

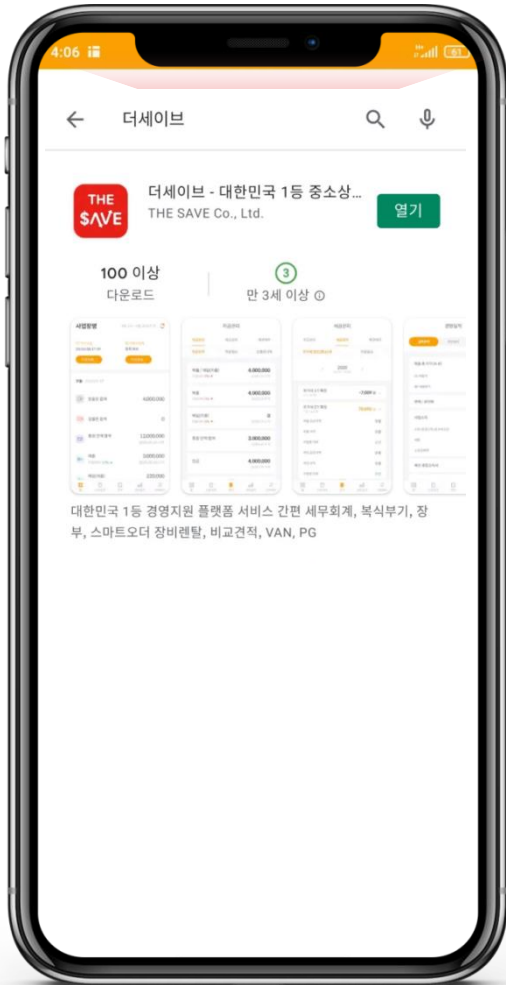
tax.thesave.co.kr

사용자용 APP 활용 가이드

2021.01.10 ver.1.0.0

더세이브

APP 다운로드 및 설치



대한민국 1등 경영지원 플랫폼 서비스 간편 세무회계, 복식부기, 장부, 스마트오더 장비렌탈, 비교견적, VAN, PG



▷ 화면설명 :

구글 플레이스토어와 앱스토어에서 “더세이브”를 검색해주세요.

아이디/패스워드 입력 및 로그인

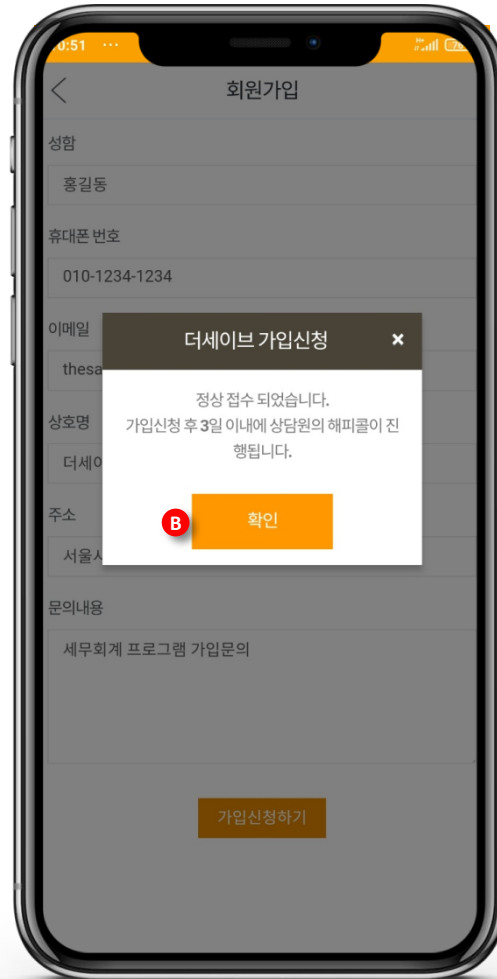
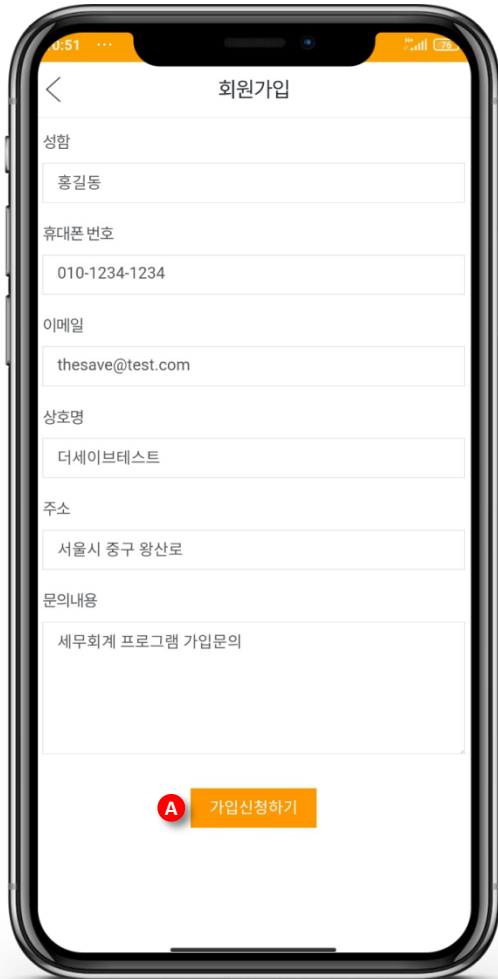


▷ 화면설명 :

아이디와 패스워드를 입력하고 로그인합니다.

- A. 아이디와 패스워드는 매니저를 통해 전달 받으실 수 있습니다.
- B. 아직 가입되지 않으신 분은 담당 매니저에게 문의하시거나, 하단의 가입신청하기를 눌러주세요.
- C. 아이디/비밀번호 찾기는 현재 고객센터 또는 담당 매니저를 통해서만 가능합니다.

가입신청하기



▷ 화면설명 :

필수 정보를 입력하고 가입신청을 합니다.

- A. 성함, 휴대폰번호, 이메일, 상호명, 주소, 문의내용을 입력하고 가입신청하기 버튼을 누릅니다.
- B. 문의하신 내역은 고객센터로 연동되어 3영업일 이내에 상담원의 해피콜을 통해 가입절차가 진행됩니다.
- C. 빠른 가입을 위해서는 담당 매니저나 더세이브 고객센터로 연락주시시오.

더세이브 앱 메인화면



▷ 화면설명 :

더세이브 앱에서는 다양한 서비스를 준비중에 있습니다.

- A. 매장 관리를 위한 매장관리, 매출통합관리, 주문관리 기능을 준비중에 있습니다.
- B. 더세이브 세무기장 서비스로 이동
- C. 어플 설치 없이 QR코드만 찍어 주문하는 스마트오더로 이동
- D. 카드 단말기, 포스, 용지 등 필요한 물품을 신청할 수 있는 장비신청 서비스로 이동
- E. 보험, 인터넷 등 각종 상품 가입신청 서비스로 이동
- F. 매장 담당자와 소통하기(전화연결)

세무기장 약관동의



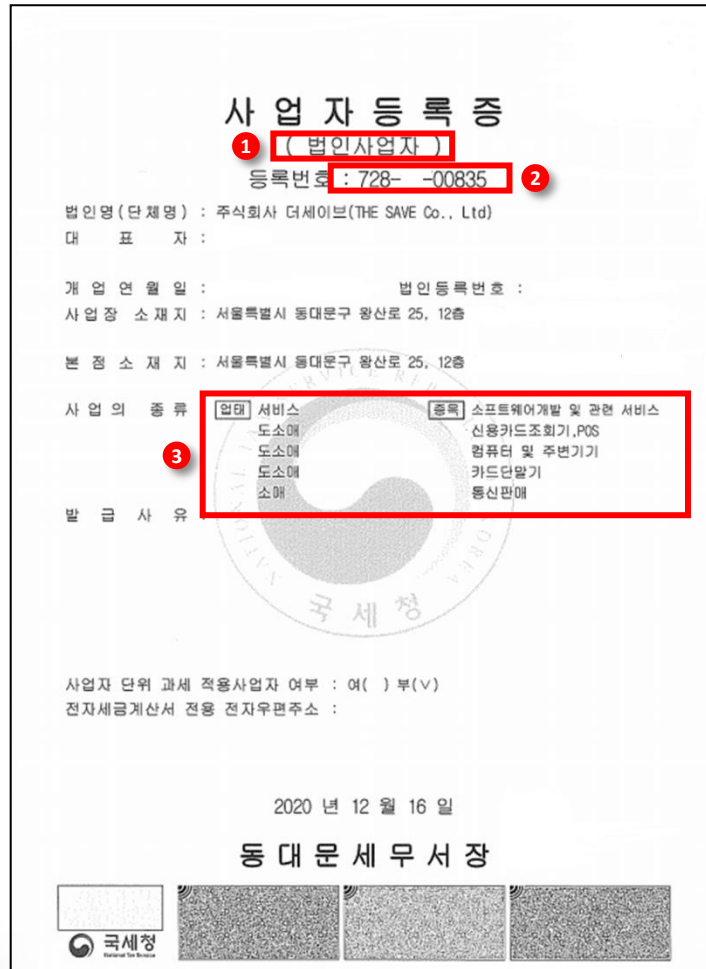
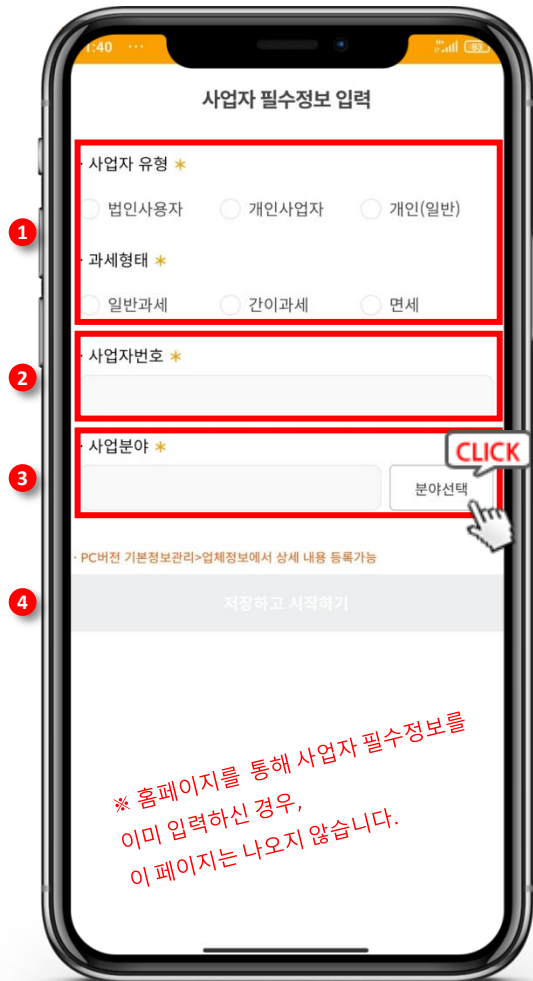
▷ 화면설명 :

세무기장 서비스 사용을 위한 세무기장 약관동의를 진행합니다.

1. [필수] 약관동의 - 더세이브 세무기장 서비스 사용을 위한 약관을 선택하여 동의합니다.
2. [필수] 개인정보수집 및 이용안내 - 세무기장 서비스 사용에 필요한 정보를 더세이브에서 사용하는 것에 대한 개인정보수집 및 이용안내를 선택하여 동의합니다.
3. 제3자 개인정보제공에 대한 여부를 판단하여 선택합니다. 세무사나 회계사에게 위탁시 수락이 필요합니다.
4. 약관에 동의 후 등록하기를 눌러 세무기장 서비스에 입장합니다.

※ 약관에 모두 동의하기를 눌러 모두 선택 후 등록하기로 넘어갈 수 있습니다.

사업자 필수정보 입력



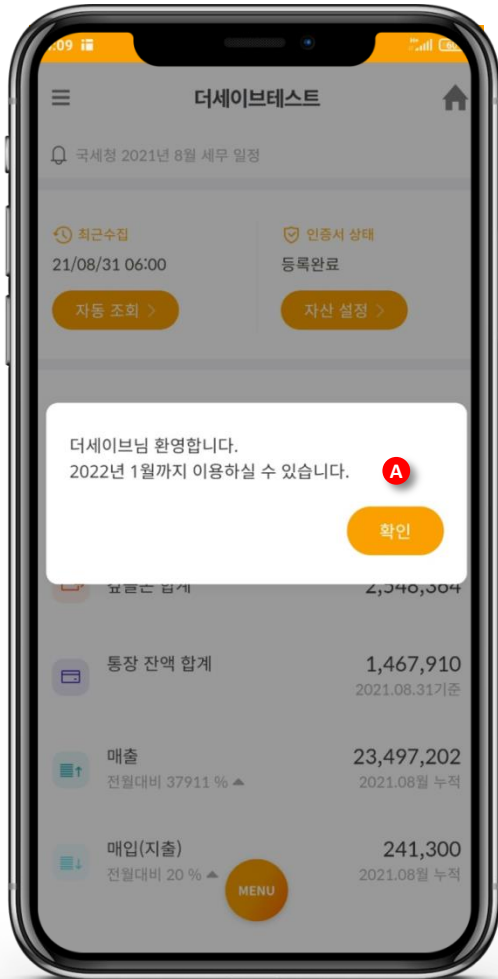
▷ 화면설명 :

세무기장 서비스를 사용하기 위한 기초정보를 등록합니다.

1. 사업자등록증 상단의 사업자 유형을 참조하여 “법인”/“개인사업자”를 선택합니다. 사업자등록을 하지않은 개인은 “개인”으로 선택합니다.
2. 사업자등록번호 10자리를 입력합니다. 개인사업자는 주민등록번호를 추가로 확인합니다. 개인은 주민등록번호만 입력하시면 됩니다.
3. 분야선택 버튼을 클릭하여 알맞은 사업분야를 선택합니다.
4. 입력후 저장하고 시작하기를 클릭합니다.

※ 첫 로그인시 나오는 “사업자 필수정보 입력” 페이지는 한 번 저장하기를 누른 이후에는 다시 나오지 않습니다. 사용자용 웹에서 사업장 정보로 들어가 수정이 가능합니다. (사업분야는 실제 데이터를 입력하고, 장부에 등록하면 추후 변경이 불가능합니다.)

이용기한 확인창

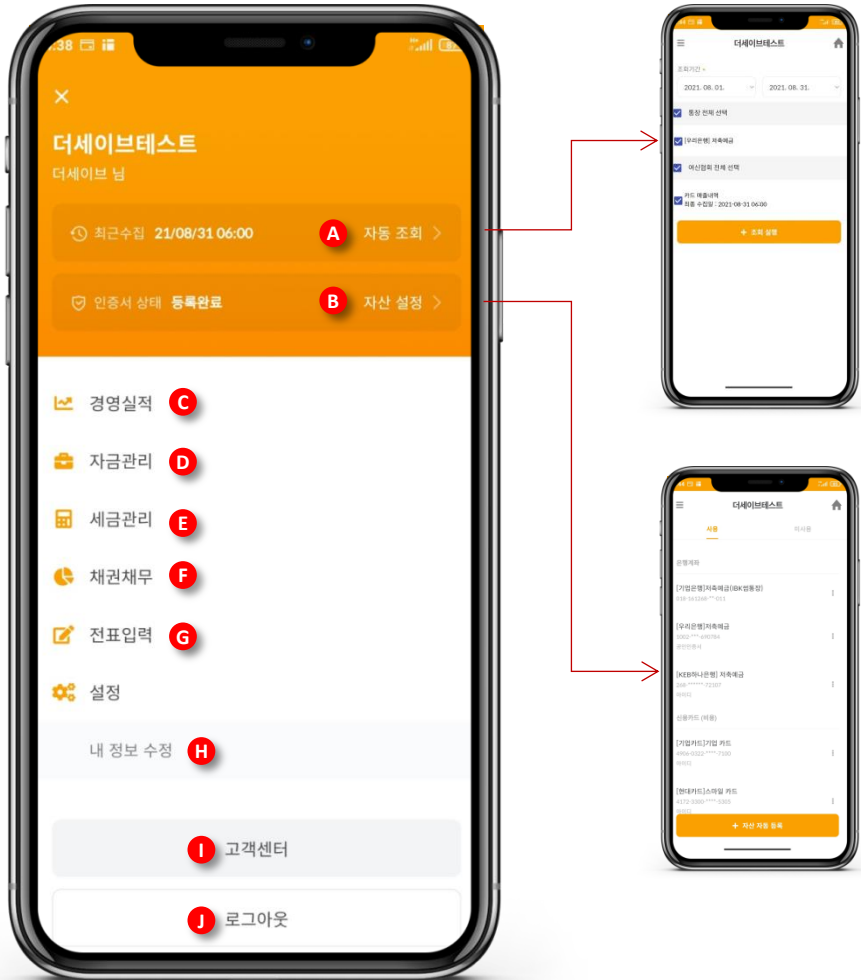


▷ 화면설명 :

로그인시 첫 화면에서 이용기한이 팝업창으로 표시됩니다.

- A. 더세이브 세무기장 프로그램을 이용할 수 있는 이용기한이 팝업창으로 표시됩니다.

메뉴화면

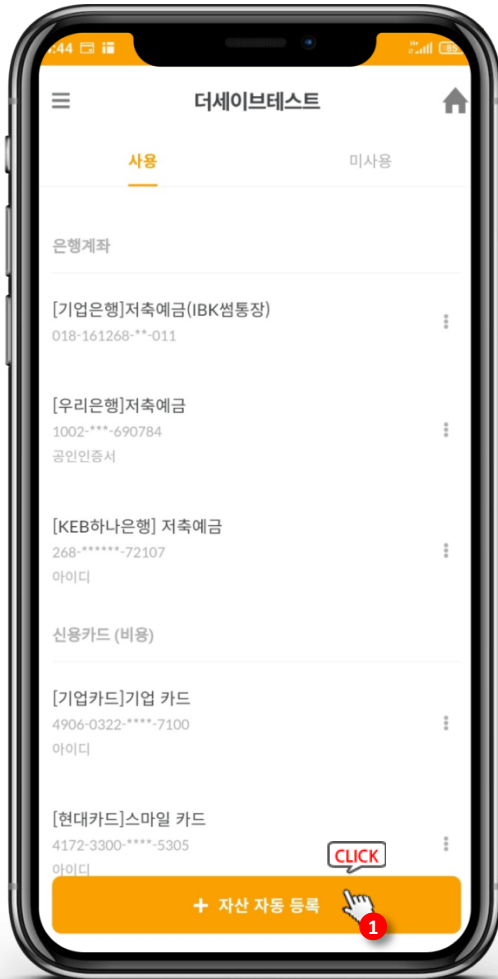


▷ 화면설명 :

상단 메뉴단추를 통한 메뉴화면입니다.

- A. 자동조회 : 거래내역 자동수집을 위한 거래내역 조회 페이지로 이동
- B. 자산설정 : 통장/카드/휴택스/여신금융협회 등 조회할 자산을 등록하는 자산관리 페이지로 이동
- C. 경영실적 : 실적요약, 전년/전월대비 매출, 매입, 비용, 수익 요약 확인
- D. 자금관리 : 자금요약, 자금일보, 입출금내역 확인
- E. 세금관리 : 예상 부가세/종소세, 예상 원천세 확인
- F. 채권채무 : 외상매출금, 외상매입금, 미수금, 선수금, 가수금 등 등 확인
- G. 전표입력 : 기타영수증, 국세청증빙, 카드값기, 지출증빙
- H. 내 정보 수정 : 정보수정 및 인증서 관리
- I. 고객센터(준비중)
- J. 로그아웃

자산등록 페이지

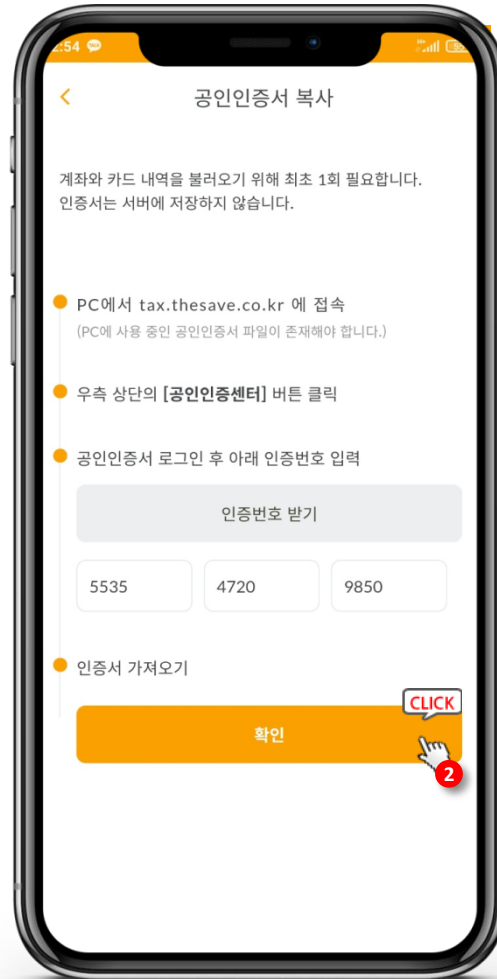


▷ 화면설명 :

장부에 포함되어야 할 통장, 카드, 홈택스, 여신금융협회가 등록된 페이지입니다.

1. 자산 자동 등록 버튼을 클릭하여 신규 자산을 등록합니다.
2. 공동인증서를 통해 자산을 등록할 경우 핸드폰에 등록된 공동인증서를 선택하여 등록절차를 진행합니다.
3. 아이디/비밀번호 방식을 통해 자산을 등록할 경우 아이디/비밀번호로 등록을 선택합니다.
4. 핸드폰에 내장된 공동인증서가 없는 경우 PC에서 공동인증서 복사를 선택하여, PC나 USB에 저장된 공동인증서를 더세이브 홈페이지를 통해 복사가 가능합니다.

PC에서 공동인증서 복사(1)



▷ 화면설명 :

PC에서 공동인증서를 복사하는 방법입니다.

1. 자산 설정>자산 자동 등록> PC에서 공인인증서 복사를 클릭합니다.
2. 더세이브 앱에서 부여된 인증번호 12자리를 더세이브 홈페이지의 공인인증센터에서 입력합니다.

PC에서 공동인증서 복사(2)

THE \$AVE
더세이브

서비스소개

주요기능

서비스 안내

고객센터

CLICK
공인인증센터

서비스입장 | 로그아웃

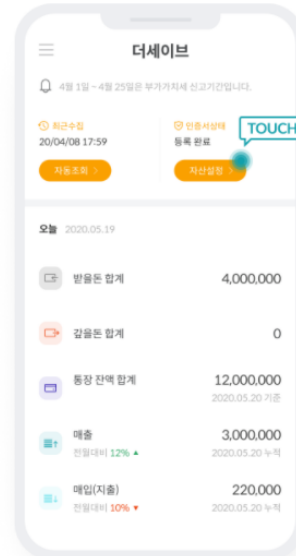
1 2 3

스마트폰으로 공인인증서 복사하기

공인인증서를 스마트폰으로 보내기 위한
필수 프로그램이 설치되어 있는지 확인합니다.

CLICK
시작하기

4



▷ 화면설명 :

PC에서 공동인증서를 복사하는 방법입니다.

3. 더세이브 홈페이지(tax.thesave.co.kr)
상단 우측의 공인인증센터를 클릭합니다.
4. 스마트폰으로 공인인증서 복사하기에서
“시작하기”버튼을 클릭합니다.

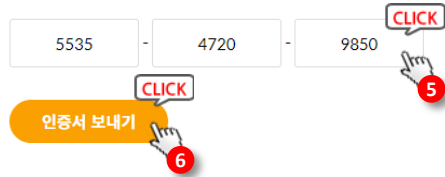
PC에서 공동인증서 복사(3)

1 2 3

스마트폰으로 공인인증서 복사하기

모바일 좌측 상단 메뉴 > 상단 내 정보 터치 > 공인인증서 관리 > PC에서 공인인증서 복사 선택

스마트폰에 표시된 인증번호 12자리를 입력 후 인증서 보내기 버튼을 클릭하세요.



▷ 화면설명 :

PC에서 공동인증서를 복사하는 방법입니다.

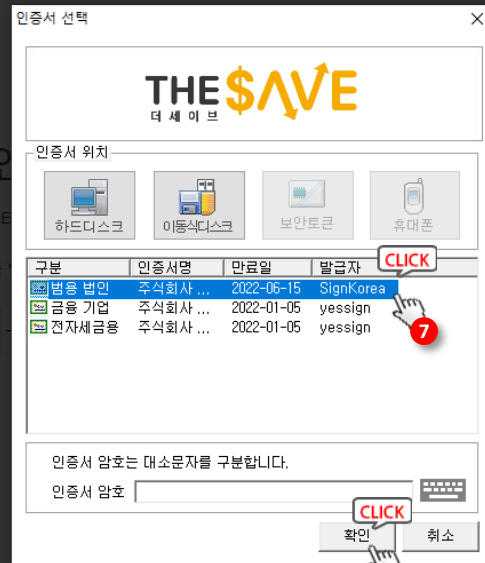
5. 더세이브 앱에서 부여된 인증번호 12자리를 더세이브 홈페이지의 공인인증센터에서 입력합니다.
6. 인증번호를 입력 후 인증서 보내기를 누르면 공동인증서 확인 창으로 넘어갑니다.

PC에서 공동인증서 복사(4)

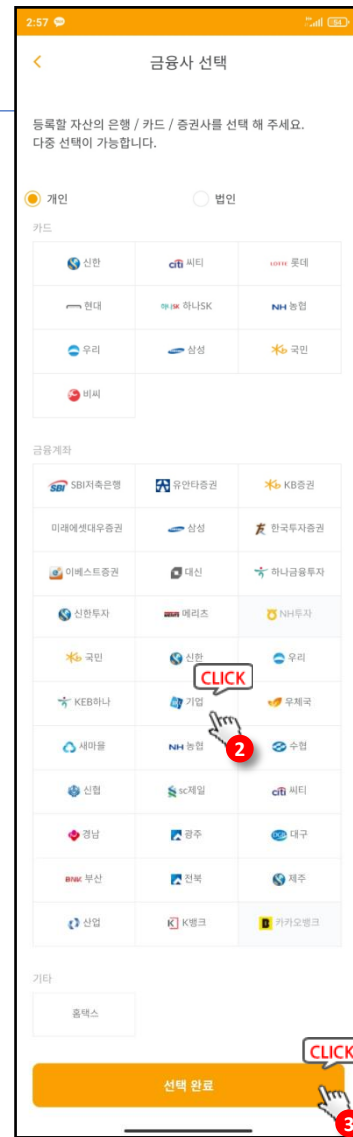
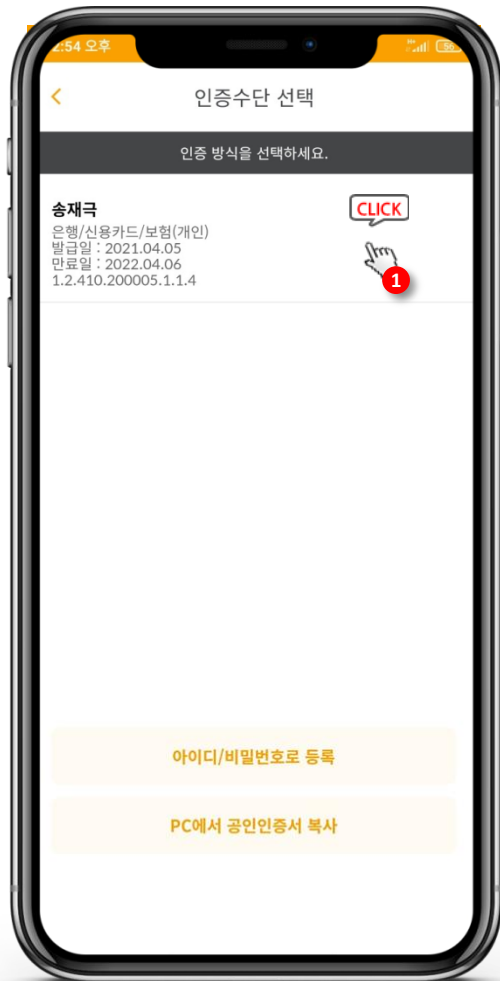
▷ 화면설명 :

PC에서 공동인증서를 복사하는 방법입니다.

7. 공동인증서 확인 창에서 핸드폰에 등록하고자 하는 공동인증서를 선택하고, 인증서 암호를 입력합니다.
8. 인증서 암호 입력 후 확인을 눌러 저장합니다. 인증서는 서버에 따로 저장되지는 않습니다.



공동인증서로 등록



▶ 화면설명 :

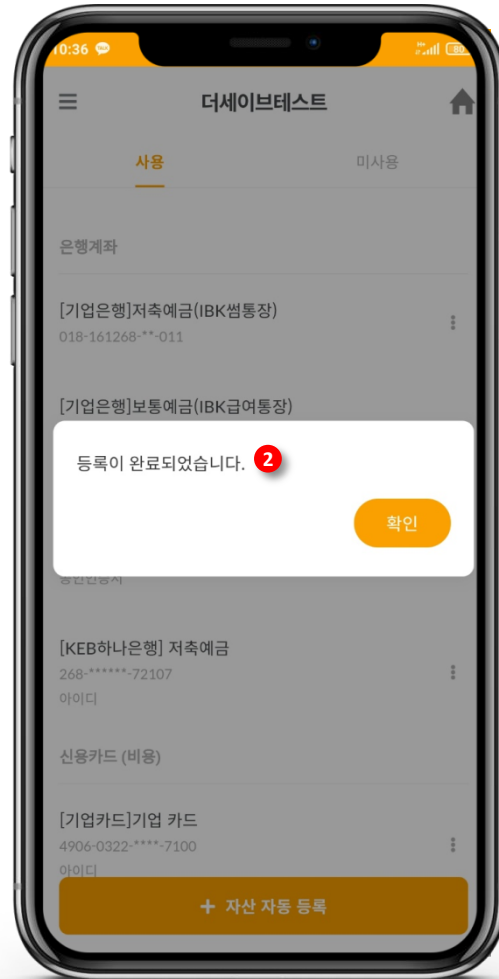
공동인증서로 인증하여 자산을 등록하는 방법입니다.

1. 단말기로 복사된 공동인증서가 표시됩니다. 이를 클릭하여 인증 절차로 들어갑니다.
2. 등록하고자 하는 은행, 카드사, 홈택스를 선택합니다. 홈택스는 공동인증서 방식으로만 등록이 가능합니다. 특정 은행, 카드사의 경우 공동인증서 방식으로 인증이 불가합니다.(NH투자, 카카오뱅크 등)
3. 선택완료 버튼을 눌러 공동인증서 인증절차를 진행합니다.

※ 공동인증서 방식 이용시, 사전에 해당 카드사, 은행, 홈택스에 공동인증서가 등록되어 있어야 합니다.

※ 현재 카카오뱅크에 대한 서비스는 이용이 불가능합니다.

공동인증서로 등록



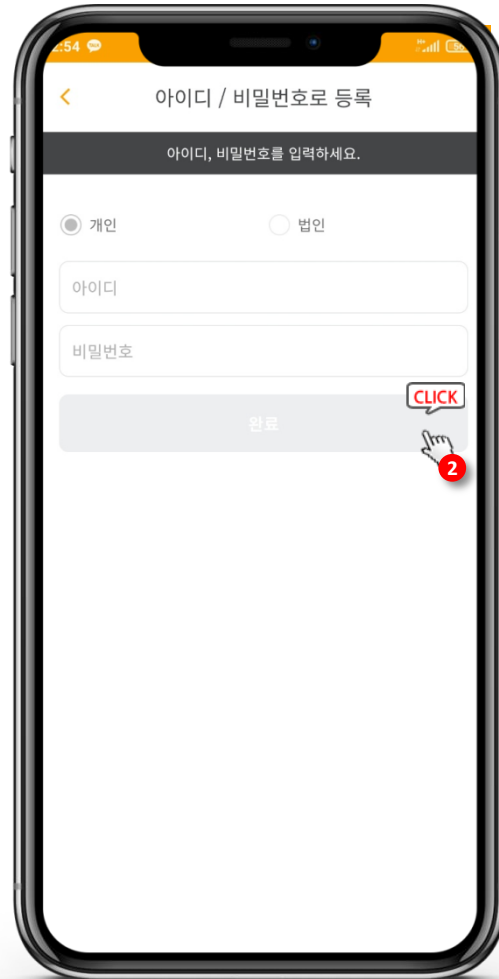
▷ 화면설명 :

조회된 자산을 선택하여 등록하는 화면입니다.

1. 선택된 금융기관에 등록되어있는 내역이 표시되는 화면입니다. 등록하고자 하는 내역을 선택하고, 선택완료 버튼을 누릅니다.
2. 등록이 완료되었음을 확인할 수 있습니다.

※ 공동인증서 방식 이용시, 사전에 해당 카드사, 은행, 홈택스에 공동인증서가 등록되어 있어야 합니다.

아이디/비밀번호로 등록

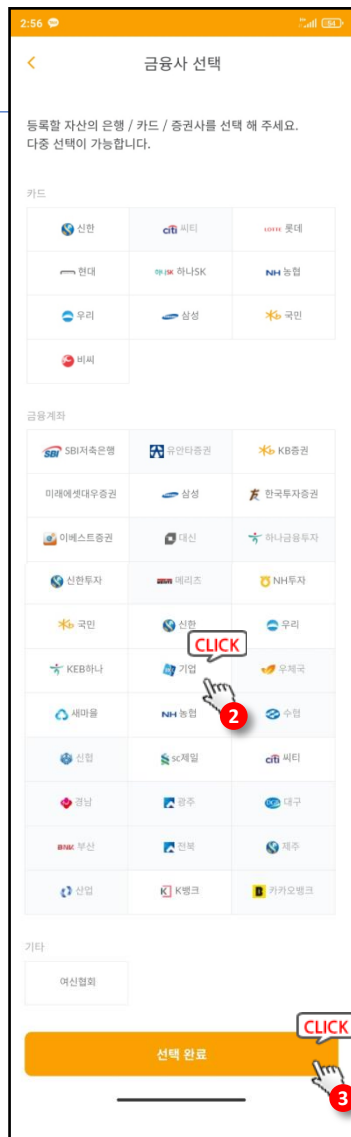


▷ 화면설명 :

아이디/비밀번호로 인증하여 자산을 등록하는 방법입니다.

1. 아이디/비밀번호로 등록을 클릭합니다.
2. 등록하고자 하는 은행, 카드사, 여신금융협회의 아이디/비밀번호를 정확하게 입력하고 완료 버튼을 클릭합니다.

아이디/비밀번호로 등록



▶ 화면설명 :

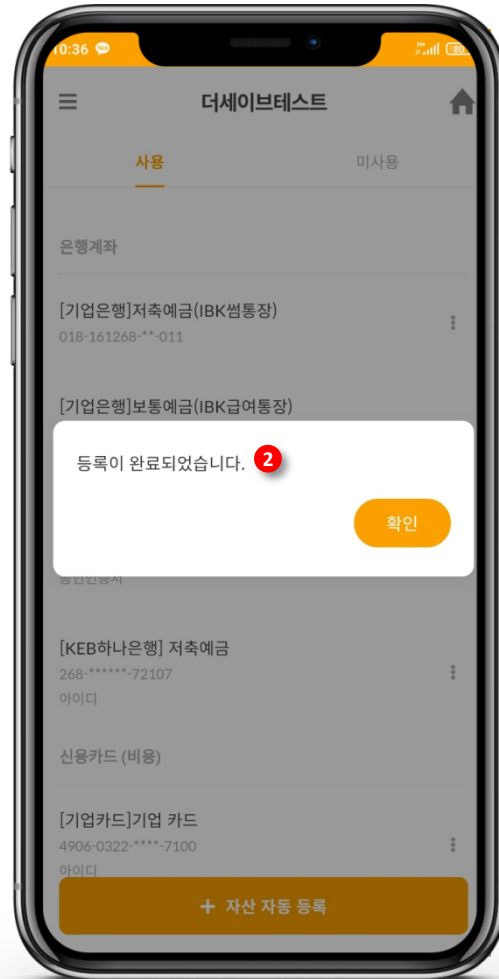
아이디/비밀번호 방식으로 인증하여
자산을 등록하는 방법입니다.

1. 인증수단 선택 화면에서
아이디/비밀번호로 등록을 클릭합니다.
2. 등록하고자 하는 은행, 카드사, 홈택스를
선택합니다.
은행/카드/증권사/여신금융협회의
아이비다 패스워드는 미리 확인해주세요.
여신금융협회는 아이디/비밀번호
방식으로만 등록이 가능합니다. 특정
은행, 카드사의 경우 아이디/비밀번호
방식으로 인증이 불가능 할 수 있습니다.
(씨티카드, 우체국, 카카오뱅크 등)
3. 선택완료 버튼을 눌러 인증절차를 진행합니다.

※ 공동인증서 방식 이용시, 사전에 해당
카드사, 은행, 홈택스에 공동인증서가
등록되어 있어야 합니다.

※ 현재 카카오뱅크에 대한 서비스는 이용이
불가능합니다.

아이디/비밀번호로 등록

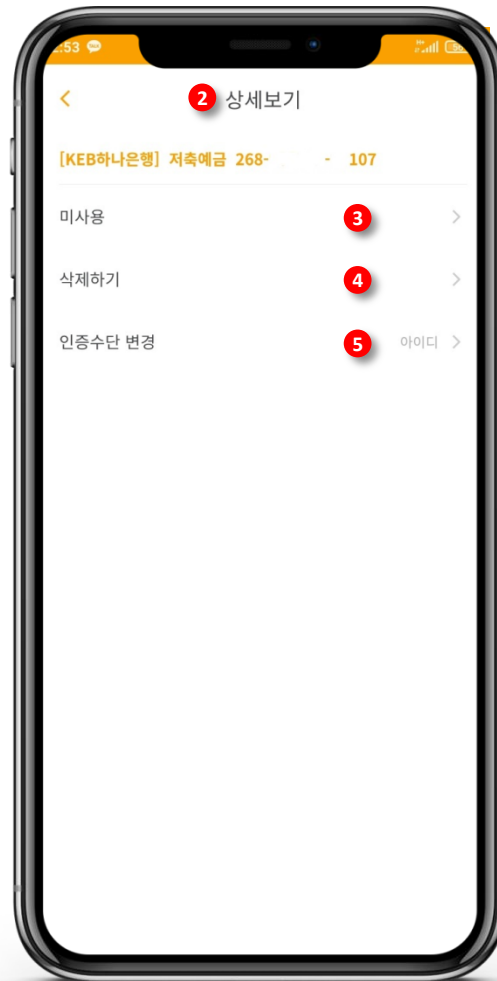


▷ 화면설명 :

조회된 자산을 선택하여 등록하는 화면입니다.

1. 선택된 금융기관에 등록되어있는 내역이 표시되는 화면입니다. 등록하고자 하는 내역을 선택하고, 선택완료 버튼을 누릅니다.
2. 등록이 완료되었음을 확인할 수 있습니다.

등록 자산 상세보기

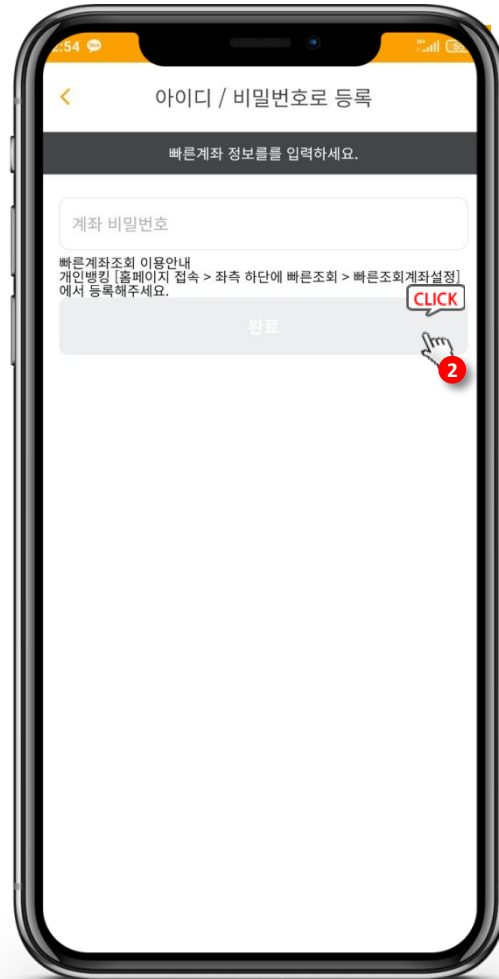


▷ 화면설명 :

장부에 포함되어야 할 통장, 카드, 홈택스, 여신금융협회가 등록된 페이지입니다.

1. 등록된 자산의 우측 메뉴 버튼을 클릭하면 상세보기로 이동합니다.
2. 상세보기에서 등록된 자산에 대하여 미사용, 삭제, 인증수단 변경을 선택하여 상태를 변동할 수 있습니다.
3. 미사용 : 사용중인 자산을 미사용 상태로 바꾸어 거래내역을 자동으로 가져올 수 없도록 합니다.
4. 삭제하기 : 등록된 자산을 삭제합니다. 다만 거래내역을 조회하여 장부에 입력한 내역이 있는 자산은 삭제할 수 없습니다.
5. 인증수단 변경 : 공동인증서 방식에서 아이디/비밀번호 방식으로, 아이디/비밀번호 방식에서 공동인증서 방식으로 인증방법을 변경하거나, 다른 공동인증서를 선택하여 인증방식을 변경할 수 있습니다.

빠른계좌 등록

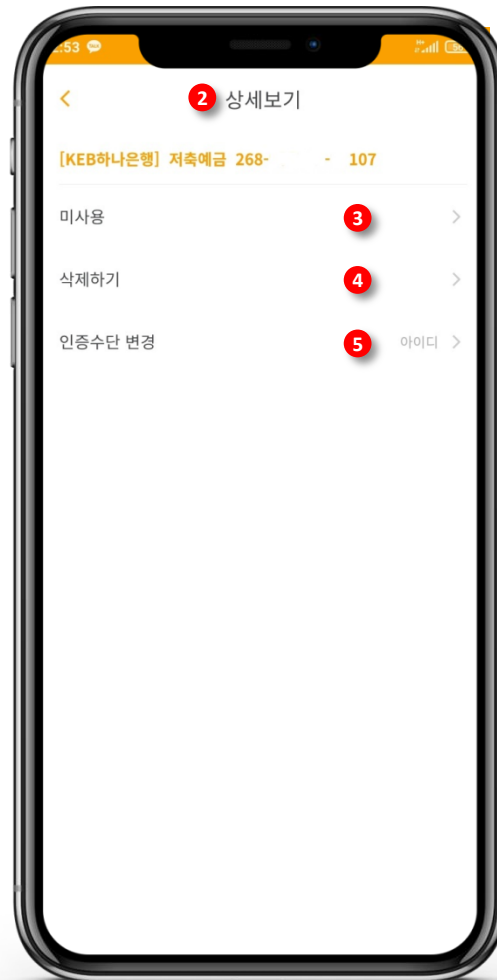
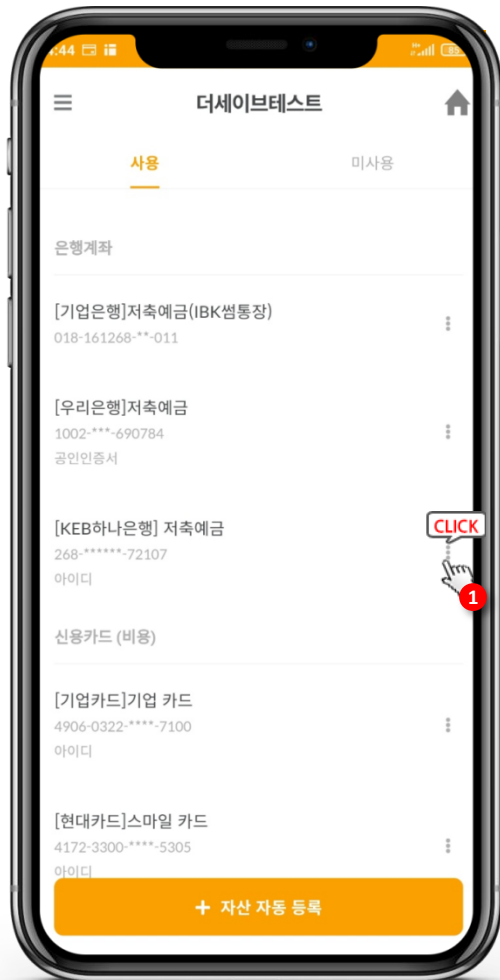


▷ 화면설명 :

빠른계좌를 등록하여 통장을 등록하는 방법입니다.

1. 은행에서 빠른계좌조회를 지원하는 경우 빠른계좌를 등록할 수 있습니다. 등록된 통장의 상세보기에서 인증수단 변경을 선택하고, 빠른계좌 등록을 클릭합니다.
2. 계좌 비밀번호를 입력하고, 완료버튼을 클릭하여 빠른계좌 등록을 완료합니다.

등록 자산 상세보기

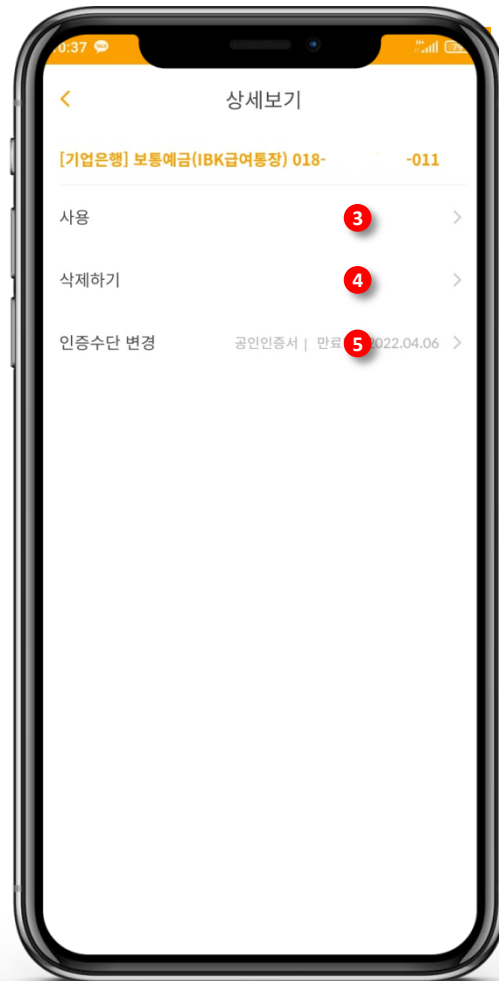
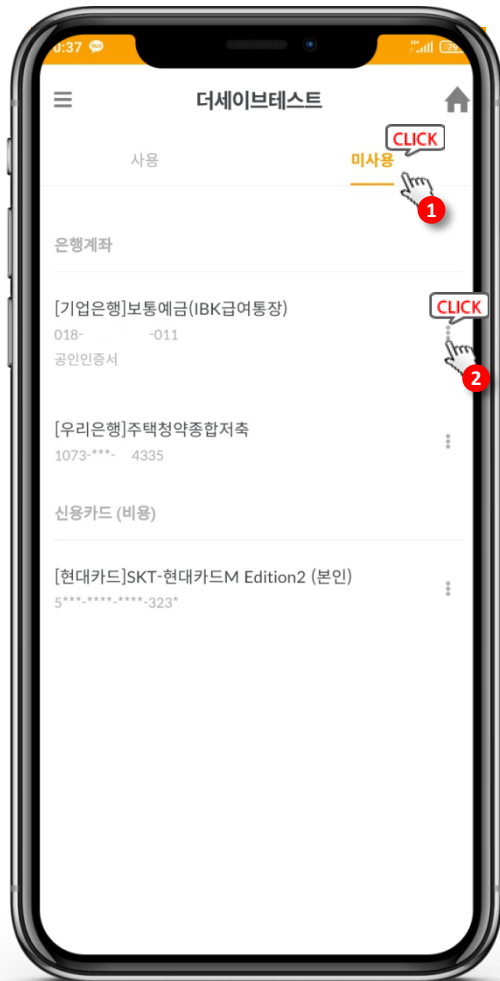


▷ 화면설명 :

장부에 포함되어야 할 통장, 카드, 홈택스, 여신금융협회가 등록된 페이지입니다.

1. 등록된 자산의 우측 메뉴 버튼을 클릭하면 상세보기로 이동합니다.
2. 상세보기에서 등록된 자산에 대하여 미사용, 삭제, 인증수단 변경을 선택하여 상태를 변동할 수 있습니다.
3. 미사용 : 사용중인 자산을 미사용 상태로 바꾸어 거래내역을 자동으로 가져올 수 없도록 합니다.
4. 삭제하기 : 등록된 자산을 삭제합니다. 다만 거래내역을 조회하여 장부에 입력한 내역이 있는 자산은 삭제할 수 없습니다.
5. 인증수단 변경 : 공동인증서 방식에서 아이디/비밀번호 방식으로, 아이디/비밀번호 방식에서 공동인증서 방식으로 인증방법을 변경하거나, 다른 공동인증서를 선택하여 인증방식을 변경할 수 있습니다.

미사용 내역 페이지

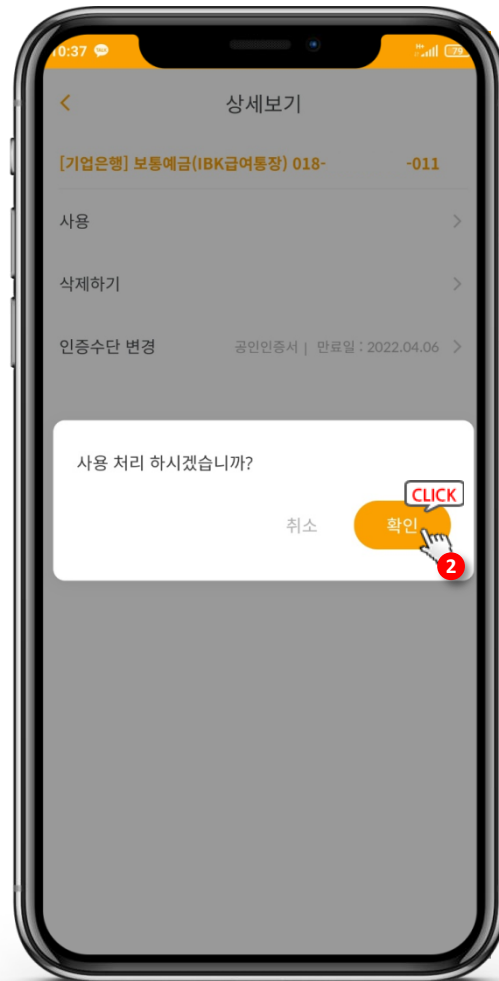


▷ 화면설명 :

미사용 중인 자산이 표시되는 화면입니다.

1. 미사용을 클릭하면 등록 되었으나, 미사용 처리한 자산내역이 표시됩니다.
2. 우측의 메뉴를 선택하여 사용, 삭제하기, 인증수단 변경 처리를 할 수 있습니다.
3. 사용 : 미사용중인 자산을 사용 상태로 바꾸어 거래내역을 자동으로 가져올 수 있도록 합니다.
4. 삭제하기 : 등록된 자산을 삭제합니다. 다만 거래내역을 조회하여 장부에 입력한 내역이 있는 자산은 삭제할 수 없습니다.
5. 인증수단 변경 : 공동인증서 방식에서 아이디/비밀번호 방식으로, 아이디/비밀번호 방식에서 공동인증서 방식으로 인증방법을 변경하거나, 다른 공동인증서를 선택하여 인증방식을 변경할 수 있습니다.

미사용 내역 - 사용으로 변경

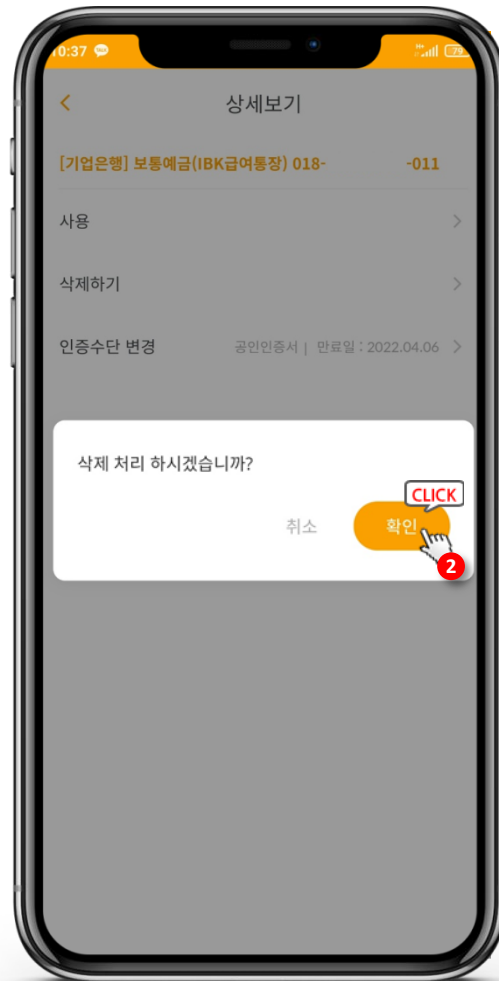


▷ 화면설명 :

미사용 중인 자산을 상세보기에서 다시 사용으로 변경하는 화면입니다.

1. 미사용중인 자산의 상세내역으로 들어가 사용을 클릭합니다.
2. 사용 처리 하시겠습니까? 확인 버튼을 클릭하여 다시 사용하실 수 있습니다.

미사용 내역 - 삭제하기

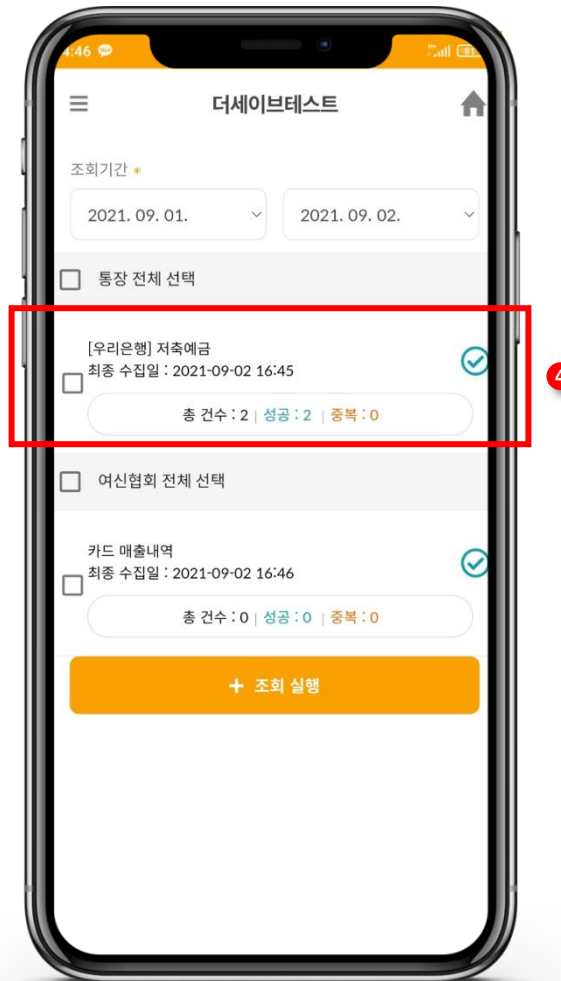
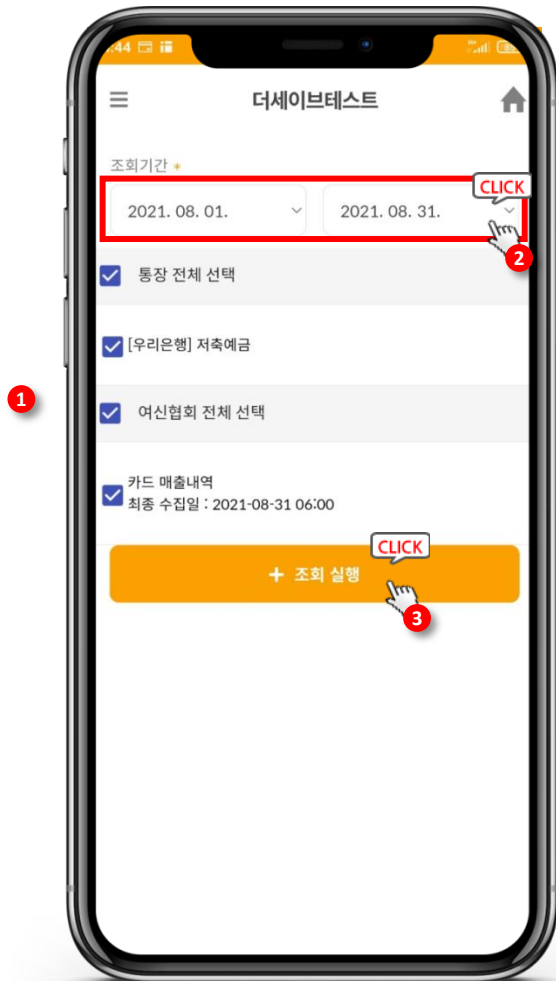


▷ 화면설명 :

미사용 중인 자산을 상세보기에서 삭제처리하는 화면입니다.

1. 미사용 중인 자산의 상세내역으로 들어가 삭제하기를 클릭합니다.
2. 삭제 처리 하시겠습니까? 확인 버튼을 클릭하여 삭제하실 수 있습니다. 다만 거래내역을 조회하여 장부에 입력한 내역이 있는 자산은 삭제할 수 없습니다.

자동조회 실행 페이지

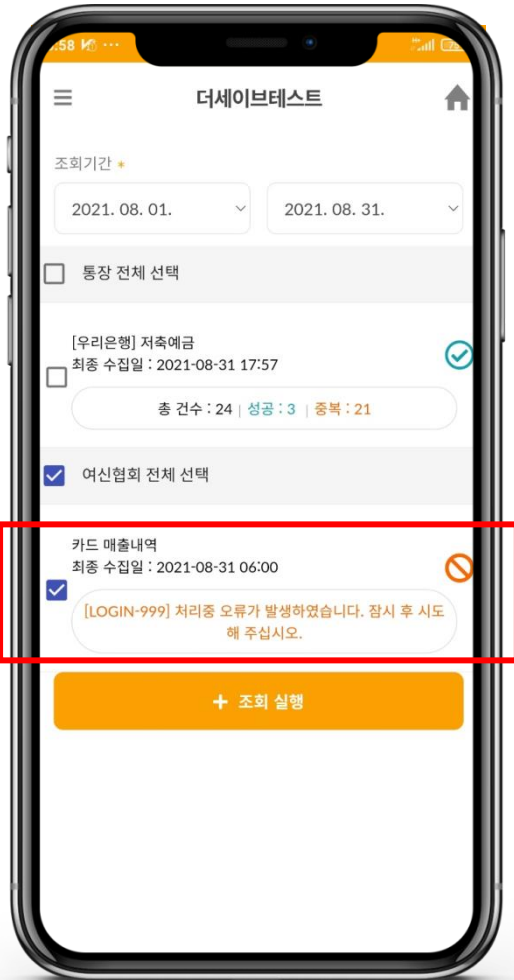


▷ 화면설명 :

등록한 자산에서 발생한 거래내역을 선택하여 불러오는 화면입니다.

1. 자산 설정에서 등록된 자산 중 사용 중인 목록이 표시됩니다.
2. 조회하고자 하는 기간을 설정합니다. 조회하는 기간은 당월 기준으로 설정되어 있습니다. 또한 은행, 카드사, 홈택스, 여신금융협회 등 기관에 따라 자동으로 조회할 수 있는 기간에 제한이 있습니다.
3. 조회 실행 버튼을 클릭하여 조회를 실행합니다.
4. 자동수집이 실행되며 그 결과를 바로 알 수 있습니다.

자동조회 실행 페이지 - 오류

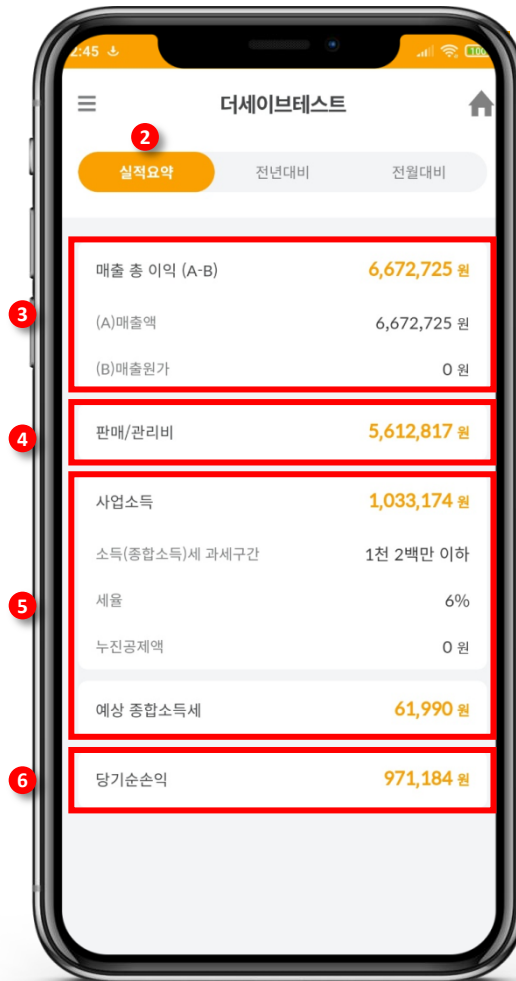
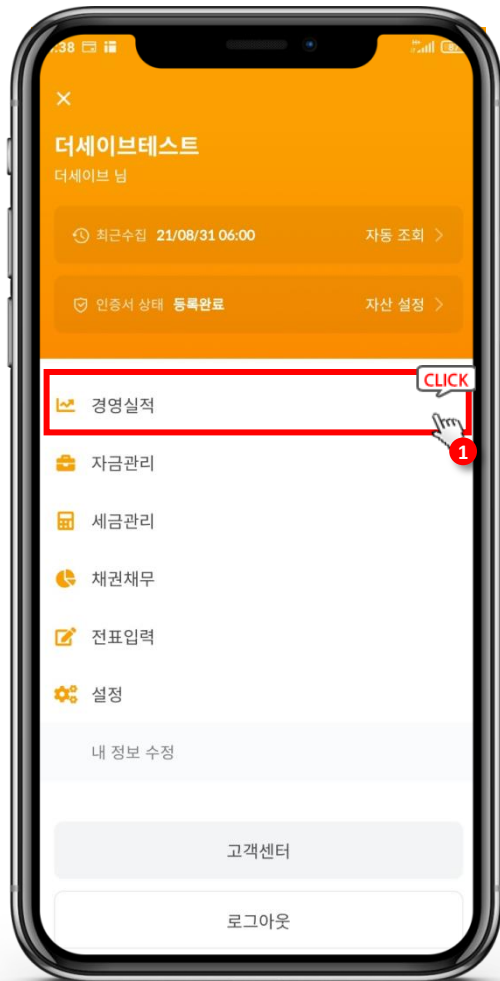


▷ 화면설명 :

등록한 자산에서 발생한 거래내역을 선택하여 불러오는 화면입니다.

1. 은행, 카드사, 홈택스, 여신금융협회 등에서 비밀번호 변경, 공동인증서 변경/만료/삭제 등의 이유로 자동조회 실행시 오류가 발생할 수 있습니다. 재등록 후 사용하실 수 있습니다.

경영실적 조회 페이지 - (1)



▷ 화면설명 :

경영실적 : 실적요약, 전년/전월대비
매출, 매입, 비용, 수익 요약 확인

1. 목록에서 경영실적을 선택합니다
2. 실적요약 조회 페이지
3. 수집된 매출액과 매출원가를 기반으로 매출 총이익 조회
4. 판매/관리비 조회
5. 사업소득 조회
- 사업소득만을 기반으로 소득세 예상
- 금융소득 등 타 유형의 소득은 반영되어 있지 않습니다.
6. 당기순손익 조회

경영실적 조회 페이지 - (2)

더세이브테스트

실적요약 **전년대비** 전년대비

| 항목 | 2020년 | 2021년 |
|-------------------------------------|-------------|-----------|
| I. 매출액 | 24,092,758 | 6,672,725 |
| II. 매출원가 | 0 | 0 |
| III. 매출총이익(I-II) | 24,092,758 | 6,672,725 |
| IV. 판매와관리비 | 46,071,815 | 5,612,817 |
| V. 영업이익(III-IV) | -21,979,057 | 1,059,908 |
| VI. 영업외수익 | 4,624,498 | -26,734 |
| VII. 영업외비용 | 0 | 0 |
| VIII. 종합소득세비용차감 이익 (V+VI-VII) | -17,354,559 | 1,033,174 |
| IX. 예상 종합소득세 | | 61,990 |
| X. 당기순손익(VIII+IX) | | 971,184 |

더세이브테스트

실적요약 전년대비 **전월대비**

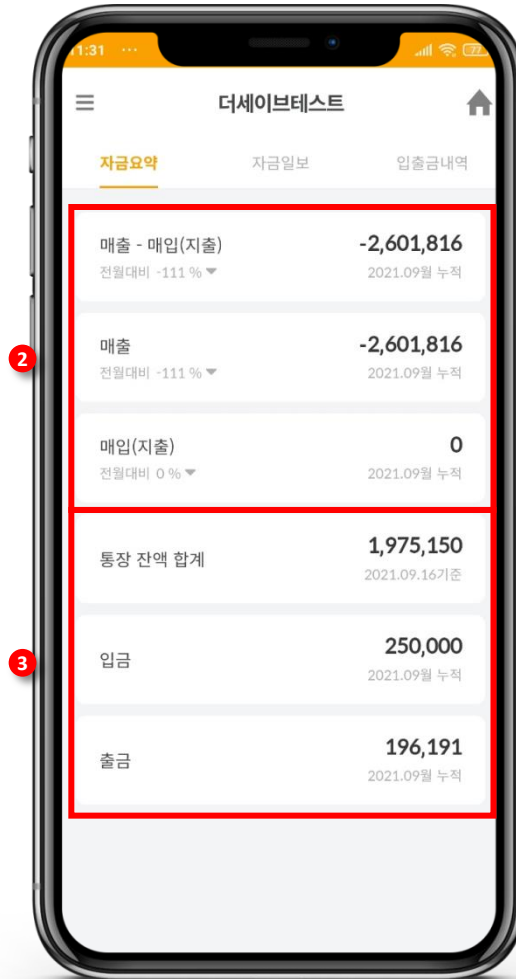
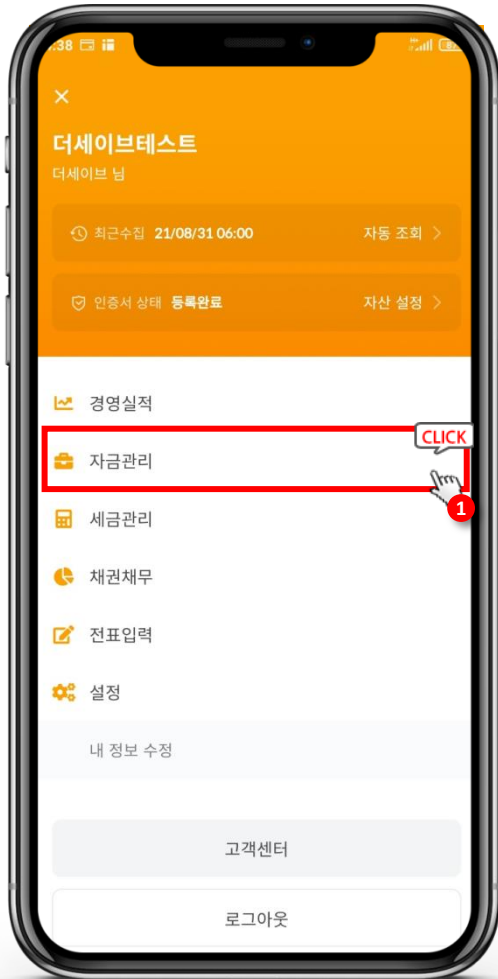
| 항목 | 2020년 9월 | 2021년 8월 | 2021년 9월 |
|------------------|-----------|-----------|----------|
| 매출액 | 9,273,808 | 6,600,907 | 0 |
| 매출원가 | 0 | 0 | 0 |
| 매출총이익 | 9,273,808 | 6,600,907 | 0 |
| 판매와관리비 | 359,793 | 223,333 | 208,333 |
| 영업이익 | 8,914,015 | 6,377,574 | -208,333 |
| 영업외수익 | -1 | 0 | 0 |
| 영업외비용 | 0 | 0 | 0 |
| 종합소득세비용차감 전이익 | 8,914,014 | 6,377,574 | -208,333 |
| 예상 종합소득세 | | | 61,990 |
| 당기순손익 | | | 971,184 |

▷ 화면설명 :

경영실적 : 실적요약, 전년/전월대비
매출, 매입, 비용, 수익 요약 확인

1. 전년대비 경영실적 조회
- 전년대비 경영실적을 비교하여
조회합니다.
2. 전월대비 경영실적 조회
- 전월대비 경영실적을 비교하여
조회합니다.

자금관리 조회 페이지 - (1)

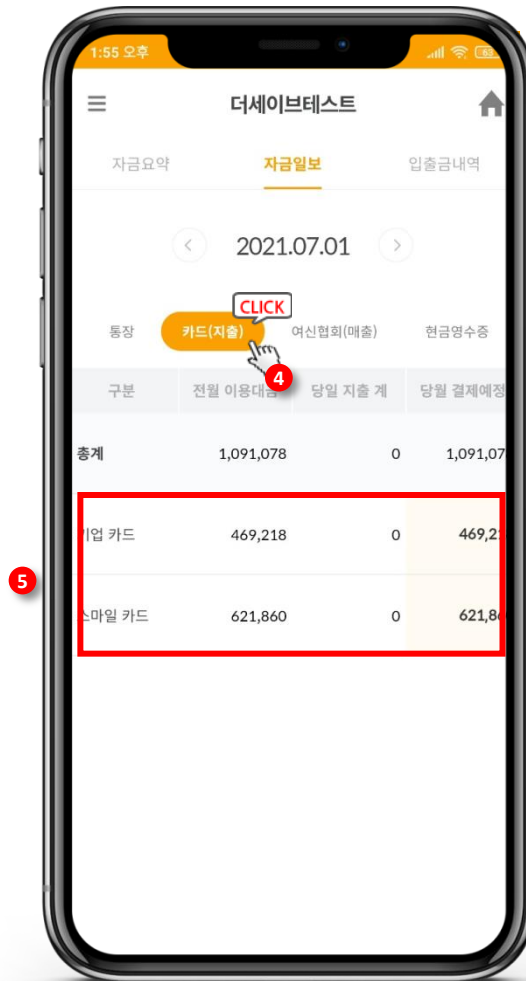
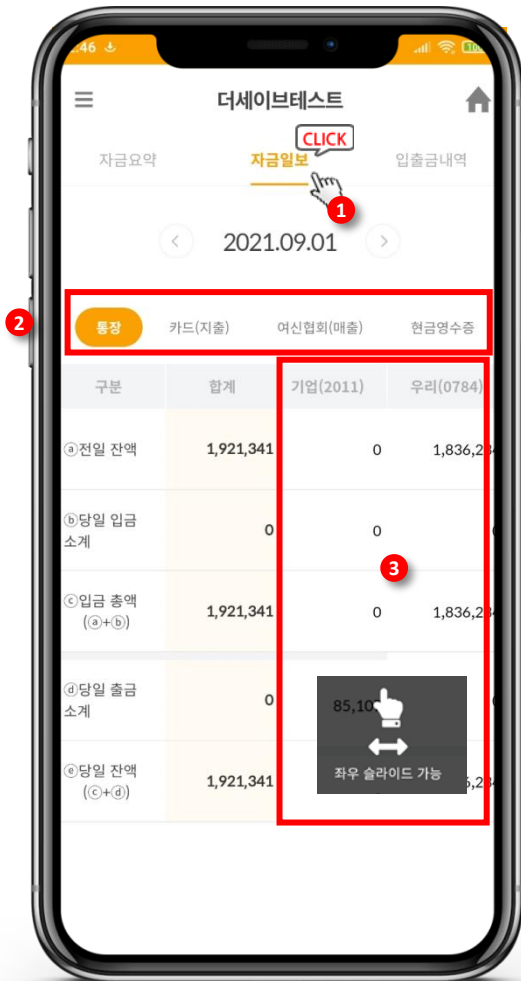


▷ 화면설명 :

자금관리 : 자금요약, 자금일보, 입출금내역 조회 화면입니다.

1. 목록에서 자금관리를 선택합니다
2. 수집된 매출, 매입 내역을 기반으로 누적 매출, 매입금액 조회
3. 자산으로 등록된 통장에 대한 당일 기준 통장 잔액 합계 및 당월 누적 입출금 금액 조회

자금관리 조회 페이지 - (2)

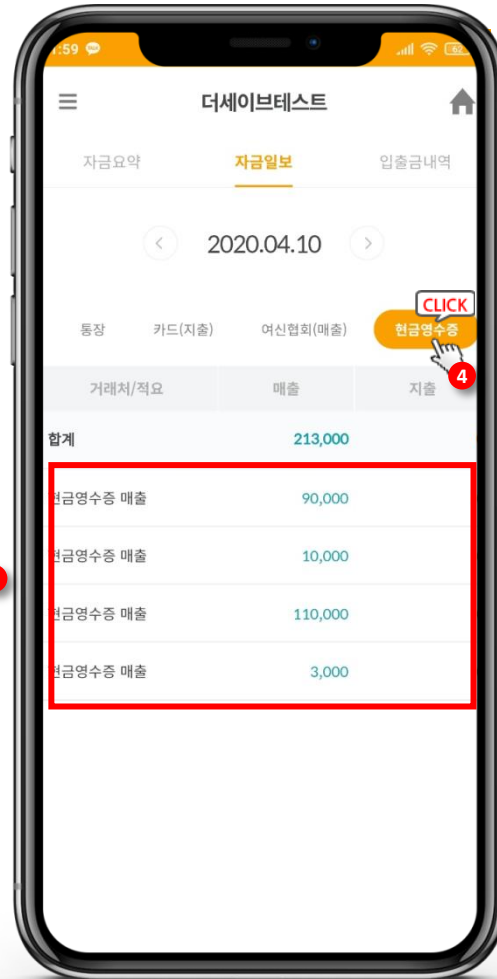


▷ 화면설명 :

자금관리 : 자금요약, 자금일보, 입출금내역 조회 화면입니다.

1. 자금일보를 클릭하여 자금현황을 조회합니다.
2. 통장, 카드(지출), 여신금융협회(매출), 현금영수증(홈택스) 내역을 선택하여 조회합니다.
3. 등록된 통장이 여러 개인 경우 좌우로 스크롤하여 등록된 은행을 조회할 수 있습니다.
4. 카드(지출) 탭을 선택합니다.
5. 등록된 카드별로 전월 이용대금, 당일 지출금, 당일 결제예정금액을 확인할 수 있습니다.

자금관리 조회 페이지 - (3)

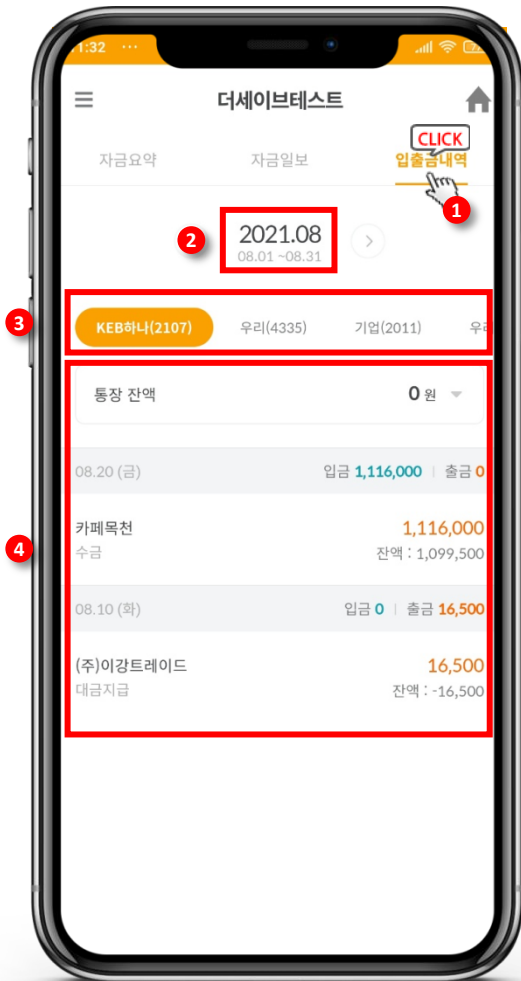


▷ 화면설명 :

자금관리 : 자금요약, 자금일보, 입출금내역 조회 화면입니다.

1. 여신협회(매출) 내역 조회 화면입니다.
2. 여신금융협회를 통해 조회되는 카드매출의 경우 매출발생시기를 기점으로 D+2일 후에 매출정산이 이루어지는 것으로 가정하고 있습니다. 카드사 별 정산일정, 공휴일 등으로 인해 매출정산이 예측과 달리 이루어질 수 있습니다.
3. 매출이 발생한 카드가 여러 개인 경우 좌우로 스크롤하여 등록된 은행을 조회할 수 있습니다.
4. 현금영수증 내역을 조회할 수 있습니다.
5. 현금영수증 매출/지출 내역을 확인할 수 있습니다.

자금관리 조회 페이지 - (4)

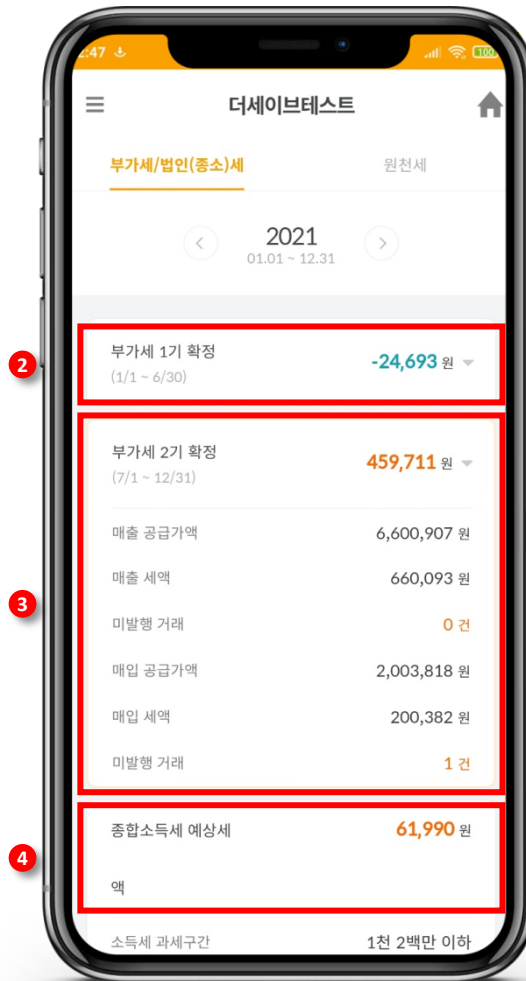
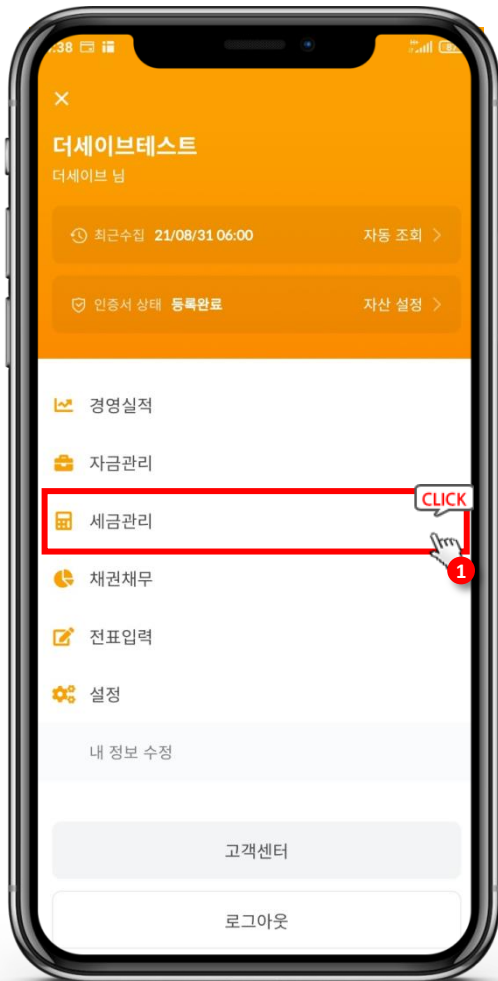


▷ 화면설명 :

자금관리 : 자금요약, 자금일보,
입출금내역 조회 화면입니다.

1. 입출금내역 조회 화면입니다.
2. 입출금내역은 월별로 조회가능합니다.
3. 등록된 은행이 표시되며, 선택하여
조회합니다.
4. 은행별 입출금 상세내역이 표기됩니다.

세금관리 조회 페이지 - (1)



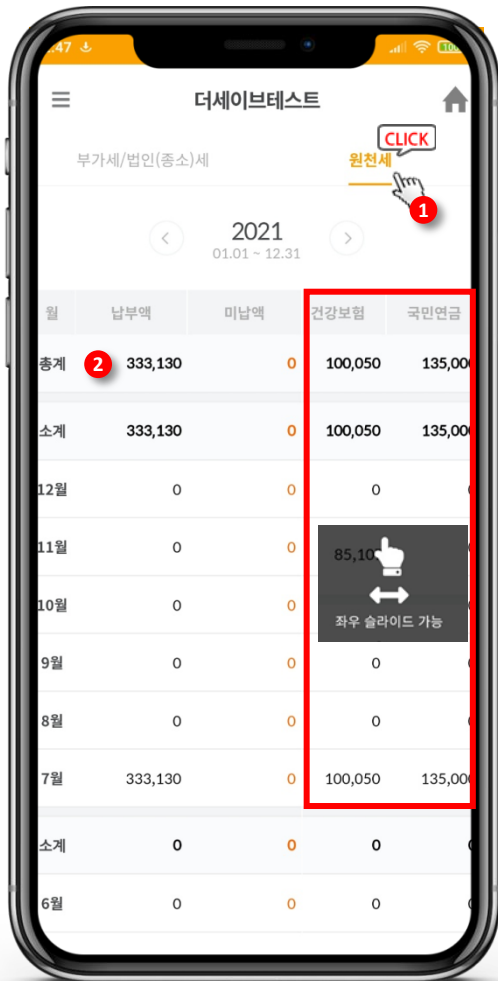
▷ 화면설명 :

세금관리 : 예상 부가세/종소세,
예상 원천세 확인

1. 목록에서 세금관리를 선택합니다
2. 부가세 1기 예상세액 조회
3. 부가세 2기 예상세액 조회
4. 종합소득세 예상세액 조회

※ 세액은 사업소득만을 기준으로 한 예측
세액으로 실제와 다를 수 있습니다.

세금관리 조회 페이지 - (2)



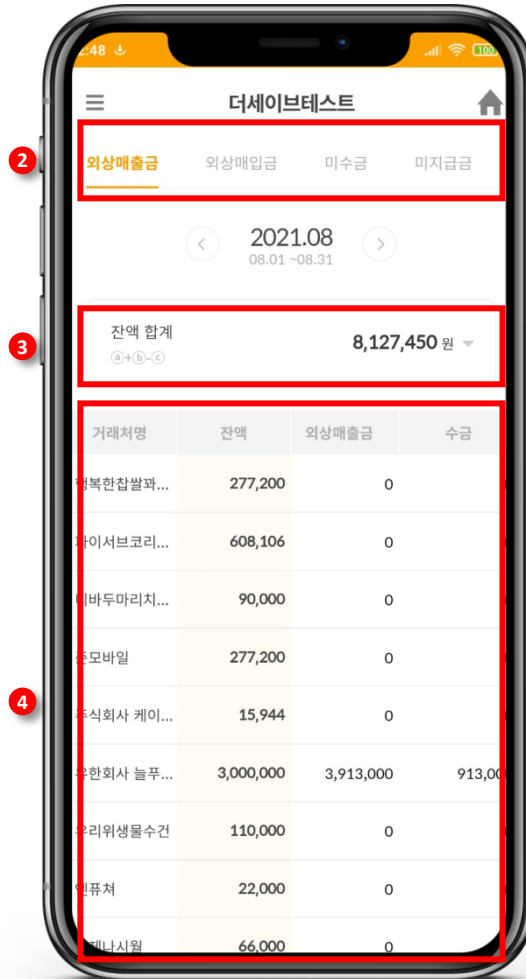
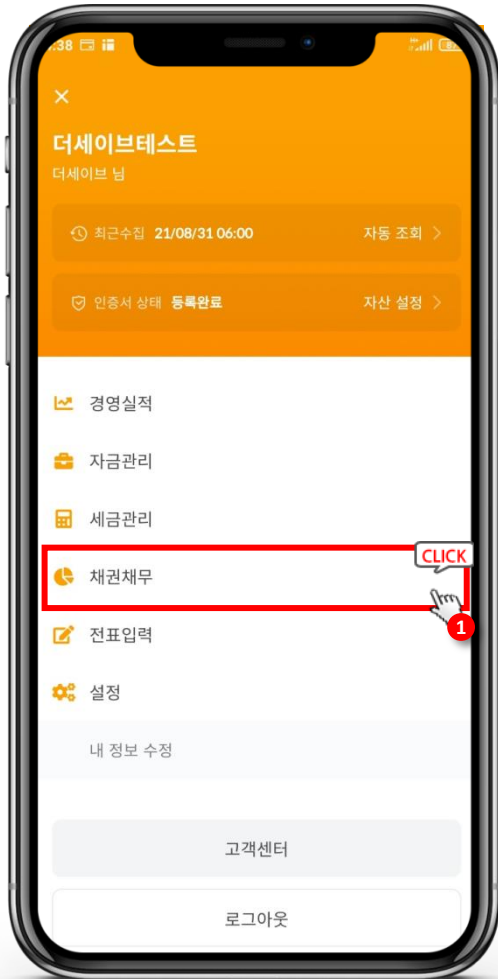
| 건강보험 | 국민연금 | 고용보험 | 소득세 | 주민세 |
|---------|---------|--------|--------|-------|
| 100,050 | 135,000 | 24,000 | 67,350 | 6,730 |
| 100,050 | 135,000 | 24,000 | 67,350 | 6,730 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 100,050 | 135,000 | 24,000 | 67,350 | 6,730 |

▷ 화면설명 :

세금관리 : 예상 부가세/중소세,
예상 원천세 확인

1. 원천세를 선택합니다
2. 해당 연도에 대한 원천세
납부액/미납액을 조회합니다.
3. 좌우로 스크롤하여 건강보험, 국민연금,
고용보험, 소득세, 주민세 등 항목별
금액을 확인합니다.

채권채무 조회 페이지 - (1)

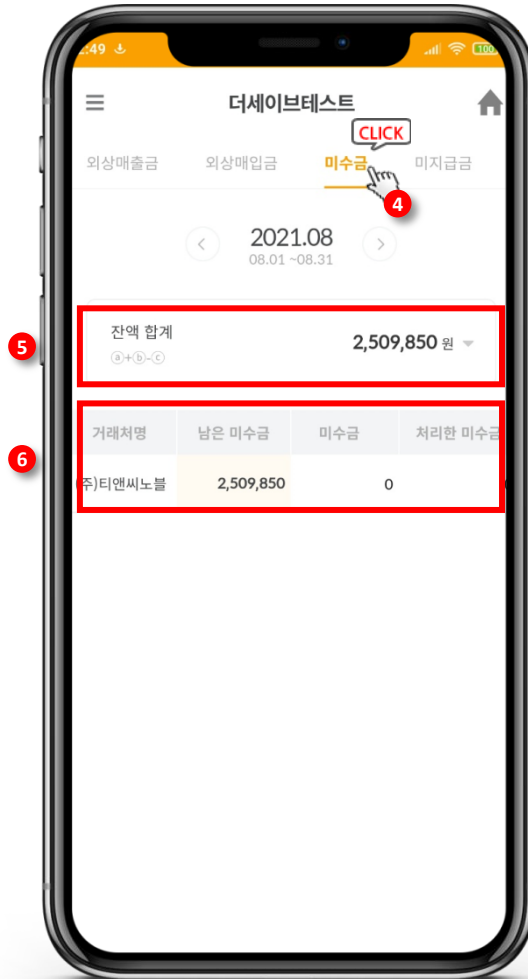
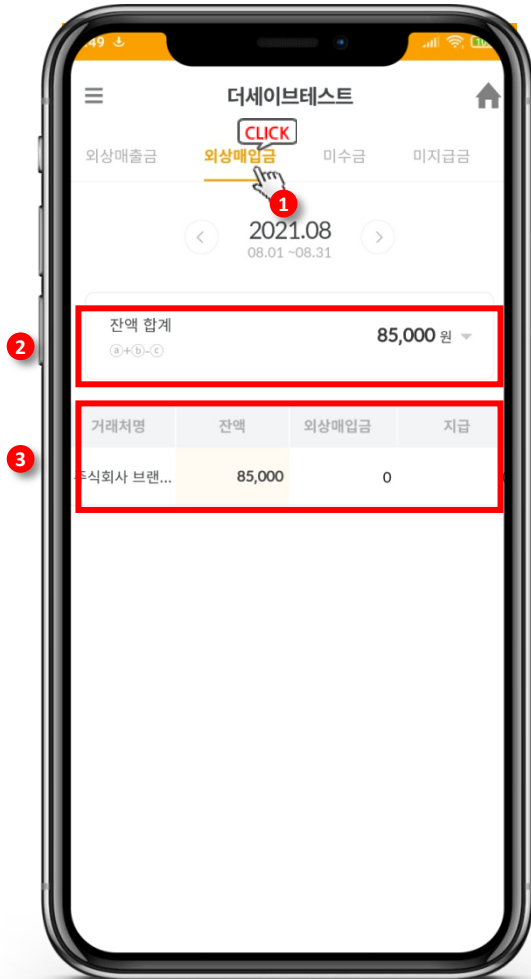


▷ 화면설명 :

채권채무 : 외상매출금, 외상매입금, 미수금, 선수금, 가수금 등 등 확인

1. 목록에서 채권채무를 선택합니다
2. 외상매출금, 외상매입금, 미수금, 미지급금, 선수금, 선지급금, 가수금, 가지급금 등 주거나 받아야 할 금액을 선택하여 조회합니다.
3. 해당 기간 외상매출금 합계 조회
4. 해당 기간 외상매출금 발생한 상세내역 조회 및 잔액, 수금여부 확인

채권채무 조회 페이지 - (2)

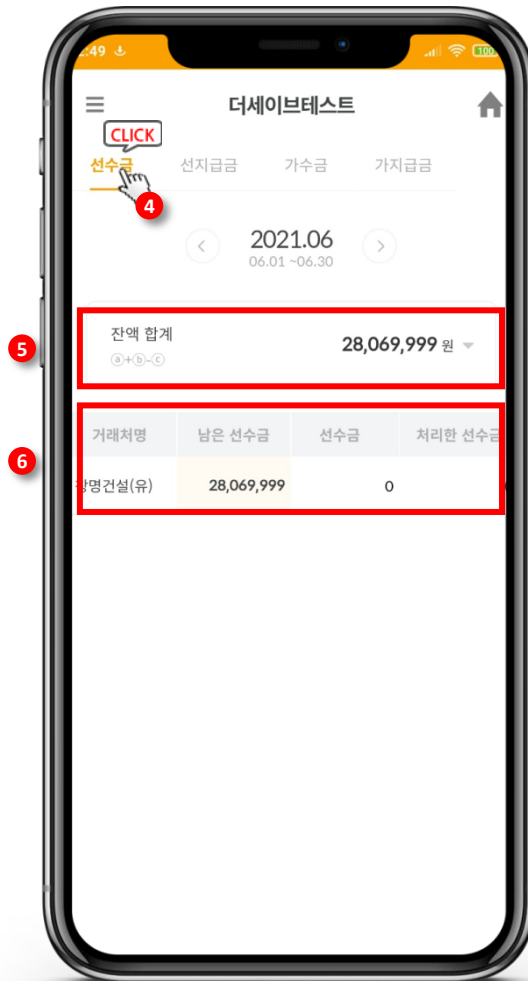
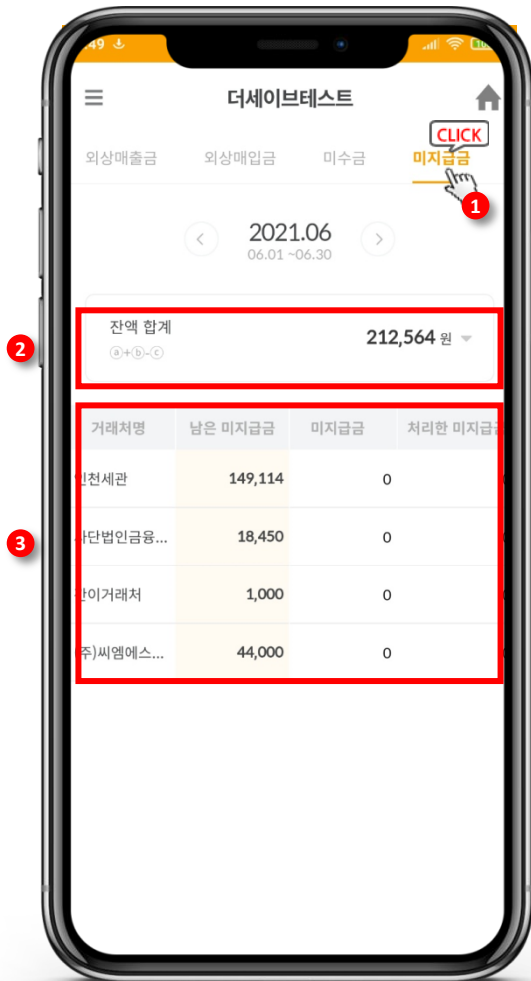


▷ 화면설명 :

채권채무 : 외상매출금, 외상매입금, 미수금, 선수금, 가수금 등 등 확인

1. 외상매입금 선택하여 조회
2. 해당 기간 외상매입금 합계 조회
3. 해당 기간 외상매입금 발생한 상세내역 조회 및 잔액, 지급여부 확인
4. 미수금 선택하여 조회
5. 해당 기간 미수금 합계 조회
6. 해당 기간 미수금 발생한 상세내역 조회 및 남은 미수금, 처리한 미수금 확인

채권채무 조회 페이지 - (3)

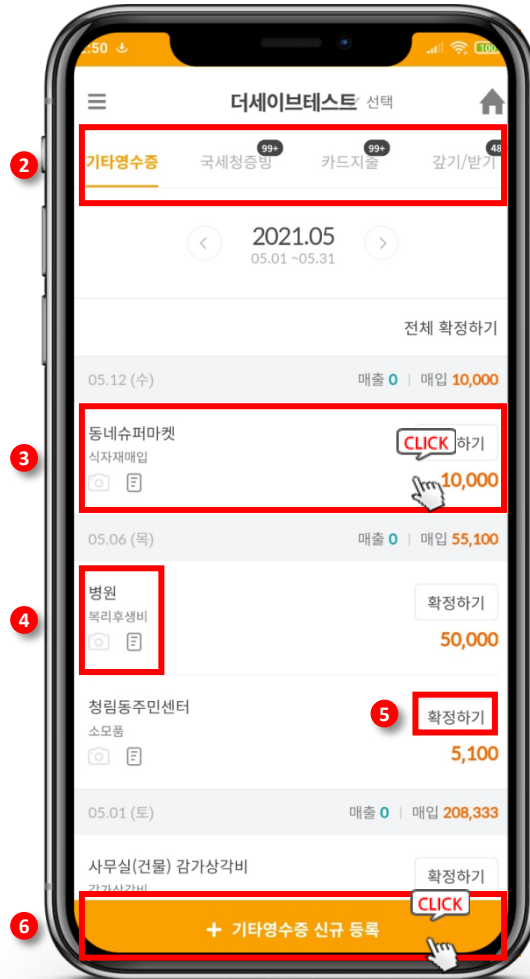
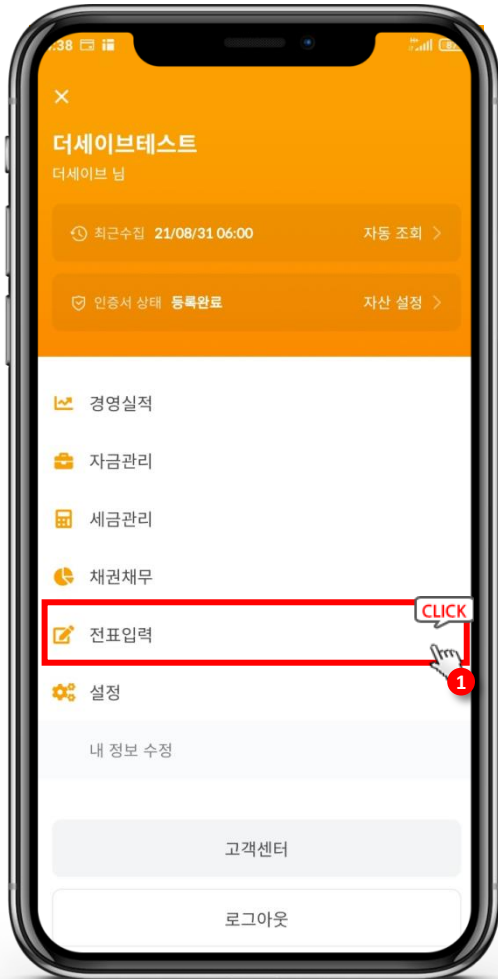


▷ 화면설명 :

채권채무 : 외상매출금, 외상매입금, 미수금, 선수금, 가수금 등 등 확인

1. 미지급금 선택하여 조회
2. 해당 기간 미지급금 합계 조회
3. 해당 기간 미지급금 발생한 상세내역 조회 및 남은 미지급금, 처리한 미지급금 확인
4. 선수금 선택하여 조회
5. 해당 기간 선수금 합계 조회
6. 해당 기간 선수금 발생한 상세내역 조회 및 남은 선수금, 처리한 선수금 확인

전표입력 페이지 - 기타영수증

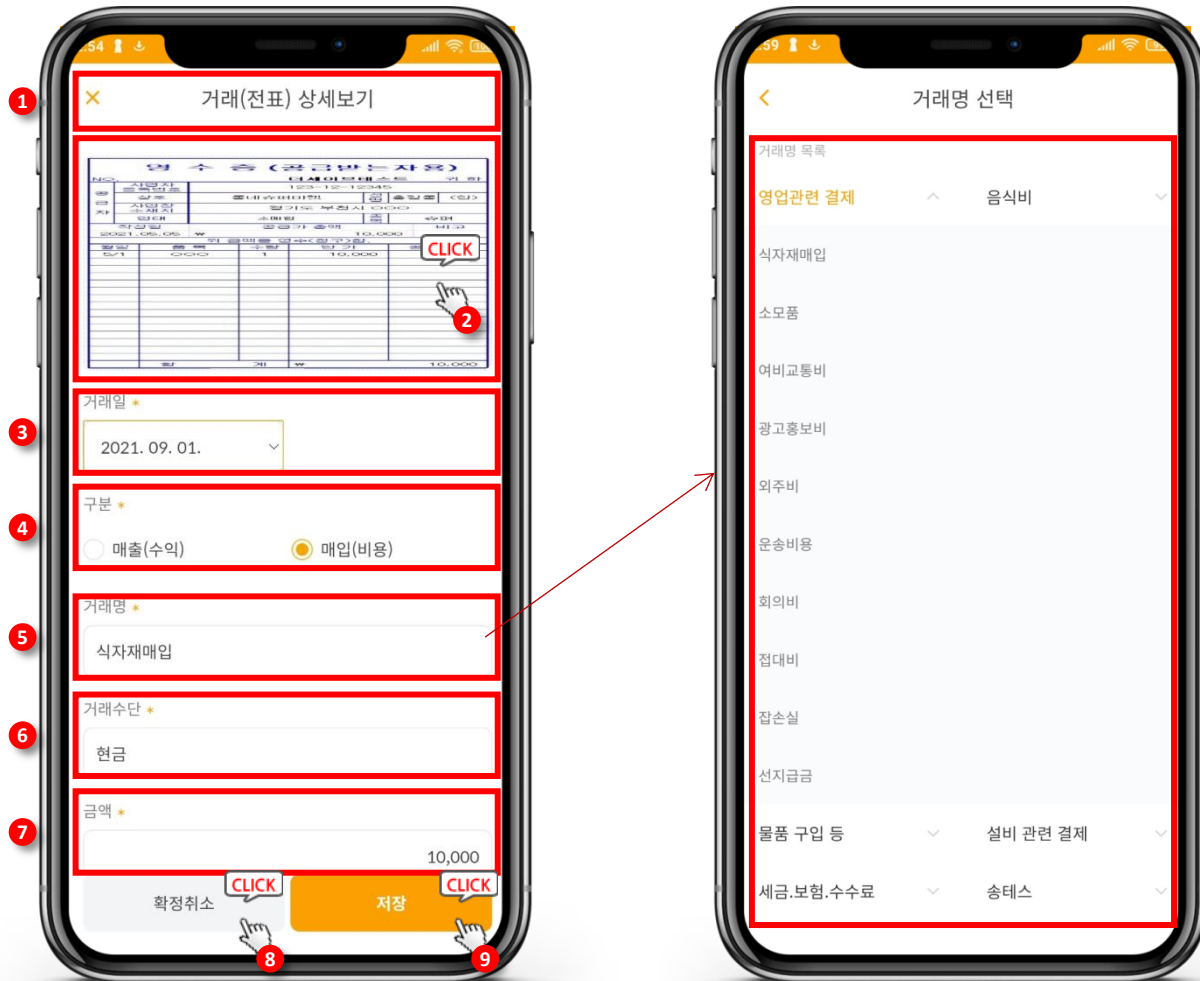


▷ 화면설명 :

전표입력 : 기타영수증, 국세청증빙, 카드값기, 지출증빙

1. 목록에서 전표입력을 선택합니다
2. 기타영수증, 국세청증빙, 카드지출, 값기/받기를 선택하여 조회할 수 있습니다.
3. 해당기간 기타영수증으로 등록된 내역이 일자별로 리스트화되어 표기됩니다. 개별적으로 클릭하여 상세내역 조회가 가능합니다.
4. 거래명이 입력된 경우 상세내역으로 들어가지 않아도 매장명 하단에서 입력된 거래명을 확인할 수 있습니다.
5. 확정하기 버튼(준비 중) - 더욱 편리하게 사용하실 수 있도록 신규 기능을 준비중입니다.
6. 클릭하여 기타영수증(간이영수증, 종이영수증 등)을 직접 입력할 수 있는 등록창으로 이동합니다.

전표입력 페이지 - 거래(전표) 상세보기

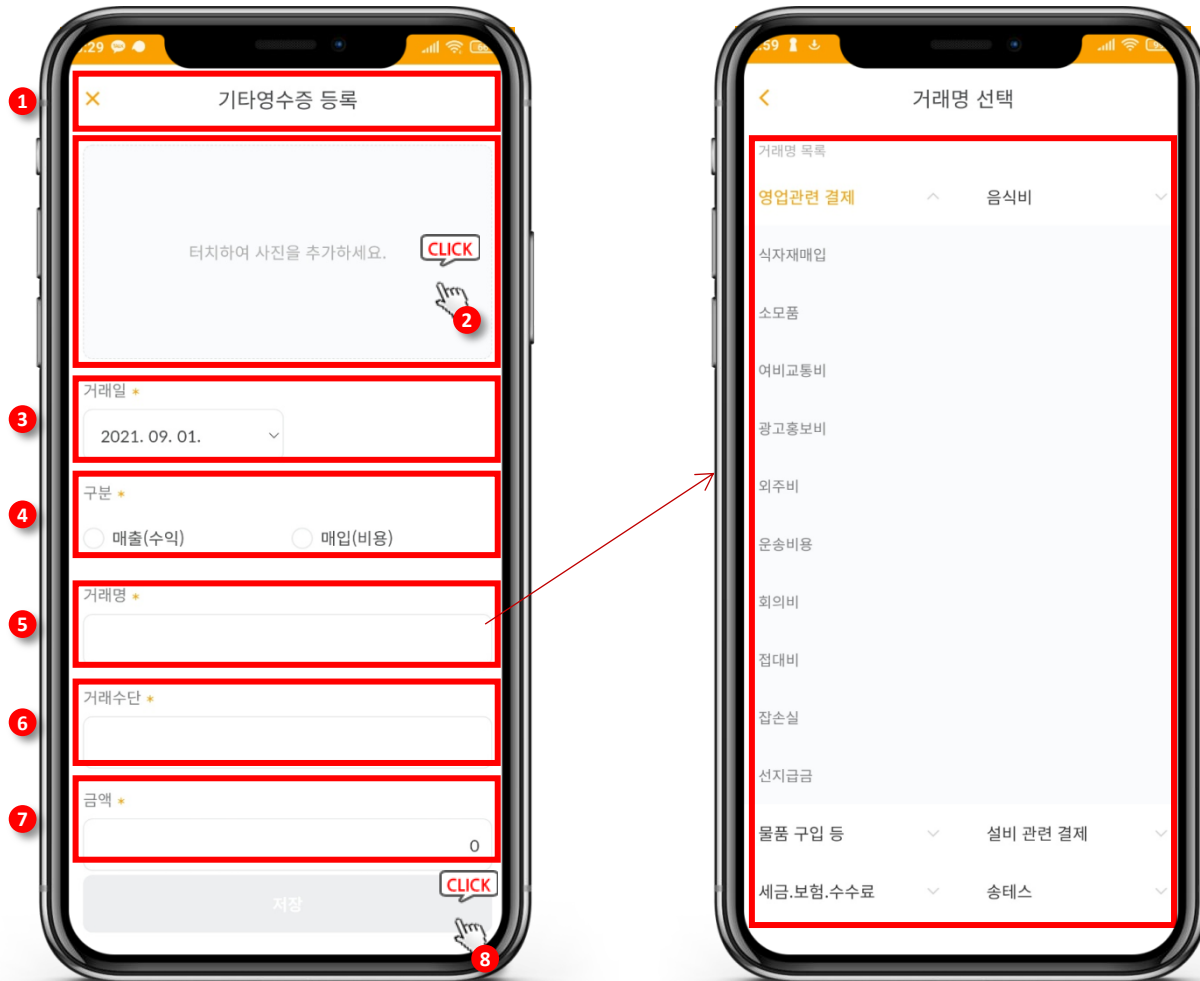


▷ 화면설명 :

거래전표 상세보기 페이지 - 리스트를 클릭하여 상세내역을 조회합니다.

1. 기타영수증에서 리스트에 올라온 내역을 개별적으로 클릭하여 상세내역 조회.
2. 종이영수증, 간이영수증 등 전자증빙이 되지 않는 전표를 사진으로 찍어 저장할 수 있습니다. 사전에 구글 드라이브와 연동이 되어 있어야만 파일 업로드 기능을 사용할 수 있습니다.
3. 거래일 확인
4. 매출/매입 여부(수익이 발생한 경우 매출, 비용이 발생한 경우 매입)
5. 거래명 확인(사용내역에 맞게 거래명 선택)
6. 거래수단 확인
7. 금액 확인
8. 확정취소를 눌러 거래명이 입력되어 장부에 기록된 전표를 장부에 기록되기 이전으로 되돌립니다(장부에서만 빠질 뿐 내역은 남아있습니다).
9. 저장을 클릭하여 변경/입력된 내용을 저장하고 전표를 장부에 저장합니다.

전표입력 페이지 - 기타영수증 등록

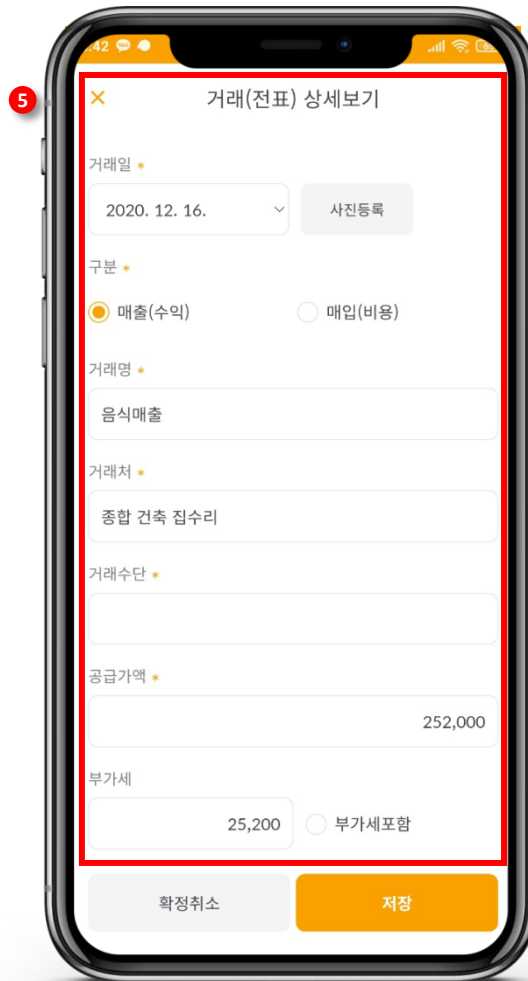
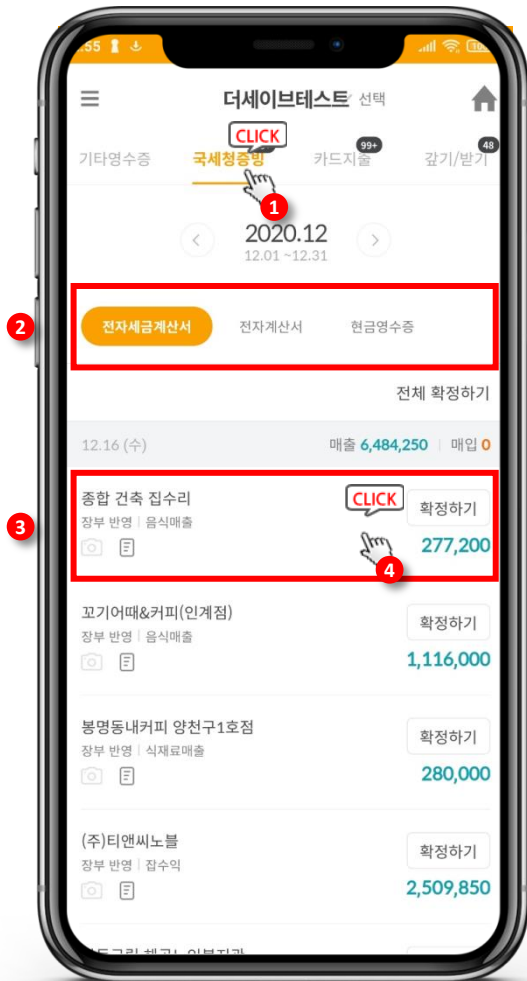


▷ 화면설명 :

기타영수증 신규 등록 페이지

1. 기타영수증에서 리스트에 올라온 내역을 개별적으로 클릭하여 상세내역 조회가 가능합니다.
2. 종이영수증, 간이영수증 등 전자증빙이 되지 않는 전표를 사진으로 찍어 저장할 수 있습니다. 사전에 구글 드라이브에 가입하여 연동이 되어 있어야만 파일 업로드 기능을 사용할 수 있습니다.
3. 거래일을 입력합니다.
4. 매출/매입 여부를 표기합니다.(수익이 발생한 경우 매출, 비용이 발생한 경우 매입으로 선택합니다.)
5. 거래명을 입력합니다.(사용한 내역에 맞는 거래명을 선택합니다. 거래명은 웹페이지의 거래명 만들기 페이지에서 생성/수정/삭제가 가능합니다)
6. 거래수단을 선택합니다.
7. 금액을 입력합니다.
8. 저장을 클릭하여 입력된 내용을 저장하고 전표를 장부에 저장합니다.

전표입력 페이지 – 국세청증빙(전자세금계산서)



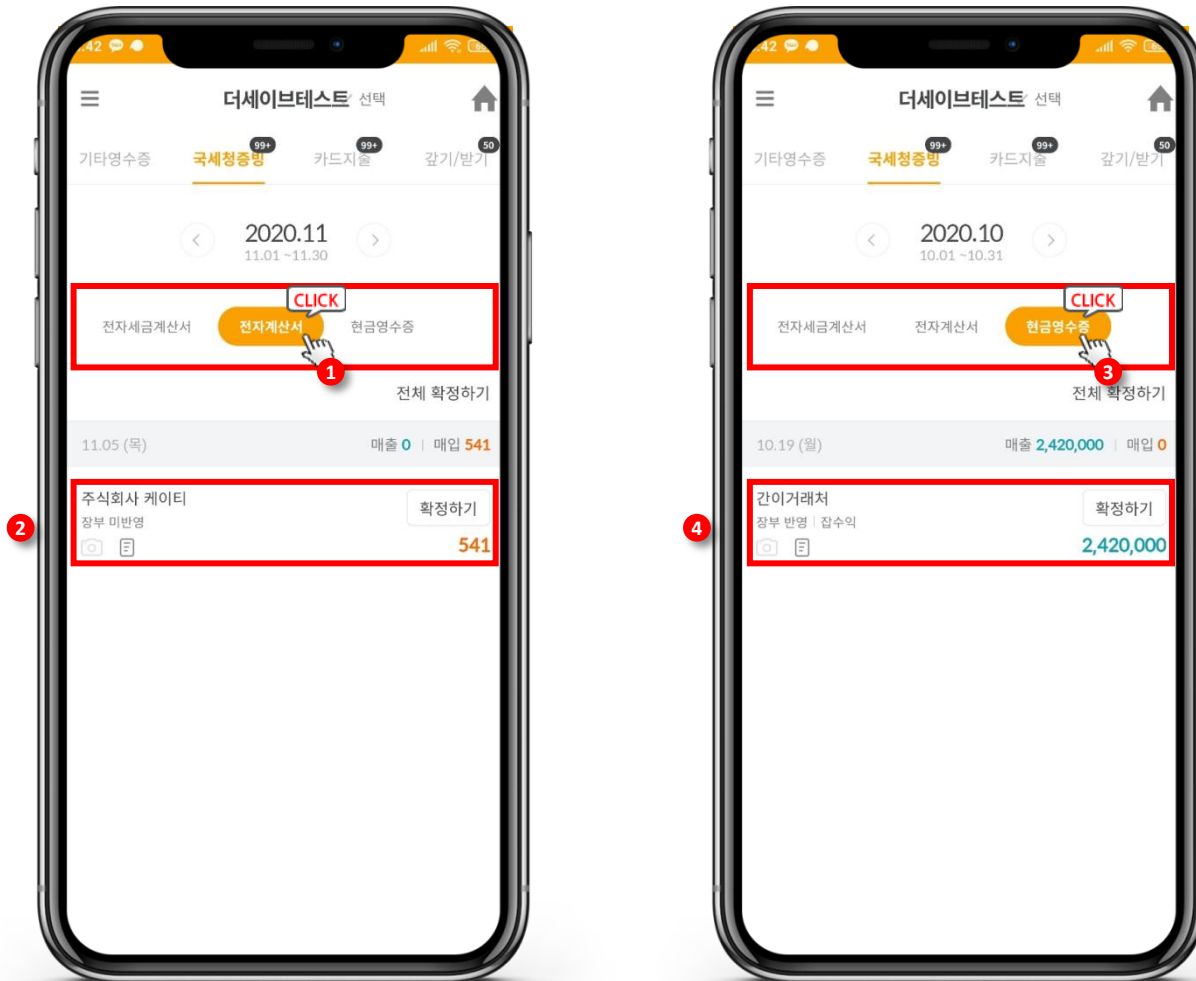
▷ 화면설명 :

국세청증빙 조회 화면입니다.

- 전자세금계산서, 전자계산서, 현금영수증

1. 국세청증빙을 선택합니다.
2. 증빙 유형을 선택하여 조회합니다.
- 전자세금계산서, 전자계산서, 현금영수증 유형 선택
3. 해당기간 홈택스에 등록된 전자세금계산서가 일자별로 조회되어 리스트화 됩니다.
4. 리스트를 클릭하여 상세내역을 조회합니다.
5. 상세내역을 확인하고 수정할 수 있습니다.
거래일, 지출증빙 사진등록(필요한 경우).
매출/매입 여부 선택
거래명 선택
거래처 입력
거래수단 선택
공급가액, 부가세 입력

전표입력 페이지 – 국세청증빙(전자계산서)



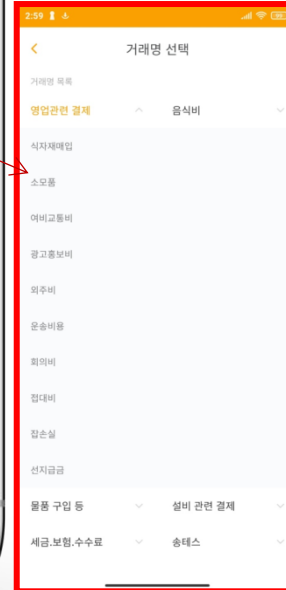
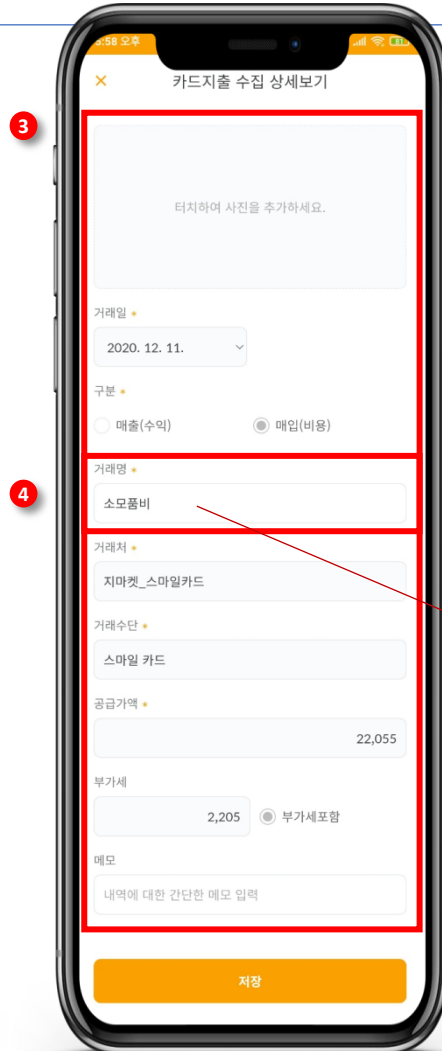
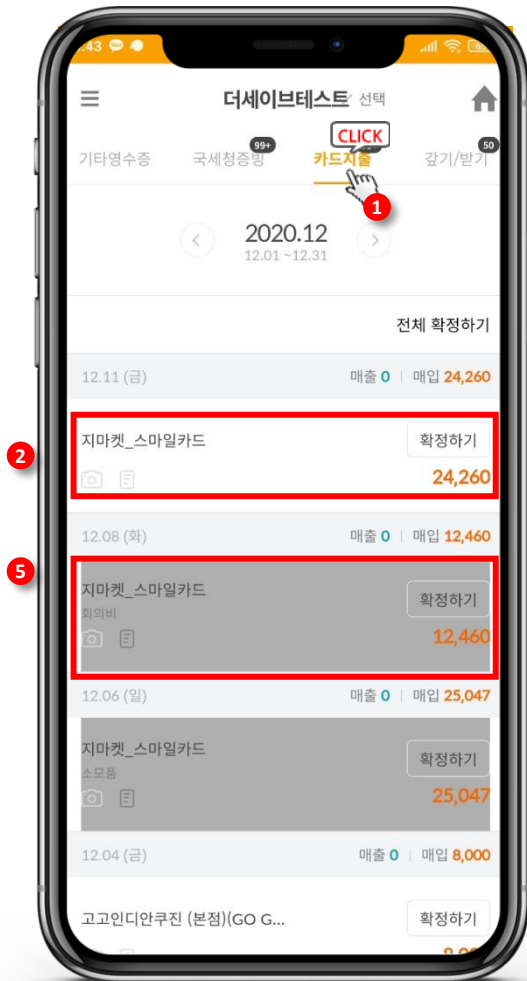
▷ 화면설명 :

국세청증빙 조회 화면입니다.

- 전자세금계산서, 전자계산서, 현금영수증

1. 국세청증빙 중 전자계산서 유형을 클릭하여 선택합니다.
2. 선택된 기간 내 홈택스에 등록된 전자계산서를 조회할 수 있습니다. 리스트를 클릭하여 상세내역을 확인하거나, 거래명을 입력하고 저장할 수 있습니다.
3. 국세청증빙 중 현금영수증 유형을 클릭하여 선택합니다.
4. 선택된 기간 내 홈택스에 등록된 현금영수증을 조회할 수 있습니다. 리스트를 클릭하여 상세내역을 확인하거나, 거래명을 입력하고 저장할 수 있습니다.

전표입력 페이지 - 카드지출

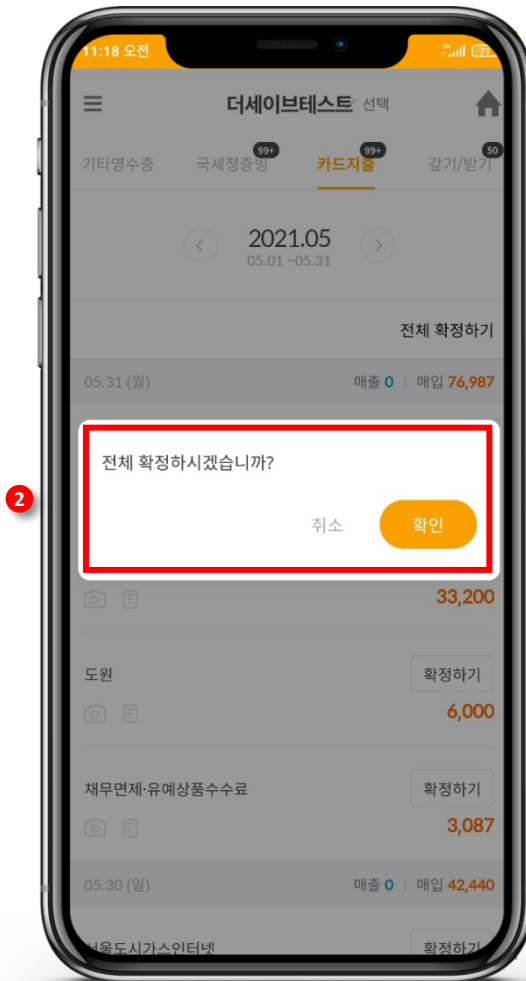
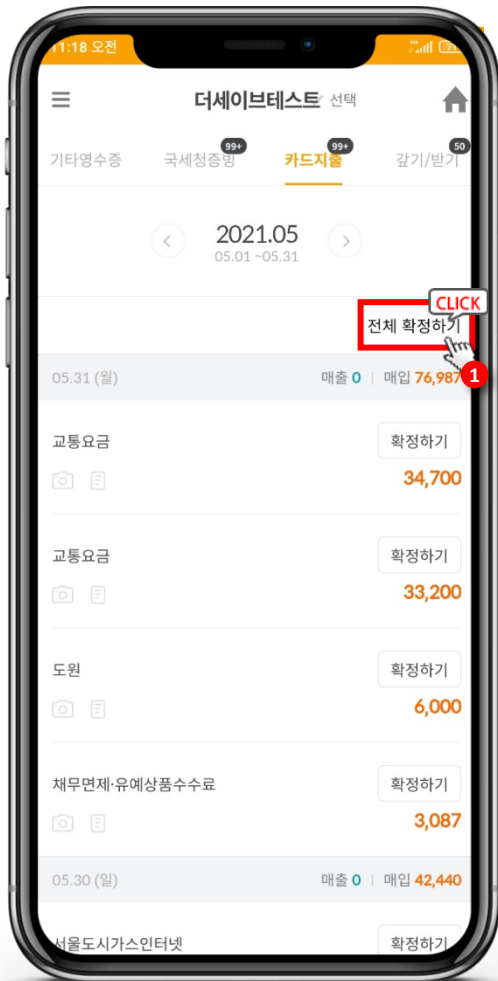


▷ 화면설명 :

카드지출 조회 화면입니다.

1. 목록에서 카드지출을 선택합니다
2. 선택된 기간 내 등록된 카드사를 통해 수집된 카드사용 내역이 리스트화되어 조회됩니다. 개별적으로 클릭하여 상세내역 조회가 가능합니다.
3. 상세내역에 들어가 거래명을 선택하고 저장하여 장부에 저장합니다.
4. 사용한 내역을 확인하여 거래명을 선택하면, 장부에 계정과목이 입력되어 분개됩니다.(거래명은 웹페이지에서 추가/수정/삭제가 가능합니다.)
5. 거래명이 선택되어 저장된 내역은 음영으로 처리됩니다.

전표입력 페이지 - 카드지출(전체 확정하기) (1)



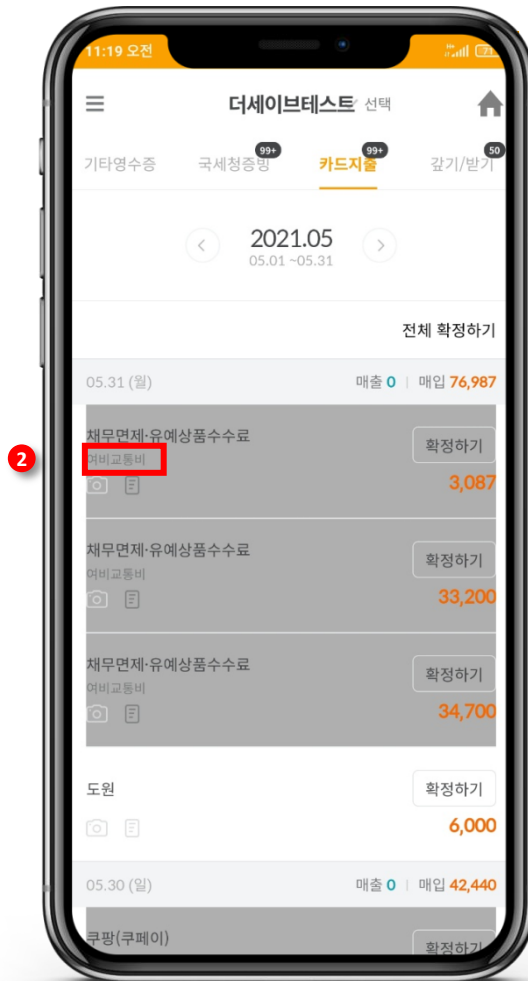
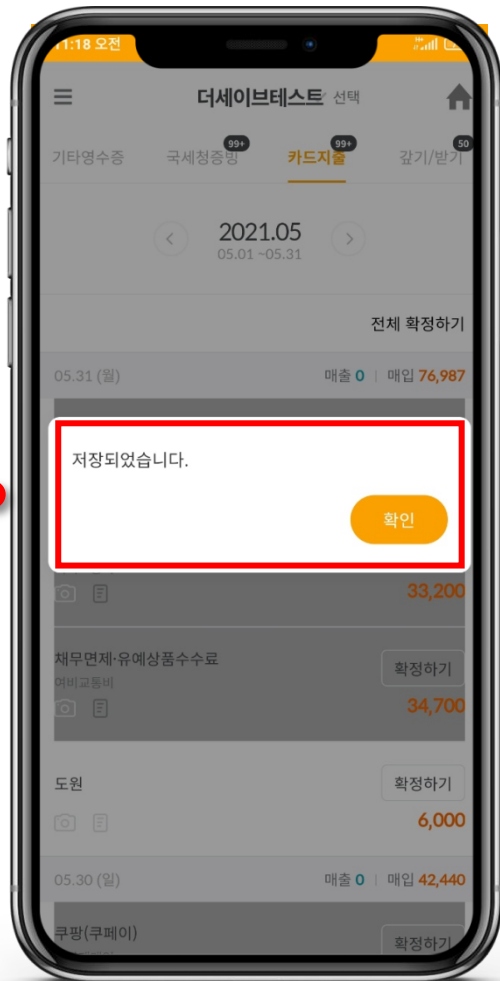
▷ 화면설명 :

카드지출 조회 화면 - 전체 확정하기

1. 전체 확정하기 버튼을 클릭합니다.
2. 전체 확정하기 버튼을 클릭하면 월별로 한번이라도 거래가 진행되었던 거래처를 대상으로 거래명을 불러와 저장하게 됩니다. 거래가 반복되면 반복될수록 정확도가 올라가게 됩니다.

※ 전체 확정하기는 과거 진행된 거래내역을 바탕으로 거래명을 불러와 저장하는 기능으로 신규거래처나 거래내역이 빈번하게 변경되는 거래처를 대상으로는 사용이 불가하므로, 꼭 상세내역으로 들어가 개별적으로 확인하여 주시기 바랍니다.

전표입력 페이지 – 카드지출(전체 확정하기) (2)

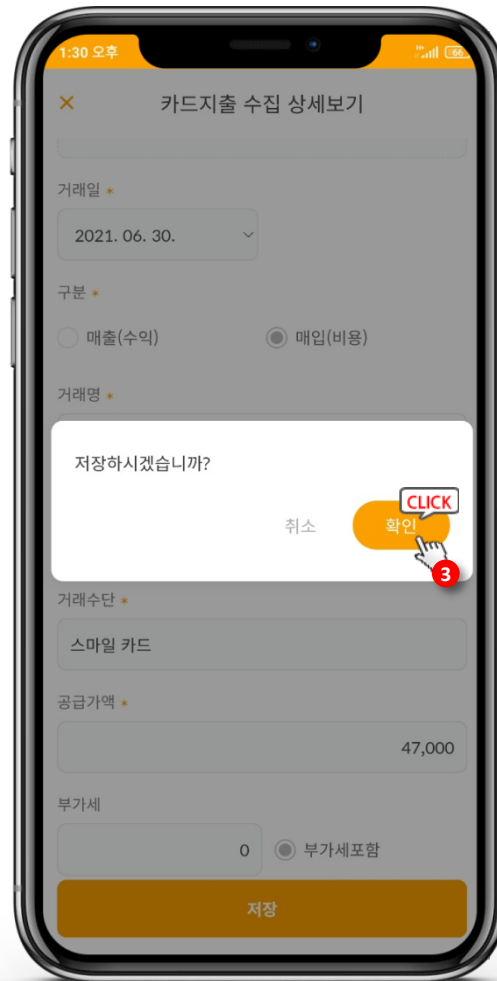
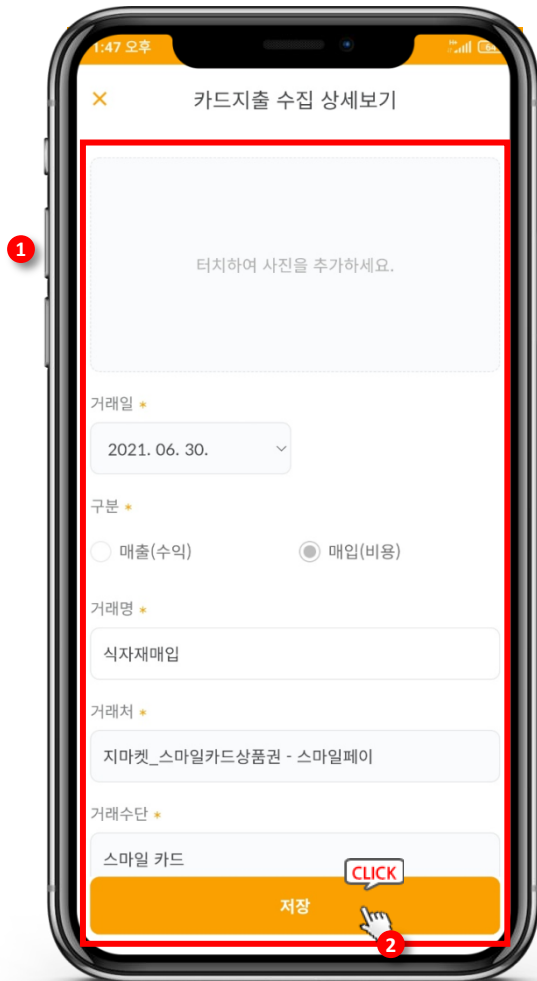


▷ 화면설명 :

카드지출 조회 화면 – 전체확정하기

1. 전체 확정하기를 진행하면, 거래명이 입력 가능한 내역을 확인하여 저장합니다.
2. 거래명이 입력된 내역은 수분 가능하도록 음영으로 처리됩니다. 클릭하여 상세내역을 확인할 수 있으며, 리스트에서 입력된 거래명을 간략하게 확인할 수도 있습니다.

전표입력 페이지 - 카드지출(저장)

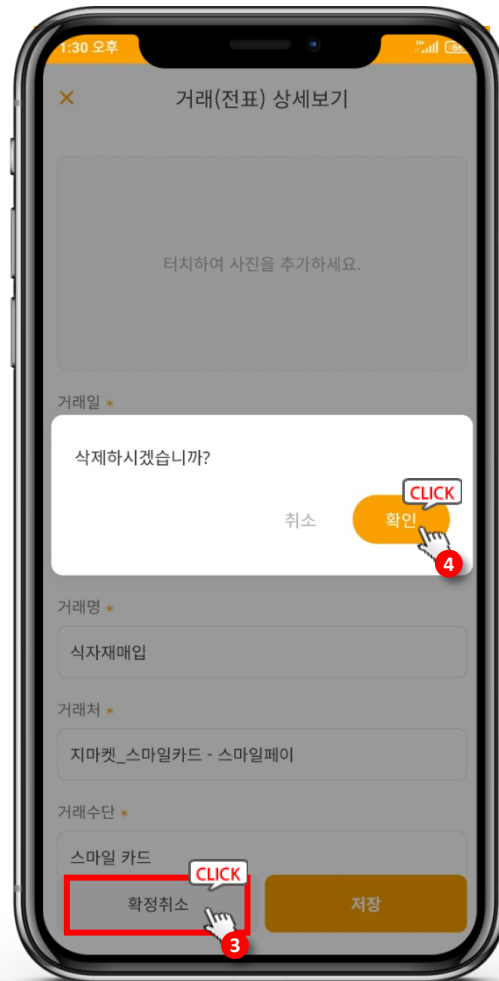
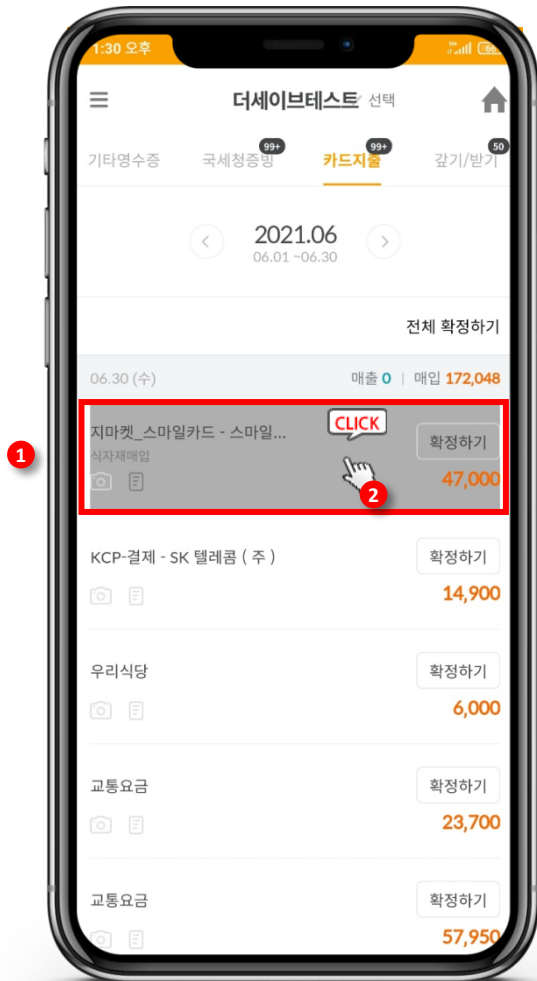


▷ 화면설명 :

카드지출 수집 상세보기

1. 리스트를 클릭하여 입력된 거래전표를 확인할 수 있습니다.
2. 거래명을 선택하거나, 자동으로 조회되어 입력된 거래명을 확인한 후 저장 버튼을 클릭합니다(확정하기 버튼과 동일한 기능입니다).
3. 확인을 눌러 장부에 등록합니다.

전표입력 페이지 - 카드지출(삭제)



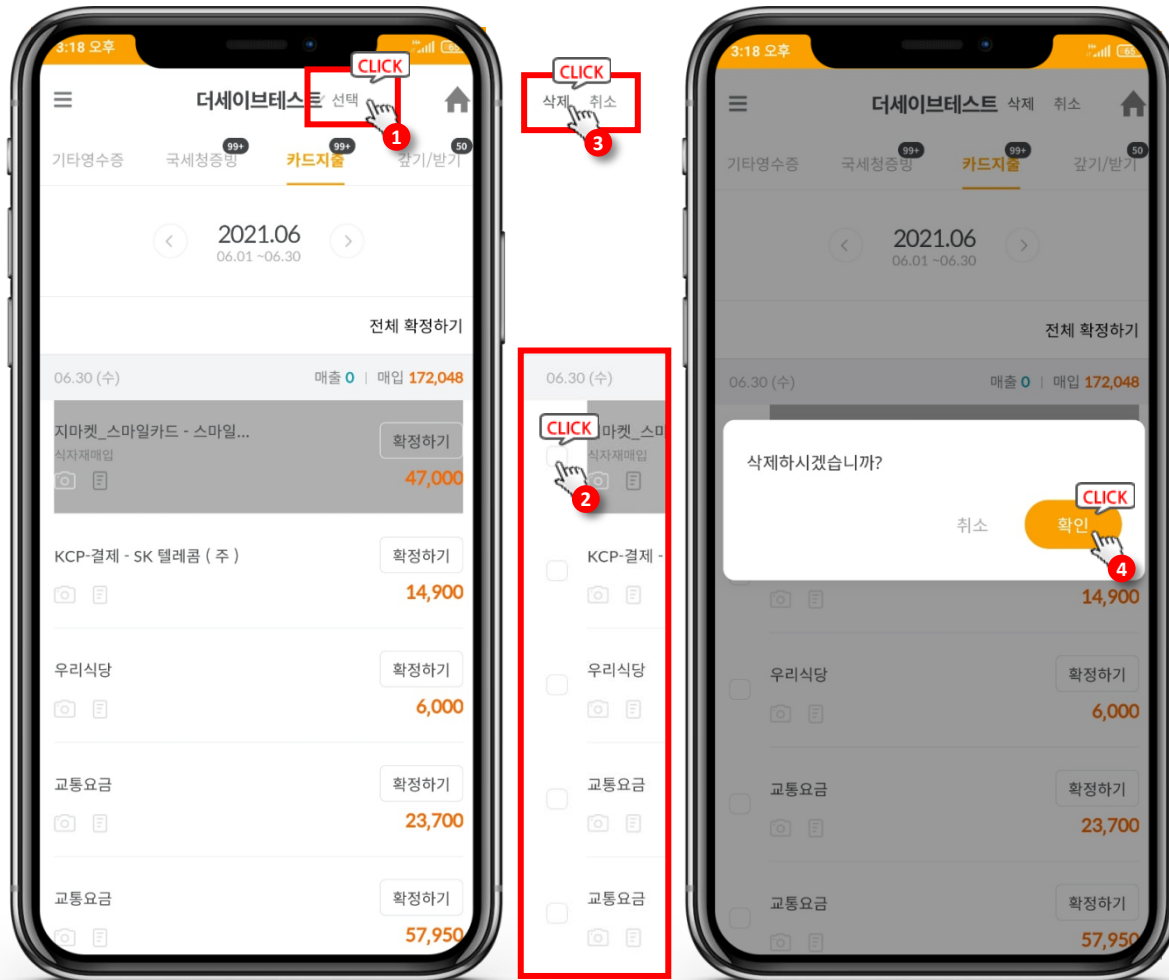
▷ 화면설명 :

카드지출 수집 상세보기

1. 확정되어 장부에 등록된 내역은 리스트에 음영으로 표시되어 구분됩니다.
2. 리스트를 클릭하여 상세내역을 확인 할 수 있습니다.
3. 거래내역을 장부에서 제외하고 싶은 경우 확정취소 버튼을 눌러 거래명이 입력된 내역을 장부에서 삭제할 수 있습니다.
4. 확인버튼을 눌러 장부에서 삭제합니다. 자동수집 된 거래내역의 경우 삭제되는 것이 아닌, 장부에 입력된 거래 내역이 장부에 입력되기 전 상태로 돌아가게 됩니다.

※ 확정취소(삭제하기) 버튼의 기능은 거래내역의 유형에 따라 처리방법이 상이합니다.

전표입력 페이지 - 선택 > 취소 기능 버튼



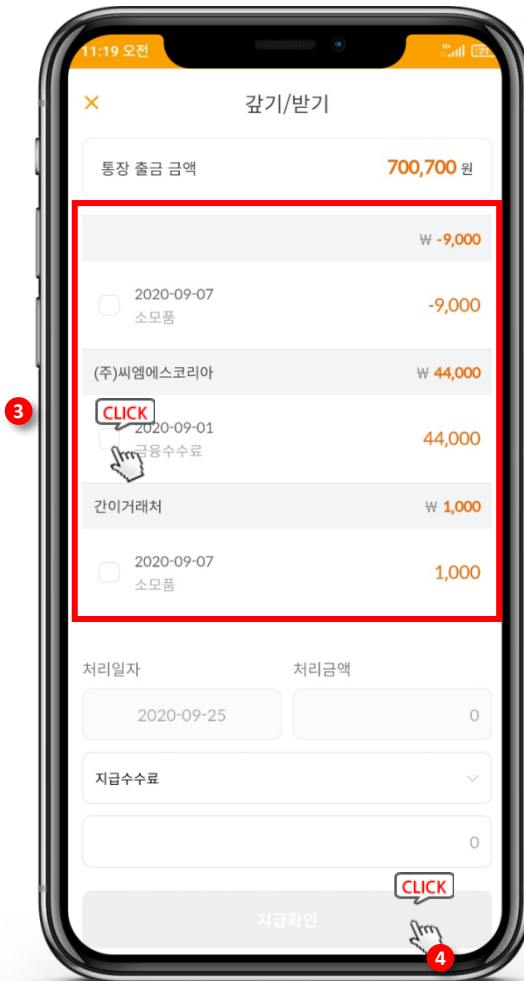
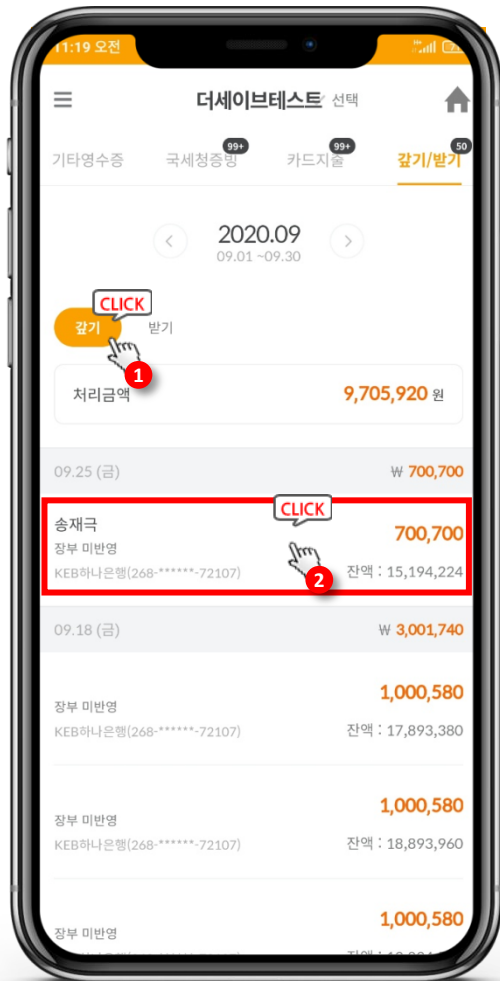
▷ 화면설명 :

선택 > 취소 기능 버튼

1. 상단 상호명 오른쪽의 선택 버튼을 클릭합니다. 클릭시 선택버튼이 삭제/취소 버튼으로 펼쳐지며, 리스트의 거래전표 왼쪽에 선택버튼이 활성화됩니다.
2. 리스트 왼쪽에 활성화 된 선택버튼을 클릭하여 장부에서 제외하고자 하는 내역을 선택합니다.
3. 상단의 삭제 버튼을 눌러 거래명이 입력된 내역을 장부에서 삭제할 수 있습니다. 많은 내역을 한 번에 처리할 때 사용할 수 있습니다.
4. 확인버튼을 눌러 장부에서 삭제합니다.

※ 삭제하기 버튼의 기능은 거래내역의 유형에 따라 처리방법이 상이합니다.

전표입력 페이지 - 갚기/받기



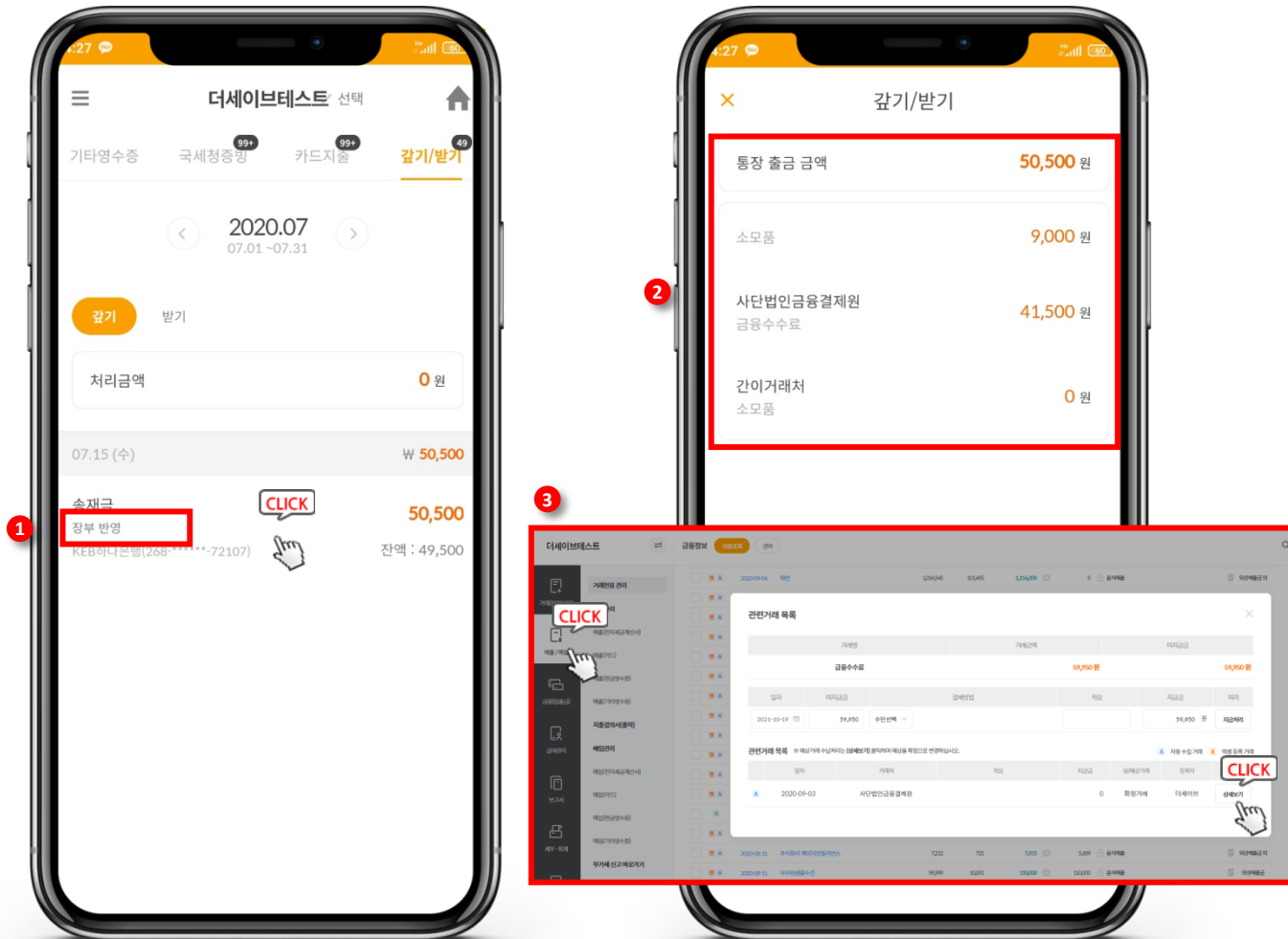
▷ 화면설명 :

갚기/받기 페이지 - 통장 정리

1. 출금내역을 정리하고자 한다면 갚기를, 입금내역을 정리하고자 한다면 받기를 클릭합니다(기본 선택값 = 갚기).
2. 입출금이 일어난 월을 선택하고 장부에 반영하고자 하는 입출금내역을 클릭합니다.
3. 처리되지 않은 미수금, 미납금, 외상매출금, 외상매입금 등이 **거래처명**의 **가나다 순**으로 표시되며, 그 중 해당 입출금 내역에 해당되는 거래내역을 선택하여 체크합니다.
4. 지급확인을 눌러 지급 처리합니다.

※ 통장에서 입출금 된 금액 이상을 선택하여 처리해야 지급확인이 가능합니다.

전표입력 페이지 - 갚기/받기

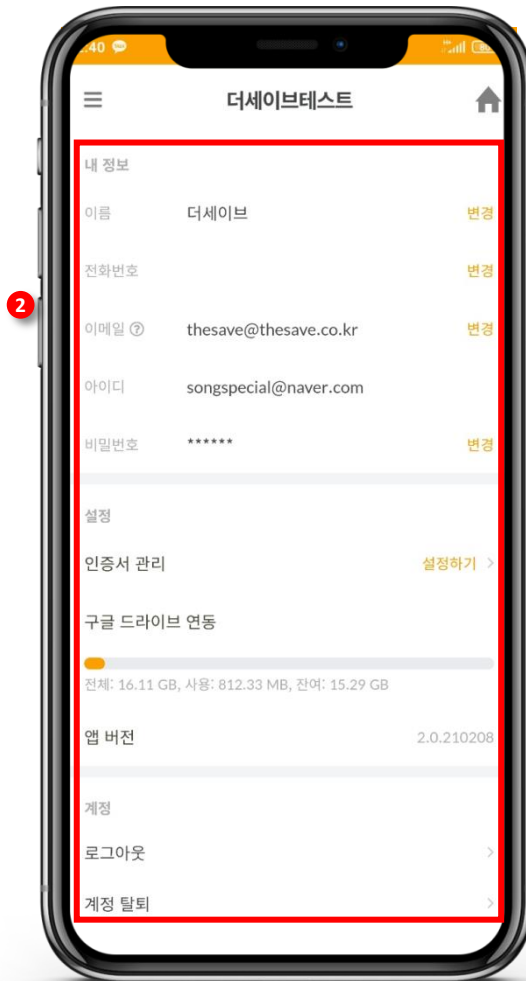
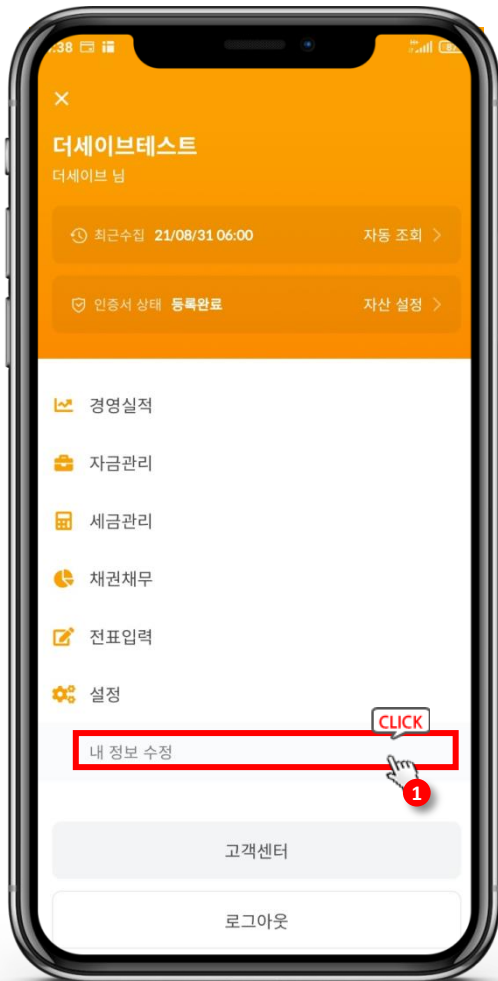


▷ 화면설명 :

갚기/받기 페이지 - 통장 정리

1. 입출금내역과 미수금, 미지급금 내역이 매칭된 경우, 해당 입출금내역은 장부미반영에서 장부 반영으로 표기가 변경됩니다.
2. 클릭하여 들어가시면, 상세내역을 통해 어떤 내역에 대한 입출금인지 확인할 수 있습니다.
3. 앱에서는 장부반영 된 내역을 수정할 수 없습니다. 장부에 반영된 내역을 수정하기 위해서는 더세이브 웹페이지로 로그인하여 매출/매입>거래전표 관리 페이지로 이동하여 해당 입출금내역과 매칭이 된 거래내역을 선택하여 관련거래 목록으로 들어가 직접 수정을 해야만 합니다. 수정 작업이 번거로울 수 있으니 입출금 내역과 거래내역을 매칭할 때 한 번 더 확인 하주세요.

내 정보 수정 페이지

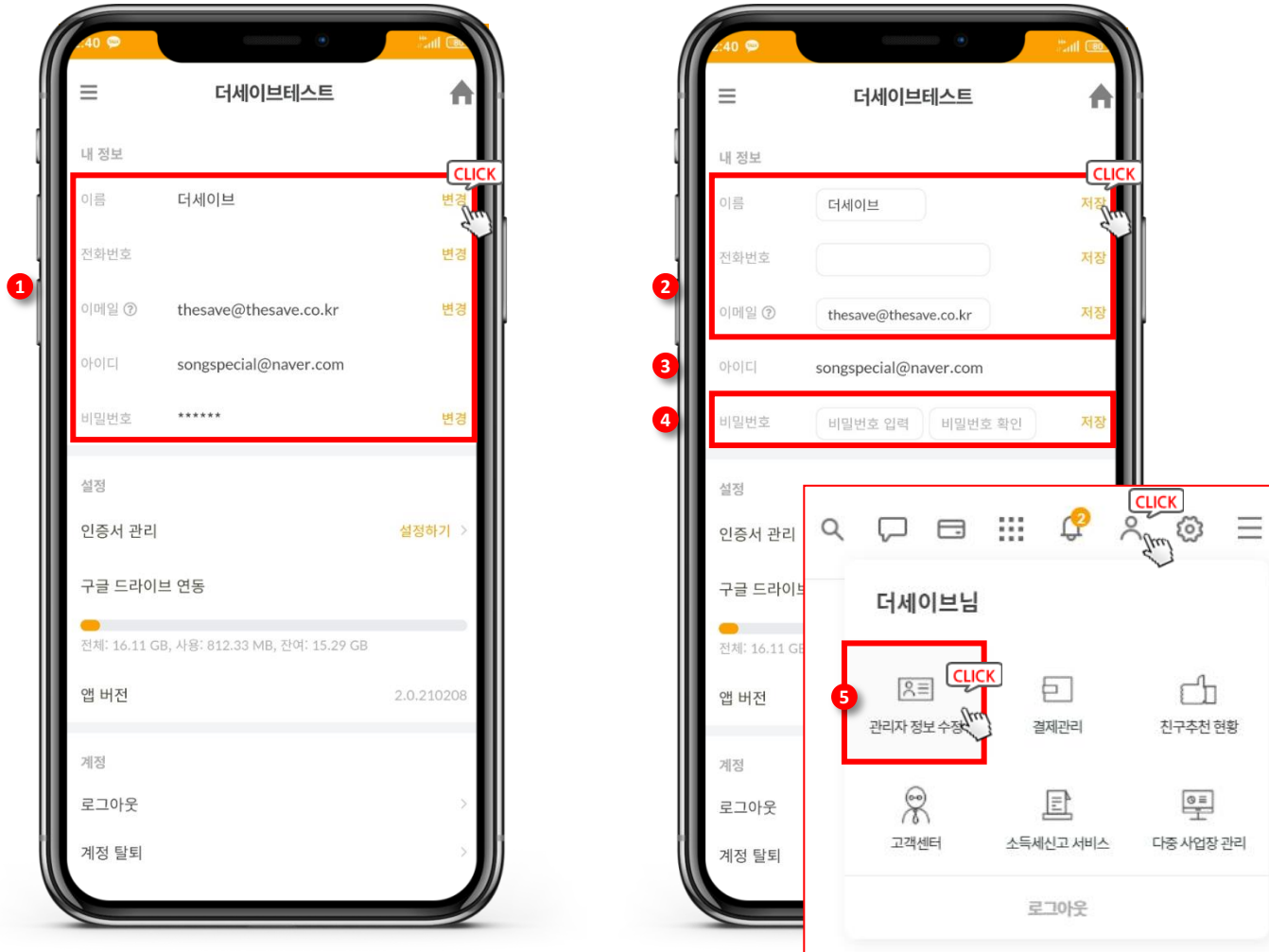


▷ 화면설명 :

내 정보 수정 페이지 - 내 정보, 비밀번호 변경, 인증서 관리 등을 할 수 있는 페이지

1. 목록에서 내 정보 수정을 선택합니다.
2. 내 정보 수정 페이지에서는 내 정보, 인증서 관리, 구글 드라이브 연동 유무, 로그아웃 및 계정탈퇴를 하실 수 있습니다.

내 정보 수정 페이지 - 내 정보

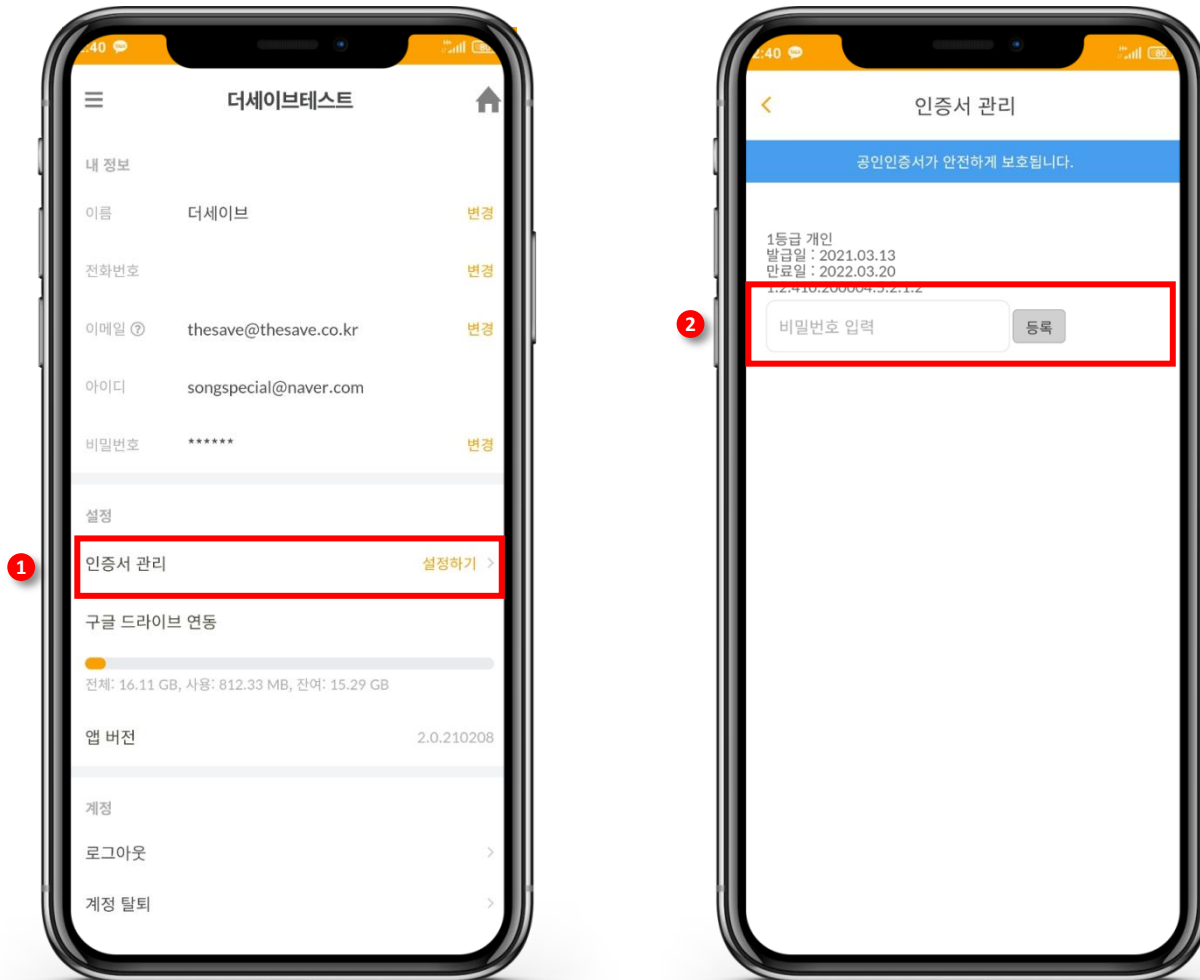


▷ 화면설명 :

내 정보 수정 페이지 - 내 정보, 비밀번호 변경, 인증서 관리 등을 할 수 있는 페이지

1. 내 정보에서는 이름, 전화번호, 이메일, 비밀번호를 수정할 수 있습니다.
2. 변경 버튼을 눌러 입력칸을 활성화하여 이름, 전화번호, 이메일을 수정한 후 저장 버튼을 눌러 변경을 완료합니다. (실제 메일이 발송되는 주소입니다. 아이디와 동일한 경우 아이디를 입력해주세요.)
3. 아이디는 수정이 불가능합니다.
4. 동일한 비밀번호를 두 번 입력하여 새로운 비밀번호로 수정합니다. ※ 웹페이지 로그인 비밀번호를 변경합니다. 더세이브 앱의 비밀번호는 다른 곳에서 변경해야 합니다.
5. 해당 수정사항은 웹페이지 우측 상단 메뉴의 마이페이지>관리자 정보 수정에서 동일하게 실행하실 수 있습니다.

내 정보 수정 페이지 - 인증서 관리

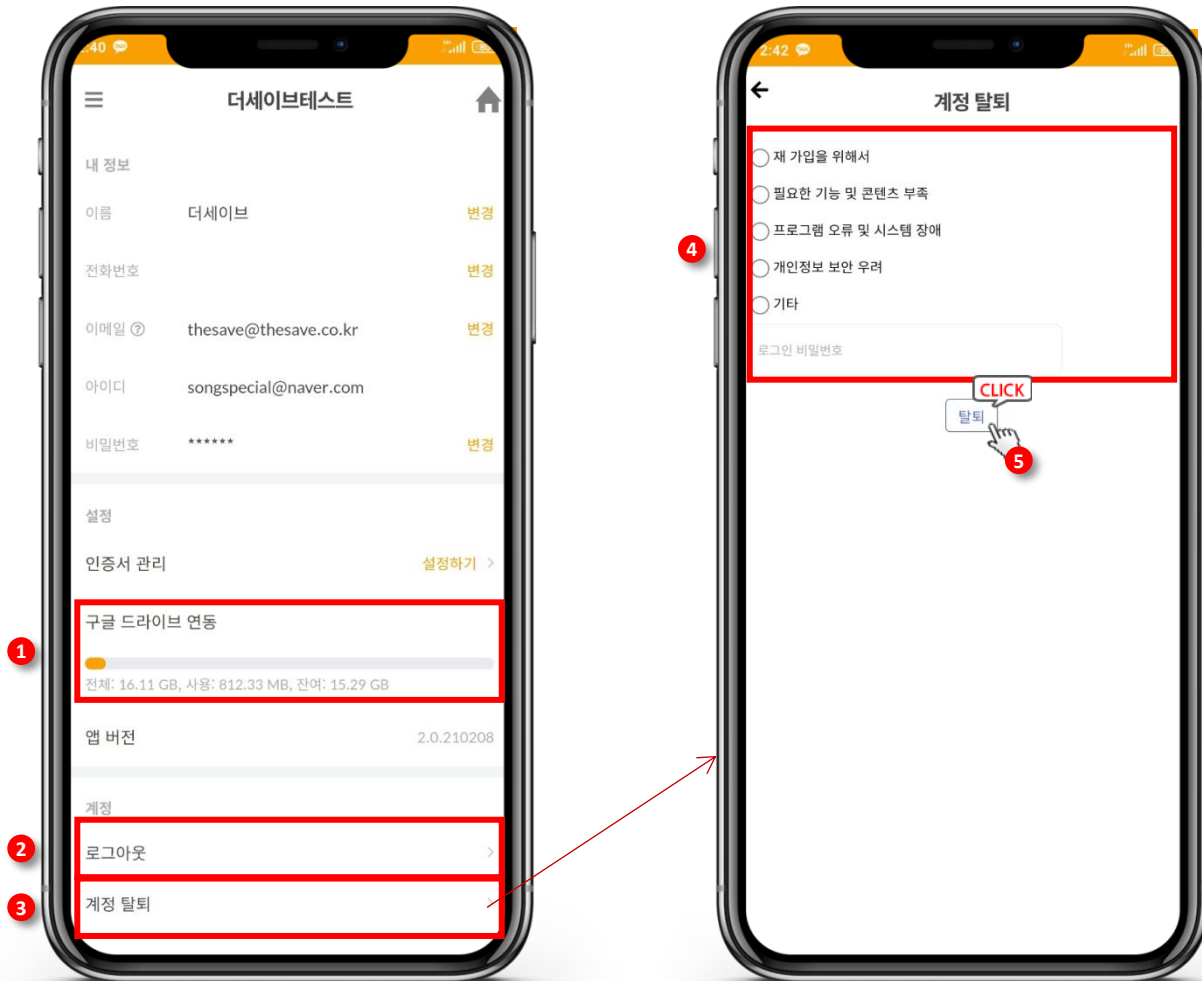


▷ 화면설명 :

내 정보 수정 페이지 - 내 정보, 비밀번호 변경, 인증서 관리 등을 할 수 있는 페이지

1. 인증서 관리에서 설정하기를 클릭합니다.
2. 인증서 관리에서는 스마트폰으로 복사한 인증서를 관리할 수 있습니다. 스마트폰에 저장된 인증서 비밀번호를 삭제하거나, 변경할 수 있습니다.

내 정보 수정 페이지



▷ 화면설명 :

내 정보 수정 페이지 - 내 정보, 비밀번호 변경, 인증서 관리 등을 할 수 있는 페이지

1. 구글 드라이브 연동 - 구글 드라이브 연동 유무 및 잔여용량을 확인할 수 있습니다. 구글 드라이브 연동 및 연동해제는 더세이프 웹페이지에서만 가능합니다.
2. 로그아웃 - 더세이프 텍스트 앱에서 로그아웃 합니다.
3. 계정 탈퇴 - 더세이프 셀프 세무기장 서비스를 탈퇴합니다.
4. 계정 탈퇴시 탈퇴 이유를 확인하는 창이 뜨며, 비밀번호를 입력하고 탈퇴를 진행하게 됩니다.
5. 탈퇴 이후에는 더세이프 세무에 등록된 아이디가 삭제됩니다. **등록하신 데이터도 삭제**되므로 계정 탈퇴 전 데이터를 보관해주세요.