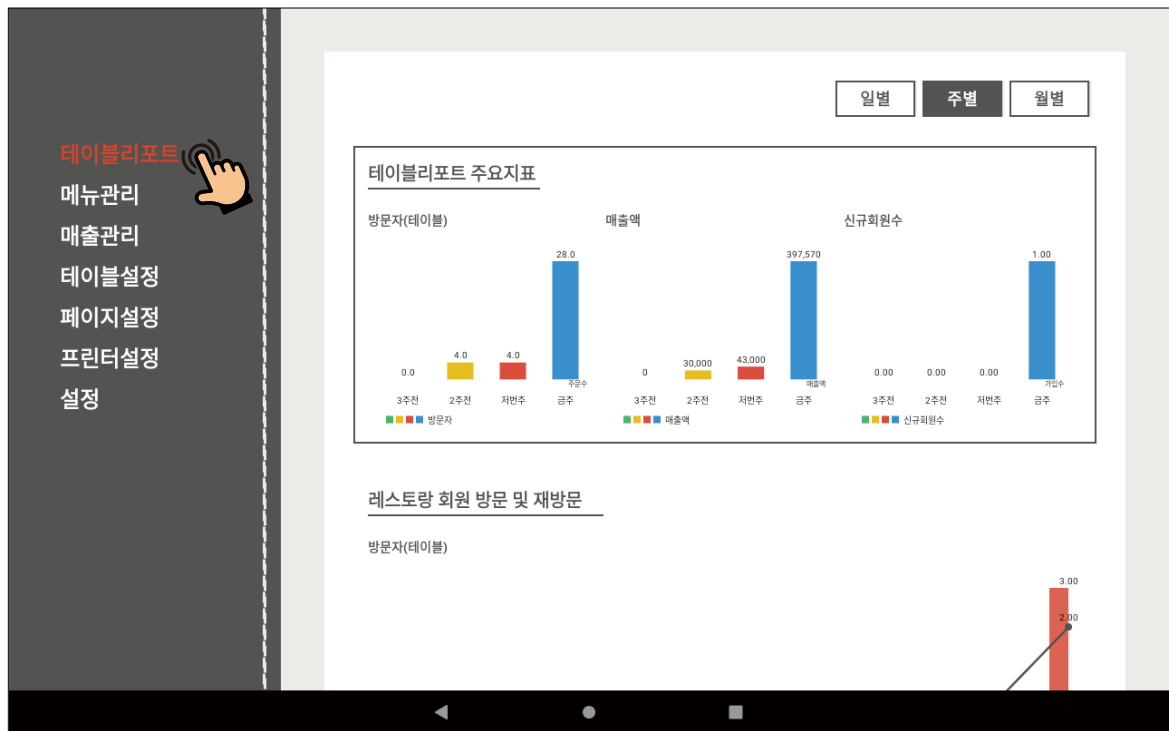


- ⑨ 제어가 필요한 태블릿 정보 확인 후 ② 개별제어 영역의 [재부팅]을 선택하여 [네]를 누르면 해당 메뉴판 태블릿이 재부팅 됩니다.

▶ 매장 방문자, 매출액 등 주요 통계 지표를 확인할 수 있습니다.



1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.

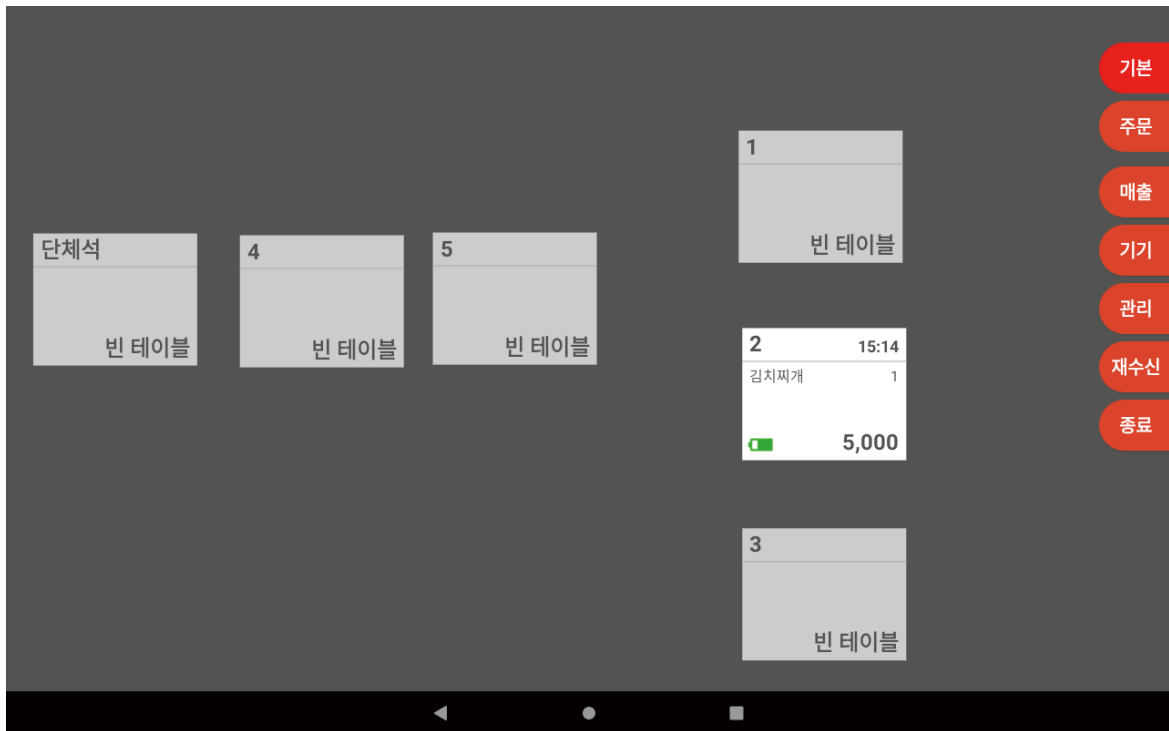


2 좌측의 [테이블리포트]를 누르세요.



③ [일별], [주별], [월별] 중 선택하여 기간에 맞는 방문자, 매출액, 신규 회원수 등 주요 지표를 확인 할 수 있습니다.

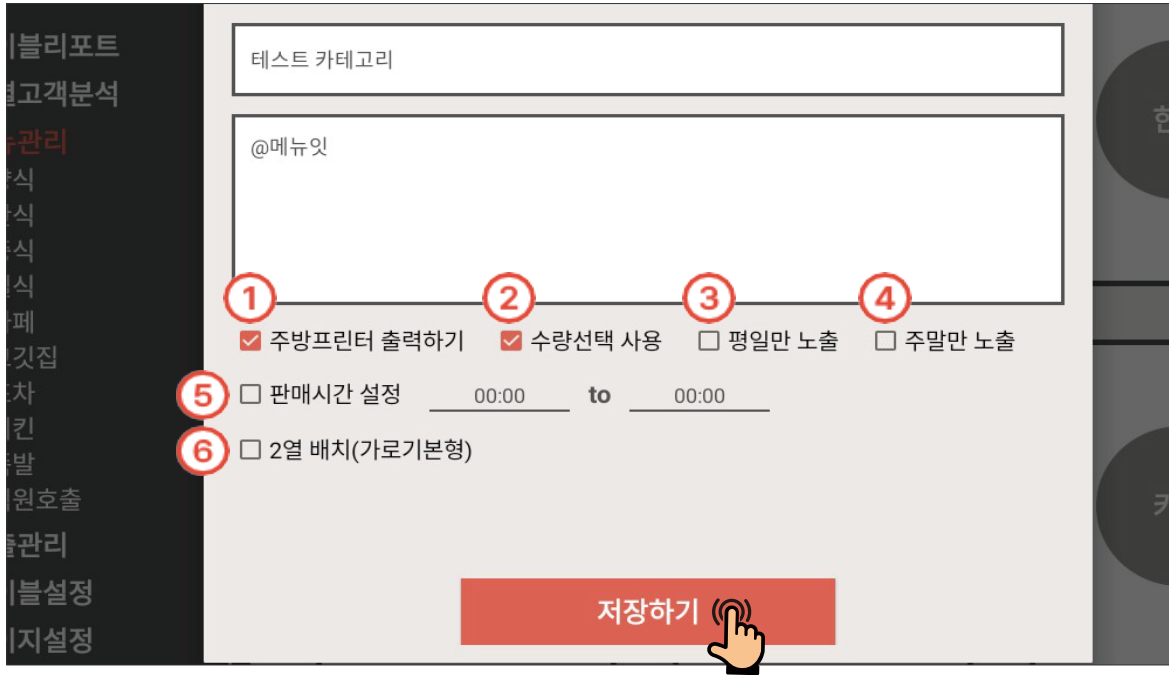
▶ 메뉴판 메뉴 생성을 위한 카테고리 추가 및 옵션 설정을 할 수 있습니다.



1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.

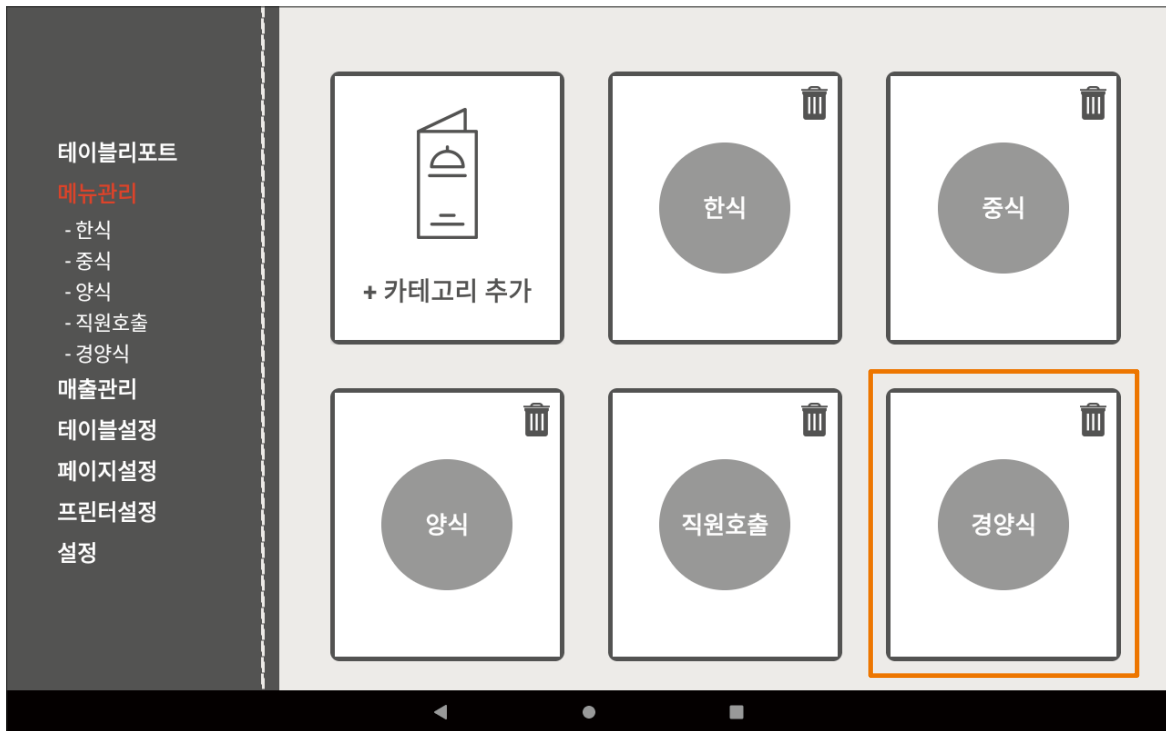


2 좌측의 [메뉴관리]선택 후 [+카테고리 추가]를 누르세요.

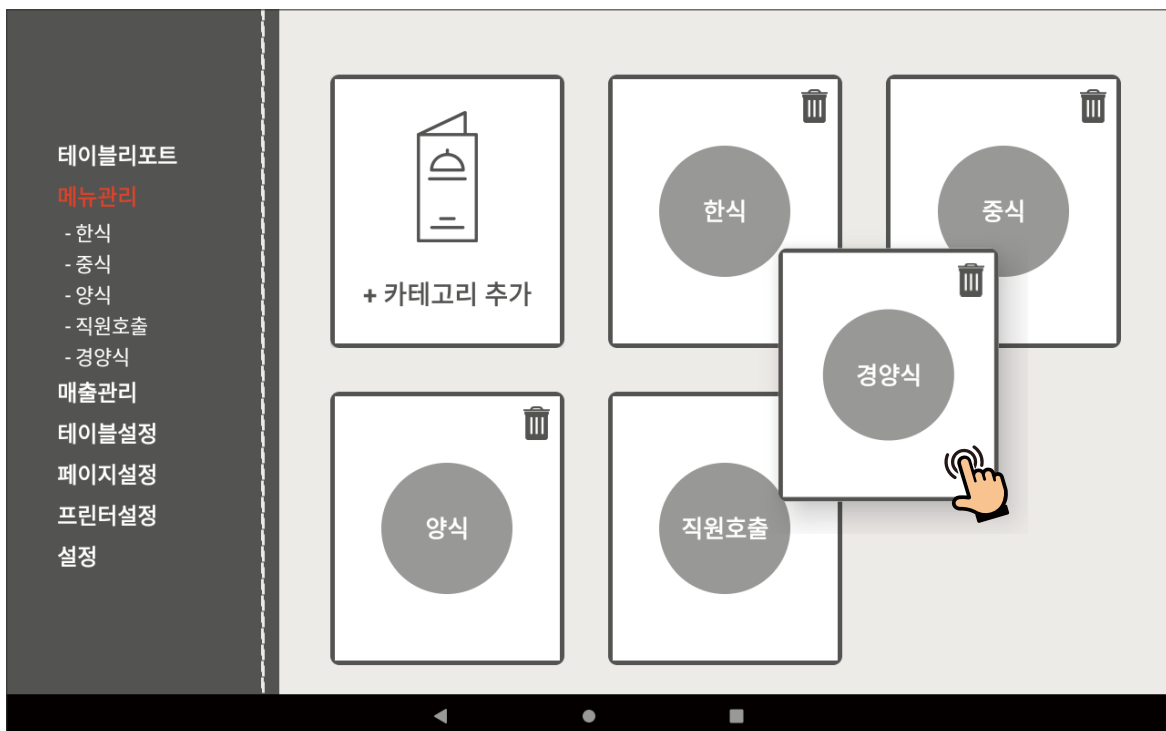


**3** 카테고리 이름과 설명 입력 후 아래 추가 옵션을 설정하고 **[저장하기]**를 누르세요.

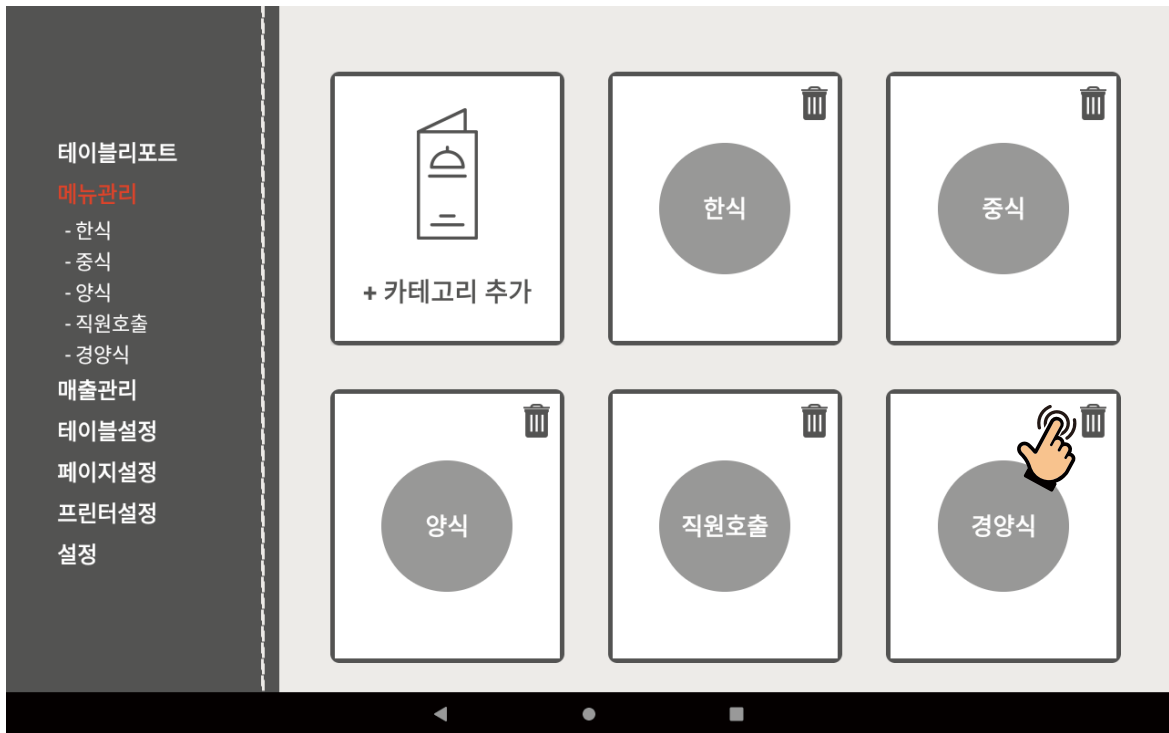
- ① 주방 프린터 출력하기: 주문과 동시에 주방프린터에서도 주문서가 자동 출력 됩니다.
- ② 수량선택 사용: 고객이 메뉴 주문시 '+/-' 버튼을 통해 메뉴의 수량을 결정하여 주문할 수 있습니다. \*옵션 설명 마지막 적용화면 참고
- ③ 평일만 노출: 체크 시 해당 카테고리는 평일에만 메뉴판에 노출됩니다.
- ④ 주말만 노출: 체크 시 해당 카테고리는 주말에만 메뉴판에 노출됩니다.
- ⑤ 판매시간 설정: 설정한 시간내에서만 메뉴판에 노출되어 해당 시간에만 판매가 가능합니다. 시간은 '24시간제'로 입력해야 합니다.  
(오후 1시 → 13:00)
- ⑥ 2열배치(가로 기본형): 고객이 메뉴 주문 시 메뉴판에서 메뉴가 2열로 노출 됩니다. (미 선택시 1열 배치) \*옵션 설명 마지막 적용화면 참고



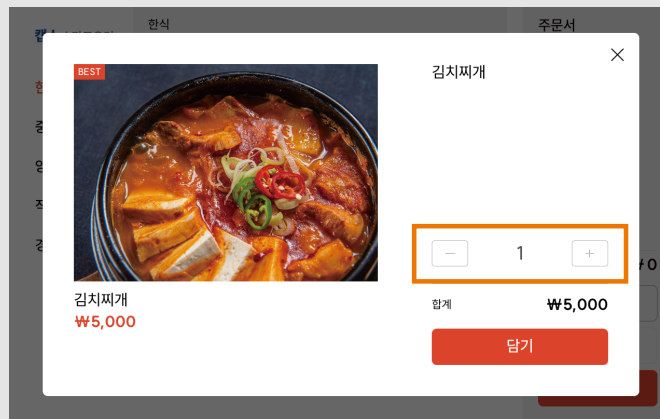
4 새 카테고리 저장 시 기존 카테고리의 마지막에 이어서 생성 됩니다.



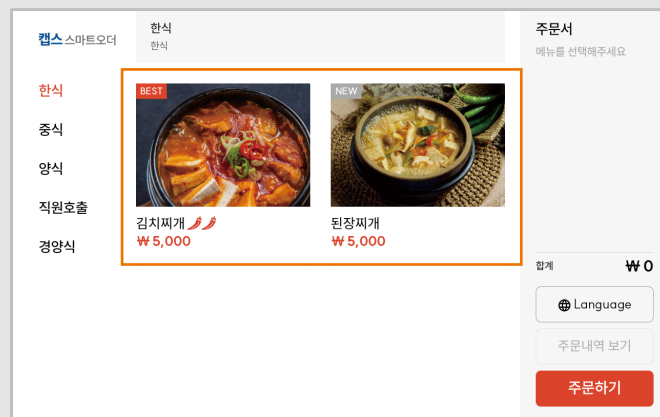
5 카테고리를 '꼭' 누른 상태로 드래그 하여 카테고리 순서를 변경할 수 있습니다.



6 생성된 카테고리 우측 상단의 [휴지통]을 눌러 카테고리를 삭제할 수 있습니다.



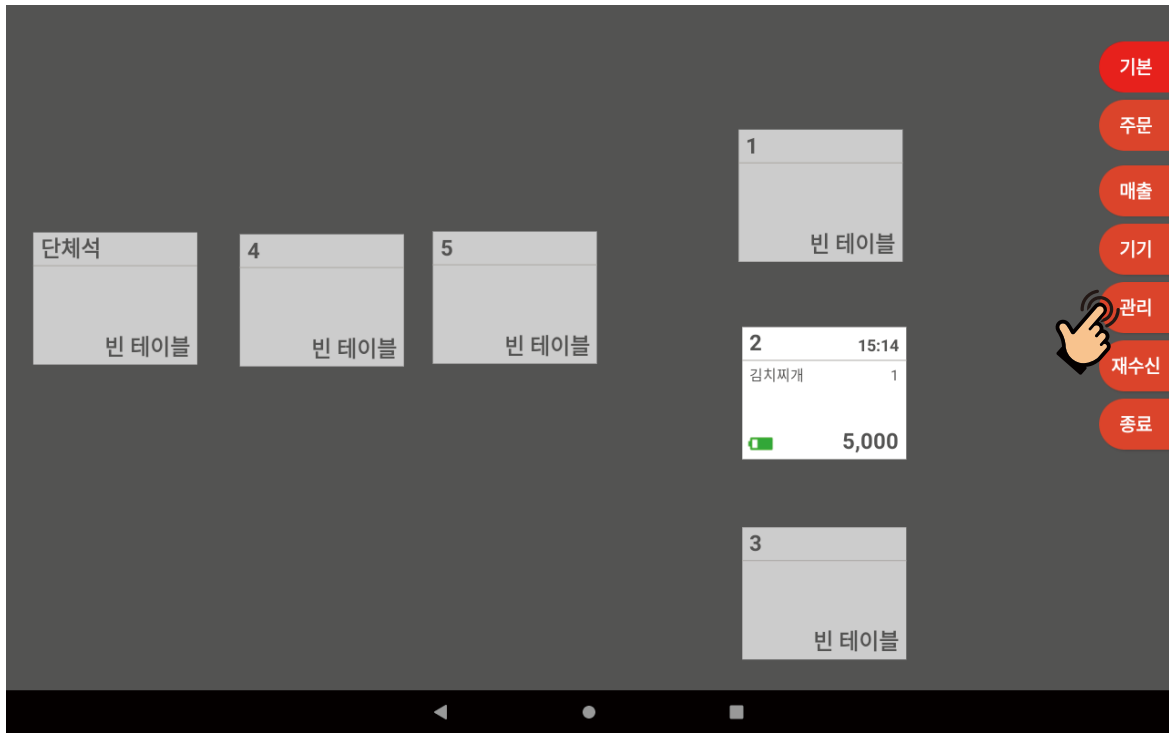
<수량사용 선택 적용화면>



<2열 배치 선택 적용화면>



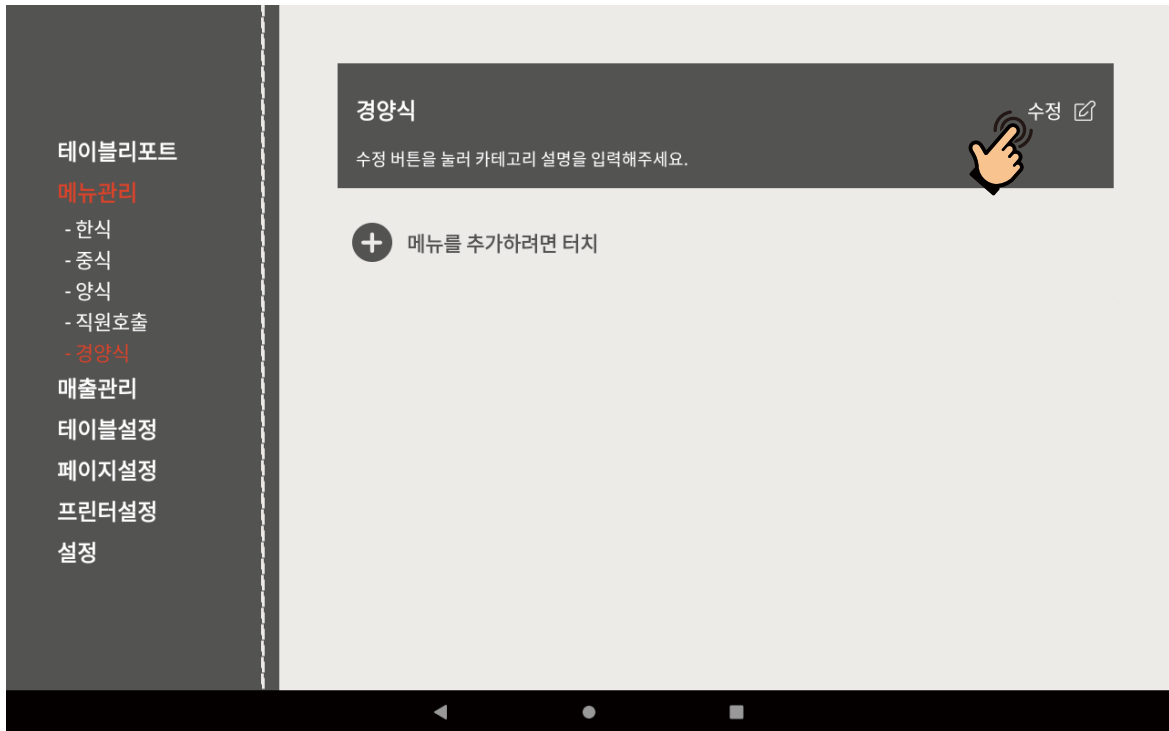
▶ 생성된 메뉴판 카테고리 수정 기능을 제공 합니다.



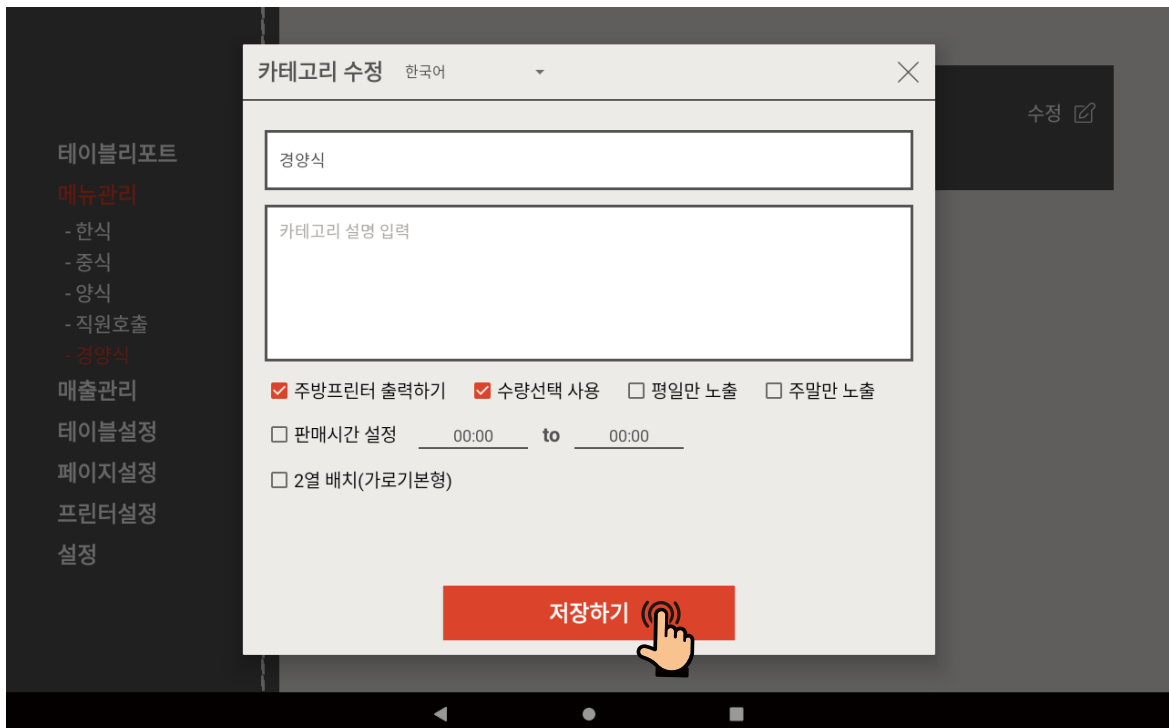
1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



2 좌측의 [메뉴관리]선택 후 수정을 원하는 카테고리를 누르세요.



3 우측 상단의 [수정]을 누르세요.

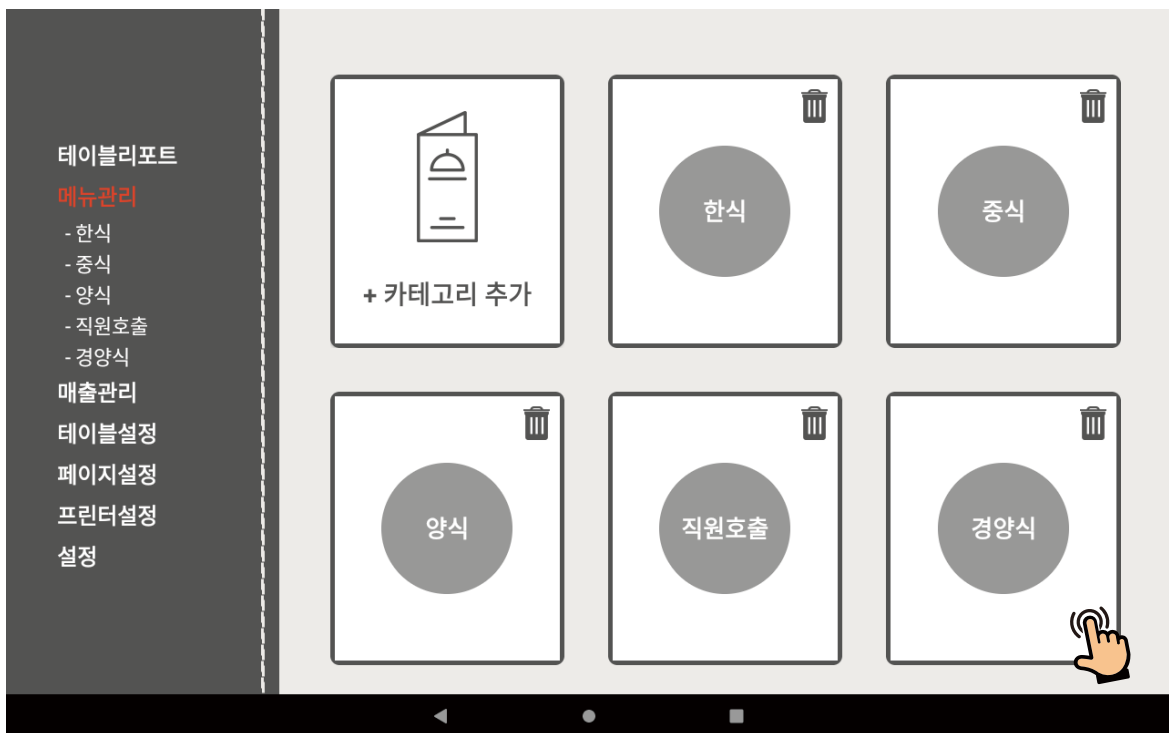


4 카테고리 이름, 설명 등 수정을 원하는 내용 입력 후 [저장하기]를 누르세요.

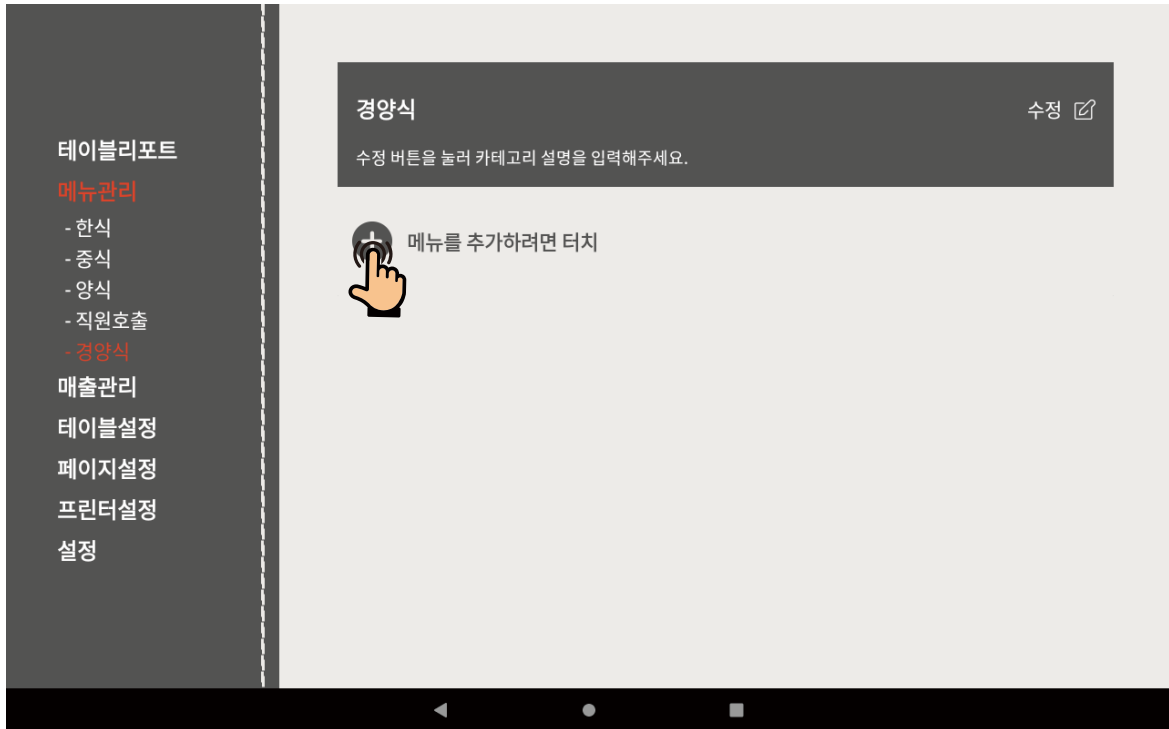
▶ 메뉴판 카테고리내 판매 메뉴를 추가할 수 있습니다.



1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



2 좌측의 [메뉴관리]선택 후 메뉴추가를 원하는 카테고리를 누르세요.



3 [메뉴를 추가하려면 터치]를 누르세요.



4 메뉴 사진과 기본정보 입력 및 설정 완료 후 [메뉴등록]을 눌러 메뉴를 등록해 주세요.

\*기능별 설정은 다음 챕터 '메뉴설정'을 참고해 주세요.

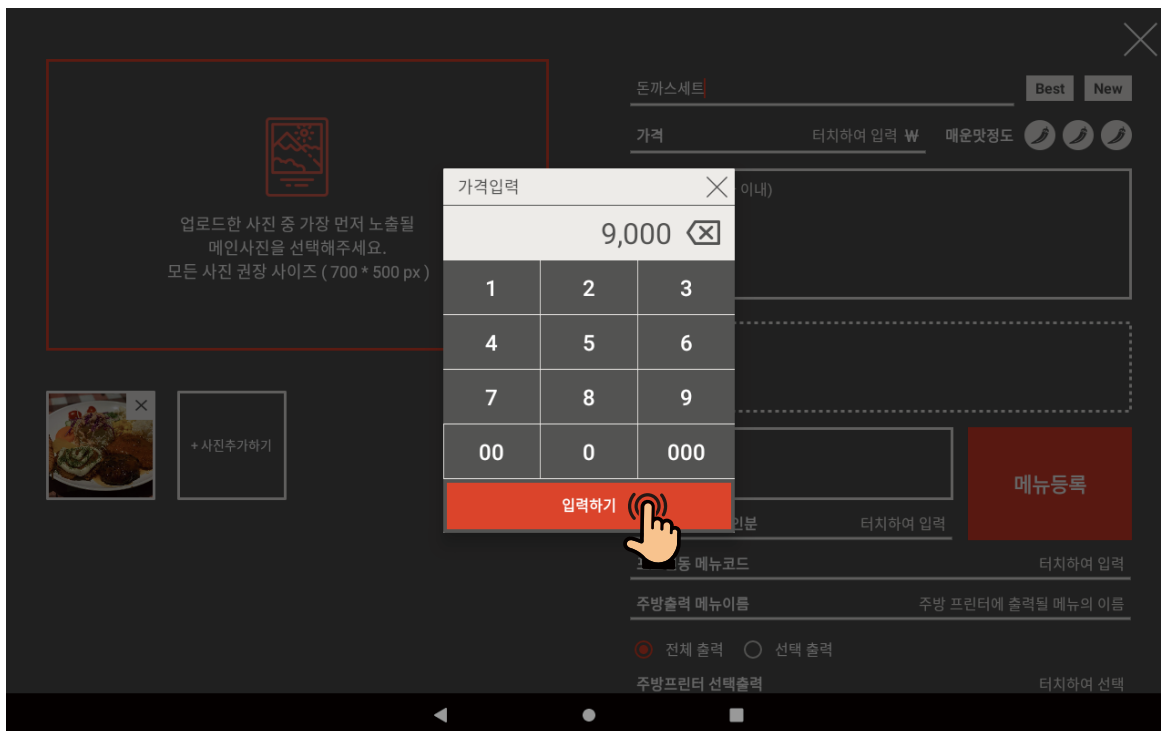
▶ 판매 메뉴에 대한 상세 옵션을 설정할 수 있습니다.



1 [+사진추가하기]를 눌러 메뉴판에 노출 될 메인사진을 추가할 수 있습니다.



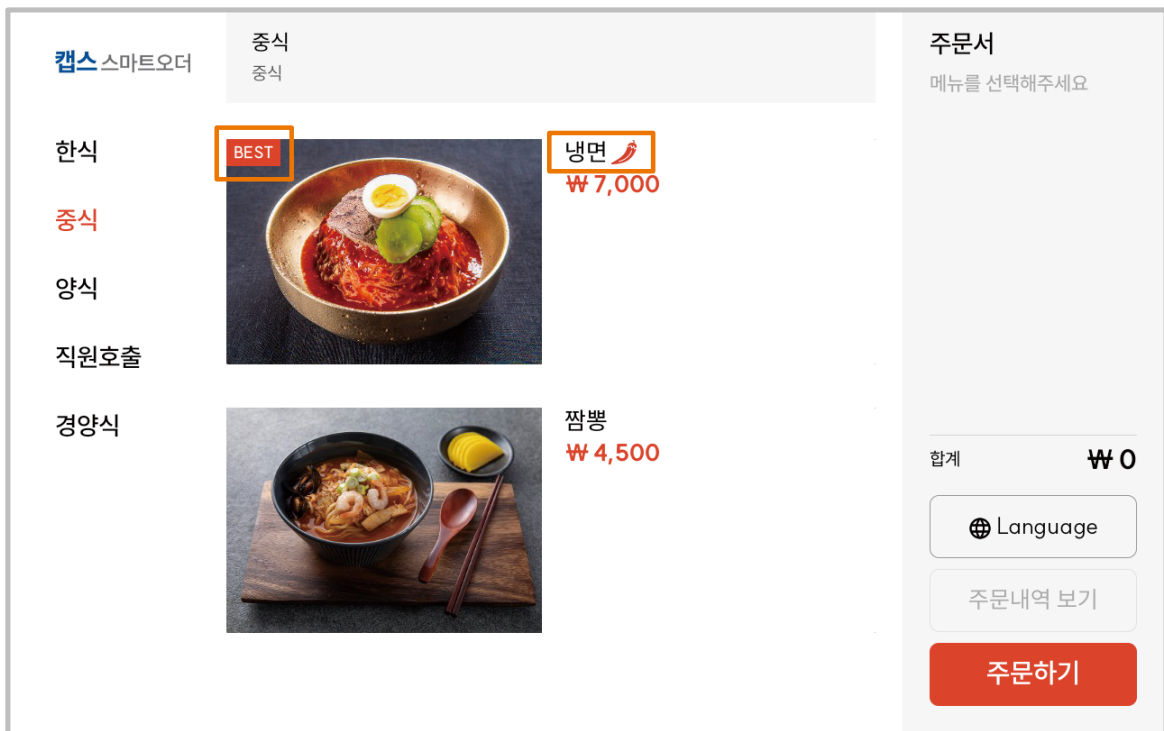
2 [메뉴이름]을 눌러 메뉴판에 노출 될 메뉴명을 입력 하세요.



③ [가격]을 눌러 원하는 판매가격을 입력 후 [입력하기]를 누르세요.



4 [Best], [New], [매운맛정도] 선택 시 메뉴판에 해당 정보가 함께 표시 됩니다.



<메뉴판 적용 화면>



5 [메뉴설명]을 눌러 메뉴에 대한 설명을 입력 하세요.



6 고객이 메뉴 선택 시 추가 가능한 옵션 필요시 [+옵션추가]를 누르세요.





**7** 옵션 제목과 옵션명 아래 추가 옵션 설정 후 [옵션등록 완료]를 누르세요.

- ① 옵션제목: 옵션 상세 입력을 위한 대분류 항목을 입력 합니다.  
(ex. 면 종류 입력)
- ② 옵션명: 옵션 분류에 따른 상세 옵션 항목을 입력 합니다.  
(ex. 보통, 곱빼기)
- ③ 추가가격: 옵션 추가 시 금액을 입력 합니다.  
(추가금액 없을 시 공백)
- ④ POS코드: POS에 등록되어 있는 상품과 일치시키기 위한 상품코드를 입력 합니다.
- ⑤ 필수 선택: '옵션 수량선택' 활성화시 옵션 필수 주문 수량을 입력합니다.
- ⑥ 옵션 수량선택: 고객이 메뉴판에서 옵션 선택 시 수량을 선택할 수 있습니다.
- ⑦ 추가옵션: 기능 활성화시 메인 메뉴 수량에 옵션수량이 종속되지 않고 옵션만 따로 수량추가 가능 합니다.
- ⑧ 중복체크 허용: 기능 활성화시 옵션 메뉴별 중복 선택 가능 합니다.



- 8 [POS연동 메뉴코드]를 눌러 연동된 POS에 등록되어 있는 상품코드와 일치시키기 위해 동일한 상품코드를 입력 합니다.  
\* POS에 상품이 먼저 추가 되어야 합니다.



- 9 [주방출력 메뉴이름]를 눌러 메뉴 주문 시 주방프린터에 출력할 메뉴명을 입력합니다.  
\*미 지정시 기본 메뉴명 출력



10 [전체 출력], [선택 출력]을 선택하여 주방 프린터 출력옵션을 설정 합니다.

[선택 출력] 선택 시 [주방프린터 선택출력]을 눌러 출력을 원하는 주방 프린터 선택 후 [선택완료]를 누르세요.



11 [최소 주문 수량]의 수량을 입력 할 경우 메뉴판에서 주문 시 입력된 수량 이하의 주문은 불가 합니다.

\*0 은 제한 없음



12 정육, 청과등 면세처리가 필요한 면세품목의 경우 [면세]를 눌러 기능을 활성화 합니다.

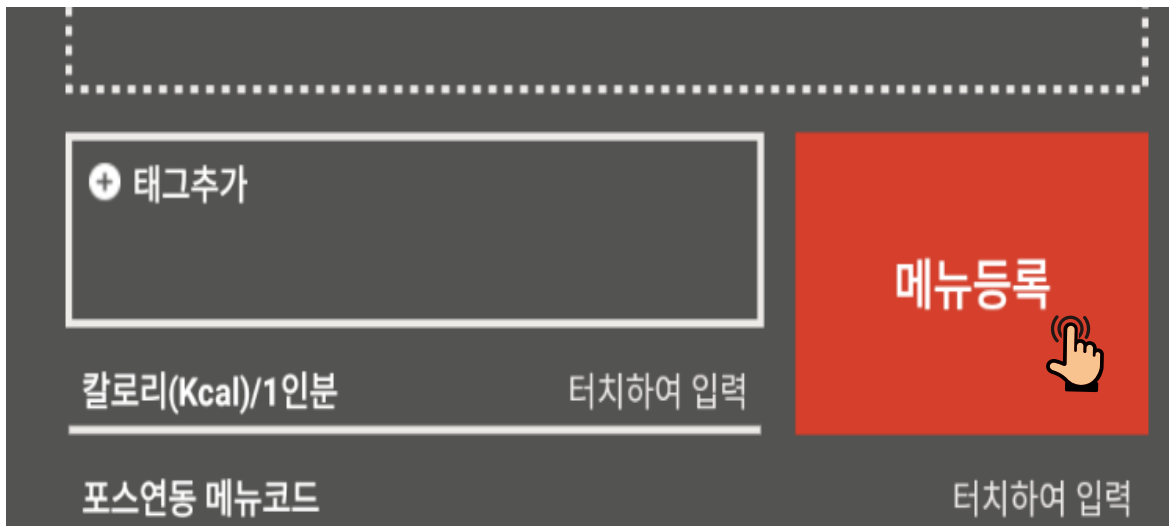


13 관리자 태블릿에서 메뉴 직접 주문시 보여지는 메뉴색상을 설정할 수 있습니다.

[터치키 색상]을 눌러 원하는 색상 선택 후 [확인]을 누르세요.



<터치키 색상 적용 예시>



- 14 메뉴 설정 완료 후 반드시 **[메뉴등록]** 을 눌러 저장을 완료해야 설정값이 적용 됩니다.

▶ 기간별 매출/ 주문내역 등 매출관련 내역을 확인할 수 있습니다.



1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.

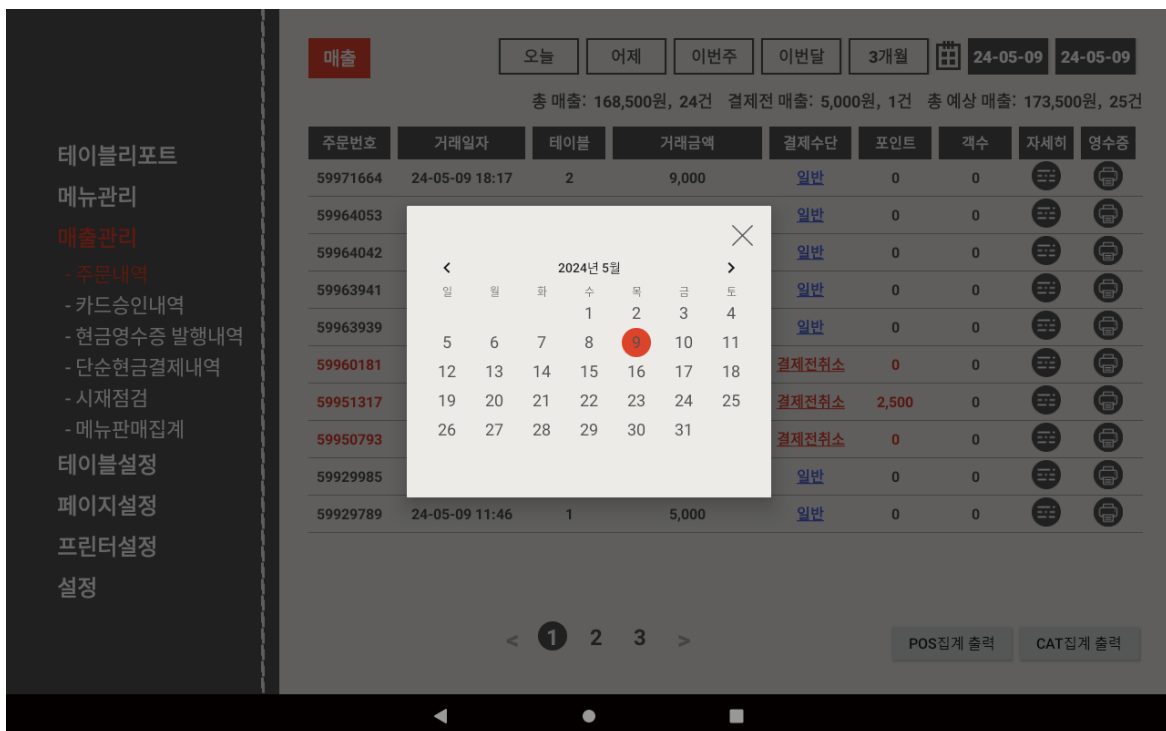


2 좌측의 [매출관리], [주문내역]을 누르세요.



③ 거래일자, 거래금액, 결제수단 등 매출관련 내역을 확인할 수 있습니다. [기간설정], [자세히], [영수증], [POS집계출력]을 눌러 상세 내역을 확인 및 인쇄 할 수 있습니다.

\*[CAT집계출력]은 현재 지원하지 않는 기능 입니다.

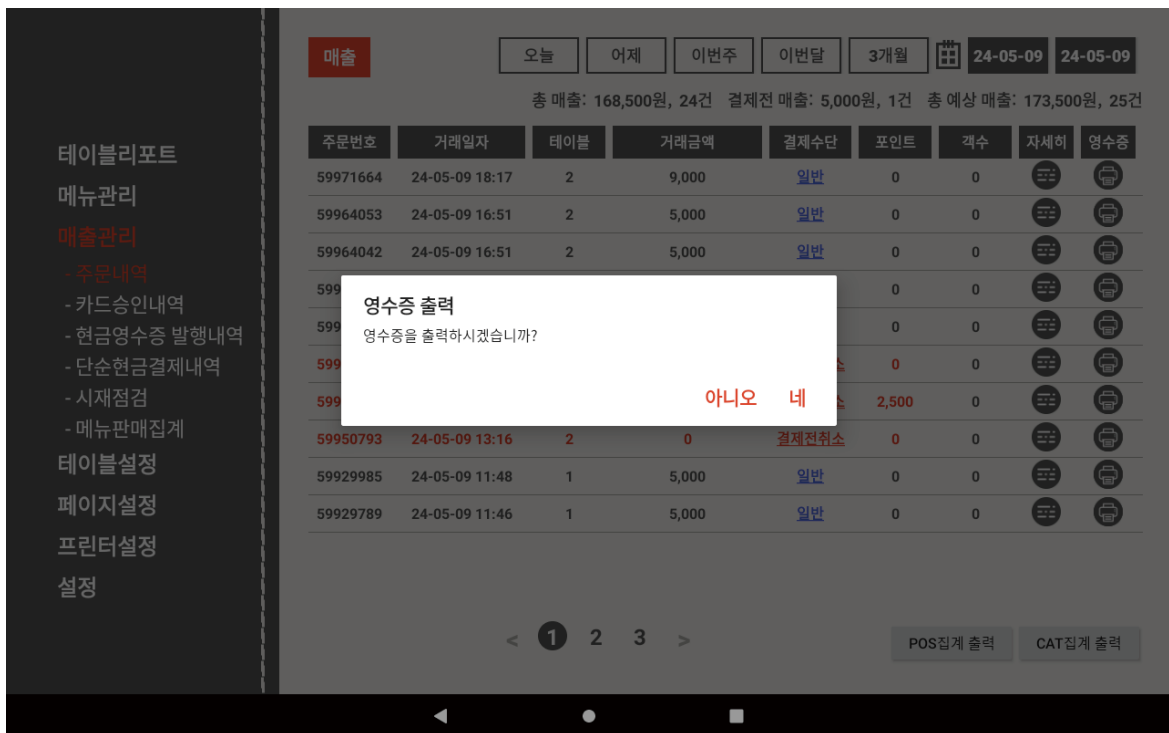


④ ③의 [기간설정] 선택 후 원하는 날짜 선택 시 기간별 매출조회가 가능 합니다.





5 ③의 [자세히]를 눌러 상세한 주문내역을 확인할 수 있습니다.



6 ③의 [영수증]을 눌러 영수증을 다시 인쇄할 수 있습니다.

매출

오늘 어제 이번주 이번달 3개월 24-02-24 24-05-24

총 매출: 1,917,370원, 184건 결제전 매출: 0원, 0건 총 예상 매출: 1,917,370원, 184건

주문번호	거래일자	테이블	거래금액	결제수단	포인트	객수	자세히	영수증
61343680	24-05-21 15:44	2	5,000	현금취소	0	0	☰	☰
61343558				분할	0	0	☰	☰
61343505				현금영수증	0	0	☰	☰
61343480				결제전취소	2,500	0	☰	☰
61343415				결제전취소	0	0	☰	☰
61339593				분할	0	0	☰	☰
60863844				현금	0	0	☰	☰
60859922				카드	0	0	☰	☰
60858971				카드	0	0	☰	☰
60857856	24-05-17 13:30	2	5,000	분할	0	0	☰	☰

POS 집계 인쇄

집계 구분

요약  상세

전체  신용  현금

집계시작일자: 24-02-24 00:00

집계종료일자: 24-05-25 00:00

출력하기

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

POS집계 출력 CAT집계 출력

⑦ ②의 [POS집계출력]을 눌러 거래내역을 프린터로 인쇄할 수 있습니다.

▶ 기간별 카드 승인 내역을 확인할 수 있습니다.



1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



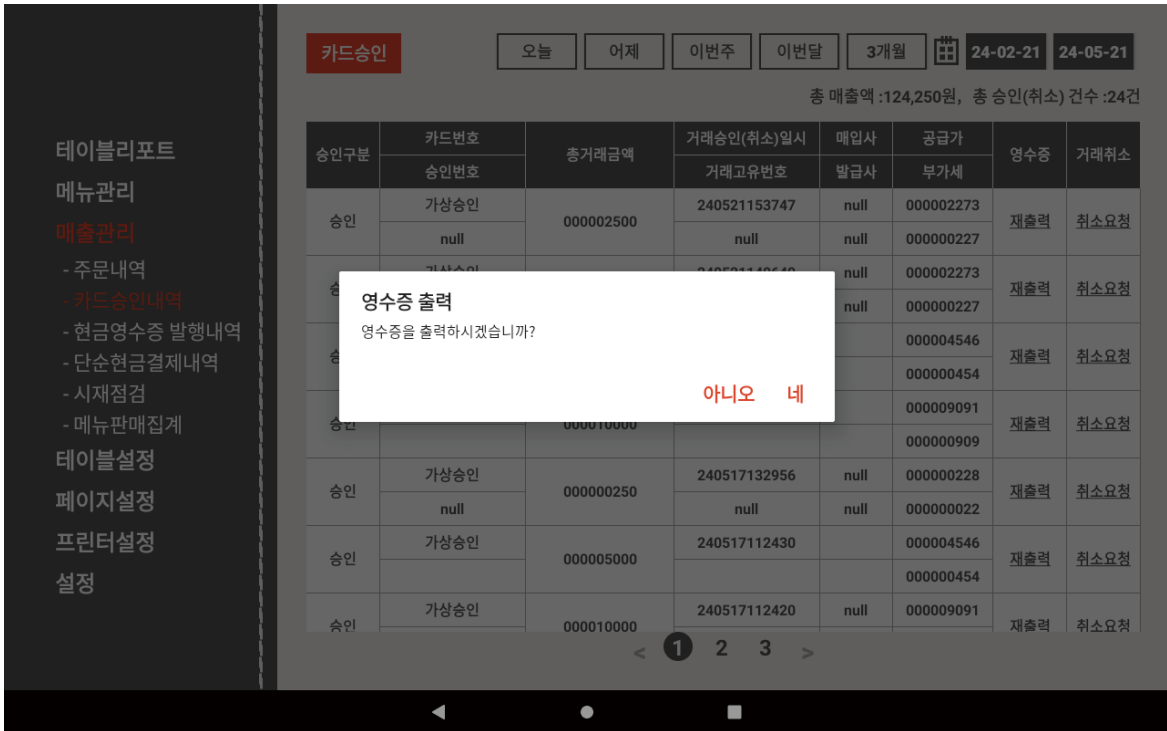
2 좌측의 [매출관리], [카드승인내역]을 누르세요.



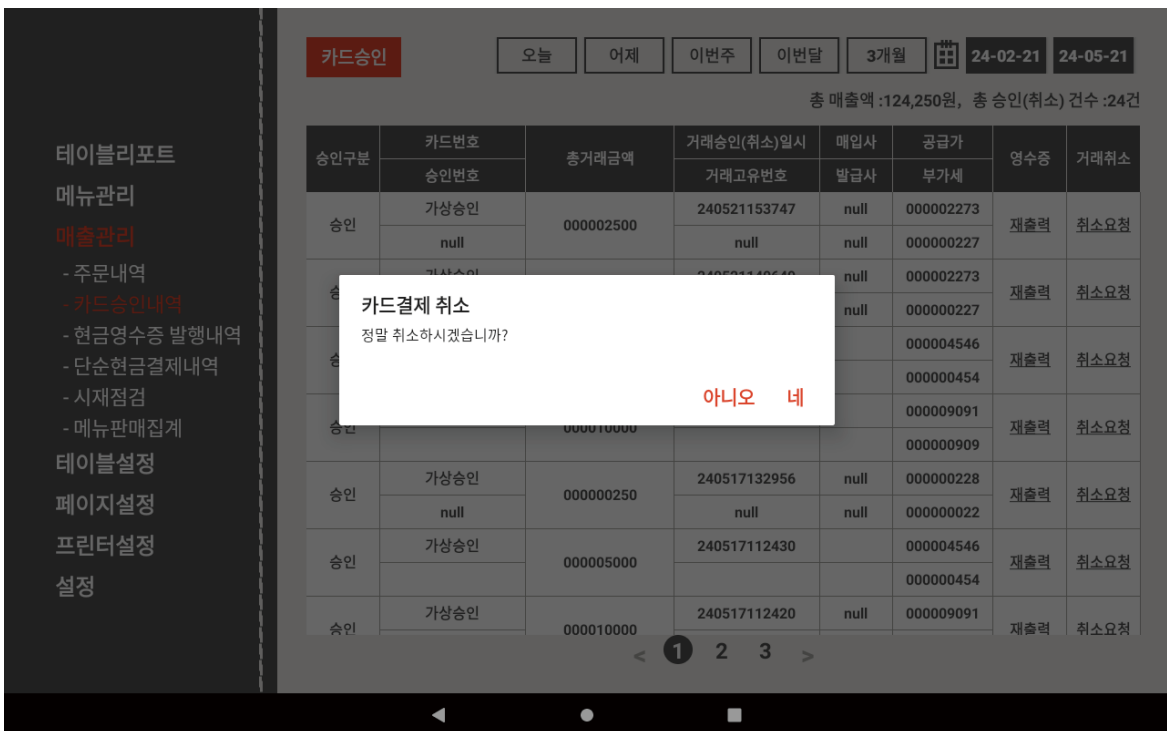
- ③ 카드 승인번호, 거래금액, 승인일시 등 카드승인 내역을 확인할 수 있습니다.  
기간별 조회, 영수증 재 출력, 거래취소 요청이 가능 합니다.



- ④ ③의 [기간설정] 선택 후 원하는 날짜 선택 시 기간별 승인내역 조회가 가능 합니다.



5 ③의 [재출력]을 눌러 영수증을 다시 인쇄할 수 있습니다.



6 ③의 [취소요청]을 눌러 거래취소 요청을 할 수 있습니다.

▶ 기간별 현금영수증 발행내역을 확인할 수 있습니다.



1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



2 좌측의 [매출관리], [현금영수증 발행내역]을 누르세요.

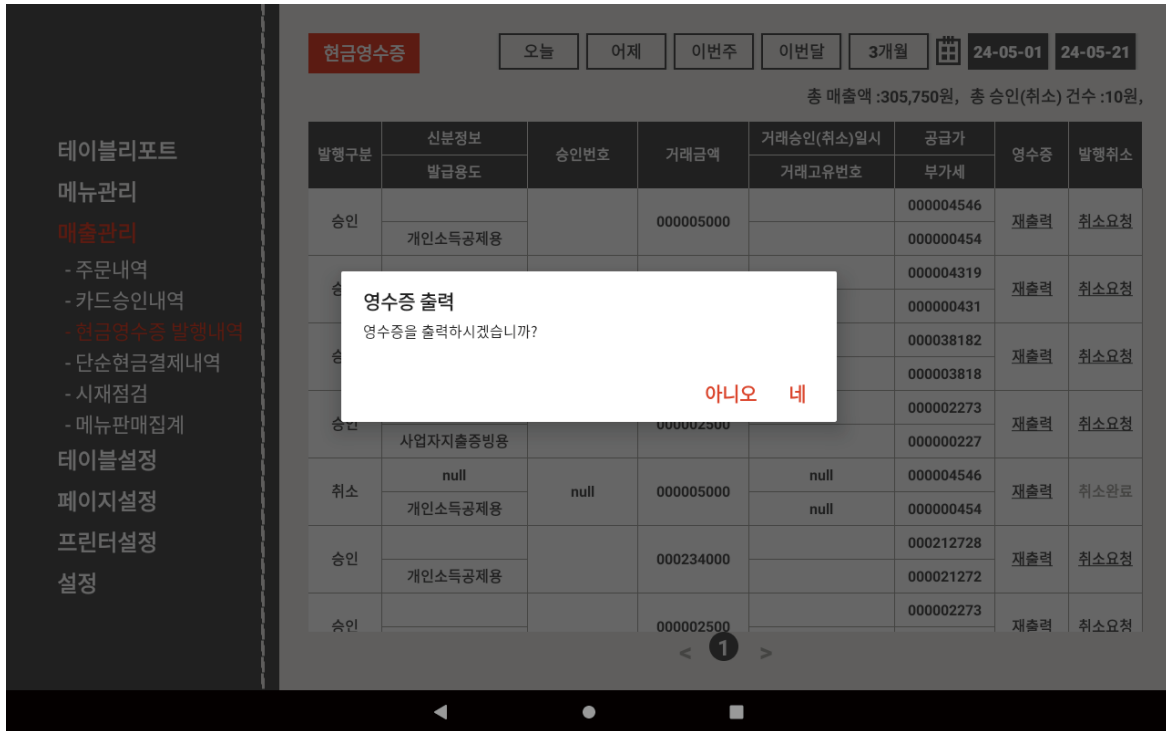


3 발급용도, 거래금액, 승인일시 등 현금영수증 발행내역을 확인할 수 있습니다.

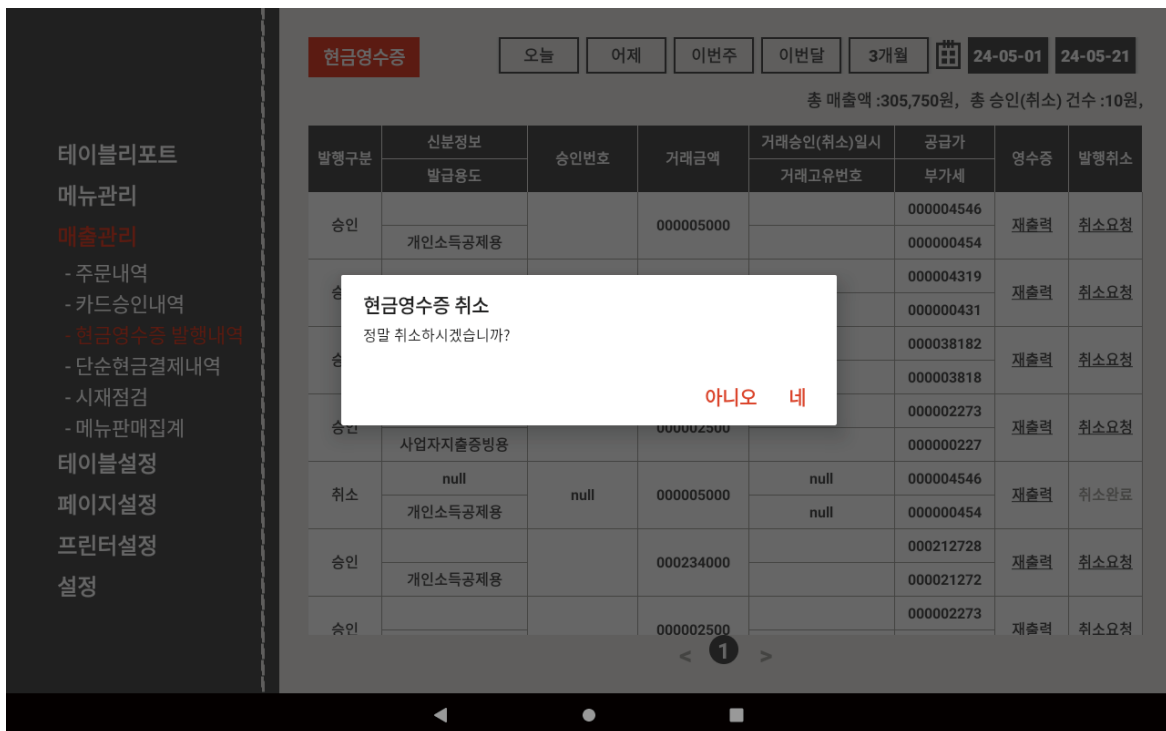
기간별 조회, 영수증 재출력, 발행취소 요청이 가능 합니다.



4 3의 [기간설정] 선택 후 원하는 날짜 선택 시 기간별 발행내역 조회가 가능 합니다.



5 ③의 [재출력]을 눌러 영수증을 다시 인쇄할 수 있습니다.



6 ③의 [취소요청]을 눌러 현금영수증 취소 요청을 할 수 있습니다.



▶ 현금영수증을 발행하지 않은 단순 현금 결제 내역을 확인할 수 있습니다.



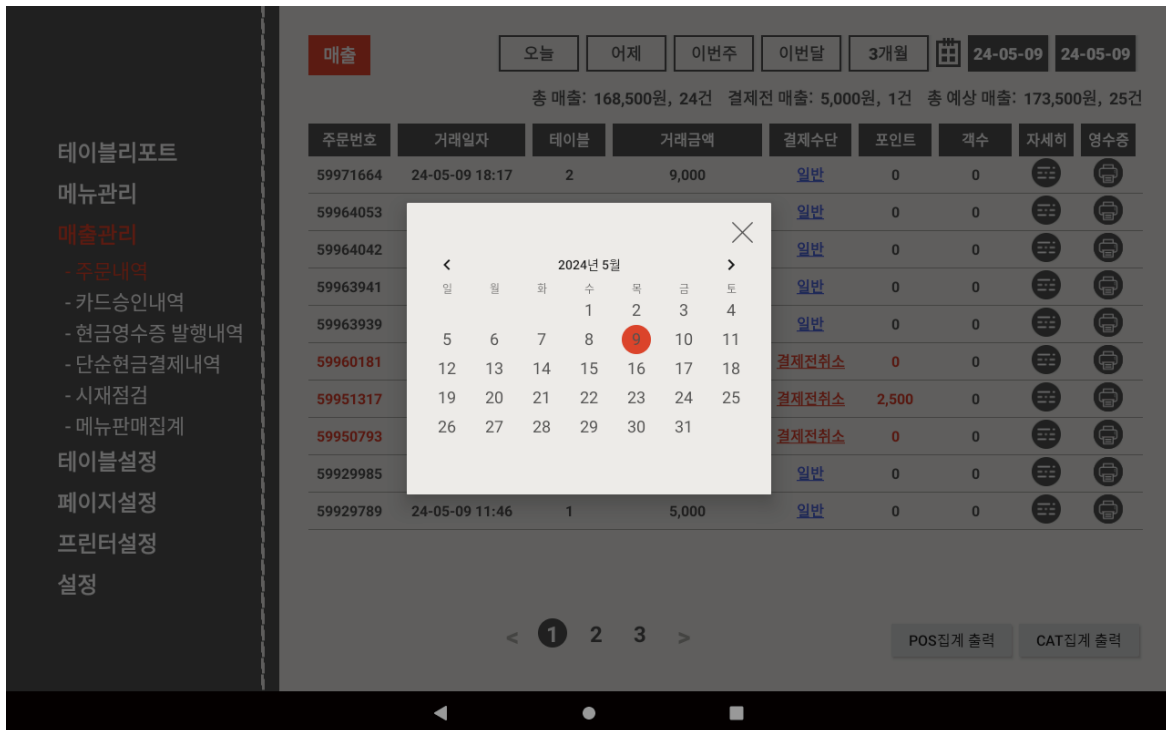
1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



2 좌측의 [매출관리], [단순현금결제내역]을 누르세요.



3 거래일자, 거래금액 등 단순현금 결제 내역을 확인할 수 있습니다. 기간별 조회, 영수증 재출력, 거래취소 요청이 가능 합니다.



4 3의 [기간설정] 선택 후 원하는 날짜 선택 시 기간별 발행내역 조회가 가능 합니다.



5 ③의 [재출력]을 눌러 영수증을 다시 인쇄할 수 있습니다.



6 ③의 [취소요청]을 눌러 거래취소 요청을 할 수 있습니다.

**단순현금**

오늘   어제   이번주   이번달   3개월   24-02-17   24-05-17

총 매출액 : 69,500원, 총 결제 건수 : 6건

주문번호	거래일자	거래금액	현금영수증 발행여부	현금영수증 발행	영수증	거래취소
60827908	2024-05-17T09:24:27.579636	4,750	미발행	개인발행	사업자발행	취소완료
60771323	2024-05-16T17:17:07.907066	432,000	미발행	개인발행	사업자발행	취소완료
60769424	2024-05-16T16:33:27.899029	2,500	미발행	개인발행	사업자발행	취소요청
60733651	2024-05-16T11:21:22.071566	5,000	미발행	개인발행	사업자발행	취소요청
60731952	2024-05-16T09:22:39.822938	50,000	미발행	개인발행	사업자발행	취소요청
60540697	2024-05-14T17:44:04.146065	12,000	미발행	개인발행	사업자발행	취소요청

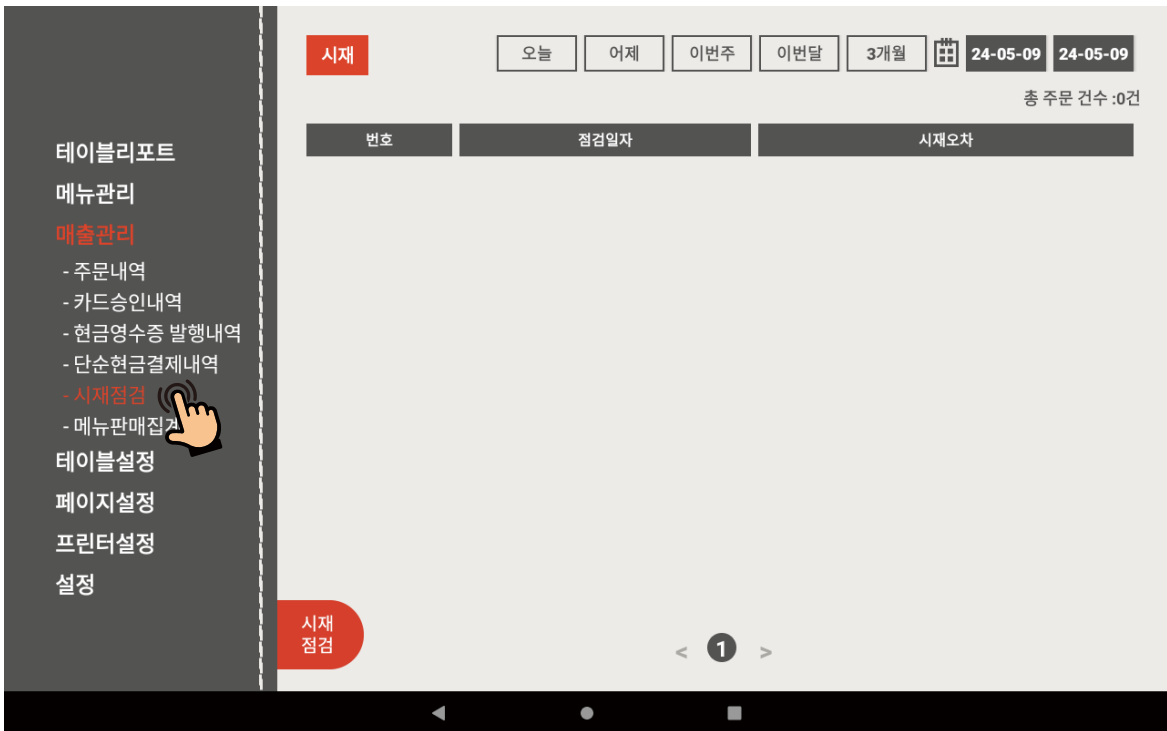
< 1 >

**7** [개인발행] 또는 [사업자발행]을 선택하여 현금영수증을 발행할 수 있습니다.

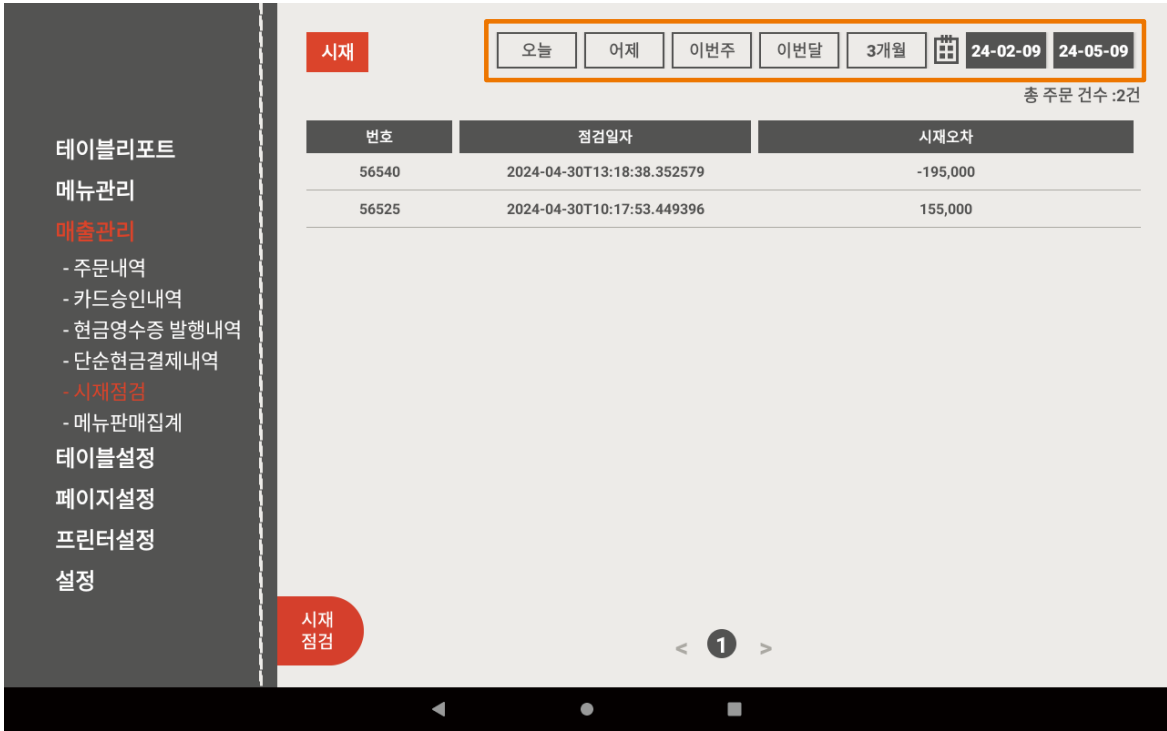
▶ 매장 시재 입/출금내역을 관리할 수 있습니다.



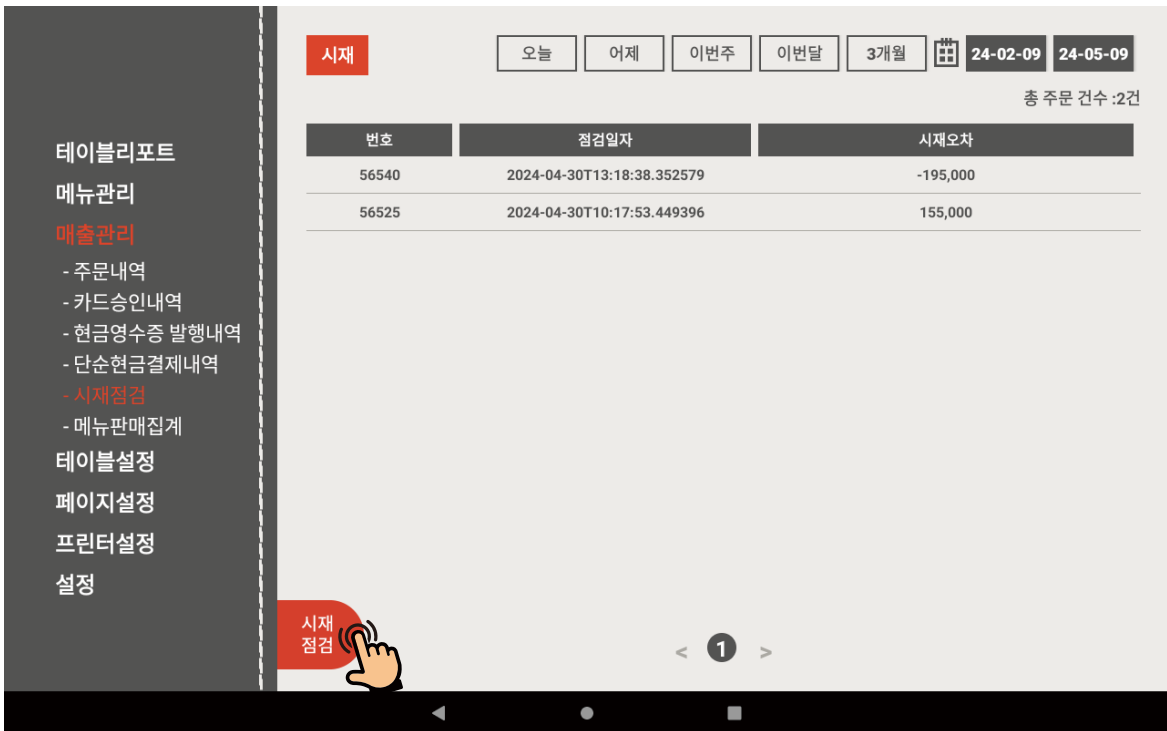
1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



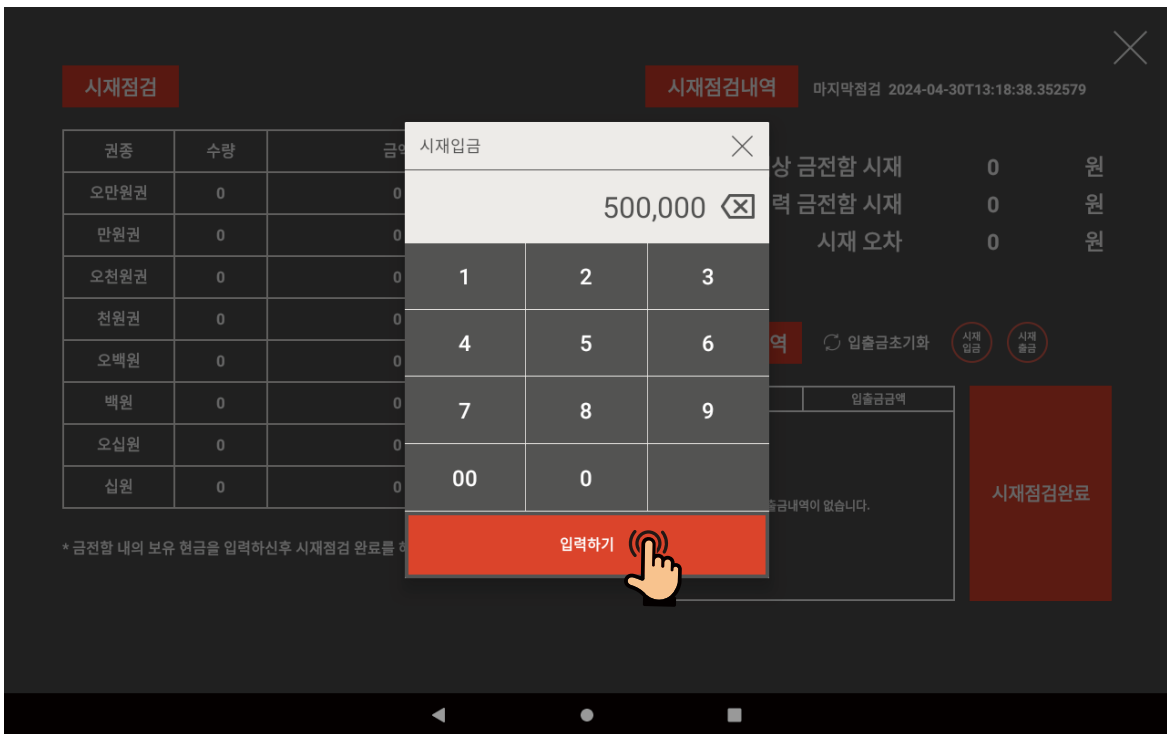
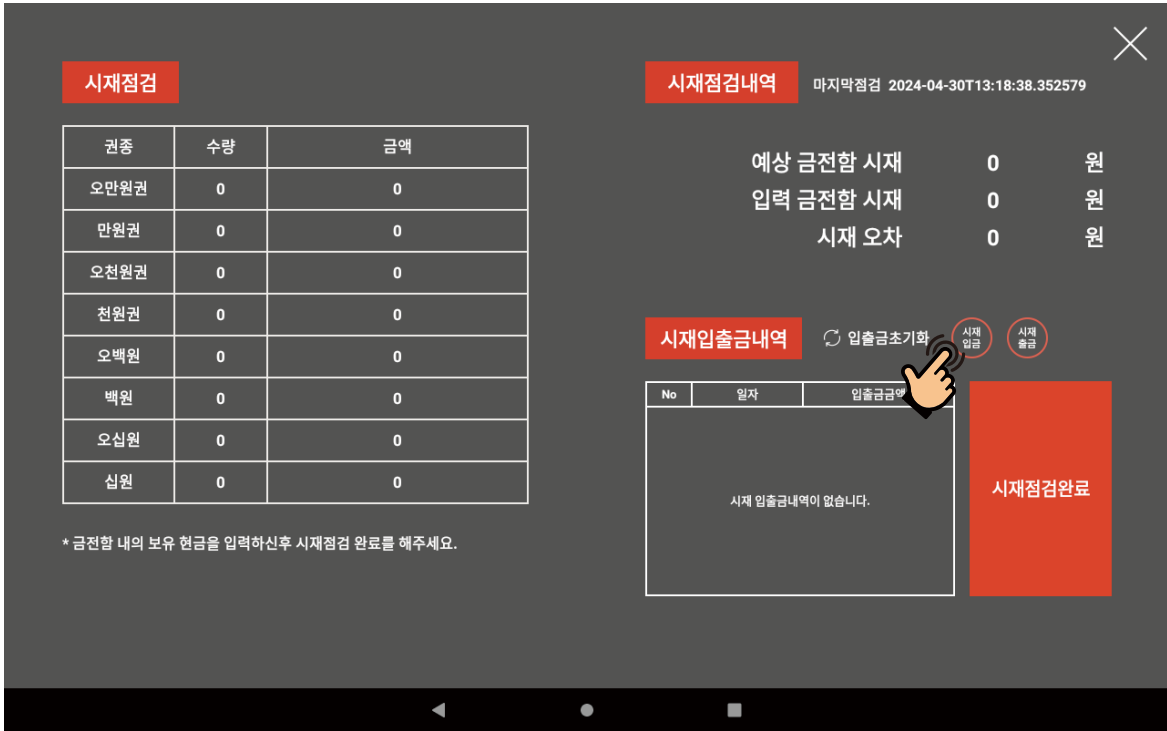
2 좌측의 [매출관리], [시재점검]을 누르세요.



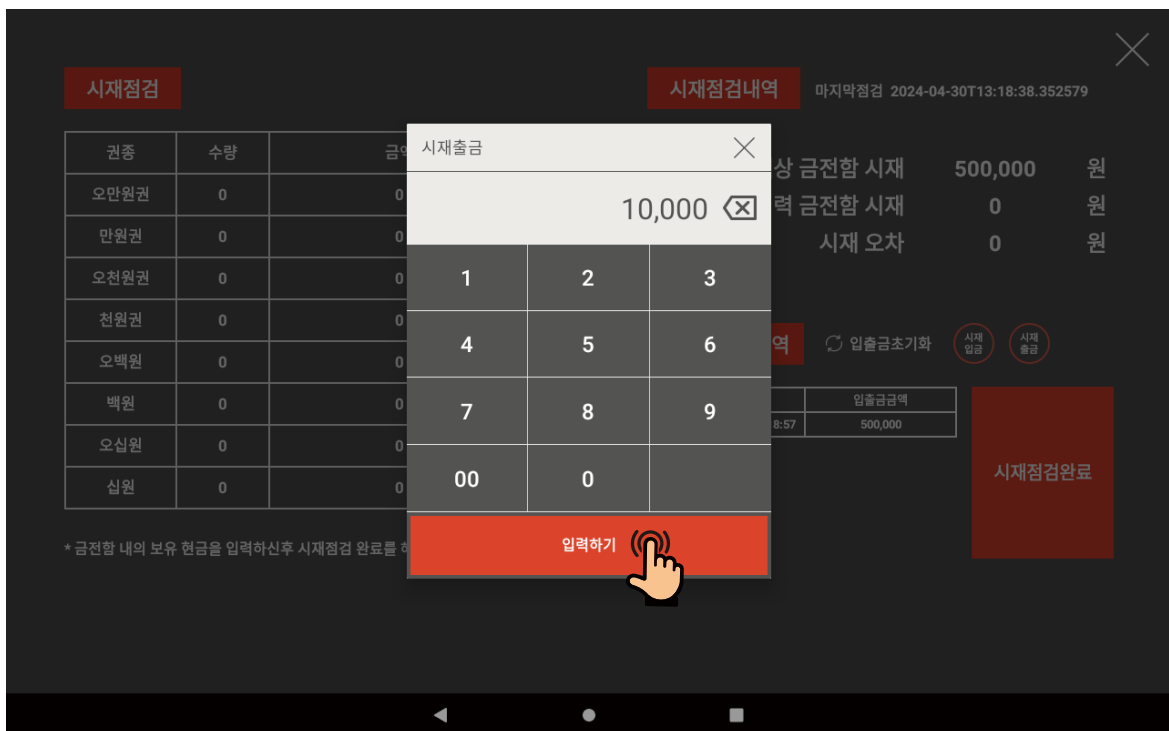
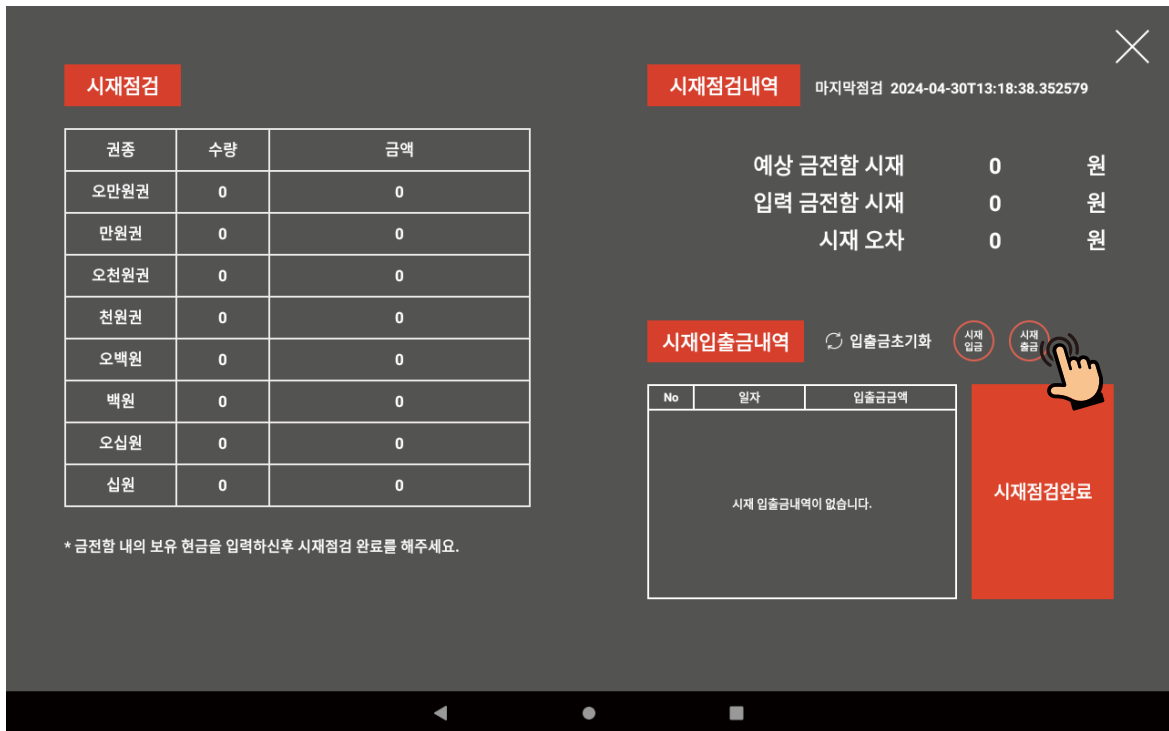
- 3 조회를 원하는 기간 만큼 선택해 주세요.  
 설정한 기간내의 점검 내역을 확인 할 수 있습니다.



- 4 영업 시작 전 하단의 [시재점검]을 누르세요.

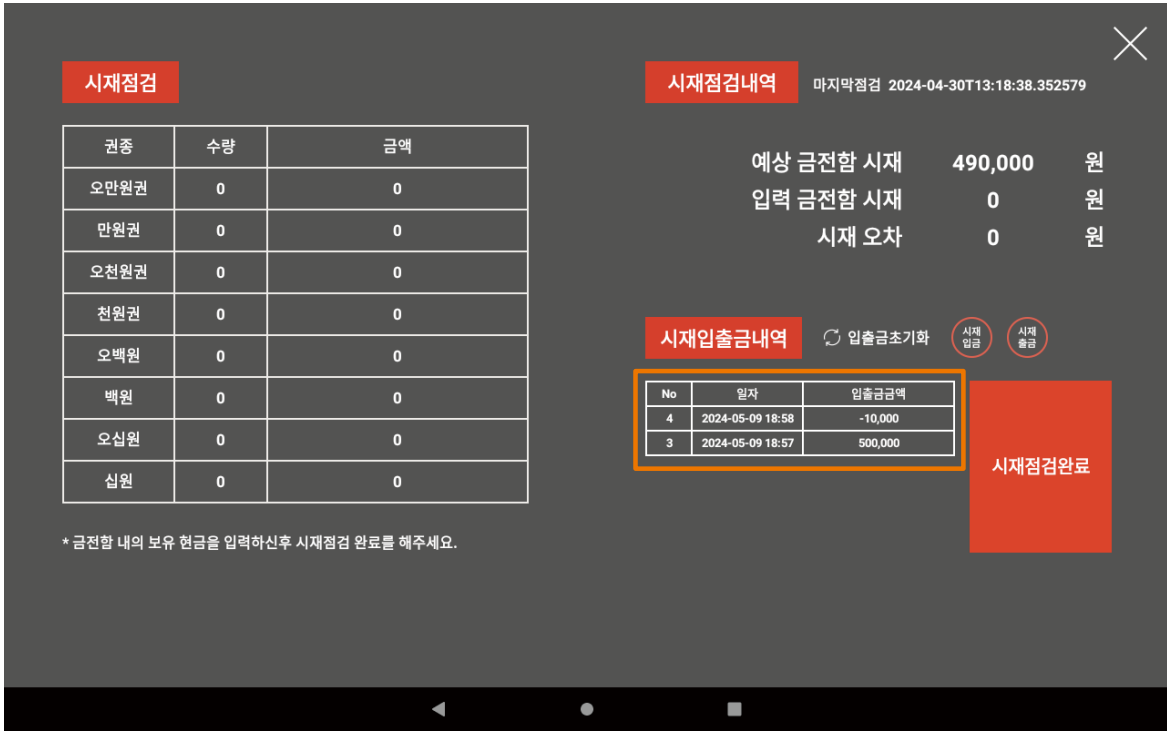


5 [시재입금]을 눌러 영업 시작 전 시재 금액을 입력 후 [입력하기]를 누르세요

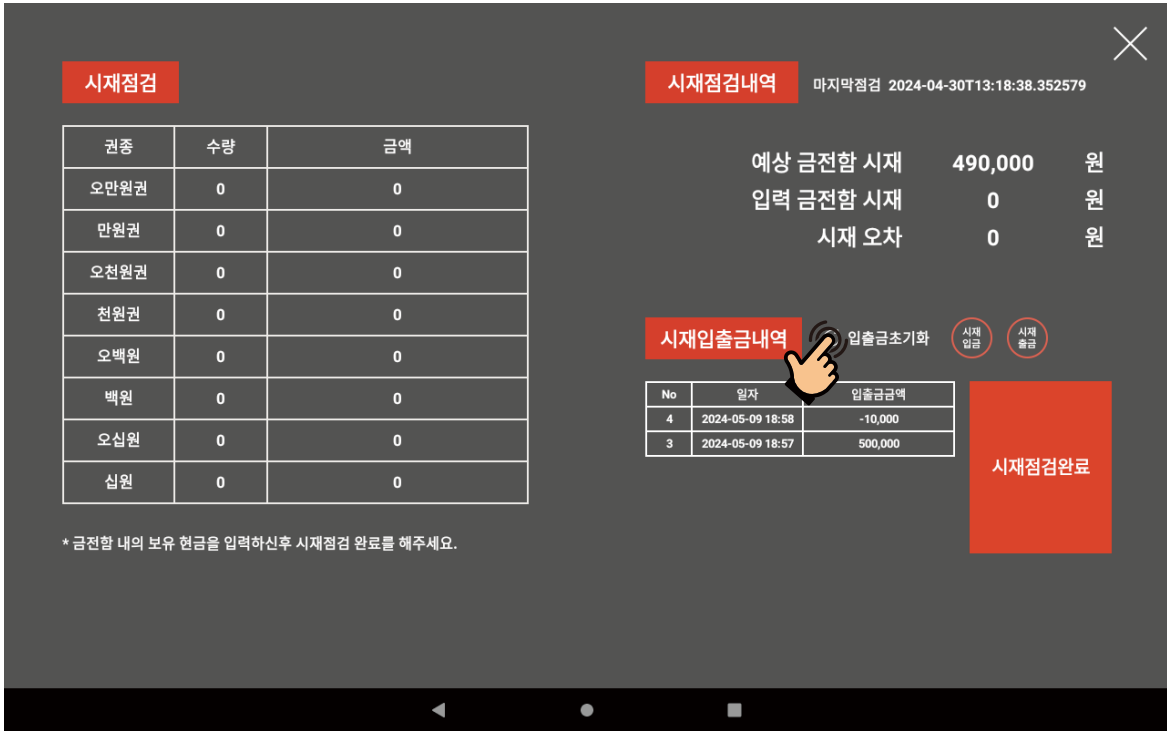


⑥ 시재 출금 시, [시재출금]을 눌러 [입력하기]를 누르세요

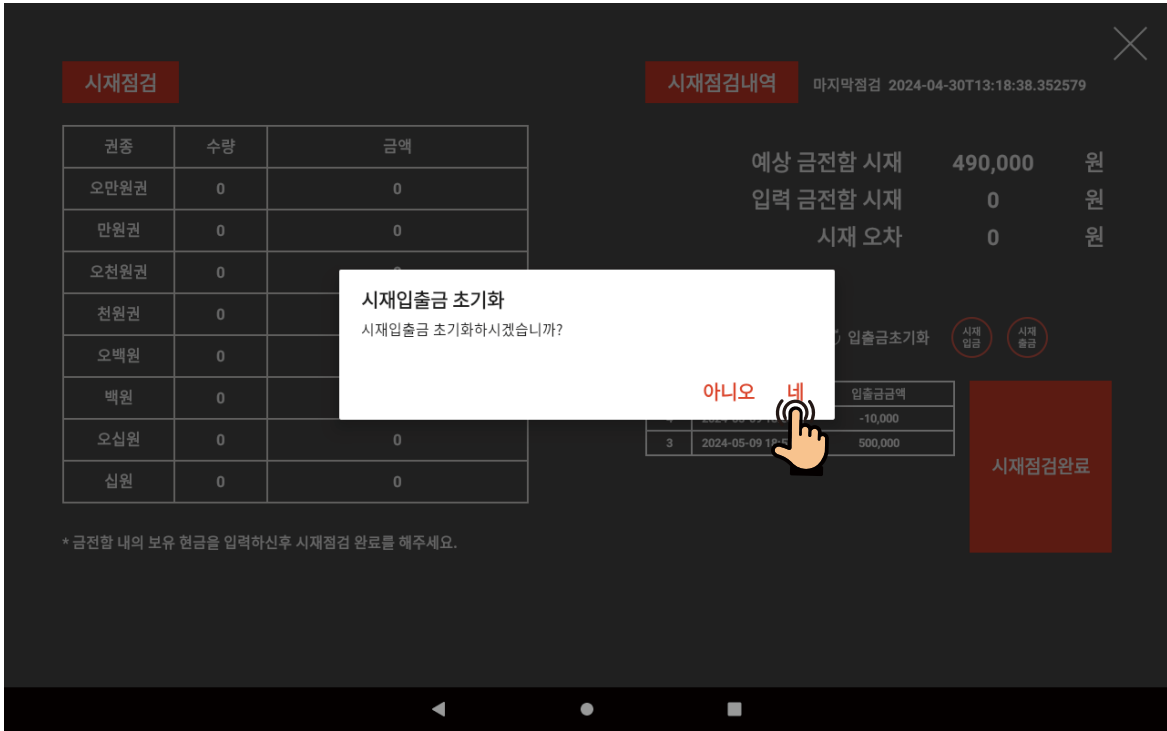




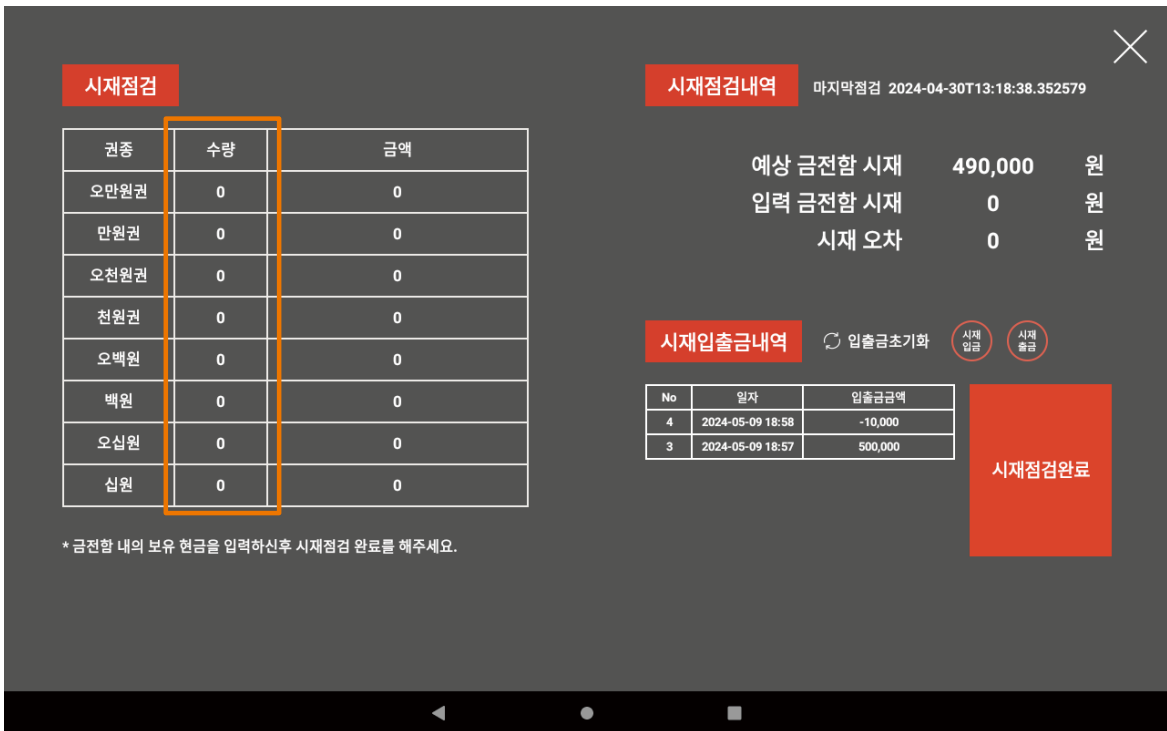
7 시재입출금내역에서 금일 입/출금 내역을 확인 할 수 있습니다.



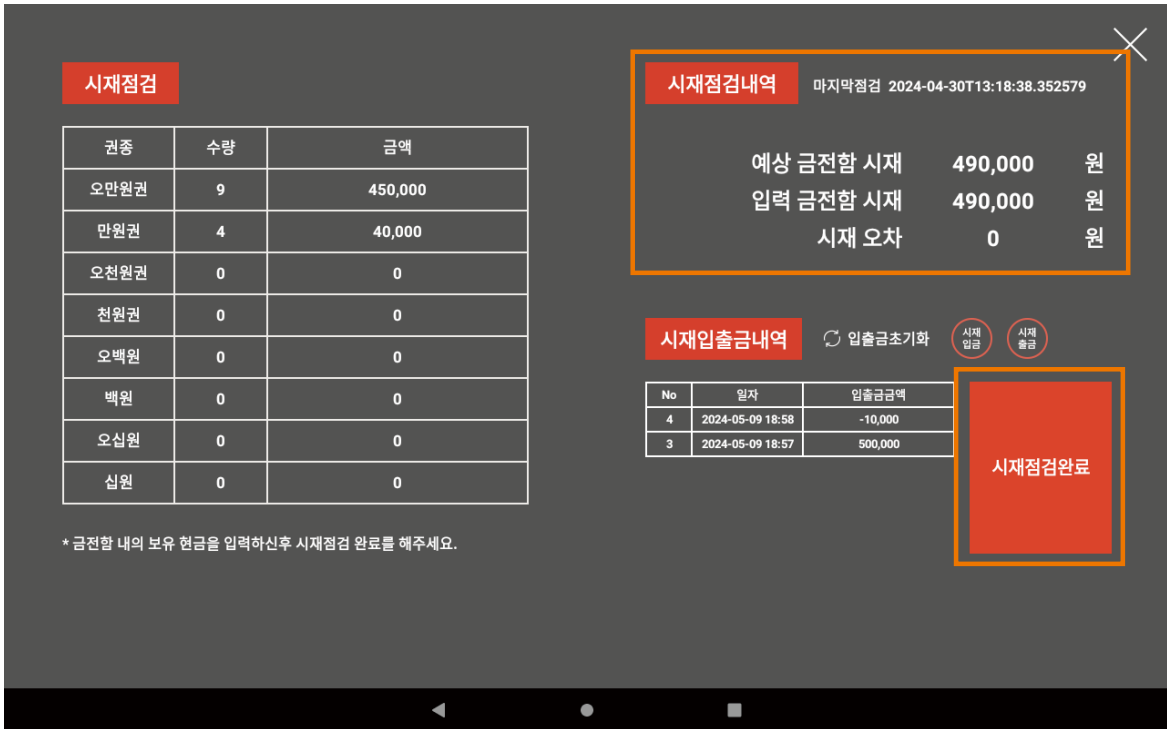
8 입출금 내역 초기화를 원할 시 [입출금초기화]를 누르세요



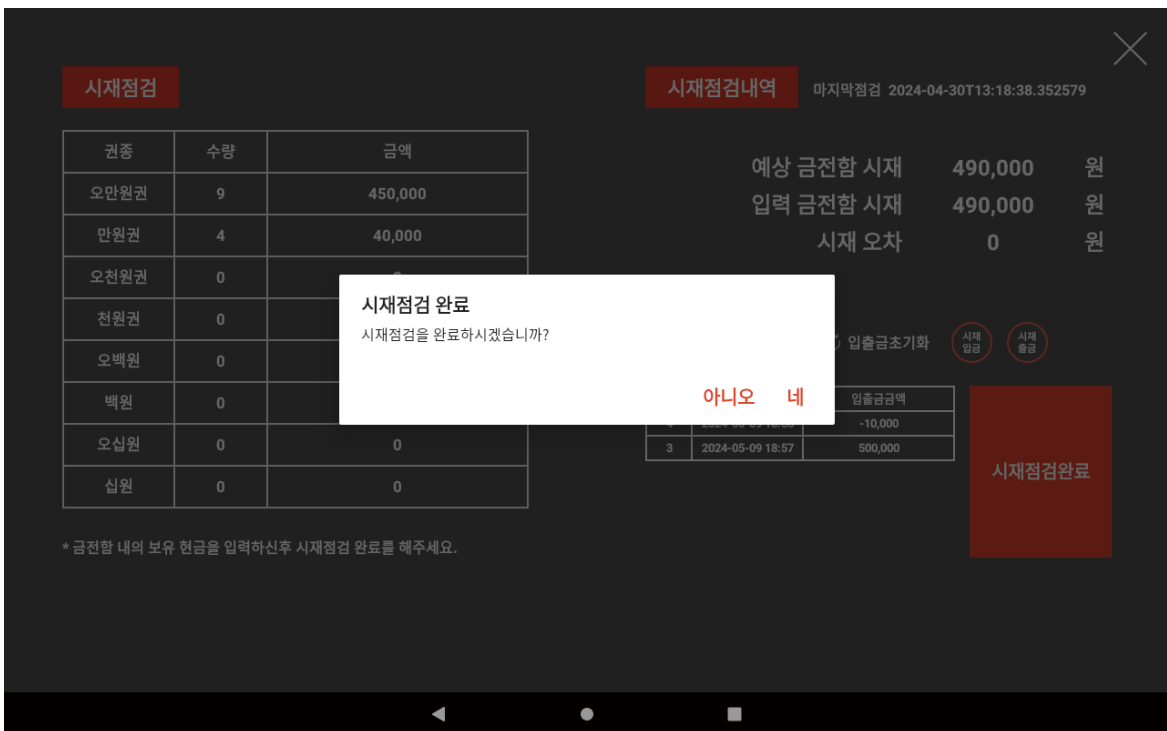
9 [네]를 누르면 시재입출금 내역이 초기화 됩니다.



10 영업마감시 금전함의 현금을 세어 권종별로 [수량]칸을 눌러 수량을 입력해 주세요.



11 시재 오차 확인 후 이상이 없을 시 [시재점검완료]를 누르세요.



12 [네]를 누르면 시재점검이 완료 됩니다.

▶ 매장에서 판매된 메뉴별 판매수량을 확인할 수 있습니다.



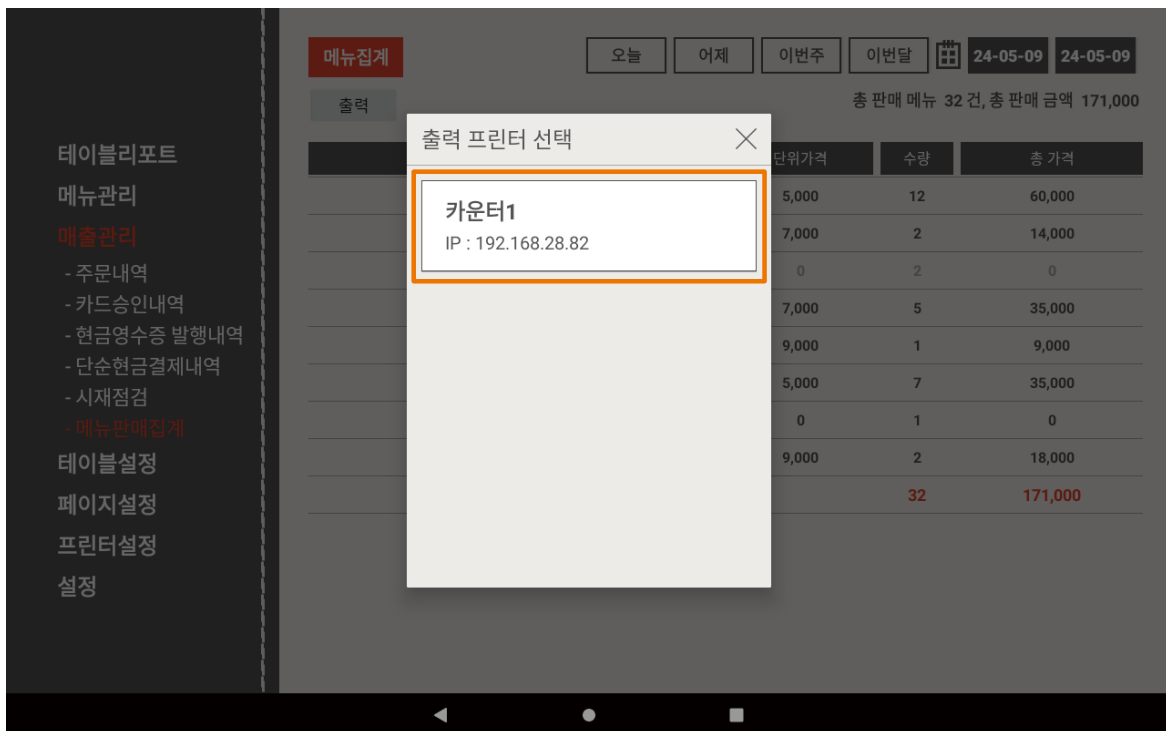
1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



2 좌측의 [메뉴판매집계]를 누르고 조회를 원하는 기간만큼 설정해 주세요. 해당 기간 동안 판매한 메뉴별 수량과 가격을 확인할 수 있습니다.

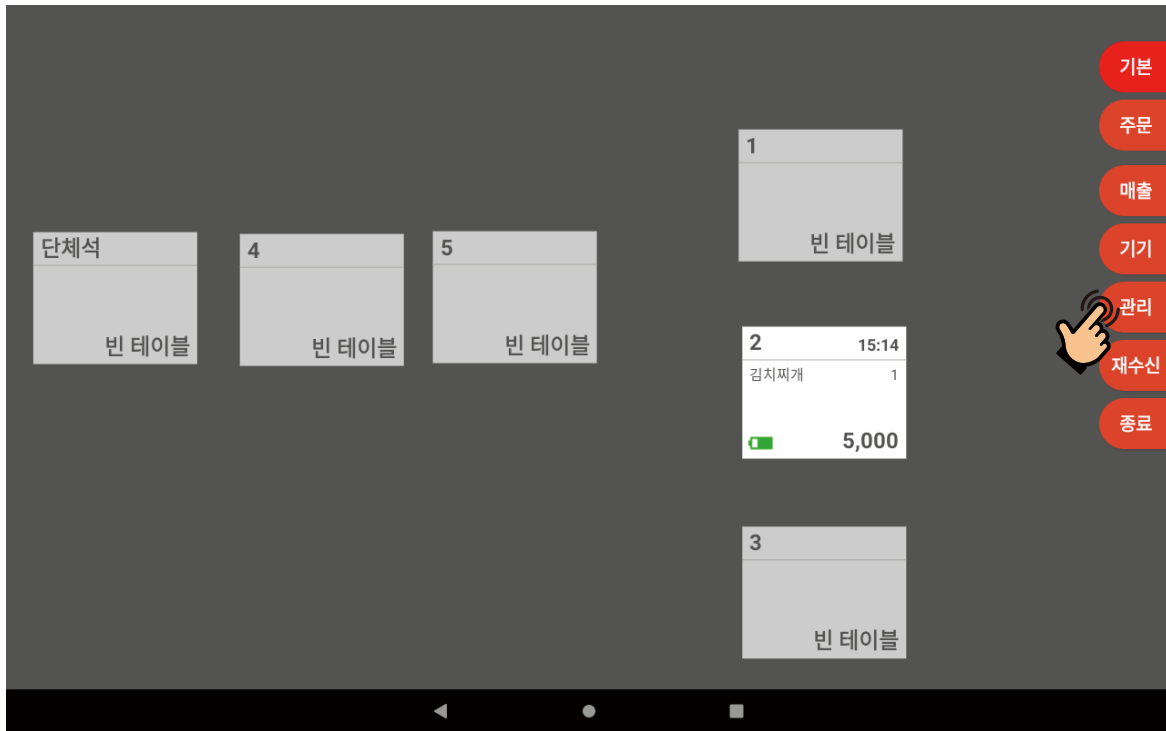


3 프린터기로 내용출력을 원할 시 [출력]을 누르세요.



4 출력을 원하는 프린터기를 선택하면 영수증 형태로 해당 내용이 출력 됩니다.

▶ 매장에서 사용 예정인 테이블을 신규로 생성할 수 있습니다.



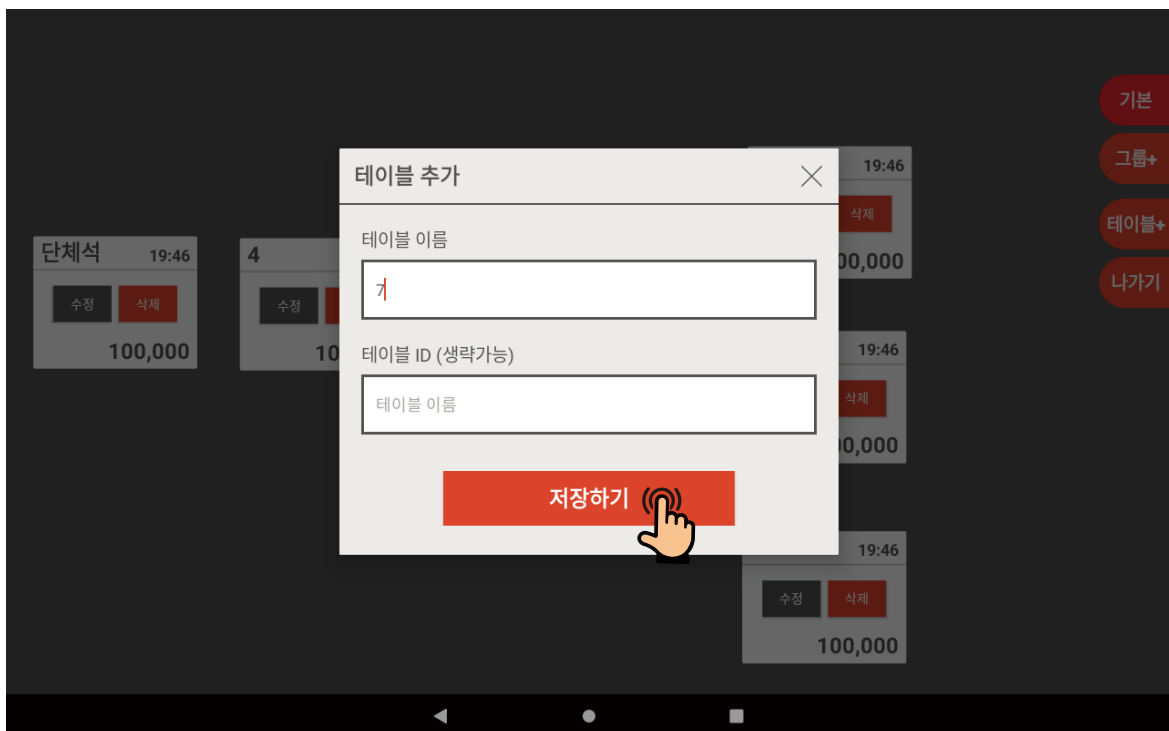
1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



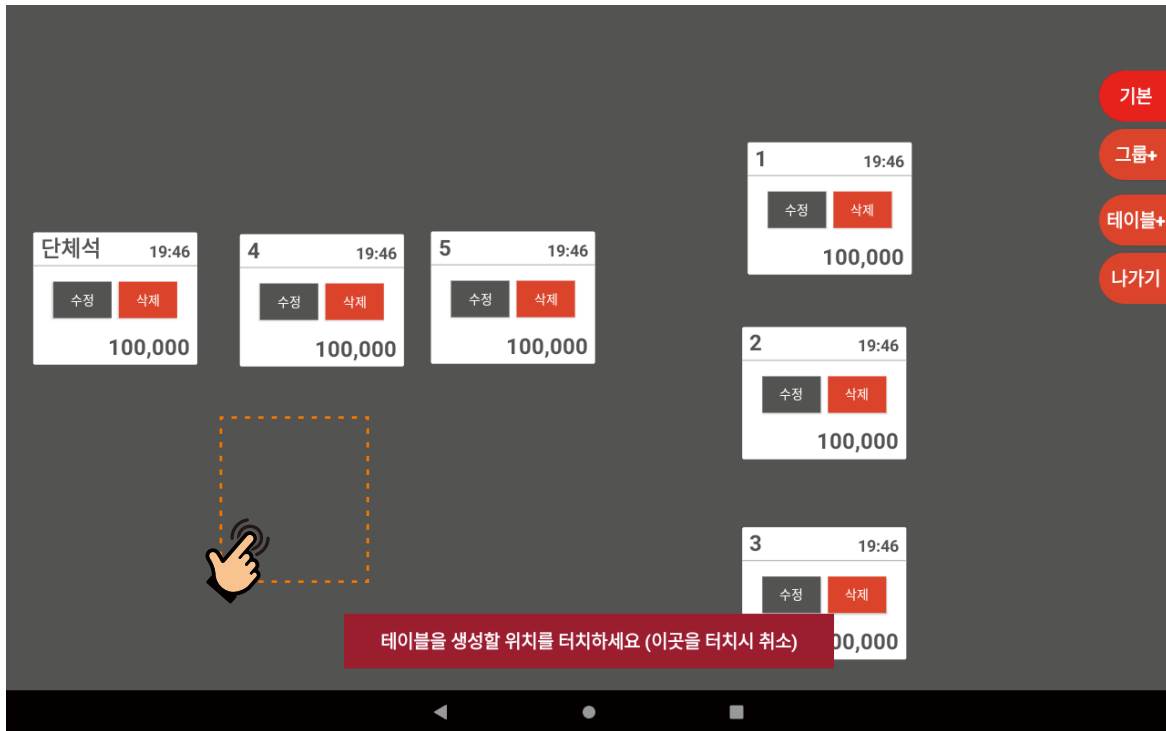
2 좌측의 [테이블설정]을 누르세요.



3 우측의 [테이블+]를 누르세요.



4 추가 할 테이블 이름과 ID(생략가능)를 입력 후 [저장하기]를 누르세요.

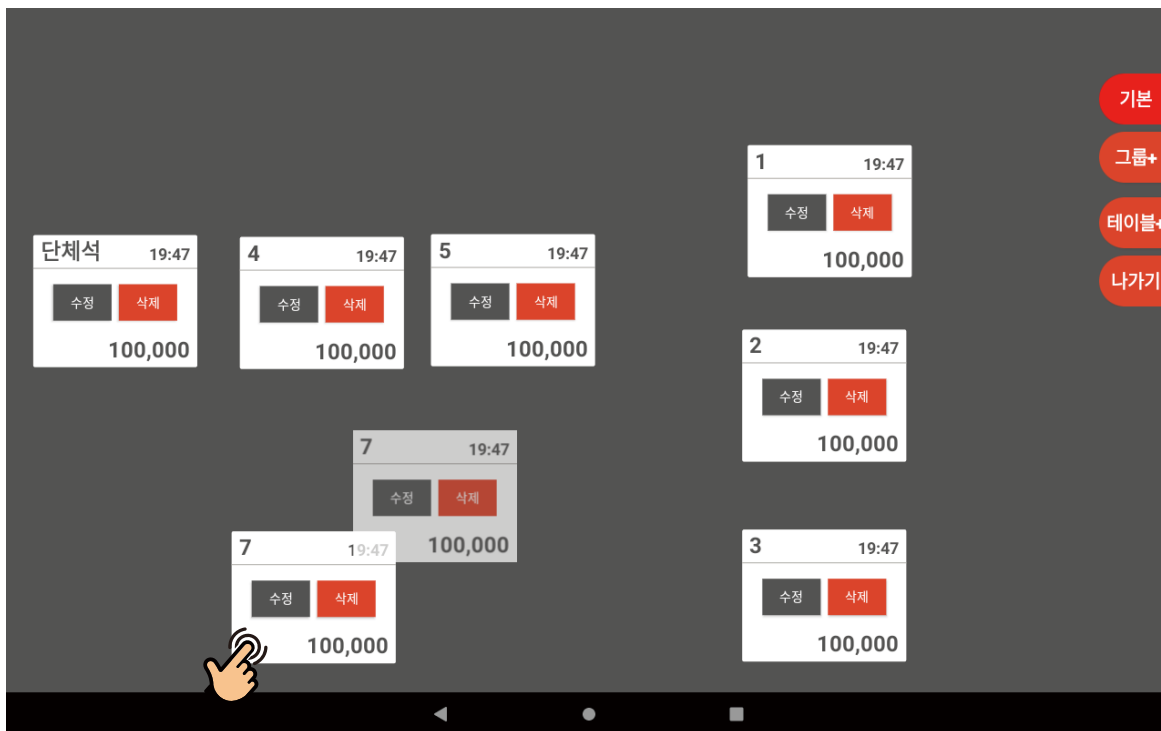


5 테이블을 추가 할 위치를 선택하여 화면을 터치 하세요.

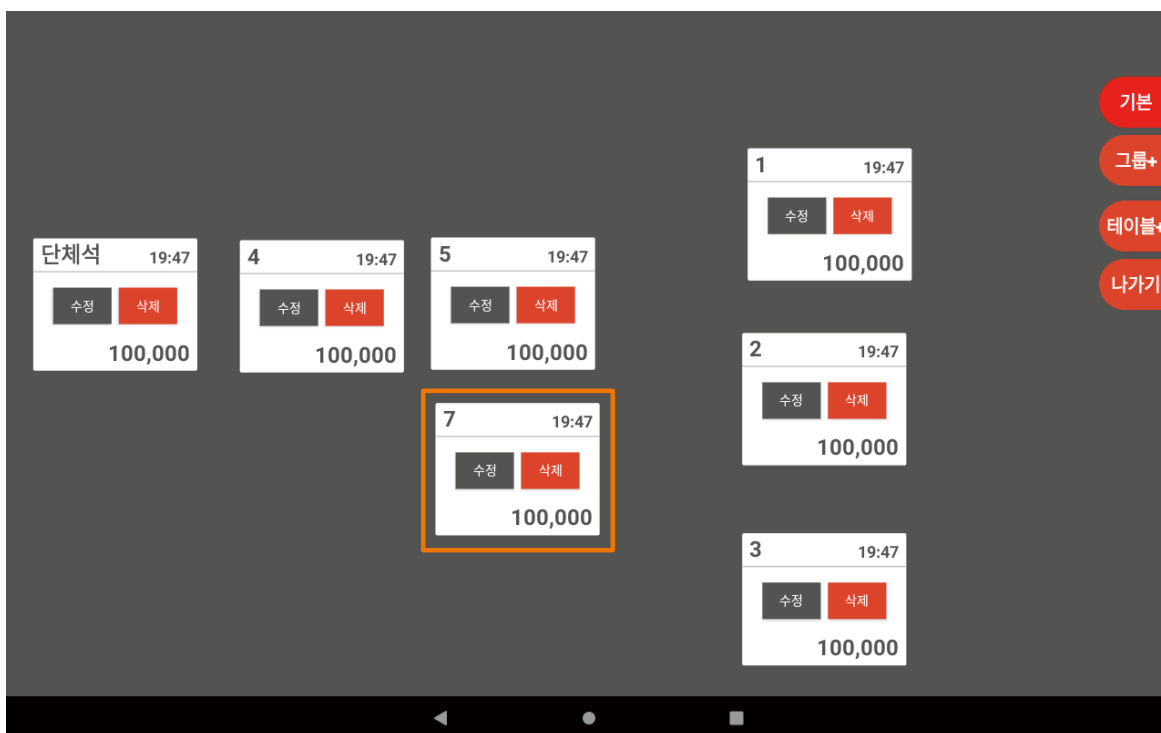


6 화면 하단의 빨간박스를 누르면 테이블추가를 취소할 수 있습니다.



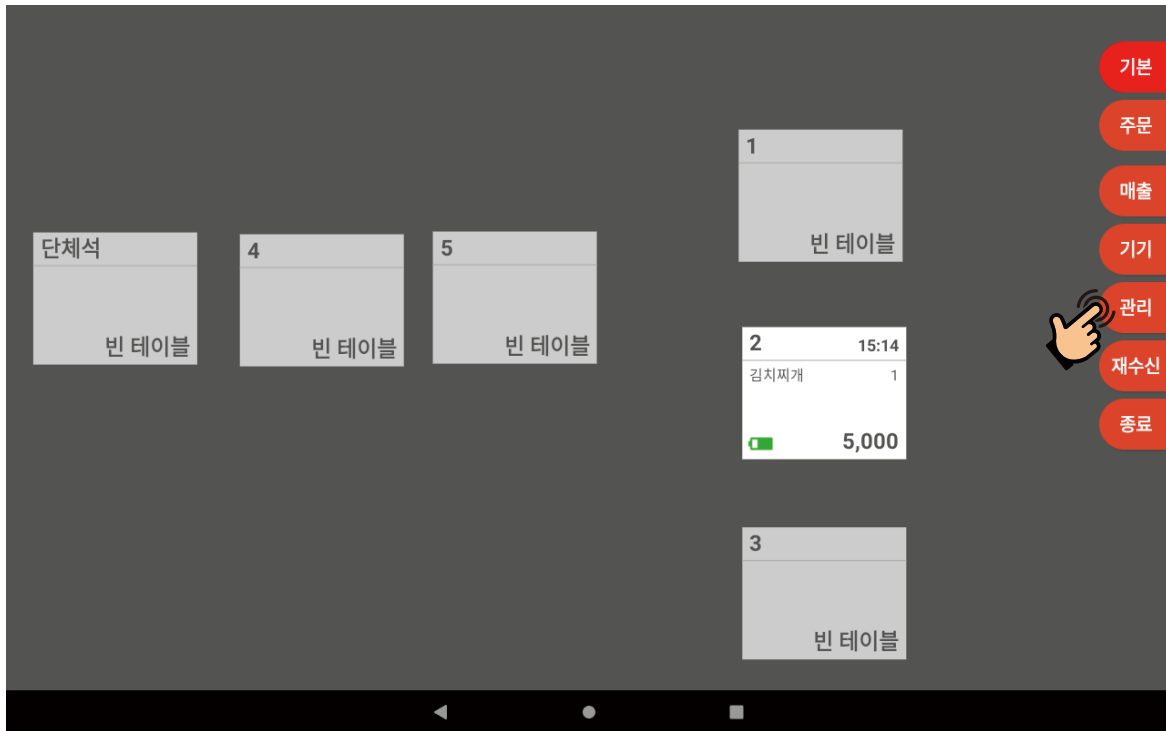


7 테이블 이동을 원할 시 이동을 원하는 테이블 '꼭' 누르세요.

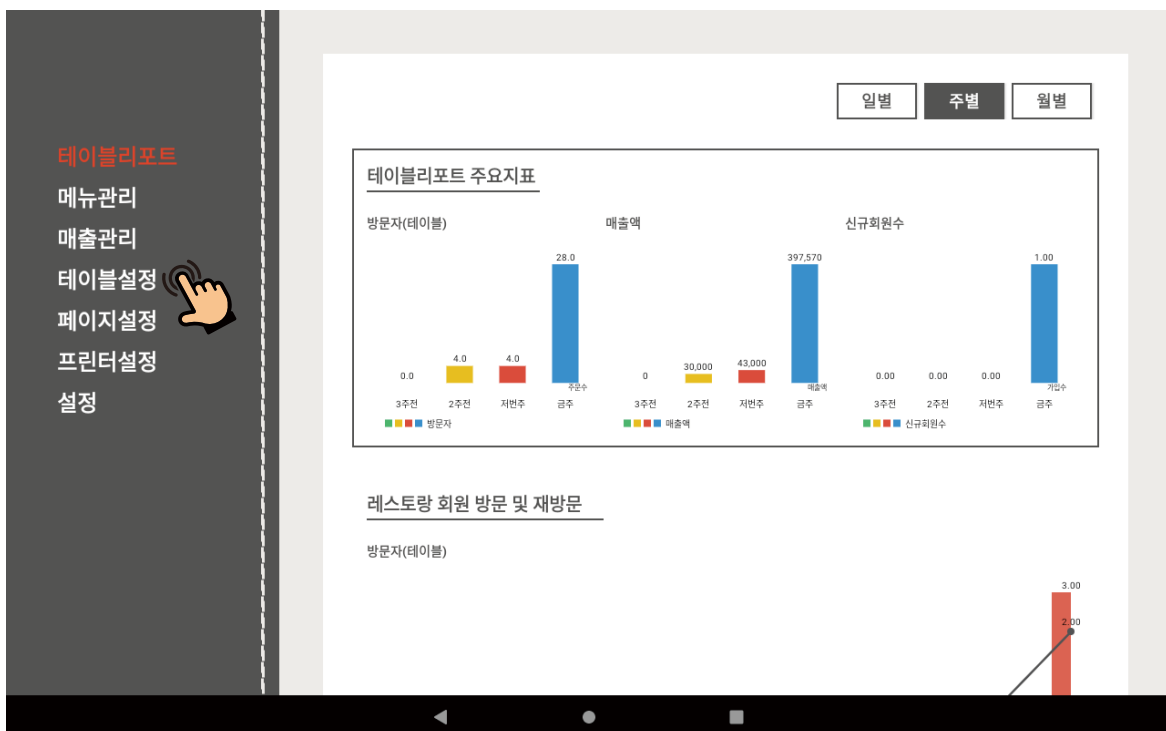


8 '꼭' 누른 상태로 드래그하여 원하는 위치에 테이블을 놓아 주시면 테이블이 이동 됩니다.

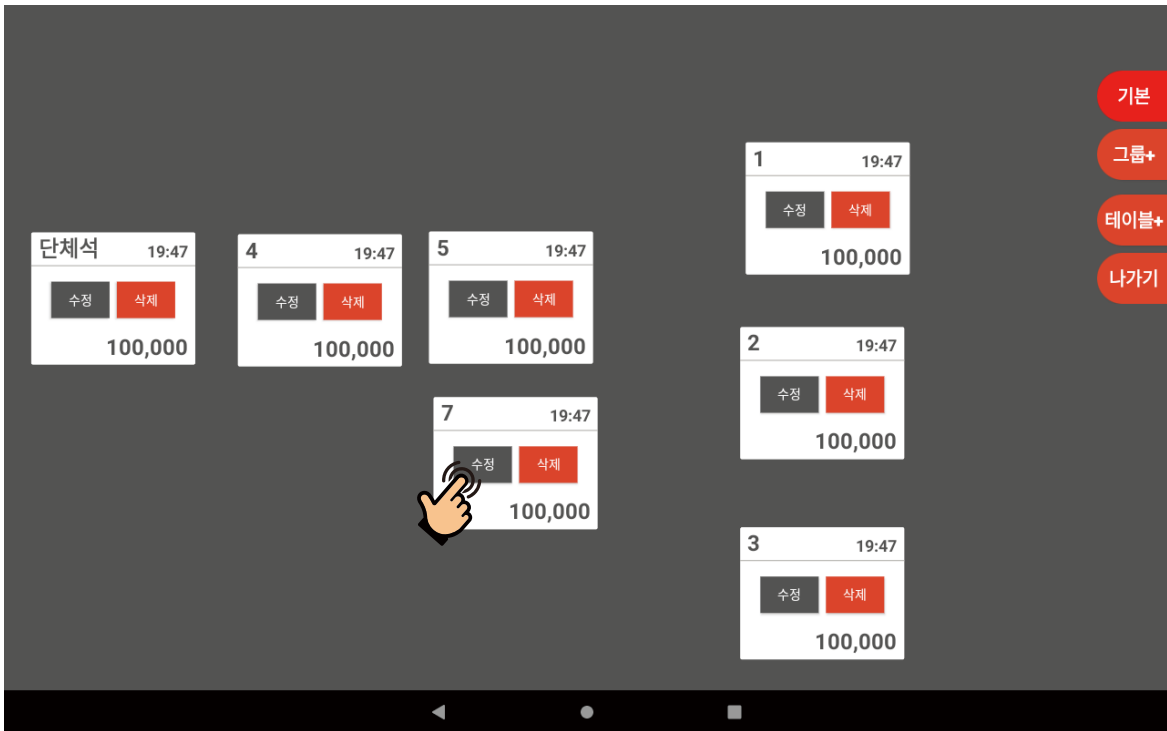
▶ 생성된 테이블 정보를 수정할 수 있습니다.



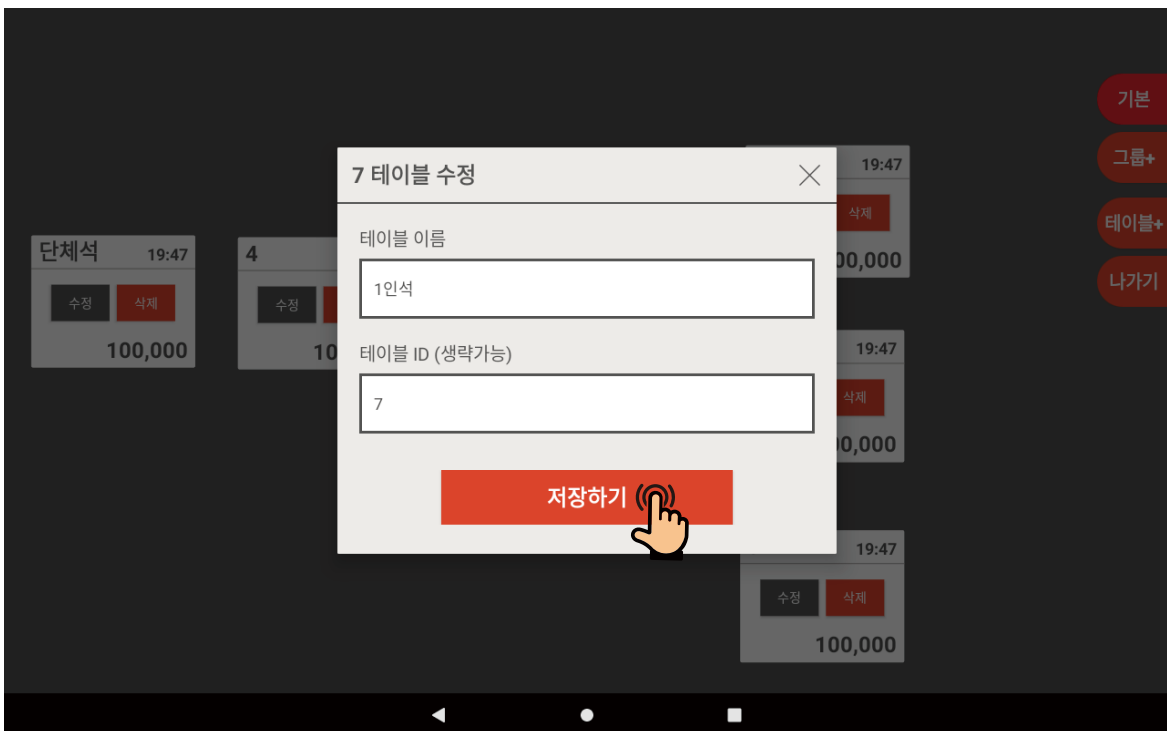
1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



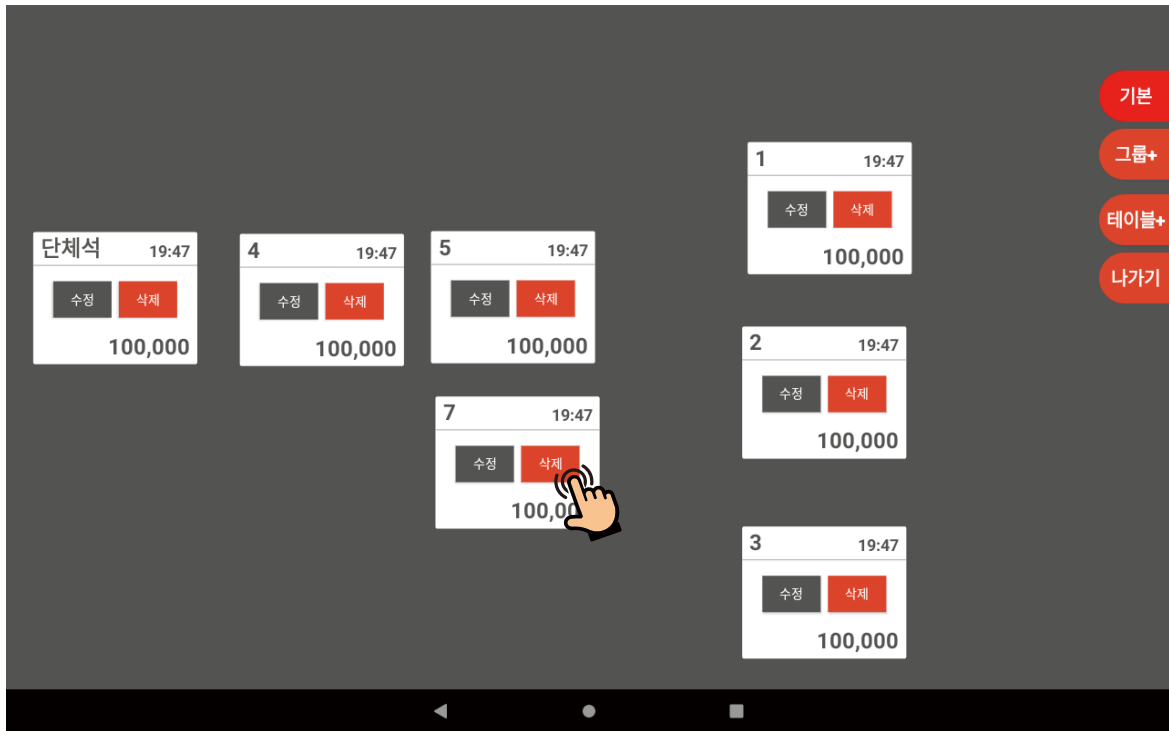
2 좌측의 [테이블설정]을 누르세요.



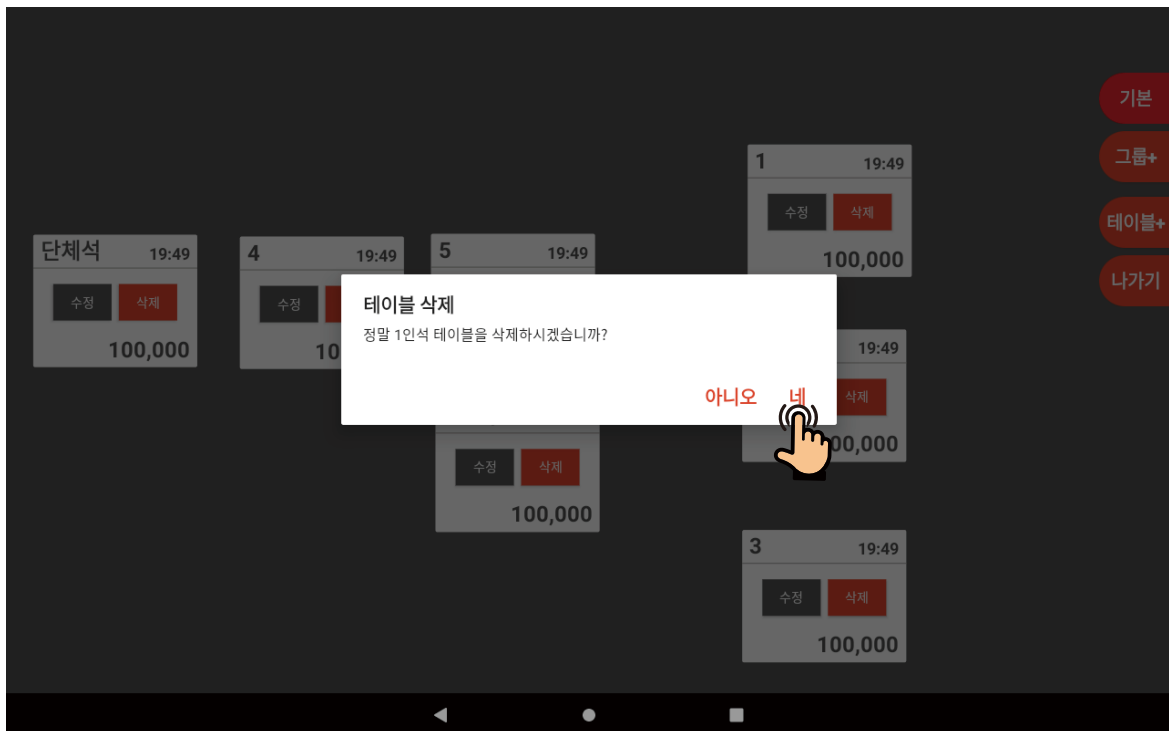
3 수정을 원하는 테이블의 [수정]을 누르세요.



4 수정 할 테이블 이름과 ID(생략가능)를 수정 후 [저장하기]를 누르면 수정사항이 반영 됩니다.



5 삭제하려는 테이블의 **[삭제]**를 누르세요.

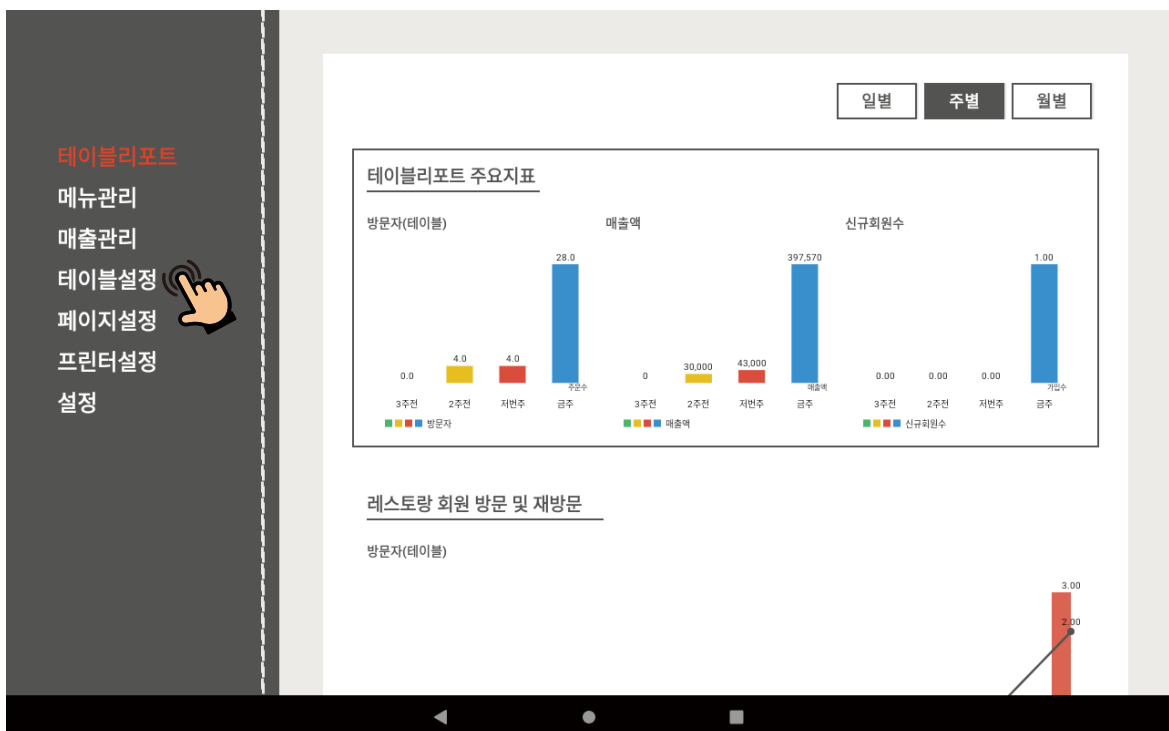


6 **[네]**를 누르면 해당 테이블이 삭제됩니다.

▶ 매장내 테이블을 그룹별로 관리할 수 있는 그룹생성 기능을 제공 합니다.



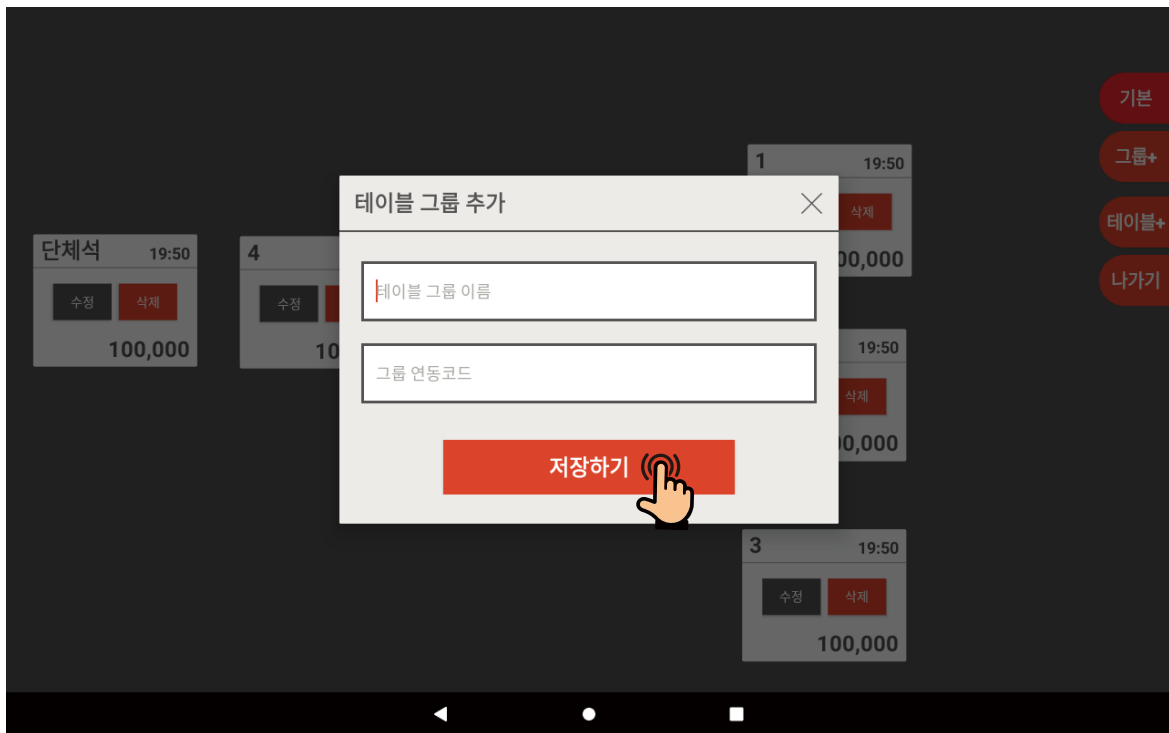
1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



2 좌측의 [테이블설정]을 누르세요.



3 우측의 [그룹+]를 누르세요

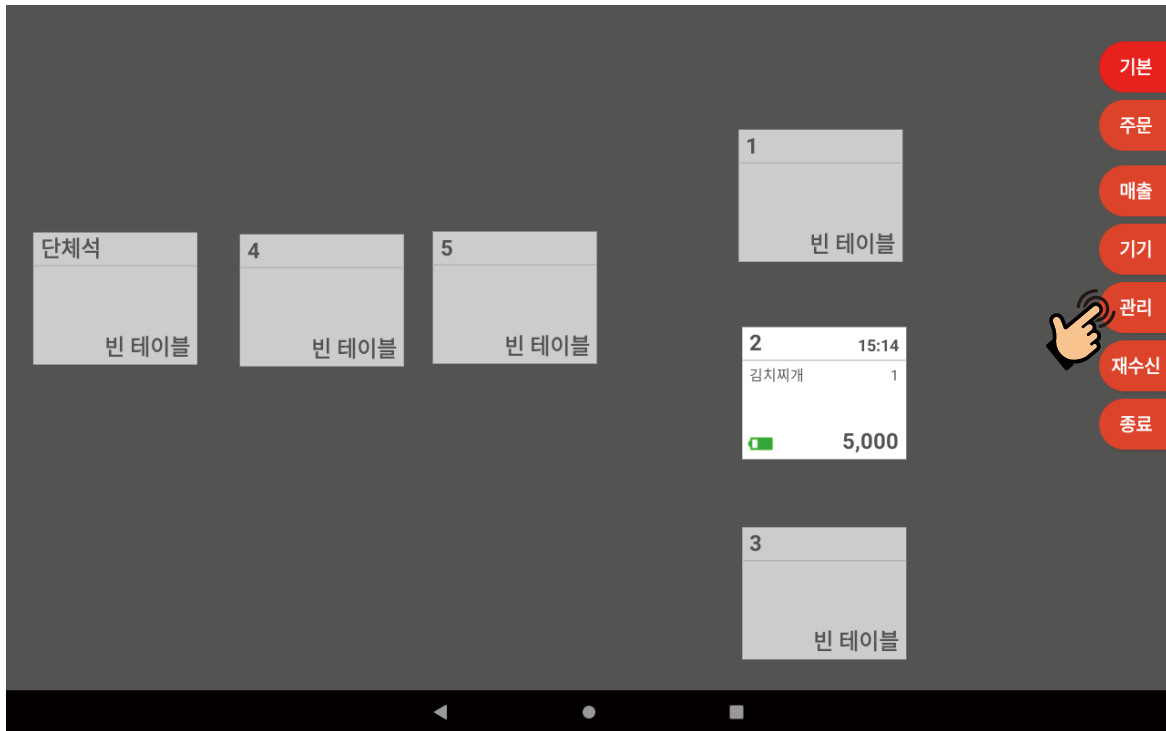


4 추가 할 그룹의 이름 입력 후 [저장하기]를 누르세요.

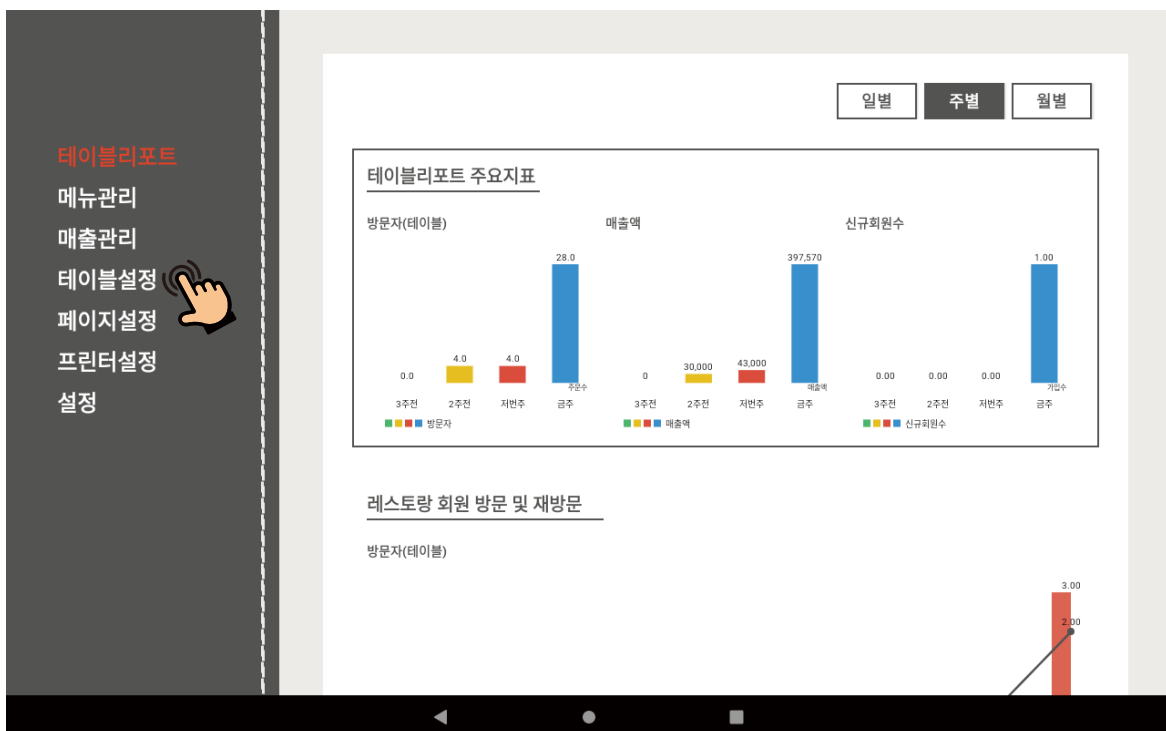


- 5 새로 생성 된 그룹을 선택 후 앞의 '테이블 추가' 챗터와 동일한 방법으로 테이블을 추가해 주세요.

▶ 생성된 테이블 그룹을 수정할 수 있습니다.

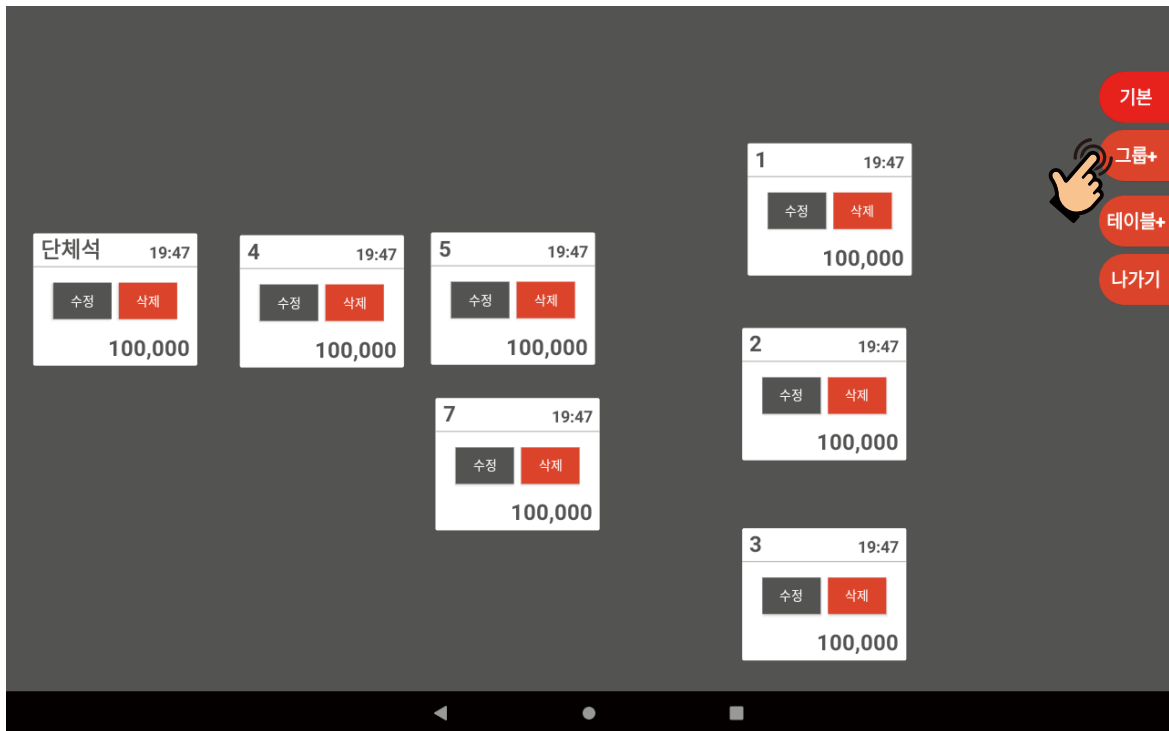


1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.

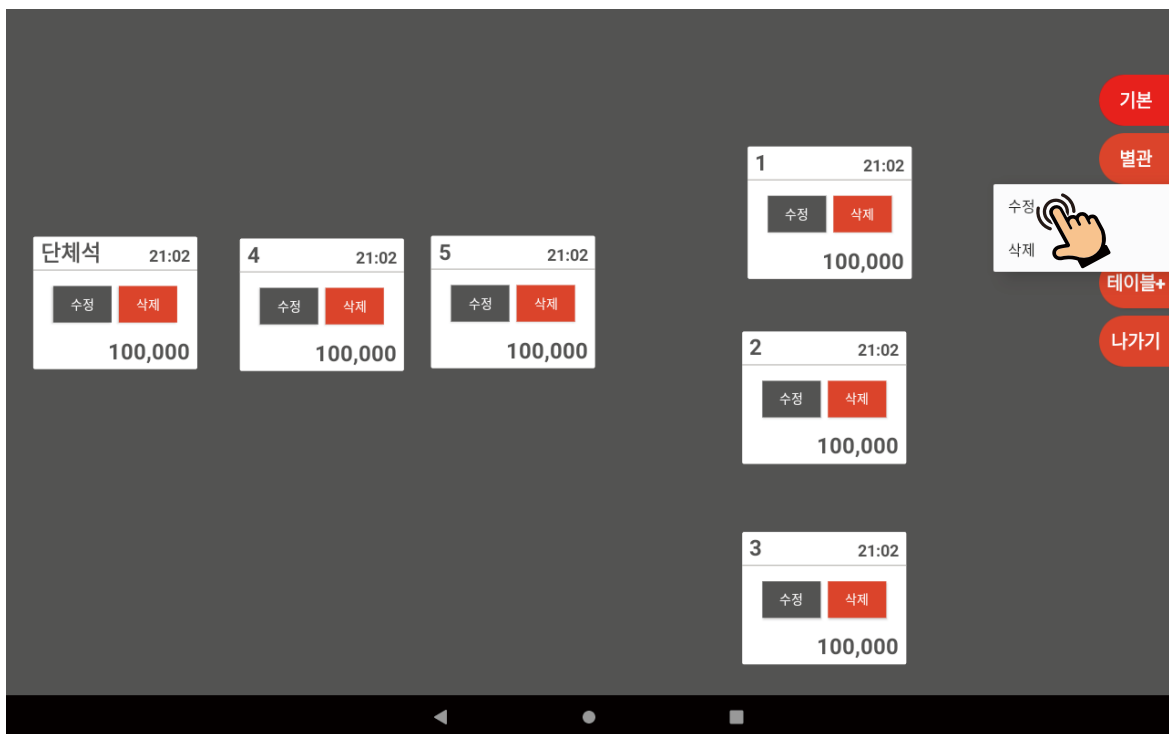


2 좌측의 [테이블설정]을 누르세요.

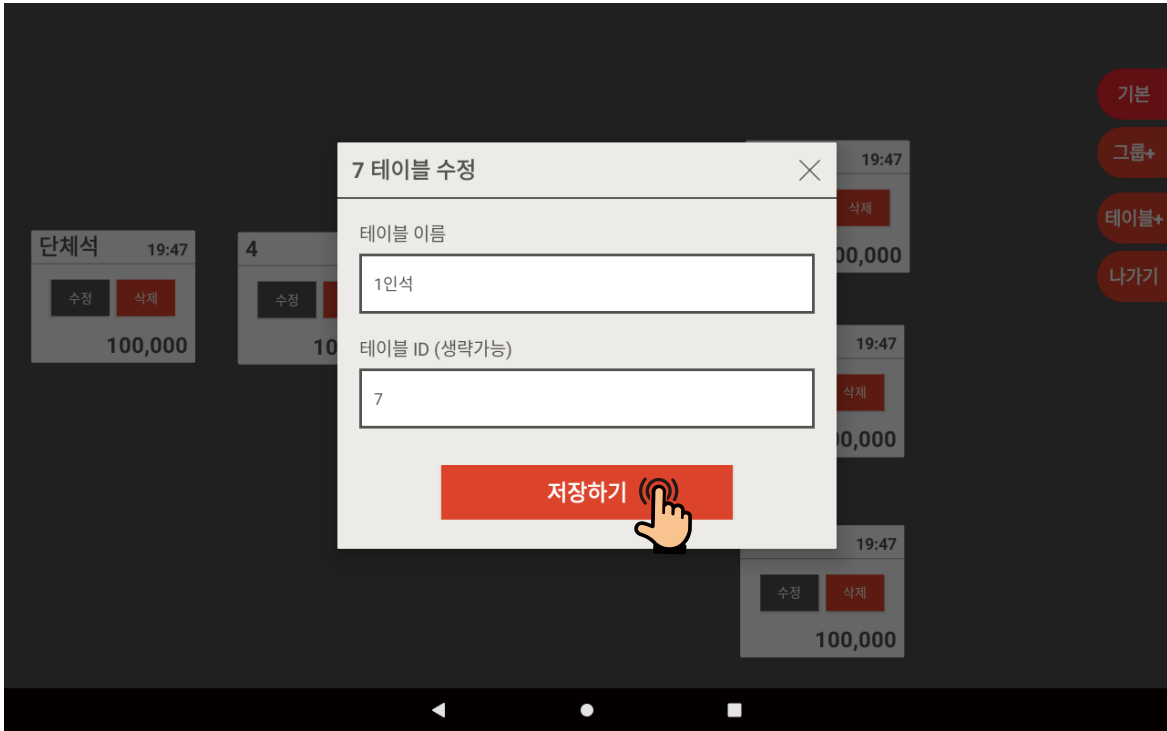




3 수정을 원하는 테이블 [그룹] 확인 후 길게 '꾹' 누르세요.



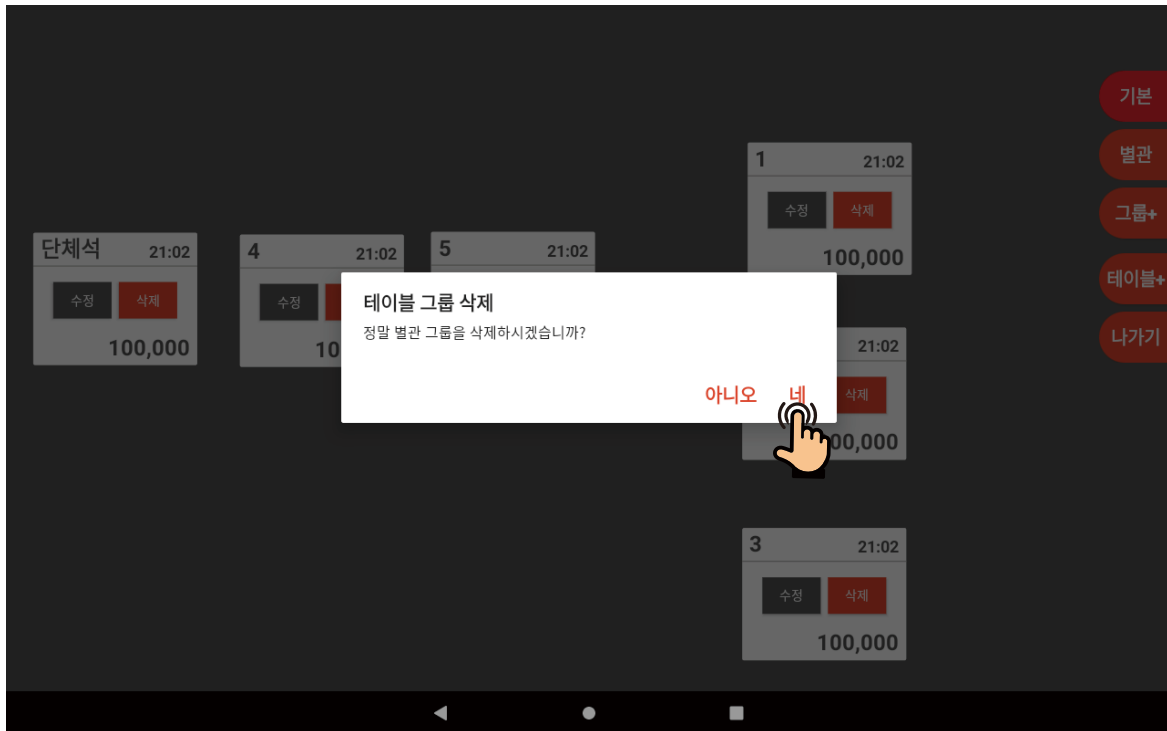
4 팝업된 선택창에서 [수정]을 누르세요.



- 5 수정 할 그룹의 이름 수정 후 [저장하기]를 누르면 수정사항이 반영 됩니다.



- 6 삭제를 원하는 테이블 [그룹] 확인 후 길게 '꺾' 눌러 [삭제]를 누르세요.



7 [네]를 누르면 해당 그룹이 삭제 됩니다.

▶ 메뉴판 태블릿 시작 및 대기화면을 편집할 수 있습니다.



1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



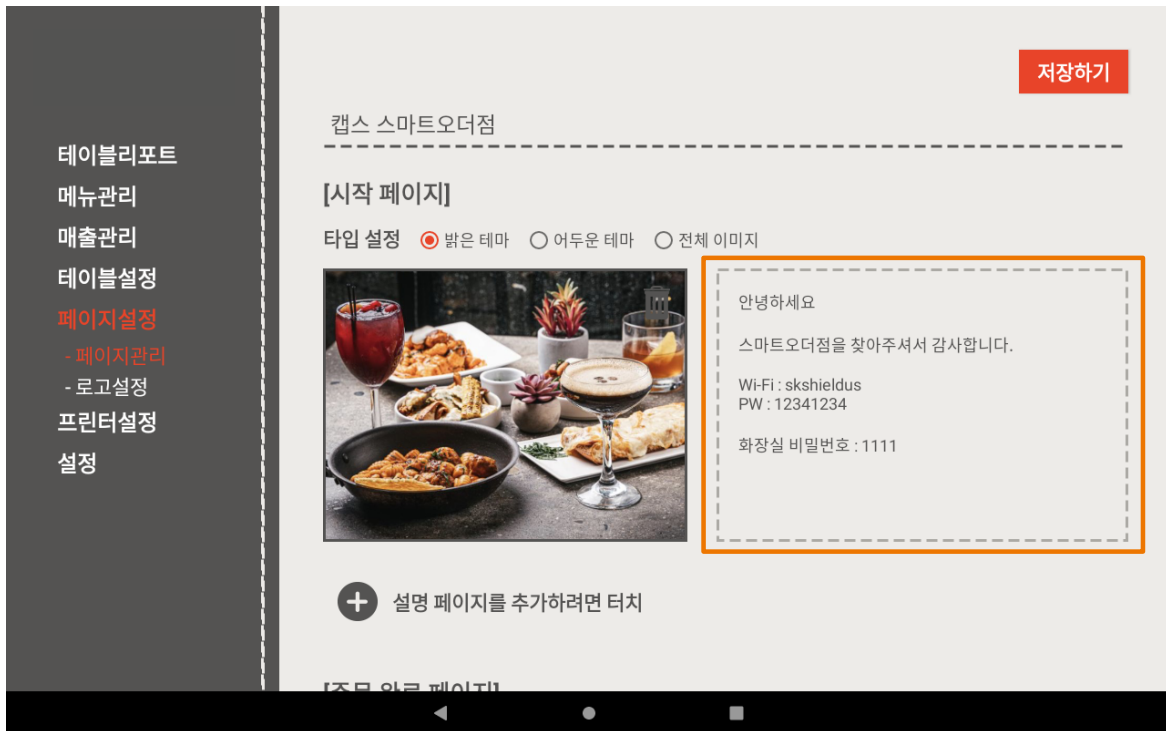
2 좌측의 [페이지설정]-[페이지관리]를 누르세요.



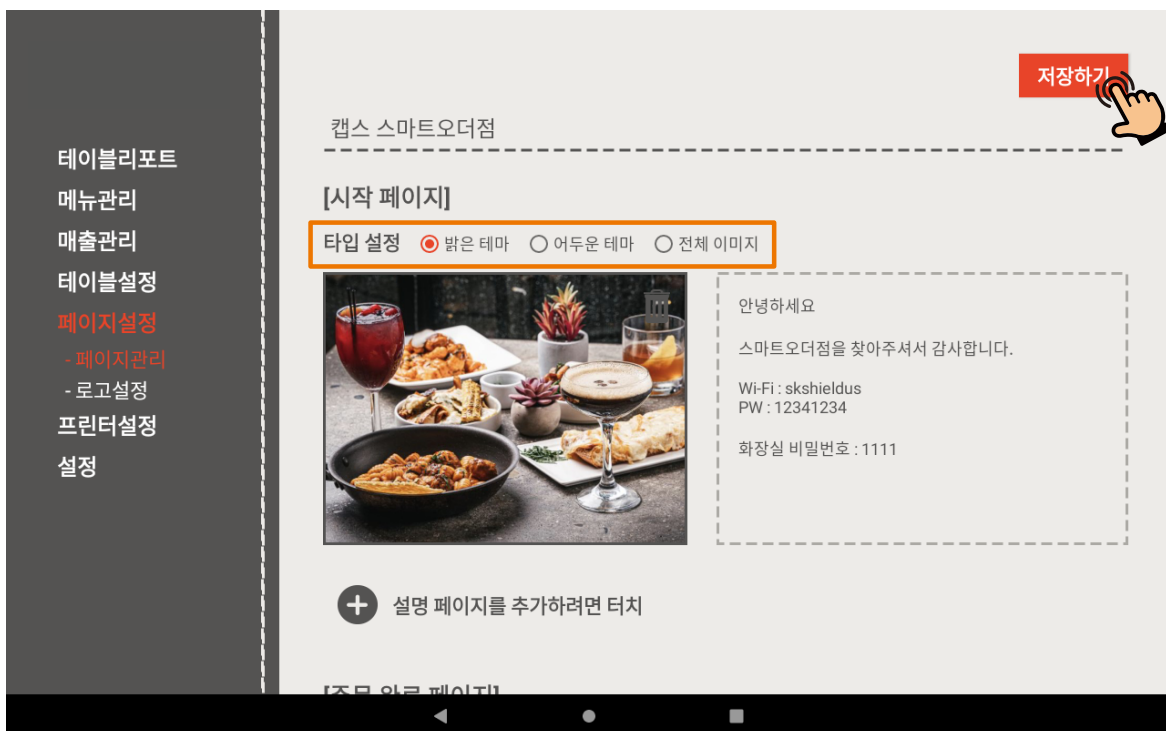
3 [설명 페이지를 추가하려면 터치]를 누르세요.



4 좌측 사진항목을 눌러 메뉴판 시작 페이지에 노출될 사진을 선택해 주세요.



- 5 우측 소개 항목에 매장에 대한 간략한 소개 또는 설명을 작성해 주세요.



- 6 타입 설정의 [밝은 테마], [어두운 테마], [전체 이미지] 중 한가지 테마를 선택 후 우측 상단의 [저장하기]를 누르세요



◀ 밝은테마



◀ 어두운테마



◀ 전체이미지

**7** 설정한 페이지가 적용되어 메뉴판 태블릿 시작 시 첫 화면으로 노출 됩니다.

▶ 메뉴판 태블릿에서 주문 완료 시 원하는 이미지와 문구를 표시할 수 있습니다.



해당 기능은 아직 태블릿에서 지원하지 않는 기능으로  
 주문완료 페이지 편집이 필요할 경우  
 스마트오더 고객센터(1644-7760)로 문의해 주세요.



▶ 메뉴판 태블릿 시작페이지 및 주문페이지에 매장 로고를 노출할 수 있습니다.



1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



2 좌측의 [페이지설정]-[로고설정]을 누르세요.

테이블리포트

메뉴관리

매출관리

테이블설정

**페이지설정**

- 페이지관리
- 로고설정

프린터설정

설정

### 로고설정

고객에게 노출되는 메뉴판 화면에서 보여지는 레스토랑 로고를 설정할 수 있습니다.

가로 최대사이즈: 195px  
세로 최대사이즈: 90px



터치해서 로고추가

로고를 변경하려면 터치

\* 메뉴판의 좌측 상단과 고객이 메뉴판을 사용 종료시 노출되는 화면에 들어가는 레스토랑 로고입니다. 검은색이나 어두운 계열의 로고보다는 밝은 로고를 사용하시는 것을 권장합니다.

가로 최대사이즈: 175px  
세로 최대사이즈: 48px



터치해서 로고추가

로고를 변경하려면 터치

\* 메뉴판의 좌측 하단에 뜨는 주문서에 들어가는 로고입니다. 흰색의 로고보다는 어두운 색이 들어간 로고를 사용하시는 것을 권장합니다.



**캡스** 스마트오더

한식

**중식**


양식


직원호출

경양식


중식  
중식

BEST



냉면 

₩ 7,000



짬뽕

₩ 4,500

주문서

메뉴를 선택해주세요

---

합계 ₩ 0

🌐 Language

주문내역 보기

주문하기

▲ 메뉴 주문페이지 적용 예시

- 3 좌측 [터치해서 로고추가]를 눌러 이미지를 삽입 하세요.  
메뉴판 태블릿 주문 페이지 좌측 상단에 이미지가 추가 됩니다.

테이블리포트

메뉴관리

매출관리

테이블설정

**페이지설정**

- 페이지관리

- 로고설정

프린터설정

설정

### 로고설정

고객에게 노출되는 메뉴판 화면에서 보여지는 레스토랑 로고를 설정할 수 있습니다.

가로 최대사이즈: 195px  
세로 최대사이즈: 90px

터치해서 로고추가

로고를 변경하려면 터치

\* 메뉴판의 좌측 상단과 고객이 메뉴판을 사용 종료시 노출되는 화면에 들어가는 레스토랑 로고입니다. 검은색이나 어두운 계열의 로고보다는 밝은 로고를 사용하시는 것을 권장합니다.

가로 최대사이즈: 175px  
세로 최대사이즈: 48px

터치해서 로고추가

로고를 변경하려면 터치

\* 메뉴판의 좌측 하단에 뜨는 주문서에 들어가는 로고입니다. 흰색의 로고보다는 어두운 색이 들어간 로고를 사용하시는 것을 권장합니다.



캡스 스마트오더

안녕하세요

스마트오더점을 찾아주셔서 감사합니다.

Wi-Fi : skshieldus  
PW : 12341234

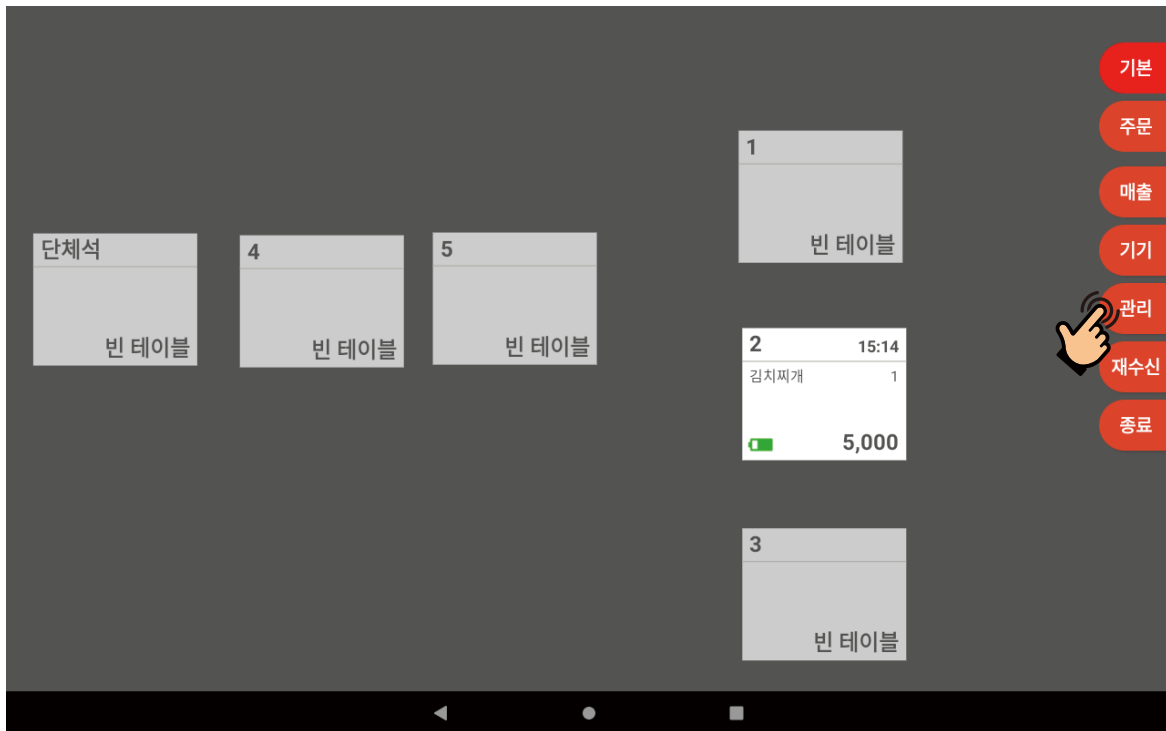
화장실 비밀번호 : 1111

화면을 터치하면 주문 화면이 시작됩니다

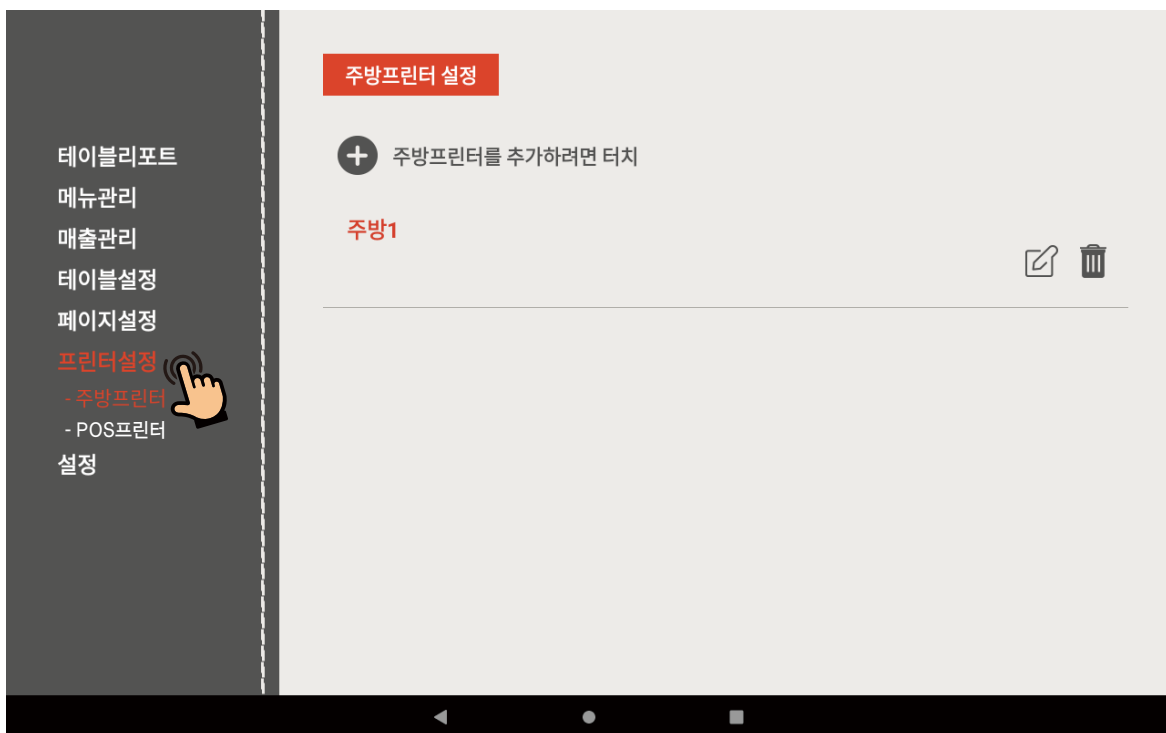
▲ 메뉴판 시작 페이지 적용 예시

- 4 우측 [터치해서 로고추가]를 눌러 이미지를 삽입 하세요.  
메뉴판 태블릿 시작 페이지 좌측 상단에 이미지가 추가 됩니다.  
\* [페이지관리]내 타입설정의 [밝은테마] 설정 시에만 이미지가 노출 됩니다.

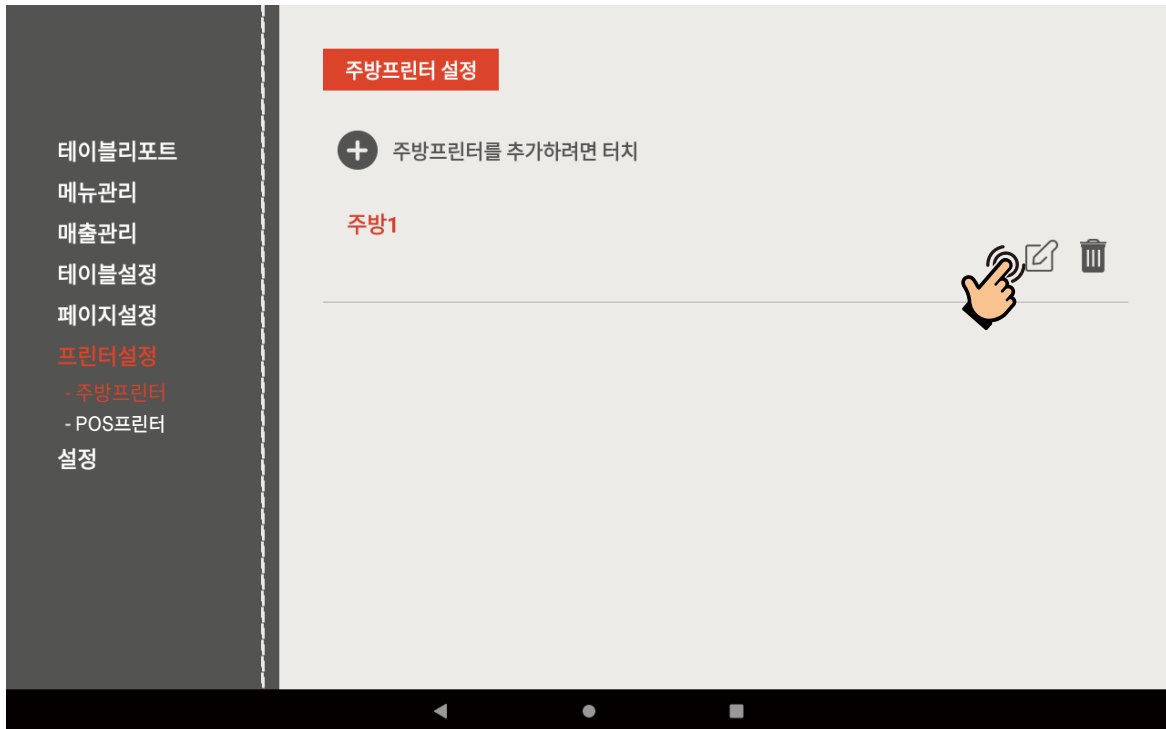
▶ 매장내 사용중인 주방프린터 설정을 변경할 수 있습니다.



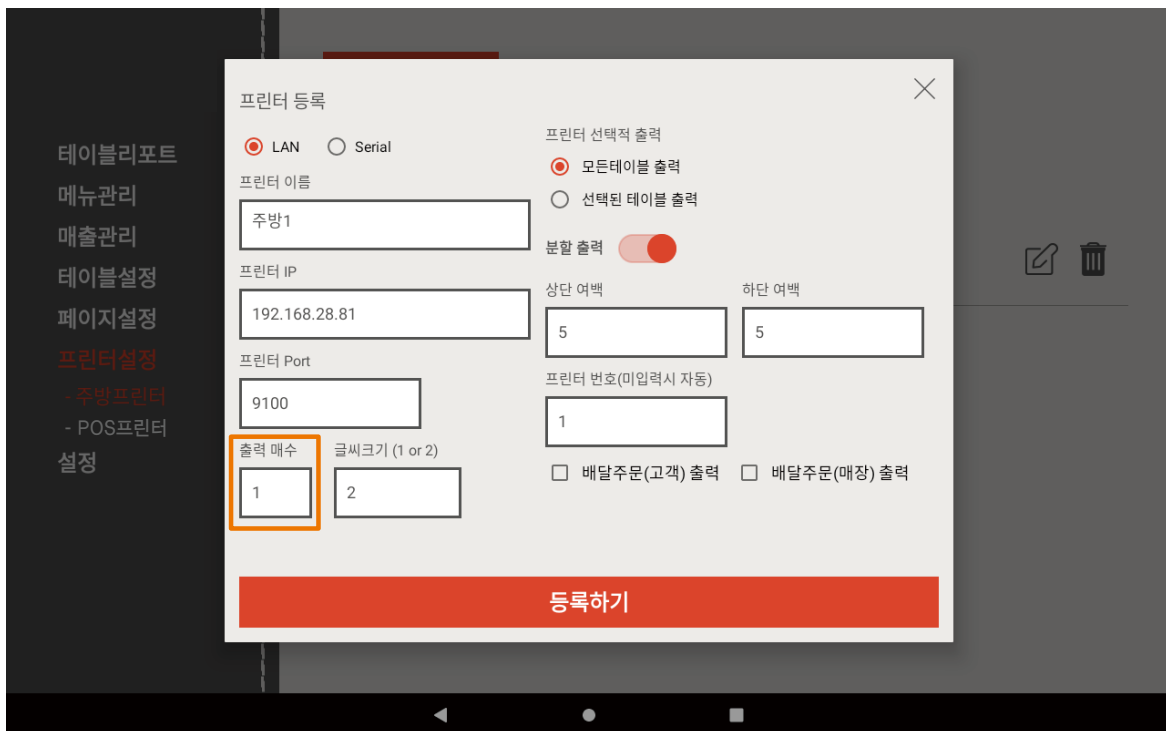
1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



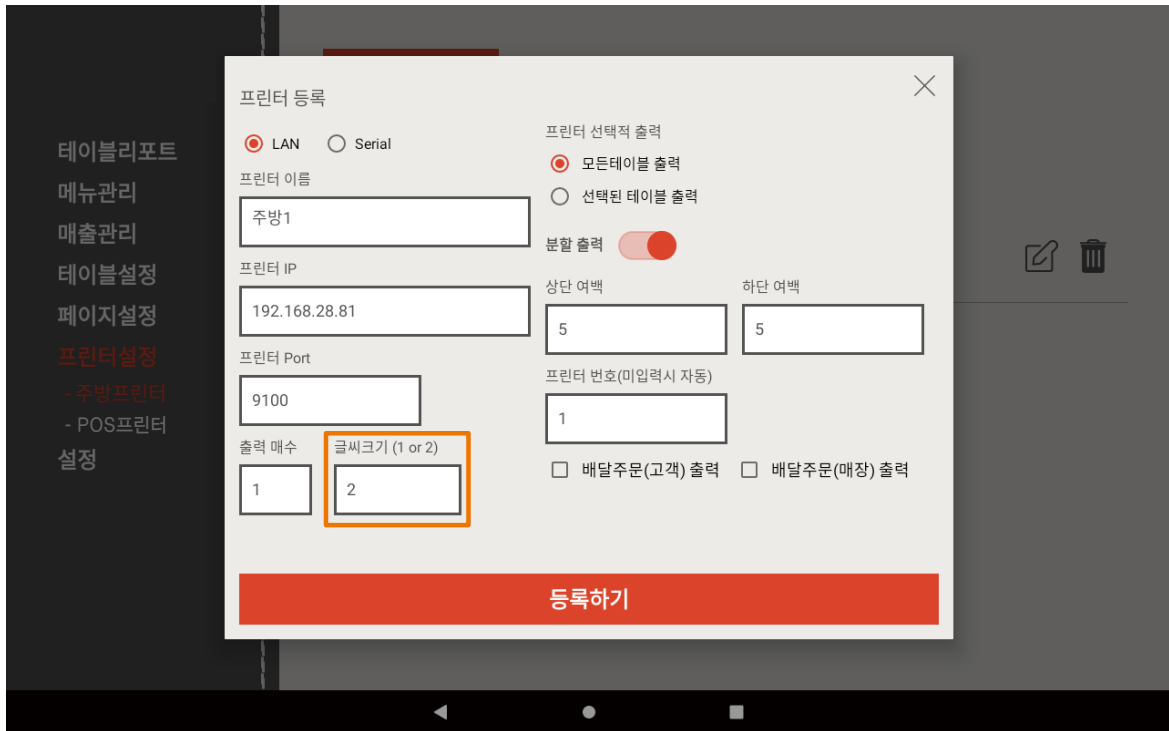
2 좌측의 [프린터설정]-[주방프린터]를 누르세요.



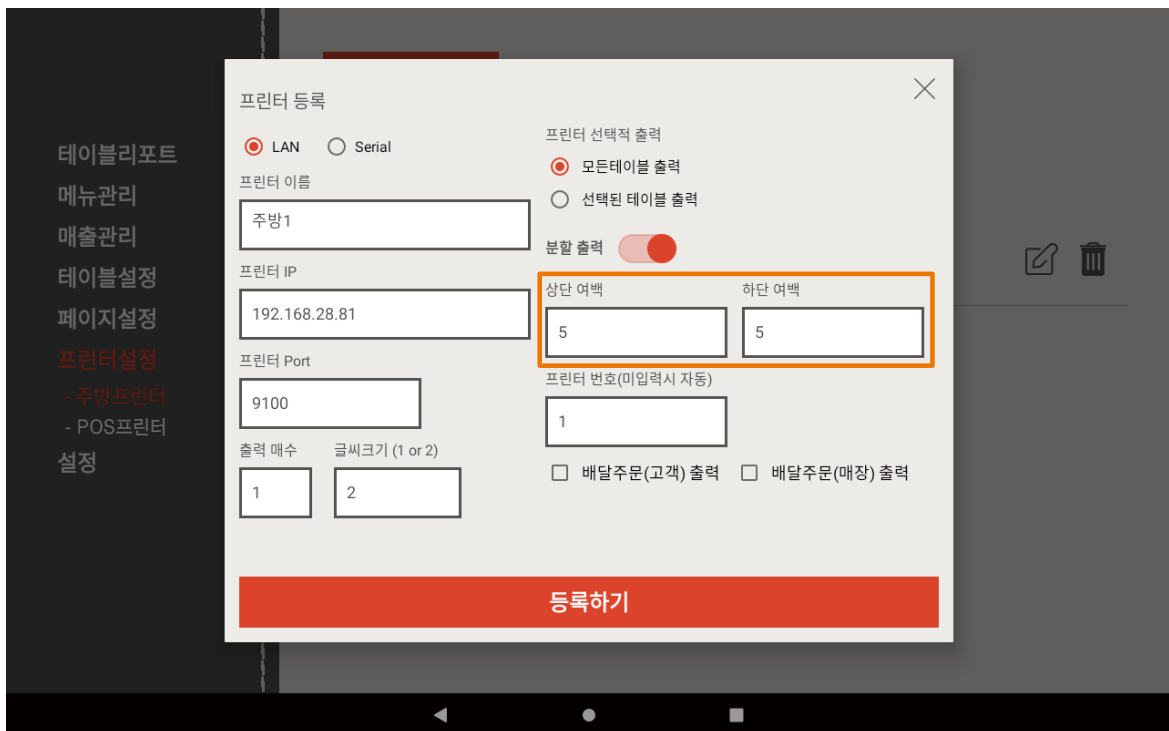
3 설정 수정을 원하는 프린터의 우측 [수정] 버튼을 누르세요.



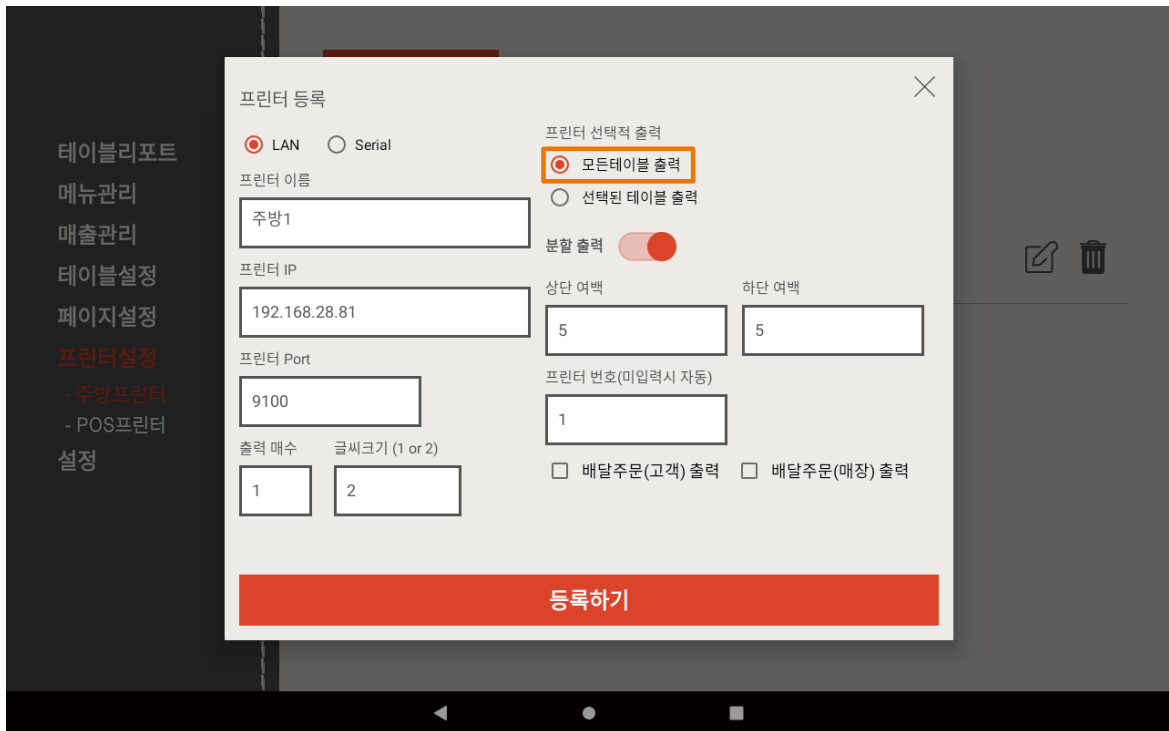
4 출력 매수를 설정해 주세요.  
메뉴 주문 시 설정된 매수대로 프린터가 출력 됩니다.



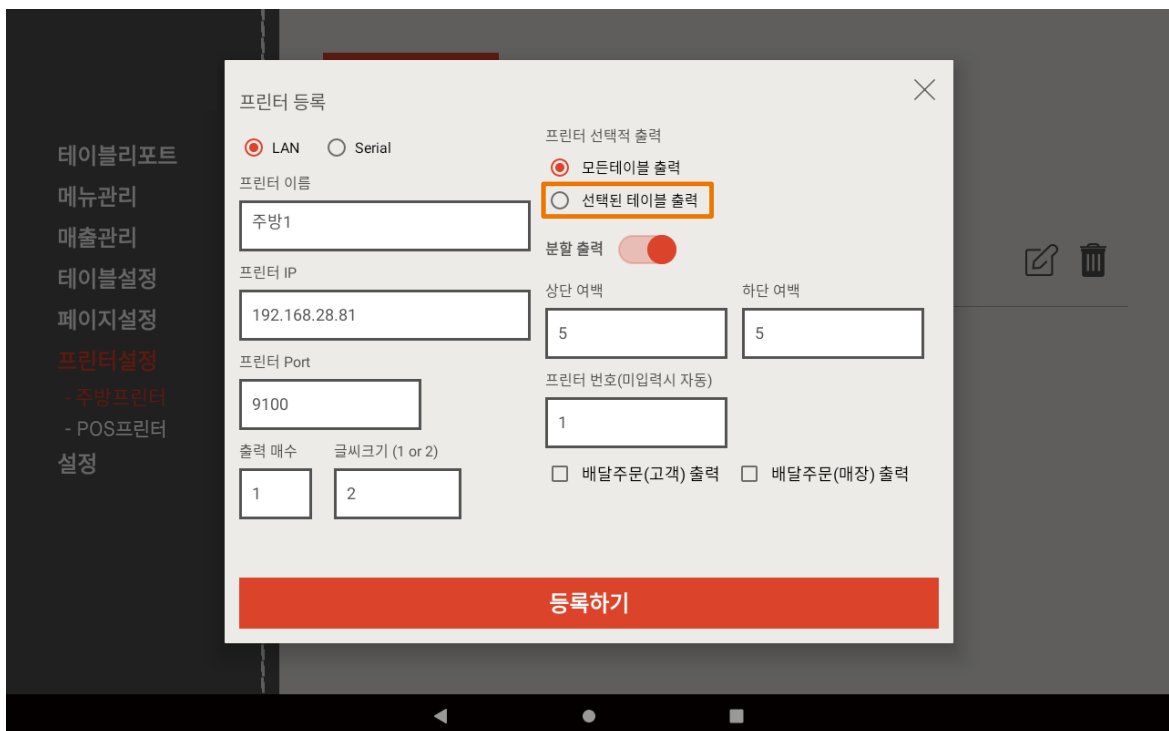
5 프린터로 출력되는 글자의 크기를 입력 합니다. (ex. 1: 작음, 2: 큼)



6 프린터 출력시 희망하는 상/하단 여백만큼 숫자를 입력 합니다. (ex. 1: 한줄 여백, 2: 두줄 여백)



7 모든 테이블의 주문 출력을 원할 시 [모든 테이블 출력]을 누르세요.



8 일부 테이블의 주문만 출력을 원할 시 [선택된 테이블 출력]을 누르세요.



9 [선택된 테이블 출력] 선택 시 프린터 출력을 원하는 테이블 선택 후 (복수가능) 우측 상단의 [선택완료]를 누르세요.



10 분할 출력 기능을 활성화 하면 주방프린터 출력 시 주문 메뉴별로 하나씩 분할출력 됩니다.

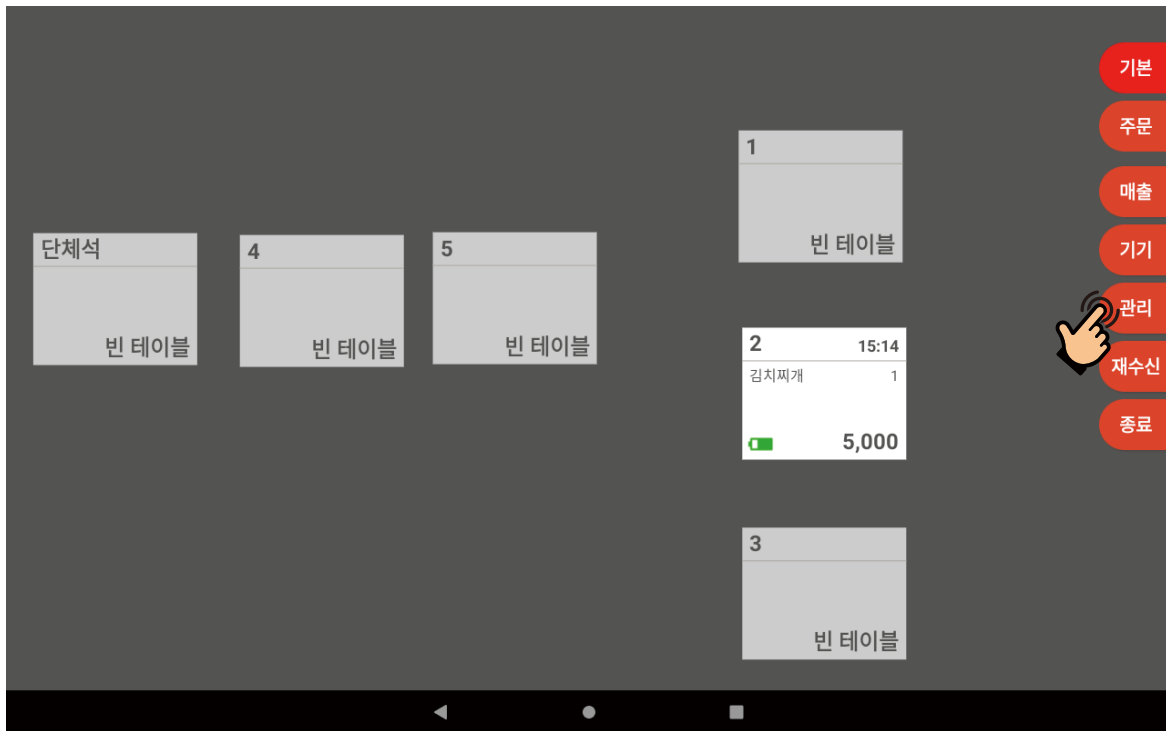




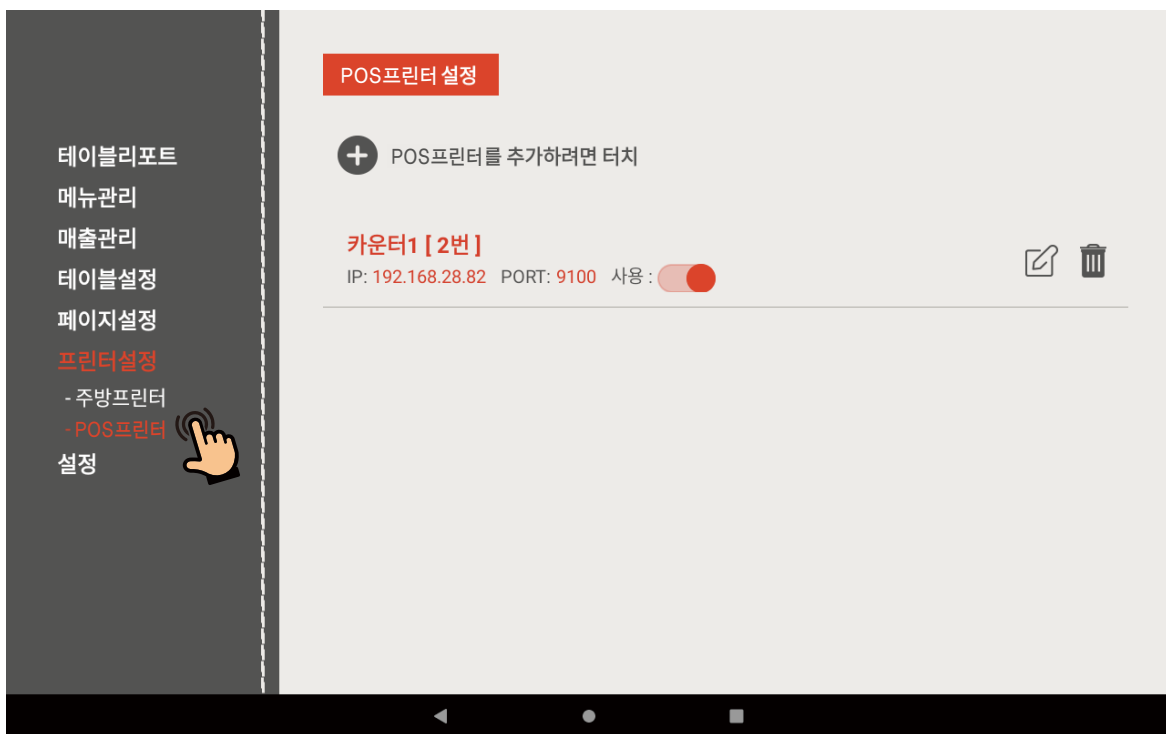
11 모든 설정 완료 후 [등록하기]를 누르세요.

\*사용설명서에 안내된 옵션 외 임의로 옵션 수정 시 프린터가 정상동작 하지 않을 수 있습니다.

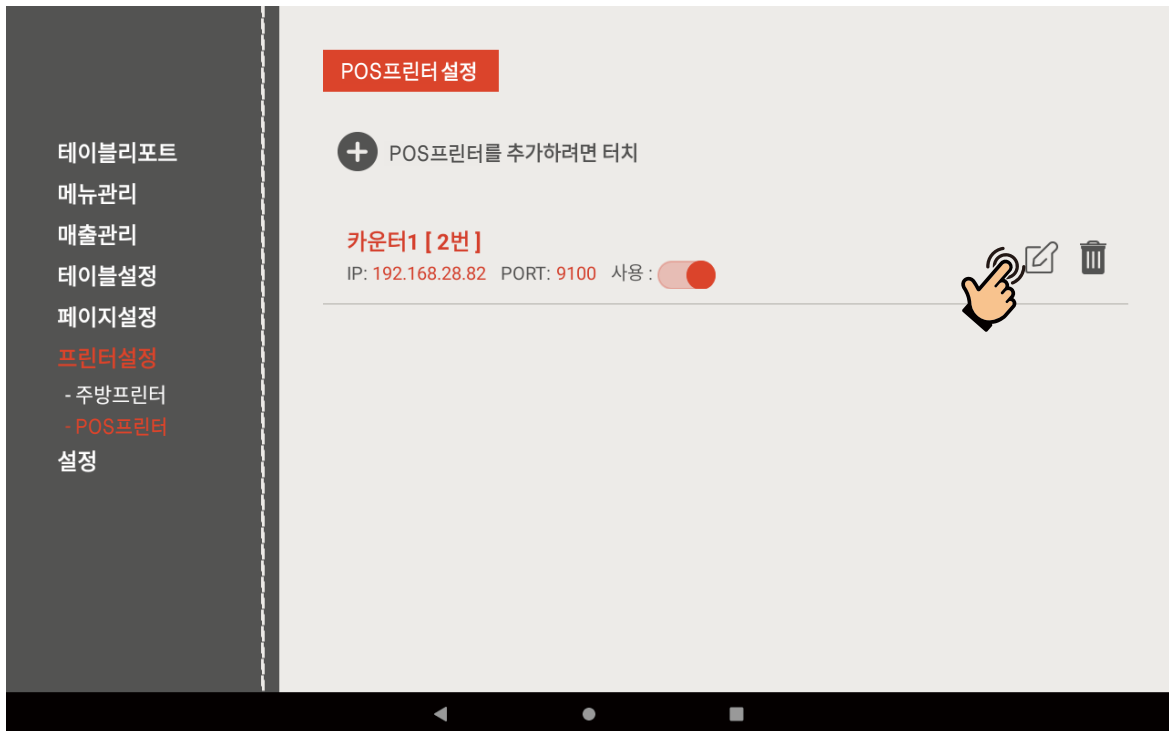
▶ 매장내 사용중인 POS프린터 설정을 변경할 수 있습니다.



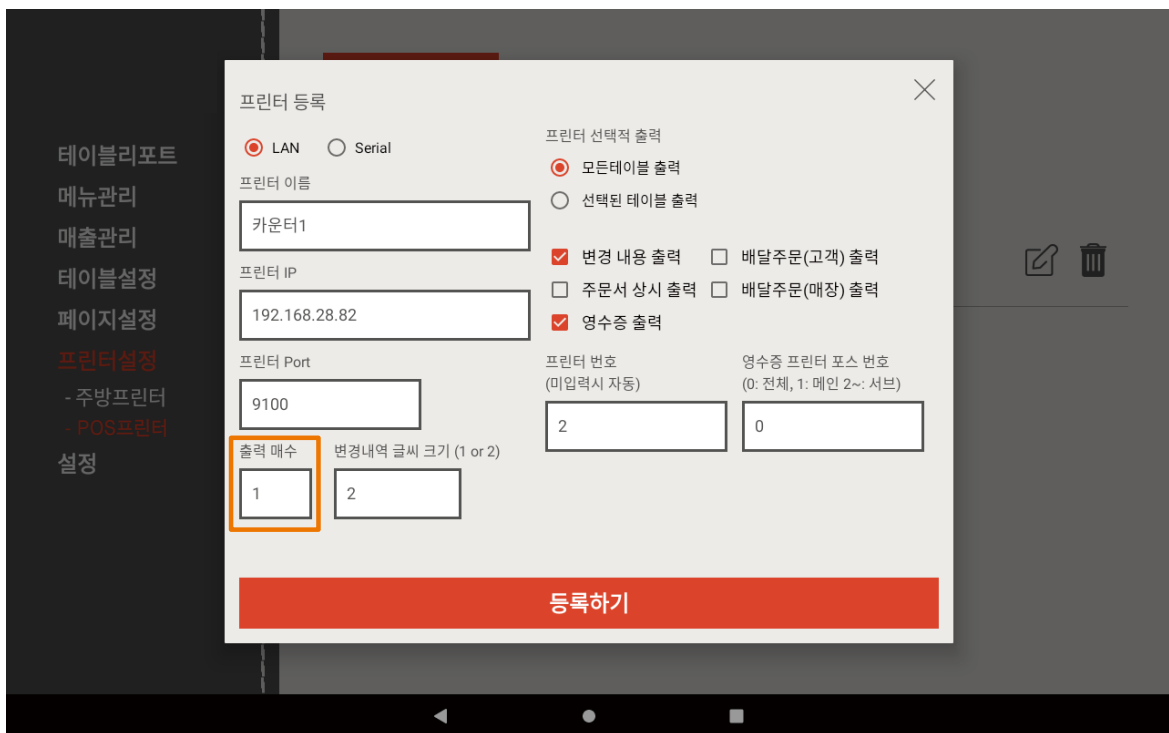
1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



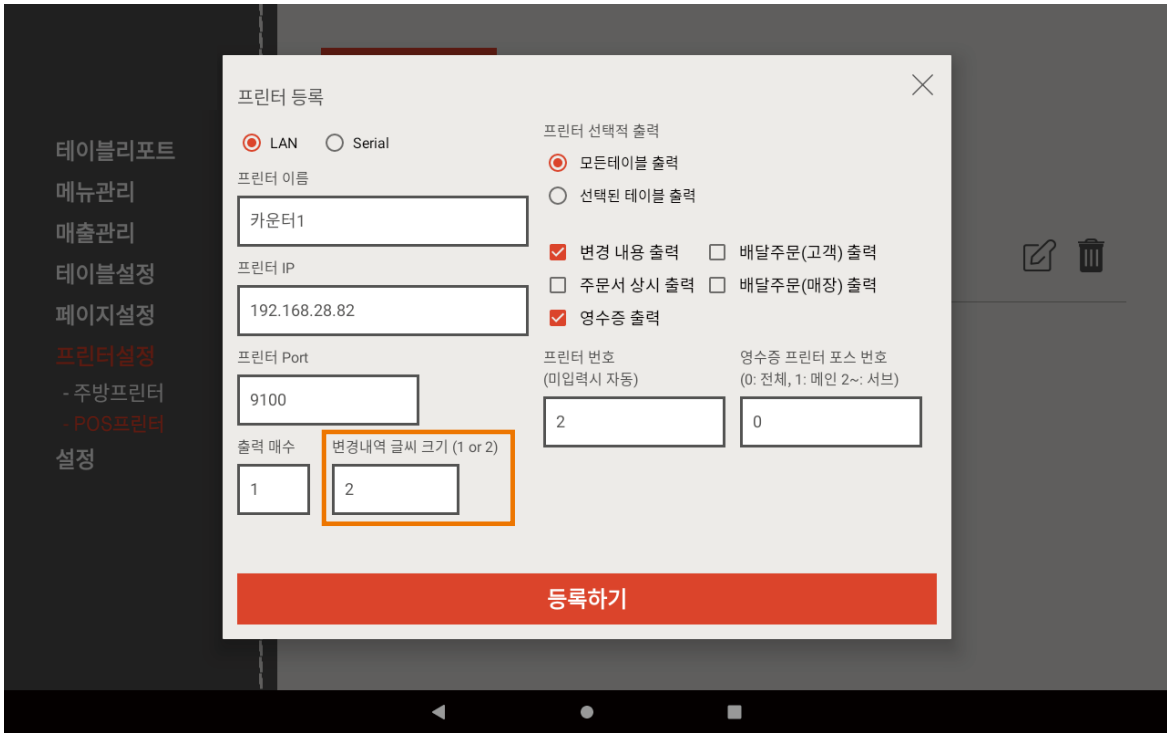
2 좌측의 [프린터설정]-[POS프린터]를 누르세요.



3 설정 수정을 원하는 프린터의 우측 [수정] 버튼을 누르세요.



4 출력 매수를 설정해 주세요.  
메뉴 주문 시 설정된 매수대로 프린터가 출력 됩니다.



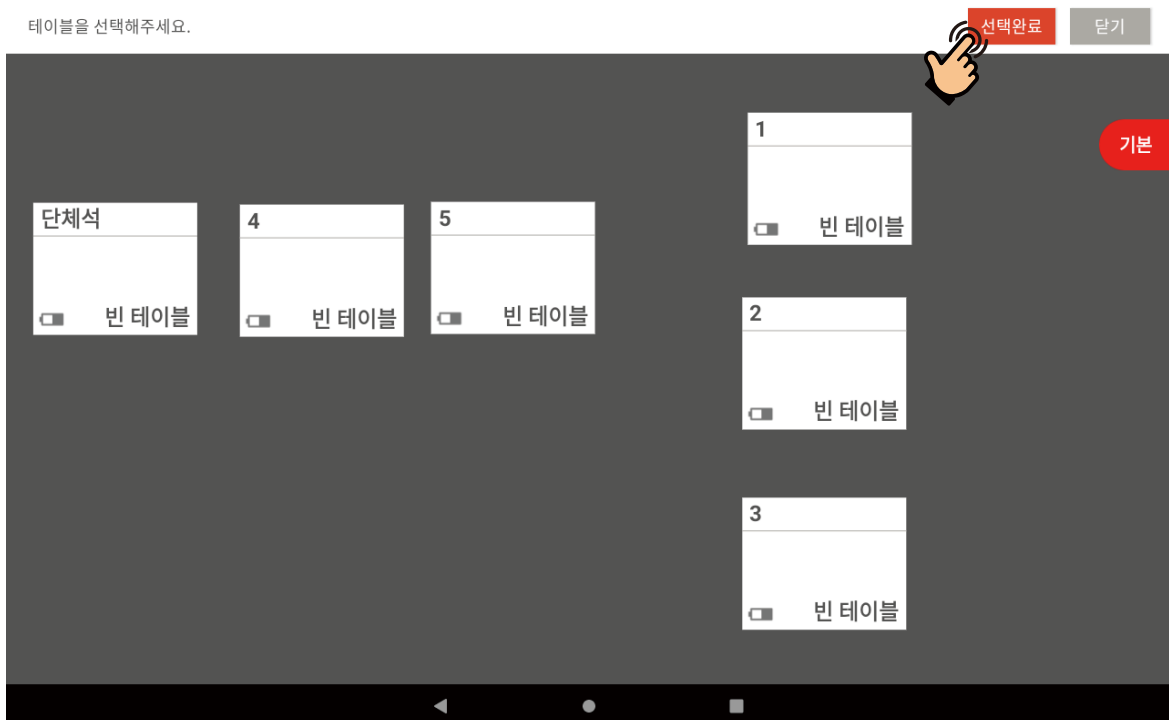
5 프린터로 출력되는 글자의 크기를 입력 합니다. (ex. 1: 작음, 2: 큼)



6 모든 테이블의 주문 출력을 원할 시 [모든테이블 출력]을 선택 하세요.



7 일부 테이블의 주문만 출력을 원할 시 [선택된 테이블 출력]을 선택 하세요.



8 [선택된 테이블 출력] 선택 시 프린터 출력을 원하는 테이블 선택 후 (복수가능) 우측 상단의 [선택완료]를 누르세요.



9 기타 아래 옵션 설명에 따라 추가 옵션을 설정해 주세요.

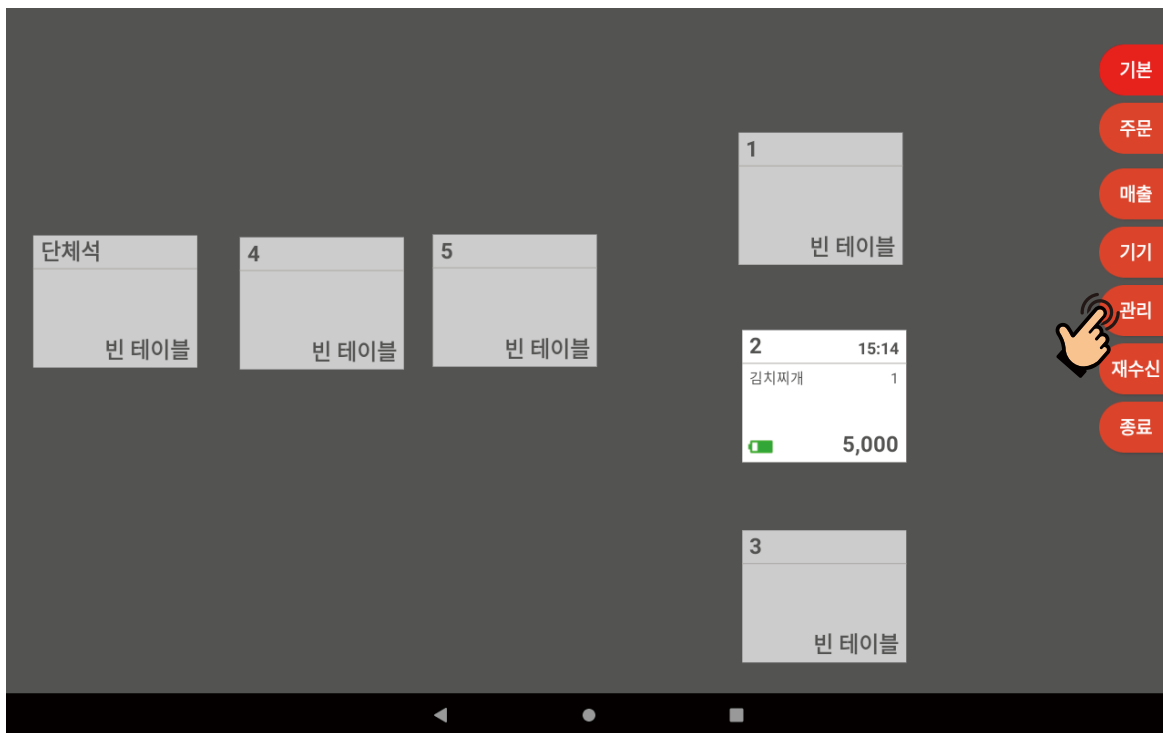
- ① 변경 내용 출력: 변경 되어진 내용물만 출력 (가격 미표시)
- ② 주문서 상시 출력: 주문시 추가 주문건 포함하여 모든 주문건의 주문서가 상시로 가격포함 출력 됩니다.
- ③ 영수증 출력: 금액 결제시 해당 프린터에서 결제 영수증을 출력 합니다.
- ④ 배달주문(고객) 출력: 메이트커넥트 설치 후 배달주문서를 고객용으로 출력 합니다.
- ⑤ 배달주문(매장) 출력: 메이트커넥트 설치 후 배달주문서를 매장(홀,주방)에서 확인 할 수 있도록 출력 합니다.
- ⑥ 프린터 번호: 웹관리자(ASP)내 생성된 주방프린터 번호로 기입됩니다.
- ⑦ 영수증 프린터 POS 번호: 오더 POS 모드에 해당하는 오더 POS 번호를 입력하면 해당 POS에서 결제시에만 출력됩니다.



10 모든 설정 완료 후 [등록하기]를 누르세요.

\*사용설명서에 안내된 옵션 외 임의로 옵션 수정 시 프린터가 정상동작 하지 않을 수 있습니다.

▶ 웨이팅 모드, 다국어 설정 등 캡스 스마트오더 부가 기능을 설정할 수 있습니다.



1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



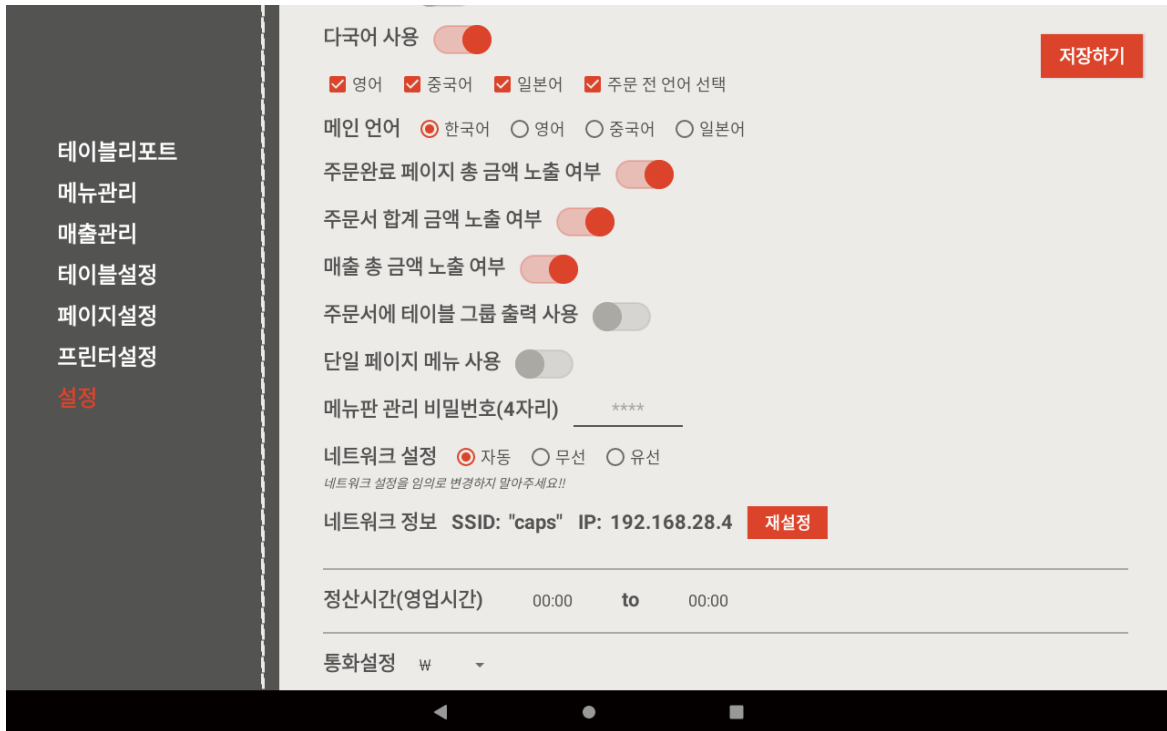
2 좌측의 [설정]을 누르세요.





### 3 다음 부가기능 설명에 따라 옵션을 설정해 주세요.

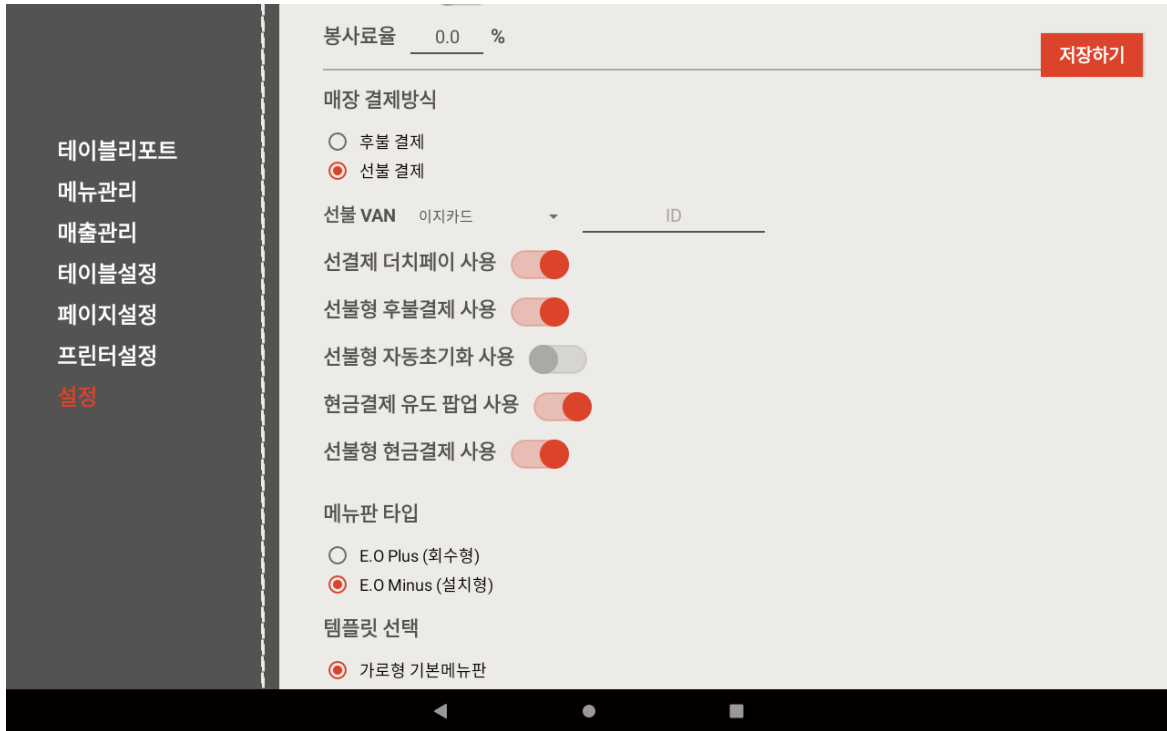
- ① 리셋: 태블릿 기초 데이터를 삭제하고 웹관리자(ASP) 데이터를 다시 다운로드 합니다.
- ② 테이블 커스터마이징 사용: 기능 비활성화 시 관리자 태블릿 **테이블 구성 영역**과 **기능 설정 영역**이 바둑판 배열로 표시 됩니다.
- ③ 주문하기 사용: 기능 활성화 시 고객이 메뉴판에서 주문이 가능합니다. 비 활성화 시 고객이 메뉴판에서 주문이 불가하고 메뉴만 확인 가능 합니다.
- ④ 포인트 적립사용: 고객이 메뉴 구매 시 휴대폰 번호를 입력하면 설정한 적립율에 따라 포인트를 적립합니다.
- ⑤ 포인트 적립율: 고객 결제금액을 설정한 적립율만큼 포인트로 적립 합니다.
- ⑥ 기념일 입력사용: 메뉴판에서 포인트 적립 후 휴대폰 번호당 최초 1회 기념일 입력창이 노출 됩니다.
- ⑦ 스마트 워치 사용: 고객이 주문 시 연동된 스마트 워치로 푸쉬 메시지를 전달 합니다.
- ⑧ 웨이팅 사용: 관리자 태블릿 **기능 설정 영역**에 '웨이팅'탭이 노출 됩니다.
- ⑨ 객수 사용: 관리자 태블릿 테이블 상세화면 진입 또는 메뉴판 첫 주문 진입화면에서 객수 선택 화면이 노출 됩니다.



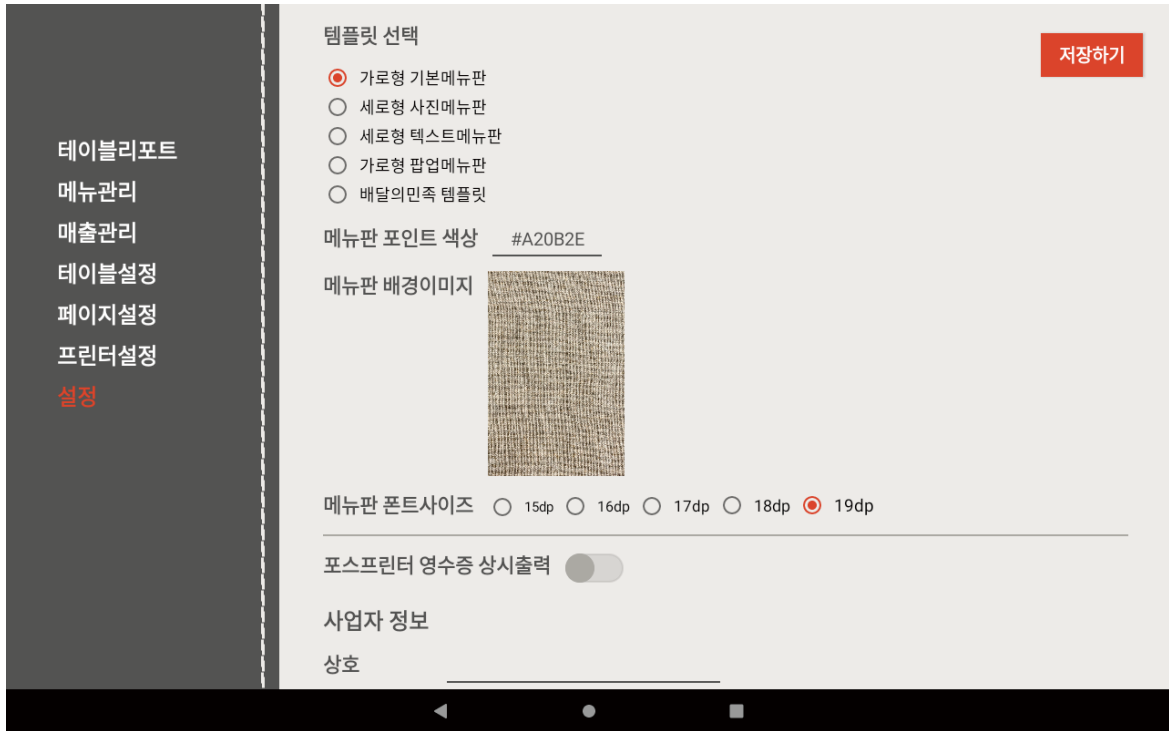
- ① 다국어 사용: 메뉴판 메뉴리스트 우측 하단에 LANGUAGE(언어선택) 화면이 노출 됩니다. 설정 가능한 언어는 영어, 중국어, 일본어이며 **[주문 전 언어 선택]** 설정을 활성화 하면 메뉴판 메뉴화면 진입 시 언어선택 화면이 노출 됩니다.
- ② 메인 언어: 한국어, 영어, 중국어, 일본어 중 선택한 언어가 메뉴판 기본언어로 지정됩니다.
- ③ 주문완료 페이지 총 금액 노출 여부: 메뉴판에서 주문 완료 후 주문완료 페이지에서 주문 합계 금액이 노출 됩니다.
- ④ 주문서 합계 금액 노출 여부: 메뉴판 주문내역보기 화면에서 주문 합계 금액이 노출됩니다.
- ⑤ 주문서에 테이블 그룹 출력 사용: 그룹으로 생성된 테이블을 주문서에 노출시켜 출력 합니다. (예시: 1층, 2층 그룹 생성 → 해당 그룹이 주문서 상단에 노출되어 출력)
- ⑥ 단일 페이지 메뉴 사용: 기능 활성화시 메뉴판 주문화면 좌측 카테고리를 선택하지 않아도 모든 메뉴가 노출 됩니다.
- ⑦ 메뉴판 관리 비밀번호(4자리): 메뉴판 태블릿에서 관리자 테이블 화면 진입 시 입력하는 비밀번호를 설정 합니다.



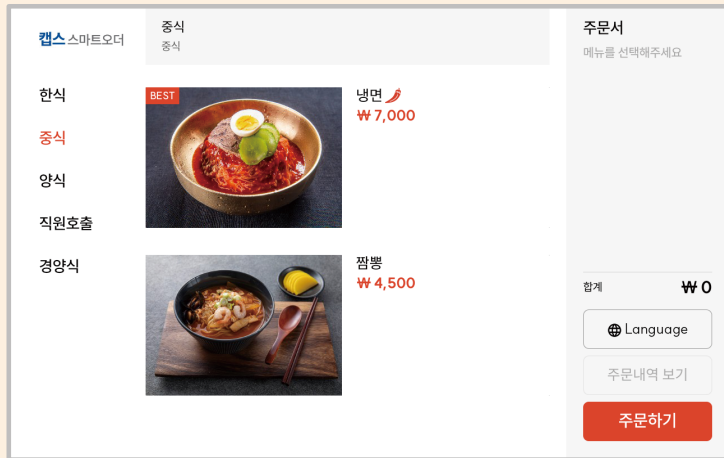
- ① 네트워크 설정: 네트워크 설정 기능입니다. **임의로 변경하지 마세요.**
- ② 네트워크 정보 SSID: 네트워크 설정 기능입니다.  
**임의로 변경하지 마세요.**
- ③ 정산시간(영업시간): 매출 조회 시 설정한 영업시작 시간부터 마감시간까지 1일로 정산 합니다.
- ④ 통화설정: 메뉴판에서 선택한 통화로 가격이 표시 됩니다.
- ⑤ 부가세율: 설정한 요율이 부가세로 계산됩니다.
- ⑥ 부가세 별도: 기능 활성화 시 결제 금액 부가세가 별도로 계산됩니다.  
비 활성화시 부가세 포함으로 계산됩니다.
- ⑦ 매장 결제방식: 스마트 오더 결제 방식에 따라 '후불 결제', '선불 결제' 를 선택합니다.  
**\*선불결제 선택 시 별도 옵션 설정이 필요 합니다.**



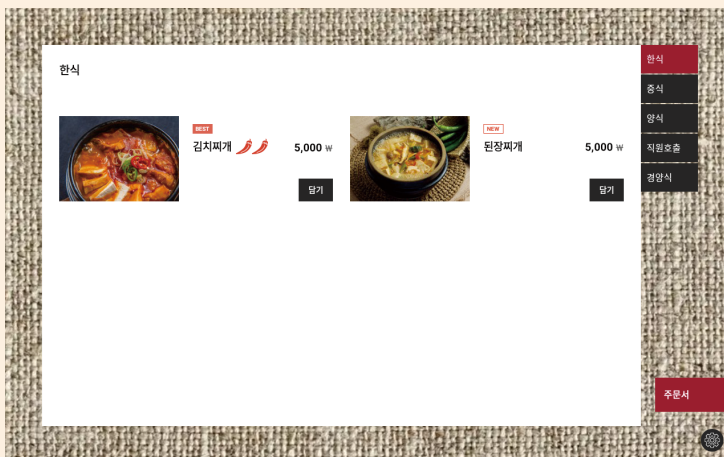
- ① 선결제 더치페이 사용: 메뉴판 태블릿에서 결제 시 더치페이가 가능한 버튼이 생성 됩니다.
- ② 선불형 후불결제 사용: 메뉴판 태블릿에서 결제 시 후불결제가 가능한 버튼이 생성 됩니다. 고객이 후불결제 선택 시 결제 없이 주문이 완료 되며 카운터에서 결제를 진행해야 합니다.
- ③ 선불형 자동초기화 사용: 고객이 결제하는 즉시 관리자 태블릿 주문서 화면에서 자동으로 식사완료(빈테이블) 처리 됩니다.
- ④ 현금결제 유도 팝업 사용: 고객이 현금결제 선택 시 카운터로 안내하는 화면이 노출됩니다.
- ⑤ 선불형 현금결제 사용: 카드결제 외 현금결제를 선택할 수 있는 버튼이 생성됩니다.
- ⑥ 메뉴판 타입
  - E.O Plus (회수형): 메뉴판 태블릿 주문완료시 메뉴판으로 돌아가는 버튼이 없는 주문완료 페이지가 노출 됩니다.
  - E.O Minus (설치형): 메뉴판 태블릿 주문완료시 다시 주문할 수 있는 주문완료 페이지가 노출 됩니다.



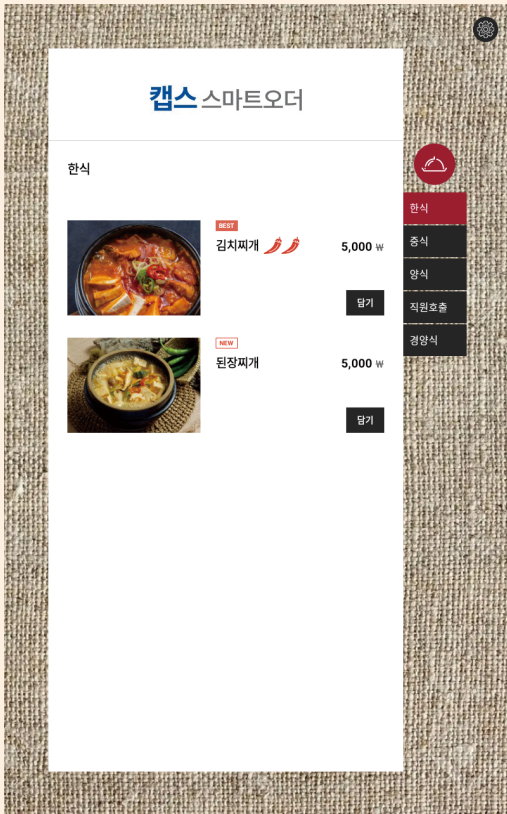
① 템플릿 선택: 선택한 템플릿에 따라 메뉴판 화면이 노출됩니다.



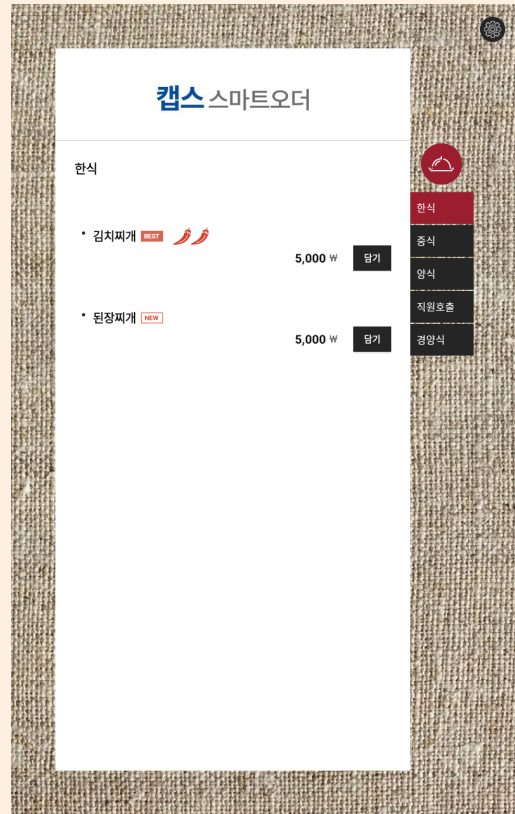
<가로 기본>



<가로 팝업>



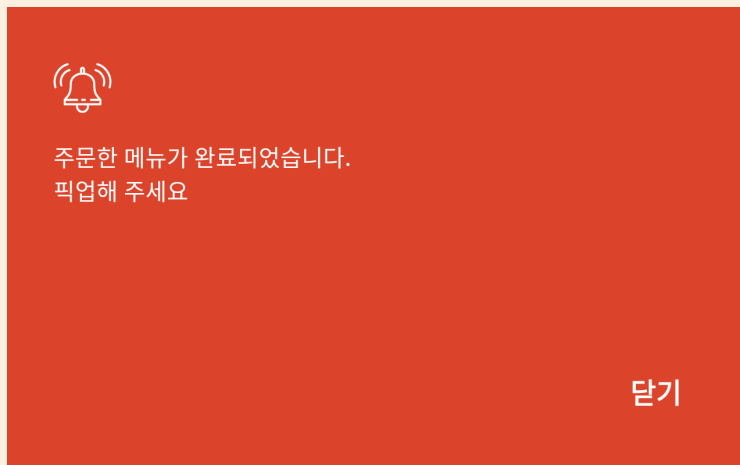
<세로 사진>



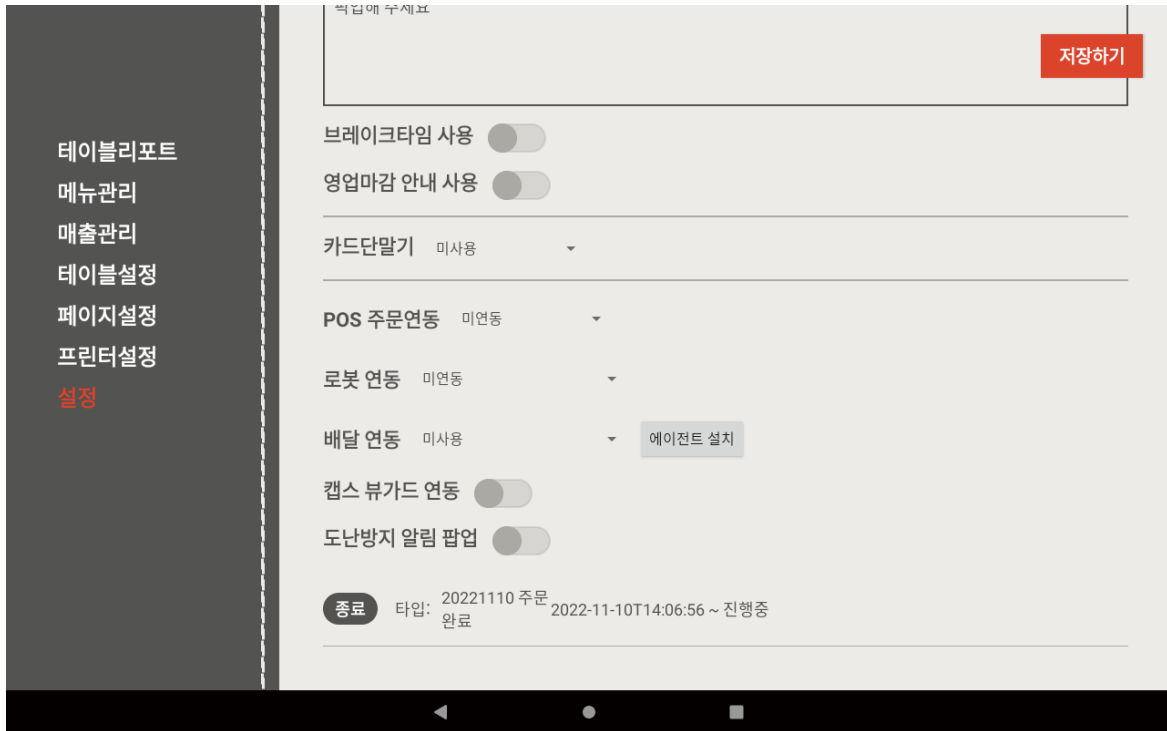
<세로 텍스트>

- ② 메뉴판 포인트 색상: 메뉴판 실행시 포인트 색상이 입력한 색상코드로 적용됩니다.
- ③ 메뉴판 배경 이미지: 메뉴판 실행시 설정한 배경 이미지로 노출 됩니다.
- ④ 메뉴판 폰트 사이즈: 메뉴판 실행시 메뉴이름 등이 설정한 폰트크기로 적용 됩니다.

- ① POS 프린터 영수증 상시 출력: 기능활성화 시 결제 영수증이 상시로 출력 됩니다.
- ② 사업자 정보: 결제 시 나오는 영수증에 출력되는 사업자 정보 입력 기능 입니다.
- ③ 픽업 메시지 사용: 관리자 태블릿 테이블 화면에서 메뉴판 태블릿으로 픽업 메시지를 전송하는 기능이 활성화 됩니다.
- ④ 픽업 메시지 내용: 픽업 메시지 전송 시 입력한 메시지가 기본으로 지정되어 노출됩니다.



<픽업 메시지 적용 예시>



- ① 브레이크타임 사용: 기능 활성화 시 브레이크 타임이 적용 됩니다.  
브레이크 타임 시간 및 안내 메시지는 기능 활성화 후 설정 가능 합니다.
- ② 영업마감 안내 사용: 기능 활성화 시 메뉴판에서 영업마감 전 안내 메시지를 노출 합니다. 알림 시간 및 안내 메시지는 기능 활성화 후 설정 가능 합니다.
- ③ 카드단말기: 주문 후 결제 시 POS에서 사용할 결제 방식을 선택할 수 있습니다.
- ④ POS 주문연동: 매장내 사용중인 POS와 실시간으로 주문을 연동하는 기능 입니다. 연동가능 POS확인 및 연동방법은 스마트오더 고객센터 (1644-7760)로 문의 하시기 바랍니다.
- ⑤ 로봇연동: 매장에 서빙 로봇을 연동하는 기능입니다. 연동방법은 스마트오더 고객센터(1644-7760)로 문의 하시기 바랍니다.
- ⑥ 배달 연동: 배달앱 메이트커넥트 연동 및 설치 가능한 기능입니다. 기능 활성화 후 연동 완료 시 사용 가능합니다.
- ⑦ 캡스 뷰가드 연동: 현재는 지원하지 않는 기능 입니다.
- ⑧ 도난방지 알림 팝업: 현재는 지원하지 않는 기능 입니다.



▶ 메뉴판 태블릿을 웨이팅 모드로 변경하여 입장 대기 인원을 관리할 수 있습니다.



1 기능 설정 영역에서 [관리]를 누르세요.



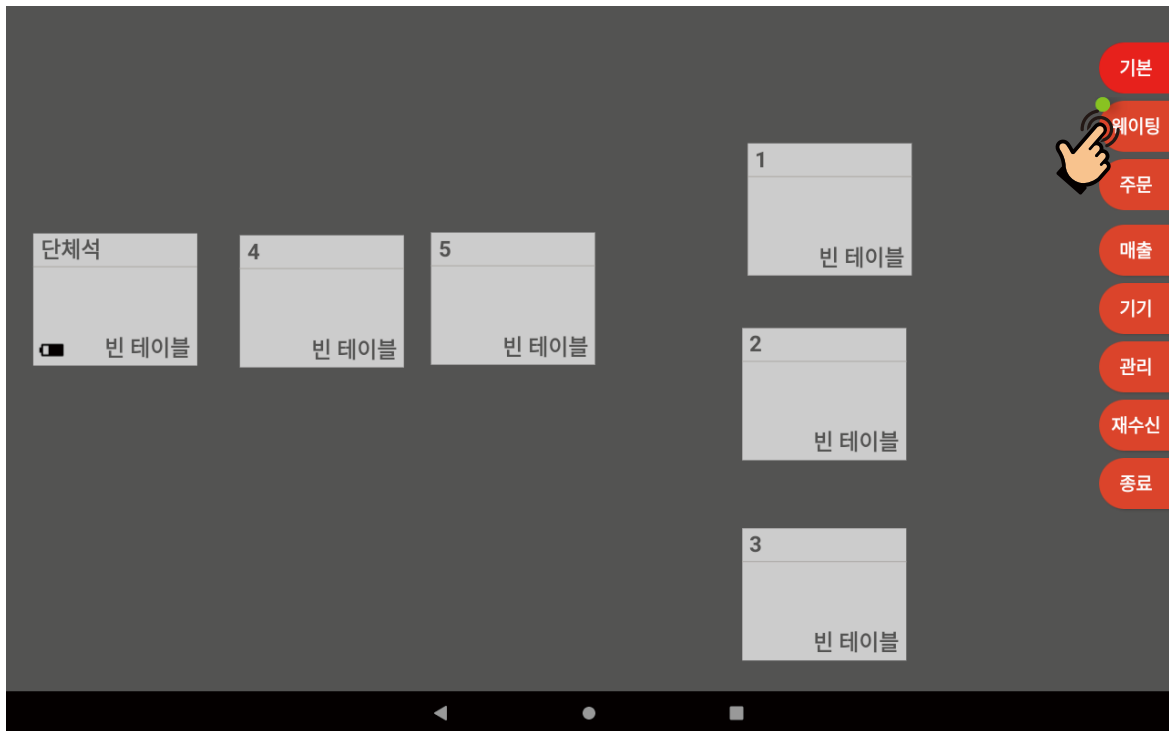
2 좌측의 [설정]을 누르세요.



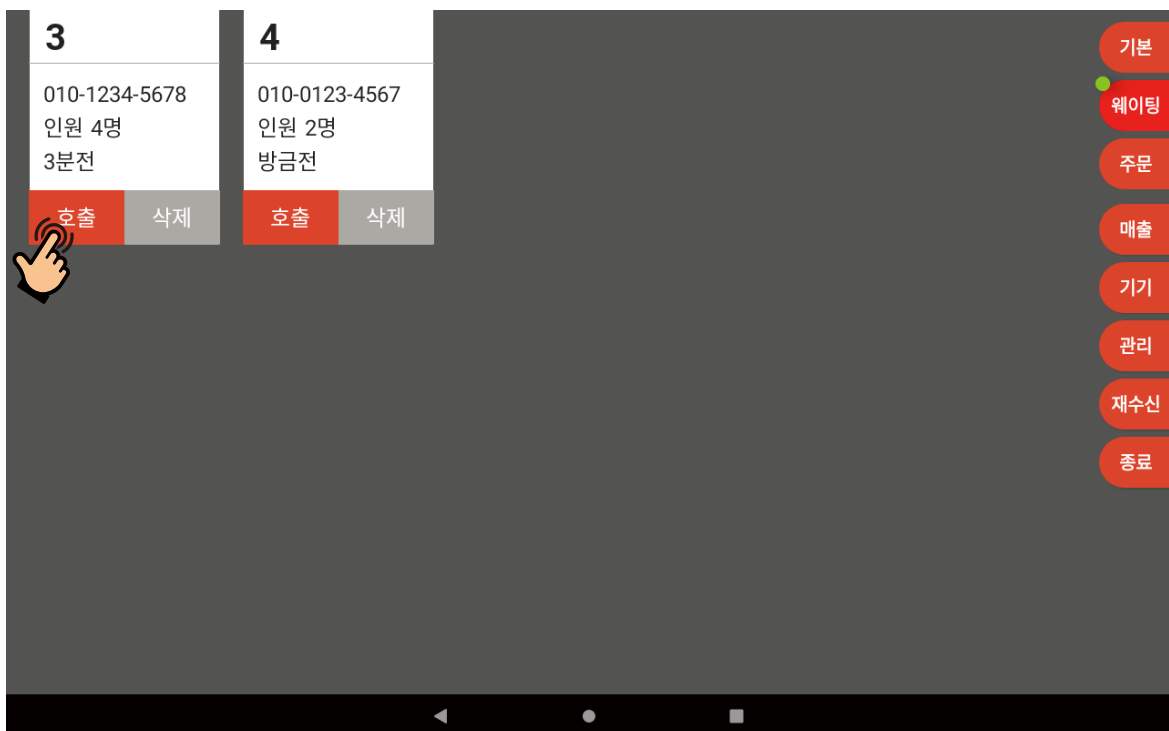
3 설정 중 [웨이팅 사용]을 선택하여 기능을 활성화 시켜 주세요.



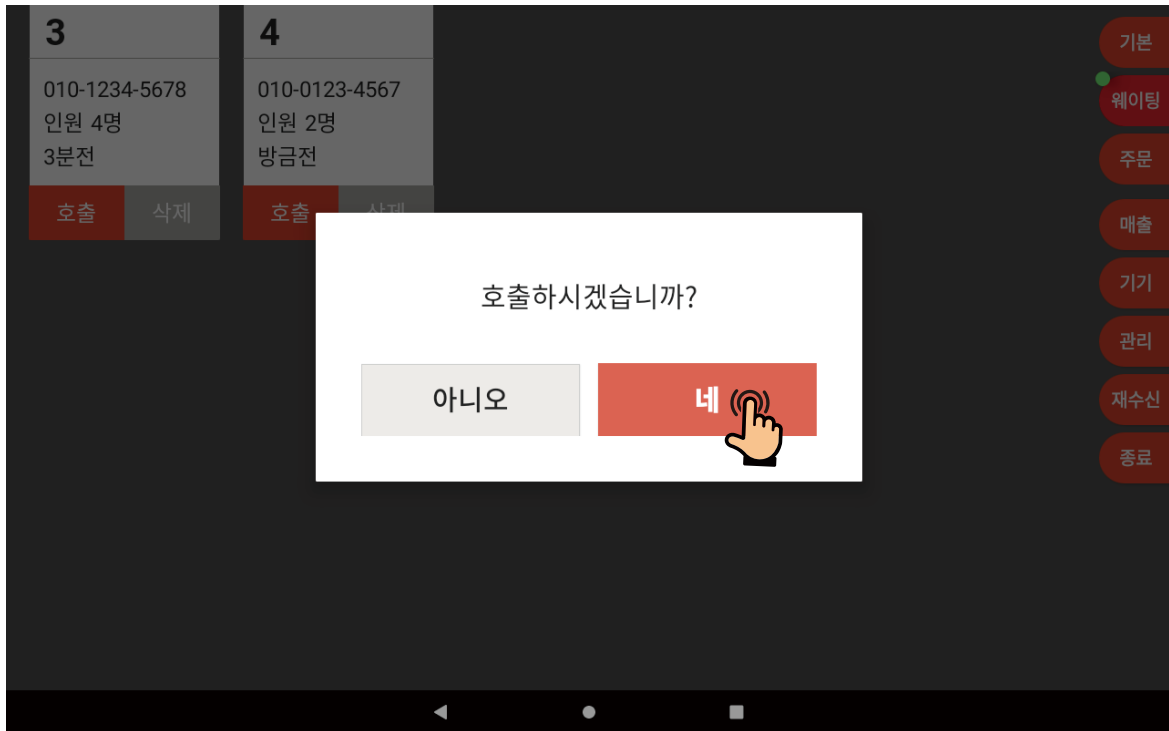
4 '웨이팅 모드' 활성화시 [기능설정영역]에 '웨이팅' 탭이 신규로 생성되며 고객이 웨이팅 등록시 녹색 알림이 표시 됩니다.



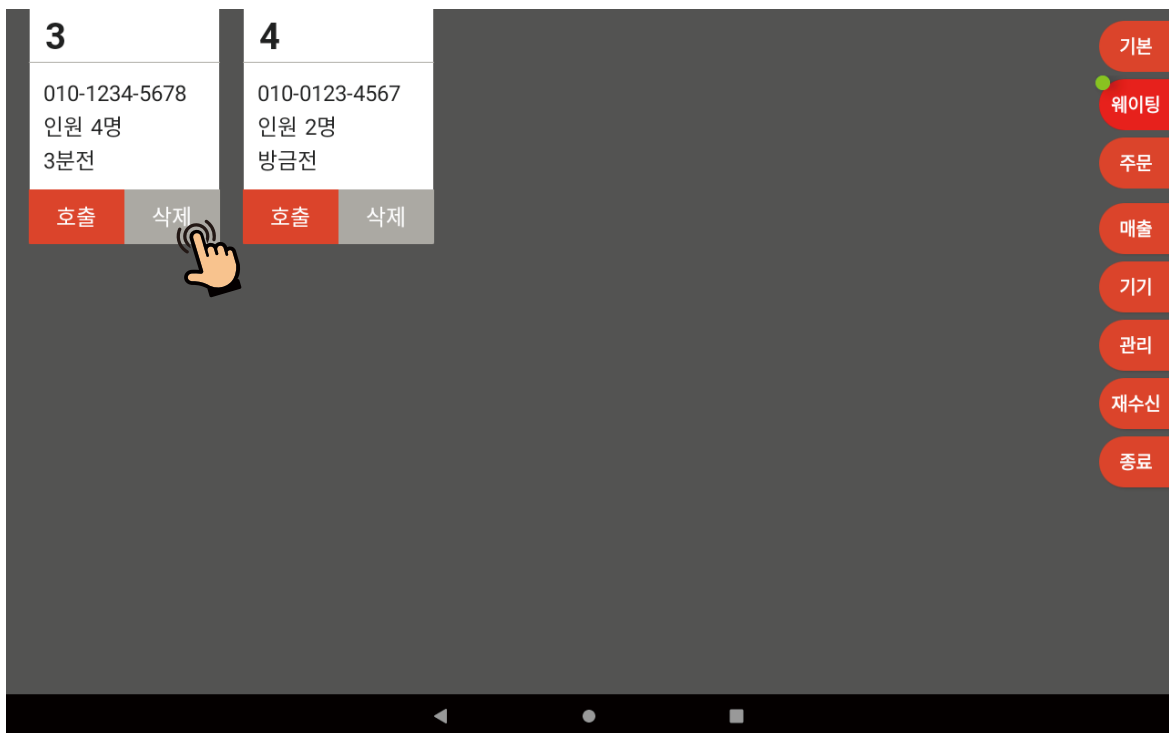
5 녹색 알림이 표시되면 [웨이팅] 탭을 누르세요.



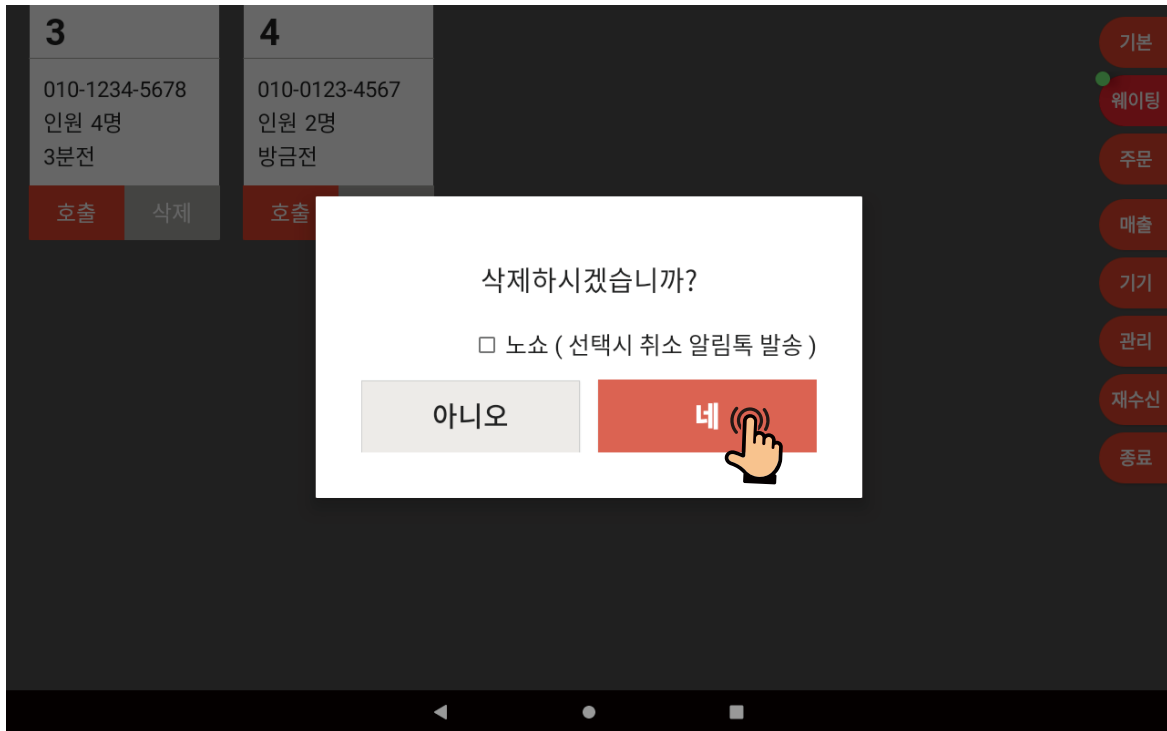
6 고객정보 확인 후 호출을 원하는 대기번호의 [호출]을 누르세요.



- 7 [네]를 누르면 등록된 고객 핸드폰번호의 카카오톡 메신저로 호출 메시지가 전송 됩니다.



- 8 대기정보 삭제를 원하시면 고객정보 확인 후 해당 대기 정보의 [삭제]를 누르세요.



5 [네]를 누르면 해당 대기정보가 삭제 됩니다.

- ▶ 캡스 스마트오더 관련 기기를 **오류 없이 사용하기 위한** 관리 방법입니다.  
**장비별 관리 방법**을 참고해 주세요.

## 공유기

1. 캡스 스마트오더 전용 공유기로 타사 서비스(ex. CCTV, IPTV, 웨이팅 시스템, 배달 대행 시스템 등)는 이용하실 수 없습니다.
2. 매장을 이용하는 고객에게 캡스 스마트오더 전용 와이파이 비밀번호가 노출되지 않도록 해주세요
3. 공유기 아답터는 주변 전자기기의 영향을 받지 않도록 전자파 차단기에 꽂혀 있습니다.
4. 주 1회 일정한 요일에, 매장 공유기/모뎀과 캡스 스마트오더의 전용 공유기 전원을 껐다 켜주세요.
5. 공유기와 모뎀주변은 과열되지 않도록 공기순환이 잘 되는 곳에 위치시켜 주세요.

## 관리자 태블릿

1. 매장 운영 중 관리자 태블릿이 꺼지지 않도록 반드시 전용 아답터를 사용하여 상시 전원을 공급해 주세요.
2. 관리자 태블릿이 캡스 스마트오더 전용 와이파이가 끊기지 않도록 매장 외부반출 불가 및 다른 공유기의 와이파이를 연결하지 마세요.
3. 원활한 사용을 위해 가급적 매일 매장 오픈 전 또는 마감 전 관리자 태블릿을 재부팅 해주세요.
4. 관리자 태블릿은 캡스 스마트오더 시스템에서 가장 중요한 역할을 합니다. 타사 프로그램 또는 기타 어플리케이션을 설치하지 마세요.
5. 타사 프로그램 또는 기타 어플리케이션 설치 시 메뉴판 태블릿의 주문을 정상적으로 수신할 수 없습니다.

## 메뉴판 태블릿

1. 메뉴판 태블릿은 관리자 태블릿에서 실시간으로 데이터를 동기화하여 주문/ 메뉴관리등의 작업을 진행하기 때문에, 반드시 관리자 태블릿과 메뉴판 태블릿은 스마트오더 전용 와이파이에 연결되어 있어야 합니다.
2. 태블릿의 액정은 인체에서 흐르는 미세전기에 반응하는 정전식 터치 방식으로, 기름/액체 등으로 오염물질이 묻은 경우 터치가 정상적으로 이뤄지지 않을 수 있으니 항상 청결상태를 유지해 주세요.
3. 메뉴판 태블릿은 화면이 상시로 켜져 있습니다. 보조배터리를 사용하는 경우 배터리 소모를 줄이기 위해서는 화면밝기를 50~70%로 유지해 주세요.
4. 메뉴판 태블릿이 멈추는 증상이 발생 시, 전원버튼을 30초~1분 이상 눌러 강제종료 후 재부팅 해주세요.
5. 메뉴판 태블릿이 완전방전의 상태에서는 전원이 켜지지 않을 수 있으니, 10~30분 이상 충전 후 전원을 켜주세요.

## 프린터

1. 주 1회 일정한 요일에, 프린터 전원을 재부팅 해주세요.
2. 용지 부족 또는 용지 끼임이 있을 시 프린터 출력이 되지 않으니 프린터 용지가 부족하지 않도록 미리 준비해 주세요.
3. 프린터 출력이 안될 경우, 관리자 태블릿 화면에 프린터연결 에러문구가 표시 됩니다. 해당문구가 표시될 경우, 프린터 전원을 끄고 다시 켜신 후 프린터 출력을 시도 해주세요.
4. 프린터 용지 걸림 현상 발생 시, 프린터기기 상단의 커버버튼을 꾹 눌러 프린트를 열어준 후 남아있는 내부용지를 제거해주세요.

## 보조 배터리

1. 메뉴판 태블릿의 충전량이 100% 충전이 되면 보조 배터리는 슬립모드로 자동 전환됩니다.
2. 메뉴판 태블릿 배터리 잔량은 관리자 태블릿에서 확인이 가능하며, 보조 배터리의 슬립모드를 해제하려면 보조 배터리 상단의 전원 버튼을 눌러 충전모드로 전환 해주세요.



▶ 캡스 스마트오더 관련 기기 점검방법 안내 입니다.

A/S문의 전 자가점검을 진행해 주세요.

## 공유기

1. 캡스 스마트오더 전용 공유기의 전원선을 빼고 다시 연결해 주세요.
2. 다시 연결한 후에도 사용이 안되면 스마트오더 고객센터 (1644-7760)로 접수해 주세요.

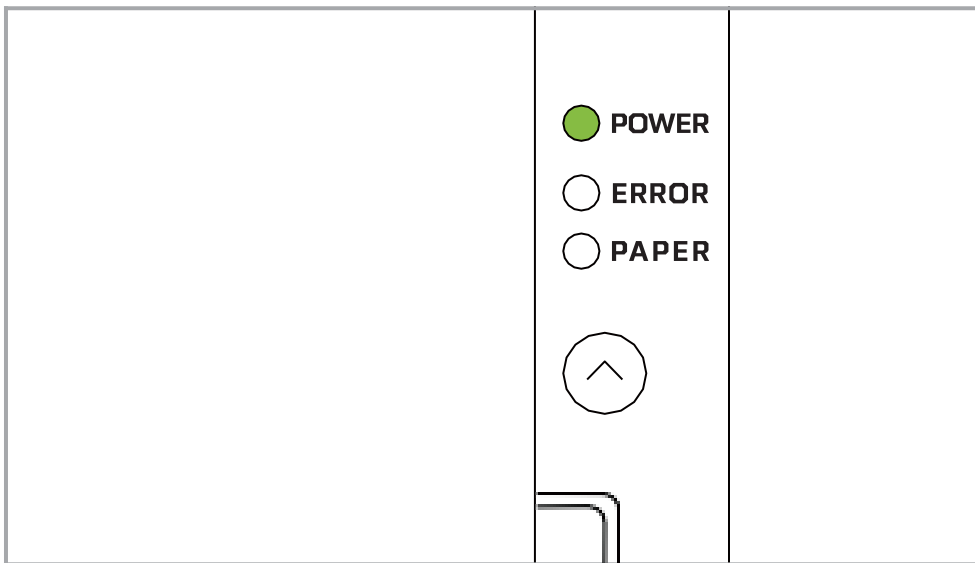
## 카드 리더기

1. 카드 리더기에 전원이 제대로 공급되고 있는지 확인해 주세요.
2. 카드리더기에 전원 연결 시 비프음이 발생하며, 초록색 불이 점멸 됩니다.
3. 신용카드 마그네틱 및 IC 카드로 결제가 안되면 , 스마트오더 고객센터 (1644-7760)로 접수해 주세요.

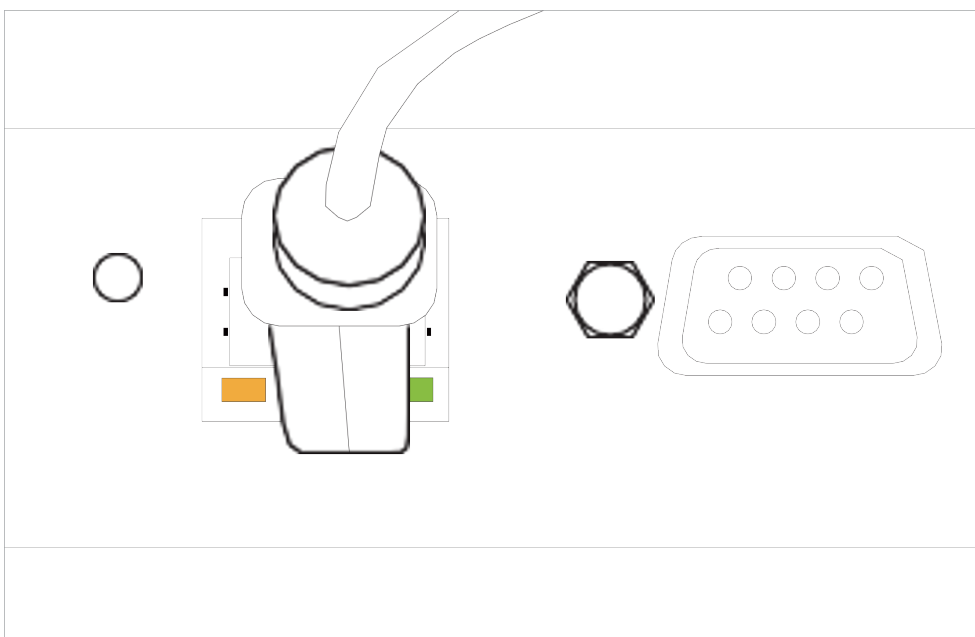
프린터

[출력 오류]

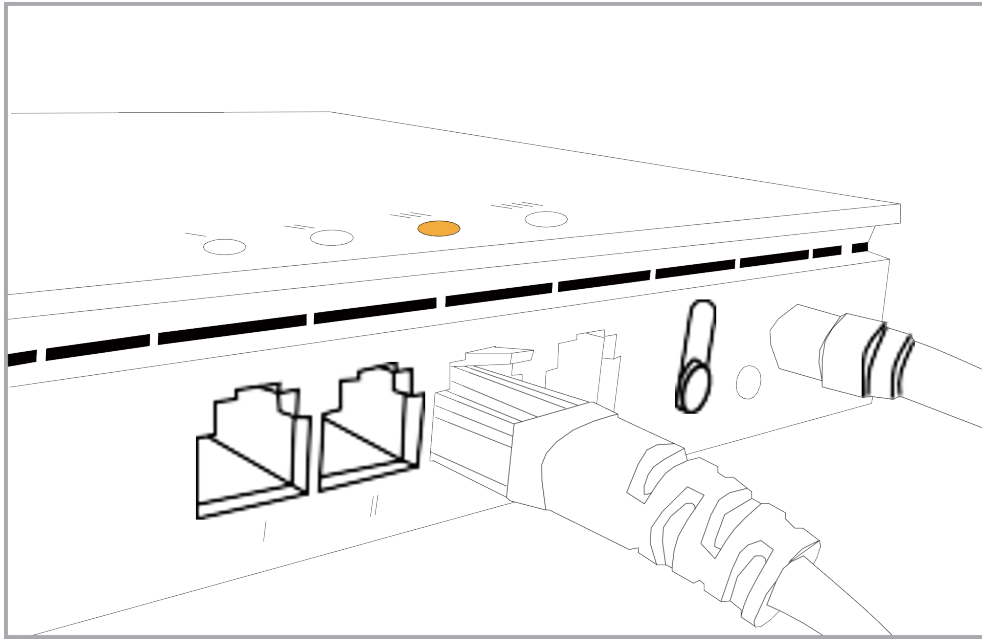
1. 인쇄물이 흐릿하거나 일부만 출력 되는 경우가 있습니다.
2. 그런 경우 아래 그림처럼 확인해 주세요.



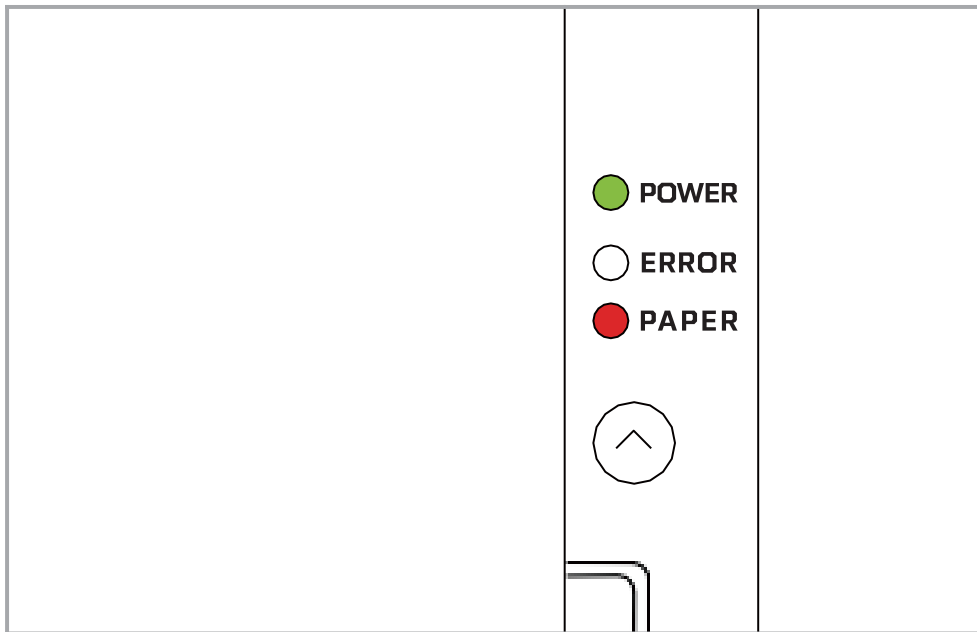
① 프린터 우측 'POWER'에 초록색 불이 들어와 있는지 확인해 주세요.



② 프린터 후면의 랜포트에 주황색, 초록색 불이 각각 들어와 있는지 확인해 주세요

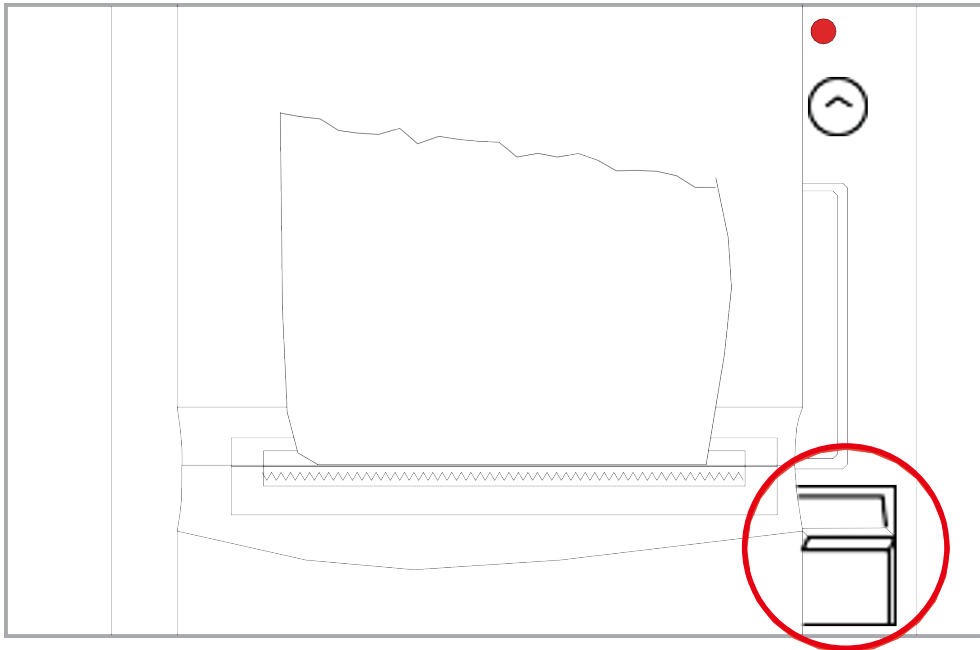


- ③ 공유기 또는 허브에 프린터 연결선이 잘 접속되어 있는지 확인해주세요.

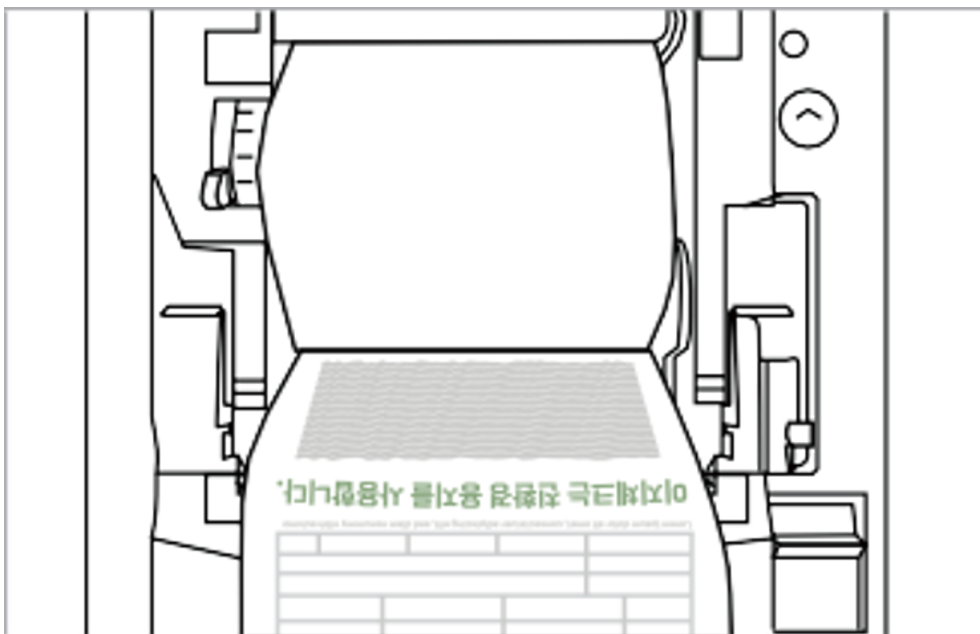


- ④ 프린터 용지가 걸려있는 상태인지 확인해 주세요.  
용지 부족으로 빨간불 점멸 시, 용지를 넣어주세요.

▶ 프린터 용지 교체방법



① 프린터 우측의 레버를 아래로 꺾 당겨눌러 프린터커버를 열어 주세요.



② 끼어있는 종이를 제거 또는 새 용지로 교체 해주세요.  
(그림과 같은 방향으로 안착 시켜야 합니다.)

- ▶ 캡스 스마트오더 관련 **자주 묻는 질문 모음**입니다.  
FAQ를 확인해 주세요.

## 태블릿

**문의 :** 8번 테이블에서 주문 했는데 프린터 출력은 6번 테이블로 나와요.

**답변 :** 8번 테이블에 설치된 메뉴판 태블릿 주문서 화면의 왼쪽 상단 로고를 빠르게 3번 터치하여 관리자 비밀번호 4자리를 입력 후 테이블 선택화면에서 8번 테이블로 변경해 주세요

**문의 :** 태블릿 화면을 터치 하지 않았는데 자동으로 터치가 됩니다.

**답변 :** 거치대와 상시 충전기를 이용하시는 매장의 경우 충전기에서 나오는 전류가 거치대에 머물러 태블릿 화면이 저절로 터치 되는 증상이 발생할 수 있습니다. 해당 증상 발생시에는 태블릿에서 충전기 케이블 연결을 해제 해주시고 30분 후에 충전기 케이블을 다시 연결하여 동일증상이 발생되는지 확인 해 주세요.

이후에도 동일 증상이 발생된다면 스마트오더 고객센터(1644-7760)로 문의 해 주세요.

**문의 : 태블릿 화면 터치가 잘 되지 않습니다.**

**답변 :** 거치대와 태블릿 화면 사이에 기름때와 같은 이물질이 생겨서 터치가 안되는 경우가 있습니다.

아래의 방법으로 테스트를 진행해 주세요.

1. 깨끗한 헝겊으로 태블릿 화면에 묻어있는 이물질을 깨끗하게 닦아내 주세요.
2. 태블릿을 거치대와 충전기에서 분리하여 태블릿을 재부팅 해주세요. (전원버튼을 10~20초 정도 길게 누르고 있으면 강제 재부팅이 됩니다.)
3. 화면 터치 테스트를 진행해 주세요.  
이후에도 동일 증상이 발생된다면 스마트오더 고객센터(1644-7760)로 문의 해 주세요.

**문의 : 태블릿 액정이 깨졌어요.**

**답변 :** 고객과실로 인하여 태블릿 액정이 파손된 경우 고객에게 실비 청구가 됩니다.

스마트오더 고객센터(1644-7760)로 문의 해 주세요.

**문의 :** 거치대에서 태블릿을 분리 하려고 하는데 빠지지 않아요.

**답변 :** 태블릿에 연결된 선을 모두 분리 하신 후 태블릿을 거치대 왼쪽으로 밀어주시면 거치대에서 태블릿이 분리가 됩니다. 태블릿 뒷면에 유격방지용 스폰지가 부착되어 있어 거치대에서 잘 분리되지 않는 경우가 있으니 다시한번 시도해 주세요.

**문의 :** 관리자 태블릿에서 테이블에 표시되는 배터리 색은 각각 무엇을 의미 하나요?

**답변 :** 테이블 배터리 색상을 통하여 메뉴판 태블릿 충전 잔여량을 확인할 수 있습니다. 색상별 충전 잔여량은 다음과 같습니다.

빨간색 : 배터리 잔량 0% 이상 ~ 15% 미만

노란색 : 배터리 잔량 15% 이상 ~ 30% 미만

검정색 : 배터리 잔량 30% 이상 ~ 100%

초록색 : 충전중

**문의 :** 태블릿 전원이 들어오지 않아요.

**답변 :** 태블릿 화면 왼쪽 측면에 2개의 C타입 단자가 있습니다. 2개의 단자 중 아래쪽이 충전 단자이고 위쪽은 선불형 카드리더기를 연결하는 단자입니다. 위아래가 바뀌어 충전 케이블이 연결된 것은 아닌지 확인 해 주세요.

## 문의 : 웨이팅 모드는 어떻게 사용하나요?

답변 : 웨이팅 모드는 관리자 태블릿과 메뉴판 태블릿에서 모두 설정이 필요합니다. 아래의 설정 순서에 따라 기능 활성화 후 사용해 주세요

### [웨이팅 설정]

- 관리자 태블릿 ▶ 관리 ▶ 설정 ▶ 웨이팅 사용 활성화 ▶ 저장하기
- 웨이팅 기기로 사용할 메뉴판 태블릿
  - ▶ 주문서 좌측상단 로고를 빠르게 3번 누르세요
  - ▶ 관리자 비밀번호 입력 ▶ 설정
  - ▶ 웨이팅 모드 사용 활성화 ▶ 저장하기
  - ▶ 좌측상단 로고를 누르세요

### [웨이팅 해제]

- 웨이팅 태블릿 ▶ 화면 좌측 대기팀 숫자를 5번 누르세요
  - ▶ 관리자 비밀번호 입력 ▶ 웨이팅 모드 비활성화
  - ▶ 저장하기 ▶ 좌측상단 로고를 빠르게 3번 누르세요
  - ▶ 메뉴판을 사용할 테이블 번호를 누르세요



**문의 :** 시작페이지에 동영상 또는 여러개의 이미지 등록이 가능한가요?

**답변 :** 시작페이지에 동영상 또는 여러개의 이미지 등록은 가능하지만 매장에서 직접 등록은 어렵습니다. 영상 또는 이미지를 준비하셔서 스마트오더 고객센터(1644-7760)로 문의 해 주세요.

**문의 : POS에서 스마트오더 프로그램 실행이 되지 않아요.**

**답변 :** 스마트오더 서비스는 인터넷 연결이 필수입니다.

스마트오더 전용 공유기 및 통신사 인터넷이 정상인지 확인해 주세요.

인터넷이 정상 작동 되지 않는다면 통신사에서 조치가 필요 합니다.

통신사 인터넷이 정상임에도 프로그램이 실행되지 않는다면 스마트오더 고객센터(1644-7760)로 문의 해 주세요.

**문의 : POS 화면 터치가 되지 않아요.**

**답변 :** POS 화면에 기름때와 같은 이물질이 묻어 터치가 안되는 경우가 있습니다.

아래의 방법으로 테스트를 진행해 주세요.

1. POS 화면에 이물질 또는 물기가 있는지 확인 후 묻어있는 이물질을 깨끗하게 닦아내 주세요.
2. 전원선을 분리 후 다시 연결한 후 부팅을 하여 다시 확인 해주세요.

위 조치에도 증상이 동일하다면 스마트오더 고객센터 (1644-7760)로 문의 해 주세요.

**문의 : 프린터의 전원이 들어오지 않아요.**

**답변 :** 아래의 방법으로 테스트를 진행해 주세요.

1. 프린터 좌측 측면의 전원 버튼이 ON으로 되어 있는지 확인 해주세요.
2. 프린터 전원선을 재 연결 해 주세요.

위 조치 후에도 정상 작동되지 않는다면 스마트오더 고객센터 (1644-7760)로 문의 해 주세요.

**문의 : 프린터 용지가 백지로 출력 됩니다.**

**답변 :** 아래의 순서로 프린터를 확인해 주세요.

1. 프린터 외부에 있는 버튼 또는 레버를 눌러 프린터 커버를 열어주세요. (프린터 모델별로 상이할 수 있음)
2. 프린터 용지의 안착상태를 확인 해 주세요.
3. 용지가 반대로 삽입된 건 아닌지 확인해 주세요.  
(인쇄면이 프린터 출력시 전면을 향하게 삽입)
4. 용지 조각이나 이물질이 있는지 확인 해 주세요.

위 조치에도 증상이 동일하다면 스마트오더 고객센터 (1644-7760)로 문의 해 주세요.

**문의 :** 프린터 출력이 되지 않습니다.

- 답변 :**
1. 프린터 측면 전원 스위치가 ON으로 되어 있는지 확인 해 주세요.
  2. 프린터 뒷면의 랜선을 분리 후 재연결해 주세요.
  3. 랜포트에 LED(녹색, 주황색)가 점등 되는지 확인 후 프린터 출력을 진행해 주세요.

위와 같은 조치 이후에도 정상 작동되지 않는다면  
스마트오더 고객센터(1644-7760)로 문의 해 주세요.