

moaon 사용자 설명서

moaon 1.0.182(183) · 2026년 10월 16일

사용 범위

현재 앱의 설치·신청·직원·영수증·결제·거래내역·매출집계·취소를 다루는 10장 38단계와 FAQ 8개입니다.

현재 moaon app 기준입니다. 플랫폼 확장 계획은 현재 이용 기능에 포함되지 않습니다. 실제 신청·서류 제출·서명·결제는 이 문서가 아닌 앱에서 진행합니다.

이 페이지는 공개 안내용입니다. 여기에서 개인정보·서류·서명을 수집하지 않습니다. 실제 제출은 moaon 앱의 정식 신청 화면에서만 진행하세요.

온라인 최신 안내: <https://knbon.com/guide>

moaon app: <https://knbon.com/products/moaon-app>

Google Play: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.payon.mobilepos>

목차

1. 앱 설치하기	3
2. 가맹점 신청하기	5
3. 심사 결과 확인하기	10
4. 본인 인증과 비밀번호 설정	11
5. 대표자가 직원 등록하기	13
6. 직원 휴대폰에서 처음 로그인하기	15
7. 고객에게 영수증 전달하기	17
8. 금액을 입력하고 결제하기	19
9. 거래내역과 매출집계 확인하기	23
10. 승인된 거래 취소·환불하기	25
자주 막히는 곳	27
도움이 필요할 때	28

1. 앱 설치하기

대표자 본인의 안드로이드 스마트폰으로 시작하세요. 직원 휴대폰은 대표자의 직원 등록이 끝난 뒤 준비합니다.

01 시작 전에 준비하세요

어디에서 · 아직 앱을 열지 않아도 됩니다.

1. 와이파이 또는 휴대폰 데이터를 켜고 배터리를 충분히 충전하세요.
2. 사업자등록증, 대표자 신분증, 지급계좌 사본을 준비하세요. 매장 간판과 출입구도 촬영할 수 있어야 합니다.
3. 대표자 휴대폰번호와 확인할 수 있는 이메일주소를 준비하세요. 직원 번호를 대표자 연락처에 넣지 마세요.

완료 확인 · 서류와 휴대폰이 준비되면 다음 단계로 이동하세요.

주의하거나 막힐 때 · 직원은 가맹점 신규 신청을 따로 하지 않습니다. 대표자의 직원 등록이 끝나면 이 설명서의 6번부터 따라 하세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 준비물 확인

사업자등록증

대표자 신분증

지급계좌 사본

간판이 보이는 매장 외부사진

대표자 휴대폰 · 이메일

02 안내받은 설치 링크를 여세요

어디에서 · 휴대폰의 문자·메신저 또는 인터넷 화면

1. 담당자가 보내 준 moaon 설치 링크를 손가락으로 한 번 누르세요. Google Play 화면이 열리면 앱 이름이 moaon인지 확인하세요.
2. 「설치」를 누르고 기다리세요. 이미 설치돼 「업데이트」가 보이면 업데이트를 누르세요.
3. 「열기」가 나타나면 누르세요. 다음부터는 휴대폰 바탕화면에서 moaon 아이콘을 누르면 됩니다.

완료 확인 · moaon 로그인 화면이 나타납니다.

주의하거나 막힐 때 · 설치 버튼이 없거나 앱을 찾을 수 없다면 담당자에게 설치 링크와 사용 가능한 Google 계정을 확인하세요. 내부 테스트는 초대된 계정으로 참여해야 합니다. 앱을 임의로 삭제하거나 출처를 모르는 설치파일을 받지 마세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / Google Play 화면 예시

moaon

설치

설치 완료 후 → 열기

03 사업자번호와 대표자 번호를 입력하세요

어디에서 · moaon 첫 화면 → 로그인

1. 「사업자등록번호」 칸을 누르고 사업자등록증에 적힌 숫자 10자리를 입력하세요.
2. 「본인 휴대폰번호」에 대표자 본인의 번호를 입력하세요. 숫자를 모두 확인하세요.
3. 기존에 사용한 휴대폰에서는 사업자등록번호와 본인 휴대폰번호가 자동으로 표시될 수 있습니다. 두 번호를 확인하고 필요한 경우에만 수정하세요. 비밀번호 칸에는 숫자 키패드가 표시됩니다. 이미 비밀번호를 정한 경우에만 본인이 입력하세요.
4. 처음 이용하는 경우 「비밀번호」는 비워 두고 「로그인」을 한 번 누르세요.

완료 확인 · 처음 신청하는 가맹점은 「가맹점 등록 안내」가 나타납니다. 이미 신청했다면 진행 상태가 표시될 수 있습니다.

주의하거나 막힐 때 · 비밀번호를 만든 적이 있다면 새로 가입하지 말고 기존 비밀번호로 로그인하거나 「비밀번호를 잊으셨나요?」를 누르세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / moaon

사업자등록번호 · 사업자등록증의 숫자 10자리

본인 휴대폰번호 · 대표자 본인의 휴대폰번호

비밀번호 · 처음에는 비워 두세요

로그인

2. 가맹점 신청하기

대표자가 신청합니다. 어려운 가맹점 세부정보는 제출한 서류를 보고 관리자가 확인하므로, 앱에 표시되는 기본 항목만 정확히 입력하세요.

04 「가맹점 등록」을 누르세요

어디에서 · 로그인 후 나타난 「가맹점 등록 안내」

1. 처음 신청하는 매장이 맞는지 확인하세요.
2. 안내창 아래의 「가맹점 등록」을 누르세요. 「취소」는 신청 화면을 열지 않고 돌아가는 버튼입니다.

완료 확인 · 상단에 「신청정보 → 대표자 → 서류촬영 → 제출확인」 순서가 보입니다.

주의하거나 막힐 때 · 직원인데 이 안내가 나타나면 취소하고 대표자에게 직원 등록 여부와 전화번호를 확인하세요. 직원이 새 가맹점을 만들면 안 됩니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 가맹점 등록 안내

처음 이용하는 가맹점의 등록 안내

취소

가맹점 등록

05 기본정보 세 가지를 확인하세요

어디에서 · 가맹점 등록 → 1 신청정보

1. 「사업자등록번호」와 「대표자 연락처」가 맞는지 확인하세요. 앞에서 입력한 정보가 들어 있어도 다시 확인하세요.
2. 「이메일주소」에 실제로 확인할 수 있는 주소를 입력하세요. @와 마침표까지 빠짐없이 입력하세요.
3. 개인사업자는 「일반가맹점」을 선택하고 오른쪽 아래 「다음」을 누르세요. 법인사업자는 아래의 법인 안내를 먼저 읽으세요.

완료 확인 · 일반가맹점은 「대표자 구분」 화면으로 이동합니다.

주의하거나 막힐 때 · 사업자 상태 확인 오류가 나오면 번호를 확인하고 다시 시도하세요. 계속되면 화면의 오류 문구를 담당자에게 알려 주세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 가맹점 등록 · 신청정보

사업자등록번호 · 본인 사업자번호

대표자 연락처 · 대표자 휴대폰번호

이메일주소 · 본인이 사용하는 이메일

일반가맹점 / 법인가맹점

다음

06 법인사업자는 방문 확인으로 진행합니다

어디에서 · 1 신청정보에서 「법인가맹점」을 선택한 경우

1. 사업자등록증이 법인 명의이면 「법인가맹점」을 선택하세요.
2. 사업자번호·대표자 연락처·이메일주소를 확인하고 「모바일 가맹점 신청」을 누르세요.
3. 「법인가맹점 등록 안내」를 읽고 「확인」을 누르세요. 담당자와 방문 일정 및 준비서류를 확인하세요.

완료 확인 · 법인은 앱에서 일반가맹점의 서류촬영·서명 절차로 바로 넘어가지 않습니다. 방문 확인 후 안내에 따라 진행하세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 법인가맹점 등록 안내

법인가맹점은 방문 확인이 필요합니다.

확인

07 대표자 구분을 선택하세요

어디에서 · 가맹점 등록 → 2 대표자

1. 대표자가 내국인이면 「내국인 대표자」를 누르세요.
2. 외국인이면 「외국인 대표자」를 누르세요. 외국인등록증 앞면과 뒷면이 추가로 필요합니다.
3. 선택을 확인하고 「다음」을 누르세요.

완료 확인 · 선택에 맞는 서류 촬영 목록이 나타납니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 가맹점 등록 · 대표자

대표자 구분을 선택해 주세요.

내국인 대표자

외국인 대표자

다음

08 서류를 한 장씩 촬영하세요

어디에서 · 가맹점 등록 → 3 서류촬영

1. 「사업자등록증」을 누른 뒤 「카메라로 촬영」을 누르세요. 카메라 권한을 물으면 촬영에 필요한 권한을 허용하세요.
2. 밝은 곳에서 서류의 네 모서리가 모두 나오게 찍으세요. 글자가 흐리거나 빛이 반사되면 「다시 촬영」을 누르세요.
3. 대표자 신분증, 지급계좌 사본, 간판이 보이는 매장 외부사진도 차례로 촬영하세요. 계좌 사본에는 은행명·계좌번호·예금주가 보여야 합니다.
4. 외국인 대표자는 목록에 있는 외국인등록증 앞면·뒷면도 각각 촬영하세요. 화면을 위로 밀어 아래쪽 항목까지 확인하세요.
5. 모든 항목이 「촬영 완료」인지 확인하고 「다음」을 누르세요.

완료 확인 · 내국인 대표자는 공통 4종, 외국인 대표자는 추가 2종을 포함한 6종을 확인합니다.

주의하거나 막힐 때 · 이 설명서에 개인정보 사진을 보내거나 입력하지 마세요. 서류는 moaon 앱의 촬영 화면에서만 제출하세요. 촬영 오류가 나면 담당자에게 문의하고 앱 삭제·데이터 삭제는 먼저 하지 마세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 가맹점 등록 · 서류촬영

사업자등록증 · 촬영 필요 → 촬영 완료

카메라로 촬영

다시 촬영

대표자 신분증 / 지급계좌 사본 / 매장 외부사진

다음

09 내용을 확인하고 동의 항목을 읽으세요

어디에서 · 가맹점 등록 → 4 제출확인

1. 사업자번호, 대표자 연락처, 이메일주소와 촬영 서류 수를 확인하세요. 잘못된 내용은 「이전」으로 돌아가 고치세요.
2. 「개인정보처리방침 보기」를 눌러 내용을 읽으세요.
3. 개인정보 수집·이용 및 서류 제3자 제공 내용을 읽고 동의하는 경우에만 각각의 네모칸을 누르세요.

완료 확인 · 화면 아래로 내려 이용약관을 확인합니다.

주의하거나 막힐 때 · 동의하지 않거나 이해되지 않는 내용은 서명 전에 담당자에게 물어보세요. 다른 사람이 대신 동의하거나 서명 하지 않도록 하세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 가맹점 등록 · 제출확인

사업자등록번호 · 대표자 연락처 · 이메일주소

촬영 서류 · 필요한 서류 모두 완료

☐ 개인정보 수집·이용 동의

☐ 서류 제3자 제공 동의

10 이용약관 전체를 읽으세요

어디에서 · 제출확인 화면 아래 → moaon 이용약관

1. 「계약서 전체보기」를 누르세요.
2. 계약 창 안에서 손가락을 위로 밀며 마지막 조항까지 읽으세요. 이용료와 의무사항도 확인하세요.
3. 내용을 확인했다면 「계약 내용 확인」을 누르세요. 동의하는 경우 계약 동의 네모칸을 누르고 「서명하기」를 누르세요.

완료 확인 · 「전자서명 작성」 창이 열립니다.

주의하거나 막힐 때 · 「서명하기」가 눌리지 않으면 계약서 전체보기와 계약 동의 표시를 확인하세요. 계약 정보를 불러오지 못한 경우 「계약 다시 확인」을 누르세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / moaon 이용약관

계약서 전체보기

계약 내용 확인

☐ 계약 내용에 동의

서명하기

11 대표자가 손가락으로 서명하세요

어디에서 · 전자서명 작성 창

1. 서명 칸 안에 대표자 본인의 서명을 손가락으로 쓰세요. 점 하나만 찍지 말고 평소 서명을 작성하세요.
2. 잘못 썼다면 「지우기」를 누르고 다시 쓰세요. 서명을 하지 않고 돌아가려면 「취소」를 누르세요.
3. 서명이 맞으면 「서명 완료」를 누르세요.

완료 확인 · 「서명을 입력했습니다. 신청 제출 시 함께 접수됩니다.」 안내를 확인하세요. 아직 신청 제출은 끝나지 않았습니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 전자서명 작성

이 영역에 본인이 서명합니다

지우기 / 취소

서명 완료

12 「신청 제출」을 한 번 누르세요

어디에서 · 제출확인 화면 맨 아래

1. 정보·촬영 서류·동의 표시·서명을 모두 다시 확인하세요.
2. 「신청 제출」을 한 번 누르고 「신청 전송 중」이면 기다리세요. 연속해서 누르거나 앱을 닫지 마세요.
3. 「가맹점 등록 상태」 화면과 심사중 안내가 나타나는지 확인하세요. 전송 오류가 나오면 오류 문구를 확인하고 다시 시도하세요.

완료 확인 · 심사중 표시는 신청 접수 후 확인하는 상태입니다. 접수만으로 바로 결제를 할 수 있는 것은 아닙니다.

주의하거나 막힐 때 · 「신청 제출」이 회색이면 빠진 서류, 두 동의 표시, 계약 확인과 서명을 확인하세요. 화면에 전송 실패가 있으면 접수 완료로 생각하지 마세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 제출확인

입력정보 · 서류 · 동의 · 서명 확인

신청 제출

신청 전송 중 → 가맹점 등록 상태

3. 심사 결과 확인하기

앱 설치와 신청 접수는 결제 승인과 다릅니다. 승인된 결제수단부터 사용할 수 있으며, 심사 완료 시점은 담당자에게 확인하세요.

13 「심사 상태 확인」을 누르세요

어디에서 · 로그인 → 가맹점 등록 상태

1. 앱을 다시 열었다면 신청할 때 쓴 사업자번호와 대표자 휴대폰번호로 로그인하세요.
2. 「심사 상태 확인」을 누르고 현재 표시되는 상태를 읽으세요.
3. 「서류 보완 필요」이면 사유를 읽고 「지정 서류 다시 촬영」을 눌러 요청받은 서류를 다시 촬영·제출하세요.
4. 「신청 반려」이면 담당자에게 문의하세요. 같은 신청을 무조건 반복 제출하지 마세요.

완료 확인 · 승인 후 비밀번호가 없는 계정은 본인 인증·비밀번호 설정으로 이어집니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 가맹점 등록 상태

가맹점 등록 심사중

심사 상태 확인

보완 요청 시 → 지정 서류 다시 촬영

로그인 화면으로

4. 본인 인증과 비밀번호 설정

대표자와 직원은 각자 본인 휴대폰으로 인증합니다. 인증키 6자리와 로그인 비밀번호는 서로 다릅니다.

14 알림톡의 인증키 6자리를 입력하세요

어디에서 · 가맹점 비밀번호 설정 → 본인 정보 확인

1. 사업자번호와 「본인 휴대폰번호」를 확인하세요. 직원이라면 대표자 번호가 아니라 등록된 직원 번호여야 합니다.
2. 인증키 입력 화면이 이미 열렸다면 카카오톡을 확인하세요. 「본인 정보 확인」 화면이라면 「알림톡 인증키 받기」를 누르세요.
3. 카카오톡에 도착한 최신 인증키 6자리를 확인하고 moaon으로 돌아오세요. 「알림톡 인증키」 칸에 숫자 6자리를 입력하세요.
4. 「인증키 확인」을 누르세요. 시간이 지났거나 맞지 않으면 「인증키 다시 받기」로 새 번호를 받으세요.

완료 확인 · 인증이 완료되면 새 비밀번호 입력 화면이 열립니다.

주의하거나 막힐 때 · 인증키를 다른 사람에게 알려주지 마세요. 알림톡이 오지 않으면 전화번호와 카카오톡 수신 상태를 확인하고 담당자에게 문의하세요. 발송 버튼을 연속해서 누르지 마세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 가맹점 비밀번호 설정

알림톡 인증키 받기

알림톡 인증키 · 받은 숫자 6자리

인증키 확인

인증키 다시 받기

15 비밀번호를 똑같이 두 번 입력하세요

어디에서 · 가맹점 비밀번호 설정 → 새 비밀번호

1. 「새 비밀번호」에 본인만 사용할 6자리 이상의 비밀번호를 입력하세요. 숫자 6자리로만 고정된 방식은 아닙니다.
2. 「새 비밀번호 확인」에 같은 비밀번호를 다시 입력하세요. 띄어쓰기나 오타가 없는지 확인하세요.
3. 「비밀번호 설정 완료」를 누르세요. 홈 화면이 열리면 완료입니다. 로그인 화면으로 돌아오면 새 비밀번호로 로그인하세요.

완료 확인 · 본인 계정으로 로그인됩니다. 대표자의 비밀번호를 직원과 공유하지 마세요.

주의하거나 막힐 때 · 삼성패스 등의 저장 안내는 휴대폰의 별도 기능입니다. 저장 여부는 직접 선택하세요. 앱에서 비밀번호 설정이 완료됐는지도 따로 확인하세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 가맹점 비밀번호 설정

새 비밀번호 · 6자리 이상 입력

새 비밀번호 확인 · 같은 비밀번호를 다시 입력

비밀번호 설정 완료

16 결제 준비 안내가 나오면 순서대로 진행하세요

어디에서 · 승인 후 로그인 또는 처음 결제 화면을 열 때

1. 화면에 결제 앱 설치 안내가 나오면 안내된 Google Play 화면에서 설치하세요. 카드결제에는 V-CAT과 V-READER가 필요할 수 있습니다.
2. 설치가 끝나면 moaon으로 돌아오세요. 필요한 권한 안내를 읽고 허용한 뒤 연결·설정 완료를 기다리세요.
3. 카드터치결제를 사용할 때는 휴대폰 NFC를 켜세요. 사용 불가나 키교환 오류가 계속되면 결제를 반복하지 말고 담당자에게 문의하세요.

완료 확인 · 준비가 완료되고 승인된 결제수단을 선택할 수 있는지 확인하세요. 이 설명서에서는 실제 결제를 진행하지 않습니다.

주의하거나 막힐 때 · 휴대폰마다 권한 화면과 버튼 모양이 다를 수 있습니다. QR결제만 이용하는 경우 카드결제용 설치 과정이 다르게 표시될 수 있습니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 결제 준비 확인

안내된 결제 앱 설치

moaon으로 돌아오기

필요한 권한 확인 · 연결 완료 대기

5. 대표자가 직원 등록하기

이 단계는 대표자 휴대폰에서 합니다. 직원 이름과 휴대폰번호만 입력하면 직원번호가 자동으로 만들어집니다.

17 「설정」에서 「직원 관리」를 여세요

어디에서 · 대표자 로그인 → 홈 화면 아래 「설정」

1. 가맹점 신청 때 등록한 대표자 본인의 번호와 비밀번호로 로그인하세요.
2. 화면 맨 아래의 톱니바퀴 모양 「설정」을 누르세요.
3. 설정 목록에서 「직원 관리」를 누르세요.

완료 확인 · 「직원이름」과 「스마트폰 전화번호」 입력칸이 보입니다.

주의하거나 막힐 때 · 직원 관리가 없으면 직원 계정으로 로그인한 것은 아닌지 확인하세요. 대표자 계정으로도 보이지 않으면 앱 버전과 계정 권한을 담당자에게 확인하세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 설정

직원 관리

직원 등록 · 퇴사 직원 계정 삭제

홈 / 거래내역 / 매출통계 / 설정

18 직원 이름과 본인 전화번호를 입력하세요

어디에서 · 설정 → 직원 관리

1. 「직원이름」에 실제 직원 이름을 입력하세요.
2. 「스마트폰 전화번호」에 그 직원이 사용할 휴대폰번호를 입력하세요. 대표자 번호를 다시 넣지 마세요.
3. 직원에게 번호를 확인받고 「직원 등록」을 한 번 누르세요.

완료 확인 · 「직원이 등록되었습니다」 안내와 아래 직원 목록을 확인하세요.

주의하거나 막힐 때 · 버튼이 눌리지 않으면 이름·전화번호를 입력했는지, 목록 조회가 끝났는지 확인하세요. 같은 번호가 이미 등록돼 있다면 새로 만들지 말고 목록을 확인하세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 직원 관리

직원이름 · 예: 김직원 (설명용 이름)

스마트폰 전화번호 · 해당 직원 본인의 번호

직원 등록

19 등록된 직원 목록을 확인하세요

어디에서 · 직원 관리 화면 아래 → 등록된 직원

1. 화면을 위로 밀어 아래쪽 「등록된 직원」 목록을 보세요. 이름과 전화번호가 맞는지 확인하세요.
2. 「본인 인증·비밀번호 설정 필요」이면 직원 등록은 됐지만 직원 본인의 인증이 남은 상태입니다.
3. 직원에게 가맹점 사업자번호와 담당자가 안내한 앱 설치 링크를 알려 주세요. 대표자 비밀번호는 알려주지 마세요.

완료 확인 · 직원이 다음 장의 인증을 끝낸 뒤 「새로고침」하면 「비밀번호 설정 완료」를 확인할 수 있습니다.

주의하거나 막힐 때 · 퇴사 직원의 「직원 계정 삭제」는 로그인과 인증을 차단하는 별도 기능입니다. 단순한 비밀번호 오류를 해결하려고 삭제하지 마세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 직원 관리 · 등록된 직원

김직원 · 직원번호는 자동 부여

본인 인증·비밀번호 설정 필요

새로고침

6. 직원 휴대폰에서 처음 로그인하기

여기부터는 직원 본인의 휴대폰에서 진행합니다. 같은 매장의 사업자번호를 사용하지만 전화번호와 비밀번호는 직원 본인의 것을 사용합니다.

20 직원은 새 가맹점 신청 없이 로그인하세요

어디에서 · 직원 휴대폰에 moaon 설치 → 로그인

1. 1장의 방법으로 moaon을 설치하고 여세요.
2. 「사업자등록번호」에는 대표자가 알려 준 같은 매장의 번호를 입력하세요.
3. 「본인 휴대폰번호」에는 대표자가 직원 관리에 등록한 본인의 번호를 입력하세요. 처음에는 비밀번호를 비워 두고 「로그인」을 누르세요.
4. 4장의 순서로 알림톡 인증과 개별 비밀번호 설정을 완료하세요. 이후부터는 본인의 비밀번호로 로그인하세요.

완료 확인 · 직원 휴대폰에서 moaon 홈 화면이 열리면 기본 준비가 완료됩니다. 필요한 결제 앱 설치 안내가 나오면 이어서 진행하세요.

주의하거나 막힐 때 · 「가맹점 등록 안내」가 뜨면 새로 신청하지 말고 취소하세요. 대표자에게 직원 목록의 등록 여부와 전화번호를 확인받으세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / moaon · 직원 로그인

사업자등록번호 · 대표자와 같은 사업자번호

본인 휴대폰번호 · 직원 본인의 휴대폰번호

비밀번호 · 최초 설정 전에는 비워 두기

로그인

21 다음 로그인 또는 비밀번호를 잊었을 때

어디에서 · moaon 로그인 화면

1. 다음부터는 사업자번호·본인 휴대폰번호·본인 비밀번호를 입력하고 「로그인」을 누르세요.
2. 비밀번호를 잊었다면 「비밀번호를 잊으셨나요?」를 누르세요.
3. 사업자번호와 본인 번호를 확인하고 알림톡 인증 후 새 비밀번호를 설정하세요. 새로 설정한 비밀번호로 로그인하세요.

완료 확인 · 비밀번호는 각자 설정·관리합니다. 직원 등록을 다시 하거나 앱을 삭제할 필요부터 찾지 마세요.

주의하거나 막힐 때 · 틀린 비밀번호를 여러 번 입력해 일시 제한되면 화면 안내에 따라 기다리거나 재설정 절차를 이용하세요. 담당자에게 비밀번호나 인증키를 보내지 마세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 로그인

사업자등록번호 · 본인 휴대폰번호

비밀번호 · 본인이 설정한 비밀번호

비밀번호를 잊으셨나요?

알림톡 인증 → 새 비밀번호 설정

7. 고객에게 영수증 전달하기

결제 또는 취소가 완료된 거래에서 QR 영수증과 모바일영수증(알림톡) 중 원하는 방법을 선택합니다. QR 영수증은 고객 전화번호를 입력하지 않습니다.

22 「영수증 발급」에서 전달 방법을 고르세요

어디에서 · 결제 완료 화면 → 영수증 발급

1. 거래 상태와 금액을 먼저 확인하고 「영수증 발급」을 누르세요. 발급 여부를 묻는 안내가 먼저 나오면 발급을 선택하세요.
2. 고객이 직접 화면을 스캔하려면 「QR 영수증」을 누르세요. 전화번호로 받으려면 「모바일영수증(알림톡)」을 누르세요.

완료 확인 · 선택한 방법의 QR 화면 또는 전화번호 입력 화면이 열립니다.

주의하거나 막힐 때 · QR 영수증은 영수증을 보는 기능입니다. 결제용 QR과 다르며 다시 결제되지 않습니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 영수증 발급
 QR 영수증 · 고객이 카메라로 스캔 · 전화번호 불필요
 모바일영수증(알림톡) · 고객 전화번호로 카카오톡 알림톡 발송
 닫기

23 고객 휴대폰 카메라로 QR을 비추세요

어디에서 · 영수증 발급 → QR 영수증

1. QR 그림이 나타나면 고객에게 휴대폰 화면을 보여 주세요. 고객은 본인 휴대폰의 카메라를 켭니다.
2. 고객이 QR 전체를 카메라에 비춘 다음, 카메라에 표시된 링크를 누르게 하세요. 사진을 저장하는 것만으로는 영수증이 열리지 않을 수 있습니다.
3. 고객 휴대폰에 영수증이 열렸는지 확인하고 moaon의 「닫기」를 누르세요. 알림톡으로 바꾸려면 「다른 방법」을 누르세요.

완료 확인 · 고객은 moaon 설치나 전화번호 입력 없이 웹 영수증을 확인합니다.

주의하거나 막힐 때 · 고객 카메라가 인식하지 못하면 화면 밝기와 카메라 거리를 조절하세요. 그래도 어렵다면 「다른 방법」으로 알림톡을 선택하세요. 영수증 링크는 해당 고객에게만 보여 주세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / QR 영수증
 승인완료 · 11,000원
 QR 이미지 표시 위치 · 설명용 위치 표시 · 스캔할 QR이 아닙니다
 스캔하여 영수증을 확인하세요.
 다른 방법 / 닫기

24 알림톡은 고객 번호를 확인하고 발송하세요

어디에서 · 영수증 발급 → 모바일영수증(알림톡)

1. 고객에게 영수증을 받을 휴대전화 번호를 물어보고 「전화번호」에 입력하세요.
2. 현금영수증 발급에 사용한 전화번호가 이미 표시되면 고객에게 맞는 번호인지 확인하세요. 다른 번호로 받으려면 그 번호로 수정하세요.
3. 번호를 다시 확인한 뒤 「발송」을 한 번 누르세요. 화면 안내를 확인하고, 고객은 카카오톡의 영수증 링크를 열면 됩니다.

완료 확인 · 앱의 발송 처리 안내를 확인합니다. 실제 도착 여부는 고객이 카카오톡에서 확인합니다.

주의하거나 막힐 때 · 결과를 확인하지 못했다는 오류가 나오면 연속으로 재발송하지 말고 담당자에게 문의하세요. 잘못 입력된 번호로 보내지 않도록 발송 전에 확인하세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 모바일영수증(알림톡)

고객 전화번호 입력

전화번호 · 고객이 알려 준 번호 · 수정 가능

닫기 / 발송

25 지난 거래의 영수증을 다시 열거나 저장하세요

어디에서 · moaon 거래내역 / 고객 휴대폰의 웹 영수증

1. 지난 거래는 moaon 아래쪽 「거래내역」에서 날짜·금액·상태가 맞는 거래를 선택하세요. 「거래 상세」의 「영수증 발급」을 누르면 다시 전달 방법을 고를 수 있습니다.
2. 고객은 열린 웹 영수증에서 상호·금액·승인번호와 「승인완료」 또는 「취소완료」를 확인합니다.
3. 보관하려면 웹 영수증 아래 「인쇄 / PDF 저장」을 누르고 휴대폰의 인쇄 메뉴에서 PDF 저장을 선택하세요. 기기에 따라 버튼 이름이 다를 수 있습니다.

완료 확인 · 원하는 영수증을 열람하거나 저장했습니다. QR 인식만으로 파일이 자동 저장되지는 않습니다.

주의하거나 막힐 때 · 표시된 열람 기한 안에 필요한 영수증을 저장하세요. 화면 확대 설정이나 긴 주소에 따라 스크롤이 필요할 수 있습니다. 영수증을 다시 열어도 새로운 결제는 발생하지 않습니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 거래 상세

금액 / 수단 / 상태 / 승인번호 / 일시

영수증 발급

고객 웹 영수증 · 인쇄 / PDF 저장

8. 금액을 입력하고 결제하기

승인된 가맹점과 결제수단에서만 진행하세요. 결제금액은 화면 오른쪽에서 확인하며, 결제 진행 중에는 같은 거래를 다시 요청하지 않습니다.

26 홈에서 금액을 확인하고 「결제하기」를 누르세요

어디에서 · 하단 홈 → 결제 금액

- 숫자 키패드를 눌러 고객에게 안내한 원화 금액을 입력하세요. 「00」은 0 두 개를 입력합니다.
- 잘못 누른 한 자리는 「<X>」로 지우고, 처음부터 입력하려면 금액 위 「전체 지우기」를 누르세요.
- 오른쪽 금액을 다시 확인한 뒤 키패드 아래의 「결제하기」를 한 번 누르세요. 금액이 없으면 진행할 수 없습니다.

완료 확인 · 「결제수단 선택」 화면에도 같은 금액이 표시됩니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 홈 · 금액 입력

결제 금액 · ₩ 12,300

숫자 키패드 · 00 · <X>

전체 지우기

결제하기

27 사용할 수 있는 결제수단을 선택하세요

어디에서 · 결제하기 → 결제수단 선택

- 상단의 「결제금액」이 고객과 확인한 금액인지 확인하세요. 금액을 고치려면 이전 화면으로 돌아갑니다.
- 고객이 사용할 방법에 따라 「간편QR결제」, 「카드터치결제」, 「카드번호 입력 수기결제」 또는 「현금영수증 발급」을 선택하세요.
- 「가맹점 심사중」이거나 비활성화된 수단은 사용할 수 없습니다. 카드결제 앱 설치·설정 안내가 나타나면 안내를 완료하고 돌아오세요.

완료 확인 · 선택한 수단의 안내 화면이 열립니다. 선택 자체가 결제 완료는 아닙니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 결제수단 선택

결제금액 · ₩ 12,300

간편QR결제

카드터치결제

카드번호 입력 수기결제

현금영수증 발급

28 카터치결제는 결제 앱 안내를 따르세요

어디에서 · 결제수단 선택 → 카터치결제 → NFC 결제

1. 금액을 확인하고 V-CAT·V-READER 화면의 안내에 따라 고객의 카드 또는 지원 지갑을 태그하세요.
2. 처리 중에는 카드결제 앱과 moaon의 응답을 기다리세요. 같은 금액으로 새 결제를 시작하지 마세요.
3. moaon의 결제 완료 여부와 승인정보를 확인하세요. 중단이 필요하면 「취소」를 누르고 최종 결과를 확인합니다.

완료 확인 · 승인 완료 화면을 확인한 뒤 영수증을 전달합니다.

주의하거나 막힐 때 · 「돌아가서 거래 결과 확인」이나 결과 확인 중 안내가 나오면 거래내역을 먼저 확인하세요. 중단 뒤 「닫기」를 눌렀다고 승인된 거래까지 취소된 것은 아닙니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / NFC 결제

결제금액 · ₩ 12,300

V-CAT · V-READER 화면 안내 확인

취소

29 결제용 QR을 고객의 결제 앱으로 스캔하세요

어디에서 · 결제수단 선택 → 간편QR결제

1. 금액과 QR 표시를 확인한 뒤 고객에게 화면을 보여 주세요. 고객은 지원하는 결제 앱으로 결제용 QR을 스캔합니다.
2. 고객이 본인 결제 앱에서 금액을 확인하고 진행하도록 안내하세요. moaon에도 최종 결과가 표시될 때까지 기다립니다.
3. 시간 만료나 결과 미확정 안내가 나오면 거래번호·거래내역을 먼저 확인하세요. 고객의 결제 여부를 모른 채 다시 결제하지 마세요.

완료 확인 · moaon의 승인 결과와 금액을 확인했습니다.

주의하거나 막힐 때 · 결제용 QR과 「QR 영수증」은 다릅니다. QR 화면의 이전·닫기로 나가는 동작은 이미 승인된 결제의 환불이 아닙니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 간편QR결제

결제금액 · ₩ 12,300

결제 QR 표시 위치 · 설명용 · 결제할 수 없는 그림

고객 결제 앱과 moaon의 결과 확인

30 카드번호 입력은 V-CAT 화면에서 진행하세요

어디에서 · 결제수단 선택 → 카드번호 입력 수기결제

1. 「카드 촬영 (OCR)」 또는 「카드번호 직접입력」 중 사용할 방법을 선택하세요.
2. 열린 V-CAT 화면의 안내에 따라 촬영 또는 입력을 진행하세요. 이 설명서나 일반 메시지에는 카드정보를 입력하거나 보내지 마세요.
3. 앱의 최종 승인 결과를 확인하세요. 결과가 불확실하면 화면을 종료한 뒤 거래 결과부터 확인합니다.

완료 확인 · 결제 완료와 승인정보를 확인한 뒤 다음 고객을 받습니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 카드번호입력결제

카드 촬영 (OCR)

카드번호 직접입력

V-CAT 안내에 따라 진행

31 현금영수증은 유형과 고객 식별번호를 확인하세요

어디에서 · 결제수단 선택 → 현금영수증 발급

1. 발급 금액을 확인하고 소득공제용 또는 지출증빙용을 선택하세요.
2. 소득공제용은 고객 휴대전화번호, 지출증빙용은 고객 사업자등록번호를 확인해 입력하세요. 유형을 잘못 골랐다면 「발급 유형 다시 선택」을 누릅니다.
3. 고객과 번호를 확인한 뒤 「발급 승인」을 한 번 누르고 발급 결과를 기다리세요.

완료 확인 · 「현금영수증 발급 완료」인지 확인합니다.

주의하거나 막힐 때 · 현금영수증 발급과 고객에게 QR·알림톡으로 영수증을 전달하는 기능은 구분됩니다. 결과 미확정 상태에서는 같은 건을 다시 요청하지 마세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 현금영수증 발급

발급 금액 · ₩ 12,300

소득공제용 / 지출증빙용

휴대전화번호 또는 사업자등록번호 · 고객에게 직접 확인

발급 승인

32 완료 상태와 승인정보를 확인하세요

어디에서 · 결제 또는 발급 결과 화면

1. 결제 완료·결제 실패·결제 취소 중 어떤 상태인지 확인하고 금액과 결제수단을 대조하세요.
2. 완료된 거래는 승인번호·승인일시를 확인한 뒤 「영수증 발급」에서 전달 방법을 선택하세요.
3. 실패·오류 또는 결과 미확정 안내를 완료로 생각하지 마세요. 이미 결제됐을 가능성이 있으면 거래내역과 결제기관 결과를 먼저 확인하세요.

완료 확인 · 거래 상태를 확인한 뒤 영수증 전달 또는 필요한 후속 처리를 진행합니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 결제 완료 · 예시

결제금액 · ₩ 12,300

결제수단 · 승인번호 · 승인일시

영수증 발급

결제취소

9. 거래내역과 매출집계 확인하기

같은 기간과 결제수단을 선택해 거래 상태와 합계를 비교하세요. 거래별 구분선과 오른쪽 금액을 따라 확인합니다.

33 거래내역에서 기간과 수단을 고르세요

어디에서 · 하단 거래내역 → 내역

1. 「결제내역」, 「영수증내역」 또는 「오류」 탭을 선택하고 「기간」과 「수단」을 설정하세요.
2. 기간은 전체·오늘·최근 7일·최근 30일 중 선택합니다. 거래의 일시·금액·상태·승인번호를 확인하세요.
3. 서버 자료를 다시 확인하려면 「서버 내역 새로고침」을 누르고 동기화 안내를 기다리세요. 목록이 길면 「거래내역 더 보기」로 이어서 확인합니다.

완료 확인 · 조회 조건과 거래 상태를 확인했습니다.

주의하거나 막힐 때 · 오류 탭은 승인실패 건을 보여 줍니다. 총 결제완료 금액은 선택한 기간·수단의 승인완료 건을 합산하며 취소 완료·승인실패는 제외합니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 내역

결제내역 / 영수증내역 / 오류

기간 · 수단

총 결제완료 금액 · ₩ 12,300

서버 내역 새로고침

거래별 일시 · 수단 · 금액 · 상태

34 거래를 눌러 상세와 영수증을 확인하세요

어디에서 · 거래내역 → 해당 거래 → 거래 상세

1. 금액과 일시가 맞는 거래를 한 번 누르세요.
2. 「거래 상세」에서 금액·수단·상태·승인번호·일시를 대조하세요. QR 거래에는 거래번호(NEX)가 표시될 수 있습니다.
3. 전달 가능한 거래는 「영수증 발급」을 누르세요. 확인만 끝내려면 「닫기」를 누릅니다. 취소·환불은 다음 장의 절차를 먼저 확인하세요.

완료 확인 · 원하는 거래를 확인하고 필요한 영수증을 다시 전달할 수 있습니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 거래 상세

금액 · ₩ 12,300

수단 · 상태 · 승인번호 · 일시

영수증 발급

닫기

35 매출집계에서 승인완료 합계를 확인하세요

어디에서 · 하단 매출집계

1. 「기간」에서 오늘·최근 7일·최근 30일·이번 달 중 선택하고 「수단」을 선택하세요.
2. 「전체 순매출」 또는 선택 수단의 순매출과 「승인완료 금액」·「승인완료 건수」를 확인하세요.
3. 아래 「결제수단별 순매출」에서 구분선으로 나뉜 각 수단의 건수와 오른쪽 금액을 확인하세요.

완료 확인 · 선택한 조건의 승인완료 거래 합계와 수단별 구성을 확인했습니다.

주의하거나 막힐 때 · 앱에 기록된 승인완료 거래만 합산합니다. 취소완료·승인실패는 포함하지 않습니다. 내역과 값이 다르면 먼저 기간·수단·동기화 상태를 맞추세요.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 매출집계

기간 · 수단

전체 순매출 · ₩ 12,300

승인완료 금액 · 승인완료 건수

결제수단별 순매출 · 수단별 건수 · 오른쪽 금액

10. 승인된 거래 취소·환불하기

진행 중인 화면을 닫는 것과 승인된 거래를 취소하는 것은 다릅니다. 원거래의 금액·일시·승인번호를 확인한 뒤 한 번만 요청하세요.

36 원거래를 찾아 취소 종류를 확인하세요

어디에서 · 결제 완료 화면 또는 거래내역 → 거래 상세

1. 취소하려는 거래가 「승인완료」인지 확인하고 금액·일시·승인번호를 대조하세요.
2. 화면에 표시된 「결제취소」, QR 거래의 「환불」 또는 현금영수증의 「발급취소」를 누르세요.
3. 이미 취소됐거나 승인정보가 부족해 버튼이 비활성화되어 있으면 새 결제로 대신 처리하지 말고 담당자에게 문의하세요.

완료 확인 · 해당 거래의 취소·환불 확인창이 열립니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 거래 상세 · 승인완료

금액 · 일시 · 승인번호 확인

결제취소 / 환불 / 발급취소

닫기

37 카드·QR·현금영수증별 안내를 따르세요

어디에서 · 취소 또는 환불 확인창

1. 카드 거래는 「취소 진행」을 누르고 결제에 사용한 동일한 카드를 V-READER에 다시 태그하는 안내를 따르세요. V-CAT의 취소 승인 응답을 기다립니다.
2. QR 거래는 원거래 번호가 맞는지 확인한 뒤 「환불 진행」을 한 번 누르고 결과를 기다리세요.
3. 현금영수증은 원 발급에 사용한 고객 휴대전화번호 또는 사업자등록번호를 입력한 뒤 「취소 진행」을 누르세요.

완료 확인 · 같은 취소 요청을 반복하지 않고 최종 결과를 기다립니다.

주의하거나 막힐 때 · 표시된 원거래 정보가 다르면 진행하지 마세요. 확인창의 「닫기」는 요청 전 확인을 끝내는 기능이며 승인된 거래를 취소하지 않습니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 취소·환불 확인

원거래 승인번호 또는 거래번호 확인

현금영수증: 원 발급 식별번호 확인

취소 진행 / 환불 진행

38 취소완료 상태까지 확인하세요

어디에서 · 취소 결과 화면 → 거래내역

1. 취소 또는 환불 완료 안내를 확인하고 거래내역에서 원거래의 「취소완료」 상태를 확인하세요.
2. 필요한 경우 취소된 거래의 「영수증 발급」에서 고객에게 취소 영수증을 전달하세요.
3. 처리 중·결과 미확정·실패가 나오면 취소완료로 안내하지 마세요. 같은 요청을 반복하지 말고 거래번호와 오류 문구를 확인해 담당자에게 문의하세요.

완료 확인 · 확정된 거래 상태에 따라 고객에게 결과를 안내합니다.

설명용 화면 구성 · 실제 한국어 버튼명 / 거래 상태 확인

취소완료 또는 결과 확인 필요

영수증 발급

결과 미확정: 반복 요청하지 않기

자주 막히는 곳

QR 영수증 메뉴가 없어요.

이 설명서는 moaon 1.0.182(183) 기준입니다. Google Play 제공 버전은 계정과 배포 상태에 따라 다릅니다. 업데이트를 확인하고 메뉴가 없으면 담당자에게 설치 버전과 배포 상태를 문의하세요.

QR을 스캔했는데 바로 결제되는 건가요?

아닙니다. 「QR 영수증」은 완료된 거래의 영수증을 확인하는 링크입니다. 「간편QR결제」의 결제용 QR과 구분해서 사용하세요.

화면 아래 버튼이 보이지 않아요.

화면 가운데에서 손가락을 아래에서 위로 천천히 밀어 보세요. 키보드가 화면을 가리면 휴대폰 뒤로가기를 한번 눌러 키보드만 닫고 버튼을 찾으세요. 여러 번 연속 누르지는 마세요.

카메라가 열리지 않아요.

휴대폰 설정의 앱 목록에서 moaon을 찾아 권한에서 카메라 허용 상태를 확인하세요. 기종마다 메뉴 이름이 다를 수 있습니다. 계속 안 되면 담당자에게 문의하세요.

사진을 찍었는데 다음 버튼이 눌리지 않아요.

아래쪽으로 내려 모든 서류가 「촬영 완료」인지 확인하세요. 외국인 대표자는 앞면과 뒷면을 각각 제출해야 합니다. 사진 처리 중이면 잠시 기다리세요.

알림톡 인증키와 비밀번호가 같은 건가요?

아닙니다. 인증키는 카카오톡으로 받는 일회용 숫자 6자리입니다. 비밀번호는 인증 후 본인이 정하는 6자리 이상의 값으로, 다음 로그인에도 사용합니다.

승인됐는데 직원 관리가 없어요.

신청 때 등록한 대표자 전화번호로 로그인했는지 확인하세요. 직원에게는 직원 관리 메뉴가 표시되지 않습니다. 대표자도 보이지 않으면 설치한 앱 버전과 전화번호 끝 네 자리를 담당자에게 알려 주세요.

오류가 나거나 흰 화면이 나와요.

진행 중인 결제가 있다면 다시 결제하지 말고 거래 결과를 먼저 확인하세요. 신청·로그인 중이라면 오류 문구와 발생한 단계를 적어 담당자에게 문의하세요. 앱 삭제나 저장공간의 데이터 삭제는 안내받기 전 하지 마세요.

도움이 필요할 때

단계 번호와 오류 문구를 알려 주세요. 비밀번호·인증키·신분증·계좌·카드정보를 일반 메시지로 보내지 마세요.

KNBON Inc. · moaon

070-4517-1725: <tel:+827045171725>

kys@knbon.com: <mailto:kys@knbon.com>

설명용 구성입니다. 실제 화면 캡처·입력폼이 아니며 실거래에 사용할 수 없습니다.