

이동통신관리 사용설명서

version 1.03

사용방법

1. 화면 왼쪽에 **책갈피**가 안 보이는 경우 왼쪽상단에 “**책갈피**”를 눌러서 목차를 펼쳐지게 해서 보시면 더욱 편하게 이용하실 수 있습니다.
2. 궁금한 부분이나 단어를 키보드의 Ctrl+F 키를 누르시고 입력하시면 빠르게 해당 단어를 찾아낼 수 있습니다.

예) 세금계산서 출력이 궁금할 경우

Ctrl+F를 누른 뒤 find란에 “세금계산서”라고 입력하시면 “세금계산서”가 포함된 문장을 검색할 수 있습니다.

소프트웨어메이크(주)

TEL : 02) 998-5303

FAX : 02) 999-5302

◎ 목 차 ◎

1. 프로그램 개요

2. 주요기능

3. 정품 인증(사용자 등록) 방법

4. 프로그램 사용방법

- 1) 고객 & 접수일보관리
- 2) 고객자료(이력검색)관리
- 3) 요금수납현황(수납처별)
- 4) 발행점명 테이블관리
- 5) 영수항목 테이블관리
- 6) 납부방법 테이블관리
- 7) 수납처명 테이블관리
- 8) 업체자료 고객관리
- 9) 업체자료 관리대장
- 10) 업체자료 우편라벨(D.M)인쇄



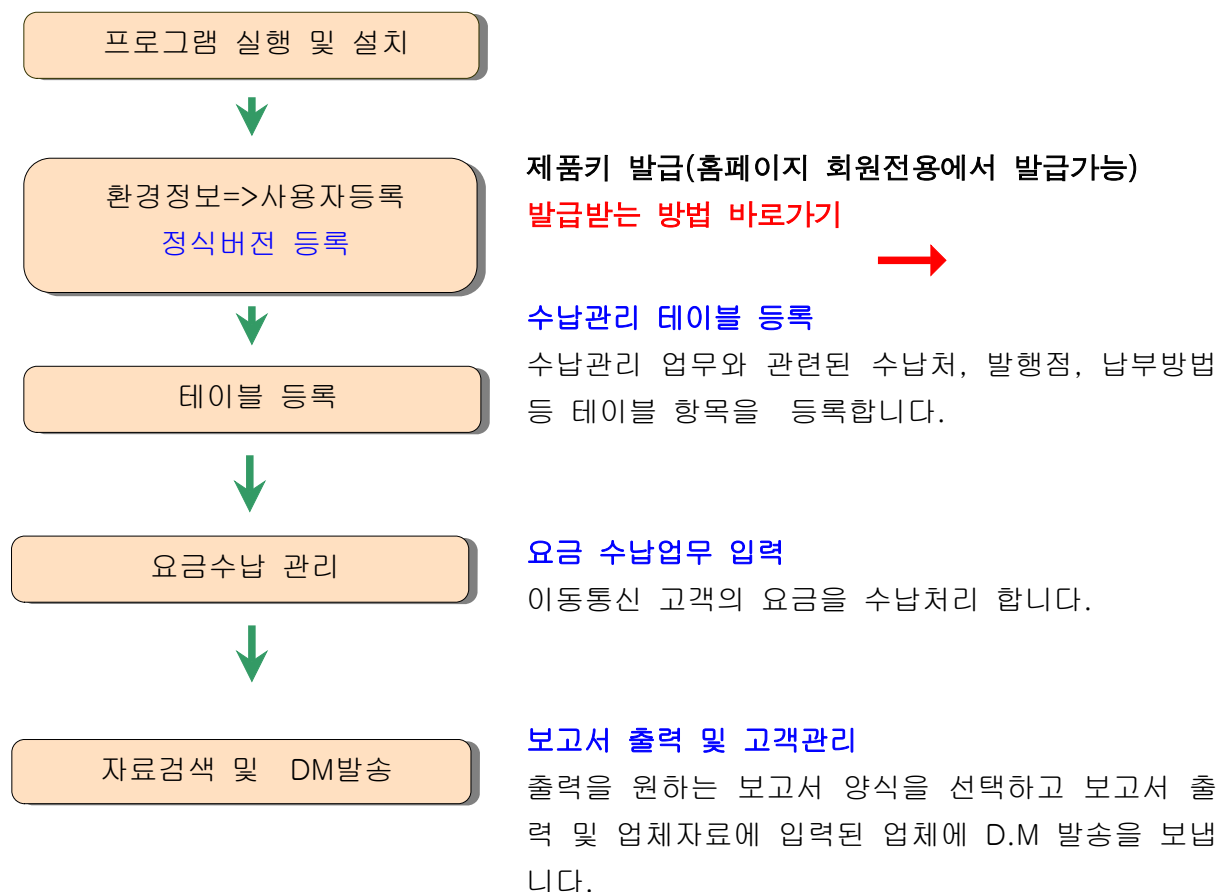
1. 프로그램 개요

본 프로그램은 이동통신업체의 요금수납 관리용으로 개발 되었습니다.

2차 이동통신 서비스업체에서 고객에게 요금을 수납하여 고객의 수납현황을 관리하고, 이 수납한 요금을 1차 이동통신 서비스업체에 요금을 납부하는 과정을 관리하기 위한 프로그램입니다.

011, 016, 017, 018, 019 등 여러 통신을 함께 서비스하는 사업체에서 사용하기에 더욱 좋은 프로그램이며 통신회사별로 수납처를 관리하여 수납처별 정산을 할 수 있습니다.

▶▶ 프로그램 사용 순서(프로그램 구조)



2. 주요기능



◇ 발신자 정보 표시 가능

한번 입력해 놓은 고객의 경우 전화가 오면 고객의 간단한 정보와 전화번호가 화면에 나타나게 된다.(발신자 표시기 설치 시에만 가능)

- 업체자료의 환경설정에 기능부여



◇ 요금수납 기능

고객성명, 휴대폰번호 등의 고객기본신상과 영수증, 발행번호, 발행점명, 납입방법, 해당년월, 영수금액 등의 납입내역을 저장 관리.

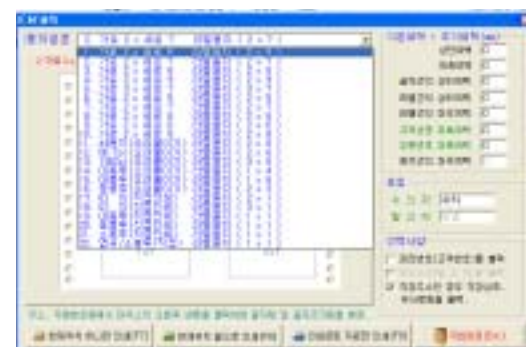
이전자료의 신속한 검색과 사용자가 원하는 영수증양식을 프린터로 출력하는 기능까지 제공. 일자별로 화면을 구성하므로 일별관리가 용이하다.



◇ 수납처별 관리 기능

이동통신 회사별로 수납처를 등록하여 수납처별로 접수한 요금내역을 확인할 수 있다.

또한 수납한 요금을 이동통신사에 납부여부를 확인 체크하는 비교란을 첨부하였다.



◇ 우편라벨(D.M)발송기능

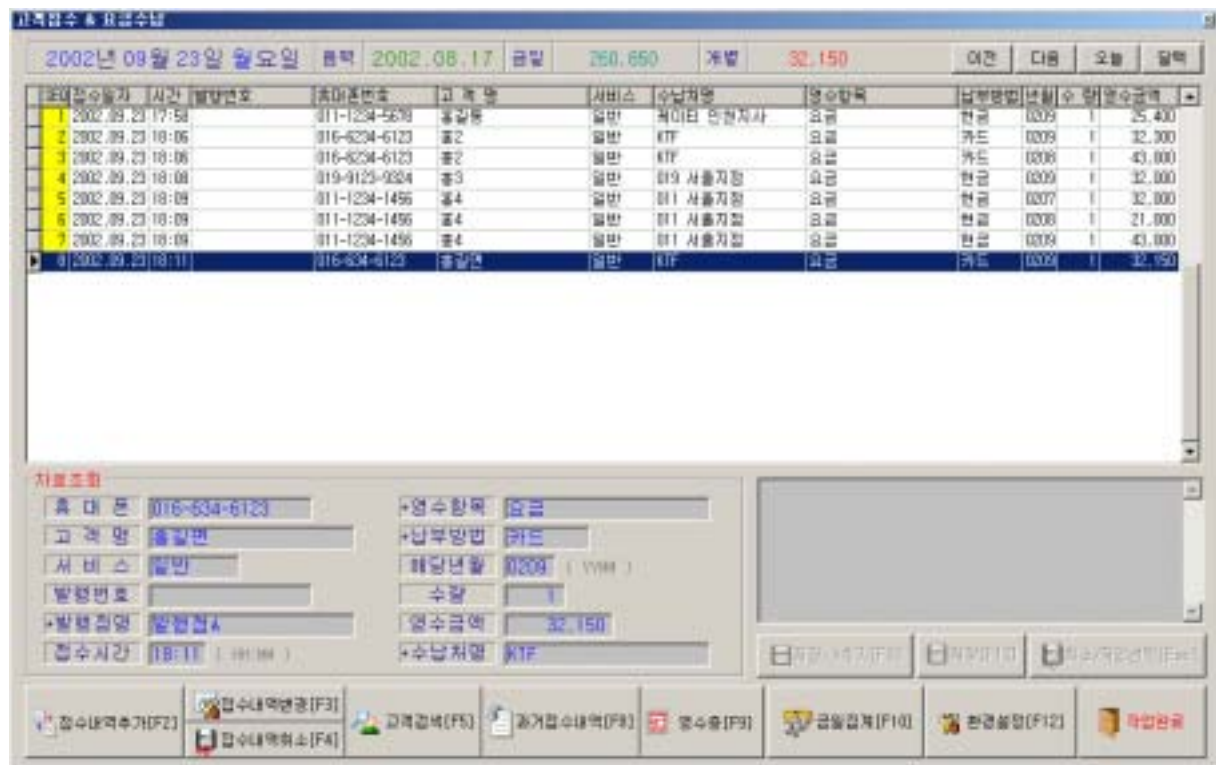
총 22종류의 우편라벨 용지의 표준 양식을 제공하며 이에 맞는 용지만 구입하여 인쇄하면 관리하는 고객의 우편라벨을 손쉽게 출력할 수 있다.

8. 제품번호는 CD구매 시 CD + 사용설명서 + 사용권증에서 “사용권”에 안내되어 있습니다.
 9. 정식으로 등록이 되면 사용자 등록화면 아래쪽에 “정식버전으로 등록 되었음”이라는 안내가 나옵니다.
- ※ 만약 정품인증을 받지 않을 경우 “웨어버전은 입력을 50개로 제한하고 있습니다”라는 안내창이 나오게 되며 이 경우 제대로 제품키를 발급 및 입력하지 못한 경우이니 다시 한번 순서를 확인하시고 발급 받으시길 바랍니다.



4. 프로그램 사용방법

1) 고객 & 접수일보관리



▶ 화면설명

접수화면은 일자별로 표시된다.

초기 화면은 현재일자로 나타난다. (날짜, 시간은 컴퓨터의 시간에 의함)

화면 상단에 차례로 보면, 금일날짜, 음력날짜, 금일 총 수납요금, 커서가 지정된 개별 수납요금, 이전/다음/오늘 버튼으로 날짜이동 기능이 있다.

화면 하단에 차례로 보면,

- 접수내역추가[F2] : 수납요금을 입력한다.
- 접수내역변경[F3] : 접수내역을 수정한다.
- 접수내역취소[F4] : 접수내역을 취소한다.
- 고객검색[F5] : 수납한 고객을 검색기능을 이용하여 찾는다.
- 과거접수내역[F8] : 과거에 한번이상 접수한 이력이 있으면 확인할 수 있다.
검색키는 고객명이 아니라 핸드폰번호로 인식한다.
- 영수증[F9] : 접수한 내역을 양식에 맞게 출력한다.

사용자가 필요한 별도의 양식은 개발사에 의뢰하면 된다.

-금일집계[F10] : 오늘 하루 동안 접수한 요금의 합계를 보여준다.

납부일별 집계현황		
납부일별	횟수	소 계 금 액
카드	0	0
현금	11	354,300

수 납 처 명	횟수	소 계 금 액
이마트 서울지점	2	82,400
이마트 서울지점	0	0
KTF	9	271,900
케이티이 머크도점	0	0
케이티이 인천지사	0	0

-환경설정[F12] :

- 1.금일 접수한 금액의 총계를 화면에 표시하고자 할 때 옵션을 체크한다.
- 2.접수번호 중 중간에 접수취소로 인해 삭제 처리되면 중간번호가 비게 되는데 이 빈자리를 재 정렬하여 다시 번호를 부여할 경우 옵션 체크한다.
- 3.영수증에 사용할 양식을 설정한다.
현재는 KTF양식지 하나뿐이며 사용자의 요청에 따라 양식지를 추가한다.

2) 고객자료(이력검색)관리

자료검색

찾을 자료는 (FBI) 1234

※ (핸드폰번호) 고객명으로 동시에 검색됩니다.

고객번호	고객명	등록일자	사.간.발행번호	수납차원	사.비.스	영수입목	납부방법	년월	수.량	영수금액
	다목적	2002.08.08		특대인 여객노선	일반				1	0
011-1234-1456	종4	2002.08.23 18:09		011 상품지점	일반	요금	현금	0207	1	32,000
011-1234-1456	종4	2002.08.23 18:09		011 상품지점	일반	요금	현금	0208	1	21,000
011-1234-1456	종4	2002.08.23 18:09		011 상품지점	일반	요금	현금	0209	1	43,000
011-1234-9678	종출통	2002.08.23 17:58		특대인 인편차량	일반	요금	현금	0209	1	25,400
016-123-0908	자급1	2002.08.24 18:54		KTF	일반	요금	현금	0207	1	21,400
016-123-0908	자급1	2002.08.24 18:54		KTF	일반	요금	현금	0208	1	19,200
016-123-0908	자급1	2002.08.24 18:54		KTF	일반	요금	현금	0209	1	34,000
016-123-0980	종5	2002.08.23 12:43		KTF	일반	요금	현금	0208	1	95,000
016-123-0980	종1	2002.08.24 18:52		KTF	일반	요금	현금	0209	1	24,000
016-123-2341	자급2	2002.08.24 11:08		KTF	일반	요금	현금	0207	1	18,000
016-123-2341	자급2	2002.08.24 11:08		KTF	일반	요금	현금	0208	1	34,300
016-123-2341	자급2	2002.08.24 11:08		KTF	일반	요금	현금	0209	1	43,000
016-123-4321	자급3	2002.08.24 11:09 1254567890123456		KTF	일반	요금	현금	0209	1	44,000
016-234-1234	자급4	2002.08.24 11:11 100000000011001		KTF	일반	요금	현금	0209	1	34,000
016-6234-6123	종2	2002.08.23 18:06		KTF	일반	요금	카드	0208	1	43,000
016-6234-6123	종2	2002.08.23 18:06		KTF	일반	요금	카드	0209	1	32,300
016-634-6123	종출연	2002.08.23 18:11		KTF	일반	요금	카드	0209	1	32,150
017-234-1212	자급6	2002.08.24 11:14 1000000000711003		011 상품지점	일반	요금	현금	0209	2	49,400
017-234-4567	자급5	2002.08.24 11:11 1000000000711002		011 상품지점	일반	요금	현금	0209	1	33,000
019-9123-9324	종3	2002.08.23 18:08		019 상품지점	일반	요금	현금	0209	1	32,000

자료삭제[F4] 확인[Enter]

- 핸드폰번호와 고객명으로 수납자료를 검색한다.
- 자료삭제[F4] : 자료를 삭제하면 고객&접수관리에서는 자료가 삭제되지 않으며
요금수납현황(수납처별)에서는 자료가 삭제된다.
- 확인 : 창을 닫는다.

3) 요금수납현황(수납처별)

수납일자	수납금액	비고	시 간	입출번호	출입번호	고 령 액	수납처	잔액
2002.09.24	107,450	확인	10:52	0F6-123-0980	자료1	209	005-KTF	24,000
			10:54	0F6-123-0908	자료1	207	009-019-서울지점	21,400
			10:54	0F6-123-0908	자료1	208	632-케이티 인천지사	19,200
			11:08	0F6-123-2341	자료2	0209	602-케이티 여의도점	34,000
			11:08	0F6-123-2341	자료2	0207	요금	18,000
			11:08	0F6-123-2341	자료2	0208	요금	34,300
			11:09	1234567890123456	자료3	0209	요금	43,000
			11:11	10000000000001001	자료4	0209	요금	44,000

- 화면 우측 상단에서(황색화면) 수납처를 선택한다.
- 화면에서 좌측에는 수납일자가 등록이 되며 우측에는 해당일자에 대한 수납자료가 나타난다.
- 일일 수납자료집계[F2] : 해당 일자를 입력한다.

날짜지정

수납일자 날짜지정

2002.09.24

집계를 원하는 날짜를 'YYYY.MM.DD' 형식으로 입력하면 됩니다.

설정[F12] 취소[Esc]

- 일별자료삭제 : 화면의 좌측에 있는 수납일자가 삭제된다.
수납일자가 삭제되더라도 우측자료는 삭제되지 않는다.
다시 일일수납자료집계에서 일자를 입력하면 다시 나타난다.
- 비고처리 : 수납한 요금을 이동통신사에 납부하였는지의 여부를 확인하기 위하여 비고란에 납부한 경우 “확인”이라는 글이 찍힌다.
- 미납/전체 : 수납한 요금을 이동통신사에 납부하지 않은 자료만 보고자 할 경우 사용한다. 다시 버튼을 누르면 전체가 나온다.

-거래내역삭제 : 화면의 우측에 있는 수납내역을 삭제한다.

접수일보관리에서는 삭제되지 않는다.

-요금납부내역출력 : 수납처별로 요금을 수납한 모든 자료를 출력한다.

미리보기

요금납부내역 (KTF)

출력일자: 2002.09.24 Page: 1

순번	수납일자	휴대폰번호	고 령 명	현 금	카 드	영수합계	납부방법
1	2002.09.23	016-6234-6123	홍2		32,300	요금	카드
2	2002.09.23	016-6234-6123	홍2		43,000	요금	카드
3	2002.09.23	016-634-6123	홍길면		32,150	요금	카드
4	2002.09.23	016-123-0980	홍5	55,000		요금	현금
5	2002.09.24	016-123-0980	홍1	24,000		요금	현금
6	2002.09.24	016-123-0908	자료1	21,400		요금	현금
7	2002.09.24	016-123-0908	자료1	19,200		요금	현금
8	2002.09.24	016-123-0908	자료1	34,000		요금	현금
9	2002.09.24	016-123-2341	자료2	18,000		요금	현금
10	2002.09.24	016-123-2341	자료2	34,300		요금	현금
11	2002.09.24	016-123-2341	자료2	43,000		요금	현금
12	2002.09.24	016-123-4321	자료3	44,000		요금	현금
13	2002.09.24	016-234-1234	자료4	34,000		요금	현금
합계				326,900	107,450		434,350

HTPR#41

Page: 1 / 1

다락계 각 계 보 용

작업완료[Esc]

4) 발행점명 테이블관리

- 신규입력을 눌러서 발행점명을 등록한다.
- 표시순서는 수납 처리 시에 화면에 나타나는 순서를 표시한다.
3자리수로 입력을 한다.



5) 영수항목 테이블관리

- 영수항목에 표현할 글을 입력한다.



6) 납부방법 테이블관리

- 신규입력을 눌러서 납부방법을 등록한다.
- 표시순서는 수납 처리 시에 화면에 나타나는 순서를 표시한다.
3자리수로 입력을 한다.



7) 수납처명 테이블관리

- 신규입력을 눌러서 수납처명을 등록한다.
- 표시순서는 수납 처리 시에 화면에 나타나는 순서를 표시한다.
3자리수로 입력을 한다.
- 고유번호는 순서와 달리 수납처명의 고유코드명이다.
중복되어 등록하여서는 않된다.
수납처별로 요금내역현황을 출력할 때 사용한다.



8)업체자료 고객관리

▶ 화면안내

1. 구분일자: 현재 날짜를 자동으로 기록한다. (달력기능)
2. 고객분류: 테이블로 관리, 엔터 키를 치면 테이블 리스트가 나온다.
3. 업체명: 업체 명을 기록한다. 한글 15자리, 영문/숫자 30자리 입력가능.
4. 대표자명: 한글 5자리, 영문/숫자 10자리 입력가능.
5. 담당자명: 한글 5자리, 영문/숫자 10자리 입력가능.
6. 구분코드: 회원을 2자리코드로 구분한다. 관리대장에서 코드별로 분류가 가능.
7. 직책: 담당자 직책을 기록한다. 테이블로 설정되어 직책 선택, 추가, 삭제 가능
8. 휴대폰: 담당자 휴대폰을 기록한다.
9. 호출기: 담당자 호출기를 기록한다.
10. 개업일자: 업체 개업 일자를 기록한다.
11. 사업자번호: 업체의 사업자번호를 기록한다.
12. 종업원 수: 업체의 종업원 수를 기록한다.
13. 업태: 업태를 기록한다. 테이블로 설정되어 선택, 추가, 삭제 가능. 마우스로 항목을 선택한다.
14. 종목: 종목을 기록한다. 테이블로 설정되어 선택, 추가, 삭제 가능. 마우스로 항목을 선택한다.
15. 기타사항: 기타사항을 기록한다.
16. 메모장: 메모사항 자유롭게 기록한다.
17. 사업부주소

주소: 해당 동 이름을 입력하고 엔터 키를 치면 우편번호 리스트가 나온다.

선택 후 두 번째 줄에 상세주소 입력

전화번호: 전화 번호 입력한다.

팩스번호: 팩스번호 입력한다.

D.M출력시 사업부주소와 본사 주소 중 선택할 수 있다.

18. 본사주소

주소: 해당 동 이름을 입력하고 엔터 키를 치면 우편번호 리스트가 나온다.

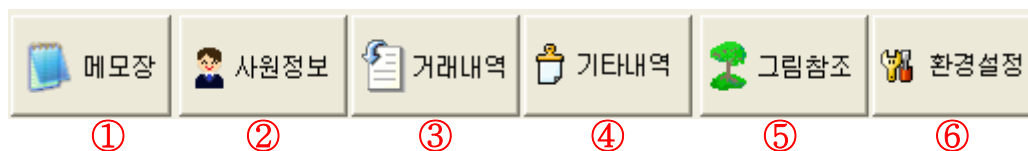
선택 후 두번째 줄에 상세주소 입력한다.

전화번호: 전화 번호 입력한다.

팩스번호: 팩스번호 입력한다.

D.M출력 시 사업부주소와 본사 주소 중 선택할 수 있다.

▶ 상단메뉴



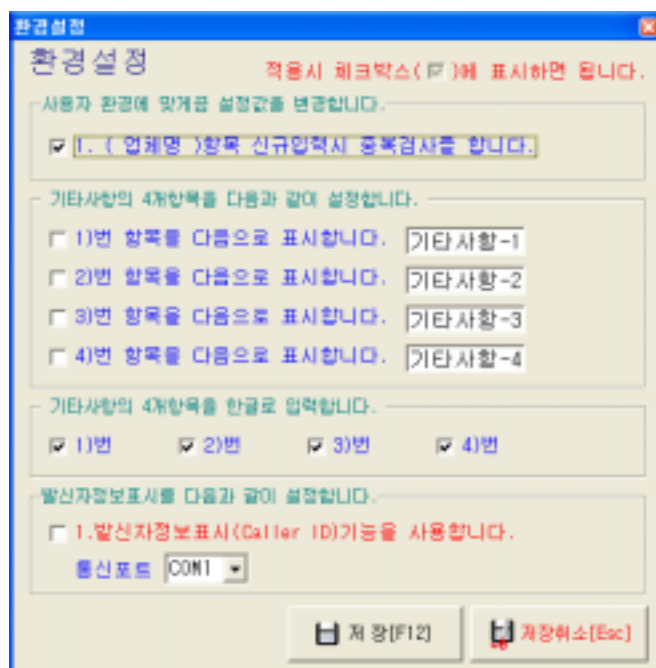
1. 사원정보: 해당 업체의 사원이름, 직책, 부서 등을 기록한다.

2. 거래내역: 해당 업체와의 거래내역을 간략히 기록한다.

3. 기타내역: 기타 내역을 기록한다.

4. 그림참조: 고객의 약도나 그림을 편집해 저장하거나 파일로 저장된 그림을 불러올 수 있다. 편집버튼을 누르면 윈도우 그림판이 실행됩니다.
(그림판 미 설치시 사용불가)

5. 환경설정: 사용자 환경에 맞게 설정값을 변경한다.



▶ 하단메뉴



1. 신규: 신규고객을 등록한다.
2. 수정: 입력된 고객의 신상을 수정한다.
3. 삭제: 입력된 고객을 삭제한다.
4. 검색: 입력된 고객을 찾는다.(이름, 전화번호, 주소 등으로 검색가능)
5. 정렬: 고객을 원하는 방식으로 쉽게 정렬시킨다.
6. 전체: 전체 자료를 새로운 창을 띄워 보여준다.
7. 출력: 현재 화면에 표시된 고객의 신상정보를 프린터로 출력한다.
8. 저장: 신규고객 입력이나 기존고객 수정 후 저장을 한다.
9. 취소: 신규나 수정사항을 저장 전에 취소한다.
10. 작업완료: 현재창을 닫는다.



9) 업체자료관리대장

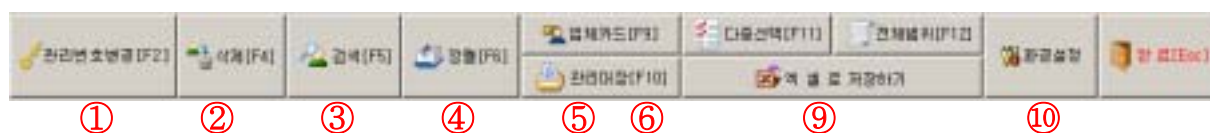
모고제

업체자료 관리대장 6 / 6

선택	관리번호	업체명	고객분류	구분일자	대표자명	담당자명	담당직책	휴대폰	소송기	제입일자	사업자번호	년
	1	삼일시스템	등록처	43 1995.05.02	조원복	이은영	대리	-	-	1997.12.01	123-12-12345	
	2	삼일출판사(주)	등록처	43 1995.09.21	박삼일	김영수	대리	-	-	1995.02.03	123-12-12345	
	3	에스텔레스	등록처	43 1995.09.22	김영수	김영수	대리	-	-			
	4	삼성정보시스템	등록처	43 1997.03.29	정연태	김영수	대리	-	-	1997.01.01		
	5	신기시스템	등록처	43 1997.06.27								
	6	동원출판사	등록처	43 1997.06.27	김사관	박영수	대리					

관리번호변경(F2) 삭제(F4) 검색(F5) 정렬(F6) 업체카드(F9) 다중선택(F11) 전체선택(F12) 정렬설정 관대장(F10) 액션 메뉴 저장하기 정렬설정 창 닫기(Esc)

▶ 하단버튼



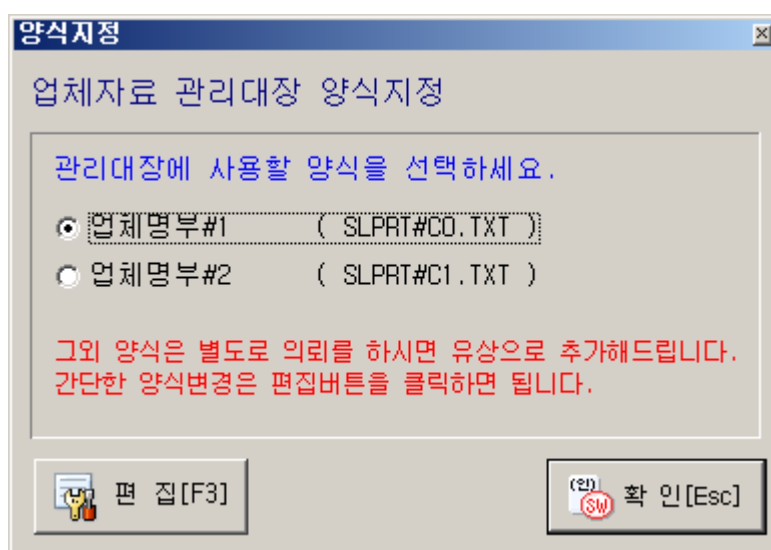
1. 관리번호변경: 업체의 관리번호를 변경한다.
2. 삭제: 입력된 고객을 삭제한다.
3. 검색: 이름, 전화번호, 주소 등으로 입력된 고객을 찾아준다.
4. 정렬: 리스트에 보여지는 고객순서를 8가지 방식 중 선택할 수 있다.

정렬순서

<input type="radio"/> 1.업체명순	<input type="radio"/> 5.구분일자순
<input type="radio"/> 2.고객분류순	<input type="radio"/> 6.D.M 우편순
<input checked="" type="radio"/> 3.관리번호순	<input type="radio"/> 7.사업부주소순
<input type="radio"/> 4.구분코드순	<input type="radio"/> 8.본사주소순

(F12) SW 확인

5. **업체카드**: 업체카드를 선택하기 전에 리스트에서 원하는 고객을 마우스로 선택 후 엔터 키를 치면 맨 앞에 선택이라는 항목에 '인쇄'라고 나타난다.
이 상태에서 업체카드를 선택하면 원하는 고객의 신상카드를 출력 할 수 있다.
6. **관리대장**: 전체 업체의 리스트를 간략한 업체정보와 함께 출력할 수 있다.
7. **다중선택**: 특정 업체만 선택할 때 여러 가지 조건으로 원하는 고객만 선택해 화면에 보여준다.
8. **전체범위**: 인쇄로 선택된 옵션이 해제되면서 원래위치로 복귀한다.
9. **엑셀로 저장하기**: 등록된 데이터가 엑셀파일로 저장된다.
10. **환경설정** :
원하는 양식을 설정한다.



1)업체명부#1번을 선택한 경우 (SLPRT#C0.TXT)

마리보카

업 체 명 부

출력일자: 2002.09.18 Page: 1

순번	관리번호	대 표 자	업 체 명	전화번호	팩스번호
1	1		삼일시스템 서울시 용문구 봉곡동100번지 성향빌딩 503호	02 -764-6378	02 -766-6018
2	2		삼일통신사(주) 서울시 성북구 강위2동100번지 10동10반	02 -123-1234	02 -123-1235
3	3		에스엘에스 부산시 강서구 동천동100-10번지	051 -999-1234	051 -999-1235
4	4		원산정보시스템		
5	5		신기시스템		
6	6		홍은컴퓨터 서울시 관악구 신림2동100번지 10동 10반	02 -900-1234	02 -900-1235

SLPRT#C0

Page: 1 / 1

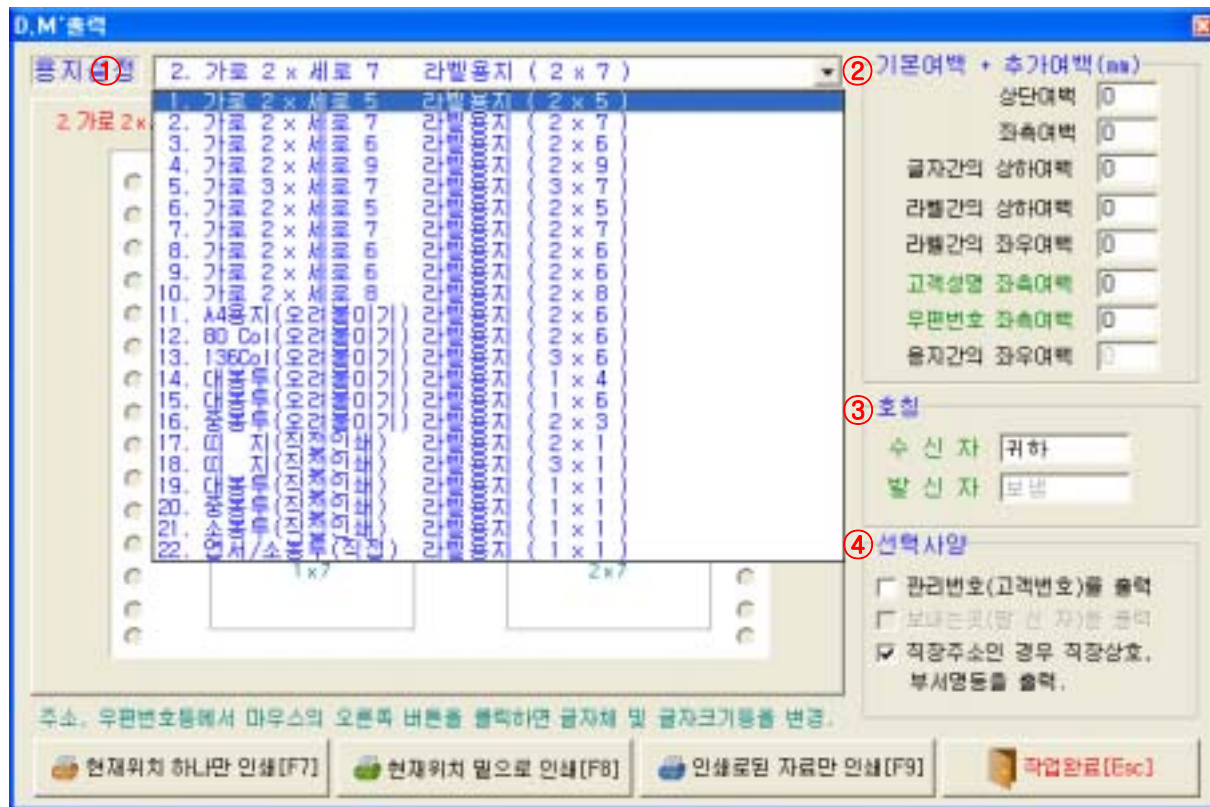
[작업완료[Esc]]

10) 업체자료 우편라벨(D.M)인쇄

***우편라벨(D.M)인쇄 방법

프로그램 각각의 메뉴(고객관리대장, 업체 자료관리대장, 기념일현황)에서 우편라벨을 인쇄할 수 있습니다. 사용법은 모두 동일하므로 참고하시기 바랍니다.

프린터마다 여백값이 다르므로 여백은 출력하시면서 적당히 조절하시기 바랍니다.



1. 용지설정: 22가지 양식지원(날장, 라벨용지, 연속용지)

용지를 설정하면 화면처럼 해당 양식의 샘플화면이 나온다.

주소나 우편번호의 글씨를 마우스 오른쪽 버튼으로 선택하면 글자체와 크기를 지정할 수 있다.

2. 기본여백 +추가여백: 8가지의 여백조정이 가능. (상단, 좌측, 글자간 상하여백 등)

3. 호칭: 수신자, 발신자의 호칭을 지정할 수 있다.

4. 선택사양: 관리번호 출력가능, 직장주소일 경우 직장명과 부서명의 출력가능.

5. 현재위치 하나만 인쇄: 고객리스트에서 마우스로 지정된 고객을 출력.

6. 현재위치 밑으로 인쇄: 고객리스트에서 마우스로 지정된 고객이후로 모두 출력.

7. 인쇄로 된 자료만 인쇄: 고객리스트에서 인쇄로 선택된 자료만 인쇄.

(마우스로 지정 후 엔터 키를 치면 '인쇄'라고 나타남)