

국제우편 마이페이지 서비스 PC판 사용방법

이용하시기 전에

- 영숫자 입력은 원칙적으로 '반각 문자'를 사용해야 합니다. '배송지'의 주소·성명란만 중국어로 입력 가능합니다.
- PC, 프린터, A4 용지를 직접 준비하시기 바랍니다.

1. 회원 등록/로그인

- ① 국제우편 마이페이지 서비스에 연결합니다. 일본우편 주식회사의 국제우편 페이지에 링크가 있습니다.
- ② Individual customer 또는 Corporate customer를 선택하고 화면의 순서에 따라 임시등록을 해 주십시오. 등록된 이메일주소에 도착한 이메일의 본문에 따라서 본등록을 해 주십시오.
- ③ 이메일주소 및 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.
- ④ Log in을 클릭합니다.

비밀번호를 잊어버린 경우 해결 방법은요?

로그인 화면에 있는 "Forgot your password? Click here."를 클릭하고 필요 사항을 입력한 다음 조회해 주십시오.

계정의 유효기한은요?

6개월간 로그인을 하지 않은 경우 계정이 자동으로 삭제됩니다. 미리 양해 바랍니다.

이메일이 도착하지 않는다

스팸메일로 인식을 한 가능성이 있으므로 스팸메일 폴더를 확인해 주십시오. 또한,이메일 설정으로 필터링 등록이 되어있는 경우 아래 이메일주소를 해제해 주십시오.

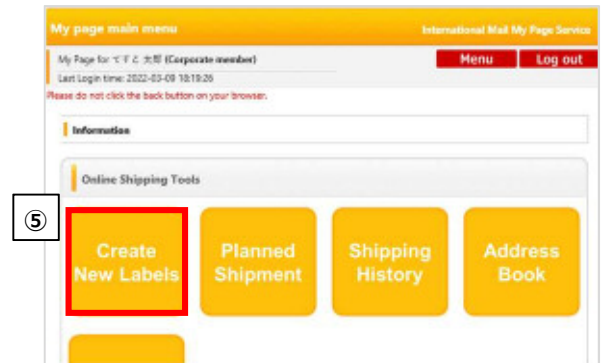
ems-mypage@ml.post.japanpost.jp

여기를 클릭하면 언어 변경이 가능합니다 (영어·중국어)



2. 메뉴 선택

- ⑤ Create New labels 를 선택합니다.



3. 의뢰인/도착지 등록

<의뢰인 등록>

- ⑥ Enter the sender's address 를 선택하고 화면의 순서에 따라 반각 영숫자로 입력합니다. 입력 후 Next 를 선택합니다.
- ⑦ 입력한 정보가 반영됩니다. 왼쪽 끝단의 Select 에서 의뢰인을 선택해 주십시오.
- ⑧ Next 를 클릭해 주십시오.

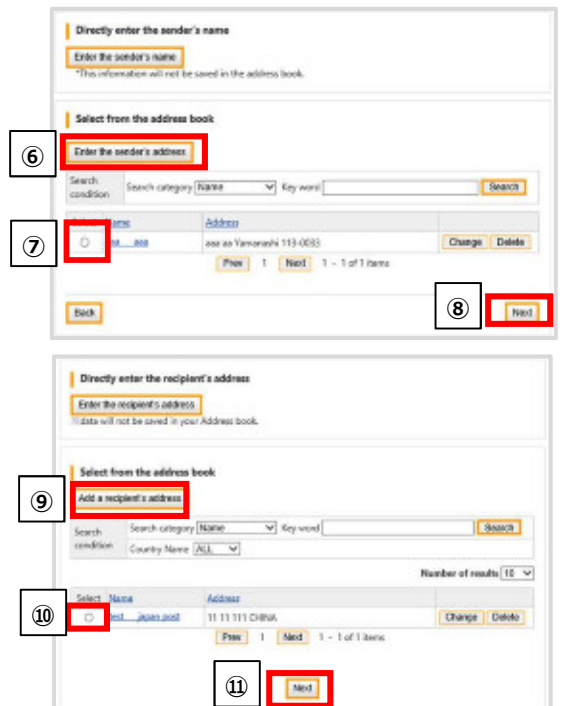
<도착지 등록>

- ⑨ Add a recipient's address 를 선택하고 화면의 순서에 따라 반각 영숫자로 입력합니다. 입력 후 Next 를 선택합니다.
- ⑩ 입력한 정보가 반영됩니다. 왼쪽 끝단의 Select 에서 의뢰인을 선택해 주십시오.
- ⑪ Next 를 클릭해 주십시오.

※한 번만 사용하는 의뢰인/배송지 주소·성명의 경우는 상단의 'Directly enter'에서 입력할 수도 있습니다. 이 경우, 입력한 내용은 주소록에 저장되지 않습니다.

우편번호 입력에 대한 부탁말씀

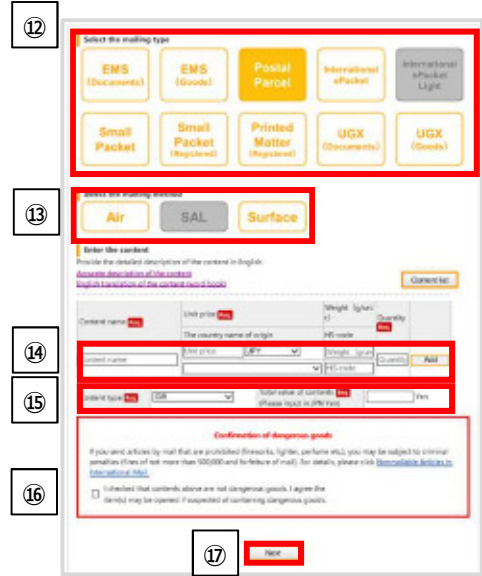
우편번호 제도가 있는 나라에 대해서는, 가능한 한 우편번호를 입력해 주십시오.



4. 발송 종별과 내용물 등록

수신 국가나 발송 종별에 따라서는 선택 불가 항목 또는 선택할 필요가 없어 표시되지 않는 항목이 있습니다.

- ⑫ 발송 종별 중에서 하나를 선택합니다.
- ⑬ 발송 방법 중에서 하나를 선택합니다.
※ 소형포장물·국제소포·인쇄물인 경우에 한함
- ⑭ 내용물의 등록을 합니다.
내용물 명칭, 단가 및 개수를 입력하고 Add 를 클릭합니다. 내용물이 여러 개 있는 경우에는 같은 순서로 등록을 하십시오.
- ⑮ 내용물의 종별 선택과 내용물 총액을 확인합니다.
- ⑯ 위험물에 대한 확인에 동의해 주시기 바랍니다.
- ⑰ Next 를 클릭하여 다음으로 넘어가십시오.



HS 코드에 대하여

HS 코드란 "상품의 명칭 및 분류에 대한 통일 시스템에 관한 국제협약(HS협약)"에 근거하여 정해진 코드 번호입니다. 불분명한 경우 공백으로 비워두십시오.

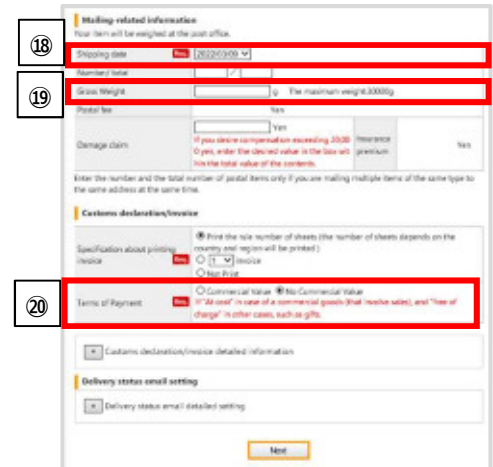
단가에 대하여

샘플, 서류 등 가격을 기재하기가 어려운 상품에 관해서는 1엔으로 등록해 주십시오.

5. 발송 관련 정보 등록

수신 국가나 발송 종별에 따라서는 선택 불가 항목 또는 선택할 필요가 없어 표시되지 않는 항목이 있습니다.

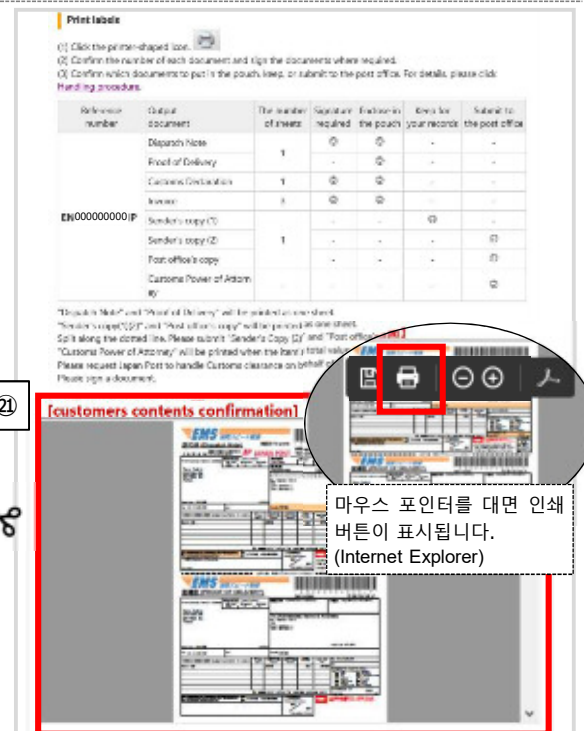
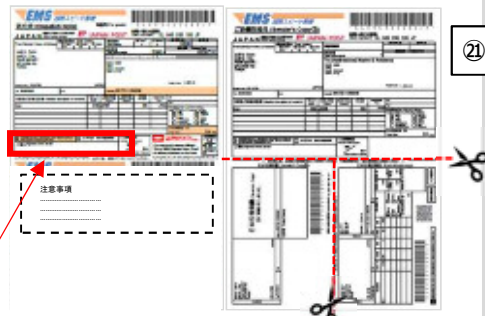
- ⑱ 발송 예정일을 등록합니다. 당일~1주일 중에서 선택하십시오. 원칙적으로, 발송 예정일로 선택한 날에 발송하셔야 됩니다.
 - ⑲ 총중량을 입력합니다. EAD(Electronic Advance Data)로 송신하게 되므로 가능한 한 정확하게 입력해 주십시오.
 - ⑳ Commercial Value / No Commercial Value 중에서 하나를 선택합니다.
Commercial Value: 통신판매 등 상대방으로부터 대금을 수령하는 경우 등
No Commercial Value: 개인 물품, 샘플 등을 송부, 반송하는 경우 등
- 만일 배달이 불가능했던 경우의 지시 사항 중에서 하나를 선택합니다.
※국제소포인 경우에 한함
- Next 를 클릭하여 다음으로 넘어가십시오.



6. 확인/인쇄/발송

- 확인 화면에서 이미 입력된 내용을 확인하고 최하단에 있는 **Register Shipment** 를 클릭합니다.
- 이용 시 주의 사항이 표시되면 **Print after agreeing with notes** 를 클릭합니다.
- ⑳ 페이지 중앙에 표시된 라벨 이미지를 출력합니다.
Microsoft Internet Explorer의 경우
라벨에 커서를 맞춘 후 프린터 아이콘을 선택합니다.
Google Chrome의 경우
라벨 오른쪽 위의 프린터 아이콘을 선택합니다.
Firefox의 경우
'>' 버튼을 눌러 '인쇄'를 선택합니다.
Microsoft Edge의 경우
'...' 버튼을 눌러 '인쇄'를 선택합니다.

⑳ 화면 지시에 따라 서명란에 모두 자필로 서명을 합니다. 또한 분리해야 할 라벨은 가위로 분리하고 파우치에 봉입하는 라벨과 함께 발송해 주십시오.



인쇄 불량에 대해서

- 인쇄가 잘 안되는 경우는 다음 원인을 생각할 수 있습니다.
- 권장 브라우저 이외의 브라우저를 사용.
- 지원되지 않는 문자열을 사용(영문자, 중국어 간체자·번체자 이외는 동작을 보증하지 않습니다).