

Unicall®물류정보



운송 관리 및 오더 관리 기업시스템

운송 관리기업시스템

유니콜®/물류정보

사용자 매뉴얼

(주)한국머털테크

차 례

1. 유니콜/물류정보에 대해	2
1.1 서비스 방식	2
1.2 사용 환경	5
1.3 애프터 서비스	5
2. 설치하기	6
2.1 프로그램 설치하기	6
2.2 재설치	13
3. 시작하기	16
3.1 기본 화면	16
3.2 시작하기	17
3.3 설정	18
4. 사용하기	20
4.1 배차 관리	20
4.2 거래처 관리	23
4.3 차량 관리	26
4.4 세금계산서 관리	28
4.5 정산 및 사용자 관리	29
4.6 부가 기능	35

1. 유니콜/물류정보에 대해

유니콜/물류정보는 종합 물류 프로그램 외에 고객 관계 관리 프로그램의 다양하고 효율적인 기능으로 고객 서비스를 개선할 수 있으며, 쉽고 편리하게 고객, 접수, 매출, 영업 등을 관리할 수 있습니다.

1.1 서비스 방식

① 유니콜/물류정보의 특징

유니콜/물류정보는 전국 중요 지역에 지사를 두고, 물류 운송에 필요한 운송 관리와 오더 관리를 전문적으로 해주는 종합 물류 시스템으로 본사 관리와 지사 관리로 이루어집니다. 물류 정보와 공차 정보를 바탕으로 화물과 차주의 중계를 전국적으로 할 수 있는 종합 물류 관리 시스템이며, 사용하면 화물차의 공차 운행, 특히 리턴 공차를 획기적으로 줄일 수 있습니다. 현재 표시된 구조와 기능을 기반으로 각각의 운송 업체에 필요한 기능과 서비스를 맞춤형으로 모두 제공 합니다.

종합 물류의 접수를 원활하게 하고 독촉이나 중복 접수를 분리할 수 있으며, 차주의 분석으로 효율적인 배차가 가능하고 인터넷만으로 필요한 오더 정보를 차주에게 전달하므로 사업자와 차주 양쪽의 부담이 경감되어 경제적 입니다.

◆ 기능과 장점

유니콜/물류정보는 물류정보 프로그램 외에 고객 관계 관리 프로그램의 다양하고 효율적인 기능으로 고객 서비스를 개선할 수 있으며, 쉽고 편리하게 고객, 접수, 매출, 영업 등을 관리할 수 있습니다.

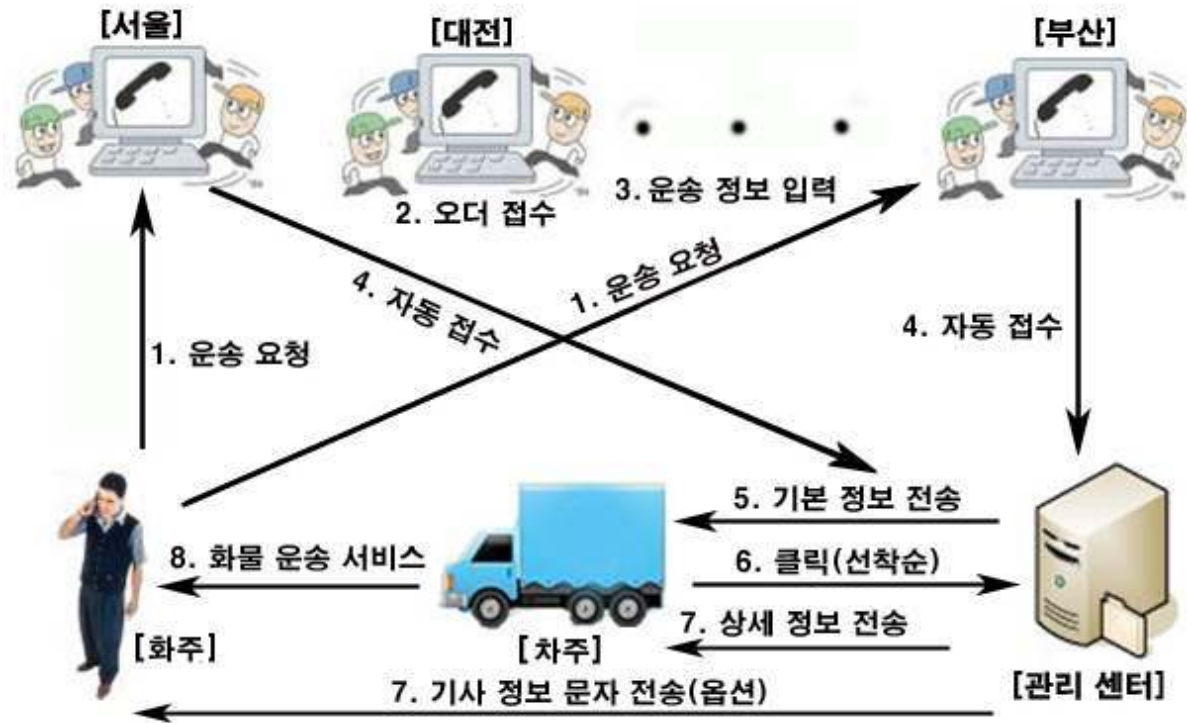
- 스마트폰 인터넷: 콜센터에서 차주에게 인터넷으로 운송 대상 화물의 정보를 실시간으로 제공하며, 차주가 스마트폰에서 운송 오더를 선택하면 다른 차주는 그 운송 오더를 선택할 수 없게 하는 기능을 포함합니다.
- 배차 기능: 물류 및 화물 운송에 필요한 배차의 지역 간 연계 기능으로

운송 후 현지에서 배차를 받고 전국 어디서나 돌아올 때도 물류 운송이 가능합니다. 전국 운송, 전국 특송, 전국 탁송 등에서 복합적인 물류 배차가 가능합니다.

- 고객 기능: 화주 및 차주로 이루어지는 고객 정보 표시, 신규 고객 정보 등록, 기존 고객 정보 관리 및 다양한 조건으로 고객을 검색하는 기능들입니다.
- 접수 기능: 화주 및 차주의 전화 주문과 요구를 신속하고 효율적으로 처리하며, 접수에서부터 배차는 물론 사후까지도 관리하고 표시하는 기능들입니다.
- 매출 기능: 매출 특성 및 기간별로 상세 매출량 및 매출액을 표시하고 관리하는 기능들입니다.
- 영업 기능: 화물 및 차주 정보를 분석하고 매출 형태 및 주문 특성 등에 따라 분석하여 효율적으로 영업을 관리하는 기능들입니다.
- 웹 센터/웹 포스 기능: 화주나 차주가 웹 포스를 통해 주문을 하면 자동으로 접수하여 처리하며, 화주나 차주는 접수 창에서 접수와 진행 상황을 확인할 수 있습니다..

◆ 시스템 구성

물류정보 시스템의 전체적인 구성은 다음 그림과 같습니다.



② 제품 패키지

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

	제품 구성
물류정보	프로그램 CD: 1개 사용자 매뉴얼: 1부

1.2 사용 환경

① PC 환경

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

구 분	기본 규격	확 인
CPU	Pentium 166MHZ 이상	
메모리	64MB 이상	
OS	Windows XP, 7(32비트), 8(32비트)	
인터넷	연결되어 있어야 함	

② 인터넷 환경

유니콜/물류정보의 서비스를 원활하게 제공하려면 고정 IP를 사용하는 것이 요구됩니다.

1.3 애프터 서비스

(주)한국머털테크는 항상 최상의 애프터 서비스를 고객에게 제공해 드리기 위해 전념하고 있습니다. (주)한국머털테크 홈페이지(www.mutaltech.com), 이메일 (webmaster@mutaltech.com), 전화, 우편 등을 통해 애프터 서비스와 고객 지원을 받으실 수 있습니다.

◆ 사용 문의 및 기술 지원

- 유니콜/물류정보의 사용과 관련하여 궁금한 사항이 있으시면 먼저 이 사용자 매뉴얼을 활용하시기 바랍니다.
- (주)한국머털테크 홈페이지의 전자 매뉴얼을 참조하시거나 Webmaster 이메일을 통해 질문하시면 답변해 드립니다.
- 그 밖의 사항들은 이메일, 전화, 우편 등을 이용하시기 바랍니다.

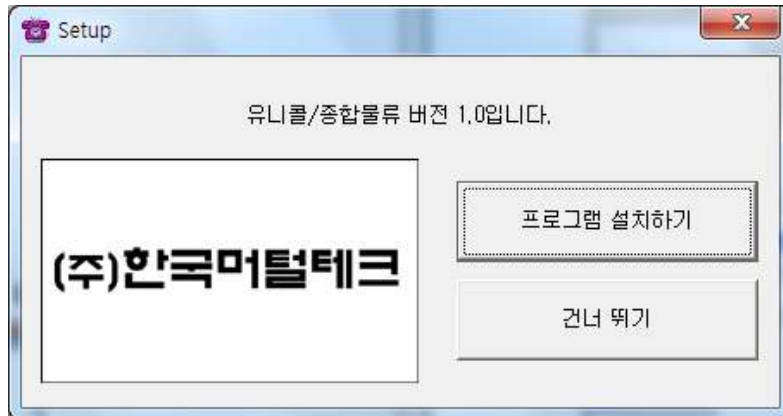
◆ 전자 매뉴얼

- 더 좋은 서비스를 제공해드리기 위해, 제품 패키지에 들어있는 사용자 매뉴얼은 부분적으로 수정될 수 있습니다.
- (주)한국머털테크 홈페이지의 전자 매뉴얼을 접속하면 보다 새롭고 자세한 유니콜/물류정보의 전자 매뉴얼을 볼 수 있습니다.

2. 설치하기

2.1 프로그램 설치하기

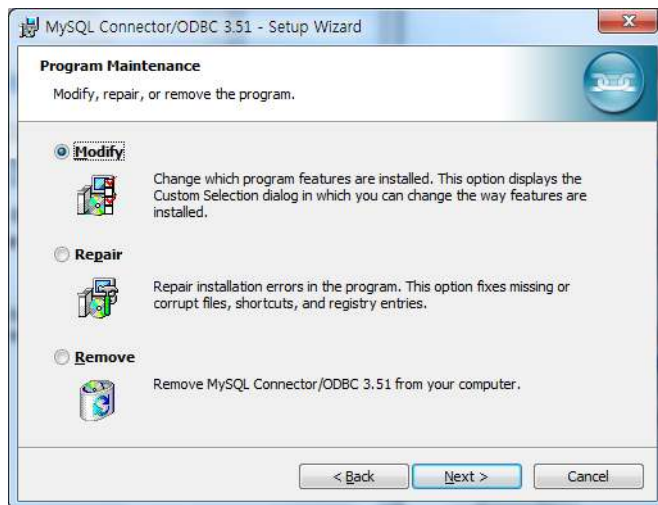
Step 1 프로그램 CD를 CD-ROM에 넣고 Setup 화면이 나타나면 ‘프로그램 설치하기’를 눌러 주세요.



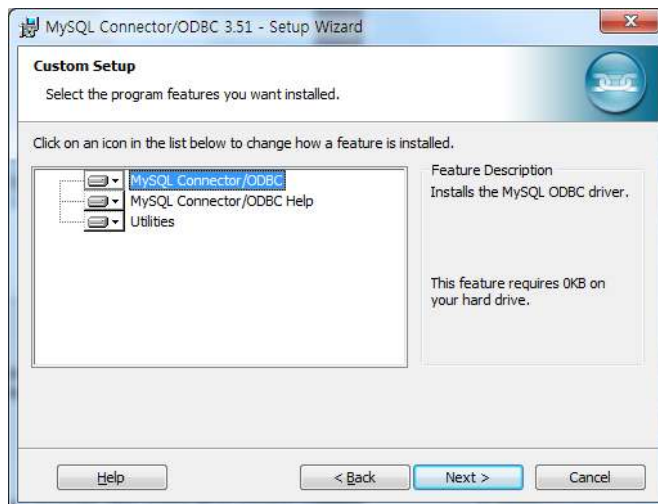
Step 2 설치를 시작합니다. <Next> 버튼을 눌러 주세요.



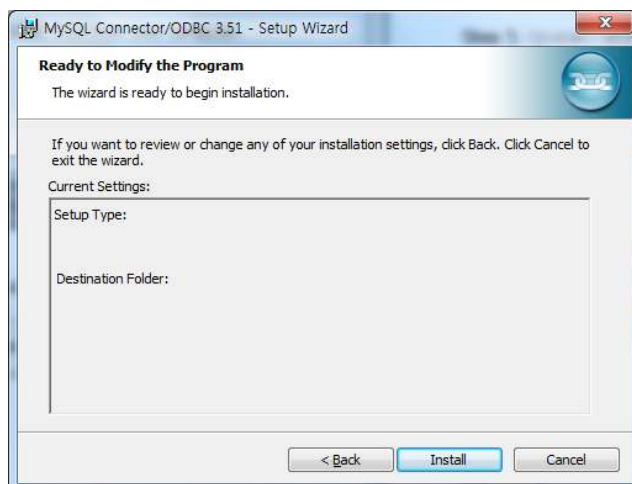
Step 3 <Next> 버튼을 눌러 주세요.



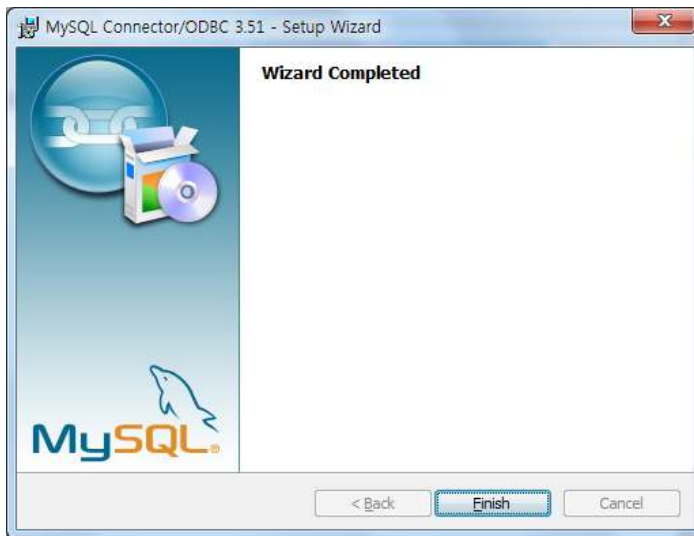
Step 4 <Next> 버튼을 눌러 주세요



Step 5 <Install> 버튼을 눌러주세요.



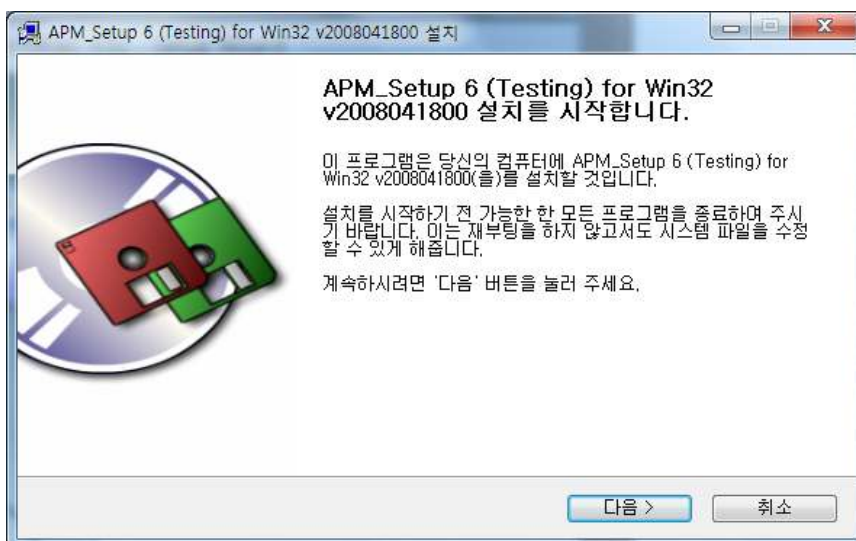
Step 6 <Finish> 버튼을 누르면, MySQL Connector/ODBC 3.51 설치가 완료됩니다.



Step 7 Installer Language 창이 뜨면 “Korean”을 선택하고, <OK> 버튼을 누릅니다.



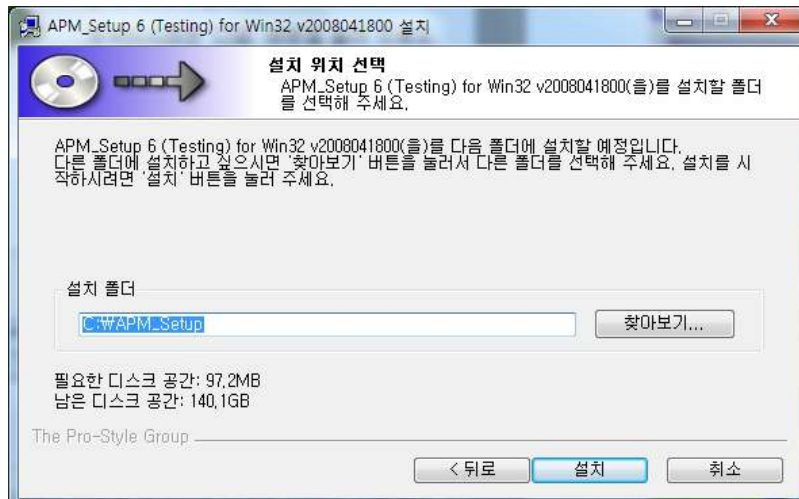
Step 8 APM_Setup 6 설치를 시작합니다. <다음> 버튼을 눌러 주세요.



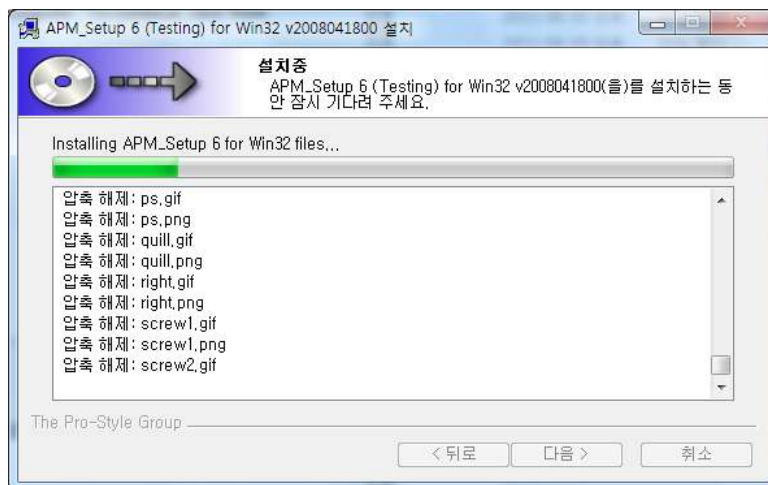
Step 9 <동의함> 버튼을 눌러 주세요.



Step 10 <설치> 버튼을 눌러 주세요.



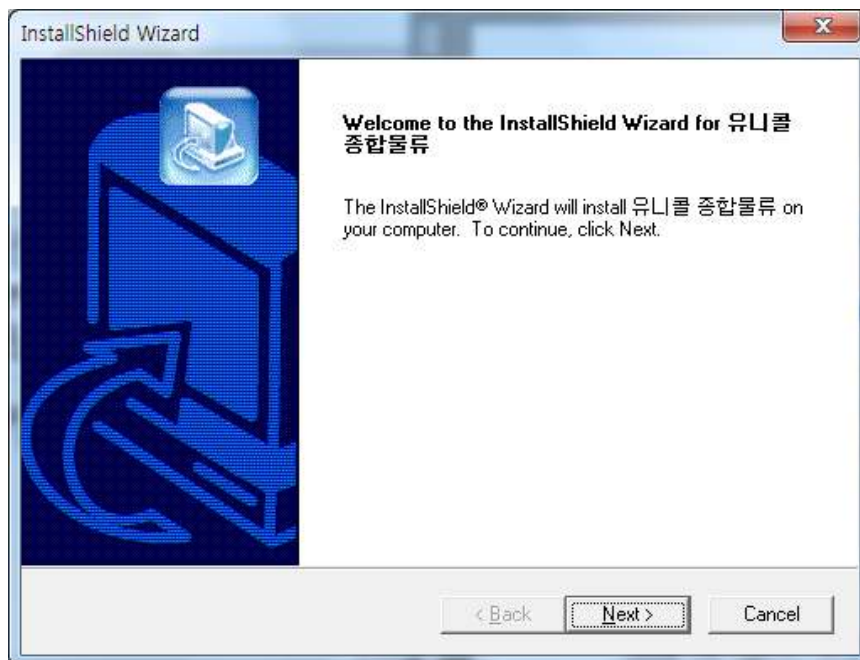
Step 11 설치 중입니다.



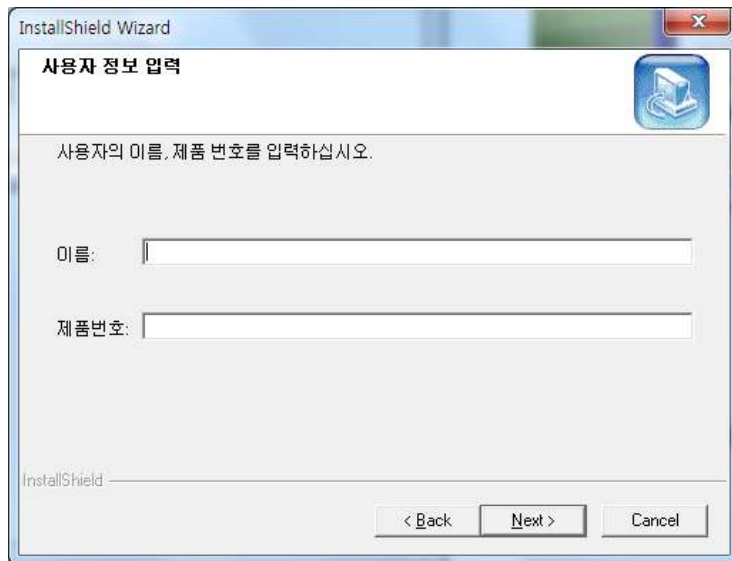
Step 12 <마침> 버튼을 누르면, APM_Setup 6 설치가 완료됩니다.



Step 13 설치를 시작합니다. <Next> 버튼을 눌러 주세요.

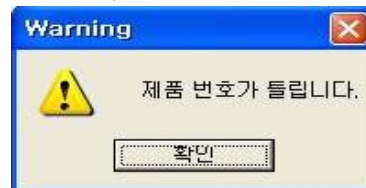
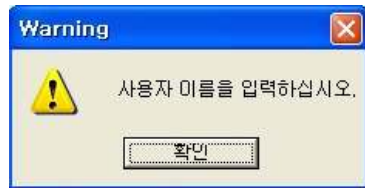


Step 14 사용자 이름과 유니콜 물류정보의 제품 번호를 입력합니다. <Next> 버튼을 눌러 주세요.



주의

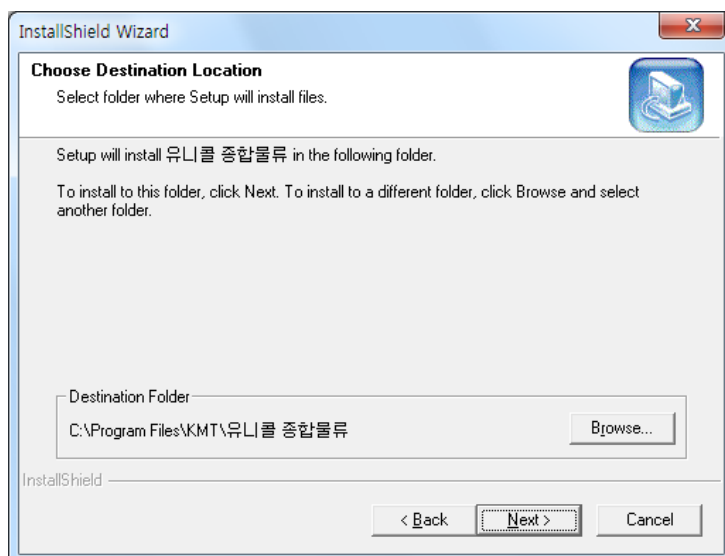
사용자 이름이나 제품 번호가 틀리면, 아래의 화면이 나옵니다.



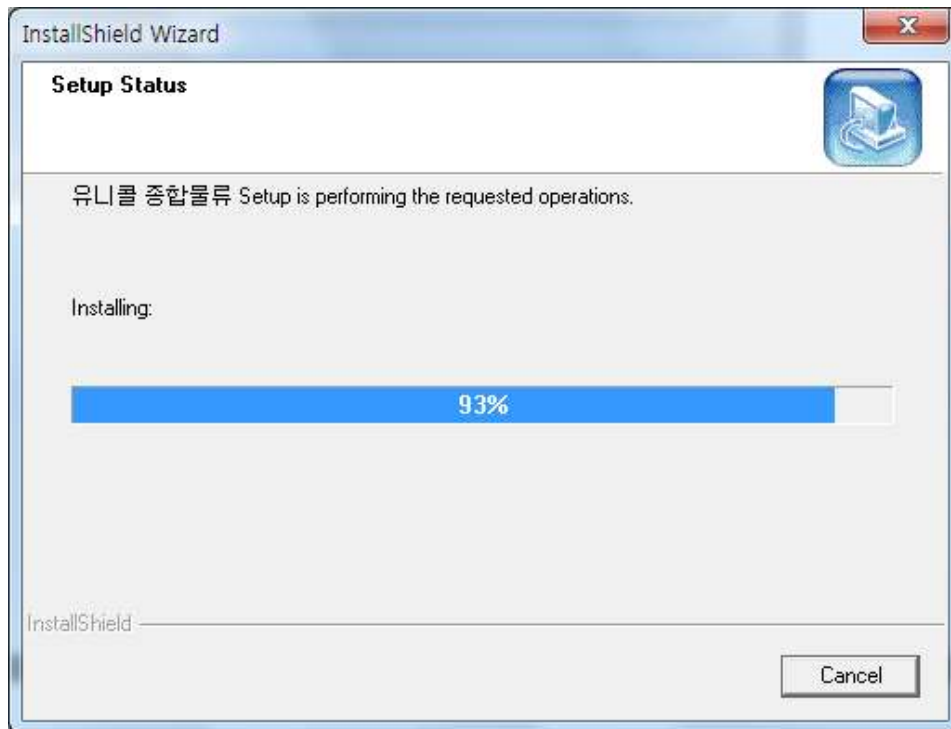
주의

같은 제품 번호를 가진 프로그램을 두 대 이상의 PC에 설치하면, 프로그램 폭탄이 터져 모든 프로그램의 수행이 중단됩니다.

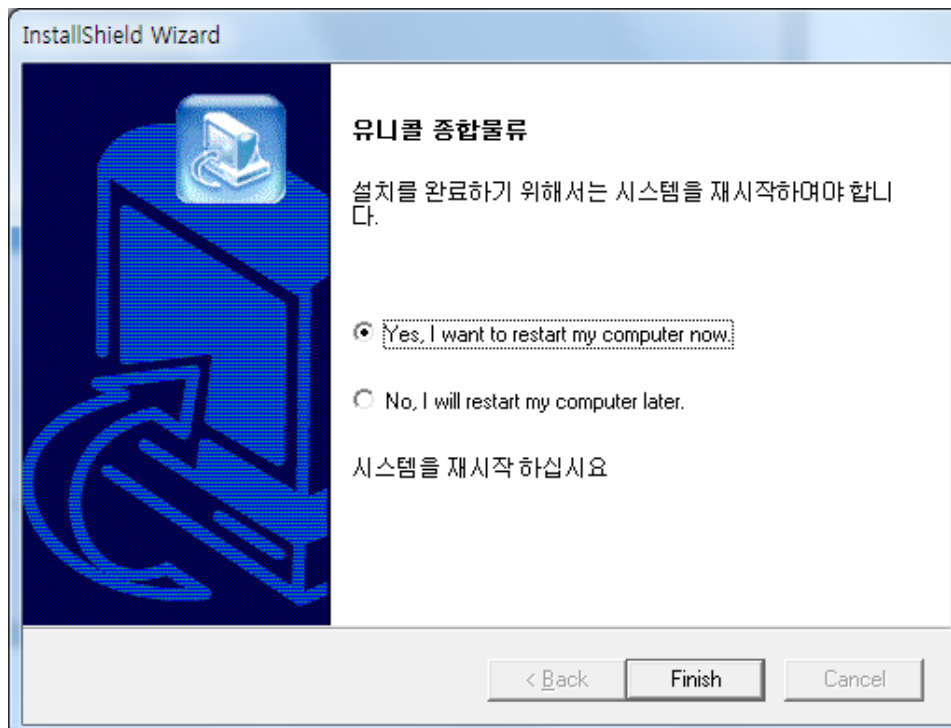
Step 15 <Next> 버튼을 눌러 주세요.



Step 16 설치 중입니다.



Step 17 <Finish> 버튼을 누르면, 프로그램 설치가 완료됩니다.



2.2 재설치

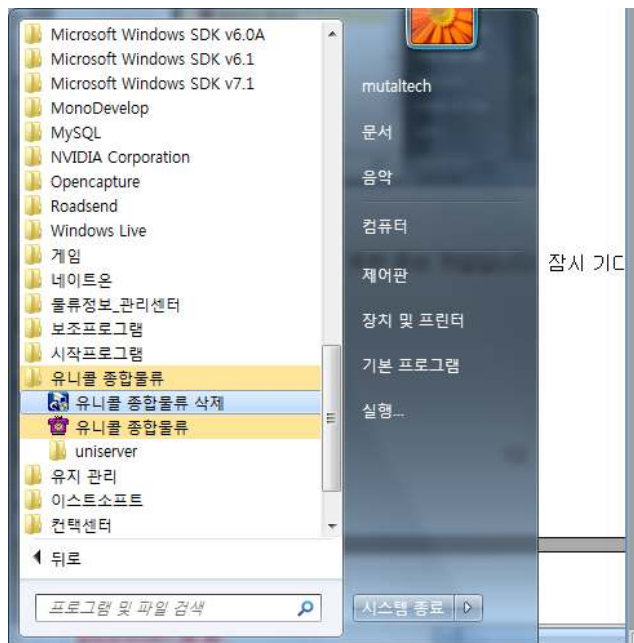
프로그램을 업데이트 시키는 경우나 유니콜 물류정보가 제대로 동작하지 않아 기존의 프로그램을 삭제하고 다시 설치하려는 경우에 해당합니다.

① 프로그램 재설치

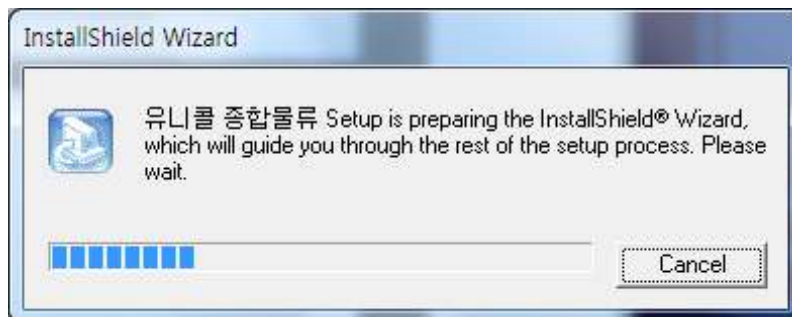
◆ 프로그램 삭제

※ 아래는 Windows 7에서 삭제하는 방법입니다. 다른 Windows에서도 화면 구성만 다를 뿐 방법은 동일합니다.

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



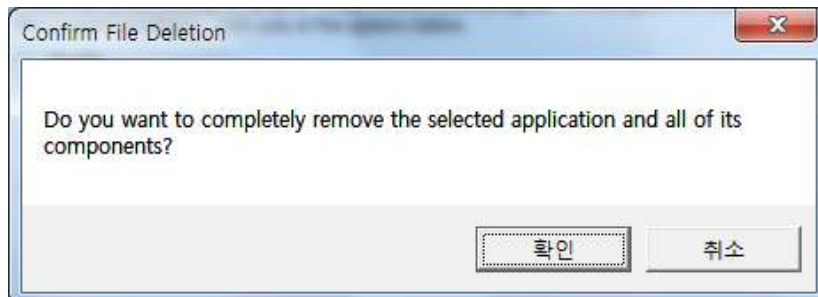
Step 2 삭제를 하기 위한 준비 작업입니다. 잠시 기다려 주세요.



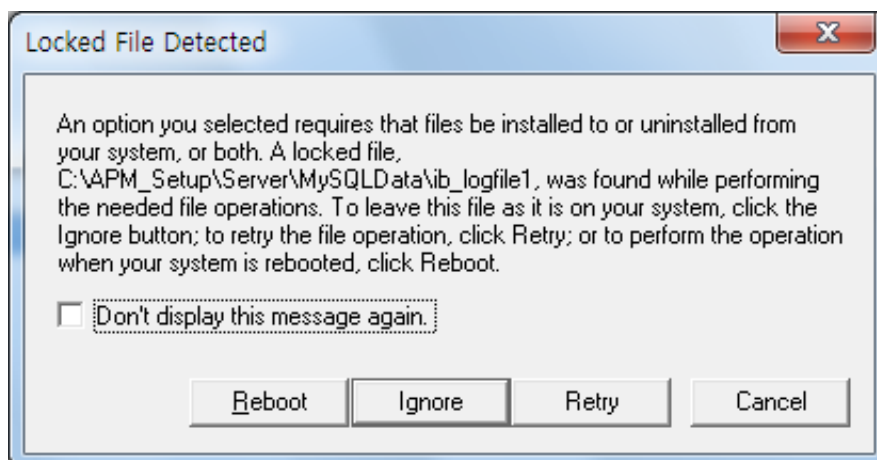
Step 3 Remove를 선택한 후 <Next> 버튼을 클릭하세요.



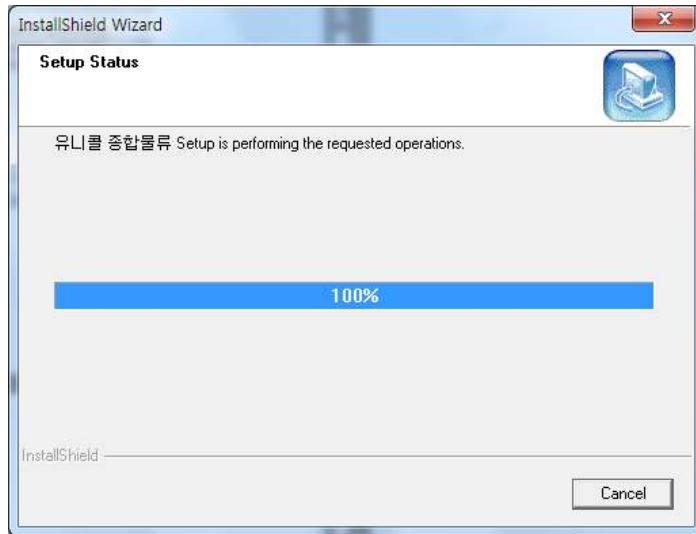
Step 4 <확인> 버튼을 클릭하세요.



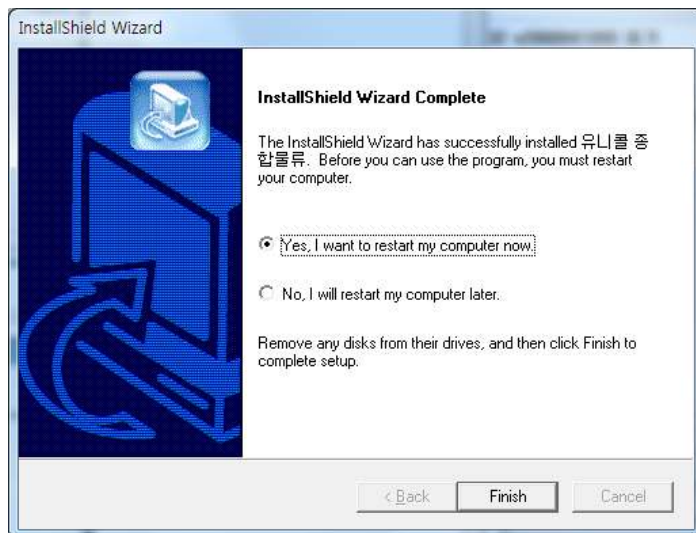
Step 5 <Ignore>를 클릭하세요.



Step 6 삭제되고 있습니다. 끝날 때까지 기다려 주세요.



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



Step 8 Windows 화면(시작 -> 프로그램)에서 유니콜 물류정보가 삭제되었는지 확인합니다.

Step 9 프로그램을 삭제해도 Access DB파일은 삭제되지 않으므로 본체 프로그램을 재설치하면 기존 Access DB를 그대로 사용할 수 있습니다. Access DB 파일을 완전히 제거하려면, Windows 화면(시작 -> 프로그램 -> 보조프로그램)에서 'Windows 탐색기' 클릭 => 'Windows 탐색기'에서 'C:\WProgram Files\WKMT\유니콜 물류정보\Wdbm' 폴더로 이동 => 'UnicallSDS.mdb' 파일을 삭제합니다.

◆ 프로그램 재설치

2.1 프로그램 설치하기 순서로 다시 설치합니다.

3. 시작하기

3.1 기본 화면

다음은 유니콜/물류정보의 기본 화면과 그 구성 요소를 보여주고 있습니다. 유니콜/물류정보를 잘 사용하려면 유니콜/물류정보의 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 있습니다. 기본 화면의 메뉴 화면은 “배차관리” 화면입니다.


◆ 탭 버튼

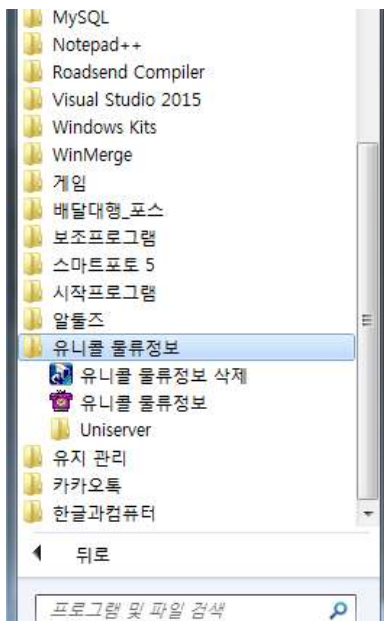
“배차관리” 화면에서 의뢰|배차, 대기차량, 공차정보의 데이터를 등록, 수정, 삭제 및 조회할 수 있게 이동하는 탭 버튼입니다.

3.2 시작하기

설치가 성공적으로 끝났으면, 바탕 화면에서  를 더블 클릭하여 실행해 주세요.



◆ 바탕 화면에  가 없는 경우에는, Windows 화면(시작 → 프로그램 → 유니콜 물류정보)에서 유니콜 물류정보를 클릭하여 실행합니다.



◆ 유니콜/물류정보가 정상적으로 실행되면 기본 화면이 나타납니다.

3.3 설정

유니콜/물류정보를 사용하기 전에 설정의 입력이 꼭 필요합니다.

① 내 정보

◆ 사업자 등록 및 세금계산 공급자 정보

사업자의 정보 및 세금계산 공급자 정보를 등록하는 부분입니다. 상호, 대표자, 사업자 번호, 주소, 전화 번호 등을 입력합니다.

<내정보 화면>

- 세금계산 공급자 정보

전자세금계산서를 이용하기 위해서 회원 가입이 안 되어 있으면 ‘바로빌’버튼을 클릭하여 사이트 회원 가입을 먼저 합니다.

계산서 인증키 및 바로빌 아이디, 세금계산 담당자, 이메일, 업태, 종목 모든 정보를 입력하셔야 정상적으로 사용할 수 있습니다.

◆ 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 종료하고 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/물류정보는 고객, 주문, 영업 등을 관리할 수 있으며, 효율적으로 잘 사용하려면 각 기능을 숙지하는 것이 필요합니다.

4.1 배차 관리

고객의 주문을 신속하고 효율적으로 처리하며, 접수, 진행, 완료 상태로 관리하고 표시하며, 상차일자, 상태 및 기타조건으로 조회하여 확인할 수 있습니다.

① 배차관리[의뢰|배차]

“배차관리”화면에서 의뢰|배차 탭 버튼을 클릭하면 의뢰|배차 목록이 나오게 됩니다.

<배차관리 화면>

◆ 접수 시작하기

- 배차관리[의뢰|배차] 화면에서 의뢰등록하기

걸려온 전화가 있으면 거래처 정보가 접수 화면에 표시되므로 바로 주문을 시작할 수 있습니다.

◆ 주문서 작성하기

- 상차지, 하차지 입력

‘권역/상차지’의 좌측 입력란에 검색할 주소를 작성하여 "Enter"키를 누르면 상세주소가 나타나며 선택할 수 있습니다. 우측란에는 검색키워드가 입력됩니다. ‘권역/하차지’도 동일합니다.

◆ 접수 내용 수정 및 삭제하기

- 접수 내용 수정

의뢰|배차 목록에서 거래처 선택 => 접수 내용 수정 => ‘수정’ 버튼 클릭

- 접수 삭제

서비스 중 목록에서 거래처 체크 => ‘삭제’ 버튼 클릭

◆ 접수 내용 확인 및 상태 변경

- 접수 내용 확인

의뢰|배차 목록에서 의뢰등록건 선택 => 해당 거래처의 접수 상세내용을 메뉴 화면에서 확인할 수 있습니다.

- 배차 상태 변경

- 의뢰 : 매입처가 존재하지 않을 경우, 의뢰|배차 목록(Black 색상) 표기
- 배차 완료 : 매입처가 존재할 경우, 접수 목록건(Blue 색상) 표기

② 배차관리[대기차량]

“배차관리”화면에서 대기차량 탭 버튼을 클릭하면 대기차량 목록이 나오게 됩니다.

◆ 대기차량 등록하기

- 대기차량 등록시 검색에서 차량번호를 선택한 후 “의뢰등록”버튼을 클릭하게 되면 대기차량으로 등록됩니다.

③ 배차관리[공차정보]

“배차관리”화면에서 공차정보 탭 버튼을 클릭하면 공차정보 목록이 나오게 됩니다.

◆ 공차시간 등록하기

- 공차시간은 마지막으로 접수된 ‘하차시간’을 기준으로 자동으로 입력됩니다.

◆ 접수시 차량정보 입력하기

- 공차정보 목록에서 운전자를 선택하여 더블클릭하게 되면 자동으로 차량번호, 톤수, 차종, 운전자명, 연락처가 입력됩니다.

◆ 파일저장하기

4.6 부가기능의 ③ 자료 엑셀 저장 설명을 참고해주세요.

4.2 거래처 관리

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

◆ 거래처 등록하기

- 거래처 관리 화면에서 신규 등록

- ‘초기화’ 버튼 클릭 => 거래처의 일반 정보 및 상세 정보 입력 => ‘저장’ 버튼 클릭
- “배차관리 화면”에서 ‘거래처’란에 신규 거래처명을 입력하고 “Enter”키를 입력하면 ”‘xxx’거래처명을 추가하시겠습니까?” 라는 창이 뜨면서 ‘예’ 버튼을 누르면 거래처가 등록 됩니다.

<거래처 관리 화면>

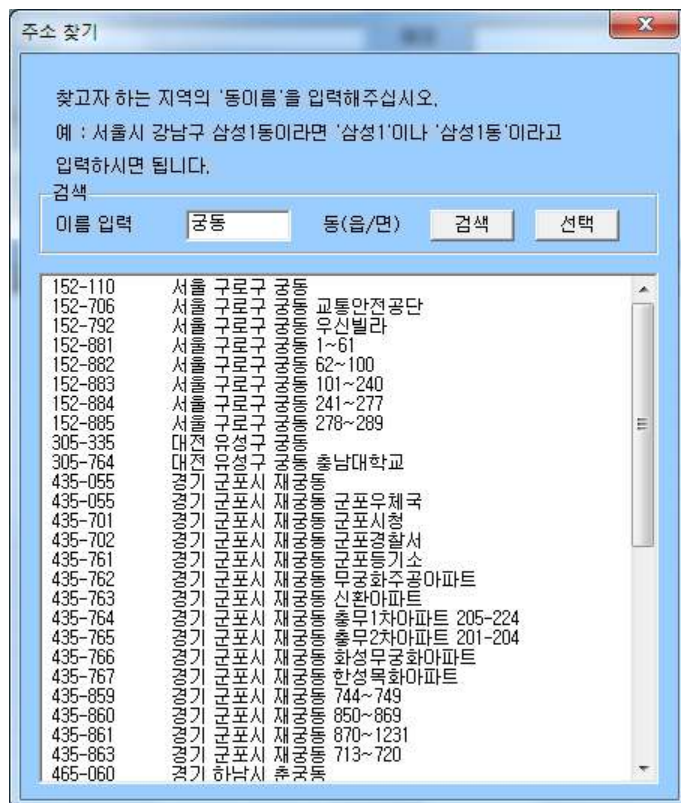
◆ 주소 입력하기

- 직접 주소 입력

‘사업장주소’ 우측 란에 직접 우편번호를 입력하고, 하단 란에 직접 주소를 입력합니다.

- 주소 설정 버튼 이용하여 주소 입력

‘검색’ 버튼 클릭 => 검색할 주소를 입력한 후에 ‘검색’ 버튼을 이용하여 검색된 주소를 선택한 후에 ‘선택’ 버튼을 클릭=> “거래처 관리 화면”의 ‘사업장 주소’ 란에 자동으로 우편번호 / 주소 입력



<주소 찾기 화면>

◆ 거래처 찾기

- 검색 옵션으로 찾기

- 검색에서 일반화주, 계약화주 / 신뢰도 선택 => ‘검색’버튼 클릭
- 검색조건 중 거래처명, 전화 번호, 메모, 거래처 등록자, 수정자 중에서 선택 => 검색어 입력 => ‘검색’ 버튼 클릭(검색어는 일부분만 일치해도 검색이 가능합니다)
- 등록일자 선택 => 검색 기간 선택 => ‘검색’ 버튼 클릭

- 거래처 전체 찾기

‘초기화’ 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 체크 => ‘삭제’ 버튼 클릭

◆ 전화번호 추가 등록

거래처 목록에서 거래처 선택 => ‘전화번호’란에 휴대폰번호 등록

(일반 전화 및 휴대폰 번호 모두 가능합니다.)

단, “문자전송” 화면에서 거래처 검색시 ‘전화번호’란에 휴대폰 번호가 등록된 것을 인식하여 목록에 표시 됩니다.)

◆ 일반화주 / 계약화주

거래처 등록시 일반화주 / 계약화주로 구분할 수 있으며, 계약화주 등록시 ‘원청수수료’를 %로 등록하여 “배차관리” 화면에서 접수시 실운송료에서 자동으로 원청수수료를 계산하여 청구운송료에 금액이 입력됩니다.

◆ 신뢰도

거래처의 신뢰도를 설정 및 등록하여 해당 거래처의 신뢰도를 저장할 수 있습니다.

◆ 파일불러오기

4.6 부가기능의 ⑤ 자료 호환 설명을 참고해주세요.

◆ 파일저장하기

4.6 부가기능의 ③ 자료 엑셀 저장 설명을 참고해주세요.

4.3 차량 관리

차량 기사들의 정보를 관리하며, 차량관제를 통하여 기사들의 위치를 알수 있습니다. 차량관제의 경우 별도의 프로그램(구글어스)에 표시 됩니다.

<차량 관리 화면>

◆ 차량 등록 하기

차량관리 화면에서 차량번호, 차주명, 휴대폰번호, 톤수, 차종, 아이디, 암호 및 기타 등록사항을 기입하신후에 저장을 누르시면 등록이 됩니다. (아이디, 암호의 경우 차량관제시스템에서 어떤 기사가 어디 있고, 그 외에 다른 데이터가 접근 하지 못하도록 필터하는 역할을 하게 됩니다.)

◆ 수정 하기

차량 목록 중에 원하시는 목록을 선택 하시면 입력창에 표시가 됩니다. 수정할 차량 정보를 입력한후에 수정 버튼을 클릭합니다.

◆ 삭제 하기

차량 목록에서 원하시는 기사들을 선택 하신후 삭제버튼을 클릭합니다.

◆ 파일불러오기

4.6 부가기능의 ⑤ 자료 호환 설명을 참고해주세요.

◆ 파일저장하기

4.6 부가기능의 ③ 자료 엑셀 저장 설명을 참고해주세요.

◆ 차량관제

구글 어스(별도 프로그램)를 설치 하신후에 차량관제를 클릭 하시면 구글 어스 프로그램이 실행 됩니다. 등록된 기사가 자사의 안드로이드 어플을 설치하게 되면 해당기사의 차량위치가 구글 어스 프로그램에 표시 됩니다.

사용자위치



아이디가 11인
공차인차량표시



배차된차량표시



4.4 세금계산서 관리

“내정보”화면에서 ‘바로빌’ 버튼을 누르고 회원 가입을 한 후 로그인 및 계산서 인증키, 세금계산 담당자, 이메일 등 모든 내용을 입력 / 저장해야 정상적인 세금계산서를 사용할 수 있습니다.

메뉴 버튼에서 “배차관리”를 선택하여 세금계산서를 등록, 발행 하려는 리스트들을 체크하고 “전자세금계산서” 버튼을 누르면 “세금계산”화면으로 이동하고 ‘공급받는자’ 정보에 자동으로 데이터가 입력됩니다.

‘공급자’의 정보는 “내정보”화면에서 저장된 데이터가 자동으로 입력됩니다.

<세금계산서 화면>

◆ 계산서 등록, 발행 및 국세청 전송

“내정보” 화면에서 입력 / 저장한 정보를 바탕으로 ‘바로빌’과 연동하여 “배차 관리”화면에서 선택한 정보를 등록, 발행 및 국세청 전송할 수 있습니다.

◆ 충전 잔액, 인증서 만료일, 가입확인

“내정보” 화면에서 입력 / 저장한 정보를 바탕으로 ‘바로빌’과 연동하여 현재 남은 충전 잔액 및 인증서 만료일, 가입 확인을 할 수 있습니다.

4.5 정산 및 사용자 관리

① 거래내역조회

매출 특성과 기간별로 상세 매출량 및 매출액을 표시하며, 원하는 정보를 분석하여 효율적으로 매출 및 영업을 관리할 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 “거래내역조회”를 선택하면 “거래내역조회”화면이 나옵니다.

◆ 배차 현황별 판매액 정산 및 조회하기

- ‘거래내역조회’란에서 일자, 거래처명, 상세검색, 검색구분 등의 해당하는 항목의 조건을 선택 및 입력 => ‘조회’ 버튼 클릭하면 ‘조회 리스트’에 배차완료가 된 정보의 조회 결과가 나타납니다.

<거래내역조회 화면>

◆ 의뢰수정

조회 결과 목록중 선택(체크)한 항목의 배차 관련 데이터를 수정합니다.

◆ 인수증

목록중 선택(체크)한 항목들의 인수증 접수일과 발송일을 저장, 수정합니다.

◆ 입출금

목록중 선택(체크)한 항목의 입출기간과 입금, 출금액을 정산처리합니다.

◆ 거래명세서

검색한 거래처의 표 구성, 거래내역 상세 정보를 화면에 표시하고 인쇄합니다.
거래명세서의 사용자 맞춤형식은 거래명세서양식등록 설명을 참고해주세요.

<거래명세서발행 화면>

◆ 세금계산서

목록중 선택(체크)한 항목들의 세금계산서 접수일과 발송일을 저장, 수정합니다.

◆ 파일저장하기

4.6 부가기능의 ③ 자료 엑셀 저장 설명을 참고해주세요.

② 입출금

‘거래내역조회’ 메뉴에서 정산처리 된 내역을 상세, 조건 검색하여 조회합니다.
조회된 목록의 입출금 금액처리 및 배차 정보를 한눈에 알아볼 수 있습니다.

상세조회 : 조회된 목록의 정보를 마우스 더블 클릭합니다.

<입출금 화면>

◆ 계정, 경비등록

해당 관리화면에서 계정과 경비를 등록하여 입출금액을 관리합니다.

◆ 수정, 삭제

조회된 입출금 목록의 정보를 수정하거나 삭제 합니다.

◆ 승인

목록중 선택(체크)한 항목들의 승인일자를 저장, 수정 처리합니다.

◆ 파일저장하기

4.6 부가기능의 ③ 자료 엑셀 저장 설명을 참고해주세요.

③ 미수미지급

‘배차관리’ 메뉴에서 의뢰 및 배차중인 해당 거래처와 매입처의 총 미수미지급 거래 금액 현황을 조회하는 화면입니다.

<미수미지급 화면>

◆ 조회

거래일자와 거래처구분을 선택하여 배차 관련 미수미지급 정보를 조회합니다.
상세조회 : 조회된 목록의 정보를 마우스 더블 클릭합니다.

◆ 계정, 경비등록

해당 관리화면에서 계정과 경비를 등록하여 입출금액을 관리합니다.

◆ 엑셀

조회된 미수미지급 목록의 정보를 엑셀 파일로 저장합니다.

◆ 거래명세서, 세금계산서

4.5 정산 및 사용자 관리 ① 거래내역조회 설명을 참고해주세요.

④ 사용자 관리

프로그램 사용자 및 직원 정보, 권한 설정, 실적 등을 편리하게 관리합니다.
관리자 아이디로 로그인을 하면 “사용자 관리” 메뉴가 활성화 됩니다.
메뉴 버튼에서 “사용자 관리”를 선택하면 “사용자 관리 화면”이 나옵니다.

<사용자 관리 화면>

◆ 초기화

입력 또는 검색했던 내용의 화면을 초기화 합니다.

◆ 저장, 수정, 삭제, 검색

사용자의 정보를 저장, 수정, 삭제, 검색합니다.

◆ 로그인 기능

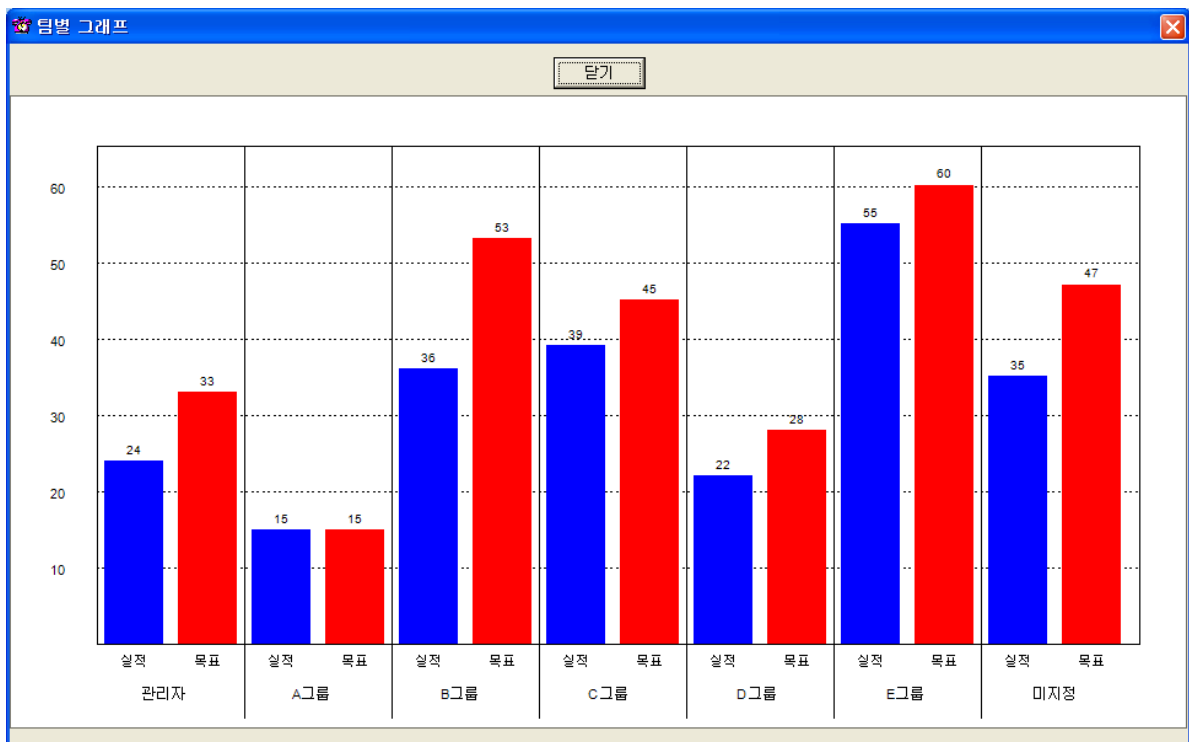
각 사용자의 정보에 해당하는 아이디와 비밀번호로 로그인을 할 수 있습니다.

◆ 그룹 및 권한 설정

‘그룹’ 버튼을 사용하여 그룹을 추가, 수정, 삭제하거나, 생성된 사용자의 그룹 별 권한 부여, 설정합니다.

◆ 그래프 기능[개인별, 그룹별]

- “배차 관리” 화면에서 의뢰를 접수하게 되면 접수를 한 개인별, 그리고 개인이 속해있는 그룹별로 실적, 목표치를 한눈에 알아볼 수 있도록 “사용자 관리” 화면에서 그래프로 표시됩니다.
- “사용자 관리” 화면에서 사용자를 등록할 때 목표치를 입력하고 ‘저장’버튼을 누르거나, 이미 등록된 사용자의 목표치를 변경하고자 할 때는 리스트에서 목표치를 입력하고자 하는 사용자를 선택한 뒤에 ‘목표’ 입력란에 목표치를 입력하고 ‘수정’ 버튼을 누르면 목표치가 입력됩니다.



<그룹별 실적, 목표 그래프 화면>

4.6 부가 기능

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

① 환경설정

그리드 설정이란, 사용자가 화면에서 보고 싶은 리스트만 볼 수 있도록, 또는 순서 및 리스트 길이를 조정하는 것을 말합니다.

◆ 그리드 설정[배차관리, 거래내역조회, 입출금, 미수미지급]

– “배차관리” 화면에서는 의뢰|배차, 대기차량, 공차정보의 각 탭버튼을 눌러 각 화면에서 [환경설정] 버튼을 누르게 되면 ‘그리드 설정’ 창이 나옵니다.

“정산”을 관리하는 화면에서도 설정 사용방법은 동일합니다.

체크 박스를 해제하면
리스트에서 제외

각 항목을
원하는 길이로
조절

“초기화” 버튼을 누르면
초기상태로 변경

ex) 1 번 항목선택에서 ‘상차일시’ -> ‘화물중량’을 선택하면

② 문자 전송하기

[illegible]

◆ 받는 사람 입력하기

- 받는 사람 재입력하기

35

◆ 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.)

◆ 배차관리 화면에서 문자 전송하기

- ‘고객에게 문자 보내기’를 체크하면 기사 정보를 고객에게 문자 전송할 수 있습니다.

- ‘기사에게 문자 보내기’를 체크하면 고객 정보를 기사에게 문자 전송할 수 있습니다.

③ 자료 엑셀 저장

배차관리[의뢰|배차]/[대기차량]/[공차정보], 거래처 관리, 차량 관리, 정산 메뉴 등의 목록에서 ‘파일 저장하기’ 버튼 클릭 => 저장 경로와 .xls 선택 => ‘저장’ 클릭하면 엑셀 파일로 변환하여 저장하며, 파일 이름은 저장한 날짜와 시간을 참고하여 생성됩니다.

예) “의뢰배차_2006년03월16일 14시21분00초.xls”

④자료 호환

◆ CSV 파일 호환

모든 CSV 파일의 자료는 온라인으로 상호 호환이 됩니다.

- CSV 파일 저장

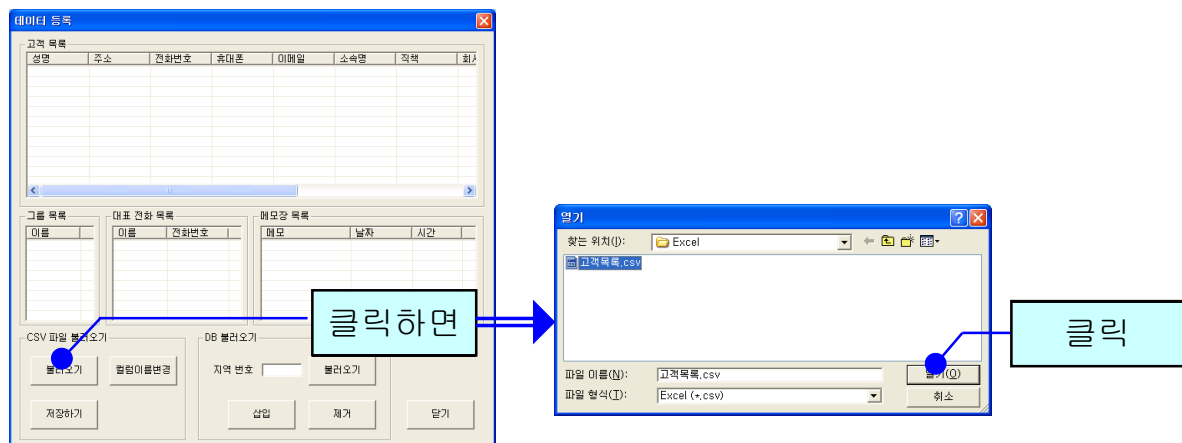
고객 관리, 차량 관리 목록에서 ‘파일 저장하기’ 버튼 클릭 => 저장 경로와 .csv 선택 => ‘저장’ 클릭하면 .csv 파일로 변환하여 저장하며, 파일 이름은 저장한 날짜와 시간을 참고하여 생성됩니다.

예) “고객목록_2006년03월16일 14시21분00초.csv”

- CSV 파일 변환

기존 csv 파일을 변환하여 등록할 수 있습니다. “고객 관리” 또는 “차량 관리” 메뉴에서 ‘파일 불러오기’ 버튼을 클릭하면 ‘정보 목록’ 창이 열립니다.

‘불러오기’ 버튼 클릭 => 불러 올 파일(경로) 선택 => ‘열기’ 버튼 클릭



◆ 엑셀 호환

- 엑셀 저장

‘파일 저장하기’ 버튼 클릭 => 저장 경로와 .xls 선택 => ‘저장’ 클릭하면 엑셀 파일로 변환하여 저장하며, 파일 이름은 저장한 날짜와 시간을 참고하여 생성됩니다.

예) “의뢰배차_2006년03월16일 14시21분00초.xls”

- 엑셀 변환

기존의 엑셀 정보를 고객이나 차량 정보로 변환하는 기능으로 오프라인으로 변환이 가능합니다.

4.7 부가 기능

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

① 통화목록

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

유니텔/통류정보-클렌터

배차 관리 | 거래처 관리 | 기사 관리 | 거래내역조회 | 입출금 | 미수미지급 | 문자 전송 | 세금 계산 | **통화목록** | 내정보

거래처 정보
 거래처명: 전화시간:
 전화번호: 휴대폰: 메모:
 주소:

발신자 표시
 거래처명:
 전화번호:
 주소:

통화 목록
 파일저장하기 SMS보내기 삭제 전체보기

거래처번호	거래처명	전화번호	주소	전화시간	상태
3	테크	0114557454		2010-10-14 13:20	1번 전화
3	테크	0114557454		2010-10-14 13:12	2번 전화
3	테크	0114557454		2010-10-14 13:06	3번 전화
3	테크	0114557454		2010-10-14 13:00	4번 전화
3	테크	0114557454		2010-10-14 12:49	5번 전화
3	테크	0114557454		2010-10-14 12:45	6번 전화
3	테크	0114557454		2010-10-14 11:49	7번 전화
3	테크	0114557454		2010-10-14 11:44	8번 전화
3	테크	0114557454		2010-10-14 11:41	9번 전화
3	테크	0114557454		2010-10-13 18:09	10번 전화
3	테크	0114557454		2010-10-13 18:07	11번 전화
3	테크	0114557454		2010-10-13 18:00	12번 전화

통일통신, 양복한 하루 보내세요! 2017-01-03 13:42:44

<통화 목록 화면>

◆ 통화목록 확인

다른 화면에서 “통화목록 화면”으로 이동하면 최신 내용이 최근 통화 목록부터 차례대로 표시되며, 현재 화면이 “통화목록 화면”인 경우에는 ‘전체 보기’ 버튼을 누르면 업데이트 되어 표시됩니다. 통화 목록은 성명, 전화 번호, 전화 온 시간, 그리고 걸려온 전화별로 ‘X번 전화’가 함께 표시됩니다. ‘통화 목록’에서 항목을 선택하면 해당 목록의 고객 정보가 표시됩니다.

◆ 통화목록 삭제

‘통화 목록’에서 항목 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭

유니콜[®]/물류정보

전국 어디서나 돌아올 때도 운전!