



# Straight2Bank 전자어음 안내 가이드



1.	소개	3
2.	전자어음 발행 (건별 발행)	4
1)	전자어음 발행	4
2)	전자어음 발행내역 조회	11
3)	전자어음 교부량 추가 신청	12
3.	전자어음 발행 (일괄 발행)	14
1)	전자어음 일괄 파일 등록	14
2)	전자어음 일괄 발행 실행	15
1)	전자어음 수취조회	16
2)	전자어음 배서	18
3)	전자어음 분할배서	20
4)	전자어음 수령거부	25
5)	전자어음 배서어음 조회	28
6)	전자어음 수령거부/반환 어음 조회	30
4.	전자어음 보증	34
1)	보증어음 내역조회	34
5.	전자어음 부도어음/상환청구요청	35
1)	부도어음 조회	35
2)	상환청구요청	36
3)	부도어음반환	38
4)	부도반환어음 조회	41
5)	상환청구요청내역 조회	42
6.	전자어음 기타	43
1)	만기결제어음	43
2)	수수료내역조회	44
3)	분할기준 분할내역 조회	44

# PUBLIC



4)	웹 약성 조회	. 45
7.	전자어음 이용관리	. 46
1)	전자어음 약관 동의	. 46
2)	전자어음 회원 관리	. 48
3)	전자어음 거래처 관리	. 49



본 사용자 가이드는 한국 내에서만 통용되는 업무처리 방법으로 "전자어음의 발행 및 유통에 관한 법률"에 따라 상거래에서 발생하는 대금결제를 위하여 전자적 방식으로 발행, 유통하는 약속어음을 전자어음이라 할수 있습니다. 종이어음은 영업점에서 어음책을 수령하여 상거래시 약속어음을 발행하여 주고받고, 어음만기에 거래은행에 지급제시 했으나 전자어음은 인터넷상에서 발행, 배서, 수취, 할인 등 모든 업무를 처리하게 됩니다.

#### 2. 전자어음 발행 (건별 발행)

#### 1) 전자어음 발행

국내에서만 통용되는 전자어음 서비스이니만큼, 금융결제원에서 제공하는 가이드에 따라서 발행 및 업무가이루어집니다. NG 에서 제공되는 전자어음 발행의 경우에도 동일한 로직에 따라서 업무처리 되며, 기존 KR S2B 와 동일한 기능과 규정을 따른다는 점이 특이점입니다.

### (1) 발행인

- 자금관리 > 생성 > 전자어음 순으로 클릭 후 전자어음 발행 페이지로 이동



- 하단의 화면에서 발행 버튼을 클릭하여 전자어음 발행 진행



- 발행 클릭 후 하단에 표출되는 발행인 사업자번호 (BRN) 및 계좌번호 (Account Number) 선택





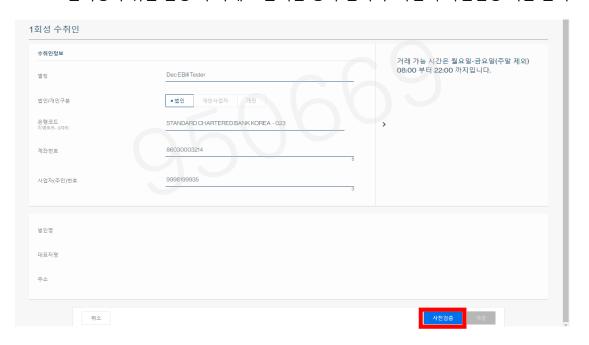
- 발행인 사업자번호 및 계좌번호 선택 후 스크롤 다운하여 수취인 정보 입력 및 일회성 수취인 설정
- 수취인 선택 클릭 시 기존 수취인 생성을 통해 등록 된 수취인 정보 불러오기 후 선택



- 직접입력 수취인 생성 클릭 시 일회성 수취인 설정



- 일회성 수취인 설정 시 아래 표출되는 항목 입력 후 하단의 사전검증 버튼 클릭





- 사전검증 클릭 후 하단에 수취인 정보가 표출되면 제출 버튼을 눌러 진행



- 일회성 수취인 정보의 추후 거래를 위해 저장 여부 확인 메시지 표출 시 상황에 맞추어 선택



- 수취인 정보 확인 후 페이지 하단에 다음의 정보 기입한 뒤 Validate 버튼 클릭
  - 배서 분할 허용 여부
  - 전자어음 금액
  - 만기일
  - 보증 여부





정상적으로 사전검증 진행 시 상단의 팝업 메시지 발생 후 계속 클릭하여 다음 단계 이동

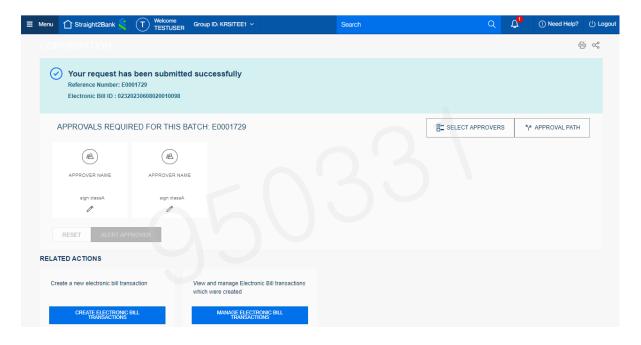


# 전자어음 발행 요약 본 이상여부 확인 후 제출 버튼 클릭





- 정상 접수 완료 시 아래의 하면 표출 후 전자어음 발행 승인권자 설정 가능 (최대 2 인)

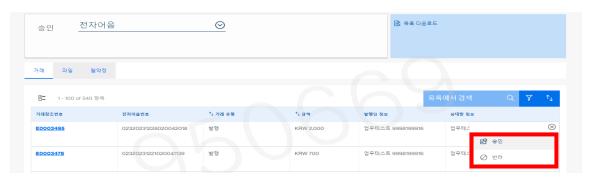


#### (2) 승인권자

- 기안자가 작성한 전자어음 발행 건에 대하여 2 명의 승인권자가 승인 진행 후 전자어음 발행 가능
- · 자금관리 > 승인 > 전자어음 순으로 이동 후 승인 대기 항목 확인

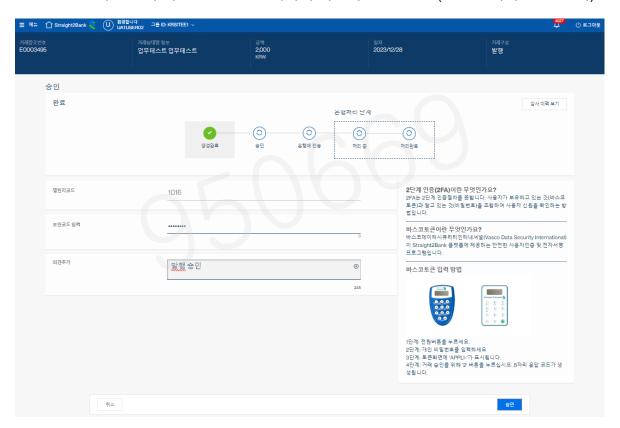


- 승인 페이지 이동 후 거래참조번호로 승인 대기 항목 확인 후 승인/거절 클릭하여 진행





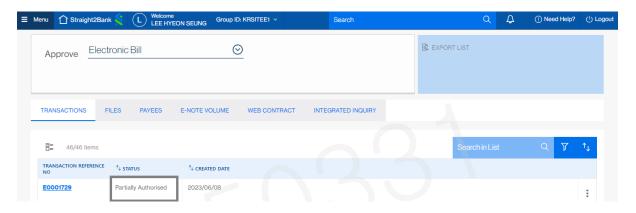
- 승인버튼 클릭 시 VASCO 인증 페이지 이동 후 인증 진행 (코드 입력 후 승인 클릭)



정상적으로 승인 완료 시 아래의 화면 발생 (2 차 승인권자는 위와 동일하게 개인 계정으로 진행)



- 2차 승인권자 진행 시 전자어음 상태 값이 Partially Authorised 인지 확인 후 진행 (1차 승인 완료 후 상태 값)





- 정상적으로 2차 승인 완료 후 관리 페이지에서 전자어음 정상 발행 유무 확인
- 자금관리 > 관리 > 전자어음 순차적으로 클릭 후 전자어음 관리 페이지로 이동



- 관리페이지에서 발행 및 승인 진행했던 거래참조번호 하이퍼링크 클릭



- 전자어음 발행 상세 페이지를 통해 정상 발행 여부 및 작성 내역 확인 가능
- 이상 여부 발생 시 오류 코드와 오류 메시지가 화면에 표출 및 Bank Diagram 에 발행 상태 표시



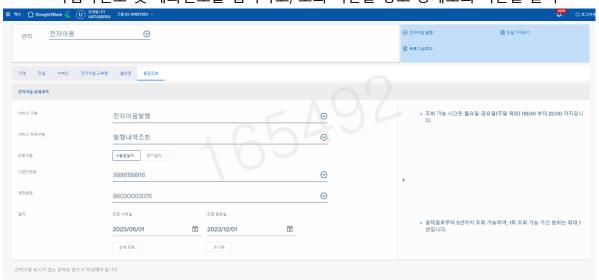


#### 2) 전자어음 발행내역 조회

- 왼쪽 메뉴에서 자금관리 -> 관리 -> 이체거래 -> 전자어음을 클릭

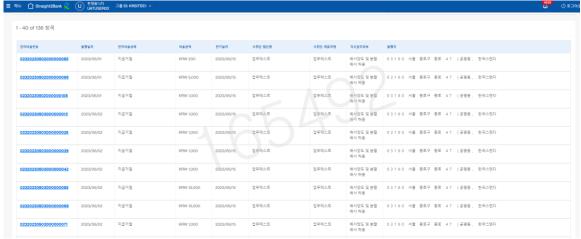


- 통합조회에서 전자어음발행, 발행내역조회 선택
- 발급일자로 조회가 가능하며, 만기일자로도 조회가 가능함
- 사업자번호 및 계좌번호를 입력하고, 조회 기간을 넣고 상세조회 버튼을 클릭

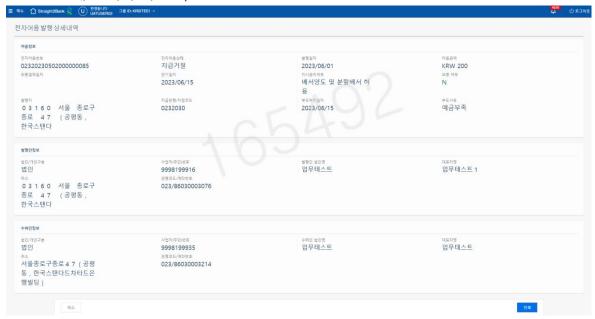


- 상세 조회 버튼을 누르게 되면, 아래와 같이 발행된 내역에 대한 리스트 조회가 가능함.





- 전자어음 번호를 클릭하여 상세내역을 확인할 수 있습니다. (보증 발행의 경우에는 보증인 정보도 함께 조회가 가능함)



#### 3) 전자어음 교부량 추가 신청

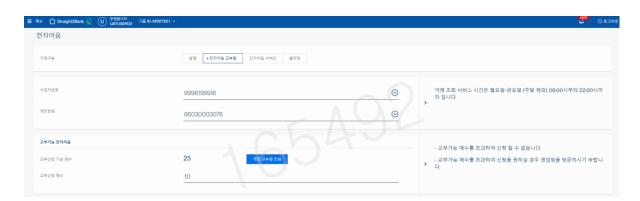
이번에는 발행한 전자어음에 대한 교부량 추가 신청하는 방법에 대한 안내입니다. 전자어음 발행 가능 매수를 다 소진한 경우 교부량 추가신청 메뉴에서 '정적교부량 조회' 후 교부량을 추가 신청할 수 있습니다. 교부신청 가능매수가 0 건 이거나 초과하여 교부를 원하는 경우 영업점을 방문하여 처리 가능합니다.

- 왼쪽 메뉴에서 자금관리 -> 생성 -> 이체거래 -> 전자어음을 클릭

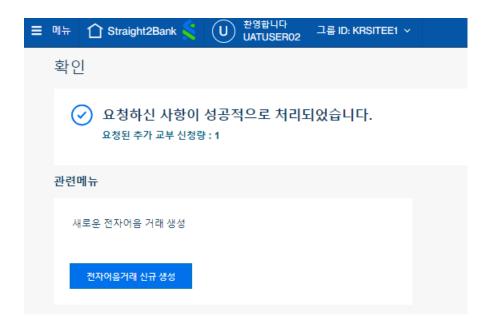




- 전자어음을 발행하기 위해서는 발행 가능한 어음매수를 부여 받아야 하기 때문에, 아래의 정보를 기입하고 가능 매수를 확인하고(조회) 남은 매수를 신청할 수 있음



- 교부량 추가가 완료시 아래와 같이 성공 메시지 확인 가능



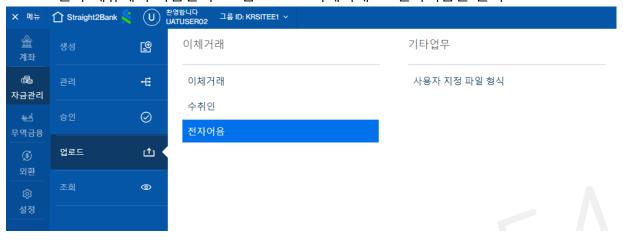


# 3. 전자어음 발행 (일괄 발행)

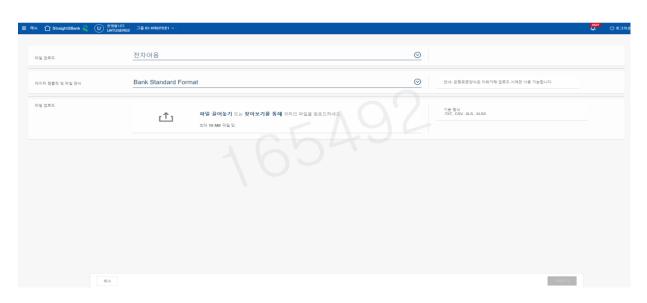
## 1) 전자어음 일괄 파일 등록

다양한 파일(TXT, CSV, XLS, XLSX) 을 통해서 전자어음을 일괄로 발행 등록을 할 수 있습니다.

- 왼쪽 메뉴에서 자금관리 -> 업로드 -> 이체거래 -> 전자어음을 클릭

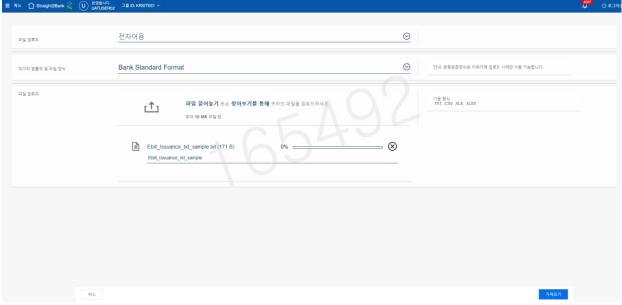


- 전자어음 일괄등록이 가능함 (파일형식 및 샘플은 은행담당자에게 문의하십시오)



- 파일을 끌어놓기를 하고, 등록이 되었다면 가져오기 버튼을 눌러서 등록하는 절차를 가짐



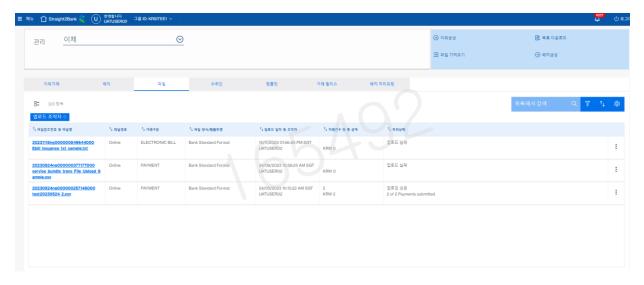


- 완료 후 아래와 같은 정상 등록 알림을 확인 가능함



# 2) 전자어음 일괄 발행 실행

정상적으로 등록된 전자어음 일괄 등록 케이스에 대해서 아래와 같이 관리(이체)에 파일 탭에서 내용을 확인할 수 있으며, 거래구분은 "ELECTRONIC BILL"로 매핑되어 있는 업로드 내역을 확인할 수 있다.





#### 전자어음 수취배서

#### 1) 전자어음 수취조회

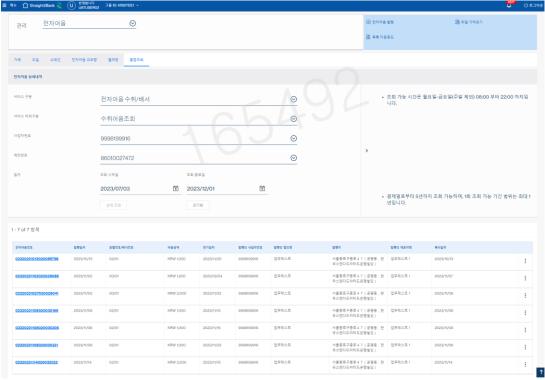
전자어음 수취인 약정이 맺어진 고객에게 발행된 전자어음이 들어오게 되면, 수취 조회가 가능합니다.

- 왼쪽 메뉴에서 자금관리 -> 관리 -> 이체거래 -> 전자어음을 클릭

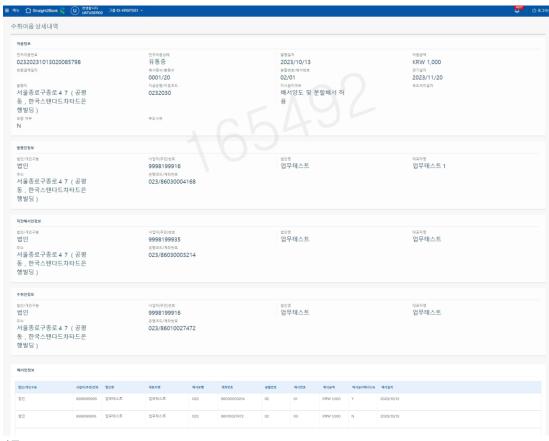


- 전자어음 수취조회를 위해서는 아래와 같은 정보가 필요합니다.
  - 서비스 구분은 전자어음 수취/배서 선택
  - 서비스 하위구분은 수취어음조회를 선택
  - 사업자번호 선택
  - 계좌번호 선택
  - 일자는 전자어음 발행일자를 입력하시면 됩니다.
- 1 차적으로 아래와 같이 리스트 조회가 가능합니다.





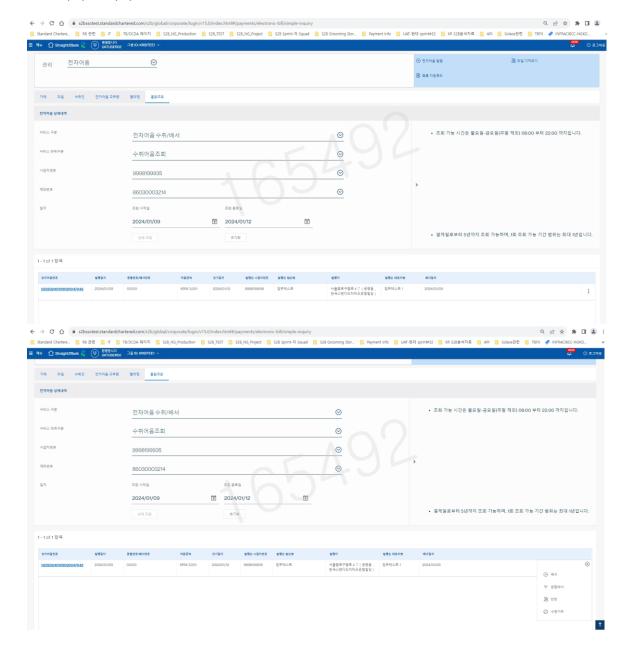
- 전자어음 수취조회 리스트에서 특정 전자어음번호 링크를 클릭하게 되면 아래와 같이 상세내역에 대한 정보를 보실 수 있습니다.
- 하단에 분할/배서내역을 확인할 수 있습니다.





# 2) 전자어음 배서

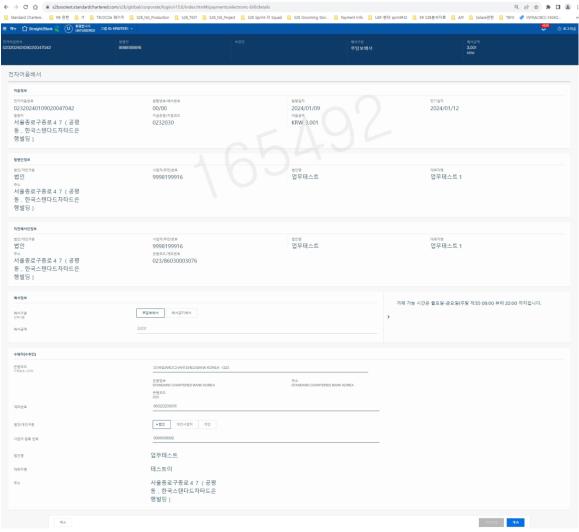
수취어음 조회 후 배서 할 수취어음 우측에 3점 버튼을 클릭 후 배서 버튼을 클릭하여 해당 수취어음을 분할배서 합니다.



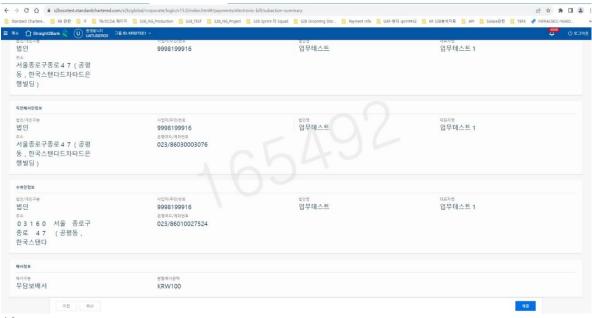
#### - 배서

배서정보란에 배서구분을 선택 및 배서금액을 입력 한 후 수혜자(수취인)란 정보를 확인 후에 계속 버튼을 눌러 진행합니다.

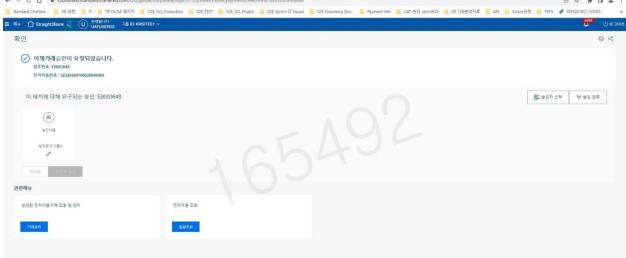




분할배서 요약화면에서 입력한 정보들이 정상적인지 확인 후에 제출 버튼을 클릭하여 승인을 위해 해당 거래를 제출합니다. 승인 요청이 완료되면 요청 완료 확인 화면이 나타납니다.

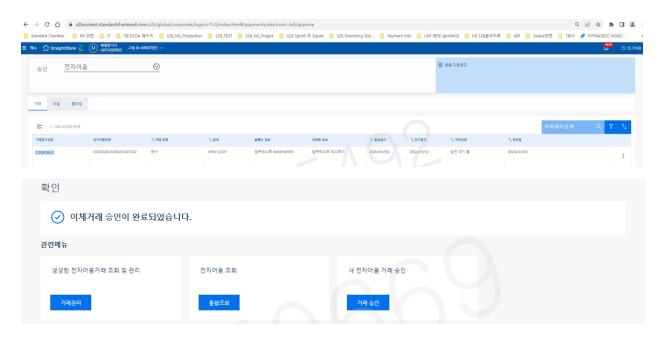






#### - 배서 승인

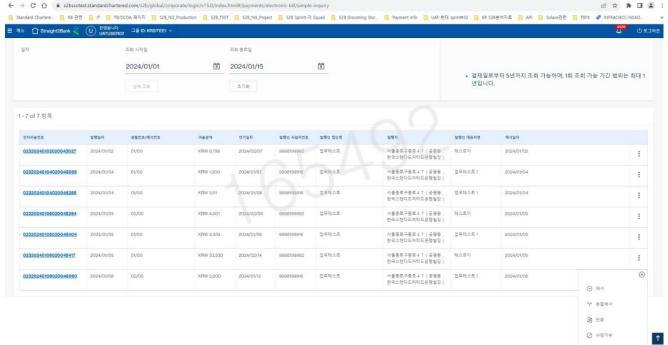
자금관리 > 승인 > 전자어음 순으로 이동 후 승인 할 분할배서 거래의 우측 3 점 버튼을 클릭 후 승인 버튼을 클릭합니다. 승인이 완료되면 분할배서 거래가 완료됩니다.



# 3) 전자어음 분할배서

수취어음 조회 후 분할배서 할 수취어음 우측에 3점 버튼을 클릭 후 분할배서 버튼을 클릭하여 해당수취어음을 분할배서 합니다. 최초 발행거래는 총 5 번의 분할배서가 가능합니다.

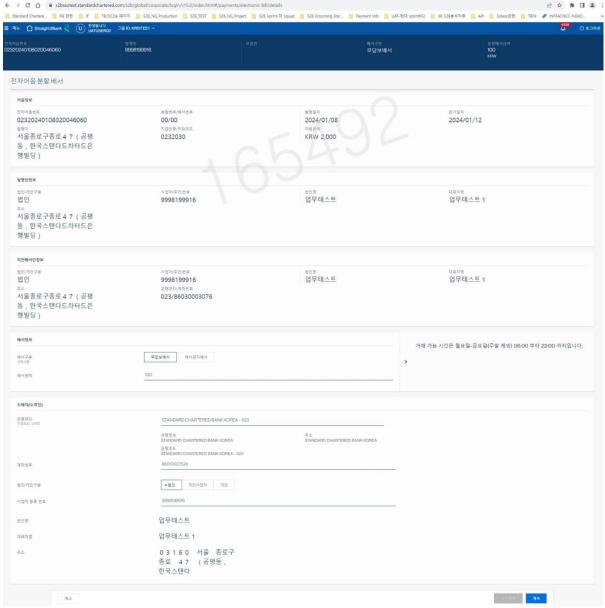




#### - 분할배서

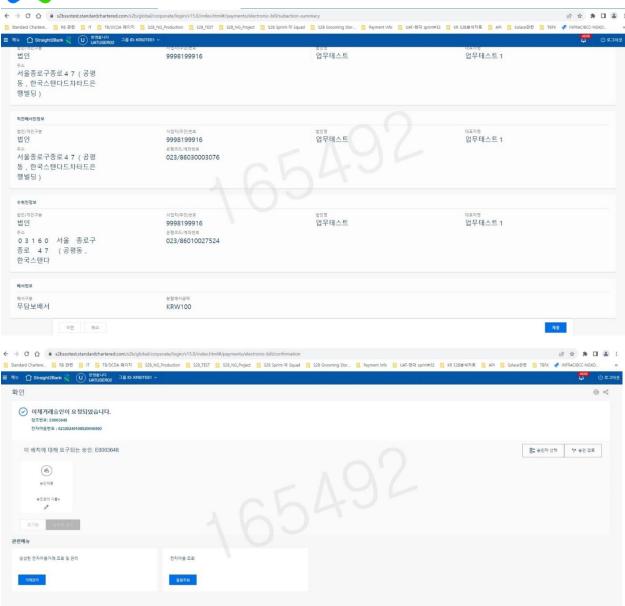
배서정보란에 배서구분을 선택 및 배서금액을 입력 한 후 수혜자(수취인)란 정보를 확인 후에 계속 버튼을 눌러 진행합니다.





분할배서 요약화면에서 입력한 정보들이 정상적인지 확인 후에 제출 버튼을 클릭하여 승인을 위해 해당 거래를 제출합니다. 승인 요청이 완료되면 요청 완료 확인 화면이 나타납니다.

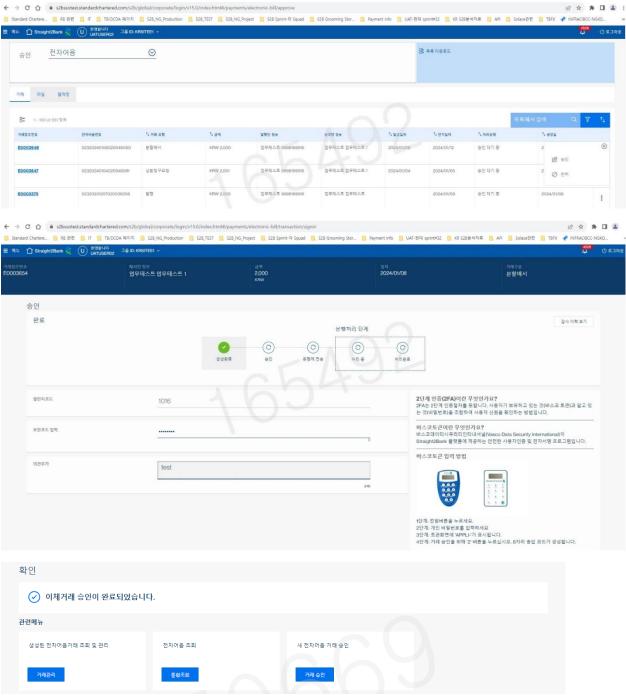




#### - 분할배서 승인

자금관리 > 승인 > 전자어음 순으로 이동 후 승인 할 분할배서 거래의 우측 3 점 버튼을 클릭 후 승인 버튼을 클릭합니다. 승인이 완료되면 분할배서 거래가 완료됩니다.

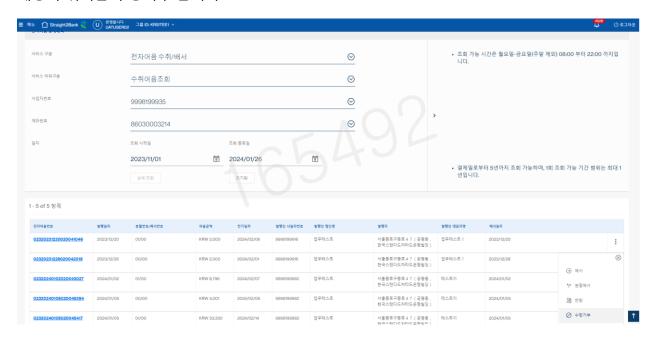






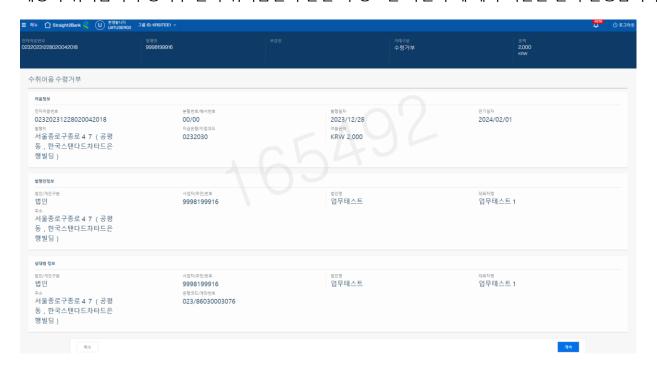
# 4) 전자어음 수령거부

발행인으로부터 받은 수취어음 거래에 대해서 수령거부를 할 수 있습니다. 수령거부가 된 거래는 반환 상태가 됩니다. 수취어음 조회 후 수령거부 할 거래의 우측에 3점 버튼을 클릭 후 수령거부 버튼을 클릭하여 해당 수취어음 수령거부 합니다.



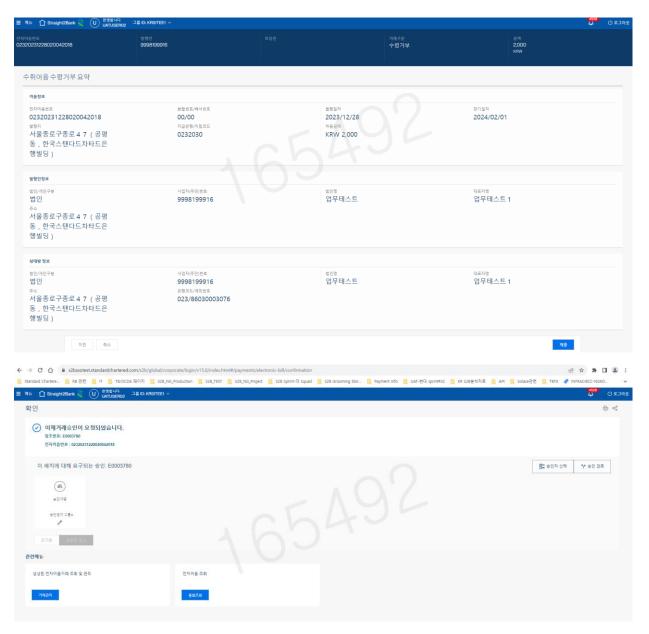
#### - 수령거부

해당 수취어음이 수령거부 할 수취어음인지 한번 더 정보를 확인 후에 계속 버튼을 눌러 진행합니다.





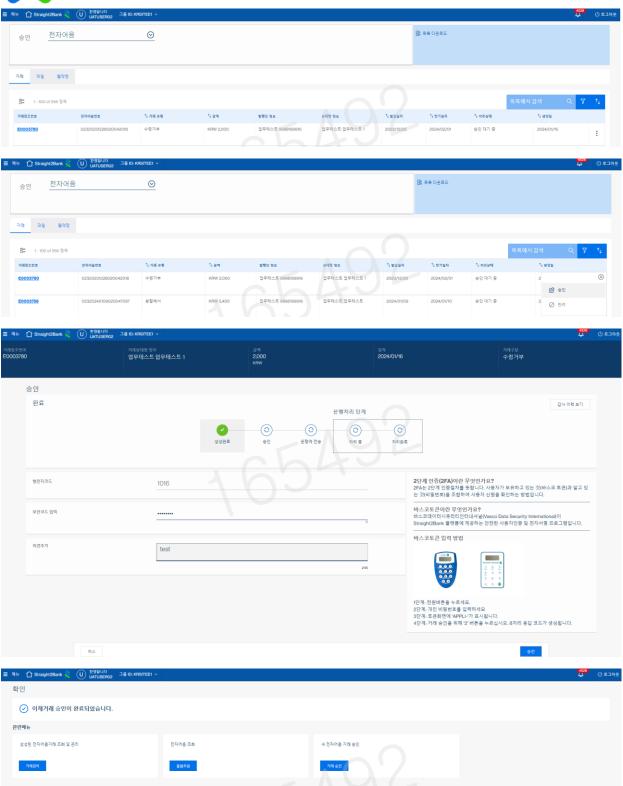
수취어음 수령거부 요약화면에서 정보들이 정상적인지 한번 더 확인 후에 제출 버튼을 클릭하여 승인을 위해 해당 거래를 제출합니다. 승인 요청이 완료되면 요청 완료 확인 화면이 나타납니다.



#### - 수령거부 승인

자금관리 > 승인 > 전자어음 순으로 이동 후 승인 할 수령거부 거래의 우측 3 점 버튼을 클릭 후 승인 버튼을 클릭합니다. 승인이 완료되면 수령거부가 완료됩니다.







#### 5) 전자어음 배서어음 조회

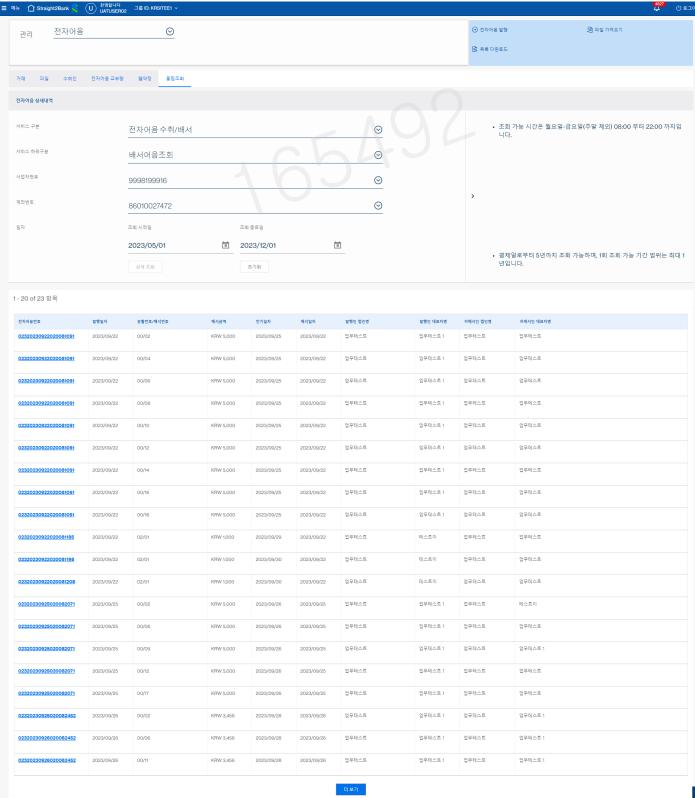
전자어음 수취계좌와 조회기간을 선택 후 배서어음 내역을 조회할 수 있습니다.

- 왼쪽 메뉴에서 자금관리 -> 관리 -> 이체거래 -> 전자어음을 클릭



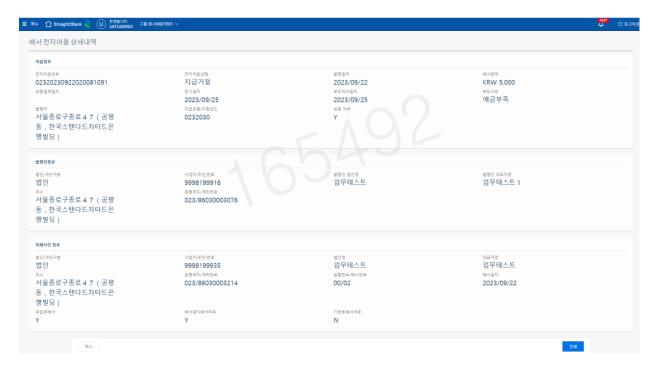
- 전자어음 배서어음 조회를 위해서는 아래와 같은 정보가 필요합니다.
  - 서비스 구분은 전자어음 수취/배서 선택
  - 서비스 하위구분은 배서어음조회를 선택
  - 사업자번호 선택
  - 계좌번호 선택
  - 일자는 전자어음 발행일자를 입력하시면 됩니다.
- 1 차적으로 아래와 같이 리스트 조회가 가능합니다.







- 전자어음 배서어음조회 리스트에서 특정 전자어음번호 링크를 클릭하게 되면 아래와 같이 상세내역에 대한 정보를 보실 수 있습니다.



### 6) 전자어음 수령거부/반환 어음 조회

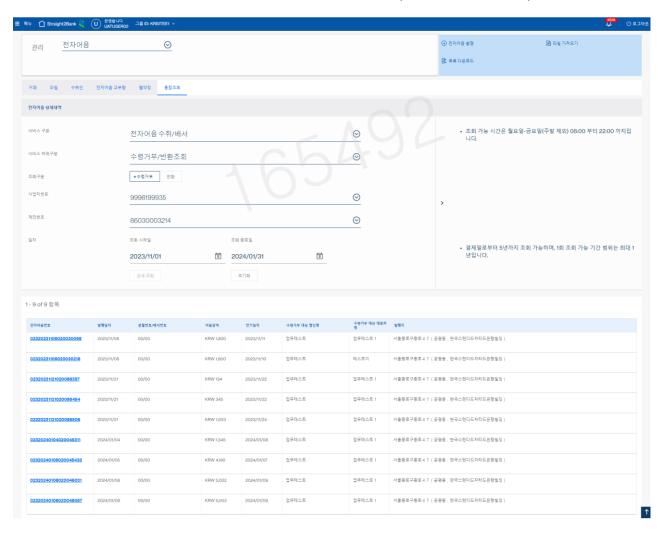
- 왼쪽 메뉴에서 자금관리 -> 관리 -> 이체거래 -> 전자어음을 클릭



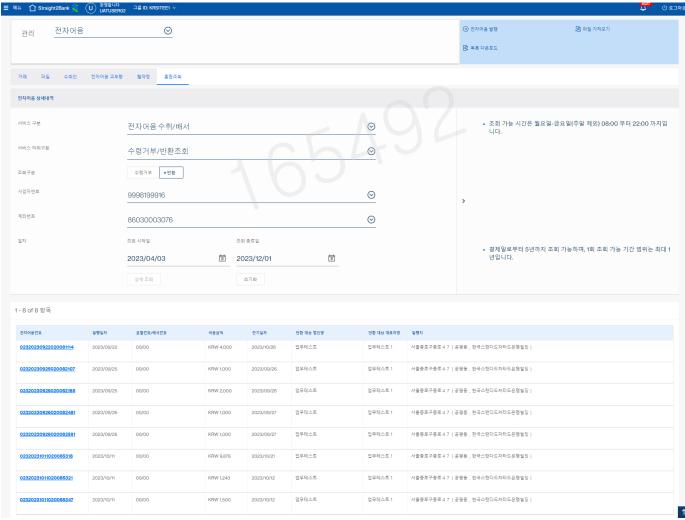
- 전자어음 수령거부/반환 어음 조회를 위해서는 아래와 같은 정보가 필요합니다.
  - 서비스 구분은 전자어음 수취/배서 선택
  - 서비스 하위구분은 수령거부/반환조회를 선택



- 조회구분에는 수령거부 혹은 반환을 선택할 수 있습니다.
- 사업자번호 선택
- 계좌번호 선택
- 일자는 전자어음 발행일자를 입력하시면 됩니다.
- 1 차적으로 아래와 같이 리스트 조회가 가능합니다. (수령거부 혹은 반환)

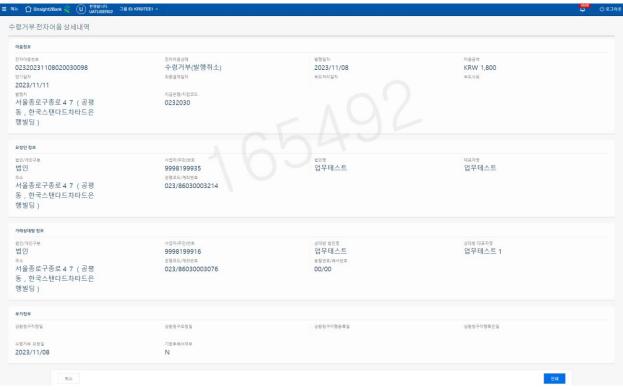


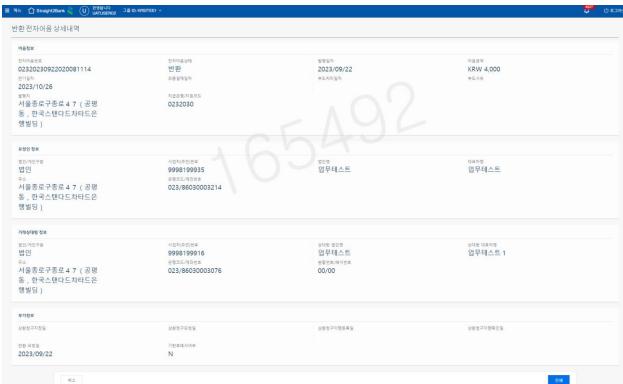






- 전자어음 수령거부/반환 어음 조회 리스트에서 특정 전자어음번호 링크를 클릭하게 되면 아래와 같이 상세내역에 대한 정보를 보실 수 있습니다.





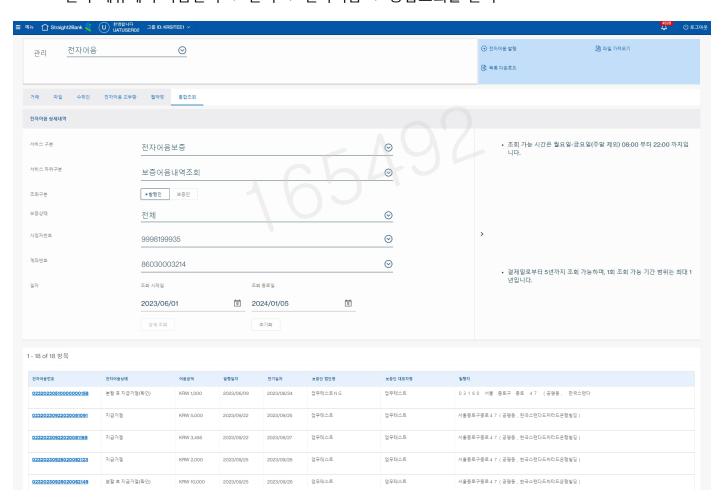


#### 4. 전자어음 보증

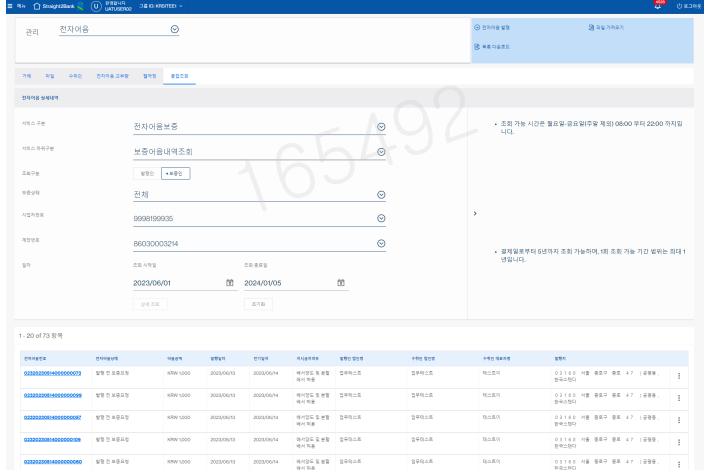
#### 1) 보증어음 내역조회

전자어음 발행에 따른 보증어음 내역을 조회하기 위한 기능입니다. 보증상태에 따라서 조회가 가능하며, 발행인 또는 보증인에 대한 보증어음 내역조회가 가능합니다(선택적)

- 왼쪽 메뉴에서 자금관리 -> 관리 -> 전자어음 -> 통합조회를 클릭







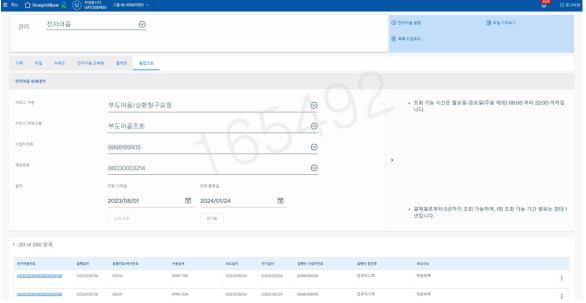
#### 5. 전자어음 부도어음/상환청구요청

#### 1) 부도어음 조회

전자어음 부도어음을 조회하기 위한 기능입니다.

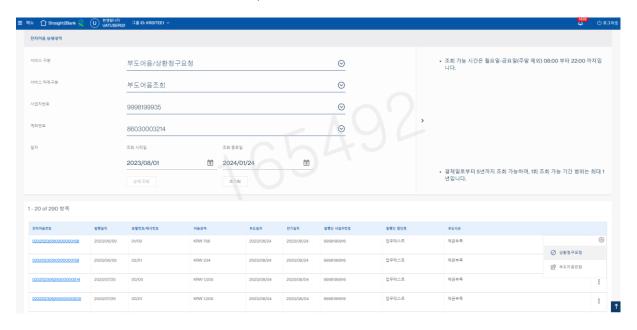
- 왼쪽 메뉴에서 자금관리 -> 관리 -> 전자어음 -> 통합조회를 클릭



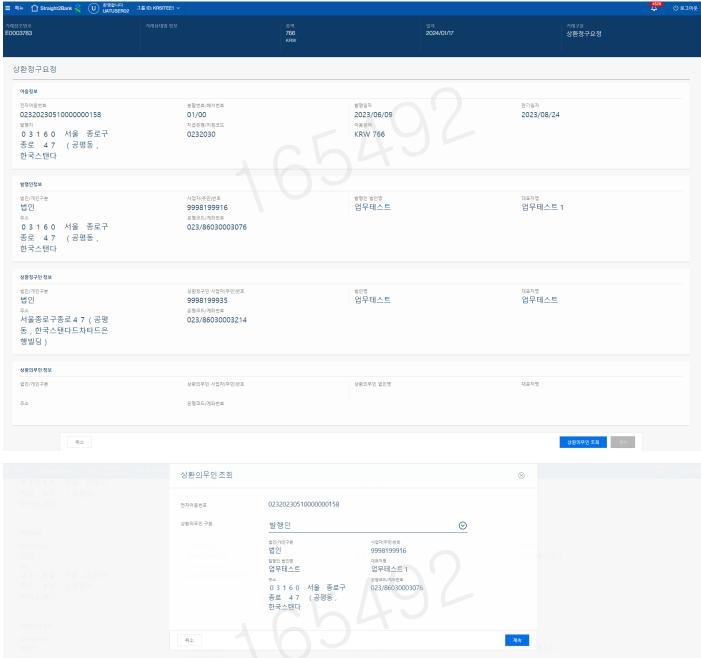


# 2) 상환청구요청

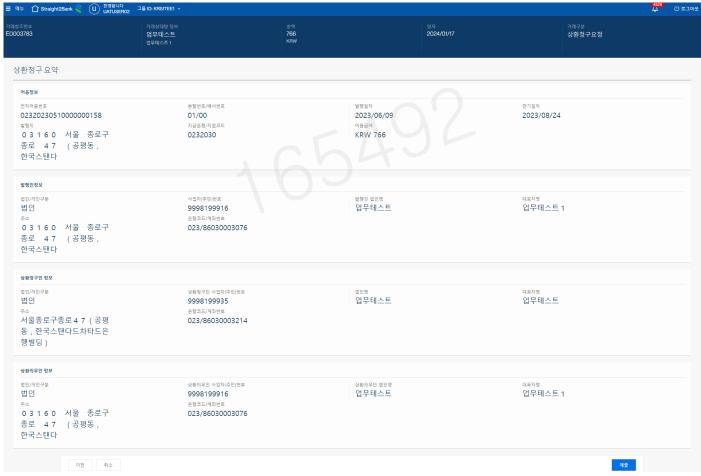
전자어음 상환청구 요청을 하기 위한 기능입니다. 우측 3 점 버튼을 누르시면 상환청구요청이 가능한 기능이나오게 되며, 상환의무인 조회 후 처리가 됩니다. 상환청구요청을 하기 위해서는 상환의무인을 선택한 뒤에제출을 하게 되면 완료됩니다. 발행인, 배서인 등 상환의무인을 선택해야 합니다.









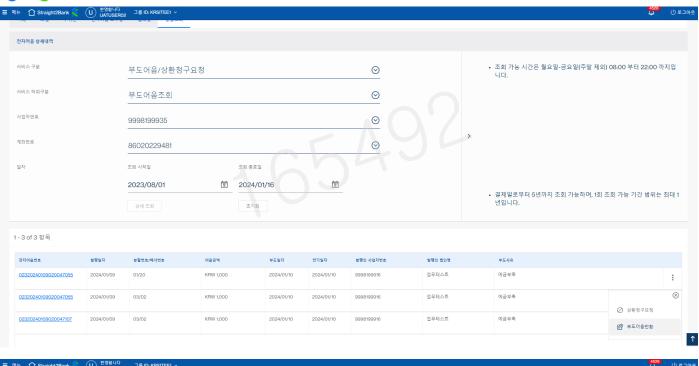


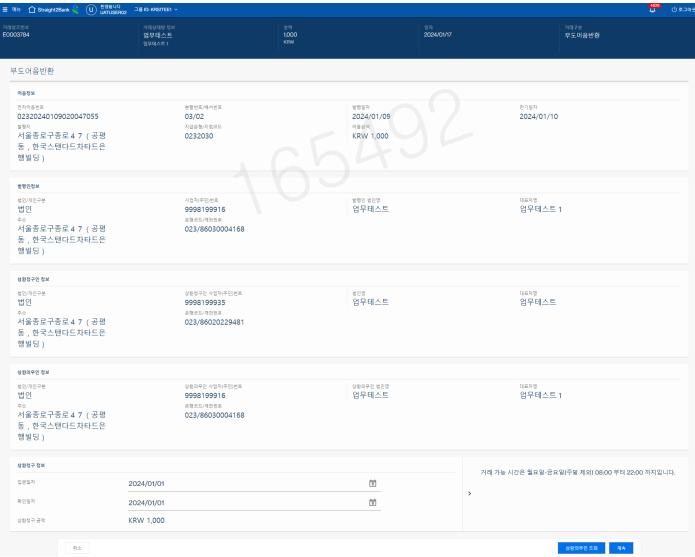
승인이 올라갔다면, 승인권자는 최종 상환청구요청건에 대한 승인을 진행하여 해당 프로세스를 완료합니다.

### 3) 부도어음반환

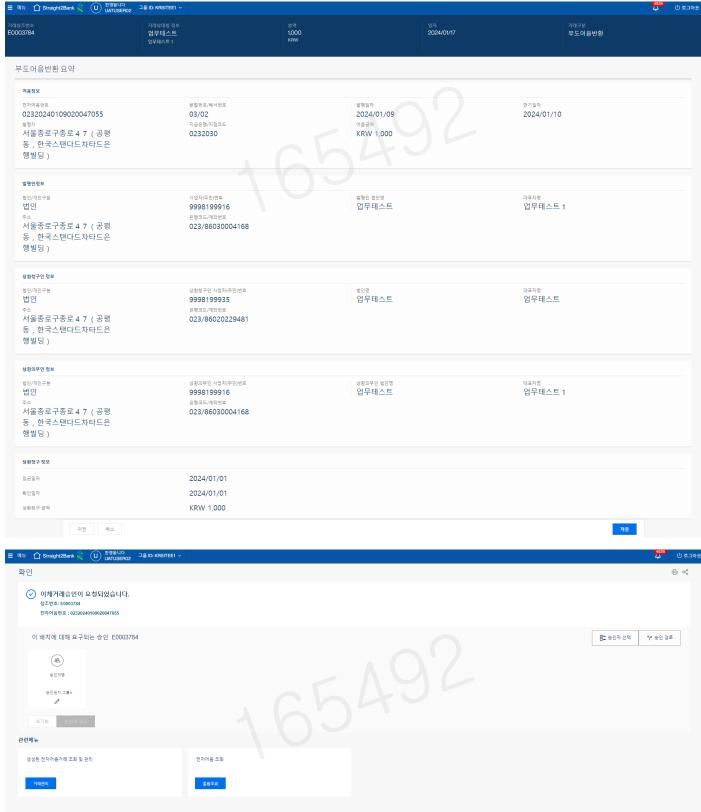
전자어음 부도어음반환 요청을 하기 위한 기능입니다. 우측 3 점 버튼을 누르시면 부도어음반환이 가능한 기능이 나오게 되며, 상환의무인 조회 후 처리가 됩니다. 마찬가지로 부도어음반환을 하기 위해서는 상환의무인을 먼저 진행한 뒤에 계속 버튼이 활성화 됩니다. 발행인, 배서인 등 상환의무인을 선택해야합니다. 부도어음반환을 위해서 상환청구 정보에 입금일자, 확인일자를 입력하고 상환청구 금액을 확인해야합니다. 모든 정보를 확인 후 정보가 일치한다면, 제출 버튼을 눌러 완료하게 됩니다.











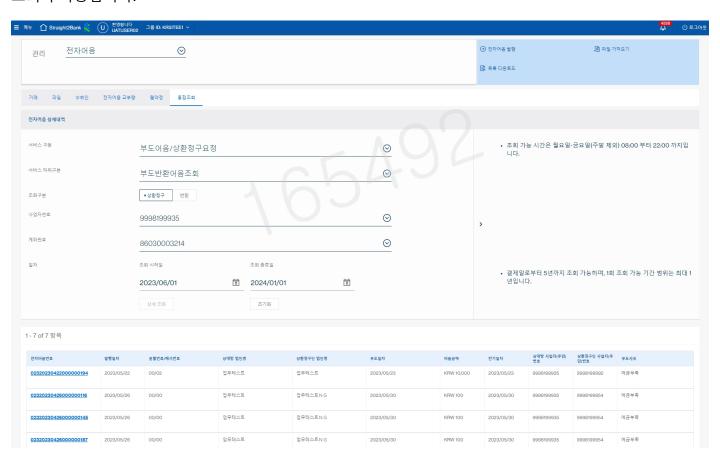
승인이 올라갔다면, 승인권자는 최종 부도어음반환에 대한 승인을 진행하여 해당 프로세스를 완료합니다.



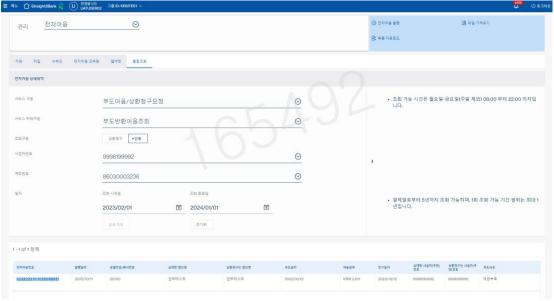


### 4) 부도반환어음 조회

전자어음 부도반환어음에 대한 조회를 위한 기능입니다. 상환청구 혹은 반환된 어음에 대해서 구분지어서 조회가 가능합니다.



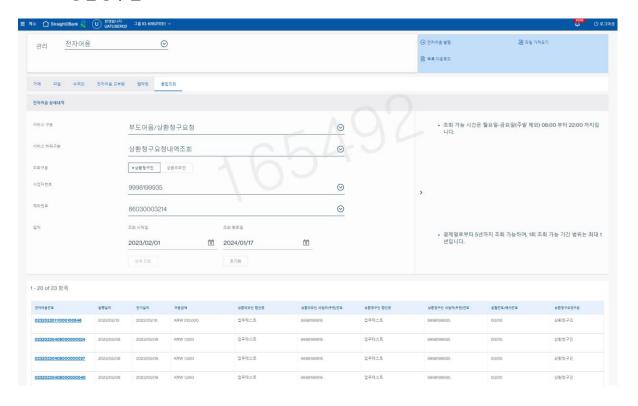




## 5) 상환청구요청내역 조회

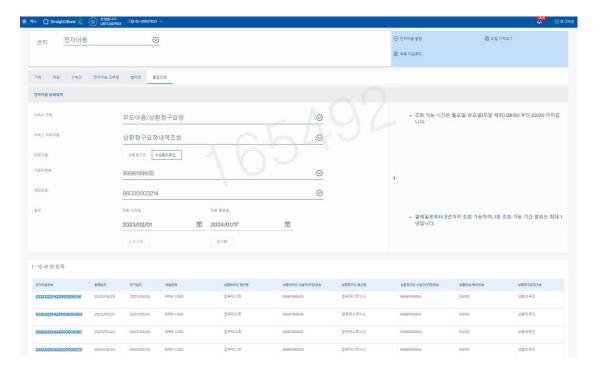
전자어음 상환청구요청내역 조회를 위한 기능입니다. 상환청구인 혹은 상환의무인 으로부터 상환청구요청된 내역에 대해 조회가 가능합니다.

### - 상환청구인





- 상환의무인

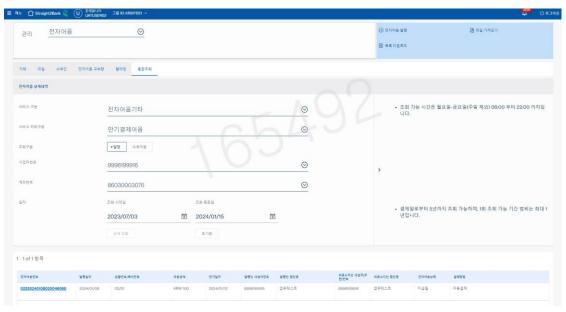


### 6. 전자어음 기타

### 1) 만기결제어음

전자어음기타에서 만기결제어음 조회가 가능합니다. 발행 혹은 수취어음 구분으로 만기결제어음 조회가 가능합니다.

- 발행



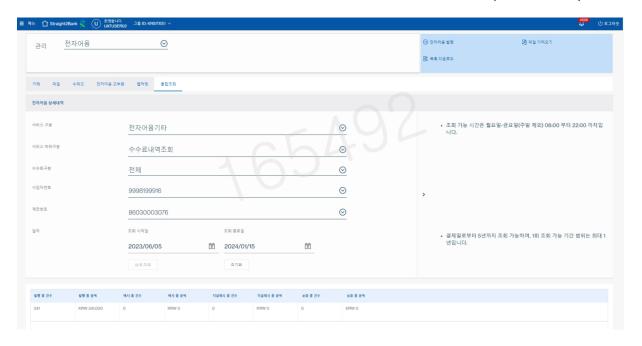


- 수취어음



### 2) 수수료내역조회

전자어음기타에서 수수료내역조회가 가능합니다. 수수료 구분에 따라서 발행, 보증, 배서 그리고 지급제시에 따른 내역을 각각 볼 수 있으며, 전체로도 조회가 가능합니다. (건수 별 금액)

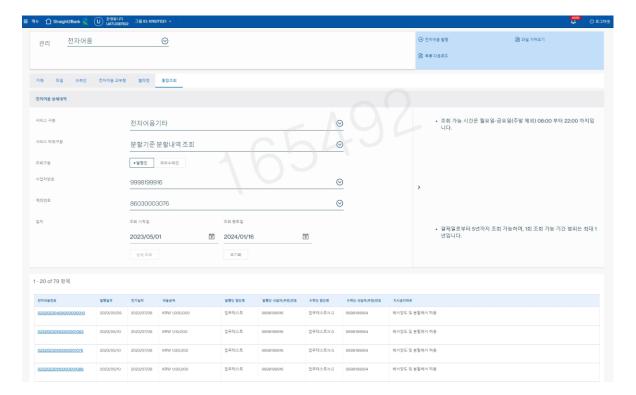


### 3) 분할기준 분할내역 조회

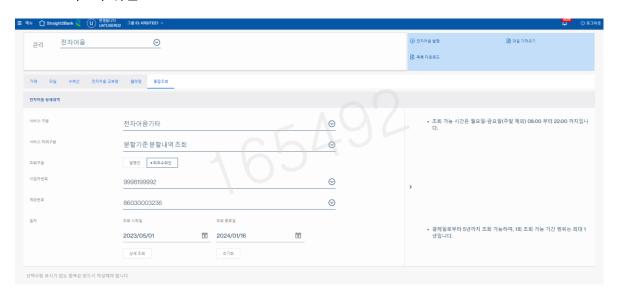
전자어음 분할기준 분할 내역조회를 할 수 있는 기능입니다. 발행인 혹은 최초수취인 구분으로 조회가 가능하며, 분할배서 등 분할로 생성된 어음에 대해서 상세내역 등 자세한 정보를 조회할 수 있습니다.



#### 발행인



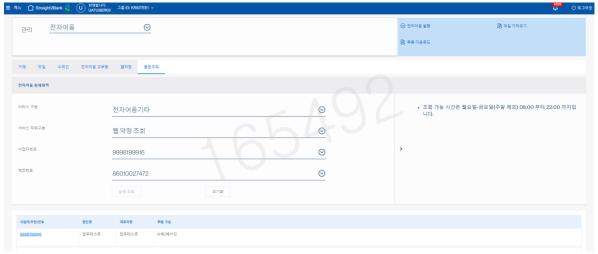
### - 최초수취인



# 4) 웹 약정 조회

전자어음의 웹 약정된 현황에 대해서 확인할 수 있는 기능을 제공합니다. 등록하신 기업에 대한 회원 구분이 가능합니다.





## 7. 전자어음 이용관리

### 1) 전자어음 약관 동의

전자어음의 SC 은행의 거래약관과 금융결제원의 이용약관을 확인 후 동의 절차의 진행이 필요합니다. 약관 동의는 한번만 처리하시면 됩니다.

- 왼쪽 메뉴에서 자금관리 -> 생성 -> 이체거래 -> 전자어음을 클릭

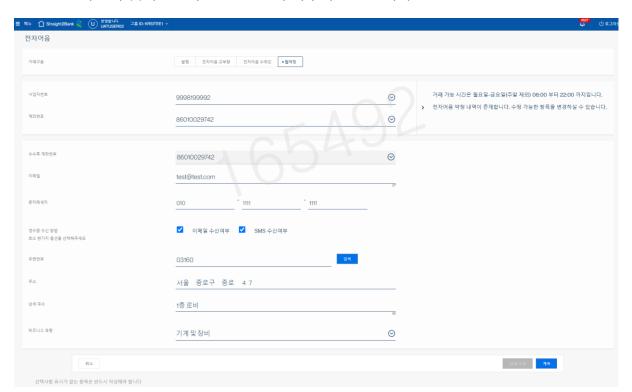


- 웹약정으로 들어가시면 아래와 같은 화면을 볼 수 있습니다.
- 약관 동의를 하기 위해서 웹약정을 클릭하시고, 사업자번호와 계좌번호를 입력합니다.

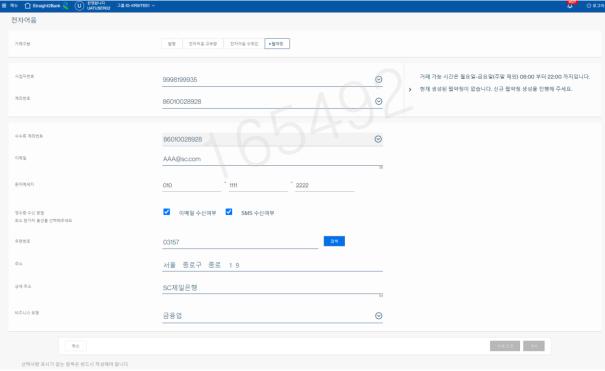




- 하단 오른편의 상세조회를 누르시면 해당 사업자에 대한 기업 정보가 나오게 됩니다.
- 기입이 필요한 정보를 모두 입력하고 계속을 누릅니다.
- 웹약정이 맺어진 경우 오른편 상태 여부가 표현됩니다.







- 웹약정이 맺어진 경우에는 해당 거래시 "수정"으로 거래유형을 볼 수 있으며, 변경사항에 대한 요약 정보를 보시고, 제출버튼을 누르게 되면 웹약정이 맺어지게 됩니다.



- 웹약정이 신규인 경우 SC 은행의 거래약관과 금융결제원의 이용약관을 확인 후 동의 절차의 진행이 필요합니다. 모두 승인 체크 한 뒤에 제출 버튼을 누르게 되면 웹약정이 맺어지게 됩니다.

## 2) 전자어음 회원 관리

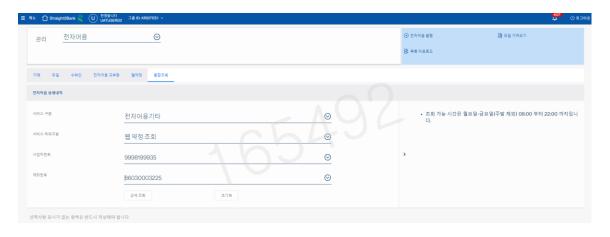
약정된 계좌번호를 선택 후 조회를 하시면 발행인 또는 수취인 약정상세 내역을 확인 하실 수 있습니다. 발행인 약정의 경우 지점에서만 약정이 가능하며 수취인 약정의 경우 지점 또는 S2B NG 생성-전자어음 메뉴에서 약정 등록이 가능합니다. (전자어음 웹약정 매뉴얼 참조)



- 왼쪽 메뉴에서 자금관리 -> 관리 -> 이체거래 -> 전자어음을 클릭



- 웹약정 회원정보 조회를 위해서는 아래와 같은 정보가 필요합니다.
  - 서비스 구분은 전자어음 기타 선택
  - 서비스 하위구분은 웹약정 조회를 선택
  - 사업자번호 선택
  - 계좌번호 선택



## 3) 전자어음 거래처 관리

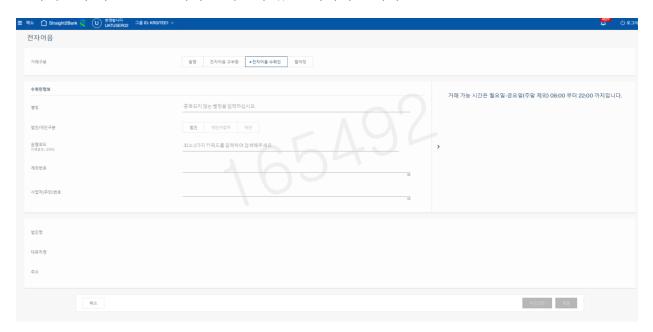
전자어음 발행 또는 배서 시 자주 이용하는 수취인의 정보를 사전에 등록 관리 할 수 있습니다.

- 왼쪽 메뉴에서 자금관리 -> 생성 -> 이체거래 -> 전자어음을 클릭





전자어음 수취인 정보를 기록 관리할 수 있는 페이지 입니다.



- 전자어음 거래처 관리 항목으로서 수취인의 정보를 사전에 등록 관리하여 손쉽게 정보를 확인 및 관리할 수 있습니다.

