

Cla-Bill 이용 가이드

클라우드, 인공지능(Generative AI) 기술 기반
디지털 전환(DX) 전문 기업

생성형 AI, 클라우드, SaaS를 통해
디지털 전환(DX)과 인공지능 전환(AI) 시대를 선도합니다.



0. Cla-Bill 서비스 소개 ➔ 1. 주요 메뉴 안내 ➔ 2. 사용자 튜토리얼 ➔ 3. 메뉴 이용 가이드

- 01 Cla-Bill은 어떤 서비스인가요?
- 02 Cla-Bill을 사용하려면 어떻게 해야하나요?
- 03 Cla-Bill 주요 메뉴

01 Cla-Bill 주요 메뉴

- 01 서비스 접속하기
- 02 NCP 인증키 등록하기
- 03 고객사 등록하기
- 04 정산 관련 정보 등록
- 05 요금청구서 발송하기
- 06 전자세금계산서 발행하기

- 1.1 전체 현황
- 1.2 1) 고객사별 현황
2) 납부현황/상세보기
- 2.1 요금정산
 - 1) 요금청구서 발송하기
 - 2) 세금계산서 발행하기
 - 3) 세금계산서 발행 취소하기
 - 4) 수정세금계산서 작성하기

- 3.1 고객사 관리
 - 1) 고객사 일괄 등록하기
 - 2) 고객사 개별 등록하기
- 3.2 정산 등록
- 3.3 계정관리
- 3.4 환경설정
 - 1) 회원정보
 - 2) 인증키 관리
 - 3) 비밀번호 변경
 - 4) 2차 인증 설정

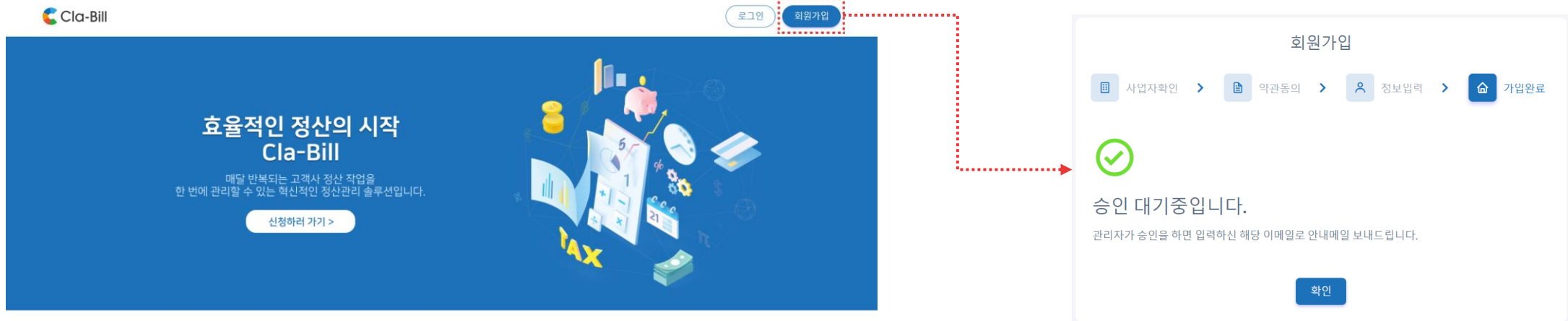


○ Cla-Bill은 어떤 서비스인가요?

- Cla-Bill은 네이버 클라우드 플랫폼과 계약을 체결한 'MSP'를 위한 정산관리 솔루션입니다.
- 요금청구서, 전자세금계산서를 자동으로 생성하고 발송할 수 있습니다.
- 또한, 계좌 정보 등록을 통해 실시간 납부 현황 확인이 가능합니다.

○ Cla-Bill을 이용하려면 어떻게 해야하나요?

- Cla-Bill을 이용하기 위해서는 가입 신청 및 승인 절차가 필요합니다.
- <https://billing.clabi.co.kr/signup> 을 통해 가입 신청을 완료하시면, Cla-Bill 담당자가 확인 후 승인해드립니다.





● Cla-Bill 주요 메뉴

서비스 현황	전체 현황	<ul style="list-style-type: none"> 전체 정산 현황 대시보드, 등록된 계정별(민간, 공공, 금융) 현황 확인
	고객사별 현황	<ul style="list-style-type: none"> 고객사별 정보, 인프라 현황, 납부 현황 확인 고객사별 이용 금액 및 청구 금액 그래프 제공 서비스 이용 상세 내역 확인, 세부 납부 현황 조회 및 수정 가능
요금 정산	요금 정산	<ul style="list-style-type: none"> 요금청구서 발송 전자세금계산서 미리보기, 발행, 발행 취소 등의 기능 제공
설정	고객사 관리	<ul style="list-style-type: none"> 고객사 등록 및 정산 관련 정보 확인 및 수정
	정산 등록	<ul style="list-style-type: none"> 고객사 등록 및 정산 관련 정보 확인 및 수정
	계정 관리	<ul style="list-style-type: none"> 서브 계정 및 리셀러 계정 등록 및 관리
	환경 설정	<ul style="list-style-type: none"> 회원 정보 수정 계정 인증키 관리 비밀번호 변경 2차 인증 설정



1. 서비스 접속하기

- Cla-Bill 가입 승인을 받았다면, 로그인이 가능합니다.
- 가입이 반려되었다면, 반려 안내 메일의 사유를 확인하시어 재가입 신청을 부탁드립니다.
- 가입 승인 받은 메인 계정은 메인 계정 탭을 통해, 메인 계정에서 등록한 서브 계정 또는 리셀러는 서브 계정 탭을 통해 로그인합니다.

1. 메인계정 로그인
2. 서브계정/리셀러 로그인
 - 서브계정 로그인시, 이메일 주소에 메인계정의 이메일 주소를 입력해주시기 바랍니다.



2. NCP 인증키 등록하기

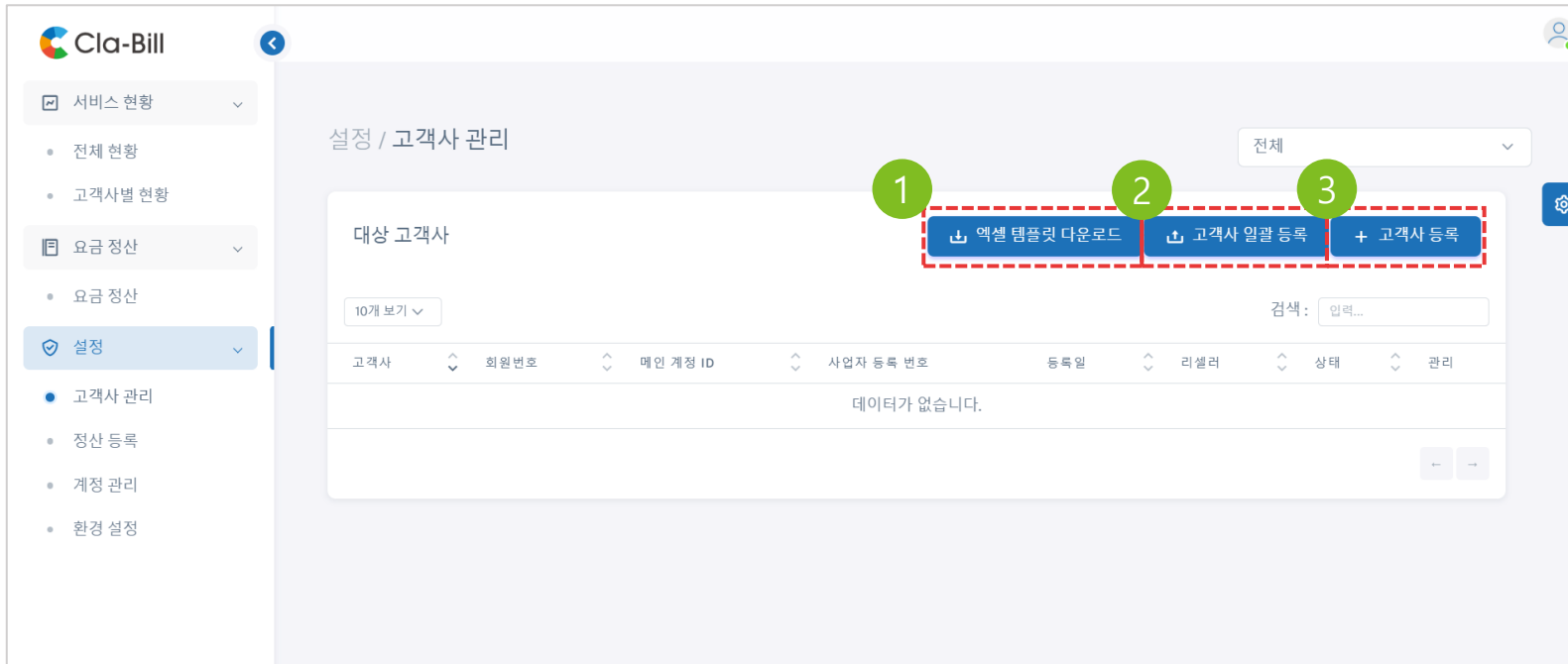
- 네이버 클라우드 플랫폼의 계정별 고객사 정보를 불러오기 위해 인증키 등록이 필요합니다.
- [환경설정] - [인증키 관리] 탭에서 인증키를 등록합니다.

1. 설정 - 환경 설정으로 이동
2. 인증키 관리 탭으로 클릭
3. 인증키 추가를 눌러 인증키 등록
 - 등록하시려는 계정의 타입에 따라 민간/금융/공공 중 선택해주세요.
(PCP 계정도 등록 가능합니다.)
 - 인증키는 네이버 클라우드 플랫폼의 [마이페이지] - [계정관리] - [인증키 관리]에서 확인 가능합니다.



3. 고객사 등록하기

- 인증키를 등록했다면, [설정] - [고객사 관리] 탭에서 각 계정별 고객사를 등록합니다.
- 고객사 등록 엑셀 템플릿을 다운로드 받아, 필수 항목을 입력해 업로드시 일괄 등록이 가능합니다.



1. 고객사 일괄 등록 엑셀 템플릿 다운로드
2. 다운로드 받은 엑셀 템플릿에 고객사 정보를 채운 후 파일 업로드
 - 필수 항목 : 고객사명, 메인계정 ID, 회원번호, 계정 구분, 사업자등록번호
 - 선택 항목 : 그 외 항목
3. 고객사 개별 업로드



4. 정산 관련 정보 등록

- 전자세금계산서 발행과 요금청구서 발행에 필요한 정보 입력이 필요합니다.
- 전자세금계산서 발행을 위한 사업자등록정보, 공인인증서, 요금청구서에 포함될 회사로고, 전화번호, FAX 번호, 대표 이메일 주소를 입력합니다.

설정 / 정산 등록

1 전자세금계산서 정보

사업자등록증: 파일 선택 | 선택된 파일 없음 | 보기
pdf, jpg, png 파일만 업로드 가능합니다.

공인인증서: 미등록 | 등록

발발 ID:

발발 PW: null!@#

2 요금청구서 정보

회사로고: 파일 선택 | 선택된 파일 없음 | 보기
pdf, jpg, png 파일만 업로드 가능합니다.

전화번호:

FAX 번호:

대표 이메일 주소: @ 직접 입력

1. 전자세금계산서 발행을 위한 사업자등록 (pdf, jpg, png 파일만 가능), 공인인증서 등록
 2. 요금청구서에 포함될 회사로고, 전화 번호, FAX 번호, 대표 이메일 주소 등을 등록
- 각 항목은 모두 필수 항목이며, 누락된 항목이 있을 경우 정상적인 서비스 이용이 어려울 수 있습니다.



5. 요금청구서 발송하기

- 매월 6일부터 당월 요금 확인이 가능합니다.
- 요금 정산 메뉴에서는 당월 청구할 요금이 있는 고객사만 노출됩니다.
- 고객사에 요금청구서를 발송할 수 있으며, 발송된 요금청구서는 취소할 수 없습니다.

요금 정산 / 요금 정산

70개
당월 납부 예정 고객사 수

₩ ₩
총 청구 예정 금액

대상 고객사
당월 요금은 매월 6일부터 확인이 가능합니다.

10개 보기

검색: 입력...

<input type="checkbox"/>	고객사	계정 구분	고객사 번호	당월 요금	정산 주기	요금 청구서	세금계산서
<input type="checkbox"/>	██████████	공공-PCP	██████████	₩ ██████████	매월	발송 다운로드 업로드	발행전 [타] [Q]
<input type="checkbox"/>	██████████	공공	██████████	₩ ██████████	매월	발송 다운로드 업로드	발행전 [타] [Q]
<input type="checkbox"/>	██████████	공공	██████████	₩ ██████████	매월	발송 다운로드 업로드	발행전 [타] [Q]
<input type="checkbox"/>	██████████	공공-PCP	██████████	₩ ██████████	매월	발송 다운로드 업로드	발행전 [타] [Q]
<input type="checkbox"/>	██████████	공공	██████████	₩ ██████████	매월	발송 다운로드 업로드	발행전 [타] [Q]

- 계정 선택**
 - 계정별 고객사 및 요금 확인이 가능합니다.
- 리셀러 계정 선택**
 - 각 리셀러별 담당 고객사 확인이 가능합니다.
- 월별 선택**
- 일괄 요금청구서 발송 버튼**
 - 요금청구서를 발송하고자 하는 고객사를 선택한 후 [요금청구서 발송] 버튼을 누르면 일괄 발송처리됩니다.
- 개별 요금청구서 발송, 요금청구서 다운로드, 업로드 버튼**
 - 요금청구서를 발송하고자 하는 고객사를 선택한 후 [요금청구서 발송] 버튼을 누르면 일괄 발송처리됩니다.
 - [다운로드] 버튼을 눌러 요금청구서를 다운받을 수 있습니다.
 - [업로드] 버튼을 통해 요금청구서를 업로드하면, 해당 파일로 청구서 발송이 가능합니다.



5. 전자세금계산서 발행하기

- 요금 정산 메뉴에서 고객사에 전자세금계산서를 발행할 수 있습니다.

1. 전자세금계산서 발행 버튼

- 세금계산서를 발행하고자 하는 고객사를 선택한 후 [세금계산서 발행] 버튼을 눌러, 발행 방식을 선택합니다.
- 익일 발행은 다음날 오후 3시까지 발행 취소가 가능하고, 즉시 발행 방식은 발행 취소가 불가능합니다.

2. 세금계산서 발행 취소, 발행된 세금계산서, 미리보기

- 세금계산서를 발행하기 전이면 '발행 전', 익일 발행 시 '발행 취소', 최소가능 시점이 지났거나 즉시 발행 시 '발행 완료'로 발행 상태가 표시됩니다.
- '발행 취소'버튼을 눌러 세금계산서 발행을 취소할 수 있습니다.
- 발행 상태 버튼의 우측 문서 아이콘을 클릭해 발행된 세금계산서를 확인할 수 있습니다.
- 가장 우측의 돋보기 아이콘을 클릭해 발행 전 세금계산서를 미리 확인할 수 있습니다.



1.1 서비스 현황 > 전체 현황

- 정산 전체 현황을 볼 수 있는 대시보드입니다.



1. 계정 선택

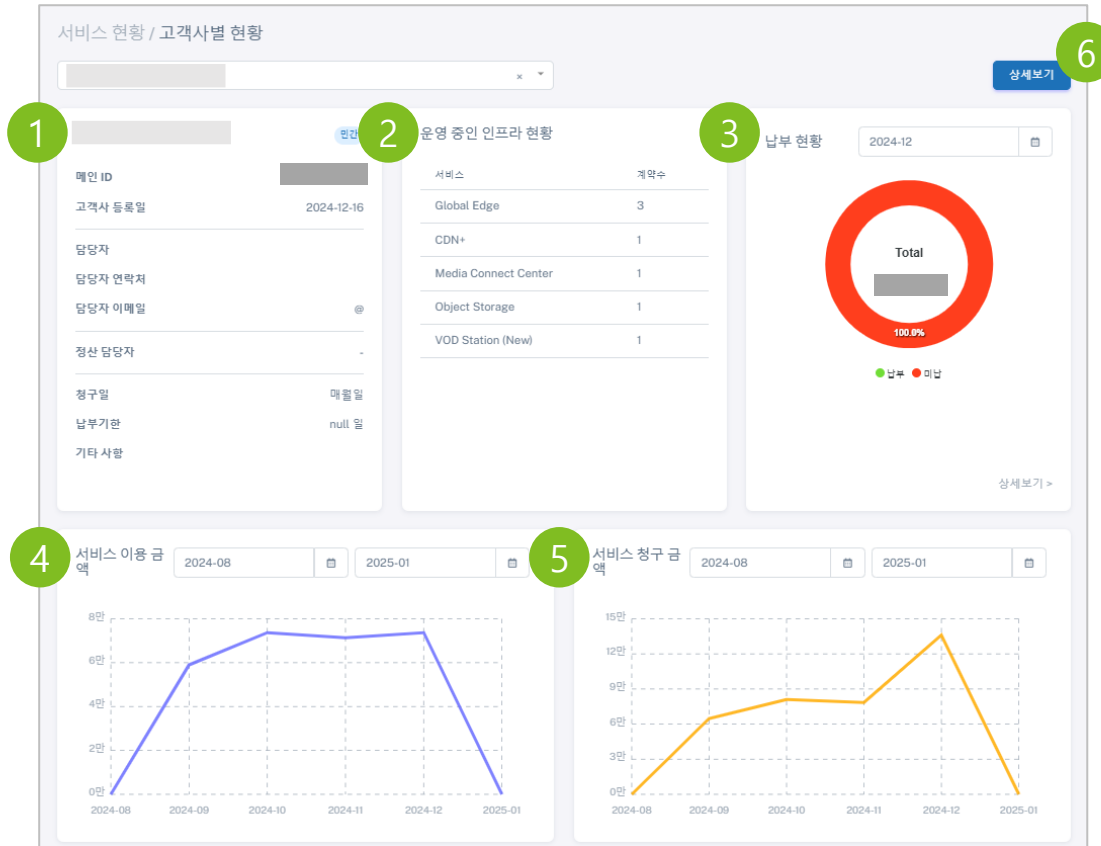
- 전체 현황은 전체 또는 계정별로 확인이 가능합니다.

2. 대시보드는 조회한 일자의 전일 기준 청구내역이 있는 고객을 대상으로 합니다.



1.2.1 서비스 현황 > 고객사별 현황

- 고객사별 현황에서 고객사를 선택해 고객사 정보, 운영 중인 인프라 현황, 이용 금액 및 청구 금액 등을 확인할 수 있습니다.



- 고객사 정보**
 - 고객사 등록 시 입력한 고객사 정보 확인
- 운영 중인 인프라 현황**
- 납부 현황**
 - 납부 현황은 월별로 조회 가능하며, 상세보기를 통해 월별 납부 현황 조회 및 수기 관리가 가능합니다. (p.13 참고)
- 서비스 이용 금액**
 - 서비스 이용 금액은 실제 고객사에서 사용한 서비스에 대한 총 이용 금액입니다.
- 서비스 청구 금액**
 - 서비스 청구 금액은 MSP사에서 고객사에 청구하는 금액으로, 요금정산 메뉴의 세금계산서 발행 금액과 동일합니다.
- 상세보기**
 - p.14 참고



1.2.2 서비스 현황 > 고객사별 현황 > 납부현황 상세보기

- 납부현황 상세보기에서는 월별 납부 현황 및 납부 내역을 수기 입력하여 관리할 수 있습니다.

서비스 현황 / 고객사별 현황 / 납부 현황

검색어를 입력하세요

납부 현황

2024-07 ~ 2024-12

4 납부 정보 수정

청구월: 2024-12

총 청구 금액: ₩1,082,752

납부 금액: 0

미납금액(당월): ₩1,082,752

취소 수정

총 청구 금액	납부 금액	미납금액(당월)	미납금액(누적)	수정
₩1,082,752	₩0	₩1,082,752	₩1,082,752	수정
₩3,709,156	₩3,709,156	₩0	₩0	수정
₩4,055,920	₩4,055,920	₩0	₩0	수정
₩3,921,060	₩3,921,060	₩0	₩0	수정
₩3,190,880	₩3,190,880	₩0	₩0	수정
₩3,028,850	₩3,028,850	₩0	₩0	수정

3

1. 고객사 선택
2. 최근 6개월간 납부 현황
3. 납부 내역 수정
4. 납부 내역 수정 및 입력



1.2.2 서비스 현황 > 고객사별 현황 > 상세보기(1)

- 고객사의 월별 서비스 이용 내역 및 사용요금, 이용 금액 추세 등을 확인할 수 있습니다.

서비스 현황 / 고객사별 현황 / 상세보기

1 [Customer Selection]

2 [서비스 이용 내역]

3 [Usage Month Selection: 202412]

4 [Usage Record Table]

사용요금 ₩4,719,800원

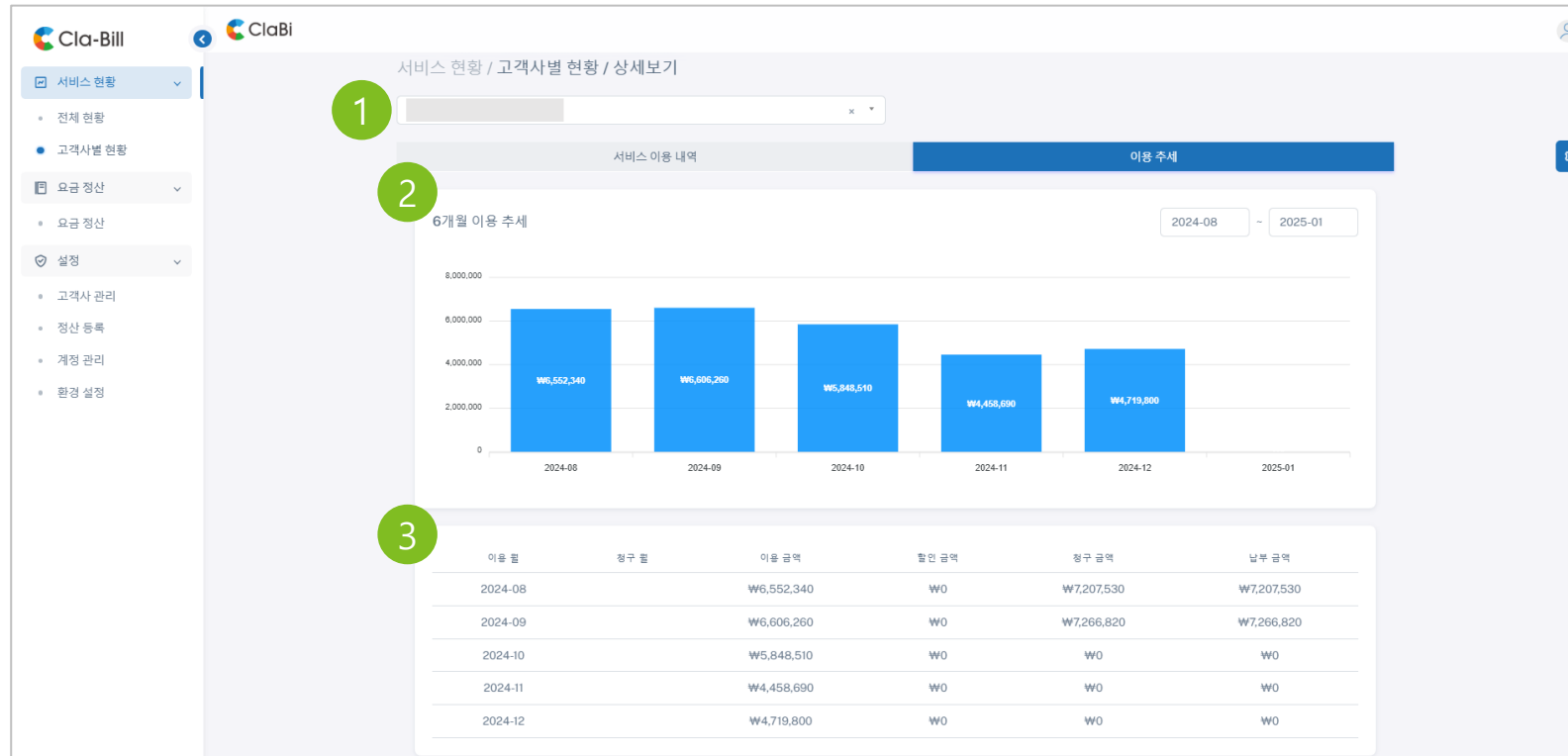
서비스	구분	리전	상세	요금 제	이용요금	할인금액				남부예상 요금	시작일	종료일
						약정	회원요금 제	회원약정 요금제	기타			
서비스	Block Storage	한국	Snapshot	-	1,160	0	0	0	0	1,160	2024-12-18 21:00:32	2999-12-31 23:59:59
			Snapshot	-	2,880	0	0	0	0	2,880	2024-10-18 00:08:16	2999-12-31 23:59:59
			Snapshot	-	2,880	0	0	0	0	2,880	2024-10-18 00:20:53	2999-12-31 23:59:59
			Snapshot	-	2,880	0	0	0	0	2,880	2024-10-16 15:20:49	2999-12-31 23:59:59
			Snapshot	-	1,640	0	0	0	0	1,640	2024-12-18 18:13:51	2999-12-31 23:59:59
			Snapshot	-	2,880	0	0	0	0	2,880	2024-09-27 09:04:39	2999-12-31 23:59:59

1. 고객사 선택
2. 서비스 이용 내역/이용 추세 탭
3. 이용 월 선택
4. 이용 내역 목록



1.2.2 서비스 현황 > 고객사별 현황 > 상세보기(2)

- 고객사의 월별 서비스 이용 내역 및 사용요금, 이용 금액 추세 등을 확인할 수 있습니다.



- 고객사 선택
- 선택된 월의 6개월간 이용 추세 그래프
- 6개월간 이용 추세에 대한 상세 금액 정보



2.1 요금정산

- 요금정산에서는 계정별/리셀러별/월별 요금과 요금청구서 발송, 세금계산서 발행 등을 처리하실 수 있습니다.

The screenshot displays the '요금정산 / 요금정산' (Billing / Billing) page. At the top, there are filters for '전체' (All), '전체 리셀러' (All Reseller), and '2024-12'. Below this, a summary card shows '10개' (10 items) and '총 청구 예정 금액' (Total estimated amount to be billed). The main area contains a table of customer bills with columns for '고객사' (Customer), '계정 구분' (Account type), '고객사 번호' (Customer number), '당월 요금' (Monthly fee), '정산 주기' (Billing cycle), '요금 청구서' (Invoice), and '세금계산서' (Tax invoice). Action buttons for '요금청구서 발송' and '세금계산서 발행' are visible for each row.

1. 계정/리셀러/월 선택

- 당월 요금은 매일 새벽 1회 업데이트되며, 매월 6일부터 확인이 가능합니다.
- 요금 정산에서는 등록된 고객사들 중 실 청구 금액이 존재하는 고객사들만 노출됩니다.

2. 당월 납부 예정 고객사 수

3. 총 청구 예정 금액

4. 요금청구서 발송 버튼

5. 세금계산서 발행 버튼



2.1.1 요금정산 > 요금청구서 발송하기

- 요금청구서 기본 템플릿 또는 발송하고자 하는 요금 청구서를 업로드하여 고객사에 발송할 수 있습니다.

요금 정산 / 요금 정산

전체 | 전체 리셀러 | 2024-12

10개
당월 납부 예정 고객사 수

₩ ₩
총 청구 예정 금액

대상 고객사
당월 요금은 매월 6일부터 확인이 가능합니다.

10개 보기

검색: 입력...

고객사	계정 구분	고객사 번호	당월 요금	정산	요금 청구서	세금계산서
	민간		₩	매월	재발송 다운로드 업로드	발행전 📄 🔍
	민간		₩	매월	발송 다운로드 업로드	발행전 📄 🔍
	민간		₩	매월	발송 다운로드 업로드	발행전 📄 🔍
	민간		₩	매월	발송 다운로드 업로드	발행전 📄 🔍
	민간		₩	매월	발송 다운로드 업로드	발행전 📄 🔍
	민간		₩	매월	발송 다운로드 업로드	발행전 📄 🔍
	민간		₩	매월	발송 다운로드 업로드	발행전 📄 🔍

1. 요금청구서 발송 버튼

- 요금 청구서가 준비되었다면, 고객사별 좌측 선택박스를 선택한 후 [요금청구서 발송] 버튼을 클릭합니다.
- 요금청구서를 업로드한 이력이 있는 경우, 요금청구서는 업데이트되지 않습니다.
- 요금청구서는 고객사 정보에 등록되어 있는 담당자 이메일주소로 발송됩니다.

2. 요금청구서 발송 상태

- 요금청구서를 이미 발송했다면, 상태값이 '발송'에서 '재발송'으로 변경됩니다.
- 요금청구서 재발송을 원하시는 경우, 발송과 동일한 방식으로 진행하시면 됩니다.

3. 요금청구서 다운로드

- 다운로드 버튼을 클릭해 Cla-Bill에서 제공하는 요금청구서를 다운로드 받을 수 있습니다.

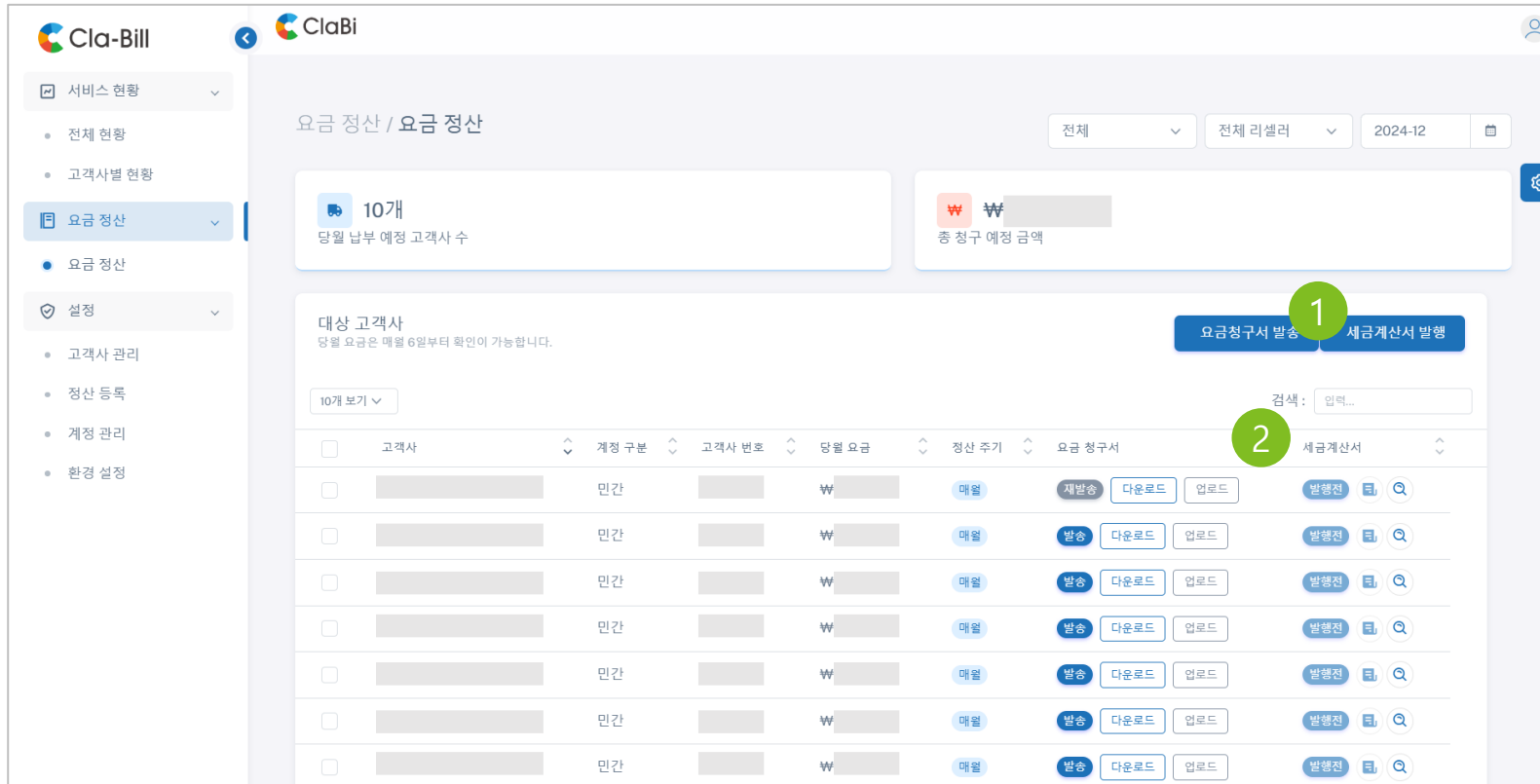
4. 요금청구서 업로드

- 업로드 버튼을 클릭해 다른 파일을 등록할 수 있습니다. 다만, 엑셀 형식의 파일만 등록 가능합니다.



2.1.2 요금정산 > 세금계산서 발행하기

- 당월 요금에 대한 세금계산서를 발행할 수 있습니다.



1. 세금계산서 발행 버튼

- 고객사별 좌측 셀렉트박스를 선택한 후 [요금청구서 발송] 버튼을 클릭하면, 선택한 고객사들에 일괄적으로 세금계산서를 발행할 수 있습니다.

2. 세금계산서 발행 상태

- 세금계산서를 발행하기 전이라면 '발행전'
- 익일 발행 방식으로 발행 후, 국세청에 전송되기 전이라면 '발행 취소'
- 즉시발행 박식으로 발행했거나, 익일 발행 후 국세청에 전송된 상태라면 '발행 완료'

3. 세금계산서 확인하기

- 문서 모양의 아이콘을 클릭해 발행된 세금계산서를 확인하실 수 있습니다.

4. 세금계산서 미리보기

- 돋보기 모양의 아이콘을 클릭해 세금계산서 발행 전 내용을 확인하실 수 있습니다.
- 미리보기에서 품목명과 단가 항목을 수정할 수 있습니다.



2.1.2 요금정산 > 세금계산서 발행하기

- 당월 요금에 대한 세금계산서를 발행할 수 있습니다.

1

전자세금계산서 발행

국세청송신번호: 20241212-88888888-00000016

책번호: 1 권 1 호
일련번호: 1

등록번호	123-45-67890	종사업장	등록번호		종사업장
상 호		업종	상 호		업종
사 업 장 소		주 소	사 업 장 소		주 소
업 태		연 락 처	업 태		연 락 처
담 당 자		이 메 일	담 당 자		이 메 일
작성일자	공급가액		세 액		
2024-12-12					

비고

월	일	품 목	규 격
12	12	네이버클라우드 서비스료	

합계금액	현금	수표
26,136	26,136	

문서발행

※ 본 전자세금계산서는 국세청고시에 따라 전자서명하여 발급에서 발행

문서상태

국세청 전송성공 (2024-12-12 17:54)

사업자등록상태조회 결과

사업중

관리메모

(공급받은자에게 보이지 않음)

인쇄 | 메일 재전송 | 복사하여 작성

2

세금계산서 미리보기

전자세금계산서

공급자 (보관용)

책번호: 1 권 1 권
일련번호: 1

등록번호	1234567890	종사업장	등록번호		종사업장
상 호	(주)클라비	성 명	상 호		성 명
사 업 장 소	서울특별시 송파구 법원로 114 엠스타워 B동 1108호	업 태	사 업 장 소		업 태
업 태	정보통신업	종 목	업 태		종 목
이 메 일	dayy000@clabi.co.kr	이 메 일	이 메 일		이 메 일
이 메 일	dayy000@clabi.co.kr	이 메 일	이 메 일	abc@naver.com	이 메 일
작성일자	공급가액		세 액		
20250102	132,500		13,250		

월	일	품 목	규 격	수 량	단 가	공 급 가 액	세 액	비 고
01	02	네이버클라우드 서비스_2025년 01월		1	132,500	132,500	13,250	
		합계금액	현금	수표	어 음	외 상 미 수 금	이 금 액 을 (정 규 할	
		145,750	0	0	0	0		

단기 저장

1. 세금계산서 발행 버튼

- 고객사별 좌측 셀렉트박스를 선택한 후 [요금청구서 발송] 버튼을 클릭하면, 선택한 고객사들에 일괄적으로 세금계산서를 발행할 수 있습니다.

2. 세금계산서 발행 상태

- 세금계산서를 발행하기 전이라면 '발행전'
- 익일 발행 방식으로 발행 후, 국세청에 전송되기 전이라면 '발행 취소'
- 즉시발행 박식으로 발행했거나, 익일 발행 후 국세청에 전송된 상태라면 '발행 완료'

3. 세금계산서 확인하기

- 문서 모양의 아이콘을 클릭해 발행된 세금계산서를 확인하실 수 있습니다.

4. 세금계산서 미리보기

- 돋보기 모양의 아이콘을 클릭해 세금계산서 발행 전 내용을 확인하실 수 있습니다.
- 미리보기에서 품목명과 단가 항목을 수정할 수 있습니다.



2.1.3 요금정산 > 세금계산서 발행 취소하기

- 익일 발행 방식으로 발행한 세금계산서의 경우, 국세청 전송 전 발행 취소가 가능합니다.

1. 발행 취소

- 발행 취소 버튼을 클릭해 국세청 전송 전, 세금계산서 발행을 취소할 수 있습니다.

요금 정산 / 요금 정산 민간 | 전체 리셀러 | 2024-11

36개
당월 납부 예정 고객사 수

₩ ₩
총 청구 예정 금액

대상 고객사
당월 요금은 매월 6일부터 확인이 가능합니다.

요금청구서 발송
세금계산서 발행

10개 보기 검색: 입력...

<input type="checkbox"/>	고객사	계정 구분	고객사 번호	당월 요금	정산 주기	요금 청구서	세금계산서
<input type="checkbox"/>	██████████	민간	██████████	██████████	매월	발송 다운로드 업로드 1 발행 취소 📄 🔍	
<input type="checkbox"/>	██████████	민간	██████████	██████████	매월	발송 다운로드 업로드 발행전 📄 🔍	



2.1.4 요금정산 > 수정세금계산서 작성하기

- 당월 요금에 대한 세금계산서를 발행할 수 있습니다.

The screenshot shows the '전자세금계산서 발행' (Electronic Tax Invoice Issuance) interface. At the top, there are buttons for '요금청구서 발송' (Send Invoice Request) and '세금계산서 발행' (Issue Tax Invoice). Below this is a search bar and a list of invoices with columns for '고객사' (Customer), '계정 구분' (Account Type), '고객사 번호' (Customer No.), '당월 요금' (Monthly Fee), '정산 주기' (Billing Cycle), '요금 청구서' (Invoice Request), and '세금계산서' (Tax Invoice). A green circle with the number '1' highlights the '발행' (Issue) button for a selected invoice.

The detailed view of the selected invoice shows the following information:

- 전자세금계산서** (Electronic Tax Invoice)
- 국세청송인번호: 20241212-8888888-000002d
- 공급자 (보관용) (Supplier): 1 권 1 호
- 일련번호: 1
- 등록번호: 123-45-67890
- 종사업장 (Business Type): 인인구 (Individual)
- 상호 (주)클라비 (Company Name): (주)클라비
- 사업장 주소 (Business Address): 서울특별시 송파구 법원로 114 엠스테이트 8동 1108호
- 업태 (Business Nature): 정보통신업 (Information and Communications)
- 종목 (Business Code): 컴퓨터 및 클라우드서비스 (Computer and Cloud Services)
- 담당자 (Responsible Person): 최다영 (Choi Da-yeong)
- 연락처 (Contact): 01086171026
- 이메일 (Email): dayy000@clabi.co.kr
- 작성일자 (Issue Date): 2024-12-12
- 공급가액 (Supply Amount): 4,458,690
- 세액 (Tax Amount): 445,869

Below the invoice details is a table for '비고' (Remarks) and a summary table:

일	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
12	12	네이버클라우드 서비스		1	4,458,690	4,458,690	445,869	
합계금액						합계		
4,904,559		현금	4,904,559	0	0	0	0	이금액출 1함

At the bottom, there is a '문서상태' (Document Status) section showing '국세청 전송성공' (Successfully transmitted to the tax authority) and a '수정세금계산서 작성' (Edit Tax Invoice) button, which is highlighted with a green circle and the number '2'.

1. 전자세금계산서 확인

- 발행 완료인 상태의 전자세금계산서를 발행 확인합니다.

2. 수정세금계산서 작성

- 수정세금계산서 작성 버튼을 클릭하여 팝발에서 수정세금계산서를 작성합니다.
- 팝발의 계정 정보는 설정>정산등록>전자세금계산서 정보에서 확인 가능합니다.



3.1 설정 > 고객사 관리

- 계정별 고객사 등록, 조회 또는 고객사 상태 관리, 정보 수정 등을 할 수 있습니다.

설정 / 고객사 관리

대상 고객사

전체

엑셀 템플릿 다운로드, 고객사 일괄 등록, 고객사 등록

10개 보기

검색: 입력...

고객사	회원번호	메인 계정 ID	사업자 등록 번호	등록일	리셀러	상태	관리
				2024-12-13		정상	⋮
				2024-12-13	리셀러테스트	정상	⋮
				2024-12-13		정상	⋮
				2024-12-13	리셀러테스트	정상	⋮
				2024-12-13		정상	⋮
				2024-12-16		정상	⋮
				2024-12-16	리셀러테스트	정상	⋮
				2024-12-16		정상	⋮
				2024-12-16		정상	⋮
				2024-12-16		정상	⋮

- 계정 선택**
 - 전체 또는 계정별로 등록된 고객사를 확인하실 수 있습니다.
- 고객사 등록 엑셀 템플릿 다운로드**
 - 고객사 일괄 등록을 위한 엑셀 템플릿을 다운받을 수 있습니다. (p.23 참고)
- 고객사 일괄 등록**
 - 고객사 일괄 등록 버튼을 클릭해 고객사 정보를 작성한 엑셀 템플릿을 업로드하면, 고객사를 일괄 등록할 수 있습니다. (p.23 참고)
- 고객사 등록**
 - 고객사 등록 버튼을 클릭해 고객사를 개별 등록하실 수 있습니다. (p.24, 25 참고)
- 관리**
 - 고객사의 상태를 변경할 수 있습니다. 비활성화 또는 고객사 삭제가 가능합니다.
 - 관리 컬럼의 우측 아이콘을 클릭해 고객사 정보를 수정할 수 있습니다.



3.1.1 설정 > 고객사 관리 > 고객사 일괄 등록하기

• 엑셀 템플릿을 이용하여 고객사를 일괄 등록할 수 있습니다.

1

A	B	C	D	E
고객사명	메인계정 ID(고객사의 네이버클라우드메인 계정ID)	MSP 회원번호(고객사의 네이버클라우드회원번호)	대표자명(선택)	정 구분등록하신 인증키 목록에 포함된계정명을 입력해주세요
클라비	clabi@naver.com	1234567	홍길동	민간

1. 고객사 등록 엑셀 템플릿

- 고객사 등록 엑셀 템플릿 작성 항목 중 **고객사명, 고객사의 네이버클라우드 메인 계정 ID, 회원번호, 계정명, 사업자등록번호**는 필수 항목입니다.

2. 고객사 일괄 등록

- 엑셀 템플릿을 모두 작성하였다면, 고객사 일괄 등록 버튼을 클릭해 파일을 업로드합니다.

2

고객사 일괄 등록

엑셀 파일 선택

파일 선택
선택된 파일 없음

취소
업로드



3.1.2 설정 > 고객사 관리 > 고객사 개별 등록하기(1)

• 고객사를 개별적으로 등록할 수 있습니다.

고객사 등록

1 고객사명*

2 메인 계정 ID* 중복확인 3 MSP 회원번호* 중복확인

4 대표자명 5 계정 구분*

6 종목 7 업태

8 사업자 등록 번호* - - 사업자 확인

9 사업자등록증
pdf, jpg, png 파일만 업로드 가능합니다.

10 주소 주소 검색

11 상세 주소

12 담당자

13 담당자 연락처 - -

14 담당자 이메일 @

1. 고객사명
2. 메인계정 ID
3. MSP 회원번호
4. 대표자명
5. 계정 구분
 - 인증키를 등록한 계정 중 선택
6. 종목
 - 세금계산서에 필요한 항목입니다.
7. 업태
 - 세금계산서에 필요한 항목입니다.
8. 사업자 등록 번호
9. 사업자등록증
10. 주소
11. 상세주소
12. 담당자
 - 고객사의 정산 담당자를 뜻합니다.
 - 해당 담당자의 정보로 세금계산서를 발행합니다.
13. 담당자 연락처
14. 담당자 이메일



3.1.2 설정 > 고객사 관리 > 고객사 개별 등록하기(2)

- 고객사를 개별적으로 등록할 수 있습니다.

The screenshot shows a registration form for a customer. It includes fields for partner name, reseller, billing date, billing cycle, and other details. A table at the bottom allows for fee management with columns for category, item name, amount, and action.

구분	항목명	금액	액션
기타 비	운영 및 기술지원료 (M)	고정 100000 원	삭제
할인	기타 할인	비율 5 %	삭제

1. 파트너 담당자

- 고객사를 담당하고 있는 담당자를 뜻합니다.
- 계정 관리에 등록되어 있는 서브계정 중 선택 가능합니다.

2. 리셀러

- 해당 고객사를 담당하고 있는 리셀러를 지정할 수 있습니다.

3. 청구일

- 요금청구서에 들어가는 정보입니다.

4. 납부기한

- 요금청구서에 들어가는 정보입니다.

5. 청구 주기

6. 청구 시작월

7. 기타

8. 요금 관리

- 기타 비용, 할인, VM 할인 등의 요금 관리를 할 수 있습니다.
- 등록된 기타 요금 관리 항목은 등록된 익일부터 적용됩니다.



3.2 설정 > 정산 등록

- 정산 등록에서는 전자세금계산서 발행 및 요금청구서 발송을 위한 정보를 등록할 수 있습니다.

1. 전자세금계산서 정보

- 전자세금계산서 발행을 위한 사업자 등록증, 공인인증서를 등록할 수 있습니다.
- Cla-Bill은 전자세금계산서 발행을 위해 팝빌의 서비스를 이용하고 있습니다. 수정세금계산서 작성(정발행 수정작성)을 위해 필요한 팝빌의 계정정보입니다. (p.21 참고)

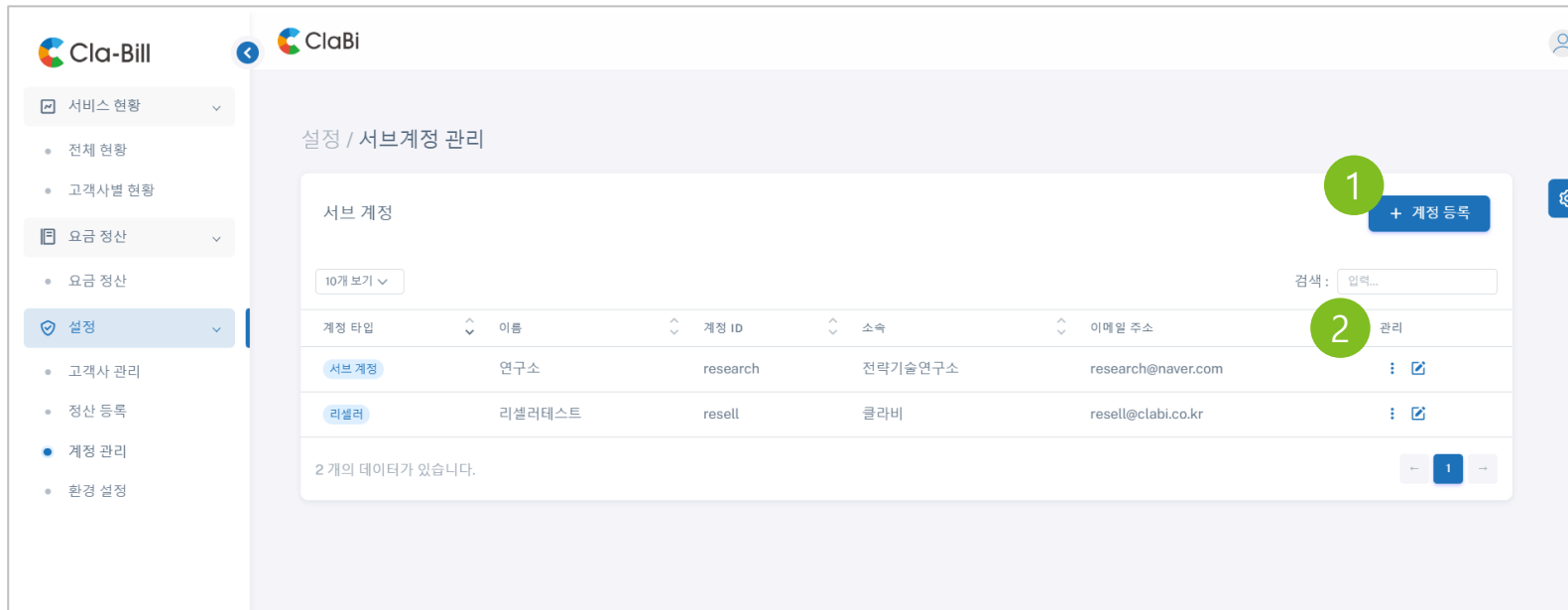
2. 요금청구서 정보

- 요금청구서에 들어갈 회사 로고 이미지, 전화 번호, FAX 번호, 대표 이메일 주소를 작성할 수 있습니다.



3.3 설정 > 계정 관리

- Cla-Bill에서는 메인계정/서브계정/리셀러 계정 총 3종류의 계정을 제공합니다.
- 계정 관리에서는 서브계정, 리셀러 계정을 추가, 삭제, 수정할 수 있습니다.



1. 계정 등록

- 계정 등록 버튼을 클릭하여 서브 계정 또는 리셀러 계정을 추가할 수 있습니다.

2. 계정 정보 삭제, 수정

- 등록되어 있는 계정을 삭제 또는 정보를 수정할 수 있습니다.



3.4.1 설정 > 환경설정 > 회원 정보

- 회원 정보에서는 메인계정의 회원정보를 조회 및 수정하실 수 있습니다.
- 회원 정보는 메인 계정에서만 수정 가능합니다.

1. 회원 정보

- Cla-Bill에 가입하실 때 입력한 정보를 조회하거나, 수정하실 수 있습니다.

The screenshot displays the '회원 정보' (Member Information) page within the '설정 / 환경설정' (Settings / Environment Settings) section. The page is divided into several tabs: '회원 정보' (Member Information), '인증키 관리' (Auth Key Management), '비밀번호 변경' (Change Password), and '2차 인증 설정' (2FA Settings). The '회원 정보' tab is active and highlighted with a green circle containing the number '1'. The form contains the following fields:

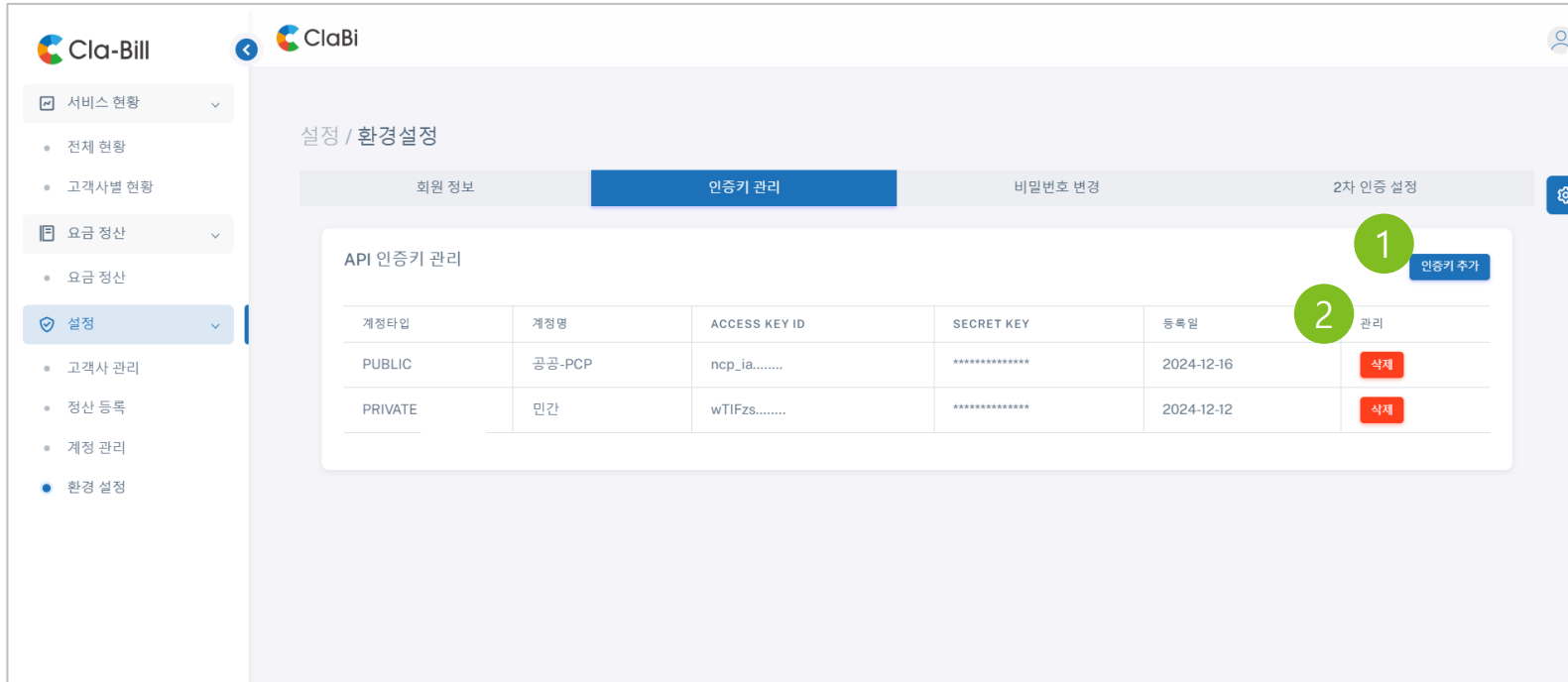
- 사업자명 (Company Name): (주)클라비
- 대표자명 (Representative Name): 안인구
- 이메일주소 (Email Address): clabill@clabi.co.kr
- 현재 비밀번호 (Current Password): 비밀번호를 입력해주세요.
- 사업자등록번호 (Business Registration Number): [Blank]
- 사업자등록증 사본 (Business Registration Certificate Copy): 보기
- 주소 (Address): 서울특별시 송파구 법원로 114 엠스튜디오
- 상세 주소 (Detailed Address): B동 1108호
- 담당자명 (Responsible Name): [Blank]
- 담당자 휴대전화 번호 (Responsible Mobile Phone Number): [Blank]
- 담당자 이메일 주소 (Responsible Email Address): bill @ clabi.co.kr

Buttons for '검색' (Search) and '저장' (Save) are visible at the bottom of the form.



3.4.2 설정 > 환경설정 > 인증키 관리

- 인증키 관리에서는 MSP사의 네이버클라우드플랫폼의 인증키를 추가, 삭제할 수 있습니다.



1. 인증키 추가

- 불러오고자 하는 네이버클라우드플랫폼 계정의 인증키를 등록할 수 있습니다.
- ACCESS KEY와 SECRET KEY가 모두 정확하게 등록되어야하며, 해당 키는 네이버클라우드플랫폼>마이페이지>인증키 관리에서 확인하실 수 있습니다.

2. 인증키 삭제

- 삭제 버튼을 클릭해 등록되어 있는 인증키를 삭제할 수 있습니다.



3.4.3 설정 > 환경설정 > 비밀번호 변경

- 인증키 관리에서는 MSP사의 네이버클라우드플랫폼의 인증키를 추가, 삭제할 수 있습니다.

1. 비밀번호 변경

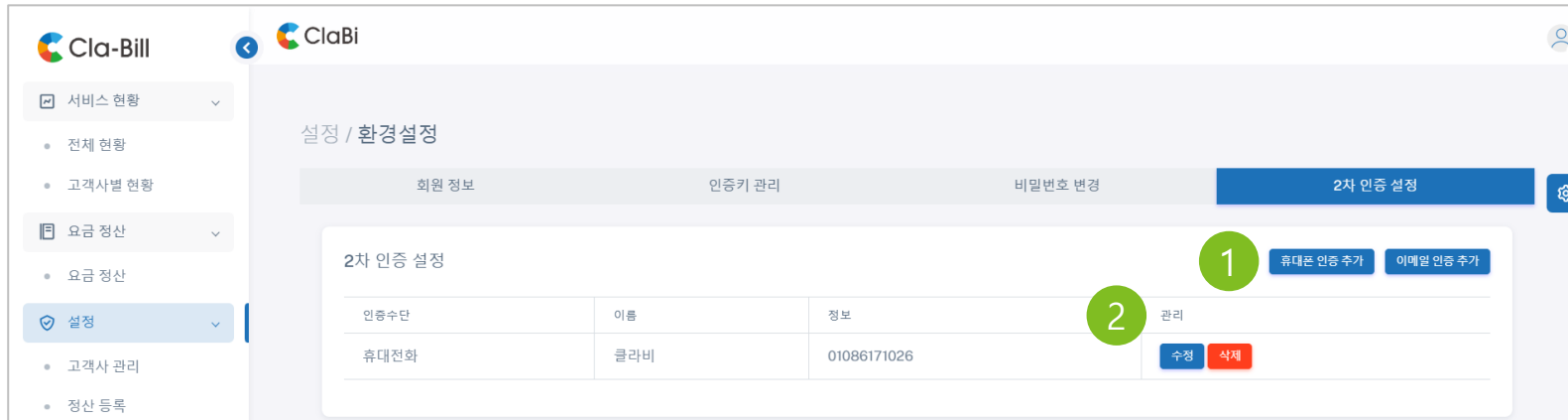
- 로그인한 계정의 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

The screenshot displays the '비밀번호 변경' (Change Password) page within the Cla-Bill system. The left sidebar contains navigation menus for '서비스 현황', '요금 정산', and '설정'. The main area shows the '설정 / 환경설정' (Settings / Environment Settings) section with tabs for '회원 정보', '인증키 관리', '비밀번호 변경', and '2차 인증 설정'. The '비밀번호 변경' tab is selected, and a form is presented with the following fields: '아이디' (ID) with the value 'ctabill@clabi.co.kr', '현재 비밀번호' (Current Password), '새 비밀번호' (New Password), and '비밀번호 확인' (Confirm Password). Below the '새 비밀번호' field, there is a note: '비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자를 포함한 8자 이상 입력해주세요.' (Please enter a password of 8 or more characters including English letters, numbers, and special characters). Below the '비밀번호 확인' field, there is a note: '비밀번호 확인을 위해 다시 한번 입력해주세요.' (Please re-enter the password for confirmation). A blue '저장' (Save) button is located at the bottom of the form.



3.4.3 설정 > 환경설정 > 2차 인증 설정

• 2차 인증 설정은 로그인시 보안을 위한 휴대폰 또는 이메일 인증을 추가하실 수 있습니다.



1. 휴대폰/이메일 인증 추가

• 휴대폰 인증 또는 이메일 인증을 추가할 수 있습니다.

2. 인증 정보 수정, 삭제

• 휴대폰 인증 또는 이메일 인증을 추가할 수 있습니다.

휴대폰 인증 추가

이름*

휴대 전화번호*

인증번호*

이메일 인증 추가

이름*

이메일 주소*

인증번호*



감사합니다.