THE BILL2 메뉴얼

AEGIS ENTERPRISE

2013.03

agenda

1. 신규회원등록
2. 회원등록확인
3-1. 출금요청방법(수동출금-개별)
3-2. 출금요청방법(수동출금-대량)
3-3. 출금요청방법(자동출금)
4. 출금결과조회(결과 및 성공조회)
5. 출금실패조회 및 재출금설정
6-1. 미납금조회 및 수동출금처리
6-2. 수동출금조회 및 취소
7. 회원별납부이력조회
8. 회원상태변경(해지)

1-1. 신규회원등록

Ⓐ 기본정보

✓ 표시(대리점, 회원명, 회원코드, 연락처, SMS전송유무 는 필수등록칸이며, 그외(E-Mail, 상품명, 비고)는 필요한 경우에만 등록하고 이용하시면 됩니다.

* 회원코드는 회원코드자동세팅시 등록칸이 나타나지 않습니다.

Ⓑ 는 필요한 경우에만 기재하시면 됩니다.

Ⓒ 자동출금정보

1)약정일 : 고객이 출금을 원하는 약정일을 선택
(오픈전에 셋팅한 정보로 최대 6개까지 가능하며, 기관마다 상이 할 수 있습니다.)

2)약정횟수 : 출금개월수를 입력하며 99회는 무한대를 의미합니다. (ex : 12개월 -> 12회)

3)출금방식 : 자동 -> 매월 지정할 날짜에 자동으로 출금요청이 되는 방식
수동 -> 매월 지정일 전에 프로그램사용자가 출금요청을 하는 방식

4)서비스시작월 : 출금 시작할 년월을 입력 (수동은 미입력)
(ex : 2010년 01월 -> 201001)

5)출금주기: 출금할 주기
(ex:기본 1개월> 매월, 2개월>두달에 1번 출금진행)

Ⓓ 는 출금방식이 자동인 경우에만 나타납니다.

6)출금중지 : 중지 - 자동출금 중지
출금 - 자동출금 이용

7)재출금중지: 중지- 출금실패한건 재출금하지 않음
재출금 - 출금실패한건 재출금 함

-아래 부분 다음페이지에 계속 -

1-2. 신규회원등록

Ⓐ

결제정보

○ 신용카드 ◉ 은행			
✓ 출금은행	선택하세요	✓ 계좌번호	
✓ 예금주명		✓ 주민번호/사업자번호	
✓ 납부금액	원	미납금액	원

*결제정보[출금은행/계좌번호/예금주명/주민번호/사업자번호]는 정확하게 입력해야 합니다.
*[회원등록성공]상태 회원의 결제정보[출금은행/계좌번호/예금주명/주민번호/사업자번호]를 수정하실 경우 [회원등록대기]상태로 변경됩니다.
*납부금액(1회당)은 100원에서 300,000원까지 입력가능합니다.

Ⓑ

현금영수증정보

구분	선택하세요	신분확인	

*현금영수증 신분확인번호를 입력하시면 정상출금후 현금영수증이 신청가능하게 되며 공란일 경우 신청이 안됩니다.
*현금영수증 신분확인번호는 주민등록번호(13자리), 휴대전화번호(10~11자리), 현금영수증번호(18자리), 사업자번호(10자리)를 '-'를 제외한 숫자만 입력하시면 됩니다.

Ⓒ 등록

Ⓐ 결제정보

신용카드, 은행중 출금방식을 선택후 해당정보들을 등록합니다. 계좌번호, 주민등록번호는 숫자로만 등록합니다. (개인통장은 주민등록번호, 법인통장은 사업자번호를 숫자만 등록해야 합니다)

Ⓑ 현금영수증정보

현금영수증 미발행 상태에서는 나타나지 않습니다.

1. 구분: 소득공제용과 지출증빙용 선택
2. 신분확인번호:
   -소득공제용인 경우는 주민등록번호,휴대폰번호, 현금영수증카드번호
   -지출증빙용인경우에는 사업자등록번호로 기재

주의:
-자동발행은 현금영수증정보 입력상태에서 출금진행되면 현금영수증이 자동발행 됩니다.
현금영수증정보 미입력 상태에서 출금된 건에 대해 발행을 해야 하는 경우에는 수동 발행 해주셔야 합니다.
-수동발행은 현금영수증정보 입력상태라도 왼쪽메뉴 부가기능>영수증발급에 서 수동발행을 해주셔야 합니다.

Ⓒ 등록

Ⓐ, Ⓑ, Ⓒ 를 모두 등록하셨다면 등록버튼을 누르세요

- 등록된 회원은 왼쪽메뉴 회원관리/전체회원조회 메뉴에서 확인할수 있습니다.

* 등록된 회원 중 결제수단변경시 기존등록회원을 해지 후 신규등록을 해야합니다.

1-3. 회원대량등록(엑셀)

엑셀로 한꺼번에 작업하여 올리는 방법 입니다.

Ⓐ 의 엑셀다운로드를 선택합니다.
작업한 엑셀을 Ⓑ [찾아보기]하여 Ⓒ[등록] 진행 합니다.

***엑셀작성시 주의사항**

1. [회원아이디] 20자이내, 한글불가 (회원아이디 자동생성인 경우에는 해당 항목이 없습니다.)
2. [회원명] 20자이내
3. SMS전송유무는 Y 또는 N 기재 – sms서비스이용을 원하는 경우에는 별도 신청 후 이용 바랍니다.
4. 은행/카드사/통신사: 계좌 - 출금은행: 계좌CMS 이용 경우 엑셀 상단의 은행코드를 참조하여 숫자로 기재
5. [카드유효년월]은 반드시 (YYMM)으로 입력하셔야 합니다.
6. [약정일]은 12시 이전 등록 시 D+1 부터, 12시 이후에는 D+2 날짜로 등록 하셔야 합니다. (영업일기준)
7. [서비스시작월(YYYYMM)]은 반드시 6자리로 입력바랍니다. (예. 2013년 4월 -> 201304)
8. 카드회원인 경우 [은행/예금주명], 휴대폰회원인 경우에는 [예금주명],[사업자번호/유효기간]은 입력하지 않으셔도 됩니다.
9. 회원엑셀 작성 후 1000라인까지는 엑셀서식이 적용되어 있어, 기재하는 내용이 없는 경우에는 아래 빈라인은 1000라인까지 반드시 삭제하여 주시기 바랍니다.

Ⓒ[등록] 한 후 Ⓓ등록실패내역조회에서 실패사유 수정 후 다시 업로드 해주셔야 합니다.
등록성공 해야 자료가 올라가며, 올라간 자료는 전체회원조회에서 확인하실 수 있습니다.

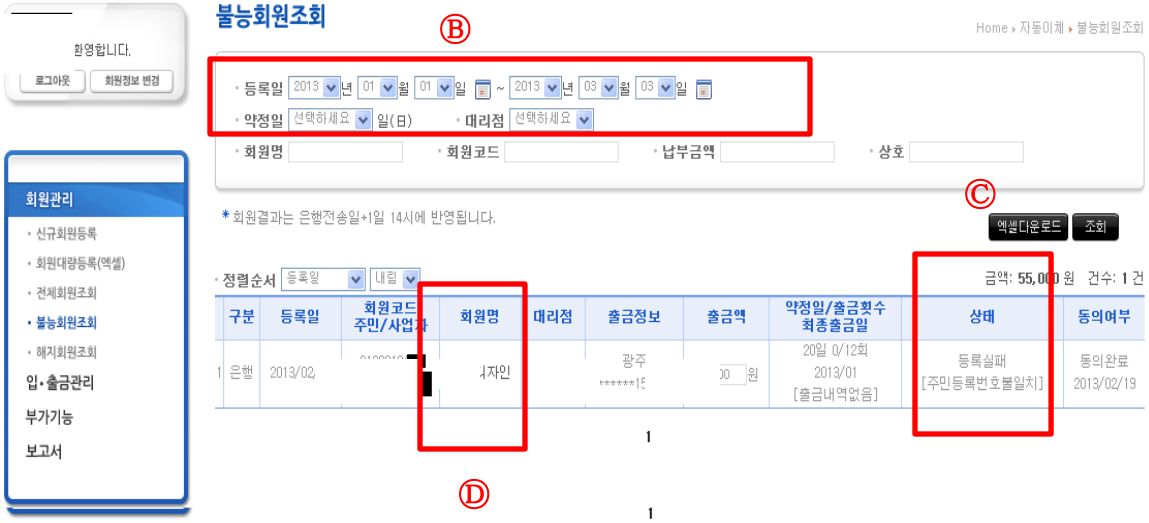
2. 회원등록확인(전체/불능회원조회)

1) 전체회원조회

등록된 회원은 Ⓐ 상태 에 대기로 표기가 되며 해당은행에 데이터가 전송이 되어 등록된 정보가 일치하면 등록성공으로 일치하지 않으면 등록실패로 표기가 됩니다. 등록실패 건은 불능회원조회에서 보실 수 있습니다.
(데이터 등록시점 기준 12시 이전이면 영업일기준 익일 14시에 결과가 나타나며 12시 이후이면 영업일기준 D+2일 14시에 조회가 가능합니다)

* 신용카드자동이체,휴대폰자동이체 등록회원은 카드사/통신사 검증절차없어 등록후 등록성공으로 표시가 되며 검증절차가 없기때문에 잘못된 정보로 등록하면 출금이 이루어지지 않습니다)

* 등록성공한 정보는 개인정보보호법에 의거하여 주민등록번호와 사업자번호가 0000으로 표시가 되며, 해당정보가 제공되지 않으니 필요시 업체별로 따로 관리를 하셔야 합니다.

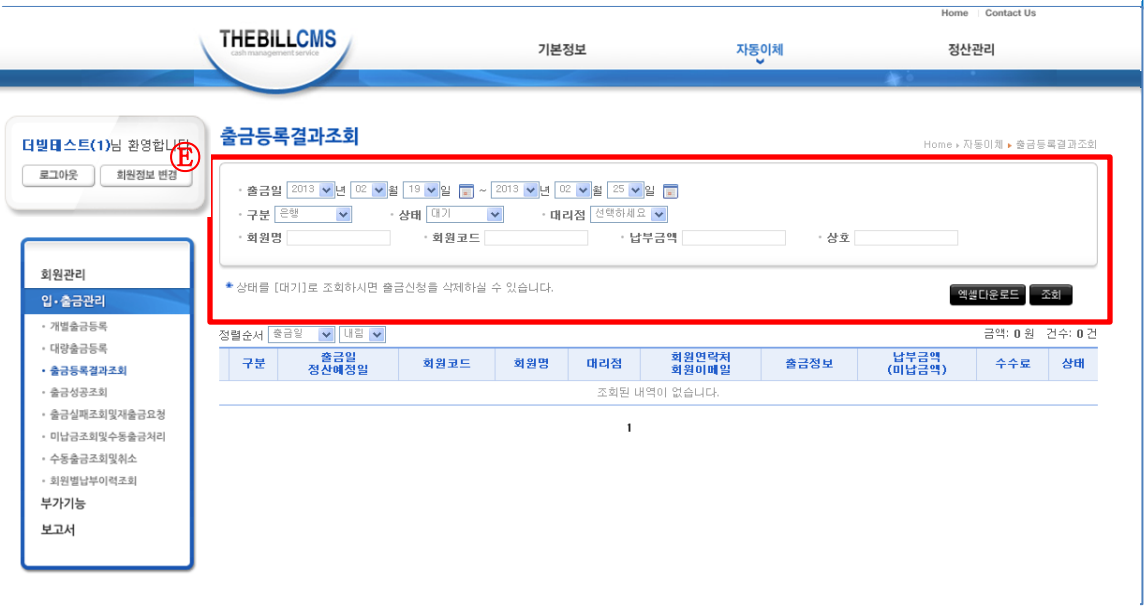


2)불능회원조회

Ⓑ에서 등록일자로 검색하시면 Ⓒ에서 등록실패한 내역을 확인 하실 수 있습니다.

해당하는 회원명(ex.디자인) 버튼을 클릭하여 잘못 등록된 정보를 수정 후 수정버튼을 클릭하면 다시 은행으로 자료가 전송됩니다.

3-1. 출금요청방법(수동출금-개별출금등록)



출금요청방법(수동출금)

1.개별 수동 출금 등록

Ⓐ 등록성공된 회원을 약정일,구분(은행건,신용카드건),대리점 등 원하는 조건으로 검색후 조회를 하면 조건으로 조회된 회원들이 검색됩니다.

* 회원등록성공된 회원들만 조회됩니다.

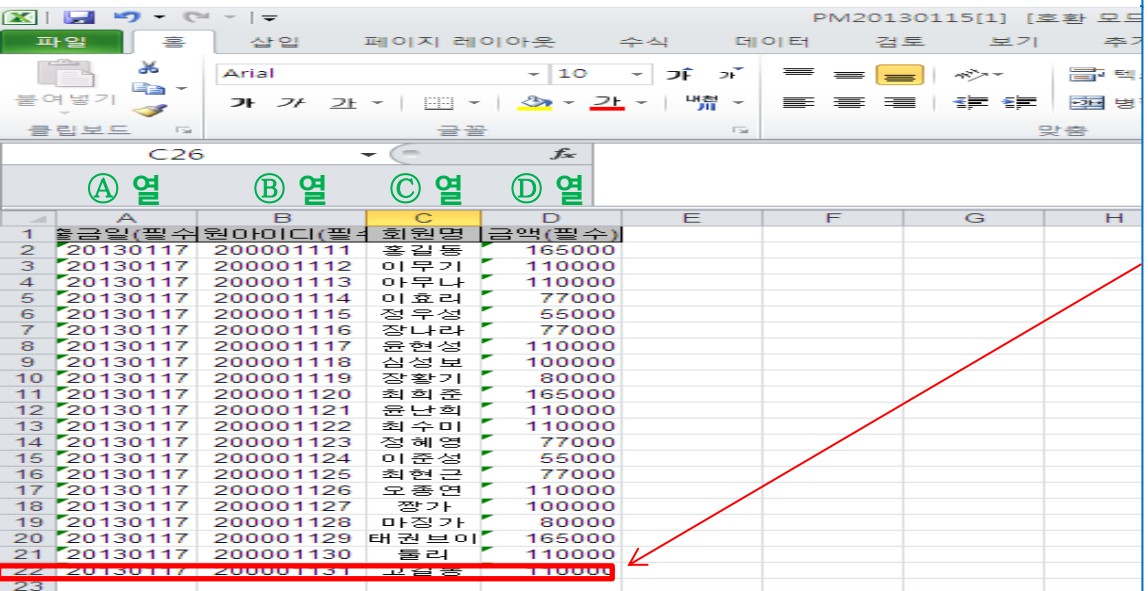
Ⓑ 출금을 원하는 날짜를 선택후 출금을 진행하는 고객 앞에 체크하고 하단의 등록버튼을 클릭합니다

(Ⓒ 해당 페이지만 전체선택이 가능합니다)

조회된 회원의 출금금액이 아닌, 일시적으로 다른금액을 요청을 원할경우 Ⓓ 출금액 에서 직접 금액을 수정하여 등록하시면 됩니다.
(일시적인 금액수정이며, 다시 조회하면 기존등록된 금액이 조회가 됩니다)

출금요청된 자료는 출금등록결과조회 메뉴에서 Ⓔ 해당출금일과 구분(신용카드,은행)을 선택후 [상태]를 [출금대기]로 선택하시여 조회하시면 보실수 있습니다.
잘못등록된 고객은 삭제후 다시 등록하시면 됩니다.

3-2. 출금요청방법(수동출금-엑셀대량출금등록)



출금요청방법(엑셀등록요청방법)

Ⓐ 등록성공된 회원을 약정일,구분(은행건,신용카드건),대리점 등 원하는 조건으로 검색후 조회를 하면 조건으로 조회된 회원들이 검색됩니다.
* 회원등록성공된 회원들만 조회됩니다.

Ⓑ 출금을 원하는 날짜를 선택후 오른쪽에 있는 출금용 엑셀다운로드를 클릭하고 해당 파일을 저장합니다.

저장된파일을 열어보면 왼쪽 하단과 같은 엑셀이 나타납니다.

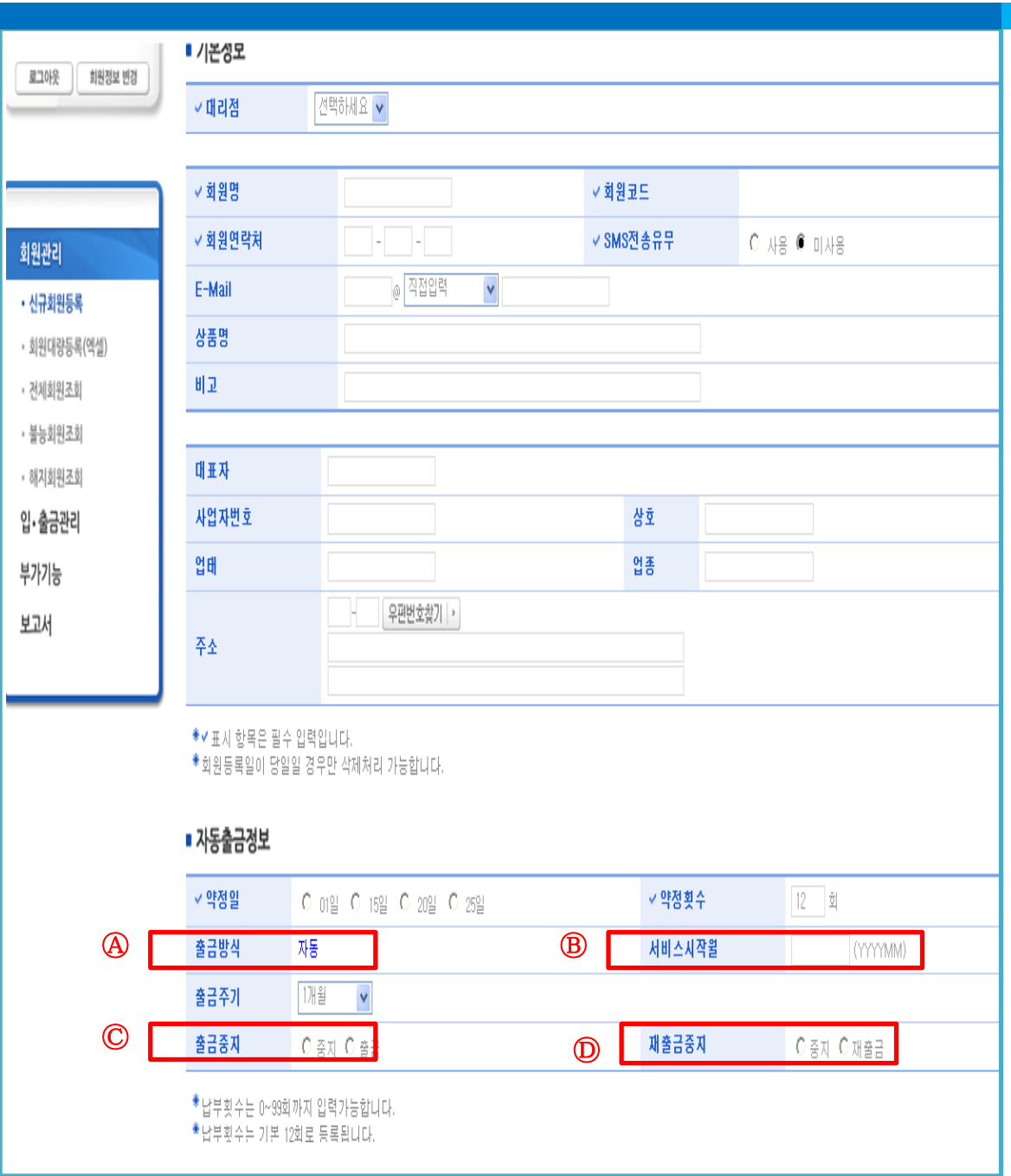
A열은 Ⓑ 출금일 지정한 날짜가 표기가 되며 회원별 출금일이 다른경우 년월일에 맞게 직접수정하셔도 됩니다.

B열과 C열은 등록된 회원아이디와 회원명이 자동으로 나타나게 되오니 수정하실 필요가 없습니다.

D열은 등록된 금액이 보여지게 되는데 금액을 삭제 후 새로요청할 금액을 등록하시어 파일을 저장합니다.
출금요청이 필요없는 고객이 있을경우 해당하는 행을 모두 삭제하시면 됩니다.

완료된 파일은 Ⓒ 대량출금등록 에서
파일 업로드를 하시면 출금을 요청하실수 있습니다.
등록된 내역을 출금등록결과조회 메뉴에서
해당출금일을 선택후 조회하시면 보실수 있습니다.

3-3. 출금요청방법(자동출금)



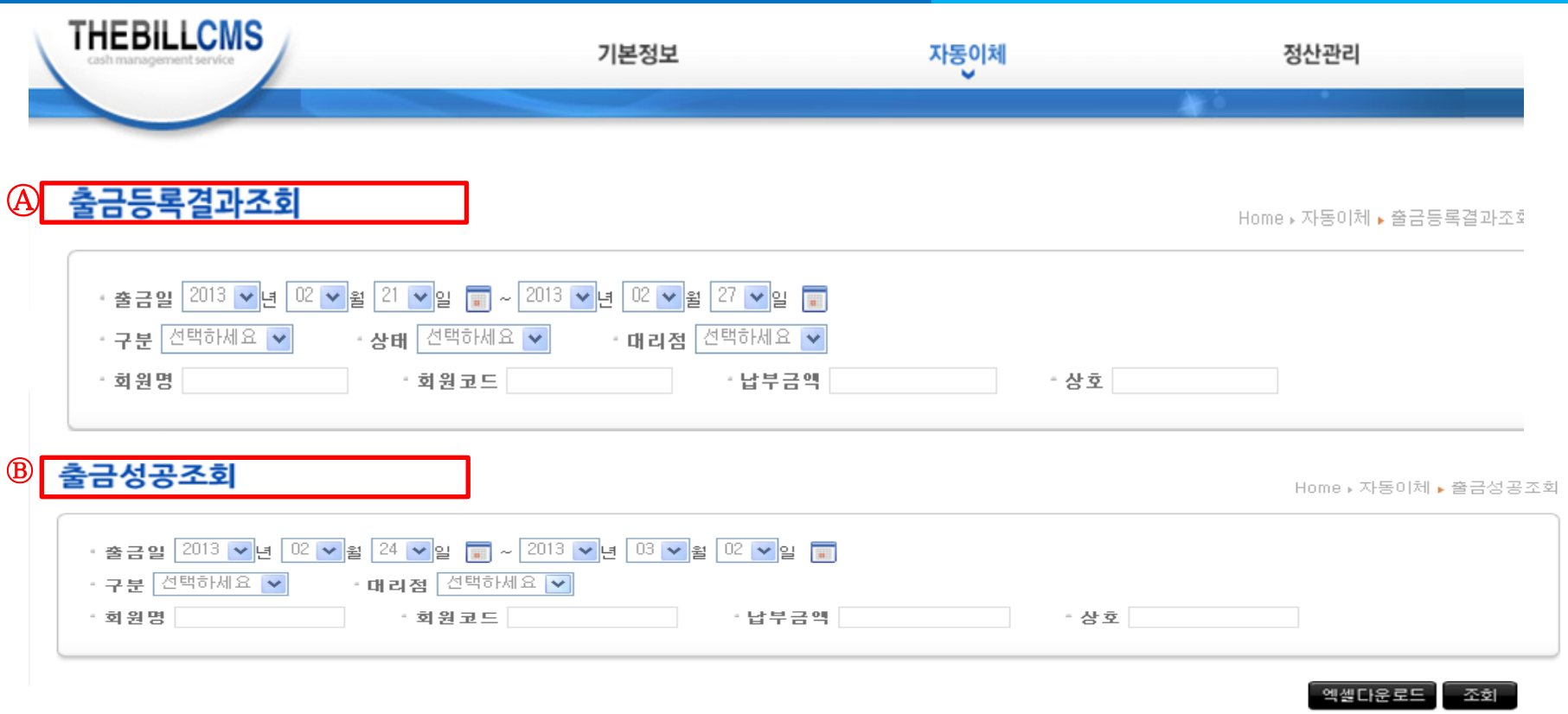
자동출금은 회원등록 시 Ⓐ 출금방식에 자동출금이라고 표기가 되며 등록한 Ⓑ서비스시작월부터 따로 출금요청을 수동으로 하지 않아도 등록된 금액이 자동으로 약정횟수 만큼 출금요청이 되는 방식입니다.(99회는 무한대를 의미합니다)
매월 똑같은 금액을 출금하는 경우 사용하시는게 편리하며 자주 금액이 변동이 되는 경우에는 수동출금 요청하시는게 편리합니다.
자동출금데이터는 약정일 전날 확인이 가능합니다
약정일이 공휴일인경우 다음 첫 영업일로 요청이 됩니다.
Ⓒ 출금중지-일시적으로 출금을 중지 원할 때 이용하며 중지에 체크하면 됩니다.
Ⓓ 재출금중지- 자동출금 실패 건 에 대해 약정일마다 자동재출금 들어가는 기능으로 중지에 체크하면 됩니다.
* Ⓒ, Ⓓ모두 출금 원할 때 출금, 재출금에 체크 해주셔야 합니다.

* 출금금액 변경 시 약정일 3일전까지 수정하셔야 합니다. (영업일기준)

등록된 금액 외 다른금액 요청방법

등록된 금액외에 다른금액을 추가로 출금요청을 원할경우 출금요청방법(수동출금)과 동일한 방법으로 하시면 별도의 금액을 추가로 요청할 수 있습니다.

4. 출금결과조회 (출금등록결과조회, 성공조회)



Ⓐ 출금 진행중인 데이터를 확인 하실 수 있습니다.
자동출금일 경우 출금중 으로 확인되며, 수동 출금일 경우 출금대기상태로 확인되며, 출금일 전날 오후12시 이후 출금중으로 상태확인 가능합니다.
Ⓑ 출금결과조회는 익일 14시 이후에 확인가능하며, 출금일을 선택하셔서 조회하시면 됩니다.
* 신용카드자동이체/휴대폰자동이체사용 시 구분에서 결제수단을 선택하시면 결제수단별 결과 조회 가능합니다.

5. 출금실패조회 및 재출금설정

출금실패에 따른 재출금설정방법

Ⓐ 출금일 – 출금일과 상태값, 대리점을 선택

1. 조회된 출금실패회원 전체 재출금방법

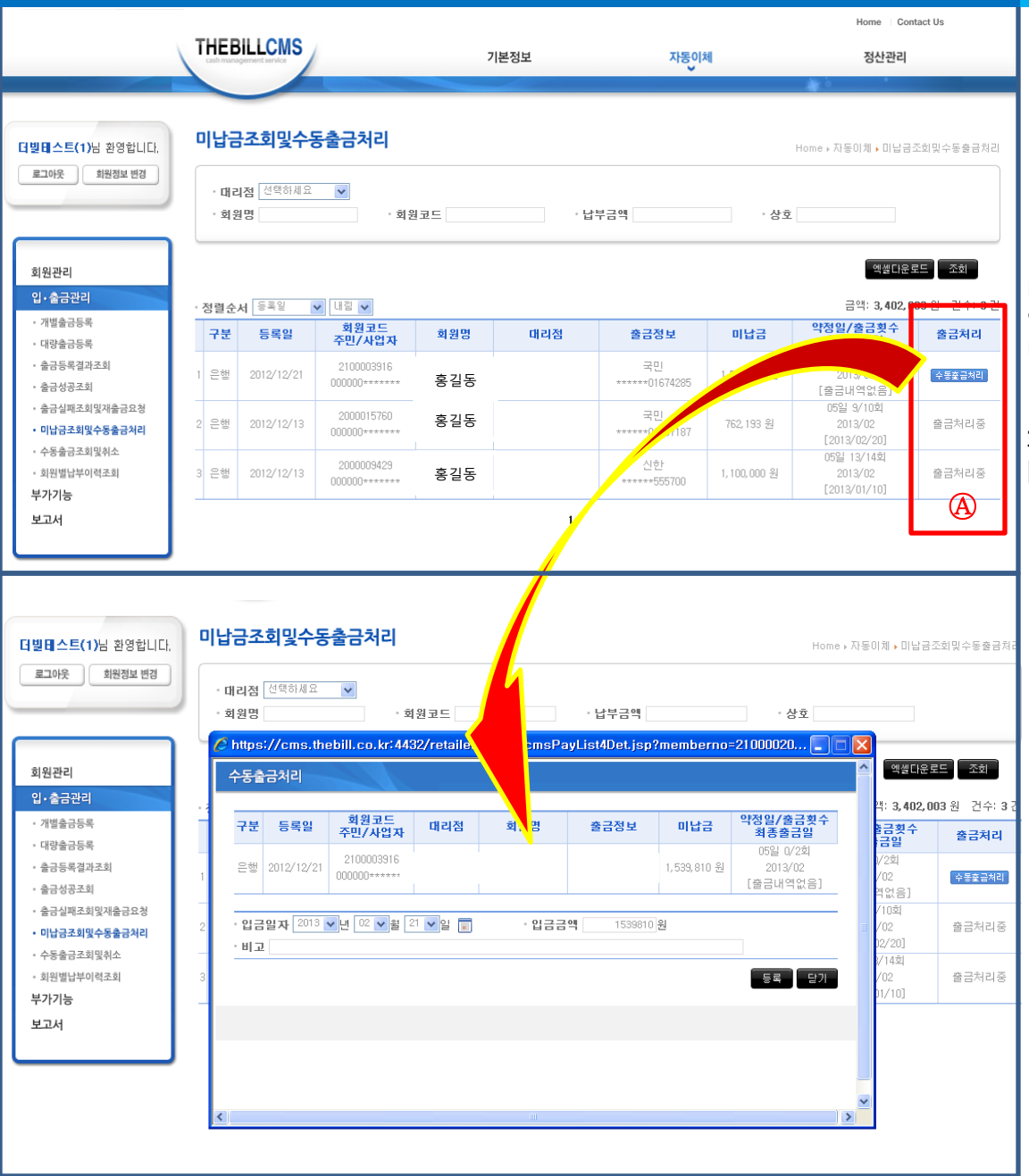
하단의 조회된 회원모두 재출금을 원할경우 재출금을 원하는 날짜를 Ⓑ **재출금일 지정** 에서 날짜를 선택 후
Ⓒ **전체등록**을 클릭하면 재출금이 요청됩니다.

2. 조회된 출금실패회원 개별 재출금방법
하단의 조회된 회원중 개별 재출금을 원할경우
재출금을 원하는 날짜를 Ⓑ **재출금일 지정** 에서 날짜를 선택후 Ⓓ 재출금을 원하는 고객앞 **체크박스**를 선택후
Ⓔ 등록버튼을 클릭하면 선택된 회원만 재출금이 요청됩니다

3. 출금 계좌나 금액이 변경 된 경우 출금실패 및 재출금요청 메뉴에서는 변경 전 정보로 출금요청 되니 주의하시어 진행 부탁드립니다.

재출금요청된 자료는 출금결과조회 메뉴에서
해당출금일을 선택후 상태를 출금대기로 선택하시여
조회하시면 보실수 있습니다.
잘못등록된 고객은 삭제후 다시 등록하시면 됩니다.

6-1. 미납금조회 및 수동출금처리



미납금조회 및 수동출금처리

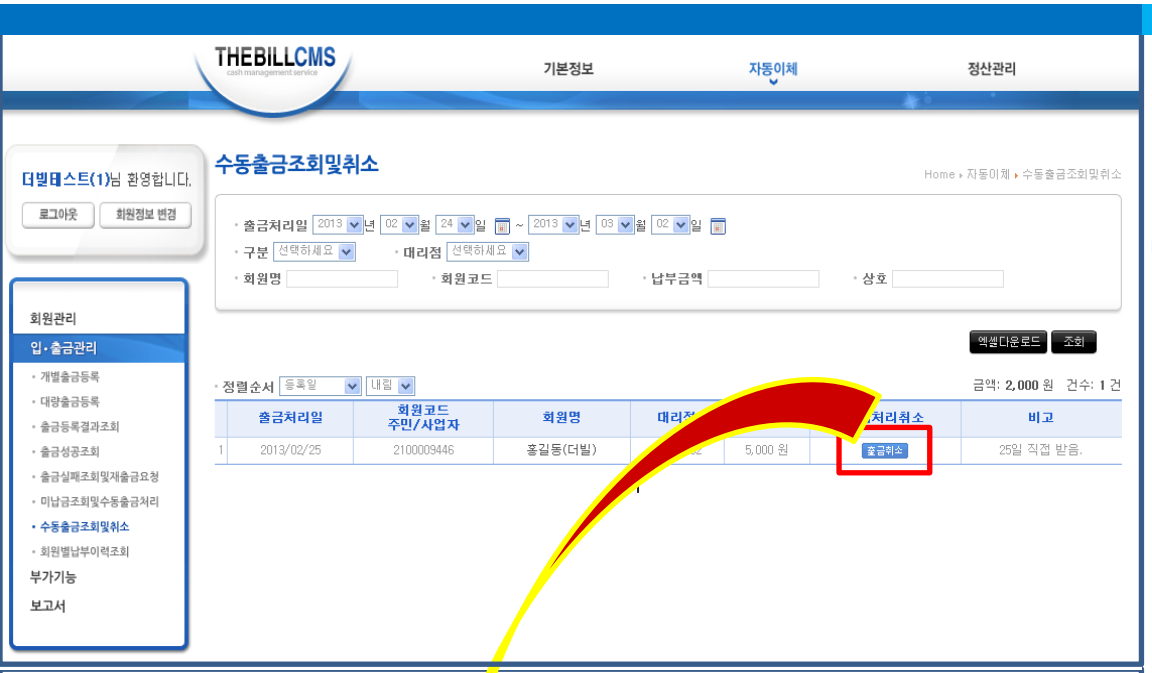
미납금을 수동으로 처리하고 싶은 회원을 찾아
Ⓐ [수동출금처리]버튼을 클릭하면
회원중 미납금이있는 전체회원이 조회됩니다.

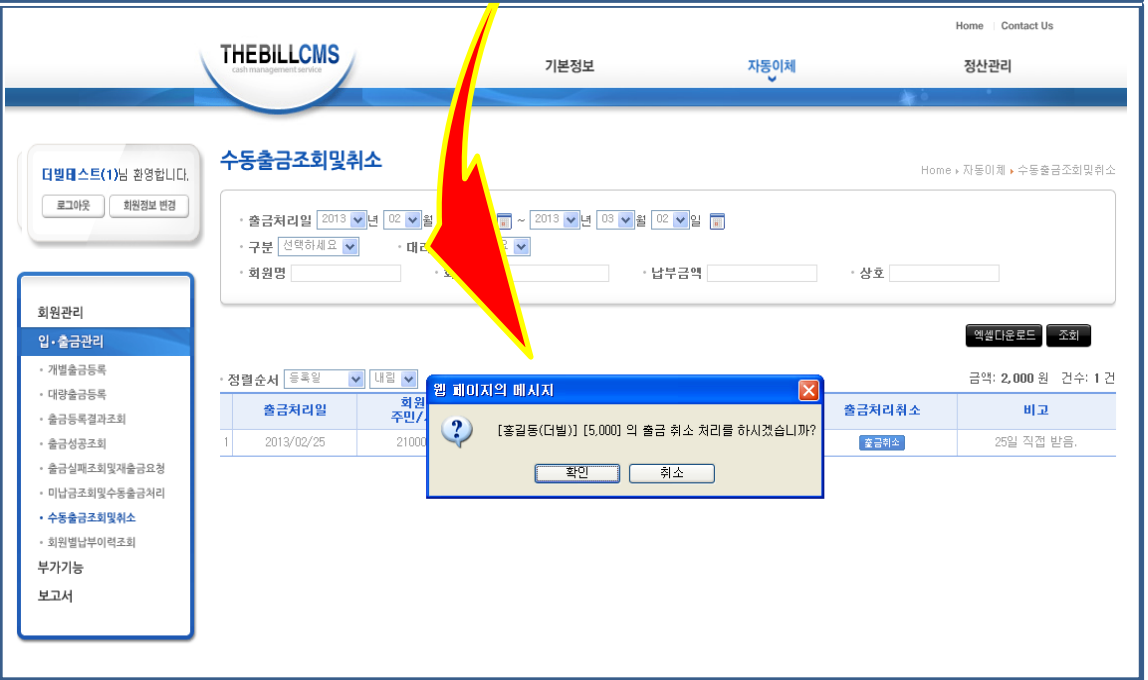
ex.) 비고란에 직접입금함.1/23일, 현금으로받음 2/28 등의 사유를 기재하여 등록합니다.

미납금으로 등록된 금액 에대해 수납처리하는 기능으로 일부 또는 전체금액을 수납처리하여 해당 금액만큼 미수를 차감하게 됩니다.

Ⓐ에 표기되는 내용중 [출금처리중]으로 나타나는건은 재출금 처리중인건으로 출금결과 확인후 실패한경우에 [수동출금처리] 버튼을 확인하실 수 있습니다.

6-2. 수동출금조회 및 취소



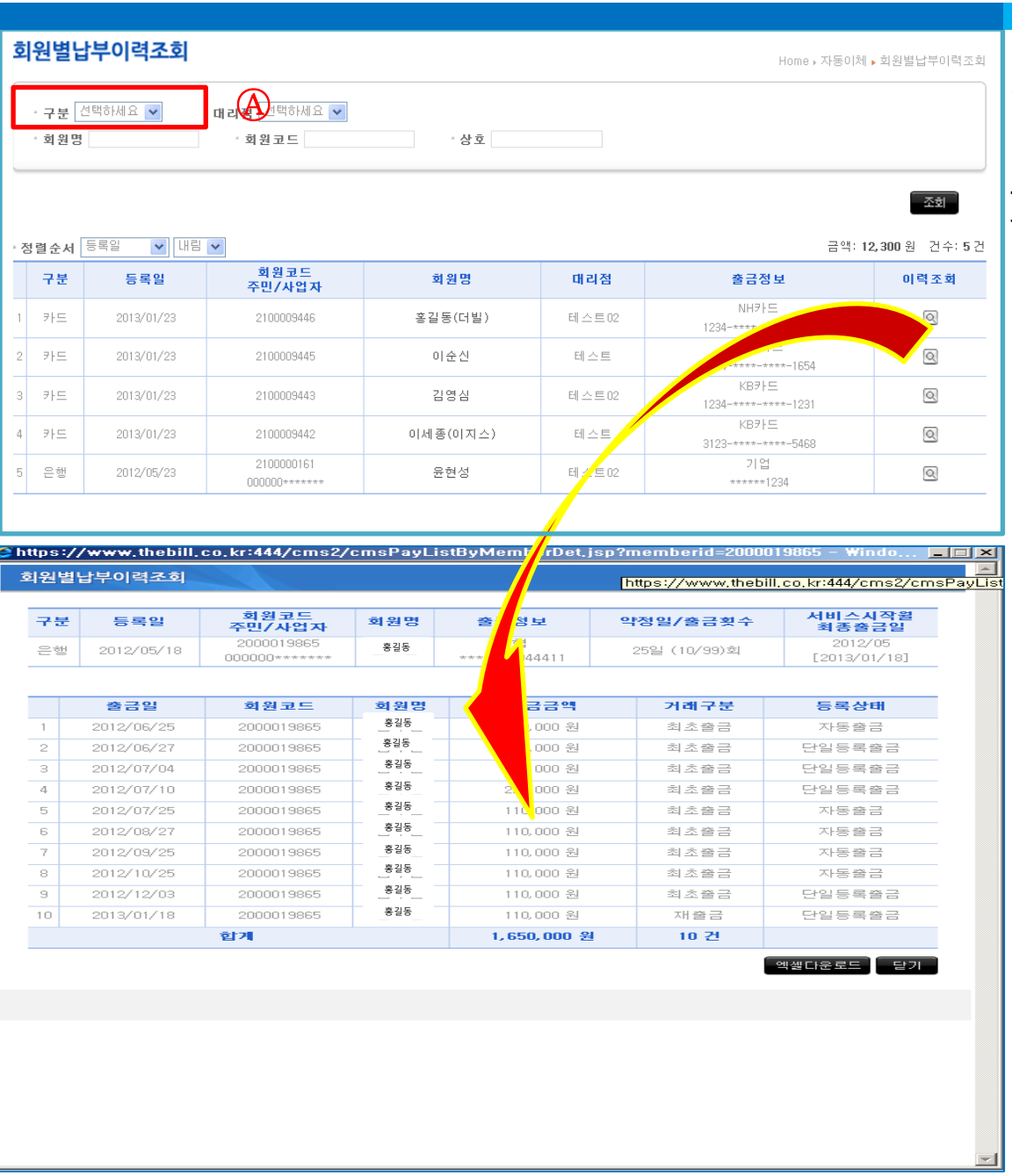


수동출금조회 및 취소

수동출금처리한 금액조회를 원할 경우 수동출금조회 및 취소에서 조회하여 확인이 가능합니다.

수동출금처리한 금액의 취소시 출금취소 파란색 버튼을 누르면 아래와 같이 확인 및 취소 창이 나타납니다.

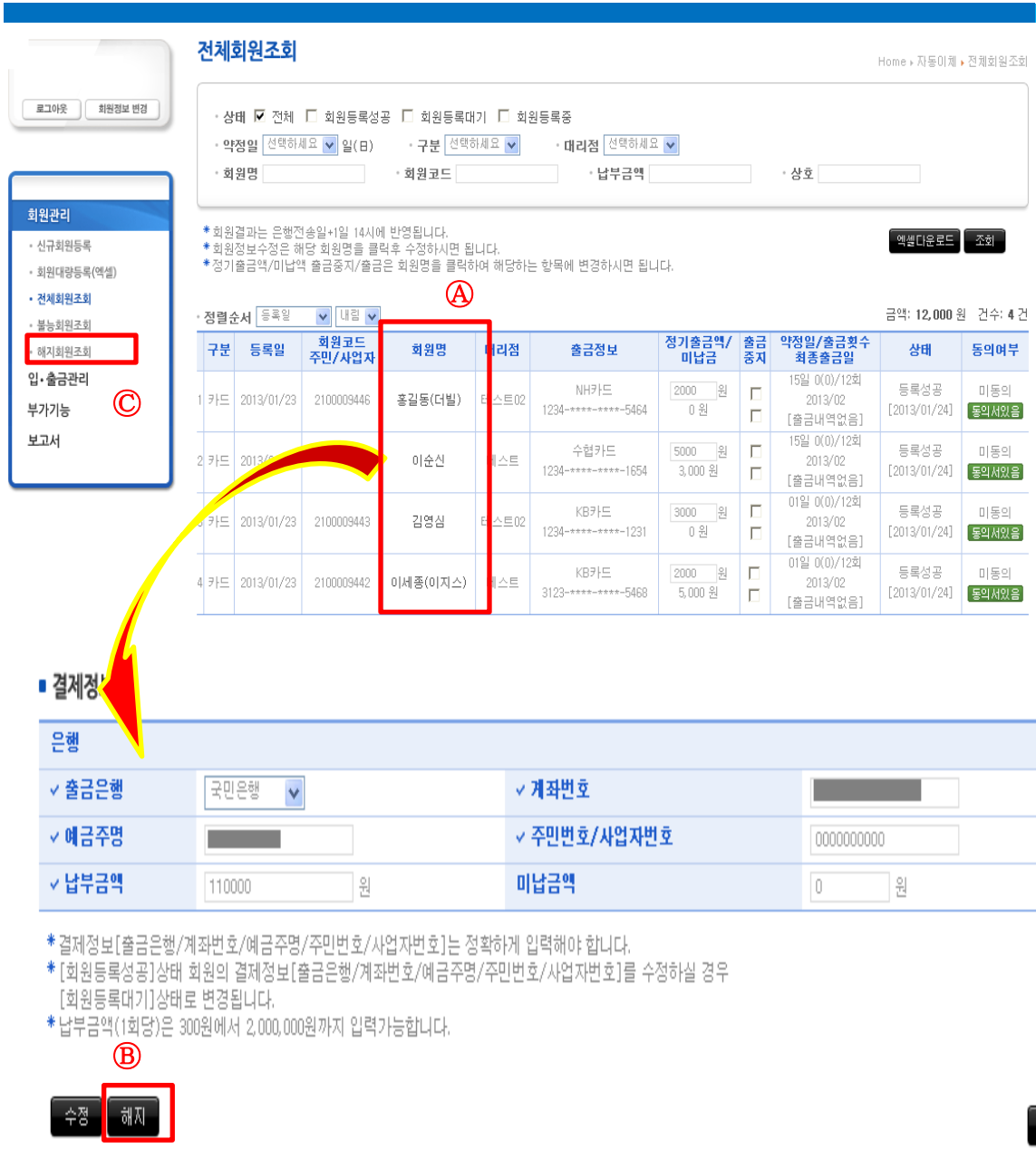
7. 회원별납부이력조회



회원별 납부이력조회

Ⓐ 구분(은행,신용카드,휴대폰) 을 선택해서 조회 가능하며, 납부이력조회를 원하는 회원을 찾아 맨 끝에 이력조회에 있는 돋보기 버튼을 클릭하면 아래와 같이 선택한 회원의 납부이력을 확인할 수 있습니다.

8. 회원상태변경(해지)



회원상태변경(해지)

출금하던 회원중 더 이상 출금을 하지 않아 해지를 하는 방법입니다. 등록성공된 회원만 해지가 가능하며 등록실패 회원 및 등록중인회원은 삭제를 하셔야 합니다

회원상태/출금설정 에서 해지를 하고자 하는 Ⓐ회원명 을 클릭하면 아래와 같은 거래처등록 화면이 나타납니다.
하단에 있는 Ⓑ해지 버튼을 클릭하면 회원이 해지 상태로 변경이 됩니다.

해지회원은 전체회원조회 메뉴에서는 나타나지 않으며, Ⓒ 해지회원 조회에서만 나타나게 됩니다.

* 해지된 회원은 해지취소가 되지 않습니다.
  다시 출금을 원할시 회원등록을 다시해야합니다.
* 해지시 출금요청된 데이터가 있는지 확인후 해지하시기 바랍니다.