

토스페이먼츠 키즈뱅킹 사용 설명서



목차

1. 프로그램 신규 설치 및 재설치 (3p)
2. 환경설정 (7p)
3. 원생관리 (13p)
4. 수납관리 (21p)
5. 문자메시지 (43p)
6. 출력 (53p)
7. 도우미 (71p)

프로그램 신규설치 및 재설치

1. CMS 자료실 접속하기
2. 프로그램 설치 순서
3. 프로그램 재설치



01. CMS 자료실 접속하기

<http://cms.tosspayments.com/> 에 접속하신 뒤, 스쿨/키즈뱅킹 카테고리의 '키즈뱅킹 설치파일' 을 클릭해주세요.



신청서 및 약관

스쿨/키즈뱅킹

편뱅킹

실시간온라인CMS

농협하나로편뱅킹

기타

스쿨/키즈뱅킹

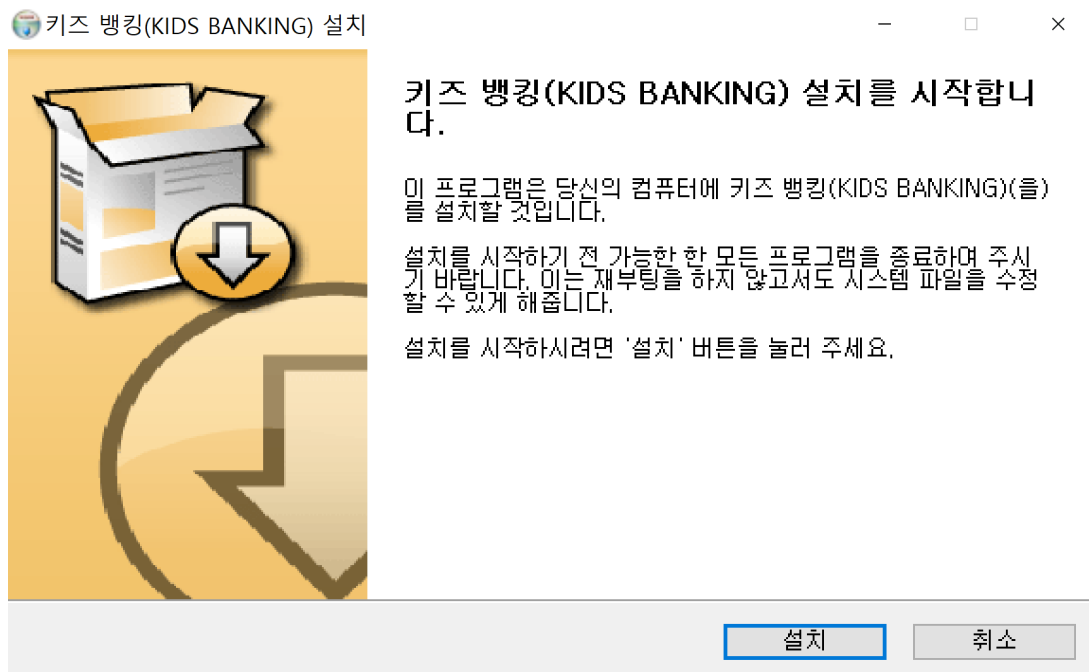
↓ 키즈뱅킹 설치파일

↓ 스쿨뱅킹 설치파일

↓ 스쿨뱅킹 사용 설명서

02. 프로그램 설치 순서

1. 바탕화면에 키즈뱅크 설치파일을 다운로드 받은 후 실행해주세요.
2. '설치'버튼을 누른 후, 설치가 완료되면 '마침'을 눌러주세요.
3. 바탕화면에 키즈뱅크 아이콘 설치 여부를 확인하세요.



03. 프로그램 재설치

1. 기존 PC로 키즈뱅킹 접속 후 자료를 백업 해주세요.
'도우미'(나뭇잎모양의 메뉴) - 자료 보관/복구 - 팝업되는 창에서는 'YES'-자료백업 - 바탕화면 등 확인하기 쉬운 위치로 저장
 2. 새로운 PC로 이메일 또는 카카오톡, USB 등을 통해 백업파일을 이동 해주세요.
 3. cms.tosspayments.com 사이트에 접속하여 키즈뱅킹 설치파일을 다운로드 해주세요.
('다른 이름으로 저장' 통해 설치 파일은 바탕화면으로 저장)
 4. 바탕화면에 설치된 해당 파일을 다운로드 후 실행해주세요.
 5. 프로그램 시작 후 "기본 환경 설정이 되어 있지 않습니다." 문구에서 'OK'를 눌러주세요.
 6. 백업한 자료를 복구해주세요.
'도우미'(나뭇잎모양의 메뉴) - 보관/복구 - 팝업되는 창에서는 'YES' - 자료복구 - 'YES'-파일 불러오기 창에서 백업 파일 불러오기 진행
*"만약 자료 복구가 30일이 경과하였음" 문구 발생 시 'NO'를 클릭해주세요.
 7. 정상적으로 복구가 되었는지 확인 위해, 다시 키즈뱅킹을 접속하여 [출력-이체결과내역서]에서 가장 최근 이체일자가 보이는지 확인 해주세요.
 8. 새로운 작업 PC에서의 환경설정을위해 '환경설정'에 접속하신 후 아래의 입력정보를 재입력 해주세요.
 - ① 빨간색으로 표기된 현재 비밀번호 입력
(기관에서 프로그램에 접속하실 때 사용하시는 비밀번호)
 - ② '토스페이먼츠 ID' 및 비밀번호, 비밀번호 확인 입력
(토스페이먼츠의 통신 비밀번호를 재입력)
*어린이 집은 증빙자료 제출을 위해 증빙자료 암호화 키도 입력해주세요.
 - ③ 저장해주세요.
- **작업 PC는 반드시 하나의 PC에서만 이용해주시기 바랍니다.**
 - **재설치 작업 관련하여 궁금하신 사항은 반드시 고객센터로 연락 주시기 바랍니다.**

환경 설정

1. 정보 입력 창
 - 1-1. 초기 설정
2. 거래 은행 추가 및 변경
3. 거래 항목 설정



환경 설정

1. '환경 설정' 버튼을 눌러주세요.
2. 환경 설정 메뉴에서 토스페이먼츠의 계약 정보 및 은행 계약 정보를 입력하고 시설 기초 정보를 입력할 수 있습니다.



01. 정보 입력 창

1. 키즈뱅킹 실행 후, Information 메시지에서 'OK' 버튼을 눌러 환경설정 화면으로 접속해주세요.

Information



기본 환경 설정이 되어 있지 않습니다.
먼저 환경 설정을 하십시오. 확인 버튼을 누르시면 바로 이동 합니다.

[비밀번호][아이디][학교명][연락처]

OK

01-1. 초기 설정

1. 시설 기초 정보를 입력해주세요.
2. 프로그램 실행 시 입력하게 될 암호를 설정해주세요.
'새 비밀번호'와 '새 비밀번호 확인'에 동일한 암호를 설정해주세요.
3. 키즈뱅킹 서비스 계약 시 토스페이먼츠로부터 부여 받은 ID와 통신 암호를 넣어주세요.
증빙자료 전송 기관일 경우, 증빙자료 암호화키를 입력 해주셔야 합니다.
4. 영수증, 납입증명서, 재원증명서에 직인을 표기하고 싶은 경우 기관 직인파일을 등록해주세요.
* 직인은 bmp 형식의 파일만 등록 가능
5. '저장' 버튼을 눌러주세요.

키즈뱅킹 1.1.7.2 - [기본 환경 설정]

기본 환경 설정
프로그램 사용, 은행 전송등에 필요한 필수 정보를 등록 하십시오.
아래의 모든 항목은 필수 사항이오니 공란없이 채워 주십시오.

1 시설 기초 정보
기관명 [] 기관장명 []
문자메세지 발신자 전화번호 [] (설명) 문자메세지 서비스를 이용하시려면 반드시 입력해야 합니다.

2 프로그램 비밀번호 설정
현재 비밀번호 [] (주) 변경된 내용을 저장 하시려면 반드시 입력해 주십시오.
새 비밀번호 [] (주) 변경할 프로그램 비밀번호를 입력하십시오.
새 비밀번호확인 [] (주) 변경할 프로그램 비밀번호를 다시 입력 해 주십시오.

3 토스페이먼츠 통신 환경
토스페이먼츠 ID [] (주) 토스페이먼츠에서 부여 받은 통신아이디를 입력 하십시오.
비밀번호 [] (주) 토스페이먼츠에 신청하신 통신비밀번호를 입력 하십시오.
비밀번호확인 [] (주) 통신비밀번호를 다시 한번 입력해 주십시오.
증빙자료 암호화키 [] (주) 증빙자료 전송 또는 일부면제 기관인 경우 사업부에서 발급받은 암호화 키를 입력해 주십시오.

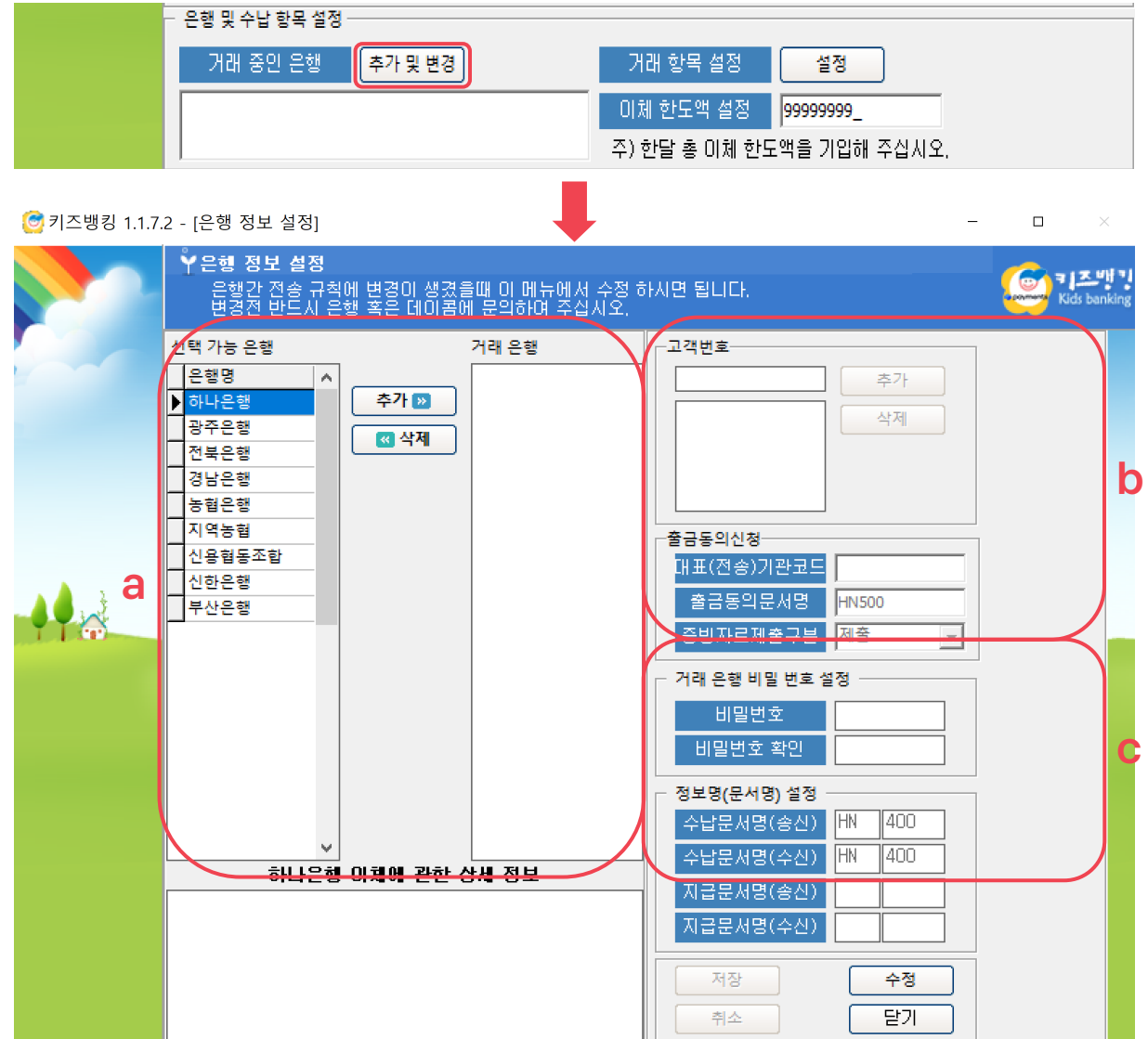
은행 및 수납 항목 설정
거래 중인 은행 [] 추가 및 변경 [] 거래 항목 설정 [] 설정 []
이체 한도액 설정 [99999999_] (주) 한달 총 이체 한도액을 기입해 주십시오.

4 기타
직인 파일 경로 [] (주) 직인 파일로 사용할 이미지 파일을 선택해 주십시오.

5 [저장] [닫기]

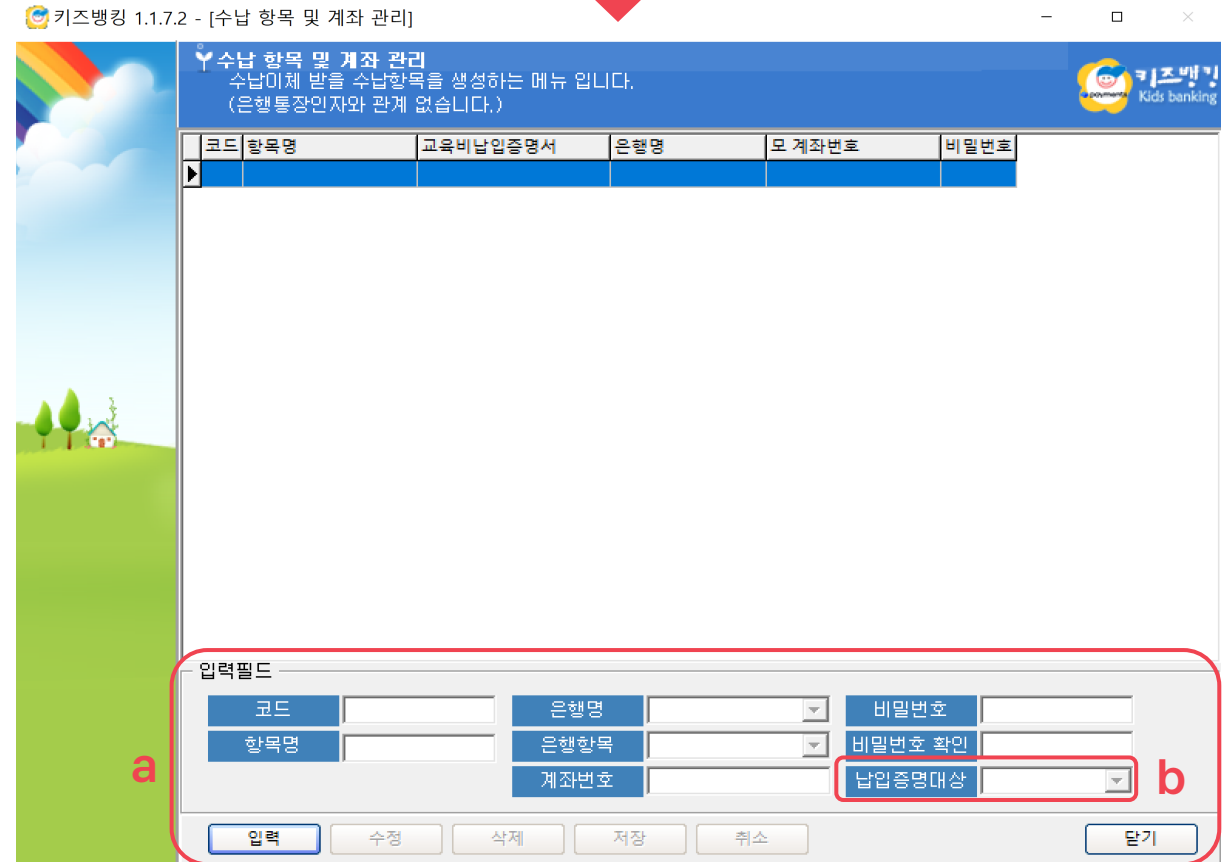
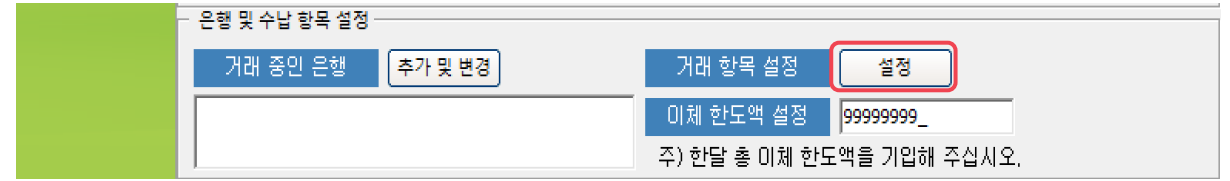
02. 거래 은행 추가 및 변경

1. '추가 및 변경' 버튼을 눌러 [은행 정보 설정]으로 접속해주세요.
2. [은행 정보 설정]에서 은행으로부터 부여 받은 계약 정보를 입력해주세요.
 - a. 거래 은행을 선택 후 '추가' 버튼을 클릭하여 안내 창에서 'YES'를 눌러주세요.
 - b. 은행으로부터 부여 받은 고객번호(기관코드)와 대표(전송)기관코드를 각 칸에 입력해주세요. 증빙자료 제출 여부에 따라 '제출' 및 '면제'를 선택해주세요.
 - c. 정보명(문서명) 설정 칸에 정보명을 입력해주세요. 정보명을 모를 경우 고객센터로 문의해주세요. 모든 정보 입력이 완료되었다면, 저장 후 닫기 버튼을 눌러주세요.



03. 거래 항목 설정

1. '설정' 버튼을 눌러 [수납 항목 및 계좌 관리]로 접속해주세요.
 2. [수납 항목 및 계좌 관리]에서 은행과 협의한 수납 항목을 추가해주세요.
 - a. 하단에 '입력' 버튼을 누른 후, 코드, 항목명, 은행명, 계좌번호를 입력 해주세요.
 - b. 납입증명대상에서 대상/비대상을 선택한 뒤 '저장' 후 '닫기'를 눌러주세요.
- 항목을 추가/변경할 경우, 은행과 사전 협의가 필요할 수 있으므로 받으시 거래 은행과 상의 후 진행해주세요.



원생관리

1. 반 설정
2. 원생 자료 관리
3. 증빙 파일 관리
4. 출금동의 및 해지신청



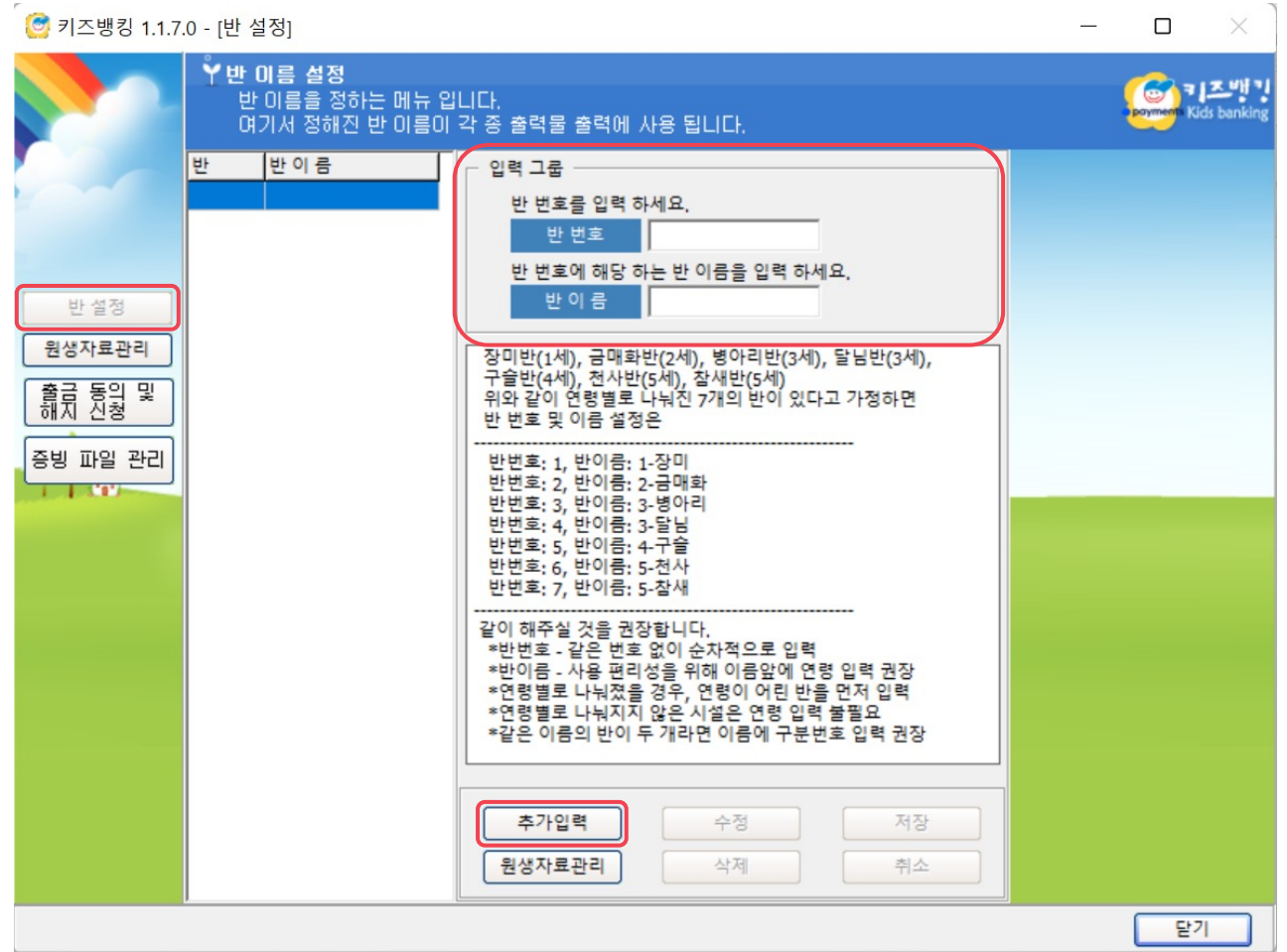
원생 관리

1. '원생관리' 버튼을 눌러주세요.
2. 원생관리 메뉴에서 반 설정, 원생 자료 관리, 출금동의 및 해지 신청, 증빙파일 관리와 같은 원생의 기초 정보를 입력 또는 변경 할 수 있습니다.



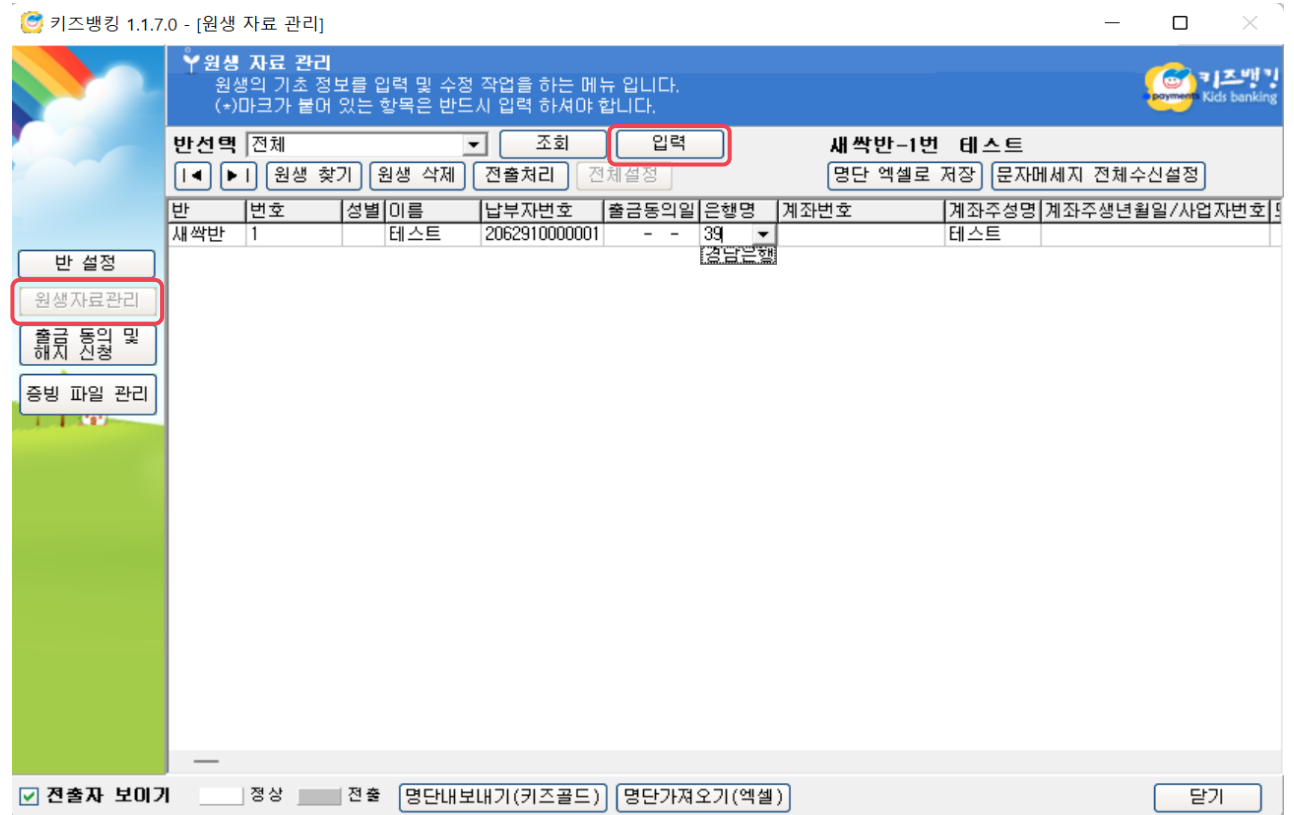
01. 반 설정

1. 반 등록을 위해 '반 설정' 버튼을 클릭하여 추가 입력을 누른 후 설정하고자 하는 반 번호와 반 이름을 입력해주세요.
2. 입력이 완료되면 '저장' 버튼을 눌러주세요.
 - 반 번호와, 반 이름은 입력 그룹 하단의 예시를 참고하셔도 좋습니다.



02. 원생 자료 관리

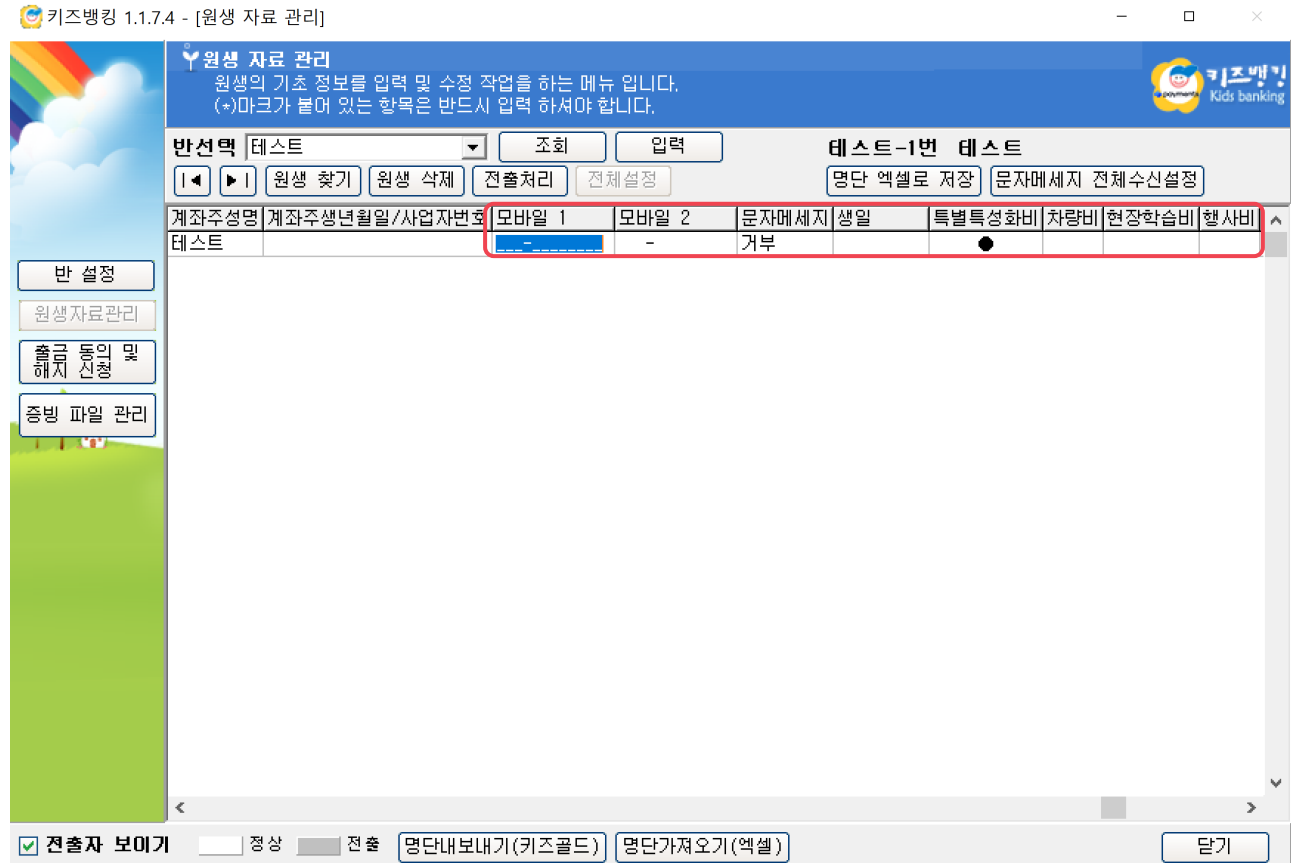
1. 원생 정보 입력을 위해 '원생 자료 관리'를 클릭해주세요.
2. 원생 정보를 입력할 반을 조회한 후, '입력' 버튼을 누르면 하단에 정보를 기입할 목록이 생성됩니다.
3. 목록에서 원생 이름, 계좌주 성명, 계좌주 생년월일(6자리), 계좌번호는 필수 입력 사항입니다.
4. 납부자번호는 자동으로 생성되며, 출금동의 시 활용되는 정보이므로 변경하지 않도록 합니다.



02. 원생 자료 관리

5. 하단의 스크롤 바를 오른쪽으로 옮긴 후 추가 정보를 입력합니다.
6. 모바일1, 모바일2는 키즈뱅킹을 통해 문자메시지 전송 시 수신 받을 학부모의 연락처를 입력해주세요.
(보통 모바일1에만 번호를 입력합니다.)
7. 번호 입력 후 문자 발송 대상자는 '문자메시지'를 수신, 미대상자는 '거부'로 설정해주시기 바랍니다.
8. '생일'은 선택 사항이며, 생일 우측에는 수납 항목들이 표기됩니다.
9. 수납 항목 대상자는 더블 클릭으로 설정 가능합니다.

수납 대상 : ● 수납 미대상 : 공란

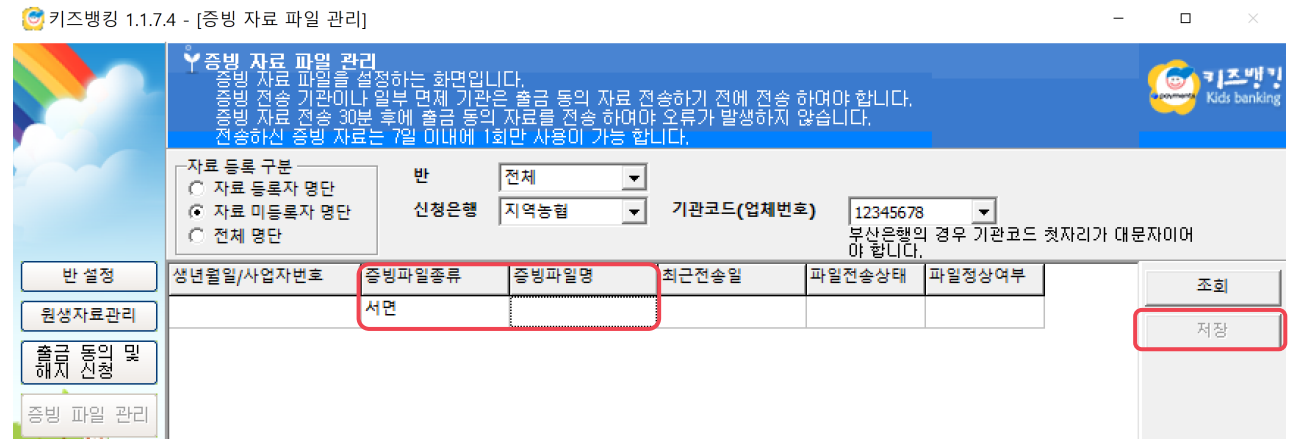
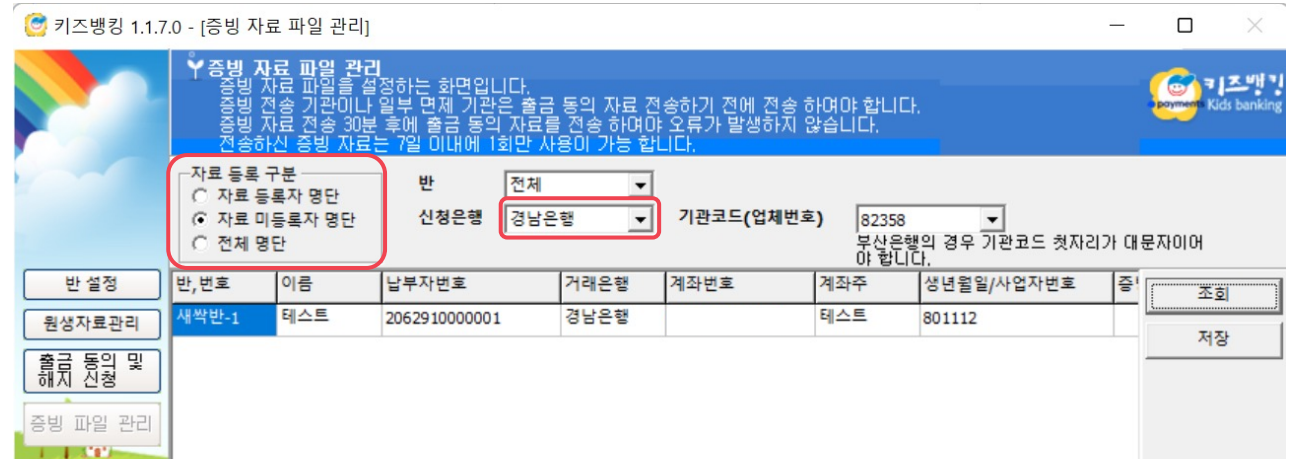


03. 증빙 파일 관리

1. '증빙 파일 관리' 메뉴는 증빙 자료 제출 기관이 출금동의를 위해 동의서를 등록하는 메뉴입니다.
2. '자료 미등록자 명단'으로 체크, 신청은행을 설정하신 후 '조회' 버튼을 눌러주세요.
3. 하단의 스크롤 바를 오른쪽으로 옮긴 후, 증빙파일 종류를 선택해주세요. (보통 서면으로 선택합니다.)
4. 증빙파일명의 공란을 더블 클릭 시, 동의서를 첨부할 수 있는 창이 뜹니다. 원생정보에 맞는 파일을 선택한 후, 열기 버튼을 눌러 등록해주세요. (파일형식은 300KB 미만, jpg 형식만 가능)
5. 파일 등록 후 반드시 '저장' 버튼을 눌러주세요.

출금 동의 증빙자료 제출기관 분류

- a. 학교/유치원 : 모두 면제 기관
- b. 기업 : 모두 제출기관이나 은행계약에 따라 면제기관이 될 수도 있음
- c. 어린이집 : 모두 제출 대상 기관



04. 출금동의 및 해지 신청

1. '출금 동의 및 해지 신청' 버튼을 클릭해 주세요.
2. 출금 동의 신청 시 출금 미동의자 명단에 체크 신청은행 설정 후 '조회' 버튼을 클릭해주세요.
3. 출금 동의 대상 원생을 선택해주세요.
(전체 원생이 대상일 경우 우측 '모두 선택' 버튼 클릭, 일부 대상자일 경우 키보드 ctrl 자판을 누른 상태에서 마우스로 원생 클릭)
4. 증빙자료 제출 기관일 경우 우측의 '증빙 자료 전송' 버튼을 누른 다음, 30분 후 대상 원생을 다시 선택하여 '출금 동의 신청' 버튼을 클릭해주세요.
* 증빙자료 미제출 기관일 경우, 대상 원생 선택 후 바로 '출금 동의 신청' 버튼을 누르시기 바랍니다.
5. 출금 동의 신청 후, 동의 결과를 수신하셔야 합니다.
* 결과 수신은 익영업일 7일 이내 [수납관리-이체자료수신] 경로를 통해 수신 받을 수 있습니다.



04. 출금동의 및 해지 신청

6. 출금 해지 신청의 경우, 신청자 구분을 '출금 동의자 명단'으로 체크하여 신청은행을 설정한 후 조회 버튼을 클릭해주세요.
7. 해지 대상자가 조회되면, 원생을 선택한 후 우측의 '출금 해지 신청' 버튼을 클릭해주세요.
8. 출금 해지 신청 후, 해지 결과를 수신하셔야 합니다.
* 결과 수신은 익영업일 7일 이내 [수납관리-이체자료수신] 경로에서 통해 수신 받으실 수 있습니다.

키즈뱅크 1.1.7.4 - [출금 동의 및 해지 신청]

출금 동의 및 해지 신청에 관한 법령
이체기관은 납부자(예금주)로부터 출금이체에 대한 동의를 받드시 서면 (공인전자서명이 있는 전자문서 포함) 징구하도록 규정 - 법 제 15조, 시행령 제 10조
출금동의서 원본을 납부자의 출금동의 철회일로부터 5년간 의무적으로 보관 - 법 제 22조, 시행령 제 12조

신청자 구분: 출금 동의자 명단 출금 미동의자 명단 전제 명단

반: 전제
신청은행: 지역농협

기관코드(업체번호): 12345678
 증빙미전송자 전출자포함
부산은행의 경우 기관코드 첫자리가 대문자이어야 합니다.

반 번호	이름	납부자번호	거래은행	계좌번호	계좌주	생년월일/사업자번호	출금동의일	주민번호확인
테스트-1	테스트	3011710001907	농협은행	11111111111	테스트		-	

1
구조회
출금동의(해지)신청 신청 버튼을 클릭하셔야 거래하시는 은행에 자료가 전달되니 반드시 원생을 선택하신뒤에 신청 버튼을 눌러 주십시오.

반 설정
원생자료관리
출금 동의 및 해지 신청
증빙 파일 관리

조회
출금 동의 신청
출금 해지 신청
모두 선택
선택 취소
목록엑셀저장
로그보기
송신 취소
출금동의초기화
개인별초기화
증빙 자료 전송
닫기

수납관리

1. 신규생성
2. 미납자 재생성
3. 전월 자료 복사
4. 현금수납 처리
5. 이체자료관리
6. 환불 처리
7. 환불 처리 조회
8. 이체자료 송신
9. 이체진행조회
10. 송신 취소
11. 이체자료 수신
12. 이체자료 재수신
13. 수납자 조회
14. 미납자 조회



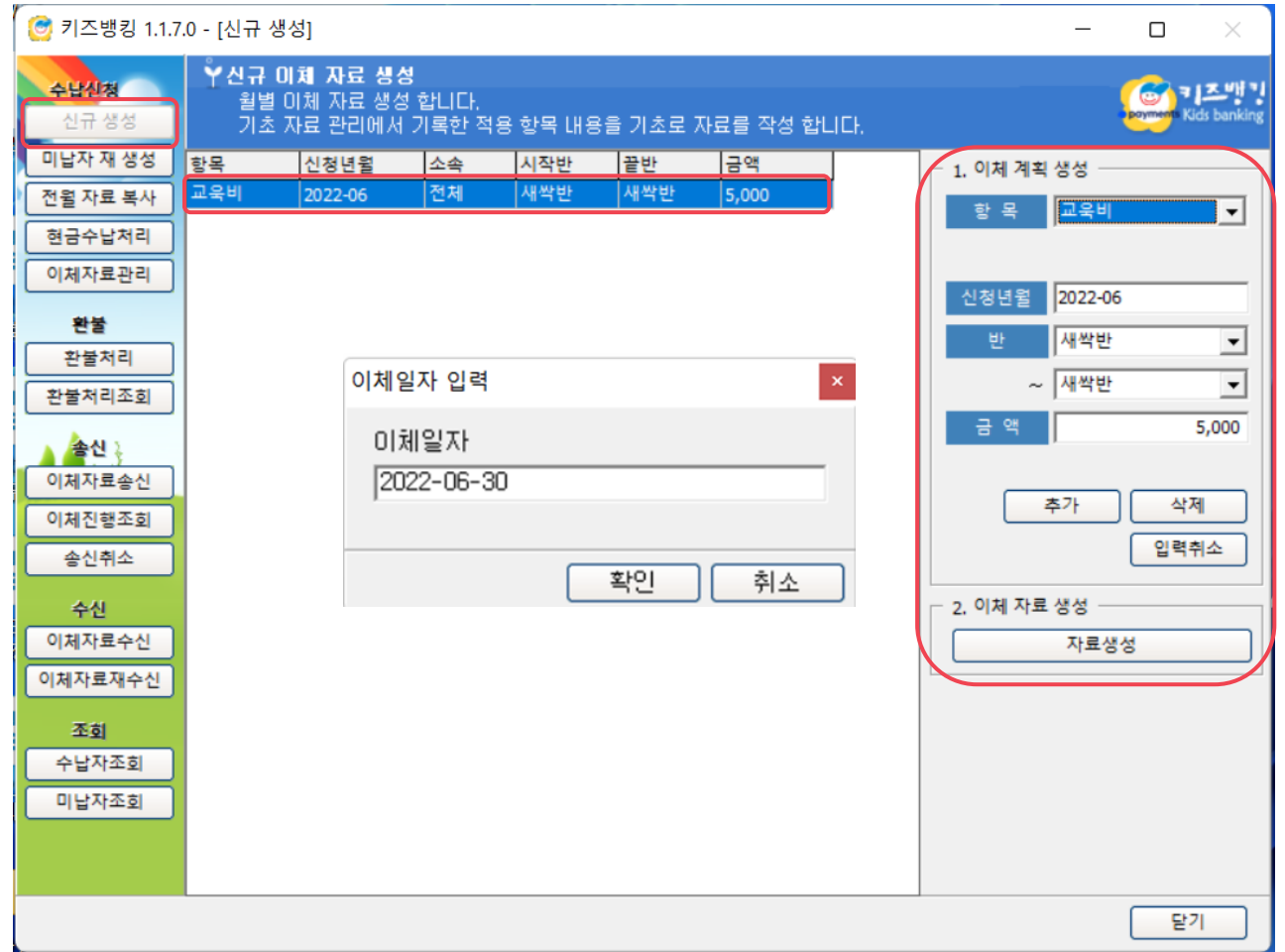
수납관리

1. '수납관리' 버튼을 눌러주세요.
2. 수납관리 메뉴에서 이체자료 생성, 이체자료 송신과 수신, 수납자 확인 등 수납에 대한 전반적인 작업을 수행할 수 있습니다.



01. 신규 생성

1. 새로운 이체자료 생성은 '신규 생성'을 클릭하세요.
2. '이체 계획 생성' 란에 이체 할 수납 항목을 먼저 선택하고, 해당 항목을 수납 받는 월(신청년월), 반 범위와 금액을 입력한 뒤 '추가' 버튼을 눌러주세요.
3. 화면 가운데에 항목, 신청년월, 반 범위 등 생성되는 목록을 확인해주세요.
4. 이체할 모든 항목을 추가하였다면, 마지막에 '자료생성' 버튼을 눌러 이체를 실행할 이체일자를 설정해주세요.
5. 확인 버튼을 누르면 이체자료가 생성됩니다.



01. 신규 생성

- 6. 검색 버튼 클릭 시 하단에 이체 명단의 전체 건수와 그 중 실제 이체를 실행할 이체 건수가 표기됩니다.

키즈뱅크 1.1.7.4 - [이체자료관리]

이체 자료 관리
생성된 이체 자료를 조회/출력/삭제 작업을 진행 할 수 있습니다.
이체 자료를 먼저 생성 하셔야 사용이 가능 합니다.

신규 생성
미납자 재 생성
전월 자료 복사
현금수납처리
이체자료관리

환불
환불처리
환불처리조회

송신
이체자료송신
이체진행조회
송신취소

수신
이체자료수신
이체자료재수신

조회
수납자조회
미납자조회

신청 년월 설정: 2023-01 항목: 전체
이체일자: 2023-01-20 반: 전체 검색

반번호	이름	항목	차수	금액	은행	계좌번호
▶ 테스트-1	테스트1	특별활동비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-1	테스트1	차량운행비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-1	테스트1	기타필요경비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-2	테스트2	특별활동비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-2	테스트2	차량운행비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-2	테스트2	기타필요경비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-3	테스트3	특별활동비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-3	테스트3	차량운행비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-3	테스트3	기타필요경비	1	1,000	농협은행	111-11-111111

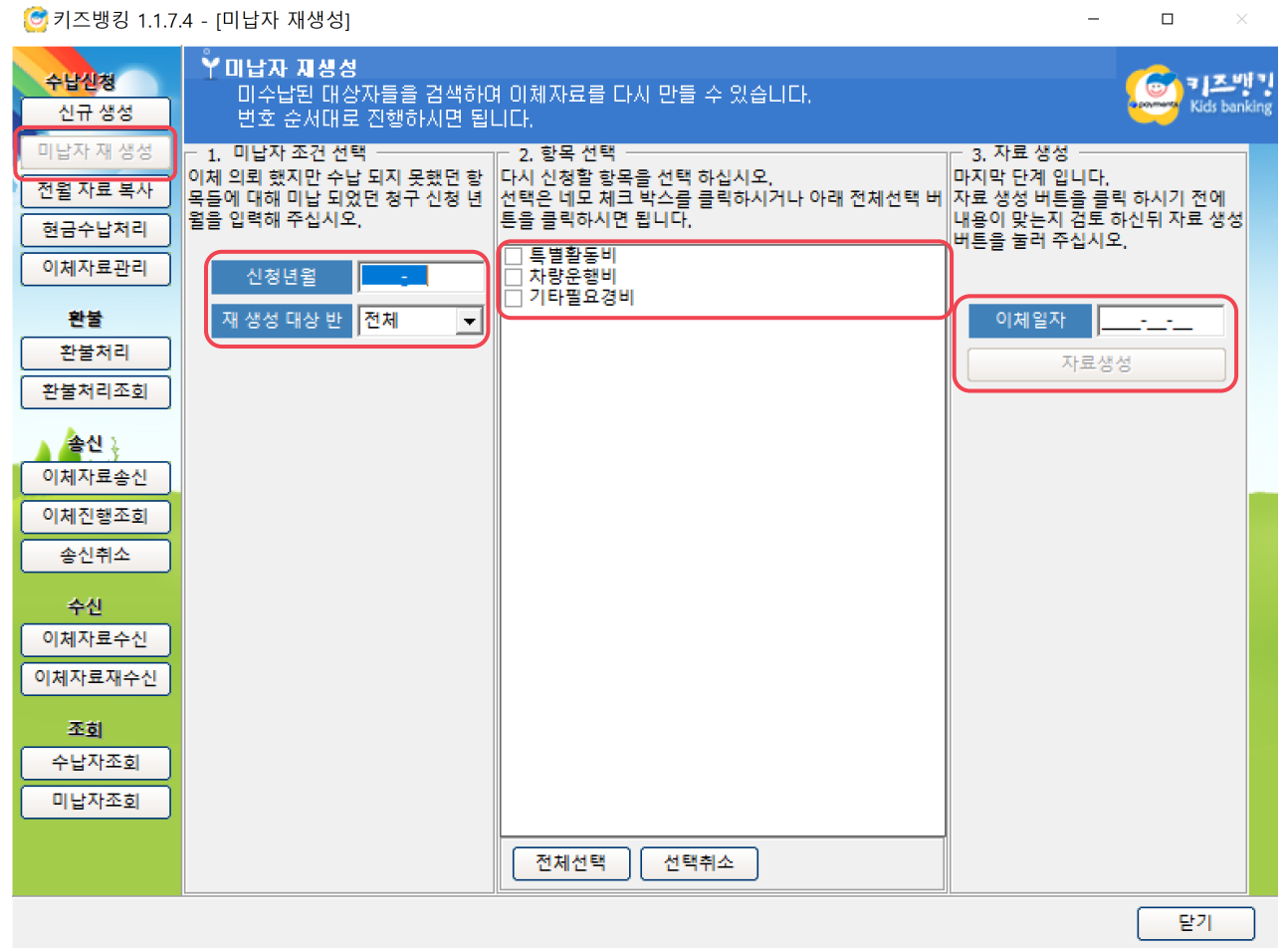
범례
■ 생성자료
■ 이체완료
■ 현금수납
■ 송신자료
■ 미납자료

전체건수: 9 전체금액: 9,000 별도건수: 별도금액:
이체건수: 9 이체금액: 9,000 포기건수: 포기금액:

닫기

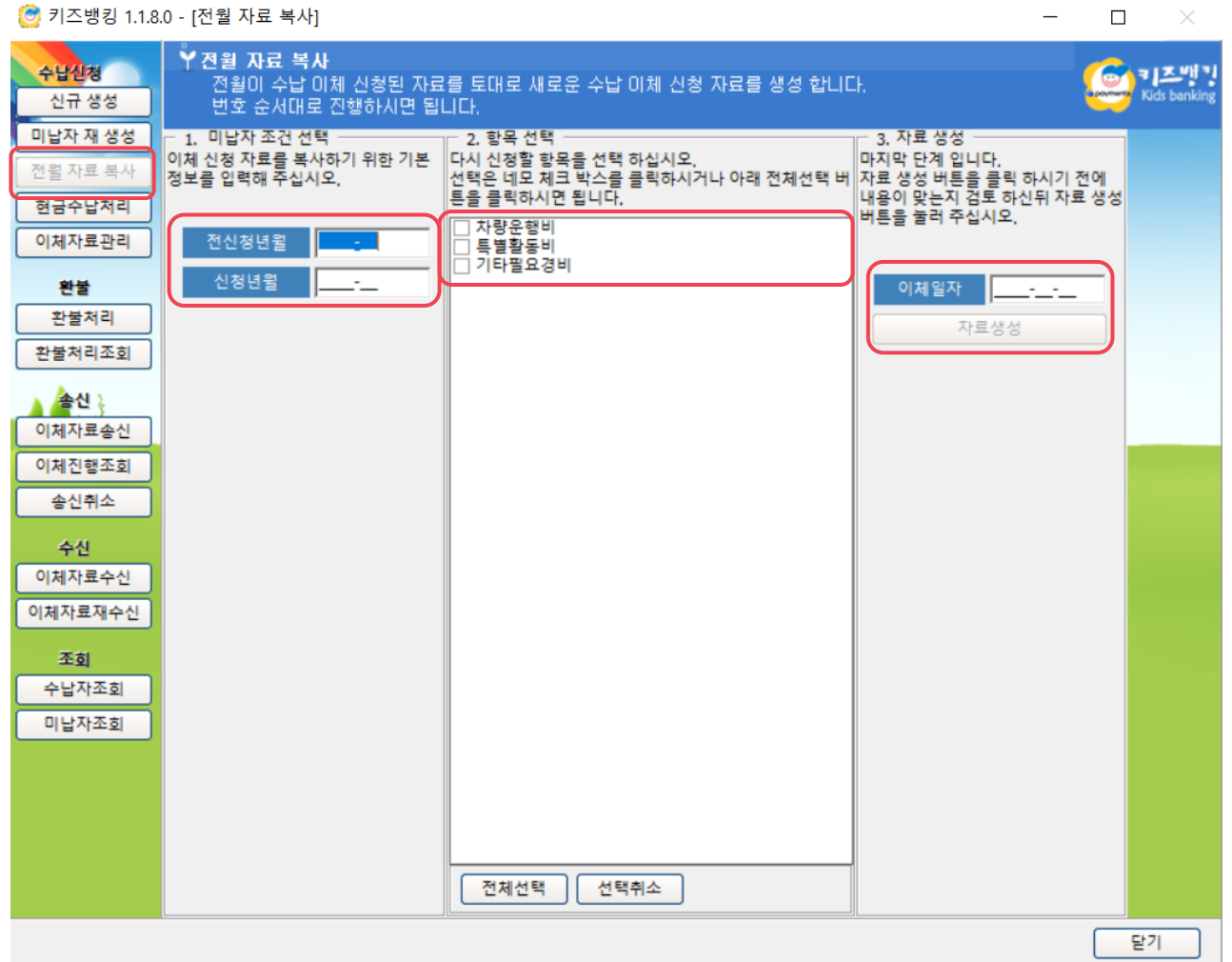
02. 미납자 재생성

1. 미납자 재생성은 잔액 부족 등의 사유로 이체되지 않은 미납자들을 대상으로 새로운 이체자료를 생성하거나, 또는 생성자료의 이체일자를 변경할 때 사용합니다.
2. 재생성 할 신청년월을 입력한 후 대상반을 선택해주세요.
3. 재생성 할 항목을 선택해주세요.
4. 새롭게 이체 실행할 날짜를 이체일자 칸에 입력하신 후, '자료생성' 버튼을 눌러주세요.
5. 명단이 재생성 됩니다.



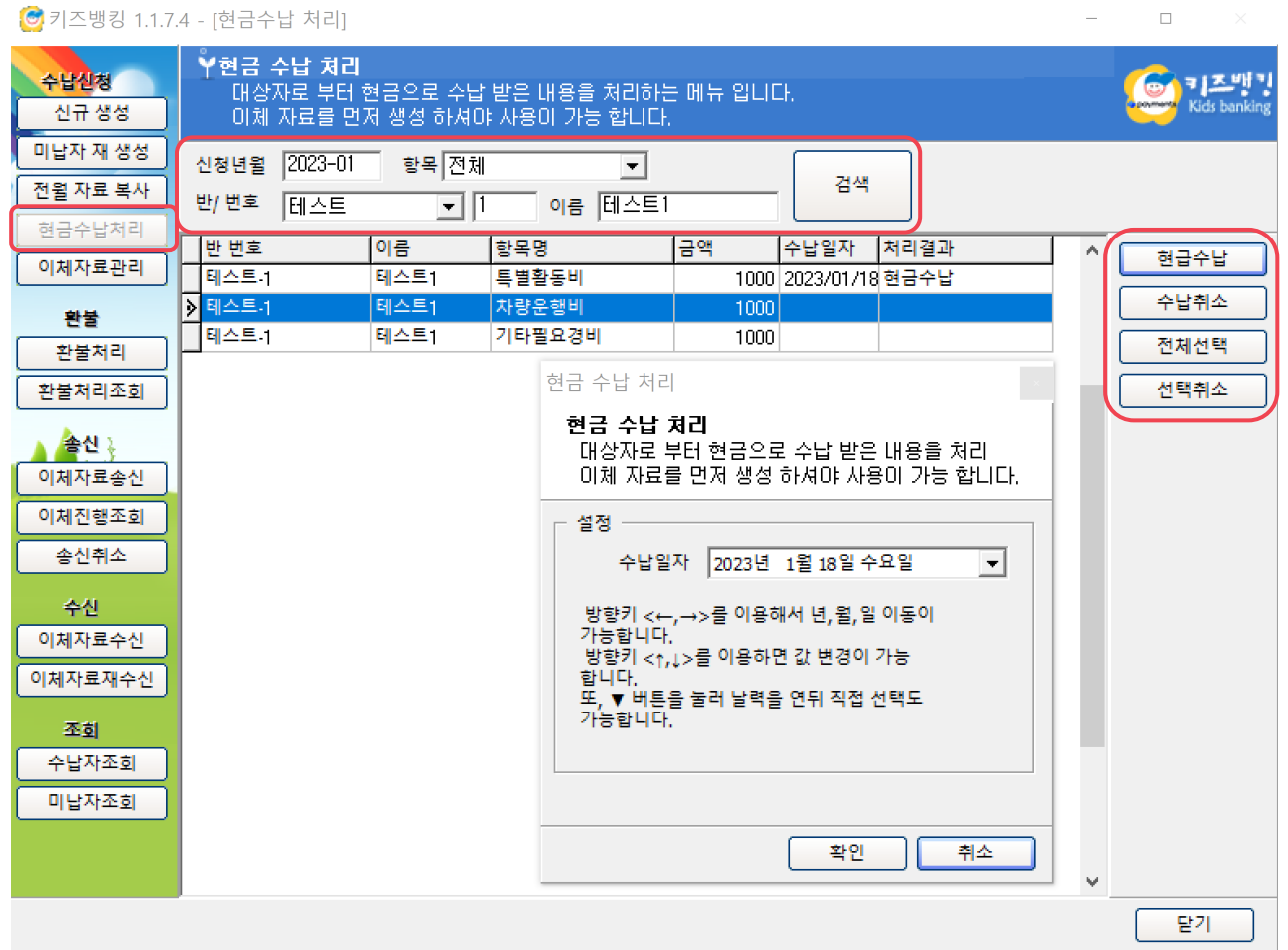
03. 전월 자료 복사

1. 전월 자료 복사는 기존에 이체 신청했던 동일한 자료를 복사하여 새로운 신청년월로 이체자료를 생성하는 메뉴입니다.
2. '전신청년월' 칸에 복사해올 신청년월을 입력하고, '신청년월' 칸은 자료를 복사하여 새롭게 생성할 날짜를 입력합니다.
Ex) 전신청년월 : 2024_01
신청년월 : 2024_04 로 입력하는 경우
24년 1월분과 동일한 자료가 24년 4월분으로 생성됩니다.
3. 생성할 항목을 선택해주세요.
4. 새롭게 이체 실행할 날짜를 이체일자 칸에 입력하신 후, '자료생성' 버튼을 눌러주세요.
5. 명단이 재생성 됩니다.



04. 현금 수납 처리

1. 현금 수납 처리는 키즈뱅크 프로그램을 통한 이체가 아닌 학부모로부터 현금 수납을 받은 경우 수납 내용을 기록하는 메뉴입니다.
2. 신청년월, 항목, 반/번호를 설정하여 현금 수납 처리할 조건을 설정한 후 검색해주세요.
3. 대상자 선택 후 우측의 '현금 수납' 버튼을 클릭하면, 수납일자를 선택할 수 있습니다.
4. 현금 수납 처리 취소를 원할 경우, 수납 처리된 대상자를 선택하여 '수납취소' 버튼을 눌러주세요.



05. 이체자료관리

- 이체자료관리는 생성한 자료를 조회, 수정 및 삭제할 수 있는 메뉴입니다.
- 상단에 신청년월, 항목, 이체일자, 반을 설정하여 해당 조건의 자료를 검색합니다.
 - 찾기 : 이체 자료에서 특정 원생을 탐색할 때 사용합니다.
 개인추가 : 이미 만들어진 이체자료에 특정 원생을 추가할 때 사용합니다.
 수정 : 이체자료에서 원생의 금액을 수정할 때 사용합니다.
 삭제 : 이체자료에서 모든 원생을 선택할 때 사용합니다.
 모두선택 : 이체자료의 모든 원생을 선택할 때 사용합니다.
 선택취소 : 모두 선택한 상태를 취소합니다.
 - 범례 : 글씨 색깔을 통해 이체자료의 상태를 확인합니다.

키즈뱅크 1.1.7.4 - [이체자료관리]

이체 자료 관리
 생성된 이체 자료를 조회/출력/삭제 작업을 진행 할 수 있습니다.
 이체 자료를 먼저 생성 하셔야 사용이 가능합니다.

신청 년월 설정: 2023-01 | 항목: 전체 | 검색

이체일자: 2023-01-20 | 반: 테스트

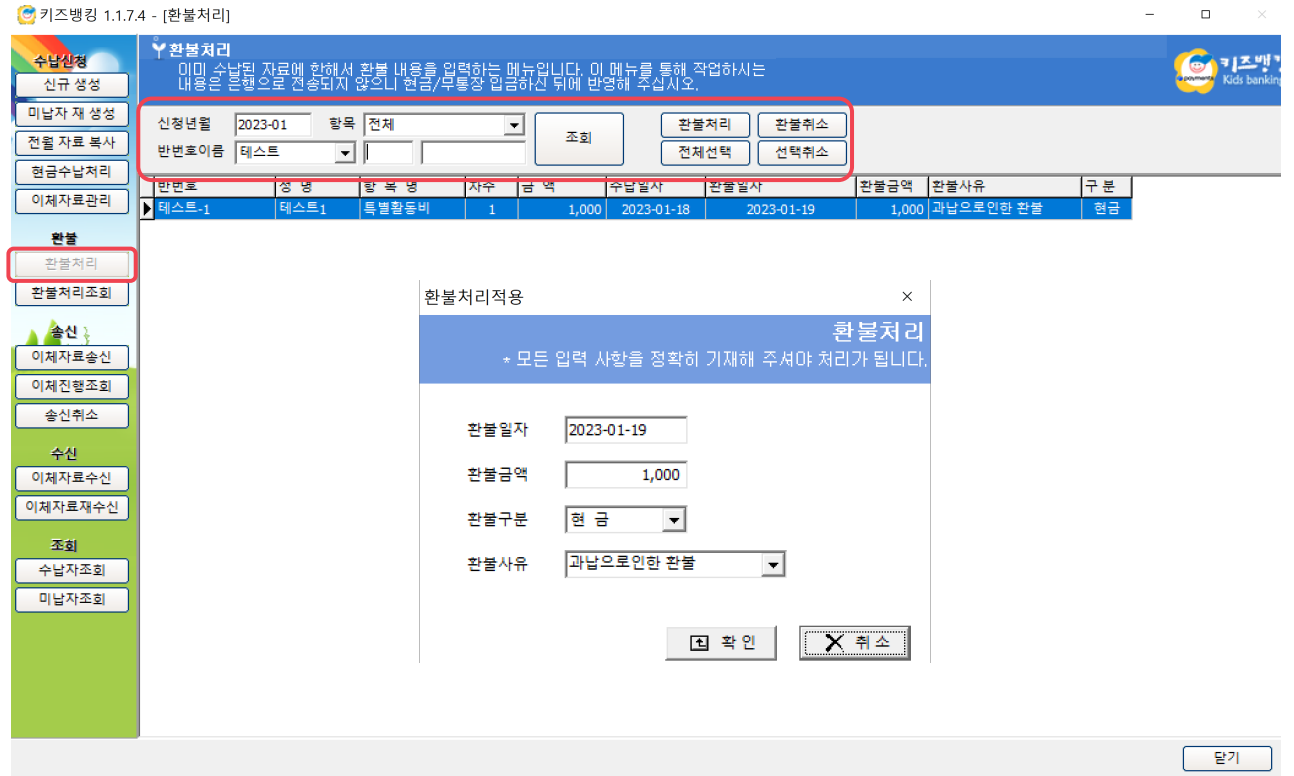
반번호	이름	항목	차수	금액	은행	계좌번호
▶ 테스트-1	테스트1	특별활동비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-1	테스트1	차량운행비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-1	테스트1	기타필요경비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-2	테스트2	특별활동비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-2	테스트2	차량운행비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-2	테스트2	기타필요경비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-3	테스트3	특별활동비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-3	테스트3	차량운행비	1	1,000	농협은행	111-11-111111
테스트-3	테스트3	기타필요경비	1	1,000	농협은행	111-11-111111

전체건수: 9 | 전체금액: 9,000 | 별도건수: | 별도금액: |
 이체건수: 9 | 이체금액: 9,000 | 포기건수: |

범례:
 ■ 생성 자료
 ■ 이체 완료
 ■ 현금수납
 ■ 송신자료
 ■ 미납자료

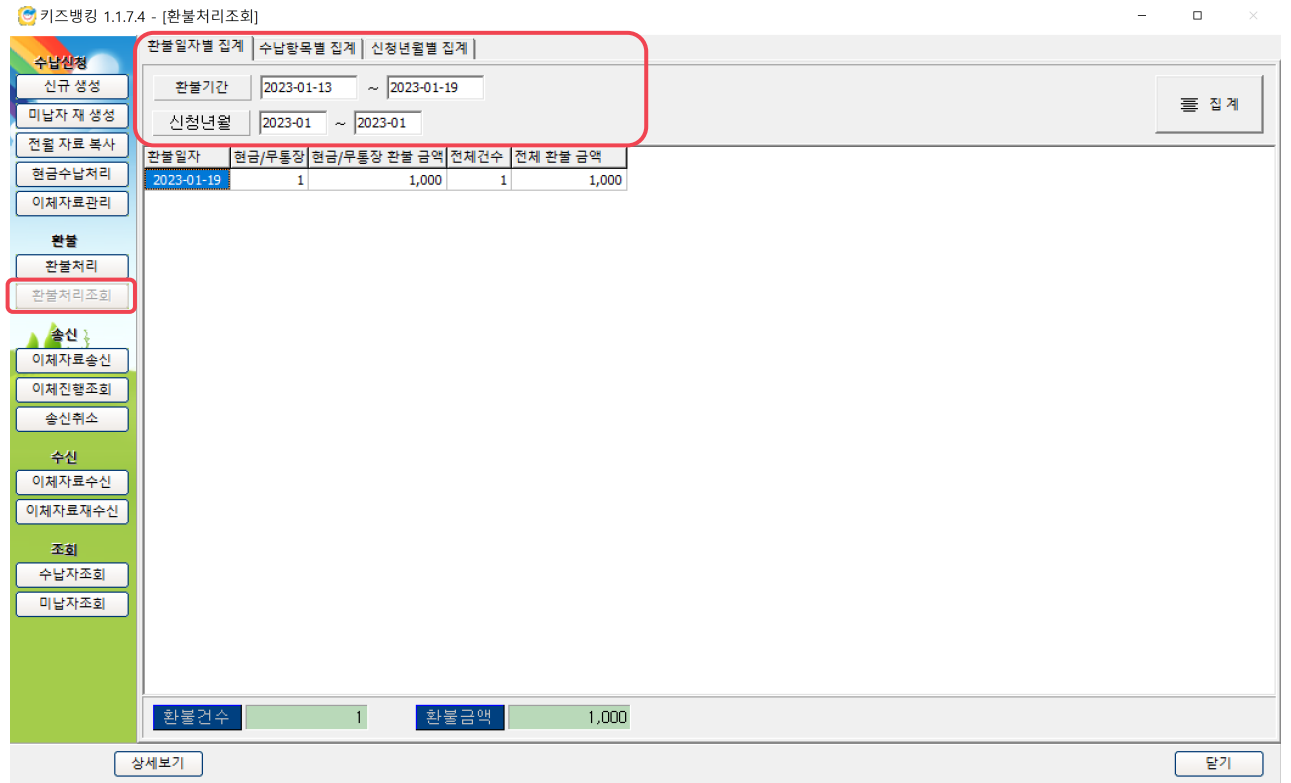
06. 환불처리

1. 환불처리는 기관에서 직접 환불한 내용을 기록하는 메뉴입니다.
 2. 상단에 환불 내역을 기록할 신청년월, 항목, 원생 정보를 입력 한 후 조회 버튼을 눌러주세요.
 3. 수납 내역이 조회되면 해당 항목을 클릭 한 후, '환불처리' 버튼을 눌러주세요.
 4. 기록할 환불 일자 및 환불 금액, 환불 사유 등을 설정할 수 있으며 환불 사유 칸을 마우스로 클릭하면 사유를 작성할 수 있습니다.
 5. '확인' 버튼을 누르면 환불 내역이 기록 됩니다.
- 환불처리 메뉴를 통해 작업하는 내용은 은행으로 전송되지 않으며 프로그램 상의 기록 용도 입니다.



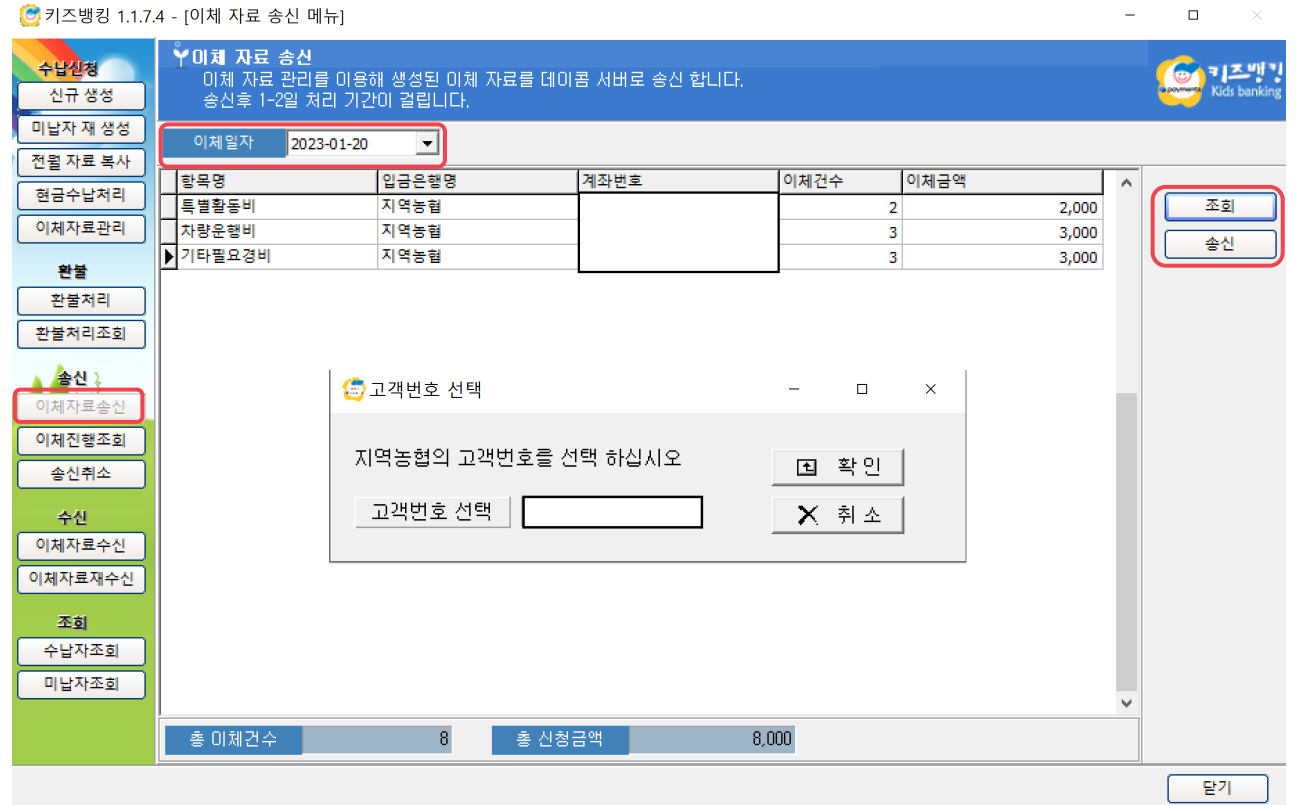
07. 환불처리조회

- 1. 환불처리조회는 환불처리 메뉴에서 기록한 환불 내역을 집계하는 메뉴로, 환불일자, 항목, 신청년월 별로 집계 가능합니다.
- 2. 하단의 '상세보기' 버튼을 클릭하면 환불 금액을 비롯한 수납금액, 은행 명, 계좌번호 등 상세 내역을 확인할 수 있습니다.



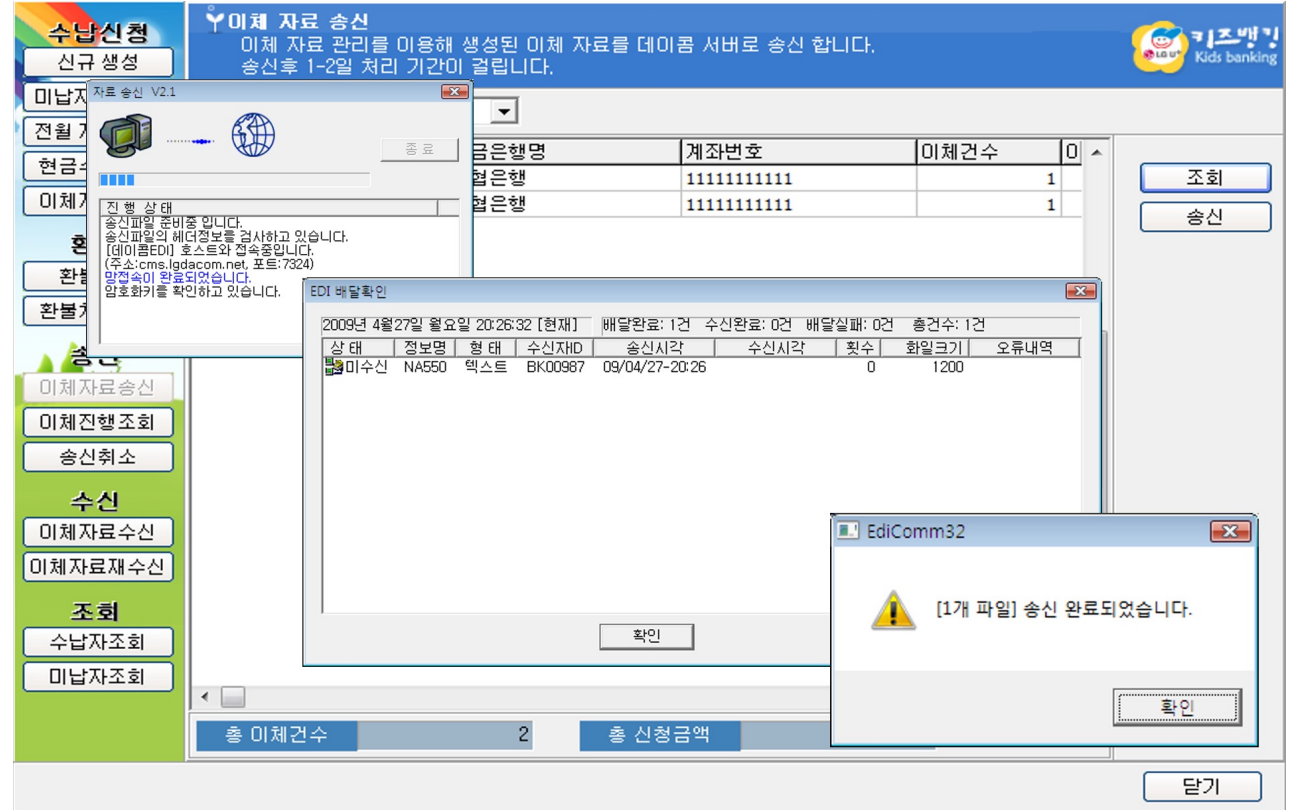
08. 이체자료송신

- 1. '이체자료송신'은 이체자료관리에서 생성한 자료를 은행으로 송신하는 메뉴입니다.
- 2. 이체일자를 선택하여 '조회' 버튼을 누르고, 고객번호를 확인하세요.
- 3. '확인' 버튼 클릭 시 하단의 총 이체건수와 신청 금액을 확인할 수 있습니다.
- 4. '송신' 버튼을 클릭하면 은행으로 자료가 전송됩니다.



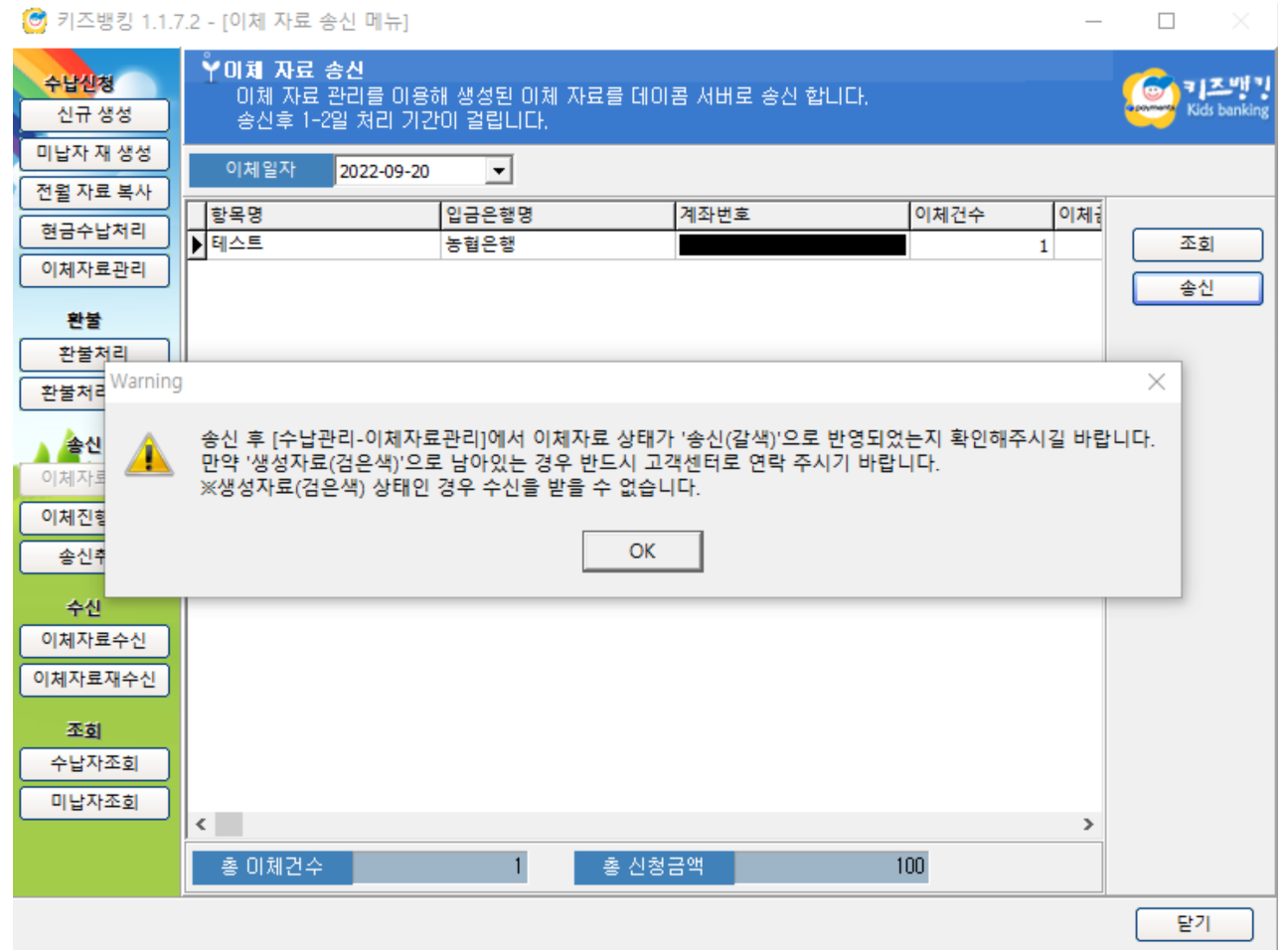
08. 이체자료송신

- 5. 자료 송신 시, 진행 상태를 확인할 수 있는 창이 나오게 됩니다.
- 6. [1개 파일] 송신완료 메시지가 노출되면 송신이 완료됩니다.



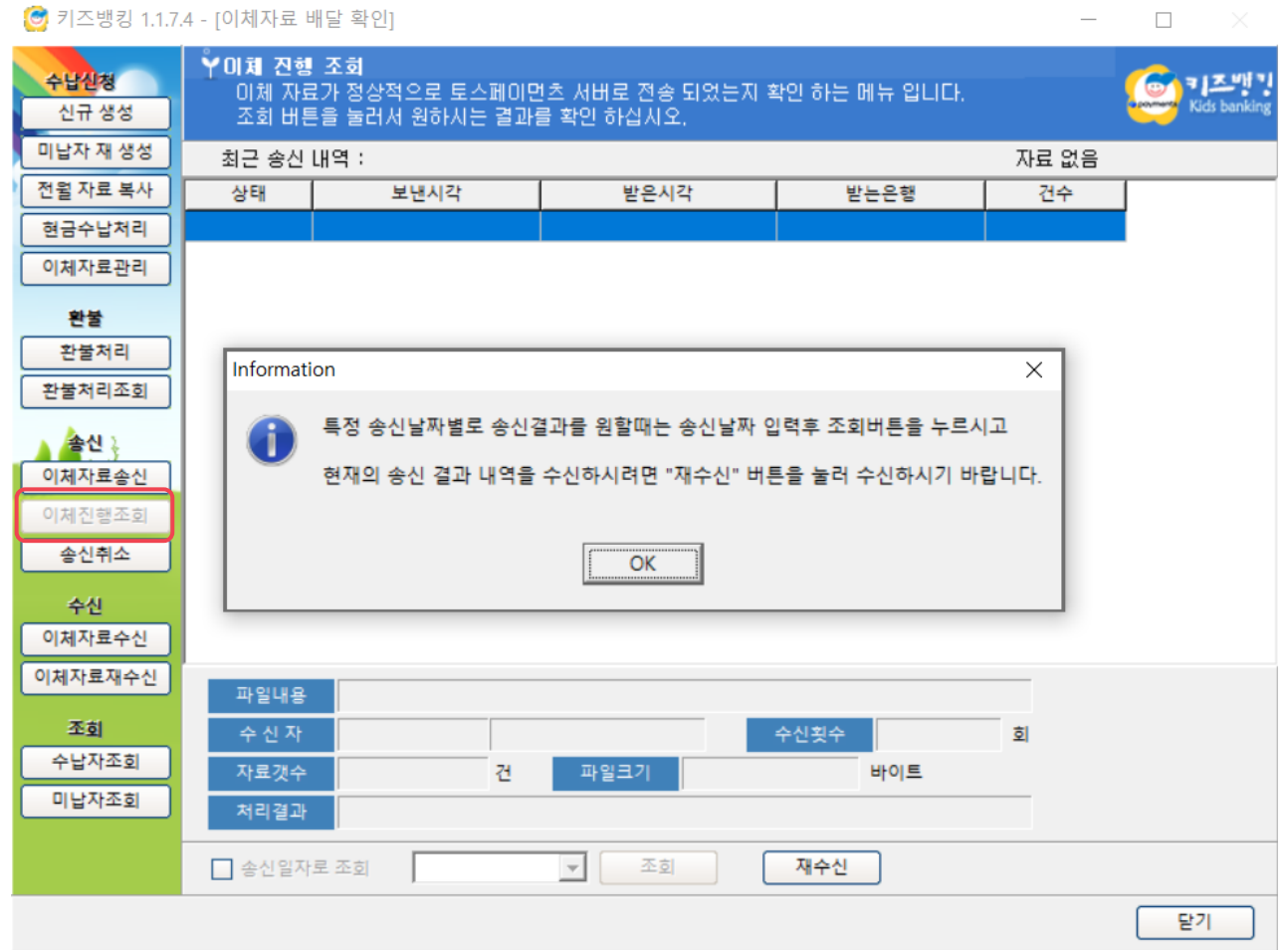
08. 이체자료송신

- 7. 송신이 완료되면, 왼쪽 이미지와 같이 경고창이 나타납니다.
 - 8. 경고창에서 안내하는 경로를 따라 이체자료 상태가 '송신'으로 반영되었는지 꼭 확인해주시기 바랍니다.
- ! 이체자료관리의 송신 상태는 글씨색깔이 **갈색**이며, 송신하였으나 글씨색깔이 검은색(생성자료)으로 남아 있다면 즉시 고객센터로 문의하시기 바랍니다.



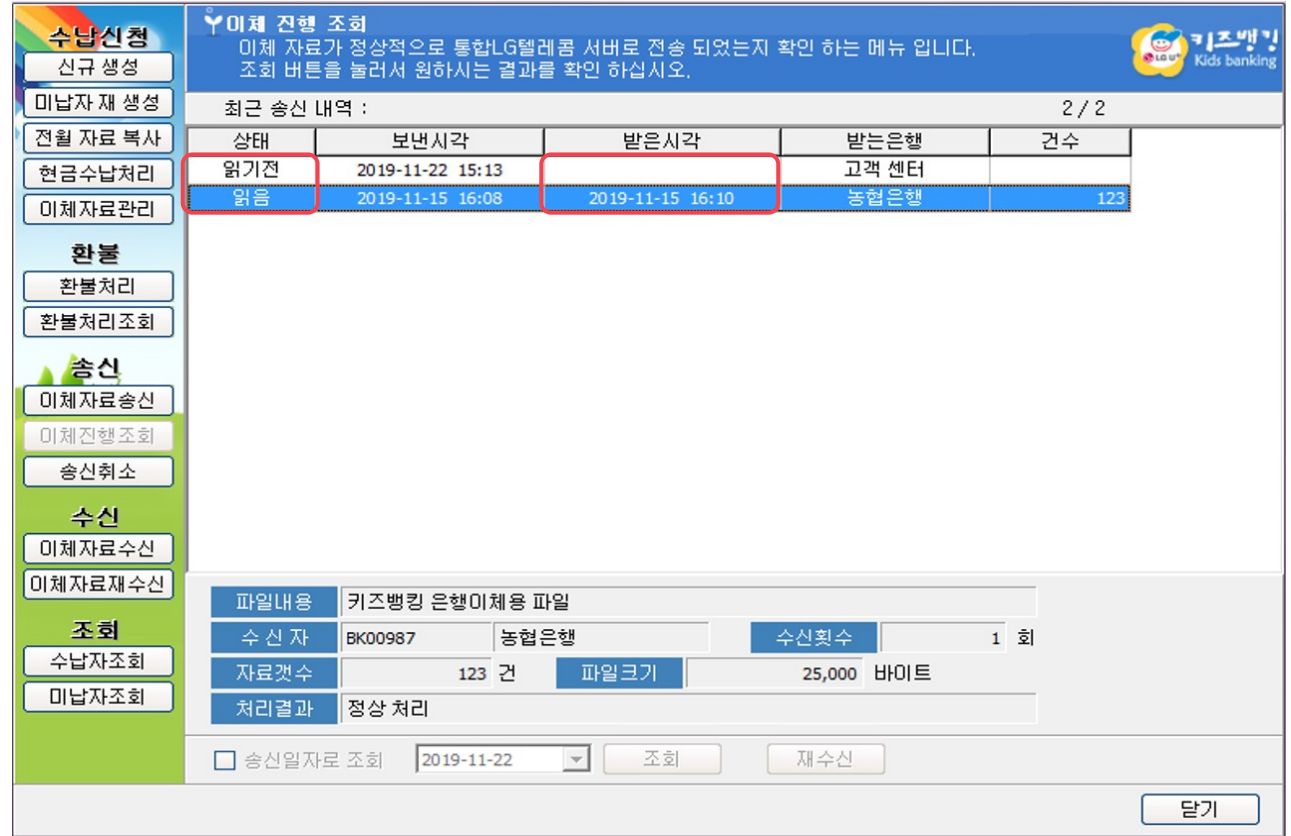
09. 이체진행조회

- 1. 이체진행조회는 이체자료가 토스페이먼츠 서버로 전송되었는지 확인 하는 메뉴입니다.
- 2. 송신 일자로 조회 : 이체 자료 결과를 이미 수신 받았거나 재수신 버튼으로 진행 상태를 이미 확인한 이체 자료에 대해서 송신 일자로 상태를 조회 합니다.
- 3. 재수신 : 은행으로 보낸 지 얼마 되지 않은 이체 자료의 수신 상태를 확인하고자 한다면 '재수신' 버튼을 눌러 확인 합니다.



09. 이체진행조회

- 1. 은행이 이체 자료를 읽었다면 상태 창에 '읽음'으로 표기됩니다.
- 2. 아직 읽지 않았다면 '읽기전'으로 표기됩니다.
- 3. 설정한 이체 일자가 지났음에도 상태는 읽기전이고 받은 시간에 아무것도 기재 되지 않았다면 거래 은행 또는 토스페이먼츠 고객센터로 문의 하셔야 합니다.



이체 진행 조회
이체 자료가 정상적으로 통합LG텔레콤 서버로 전송 되었는지 확인 하는 메뉴 입니다.
조회 버튼을 눌러서 원하시는 결과를 확인 하십시오.

최근 송신 내역 : 2 / 2

상태	보낸시각	받은시각	받는은행	건수
읽기전	2019-11-22 15:13		고객 센터	
읽음	2019-11-15 16:08	2019-11-15 16:10	농협은행	123

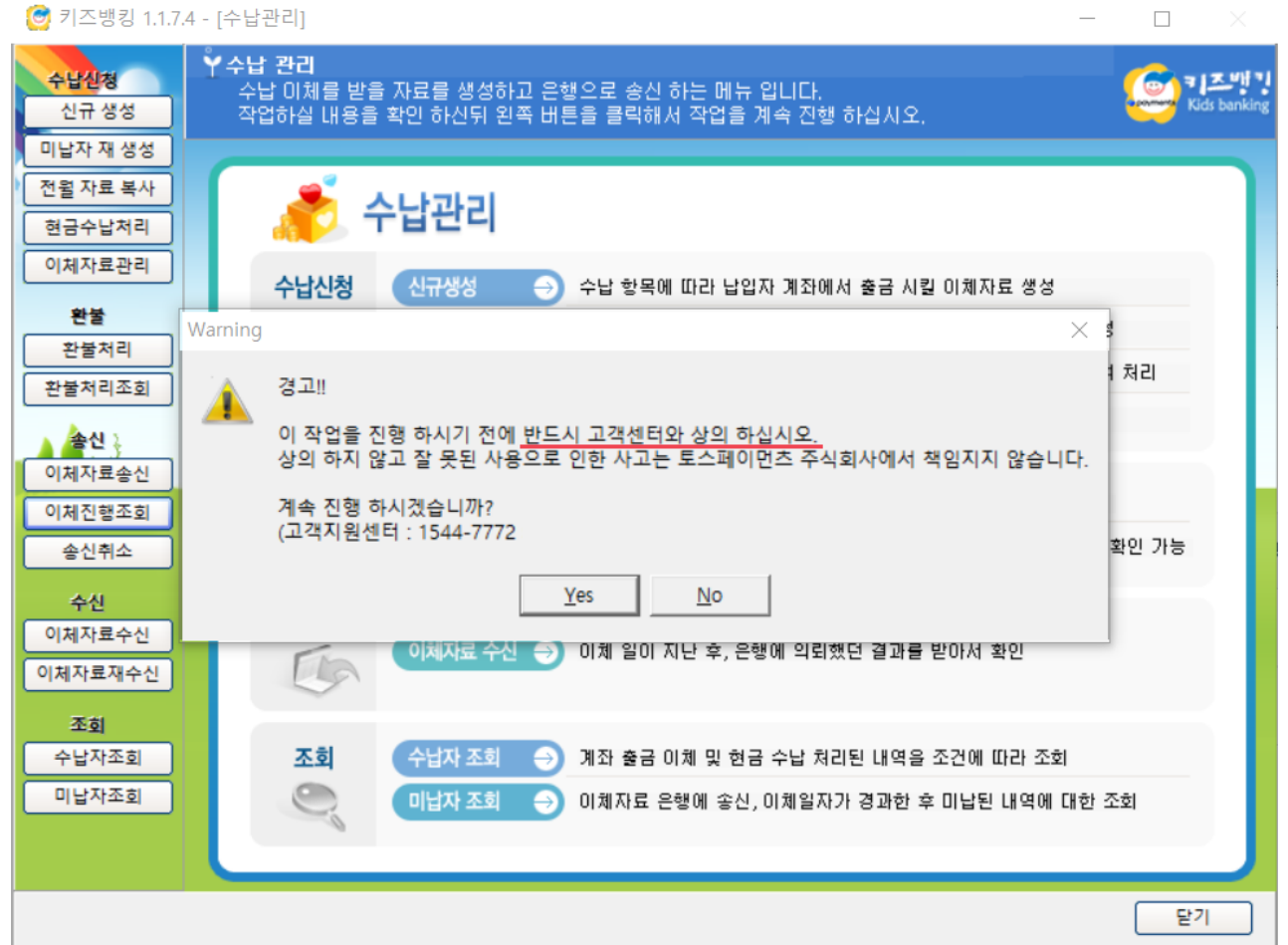
파일내용: 키즈뱅크 은행이체용 파일
수신자: BK00987, 농협은행, 수신횟수: 1 회
자료갯수: 123 건, 파일크기: 25,000 바이트
처리결과: 정상 처리

송신일자로 조회 2019-11-22 [조회] [재수신]

[닫기]

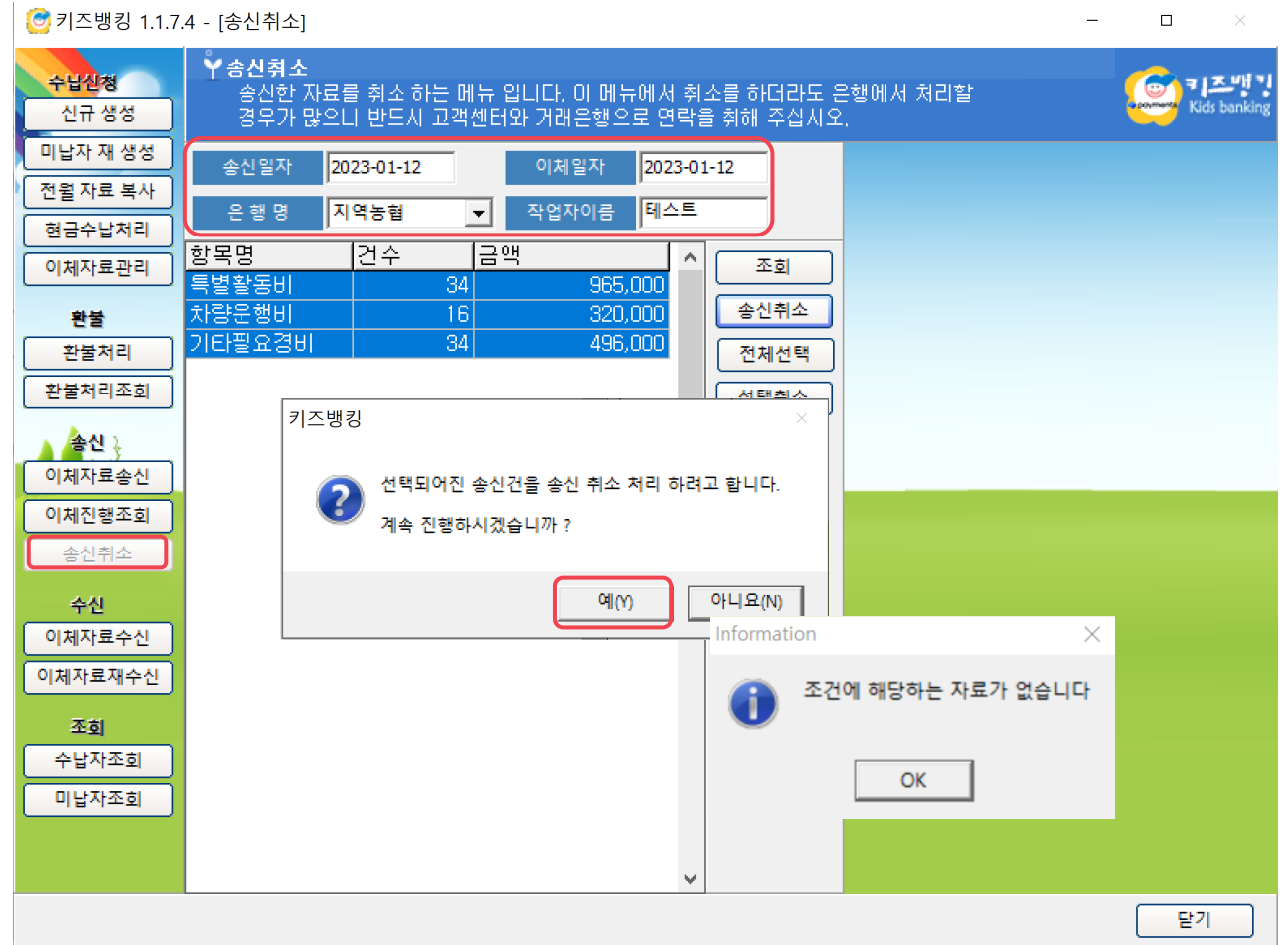
10. 송신 취소

1. 송신 취소는 은행으로 취소 데이터가 전송되지 않으며, 단지 프로그램 상 송신 상태의 이체 자료를 수정 가능한 '생성자료'로 원복 시키는 메뉴입니다. 본 메뉴 사용 시 꼭 고객센터와 상의 후 이용하세요.



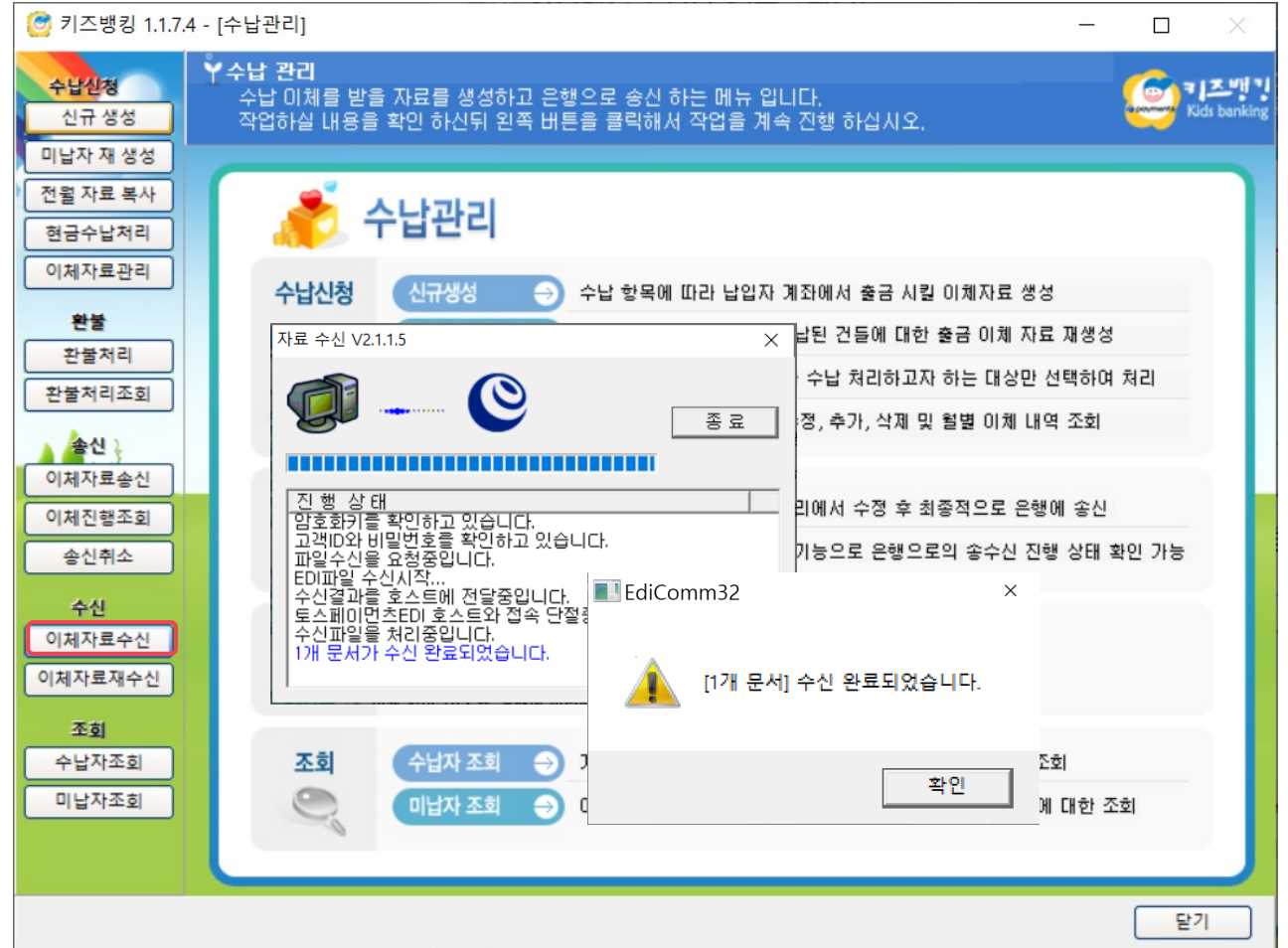
10. 송신 취소

1. 상단의 송신일자, 이체일자, 은행 명 및 작업자 이름을 입력해주세요.
2. '전체선택' 버튼을 눌러 꼭 모든 항목이 선택 되도록 해주세요.
3. '송신취소' 버튼을 눌러주세요.
4. "조건에 해당하는 자료가 없습니다." 메시지 팝업 시 작업이 완료된 것 입니다.



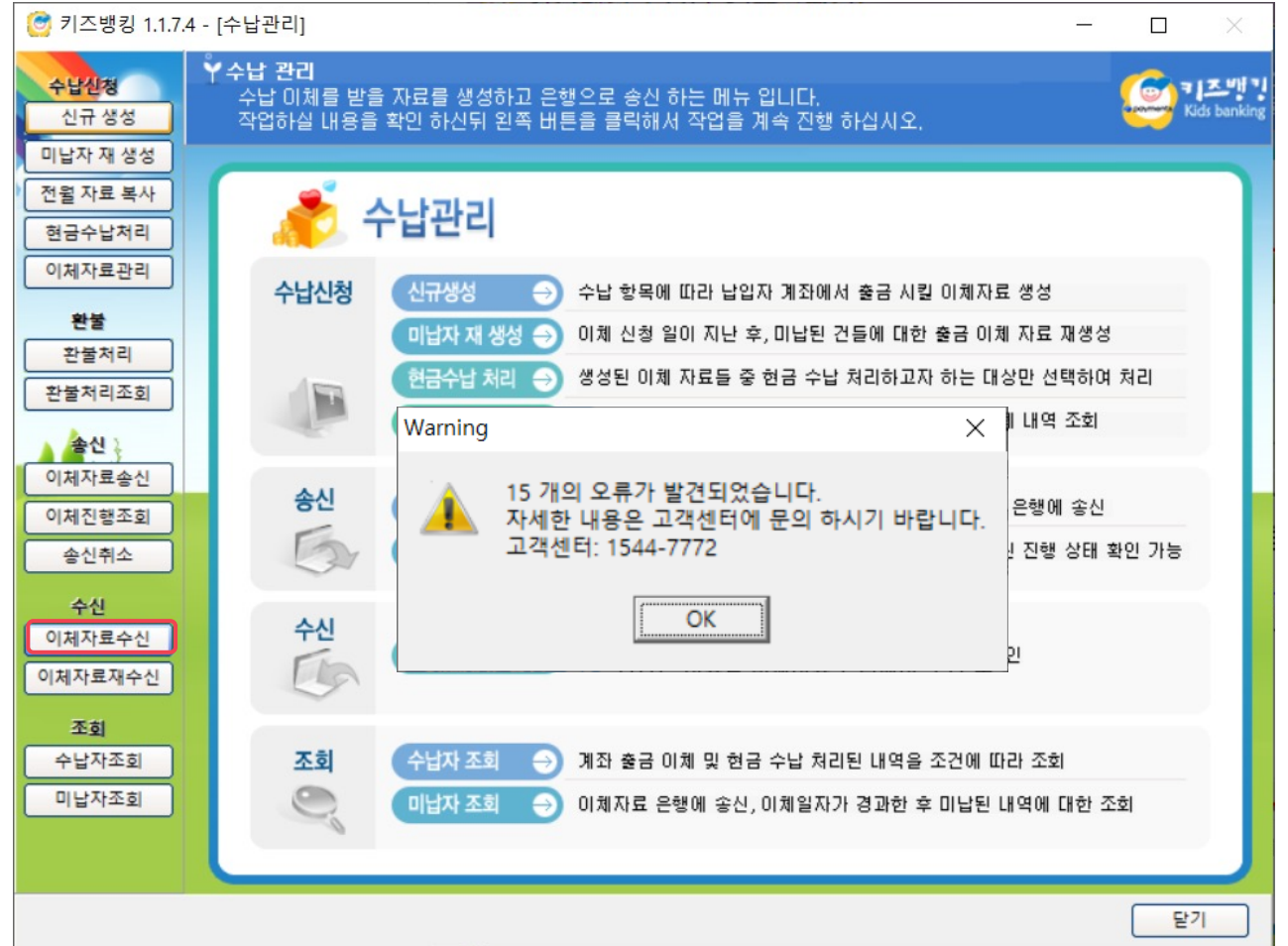
11. 이체자료수신

1. 이체자료수신은 은행으로 보낸 출금 동의 신청/해지 및 이체자료에 대한 처리결과를 수신 받는 메뉴입니다.
2. 수신은 영업일 기준으로 받을 수 있으며, 최대 7일 이내 수신 가능합니다.
3. 수신 완료 메시지를 확인해주세요.
 - 출금 동의 신청/해지 자료는 송신 후 익영업일부터 수신 가능
 - 이체자료는 이체일자 기준 익영업일부터 수신 가능



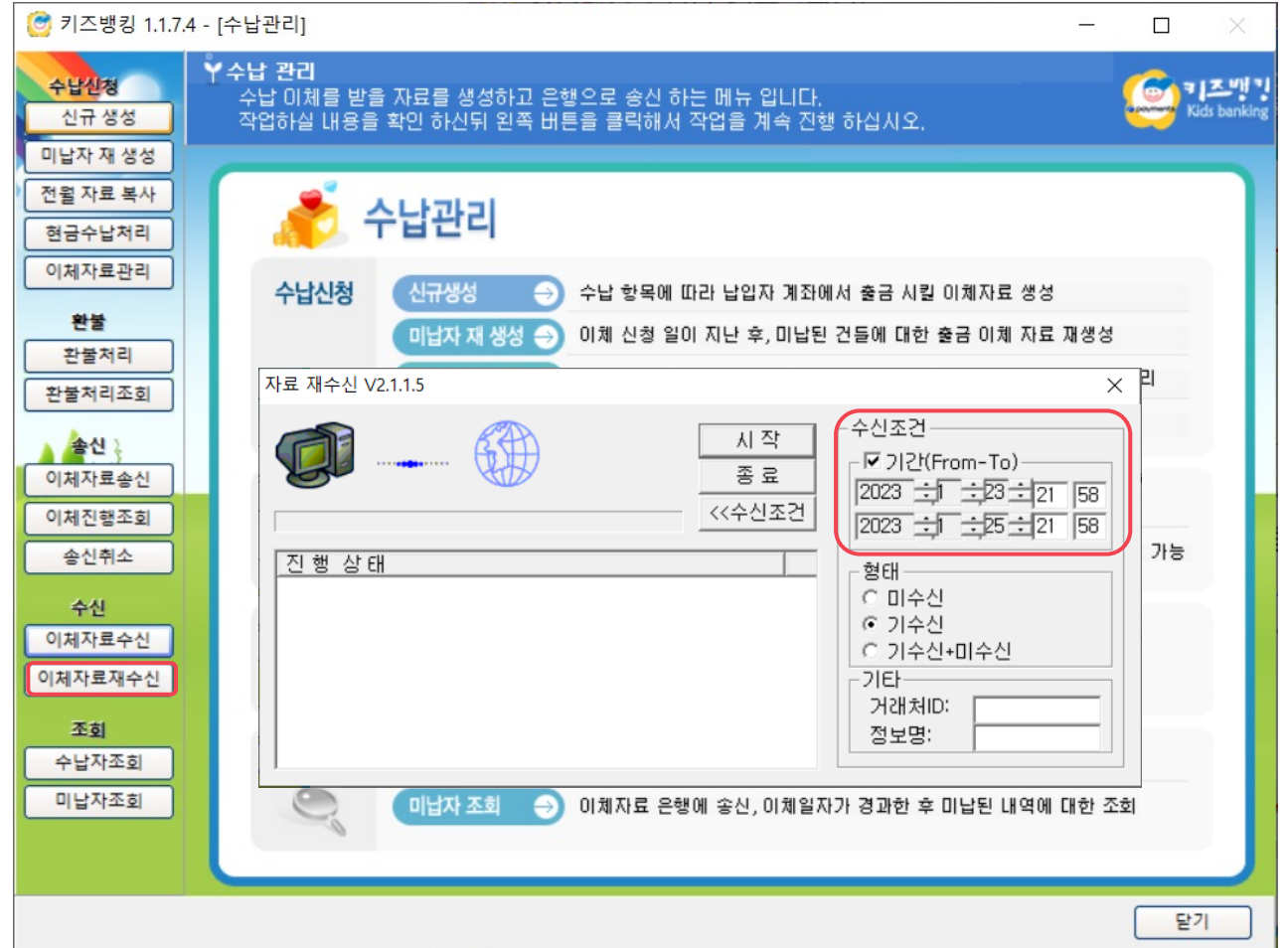
11. 이체자료수신

1. 만약 수신 완료 메시지가 아닌 오른쪽 이미지와 같이 수신 오류 메시지가 팝업 될 경우, 즉시 고객센터로 문의 주시기 바랍니다.



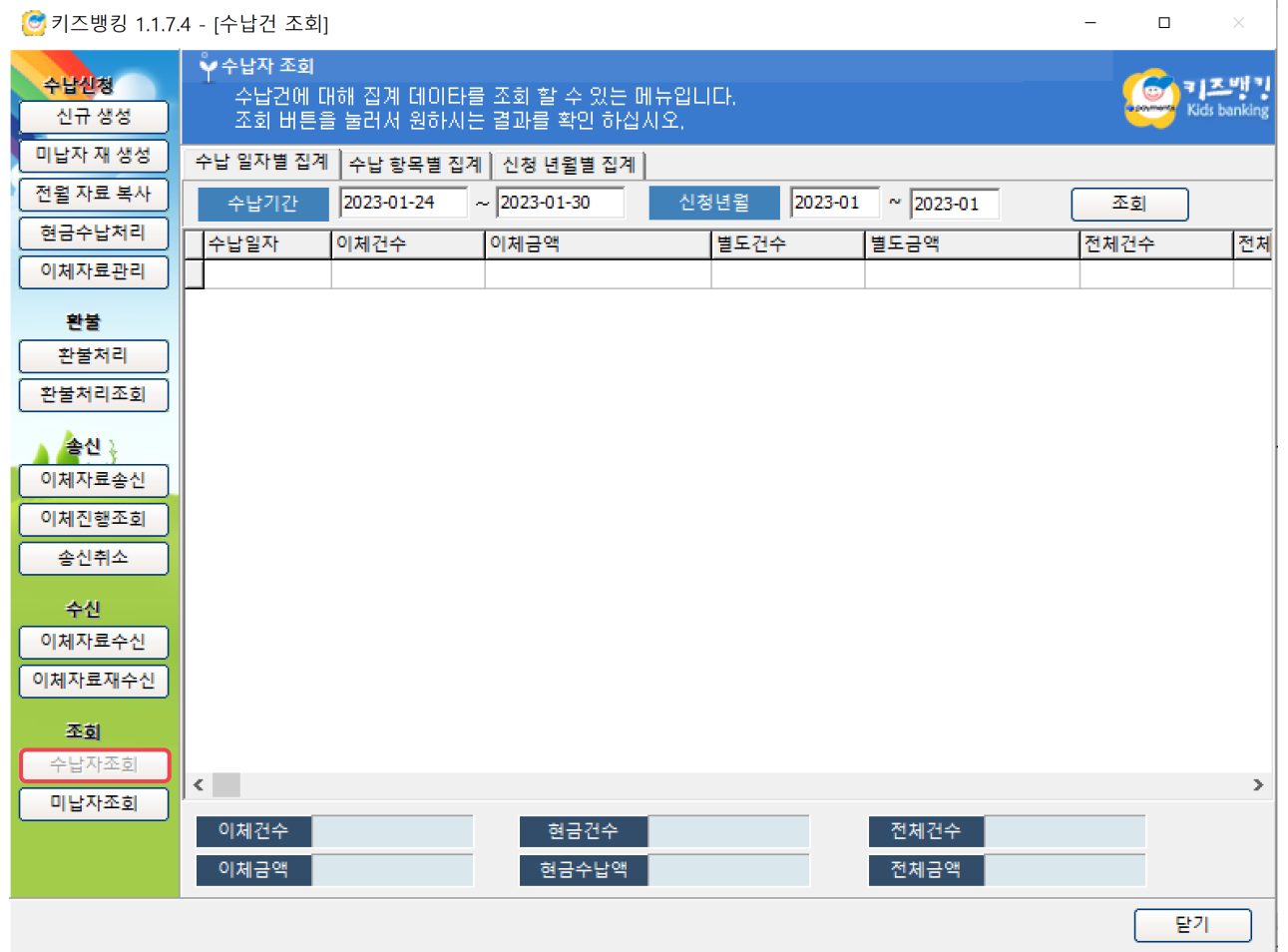
12. 이체자료 재수신

1. 이체자료 재수신은 수신한 처리 결과를 한번 더 수신 받는 기능입니다.
2. 수신 조건의 기간과 형태를 선택합니다.
3. 미수신은 수신 받지 않은 이체 결과이며 기수신은 이미 받은 이체 결과를 의미합니다.
4. 다만, 최초 수신 시에 결과가 원활하게 받아지지 않거나 오류가 발생할 경우, 고객센터로 연락주시기 바랍니다.



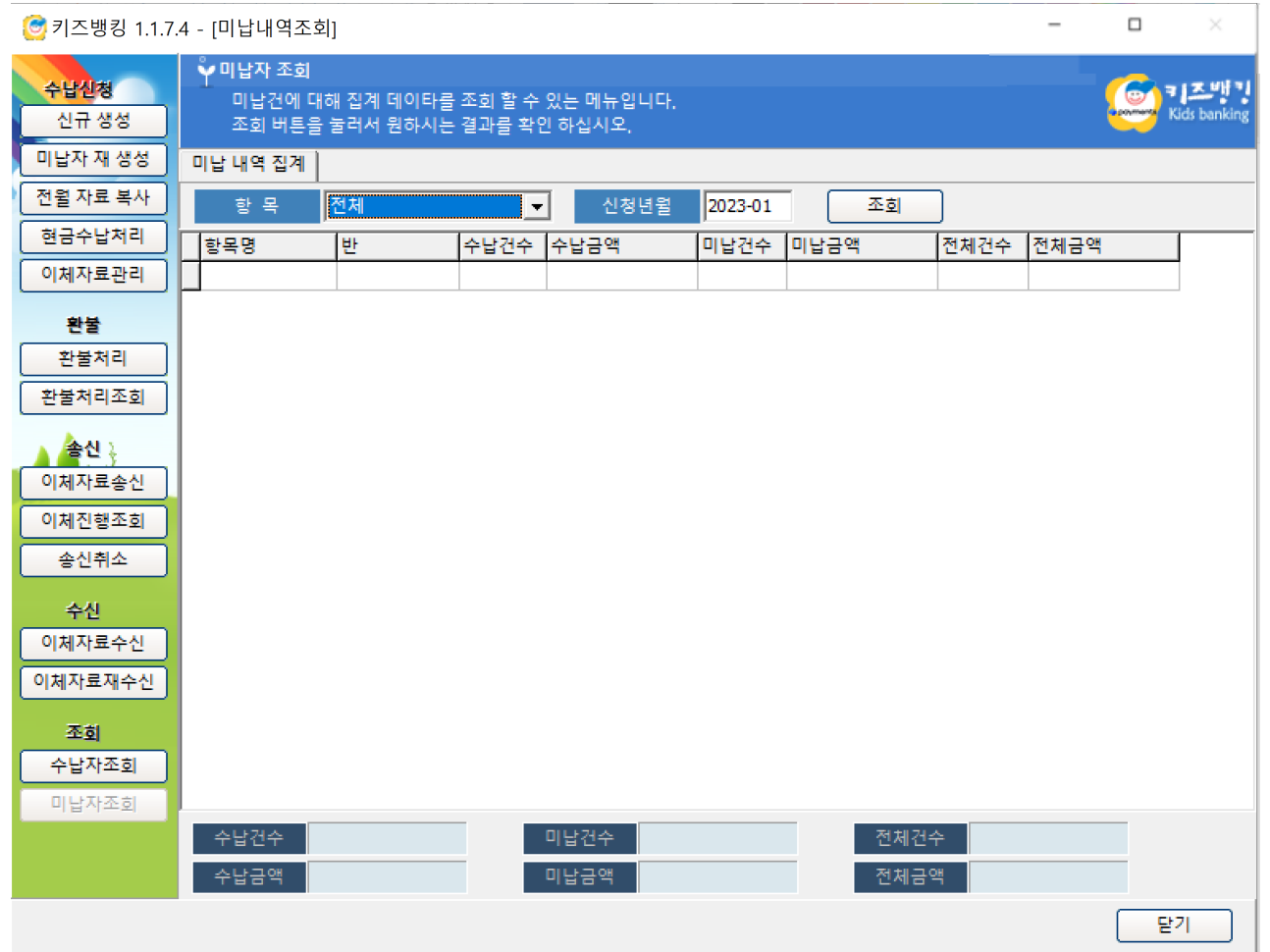
13. 수납자 조회

- 1. 수납자 조회 메뉴는 정상 수납된 자료를 수납 일자, 수납 항목, 신청년월 별로 집계하여 확인 할 수 있습니다.
- 2. 기간, 신청년월 등의 옵션을 입력하고 조회한 뒤에는 오른쪽 아래 '상세내역' 경로가 생성됩니다.
- 3. 생성된 '상세내역' 경로를 클릭하면 조회된 결과의 대상자 리스트 확인이 가능합니다.



14. 미납자 조회

1. 미납자 조회 메뉴는 미납 건에 대하여 입력한 조건에 따른 집계 데이터를 조회할 수 있습니다.
2. 조회한 뒤에는 오른쪽 아래 '상세내역' 경로가 생성됩니다.
3. 생성된 '상세내역' 경로를 클릭하면 조회된 결과의 대상자 리스트 확인이 가능합니다.



문자 메시지

1. 문자 메시지
2. 첫 화면 및 설정
3. 문자 메시지 전송
4. 결과 조회



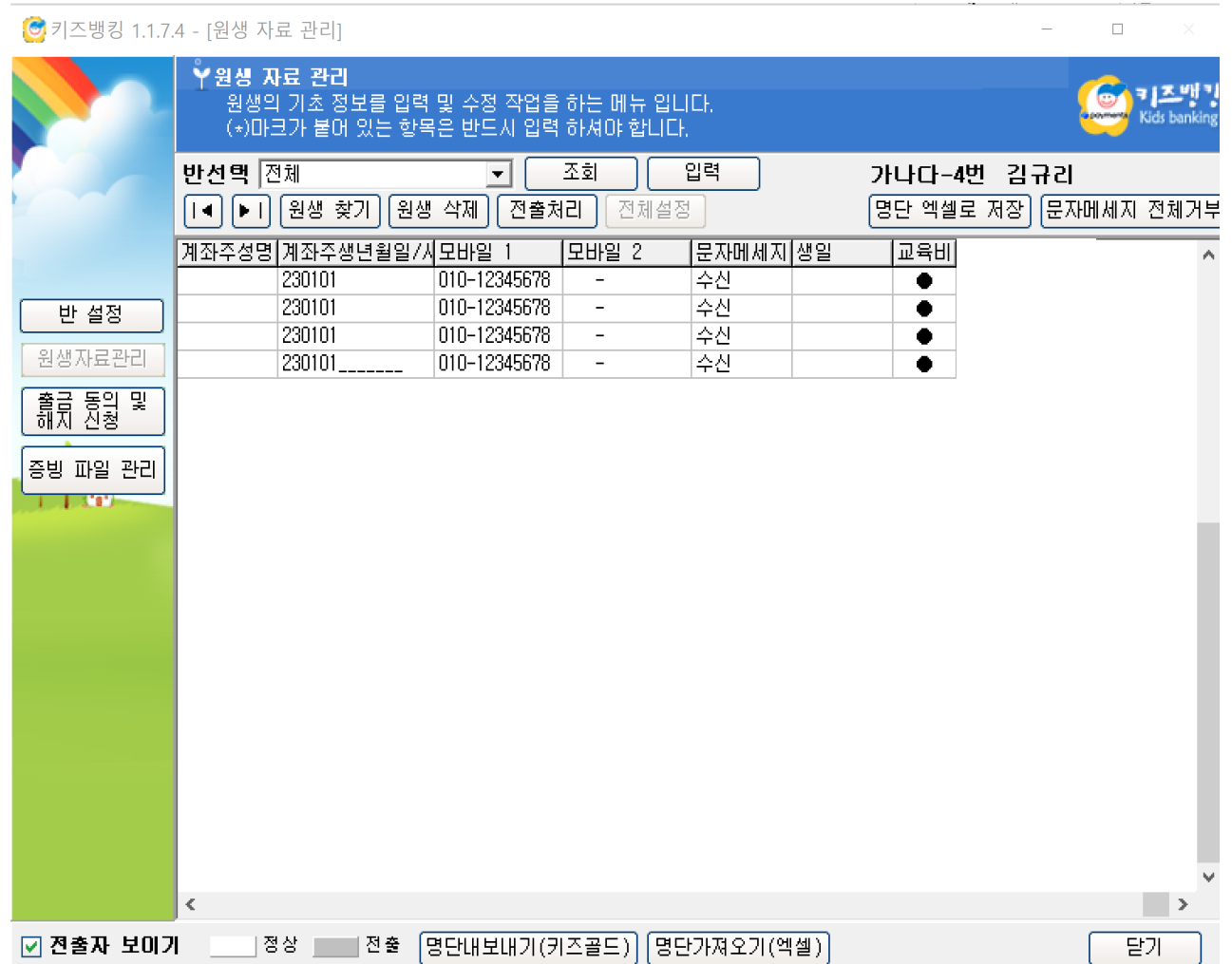
문자 메시지

1. '문자 메시지' 버튼을 눌러주세요.
2. 문자 메시지 메뉴에서 문자 수신 대상자 별로 문자 메시지를 전송할 수 있습니다.



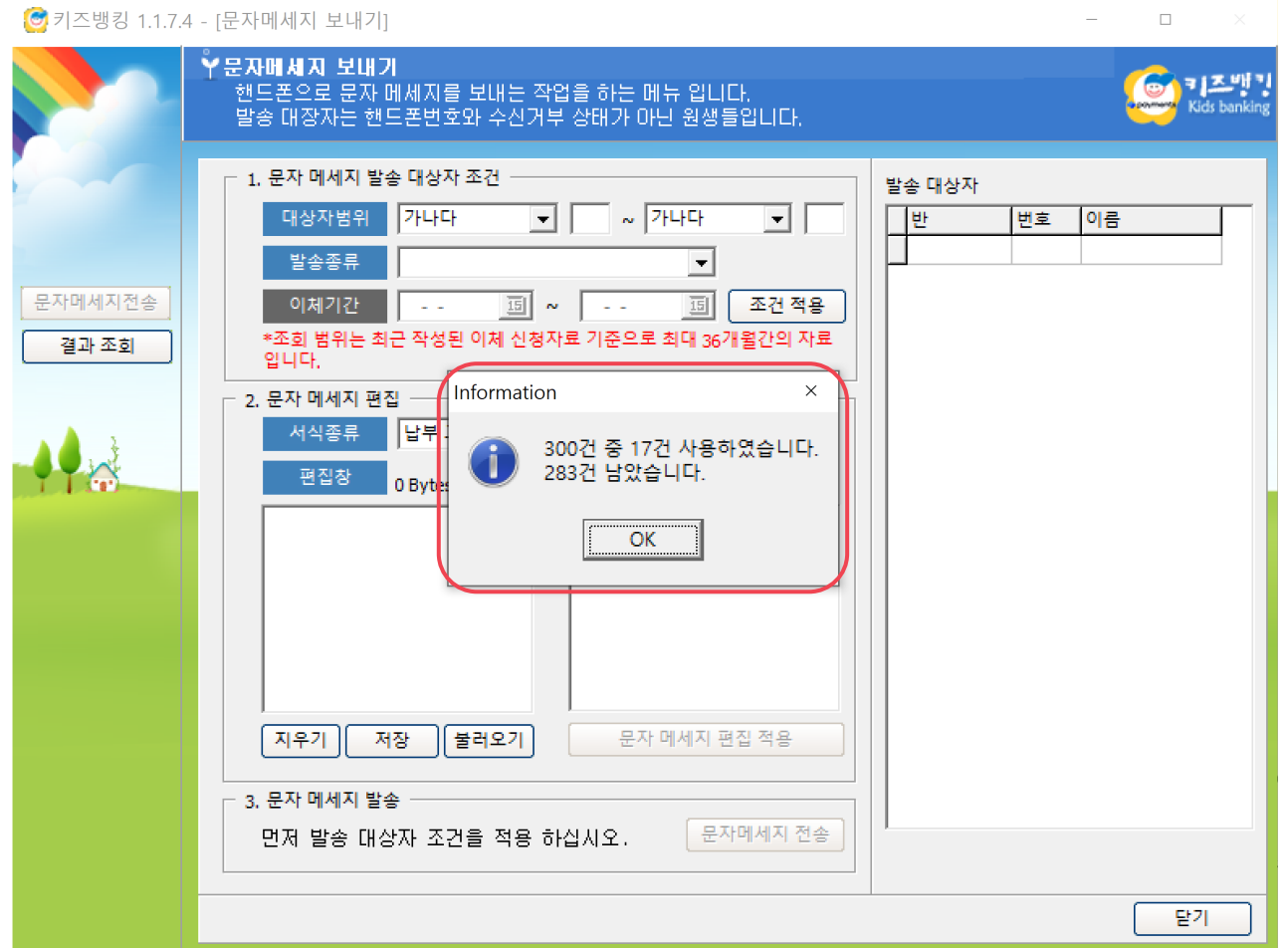
01. 문자 메시지

1. 문자 메시지를 발송하기 위해서는 원생 자료 관리 상 '모바일1' 칸에 휴대폰 번호가 입력 되어있고 '문자 메시지' 칸은 수신으로 설정되어 있어야 합니다.



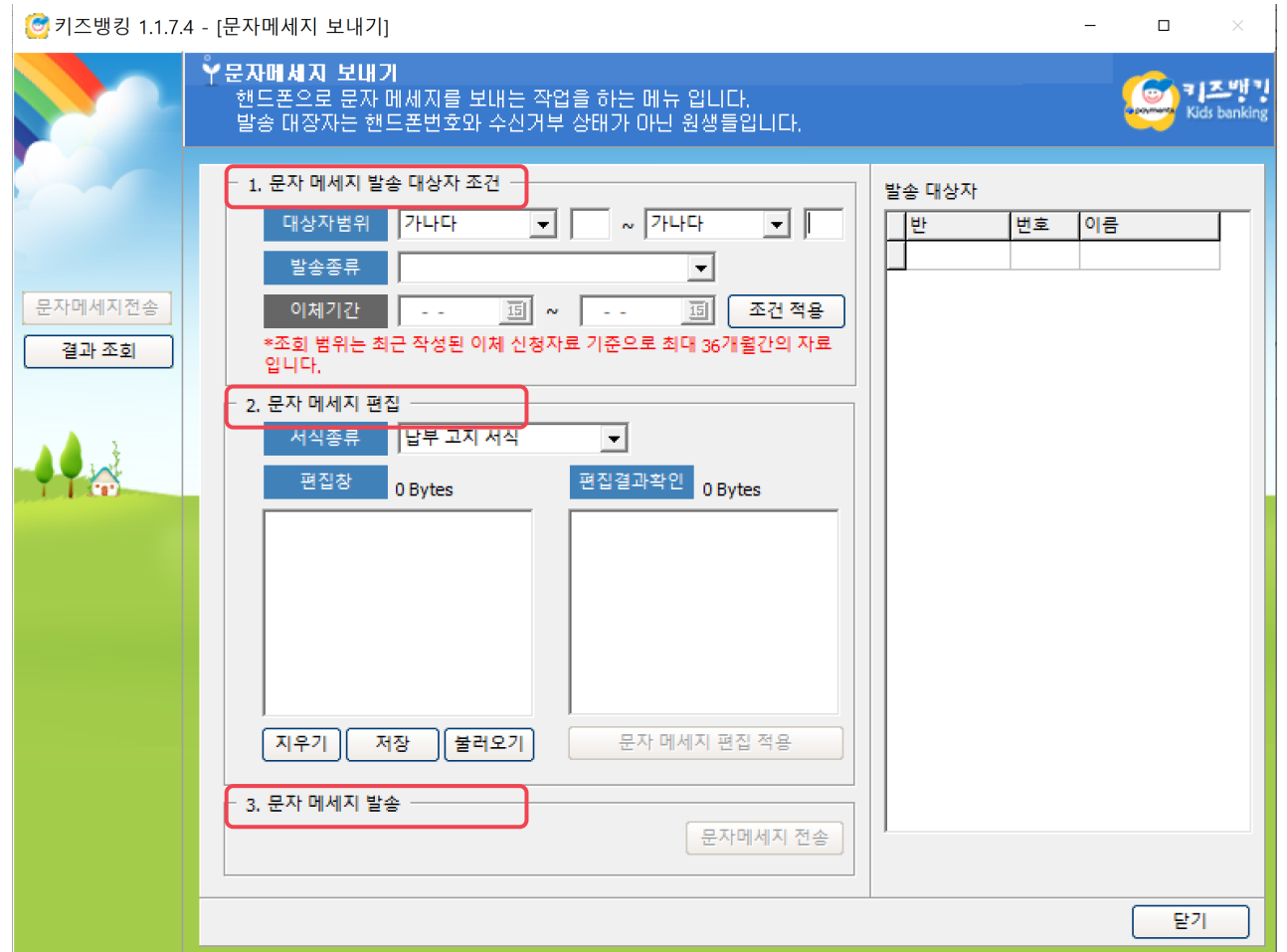
02. 첫 화면 및 설정 조건

1. 문자 메시지 메뉴 진입 시 전송 가능한 문자 메시지 건 수가 표기됩니다.
2. 키즈뱅킹은 기본 월 300 건이 무료 제공되며, 문자 메시지 발송 건 수 추가를 원할 경우 요금제 변경이 필요합니다.



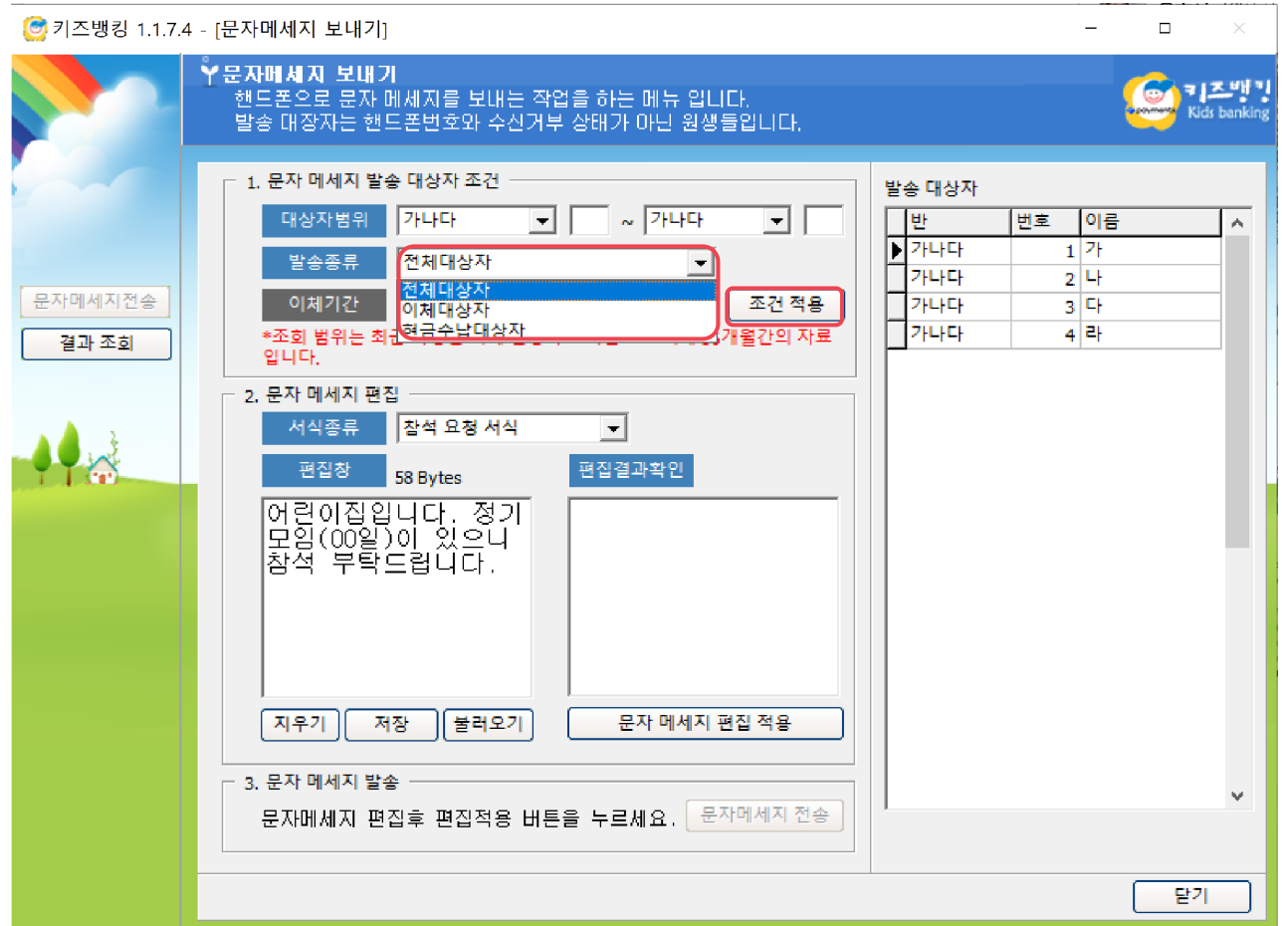
02. 첫 화면 및 설정 조건

1. 문자 메시지 발송 대상자 조건 : 특정 문자를 보내고자 하는 대상자 조건을 설정하는 칸 입니다.
2. 문자 메시지 편집 : 서식 종류에서 필요한 서식을 선택하는 칸 입니다.
3. 문자 메시지 발송 : 대상자와 문자 서식까지 모두 설정한 후, 마지막으로 문자를 발송합니다.



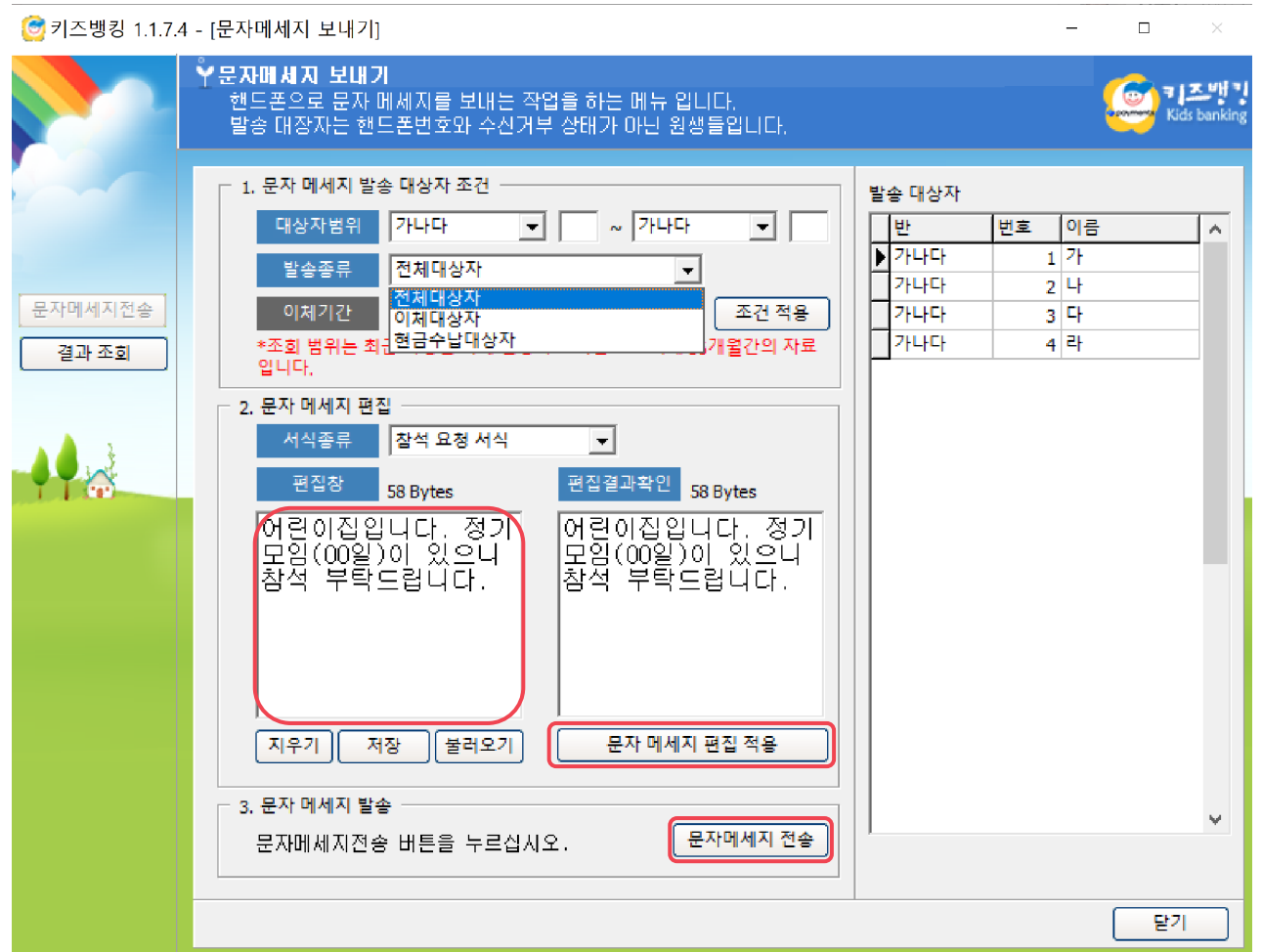
03. 문자 메시지 전송

- 1. 발송 종류 중 전체 대상자는 설정된 대상자 모두에게 발송 됩니다.
- 2. 발송 종류를 선택하고 조건 적용 버튼 클릭하면, 우측에 발송 대상자가 생성됩니다.



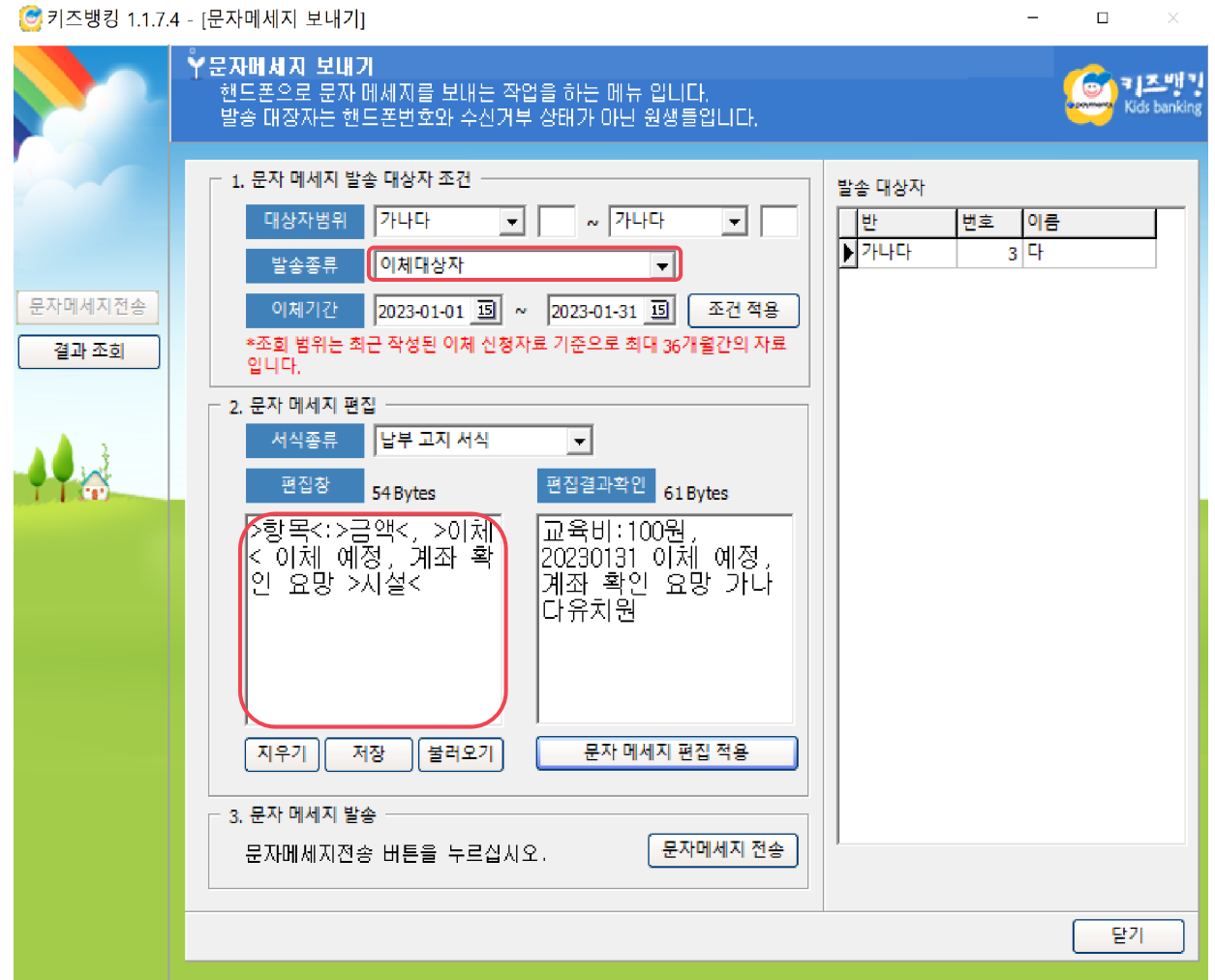
03. 문자 메시지 전송

- 3. 전체대상자 설정 후 편집창에서 원하는 내용으로 문자 메시지를 편집을 할 수 있습니다.
- 4. 문자 메시지 편집 적용 버튼을 클릭하면 편집결과 확인 창에 전송할 메시지 내용이 적용 됩니다.
- 5. 문자 메시지 전송 버튼을 누르면, 메시지가 발송됩니다.



03. 문자 메시지 전송

- 7. 발송 종류 중 이체 대상자는 이체 자료 생성 후 이체 대상자들에게 문자를 발송할 때 설정합니다.
- 8. 전송하고자 하는 이체 기간을 설정 한 뒤, 조건 적용을 누르면 우측에 발송 대상자가 생성됩니다.
- 9. 단, 이체 대상자일 경우 문자 서식은 고정되어 수정이 불가하며, 생성된 대상자의 이체 정보에 맞게 문자가 발송됩니다.



04. 결과 조회

1. 결과 조회는 전송한 문자 메시지의 처리 결과를 확인할 수 있는 메뉴입니다.
2. 월/일별 조회 : 문자 메시지 전송 내역을 검색 하기 위한 기간을 설정할 수 있습니다.
(최대 1개월까지 검색 가능)
3. 엑셀파일로 받기: 문자 메시지 전송 결과를 엑셀 파일로 받을 수 있습니다.
4. 전송 내역 결과 창: 일자 별 문자 메시지 송신 성공 및 오류 등과 같은 송신 결과 내역을 확인 할 수 있습니다.
5. 성공, 결번 등 문자 메시지 송신 결과에 대한 세부 기록을 확인하고 싶다면 칸 안의 숫자를 클릭하세요.

키즈뱅킹 1.1.7.4 - [문자메세지 전송 결과 조회]

문자메세지 전송 결과 조회
검색조건을 입력하신 뒤에 검색 버튼을 누르면 원하시는 내용으로 조회를 할 수 있습니다.

SMS 전송결과

월/일별 조회 : 2023년 1월 1일 ~ 30일 검색

ID :

※ 자세한 전송내역은 결과에 따른 건수를 선택하시면 보실수 있습니다. 엑셀파일로 받기

일자	성공	시간초과	결번	기타오류	처리중	합계
20230116	13	0	0	0	0	13
20230119	4	0	0	0	0	4
합계	17	0	0	0	0	17

닫기

04. 결과 조회

- 6. 칸 안의 숫자를 클릭하면 왼쪽 이미지와 같이 상세 내역을 조회 할 수 있습니다.
- 7. 이전 페이지로 돌아가고 싶은 경우 'SMS 전송 결과로 가기' 를 눌러주세요.

키즈뱅킹 1.1.7.4 - [문자메세지 전송 결과 조회]

문자메세지 전송 결과 조회
검색조건을 입력하신 뒤에 검색 버튼을 누르면 원하시는 내용으로 조회를 할 수 있습니다.

SMS 전송내역

성공 2023년 1월 16일 ~ 16일 검색

ID :

SMS 전송 결과로 가기

검색 조건 기간 : 2023년 01월 16일 ~ 2023년 01월 16일 전체 검색수 : 13건 엑셀파일로 받기

순번	기 간	발신번호	수신번호	구 분	메세지 내용
1	2023-01-16 09:	0			교육비: 원, 202...
2	2023-01-16 09:	0			교육비: 원, 202...
3	2023-01-16 09:	0			교육비: 원, 202...
4	2023-01-16 09:	0			교육비: 원, 202...
5	2023-01-16 09:	0			교육비: 원, 202...
6	2023-01-16 09:	0			교육비: 원, 202...
7	2023-01-16 09:	0			교육비: 원, 202...
8	2023-01-16 09:	0			교육비: 원, 202...
9	2023-01-16 09:	0			교육비: 원, 202...
10	2023-01-16 09:	0			교육비: 원, 202...

닫기

출력

1. 출력
2. 원생 명단
3. 고지서(1), (2)
4. 이체자료
5. 이체결과내역서
6. 수납자료
7. 미납자료
8. 영수증(개인용)
9. 영수증(보관용)
10. 납입증명서
11. 자원증명서



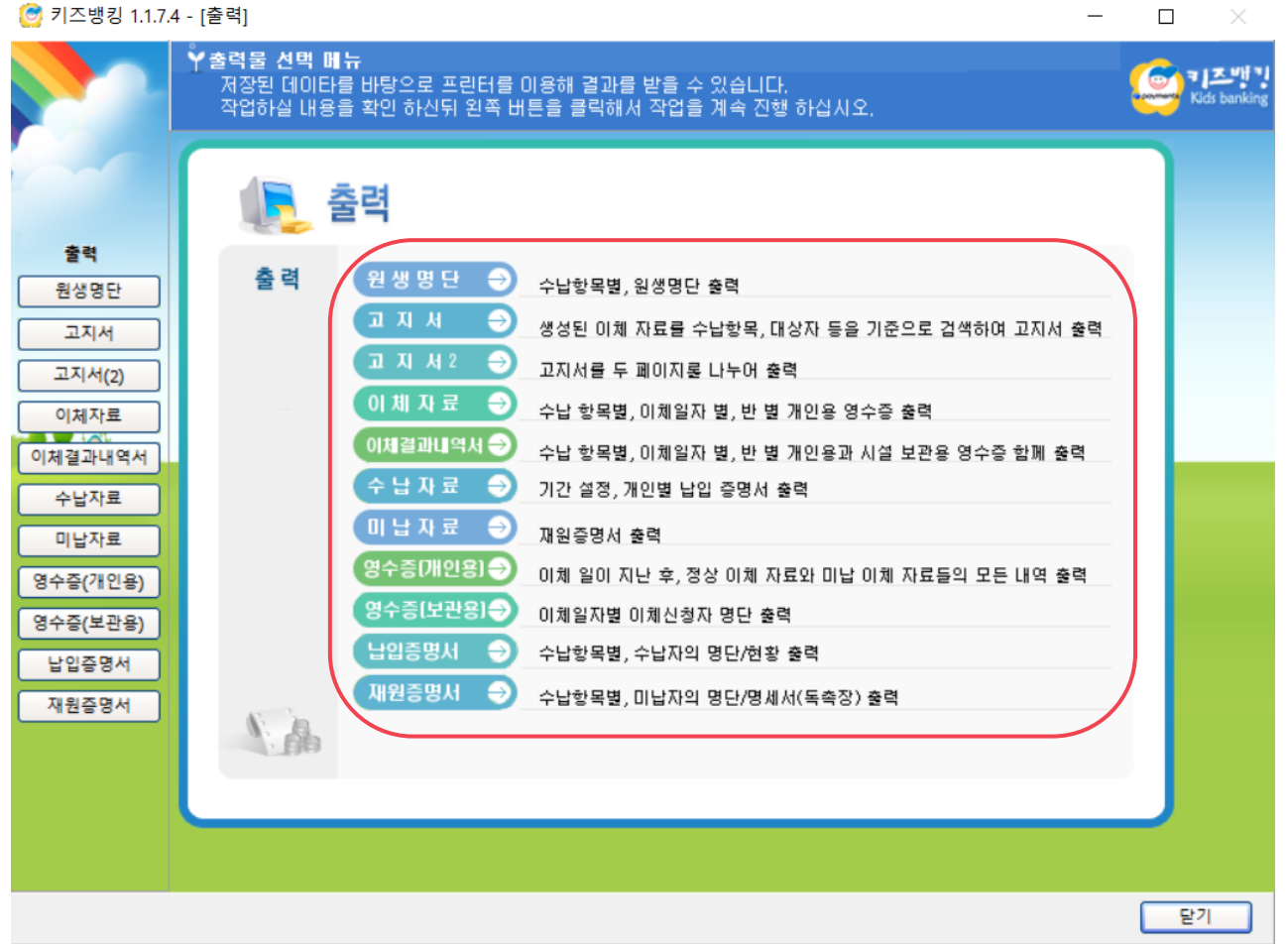
출력

1. '출력' 버튼을 클릭해주세요.
2. 키즈뱅킹 프로그램에 저장된 데이터를 바탕으로 결과물을 출력할 수 있습니다.



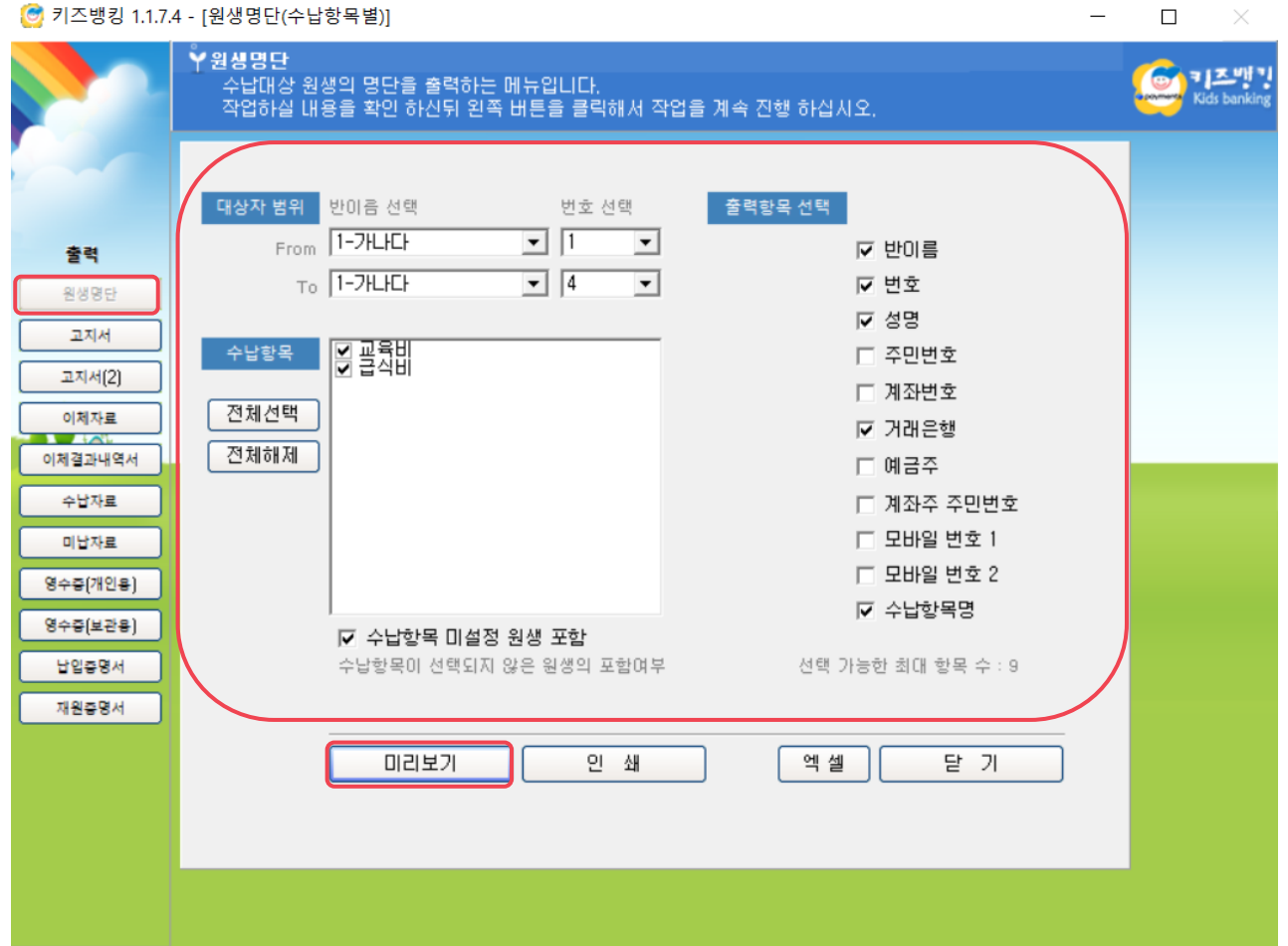
01. 출력

1. 첫 페이지에서 출력 메뉴들의 자세한 설명을 확인할 수 있습니다.



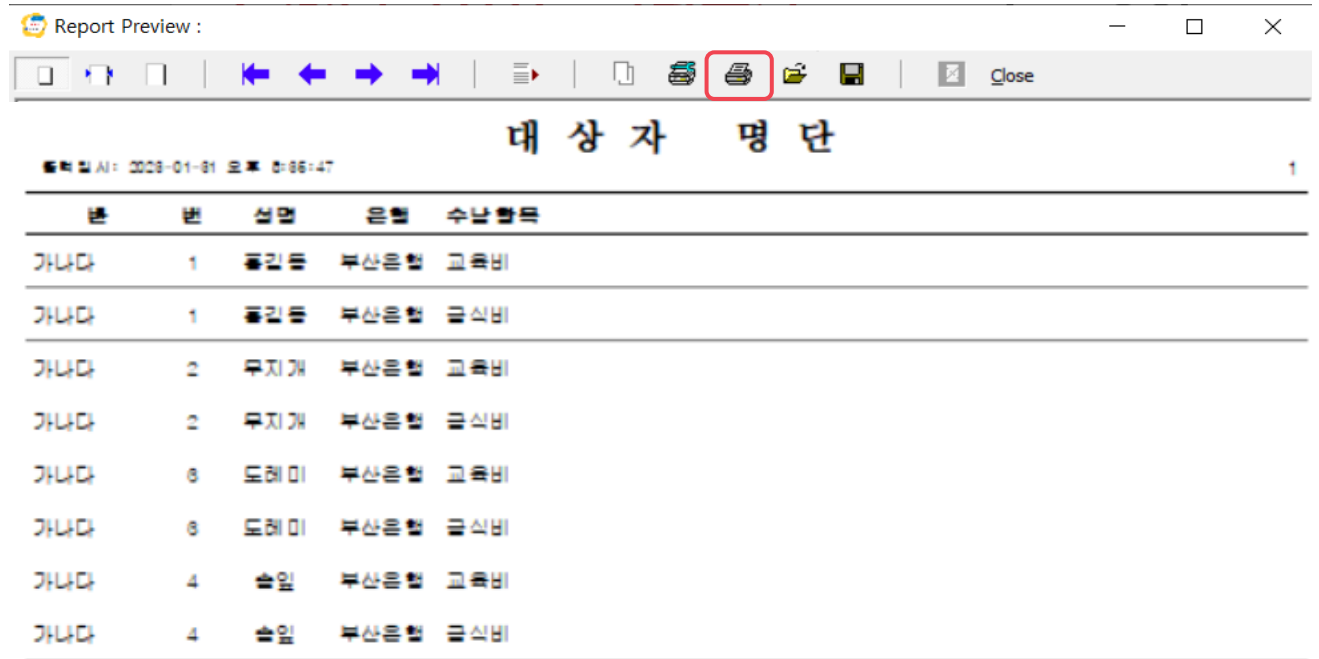
02. 원생명단

1. 원생명단은 수납대상 원생의 명단을 출력하는 메뉴입니다.
2. 출력하고자 하는 조건을 설정 한 후, 미리 보기를 클릭하면 출력되는 명단을 볼 수 있습니다.



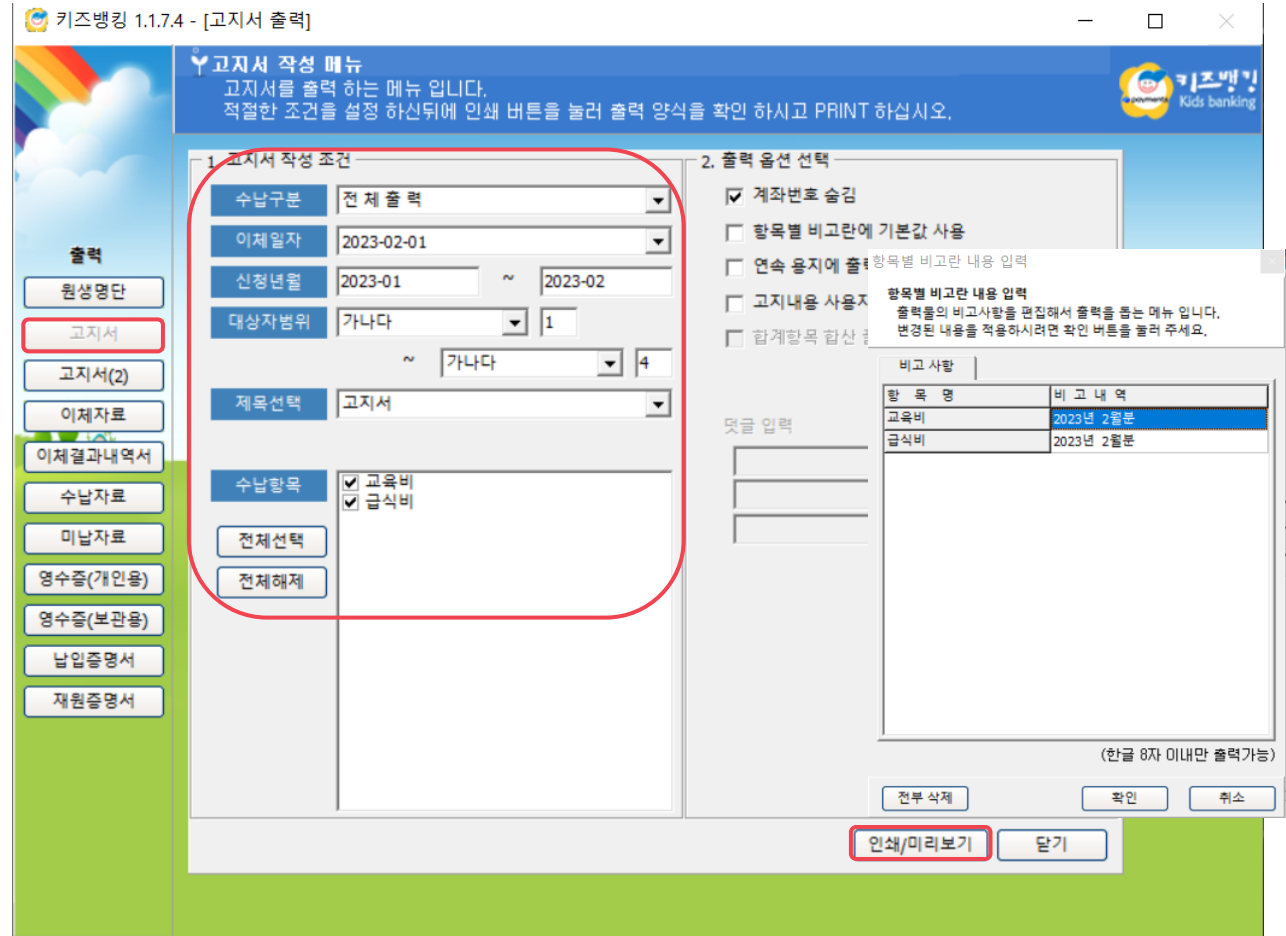
02. 원생명단

- 3. 미리 보기 클릭 시 오른쪽 이미지와 같이 출력 항목에서 선택한 조건에 맞게 대상자 명단이 표기 됩니다.
- 4. 프린터 모양을 눌러 출력할 수 있습니다.



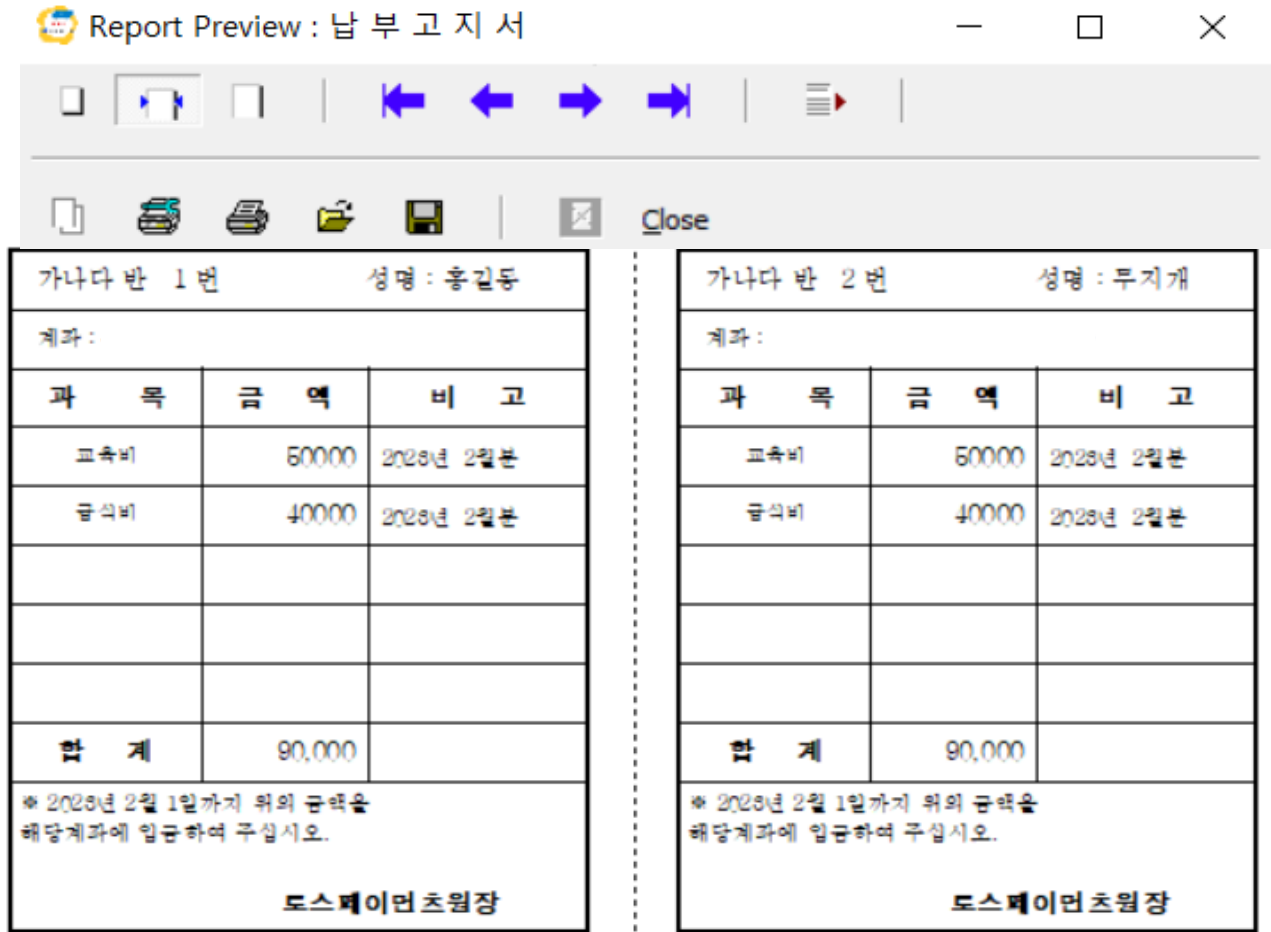
03. 고지서(1)

- 1. 고지서를 출력하는 메뉴입니다. 출력하고자 하는 조건을 설정한 후, 인쇄/미리보기 버튼을 클릭합니다.
- 2. 우측 '고지내용 사용자 정의' 란을 체크하면, 하단 덧글 입력을 통해 고지 내용을 직접 작성할 수 있습니다.



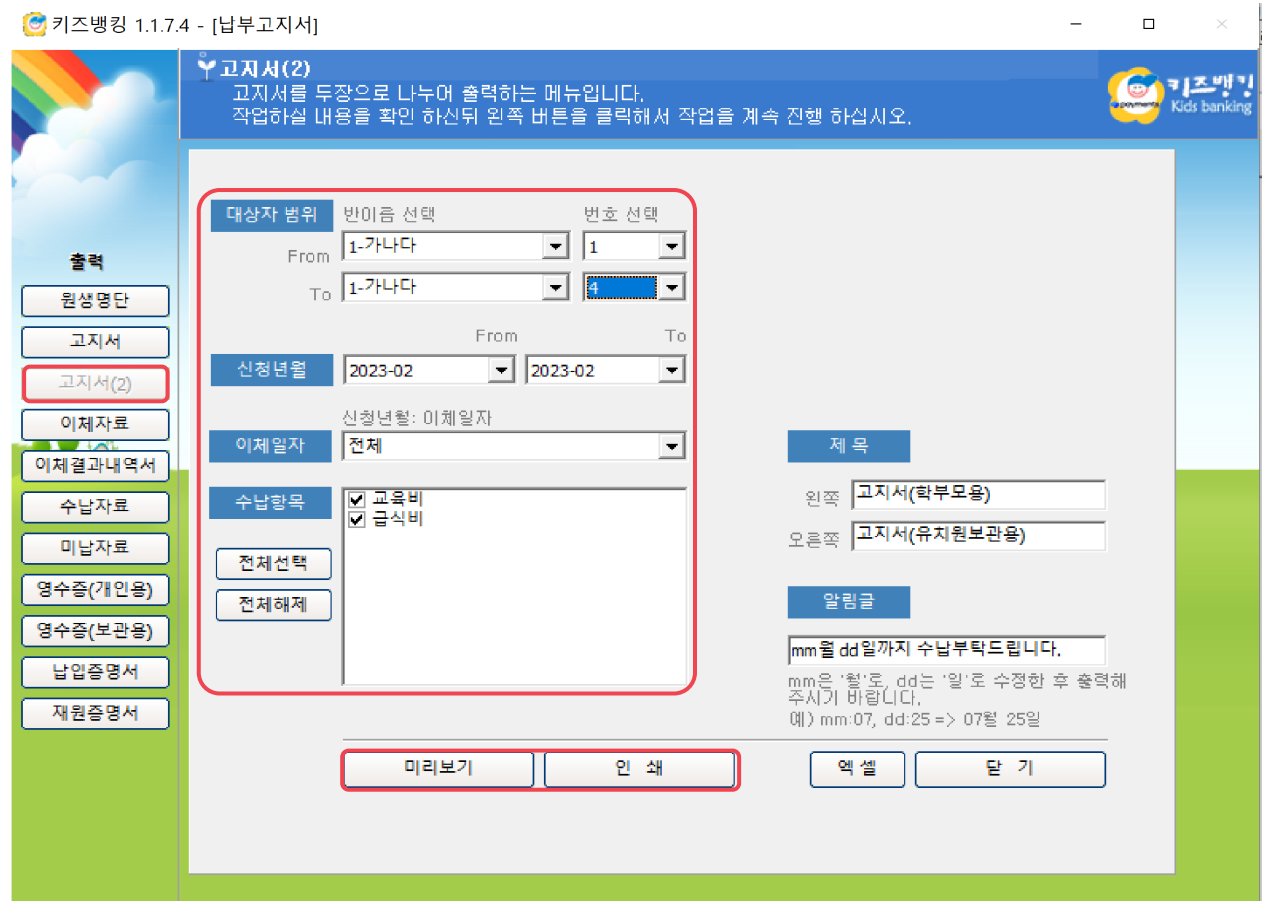
03. 고지서(1)

- 3. 인쇄/미리보기 클릭 시 왼쪽 이미지와 같이 고지서 작성 조건에서 설정한 대상자 명단이 표기 됩니다.
- 4. 프린터 모양을 눌러 출력할 수 있습니다.



03. 고지서(2)

1. 고지서를 학부모용/유치원 보관용으로 사용할 수 있도록 두 장씩 출력하는 메뉴입니다. 출력하고자 하는 조건을 설정한 후, 미리보기 또는 인쇄 버튼을 클릭합니다.
2. 우측 알림글에서 고지서에 표기 될 제목과 글을 수정 할 수 있습니다.



03. 고지서(2)

1. 미리보기 클릭 시 왼쪽 이미지와 같이 고지서 작성 조건에서 설정한 대상자 명단이 표기 됩니다.
2. 프린터 모양을 눌러 출력할 수 있습니다.

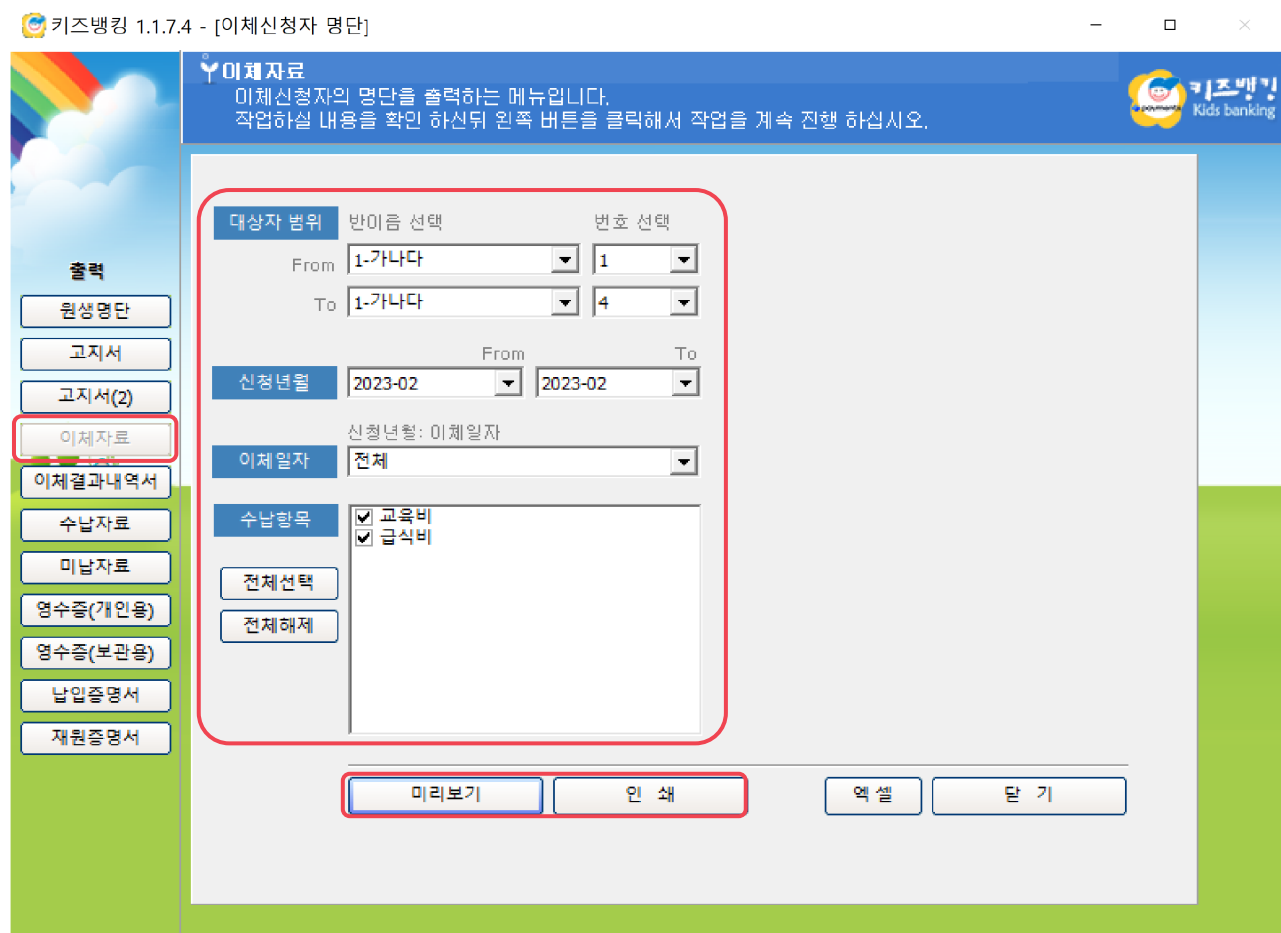
Report Preview :

가나라 (1원)		가가가	
계과번호			
과목	금액	비고	
교육비	80,000	2024년 02월분	
방과후	40,000	2024년 02월분	
소계(합계)		80,000 (80,000)원	
2024년 02월 24일까지 수입부탁드립니다.			

가나라 (1원)		가가가	
계과번호			
과목	금액	비고	
교육비	80,000	2024년 02월분	
방과후	40,000	2024년 02월분	
소계(합계)		80,000 (80,000)원	
2024년 02월 24일까지 수입부탁드립니다.			

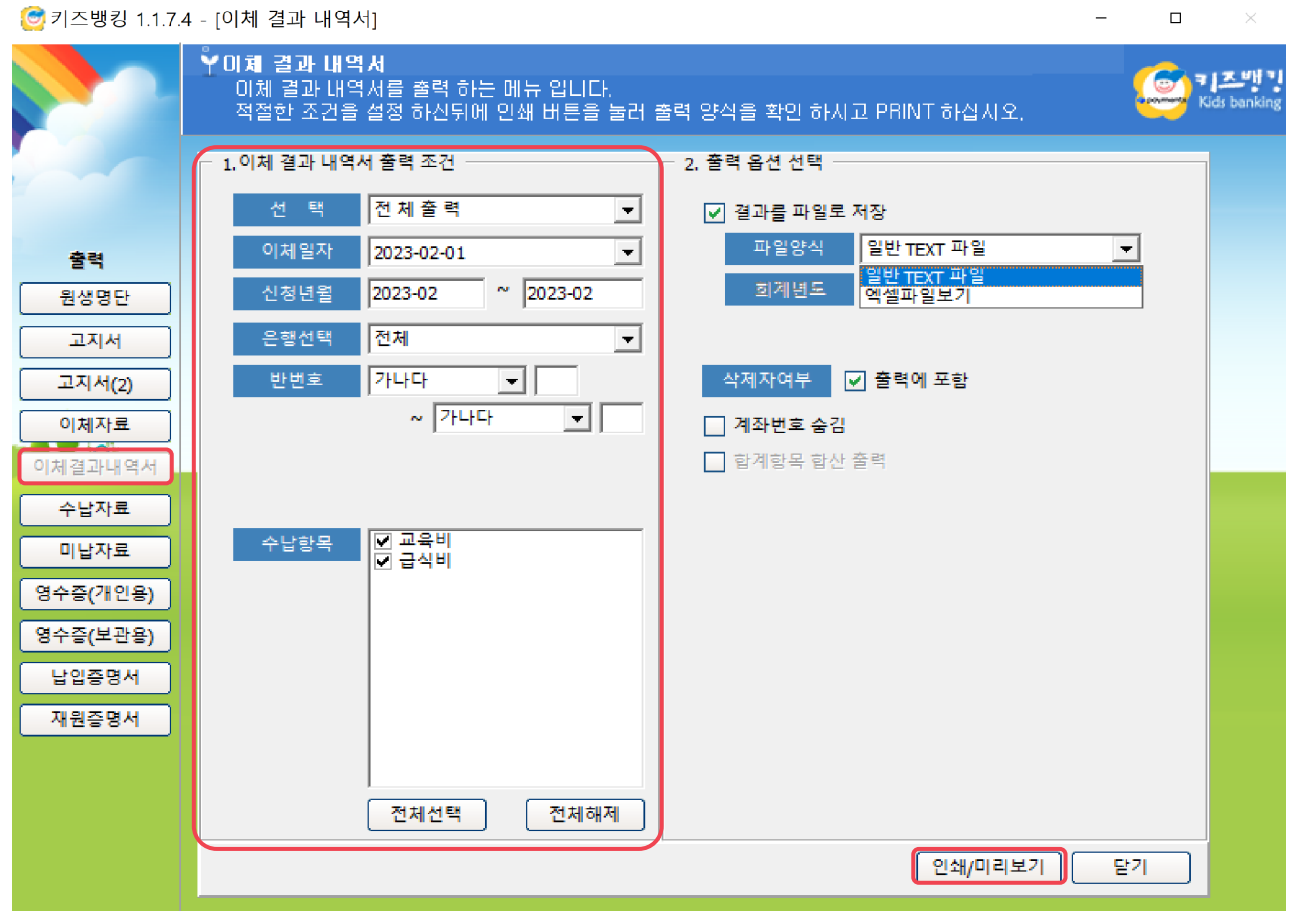
04. 이체자료

1. 수납관리 메뉴에서 이체자료를 생성했을 때, 이체 신청자의 명단을 출력하는 메뉴입니다.
2. 출력하고자 하는 조건을 설정한 후, 미리보기 또는 인쇄 버튼을 클릭합니다.



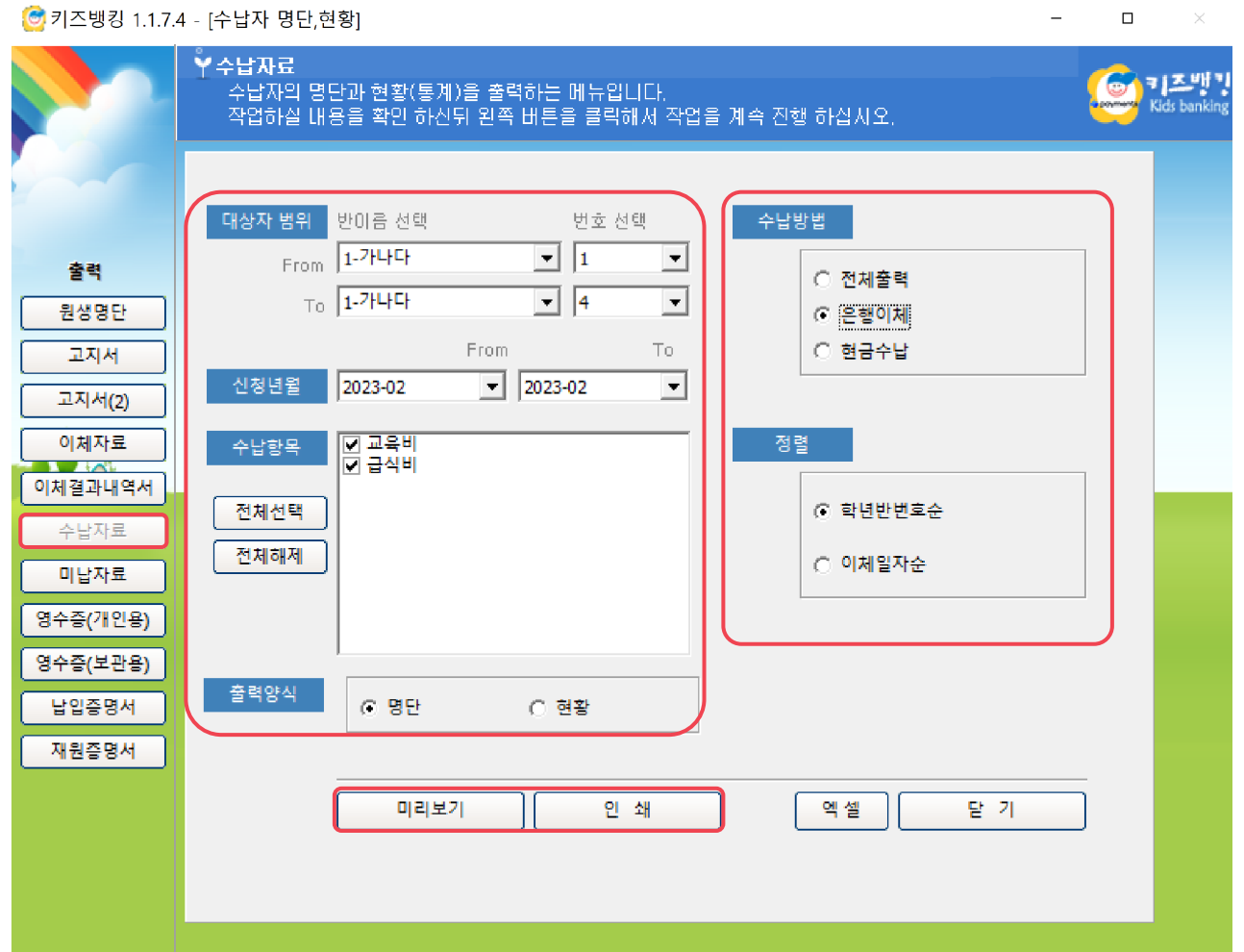
05. 이체결과내역서 (이체일자별)

- 1. 이체결과 수신 후 내역서를 출력하는 메뉴입니다.
- 2. 출력하고자 하는 조건을 설정합니다.
- 3. 인쇄/미리보기 버튼을 클릭합니다.
- 4. 이체내역을 TEXT, 엑셀 파일로 저장하고 싶은 경우 우측의 '결과를 파일로 저장'을 체크 선택하여 파일양식을 지정 후 인쇄/미리보기 버튼을 클릭합니다.



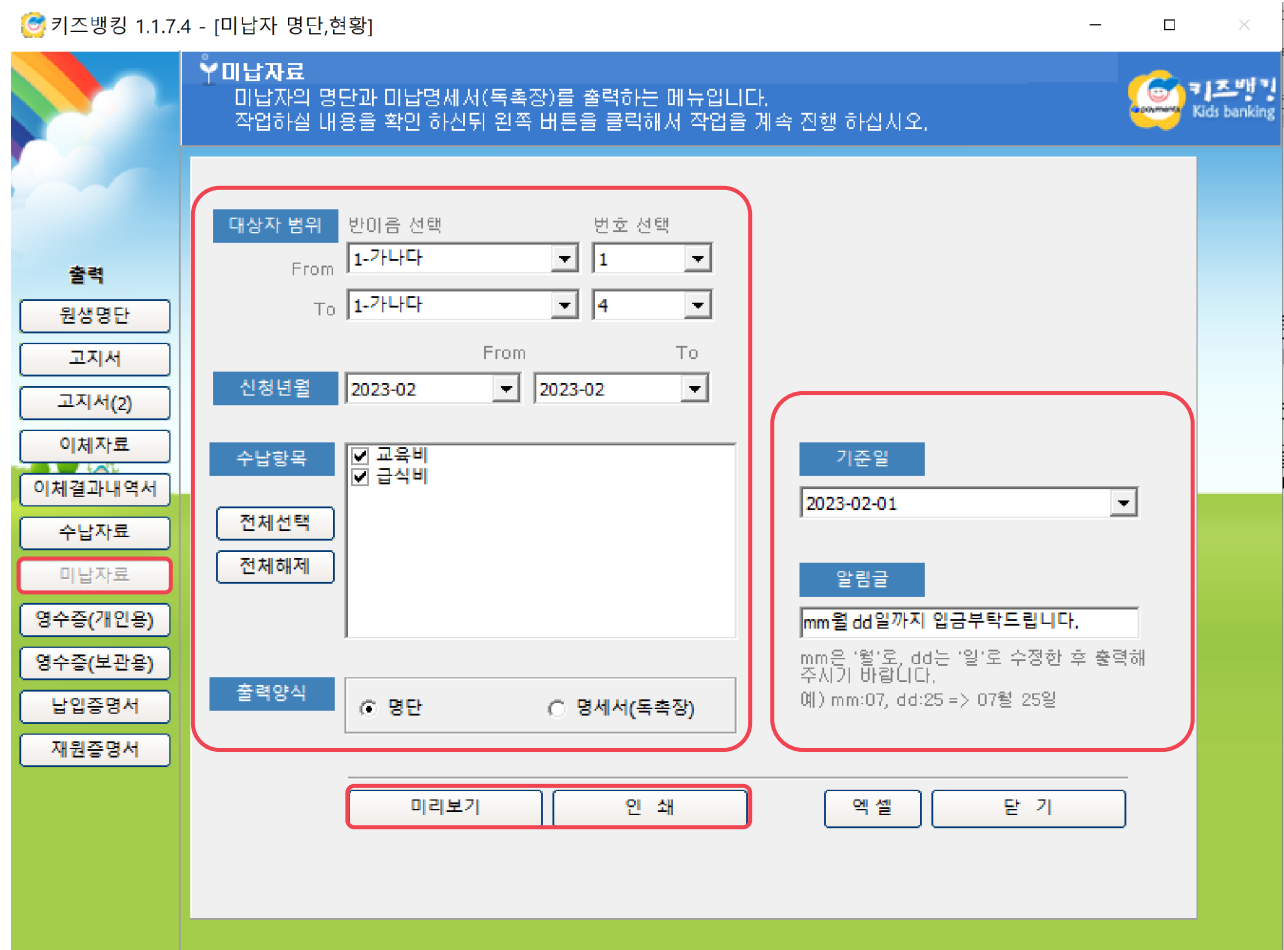
06. 수납자료 (월별)

1. 신청년월에 따른 월별 수납자료를 출력할 수 있습니다.
2. 출력하고자 하는 조건을 설정합니다.
3. 우측 옵션 설정에서 원하는 수납방법과 정렬 방식을 선택할 수 있습니다.
4. 미리보기 또는 인쇄 버튼을 클릭합니다.



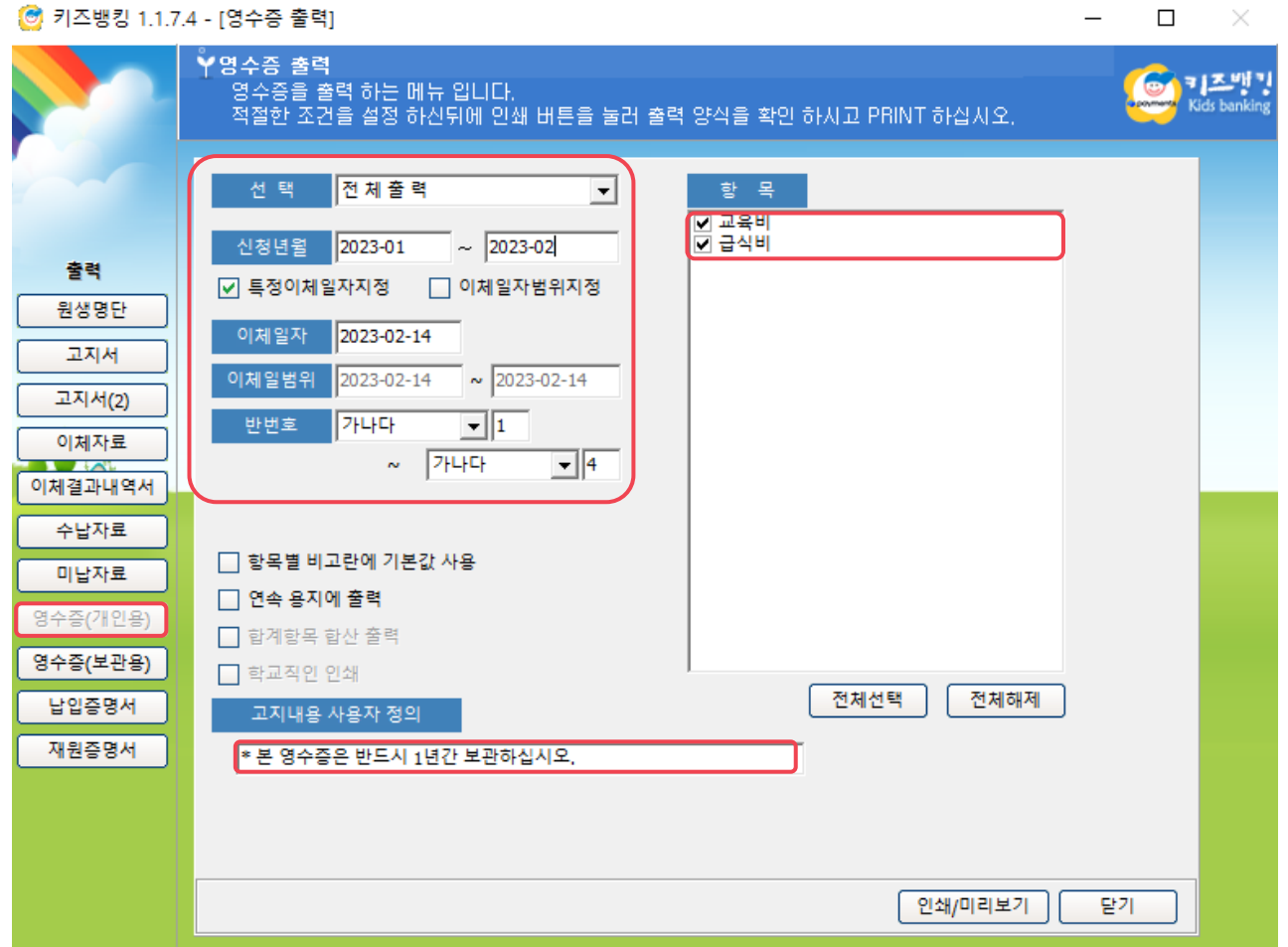
07. 미납자료 (월별)

- 1. 신청년월에 따른 월별 미납자 명단과 미납명세서(독촉장)를 출력할 수 있습니다.
- 2. 출력하고자 하는 조건을 설정합니다.
- 3. 화면 오른쪽에 설정한 기준일까지 미납 상태인 대상자를 확인할 수 있으며, 알림글 아래 칸에 미납명세서(독촉장)에 전달할 사항을 기재할 수 있습니다.
- 4. 미리보기 또는 인쇄 버튼을 클릭합니다.



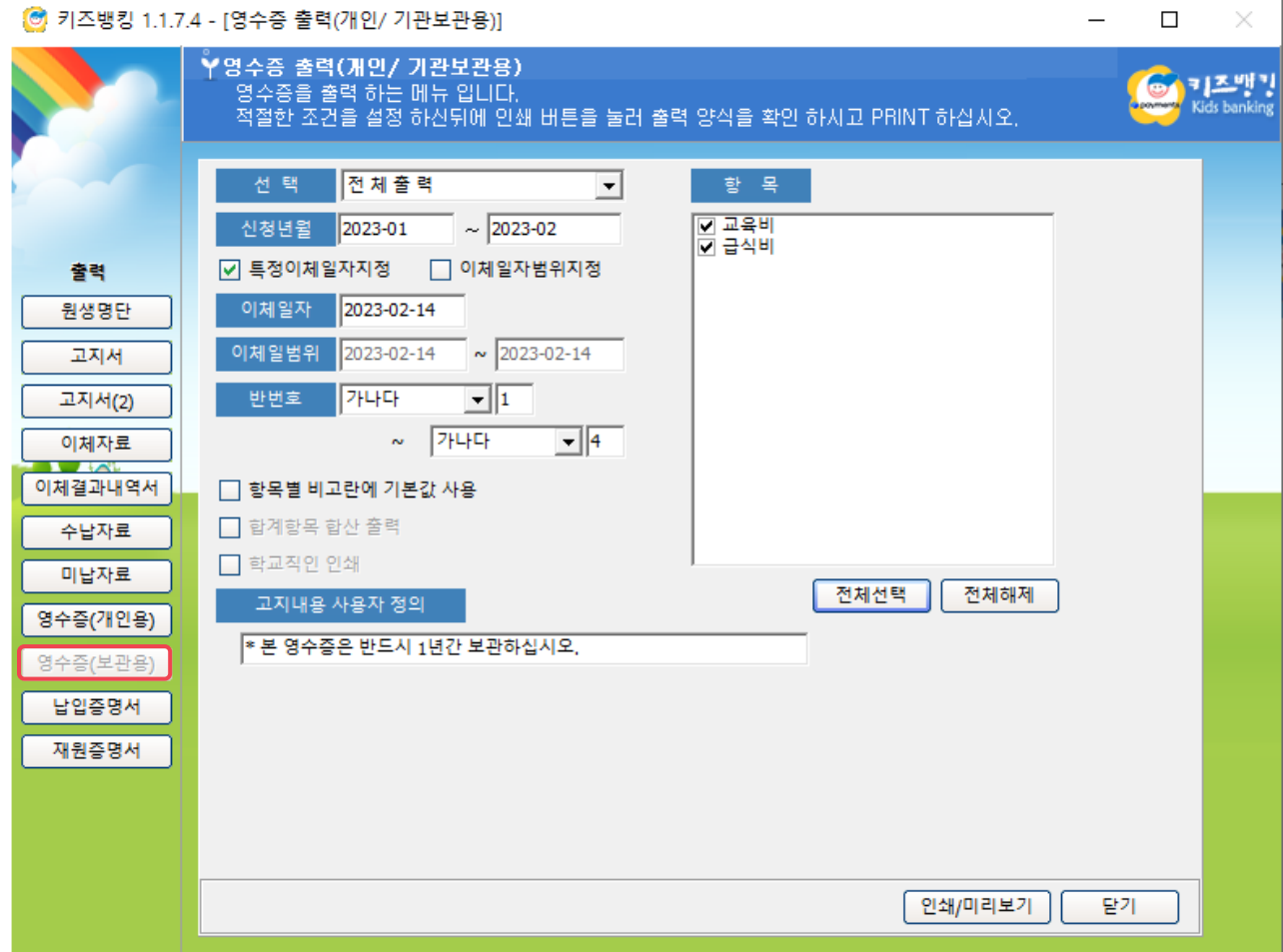
08. 영수증 (개인용)

1. 영수증을 출력하는 메뉴입니다.
2. 조회하고자 하는 신청년월 범위를 설정해 주세요.
3. 특정 날짜의 영수증만 출력하고 싶은 경우 '특정 이체일자 지정'으로 체크한 뒤 이체일자에 원하는 날짜를 입력하세요.
4. 일정 기간 내의 영수증을 출력하고 싶은 경우 '이체일자 범위 지정'으로 체크한 뒤 이체일 범위를 입력하세요.
5. 고지내용 사용자 정의 칸에 영수증내에 고지할 내용을 직접 기재할 수 있습니다.
6. 출력 조건 설정이 완료된 후 인쇄/미리보기 버튼을 클릭합니다.



09. 영수증 (보관용)

- 1. 영수증을 출력하는 메뉴입니다.
- 2. 학부모에게 배부할 개인용 영수증과 기관에서 보관할 영수증을 함께 출력할 수 있습니다.



10. 납입증명서

1. 납입증명서를 출력하는 메뉴입니다. 납입증명서는, 키즈뱅킹 [환경설정]-거래항목설정 오른쪽 [설정] 에서 교육비납입증명서에 '대' 라고 설정된 항목만 출력할 수 있습니다. '비'라고 설정된 경우, 해당 항목을 클릭하여 수정 버튼을 통해 납입증명대상 설정을 변경할 수 있습니다.
2. 조회 조건을 설정한 후 반 번호를 입력하여 원생별로 조회할 수 있습니다.
3. 편집 란을 통해 납입증명서 발행번호 및 신청인, 원생의 정보를 기재할 수 있습니다.
4. 인쇄/미리보기 버튼을 클릭합니다.

키즈뱅킹 1.1.7.4 - [납입 증명서]

납입 증명서
납입 증명서를 출력 하는 메뉴 입니다.
적절한 조건을 설정 하신뒤에 인쇄 버튼을 눌러 출력 양식을 확인 하시고 PRINT 하십시오.

출력
원생명단
고지서
고지서(2)
이체자료
이체결과내역서
수납자료
미납자료
영수증(개인용)
영수증(보관용)
납입증명서
재원증명서

1. 조회 조건 입력

수납년도 2022 반 번호 가나다 1 무궁화
기간 01 ~ 12 환불금 정산여부 포함 비포함 조회

2. 편집

항 목	내 용
발행번호	001
신청인 성명	홍길동
신청인 주민 등록 번호	123456-7890000
신청인 주소	서울특별시 강남구
대상아동 주민 등록 번호	123456-78900000]
신청인과의 관계	부

기 간	수납항목	수납일자	수납금액	비 고
1월	교육비	2022년 01월 21일	99,130	
2월	교육비	2022년 02월 21일	99,130	
3월	교육비	2022년 03월 11일	85,000	
4월	교육비	2022년 04월 21일	85,000	
5월	교육비	2022년 05월 26일	85,000	
6월	교육비	2022년 06월 28일	85,000	

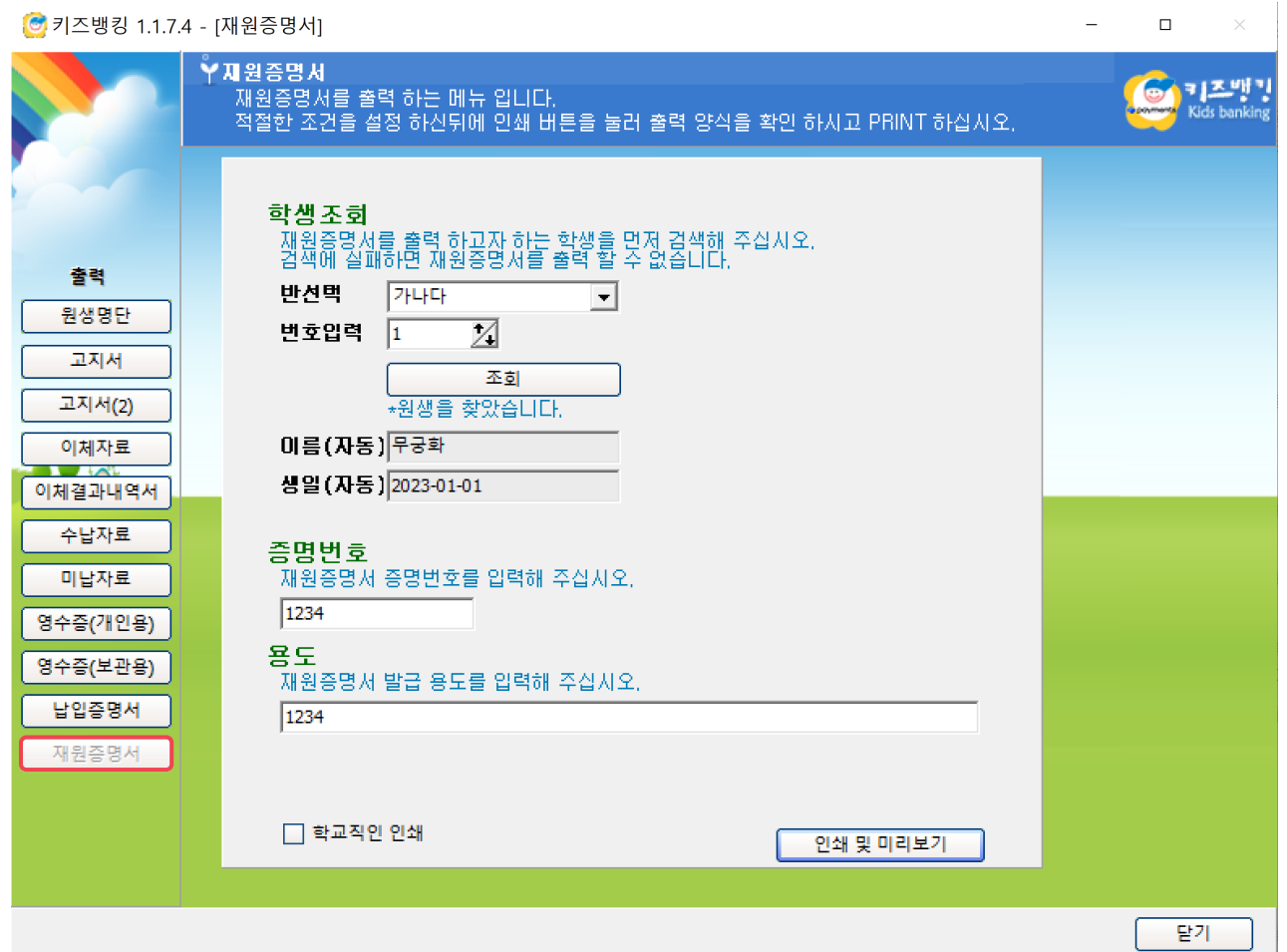
증명요청문구 소득세법 시행령 제113조 1항의 규정에 의하여 위와 같이 교육비를 납부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

학교적인 인쇄

인쇄/미리보기 닫기

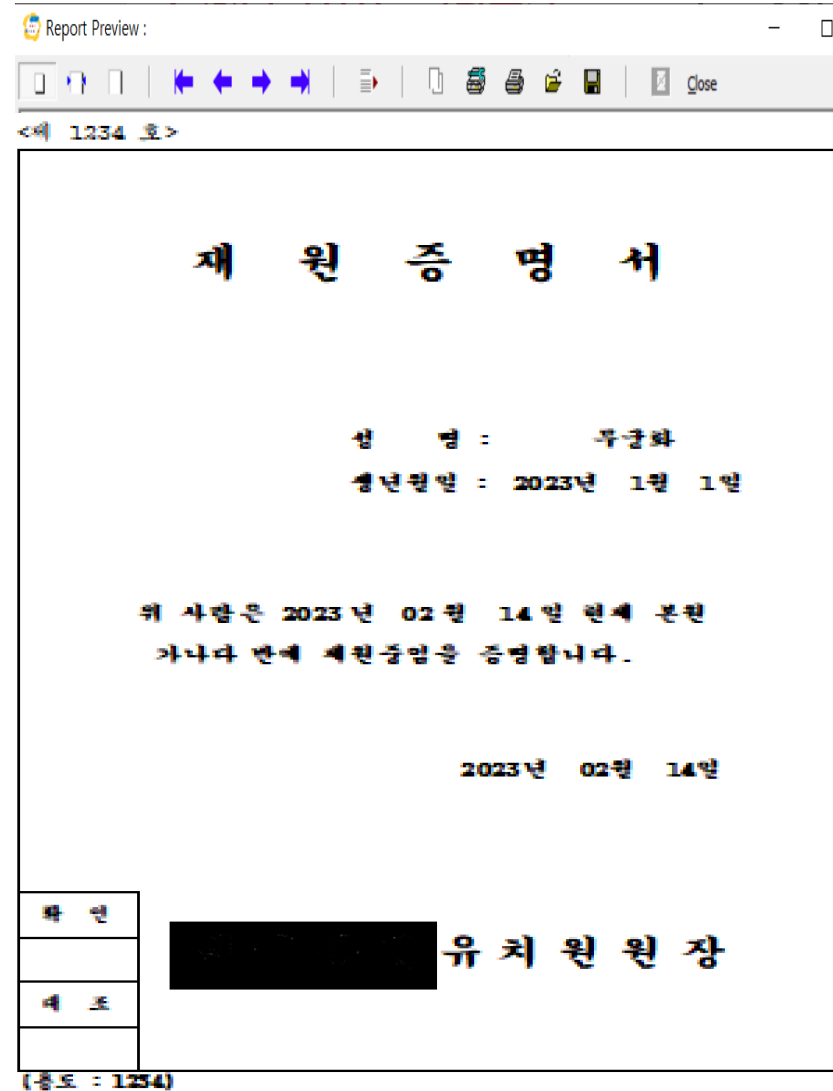
11. 재원증명서

1. 원생의 재원증명서를 출력하는 메뉴입니다.
2. 반, 번호를 설정하여 원생을 조회한 후 증명번호와 용도를 기재하여 출력할 수 있습니다.
3. 인쇄 및 미리보기 버튼을 클릭합니다.



11. 자원증명서

- 4. 인쇄 및 미리보기를 클릭하면 오른쪽 이미지와 같이 출력될 자원증명서를 확인할 수 있습니다.



도우미

1. 자료 보관/복구
2. 사용일지
3. 자료 정리



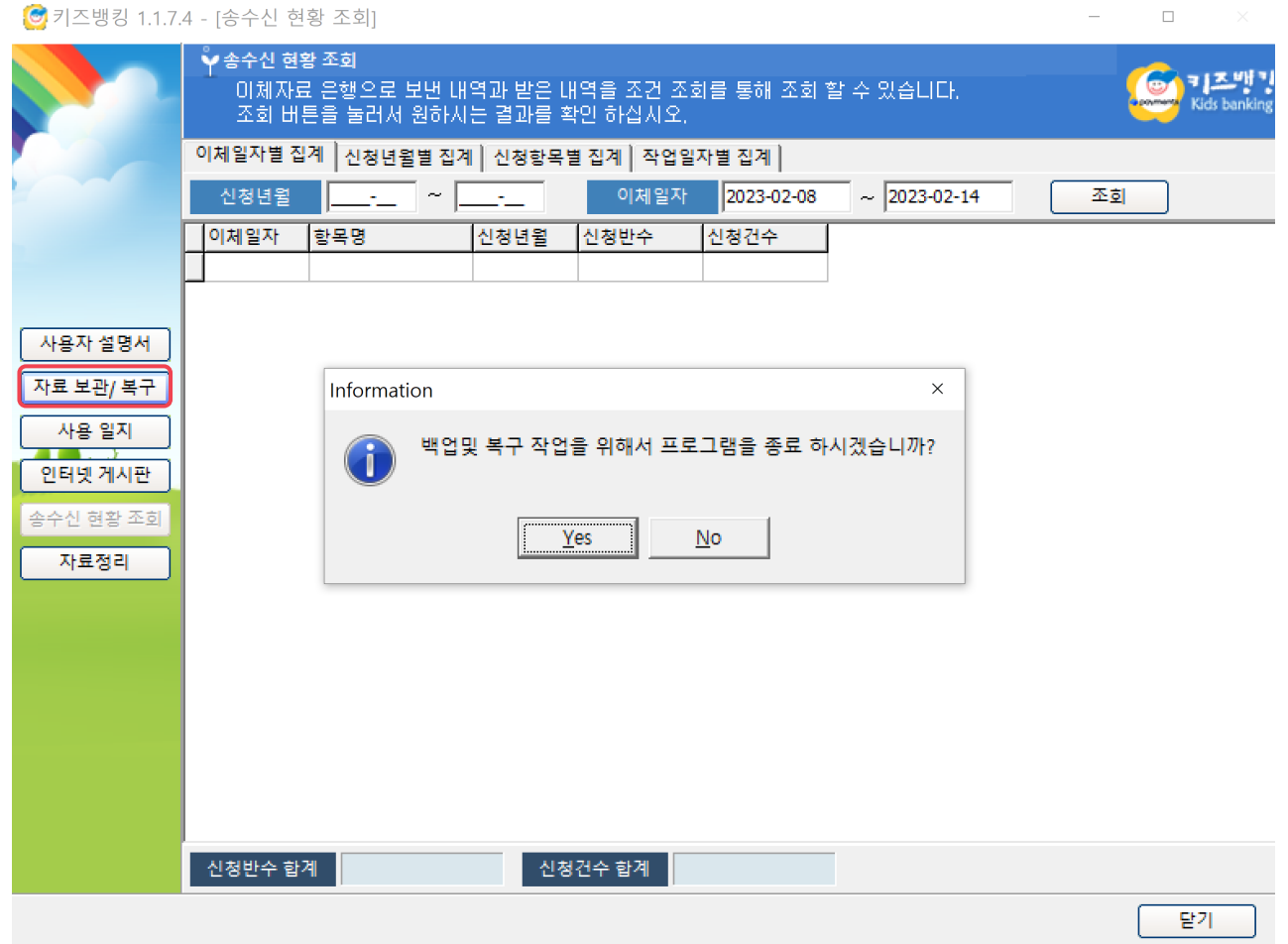
도우미

1. '도우미' 버튼을 클릭해주세요.
2. 도우미는 자료백업, 복구, 사용 일지 확인 등 데이터 관리를 위한 메뉴입니다.



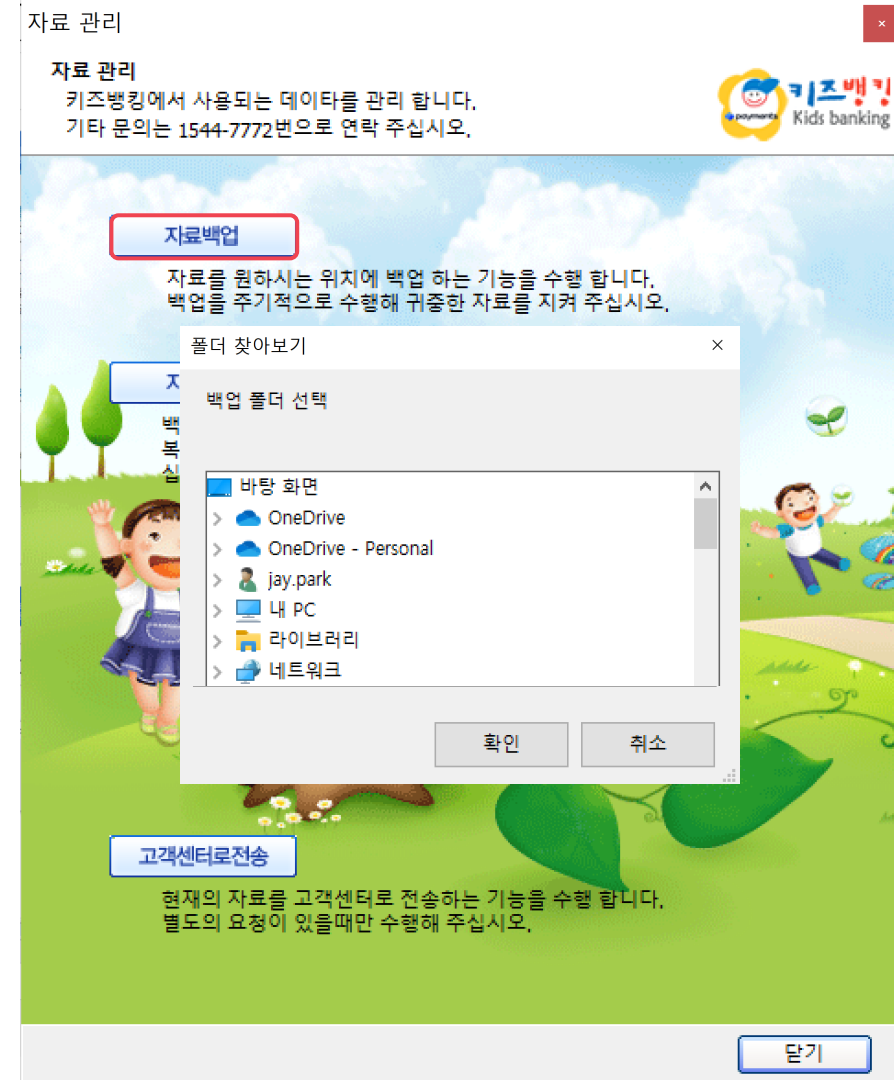
01. 자료 보관/복구

1. 자료 보관/복구는 키즈뱅크 데이터를 백업하고 백업한 파일을 복구하거나, 고객센터로 데이터 파일을 전송할 때 사용하는 메뉴입니다.
2. 자료 보관/복구 버튼 클릭 후 'Yes'를 눌러주세요.



01. 자료 보관/복구 – 자료 백업

1. 자료 백업은 가장 마지막까지 작업한 시점의 데이터를 저장하는 기능입니다.
2. '자료백업' 버튼을 클릭하여 파일을 저장할 폴더를 지정 후 확인 버튼을 눌러주세요.
 - 키즈뱅킹은 작업하는 컴퓨터 PC에만 데이터가 저장되기 때문에, 다른 PC에 프로그램 재설치 시 이용 정보가 자동으로 연동되지 않습니다.
 - 따라서 컴퓨터 손상, 포맷 및 작업 PC 변경 등의 사유로 키즈뱅킹을 재설치 하게 될 경우 가장 최근 시점의 백업 파일이 필요하기 때문에 주기적인 자료 백업을 권장 드립니다.



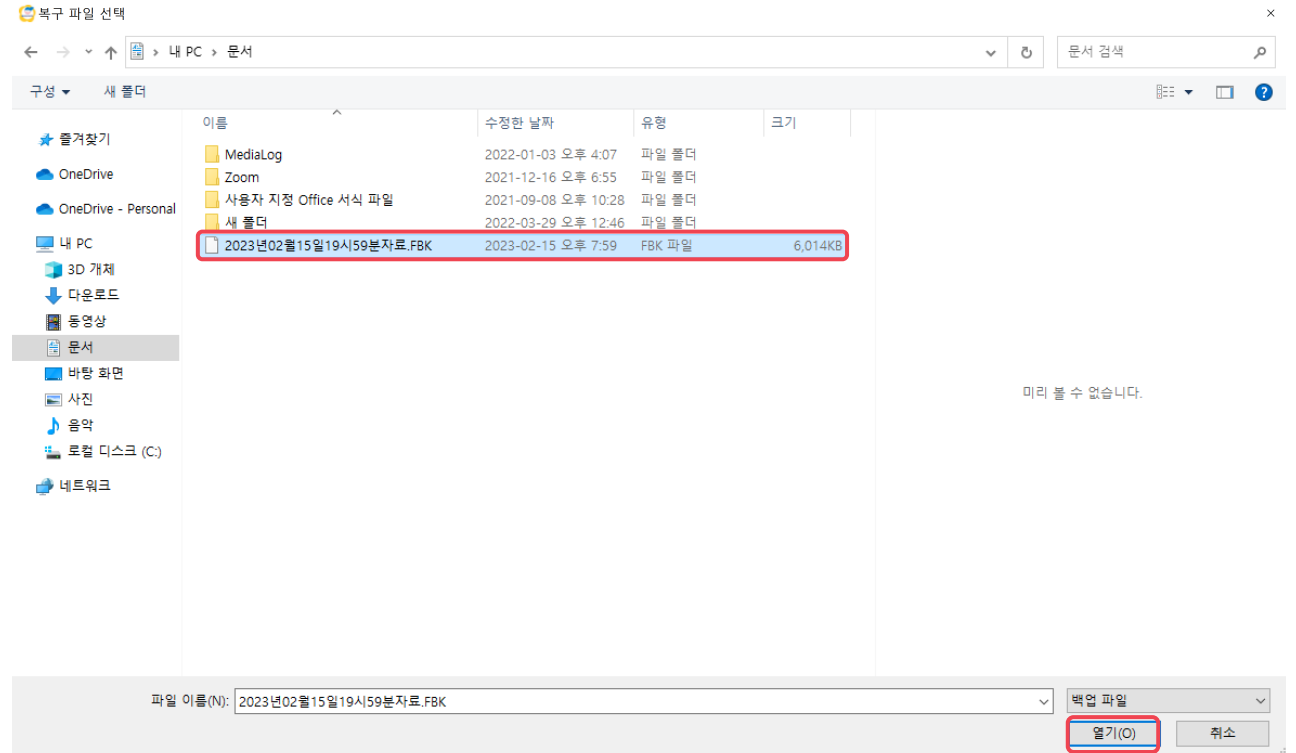
01. 자료 보관/복구 – 자료 복구

1. 자료 복구는 저장한 백업파일을 불러와 복구할 때 이용하는 메뉴입니다.
2. '자료 복구' 버튼을 클릭한 후 Yes 버튼을 눌러주세요.
3. 자료 복구 시 선택한 백업 파일의 데이터로 대체되기 때문에, 과거 자료를 복구하는 경우 꼭 현재 시점의 자료를 백업한 다음 진행해주시기 바랍니다.
 - 백업되지 않아 삭제된 데이터는 복구할 수 없습니다.



01. 자료 보관/복구 – 자료 복구

- 4. PC에 저장된 백업파일을 찾아 선택한 뒤, 열기 버튼을 눌러주세요.
- 5. 작업 완료 메시지를 확인한 후 하단의 닫기 버튼을 눌러 키즈뱅킹 프로그램을 다시 실행해주세요.
 - 백업파일명은 저장한 날짜의 년, 월, 일, 시로 저장됩니다.



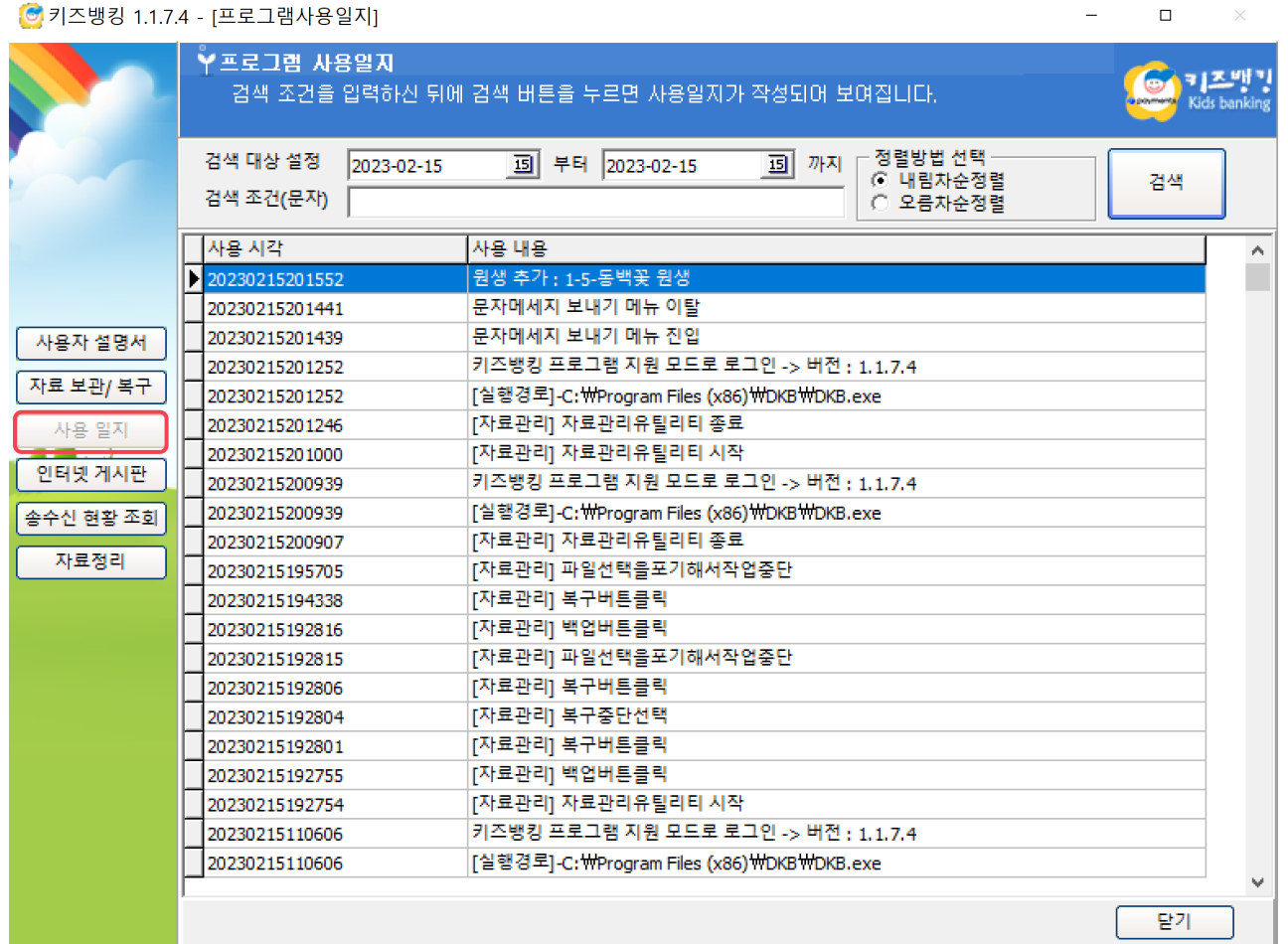
01. 자료 보관/복구 – 고객센터로 전송

1. 고객센터로 전송은 고객센터로 기관의 키즈뱅크 데이터를 전송하는 메뉴입니다.
2. 고객센터와 상담 시 상담원의 별도 요청이 있을 때 사용합니다.



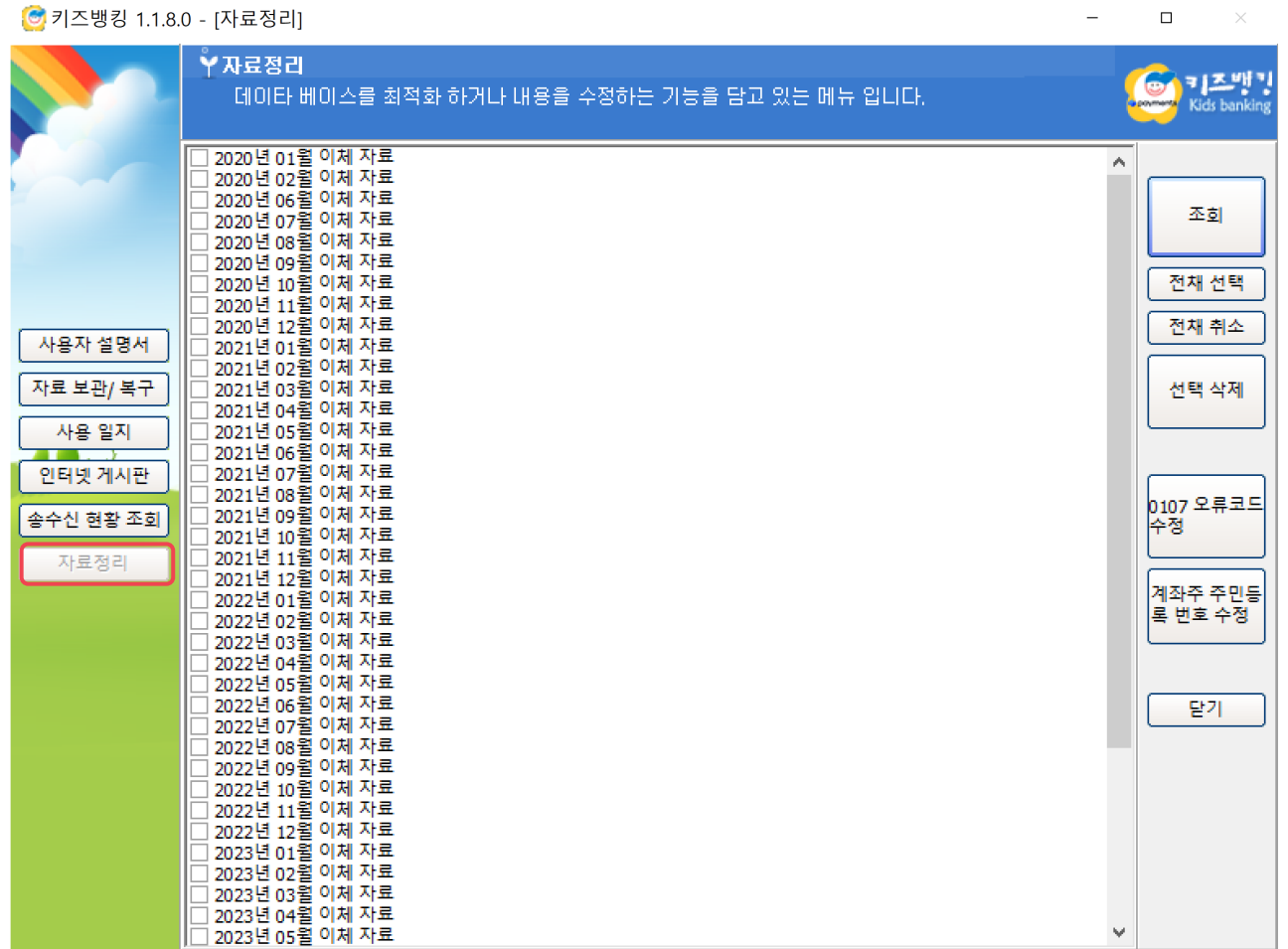
02. 사용 일지

1. 사용 일지는 키즈뱅크 프로그램 사용 내역이 기록되는 메뉴입니다.
2. 검색 기간을 설정하여 내림, 오름차순으로 정렬하여 기록을 검색할 수 있습니다.



03. 자료 정리

1. 자료 정리는 키즈뱅크 프로그램 내 저장된 이체자료를 삭제하는 메뉴입니다.
2. '조회' 버튼을 클릭하면 왼쪽 이미지와 같이 현재 프로그램에 저장된 이체자료들을 확인할 수 있습니다.
3. 지우고자 하는 신청년월의 체크박스를 선택하여 오른쪽 '선택 삭제' 버튼을 클릭하면 자료가 삭제 됩니다.
 - 삭제된 데이터는 복구되지 않으므로 삭제 전 자료 백업을 필수로 진행해주시기 바랍니다.





감사합니다.

 toss payments