꼬르륵 POS 이용 가이드

가이드 ver.1.1

https://kkoruruk.com/

CONTENTS

01 시작하기 전에

- POS 설치 및 준비하기
- 기기설정(POS기 설정)
- 프린터 연결 및 테스트

02 POS 기본 사용법

- POS 홈화면 살펴보기
- 주문 일시정지 설정

03 주문 접수 방법

- 주문 접수 방법(수락 / 거절)
- 조리시간 및 배달시간 설정
- 배달 대행 서비스 연동

04 운영 & 매출 관리

- 운영 시간 설정
- 품절 관리 방법
- 매출 관리 방법

05 문제해결 & 지원

- 자주 묻는 질문(FAQ)
- 고객센터 & 기술지원안내

꼬르륵 고객센터 : 1234-1234

▸ 01 시작하기 전에

사장님, 이 부분은 꼭 확인해 주세요!

- 프로그램 설치를 위한 권장 및 최소 사양

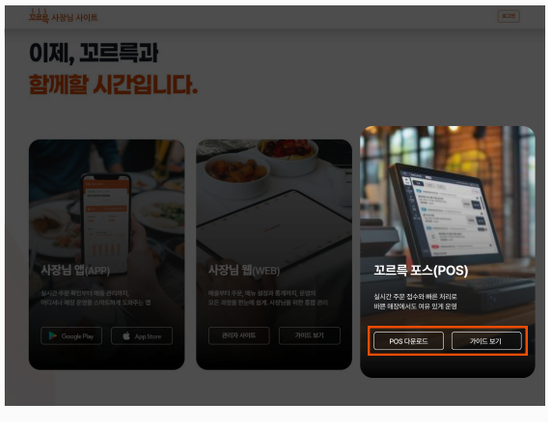
구분	권장 사양	최저 사양
OS	Windows 7 이상	Windows XP 이상
RAM	8GB 이상	4GB 이상
저장 공간	2GB 이상 여유 공간	1GB 이상 여유 공간
디스플레이	1024×768 이상 해상도	
CPU	Intel Core i3 이상 (2.0GHz 이상)	
기타	직렬 포트(COM 포트) 사용 가능, 프린터 연결 가능 환경	

※ **필수 장비:** PC(POS), 스피커, 인터넷 / **옵션 장비:** 마우스, 키보드, POS 프린터

▸ 01 시작하기 전에

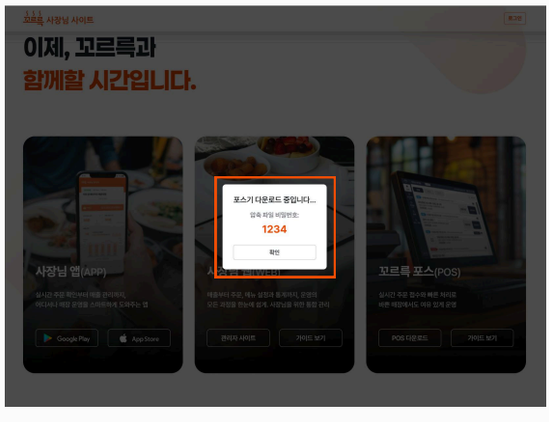
1-1. POS 설치 및 준비하기

I. 사장님 사이트 접속 및 다운로드



사장님 관리자 홈페이지(바로가기)에 접속하여
꼬르륵 포스(POS)를 다운로드해 주세요.

II. 꼬르륵 POS.zip 파일 비밀번호 확인

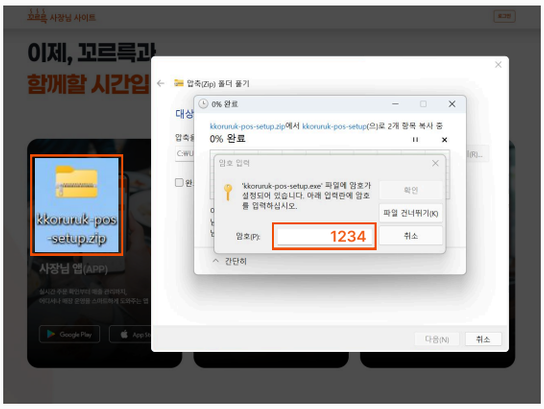


다운로드 버튼 클릭 시 파일 다운로드와 동시에
압축파일 비밀번호가 화면에 표시됩니다.
※ 설치를 위해 반드시 비밀번호를 확인해 주세요.

▸ 01 시작하기 전에

1-1. POS 설치 및 준비하기

III. 압축파일 실행

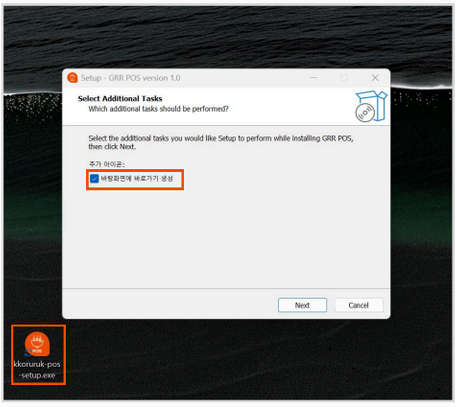


압축파일을 실행하여 압축을 해제합니다.
압축 해제 후, 폴더 내에 exe 파일과 텍스트 파일이
확인되면 정상적으로 압축이 완료된 것입니다.
※ 압축 프로그램에 따라 화면 이미지와 다를수 있습니다.

▸ 01 시작하기 전에

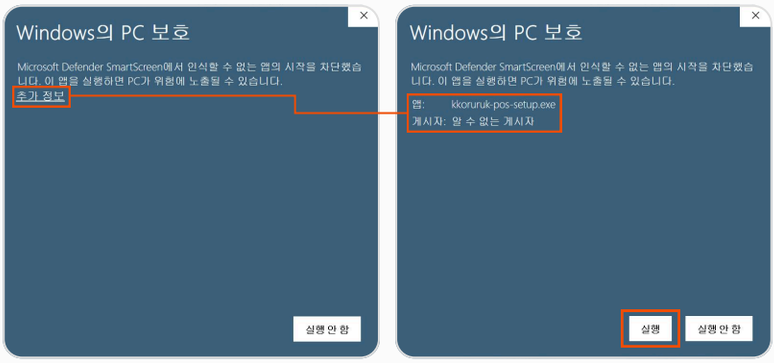
1-1. POS 설치 및 준비하기

IV. 설치 마법사 실행



설치한 (kkoruruk-pos-setup.exe)을 실행하여
설치를 진행합니다.
설치 완료 후 꼬르륵 POS를 실행시켜 주세요.

주의사항



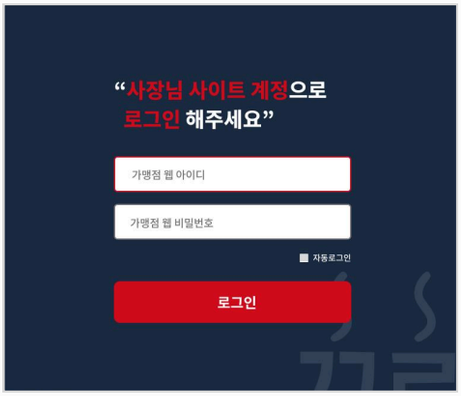
만약 Windows에서 'PC 보호' 안내 창이 나타날 경우,
화면에 표시된 것처럼 추가 정보를 클릭한 후
실행 버튼을 눌러 진행해 주세요.

※ 바탕화면에 바로가기 생성 박스를 체크해 주세요.

▸01 시작하기 전에

1-1. POS 설치 및 준비하기

V. 로그인

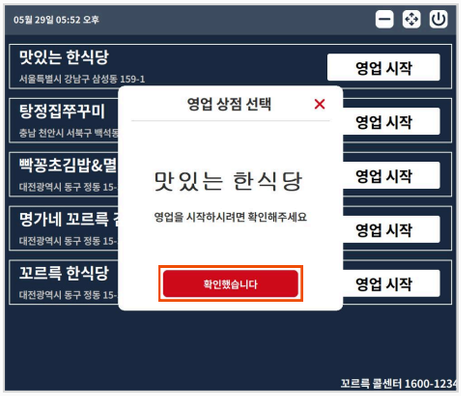


꼬르륵 사장님 이메일, 비밀번호로
POS 프로그램에 로그인해주세요.

VI. 매장 선택

운영할 매장을 확인하고
영업 시작 버튼을 눌러줍니다.

VII. 영업 시작

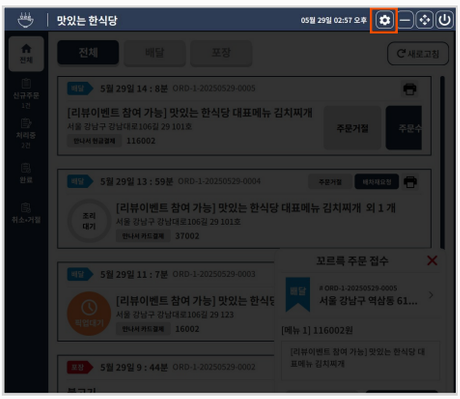


해당 매장을 선택했으면
[확인했습니다]를 눌러 영업을 시작합니다.

▸01 시작하기 전에

1-2. 기기설정(POS기 설정)

I. POS기 설정 확인



POS 꼬르륵 설정(⚙)에 들어가
POS기 설정에 있는 설정 가능한

II. 소프트웨어 / 볼륨 / 글자 크기

포스기는 실행 시 자동 업데이트되어 항상
최신 버전을 유지하며, 볼륨과 글자 크기는

기능들을 살펴봅니다.

사용자에 맞게 자유롭게 조절할 수 있습니다.

※ 소프트웨어는 항상 최신 버전으로 자동 업데이트됩니다.

▸ 01 시작하기 전에

1-3. 프린터 연결 및 테스트

I. 프린트 출력 설정

POS기 설정에
프린터 출력 설정 버튼을 눌러줍니다.

II. 프린트 설정

프린터 포트 버튼(포트를 설정해주세요)을 눌러
현재 사용 중인프린터 모델을 선택하고
연결을 설정해 주세요. 모든 설정이 완료되면
테스트 출력(테스트출력)을 눌러
정상 출력 여부를 확인한 후, 문제가 없으면
[설정 저장]을 눌러 설정을 완료합니다.

▸ 02 POS 기본 사용법

2-1. POS 홈화면 살펴보기

I. 탑바 / 사이드바 설명

1 탑바

맛있는 한식당	현재 운영 중인 매장의 이름을 표기합니다.
배달대행사	연결된 배달 대행사를 표기해 줍니다. (p18 참고) ※ 연결된 대행사가 없을 경우 표기하지 않습니다.
05월 30일 03:28 오후	현재 날짜와 시간을 보여줍니다.
	POS 꼬르륵 설정 이동합니다.
	POS 화면을 확대 / 축소합니다.
	영업을 종료합니다. (p13 참고)

2 사이드 내비게이션

전체	모든 주문 현황을 한눈에 확인할 수 있습니다.
신규주문	새로 접수된 주문 목록을 보여줍니다.

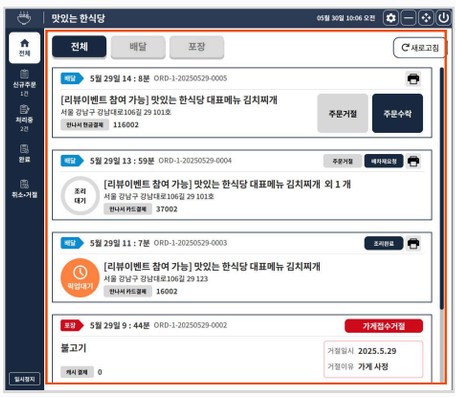
상단 탭바와 좌측 사이드바를 통해
매장 정보와 주문 상태를 쉽게
확인할 수 있으며, 주요 기능에 바로
접근할 수 있는 버튼들도 함께 제공됩니다.

처리중	현재 조리 또는 배차가 진행 중인 주문 목록을 보여줍니다.
완료	배달이 완료된 주문 목록을 보여줍니다.
취소·거절	취소되었거나 거절된 주문 목록을 보여줍니다.
일시정지	매장 운영을 일시정지 합니다. (p12 참고)

02 POS 기본 사용법

2-1. POS 홈화면 살펴보기

II. 주문 내용 확인



접수된 주문의 상세 정보를 한눈에
확인할 수 있는 화면입니다.
주문 시간, 메뉴, 결제 방식, 배달 상태 등
고객의 주문 내역을 실시간으로 확인하고
처리할 수 있습니다.

전체 | 포장 | 배달 | 새로고침

전체, 포장, 배달 중 원하는 카테고리를 선택해 확인하실 수 있으며,
새로고침을 통해 반영되지 않은 주문 항목도 최신 상태로 확인하실 수 있습니다.

배달 | 배달 | 배달완료 | 포장 | 포장 | 포장완료

각 주문은 배달, 배달 거절, 배달 완료, 포장, 포장 거절, 포장 완료로
구분되어 주문 형식을 직관적으로 확인할 수 있습니다.
인쇄 기능 ( )을 통해 해당 주문을 실물로 더욱 자세히 확인할 수 있습니다.

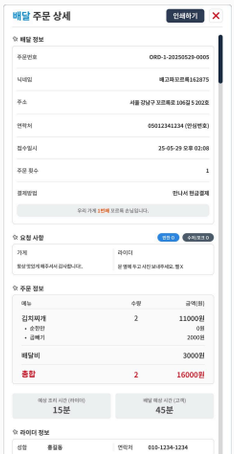
꼬르륵 결제 | 카드 결제 | 만나서 카드결제 | 만나서 현금결제

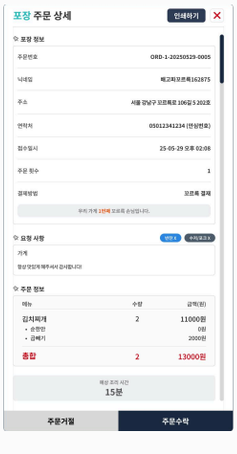
각 주문 항목에서 결제 방식을 확인할 수 있습니다.
사장님께서는 이를 정확히 확인하신 후 결제를 진행해 주세요.

02 POS 기본 사용법

2-1. POS 홈화면 살펴보기

III. 주문 상세 확인





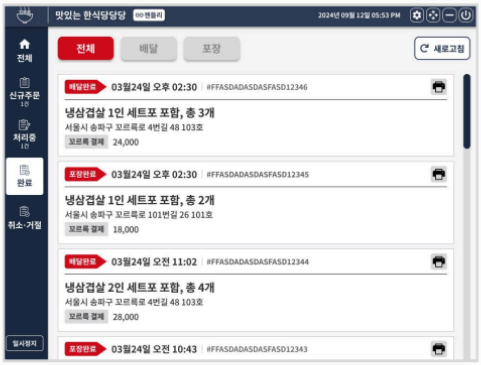
해당 주문을 클릭하면 주문 상세
팝업이 열리며, 주문 내역, 요청 사항,
배달 / 포장 정보,
라이더 정보 등을 확인할 수 있습니다.

해당 상세 페이지에서도 주문 거절이 가능하며, 필요시
(인쇄하기)를 통해 주문 내용을 실물로 더욱 자세히 확인할 수 있습니다.
※ 해당 주문이 이미 수락되었거나 거절된 경우, 상세 페이지에서는
수락 및 거절 버튼이 비활성화됩니다.

▸ 02 POS 기본 사용법

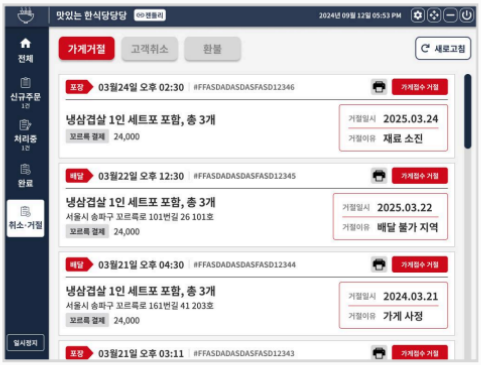
2-1. POS 홈화면 살펴보기

IV. 주문 완료



사이드 내비게이션에서 (완료) 버튼을
누르면, 배달 및 포장 등 모든 주문 유형의
완료된 주문 내역을 한눈에
확인할 수 있습니다.

V. 주문 취소 · 거절



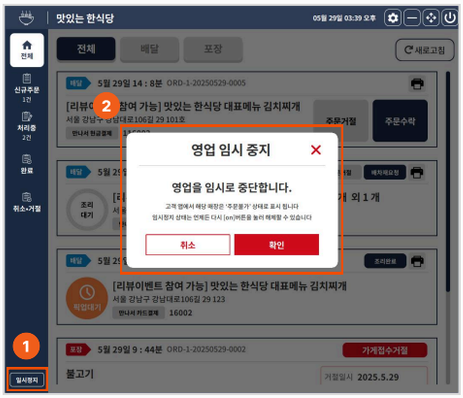
사이드 내비게이션에서 (취소·거절) 버튼을
누르면, 배달 및 포장을 포함한
모든 주문 유형의 취소·거절된 내역을
한눈에 확인할 수 있으며,
가게 거절, 고객 취소, 환불 건으로
구분하여 확인할 수 있습니다.
※ 주문 거절 사유 내역은 p14에서 확인 가능합니다.

▸ 02 POS 기본 사용법

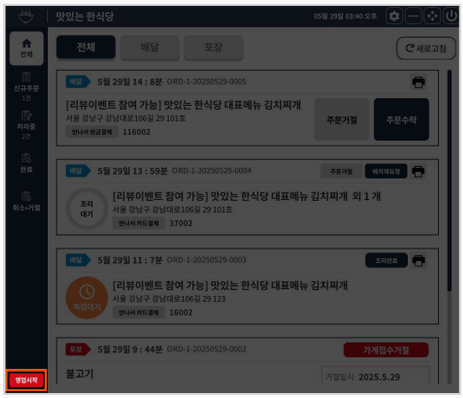
2-2. 주문 일시정지 설정

I. 영업 일시 중지

II. 영업 시작



업소 사정으로 인해, 영업 임시 중지를
설정하실 경우 왼쪽 하단의 (일시정지)을
클릭해 주세요.

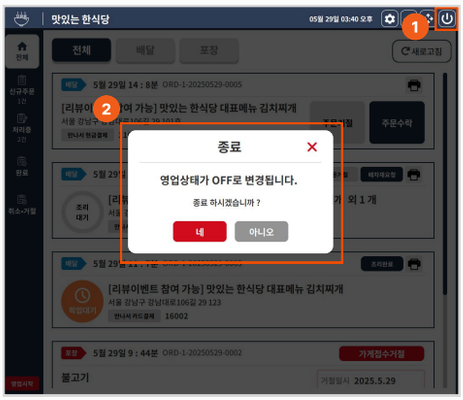


다시, 영업 시작을 하실 경우
왼쪽 하단의 (영업시작)을 클릭해 주세요.

▸ 02 POS 기본 사용법

2-3. 가게 영업 종료

I. 종료



영업 종료 시 오른쪽 상단
영업 종료 아이콘( )을 눌러 종료합니다.
※ 종료 시 주문 불가 상태로 표시됩니다.

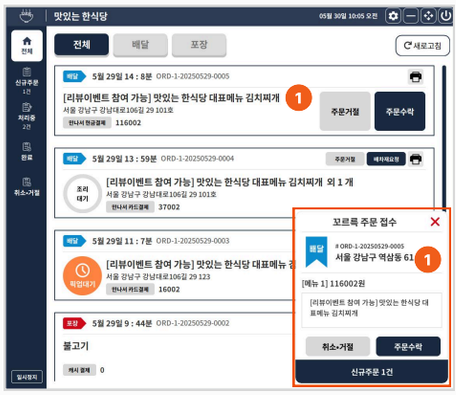
II. 로그아웃

로그아웃시 POS 꼬르륵 설정( )에
들어가 [로그아웃] 버튼을 눌러
로그아웃합니다.
※ 여러 매장을 가지고 계신 사장님은
[로그아웃]을 해야
로그인 후 다른 매장을 선택할 수 있습니다.

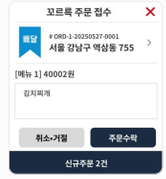
▸ 03 주문 접수 방법

3-1. 주문 접수 방법(수락 / 거절)

I. 주문 접수



주문이 들어오면 팝업창이 표시되며,
간략한 주문 내용을 확인한 후
수락 또는 취소/거절을 선택할 수 있습니다.

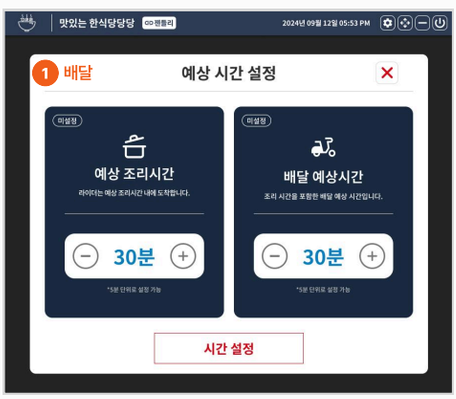


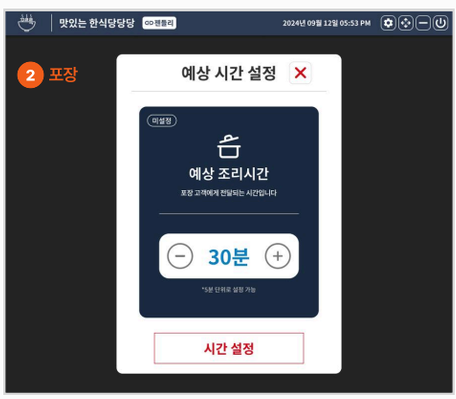
주문 접수 팝업창에서 빠르게 주문 수락 또는 취소/거절을 할 수 있으며,
(1) 부분을 누르면 주문의 상세 내용을 바로 확인할 수 있습니다.

업체 사정으로 인해 주문을 수락할 수 없는 경우,
주문 거절 사유를 선택하여 고객에게 안내할 수 있습니다.

3-2. 조리시간 및 배달시간 설정

I. 배달 / 포정 예상 시간 (후)설정





예상 시간을 미리 설정하지 않은 경우, 주문 수락 시 예상 시간 설정 팝업이
먼저 나타나 시간을 설정한 후 주문 정보를 확인할 수 있습니다.

※ 이미 설정된 예상 시간은 해당 페이지에서 설정이 불가능하며, 비활성화된 상태로 표시됩니다.
(설정된 예상 시간은 가게 기본 설정에 들어가 변경 가능합니다)

▸ 03 주문 접수 방법

3-2. 조리시간 및 배달시간 설정

II. 예상 시간 (선)설정

POS 꼬르륵 설정에 가게 기본 설정으로 들어갑니다. 조리 예상 / 배달 예정 시간을 확인한 후 필요시 off 버튼을 on 버튼으로 활성화해 시간을 변경해 줍니다.

※ 변경 후 반드시 저장 버튼을 눌러 저장해 줍니다.

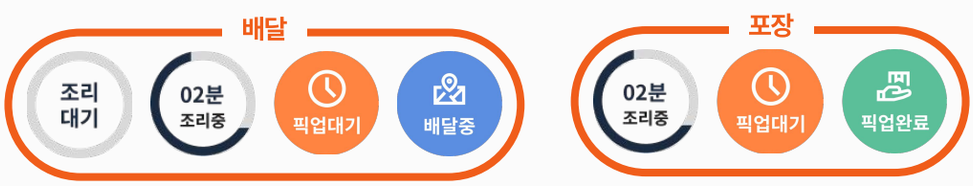
조리 예상 시간:
고객의 주문을 받은 후, **음식이 조리되어 라이더가 매장에서 픽업을 완료하기까지의 시간**을 의미합니다.

배달 예정 시간:
조리 예상 시간 이후, **라이더가 픽업한 음식을 가지고 고객에게 이동하는 데 걸리는 시간**을 의미합니다.

▸ 03 주문 접수 방법

주문 상황 Check!

I. 주문 상황



조리대기부터 조리 중, 픽업대기, 배달 중, 픽업완료(포장)까지의 상태는 주문이 접수된 후 조리와 전달 과정을 단계별로 나타내며, 각 단계에서 주문의 진행 상황을 직관적으로 확인할 수 있습니다.

조리중	조리중은 주문이 접수되어 음식을 조리하고 있는 상태로, 이때는 (배차재요청)이나 (주문거절)이 가능합니다.
픽업대기	조리가 완료되어 배달기사나 고객이 픽업하러 오기를 기다리는 상태입니다. 이때는 (조리완료)됩니다
배달중	배달기사가 음식을 수령해 고객에게 배달 중인 상태입니다.
픽업완료	고객이 매장에서 포장 주문을 수령하여 완료된 상태입니다.

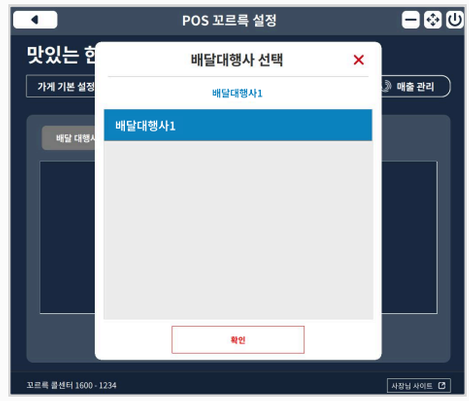
▸ 03 주문 접수 방법

3-3. 배달 대행 서비스 연동

I. 배달 대행사 확인

POS 꼬르륵 설정에 배달대행 연동으로 들어갑니다.
현재 매장과 연동된 배달 대행사들을 확인할 수 있습니다.
필요시 [삭제] 버튼을 눌러 현재 연동된
대행사를 삭제할 수 있습니다.

II. 배달 대행사 추가

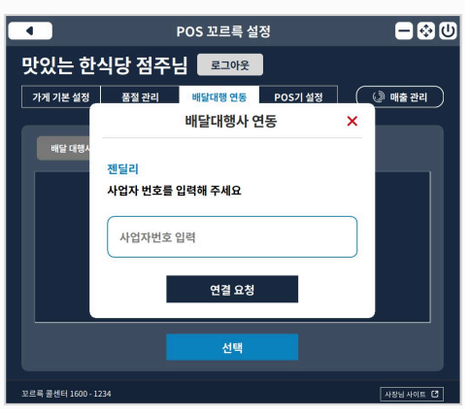


배달 대행사를 추가하려면
배달 대행사 추가 버튼을 눌러 줍니다.
배달 대행사 리스트를 확인한 후
등록하고 싶은 대행사를 선택해 줍니다.

▸ 03 주문 접수 방법

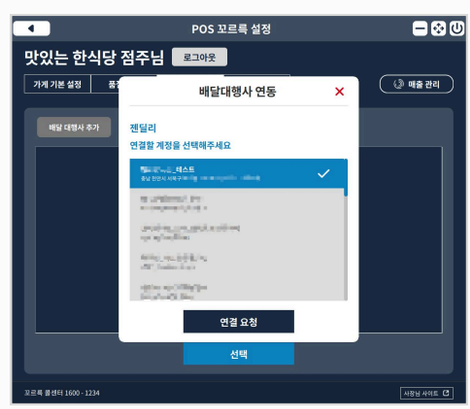
3-3. 배달 대행 서비스 연동

III. 배달 대행사 연결



해당 대행사의 사업자번호를 입력한 후
연결 요청을 진행합니다.

IV. 배달 대행사 지점 연동



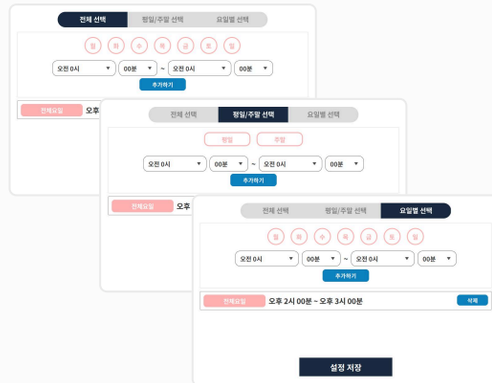
연동을 원하는 배달 대행사 지점을 선택한 뒤,
클릭하여 연결 요청을 합니다.

▸ 04 운영 & 매출 관리

4-1. 운영 시간 설정

I. 브레이크 / 영업 시간 설정

브레이크 타임 / 영업시간 설정 버튼을 눌러
변경해 줍니다. [전체 선택],
[평일 / 주말 선택], [요일별 선택] 중
매장 여건에 맞춰 설정해 주세요.



기존에 설정된 시간이 있을 경우,
변경된 시간을 추가할 수 없습니다.
기존 시간을 삭제한 후 새로 설정해 주세요.
※ 변경 후 반드시 설정 저장 버튼을 눌러 저장해 줍니다.

4-1. 운영 시간 설정

II. 휴무일 설정

휴무일 설정 버튼을 눌러 변경해 줍니다.
[정시 휴무 설정], [임시 휴무 설정]에서
매장 여건에 맞춰 설정해 주세요.

해당 휴무에 일정을 설정한 후 반드시
추가 버튼 (+)을 눌러
일정을 추가하고 저장해 주세요.
추가하지 않으면 저장 시
반영되지 않을 수 있습니다.
※ 변경 후 반드시 설정 저장 버튼을 눌
저장해 줍니다.

▸ 04 운영 & 매출 관리

4-2. 품절 관리 방법

I. 품절 관리 확인

POS 꼬르륵 설정에 품절 관리로 들어갑니다.
현재 매장에서 판매하고 있는
메뉴들을 확인해 줍니다.

II. 품절 등록

매장 사정으로 인해 품절된 메뉴들은
해당 메뉴의 판매 버튼을 눌러
품절로 변경 해 줍니다.
※ 반드시 변경후 등록 버튼을 눌러줍니다.

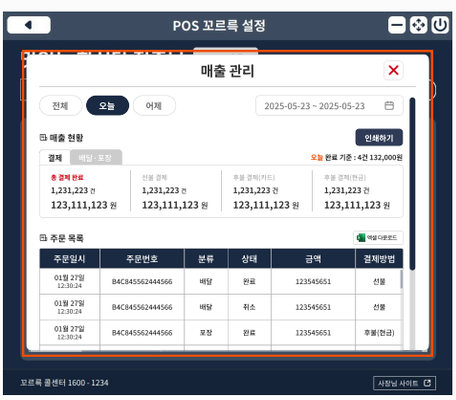
III. 품절 상품 보기

품절 상품 보기를 눌러
현재 어떤 메뉴들이 품절 상태인지
한 번에 확인할 수 있습니다.

▸ 04 운영 & 매출 관리

4-2. 매출 관리 방법

I. 매출 관리 확인



POS 꼬르륵 설정에 [매출 관리]로
들어갑니다. 현재 매장의 매출을
한 번에 확인할 수 있습니다.
※ 필요시 주문 목록 내용을
엑셀 파일로 내려받을 수 있습니다.

[결제]와 [배달·포장] 탭으로 나누어 보기 쉽게 매출 요약 정보를
확인할 수 있습니다.

주문일시[어제], [오늘], [날짜 선택]에 따라 해당 일자의 주문 목록이
리스트 형식으로제공됩니다.

▸ 05 문제해결 & 지원

I. 자주 묻는 질문(FAQ)

Q. 아이디, 비밀번호를 모르겠어요.

A. PC 주문접수 아이디, 비밀번호는 꼬르륵 사장님 웹 아이디, 비밀번호와 동일합니다. 아이디를 잊어버리셨을 경우 꼬르륵의 아이디, 비밀번호 찾기를 이용해 주세요.

Q. 포스기 텍스트 크기를 조절할 수 없나요?

A. 현재 텍스트 크기를 자유롭게 설정하는 것은 불가하며, 텍스트 '크게', '중간', '작게' 중 선택해 정하는 방법이 있습니다.

Q. 영수증이 기본으로 2장 출력되는데, 여러장으로 출력해서 이용할 수 있나요?

A. 네, 프린트 설정에서 최대 3장까지 출력 가능합니다.

Q. 꼬르륵에 가입하지 않은 경우 PC접수 프로그램에 로그인이 안되나요?

A. 네, 꼬르륵 계정이 있는지 확인해 주세요. 만약 계정이 없다면 꼬르륵 사장님 웹에서 회원가입 후 PC접수 프로그램에 해당 아이디와 비밀번호로 로그인해 보세요.

05 문제해결 & 지원

II. 자주 묻는 질문(FAQ)

Q. PC 접수 리스트 화면에서 라이더 정보가 노출되지 않는데 어디서 확인할 수 있나요?

A. 주문상세 페이지에서 주문정보 하단에서 확인할 수 있습니다.

Q. 주문 연동을 이용하려면 사장님 별도로 해야 할 작업이 있나요?

A. 아닙니다. PC 주문접수 프로그램을 이용하고 계신다면 별도 작업 없이 주문 연동이 가능합니다.

Q. 메뉴 품절처리 기능을 이용할 경우 언제까지 품절상태가 유지되나요?

A. 사장님께서 품절 관리 설정에서 '판매 가능'으로 변경하실 때까지 해당 상품은 품절 상태로 유지됩니다.

Q. 저는 OO 배달대행사를 이용하고 있어요. 제가 이용하는 배달대행사도 주문 연동 할 수 있나요?

A. 현재는 MOU를 체결한 배달대행사에 대해서만 순차 오픈 계획을 가지고 있습니다.
업체 간 협의를 통해 추후 포함이 가능한지 확인이 필요합니다.

1833-4756

궁금하신 점이 있으시면 언제든지 저희 꼬르륵본사 콜센터로 문의주시기 바랍니다.