

인체조직

통관예정보고 작성 매뉴얼

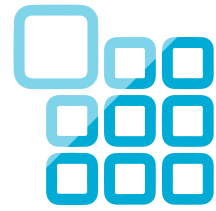


0. 목차



1

가
입
절
차



2

메
뉴
안
내



3

통
관
예
정
보
고

작
성



4

문
서
상
태

01 가입절차



1. 가입절차 - 회원가입



importEDI

의약품 화장품 의료기기 인체조직

importEDI에 오신걸 환영합니다.

의약품 / 화장품 / 의료기기 / 인체조직 등의 수입에 필요한 모든것을 도와드립니다.

처음 사용자도 쉽게 작성할 수 있나요?
튜토리얼을 통해 누구나 쉽게 작성이 가능합니다.

통관예정보고 서비스가 궁금하신가요?
통관예정보고 및 각 제제별 수입절차와 요령을 안내해 드립니다.

화장품 수입(품질)관리기록을 확인하세요.
화장품 제조번호별 품질관리 및 수입관리기록을 간편하게 이용하실 수 있습니다.

무료회원가입으로 다양한 서비스를 이용하세요.

[회원가입](#)

수입요령에 대해 알려드립니다.

서비스 이관을 도와드립니다.

02-476-5220

AM 9:00 ~ PM 6:00

처음이신가요? 지금 회원가입하고 서비스를 사용해 보세요.

[회원가입하기](#)

Import EDI 약관상당

합리적인 사유가 발생할 경우 관련법령에 위배되지 않는 범위 안에서 개정될 수 있습니다. 개정된 약관은 온라인에서 공지함으로써 효력을 발휘하며, 이용자의 권리 또는 의무 등 중요한 규정의 개정은 사전에 공지합니다.

동의합니다

○ 개인정보 수집 및 이용안내

주식회사 나연테크(이하 '회사')은 회원가입에 의한 서비스제공을 위해 다음정보를 수집하고 있습니다. 단 이용자의 기본적인 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보(인종 및 민족, 사상 및 신조, 출신지 및 본적지, 정치적 성향 및 범죄기록, 건강상태 및 성생활 등)는 수집하지 않습니다.

수집하는 개인정보의 항목
상호, 사업자등록번호, 대표자, 사업장주소, 기타 사업장정보(계산서 정보 포함), 담당자 이름, 연락처, E-mail, FAX, SMS수신번호(이용자의 선택), 이용서비스(이용자의 선택), 회사아이디, 사용자 아이디, 비밀번호, 쿠키 및 통계데이터, 웹사이트상 설정정보 등 필요한 정보를 수집합니다.

개인정보의 수집 · 이용목적
세금계산서 발행, 요금징산, 이용자 및 서비스 이용에 대한 통계 · 분석, 서비스 신청 및 해지 기타 업무처리에 필요한 동의 · 철회 등 의사확인, 민원처리, SMS발송, 이벤트 안내 및 유지(텔레마케팅)나 광고성 정보전달 포함), 기타 업무처리(서비스 가입, 변경, 사후관리, 품질개선, 해지)의 목적으로 개인정보를 수집합니다.

동의합니다

○ 이용요금

승인건수(월)	기본료(월)	처리비용
1건~4건	30,000원	송인서 품목 1개당 200원
5건~9건	40,000원	
10건~14건	50,000원	
15건 이상	70,000원	

① 작성 및 전송건수와는 무관하며 실제 승인을 받는 경우 이용요금(월별)이 부과됩니다.

[TOP](#)

STEP 1 .

회원가입 버튼을 클릭하여 회원가입 페이지로 이동합니다.

STEP 2 .

이용약관 및 개인정보 수집에 동의하기 체크 후 신청하기 버튼을 클릭하여 회원가입을 진행합니다.

1. 가입절차 - 회원가입



회원가입 신청서

로그인

회원가입 >

개인정보보호정책

이용약관

이용안내

02-476-5220

nayuntech@gmail.com

평일 : 오전 9시 ~ 오후 6시

주말 : 휴무

Import EDI 원격상담

○ **이용서비스 선택**

<input type="checkbox"/> 의약품EDI	의약품 표준통관예정보고서 XML서비스
<input type="checkbox"/> 화장품EDI	화장품 표준통관예정보고서 XML서비스
<input type="checkbox"/> 의료기기EDI	의료기기표준통관예정보고 XML서비스
<input type="checkbox"/> 인체조직EDI	인체조직통관예정보고 XML서비스
<input type="checkbox"/> 화장품수입기록관리	화장품 수입기록관리 서비스 (화장품EDI 부가 서비스)

화장품수입기록관리 서비스는 베타테스트입니다(~ 2016. 6. 1). 작성된 데이터는 정식 서비스 이후에도 유지됩니다.

○ **회사정보**

사업자등록번호 *

상호 *

대표자 *

회사전화번호 *

회사팩스번호 *

주소 *

우편번호검색

○ **세금계산서 정보**

상호 *

대표자 *

회사정보와 동일

우편번호검색

(예) 판교역로 235, 한남동 714 Q

tip

도로명이나 지역명을 이용해서 검색해 보세요. 건물번호, 번지를 함께 입력하시면 더욱 정확한 결과가 검색됩니다.

예) 판교역로 235, 제주 첨단로 242, 한남동 714

Powered by | 우편번호 서비스 안내

STEP 3 .

이용하실 서비스를 선택합니다.

STEP 4 .

회사정보를 입력합니다.

우편번호는 우편번호 검색을 클릭해 주소를 검색하여 작성합니다.

1. 가입절차 - 회원가입



회사정보와 동일

○ 세금계산서 정보

상호 *		사업자등록번호 *	
대표자 *			
업태 *			
업종 *			
주소 *	우편번호검색		
담당자 *		담당자 직급 *	
담당자 메일 *			

전자 세금계산서 발송시 이용되므로 세금계산서 담당자의 메일을 정확히 기재해 주시기 바랍니다.

○ 사용자 정보

사용자 아이디 * <small>ID는 4~21자 이내 영문과 숫자로 공백없이 입력하시면 됩니다. 한번 정한 ID는 바꿀 수 없으므로 신중히 선택해 주시기 바랍니다.</small>			
비밀번호 *		비밀번호 확인 *	
사용자명 *	부서		
직급	직책		
연락처 *	팩스번호		
이메일 *			

STEP 5 .

위에 입력한 회사정보와 동일할 시 **회사정보와 동일**을 체크하면 자동으로 입력됩니다.

회사정보가 다를 경우 체크하지 않고 직접 **세금계산서 정보**를 입력해 주시면 됩니다.

STEP 6 .

사용자 정보 까지 모두 입력하신 후 신청하기를 클릭하여 회원가입 신청을 완료합니다.

1. 가입절차 - 처리절차 및 방법

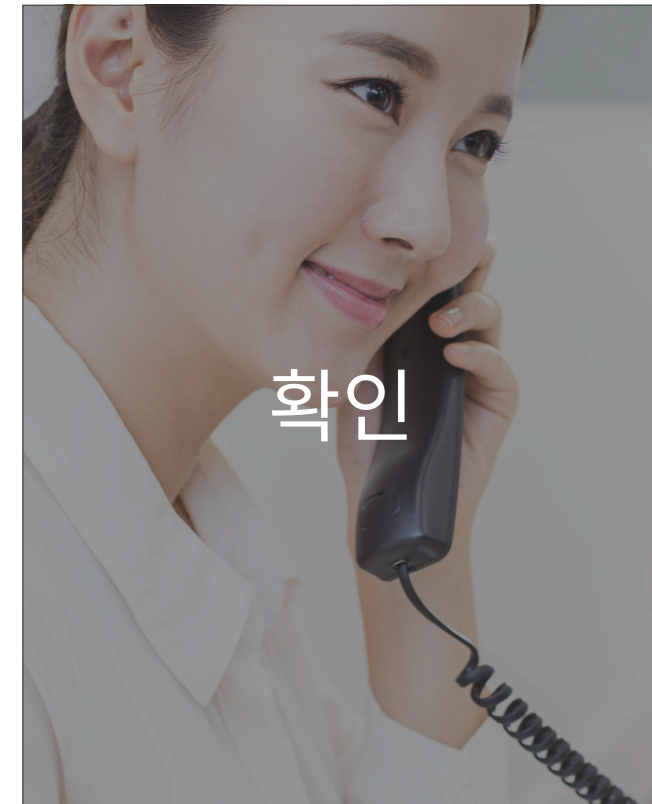


www.importedi.com 에
회원가입 합니다.



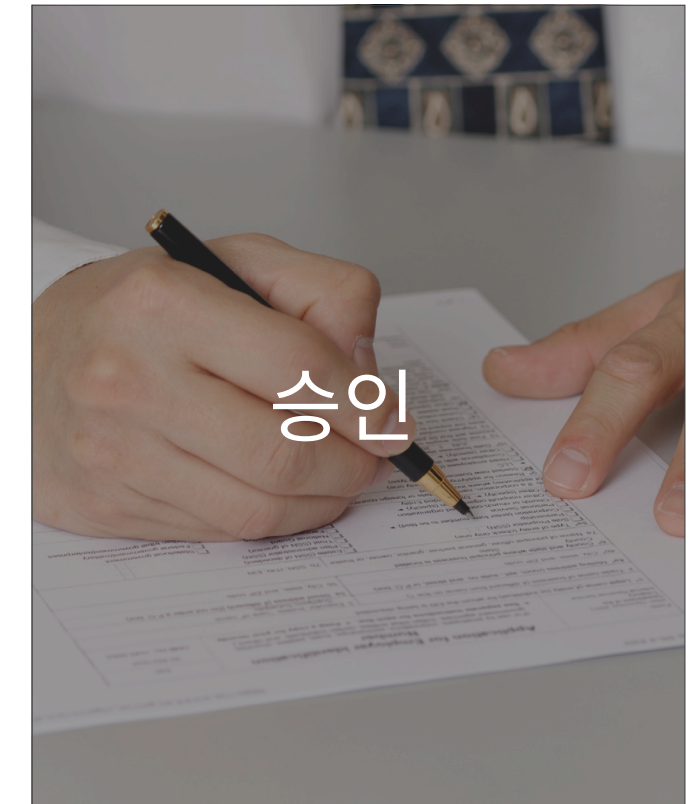
사업자 등록증 사본을
팩스 or 이메일로 송부합니다.

fax : 02-6969-5224
e-mail : nayuntech@gmail.com



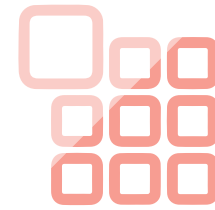
고객지원팀에 사업자등록증
도착여부를 확인합니다.

고객지원팀 : 02-476-5220



사업자등록증 도착여부가 확인
된 후 가입승인이 완료됩니다.

02 메뉴안내



2. 메뉴안내

importEDI

의약품

화장품

의료기기

인체조직

인체조직

importEDI가 고객님의 원활한 업무를 지원합니다.

통관예정보고

환경설정

코드관리

품목관리

신청 및 발급 현황

통계자료

승인문서현황

승인품목현황

이용안내

02-476-5220

STEP .

사이트 로그인 후 **상단의 인체조직 탭을 선택**하면 해당 서비스 페이지로 이동합니다.

2. 메뉴안내 - 환경설정



importEDI

의약품

화장품

의료기기

인체조직

인체조직

importEDI가 고객님의 원활한 업무를 지원합니다.

통관예정보고

환경설정

코드관리

품목관리

신청 및 발급 현황

통계자료

승인문서현황

승인품목현황

이용안내

02-476-5220

STEP . 환경설정

인도조건, 결제조건 등 **인보이스의 내용이
매번 같은 경우** 해당 사항을 미리 설정해 두어
자동으로 불러올 수 있습니다.

**오류통보 및 승인에 대하여 SMS로 알림을 받고 싶은
경우** 설정을 해 둘수 있습니다.

2. 메뉴안내 - 코드관리



importEDI

의약품

화장품

의료기기

인체조직

인체조직

importEDI가 고객님의 원활한 업무를 지원합니다.

통관예정보고

환경설정

코드관리

품목관리

신청 및 발급 현황

통계자료

승인문서현황

승인품목현황

이용안내

02-476-5220

STEP . 코드관리

수입자의 사업자등록증상의 정보를 등록합니다.
(회원가입시 입력한 값으로 초기입력 되어 있음)

등록된 내용이 있어야만 품목관리 - 품목코드 생성이 가능합니다.

수출자, 제조원, 수입화주 등에 대한 정보를 미리 코드로 등록해 둘 수 있습니다.
(코드명은 영문 + 숫자로 임의 등록가능)

수입자와 수입화주가 같을 경우 제조원 및 수출자만 등록하시면 됩니다.

2. 메뉴안내 - 품목관리



importEDI

의약품

화장품

의료기기

인체조직

인체조직

importEDI가 고객님의 원활한 업무를 지원합니다.



STEP . 품목관리

수입하는 제품에 대한 정보를 등록합니다.

※ 같은 품목이라도 샘플용이거나 규격이 다른 경우 추가 등록

통관예정보고

환경설정

코드관리

품목관리

신청 및 발급 현황

통계자료

승인문서현황

승인품목현황

이용안내

02-476-5220

2. 메뉴안내 - 신청 및 발급현황



importEDI

의약품

화장품

의료기기

인체조직

인체조직

importEDI가 고객님의 원활한 업무를 지원합니다.



통관예정보고

환경설정

코드관리

품목관리

신청 및 발급 현황

통계자료

승인문서현황

승인품목현황

이용안내

02-476-5220

STEP . 신청 및 발급현황

통관예정인 인보이스 내용을 기준으로 서류 작성.

신규작성 > 신청서작성 > 신청서품목 작성 순으로 작성됩니다.

등록된 문서의 상태를 확인할 수 있습니다.

03 통관예정정보고 작성



3. 통관예정정보고 작성 - 환경설정



환경설정		인제조직>통관예정정보고>환경설정	
제재코드	1AU	결제조건	CD_ 검색
인도조건	CIP 검색	국내도착항	CHA 검색
SMS수신여부	미사용	일수신여부	미사용
SMS수신1		신메일	
SMS수신2		신메일	
신정서품목 보여질개수	30		

02-476-5220
nayuntech@gmail.com

저장

STEP 1 .

인보이스의 내용이 매번 같은 경우 해당 페이지에서 미리 설정하여 두면, 신규작성시 자동으로 내용을 불러오게 됩니다.

SMS 수신여부 체크 후 수신번호를 설정해 두면, SMS를 통해 오류통보 및 승인에 대해 알림을 받으실 수 있습니다.

3. 통관예정정보고 작성 - 코드관리



인체조직
importEDI가 고객님의 원활한 업무를 지원합니다.

코드관리
인체조직>통관예정정보고>코드관리

수입자 공급자 제조원

[1/1] 총 4 건의 자료가 있습니다.

상호	사업자번호		

신규 저장

상호
대표자
사업자번호 우편번호 검색
주소
담당자 전화번호
이메일 팩스번호
허가번호

STEP 2 .

수입자, 공급자 및 제조원 에 관련된 내용을 미리 등록해 둡니다.

우측의 양식에 맞게 작성한 후 저장을 누르면 좌측 리스트에 등록이 되며, 등록된 코드를 클릭하여 수정 및 삭제할 수 있습니다.

신규 버튼을 눌러 새로운 코드를 등록 가능합니다.

3. 통관예정정보고 작성 - 품목관리



인제조직>통관예정정보고>품목관리

품목관리

검색항목1 품목코드 검색항목2 품목코드

정렬 등록일자 내림

검색 취소

Record Count : 5건

선택삭제 신규작성 다운로드

선택	품목코드	거래품명	규격	관리번호	최초승인일자	등록일자
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

1

STEP 3 .

신규작성 버튼을 눌러 수입하는 제품에 대한 정보를 등록할 수 있습니다.

등록되어 있는 품목코드를 선택하여 삭제하고자 할 때 선택삭제 버튼을 이용하여 삭제할 수 있습니다.

3. 통관예정정보고 작성 - 품목관리



인체조직
importEDI가 고객님의 원활한 업무를 지원합니다.

통관예정정보고

환경설정
코드관리
품목관리
신청 및 발급 현황

통계자료
승인문서현황
승인품목현황

이용안내
02-476-5220
nayuntech@gmail.com
평일 : 오전 9시 ~ 오후 6시
주말 : 휴무

Import EDI 열려있음

인체조직 > 통관예정정보고 > 품목관리

품목관리

류드러얼 시작 저장 목록

1. 품목코드	2. 업체관리번호
3. HS번호	4. 품목구분
5. 거래품명	6. 규격
7. 포장단위 (사용하지 않음)	8. 수량단위
9. 단가	10. 통화단위
11. 포장수량	12. 포장수량단위
13. 안정성 심사번호	14. 안정성 심사일자

1. 품목코드

수입 품목에 코드를 부여하는 것으로, 영문 + 숫자를 혼합하여 입력합니다.
(특수문자는 입력 불가)

2. 업체관리번호

내부적으로 관리 내용 기재가 필요할 경우 기재합니다. (필수사항 아님)

3. HS번호

통관시 처리하는 관세율에 관련있는 번호로, 반드시 입력 하셔야 합니다.
번호를 모를 경우 담당 관세사 또는 관세청에 확인하신 후 입력해 주시면 됩니다.

4. 품목구분

수입하는 인체조직의 종류를 선택해 주시면 됩니다.

3. 통관예정정보고 작성 - 품목관리



인체조직
importEDI가 고객님의 원활한 업무를 지원합니다.

통관예정정보고

품목관리

인체조직>통관예정정보고>품목관리

류트리얼 시작

저장

목록

1. 품목코드		2. 업체관리번호	
3. HS번호		4. 품목구분	<input type="text" value="검색"/>
5. 거래품명		6. 규격	
7. 포장단위 (사용하지 않음)		8. 수량단위	<input type="text" value="검색"/>
9. 단가		10. 통화단위	<input type="text" value="검색"/>
11. 포장수량		12. 포장수량단위	<input type="text" value="검색"/>
13. 안정성 심사번호		14. 안정성 심사일자	

통계자료

승인문서현황

승인품목현황

이용안내

02-476-5220

nayuntech@gmail.com

평일 : 오전 9시 ~ 오후 6시

주말 : 휴무

[Import EDI 문의상담](#)

5. 거래품명

실제 수입하고자 하는 품목의 영문품명을 기재합니다.

6. 규격

수입품목 허가(신고)증 상의 모델규격을 기재합니다.
(ex : 40 x 20mm 등 품목 구분에 따라 다름)

8. 수량단위

검색 버튼을 눌러 수량단위를 선택합니다.

9. 단가

거래 단가를 결제통화단위로 기재합니다.

10. 통화단위

검색 버튼을 눌러 결제통화단위를 선택합니다.

3. 통관예정정보고 작성 - 품목관리



인체조직

importEDI가 고객님의 원활한 업무를 지원합니다.

[인체조직>통관예정정보고>품목관리](#)

통관예정정보고

환경설정

코드관리

품목관리 >

신청 및 발급 현황

통계자료

승인문서현황

승인품목현황

이용안내

02-476-5220

nayuntech@gmail.com

평일 : 오전 9시 ~ 오후 6시

주말 : 휴무

import EDI 고객센터

품목관리

▶ 튜토리얼 시작

저장

목록

1. 품목코드 ?	<input type="text"/>	2. 업체관리번호 ?	<input type="text"/>
3. HS번호 ?	<input type="text"/>	4. 품목구분 ?	<input type="text" value="검색"/>
5. 거래품명 ?	<input type="text"/>	6. 규격 ?	<input type="text"/>
7. 포장단위 (사용하지 않음) ?	<input type="text"/>	8. 수량단위 ?	<input type="text" value="검색"/>
9. 단가 ?	<input type="text"/>	10. 통화단위 ?	<input type="text" value="검색"/>
11. 포장수량 ?	<input type="text"/>	12. 포장수량단위 ?	<input type="text" value="검색"/>
13. 안정성 심사번호 ?	<input type="text"/>	14. 안정성 심사일자 ?	<input type="text"/>

11. - 12. 포장수량, 포장수량 단위
 품목이 포장되어 오는 형태 및 단위를 기재합니다.

13. 안정성 심사번호
 안정성 심사 허가에 대한 심사번호를 기재합니다.

14. 안정성 심사일자
 안정성 심사 허가에 대한 심사일자를 기재합니다.

3. 통관예정보고 작성 - 신청 및 발급현황



신청서 인제조직>통관예정보고>신청서

검색조건: 발급일자 [] ~ [] 항목검색: 신청번호 []

정렬: 등록일자 내림

문서상태: 입력상태 협회도착 보관통보 협회승인

[1/2] 총 19 건의 자료가 있습니다.


선택	품목	신청번호	신청일자	종금액	품목	상태
<input type="checkbox"/>						입력상태
						입력상태
<input type="checkbox"/>						입력상태
						송신완료
						송신완료
						전송준비
						취소전송
						입력상태
<input type="checkbox"/>						입력상태
<input type="checkbox"/>						입력상태

1 2 >

STEP 4 .

이번 통관 건에 대해 **신규작성** 버튼을 눌러 신규로 작성합니다.

문서에 대한 삭제를 원할 경우 **리스트에서 체크 후 선택삭제** 버튼을 이용하여 삭제할 수 있습니다.

해당 문서에 수입하는 품목을 보고 싶을 경우  아이콘을 눌러 확인 할 수 있습니다.

3. 통관예정보고 작성 - 신청 및 발급현황



신청서 인제조직>통관예정보고>신청서

통관예정보고 [튜토리얼 시작] [저장] [목록]

환경설정
코드관리
품목관리
신청 및 발급 현황

통계자료
승인문서현황
승인품목현황

이용안내
02-476-5220
nayuntech@gmail.com
평일: 오전 9시 ~ 오후 6시
주말: 휴무
Import EDI 원격상담

Step 1 : 신청서

○ 문서정보 (신청번호는 자동 부여됩니다.)

1. 신청번호	신청번호는 자동으로 부여됩니다.	2. 문서상태	입력상태
3. 문서구분	통관예정보고서		

○ 수입자 정보

4. 수입자 *	<input type="text"/> 검색	5. 사업자번호 *	<input type="text"/>
6. 대표자 *	<input type="text"/>	7. *수입허가번호	<input type="text"/>
8. 주소 *	<input type="text"/>		

○ 납세자 정보

9. 납세자 *	<input type="text"/> 검색	10. 사업자번호 *	<input type="text"/>
11. 대표자 *	<input type="text"/>		
12. 주소 *	<input type="text"/>		

○ 공급자 정보

13. 공급자 *	<input type="text"/> 검색	14. 국가 *	<input type="text"/> 검색
15. 대표자 *	<input type="text"/>		
16. 주소 *	<input type="text"/>		

○ 제조원 정보

17. 제조원 *	<input type="text"/> 검색	18. 국가 *	<input type="text"/> 검색
19. 대표자 *	<input type="text"/>		
20. 주소 *	<input type="text"/>		

○ 결제정보

21. 결제조건 *	<input type="text"/> 검색	22. 인도조건 *	<input type="text"/> 검색
------------	-------------------------	------------	-------------------------

STEP 4 - 1 . 신청서

튜토리얼 시작 버튼을 눌러 각 항목에 대한 설명을 볼 수 있습니다.

신청서 작성 완료 후 저장을 눌러 다음단계로 넘어갈 수 있습니다.

목록 버튼을 누를 경우 신청서 목록 화면으로 되돌아가며, 저장하지 않은 항목은 사라지므로 주의하시기 바랍니다.

1. - 3. 기본적인 문서정보에 대해 보여주는 항목입니다.

4. - 12. 수입자 및 납세자 정보

환경설정 부분에서 등록된 기본 정보가 자동으로 입력됩니다.

일반적으로 수입자와 수입화주는 동일하지만 대행, 위탁 등의 이유로 수입자와 납세자가 다를 경우 직접 기재합니다.

3. 통관예정보고 작성 - 신청 및 발급현황



mayamtech@gmail.com
 평일 : 오전 9시 ~ 오후 6시
 주말 : 휴무

Import EDI 입력상담

4. 수입자 * 검색 5. 사업자번호 *

6. 대표자 * 7. *수입허가번호

8. 주소 *

○ 납세자 정보

9. 납세자 * 검색 10. 사업자번호 *

11. 대표자 *

12. 주소 *

○ 공급자 정보

13. 공급자 * 검색 14. 국가 * 검색

15. 대표자 *

16. 주소 *

○ 제조원 정보

17. 제조원 * 검색 18. 국가 * 검색

19. 대표자 *

20. 주소 *

○ 결제정보

21. 결제조건 * 검색 22. 인도조건 * 검색

23. 결제기간 24. 인도국가 * 검색

25. 결제금액 * 검색 26. 인도장소 *

27. 국내도착항 * 검색

○ 총합계 (품목등록시 자동계산)

28. 총수량 29. 총금액

30. 수입자 기재사항

13. - 16. 공급자 정보

인보이스 상에 기재된 공급자 정보와 동일하게 입력합니다.

검색 버튼을 클릭하면 코드관리 메뉴에서 등록된 정보를 불러올 수 있습니다.

17. - 20. 제조원 정보

인보이스 상에 기재된 제조원에 관한 정보와 동일하게 입력합니다.

검색 버튼을 클릭하면 코드관리 메뉴에서 등록된 정보를 불러올 수 있습니다.

3. 통관예정보고 작성 - 신청 및 발급현황



mayamtech@gmail.com
평일 : 오전 9시 ~ 오후 6시
주말 : 휴무

Import EDI 입력상단

4. 수입자 * 검색 5. 사업자번호 *

6. 대표자 * 7. *수입허가번호

8. 주소 *

○ 납세자 정보

9. 납세자 * 검색 10. 사업자번호 *

11. 대표자 *

12. 주소 *

○ 공급자 정보

13. 공급자 * 검색 14. 국가 * 검색

15. 대표자 *

16. 주소 *

○ 제조원 정보

17. 제조원 * 검색 18. 국가 * 검색

19. 대표자 *

20. 주소 *

○ 결제정보

21. 결제조건 * 검색 22. 인도조건 * 검색

23. 결제기간 24. 인도국가 * 검색

25. 결제금액 * 검색 26. 인도장소 *

27. 국내도착항 * 검색

○ 총합계 (품목등록시 자동계산)

28. 총수량 29. 총금액

30. 수입자 기재사항

21. 결제조건

수입건에 대한 대금 결제를 어떤 방법으로 했는지 선택합니다.

22. 인도조건

인보이스 상에 기재된 정보와 동일하게 선택하시면 됩니다.

23. 결제기간

결제방법에 따라 기간을 입력해야 할 경우에 기재합니다.

24. - 26. 인도국가

인보이스 상에 기재된 정보와 동일하게 선택하시면 됩니다.

27. 국내도착항

검색 버튼을 눌러 국내 입항예정인 항구 또는 공항을 선택합니다.

28. - 29. 총수량 및 총금액

STEP1. 신청서 부분을 작성완료 후 저장하면 나타나는 STEP2. 신청서 품목 메뉴에서 품목을 추가하면 자동으로 계산되어 입력됩니다.

(직접 입력 및 수정이 불가능합니다.)

30. 수입자 기재사항

협회담당자에게 통관예정보고서 내용과 관련하여 알려야 할 사항등이 있을 경우 기재하시면 됩니다. (700자 내로 입력 가능합니다.)

3. 통관예정정보고 작성 - 신청 및 발급현황



신청서

인제조직>통관예정정보고>신청서

Step1 : 신청서 Step2 : 신청서 품목

결제금액 : 0.000 USD | 총수량 : 0.000 | 총금액 : 0.000 USD

항목 품목코드 검색 전체목록

선택삭제 품목추가 엑셀업로드 다중품목추가

<input type="checkbox"/> 번호	품목코드	품목명	승인여부	수량	단가	금액
조회된 데이터가 없습니다.						

02-476-5220
nayuntech@gmail.com
평일 : 오전 9시 ~ 오후 6시
주말 : 휴무

Import EDI 문의상담

STEP 4 - 2 . 신청서 품목

품목을 등록했을 경우 리스트에 품목이 추가됩니다.

해당 내용을 보고 싶을 경우 품목코드를 클릭하시면 하단부에 내용이 자동으로 입력됩니다.

. 품목추가

품목 하나씩 개별적으로 등록할 수 있습니다.

. 엑셀업로드

정해진 엑셀 양식에 맞춰 작성 후 품목을 일괄 등록할 수 있습니다.

. 다중품목추가

추가할 품목을 선택하여 일괄적으로 등록할 수 있습니다.

3. 통관예정정보고 작성 - 신청 및 발급현황



품목관리

신청 및 발급 현황

통계자료

승인문서관리

승인품목관리

이용안내

02-476-5220
nayuntech@gmail.com
평일: 오전 9시 ~ 오후 6시
주말: 휴무

Import EDI 자격상담

결제금액 : 0.000 USD | 총수량 : 0.000 | 총금액 : 0.000 USD

항목 품목코드 검색 전체목록

선택삭제 품목추가 액셀업로드 다중품목추가

번호	품목코드	품목명	승인여부	수량	단가	금액
조회된 데이터가 없습니다.						

품목검색

품목코드 검색 전체목록

번호	품목코드	영문품명	제조원	규격
조회된 데이터가 없습니다.				

1. 일련번호

2. 품목코드

4. 거래품명

6. 포장단위 (사용하지 않음)

8. 수량

10. 단가

12. 안정성 심사번호

9. 포장수량

11. 금액

13. 안정성 심사일자

저장

품목추가 버튼을 눌러 **물품을 개별적으로 등록**합니다.

품목관리에 등록된 품목을 불러온 뒤 간단한 수정이 가능합니다.

2. 품목코드 [**검색**] 버튼을 클릭하여 품목관리에 등록된 리스트를 불러옵니다.

품목 선택시 품목관리에서 등록한 품목의 상세내용이 자동으로 내용이 입력됩니다.

나머지 항목을 양식에 맞게 모두 작성하신 후 저장 버튼을 누르면 품목이 상단 리스트에 등록됩니다.

3. 통관예정정보고 작성 - 신청 및 발급현황



결제금액 : 0.000 USD | 총수량 : 0.000 BAG | 총금액 : 0.000 USD

엑셀업로드

엑셀파일

품목코드/업체관리코드	영문품명	규격	제조원	수량	단가	금액	제조번호	제조일자
엑셀 파일을 업로드해 주세요.								
<input type="checkbox"/> 0004	21261952111ABF112213214131		12314	N	0	0		
<input type="checkbox"/> 0005	21245877461ABF791111911AAA		band	N	0	0		

. 엑셀업로드

[양식 다운로드] 버튼을 눌러 엑셀양식을 받을 수 있습니다.

양식에 맞춰 작성된 엑셀 파일을 업로드 하면 리스트를 한번에 등록할 수 있습니다.

다중품목추가

조건 품목코드 HS Code 영문품명 규격 제조원 업체관리코드

조건	품목코드	HS Code	영문품명	규격	제조원	업체관리코드
<input type="checkbox"/>	품목코드 관리번호					
<input type="checkbox"/>	21245877461ABF791111911AAA	32143215	234	AB Corp.	0.000	0.000
<input type="checkbox"/>	21245877461ABF791111911AAA	32143215	234(234)23	AB Corp.	0.000	0.000
<input type="checkbox"/>	21245877461ABF791111911AAA	32143215	234	AB Corp.	0.000	0.000
<input type="checkbox"/>	21245877461ABF791111911AAA	12314	32141	EMERSON/EMERSON MECHANICAL	0.000	0.000
<input type="checkbox"/>	21245877461ABF791111911AAA	band	32141(14)	홍콩공	0.000	0.000

. 다중품목추가

등록할 물품을 체크하여 한번에 리스트에 등록할 수 있습니다.

04 문서상태



4. 문서상태



신청서

인제조직>통관예정보고>신청서

검색조건: 발급일자 ~ 항목검색: 신청번호

정렬: 등록일자 내림

문서상태: 입력상태 협회도착 보관통보 협회승인

[1/2] 총 19 건의 자료가 있습니다.

선택	품목	신청번호	신청일자	승금액	품목	상태
<input type="checkbox"/>	☞					입력상태
<input type="checkbox"/>	☞					입력상태
<input type="checkbox"/>	☞					입력상태
<input type="checkbox"/>	☞					송신완료
<input type="checkbox"/>	☞					송신완료
<input type="checkbox"/>	☞					전송준비
<input type="checkbox"/>	☞					취소전송
<input type="checkbox"/>	☞					입력상태
<input type="checkbox"/>	☞					입력상태
<input type="checkbox"/>	☞					입력상태

신청서를 작성 및 전송 후 해당 신청건의 상태를 확인할 수 있습니다.

- 입력상태 : 통관예정보고서 작성중 또는 작성완료
- 전송준비 : 전송 직후 송신 대기 중
- 송신완료 : 협회로 문서 송신완료
- 협회도착 : 협회에 통관예정보고서 도착
- 송신오류 : 문서에 코드 등의 문제가 있음 (전송실패 된 상태)
- 오류통보 : 해당 문서에 수정이 필요 할 경우 협회 담당자가 보낸 내용 확인 후 수정 및 재전송
- 협회승인 : 협회로부터 최종 승인을 받음 (차후 통관진행)
- 세관 접수 : 통관 가능한 상태
- 세관 오류 : 코드, HS부호 등의 이유로 통관 불가 (새 문서 작성 후 재승인 받아야함)
- 세관 통관 : 해당 발급번호로 통관 완료

※ 송신완료 상태가 30분 이상 지속될 경우 나연테크에 문의 바랍니다.