



기업전용 온누리상품권 기업고객 매뉴얼

Version 1.0.7



1. 회원가입

- 1.1 (최초) 기업 신규 가입
- 1.2 관리자 추가 가입

1.1. (최초) 기업 신규 가입



기업전용 온누리상품권에
처음 가입하는 기업은
기업 신규 가입이 필요합니다.



1
우리 직원과 고객을 위한
최고의 선물

구매하고 발송 누르면 끝!
선물 담당자도 쉽고 편한 온누리상품권

온누리상품권

기업전용 온누리상품권에서
쉽고 편리하게 선물해보세요!

아이디

비밀번호

인증번호 받기

로그인

아이디 / 비밀번호 찾기

아직 회원이 아니신가요? 가입하기 **2**

문의사항은 1533-1728 로 연락부탁드립니다. [☎ 매뉴얼 다운로드](#)

1 기업전용 온누리상품권 페이지에
접속해 주세요.
<https://biz.e-onnurigiftcard.com>

2 [가입하기] 버튼을 눌러 가입을
진행해 주세요.

1.1. (최초) 기업 신규 가입

기업전용 은누리상품권 가입하기

사업자 정보 입력

1

* 가입구분

2

* 상호명

사업자등록증의 상호명과 동일하게 작성해주세요.

*

사업자등록번호 - -

*

대표자명

*

대표번호 - -

*

사업자등록증 첨부

*

은행 / 증권사

*

계좌번호

*

통장사본 첨부

반드시 예금주가 사업자등록증의 상호명과 동일한 계좌를 등록해야 합니다.

*

추가서류 첨부

1)원천징수이행상황신고서, 2)사업장 가입자별 부가내역(현황), 3)월별 보험료 부과내역 조회(고용, 산재) 등 상시 근로자수 확인가능 서류 택 1(최근 1개월 이내)
* 서류 전체 페이지를 스캔하여 업로드해주세요.
* '사업장 보험료 납부 확인서' 등은 임직원수 확인 불가

* 주민등록법 제37조 등에 의거하여 타인의 정보를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.

이전

다음 4

- 1 [기업신규가입]을 선택하고
- 2 [상호명] [사업자등록번호] 등 사업자 정보를 입력해 주세요.
- 3 사업자등록증, 통장사본, 추가서류는 [찾아보기] 버튼을 눌러 첨부해 주세요.



통장사본의 예금주는 사업자등록증 상호명과 동일해야 합니다. (계좌 소유자 일치 필요)

추가서류는 구매년도 및 할인혜택 제공하기 위해 필요하며 상시 근로자수 확인이 가능한 서류를 택1하여 첨부해 주세요. (최근1개월 발행된 서류)

- 1) 원천징수이행상황신고서
- 2) 사업장 가입자별 부가내역(현황)
- 3) 월별 보험료 부과내역 조회(고용/산재) 등

* 서류 전체 페이지를 스캔하여 업로드해주세요.
* '사업장 보험료 납부 확인서' 등은 임직원수 확인이 불가능합니다.

- 4 [다음] 버튼을 눌러주세요.

1.1. (최초) 기업 신규 가입

기업전용 온누리상품권 가입하기

1 담당자 정보 입력

* 담당자명	<input type="text"/>		
* 근무부서	<input type="text"/>	* 직급	<input type="text"/>
* 이메일	<input type="text"/>		
* 아이디	<input type="text"/>	아이디 중복 확인	* 영문 소문자, 숫자 6~18자리 이상
* 비밀번호	<input type="text"/>	* 영문 대 / 소문자, 숫자, 특수문자를 혼용하여 10자리 이상	
* 비밀번호 확인	<input type="text"/>		

2 담당자정보 본인확인

* 담당자명		* 국적	<input type="button" value="내국인"/>	<input type="button" value="외국인"/>		
* 생년월일	<input type="text"/>	* 성별	<input type="button" value="남"/>	<input type="button" value="여"/>		
* 통신사	<input type="text" value="선택"/>					
* 휴대폰 번호	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	인증번호 받기
* 인증번호	<input type="text"/>				<input type="button" value="인증하기"/>	

3 서비스 약관 동의

* 이용약관 동의

이전

4
다음

- 1** [담당자 정보] 입력 후
- 2** [담당자정보 본인확인]을 진행해 주세요.



아이디는 중복 여부를 확인하고,
비밀번호는 **대문자+소문자+숫자+특수문자**
모두 혼용하여 10자리 이상
입력해 주세요.

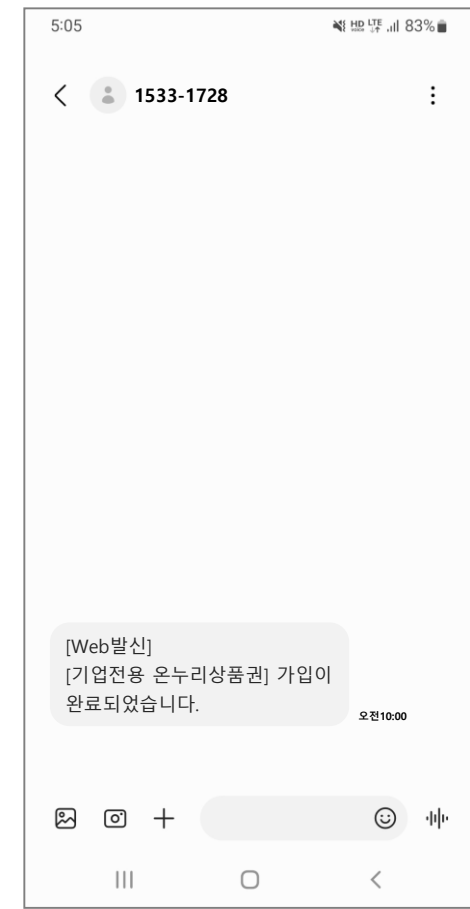
본인확인 시 **생년월일은 8자리**
입력해 주세요.

- 3** [서비스 약관 동의]를 체크하고
- 4** [다음] 버튼을 누르면 가입 신청이 완료됩니다.

1.1. (최초) 기업 신규 가입



1 가입 완료 후, **가입 완료 안내 문자**를 수신하면 로그인 할 수 있습니다



1.2. 관리자 추가 가입

1 [Web발신]
 [기업전용 온누리상품권] 관리자로
 초대받으셨습니다.
 아래의 URL에 접속하여
 관리자등록을 진행해주세요!
<https://biz.e-onnurigiftcard.com/join> 오전10:00

- 1** 마스터 관리자가 멤버를 추가하면
대상자에게 문자가 도착합니다.
- 2** PC에서 문자의 URL로 접속한 후
[가입하기]를 진행해 주세요.




기업의 마스터 관리자가
일반관리자를 추가할 수 있습니다.
 (4.2 일반관리자 추가 참고)

1.2. 관리자 추가 가입



기업의 마스터 관리자가
멤버를 추가한 경우에만
가입을 진행할 수 있습니다.



기업전용 온누리상품권 가입하기

사업자 정보 입력

1 * 가입구분

2 * 상호명

* 사업자등록번호 - -

- * 주민등록법 제37조 등에 의거하여 타인의 정보를 부정하게 사용하는 경우 3년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.
- * 상호명은 사업자등록증에 기입된 바와 같이 기입하여 주십시오.
- * 통장은 사업자등록증의 상호명과 동일해야 합니다.

이전

다음 3

- 1 [관리자추가가입]을 선택하고
- 2 [상호명]과 [사업자등록번호]를 입력해 주세요.
- 3 [다음] 버튼을 눌러 담당자 정보를 입력하면 일반관리자 가입이 완료됩니다.



2. 구매

- 2.1 구매하기
- 2.2 구매취소/환불
- 2.3 계좌추가/삭제

2.1. 구매하기

jw 님
환영합니다! 마스터

홈 / 대시보드

1 구매

발송

멤버

내 정보

로그아웃 >

구매하기

구매 잔액
1,595,000 원

구매하기 **2**

마지막 구매 금액
2,000,000 원

2022-11-25 10:44:11

구매 누적 총액
3,100,000 원

등록된 계좌
2 건

계좌 추가하기

구매내역

구매내역 검색

오늘
 어제
 1주일
 1개월
 전체

~

내역 표시 10개

번호	상태	구매일시	입금자	입금계좌	입금금액	할인율	총진금액	잔액	유효기간
10	취소	2022-11-29 15:29:32	안경*	케이뱅크/700100*****	28,500원	5%	98,000원	0원	-
9	취소	2022-11-29 10:53:23	안경*	케이뱅크/700100*****	95,900원	5%	100,000원	0원	-
8	승인	2022-11-25 10:44:11	나희*	케이뱅크/700100*****	1,900,000원	5%	2,000,000원	595,000원	2027-11-25까지
7	승인	2022-11-24 19:51:51	강창*	케이뱅크/700100*****	950,000원	5%	1,000,000원	1,000,000원	2027-11-28까지
6	환불	2022-11-24 11:43:36	강창*	케이뱅크/700100*****	855,000원	5%	900,000원	0원	-



발송을 위해서는 제일 먼저 구매를 진행해야 합니다.

- 1** [구매] 메뉴를 선택하고
- 2** 상단의 [구매하기] 버튼을 눌러주세요.

2.1. 구매하기



할인 등 구매한도는 기업 규모에 따라 기본 설정되며, 소진공 담당자와 협의하여 재설정할 수 있습니다.

구매 금액이 1천만원 이상인 경우, 필수 서류를 이메일로 제출해야 합니다.
구매신청 전, 구매 절차 안내를 반드시 확인해주세요.

jwk***님
환영합니다! 마스터

- 홈 / 대시보드
- 구매
- 발송
- 멤버
- 내 정보

로그아웃 →

< 구매하기

구매 절차 안내

1) 1천만원 이상 구매하는 경우, 구매신청 전 아래 서류를 이메일로 보내주세요.
필수 제출 서류: 대리인(구매자) 신분증 사본, 법인등기부등본, 인감증명서/사용인감계, 위임장(구매자, 위임기간 1년)
이메일 : onnuri@uncable.com
(가입 시 제출한 사업자등록증과 정보가 달라진 경우, 이메일로 사본 제출)

2) 아래 구매하기(구매신청)를 진행해주세요.

3) 구매 신청 후, 실제 입금해야할 금액을 계좌이체한 다음 1533-1728로 연락해주세요.
* 가입 시 등록된 계좌 외 다른 계좌로 이체하거나 무통장입금시 구매 불가

구매 금액 입력

* 구매금액 원 + 10만원 + 100만원 + 1천만원 + 1억원

실제 입금액 : 0원 (10%할인 적용)
구매 후 금액 : 0원

* 테스트법인 사업자는 50,000,000원까지 10% 할인 구매가 가능합니다. (이번달 남은 구매한도 : 9,999,999,999,999원)
* 구매한도, 할인한도, 할인율은 소상공인시장진흥공단 담당자와 협의하십시오.

계좌이체

* 입금계좌 선택 / 비씨카드(주) 계좌이체는 반드시 등록된 계좌로 진행해주시기 바랍니다.

* 계좌이체 시 보내는 사람은 법인명(사업자명)과 동일하게 작성해주세요.
* 계좌이체는 영업일 기준 오후 3시 전까지 진행해주세요.
* 기업전용 온누리상품권 구매, 환불 등 서비스 이용시 BC카드(제3자)에 개인정보가 제공됩니다.

다음

- 1 월 할인가 구매 한도 확인 후
- 2 [구매금액]을 입력해 주세요.
- 3 계좌이체해야 할 입금 계좌를 확인하고 *반드시 등록된 기업 계좌로 **계좌이체** 필요 (무통장입금X)
- 4 [다음] 버튼을 눌러주세요.

2.1. 구매하기

jwk***님
환영합니다! 마스터

- 🏠 홈 / 대시보드
- 🛒 구매
- 📄 발송
- 👤 멤버
- 👤 내 정보

로그아웃 ->

< 구매하기

1 구매신청이 완료되었습니다

구매 승인은 계좌이체 후 최대 3~4영업일 소요될 수 있습니다.

계좌이체 완료 후 고객센터로 연락해주세요.
1533-1728

계좌이체 계좌정보

계좌번호	케이뱅크/ 700100 (예금주 : 비씨카드) <small>계좌이체는 반드시 등록된 계좌로 진행해주시기 바랍니다.</small>
입금액	1,900,000원 <small>(구매금액 : 2,000,000 원)</small>

* 입금 후 승인이 완료되면 담당자님의 휴대전화번호로 문자를 보내드립니다.
* 계좌이체는 영업일 기준 오후 3시 전까지 진행해주시시오.

구매 내역 가기

1 구매신청이 완료되었습니다.



구매가 승인되면 담당자에게
문자를 보내드립니다.
선물 발송은 구매 승인 후 가능합니다.

계좌이체 후 완료 여부를
고객센터(1533-1728)로 알려주세요.

2.2. 구매취소/환불

구매하기

구매 잔액 1,595,000 원

구매하기

마지막 구매 금액 2,000,000 원

2022-11-25 10:44:11

구매 누적 총액 3,100,000 원

등록된 계좌 2 건

계좌 추가하기

구매내역

구매내역 검색

오늘 어제 1주일 1개월 전체

2022-11-30 ~ 2022-11-30 검색

내역 표시 10개 액셀 다운로드

번호	상태	구매일시	입금자	입금계좌	입금금액	할인율	충전금액	잔액	유효기간
1	대기	2022-11-30 18:25:16	김정*	케이뱅크 / 700100*****	950,000원	5%	1,000,000원	0원	-

1 (승인 전) 구매를 취소하려는 경우, 구매 목록을 선택하고

2 [구매 신청 취소하기] 버튼을 누르면 구매가 취소됩니다.



이미 계좌이체하신 경우, 구매 신청 취소 전 고객센터 (1533-1728)로 연락해주세요.

구매내역 상세정보

닫기 × 구매 신청 취소하기

번호	1	구매일자	2022-11-30 18:25:16
상태	대기		
입금자	김		
입금계좌	케이뱅크 / 700100		
입금금액	950,000원		
할인율	5%		
충전금액	1,000,000원 (5% 할인적용)		
잔액	0원		
유효기간	-		

구매신청을 취소하시겠습니까?

취소 구매신청취소

2.3. 계좌추가/삭제



가입 시 등록된 계좌 외 다른 계좌로
구매취소/환불이 필요한 경우
새 계좌를 등록할 수 있습니다.
단, 1개의 계좌만 운영할 수 있습니다.
(새 계좌 등록 후 기존 계좌 삭제)

The screenshot shows the '구매하기' (Purchase) page. At the top, there are four summary cards: '구매 잔액 1,595,000 원', '마지막 구매 금액 2,000,000 원', '구매 누적 총액 3,100,000 원', and '등록된 계좌 2건'. A red circle with the number '1' highlights the '계좌 추가하기' (Add Account) button in the '등록된 계좌' card. Below this, a '구매내역' (Purchase History) table is visible with columns for '번호', '상태', and '구매일'.

< 계좌 추가하기

계좌 정보 입력

2 * 은행 / 증권사

* 계좌번호

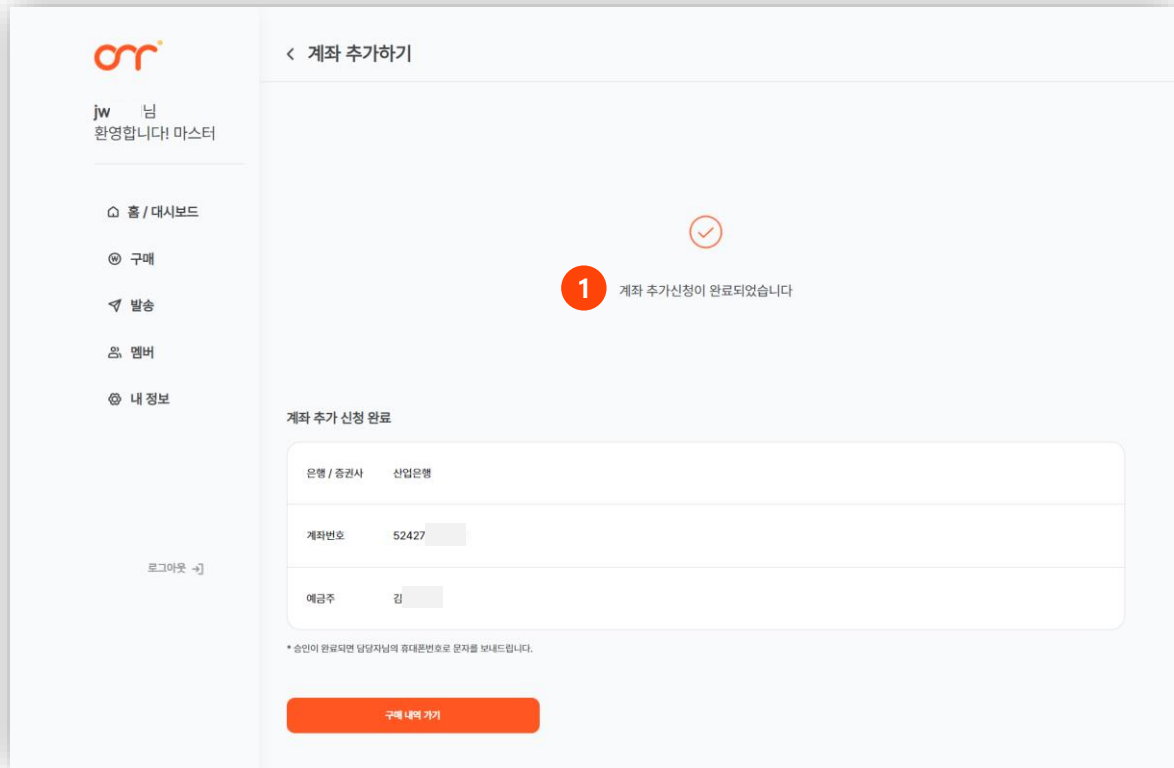
* 예금주

* 통장사본 첨부

3

- 1** 상단의 [계좌 추가하기] 버튼을 누르고
- 2** 추가하려는 계좌 정보 입력 및 통장사본을 첨부해 주세요.
- 3** [다음] 버튼을 눌러주세요.

2.3. 계좌추가/삭제



1 계좌 추가신청이 완료되었습니다.



계좌 추가가 승인되면 담당자에게 문자를 보내드립니다.

2.3. 계좌추가/삭제



등록된 계좌 내역에서 승인 대기, 추가 성공, 삭제된 계좌 목록을 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the '구매하기' (Purchase) page. At the top, there are four summary cards: '구매 잔액' (Purchase Balance) at 1,595,000 KRW, '마지막 구매 금액' (Last Purchase Amount) at 2,000,000 KRW, '구매 누적 총액' (Total Purchase Amount) at 3,100,000 KRW, and '등록된 계좌' (Registered Accounts) at 2 items. A red circle '1' highlights the '계좌 추가하기' (Add Account) button. Below this is the '구매내역' (Purchase History) section with a search filter. The main focus is the '등록된 계좌' (Registered Accounts) table, which has columns for '번호' (No.), '상태' (Status), '신청일시' (Application Date/Time), '은행 / 증권사' (Bank / Securities Firm), '계좌번호' (Account No.), '예금주' (Account Holder), and '계좌삭제' (Account Deletion). A red circle '2' highlights the '계좌 삭제하기' (Delete Account) button in the '계좌삭제' column for the account with ID 8.

번호	상태	신청일시	은행 / 증권사	계좌번호	예금주	계좌삭제
9	성공	2022-12-01 09:23:58	산업은행	524278*****	김	계좌 삭제하기
8	승인 대기	2022-11-29 15:41:52	기업은행	081042120*****	인	계좌 삭제하기
7	승인 대기	2022-11-28 18:01:46	기업은행	010409*****	김	
6	성공	2022-11-25 09:50:04	기업은행	081042120*****		
5	삭제	2022-11-24 11:38:23	산업은행	11111*****		
4	승인 대기	2022-11-24 11:27:26	NH농협은행	35211320*****		
3	삭제	2022-11-24	기업은행	081042120*****	인	

- 1 등록된 계좌를 삭제하려는 경우, [등록된 계좌]를 선택하고
- 2 [계좌 삭제하기] 버튼을 누르면 계좌가 삭제됩니다.

A confirmation dialog box with the text '계좌를 삭제하시겠습니까?' (Do you want to delete the account?). It has two buttons: '취소' (Cancel) and '삭제' (Delete).



3. 발송

- 3.1 발송하기
- 3.2 예약발송 변경
- 3.3 발송 미수령건 회수

3.1. 발송하기

발송현황

발송가능 잔고
1,585,000 원

발송예약 건 0건

마지막 발송 건 1건
2022-11-30 18:35

누적 발송 건 71건

발송하기 2

발송내역

발송내역 검색

오늘 **이제** 1주일 1개월 전체

등록일자 2022-11-30 ~ 2022-12-01 검색

전체 예약발송 즉시발송

내역 표시 10개 액셀 다운로드

번호	상태	발송타입	등록일자	발송일시	타이틀	신청인	발송	수령	미수령	회수	고객거절	금액
9	완료	즉시발송	2022-11-30	2022-11-30 18:35	법인사이트 선물하기 테스트	나희*	1	0	1	0	0	10,000원
8	완료	즉시발송	2022-11-30	2022-11-30 17:50	발송testz	안경*	1	1	0	0	0	10,000원
7	취소	예약발송	2022-11-30	2022-11-30 16:00	발송testz	안경*	1	0	0	1	0	10,000원
6	완료	즉시발송	2022-11-30	2022-11-30 17:22	질천 선물 시험 - 1130#1	서봉*	2	0	2	0	0	35,000원
5	완료	즉시발송	2022-11-30	2022-11-30 17:09	Test	안경*	1	1	0	0	0	10,000원

1 [발송] 메뉴를 선택하고

2 상단의 [발송하기] 버튼을 눌러주세요.

3.1. 발송하기



예약발송 시 지정한 날짜 및 시간에 선물이 발송되며, 즉시발송 시 바로 발송됩니다. (최대 10분 이내 발송)

jw 님
환영합니다! 마스터

- 홈 / 대시보드
- 구매
- 발송
- 멤버
- 내 정보

로그아웃 >

< 발송하기

발송 정보 입력

1 * 타이틀

* 발송타입 예약발송 즉시발송 2022-12-01 10:30

문자 내용 입력

2 * 문자제목 * MMS / LMS 전환 시에 만 제목이 포함됩니다.

* 문자내용 0 / 1000자
* 40자를 초과할 경우 자동으로 LMS로 전환됩니다. 특수문자

3 * 이미지 첨부 찾아보기 파일선택

* 이미지 첨부는 선택사항이며, 300KB미만 JPG파일만 가능합니다.

4 테스트 발송

받는 고객 정보 입력

입력된 고객: 0건 발송 예정 금액: 0원

선택 삭제
예약 방식 다운로드
예약 입력도

번호	고객명	휴대폰 번호	금액

- 1 발송 타이틀과 발송타입을 입력해 주세요.
- 2 발송할 문자 제목, 내용을 입력해 주세요.
- 3 이미지를 포함해 발송하는 경우, [찾아보기] 버튼을 눌러 첨부해 주세요.
- 4 [테스트 발송] 버튼을 눌러 문자내용을 미리 확인해 볼 수 있습니다.

3.1. 발송하기



받는 고객의 이름과 휴대폰번호가 정확해야 선물이 정상 발송됩니다.

받는 고객 정보 입력

입력된 고객: 2건 발송 예정 금액: 60,000원

선택 삭제
1 엑셀 양식 다운로드
2 엑셀 업로드

<input type="checkbox"/>	번호	고객명	휴대폰 번호	금액
<input type="checkbox"/>	2	홍길동	01000000000	10,000원
<input type="checkbox"/>	1	은누리	01011111111	50,000원

담당자 정보 본인확인

* 담당자명 김

* 휴대폰 번호 010-40 3 인증번호 받기

* 인증번호 인증하기

4 발송하기

- 1 엑셀 양식을 다운로드하여 고객 정보를 입력합니다. (이름, 휴대폰번호, 금액)

고객명	휴대폰 번호	금액
홍길동	01000000000	10,000
은누리	01011111111	50,000

- 2 [엑셀 업로드] 버튼을 눌러 고객 정보 파일을 업로드합니다.
- 3 [인증번호 받기]로 발송 전 담당자 본인확인을 진행해 주세요.
- 4 [발송하기] 버튼을 누르면 선물이 발송됩니다. (예약/즉시)

※ 참고

1회 발송 금액은 구매(건별) 잔액보다 클 수 없습니다. 구매 건별 잔액에 맞춰 분할 발송해 주세요.

ex) 총 50만원을 발송하려는 경우
 충전 잔액이 30만원, 20만원 등으로 나뉘져 있는 경우, 50만원을 한 번에 발송할 수 없습니다.
 이 경우, 30만원과 20만원 2회로 나누어 발송해 주세요.



3.2. 예약발송 변경

즉시발송은 발송내용을 변경할 수 없습니다.
발송을 전체 취소하려는 경우, 받는 고객을 전체 삭제합니다.

1 예약발송 목록에서 변경하려는 예약발송 항목을 선택합니다.

2 발송내역 상세정보 화면에서 발송내용을 변경할 수 있습니다.

3 [변경 적용하기] 버튼을 누르면 변경한 내용이 저장됩니다.

발송내역 상세정보

번호: 3 등록일자: 2022-12-01 11:29:48

a 타이틀: 발송 테스트2

b 발송 타입: 예약발송 (2022-12-01 12:30) 변경하기

c 상태: 대기 취소하기

d 문자 제목: 발송 테스트입니다.

e 문자 내용: 매뉴얼 작업 중 발송 테스트합니다.

f 이미지 첨부: 찾아보기

발송 건	7건	발송 금액	75,000원
수령	0 건 (0.00%, 0원)	미수령	7 건 (100.00%, 75,000원)
회수	0 건 (0.00%, 0원)	고객거절	0 건 (0.00%, 0원)

목록 g 선택삭제

<input type="checkbox"/>	번호	고객명	휴대폰 번호	금액
<input type="checkbox"/>	7	조현*	0109****967	5,000원
<input type="checkbox"/>	6	조영*	0108****189	10,000원
<input type="checkbox"/>	5	안경*	0104****354	15,000원
<input type="checkbox"/>	4	나희*	0109****040	20,000원
<input type="checkbox"/>	3	서봉*	0102****947	5,000원
<input type="checkbox"/>	2	김현*	0103****777	10,000원
<input type="checkbox"/>	1	김정*	0104****190	10,000원

- 1** (발송 전) 발송내용을 변경하려는 경우, 발송 목록을 선택합니다.
- 2** 발송내역 상세정보 화면에서 발송내용을 변경할 수 있습니다.
 - a** 발송 타이틀 변경
 - b** 예약 날짜 및 시간 변경
 - c** 발송 취소
 - d** 문자 제목 변경
 - e** 문자 내용 변경
 - f** 첨부 이미지 변경(추가)
 - g** 받는 고객 선택 및 삭제
- 3** [변경 적용하기] 버튼을 누르면 변경한 내용이 저장됩니다.

3.3. 발송 미수령건 회수



회수한 선물은 고객이 앱에서 확인할 수 없습니다.

발송내역

발송내역 검색

오늘 어제 1주일 1개월 전체

등록일자 2022-12-01 ~ 2022-12-01 검색

전체 예약발송 즉시발송

내역 표시 10개 액셀 다운로드

번호	상태	발송타입	등록일자	발송일시	타이틀	신청인	발송	수량	미수령	회수	고객거절	금액
5	완료	즉시발송	2022-12-01	2022-12-01 11:45	발송testa	안정*	1	0	0	1	0	10,000원
4	완료	즉시발송	2022-12-01	2022-12-01 11:42	발송 테스트3	김정*	1	0	1	0	0	5,000원
3	대기	예약발송	2022-12-01	2022-12-01 12:30	발송 테스트2 (변경)	김정*	7	0	7	0	0	75,000원

1 (발송 후) 미수령 선물을 회수하려는 경우, 발송 목록을 선택합니다.

2 [미수령건 회수하기] 버튼을 선택합니다.

3 회수하려는 고객을 선택하고 [선택 회수하기]를 누르면 선물 회수가 완료됩니다.

발송내역 상세정보

닫기 X 미수령건 회수하기

번호	4	등록일자	2022-12-01 11:42:16
타이틀	발송 테스트3		
발송 타입	즉시발송		
상태	완료		
문자 제목	발송 테스트입니다.		
문자 내용	발송		
이미지 첨부			
발송 건	1건	발송 금액	5,000원
수량	0 건 (0.00%, 0원)	미수령	1 건 (100.00%, 5,000원)
회수	0 건 (0.00%, 0원)	고객거절	0 건 (0.00%, 0원)

목록

상태	번호	고객명	휴대폰 번호	금액
미수령	1	김정*	0104****190	5,000원

미수령건 회수하기

이전 선택 회수하기

목록

<input type="checkbox"/>	번호	고객명	휴대폰 번호	금액
<input checked="" type="checkbox"/>	1	김정*	0104****190	5,000원



4. 멤버/권한 관리

- 4.1 멤버 확인
- 4.2 일반관리자 추가
- 4.3 마스터 권한 이관

4.1. 멤버 확인

1 [멤버] 메뉴를 선택하면

2 전체 관리자 목록을 확인할 수 있습니다.

번호	권한	근무부서	직급	이름	비고	계정관리
4	일반관리자	핀테크사업팀	대리	김정*	미가입	계정 삭제하기 문자 재발송
3	일반관리자	온누리	대리	김정*	탈퇴	
2	일반관리자	QC	부장	나희*	최근 접속 시간 2023-02-23 16:07	계정 삭제하기 비밀번호 초기화
1	마스터	핀테크사업팀	대리	김정*	최근 접속 시간 2023-02-23 16:23	

로그아웃 ->

KT Corp 사업자정보 | 이용약관 및 정책 | 개인정보 처리방침

Copyright © 2022. KT. All rights reserved.



'멤버' 메뉴는 마스터 관리자만 접근할 수 있으며, 일반관리자의 계정 삭제 및 비밀번호 초기화가 가능합니다.

4.2. 일반관리자 추가

멤버

번호	권한	근무부서	직급	이름	비고	계정관리
4	일반관리자					
3	일반관리자					
2	일반관리자					
1	마스터					

< 멤버 추가하기

멤버 추가

2

- * 이름
- * 근무부서
- * 직급
- * 휴대폰 번호 - -

3
추가하기

* 입력하신휴대폰 번호로 멤버초대 문자가 발송됩니다.
* 수신된 문자의 링크를 통해 멤버등록이 완료됩니다.
* 문자가 수신되지 않는 경우, [멤버] 메뉴의 해당 사용자명 우측의 [문자 재발송] 버튼을 눌러주시십시오.

- 1 [추가하기] 버튼을 누르고
- 2 추가할 일반관리자 정보를 입력해 주세요.
- 3 [추가하기] 버튼을 누르면 멤버 추가가 완료되고, 입력한 휴대폰번호로 가입 안내 문자가 발송됩니다.



추가 시 입력한 휴대폰번호로 관리자 초대 문자가 발송됩니다.

일반관리자는 가입 후 별도 승인 절차가 없습니다.

4.3. 마스터 권한 이관

로그아웃 >

1 [내 정보]

직급 대리

이메일 kim

휴대폰 번호 010-4***-190 휴대폰 번호 변경

이름 김정*

변환 저장

비밀번호 변경 | 2 마스터 권한 이관 | 계정상제 및 탈퇴

1 [내 정보] 메뉴를 선택하고

2 [마스터 권한 이관] 버튼을 눌러주세요.

3 담당자 선택 후 [마스터 권한 이관하기] 버튼을 누르면 권한 이관이 완료됩니다.

< 마스터 권한 이관

마스터 권한 이관

* 담당자 선택 핀테크사업팀 부장 시

* 등록 완료상태인 일반 관리자만 목록에 표시됩니다.
* 마스터 권한을 이관하면, 본 사용자는 일반 관리자로 전환됩니다.

이전 3 마스터 권한 이관하기



감사합니다