Ver. 20250801_001

더(The) 착한택배 사용 매뉴얼

CONTENTS

01 서비스 소개
- 서비스 개요
- 서비스 FLOW

02 서비스 회원가입
- 플랫폼 회원가입

03 서비스 시작하기
- 카드 등록
- 예치금 충전
- 쇼핑몰 관리
- 업로드 양식 설정
- 물품별 출력 설정

04 서비스 이용하기
- 주문등록
- 송장출력
- 송장전송
- 반품접수
- 주문현황
- 주문취소
- 문자전송

05 Q&A
- 자주 들어오는 문의

더(The) 착한택배 서비스 개요

[제공대상]

소상공인 판매자 중 월 평균 **300건 이상** 출고 중인 판매자 대상
(네이버 외 타 쇼핑몰 물량 포함)

[취급조건]

세 변의 합 80cm, 중량 5kg 이하 | 내품가 50만원 미만의 상품

※ 위 기준 **규격을 초과하는 물량 비중이 전체의 10% 이내**일 경우 서비스 신청 가능

※ 포장 부적합, 시한성, 이벤트 상품, 농·수·축산물 등 서비스 조건에 맞지 않을 경우 이용 제한

[이용요금]

2,320원 (VAT포함, 80cm, 5kg 이하)

- 제주지역 +3,000원, 도서지역 +5,000원
- **반품** 시 **2,420원 차감** (건당 +100원)
- 출고(송장출력)건 기준 건수 미달 시 **운임비 상향** 및 **서비스 해지**
- 규격이 초과될 경우, **초과된 운임비(차액)** 익월 추가 정산

100cm (5kg 이하) : 2,800원 | 120cm (10kg 이하) : 3,700원 | 140cm (15kg 이하) : 4,400원 | 160cm (20kg 이하) : 5,400원

[결제방법]

배송비 선납 (예치금 충전방식)

※ 충전방법 : 굿스플로 플랫폼 내 카드등록 후 예치금 결제

01 서비스 소개

더(The) 착한택배 서비스 FLOW

[서비스 신청 FLOW]

서비스 신청

서비스 내용 확인 후
기준에 부합할 경우,
서비스 신청을 합니다.

택배사 승인

택배사에서 물량,물성을
확인하고 집하일정을
조율합니다.

회원가입 완료하기

택배사승인 이후 메일이 전송되며,
회원가입을 진행합니다.

이용하기

로그인 후 매뉴얼을 참고하여
서비스를 이용합니다.

[프로그램 이용 FLOW]

기본설정

서비스 이용을 위한 정보
및 설정을 진행합니다.

예치금, 쇼핑몰, 업로드양식 등

주문등록

주문수집, 엑셀업로드,
건별등록으로 등록합니다.

송장출력

Box 설정 후
송장을 출력합니다.

송장전송

출력된 송장번호를
각 쇼핑몰에 전송(등록)
합니다.

CONTENTS

01 서비스 소개
- 서비스 개요
- 서비스 FLOW

02 서비스 회원가입
- 플랫폼 회원가입

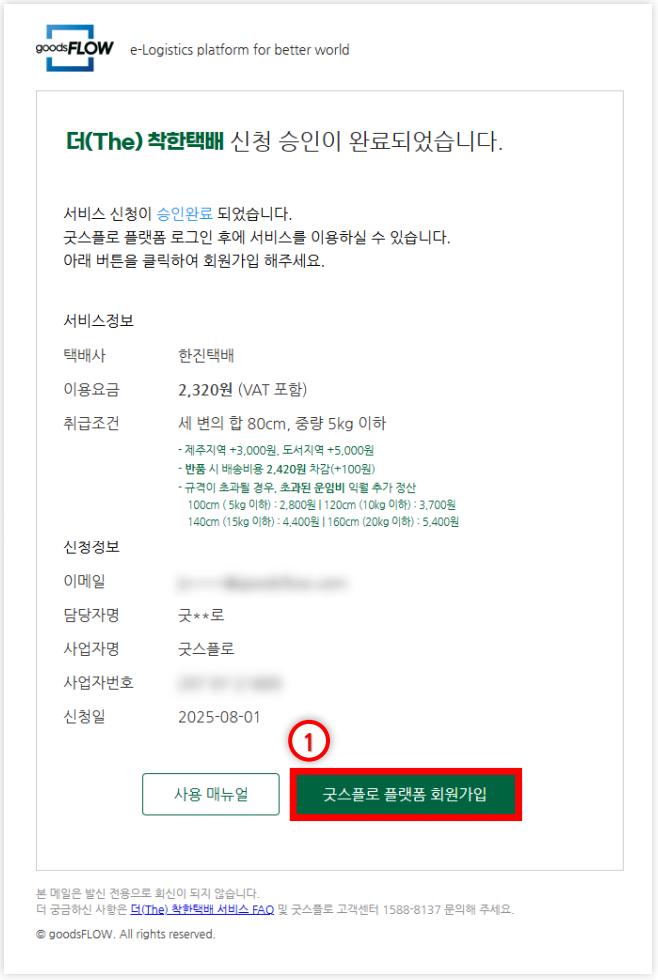
03 서비스 시작하기
- 카드 등록
- 예치금 충전
- 쇼핑몰 관리
- 업로드 양식 설정
- 물품별 출력 설정

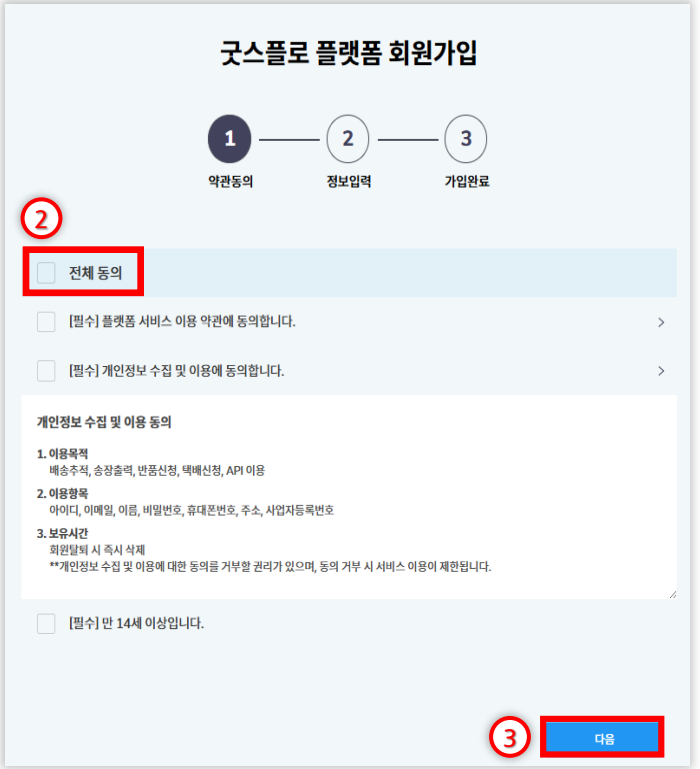
04 서비스 이용하기
- 주문등록
- 송장출력
- 송장전송
- 반품접수
- 주문현황
- 주문취소
- 문자전송

05 Q&A
- 자주 들어오는 문의

02 서비스 회원가입

플랫폼 회원가입





이메일 ▶ 더(The) 착한택배 신청 승인완료
(서비스 이용을 위해 회원가입 진행)

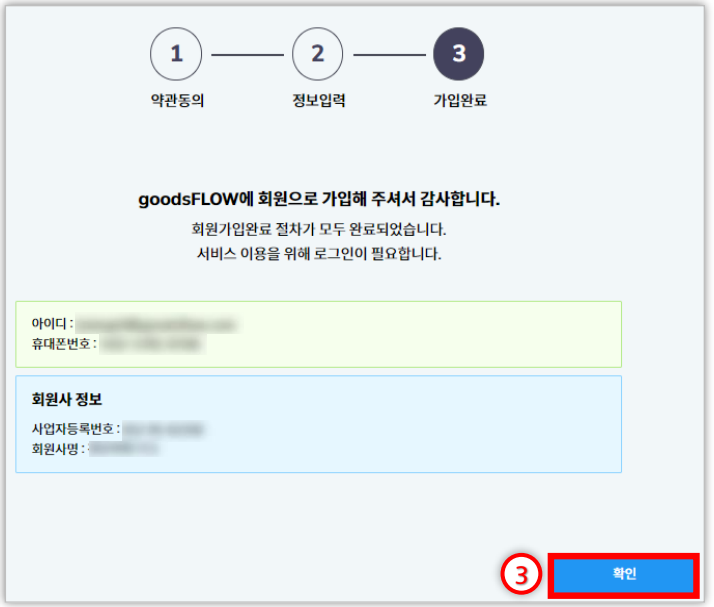
① 서비스 신청 승인 완료 이메일 하단에 있는 [굿스플로 플랫폼 회원가입]을 클릭합니다.

② 서비스 이용 약관 내용을 꼼꼼하게 확인 후 '약관동의' 클릭합니다.

③ 다음 클릭하면 정보입력 페이지로 이동합니다.

02 서비스 회원가입

플랫폼 회원가입



이메일 ▶ 더(The) 착한택배 신청 승인완료
(서비스 이용을 위해 회원가입 진행)

① 정보를 모두 입력합니다.
(아이디 중복조회, 휴대폰번호 인증 필수!)

② 다음 클릭하면 가입이 완료됩니다.

③ 가입 시 입력한 정보로 정상 가입되었는지 확인 후 확인 클릭하여 로그인을 진행합니다.

CONTENTS

01

서비스 소개

- 서비스 개요
- 서비스 FLOW

02

서비스 회원가입

- 플랫폼 회원가입

03

서비스 시작하기

- 카드 등록
- 예치금 충전
- 쇼핑몰 관리
- 업로드 양식 설정
- 물품별 출력 설정

04

서비스 이용하기

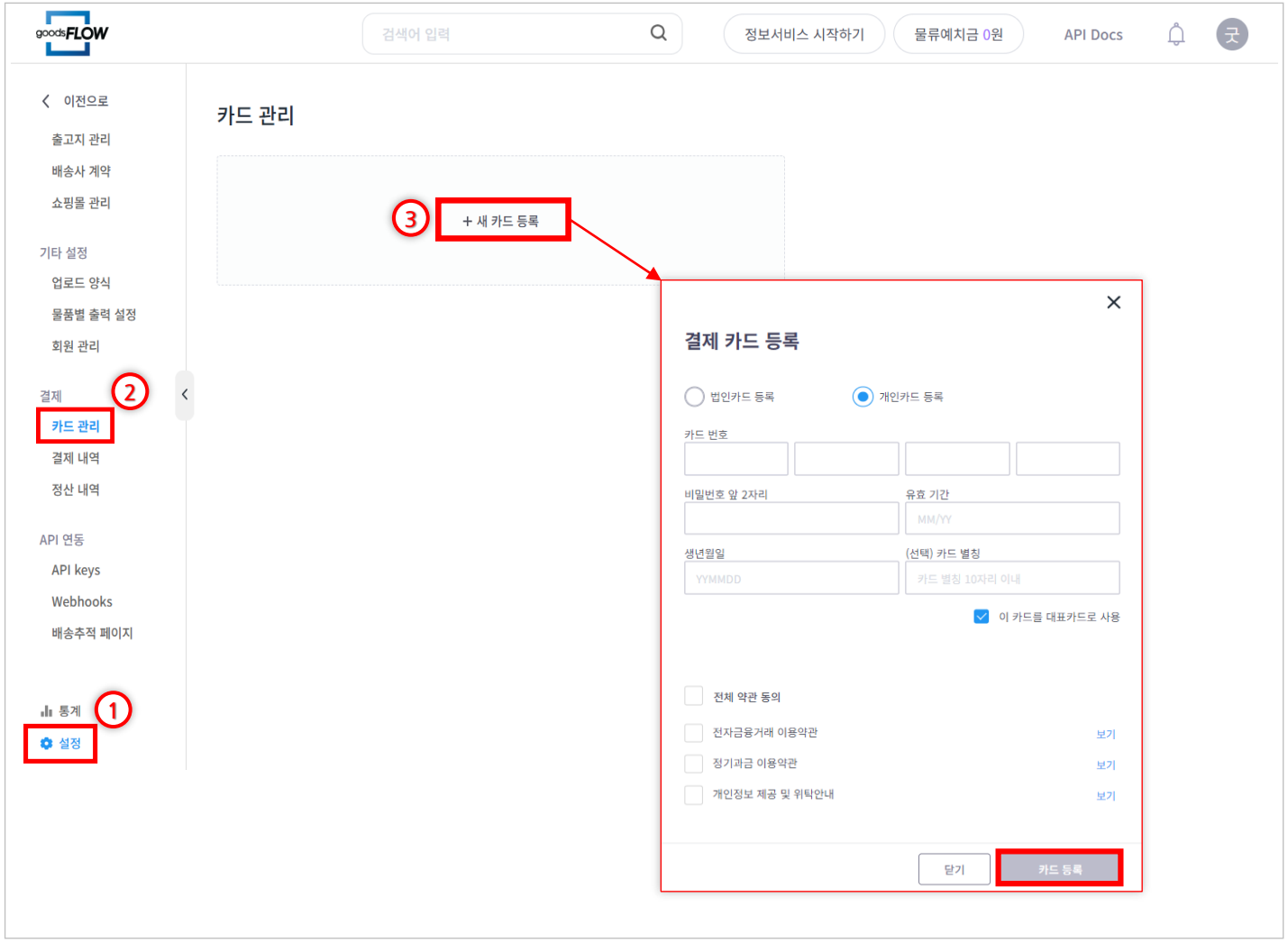
- 주문등록
- 송장출력
- 송장전송
- 반품접수
- 주문현황
- 주문취소
- 문자전송

05

Q&A

- 자주 들어오는 문의

카드 등록



설정 ▶ 카드 등록 ▶ + 새 카드 등록
(예치금 충전을 위한 카드 등록 할 수 있는 메뉴)

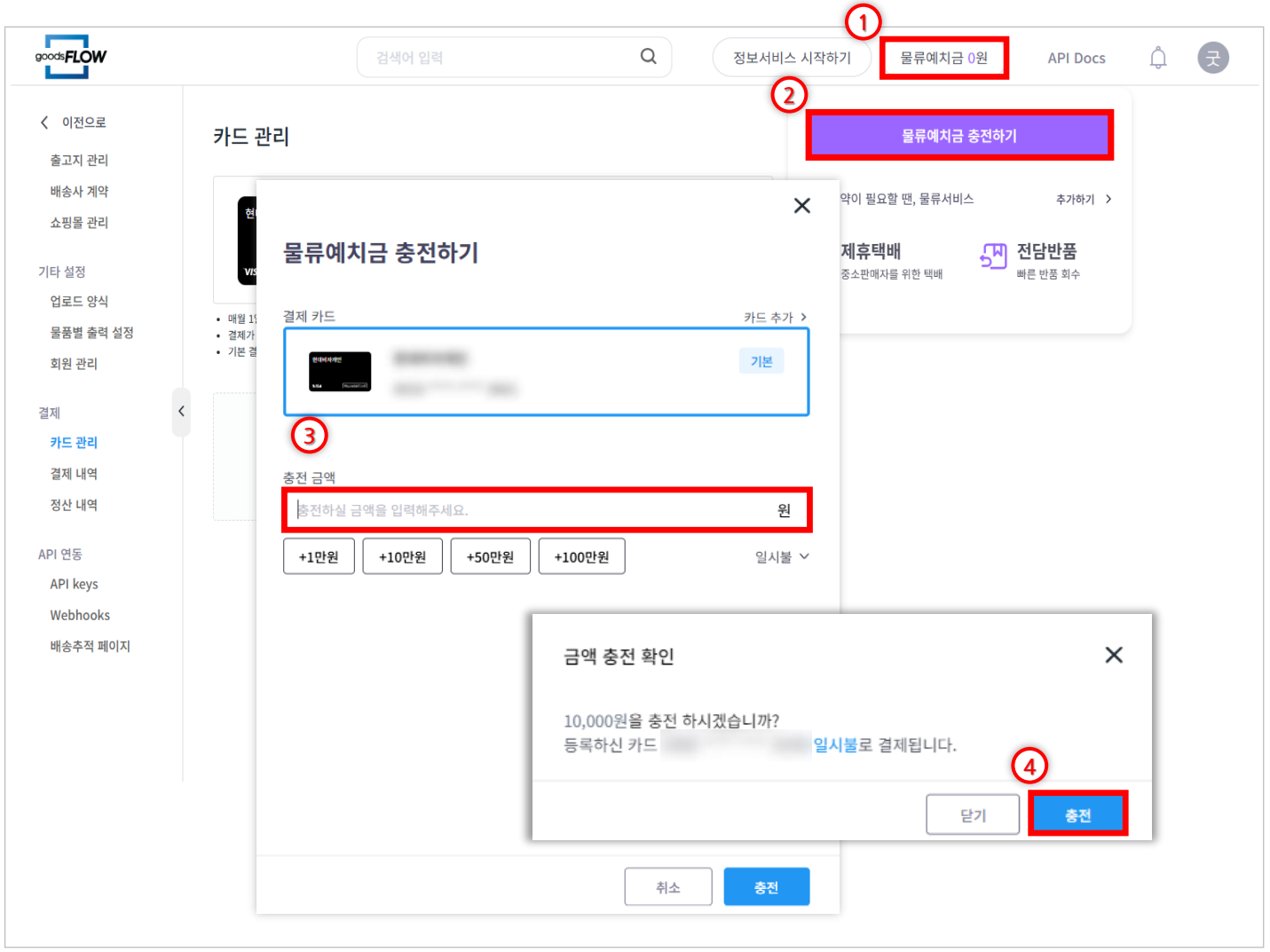
예치금이 있어야 서비스 이용 가능하며,
예치금 충전을 위해서는 카드 등록이
필수입니다.

① 좌측 하단 [⚙ **설정**] 을 클릭합니다.

② [**카드 관리**] 클릭 후 '**+ 새 카드 등록**'을 클릭합니다.

③ 법인/개인 카드 중 선택하여 카드 정보 입력하여 카드를 등록합니다.

예치금 충전



설정 ▶ 물류 예치금 충전하기

카드 등록 후 예치금 충전이 가능합니다.
예치금 충전을 위해서는 카드 등록이 필수입니다.

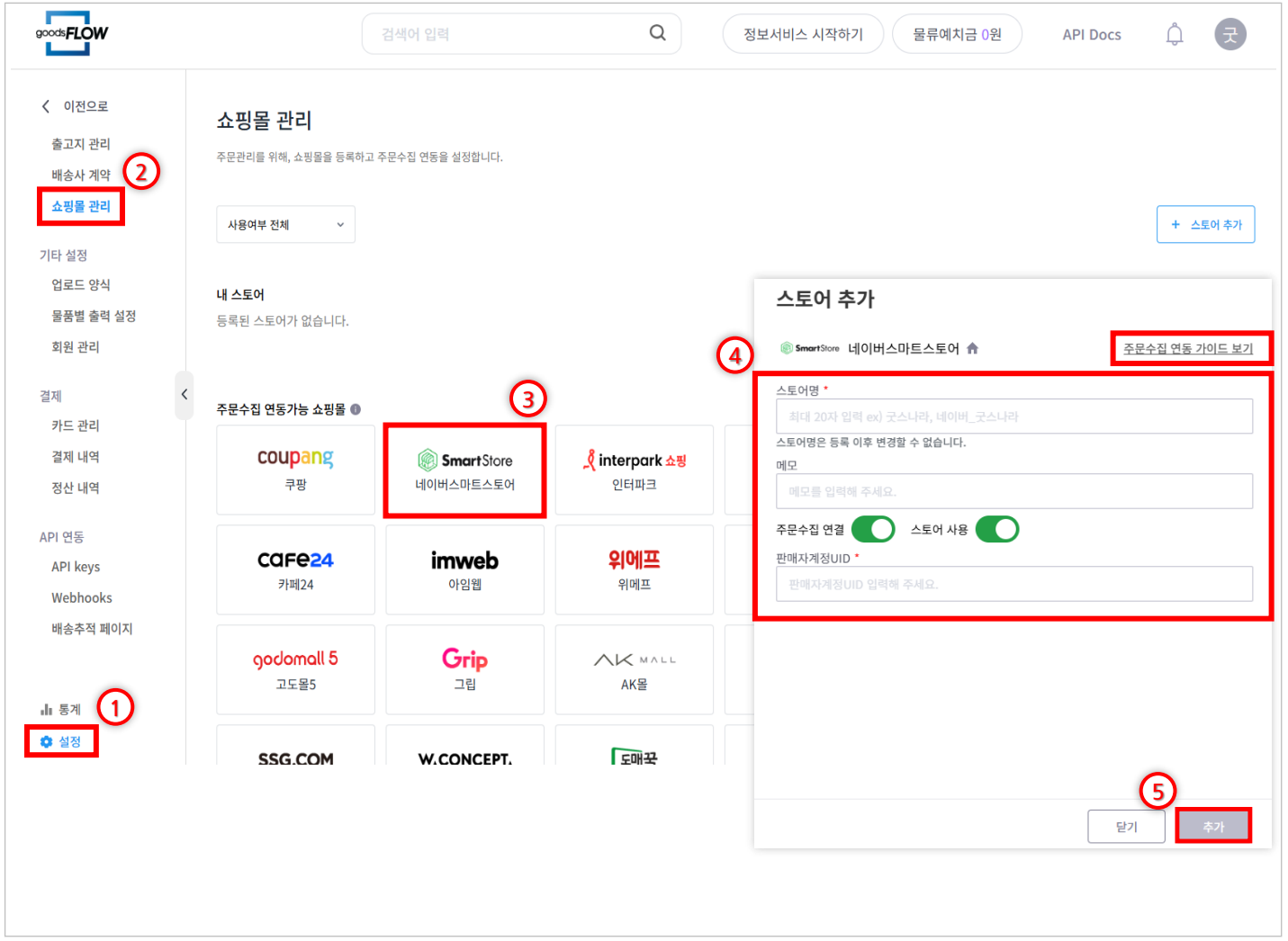
① 우측 상단 물류예치금 0원 을 클릭합니다.

② 물류예치금 충전하기 를 클릭합니다.

③ 충전을 원하는 금액을 입력합니다.

④ 충전 버튼 클릭하여 충전을 진행합니다.

쇼핑몰 관리



설정 ▶ 쇼핑몰 관리

(주문등록을 쇼핑몰 및 계정 정보 등록 할 수 있는 메뉴)

① 좌측 하단 [⚙ **설정**]을 클릭합니다.

② [**쇼핑몰 관리**]를 클릭합니다.

③ 추가하고자 하는 쇼핑몰을 선택합니다.

④ 스토어명을 입력합니다.

* 수정 불가 | 발송 이력 없는 경우 삭제 가능
* 정보 입력은 [**주문수집 연동 가이드 보기**]를 참고하여 입력합니다.

⑤ 추가 클릭하면 쇼핑몰 연동이 완료됩니다.

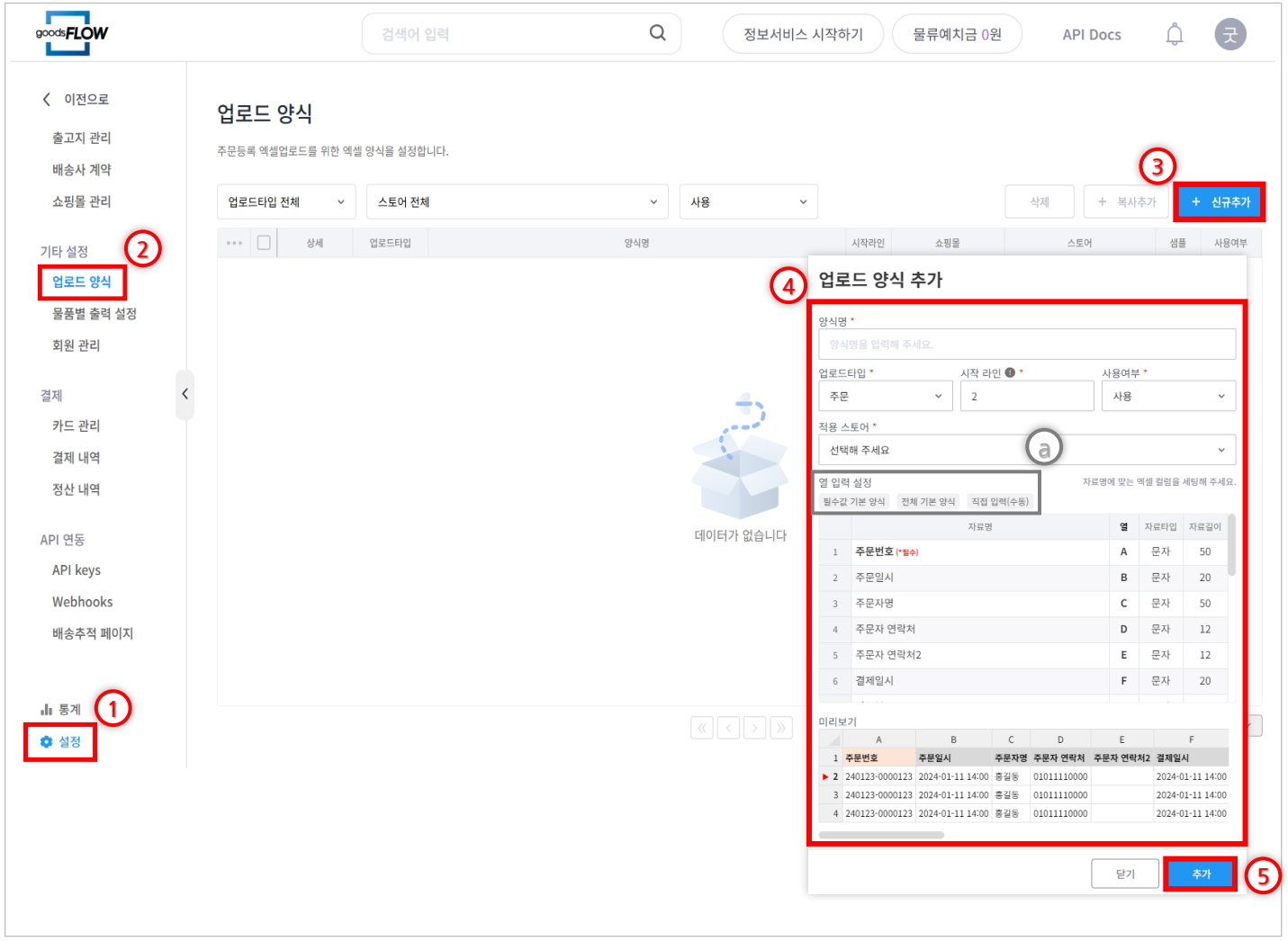
※ 쇼핑몰 선택에 추가해야 하는 쇼핑몰이 없는 경우, + 스토어 추가 클릭하면 스토어 추가 가능합니다.

(단, 기타 쇼핑몰은 주문수집 불가합니다.)

※ 주문수집 연결, 스토어 사용

: 사용 : 미사용

업로드 양식 설정



설정 ▶ 업로드 양식

(엑셀업로드를 하기 위한 양식을 설정 할 수 있는 메뉴)

① 좌측 하단 [⚙ **설정**] 을 클릭합니다.

② [**업로드 양식**]을 클릭합니다.

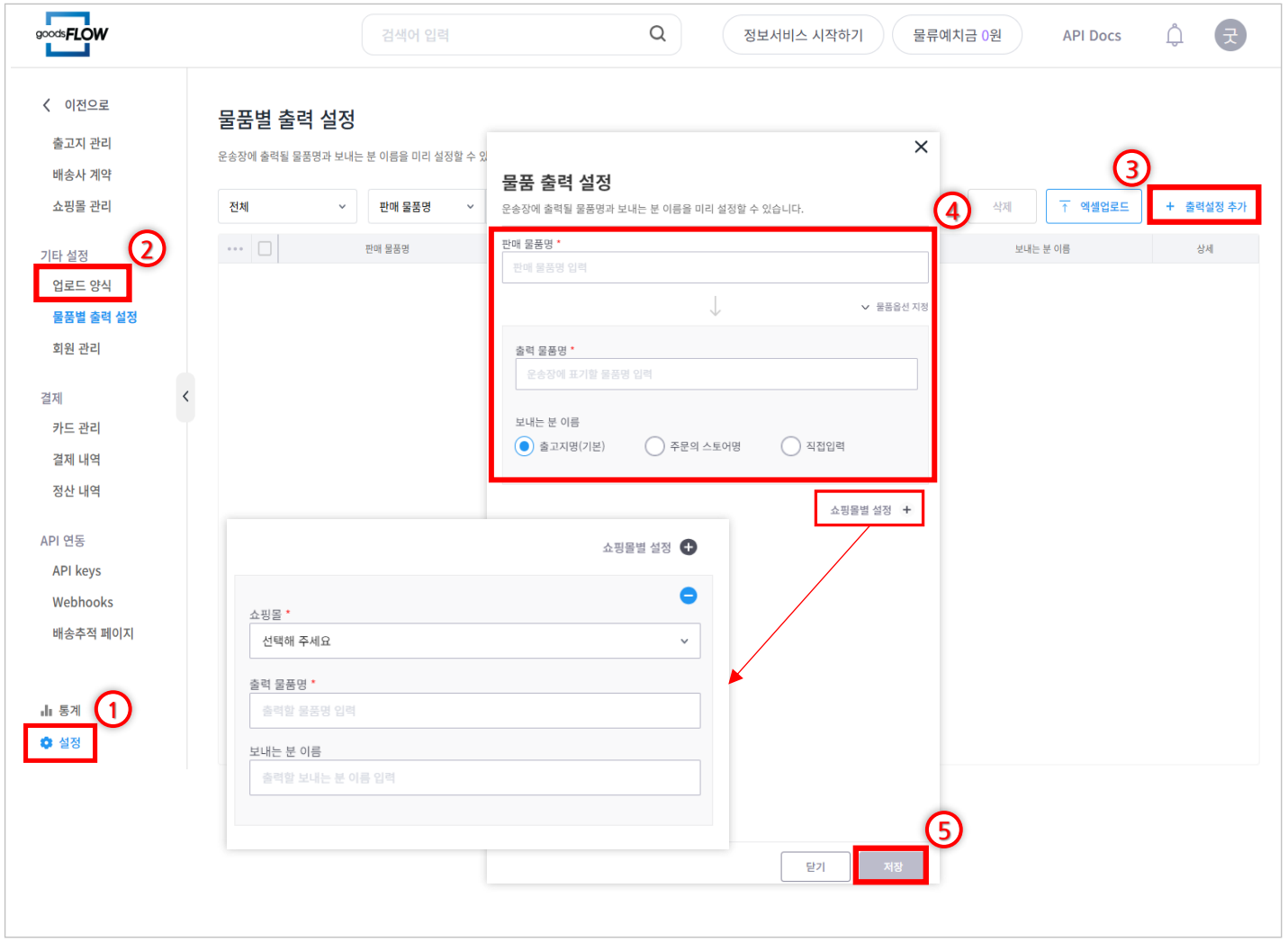
③ 우측 `+ 신규추가` 를 클릭합니다.

④ 양식명을 '임의'로 지정하여 입력 후
적용 스토어(쇼핑몰)를 선택합니다.
업로드 양식에 열은 원하는 대로 열 설정이
가능합니다.

⑤ `추가` 를 클릭하면 설정한 업로드 양식이
추가되며, 목록에서 확인할 수 있습니다.

ⓐ 열 설정은 샘플로 미리 준비되어 있어
미리보기로 확인 및 적용 가능합니다.

물품별 출력 설정



설정 ▶ 물품별 출력 설정
(원하는 상품명으로 변경 후 출력할 수 있도록 하는 메뉴)

① 좌측 하단 [⚙ **설정**] 을 클릭합니다.

② [**물품별 출력 설정**]을 클릭합니다.

③ 우측 `+ 출력설정 추가` 를 클릭합니다.

④ 변경을 원하는 판매 물품명을 입력하고, 출력하고자 하는 물품명 / 송하인명을 입력합니다.

⑤ `저장` 을 클릭하면 설정한 내용으로 저장되며, 목록에서 확인할 수 있습니다.

※ 쇼핑몰별 설정을 원할 경우
'쇼핑몰별 설정 +' 기능을 통해 가능합니다.

※ 주문수집 후 물품별 출력 설정을 하셨다면,
주문 취소 후 **재수집**을 해야만 확인 가능합니다.

CONTENTS

01 서비스 소개
- 서비스 개요
- 서비스 FLOW

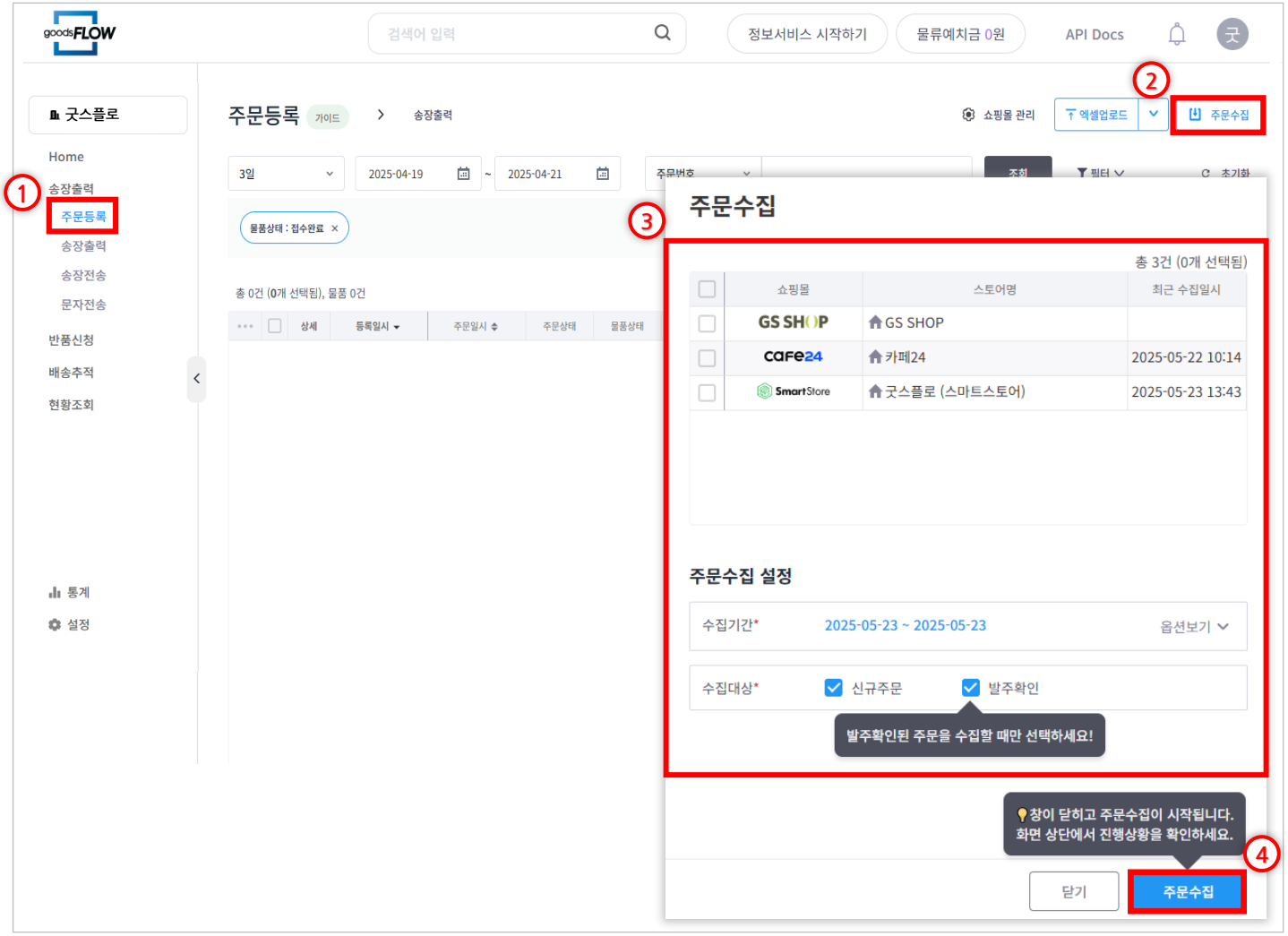
02 서비스 회원가입
- 플랫폼 회원가입

03 서비스 시작하기
- 카드 등록
- 예치금 충전
- 쇼핑몰 관리
- 업로드 양식 설정
- 물품별 출력 설정

04 서비스 이용하기
- 주문등록
- 송장출력
- 송장전송
- 반품접수
- 주문현황
- 주문취소
- 문자전송

05 Q&A
- 자주 들어오는 문의

주문등록 - 주문수집



송장출력 ▶ 주문등록 ▶ 주문수집

(쇼핑몰 계정정보로 주문 수집하여 등록 할 수 있는 메뉴)

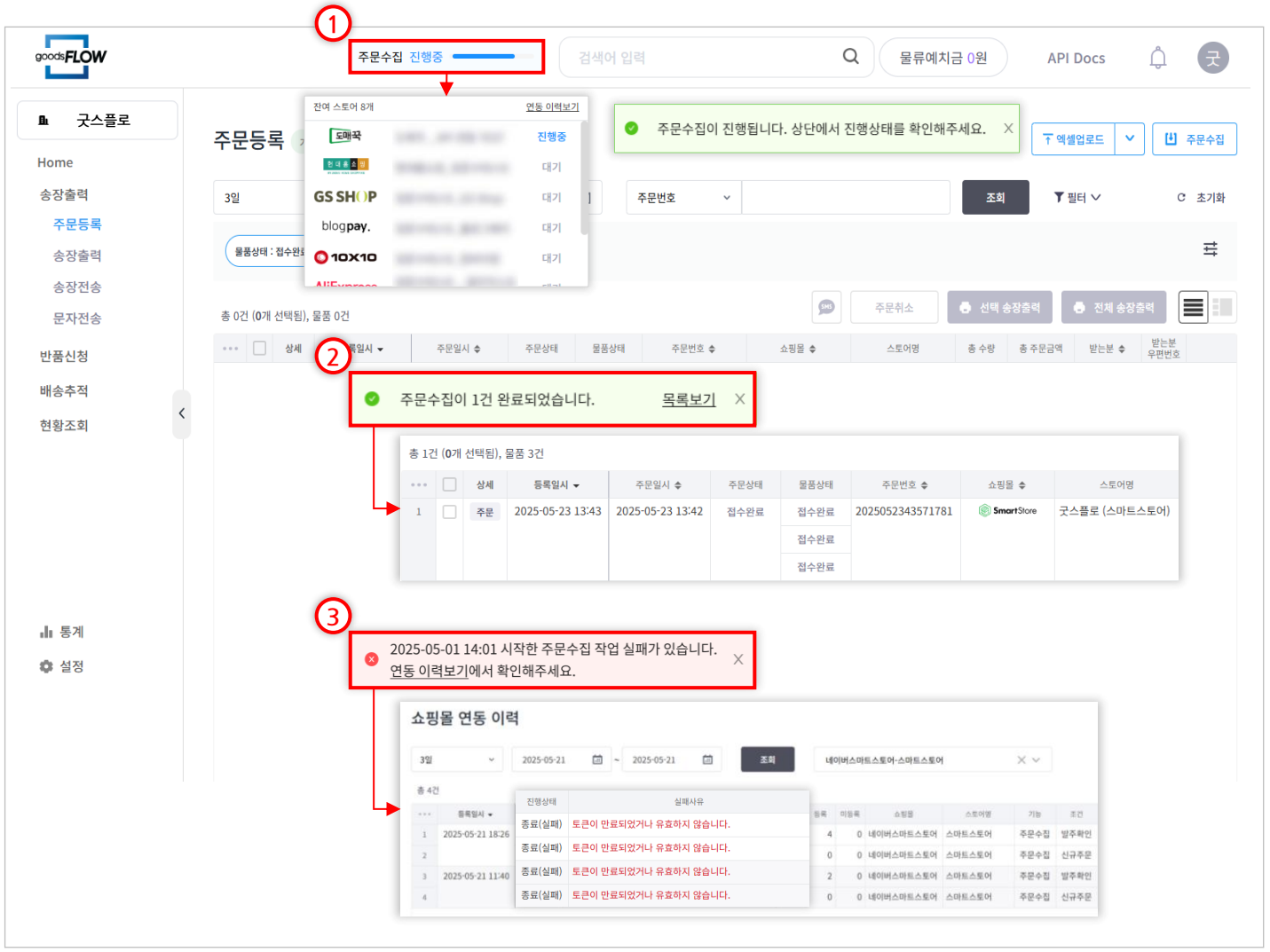
① 메뉴 [**주문등록**]을 클릭합니다.

② 우측 상단 [주문수집] 을 클릭하면,
미리 설정해 놓은 쇼핑몰이 확인됩니다.

③ 주문수집 할 쇼핑몰을 체크하고
기간/대상을 설정합니다.

④ 우측 하단 [주문수집] 을 클릭하여 주문수집
완료합니다.

주문등록 - 주문수집



송장출력 ▶ 주문등록 ▶ 주문수집

(쇼핑몰 계정정보로 주문 수집하여 등록 할 수 있는 메뉴)

① 주문수집 진행중 :

주문수집이 진행됩니다. 상단에서 진행상태를 확인해주세요.

※ 주문수집 진행중 클릭 시, 주문수집 진행중 상태의 스토어 확인 가능합니다.

② 주문수집 성공 :

주문수집이 1건 완료되었습니다. 목록보기

※ 목록보기 클릭 시, 주문 건이 등록됩니다.

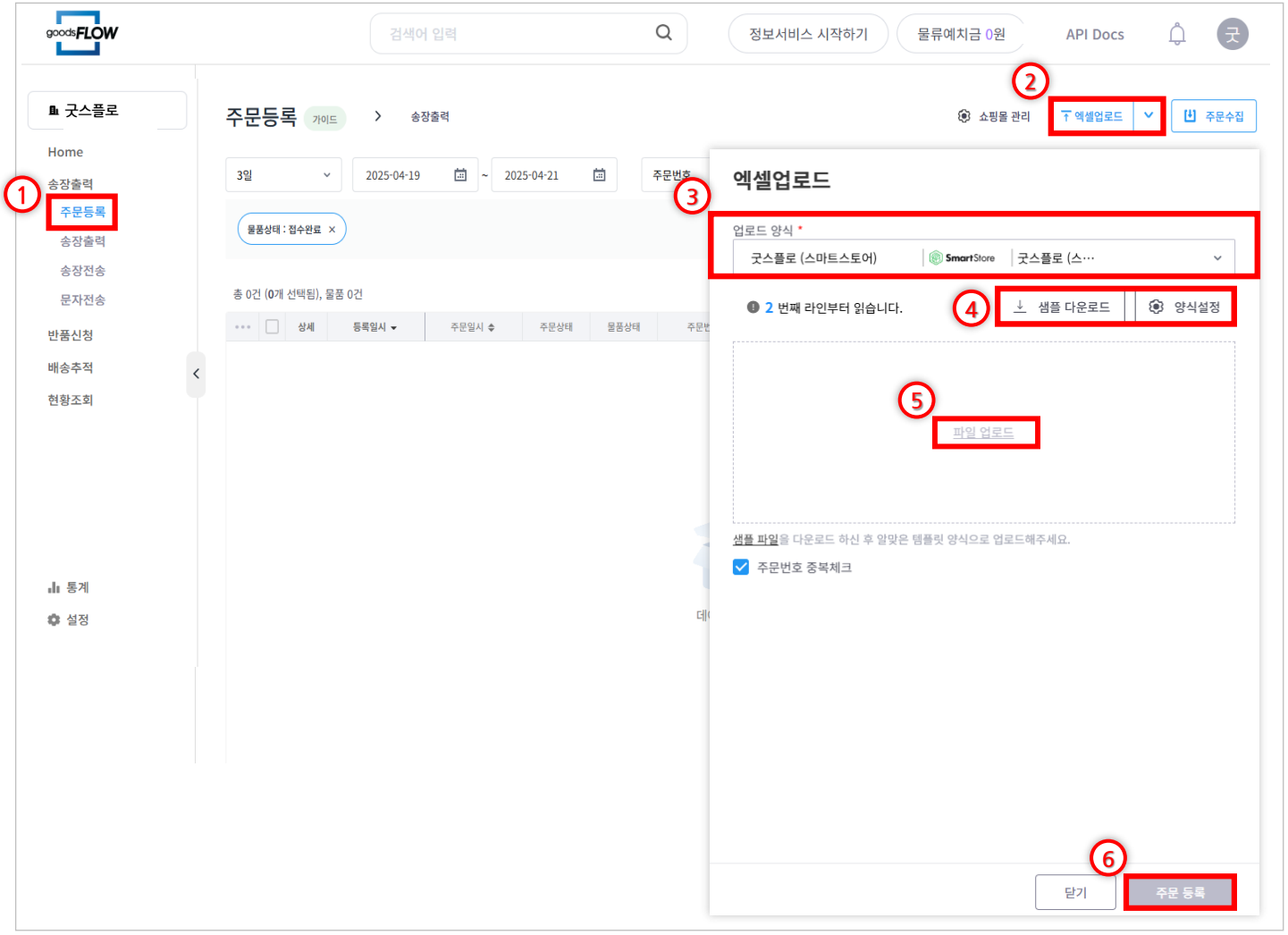
③ 주문수집 실패 :

2025-05-01 14:01 시작한 주문수집 작업 실패가 있습니다.
연동 이력보기에서 확인해주세요.

※ 연동 이력보기 클릭 시, 쇼핑몰 연동 이력으로 화면 전환됩니다.

※ 쇼핑몽 연동 이력에서 실패사유 및 미등록 건수 확인 가능합니다.

주문등록 - 엑셀업로드



송장출력 ▶ 주문등록 ▶ 엑셀업로드
(엑셀 파일로 한 번에 등록 할 수 있는 메뉴)

① 메뉴 [**주문등록**]을 클릭합니다.

② 우측 상단 엑셀업로드 ∨ 를 클릭합니다.

③ 미리 설정해 놓은 업로드 양식이 있다면,
해당 양식을 선택합니다.

④ 미리 설정한 양식이 없다면,
[설정] → 업로드 양식 메뉴에서
양식 설정 후에 업로드 진행합니다.

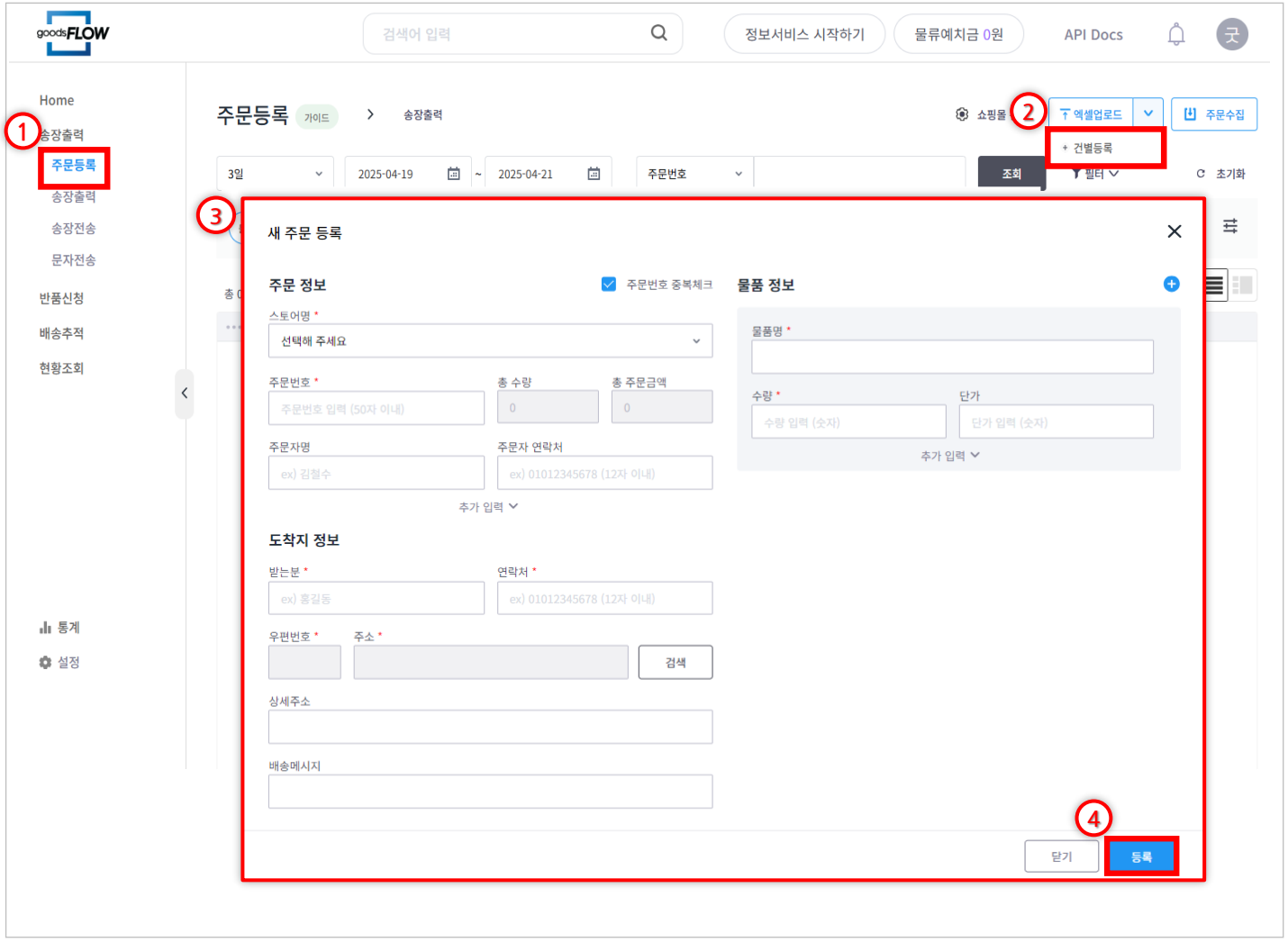
⑤ 작성된 양식을 파일 업로드 합니다.

⑥ 주문 등록 을 클릭하여 주문을 등록합니다.

★ 엑셀업로드 전 **업로드양식을 '먼저' 설정**해야 합니다. 업로드 양식 설정 방법은, [03. 서비스 시작하기] - 업로드 양식 설정에서 확인 가능합니다.

※ 주문번호 중복 오류 확인 시,
✅ 주문번호 중복체크 해제 후 등록합니다.

주문등록 - 건별등록



송장출력 ▶ 주문등록 ▶ 건별등록
(1건씩 건 별로 등록 할 수 있는 메뉴)

① 메뉴 [**주문등록**]을 클릭합니다.

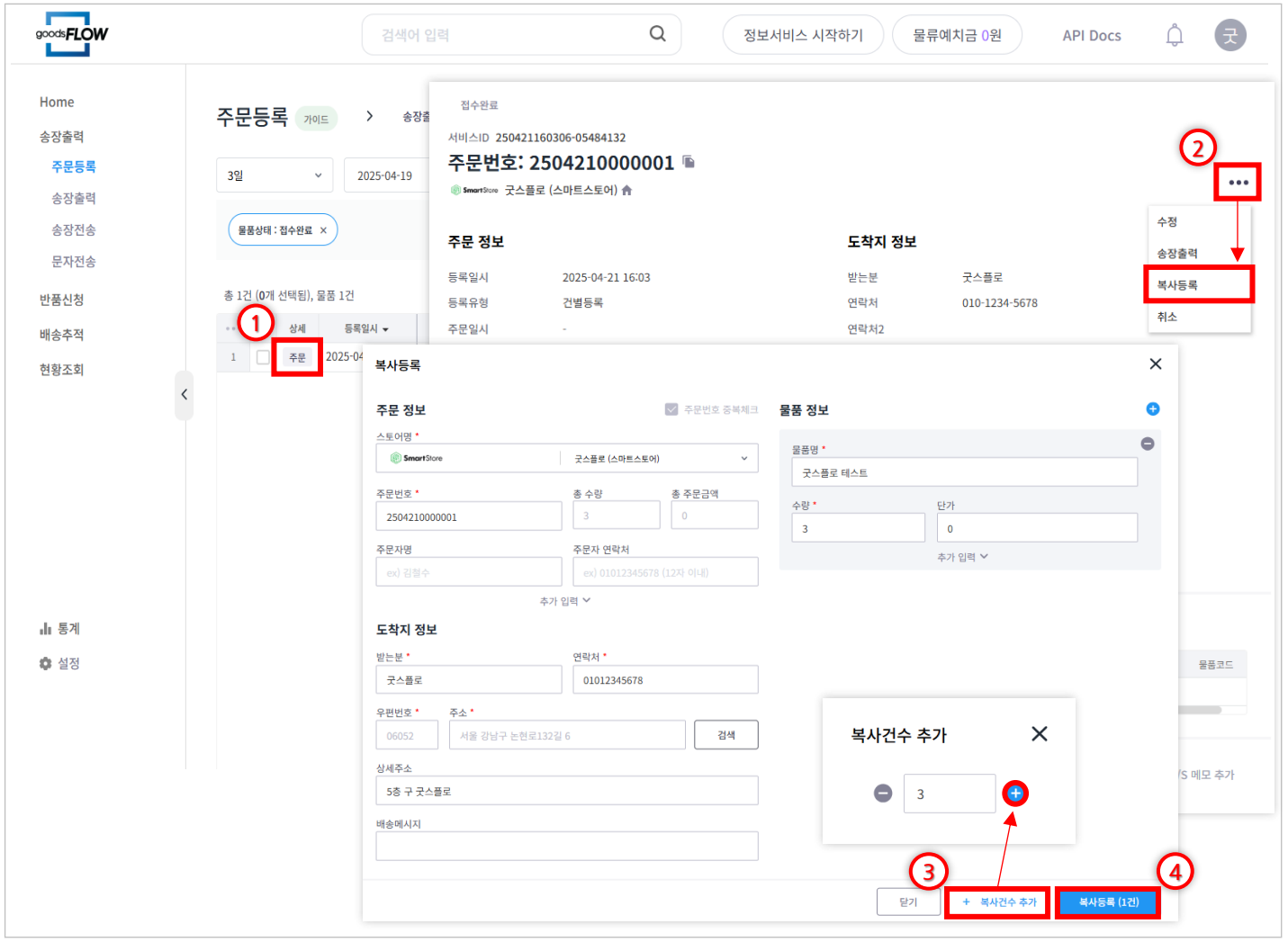
② 우측 상단 ∨ 클릭하여 + 건별등록을 선택합니다.

③ 해당 화면 공란에 정보를 입력합니다.
* 필수 정보는 반드시 입력해야 합니다.

④ 등록 클릭하여 주문을 등록합니다.

※ 주문번호 중복 오류 확인 시,
✅ 주문번호 중복체크 해제 후 등록합니다.

주문등록 - 복사등록



송장출력 ▶ 주문등록 ▶ [주문] 클릭
(등록한 주문을 복사등록 할 수 있는 기능)

① 등록한 주문의 [**상세**]를 클릭합니다.

② 우측 상단 ••• 클릭하여 '복사등록'을 선택합니다.

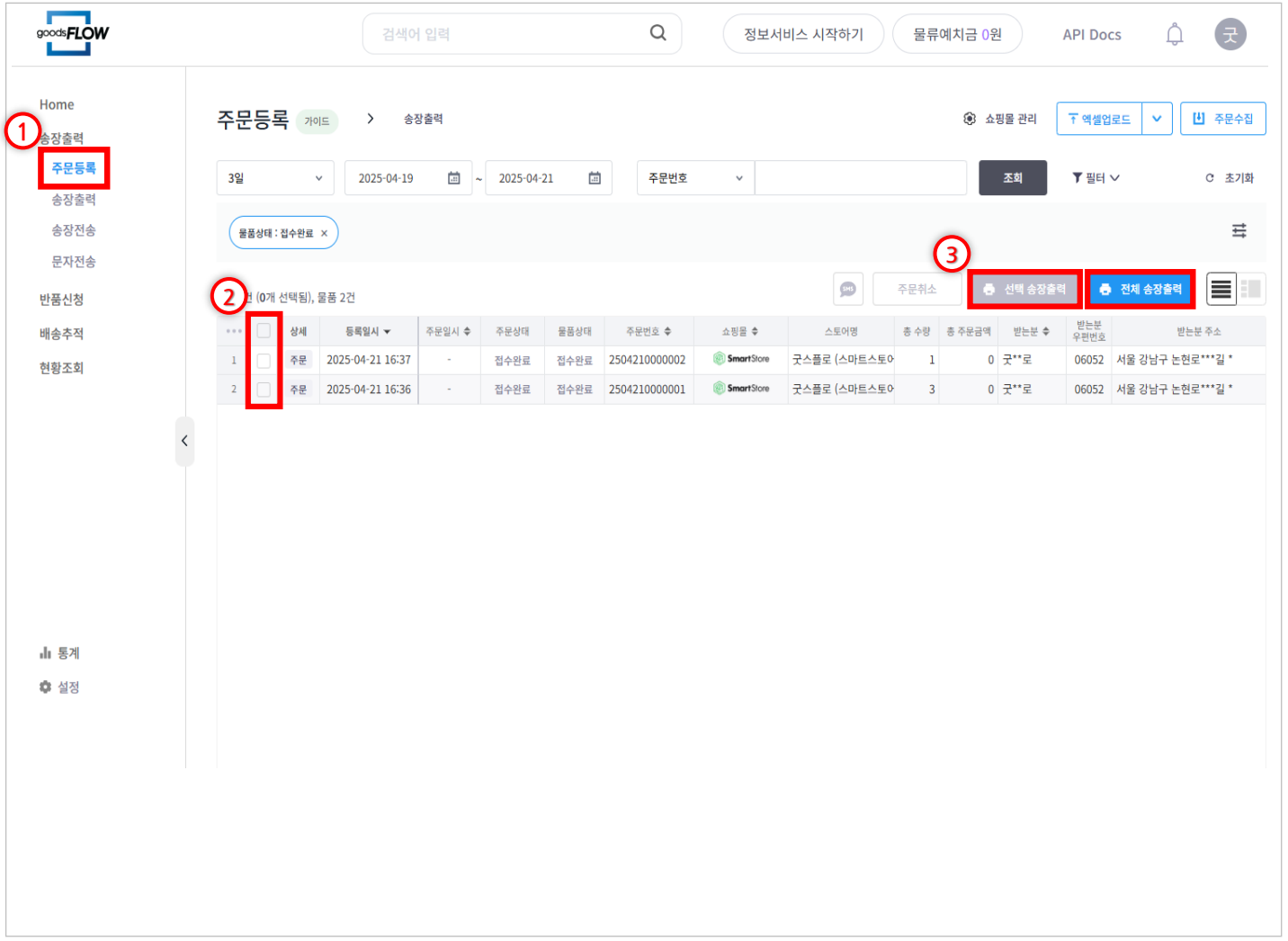
③ 해당 화면 하단의 `+ 복사건수 추가` 를 클릭합니다.

④ 원하는 수량을 입력 또는 ⊕ 클릭한 후 `복사등록` 을 클릭하여 주문을 등록합니다.

※ 복사등록이기 때문에
'✅ 주문번호 중복체크' 는 자동 해제됩니다.

※ 내부 항목은 원하는 대로 수정 가능합니다.

송장출력



송장출력 ▶ 주문등록 ▶ 송장출력
(주문등록 후 바로 송장출력 할 수 있는 메뉴)

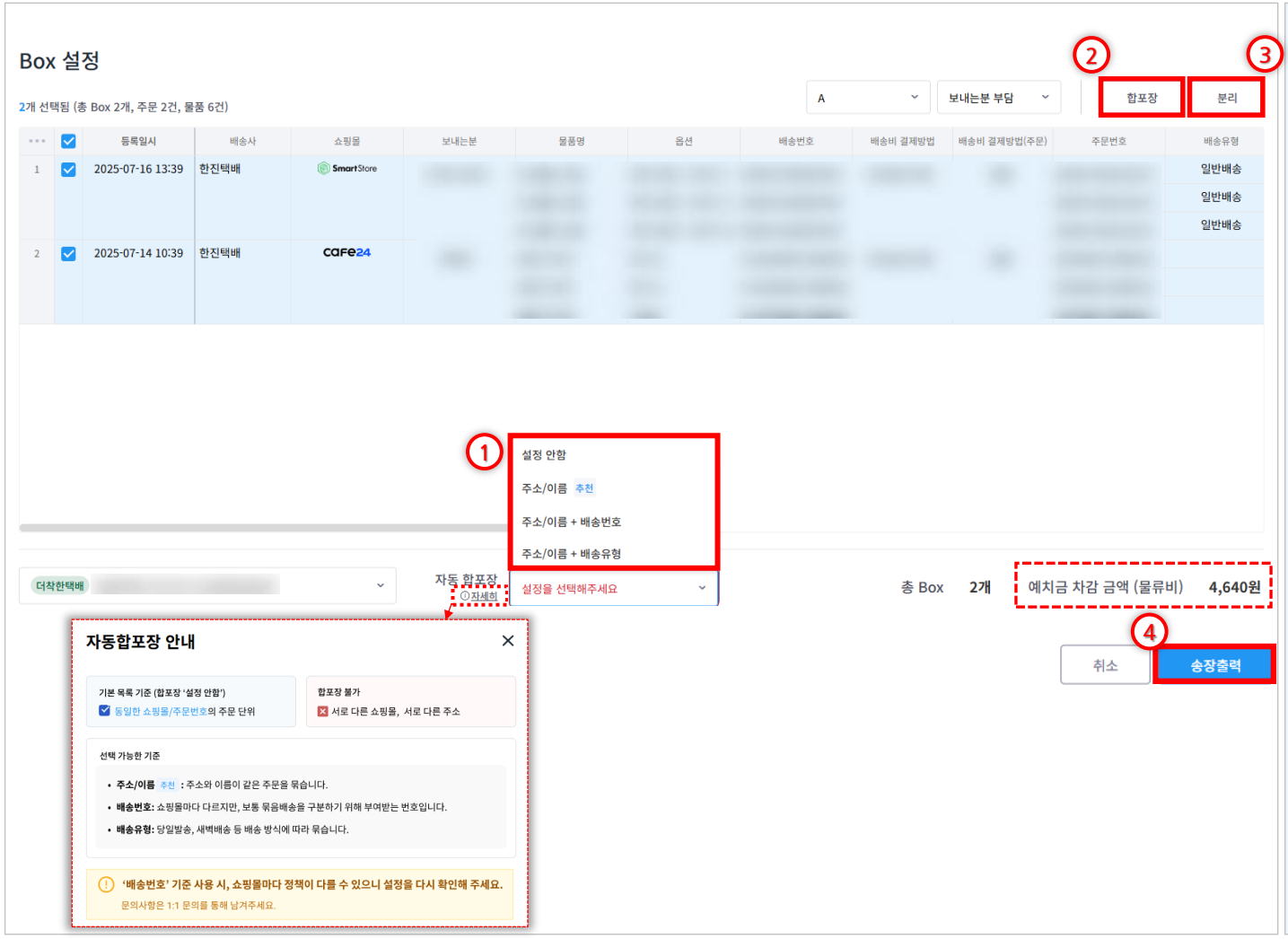
① 메뉴 [**주문등록**]을 클릭합니다.

② 이미 주문등록을 끝냈다면,
송장출력 할 주문 건이 목록에서 확인되고,
출력할 주문 건을 선택합니다.

③ 선택 송장출력 또는 전체 송장출력을 클릭하면 송장출력 화면으로 이동합니다.

※ 선택 송장출력 : 박스 선택한 건만 송장출력
※ 전체 송장출력 : 박스 체크와 관계없이 모든 주문 건 송장출력

송장출력 - Box 설정



주문등록 ▶ 송장출력 ▶ Box 설정
(자동 합포장 / 합포장 / 분리포장 처리 할 수 있는 메뉴)

기본 설정은 '설정 안함' 입니다.

① 자동 합포장 할 설정 값을 선택합니다.

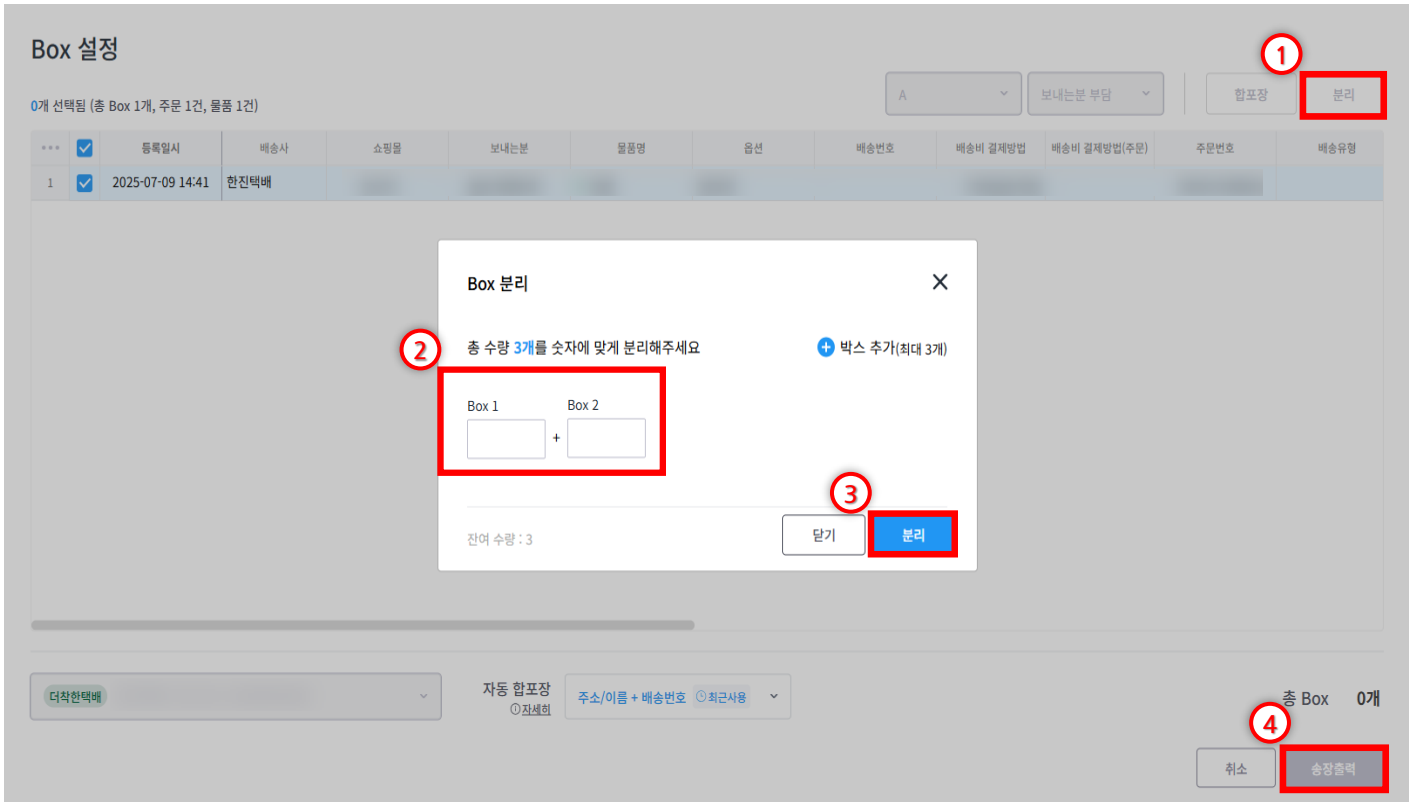
② 합포장 할 주문 건만 선택하여 [합포장]을 클릭합니다.

③ 분리할 주문 건만 선택하여 [분리]를 클릭합니다.
* 상품 수량 2개인 경우 : 자동으로 2개 분리
* 상품 수량 3개 이상인 경우 : Box 분리
(Box 분리 방법은 다음 장에서 확인 가능합니다.)

③ [송장출력] 을 클릭하여 송장을 출력합니다.

※ 송장출력 버튼 클릭 이후에는 송장출력 하지 않아도 주문 건은 [송장출력] 메뉴에서 조회됩니다.
※ 송장출력 시 차감 예정금액은 우측 하단에서 확인 가능하며, 예치금은 송장출력 시점에 차감됩니다.
※ '배송번호' 기준 사용 시, 쇼핑몰마다 정책이 다를 수 있습니다.

송장출력 - Box 설정 (분리포장)



송장출력 ▶ Box 설정 ▶ Box 분리
(실제 출력 전 합포장 / 분리포장 처리 할 수 있는 메뉴)

예시1) 상품 수량 3개를 총 2박스로 분리 포장

① 분리 를 클릭합니다.

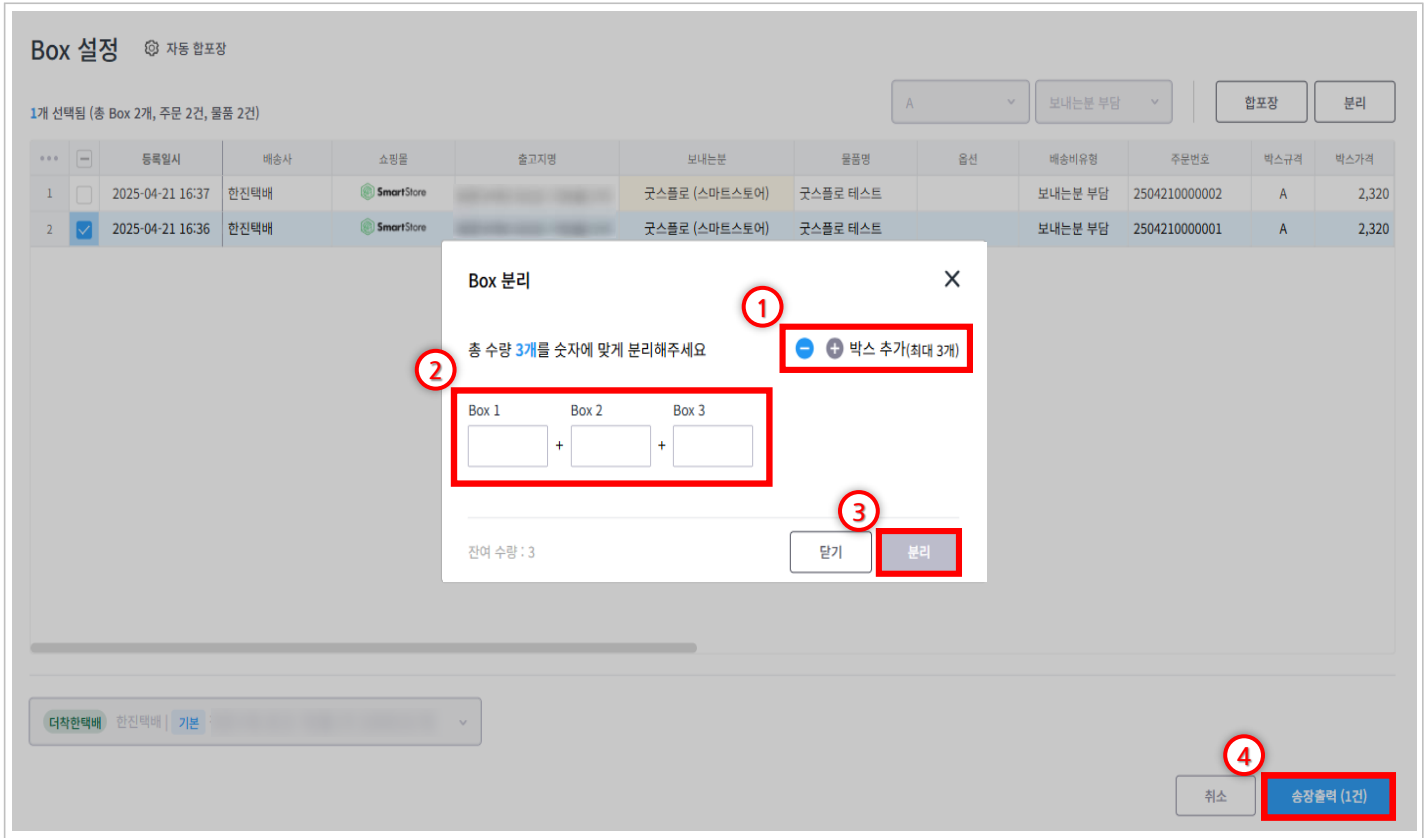
② Box1, Box2에 상품 수량을 입력합니다.
(Box1 - 수량1, Box2 - 수량2)

③ 분리 를 클릭합니다.

④ 송장출력 을 클릭합니다.

※ 송장출력 버튼 클릭 이후에는 송장출력 하지 않아도 주문 건은 [송장출력] 메뉴에서 조회됩니다.

송장출력 - Box 설정



송장출력 ▶ Box 설정 ▶ Box 분리
(실제 출력 전 합포장 / 분리포장 처리 할 수 있는 메뉴

예시2) 상품 수량 3개를 총 3박스로 분리 포장

① ⊕ 박스 추가 클릭하여 하나 더 생성합니다.
(박스 추가는 최대 '상품 수량' 만큼 가능합니다.)

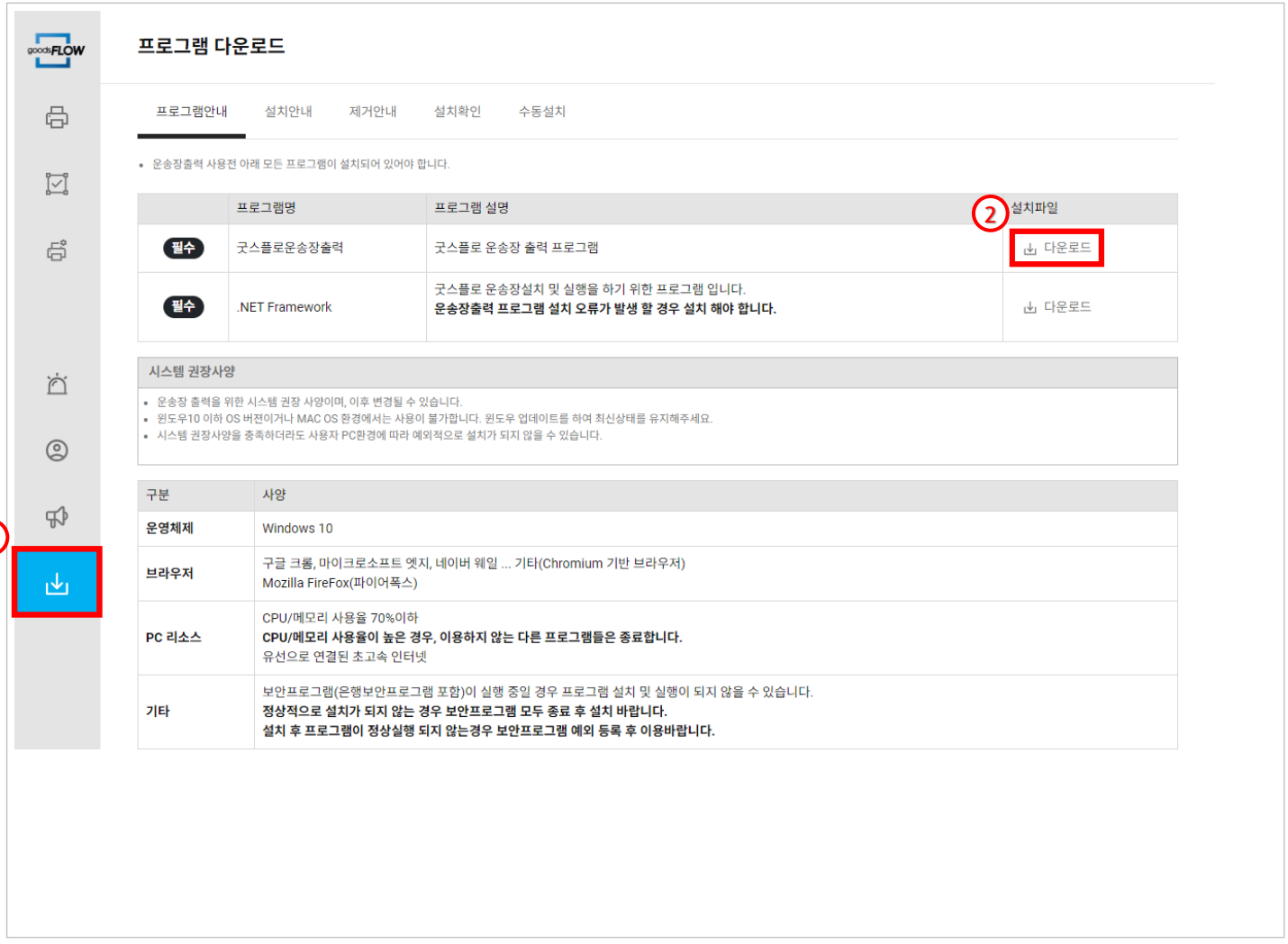
② Box1, Box2, Box3에 상품 수량을 입력합니다.
(Box1 - 수량1, Box2 - 수량1, Box3 - 수량1)

③ 분리 를 클릭하면
1개의 주문건이 3개 box로 분리됩니다.

④ 송장출력 을 클릭하면 각 운송장 번호로
3개의 운송장이 출력됩니다.

※ 송장출력 버튼 클릭 이후에는 송장출력 하지 않아도 주문 건은 [송장출력] 메뉴에서 조회됩니다.

송장출력 - 프로그램 다운로드



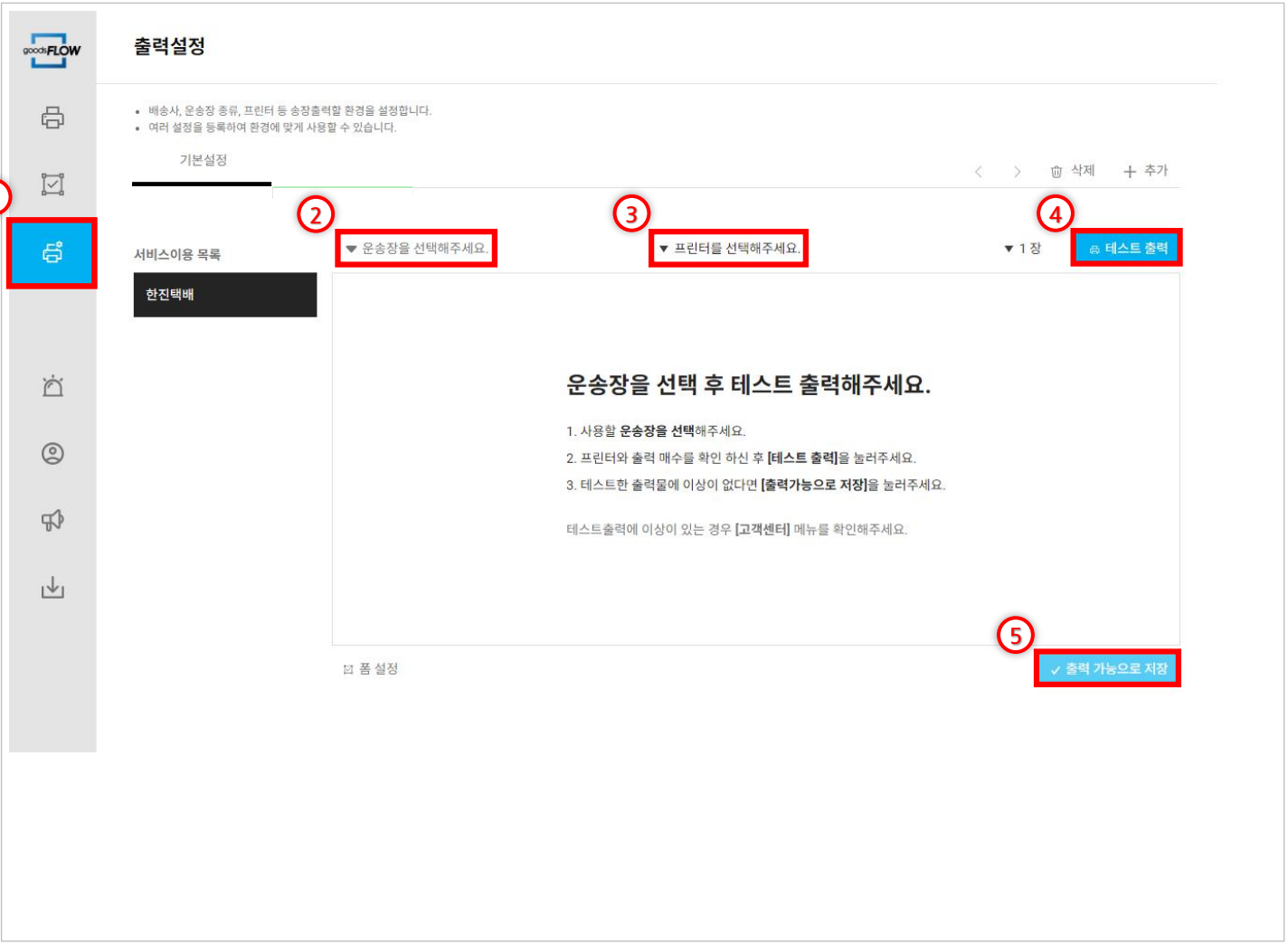
송장출력 ▶ 프로그램 다운로드
(출력 프로그램을 다운로드 받을 수 있는 메뉴)

① 좌측 하단 다운로드 메뉴를 클릭합니다.

② 첫번째 설치파일만 다운로드 클릭합니다.

※ 대부분 PC에 두번째 설치파일은 '이미' 설치되어 있습니다.
첫번째 설치파일만 다운로드 했을 때 정상 작동되지 않는다면 두번째 설치파일도 다운로드 받으면 됩니다.

송장출력 - 출력설정



송장출력 ▶ 출력설정
(운송장양식, 프린터 설정 할 수 있는 메뉴)

① 좌측 출력설정 메뉴를 클릭합니다.

② 택배사로부터 지급받은 운송장 양식을 선택합니다. (이미지 확인)

③ PC와 연결되어 있는 프린터를 선택합니다.

④ 테스트 출력 을 클릭합니다.

⑤ ✓출력 가능으로 저장 을 클릭하면 출력이 가능합니다.

송장출력 - 운송장출력

송장출력 ▶ 운송장출력
(등록된 주문 건 송장출력 할 수 있는 메뉴)

① 좌측 [운송장출력] 메뉴를 클릭합니다.

② 송장출력 할 주문 건을 선택합니다.

③ 선택 송장출력 또는 전체 송장출력을 클릭하면 설정한 프린터에서 출력됩니다.

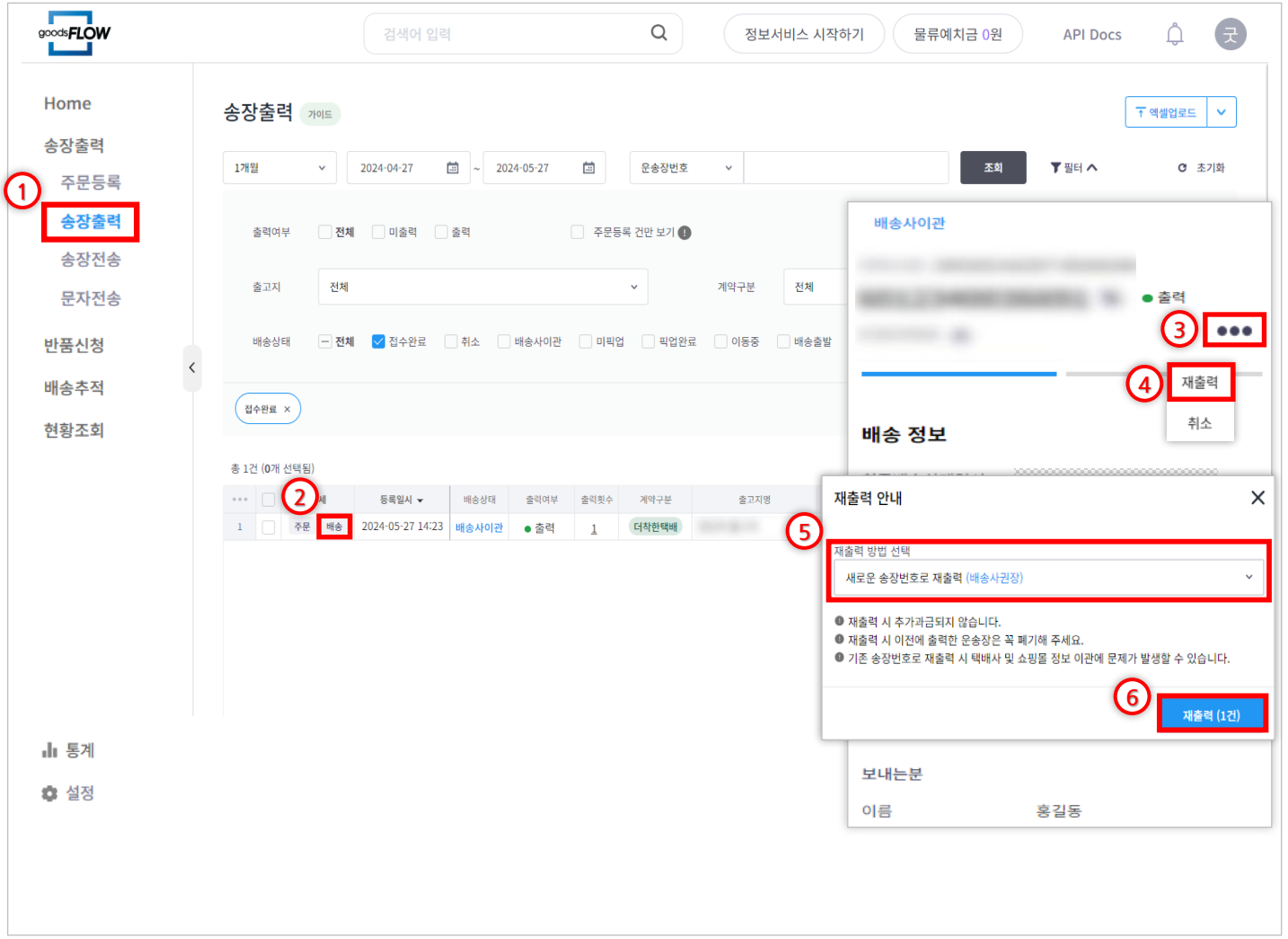
ⓐ 정렬기준이란?
출력 순서를 설정할 수 있는 기능

ⓑ 합포장 우선정렬이란?
합포장 주문 건만 모아서 상단에 조회되게 하는 기능

ⓒ 모든 상품명 출력이란?
한 장에 출력되지 않는 상품명을 다음장에 이어서 출력되게 하는 기능 (품목 확인용)

ⓓ 운송장 폼 설정/수정 방법은 [고객센터]에서 확인 가능합니다.

송장출력 - 재출력 CASE 1



송장출력 ▶ 재출력

(출력한 송장을 재출력 할 수 있는 기능)

① 메뉴 [**송장출력**]을 클릭합니다.

② 재출력 할 주문의 [**배송**]을 클릭합니다.

③ 우측 상단 ••• 클릭합니다.

④ **재출력**을 클릭합니다.

⑤ **재출력 방법**을 선택합니다.

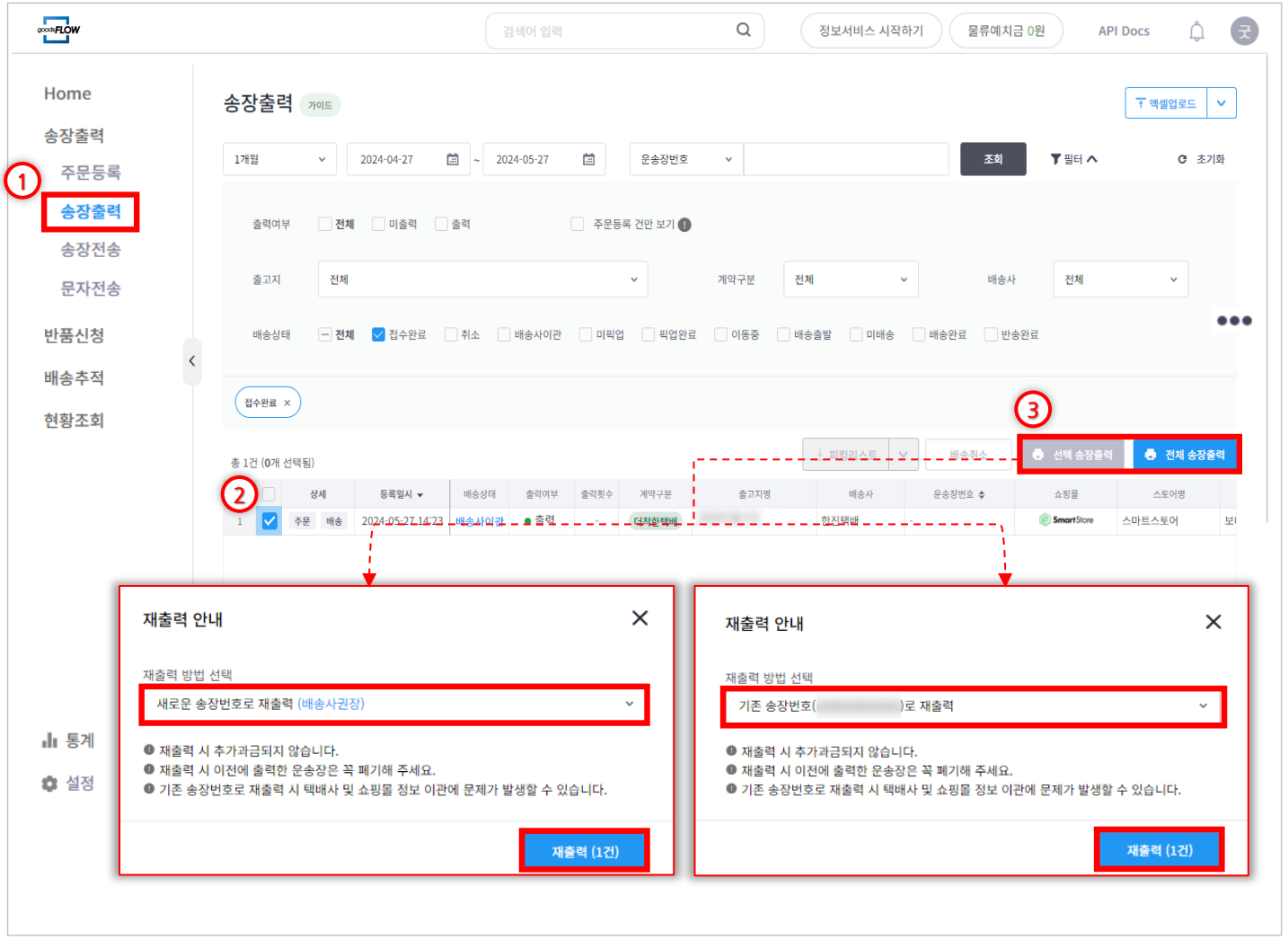
⑥ 재출력 을 클릭하면 재출력 됩니다.

[재출력 방법 선택]

1) 새로운 송장번호로 재출력(배송사 권장)

2) 기존 송장번호로 재출력

송장출력 - 재출력 CASE 2



송장출력 ▶ 재출력

(출력한 송장을 재출력 할 수 있는 기능)

① 메뉴 [**송장출력**]을 클릭합니다.

② 재출력 할 주문 건을 선택합니다.

③ 우측 '**선택 송장출력**' / '**전체 송장출력**'을 선택합니다.

④ 재출력 **방법**을 선택합니다.

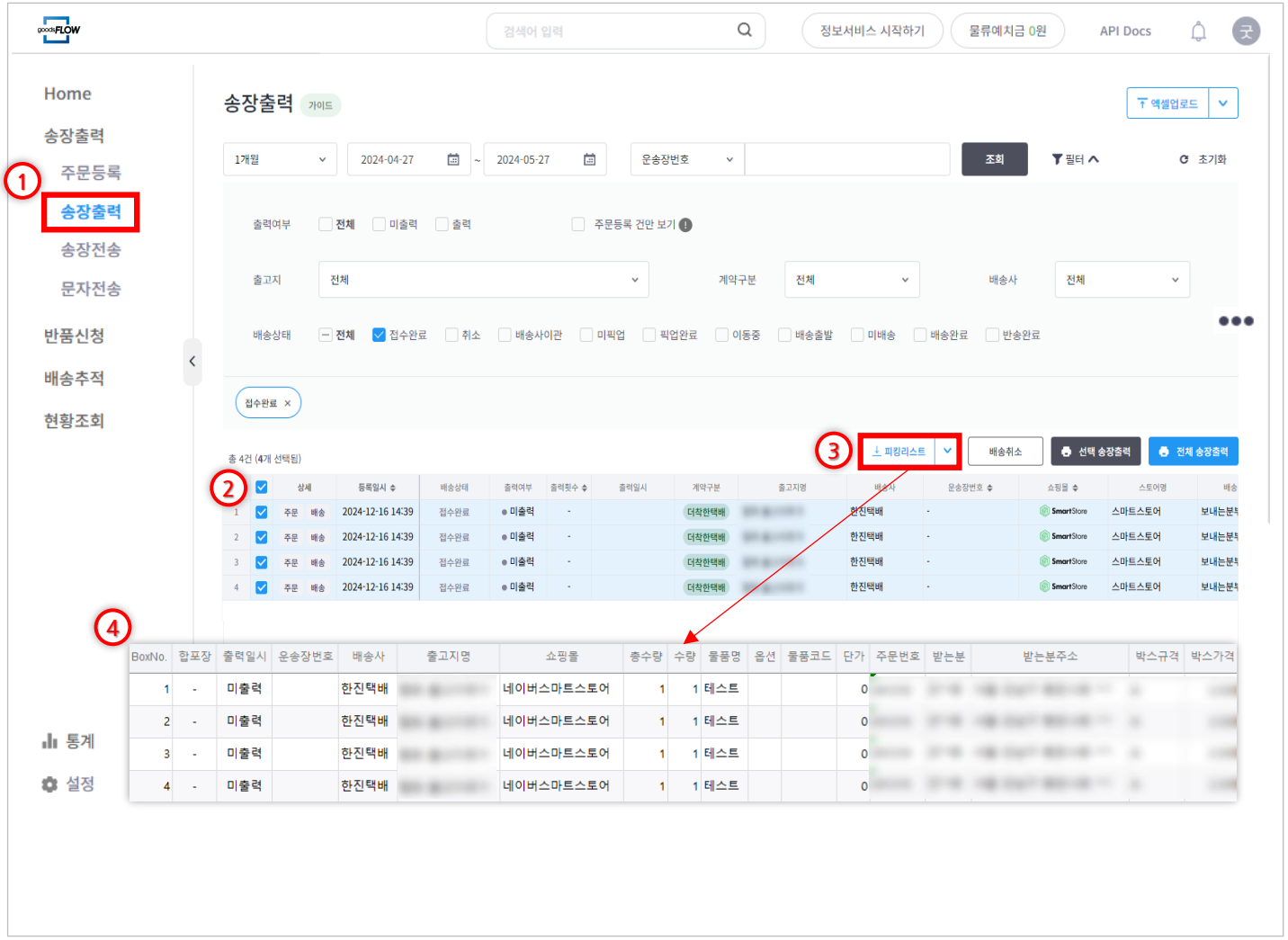
⑤ 재출력 을 클릭합니다.

[재출력 방법 선택]

1) 새로운 송장번호로 재출력 (배송사 권장)

2) 기존 송장번호로 재출력

송장출력 - 피킹리스트



송장출력 ▶ 피킹리스트
(합포장 여부 및 상품 확인 기능.)

① 메뉴 [**송장출력**]을 클릭합니다.

② 다운로드 필요한 주문을 선택합니다.

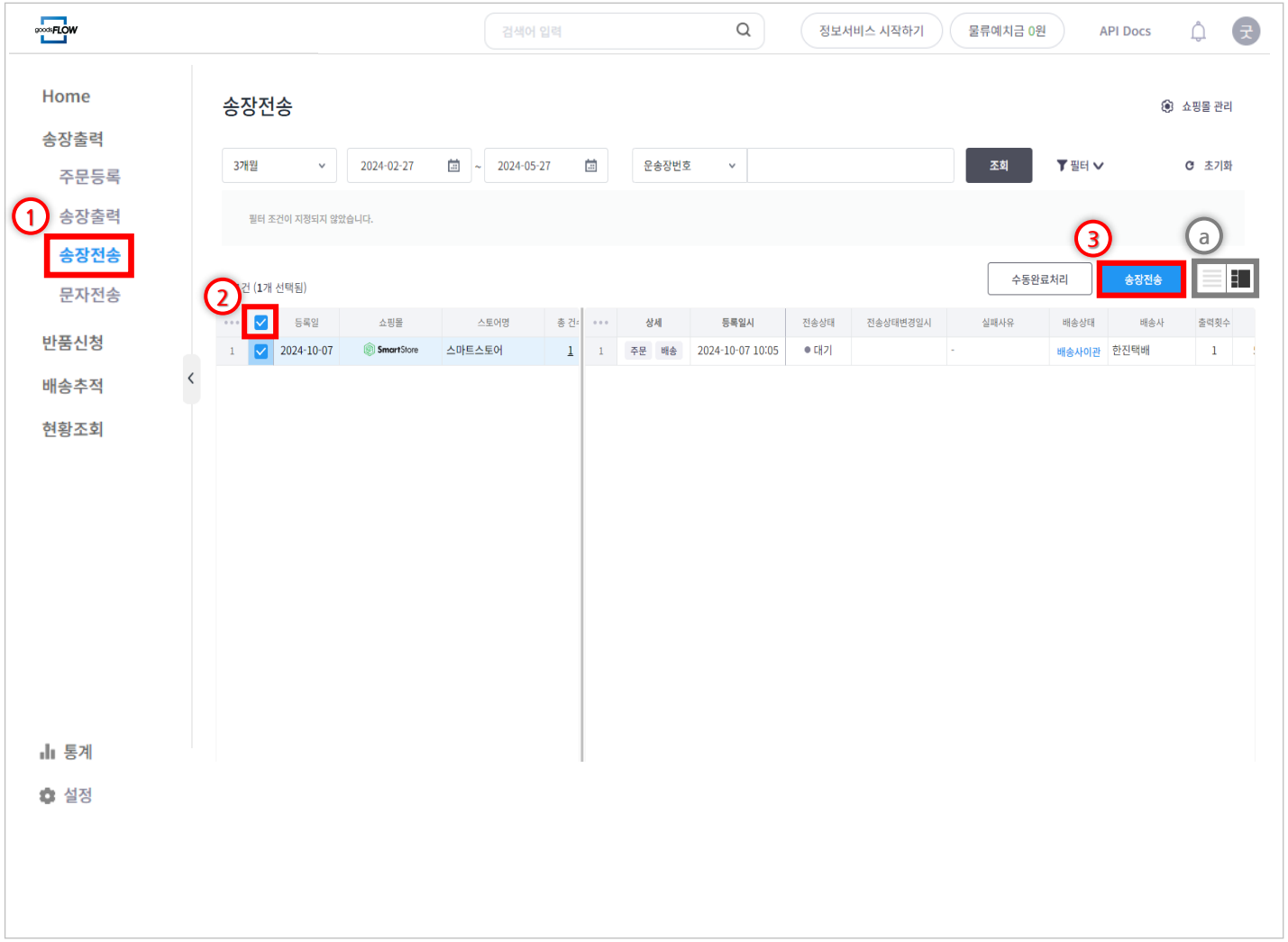
③ 우측 '**피킹리스트**' 를 클릭합니다.

④ 주문 정보는 엑셀 파일로 확인 가능합니다.
- 합포장 여부
- 출력일시
- 상품정보

※ 합포장 건의 경우, 셀 병합되어 확인 가능합니다.

※ '취소완료' 주문의 경우,
피킹리스트 다운로드가 불가합니다.

송장전송



송장출력 ▶ 송장전송

(송장번호를 쇼핑몰에 전송 할 수 있는 메뉴)

※ 주문수집한 건만 송장전송 가능합니다.
(엑셀업로드, 건별등록 송장전송 불가)

① 메뉴 **[송장전송]**을 클릭합니다.

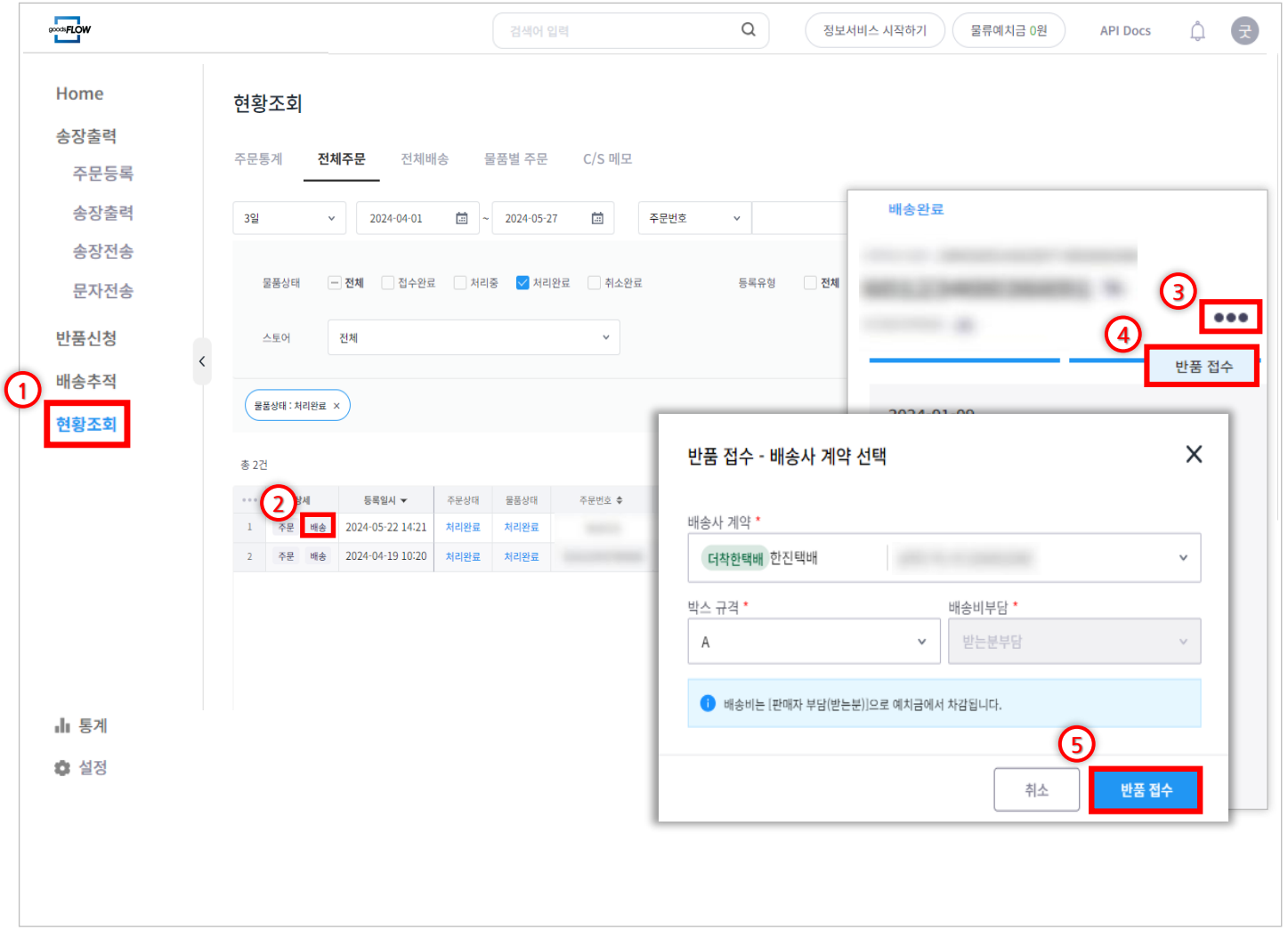
② 목록에 송장출력한 주문정보에서 송장전송 할 주문 건을 선택합니다.

③ 송장전송 을 클릭하면 각각의 운송장 번호가 해당 쇼핑몰에 전송됩니다.

ⓐ : 쇼핑몰 별 확인

: 주문 별 확인

반품접수 - CASE 1



현황조회 ▶ 전체주문 ▶ 반품 접수
(출고했던 원송장을 반품 접수 할 수 있는 메뉴)

※ 주문상태가 “처리완료(배송완료)”
“주문취소”인 경우에만 가능합니다.

① 메뉴 [**현황조회**] 를 클릭합니다.

② 반품접수 할 주문의 [**배송**]을 클릭합니다.

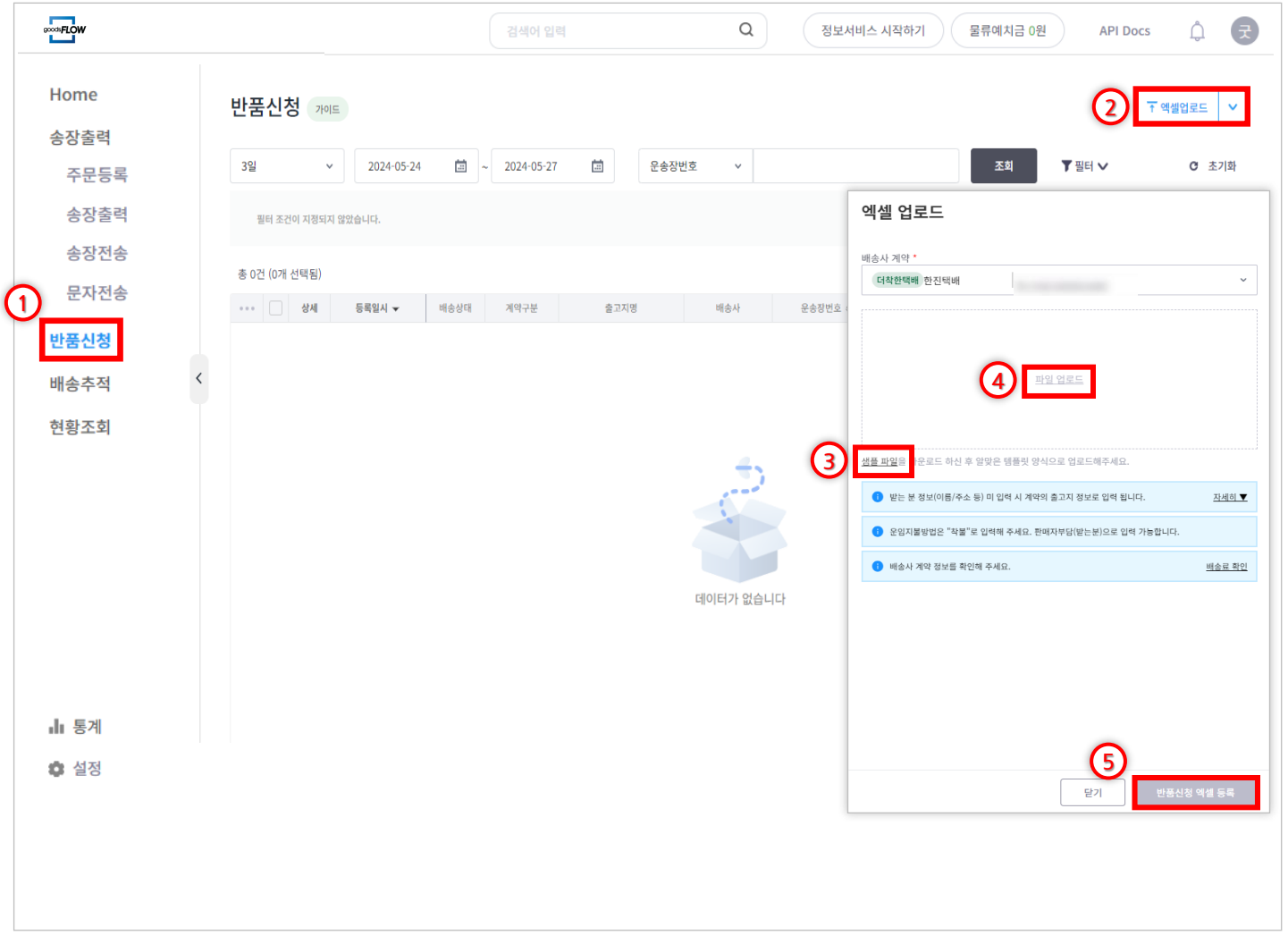
③ 우측 상단 ••• 클릭합니다.

④ **반품접수**를 클릭합니다.

⑤ 반품 접수 를 클릭합니다.

※ 반품 송장번호는 익일 오전 ‘택배사’에서 출력되며,
송장번호도 익일 오전 확인 가능합니다.

반품접수 - CASE 2



반품신청 ▶ 엑셀업로드

(엑셀로 한 번에 반품 접수 할 수 있는 메뉴)

① 좌측 반품신청을 클릭합니다.

② 엑셀 업로드를 클릭합니다.

③ 샘플 파일을 다운로드 받아 입력합니다.

④ 파일 업로드를 클릭하여 업로드 합니다.

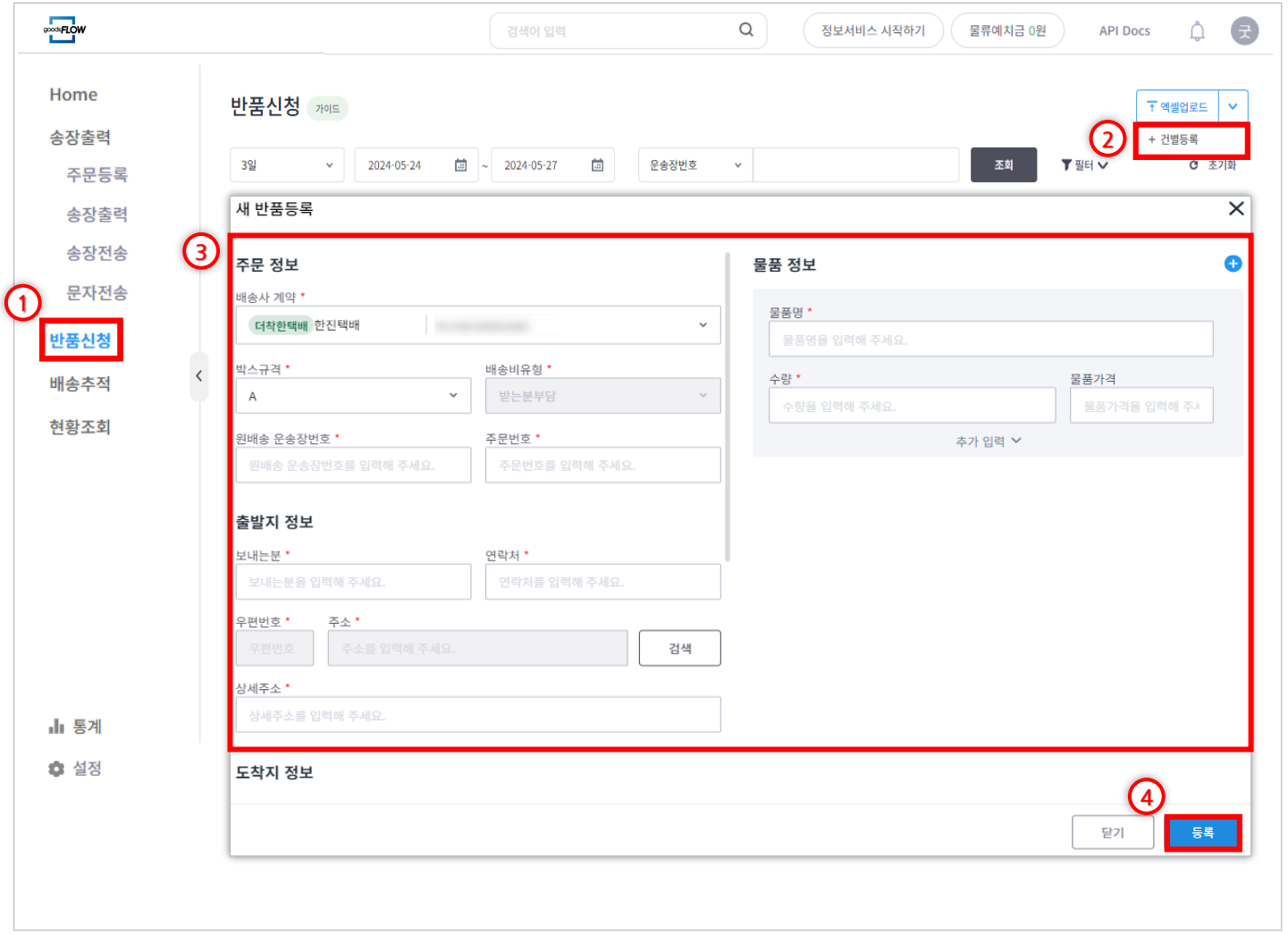
⑤ 반품신청 엑셀 등록 을 클릭하여 반품을 접수합니다.

[반품신청 작성 유의사항]

1) 보내는 분 : 고객 정보
2) 받는 분 : 판매자 정보(주소 - 대리점 주소)
3) 운임지불방법 : 착불(판매자 부담)
4) 박스 사이즈 : A

※ 반품 송장번호는 익일 오전 '택배사'에서 출력되며, 송장번호도 익일 오전 확인 가능합니다.

반품접수 - CASE 3



반품신청 ▶ 건별등록

(건 별로 반품 접수 할 수 있는 메뉴)

① 반품신청을 클릭합니다.

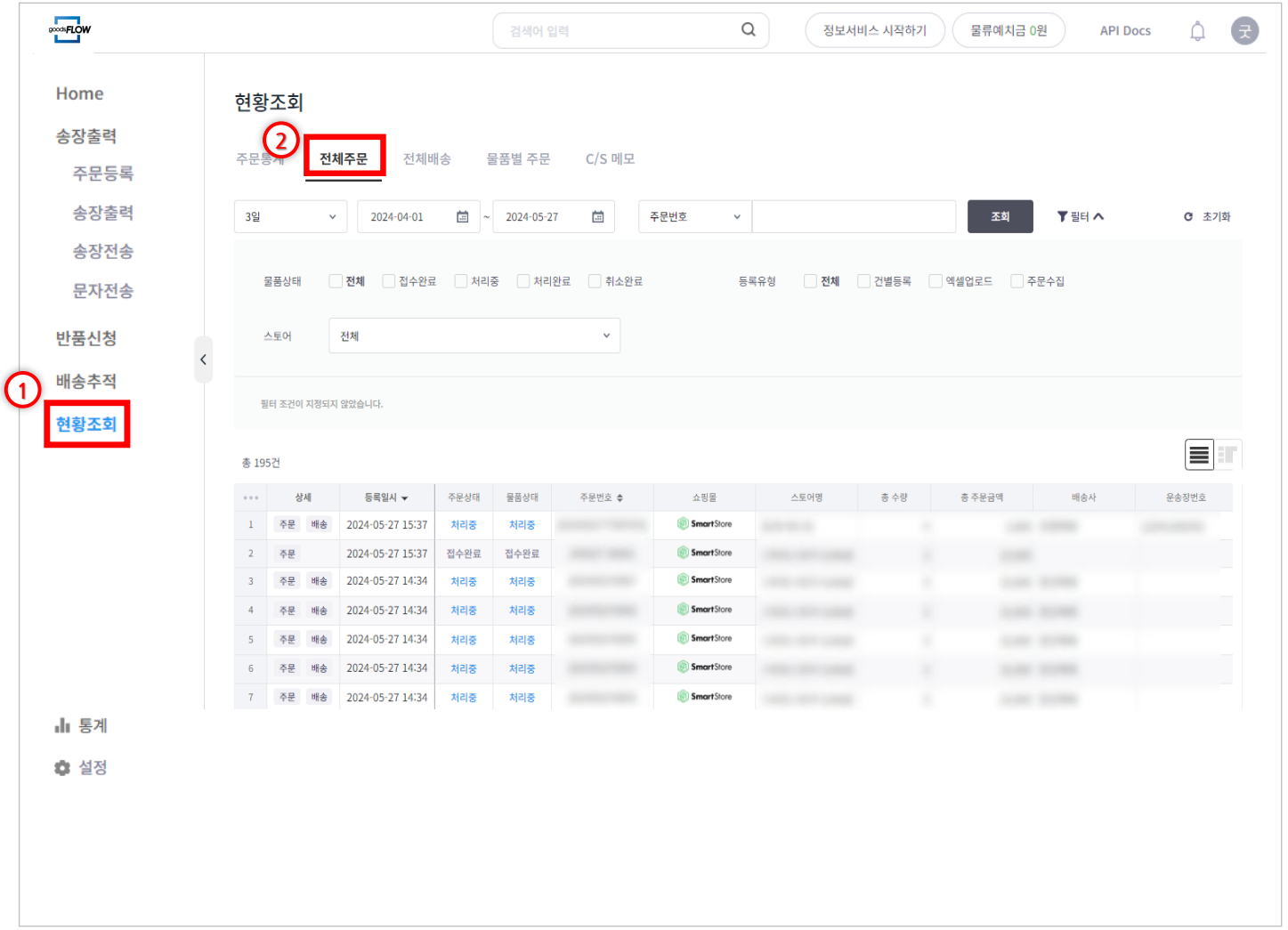
② 우측 상단 ⌄ 클릭하여 +건별등록을 클릭합니다.

③ 반품접수를 위한 정보를 모두 입력합니다.

④ 등록 을 클릭합니다.

※ 반품 송장번호는 익일 오전 '택배사'에서 출력되며, 송장번호도 익일 오전 확인 가능합니다.

현황조회(전체주문)



현황조회 ▶ 전체주문

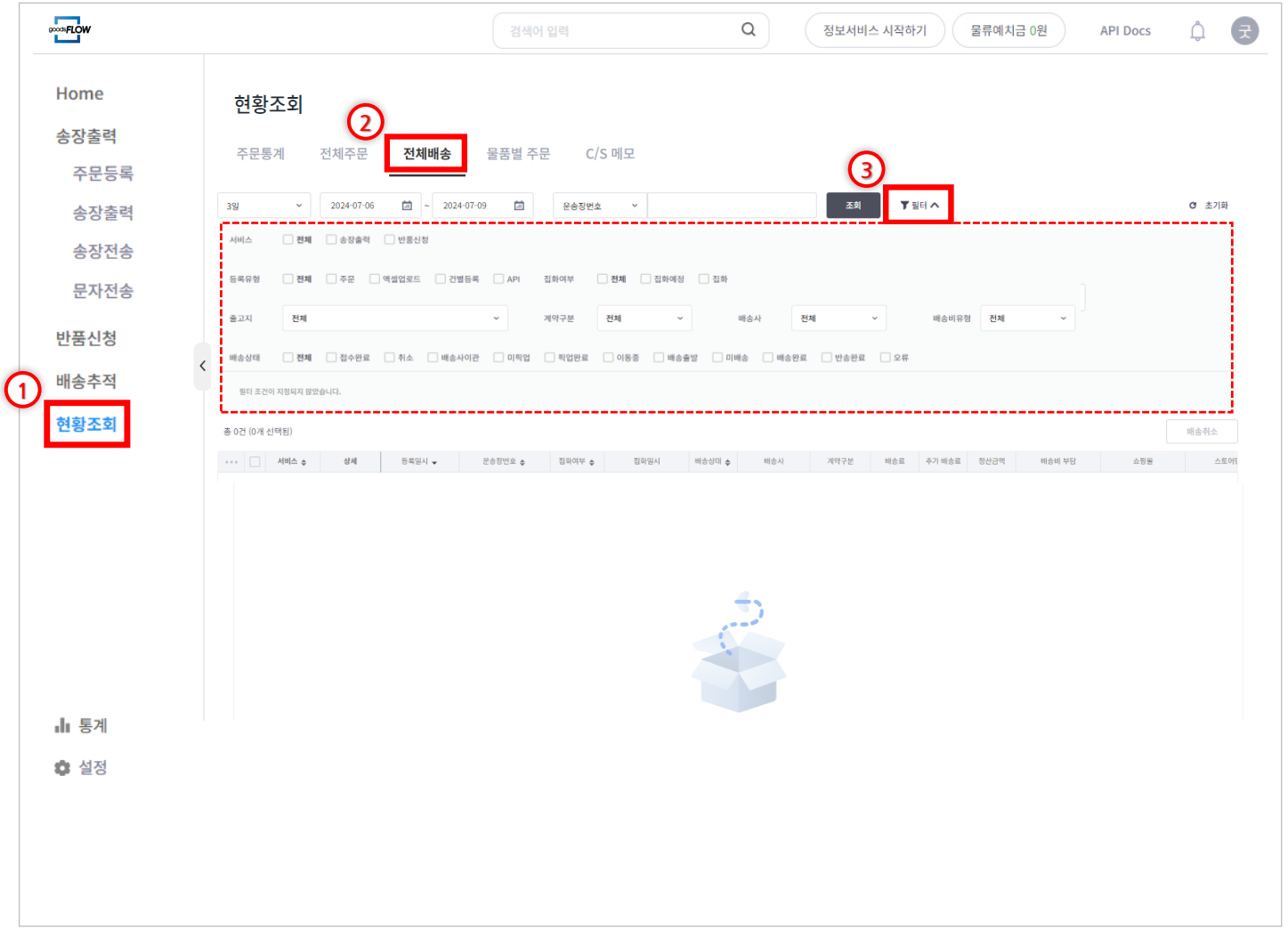
(등록된 주문의 상태를 확인 할 수 있는 메뉴)

① 메뉴 [**현황조회**]를 클릭합니다.

② '**전체주문**' 탭을 클릭합니다.

③ 필터 구분 선택 또는 검색어를 입력하여 조회되며 주문상태, 상세접수내역 등 전체 주문현황을 볼 수 있습니다.

현황조회(전체배송)



현황조회 ▶ 전체배송

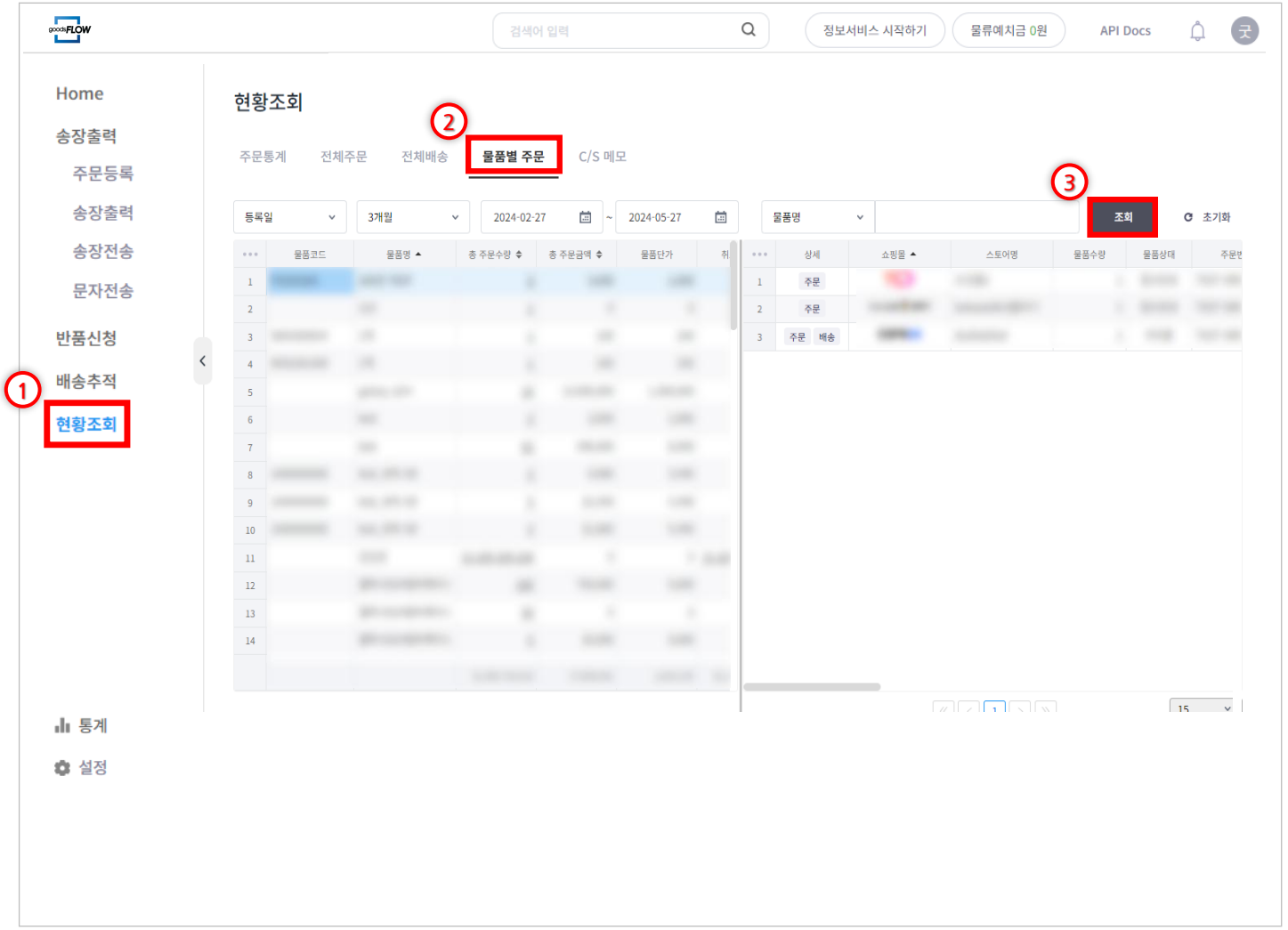
(집화예정, 집화 상태를 확인 할 수 있는 메뉴)

① 메뉴 [**현황조회**]를 클릭합니다.

② '**전체배송**' 탭을 클릭합니다.

③ 필터 구분 선택 또는 검색어를 입력하여 조회하면 조건에 맞는 접수 건을 모두 확인 할 수 있습니다.

현황조회(물품별 주문)



현황조회 ▶ 물품별 주문

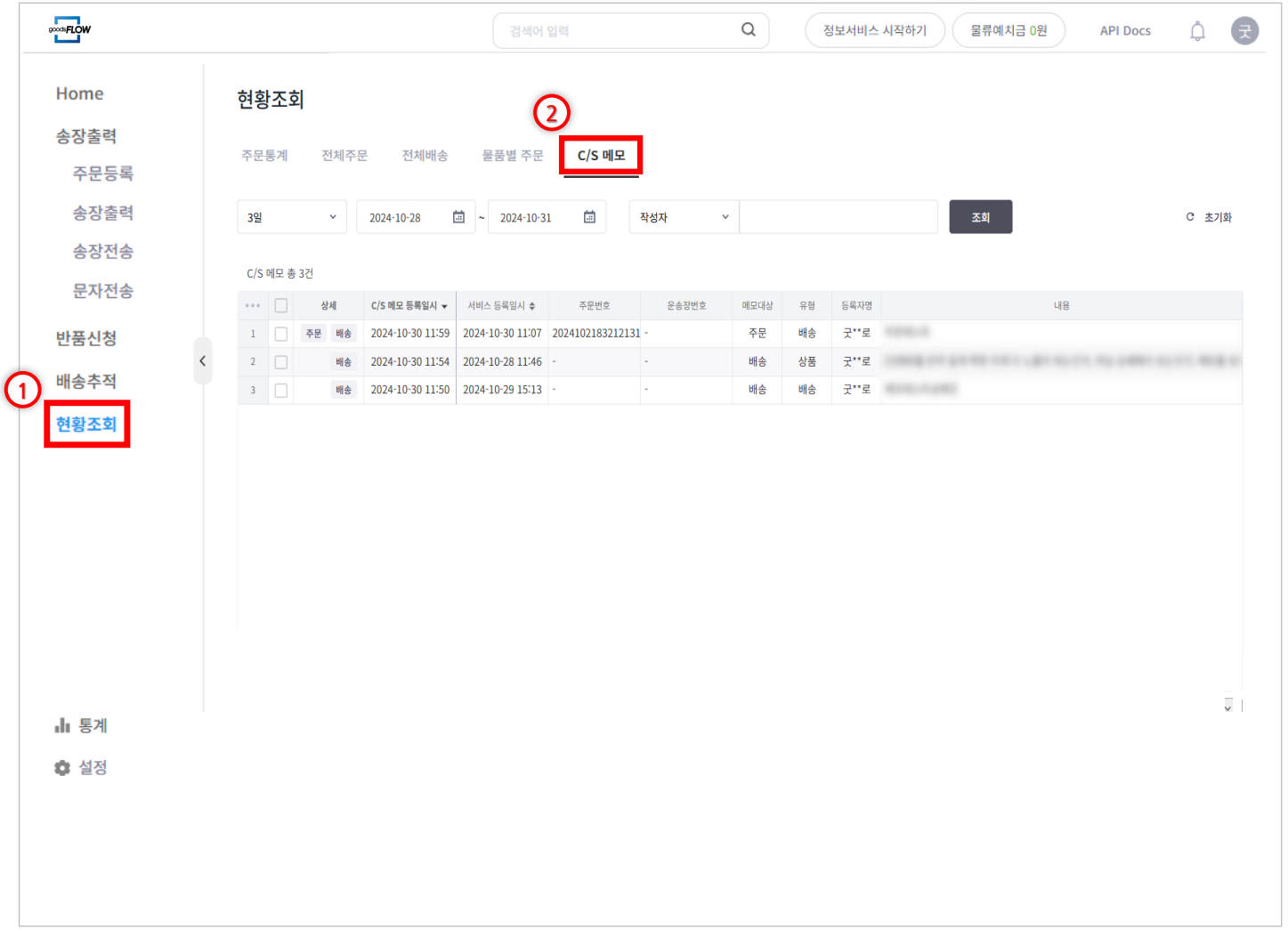
(물품별 주문 현황을 확인 할 수 있는 메뉴)

① 메뉴 [**현황조회**]를 클릭합니다.

② '**물품별 주문**' 탭을 클릭합니다.

③ 물품명 또는 물품코드로 조회하면 주문량, 판매 쇼핑몰, 물품 상태 등을 조회할 수 있습니다.

현황조회(C/S 메모)



현황조회 ▶ C/S 메모

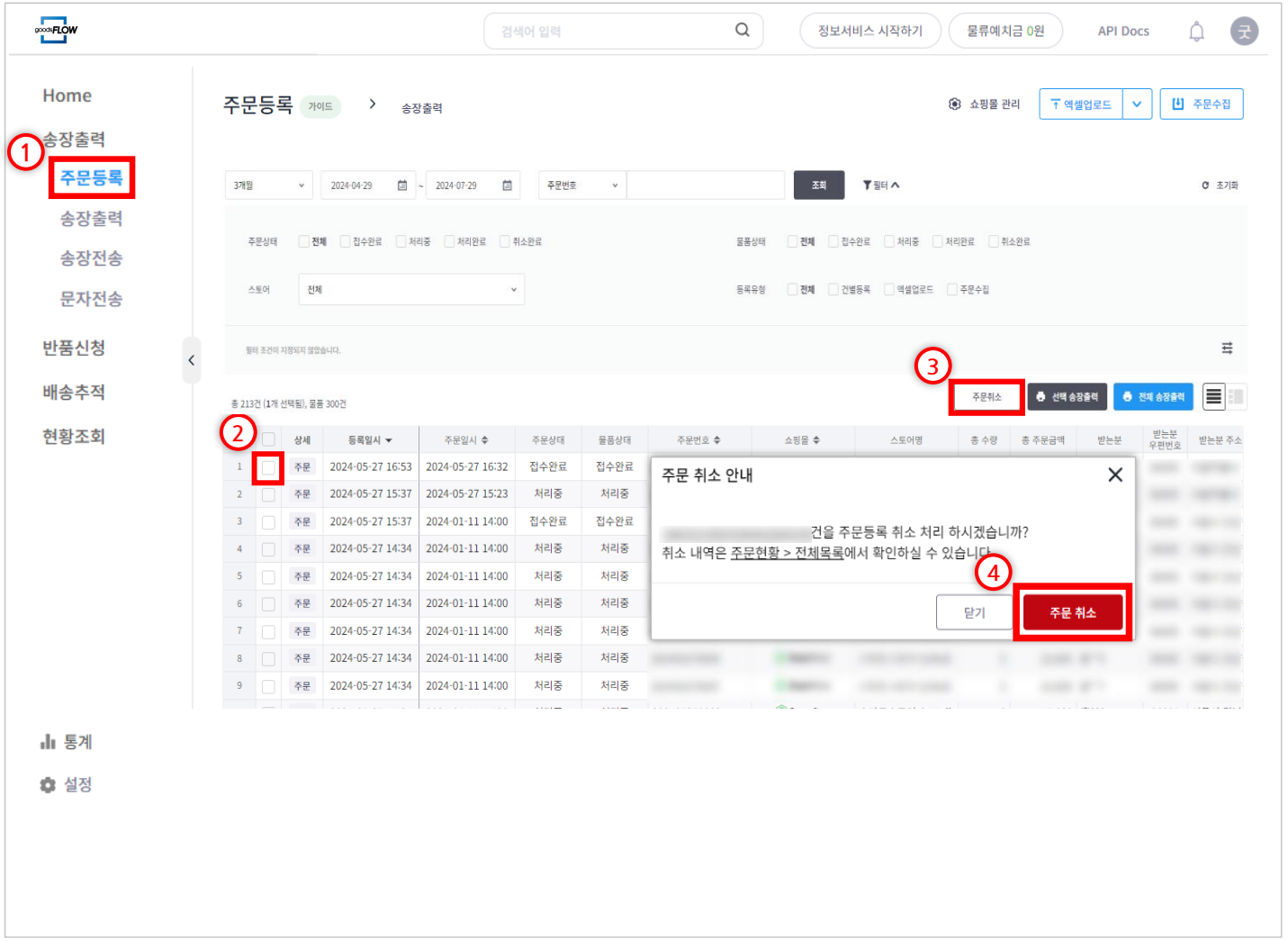
(등록한 C/S메모 내용을 관리할 수 있는 메뉴)

① 메뉴 [**현황조회**]를 클릭합니다.

② '**C/S 메모**' 탭을 클릭합니다.

③ 작성자 또는 내용으로 검색 조회 가능하며, 주문/배송에서 등록한 C/S 메모를 확인 할 수 있습니다.

주문취소



현황조회 ▶ 주문취소

① 메뉴 [**주문등록**]을 클릭합니다.

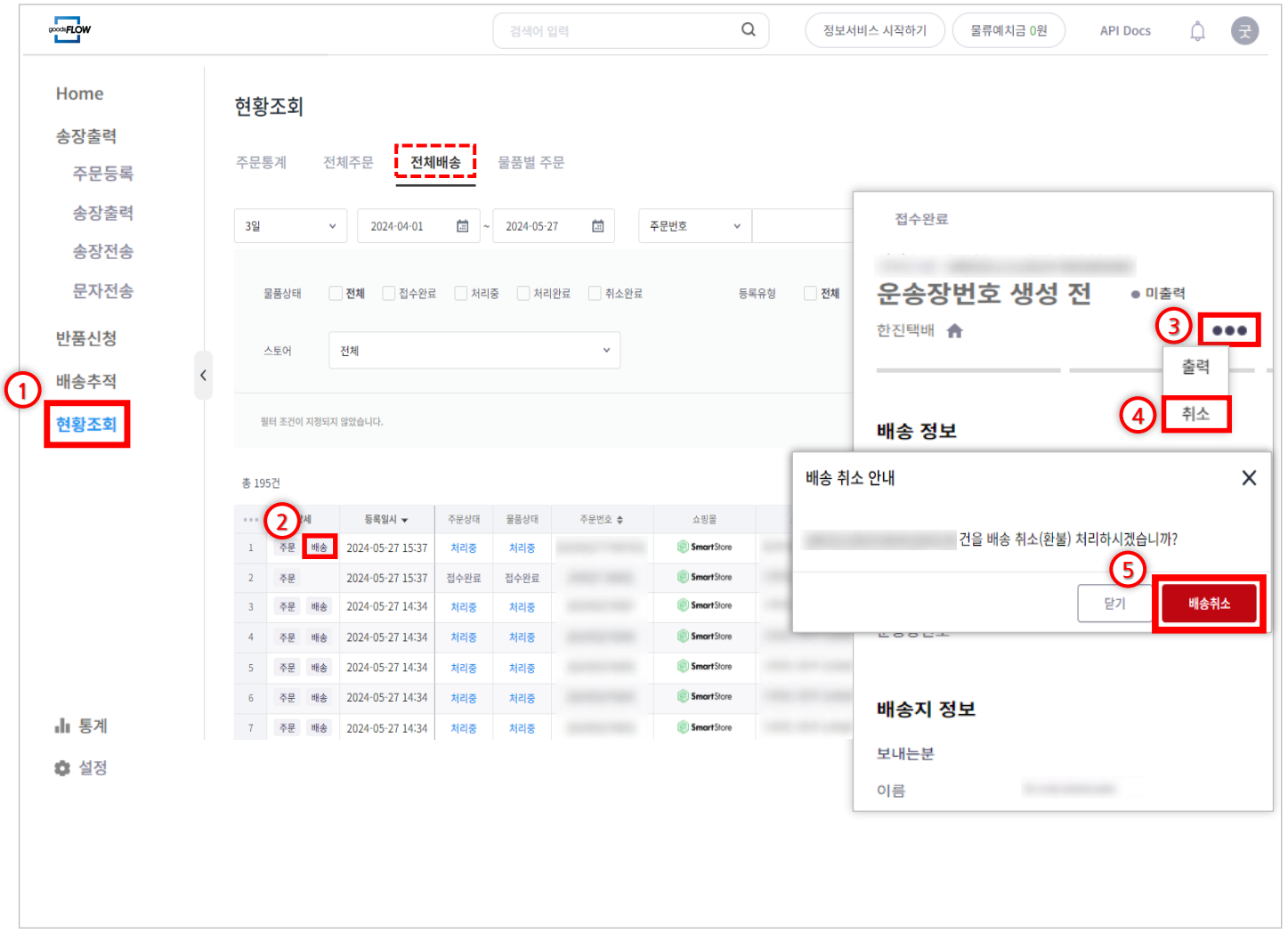
② 취소할 주문 건을 선택합니다.

③ 주문취소 를 클릭합니다.

④ **주문 취소** 를 클릭하여 주문을 취소합니다.

※ 배송취소 + 주문취소까지 해야 모든 취소가 완료되며, 취소된 주문 건은 이력 확인을 위하여 '취소완료' 상태로 리스트에서 확인 가능합니다. (취소 주문 건 삭제불가)

배송취소



현황조회 ▶ 배송취소

① 메뉴 [**현황조회**]를 클릭합니다.

② 취소할 주문의 [**배송**]을 클릭합니다.

③ 우측 상단 ••• 클릭합니다.

④ 취소를 클릭합니다.

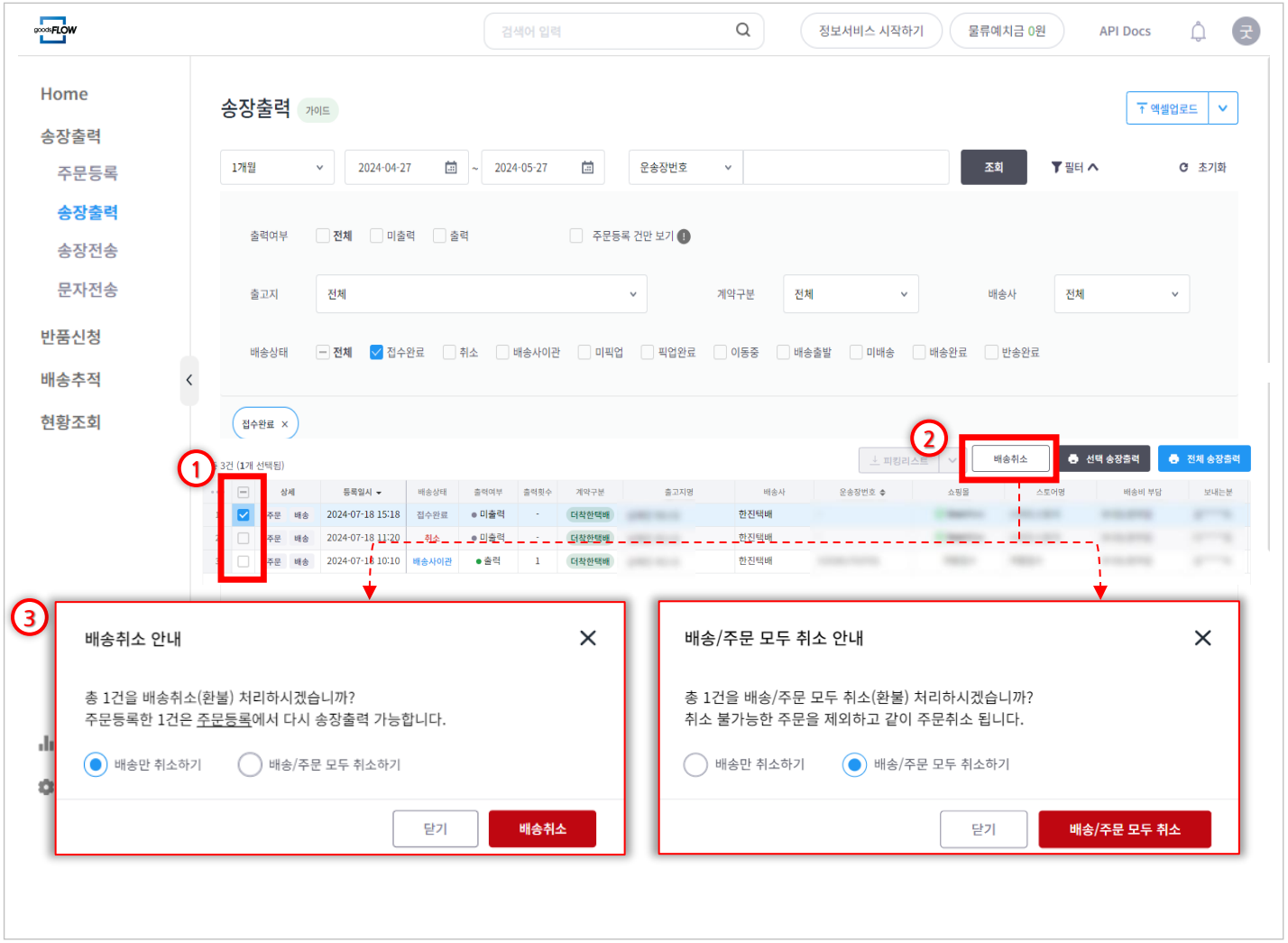
⑤ **배송취소** 를 클릭하여 배송을 취소합니다.

※ 배송취소 시 취소된 주문 건은 주문등록에서 다시 조회되며, [송장출력] 메뉴에서도 '배송취소'가 가능합니다.

※ 배송취소 + 주문취소까지 해야 모든 취소가 완료되며, 예치금은 즉시 환불됩니다.

※ 집하이전 상태만 취소 가능합니다.

주문/배송 선택 취소



송장출력 ▶ 배송취소

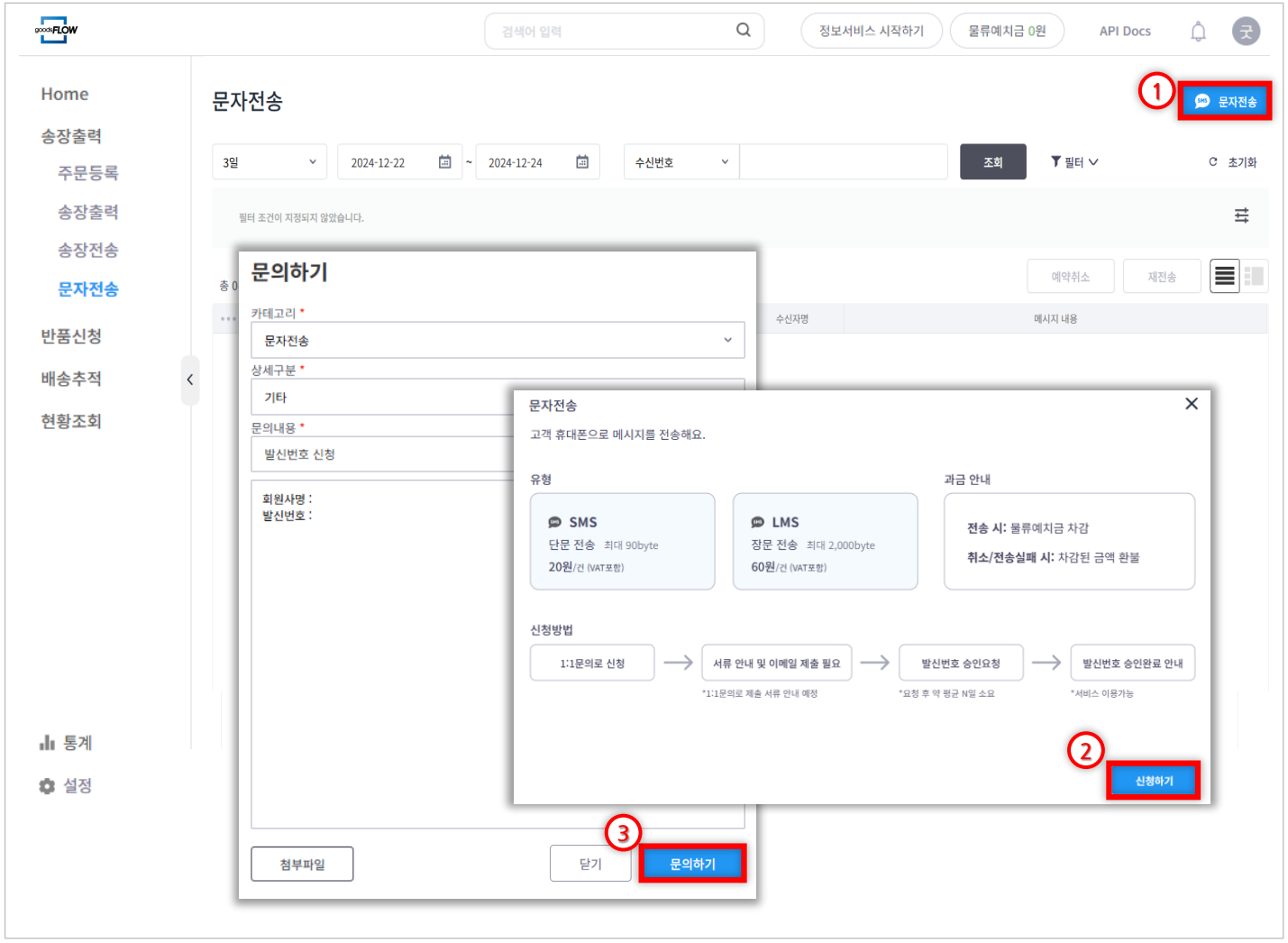
① 취소할 주문 건을 선택합니다.

② 우측 [배송취소] 버튼을 클릭합니다.

③ 원하는 취소 방법을 선택하여 주문을 취소합니다.

※ '배송취소 + 주문취소' 까지 해야 모든 취소가 완료되며, 취소된 주문 건은 이력 확인을 위하여 '취소완료' 상태로 리스트에서 확인 가능합니다. (취소 주문 건 삭제불가)

문자전송 신청하기



송장출력 ▶ 문자전송

① 우측 **문자전송** 버튼을 클릭합니다.

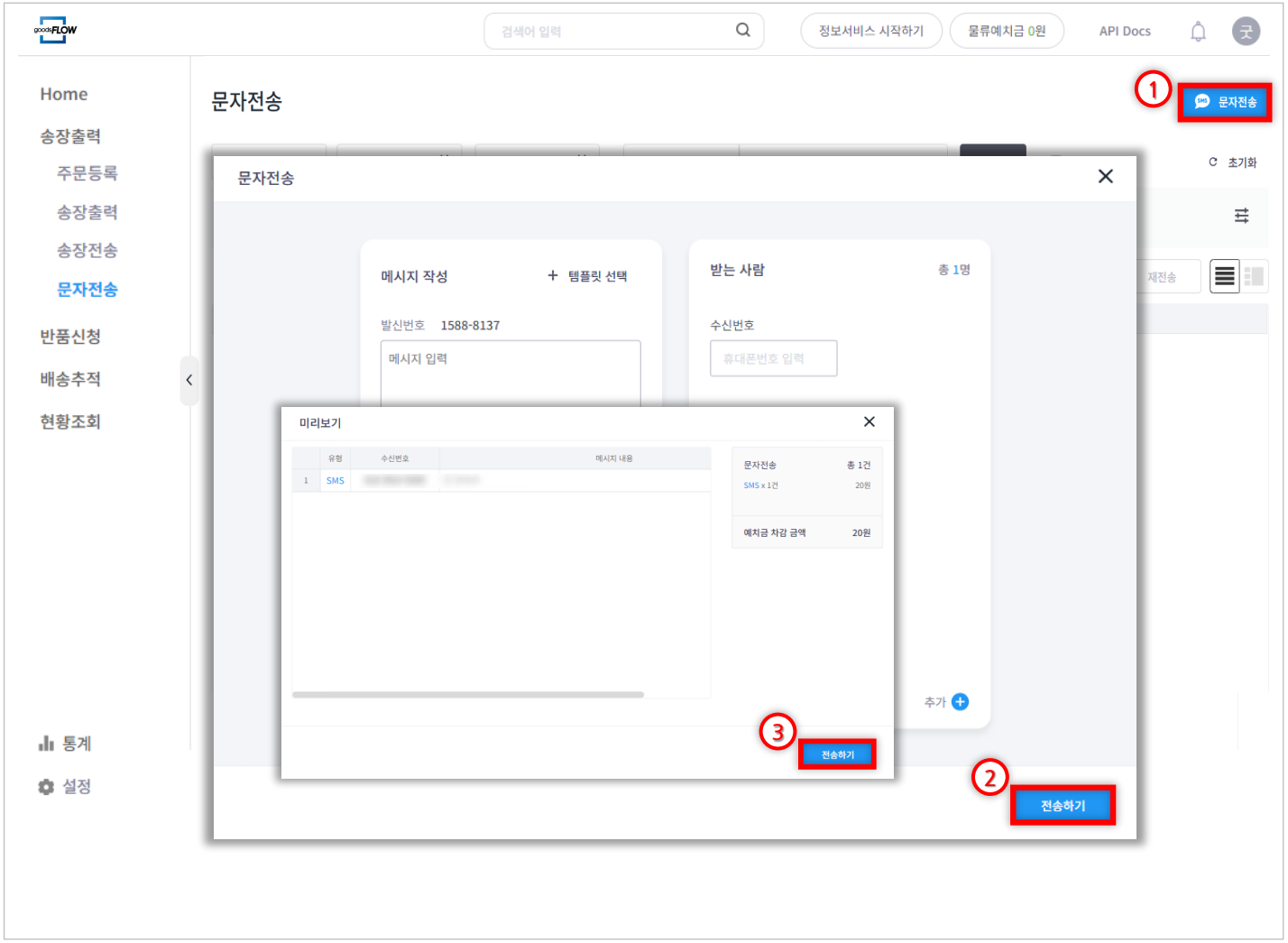
② **신청하기** 버튼을 클릭합니다.

③ 1:1 문의 작성 후 **문의하기** 를 클릭합니다.
문의 작성 주시면 필요한 서류 안내 드립니다.

※ SMS : 최대 90byte , 20원/건
LMS : 최대 2,000bte , 60원/건

※ 금액은 충전해두신 물류예치금에서 차감됩니다.

문자전송하기



송장출력 ▶ 문자전송

* 발신번호 승인이 완료되면 이용 가능합니다.

① 문자전송 을 클릭합니다.

② 내용 / 수신번호를 입력한 후 전송하기 를 클릭합니다.

③ 미리보기를 통해 예치금 차감 금액 및 내용 확인 후 전송하기 를 클릭합니다.

※ SMS : 최대 90byte , 20원/건
LMS : 최대 2,000bte , 60원/건

※ 금액은 충전해두신 물류예치금에서 차감됩니다.

CONTENTS

01

서비스 소개

- 서비스 개요
- 서비스 FLOW

02

서비스 회원가입

- 플랫폼 회원가입

03

서비스 시작하기

- 카드 등록
- 예치금 충전
- 쇼핑몰 관리
- 업로드 양식 설정
- 물품별 출력 설정

04

서비스 이용하기

- 주문등록
- 송장출력
- 송장전송
- 반품접수
- 주문현황
- 주문취소
- 문자전송

05

Q&A

- 자주 들어오는 문의

자주 들어오는 문의

가입 및 승인

1. '더(The) 착한택배' 서비스는 무엇인가요?
2. 택배사가 어떻게 되나요?
3. 서비스 신청은 어떻게 하나요?
4. 서비스 이용 조건이 있나요?
5. 서비스 신청하면 바로 이용 가능한가요?
6. 네이버 스마트스토어 주문 외 타 쇼핑몰 물량도 발송할 수 있나요?

프로그램 사용

1. 프로그램 사용방법은 어디에 안내되어 있나요?
2. 비밀번호를 분실했습니다. 초기화 가능한가요?
3. 주문수집 가능한 쇼핑몰은 어디인가요?
4. 주문수집이 되지 않습니다.
5. 건별등록 하는데 추가 버튼이 활성화 되지 않아요.
6. 주문등록을 엑셀 업로드로 진행하고자 합니다. 업로드 양식 설정은 어떻게 하나요?
7. 운송장 양식 설정은 어디에서 하나요?
8. 엑셀업로드 진행 시 합포장 설정은 어떻게 하나요?
9. 송장출력한 내역을 확인하고 싶습니다.
10. 현재 조건으로 계속 이용하고 싶어요.
11. C/S 메모는 어떻게 추가하나요?
12. 엑셀 다운로드 마스킹 해제는 어떻게 하나요?
13. 주문내역서를 출력하고 싶습니다.
14. 문자 전송 시 여러 개의 연락처를 한 번에 등록할 수 있나요?
15. 문자 내용 저장은 어떻게 하나요?

예치금

1. 예치금 충전은 어디에서 하나요?
2. 예치금 사용에 대한 세금 계산서 발행 가능한가요?

자주 들어오는 문의 _ 가입 및 승인

01 '더(The) 착한택배' 서비스는 무엇인가요?

택배사 계약이 어려운 1인 창업자 및 소규모 스타트업 소상공인 판매자 대상이며,
월 평균 300건 이상 물량을 취급하는 경우,
2,320원(VAT 포함)이라는 저렴한 운임비로 이용하실 수 있는 서비스입니다. * 기준 건수 미달 시 운임비 상향 및 서비스 해지
(주문수집, 송장출력, 반품신청 기능 이용 가능한 프로그램 무료 제공)

02 택배사는 어떻게 되나요?

한진택배로 운영하고 있으며, 현재 이용하고 있는 택배사가 **타 택배사인 경우에만 서비스 신청 가능**합니다.

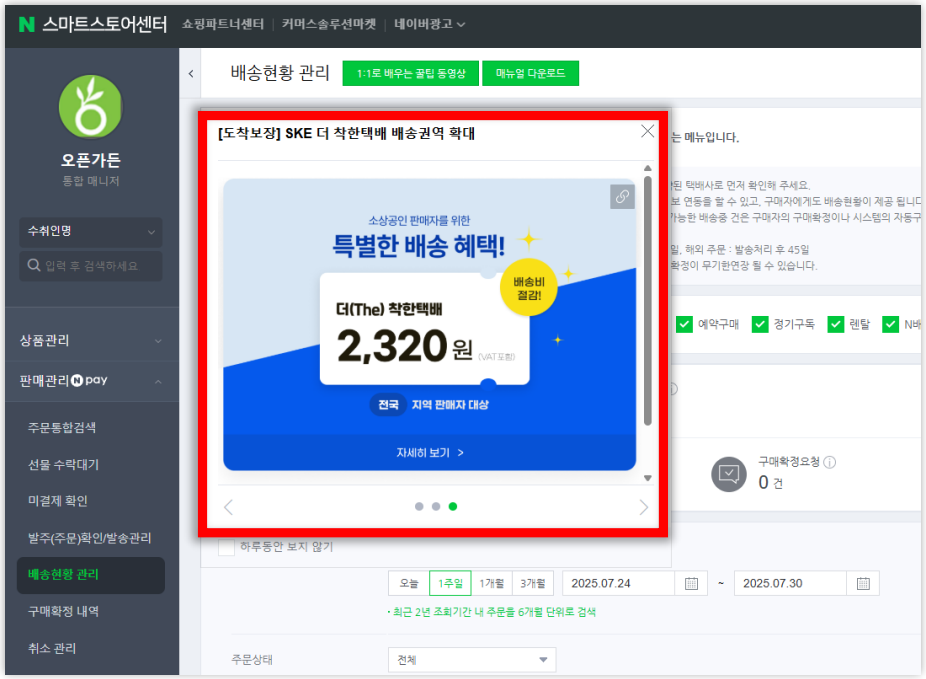
[승인 불가 사례]
✓ 착한택배(한진택배) 이용 중인 경우, 동일 택배사로 인해 더(The) 착한택배 서비스 이용 불가
✓ 기존 계약 택배사 한진택배를 이용 중인 경우
✓ 기준 물량 미달인 경우
✓ 취급 제한 물품인 경우

자주 들어오는 문의 _ 가입 및 승인

03 서비스 신청은 어떻게 하나요?

'네이버 판매자 센터 팝업 공지' 또는 '굿스플로 네이버 톡톡 챗봇'을 통해 서비스 신청해 주시면 됩니다.

취급 품목 및 규격에 따라 서비스 이용이 제한될 수 있으니 신청 화면에 기재된 내용 참고하시어 신청 바랍니다. (유선 신청 불가)



* 네이버 판매자 센터 팝업 경로 : 판매관리 → 배송현황관리

자주 들어오는 문의 _ 가입 및 승인

04 서비스 이용 조건이 있나요?

아래 물량을 운영 중인 셀러 대상으로 서비스를 제공하고 있습니다.

✓ 2,320원 (VAT 포함) | 월 평균 **300건 이상** 출고 중인 판매자 대상 * 기준 건수 미달 시 운임비 상향 및 서비스 해지
✓ 세 변의 합 80cm, 중량 5kg 이하 | 내품가 50만 원 미만의 상품
* 포장 부적합, 농·수·축산물 등 품목 제한 있음

05 서비스 신청하면 바로 이용 가능한가요?

서비스 승인이 완료 후 아래 사항이 모두 준비되면 서비스 이용 가능합니다.

✓ 대리점으로부터 택배사 운송장 수령 **✓ 굿스플로 프로그램 계정 확인** **✓ 최초 집하 일정 조율**

※ 서비스 승인 기간은 권역 별 대리점 신청 상황에 따라 승인 지연 또는 불가 처리될 수 있음

자주 들어오는 문의 _ 가입 및 승인

네이버 스마트 스토어 주문 외 타 쇼핑몰 물량도 발송할 수 있나요?

타 쇼핑몰도 주문 수집 후 송장출력 **가능**합니다.

STEP 1.
각 쇼핑몰의 계정 정보는 사전 등록되어 있어야 합니다. (설정-쇼핑몰메뉴-쇼핑몰관리)

STEP 2.
주문 등록 메뉴 내 우측 상단 [주문수집]을 클릭하여 주문 수집할 쇼핑몰을 선택합니다.

STEP 3.
'주문수집'을 하면 각 쇼핑몰의 주문 건이 자동 수집되며, 송장출력 후 발번된 운송장 번호를 각 쇼핑몰에 '송장 전송'까지 가능합니다.

STEP 4.
주문 수집이 불가한 쇼핑몰의 경우, 엑셀 업로드/건별 등록을 통해 주문등록 및 송장출력 가능합니다.

자주 들어오는 문의

가입 및 승인

1. '더(The) 착한택배' 서비스는 무엇인가요?
2. 택배사가 어떻게 되나요?
3. 서비스 신청은 어떻게 하나요?
4. 서비스 이용 조건이 있나요?
5. 서비스 신청하면 바로 이용 가능한가요?
6. 네이버 스마트스토어 주문 외 타 쇼핑몰 물량도 발송할 수 있나요?

프로그램 사용

1. 프로그램 사용방법은 어디에 안내되어 있나요?
2. 비밀번호를 분실했습니다. 초기화 가능한가요?
3. 주문수집 가능한 쇼핑몰은 어디인가요?
4. 주문수집이 되지 않습니다.
5. 건별 등록하는데 추가 버튼이 활성화되지 않아요.
6. 주문등록을 엑셀 업로드로 진행하고자 합니다. 업로드 양식 설정은 어떻게 하나요?
7. 운송장 양식 설정은 어디에서 하나요?
8. 엑셀업로드 진행 시 합포장 설정은 어떻게 하나요?
9. 송장 출력한 내역을 확인하고 싶습니다.
10. 현재 조건으로 계속 이용하고 싶어요.
11. C/S 메모는 어떻게 추가하나요?
12. 엑셀 다운로드 마스킹 해제는 어떻게 하나요?
13. 주문내역서를 출력하고 싶습니다.
14. 문자 전송 시 여러 개의 연락처를 한 번에 등록할 수 있나요?
15. 문자 내용 저장은 어떻게 하나요?

예치금

1. 예치금 충전은 어디에서 하나요?
2. 예치금 사용에 대한 세금 계산서 발행 가능한가요?

자주 들어오는 문의 _ 프로그램 사용

01 프로그램 사용방법은 어디에 안내되어 있나요?

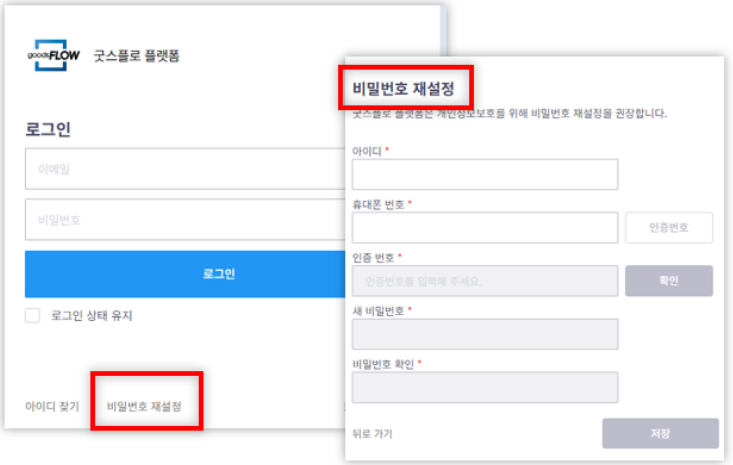
서비스 신청 후 승인이 완료되면 '승인완료' 이메일을 발송해 드리고 있습니다.
가입신청 완료 화면 또는 승인 완료 메일에 [프로그램 사용 매뉴얼]이 첨부되어 있으며,
메일 내 플랫폼 회원가입 진행 및 로그인 후 매뉴얼에 따라 이용해 주시기 바랍니다.

02 비밀번호를 분실했습니다. 초기화 가능한가요?

로그인 화면 하단 비밀번호 재설정을 통해 변경 가능합니다.

- **비밀번호 재설정**

1) 로그인 화면 하단 [비밀번호 재설정] 선택
2) 아이디 및 휴대폰 번호 입력 후 [인증번호] 선택
3) 수신된 인증 번호 입력 후 [확인]
4) 새 비밀번호 입력 [저장] 시 신규 비밀번호로 설정 및 로그인 가능

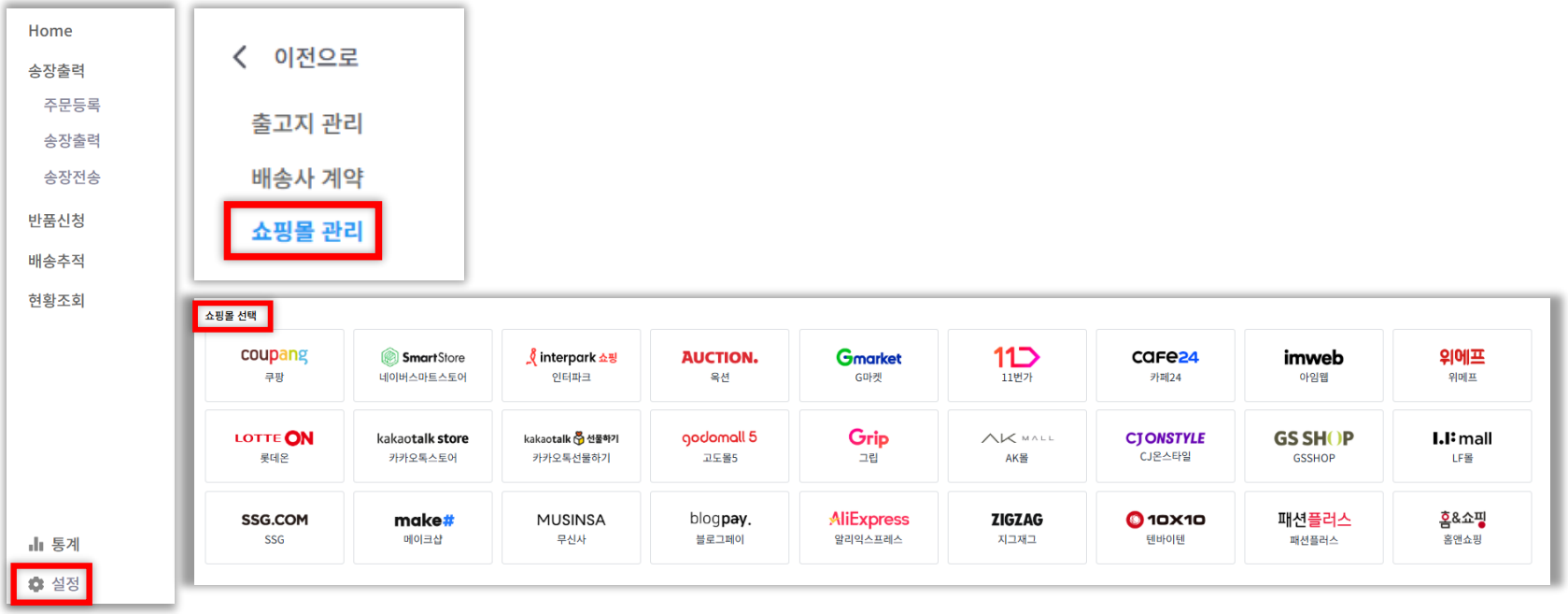


자주 들어오는 문의 _ 프로그램 사용

03 주문수집 가능한 쇼핑몰은 어디인가요?

' ⚙ 설정 - 서비스 메뉴 - 쇼핑몰 관리 - 쇼핑몰 선택' 항목에서 주문수집 가능 쇼핑몰 확인됩니다.

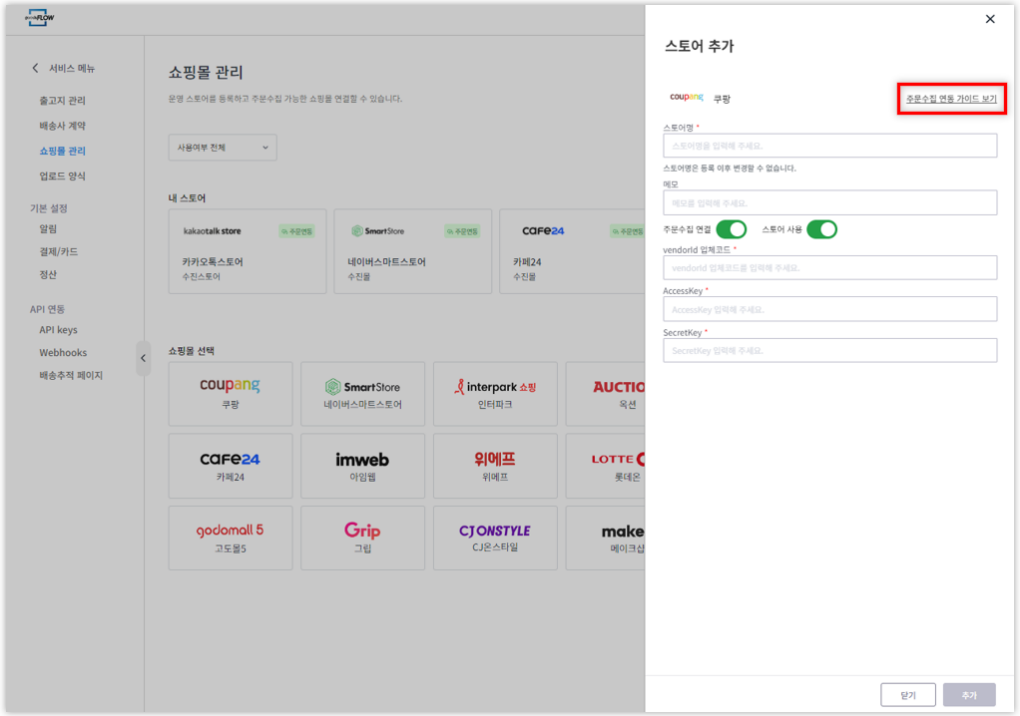
주문 수집을 위하여 쇼핑몰을 추가하고자 한다면,
'쇼핑몰 선택 - 쇼핑몰 계정 정보 입력'을 통해 추가하여 관리합니다.



■ 자주 들어오는 문의 _ 프로그램 사용

04 주문수집을 하려면 어떻게 연동하나요?

'설정 → 쇼핑몰 관리 → 쇼핑몰 선택 → 스토어 추가 화면 내 우측 상단 **주문수집 연동 가이드 보기**'
연동 가이드에 따라 계정 정보 입력하면 주문수집 가능 쇼핑몰이 추가되어 주문수집 진행하면 됩니다.



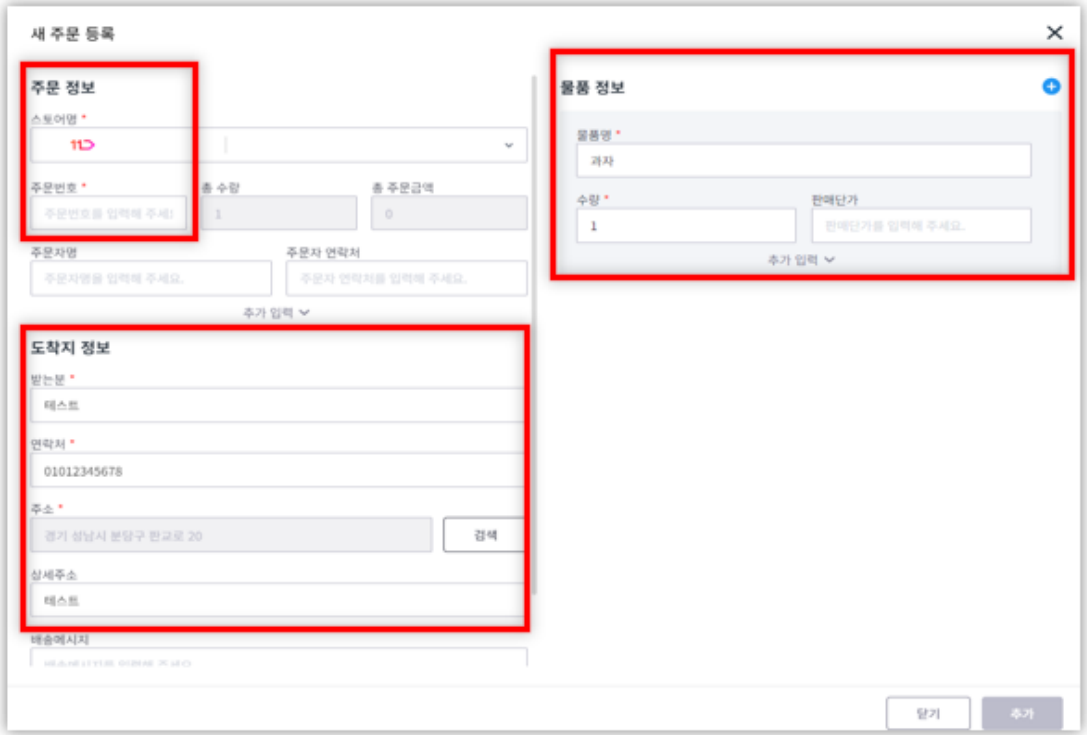
■ 자주 들어오는 문의 _ 프로그램 사용

05 건별 등록하는데 추가 버튼이 활성화되지 않아요.

필수값(*)을 모두 입력해야 [추가] 버튼이 활성화됩니다.

• **필수 값 입력하기**

1) 주문정보 - 스토어명 클릭하여 선택
2) 주문번호
3) 도착지 정보 : 받는 분, 연락처, 주소
4) 물품정보 : 물품명, 수량



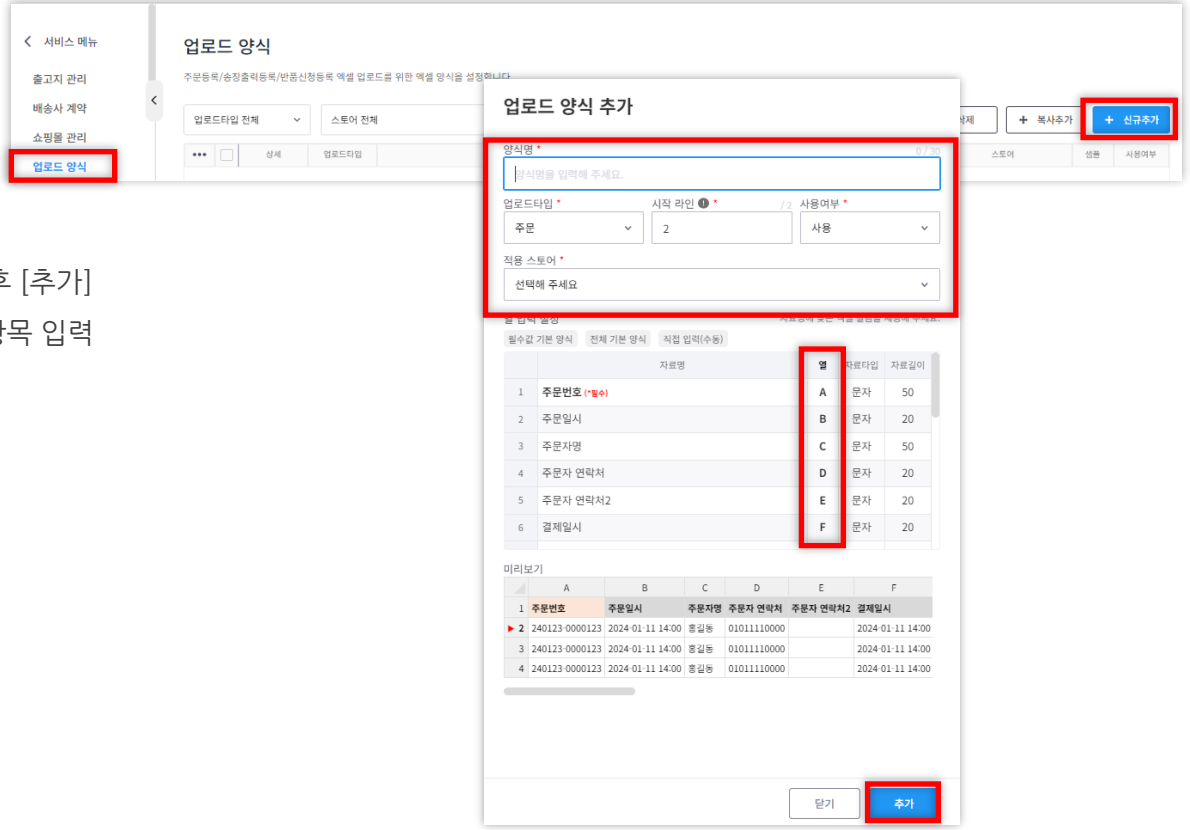
자주 들어오는 문의 _ 프로그램 사용

06 주문 등록을 엑셀 업로드로 진행하고자 합니다. 업로드 양식 설정은 어떻게 하나요?

엑셀업로드 전에 엑셀 양식을 설정하여 원하는 항목으로 엑셀 업로드 가능합니다.

- **엑셀업로드 양식 설정 방법**

1) 좌측 하단 '설정' 클릭
2) 서비스 메뉴 내 업로드 양식 선택
3) 우측 [+ 신규추가] 클릭하여 업로드 양식 추가
4) 업로드 양식 추가 화면 내 필수 항목(*) 정보 입력
   열 입력 설정 내 원하는 항목에 맞게 알파벳을 설정 후 [추가]
   (*)항목은 필수이며, 알파벳은 엑셀 열에 해당하는 항목 입력



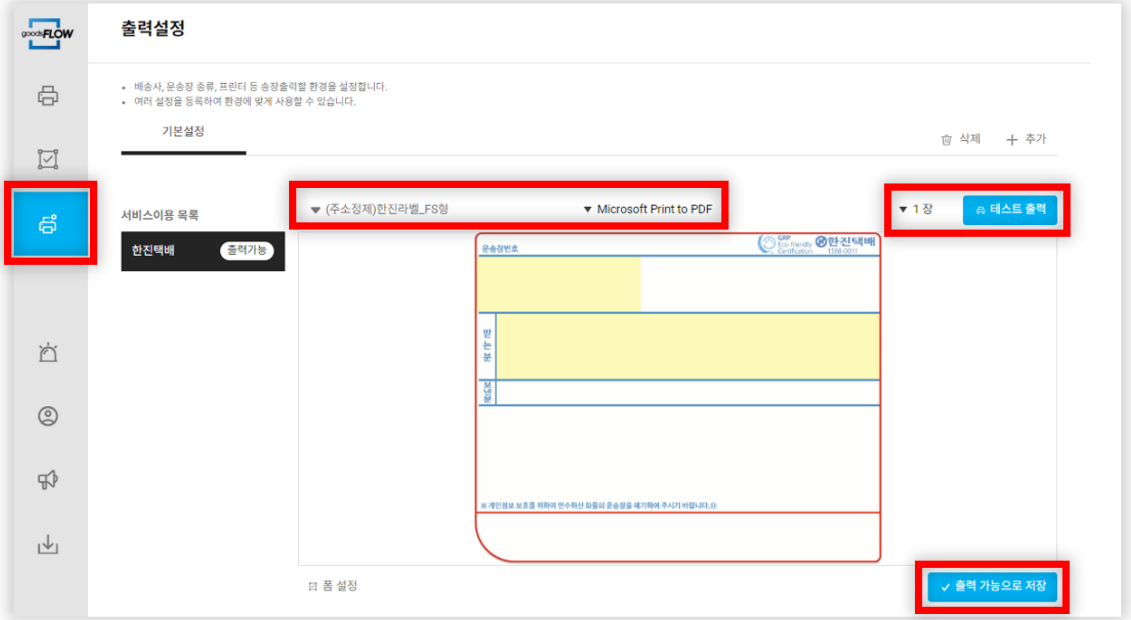
자주 들어오는 문의 _ 프로그램 사용

07 운송장 양식 설정은 어디에서 하나요?

송장출력 화면에서 운송장 양식 설정 및 프린터기 설정이 가능합니다.

- **운송장 양식 설정 방법**

1) 메뉴 좌측 송장출력 → 송장출력 → 선택 송장출력 클릭 시 팝업창
2) 좌측 3번째 아이콘 [출력설정] 선택
3) 운송장 양식 및 사용하는 프린터기 선택 후
   [테스트출력] 및 [출력가능으로 저장]
4) 운송장 출력 화면에 저장한 운송장 양식과
   설정된 프린터기 확인 가능



자주 들어오는 문의 _ 프로그램 사용

08 엑셀 업로드 진행 시 합포장 설정은 어떻게 하나요?

주문등록 내 [송장출력] 선택 시 분리/합포장 설정이 가능합니다.

- **엑셀 업로드 합포장 설정 방법**

1) 주문등록 → 엑셀 업로드
2) 주문 건 선택 후 우측 [선택/전체 송장출력] 선택
3) 박스 설정 화면 우측 [합포장][분리] 선택 후 송장출력 진행

자주 들어오는 문의 _ 프로그램 사용

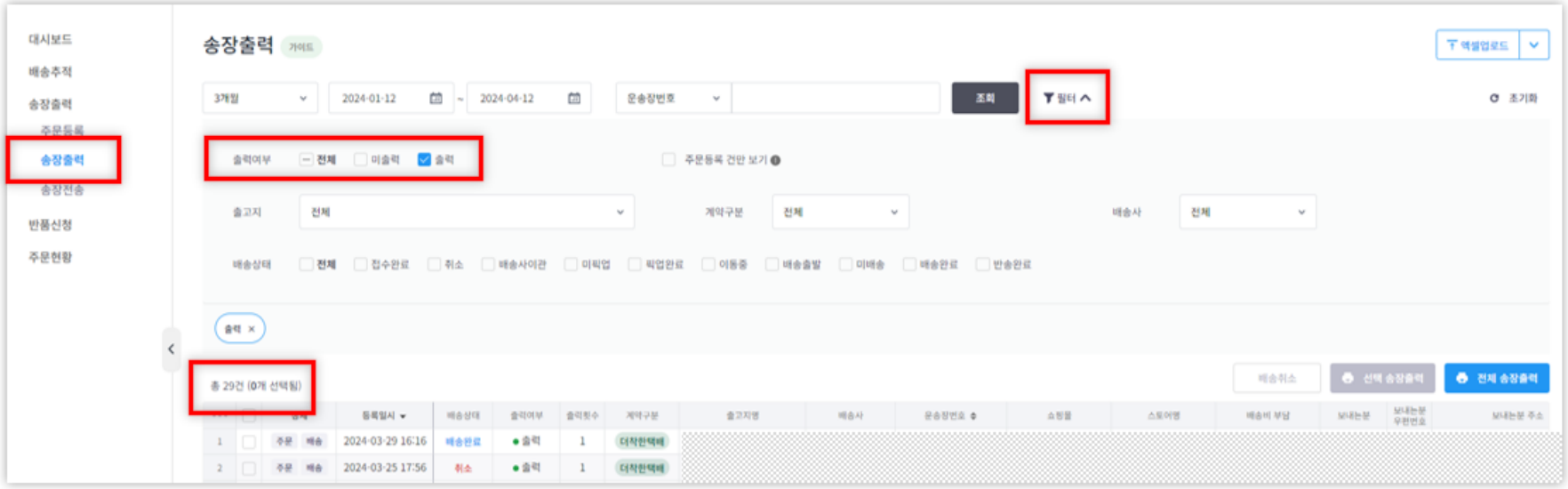
09 송장 출력한 내역을 확인하고 싶습니다.

송장출력 항목에서 출력/미출력 내역 확인이 가능합니다.

• **출력 내역 확인 방법**

1) 송장출력 → 날짜 선택 후 → '필터' 클릭

2) □ 전체 □ 미출력 □ 출력 항목 중 선택 후 송장출력

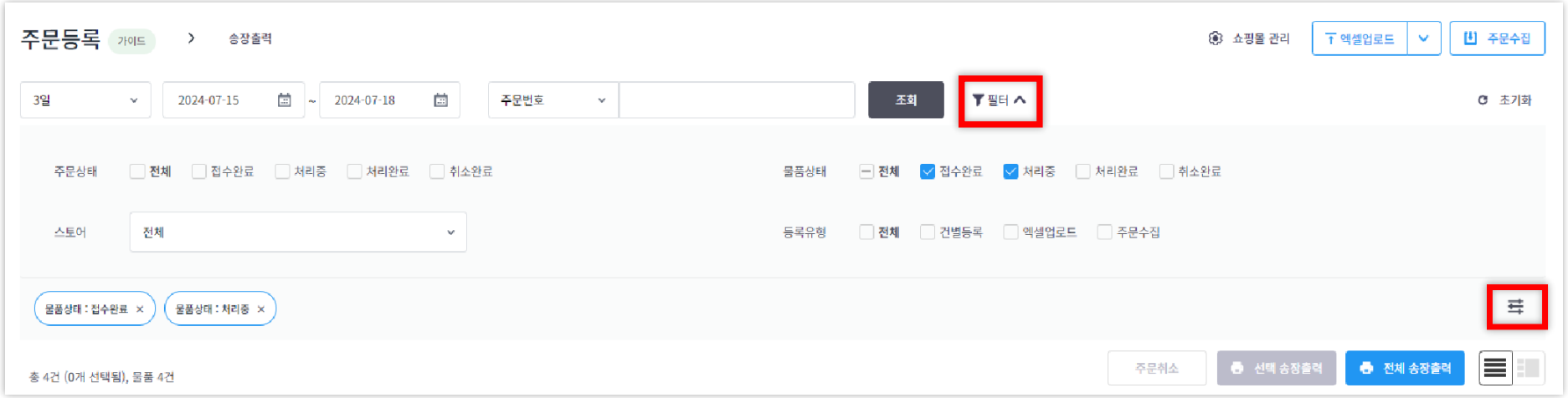


자주 들어오는 문의 _ 프로그램 사용

10 현재 조건으로 계속 이용하고 싶어요.

우측 ⇄ 클릭하여 '현재 조건 저장' 을 선택하면, 원하는 조건으로 계속 이용 가능합니다.

- 조건 선택 없이도 저장 가능합니다.



자주 들어오는 문의 _ 프로그램 사용

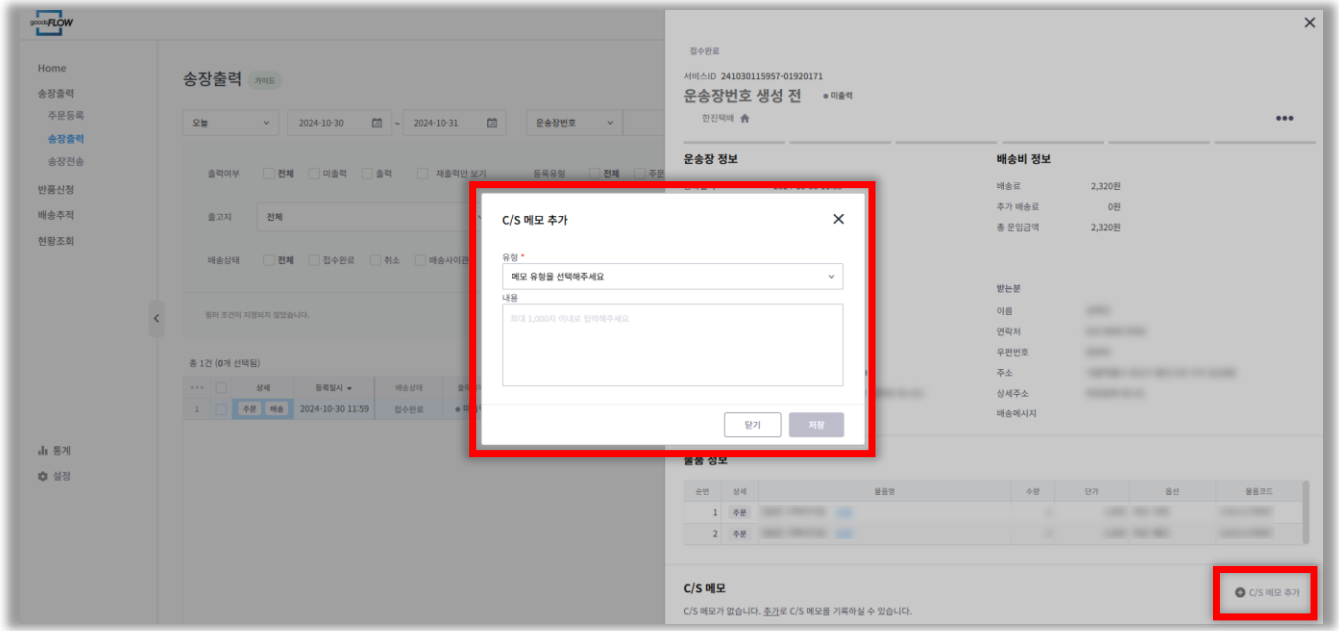
11 C/S 메모는 어떻게 추가하나요?

상세의 주문 배송 중 선택하면 뜨는 주문 내역 하단에서 추가 가능합니다.

- **C/S 메모 추가 방법**

1) 주문/배송 중 선택 후 하단의 C/S 메모 추가 클릭
2) 유형 선택 및 내용 작성 후 저장

* [현황조회] 메뉴 내 “C/S 메모” 탭으로 관리 가능합니다.

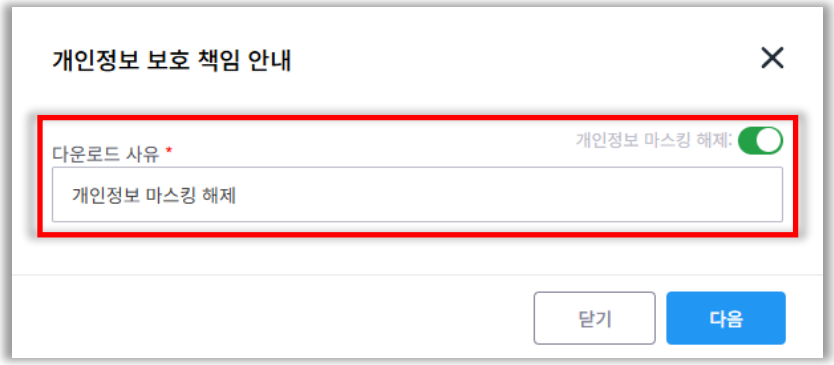


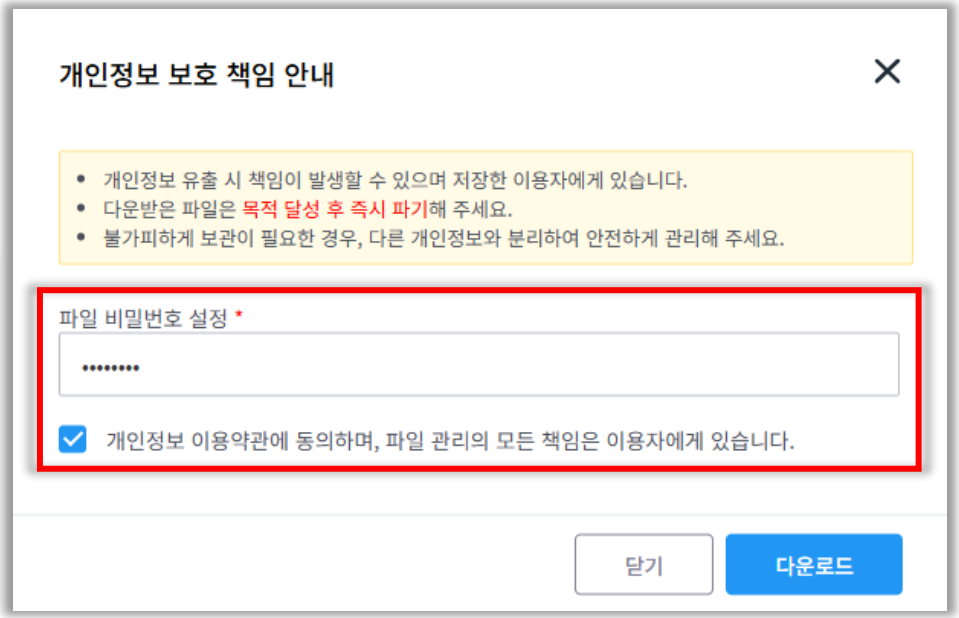
자주 들어오는 문의 _ 프로그램 사용

12 엑셀 다운로드 마스킹 해제는 어떻게 하나요?

엑셀 다운로드 마스킹 해제는 [송장출력] 메뉴에서만 가능합니다.

- **마스킹 해제된 엑셀 다운로드 방법**
  1) [송장출력] 메뉴 ··· 클릭
  2) 엑셀 다운로드 클릭
  3) '개인정보 마스킹 해제' 클릭
  4) 사유 입력 후 파일 비밀번호 설정하여 다운로드





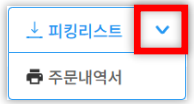
자주 들어오는 문의 _ 프로그램 사용

13 주문내역서를 출력하고 싶습니다.

주문내역서는 [송장출력] 메뉴에서 가능합니다.

- **주문내역서 다운로드 방법**

  1) [송장출력] 메뉴에서 주문내역서 출력 필요한 주문 선택

  2) 우측 

아래 화살표 클릭하여 [주문내역서] 클릭

  3) 주문 내역 확인 후 인쇄

※ '취소완료' 상태의 주문 건은 주문내역서 출력이 불가합니다.

■ 자주 들어오는 문의 _ 프로그램 사용

14 문자 전송 시 여러 개의 연락처를 한 번에 등록할 수 있나요?

여러 개의 연락처를 복사 후 붙여넣기 하면 한 번에 등록이 가능합니다.

※ 번호는 유효한 연락처일 경우에만 전송이 가능합니다.
예: 연락처 자릿수 12자리

15 문자 내용 저장은 어떻게 하나요?

문자 내용을 입력 후 하단의 '템플릿 저장' 을 클릭합니다.
저장한 템플릿은 '+ 템플릿 선택' 을 통해 선택 가능합니다.

자주 들어오는 문의

가입 및 승인

1. '더(The) 착한택배' 서비스는 무엇인가요?
2. 택배사가 어떻게 되나요?
3. 서비스 신청은 어떻게 하나요?
4. 서비스 이용 조건이 있나요?
5. 서비스 신청하면 바로 이용 가능한가요?
6. 네이버 스마트스토어 주문 외 타 쇼핑몰 물량도 발송할 수 있나요?

프로그램 사용

1. 프로그램 사용방법은 어디에 안내되어 있나요?
2. 비밀번호를 분실했습니다. 초기화 가능한가요?
3. 주문수집 가능한 쇼핑몰은 어디인가요?
4. 주문수집이 되지 않습니다.
5. 건별등록 하는데 추가 버튼이 활성화 되지 않아요.
6. 주문등록을 엑셀 업로드로 진행하고자 합니다. 업로드 양식 설정은 어떻게 하나요?
7. 운송장 양식 설정은 어디에서 하나요?
8. 엑셀업로드 진행 시 합포장 설정은 어떻게 하나요?
9. 송장출력한 내역을 확인하고 싶습니다.
10. 현재 조건으로 계속 이용하고 싶어요.
11. C/S 메모는 어떻게 추가하나요?
12. 엑셀 다운로드 마스킹 해제는 어떻게 하나요?
13. 주문내역서를 출력하고 싶습니다.
14. 문자 전송 시 여러 개의 연락처를 한 번에 등록할 수 있나요?
15. 문자 내용 저장은 어떻게 하나요?

예치금

1. 예치금 충전은 어디에서 하나요?
2. 예치금 사용에 대한 세금 계산서 발행 가능한가요?

자주 들어오는 문의 _ 예치금

01 예치금 충전은 어디에서 하나요?

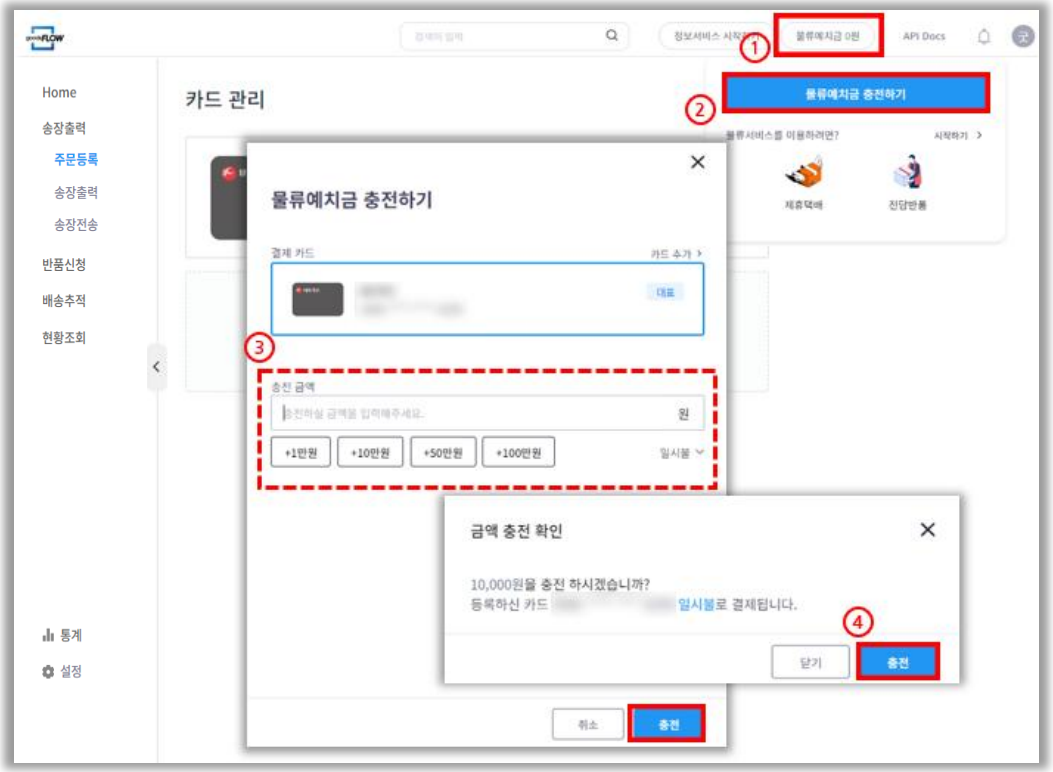
Home 화면 우측 상단 '물류예치금' 클릭 → 카드 등록 → 금액 입력하여 '충전' 진행

- **예치금 충전을 위해 카드 등록 필수**

1) ⚙ 설정 → 카드 관리 → 새 카드 등록

2) 물류예치금 충전하기 → 카드 등록 후 결제

   - 예치금 충전 시 등록된 카드로 자동 결제



자주 들어오는 문의 _ 예치금

예치금 사용에 대한 세금 계산서 발행 가능한가요?

예치금 충전 건에 대해서는 별도 세금계산서가 발행되지 않습니다.

예치금 충전 결제 수단은 신용카드로 진행되며,
결제 시 발급되는 카드 명세서 · 신용카드 매출전표 증빙자료가 세금계산서를 대체합니다.

Thank you
FRAGILE
goodsFLOW