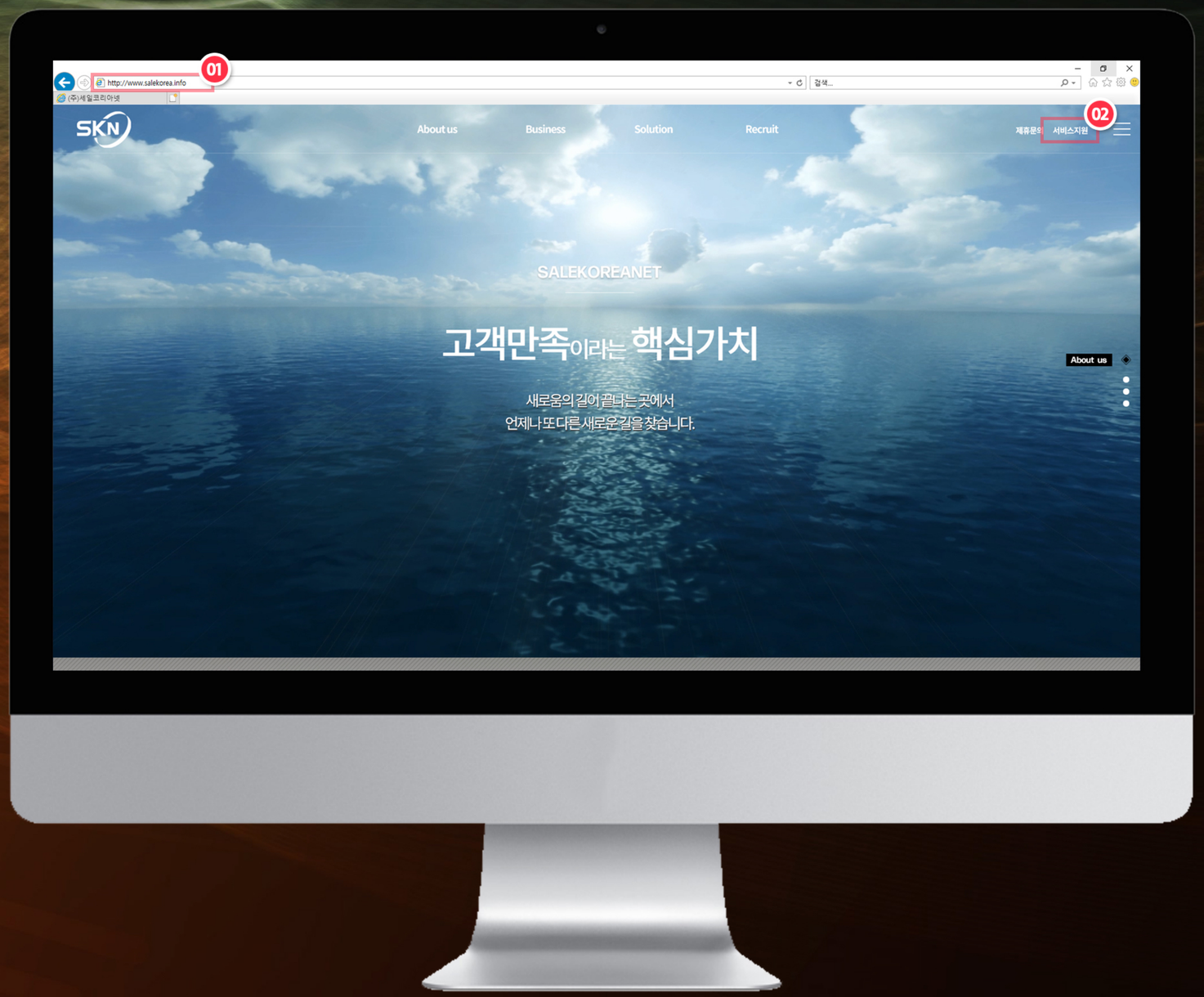
Management Information System Manual

경영정보시스템 메뉴얼

COPYLIGHT ⓒ SALEKOREANET. ALL RIGHT RESERVED

Management Information System Manual

경영정보시스템 메뉴얼

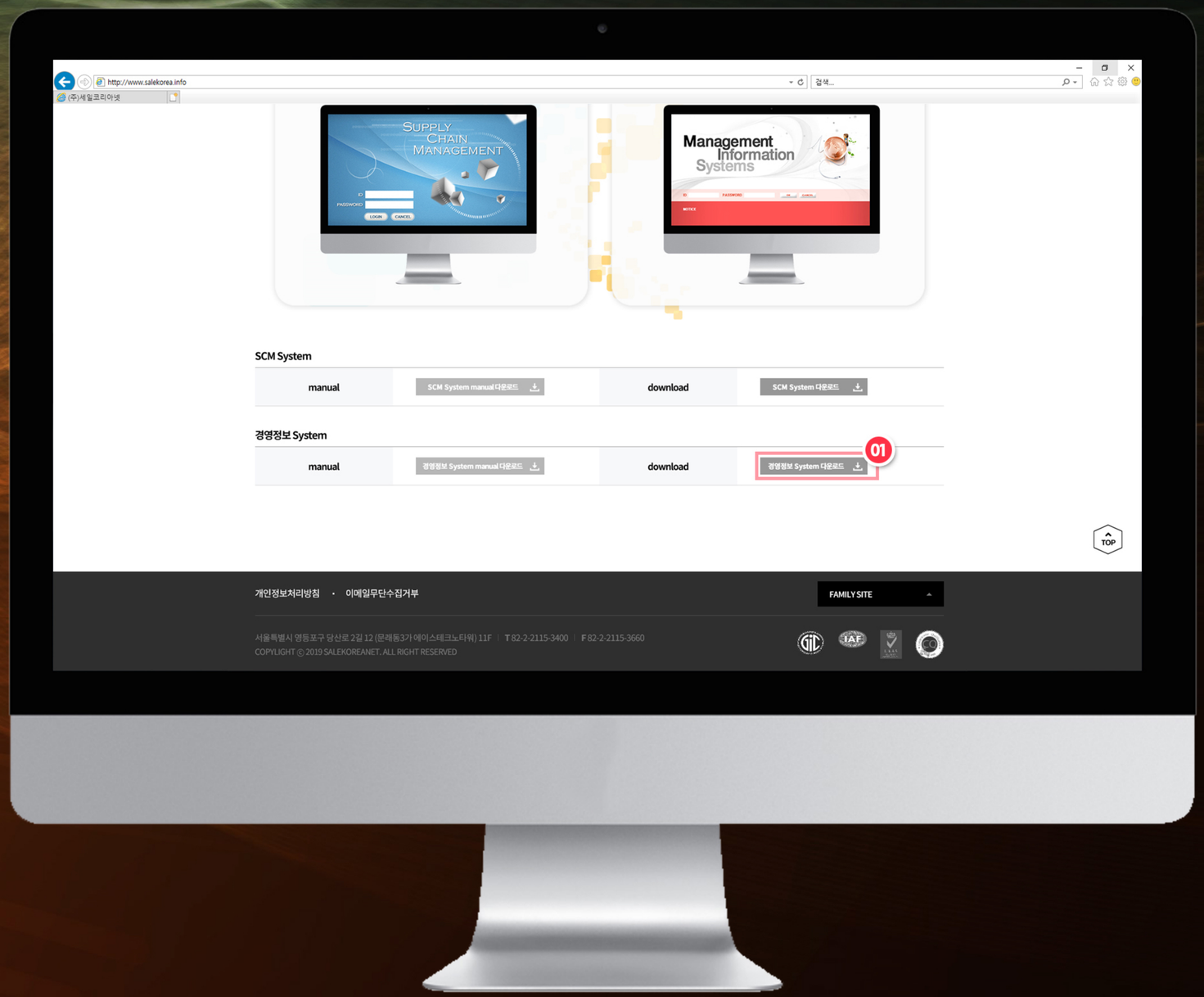


01 당사 홈페이지
http://www.salekorea.info 로 접속합니다.

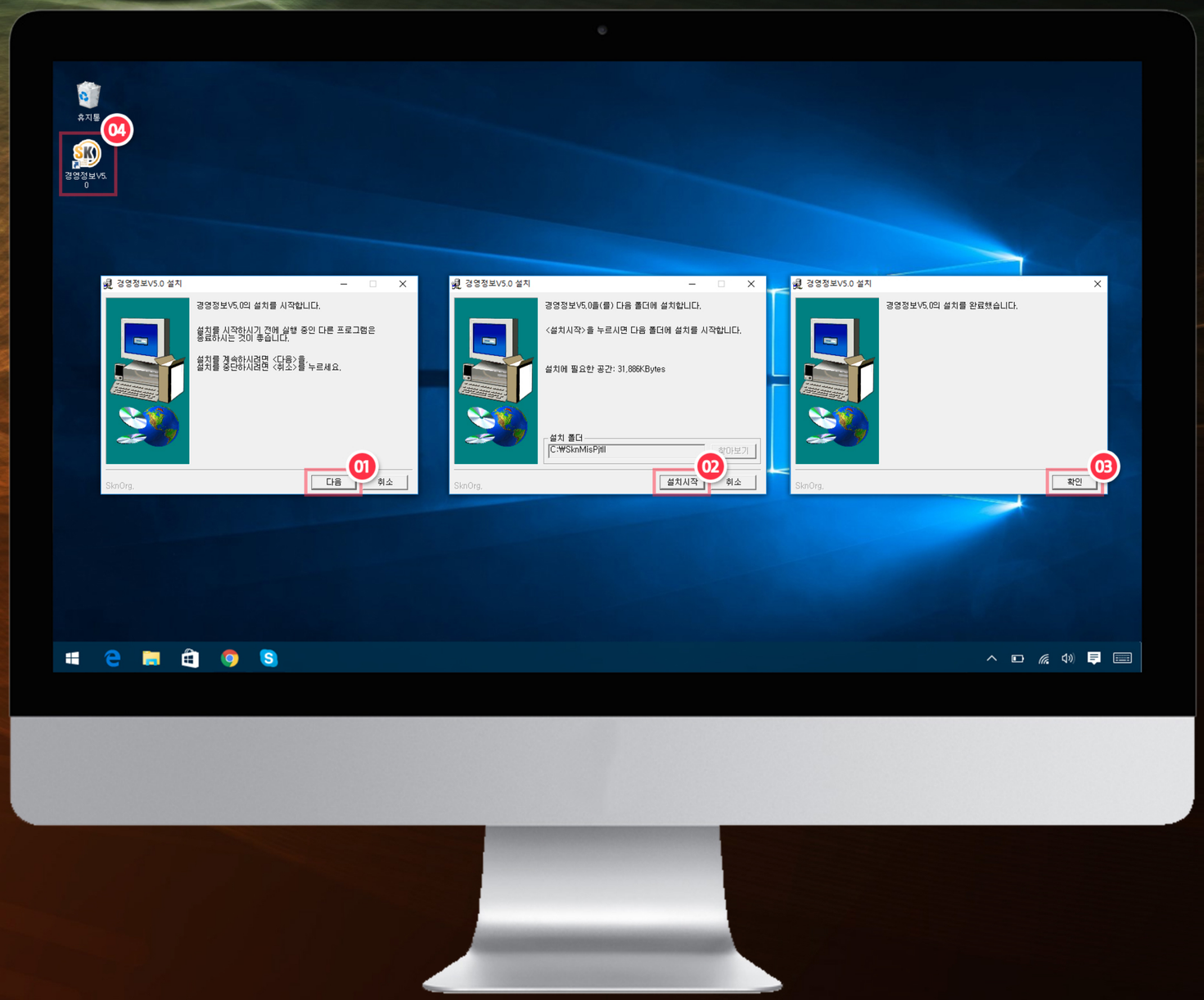
02 상단 메뉴 중
서비스지원을 클릭하여 페이지 이동합니다.

Management Information System Manual

경영정보시스템 메뉴얼



01 경영정보 System 다운로드를 클릭하여
ApCvUpsSetUp50.zip 파일을 다운로드 합니다.



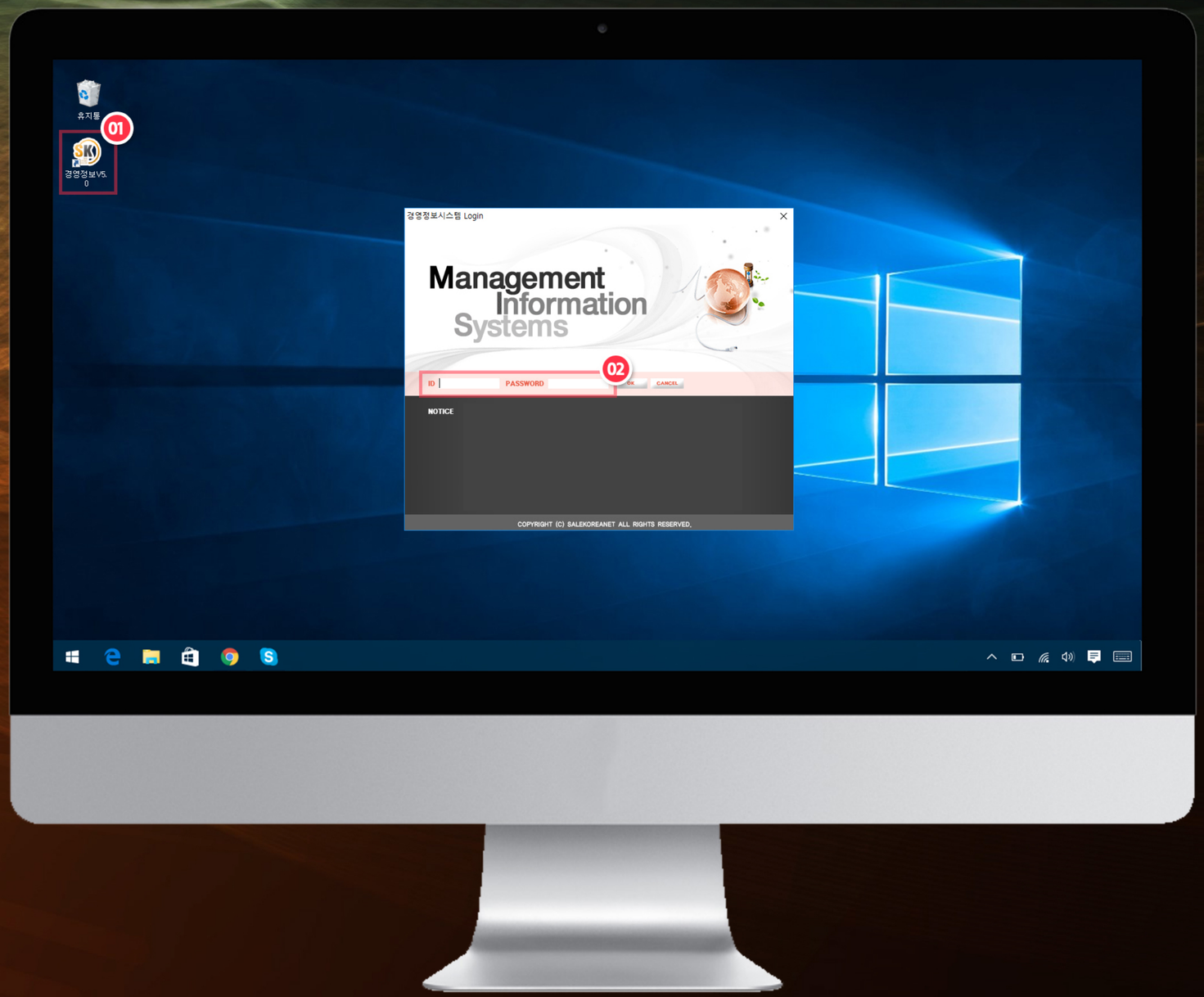
다운로드 하신 압축파일의 압축을 푸시고,
ApCvUpsSetUp50.exe 파일을 실행합니다.

01 › 02 › 03
순서에 맞게 버튼을 클릭하시면 됩니다.

04 설치가 완료되면, 바탕화면에
경영정보V5.0 아이콘이 생성됩니다.

Management Information System Manual

경영정보시스템 메뉴얼

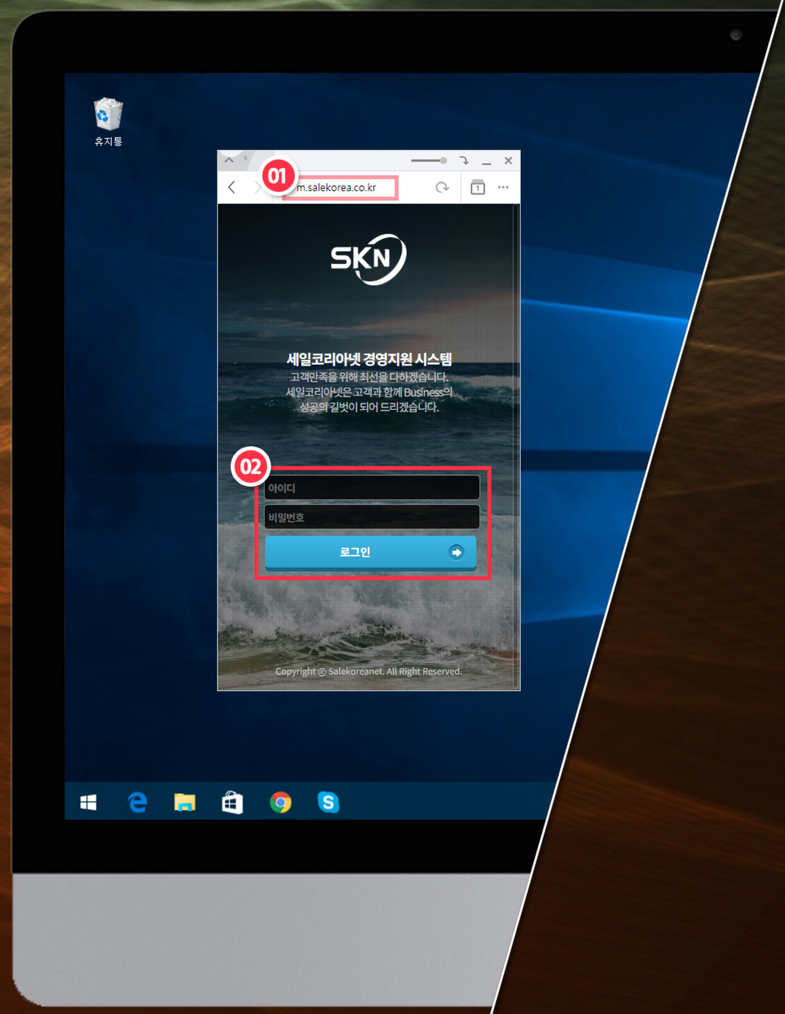


설치 완료 후 시스템 재시작을 꼭 하시기 바랍니다.
그렇지 않을 경우, 프로그램 실행 시 에러가 발생합니다.

01 바탕화면의 경영정보V5.0 아이콘을 클릭하여 프로그램을 실행합니다.

02 로그인 창이 뜨면 부여 받으신 아이디와 패스워드로 로그인합니다.

경영정보 시스템 온라인 접속방법





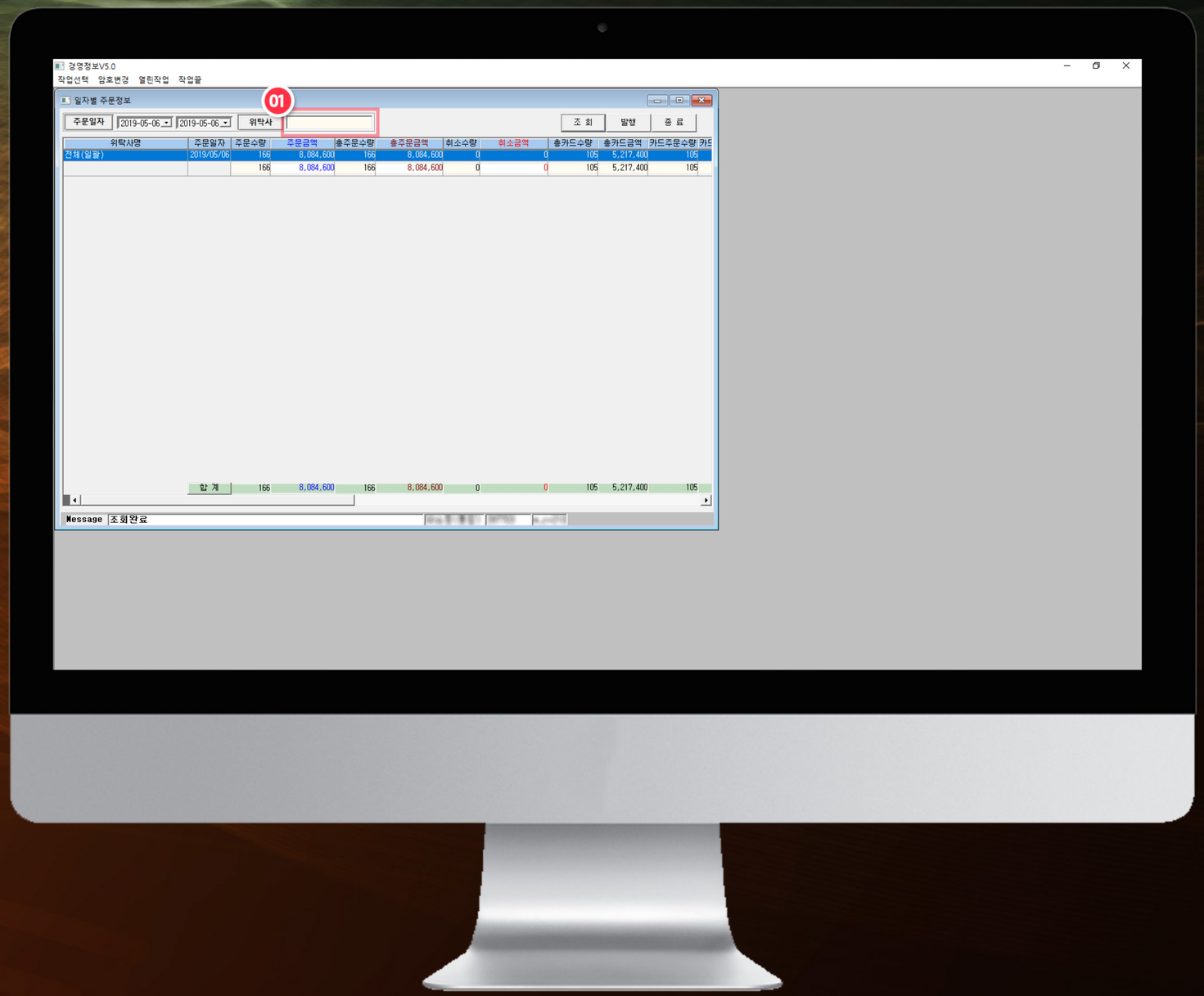
- 01 pc와 mobile 웹창에서 http://m.salekorea.co.kr 주소를 입력하시면 자동 연결 됩니다.

- 02 고객사에 발급된 경영정보 아이디, 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.

-PC-

-MOBILE-

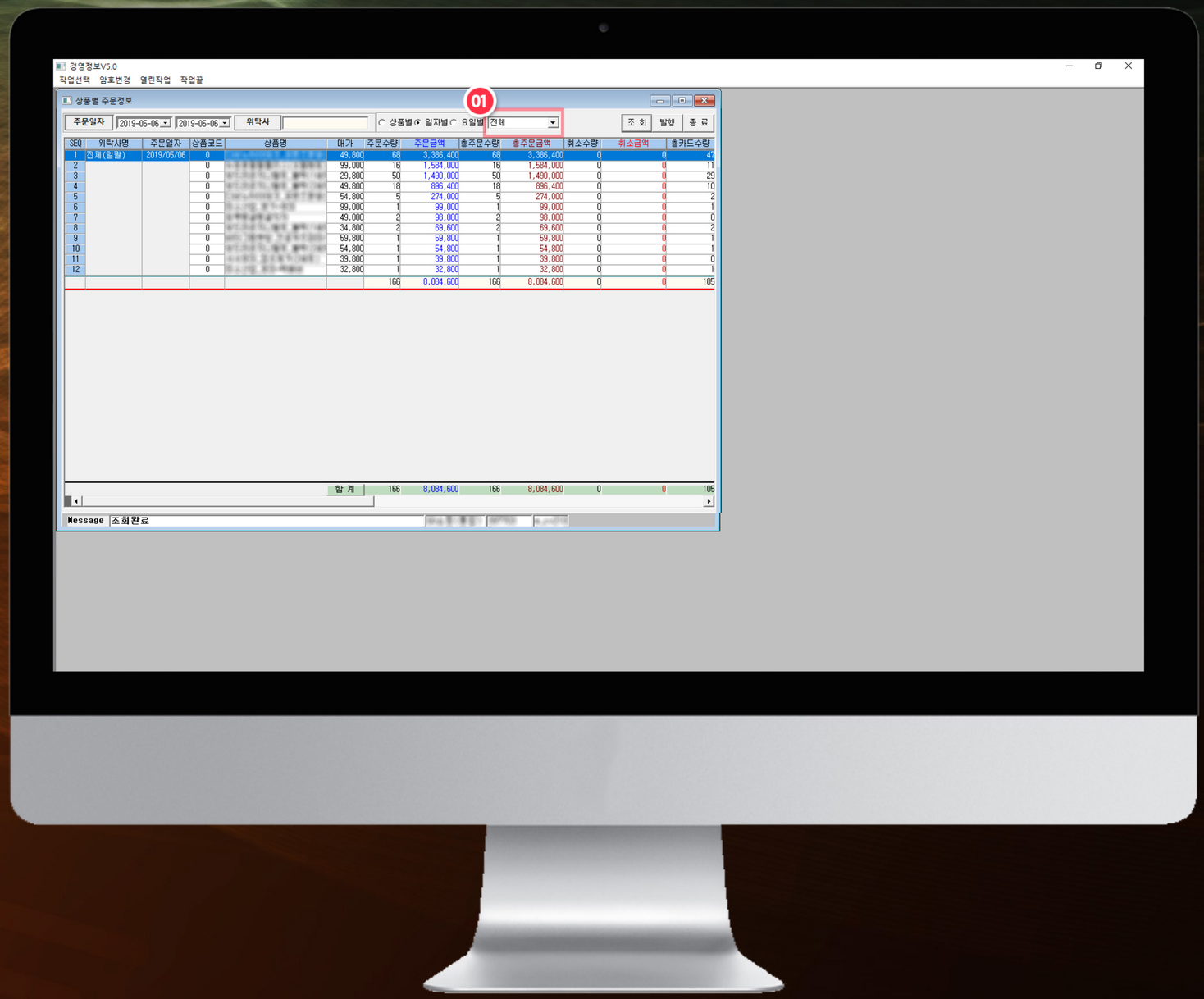
주문정보 - 일자별 주문정보



- 주문일자를 지정하고 조회를 누르면
  일자별로 주문된 내역이 확인가능하며,
  카드승인 건수,현금입금 건수,주문후 취소 건수,
  총 입금확인 된 건수 등을 확인할 수 있습니다.

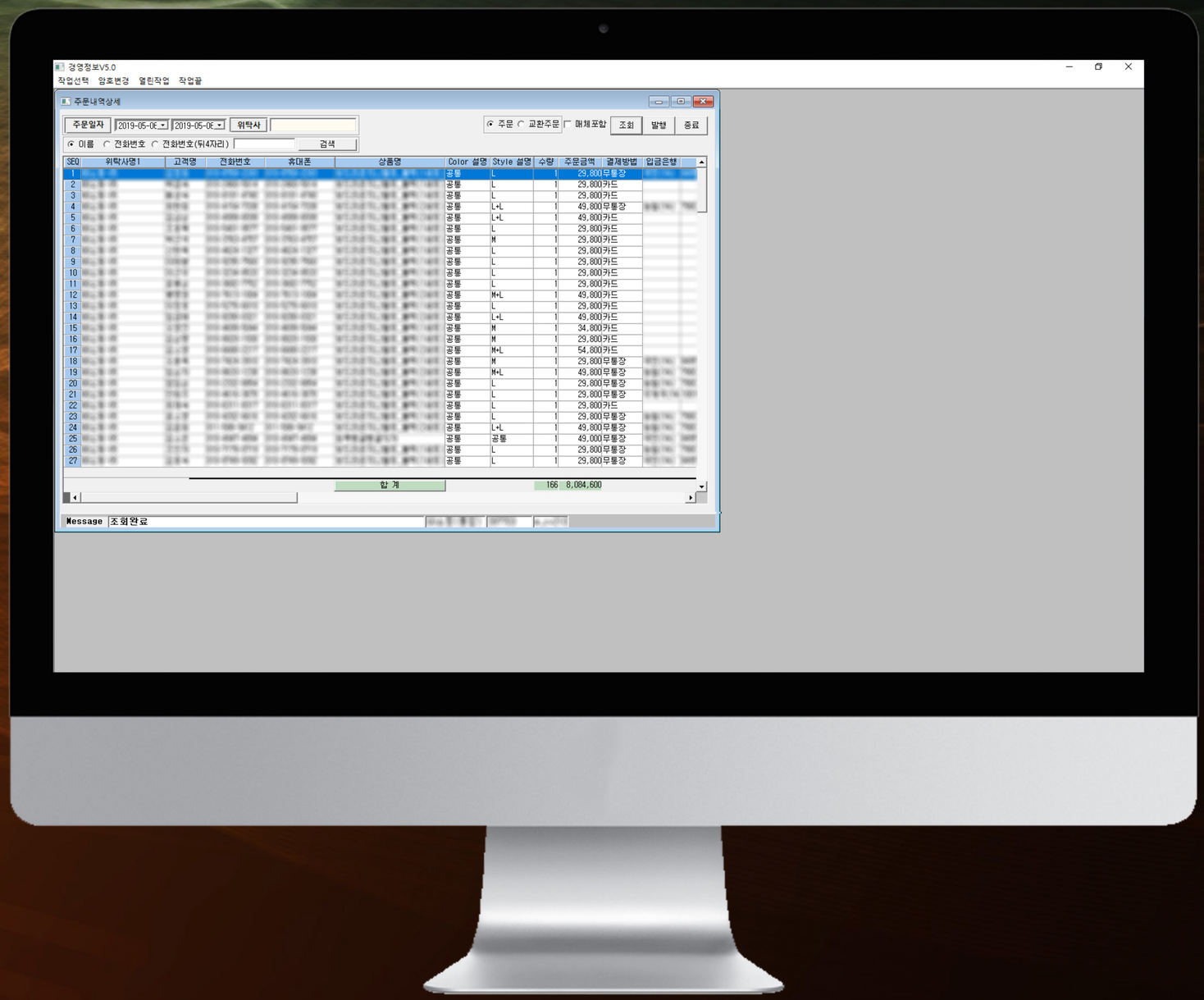
- 통합 아이디를 사용할 경우
  01 번 부분을 클릭하면 여러 위탁사를
  한번에 조회하거나 개별로 조회 할 수 있습니다.

주문정보 - 상품별 주문정보



- 주문된 자세한 상품내역과 금액을 확인할 수 있으며,
  01 번 부분을 클릭하면
  직접 원하는 상품명을 입력한 후 조회할 수 있습니다.

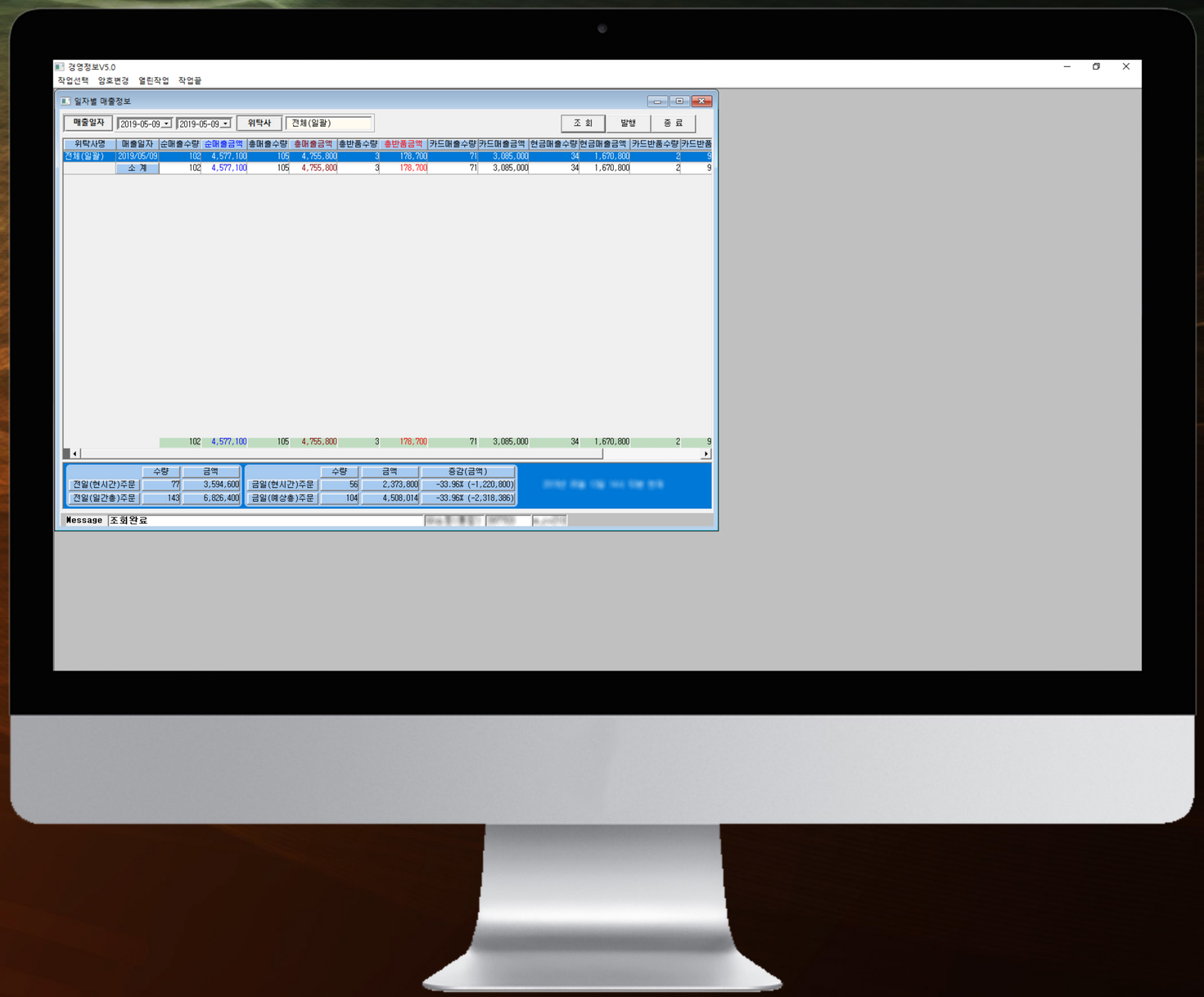
주문정보 - 주문내역상세



- 상품을 주문한 고객별로
  상품명, 주문 시간, 결제 방법, 결제 상태 등
  좀 더 자세한 내용을 실시간으로 조회할 수 있습니다.

  상세 메뉴에서는 '10일'의 기간까지
  한번에 조회 가능합니다.

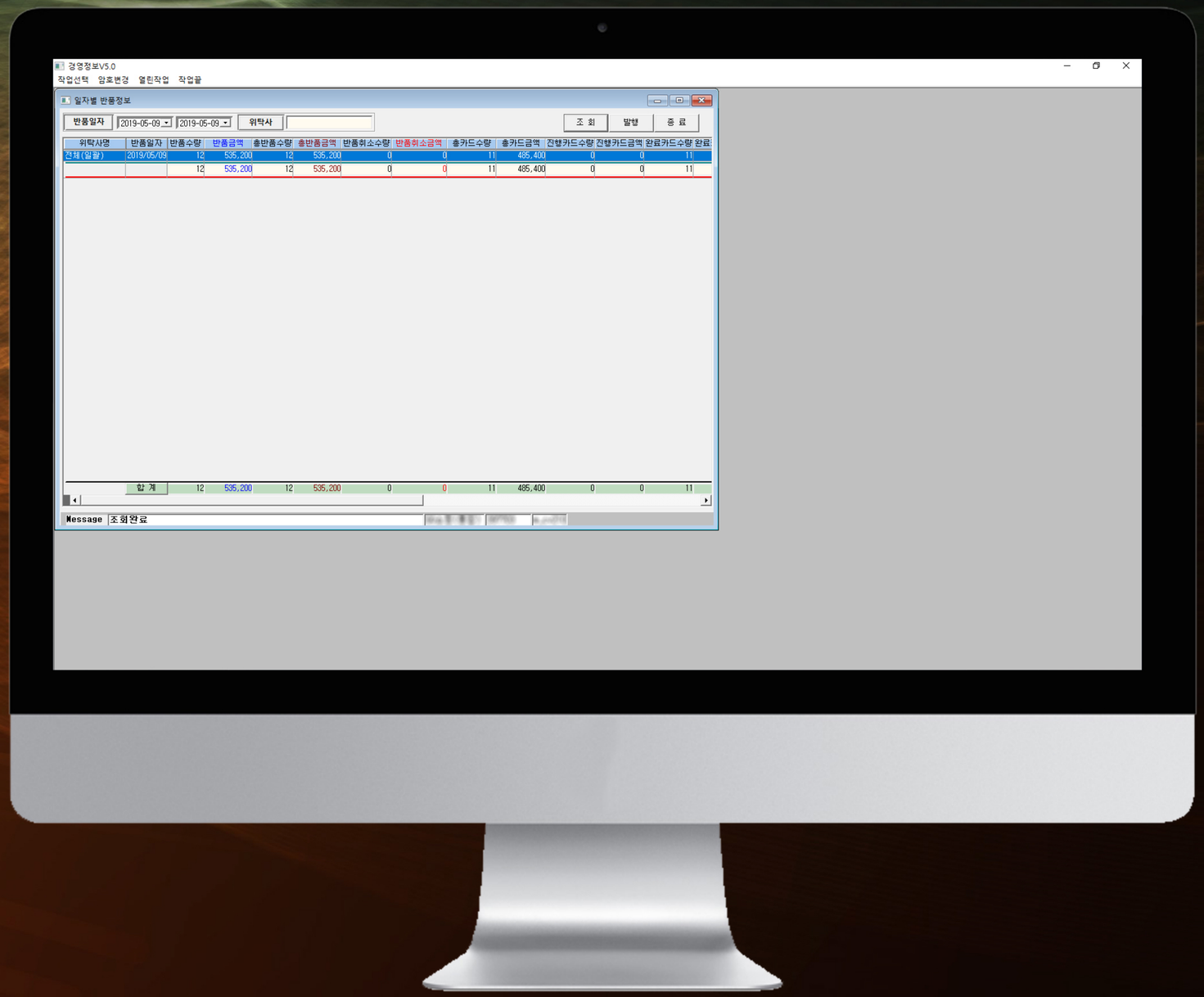
매출정보 - 일자별 매출정보



- 일자별 주문정보와 조회내역은 동일하나,
  매출정보에서는 배송완료된 날짜를 기준으로 조회되며,
  반품의 경우에는 반품접수된 다음 날짜를 기준으로
  조회됩니다.

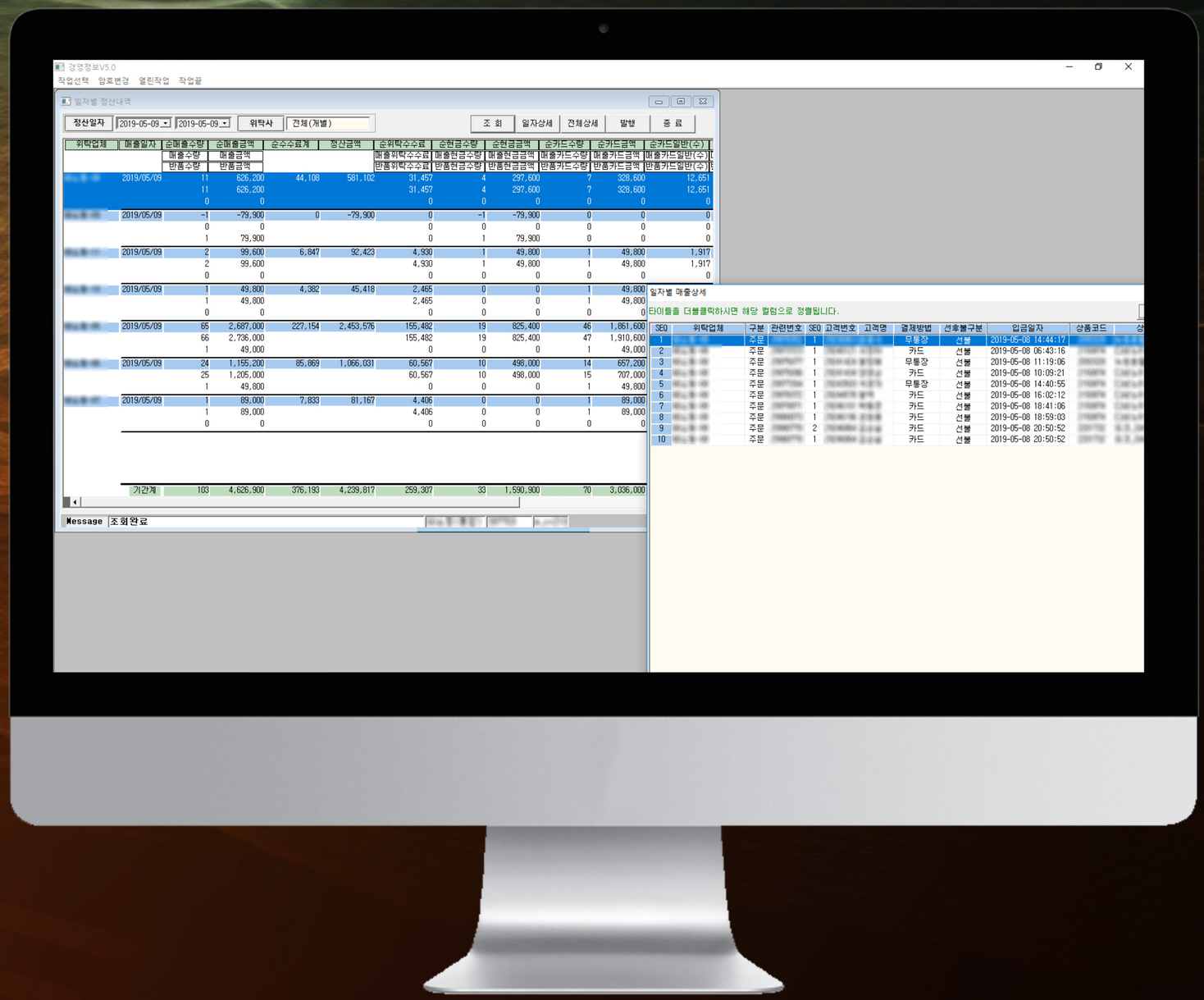
  출하 데이터는 송장번호 입력 후
  익일 일괄 배송완료로 변경되므로,
  송장번호가 입력되지 않은 주문은 매출정보에서 조회되지
  않습니다.

반품정보 - 일자별 반품정보



- 일자별로 반품 접수된 건을 조회할 수 있으며, 그 외의 반품메뉴에서는 상품별, 반품내역 상세 현황이 확인 가능합니다.

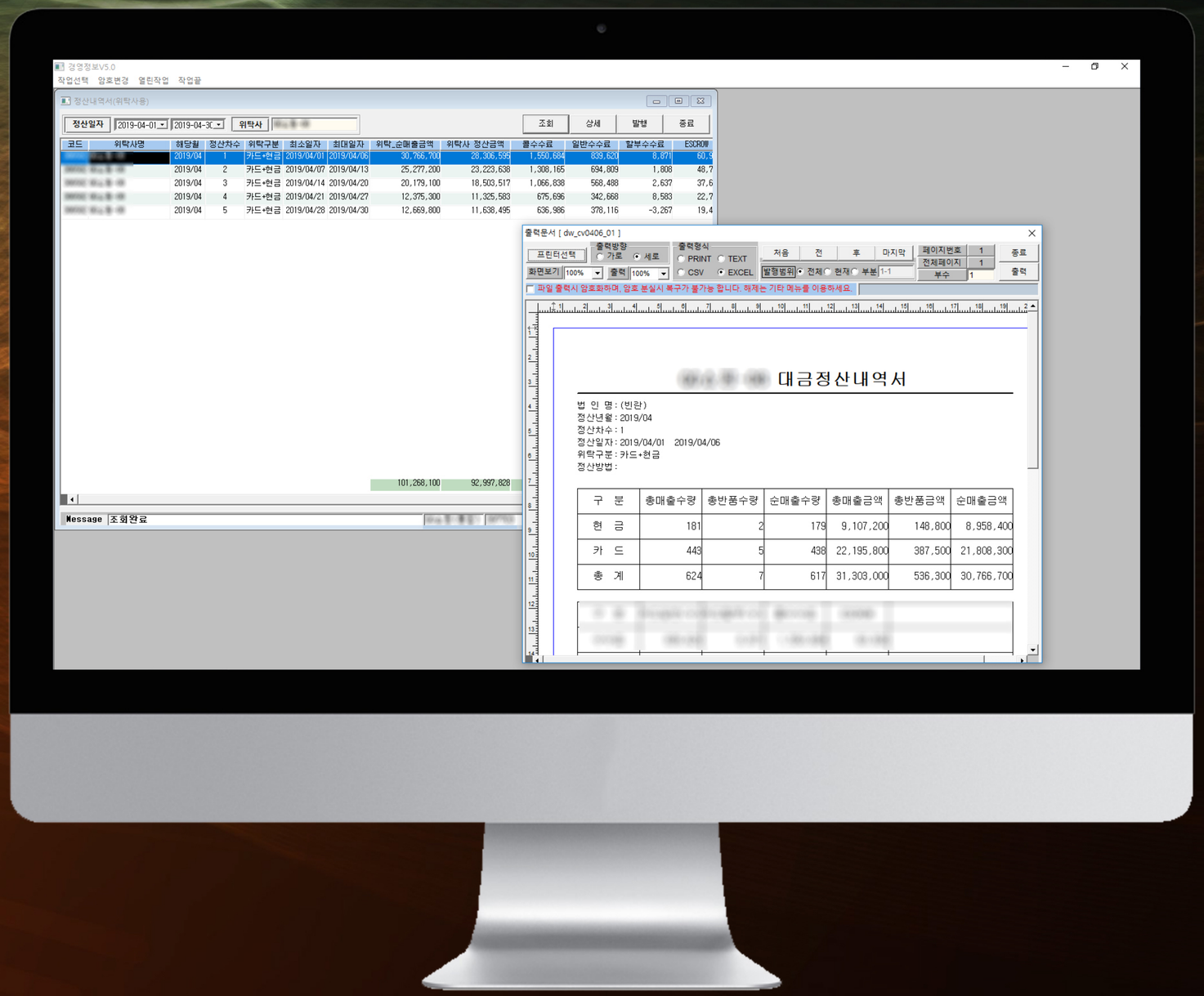
정산 - 일자별 정산내역



- 정산은 주문 건이 입금확인 된 다음 날짜,
  즉 출고확정일을 기준으로 합니다.
  일자별 정산내역에서는 반품을 제외한 매출금액,
  카드 수수료,당사에 지급할 콜수수료,정산금액 등을
  확인할 수 있습니다.

  파란색으로 활성화된 부분을 더블 클릭하면
  아래 그림과 같이 상세내역이 확인 가능합니다.

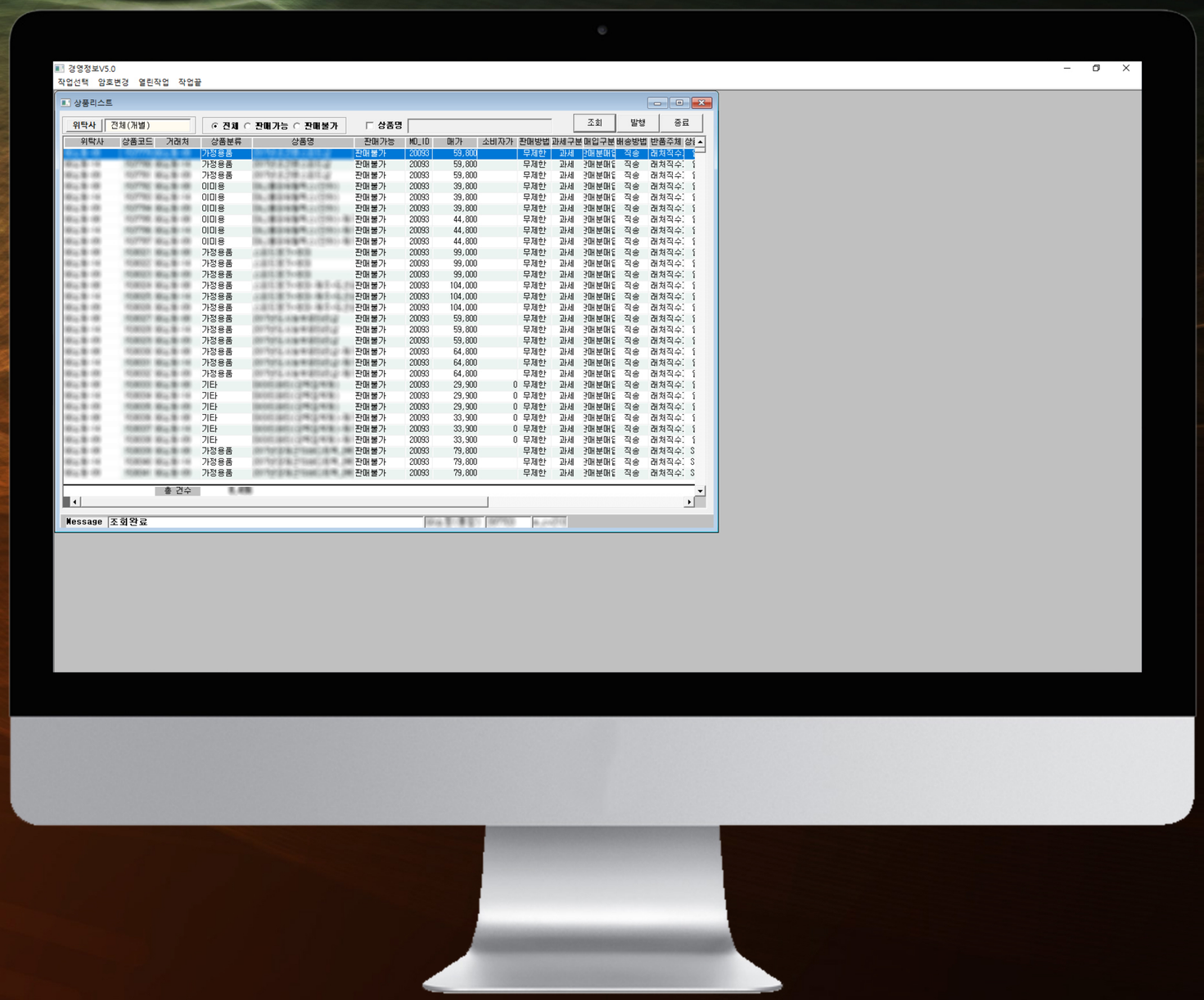
정산 - 정산내역서(위탁사용)



- 당사의 정산기준은 일요일~토요일이며,
  익주 금요일에 정산금액을 지급하고 있습니다.

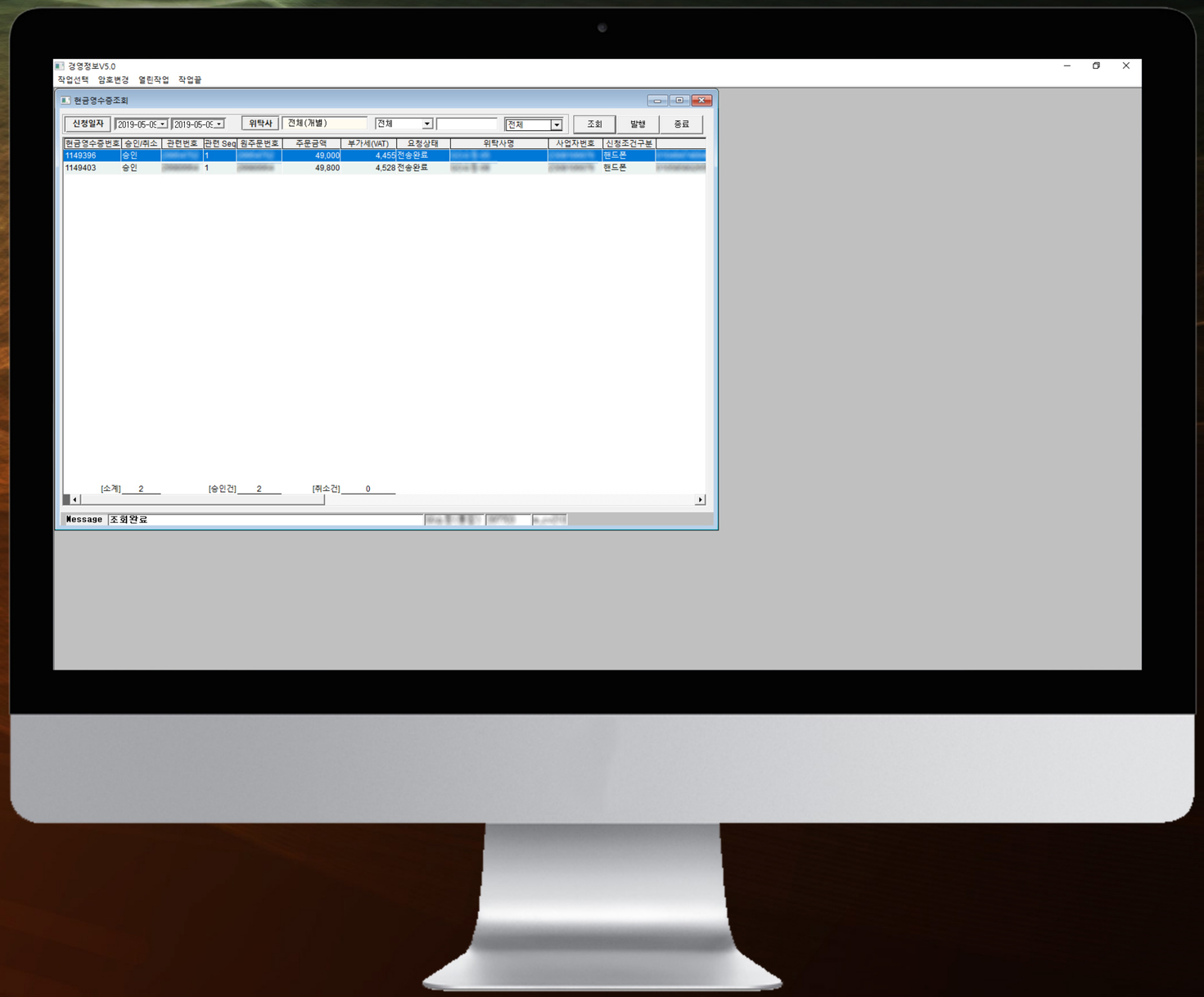
  위탁사용 정산내역서에서는 정산금액과 수수료를
  한눈에 확인할 수 있으며,
  출력을 원할 경우 원하는 정산차수를 클릭후 상세를 누르면
  아래 그림과 같은 새 창이 생깁니다.

기타 - 상품리스트



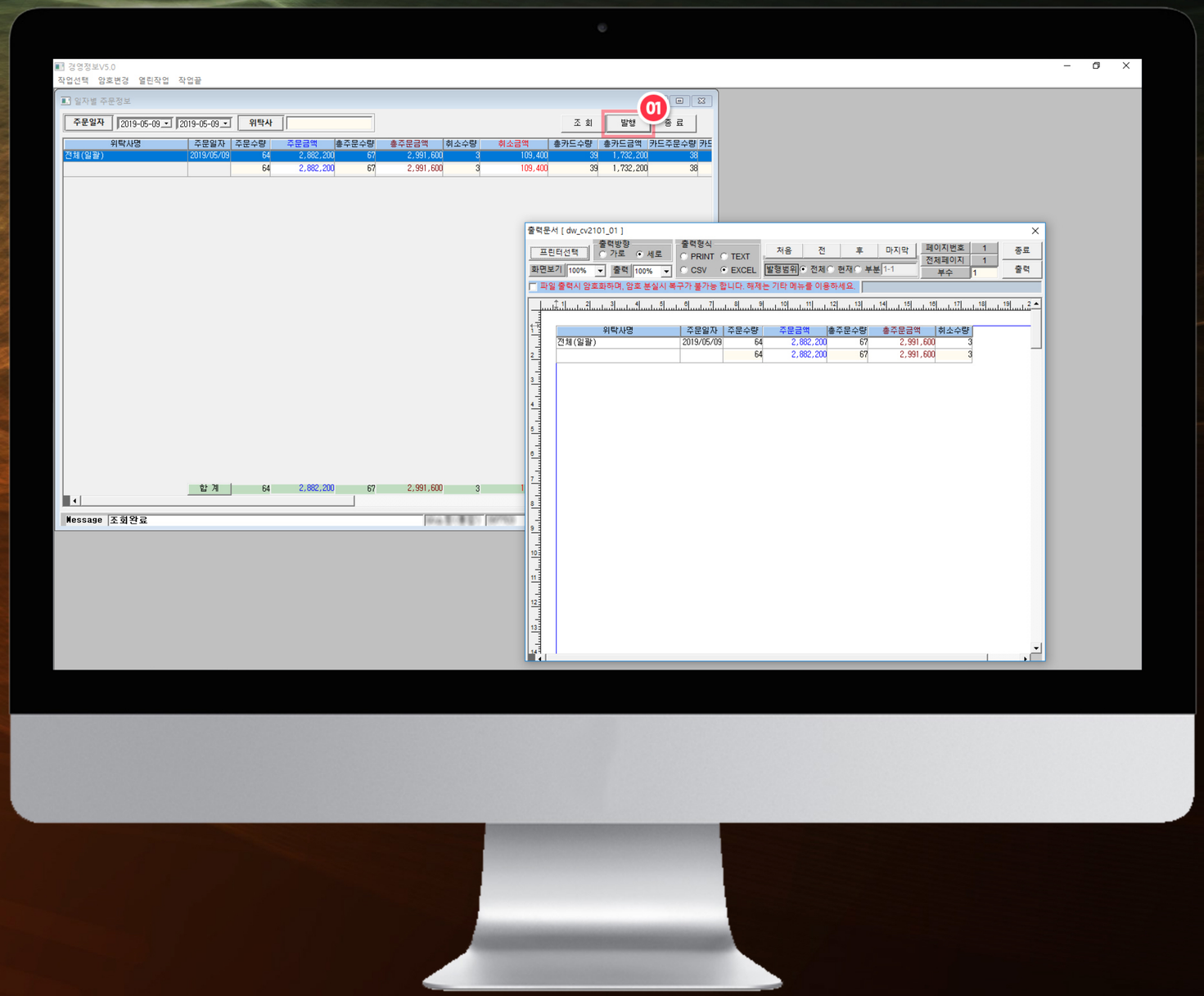
- 상품리스트에서는 현재 위탁사에 등록되어 있는 상품의 리스트를 모두 확인할 수 있습니다. 판매가능 여부와 금액, 무이자 할부 여부 등의 내용이 확인 가능합니다.

기타 - 현금영수증 조회



- 무통장 입금 완료한 고객이 현금영수증 발행을 요청할 경우,
  당사 시스템에서 국세청으로 바로 전송 가능하며,
  처리 결과를 고객사에서 조회할 수 있습니다.

발행



- 위탁사 경영정보에서 조회된 모든 화면은 프린터로 출력하거나, 엑셀파일로 변환이 가능합니다.
- 01 발행버튼을 누르면 아래 그림과 같은 새 창이 생기며, 출력형식에서 print나 excel 버튼을 클릭한 후 출력을 누릅니다.

Thank you so much.