

Unicall[®]퀵서비스



거리 할증 및 위치 표시 퀵서비스 시스템

퀵서비스 시스템

유니콜[®] 퀵서비스

사용자 매뉴얼

(주)한국머털테크

차 례

1. 유니콜/퀵서비스에 대해	1
1.1 서비스 방식	1
1.2 사용 환경	3
1.3 애프터 서비스	4
2. 설치하기	5
2.1 콜 센터 프로그램 설치하기	5
2.2 관리 센터 프로그램 설치하기	9
2.3 발신자 표시기 설치	12
2.4 재설치	12
3. 시작하기	17
3.1 기본 화면	17
3.2 시작하기	18
3.3 설정	18
4. 사용하기	20
4.1 통화하기	20
4.2 고객 관리	21
4.3 주문 관리	24
4.4 매출 및 영업 관리	29
4.5 부가 기능	31
5. 관리 센터	34
5.1 관리 센터 운영	34
5.2 웹 센터	37
5.3 휴대폰 사용	40
5.4 기사 위치 보기	43
5. 스마트폰	44
5.1 주화면	44
5.2 주화면 사용하기	47

1. 유니콜/퀵서비스에 대해

유니콜/퀵서비스는 다양하고 효율적인 기능으로 고객 서비스를 개선할 수 있으며, 쉽고 편리하게 고객, 접수, 매출, 영업 등을 관리할 수 있습니다.

1.1 서비스 방식

① 유니콜/퀵서비스의 특징

유니콜/퀵서비스는 퀵서비스 대행 센터의 관리를 전문적으로 해주는 전문 퀵서비스 시스템으로 관리 센터와 웹 센터 및 콜 센터로 이루어집니다. 발신자 표시와 휴대폰 인터넷을 기반으로 하며, 획기적으로 저렴하면서도 필요한 기능과 서비스는 모두 제공합니다. 관리 센터와 웹 센터는 본사에서 운영하고 콜 센터는 배달을 요청하는 업체에서 운영하거나 관리 센터를 운영하는 업체에서 운영하며, 관리 센터를 운영하는 업체에서 퀵서비스 전문 기사를 관리하는 방식의 공동 배달을 위한 제품입니다.

퀵서비스의 접수를 원활하게 하고 독촉이나 중복 접수를 분리할 수 있으며, 기사 전화의 분석으로 효율적인 배차가 가능합니다. 또한 편리한 모바일 인터넷만으로 필요한 정보를 퀵서비스 기사에게 전달하므로, 기존 휴대폰을 포함하여 모든 모바일 폰을 사용할 수 있어 사업자와 기사 양쪽의 부담이 경감됩니다.

◆ 기능과 장점

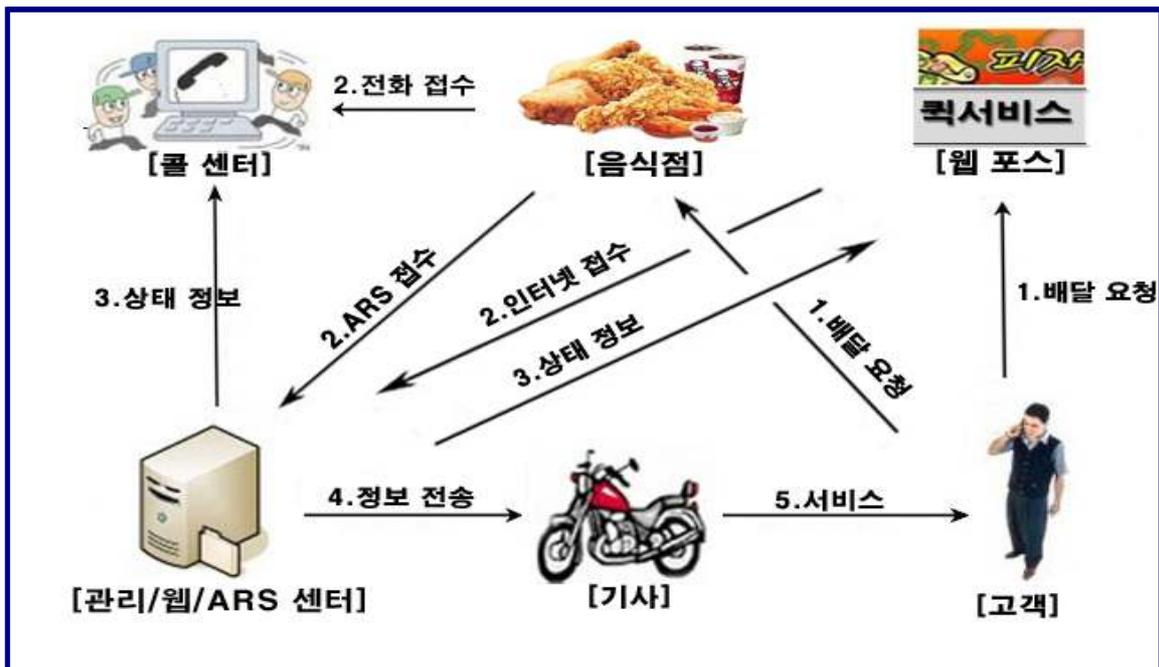
유니콜/퀵서비스는 전국 및 지역의 퀵서비스 전문 프로그램 외에 고객 관계 관리 프로그램의 다양하고 효율적인 기능으로 고객 서비스를 개선할 수 있으며, 쉽고 편리하게 고객, 접수, 매출, 영업 등을 관리할 수 있습니다.

- 휴대폰 인터넷: 관리 센터에서 기사에게 인터넷으로 퀵서비스 대상 고객의 정보를 실시간으로 제공하며, 기사가 휴대폰에서 고객을 선택하면 다른 기사는 그 고객을 선택할 수 없게 하는 기능을 포함합니다.

- 보안 기능: 고객과 기사에게 암호를 제공하여 서로 신분을 확인할 수 있게 함으로써, 고객은 믿고 대리 운전을 맡길 수 있으며 기사는 다른 기사에게 고객을 뺏기는 것을 방지할 수 있게 하는 기능입니다.
- 고객 기능: 고객 정보 표시, 신규 고객 정보 등록, 기존 고객 정보 관리 및 다양한 조건으로 고객을 검색하는 기능들입니다.
- 접수 기능: 고객의 전화 주문을 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: 고객 정보를 분석하고 매출 형태 및 주문 특성 등에 따라 분석하여 효율적으로 영업을 관리하는 기능들입니다.
- 웹 센터/웹 포스 기능: 배달을 원하는 업주인 고객이 홈페이지를 통해 주문을 하면 자동으로 접수하여 배달 기사에게 그 주문을 전송합니다. 무인으로 동작하며 고객은 접수와 진행 상황을 접수 창에서 확인할 수 있습니다.

◆ 시스템 구성

유니콜/퀵서비스 시스템의 전체적인 구성은 다음 그림과 같습니다.



② 제품 패키지

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

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

1.2 사용 환경

① PC 환경

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

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

② 인터넷 환경

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

◆ 전자 매뉴얼

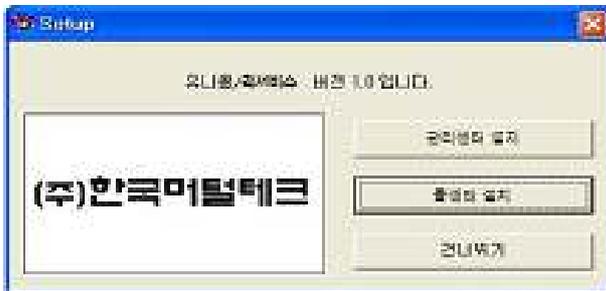
- 더 좋은 서비스를 제공해드리기 위해, 전자 매뉴얼은 부분적으로 수정될 수 있습니다.
- (주)한국머털테크 홈페이지의 전자 매뉴얼을 접속하면 보다 새롭고 자세한 유니콜/퀵서비스의 전자 매뉴얼을 볼 수 있습니다.

2. 설치하기

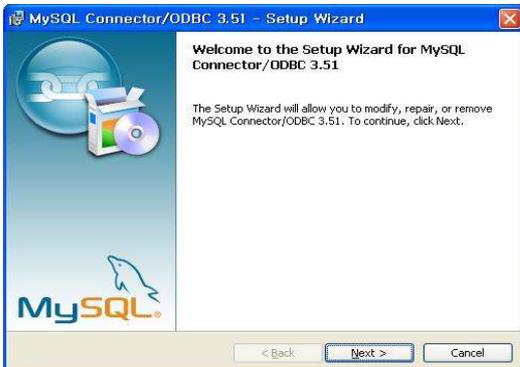
순서는 “콜 센터 프로그램 설치” => “관리 센터 프로그램 설치” 순서로 해야 합니다.

2.1 콜 센터 프로그램 설치하기

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



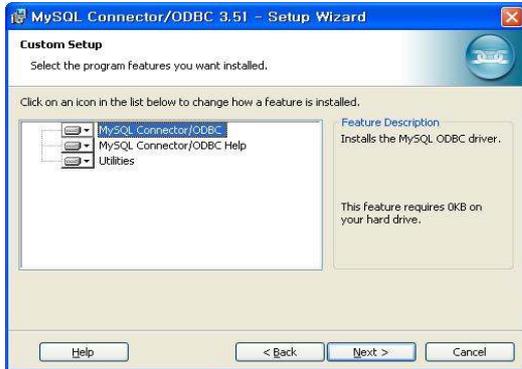
Step 2 설치를 시작합니다. <Next> 버튼을 눌러 주세요.



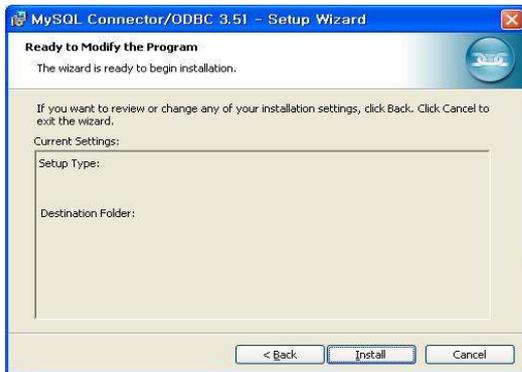
Step 3 <Next> 버튼을 눌러 주세요.



Step 4 <Next> 버튼을 눌러 주세요.



Step 5 <Install> 버튼을 눌러 주세요.



Step 6 <Finish> 버튼을 눌러 주세요.

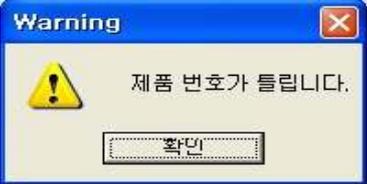


Step 7 <Next> 버튼을 눌러 주세요.



Step 8 사용자 이름과 유니콜/퀵서비스의 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 9 <Next> 버튼을 눌러 주세요.



Step 10 설치가 진행되고 있습니다. 끝날 때까지 기다려 주세요.

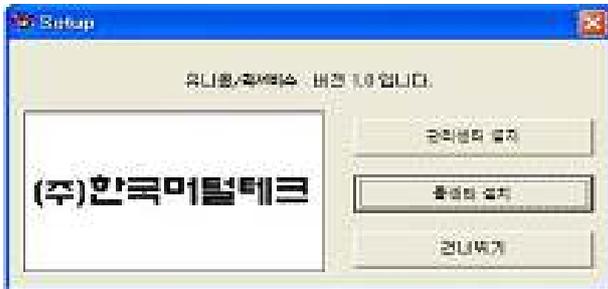


Step 11 <Finish> 버튼을 누르면, 콜 센터 프로그램 설치가 완료됩니다.



2.2 관리 센터 프로그램 설치하기

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



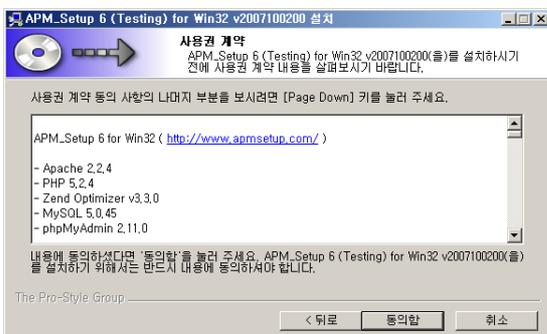
Step 2 언어를 선택합니다. <OK> 버튼을 눌러 주세요.



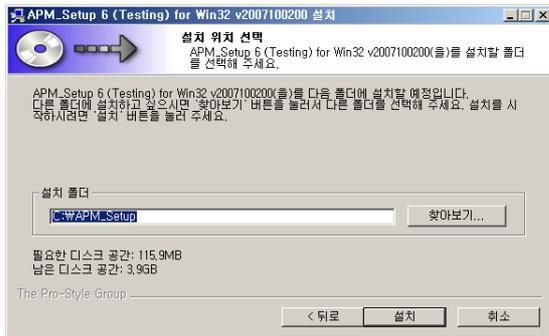
Step 3 설치를 시작합니다. <다음> 버튼을 눌러 주세요.



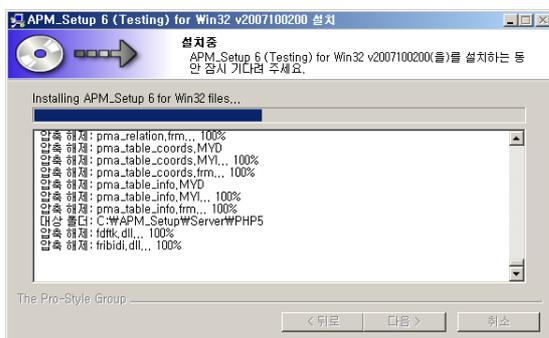
Step 4 <동의함> 버튼을 눌러 주세요.



Step 5 설치 위치를 선택합니다. <설치> 버튼을 눌러 주세요.



Step 6 설치 중입니다. 끝까지 기다려 주세요.



Step 7 설치가 완료되었습니다. <마침> 버튼을 눌러 주세요.



Step 8 MySQL이 실행 중인지 확인합니다.



Step 9 사용자 이름과 유니콜/퀵서비스의 제품 번호를 입력합니다. <Next> 버튼을 눌러 주세요.



Step 10 <Next> 버튼을 눌러 주세요.



Step 11 설치가 진행되고 있습니다. 끝날 때까지 기다려 주세요.



Step 12 <Finish> 버튼을 누르면, 관리 센터 프로그램 설치가 완료됩니다.



2.3 발신자 표시기 설치

발신자 표시기 설치는 ‘발신자 표시기 설치 매뉴얼’에 따라 설치하여 주십시오.

2.4 재설치

프로그램을 업데이트시키는 경우나 유니콜/퀵서비스이 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 -> 퀵서비스_콜센터)에서 <퀵서비스_콜센터 삭제>를 클릭합니다.



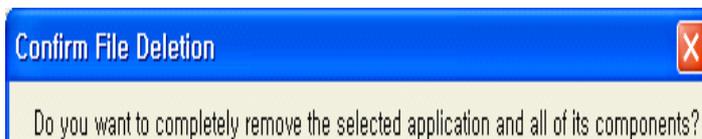
Step 2 삭제를 하기 위한 준비 작업입니다. 잠시 기다려 주세요.



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 쿼서비스이 삭제되었는지 확인합니다.

Step 9 프로그램을 삭제해도 DB파일은 삭제되지 않으므로 본체 프로그램을 재 설치하면 기존 DB를 그대로 사용할 수 있습니다. DB파일을 완전히 제거하려면, Windows 화면(시작 -> 프로그램 -> 보조프로그램)에서 'Windows 탐색기' 클릭 => 'Windows 탐색기'에서 'C:\WProgram Files\KMT\쿼서비스\Wdbm' 폴더로 이동 => 'UnicalSDS.mdb' 파일을 삭제합니다.

◆ 콜 센터 프로그램 재설치

2.1 콜 센터 프로그램 설치하기 순서로 다시 설치합니다.

② 관리 센터 프로그램 재설치

관리 센터 프로그램을 업데이트시키는 경우나 관리 센터 프로그램 서버가 제대로 동작하지 않아 기존의 관리 센터 프로그램을 삭제하고 재설치 하려는 경우에 해당합니다.

◆ 관리 센터 프로그램 삭제

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

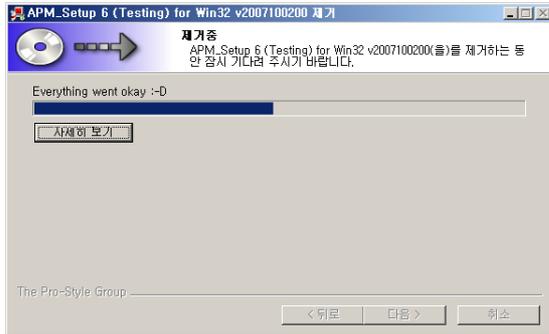
Step 1 Windows 화면(시작→프로그램→APM_Setup 6 (Testing) for Win32)에서 <Remove APM_Setup 6>를 클릭합니다.



Step 2 <제거> 버튼을 누릅니다.



Step 3 제거하는 중입니다. 끝까지 기다려 주세요.



Step 4 <예>를 선택하여 폴더까지 지워주세요.



Step 5 제거 완료 화면입니다. <마침>을 눌러주세요.



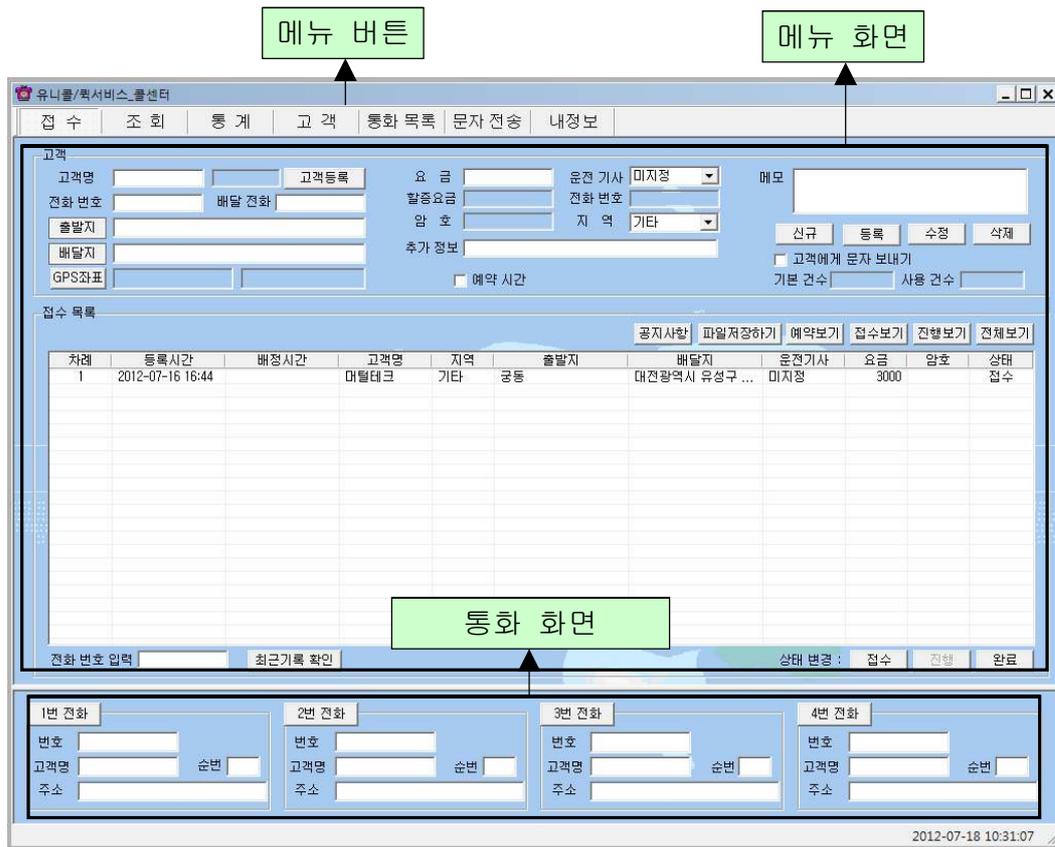
◆ 관리 센터 프로그램 재설치

2.2 관리 센터 프로그램 설치하기 순서로 다시 설치합니다.

3. 시작하기

3.1 기본 화면

다음은 유니콜/퀵서비스의 기본 화면과 그 구성 요소를 보여주고 있습니다. 유니콜/퀵서비스를 잘 사용하려면 유니콜/퀵서비스의 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 “접수 화면”입니다.

◆ 통화 화면

걸려온 전화의 발신자 정보와 걸려온 순번이 표시됩니다.

3.2 시작하기

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



◆ 바탕 화면에  이 없는 경우에는, Windows 화면(시작 → 프로그램 → 퀵서비스_콜센터)에서 퀵서비스_콜센터를 클릭하여 실행합니다.



◆ 유니콜/퀵서비스이 정상적으로 실행되면 기본 화면이 나타납니다.

3.3 설정

유니콜/퀵서비스을 사용하기 전에 설정의 입력이 꼭 필요합니다.

① 내 정보

◆ 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 종료하고 재실행 할 때마다 재 로그인을 하지 않아도 됩니다.

② LAN 환경

◆ LAN 연결

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

4. 사용하기

유니콜/퀵서비스는 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	
번호	0428252535
성명	홍길동 순번 1
주소	대전시 유성구 궁동 파인빌딩

..... <기존 고객>

1번 전화	
번호	0428252535
성명	새 고객 순번 1
주소	

..... <새 고객>

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

3. 수화기를 들고 통화합니다. 해당하는 ‘X번 전화’ 버튼을 누르면 자동으로 ‘접수’ 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 통화하며, 해당 ‘X번 전화’ 버튼을 누릅니다.

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

참고

해당 전화 화면의 고객 기초 정보는 해당 'X번 전화' 버튼을 누르거나 다음 전화가 걸려 오면 지워집니다. 이 때, "통화 화면"의 순번도 걸려 온 순서대로 재정리됩니다.

4.2 고객 관리

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

① 고객 관리

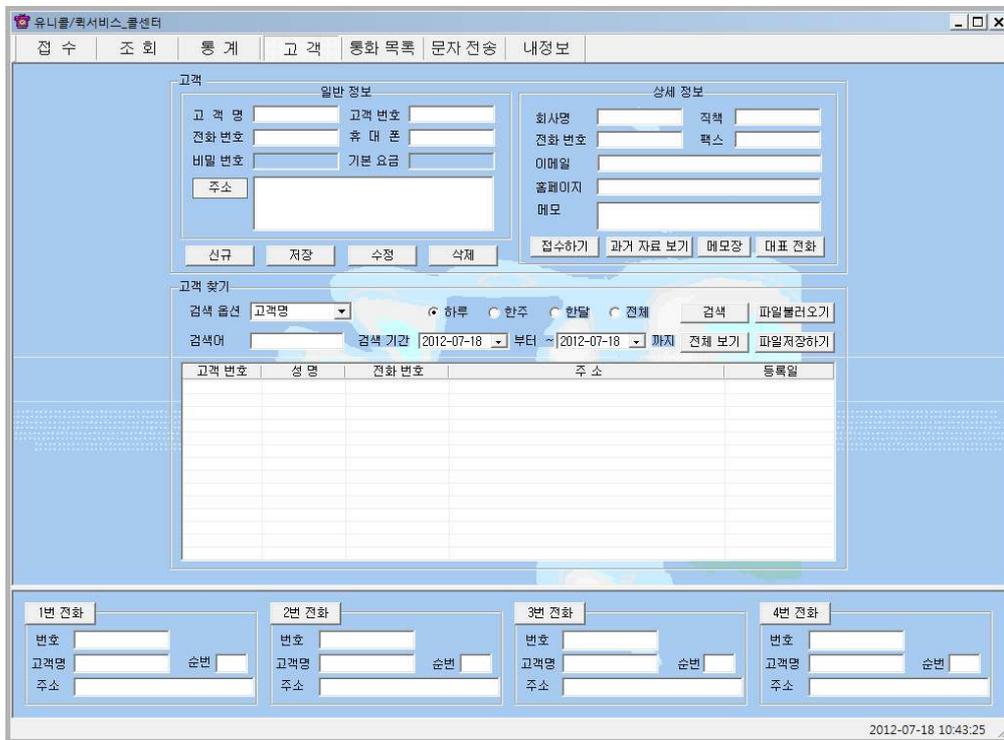
◆ 고객 등록하기

- 신규 등록

- '신규' 버튼 클릭 => 고객의 일반 정보 및 상세 정보 입력 => '저장' 버튼 클릭
- "통화 화면"에서 'X번 전화' 버튼을 눌러서 접수 화면에서 '고객 등록' 버튼을 누르면 고객등록 됩니다.

- 기존 파일 변환 등록

4.5 부가 기능의 ③ 자료 호환을 참고하세요.



<고객 화면>

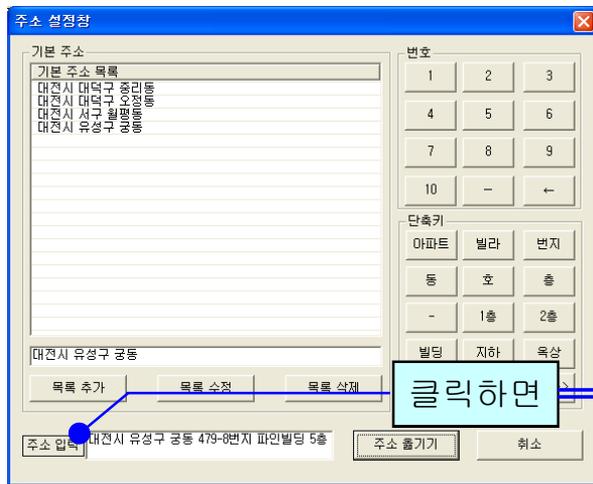
◆ 주소 입력하기

- 직접 주소 입력

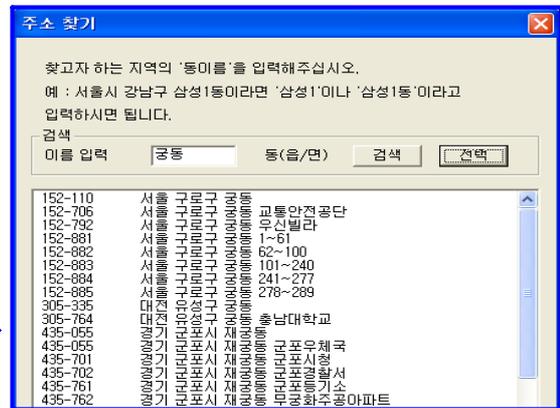
‘주소’란에 직접 입력합니다.

- 주소 설정 버튼 이용하여 주소 입력

‘주소’ 버튼 클릭 => ‘목록 추가’ 버튼을 이용하여 자주 사용하는 기본 주소(직접 입력하거나 ‘주소 입력’ 버튼을 눌러서 주소 찾기 창을 이용) 입력(기본 주소 목록에서 클릭하여 수정 및 삭제 가능) => ‘주소 입력’란에 기본 주소(기본 주소 목록에서 클릭하거나 ‘주소 입력’ 버튼을 눌러서 주소 찾기 창을 이용)와 상세 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>



<주소 찾기 화면>

◆ 고객 찾기

- 검색 옵션으로 찾기

· 검색 옵션에서 성명, 전화 번호, 등록일, 주소, 고객번호 중에서 선택 => 검색어 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

◆ 고객 번호 관리

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

◆ 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, 출발지, 도착지, 운전기사, 경유지 및 요금 내역을 볼 수 있습니다.

◆ 비밀번호와 기본요금

비밀번호는 온라인체인에서 로그인할 때 입력되는 비밀번호로서 관리센터에서만 입력이 가능합니다. 기본요금 또한 관리센터에서 입력이 가능하고 기본요금은 온라인체인에서 접수시 자동으로 기본요금으로 요금이 책정됩니다.

4.3 주문 관리

고객의 주문을 신속하고 효율적으로 처리하며, 접수, 진행, 완료 상태로 관리하고 표시하며, 성명과 운전 기사, 전화번호, 날짜로 조회하여 확인할 수 있습니다.

① 접수

The screenshot shows a software interface for order management. At the top, there's a menu bar with options like '접수' (Order Reception), '조회' (Search), '통계' (Statistics), '고객' (Customer), '통화 목록' (Call Log), '문자 전송' (SMS Send), and '내정보' (My Info). Below the menu is a form for entering customer and order details. The form includes fields for customer name, phone number, departure/destination, and fare. There are also buttons for '신규' (New), '등록' (Register), '수정' (Modify), and '삭제' (Delete). Below the form is a table titled '접수 목록' (Order List) with columns for '차례' (Order No.), '등록시간' (Registration Time), '배정시간' (Assignment Time), '고객명' (Customer Name), '지역' (Area), '출발지' (Departure), '배달지' (Destination), '운전기사' (Driver Name), '요금' (Fare), '암호' (Code), and '상태' (Status). The first row shows an order with status '접수'. At the bottom, there are four 'X번 전화' (Call X) buttons, each with fields for phone number, customer name, and address. The status bar at the bottom right shows '2012-07-18 10:47:46'.

<접수 화면>

◆ 접수 시작하기

- 주문 화면에서 접수하기

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

- 고객 목록에서 접수하기

고객 목록에서 고객 선택한 후 "접수하기" 버튼을 누르면 "접수 화면"으로 바뀝니다.

◆ 주문서 작성하기

- 출발지, 도착지 입력

기존 접수 이력이 있는 고객은 최근 접수되었던 주소가 자동으로 표시됩니다.

- GPS 좌표 입력

도착지에 대한 GPS좌표를 입력합니다. GPS 좌표는 거리계산하여 할증요금이 자동적으로 붙도록 하는 역할을 합니다.



- 운전기사 선택

기본적으로 퀵서비스 기사가 모바일로 접속을 하면 자동으로 선택이 됩니다.

- 경유지 및 요금 입력 후 접수 버튼 클릭.

접수 버튼을 클릭하여 접수 목록에 등록되면 대리 운전 기사의 모바일에서 고객검색을 선택하여 볼 수 있습니다.

◆ 무인 센터 / 온라인 체인 접속 및 주문서 작성하기

유니콜/퀵서비스에 저장된 고객들이 온라인으로 무인 센터 / 온라인 체인 주문서를 접수 하는 방법입니다.

먼저, 무인 센터 / 온라인 센터에 접속한 후에, 주문서를 작성하면 됩니다.

- 무인 센터 / 온라인 체인 접속하기

무인 센터와 온라인 체인 접속 하는 방법은 다음과 같습니다. 유니콜/퀵서비스 이 설치되어 있는 PC의 IP 주소나 URL을 다음과 같이 입력합니다.

예) 118.42.65.169/o 또는 www.mutaltech.com/o

- 무인 센터

해당 URL로 이동 합니다.

- 온라인 체인

※ 로그인을 하셔야 합니다.

고객번호 : 암호 :

해당 URL로 이동후에 고객에 저장되어 있는 고객번호, 암호를 가지고 고객은 온라인 체인에 위의 화면과 같이 로그인을 합니다.

- 무인 센터 / 온라인 체인 주문서 작성하기

상호 :

배달지 전화번호 : - -

배달지 핸드폰번호 : 010 - -

배달지 주소 :

메모

<무인센터>

상호 :

배달지 전화번호 : - -

배달지 핸드폰번호 : 010 - -

배달지 주소 :

메모

<온라인 체인>

- 무인 센터

무인 센터에 접속하여 상호, 배달지 전화번호, 배달지 핸드폰번호, 배달지 주소, 메모를 입력하고 “접수하기”를 클릭하게 되면 유니콜/퀵서비스 프로그램에 자동 접수되게 됩니다.

- 온라인 체인

온라인 체인에 접속하여 로그인을 하면 상호는 자동으로 입력되고 배달지 전화번호, 배달지 핸드폰번호, 배달지 주소, 메모를 입력하고 “접수하기”를 클릭하게 되면 유니콜/퀵서비스 프로그램에 자동 접수되게 됩니다.

◆ 접수 내용 수정 및 삭제하기

- 접수 내용 수정

접수 목록에서 고객 선택 => 접수 내용 수정 => ‘수정’ 버튼 클릭

- 접수 삭제

서비스 중 목록에서 고객 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭

◆ 접수 내용 확인 및 상태 변경

- 접수 내용 확인

접수 목록에서 고객 선택 => 해당 고객의 접수 내용을 확인할 수 있습니다.

- 접수 상태 변경

- 사용자 변경: 접수 목록에서 고객 선택 => 상태 변경 버튼 ‘접수’, ‘진행’, ‘완료’ 버튼 클릭
- 자동 변경: 기사가 모바일에서 목록을 접수하면 “진행”으로 자동 변경.
기사가 모바일에서 서비스 완료하면 “완료”로 자동 변경.
“기사에게 문자 보내기” 클릭하면 “진행”으로 자동 변경,
“고객에게 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 => 대리 운전 기사에게 전달한 메시지가 있으면 제목과 함께 내용을 입력합니다. 퀵서비스 기사는 휴대폰 상에서 공지사항을 확인할 수 있습니다.

② 조회

◆ 목록 조회

- 검색 옵션으로 조회하기

검색 옵션에서 성명 / 운전 기사 / 전화번호 / 날짜 검색 중에서 선택 => 검색 기간 및 시간 선택(하루를 선택하면 기본적으로 낮 12시부터 다음날 12시가 됩니다) => 검색 버튼 클릭

- 전체 보기

‘전체’ 선택후 검색 버튼을 누르면 등록된 고객 전체를 볼 수 있습니다.

<조회 화면>

◆ 접수 내용 수정 및 삭제하기

- 접수 내용 수정

접수 목록에서 고객 선택 => 내용 수정 => ‘수정’ 버튼 클릭

- 접수 삭제

서비스 중 목록에서 고객 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭

◆ 접수 목록 확인 및 상태 변경

① 접수의 ◆ 접수 목록 확인 및 상태 변경을 참고하세요.

◆ 온라인 체인 조회하기

접수 목록 조회하기 기능은 “온라인 체인”에만 있는 기능으로 고객 자신이 직접 작성한 온라인 체인 주문서에 대한 상태를 볼 수 있습니다.

- 온라인 체인 조회

- 자신이 작성한 주문서에 따른 기사가 배정되게 되면, 상태가 “접수”에서 “진행”으로 바뀌게 되며, 기사 이름, 기사 전화번호, 배정시간이 아래 화면과 같이

표시되게 됩니다.

※ 접수현황

차레	접수번호	등록시간	예약시간	배정시간	출발지	도착지	요금	기사이름	기사 전화번호	상태
1	442	2012-07-16 16:44:21			공동	대전광역시 유성구 공동 335-24	3000	미지정		접수

4.4 매출 및 영업 관리

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

◆ 항목별 판매액 분석하기

- 분석 항목에서 고객별/전화번호별/전화회선별/요금계-일별/요금계-월별 중에서 선택 => 분석 기간 및 시간 선택 => ‘분석하기’ 버튼 클릭하면 ‘분석 내용’에 분석 결과가 나타납니다.

<통계 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.

<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’ 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.

◆ 통화 목록 삭제

‘통화 목록’에서 항목 선택 => ‘삭제’ 버튼 클릭

② 문자 전송하기

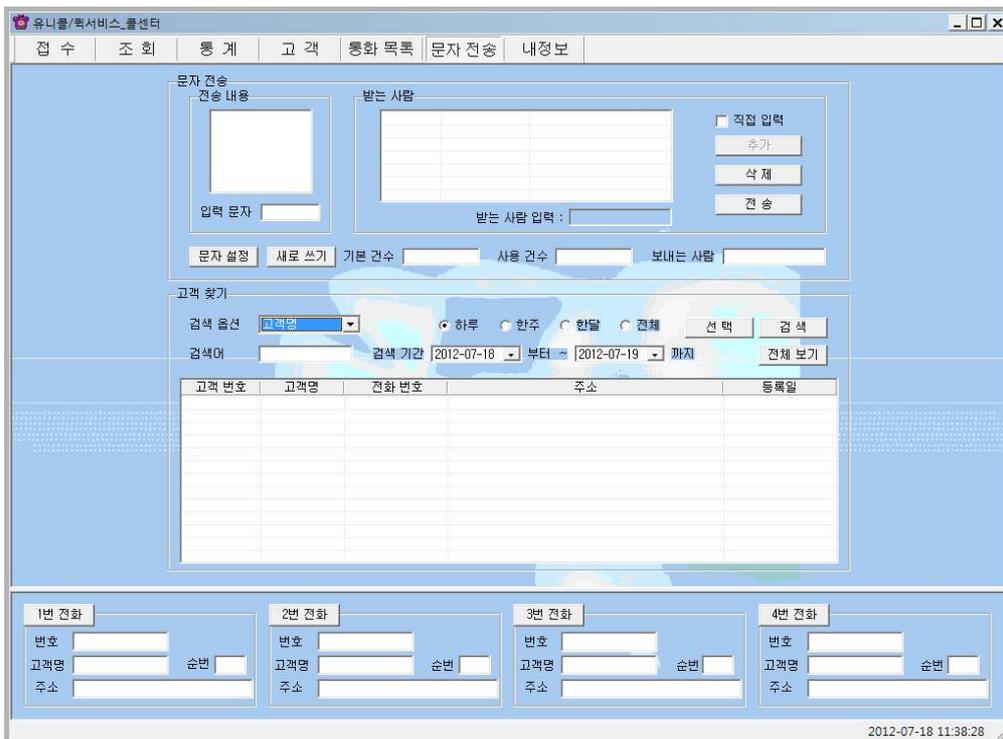
“내정보 화면”에서 ‘회원 가입’ 버튼을 누르고 회원 가입을 한 후 로그인을 하면 문자 전송을 사용할 수 있습니다. 메뉴 버튼에서 “문자전송”을 선택하면 “문자전송 화면”이 나옵니다.

◆ 받는 사람 입력하기

- 고객 검색 => 목록에서 고객 선택 => ‘선택’ 버튼 클릭(여러 명 선택 가능합니다.)

- 받는 사람 재입력하기

‘삭제’ 버튼 클릭 => “받는 사람 입력하기” 대로 실행



<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.)

③ 자료 호환

◆ CSV 파일 호환

모든 CSV 파일의 자료는 온라인으로 상호 호환이 됩니다.

- CSV 파일 저장

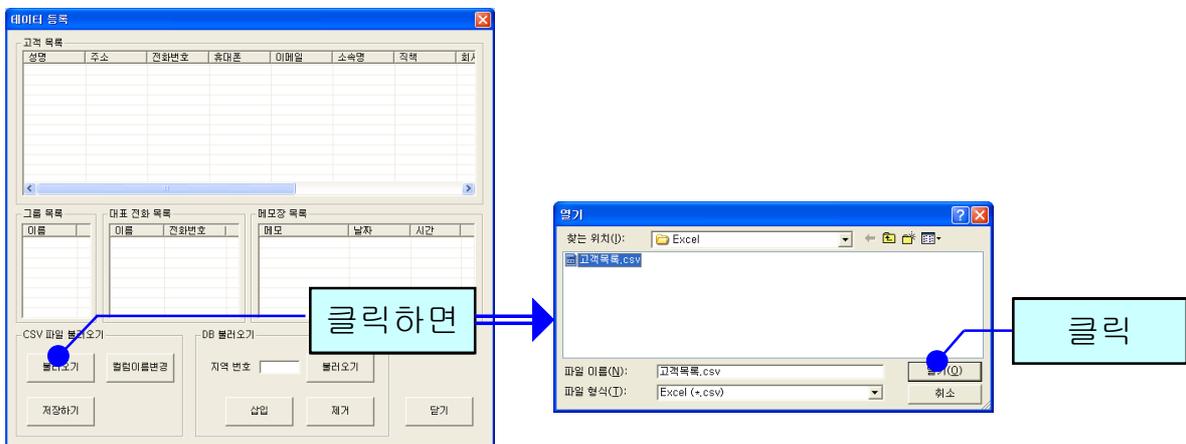
고객, 접수, 조회 목록에서 ‘파일 저장하기’ 버튼 클릭 => 저장 경로와 .csv 선택 => ‘저장’ 클릭하면 .csv 파일로 변환하여 저장하며, 파일 이름은 저장한 날짜와 시간을 참고하여 생성됩니다.

예) “고객목록_2006년03월16일14시21분.csv”

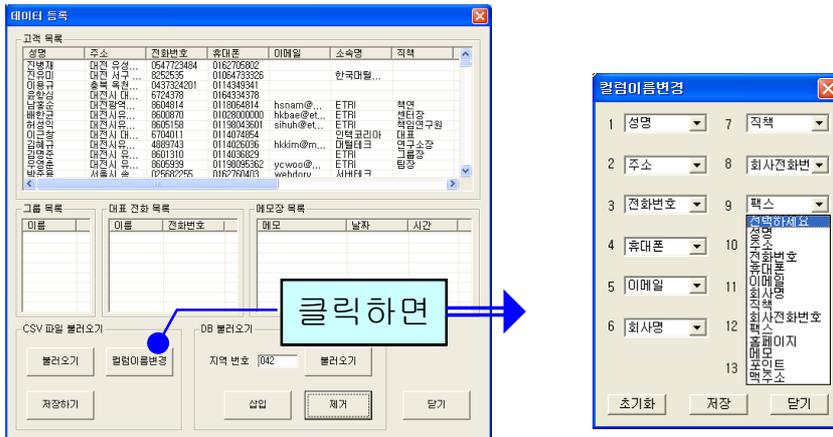
- CSV 파일 변환

기존 csv 파일을 변환하여 등록할 수 있습니다. “고객 화면”에서 ‘파일 불러오기’ 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 날짜와 시간을 참고하여 생성됩니다.

예) “분석내용_접수정보_2006년03월16일14시21분.xls”

- 엑셀 변환

기존의 엑셀 정보를 고객 정보로 변환하는 기능으로 오프라인으로 변환이 가능합니다.

5. 관리 센터

5.1 관리 센터 운영

관리 센터는 전체 콜 센터의 접수 기능을 종합하여 관리하는 기능과 대리 운전 기사에 관련된 모든 정보를 관리하는 기능을 합니다. 대리 운전 기사의 충전금 관리도 여기서 합니다.

① 접수 기능

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

② 기사 관리 기능

전체 콜 센터에 속하는 모든 기사들의 정보를 관리하며, 고객의 요청을 휴대폰에서 해당 기사가 클릭하면 콜을 배정하고 처리합니다.

③ 할증 요금 기능

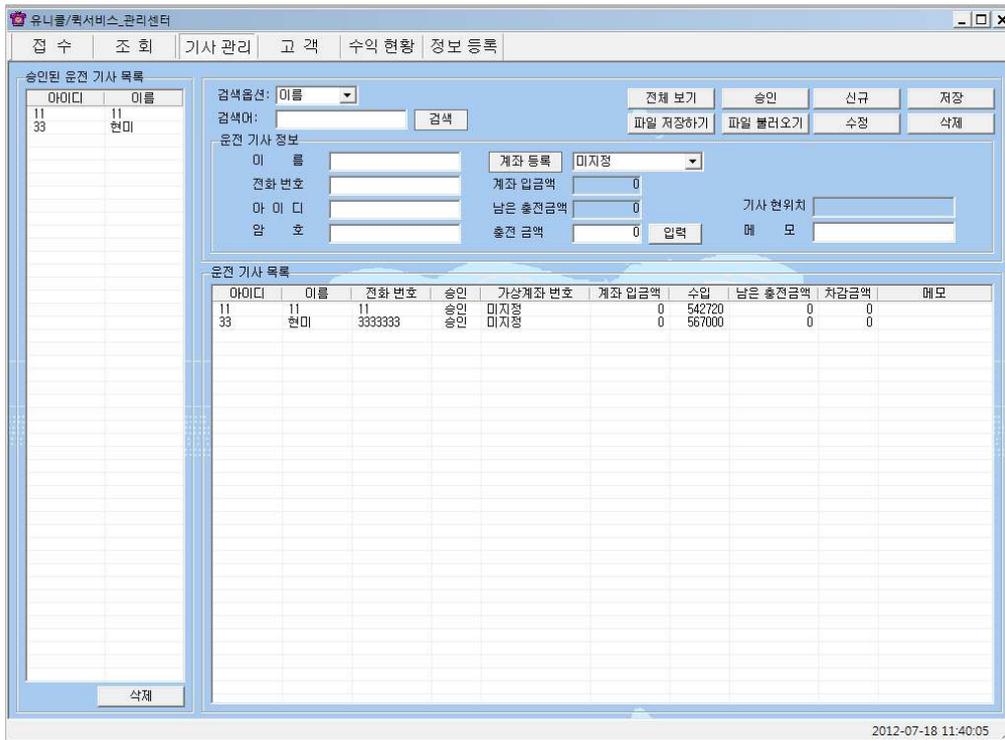
출발지와 도착지와의 거리를 계산하여 일정거리 이후 거리마다 요금을 부가하도록 하는 기능을 설정 할수 있습니다.

◆ 기사 등록하기

접수화면에서 “운전기사” 버튼을 클릭합니다 => 운전 기사 이름, 휴대폰 번호, 아이디, 암호 및 기타 등록 사항을 입력합니다. (아이디와 암호는 대리 운전 기사가 휴대폰 상에서 로그인할 때 필요한 사항입니다.)

◆ 기사 내용 파일 저장하기/ 불러오기

기사관리 창에서 ‘파일불러오기’ 버튼 클릭 => 불러 올 파일 선택 => ‘열기’ 버튼 클릭



◆ 승인처리

등록한 퀵서비스기사 중에서 현재 운영을 할 수 있도록 승인을 해야 합니다. 승인된 기사만이 휴대폰으로 로그인할 수 있습니다. 승인할 기사를 선택하여 “승인” 버튼을 누르면 “승인된 운전 기사 목록”에 표시됩니다.

◆ 기사 요금 관리

기사관리 창에 대리 운전 기사가 운행한 요금이 표시됩니다. 회사에 입금한 기사가 있으면 선택하여 입금액에 입력하면 차액이 계산되어 표시됩니다. 기사가 운행한 요금은 “조회 화면”에 완료 상태로 저장되어 있는 기록에 한해서 합산되어 표시됩니다. 입금할 금액을 모두 입금한 기사는 완료 기록을 삭제해야 “수입” 항목에 금액이 표시되지 않습니다.

◆ 충전금 관리

관리센터 에서 설정한 건당 수수료 이하로 충전금이 내려갈 경우 불승인 상태로 변경되며 핸드폰 상 에서 접수를 할 수 없습니다 (관리센터에서 강제 승인시에는 접수가 가능합니다). 건당 수수료 이상으로 충전을 해주셔야 승인이 되며 핸드폰 상에서 접수가 가능합니다.

◆ 정보 등록

관리센터 정보 등록 란에서 할증 요금 설정 및 알림 받은 기사와 고객간의 거리를 설정 할수 있습니다.

< 정보 등록 화면 >

정보등록 화면에서 거리 등록은 m단위로 설정하며 1000m는 1km 이며 1000으로 설정 하였을 경우 고객의 1km반경안에 있는 기사에게 접수시에 알림이 울리게 되어 있습니다. (어플에 한하여)
할증등록 또한 m단위로 표현되며 1000m는 1km로 하여 설정하게 됩니다.

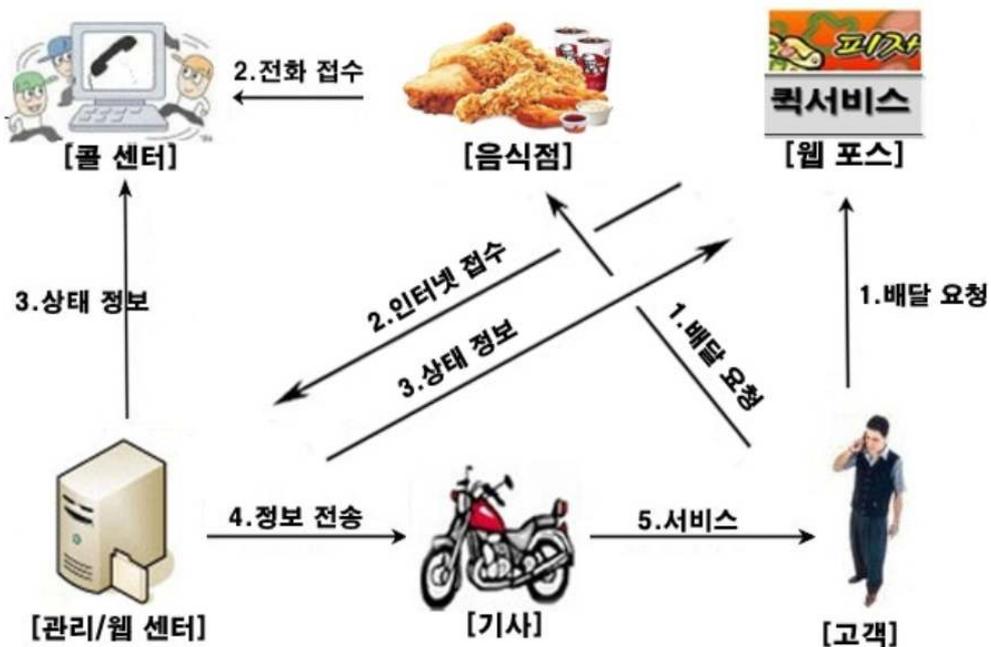
예) 4000m 이후 1000m 증가할때마다 1000씩 할증
-> 출발지와 도착지의 거리가 4km 미만일 경우 기본 요금
출발지와 도착지의 거리가 4km 이상일 경우 1km 마다 1000원씩 할증
거리가 5km일 경우 기본요금 + 1000원

5.2 웹 센터

유니콜/퀵서비스이 설치되어 있는 PC의 IP 주소나 URL을 다음과 같이 입력 합니다.

예) 118.42.65.169/o 또는 www.mutaltech.com/o

퀵서비스 유니콜 웹 센터



< 로그인 화면 >

※ 유니콜/퀵서비스이 설치되어 있는 PC의 IP 주소나 URL을 즐겨찾기 등록을 해두시면 편하게 이용하실 수 있습니다.

퀵서비스 유니콜 웹 포스

머틀테크 님이 로그인 하셨습니다. 로그아웃



접수하기

배달지 전화번호

배달지 주소
대전광역시 유성구 공동 220

배달지 좌표
36.3660637
127.34450249999997

예약 오전 | 1 | 00

메모

접수번호 **취소하기**

※ 접수현황

차액	접수번호	등록시간	예약시간	배정시간	출발지	도착지	요금	기사이름	기사전화번호	상태
1	442	2012-07-16 16:44:21			공동	대전광역시 유성구 공동 335-24	3000	이지정		접수

찾는 위치: 공동 Go

마커 상태:
마커를 누르면 이동해 주세요.

좌표 상세 주소:
대전광역시 유성구 공동 220

< 접수 화면 >

◆ 예약하기

웹 포스에 데이터를 입력한 후 예약하기를 체크한 후 예약시간을 설정합니다. 그 후 접수하기를 누르면 상태가 대기로 접수가 되며 예약시간이 되면 상태가 접수로 바뀌게 되고 후에 기사를 배정하실 수 있습니다.

◆ 접수 취소하기

데이터를 잘못 접수한 경우 접수번호를 해당하는 접수 번호를 입력후 취소하기를 누르면 데이터가 삭제 됩니다.

5.3 휴대폰 사용

해당 이동 통신사의 휴대폰 인터넷에서, 유니콜/퀵서비스이 설치되어 있는 PC의 IP 주소나 URL을 다음과 같이 입력합니다.

예) mHTML의 경우: **118.42.65.169/m** 또는 **www.mutaltech.com/m**

WML 경우: **118.42.65.169/w** 또는 **www.mutaltech.com/w**

IP주소나 URL을 입력한 후 확인을 하면 로그인 화면이 나옵니다. 본인의 아이디와 암호를 입력하여 로그인 합니다.

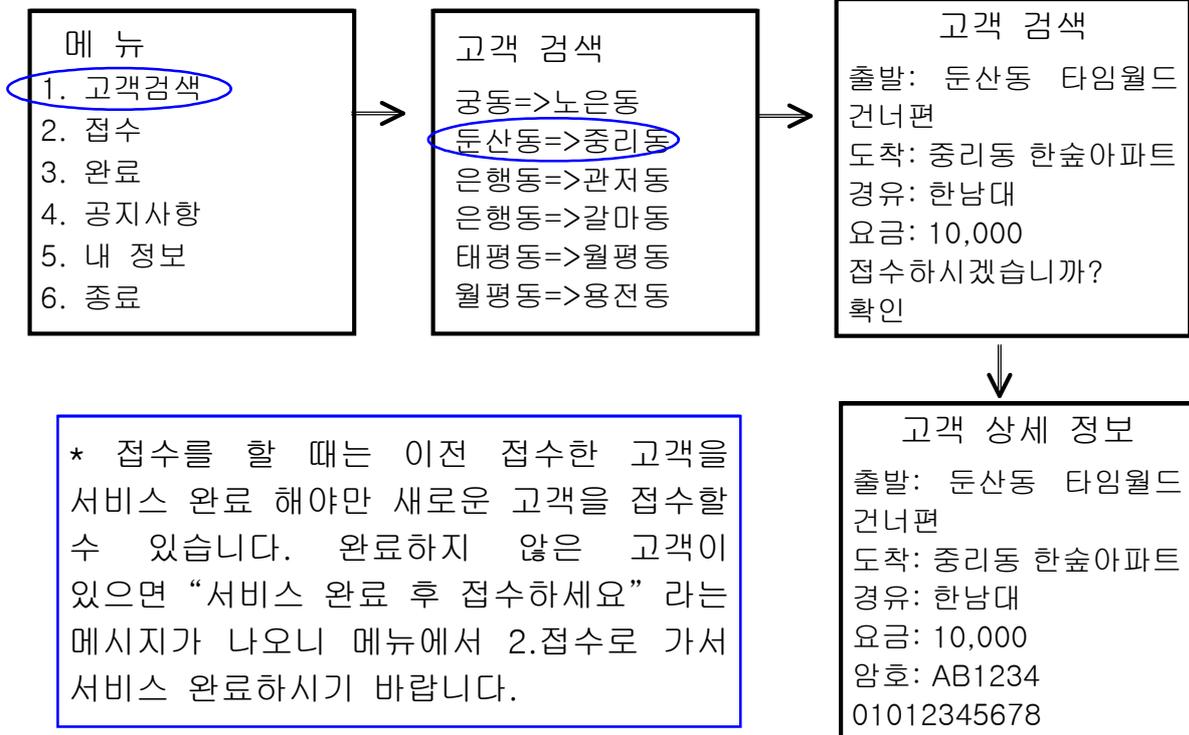
유니콜/퀵서비스 로그인을 하셔야 합니다. 아이디:123456 암호: ***** 확인

IP주소나 URL의 입력과 로그인을 다음과 같이 한꺼번에 할 수 있습니다.

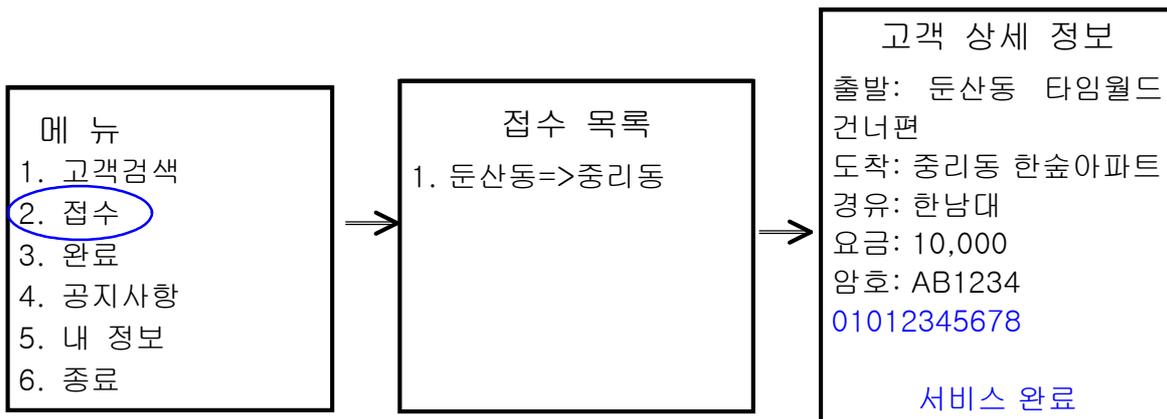
URL/?id=아이디값&pw=비밀번호

이 방식은 URL과 로그인을 '즐거찾기'에 등록하여 사용할 때 매우 유용하며, 한번의 클릭으로 접속이 이루어집니다.

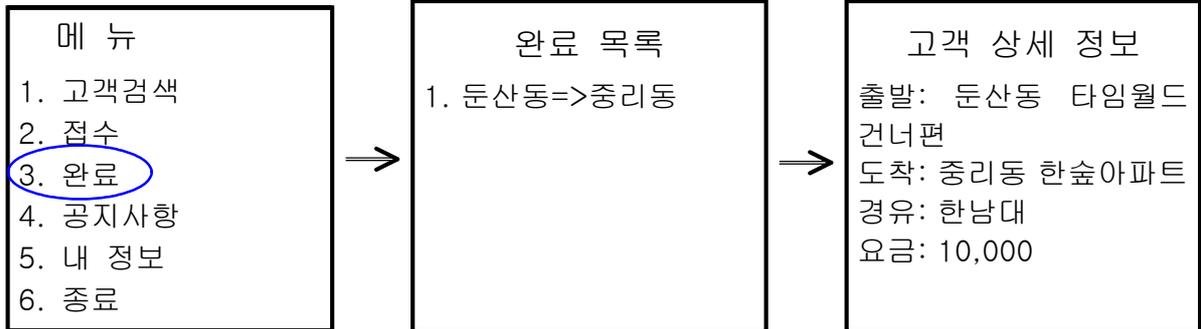
1. 고객 검색 선택



2. 접수 선택

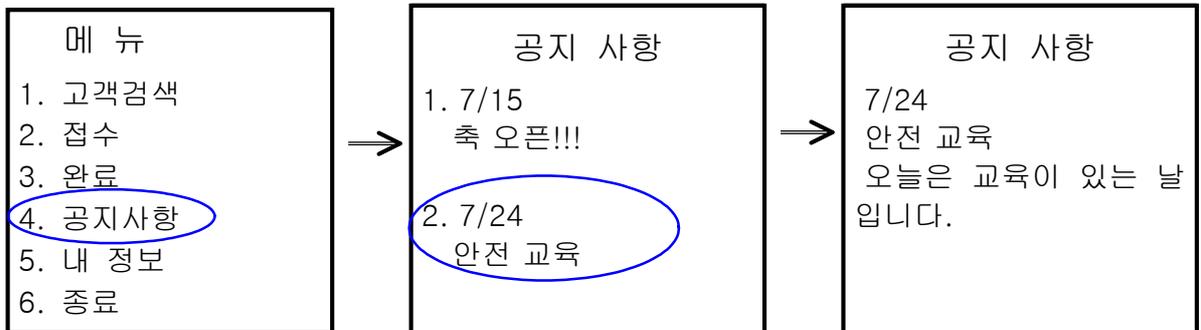


3. 완료 선택



* 완료 목록은 하루치만 나오게 되며, 낮 12시부터 다음날 낮 12시까지의 목록을 표시합니다.

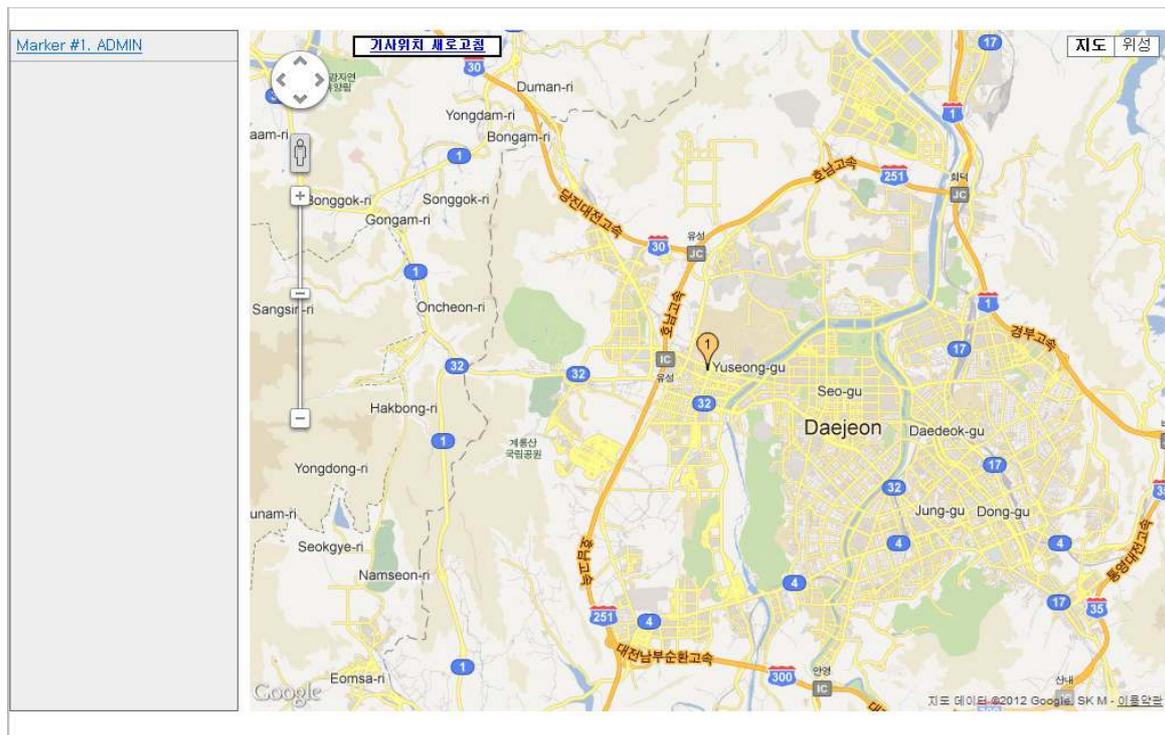
4. 공지 사항 선택



5.4 기사 위치 보기

휴대폰이나 인터넷에서, 유니콜/퀵서비스이 설치되어 있는 PC의 IP 주소나 URL을 다음과 같이 입력합니다.

예) 118.42.65.169/mapview 또는 www.mutaltech.com/mapview



< 기사 위치 화면 >

위와 같은 화면이 나오며 기사분이 어플을 실행 하면 기사의 위치가 마커로 표현이 됩니다. 왼쪽 기사 리스트에서 기사 이름을 클릭 하면 해당 기사의 위치가 지도 중앙에 표시됩니다.

5. 스마트폰

5.1 주화면

“유니콜M”가 설치된 회원의 스마트폰에서, 해당 어플리케이션을 실행시키면 다음과 같은 ‘주화면’이 나오게 됩니다.



① [시작] 버튼

어플리케이션을 시작하기 위한 버튼으로 “유니콜M.”라는 문구가 보이게 되면, 정상적으로 서버 접속에 성공한 것입니다.

단, 서버접속이 이루어진 상태에서 [시작] 버튼을 또다시 클릭하게 되면, “이미 실행 중인 유니콜M.” 라는 문구가 보이게 됩니다.

② [종료] 버튼

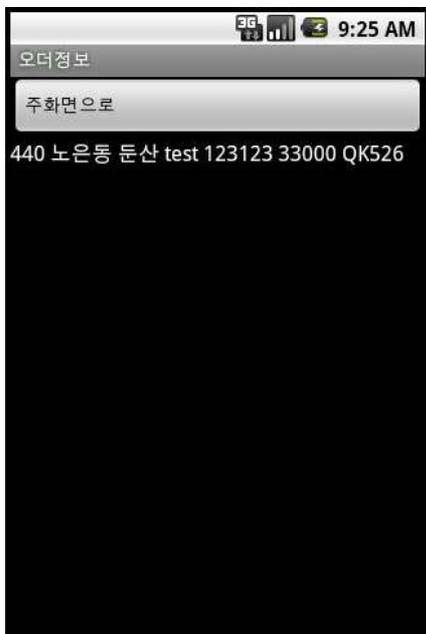
어플리케이션을 종료하기 위한 버튼으로 “종료 유니콜M.”라는 문구가 보이 서버와 접속을 종료하게 됩니다.

③ [진행목록] 버튼

“진행목록”버튼을 클릭하면 진행목록 내용이 차례로 나오게 됩니다.



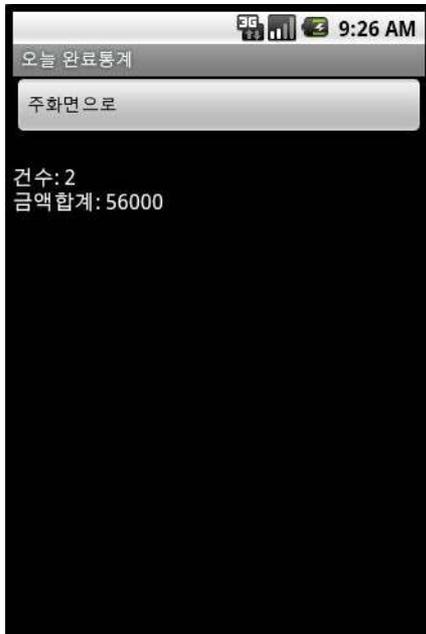
위의 화면에서 진행 목록을 선택하시면 아래와 같이 진행 목록에 대한 상세 정보가 나타나게 됩니다.



④ [완료통계] 버튼

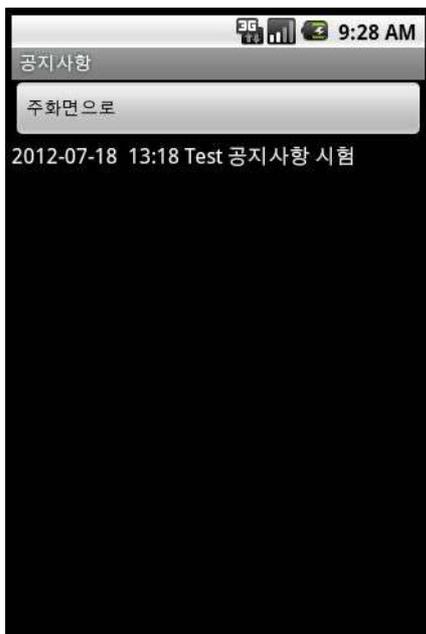
해당 버튼을 클릭하게 되면 자신이 완료한 건수에 대한 간단한 완료목록이 위와 같이 나타나게 됩니다.

간단한 완료목록 중에서 자세한 내용을 보고 싶은 건은 간단한 완료목록 중 원하는 완료 건을 클릭하게 되면 자세한 내용이 나타나게 됩니다.



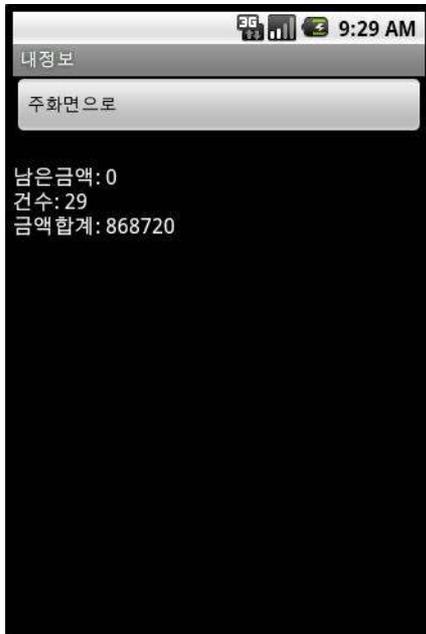
⑤ [공지사항] 버튼

해당 버튼을 클릭하게 되면 “인력마켓”프로그램 상에서 입력한 공지사항 중 최근의 1개의 공지사항을 [등록 날짜 시간 제목 내용] 순으로 위와 같이 볼 수 있습니다.



⑥ [내정보] 버튼

해당 버튼을 클릭하게 되면 자신의 정보를 볼 수 있습니다.



5.2 주화면 사용하기



① 접수 내용

회원이 접속한 상태에서 관리센터 프로그램 상에서 회원:미지정으로 접수가 이루어지면, 접속된 회원의 스마트폰 주화면에서 위의 화면과 같이 접수 내용이 들어오게 됩니다.

② 접수 하기



해당 접수 건을 접수하기 위해선 해당 접수 건을 클릭하게 되면 위와 같은 메시지 화면이 주화면 중간에 나타나게 되고, 접수를 누르게 되면 메시지가 접수내용에서 사라지게 되고, 접수 성공 시 진행내용에 표시됩니다. 삭제를 클릭하게 되면 주화면 목록에서 지워지게 됩니다.

③ 진행 내용



접수 성공 시 진행내용에 다음과 같이 내용이 표시됩니다.

해당 내용을 클릭하게 되면, 아래와 같은 메시지 화면이 나타나게 되고, 접수대기를 누르게 되면 해당 건을 접수대기 할 수 있습니다.

또한 [통화]버튼을 클릭하게 되면, 고객에게 전화가 자동으로 연결됩니다.



유니콜[®] / 퀵서비스

거리 할증 및 위치 표시 퀵서비스 시스템!

(주)한국머털테크

305-335 대전광역시 유성구 궁동 479-8 파인빌딩 5층

전 화: 042-825-2535 팩스: 042-825-2537 <http://www.mutaltech.com>