사방넷 풀필먼트

출고 매뉴얼

이커머스 특화 클라우드 WMS

출고

1. 출고는 위 그림처럼 4단계의 과정을 거칩니다.

2. 출고 진행상태

   1) 출고요청: 고객사나 판매자가 발주등록을 마치고 물류창고에 출고요청을 한 상태입니다.

   2) 출고지시: 물류창고에서 작업을 시작하기 위해 출고지시를 한 단계입니다.

   3) 출고작업중: 송장번호가 등록되었고 포장 작업을 시작하였습니다.

   4) 출고완료: 포장이 완료되었습니다. 물류창고 상황에 따라 택배사가 수거해 갔습니다.

   5) 출고취소: 어떤 이유로 출고가 취소되었습니다.

출고방식

일괄출고완료 / 개별출고처리(운송장) / 개별출고처리(주문서) 출고 작업 예시

상황에 따른 출고 방식의 활용

항목	일괄 출고	개별 출고(운송장)	개별 출고(주문서)	DAS 출고
개별검수	사용 안함	사용	사용	사용
주문상품 리스트를 운송장에 인쇄	인쇄 or 인쇄 안함 상관없음	인쇄	인쇄 안함	인쇄 or 인쇄 안함 상관없음
운송장 번호 등록 방식	출고지시 후 즉시 일괄 업로드	출고지시 후 즉시 일괄 업로드	실제 출고작업 시 개별 등록	출고지시 후 즉시 일괄 업로드
활용	동일 상품의 다량 출고(홈쇼핑 등)	운송장에 인쇄된 상품명만으로도 식별이 가능한 소량의 합포장 포함 출고 처리	복잡한 합포장 처리나 운송장을 보고 작업할 수 없는 환경일 경우의 출고 처리	다품종 합포장 처리를 오차 없이 빠르게 출고 처리

출고조회

ⓘ 발주조회에서 출고요청 한 출고 건을 조회하거나 출고편집할 수 있습니다.
여기서는 출고조회와 출고편집 기능을 상세히 살펴보겠습니다.

1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 출고조회

2. 출고요청 된 발주 건을 조회하거나 출고편집할 수 있습니다.
   별도의 출고편집 기능이 필요없다면 출고처리 매뉴얼에서 출고작업을 확인하시면 됩니다. 출고처리 매뉴얼 바로가기 ▶

3. **당일 출고현황**
   당일 출고요청된 출고건수, 출고상품총수, 출고완료 현황을 나타냅니다.

4. **검색**

   1) **공급사**: 고객사별 공급사를 선택하여 검색할 수 있습니다.

   2) **조회기간**: 출고요청일/출고희망일을 선택하여 검색할 수 있습니다. 조회기간 기본값은 "관리 > 사용자설정 > 출고 > 출고조회 조회 기간 설정"에서 변경할 수 있습니다.

   3) **진행상태**: 출고진행상태에 따라 검색할 수 있습니다.

   4) **출고방식**: 출고방식에 따라 검색할 수 있습니다.

   5) **발주회차**: 발주등록한 회차별로 선택할 수 있습니다. 엑셀로 일괄 발주등록한 경우 등록한 횟수별로 회차가 생성됩니다. 고객사를 선택하지 않고 발주회차를 검색하면 동일한 회차가 여러 개 보일 수 있으니 먼저 고객사를 선택하기를 권장합니다.

6) **출고회차**: 출고지시한 회차별로 선택할 수 있습니다. 출고회차별조회에서 회차별로 처리할 경우 회차를 선택합니다.

7) **발주 타입**: 회사별로 발주 타입을 선택하여 검색할 수 있습니다.

8) **받는분 이름**: 받는분 이름으로 검색합니다. 일부 검색어로 검색할 수 있습니다.

9) **조건 검색**: 조건 검색 중 하나를 선택하여 오른쪽에 입력값을 입력하여 검색합니다.

10) **대상 수**: 검색결과 리스트에 보일 출고정보 갯수를 의미합니다.
단, 검색결과보다 입력한 대상 수가 적은 경우 가장 최근에 출고요청한 건이 먼저 검색됩니다.
일정 수량 단위로 출고작업할 때 대상 수를 검색하여 출고지시내릴 수 있습니다.

11) **상품 수**: 상품의 낱개 수량을 의미합니다.
최소값~최대값을 입력하면 입력한 구간의 낱개 수량이 검색됩니다. 예를 들어 1~1로 검색하면 단품 건만 검색되며, 3~5로 검색하면 낱개 수량이 3~5개 사이의 발주 건만 검색됩니다.
상품 수에 따라 같은 박스를 사용하는 경우 해당 검색조건을 이용하면 편리하게 작업할 수 있습니다.

12) **상품 종수**: 출고 건에 포함되는 상품 종수를 의미합니다.
최소값~최대값을 입력하면 입력한 구간의 상품 종수에 해당되는 발주 건이 검색됩니다.
예를 들어 1~1로 검색하면 단일 상품만 검색되며, 3~5로 검색하면 상품 종수가 3~5개 사이의 발주 건만 검색됩니다.
상품별로 작업하는 경우 해당 검색조건을 이용하면 편리하게 작업할 수 있습니다.

5. **상품 지정 검색**

지정한 상품이 포함되거나 해당 상품만 포함된 발주 건을 검색하는 기능입니다.

1) "새 조건"을 클릭합니다.

2) 대상 검색에서 검색할 상품을 검색합니다.

3) 상품을 선택하여 추가합니다.

4) 검색대상에 반영된 상품을 확인하여 "반영" 버튼을 클릭합니다.

5) 해당 조건으로 반영된 상품을 검색할 수 있습니다.

6) 해당 조건이 자주 사용되는 조건이라면 "즐겨찾기 추가" 버튼을 클릭해 추가합니다.

7) 추가된 즐겨찾기 내역은 즐겨찾기 항목에서 확인할 수 있습니다.

8) 등록된 즐겨찾기에서 선택하고자 할 경우 등록된 즐겨찾기를 선택하여 "선택 반영" 버튼을 클릭합니다.

9) 출고조회에서 "검색" 버튼을 클릭합니다.

6. 로케이션 지정 검색

지정한 출고가능 로케이션에 적치된 상품의 발주 건을 검색하는 기능입니다.
단, 해당 기능은 단일 상품만 해당되오니 상품 종수에서 1~1로 먼저 검색 후 이용해주시길 바랍니다.

1) "새 조건"을 클릭합니다.

2) 대상 검색에서 검색할 로케이션을 검색합니다.

3) 로케이션을 선택하여 추가합니다.

4) 검색대상에 반영된 로케이션을 확인하여 "반영" 버튼을 클릭합니다.

5) 해당 조건으로 반영된 로케이션을 검색할 수 있습니다.

6) 해당 조건이 자주 사용되는 조건이라면 "즐겨찾기 추가" 버튼을 클릭해 추가합니다.

7) 추가된 즐겨찾기 내역은 즐겨찾기 항목에서 확인할 수 있습니다.

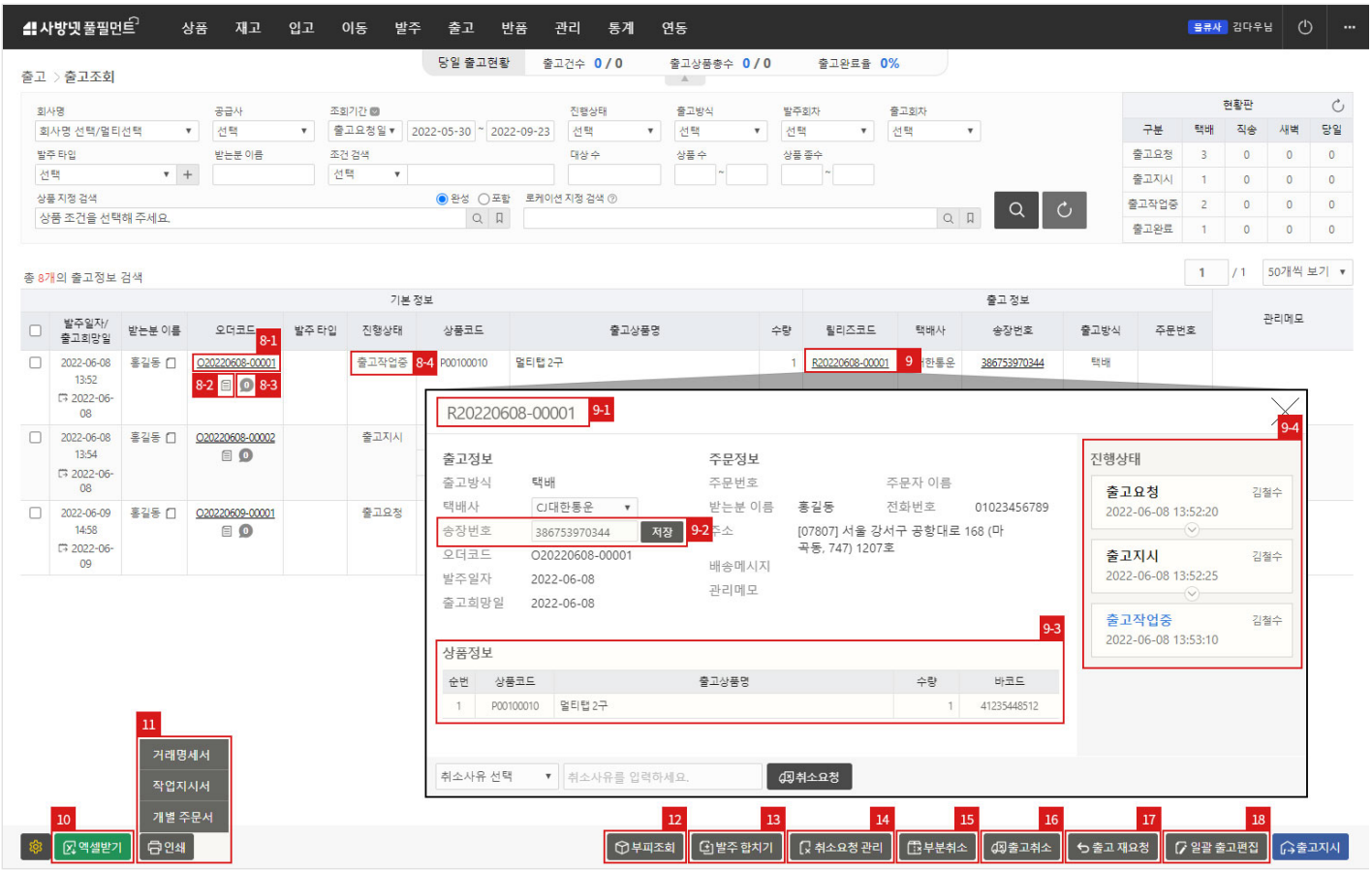
8) 등록된 즐겨찾기에서 선택하고자 할 경우 등록된 즐겨찾기를 선택하여 "선택 반영" 버튼을 클릭합니다.

9) 출고조회에서 "검색" 버튼을 클릭합니다.

7. **현황판**

출고방식에 따른 출고진행상태를 확인할 수 있습니다.

검색결과 리스트를 반영하므로, 오늘 날짜를 검색하려면 조회기간을 오늘 날짜로 검색한 뒤 이용해주세요.



8. 검색결과 리스트

1) **오더코드**: 발주 건을 출고편집할 때 이용합니다. 자세한 내용은 출고편집 매뉴얼을 참고해주세요. 출고편집 매뉴얼 바로가기 ▶

2) **오더상세**: 발주상세페이지로 이동할 경우 클릭합니다. 오더상세 창에서 "자세히보기" 버튼을 클릭합니다.

3) **코멘트**: 발주에 추가적으로 저장할 정보가 있는 경우 코멘트를 이용합니다. 입력된 코멘트가 있는 경우 숫자로 표시됩니다. 코멘트는 발주조회, 출고조회에 공통으로 표시됩니다.

4) **진행상태**: 사방넷 풀필먼트 출고진행상태를 의미합니다. 진행상태에 따라 출고편집 및 출고재요청이 가능하오니 해당 진행상태를 미리 확인하시길 바랍니다.

- **출고요청**: 고객사나 판매자가 발주등록을 마치고 물류창고에 출고요청을 한 상태입니다.
- **출고지시**: 물류창고에서 작업을 시작하기 위해 출고지시를 한 단계입니다.
- **출고작업중**: 송장번호가 등록되었고 포장 작업을 시작하였습니다.
- **출고완료**: 포장이 완료되었습니다. 물류창고 상황에 따라 택배사가 수거해 갔습니다.
- **출고취소**: 어떤 이유로 출고가 취소되었습니다.

9. **릴리즈코드**

출고할 출고정보는 릴리즈코드 상세정보를 통해 확인할 수 있습니다. "릴리즈코드"를 클릭합니다.

1) **릴리즈코드**: 출고요청되면 사방넷 풀필먼트 시스템에 의해 자동채번되는 번호입니다.

2) **운송장번호**: 운송장번호를 저장할 수 있습니다. 출고완료 전까지 수정가능하며, 택배사는 "관리 > 사방넷 풀필먼트 설정 > 출고 > 사용 택배사 등록"에 등록된 택배사를 의미합니다.

3) **상품정보**: 해당 릴리즈코드(운송장번호)로 출고처리 할 상품정보가 표시됩니다.

4) **진행상태**: 사방넷 풀필먼트 출고진행상태가 시간순서대로 표시됩니다. 해당 작업마다 작업자가 표시됩니다.

5) **배송지 변경**:

- 출고진행상태가 출고요청이라면 "배송지 변경" 버튼이 표시됩니다.
- 출고지시전에 변경할 주소가 있다면 해당 기능으로 변경해주세요.
- 변경할 배송지를 입력하신 뒤, "수정" 버튼을 클릭합니다.
- 변경된 주소를 주문정보 주소에서 확인합니다.

6) **취소요청**: 고객사에 의해 요청된 취소요청건이 표시됩니다.

10. "엑셀받기"로 출고조회 데이터를 엑셀다운로드할 수 있습니다.

1) 개인정보 보호를 위해 비밀번호 입력을 권장합니다. 비밀번호는 영문, 숫자, 특수기호를 포함하여 8자리 이상으로 입력해주세요.

2) 개인정보 보호를 위해 다운받은 파일은 사용 후 반드시 파기해주세요.

3) "서식만들기"로 별도의 서식을 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 엑셀서식편집 매뉴얼을 참고해주세요. 엑셀서식편집 매뉴얼 바로가기 ▶

11. "인쇄"로 거래명세서 / 작업지시서 / 개별 주문서를 출력할 수 있습니다.

1) 인쇄 양식은 관리 > 사방넷 풀필먼트 설정 > 출고 탭에서 거래명세서, 작업지시서, 개별 주문서 양식을 각각 선택할 수 있습니다.

2) 작업지시서는 "재고할당방식 출고" 옵션을 사용하는 경우에 사용할 수 있습니다.

- 재고할당방식은 발주부터 출고완료까지 재고가 이동한 내역을 확인할 때 사용합니다.
- 출고취소, 출고재요청할 때 피킹한 로케이션으로 재고가 되돌아갑니다.

해당 옵션을 사용하시려면 고객센터로 문의해주시길 바랍니다.

12. 출고에 포함된 상품 부피를 조회할 경우 "부피조회"를 이용합니다.
자세한 내용은 부피조회 매뉴얼을 참고해주세요. 부피조회 매뉴얼 바로가기 ▶

13. 분리되지 않은 발주를 합칠경우 "발주 합치기"를 이용합니다.
자세한 내용은 발주 합치기 매뉴얼을 참고해주세요. 발주 합치기 매뉴얼 바로가기 ▶

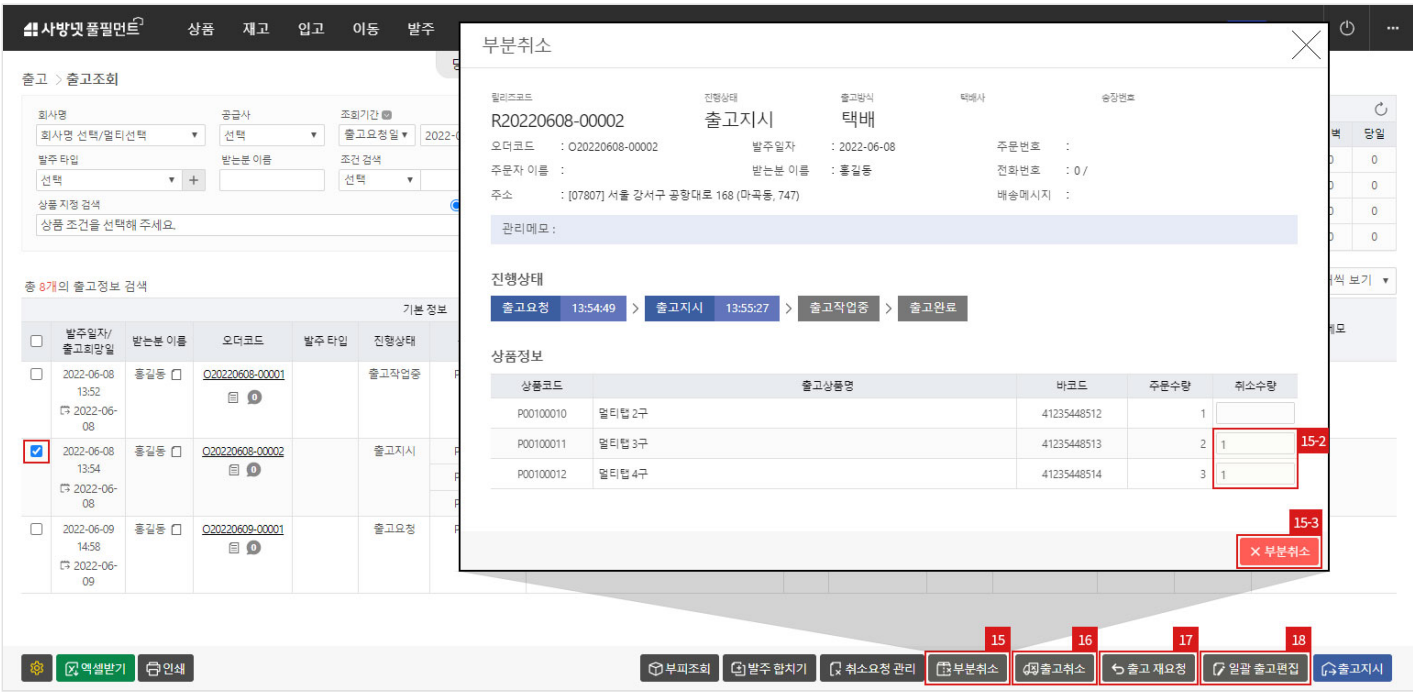
14. 고객요청에 의해 고객사가 취소요청 한 발주 건을 확인하려면 "취소요청 관리"를 이용합니다.

1) **검색조건**: 받는분 이름, 릴리즈코드, 송장번호를 검색할 수 있습니다.

2) **검색결과 리스트**: 고객사가 취소요청 한 발주 건이 표시됩니다. 취소요청 처리 후엔 해당 창에서 검색되지 않으니, 발주처리조회에서 확인바랍니다.

3) **요청거절**: 물류사가 출고작업을 중단할 수 없는 경우 선택합니다. 요청거절하면 해당 발주 건은 출고를 그대로 진행합니다. 거절사유를 선택하거나 입력한 뒤 "요청거절" 버튼을 클릭합니다.

4) **출고취소**: 물류사가 출고취소할 경우 선택합니다. 취소처리 할 발주 건을 선택한 뒤 "출고취소" 버튼을 클릭합니다. 한 번 출고취소한 건은 복구되지 않으니 작업자 주의가 필요합니다.



15. 고객요청에 의해 출고취소할 경우 "출고취소" 또는 "부분취소"를 이용합니다. 먼저 출고 건의 일부 상품만 부분취소할 경우 사용하는 "부분취소"를 알아보겠습니다.

1) 취소할 발주 건을 선택합니다. 박스분리한 경우 릴리즈코드 단위로 상품이 표시됩니다.

2) 취소할 상품에 취소수량을 입력합니다.

3) "부분취소" 버튼을 클릭합니다.

4) 처리된 발주 건의 주문수량을 확인합니다.

5) 부분취소 한 수량은 원 발주 건에서 분리되어 새로운 릴리즈코드로 취소처리됩니다.

16. 발주를 전체취소하는 경우 "출고취소"를 이용합니다.

1) 고객사 요청 혹은 다른 이유에 의해 출고해서는 안되는 경우 출고취소처리합니다.

2) 출고취소할 발주 건을 선택합니다.

3) "출고취소" 버튼을 클릭합니다. 한 번 출고취소한 건은 복구되지 않으니 작업자 주의가 필요합니다.

4) 변경된 출고진행상태를 확인합니다.

17. 잘못 출고지시내려졌거나 택배접수 에러로 인해 재접수해야하는 경우 "출고 재요청"을 이용합니다.
출고지시/출고작업중인 경우에만 가능합니다.

택배접수하지 않은 경우

1) 출고지시가 잘못 내려진 발주 건을 선택합니다.

2) "출고 재요청" 버튼을 클릭합니다.

3) 변경된 출고진행상태를 확인합니다.

택배접수한 경우

1) 출고회차별조회에서 회차를 선택합니다.

2) "택배상세" 버튼을 클릭하여, 택배상세페이지로 이동합니다.

3) 택배에러가 발생한 출고 건을 선택하여 "개별접수취소"합니다. 회차를 모두 재접수해야 할 경우 "전체접수취소"합니다.

4) 출고회차별조회에서 회차명을 선택해 출고조회로 이동합니다.

5) 재접수 필요한 발주 건을 선택하여 "출고 재요청" 버튼을 클릭합니다. 변경된 출고진행상태를 확인합니다.

6) 출고지시하여 택배를 재접수합니다.

18. 출고 편집을 통해 발주를 분리하는 경우 "일괄 출고편집"을 이용합니다.
자세한 내용은 일괄 출고편집 매뉴얼을 참고해주세요. 일괄 출고편집 매뉴얼 바로가기 ▶

출고처리

ⓘ 물류창고에서 출고작업을 시작하기 위해 출고처리가 필요합니다.
여기서는 출고지시부터 송장번호 등록, 출고완료까지 일련의 출고과정을 살펴보겠습니다.

1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 출고조회

2. 출고요청 된 발주 건을 확인할 수 있습니다.
   출고편집이 필요하거나 검색조건 등은 출고조회 매뉴얼을 이용하시길 바랍니다. 출고조회 매뉴얼 바로가기 ▶

   1) **당일 출고현황**: 당일 요청된 출고건수, 출고상품총수, 출고완료 현황을 나타냅니다.

   2) **검색조건**: 다양한 검색조건을 확인할 수 있습니다.

   3) **현황판**: 검색결과 출고 진행상태를 한 눈에 확인할 수 있습니다. 검색조건에 따라 결과가 달라지니 해당 현황판을 통해 출고를 확인해보세요.

   4) **출고정보 검색**: 검색조건에 해당하는 출고 수가 표시됩니다.

   5) **검색결과 리스트**: 검색된 출고정보를 확인할 수 있습니다.

   6) **코멘트**: 발주에 저장할 메모가 있는경우 코멘트를 이용합니다. 코멘트가 입력된 경우 해당 코멘트만큼 숫자가 표시됩니다. 해당 코멘트는 발주조회, 출고조회에서 동일하게 확인할 수 있습니다.

7) 페이지 하단에는 출고에 필요한 버튼을 확인할 수 있습니다.

3. 출고작업을 위해 "출고지시"를 내립니다.

1) 물류창고에서 출고작업하기 위해선 먼저 출고지시해야 합니다.

2) 출고조회 검색조건에서 진행상태 "출고요청" 선택 후 검색합니다. 검색된 출고 건을 확인합니다.

3) 우측 하단의 "출고지시" 버튼을 클릭합니다.

4) 출고지시 대상을 선택합니다. 검색결과 전체 / 현재페이지 /선택 항목 중 하나를 선택할 수 있습니다. **출고 갯수가 많은 경우 출고지시에 상당한 시간이 소요되므로, 검색결과 전체로 선택한 경우 출고 건수를 조정하기를 권장드립니다.**

5) 특정 재고만 우선 출고지시할 경우 로케이션 지정을 선택합니다.

- **로케이션 그룹**: 지정한 로케이션 그룹 중 "출고가능" 로케이션에 해당하는 재고만 활용하여 출고지시됩니다.
- **특정 로케이션**: 지정한 "출고가능" 로케이션 재고만 활용하여 출고지시됩니다.

6) "출고지시" 버튼을 클릭합니다.

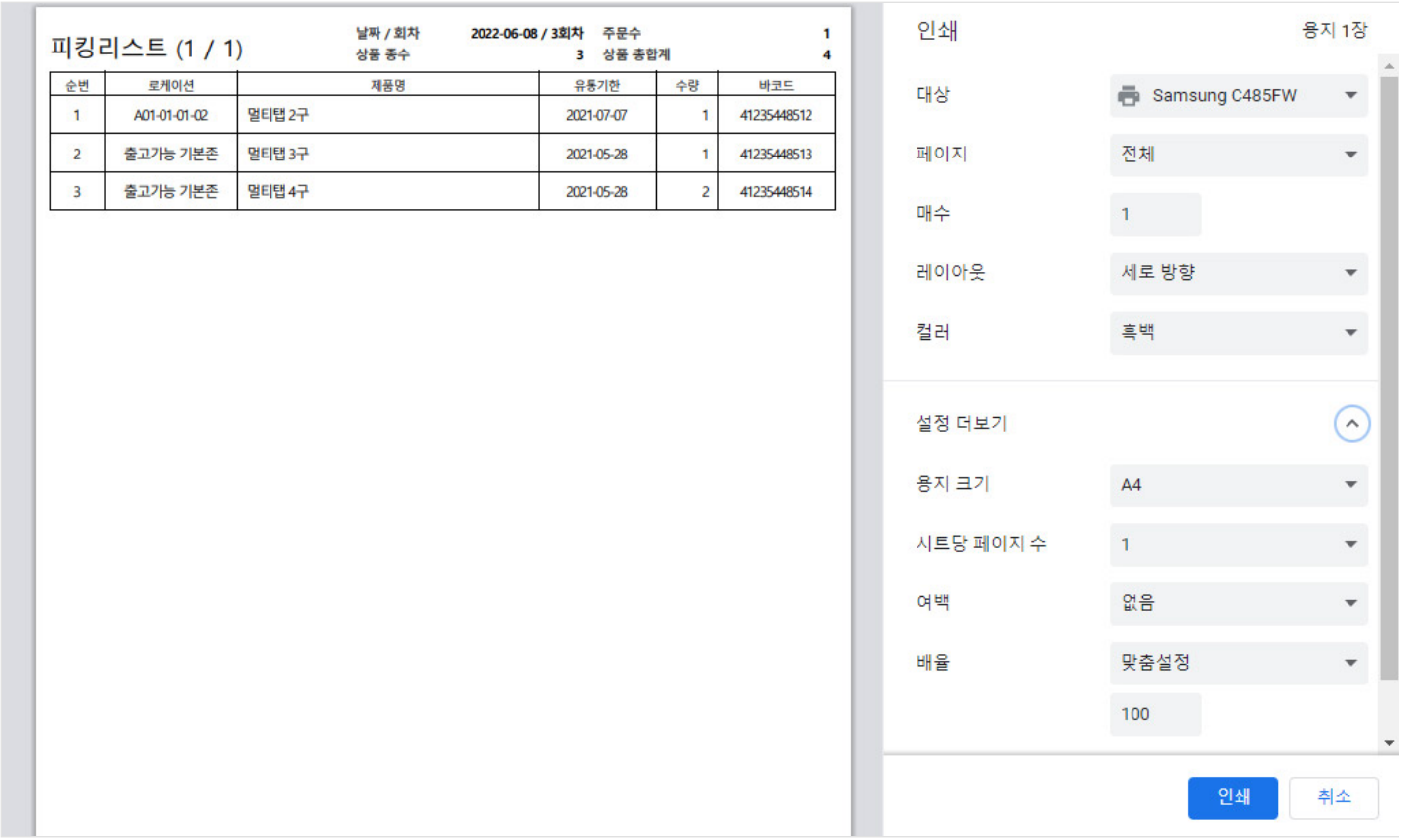
7) 출고 대상 상품의 출고가능 재고수량이 충분하다면 정상적으로 출고지시됩니다. 내려진 출고 건은 하나의 출고회차로 묶여집니다.

8) 만약 출고가능 수량이 충분치 않은 상품이 있다면, 안내문구와 함께 부족한 재고를 확인하는 재고확인 메시지가 뜹니다.
부족한 상품은 출고가능으로 재고이동해야 출고지시할 수 있습니다.
재고이동은 이동 매뉴얼을 참고해주시길 바랍니다. <u>이동 매뉴얼 바로가기 ▶</u>

4. 처리된 출고 건은 출고회차별조회에서 확인할 수 있습니다.
   페이지 들어가기: 로그인 > 출고 > 출고회차별조회

   1) 3회차에 1개 출고지시한 건을 확인할 수 있으며, 마우스를 해당 출고회차에 올려놓으면 지시 시각이 표시됩니다.

   2) 회차명을 클릭하면, 해당 출고 건만 선택된채로 출고조회페이지로 이동됩니다.



5. 상품피킹을 위해 "피킹리스트"를 출력합니다.

   1) 피킹리스트의 프린터 모양 아이콘을 클릭합니다.

   2) 피킹리스트 양식은 관리 > 사방넷 풀필먼트 설정 > 출고 > 피킹리스트 양식 선택에서 설정할 수 있습니다. 미리보기 후 저장해서 사용해주세요.

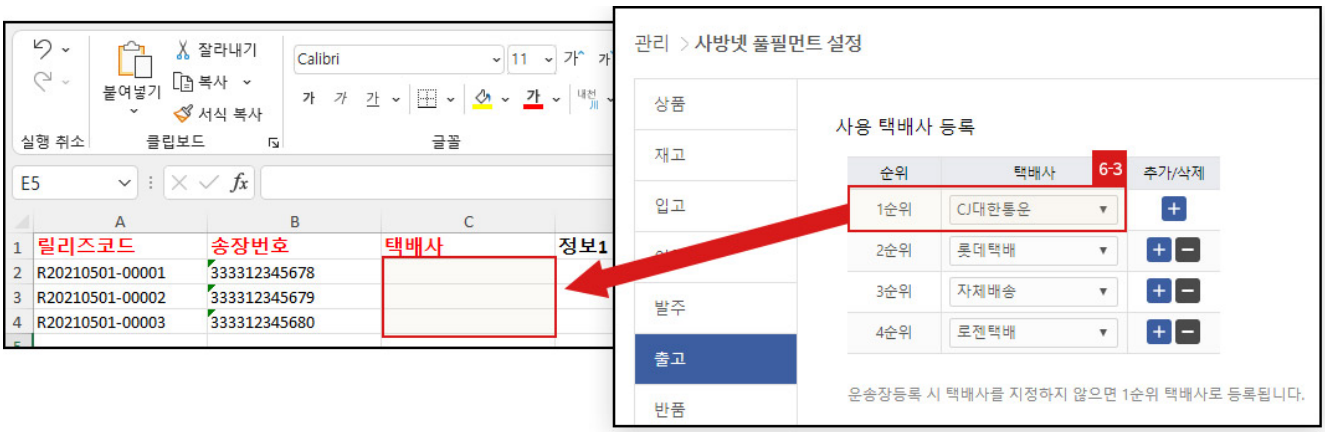
   3) 사방넷 풀필먼트는 크롬브라우저를 권장드리며, 출고 건이 많은 경우 크롬 인쇄 미리보기화면 로딩에 많은 시간이 소요될 수 있습니다.

6. 여러 건의 송장번호를 등록할 경우 "송장번호 엑셀등록"을 이용합니다.

1) 엑셀 샘플파일을 다운받아 릴리즈코드, 송장번호, 택배사를 입력해 업로드합니다.

2) 송장번호는 회차와 상관없이 입력할 수 있습니다.

3) 택배사는 관리 > 사방넷 풀필먼트 설정 > 출고 > 사용 택배사 등록에서 확인할 수 있습니다.
택배사를 입력하지 않고 업로드하면, 등록된 1순위 택배사로 자동 등록됩니다.



4) 엑셀업로드는 수분이 걸릴 수 있으며, 처리완료 되기 전 작업자가 임의로 송장번호를 입력할 수 없습니다.
엑셀업로드가 처리되지 않으면, 업로드 최근 이력에서 해당 건이 완료되기 전인지 확인해주세요.

5) 업로드 완료 후엔 출고진행상태가 출고지시에서 출고작업중으로 변경됩니다.

7. 사방넷 풀필먼트와 택배연동하였다면, "택배접수" 버튼을 클릭해 택배접수합니다.
택배연동 한 경우에만 버튼이 노출되며, 유료고객사만 택배연동이 가능합니다.
자세한 내용은 사방넷 풀필먼트 고객센터로 문의주시길 바랍니다.

8. 한 두 건의 송장번호만 등록할 경우 릴리즈코드 내 "송장번호"를 이용합니다.

1) 출고조회에서 출고진행상태가 출고지시인 릴리즈코드를 클릭합니다.

2) 좌측 상단의 택배사를 선택하고, 송장번호를 입력합니다.

3) "저장" 버튼을 클릭합니다.

4) 송장번호가 등록되고, 출고진행상태가 출고작업중으로 변경됩니다.

9. 송장번호 등록이 완료된 출고 건을 "출고완료처리"합니다.

1) 출고완료 할 회차를 선택합니다.

2) "출고완료처리" 버튼을 클릭하여, 재고를 최종적으로 출고처리합니다.

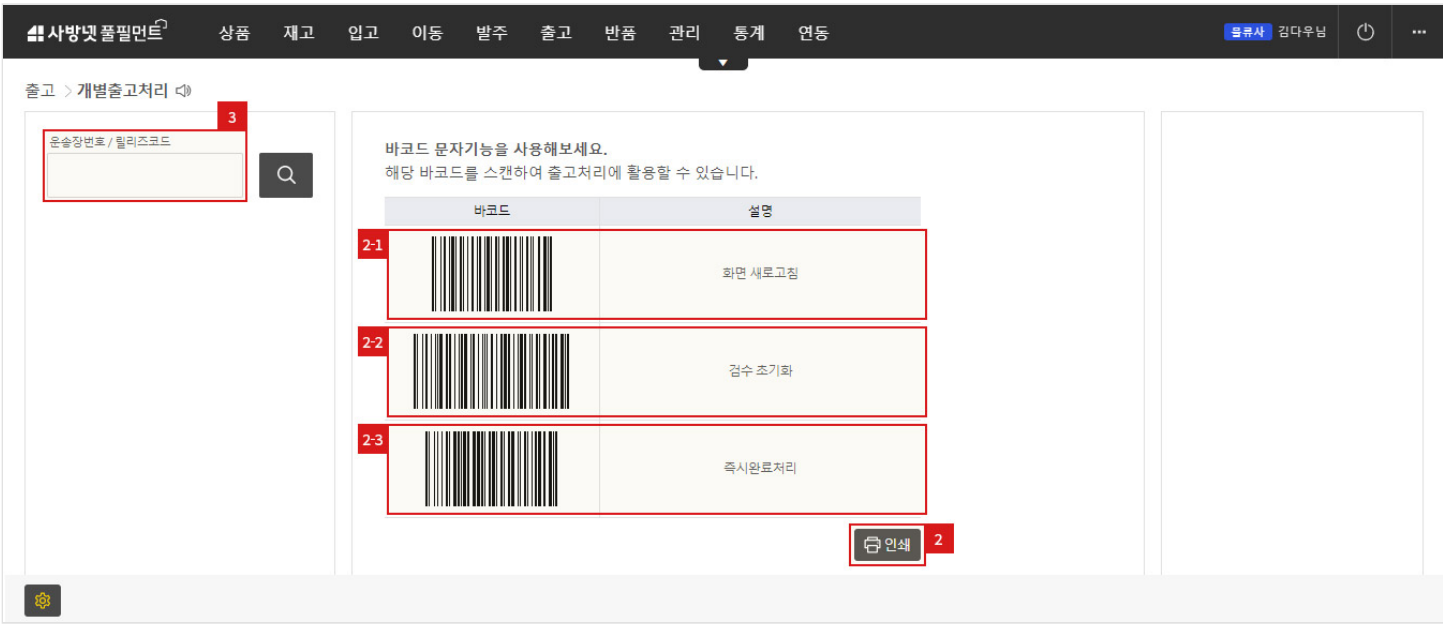
3) 출고완료한 재고내역은 재고 > 입출고내역조회에서 확인할 수 있습니다.

10. 출고편집 또는 출고회차별조회에서 추가적인 작업이 필요한 경우 해당 매뉴얼을 확인하시길 바랍니다.

출고조회 매뉴얼 바로가기 ▶

출고회차별조회 매뉴얼 바로가기 ▶

개별출고처리



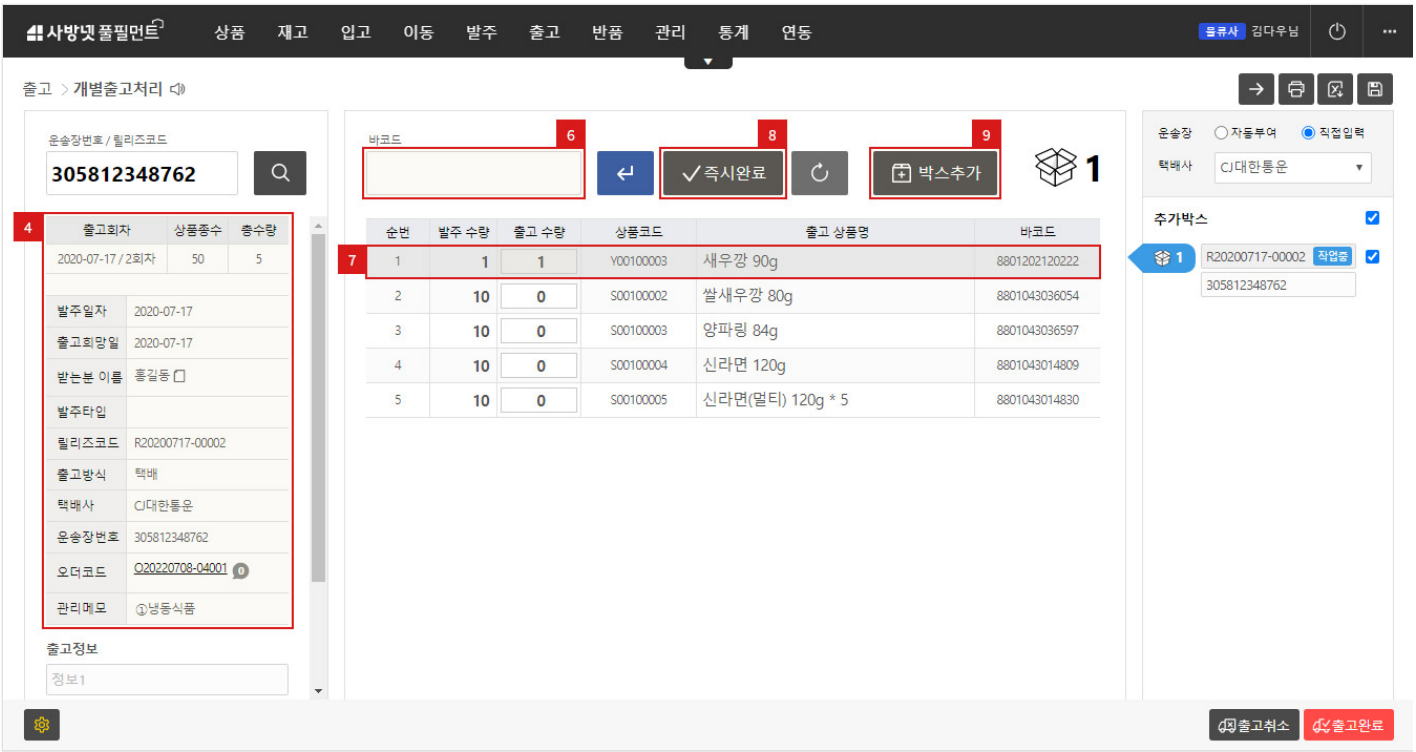
1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 개별출고처리

2. 우측 바코드 문자기능을 인쇄하여 출고처리에 사용할 수 있습니다.
   운송장번호 또는 릴리즈코드를 입력한 후, 상품바코드 스캔하는 란에 해당 바코드를 스캔하면 기능이 처리됩니다.
   해당 바코드는 인쇄하여 출고할 때 사용합니다.

   1) **화면 새로고침** : 화면을 새로고침하고자 할 경우 사용합니다.

   2) **검수 초기화** : 검수한 상품을 초기화합니다.

   3) **즉시완료처리** : "즉시완료" 버튼과 동일하며, 상품리스트에 있는 상품을 모두 검수완료처리합니다.

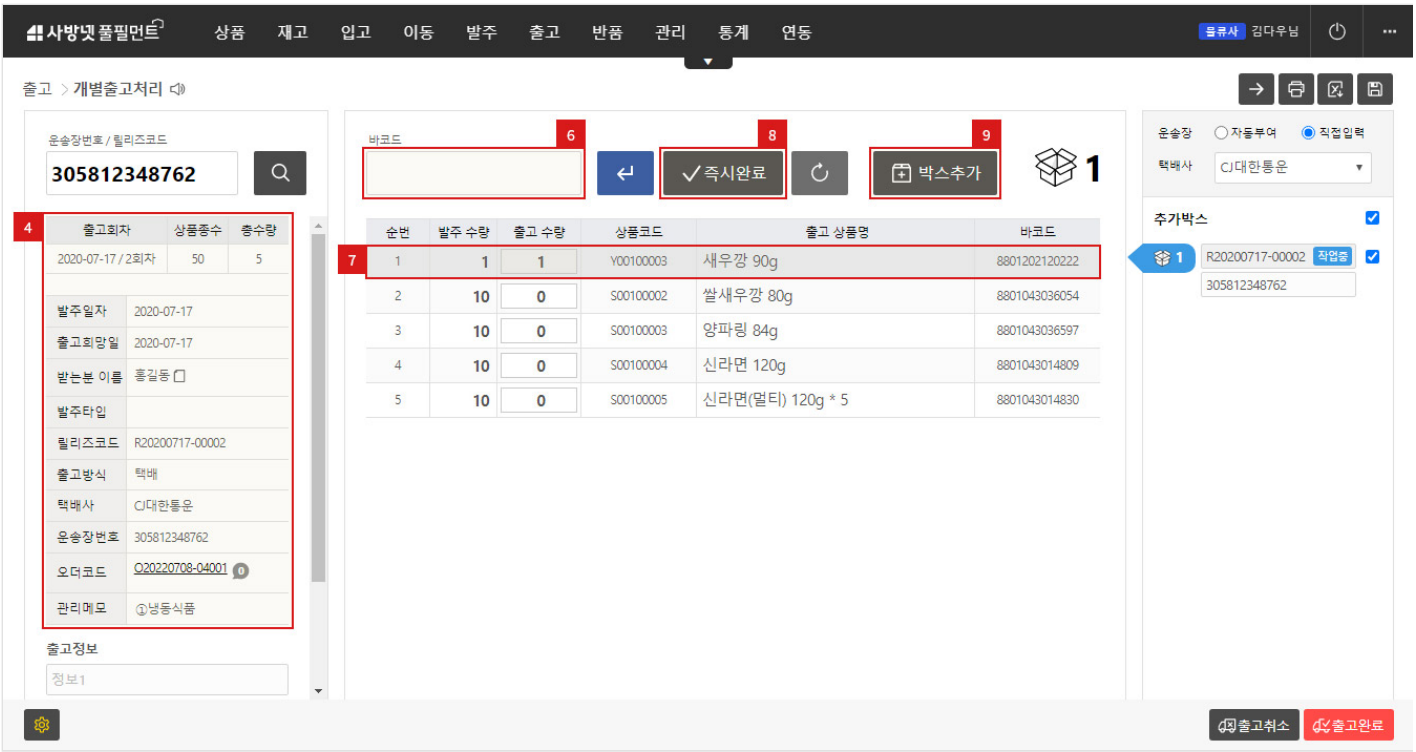


3. 출고를 진행해야 될 운송장번호 또는 릴리즈코드를 입력(스캔)합니다.

1) 출고 지시와 출고 작업중 상태의 주문건만 입력(스캔)이 가능합니다.

2) 유효하지 않은 송장번호를 입력(스캔)하면 "송장번호를 다시 입력하세요"라는 메시지가 나옵니다.

3) 릴리즈코드는 주문서에 인쇄된 바코드를 입력(스캔)할 수 있으며, 시스템에 복사해서 붙여넣거나 직접 입력할 수 있습니다.



4. 주문정보를 화면에서 확인할 수 있습니다.

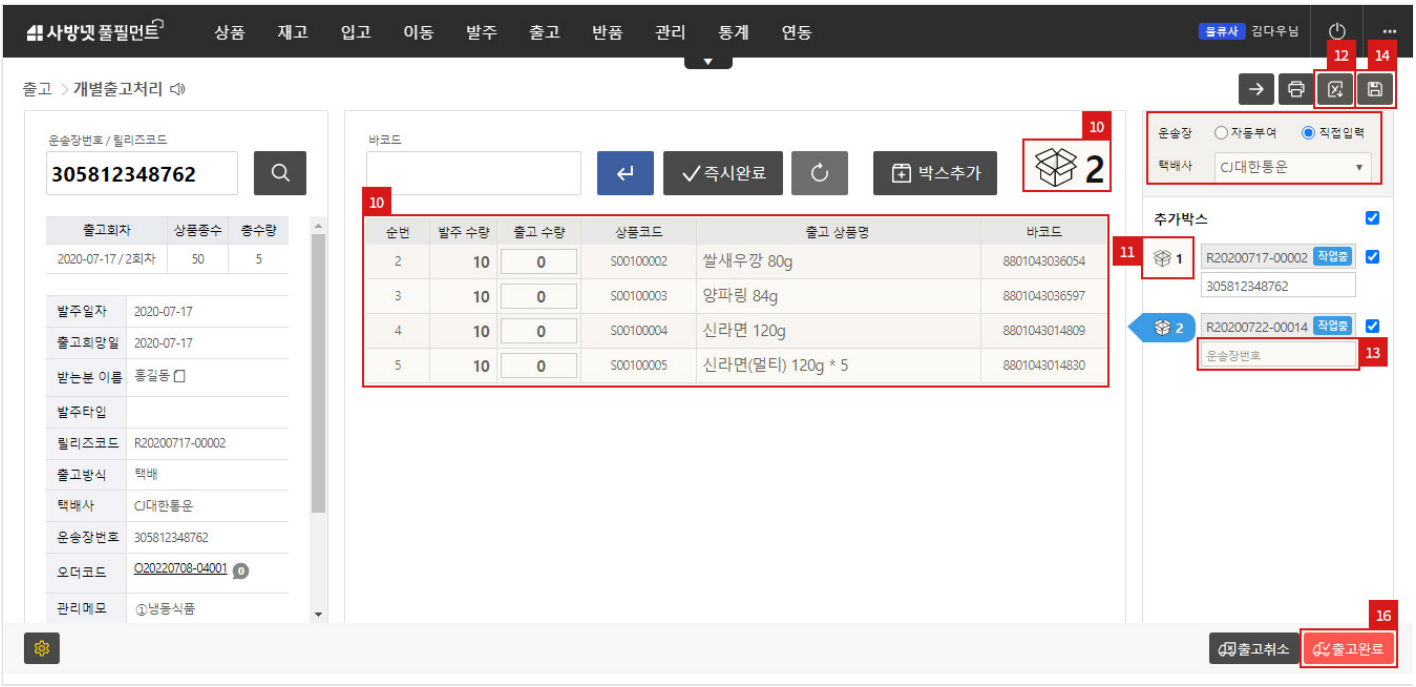
5. 출고대상 상품을 우측화면에서 확인할 수 있습니다.

6. 상품바코드를 입력(스캔)합니다.
   상품바코드를 입력할 때마다 출고 수량이 1씩 증가합니다.

7. 출고 수량을 모두 스캔한 상품은 음영처리됩니다.

8. "즉시완료" 버튼을 클릭하면 모든 수량이 입력완료되며, 모든 상품이 음영처리됩니다.

9. 만약 주문한 제품이 많아 박스를 분할하여 출고해야 할 경우 "박스추가"를 이용하여 편리하게 박스를 분리할 수 있습니다.
   검수하다가 박스추가를 할 경우, 현재까지 검수한 상품은 첫 번째 박스에 담기고 나머지 상품은 다음 박스로 이동합니다.
   새로 생성된 다음 박스에도 릴리즈코드가 부여됩니다.



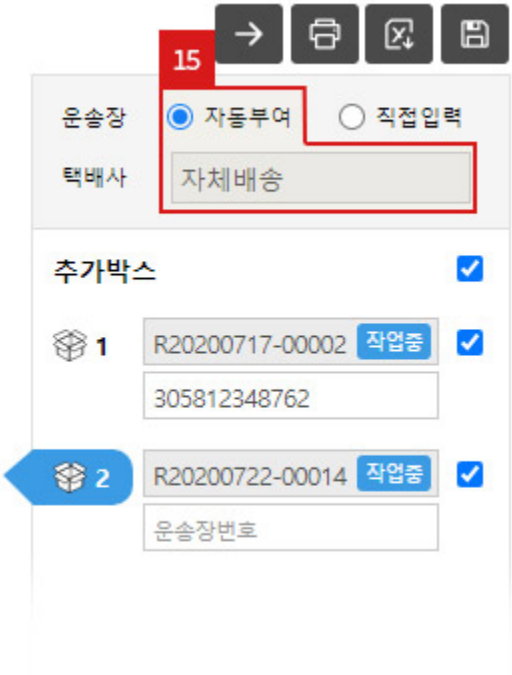
10. 분리된 두 번째 박스부터 나머지 상품의 검수를 진행합니다.

11. 첫 번째 박스로 이동해야 할 경우 박스번호를 클릭하여 이동할 수 있습니다.

12. 포장작업이 완료되면 송장 출력을 위해 엑셀데이터를 다운로드합니다.
    우측 상단에 엑셀모양을 클릭하면 다운로드 할 수 있습니다.

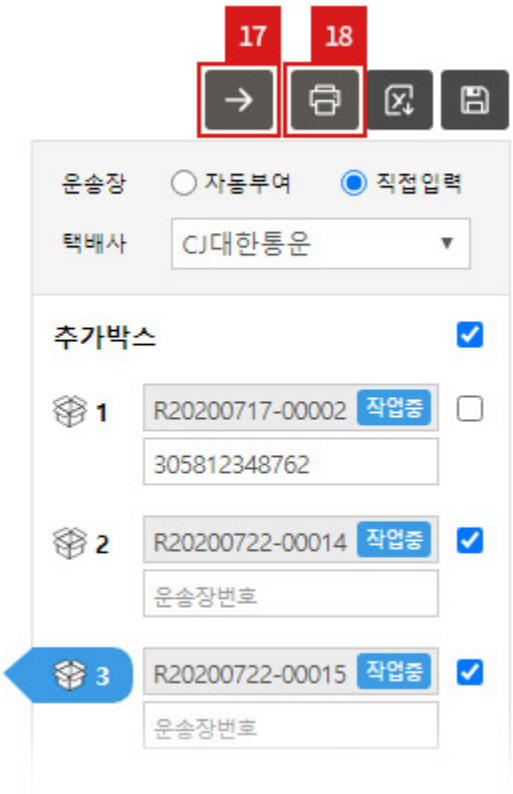
13. 운송장 출력이 완료되면 사용하는 택배사를 선택한 뒤 운송장번호를 입력합니다.
    사용 택배사는 관리 > 사방넷 풀필먼트 설정 > 출고 > 사용 택배사 등록에 1순위로 등록한 택배사가 가장 기본으로 화면에 보여집니다.

14. 운송장번호입력을 완료 한 경우, 우측 상단에 저장을 클릭하여 운송장번호를 저장합니다.



15. 자체배송처럼 운송장번호를 정확히 등록하지 않아도 되는 경우엔 "자동부여"를 선택하여 임의의 운송장번호가 자동입력되도록 할 수 있습니다.

16. "출고 완료" 버튼을 클릭하면 출고 완료 처리됩니다.



17. 택배사 시스템이 사방넷 풀필먼트와 연동되어 있을 경우 다음과 같이 진행할 수 있습니다.

1) 우측 상단의 "→" 모양을 클릭하여 분리된 박스를 바로 택배접수할 수 있습니다.

2) 택배접수과정 중 먼저 접수된 박스가 포함되어 있을 경우 "새로 접수할 대상만 선택 후 접수해 주세요"라는 메시지가 나타납니다.

3) 해당 메시지 확인 후, 추가한 박스만 선택하여 다음 접수를 진행합니다.

4) 택배가 접수되면 송장번호는 자동으로 입력됩니다.

5) 택배접수과정 중 다른 사용자가 출고회차별조회를 통해 동시에 접수를 진행 할 경우 "택배 접수 중입니다"라는 메시지가 나올 수 있습니다.
해당 메시지가 화면에 나올 경우 잠시 대기 후 진행하시면 됩니다.

18. 택배 접수가 완료되고 인쇄 버튼을 클릭하여 송장을 바로 출력할 수 있습니다.

19. "출고 완료" 버튼을 클릭하여 출고를 완료처리 할 수 있습니다.

20. 출고완료와 동시에 자동으로 운송장을 출력하고자할 경우, 관리 > 사방넷 풀필먼트 설정 > 출고 탭에서 개별출고처리 출고완료 후 운송장 출력 사용유무를 “사용” 으로 설정해 주세요.

개별출고처리(운송장)

21. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 개별출고처리(운송장)

22. 박스분리를 하지 않고, 출고 건별로 출고 처리 하기 위해서는 개별출고처리(운송장), 개별출고처리(주문서) 방식을 통해 출고 처리할 수 있습니다.
    먼저 개별출고처리(운송장)부터 알아보겠습니다.

23. 하단 바코드 문자기능을 인쇄하여 출고처리에 사용할 수 있습니다.
    운송장번호 또는 릴리즈코드를 입력한 후, 상품바코드 스캔하는 란에 해당 바코드를 스캔하면 기능이 처리됩니다.
    해당 바코드는 인쇄하여 출고할 때 사용합니다.

    1) **화면 새로고침** : 화면을 새로고침하고자 할 경우 사용합니다.

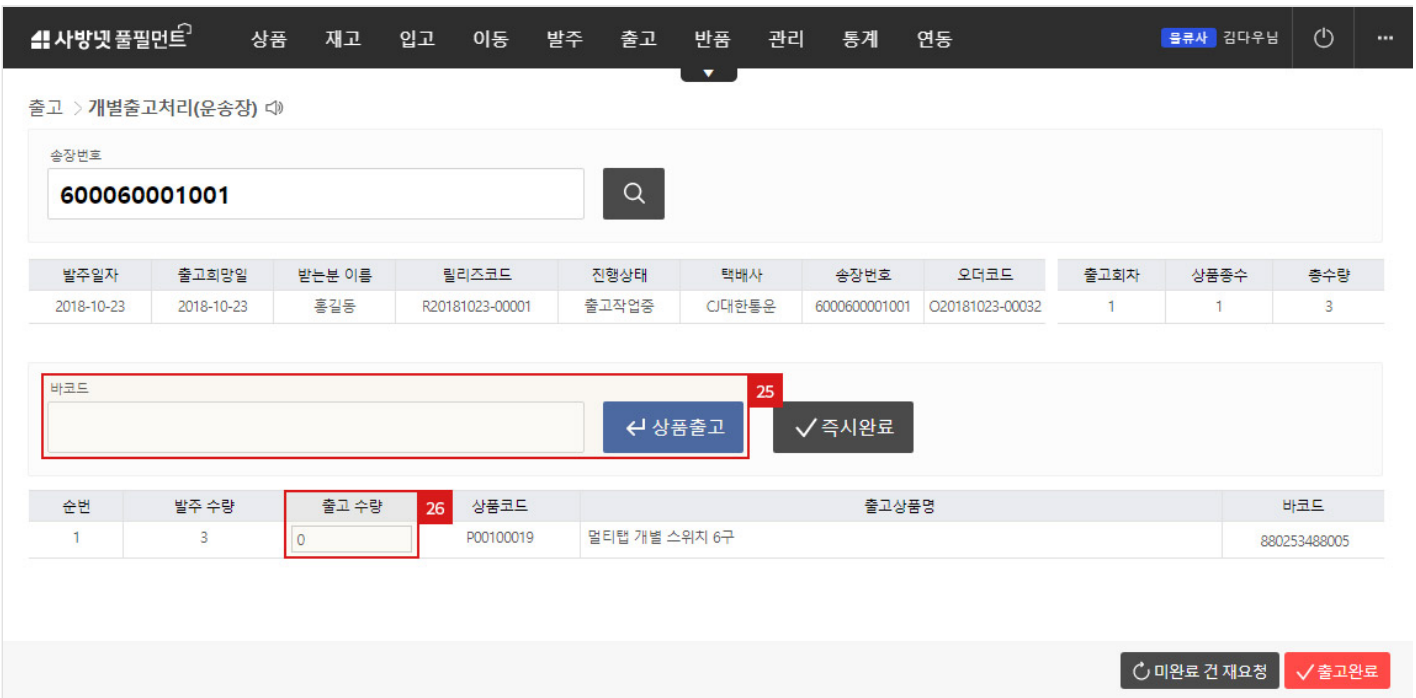
    2) **즉시완료처리** : "즉시완료" 버튼과 동일하며, 상품리스트에 있는 상품을 모두 검수완료처리합니다.

24. 출고를 진행해야 될 운송장번호를 입력(스캔)합니다.

    1) 출고 작업중 상태의 주문건만 입력(스캔)이 가능합니다.

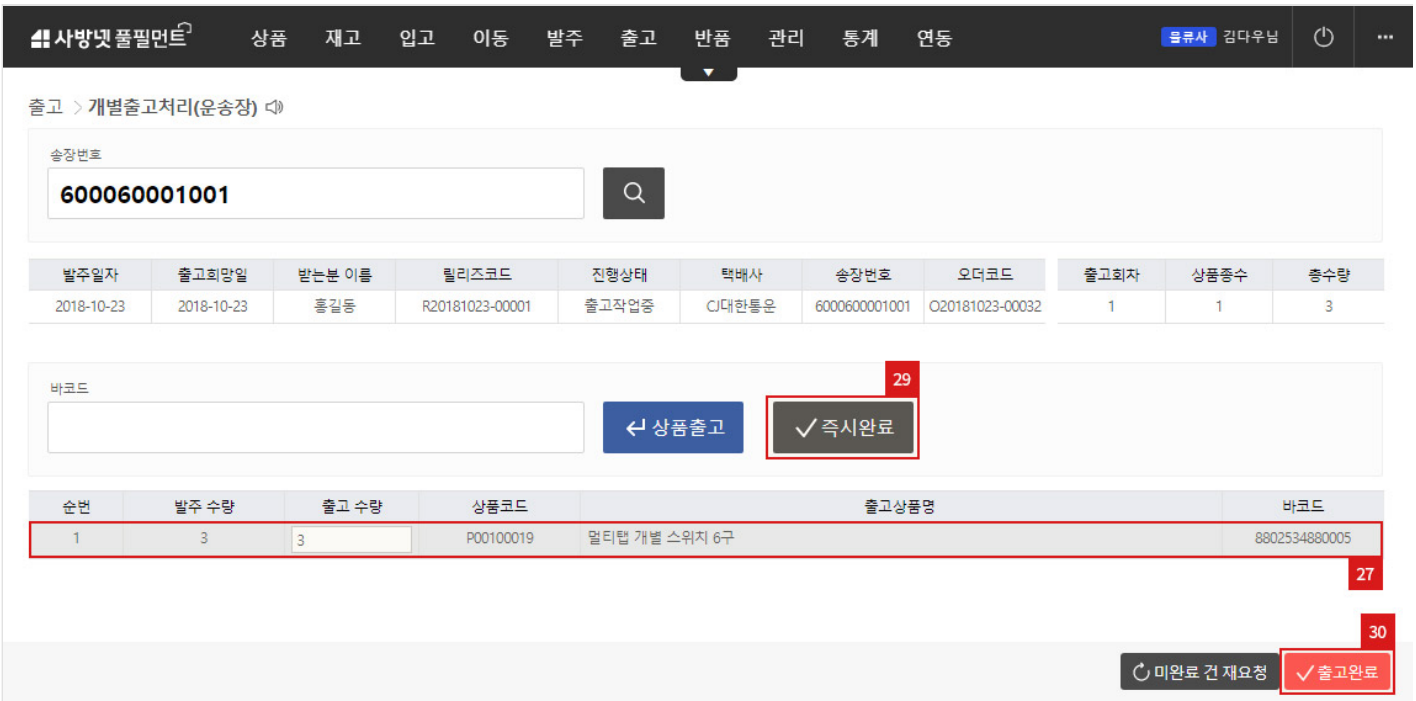
    2) 유효하지 않은 송장번호를 입력(스캔)하면 "송장번호를 다시 입력하세요"라는 메시지가 나옵니다.

    3) 릴리즈코드는 주문서에 인쇄된 바코드를 입력(스캔)할 수 있으며, 시스템에 복사해서 붙여넣거나 직접 입력할 수 있습니다.



25. 송장번호를 입력하면, 출고 건의 간단한 정보와 상품바코드 입력란이 나타납니다.

26. 상품바코드를 입력(스캔)합니다. 상품바코드를 입력할 때마다 출고 수량이 1씩 증가합니다.

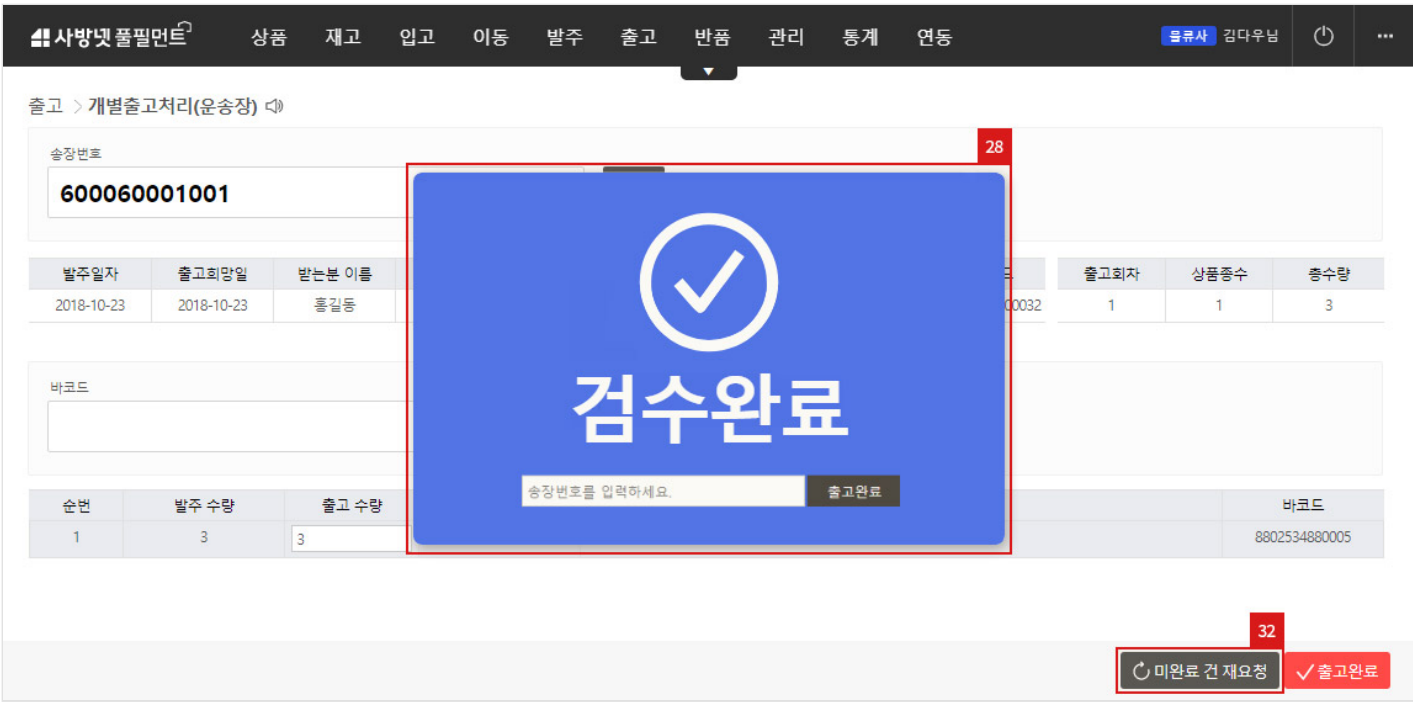


27. 출고 수량을 모두 스캔한 상품은 음영처리됩니다.

28. 모든 상품의 스캔이 완료되면 출고완료할 수 있습니다.

29. "즉시완료" 버튼을 클릭하면 모든 수량이 입력완료되며, 모든 상품이 음영처리됩니다.

30. 우측 하단의 "출고 완료" 버튼을 클릭하면 해당 출고 건이 완료처리됩니다.



31. 위와 같이 출고완료 시에 한 번 더 검수과정을 거치고 싶을 경우, 관리 > 사방넷 풀필먼트 설정 > 출고 탭에서 개별출고처리 출고완료 시 확인창 사용을 "사용" 으로 설정해 주세요.

32. 미완료 건을 다시 출고요청 상태로 보내고 싶을 경우 "미완료 건 재요청"을 통해 진행할 수 있습니다. 재요청을 보내는 경우는 다음과 같은 경우가 있습니다.

1) 상품이 부족한 경우

2) 잘못 피킹한 경우

3) 현재 출고완료로 처리할 수 없어, 부분발송할 경우

개별출고처리(운송장)

33. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 개별출고처리(주문서)

34. 개별출고처리(주문서)는 운송장을 사방넷 풀필먼트에 등록하기 전에 출고처리하는 방식입니다.
출고지시 상태에서 바로 출고처리가 가능하며, 릴리즈코드를 기준으로 출고처리합니다.

35. 하단 바코드 문자기능을 인쇄하여 출고처리에 사용할 수 있습니다.
운송장번호 또는 릴리즈코드를 입력한 후, 상품바코드 스캔하는 란에 해당 바코드를 스캔하면 기능이 처리됩니다.
해당 바코드는 인쇄하여 출고할 때 사용합니다.

1) **화면 새로고침**: 화면을 새로고침하고자 할 경우 사용합니다.

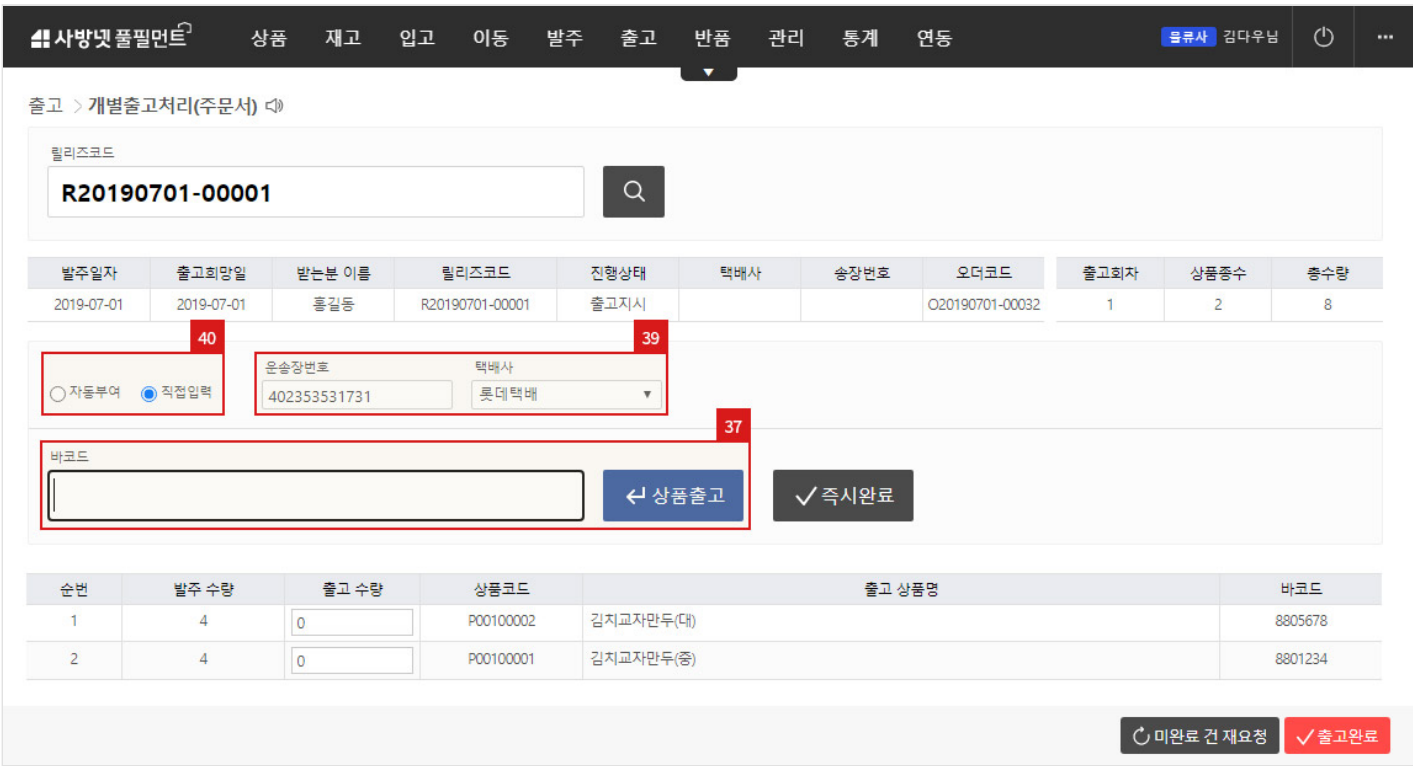
2) **즉시완료처리**: "즉시완료" 버튼과 동일하며, 상품리스트에 있는 상품을 모두 검수완료처리합니다.

36. 출고를 진행해야 될 릴리즈코드를 입력(스캔)합니다.

1) 출고 지시 혹은 출고 작업중 상태의 주문건만 입력(스캔)이 가능합니다.

2) 유효하지 않은 송장번호를 입력(스캔)하면 "송장번호를 다시 입력하세요"라는 메시지가 나옵니다.

3) 릴리즈코드는 주문서에 인쇄된 바코드를 입력(스캔)할 수 있으며, 시스템에 복사해서 붙여넣거나 직접 입력할 수 있습니다.



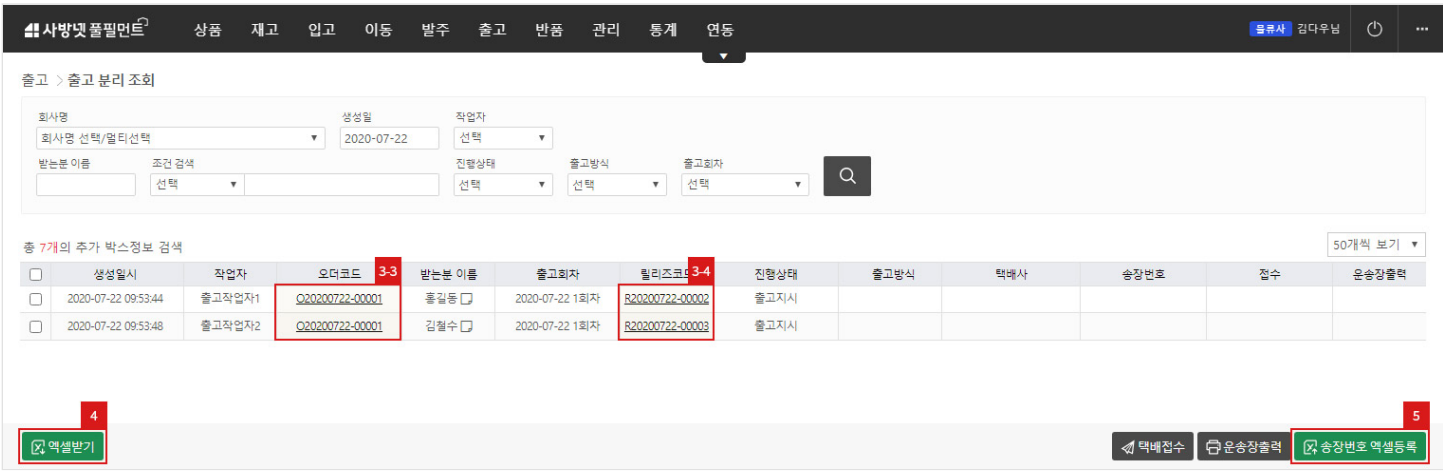
37. 릴리즈코드를 입력하면, 출고 건의 간단한 정보와 상품바코드 입력란이 나타납니다.

38. 출고 처리 방식은 기본적으로 개별출고처리(운송장)과 동일합니다.

39. 다만, 개별출고처리(주문서)의 경우 출고처리를 하면서 동시에 송장번호까지 등록할 수 있습니다.

40. 미리 출력한 운송장번호를 입력하거나 자동부여를 선택해 임의의 운송장번호가 자동부여되도록 할 수 있습니다.
운송장번호 자동부여는 관리 > 사방넷 풀필먼트 설정 > 출고 > 송장번호 부여방식 선택에서 설정할 수 있습니다.

출고 분리 조회



1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 출고 분리 조회

2. 개별출고처리에서 박스 추가를 통해 새로 생성된 출고 건만 검색 가능합니다.

3. 출고 분리 조회 기본 화면 입니다.

   1) 상단에 다양한 검색 조건이 있습니다.

   2) 검색을 하면 추가 박스 정보가 검색이 됩니다.
   추가 박스는 개별 출고 처리에서 박스 추가를 통해 늘어난 박스를 의미합니다.

   3) 오더 코드를 클릭하면 발주 상세 페이지로 이동합니다.
   해당 페이지에서 연결 되어있는 원 주문건을 확인할 수 있습니다.

   4) 릴리즈 코드를 클릭하면 출고 상품 및 배송정보를 확인할 수 있습니다.
   출고 상품 및 배송정보 화면에서는 개별 운송장번호를 입력할 수 있습니다.

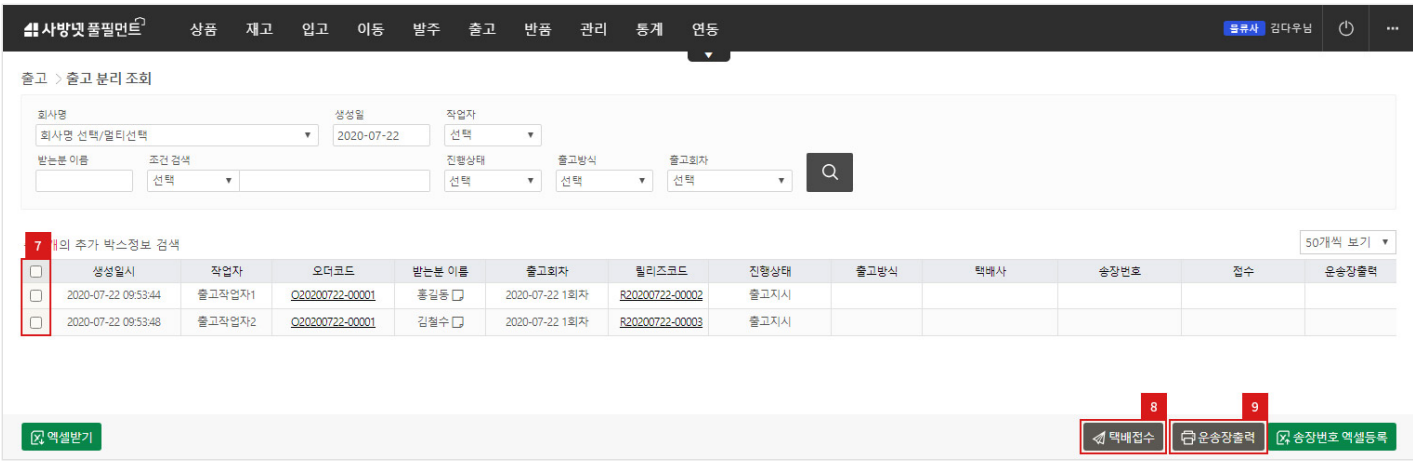
4. 엑셀 받기

   1) 출고 조회의 데이터를 엑셀로 받을 수 있습니다.

   2) 다운로드한 엑셀파일은 택배사 시스템으로 전송하여 택배 접수를 진행할 수 있습니다.

5. 송장번호 엑셀등록
   접수된 택배의 송장 번호를 한번에 업로드 할 수 있습니다.

   다음은 택배 시스템이 연동되었을때, 출고 분리 조회 에서 택배 접수하는 방법에 대해 설명하겠습니다.



6. 택배사가 사방넷 풀필먼트 시스템과 연동이 되어 있는 경우, 출고 분리 조회 화면에서도 택배 접수 및 운송장 출력이 가능합니다.

7. 택배 접수 대상을 선택합니다.

8. 택배 접수 버튼을 눌러 택배 접수를 진행합니다.
   택배 접수가 완료가 되면, 운송장 번호가 자동으로 입력됩니다.

9. 운송장 출력 버튼을 눌러 운송장을 출력할 수 있습니다.

DAS 출고처리

ⓘ DAS는 Digital Assorting System의 약자로 토털 피킹 후 한 번에 분배하는 방식입니다.

사방넷 풀필먼트 기준으로는 하나의 출고회차를 한 번에 피킹하고 한 번에 분배하는 방식이라 할 수 있습니다.
기존에는 회차 단위로 한 번에 피킹을 했다하더라도 운송장이나 주문서를 보고 하나의 주문 단위로 처리해야 했습니다.
하지만 DAS 방식을 이용하면 상품 단위로 한꺼번에 처리가 가능하여 작업 속도를 높이고 휴먼 에러를 줄일 수 있습니다.

DAS 출고처리를 위해선 먼저 DAS 번호를 생성해야 합니다.
단, 해당 회차의 출고상태가 "출고작업" 또는 "출고완료"여야 합니다.
DAS 번호는 아래와 같은 경우에 최초로 생성됩니다.

1) 출고회차별조회 > DAS 생성버튼을 클릭한 경우

- 생성된 DAS 번호는 운송장 상단에 표시됩니다.
- 운송장으로 DAS 출고처리하는 경우, 유용하게 사용할 수 있습니다.
- 해당되는 운송장은 아래와 같습니다.
  - CJ대한통운 5인치 운송장
  - 롯데택배 5인치(E형) 운송장
  - 로젠택배 운송장
  - 부릉 5인치 운송장

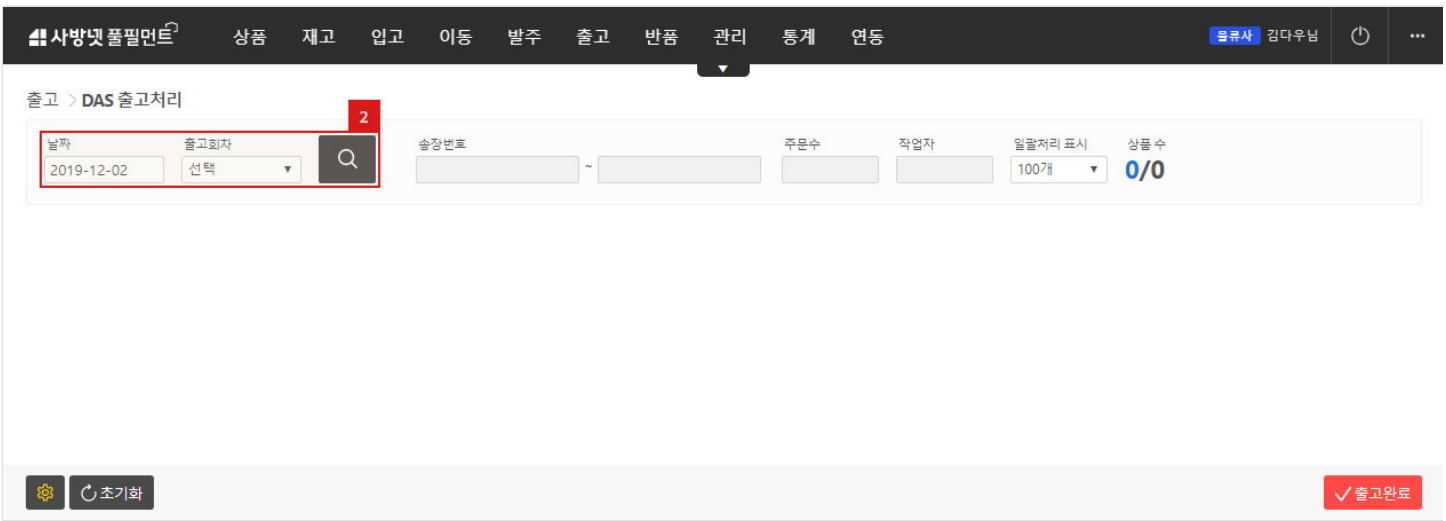
2) 출고회차별조회 > 인쇄 > 이동 DAS 피킹리스트 출력할 경우

- 해당 내용은 "재고할당방식" 옵션을 사용하는 고객사만 해당됩니다.

3) DAS 출고처리에서 최초로 상품을 스캔한 경우

- 일반적인 DAS 처리할 경우 사용합니다.

※ DAS 번호는 API 2.0을 통해 지원하고 있습니다. DAS 번호 바로가기 ▶



1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > DAS 출고

2. 상단에서 날짜와 처리할 회차를 선택합니다.

3. DAS로 출고처리하기 위해선 해당 회차에 포함된 주문의 출고상태가 "출고작업중" 또는 "출고완료"여야 합니다.

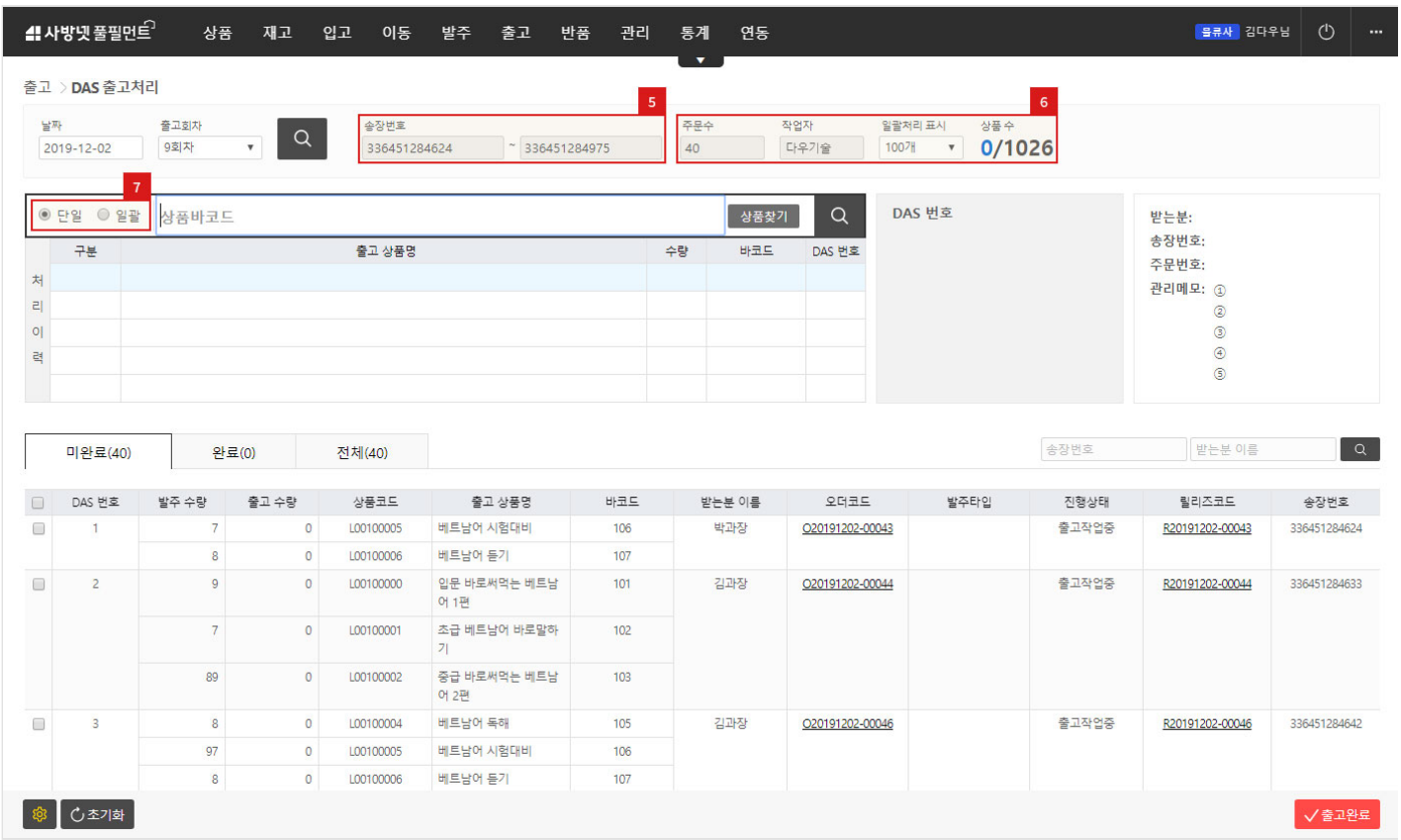
   1) "출고지시" 상태가 포함되어있다면 다음과 같은 안내 메시지가 나옵니다.

DAS 출고 작업을 시작 할 수 없습니다.

- 해당 회차에 출고 지시 이전 상태의 주문서가 2개 있습니다.
- 해당 회차의 모든 주문서가 "출고작업중" 이후 상태일 때만 DAS 출고 작업을 시작 할 수 있습니다.

2) 만약, DAS 번호 생성 후 출고취소했다면, 취소된 주문 건만 해당 회차에서 제외되고 DAS 출고 처리 리스트에도 삭제됩니다. 한 번 생성된 DAS 번호는 고정적이며, 출고취소나 출고재요청 시에도 기존 DAS 번호는 재배치되지 않습니다.

4. 출고처리하려는 회차를 불러왔습니다.



5. 상단에 해당 회차의 송장번호 대역대가 보입니다.

1) DAS 번호는 해당 회차의 송장번호 순으로 자동부여됩니다.

2) 송장번호가 가장 빠른 것이 DAS 번호 1번, 가장 늦은 것이 마지막 번호가 됩니다.

6. 상단에 처리할 주문수와 작업자, 상품 진행 현황이 보입니다.

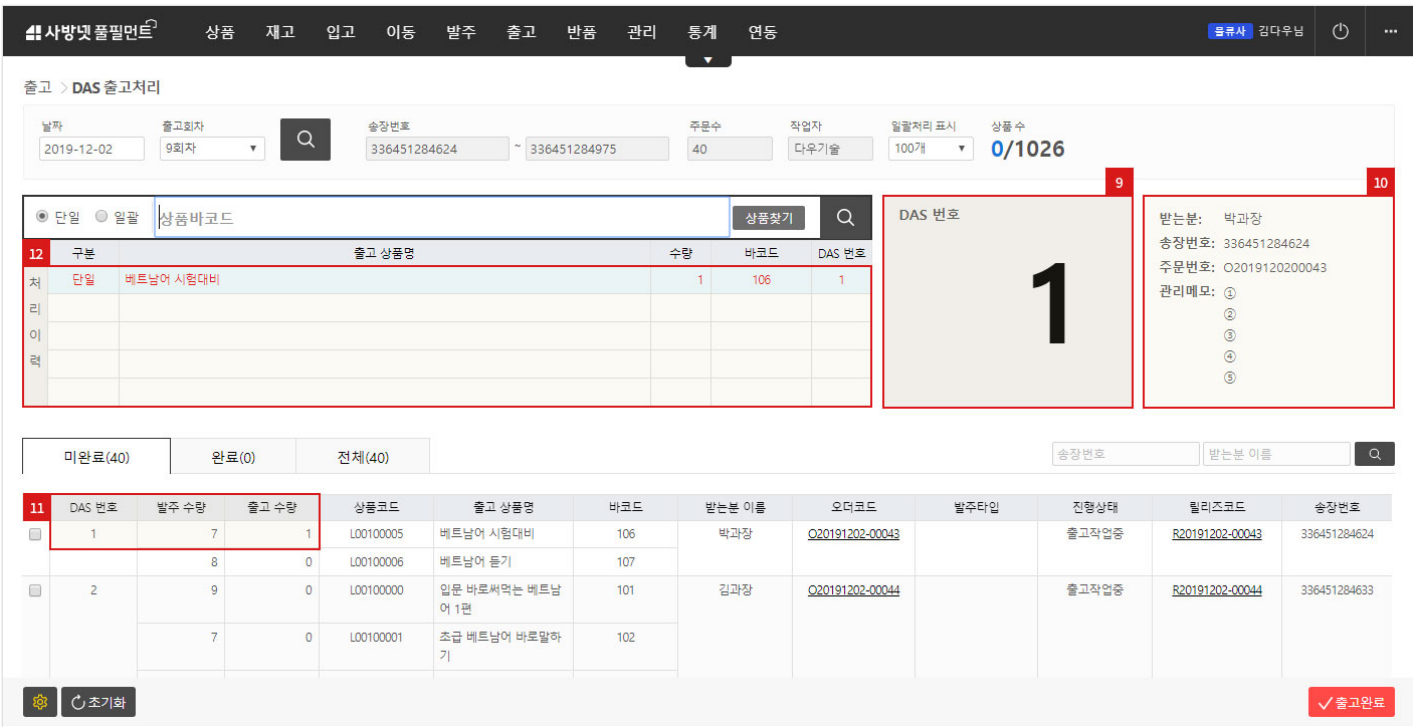
7. DAS 출고 기본 작업 방식은 "단일 처리/일괄 처리"가 있습니다.

1) 단일은 상품 1개씩 처리합니다.

2) 일괄은 해당 회차에 포함된 모든 상품을 한꺼번에 처리하는 걸 의미합니다.

3) 기본 작업 방식은 관리 > 사방넷 풀필먼트 설정 > 출고 > DAS 출고 기본 작업 타입에서 설정할 수 있습니다.

8. 우선 단일로 처리해보겠습니다.

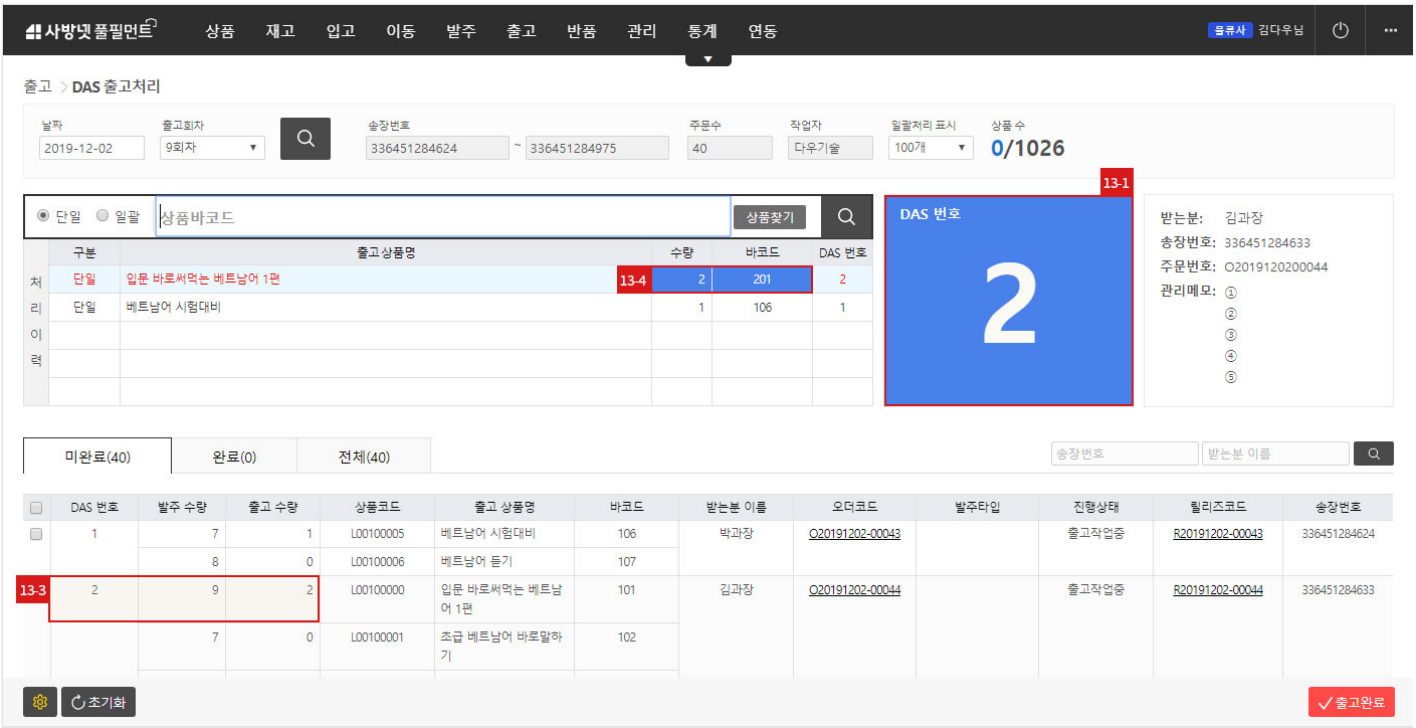


9. 우측에 DAS 번호가 크게 보입니다.

10. DAS 번호 우측에는 해당 주문자 정보가 보입니다.

11. 하단 리스트에는 1번 DAS의 상품 1개가 처리된 것을 확인할 수 있습니다.

12. 바코드 입력란 바로 아래에는 최근 처리 이력이 5개까지 보입니다.
빠르게 스캔하다가 직전 DAS 번호를 놓친 경우에 재확인할 수 있습니다.



13. 추가 바코드를 스캔해보았습니다.

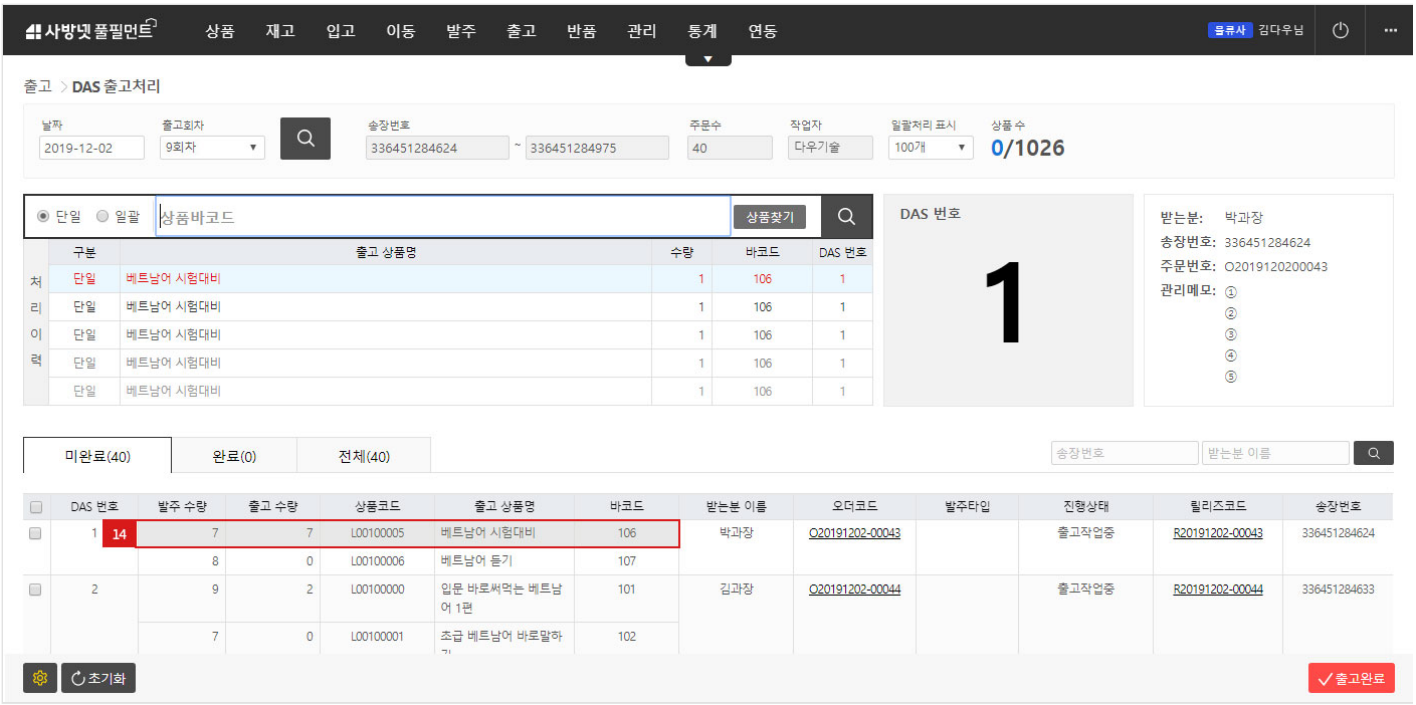
1) 추가 바코드는 대표 바코드와 수량이 다를 수 있어, DAS 번호를 파란색 바탕으로 표시해줍니다.

2) 바코드와 연결된 수량을 확인해야 합니다.

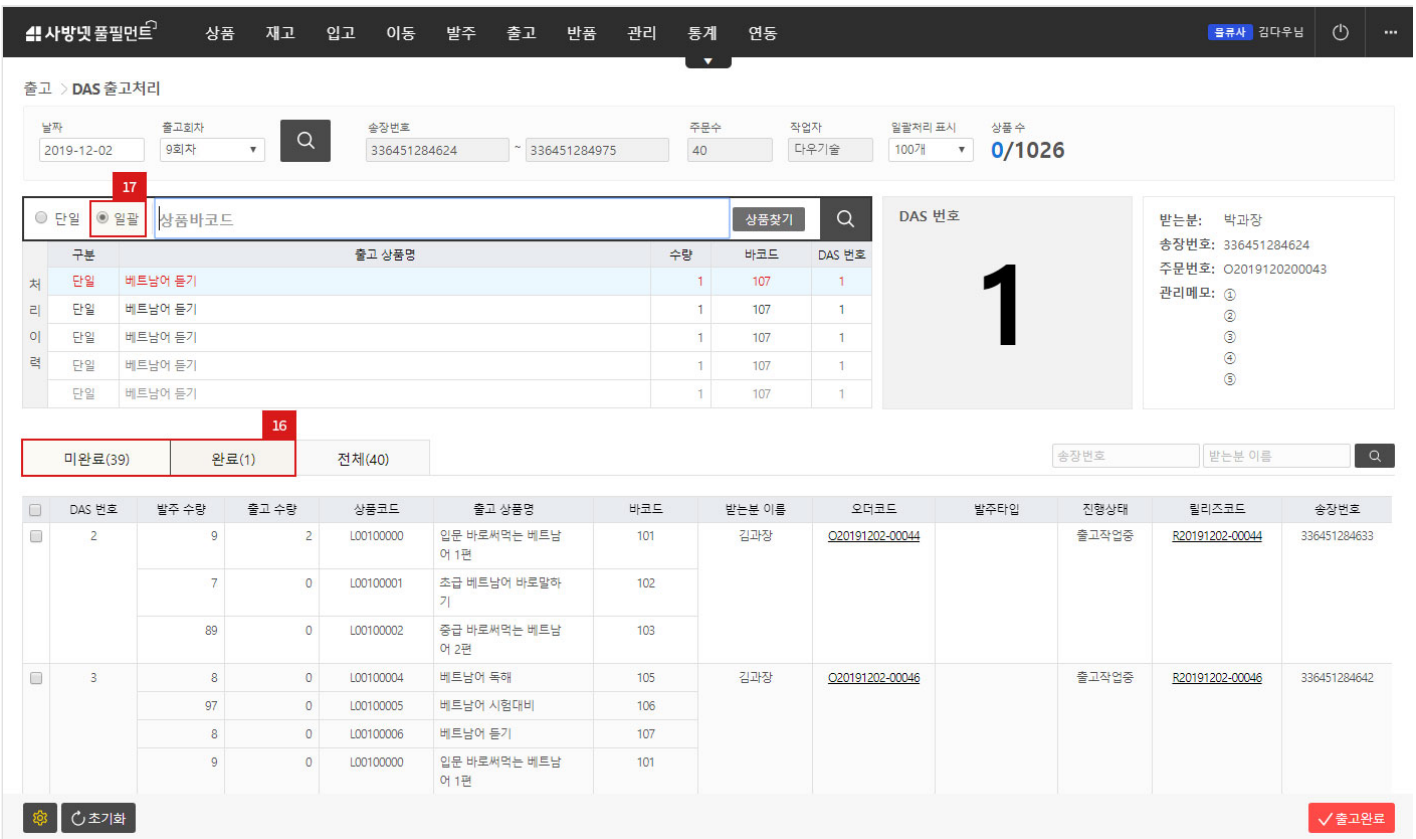
3) 아래 리스트의 2번 DAS를 보면 2개가 처리된 것을 확인할 수 있습니다.

4) 처리이력에서도 2개가 처리된 것을 확인할 수 있습니다.

5) 바코드와 연결된 수량이 1이라면 무시하셔도 됩니다.



14. 주문의 상품이 모두 채워지면 음영처리됩니다.
    1번 DAS의 첫 번째 상품이 모두 채워졌습니다.

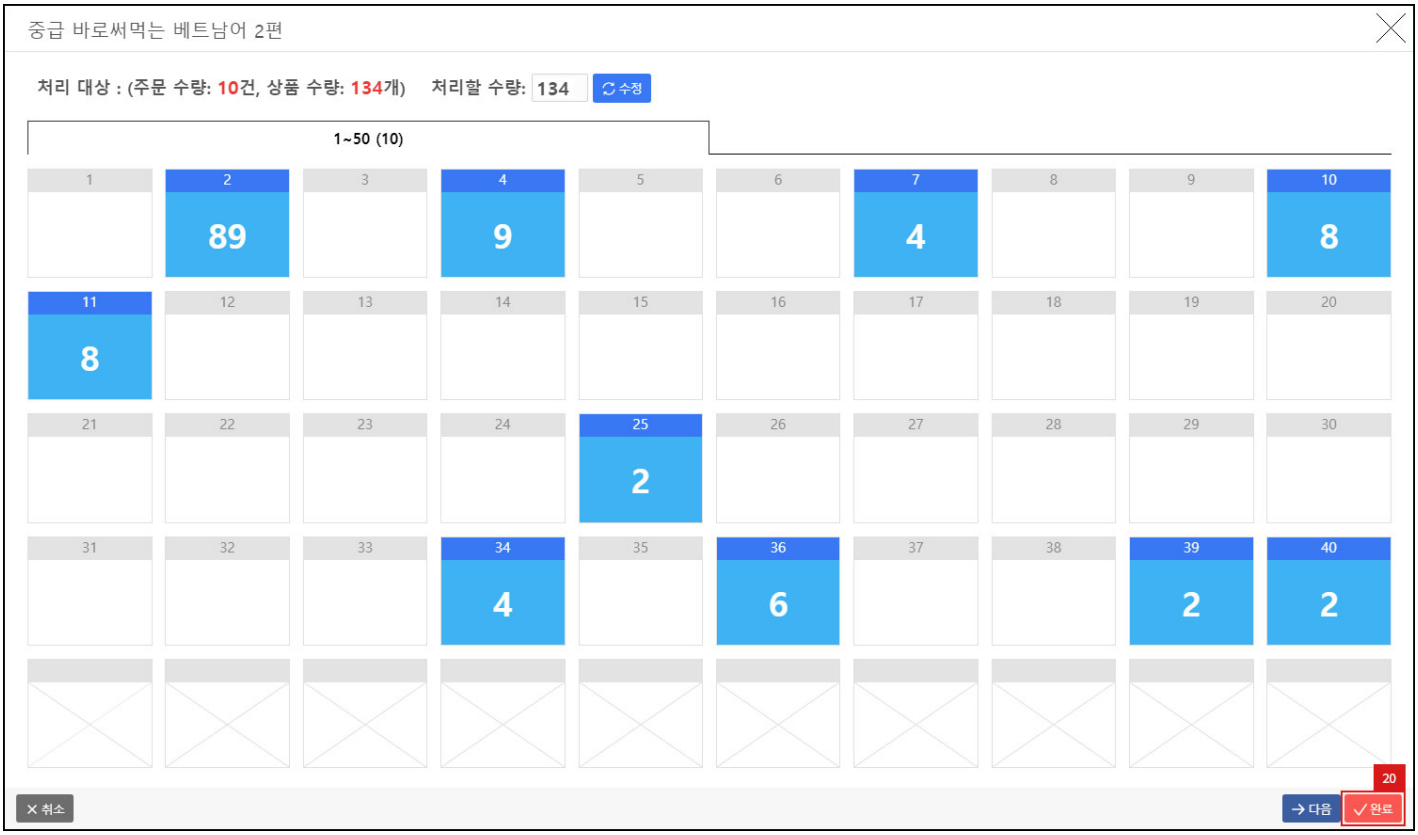


15. 1번 DAS의 주문이 완성되었습니다.

16. 완성된 주문은 미완료 탭에서 완료 탭으로 이동하며, 탭의 숫자가 바뀝니다.

17. 이번엔 일괄로 처리해 보겠습니다.

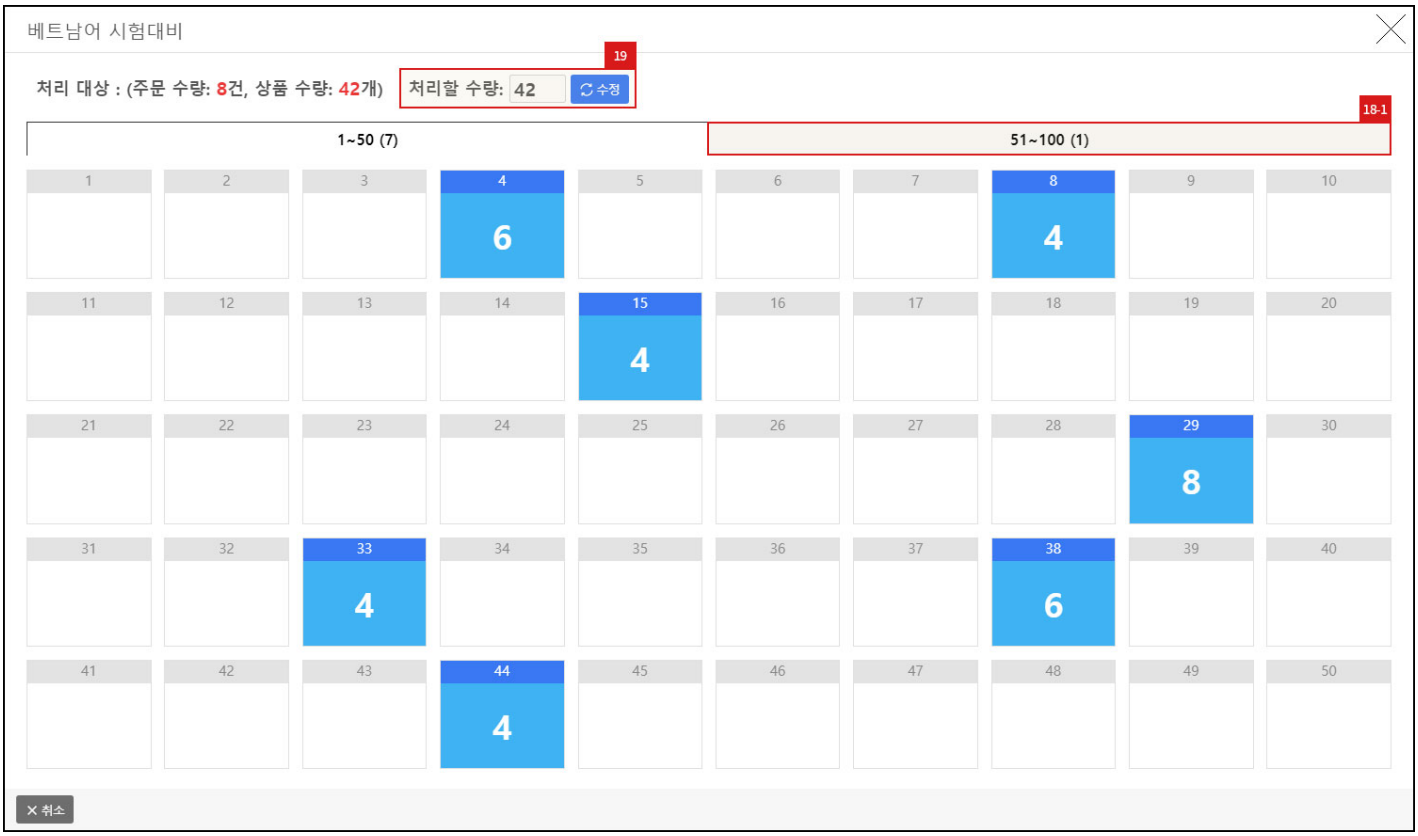
바코드 옆의 단일/일괄 선택을 일괄로 변경하고 바코드를 스캔합니다.



18. 각 DAS 별로 넣어야 하는 상품 수가 한 화면에 표시됩니다.

1) 만약 50번이 넘어가는 회차일 경우 탭을 선택하여 확인할 수 있습니다.

2) 탭의 숫자를 보고 51~100 사이에 주문이 있는지 확인할 수 있습니다.

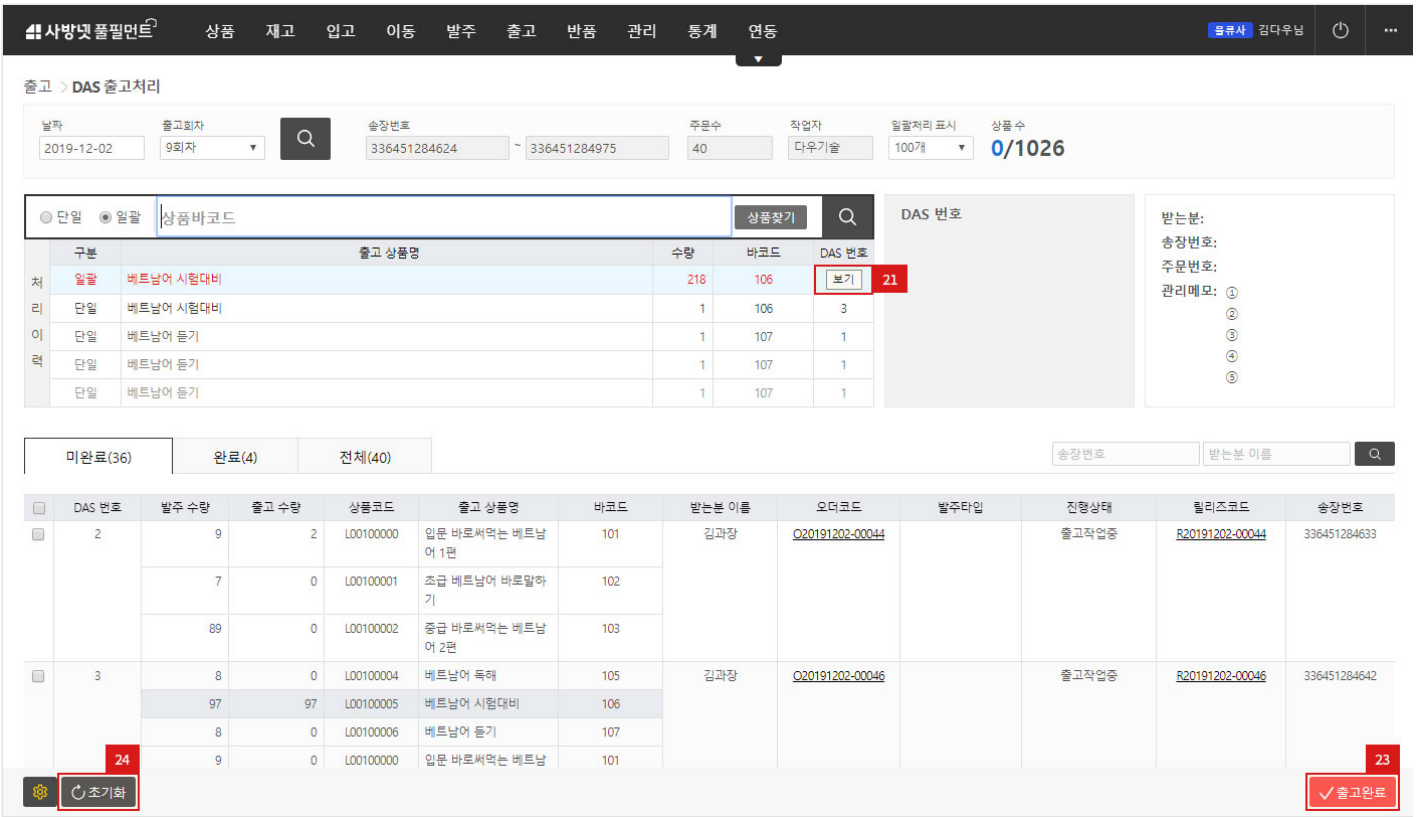


19. 상품을 일괄로 처리하더라도 원하는 수량만큼 처리할 수 있습니다.

1) 레이어 상단의 처리할 수량에 숫자를 변경하고 "수정"버튼을 클릭합니다.

2) 예를들어, 처리할 수량이 200개인데, 1박스에 36개짜리 상품을 1박스씩 처리하고 싶다면 상단의 숫자를 36으로 바꾸고 처리할 수 있습니다.

20. 상품을 DAS 번호에 맞게 분배한 후 "완료"버튼을 클릭하면 처리됩니다.



21. 처리이력을 보면 일괄로 처리한 경우 "DAS 번호" 부분에 "보기" 버튼이 생깁니다.

22. 혹시 처리한 내용을 다시 확인해야할 필요가 있다면 "보기" 버튼을 클릭하여 다시 확인할 수 있습니다.

23. 순차적으로 처리하여 모든 작업이 끝났다면 우측 하단의 "출고완료" 버튼을 클릭하여 출고를 마무리합니다.

    1) 주의할 점은, DAS 출고처리 페이지에서 스캔을 모두 했다고 해당 주문이 "출고완료"로 변하는 것은 아닙니다.

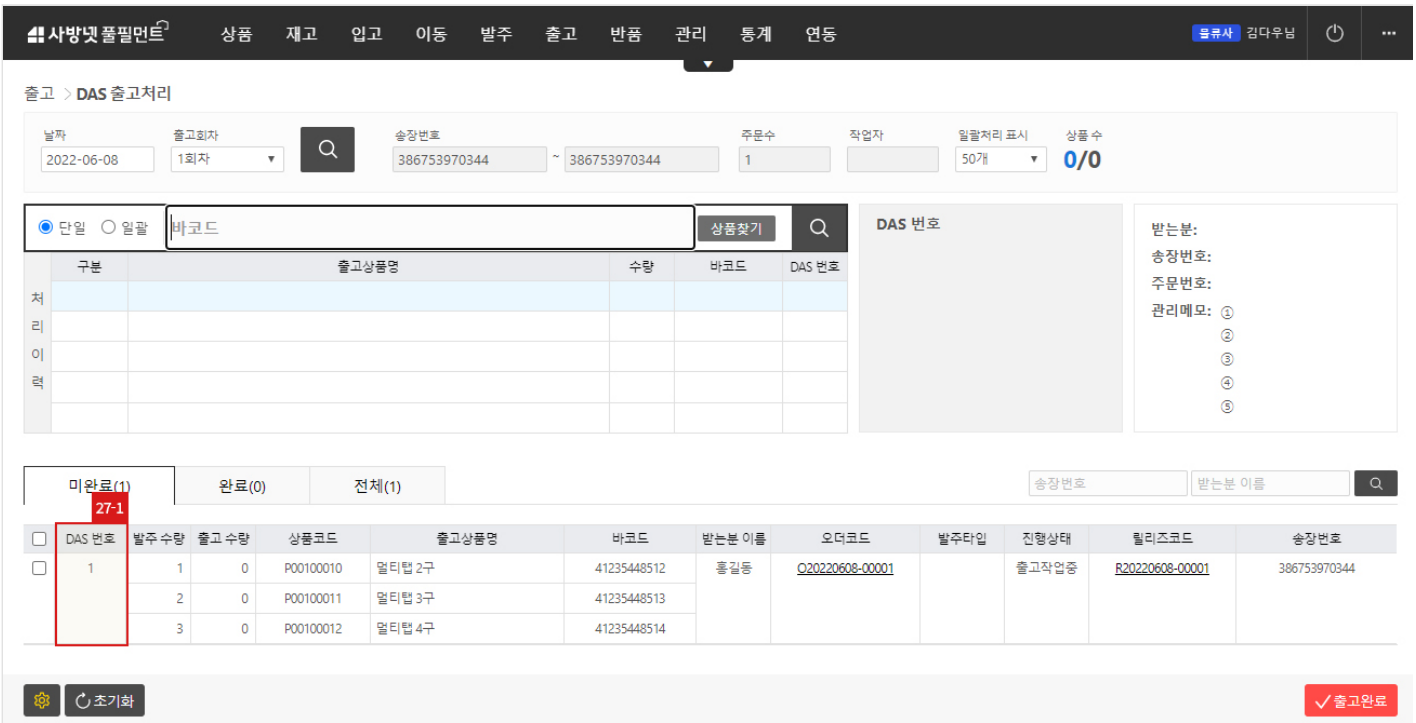
    2) 마지막에 반드시 출고완료 버튼을 클릭해야 합니다.

24. 만약 작업 중 문제가 발생하여 다시 작업이 필요할 경우 "초기화" 버튼을 이용하여 재작업할 수 있습니다.
    여기서 초기화하여도 출고진행상태에는 영향을 주지 않습니다.

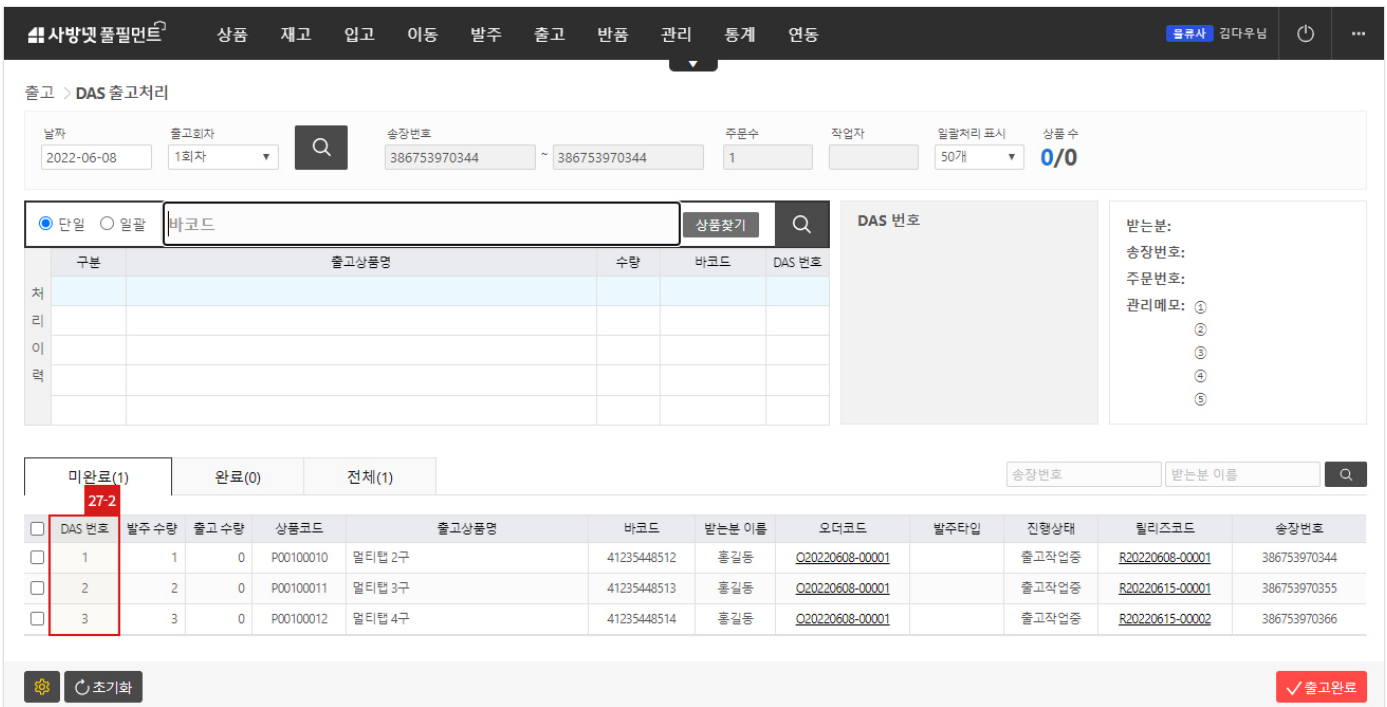
25. 만약 일부만 완료해야할 필요가 있을 때, 중도에 출고완료 버튼을 클릭하면 완성된 주문 건만 출고완료처리되며, 페이지를 떠났다가 다시 들어와도 기존 작업은 유지됩니다.

26. DAS 작업 상태는 실시간으로 저장되어 중간에 나갔다 들어와도 페이지는 유지됩니다.

27. 만약, DAS 번호 생성 후 개별출고처리 박스분리 또는 출고편집으로 기존 주문 건을 분리한 경우, 분리한 주문 건에만 새로운 DAS 번호가 부여됩니다.



1) 현재 DAS 번호에 1번만 부여되어있습니다.

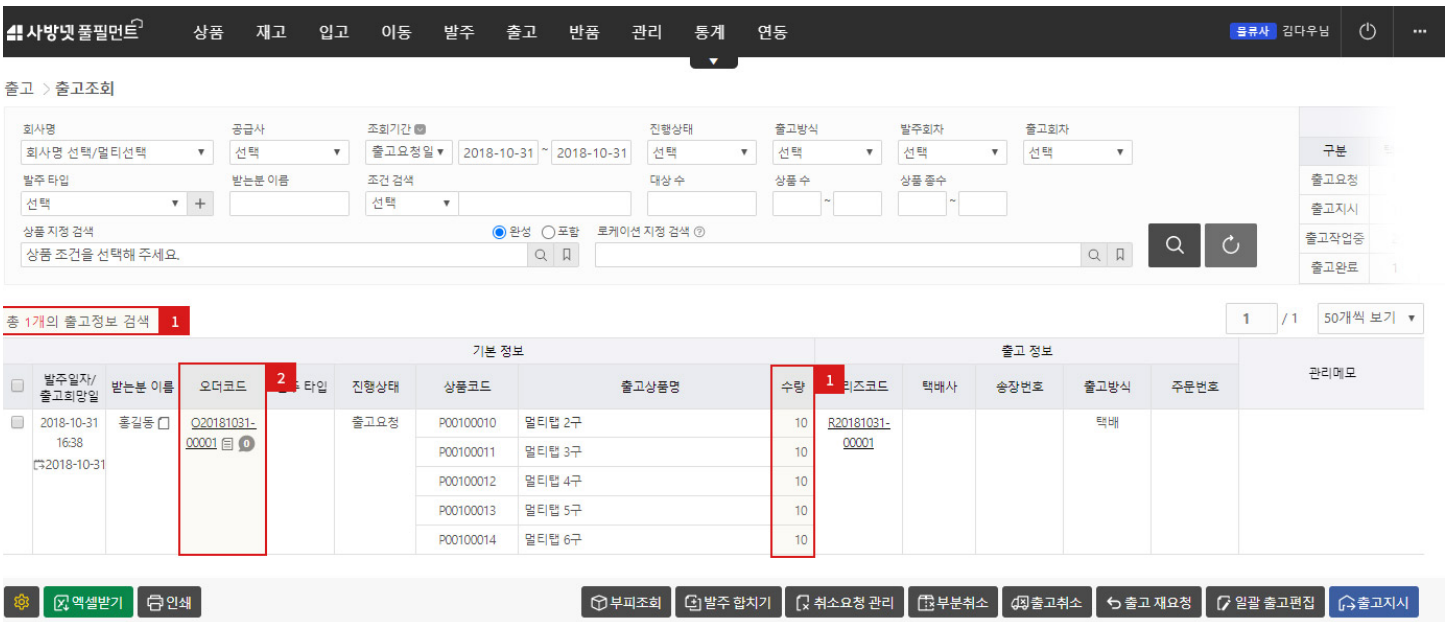


2) 개별출고처리에서 각 상품마다 박스분리하였습니다. 분리한 주문 건에만 새로운 DAS 번호가 자동부여되였습니다.

3) DAS 출고작업 중에는 가급적 출고편집하지 않는 것을 권장합니다. 만약 출고처리하였다면 먼저 DAS 출고작업을 초기화한 뒤, 출고편집합니다.

출고 편집

하나의 발주 건을 여러 택배로 나누는 방법에 대해 알아보겠습니다.
여기서는 이런 작업을 **'출고 편집'**이라 부르겠습니다.



1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 출고조회
   출고조회를 해보니 1건의 출고 건이 보입니다.
   그런데, 수량이 많군요. 각 10개씩 총 50개입니다.
   한 박스에 다 담을 수가 없군요. 여러 박스로 쪼개야 할 것 같습니다.

2. 출고 편집을 위해 오더코드를 클릭합니다.

3. 발주에 대한 상세 내역을 확인할 수 있습니다.

4. 하단에 발주를 편집할 수 있는 5개의 버튼이 있습니다.

1) **균등 분할**: 선택한 상품의 수량을 입력한 수량으로 균등 분할합니다.

2) **차등 분할**: 선택한 상품의 수량을 입력한 값으로 자유롭게 차등 분할합니다.

3) **그룹 묶음**: 여러 상품을 하나의 택배박스로 묶고자 할 때 사용합니다.

4) **상품 병합**: 같은 종을 분할한 경우 다시 합칠 때 사용합니다.

5) **상품 종수**: 상품을 종수 기준으로 분할합니다.

5. 균등 분할 사용 예시

1) 상품 선택 후 균등 분할에 숫자 4를 입력하고 "균등 분할" 버튼을 클릭합니다.

2) 그림처럼 분할된 것을 확인할 수 있습니다.

3) 자투리 수량이 입력된 출고 건의 경우 별도로 분할됩니다.

총 3개의 출고정보 검색 50개씩 보기

기본 정보									출고 정보					관리메모
발주일자/출고희망일	받는분 이름	오더코드	발주 타입	진행상태	상품코드	출고상품명	수량		릴리즈코드	택배사	송장번호	출고방식	주문번호	
2018-10-31 16:38 2018-10-31	홍길동	O20181031-00001 0		출고요청	P00100010	멀티탭 2구	4	5-6	0181031-00001			택배		
					P00100011	멀티탭 3구	10							
					P00100012	멀티탭 4구	10							
					P00100013	멀티탭 5구	10							
					P00100014	멀티탭 6구	10							
2018-10-31 16:38	홍길순	O20181031-00001		출고요청	P00100010	멀티탭 2구	4		R20181101-00001	5-5		택배		
2018-10-31 16:38	홍길동	O20181031-00001		출고요청	P00100010	멀티탭 2구	2		R20181101-00002			택배		

4) 출고편집 창을 닫은 후, 출고조회에서 새로고침합니다.

5) 그림처럼 두 개의 출고 건이 새로 생성되었습니다.

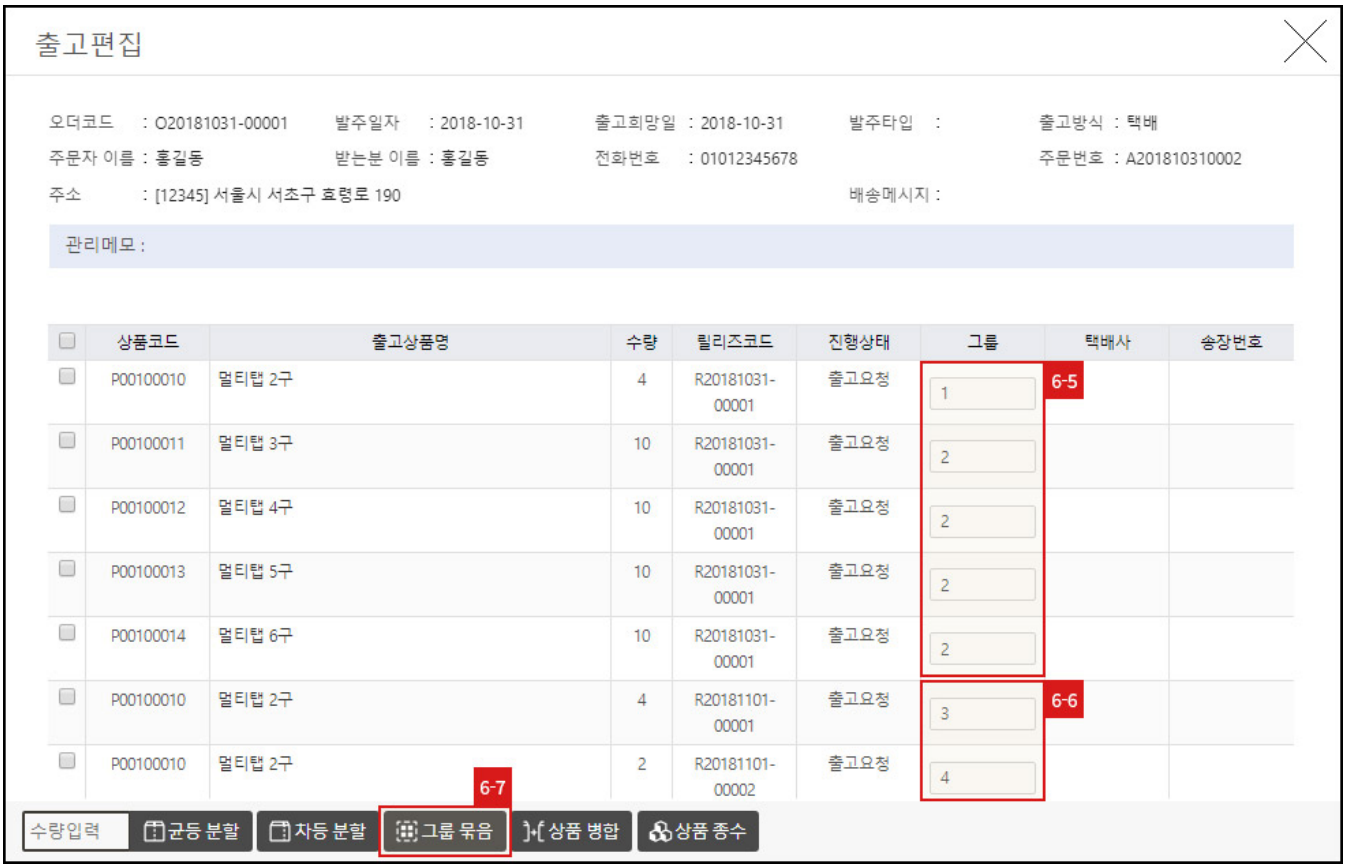
6) 그런데 최초 분할된 4개는 여전히 다른 상품들과 하나의 출고 건으로 묶여 있습니다.
이것을 다른 상품과 떼어내어 하나의 택배로만 보내고 싶다면 어떻게 할까요?

6. 그룹 묶음 사용 예시

1) 그룹 묶음 기능을 사용하면 수량은 유지한 채 상품별로 택배를 나눌 수 있습니다.

2) 먼저 다른 상품과 묶여 있는 멀티탭2구 4개를 떼어 보겠습니다.

3) 마찬가지로 오더코드를 클릭하면 출고편집 창이 나타납니다.

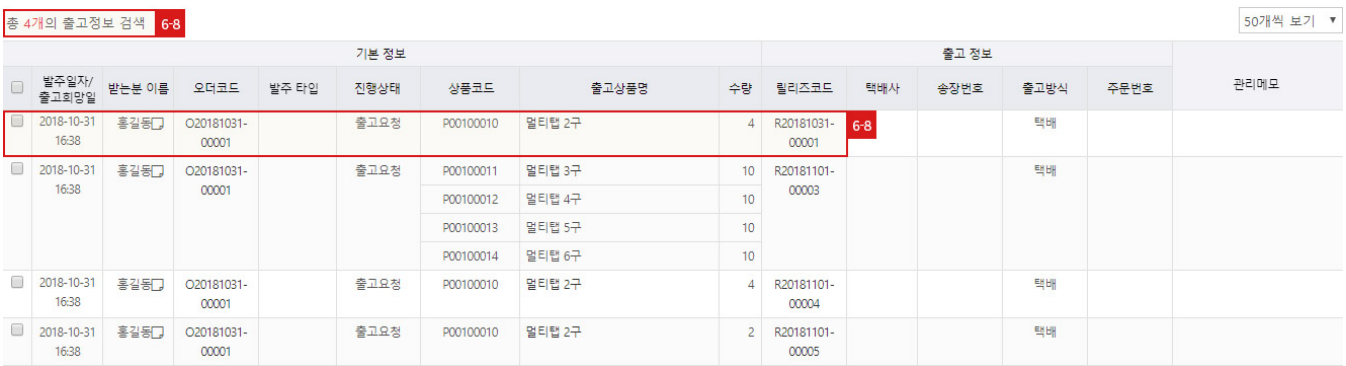


4) 그룹 입력 란에 묶고자 하는 단위로 같은 숫자를 넣어줍니다.

5) 이 예시에서는 멀티탭 2구만 떼어 내는 것이기 때문에 멀티탭2구는 1을 입력했고, 나머지는 2를 입력했습니다.

6) 이미 분할된 하단의 멀티탭 2구 4개, 2개 건은 각각 독립적으로 출고될 것이기 때문에 3과 4를 입력했습니다.
그런데, 이것처럼 이미 떨어져 있는 것은 입력하지 않아도 무방합니다.

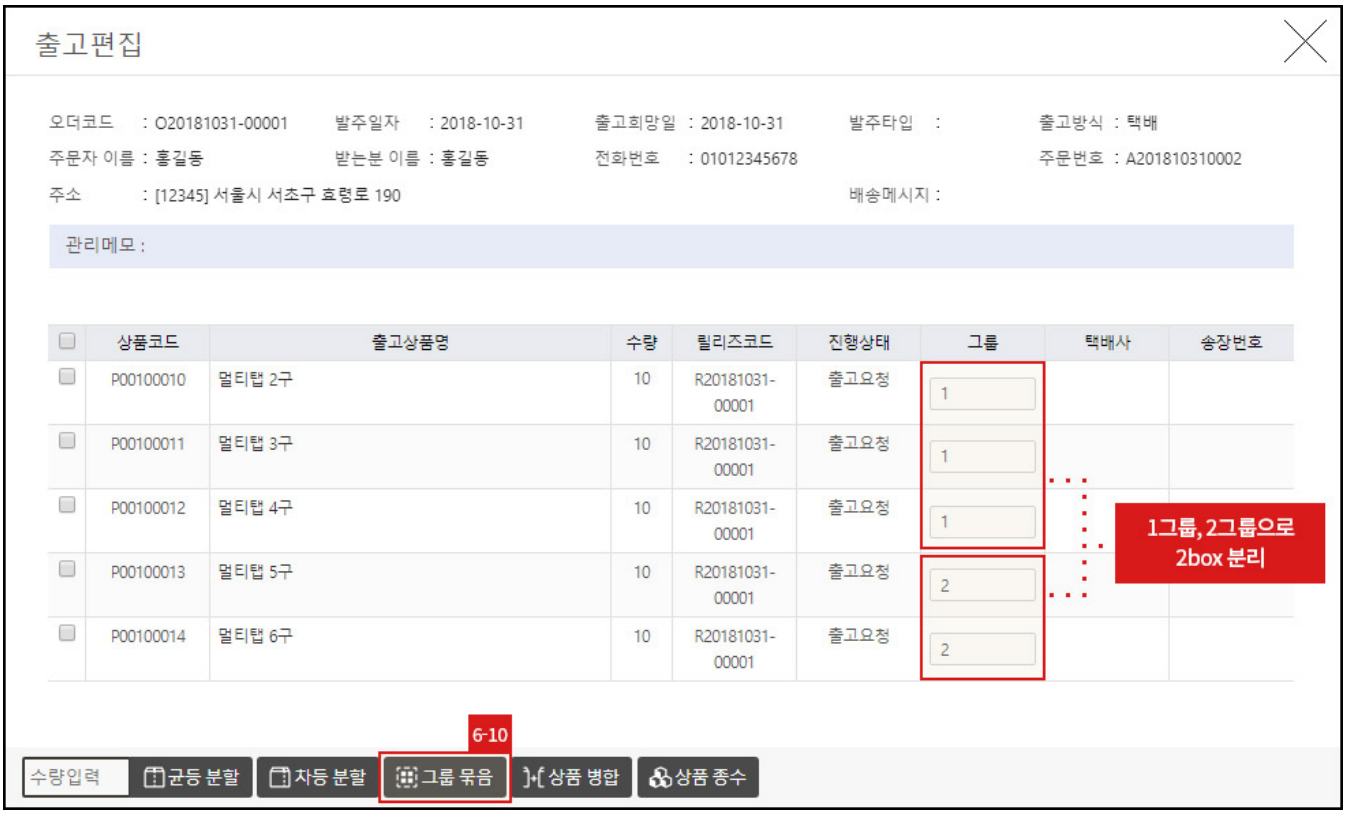
7) 모든 입력이 끝났으면 "그룹 묶음" 버튼을 클릭 후, 출고조회를 새로고침 해보겠습니다.



8) 총 건수는 4개로 증가하였고, 하나로 묶여있었던 멀티탭2구 4개가 따로 떨어진 것을 확인할 수 있습니다.

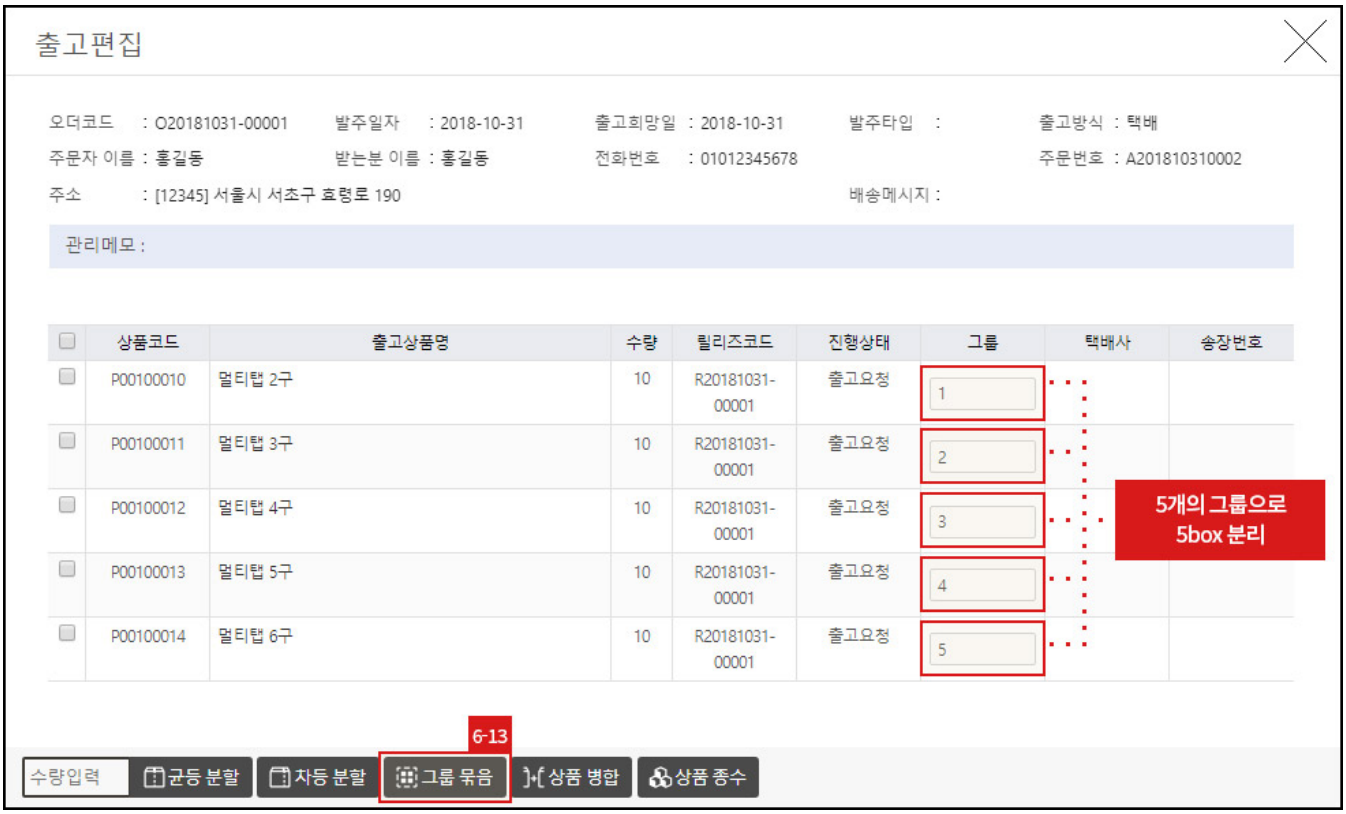
9) 이제 다른 방법으로도 분할해 보겠습니다.
분할하기 위한 입력 예시와 결과 창만 보여드리겠습니다.

멀티탭2구~4구까지 1박스, 5구~6구까지 1박스, 이렇게 두 개로 나눠보겠습니다.



10) 같은 그룹끼리 같은 숫자로 지정하고 "그룹 묶음" 버튼을 클릭합니다.

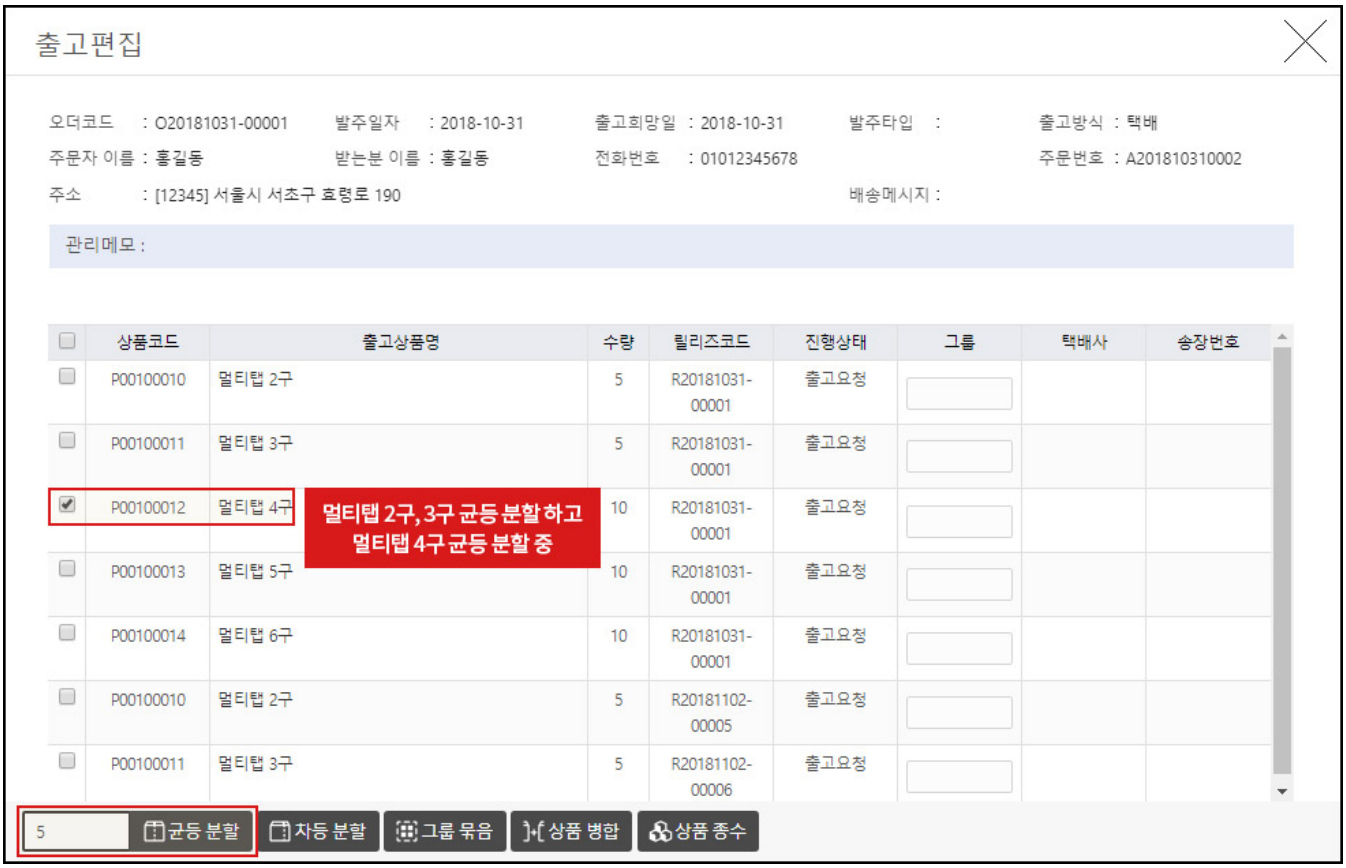
11) 출고조회 할 경우 2개로 분할 된 것을 확인할 수 있습니다.



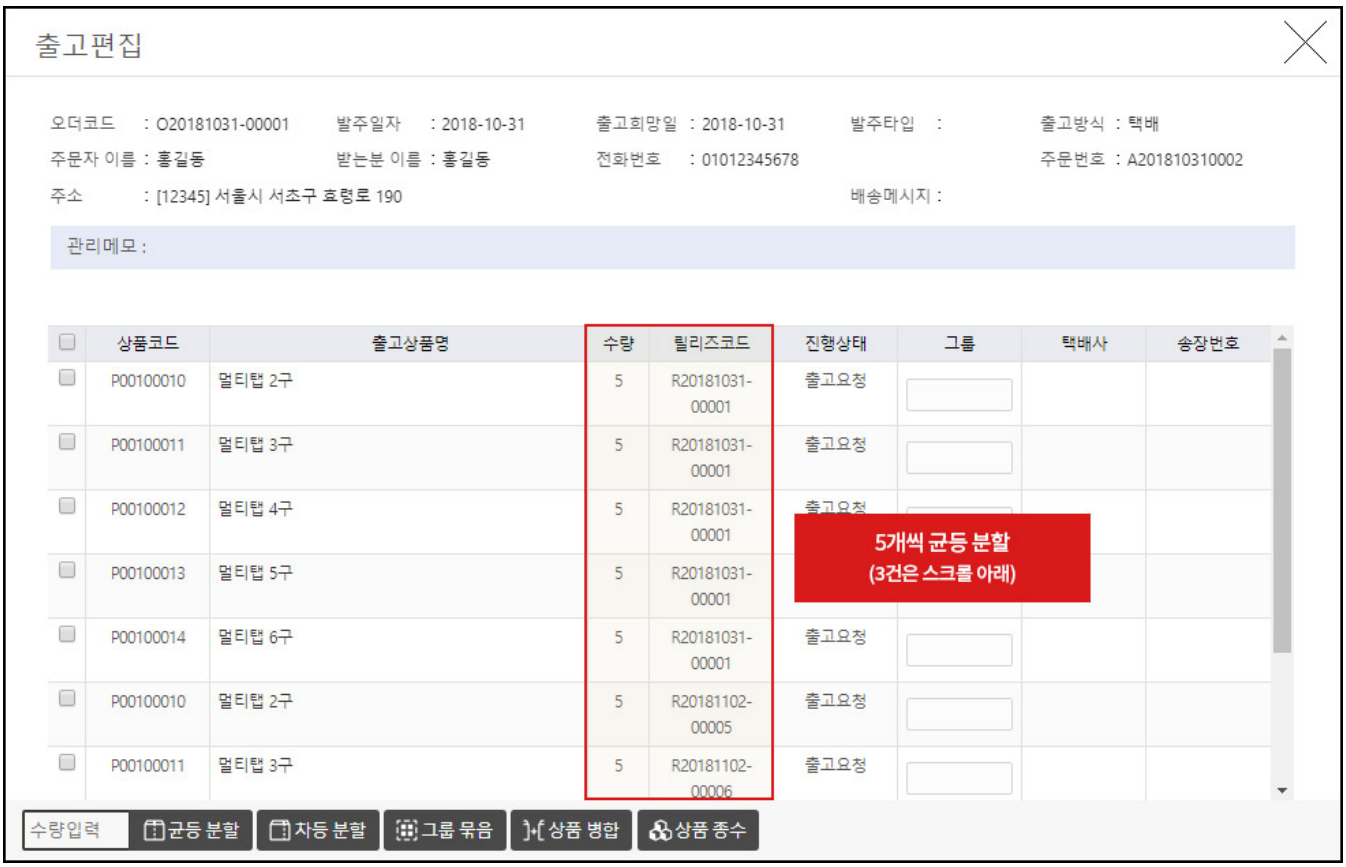
12) 이번엔 종류별로 다른 박스로 나눠보겠습니다.

13) 모두 다른 숫자로 지정하고 "그룹 묶음" 버튼을 클릭한 뒤, 출고 조회를 해보면 5개로 분할된 것을 확인할 수 있습니다.

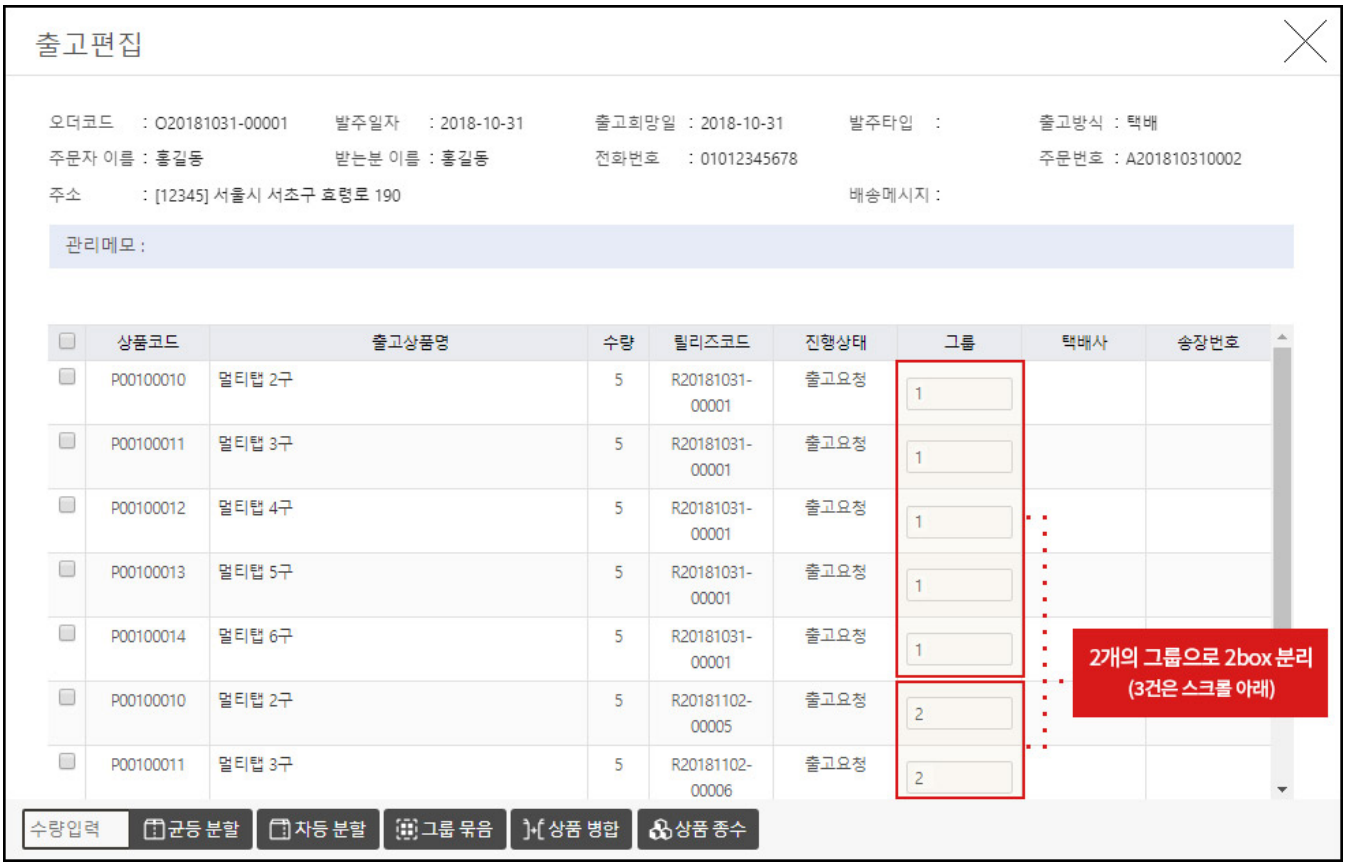
14) 이번엔 종류별로 5개씩 두 박스로 나눠볼까요? 우선 각각의 상품을 5개씩 균등 분할합니다.



15) 균등 분할하는 중입니다.



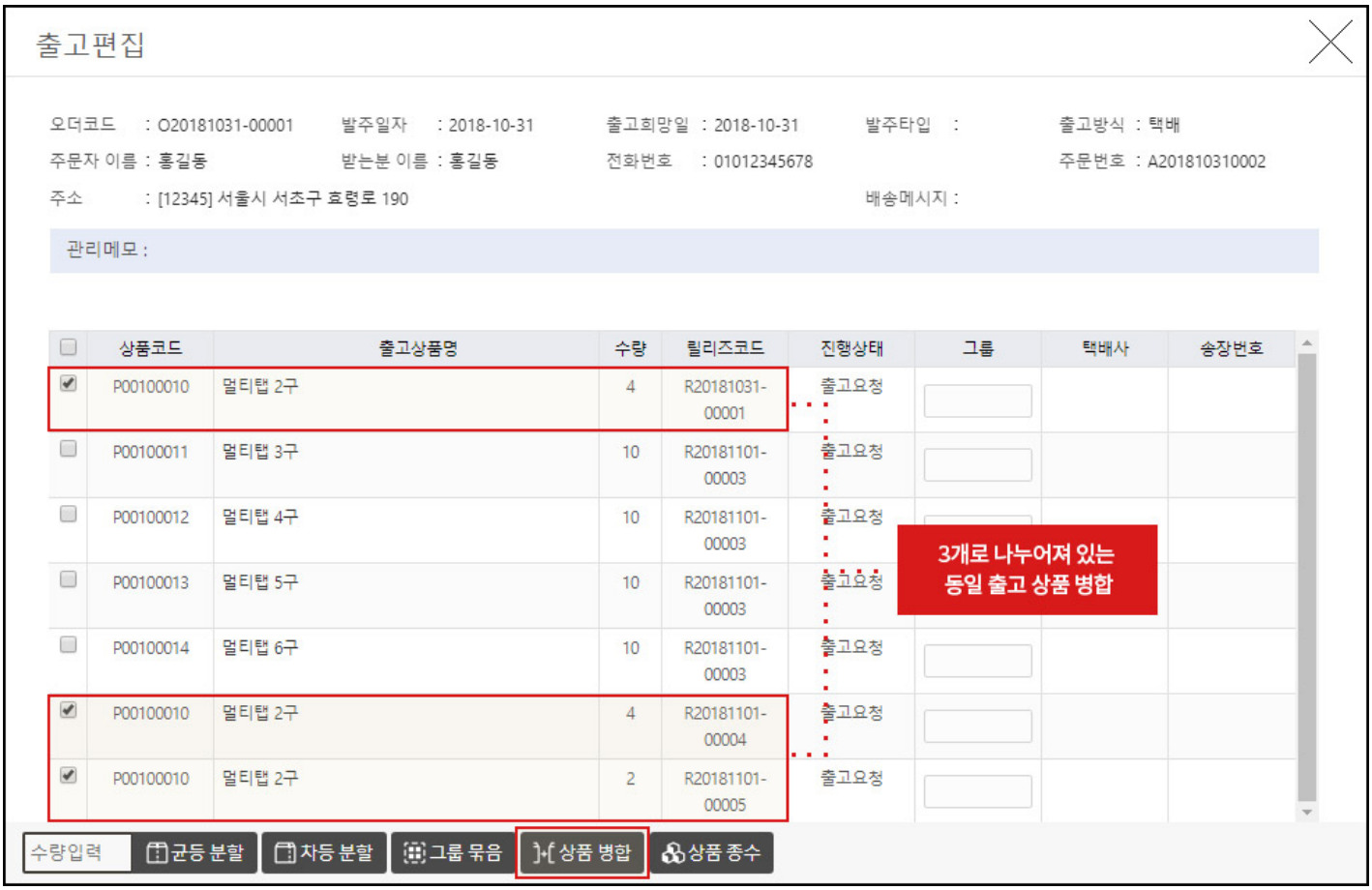
16) 균등 분할을 완료했습니다.



17) 이제 두 박스로 나눠야하니, 1그룹과 2그룹으로 분할합니다.

18) 결과를 조회하면 각 5개씩 2박스로 분할된 것을 확인할 수 있습니다.

7. 상품 병합 사용 예시



1) 나눠진 상품을 하나로 묶으려면 상품 병합을 사용합니다.

2) 그림처럼 멀티탭2구가 4/4/2로 쪼개져 있습니다.
합치려는 상품을 선택 후 "상품병합" 버튼을 클릭하면 다시 10개짜리 주문 하나로 합쳐집니다.

8. 차등 분할 사용 예시

1) 일반적인 경우라면 균등 분할로 해결되지만, 특별한 이유로 불규칙하게 나눠야 할 경우에 사용합니다.

2) 나눌 상품을 선택하고 “차등 분할” 버튼을 클릭합니다.

3) 차등 분할 창이 열립니다.

4) 원하는 수량을 입력칸에 입력 후, "추가"를 이용해 수량 입력 칸을 추가합니다.

5) 모든 수량 칸의 합이 상단에 있는 상품수와 일치해야 합니다.

6) 모든 입력이 끝났으면 저장합니다. 5, 3, 2의 수량으로 나눈 결과를 보겠습니다.

총 3개의 출고정보 검색 50개씩 보기

기본 정보								출고 정보					관리메모
발주일자/출고희망일	받는분 이름	오더코드	발주 타입	진행상태	상품코드	출고상품명	수량	릴리즈코드	택배사	송장번호	출고방식	주문번호	
2018-10-31 16:38 2018-10-31	홍길동	O20181031-00001		출고요청	P00100010	멀티탭 2구	5	R20181031-00001			택배		
					P00100011	멀티탭 3구	10						
					P00100012	멀티탭 4구	10						
					P00100013	멀티탭 5구	10						
					P00100014	멀티탭 6구	10						
2018-10-31 16:38	홍길동	O20181031-00001		출고요청	P00100010	멀티탭 2구	3	8-7 181102-00011			택배		
2018-10-31 16:38	홍길동	O20181031-00001		출고요청	P00100010	멀티탭 2구	2	R20181102-00012			택배		

7) 멀티탭2구 10개에서 3개, 2개가 별도의 출고 건으로 분리 되었습니다.

8) 참고로, 상품 분할의 경우 별도로 나뉜부분만 별도의 출고 건으로 처리됩니다.
첫 번째의 5개짜리를 별도의 출고 건으로 분리하길 원한다면 그룹 묶음으로 나눠주면 됩니다.

9. 상품 종수 사용 예시

1) 상품 종수를 사용하면 출고 건을 상품의 종수 기준으로 출고분할할 수 있습니다.

2) 상품의 낱개 수량은 고려하지 않고 상품 종으로만 나눌 경우 사용할 수 있습니다.

3) 이 예시는 5개의 상품 종수가 있는 멀티탭을 예시로 하겠습니다.

4) "상품 종수" 버튼을 클릭하면 창이 열립니다.

5) 위와 같은 경우 출고상품 종수가 5개이므로, 상품 종수는 5개로 표시됩니다. 상품 종수 입력란에 원하는 수량을 입력합니다. 상품 종수보다 같거나 큰 수는 입력할 수 없습니다.

6) 4개 입력 후 저장을 누르면, 멀티탭 2~6구가 1개, 멀티탭 5구가 1개의 출고 건으로 분리 된 것을 확인할 수 있습니다.

10. 오더코드와 릴리즈코드

1) 지금까지의 과정을 유심히 보신 분이라면, 오더코드와 릴리즈코드의 차이점을 발견했을 것입니다.

2) 오더코드는 발주와 연관있는 코드로 하나의 주문 건을 묶어주는 역할을 합니다.

3) 릴리즈코드는 출고와 연관있는 코드로 하나의 택배를 묶어주는 역할을 합니다.

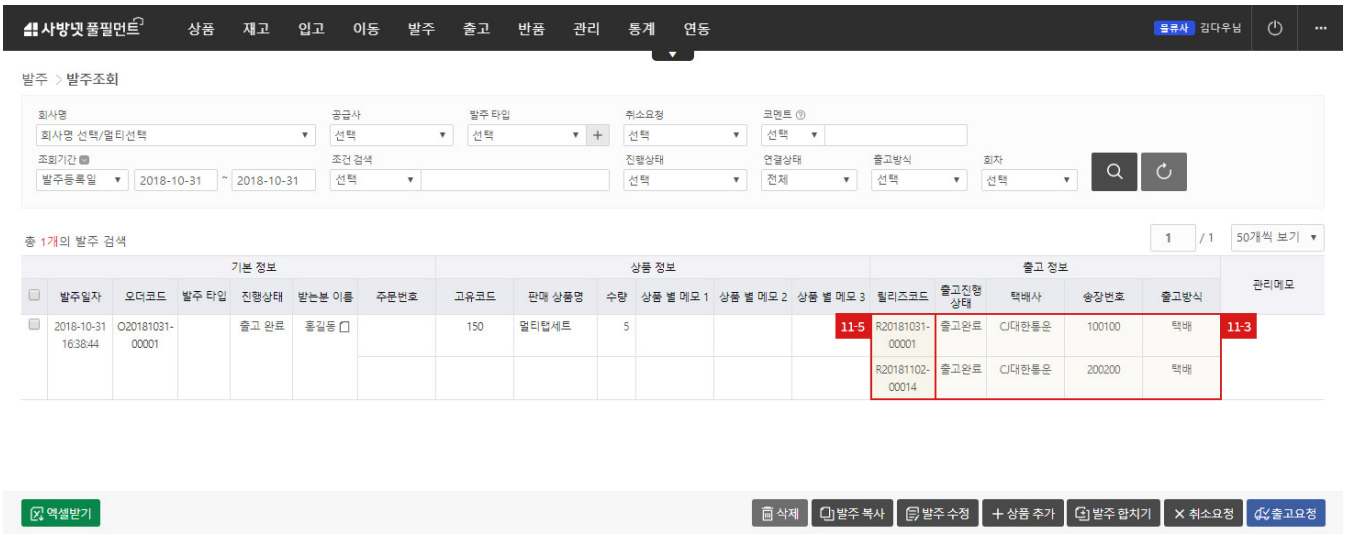
4) 즉 하나의 오더코드에 하나 혹은 여러 개의 릴리즈코드가 연결되어 있습니다.

5) 출고 편집을 하여 하나의 주문이 여러 개로 나뉘어도 오더코드는 한 개이지만, 릴리즈코드는 나뉜 것대로 각각 부여됩니다.

6) 이 릴리즈코드는 송장번호등록 시 기준이 됩니다.

11. 출고 편집 결과 발주조회에서 확인

1) 판매자는 주로 발주조회에서 출고 정보를 확인합니다.



2) 앞에서 예시로 든 출고 편집 건을 발주에서 확인해보니, 줄이 두 줄로 나뉘었습니다.

3) 각각 다른 릴리즈코드가 있고, 송장번호가 다릅니다. 이건 2개의 박스로 출고되었다는 뜻입니다.

4) 그런데 각각의 송장에 어떤 상품이 담겨서 나갔는지 확인할 방법은 없을까요?

5) 릴리즈코드를 클릭합니다.

6) 오른쪽 상단에는 송장번호가, 중앙 하단에 상품정보가 보입니다.

7) 송장번호 100100 택배에는 멀티탭2구~4구 10개씩 총 30개가 포장되었다는 뜻입니다.

8) 발주조회에서 다운로드 시 추가 송장은 행을 넘는 것은 표현이 안 될 수 있으니 참고하세요.

일괄 출고편집

ⓘ 출고 편집을 통해 발주를 분리하는 방법을 살펴봤습니다.
일괄 출고편집은 출고상품에 지정한 출고편집코드를 이용해 여러 발주 건을 일괄적으로 편집하는 기능입니다.

1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 출고조회

2. 출고요청 상태의 여러 발주 건을 일괄 출고편집을 이용해 일괄적으로 편집할 수 있습니다.
출고상품에 입력한 출고편집코드를 이용해 나누거나 동일상품을 자동으로 병합하는 방식이 있습니다.

- **출고편집코드 기준 자동 분리**: 출고상품에 입력된 동일한 출고편집코드끼리 묶어서 분리하는 방식
- **최대합포장 수량 기준 자동 분리**: 출고상품에 입력된 최대합포장 수량기준으로 박스를 분리하는 방식
- **동일상품 자동 병합**: 동일 주문 내 같은 상품이 여러 개로 나눠져있을 때 하나로 병합하는 방식

3. 먼저, **출고편집코드 기준 자동 분리**를 알아보겠습니다.
출고상품에 입력된 출고편집코드를 이용해 분리하는 기능입니다.

1) 출고상품에 출고편집코드를 미리 지정합니다.
예를 들어, 냉동식품은 "냉동", 상온식품은 "상온"으로 지정해두면, 냉동식품과 상온식품을 함께 주문한 경우 냉동은 냉동끼리 상온은 상온끼리 자동으로 묶어서 분리해줍니다.
자세한 방법은 출고상품 매뉴얼을 참고해주세요.

2) 분리하려는 주문을 검색합니다.
일괄 출고편집은 출고요청 상태의 경우에만 가능합니다.
상단 검색조건 진행상태에서 "출고요청" 상태만 선택 후 검색하면 편리하게 검색할 수 있습니다.

3) "일괄 출고편집" 버튼을 클릭 후, "출고편집코드 기준 자동 분리"를 선택합니다.

4) "확인"을 클릭하면 정상적으로 분리가 완료됩니다. 출고조회에서 정상적으로 분리되었는지 확인합니다.

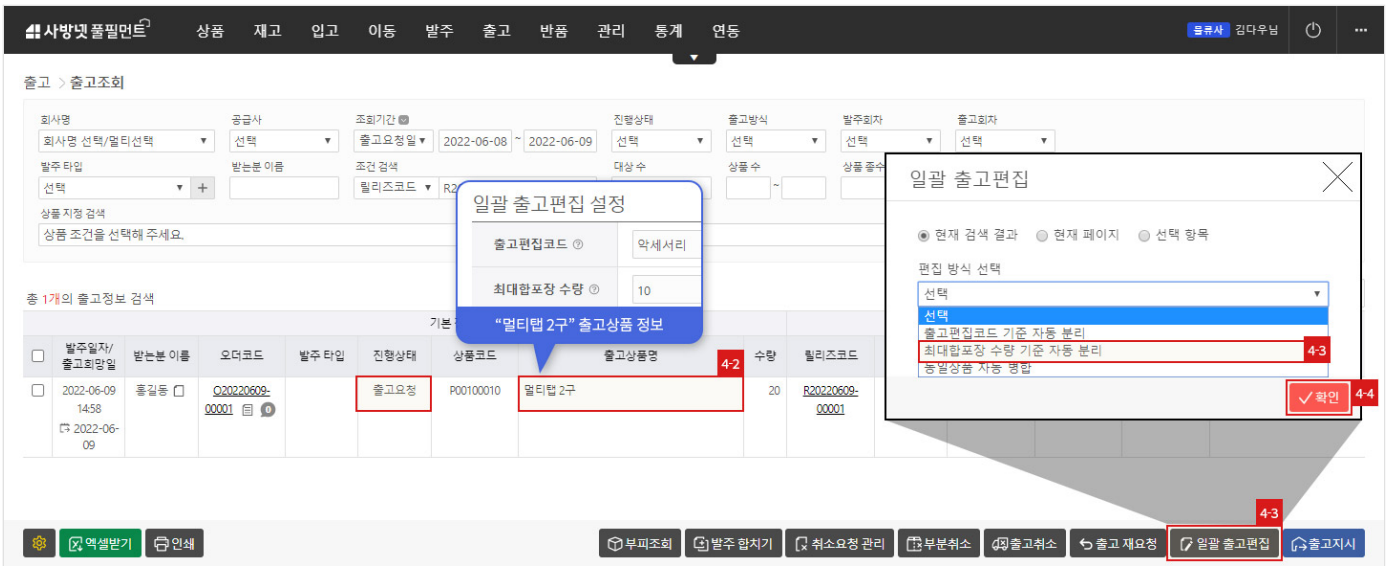
4. **최대합포장 수량 기준 자동분리**를 알아보겠습니다.

출고상품에 입력된 최대합포장 수량을 이용해 분리하는 기능입니다.

1) 출고상품에 최대합포장 수량을 미리 지정합니다.

예를 들어, 한 박스에 최대 10개만 출고할 수 있는 상품은 "10"이라고 지정합니다.

자세한 방법은 출고상품 매뉴얼을 참고해주세요.



2) 분리하려는 주문을 검색합니다.

일괄 출고편집은 출고요청 상태의 경우에만 가능합니다. 상단 검색조건 진행상태에서 "출고요청" 상태만 선택 후 검색하면 편리하게 검색할 수 있습니다.

최대합포장 수량이 "10"인 멀티탭 2구를 자동 분리해보겠습니다.

3) "일괄 출고편집" 버튼을 클릭 후, "최대합포장 수량 기준 자동 분리"를 선택합니다.

4) "확인" 버튼을 클릭하면 정상적으로 분리가 완료됩니다. 출고조회에서 정상적으로 분리되었는지 확인합니다.

동일한 오더코드로 된 멀티탭 2구가 10개씩 분리되었습니다.

5. **동일상품 자동 병합**을 알아보겠습니다.

동일 주문 내 같은 상품이 여러 개로 나눠져있을 때 하나로 병합하는 기능입니다.

1) 병합하려는 주문을 검색합니다.

일괄 출고편집은 출고요청 상태의 경우에만 가능합니다. 상단 검색조건 진행상태에서 "출고요청" 상태만 선택 후 검색하면 편리하게 검색할 수 있습니다.

2) “일괄 출고편집” 버튼을 클릭 후, “동일상품 자동 병합”을 선택합니다.

3) “확인” 버튼을 클릭하면 정상적으로 병합이 완료됩니다. 출고조회에서 정상적으로 병합되었는지 확인합니다.

부피조회

1. 출고조회에서 검색을 합니다.

2. 하단의 "부피조회" 버튼을 클릭합니다.

3. 조회할 대상을 선택할 수 있습니다.
   최대 200개까지만 대상으로 설정할 수 있으니, 조회된 결과 항목이 많다면 범위를 좁혀서 조회하거나 항목을 선택하여 대상을 설정하세요.

4. 대상을 선택하고 부피조회 버튼을 클릭하면 부피조회 페이지로 이동합니다.

5. 상단의 검색조건을 이용하여 범위를 더 좁힐 수 있습니다.

6. 부피 단위는 (㎤)와 (ℓ) 중 하나를 선택할 수 있습니다.
   단위를 변경한 경우에는 검색 버튼을 다시 눌러주세요.

7. 리스트에는 부피가 큰 순서대로 정렬됩니다.

8. 그럼 이제 상세 내역을 확인해보겠습니다.
   확인이 필요한 부피의 발주 건 오른쪽 끝의 상세 버튼을 클릭해주세요.

9. 그림과 같이 앞서 설명하였던 출고편집 화면과 유사한 화면이 나옵니다.

10. 그앞에서 했던 출고편집처럼 균등분할, 차등분할, 그룹묶음, 상품병합 등 모든 기능을 똑같이 사용할 수 있습니다.

11. 첫 번째 상품을 1로 균등분할하였습니다.

12. 분할된 그룹 별 부피를 즉각적으로 확인할 수 있습니다.

13. 만약 원하는 부피가 아니라면 다시 수정할 수 있습니다.
    출고조회에서 오더코드를 클릭하여 바로 출고편집하는 것과는 다르게 확정 버튼을 클릭하지 않는다면 아직 출고편집이 완료된 것은 아닙니다.

14. 초기화 버튼을 이용하여 다시 처음 상태로 되돌릴 수 있습니다.

15. 원하는 부피로 분할이 끝났다면 확정 버튼을 클릭하세요.
    확정 버튼을 클릭하지 않고 펼침 화면을 닫거나, 다른 발주의 상세를 클릭한다면 분할해두었던 이력은 저장되지 않습니다.

16. 확정을 하였다면 리스트는 자동으로 부피가 큰 순서로 정렬되기 때문에 지금 막 분할한 발주 건은 리스트 아래쪽으로 이동했을 것입니다.

17. 부피를 참고하여 출고편집을 끝냈다면 좌측 하단의 돌아가기 버튼을 이용하여 다시 출고조회 화면으로 이동할 수 있습니다.

발주 합치기

1. 출고조회에서는 출고요청 상태에서만 합칠 수 있습니다.

2. 출고조회에서는 발주를 합칠 때에는 발주분리가 되지 않은 주문 건만 합칠 수 있습니다.
   만약 이미 발주분리를 했다면 다시 하나로 합친 후 발주를 합쳐야 합니다.

3. 합치고자 하는 발주를 선택하고 우측 하단의 "발주 합치기" 버튼을 클릭합니다.

4. 최종 배송지로 사용할 배송정보를 선택합니다.

5. 레이어의 "발주 합치기" 버튼을 클릭하면 최종적으로 발주가 합쳐집니다.

출고회차별조회

ⓘ 출고처리에서 출고회차별조회를 살펴보았습니다.
출고조회에서 내린 출고 지시건을 확인하고, 송장등록 및 출고 완료 처리까지 할 수 있습니다.
여기서는 각각의 기능을 자세히 살펴보겠습니다.

1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 출고회차별조회

2. 출고지시된 건을 출고회차별로 조회할 수 있습니다.

3. 검색

   1) **회사명**: 출고 건에 포함된 회사명을 검색할 수 있습니다.

   2) **조회기간**: 조회하려는 기간을 선택합니다. 기본 설정값은 오늘 날짜입니다.

   3) **받는분 이름**: 받는분 이름을 입력하면, 해당 이름이 포함된 출고회차가 조회됩니다. 몇 회차에 지시했는지 찾기 어려울 때 사용하면 유용합니다.

   4) **조건 검색**: 조건 검색의 여러 검색 기준을 이용해 찾고자 하는 출고 건의 회차를 조회할 수 있습니다.

4. 검색결과 리스트

   1) 각 회차에 해당하는 출고 진행 현황을 수량으로 확인할 수 있습니다.

   2) 마우스를 해당 출고회차에 올려놓으면 지시 시각이 표시됩니다.

   3) **회차**: 회차 이름을 클릭하면 해당 회차에 포함된 출고 건만 확인할 수 있습니다.

   4) **택배 상세**: "택배 상세"를 통해 해당 회차에 접수된 택배 현황을 확인할 수 있습니다. 택배 상세는 한 회차만 선택 가능하며, 택배 접수 후 이용가능합니다.

   5) **피킹리스트**: 피킹리스트 프린터 모양 아이콘을 클릭하면 해당 회차의 피킹리스트를 출력할 수 있습니다.

   6) **운송장 출력**: 운송장 출력은 택배 접수가 완료되었거나 송장번호가 등록된 경우에만 출력할 수 있습니다.

5. "엑셀받기"로 출고 정보 리스트 / 발송검수 / 피킹리스트 / 로케이션 할당리스트 중 1개를 선택하여 엑셀다운로드 할 수 있습니다.

> • 로케이션 할당리스트는 "재고할당방식" 옵션을 사용하는 고객사만 사용할 수 있습니다.

6. "인쇄"로 개별 주문서 / 이동 DAS 피킹리스트를 출력할 수 있습니다.
이동 DAS 피킹리스트는 "재고할당방식" 옵션을 사용하는 경우에 사용할 수 있습니다.

- 재고할당방식은 발주부터 출고완료까지 재고가 이동한 내역을 확인할 때 사용합니다.
- 출고취소, 출고재요청할 때 피킹한 로케이션으로 재고가 되돌아갑니다.

해당 옵션을 사용하시려면 고객센터로 문의해주시기 바랍니다.

7. DAS 출고방식을 사용하는 경우, "DAS 생성"을 클릭하면 해당 회차 DAS 번호가 생성됩니다.
출고상태가 출고작업중, 출고완료인 경우에만 생성이 가능합니다.
DAS 번호 생성 후, 출고취소하면 해당 출고건만 DAS 번호에서 삭제됩니다.
자세한 사항은 해당 매뉴얼을 참고하시길 바랍니다. 출고처리(DAS) 바로가기 ▶

1) 생성할 회차를 선택합니다.
2) "DAS 생성" 버튼을 클릭합니다.
3) 생성한 DAS 번호를 출고 > DAS 출고처리에서 확인합니다.

8. "취소요청 관리"를 클릭하면 현재 취소요청 건을 모두 확인할 수 있습니다.

1) 취소요청이 포함된 회차를 출고처리 할 경우 위와 같은 안내창이 나옵니다.
2) "예"를 선택하면 취소요청 관리 내역을 확인할 수 있습니다.

3) 취소요청은 다음과 같은 경우에 확인합니다.
   - 출고 지시 : "택배 접수" 또는 "송장번호 엑셀 등록" 하고자 할 때
   - 출고 작업중 : "출고 완료 처리" 하고자 할 때

9. 택배 접수 한 회차는 "택배 상세"를 통해 택배 접수 현황을 확인할 수 있습니다.

10. "피킹 담당자 지정"를 클릭하면 선택한 회차에 피킹담당자를 지정할 수 있습니다.
    피킹 담당자 이름은 서브마스터계정 이름으로 되어 있습니다.

11. "출고 완료 처리"는 송장번호가 등록되었거나 출고 작업중을 모두 완료한 경우 출고완료로 처리할 수 있습니다.

12. "송장번호 엑셀등록"을 이용해 여러 건의 송장번호를 한 번에 등록할 수 있습니다.
    송장번호는 회차와 상관없이 업로드 가능합니다.
    송장번호 엑셀은 "관리 > 엑셀서식편집 > 송장번호 등록"을 통해 편집할 수 있습니다.
    자세한 사항은 해당 매뉴얼을 참고하시길 바랍니다. 엑셀서식편집 매뉴얼로 바로가기 ▶

택배접수 현황

ⓘ 연동된 택배사가 있을 경우 택배접수현황을 통해 택배사별로 접수상태를 확인할 수 있습니다.

1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 택배접수현황

2. 택배접수현황을 회차별로 조회할 수 있습니다.

3. 검색
   1) 조회하려는 기간을 선택합니다. 기본 설정값은 오늘 날짜입니다.
   2) 선택한 택배사만 조회할 수 있습니다.

4. 검색 결과 리스트
   1) 접수수량에 따른 접수성공, 접수오류건을 확인할 수 있습니다.
   2) 접수오류건의 경우 빨간색으로 표시되며, 해당 수량을 클릭하면 접수오류건을 수정할 수 있습니다.
   3) 출력완료는 해당 출고회차에 출력된 운송장 수량을 의미합니다. 미 출력된 운송장은 상세보기를 통해 확인할 수 있습니다.

5. "상세보기"를 통해 해당 회차에 접수된 택배상세를 확인할 수 있습니다.

6. "접수취소" 버튼을 클릭하면 해당 회차에 접수된 모든 회차를 접수취소할 수 있습니다.

7. 접수오류 수량을 클릭하거나 "오류수정"을 통해 해당 회차의 접수 오류건을 수정할 수 있습니다.

8. "운송장출력"을 통해 선택한 회차의 모든 출고 건의 운송장을 출력할 수 있습니다.

출고처리결과조회

1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 출고처리결과조회

2. 출고건에 대한 처리방식과 처리시각과 작업자를 확인할 수 있는 페이지 입니다.

3. 조회

   1) 조회하려는 기간을 선택합니다. 기본 설정값은 오늘 날짜입니다.

   2) 처리자를 선택하여 검색하면, 해당 처리자가 작업한 출고 건이 조회됩니다.

   3) 출고방식을 선택하여 검색하면, 선택한 출고방식의 출고건만 조회됩니다.
      출고방식은 택배/직송/새벽배송이 있습니다.

   4) 처리방식을 선택하여 검색하면, 선택한 처리방식의 출고건만 조회 됩니다.
      출고처리 방식은 개별출고/DAS출고/일괄출고 방식이 있습니다.

   5) 릴리즈코드를 입력하면, 해당 릴리즈코드의 출고 건만 조회됩니다.

   6) 운송장번호를 입력하면, 해당 운송장번호의 출고 건만 조회됩니다.
      특정 출고건을 검색할때 사용하면 유용합니다.

4. 검색결과

   1) 설정한 조회기간의 출고처리 결과가 조회 됩니다.

   2) 출고작업을 처리한 처리자를 확인할 수 있습니다.

   3) 작업 간격은 해당 작업자가 마지막 출고 건을 완료한 시각과 새로운 출고 건의 작업을 시작한 시각 사이의 간격입니다.
      조회 조건에서 작업자 한 명만 선택했을 때만 조회 가능합니다.

   4) 엑셀받기 버튼을 클릭하면, 검색결과를 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다.

출고완료 재검수

1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 출고완료 재검수
   출고 완료된 건을 재검수가 필요할 경우 사용하는 메뉴입니다.

2. 출고완료 재검수 대상의 송장번호를 입력합니다.
   (출고완료 상태의 운송장번호만 입력이 가능합니다)

3. 상품 바코드를 입력하면, 검수 수량이 1개씩 증가합니다.
   검수가 완료된 상품은 노란색으로 표시가 됩니다.

4. 검수가 완료되면, 음성 과 함께 검수완료 메시지가 화면에 나타나게 됩니다.

CJ대한통운 연동

택배 접수 및 운송장 출력

ⓘ 출고지시 후 생성된 회차를 택배사에 직접 접수처리할 수 있습니다.
해당 메뉴는 사방넷 풀필먼트에 해당 택배사를 연동한 경우 이용할 수 있습니다.

1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 출고회차별조회

2. 출고지시 후 생성된 출고회차를 확인할 수 있습니다.

3. 택배연동 한 경우, "택배 접수"를 이용해 택배사에 직접 택배를 접수할 수 있습니다.

4. CJ대한통운은 정상구분 및 운임구분, 박스타입을 선택하여 접수할 수 있습니다.
   1) **박스타입** : 극소/소/중/대/특대/취급제한

5. 운송장의 정렬 순위를 선택하여 정렬할 수 있습니다.
   정렬 기준을 너무 많이 선택 할 경우, 접수가 현저히 느려질 수 있습니다.
   1) **접수순번** : 릴리즈코드 순번으로 정렬합니다.
   2) **주문번호** : 발주등록 시 입력한 주문번호 순번으로 정렬합니다.
   3) **상품명** : 출고상품명으로 정렬합니다. 단, 출고상품명은 송장에 정렬된 첫 번째 상품을 기준으로 정렬합니다.
   4) **상품코드** : 출고상품코드로 정렬합니다. 단, 출고상품코드는 송장에 정렬된 첫 번째 상품을 기준으로 정렬합니다.
   5) **낱개 상품수** : 출고하는 낱개 상품수의 수량을 기준으로 정렬합니다. 단, 낱개 상품수는 송장에 정렬된 첫 번째 상품을 기준으로 정렬합니다.
   6) **총 상품수** : 송장에 포함된 모든 상품의 총 수량을 기준으로 정렬합니다.
   7) **합포장 종수** : 송장에 포함된 모든 상품 종수를 기준으로 정렬합니다.

6. "접수" 버튼을 클릭합니다.

7. 주소정제 및 택배접수가 진행됩니다.

8. 택배접수 결과를 확인할 수 있습니다. 먼저, 정상적으로 접수가 완료된 경우를 확인해보겠습니다.
   1) **운송장출력** : 오류 건이 없는 경우 "운송장출력" 버튼을 클릭해, 운송장을 출력할 수 있습니다..
   2) **접수결과보기** : 자세한 내역을 보고자 할 경우 "접수결과보기"를 통해 접수내역을 확인할 수 있습니다.

9. 택배접수 결과 확인창을 닫은 경우에도, 출고회차별조회에서 택배접수 현황을 확인할 수 있습니다.
   "출고지시"가 "출고 작업중"으로 변경되었고, 택배접수에 "접수완료"가 되었다면 정상적으로 접수되었다는 것을 의미합니다.

10. "운송장 출력"을 통해 출력 할 운송장 타입을 변경할 수 있습니다.

   1) 운송장 타입 변경
      인쇄 할 운송장의 사이즈 및 상품명에 따라 설정할 수 있습니다.
      우측 미리보기를 통해 인쇄 할 운송장을 확인할 수 있습니다.

   2) 테스트출력
      인쇄 할 운송장을 테스트출력할 수 있습니다.
      미리보기 화면을 이용해 인쇄 설정을 확인합니다.
      사방넷 풀필먼트는 운송장 출력 시, 크롬을 권장합니다.

① **대상** : 출력 할 라벨프린터를 선택합니다.
② **용지 크기** : 용지 크기는 프린터 설정에서 미리 생성한 용지를 선택하세요.
- CJ대한통운 기본송장 : 20cm * 10cm (7.8인치 * 4인치) , 여백 0
- CJ대한통운 5인치송장 : 12.5cm * 10cm (5인치 * 4인치), 여백 0
※ 현장 상황에 따라 라벨프린터 용지 신규 등록 시 여백 및 사이즈 조정이 필요할 수 있습니다.

③ **여백** : 없음 선택
④ **옵션** : 배경 그래픽 선택 안함

3) 운송장출력
실제 운송장을 출력할 수 있습니다.
상세내용은 테스트출력을 참고하시길 바랍니다.

11. 운송장 출력이 완료되면, 택배 접수에 "출력완료"로 변경됩니다.

12. 기존과 동일하게 "출고 완료 처리"할 수 있으며, 운송장을 재 출력하고자 할 경우 "운송장 출력"을 다시 클릭하면 가능합니다.

택배 상세

ⓘ 택배 상세는 택배 접수 한 경우에만 확인할 수 있습니다.
접수 한 출고 건의 진행 현황, 택배 접수 현황, 접수취소, 오류 수정, 운송장 출력 등을 할 수 있습니다.

1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 출고회차별조회

2. "택배 상세"를 통해 택배 접수 한 출고 건을 확인할 수 있습니다.
택배 상세는 택배 접수 한 경우에만 확인 할 수 있습니다.

3. 접수 한 운송장의 회차별 진행 현황, 택배 접수 현황을 확인할 수 있습니다.

1) "엑셀받기"를 통해 출고 건을 엑셀 다운로드 할 수 있습니다.

2) "개별접수취소"를 통해 해당 출고 건 중 일부를 접수취소할 수 있습니다.

3) "전체접수취소"를 통해 해당 회차의 모든 출고 건을 접수취소할 수 있습니다.

4) 접수 오류가 발생한 경우 "오류 수정"을 통해 수정할 수 있습니다.

5) 선택한 운송장만 출력하고자 할 경우 "선택 출력"하여 출력합니다.

6) 회차의 모든 출고 건의 운송장을 출력하고자 할 경우 "전체 출력"하여 출력합니다.

접수 오류 처리

택배 접수 중 주소정제오류 또는 여러 이유에 의해 접수 오류가 발생한 경우 처리하는 방법입니다. 아래는 일반적인 경우에 발생하는 경우에며, 이 외의 접수오류가 발생한 경우 사방넷 풀필먼트 고객센터로 문의해주시기 바랍니다.

1. **페이지 들어가기**: 로그인 > 출고 > 출고회차별조회

2. 3회차 택배접수 후, 주소정제 오류가 발견된 경우 위와 같이 택배접수 결과에 오류 건이 표시됩니다.

1) **운송장출력** : 오류를 수정한 이후, 출력할 수 있습니다.

3. 오류가 발생하면 택배 접수에 빨간색으로 표기됩니다.

4. 택배접수현황에서도 접수오류가 발생한 것을 확인할 수 있습니다.

1) "접수오류"를 클릭하거나, 해당 회차 선택 후 "오류수정"을 통해 오류를 수정할 수 있습니다.

2) "상세보기"를 통해 오류 건이 발생한 내역을 확인 후, "오류수정" 할 수 있습니다.

5. 택배접수 오류수정 화면입니다.

1) 오류수정
수정대상이 왼쪽 리스트에 보여집니다.
접수오류가 발생하는 경우는 다음과 같은 경우가 있으며, 택배접수 오류에 따라 달라질 수 있습니다.
- **받는분 이름**: 1글자인 경우
- **전화번호1, 2**: 11자리 미만인 경우
- **배송지 주소**: 우편번호 및 주소지가 정상적으로 입력되지 않은 경우

2) 주소를 수정한 뒤, 저장하면 "재접수" 버튼이 생성됩니다.

3) 택배를 재접수합니다.

4) 재접수가 성공적으로 완료되면, 오류가 0건으로 표기됩니다.

5) 3회차 택배 접수가 정상적으로 처리되어 "접수완료"로 변경된 것을 확인할 수 있습니다.

6) 기존과 동일하게 운송장 출력 및 출고 완료 처리를 할 수 있습니다.