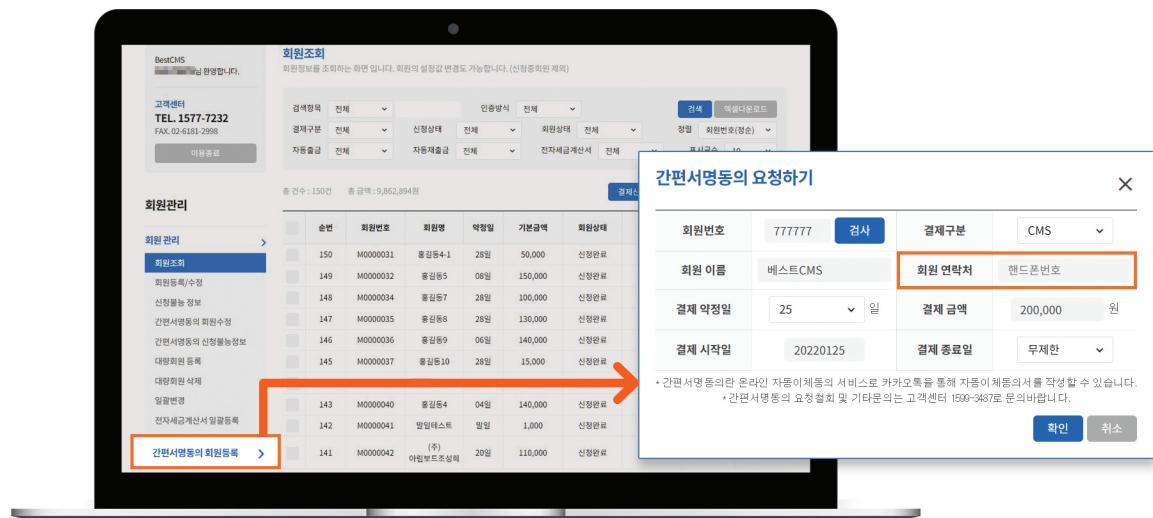


간편서명동의 이용방법

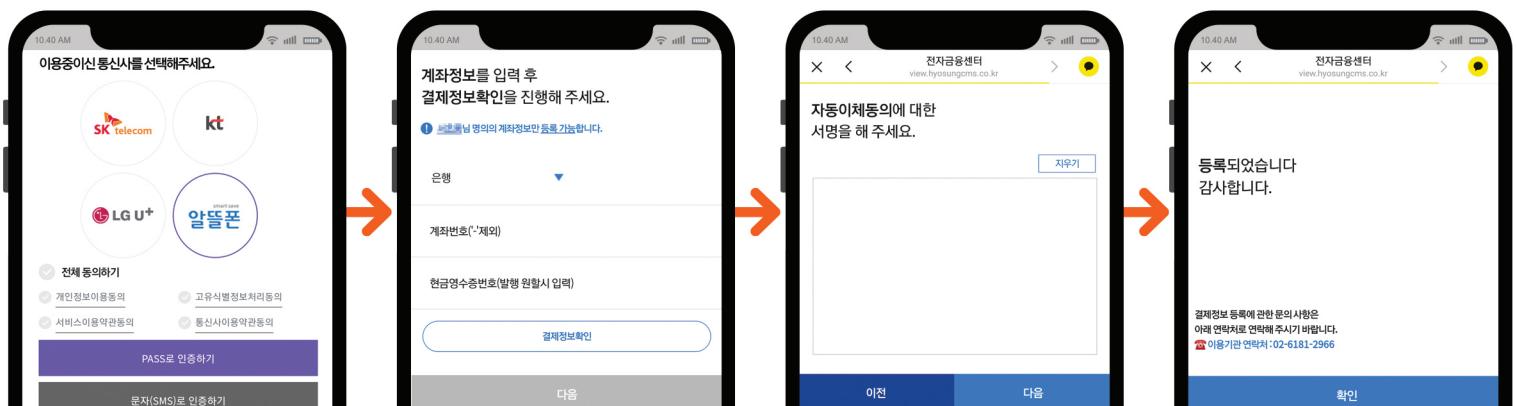
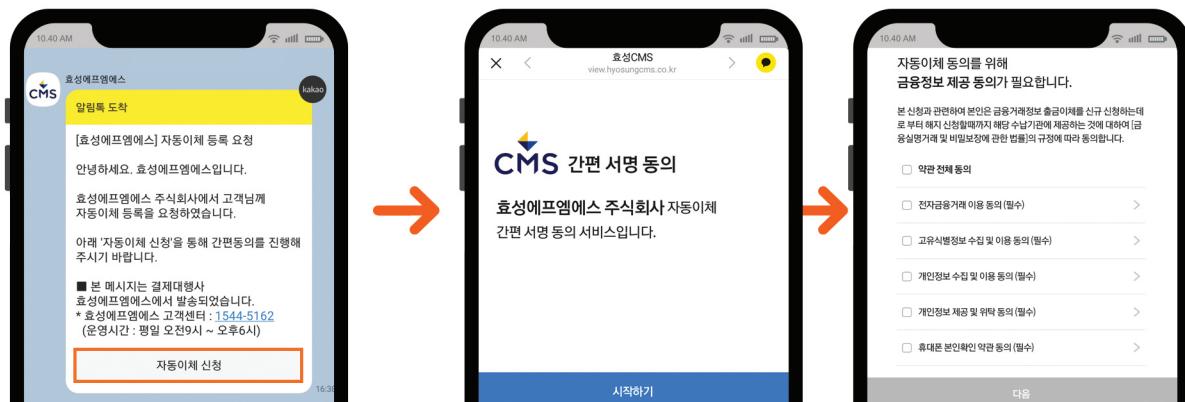
1. 간편서명동의 메시지 발송(세무사)

- (1) [회원관리] 페이지 좌측, [간편서명동의 회원등록]을 클릭합니다.
- (2) [간편서명동의 요청하기] 창에 정보를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.
- (3) [회원 연락처]로 간편서명동의 메시지가 발송됩니다.



2. 간편서명동의 진행(수임업체)

- (1) 간편서명동의 메시지를 확인하고 [자동이체 신청]을 클릭합니다.
- (2) 간편서명동의를 진행합니다. (결제수단 : 계좌 또는 신용카드)



3. 회원정보/상태 확인 및 수정(세무사)

(1) [회원관리] - [간편서명동의 회원수정] 페이지에 회원상태를 확인합니다.

▣ 회원상태

- 대기 : 간편서명동의 신청(미완료)상태
- 중 : 간편서명동의 완료 및 출금가능여부 확인 중
- 완료 : 간편서명동의 회원등록완료(출금가능)

(2) 회원상태가 [완료]일 때, 기타 회원정보 입력 및 선택이 가능합니다.

(자동출금 여부, 전자세금계산서 자동생성 여부 등)

(3) 결제정보 변경시 [간편서명동의 재요청]을 클릭합니다.

4. 기타

- 간편서명동의 요청철회, 회원삭제는 회원상태가 [대기], [완료]인 경우에 [회원삭제]를 통해 가능하기 때문에 회원상태가 [중]인 경우에는 [완료]로 변경된 후에 삭제하시기 바랍니다.