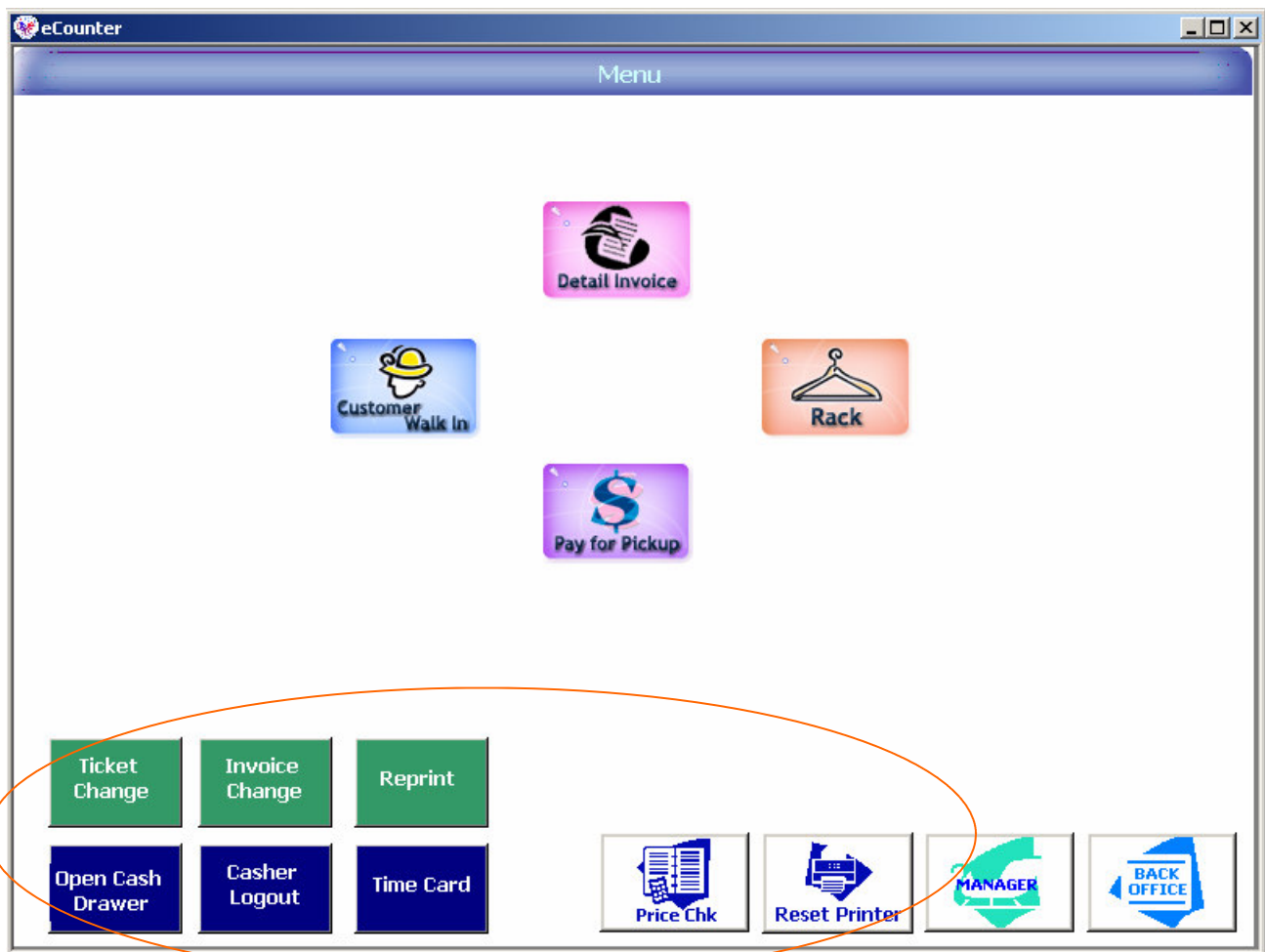


고급 기능 설명



고급 기능 설명

Enlite 프로그램의 고급 기능들은 기본 기능 사용 중 생긴 실수 또는 문제점을 고쳐 줄 때 사용한다.



가격 확인 기능

손님이 요구한 특정 옷 가격을 손쉽게 확인해서 말해 줄 경우



손님 정보

손님 정보가 잘못 입력 됐거나 또는 변경 사항이 있을 때



티켓 기록 보관 기능

손님이 이미 픽업을 해 간 옷들의 티켓을 가지고 와서 옷을 요구 할 때처럼 어떤 특정 티켓의 기록의 자세한 내용이 필요할 때



고급 기능 설명

Enlite 프로그램의 고급 기능들은 기본 기능 사용 중 생긴 실수 또는 문제점을 고쳐 줄 때 사용한다.

Reprint

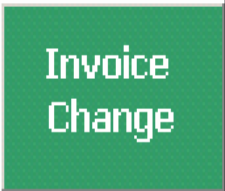
인쇄 다시 하기 기능

티켓, 영수증, 태그, 인보이스등을 다시 인쇄해야 할 때

Ticket
Change

티켓 바꾸기 기능

티켓 내용 중 변경 사항이 있는 경우

Invoice
Change

인보이스 바꾸기 기능

손님이 요구한 특정 내용을 인보이스에 메모로 남기고 싶을 때

고객 정보 (Customer File)

Cust Info

잘못 입력된 사항들이나 손님 정보에 변경 사항이 생겼을 때 사용한다 .
총 다섯 개의 폴더에 손님의 상세한 정보를 저장 관리한다 . 대부분
General 과 Detail 폴더를 가장 많이 사용한다.

① General 폴더의 내용은 뉴 서비스에서 새로 온 손님을 받을 때 쓰는 Quick Add Customer 화면과 똑같다.
(입력 방법도 동일하다)

② 잘못된 부분을 고쳤으면 Close 버튼을 누른다.

③ Detail 창에서는 손님의 결혼 기념일, 생일, 또는 디스카운트 정보 등을 입력할 수 있고, 손님이 부도 수표를 쓴 기록 같은 주의할 사항도 입력한다.

④ 5불 미만의 수선 작업의 허가 여부를 선택 해준다.

고객 정보 (Customer File)

Cust Info

잘못 입력된 사항들이나 손님 정보에 변경 사항이 생겼을 때 사용한다 .
총 다섯 개의 폴더에 손님의 상세한 정보를 저장 관리한다 . 대부분
General 과 Detail 폴더를 가장 많이 사용한다.

① Charge Info

Billing Method: Credit Limit:

Billing Address:

City/St/Zip:

Credit Card 1: BankName: Number: ExpDate: Card Holder:

Credit Card 2: BankName: Number: ExpDate: Card Holder:

Print Name Tag

Close

A	B	C	D	E	F	G	← Delete	1	2	3	+
H	I	J	K	L	M	N	Caps	4	5	6	-
O	P	Q	R	S	T	U	Special	7	8	9	Enter
V	W	X	Y	Z	,	Space		.	0	← Delete	

① Charge Info 폴더의 내용은 손님의 Billing에 관련된 내용을 입력한다.

② 입력이 끝났으면 Close버튼을 누른다.

③ Credit History

Credit History

Description	Previous	Pickup	Current	Invoice Pickup Date	Total
Store Credit - best customer	\$0.00	\$0.00	\$100.00		

Apply Credit

Print Name Tag

Close

A	B	C	D	E	F	G	← Delete	1	2	3	+
H	I	J	K	L	M	N	Caps	4	5	6	-
O	P	Q	R	S	T	U	Special	7	8	9	Enter
V	W	X	Y	Z	,	Space		.	0	← Delete	

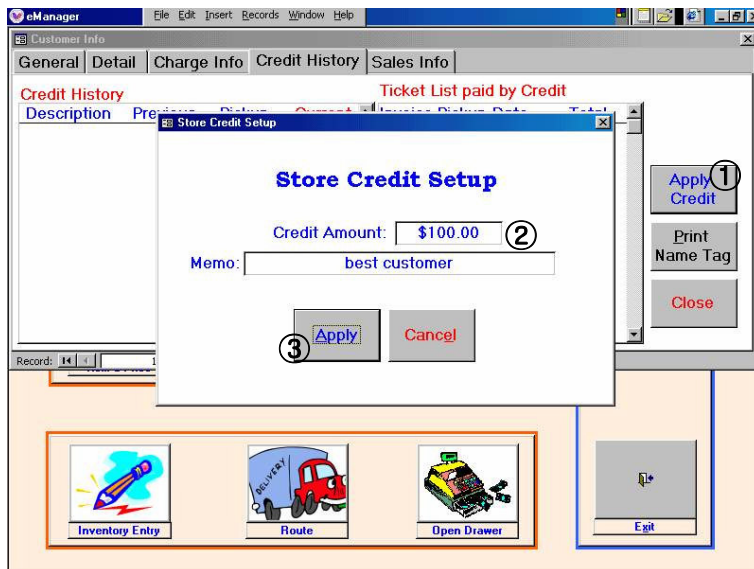
③ Credit History 폴더에서는 손님에게 Credit 을 주거나, 준 이후의 Credit이 사용된 내용을 볼 수 있다.

④ 종료하려면 Close버튼을 누른다.

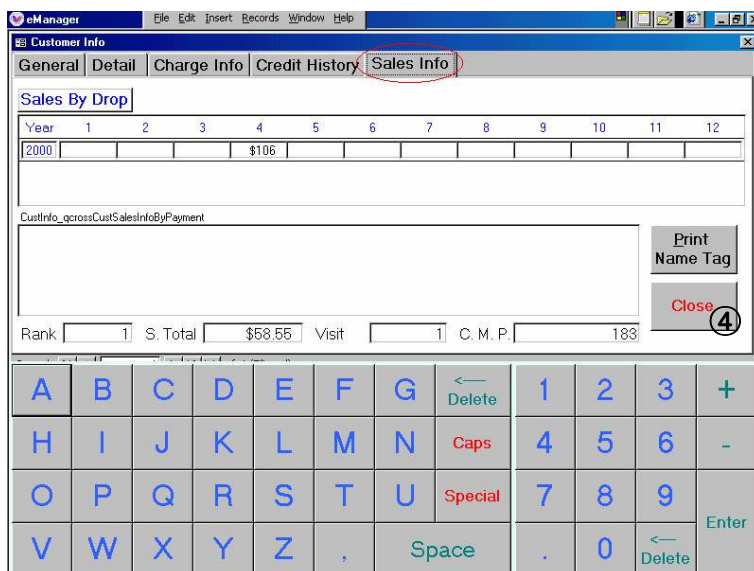
고객 정보 (Customer File)

Cust Info

잘못 입력된 사항들이나 손님 정보에 변경 사항이 생겼을 때 사용한다 . 총 다섯 개의 폴더에 손님의 상세한 정보를 저장 관리한다 . 대부분 General 과 Detail 폴더를 가장 많이 사용한다.



- ① 손님에게 Credit을 주고 싶을 때는 Credit History 폴더를 선택한 후 'Apply Credit' 버튼을 누른다.
- ② Credit Amount와 이유를 Memo란에 입력한다.
- ③ 'Apply' 버튼을 누르면 입력된 사항이 적용이 되고 리스트를 볼 수 있다.



- ④ Sales Info 폴더에서는 손님이 현재까지 사용한 거래량을 월별로 보여준다. 종료하려면 Close버튼을 누른다.

티켓 기록 보관 (Ticket History)



원하는 손님의 모든 티켓 기록을 한눈에 알아볼 수 있도록 도와준다. 발행된 티켓의 모든 기록들이 하나도 빠지지 않고 표시된다.

Ticket	PCs	Drop Date / Time
10017	0	04-May-00 10:39 AM
10011	0	26-Apr-00 6:18 PM
10010	5	16-Apr-00 6:28 PM
10009	0	16-Apr-00 6:22 PM
10008	0	16-Apr-00 6:22 PM
10007	0	16-Apr-00 5:56 PM
10006	0	16-Apr-00 5:55 PM
10005	0	16-Apr-00 5:54 PM
10004	0	16-Apr-00 5:54 PM
10003	2	16-Apr-00 5:49 PM

Invoice	Invoice Date	Date: Pickup	& Paid
Rack	PCs Left	Upchrg	Balance
100170	5/4/00	10:39 AM	
1100	2		\$6.50 \$0.00 \$0.00

Invoice	Garment	Price	Amount
CPCs	Starch Detail	Discount	Upchrg
100170	Men's 2pc Suit	\$6.50	\$0.00
0 1	Dark Night	\$0.00	\$0.00

① 찾는 손님 번호를 입력한다.

② 티켓 목록에서 찾고자 하는 티켓을 선택한다.

(선택한 티켓의 자세한 내용이 표시된다.)

Location History	Conveyer	Employee	Location Date
1100			5/4/00 10:41:12 AM

③ 'Location History' 버튼을 누르면 언제, 누가, 어디에 Rack을 했었는지 기록을 보여준다.

④ 위치 정보를 볼 수 있다.

⑤ 정보 확인이 끝나면 Close 버튼을 누른다.

티켓 기록 보관 (Ticket History)



원하는 손님의 모든 티켓 기록을 한눈에 알아볼 수 있도록 도와준다. 발행된 티켓의 모든 기록들이 하나도 빠지지 않고 표시된다.

Ticket PCs	Drop Date / Time
10017	04-May-00 10:39 AM
10011	26-Apr-00 6:18 PM
10010	16-Apr-00 6:28 PM
10009	16-Apr-00 6:22 PM
10008	16-Apr-00 6:22 PM
10007	16-Apr-00 5:56 PM
10006	16-Apr-00 5:55 PM
10005	16-Apr-00 5:54 PM
10004	16-Apr-00 5:54 PM
10003	16-Apr-00 5:49 PM

Employee	Date	Station
JONG KIM	4/16/00 6:28:08 PM	

Price	Amount
\$3.00	\$4.00
\$0.00	\$1.00
\$6.50	\$8.50
\$0.00	\$2.00

① 'Pickup Emp' 버튼을 누른다.

② 해당 garment 가 언제, 누가, 어느 컴퓨터에서 Pickup 처리를 했는지 기록을 보여준다.

③ 정보 확인이 끝나면 Close 버튼을 누른다.

Ticket PCs	Drop Date / Time
10017	04-May-00 10:39 AM
10011	26-Apr-00 6:18 PM
10010	16-Apr-00 6:28 PM
10009	16-Apr-00 6:22 PM
10008	16-Apr-00 6:22 PM
10007	16-Apr-00 5:56 PM
10006	16-Apr-00 5:55 PM
10005	16-Apr-00 5:54 PM
10004	16-Apr-00 5:54 PM
10003	16-Apr-00 5:49 PM

Invoice	Employee	PieceLeft	AmountDue	Invoice Date
100061	JONG KIM	6	\$6.60	4/16/00 6:13:11 PM
100061	JONG KIM	6	\$6.60	4/16/00 6:14:15 PM
100061	JONG KIM	6	\$6.60	4/16/00 6:22:04 PM
100061	JONG KIM	6	\$6.60	4/16/00 6:22:14 PM
100061	JONG KIM	6	\$6.60	4/16/00 6:22:16 PM
100061	JONG KIM	6	\$6.60	4/16/00 6:23:58 PM
100061	JONG KIM	6	\$6.60	4/16/00 6:24:07 PM
100061	JONG KIM	6	\$6.60	4/16/00 6:24:11 PM

④ 'Lookup Emp' 버튼을 누른다.

⑤ 언제, 누가, 어느 컴퓨터에서 옷의 정보를 확인했었는지 기록을 보여준다.

정보 확인이 끝나면 Close 버튼을 누른다.

인쇄 다시 하기 (Reprint)

Reprint

Reprint 기능은 영수증을 인쇄 해야 할 때, 또는 디테일 마킹시 프린터에 태그나 인보이스 용지가 떨어져서 인쇄를 하지 못했을 때 등등, 언제나 다시 인쇄를 할 수 있다.

Reprint Invoice & Tag

Employee ID *
Search Num 108671

Tag Receipt Ticket Invoice Cancel

CPCs	Garment	All	None	Price	Upchrg	Reprint
Starch	Detail			Discount	Amount	
D 108671	PANTS			\$0.00	\$0.00	Reprint
Defar 1	Gray			\$0.00	\$0.00	Reprint
T 108672	1 Pants Zipper			\$12.00	\$0.00	Reprint
Defar 0				\$2.40	\$9.60	Reprint

Invoice Invoice Date Balance Reprint

108671	12/16/2003	\$0.00	Reprint
108672	12/16/2003	\$9.60	Reprint

1 2 3 *
4 5 6 -
7 8 9 Enter
. 0 Del

① 재 인쇄할 티켓 번호를 입력한다.

② 손님이 영수증을 원하면 Receipt 버튼을 누른다.

(Quick Slip이 인쇄되어 나온다)

③ 티켓을 찍으려면 Ticket 버튼을 누른다.

Reprint Invoice & Tag

Employee ID *
Search Num 108671

Tag Receipt Ticket Invoice Cancel

CPCs	Garment	All	None	Price	Upchrg	Reprint
Starch	Detail			Discount	Amount	
D 108671	PANTS			\$0.00	\$0.00	Reprint
Defar 1	Gray			\$0.00	\$0.00	Reprint
T 108672	1 Pants Zipper			\$12.00	\$0.00	Reprint
Defar 0				\$2.40	\$9.60	Reprint

Invoice Invoice Date Balance Reprint

108671	12/16/2003	\$0.00	Reprint
108672	12/16/2003	\$9.60	Reprint

1 2 3 *
4 5 6 -
7 8 9 Enter
. 0 Del

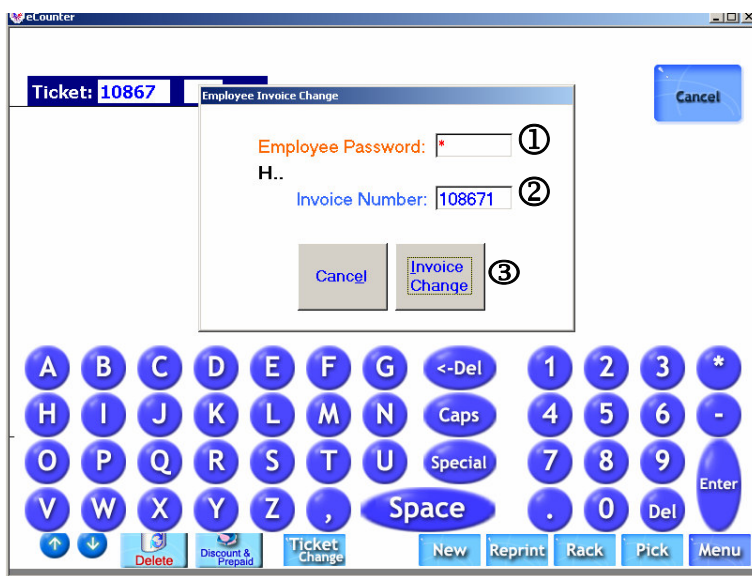
④ Reprint칸을 눌러 체크 표시를 한 후 Tag 버튼을 누르면 Tag이 찍혀 나온다.

⑤ Reprint칸을 눌러 체크 표시를 한 후 Invoice 버튼을 누르면 Invoice가 찍혀 나온다.

인보이스 바꾸기 (Invoice Change)

Invoice Change

마킹을 잘못했거나, 가격이 잘 못 찍혀서 인보이스를 바꿔야 할 경우 Invoice Change 기능을 사용한다.



- ① 직원 암호를 입력한다.
- ② 고쳐야 할 인보이스 번호를 입력한다.
- ③ 'Invoice Change' 버튼을 누른다.

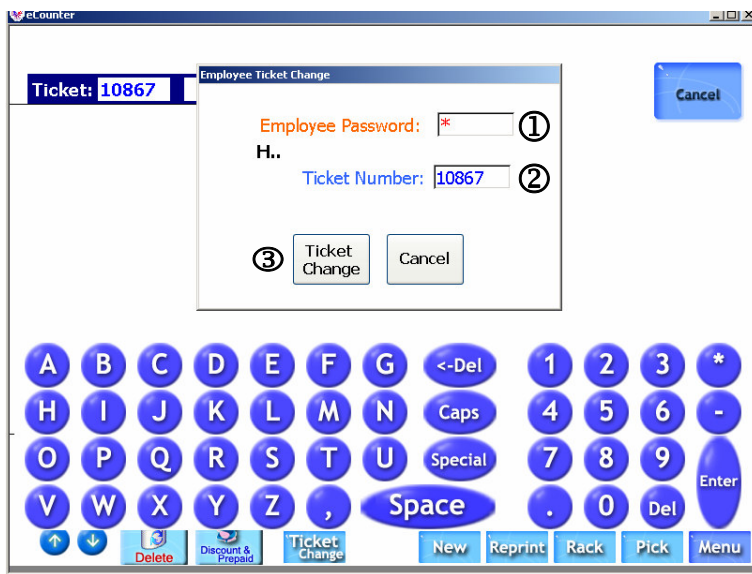


- ④ 잘못된 마킹을 선택한다.
- ⑤ 'Delete' 버튼을 눌러 지운다.
- ⑥ 다시 마킹을 해준다.

티켓 바꾸기 (Ticket Change)

Ticket Change

먼저 티켓 번호를 바꾸는 것은 픽업 처리 할 때 작업에 혼동을 가져올 수 있기에 가급적 사용하지 않는 것이 좋다. 꼭 티켓 내용에 변동이 필요한 경우를 제외 하고는 사용하지 말것!



① 직원 암호를 입력한다.

② 고쳐야 할 티켓 번호를 입력한다.

③ 'Ticket Change' 버튼을 누른다.



④ 마킹이 잘못된 부분이 있으면 고쳐준다.

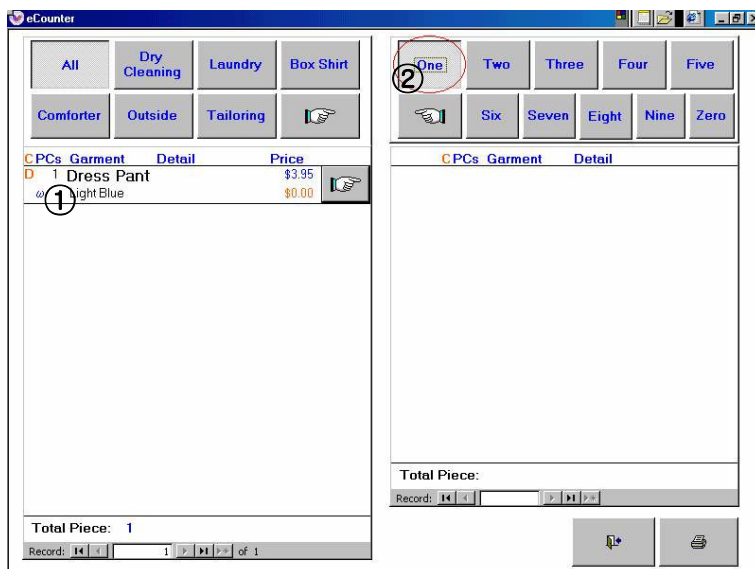
(고치는 방법은 인보이스 바꾸기와 동일하다.)

⑤ 'Print' 버튼을 눌러서 인보이스를 새로 분류 해준다.

티켓 바꾸기 (Ticket Change)

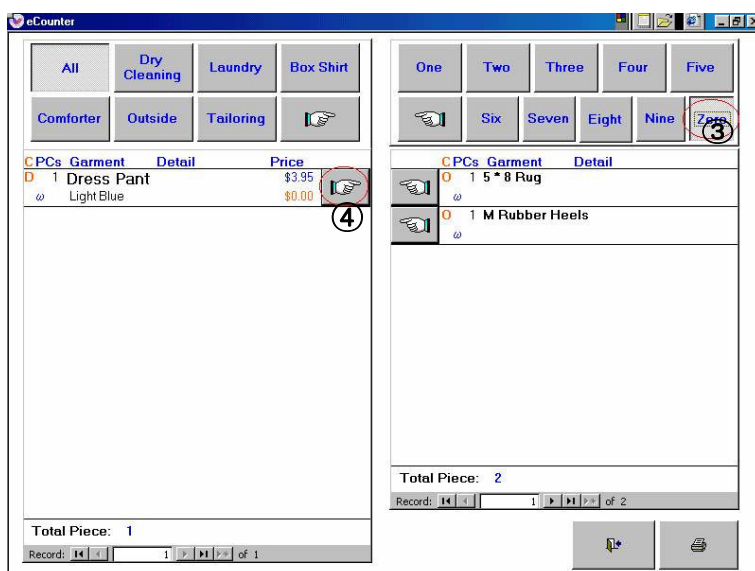
Ticket Change

먼저 티켓 번호를 바꾸는 것은 픽업 처리 할 때 작업에 혼동을 가져올 수 있기에 가급적 사용하지 않는 것이 좋다. 꼭 티켓 내용에 변동이 필요한 경우를 제외 하고는 사용하지 말것!



① 새롭게 수정된 티켓은 왼쪽에 나타난다.

② 인보이스 1번(One)에는 아무것도 없다.



③ 인보이스 0번(Zero)에 이전에 인쇄됐던 Item이 들어있다.

④ 0번에 함께 인쇄할 경우 이동 버튼을 눌러서 오른쪽으로 이동시킨다.

티켓 바꾸기 (Ticket Change)

Ticket Change

먼저 티켓 번호를 바꾸는 것은 픽업 처리 할 때 작업에 혼동을 가져올 수 있기에 가급적 사용하지 않는 것이 좋다. 꼭 티켓 내용에 변동이 필요한 경우를 제외 하고는 사용하지 말것!

The screenshot shows the eCounter application window. At the top, there are buttons for 'All', 'Dry Cleaning', 'Laundry', 'Box Shirt', 'Comforter', 'Outside', and 'Tailoring'. Below these is a table with columns 'CPCs', 'Garment', 'Detail', and 'Price'. The table contains three rows of items: '1 5 * 8 Rug', '1 M Rubber Heels', and '1 Dress Pant Light Blue'. At the bottom left, there is a 'Total Piece:' label and a 'Record:' field. At the bottom right, there is a 'Print' button highlighted with a red circle and a circled '5' next to it.

⑤ 프린트 버튼을 눌러서 인보이스를 인쇄한다.