온통대전 QR결제 관련 가맹점플러스 이용가이드

시작하기 | 가맹점플러스 앱 설치

아래 두 가지 방법 중 편한 방법으로 설치하세요.

방법 1 앱스토어·플레이스토어에서 직접 검색

앱스토어(아이폰) 또는 구글 플레이스토어(안드로이드)

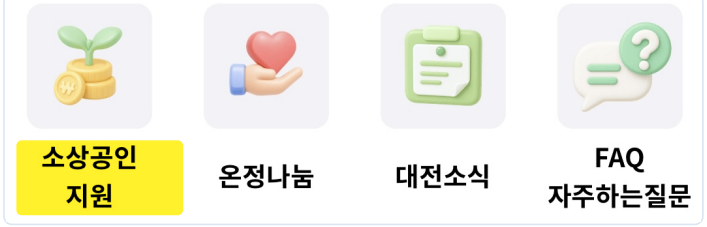
'가맹점플러스'를 검색한 뒤 다운로드하세요.

방법 2 온통대전 앱에서 다운로드

노란색으로 표시한 메뉴를 순서대로 선택하세요.

1 소상공인 지원

온통대전 앱 메인화면에서
[소상공인 지원]을 누릅니다.



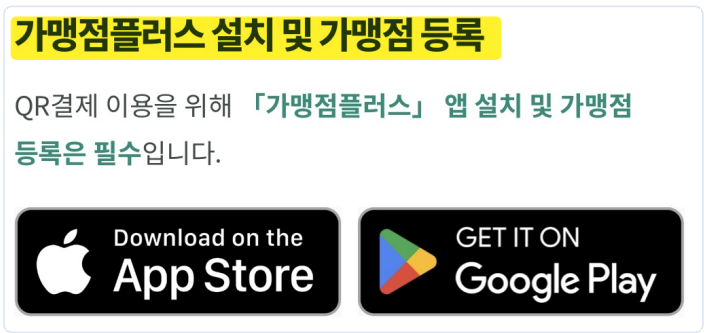
2 온통대전 QR가맹점 신청

메뉴에서 [온통대전 QR가맹점 신청]을
누릅니다.



3 상세안내 02번에서 설치

'가맹점플러스 설치 및 가맹점 등록'에서
기기에 맞는 스토어 버튼을 눌러
설치하세요.

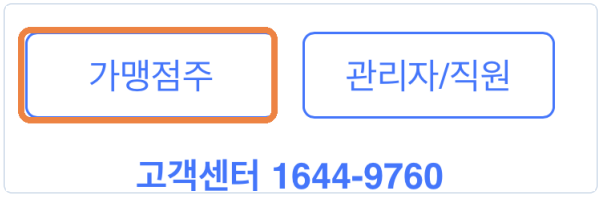


온통대전 QR결제 관련 가맹점플러스 이용가이드

01 회원가입·로그인·사업자등록하기

가맹점주는 아래 순서로 가입한 뒤 사업자정보를 등록하세요.

1 [가맹점주]로 회원가입

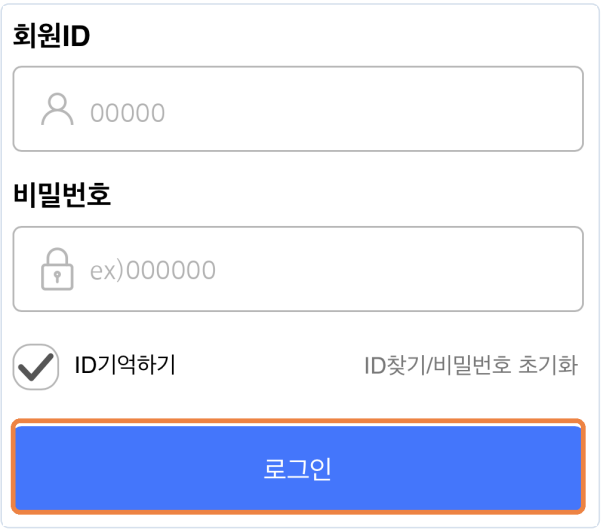


로그인 화면 하단에서 [가맹점주]를
선택해 회원가입을 진행합니다.

회원가입 완료 후 ②번 단계로 진행합니다.

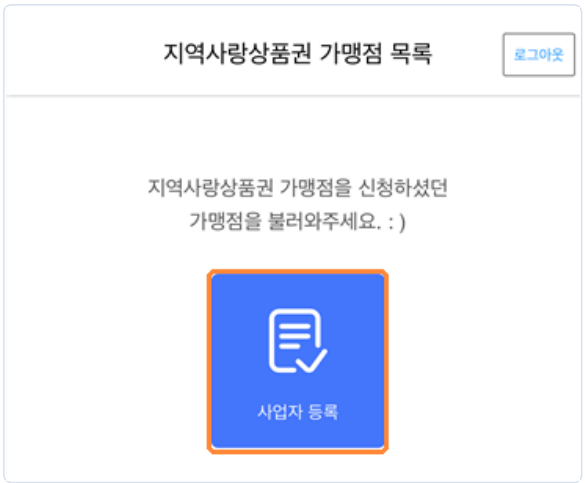
직원 가입·신청은 7번을 확인하세요.

2 회원 ID·비밀번호로 로그인



가입한 회원ID와 비밀번호로 로그인합니다.

3 목록에서 [사업자 등록] 선택

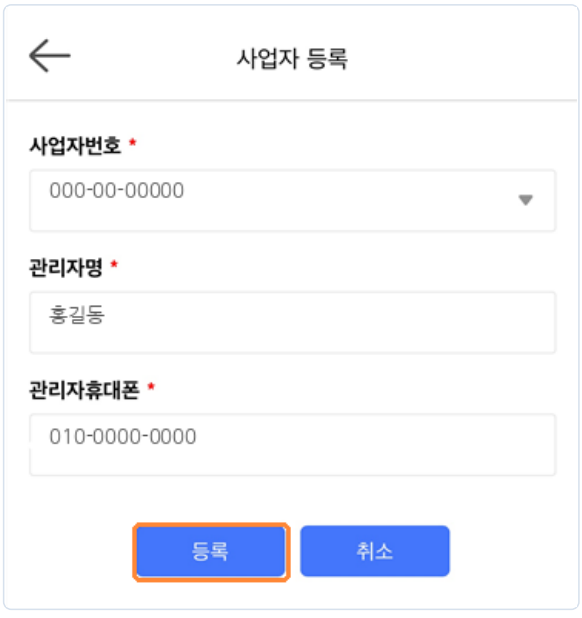


로그인 후 가맹점 목록 화면에서
[사업자 등록]을 선택합니다.

모바일가맹점 신청 후 등록 완료된
가맹점 정보를 불러옵니다.

회원가입 → 로그인 → 사업자등록

4 사업자정보 입력 후 [등록]

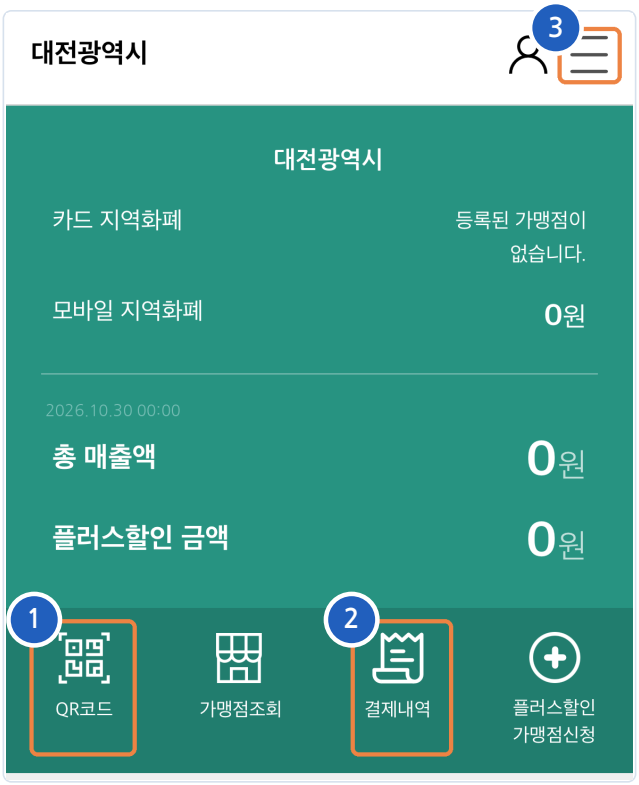


사업자번호를 선택하고 관리자명·
관리자휴대폰을 입력한 뒤 [등록]을 누릅니다.

02 메인화면과 주요 기능 확인하기

사업자등록 후 메인화면에서 필요한 기능을 선택하세요.

메인화면의 번호와 오른쪽 설명을 함께 확인하세요.



1 QR코드

가맹점 QR코드를 확인합니다.

2 결제내역

거래를 조회하고 결제취소를 진행합니다.

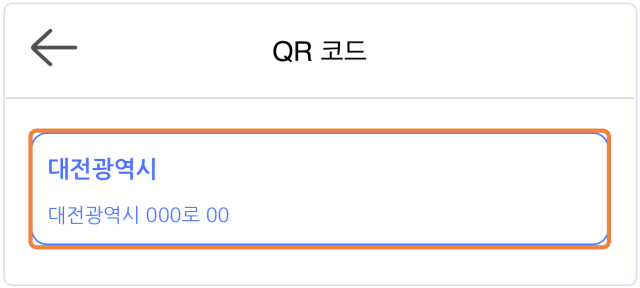
3 전체메뉴

정산내역과 직원관리 메뉴를 확인합니다.

03 가맹점 QR코드 확인하기

메인화면 [QR코드] > 가맹점 선택 > QR코드 확인

1 해당 가맹점을 선택하세요



목록에서 가맹점 항목을 누르면
해당 가맹점의 QR코드가 표시됩니다.

2 발급된 QR코드를 확인하세요



04 결제내역 조회하기

메인화면 [결제내역] 또는 전체메뉴 > [결제내역조회]

1 조회 조건 선택 후 [조회]



기간·승인/취소·승인종류 등을 설정합니다.
카드번호나 승인번호로도 조회할 수 있습니다.

2 거래내역과 상태를 확인하세요



승인 정상 결제된 거래

취소 취소 처리된 거래

거래 항목을 누르면 상세내역으로 이동합니다.
결제 알림을 받은 경우에도 앱에서 다시 확인하세요.

05 결제내역에서 결제취소하기

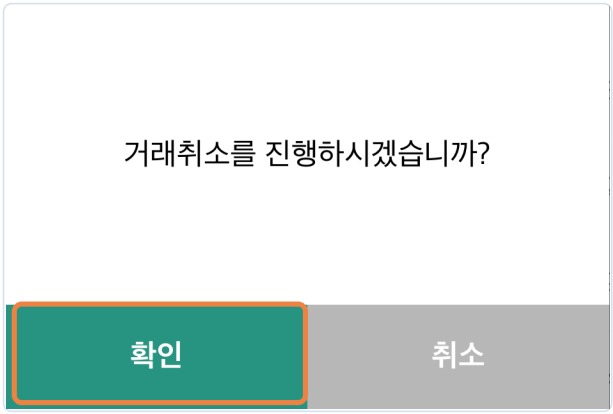
메인화면 [결제내역] > 조회 > 거래 선택 > [거래취소]

1 거래 확인 후 [거래취소]

금액·승인내역을 확인한 후 진행하세요.



2 취소 진행 여부를 확인하세요



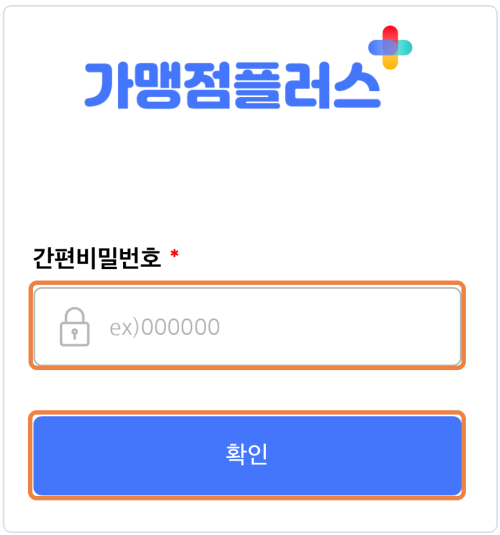
“거래취소를 진행하시겠습니까?”
내용을 확인하고 [확인]을 누릅니다.

취소를 원하지 않으면 [취소]를 선택합니다.

05 결제내역에서 결제취소하기 (계속)

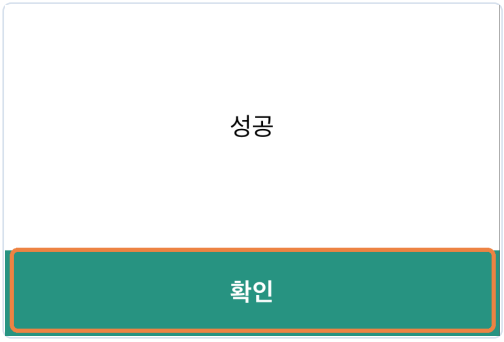
결제내역에서 [거래취소]를 선택한 다음 아래 절차를 이어서 진행하세요.

3 간편비밀번호 입력 후 [확인]

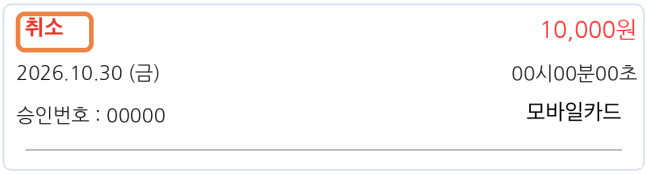


본인이 설정한 간편비밀번호를 입력합니다.

4 성공 확인 후 취소내역 재조회



[확인] 후 결제내역에서
'취소' 표시로 처리 결과를 확인하세요.

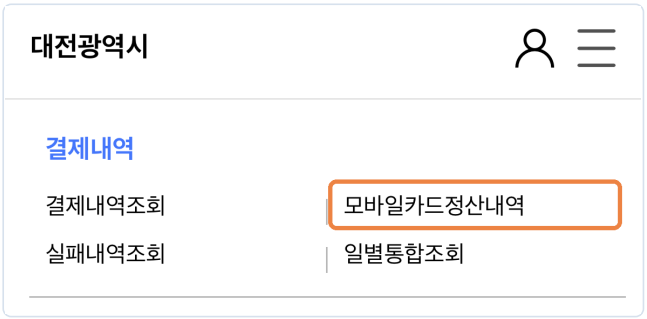


06 영업일 기준 D+3일 자동정산!

정산내역은 다음과 같이 확인하세요.

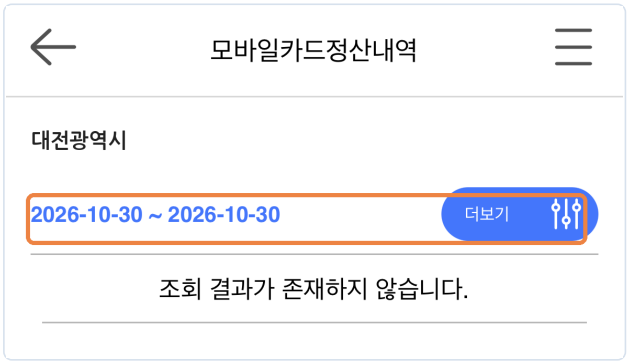
전체메뉴 > [모바일카드정산내역]

1 메뉴에서 정산내역 선택



[모바일카드정산내역]을 선택합니다.

2 조회기간과 정산내역 확인



화면에서 조회기간과 정산내역을 확인합니다.

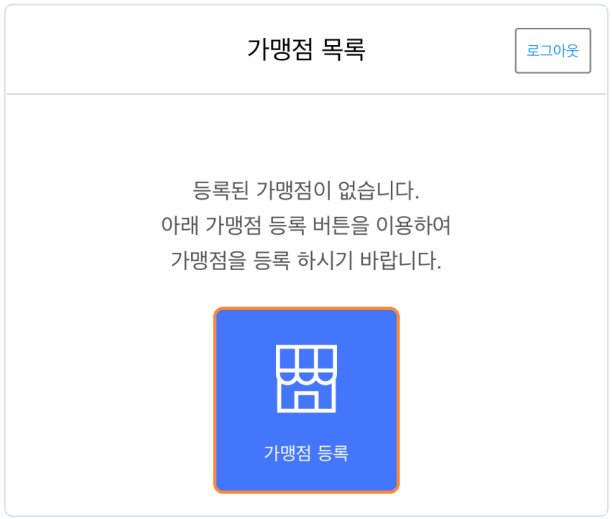
* 정산계좌 최초 등록에는 1~2주가 소요됩니다.

07 직원승인 안내 - 직원이 먼저 신청해요

직원은 [관리자/직원]으로 회원가입·로그인한 후 근무할 가맹점에 신청하세요.

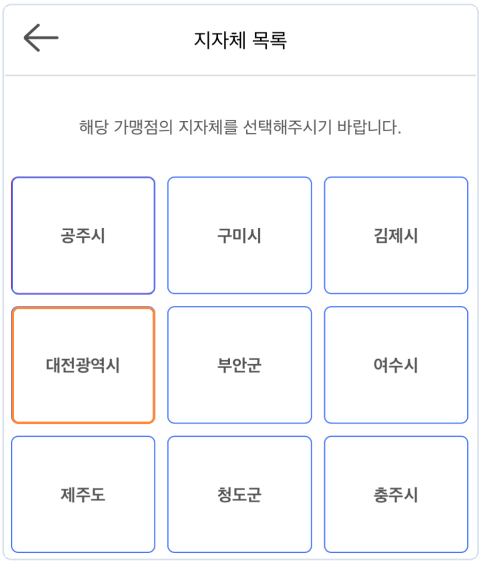
직원 신청 회원가입·로그인 → 가맹점 등록 → 대전광역시 선택 → 가맹점 조회·신청

1 [가맹점 등록] 선택



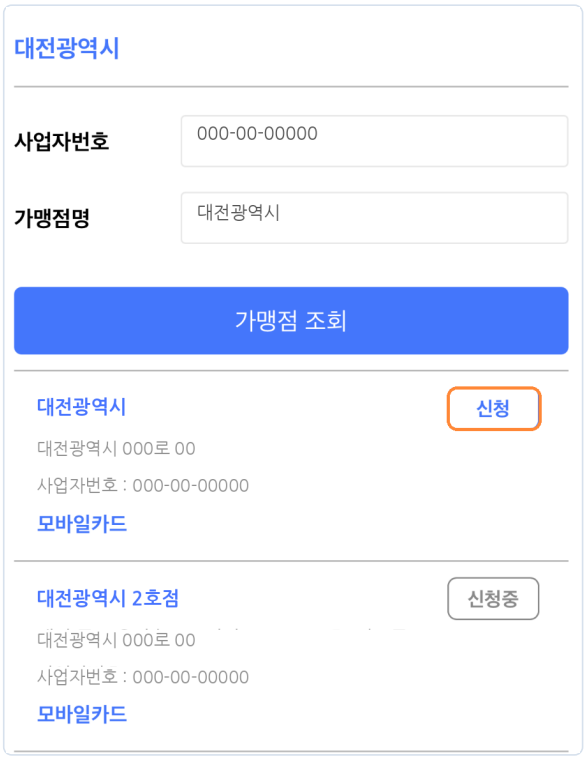
가맹점 목록에서 [가맹점 등록]을 누릅니다.

2 [대전광역시] 선택



가맹점 소재지인 대전광역시를 선택합니다.

3 가맹점 조회 후 [신청]



근무할 가맹점을 확인하세요.

사업자번호 또는 가맹점명으로
가맹점을 조회합니다.

해당 가맹점의 [신청] 버튼을 누르면
사장님에게 승인 요청이 접수됩니다.

신청중

사장님의 승인을 기다리는 상태입니다.

사장님 승인 절차는 다음 페이지에서 확인하세요.

07 직원승인 안내 - 사장님이 승인해요 (계속)

직원의 신청이 접수되면 사장님이 직원관리 메뉴에서 확인·승인하세요.

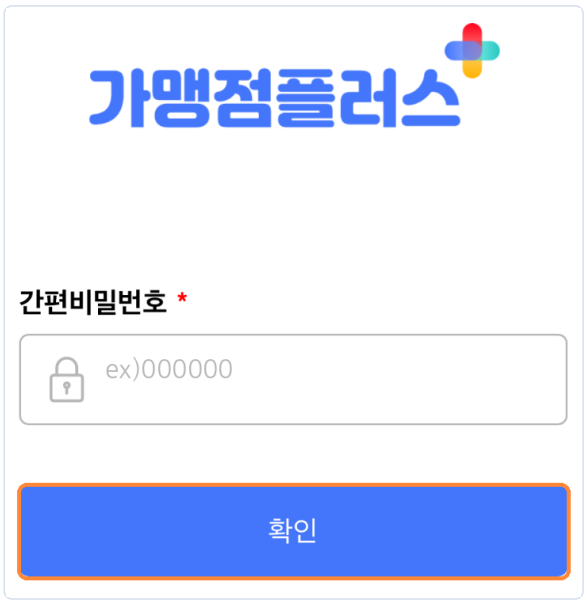
사장님 승인 전체메뉴 > 직원관리 > [직원승인] → 본인인증 → 승인요청 확인

1 전체메뉴에서 [직원승인]



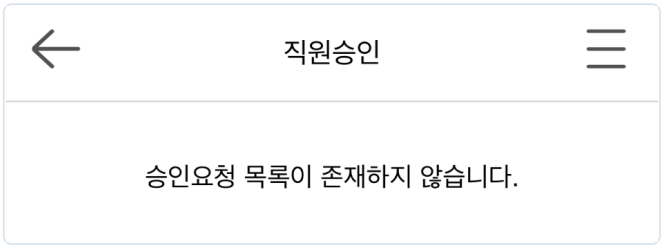
전체메뉴의 직원관리 항목에서
[직원승인]을 선택합니다.

2 간편비밀번호로 본인인증



간편비밀번호 입력 후 [확인]을 누릅니다.

3 승인요청을 확인하고 승인



신청한 직원을 확인하세요.

직원이 신청하면 요청 목록에서
해당 직원을 확인해 승인합니다.