



• • • •
무 한 응 원 프 로 젝 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 ~ 5,900원** (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 '반려 처리'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 노눔!
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.
- 슬라이딩 운임에 대한 운임 부과 기준은 운송장 출력일 기준입니다.

(예시 : 10월 적용 운임 3,300원, 10월 1일 ~ 말일 실적 101Box인 경우 11월 5일 2,900원 인하 적용 → 11월 5일 운임 변경 전 운송장 출력 건은 3,300원 적용)



**SPECIAL
PRICE
FOR YOU**

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) |
| | | 전월 30Box 이하 | 4,500원 |
| | 세 변의 합 120cm, 중량 10kg 이하 | 없음 | 4,500원 |
| 신선식품 | 세 변의 합 140cm, 중량 15kg 이하 | 없음 | 5,600원 |
| | 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.
(1개월 미만인 경우 이용 실적이 전월 30Box 이하여도 운임이 4,500원으로 변경되지 않습니다.)

※ 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 부가됩니다.

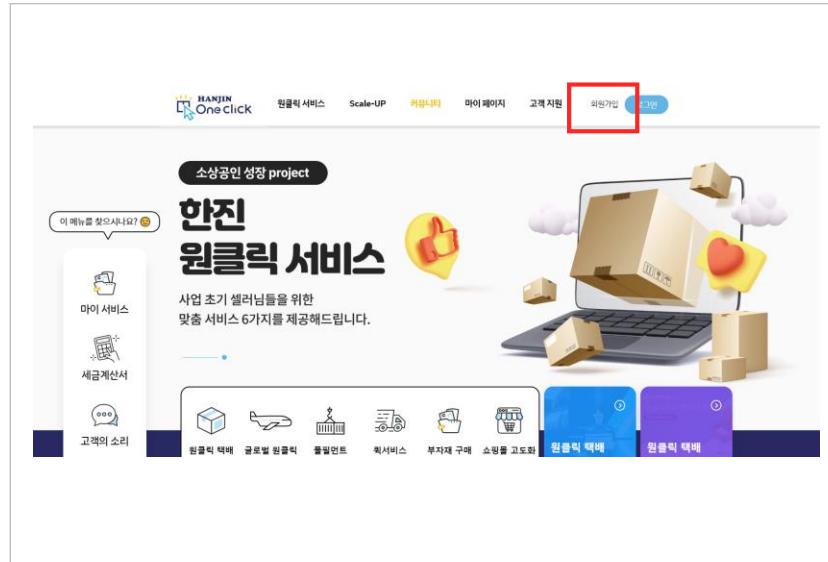


그럼 이제,
자세한 이용방법을 알려드릴게요.

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.



- ① 원클릭 홈페이지(<http://hanjinoneclick.co.kr>) 접속
→ 회원 가입

STEP2
이용신청정보를 작성해주세요.

집까지 주소: 우편번호 검색:

상품 구분*: 일반 공산품 신선식품 기타

택배 요금
1세 배의 합 100cm, 총량 5kg 이하 : 3,300원 (최초 유통)
기본료와 함께 최대 7.5% 할인까지 적용 가능 / 유통권 판매 수개 월마다 최저 배송료 1원

상품 구분 지정 가이드

1) 일반 공산품
- 신선식품류 접수 불가, 최대 세변의 합 140cm, 무게 15kg 이하의 상품만 접수 가능
- 택배 접수 시 총 3가지 운임 타입을 지정하여 택배를 발송
* B타입 (100cm 이하, 5kg 이하), C타입 (120cm, 10kg 이하), D타입 (140cm, 15kg 이하)

2) 신선 식품
- 신선식품류 접수 가능, 최대 세변의 합 140cm, 무게 15kg 이하의 상품만 접수 가능
- 택배 접수 시 총 3가지 운임 타입을 지정하여 택배를 발송
* B타입 (100cm 이하, 5kg 이하), C타입 (120cm, 10kg 이하), D타입 (140cm, 15kg 이하)

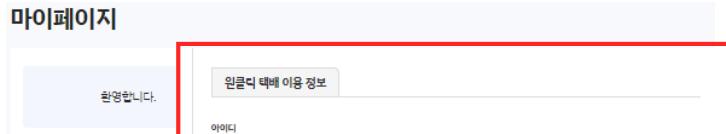
- ② 회원가입이 완료되면 원클릭 이용 신청페이지로 이동하여
이용 신청 정보를 입력하고 서비스 신청을 해주세요.

※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)



원클릭 택배 이용 정보

- 아이디
- S-Code
- 사업자 번호
- 현재상태
- 문임

문임
문임 번역, 이벤트 등 안내 Email, SMS는 회원 정보에 기재된 정보로 발송됩니다.



보내시는 분 정보

- 보내시는 분
- 전화번호

전화번호
010 - - -

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



출고 정보

- 출고 품목
- 상품규격 *
- 출고지 주소

상품규격 *
기로 20 cm 세로 20 cm 높이 20 cm 합계 60 cm
(세면의 크기 100cm, 무게 5kg 미만)
무게 2 kg

기타

신선식품, 농·수·축산물, 내용물 50만원 이상, 파손·무해, 규격 초과 상품 등은 서비스 이용이 불가할 수 있습니다.

출고지 품명
10 BOX

출고지 주소

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.

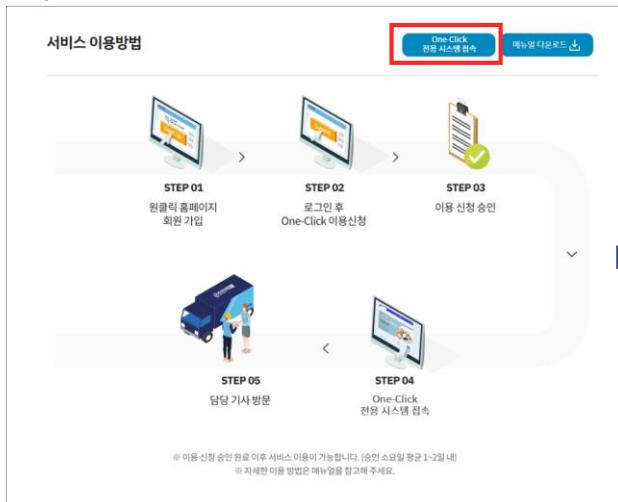
변경 신청 시 재승인이 필요하여 승인대기 상태가 됩니다.

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

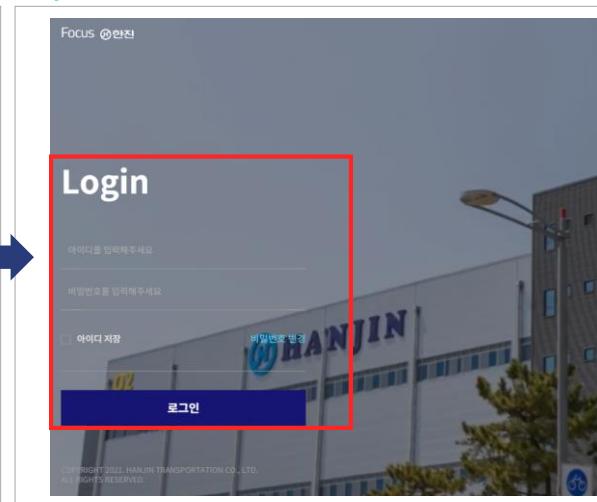
Step 2 시스템 이용 방법 (로그인)

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

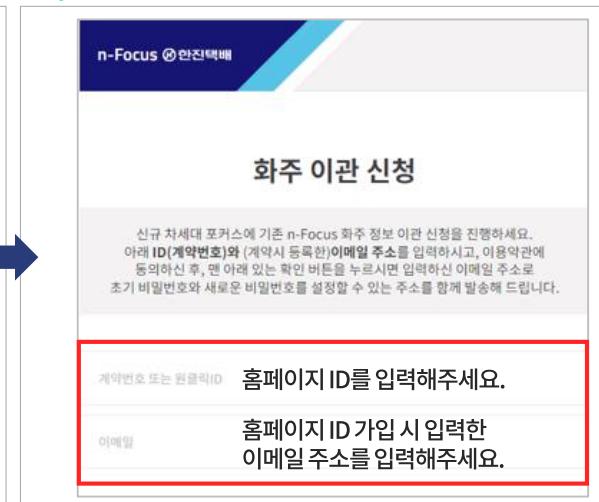
Step 1 원클릭 택배 소개 페이지에서 One-Click 전용 시스템 접속



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



Step 3 화주 이관 신청 (최초 1회)



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

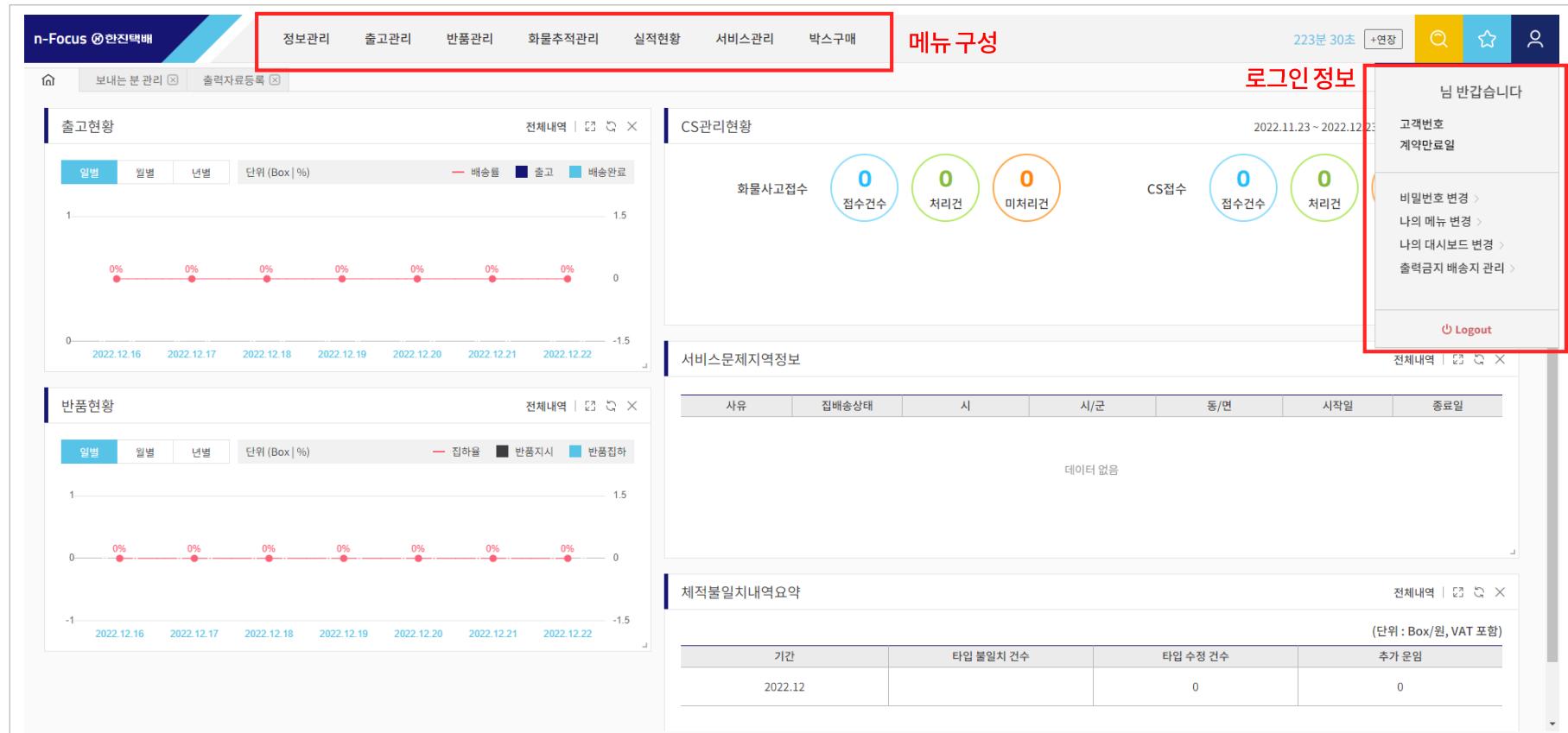
* One-Click 전용 시스템 페이지를 즐겨찾기에 추가하고 이용하시면 편리합니다.

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

* 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 main dashboard with several key sections:

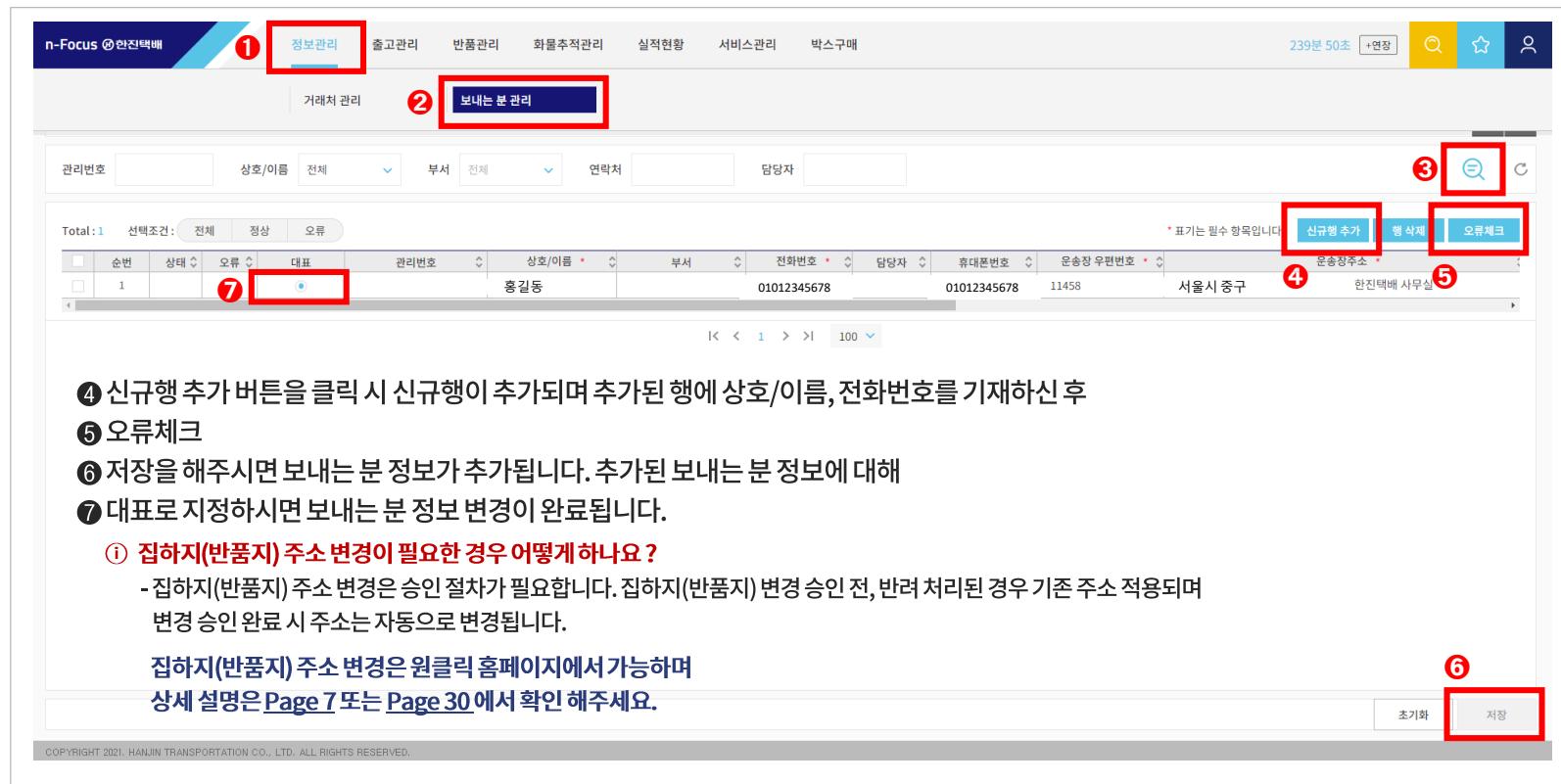
- Top Navigation Bar:** Includes links for 정보관리, 출고관리, 반품관리, 화물추적관리, 실적현황, 서비스관리, and 박스구매. The "메뉴 구성" (Menu Configuration) link is highlighted with a red box.
- Logout Information:** Shows the user's name (님 반갑습니다), login date (2022.11.23 ~ 2022.12.23), and provides links for account management (비밀번호 변경, 나의 메뉴 변경, 나의 대시보드 변경, 출력금지 배송지 관리) and Logout.
- Performance Metrics:**
 - 출고현황 (Shipping Status):** A line chart showing shipping status over time (2022.12.16 to 2022.12.22). The Y-axis ranges from -1.5 to 1.5, and the X-axis shows dates. All data points are at 0%.
 - 반품현황 (Return Status):** A line chart showing return status over time (2022.12.16 to 2022.12.22). The Y-axis ranges from -1 to 1, and the X-axis shows dates. All data points are at 0%.
 - CS관리현황 (Customer Service Management Status):** Displays CS 접수 (0 접수건수, 0 처리건, 0 미처리건) and 화물사고접수 (0 접수건수, 0 처리건).
 - 서비스문제지역정보 (Service Problem Region Information):** Shows service problem information across regions (사유, 집배송상태, 시, 시/군, 동/면, 시작일, 종료일). It indicates "데이터 없음".
 - 체적불일치내역요약 (Volume Discrepancy Summary):** A table showing volume discrepancy details by period (기간: 2022.12), including 타입 불일치 건수 (0), 타입 수정 건수 (0), and 추가 문임 (0).

Step 2 시스템 이용 방법 (보내는 분 설정)

택배 접수 전 출고관리 – 출력자료등록 메뉴에서 인쇄설정을 변경해주세요.

최초 설정은 회원가입 시 회원 정보로 설정되어 있습니다.

보내는 분의 정보 변경은 상호/이름, 전화번호만 가능합니다.



The screenshot shows the 'Recipient Management' screen of the Hanjin Transportation System. Key elements include:

- Buttons:**
 - ① 정보관리 (Information Management) button
 - ② 보내는 분 관리 (Recipient Management) button
 - ③ Search icon (magnifying glass)
 - ④ 신규행 추가 (Add New Row) button
 - ⑤ 행 삭제 (Delete Row) button
 - ⑥ 오류체크 (Error Check) button
 - ⑦ 대표 (Representative) checkbox in the table.
 - ⑧ 저장 (Save) button at the bottom right.
 - ⑨ 초기화 (Reset) button at the bottom right.
- Table:** A grid showing recipient information. Columns include 순번 (Seq), 상태 (Status), 오류 (Error), 대표 (Representative), 관리번호 (Management Number), 상호/이름 (Business Name/Name), 부서 (Department), 전화번호 (Phone Number), 담당자 (Responsible Person), 휴대폰번호 (Mobile Phone Number), 운송장 우편번호 (Delivery Slip Postcode), 운송장 주소 (Delivery Slip Address), and 한진택배 사무실 (Hanjin Logistics Office). The table has one row with data: 1, 흥길동, 01012345678, 01012345678, 11458, 서울시 종구, 한진택배 사무실.
- Search and Filter:** Includes fields for 관리번호 (Management Number), 부서 (Department), 연락처 (Contact), 담당자 (Responsible Person), and 휴대폰번호 (Mobile Phone Number). There are also dropdowns for 상호/이름 (Business Name/Name) and 부서 (Department).
- Page Navigation:** Includes buttons for 1< < 1 > > 100 < 100 >.

Listed Steps and Notes:

- ④ 신규행 추가 버튼을 클릭 시 신규행이 추가되며 추가된 행에 상호/이름, 전화번호를 기재하신 후
- ⑤ 오류체크
- ⑥ 저장을 해주시면 보내는 분 정보가 추가됩니다. 추가된 보내는 분 정보에 대해
- ⑦ 대표로 지정하시면 보내는 분 정보 변경이 완료됩니다.

① 집하지(반품지) 주소 변경이 필요한 경우 어떻게 하나요?

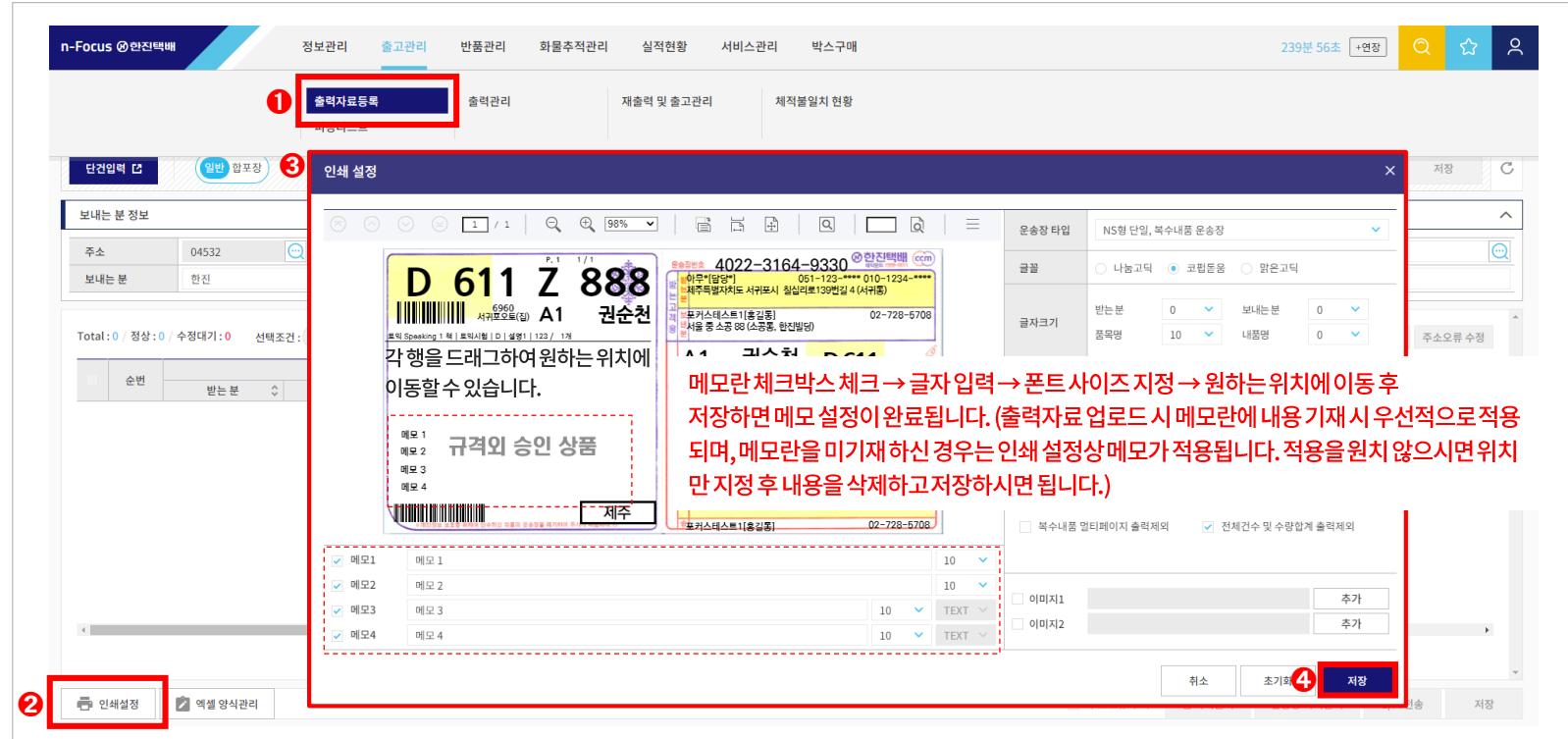
-집하지(반품지) 주소 변경은 승인 절차가 필요합니다. 집하지(반품지) 변경 승인 전, 반려 처리된 경우 기존 주소 적용되며
변경 승인 완료 시 주소는 자동으로 변경됩니다.

**집하지(반품지) 주소 변경은 원클릭 홈페이지에서 가능하며
상세 설명은 [Page 7](#) 또는 [Page 30](#)에서 확인 해주세요.**

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 **출고관리**

② **인쇄설정**

③ **인쇄 설정**

④ **저장**

**메모란 체크박스 체크 → 글자입력 → 폰트 사이즈 지정 → 원하는 위치에 이동 후
저장하면 메모 설정이 완료됩니다. (출력자료 업로드 시 메모란에 내용 기재 시 우선적으로 적용
되며, 메모란을 미기재 하신 경우는 인쇄 설정상 메모가 적용됩니다. 적용을 원치 않으시면 위치
만 지정 후 내용을 삭제하고 저장하시면 됩니다.)**

※ 운송장은 인쇄설정 상 저장된 운송장 양식으로 출력됩니다.

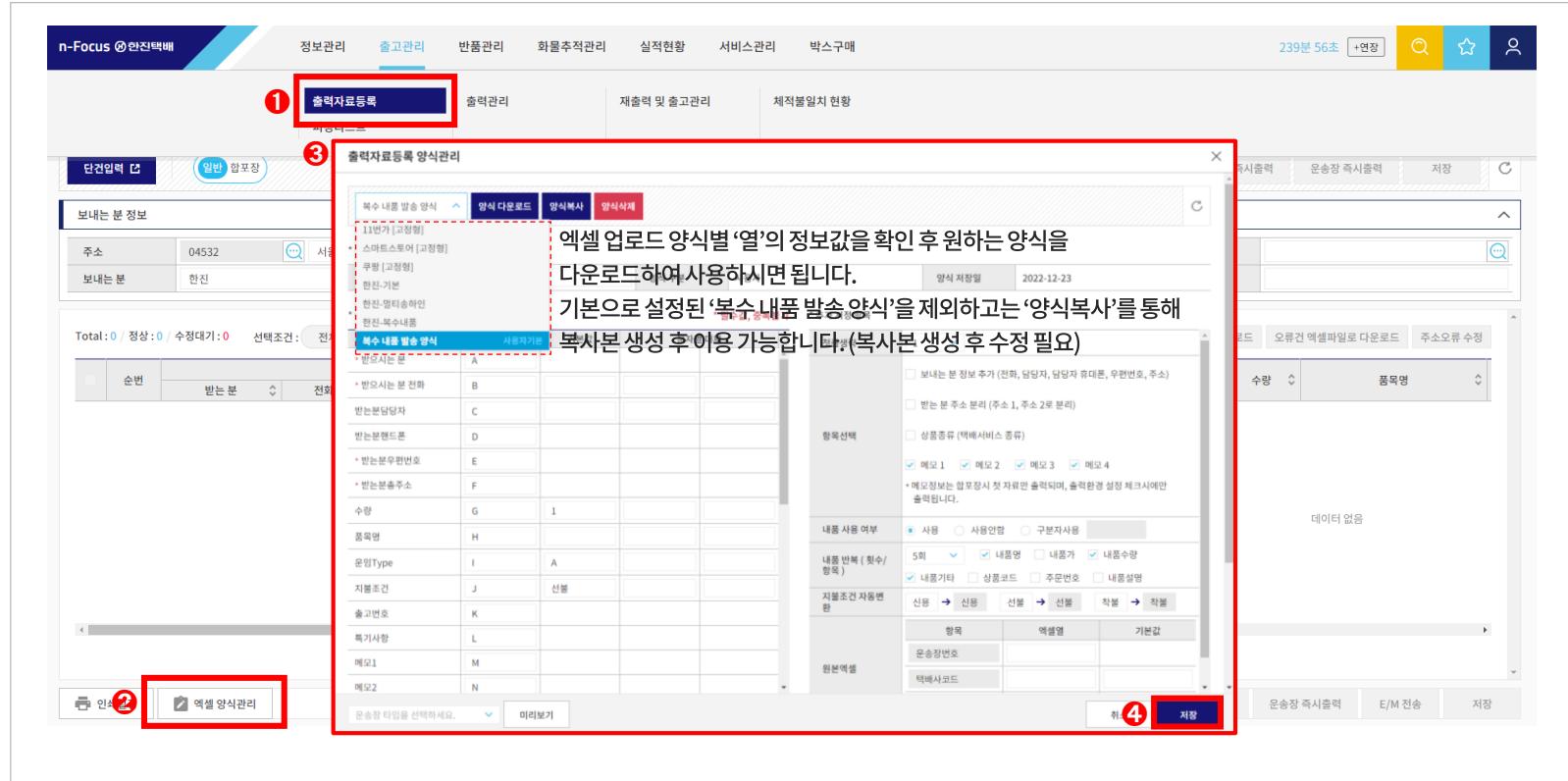
※ 직접 운송장을 출력하지 않는 경우는 인쇄설정을 변경하지 않으셔도 됩니다. (기사님 출력 요청 시)

Step 2 시스템 이용 방법 (엑셀 양식관리)

택배 접수 전 출고관리 – 출력자료등록메뉴에서 원하는 엑셀 양식을 지정해주세요.

최초 설정은 복수 내품 발송 양식으로 설정되어 있습니다.

원하는 양식을 다운로드 후 엑셀파일로 일괄등록하여 택배를 접수할 수 있습니다.



The screenshot shows the 'Information Management' tab selected in the top navigation bar. A red box highlights the 'Delivery Management' tab, which is currently active. Another red box highlights the 'Delivery Data List' button. A large red box surrounds the 'Delivery Data List Management' dialog box, which displays the following text:

엑셀 업로드 양식별 '열'의 정보값을 확인 후 원하는 양식을
다운로드하여 사용하시면 됩니다.
기본으로 설정된 '복수 내품 발송 양식'을 제외하고는 '양식복사'를 통해
복사본 생성 후 이용 가능합니다. (복사본 생성 후 수정 필요)

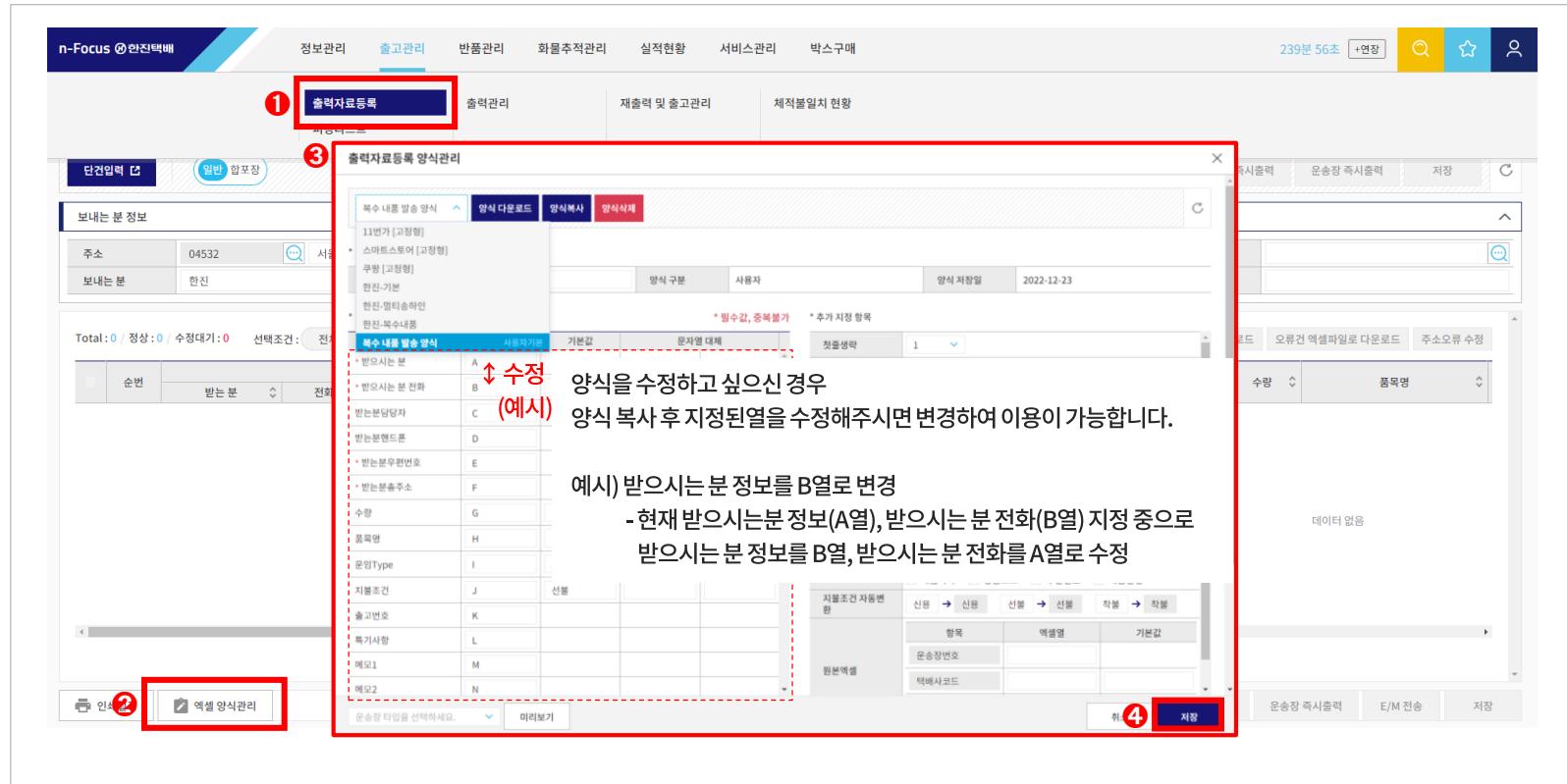
The dialog box also contains a table with columns labeled A through N. At the bottom right of the dialog box is a red box containing the number ④ and the word '저장' (Save).

At the bottom left of the main interface, there are two buttons: '인쇄' (Print) and '엑셀 양식 관리' (Excel Format Management), both enclosed in red boxes. The number ② is placed over the '엑셀 양식 관리' button.

※ 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.



The screenshot shows the Hanjin One-Click Delivery Service interface. A red box highlights the 'Excel 양식관리' (Excel Style Management) button at the bottom left of the main window. Another red box highlights the '양식 등록' (Style Registration) tab in the top navigation bar. A large red box surrounds the '출력자료등록' (Output Data Registration) pop-up window, which displays a table for modifying delivery styles. The table has columns for '기본값' (Default), '문자열 대체' (String Replacement), and '첫줄생략' (Skip First Row). The first row of the table is highlighted with a dashed red box and contains the text '받으시는 분' (Recipient) and 'A'. The second row contains '받으시는 분 전화' (Recipient Phone) and 'B'. A red arrow points from the text '(예시)' (Example) to the 'B' cell, with the text '수정' (Modify) above it. The pop-up also includes tabs for '양식 다운로드' (Style Download), '양식복사' (Style Copy), and '양식삭제' (Style Delete). At the bottom right of the pop-up, there is a '저장' (Save) button with a red number '4' above it. The main window background shows various service tabs like '정보관리', '반품관리', etc., and a search bar.

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 |
| * 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 | |
| * 받는분총주소 | F | |
| 수량 | G | 1 |

예시) 엑셀 업로드 양식

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

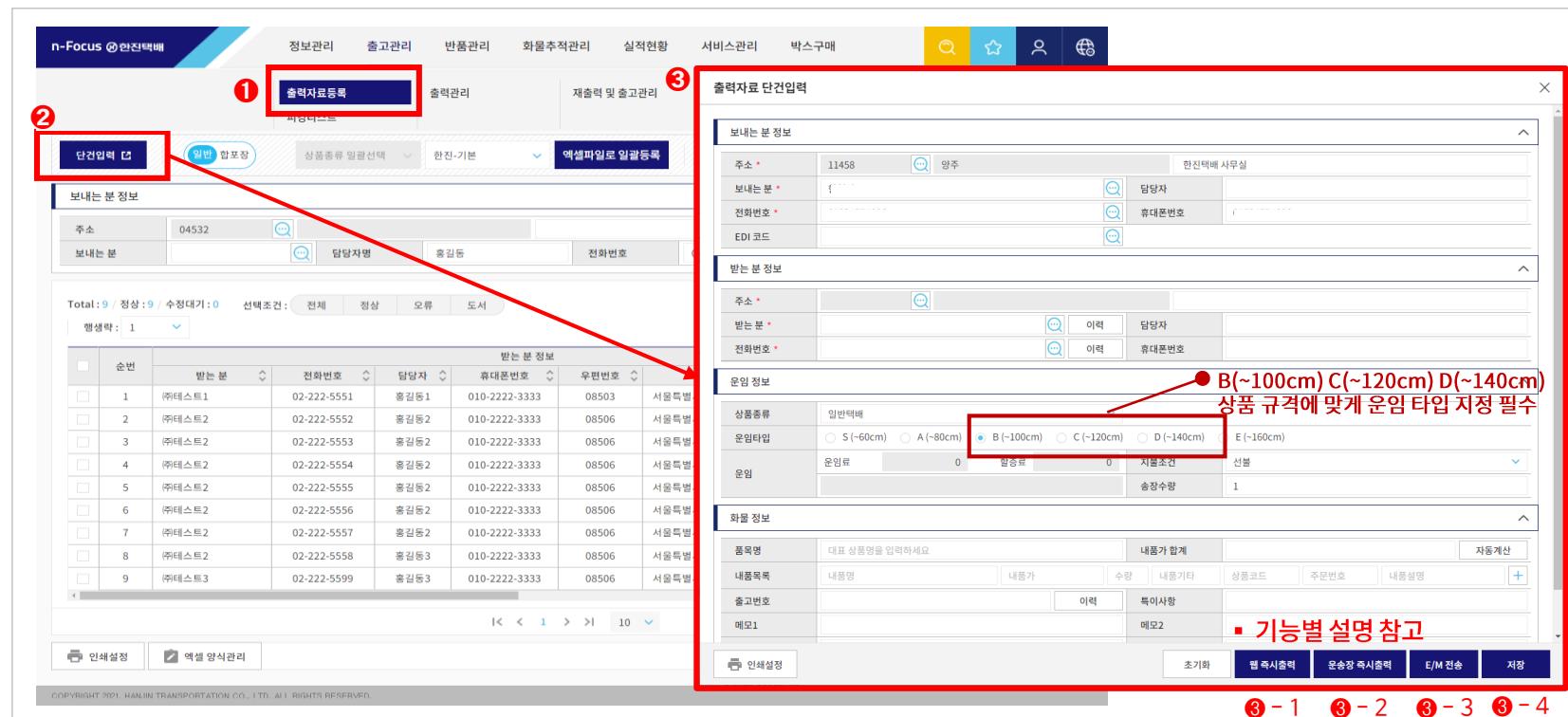
오류 업로드 엑셀 A열에 받으시는 분의 정보가 들어가야 하나 전화번호가 입력되어 있음

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

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



The screenshot illustrates the workflow for registering a single item. It shows the main dashboard with the 'Single Item Registration' button highlighted (step 2). A red box highlights the 'Output Material Registration' button (step 1). A large red box surrounds the 'Output Material Single Item Input' window (step 3), which contains fields for sender and receiver information, shipping method selection, and a note about matching product dimensions with delivery height requirements (B (~100cm), C (~120cm), D (~140cm)).

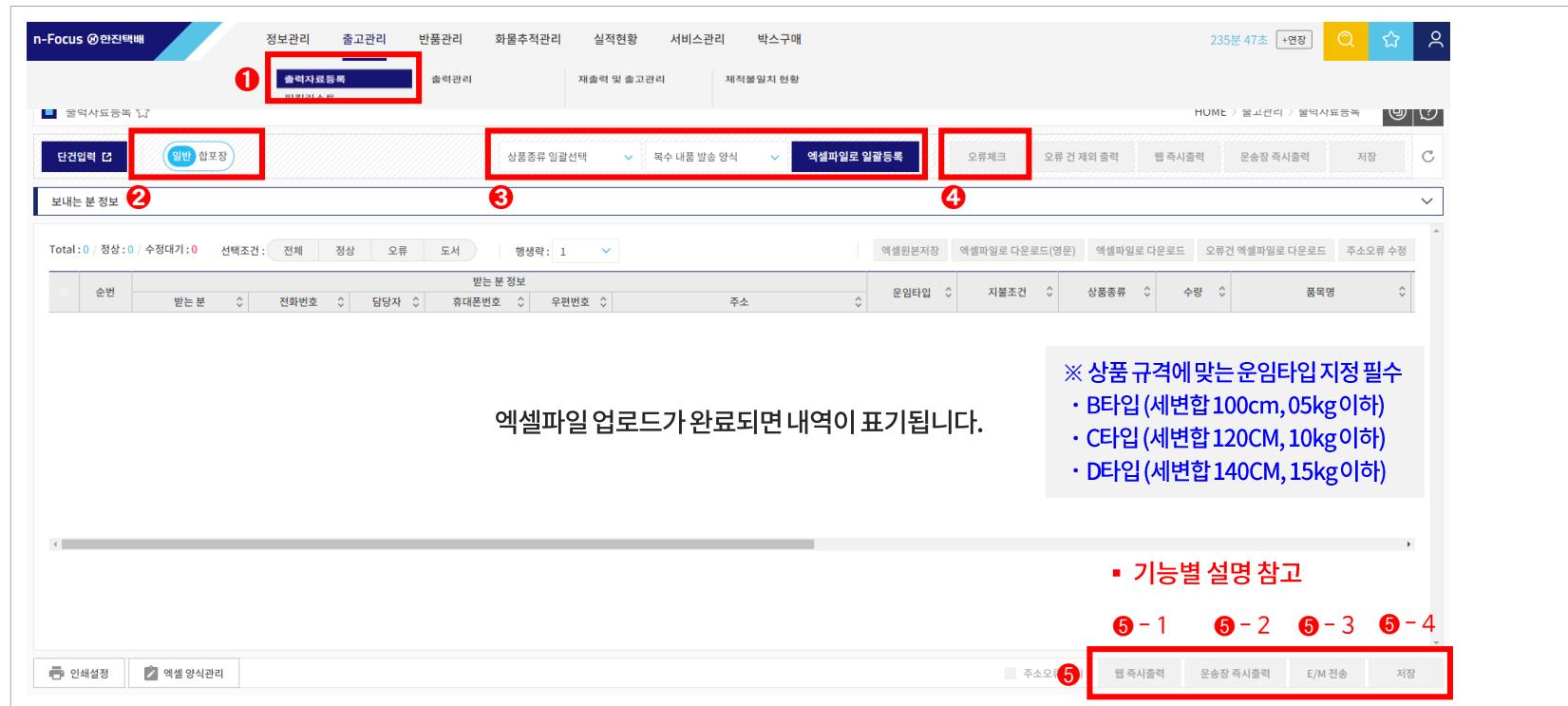
■ 기능별 설명

- 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 → ② 일반/합포장 토글에서 '일반' 설정 → ③ 출력 양식 지정 후 엑셀파일로 일괄 등록
→ ④ 업로드 완료 후 오류체크 → ⑤ 운송장 즉시출력 또는 E/M 전송



상단 출고관리 내

① 출력자료등록 → ② 일반/합포장 토글에서 '일반' 설정 → ③ 출력 양식 지정 후 엑셀파일로 일괄 등록
→ ④ 업로드 완료 후 오류체크 → ⑤ 운송장 즉시출력 또는 E/M 전송

※ 상품 규격에 맞는 운임타입 지정 필수
 • B타입(세변합 100cm, 05kg 이하)
 • C타입(세변합 120CM, 10kg 이하)
 • D타입(세변합 140CM, 15kg 이하)

▪ 기능별 설명 참고
 ⑤-1 ⑥-2 ⑤-3 ⑤-4

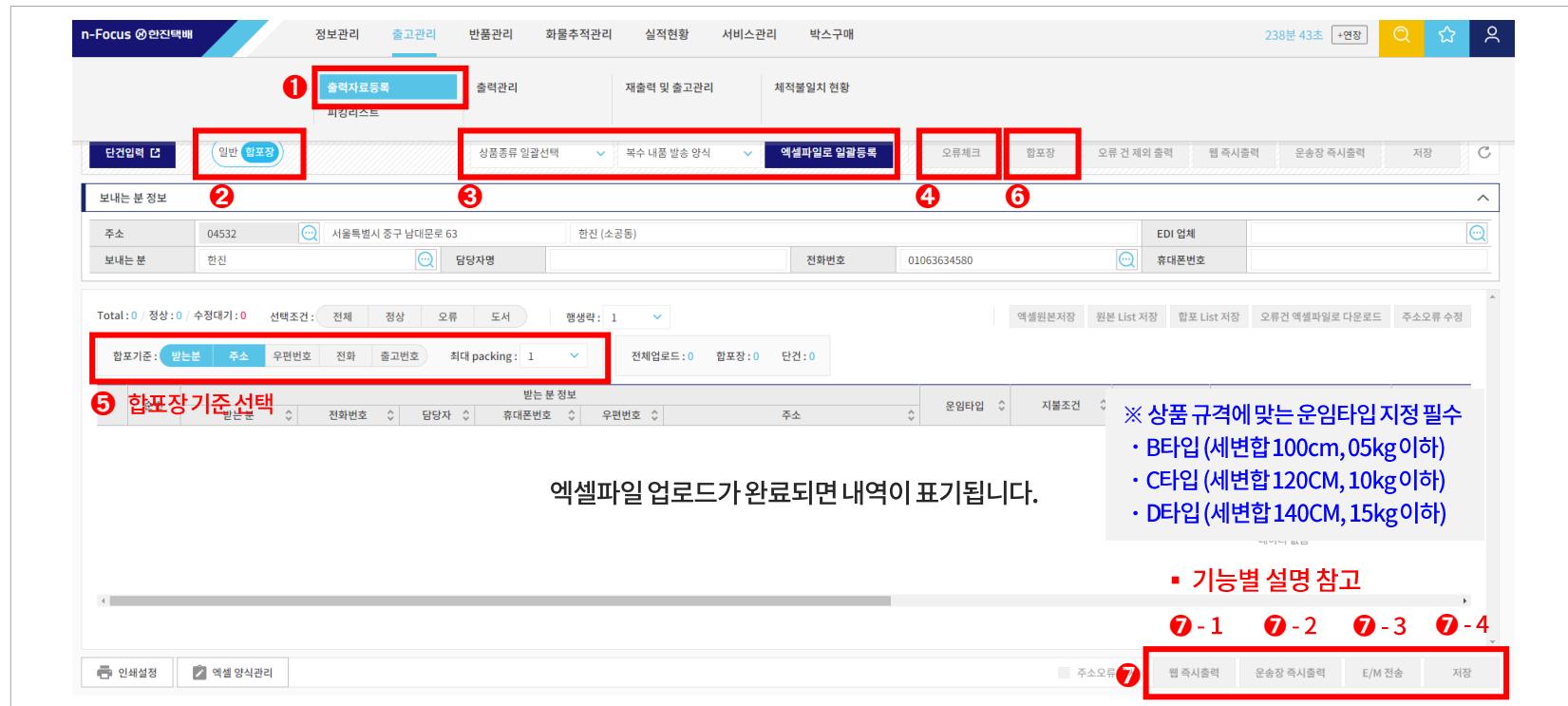
■ 기능별 설명

- 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 해야 할 때
(저장된 출력자료는 출고관리 - 출력관리에서 확인 가능)

Step 3 택배 접수하기 - 2) 엑셀파일로 일괄등록 (합포장)

상단 출고관리 내

① 출력자료등록 → ② 일반/합포장 토글에서 ‘합포장’ 설정 → ③ 출력 양식 지정 후 엑셀파일로 일괄 등록
→ ④ 업로드 완료 후 오류체크 → ⑤ 운송장 즉시출력 또는 E/M 전송



The screenshot shows the 'Shipping Management' section of the Hanjin n-Focus system. Key steps highlighted with red boxes are:

- ① 출력자료등록**: Click on the 'Output Data Registration' tab.
- ② 일반/합포장**: Select the 'Consolidated Shipping' option under the toggle switch.
- ③ 상품종류 일괄선택**: Select 'All Product Types' for mass selection.
- ④ 엑셀파일로 일괄등록**: Click the 'Mass Registration via Excel File' button.
- ⑤ 합포장 기준 선택**: Select the consolidation criteria: '받는분' (Recipient), '주소' (Address), '우편번호' (Postal Code), '전화' (Phone), '출고번호' (Shipment Number), and '최대 packing' (Max packing).
- ⑥ 오류체크**: Click the 'Error Check' button.
- ⑦-1 웹 즉시출력**: Click the 'Web Instant Print' button.
- ⑦-2 운송장 즉시출력**: Click the 'Delivery Note Instant Print' button.
- ⑦-3 E/M 전송**: Click the 'E/M Transmission' button.
- ⑦-4 저장**: Click the 'Save' button.

Other visible elements include:

- Header tabs: 정보관리, 출고관리, 반품관리, 화물추적관리, 실적현황, 서비스관리, 박스구매.
- Right side buttons: 238분 43초, 연장, 검색, 즐겨찾기, 로그인.
- Bottom navigation: 인쇄설정, 엑셀 양식관리, 주소오류 7, 웹 즉시출력, 운송장 즉시출력, E/M 전송, 저장.

Text on the page:

- ※ 상품 규격에 맞는 운입타입 지정 필수
 - B타입 (세변합 100cm, 05kg 이하)
 - C타입 (세변합 120CM, 10kg 이하)
 - D타입 (세변합 140CM, 15kg 이하)
- 기능별 설명 참고
 - 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 해야 할 때 (저장된 출력자료는 출고관리 - 출력관리에서 확인 가능)

■ 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 해야 할 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.



The screenshot shows the 'n-Focus Hanjin Delivery' software interface. The top navigation bar includes tabs for 'Information Management', 'Delivery Management' (which is highlighted with a red box and a circled '1'), 'Inventory Management', 'Material Flow Management', 'Actual Status', 'Service Management', and 'Box Inquiry'. Below the tabs are search and filter fields, including dropdowns for 'Category' (e.g., 'General'), 'EDI Type', 'Condition', 'Additional Input', 'Recipient', 'Delivery Number', and date range ('2023-01-31 ~ 2023-02-07'). There are also buttons for 'Search' (magnifying glass), 'Star' (blue star), and 'Copy' (copy icon).

The main content area displays a table titled 'Recipient Information' with one row of data. The row is highlighted with a red box and circled '2'. The columns include 'Number' (1), 'Recipient' (테스트), 'Phone Number' (0100000000), 'Address' (경기도 양주시 옥정서로1길 60 1507-1102 [옥정동, 93-6-0]), 'Quantity' (1), 'Product Name' (테스트), 'Item Quantity' (0), 'Delivery Type' (B), 'Additional Input' (일반), and 'Location' (PP). Below the table are navigation arrows and a page number indicator (1/100).

Below the table, there are two bullet points:

- ※ 운송장 최초 출력 시 : ‘출고관리’ → ‘출력 관리’ 페이지에서 체크박스 선택 후 ‘출력’ 버튼 클릭
- ※ 운송장 재출력 시 : ‘출고관리’ → ‘재출력 및 출고관리’ 페이지에서 해당 건의 ‘출력’ 버튼 클릭

On the right side of the interface, there is a red box containing three numbered options:

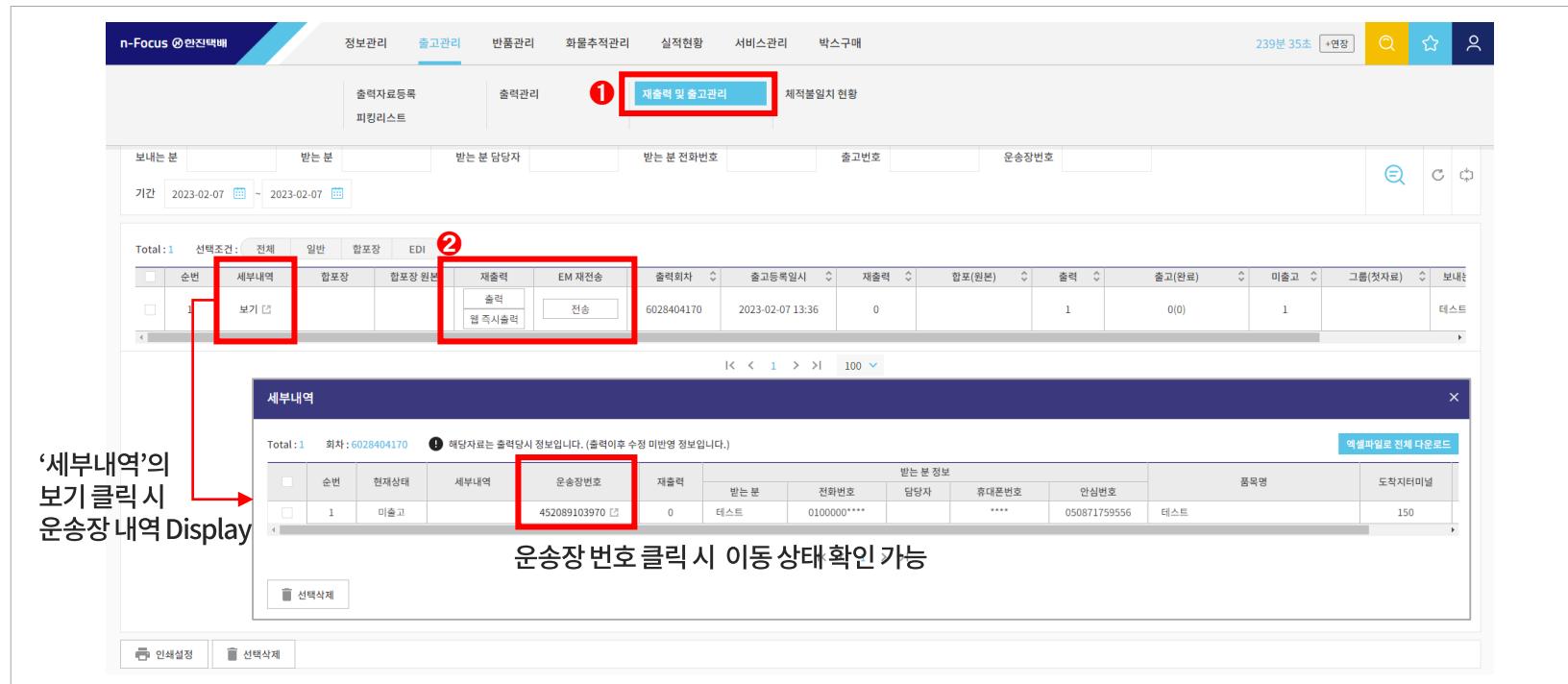
- ③-1 웹 즉시출력
- ③-2 운송장 즉시출력
- ③-3 E/M 전송

■ 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

Step 5 운송장 재출력하기

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



The screenshot shows the 'n-Focus @한진택배' application interface. The top navigation bar includes links for Information Management, Shipment Management (highlighted in blue), Product Management, Item Traceability Management, Actual Status, Service Management, and Box Purchase. A search bar indicates 239 items found in 35 seconds. Below the navigation is a toolbar with icons for search, favorite, and user profile.

The main content area has tabs for 'Shipment Record List' and 'Shipment Management'. The 'Shipment Management' tab is active, with a sub-tab 'Reprint and Shipment Management' highlighted by a red box and the number ①. Another red box highlights the 'Reprint and Shipment Management' button itself.

The main table displays shipment records. A red box highlights the 'Detail View' button (보기) next to the first row. A second red box highlights the 'Print' (Print) and 'Direct Print' (Direct Print) buttons under the 'Reprint' column for the same row. The table columns include Sequence, Sub-Address, Consignment Number, Consignee, Shipment Method, Reprint Method, Shipment Date, Reprint Date, Consignment Type, Shipment Type, Shipment Status, Recipient Name, Recipient Phone, Recipient Email, Group (First Character), and Sender.

A callout with a red arrow points from the text '세부내역의 보기 클릭 시 운송장 내역 Display' to the 'Detail View' button in the table. Another callout with a red arrow points from the text '운송장 번호 클릭 시 이동 상태 확인 가능' to the Shipment Number column in the table.

세부내역의 보기 클릭 시 운송장 내역 Display

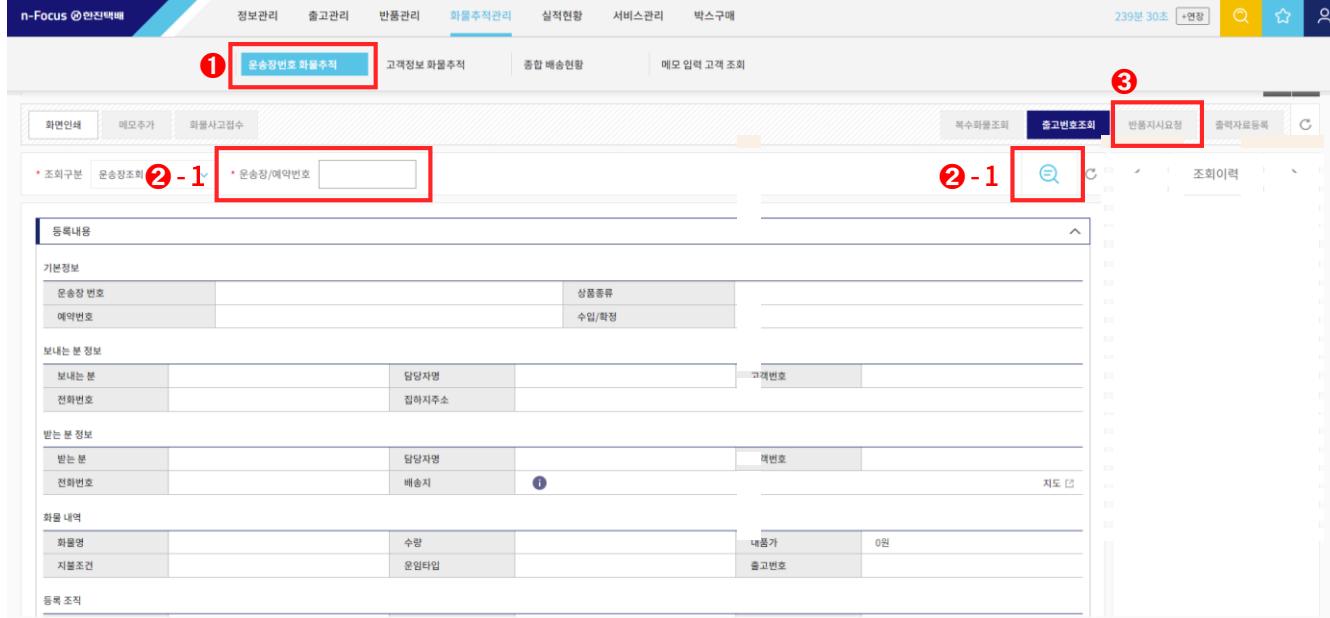
운송장 번호 클릭 시 이동 상태 확인 가능

※ 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 배송정보 조회하기

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

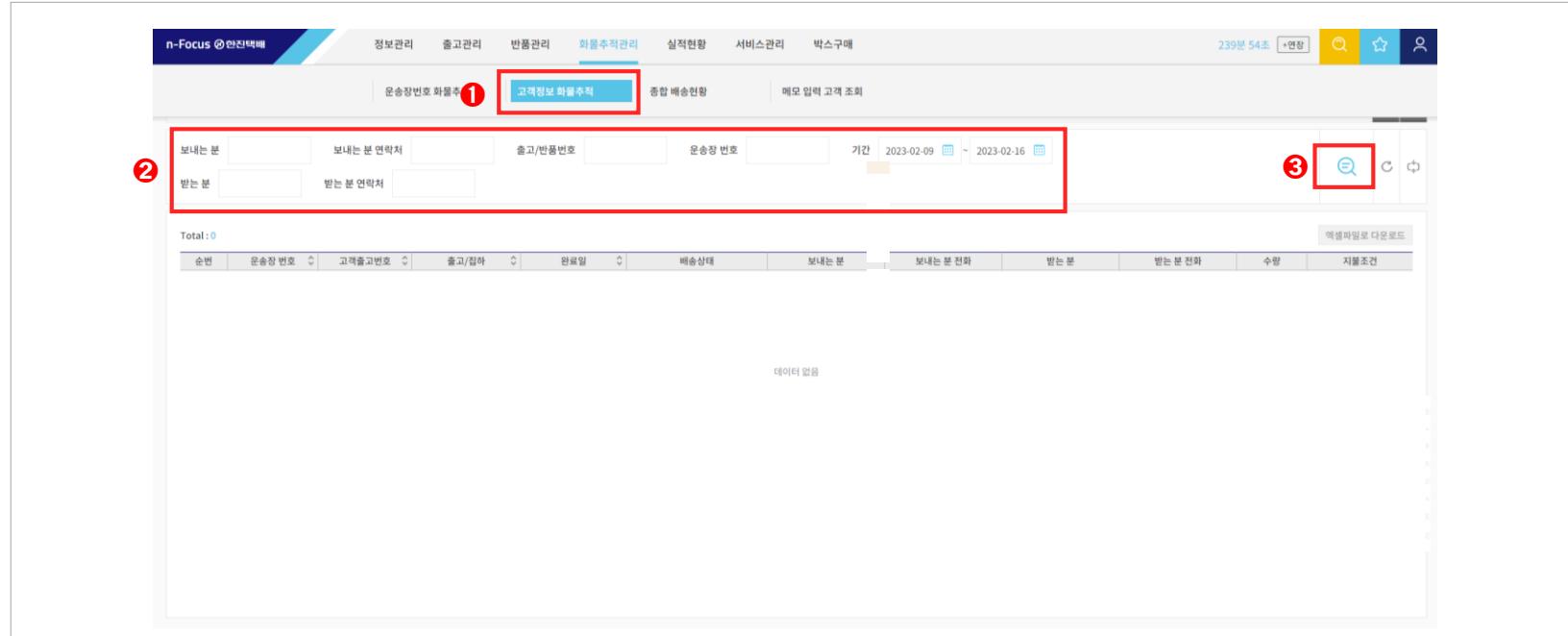


The screenshot shows the 'n-Focus' Hanjin Delivery service interface. At the top, there are tabs for '정보관리', '출고관리', '반품관리', '화물추적관리' (highlighted in blue), '실적현황', '서비스관리', and '박스구매'. On the right, there are icons for user profile, search, and other functions. The main area has sections for '화면인쇄', '메모추가', and '화물사고접수'. A search bar at the top has a placeholder '• 조회구분 운송장조회' and a tracking number input field '• 운송장/예약번호' (highlighted by red box ②-1). Below the search bar is a table for '기본정보' with columns for '운송장 번호' and '상품종류', and '예약번호' and '수입/획정'. Further down are sections for '보내는 분 정보' and '받는 분 정보', each with tables for name, address, and phone number. At the bottom, there's a table for '화물 내역' showing item details like '화물명', '수량', '내품가', and '출고번호'. To the right of the main form, there's a sidebar for '복수화물조회', '출고번호조회' (highlighted by red box ③), '반품지시요청' (highlighted by red box ②-1), and '출고자료등록'.

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

Step 6 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 7 서비스 현황 관리하기

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



① 일자별 배송현황
일자별 반품/집하 현황

②

클릭 시
운송장 내역 Display

| 구분 | 집하대비배송률 | | 배송계 | | 당일 | | 1일 | | 2일 | | 3일 | | 4일 | | 5일 | | 6일 | | 7일 + | | 15일 + | |
|------------|----------|------------|----------|----|----|-----|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|------|---|-------|---|
| | 전체건수 | 배송율 | 처리건수 | 평균 | 수량 | % | 수량 | % | 수량 | % | 수량 | % | 수량 | % | 수량 | % | 수량 | % | 수량 | % | 수량 | % |
| 처리일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022-12-19 | 2 | 100 | 2 | 0 | 2 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 총계 | 2 | 100 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Total: 1 마지막 데이터입니다.

③ 엑셀파일로 다운로드

일자별 배송현황

Total: 2 세부내역 엑셀다운

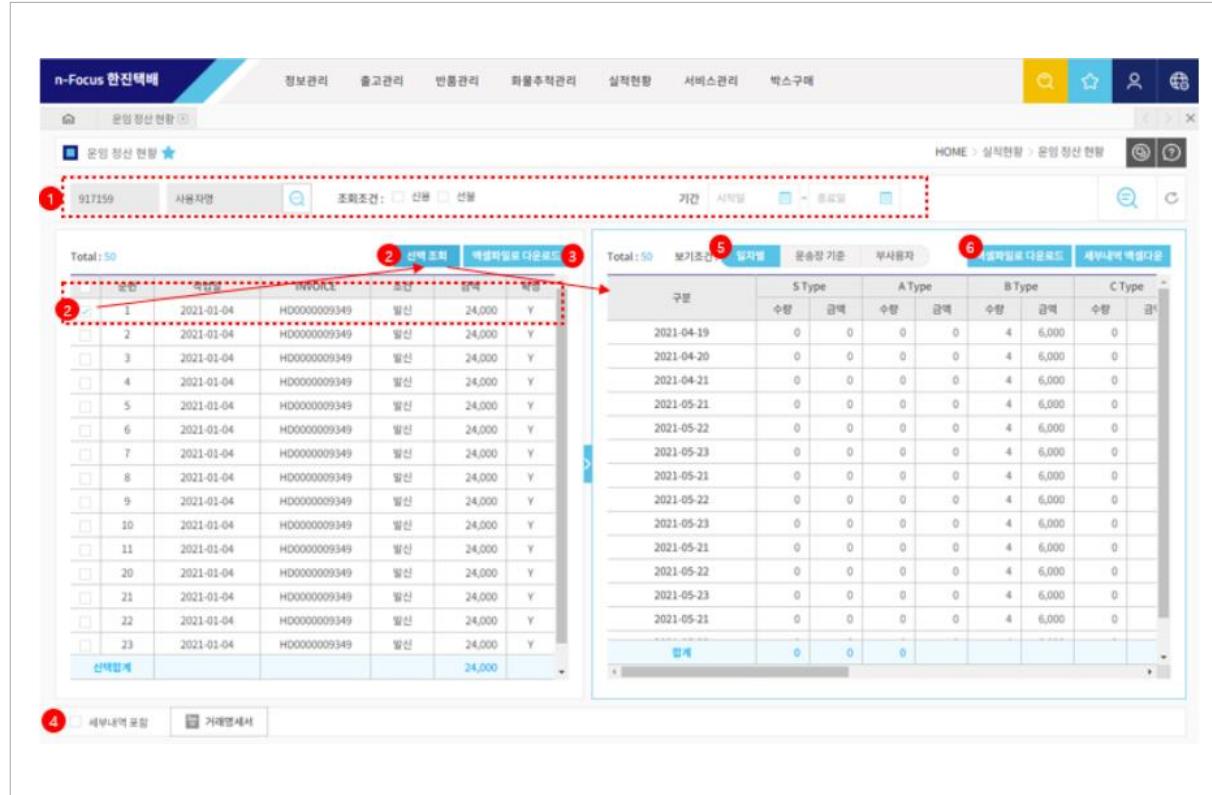
| 순번 | 운송장번호 | 현재상태 | 고객출고번호 | 경과일 | 화물출고일 | 배송완료일 | 수량 | 상품종류 | 운입타입 | 운임 | |
|----|--------------|------|--------|-----|----------|----------|----|------|------|-------|-----|
| 1 | 451646955163 | 배송완료 | | 0 | 20221219 | 20221220 | 1 | 일반택배 | 선불 | 2,800 | 데스! |
| 2 | 451647844896 | 배송완료 | | 0 | 20221219 | 20221220 | 1 | 일반택배 | 선불 | 2,800 | 데스! |

|< < 1 > >|

- 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 8 정산내역 관리하기

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

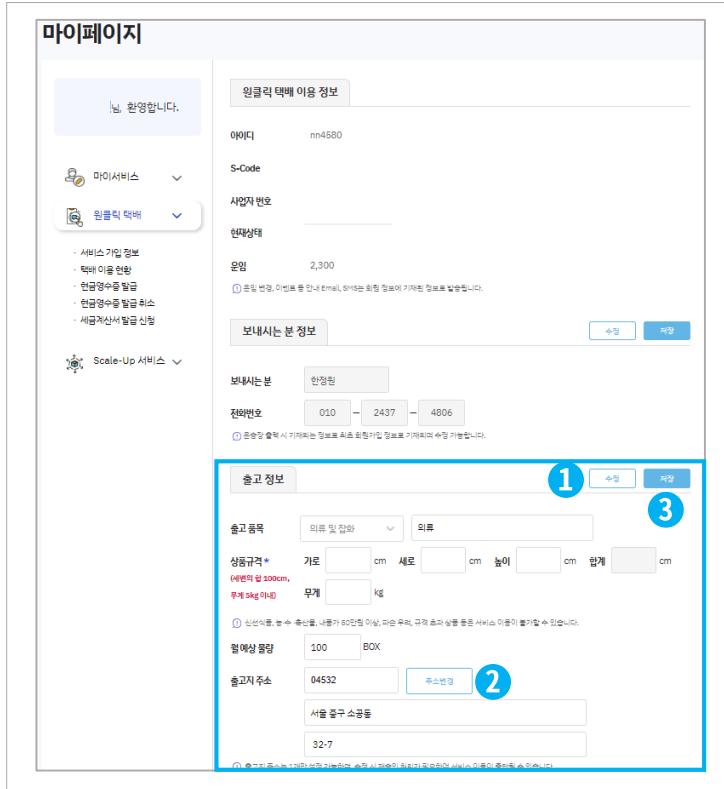


| 구분 | S Type 수량 | A Type 금액 | B Type 수량 | C Type 금액 |
|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 2021-04-19 | 0 | 0 | 0 | 4,600,000 |
| 2021-04-20 | 0 | 0 | 0 | 4,600,000 |
| 2021-04-21 | 0 | 0 | 0 | 4,600,000 |
| 2021-05-21 | 0 | 0 | 0 | 4,600,000 |
| 2021-05-22 | 0 | 0 | 0 | 4,600,000 |
| 2021-05-23 | 0 | 0 | 0 | 4,600,000 |
| 2021-05-21 | 0 | 0 | 0 | 4,600,000 |
| 2021-05-22 | 0 | 0 | 0 | 4,600,000 |
| 2021-05-23 | 0 | 0 | 0 | 4,600,000 |
| 2021-05-21 | 0 | 0 | 0 | 4,600,000 |
| 합계 | 0 | 0 | 0 | 4,600,000 |

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

Step 9 출고 주소 변경하기

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



The screenshot shows the 'Shipping Information' section of the service's website. It includes fields for shipping weight (kg), dimensions (cm), and delivery address (04532, 서울 광진구 소공동 32-7). A blue box highlights the 'Change Address' button (주소변경) next to the delivery address field. Three numbered circles (1, 2, 3) point to the 'Edit' button (수정), the 'Change Address' button, and the 'Save' button (저장) respectively.

[원클릭 홈페이지]

마이페이지 > 마이 서비스 > 원클릭 택배 이용 정보
 (출고 정보)

① 수정 버튼 클릭

② 변경할 주소 입력

③ 저장

※ 출고지변경 신청 후 승인 전까지는 기존 주소가 적용됩니다.

원클릭 FAQ

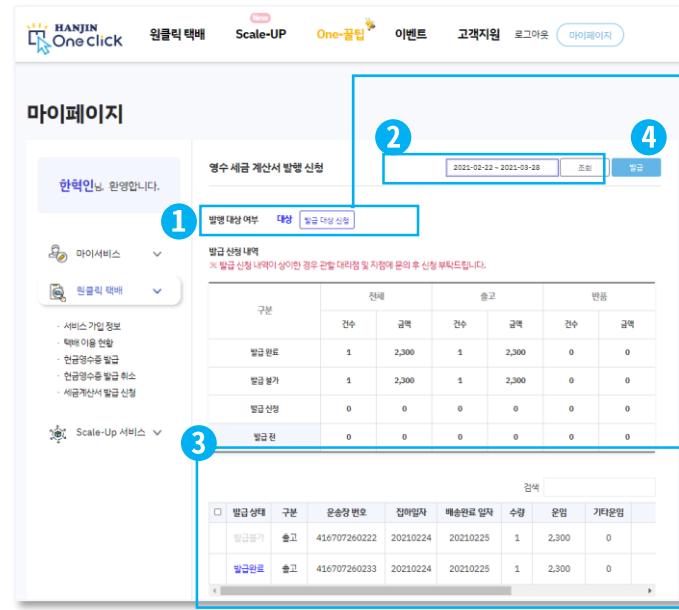
자주묻는 질문 1

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 최초 발급 시 대상 확인 클릭을 통해 발급 대상/비대상 여부 확인이 필요합니다.

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

※ 발급 대상 등록은 평균 1~2일이 소요될 수 있어, 계산서 발급 기간(매월 초)에 등록 신청 시 등록이 불가할 수 있으니 대상 등록 여부를 확인하여 사전 등록 요청드립니다.

※ 발급 대상 등록 완료 시 마이페이지에서 실시간 확인이 가능하며, 매일 13시에 sms/email을 통해 안내될 예정입니다. (최초 1회)
(담당자 등록 시점에 따라 sms/email 안내 시간은 상이 할 수 있습니다)

2 전월 1일 ~ 말일 까지 지정하여 조회 버튼 클릭

3 조회된 운송장 내역의 운임, 수량 확인 후 체크박스 체크

4 신청 버튼 클릭 (매월 공지되는 계산서 발급 기간인에만 신청 가능합니다)

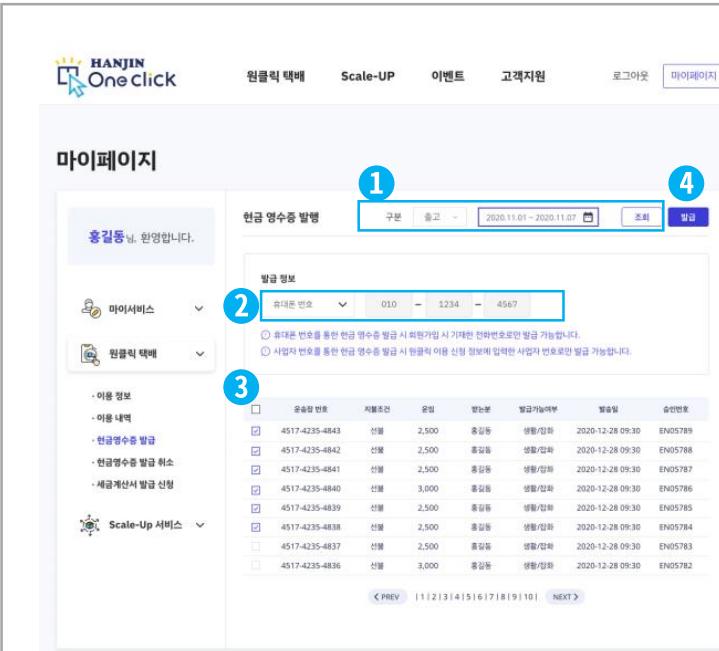
자주묻는 질문 2

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

- ❶ 전체/출고/반품을 구분하고 날짜를 지정하여 조회
- ❷ 휴대폰 번호 또는 사업자 번호 선택
- ❸ 현금영수증 발급 내역 확인 및 체크(발급완료 시 승인번호 생성)
- ❹ 발급

| 증정장 번호 | 처불조건 | 운임 | 받는분 | 발급기능여부 | 발송일 | 승인번호 |
|----------------|------|-------|-----|--------|------------------|---------|
| 4517-4235-4843 | 선팔 | 2,500 | 홍길동 | 생활/일회 | 2020-12-28 09:30 | EN05789 |
| 4517-4235-4842 | 선팔 | 2,500 | 홍길동 | 생활/일회 | 2020-12-28 09:30 | EN05788 |
| 4517-4235-4841 | 선팔 | 2,500 | 홍길동 | 생활/일회 | 2020-12-28 09:30 | EN05787 |
| 4517-4235-4840 | 선팔 | 3,000 | 홍길동 | 생활/일회 | 2020-12-28 09:30 | EN05786 |
| 4517-4235-4839 | 선팔 | 2,500 | 홍길동 | 생활/일회 | 2020-12-28 09:30 | EN05785 |
| 4517-4235-4838 | 선팔 | 2,500 | 홍길동 | 생활/일회 | 2020-12-28 09:30 | EN05784 |
| 4517-4235-4837 | 선팔 | 2,500 | 홍길동 | 생활/일회 | 2020-12-28 09:30 | EN05783 |
| 4517-4235-4836 | 선팔 | 3,000 | 홍길동 | 생활/일회 | 2020-12-28 09:30 | EN05782 |

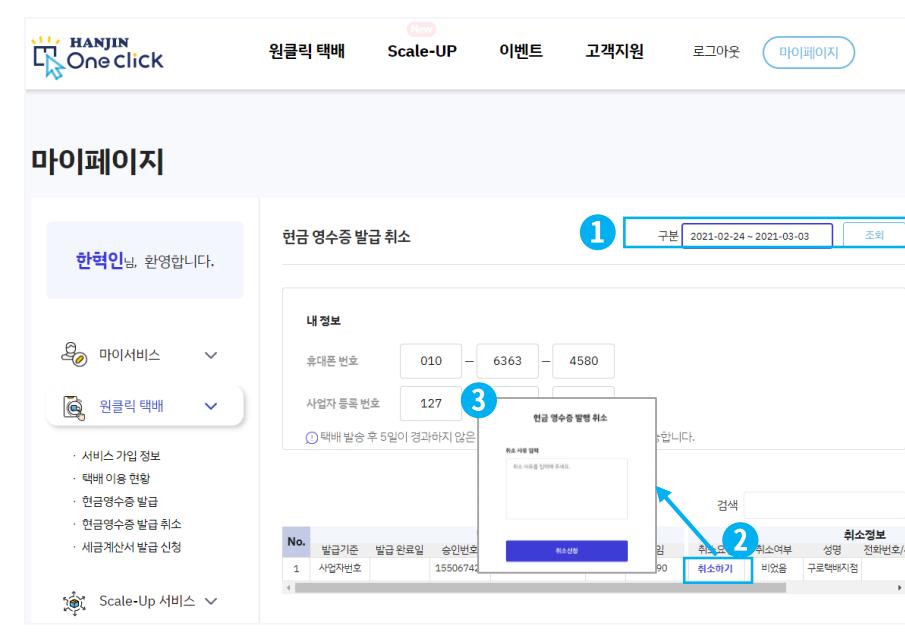
자주묻는 질문 3

Q

발급된 현금영수증을 취소하고 싶어요

A

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



The screenshot shows the 'My Page' section of the Hanjin Click website. On the left sidebar, under 'My Services', there are links for 'Service Agreement Information', 'Delivery History', 'Cash Receipt Issuance', 'Cash Receipt Cancellation', and 'Scale-up Service'. The main content area is titled '현금 영수증 발급 취소' (Cash Receipt Issuance Cancellation). It displays a table of issued receipts with columns for No., Issue Basis, Issue Date, and Serial Number. A blue circle labeled '3' points to the serial number '1550674'. Another blue circle labeled '2' points to the '취소하기' (Cancel) button in the bottom right corner of the table row. A third blue circle labeled '1' points to the date range selector '구분' (Range) with the value '2021-02-24 ~ 2021-03-03'.

현금영수증 발급 취소 절차

- ① 전체/출고/반품을 구분하고 날짜를 지정하여 조회
- ② 취소하기 클릭
※ 취소처리는 건별 취소처리하여야 합니다.
- ③ 발급 취소 사유 입력 후 신청

자주묻는 질문 4

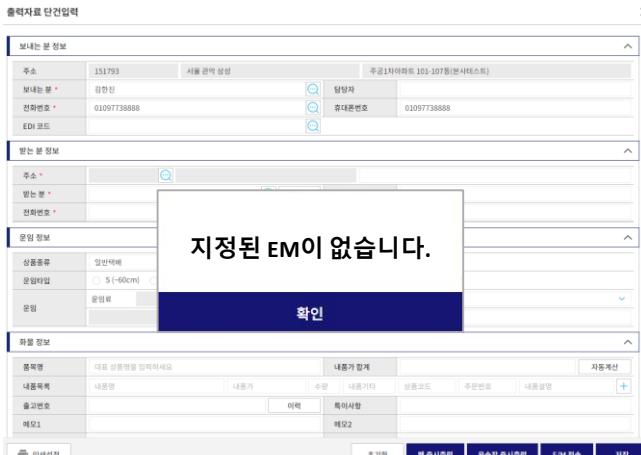
Q

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]



출력자료 단건입력

보내는 분 정보

| | | | |
|---------|-------------|----------|-------------------------|
| 주소 | 151793 | 서울 관악 삼성 | 주공1차아파트 101-107동(본사티스트) |
| 보내는 분 * | 김현진 | 담당자 | |
| 전화번호 * | 01097738888 | 휴대폰번호 | 01097738888 |
| EDI 코드 | | | |

받는 분 정보

| | |
|--------|--|
| 주소 * | |
| 받는 분 * | |
| 전화번호 * | |

운임 정보

| | |
|------|-----------|
| 상품종류 | 일반택배 |
| 운임타입 | S (~60cm) |
| 운임료 | |

지정된 EM이 없습니다.

확인

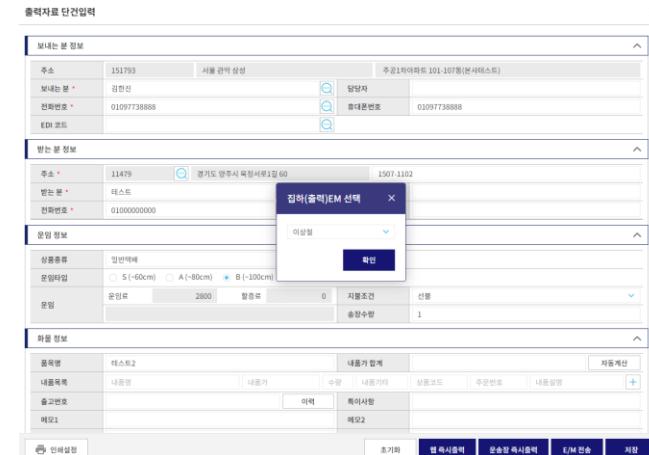
화물 정보

| | | | | | | | |
|------|---------------|--------|------|------|------|------|------|
| 품목명 | 대포 상봉장을 감싸주세요 | 내용가 합계 | 자동계산 | | | | |
| 내용목록 | 내용명 | 내용가 | 수량 | 내용기준 | 상품코드 | 주문번호 | 내용설명 |
| 출고번호 | | 이력 | 특이사항 | | | | |
| 비고1 | | 비고2 | | | | | |

인쇄설정 초기화 열 속시출럭 운송장 속시출럭 E/M 한승 저항

출력자료등록 – 단건/복수건에서 택배를 접수하였으나
‘지정된 ES가 없습니다’라는 팝업이 생성

[담당 기사 배정 완료]



출력자료 단건입력

보내는 분 정보

| | | | |
|---------|-------------|----------|-------------------------|
| 주소 | 151793 | 서울 관악 삼성 | 주공1차아파트 101-107동(본사티스트) |
| 보내는 분 * | 김현진 | 담당자 | |
| 전화번호 * | 01097738888 | 휴대폰번호 | 01097738888 |
| EDI 코드 | | | |

받는 분 정보

| | |
|--------|-------------|
| 주소 * | 11479 |
| 받는 분 * | 테스트 |
| 전화번호 * | 01000000000 |

운임 정보

| | | | | | |
|------|---|-----|---|------|----|
| 상품종류 | 일반택배 | | | | |
| 운임타입 | <input checked="" type="radio"/> A (~90cm) <input type="radio"/> B (~100cm) | | | | |
| 운임료 | 2800 | 할증률 | 0 | 자율조건 | 선풀 |
| 운임수량 | 1 | | | | |

화물 정보

| | | | | | | | |
|------|------|--------|------|------|------|------|------|
| 품목명 | 테스트2 | 내용가 합계 | 자동계산 | | | | |
| 내용목록 | 내용명 | 내용가 | 수량 | 내용기준 | 상품코드 | 주문번호 | 내용설명 |
| 출고번호 | | 이력 | 특이사항 | | | | |
| 비고1 | | 비고2 | | | | | |

인쇄설정 초기화 열 속시출럭 운송장 속시출럭 E/M 한승 저항

담당 기사명이 기재된 팝업 생성 → 확인 클릭 → 택배 접수 완료

자주묻는 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 열에 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)



자주묻는 질문 6

Q

A4 용지 운송장을 통해 출력할 수 있나요?

A

원클릭 전용 시스템을 통해 A4 용지 운송장 사용이 가능합니다.
운송장을 직접 출력하시는 경우 A4 용지 운송장(일반 프린터로 출력)과 일반 운송장(라벨 프린터로 출력)을 통해서만 운송장 출력이 가능하며
담당 기사님께 출력을 요청하시는 경우 일반 프린터가 연결되어 있다면 간편 바코드가 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

※ A4 용지 규격의 라벨지를 사용하시면 더욱 편리합니다.

※ 일반프린터가 없어 바코드 출력은 못하시는 경우는
직접 Box에 수하인 정보를 기재해주세요.

SAMPLES



[A4 용지 운송장]



[일반 운송장]
라벨프린터 사용



4022 3164 9330 흥길동

1/12

[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 정보변경이 가능합니다.
(기본 설정은 회원가입 시 기재한 성명과 전화번호로 설정됩니다)

[원클릭 홈페이지]

마이페이지 > 마이서비스 > 원클릭 택배 이용정보
(보내시는분 정보)



The screenshot shows the 'Recipient Information' section of the Hanjin Click website. It displays recipient details: ID (nn4580), S-Code (S117699), Delivery Address (1244107919), Delivery Date (Delivery Change Confirmation), Weight (2,200), and a note about delivery time. Below this, there is a 'Recipient Information' input field with two numbered steps: 1. Click the edit button, and 2. Enter and save the new information.

① 수정버튼클릭

② 변경정보입력후저장

[원클릭 전용 시스템]

업데이트 예정

자주묻는 질문 8

Q

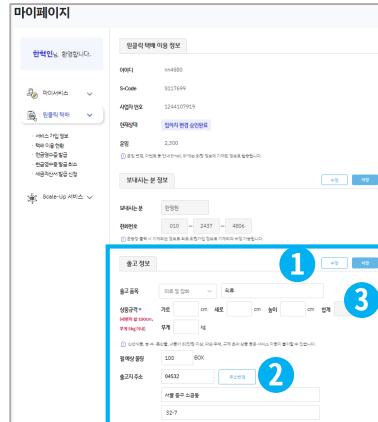
출고 주소를 변경하고 싶어요

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 출고지변경이 가능합니다.
출고지 변경을 신청하게 되면 승인 완료 전까지 택배 이용이 불가하오니 이점 유의하시어 신청 부탁드립니다.

[원클릭 홈페이지]

마이페이지 > 마이 서비스 > 원클릭 택배 이용 정보
(출고정보)



[원클릭 전용 시스템]

업데이트 예정

- ① 수정 버튼 클릭
- ② 변경할 주소 입력
- ③ 저장

※ 출고지 변경신청후 승인전까지 이용불가

T H A N K Y O U

감사합니다

