다온리빙 운영 기준(SOP) · 개정2 적용 범위와 입고

1.1 적용 범위

문서번호 JJ-SL-DN-02 / 다온리빙 / 송림센터 / 개정2. 적용 시작일 2026-11-01. 승인: 센터 운영책임자. 일반 상온 상품을 대상으로 하며 다른 센터에는 자동 적용하지 않는다.

1.2 문서 효력

관리대장에서 현행·승인 여부와 적용 시작일을 확인한다. 본 개정2는 다온리빙 개정1을 대체한다. 개정1은 2026-10-31까지만 유효하며 2026-11-01부터 현장 안내에 사용하지 않는다.

2.1 입고 예약

화주는 입고 예정일 전 영업일 16:00까지 품목번호·품명·예정수량·입고 예정일이 적힌 입고명세를 전달한다. 예약 누락은 입고 담당자가 화주 담당자에게 확인한다.

2.2 입고 검수

입고 담당자는 품목번호·수량·외관을 입고명세와 대조한다. 수량 차이 또는 외관 파손은 정상 재고와 분리하고 보류 기록을 남긴다. 확인 전 임의로 수량을 맞추지 않는다.

다온리빙 운영 기준(SOP) · 개정2 출고와 포장

3.1 출고 마감

출고 요청 접수 시각이 영업일 15:00까지이면 당일 출고 대상이다. 15:00 이후 접수는 다음 영업일 출고 대상으로 분류한다. 당일 출고 대상이어도 재고·검수 이상이 있으면 보류한다. 주말·휴일의 별도 출고 기준은 본 문서에 정하지 않는다.

3.2 유리 상품 포장

유리컵 등 깨지기 쉬운 상품은 낱개 완충 후 칸막이로 서로 닿지 않게 포장한다. 포장 전 상품 파손을 발견하면 정상 재고와 분리하고 출고를 보류한다.

3.3 출고 표시

외부 상자 오른쪽 위에 출고 표시 1장을 붙인다. 기존 바코드를 가리지 않는다. 수량·주문번호·화주명이 출고 요청과 같은지 출고 담당자가 확인한다.

다온리빙 운영 기준(SOP) · 개정2 예외 요청과 반품

4.1 마감 후 당일 요청

마감 후 당일 출고 요청은 센터 관리자에게 전달한다. 센터 관리자는 재고·작업 가능 여부를 확인하고 화주 담당자와 협의한다. 센터 관리자와 화주 담당자의 서면 승인이 모두 확인되기 전에는 당일 출고를 확정하지 않는다. 승인 기록은 해당 주문번호와 함께 남긴다.

4.2 반품 입고

반품 승인번호·품목·수량을 확인하고 반품 보류 구역에 분리 보관한다. 화주 담당자의 서면 처리 지시를 확인한 뒤 센터 관리자가 재고 복귀 또는 별도 처리를 확정한다.

4.3 기록

보류 기록에는 화주명·센터명·질문일·주문번호 또는 입고번호·보류 사유·확인할 역할을 적는다. 실습에서는 실제 주문번호와 개인정보를 사용하지 않는다.

다온리빙 운영 기준(SOP) · 개정2 신규자 확인표와 미정 항목

5.1 작업 전 확인

화주명과 센터명이 맞는지, 관리대장의 현행·승인 문서인지, 질문 날짜가 적용일 이후인지 먼저 확인한다. 답변에는 파일명·개정·쪽수·항목을 함께 남긴다.

5.2 다른 문서와 다를 때

개정 전 문서는 효력 종료일을 확인하고 제외한다. 현행 승인 문서끼리 기준이 다르거나 관리대장과 문서가 맞지 않으면 어느 쪽도 임의 확정하지 않고 센터 운영책임자에게 확인한다.

5.3 정하지 않은 항목

보관 온도·습도의 구체 수치, 주말·휴일 별도 출고 기준, 다른 센터의 운영 기준은 본 문서에 정하지 않는다. 필요한 경우 센터 운영책임자에게 해당 현행 문서를 요청한다.