

2026년 10월판

퀵·화물 접수, 그린퀵이면 쉬워요

주소만 넣으면 예상 요금이 바로 나와요.

오토바이부터 25톤 트럭까지, 웹에서 세 단계면 접수 끝.



이 가이드에서 알려 드려요

처음이라면 A를 순서대로, B는 필요할 때, C는 회사 관리자라면 읽어 보세요.



A. 처음 접수하기

가입부터 배송 확인까지, 순서대로

A1	회원가입·로그인	4
A2	접수 1단계 — 어디서 어디로	5
A3	접수 2단계 — 언제 보낼까요	6
A4	접수 2단계 — 무엇으로 보낼까요	7
A5	접수 3단계 — 요금 보고 접수	8
A6	접수 끝 — 그다음은	9
A7	오더 내역에서 확인	10
A8	배송현황 지도	11



B. 더 알아보기

필요할 때 골라 읽어요 · 중요한 순서

B1	예약 픽업 시간	12
B2	고치가·취소·더 빠른 배차	13
B3	취소·환불 규정	14
B4	밤 시간 접수 안내	15
B5	기업 회원 인증(월 정산)	16
B6	주거래처	17
B7	단체 접수(엑셀)	18
B8	정기 오더	19
B9	[맞춤] 물품	20
B10	엑셀 다운로드	21
B11	고객센터·거래처 API	22



C. 기업 관리자

회사 관리자·부서장이라면

C1	관리자·부서장이 할 수 있는 일	23
C2	소속 회원 관리·알림 설정	24
C3	맞춤 물품 바꾸기	25
C4	관리자 넘기기 — 넘기는 분	26
C5	관리자 넘기기 — 받는 분	27

시작하기 전에



그린퀵은 이런 서비스예요

출발지에서 물건을 받아 도착지까지 전해 드리는 퀵서비스·화물
배송이에요. 웹에서 접수하면 기사님이 배정돼요.



오토바이부터 25톤까지

서류 한 장부터 큰 화물까지
오토바이·다마스·라보·1톤
~25톤 트럭으로 보내요.



요금은 접수 전에 먼저

거리·차종·급송 여부로 예상
요금이 자동으로 계산돼요.



기업은 월 정산

기업 회원 인증을 하면 회사
'신용'(월 정산)으로 접수할
수 있어요.

접수는 세 단계면 끝나요

1

어디서 어디로

출발지·도착지 주소와
연락처를 넣어요.

2

언제, 무엇으로

일반·급송·예약을 고르고
차와 물품을 골라요.

3

요금 보고 접수

예상 요금을 확인하고 결제
방법을 골라 **접수하기**

먼저 알아 두세요

오더 접수는 로그인한 뒤에 할 수 있어요. 처음이면 회원가입부터, 급하면 고객센터 **1588-2824**로 전화 주세요.



회원가입·로그인

휴대폰 인증 한 번이면 가입이 끝나요.

1 화면 위 **회원가입** 을 눌러요

greenquick.ai 첫 화면이나
로그인 화면 아래에 있어요.

2 약관에 동의해요

"전체 약관에 동의합니다."를
누르고 **다음** . 항목을 누르면
내용을 볼 수 있어요.

3 회원 정보를 넣어요

아이디(6~20자 영문·숫자_)·
비밀번호·이름·이메일 주소·주소·
전화번호

4 휴대폰 인증을 해요

인증번호 발송 을 누르고 문자로
온 번호를 넣어 **인증번호 확인**

5 **회원 가입** 을 누르면 끝

다음부터는 **로그인** 에서
들어와요. 잊었으면

아이디/비밀번호 찾기

회사 신용(월 정산)으로 접수하려면

가입한 뒤 기업 회원 인증을 해 주세요(16쪽). 그래야 3단계에서 '신용'을 고를 수 있어요.

1 가입

2 주소

3 일시

4 차·물품

5 요금·접수

6 접수 끝

7 오더 내역

8 배송현황

다음: 주소 >



1단계 — 어디서 어디로

출발지와 도착지를 넣어요. 자주 쓰는 주소는 불러오기만 하면 돼요.

1 화면 위 **오더접수**를 눌러요

첫 화면 **최근 오더 빠르게 접수하기**를 누르면
가장 최근 오더 내용으로 시작해요.

2 접수자를 확인해요

회사 신용으로 낼 땐 소속 기업을, 아니면
'개인'을 골라요.

3 출발지·도착지를 넣어요

주소는 **검색**으로 찾고, 상세 주소·연락처·
담당자를 적어요. **최근 주소지**
주 거래처 보기로 불러올 수도 있어요.

4 알림톡 받을 사람을 확인해요

회사 설정대로 골라져 있어요. 바꾸려면
'알림톡' **바꾸기**

5 **다음**을 눌러요

출발·도착을 바꾸려면 **출도착 변경**

한 문장으로 쓰면 칸을 채워 드려요

맨 위 칸에 "내일 오후 3시 강남역 2번 출구에서
판교 테크원타워 3층으로 서류 한 장,
오토바이"처럼 쓰고 **칸 채우기** → 확인 뒤 **다음**
'급송·긴급'은 급송, '빨리'는 일반이에요.



2단계 — 언제 보낼까요

'배송 일시'에서 하나를 골라요.

고르는 것	이럴 때 좋아요
일반	지금 바로 보내요.
급송	더 서둘러 보내야 할 때. 할증이 붙을 수 있어요.
알뜰 배송	배차가 늦어져도 추가 요금을 올리지 않고 기다려요. 대신 1시간 30분이 넘도록 배차가 안 되면 취소될 수 있어요.
예약	희망 배송 일자·시간을 골라 그때 픽업해요. 시간 규칙은 12쪽을 봐주세요.
연계 배송	고속버스, KTX, 항공 등을 연계해서 소량의 화물을 직배송보다 저렴하게 보내요. 고속버스 특송 KTX 특송 항공화물

기사님께 미리 알려 주세요

깨지기 쉬운 물건이면 '취급 주의'를, 고른 차로만 받고 싶으면 '선택한 차량만 지정 요청'을 체크해요.

Order Register

오더 접수

2/3 배송수단 물품 정보

일반 급송

알뜰 배송 ? 예약

연계 배송 ?

배송 수단 및 물품

☐ 선택한 차량만 지정 요청 ☐ 취급 주의 ?

자주 사용

오토바이
서류, 소화물을 정확하고 빠르게

다마스
1.8m, 450kg 이하 화물운송 미니밴

라보
2m, 500kg 이하 화물운송 소형 트럭

트럭
1톤~대형 트럭

서류 및 간단한 물건

1 가입

2 주소

3 일시

4 차·물품

5 요금·접수

6 접수 끝

7 오더 내역

8 배송현황

다음: 차·물품 >



2단계 — 무엇으로 보낼까요

차를 고르고, 물품을 골라요. 차마다 고르는 칸이 달라요.

차	화면 설명	고르는 것
오토바이	서류, 소화물을 정확하고 빠르게	서류 봉투·박스 크기·쇼핑백· 봉투 개수 합계무게 20KG 이상은 다마스로
다마스	1.8m, 450kg 이하 화물운송 미니밴	배송품, 전달위치, 상차· 하차 방법
라보	2m, 500kg 이하 화물운송 소형트럭	배송품, 전달위치, 상차· 하차 방법
트럭	1톤~대형 트럭	톤수·트럭 종류 (카고·탑차· 윙바디 등)·상· 하차 방법

배송 수단 및 물품

☐ 선택한 차량만 지정 요청
 ☐ 취급 주의 ?

자주 사용

오토바이

서류, 소화물을 정확하고 빠르게

다마스

1.8m, 450kg 이하 화물운송 미니밴

라보

2m, 500kg 이하 화물운송 소형 트럭

트럭

1톤~대형 트럭

서류 및 간단한 물건

서류 봉투

작은 물건 열쇠, 카드, 핸드폰 등

박스 및 상자

소박스 객티슈 정도 크기

기본박스 A4박스 정도 크기

1 물품 사진이 있으면 올려요

'배송 물품 사진'의 **이미지 첨부** (참고용)

2 다음 을 눌러요

고칠 게 있으면 **이전**

1 가입 2 주소 3 일시 4 차·물품 5 요금·접수 6 접수 끝 7 오더 내역 8 배송현황

다음: 요금·접수 >

그린웍 이용가이드

7



3단계 — 요금 보고 접수

예상 요금을 확인하고 결제 방법을 골라요.

1 예상 요금을 확인해요

대기·경유·상하차·물품 변경 등이 생기면
배송이 끝난 뒤 실제 요금에 더해져요(할인이
있으면 빼 드려요).

2 결제 방법을 골라요

아래 표를 봐 주세요.

3 기사님께 전할 말을 적어요

'기사님께 전할 말' 칸 — 없으면 비워 뒀도
돼요.

4 요약 보고 **접수하기**

"출발 → 도착 · 차종 · 예상 요금" 한 줄을 꼭
확인해요.

예상 요금 및 결제정보

예상요금

15,000원

결제 방법*

출발지 현금 결제

출발지에서 기사님께 현금으로 드려요.

도착지 현금 결제

도착지에서 기사님께 현금으로 드려요.

신용

기업 회원 전용 결제 방법이에요.

무통장입금

그린퀵 통장으로 직접 입금해요.

결제자*

접수자

출발지

결제 방법	설명
신용	기업 회원 전용(월 정산). 1단계에서 소속 기업을 고르면 보여요.
무통장입금	고르면 입금 계좌가 보여요. 소속 기업으로 접수하면 '계산서 발행'도 체크할 수 있어요.
출발지·도착지 현금	그 자리에서 기사님께 현금으로 드려요.



접수한 다음에는

"작성해주신 오더가 접수되었습니다!"가 보이면 끝이에요. 진행 상황은

오더 내역 에서 볼 수 있어요.

오더는 이렇게 진행돼요

대기 → 배차 → 운행 → 완료

대기	기사님을 찾고 있어요.
배차	기사님이 정해졌어요. 출발지로 가는 중이에요.
운행	물건을 받아 도착지로 가는 중이에요.
완료	배송이 끝났어요.

취소하고 싶다면

접수 끝 화면의 '취소 안내' 상자와 14쪽 규정을 봐주세요. 기사님 배정 전에는 취소비가 없어요.



화면 예시

1 가입 2 주소 3 일시 4 차·물품 5 요금·접수 6 접수 끝 7 오더 내역 8 배송현황

다음: 오더 내역 >



오더 내역

화면 위 **오더 내역** 에서 접수한 오더와 이번 달 사용 금액을 한눈에 봐요.

1 기간을 골라요

오늘 **1주일** **1개월** **3개월** 또는 날짜를 직접

2 보고 싶은 오더만 골라요

전체 보기 · 배송 예정만 보기 · 진행중 오더만 보기 · 완료 오더만 보기 · 취소 오더만 보기

3 검색어를 넣고 **조회**

4 카드의 **오더 상세 보기**

요금·기사님 정보·배송 정보를 봐요. 받는 분 서명은 '도착지' 칸에 작게 보여요(누르면 크게).

이런 것도 돼요

- **금액 비교하기** — 두 기간의 사용 금액을 비교해요.
- **통계 보기** — 소속 회사를 골랐을 때 오더 수·사용 금액을 봐요.
- **후기** — 배송이 끝나면 만족도와 후기를 남겨요.



배송현황 지도

기사님이 어디쯤 왔는지 지도에서 봐요.

1 오더 카드나 상세에서 **기사 위치 보기**

2 '실시간 배송 현황'이 열려요

지나온 길, 배차·픽업·도착 시각, 기사님 지금 위치가 지도에 보여요. 배송이 끝난 뒤 한 달까지 볼 수 있어요.

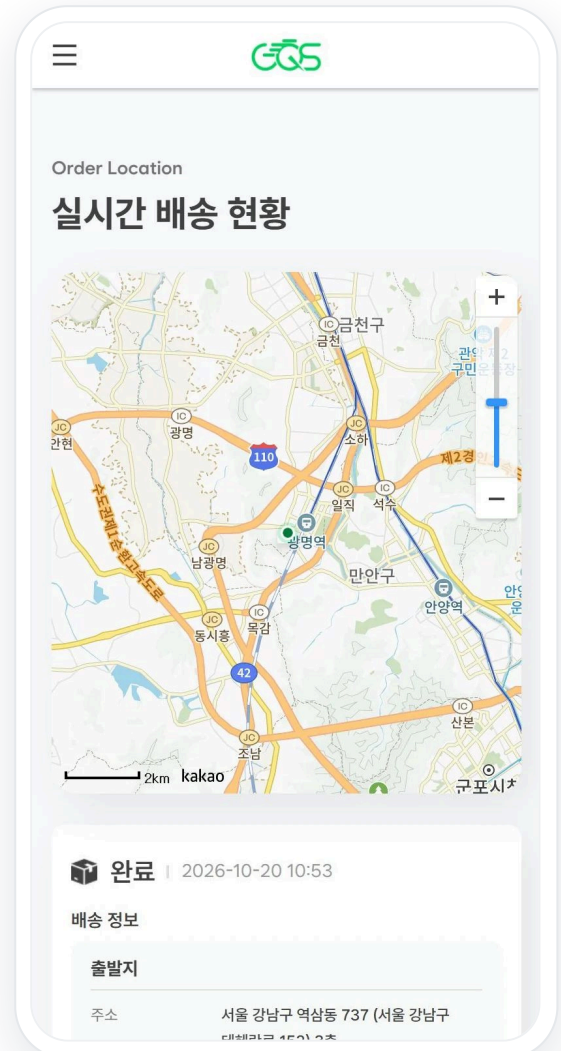
3 화면은 3분마다 저절로 새로 고쳐져요

받는 분도 볼 수 있어요

카카오 알림톡에 든 배송현황 링크를 누르면 로그인 없이 열려요.

지도에 기사님이 안 보일 때

"이 배송은 기사 실시간 위치를 지도에 표시하지 않아요. 배송 상황이 궁금하시면 그린킵 고객센터로 전화 주세요." — 1588-2824



1 가입

2 주소

3 일시

4 차·물품

5 요금·접수

6 접수 끝

7 오더 내역

8 **배송현황**

처음 접수 끝! 이제 B에서 더 알아봐요



예약 픽업 시간

예약은 신청하는 시각에 따라 고를 수 있는 픽업 시간이 달라요.

**아침 8시 ~
오후 5시 전**
낮에 신청할 때

원하는 날짜·시간으로 예약해요

이미 지난 시각만 고를 수 없어요. 신청하면 바로 배차 준비에 들어가요.

**오후 5시 ~
다음 날 아침 8시
전**
저녁·밤에 신청할 때

다음 날 아침 8시 30분부터 고를 수 있어요

"오후 5시~아침 8시에 받는 예약은 내일 아침 8시 30분부터 고를 수 있어요. 받은 예약은 아침 8시에 직원이 확인해 걸어 드려요."

저녁에 예약하면 이렇게 돼요

1

"예약을 받았어요"가 보여요

"아침 8시에 직원이 확인해 예약을 걸어 드려요. 같은 오더를 다시 신청하지 않으셔도 돼요."

2

오더 내역에는 '예약 접수'로 보여요

그 전에는 오더 상세의 **오더 취소** 로 언제든지 무료로 취소할 수 있어요.

3

아침 8시에 직원이 확인해 예약을 걸어요

그다음부터는 다른 오더와 똑같이 진행돼요.

'예약 접수'일 때는 고칠 수 없어요

바꾸고 싶으면 **오더 취소** 뒤 다시 신청해 주세요. 급하면 고객센터 1588-2824로 전화 주세요.



고치기·취소· 더 빠른 배차

오더 상태에 따라 쓸 수 있는 단추가 달라요.

하고 싶은 일	이렇게 해요
내용 고치기	배차 시스템에 넘어가기 전이면 오더 수정 . 그 뒤에는 고객센터 1588-2824로 알려 주세요.
취소	배차 시스템에 넘어가기 전 오더와 '접수 대기' 오더는 오더 상세의 오더 취소 . 이미 접수된 오더는 고객센터 1588-2824로 전화 주세요.
기사님이 빨리 오면 좋겠어요 기사님 배정 전	더 빠른 배차 → 추가 금액 (3,000·5,000·10,000·20,000 원)을 골라 저장

더 빠른 배차란?

"평균 기본금액의 30% 정도가 추가되면 훨씬 빠른 배차가 가능해요!" 상담원이 원 오더 요금에 반영하지 못하면 추가 금액은 받지 않아요.

고치기는 접수한 사람만

다른 사람이 접수한 오더는 볼 수만 있어요.

접수 | 2026-10-21 17:45 | 그린상사

그린상사 본사 → 판교테크원타워
차종 오토바이
오더 번호 285386139
메모: 3층 안내데스크에 맡겨 주세요

오더 상세 보기

더 빠른 배차 ?

추가 금액

3,000원

5,000원

10,000원

20,000원

더 빠른 배차를 원하시는 경우 추가 금액을 선택해서 신청해주세요.

저장

배송 | 2026-10-21 11:48 | 그린상사

그린상사 본사 → 판교테크원타워
기사 박민수 · 오토바이 · 010-1234-5678
오더 번호 285363453
메모: 결적서 원본

차수 | 2026-10-21 17:41 | 그린상사



취소·환불 규정

취소할 수 있는 때와 취소비용요. 전체 정책은 greenquick.ai/refund 에 있어요.

언제 취소하나요	취소비	환불
기사님 배정 전	없음	전액
배정 후 5분 안 + 기사님이 출발지에서 1km 밖(밤 제외)	없음	전액
배정 후 5분이 지났거나, 기사님이 출발지 1km 안(도착 포함) 밤(21:00~06:00)엔 배정 뒤 언제든지	오토바이 3,000원 다마스·라보 5,000원 밴·트럭 10,000원	결제 금액에서 취소비를 뺀 나머지
기사님이 물건을 받은 뒤(픽업 후)	취소 대신 '회차' — 운송비 전액 + 회차 요금	환불 없음
그린퀵 사정으로 배송을 못 한 경우	없음	전액

예외 기사님이 출발지에서 오래(예: 30분쯤) 기다린 뒤 취소하면 취소비가 더해질 수 있어요.

취소하는 방법

- 배차 시스템에 넘어가기 전 오더와 '접수 대기' 오더: 오더 상세 화면의 **오더 취소**
- 이미 접수된 오더: 고객센터 1588-2824

알아 두세요

- 기사님 배정 여부는 고객센터가 배차 시스템에서 확인해 안내합니다(다른 배차망에서 배정된 기사님은 확인이 늦을 수 있습니다).
- 위 조건에 해당하지 않는데 기사님이 현장에서 취소비를 요구하면, 그 자리에서 내지 마시고 오전 9시 이후 고객센터로 연락해 주세요.
- 환불: 무통장 입금은 3영업일 안에 고객님의 계좌로 돌려드립니다. 신용(월 청구)은 청구서에서 빼거나 다음 청구서에서 정산합니다.



밤 시간 접수 안내

밤에는 웹 접수 방법이 달라져요. 밤 9시~아침 6시에는 기사님 배정 뒤 취소하면 취소비가 있어요(14쪽).

**아침 8시
~ 밤 8시**

웹으로 바로 접수돼요

오후 5시부터 받는 예약은 다음 날 아침 8시 30분 이후 픽업으로 받아요 (12쪽).

**밤 8시
~ 밤 11시**

웹으로 바로 접수되지 않아요

"신청하면 **입력한 내용 남기고 전화하기** 로 입력한 내용을 남기고, 콜센터 1588-2824와 통화로 확인돼야 접수돼요. 새벽에는 통화가 안 될 수 있고, 통화가 안 되면 접수되지 않습니다."

**밤 11시
~ 아침 8시**

웹 접수와 전화 상담을 쉬어요

"밤 11시~아침 8시에는 웹 접수와 전화 상담을 쉬어요. 아침 8시부터 다시 접수해 주세요."

밤에도 할 수 있어요

"낮 시간(08:30~19:59) 픽업 예약은 지금도 웹으로 접수돼요." 받은 예약은 아침 8시에 직원이 확인해 걸어 드려요.

밤에는 이것도 쉬어요

- "밤 8시~아침 8시에는 단체 접수를 쉬어요. 급한 오더는 단건 접수에서 신청해 주세요."
- "밤 8시~아침 8시에는 웹에서 오더를 고칠 수 없어요. 바꿀 내용은 1588-2824로 전화해 주세요."
- "밤 11시~아침 8시에는 오더를 고칠 수 없어요. 아침 8시 이후에 고쳐 주세요."



기업 회원 인증

그린웍과 거래 중인 회사 담당자라면, 가입한 뒤 기업 회원 인증을 해주세요. 회사 신용(월 정산)으로 접수할 수 있어요.

- 1 로그인하고 **마이 페이지** 로
화면 위 이름을 누르면 나와요.
- 2 옆 메뉴 '**나의 활동**' → **기업 회원 인증**
- 3 기업 → 부서 → 회사 메일 순서로
골라요
그리고 **메일 발송** 을 눌러요.
- 4 메일로 온 6자리 인증번호를 넣어요
30분 안에 넣고 **인증** 을 누르면 끝나요.

인증하면 이런 게 달라져요

- 접수 1단계에서 소속 기업을 고르면 3단계에서 '신용'(월 정산)을 고를 수 있어요.
- 회사 관리자·부서장은 회사·부서 오더도 함께 볼 수 있어요(23쪽).

우리 회사가 목록에 없다면

기업 계약이 필요해요. 고객센터 1588-2824나 첫 화면 **기업 거래 문의** 로 알려 주세요.

Corporate Membership Certification

기업 회원 인증

나의 활동 > 기업 회원 인증

- | | |
|------------|--|
| 왜 | 인증 뒤 접수 1단계에서 소속 기업을 고르면 3단계에서 '신용'(월 정산)을 고를 수 있어요. 회사 관리자·부서장은 회사·부서 오더도 함께 볼 수 있어요. |
| 방법 | 기업 → 부서 → 회사 메일 순서로 고르고 [메일 발송]을 눌러 주세요. |
| 마무리 | 메일로 온 6자리 인증번호를 30분 안에 넣고 [인증]을 누르면 끝나요. |

기업명 *

기업명을 입력해 주세요.

부서명 *

기업을 먼저 골라 주세요

이메일 *

이메일 입력

@

기업 먼저 선택

메일 발송



주거래처

자주 보내는 곳을 저장해 두면, 접수할 때 **주 거래처 보기** 로 바로 불러와요.

한 곳씩 등록

- 1 화면 위 **주거래처** → **신규**
- 2 이름·상호(고객명)·주소·연락처를 넣고 **저장**
부서명·상세 주소·담당자는 있으면 적어요.

여러 곳을 한 번에 등록

- 1 '여러 거래처 한 번에 등록'에서 **양식 내려받기**
- 2 거래처 이름·주소·상세 주소·연락처를 적어요
부서명·담당자명은 있으면, 한 번에 200곳까지.
- 3 **파일 올리기** → **미리보기를 확인해요**
줄마다 '등록 가능 · 이미 있어 건너뛸 · 고쳐주세요'로 보여 줘요.
- 4 **N곳 등록** 을 누르면 끝

Main Client
주 거래처

담당자
담당자를 입력해 주세요.

주소
주소를 입력해 주세요.

초기화
검색

• 여러 거래처 한 번에 등록

엑셀 양식을 내려받아 거래처를 적고 올리면 한꺼번에 등록돼요. (한 번에 200곳까지)

양식 내려받기
파일 올리기

주 거래처 목록
신규

거래처 이름
판교테크원타워
경기 성남시



단체 접수(엑셀)

한 곳에서 여러 곳으로 보낼 때, 엑셀 파일 하나로 한꺼번에 접수해요.

1 화면 위 **단체오더**

2 '공통 설정'을 한 번만 해요

출발지·차종·날짜(일반·예약)를 골라요.

3 **양식 다운로드** 로 엑셀을 받아 채워요

받는 곳 상호·주소·연락처·물품은 꼭, 받는 분 이름·기사님께 전할 말은 필요할 때만

4 **파일 첨부** 로 올려요

줄마다 확인해서 고칠 칸을 빨강게 보여 줘요.

고친 뒤 **다시 확인**, 빨 줄은 **이 줄 빼기**

5 **다음으로** → **결제를 고르고**

오더접수

알아 두세요

- 한 번에 100줄까지 올릴 수 있어요.
- 회색 예시 줄은 읽지 않아요.
- 주소는 건물 번호(번지)까지 정확히 적어 주세요.

Multi Order Register

단체 오더 접수

어떻게 하나요?

1

아래 공통 설정에서 출발지·차종·날짜를 한 번만 골라요. (결제 방법은 마지막 화면에서 골라요.)

2

양식을 받아 받는 곳(상호·주소·연락처·물품)만 적어요.

3

파일을 올리면 줄마다 확인해 드려요. 고칠 곳은 빨강게 보여 드려요. (한 번에 100줄까지)

접수자 정보 입력

그린상사

개인

그린상사 본사

부서명

010-1234-5678

김그린

알림톡: 접수·출발·완료 — 그린상사 설정 · 바꾸려면 회사 관리자에게
접수자 알림톡을 받는 번호: 회원정보의 휴대폰 번호 · [번호 바꾸기](#)

공통 설정

그린빅 이용가이드

18



정기 오더

매주 같은 요일·시간에 자동 접수돼요. 시작 전 그린퀵이 요금·시간을 확인해요.

1 화면 위 정기오더 → 정기 오더 신청

첫 화면의 정기 오더 신청 도 같아요.

2 1단계: 출발지·도착지를 넣고 다음

3 2단계: '희망 배송 요일'과 '희망 배송 시간'

일~토 중 보낼 요일을 체크하고, 차·물품을 골라요.

4 3단계: 정기 오더 신청하기

신청한 뒤에는 '정기 오더 관리'에서

상태 진행 중 · 확인 중 · 멈춤 · 끝남

잠깐 쉬기 멈춤 / 다시 시작

바꾸기·그만하기 오더 수정 / 오더 취소

Regular Order Register

정기 오더 신청

2/3 배송수단 물품 정보

희망 배송 요일* 월요일, 화요일, 수요일, 목요일, 금요일, 토요일, 일요일

희망 배송 시간* 오전, 오후, 10:00

배송 수단 및 물품

☐ 선택한 차량만 지정 요청 ☐ 취급 주의 ?

지주 사용

오토바이
서류, 소화물을 정확하고 빠르게

다마스
1.8m, 450kg 이하 화물운송 미니밴

라보
2m, 500kg 이하 화물운송 소형 트럭

트럭
1톤~대형 트럭



[맞춤] 물품

회사에서 자주 보내는 물품을 미리 정해 두면, 2단계에서 **맞춤** 을 눌러 개수만 고르면 돼요.

- 1 **1단계에서 소속 기업으로 접수해요**
'개인'으로 접수하면 **맞춤** 이 보이지 않아요.
- 2 **2단계 차 고르는 곳에서 **맞춤****
회사에 정해 둔 물품이 나와요.
- 3 **물품마다 개수를 골라요**
차는 물품에 맞춰 정해 둔 대로 골라져요.
- 4 **다른 차가 필요하면 '차 바꾸기'**
요금은 고른 차로 다시 계산돼요.

맞춤 물품은 어떻게 정하나요?

회사 관리자가 [맞춤 물품] 화면에서 '확인 요청'을 보내면, 그린웍이 확인한 뒤 접수 화면에 나와요 (25쪽). 그린웍에 말씀하시면 대신 정해 드릴 수도 있어요.

배송 수단 및 물품

☐ 선택한 차량만 지정 요청 ☐ 취급 주의 ?

맞춤 파렛트 등	자주 사용 오토바이 서류, 소화물을 정확하고 빠르게
다마스 1.8m, 450kg 이하 화물운송 미 니밴	라보 2m, 500kg 이하 화물운송 소형 트럭
트럭 1톤~대형 트럭	

종류

파렛트 2개

부품 상자

→ 1.4톤 트럭으로 가요 (요금은 다음 단계에서)

차 바꾸기
지정된 차 말고 다른 차로 보낼 수 있어요

지정대로 (1.4톤 트럭)	오토바이
다마스	라보



엑셀 다운로드

정산·보고용 엑셀 파일을 원하는 칸으로 받아요.

1

오더 내역 에서 기간·조건을 고르고 조회

고른 기간·조건 그대로 파일에 담겨요.

2

엑셀 다운로드 를 눌러요

3

받을 내용을 골라요

이용 내역(처음 골라져 있어요) · 정산용(고른 칸·순서를 저장해 두고 씀) · 예전 모양

4

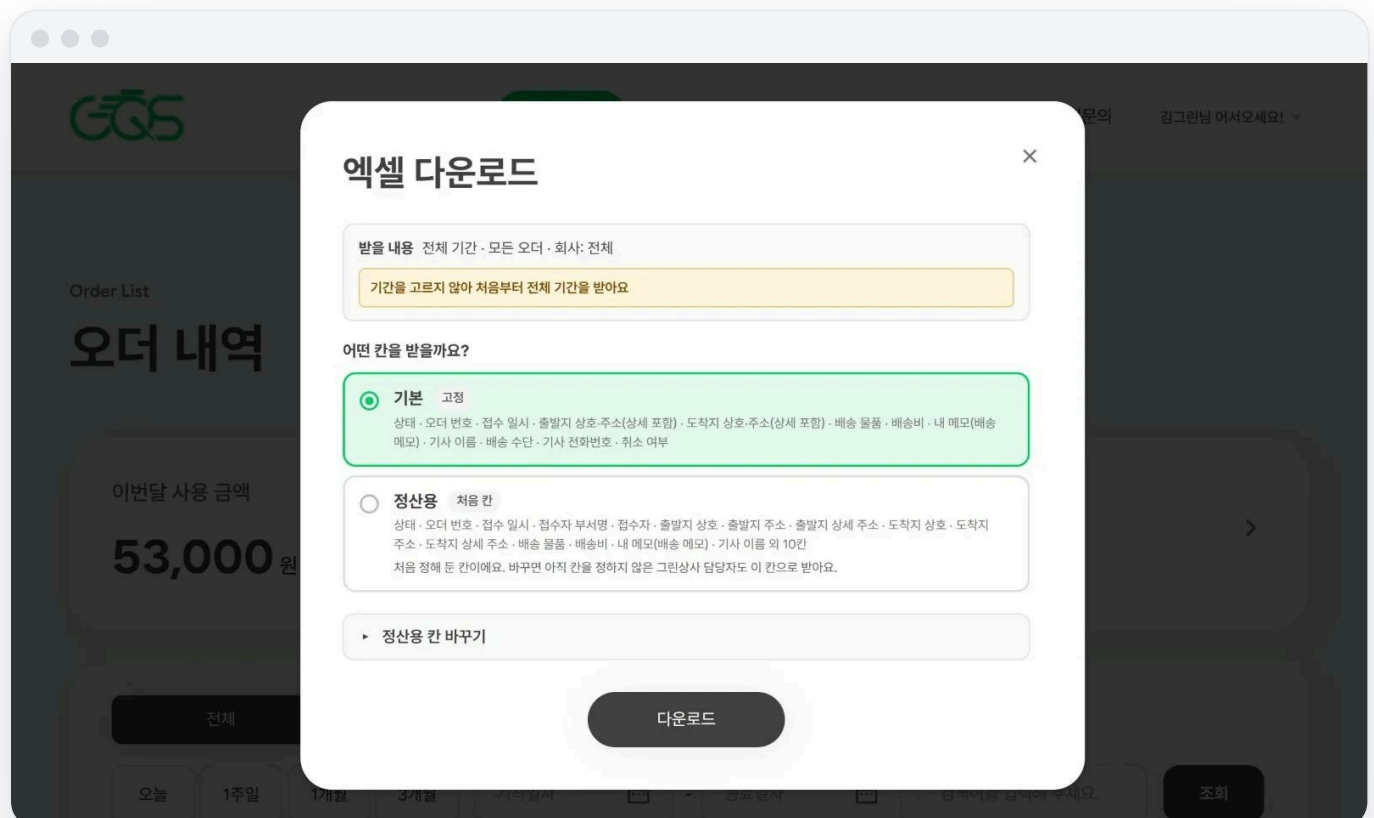
정산용 칸을 바꾸려면 ▶ 정산용 칸 바꾸기

칸을 체크하고 순서를 바꿔요. 모두 고르기 모두 빼기 처음 상태로

5

다운로드

바꾼 칸은 다음에도 기억해요. 칸을 아직 정하지 않은 같은 회사 담당자도 이 칸으로 받아요.





고객센터·거래처 API

궁금한 게 있으면 언제든지 물어봐 주세요.



고객센터 1588-2824

접수·취소·요금 문의

메일 adm@greenpla.net



기업 거래 문의

월 정산·정기 배송·대량 배송·API 연동이

필요하면 첫 화면 **기업 거래 문의** —
담당자가 직접 연락드려요.

회사 시스템에서 바로 접수하고 싶다면

그린퀵 거래처 API



회사 프로그램에서 요금 조회·접수·배송 추적을 바로 할 수 있어요. 개발 담당자께 이 주소를 전해 주세요.

greenquick.ai/developers

함께 보면 좋아요

서비스·요금 안내

차종별 시작 요금, 할증, 결제 방법 —
greenquick.ai/service

취소·환불 정책

greenquick.ai/refund

이 가이드(웹)

greenquick.ai/guide — 휴대폰으로도 볼 수 있어요



관리자·부서장이 할 수 있는 일

기업 회원 인증을 한 담당자는 셋 중 하나예요.

할 수 있는 일	관리자 본사 담당·최고관리자	부서장 지점·부서·중간관리자	일반
오더 보기·엑셀	회사 전체	우리 부서	내가 접수한 것
소속 회원 관리 회원 추가·빼기	회사 전체	우리 부서	—
인증 메일 도메인	●	—	—
알림 설정 회사 처음 값	●	—	—
맞춤 물품 바꾸기	●	—	—
관리자 넘기기	●	—	—
접수·정산용 엑셀 칸	●	●	●

관리자가 바뀌어도 그대로예요

알림 설정·맞춤 물품·정산용 엑셀 칸·접수한 오더는 회사 것이예요. 카드·주거래처는 사람마다 따로예요.

알아 두세요

- 관리자가 없는 회사는 소속 회원 모두가 회사 전체 오더를 봐요.
- 관리자를 처음 정하거나 부서(지점)를 만들려면 1588-2824



소속 회원 관리·알림 설정

회사 관리자는 마이 페이지 옆 메뉴 '기업 회원 관리'에서 회사 설정을 해요.

소속 회원 관리

회원 추가 (아이디로 검색), 부서장 지정, **인증 메일 도메인 관리** 를 해요. 관리자를 바꾸거나 더하려면 **관리자 넘기기** (26쪽)

알림 설정 — 알림 설정 바꾸기

회사의 모든 오더(홈페이지·전화·정기·단체·API)에 적용돼요. 웹 접속 땐 오더마다 '알림톡'에서 바꿀 수도 있어요. 저장하면 2분 안에 바뀌어요.

1. 오더를 낸 직원 (접수자)에게

기본 **모두 받기**
배차·완료만 **배차만**
완료만 **받지 않기**
직접 고르기 중 하나

'배차' 알림에는 기사님 이름·연락처·차종이 들어 있어요.

2. 물건을 받는 분 (도착지 전화번호)에게

출발 알림 보내기 / **보내지 않기**

물건이 출발할 때 1통, 실시간 배송현황 링크가 들어 있어요.

화면 예시



맞춤 물품 바꾸기

"접수할 때 [맞춤]에서 고르는 물품이에요. 바꾸려면 아래에서 확인 요청을 보내 주세요. 그린퀵이 확인한 뒤에 접수 화면에 나와요."

1 소속 회원 관리에서 맞춤 물품 바꾸기

2 누구에게 보일 목록인지 골라요

회사 기본 또는 회원별

3 물품을 더하거나 빼요

새 물품 이름·최대 개수·비슷한 물건을 적고

+ 물품 더하기 . 뺄 물품은 '이 물품 빼기'

4 확인 요청 보내기

그린퀵이 확인하면 접수 화면 **맞춤** 에 나와요.

차·톤은 그린퀵이 정해요

물품에 맞는 차는 그린퀵 직원이 확인해서 정해 드려요. 확인 중에 마음이 바뀌면 **요청 거두기** .

그린퀵이 다시 봐 달라고 하면

"그린퀵이 다시 봐 달라고 했어요"와 까닭이 보여요. 고쳐서 다시 보내 주세요.

화면 예시



관리자 넘기기 — 넘기는 분

담당자가 바뀌면 새 담당자에게 관리자를 넘겨요. 받는 분이 [받기]를 눌러야 바뀌어요.

- 1 [소속 회원 관리] → 관리자 넘기기
- 2 받을 사람을 골라요
우리 회사 회원, 또는 '아직 회원이 아니에요'
→ 이름·휴대폰
- 3 '넘긴 뒤 나는'을 골라요
일반 회원 · 회사에서 빠지기(퇴사 — 내
주거래처를 넘겨줄 수 있어요) · 나도 관리자
- 4 인증번호 받기 → 6자리 → 넘기기 요청
내 회원정보 휴대폰으로 와요.
- 5 받는 분에게 문자 링크가 가요
24시간 안에 [받기]를 누르면 끝. 그 전엔
아무것도 바뀌지 않아요.

기다리는 동안

화면 위에 "OO 님이 관리자 권한 받기를 기다려요"가 보여요. 그만두려면 **요청 취소**.

화면 예시



관리자 넘기기 — 받는 분

문자로 온 링크에서 [받기] 한 번이면 끝이에요.

1 그린웍 문자 속 링크를 눌러요

24시간 안에, 한 번만 쓸 수 있어요.

2 로그인해요

회원이 아니면 가입부터. 넘기는 분이 적은
번호와 내 회원정보 휴대폰이 같아야 해요.

3 받기

"이제 ○○ 관리자예요" — 바로 회사 전체
오더가 보여요. 원치 않으면 **받지 않기**

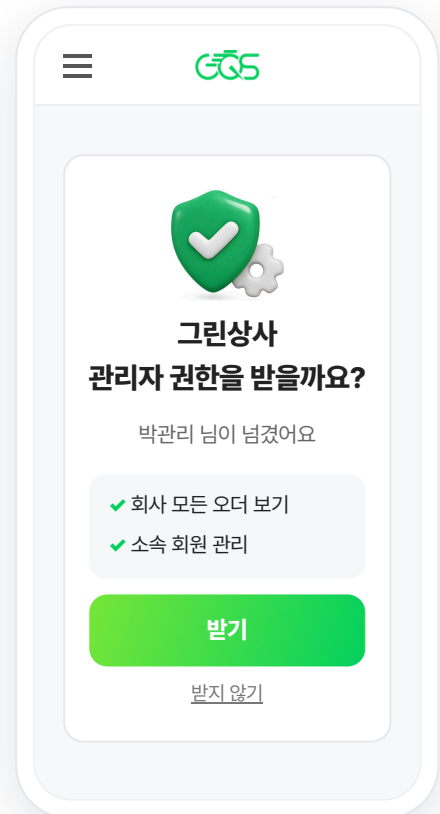
넘기는 분이 이미 퇴사했다면

고객센터 1588-2824로 연락 주세요. 그린웍이
회사 공문이나 회사 대표번호로 확인한 뒤 대신
넘겨 드려요. 받는 분은 똑같이 문자 링크 →

받기 .

받기 전에 알아 두세요

관리자는 회사의 모든 오더(받는 분 이름·주소·
연락처 포함)를 봐요. 넘긴 기록은 1년 보관해요.



화면 예시



빠르고 안전하게, 그린퀵

맞춤형 전략과 합리적인 비용으로 빠르고 안전하게 물건을 전달드립니다.

1588-2824

웹 접수

greenquick.ai



휴대폰으로 이 가이드 보기

greenquick.ai/guide

주식회사 그린플래닛 · 대표 전형준 · 사업자등록번호 562-81-01281 · 광명시 양지로 21, T타워 2006, 2007호 ·
adm@greenpla.net