

종합 인력 정보 시스템 유니콜/전국인력 사용자 매뉴얼

전국 인력시장 현장인력소개 시스템



1.	유니콜/전국인력에 대해	
	1.1 서비스 방식	1
	1.2 사용 환경	4
	1.3 애프터 서비스 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	4
2.	설치하기	
	2.1 콜 센터 프로그램 설치하기	5
	2.2 관리 센터 프로그램 설치하기	7
	2.3 발신자 표시기 설치 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	9
	2.4 재설치	9
3.	시작하기	ŀ
	3.1 기본 화면 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	4
	3.2 시작하기 ~~~~~ 15	5
	3.3 설정	3
4.	사용하기	7
	4.1 통화하기	7
	4.2 거래처 관리	3
	4.3 주문 관리 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	1
	4.4 매출 및 영업 관리	4
	4.5 부가 기능 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	5
5.	센터 운영)
	5.1 관리 센터 운영)
	5.2 콜 센터 운영	2
	5.3 구직자 콜센터 운영 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	3
6.	스마트폰	5
	6.1 메뉴화면 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	5
	6.2 오더등록 사용하기	3
	6.3 오더검색 사용하기 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	3
	6.4 진행중 사용하기 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	7
	6.5 완료통계 사용하기 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	3
	6.6 공지사항 사용하기 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	3
	6.7 내정보 사용하기	3

(주)한국미탈테크 ³⁰⁵⁻³³⁵대전광역시 유성구 궁동 479-8 파인빌딩 5층 Tel:042-825-2535 http://www.mutaltech.com

차 례

1. 유니콜/전국인력에 대해

유니콜/전국인력은 다양하고 효율적인 기능으로 고객 서비스를 개선할 수 있으 며, 쉽고 편리하게 고객, 접수, 매출, 영업 등을 관리할 수 있습니다.

1.1 서비스 방식

① 유니콜/전국인력의 특징

유니콜/전국인력은 인력사무소나 인력소개소에서 현장 인력의 소개, 파견 및 관리를 전문적으로 해주는 시스템이며 인력 관리 사업의 창업에 매우 적합 합니다. 스마트폰 인터넷 및 발신자 표시를 기반으로 하며, 획기적으로 저렴 하면서도 필요한 기능과 서비스는 모두 제공합니다. 현장 인부, 노무 인부, 잡부, 파출부, 가정부 등의 소개와 파견 사업에 적합니다.

인력 관리의 접수를 원활하게 하고 독촉이나 중복 접수를 분리할 수 있으 며, 고객 위치와 회원 위치의 종합 분석으로 효율적인 오더 처리가 가능합 니다. 또한 편리한 스마트폰 인터넷만으로 필요한 정보를 인력 관리 센터와 회원에게 전달하므로 인력 회사와 회원 양쪽의 부담이 경감됩니다.

◆ 기능과 장점

유니콜/전국인력은 전국인력 프로그램 외에 고객 관계 관리 프로그램의 다 양하고 효율적인 기능으로 고객 서비스를 개선할 수 있으며, 쉽고 편리하게 고객, 접수, 매출, 영업 등을 관리할 수 있습니다.

 ① 스마트폰 인터넷: 센터에서 구직자에게 인터넷으로 대상 작업의 정보를 실시간으로 제공하며, 구직자가 스마트폰에서 작업 오더를 선택하면 다른 구직자는 그 작업 오더를 선택할 수 없게 하는 기능을 포함합니다.

② 콜 센터별 선배정 기능: 구인 및 구직에 필요한 작업 배정의 콜 센터 연
 계 기능으로, 작업 접수 후 해당 콜 센터 소속 구직자가 먼저 배정을 받고,
 그 배정이 일정 시간 동안 안되면 다른 콜 센터의 구직자에게 배정이 가능

한 기능입니다. 그러므로 작업의 합리적이고 균형적인 배정이 가능합니다.

③ 고객 기능: 구인자 및 구직자로 이루어지는 고객 정보 표시, 신규 고객 정보 등록, 기존 고객 정보 관리 및 다양한 조건으로 고객을 검색하는 기능 들입니다.

④ 접수 기능: 구인 및 구직의 전화 주문과 인터넷 주문을 신속하고 효율적 으로 처리하며, 접수에서부터 배정은 물론 사후까지도 관리하고 표시하는 기능들입니다.

⑤ 매출 기능: 매출 특성 및 기간별로 상세 매출량 및 매출액을 표시하고 관리하는 기능들입니다.

⑥ 영업 기능: 구인 및 구직 정보를 분석하고 매출 형태 및 주문 특성 등에따라 분석하여 효율적으로 영업을 관리하는 기능들입니다.

⑦ 구인 콜센터 기능: 구인자가 콜센터를 통해 주문을 하면 자동으로 접수
 하여 처리하며, 구인자는 접수 창에서 접수와 진행 상황을 확인할 수 있고,
 또한 구인자 앱에서도 콜센터의 주문을 접수할 수 있습니다.

◆ 시스템 구성

전국인력 시스템의 전체적인 구성은 다음 그림과 같습니다.



② 제품 패키지

포장 상자를 해체하여 제품 구성이 다음과 같은지, 외관상 손상이 없는지를 확 인합니다.

	제품 구성
	프로그램 CD: 1개
	발신자 표시기: 1개
전국인력	RJ11 6P2C 전화선: 4개
	USB 케이블 A-B: 1개
	전자 매뉴얼

1.2 사용 환경

PC 환경

전국인력을 사용할 때 다음과 같은 PC 환경이 갖춰져야 합니다. 확인란에 각 항목들이 모두 맞는지 체크해 주세요.

구 분	기본 규격					
CPU	Pentium 166MHZ 이상					
메모리	64MB 이상					
OS	윈도우 XP, 7, 10					
인터넷	연결되어 있어야 함					

② 인터넷 환경

유니콜/전국인력의 서비스를 원활하게 제공하려면 고정 IP를 사용하는 것이 요 구됩니다.

1.3 애프터 서비스

㈜한국머털테크는 항상 최상의 애프터 서비스를 고객에게 제공해 드리기 위해 전념하고 있습니다. ㈜한국머털테크 홈페이지(<u>www.mutaltech.com</u>), 이메일 (webmaster@mutaltech.com), 전화, 우편 등을 통해 애프터 서비스와 고객 지 원을 받으실 수 있습니다.

◆ 사용 문의 및 기술 지원

- 유니콜/전국인력의 사용과 관련하여 궁금한 사항이 있으시면 먼저 이 전자 매뉴얼을 활용하시기 바랍니다.

- ㈜한국머털테크 홈페이지의 전자 매뉴얼을 참조하시거나 Webmaster 이메일 을 통해 질문하시면 답변해 드립니다.

- 그 밖의 사항들은 이메일, 전화, 우편 등을 이용하시기 바랍니다.

◆ 전자 매뉴얼

- 더 좋은 서비스를 제공해드리기 위해, 전자 매뉴얼은 부분적으로 수정될 수

있습니다.

- ㈜한국머털테크 홈페이지의 전자 매뉴얼을 접속하면 보다 새롭고 자세한 유 니콜/전국인력의 전자 매뉴얼을 볼 수 있습니다.

2. 설치하기

순서는 "콜 센터 프로그램 설치" => "관리 센터 프로그램 설치" 순서로 해야 합 니다.

2.1 콜 센터 프로그램 설치하기

Step 1 프로그램 CD를 CD-ROM에 넣고 Setup 화면이 나타나면 '콜 센터 프로 그램 설치하기'를 눌러 주세요.



Step 2 설치를 시작합니다. <Next> 버튼을 눌러 주세요.



Step 3 사용자 이름과 유니콜/전국인력의 제품 번호를 입력합니다. <<u>N</u>ext> 버 튼을 눌러 주세요.

사용자 정보 입력		
사용자의 이름, 제품 번호를 입력하십/	N오.	
이름:		
제품번호:		
sliShield	< <u>B</u> ack	Next > Cancel



Step 4 <<u>N</u>ext> 버튼을 눌러 주세요.



Step 5 설치가 진행되고 있습니다. 끝날 때까지 기다려 주세요.

InstallShield Wizard		8
Solup Status		
물류앱넷_출센터 Setup k	performing the requested operations.	
Installing:		
	73%	
healtheld -		
		Cancel

Step 6 <Finish> 버튼을 누르면, 콜 센터 프로그램 설치가 완료됩니다.



2.2 관리 센터 프로그램 설치하기

Step 1 프로그램 CD를 CD-ROM에 넣고 Setup 화면이 나타나면 '관리 센터 프로그램 설치하기'를 눌러 주세요.



Step 2 언어를 선택합니다. <OK> 버튼을 눌러 주세요.



Step 3 설치를 시작합니다. <다음> 버튼을 눌러 주세요.



Step 4 <동의함> 버튼을 눌러 주세요.



Step 5 설치 위치를 선택합니다. <설치> 버튼을 눌러 주세요.

🚚 APM_Setup 6 (Testing)	for Win32 v200710020	DO 설치	_ 🗆 🗙
	설치 위치 선택 APM_Setup 6 (Testin 를 선택해 주세요,	ng) for Win32 v200710	0200(을)를 설치할 폴더
APM_Setup 6 (Testing) fr 다른 필터에 설치하고 싶으 작하시려면 '설치' 버튼을 :	r Win32 v2007100200(을) 시면 '찾아보기' 버튼을 될 물러 주세요.	를 다음 폴더에 설치할 러서 다른 폴더를 선택	예정입니다. 4해 주세요. 설치를 시
설치 폴더 [C:₩APM_Setup			찾아보기
필요한 티스크 공간: 115,9 남은 티스크 공간: 3,9GB	ИB		
The Pro-Style Group		〈뒤로 설	치 취소

Step 6 설치 중입니다. 끝까지 기다려 주세요.



Step 7 설치가 완료 되었습니다. <마침> 버튼을 눌러 주세요.



Step 8 Apache가 실행중인지 확인합니다.



2.3 발신자 표시기 설치

발신자 표시기 설치는 '발신자 표시기 설치 매뉴얼'에 따라 설치하여 주십시오.

2.4 재설치

프로그램을 업데이트시키는 경우나 유니콜/전국인력이 제대로 동작하지 않아 기존의 프로그램을 삭제하고 다시 설치하려는 경우에 해당합니다.

① 콜 센터 프로그램 재설치

◆ 콜 센터 프로그램 삭제

※ 아래는Windows XP에서 삭제하는 방법입니다. 다른 Windows에서도 화면 구성만 다를 뿐 방법은 동일합니다.

Step1 Windows 화면(시작 -> 프로그램 -> 전국인력)에서 <전국인력 삭제>를 클릭합니다.



Step 2 삭제를 하기 위한 준비 작업입니다. 잠시 기다려 주세요.



Step 3 Remove를 선택한 후 <<u>N</u>ext> 버튼을 클릭하세요.



Step 4 <확인> 버튼을 클릭하세요.



Step 5 <lgnore>를 클릭하세요.



InstallShield Wizard	j -	
Setup Status		
물류앱넷_콜센터 Setup is p	erforming the requested operations.	
Installing:		
1	73%	
InstallShield		
		[Cancel]

Step 6 삭제되고 있습니다. 끝날 때까지 기다려 주세요.

Step 7 삭제 완료 화면입니다. <Finish> 버튼을 클릭합니다.



Step 8 Windows 화면(시작 -> 프로그램)에서 전국인력이 삭제되었는지 확인 합니다.

Step 9 프로그램을 삭제해도 DB파일은 삭제되지 않으므로 본체 프로그램을 재 설치하면 기존 DB를 그대로 사용할 수 있습니다. DB파일을 완전히 제거하려 면, Windows 화면(시작 -> 프로그램 -> 보조프로그램)에서 'Windows 탐색 기'클릭 => 'Windows 탐색기'에서 'C:₩Program Files\KMT\전국인력 \#dbm' 폴더로 이동 => 'EverFreesCPM.mdb' 파일을 삭제합니다.

◆ 콜 센터 프로그램 재설치

2.1 콜 센터 프로그램 설치하기 순서로 다시 설치합니다.

② 관리 센터 프로그램 재설치

관리 센터 프로그램을 업데이트 시키는 경우나 관리 센터 프로그램 서버가 제 대로 동작하지 않아 기존의 관리 센터 프로그램을 삭제하고 재설치 하려는 경 우에 해당합니다.

◆ 관리 센터 프로그램 삭제

※ 아래는Windows XP에서 삭제하는 방법입니다. Windows Vista에서도 화면 구성만 다를 뿐 방법은 동일합니다.

Step 1 Windows 화면(시작→프로그램→관리 센터_Setup 6 (Testing) for Win32)에서 <Remove 관리 센터_Setup 6>를 클릭합니다.



Step 2 <제거> 버튼을 누릅니다.

몇 APM_Setup 6 (Testing) for Win32 v2007100200 제거 💶 💌						
	APM_Setup 6 (Testing) for Win32 v2007100200 제거 APM_Setup 6 (Testing) for Win32 v2007100200 제거하기					
시스템에서 APM_Setup 6 (을 누르면 제거가 시작됩니다	Testing) for Win32 v2007100200(을)를 제거 할 것입니다. '제거' 나.	버튼				
제거 대상: │○:₩Α	PM_Setup₩					
The Pro-Style Group	<u> </u>					

Step 3 제거하는 중입니다. 끝까지 기다려 주세요.



Step 4 <예>를 선택하여 폴더까지 지워주세요.

🚚 APM_	Setup 6 (Testing) for Win32 v2007100200 제가
2	Remove all files in your APM_Setup 6 (Testing) for Win32 directory? (If you have anything you created that you want to keep, click No)

Step 5 제거 완료 화면입니다. <마침>을 눌러주세요.

🛒 APM_Setup 6 (Testing) for	Win32 v2007100200 周7	
	제거 완료	
	APM_Setup 6 (Testing) for Win32 v2007100200의 제거기 되었습니다.	ት 완료
		1
	< 뒤로 바람 후	14

◆ 관리 센터 프로그램 재설치

2.2 관리 센터 프로그램 설치하기 순서로 다시 설치합니다.

3. 시작하기

3.1 기본 화면

		메뉴	버튼					메뉴	화면	1	
🐲 유니콜/전국인력	╡−콜센터										
접수	조 회 수익 현황	황 회원관리	네 거래처	통화 목록	문자 전송	세금계산	내정보				
거래처 7 개체		거래처등	록 	회원 미지정	 전화: 	변호 	메모				
신화면오	유내	- E	=	기락 시절	<u> </u>	¬		 규 전		수정	삭제
				임금 [ž		거래처에게문7	다보내기 자보내기	 기본건수[
현장				카드 🛛	•		Γ,7	가동모드		사용건수┏	
접수 목록	and Lourseed							manual r		-	1 marent
	취소 배정취소	기미위며	010		공지사항	취의	тіа	접수보기 년	비기보기	신행보기	신제모기
	등록시간	74748	UT.	1 23	5	외관	<u> </u>		21=	87	<u>-80</u>
20.00											
				통화	화면						
1번전화		2번전화			3번전화			4번전화			
변호		번호 /		수변 📃	번호 성명		수비	번호 /		_	~ ^H
주소		주소 🔽			주소			주소			
							1				
F										2015-11	-16 16:27:24 🥠

다음은 유니콜/전국인력의 기본 화면과 그 구성 요소를 보여주고 있습니다. 유 니콜/전국인력을 잘 사용하려면 유니콜/전국인력의 기본 화면을 숙지하는 것이 필요합니다.

◆ 메뉴 버튼과 메뉴 화면

각 메뉴 버튼을 클릭하면 해당 기능을 수행하는 메뉴 화면이 나타나며, 선택한 메뉴 버튼은 색이 약간 연한 빛으로 표시되어 현재 진행 중인 화면을 알 수 있 습니다. 기본 화면의 메뉴 화면은 "접수 화면"입니다.

◆ 통화 화면

걸려온 전화의 발신자 정보와 걸려온 순번이 표시됩니다. 3.2 시작하기

설치가 성공적으로 끝났으면, 바탕 화면에서 훌륭앱빛 을 더블 클릭하여 실행해 주 세요.



◆ 바탕 화면에 플레 이 없는 경우에는, Windows 화면(시작 → 프로그램 → 전국인력)에서 유니콜/전국인력을 클릭하여 실행합니다.



◆ 유니콜/전국인력이 정상적으로 실행되면 기본 화면이 나타납니다.

3.3 설정

유니콜/전국인력을 사용하기 전에 설정의 입력이 꼭 필요합니다.

① 내 정보

· 중 유니콜/전국인력-콜센터
접 수 조 회 수익 현황 회원관리 거래처 통화 목록 문자 전송 세금 계산 내정보
사업자 등록 및 세금계산 공급자 정보
상호
대표자명 사업자변호(-생략)
계산세 인증키
72
일태
종목
000
콜센터명 전화변호 전화변호 ····································
바로빅 아이디 세근계사단당자
옥인 취소 바도말
문자 전송
아이디 회원가입
암호 로그인
□ 아이디 저장 □ 자동 로그인
1번전화 2번전화 4번전화 4번전화
번호 번호 번호
성명 순변 성명 순변 성명 순변 성명 순변
2015-11-16 16:29:34

◆ 사업자 등록

사업자의 정보를 등록하는 부분입니다. 상호, 대표자, 사업자 번호, 전화 번호, 팩스, 주소, 이메일, 홈페이지 등을 입력합니다.

◆ 문자 전송

상대방에게 문자를 전송을 위해 로그인 하는 부분으로, 회원 가입이 안 되어 있으면 "회원 가입" 버튼을 눌러서 회원 가입을 먼저 합니다.

- 아이디 저장: 로그인 할 때마다 아이디를 입력하지 않아도 됩니다.

- 자동 로그인: 자동 로그인을 체크해 놓으면 한 번 로그인 후 프로그램을 종료 하고 재실행 할 때마다 재 로그인을 하지 않아도 됩니다.

② LAN 환경

◆ LAN 연결

공유기를 사용하는 경우, 제조회사에서 제공하는 프로그램에서 관리 센터와 콜 센터를 설정하여 주면 됩니다.

4. 사용하기

유니콜/전국인력은 고객, 주문, 영업 등을 관리할 수 있으며, 효율적으로 잘 사용하려면 각 기능을 숙지하는 것이 필요합니다.

4.1 통화하기

① 전화 받기

◆ 1대의 전화가 걸려 온 경우

1. 고객이 해당 전화 번호로 전화를 겁니다.

1번 전화	1번 전화
번호 0428252535	번호 0428252535
성명 홍길동 순번 1	성명 새고객 순번 1
주소 대전시 유성구 궁동 파인빌딩	주소 📃
· · · · · · 기존·고객 · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

2. "통화 화면"의 해당 전화 화면에 고객의 기초 정보가 표시됩니다.

3. 수화기를 들고 통화합니다. 해당하는 'X번 전화' 버튼을 누르면 자동으로 '접 수' 화면으로 바뀌어 해당 고객의 정보가 자세히 표시됩니다. 통화 중에 고객 관리 및 주문 관리 등을 할 수 있습니다.

4. 통화를 끝내려면 수화기를 내려놓습니다.

◆ 2대 이상의 전화가 걸려 온 경우

1. 고객이 해당 전화 번호로 전화를 겁니다.

2. "통화 화면"의 해당 전화 화면에 전화가 걸려온 순번과 고객의 기초 정보가 표시됩니다.

3. 순번과 고객의 기초 정보를 참고하여, 해당 전화기의 수화기를 들고 통화하 며, 해당 'X번 전화' 버튼을 누릅니다.

4. 나머지 전화는 제 3자나 적당한 사람이 수화기를 들고 전화를 받으면서 필요 한 내용을 메모하고 통화를 종료합니다.

참고 해당 전화 화면의 고객 기초 정보는 해당 'X번 전화' 버튼을 누르 거나 다음 전화가 걸려 오면 지워집니다. 이 때, "통화 화면"의 순 번도 걸려 온 순서대로 재정리됩니다.

4.2 거래처 관리

고객의 정보를 표시하고 관리하므로 신규 고객 및 기존 고객의 정보를 알 수 있 고, 다양한 조건으로 검색할 수 있는 기능이 있습니다.

① 거래처 관리

◆ 거래처 등록하기

- 신규 등록

· '신규' 버튼 클릭=>거래처의 일반 정보 및 상세 정보 입력=>'저장' 버튼 클릭 · "통화 화면"에서 'X번 전화' 버튼을 눌러서 접수 화면에서 '거래처 등록' 버튼 을 누르면 거래처등록이 됩니다.

- 기존 파일 변환 등록

4.5 부가 기능의 ③ 자료 호환을 참고하세요.

🎯 유니콜/전국인력-콜센E		
접 수 조 회	수익 현황 회원 관리 거래처 통화 목록 문자 전송 세금 계산 내정보	
	가려치 응화 속 속 신 신 신 신 신 신 신 신 신 신 신 신 신 신 신 신 신	
1번전화 번호 성명 주소	2번전화 3번전화 4번전화 선호 번호 번호 소변 소변 성명 소변 주소 주소 주소 주소	순변 -11-16 16:28:56

<거래처 화면>

◆ 주소 입력하기

- 직접 주소 입력

'주소'란에 직접 입력합니다.

- 주소 설정 버튼 이용하여 주소 입력

'주소' 버튼 클릭 => '목록 추가' 버튼을 이용하여 자주 사용하는 기본 주소(직 접 입력하거나 '주소 입력' 버튼을 눌러서 주소 찾기 창을 이용) 입력(기본 주소 목록에서 클릭하여 수정 및 삭제 가능) => '주소 입력'란에 기본 주소(기본 주 소 목록에서 클릭하거나 '주소 입력' 버튼을 눌러서 주소 찾기 창을 이용)와 상 세 주소(기본 주소 입력 후 키보드나 단축키를 이용하여 직접 입력) 입력 => '주소 옮기기' 버튼 클릭 => "고객 화면"의 '주소'란에 자동으로 주소 입력

주소 설정창		
기본 주소 기본 주소 목록 대견시 대덕구 중리동	변호 1 2 3	주소 찾기
대견시 대덕구 오정동 대견시 서구 활평동 대견시 유성구 궁동	4 5 6	찾고자 하는 지역의 '뚕이름'을 입력해주십시오.
	7 8 9	예 : 서울시 강남구 삼성1동이라면 '삼성1'이나 '삼성1동'이라고 입력하시면 됩니다.
	← - 단축키	검색 이름 입력 궁동 동(읍/면) 검색 [견역]
	아파트 빌라 변지	152-110 서울 구로구 경동
	<u>· · · · · · · · · · · · · · · · · · · </u>	152-792 서울 구로구 궁물 연진빌라으로 152-881 서울 구로구 궁물 1-61 152-882 서울 구로구 궁물 1-61
) [대전시 유성구 궁동	 빌딩 지하 옥상	152-883 서울 구로구 궁동 101~240 152-884 서울 구로구 궁동 241~277 152-885 서울 구로구 궁동 248~289 =
목록 추가 목록 수정 목록 삭제	클릭하면	305-730 내건 유성구 훌륭 총남대학교 435-055 경기 군포시 재공동 435-055 경기 군포시 재공동
주소 입독 대전시 유성구 궁동 479-8번지 파인빌딩 5층 주소	≿ 옮기기 취소	435-701 경기 군포시 재굴통 군포시철 435-702 경기 군포시 재굴통 군포경찰서 435-761 경기 군포시 재굴통 군포경찰사 435-761 경기 군포시 재굴통 군포통기소 대표 2 기 군포시 재굴통 구호화주골이파트
<<주소 설정 화	면>	<주소 찾기 화면>

◆ 거래처 찾기

- 검색 옵션으로 찾기

· 검색 옵션에서 성명, 전화 번호, 주소 중에서 선택 => 검색어 입력 => '검색' 버튼 클릭(검색어는 일부분만 일치해도 검색이 가능합니다)

·검색 옵션에서 등록일 선택 => 검색 기간 선택 => '검색' 버튼 클릭

- 거래처 전체 찾기

'전체 보기' 버튼을 누르면 등록된 거래처 전체를 볼 수 있습니다.

◆ 거래처 정보 수정 및 삭제

- 수정

거래처 목록에서 수정할 거래처 선택 => 내용 수정 => '수정' 버튼 클릭

- 삭제

거래처 목록에서 삭제할 거래처 선택 => '삭제' 버튼 클릭

◆ 거래처 번호 관리

'거래처 번호' 버튼을 클릭하여 구분자와 자릿수를 입력한 후 사용합니다. (예: 구분자 AA, 자릿수 4 이면 거래처 등록시에 거래처 번호에 AA만 입력하면 AA0001이라는 거래처번호가 생성됩니다. 또 AA를 입력하면 AA0002가 생성됩 니다.)

◆ 전화번호 추가 등록

거래처 목록에서 고객 선택 => '대표 전화' 클릭 => 전화번호 등록(일반 전화

및 휴대폰 번호 모두 가능합니다.)

◆ 메모장 관리

'메모장' 클릭 => 새 메모를 입력하여 추가하거나 기존 메모 수정 또는 삭제가 가능합니다. 등록된 메모는 날짜와 시간이 함께 저장됩니다.

◆ 과거 자료 보기

'과거 자료 보기' 버튼을 클릭하면, 등록시간, 출발지, 도착지, 회원, 경유지 및 요금 내역을 볼 수 있습니다.

4.3 주문 관리

거래처의 주문을 신속하고 효율적으로 처리하며, 주문, 진행, 완료 상태로 관리 하고 표시하며, 성명과 회원별로 조회하여 확인할 수 있습니다.

① 접수

1	우니콜/전국	민력-콜센터										
	접수	조 회 수익	현황 회원관리	거래처	통화 목록	문자 전송 /	네금 계산	내정보				
	거래처 거래처 저하버호	개처										
	업무				기타 []] 김금 [2		일규 접 거래처에게문	1수 자보내기 기	<u>수정</u> 본건수	<u> </u>	
	현상				카드 🛛				자동모드	٨	용건수	
	접수 목록		소			공지사항			접수보기	대기보기 7	진행보기 전	체보기
	차례	등록시간	거래처명	업무	현장		회원	지역	임금	카드 (종목 성	\$EH
	1번전화 번호 성명 주소		2번전화 번호 성명 주소		순변 📃	3번전화 번호 성명 주소		순변	4번전호 번호 성명 주소		순번	
											2015-11-16	16:27:24

<접수 화면>

◆ 접수 시작하기

- 주문 화면에서 접수하기

걸려온 전화 중에서 'X번 전화' 버튼 클릭하면 거래처 정보가 접수 화면에 표시 되므로 바로 주문을 시작할 수 있습니다.

- 거래처 목록에서 접수하기

거래처 목록에서 거래처를 선택한 후 "접수하기" 버튼을 누르면 "접수 화면"으 로 바뀝니다.

◆ 주문서 작성하기

- 업무, 현장 입력

기존 접수 이력이 있는 고객은 최근 접수되었던 데이터가 자동으로 표시됩니 다. 업무 란에 업무 내용, 현장 란에 작업현장의 주소를 직접 입력.



위와 같이 입력하면 회원의 스마트폰 앱에서는 오른쪽과 같이 표시됩니다.

- 회원 선택

기본적으로 전국인력 회원이 모바일로 접속을 하면 자동으로 선택이 됩니다.

- 현장 및 요금 입력 후 접수 버튼 클릭.

접수 버튼을 클릭하여 접수 목록에 등록되면 회원의 모바일에서 고객검색을 선 택하여 볼 수 있습니다.

◆ 접수 내용 수정 및 삭제하기

- 접수 내용 수정

접수 목록에서 거래처 선택 => 접수 내용 수정 => '수정' 버튼 클릭

- 접수 삭제

서비스 중 목록에서 거래처 선택 => '삭제' 버튼 클릭

◆ 접수 내용 확인 및 상태 변경

- 접수 내용 확인

접수 목록에서 거래처 선택 => 해당 거래처의 접수 내용을 확인할 수 있습니다.

- 접수 상태 변경

- 사용자 변경: 접수 목록에서 거래처 선택 => 상태 변경 버튼 '접수', '진행',
 '완료' 버튼 클릭
- 자동 변경: 회원이 모바일에서 목록을 접수하면 "진행"으로 자동 변경. 회원이 모바일에서 서비스 완료하면 "완료"로 자동 변경. "고객에게 문자 보내기" 클릭하면 "진행"으로 자동 변경, "의뢰자에게 문자 보내기" 클릭하면 "완료"로 자동 변경.

• 자동 업데이트 시간은 10초이며, 접수, 진행, 완료 및 전체보기 버튼을 누를 때마다 업데이트가 됩니다.

- 접수 상태별로 보기

- 접수 보기 버튼: 상태가 접수로 된 목록만 표시됩니다.
- 진행 보기 버튼: 상태가 진행으로 된 목록만 표시됩니다.
- 완료 보기 버튼: 상태가 완료로 된 목록만 표시됩니다.
- 전체 보기 버튼: 상태에 관계없이 목록 전체가 표시됩니다.

◆ 공지 사항 입력하기

"공지사항" 버튼을 누릅니다 => 회원에게 전달한 메시지가 있으면 제목과 함께 내용을 입력합니다. 회원은 휴대폰 상에서 공지사항을 확인할 수 있습니다.

2 조회

◆ 목록 조회

- 검색 옵션으로 조회하기

검색 옵션에서 성명 검색/회원 검색/날짜 검색 중에서 선택 => 검색 기간 및 시 간 선택(하루를 선택하면 기본적으로 낮 12시부터 다음날 12시가 됩니다) => 검색 버튼 클릭

- 전체 보기

'전체 보기' 버튼을 누르면 등록된 거래처 전체를 볼 수 있습니다.

8 9	니콜/전국9	인력-콜센터									<u>_ 0 ×</u>	
	접 수 📗	조 회 수익 :	현황 회원관	리 거래처	통화 목록 문자	전송 세금:	계산 내 내	정보				
	거래처 거래처 전화번호 업무 현장	가래처번호 회원 전화번호 비고 암호 호 휴대폰 임금 종목 메모 지역 카드 이타										
	조회 목록 검색옵션 검색머	거래처		● 검색기간	하루 이 한주 이 한 2015-11-15 💽 부터 -	'달 이 전체 [2015-11-16]				검색 삭제	전체보기 파일저장하기	
	차례	등록시간	거래처명	업무	현장	회원	임금	카드	지역	종목	완료시간	
	1번전화 번호 영명 주소	순변	2번전: 번호 [성명 [주소 [소변 3번 순변 성명 주실 주실	전화			4번전회 번호 성명 주소		순변	

<조회 화면>

◆ 접수 내용 수정 및 삭제하기

- 접수 내용 수정

접수 목록에서 거래처 선택 => 내용 수정 => '수정' 버튼 클릭

- 접수 삭제

서비스 중 목록에서 거래처 선택 => '삭제' 버튼 클릭

◆ 접수 목록 확인 및 상태 변경

① 접수의 ◆ 접수 목록 확인 및 상태 변경을 참고하세요.

4.4 매출 및 영업 관리

매출 특성과 기간별로 상세 매출량 및 매출액을 표시하며, 원하는 정보를 분석 하여 효율적으로 매출 및 영업을 관리할 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 "수익현 황"를 선택하면 "수익현황 화면"이 나옵니다.

◆ 항목별 판매액 분석하기

• 분석 항목에서 고객별/운전기사별/요금계-일별/요금계-월별 중에서 선택 => 분석 기간 및 시간 선택 => '분석하기' 버튼 클릭하면 '분석 내용'에 분석 결과 가 나타납니다.

箇 유니콜/전국인력-콜센터	H			<u>- 0 ×</u>							
접 수 전 회	수익 현황 회원 관리 거래;	처 통화 목록 문자 전송 세	금계산 내정보								
	분석 조건 분석항목 분석항목 분석기간 [2										
	분석 내용	⁴ 석 내용									
	거래처명	건수	금액								
	L	<u> </u>									
I번전화 번호 성명 주소	2번전화 번호 성명 주소	3번전화 순빈 소빈 주소	4번전화 번호 순번 주소	순번 📃							
				2015-11-16 16:28:17 //							

<수익현황 화면>

◆ 분석 내용 인쇄하기

해당 분석 항목에 대한 분석 내용을 인쇄하려면 '인쇄' 버튼을 누릅니다.

4.5 부가 기능

선택적 또는 부가적으로 사용하는 기능들입니다. 부가 기능을 사용하시면 더욱 더 다양하고 효율적으로, 쉽고 편하게 고객 관리를 할 수 있습니다.

① 통화 목록

발신, 수신 및 부재 중 전화 등의 최근 통화 목록을 보여줍니다. 메뉴 버튼에서 "통화목록"을 선택하면 "통화목록 화면"이 나옵니다.

🎯 유니콜/전국민력	-콜센터										
접수 3	진회 수익 1	현황 회원	관리 거래처	통화 목록	문자 전송	세금계산	내정보				
	- 거래처 정보 거래처명 전화번호 주소		휴대폰		이메; 등록, 메모	일					
	통화 목록										
					파일저장하기	SMS보내기	삭제	전체	보기		
	거래처변호 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 2 2 2	가래처명 대월태크 대월태크 대월태크 정말 태크 정말 태크 대월태크 정말 대월 대 의 지 해 처 성 정 정 성 지 가 해 치 지 해 치 가 해 지 의 대 의 대 의 대 의 대 의 대 의 대 의 대 의 대 의 대 의			주소 		さまをAI 2014-10-09 2014-10-09 2014-10-09 2014-10-09 2014-10-09 2014-10-08 2014-10-08 2014-10-08 2012-09-21 2012-09-21 2012-09-20 2012-09-20 2012-09-20 2012-09-27 2011-09-27 2011-09-27	2+ 44:12 : 14:12 : 13:51 : 13:49 : 12:30 : 12:27 : 12:27 : 14:00 : 13:59 : 13:59 : 13:59 : 13:59 : 15:08 : 15:08 : 15:07 : 11:59 : 12:17 : 14:16 : 14:10 : 15:10 :			
1번전화 번호 성명 주소	 순변 [2번7 번호 성명 주소		순변	3번전화 번호 성명 주소	J	순변	4번7 번호 성명 주소	전호 	순번	

<통화 목록 화면>

◆ 통화 목록 확인

다른 화면에서 "통화목록 화면"으로 이동하면 최신 내용이 최근 통화 목록부터 차례대로 표시되며, 현재 화면이 "통화목록 화면"인 경우에는 '전체 보기' 버튼 을 누르면 업데이트 되어 표시됩니다. 통화 목록은 성명, 전화 번호, 전화 온 시 간, 그리고 걸려온 전화별로 'X번 전화'가 함께 표시됩니다. '통화 목록'에서 항목을 선택하면 해당 목록의 고객 정보가 표시됩니다.

◆ 통화 목록 삭제

'통화 목록'에서 항목 선택 => '삭제' 버튼 클릭 ② 문자 전송하기

"내정보 화면"에서 '회원 가입' 버튼을 누르고 회원 가입을 한 후 로그인을 하

면 문자 전송을 사용할 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 "문자전송"을 선택하면 "문 자전송 화면"이 나옵니다.

◆ 받는 사람 입력하기

- 거래처 검색 => 목록에서 거래처 선택 => '선택' 버튼 클릭(여러 명 선택 가 능합니다.)

- 받는 사람 재입력하기

'삭제' 버튼 클릭 => **"받는 사람 입력하기"** 대로 실행

🖉 유니콜/전국인력-콜센[
접 수 조 회	수익 현황 회원관리	거래처 통화 특	록 문자 전송 세금 계산 · 내	정보	
	- 구각 연칭 외권 연리 문자 전송 전송 내용 입력문자 문자설정 새로쓰기 거래처 찾기 검색옵션 거래처명 검색어 거래처번호 성명	부는 사람 받는 사람 기본건수 기본건수 김색기관 [2015-11 전화번호	도록 문사 신 중 세 금 개신 내 발논사람입력	(경도 직접입력 추가 삭제 전송 (산택 검색 전체보기 동록일	
<mark>[번전화]</mark> 번호 성명 주소	순변 2번전화 변호 성명 주소		3번진화 번호 성명 순번 주소	4번전화 번호 성명 주소	<u> </u>
					2015-11-16 16:29:16

<문자 전송 화면>

◆ 내용 입력하기

- 직접 입력

'전송 내용'에 전송할 메시지를 입력합니다. 입력 가능한 문자의 수는 한글은 40자, 영문은 80자이며, '남은 문자'에는 사용 가능한 문자의 수가 표시됩니다. - 내용 재입력

'새로 쓰기' 버튼을 누르면 '전송 내용'란이 지워지므로 재입력할 수 있습니다.

◆ 메시지 전송하기

'전송' 버튼 클릭('받는 사람'에 입력된 모든 사람에게 동시에 전송됩니다.)

◆ 접수/조회 화면에서 문자 전송하기

- '거래처에게 문자 보내기' 버튼 클릭하면 거래처 정보와 암호를 포함한 정보 를 거래처에게 문자 전송할 수 있습니다.

③ 자료 호환

◆ CSV 파일 호환

모든 CSV 파일의 자료는 온라인으로 상호 호환이 됩니다.

- CSV 파일 저장

고객, 접수, 조회 목록에서 '파일 저장하기' 버튼 클릭 => 저장 경로와 .csv 선 택 => '저장' 클릭하면 .csv 파일로 변환하여 저장하며, 파일 이름은 저장한 날 짜와 시간을 참고하여 생성됩니다.

예) "고객목록_2006년03월16일14시21분.csv"

- CSV 파일 변환

기존 csv 파일을 변환하여 등록할 수 있습니다. "고객 화면"에서 '파일 불러오 기' 버튼을 클릭하면 '데이터 등록' 창이 열립니다.

'불러오기' 버튼 클릭 => 불러 올 파일 선택 => '열기' 버튼 클릭



파일의 내용이 데이터 등록 창에 표시됩니다. '칼럼이름변경' 버튼을 클릭하여

'칼럼이름변경'에서 해당하는 목록을 선택한 후 저장합니다. '초기화' 버튼을 누르면 칼럼이름이 초기 상태로 변경됩니다.



'저장하기' 버튼을 누르면 파일 내용이 상대방 목록에 저장됩니다.

◆ 엑셀 호환

- 엑셀 저장

고객, 접수, 조회 목록에서 '파일 저장하기' 버튼 클릭 => 저장 경로와 .xls 선택 => '저장' 클릭하면 엑셀 파일로 변환하여 저장하며, 파일 이름은 저장한 날짜 와 시간을 참고하여 생성됩니다.

예) "분석내용_접수정보_2006년03월16일14시21분.xls"

- 엑셀 변환

기존의 엑셀 정보를 고객 정보로 변환하는 기능으로 오프라인으로 변환이 가능 합니다.

5. 센터 운영

5.1 관리 센터 운영

관리 센터는 전체 콜 센터의 접수 기능을 종합하여 관리하는 기능과 회원에 관 련된 모든 정보를 관리하는 기능을 합니다. 회원의 충전금 관리도 여기서 합니 다.

① 접수 기능

각 콜 센터를 통해 접수되는 고객의 업무 요청을 접수하여 처리합니다. 자세한 내용은 4.3 주문 관리의 ① 접수를 참고하세요.

② 회원 관리 기능

전체 콜 센터에 속하는 모든 회원들의 정보를 관리하며, 고객의 요청을 휴대폰 에서 해당 기사가 클릭하면 콜을 배정하고 처리합니다.

◆ 회원 등록하기

접수화면에서 "회원관리" 버튼을 클릭합니다 => 회원 이름, 휴대폰 번호, 아이 디, 암호 및 기타 등록 사항을 입력합니다. (아이디와 암호는 회원이 휴대폰 상 에서 로그인할 때 필요한 사항입니다.)

◆ 회원 내용 파일 저장하기/ 불러오기

회원관리 창에서 '파일불러오기' 버튼 클릭 => 불러 올 파일 선택 => '열기' 버 튼 클릭

📸 유니콜/전국인력-관리센터						- 🗆 X
섭수 조회 회	회원관리 거래저	세금계산 수	익 현황 양식 관리	나 문자 선송	; 성보등록 내성보	
- 승인된 회원 목록 아이디 이름 11 테스트	검색옵션 이름 검색어	<u> </u>	 회원 ;	검색 전 치보기 파일	체보기 승인 저장하기 파일불러오기	신규 저장 수정 삭제
	아이디		전화번호 충전금액	0 입력	콜센터 수석	○ 정액 ○ 정률 수료 10 % 입력
	암포		충전잔액	0 +	종목	
	회원 목록	이르 저	하벼호 수이	- 스스리 -	추저자앤 목세터	조모 안충
	11 Ell:	신트 11	<u>외간도 8건</u> 승인	<u>-</u>		11
삭제						

◆ 승인처리

등록한 회원 중에서 현재 일을 할 수 있도록 승인을 해야 합니다. 승인된 회원 만이 휴대폰으로 로그인할 수 있습니다. 승인할 회원을 선택하여 "승인" 버튼 을 누르면 "승인된 회원 목록"에 표시됩니다.

◆ 회원 요금 관리

회원관리 창에 회원이 처리한 요금이 표시됩니다. 회사에 입금한 회원이 있으 면 선택하여 입금액에 입력하면 차액이 계산되어 표시됩니다. 회원이 일처리를 한 요금은 "조회 화면"에 완료 상태로 저장되어 있는 기록에 한해서 합산되어 표시됩니다. 입금할 금액을 모두 입금한 회원은 완료 기록을 삭제해야 "수입" 항목에 금액이 표시되지 않습니다.

5.2 콜센터 운영

① 접수 기능

- 접수 화면에서 접수하기

접수 화면에서 걸려온 전화 중에서 'X번 전화' 버튼 클릭하면 고객 정보가 접수 화면에 표시되므로 거래처 등록을 하여 바로 주문을 시작할 수 있습니다.

🖉 유니콜/전	국민력-콜센터		
접수	조 회 수익 현황 회원관리 거래처	통화 목록 문자 전송 세금 계산	내정보
거래처 거래처 전화번호 업무 현장	거래치등록 휴대폰	회원 미지정 ♥ 전화번호 지역 서울 ♥ 종목 기타 임금	에모 신규 접수 수정 삭제 다 거래처에게문자보내기 기본건수 다 자동모드 사용건수
접수 목록	취소 배정취소	공지사항	접수보기 대기보기 진행보기 전체보기
차례	등록시간 거래처명 업무	<u>현장</u> 회원	지역 임금 카드 종목 상태
1번전화 번호 성명 주소	순변 2번전화 순변 성명 주소 주소	3번전화 번호 성명 주소	4번전화 번호 성명 주소
			2015-11-16 16:27:24

② 조회 기능

◆ 목록 조회

- 검색 옵션으로 조회하기

검색 옵션에서 성명 검색/회원 검색/날짜 검색 중에서 선택 => 검색 기간 및 시 간 선택(하루를 선택하면 기본적으로 낮 12시부터 다음날 12시가 됩니다) => 검색 버튼 클릭

- 전체 보기

'전체 보기' 버튼을 누르면 등록된 거래처 전체를 볼 수 있습니다.

위비콜/전국인 접 수	!력-콜센터 조 회 수익	↓ 현황 │ 회원 관a	비 거래처	통화 목록 문자	전송 세금 계상	⊻│ 내정보			_0		
거래처 거래처 전화번호 업무 현장	7	래처변호 휴대폰		회원 임금 지역 기타	전화변호 종목 카드		비고	암호 [
조회 목록 고색옵션 거래처 ● 하루 ○ 한루 ○ 전체 검색 전체보기 검색이 검색기간 2015-11-15 부터 ~ 2015-11-16 까지 삭제 파일저장하기 검색이 검색기간 2015-11-15 부터 ~ 2015-11-16 까지 삭제 파일저장하기											
자례	등록시간	거래저명	업무	현상	회원	임금 카	드시역	종복	완료시간		
1					177	-					
1번전화		2번전화		3번	전화		4번전회	+			
번호 📃		번호		변경	 :		번호				
성명	순번			순번 성명		⇒ 순번	성명		순변		
+~					÷]		우소				

5.3 구직자 콜센터 운영

5.3.1 구직자 콜센터 기본 화면

다음은 유니콜/전국인력 구직자 콜센터의 기본 화면과 그 구성 요소를 보여주 고 있습니다. 유니콜/전국인력 구직자 콜센터를 잘 사용하려면 유니콜/전국인 력 구직자 콜센터의 기본 화면을 숙지하는 것이 필요합니다.

		에뉴 t	비튼				[메뉴	화면		
🗑 유니콜/전국인력	-콜센터C										
접 수 고객 고객명 [저하버호 [조회 고객	수익 현황	회원 관리 형 회원	통화목록	통화재생 • 전화번	문자선송 !호 :	메일		비산 경		내성보
업무 현장			- 7IE _ 7IE	H E X	•	암호		신규 고객에게문; 자동모드	접수	수정 기본건수 🗍 사용건수	삭제
접수 목록	취소 배정취소			į	응지사항			접수보기	대기보기	진행보기	전체보기
차례	등록시간	고객명			천장		회원	23	<u>}</u>		상태
				통화	화면						
-라인 정보 발신번호 원입번호 몰수	4 	ID 070436656 PW DCS IP	26 LG U+ (전속	Centrex) 070xxxxxx 번호암호 미입력	DCS XXX XXXX DCS암호 IP/도메S	E					*
통화상태	내기중 통화시간	00:00 통화	녹음 설정	자동시작 설	정 부재중	0				2015-11-1	19 09:42:00

◆ 메뉴 버튼과 메뉴 화면

각 메뉴 버튼을 클릭하면 해당 기능을 수행하는 메뉴 화면이 나타나며, 선택한 메뉴 버튼은 색이 약간 연한 빛으로 표시되어 현재 진행 중인 화면을 알 수 있 습니다. 기본 화면의 메뉴 화면은 "접수 화면" 입니다.

◆ 통화 화면

걸려온 전화의 발신자 정보가 표시됩니다.

5.3.2 구직자 콜센터 설정

유니콜/인력관리 구직자 콜센터를 사용하기 전에 내 정보의 입력이 꼭 필요합 니다.

👕 유니콜/전국	P인력-콜센터C										
접수	조 회	고객	수익 현황	회원 관리	통화목록	통화재생	문자전송	이메일	세금 계산	설 정	내정보
	·		- 사업자 등 상 대 계 : : : : : : : : : : : : : : : : : :	록 및 세금계산 호 [표자명] 주소] 김대] 종목] 게일] 긴반다명] 로발아미디]	8급자 정보	사업자번호(-생) 전화번: 세금계산담 취소	활) 2 공자 바로빌_				
- 라인 정보 발신번호 원입번호	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		ID 070436650 PW 0 DCS IP	526 ILG U+ 접속	Centrex 070xxxxx 번호암호 미입력	DCS KXX XXXX DCS암크 IP/도메	ž				*
통화상태	내 대기중	통화시간 00	:00 통화	녹음 설정	자동시작 설	정 부재중	0			2015-	11-19 09:43:54

<내정보 화면>

◆ 사업자 등록

사업자의 정보를 등록하는 부분입니다. 상호, 대표자, 사업자 번호, 전화 번호, 콜센터명, 주소, 이메일, 홈페이지 등을 입력합니다.

👕 유니콜/전국	인력-콜센터C		-			-					X
접수	조 회	고 객	수익 현황	회원 관리	통화목록	통화재생	문자전송	이메일	세금계산	설 정	내정보
			문자 전설	✓ 통화복음 통화내용을 오자동시작 윈도우시? 이아미디 암호	활 녹음하여 저정 막시에 유니콜/클 저장	합니다. 8센터가 자동으	로 시작됩니 취소 회원가입 로그인 자동 로그인				
라인 정보 발신번호 원입번호	 콜수		ID [070436650 PW [DCS IP]	526 ILG U+ 접 4	Centrex O70xxxxx 번호암호 미입력	DCS KXX XXXX DCS암3 IP/도메	ହ ପ୍ର				*
통화상티	대기중	통화시간 00	:00 통화	녹음 설정	자동시작 설	정 부재중	0			2015-1	1-19 09:43:42 //

<설정 화면>

♦ 설정

-통화녹음: 통화내용을 녹음하여 저장합니다.

-자동시작: 자동시작을 체크해 놓으면 윈도우를 종료 하고 재실행 할 때마다 유니콜/전국인력 구직자 콜센터가 자동으로 시작됩니다.

◆ 문자 전송

상대방에게 문자를 전송을 위해 로그인 하는 부분으로, 회원 가입이 안 되어 있으면 "회원 가입" 버튼을 눌러서 회원 가입을 먼저 합니다.

- 아이디 저장: 로그인 할 때마다 아이디를 입력하지 않아도 됩니다.

- 자동 로그인: 자동 로그인을 체크해 놓으면 한 번 로그인 후 프로그램을 종료 하고 재실행 할 때마다 재 로그인을 하지 않아도 됩니다.

5.3.3 통화하기

① 전화 받기

◆ 전화가 걸려 온 경우

1. 고객이 해당 전화 번호로 전화를 겁니다.



<새고객>

<기존 고객>

"통화 화면"의 해당 전화 화면에 고객의 기초 정보가 표시됩니다.
 수화기를 들고 통화합니다. 통화 중에 고객 관리 및 주문 관리 등을 할 수 있습니다.

4. 통화를 끝내려면 수화기를 내려놓습니다.

5.4 고객 및 회원 관리

고객의 정보를 표시하고 관리하므로 신규 고객 및 기존 고객의 정보를 알 수 있고, 다양한 조건으로 검색할 수 있는 기능이 있습니다.

👕 유니콜/전국인력-콜센터C	200 B				
접수 조회	고 객 수익 현황	회원 관리 통화목록	통화재생 문자전송	이메일 세금계산	설정 내정보
	고객 구락 연종 고객 일반 고객명 고객명 주소 이메일 홈페이지 전 고객 찾기 검색옵션 고객명 ● 검색대 ■	외 변 신 () 5 외 즉 속	상외사13 문사(신공 상세 회사명 전화번호 메모 일기장 대표전화 조 한주 C 한달 C 전체 - 부터 ~ 2015-11-19 노 까지 주소	이비용 제공 세신 정보 적북 목 국가 파거자료보기 감수하기 파거자료보기 건체보기 파일처장하기 동록일	23 UI31
라인 정보 발신번호 원입번호 물수	ID [0704366552 PW [DCS IP]	Centrex 6 [CG UF () 070xxxxx 집속 번호암호 미압력	DCS XXX XXXX DCS암호 IP/도메인		

<고객 화면>

◆ 주소 입력하기

- 직접 주소 입력

'주소'란에 직접 입력합니다.

- 주소 설정 버튼 이용하여 주소 입력

'주소' 버튼 클릭 => '목록 추가' 버튼을 이용하여 자주 사용하는 기본 주소(직 접 입력하거나 '주소 입력' 버튼을 눌러서 주소 찾기 창을 이용) 입력(기본 주소 목록에서 클릭하여 수정 및 삭제 가능) => '주소 입력'란에 기본 주소(기본 주 소 목록에서 클릭하거나 '주소 입력' 버튼을 눌러서 주소 찾기 창을 이용)와 상 세 주소(기본 주소 입력 후 키보드나 단축키를 이용하여 직접 입력) 입력 => '주소 옮기기' 버튼 클릭 => "고객 화면"의 '주소'란에 자동으로 주소 입력



<주소 설정 화면>



◆ 고객 찾기

- 검색 옵션으로 찾기

· 검색 옵션에서 성명, 전화 번호, 등록일, 주소, 고객번호 중에서 선택 => 검색 어 입력 => '검색' 버튼 클릭(검색어는 일부분만 일치해도 검색이 가능합니다) · 검색 옵션에서 등록일 선택 => 검색 기간 선택 => '검색' 버튼 클릭

- 고객 전체 찾기

'전체 보기' 버튼을 누르면 등록된 고객 전체를 볼 수 있습니다.

◆ 고객 정보 수정 및 삭제

- 수정

고객 목록에서 수정할 고객 선택 => 내용 수정 => '수정' 버튼 클릭

- 삭제

고객 목록에서 삭제할 고객 선택 => '삭제' 버튼 클릭

◆ 전화번호 추가 등록

고객 목록에서 고객 선택 => '대표 전화' 클릭 => 전화번호 등록(일반 전화 및 휴대폰 번호 모두 가능합니다.)

◆ 메모장 관리

'메모장' 클릭 => 새 메모를 입력하여 추가하거나 기존 메모 수정 또는 삭제가 가능합니다. 등록된 메모는 날짜와 시간이 함께 저장됩니다.

◆ 과거 자료 보기

'과거 자료 보기' 버튼을 클릭하면, 등록시간, 업무, 현장, 회원, 요금 내역을 볼 수 있습니다.

K의 주문망	병세				-	
	등록시간	업무	현장	회원	기타	요금

◆ 회원 등록하기

접수화면에서 "회원" 버튼을 클릭 합니다 => 회원 이름, 휴대폰 번호, 아이디, 암호 및 기타 등록 사항을 입력합니다.

◆ 회원관리

회원 관리 메뉴에서 검색, 저장, 수정, 삭제 등 관리 할 수 있습니다.



<회원관리 화면>

◆ 승인 처리

등록한 전국인력 회원 중에서 일을 할 수 있도록 승인을 해야 합니다. 승인된 회원만이 휴대폰으로 로그인할 수 있습니다. 승인할 회원을 선택하여 "승인" 버튼을 누르면 "승인된 회원 목록"에 표시됩니다.

◆ 회원 요금 관리

회원 관리 메뉴에 전국인력 회원이 운행한 요금이 표시됩니다. 회사에 입금한 회원이 있으면 선택하여 입금액에 입력하면 차액이 계산되어 표시됩니다. 회원 이 일처리를 한 요금은 "조회 화면"에 완료 상태로 저장되어 있는 기록에 한해 서 합산되어 표시됩니다. 입금할 금액을 모두 입금한 회원은 완료 기록을 삭제 해야 "수입" 항목에 금액이 표시되지 않습니다.

5.4 매출 및 영업 관리

매출 특성과 기간별로 상세 매출량 및 매출액을 표시하며, 원하는 정보를 분석 하여 효율적으로 매출 및 영업을 관리할 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 "수익현 황"을 선택하면 "수익현황 화면"이 나옵니다.

◆ 항목별 판매액 분석하기

• 분석 항목에서 고객별/회원별/요금계-일별/요금계-월별 중에서 선택 => 분 석 기간 및 시간 선택 => '분석하기' 버튼 클릭하면 '분석 내용'에 분석 결과가 나타납니다.



<수익현황 화면>

◆ 분석 내용 인쇄하기

해당 분석 항목에 대한 분석 내용을 인쇄하려면 '인쇄' 버튼을 누릅니다.

5.5 부가기능

선택적 또는 부가적으로 사용하는 기능들입니다. 부가 기능을 사용하시면 더욱 더 다양하고 효율적으로, 쉽고 편하게 고객 관리를 할 수 있습니다.

① 통화 목록

◆ 통화 목록 확인

발신, 수신 및 부재 중 전화 등의 최근 통화 목록을 보여줍니다. 메뉴 버튼에서 "통화목록"을 선택하면 "통화목록 화면"이 나옵니다.



<통화목록 화면>

다른 화면에서 "통화목록 화면"으로 이동하면 최신 내용이 최근 통화 목록부터 차례대로 표시되며, 현재 화면이 "통화목록 화면"인 경우에는 '전체 보기' 버튼 을 누르면 업데이트 되어 표시됩니다. 통화 목록은 성명, 전화 번호, 전화 온 시 간, 그리고 걸려온 전화별로 'X번 전화'가 함께 표시됩니다. '통화 목록'에서 항목을 선택하면 해당 목록의 고객 정보가 표시됩니다.

◆ 통화 목록 삭제

'통화 목록'에서 항목 선택 => '삭제' 버튼 클릭

② 문자 전송하기

"설정 화면"에서 '회원 가입' 버튼을 누르고 회원 가입을 한 후 로그인을 하면 문자 전송을 사용할 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 "문자전송"을 선택하면 "문자 전송 화면"이 나옵니다.

◆ 받는 사람 입력하기

- 고객 검색 => 목록에서 고객 선택 => '선택' 버튼 클릭(여러 명 선택 가능합 니다.)

- 받는 사람 재입력하기

'삭제' 버튼 클릭 => "받는 사람 입력하기" 대로 실행

👕 유니콜/전국인력-콜센터C					
접 수 조 회	고객 수익현황	회원관리 통화목록	통화재생 문자전송	이메일 세금계산	설정 내정보
	문자 건송 건송 내용 입력문자 문자설정 새로쓰기 고객 찾기 검색용견 고객명 검색어 고객번호 성명	발는 사람 반 기본건수 · · · · 하루 검색기간 [2015-11-16 건화번호	=사망입력 사용건수 : : · 한주 · 한달 · 전체 · 부터 ~ 2015-11-19 · 주소	다 직접입력 수가 삭제 건 송 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	
-라인 정보 발신번호 원입번호 률수	ID 0704366 PW DCS IP	626 ICG UF () 070xxxx 전속 번호암: 미입력	DCS XXXX XXXX DCS암호 IP/도메인		
통화상태 대기중	통화시간 00:00 통호	·녹음 설정 자동시작	설정 부재중 0		2015-11-19 09:43:17 //

<문자전송 화면>

◆ 내용 입력하기

- 직접 입력

'전송 내용'에 전송할 메시지를 입력합니다. 입력 가능한 문자의 수는 한글은

40자, 영문은 80자이며, '남은 문자'에는 사용 가능한 문자의 수가 표시됩니다.

- 내용 재입력

'새로 쓰기' 버튼을 누르면 '전송 내용'란이 지워지므로 재입력할 수 있습니다. ◆ 메시지 전송하기

'전송' 버튼 클릭('받는 사람'에 입력된 모든 사람에게 동시에 전송됩니다.)

③ 이메일 보내기

사용자 PC에 Outlook이 설치되어 있고, 사용자의 계정이 설정되어 있을 때 사용할 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 "이메일"을 선택하면 "이메일 화면"이 나옵니다.

접 수 전 회	고 객 수익 현황 회원관리 통화목록 통화재생 문자전송 이메일 세금계산	설정 내정보
	고 속 부 전 8 회 8 2 4 용 외 4 3 운 지 3 8 이 배를 제 8 개간 이메일 전송 별는 사람 건택 세주소 세주소 제목 세로쓰기	20 MOI
	고객 찾기 검색음산 성명 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
, 라인 정보	Centrex DCS	
발신번호	ID [07043665626 [LGTU+ ○) 070xxxxxxx xxxx PWI 전속 번호암호 DCS암호	^
콜수		
통화상태 대기중	통화시간 00:00 통화녹음 설정 자동시작 설정 부재중 0	2015-11-19 09:43:24

<이메일 화면>

◆ 받는 사람 입력하기

- 직접 입력

'받는 사람'에 고객의 이메일 주소를 직접 입력합니다.

- 검색하여 선택 입력

고객 검색 => 목록에서 고객 선택 => '선택' 버튼 클릭

- '함께 받는 사람1·2'도 같은 방법으로 입력합니다.

- 받는 사람 재입력

'새주소' 버튼 클릭 => "받는 사람 입력하기" 대로 실행

◆ 내용 입력하기

- 직접 입력

내용 입력란에 직접 입력합니다.

- 내용 다시 입력

'새로 쓰기'를 클릭하면 현재 입력되어 있는 제목과 내용이 지워집니다. **"내용** 입력하기" 대로 다시 입력합니다.

◆ 이메일 발송하기

제목과 내용을 입력한 후 '보내기' 버튼을 누르면 발송되며, 이때 보내는 사람 이름은 Outlook 계정에 등록된 이름으로 발송됩니다.

6. 스마트폰

6.1 메뉴화면

"유니콜/전국인력"이 설치된 회원의 스마트 폰에서, 해당 애플리케이션을 실행시켰을 때 정상적으로 접속된 경우 하단에 "접속되 었습니다."라는 메시지와 함께 오른쪽과 같 은 '메뉴화면'이 나오게 됩니다.

[종료] 버튼

애플리케이션을 종료하기 위한 버튼으로, 누르면 "유니콜이 종료되었습니다."라는 문 구와 함께 서버와 접속이 종료됩니다. (뒤로버튼은 종료되지 않으며 홈버튼과 동 일한 효과이므로 종료를 원하는 경우 반드



시 주화면의 종료 버튼을 눌러야 합니다.)

앱이 정상적으로 접속되어 있는 경우 주기적으로 화면 하단에 "접속되어있습니다."라는 메시지가 표시됩니다.

서버 접속이 지연되거나 서버가 접속이 되지 않 는 경우 우측과 같은 로딩 화면이 보여지며, 접속 에 실패한 경우 "서버 연결 실패"메시지와 함께 종료됩니다. 인터넷이 정상적으로 연결되어 있는 지 서버(전국인력 프로그램)이 실행되어 있는지 확인하시기 바랍니다.



6.2 오더등록 사용하기

오더등록 버튼을 누르면 오른쪽과 같은 오 더등록화면이 나타납니다. 고객명, 전화번 호, 업무, 현장, 임금 및 기타, 메모를 입력 하면 등록을 할 수 있습니다.

🕑 🔳 🛛 💡 🔲 (🏹 Hite 🕋 📶 32% 📕 오후 2:37
유니콜 등록화면
고객명
전화번호
d무
된 다
이금000 카드 ▼
ופו
에모
동록하기 다시자앱 등록하기

6.3 오더검색 사용하기

① 접수 내용

회원이 접속한 상태에서 전국인력 프로그램 상에서 접수가 이루어지면, 접속된 회원의 스마트폰의 유니콜/전국인력 오더검색 화면 에서 오른쪽과 같이 접수 내용이 들어오게 됩니다.



② 접수 하기

해당 접수 건을 접수하기 위해선 해당 접수 건을 누르면 오른쪽과 같은 메시지 화면이 오더검색화면 중앙에 나타납니다. 접수를 누르면 메시지가 접수내용에서 사라지며, 접수 성공 시 진행중 화면에 표시됩니다.



6.4 진행중 사용하기

① 진행 내용

접수 성공 시 진행내용에 오른쪽과 같이 내용이 표시됩니다. 다른 회원 이 이미 접수한 경우 하단에 "이미 접수되었습니다."라는 메시지가 나 타납니다. 진행 내용의 [통화]버튼 을 누르면, 고객에게 전화가 자동으 로 연결됩니다.



④ 완료 하기

진행중에 해당 내용을 누르면, 오른쪽과 같 은 메시지 화면이 중앙에 나타나며, 완료를 누르면 해당 건을 완료할 수 있습니다.

6.5 완료통계사용하기

해당 버튼을 누르면 자신이 오늘 완 료한 건수에 대한 간단한 내용이 오 른쪽과 같이 나타납니다.

6.6 공지사항 사용하기

해당 버튼을 누르면 "전국인력"프로 그램 상에서 입력한 공지사항 중 최 신의 1개의 공지사항을 [등록 날짜 시간 제목 내용] 순으로 오른쪽과 같 이 볼 수 있습니다.

6.7 내정보 사용하기

해당 버튼을 누르면 자신의 정보를 볼 수 있습니다.



🛨 🔶 🜵 🖇 🛤 🗊 🍞 📶 92% 🔽 오후 3:1	0
오늘 완료목록	
메뉴로	
건수: 1	
수입: 200000	

🕂 수 🜵 🖇 👀 🗊 🛜 📶 92% 💆 오후 3:10
공지사항
메뉴로
2012-07-11 11:44 Test 공지사항 시험

⊕ ∳ ₽	* ⊮	3 (HD) 🤰	👬 📶 ^{92%} 🔰 오우 3:10
내정보			
메뉴로			
거스 19			

·입: 410000 ·수료: 12000



(주)한국머털테크 305-335 대전광역시 유성구 공동 479-8 파인빌영 5층 전 호: 042-825-2535 목소: 042-825-2537 http://www.mutaltech.com