

# 기본 기능 설명

첫째로 손님으로 부터 옷을 받고 티켓을 주는 New Service 기능



Quick Slip 티켓을 발행 해주며 새로 온 고객의 기록을 컴퓨터에 첨가 해주는 기능이 있다. 픽업 시간도 이곳에서 조절해 준다. 숏 컷 키로 F9을 사용한다.

둘째로 옷을 종류별로 분류, 마킹 해주는 Detail Marking 기능



New Service에서 받은 옷들을 자세하게 정리 그리고 마킹을 해준 다.

숏 컷 키로 F10을 사용한다.

셋째로 손님에게 옷을 내주고 돈을 받는 Pickup Service 기능



고객이 맡긴 옷을 찾으러 왔을 때 옷을 찾아 주고 요금을 받거나 디스카운트, 후불 등을 줄 때 사용한다. 숏 컷 키로 F11을 사용한다.

넷째로 옷을 건 컨베이어 위치를 입력 시켜주는 Location 기능



옷을 택에 걸 때 사용한다. 항상 옷을 걸 택 번호를 먼저 스게너 로 읽어준 다음, 인보이스 번호를 스캔한다. New Service같은 다른 기능으로 넘어갈 경우 꼭 Close 버튼을 눌러야 한다. 숏 컷 키로 F12를 사용한다.



#### 직원 로그인 (Employee Login)

Enlite 프로그램을 시작하려면 먼저 로그 인을 해야 한다. 로그 인을 하지 않은 상태에 서 숏 컷 키를 (F9, F10, F11, F12) 눌러도 프로그램은 시작된다. 하지만 프로그램이 제 대로 작동하질 않는다. 로그 인은 가장 중요하므로 꼭 잊지 말고 프로그램을 시작해야 한다.





- ③ 시작할 액수를 확인한 후에 입 력한다.
- ④ 로그인 버튼을 누른다.





#### 직원 로그인 (Employee Login)

로그인 버튼을 누르기 전에 자신의 비밀번호를 바꿀 수 있다. 물론, 뒤에서 설명되는 Back Office 에서도 직원관리 메뉴에서 할 수 있다. 로그인 할 때는 자신의 비밀번호만을 바꿀 수 있다.

😵 eCounter	
Station: 0 Employee Login	10:20:31 AM
Employee Login Date / Time: Thursday, June 03, 2004	
Employee Password: *	
Tester	
New Password: *	
Confirm: *	
Cancel Confirm	
OPORSTU Special	7 8 9 🗛
V W X Y Z , Space	. O Del Enter
Change Password	Exit

- ① 직원의 암호를 입력한다.
- ② 'Change Password'를 누른다.
- ③ 'New Password' 란에 새로운 비밀 번호를 입력하고, 'Confirm' 란에 다시 한번 입력한다.
- ④ 'Confirm' 버튼을 누르면 비밀번 호가 바뀐다.



## 직원 로그아웃 (Employee Logout)



여러 명의 캐쉬어가 시간대로 업무 교대를 할 때, 또는 단순히 당일 일과가 끝나서 갈 때,로그 아웃을 해 준다.로그 아웃을 하면 그날 모 든 Transaction이 인쇄되어 나온다.



① 화면의 오른쪽 하단의 "Menu" 를 누른다.



② Special 그룹의 "Casher Logout"버튼을 누른다.



#### 직원 로그아웃 (Employee Logout)

Casher Logout 여러 명의 캐쉬어가 시간대로 업무 교대를 할 때, 또는 단순히 당일 일과가 끝나서 갈 때,로그 아웃을 해 준다.로그 아웃을 하면 그날 모 든 Transaction이 인쇄되어 나온다.





- ⑥ 캐쉬 드로워가 열리면 속에 있
   는 액수를 확인하고 마감 액수
   를 입력한다.
- ⑦ 캐쉬 드로워를 닫고 로그 아웃버튼을 누른다.



#### 뉴 서비스 (New Service)



Quick Slip 티켓을 발행 해주며 새로 온 고객의 기록을 컴퓨터에 첨가 해주는 기능이 있다. 픽업 시간도 이곳에서 조절 해준다. 키보드에 F9를 누르면 New Service 화면으로 돌아온다.



① 직원의 암호를 입력한다.



② 고객번호를 입력한다. 전화번호 4자리 또는 7자리, 손님의 Last Name을 입력할 수도 있다. 손님 이 티켓을 가져왔을 경우는 스 캐너를 이용해 바코드를 읽어들 이면 자동으로 입력된다.



#### 뉴 서비스 (New Service)



Quick Slip 티켓을 발행 해주며 새로 온 고객의 기록을 컴퓨터에 첨가 해주는 기능이 있다. 픽업 시간도 이곳에서 조절 해준다. 키보드에 F9를 누르면 New Service 화면으로 돌아온다.



③ 손님의 주소가 입력 되 있지 않 을 경우 주소를 물어보라는 메 시지가 출력된다. 'OK'버튼을 누르면 다음으로 넘어간다..



④ 고객의 정보를 조회한다.



**I**-7

#### 뉴 서비스 (New Service)



손님이 Pickup과 동시에 새로운 Garment을 가져왔을 때도 Pickup과 Drop 을 동시에 처리할 수 있으며, Quick Ticket을 만들어서 다음 손님의 기 다리는 시간을 줄일 수 있다.



⑤ 손님이 가져온 옷의 개수를 입 력한다.



(6) 'Quick Ticket' 버튼을 누른다. 이 티켓에는 Total 가격은 없이, Total 개수와 필요한 다른 정보가 프린트 된다.
뒤에 손님이 많이 대기하고 있 을 때 빨리 티켓을 발행하여 다 음 손님을 받을 수 있다.



## 뉴 서비스 (New Service)



자동적으로 선택 되어진 날짜 이외에 날짜를 선택해야 되는 경우 (Outside Service 또는 Alteration등)의 작업 시. 손님이 다음에 Pickup 하러 올 수 있는 날짜를 프린트해 줄 수 있다.



⑦ 미리 지정된 시간 중에 원하는 시간이 없는 경우 "Pickup Calendar" 버튼을 누른다.

eCounter							
		(	Calende	r ju	in. 03 (Thu	) 9:30 am	Lock Pickup Date
	Jun 2004 Jun 💌 2004 🔍						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
30	31	1	2	3	4	5	Select
6	7	8	9	10	11	12	Cancel
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
Earlier	4:00 am	12:30 am	9:30 am	12:30 an	n 2:30 pr	n Later	

 ⑧ 픽업할 날짜와 시간을 선택한 후에 "Select" 버튼을 누른다.
 취소를 원할 경우에는 "Cancel"
 버튼을 누른다.



#### 뉴 서비스 (New Service)



#### 새 손님 받기

새로 온 손님에게 고객 번호를 만들어 줌과 동시에 원하는 스타치 종 류 또는 팩킹의 종류를 지정할 수 있다.

실수로 정보를 잘못 입력해도 "Info" 버튼을 눌러 수정가능 하다.



#### 새로운 손님일 경우 추가여부를 묻는 화면이 출력되는데, 추가하 려면 "Yes" 버튼을 누르고, 잘 못 입력했을 경우는 "No" 버튼을 누른다. 이 메시지 박스는 고객의 번호 를 조회해서 찾지 못할 경우 자

동으로 출력된다.

😵 eCounter	_ <b>_ _ _</b> ×
Quick Add Customer	
Areacode: 770 (2) • Phone 123-1234 (3) W Phone	9
Last/First Name BUSH (4) / GEORGE	Save
Spouse Name:	
Address C Billing	More <u>I</u> nfo
Subdivision	
	Cancel
ScanQ +	
Note	
Shirt Starch L 5	
	ן ו
	6
OPQRSTUSE	9
	Enter
	Del
Add Cust Recall [C]	Pick Menu

- ② 지역번호를 입력한다.
- ③ 전화번호를 입력한다.
- ④ 이름을 입력한다.
- ⑤ 스타치 종류를 선택한다.
- ⑥ "Save" 버튼을 눌러서 정보를 저 장한다.



I-10

#### 뉴 서비스 (New Service)

## Customer Walk In

#### 손님 정보 수정 및 조회

손님의 전화 번호등 정보가 잘못 입력 되 있을 경우 바로 수정할 수 있다.

또 손님이 이미 픽업해 간 옷을 요구할 때 Ticket History에서 바로 확



- 손님의 전화번호를 입력하고 손 님정보가 화면에 나왔을 때 'Cust Info'를 누른다.
- ② 손님의 정보를 수정 및 조회를 한 후에 'Close' 버튼을 누른다.
   (자동으로 저장된다.)

eCounter	
Tester Employee Customer Enlite, 840-7999	History Location Pickup Lookup Close
Ticket PCs Drop Date / Time	Invoice Invoice Date Date: Pickup & Paid Rack PCs Left Price Upchrge Balance 119110 0527/04 2:53 PM 05/27/04 2:54 PM 05/27/04 2:54 PM
00/21/04         2.05 PM           11911         .Tester           05/27/04         2:53 PM           11910         .Tester	<b>5</b>
05/27/04 2:53 PM 11909 0Tester 05/27/04 2:53 PM 11908 0	Invoice Garment Price Amount PCS Sarch Detail Discoun Upchage 110110 Inclusive With Starson
05/27/04 2:53 PM 11907 2 . Tester 05/27/04 2:53 PM	Iter in         Jacket (win Siegee         \$4,35         \$4,35         \$4,35         \$4,35         \$1         \$100         \$0,00         \$0,00         \$119110         Small Jacket(LT)         \$5,95         \$5,95         \$5,95         \$1         \$10,00         \$0,00         \$119110         Prom Dress - Regular         \$12,00
11906 0 . Tester 05/27/04 2:33 PM 11905 0 . Tester 05/27/04 1:46 PM	D 1 \$0.00 \$0.00 119110 Skirt-Plain \$3.75 1 \$0.00 \$0.00 \$0.00
11904 0 , Tester 05/27/04 1:46 PM 11903 0 , Tester	$\lor$
	Menu

- ③ 손님이 이미 가져간 옷을 요구 할 경우 'History'를 누른다.
   (메뉴의 Ticket History와 같다.)
- ④ 해당 티켓을 선택한다.
- ⑤ 인보이스 번호나 옷을 맡긴 날 짜 가져간 날짜등 자세한 사항 을 확인한다.
- ⑥ 조회가 끝나면 "Close" 버튼을 누른다.