배차킹

배차킹 홈페이지 사용설명서

2026. 03. 01

Copyright ⓒ 2026 by hk All rights reserved

목차

1 회원가입

1-1. 기업 회원가입(선불 관리자)
1-2. 기업 회원가입(후불 관리자)
1-3. 기업 회원가입(직원)
1-4. 개인 회원가입

2 로그인

2-1. 로그인
2-2. 아이디 찾기
2-3. 비밀번호 찾기

3 운송신청하기

3-1. 화물운송 신청하기
3-2. 일반용달 신청하기

4 운송목록

4-1. 운송목록

5 결제내역

5-1. 결제내역 관리

6 운송관리

6-1. 즐겨찾는 운송 관리
6-2. 주소록 관리

7 내정보관리

7-1. 개인정보 관리
7-2. 회원탈퇴
7-3. 결제수단관리

8 기업관리

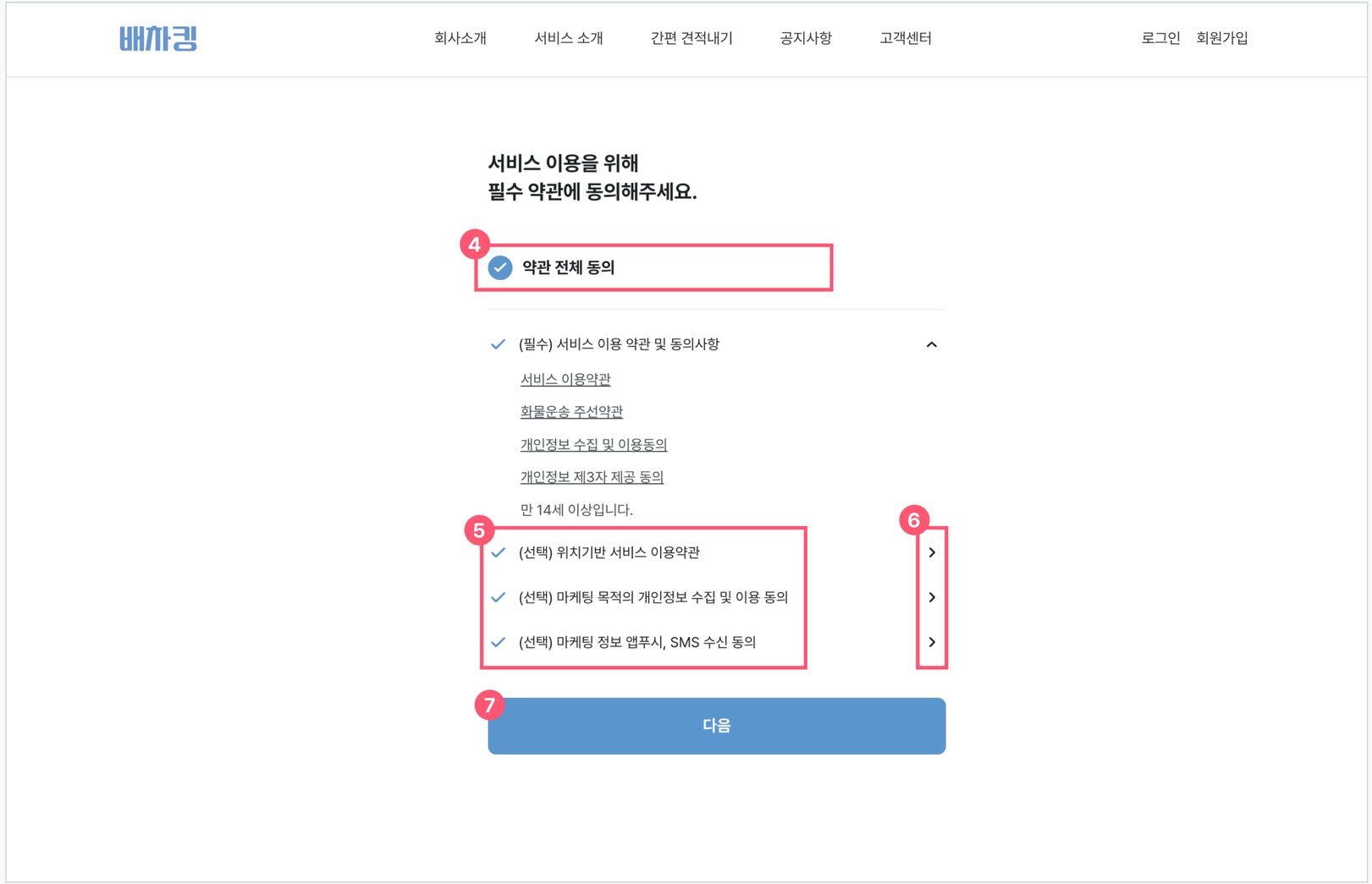
8-1. 기업 정보 관리
8-2. 직원관리
8-3. 부서관리

1-1. 기업 회원가입(선불 관리자)

1-1. 기업 회원가입(선불 관리자)



1. 상단 오른쪽 [회원가입]을 클릭합니다.
2. 기업회원은 [기업회원]을 선택합니다.
3. [다음] 버튼을 클릭합니다.

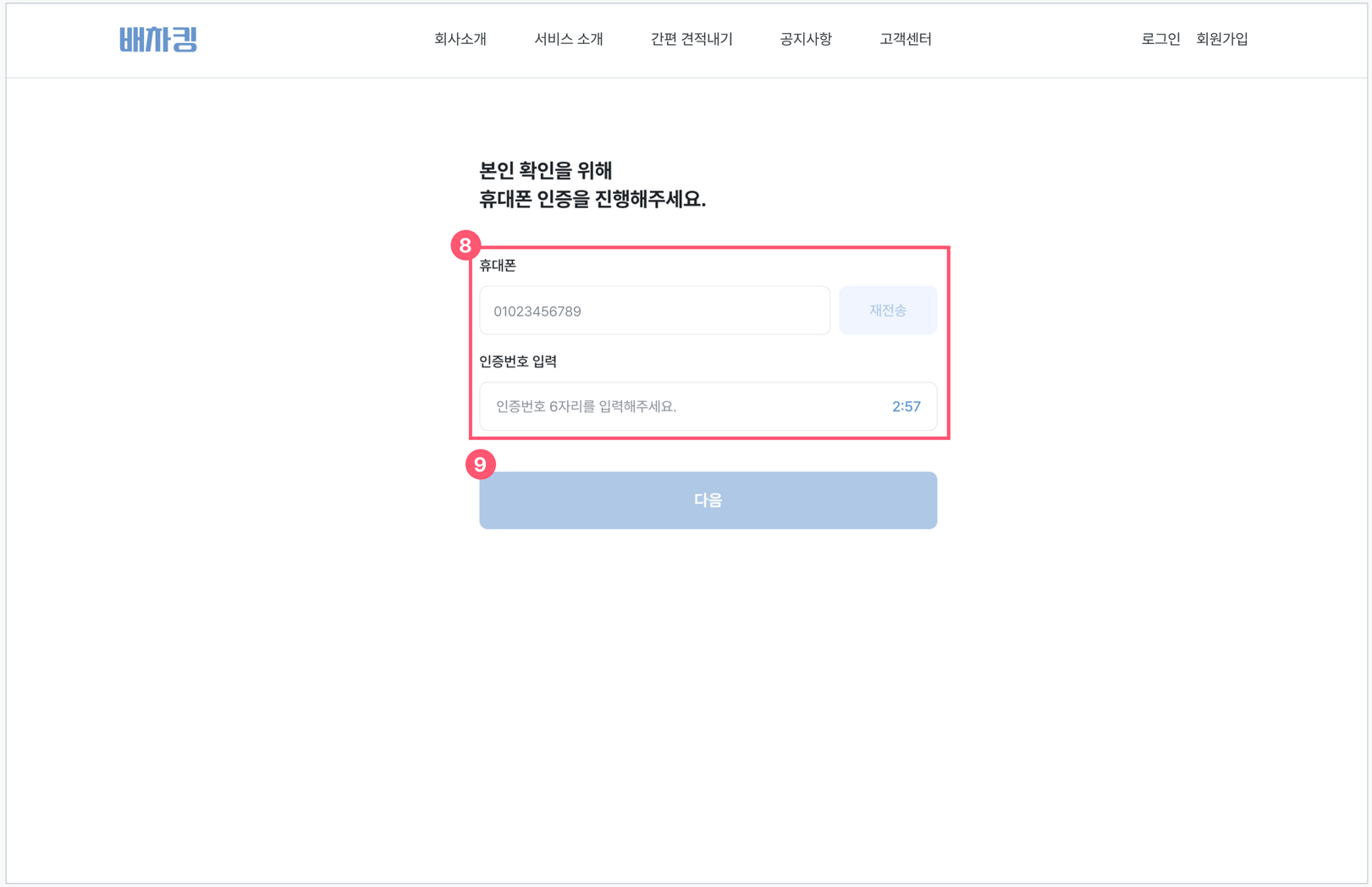


4 약관 전체 동의를 체크하시면 필수 약관과 선택 약관 모두에 동의한 것으로 처리됩니다.

5 선택 항목은 선택하지 않아도 됩니다.

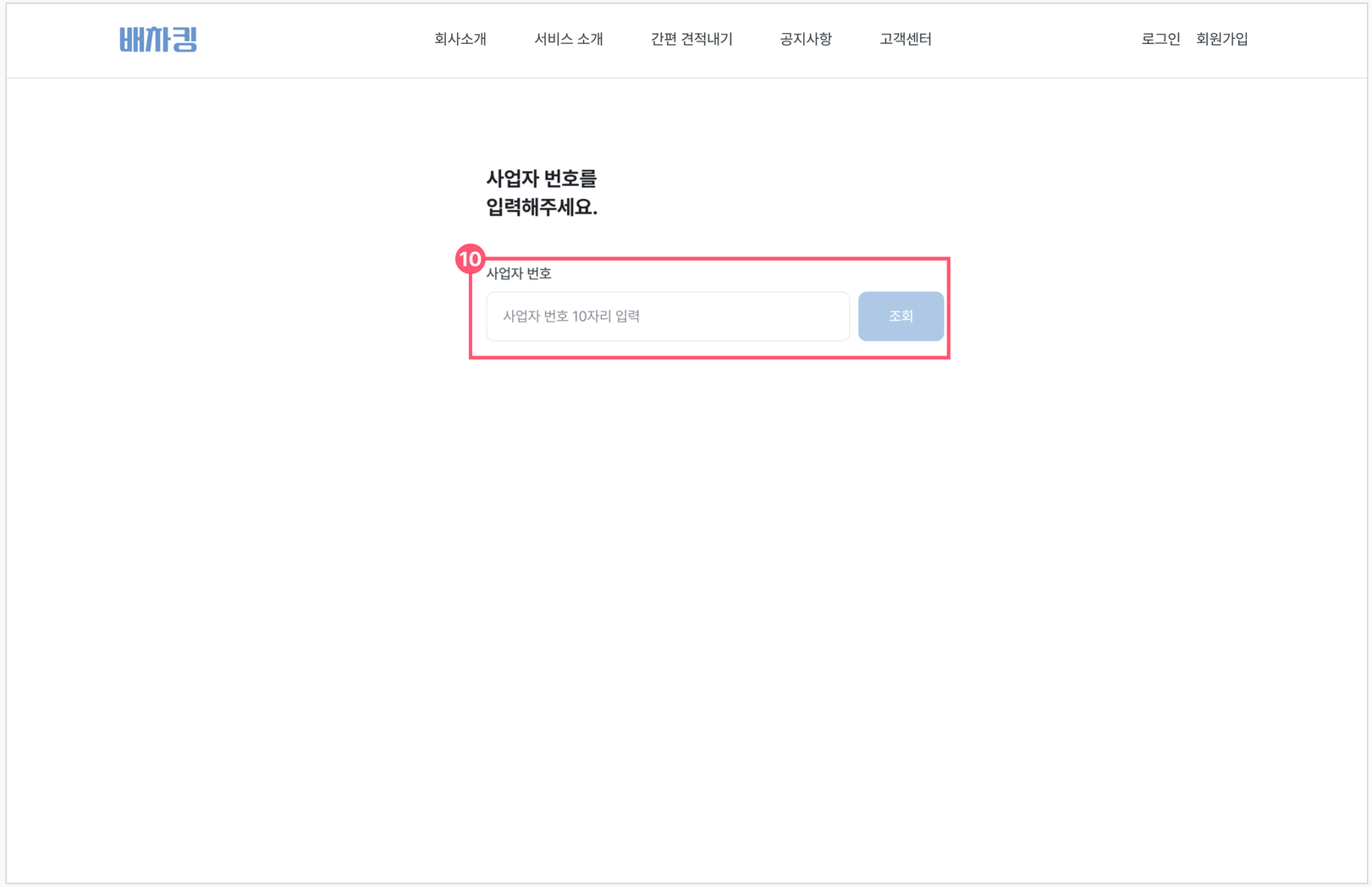
6 > 클릭하면 약관 상세 내용을 볼 수 있습니다.

7 [다음] 버튼을 클릭합니다.



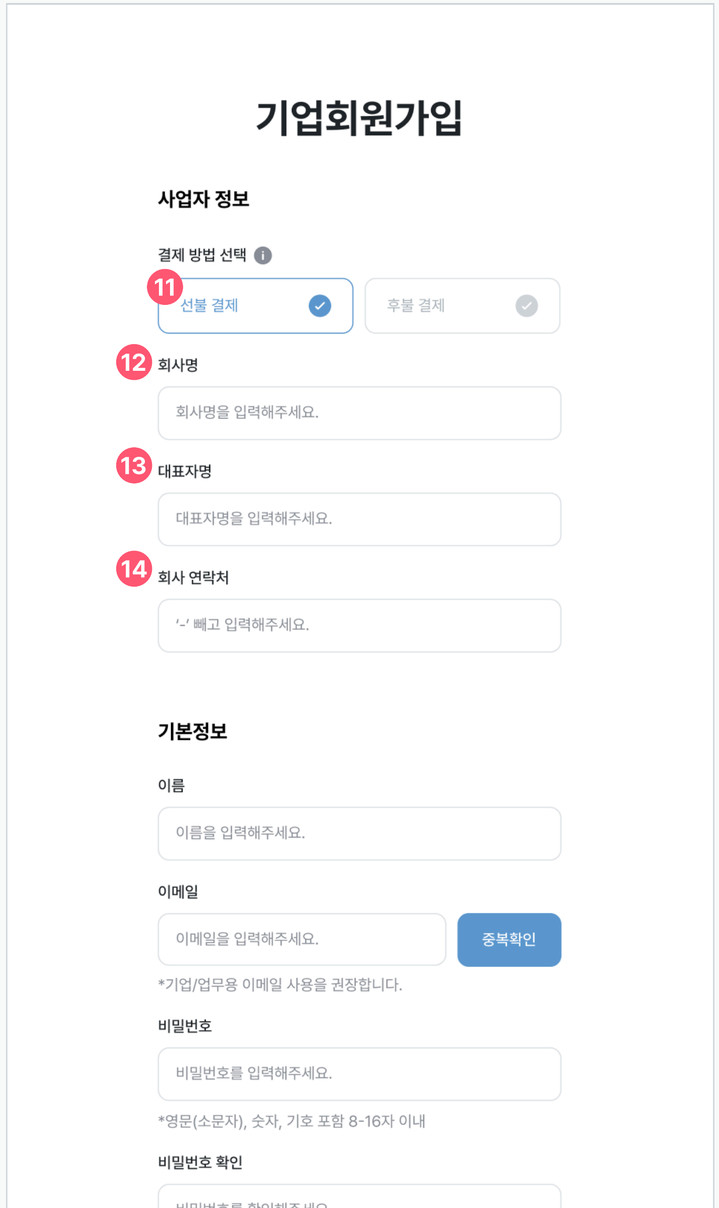
8 휴대폰 번호 입력 후 본인인증을 진행합니다.

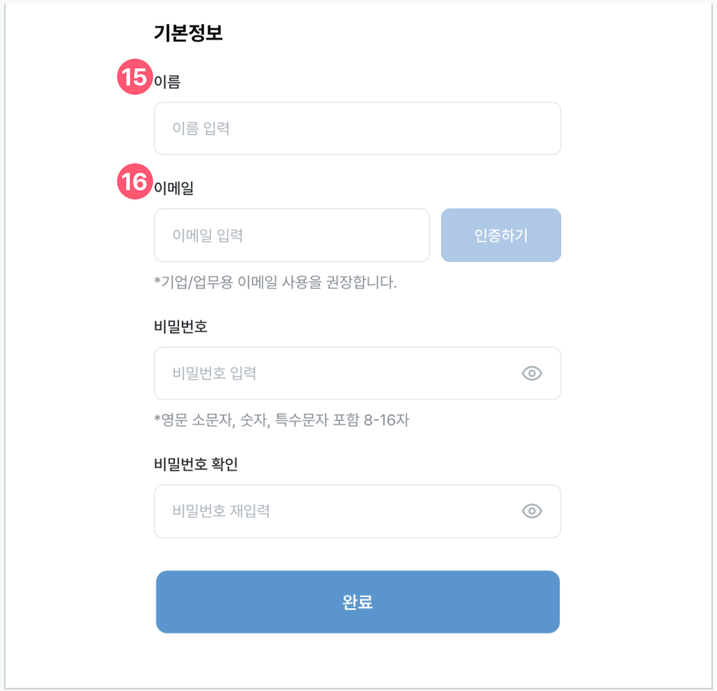
9 [다음] 버튼을 클릭합니다.



10 사업자번호를 입력합니다.

* 유효한 사업자번호를 입력해야 다음단계로 넘어갑니다.





11 결제 방법에서 [선불결제]를 선택합니다.

12 회사명을 입력합니다.

13 대표자명을을 입력합니다.

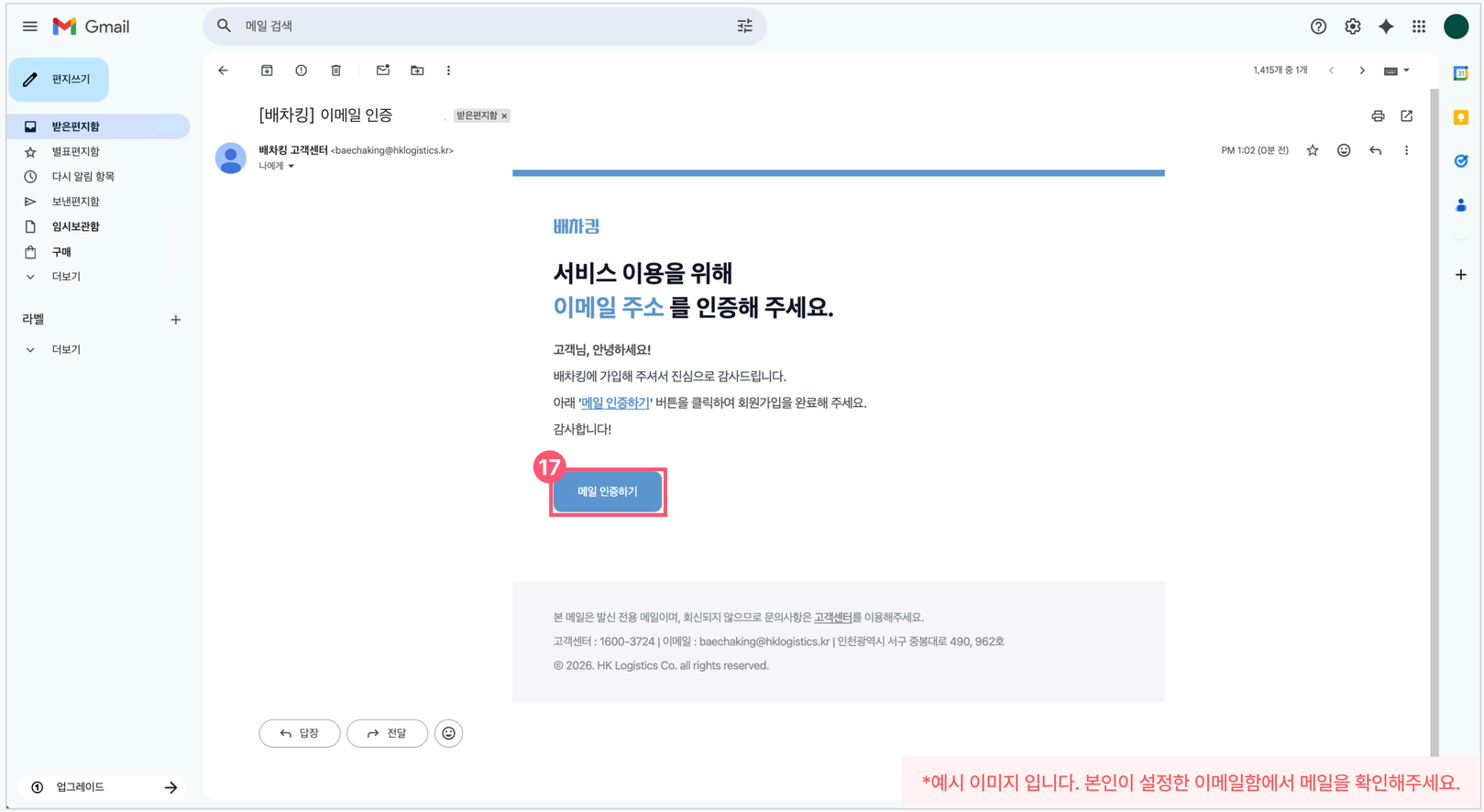
14 회사 연락처를 입력합니다.

15 이름을 입력합니다.

16 이메일을 입력하고 [인증하기] 버튼을 클릭합니다.

* 메일이 오지 않으면 스팸함을 확인하거나, 메일 재발송 버튼을 클릭합니다.

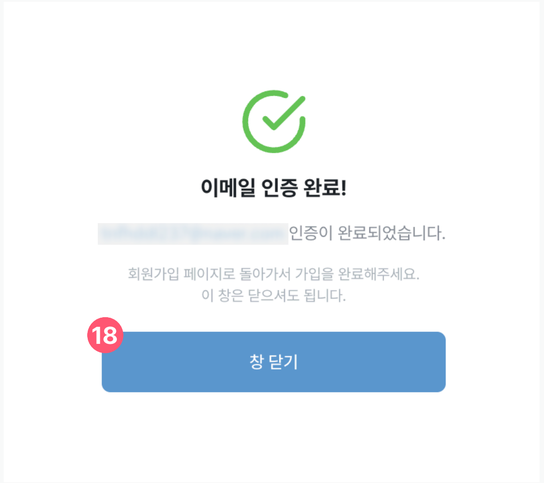


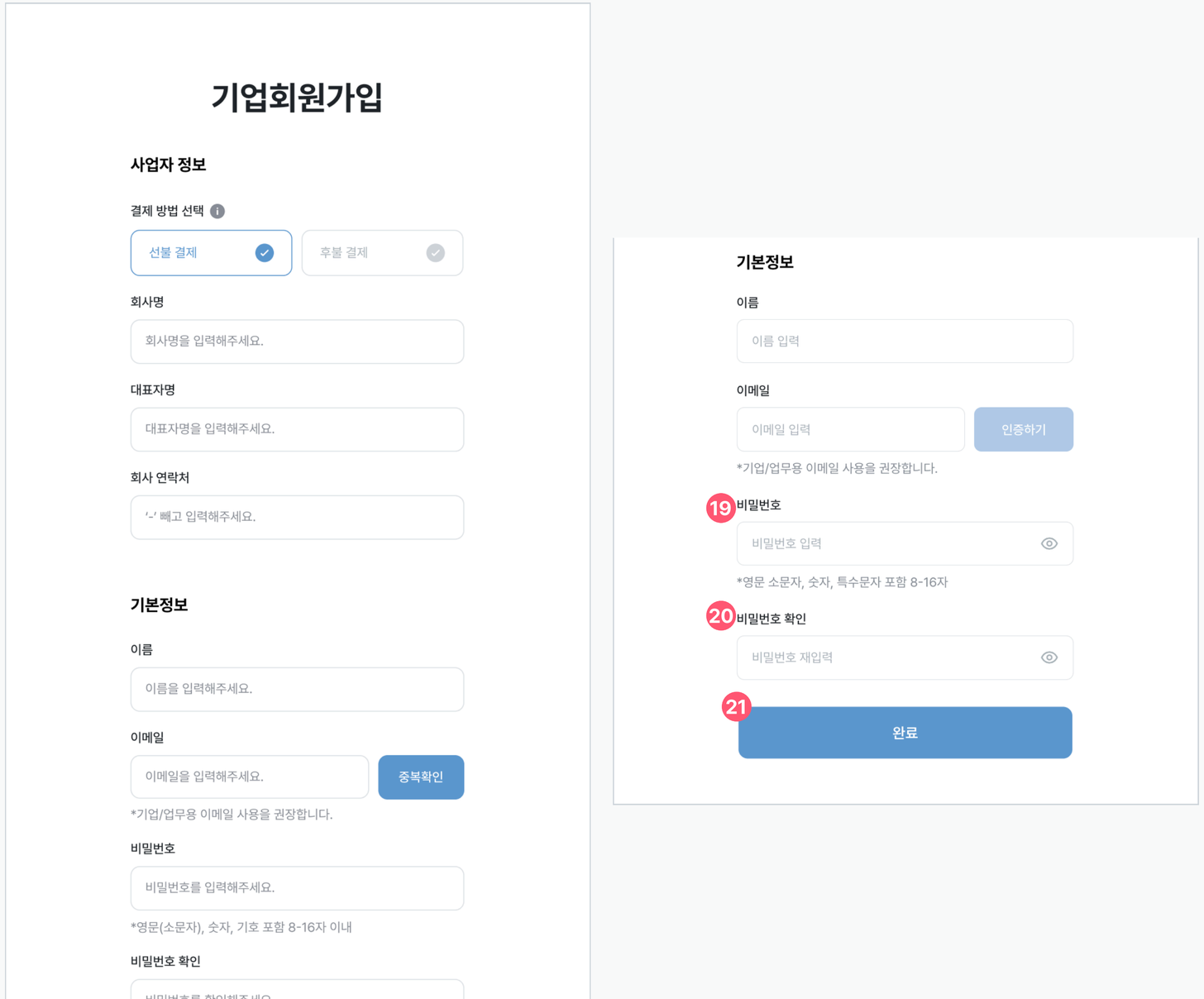


*예시 이미지 입니다. 본인이 설정한 이메일함에서 메일을 확인해주세요.

17 메일 수신함에서 배차킹이 보낸 메일을 확인한 후 [메일 인증하기] 버튼을 클릭합니다.

18 이메일 인증이 정상적으로 완료되었다면 아래와 같은 화면이 나옵니다. [창 닫기]를 클릭하고 이전 화면으로 되돌아갑니다.

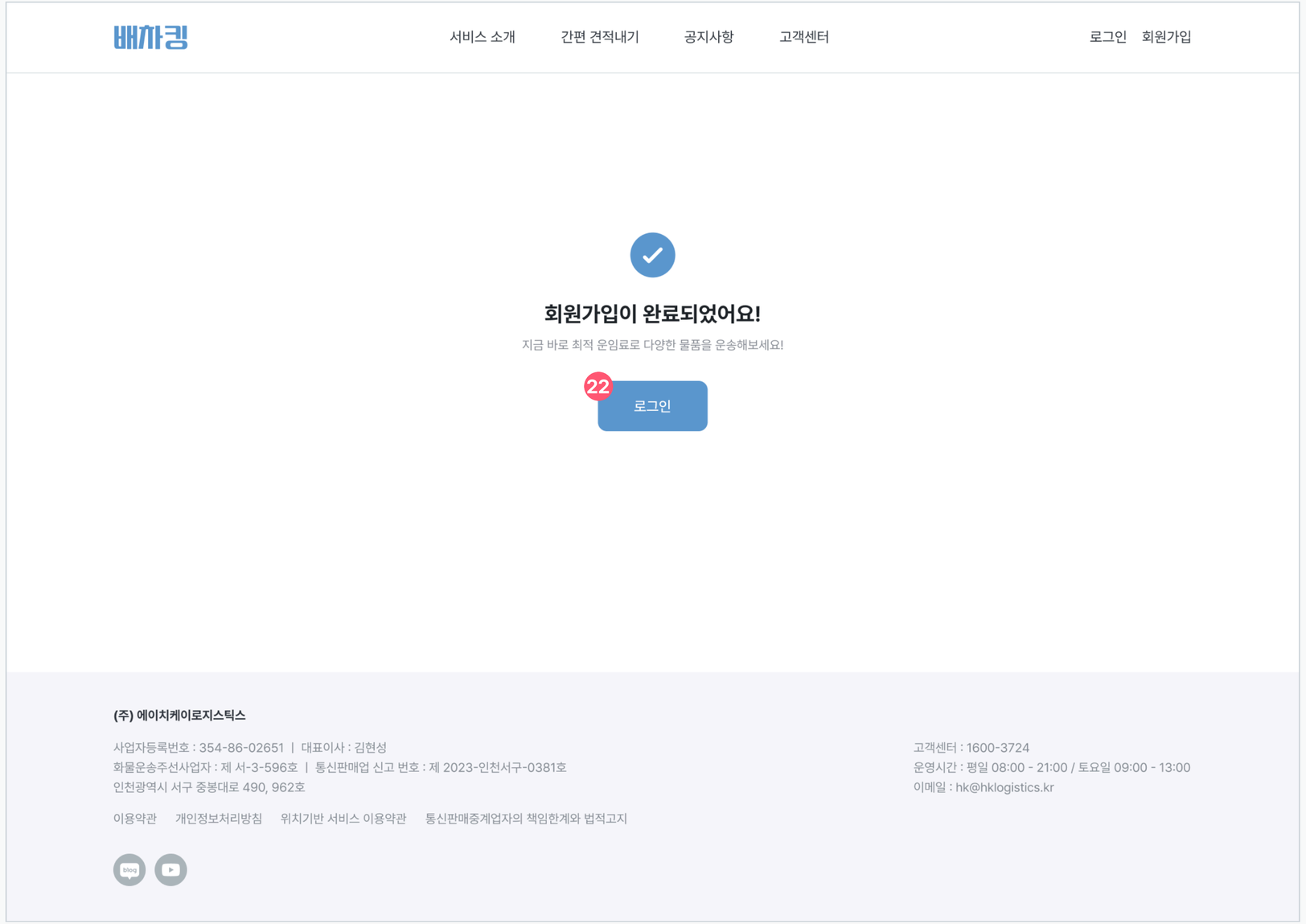




19 비빌번호를 입력합니다.

20 비밀번호를 다시 입력합니다.

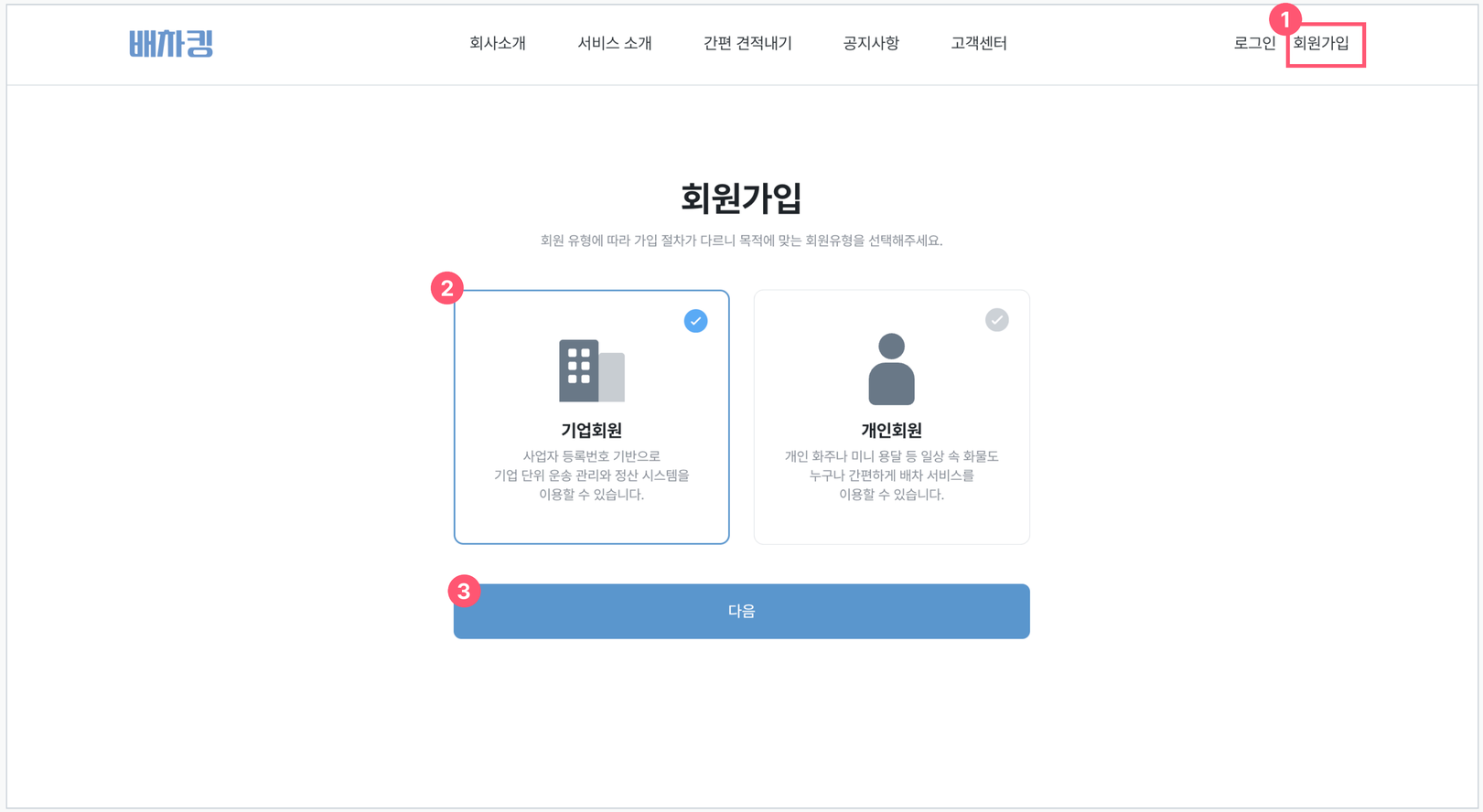
21 [완료] 버튼을 클릭합니다.



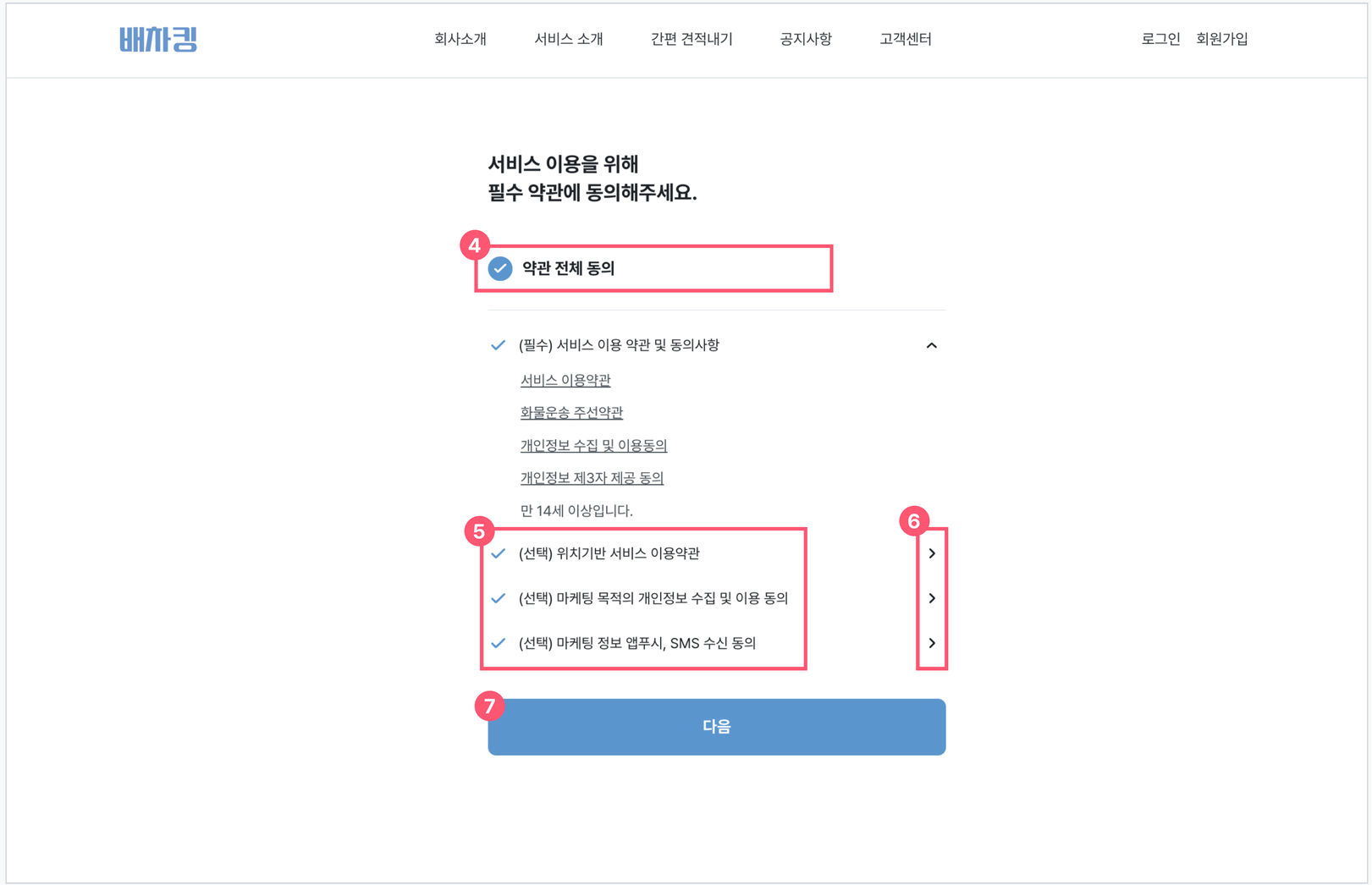
22 회원가입 완료페이지입니다.
[로그인] 버튼을 눌러 로그인합니다.

1-2. 기업 회원가입(후불 관리자)

1-2. 기업 회원가가입(후불관리자)



1. 상단 오른쪽 [회원가입]을 클릭합니다.
2. 기업회원은 [기업회원]을 선택합니다.
3. [다음] 버튼을 클릭합니다.

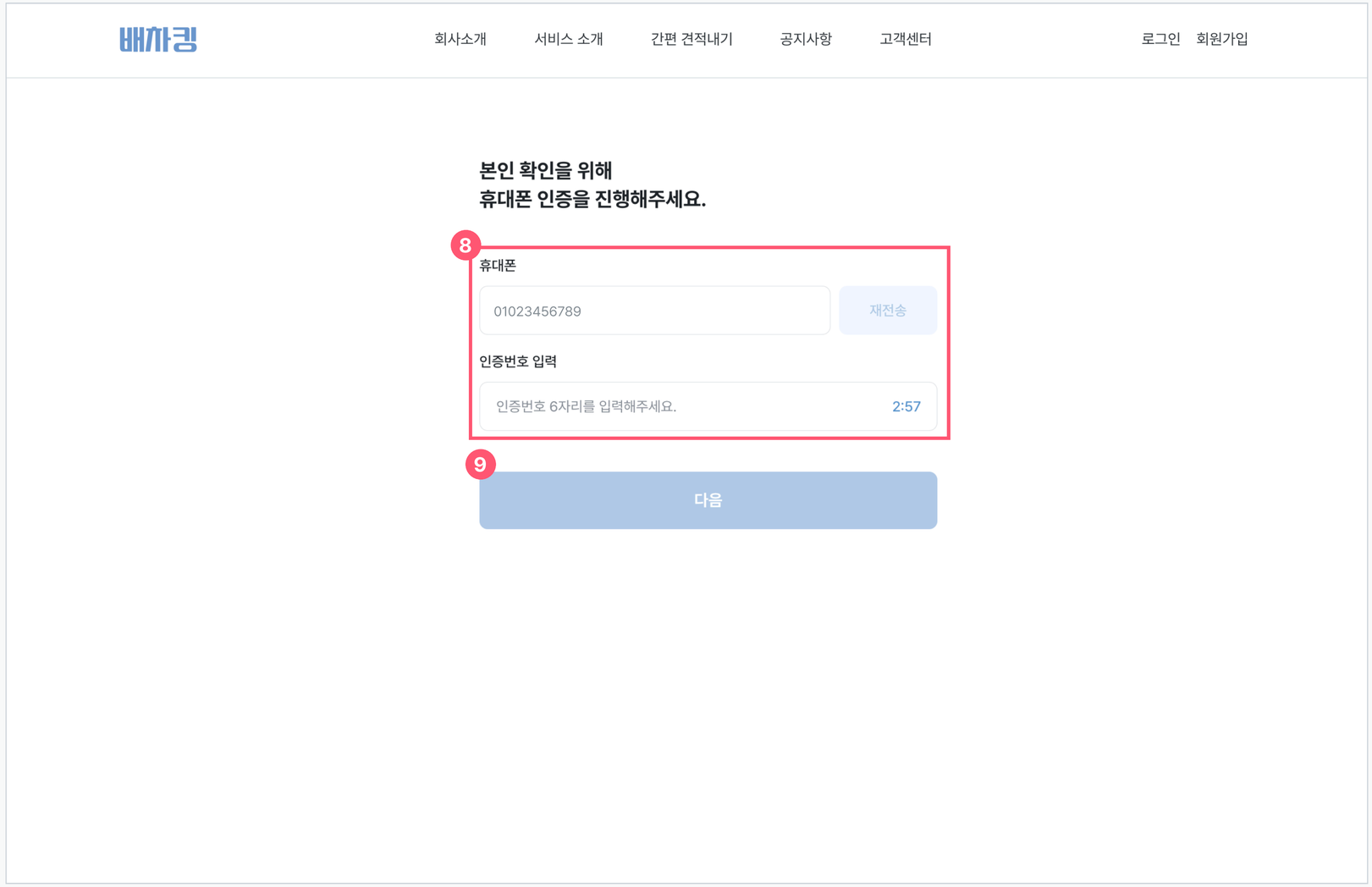


4 약관 전체 동의를 체크하시면 필수 약관과 선택 약관 모두에 동의한 것으로 처리됩니다.

5 선택 항목은 선택하지 않아도 됩니다.

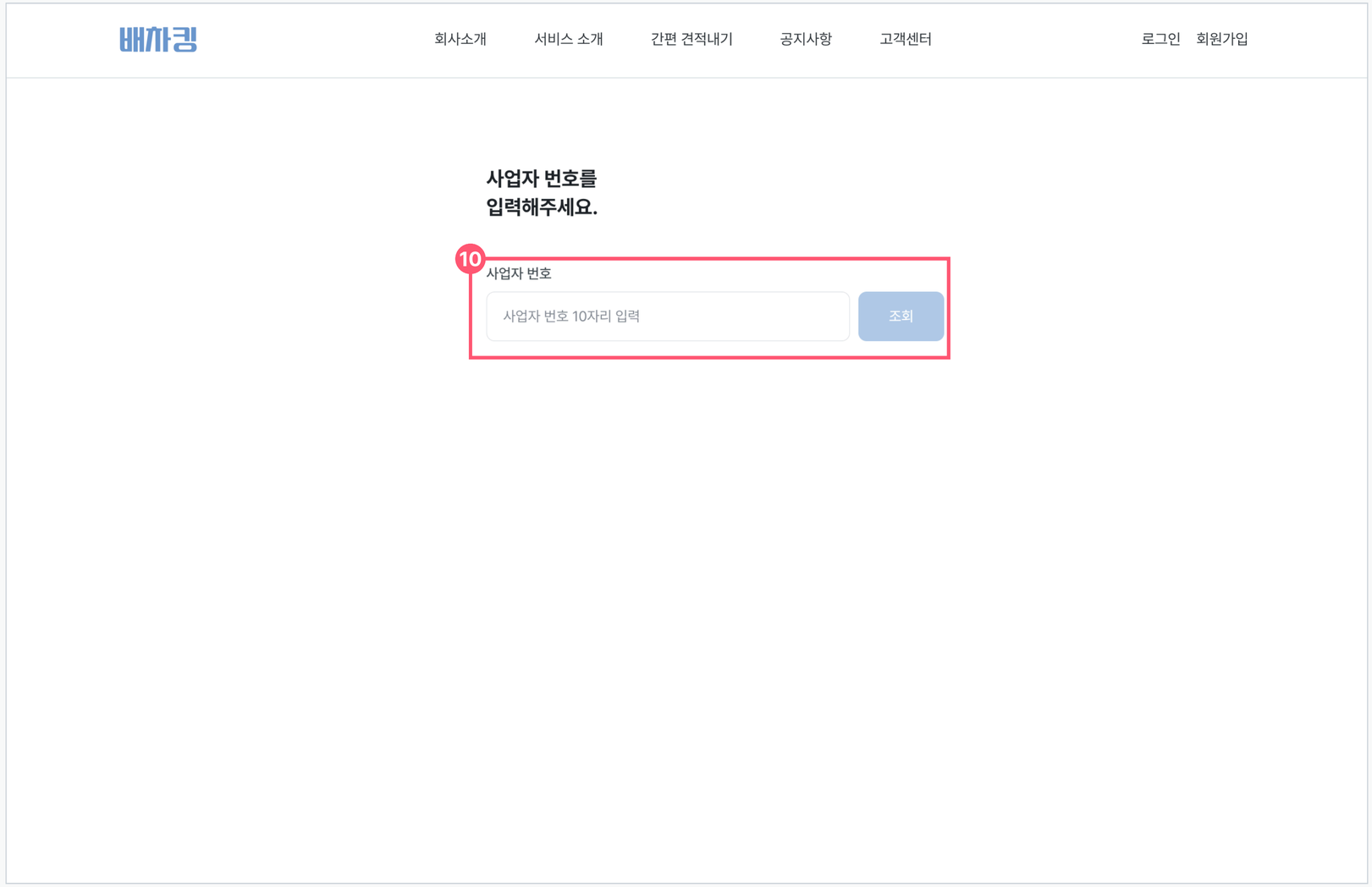
6 > 클릭하면 약관 상세 내용을 볼 수 있습니다.

7 [다음] 버튼을 클릭합니다.



8 휴대폰 번호 입력 후 본인인증을 진행합니다.

9 [다음] 버튼을 클릭합니다.



10 사업자번호를 입력합니다.

* 유효한 사업자번호를 입력해야 다음단계로 넘어갑니다.





11 결제 방법에서 [후불결제]를 선택합니다.

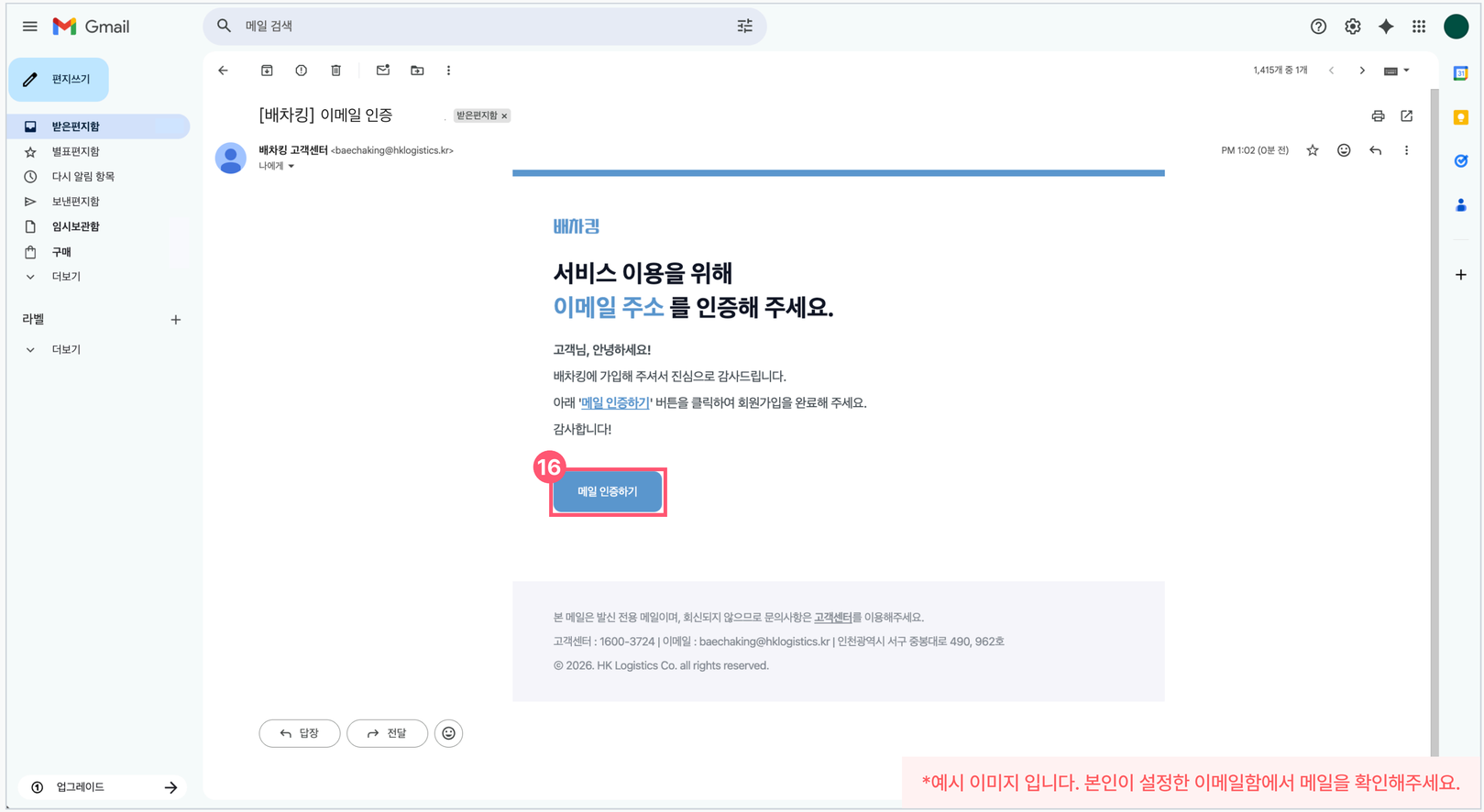
12 사업자 정보를 입력합니다.
(사업자등록증, 통장잔고인증서류, 회사명, 대표자명, 회사 연락처)
* 통장잔고인증서류는 당일 출력만 인정합니다.

13 비상연락망을 입력합니다.

14 이름을 입력합니다.

15 이메일을 입력하고 [인증하기] 버튼을 클릭합니다.
* 메일이 오지 않으면 스팸함을 확인하거나, 메일 재발송 버튼을 클릭합니다.

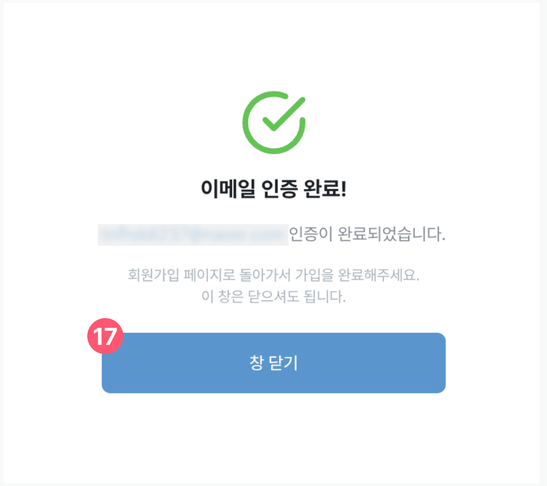


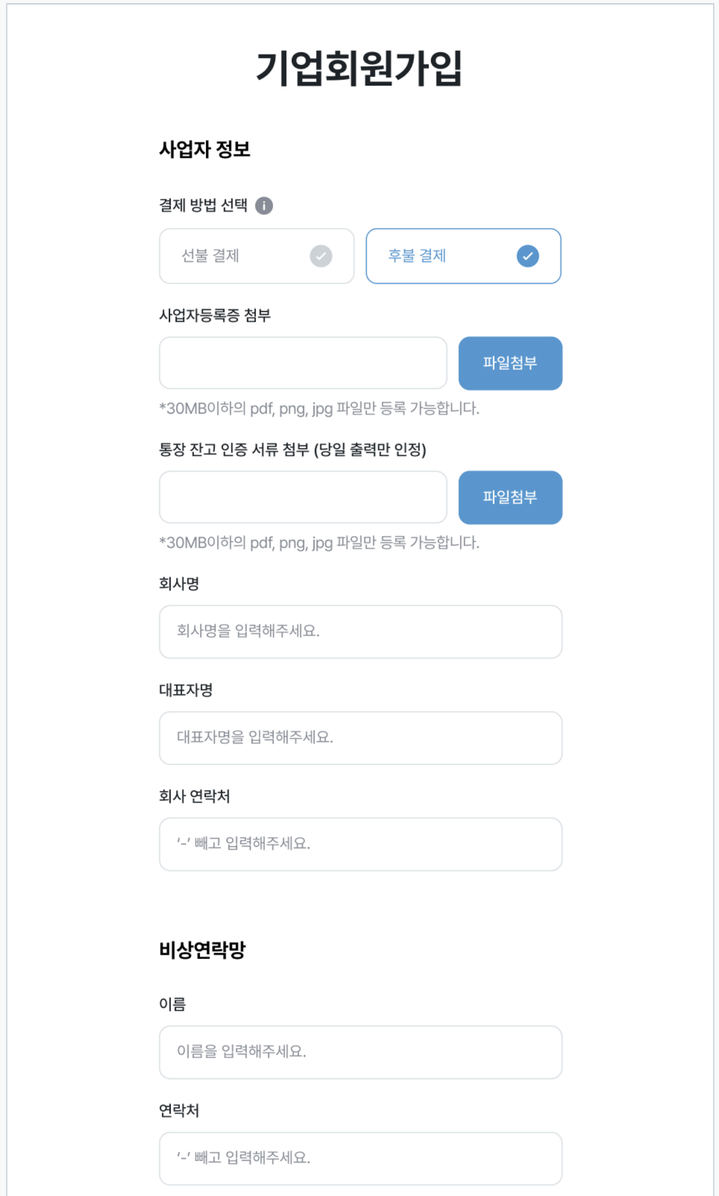


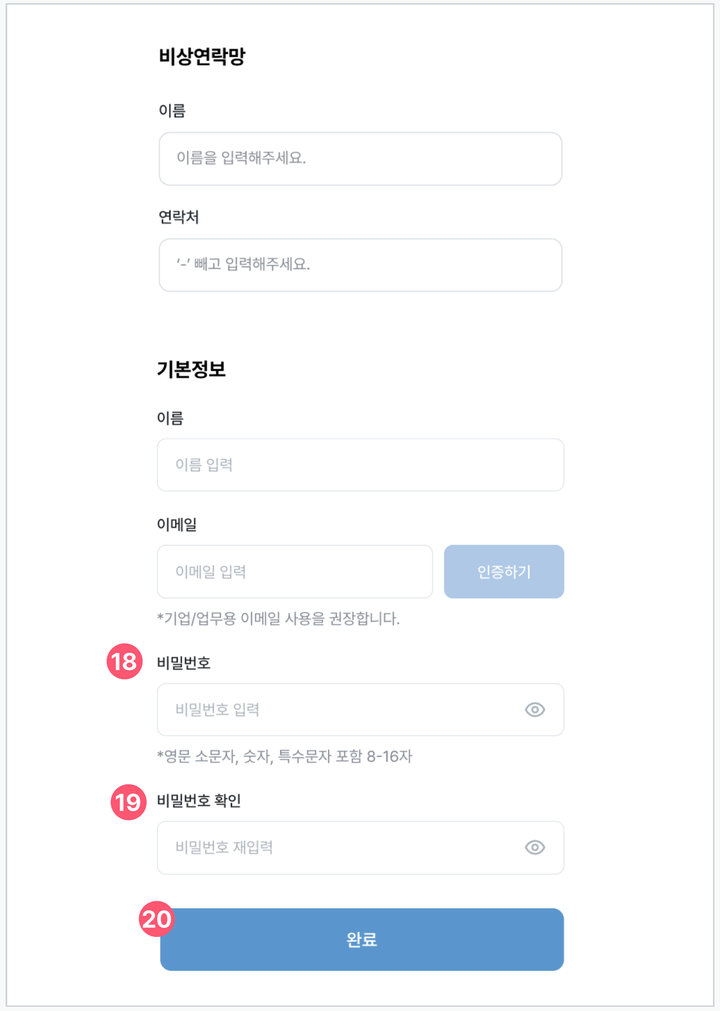
*예시 이미지 입니다. 본인이 설정한 이메일함에서 메일을 확인해주세요.

16 메일 수신함에서 배차킹이 보낸 메일을 확인한 후 [메일 인증하기] 버튼을 클릭합니다.

17 이메일 인증이 정상적으로 완료되었다면 아래와 같은 화면이 나옵니다. [창 닫기]를 클릭하고 이전 화면으로 되돌아갑니다.



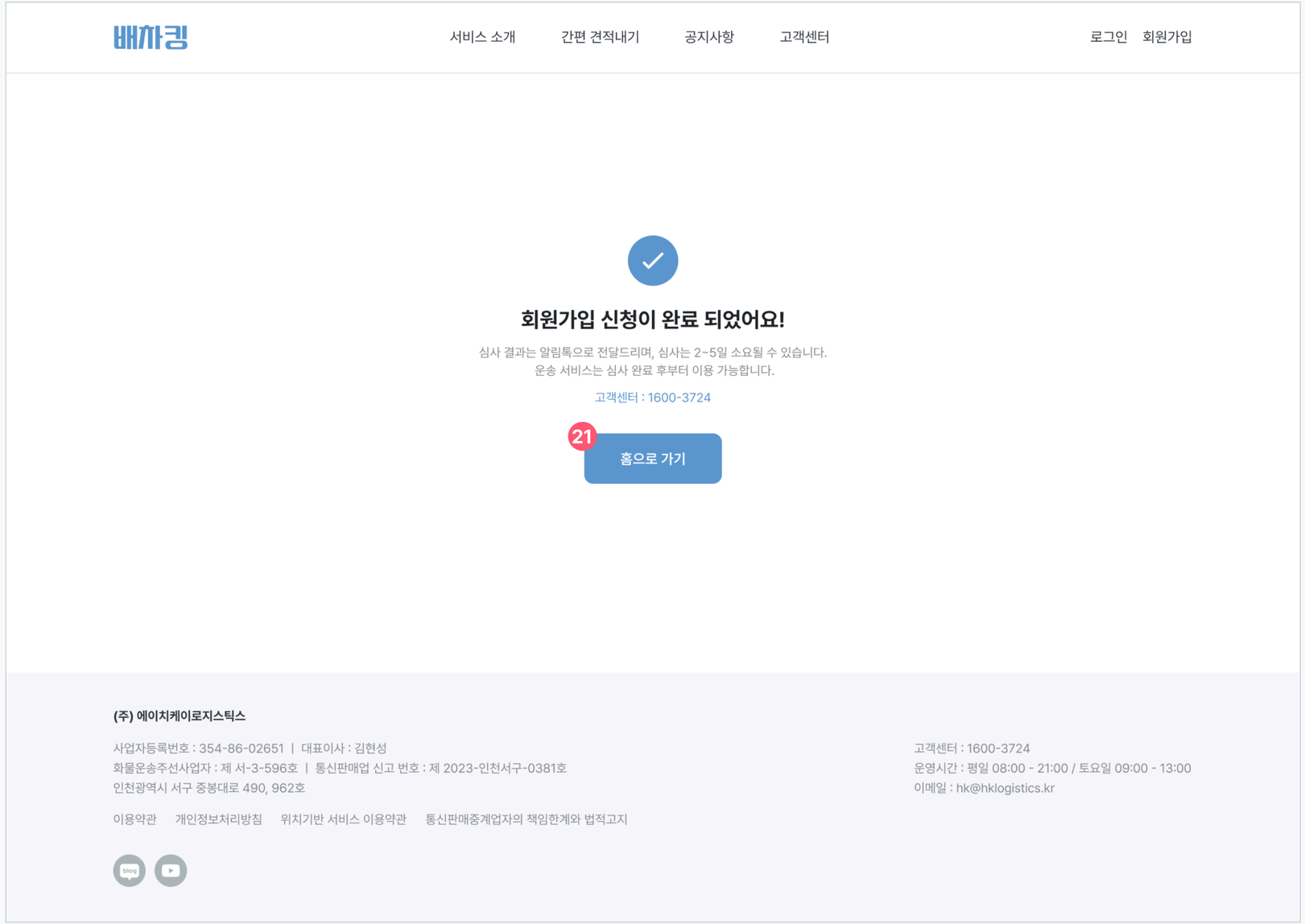




18 비빌번호를 입력합니다.

19 비밀번호를 다시 입력합니다.

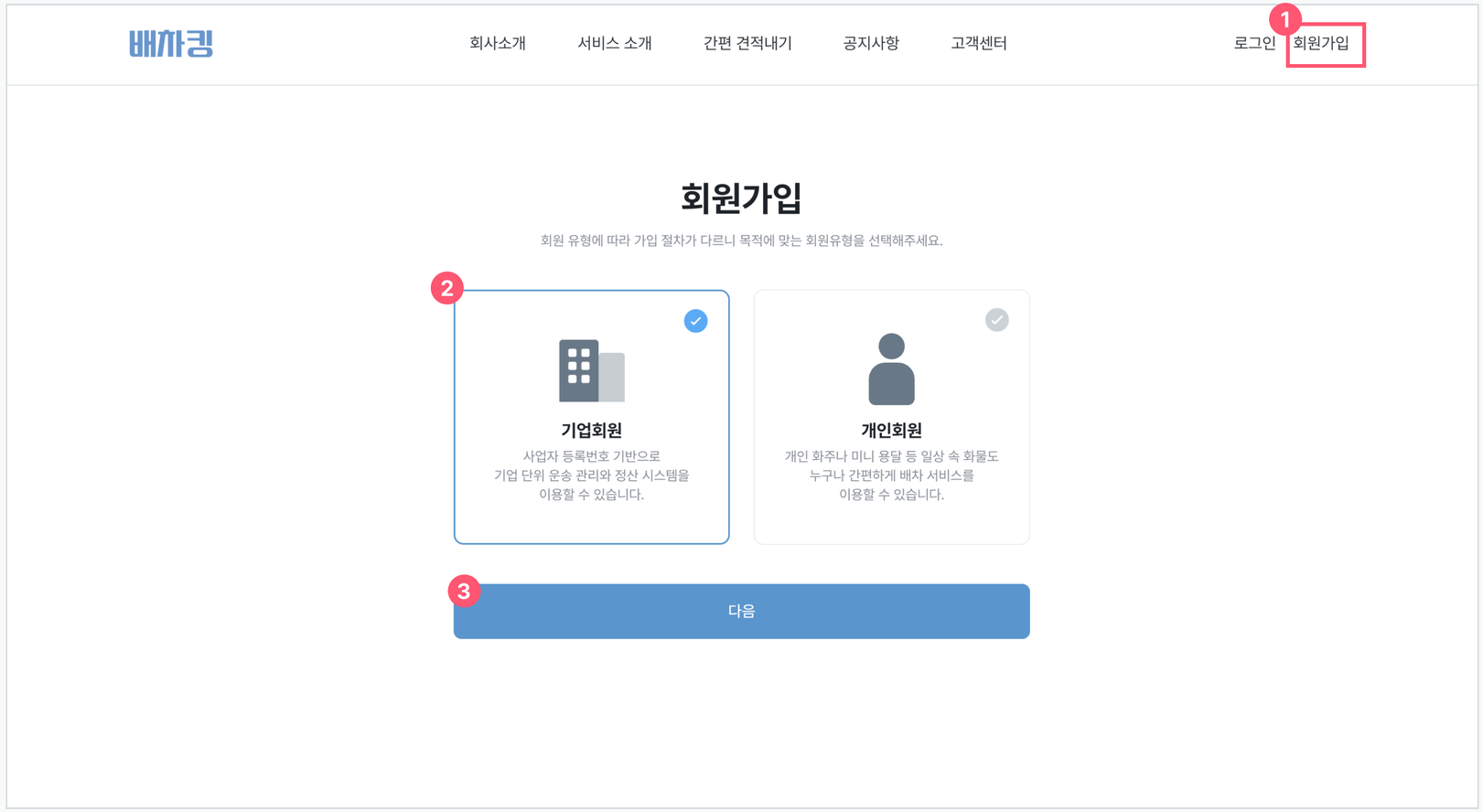
20 [완료] 버튼을 클릭합니다.



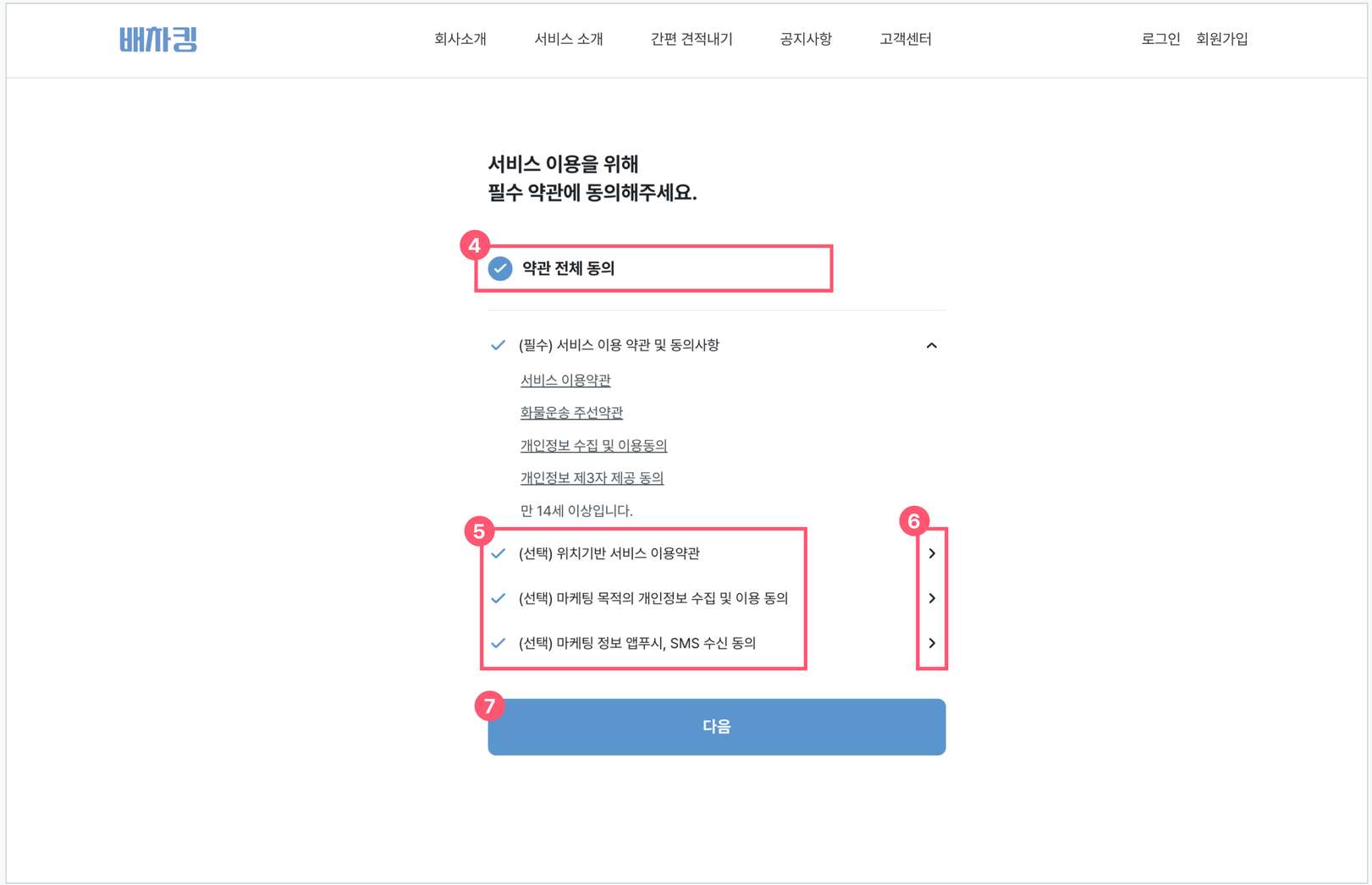
21 회원가입 완료페이지입니다.
[홈으로 가기] 버튼을 클릭하면 홈으로 이동합니다.

1-3. 기업 회원가입(직원)

1-3. 기업 회원가가입(직원)



1. 상단 오른쪽 [회원가입]을 클릭합니다.
2. 기업회원은 [기업회원]을 선택합니다.
3. [다음] 버튼을 클릭합니다.

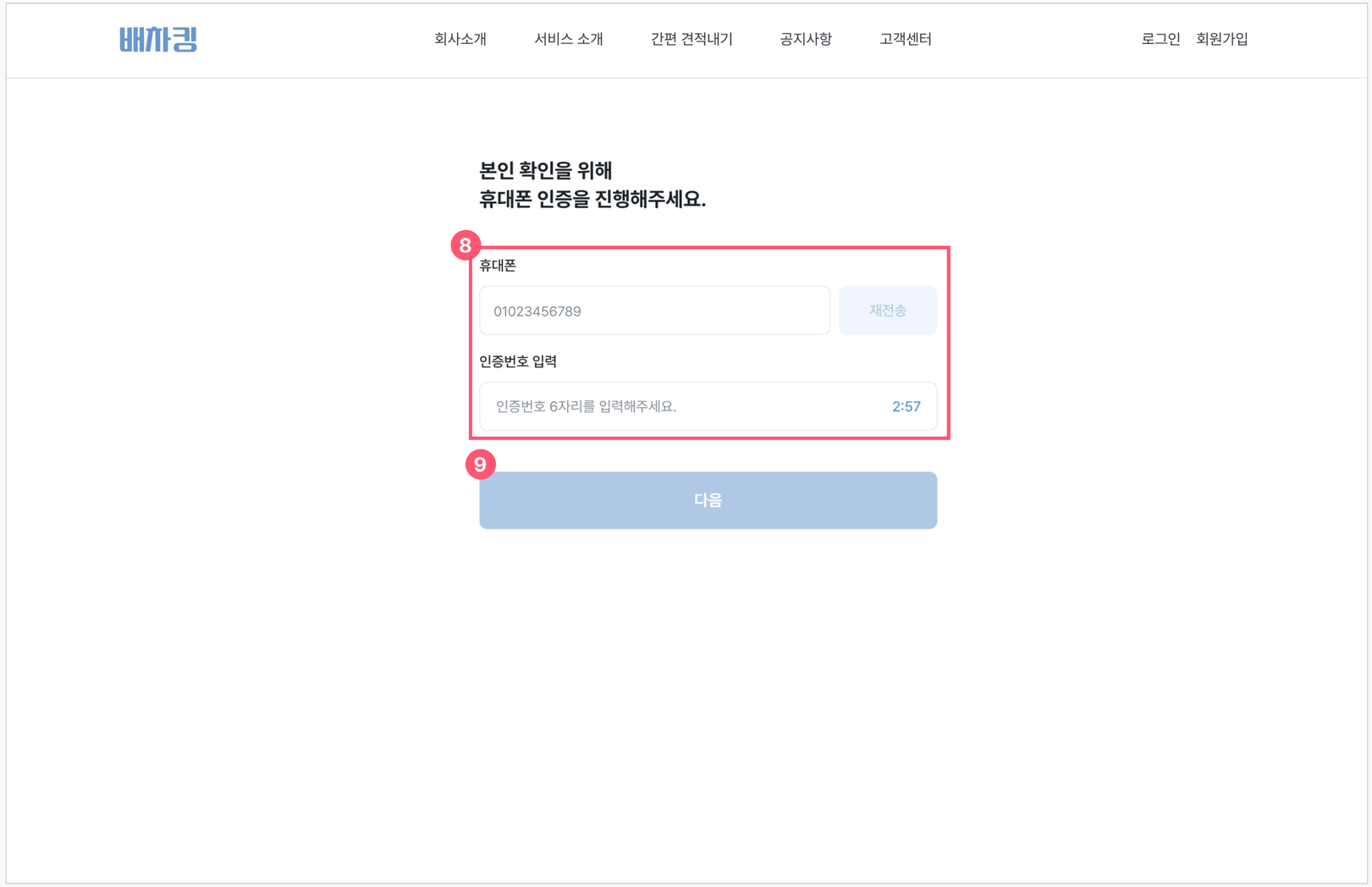


4 약관 전체 동의를 체크하시면 필수 약관과 선택 약관 모두에 동의한 것으로 처리됩니다.

5 선택 항목은 선택하지 않아도 됩니다.

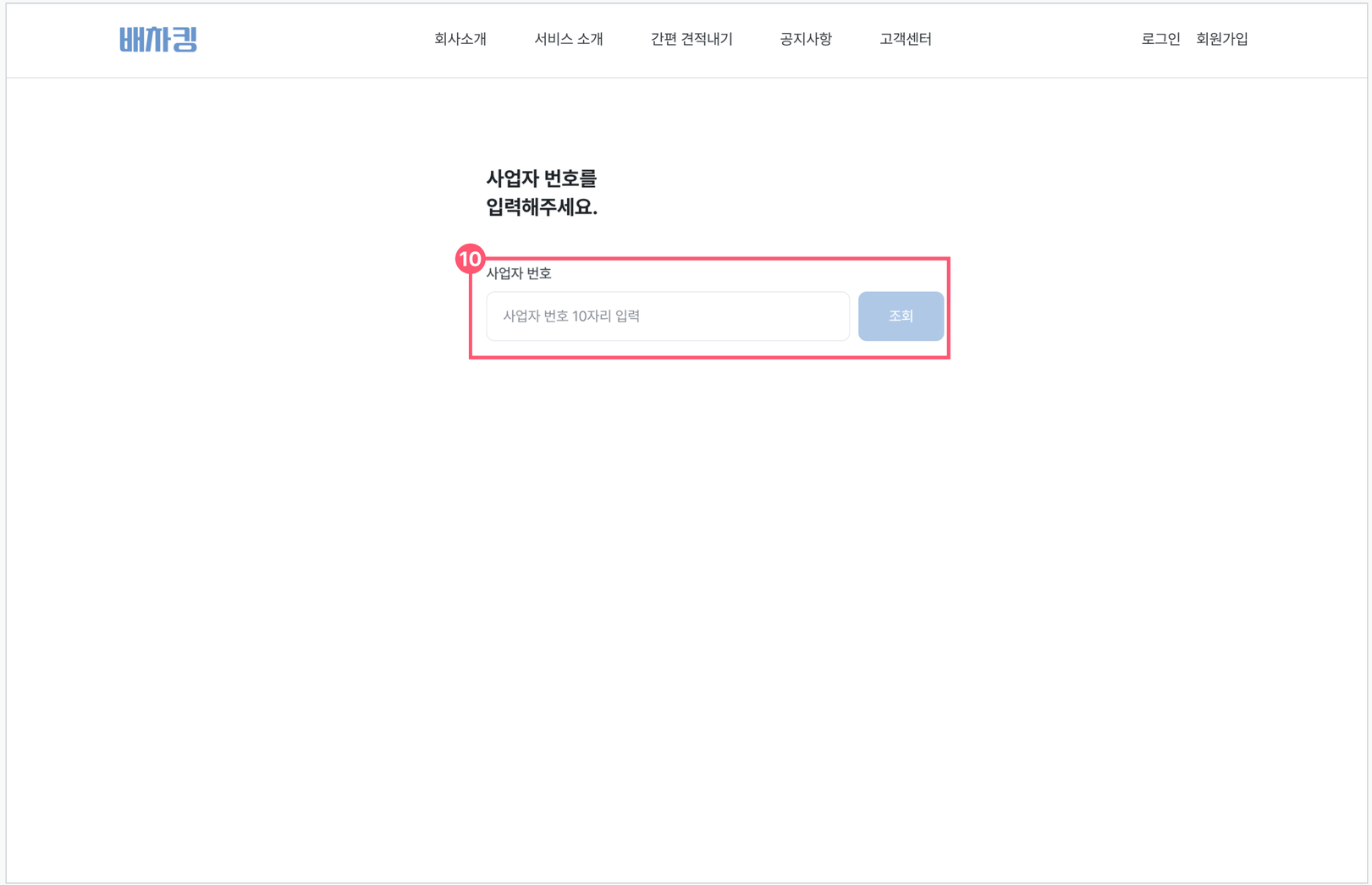
6 > 클릭하면 약관 상세 내용을 볼 수 있습니다.

7 [다음] 버튼을 클릭합니다.



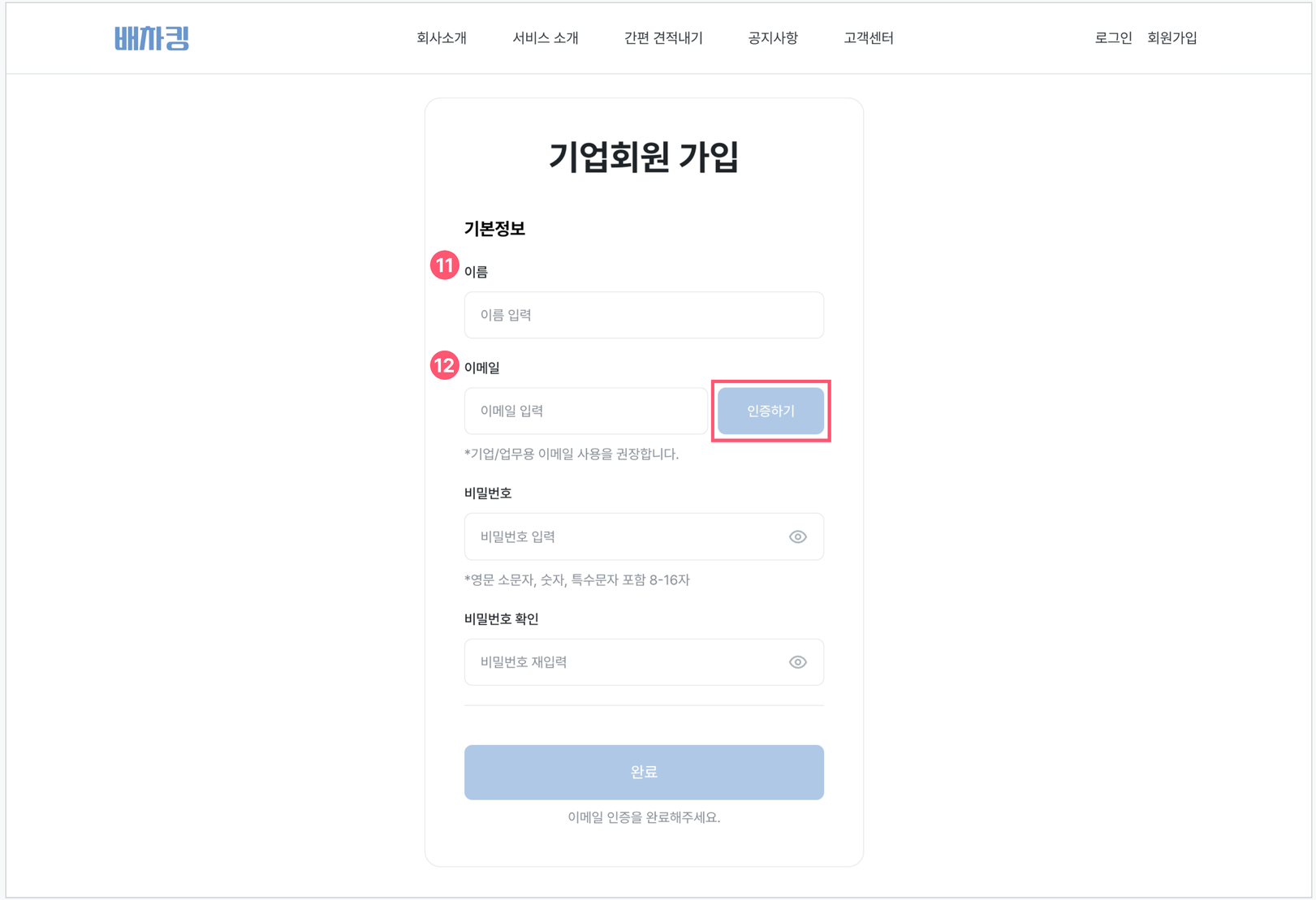
8 휴대폰 번호 입력 후 본인인증을 진행합니다.

9 [다음] 버튼을 클릭합니다.



10 사업자번호를 입력합니다.

* 유효한 사업자번호를 입력해야 다음단계로 넘어갑니다.

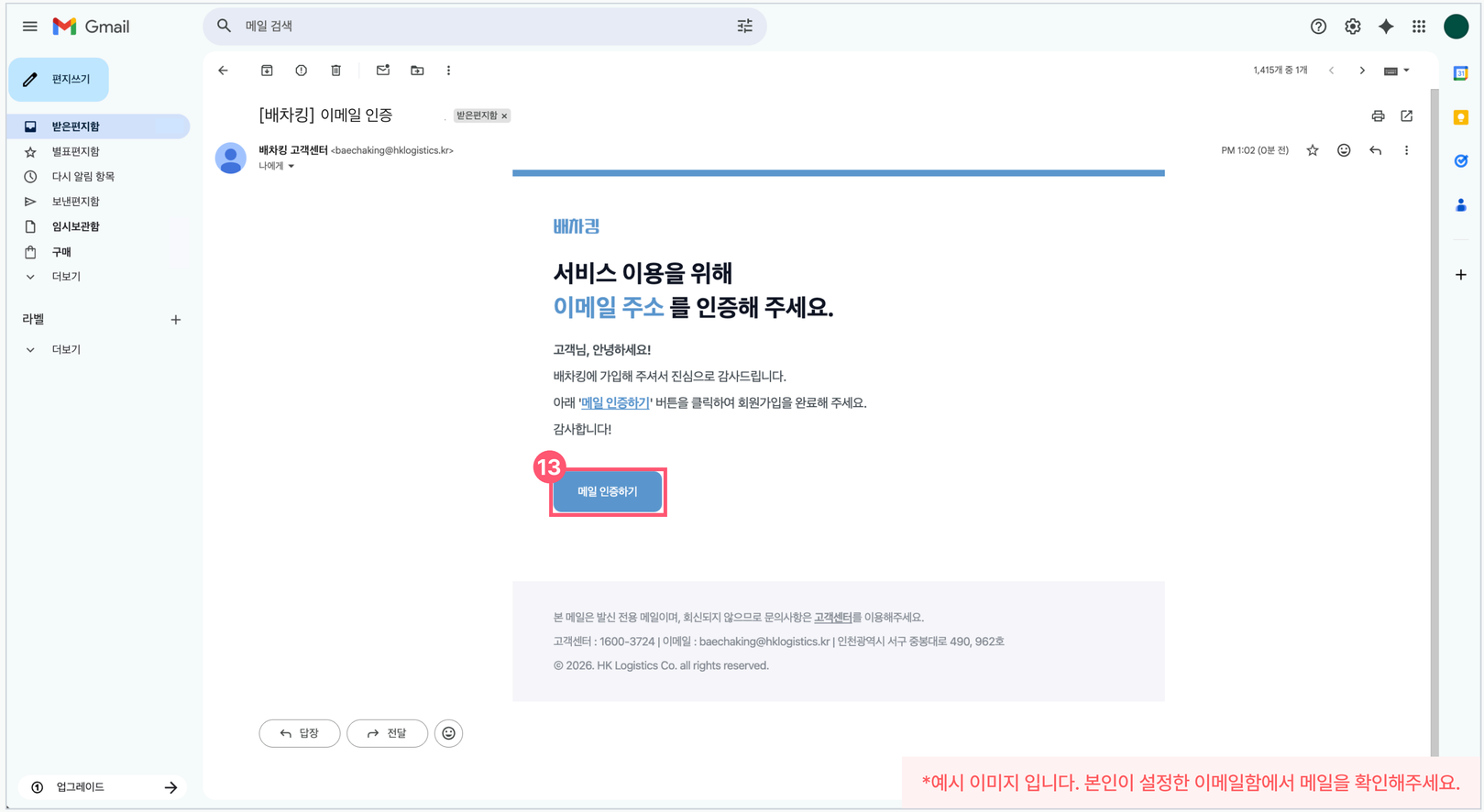


11 이름을 입력합니다.

12 이메일을 입력하고 [인증하기] 버튼을 클릭합니다.

* 메일이 오지 않으면 스팸함을 확인하거나, 메일 재발송 버튼을 클릭합니다.

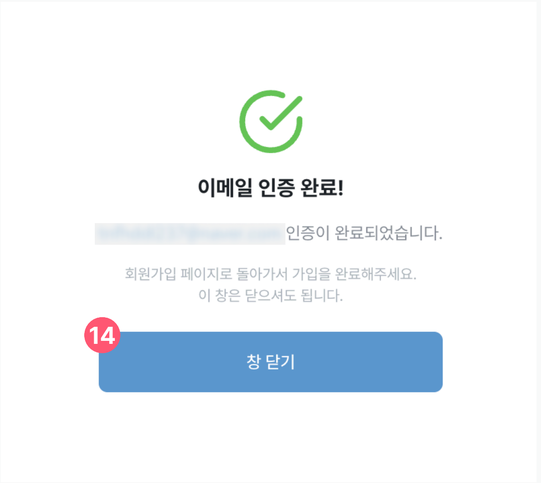


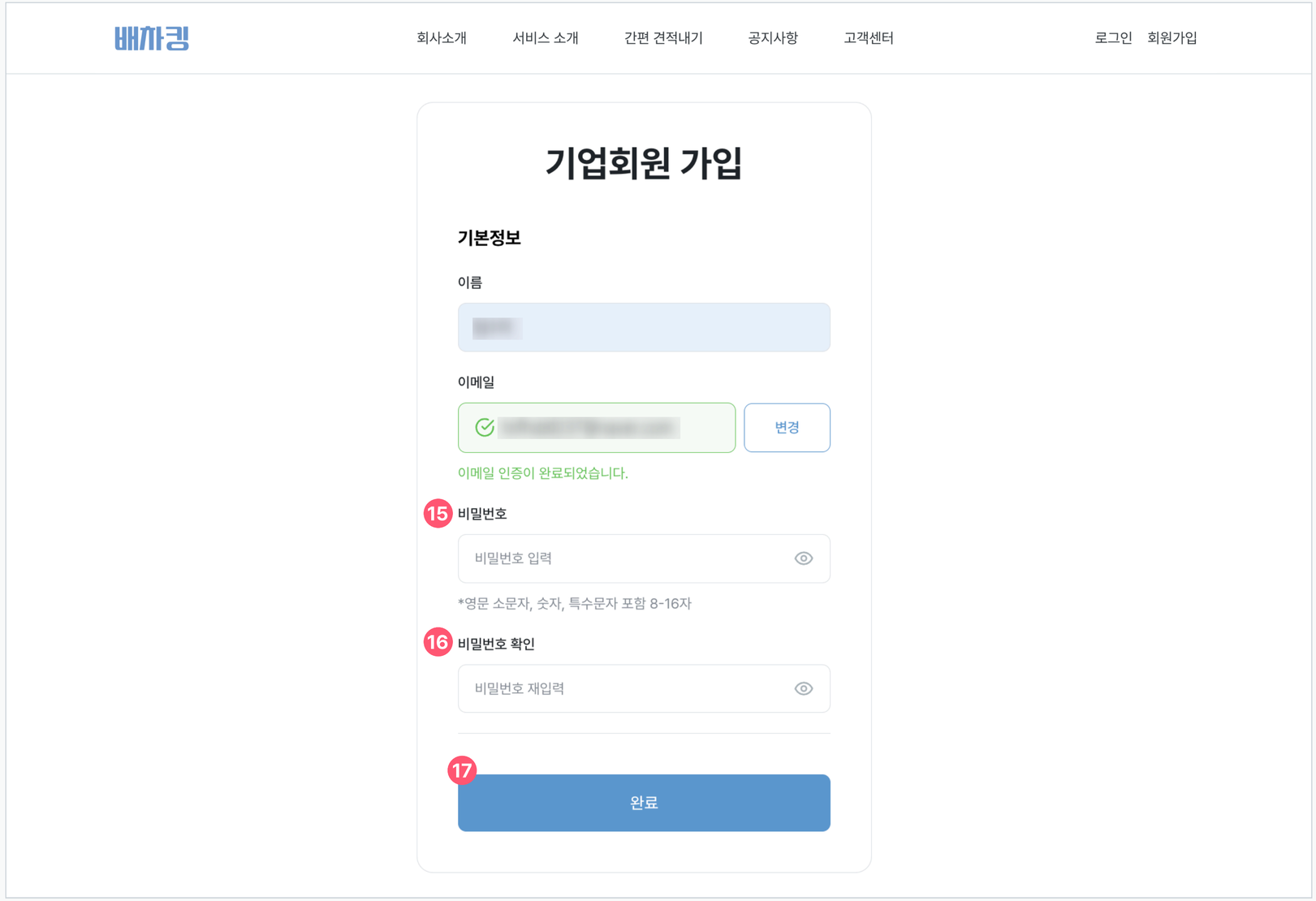


*예시 이미지 입니다. 본인이 설정한 이메일함에서 메일을 확인해주세요.

13 메일 수신함에서 배차킹이 보낸 메일을 확인한 후 [메일 인증하기] 버튼을 클릭합니다.

14 이메일 인증이 정상적으로 완료되었다면 아래와 같은 화면이 나옵니다. [창 닫기]를 클릭하고 이전 화면으로 되돌아갑니다.

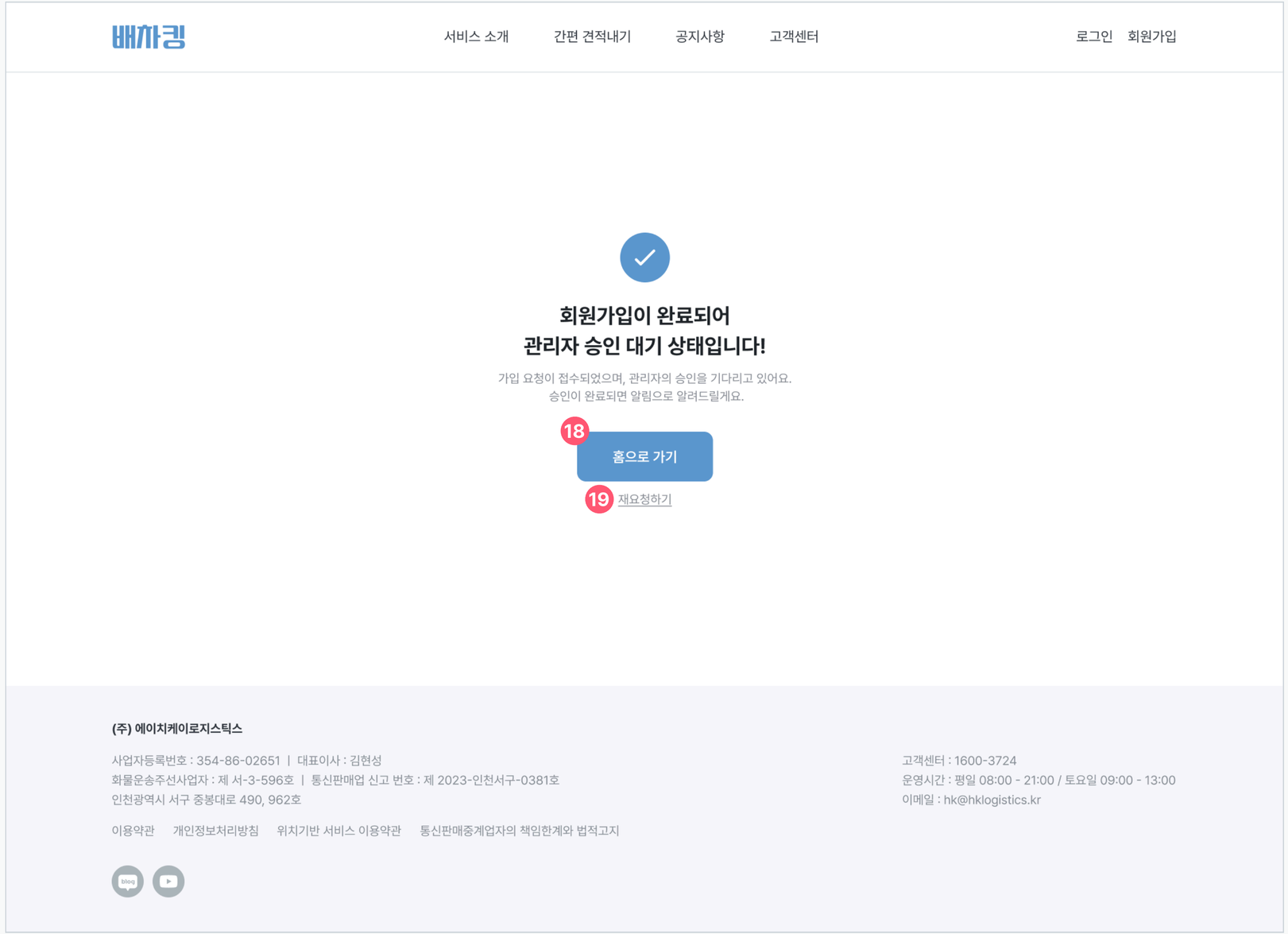




15 비밀번호를 입력합니다.

16 비밀번호를 다시 입력합니다.

17 [완료] 버튼을 클릭합니다.

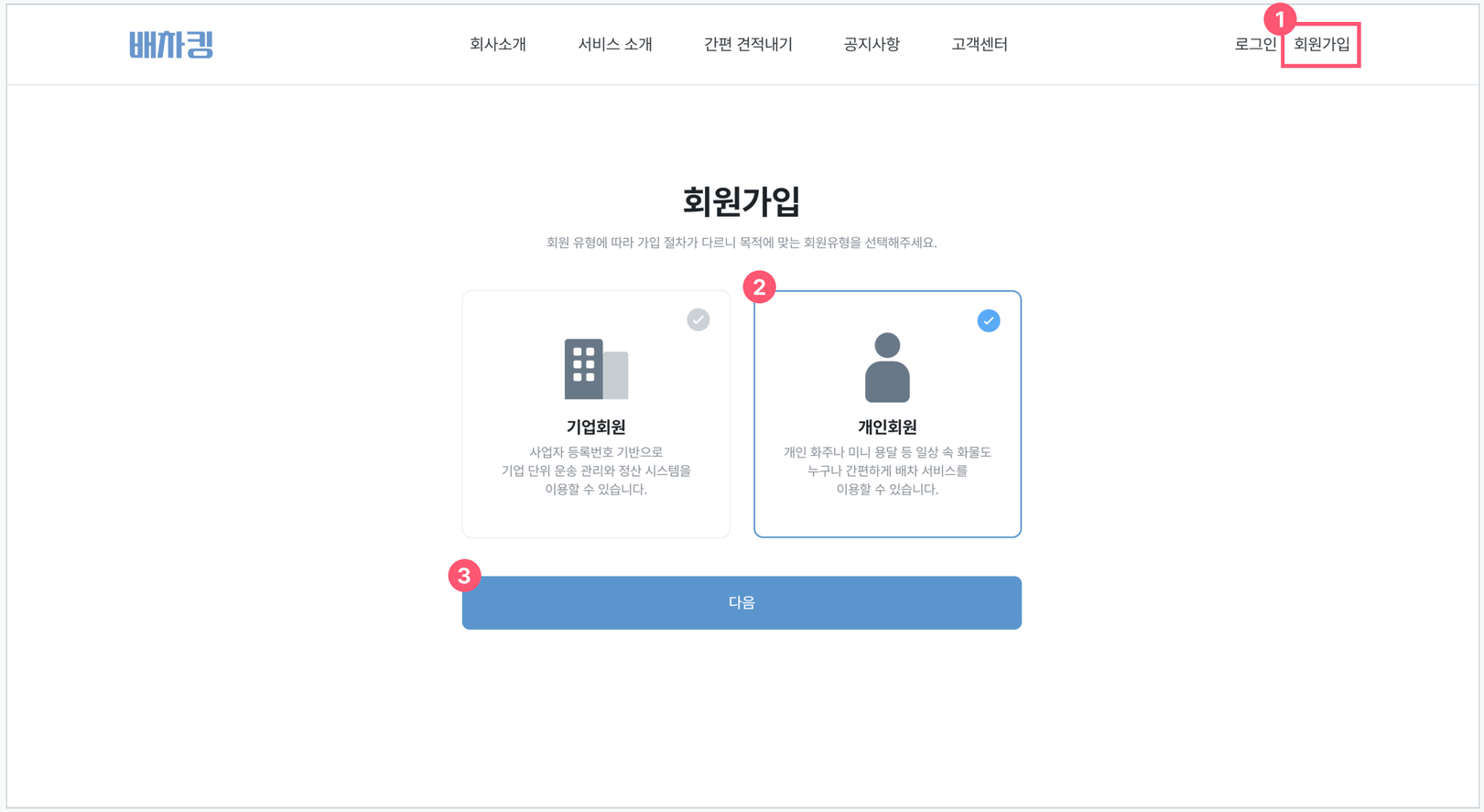


18 회원가입 완료페이지입니다.
[홈으로 가기] 버튼을 클릭하면 홈으로 이동합니다.

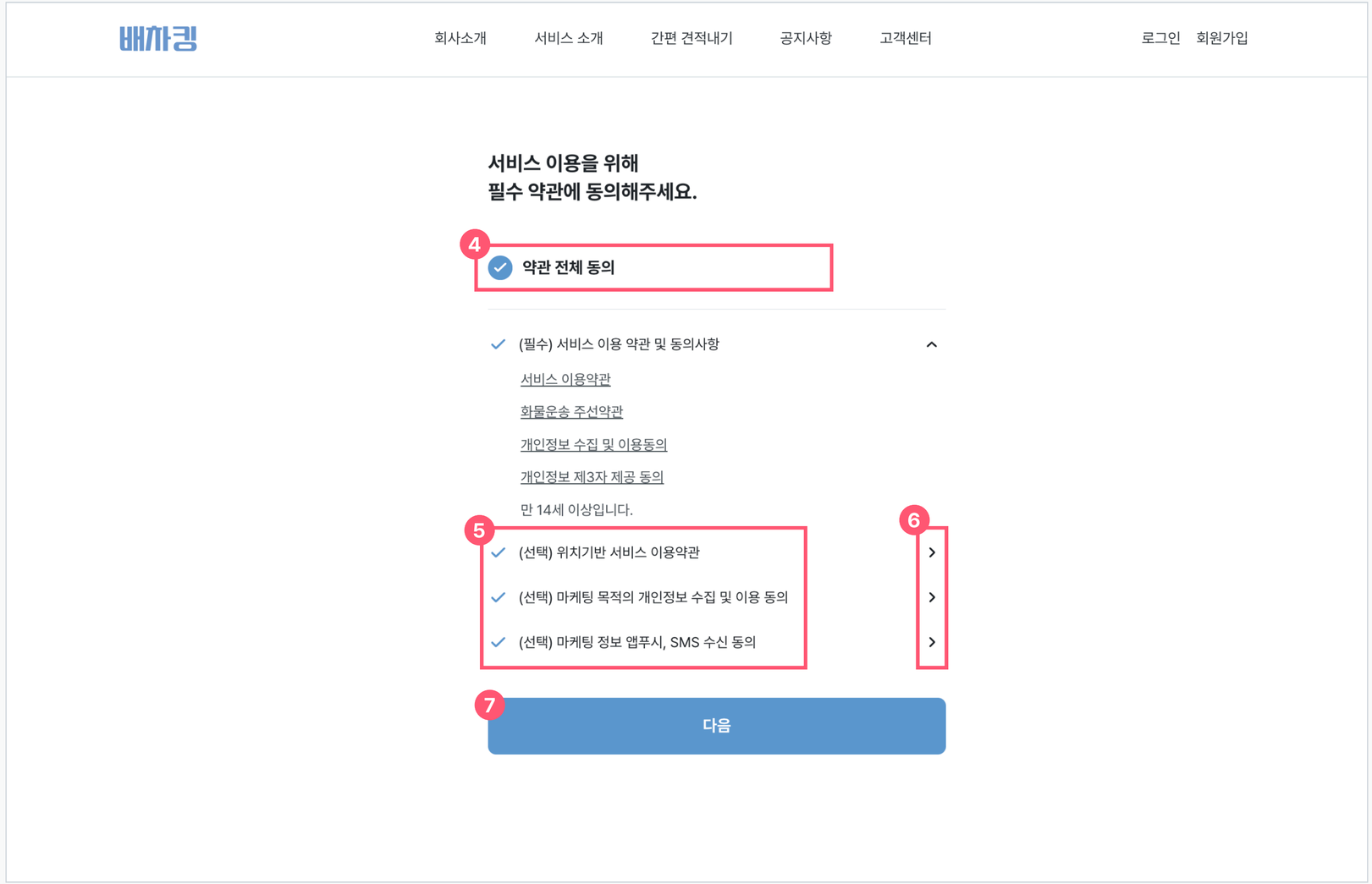
19 기업 관리자에게 가입 승인 재요청할 때
[재요청하기] 버튼을 클릭합니다.

1-4. 개인 회원가입

1-4. 개인 회원가입



1. 상단 오른쪽 [회원가입]을 클릭합니다.
2. 개인회원은 [개인회원]을 선택합니다.
3. [다음] 버튼을 클릭합니다.

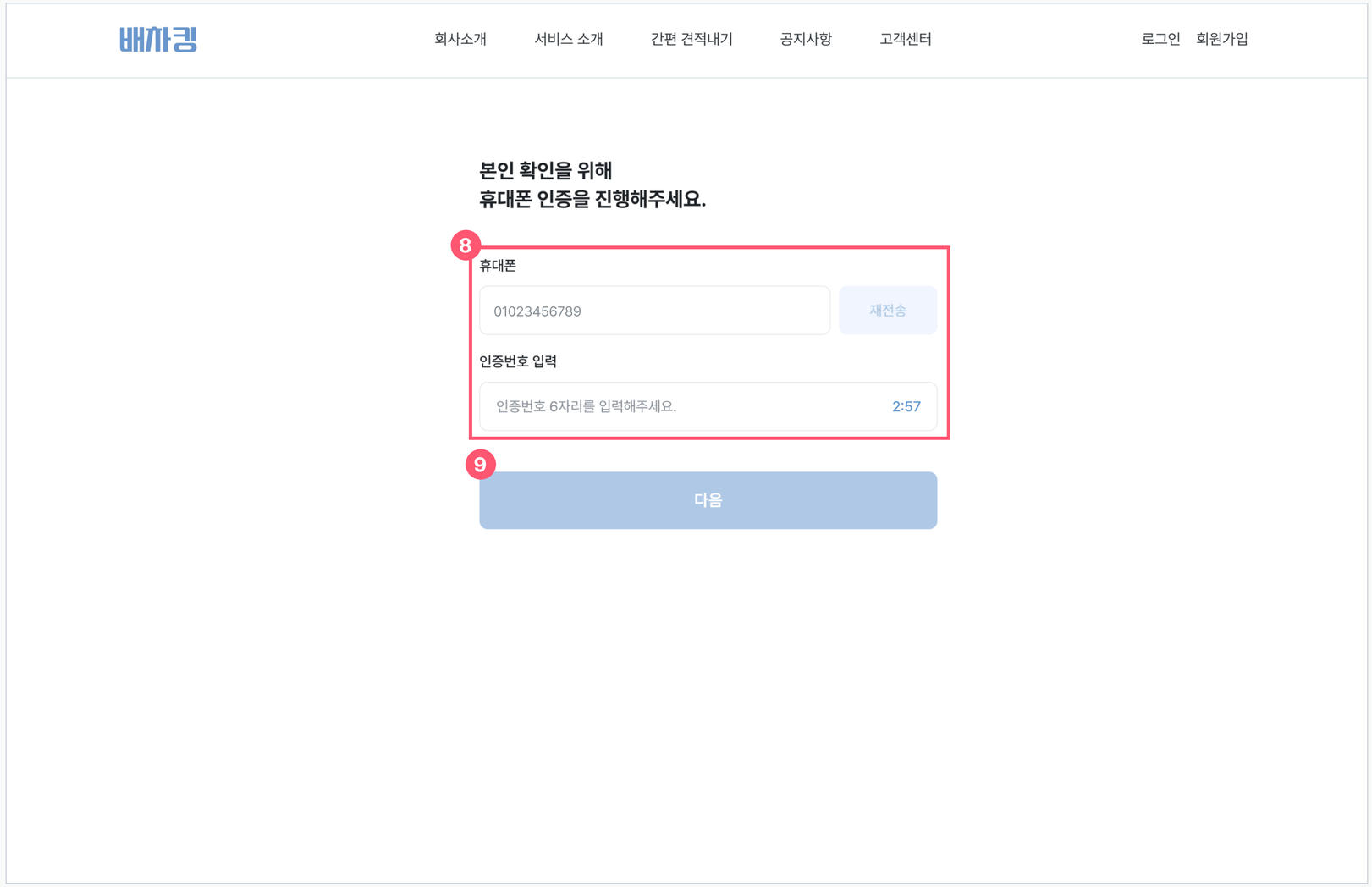


4 약관 전체 동의를 체크하시면 필수 약관과 선택 약관 모두에 동의한 것으로 처리됩니다.

5 선택 항목은 선택하지 않아도 됩니다.

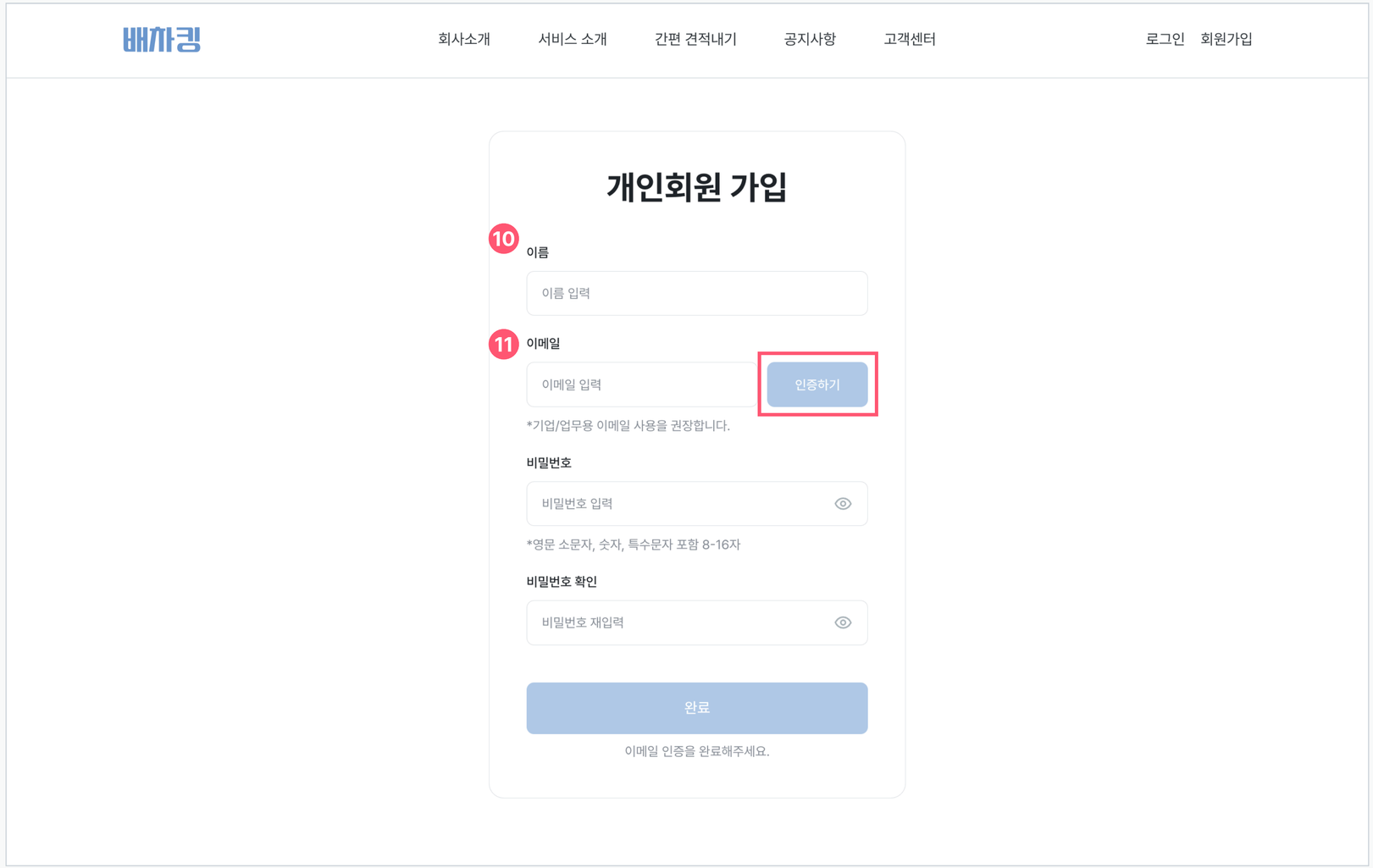
6 > 클릭하면 약관 상세 내용을 볼 수 있습니다.

7 [다음] 버튼을 클릭합니다.



8 휴대폰 번호 입력 후 본인인증을 진행합니다.

9 [다음] 버튼을 클릭합니다.

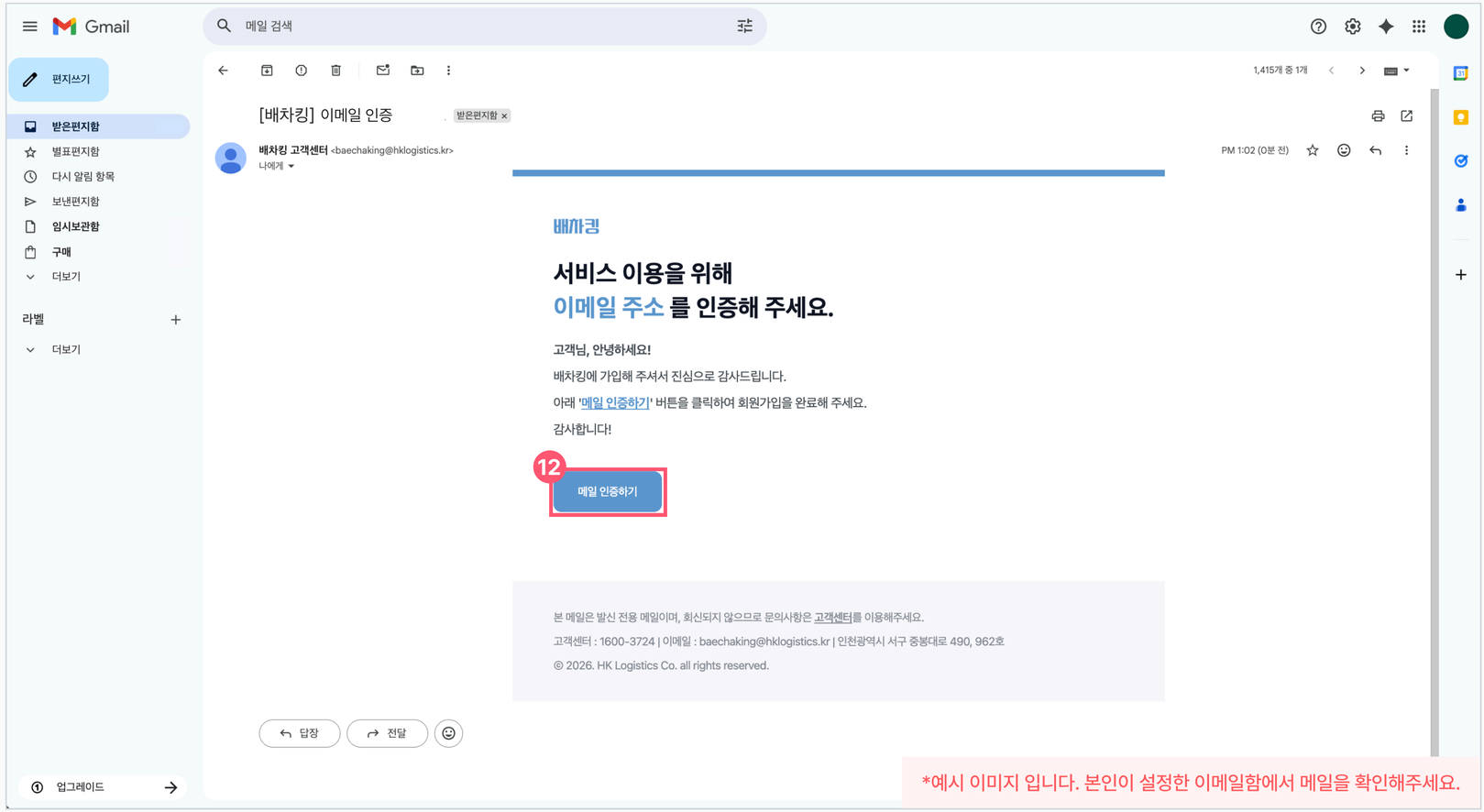


10 이름을 입력합니다.

11 이메일을 입력하고 [인증하기] 버튼을 클릭합니다.

* 메일이 오지 않으면 스팸함을 확인하거나, 메일 재발송 버튼을 클릭합니다.

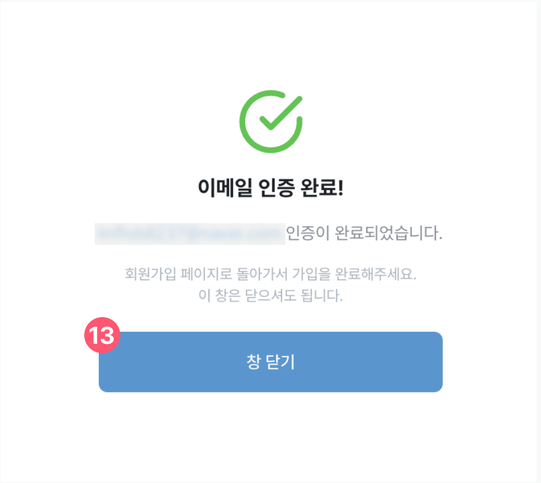


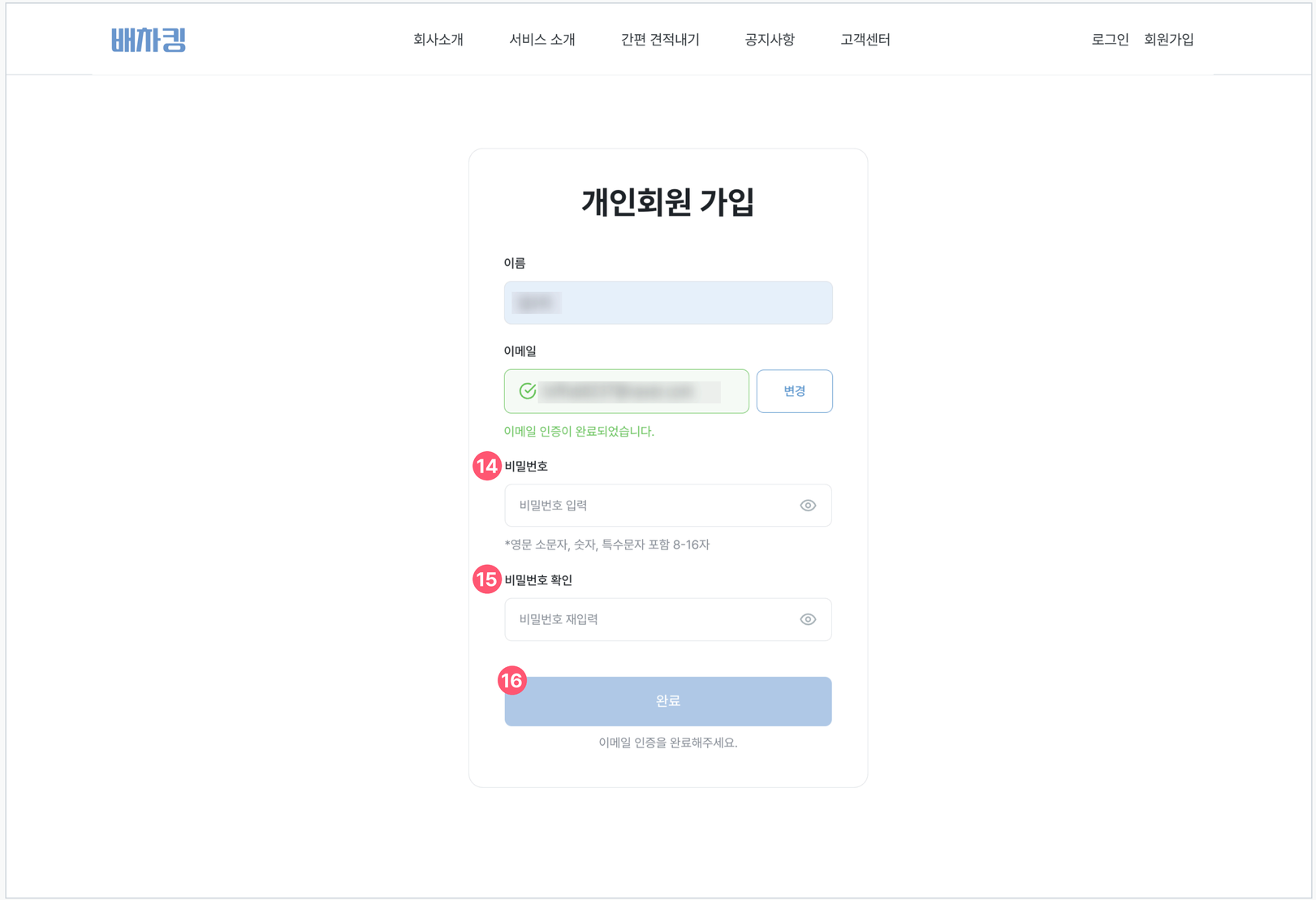


*예시 이미지 입니다. 본인이 설정한 이메일함에서 메일을 확인해주세요.

12 메일 수신함에서 배차킹이 보낸 메일을 확인한 후 [메일 인증하기] 버튼을 클릭합니다.

13 이메일 인증이 정상적으로 완료되었다면 아래와 같은 화면이 나옵니다. [창 닫기]를 클릭하고 이전 화면으로 되돌아갑니다.

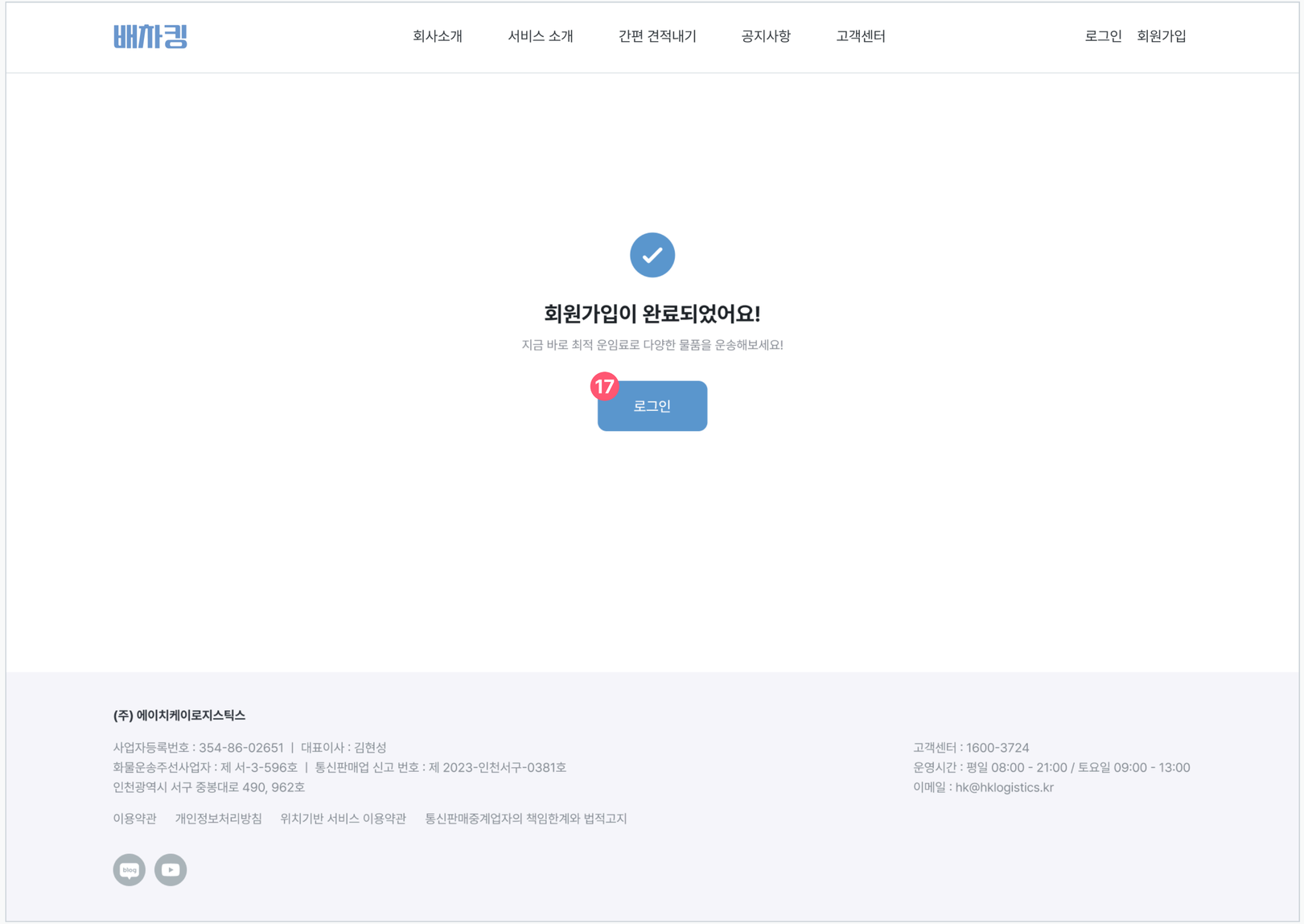




14 비밀번호를 입력합니다.

15 비밀번호를 다시 입력합니다.

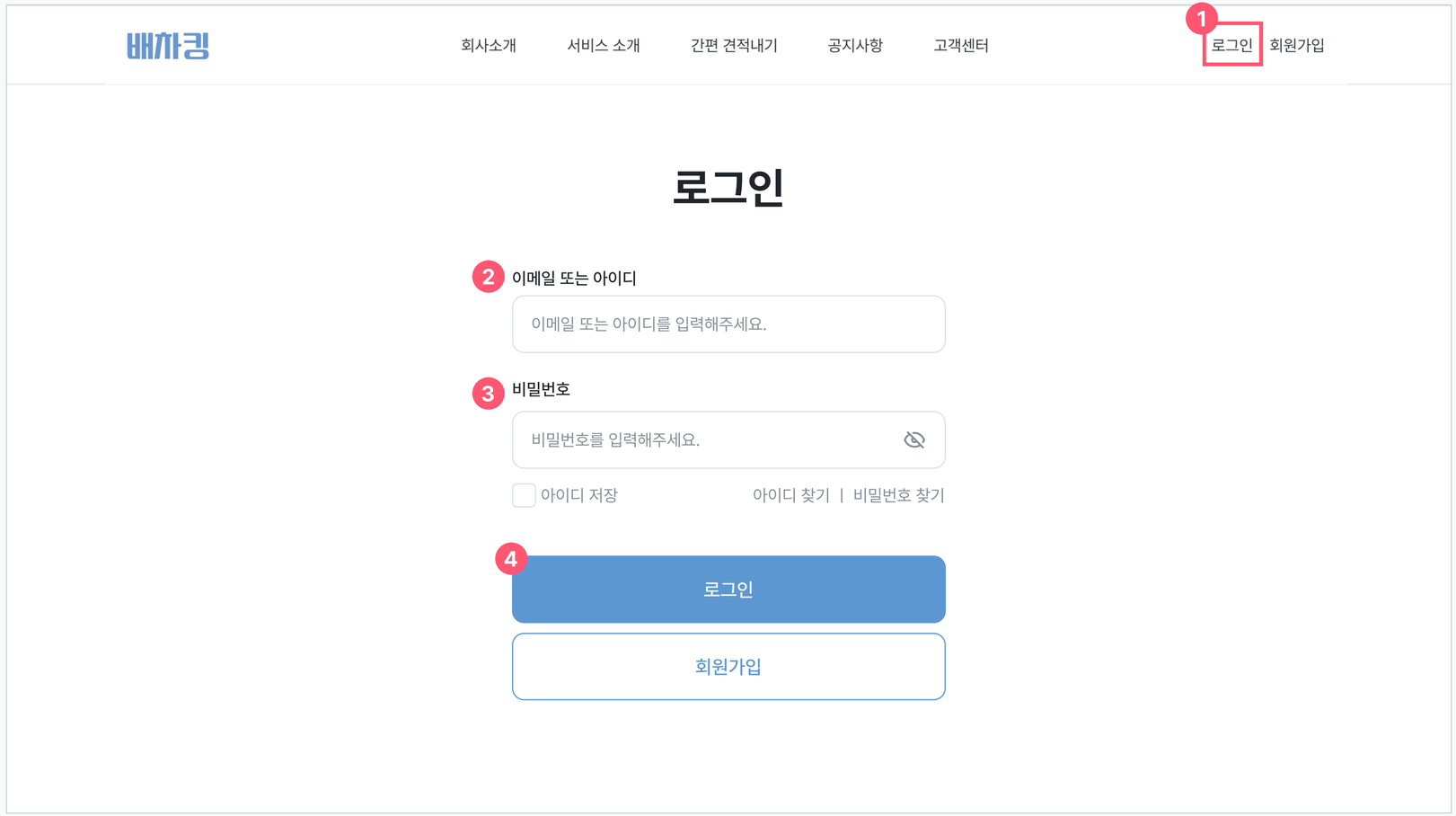
16 [완료] 버튼을 클릭합니다.



17 회원가입 완료페이지입니다.
[로그인] 버튼을 눌러 로그인합니다.

2-1. 로그인

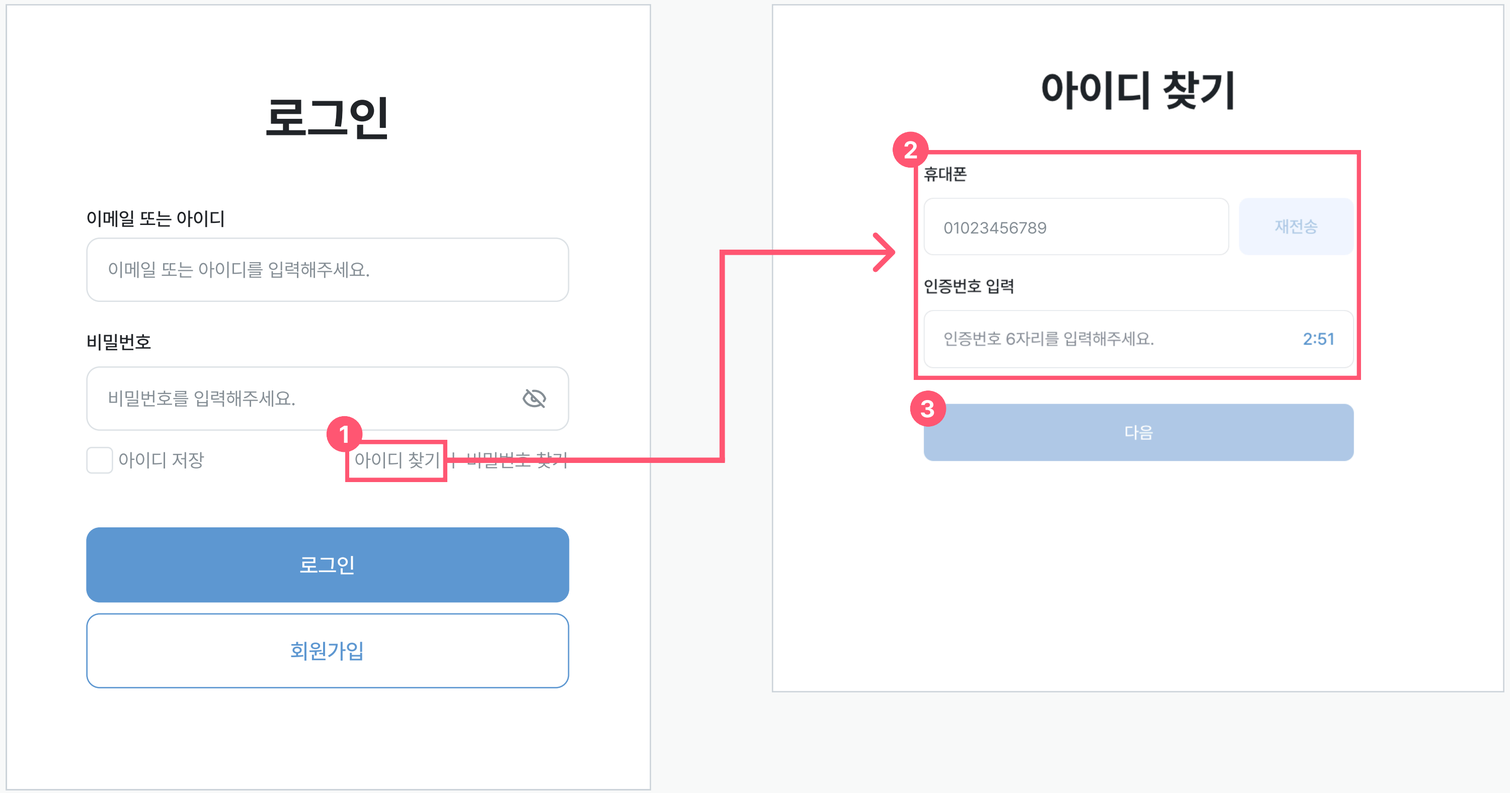
2-1. 로그인



1. 상단 오른쪽 [로그인]을 클릭합니다.
2. 가입하실 때 사용했던 아이디 또는 이메일 형식의 아이디를 입력합니다.
3. 가입하실 때 기입한 비밀번호를 입력합니다.
4. 아이디, 비밀번호 입력 후 [로그인] 버튼 클릭 시 로그인이 완료됩니다.

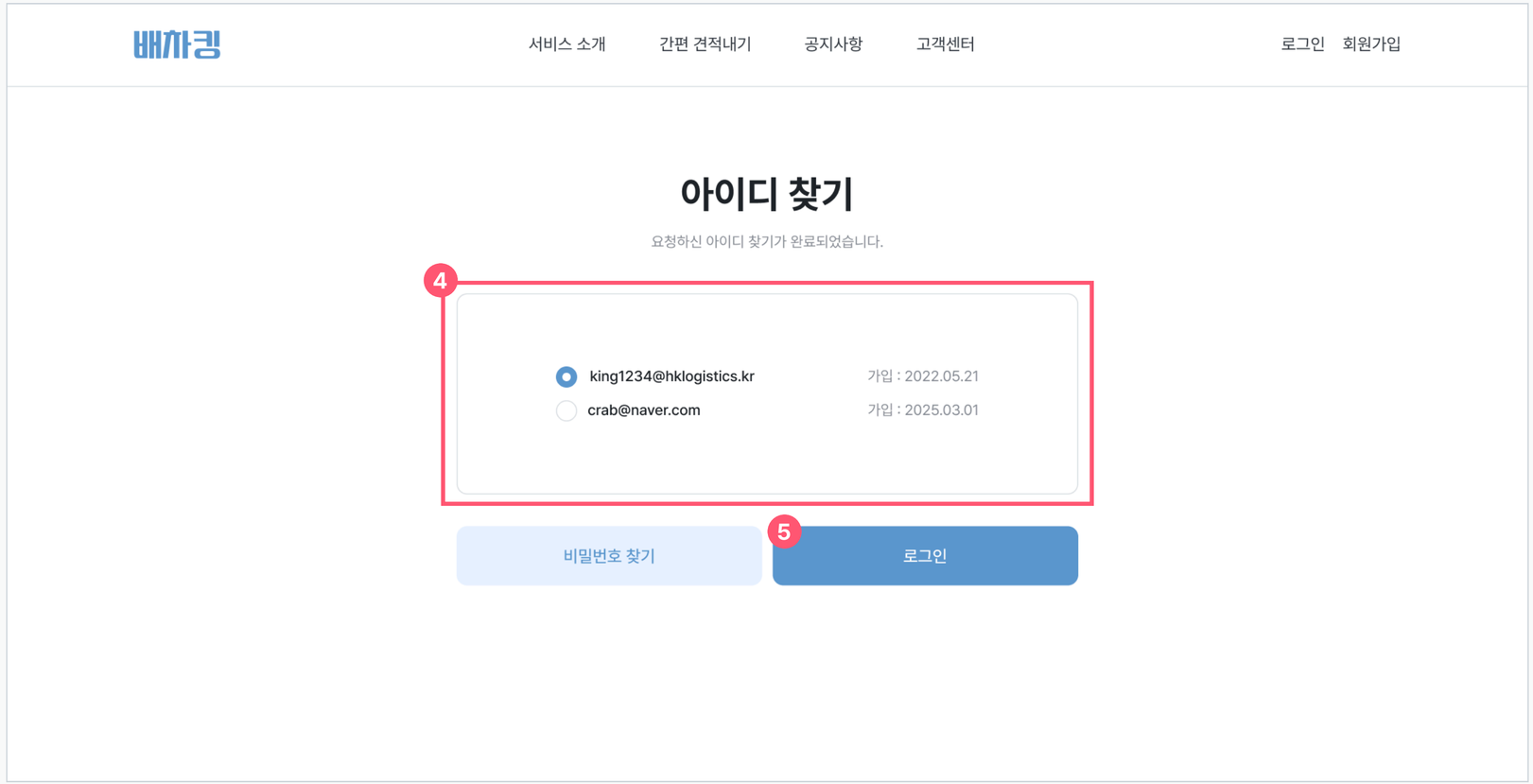
2-2. 아이디 찾기

2-2. 아이디 찾기



1. 로그인 페이지에서 [아이디 찾기]를 클릭합니다.
2. 휴대폰 번호 입력 후 본인인증을 진행합니다.
3. [다음] 버튼을 클릭합니다.

2-2. 아이디 찾기

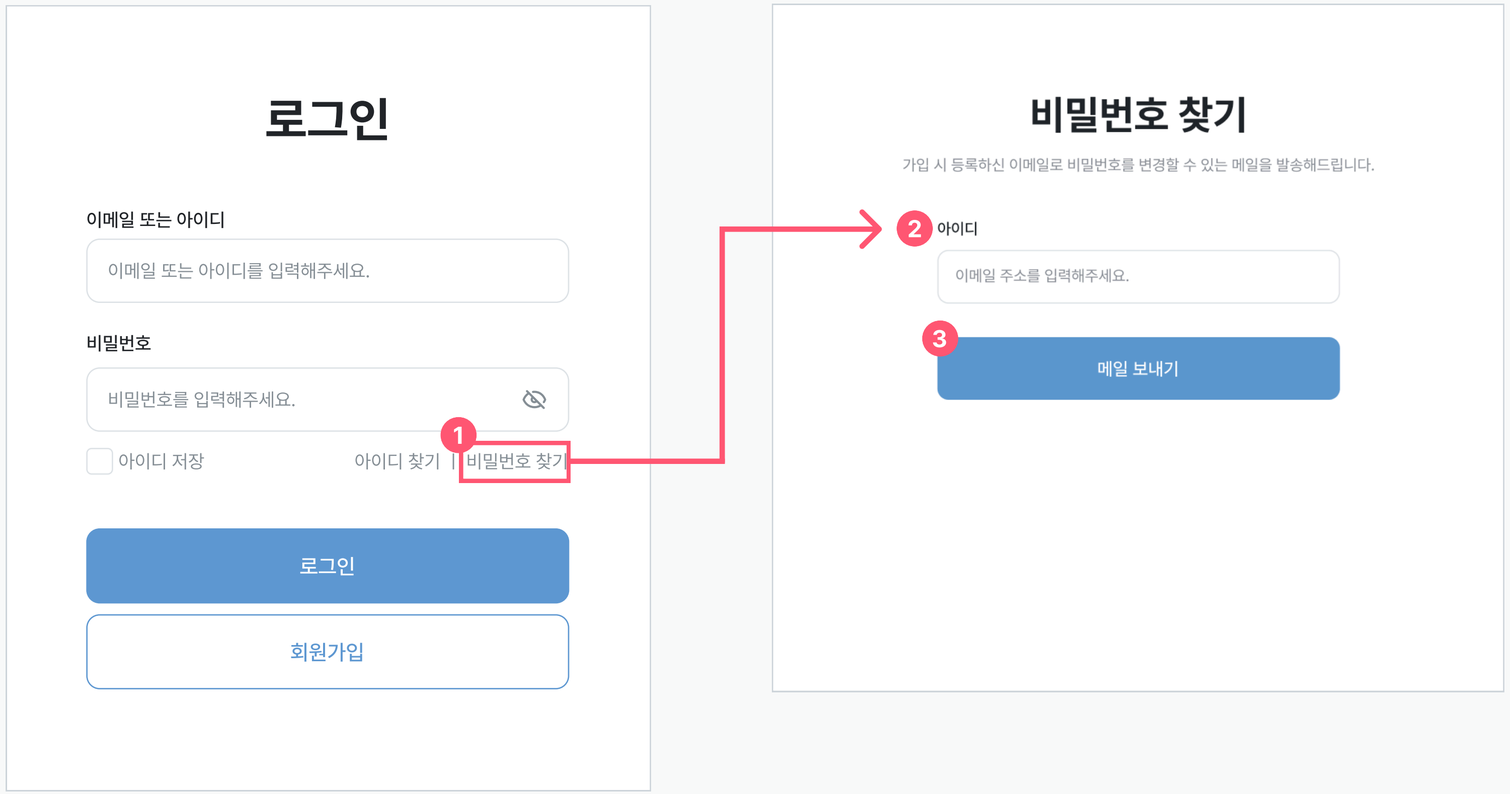


4 가입한 아이디 목록이 불러와집니다.

5 원하는 싶은 아이디를 선택한 후
[로그인] 버튼을 클릭하여 로그인을 진행합니다.

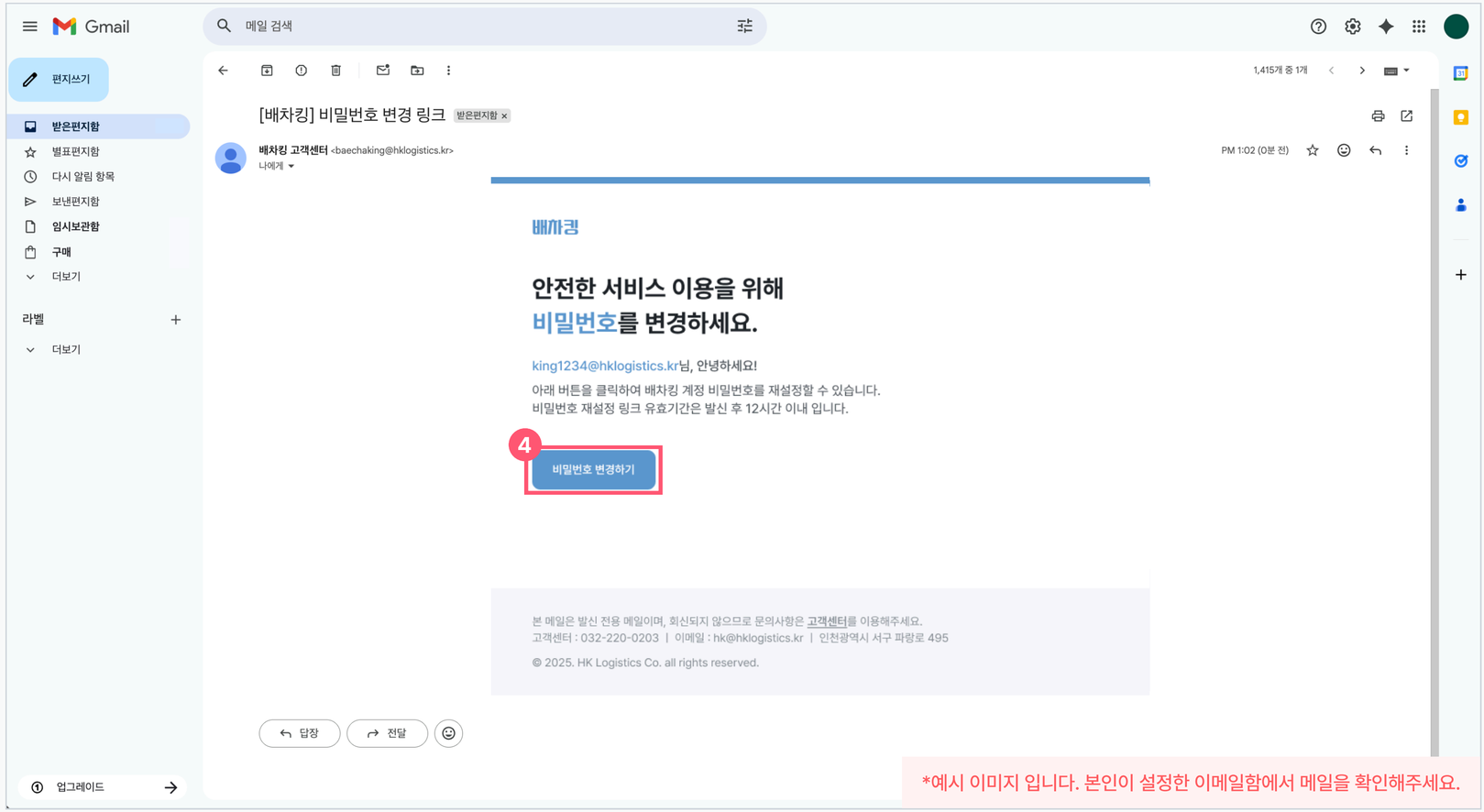
2-3. 비밀번호 찾기

2-3. 비밀번호 찾기

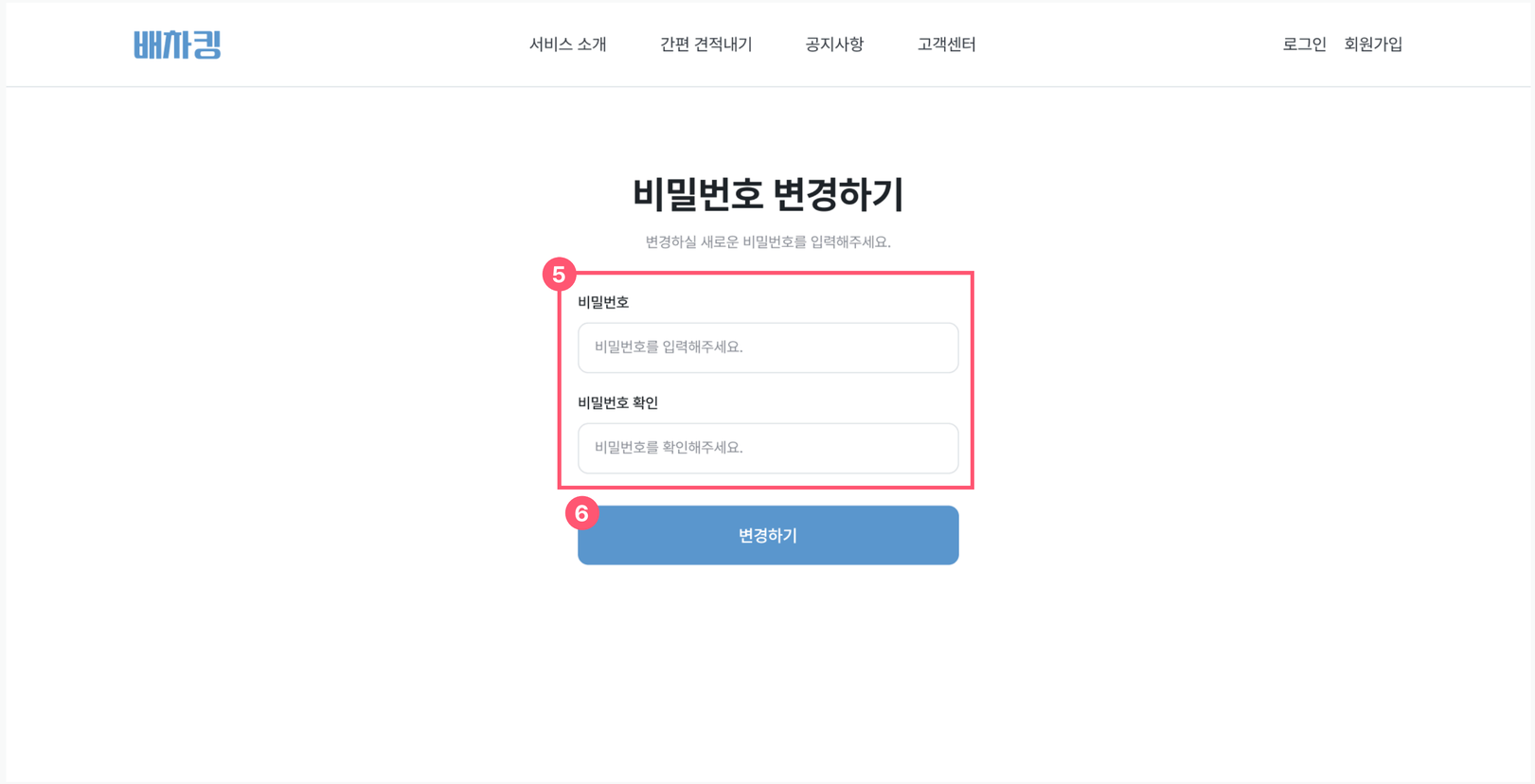


1. 로그인 페이지에서 [비밀번호 찾기]를 클릭합니다.
2. 가입하신 아이디 또는 이메일을 입력합니다.
3. [메일 보내기] 버튼을 클릭 후 메일함을 확인합니다.

4 [비밀번호 변경하기] 버튼을 클릭 후 비밀번호 변경을 진행합니다.



*예시 이미지 입니다. 본인이 설정한 이메일함에서 메일을 확인해주세요.

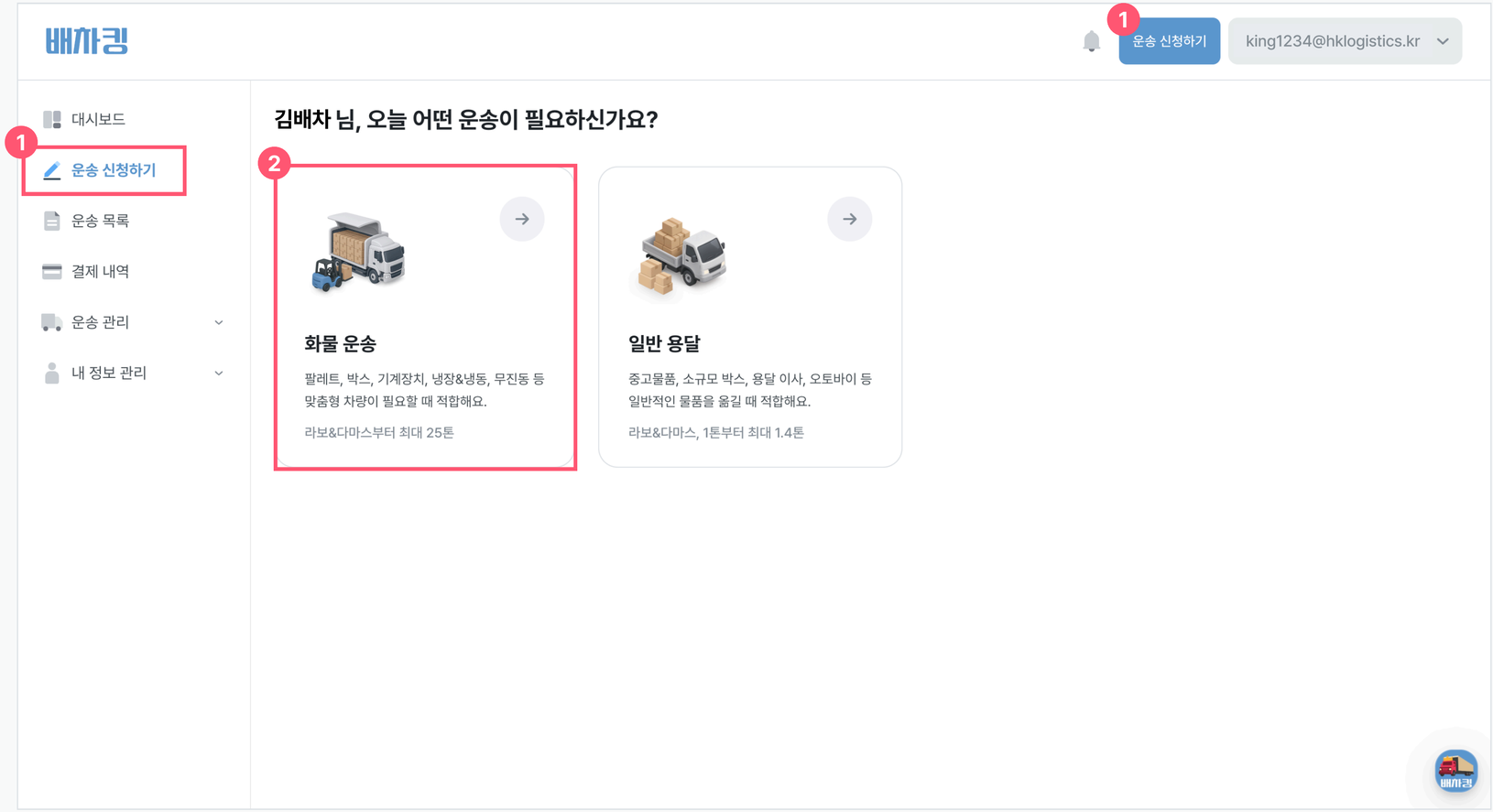


5 새로운 비밀번호를 입력합니다.

6 [변경하기] 버튼을 클릭하면 비밀번호 변경이 완료됩니다.

3-1. 화물운송 신청하기

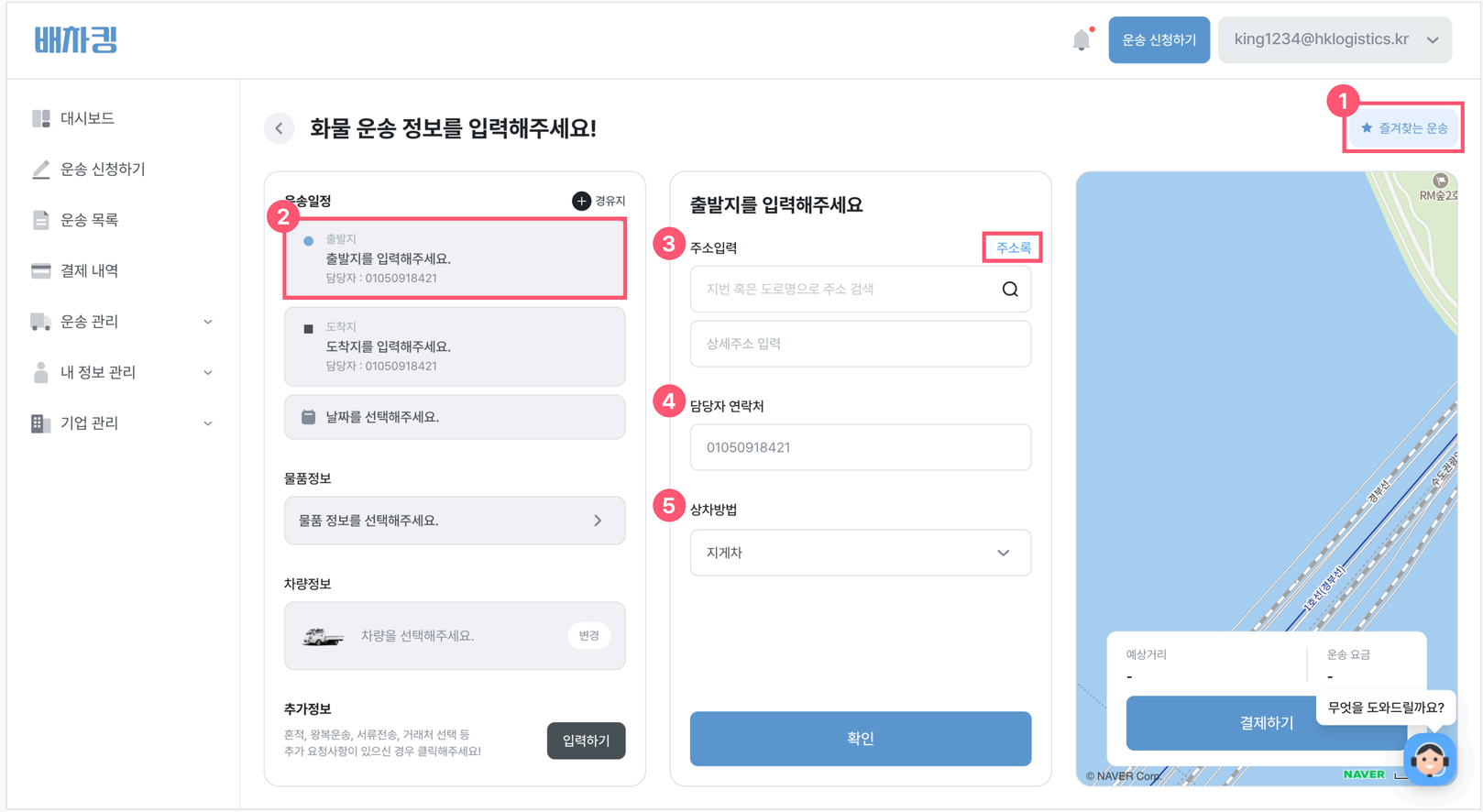
3-1. 화물운송 신청하기



1. 왼쪽 메뉴에서 [운송 신청하기] 메뉴 또는
   상단 오른쪽 [운송 신청하기] 버튼을 클릭합니다.

2. [화물 운송]을 선택합니다.

출도착지, 운송일정 입력하기



1 즐겨찾는 운송을 이용하면 더 빠르고 편리하게 운송을 신청할 수 있습니다.

* 즐겨찾는 운송은 운송신청이 완료되면 등록할 수 있습니다.



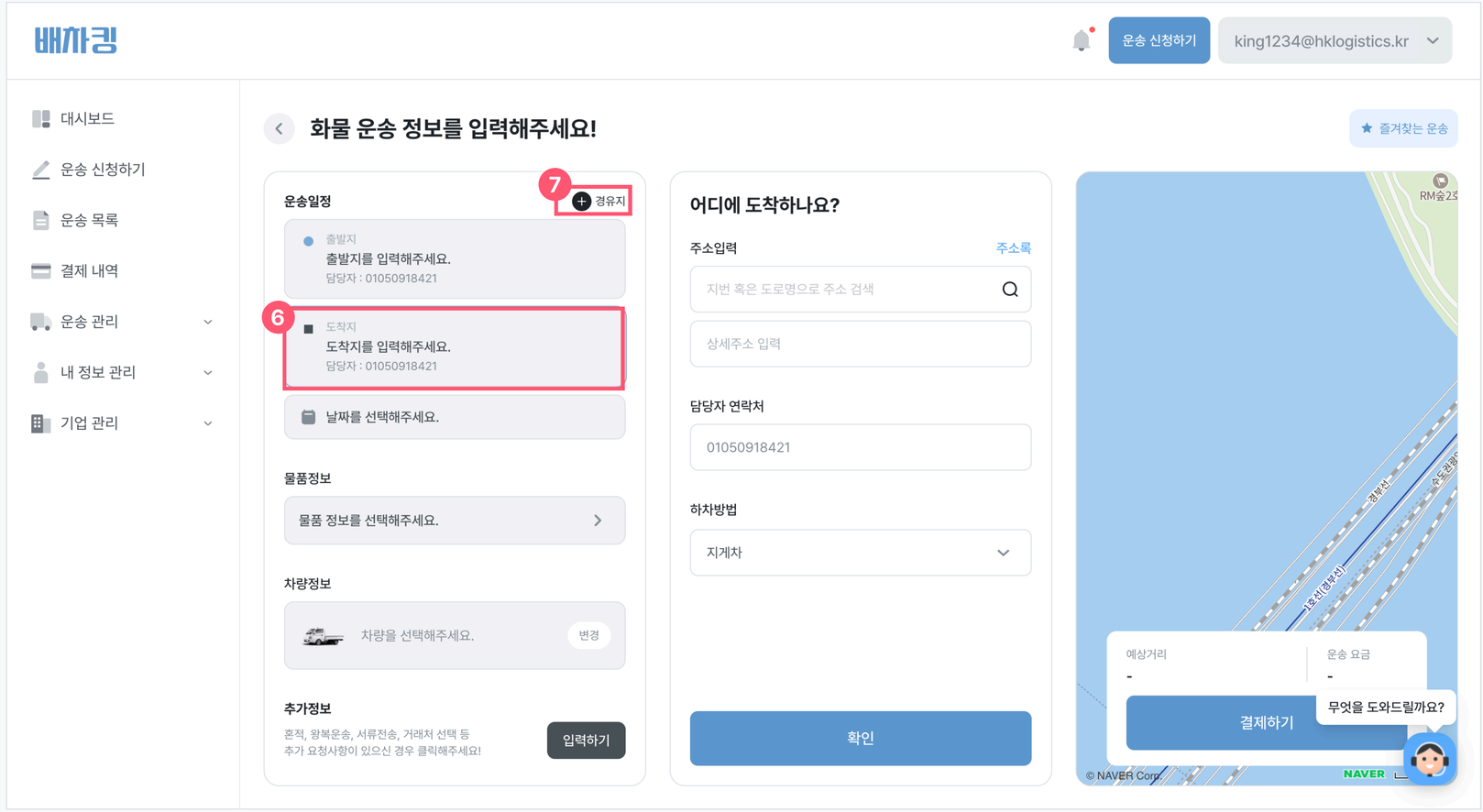
2 [출발지] 박스를 클릭합니다.

3 출발지 주소를 검색하여 입력합니다.

* 주소록에 등록된 주소를 이용하면 더 빠르게 주소를 입력할 수 있습니다.

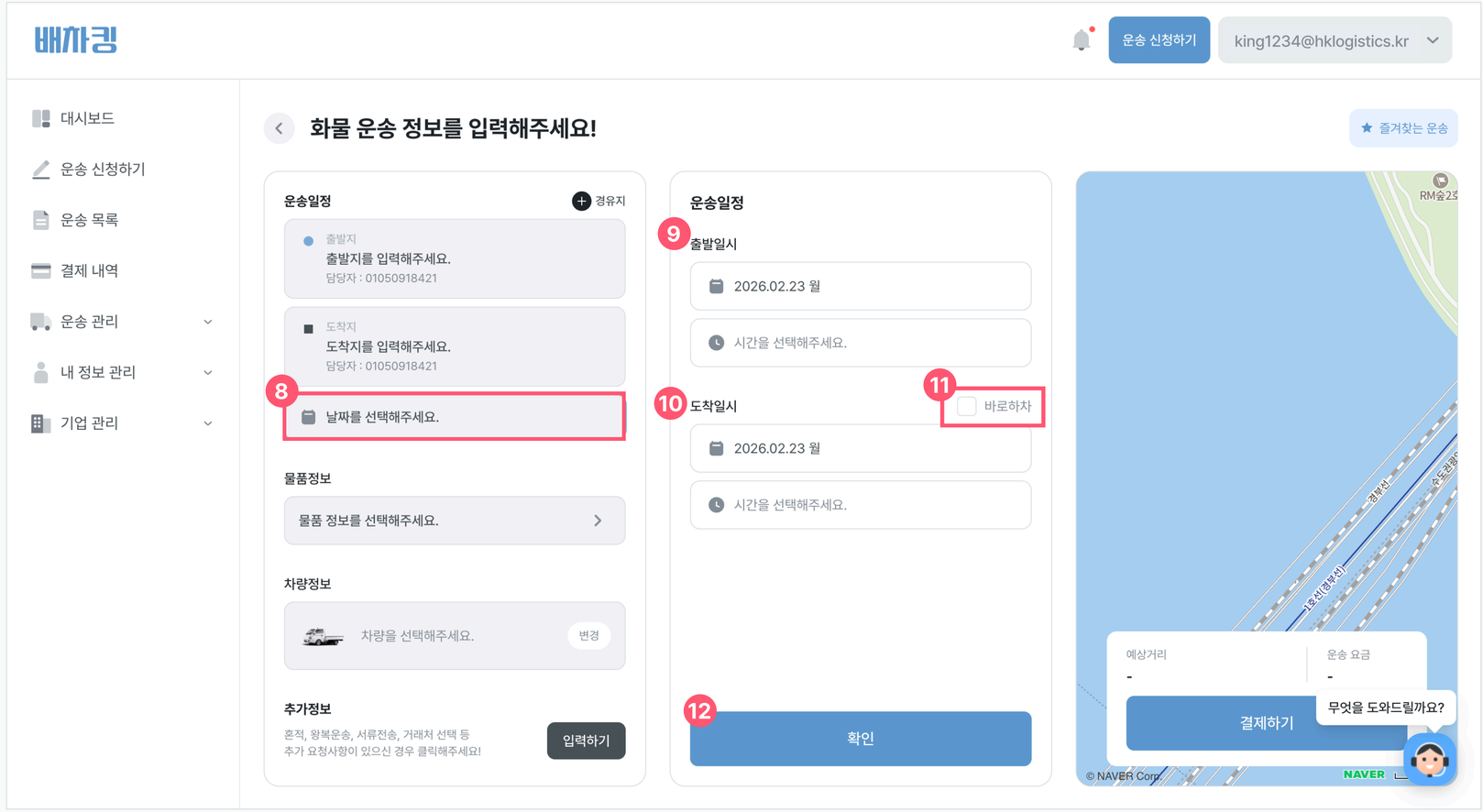
4 담당자 연락처

5 상차방법을 선택합니다.



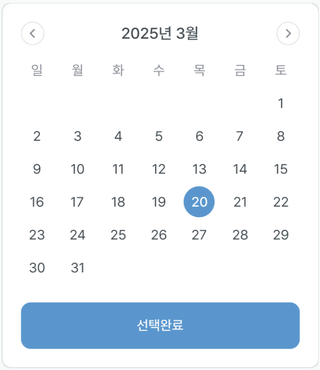
6 [도착지]도 출발지와 동일한 방법으로 입력합니다.

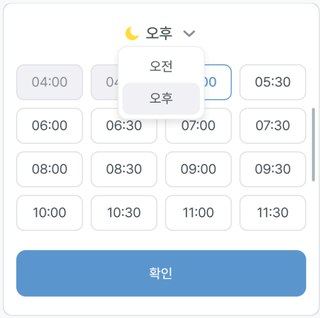
7 경유지가 있는 경우 [+경유지] 버튼을 누른 뒤,
출/도착지와 동일한 방법으로 입력합니다.



8 [날짜] 박스를 클릭합니다.

9 출발 날짜와 시간을 선택합니다.



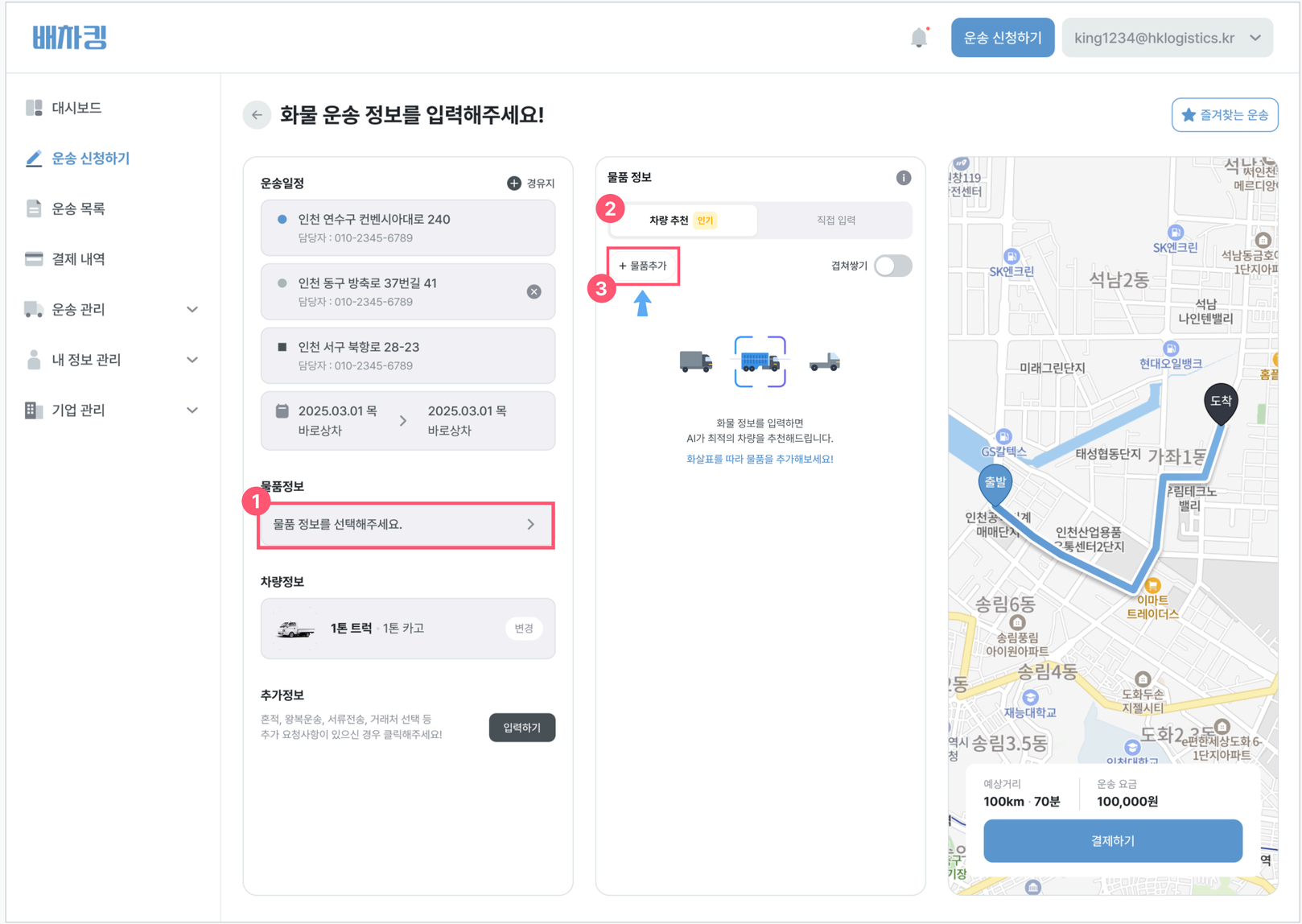


10 [도착일시]도 출발일시와 동일한 방법으로 입력합니다.

11 바로 하차 시 선택합니다.

12 [확인] 버튼을 눌러 입력한 내용을 저장합니다.

물품정보 입력하기(차량추천)



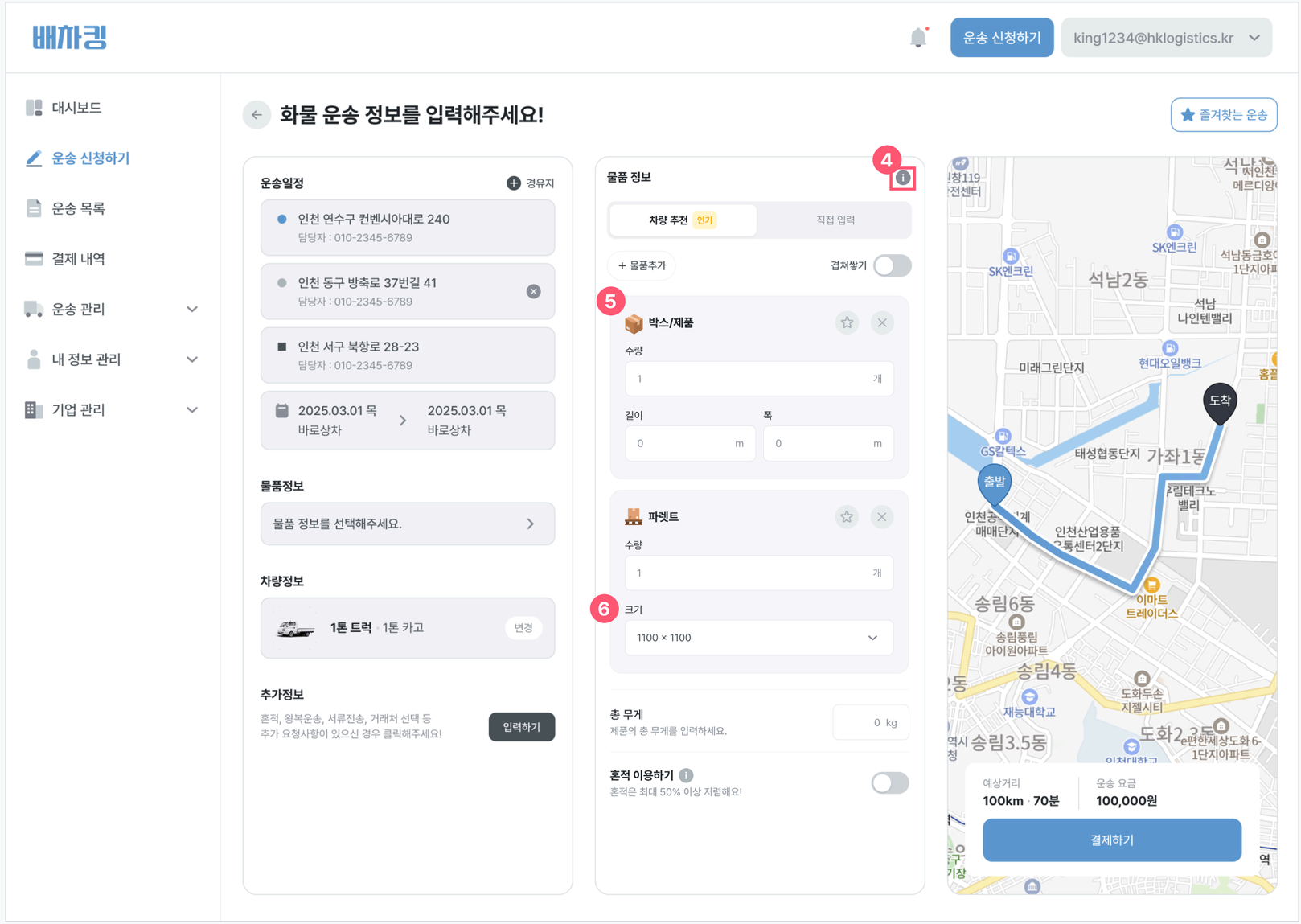
1 [물품정보] 박스를 클릭합니다.

2 [차량추천]을 선택합니다.

차량 추천
물품의 길이·폭·높이를 입력하면 적합한 차량을 추천해드립니다.
어떤 차량을 선택해야 할지 고민될 때 간편하게 이용해보세요.

3 [물품 추가] 버튼을 클릭하고, 박스/제품 또는 파렛트를 선택합니다.

- 박스/제품
- 파렛트
- 물품목록



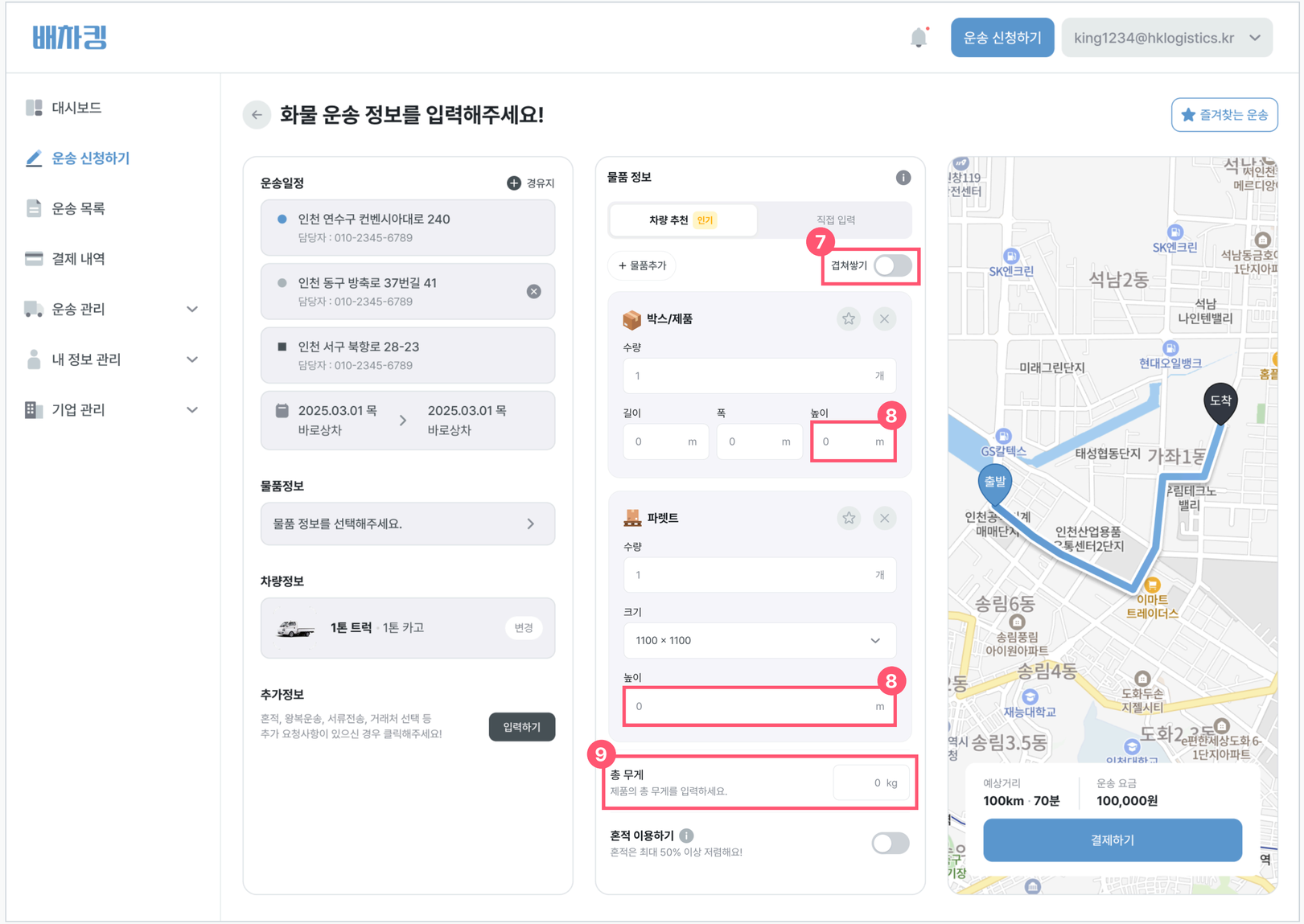
4 물품 크기 입력 전, ⓘ를 눌러 사이즈 안내를 확인하세요.



5 추가하신 박스/제품 또는 파렛트의 수량과 크기를 입력합니다.

6 파렛트 크기는 옵션에서 선택 가능하며, 선택지가 없는 경우 직접 입력합니다.





7 제품을 겹쳐서 적재할 수 있다면 [겹쳐쌓기]를 선택하세요. 겹쳐쌓기를 선택한 경우 각 제품의 높이를 모두 입력해야 정확한 차량 추천이 가능합니다.

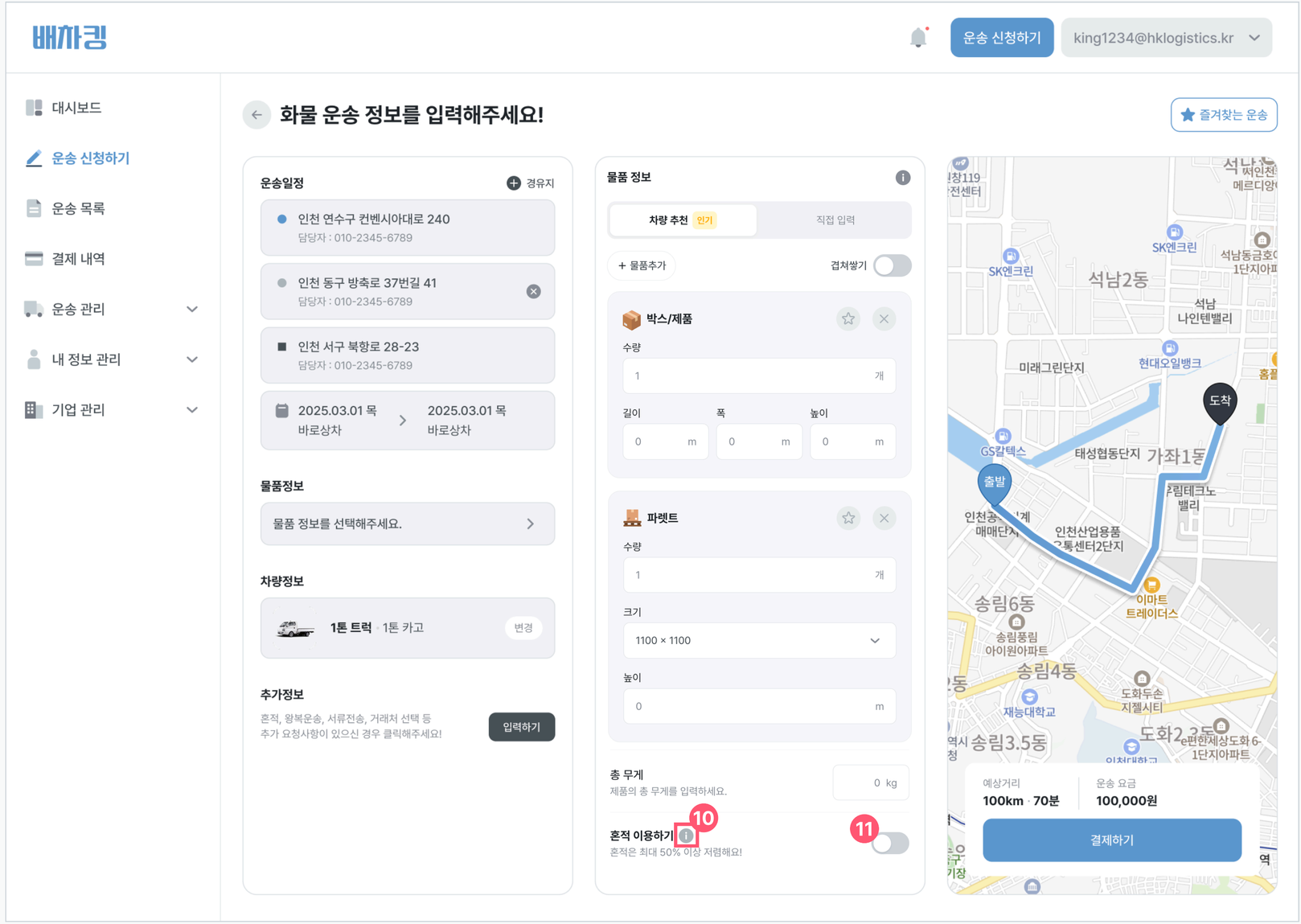


7-1 1단으로 진행하기
제품을 겹쳐 적재하지 않는 기준으로 차량을 추천합니다.

7-2 상담 받고 차량 추천받기
카카오톡 상담을 통해 차량을 안내받은 뒤 운송 신청을 진행합니다.

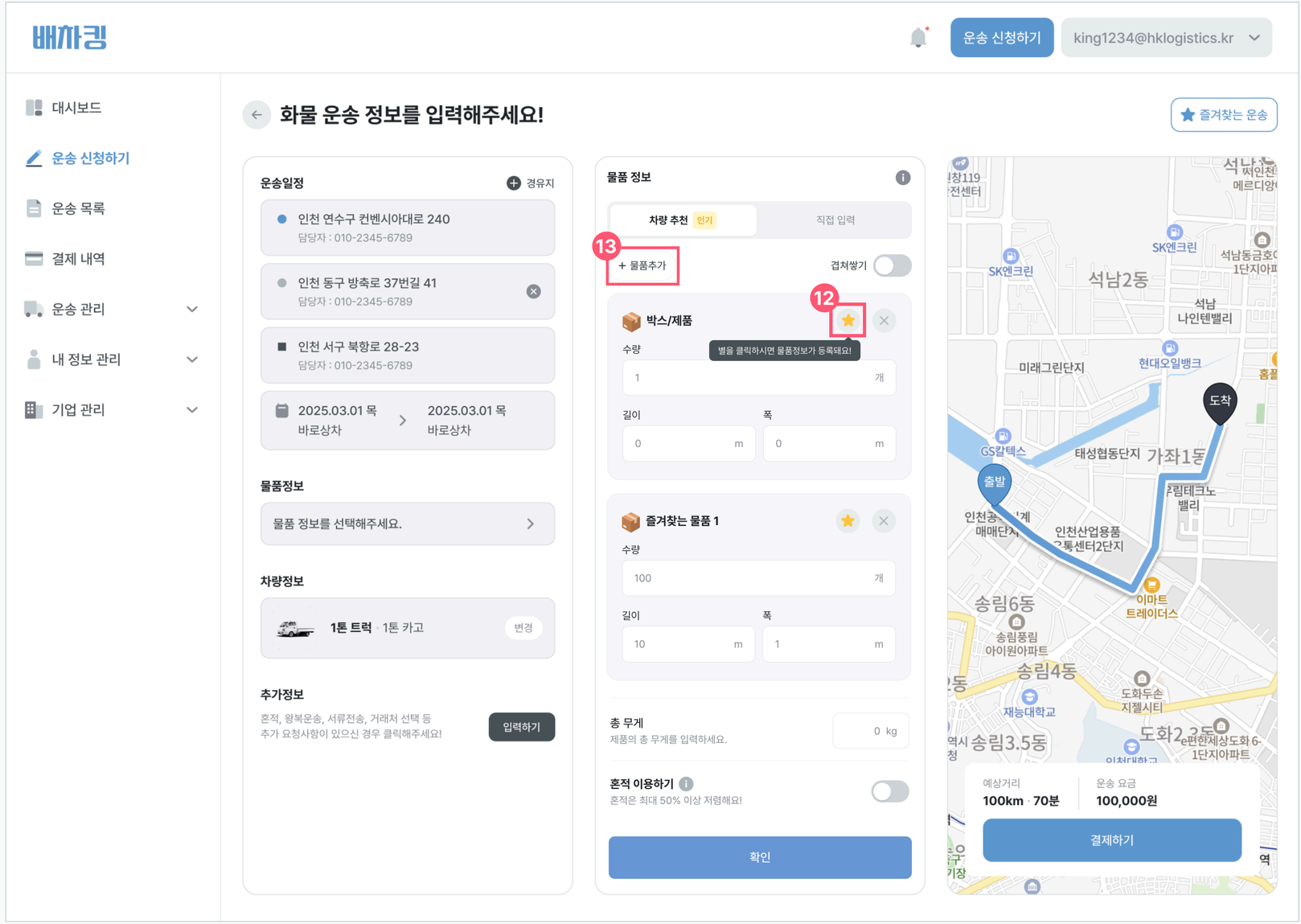
8 선택한 물품의 높이를 입력합니다.

9 선택한 제품의 총 무게를 입력합니다.



10 혼적 선택 전 ⓘ를 눌러 유의사항을 확인합니다.

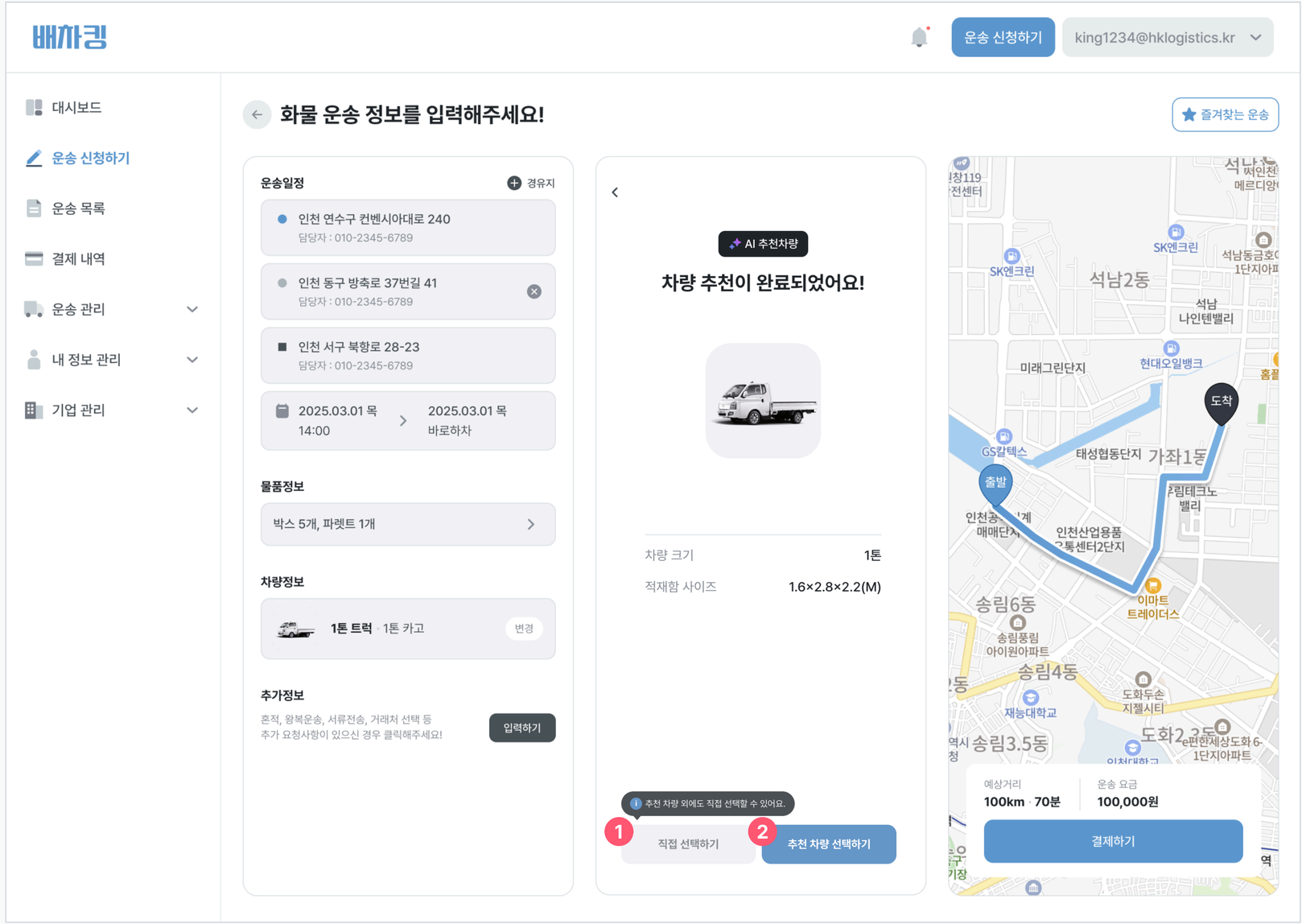
11 혼적이 필요한 경우 선택합니다.



12 선택한 제품 오른쪽 상단의 ★ 아이콘을 클릭하면 물품 목록에 저장됩니다. 자주 발송하는 물품이 있다면 활용해 보세요.

13 [물품 추가] 메뉴에서 [물품 목록]을 선택하면 저장된 물품 리스트를 확인할 수 있습니다.





***물품정보 입력 시 차량 추천으로 선택한 경우**

1. 원하는 차량이 아닌 경우 [직접 선택하기]를 클릭 후 차량의 톤/종류를 직접 선택할 수 있습니다.

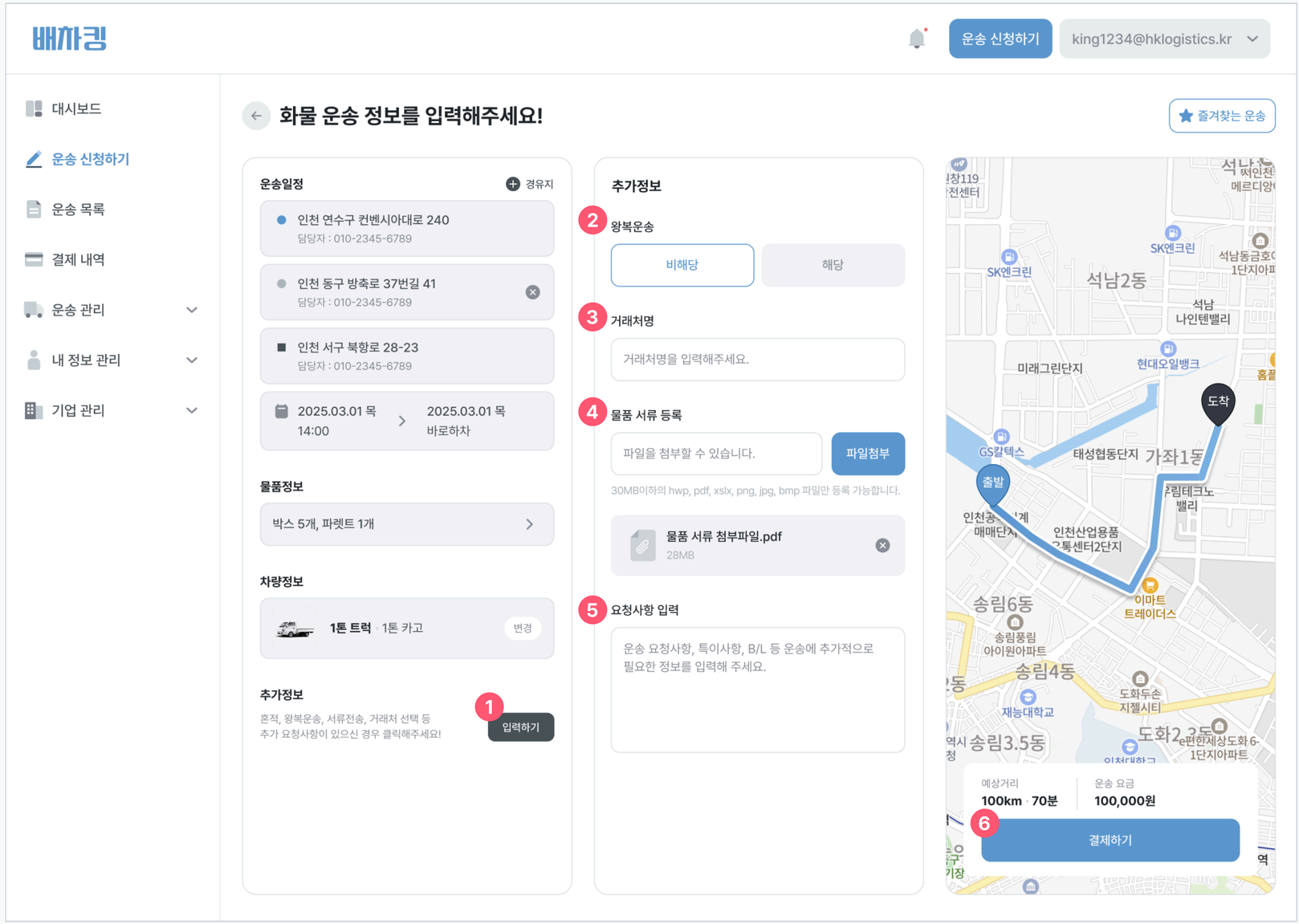
2. 추천 된 차량으로 진행할 경우 [추천 차량 선택하기]를 클릭 후 차량의 종류를 선택합니다.

차량정보, 추가정보 입력하기



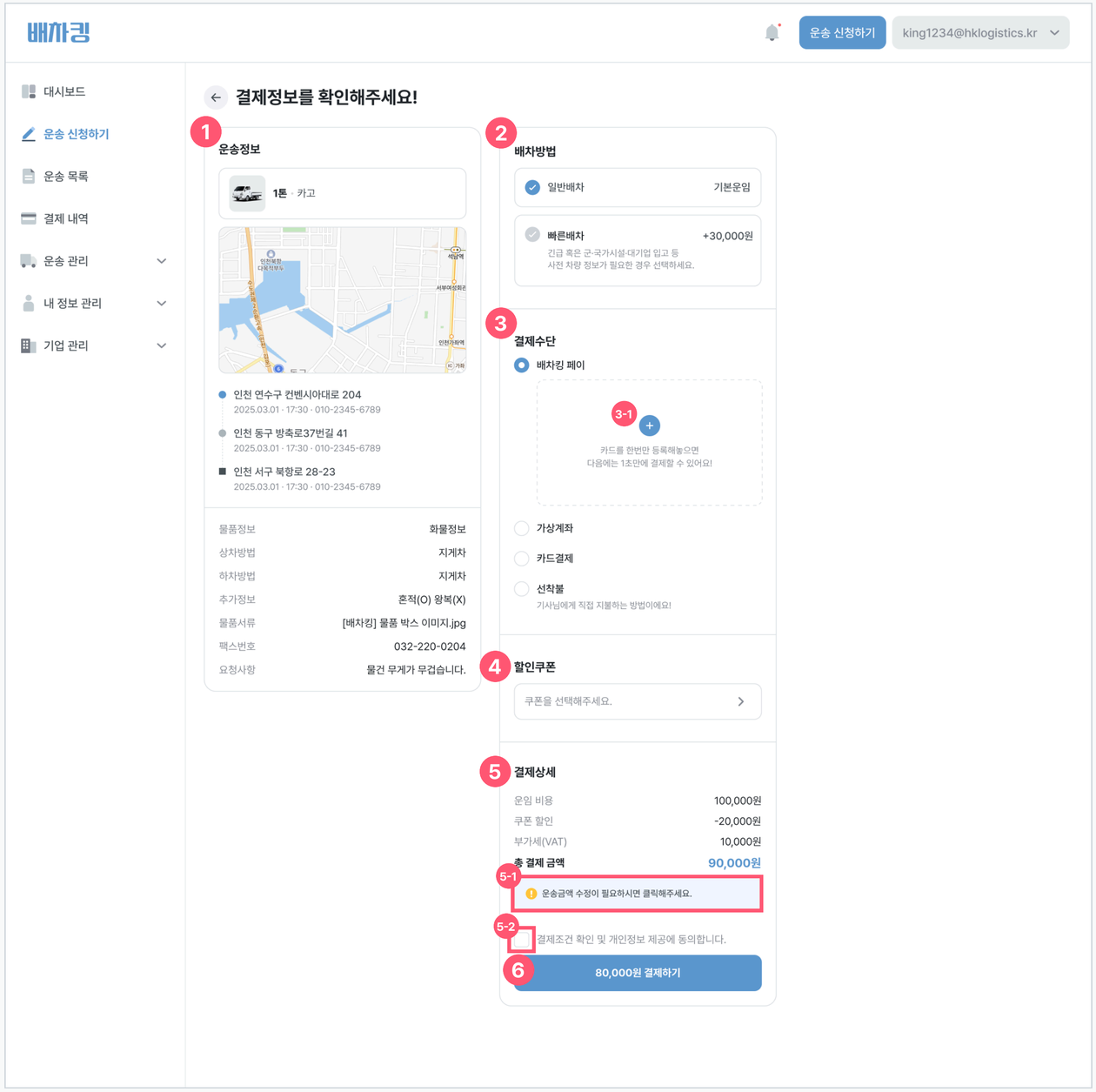
***추천차량 선택하기**

1. 원하는 차량 종류를 선택합니다.
2. 추가정보가 필요하지 않다면 이 단계에서 [결제하기]를 눌러 다음 단계로 넘어갑니다.



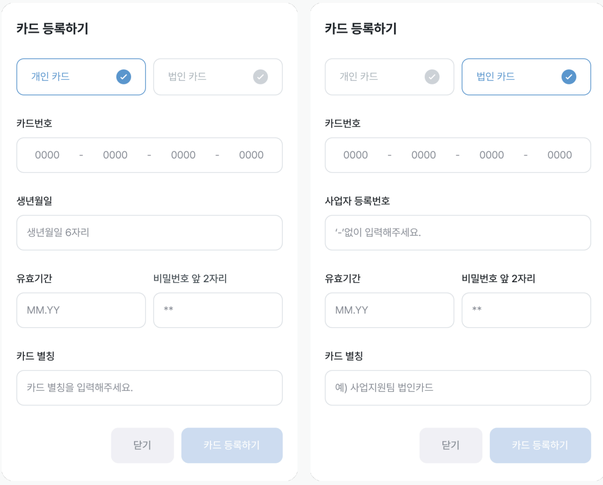
1. 추가정보 [입력하기] 박스를 클릭합니다.
2. 왕복운송으로 신청하려면 [해당] 버튼을 클릭합니다.
3. 거래처명을 입력합니다.
   * 거래처명을 입력해두면 거래명세서 다운받을 때 편리합니다.
4. 물품 서류가 있으면 업로드합니다.
5. 요청사항이 있을 경우 입력합니다.
6. [결제하기]를 눌러 다음 단계로 넘어갑니다.

결제하기



1. 운송정보를 확인합니다.
2. 배차방법을 선택합니다.
3. 결제수단을 선택합니다.

3-1. 배차킹 페이 선택 시 등록된 카드가 없을 경우,
[+] 버튼을 눌러 카드를 등록합니다.

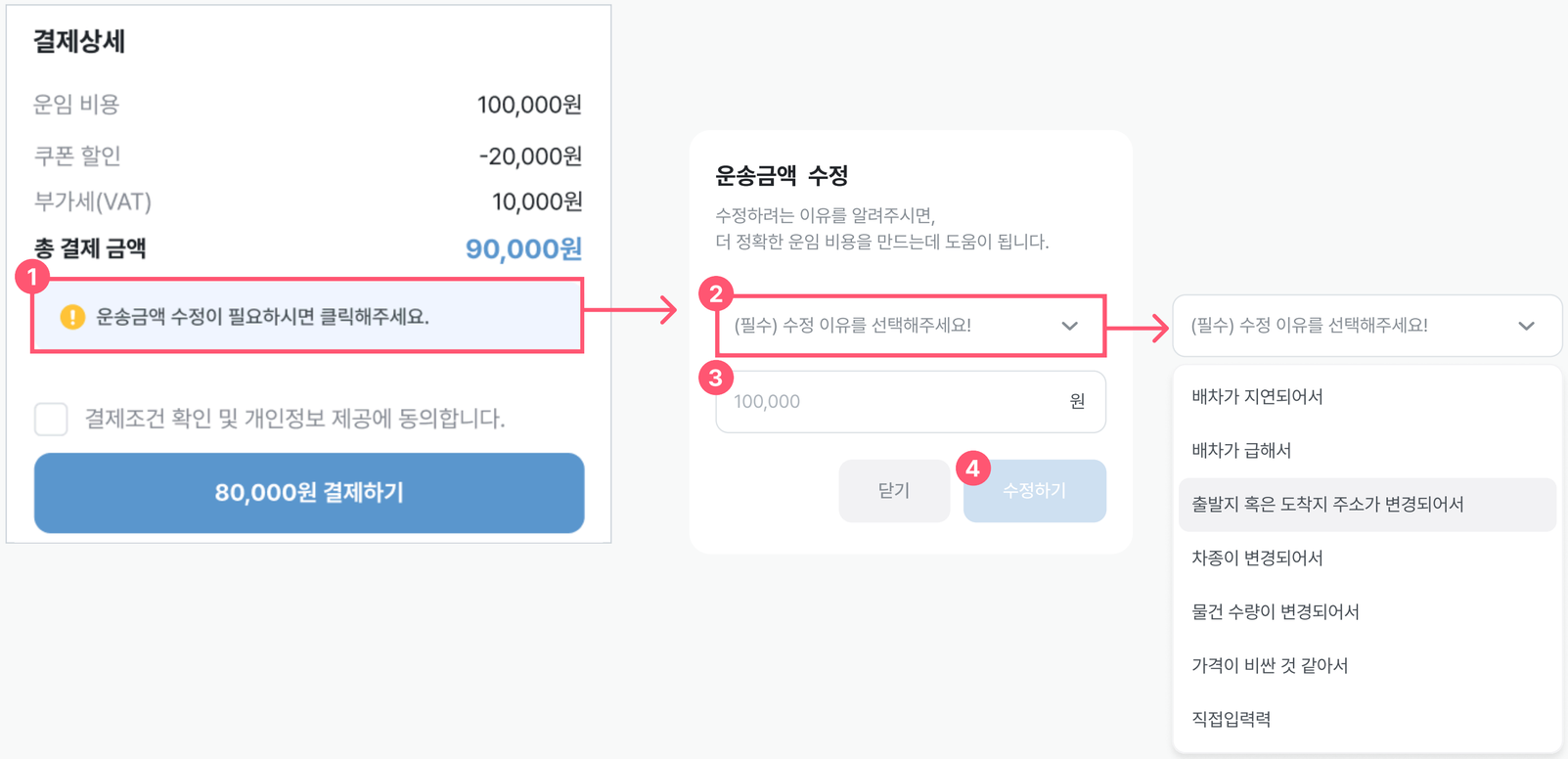


4. 할인 쿠폰이 있는 경우 사용 가능한 쿠폰을 선택합니다.
5. 결제상세 내용을 확인합니다.

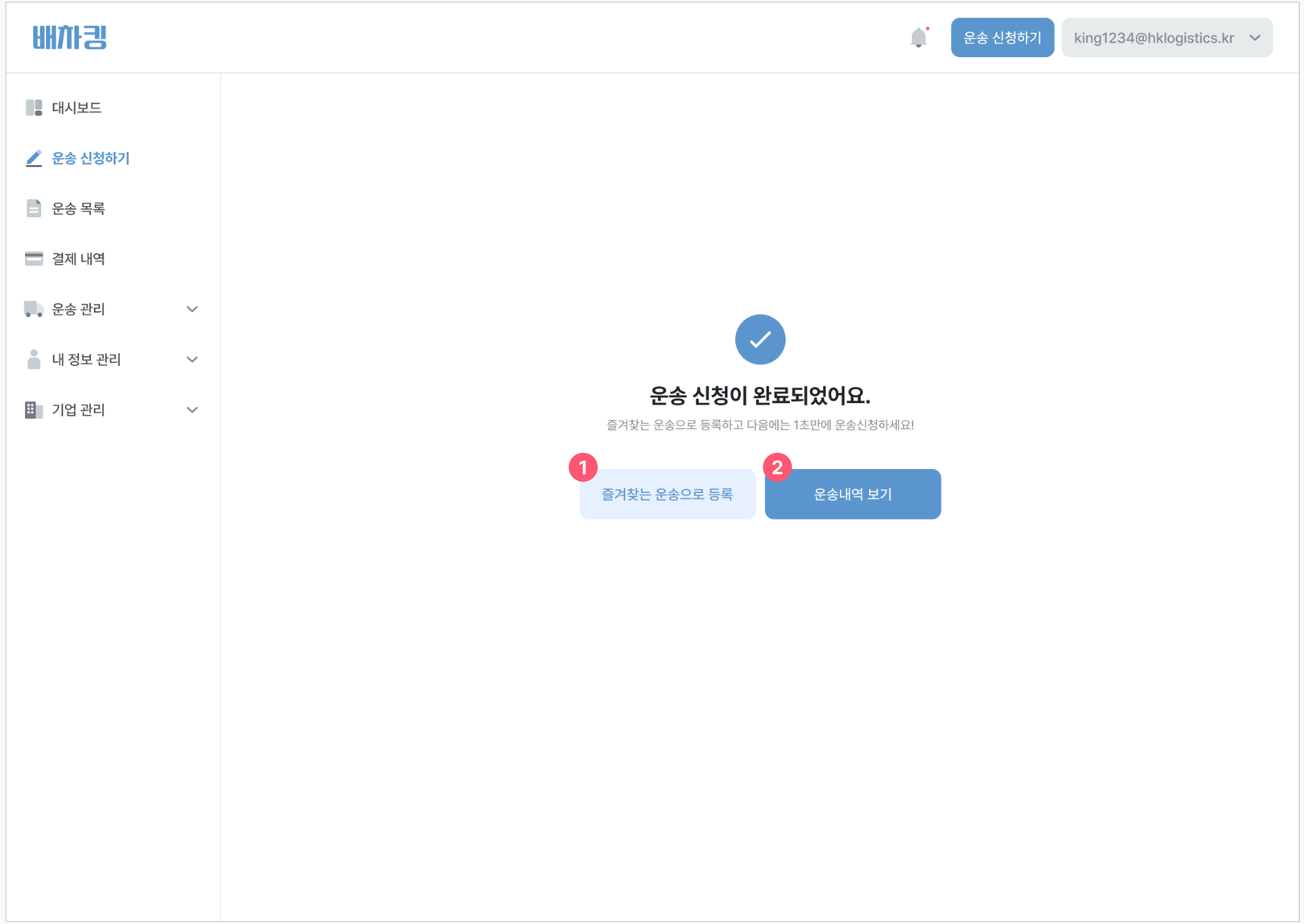
5-1. 운송금액을 수정하려면 해당 배너를 클릭하여 수정합니다.

5-2. 결제조건 확인 및 개인정보 제공 동의 항목에 체크합니다.
(필수 체크 항목)

6. [결제하기] 버튼을 눌러 결제를 진행합니다.

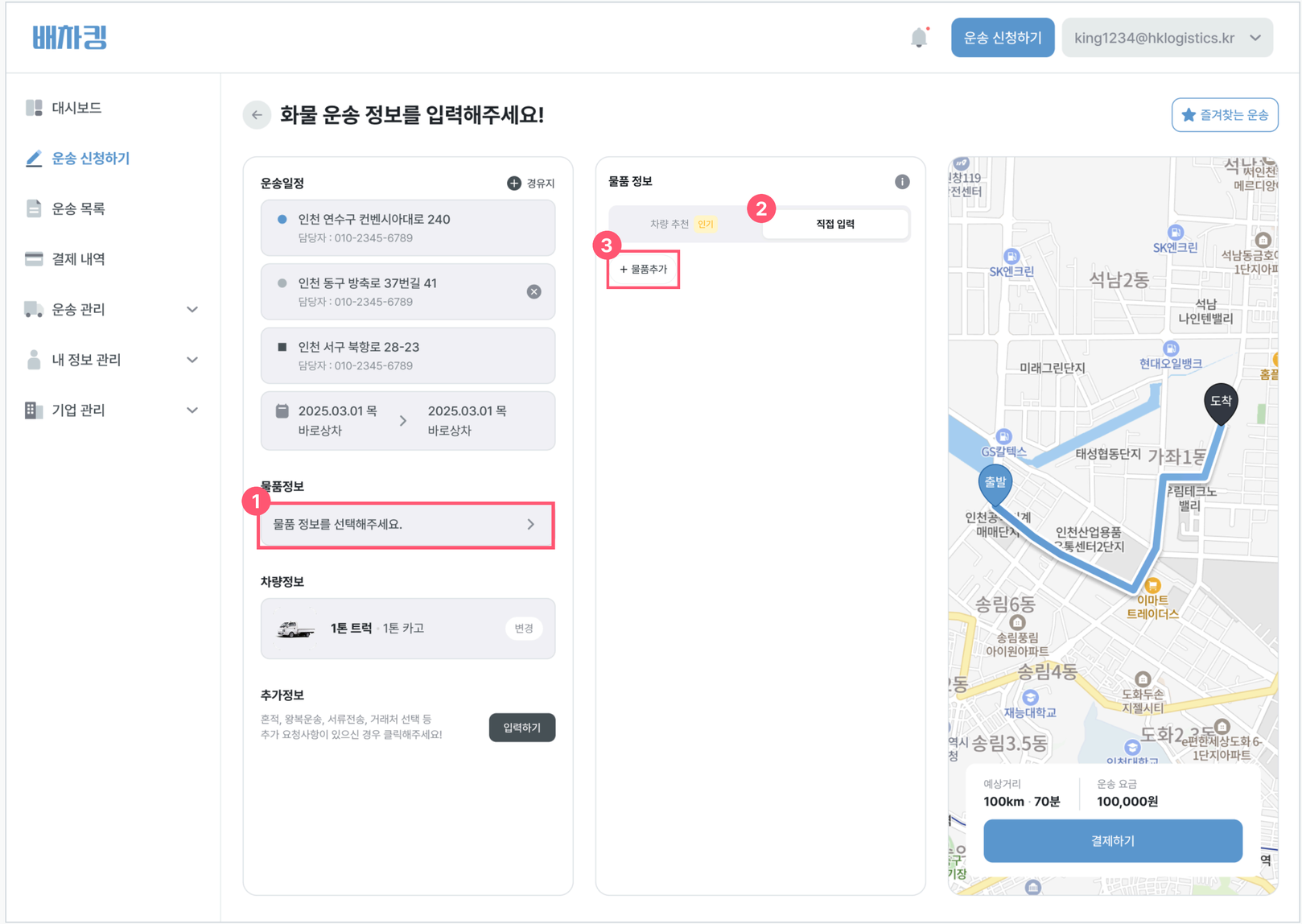


1. 운송금액을 수정하려면 해당 배너를 클릭합니다.
2. 수정 이유를 선택합니다.
3. 수정하고 싶은 금액을 입력합니다.
4. [수정하기] 버튼을 눌러 금액을 수정합니다.



1. 즐겨찾는 운송으로 등록해두면 다음 운송 신청 시 한 번의 클릭만으로 운송 신청을 할 수 있습니다.
2. [운송내역 보기]를 클릭하면 운송 상세페이지로 이동합니다.

물품정보 입력하기(직접입력)



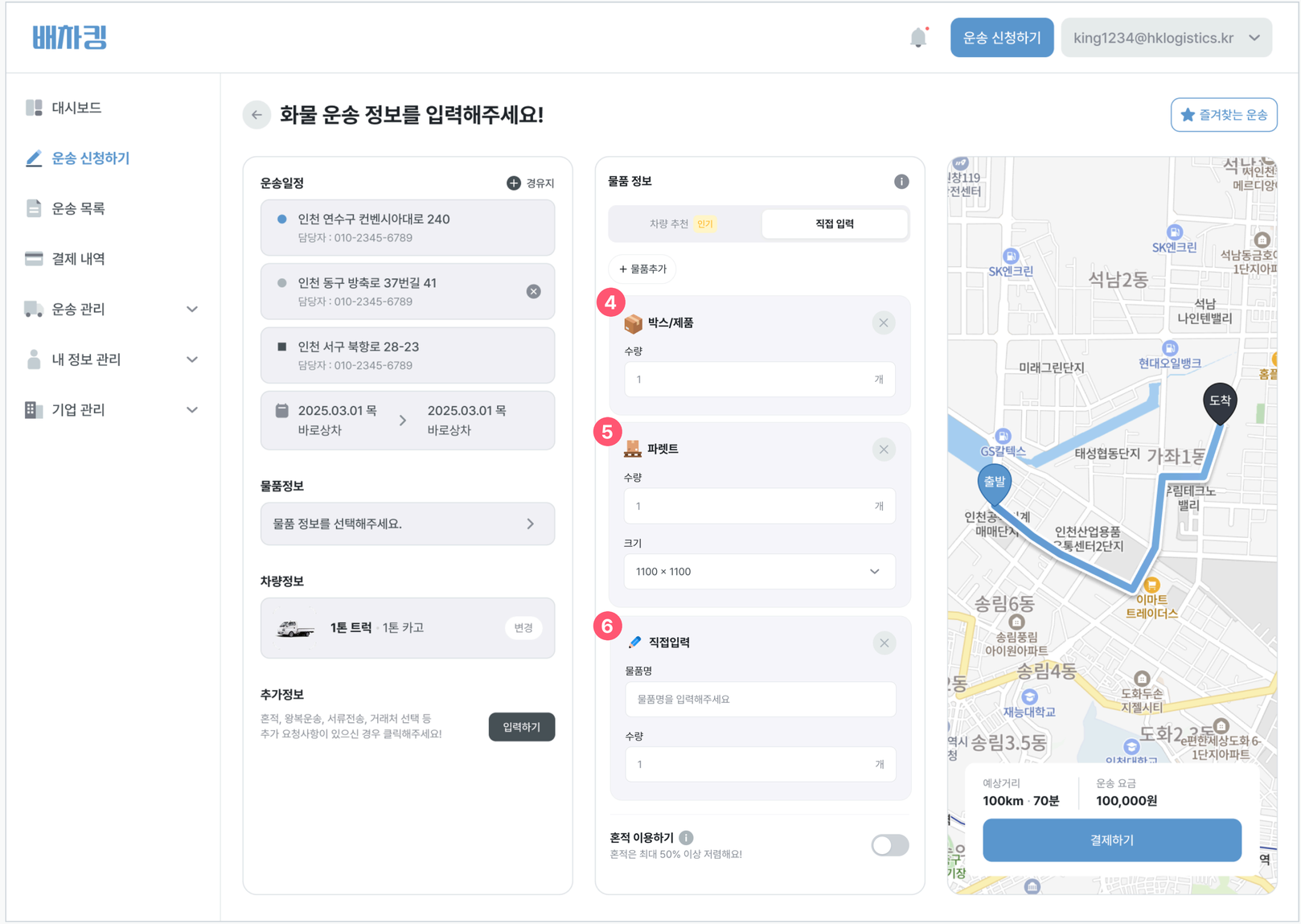
1 [물품정보] 박스를 클릭합니다.

2 [직접입력]을 선택합니다.

직접 입력
물품의 기본 정보만 입력하고 원하는 차량을 직접 선택합니다.
운송할 차량을 이미 알고 있을 때 이용하세요.

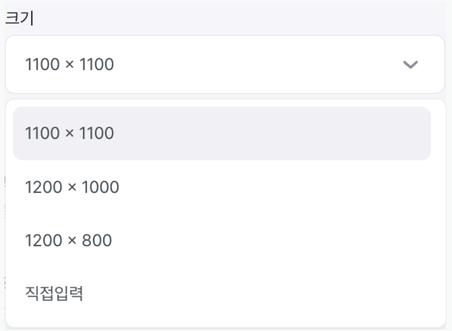
3 [물품 추가] 버튼 버튼을 클릭하고, 박스/제품 또는 파렛트를 선택합니다.

- 박스/제품
- 파렛트
- 물품목록

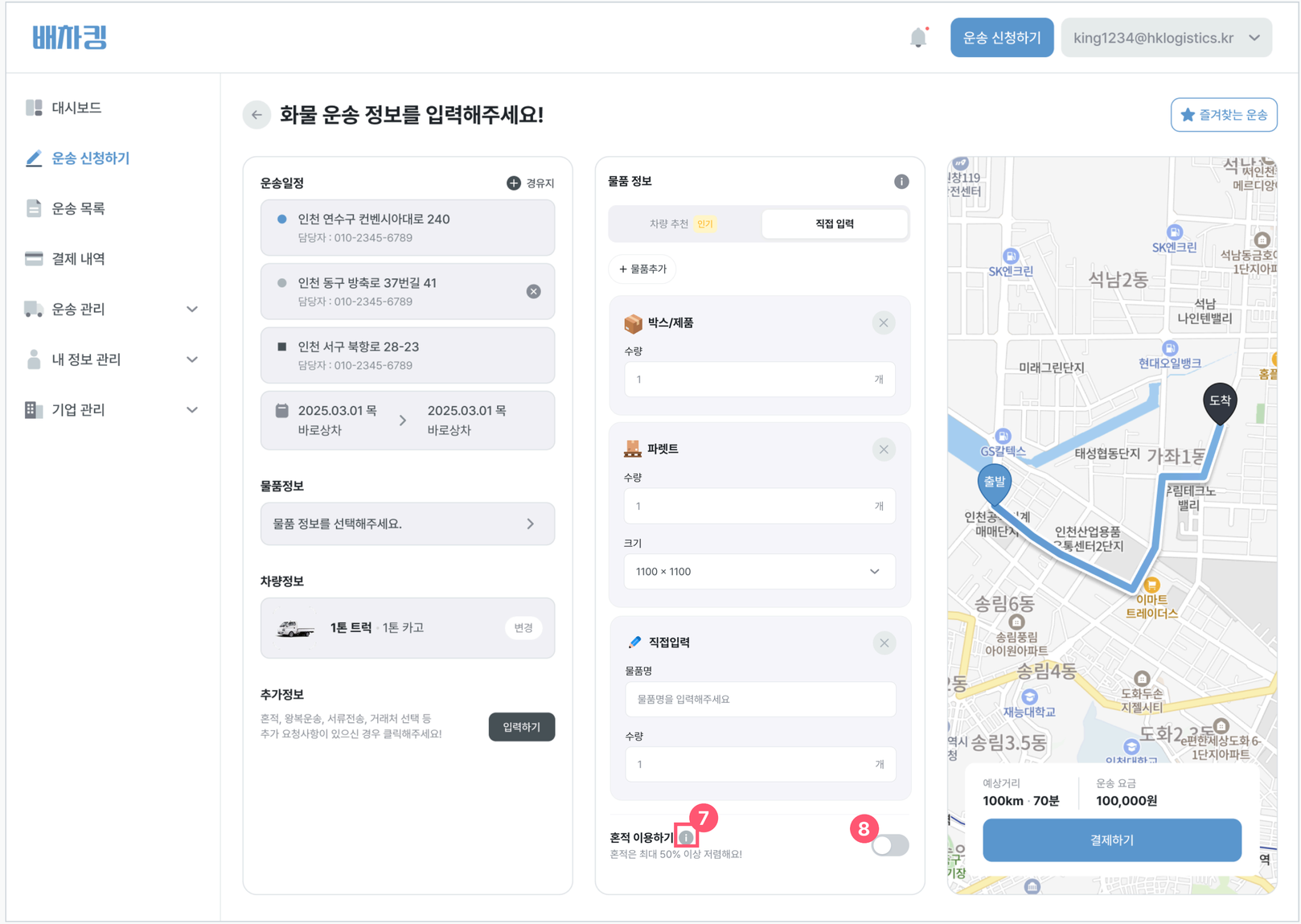


4 박스/제품 선택 시 수량을 입력합니다.

5 파렛트 선택 시 수량을 입력합니다.
크기는 옵션에서 선택 가능하며, 선택지가 없는 경우 직접 입력합니다.



6 직접입력 선택 시 물품명과 수량을 입력합니다.



7 혼적 선택 전 ⓘ를 눌러 유의사항을 확인합니다.

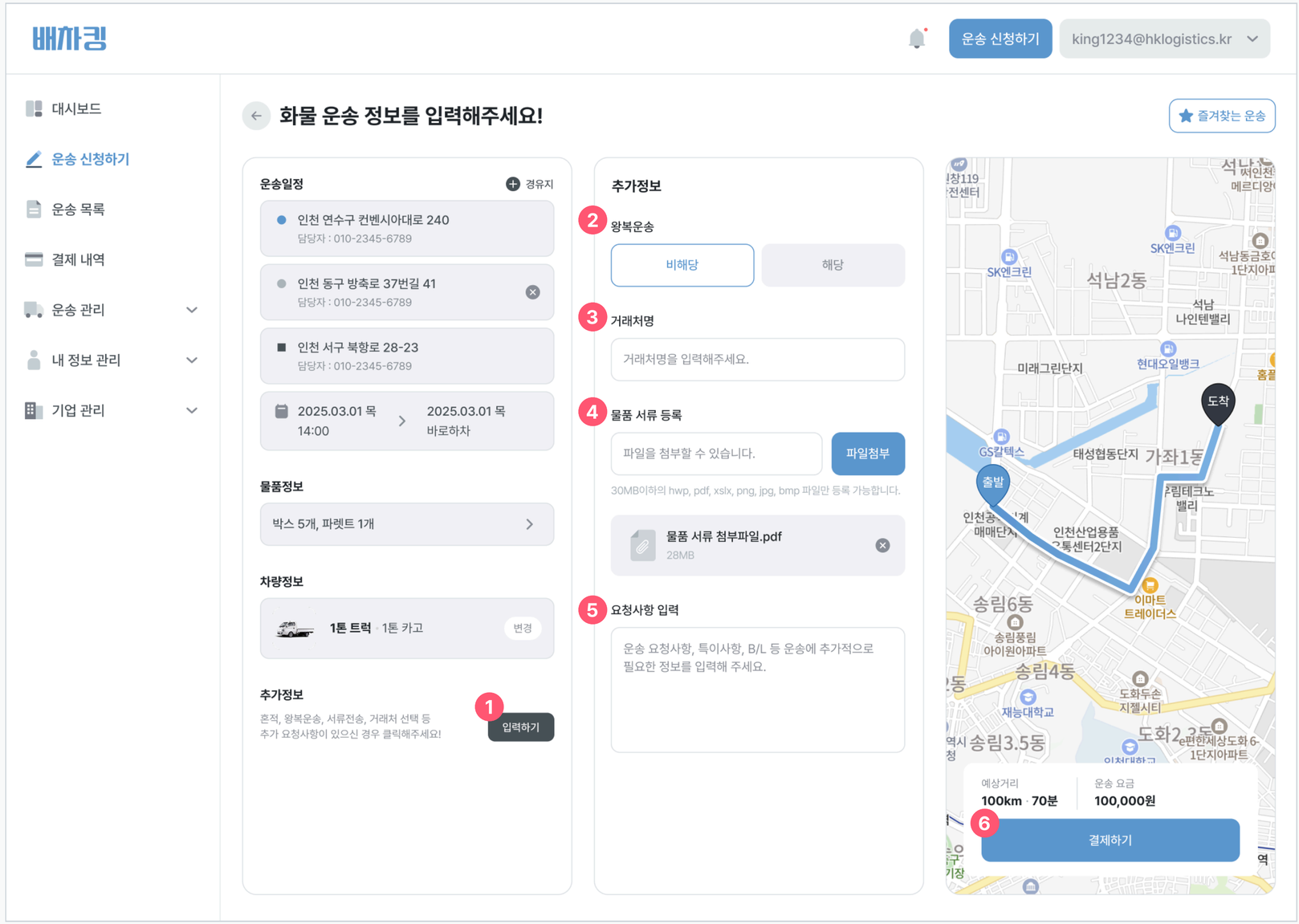
8 혼적이 필요한 경우 선택합니다.

차량정보, 추가정보 입력하기



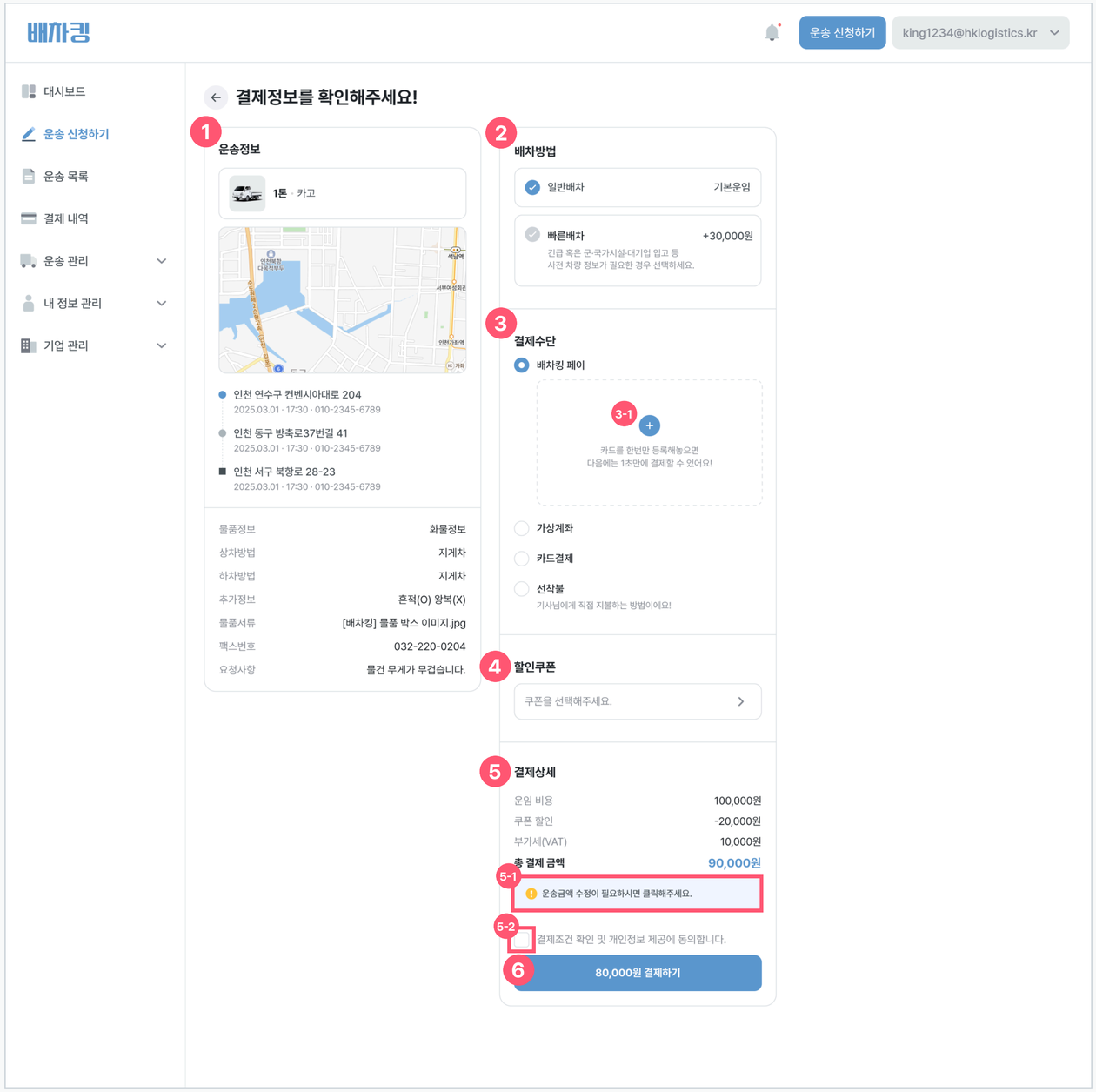
***물품정보 입력 시 차량 추천으로 선택한 경우**

1. [차량정보] 박스를 클릭합니다.
2. [소형화물] 또는 [대형화물]을 선택합니다.
3. 적재함 사이즈 확인 후 원하시는 차량 톤/종류를 선택합니다.
4. 추가정보가 필요하지 않다면 이 단계에서 [결제하기]를 눌러 다음 단계로 넘어갑니다.



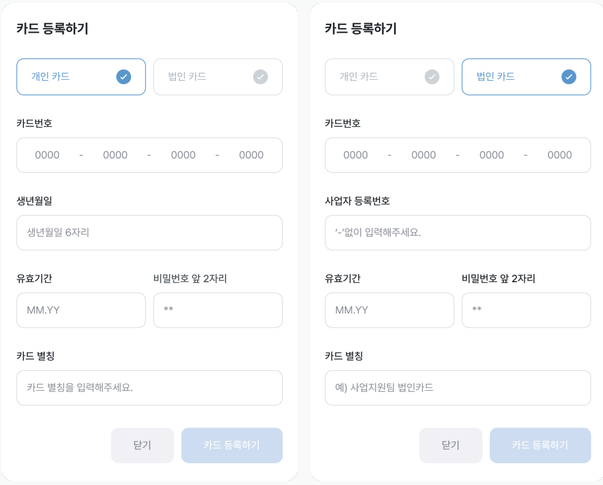
1. 추가정보 [입력하기] 박스를 클릭합니다.
2. 왕복운송으로 신청하려면 [해당] 버튼을 클릭합니다.
3. 거래처명을 입력합니다.
   * 거래처명을 입력해두면 거래명세서 다운받을 때 편리합니다.
4. 물품 서류가 있으면 업로드합니다.
5. 요청사항이 있을 경우 입력합니다.
6. [결제하기]를 눌러 다음 단계로 넘어갑니다.

결제하기



1. 운송정보를 확인합니다.
2. 배차방법을 선택합니다.
3. 결제수단을 선택합니다.

3-1. 배차킹 페이 선택 시 등록된 카드가 없을 경우,
[+] 버튼을 눌러 카드를 등록합니다.

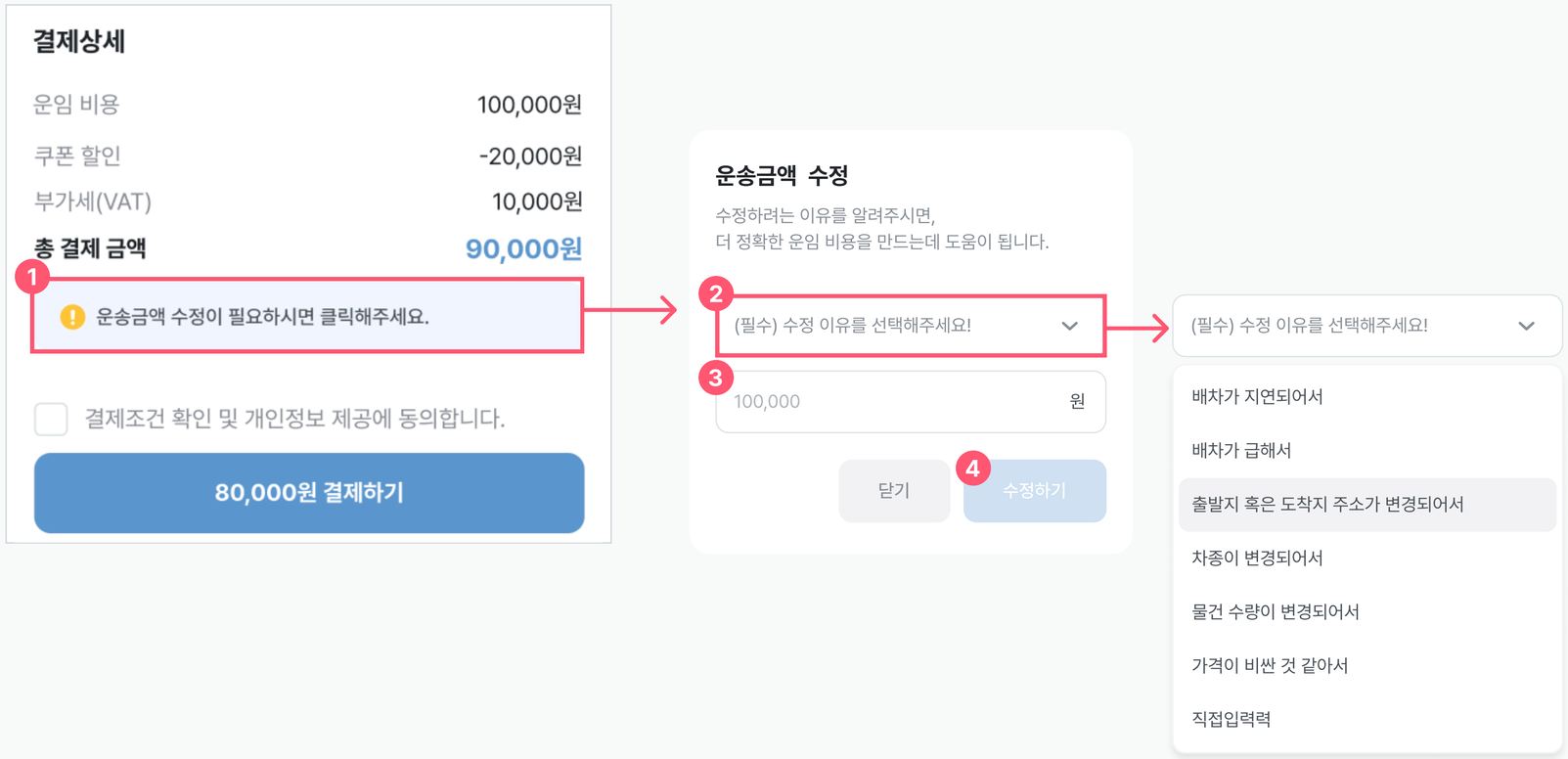


4. 할인 쿠폰이 있는 경우 사용 가능한 쿠폰을 선택합니다.
5. 결제상세 내용을 확인합니다.

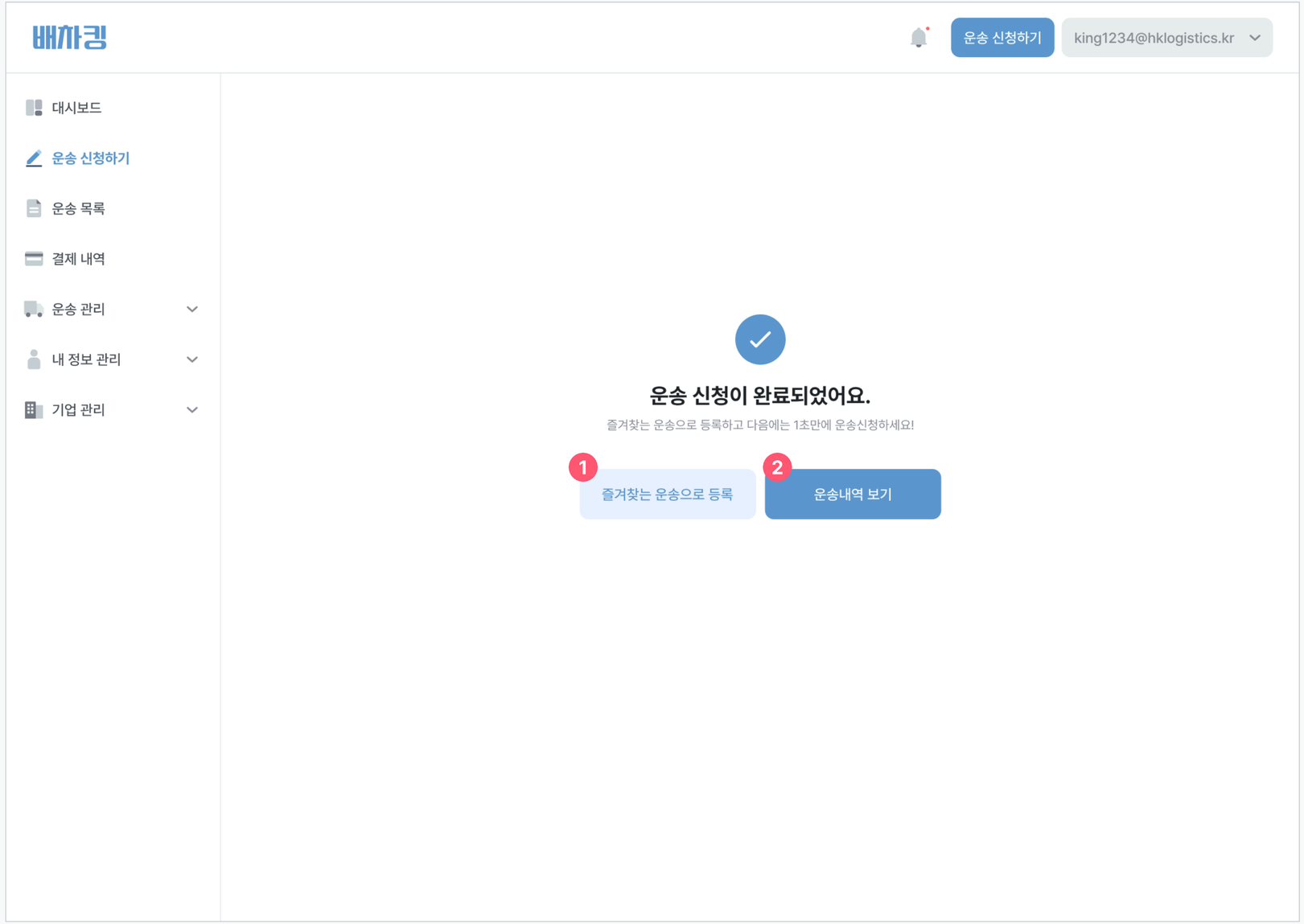
5-1. 운송금액을 수정하려면 해당 배너를 클릭하여 수정합니다.

5-2. 결제조건 확인 및 개인정보 제공 동의 항목에 체크합니다.
(필수 체크 항목)

6. [결제하기] 버튼을 눌러 결제를 진행합니다.



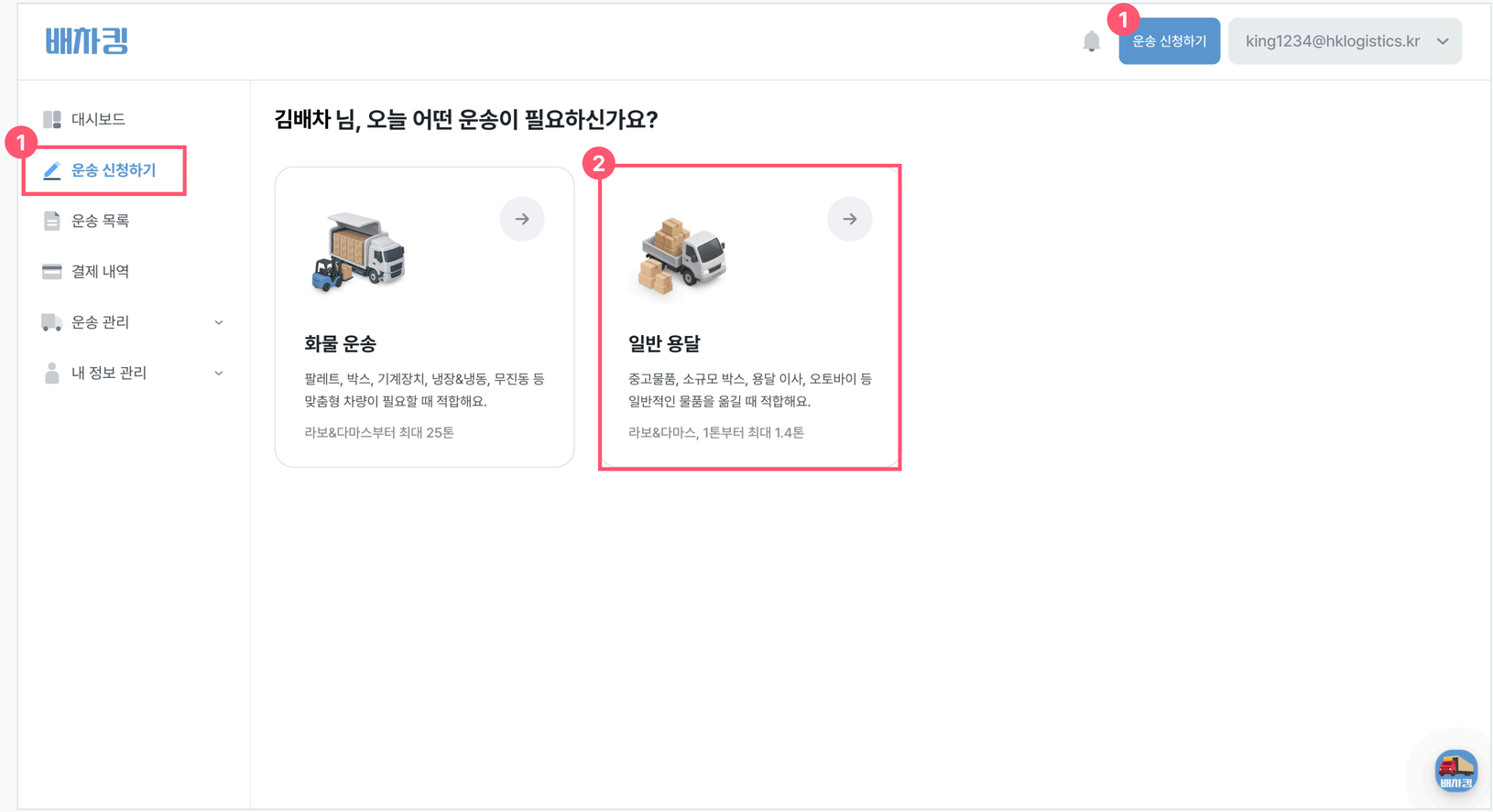
1. 운송금액을 수정하려면 해당 배너를 클릭합니다.
2. 수정 이유를 선택합니다.
3. 수정하고 싶은 금액을 입력합니다.
4. [수정하기] 버튼을 눌러 금액을 수정합니다.



1. 즐겨찾는 운송으로 등록해두면 다음 운송 신청 시 한 번의 클릭만으로 운송 신청을 할 수 있습니다.
2. [운송내역 보기]를 클릭하면 운송 상세페이지로 이동합니다.

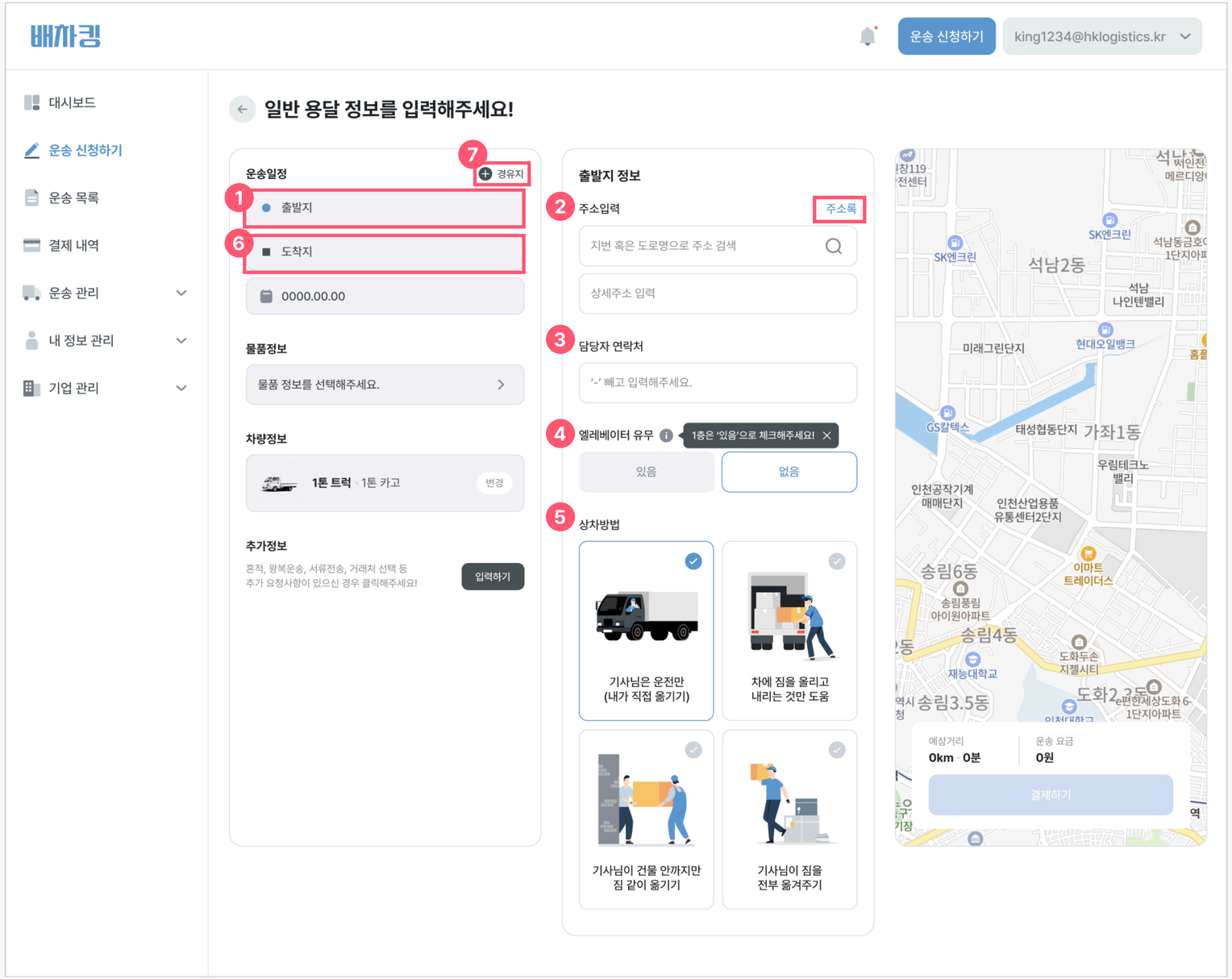
3-2. 일반용달 신청하기

3-2. 일반용달 신청하기

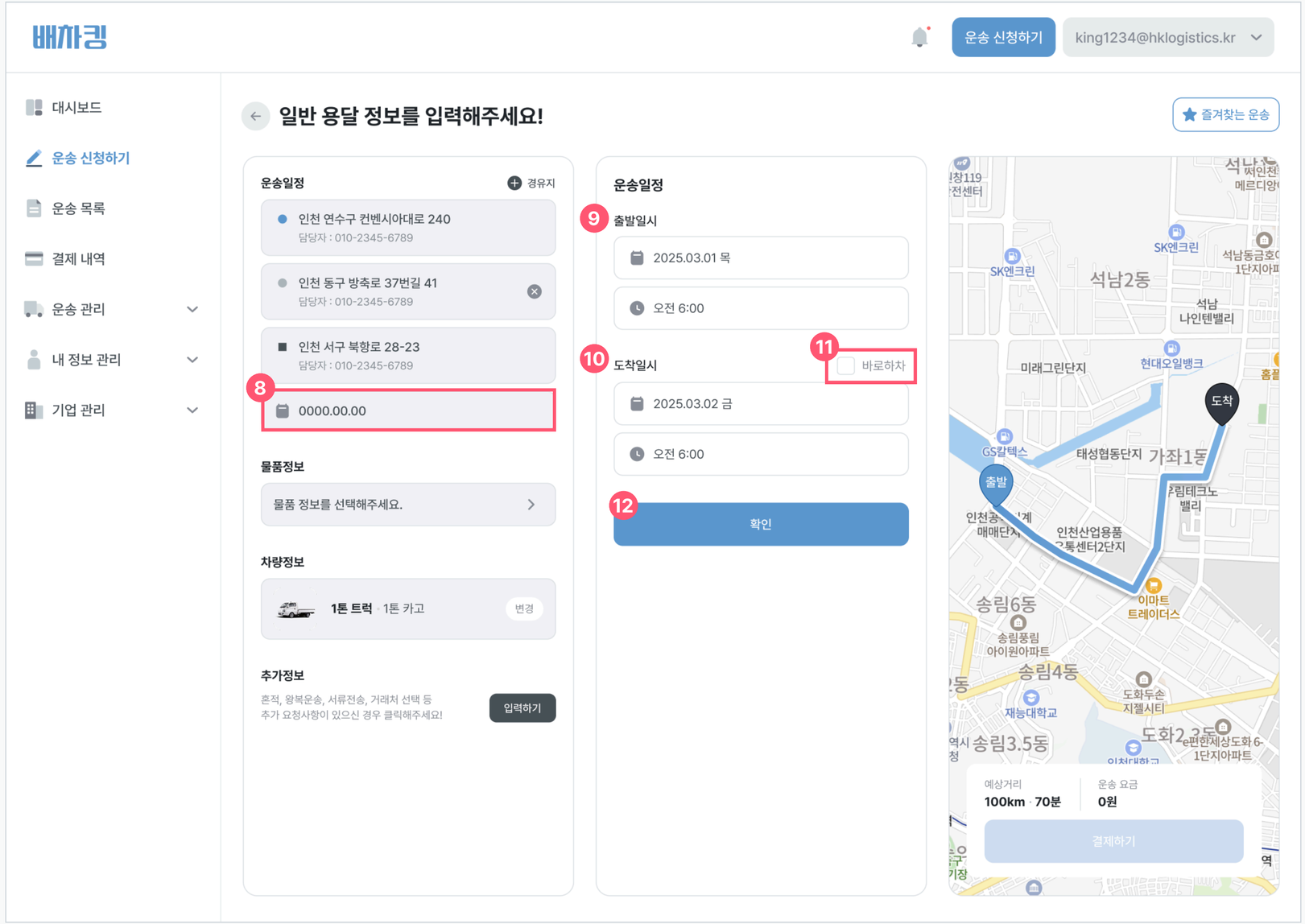


1. 왼쪽 메뉴에서 [운송 신청하기] 메뉴 또는 상단 오른쪽 [운송 신청하기] 버튼을 클릭합니다.

2. [일반 용달]을 선택합니다.



1. [출발지] 박스를 클릭합니다.
2. 출발지 주소를 검색하여 입력합니다.
   * 주소록에 등록된 주소를 이용하면 더 빠르게 주소를 입력할 수 있습니다.
3. 담당자 연락처를 입력합니다.
4. 엘레베이터 유무를 선택합니다.
   * 1층은 '있음'으로 체크합니다.
5. 상차방법을 선택합니다.
6. [도착지]도 출발지와 동일한 방법으로 입력합니다.
7. 경유지가 있는 경우 [+경유지] 버튼을 누른 뒤, 출/도착지와 동일한 방법으로 입력합니다.



8 [날짜] 박스를 클릭합니다.

9 출발 날짜와 시간을 선택합니다.



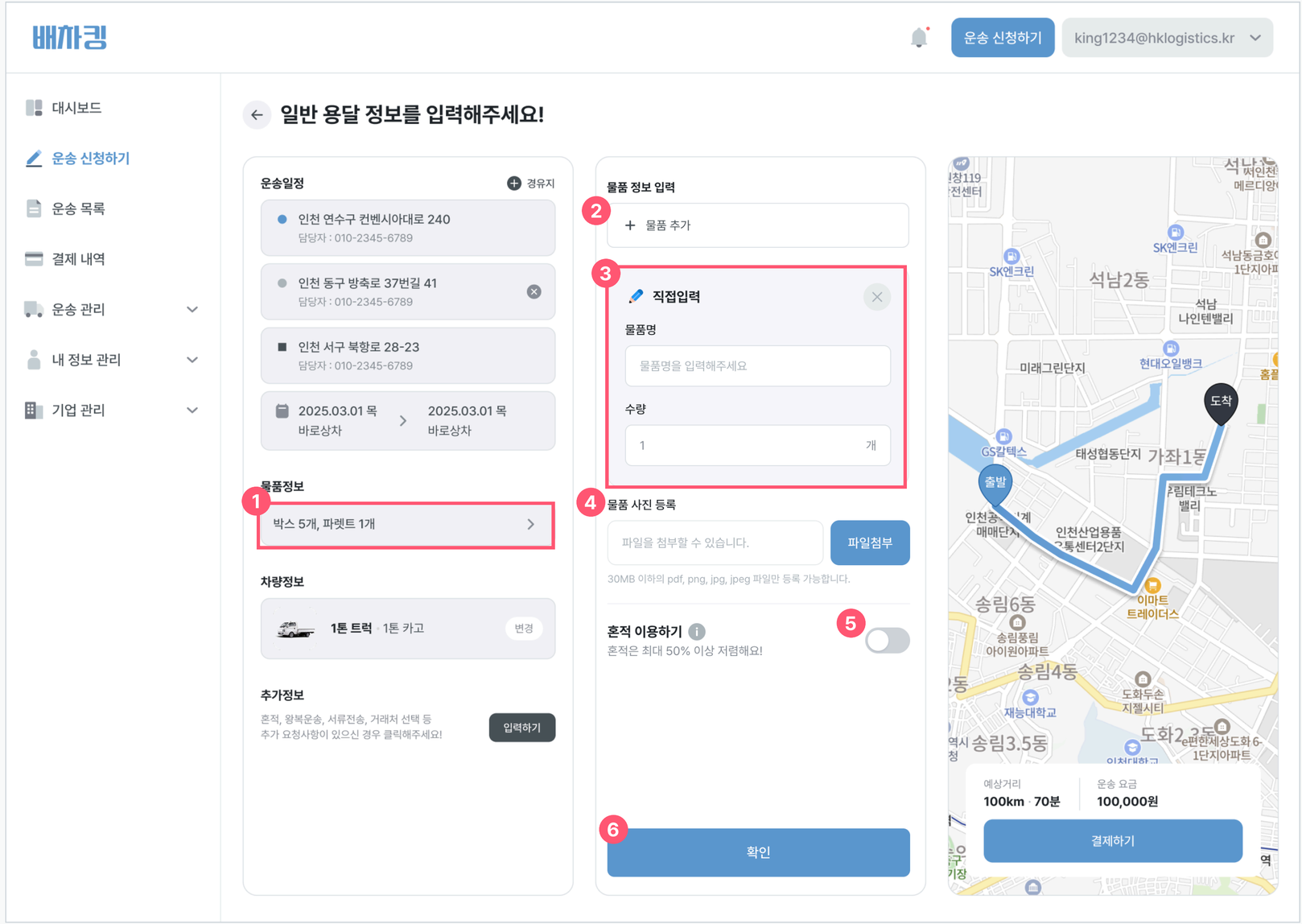


10 [도착일시]도 출발일시와 동일한 방법으로 입력합니다.

11 바로 하차 시 선택합니다.

12 [확인] 버튼을 눌러 입력한 내용을 저장합니다.

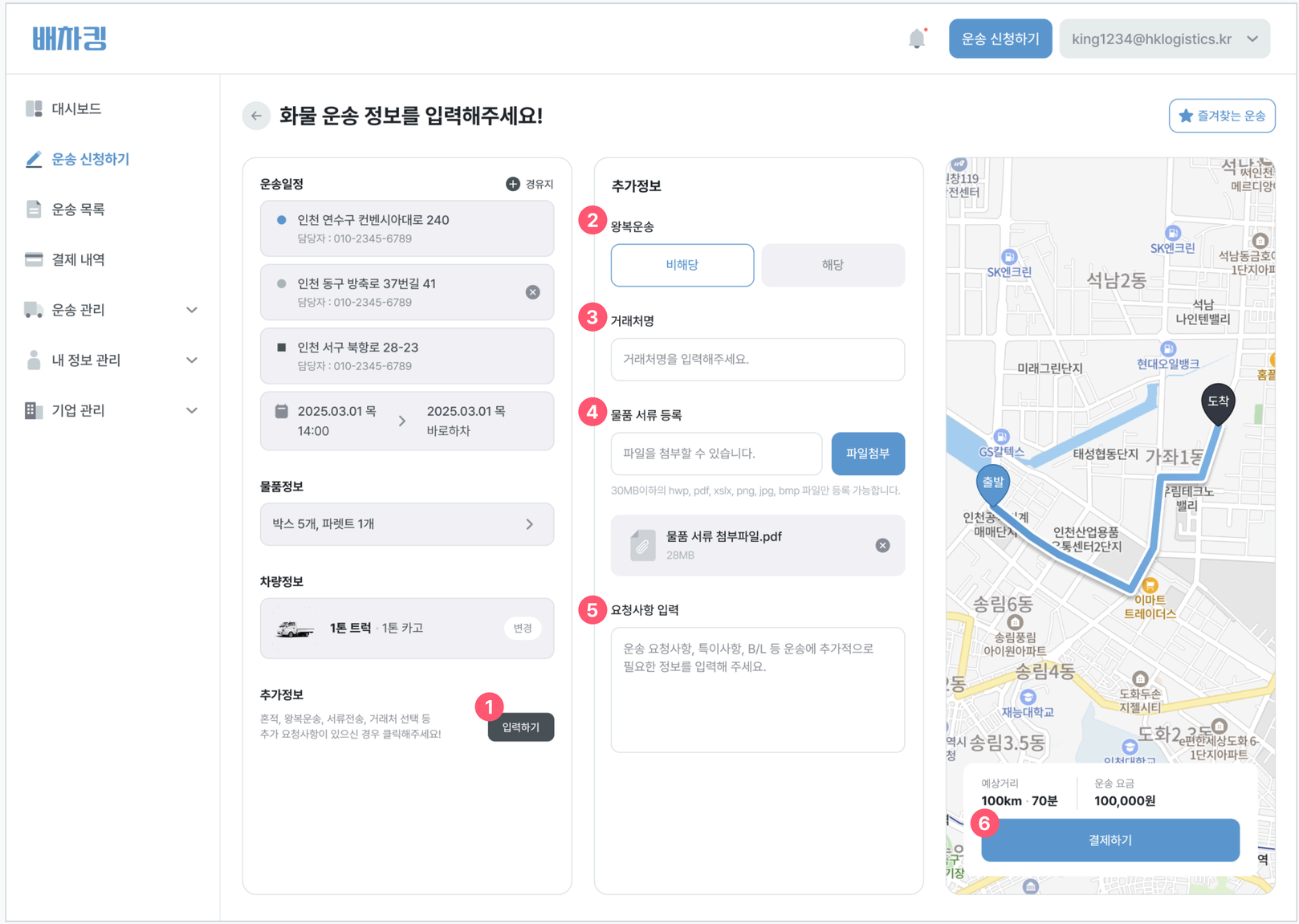
물품정보, 차량정보, 추가정보 입력하기



1. [물품정보] 박스를 클릭합니다.
2. **물품 추가를 선택합니다.**
3. 물품명과 수량을 입력합니다.
4. 물품사진이 있다면 등록합니다.
5. 혼적을 이용하려면 선택합니다.
6. [확인] 버튼을 눌러 입력한 내용을 저장합니다.

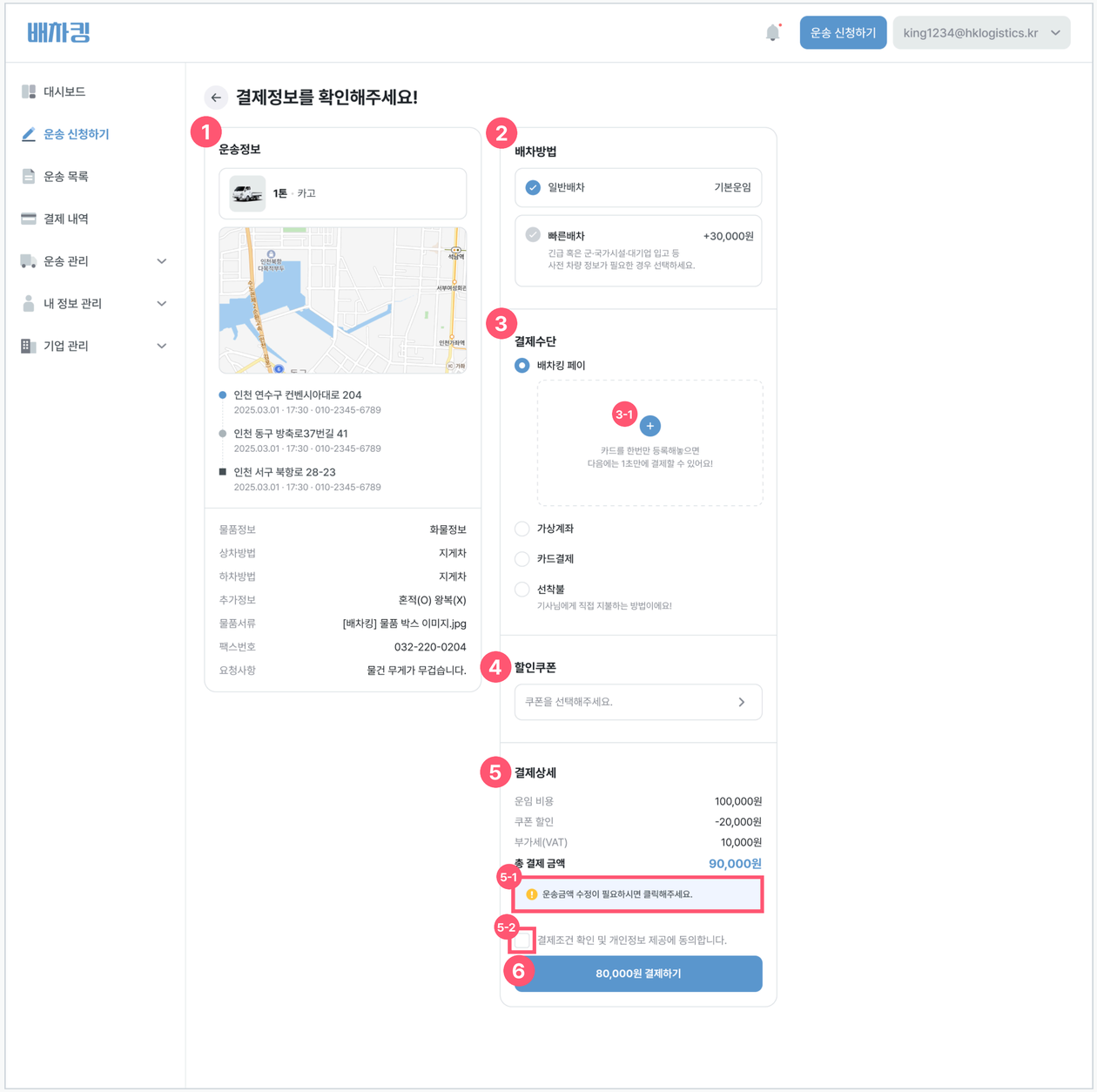


1. [차량정보] 박스를 클릭합니다.
2. [소형화물] 또는 [대형화물]을 선택합니다.
3. 적재함 사이즈 확인 후 원하시는 차량 톤/종류를 선택합니다.
4. 추가정보가 필요하지 않다면 이 단계에서 [결제하기]를 눌러 다음 단계로 넘어갑니다.



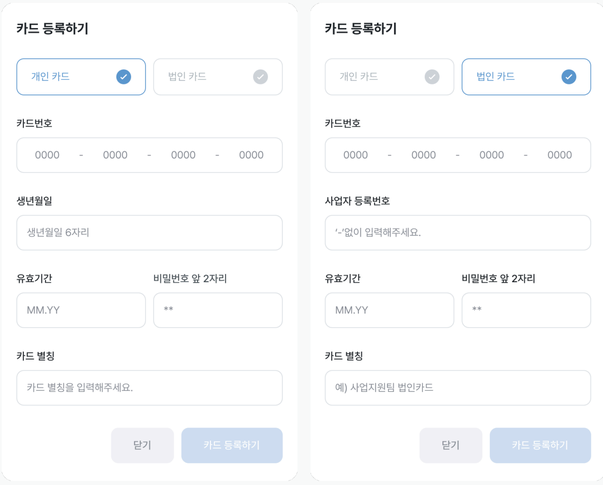
1. 추가정보 [입력하기] 박스를 클릭합니다.
2. 왕복운송으로 신청하려면 [해당] 버튼을 클릭합니다.
3. 거래처명을 입력합니다.
   * 거래처명을 입력해두면 거래명세서 다운받을 때 편리합니다.
4. 물품 서류가 있으면 업로드합니다.
5. 요청사항이 있을 경우 입력합니다.
6. [결제하기]를 눌러 다음 단계로 넘어갑니다.

결제하기



1. 운송정보를 확인합니다.
2. 배차방법을 선택합니다.
3. 결제수단을 선택합니다.

3-1. 배차킹 페이 선택 시 등록된 카드가 없을 경우,
[+] 버튼을 눌러 카드를 등록합니다.

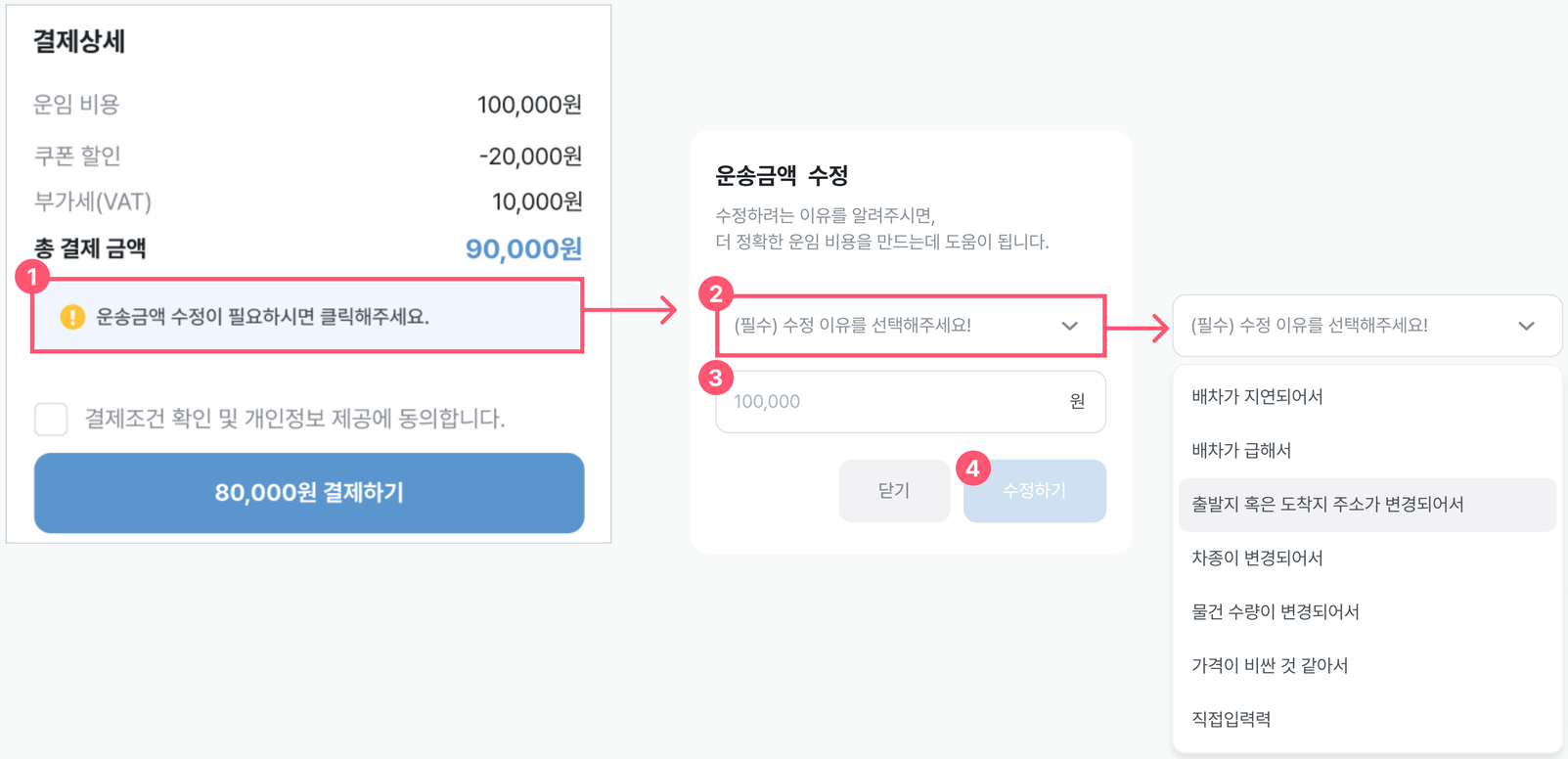


4. 할인 쿠폰이 있는 경우 사용 가능한 쿠폰을 선택합니다.
5. 결제상세 내용을 확인합니다.

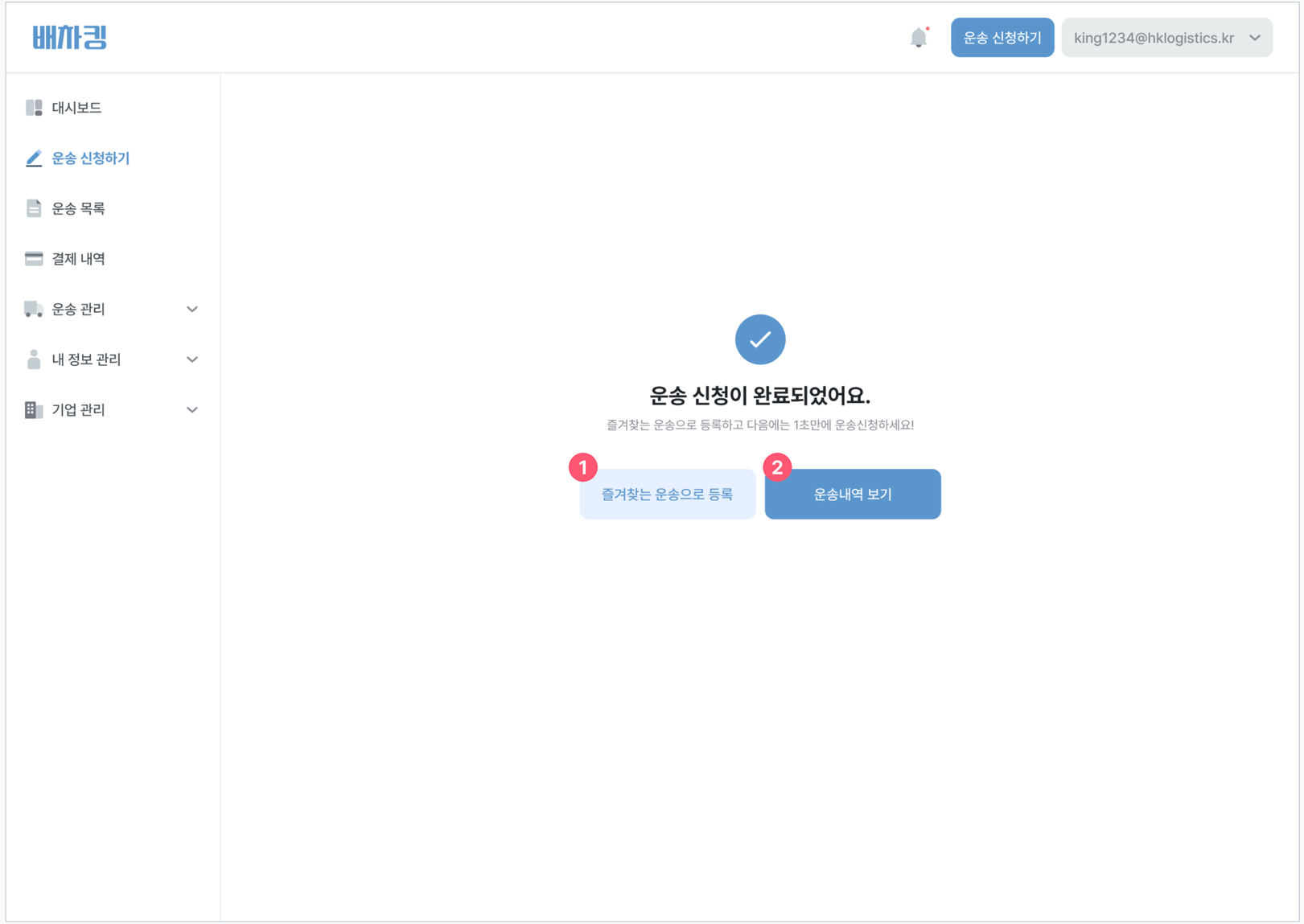
5-1. 운송금액을 수정하려면 해당 배너를 클릭하여 수정합니다.

5-2. 결제조건 확인 및 개인정보 제공 동의 항목에 체크합니다.
(필수 체크 항목)

6. [결제하기] 버튼을 눌러 결제를 진행합니다.



1. 운송금액을 수정하려면 해당 배너를 클릭합니다.
2. 수정 이유를 선택합니다.
3. 수정하고 싶은 금액을 입력합니다.
4. [수정하기] 버튼을 눌러 금액을 수정합니다.

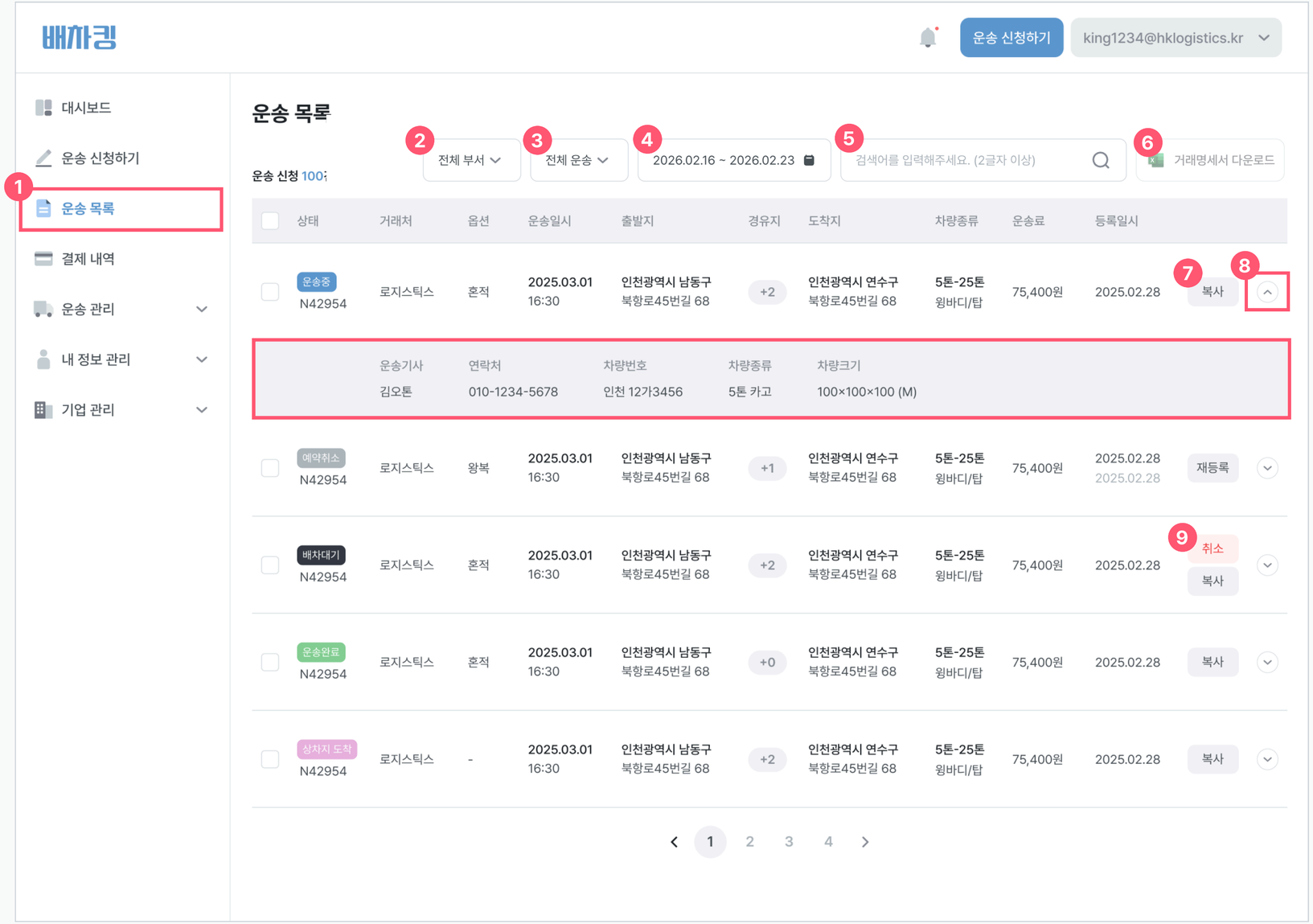


1. 즐겨찾는 운송으로 등록해두면 다음 운송 신청 시 한 번의 클릭만으로 운송 신청을 할 수 있습니다.
2. [운송내역 보기]를 클릭하면 운송 상세페이지로 이동합니다.

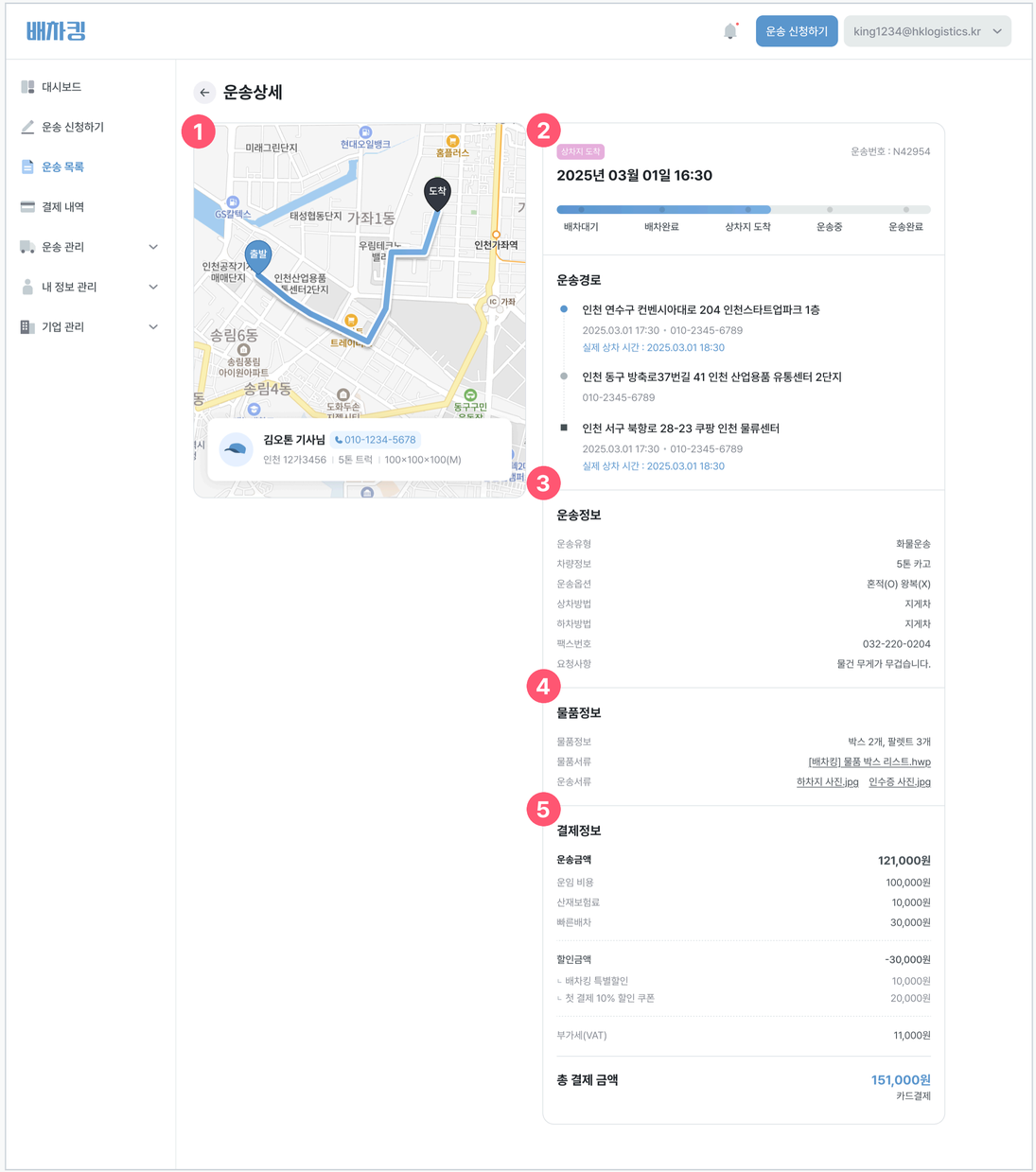
4-1. 운송목록

4-1. 운송목록

배차킹



1. 왼쪽 메뉴에서 [운송목록] 메뉴를 클릭합니다.
2. 부서 단위로 운송 목록을 확인할 수 있습니다.
3. 운송 상태에 따라 운송 목록을 확인할 수 있습니다.
4. 신청일 또는 상차예정일 기준으로 검색할 수 있습니다.
5. 운송번호/거래처/출·도착지로 검색할 수 있습니다.
6. [거래명세서 다운로드]을 눌러 거래명세서를 다운 받을 수 있습니다.
7. 운송 목록을 복사할 수 있습니다.
8. ∧(닫기), ∨(열기) 버튼을 눌러 매칭된 운송 기사님 정보를 확인할 수 있습니다.
9. 취소는 배차 대기 상태에서만 가능하며, 취소 사유를 입력해야 합니다.

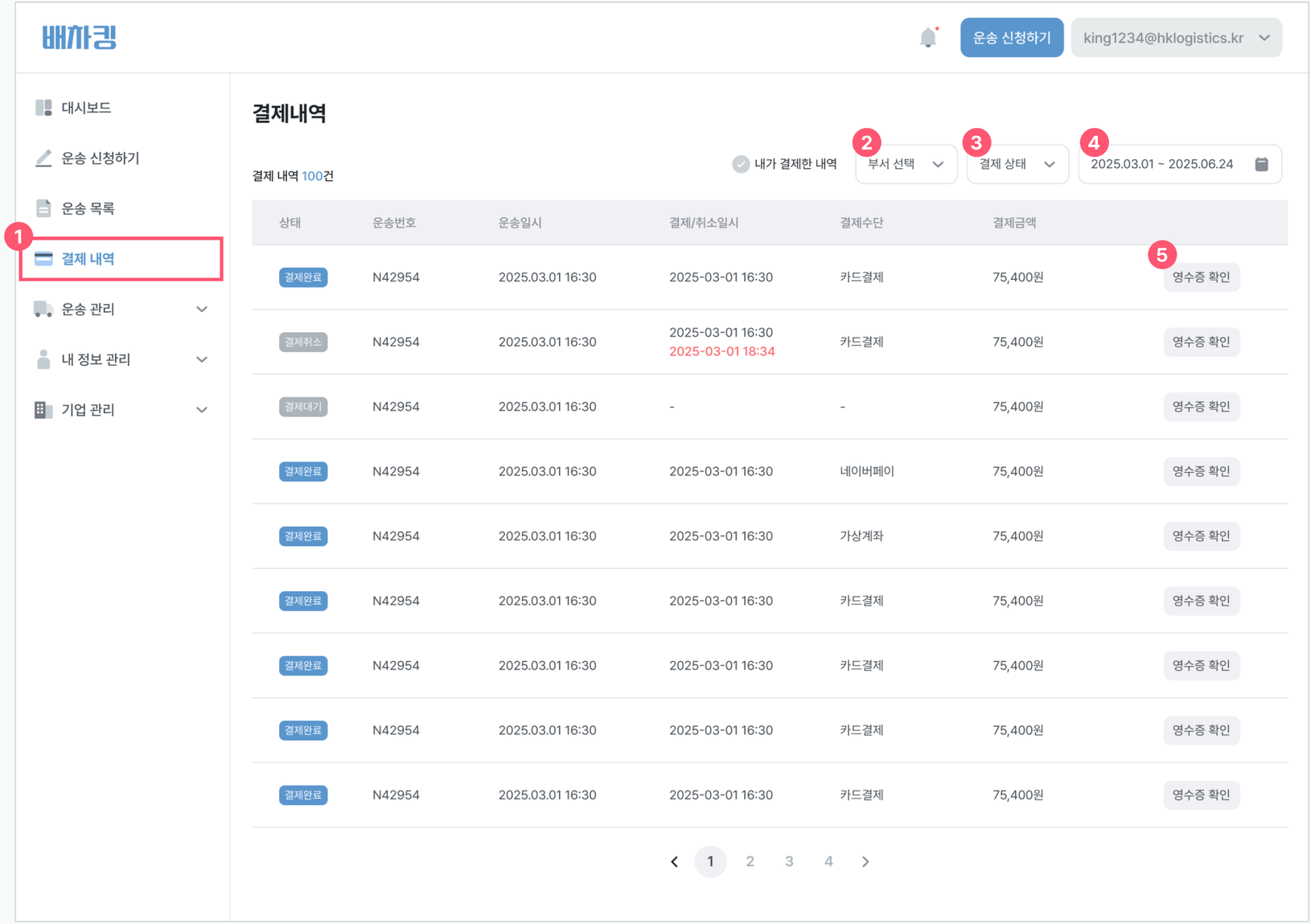


1. 예상 경로와 기사님 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 운송현황 및 운송경로를 확인할 수 있습니다.
3. 운송정보를 확인할 수 있습니다.
4. 물품정보를 확인할 수 있습니다.
5. 결제정보를 확인할 수 있습니다.

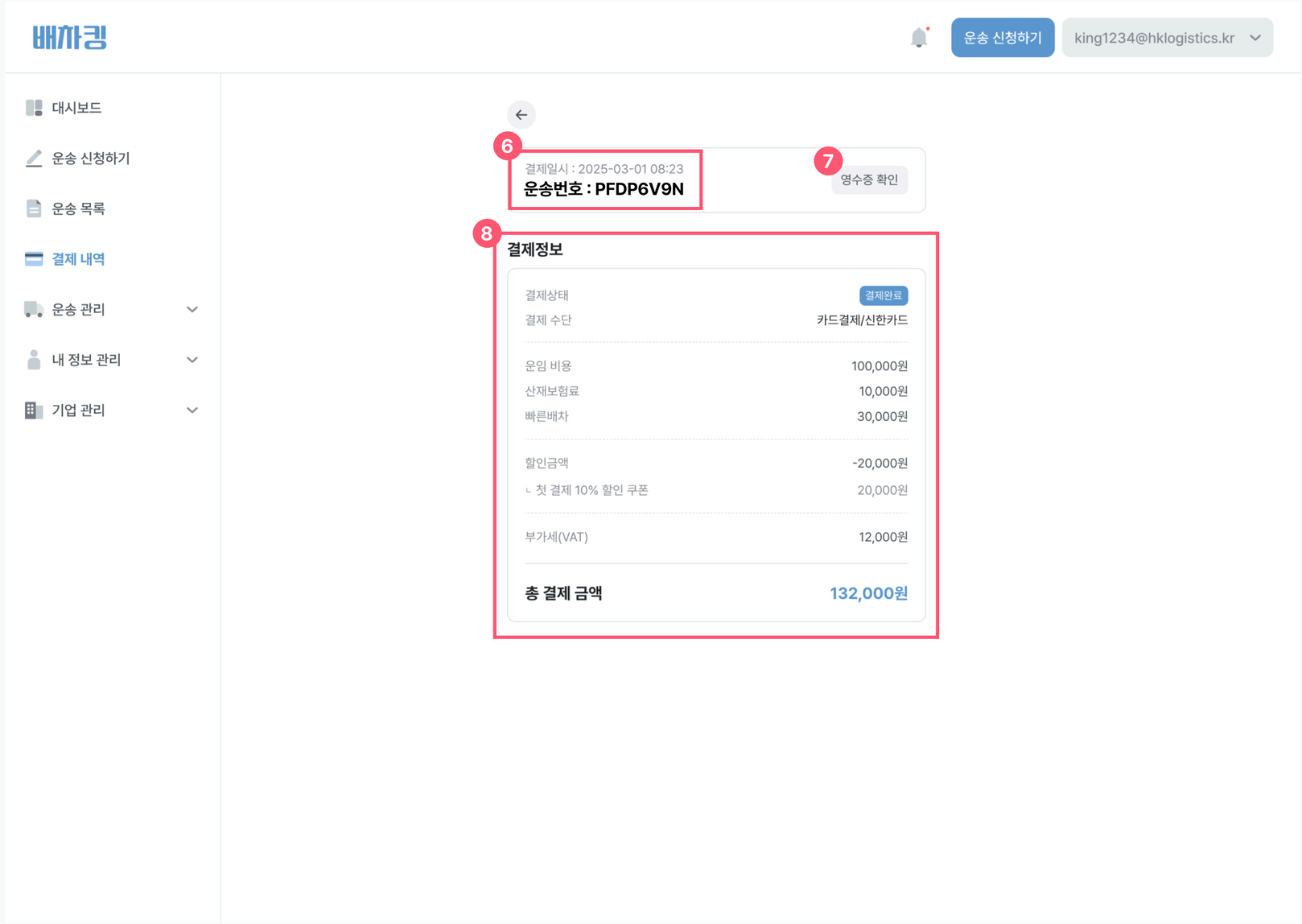
5-1. 결제내역 관리

5-1. 결제내역

배차킹



1. 왼쪽 메뉴에서 [결제내역] 메뉴를 클릭합니다.
2. 부서 단위로 결제 내역을 확인할 수 있습니다.
3. 결제 상태(결제 완료 / 결제 대기 / 결제 취소)에 따라 내역을 확인할 수 있습니다.
4. 결제일 기준으로 기간을 선택할 수 있습니다.
5. 결제내역의 영수증을 확인할 수 있습니다.



6 결제일시와 운송번호입니다.

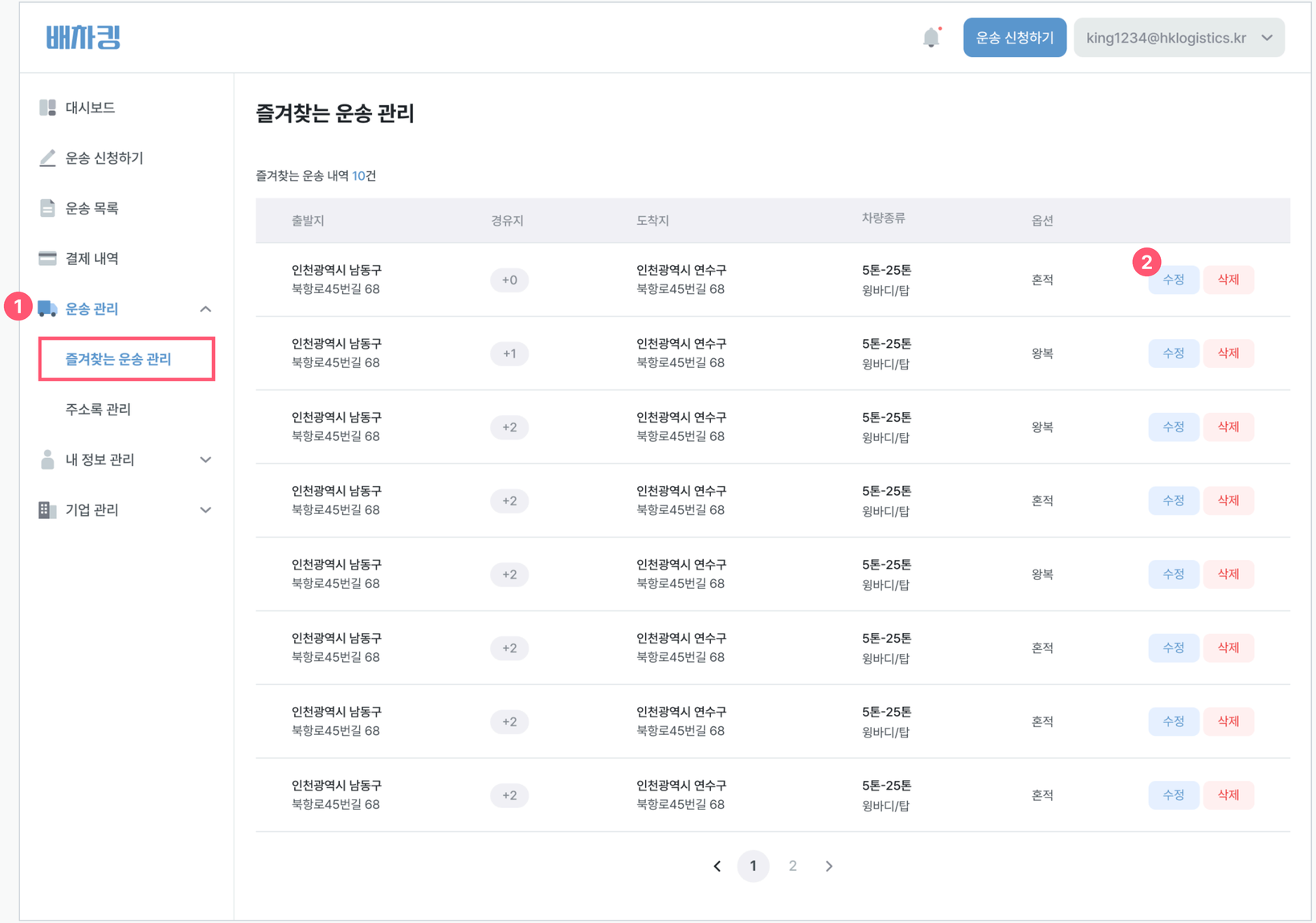
7 결제내역의 영수증을 확인할 수 있습니다.

8 결제정보 상세 내역을 확인할 수 있습니다.

6-1. 즐겨찾는 운송 관리

6-1. 즐겨찾는 운송 관리

배차킹

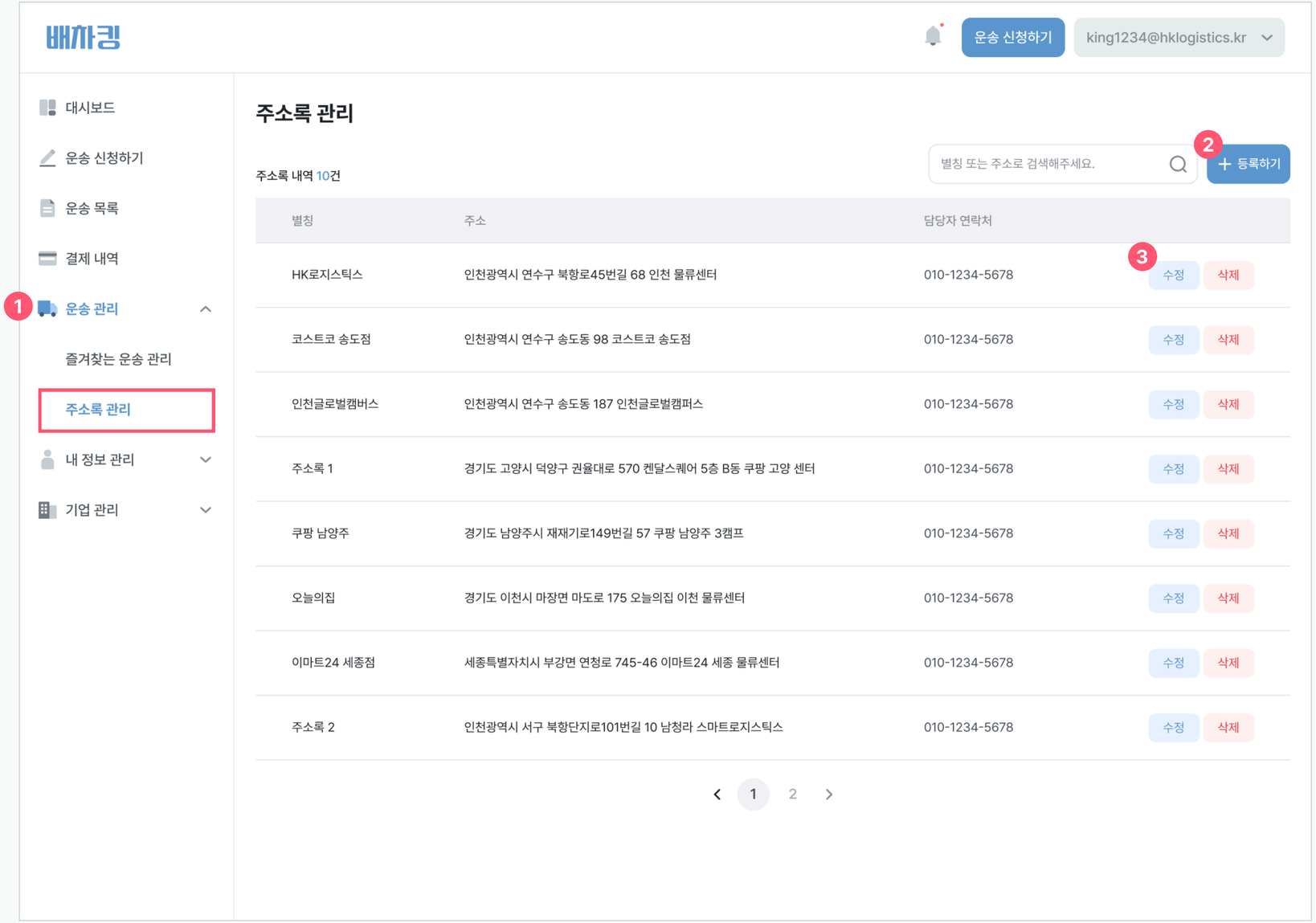


1. 왼쪽 메뉴에서 운송관리 > [즐겨찾는 운송 관리] 메뉴를 클릭합니다.

2. 즐겨찾는 운송 목록을 수정하거나 삭제하려면 해당 항목의 [수정/삭제] 버튼을 눌러 관리하세요.

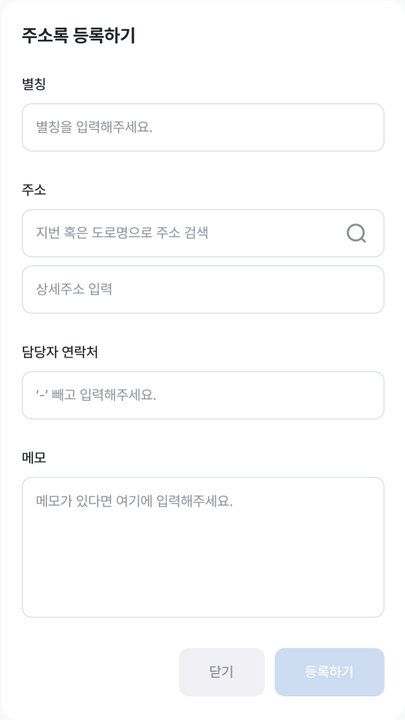
6-2. 주소록 관리

6-2. 주소록 관리



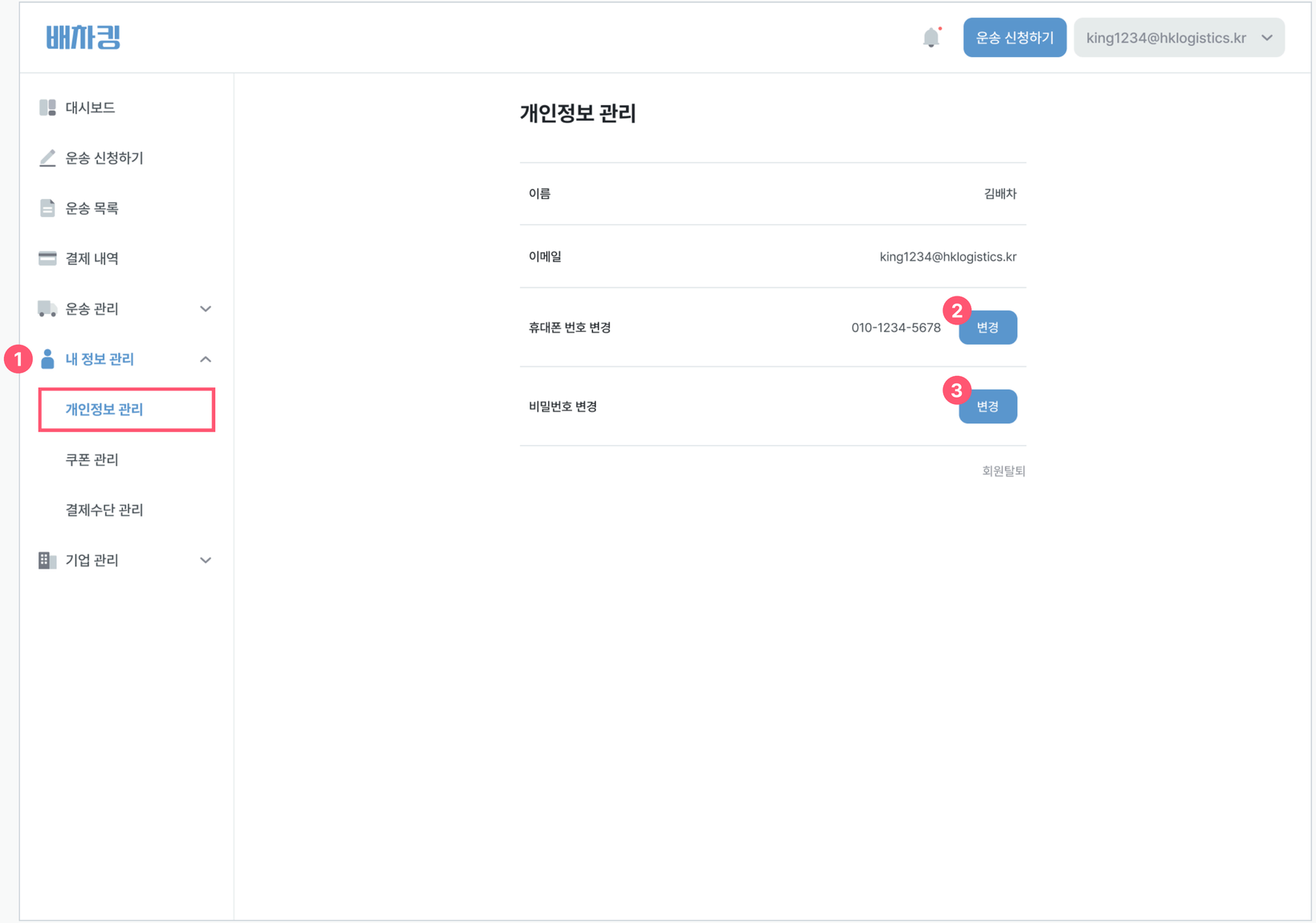
1. 왼쪽 메뉴에서 운송관리 > [주소록 관리] 메뉴를 클릭합니다.

2. 주소록을 등록하려면 [등록하기] 버튼을 누른 뒤, 별칭, 주소, 담당자 연락처를 입력하고 등록을 완료합니다.



3. 주소록을 수정하거나 삭제하려면 해당 항목의 [수정/삭제] 버튼을 눌러 관리하세요.

7-1. 개인정보관리

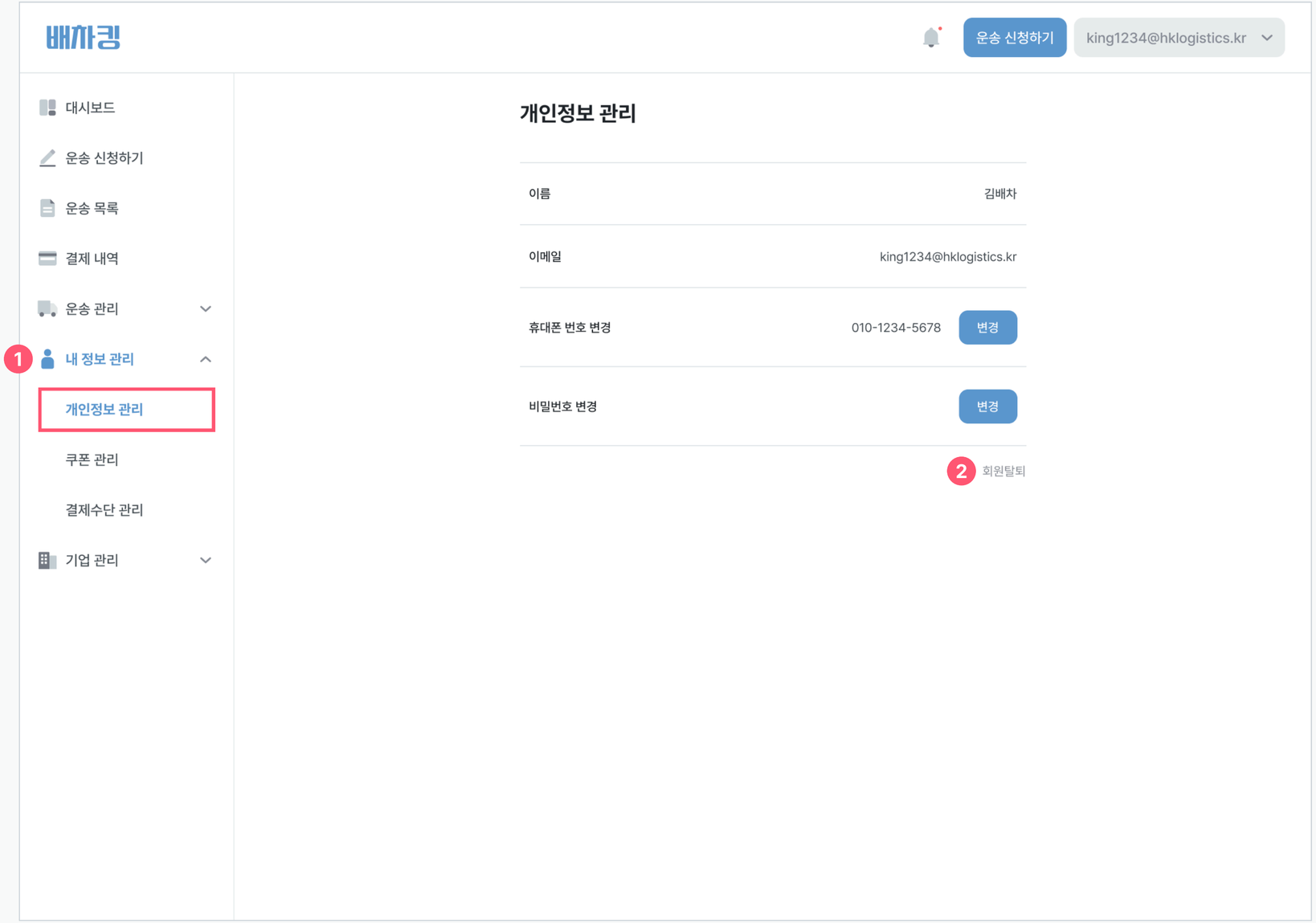


1. 왼쪽 메뉴에서 내정보관리 > [개인정보 관리] 메뉴를 클릭합니다.

2. 휴대폰 번호를 변경하려면 [변경] 버튼을 누른 뒤, 변경하실 휴대폰을 인증하고 변경을 완료합니다.

3. 비밀번호를 변경하려면 [변경] 버튼을 누른 뒤, 현재 비밀번호와 새로운 비밀번호를 입력하고 변경을 완료합니다.

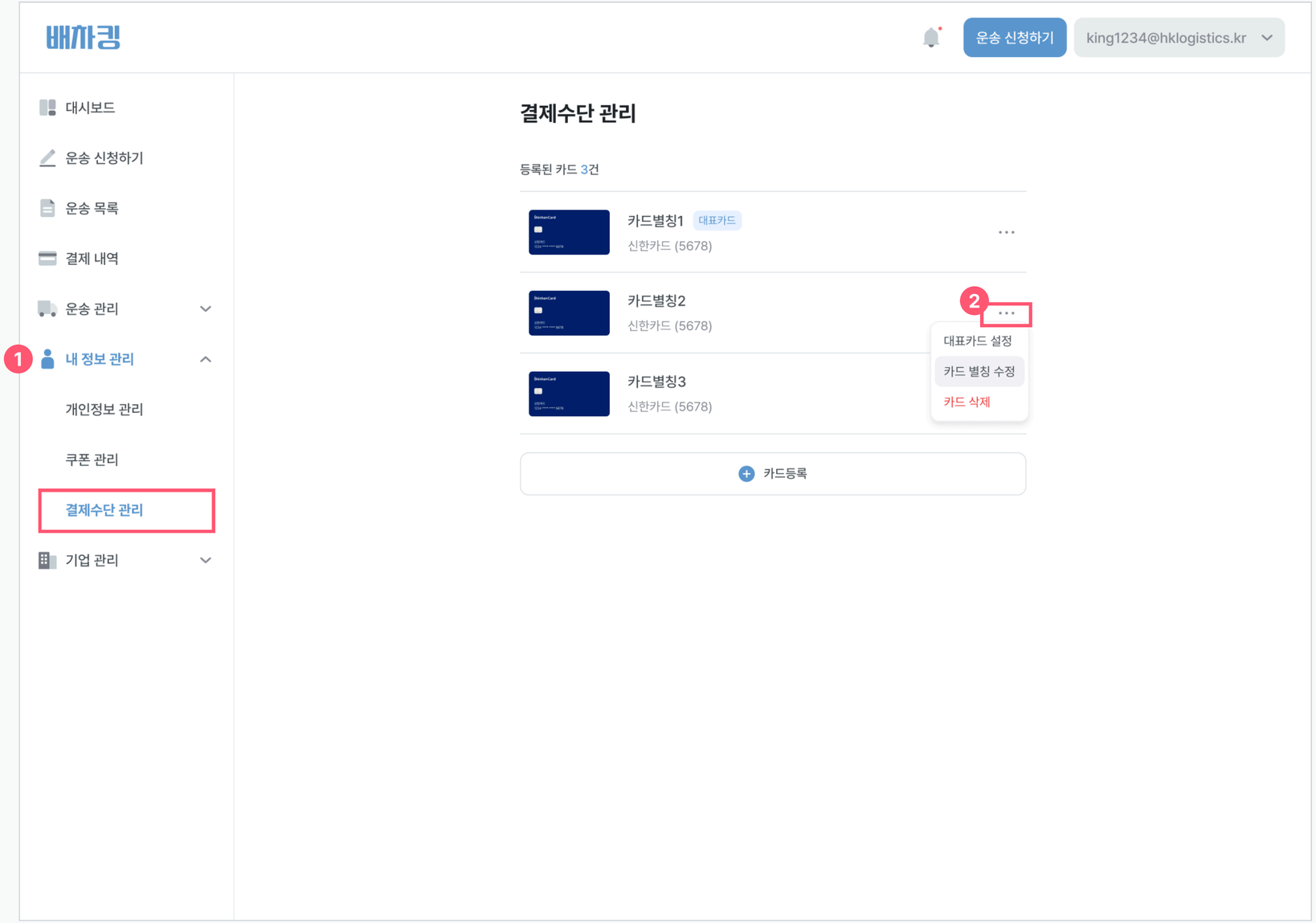
7-2. 회원탈퇴



1. 왼쪽 메뉴에서 내정보관리 > [개인정보 관리] 메뉴를 클릭합니다.

2. [회원탈퇴]를 누르면 탈퇴가 완료됩니다.
   * 탈퇴 시 모든 정보가 삭제되며 복구할 수 없는 점 참고해주세요.

7-3. 결제수단 관리



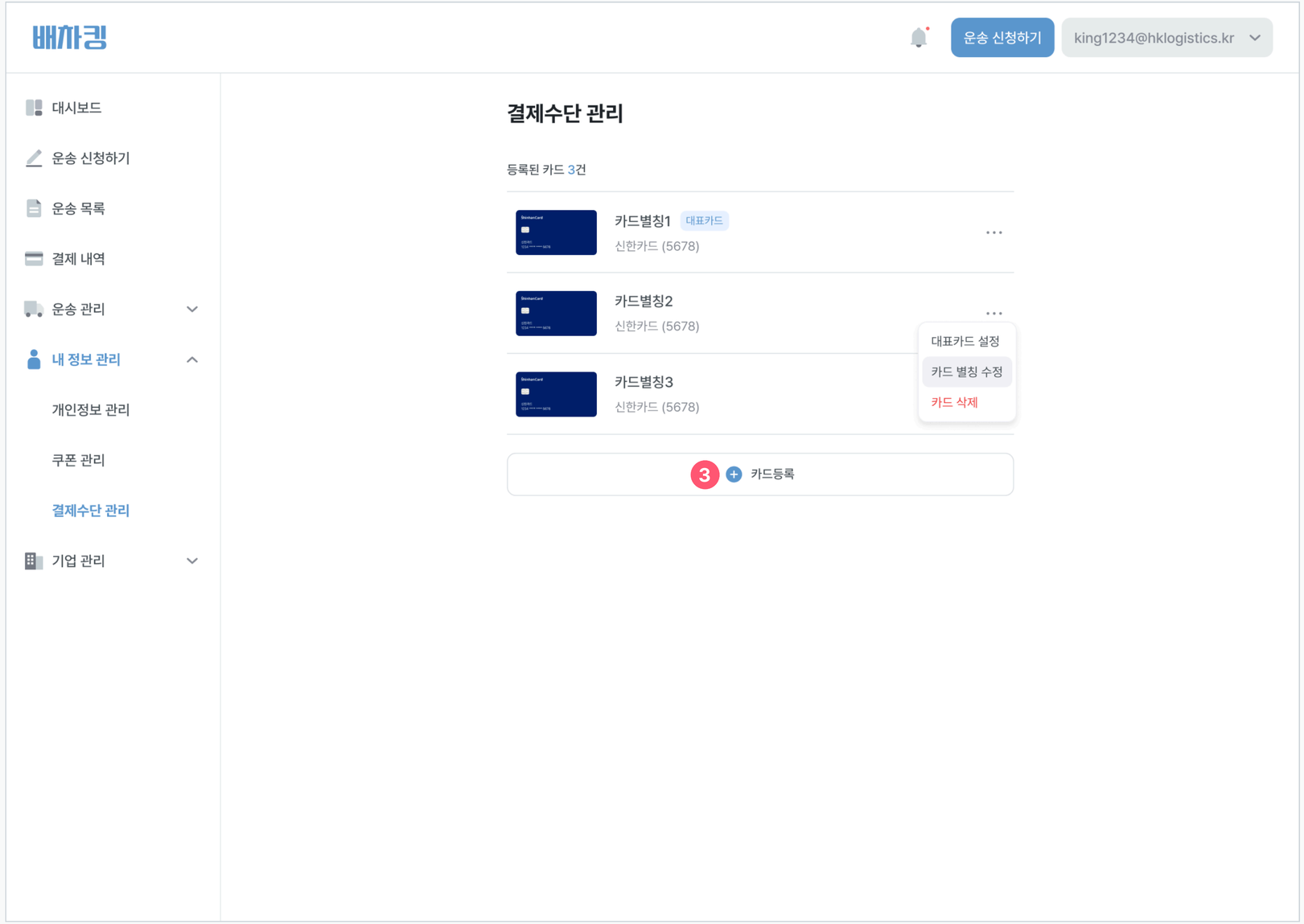
1 왼쪽 메뉴에서 내정보관리 > [결제수단 관리] 메뉴를 클릭합니다.

2 ··· 을 클릭하면 대표카드 설정, 카드 별칭 수정, 카드 삭제가 가능합니다.

[대표카드 설정]
대표 카드로 지정된 카드는 운송 신청 후 결제 단계에서 카드 결제를 선택했을 때 기본으로 표시됩니다.

[카드 별칭 수정]
카드 별칭을 지정해두면 관리가 쉬워집니다.

[카드 삭제]
카드가 삭제됩니다.

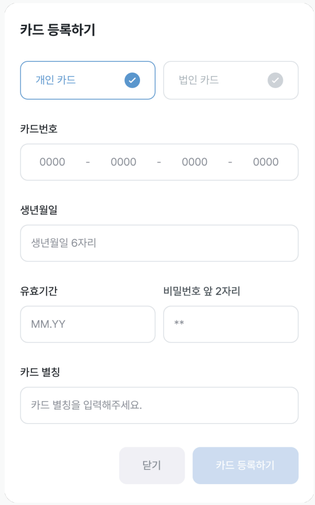


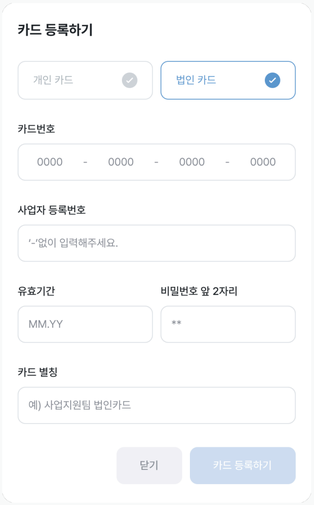
3 [개인카드 등록]

개인 카드 선택 후 카드번호, 생년월일, 유효기간,
비밀번호 앞2자리를 입력하고 카드 등록을 완료합니다.

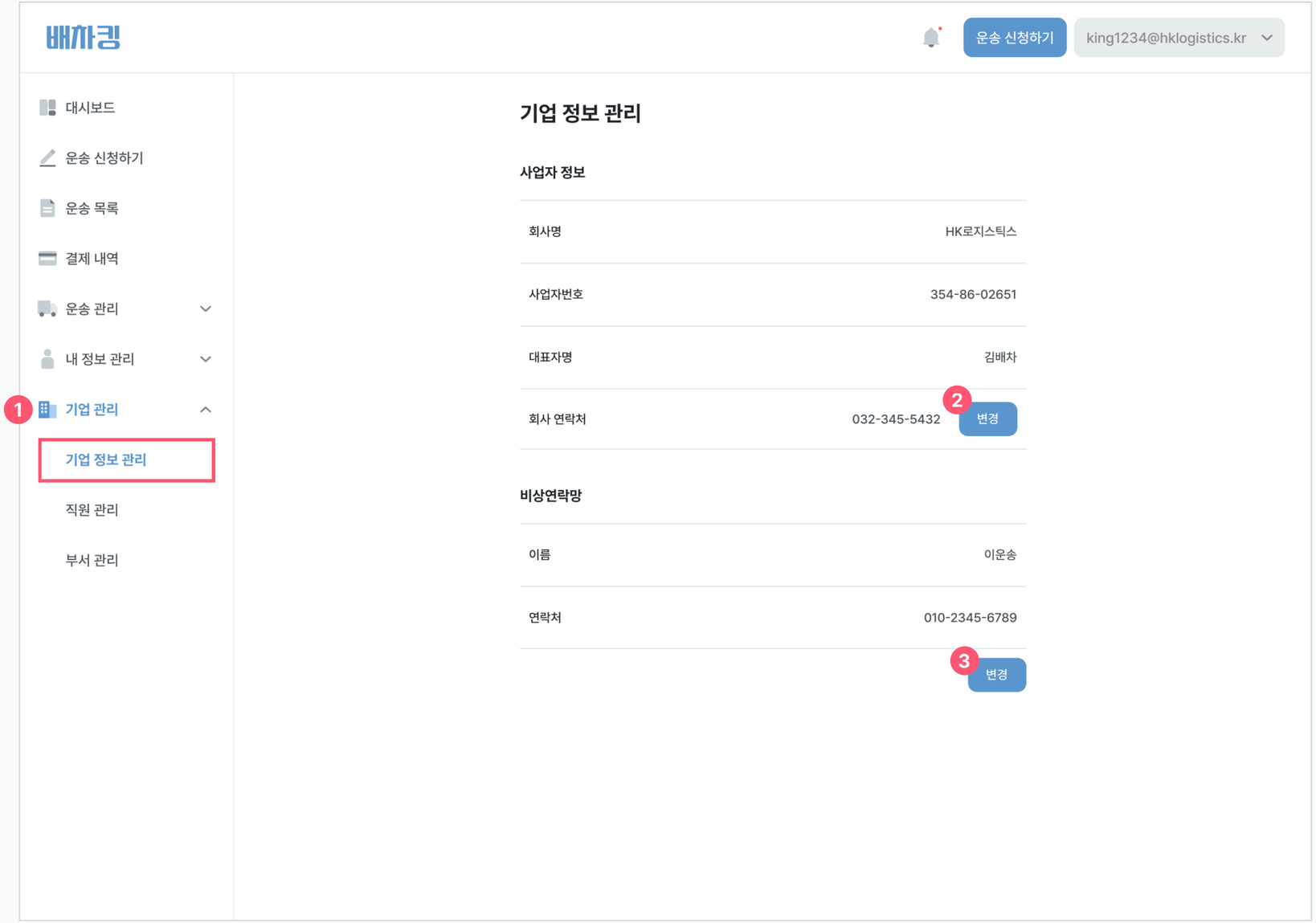
[법인카드 등록]

법인 카드 선택 후 카드번호, 사업자등록번호, 유효기간,
비밀번호 앞2자리를 입력하고 카드 등록을 완료합니다.



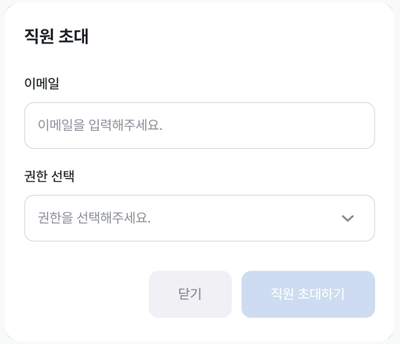


8-1. 기업 정보 관리

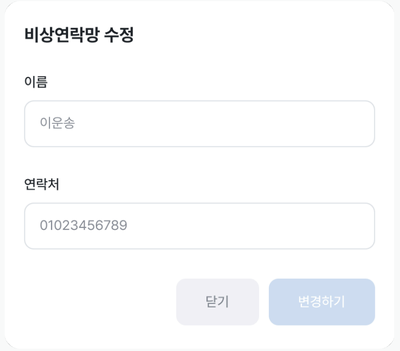


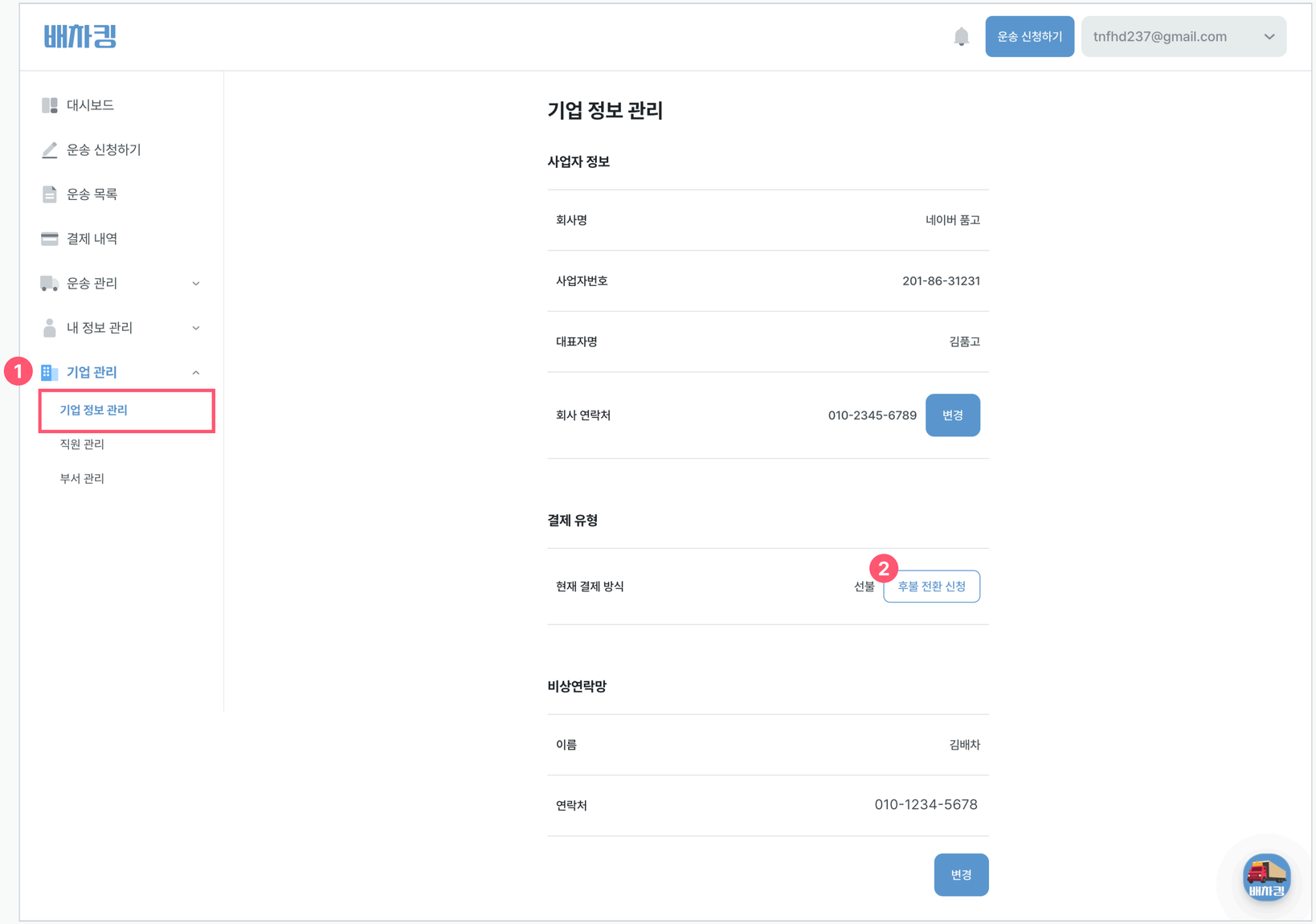
1 왼쪽 메뉴에서 기업관리 > [기업정보관리] 메뉴를 클릭합니다.

2 회사 연락처을 변경하려면 [변경] 버튼을 누른 뒤, 연락처를 변경합니다.



3 비상연락망을 변경하려면 [변경] 버튼을 누른 뒤, 이름과 연락처를 변경합니다.

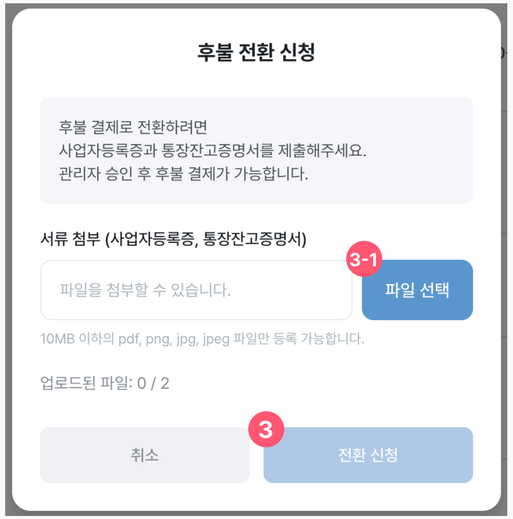




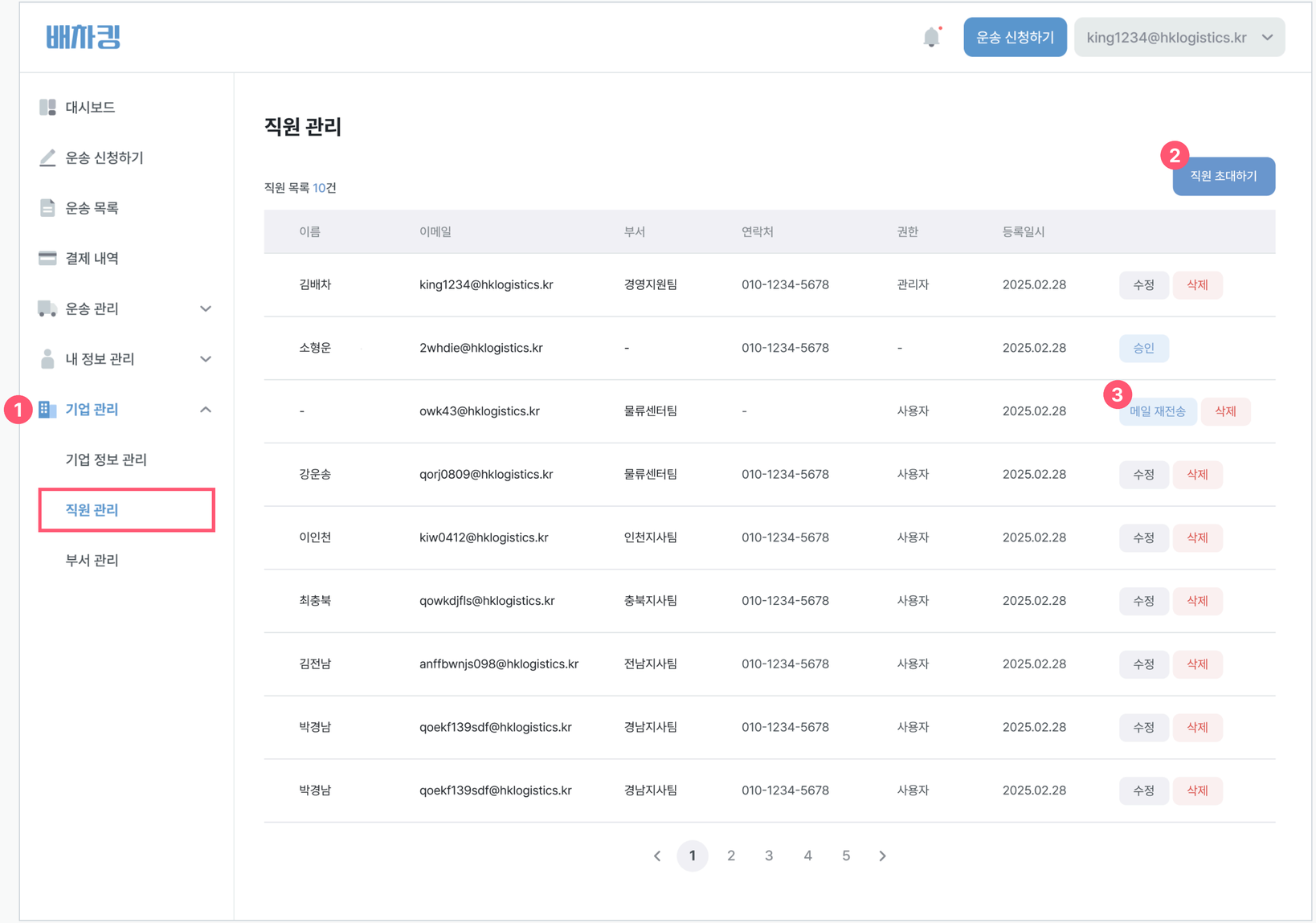
1. 왼쪽 메뉴에서 기업관리 > [기업정보관리] 메뉴를 클릭합니다.

2. [후불 전환 신청] 버튼을 클릭합니다.

3. [파일 선택] 버튼을 눌러
사업자등록증, 통장잔고증명서를 업로드하고
[전환신청] 버튼을 클릭합니다.

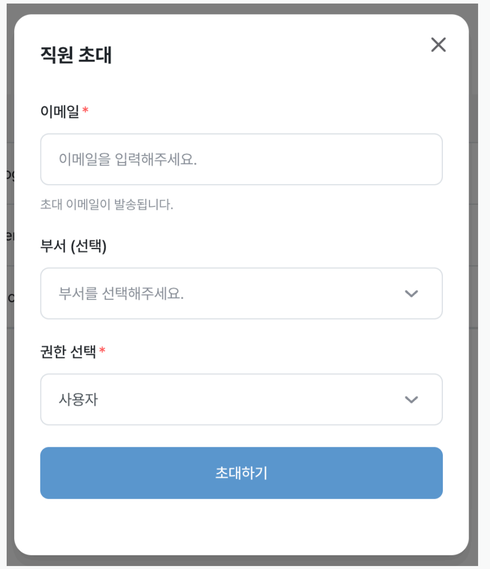


8-2. 직원관리

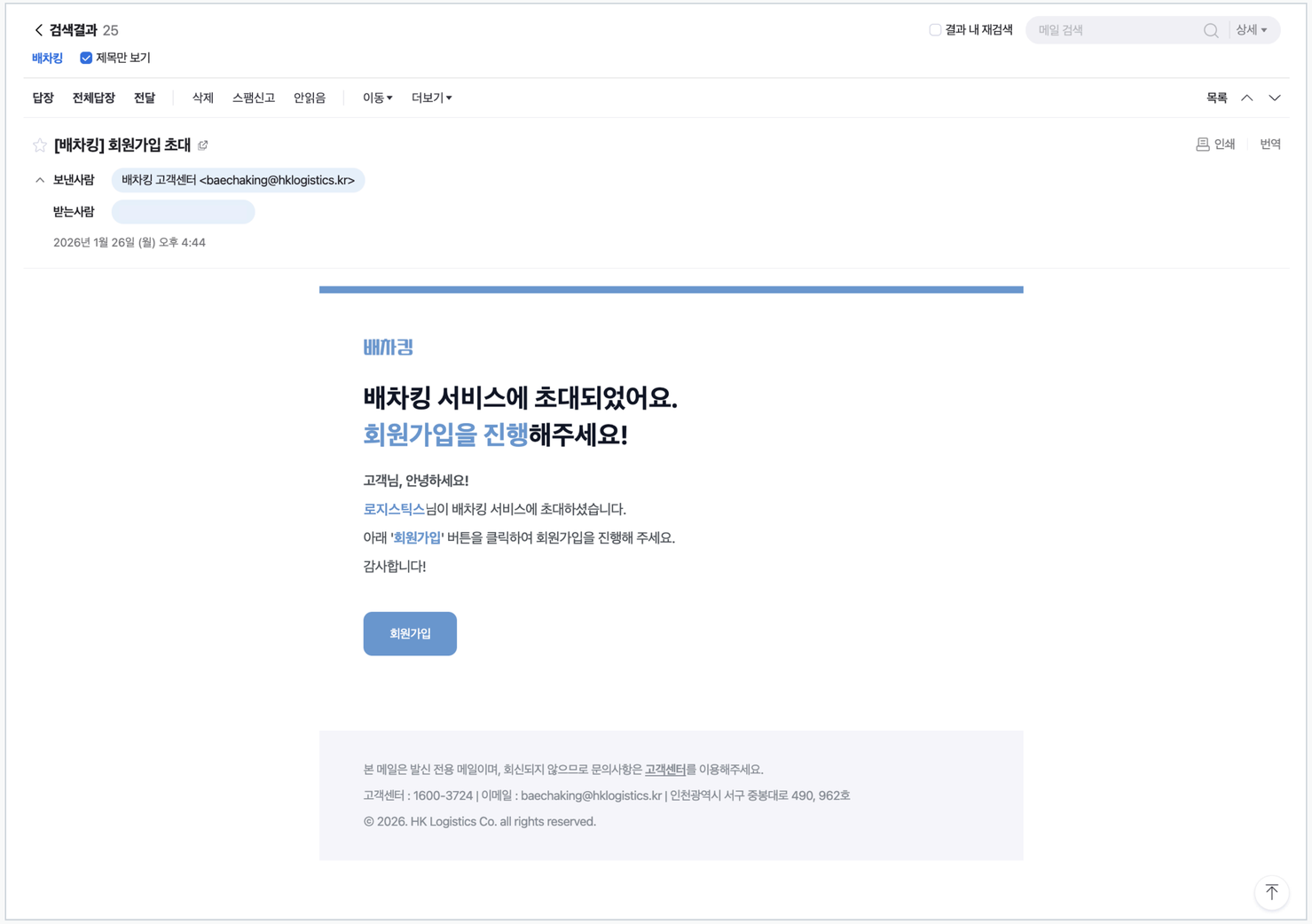


1. 왼쪽 메뉴에서 기업관리 > [직원관리] 메뉴를 클릭합니다.

2. 직원을 초대하려면 [직원 초대하기] 버튼을 누른 뒤, 직원 이메일, 부서, 권한을 지정하고 [초대하기] 버튼을 클릭하여 초대를 완료합니다.

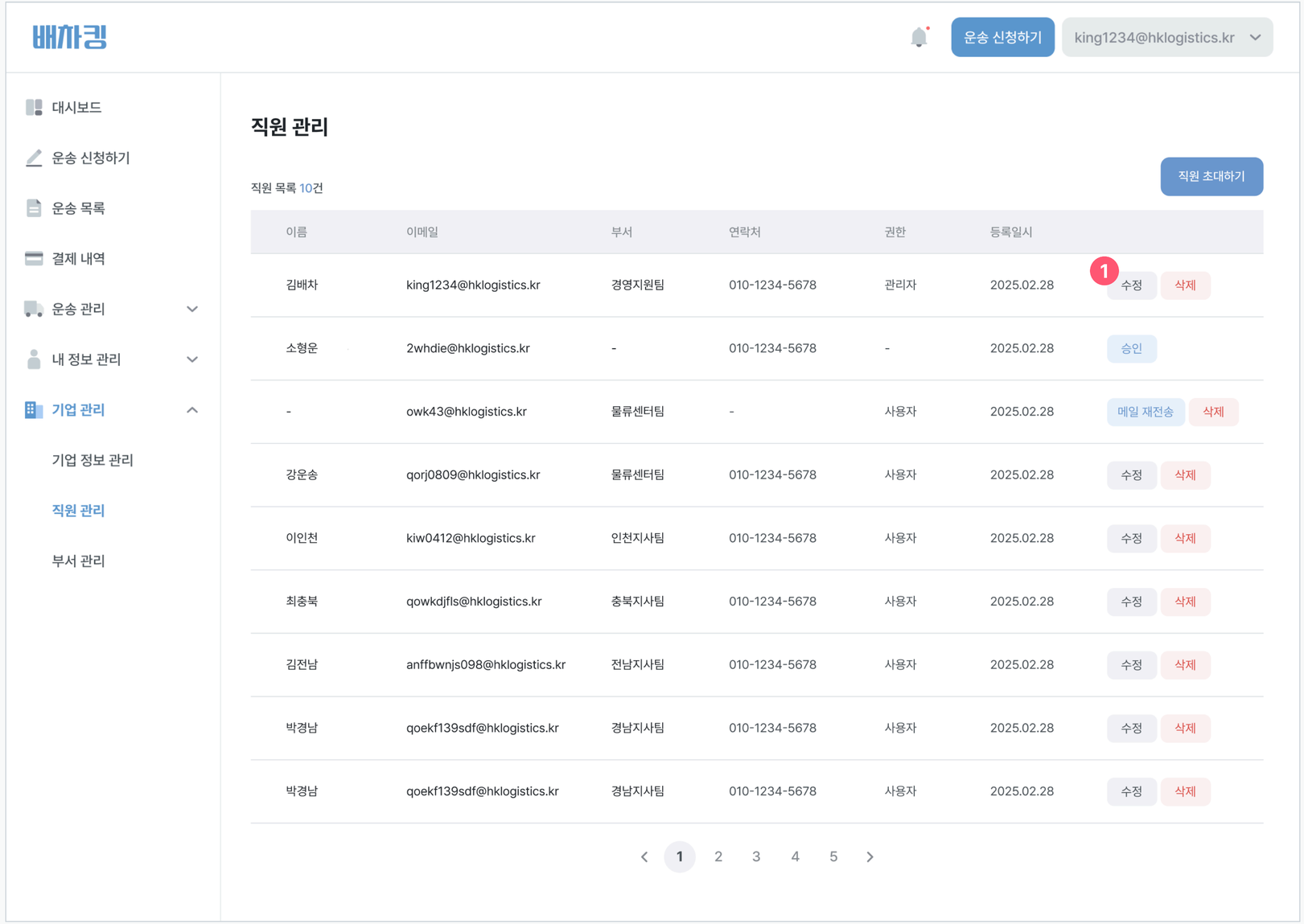


3. 직원이 메일을 받지 못했을 경우 [메일 재발송] 버튼을 클릭하여 초대 메일을 재발송합니다.



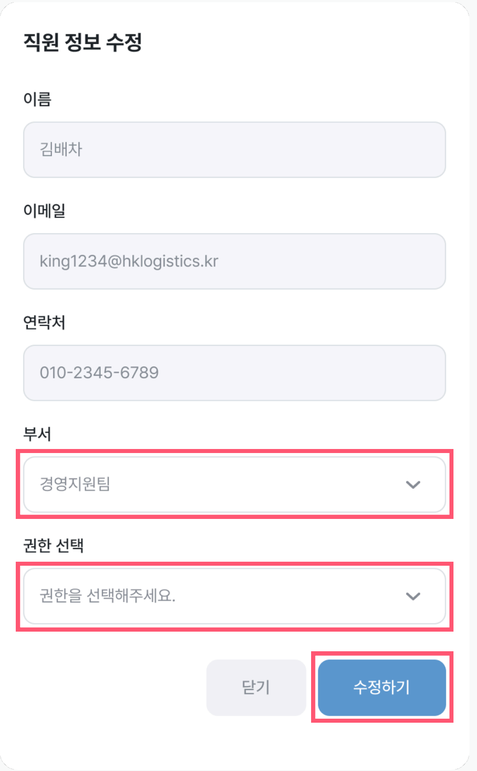
- 메일 수신함에서 배차킹이 보낸 초대 메일을 확인합니다.

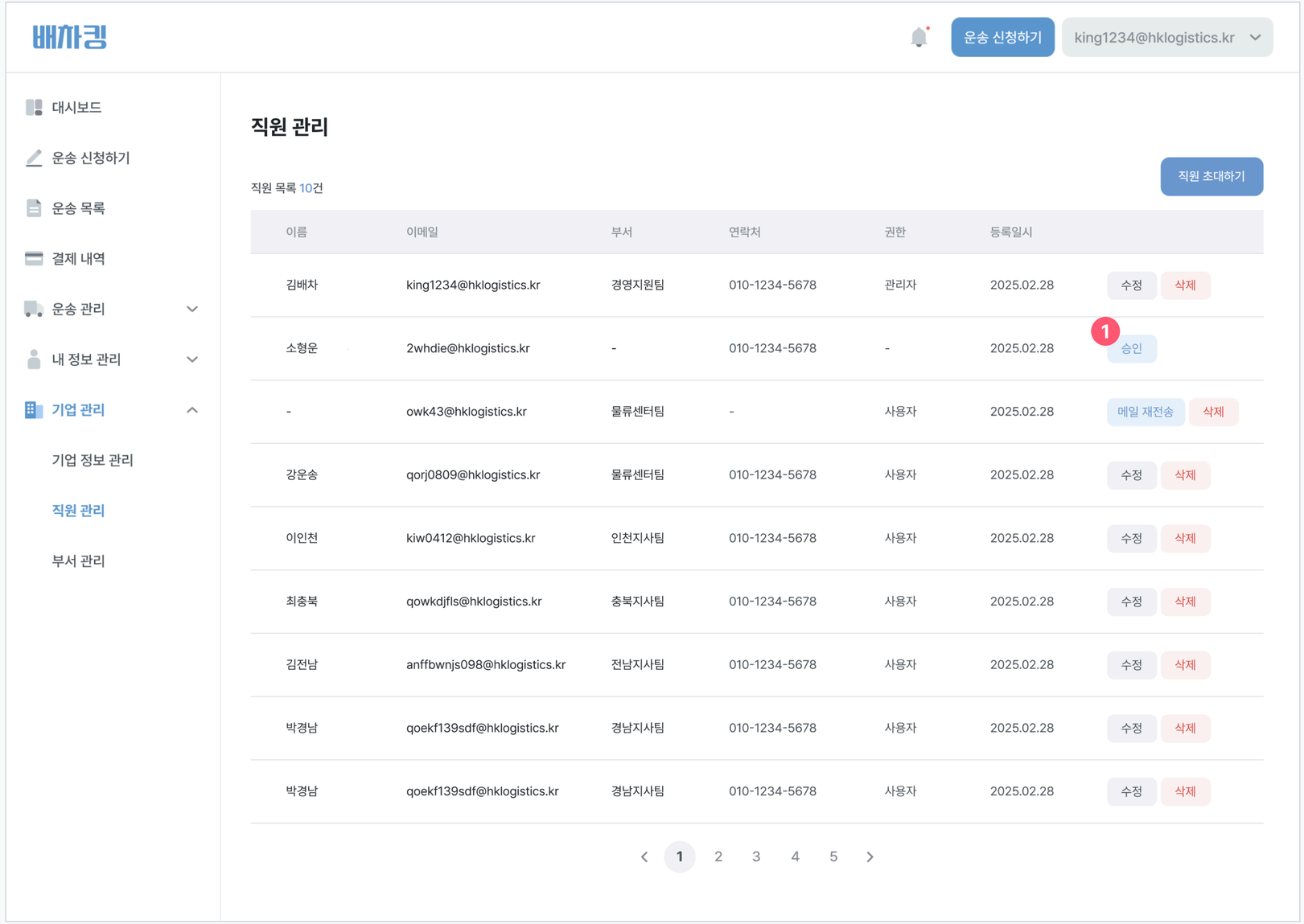
2 [회원가입] 버튼 선택 후 회원가입을 완료하고,
대표 관리자(기업)가 승인을



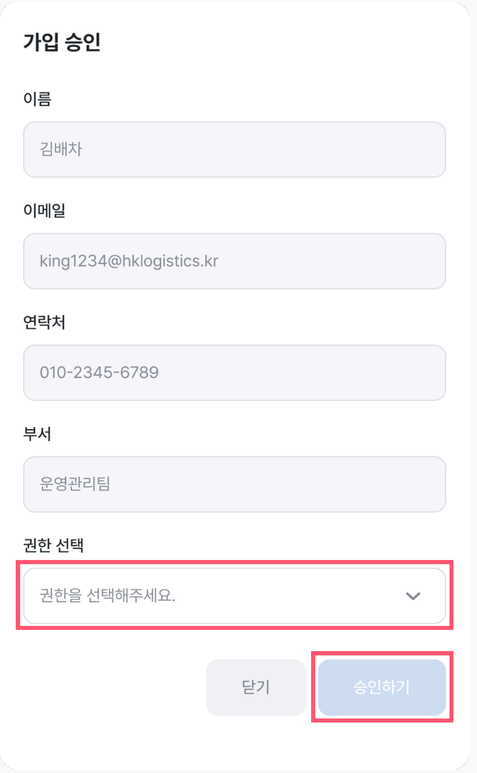
1 직원 정보를 수정하려면 [수정] 버튼을 클릭합니다.
직원의 부서 또는 권한을 수정하고
[수정하기] 버튼을 눌러 수정을 완료합니다.

* 이름, 이메일, 연락처는 직원의 개인정보이므로 수정이 불가합니다.



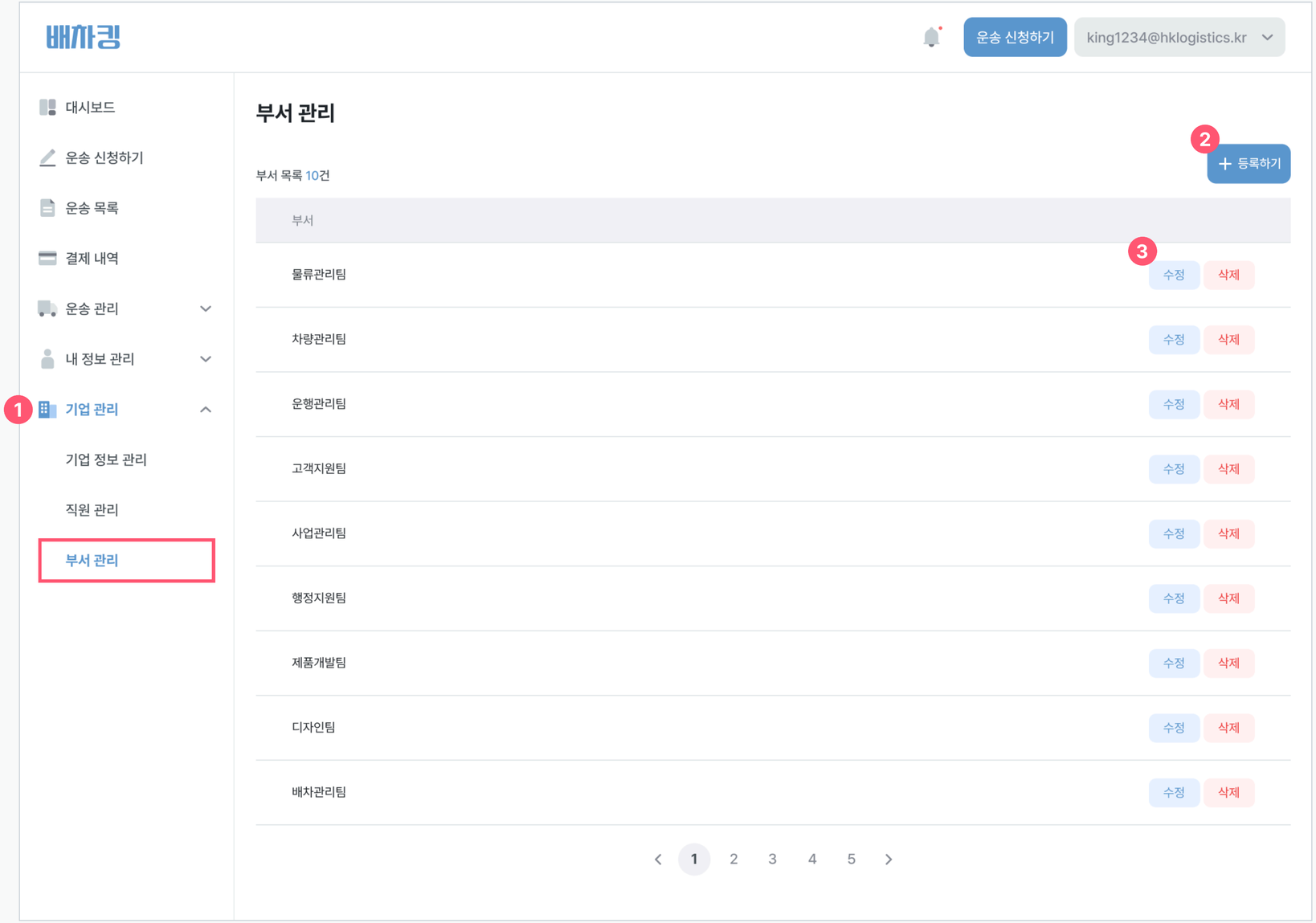


1 직원의 가입을 승인 하려면 [승인] 버튼을 클릭합니다. 직원에게 부여할 권한을 선택하고 [승인하기] 버튼을 눌러 승인을 완료합니다.



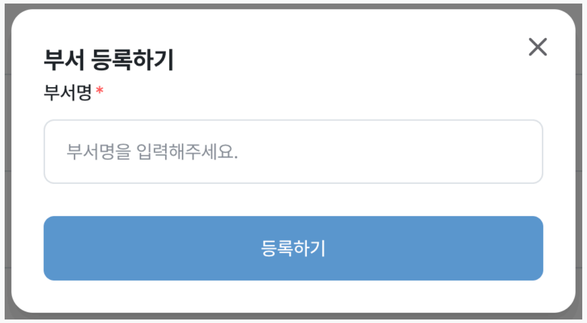
8-3. 부서관리

8-3. 부서관리



1. 왼쪽 메뉴에서 기업관리 > [부서관리] 메뉴를 클릭합니다.

2. 새로운 부서를 등록하려면 [등록하기] 버튼을 누른 뒤, 부서명을 입력하고 [등록하기] 버튼을 클릭하여 등록을 완료합니다.



3. 부서를 수정하거나 삭제하려면 해당 항목의 수정/삭제 버튼을 눌러 관리하세요.