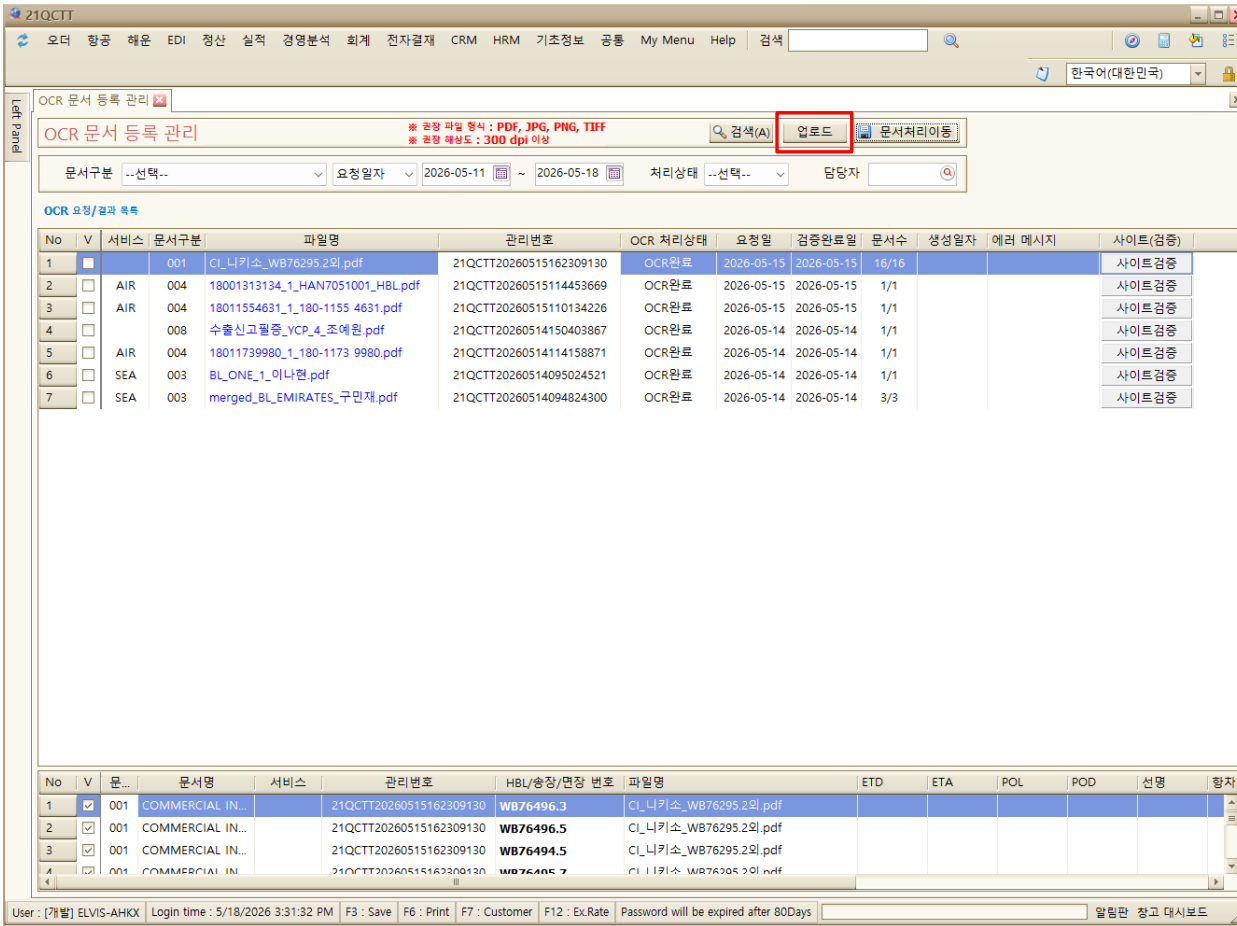


OCR 사용자 매뉴얼

(ELVIS)-20260518

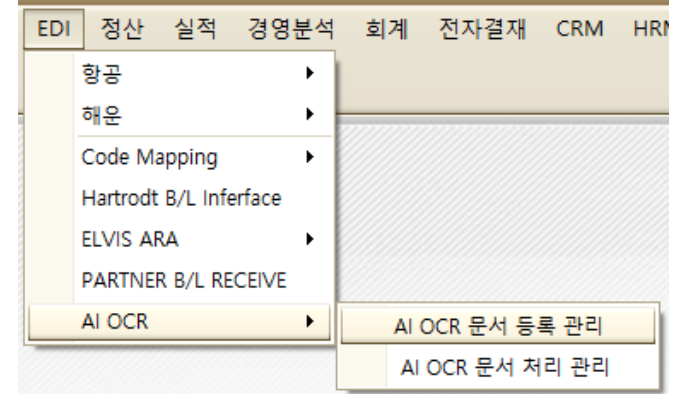
1. OCR 등록 할 문서를 업로드한다.
2. OCR완료 된 문서 데이터 확인한다.
3. 서류작성(BL관리 화면으로 이동) 한다.

1. OCR 등록 할 문서를 업로드한다.



1. OCR관리 화면을 클릭한다.

메뉴 : EDI -> AI OCR -> AI OCR 문서 등록 관리



2. 업로드 버튼 클릭한다.

[기본설명]

- AI OCR 문서 관리 화면에서 “업로드(Upload)” 버튼을 클릭한다.

1. OCR 등록 할 문서를 업로드한다.

OCR Upload (OcrUpload)

OCR Upload

※ 권장 파일 형식 : PDF, JPG, PNG, TIFF
※ 권장 해상도 : 300 dpi 이상

파일추가 OCR 처리 요청 취소

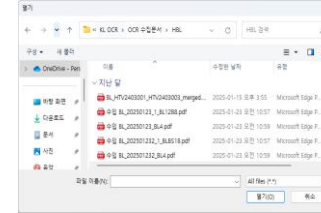
No	V	파일명	파일 크기	요청일	SEND	OCR 처리상...	취소	FILE SID
1	<input type="checkbox"/>	수출신고필증_VCP_1_조예원.pdf	263789	2026-03-09	N		취소	

[기본설명]

- OCR 업로드하는 화면이다. 파일 추가를 하고 OCR 처리 요청 하면 처리 결과 메시지가 나온다.
- 메시지 확인하면 OCR 문서 등록 관리 화면으로 이동한다.

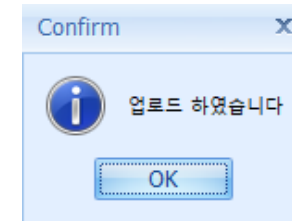
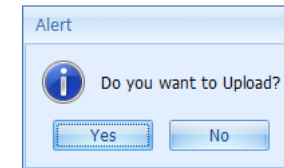
[화면 설명]

1. 파일추가를 눌러 파일을 추가한다.

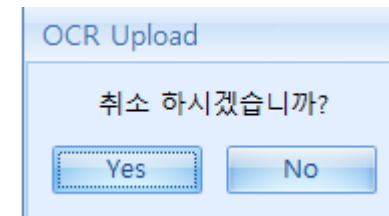


2. OCR 처리 할 문서 옆의 체크 박스()를 체크한다.

3. OCR 처리 요청(**OCR 처리 요청**)을 클릭한다.



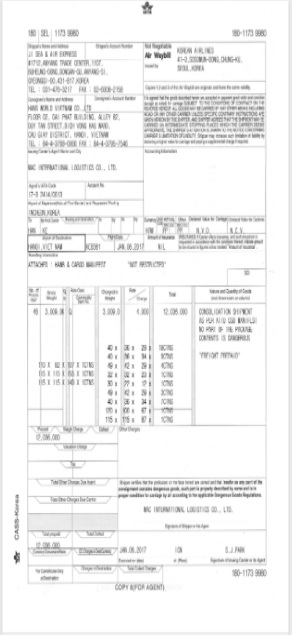
4. 취소 버튼으로 파일 추가 된 문서를 취소한다.



2. 검증 완료 된 문서 데이터 확인한다.(1/3)

항목추가
 전체 검증필요
원본 다운로드
저장하기
엑셀 내보내기

Preview



Confidence: 100%
1페이지 / 1페이지

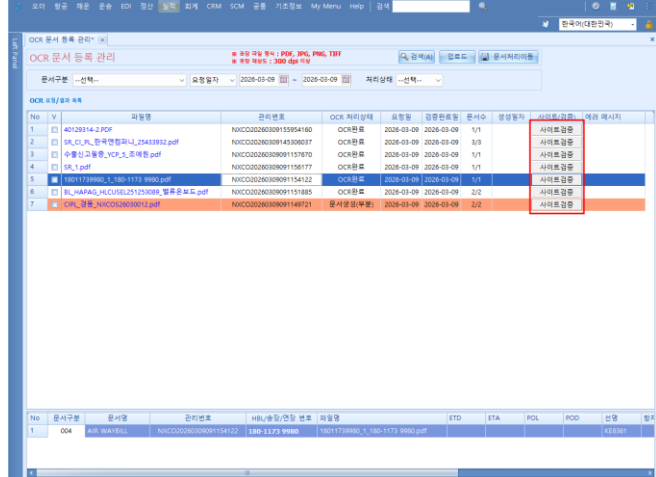
BI/No	180-1173-9980
DocNm	AIR WAYBILL
Mbl/No	180 1173 9980
IssueYrmd	20170106
IssuePlaceCd	ICN
SignNm	S.J.PARK
Shipper	JJ SEA & AIR EXPRESS
ShipperAddr	#1712ANANG TRADE CENTER,1107, BUHEUNG-DONG,DONGGAI-GUJANGYANG-SI, GYEONGGI-DO,431-817,KOREA
ShipperTel	031-476-3217
ShipperFax	02-6008-2158
Consignee	HANS WORLD VIETNAM CO.,LTD
ConsigneeAddr	FLOOR 02, DAI PHAT BUILDING, ALLEY 82, DUY TAN STREET,DICH WONG HAU WARD, CAU GIAY DISTRICT, HANOI, VIETNAM
ConsigneeTel	84-4-3768-0066
ConsigneeFax	84-4-3795-7546

[기본설명]

- 업로드한 데이터를 확인하는 화면이다. 잘못 판독된 부분을 수정 보완한다.

[화면 설명]

1. 사이트 검증(**사이트검증**)버튼을 클릭한다.



No	V	파일명	관리번호	OCR 처리상태	유효일자	검정유효일자	문서수	생성일자	사이트검증	예약 메시지
1		40129314-2.PDF	NKCC0206030915595460	OCR완료	2026-03-09	2026-03-09	1/1		사이트검증	
2		9A_CU_PL_동북역합과나_25433932.pdf	NKCC02060309145306037	OCR완료	2026-03-09	2026-03-09	3/3		사이트검증	
3		수출신고물량_기타_노조해탈.pdf	NKCC02060309091157670	OCR완료	2026-03-09	2026-03-09	1/1		사이트검증	
4		원자.pdf	NKCC02060309091561577	OCR완료	2026-03-09	2026-03-09	1/1		사이트검증	
5		18011739980_1_180-1173-9980.pdf	NKCC02060309091154122	OCR완료	2026-03-09	2026-03-09	1/1		사이트검증	
6		KL_HAPAG_HLCUSEL25125039_일본운보도.pdf	NKCC02060309091151885	OCR완료	2026-03-09	2026-03-09	2/2		사이트검증	
7		CHL_장물_NKCC0206030712.pdf	NKCC02060309091149721	문서불완전	2026-03-09	2026-03-09	2/2		사이트검증	

2. 데이터 확인 중 수정이 발생하면 데이터를 수정하고 저장하기 버튼(**저장하기**)를 누른다.

- 수정 후 저장하기버튼을 누르지 않으면 데이터 저장이 안된다.

2. 검증 완료 된 문서 데이터 확인한다.(2/3)

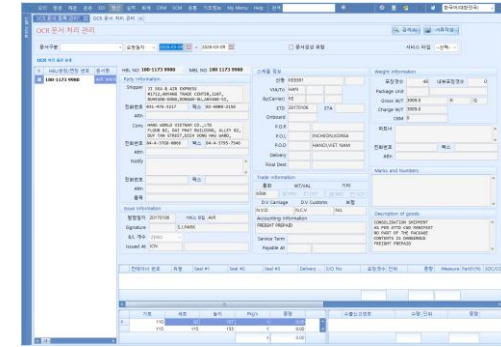
The screenshot shows the 'OCR 문서 등록 관리' (OCR Document Registration Management) interface. At the top, there are navigation tabs and a search bar. Below that, there are filters for document type and dates. A table lists the documents with columns for No, V, 파일명 (Filename), 관리번호 (Management No), OCR 처리상태 (OCR Processing Status), 요청일 (Request Date), 검증완료일 (Verification Completion Date), 문서수 (Document Count), 생성일자 (Creation Date), 사이트(검증) (Site (Verification)), and 여러 메시지 (Other Messages). The 5th row is highlighted in blue, indicating a document that has been verified. Below the table, there is a summary table with columns for No, 문서구분 (Document Type), 문서명 (Document Name), 관리번호 (Management No), HBL/송장/면장 번호 (HBL/Bill of Lading/Manifest No), 파일명 (Filename), ETD, ETA, POL, POD, 선명 (Line No), and 항지 (Port).

No	V	파일명	관리번호	OCR 처리상태	요청일	검증완료일	문서수	생성일자	사이트(검증)	여러 메시지
1	<input type="checkbox"/>	40129314-2.PDF	NXCO20260309155954160	OCR완료	2026-03-09	2026-03-09	1/1		사이트검증	
2	<input type="checkbox"/>	SR_CL_PL_한국엔컴퍼니_25433932.pdf	NXCO20260309145306037	OCR완료	2026-03-09	2026-03-09	3/3		사이트검증	
3	<input type="checkbox"/>	수출신고필증_VCP_5_조예원.pdf	NXCO20260309091157670	OCR완료	2026-03-09	2026-03-09	1/1		사이트검증	
4	<input type="checkbox"/>	SR_1.pdf	NXCO20260309091156177	OCR완료	2026-03-09	2026-03-09	1/1		사이트검증	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	18011739980_1_180-1173_9980.pdf	NXCO20260309091154122	OCR완료	2026-03-09	2026-03-09	1/1		사이트검증	
6	<input type="checkbox"/>	BL_HAPAG_HLCUSEL251253089_발류은보드.pdf	NXCO20260309091151885	OCR완료	2026-03-09	2026-03-09	2/2		사이트검증	
7	<input type="checkbox"/>	CIPL_경동_NXCOS26030012.pdf	NXCO20260309091149721	문서생성(부분)	2026-03-09	2026-03-09	2/2		사이트검증	

No	문서구분	문서명	관리번호	HBL/송장/면장 번호	파일명	ETD	ETA	POL	POD	선명	항지
1	004	AIR WAYBILL	NXCO20260309091154122	180-1173 9980	18011739980_1_180-1173_9980.pdf					KE8361	

[화면 설명]

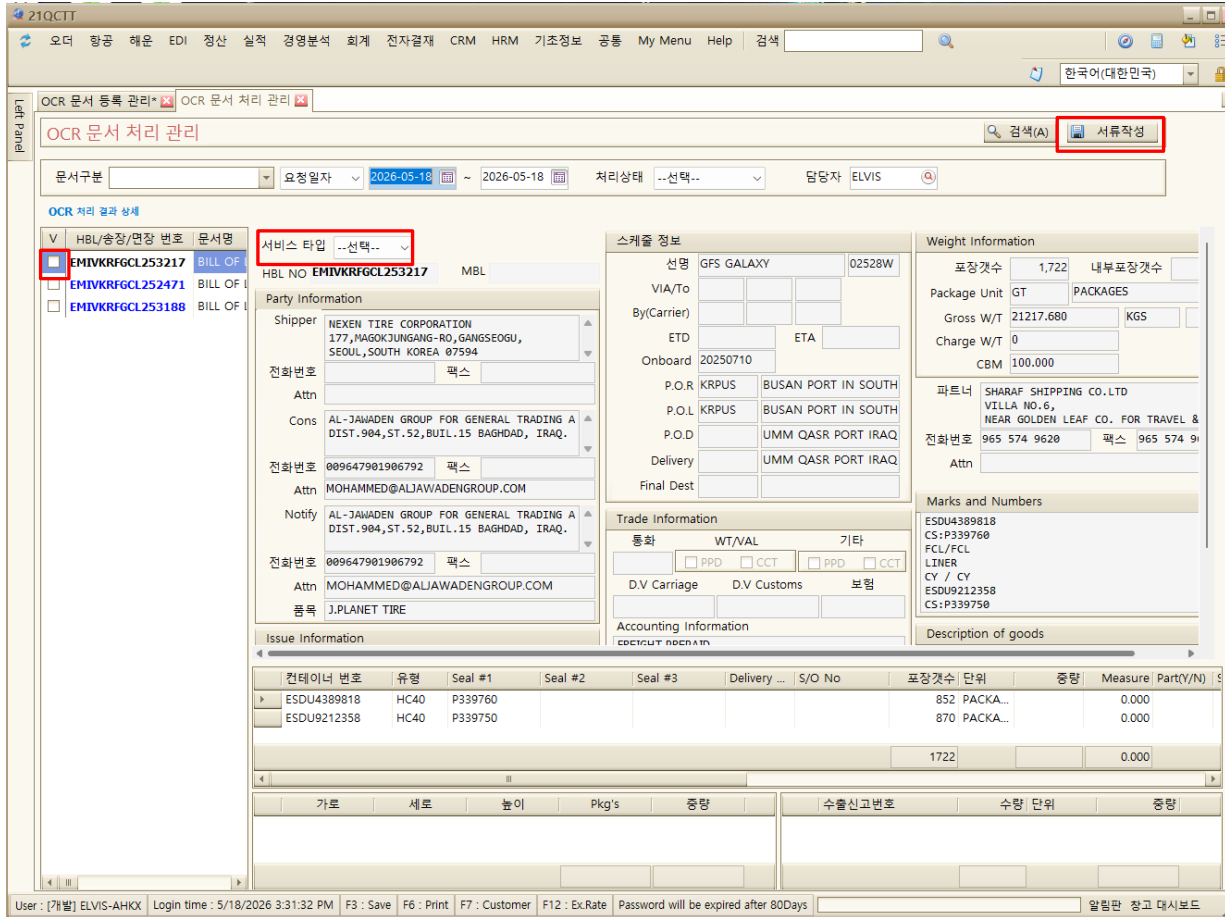
1. BL문서 생성 할 문서 옆의 체크 박스()를 체크한다.
2. 문서처리이동 버튼()을 클릭한다.



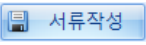
[기본설명]

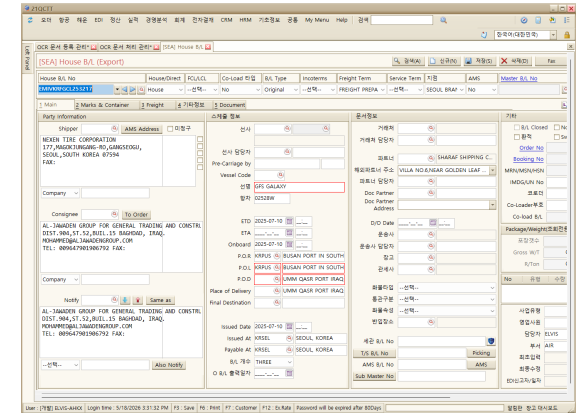
- OCR완료가 아닐 경우 "검색" 버튼을 클릭하여 재조회 한다.
- OCR 처리상태가 "OCR완료" 문서만 문서처리화면에서 확인 할 수 있다.

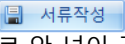
3. 서류작성(BL관리 화면으로 이동) 한다.

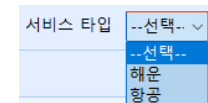


[화면 설명]

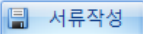
1. AI OCR에서 읽은 데이터를 확인한다.
2. BL문서 생성 할 문서 옆의 체크 박스(☑)를 체크한다.
3. 서류작성 버튼( 서류작성)을 클릭하면 BL관리 화면으로 이동한다.



4. CI/PL/SR은 서비스 타입을 선택하고 서류작성( 서류작성) 버튼을 클릭한다. (선택 안 하면 서류작성 화면으로 안 넘어 감)

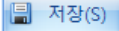


[기본설명]

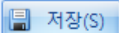
- 서류작성 버튼( 서류작성)를 클릭하여 BL관리 화면으로 이동한다.

3. 서류작성(BL관리 화면으로 이동) 한다.

[화면 설명]

1. BL관리 화면에서 OCR에서 읽은 데이터를 확인한다.
2. 저장 버튼()을 눌러 BL 생성(저장)한다.

[기본설명]

- OCR에서 읽은 데이터를 확인하여 부족한 데이터를 수정한 후 저장 버튼()을 클릭한다.