

화물운송 탄탄대로 | ONECALL

주선사 간편접수 이용매뉴얼

 문의전화 1588-0772

목차

1	간편접수 프로그램 설치	3
2	간편접수 프로그램 로그인	4
3	간편접수 화물 등록 및 관리	5
4	운송비 지급 및 타정보망 화물 등록	10
5	전자세금계산서	12
6	산재보험	15
7	적립금 및 마일리지	16
8	실시간 오더 현황	20
9	기타	22

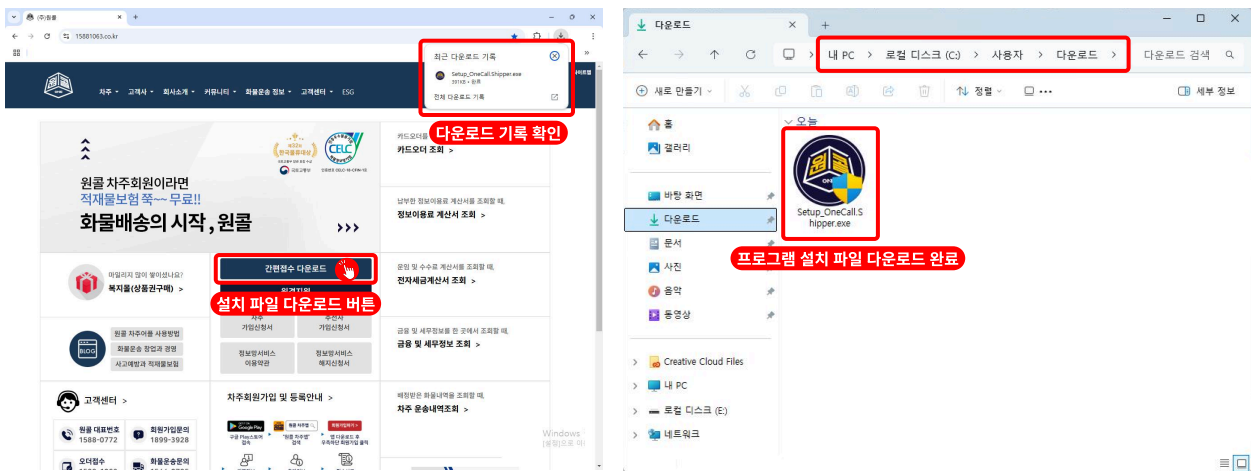
01 간편접수 프로그램 설치하기

1 간편접수 프로그램 설치 파일 다운로드

1. 원콜 홈페이지(<https://www.15881063.co.kr/>)에 접속하세요.
2. 홈페이지 메인 화면에서 **간편접수 다운로드** 버튼을 클릭해 설치 파일을 다운로드해 주세요.
3. 설치 파일을 다운로드하면 홈페이지 오른쪽 상단에서 다운로드 기록을 확인할 수 있습니다.
4. 다운로드한 프로그램 설치 파일은 내 컴퓨터의 다운로드 폴더로 저장됩니다.

! 프로그램 다운로드 시, 저장 경로를 꼭 확인해 주세요!

저장 경로를 지정하지 않았을 경우, 내 컴퓨터의 '다운로드' 폴더로 저장됩니다.
내가 원하는 폴더로 경로를 지정해 다운로드했다면, 지정한 폴더의 경로를 꼭 기억해 주세요.



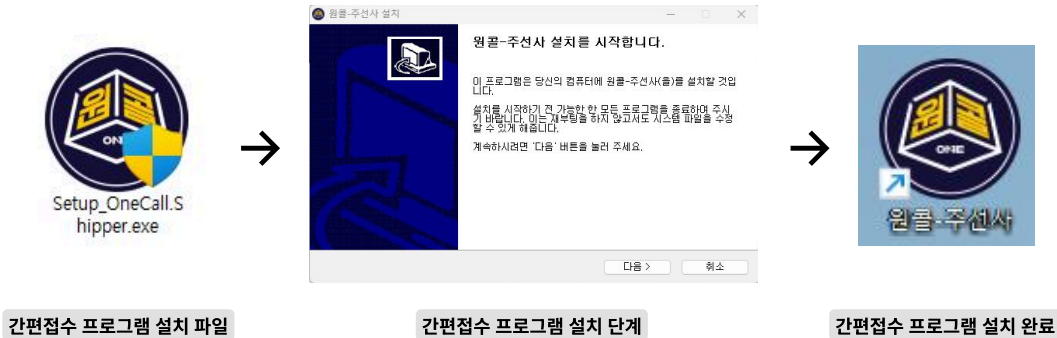
원콜 홈페이지 내 간편접수 설치 프로그램 다운로드

내 컴퓨터의 다운로드 폴더 - 간편접수 설치 프로그램 다운로드 완료

2 간편접수 프로그램 설치

- 간편접수 프로그램 설치 파일명 : Setup_OneCall.Shipper.exe

1. 내 컴퓨터 다운로드 폴더에서 다운로드된 간편접수 프로그램 설치 파일을 확인하세요.
2. 간편접수 프로그램 설치 파일을 더블 클릭해 실행해 주세요.
3. 실행되는 '원콜-주선사 설치' 프로그램 설치 단계를 따라 프로그램 설치를 진행해 주세요.
4. 설치가 완료되면 내 컴퓨터의 바탕화면에 '원콜-주선사' 아이콘이 생성됩니다.



간편접수 프로그램 설치 파일

간편접수 프로그램 설치 단계

간편접수 프로그램 설치 완료

02 간편접수 프로그램 로그인

1 간편접수 프로그램에 로그인해 주세요.

1. 바탕화면에 생성된 '원콜-주선사' 아이콘을 클릭해 간편접수 프로그램을 실행하세요.
2. 회원가입 시 입력한 아이디와 비밀번호를 입력 후, 로그인 버튼을 클릭해 간편접수 프로그램에 로그인하세요.

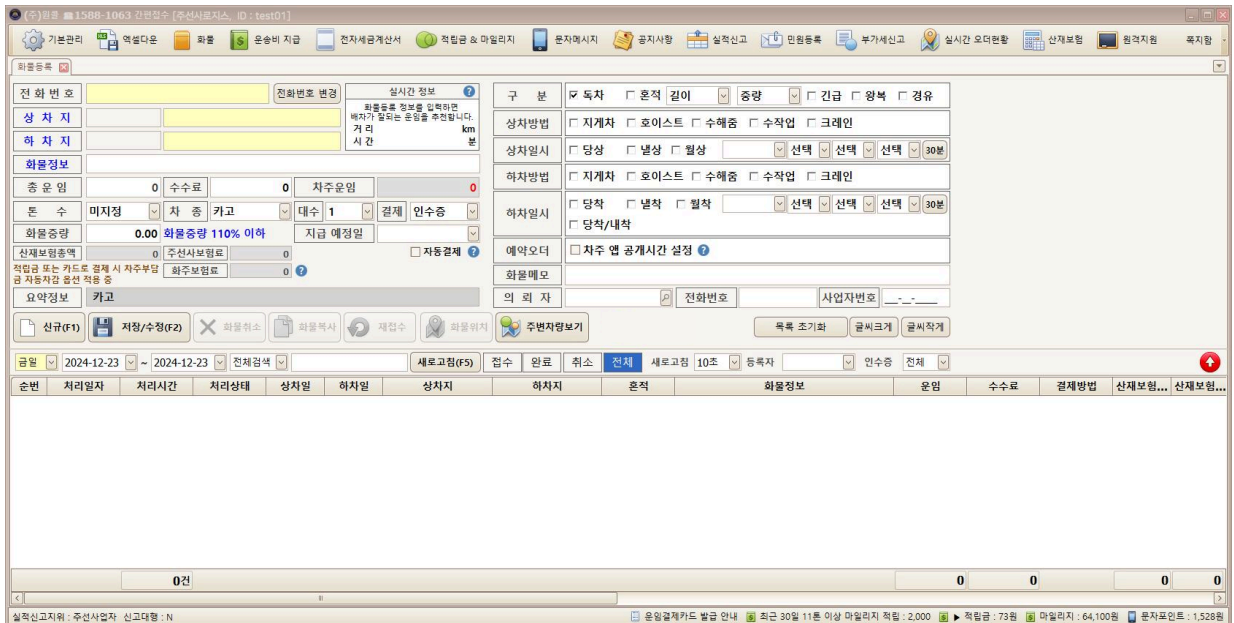


! 간편접수 프로그램은 원콜의 고객사만 이용할 수 있습니다.

원콜 고객사 회원가입은 원콜 홈페이지 또는 고객센터 회원가입 문의를 통해 진행할 수 있습니다.

- 원콜 홈페이지 : <https://www.15881063.co.kr/> 접속 -> 회원가입
- 고객센터 회원가입 문의 : 1899-3928
- 고객사 비밀번호 분실 문의 : 1588-0772

2 간편접수 프로그램 홈 화면



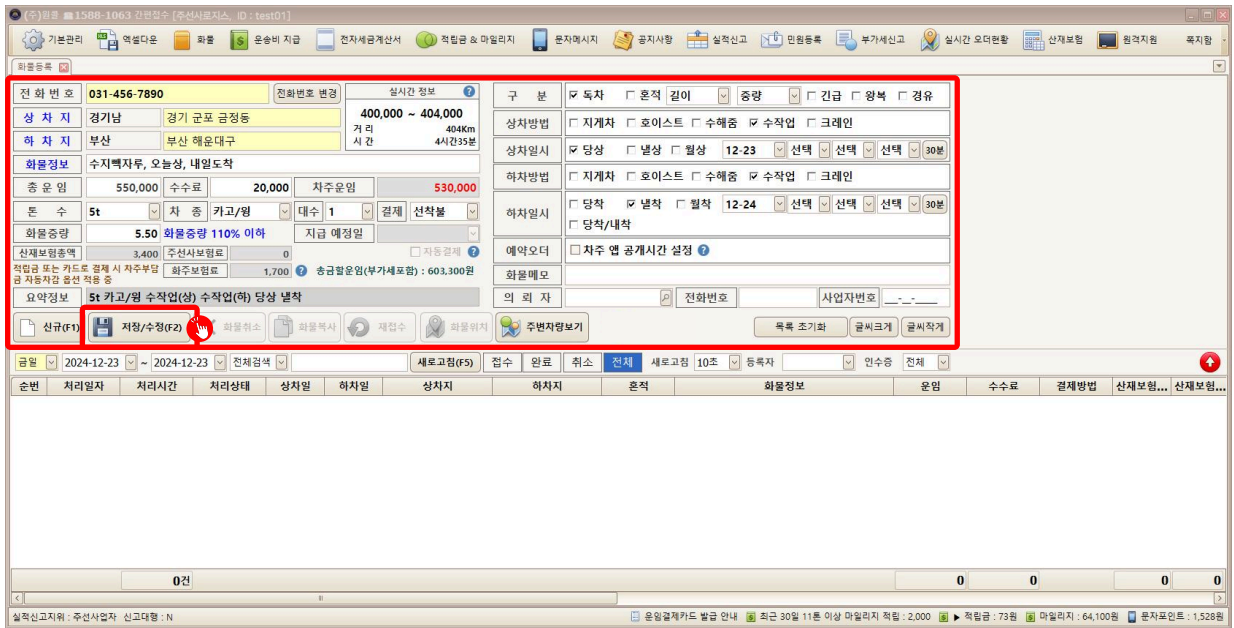
03 간편접수 화물 등록 및 관리

1 화물 등록

1. 상·하차지, 화물정보, 총 운임, 톤수, 차종, 결제방법, 화물 중량을 입력하세요.
(상·하차지 입력 및 톤수, 차종 입력 시, 원콜의 추천 운임 확인 가능)
2. 상·하차 방법, 상·하차 일시, 화물 메모 등 필요한 정보를 입력하세요.
3. 예약 오더를 이용하면 설정한 일시부터 차주 앱에서 조회됩니다.
4. 입력된 화물 정보를 확인하고 **저장/수정(F2)** 버튼을 클릭하여 화물을 등록합니다.

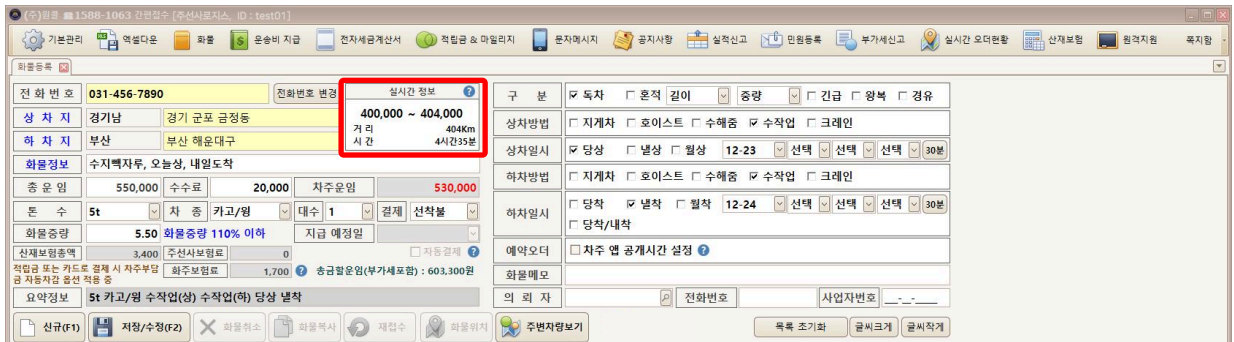
필수 입력 정보

상차지, 하차지, 화물정보, 운임, 톤수, 차종, 화물중량, 상차일시, 하차일시는 필수로 입력해야 합니다.



2 실시간 정보

화물등록 시 상차지, 하차지, 화물정보, 톤수, 차종만 입력해도 교통정보 및 날씨 등 다양한 정보를 바탕으로 화물의 실시간 운행 거리 및 시간, 배차가 잘 되는 추천 운임 정보를 제공합니다.



3 화물 등록 완료

화물 등록 화면 하단 목록에서 화물 등록 내역을 확인할 수 있습니다. 처리 일자, 처리 시간, 처리 상태, 등록된 화물 정보가 표시되며, 배차 완료 시 차주에 관한 정보도 확인할 수 있습니다.

• 화물 목록 표시

파란색 → 화물 접수 / 검정색 → 배차완료 / 빨간색 → 화물 취소 / 초록색 → 화물 접수 1시간 이상

순번	처리일자	처리시간	처리상태	상차일	하차일	상차지	하차지	운적	화물정보	운임	수수료	결제방법	산재보험...	산재보험...
1	2024-12-...	15:30:29	접수	당상	널착	경기 군포 금정동	부산 해운대구	운적	수지백자루, 오닐상, 내일도착	550,000	20,000	선착불	0	1,700
2	2024-12-...	16:59:14	혼적	당상	널착	경기 화성 비봉면	전광주	혼적	혼적 1파렛, 논비무관	160,000	0	인수증	490	490
3	2024-12-...	16:01:22	접수	당상	당착	경기 안양 비산동	충남 서산 대산읍 화...	공사차재, 지게차 상하차, 논비 주의	220,000	0	인수증	680	680	
4	2024-12-...	16:03:36	완료	당상	당착	경기 군포 당정동	경기 화성양감	박스, 수해증, 지급상착	170,000	0	인수증	520	520	
5	2024-12-...	16:02:47	취소	당상	당착	경기 안양	인천 중구신동동	박스파렛, 1사상차, 시간업수	180,000	0	인수증	560	560	

! 사용 팁!

1. 하단 스크롤 바를 좌우로 이동해 화물 등록 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 각 항목 명을 선택 후 이동하여 내가 원하는 순서대로 배치할 수 있습니다.

4 오더 취소 / 복사 / 재접수

화물 목록에서 등록된 오더를 선택해 취소, 복사, 재접수 할 수 있습니다.

- 화물 취소 : 등록된 화물 취소
- 화물 복사 : 기존에 등록된 화물과 동일한 내용의 화물을 복사하여 등록
- 재접수 : 기존 화물을 갱신하여 차주 앱 화물 목록 상단에 노출

! 확인하세요!

등록한 오더가 **녹색**으로 보인다면 등록 후, 1시간 이상 지난 오더로 재접수 또는 화물 취소를 눌러주세요. 버튼을 누르지 않으면 차주 앱에서 3시간 이후 오더가 보이지 않습니다.

5 오더 수정

화물 목록에서 접수 오더를 선택하여 수정할 내용을 입력 후, **저장/수정(F2)** 버튼을 클릭하면 등록된 화물의 내용을 수정할 수 있습니다.

순번	처리일자	처리시간	처리상태	상차일	하차일	상차지	하차지	운적	화물정보	운임	수수료	결제방법	신재보험...	신재보험...
1	2024-12-...	15:30:29	접수	당상	날착	경기 군포 금정동	부산 해운대구	수지백자루, 오늘날, 내일도착	550,000	20,000	선착불	0	1,700	
2	2024-12-...	16:50:14	혼적	당상	날착	경기 화성 비봉면	전라북도 완주군	혼적 100kg, 논비무과	160,000	0	인수중	490	490	
3	2024-12-...	16:01:22	접수	당상	당착	경기 안양 비산동	충남 서산 대산읍 화곡리	공시자재, 지게차 상하차, 논비 주의	220,000	0	인수중	680	680	
4	2024-12-...	16:03:36	완료	당상	당착	경기 군포 당정동	경기 화성양곡	박스, 수해중, 시금상적	170,000	0	인수중	520	520	
5	2024-12-...	16:02:47	취소	당상	당착	경기 안양	인천 중구신동동	박스파렛, 1시상차, 시간연수	180,000	0	인수중	560	560	

6 완료 오더 수정

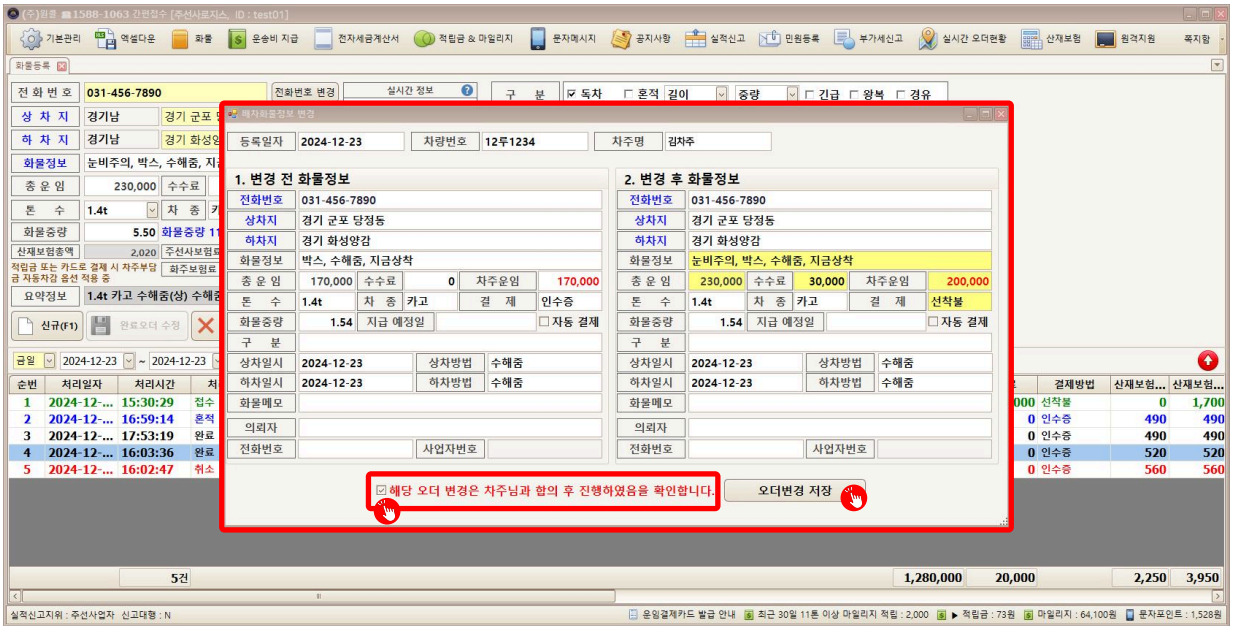
배차가 완료된 오더를 수정할 수 있습니다.

1. 화물 목록에서 완료 오더를 선택하여 수정할 내용을 입력 후, **완료오더 수정** 버튼을 클릭하세요.

순번	처리일자	처리시간	처리상태	상차일	하차일	상차지	하차지	운적	화물정보	운임	수수료	결제방법	신재보험...	신재보험...
1	2024-12-...	15:30:29	접수	당상	날착	경기 군포 금정동	부산 해운대구	수지백자루, 오늘날, 내일도착	550,000	20,000	선착불	0	1,700	
2	2024-12-...	16:50:14	혼적	당상	날착	경기 화성 비봉면	전라북도 완주군	혼적 100kg, 논비무과	160,000	0	인수중	490	490	
3	2024-12-...	17:53:19	완료	당상	날착	경기 화성 비봉면	전라북도 완주군	혼적 100kg, 논비무과	160,000	0	인수중	490	490	
4	2024-12-...	16:03:36	완료	당상	당착	경기 군포 당정동	경기 화성양곡	박스, 수해중, 시금상적	170,000	0	인수중	520	520	
5	2024-12-...	16:02:47	취소	당상	당착	경기 안양	인천 중구신동동	박스파렛, 1시상차, 시간연수	180,000	0	인수중	560	560	

2. '배차화물정보 변경' 팝업에서 수정된 내용 확인 후,
 하단 체크박스의 해당 오더 변경은 차주님과 합의 후 진행하였음을 확인합니다. 에
 체크 후 버튼을 클릭하면 완료 오더가 수정됩니다.

! 완료 오더 수정 시에는 배차된 차주님과 꼭! 합의 후 진행하세요!

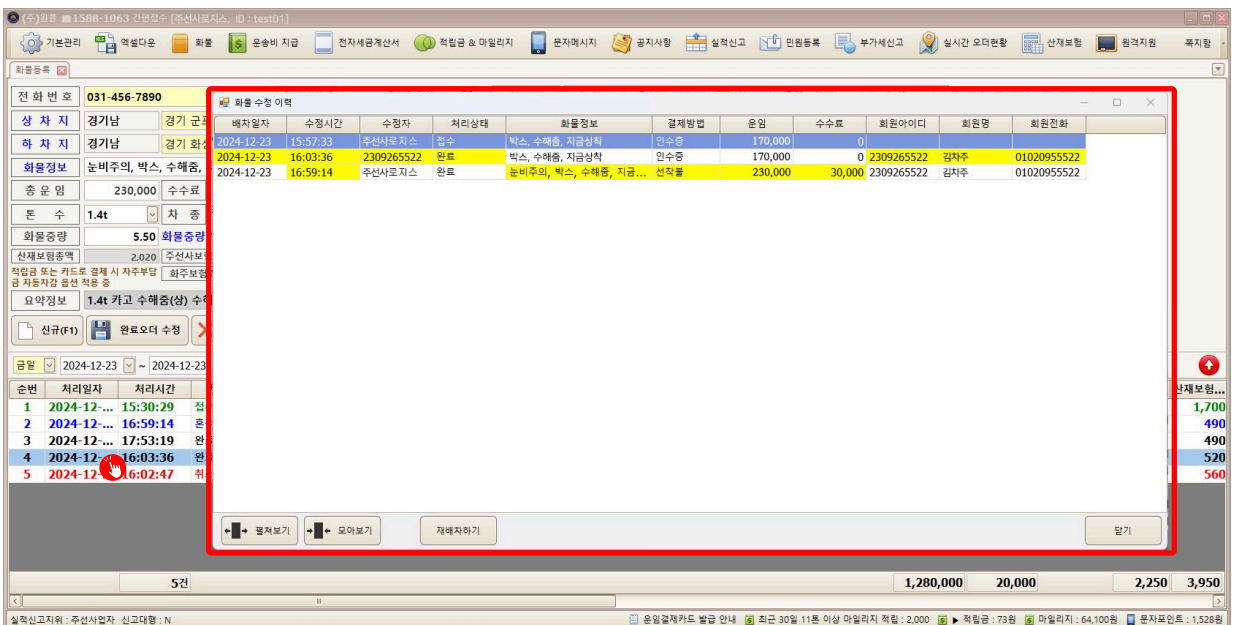


! 아래의 경우에 해당되는 완료 오더는 수정할 수 없습니다.

- 30일 지난 완료 오더
- 결제가 진행 중 또는 완료인 오더
- 세금계산서 발행 중 또는 발행 완료인 오더

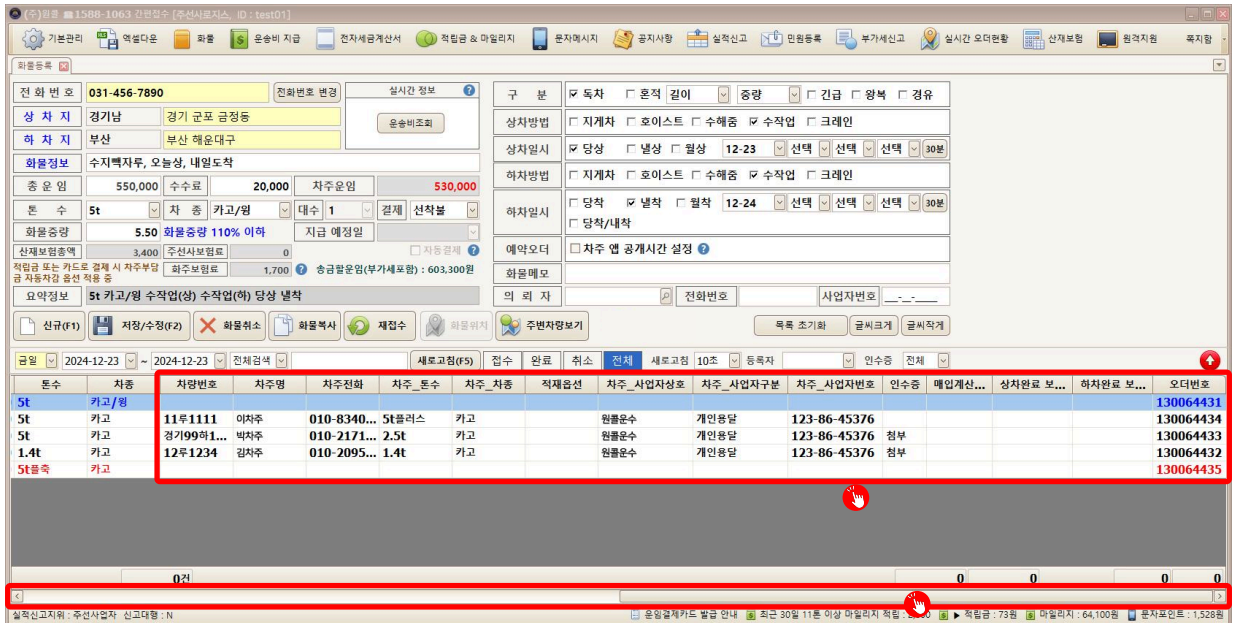
7 화물 수정 이력

등록한 화물의 수정 이력을 확인할 수 있습니다. 화물 목록에서 수정한 오더를 선택 후,
 더블 클릭하면 화물 수정 이력 팝업창이 열립니다. 팝업창에서 화물 정보의 세부 수정 이력을
 확인할 수 있습니다.

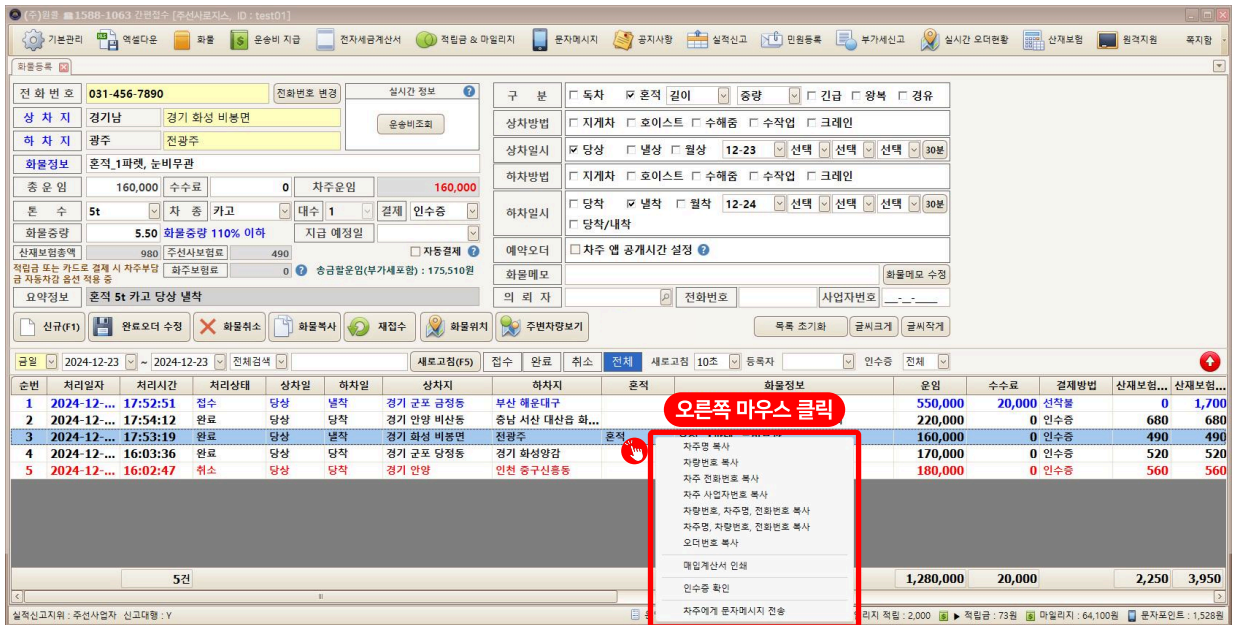


8 차주 정보 / 인수증 확인

1. 화물 목록 하단의 스크롤 바를 오른쪽으로 이동하면 배차된 차주 정보, 인수증 등록 여부, 세금계산서 발행 여부를 확인할 수 있습니다.



2. 화물 목록에서 완료 오더를 선택 후, 오른쪽 마우스 버튼을 누르면 배차된 차주 정보 복사, 매입 계산서 인쇄, 인수증 확인 등을 할 수 있습니다.



사용 팁!

화물 목록 상단의 정보 표시 기준을 선택해 좌우로 이동하면 내가 원하는 순서대로 배치할 수 있습니다.

04 운송비 지급 및 타정보망 화물 등록

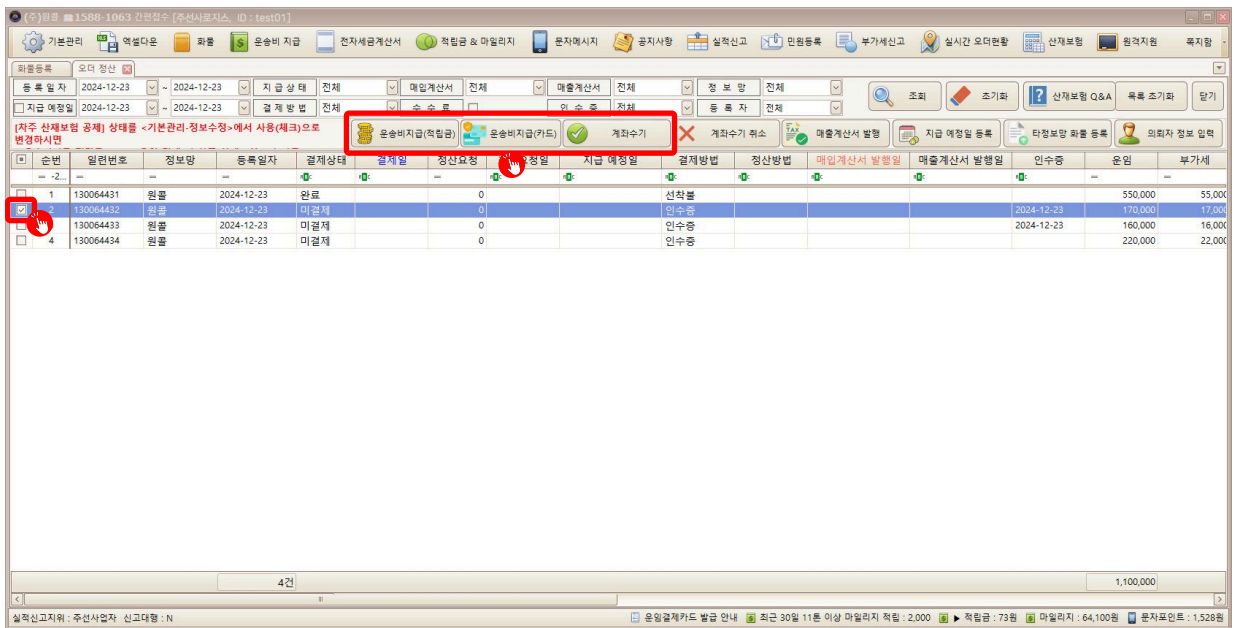
1 오더 정산 (적립금 / 카드 / 계좌수기)

운영이 완료된 오더를 정산합니다. 오더 정산 방법은 '적립금 / 카드 / 계좌수기' 방법 중 원하는 방법으로 오더 정산을 할 수 있습니다.

1. 상단 메뉴 항목에서 '운송비 지급' 선택 → '오더 정산' 메뉴를 선택하세요.



2. 오더 목록에서 결제방법이 인수증인 오더 중 정산을 원하는 오더의 좌측 체크박스를 선택 후, 상단 운송비지급(적립금) 계좌수기 버튼 중 원하는 지급 방법을 선택하세요.



3. 인수증 오더 중 계좌 송금이 완료된 오더는 계좌수기 버튼을 눌러주세요.

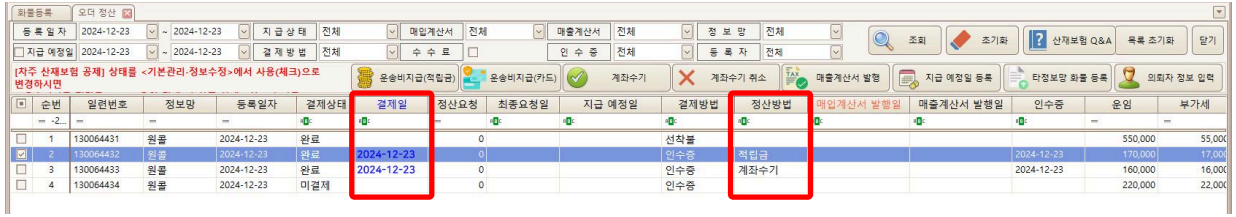
4. 화물등록 시 결제 방법을 카드로 등록한 오더는 운송비지급(카드) 버튼을 눌러주세요.

- 카드 결제 오더는 카드 가입 회원만 카드 결제 화물을 등록할 수 있습니다.

! 사용 팁!

운송비 지급(적립금)으로 차주 운임 결제 시, 차주 산재보험 자동 공제 여부를 선택할 수 있습니다.

4. 오더 정산이 완료되면 목록에서 결제일, 정산 방법 등을 확인할 수 있습니다.



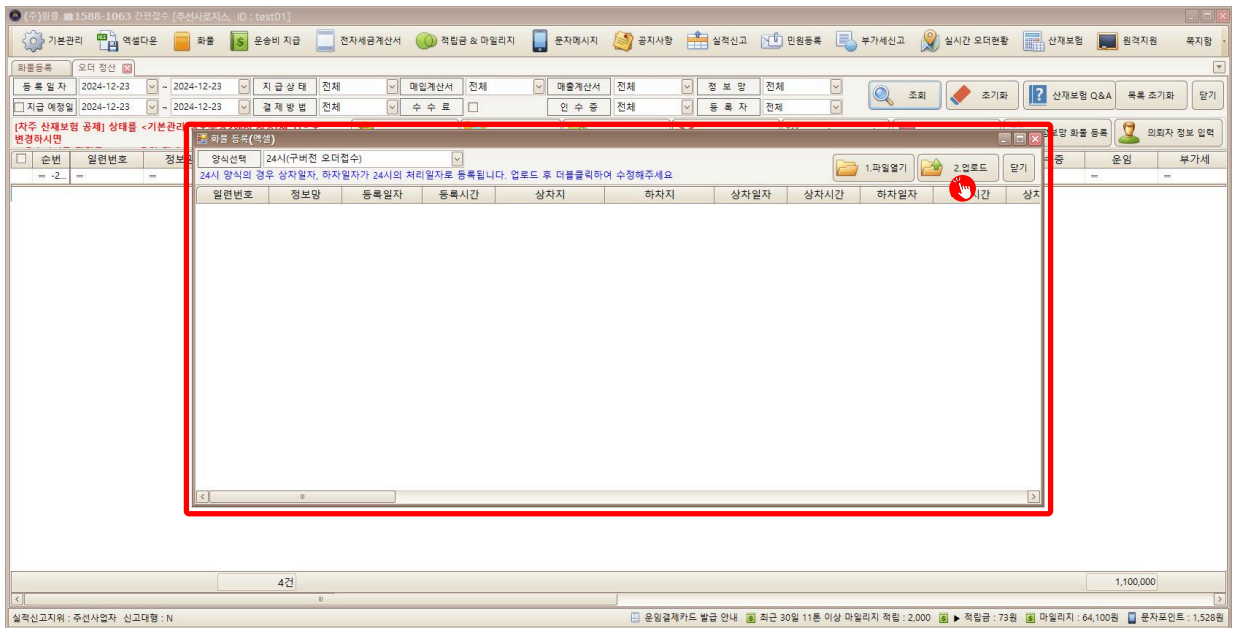
순번	일련번호	정보망	등록일자	결제상태	결제일	정산요청	최종요청일	지급 예정일	결제방법	정산방법	매입계산서 발행일	매출계산서 발행일	인수증	운임	부가세
1	130064431	원풍	2024-12-23	완료		0			선착불					550,000	55,000
2	130064432	원풍	2024-12-23	완료	2024-12-23	0			인수증	계좌수기			2024-12-23	170,000	17,000
3	130064433	원풍	2024-12-23	완료	2024-12-23	0			인수증	계좌수기			2024-12-23	160,000	16,000
4	130064434	원풍	2024-12-23	미결제		0			인수증					220,000	22,000

2 타정보망 화물 등록 (정산 관리)

- 정산 관리를 위해 타정보망에서 완료된 오더 내역 등록이 필요한 경우, 오더 정산 탭에서 **타정보망 화물 등록** 버튼을 눌러주세요.



- 화물 등록(엑셀) 화면에서 양식에 맞는 엑셀 파일을 업로드해 주세요.




! 사용 팁!

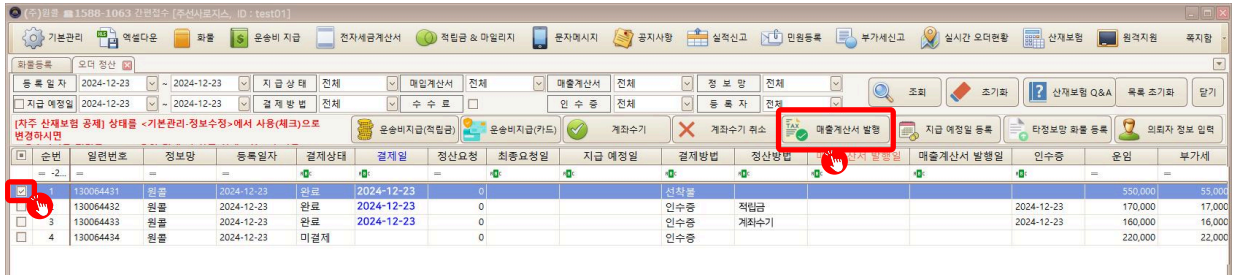
- 원콜에 올린 오더를 타정보망에도 등록할 수 있습니다. (전국24시콜화물, 화물맨 정보망에 오더 등록 가능)
- 현재 24시의 경우 상·하차 일자가 24시의 처리 일자로 등록되니, 엑셀 파일을 업로드한 후 더블 클릭하여 수정하세요.


05 전자세금계산서

1 매출계산서 발행

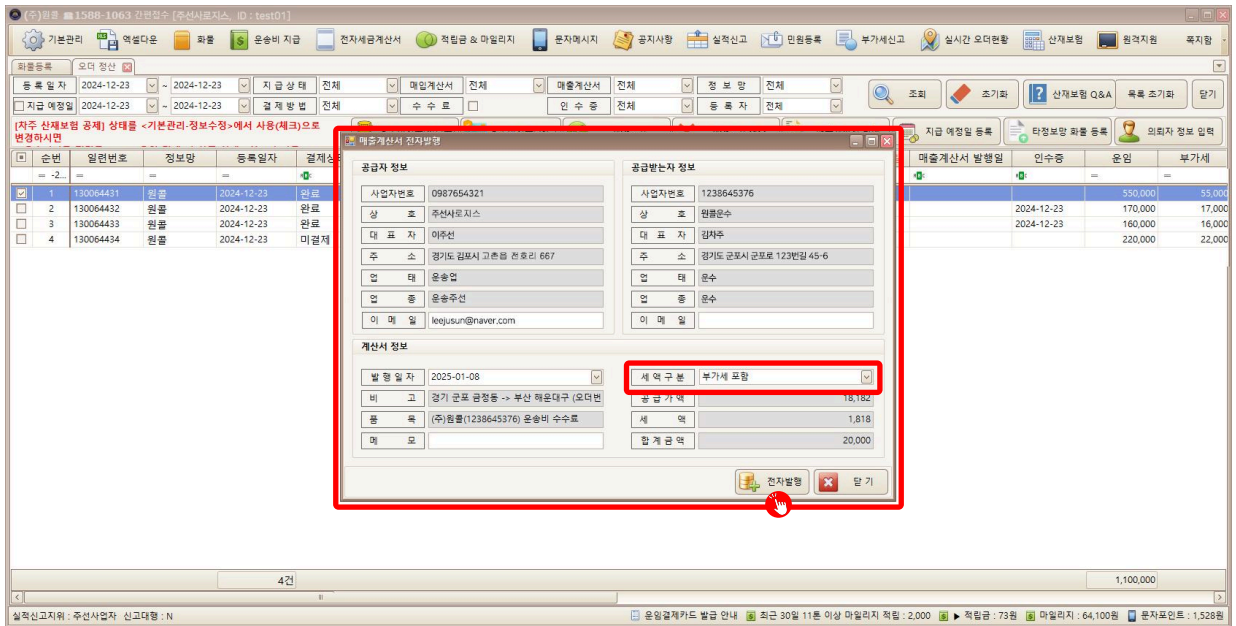
선착불 오더의 경우, 수수료에 대한 매출계산서를 발행할 수 있습니다.

1. 오더 정산 화면에서 매출계산서를 발행할 오더를 선택 후,  버튼을 눌러주세요.

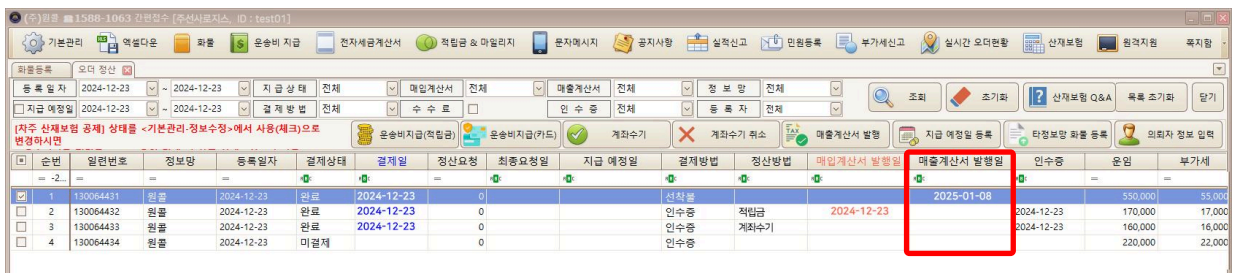


2. 매출계산서 전자발행 팝업창에 기재된 정보를 확인 후, 하단  버튼을 눌러주세요.

- 매출계산서 발행 시, '부가세 포함 / 부가세 별도' 여부를 선택 후 발행하세요.



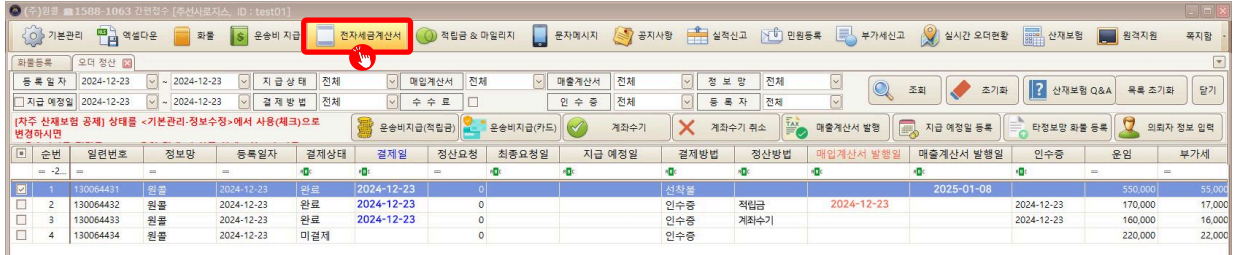
3. 매출계산서 전자 발행이 완료되면, 매출계산서 발행일이 표시됩니다.



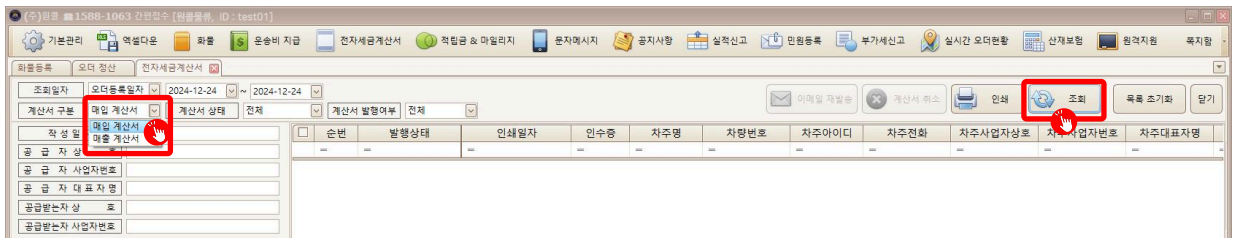
2 매입계산서 확인 : 차주 발행

차주가 발행한 매입계산서 확인은 [전자세금계산서] 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

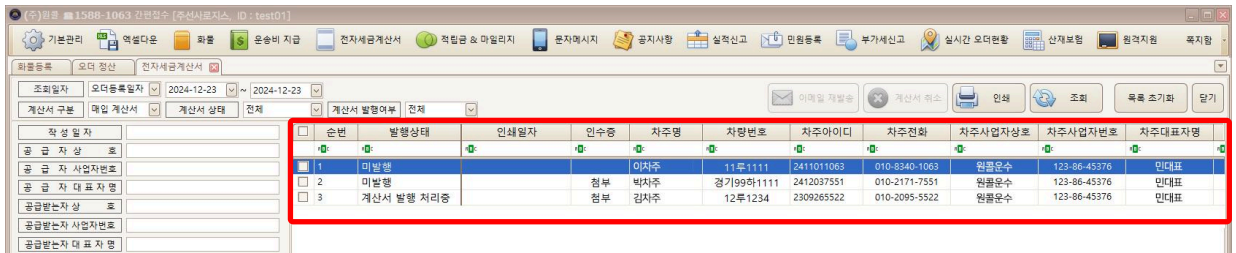
1. 상단 메뉴 항목에서 '전자세금계산서' 메뉴를 선택하세요.



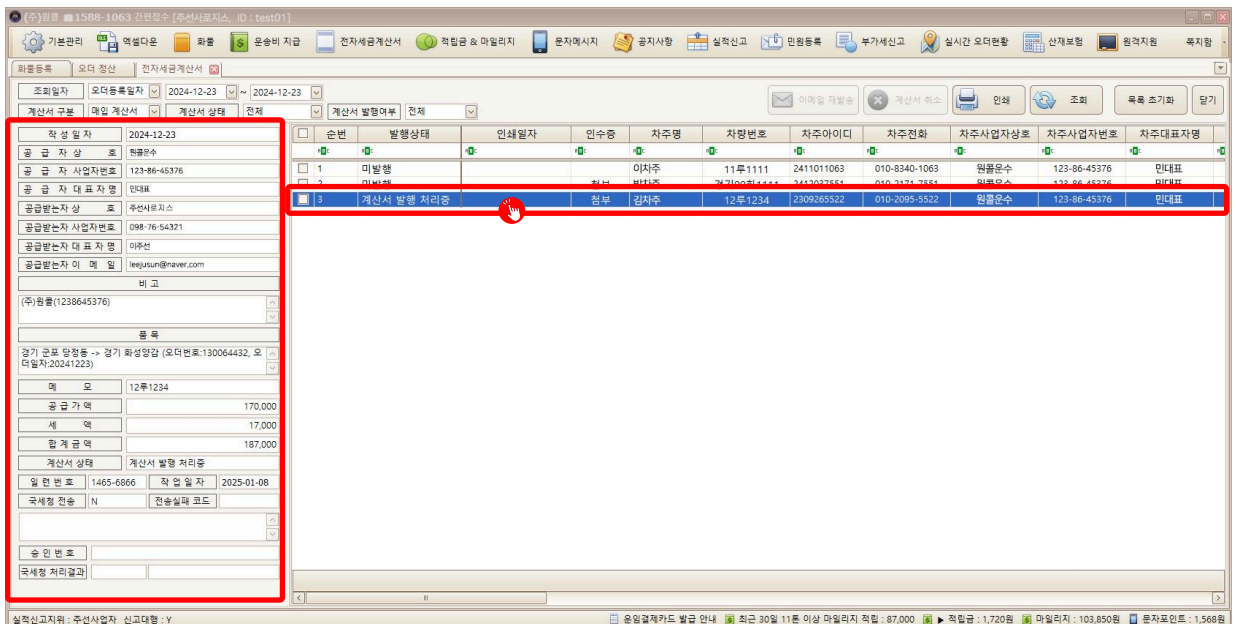
2. '전자세금계산서' 탭의 '계산서 구분'에서 '매입계산서'로 변경 후 조회 버튼을 눌러주세요.



3. 차주가 발행한 전자세금계산서 내역을 확인하고 관리할 수 있습니다.



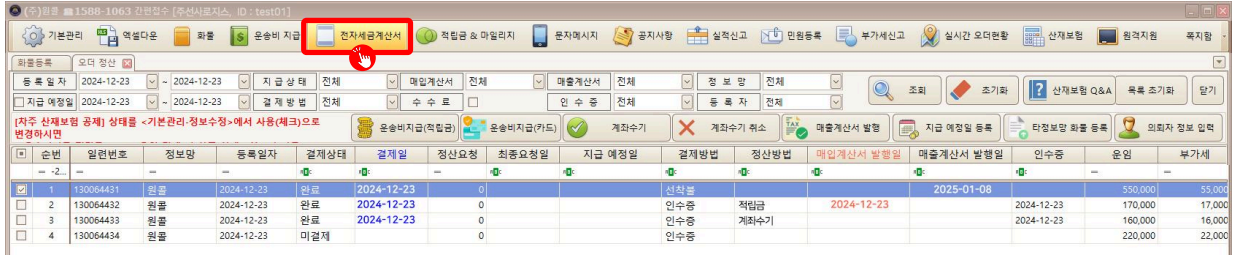
4. 목록에서 원하는 내역을 더블 클릭하면 매입계산서 내용을 확인할 수 있습니다.



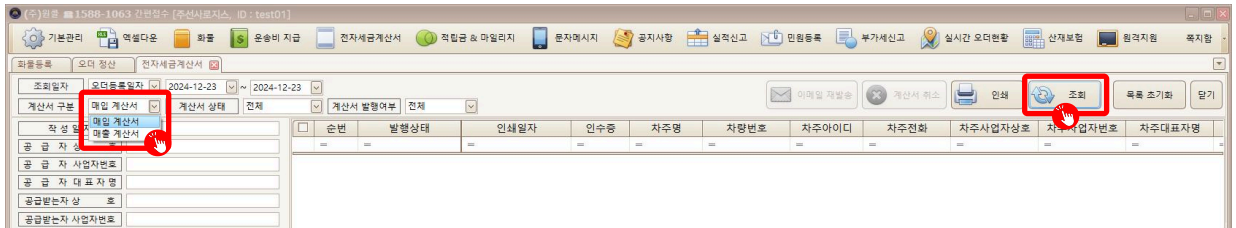
3 매출계산서 발행 확인 : 수수료

수수료에 대한 매출계산서 발행 확인은 [전자세금계산서] 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

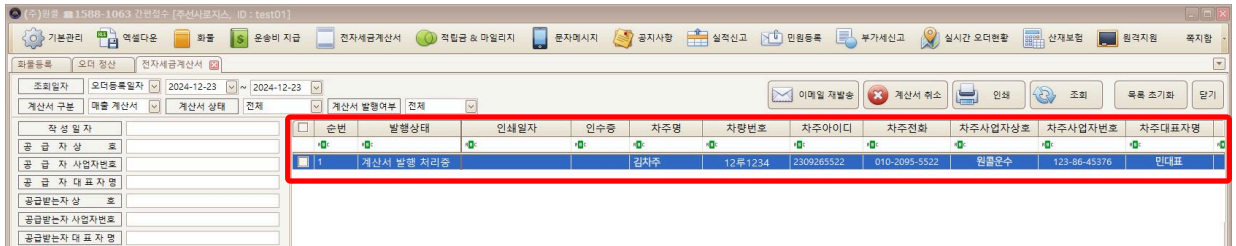
1. 상단 메뉴 항목에서 '전자세금계산서' 메뉴를 선택하세요.



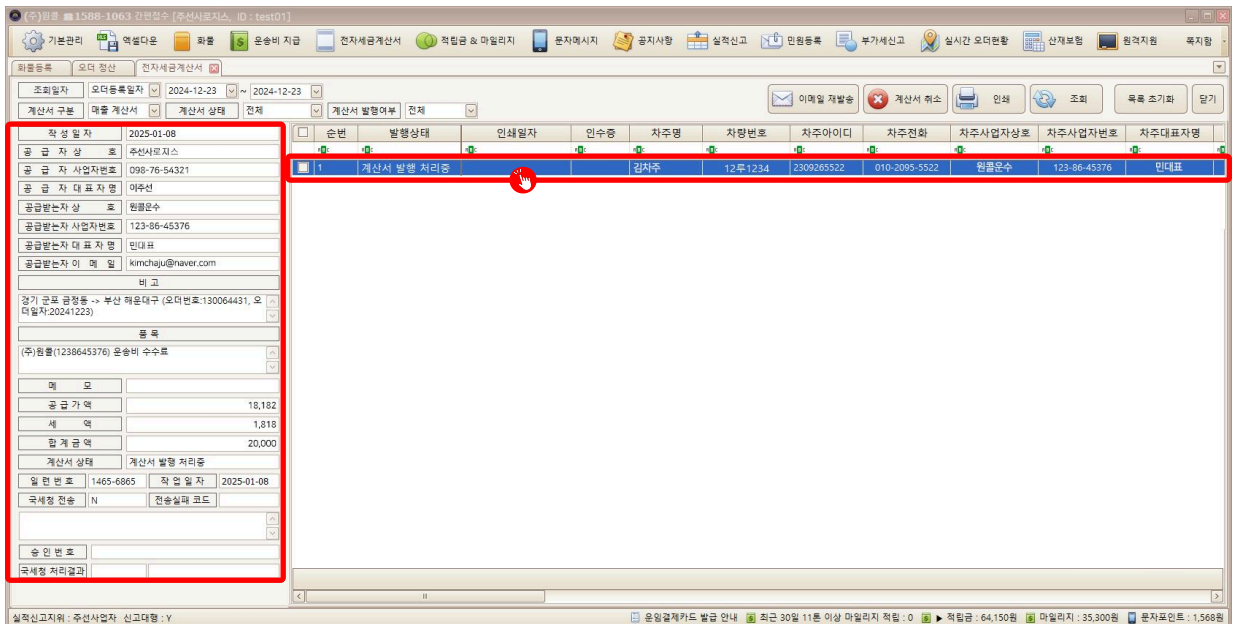
2. 전자세금계산서 탭의 '계산서 구분'에서 '매출계산서'로 변경 후 조회 버튼을 눌러주세요.



3. 수수료에 대해 발행한 매출계산서 내역을 확인하고 관리할 수 있습니다.



4. 목록에서 원하는 내역을 더블 클릭하면 매출계산서 내용을 확인할 수 있습니다.



06 산재보험

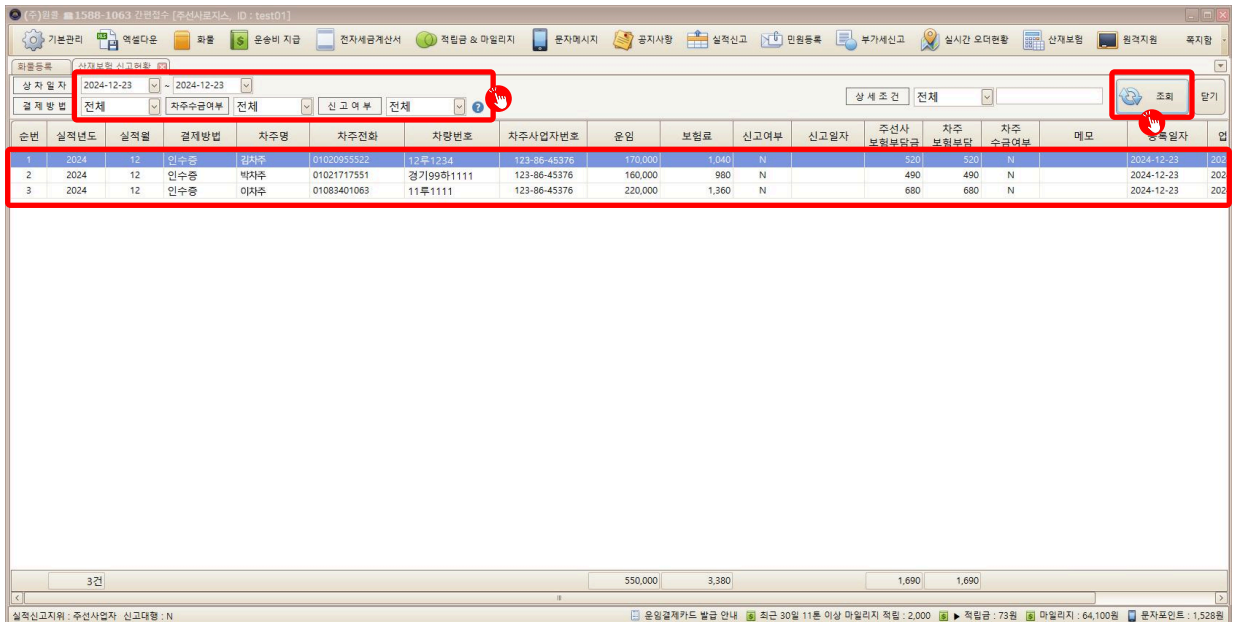
1 산재보험 신고 현황

산재보험 신고현황에서 산재보험 신고 내역을 조회할 수 있습니다.

1. 상단 메뉴 항목에서 '산재보험' 선택 → '산재보험 신고현황' 메뉴를 선택하세요.



2. 원하는 검색 조건을 설정 후 조회 버튼을 누르면, 원하는 조건의 내역을 조회할 수 있습니다.

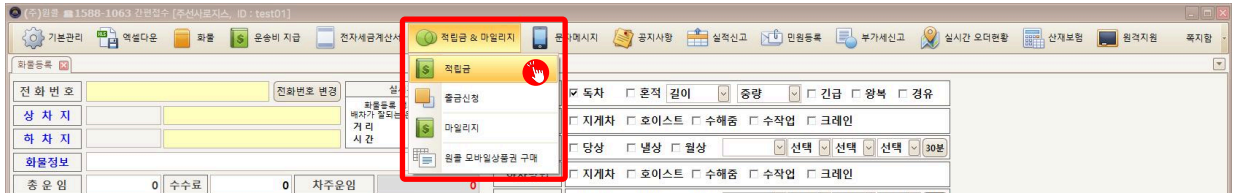



07 적립금 및 마일리지

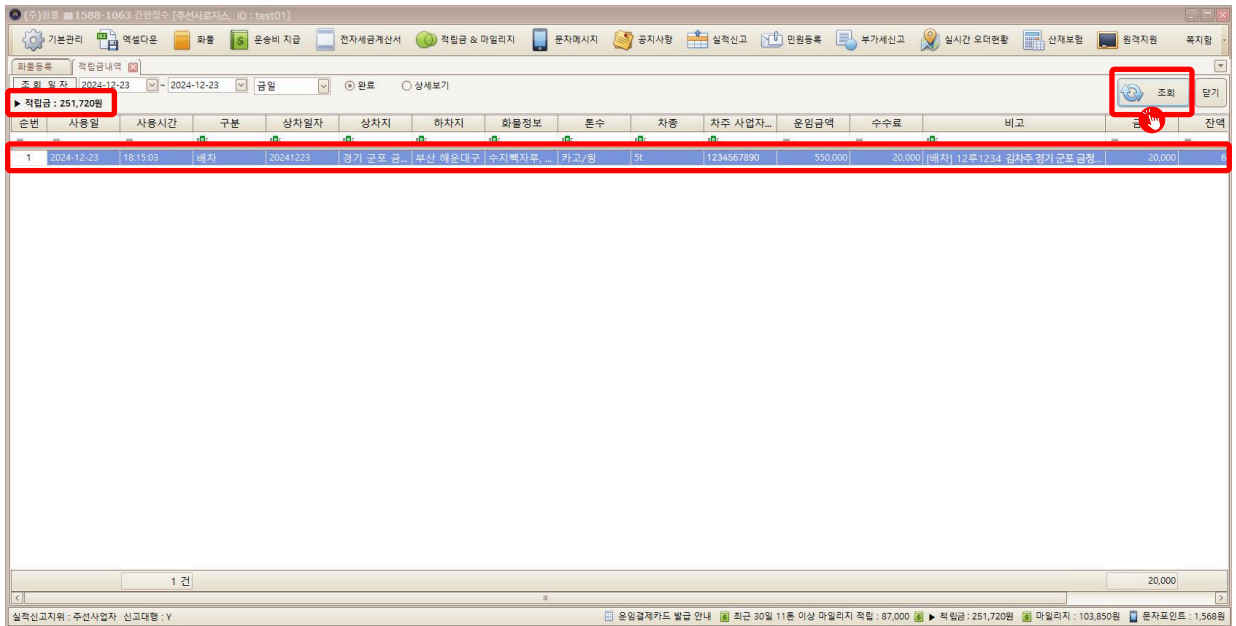
1 적립금 내역 확인

적립금 잔액 및 적립 / 사용 내역을 확인할 수 있습니다.

1. 상단 메뉴 항목에서 '적립금 & 마일리지' 선택 → '적립금' 메뉴를 선택하세요.



2. '적립금 내역' 탭에서 적립금 잔액을 확인하고, 우측의  버튼을 눌러 적립금 적립 및 사용의 상세 내역을 조회하고 확인할 수 있습니다.



! 사용 팁!

간편접수 프로그램 하단 바에서 '적립금 내역' 탭 접속 없이 적립금 잔액을 바로 확인할 수도 있습니다.

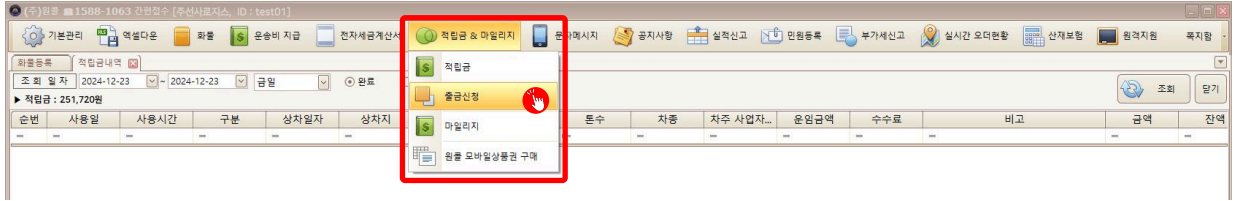
3. 원하는 검색 조건을 설정 후, 조회 버튼을 누르면, 원하는 조건의 적립금 적립 및 사용 내역을 조회할 수 있습니다.




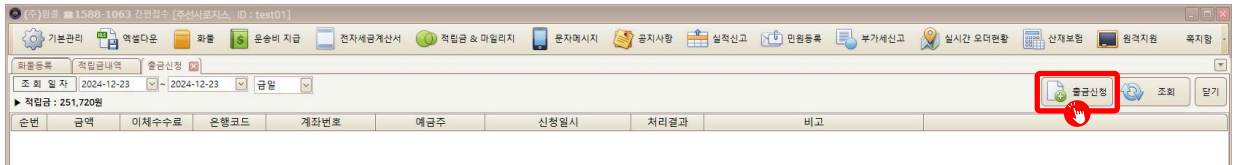
2 적립금 출금 신청


적립금 잔액을 출금할 수 있습니다.

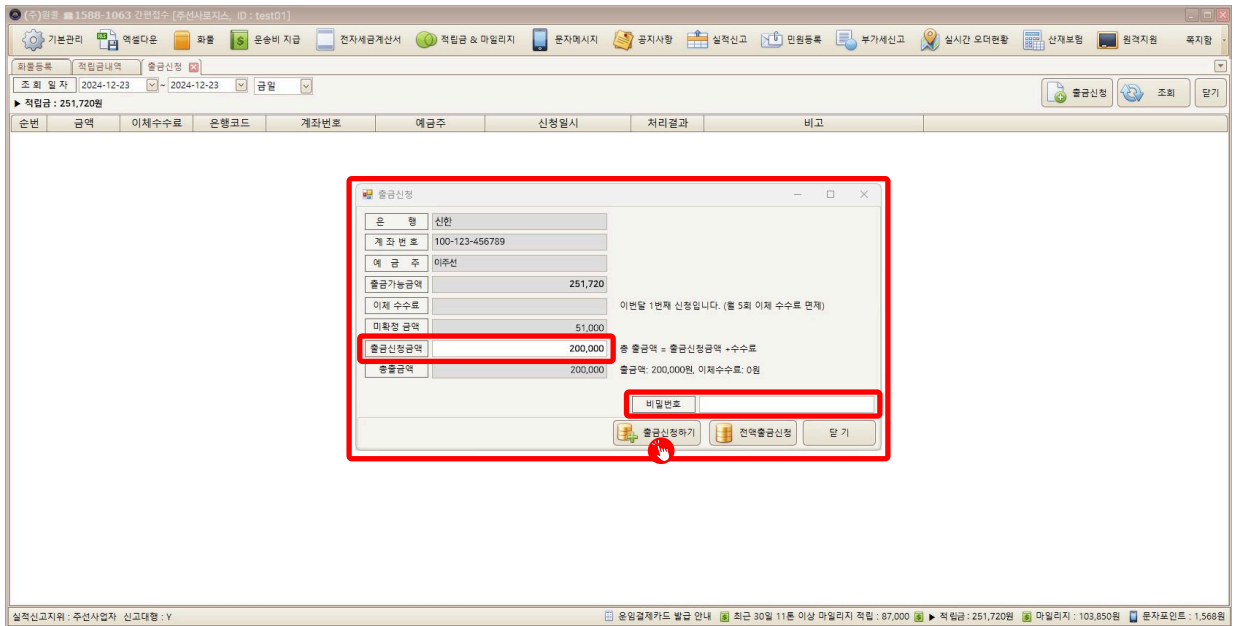
1. 상단 메뉴 항목에서 '적립금 & 마일리지' 선택 → '출금신청' 메뉴를 선택하세요.



2. '출금신청' 탭에서 적립금 출금을 신청할 수 있습니다. 우측의  버튼을 눌러주세요.




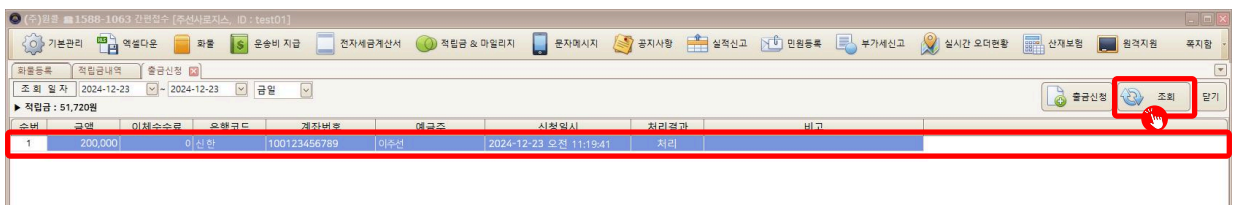
3. 출금신청 팝업창에서 적립금 출금에 필요한 정보를 확인 후, 출금 신청 금액과 비밀번호를 입력하고  버튼을 누르면 적립금 출금이 신청됩니다.



! 사용 팁!

적립금 출금 수수료는 월 5회 이체까지 면제됩니다.

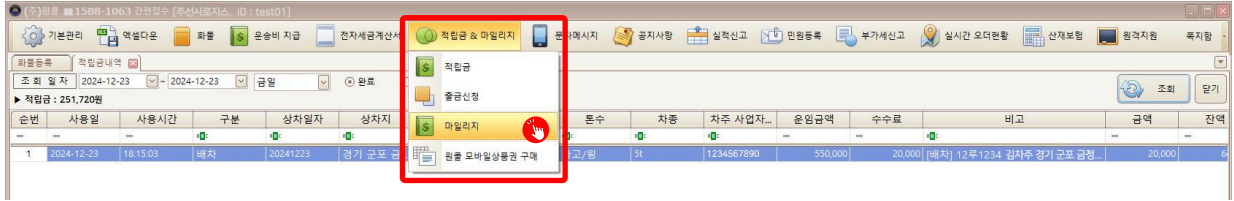
4. 적립금 출금신청 내역 조회는 우측의  버튼을 눌러 조회하고 확인할 수 있습니다. 조회 일자를 설정 후 조회하면, 원하는 일자의 내역을 조회할 수 있습니다.




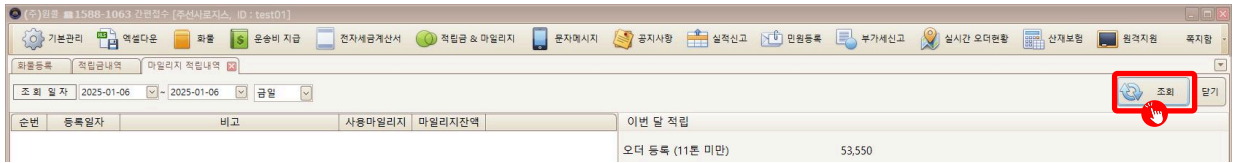
3. 마일리지 적립내역

마일리지 적립 및 사용 내역을 확인할 수 있습니다. (배차 완료 시 마일리지가 적립됩니다.)

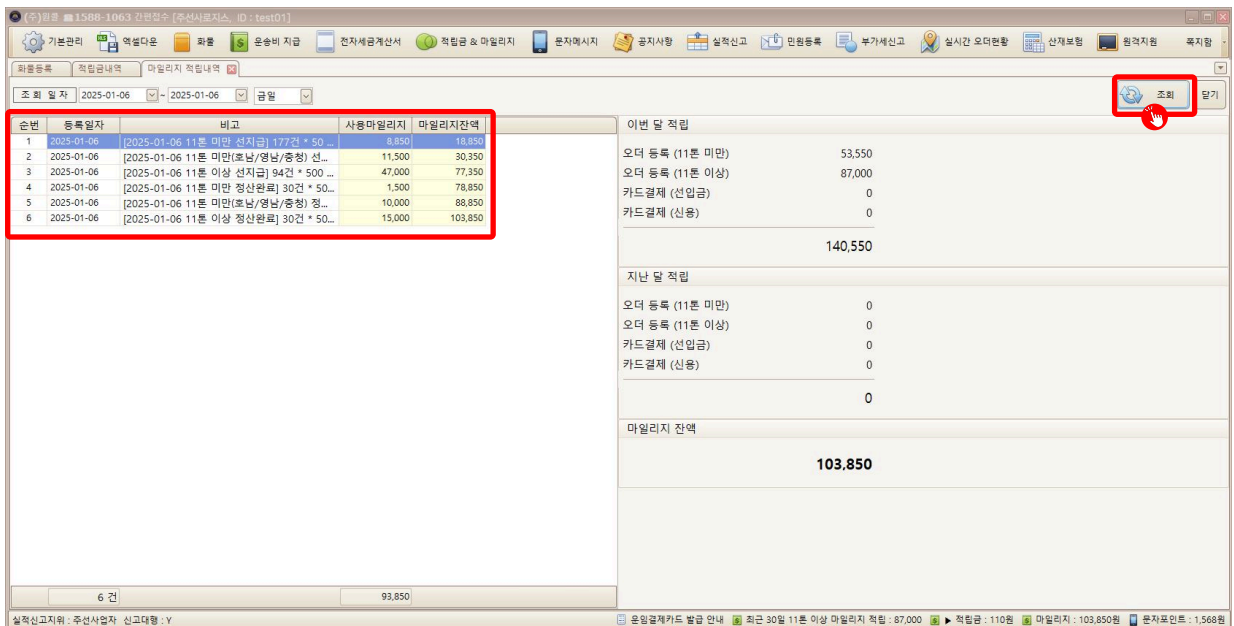
1. 상단 메뉴 항목에서 '적립금 & 마일리지' 선택 → '마일리지' 메뉴를 선택하세요.



2. '마일리지 적립내역' 탭에서 우측의  버튼을 눌러주세요.



3. 마일리지 적립 및 사용 내역, 마일리지 잔액을 확인할 수 있습니다.



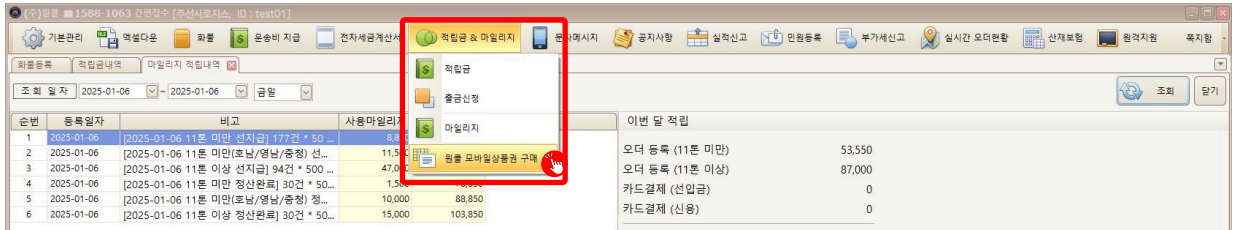
! 사용 팁!

간편접수 프로그램 하단 바에서 '마일리지 적립내역' 탭 접속 없이 마일리지 잔액과 최근 30일 11톤 이상 마일리지 적립 금액을 바로 확인할 수도 있습니다.

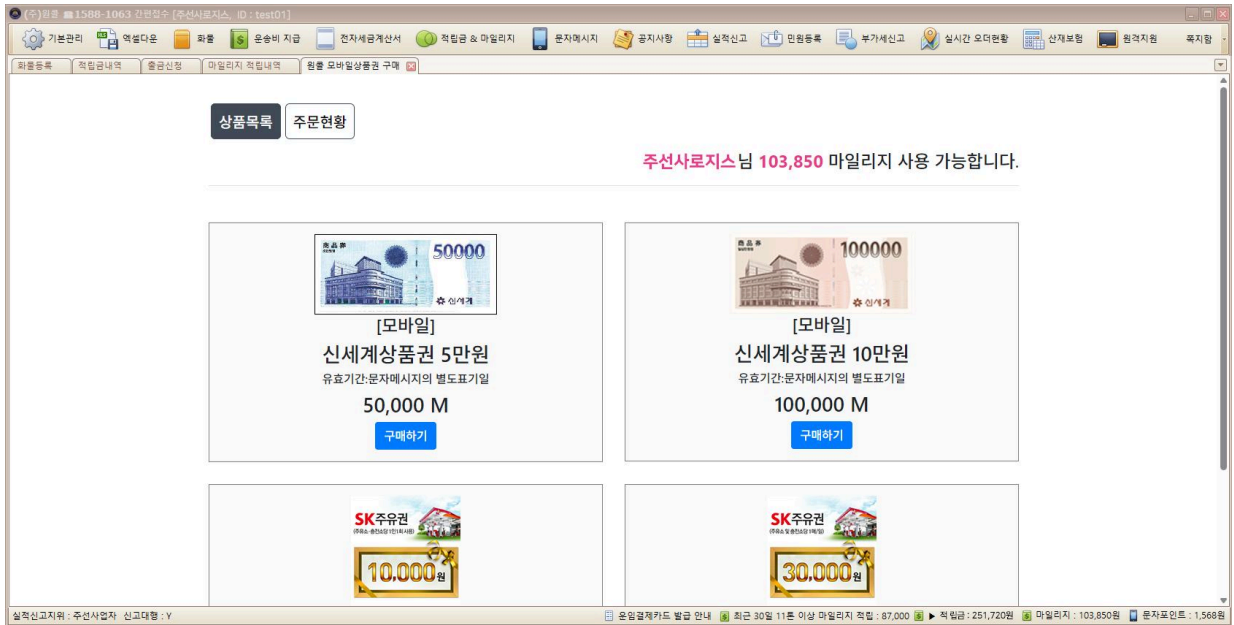
4 마일리지 사용

적립된 마일리지는 모바일 상품권을 구매할 수 있습니다.

1. 상단 메뉴 항목에서 '적립금 & 마일리지' 선택 → '원콜 모바일상품권 구매' 메뉴를 선택하세요.



2. 사용 가능한 마일리지로 상품목록에서 원하는 모바일 상품권을 선택해 구매할 수 있습니다.



3. 구매한 모바일 상품권 내역은 주문 현황에서 확인할 수 있습니다.



08 실시간 오더현황

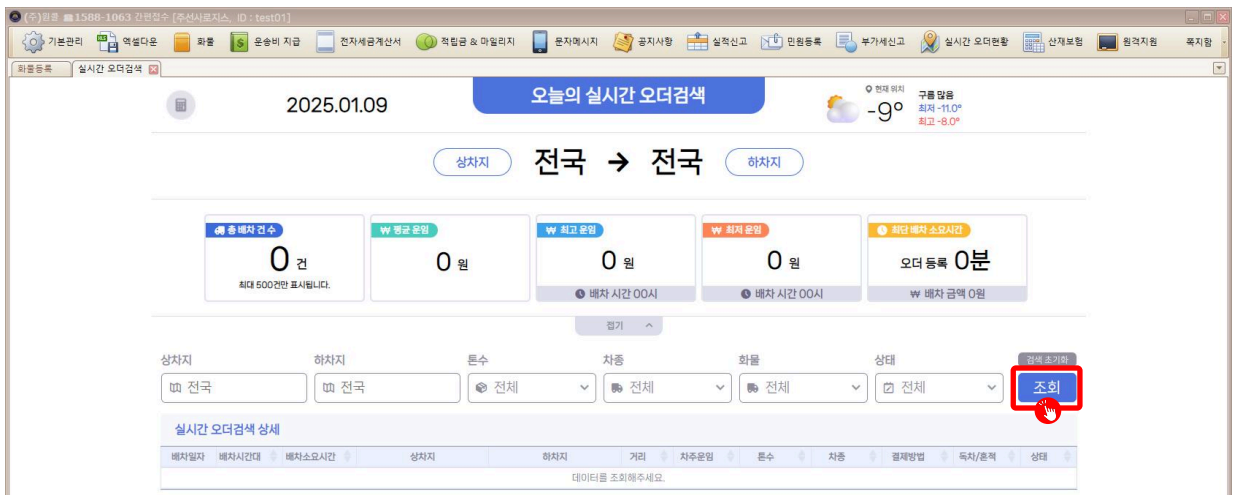
1 실시간 오더검색

실시간 오더 검색으로 현재 배차되는 오더의 다양한 정보를 실시간으로 확인할 수 있습니다.

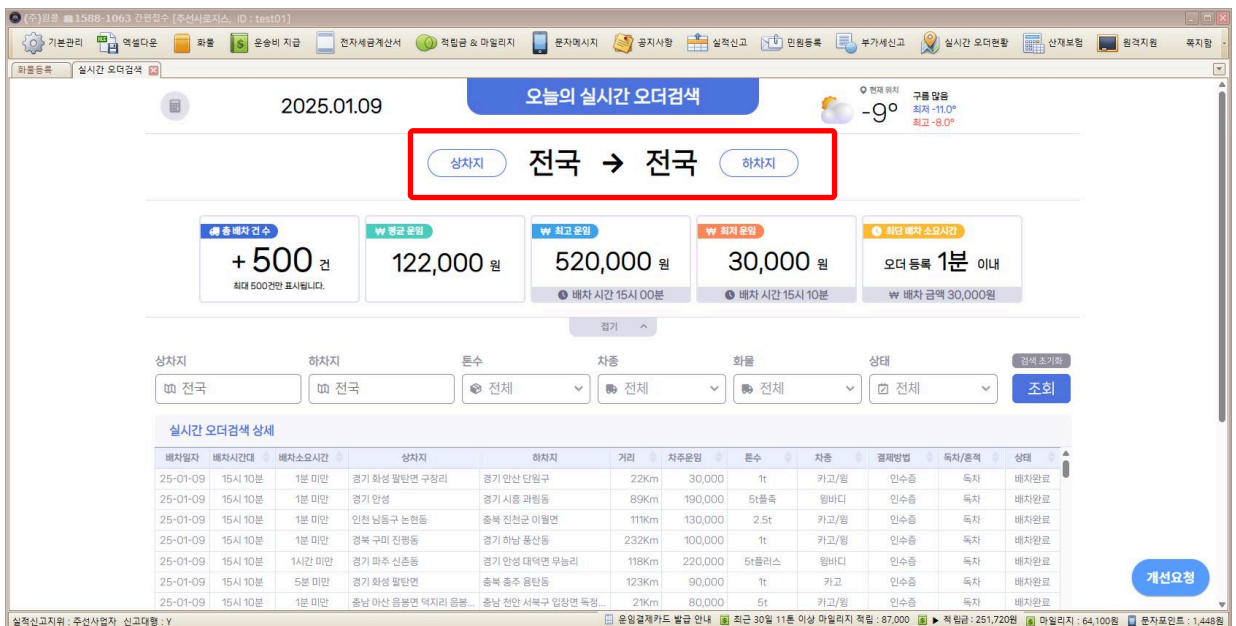
1. 상단 메뉴 항목에서 '실시간 오더현황' 선택 → '실시간 오더검색' 메뉴를 선택하세요.



2. '오늘의 실시간 오더검색' 탭에서 '조회' 버튼을 눌러 실시간 오더 정보를 조회할 수 있습니다.

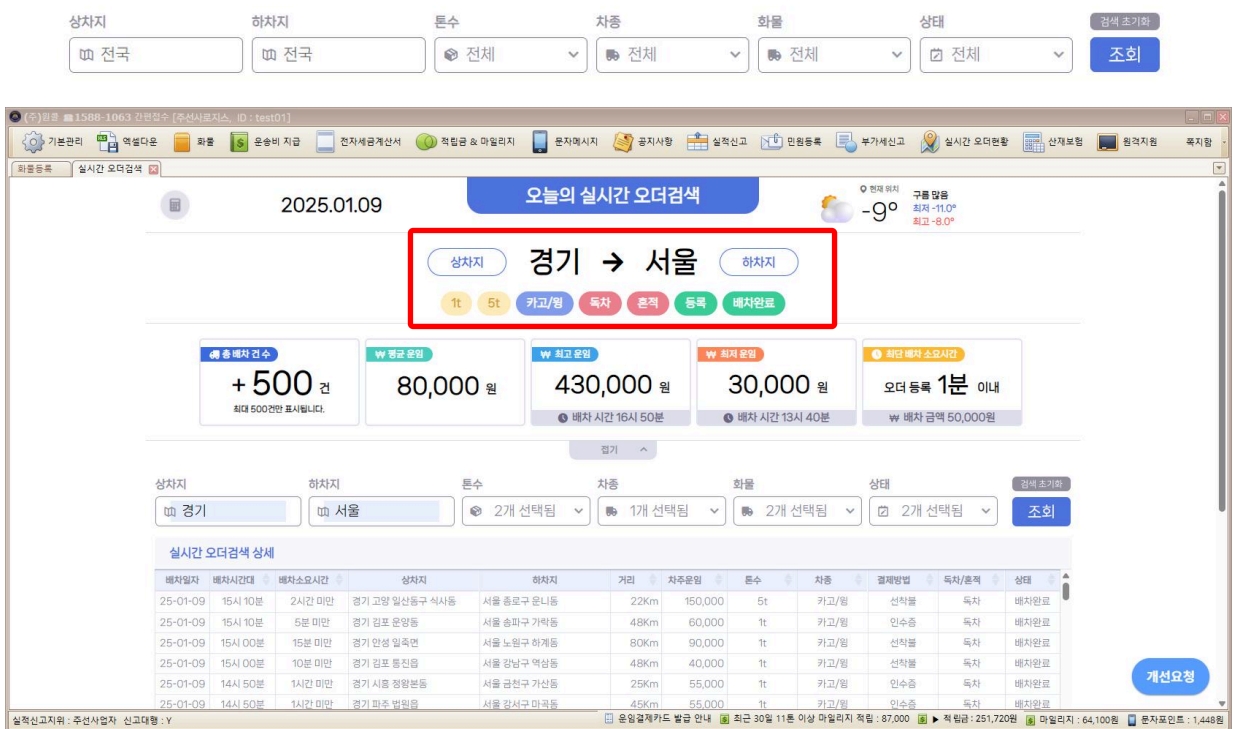


3. 검색 조건을 입력하지 않고, 조회 버튼을 누르면 전국 단위 오더 정보가 조회됩니다.



4. 검색 항목에 원하는 검색 조건을 입력 후, **조회** 버튼을 눌러, 원하는 조건에 맞는 오더 정보를 조회할 수 있습니다.

- 검색 항목



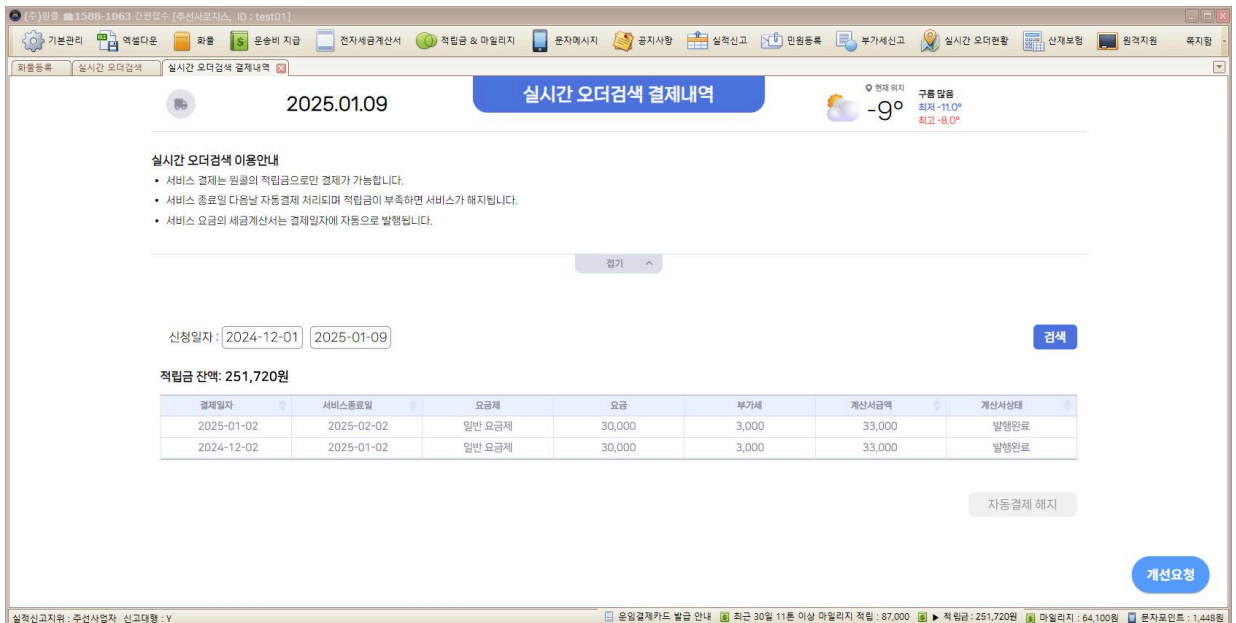
! 사용 팁!

‘오늘의 실시간 오더검색’의 데이터 건 수는 최대 500건까지만 표시됩니다.

2 실시간 오더 검색 결제내역

실시간 오더 검색은 유료로 이용 가능한 서비스입니다. 서비스 이용료는 30,000원입니다. 서비스 이용료 결제는 원콜의 적립금으로만 결제 가능하며, 월 결제 방식으로 1회 결제 시 한 달간 서비스를 이용할 수 있습니다.

- ‘실시간 오더현황’ 항목 → ‘실시간 오더검색 결제내역’ 메뉴에서 내역 확인이 가능합니다.



09 기타

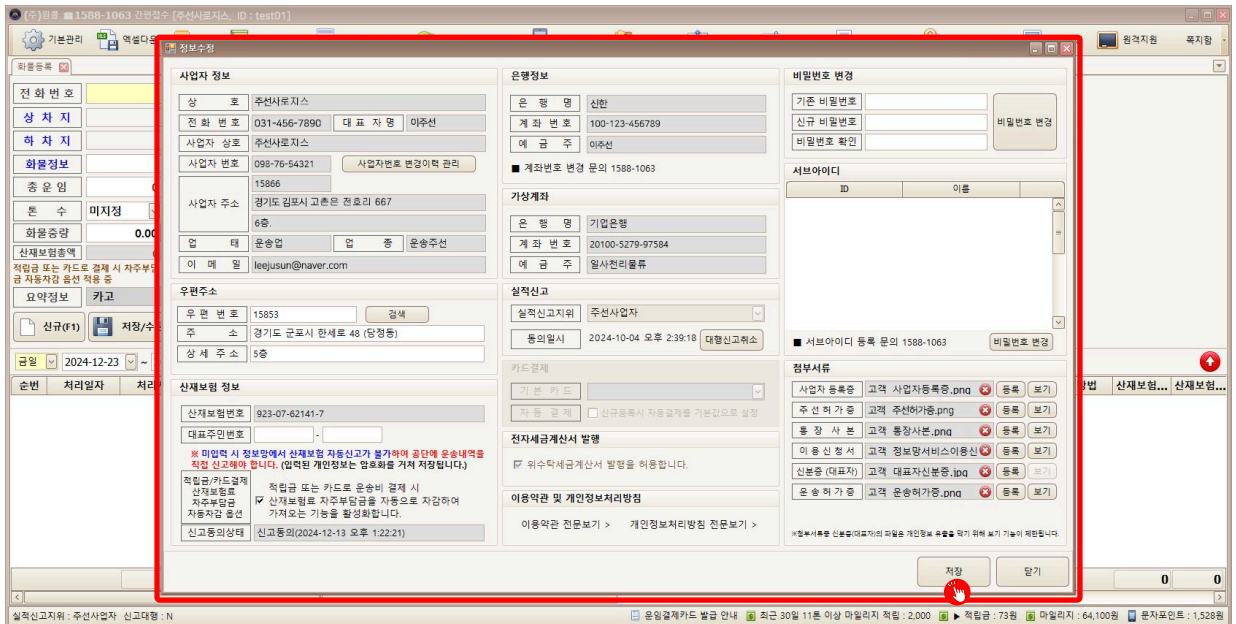
1 정보 수정

등록된 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다.

1. 상단 메뉴 항목에서 '기본관리' 선택 → '정보수정' 메뉴를 선택하세요.



2. 정보수정 팝업창에서 입력된 정보를 확인하고, 첨부서류 등록 및 내용을 수정할 수 있습니다. 내용 수정 후, 꼭 **저장** 버튼을 눌러 저장해 주세요.



! 회색으로 음영 처리된 부분은 직접 변경이 불가능합니다. 변경 필요시, 고객센터로 연락 주세요.
민원 상담 고객센터 : 1600-1063

2 원콜 고객센터 정보

- 대표번호 : 1588-0772
- 가입문의 : 1899-3928
- 화물접수 : 1588-1063
- 민원상담 : 1600-1063
- 운송문의 : 1544-0785
- F A X : 031-451-0808
- 홈페이지 : www.onecall1.co.kr

ONE
원콜

(주) 원콜



경기도 군포시 한세로48 남원빌딩 5층
대표번호 1588-0772 | www.15881063.co.kr