

최고관리자 모바일 상세 사용 설명서

컴퓨터가 익숙하지 않은 관리자도
등록부터 수익 확인과 지급 정산까지 차근차근



처음 준비

마사지사 · 직원 계정 · 서비스 요금 · 커미션 · 지급액

매일 확인

출근 · 룸 현황 · 예약 · 일일 마감 · 일간/주간/월간 수익

지급하는 날

미지급액 확인 · 실제 지급 기록 · 확인서 이미지 · 수령 서명

실제 프로그램 화면과 가상 자료로 설명합니다.
2026년 9월 9일 수정본 기준 · 49개 단계별 안내

목차

제목을 누르면 해당 설명으로 이동합니다.

01	설명서를 사용하는 방법	4
02	최고관리자와 매장 직원의 역할	5
03	매일 확인하는 가장 쉬운 순서	6
04	화면을 누르고 표를 읽는 기본 방법	7
05	처음 접속하고 로그인하기	8
06	홈 화면에 매장 아이콘 만들기	9
07	최고관리자 비밀번호 바꾸기	10
08	대시보드에서 메뉴 찾기	11
09	처음 설정하는 전체 순서	12
10	룸과 베드 수 확인하기	13
11	마사지사를 한 명씩 등록하기	14
12	마사지사 사진 수정과 퇴사 처리	15
13	현장 직원용 매니저 계정 만들기	16
14	직원 비밀번호와 계정 사용 중지	17
15	돈과 관련된 네 가지 항목 구분하기	18
16	마사지 서비스 종류 만들기	19
17	시간과 고객 유형별 마사지 요금 입력	20
18	관광객 커미션 입력하기	21
19	마사지사 공통 지급액 설정하기	22
20	특정 마사지사만 다른 금액 설정하기	23
21	금액을 바꿀 때 알아둘 사항	24
22	처음 영업 전에 직원과 확인하기	25
23	출근과 대기 인원 확인하기	26
24	실시간 대시보드 읽기	27
25	진행 중인 마사지 상세 확인하기	28

목차 · 계속

제목을 누르면 해당 설명으로 이동합니다.

26	예약 확인과 직원에게 전달하기	29
27	직원이 마사지를 시작하는 순서	30
28	종료와 시간 연장 이해하기	31
29	일일 마감 조회하기	32
30	일간 주간 월간 리포트 고르기	33
31	수익표 숫자를 읽는 순서	34
32	미확정 금액을 확인하고 채우기	35
33	엑셀 보고서 다운로드하기	36
34	보고서를 인쇄하고 보관하기	37
35	지급 기준과 미지급액의 차이	38
36	마사지사별 미지급 현황 열기	39
37	이번에 지급할 내역 확인하기	40
38	실제 지급한 뒤 지급 완료 기록하기	41
39	지급 후 잔액과 다음 누적 확인하기	42
40	지불 확인서를 이미지로 저장하기	43
41	확인서에서 서명받을 위치 확인	44
42	매장에 가지 않고 서명 확인하기	45
43	지급 이력을 다시 찾고 오류 확인하기	46
44	고객 기록과 재고 확인하기	47
45	화면과 로그인에 안 될 때	48
46	금액이 예상과 다를 때 확인 순서	49
47	자주 보이는 안내 문구 뜻	50
48	혼자 사용하기 전 따라 해 볼 목록	51
49	설치 담당자에게 부탁할 내용	52

설명서를 사용하는 방법

매장에 상주하지 않는 최고관리자가 휴대전화로 운영 상황을 확인하고, 초기 설정과 돈 관리를 할 수 있도록 만든 설명서입니다.

1. 처음 쓰는 날에는 순서대로 읽습니다

처음 접속하기부터 마사지사 등록, 요금, 커미션, 지급액 설정까지 차례대로 따라 하세요. 이미 설치 담당자가 끝낸 설정은 다시 만들지 말고 확인만 합니다.

2. 매일은 필요한 부분만 다시 봅니다

매일 확인 순서, 실시간 화면, 일일 마감, 수익 리포트 부분을 자주 보세요. 마사지사에게 돈을 지급하는 날에는 지급 정산 부분을 이어서 읽습니다.

3. 노란 숫자는 화면에서 찾을 위치입니다

화면 이미지에 붙인 노란 번호는 설명을 돕는 표시입니다. 실제 프로그램에는 이 번호가 없습니다. 글에 적힌 버튼 이름을 먼저 찾고 번호는 위치 확인용으로 사용하세요.

4. 이름과 금액은 예시입니다

이미지의 마리아, 안나, 로즈, front01 및 고객 이름과 금액은 설명용 가상 자료입니다. 실제 매장에서 계약한 요금과 지급액을 입력하세요.

5. 설치가 되어 있어야 같은 메뉴가 보입니다

이 설명서는 일일 마감·엑셀·순수익과 마사지사 지급 정산 기능이 추가된 2026년 9월 9일 로컬 수정본을 기준으로 합니다. 서버 업데이트가 끝나지 않았다면 담당자에게 적용을 요청하세요.

기억해 두세요

- 실제 지급이나 설정 변경은 연습이 아닙니다. 처음에는 설치 담당자 또는 매장 직원과 함께 한 항목씩 확인하세요.

최고관리자와 매장 직원의 역할

최고관리자는 기준을 정하고 결과를 확인합니다. 현장 직원은 손님이 오고 나가는 실제 시점에 운영 내용을 입력합니다.

1. 최고관리자가 처음 정할 일

마사지사 명단, 룸과 베드 수, 마사지 서비스 종류, 손님별 요금, 관광객 커미션, 마사지사 지급액, 직원 계정을 확인하고 설정합니다.

2. 직원에게 매번 입력을 맡길 일

출근과 퇴근, 예약, 마사지 시작, 필요 시 연장과 종료를 현장에서 입력하게 하세요. 입력하지 않은 실제 상황은 관리자의 휴대전화에도 보이지 않습니다.

3. 최고관리자가 매일 볼 일

대시보드에서 누가 어느 룸에서 일하는지 확인합니다. 마감 후 완료 서비스, 미확정 금액, 수익표를 보고 이상한 부분은 직원에게 확인합니다.

4. 최고관리자가 지급일에 할 일

마사지사별 미지급액을 확인하고 실제 지급 사실을 확인한 뒤 지급 완료를 기록합니다. 확인서를 출력하여 서명을 받도록 매장에 전달합니다.

5. 한 가지 일을 두 사람이 동시에 누르지 않습니다

직원이 이미 마사지 시작이나 종료를 처리했다면 최고관리자가 다시 처리할 필요가 없습니다. 원격으로 조작하기 전에는 해당 직원과 먼저 확인하세요.

항목	최고관리자	현장 직원
요금과 지급 기준	설정 및 변경	기준에 맞게 선택
출퇴근과 서비스 진행	확인 중심	실제 시점에 입력
수익과 마사지사 지급	확인 및 지급 완료 기록	사실 확인과 서명 수령 지원

매일 확인하는 가장 쉬운 순서

매번 모든 메뉴를 열 필요는 없습니다. 아래 순서를 기본 습관으로 사용하세요.

1. 영업 시작 무렵에 대시보드를 봅니다

새로고침을 누르고 출근한 마사지사와 대기 명단을 확인합니다. 예상 인원과 다르면 직원에게 출근 입력 여부를 물어봅니다.

2. 영업 중에는 진행 중인 룸을 봅니다

마사지사 이름, 룸, 시작과 종료 예정 시각, 남은 시간을 봅니다. 예약이 겹치거나 장시간 비어 있는 이유가 궁금하면 현장에 확인합니다.

3. 마감 후에는 일일 마감을 봅니다

기준일을 오늘로 선택하고 조회합니다. 완료 건수, 진행 중 건수, 서비스 상세 기록을 직원의 마감 보고와 비교합니다.

4. 미확정 금액이 있는지 확인합니다

수익표에 미확정이 보이면 먼저 누락 금액을 확인합니다. 확인되지 않은 금액을 0원으로 입력하여 합계를 맞추면 안 됩니다.

5. 주간 또는 월간 리포트를 봅니다

그 기간의 확인된 매출, 커미션, 마사지사 지급액, 순수익을 차례대로 봅니다. 직원별·마사지사별 표를 함께 확인하면 차이가 난 이유를 찾기 쉽습니다.

6. 지급일에만 지급 정산을 처리합니다

마사지사별 미지급액과 실제 지급 증빙을 확인한 뒤 지급 완료를 기록하고 확인서를 저장합니다. 일반적인 매일 조회와 실제 지급 처리는 구분하세요.

기억해 두세요

- 보고서 화면은 자동으로 계속 바뀌지 않습니다. 최신 결과를 보려면 다시 조회하세요.

화면을 누르고 표를 읽는 기본 방법

이 설명서에서 누른다는 말은 손가락으로 가볍게 한 번 터치한다는 뜻입니다.

1. 입력 칸을 누릅니다

이름이나 금액 칸을 한 번 누르면 키보드가 나타납니다. 이미 숫자가 있으면 지운 다음 새 숫자를 입력하세요. 금액에는 PHP나 심표를 직접 붙이지 않습니다.

2. 선택 목록을 엽니다

작은 아래 화살표가 있는 칸을 누르면 선택지가 나옵니다. 마사지사 이름, 서비스 종류, 날짜와 고객 유형을 고르는 곳입니다.

3. 아래쪽 내용은 화면을 올려 봅니다

손가락을 화면 아래에서 위로 밀면 아래쪽 내용이 나옵니다. 저장 버튼이 보이지 않으면 키보드를 닫고 더 아래로 이동하세요.

4. 넓은 표는 표 안에서 옆으로 밟니다

왼쪽 이름만 보이고 금액이나 작업 버튼이 없으면 표 안을 오른쪽에서 왼쪽으로 밀어 보세요. 표 오른쪽 열이 나타납니다. 화면 전체를 이동하는 것과 다릅니다.

5. 창을 닫는 것과 저장하는 것은 다릅니다

취소 또는 X는 입력 창을 닫는 버튼입니다. 저장을 눌러야 변경이 남습니다. 저장 후 목록에 값이 반영되었는지 확인합니다.

6. 화면이 좁으면 가로로 돌립니다

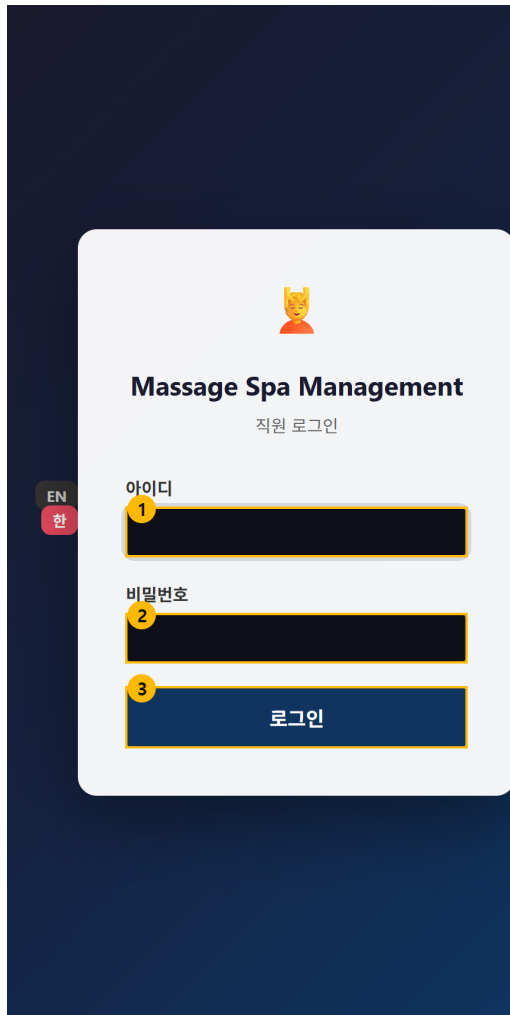
휴대전화의 화면 회전 잠금을 해제하고 가로로 돌리면 넓은 표를 보기 쉽습니다. 그래도 작으면 컴퓨터에서 엑셀이나 인쇄물을 확인하세요.

기억해 두세요

- 프로그램의 일부 화면은 손가락 확대가 제한되어 있습니다. 이 설명서의 PDF는 확대해서 볼 수 있고, 모바일용 설명서는 글자 크기를 조절할 수 있습니다.

처음 접속하고 로그인하기

준비물은 인터넷이 연결된 휴대전화, 매장 접속 주소, 최고관리자 아이디와 비밀번호입니다.



예시 화면 · 확대하여 확인

1. 인터넷 브라우저를 엽니다

갤럭시 등 안드로이드는 Chrome, 아이폰은 Safari를 엽니다. 메시지 앱 안의 작은 인터넷 창보다 브라우저에서 직접 여는 편이 편리합니다.

2. 매장 주소를 입력합니다

주소 칸에 설치 담당자가 알려준 주소를 입력합니다. 이 프로젝트의 주소 예시는 https://****.reskore.org 입니다. 실제 운영 주소와 일치하는지 먼저 확인하세요. ****는 발급받은 주소입니다.

3. 한글을 선택합니다

로그인 화면에서 한 버튼을 누릅니다. EN은 영어입니다. 일부 버튼은 한글을 선택해도 영어로 남아 있으므로 이 설명서의 영어 버튼 풀이를 참고하세요.

4. 아이디와 비밀번호를 넣습니다

화면 1의 아이디 칸과 2의 비밀번호 칸에 전달받은 내용을 입력합니다. 비밀번호는 점으로 보이는 것이 정상입니다. 대소문자와 앞뒤 공백을 확인하세요.

5. 로그인을 누릅니다

화면 3의 로그인을 한 번 누르고 기다립니다. 대시보드가 열리면 성공입니다. 처음에는 비밀번호 변경 화면으로 이동할 수 있으니 다음 안내에 따라 변경하세요.

기억해 두세요

- 이 설명서에는 실제 비밀번호가 들어 있지 않습니다. 직원에게 최고관리자 비밀번호를 함께 쓰게 하지 말고 직원용 계정을 따로 만드세요.

홈 화면에 매장 아이콘 만들기

주소를 매번 입력하지 않도록 휴대전화 홈 화면에 바로가기를 만들 수 있습니다. 기종과 버전에 따라 메뉴 이름이나 위치가 조금 다를 수 있습니다.

1. 안드로이드에서 Chrome을 엽니다

매장 사이트에 접속한 상태에서 주소 칸 오른쪽의 더보기 메뉴를 엽니다. 설치 및 바로가기 만들기에 설치를 선택하고 안내를 따릅니다.

2. 안드로이드의 다른 표시도 확인합니다

버전에 따라 홈 화면에 추가 또는 바로가기 만들기라는 이름으로 보일 수 있습니다. 보이는 안내에 따라 이름을 확인하고 추가합니다.

3. 아이폰에서는 Safari를 엽니다

매장 사이트를 연 뒤 더보기에서 공유를 누릅니다. 레이아웃에 따라 공유 버튼이 바로 보이기도 합니다.

4. 아이폰에서 홈 화면에 추가를 누릅니다

공유 목록을 내려 홈 화면에 추가를 찾고 추가를 누릅니다. 항목이 없으면 목록 아래 동작 편집에서 추가할 수 있습니다.

5. 아이콘으로 다시 접속합니다

브라우저를 닫고 홈 화면의 새 아이콘을 눌러 매장 화면이 열리는지 확인합니다. 로그인이 풀렸으면 다시 로그인하면 됩니다.

기억해 두세요

- 아이콘을 만들었다고 인터넷 없이 실시간 확인이 되는 것은 아닙니다. 이 매장 프로그램은 최신 내용을 가져 오려면 인터넷 연결이 필요합니다.

안드로이드 공식 안내 (공식 도움말)

아이폰 공식 안내 (공식 도움말)

최고관리자 비밀번호 바꾸기

처음 받은 비밀번호로 계속 사용하지 말고 본인만 아는 새 비밀번호로 바꿉니다.

예시 화면 · 확대하여 확인

기억해 두세요

- 최고관리자 비밀번호를 잊었을 때 직접 복구하는 화면은 없습니다. 설치 담당자에게 문의하세요. 직원 비밀번호 재설정은 매니저 메뉴에서 합니다.

1. 비밀번호 변경을 엽니다

대시보드 왼쪽 위 메뉴를 열고 비밀번호 변경을 누릅니다. 첫 로그인 직후 이 화면이 나오면 그대로 진행하세요.

2. 현재 비밀번호를 입력합니다

화면 1에 지금 로그인할 때 사용한 비밀번호를 넣습니다. 아이디를 넣는 칸이 아닙니다.

3. 새 비밀번호를 두 번 입력합니다

화면 2와 3에 같은 새 비밀번호를 넣습니다. 프로그램의 최소 길이는 6자입니다. 추측하기 어려운 비밀번호를 정하고 안전한 곳에 보관하세요.

4. 변경 버튼을 누릅니다

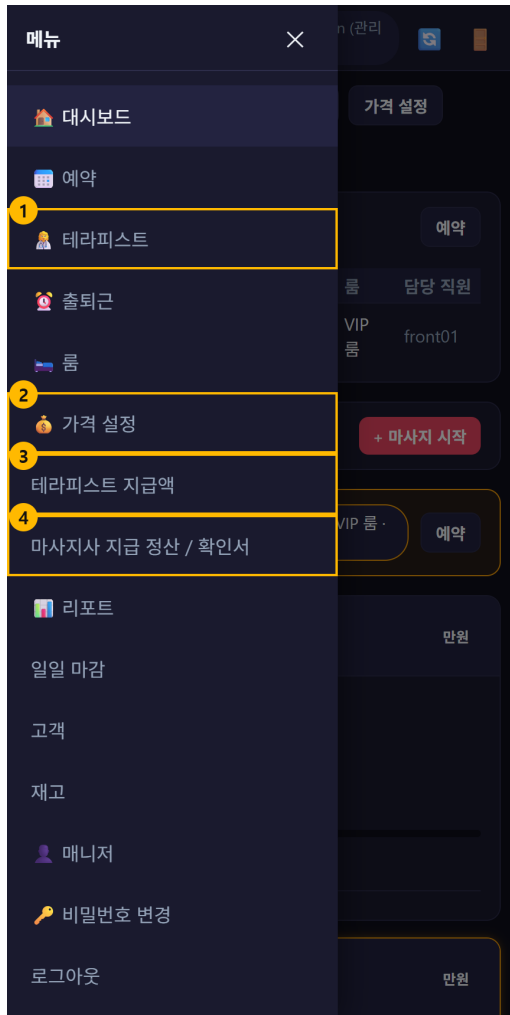
비밀번호 변경을 한 번 누릅니다. 성공 안내가 나오면 다음 로그인부터 새 비밀번호를 사용합니다.

5. 변경이 안 되면 문구를 확인합니다

Current password is incorrect는 현재 비밀번호가 틀렸다는 뜻입니다. confirmation do not match는 새 비밀번호 두 칸이 다르다는 뜻입니다. 다시 정확히 입력합니다.

대시보드에서 메뉴 찾기

로그인 후 처음 보이는 매장 현황 화면을 대시보드라고 부릅니다.



1. 왼쪽 위 메뉴를 누릅니다

세 줄 모양의 메뉴 버튼을 누르면 메뉴 목록이 열립니다. X 또는 메뉴 바깥쪽을 누르면 목록이 닫힙니다.

2. 등록할 때는 테라피스트를 누릅니다

테라피스트는 이 프로그램에서 마사지사를 뜻합니다. 마사지사 이름과 사진을 등록하거나 수정하는 곳입니다.

3. 손님 요금과 커미션은 가격 설정입니다

손님에게 받는 마사지 요금과 관광객 커미션은 가격 설정에서 정합니다. 마사지사에게 줄 금액과는 다른 메뉴입니다.

4. 마사지사 지급액은 두 메뉴를 구분합니다

테라피스트 지급액은 앞으로 적용할 지급 기준입니다. 마사지사 지급 정산 / 확인서는 실제 미지급액 확인과 지급 완료를 기록하는 메뉴입니다.

5. 결과를 볼 때는 리포트나 일일 마감입니다

리포트는 일간·주간·월간을 고르는 곳입니다. 일일 마감은 날짜 하나를 골라 그날의 기록을 확인하는 곳입니다.

예시 화면 · 확대하여 확인

기억해 두세요

- 각 화면의 왼쪽 위 화살표 또는 홈을 누르면 대시보드로 돌아갑니다. 메뉴가 길면 메뉴 안에서 위로 밀어 아래 항목을 보세요.

처음 설정하는 전체 순서

처음 한 번은 아래 순서대로 준비하면 누락을 줄일 수 있습니다.

1. 설치 상태와 관리자 로그인을 확인합니다

리포트와 지급 정산 메뉴가 열리는지 확인합니다. 설치 화면이나 테이블 오류가 나오면 담당자가 업데이트와 데이터베이스 백업을 확인하도록 합니다.

2. 룸을 확인하고 마사지사를 등록합니다

실제 룸 이름과 베드 수를 맞춥니다. 마사지사를 한 명씩 등록하고 각자의 고유번호를 확인합니다.

3. 현장 직원 계정을 만듭니다

매니저 메뉴에서 직원별 아이디를 만들고 출퇴근·예약·시작·종료 등 필요한 권한을 정합니다.

4. 서비스 종류와 손님 요금을 정합니다

아로마, 스톤 등 서비스 종류를 확인합니다. 서비스마다 고객 유형과 이용 시간에 맞는 요금을 채웁니다.

5. 커미션과 마사지사 지급액을 정합니다

관광객 커미션을 정하고 테라피스트 지급액에서 공통 금액을 저장합니다. 필요한 사람만 개별 금액을 추가합니다.

6. 직원과 실제 입력 과정을 확인합니다

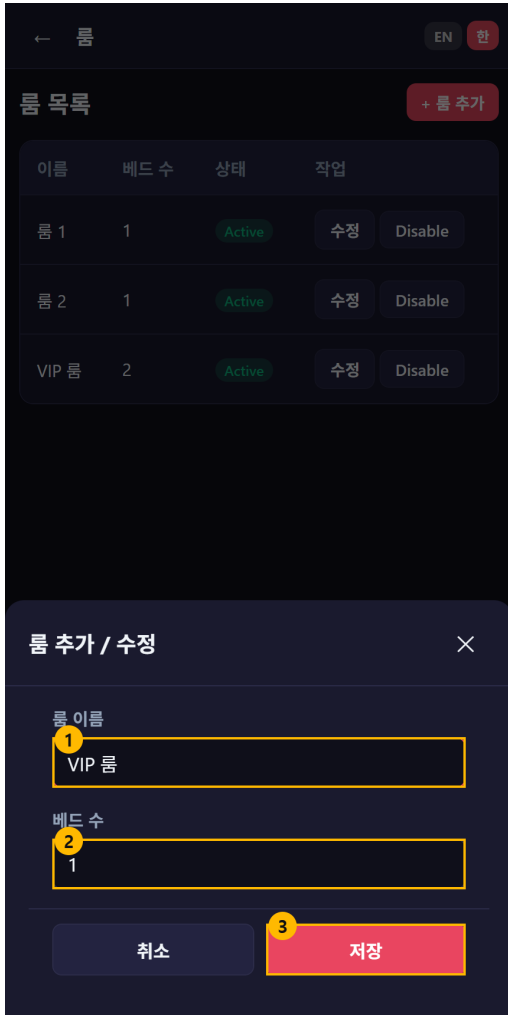
출근부터 서비스 시작·완료까지 정확히 입력할 수 있는지 점검합니다. 완료 기록의 요금, 커미션, 지급액이 합의한 값인지 확인한 뒤 본격적으로 사용하세요.

기억해 두세요

- 같은 이름이 이미 있으면 다시 만들지 말고 수정합니다. 중복 등록하면 통계와 지급액이 서로 다른 사람이나 서비스로 나뉘 수 있습니다.

룸과 베드 수 확인하기

룸은 마사지가 진행되는 방이고, 베드 수는 그 방에서 동시에 사용할 수 있는 침대 수입니다.



예시 화면 · 확대하여 확인

1. 룸 메뉴를 엽니다

대시보드 메뉴에서 룸을 누릅니다. 실제 방과 같은 이름이 있는지 먼저 확인합니다.

2. 없는 룸은 추가합니다

룸 추가를 누르고 화면 1에 룸 이름을 입력합니다. 예를 들어 룸 1, 룸 2, VIP 룸처럼 직원도 쉽게 구분하는 이름을 사용합니다.

3. 실제 베드 수를 넣습니다

화면 2에 침대 개수를 넣습니다. 입력 가능한 범위는 1개부터 10개까지입니다. 실제보다 많이 입력하면 잘못된 동시 배정이 가능해집니다.

4. 저장하고 목록을 확인합니다

화면 3의 저장을 누른 뒤 목록에 이름과 베드 수가 맞게 보이는지 확인합니다. 기존 룸은 수정 버튼을 사용합니다.

5. 사용하지 않는 룸은 비활성화합니다

목록 오른쪽의 Disable은 사용 중지, Enable은 다시 사용입니다. 현재 마사지 중인 방은 직원과 확인한 뒤 변경하세요.

기억해 두세요

- 베드 수는 마사지사 수나 예약 인원이 아닙니다. 현장 직원에게 실제 공간을 확인하고 정하세요.

마사지사를 한 명씩 등록하기

등록한 마사지사에게 T001 같은 고유번호가 자동으로 붙습니다. 같은 이름이 있어도 번호로 구분합니다.

The screenshot shows the 'Add Therapist' form with the following fields and callouts:

- 1**: Name field (이름) with the text '마리아' entered.
- 2**: Age field (나이) with the text '28' entered.
- 3**: Phone number field (전화번호) with the text '010-0000-0000' entered.
- 4**: Photo field (사진) with a 'Choose File' button.
- 5**: The '저장' (Save) button at the bottom right.

예시 화면 · 확대하여 확인

1. 테라피스트 메뉴를 엽니다

대시보드 메뉴에서 테라피스트를 누릅니다. 이미 등록되어 있는 사람인지 목록을 먼저 봅니다.

2. 추가를 누릅니다

오른쪽 위 추가 버튼을 누르면 입력 창이 열립니다. 이름 칸은 필수입니다.

3. 이름을 정확히 입력합니다

화면 1에 직원과 급여 자료에서 사용하는 이름을 입력합니다. 같은 사람의 이름을 매번 다르게 쓰지 않도록 정합니다.

4. 나머지 정보를 입력합니다

화면 2에는 나이, 3에는 전화번호를 넣습니다. 성별, 사진, 메모도 필요한 만큼 입력합니다. 사진이 없어도 이름으로 등록할 수 있습니다.

5. 저장 버튼을 누릅니다

창 아래 저장을 누릅니다. 키보드 때문에 버튼이 안 보이면 키보드를 닫고 창 안을 위로 밀어 봅니다.

6. 고유번호를 확인합니다

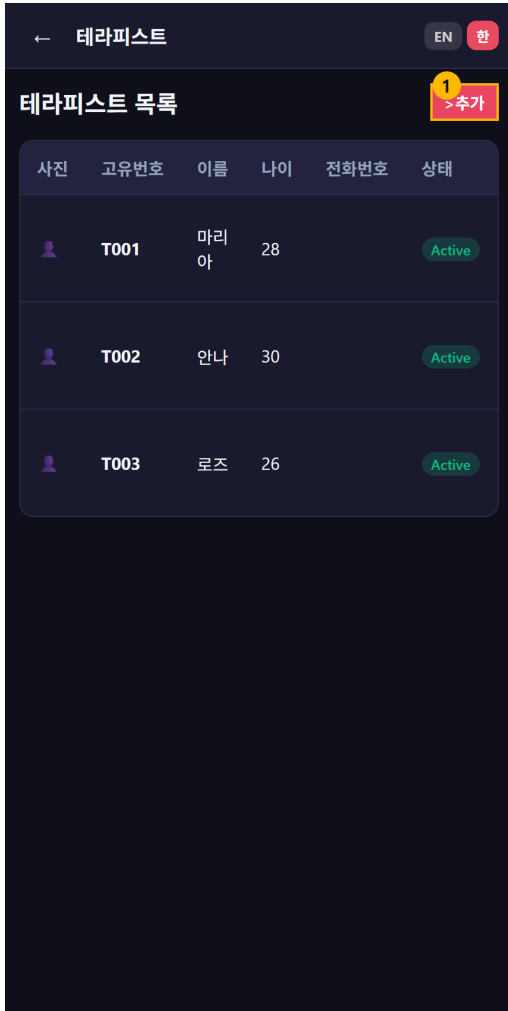
목록에 새 이름과 T번호가 생겼는지 확인합니다. 이 번호를 나중에 지급 설정과 정산에서 같은 사람인지 확인하는 기준으로 사용하세요.

기억해 두세요

- 이름만 등록하면 출근 처리까지 되는 것은 아닙니다. 현장 직원이 출퇴근 메뉴에서 별도로 출근 처리해야 대기 명단에 나타납니다.

마사지사 사진 수정과 퇴사 처리

등록 이후에는 기존 항목의 수정을 사용합니다. 새로 추가해서 같은 사람을 두 번 등록하지 않습니다.



예시 화면 · 확대하여 확인

1. 사진을 넣을 때는 Choose File을 누릅니다

사진 선택 화면에서 휴대전화에 있는 사진을 고릅니다. 프로그램은 JPG, PNG, WEBP를 지원하고 파일당 2MB 이하만 허용합니다.

2. 사진 오류가 나면 크기와 형식을 확인합니다

아이폰 사진의 HEIC 파일이나 너무 큰 사진은 그대로 업로드되지 않을 수 있습니다. JPG로 저장한 작은 사진을 준비하거나 담당자에게 변환을 부탁드립니다.

3. 정보 변경은 수정으로 합니다

목록 오른쪽 작업 열에서 수정을 누릅니다. 이름, 연락처, 사진 등을 바꾸고 저장합니다. 작업 열이 안 보이면 표를 옆으로 밀어 보세요.

4. 퇴사자는 Disable로 바꿉니다

퇴사자 이름과 T번호를 확인한 후 Disable을 누르고 확인 창에서 승인합니다. Inactive는 비활성 상태라는 뜻입니다.

5. 퇴사자의 미지급액도 확인합니다

비활성으로 바꾸어도 기존 완료 서비스와 미지급액을 없애는 처리가 아닙니다. 지급 정산 메뉴에서 해당 마사지사의 남은 지급액을 확인하세요.

6. 다시 근무하면 Enable을 누릅니다

기존 사람의 항목을 다시 사용 상태로 바꿉니다. 예전 지급 완료 확인서는 지급 당시 이름으로 보관됩니다.

기억해 두세요

- 사진은 사람을 확인하는 보조 자료입니다. 지급할 때에는 이름과 T번호를 함께 대조하세요.

현장 직원용 매니저 계정 만들기

직원에게 최고관리자 계정을 공유하지 않고, 직원마다 별도 계정을 만듭니다.

예시 화면 · 확대하여 확인

1. 매니저 메뉴에서 추가를 누릅니다

입력 창이 열리면 화면 1의 아이디에 직원용 이름을 넣습니다. 예시는 front01이며 3자 이상이어야 합니다.

2. 처음 사용할 비밀번호를 정합니다

화면 2에 6자 이상의 비밀번호를 넣습니다. 직원에게는 이 직원 계정 정보만 전달하세요.

3. 현장에 필요한 권한을 고릅니다

화면 3에서 출퇴근, 마사지 시작, 마사지 종료, 예약 등 맡길 업무를 선택합니다. 마사지 시작·종료·예약은 처음부터 선택되어 있으니 그대로 두지 확인합니다.

4. 설정 업무 권한은 따로 판단합니다

룸과 테라피스트 등록을 최고관리자가 전담할 예정이면 해당 권한은 선택하지 않습니다. 직원이 해야 하는 업무만 정하세요.

5. 저장 후 직원과 접속을 확인합니다

화면 4의 저장을 누르고 목록에서 아이디와 권한을 봅니다. 직원 휴대전화나 매장 컴퓨터에서 새 계정으로 로그인해 맡은 메뉴가 열리는지 확인합니다.

기억해 두세요

- 가격 설정, 마사지사 지급 기준, 지급 정산과 비용·순수익은 최고관리자 전용입니다. 고객·재고·일반 보고서 등 로그인 사용자에게 열리는 메뉴도 있으므로 계정이 아무것도 못 보는 계정은 아닙니다.

직원 비밀번호와 계정 사용 중지

직원 퇴사나 계정 문제는 매니저 메뉴에서 관리합니다.

1. 직원 이름을 먼저 확인합니다

매니저 목록에서 조치할 아이디를 찾습니다. 작업 버튼이 안 보이면 표 오른쪽을 확인합니다.

2. 비밀번호를 잊었으면 비밀번호를 누릅니다

해당 직원 행의 비밀번호 버튼을 누르고 새 비밀번호를 입력해 저장합니다. 6자 이상이어야 합니다. 변경 후에는 새 비밀번호로 로그인하게 합니다.

3. 퇴사하면 Disable을 누릅니다

아이디를 다시 확인하고 Disable을 눌러 사용을 중지합니다. 확인 창이 나오면 대상이 맞는지 보고 진행합니다.

4. 재사용할 때는 Enable을 누릅니다

사용 중지된 직원 계정을 다시 쓸 때에는 Enable로 바꿉니다. 불필요한 계정을 모두 다시 켜지 않습니다.

5. 기존 계정의 권한 변경은 담당자에게 요청합니다

현재 화면에는 기존 매니저의 권한을 수정하는 별도 버튼이 없습니다. 계정 권한을 바꿔야 하면 담당자에게 요청하거나, 필요한 권한의 새 계정을 만들고 이전 계정을 중지하는 방식을 협의하세요.

기억해 두세요

- 최고관리자 본인의 비밀번호 변경은 비밀번호 변경 메뉴입니다. 직원 계정의 비밀번호 버튼과 혼동하지 마세요.

돈과 관련된 네 가지 항목 구분하기

금액을 입력하기 전에 손님에게 받는 돈과 밖으로 지급하는 돈을 구분하세요.

1. 마사지 요금은 손님에게 받는 금액입니다

가격 설정에서 서비스 종류, 고객 유형, 이용 시간에 따라 정합니다. 화면의 PHP 또는 ₱는 필리핀 페소를 뜻합니다.

2. 관광객 커미션은 관광객 관련 지급액입니다

Tourist 서비스에 적용되는 가이드 등의 커미션입니다. 현재 프로그램에는 퍼센트가 아니라 실제 페소 금액을 넣습니다.

3. 마사지사 지급액은 서비스 한 건의 비용입니다

테라피스트 지급액에서 정합니다. 같은 서비스라도 개별 마사지사에게 다른 금액을 정할 수 있습니다.

4. 지급 완료는 실제 지급 사실의 기록입니다

금액 기준을 저장했다고 마사지사에게 돈을 보낸 것은 아닙니다. 실제 지급 후 지급 정산 메뉴에서 완료를 기록합니다.

5. 순수익은 이 설명서의 계산 범위를 확인합니다

완료 매출에서 관광객 커미션과 마사지사 지급액을 뺍니다. 임대료, 세금, 재고 구입비, 다른 인건비 등을 모두 뺀 최종 사업 이익은 아닙니다.

예시 항목	금액
관광객에게 받은 요금	PHP 1,000
관광객 커미션	PHP 100
마사지사 지급액	PHP 300
프로그램의 순수익	PHP 600

마사지 서비스 종류 만들기

아로마 마사지와 스톤 마사지처럼 실제로 판매하는 서비스를 등록합니다.

← 가격 설정 EN 한

테라피스트 지급액 설정 · 수익 리포트

가격 산정 방식
최종 요금 = 마사지 종류 × 고객 (Local / Foreigner / Tourist) × 시간
Each massage type shows Local / Foreigner / Tourist prices by duration. Tourist also has a **Guide commission** (₩).
Report revenue = Tourist price – commission. 관광객 요금 옆의 커미션은 가이드에게 지급하는 금액이며, 리포트 매출에서는 제외됩니다. Edit the numbers and click 가격 저장.

마사지 종류s + 추가

아로마 마사지 오일을 사용하는 마사지 수정 Disable

마사지 종류 ×

이름 *
1
아로마 마사지

설명
2
Optional

정렬 순서
3
0

취소 4 저장

예시 화면 · 확대하여 확인

기억해 두세요

- 기존 서비스 이름만 바꾸려면 수정 버튼을 사용합니다. Disable은 더 이상 선택하지 않도록 사용 중지하는 기능입니다.

1. 가격 설정으로 들어갑니다

대시보드 메뉴에서 가격 설정을 누릅니다. 이미 있는 서비스 이름을 먼저 확인하세요.

2. 추가 버튼을 누릅니다

마사지 종류를 추가하는 입력 창이 열립니다. 화면 1의 이름은 필수입니다. 예시는 아로마 마사지입니다.

3. 설명과 정렬 순서를 입력합니다

화면 2의 설명은 서비스 특징을 구분하는 데 사용합니다. 화면 3의 정렬 순서는 목록에 표시되는 순서를 정하는 숫자입니다.

4. 저장합니다

화면 4의 저장을 누릅니다. 새 서비스가 가격 목록에 나타나면 아래의 시간별 요금을 확인합니다.

5. 자동으로 생긴 가격을 그대로 믿지 않습니다

새 서비스를 만들면 기본 가격이 자동으로 들어갈 수 있습니다. 반드시 실제 매장 요금으로 고쳐 저장하고, 마사지사 지급액도 별도로 설정하세요.

시간과 고객 유형별 마사지 요금 입력

요금표의 가로줄은 이용 시간이고 세로 열은 손님 유형입니다. 바꿀 서비스가 맞는지 먼저 확인하세요.

← 가격 설정

EN 한

테라피스트 지급액 설정 · 수익 리포트

가격 산정 방식

최종 요금 = **마사지 종류** × **고객** (Local / Foreigner / Tourist) × **시간**

Each massage type shows Local / Foreigner / Tourist prices by duration. Tourist also has a **Guide commission** (₩). Report revenue = Tourist price – commission. 관광객 요금 옆의 커미션은 가이드에게 지급하는 금액이며, 리포트 매출에서는 제외됩니다. Edit the numbers and click **가격 저장**.

마사지 종류s

+ 추가

아로마 마사지 오일을 사용하는 마사지

수정 Disable

시간	Local (₩)	Foreigner (₩)	Tourist (₩)	관광객 커미션 (₩)
1h	600	800	1000	100
1.5h	900	1200	1500	150
2h	1200	1600	2000	200
2.5h	1500	2000	2500	250
3h	1800	2400	3000	300

3

가격 저장 — 아로마 마사지

1. 서비스 이름과 시간을 확인합니다

예를 들어 아로마 마사지의 1h 줄은 60분 요금입니다. 1.5h는 90분, 2h는 120분, 2.5h는 150분, 3h는 180분입니다.

2. Local과 Foreigner와 Tourist를 채웁니다

Local은 현지인, Foreigner는 외국인, Tourist는 관광객 유형입니다. 매장에서 어떤 손님을 어느 유형으로 볼지 정하고 직원에게 같은 기준을 알려 주세요.

3. 가격 저장을 누르고 다시 확인합니다

요금을 바꾼 서비스 카드 아래의 가격 저장을 누릅니다. 서비스가 여러 개면 카드마다 저장해야 합니다. 다른 메뉴로 갔다 돌아와 값이 유지되는지 확인하세요.

기억해 두세요

- 요금표 전체를 수정하는 화면이므로 필요 없는 칸도 실수로 지우지 않도록 주의하세요. 손님 요금은 일반적으로 정수 페소로 입력하는 칸입니다.

관광객 커미션 입력하기

관광객 요금 옆의 관광객 커미션 칸에 건당 실제 지급할 페소 금액을 넣습니다.

1. 오른쪽 끝 커미션 열을 찾습니다

가격 설정에서 해당 서비스의 표를 봅니다. 휴대전화에서는 오른쪽 끝 열이 가려질 수 있으니 표 안을 옆으로 밀어 보세요.

2. 해당 시간 줄에 금액을 넣습니다

60분 관광객 요금이 1,000페소이고 커미션이 100페소라면 Tourist에 1000, 관광객 커미션에 100을 입력합니다.

3. 퍼센트를 입력하지 않습니다

수수료가 10%라는 계약이라면 실제 지급 금액을 계산해 입력해야 합니다. 요금 1,000의 10%는 100입니다. 10을 넣으면 10페소로 저장됩니다.

4. 가격 저장을 누릅니다

같은 서비스 카드의 가격 저장을 누르고 다시 값을 확인합니다. 커미션은 관광객 요금보다 크게 저장되지 않도록 제한됩니다.

5. 직원에게 Tourist 선택을 확인시킵니다

가격표에 커미션을 정해도 실제 서비스를 Local로 시작하면 관광객 커미션이 적용되지 않습니다. 손님's 고객 유형이 맞게 선택되어야 합니다.

기억해 두세요

- 현재 기능은 관광객 유형의 커미션을 지원합니다. Local·Foreigner 커미션이나 가이드별 서로 다른 수수료를 설정하는 전용 메뉴는 없습니다.

마사지사 공통 지급액 설정하기

대부분의 마사지사에게 같은 금액을 지급한다면 공통 설정부터 만들면 편리합니다.

서비스 종류 × 고객 유형 × 이용 시간별 지급액(PHP)을 설정합니다. 개별 테라피스트 설정이 공통 설정보다 우선합니다. 변경 금액은 새 서비스에 적용되며, 기존 서비스의 지급액은 유지됩니다. 시간 연장은 추가 시간에 해당하는 현재 요금-지급액을 더합니다.

서비스
1 아로마 마사지 / tourist / 60분

적용 대상
2 전체 테라피스트 공통

지급액(PHP)
3 300

4 저장

지급액 설정 목록

서비스	고객	분
아로마 마사지	foreigner	60
아로마 마사지	foreigner	90

예시 화면 · 확대하여 확인

1. 테라피스트 지급액을 엽니다

메뉴에서 테라피스트 지급액을 누릅니다. 화면 위의 지급 정산 버튼은 실제 지급 확인용이므로 지금은 아래 설정 양식을 사용합니다.

2. 서비스 조합을 고릅니다

화면 1에서 서비스 종류, 고객 유형, 시간을 함께 확인합니다. 예시는 아로마 마사지 / tourist / 60분입니다.

3. 전체 테라피스트 공통을 고릅니다

화면 2의 적용 대상을 전체 테라피스트 공통으로 둡니다. 이 서비스 조합의 기본 지급액이 됩니다.

4. 서비스 한 건의 지급액을 입력합니다

화면 3에 예를 들어 300을 입력합니다. 이것은 이번 달 월급 전체가 아니라 선택한 서비스 1건에 지급할 300페소입니다.

5. 저장하고 설정 목록을 확인합니다

화면 4의 저장을 누릅니다. 목록에서 서비스, 고객 유형, 분, 대상, 지급액이 모두 맞는지 확인하세요.

6. 다른 조합도 반복합니다

90분, 120분 또는 다른 고객 유형과 서비스는 별도 조합입니다. 매장에서 사용하는 조합을 빠짐없이 선택하여 저장합니다.

기억해 두세요

- 공통 금액이 모든 시간과 모든 서비스에 자동으로 복사되는 것은 아닙니다. 조합마다 확인하세요.

특정 마사지사만 다른 금액 설정하기

개별 설정이 있으면 그 마사지사는 공통 금액보다 개별 금액을 우선 적용받습니다.

← 홈 테라피스트 지급액 수익 리포트

마사지사 지급 정산 · 지불 확인서

서비스 종류 × 고객 유형 × 이용 시간별 지급액(PHP)을 설정합니다. 개별 테라피스트 설정이 공통 설정보다 우선합니다. 변경 금액은 새 서비스에 적용되며, 기존 서비스의 지급액은 유지됩니다. 시간 연장은 추가 시간에 해당하는 현재 요금·지급액을 더합니다.

서비스
아로마 마사지 / tourist / 60분

적용 대상
1 T002 안나

지급액(PHP)
2 350

3 저장

지급액 설정 목록

서비스	고객	분
아로마 마사지	foreigner	60
아로마 마사지	foreigner	90

예시 화면 · 확대하여 확인

기억해 두세요

- 공통 금액을 바꿔도 이미 개별 금액이 지정된 사람은 그 개별 금액을 계속 따릅니다. 공통과 개별 목록을 함께 확인하세요.

1. 서비스 조합을 먼저 고릅니다

공통 지급액을 만들 때와 같은 서비스·고객 유형·이용 시간을 선택합니다.

2. 이름과 T번호를 고릅니다

화면 1의 적용 대상에서 해당 마사지사를 선택합니다. 이름이 비슷하면 T번호까지 확인하세요.

3. 개별 지급액을 입력합니다

화면 2에 이 사람에게 줄 금액을 넣습니다. 예를 들어 공통 300페소지만 안나는 350페소를 주기로 했다면 350을 입력합니다.

4. 저장하고 두 설정을 비교합니다

공통 300과 안나 350이 함께 있어도 정상입니다. 같은 서비스에서 다른 사람은 300, 안나는 350을 적용받습니다.

5. 개별 예외를 없앨 때는 설정 해제를 사용합니다

목록에서 해당 사람의 개별 설정을 찾아 설정 해제를 누르면 공통 설정이 적용됩니다. 공통 설정도 없다면 이후 건은 지급액 미확정이 될 수 있습니다.

금액을 바꿀 때 알아둘 사항

요금과 지급액 변경은 과거 기록을 다시 계산하는 기능이 아닙니다.

1. 새 기준은 새 서비스에 적용됩니다

서비스 시작 시 요금, 관광객 커미션, 마사지사 지급액이 기록에 저장됩니다. 설정을 바꿔도 이미 시작했거나 완료된 기록은 그대로 유지됩니다.

2. 예약만 만든 상태와 시작한 상태를 구분합니다

예약에서 실제 마사지 시작으로 넘어갈 때 금액이 저장됩니다. 예약 후 시작 전 요금을 바꿨다면 시작 당시 기준을 직원과 확인하세요.

3. 0원과 미확정은 다릅니다

0원을 직접 저장하면 돈을 지급하지 않는 확정 값입니다. 설정이 없어서 비어 있으면 아직 금액을 모르는 상태이며 미확정으로 표시됩니다.

4. 설정 해제는 과거 금액 삭제가 아닙니다

지급 기준을 해제해도 예전 서비스의 저장 지급액과 완료된 지불 확인서는 그대로 남습니다.

5. 과거 누락은 확인 근거와 함께 채웁니다

누락 금액 확인 화면에서 실제 자료를 대조해 입력합니다. 이미 확정된 과거 금액의 임의 수정이나 지급 완료한 지급액 변경은 일반 화면에서 하지 않습니다.

상태	뜻
지급액 0.00	0원으로 확인한 설정 또는 기록
미확정	요금이나 지급액 확인이 필요함
설정 해제	앞으로 쓸 해당 기준을 제거함
지급 완료	실제 지급 사실을 별도 기록함

처음 영업 전에 직원과 확인하기

초기 설정을 마치면 직원이 정확히 입력하는지 함께 확인하는 과정이 필요합니다.

1. 직원이 자기 계정으로 로그인합니다

최고관리자와 직원이 같은 계정으로 연습하지 않도록 합니다. 직원에게 필요한 메뉴가 보이는지 확인합니다.

2. 실제 출근한 마사지사를 출근 처리합니다

출퇴근 메뉴에서 해당 이름을 선택해 출근 처리합니다. 최고관리자 휴대전화에서 새로고침하고 대기 목록에 나타나는지 봅니다.

3. 실제 서비스를 시작할 때 내용을 대조합니다

직원에게 룸, 마사지사, 서비스 종류, 손님 유형, 시간을 읽어 확인하게 합니다. 종류나 유형을 잘못 고르면 요금과 커미션도 달라집니다.

4. 서비스 완료 후 금액을 봅니다

최고관리자가 일일 마감이나 리포트의 상세 표에서 요금·커미션·마사지사 지급액을 봅니다. 사전에 정한 값과 일치하는지 확인합니다.

5. 잘못된 입력은 즉시 원인을 확인합니다

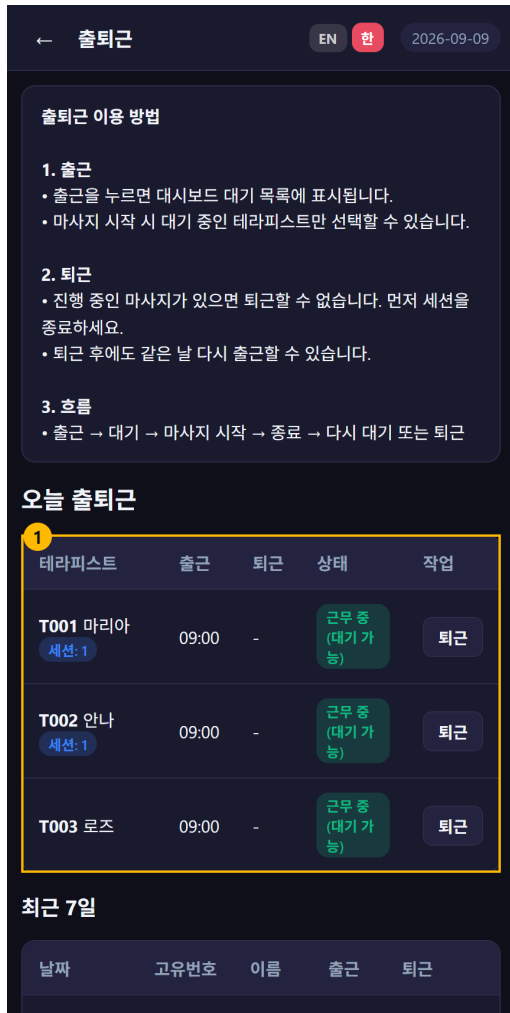
설정이 누락되었는지, 다른 고객 유형을 골랐는지 먼저 찾습니다. 돈을 맞추려고 같은 서비스를 한번 더 시작하지 마세요.

기억해 두세요

- 연습용 가짜 서비스를 운영 화면에 등록하면 실제 통계에 섞일 수 있습니다. 연습은 별도 테스트 환경에서 하거나 실제 첫 서비스를 직원과 함께 확인하세요.

출근과 대기 인원 확인하기

마사지사 등록, 출근, 대기는 서로 다른 상태입니다. 등록했다고 바로 대기 중으로 표시되지는 않습니다.



예시 화면 · 확대하여 확인

기억해 두세요

• 같은 날 퇴근 후 다시 출근을 누르면 그날 출근 시간이 새 시각으로 바뀔 수 있습니다. 휴식 시간을 여러 번 기록하는 용도로 출퇴근 버튼을 반복해서 사용하지 마세요.

1. 출퇴근 메뉴를 엽니다

오늘 날짜의 마사지사 목록과 출근·퇴근 시각을 확인합니다. 과거 일부 기록도 아래에 표시됩니다.

2. 출근 시각과 상태를 읽습니다

출근 시각이 있고 퇴근 시각이 없으면 근무 중입니다. 아직 출근하지 않았거나 이미 퇴근한 사람은 상태가 다르게 표시됩니다.

3. 대기 목록과 비교합니다

출근했고 진행 중인 마사지가 없는 사람이 대시보드 대기 목록에 나타납니다. 서비스 중이면 출근했어도 대기 목록에 없을 수 있습니다.

4. 빠진 사람은 직원에게 먼저 확인합니다

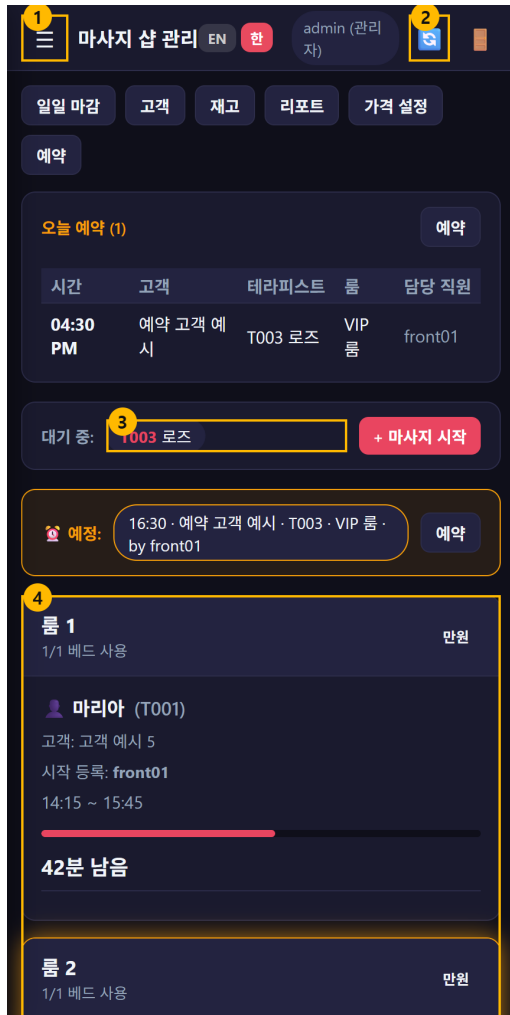
아직 출근하지 않았는지, 출근 입력을 빠뜨렸는지 확인합니다. 현장 확인 없이 멀리서 출근 처리하지 않습니다.

5. 퇴근 처리도 현장에서 합니다

진행 중인 마사지가 있으면 퇴근할 수 없습니다. 실제 종료 여부를 먼저 확인하고 직원이 처리하게 합니다.

실시간 대시보드 읽기

실시간은 직원의 입력 결과를 인터넷으로 주기적으로 가져와 보여준다는 뜻입니다.



예시 화면 · 확대하여 확인

1. 새로고침부터 누릅니다

화면 2의 새로고침을 누르고 현재 내용이 들어오는지 확인합니다. 화면을 보고 있는 동안 대시보드는 약 15초 간격으로 서버 내용을 다시 조회합니다.

2. 대기 명단을 봅니다

화면 3의 대기 중 목록은 출근한 사람 중 현재 서비스가 없는 마사지사이입니다. 오늘 전체 출근 인원과 같은 숫자는 아닙니다.

3. 룸 카드를 봅니다

화면 4에서 어느 룸에 누가 배정되어 있는지 확인합니다. 빈 룸은 진행 중인 서비스가 없는 상태입니다.

4. 남은 시간과 종료 예정 시각을 봅니다

시작-종료 예정 시각과 남은 시간이 표시됩니다. 종료 전 약 10분에는 경고 표시가 나타날 수 있습니다.

5. 다시 켜를 때는 갱신을 확인합니다

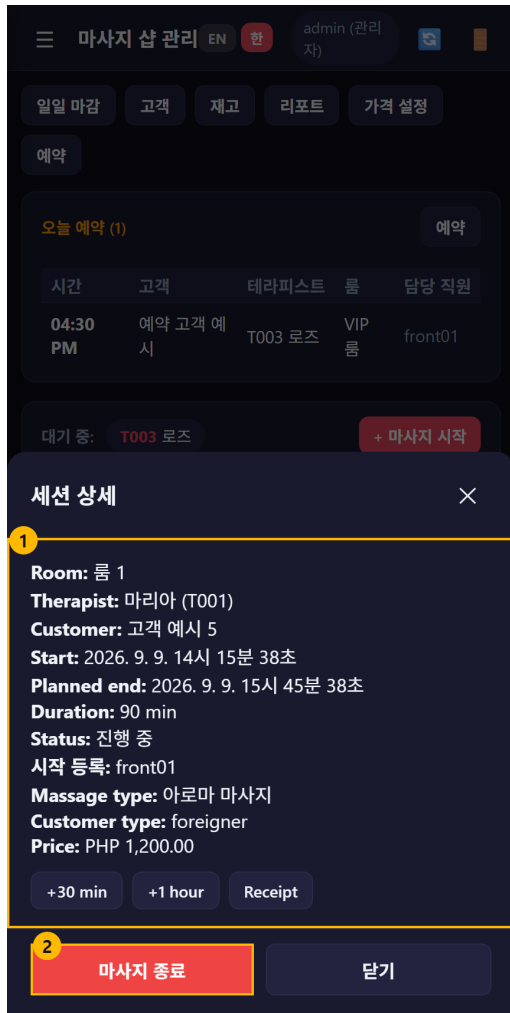
휴대전화가 잠기거나 다른 앱으로 이동하면 계속 실시간으로 보장되지 않습니다. 다시 열어 새로고침하고 내용을 확인하세요.

기억해 두세요

- 이 프로그램은 매장 CCTV나 위치 추적이 아닙니다. 입력된 운영 기록을 보여줍니다. 화면을 닫아도 항상 알림이 온다고 생각하지 마세요.

진행 중인 마사지 상세 확인하기

룸 안에 표시된 마사지사 또는 서비스 영역을 누르면 세션 상세 창이 열립니다. 세션은 마사지 이용 1건을 뜻합니다.



예시 화면 · 확대하여 확인

1. 확인할 룸의 서비스 영역을 누릅니다

대시보드에서 해당 마사지사 이름과 진행 정보를 누릅니다. 다른 손님의 건을 누르지 않았는지 확인합니다.

2. 기본 정보를 대조합니다

상세 창에서 룸, 마사지사, 고객, 시작 시간, 상태를 봅니다. 시작 담당자가 표시되면 어느 직원이 입력했는지도 확인할 수 있습니다.

3. 종류와 요금도 확인합니다

서비스 종류, 고객 유형, 저장 요금이 표시됩니다. 이 화면의 손님 요금과 마사지사 지급액은 같은 금액이 아닙니다.

4. 보기만 했다면 닫기를 누릅니다

닫기는 내용을 바꾸지 않고 상세 창을 닫습니다. 마사지 종료는 실제 상태를 바꾸는 버튼이므로 단순 조회를 마칠 때 누르지 않습니다.

5. 연장이나 종료는 현장에 확인합니다

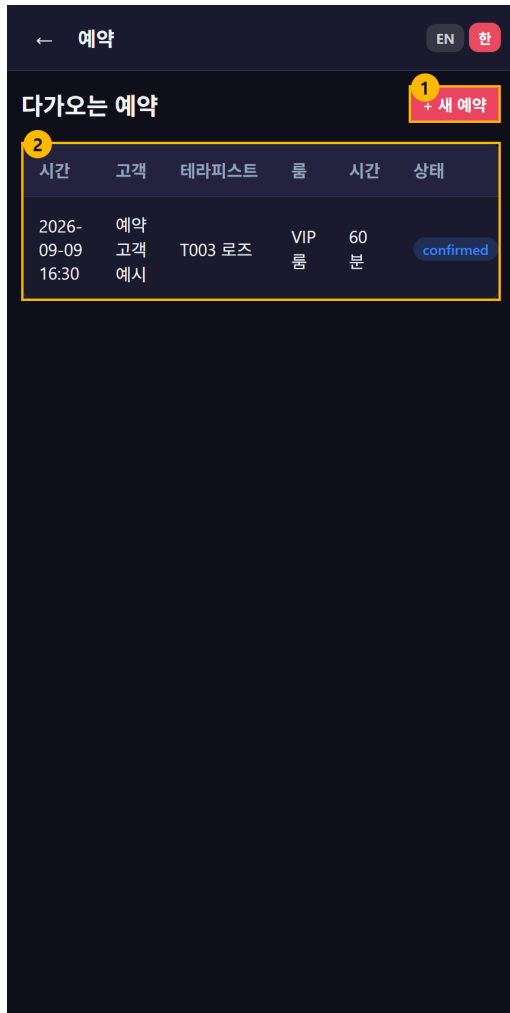
손님이 실제로 연장했는지 또는 끝났는지를 확인한 뒤 한 사람이 처리해야 합니다. 원격 관리자와 직원이 동시에 처리하지 않도록 하세요.

기억해 두세요

- 알림 소리는 기기 음량, 브라우저 허용, 화면 활성 상태에 따라 달라집니다. 중요한 확인은 화면과 직원 보고로 함께 하세요.

예약 확인과 직원에게 전달하기

예약은 앞으로 오기로 한 손님의 일정입니다. 예약을 만들었다고 매출이나 마사지사 지급액이 확정되는 것은 아닙니다.



예시 화면 · 확대하여 확인

기억해 두세요

- 과거에 서비스 종류 없이 만들어진 예약을 시작하면 금액이 미확정일 수 있습니다. 시작 후 리포트에서 누락 여부를 확인합니다.

1. 예약 메뉴를 엽니다

다가오는 예약 목록에서 시각, 고객, 마사지사, 룸을 확인합니다. 목록이 길면 위아래로 이동하고 오른쪽 작업 열은 표를 옆으로 밀어 봅니다.

2. 현재 진행 상황과 비교합니다

해당 시간에 룸이나 마사지사가 비는지 직원과 확인합니다. 대시보드의 예정 예약 안내와 함께 보면 편리합니다.

3. 변경 사항은 수정으로 처리합니다

예약 시각, 인원 또는 담당자가 바뀌었다면 실제 예약을 받은 직원에게 수정하도록 요청합니다. 같은 예약을 새로 만들어 중복시키지 않습니다.

4. 예약 시작은 손님이 실제로 시작할 때입니다

예약 목록의 시작은 실제 서비스 기록을 만드는 동작입니다. 최고관리자가 목록을 읽었다는 표시로 누르지 않습니다.

5. 취소도 사실을 확인한 뒤 합니다

취소 버튼은 예약 상태를 바꿉니다. 문의가 왔다는 이유만으로 취소하지 말고 직원과 손님의 결정 내용을 확인하세요.

직원이 마사지를 시작하는 순서

최고관리자가 직접 시작할 일은 많지 않지만, 직원이 무엇을 선택해야 하는지 알아두면 오류를 찾기 쉽습니다.

The screenshot shows the '마사지 시작' (Start Massage) interface. At the top, there's a header with '마사지 샵 관리' and user info. Below is a modal window with the following sections:

- 손님 — 룸 + 테라피스트**: Includes a note about adding guests. Below are dropdowns for '룸' (VIP Room) and '테라피스트' (T003 - Rose), and a '+ 손님 추가' button.
- 마사지 종류**: A dropdown menu with '1' and '-- 선택 --' highlighted by a yellow box.
- 고객 유형**: A dropdown menu with '2' and '현지인 현지인 (필리핀)' highlighted by a yellow box.
- 고객 / 그룹 이름 (선택)**: A text input field with 'e.g. Kim family'.
- 시간**: Radio buttons for '1h', '1.5h', '2h', '2.5h', and '3h'. The '1h' button is highlighted with a red box.
- 강제 시작 (충돌 무시)**: A checkbox at the bottom.

예시 화면 · 확대하여 확인

1. 출근과 배정 가능 여부를 확인합니다

마사지를 받을 사람이 출근 처리되어 있는지 확인합니다. 대기 중이 아니면 출근 누락인지 다른 서비스를 진행 중인 지 먼저 봅니다.

2. 마사지 시작을 누릅니다

대시보드의 마사지 시작 버튼으로 창을 엽니다. 룸과 마사지사를 골라 배정합니다. 여러 명이면 각 손님의 배정을 모두 확인합니다.

3. 종류와 고객 유형을 고릅니다

아로마인지 스톤인지, Local-Foreigner-Tourist 중 무엇인지 고릅니다. 이 선택이 요금과 커미션 기준을 결정합니다.

4. 시간을 고르고 요금을 확인합니다

60분, 90분 등 실제 이용 시간을 선택합니다. 일부 시간 버튼에 1.5.5h 또는 2.5.5h처럼 중복 표시가 보일 수 있는데 각각 90분과 150분에 해당합니다. 혼동되면 담당자에게 확인하세요.

5. 시작을 한 번 누릅니다

내용을 대조한 뒤 시작합니다. 저장 완료되면 룸 카드에 해당 마사지와 진행 시간이 나타나는지 확인합니다.

기억해 두세요

- 강제 시작은 충돌 확인을 무시하는 기능입니다. 일반적인 시작에 사용하지 말고, 실제 상황과 다른 이유를 담당자와 확인한 경우에만 판단하세요.

종료와 시간 연장 이해하기

종료와 연장은 실제 매출 및 지급액에 영향을 줄 수 있는 조작입니다.

1. 종료는 실제 서비스가 끝난 뒤 처리합니다

상세 창에서 마사지 종료를 누르면 완료 상태가 됩니다. 예정 시간이 지나면 대시보드 조회 과정에서 자동 완료 처리되기도 하므로 실제 종료 여부와 맞는지 확인합니다.

2. 진행 중인 건만 연장합니다

상세 창의 +30 min 또는 +1 hour가 연장 버튼입니다. 이미 완료된 건은 정상 연장 대상이 아닙니다.

3. 추가 시간의 금액이 더해집니다

기존에 저장한 금액은 유지하고 추가 시간의 현재 요금·커미션·마사지사 지급액을 더합니다. 예를 들어 60분 후 60분 연장은 원래 60분 금액에 추가 60분 금액이 더해집니다.

4. 설정되지 않은 추가 시간은 연장할 수 없습니다

현재 기본 요금표는 60·90·120·150·180분입니다. 30분 항목이 없으면 +30 min은 금액 설정 문제로 거절될 수 있습니다. 담당자에게 시간 항목 설정을 요청하세요.

5. 연장 실패 이유를 확인합니다

추가 시간에 다른 예약이 겹치거나 금액이 미확정이면 실패할 수 있습니다. 총 이용 시간은 300분을 넘길 수 없습니다. 임의로 다른 서비스를 중복 시작해 해결하지 마세요.

기억해 두세요

- 프로그램의 완료는 서비스 상태입니다. 손님에게 실제 현금을 받았는지 또는 카드 결제가 끝났는지까지 별도로 확인해 주는 결제 시스템은 아닙니다.

일일 마감 조회하기

일일 마감은 그 날짜에 시작한 서비스 기록을 한 화면에 모아 보는 보고서입니다.

← 홈 일일 마감

기준일 09/09/2026

엑셀 다운로드 인쇄

일일 마감 — 2026-09-09 ~ 2026-09-09

서비스 시작일 기준 · 주간: 월요일~일요일 · 완료 건만 매출 집계 · 진행 중/취소 제외 · 통화: PHP · 순수익 = 요금 - 관광객 커미션 - 테라피스트 지급액 (임대료 등 기타 운영비 제외). 미확정 건이 있으면 해당 합계 순수익은 미확정입니다.

요약

구분	전체 건수	완료	진행 중	취소	시간 (분)	확인된 (PHP)
합계	6	4	2	0	390	3

일별

구분	전체 건수	완료	진행 중	취소	시간 (분)	확인 (PHP)
2026-09-09	6	4	2	0	390	

테라피스트별

구분	전체 건수	완료	진행 중	취소	시간 (분)	확인 (PHP)

예시 화면 · 확대하여 확인

1. 일일 마감을 엽니다

대시보드의 바로가기 또는 메뉴에서 일일 마감을 누릅니다.

2. 기준일을 선택합니다

화면 1의 날짜 칸을 누르고 보고 싶은 날을 고릅니다. 오늘이 아닌 날짜를 보고 있었다면 오늘로 다시 맞춥니다.

3. 조회를 누릅니다

선택한 날짜를 적용하려면 조회를 누릅니다. 제목에 나타난 날짜가 원하는 날짜인지 확인합니다.

4. 완료와 진행 중을 따로 봅니다

전체 건수에는 상태가 다른 건이 함께 들어 있습니다. 매출과 수익은 완료 건만 집계하므로 전체 건수와 매출 건수가 다를 수 있습니다.

5. 아래 상세 내역까지 확인합니다

테라피스트별, 서비스별, 룸별, 직원별과 서비스 상세 표를 차례로 봅니다. 금액이 이상하면 서비스 번호와 담당 직원을 적어 확인합니다.

6. 필요하면 엑셀이나 인쇄를 누릅니다

화면 2는 엑셀 다운로드, 3은 인쇄입니다. 보고 있는 날짜의 결과를 저장합니다.

기억해 두세요

- 일일 마감에는 영업일을 잠그는 마감 확정 버튼이 없습니다. 이후 완료 상태나 누락 금액이 바뀌면 다시 조회한 결과도 달라질 수 있습니다.

일간 주간 월간 리포트 고르기

리포트에서는 같은 형식의 수익표를 일간·주간·월간으로 바꾸어 볼 수 있습니다.

← 홈 수익 리포트

기간 **주간** 기준일 **09/09/2026**

기준 월 **September 2026** **조회**

엑셀 다운로드 인쇄 지금액 설정 누락 금액 확인

주간 수익 리포트 — 2026-09-07 ~ 2026-09-13

서비스 시작일 기준 · 주간: 월요일~일요일 · 완료 건만 매출 집계 · 진행 중/취소 제외 · 통화: PHP · 순수익 = 요금 - 관공객 커미션 - 테라피스트 지급액 (임대료 등 기타 운영비 제외). 미확정 건이 있으면 해당 합계 순수익은 미확정입니다.

완료 서비스 1건의 요금 또는 지급액이 미확정입니다. '누락 금액 확인'에서 실제 금액을 입력하세요. 임의로 0원으로 처리하지 않습니다.

요약

구분	전체 건수	완료	진행 중	취소	시간 (분)	확인된 (PHP)
합계	7	5	2	0	450	4

일별

구분	전체 건수	완료	진행 중	취소	시간 (분)	확인 (PHP)
2026-09-08	1	1	0	0	60	

예시 화면 · 확대하여 확인

기억해 두세요

- 기록은 서비스 시작일 기준입니다. 자정을 넘어 끝난 서비스도 시작한 날짜 쪽에 들어갑니다. 매장 설정 시간대는 필리핀 시간입니다.

1. 리포트를 엽니다

대시보드 메뉴에서 리포트를 누릅니다. 화면 1의 기간 목록을 엽니다.

2. 하루는 일간을 선택합니다

일간을 고르고 화면 2의 기준일을 원하는 날짜로 바꾼 후 조회를 누릅니다.

3. 일주일의 주간을 선택합니다

주간을 고르고 그 주에 속하는 날짜 하나를 기준으로 고릅니다. 월요일부터 일요일까지의 기간으로 조회됩니다.

4. 한 달은 월간을 선택합니다

월간을 고르고 화면 3의 기준 월을 원하는 연월로 바꿉니다. 월간은 기준일보다 기준 월을 사용하므로 두 칸을 혼동하지 마세요.

5. 조회를 누르고 제목을 확인합니다

화면 4의 조회를 누른 뒤 제목의 시작일과 종료일을 확인합니다. 기간을 고르기만 하고 조회하지 않으면 이전 화면일 수 있습니다.

수익표 숫자를 읽는 순서

금액이 맞는지 보려면 왼쪽 매출부터 커미션, 지급액, 순수익 순서로 읽습니다.

← 홈

수익 리포트

기간

주간

기준일

09/09/2026

기준 월

September 2026

조회

엑셀 다운로드

인쇄

지급액 설정

누락 금액 확인

주간 수익 리포트 — 2026-09-07 ~ 2026-09-13

서비스 시작일 기준 · 주간: 월요일~일요일 · 완료 건만 매출 집계 · 진행 중/취소 제외 · 통화: PHP · 순수익 = 요금 - 관광객 커미션 - 테라피스트 지급액 (임대료 등 기타 운영비 제외). 미확정 건이 있으면 해당 합계 순수익은 미확정입니다.

완료 서비스 1건의 요금 또는 지급액이 미확정입니다. '누락 금액 확인'에서 실제 금액을 입력하세요. 임의로 0원으로 처리하지 않습니다.

요약

구분	전체 건수	완료	진행 중	취소	시간(분)	확인된 매출(PHP)	커미션(PHP)	확인된 지급액(PHP)	순수익(PHP)	미확정 건수
합계	7	5	2	0	450	4,200.00	300.00	1,200.00	미확정	1

일별

구분	전체 건수	완료	진행 중	취소	시간(분)	확인된 매출(PHP)	커미션(PHP)	확인된 지급액(PHP)	순수익(PHP)	미확정 건수
2026-09-08	1	1	0	0	60	600.00	0.00	0.00	미확정	1
2026-09-09	6	4	2	0	390	3,600.00	300.00	1,200.00	2,100.00	0

테라피스트별

구분	전체 건수	완료	진행 중	취소	시간(분)	확인된 매출(PHP)	커미션(PHP)	확인된 지급액(PHP)	순수익(PHP)	미확정 건수
T003 로즈	1	1	0	0	60	600.00	0.00	0.00	미확정	1

1. 확인된 매출부터 봅니다

완료된 서비스 중 기록된 요금을 합한 금액입니다. 진행 중이나 취소된 건의 요금은 매출 합계에 넣지 않습니다.

2. 커미션과 지급액을 봅니다

관광객 커미션과 확인된 마사지사 지급액이 각각 표시됩니다. 아직 실제 송금하지 않았더라도 서비스에 저장된 지급 비용은 순수익 계산에서 차감됩니다.

3. 순수익과 미확정 건수를 봅니다

요금에서 두 비용을 뺀 금액이 순수익입니다. 비용이 더 크면 음수로 표시됩니다. 미확정 건이 있으면 그 합계의 순수익도 미확정으로 표시됩니다.

기억해 두세요

- 지급 완료를 누른 뒤 리포트의 마사지사 지급 비용이 0원이 되는 것이 아닙니다. 이미 발생한 비용은 유지하고, 지급 정산 메뉴의 미지급 잔액만 줄어듭니다.

미확정 금액을 확인하고 채우기

미확정은 프로그램이 임의로 금액을 정하지 않았다는 뜻입니다. 실제 근거를 보고 관리자만 확정합니다.

← 리포트

누락 금액 확인

미확정 기록 중 최근 100건입니다. 실제 요금·커미션·지급액을 확인한 뒤 저장하세요. 저장자와 변경 전후 금액, 확인 근거가 기록됩니다. 이미 확정된 기록은 이 화면에서 변경할 수 없습니다.

#7 · 2026-09-08 15:00:38 / 로즈 / local / 60분

요금 (PHP)

1 600

관광객 커미션 (PHP)

2 0

테라피스트 지급액 (PHP)

3

확인 근거

4

확정 저장

예시 화면 · 확대하여 확인

기억해 두세요

- 이미 확정된 기록의 일반 수정 화면은 아닙니다. 지급 완료한 서비스의 지급액은 이 화면에서도 바꿀 수 없습니다. 정정이 꼭 필요하면 자료와 서비스 번호를 가지고 담당자에게 문의하세요.

1. 누락 금액 확인을 엽니다

리포트의 누락 금액 확인을 누릅니다. 최근 미확정 기록 중 최대 100건이 표시됩니다.

2. 대상 서비스 번호를 확인합니다

시작 일시, 마사지사, 고객 유형, 이용 시간을 보고 실제 장부나 직원 보고와 같은 건인지 확인합니다.

3. 요금과 커미션과 지급액을 넣습니다

손님 요금, 관광객 커미션, 마사지사 지급액을 각각 입력합니다. 관광객이 아닌 건의 커미션은 0원이어야 합니다.

4. 확인 근거를 적습니다

예를 들어 9월 9일 현장 마감표와 직원 확인이라고 적습니다. 단순히 합계를 맞추려고 입력하지 않습니다.

5. 확정 저장하고 리포트를 다시 봅니다

저장하면 목록에서 빠질 수 있습니다. 리포트로 돌아가 같은 기간을 조회해 미확정 건수가 줄었는지 확인합니다.

엑셀 보고서 다운로드하기

일일 마감과 리포트의 엑셀 버튼은 지금 선택한 기간의 결과를 파일로 저장합니다.

1. 날짜와 기간을 먼저 확인합니다

일일 마감 또는 리포트에서 날짜와 기간을 맞추고 조회를 누릅니다. 제목에 보이는 기간을 다시 확인합니다.

2. 엑셀 다운로드를 누릅니다

다운로드 안내가 뜨면 허용하거나 저장을 선택합니다. 파일 확장자는 .xlsx입니다. 화면에 표가 보이는 것과 파일 저장은 별도 동작입니다.

3. 휴대전화에서 저장된 파일을 찾습니다

브라우저 다운로드 목록 또는 파일 앱의 다운로드 폴더를 확인합니다. 기기 설정에 따라 위치가 다를 수 있습니다. 못 찾으면 다운로드 목록부터 확인하세요.

4. 엑셀을 열 수 있는 앱으로 봅니다

Excel 등 .xlsx를 열 수 있는 앱에서 열거나 컴퓨터로 옮겨 봅니다. 요약, 일별, 테라피스트별 등 시트가 여러 개 있으니 아래 시트 이름을 바꾸어 보세요.

5. 파일 이름에 기간을 남깁니다

보관할 때 날짜와 월을 알아볼 수 있도록 이름을 유지합니다. 다시 내려받은 파일과 섞이지 않게 최신 조회 시각도 확인하세요.

6. 나눠 줄 대상에 맞게 파일을 다룹니다

최고관리자 파일에는 비용과 순수익 정보가 포함됩니다. 마사지사에게 자기 지불 확인서만 필요하다면 전체 수익 엑셀 대신 개인 확인서를 전달하세요.

기억해 두세요

- 엑셀 다운로드는 읽기용 보고서입니다. 엑셀 파일의 숫자를 바꿔도 프로그램 안의 데이터가 수정되는 것은 아닙니다.

보고서를 인쇄하고 보관하기

매일 필요한 보고서를 종이 또는 파일로 정리하면 나중에 지급 확인과 비교하기 쉽습니다.

1. 보고서 화면에서 인쇄를 누릅니다

먼저 날짜를 조회한 다음 인쇄를 누릅니다. 휴대전화에서 프린터가 연결되어 있지 않으면 컴퓨터로 엑셀 파일을 옮겨 인쇄해도 됩니다.

2. 용지와 방향을 확인합니다

일일 마감과 수익 리포트는 넓은 표라 A4 가로 방향으로 준비되어 있습니다. 프린터 미리보기에서 오른쪽 금액 열이 잘리지 않는지 확인하세요.

3. 필요한 페이지를 선택합니다

보고서가 길면 여러 장이 됩니다. 첫 장만 출력한 뒤 전체라고 생각하지 말고 서비스 상세까지 필요한지 확인합니다.

4. 기준일과 출력일을 남깁니다

보고서에 표시된 대상 날짜와 파일을 받은 시각을 함께 보관합니다. 나중에 누락 금액을 확정했다면 새 보고서를 다시 저장하세요.

5. 지급 확인서는 별도로 묶습니다

마사지사 이름, 지급 기록 일시, PAY 번호가 보이도록 지급 확인서와 서명본을 따로 보관합니다. 일반 수익 리포트와 섞지 않는 것이 찾기 쉽습니다.

기억해 두세요

- 휴대전화에서 프린터가 보이지 않는 문제는 프로그램 버튼과 별개일 수 있습니다. 연결된 프린터와 기기의 인쇄 기능은 매장 담당자에게 확인하세요.

지급 기준과 미지급액의 차이

테라피스트 지급액 메뉴의 숫자는 서비스별 기준이고, 지급 정산 메뉴의 숫자는 아직 지급하지 않은 실제 완료 건의 합계입니다.

1. 지급 기준은 단가입니다

아로마 tourist 60분의 지급액 300은 해당 서비스 한 건을 하면 300페소를 지급한다는 뜻입니다.

2. 미지급액은 완료한 건이 쌓인 합계입니다

같은 마사지사가 지급액 300인 서비스를 3건 완료했고 아직 지급하지 않았다면 미지급액은 900페소입니다.

3. 지급 완료 후에는 해당 건이 빠집니다

900페소를 실제 지급하고 지급 완료를 기록하면 그 3건은 다음 미지급 합계에서 제외됩니다.

4. 다음 완료 건부터 다시 쌓입니다

그 뒤 지급액 300인 서비스가 1건 완료되면 미지급액은 300페소가 됩니다. 기존 900을 더해서 1,200을 다시 지급하지 않습니다.

5. 수익표 비용은 그대로입니다

이미 완료된 서비스에서 발생한 마사지사 비용은 유지됩니다. 실제 지급 잔액을 초기화하려고 단가나 과거 지급액을 0으로 바꾸지 마세요.

순서	미지급액
서비스 3건 완료 각각 300	900
900 실제 지급 후 완료 기록	0
새 서비스 1건 완료 지급액 300	300

마사지사별 미지급 현황 열기

지급일에는 이름과 T번호를 확인하며 한 사람씩 처리합니다.

← 지급액 설정

마사지사 지급 정산

완료된 서비스의 미지급액만 정산합니다. 지급 완료한 내역은 보관되고 다음 미지급 합계에서 제외됩니다. 새로 완료된 서비스부터 다음 지급액이 쌓입니다. 기존 매출·지급 비용·순수익 기록은 바뀌지 않습니다.

최초 사용 시 기존 지급 이력이 없어 과거 완료 서비스도 미지급으로 표시됩니다. 실제 지급 기록과 대조하여 정산하세요. 이 기능은 송금 기능이 아니라 실제 지급 사실을 기록하는 기능입니다.

1

마사지사

미지급 완료 건수

확인된 미지급액

T001 마리아	3	900.00
T002 안나	1	300.00
T003 로즈	1	0.00

T001 마리아 — 이번 정산

3건 · 확인된 지급액 PHP 900.00

서비스 번호	시작 일시
1	2026-09-09 09:10:00
2	2026-09-09 09:20:00
3	2026-09-09 09:30:00

지급 방법

현금 / Cash

예시 화면 · 확대하여 확인

1. 지급 정산 메뉴를 엽니다

대시보드 메뉴의 마사지사 지급 정산 / 확인서 또는 지급액 설정 화면의 마사지사 지급 정산 버튼을 누릅니다.

2. 처음이면 설치 상태를 확인합니다

지급 정산 기능 설치 버튼이 보이면 담당자에게 서버 백업과 설치 준비가 되었는지 확인하고 최초 한 번 설치합니다. 이미 현황 표가 보이면 반복 설치할 필요가 없습니다.

3. 사람별 숫자를 읽습니다

미지급 완료 건수, 확인된 미지급액, 지급액 미확정 건수를 봅니다. 오른쪽 금액과 정산 열이 안 보이면 표를 옆으로 밀어 확인합니다.

4. 내역 확인을 누릅니다

지급할 사람의 내역 확인 / 지급 완료를 누릅니다. 해당 사람의 이번 정산 표가 열립니다.

5. 처음 사용하는 지급 정산은 과거 기록을 대조합니다

이 기능 도입 전 실제로 지급했던 돈의 이력은 자동으로 알 수 없습니다. 과거 완료 서비스가 미지급으로 보이면 기존 장부와 먼저 대조하세요.

기억해 두세요

- 단가를 저장한 날짜부터만 모이는 것이 아닙니다. 아직 지급 이력이 연결되지 않은 완료 건을 모읍니다. 최초 사용 시 과거 지급 사실 확인이 중요합니다.

이번에 지급할 내역 확인하기

지급 완료를 누르기 전에 총액뿐 아니라 어떤 서비스가 포함되는지도 확인합니다.

← 지급액 설정

마사지사 지급 정산

마사지금으로 요청합니다. 실제 지급 기록과 대조하여 확인하세요. 이 기능은 송금 기능이 아니라 실제 지급 사실을 기록하는 기능입니다.

마사지사별 미지급 현황

마사지사	미지급 완료 건수	확인된 미지급액
T001 마리아	3	900.00
T002 안나	1	300.00
T003 로즈	1	0.00

1

T001 마리아 — 이번 정산

3건 · 확인된 지급액 PHP 900.00

서비스 번호	시작 일시
1	2026-09-09 09:10:00
2	2026-09-09 09:20:00
3	2026-09-09 09:30:00

지급 방법

현금 / Cash

메모 (선택, 100자 이내)

이체 참조번호 등

☐ 위 3건, PHP 900.00를 실제 지급했음을 확인합니다.

지급 완료 · 확인서 만들기

예시 화면 · 확대하여 확인

1. 이름과 T번호를 읽습니다

이번 정산 제목의 이름과 고유번호가 실제 지급할 사람인지 확인합니다. 같은 이름이 있으면 반드시 번호까지 대조하세요.

2. 서비스 건수를 확인합니다

완료 건수가 장부와 직원 보고에 맞는지 봅니다. 진행 중이나 취소된 건은 이번 지급 대상이 아닙니다.

3. 각 서비스의 금액을 봅니다

서비스 번호, 시작 일시, 종류, 시간, 지급액을 확인합니다. 지급액이 예상과 다르면 당시 저장 기준과 개별 지급 설정을 확인하세요.

4. 미확정이 있으면 먼저 확인합니다

지급액 미확정 서비스가 하나라도 있으면 그대로 정산할 수 없습니다. 누락 금액 확인에서 실제 금액을 확정된 뒤 돌아옵니다.

5. 실제 지급할 총액을 다시 확인합니다

확인된 지급액이 이번에 실제 전달하거나 이체할 돈과 같아야 합니다. 일부만 지급한 상태를 전체 지급 완료로 기록하면 안 됩니다.

기억해 두세요

- 현재 화면은 해당 마사지사의 미지급 완료 건 전체를 묶어 정산합니다. 일부 서비스만 선택하거나 금액 일부만 나누어 지급하는 기능은 없습니다.

실제 지급한 뒤 지급 완료 기록하기

이 버튼은 돈을 보내는 버튼이 아닙니다. 실제 지급이 끝났다는 사실을 저장하는 버튼입니다.

← 지급액 설정 마사지사 지급 정산

마사지사로 보내는 지급액입니다. 실제 지급 기록과 메모하여 기록하세요. 이 기능은 송금 기능이 아니라 실제 지급 사실을 기록하는 기능입니다.

마사지사별 미지급 현황

마사지사	미지급 완료 건수	확인된 미지급액
T001 마리아	3	900.00
T002 안나	1	300.00
T003 로즈	1	0.00

T001 마리아 — 이번 정산

3건 · 확인된 지급액 PHP 900.00

서비스 번호	시작 일시
1	2026-09-09 09:10:00
2	2026-09-09 09:20:00
3	2026-09-09 09:30:00

지급 방법 현금 / Cash

메모 (선택, 100자 이내) 이체 참조번호 등

3건, PHP 900.00를 실제 지급했음을 확인합니다.

지급 완료 · 확인서 만들기

예시 화면 · 확대하여 확인

기억해 두세요

- 확인 후 내역이 변경되었다는 메시지가 나오면 새로 생긴 완료 건이나 바뀐 금액을 다시 확인합니다. 전송 중 같은 버튼을 반복해서 누르지 마세요.

1. 실제 지급 사실을 확인합니다

직접 이체했다면 이체 완료를 확인하고, 직원이 현금을 전달했다면 실제 전달 여부를 확인합니다. 아직 준비만 한 상태면 누르지 않습니다.

2. 지급 방법을 고릅니다

화면 1에서 현금, 계좌이체, 기타 중 실제 방법을 고릅니다.

3. 필요한 메모를 적습니다

화면 2에 이체 참조번호나 확인 내용을 100자 이내로 적습니다. 메모는 선택 사항이지만 나중에 확인할 때 도움이 됩니다.

4. 금액을 읽고 확인란에 체크합니다

화면 3 옆의 건수와 총액을 다시 읽습니다. 실제 지급했다는 문장이 맞을 때만 체크합니다.

5. 지급 완료를 한 번 누릅니다

화면 4의 지급 완료 · 확인서 만들기를 누르고 기다립니다. 확인서 화면으로 이동하면 지급 완료가 기록된 것입니다.

지급 후 잔액과 다음 누적 확인하기

지급 기록을 지우지 않고 이번에 지급한 서비스만 다음 합계에서 제외합니다.

← 지급액 설정

마사지사 지급 정산

완료된 서비스의 미지급액만 정산합니다. 지급 완료한 내역은 보관되고 다음 미지급 합계에서 제외됩니다. 새로 완료된 서비스부터 다음 지급액이 쌓입니다. 기존 매출·지급 비용·순수익 기록은 바뀌지 않습니다.

마사지사별 미지급 현황

마사지사	미지급 완료 건수	확인된 미지급액
T001 마리아	0	0.00
T002 안나	1	300.00
T003 로즈	1	0.00

1

T001 마리아 — 이번 정산
 0건 · 확인된 지급액 PHP 0.00

서비스 번호

시작 일시

2

현재 미지급액이 없습니다. 새 서비스가 완료되면 다음 지급액이 누적됩니다.

지급 완료 이력 (선택한 마사지사)

최근 100건 · 확인서는 언제든지 다시 다운로드할 수 있습니다.
전체 보기

확인서	마사지사	지급 기록 일시
PAY-000001	T001 마리아	2026-09-09 15:03:30

예시 화면 · 확대하여 확인

기억해 두세요

- 지급 후에도 금액이 보이면 새 완료 건인지, 다른 마사지사를 보고 있는지, 실제로 완료 저장에 성공했는지부터 확인하세요.

1. 지급 정산 화면으로 돌아갑니다

확인서 위의 지급 정산 / 이력 링크를 누릅니다. 같은 마사지사의 이번 정산 영역을 확인합니다.

2. 미지급액이 없는지 확인합니다

다른 새 완료 건이 없다면 현재 미지급액이 없다는 안내가 나옵니다. 이것은 이전 기록이 삭제되었다는 뜻이 아닙니다.

3. 지급 완료 이력을 봅니다

아래에 PAY 번호, 마사지사, 지급 기록 일시, 금액, 지급 완료 상태가 남습니다.

4. 새 서비스가 완료되면 다시 조회합니다

다음 서비스의 저장 지급액이 새 미지급 합계에 들어갑니다. 지급 전에 시작했더라도 지급 이후 완료된 건은 다음 정산에 들어갈 수 있습니다.

5. 다른 사람의 잔액을 구분합니다

마리아를 지급 완료해도 안나의 미지급액은 없어지지 않습니다. 다음 사람은 이름을 다시 선택해 별도로 처리하세요.

지불 확인서를 이미지로 저장하기

지급 완료 회차마다 개인별 확인서가 만들어집니다. 확인서 번호로 나중에 다시 찾을 수 있습니다.

← 지급 정산 / 이력

마사지사 지불 확인서

지급 완료로 기록했습니다. 해당 서비스는 다음 미지급 합계에서 제외됩니다.
T001 마리아 · PAY-000001 · PHP 900.00
각 페이지를 PNG 이미지로 저장하거나 A4로 인쇄해 수령인 서명을 받으세요. 서명란은 비어 있으며, 이 화면은 서명을 받았다는 기록이 아닙니다.

2 **확인서 인쇄**

확인서 1페이지가 준비되었습니다. 서명란에 직접 서명을 받으세요.

1 **1페이지 PNG 이미지 다운로드**

지불 확인서

PAY-000001

1 / 1

Message Spa Management

수령인 / Received by
T001 마리아

지급 기록 일시 / Recorded at
2026-09-09 15:03:30

지급 방법 / Payment method
현금 / Cash

지급 담당자 / Paid by
admin

총 지급액 / Total paid (PHP)
PHP 900.00

지급 완료 / Paid - 전체 3건 - 이번 페이지 3건

번호 / ID	일시 / Date	서비스 / Service	장 / Min	금액 / PHP
1	2026-09-09 09:10	마료의 마사지	60	300.00
2	2026-09-09 09:20	마료의 마사지	60	300.00
3	2026-09-09 09:30	마료의 마사지	60	300.00

페이지 소계 / Page subtotal: PHP 900.00

예시 화면 · 확대하여 확인

기억해 두세요

- PNG 파일은 휴대전화의 사진 앨범에 자동으로 들어가지 않고 다운로드 폴더에 저장될 수도 있습니다. 먼저 브라우저 다운로드 목록에서 찾아보세요.

1. 확인서의 이름과 금액을 먼저 봅니다

제목 아래의 마사지사와 PAY 번호, 총액을 확인합니다. 다른 사람의 파일을 전달하지 않도록 주의합니다.

2. PNG 이미지 다운로드를 누릅니다

화면 1의 1페이지 PNG 이미지 다운로드를 누릅니다. 다운로드 안내가 나오면 저장합니다.

3. 여러 페이지면 모두 저장합니다

서비스가 20건을 넘으면 2페이지 이상일 수 있습니다. 각 페이지의 다운로드 버튼으로 모두 저장합니다.

4. 파일을 열어 내용을 확인합니다

다운로드 목록 또는 파일 앱에서 PAY 번호가 들어간 .png 파일을 엽니다. 이름, 금액, 아래 서명란이 잘 보이는지 확인하세요.

5. 종이로 받을 때는 인쇄를 누릅니다

화면 2의 확인서 인쇄는 A4 세로로 준비되어 있습니다. 매장 컴퓨터에서 같은 확인서를 열어 인쇄해도 됩니다.

확인서에서 서명받을 위치 확인

확인서의 수령인은 돈을 받은 마사지사입니다. 서명란은 자동으로 채워지지 않습니다.

지불 확인서

PAYMENT ACKNOWLEDGEMENT

Message Spa Management

수령인 / Received by
T001 마리아

지급 기록 일시 / Recorded at
2026-09-09 15:03:30

지급 담당자 / Paid by
admin

PAY-000001

1 / 1

총 지급액 / Total paid (PHP)

PHP 900.00

지급 완료 / Paid - 전체 3건 - 이번 페이지 3건

번호 / ID	일시 / Date	서비스 / Service	시간 / Min	금액 / PHP
1	2026-09-09 09:15	마로마 마사지	60	300.00
2	2026-09-09 09:20	마로마 마사지	60	300.00
3	2026-09-09 09:30	마로마 마사지	60	300.00

페이지 소계 / Page subtotal: PHP 900.00

메모 / Note

위 지급액을 수령하였음을 확인합니다. / I acknowledge receipt of the payment above.

수령인 서명 / Recipient signature

지급자 서명 / Payer signature

서명일 / Signed on: _____

PAY-000001 - 1/1

예시 화면 · 확대하여 확인

기억해 두세요

- 확인서에 지급 완료라고 적혀 있어도 서명까지 받은 상태라는 뜻은 아닙니다. 실제 서명본을 별도로 보관해야 합니다.

1. 윗부분의 사람과 지급 정보를 확인합니다

마사지사 이름과 번호, 지급 기록 일시, 지급 방법, 담당자, 전체 총액을 확인합니다.

2. 가운데 서비스 내역을 대조합니다

서비스별 지급액과 페이지 소계를 확인합니다. 여러 페이지의 전체 총액은 같은 지급 회차의 총액을 반복해서 보여주는 것이므로 페이지마다 더하지 않습니다.

3. 아래쪽 수령인 서명을 받습니다

마사지사가 실제 수령 사실을 확인한 뒤 Recipient signature / 수령인 서명 칸에 서명하도록 합니다. 지급자도 Payer signature 칸에 서명하고 서명일을 적습니다.

매장에 가지 않고 서명 확인하기

최고관리자가 원격으로 관리한다면 실제 전달과 서명 수령 역할을 맡을 현장 직원을 정해 둡니다.

1. 현장 담당자와 대상 금액을 맞춥니다

마사지사 이름, T번호, 금액을 직원에게 알려 서로 같은 지급 건을 보고 있는지 확인합니다. 금액 일부만 전달한 상태라면 전체 완료로 기록하지 않습니다.

2. 실제 지급을 확인한 후 기록합니다

이체나 현금 전달을 확인한 뒤 최고관리자가 지급 완료를 저장합니다. 직원 계정에는 지급 정산 권한이 없으므로 관리자 계정을 빌려 주지 않습니다.

3. 해당 사람의 확인서 이미지만 전달합니다

저장한 PNG를 매장의 정한 전달 방법으로 보냅니다. 직원에게 최고관리자 로그인 정보나 전체 수익표를 함께 보낼 필요는 없습니다.

4. 직원이 출력하여 서명을 받습니다

마사지사가 이름과 금액을 확인하고 수령인 칸에 서명하게 합니다. 지급자 서명과 날짜도 확인합니다.

5. 서명한 종이와 사진을 보관합니다

원본은 매장에서 정해진 장소에 보관하고, 서명본 사진은 최고관리자가 PAY 번호와 함께 정리합니다. 이름, 금액, 서명이 모두 보이게 촬영합니다.

6. 프로그램의 보관 범위를 구분합니다

현재 프로그램은 지급 이력과 서명 전 확인서를 보관합니다. 서명한 사진 업로드나 서명 수령 완료 체크 기능은 없으므로 별도 보관 목록으로 관리하세요.

기억해 두세요

- 서명받기 전 지급 예정서를 만들기 위해 지급 완료를 미리 누르지 마세요. 현재 확인서는 실제 지급 완료 기록 이후에 생성됩니다.

지급 이력을 다시 찾고 오류 확인하기

이전 지급 사실은 기록으로 남습니다. 같은 금액을 또 지급하기 전에 이력을 확인하세요.

1. 지급 완료 이력을 봅니다

지급 정산 화면 아래에 최근 100건이 표시됩니다. 마사지사를 선택하면 그 사람의 최근 이력만 보입니다.

2. PAY 번호와 금액을 대조합니다

날짜만 보지 말고 확인서 번호, 마사지사, 금액까지 확인합니다. 같은 날 여러 차례 지급했다면 번호가 다릅니다.

3. 확인서를 다시 엽니다

이미지 다운로드 / 인쇄를 누르면 저장된 회차의 확인서를 다시 열 수 있습니다. 이름이나 서비스 설정을 나중에 바꿔도 기존 확인서 정보는 유지됩니다.

4. 잘못 기록했다면 더 조작하지 않습니다

현재 화면에는 지급 취소나 지급 기록 수정 버튼이 없습니다. PAY 번호, 실제 지급액, 잘못된 내용을 정리하여 담당자에게 문의합니다.

5. 중복 기록 여부를 확인합니다

같은 서비스를 두 번 지급 처리하지 않도록 방지되어 있습니다. 다시 눌렀다면 새로 결제했다고 추측하지 말고 이력의 번호와 금액을 확인하세요.

기억해 두세요

- 100건보다 오래된 확인서를 자주 찾아야 한다면 PAY 번호와 파일을 별도로 정리해 두세요. 현재 화면에는 이력 날짜 검색이나 다음 페이지 버튼이 없습니다.

고객 기록과 재고 확인하기

주된 관리자 업무는 아니지만 직원 보고를 확인할 때 사용할 수 있는 메뉴입니다.

이름	전화번호	방문 횟수	최근 방문	총 이용 금액
고객 예시 5	-	1	2026-09-09 14:15:38	PHP 1,200.00
고객 예시 6	-	1	2026-09-09 14:08:38	PHP 1,000.00
고객 예시 4	-	1	2026-09-09 10:00:00	PHP 600.00
고객 예시 3	-	1	2026-09-09 09:30:00	PHP 1,000.00
고객 예시 2	-	1	2026-09-09 09:20:00	PHP 1,000.00
고객 예시 1	-	1	2026-09-09 09:10:00	PHP 1,000.00
고객 예시 7	-	1	2026-09-08 15:00:38	PHP 600.00

예시 화면 · 확대하여 확인

1. 고객 메뉴에서 이름이나 전화번호를 검색합니다

고객 메뉴의 검색 칸에 입력하고 검색을 누릅니다. 결과가 없으면 철자와 전화번호 입력 여부를 직원에게 확인합니다.

2. 상세 기록을 엽니다

상세 버튼으로 최근 이용 내역을 볼 수 있습니다. 이름과 전화번호가 다르게 입력되어 있으면 같은 사람이 여러 기록으로 나뉘어 보일 수 있습니다.

3. 고객 합계는 공식 수익표 대신 쓰지 않습니다

고객 화면은 방문 검색용입니다. 완료 여부와 비용 차감을 함께 확인하는 정산은 일일 마감과 리포트에서 합니다.

4. 재고 메뉴에서 부족 품목을 확인합니다

마사지 오일, 타월 등의 수량과 최소 수량을 봅니다. 화면 수량이 실제 창고 수량과 같은지는 현장 직원에게 확인합니다.

5. 입고와 출고는 실제 움직임에 맞게 입력합니다

재고가 들어오면 추가, 사용하면 차감합니다. 마사지 시작만으로 오일이나 타월 재고가 자동 차감되는 구조라고 생각하지 마세요.

6. 재고비가 순수익에 자동 반영되지는 않습니다

현재 수익표는 마사지 요금에서 관광객 커미션과 마사지사 지급액을 차감합니다. 재고 구입비까지 자동 공제하지 않습니다.

화면과 로그인이 안 될 때

여러 번 무작정 누르기보다 어느 단계에서 문제가 생겼는지부터 확인합니다.

1. 사이트가 열리지 않으면 인터넷을 확인합니다

다른 인터넷 페이지가 열리는지 확인합니다. 매장 주소 철자도 다시 확인하세요. 계속 안 되면 발생 시각과 화면을 담당자에게 전달합니다.

2. 아이디나 비밀번호 오류면 다시 입력합니다

Invalid username or password는 아이디 또는 비밀번호가 맞지 않는다는 뜻입니다. 대소문자, 공백, 계정 사용 중지 여부를 확인합니다.

3. 시도 제한 안내가 나오면 기다립니다

현재 설정은 로그인 실패 5회 후 15분 제한입니다. 계속 눌러 해결하려 하지 말고 안내 시간 후 다시 시도하거나 담당자에게 문의합니다.

4. Access denied는 권한 문제입니다

현재 계정이 최고관리자인지 확인합니다. 직원 계정으로 가격이나 지급 정산을 열면 접근이 거절됩니다. 관리자 계정으로 다시 로그인합니다.

5. 로딩 중에서 멈추면 새로고침합니다

인터넷을 확인하고 새로고침합니다. 계속 멈추면 화면을 캡처하고 발생 시각과 메뉴 이름을 담당자에게 알려 주세요.

6. CSRF나 요청 오류면 화면을 다시 엽니다

오래 열어 둔 입력 창이나 만료된 로그인 때문에 요청이 거절될 수 있습니다. 다시 로그인하고 해당 화면을 새로 연 뒤 내용을 확인하여 입력합니다.

기억해 두세요

- 오류 내용을 보낼 때 비밀번호, 카드 정보, 불필요한 고객 개인정보는 화면에서 가리세요.

금액이 예상과 다를 때 확인 순서

금액이 다르다고 바로 값을 고치지 말고 계산에 쓰인 항목을 하나씩 대조하세요.

1. 같은 날짜와 기간인지 봅니다

일일 마감, 리포트, 엑셀 제목의 기간이 같은지 확인합니다. 월간은 기준 월을 사용합니다.

2. 완료 상태인지 봅니다

진행 중이나 취소 건은 수익 합계와 미지급 정산에 포함되지 않습니다. 직원에게 실제 상태와 입력 상태가 맞는지 확인합니다.

3. 서비스와 고객 유형을 봅니다

아로마와 스톤, Local과 Tourist를 잘못 골랐는지 확인합니다. Tourist가 아니면 관광객 커미션이 적용되지 않습니다.

4. 시간과 개별 지급 기준을 봅니다

60분인지 90분인지, 그 마사지사에게 공통과 다른 개별 지급액이 있었는지 확인합니다.

5. 설정 변경 시점을 봅니다

이미 시작한 서비스는 당시 저장한 금액을 유지합니다. 오늘 설정을 바꿨다고 과거 기록까지 바뀌지는 않습니다.

6. 지급 비용과 미지급 잔액을 구분합니다

수익표의 지급액은 비용이며 지급 정산의 미지급액은 아직 지급하지 않은 잔액입니다. 지급 완료 후 두 값이 같지 않아도 정상입니다.

7. 해결되지 않으면 번호를 알려 문의합니다

서비스 번호 또는 PAY 번호, 기대한 금액, 표시된 금액, 확인한 내용을 정리하면 담당자가 원인을 찾기 쉽습니다.

자주 보이는 안내 문구 뜻

한글 설정에서도 일부 버튼과 오류 문구는 영어로 보일 수 있습니다.

표시	쉬운 뜻
Active / Enable	사용 중 / 다시 사용하기
Inactive / Disable	사용 중지 상태 / 사용 중지하기
Choose File	사진 파일 선택
Start / End / Close	시작 / 종료 / 창 닫기
Local / Foreigner / Tourist	현지인 / 외국인 / 관광객
Cash / Bank transfer / Other	현금 / 계좌이체 / 기타
미확정	요금 또는 지급액 확인이 필요함
집계 제외	현재 수익 합계에 넣지 않는 상태
정산 내역이 변경되었습니다	확인한 뒤 내역이 달라져 재확인이 필요함
미지급 완료 서비스가 없습니다	지급할 완료 건이 없거나 이미 정산됨
지급액 미확정 서비스가 있습니다	누락 지급액을 먼저 확정해야 함
CSRF token error	화면과 로그인 상태를 다시 확인해야 함
Access denied	현재 계정에 해당 권한이 없음

혼자 사용하기 전 따라 해 볼 목록

처음에는 담당자와 함께 확인하고, 익숙해지면 아래 일을 스스로 할 수 있는지 점검하세요.

1. 접속과 이동을 해 봅니다

내 휴대전화에서 로그인하고 한글을 선택합니다. 메뉴를 열고 테라피스트, 리포트, 지급 정산으로 이동한 뒤 홈으로 돌아옵니다.

2. 이름과 기준을 찾아봅니다

마사지사 한 명의 T번호를 찾습니다. 그 사람에게 적용되는 서비스별 공통 또는 개별 지급액이 어디에 있는지 설명해 봅니다.

3. 같은 날짜의 보고서를 비교합니다

일일 마감과 일간 리포트를 같은 날짜로 조회합니다. 매출, 커미션, 지급액, 순수익의 의미를 설명해 봅니다.

4. 파일 저장을 확인합니다

엑셀 파일을 한 번 내려받아 어디에 저장되었는지 찾아봅니다. 이미 지급된 확인서가 있다면 PNG를 다시 내려받아 열어 봅니다.

5. 실제 지급의 처리 담당을 정합니다

누가 돈을 전달하고, 누가 최고관리자에게 보고하고, 누가 서명을 받으며, 원본과 사진을 어디에 보관할지 정합니다.

6. 문의할 때 필요한 정보를 준비합니다

매장 접속 주소, 현장 책임자 연락처, 설치 담당자 연락처를 따로 적어 둡니다. 비밀번호는 이 설명서나 서명용 종이에 적어 두지 않습니다.

기억해 두세요

- 현장 책임자 이름과 연락처: _____
- 설치 담당자 이름과 연락처: _____
- 매장 운영 접속 주소: _____

설치 담당자에게 부탁할 내용

이 페이지는 기능이 보이지 않거나 초기 준비가 안 되어 있을 때 담당자에게 전달하는 용도입니다.

1. 최신 수정본 적용 여부를 확인해 달라고 합니다

일일 마감·엑셀·순수익 기능과 마사지사 지급 정산·PNG 확인서 기능이 서버에 함께 적용되었는지 확인하도록 요청합니다.

2. 백업 후 설치 절차를 확인해 달라고 합니다

데이터베이스 백업을 확인하고 정산 기능 설치 및 지급 정산 테이블 설치를 완료하도록 요청합니다. 최고관리자가 SQL 파일을 직접 다시 실행할 필요는 없습니다.

3. 실제 주소와 계정을 받아 둡니다

운영 주소, 최고관리자 아이디, 처음 사용할 비밀번호와 연락 방법을 전달받습니다. 처음 로그인 후 비밀번호를 바꿉니다.

4. 기본 시간과 추가 시간 설정을 확인합니다

기본 시간은 60·90·120·150·180분입니다. 30분 연장이 필요한 매장이면 30분 요금과 지급 기준을 실제로 설정할 수 있도록 담당자에게 요청합니다.

5. 한 건의 전체 흐름을 점검해 달라고 합니다

등록, 출근, 시작, 완료, 수익표, 미지급액, 지급 완료, 확인서 다운로드까지 운영 환경에서 확인하도록 요청합니다.

6. 기능의 범위를 확인합니다

부분 지급, 지급 취소, 서명 사진 업로드, 모든 운영비를 차감한 회계 이익, 상시 원격 알림은 현재 설명서의 기본 기능에 포함되지 않습니다. 필요한 경우 별도 개선 요청으로 전달하세요.

기억해 두세요

- 설명서 기준: 2026년 9월 9일 수정 프로그램. 화면 예시는 동일 소스를 가상 자료로 실행해 촬영한 것이며 실제 운영 내역이 아닙니다.
- 휴대전화 홈 화면 추가 안내는 Apple과 Google 공식 도움말을 확인했습니다. 기기 버전에 따라 메뉴 위치가 다를 수 있습니다.