

출고 요청은 어떻게 등록하나요?

고객 페이지 로그인 후, 상단 메뉴에서 출고 요청을 선택하고 상품 정보와 출고 요청 수량을 입력한 뒤 제출 버튼을 눌러주세요.

출고 요청 후 얼마만에 출고가 완료되나요?

통상적으로 출고 요청 후 1~2일 이내에 출고가 완료됩니다. 다만 물량이나 일정에 따라 다를 수 있습니다.

검수는 어떻게 진행하나요?

출고 예정 상품의 바코드를 촬영하여 인식한 뒤, 화면에 표시된 상품 정보를 확인하고 검수 완료 버튼을 누르면 됩니다.

검수 완료 후 수정할 수 있나요?

검수 완료 후에는 수정이 불가능합니다. 오류가 있는 경우 담당자에게 문의해 주세요.

상품 입고는 어떻게 하나요?

입고 요청은 별도로 필요하지 않으며, 계약된 보관 상품은 자동으로 입고 처리됩니다. 입고가 필요할 경우 고객 지원팀에 문의해 주세요.

입고 완료된 상품은 어디서 확인하나요?

고객 페이지 > 입고 현황 메뉴에서 입고 완료된 상품 목록을 확인할 수 있습니다.

계약 정보를 변경하려면 어떻게 하나요?

계약 변경이 필요한 경우, 고객 지원팀으로 문의해 주시면 상담 후 수정이 가능합니다.

계약 기간은 연장할 수 있나요?

계약 만료일 전에 고객 지원팀에 요청하시면 기간 연장이 가능합니다. 연장 조건은 계약서에 명

시된 기준에 따릅니다.

로그인할 수 없어요.

비밀번호 오류나 계정 문제로 로그인이 어려우신 경우, 로그인 화면의 비밀번호 찾기 기능을 이용하거나 고객 지원팀에 문의해 주세요.

비밀번호를 잊어버렸어요.

로그인 화면의 비밀번호 찾기를 클릭해 본인 인증 후 새 비밀번호를 설정하실 수 있습니다.

창고 위치는 어디에 있나요?

고객 페이지 상단 메뉴의 창고 위치 안내에서 지도를 통해 위치를 확인할 수 있습니다.

바코드가 인식되지 않으면 어떻게 하나요?

바코드를 재촬영하거나 조명이 밝은 곳에서 다시 시도해 주세요. 계속 인식이 어려울 경우 관리자에게 수동 검수 요청이 가능합니다.

보관료는 어떻게 계산되나요?

보관료는 상품의 부피, 무게, 보관 기간에 따라 계산됩니다. 상세 요율은 계약서를 참고하거나 고객 지원팀에 문의해 주세요.

담당자 연락처를 알고 싶어요.

고객 페이지 > 문의하기 메뉴에서 담당자 정보를 확인하거나, 고객 지원팀 전화번호로 문의하시면 됩니다.