

godomall

manual

받주서 다운로드

앱 기능 안내

1) 주요 기능

- 결제완료 리스트에서 원하는 주문을 선택하여 발주서로 다운로드할 수 있는 기능입니다.
- 발주서를 다운로드할 때 필요한 항목을 양식으로 저장하여 관리할 수 있습니다.

2) 추가 메뉴 구성

- (관리자) 주문/배송 > 주문 관리 > 결제완료 리스트

관리자 화면 : 주문/배송 > 주문 관리 > 결제완료 리스트

결제완료 리스트

주문 검색 ? 검색설정저장

상점 전체 기준물 영문물 중문물 일문물

검색어 주문번호 전체를 정확히 입력하세요.

기간검색 2019-10-16 ~ 2019-10-22

[상세검색 옵션](#) 검색

주문번호별 상품주문번호별 고객 클레임 신청 주문 제외

검색 1개 / 전체 283개 (검색된 주문 총 결제금액 : 22,150원) 주문번호 ↓ 20개 보기 조회항목설정

선택한 주문들 =주문상태= 일괄처리 **발주서 다운로드** SMS발송 =인쇄 선택= 프린트

번호	상점구분	주문일시	주문번호	주문자	주문상품	총 상품금액	총 배송비	총 주문금액	결제방법	관리자메모	주문유형	
<input type="checkbox"/>	1	기분물	2019-10-17 16:35	1910171635238494	김고도 (goda/새약회원)	베이지 가방	22,600원	1,000원	22,150원	무	<input type="button" value="보기"/>	PC쇼핑몰

선택한 주문들 =주문상태= 일괄처리 **발주서 다운로드** 엑셀다운로드

“ 결제완료 리스트에서 발주서 다운로드를 진행할 수 있습니다. ”

- ① 발주서 다운로드 : 클릭 시 “발주서 다운로드” 팝업창이 노출됩니다.

TIP - 발주서 다운로드는 '결제완료 리스트'에서만 가능합니다.

발주서 다운로드

다운로드 양식 검색

1 다운로드 범위 선택내역 검색내역

2 옵션 다운로드 방식 옵션별 총수량 옵션별 수량 1개씩

양식 선택

파일명 0 / 50

비밀번호 사용여부 사용 사용하지않음

엑셀파일 당 데이터 최대개수 개

비밀번호 설정 비밀번호 확인

다운로드 시간이 오래 걸리는 경우 데이터 최대개수 숫자를 조정하세요

개인정보를 개인용PC에 저장할 시 암호화가 의무이므로 비밀번호 '사용'을 권장합니다. [\[자세히보기\]](#)

요청

번호	다운로드 양식명	파일명	파일구분	파일상태	요청자	다운로드 기간	다운로드
----	----------	-----	------	------	-----	---------	------

다운로드할 발주서 양식을 선택 후 요청 버튼을 눌러주세요.

TIP - 발주서 양식 신규 등록 및 수정 관리는 '발주서 다운로드' 팝업창에서 가능합니다.

발주서 다운로드 및 발주서 양식 신규 등록/수정 관리할 수 있습니다.

- 다운로드 범위 : 선택내역 또는 검색내역 중 선택하여 발주서를 다운로드 할 수 있습니다.
 - 선택내역: 결제완료 리스트에 검색된 주문 중 선택 체크박스가 체크된 주문의 발주서만 다운로드 됩니다.
 - 검색내역: 결제완료 리스트에 검색된 모든 주문의 발주서가 다운로드 됩니다.
- 옵션 다운로드 방식 : 옵션별 총수량 또는 옵션별 수량 1개씩 중 선택하여 발주서를 다운로드 할 수 있습니다.
 - 옵션별 총수량: 상품(옵션)의 주문수량과 상관없이 상품(옵션) 기준으로 발주서가 다운로드 됩니다.
 - 옵션별 수량 1개씩: 상품(옵션)별 주문수량 1개씩 행이 분리되어 발주서가 다운로드 됩니다.

◆ 옵션별 총수량 다운로드 예시

주문 번호	상품명	옵션정보	상품수량
1812100000000000	티셔츠	선택 : 오렌지	2

◆ 옵션별 수량 1개씩 다운로드 예시

주문 번호	상품명	옵션정보	상품수량
1812100000000000	티셔츠	선택 : 오렌지	1
1812100000000000	티셔츠	선택 : 오렌지	1

발주서 다운로드

다운로드 양식 검색

다운로드 범위	<input type="radio"/> 선택내역 <input checked="" type="radio"/> 검색내역	옵션 다운로드 방식	<input checked="" type="radio"/> 옵션별 총수량 <input type="radio"/> 옵션별 수량 1개씩
3 양식 선택	<input type="text" value="선택"/> <input checked="" type="checkbox"/> 다운로드 양식 추가 <input type="checkbox"/> 다운로드 양식 관리 		
5 파일명	<input type="text"/>	0 / 50	
비밀번호 사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용하지않음	엑셀파일 당 데이터 최대개수	<input type="text" value="10000"/> 개 ⓘ 다운로드 시간이 오래 걸리는 경우 데이터 최대개수 숫자를 조정하세요
비밀번호 설정	<input type="text"/>	비밀번호 확인	<input type="text"/>

ⓘ 개인정보를 개인용PC에 저장할 시 암호화가 의무이므로 비밀번호 '사용'을 권장합니다. [\[자세히보기\]](#)

요청

번호	다운로드 양식명	파일명	파일구분	파일상태	요청자	다운로드 기간	다운로드
----	----------	-----	------	------	-----	---------	------

다운로드할 발주서 양식을 선택 후 요청 버튼을 눌러주세요.

발주서 다운로드 및 발주서 양식 신규 등록/수정 관리할 수 있습니다.

- ③ 양식 선택 : 다운로드 시 적용할 발주서 양식을 선택합니다.
 - 시스템에서 기본으로 발주서 양식이 제공되며 [다운로드 양식 추가] 버튼을 이용하여 신규 양식을 추가할 수 있습니다.
- ④ 다운로드 양식 추가 / 다운로드 양식 관리 : 발주서 양식 추가 및 수정/삭제 관리할 수 있습니다.
 - 상세 설명은 "발주서 양식 추가, 발주서 양식 관리" 매뉴얼을 참고해주세요.
- ⑤ 파일명 : 다운로드 할 발주서의 엑셀 파일명을 입력합니다.
 - 한글,영문,숫자,특수문자 이용 최대 50자까지 입력 가능합니다.
 - 일부 특수문자 ' ' " / < > ` 및 공백 입력 불가합니다.
 - 파일명 미입력 시 선택된 양식의 양식명으로 대체됩니다.

발주서 다운로드

다운로드 양식 검색

다운로드 범위	<input type="radio"/> 선택내역 <input checked="" type="radio"/> 검색내역	옵션 다운로드 방식	<input checked="" type="radio"/> 옵션별 총수량 <input type="radio"/> 옵션별 수량 1개씩
양식 선택	<input type="text" value="선택"/> ▼ 다운로드 양식 추가 다운로드 양식 관리		
파일명	<input type="text"/>	0 / 50	
6 비밀번호 사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용하지않음	7 엑셀파일 당 데이터 최대개수	<input type="text" value="10000"/> 개 ■ 다운로드 시간이 오래 걸리는 경우 데이터 최대개수 숫자를 조정하세요
8 비밀번호 설정	<input type="text"/>	9 비밀번호 확인	<input type="text"/>

■ 개인정보를 개인용PC에 저장할 시 암호화가 의무이므로 비밀번호 '사용'을 권장합니다. [\[자세히보기\]](#)

요청

번호	다운로드 양식명	파일명	파일구분	파일상태	요청자	다운로드 기간	다운로드
----	----------	-----	------	------	-----	---------	------

다운로드할 발주서 양식을 선택 후 요청 버튼을 눌러주세요.

TIP - 개인정보를 개인용 PC에 저장할 시 암호화가 의무이므로 비밀번호 '사용'을 권장합니다.

발주서 다운로드 및 발주서 양식 신규 등록/수정 관리할 수 있습니다.

- ⑥ 비밀번호 사용여부 : 다운로드 할 발주서 엑셀파일 내 비밀번호 설정여부를 선택할 수 있습니다.
 - 사용하지않음 설정 시 “비밀번호 설정/비밀번호 확인” 항목 숨김처리 됩니다.
 - “양식 선택” 항목에서 선택된 발주서 양식 내 [이름, 이메일, 휴대폰번호, 전화번호, 주소] 중 3개 이상 포함된 경우 비밀번호 사용이 필수입니다.
- ⑦ 엑셀파일 당 데이터 최대개수 : 엑셀파일 당 다운로드 할 데이터 개수를 설정합니다.
 - 설정한 데이터 개수를 초과할 경우 엑셀파일이 분리되어 다운로드 됩니다.
 - 숫자만 입력 가능합니다.
- ⑧ 비밀번호 설정 : 다운로드 할 발주서의 엑셀파일에 설정할 비밀번호를 입력합니다.
 - 영문,숫자,특수문자 이용 설정 가능합니다.
 - 한글 및 공백 입력 불가능합니다.
- ⑨ 비밀번호 확인 : 비밀번호 설정 항목에 입력한 비밀번호를 재입력 합니다.
 - 영문,숫자,특수문자 이용 설정 가능합니다.
 - 한글 및 공백 입력 불가능합니다.

발주서 다운로드

다운로드 양식 검색

다운로드 범위	<input type="radio"/> 선택내역 <input checked="" type="radio"/> 검색내역	옵션 다운로드 방식	<input checked="" type="radio"/> 옵션별 총수량 <input type="radio"/> 옵션별 수량 1개씩
양식 선택	<input type="text" value="선택"/> <input type="button" value="다운로드 양식 추가"/> <input type="button" value="다운로드 양식 관리"/>		
파일명	<input type="text"/>	0 / 50	
비밀번호 사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용하지않음	엑셀파일 당 데이터 최대개수	<input type="text" value="10000"/> 개 * 다운로드 시간이 오래 걸리는 경우 데이터 최대개수 숫자를 조정하세요
비밀번호 설정	<input type="text"/>	비밀번호 확인	<input type="text"/>

! 개인정보를 개인용PC에 저장할 시 암호화가 의무이므로 비밀번호 '사용'을 권장합니다. [\[자세히보기\]](#)

1 요청

번호	다운로드 양식명	파일명	파일구분	파일상태	요청자	다운로드 기간	다운로드
----	----------	-----	------	------	-----	---------	------

다운로드할 발주서 양식을 선택 후 요청 버튼을 눌러주세요.

번호	다운로드 양식명	파일명	파일구분	파일상태	요청자	다운로드 기간	다운로드
1	발주서 다운로드 양식	A업체_발주서	1/1	생성완료	김고도(godo)	~2019-02-01	<input type="button" value="다운로드"/>



- 엑셀파일 생성 7일 이후 리스트에서 삭제됩니다.

“

발주서 다운로드 및 발주서 양식 신규 등록/수정 관리할 수 있습니다.

”

- ① 요청 : 클릭 시 선택된 양식에 따라 엑셀파일이 생성되어 리스트에 표시 됩니다.
 - 최신 다운로드 요청건이 리스트 최상단에 출력 됩니다.
- ② 다운로드 리스트: 다운로드 된 발주서 양식의 정보 확인 및 엑셀파일 다운로드 가능합니다.
 - 엑셀파일 생성 후 7일 동안 다운로드 가능하며, 7일 이후 리스트에서 삭제됩니다.

발주서 양식 등록 저장

다운로드 양식 등록

1. 다운로드 양식명 0 / 30

2. 다운로드 항목

3. 전체 항목 ▼

- 주문 번호
- 외부채널주문번호
- 회원명
- 회원 아이디
- 회원등급명
- 주문 상품명
- 주문 품목 개수
- 주문 채널

기본순서 ▼

선택항목 선택항목 전체보기 ▼ ▼ ▲ ▲

+
-
전체 추가 +
전체 삭제 -

선택항목

❗ * 표기된 항목은 주문서 항목으로 데이터가 주문서 기준으로 다운로드 됩니다.
Shift 버튼을 누른 상태에서 선택하면 여러 항목을 동시에 선택할 수 있습니다.

선택항목 전체보기 [선택항목 전체보기] 버튼을 클릭하면 현재 선택된 다운로드 항목을 확인할 수 있습니다.

추가 항목

사용

66

신규 발주서 양식을 등록할 수 있습니다.

99

- ① 다운로드 양식명 : 발주서 양식명을 입력합니다.
 - 한글, 영문, 숫자, 특수문자 이용 최대 30자까지 입력 가능합니다.
 - 일부 특수문자 ' ' " / < > ` 및 공백 입력 불가능합니다.
- ② 다운로드 항목 : 발주서 양식에 포함할 항목을 선택합니다.
- ③ 다운로드 항목 노출 설정 : 다운로드 항목 선택 리스트에 노출할 항목의 유형을 선택할 수 있습니다.
 - 전체 항목, 주문서 항목, 상품항목 중 선택 가능합니다.
 - 주문서 항목: 데이터가 주문서 기준으로 표시되어 다운로드 됩니다.
 - 상품 항목: 데이터가 상품 정보 기준으로 표시되어 다운로드 됩니다.

◆ 주문서 항목 다운로드 예시

주문 번호	주문 상품명	주문 품목 개
1901231009132616	민소매 미니 원피스 외 1 건	2
1901231009132616	민소매 미니 원피스 외 건	2

◆ 상품 항목 다운로드 예시

주문 번호	상품명	옵션정보	상품수량
1901231009132616	민소매 미니 원피스	색상 : 그린 사이즈 : L	1
1901231009132616	민소매 미니 원피스	색상 : 핑크 사이즈 : M	1

- "발주서 다운로드" 레이어 팝업 창에서 [다운로드 양식 추가] 버튼 클릭 시 노출 됩니다.



- 발주서 양식을 등록한 경우 '발주서 다운로드' 레이어 팝업을 닫았다 새로 열어야 신규 등록된 발주서 양식이 표시 됩니다.

발주서 양식 등록

저장

다운로드 양식 등록

• 다운로드 양식명

0 / 30

• 다운로드 항목

전체 항목

4

기본순서

5

선택항목

선택항목 전체보기

6

- 주문 번호
- 외부채널주문번호
- 회원명
- 회원 아이디
- 회원등급명
- 주문 상품명
- 주문 품목 개수
- 주문 채널

+
-
전체
추가
+
전체
삭제
-

❗ * 표기된 항목은 주문서 항목으로 데이터가 주문서 기준으로 다운로드 됩니다.
Shift 버튼을 누른 상태에서 선택하면 여러 항목을 동시에 선택할 수 있습니다.

7 선택항목 전체보기 [선택항목 전체보기] 버튼을 클릭하면 현재 선택된 다운로드 항목을 확인할 수 있습니다.

추가 항목

사용 + 추가

66

신규 발주서 양식을 등록할 수 있습니다.

99

- ④ 다운로드 항목 정렬순서 설정 : 다운로드 항목 선택 리스트에 노출할 항목의 정렬 순서를 설정할 수 있습니다.
- ⑤ 선택항목 전체보기 : 클릭 시 선택된 다운로드 항목이 '선택항목 전체보기' 영역에 출력됩니다.
- ⑥ 선택항목 순서 조정 : 선택된 항목의 순서를 설정할 수 있습니다.
 - 왼쪽부터 순서대로 맨 아래로, 한칸 아래로, 한칸 위로, 맨 위로
- ⑦ 선택항목 전체보기 : 현재 선택된 다운로드 항목이 선택항목 리스트의 순서대로 표시 됩니다.

발주서 양식 등록
저장

다운로드 양식 등록

• 다운로드 양식명 0 / 30

전체 항목 ▼ 기본순서 ▼

- 주문 번호
- 외부재널주문번호
- 회원명
- 회원 아이디
- 회원등급명
- 주문 상품명
- 주문 품목 개수
- 주문 채널

선택항목 선택항목 전체보기 ▼ ▼ ▲ ▼

추가 항목

<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 사용 + 추가
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 사용 - 삭제
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 사용 - 삭제
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 사용 - 삭제

선택항목 전체보기 [선택항목 전체보기] 버튼을 클릭

1 추가 항목 사용 + 추가

66

신규 발주서 양식을 등록할 수 있습니다.

- ① 추가 항목: 발주서 다운로드 엑셀파일 내 운영자가 임의로 추가할 항목을 설정할 수 있습니다.
- [+ 추가] 버튼 클릭 시 하단에 입력 박스가 추가되어 노출됩니다.

◆ 추가항목 정책 설명

1. 개수 제한 없이 추가 할 수 있습니다.
2. '선택항목 전체보기' 영역에 노출되지 않습니다.
3. 추가된 항목 중 "사용" 체크박스가 체크된 항목만 다운로드 파일에 포함됩니다.
4. 추가항목은 엑셀 다운로드 항목 가장 끝에 노출되며 순서 조정이 불가능 합니다.
5. 여러 개의 추가항목을 사용중인 경우, 발주서 양식의 추가 항목 순서에 따라 엑셀파일에 노출됩니다.
6. 추가 항목은 모든 발주서 양식 등록/수정 페이지에 일괄 적용됩니다. (다운로드 양식별 항목 추가 설정 불가능)
7. 항목 추가 시 기존 생성된 발주서 양식에도 사용 미체크 상태로 출력됩니다.
8. 발주서 양식별 '사용' 체크박스 체크된 항목만 발주서 다운로드 시 엑셀파일에 항목이 추가됩니다.

◆ 추가 항목 다운로드 예시

상품명	옵션정보	상품수량	물류창고	배송설명
민소매 미니 원피스	색상 : 그린 사이즈 : L	1	포천	방문수령
민소매 미니 원피스	색상 : 오렌지 사이즈 : S	1	김포	택배
민소매 미니 원피스	색상 : 핑크 사이즈 : M	1	포천	선물포장

발주서 양식 관리

1 검색어

2 검색 2개 / 전체 2개

<input type="checkbox"/>	번호	다운로드 양식명	등록자	등록일	수정
<input type="checkbox"/>	2	발주서양식_A	김고도 (godo)	2019-01-25	<input type="button" value="수정"/>
<input type="checkbox"/>	1	발주서 다운로드 양식	김고도 (godo)	2019-01-24	<input type="button" value="수정"/>

4

“ 등록된 발주서 양식을 수정/삭제 관리할 수 있습니다. ”

- ① 검색어 : 검색어를 입력하여 발주서를 검색 합니다.
 - 다운로드 양식명, 등록자 중 선택 가능합니다.
- ② 다운로드 양식 리스트 : 검색된 다운로드 양식이 표시됩니다.
- ③ 수정 : 버튼 클릭 시 '발주서 양식 수정' 페이지가 새창으로 출력됩니다.
 - 발주서 양식을 수정한 경우 '발주서 다운로드' 레이어 팝업을 단았다 새로 열어야 수정된 발주서 양식으로 적용됩니다.
- ④ 선택 삭제 : 리스트 내 선택된 양식을 삭제합니다.
 - 시스템에서 기본 제공하는 발주서 양식은 수정은 가능하나, 삭제는 불가능 합니다.