



무 한 응 원 프 로젝 트

한진 「One-Click 택배 서비스」 안내



「One-Click 택배 서비스」는 **스타트업**과 **1인 창업자**를 위한 한진의 특별한 서비스입니다.

서비스 이용문의

홈페이지 hanjinoneclick.co.kr

전화문의 02-6710-0120 (원클릭 고객센터)

택배 계약이 어려운 소상공인을 위한 「One-Click 택배 서비스」를 소개합니다.

지금 이 페이지를 보고 있는 당신이 택배 서비스가 필요한 스타트업, 1인 창업자, 인플루언서라면!
아무 걱정 말고 사업에만 집중하세요. 비용부터 서비스까지 한진이 책임 질게요.

한진 「One-Click 택배 서비스」 소개

제공 대상	하루 1~10건 내외의 택배를 발송하는 스타트업, 1인 창업자, 인플루언서 (월 최소 31Box)
취급 조건	세 변의 합 100cm ~ 140cm, 중량 5kg~15kg 이하 / 내품가 50만원 미만의 상품 ※ 포장이 적합하지 않거나, 규격 외 상품, 유리, 내품가 50만원 이상 등 택배 접수 지침에 적합하지 않은 일부 품목은 택배 이용이 제한될 수 있습니다. 보다 자세한 사항은 홈페이지를 참고해주세요.
이용 시간	평일 오후 3시 이전 예약 시 배송기사 당일 방문 (토요일 12시) ※ 지역에 따라 시간은 변경될 수 있으며, 토요일은 집하가 어려울 수 있습니다.
이용 요금	최저 2,650원 ~ 5,800원 (VAT 포함) ※ 접수 규격, 취급 품목별로 요금이 상이하므로 자세한 내용은 매뉴얼 내 택배 요금 안내 및 홈페이지를 참고해주세요.
결제 방법	현금 (선불 / 세금계산서, 현금영수증 발급 가능) ※ 방문 기사님께 택배비를 현금으로 지불하시면 됩니다.
이용 방법	회원가입 및 이용 신청 후 승인완료 시 즉시 이용 ※ 승인 소요일: 평균 1~2일 이내 (지역적 특성, 기사 결원 등의 사유로 '반려처리'가 될 수 있습니다.)



이번 달에도 저렴하게, 다음 달은 더 저렴하게!

매일 이용하는 택배, 비용이 부담 되세요? 한진 「One-Click 택배 서비스」 와 함께라면 그런 걱정은 노놉!
많이 보내면 보낼 수록 더 낮춰 드릴게요. 우리는 언제나 당신 편이니까요!

서비스 이용 요금 안내 (일반 공산품 슬라이딩 요금 기준)

전월 이용 실적에 따라 요금이 달라지는 ‘Sliding 요금제’

[VAT 포함]

가입 후 최초 1개월	1개월 이후 (매월 5일 자동 변경)		
	전월 31~100Box 이용 시	전월 101Box 이상 이용 시	전월 501Box 이상 이용 시
3,300원	3,300원	2,900원	2,650원

제주지역 +3,000원
도서·산간지역 +5,000원의
추가 요금이 부과됩니다.

- 슬라이딩 운임은 일반 공산품이며 세 변합 100cm, 중량 5kg 이하 규격에만 적용됩니다.
- 전월 1일부터 말일까지의 이용 실적에 따라 매월 5일 요금이 자동 변경됩니다.
- 전월 이용 실적이 30Box 이하인 경우, 요금이 4,500원으로 변경됩니다. (1개월 미만 이용 고객은 제외)
- 반품 이용 건수는 실적에 합산되지 않습니다.
- 상품별, 규격별 세부 요금을 필히 확인해주세요.



한진 「One-Click 택배 서비스」 요금

상품 구분	접수 규격	이용 실적 기준	택배 요금
일반 공산품	세 변의 합 100cm, 중량 5kg 이하 (슬라이딩 운임 적용 규격)	전월 501Box 이상	2,650원
		전월 101Box 이상	2,900원
		전월 100Box 이하	3,300원 (기본 요금)
	세 변의 합 120cm, 중량 10kg 이하	없음	4,500원
	세 변의 합 140cm, 중량 15kg 이하	없음	5,600원
신선식품	세 변의 합 100cm, 중량 5kg 이하	없음	3,500원
	세 변의 합 120cm, 중량 10kg 이하	없음	4,800원
	세 변의 합 140cm, 중량 15kg 이하	없음	5,900원

※ 슬라이딩 운임은 일반 공산품이며 세 변의 합 100cm, 중량 5kg 이하 규격에만 적용됩니다. (전월 1일 ~ 말일까지의 실적 집계 후 매월 5일 자동 변경)

※ 세 변의 합 100cm, 중량 5kg 이하 규격은 회원가입 후 1개월간 기본 요금 3,300원 적용됩니다.

※ 일반 공산품과 신선식품을 모두 취급하는 경우 신선식품 택배 요금으로 이용 가능합니다.

(신선식품: 일정 기간 경과 시 상품의 변질이 발생하는 상품, 농/수/축산물, 아이스 박스로 포장된 상품, 그외 신선도를 요구하는 모든 상품)

※ 유리, 연질과일, 인화성 물질, 창작물, 내품가 50만원 이상 등 택배 접수 지침에 적합하지 않은 상품은 접수 불가합니다. (임의 접수 시 보상 불가)

※ 접수 불가 품목 접수 및 규격별로 정해진 운임을 미준수하여 택배를 접수하는 경우 서비스 이용이 중지될 수 있습니다.

※ 제주 (+3,000원), 도서 (+5,000원) 발송 건은 추가 요금이 부과됩니다.

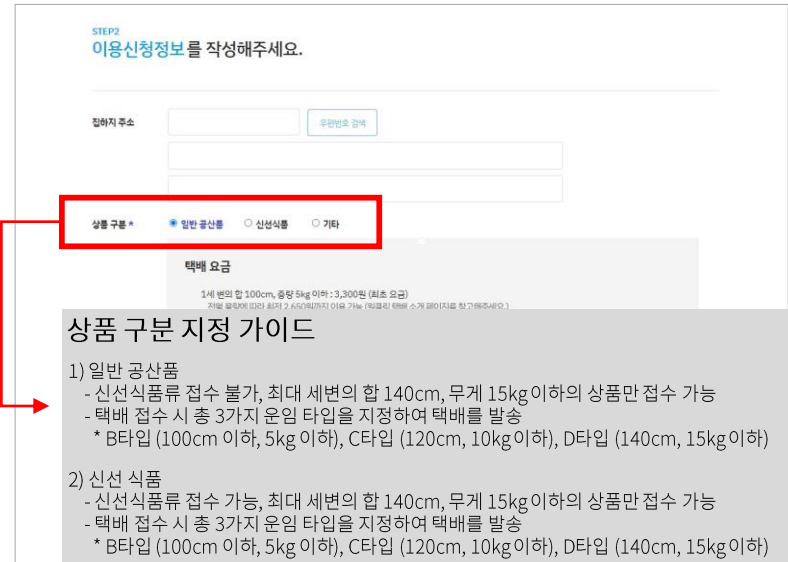
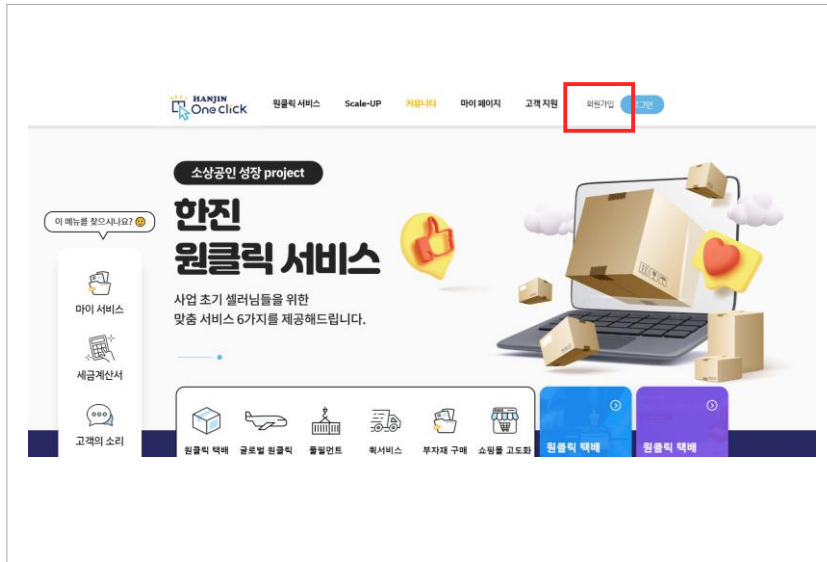


그럼 이제,
자세한 이용방법을 알려드릴게요.

USER GUIDE

Step 1 회원가입 및 서비스 이용 신청

한진 「One-Click 택배 서비스」는 간단한 회원가입만으로 이용이 가능한 서비스입니다.
원클릭 홈페이지(hanjinoneclick.co.kr)에서 회원가입 후 원클릭 서비스 이용 신청을 해주세요.



❶ 원클릭 홈페이지(<http://hanjinoneclick.co.kr>) 접속
→ 회원가입

※ 퍼스트몰 소개 페이지 안내된 회원가입 및 이용신청 링크를 통해 원클릭 홈페이지에 접속하셔야 제휴 혜택이 적용됩니다.

❷ 회원가입이 완료되면 원클릭 이용 신청페이지로 이동하여 이용 신청 정보를 입력하고 서비스 신청을 해주세요.

※ 원클릭 홈페이지 회원가입, 원클릭 이용 신청까지 모두 완료되어야 원클릭 홈페이지 및 서비스 이용이 가능합니다.

※ 서비스 승인은 평균 1~2일이 소요되며, sms/email을 통해 승인결과를 안내드립니다.

Step 1 회원가입 및 서비스 이용 신청

서비스 이용 신청 결과는 홈페이지 내 마이페이지 - 마이 서비스 - 원클릭 택배 이용정보에서 조회 가능하며 SMS/e-mail을 통해 안내됩니다. (영업일 1~2일 내)

마이페이지

원클릭 택배 이용 정보

아이디
S-Code
사업자 번호
현재상태: [접하지 변경 승인완료](#)
문임
 문임 변경, 이벤트 등 안내 Email, SMS는 항상 발송에 기재된 정보로 발송됩니다.

보내시는 분 정보 [수정] [저장]

보내시는 분
전화번호: 010 - [] - []
 운송장 출력 시 기재되는 정보로 최초 회원가입 정보로 기재되며 수정 가능합니다.

출고 정보 [수정] [저장]

출고 품목: 기타
상품규격*
가로: 20 cm 세로: 20 cm 높이: 20 cm 합계: 60 cm
(세면기 밖 100cm, 무게 5kg 이내)
무게: 2 kg
 신상상품, 농수 축산물, 내용가 50만원 이상, 과속 무적, 규격 초과 상품 등은 서비스 이용이 불가할 수 있습니다.
필요상 규격: 10 BOX
출고지 주소: [주소 입력]

 출고지 주소는 1개만 설정 가능하며, 수정 시 재승인 처리가 필요하여 서비스 이용이 중단될 수 있습니다.

원클릭 이용 신청 정보의 조회가 가능하며, 승인 결과, S-Code, 현재 운임 등을 확인 할 수 있습니다.

운송장에 기재되는 정보로 최초 회원가입 정보로 기재되며 필요 시 보내시는 분 / 전화번호 수정이 가능합니다.

-수정 방법: '수정' 클릭 → 정보 변경 → '저장' 클릭

출고지 주소 변경을 원하시는 경우 해당 페이지에서 변경 신청이 가능합니다.

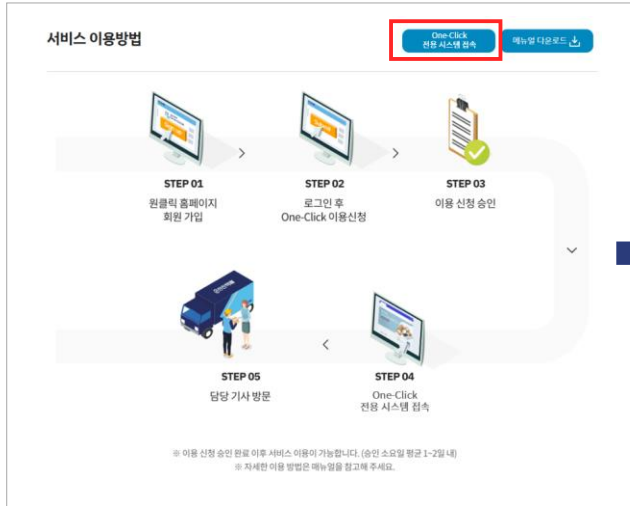
변경 신청 시 재승인이 필요하여 승인대기 상태가 됩니다.

- 수정 방법: '수정' 클릭 → 정보 변경 → '저장' 클릭
※ 출고지 변경 시 승인 전까지는 기존 주소지 적용

Step 2 시스템 이용 방법 (로그인)

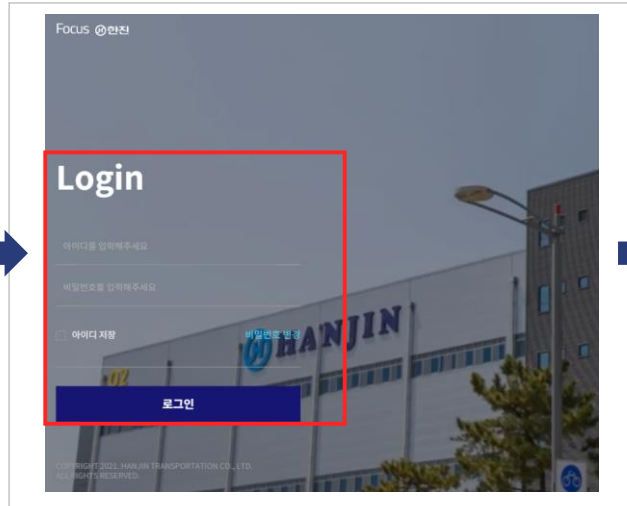
원클릭 택배 승인이 완료된 후 택배 접수를 위해서는 원클릭 택배 소개 페이지에서 원클릭 전용 시스템으로 접속하여 로그인이 필요합니다.
(최초 1회 화주 이관 신청이 필요합니다.)

Step 1 원클릭택배 소개 페이지에서 One-Click 전용 시스템 접속



※ 원클릭 홈페이지 - 원클릭 서비스 - 원클릭 택배 소개 페이지에서 One-Click 전용 시스템 접속 버튼을 찾을 수 있습니다.

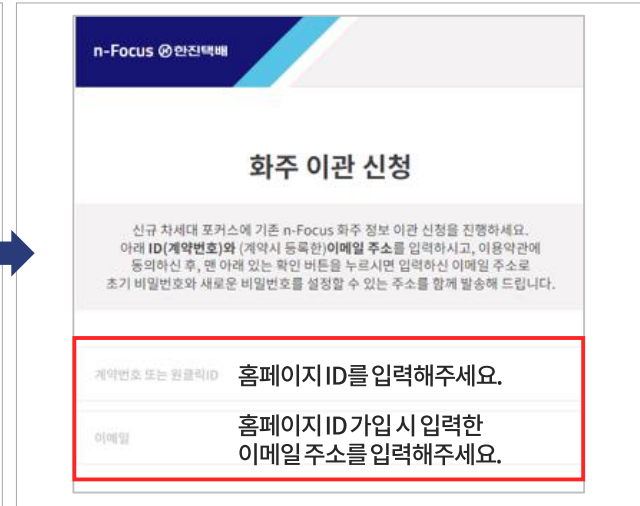
Step 2 One-Click 전용 시스템 로그인 (홈페이지 ID/PW)



※ One-Click 전용 시스템 페이지를 즐겨찾기에 추가하고 이용하시면 편리합니다.

※ 별도의 시스템 설치를 필요로 하지 않으므로 엣지, 크롬 등 다양한 브라우저에서 URL만 입력시 접속 가능합니다.
(<https://forcus.hanjin.co.kr/login>)

Step 3 화주 이관 신청 (최초 1회)



※ 최초 1회 수행되는 절차로 안내에 따라 신청 완료한 후 즉시 이용 가능합니다.

Step 2 시스템 이용 방법 (메인 화면)

원클릭 전용 시스템 n-Focus의 메인화면입니다.
출고현황, 반품현황, CS관리현황 등에 대하여 그래프 및 대시보드 형식으로 확인이 가능합니다.

The screenshot displays the n-Focus dashboard with the following components:

- Navigation Bar:** Includes '정보관리', '출고관리', '반품관리', '화물추적관리', '실적현황', '서비스관리', '박스구매', and '메뉴구성'.
- Header:** Shows 'n-Focus 한진택배', '223분 30초', and user profile options.
- 출고현황 (Shipping Status):** A line chart showing '배송률' (Delivery Rate) at 0% from 2022.12.16 to 2022.12.22.
- 반품현황 (Return Status):** A line chart showing '집하율' (Collection Rate) at 0% from 2022.12.16 to 2022.12.22.
- CS관리현황 (CS Management Status):** A dashboard with circular gauges for '화물사고접수' (Cargo Accident Reports), '접수건수' (Reports), '처리건' (Processed), '미처리건' (Unprocessed), and 'CS접수' (CS Reports).
- 서비스문제지역정보 (Service Problem Area Information):** A table with columns for '사유' (Cause), '집배송상태' (Collection/Delivery Status), '시' (City), '시/군' (City/District), '동/면' (District/Village), '시작일' (Start Date), and '종료일' (End Date). The table is currently empty.
- 체적불일치내역요약 (Volume Discrepancy Summary):** A table with columns for '기간' (Period), '타입 불일치 건수' (Type Discrepancy Count), '타입 수정 건수' (Type Correction Count), and '추가 운임' (Additional Freight). The table shows 0 counts for 2022.12.
- 로그인 정보 (Login Information):** A sidebar menu with options like '님 반갑습니다', '고객번호', '계약만료일', '비밀번호 변경', '나의 메뉴 변경', '나의 대시보드 변경', '출력금지 배송지 관리', and 'Logout'.

Step 2 시스템 이용 방법 (택배 접수 기본 화면)

택배 접수 기본 화면입니다.
단건, 엑셀 업로드, 엑셀 업로드(합포장), 출력, 인쇄설정, 엑셀 양식관리 등의 기능을 사용 할 수 있습니다.

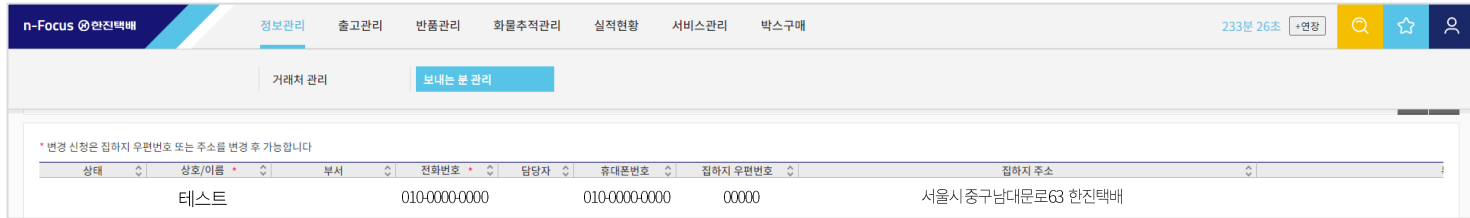
The screenshot shows the main interface of the Hanjin One-Click Express Service. Key features are highlighted with red boxes and labels:

- Top Navigation:** Includes 'n-Focus 한진택배' and various management tabs like '정보관리', '출고관리', '반품관리', etc.
- Search and Login:** A search bar and a '로그인' (Login) button are highlighted.
- Buttons:** A '홈버튼 (메인화면으로 이동)' (Home button) is highlighted.
- Excel Upload:** An '엑셀 업로드' (Excel Upload) section with a '엑셀파일로 일괄등록' (Batch registration with Excel file) button is highlighted.
- Form Fields:** Fields for '주소' (Address), '보내는 분' (Sender), '전화번호' (Phone number), and '휴대폰번호' (Mobile number) are visible.
- Filtering and Selection:** A '합포장기능' (Batch packaging function) section with a '합포기준' (Batching criteria) dropdown is highlighted.
- Table:** A table with columns for '순번' (Serial number), '받는 분' (Receiver), '전화번호' (Phone number), '담당자' (Staff), '휴대폰번호' (Mobile number), '우편번호' (Zip code), '주소' (Address), '운입타입' (Entry type), '지불조건' (Billing condition), '상품종류' (Product type), '품목명' (Item name), and '출고번호' (Outgoing number). The table currently shows '데이터 없음' (No data).
- Footer:** A '출력 관련기능' (Output related functions) section with buttons for '인쇄설정' (Print settings), '엑셀 양식관리' (Excel form management), '반품즉시출력' (Return immediate output), '운송장 즉시출력' (Waybill immediate output), 'E/M 전송' (E/M transmission), and '저장' (Save) is highlighted.

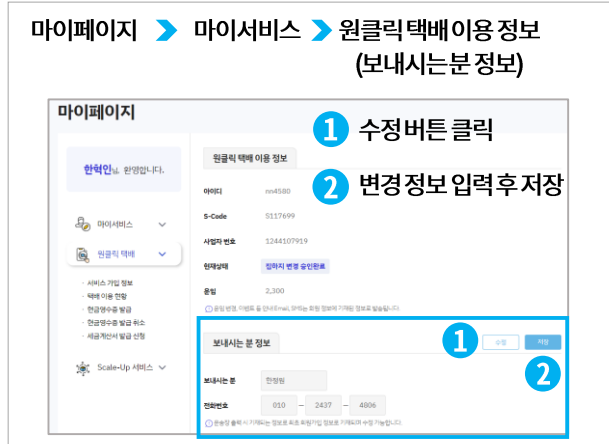
Step 2 시스템 이용 방법 (보내는 분 설정)

택배 접수 전 정보관리 - 보내는 분 관리 메뉴에서 보내는 분을 확인해주세요.
 최초 설정은 회원가입 시 회원 정보로 설정되어 있습니다.
보내는 분의 정보 변경은 상호/이름, 전화번호만 가능하며 원클릭 홈페이지에서 변경을 진행해주시거나
출력자료등록(신규)에서 보내는 분 정보를 수정해주시면 적용됩니다.

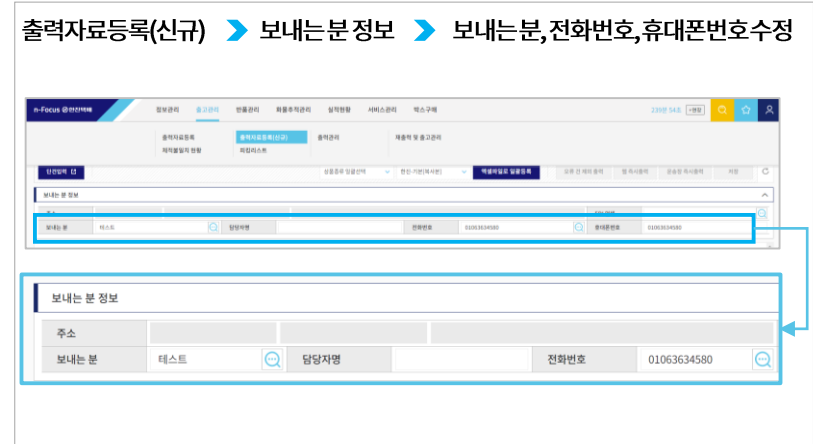
[보내는 분 관리]



[보내는 분 변경 방법 #1 - 원클릭 홈페이지]



[보내는 분 변경 방법 #2 - 전용 시스템]



Step 2 시스템 이용 방법 (인쇄 설정)

택배 접수 전 출고관리 - 출력자료등록 메뉴에서 인쇄 설정을 변경해주세요.
 기본 인쇄 운송장은 NS형 단일로 설정되어 있으며, 변경이 필요한 경우
 담당 기사님과 상의 후 사용하고자 하는 운송장 용지로 설정해주시면 됩니다.

1 출력자료등록(신규)

3 인쇄 설정

운송장 타입: NS형 단일, 특수내품 운송장

금액: 나눔고덕 코립돈음 맑은고덕

금지크기: 받는분: 0, 보내는분: 0, 품목명: 10, 내용명: 0

우수고객 배송메모 출력제외 내용명 업로드 순
 특수내품 출력제외 페이지카운트 출력제외
 안심번호적용 수하인(받는 분)
 특수내품 멀티페이지 출력제외 전체건수 및 수량합계 출력제외

③-4 메모내용이 적힌 파란 테두리 박스를 클릭하여 원하는 위치에 이동

③-1 체크 ③-2 메모 내용 입력

③-3 글자크기 지정 후 Enter

④ 저장

※ 메모 위치 및 내용 입력이 완료되면 자동으로 메모가 운송장에 적용됩니다.
 ※ 메모는 택배접수 시 기재한 메모가 우선적으로 적용되오니 참고 요청드립니다.
 - 메모가 자동 적용을 원치 않는 경우 '메모 내용'을 지우고 → 저장하시면 위치만 유지되고 내용은 삭제됩니다.

※ 운송장은 인쇄설정 상 저장된 운송장 양식으로 출력됩니다.

※ 직접 운송장을 출력하지 않는 경우는 인쇄설정을 변경하지 않으셔도 됩니다. (기사님 출력 요청 시)

Step 2 시스템 이용 방법 (엑셀 양식관리)

택배 접수 전 출고관리 - 출력자료등록메뉴에서 원하는 엑셀 양식을 지정해주세요.
원하는 양식을 다운로드 후 엑셀파일로 일괄등록하여 택배를 접수할 수 있습니다.

※ 아래 안내에 따라 양식 지정이 꼭 필요합니다

출력자료등록 ① 출력자료등록(신규) 출력관리 재출력 및 출고관리

출력자료등록 양식관리

엑셀 업로드 양식별 '열'의 정보값을 확인 후 원하는 양식을 복사 후 복사본을 다운로드하여 사용하시면 됩니다.

③-1 '양식복사'를 통해 양식 복사본 생성
③-2 복사본 생성 완료 시 운임타입이 자동으로 변경됩니다.
-운임Type: A → B // 지불조건: 선용 → 선불

② 엑셀 양식관리

④ 저장

* 받으시는 분	A		
* 받으시는 분 전화	B		
* 받는분담당자	C		
* 받는분핸드폰	D		
* 받는분우편번호	E		
* 받는분주소	F		
수량	G	1	
품목명	H		
운임Type	I	A	
지불조건	J	선불	
출고번호	K		
특기사항	L		
메모1	M		
메모2	N		

※ 다운로드된 엑셀양식은 바탕화면에 저장됩니다. (PC에 엑셀이 설치되어 있어야 파일을 열 수 있습니다.)

Step 2 시스템 이용 방법 (엑셀 양식관리)

현재 화면에서 원하는 양식으로 열을 수정하여 저장해두고 양식별로 다운로드 받아 사용하면 편리합니다.

1 출력자료등록

3 출력자료등록 양식관리

2 엑셀 양식관리

4 저장

↓ 수정 (예시)
양식을 수정하고 싶으신 경우 양식 복사 후 지정된열을 수정해주시면 변경하여이용이 가능합니다.

예시) 받는분 정보를 B열로 변경
- 현재 받는분 정보(A열), 받는분 전화(B열) 지정 중으로
받는분 정보를 B열, 받는분 전화를 A열로 수정

복수 내용 발송 양식	사용자/기분값	기분값	문자열 대체	첫출생력	1
* 받는분	A				
* 받는분 전화	B				
* 받는분 담당자	C				
* 받는분 핸드폰	D				
* 받는분 우편번호	E				
* 받는분 배송주소	F				
수량	G				
품목명	H				
운임Type	I				
지불조건	J	신불			
출고번호	K				
특기사항	L				
메모1	M				
메모2	N				

Step 2 시스템 이용 방법 (엑셀 양식관리)

엑셀 파일 업로드 전 설정되어 있는 양식을 꼭 확인해주세요.
 설정되어 있는 양식에 따라 엑셀 열에서 추출하는 정보가 달라집니다.

One-Click 전용 시스템 엑셀 양식관리 메뉴

출력자료등록 양식관리

복수 내품 발송 양식 ▼ 양식 다운로드 양식복사 양식삭제

* 양식 품 정보

양식 품 이름: 복수 내품 발송 양식

* 양식 품 항목 설정 (엑셀 파일 항목 지정)

항목	엑셀열	기본값
* 받으시는 분	A	
* 받으시는 분 전화	B	
받는분담당자	C	
받는분핸드폰	D	
* 받는분우편번호	E	
* 받는분주소	F	
수량	G	1

예시) 엑셀 업로드 양식

정상

A	B	C	D	E	F	G	H
받으시는 분	받으시는 분 전화	받는분 담당자	받는분핸드폰	받는분우편번호	받는분주소	수량	품목명
홍길동	0318528528		01085288528		서울시 중구 남대문로	1	휴대폰케이스

오류 업로드 엑셀 A열에 받으시는 분의 정보가 들어가야하나 전화번호가 입력되어있음

A	B	C	D	E	F
전화번호	받는분우편번호	받는분주소	수량	품목명	받으시는 분
0318528528		서울시 중구 남대문로	1	휴대폰케이스	

- ※ 업로드 양식에서 전화번호 입력 시 엑셀 셀서식에서 '텍스트'로 수정하셔야 0318528528 전체번호가 입력됩니다.
 - 셀서식이 '텍스트'로 되어 있지 않은 경우 맨앞자리 '0'이 누락될 수 있습니다.
- ※ 031-852-8528 처럼 입력 시 셀서식을 수정하지 않아도 정상적으로 번호가 입력됩니다.

Step 3 택배 접수하기 - 1) 단건 등록하기

상단 출고관리 내

① 출력자료등록 → ② 단건입력 → ③ 출력자료 단건입력 창이 생성되면 송/수하인 정보 및 운임, 상품 정보 작성 후 **운송장 즉시출력** 또는 **E/M 전송**

출력자료 단건입력

보내는 분 정보

주소 * 11458 알주 한진택배 사무실

보내는 분 * {.....} 담당자

전화번호 * {.....} 휴대전화번호 {.....}

EDI 코드

받는 분 정보

주소 * {.....}

받는 분 * {.....} 이력 담당자

전화번호 * {.....} 이력 휴대전화번호 {.....}

운임 정보

상품종류 일반택배

운임타입 S (~60cm) A (~80cm) B (~100cm) C (~120cm) D (~140cm) E (~160cm)

운임 운임료 0 발송료 0 지불조건 선불

송장수량 1

화물 정보

품목명 대표 상품명을 입력하세요

내용목록 내용명 내용가 수량 내용기타 상품코드 주문번호 내용설명

출고번호 이력 특이사항

메모1 메모2

기능별 설명 참고

③-1 ③-2 ③-3 ③-4

기능별 설명

- ③ - 1 웹 즉시출력: 라벨 프린터 연결된 상태에서 운송장 수정 없이 출력할 때
- ③ - 2 운송장 즉시출력: 라벨 프린터 연결된 상태에서 운송장 수정 후 출력할 때
- ③ - 3 E/M 전송: 라벨 프린터가 없는 상태에서 담당 기사에게 운송장 출력을 요청할 때
- ③ - 4 저장: 단건씩 출력 정보를 저장하여 일괄로 출력 또는 E/M 전송을 해야 할 때 (저장된 출력자료는 출고관리 - 출력관리에서 확인 가능)

Step 3 택배 접수하기 - 2) 엑셀파일로 일괄등록 (일반)

상단 출고관리 내

① 출력자료등록(신규) → ② 합포 기준 체크박스에 미체크(체크 시 합포장 적용) → ③ '행생락' 지정
→ ④ 엑셀파일 일괄 업로드 → ⑤ 운송장 즉시출력 또는 E/M 전송

※ 업로드 하려는 양식의 행을 확인하고 생략할 행을 지정해주세요.

※ 운임타입 지정 필수

- B타입 (세변합100cm, 5kg이하)
- C타입 (세변합120cm, 10kg이하)
- D타입 (세변합140cm, 155kg이하)

■ 기능별 설명참고

5-1 5-2 5-3 5-4

■ 기능별 설명

- ⑤ - 1 웹 즉시출력: 라벨 프린터 연결된 상태에서 운송장 수정 없이 출력할 때
- ⑤ - 2 운송장 즉시출력: 라벨 프린터 연결된 상태에서 운송장 수정 후 출력할 때
- ⑤ - 3 E/M 전송: 라벨 프린터가 없는 상태에서 담당 기사에게 운송장 출력을 요청할 때
- ⑤ - 4 저장: 업로드된 출력 정보를 저장하여 일괄로 출력 또는 E/M 전송을 해야할 때 (저장된 출력자료는 출고관리 - 출력관리에서 확인 가능)

Step 3 택배 접수하기 - 2) 엑셀파일로 일괄등록 (합포장)

- 상단 출고관리 내
- ① 출력자료등록(신규) → ② 합포 기준 체크박스에 체크 → ③ '행생락' 지정 → ④ 최대 Packing 수량 지정 → ⑤ 엑셀파일 일괄 업로드 → ⑥ 합포장 박스 수량 지정 → ⑦ 운송장 즉시출력 또는 E/M 전송

1 출력자료등록(신규) 버튼 클릭

2 합포 기준 체크박스 (V) 클릭

3 '행생락' 지정

4 최대 packing 수량 지정 (예: 2)

5 엑셀파일로 일괄등록 버튼 클릭

6 합포장 박스 수량 지정 (예: 1)

7 운송장 즉시출력 또는 E/M 전송 버튼 클릭

※ 업로드 하려는 양식의 행을 확인하고 생략할 행을 지정해주세요.

※ 최대한으로 합포장 가능한 박스수량을 지정해주세요

※ 동일한 색상으로 묶인 내역들이 합포장되며 묶인 내역을 1Box에 포장하려면 내역 모두 숫자 1을 지정, 2Box로 나누려면 내역 중 하나를 2로 지정하시면 됩니다. 최대한으로 합포장 가능한 수량에 따라 지정 숫자는 달라집니다.

※ 운임타입 지정 필수

- B타입 (세변합 100cm, 5kg이하)
- C타입 (세변합 120cm, 10kg이하)
- D타입 (세변합 140cm, 155kg이하)

기능별 설명참고

7-1 웹 즉시출력, 7-2 운송장 즉시출력, 7-3 E/M 전송, 7-4 저장

■ 기능별 설명

- ⑦ - 1 웹 즉시출력 : 라벨 프린터 연결된 상태에서 운송장 수정 없이 출력할 때
- ⑦ - 2 운송장 즉시출력 : 라벨 프린터 연결된 상태에서 운송장 수정 후 출력할 때
- ⑦ - 3 E/M 전송 : 라벨 프린터가 없는 상태에서 담당 기사에게 운송장 출력을 요청할 때
- ⑦ - 4 저장 : 업로드된 출력 정보를 저장하여 일괄로 출력 또는 E/M 전송을 해야할 때 (저장된 출력자료는 출고관리 - 출력관리에서 확인 가능)

Step 4 운송장 출력하기

단건, 엑셀 업로드를 통해 주문 정보를 저장한 건들은 ‘출고관리 - 출력관리’ 메뉴에 장바구니처럼 차곡차곡 쌓아 한 번에 운송장을 출력 또는 E/M 전송을 할 수 있습니다.

☞ 운임일괄수정이 필요한 경우 ② 체크박스체크 후 운임타입지정 → 적용해주시면일괄 적용됩니다.
* 출력자료등록메뉴에서도동일한 기능이제공됩니다.

☞ 필터 및 오름차순, 내림차순 정렬이 가능합니다.
* 해당기능은출력관리메뉴에만적용됩니다.

☞ 기능별 설명 참고

☞ - 1 웹 즉시출력 : 라벨 프린터 연결된 상태에서 운송장 수정 없이 출력할 때
☞ - 2 운송장 즉시출력 : 라벨 프린터 연결된 상태에서 운송장 수정 후 출력할 때
☞ - 3 E/M 전송 : 라벨 프린터가 없는 상태에서 담당 기사에게 운송장 출력을 요청할 때

■ 기능별 설명

- ☞ - 1 웹 즉시출력 : 라벨 프린터 연결된 상태에서 운송장 수정 없이 출력할 때
- ☞ - 2 운송장 즉시출력 : 라벨 프린터 연결된 상태에서 운송장 수정 후 출력할 때
- ☞ - 3 E/M 전송 : 라벨 프린터가 없는 상태에서 담당 기사에게 운송장 출력을 요청할 때

Step 5 운송장 재출력하기

이미 출력 또는 전송된 데이터의 운송장 번호, 받는분 정보 등을 확인하거나 접수된 주문 정보로 재출력/재전송이 가능합니다.

1 재출력 및 출고관리

2 세부내역

‘세부내역’의 보기 클릭 시 운송장 내역 Display

운송장 번호 클릭 시 이동 상태 확인 가능

순번	세부내역	합포장	합포장 원본	재출력	EM 재전송	출력회차	출고등록일시	재출력	합포(원본)	출력	출고(원료)	미출고	그룹(첫자료)	보내
1	보기			출력 재출력	전송	6028404170	2023-02-07 13:36	0		1	0(0)	1		테스트

Total: 1		회차: 6028404170		해당자료는 출력당시 정보입니다. (출력이후 수정 미반영 정보입니다.)										
순번	현재상태	세부내역	운송장번호	재출력	받는분 정보					품목명	도착지터미널			
					받는분	전화번호	담당자	휴대폰번호	안심번호					
1	미출고		452089103970	0	테스트	0100000****		****	050871759556	테스트	150			

※ 운송장 최초 출력 시 : ‘출고관리’ → ‘운송장 출력 및 관리(삭제)’ 페이지에서 체크박스 선택 후 ‘출력’ 버튼 클릭

※ 운송장 재출력 시 : ‘출고관리’ → ‘운송장 재출력 및 출고관리’ 페이지에서 해당 건의 ‘출력’ 버튼 클릭

Step 6 반품 접수하기

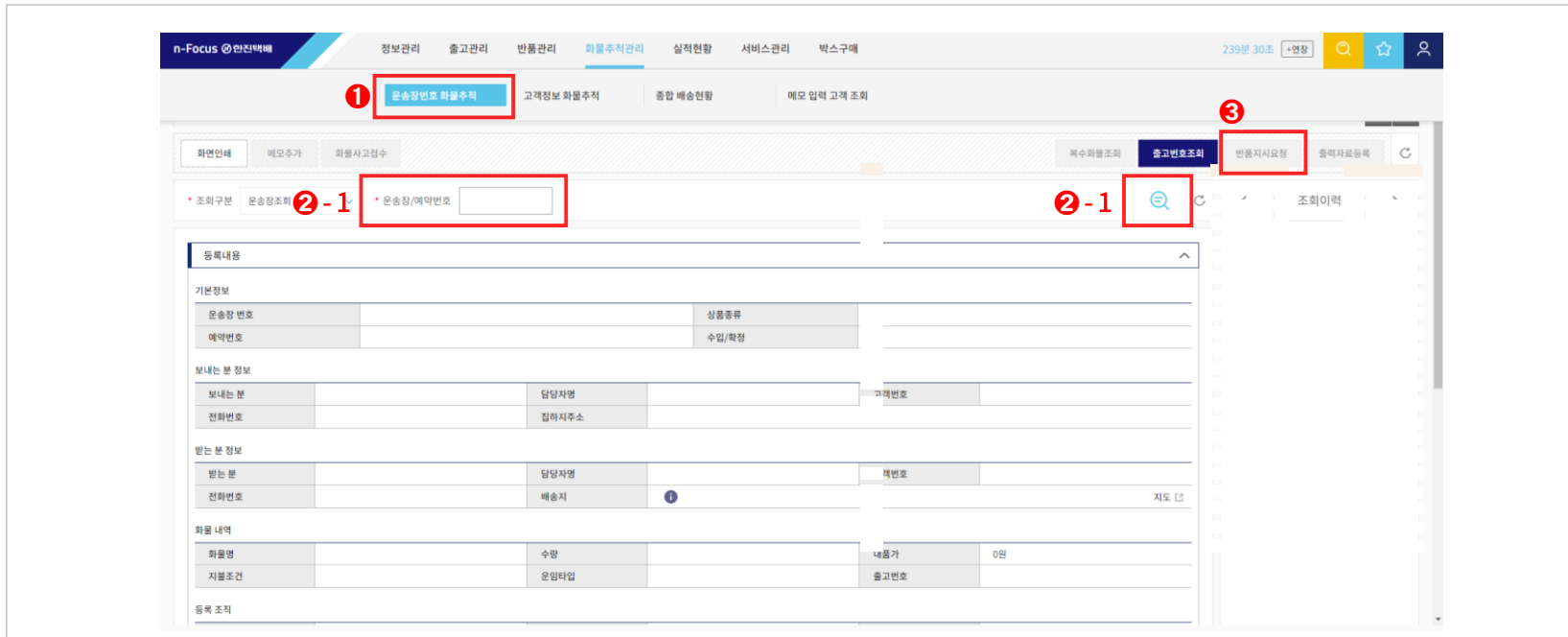
① 종합 배송현황 → ② 기간 또는 기간, 받는 분 등 지정 후 조회
→ ③ 반품 접수 필요한 내역 체크 → ④ 선택 반품지시

The screenshot shows the '종합 배송현황' (Overall Delivery Status) page. At the top, there are navigation tabs: 정보관리, 출고관리, 반품관리, 화물추적관리, 실적현황, 서비스관리, 박스구매. The '종합 배송현황' tab is selected and highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation, there are search filters for '고객' (Customer), '상태' (Status), '전체(미출고제)' (All (Not Shipped)), '보내는 분' (Sender), '조회조건' (Search Condition), '출력일' (Output Date), '구분' (Category), '출고' (Shipment), and '기간' (Period) with date pickers for 2022-12-01 and 2022-12-31. A red box and circled '2' highlight the search area. Below the filters, there is a table with columns: 반품지시 (Return Order), 결과 (Result), 운송장 번호 (Tracking Number), 고객출고번호 (Customer Shipment No.), 상품명 (Product Name), 수량 (Quantity), 운임 (Freight), 발송요금 (Shipping Fee), 지불조건 (Payment Condition), 출력일 (Output Date), 출고일 (Shipment Date), 완료일 (Completion Date), 배송상태 (Delivery Status), and 미배송 사유 (Reason for Non-Delivery). The table shows two rows of data. A red box and circled '3' highlight the '반품지시' checkbox in the first row. At the bottom left, there is a button labeled '선택 반품지시' (Select Return Order), which is highlighted with a red box and a circled '4'.

번호	반품지시	결과	운송장 번호	고객출고번호	상품명	수량	운임	발송요금	지불조건	출력일	출고일	완료일	배송상태	미배송 사유	수단
1	<input type="checkbox"/>		451646955163		테스트1	1	2800	0	선불	20221219	20221219	20221220	배송완료		한
2	<input type="checkbox"/>		451647844896		테스트3	1	2800	0	선불	20221219	20221219	20221220	배송완료		한

Step 7 배송정보 조회하기

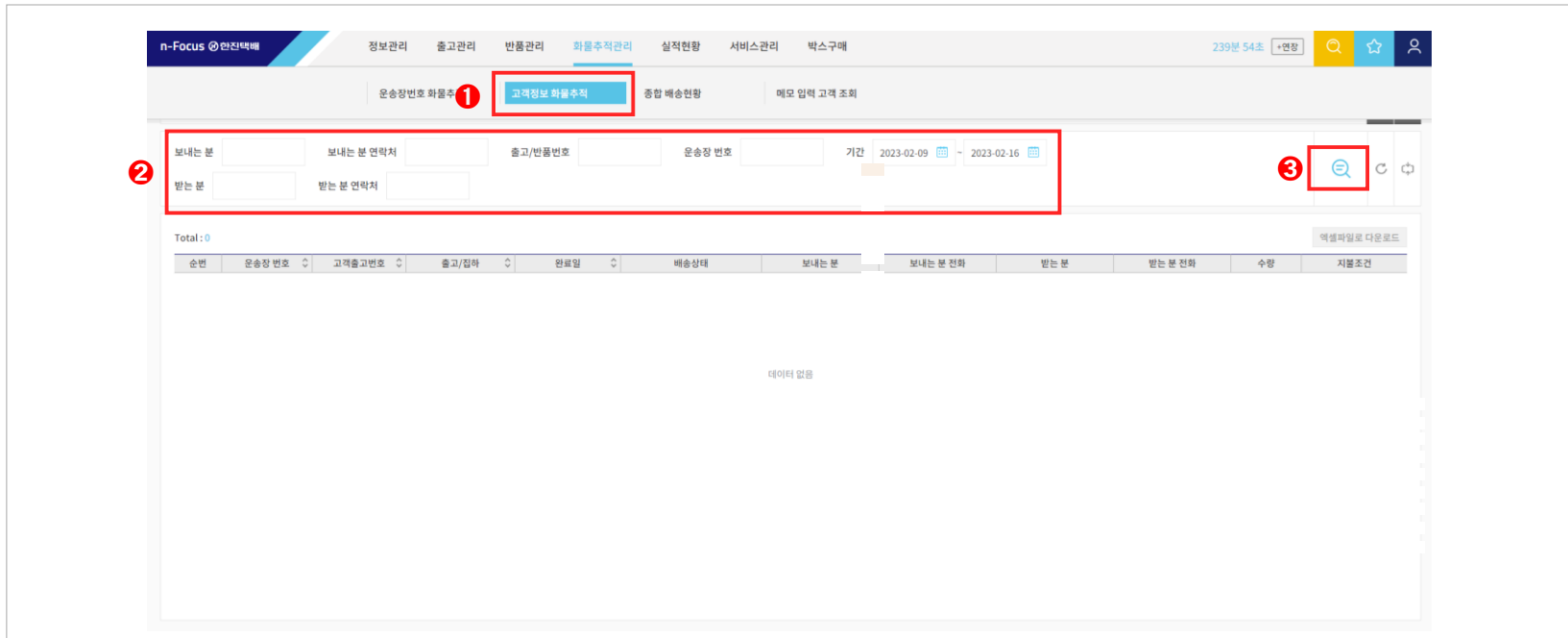
운송장번호로 배송현황을 조회할 수 있고, 필요한 경우 반품예약을 진행할 수 있습니다.



- ① '화물추적관리' → '운송장번호 화물추적'
- ② -1 운송장번호 입력
- ② -2 '조회'
- ③ 배송조회 화면에서 '반품지시요청' 클릭 시 자동 반품예약

Step 7 배송정보 조회하기

보내는 분, 받는 분 정보로 배송현황을 조회할 수 있고,
필요한 경우 반품예약을 진행할 수 있습니다.



- ① '화물추적관리' → '고객정보 화물추적'
- ② 기간 지정 후 보내는 분, 받는 분 정보 입력
- ③ '조회'

Step 8 서비스 현황 관리하기

「One-Click 택배 서비스」는 효과적인 배송 서비스 관리를 위한 Report 기능을 제공합니다.
 다양한 통계자료를 활용하여 판매 현황을 분석해 보세요.

클릭 시
운송장 내역 Display

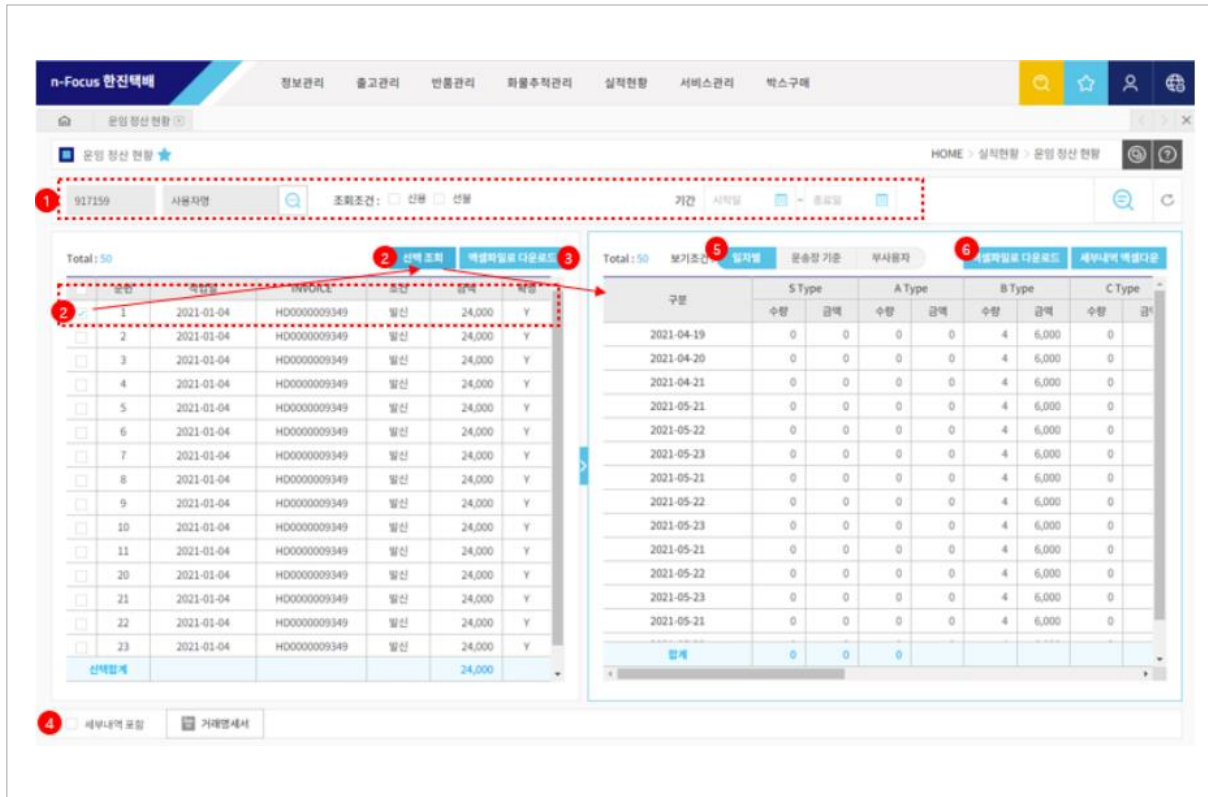
구분	배송 소요일																			
	집하대비배송물	배송계		당일	1일		2일		3일		4일		5일		6일		7일 +		15일 +	
차리일	전체건수	배송물	처리건수	평균	수량	%	수량	%	수량	%	수량	%	수량	%	수량	%	수량	%	수량	%
2022-12-19	2	100	2	0	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
총계	2	100	2																	

순번	운송장번호	현재상태	고객출고번호	경과일	화물출고일	배송완료일	수량	상품종류	운임타입	운임	
1	451646955163	배송완료		0	20221219	20221220	1	일반택배	선불	2,800	테스!
2	451647844896	배송완료		0	20221219	20221220	1	일반택배	선불	2,800	테스!

- ① '실적현황' → '일자별 배송현황'과 '일자별 반품·집하' 메뉴에서 관련 통계자료 조회
- ② '미배송 현황'과 '반품/집하 미처리 현황' 메뉴에서 세부 데이터 관리 가능

Step 9 정산내역 관리하기

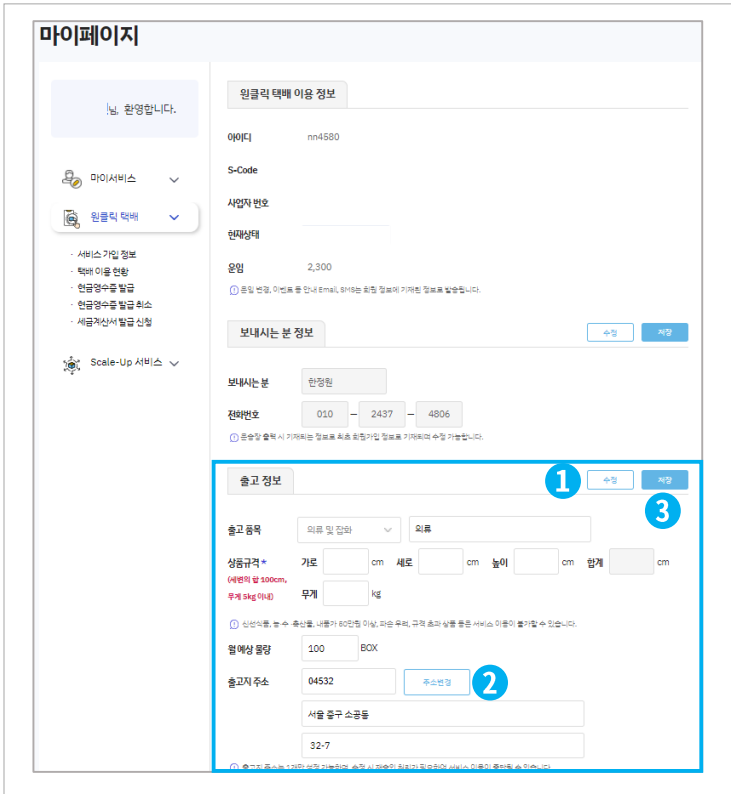
비용 관리를 위해서는 정산내역에 대한 꼼꼼한 확인이 필수입니다.
원하는 기간을 설정해서 월별로 확정된 정산 데이터를 확인하실 수 있어요.



- ① ‘실적현황’
→ ‘운임 정산 현황’
→ 조회할 기간 설정
- ② 항목별 체크박스 표시
→ ‘선택조회’ 클릭
→ 우측 상세 내역 확인

Step 10 출고 주소 변경하기

더 나은 서비스를 위해서는 지역별 서비스 현황 확인이 필요합니다.
보내시는 분의 주소가 변경된 때에는 '집하지 주소 변경 요청'을 해주세요.
정보 변경이 완료되면 다시 한 번 알림톡으로 고객님의게 알려 드리겠습니다.



[원클릭 홈페이지]

마이페이지 > 마이 서비스 > 원클릭 택배 이용 정보 (출고 정보)

- 1 수정 버튼 클릭
- 2 변경할 주소 입력
- 3 저장

※ 출고지 변경 신청 후 승인 전까지는 기존 주소가 적용됩니다.

원클릭 FAQ

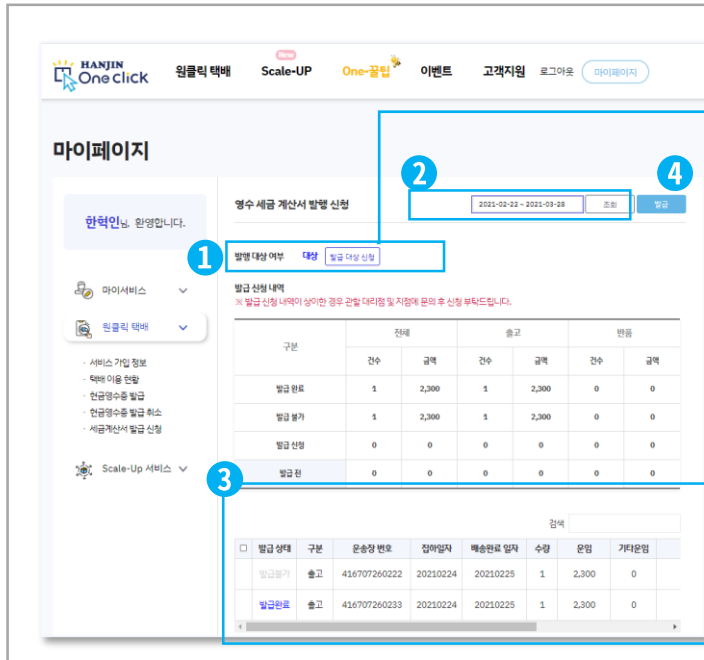
자주 묻는 질문 1

Q

세금계산서 발급은 어떻게 진행해야 하나요?

A

원클릭 홈페이지 내 [마이페이지 - 계산서발급 서비스 - 세금계산서 발급 신청](#) 메뉴에서 발급 가능합니다. 세금계산서 발급을 위해서는 최초 1회 발급 대상 등록이 필요합니다. 비대상인 경우 세금계산서 발급이 불가하오니 S코드 승인 완료 후 세금계산서 발급 신청 페이지에서 사업자 등록 정보를 전송해주세요.



1 최초발급 시 대상 확인 클릭을 통해 발급대상/비대상여부확인が必要です.

- ① 대상인 경우: 계산서발급신청 진행
- ② 비대상인 경우: 사업자 정보 전송 팝업이 생성되며, 사업자 등록 정보 전송이 필요합니다.

※ 발급대상등록은 평균 1~2일이 소요될 수 있어, 계산서발급기간(매월초)에 등록 신청시 등록이 불가할 수 있으니 대상등록여부를 확인하여 사전 등록 요청드립니다.

※ 발급대상등록완료 시 마이페이지에서 실시간 확인이 가능하며, 매일 13시에 sms/email을 통해 안내될 예정입니다. (최초 1회) (담당자등록 시점에 따라 sms/email 안내시간은 상이할 수 있습니다)

2 전월 1일 ~ 말일까지 지정하여 조회 버튼 클릭

3 조회된 운송장 내역의 운임, 수량 확인 후 체크박스 체크

4 신청 버튼 클릭 (매월 공지되는 계산서발급기간에만 신청 가능합니다)

자주묻는 질문 2

Q

현금영수증 발급은 어떻게 진행해야 하나요?

A

원클릭 홈페이지 내 [마이페이지 - 계산서발급 서비스 - 현금영수증 발급 신청](#) 메뉴에서 발급 가능합니다. 휴대폰 번호 또는 사업자 번호를 통해 발급이 가능하며, 세금계산서를 발급한 경우 현금영수증은 발급되지 않습니다.

현금영수증 발급 절차

- 1 전체/출고/반품을 구분하고 날짜를 지정하여 조회
- 2 휴대폰 번호 또는 사업자 번호 선택
- 3 현금영수증 발급 내역 확인 및 체크 (발급 완료 시 승인번호 생성)
- 4 발급

선택	승인번호	지불조건	금액	발행분	발급가능여부	발행일	승인번호
<input type="checkbox"/>	4517-4235-4843	선불	2,500	홍익동	생할/입차	2020-12-28 09:30	EN05789
<input checked="" type="checkbox"/>	4517-4235-4842	선불	2,500	홍익동	생할/입차	2020-12-28 09:30	EN05788
<input checked="" type="checkbox"/>	4517-4235-4841	선불	2,500	홍익동	생할/입차	2020-12-28 09:30	EN05787
<input checked="" type="checkbox"/>	4517-4235-4840	선불	3,000	홍익동	생할/입차	2020-12-28 09:30	EN05786
<input checked="" type="checkbox"/>	4517-4235-4839	선불	2,500	홍익동	생할/입차	2020-12-28 09:30	EN05785
<input checked="" type="checkbox"/>	4517-4235-4838	선불	2,500	홍익동	생할/입차	2020-12-28 09:30	EN05784
<input type="checkbox"/>	4517-4235-4837	선불	2,500	홍익동	생할/입차	2020-12-28 09:30	EN05783
<input type="checkbox"/>	4517-4235-4836	선불	3,000	홍익동	생할/입차	2020-12-28 09:30	EN05782

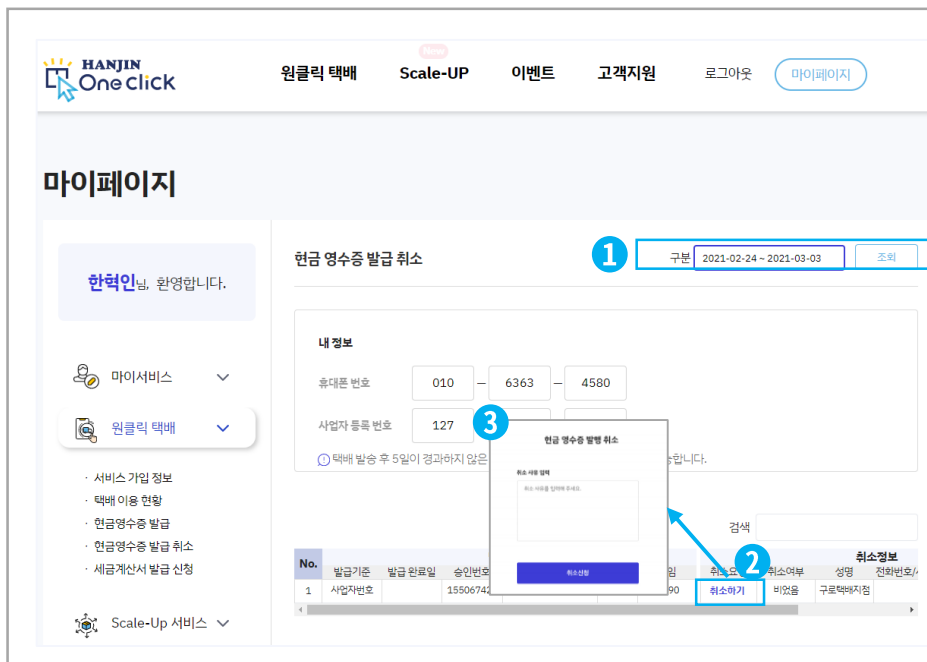
자주묻는 질문 3

Q

발급된 현금영수증을 취소하고 싶어요

A

원클릭 홈페이지 내 [마이페이지 - 계산서발급 서비스 - 현금영수증 발급 취소](#) 메뉴에서 취소 가능합니다. 발급된 현금영수증 내역을 조회하여 취소처리 하주세요.



현금영수증 발급 취소 절차

- 1 전체/출고/반품을 구분하고 날짜를 지정하여 조회
- 2 취소하기 클릭
※ 취소처리는 건별 취소처리하여야 합니다.
- 3 발급취소사유 입력후 신청

자주묻는 질문 4

Q

택배 접수 시 '지정된 E/M이 없습니다' 라는 팝업창이 생성됩니다.

A

'지정된 E/M이 없습니다' 라는 문구가 생성 시에는
 원클릭 전용 고객센터 (02-6710-0120)에 담당 기사님 배정을 요청해주세요. (고객센터 확인 정보: S코드, 성명 등)

[담당 기사 배정 전]

출력자료등록 - 단건/복수건에서 택배를 접수하였으나
 '지정된 ES가 없습니다' 라는 팝업이 생성

[담당 기사 배정 완료]

담당 기사명이 기재된 팝업 생성 → 확인 클릭 → 택배 접수 완료

자주 묻는 질문 5

Q

택배 접수가 정상적으로 이뤄졌는지 어떻게 알 수 있나요?

A

택배가 정상 접수되었는지 확인하는 방법은 [출고 관리 - 운송장 재출력 및 출고관리](#) 메뉴에서 조회 시 재전송 EM 이름 옆에 담당 기사님 성함이 기재되어 있다면 정상 접수된 상태입니다. (직접 출력하는 경우는 공란) 15시 이전 접수 건이라면 담당 기사님이 유선으로 연락 후 방문드립니다. (방문 시간은 담당 기사님과 협의가 필요합니다)

The screenshot shows the Hanjin Express web portal interface. At the top, there are navigation tabs: 정보관리, 출고관리, 반품관리, 화물추적관리, 실적현황, 서비스관리, 박스구매. The '출고관리' (Shipment Management) tab is selected. Below the navigation, there are search filters for '출력자료등록', '반품 집하 지시', and '재출력 및 출고관리'. The main content area shows a search form with fields for '받는 분 담당자', '받는 분 전화번호', '출고번호', and '운송장번호'. Below the search form, there is a table with columns: 재출력, EM 재전송, 출력회사, 출고등록일시, 재출력, 합포(원본), 출력, 출고(완료), 미출고, 그룹(첫자료), 보내는 분, and 재전송 EM 이름. The '재전송 EM 이름' column is highlighted with a red box, and the value '이상철' is visible in the row corresponding to the shipment details.

재출력	EM 재전송	출력회사	출고등록일시	재출력	합포(원본)	출력	출고(완료)	미출고	그룹(첫자료)	보내는 분	재전송 EM 이름
출력 즉시출력	전송	6000013470	2023-02-20 11:16	0		1	0(0)	1		김한신	이상철

자주묻는 질문 6

Q

A4 용지 운송장을 통해 출력할 수 있나요?

A

원클릭전용 시스템을 통해 A4 용지 운송장 사용이 가능합니다.
 운송장을 직접 출력하시는 경우 A4 용지 운송장(일반프린터로 출력)과 일반 운송장(라벨프린터로 출력)을 통해서만 운송장 출력이 가능하며
 담당기사님께 출력을 요청하시는 경우 일반 프린터가 연결되어 있다면 간편바코드가 제공됩니다.
 (라벨프린터, 일반프린터 둘다 없으신 경우는 발송하고자 하는 박스에 수하인명, 운송장 번호 등을 기재해주세요.)

TYPE A
라벨프린터가 있는 경우

운송장 셀프 출력 ➤ 보내실 물품에 부착 ➤ 택배사 Pick-up

TYPE B
라벨프린터가 없는 경우

간편 바코드 출력 (일반프린터 사용) ➤ 보내실 물품에 부착 ➤ 배송기사 방문하여 현장 출력 ➤ 택배사 Pick-up

※ A4용지 규격의 라벨지를 사용하시면 더욱 편리합니다.
 ※ 일반프린터가 없어 바코드출력은 못하시는 경우는 직접 Box에 수하인 정보를 기재해주세요.

SAMPLES



[A4 용지 운송장]



[일반 운송장]
라벨 프린터 사용



[간편 바코드]
일반 프린터 사용



[현장 출력용 운송장]
배송기사가 방문하여 출력

자주묻는 질문 7

Q

출력 운송장에 기재되는 송하인 정보를 변경하고 싶어요

A

원클릭 홈페이지 또는 원클릭 전용 시스템을 통해 송하인 정보 변경이 가능합니다.
(기본 설정은 회원가입 시 기재한 성명과 전화번호로 설정됩니다)

[원클릭 홈페이지]

마이페이지 > 마이서비스 > 원클릭택배이용 정보
(보내시는분 정보)

1 수정버튼클릭

2 변경정보입력후저장

[원클릭 전용 시스템]

업데이트 예정

자주묻는 질문 8

Q

출고 주소를 변경하고 싶어요

A

출고 주소는 하나의 주소지만 등록이 가능하며, 반품 주소는 출고 주소와 동일하게 설정됩니다. 출고/반품 주소 변경을 원하시는 경우 [원클릭 홈페이지](#) 또는 [원클릭 전용 시스템](#)을 통해 출고지 변경이 가능합니다. 출고지 변경을 신청하게 되면 승인 완료 전까지 택배 이용이 불가하오니 이점 유의하시어 신청 부탁드립니다.

[원클릭 홈페이지]

마이페이지 > 마이서비스 > 원클릭택배이용 정보 (출고정보)



- 1 수정버튼 클릭
- 2 변경할 주소 입력
- 3 저장

※ 출고지 변경 신청 후 승인 전까지 이용 불가

[원클릭 전용 시스템]

업데이트 예정

T H A N K Y O U

감사합니다