

중소기업 복지플랫폼
기업 복지포인트 신청
매뉴얼

Contents

01 필수 서류 안내	2p	06 임직원 포인트 관리	22p
• 복지 포인트 신청 절차 안내도		• 포인트 배정확정 전 삭제 관리	
• 포인트 배정확정 후 지급/차감		07 포인트 사용 배정/사용 내역	28p
02 기업 복지 포인트 신청	5p	• 임직원 사용/배정/청구 내역 조회	
• 포인트 신청 관리		08 포인트 사용 제한	33p
03 결제 수단 등록	9p	• 포인트 사용 제한 카테고리 설정	
• 결제수단 등록/수정		• 포인트 사용 제한 결제 예시	
• CMS 자동이체 신청서 작성 예시		09 포인트 사용 해지 신청	37p
04 포인트 사용 승인 및 보류	13p	• 사용 해지 신청	
• 포인트 사용 승인 완료		• 해지 전 미정산 포인트 결제	
• 포인트 사용 보류		10 우수활용기업신청 관리	42p
05 임직원 포인트 배정	16p	• 우수활용기업 신청	
• 임직원 포인트 개별 배정하기		• 성과공유 도입기업 인증 동의 절차	
• 임직원 포인트 일괄 배정하기		• 우수활용기업 승인완료	
• 미배정 직원 리스트 엑셀 작성 예시		• 우수활용기업 신청 보류	
		• 우수활용기업 신청 시 필수서류/인증기업 혜택	

기업 복지 포인트 신청 전 필수 서류 안내

[포인트 서비스 신청 사전 준비사항]

중소기업 복지플랫폼의 포인트 이용 신청시 아래와 같이 사전 준비사항을 체크하여 포인트 사용신청을 진행하시기 바랍니다.

1. 대한상공회의소와 포인트 서비스 이용기업간 계약서 작성 및 체결 (상담전화 : 복지플랫폼 고객센터 1588-6555)

* [견본 계약서 및 작성요령 다운로드](#) (원본 계약서 양식은 개별요청기업에 이메일 발송)

2. 신청기업의 연간 포인트 사용 예산에 대한 신청서 작성

* [포인트 사용 신청서 다운로드](#) (신규 입사자 등을 고려한 연간 포인트 사용 예산 기재요망)

3. 지급보증 수단에 대한 선택 (아래 두가지 항목 중 택1)

① 보증증권 : 보험상품명 “선택적 복지제도 운영 위탁계약에 따른 복지포인트 대금 반환지급보증”

보증금 기준금액은 연간 포인트 사용금액의 100% (보험상품명문의 : 02-6050-0022, 서울보증보험 남대문지점)

② 보증금 : 연간 포인트 사용금액의 100%에 해당하는 현금을 대한상공회의소 별도 계좌 입금

(포인트 사용기간 동안 예치 후, 서비스 해지시 환불)

4. CMS 자동인출 신청서 작성 : 포인트 월 정산시 자동인출 계좌 지정 ([CMS 자동인출 신청서 다운로드](#) / [CMS 신청서 작성요령](#))

※ 대한상공회의소와 계약 체결이 완료된 기업은 모든 제출서류를 PDF 파일로 준비하신 후 포인트 신청을 진행하시기 바랍니다.

● 1단계 : 포인트 사용신청

- 기업 포인트 서비스를 사용하시려면 포인트 사용선택을 '사용신청'으로 선택해주세요.

- 사용신청을 선택한 후 나타나는 입력항목에 아래와 같은 신청자료를 선택하신 후 하단의 신청하기 버튼을 눌러주세요.

※ 필수 신청 자료 : **계약서(양사 날인 필수) + 포인트 사용 신청서 + (보증금 입금증, 보증증권 중 택1) + CMS 자동인출신청서**

※ 기업 복지 포인트 신청 전, 위 4가지 서류가 필수적으로 필요하며
서류가 모두 준비된 기업에서는 이후 매뉴얼에 따라 포인트 신청을 진행 합니다.

복지 포인트 신청 절차 안내도

1
포인트 신청 시
필요한 4가지
서류 준비

※대한상공회의소에 제공하는 계약서와 포인트 사용 신청서를 작성합니다.

※SGI서울보증(남대문지점)에서 보증보험증권을 발급하거나 대한상공회의소가 지정한 별도의 계좌에 보증금 입금 후 보증금 입금증(이체내역 확인서)를 발급 받습니다.

※결제 서비스를 위해 CMS자동인출 신청서 서류 파일을 다운 받아 작성 합니다.

2
필수 서류 발급
완료 후 복지플랫폼
포인트 사용 신청

※신청기업은 계약서,포인트 신청서, 보증보험증권 or 보증금 입금증(이체내역 확인서), CMS자동인출 신청서 총 4가지 서류를 PDF파일로 준비하신 후 복지플랫폼에서 포인트 사용을 신청 합니다.

※복지플랫폼에서는 신청한 기업의 정보와 서류를 바탕으로 승인 여부 심사를 진행합니다.

3
복지 플랫폼은
기업이 신청한
포인트 사용
승인 및 보류 처리

※신청 보류가 된 경우에는 복지 플랫폼 고객센터로 문의하시면 보류 사유 확인이 가능합니다.

※복지 플랫폼 고객센터
1588-6555

※대한상의
02-6050-3453/4

※SGI서울보증(남대문점)
02-6050-0022

4
포인트 사용 승인
완료 후 기업관리자가
임직원에게 포인트 배정

※기업관리자는 소속된 임직원들에게 포인트 이용 가능 안내를 공지 합니다.

※포인트를 배정받은 임직원들은 복지몰에서 포인트로 상품 및 서비스를 주문 및 결제 이용 가능합니다.

5
월 마다 기업에서
사용한 포인트 정산

※매월 1일부터 말일까지 사용한 포인트는 익월 5일에 CMS 자동 출금 됩니다.

※익월 1일에 포인트 청구서가 이메일로 발송됩니다.

※12월은 당월 1일부터 15일까지 사용한 포인트를 같은 달 20일에 청구합니다.

※포인트 사용은 1년 단위로 갱신해야 하며 계약서는 내용에 변동사항이 없을 경우 생략 가능하나, 포인트 신청서와 지급보증서류 등 제출서류는 다시 제출해야 합니다.



기업 복지포인트 신청

기업관리자 페이지 로그인 → 포인트

중소기업 복지플랫폼 :: 기업관리자

홈 기업정보관리 임직원관리 **포인트** 게시판 통계 관리자

기업관리자 정보

- 접속 아이디 :
- 기업 최초 등록일 : 2019-06-07 10:11:59
- 최근 접속일 : **2021-01-06 10:20:22**

> 기업정보 수정 바로가기

임직원 사용현황 통계

- 등록된 임직원 : **2명**
- 오늘 주문 : **0건**
- 오늘 거래액 : **0원**

> 임직원 사용현황 통계 조회

포인트 신청관리

- 결제수단 등록/수정
- 임직원 포인트 배정
- 임직원 포인트 관리
- 포인트 배정/사용내역
- 포인트 사용제한
- 사용해지 신청
- 우수활용기업 신청관리

복지플랫폼 공지사항

- [공지] 우수회원 테스트	06.29
- [공지] 중소기업 복지플랫폼 서비스 이용약관	05.22
- [공지] 설문조사 이벤트	04.22
- [공지] 설문조사	04.22

복지플랫폼 1:1 문의

[문의하기](#)

※ 기업 관리자 페이지 로그인 후 상단 메뉴 중 [포인트]-[포인트 신청관리] 를 클릭 합니다.

포인트 → 포인트 신청관리

▶ 포인트 사용신청

포인트 사용	1 사용신청 ▼ 사용신청을 선택하면 파일 업로드창이 오픈됩니다.	설명	사유
--------	--	----	----

▶ 신청자료

신청자료	2 파일 선택 샘플컴퍼니_포인트 계약서.pdf (+) (필수) 파일 선택 샘플컴퍼니_포인트 신청서.pdf (+) 파일 선택 샘플컴퍼니_보증...증금 입금증.pdf (+) 파일 선택 샘플컴퍼니_CM...인출 신청서.pdf (+) (+) 버튼을 클릭하면 파일첨부란이 추가 생성 됩니다. ※ 필수 신청 자료 : 계약서(양사 날인 필수) + 포인트 사용 신청서 + (보증금 입금증, 보증증권 중 택1) + CMS 자동인출신청서 ※ 업로드 가능 파일 확장자 : jpg / png / gif / xls / doc / zip / pdf		
조건 서류	파일명	업로드일	

3 신청하기 ▶	결제수단 등록 바로가기
--------------------	--------------

※ [신청하기] 버튼을 누른 후 [결제수단 등록 바로가기] 버튼을 통해 결제수단을 등록해주세요.

1. 포인트 신청관리 화면으로 들어오게 되면 하단 포인트 사용신청 선택란에서 [사용신청]으로 상태를 변경합니다.
2. 사용신청 상태로 변경 시 하단에 신청자료를 첨부 할 수 있는 신청자료란이 생성 됩니다.
 - 2-1. 신청자료에 필수 서류인 [계약서], [포인트 신청서], [보증증권 or 보증금 입금증], [CMS 자동인출 신청서] 파일을 PDF 형식으로 첨부 합니다.
3. 4가지 서류를 모두 첨부 후 신청하기 버튼을 클릭합니다.
4. 신청하기 버튼을 클릭 시 신청 확인 알림 창이 뜨며 첨부 서류에 문제가 없는 경우 [예] 버튼을 클릭 합니다.
5. 첨부하신 서류에 문제가 있는 경우 [아니오] 버튼을 클릭해 파일을 수정 합니다.
6. 포인트 신청 정보가 변경되었다는 알림 창까지 모두 확인되면 정상적으로 사용 신청이 완료 되었습니다.
7. 포인트 신청 완료 후 결제수단 등록 바로가기를 클릭하여 결제수단 등록으로 이동합니다.

포인트 신청관리 → 사용신청 화면 (포인트 사용 승인 전 화면)

[복지플랫폼] 상태 : 승인 | 포인트 사용상태 : 사용신청(직권해지 재신청)

포인트 신청관리

미사용

사용신청

신청보류

사용중

해지신청

포인트 사용신청 완료

포인트 서비스 사용신청이 접수된 상태입니다.
신청자료로 심사를 진행하고 심사가 완료되면 승인 메일을 발송해 드립니다. 심사에는 접수 정보에 따라 3~5일 기간이 소요될 수 있습니다.

※심사 진행 중 자료 미비등의 사유로 보류판정이 되면, 보류 안내메일을 보내드립니다.
※보류안내 메일을 받으신 기업담당자께서는 고객센터로 문의해 주시기 바랍니다.

▶ 포인트 사용신청

포인트 사용	<input type="text" value="사용신청"/>	사유	※ 중소기업 복지플랫폼 고객센터 : 1588-6555
--------	-----------------------------------	----	-------------------------------

▶ 신청자료

파일명	업로드일
샘플컴퍼니_포인트 계약서.pdf	2021-06-08 17:31:23
샘플컴퍼니_포인트 신청서.pdf	2021-06-08 17:31:23
샘플컴퍼니_보증증권or보증금 입금증.pdf	2021-06-08 17:31:23
샘플컴퍼니_CMS 자동인출 신청서.pdf	2021-06-08 17:31:23

※ 포인트 사용신청이 완료 된 경우 사용신청 화면으로 전환됩니다.

※ 사용신청 완료 후 결제 수단 등록으로 이동 합니다.

※ 복지 플랫폼에서는 신청해주신 서류를 확인 하여 승인 여부 절차를 진행하게 되며 심사는 3-5일의 기간이 소요될 수 있습니다.

※ 포인트 사용신청에 대한 결과는 기업관리자 정보란에 기입 해주신 담당자 메일로 발송 됩니다.

※ 사용신청 완료 후에는 파일 수정이 불가하므로 신청 시 첨부 서류를 다시 한번 확인 후 신청 완료 처리를 진행 합니다.



결제수단 등록

포인트 → 결제수단 등록/수정 (포인트 사용 승인 전)

중소기업 복지플랫폼 :: 기업관리자

홈 기업정보관리 임직원관리 **포인트** 게시판 통계 관리자

기업관리자 정보

- 접속 아이디 :
- 기업 최초 등록일 : 2019-06-07 10:11:59
- 최근 접속일 : **2021-01-06 10:20:22**

> 기업정보 수정 바로가기

임직원 사용현황 통계

- 등록된 임직원 : **2명**
- 오늘 주문 : **0건**
- 오늘 거래액 : **0원**

> 임직원 사용현황 통계 조회

포인트

- 포인트 신청관리
- 결제수단 등록/수정**
- 임직원 포인트 배정
- 임직원 포인트 관리
- 포인트 배정/사용내역
- 포인트 사용제한
- 사용해지 신청
- 우수활용기업 신청관리

복지플랫폼 공지사항

- [공지] 우수회원 테스트	06.29
- [공지] 중소기업 복지플랫폼 서비스 이용약관	05.22
- [공지] 설문조사 이벤트	04.22
- [공지] 설문조사	04.22

복지플랫폼 1:1 문의

문의하기

- ※ 포인트 사용 신청이 완료 되었다면 **[포인트] - [결제수단 등록/수정]** 에서 결제 방법을 등록 합니다.
- ※ 포인트 사용 신청만 완료하시고 결제수단을 등록하지 않으신 경우 사용 신청이 보류 처리로 됩니다.

포인트 → 결제수단 등록/수정

결제 방식 인증 (사용하신 포인트의 후불 결제를 위한 결제 수단을 선택해 주세요.)

☑ CMS계좌 등록 (미등록) : 계좌 자동이체 후불결제 방식입니다.

기업명	복지플랫폼
상호명	복지플랫폼
사업자번호(-포함)	123-45-67890
은행명	국민은행
계좌번호(-제외, 11~16자리)	12345678900
담당자 휴대번호(-포함)	010-1234-5678
파일 업로드	1 <input type="button" value="파일 선택"/> 샘플컴퍼니\CMS 자동인출 신청서.pdf
신청서 다운로드	CMS 자동이체 신청서 다운로드

2

※ 결제 방식은 CMS 자동이체로 진행되며 신청 양식에 맞게 정보를 입력 합니다.

1. 포인트 신청 전 준비한 **CMS 자동인출 신청서** 파일을 업로드 합니다.
2. 작성이 완료된 CMS자동인출 신청서 파일을 업로드 후 등록하기 버튼을 클릭 후 결제 수단 등록을 완료합니다.

※ CMS 자동이체 신청서 작성 예시 이미지는 12p 참고

CMS 자동이체 신청서 작성 예시

효성 CMS 자동이체 신청서 (견본)

금융기관 및 결제대행사(효성에프엠에스㈜) 제출용

1

▶ 수납업체 및 목적 (수납업체 기재란)

수납업체	(주)디원생	수납목적	복지플랫폼 포인트 서비스 사용금액 결제
대표자	박명중	사업자등록번호	656-87-00653
주소	서울특별시 서초구 서초대로 22길 16 (자이로빌딩) 3층		

◆ 자동이체 신청내용 (신청고객 기재란)

2

신청정보	신청인	홍길동 (예금주와 관계 : (피고용인))	연락처	010-1234-5678
	납부금액	<input checked="" type="checkbox"/> 변동(추가 계약내용에 따름)	납부일	매월 5일 (04시) (미납시 오후 3시, 6시 재출금)
금융거래정보	은행명	복지은행	예금주	(주)회사명
	계좌번호	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2		
	예금주생년월일 (또는 사업자등록번호)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ※ 개인 : 주민등록상 생년월일 6자리(ex: 840510) ※ 법인 : 사업자등록번호 10자리 (ex: 1208711000)		
	예금주 휴대전화번호	0 1 0 - 1 2 3 4 - 5 6 7 8 ※ 신청인의 휴대전화		

개인정보 수집 및 이용 동의	<p>◇ 개인정보 수집 및 이용 동의 ◇</p> <ul style="list-style-type: none"> 수집 및 이용목적 : 효성 CMS 자동이체를 통한 요금 수납 수집항목 : 성명, 생년월일, 연락처, 은행명, 예금주명, 계좌번호, 예금주 휴대전화번호 보유 및 이용기간 : 수집/이용 동의일부터 자동이체 종료일(해지일)까지 신청자는 개인정보의 수집 및 이용을 거부할 수 있습니다. 단, 거부 시 자동이체 신청이 처리되지 않습니다. <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>
	<p>◇ 개인정보 제3자 제공 동의 ◇</p> <ul style="list-style-type: none"> 개인정보를 제공받는 자: 효성에프엠에스㈜, 금융기관(하단 신청가능은행 참조), 통신사(SKT, KT LGU+, CJ 헬로비전)등, 자세한 내용은 홈페이지 게시(www.hyosungfms.com / 제휴사 소개 메뉴 내) 개인정보를 제공받는 자의 이용 목적: 자동이체서비스 제공 및 자동이체 동의 사실 통지 제공하는 개인정보의 항목: 성명, 생년월일, 연락처, 은행명, 예금주명, 계좌번호, 예금주 휴대전화번호 개인정보를 제공받는자의 개인정보 보유 및 이용기간: 동의일부터 자동이체의 종료일(해지일)까지. 단, 관계 법령에 의거 일정기간 동안 보관 신청자는 개인정보에 대해 수납업체가 제 3 자에 제공하는 것을 거부할 수 있습니다. 단, 거부 시 자동이체 신청이 처리되지 않습니다 <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>

자동이체 동의여부 통지 안내 : 효성에프엠에스㈜ 및 금융기관은 안전한 서비스의 제공을 위하여 예금주 휴대전화번호로 자동이체 동의 사실을 SMS(또는 LMS)로 통지합니다.

신청인(예금주)은 신청정보, 금융거래정보 등 개인정보의 수집·이용 및 제 3자 제공에 동의하며
상기와 같이 효성CMS 자동이체를 신청합니다.

2021년 03월 24일

신청인 : 홍길동 (인 또는 서명)

(신청연계 예금주가 다를 경우) 예금주 : (주)회사명 (인 또는 서명)

- 신청인과 예금주가 다른 경우 반드시 예금주의 별도 서명을 받아야 합니다.
- 인감 또는 서명은 출금통장의 사용인감 또는 서명을 사용해야 합니다.
- 기존 신청내용을 변경하고자 하는 경우에는 자동이체신청서를 신규로 작성하셔야 합니다.
- 신청가능은행 : 국민, 우리, 신한, 농협, KEB하나, SC, 기업, 씨티, 산업, 새마을, 부산, 대구, 경남, 광주, 전북, 제주, 수협, 신협, 우체국, 유안타증권, 삼성증권

Copyright© 2014 Hyosung FMS Inc. All rights reserved.

표준 동의서 (CMS용, 시행일자 : 2014. 08. 07)

- 수납업체 및 목적은 신청서에 작성 되어 있습니다.
 - 납부금액 및 납부일 또한 신청서에 작성 되어 있습니다.
- ※ 매월 1일부터 말일까지 기업에서 사용한 포인트는 익월 1일 청구서를 이메일로 발송하며 **5일에 CMS 자동출금을 진행합니다.**
기업관리자 분께서는 4일까지는 자동출금 계좌에 포인트 정산금액을 입금처리 해야 합니다.
5일이 주말 및 공휴일인 경우 익일 혹은 그 다음 주 평일에 출금 처리 됩니다.
- ※ 5일 새벽 4시에 결제금액이 미입금되어 정상 출금되지 않을 경우 모든 임직원들의 포인트 사용이 출금 완료 될 때까지 일시 정지됩니다.
포인트 외 다른 결제 수단은 정상적으로 이용 가능합니다.
- 이 외 정보는 신청 기업에 맞는 정보로 입력 후 인 또는 서명 하여 서류 스캔 후 PDF 파일로 첨부 합니다.



포인트 사용 승인 및 보류

포인트 사용 신청이 정상 승인 된 경우

[복지플랫폼] 상태 : 승인 | 포인트 사용상태 : 사용중

포인트 신청관리

1

미사용

사용신청

신청보류

사용중

해지신청

● 포인트 사용 중

- 포인트 정상 사용 중 입니다.

▶ 포인트 사용정보

2

최초 서비스 신청일	2020년 11월 01일	서비스 승인일	2021년 06월 08일
등급/가용포인트	1등급 / 가용포인트 : 200,000 포인트 배정 가능 포인트 : 200,000 포인트	포인트 사용기간	2021-06-08 ~ 2021-12-15
배정 및 배정 대기 정보	배정 및 배정 대기 임직원 : 0명 배정 및 배정대기 포인트 : 0포인트		

▶ 신청자료

	파일명	업로드일	
조건 서류	샘플컴퍼니_포인트 계약서.pdf	2021-06-08 17:31:23	다운로드
	샘플컴퍼니_보증증권or보증금 입증증.pdf	2021-06-08 17:31:23	다운로드
	샘플컴퍼니_CMS 자동인출 신청서.pdf	2021-06-08 17:31:23	다운로드
	샘플컴퍼니_포인트 신청서.pdf	2021-06-08 17:40:41	다운로드

1. 신청 서류와 기입하신 정보가 모두 일치하는 경우, 복지 플랫폼에서는 신청하신 포인트 사용여부를 승인 처리 하게 되고 기업 관리자 페이지에서 포인트 신청 상태가 [사용중] 상태로 확인 됩니다.
2. 기업에서 사용 할 수 있는 가용 및 배정 가능한 포인트와 사용기간, 배정대기 및 기타 정보를 확인 할 수 있습니다.

포인트 사용 신청이 보류된 경우(필수 서류 미첨부 경우)

[복지플랫폼] 상태 : 승인 | 포인트 사용상태 : 신청보류(일반 보류)

포인트 신청관리



● 신청이 보류되었습니다.

포인트 서비스 사용신청이 보류되었습니다. 자세한 보류 사유는 고객센터를 통해 확인해 주세요. (1588-6555)

재신청을 위해서는 포인트 사용상태를 다시 사용신청(보류에 의한 재신청)으로 선택하신 후, 미비된 서류 등을 수정/보완해 주시기 바랍니다.

▶ 포인트 사용신청

포인트 사용	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;"> 사용신청(보류에 의한 재신청) ▼ 신청보류 사용신청(보류에 의한 재신청) </div> 이 오픈됩니다.	보류 처리 결과	[2021-06-08 17:35:35]
--------	--	----------	-----------------------

▶ 신청자료

신청자료	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;"> 파일 선택 샘플컴퍼니_포인트 신청서.pdf (필수) </div> ※ 필수 신청 자료 : 계약서(양사 날인 필수) + 포인트 사용 신청서 + (보증금 입금증, 보증증권 중 택1) + CMS 자동인출신청서 ※업로드 가능 파일 확장자 : jpg / png / gif / xls / doc / zip / pdf
------	--

조건 서류	파일명	업로드일	다운로드	삭제
	샘플컴퍼니_포인트 계약서.pdf	2021-06-08 17:31:23	다운로드	삭제
	샘플컴퍼니_보증증권or보증금 입금증.pdf	2021-06-08 17:31:23	다운로드	삭제
	샘플컴퍼니_CMS 자동인출 신청서.pdf	2021-06-08 17:31:23	다운로드	삭제

재신청 접수

- 필수 서류 미 첨부인 경우에는 포인트 사용 선택란에서 [사용신청(보류에 의한 재신청)]을 선택 하면 하단에 첨부할 수 있는 신청자료란이 생성 됩니다.
- 파일선택 버튼을 클릭 후 누락된 서류를 첨부 합니다.
- 서류 첨부 완료 후 [재신청 접수] 버튼을 클릭하면 사용신청을 완료 합니다.

※ 포인트 사용이 보류 된 사유는 복지 플랫폼 고객센터(1588-6555)로 연락 주시면 확인 가능합니다.

※ [보류에 의한 재신청] 접수 시 복지플랫폼에서는 재심사 절차를 거치게 되며 문제가 없는 경우 포인트 사용이 승인 됩니다.



임직원 포인트 배정

포인트→임직원 포인트 배정 (포인트 사용 승인 완료 후)

중소기업 복지플랫폼 :: 기업관리자

홈 기업정보관리 임직원관리 **포인트** 게시판 통계 관리자

기업관리자 정보

- 접속 아이디 :
- 기업 최초 등록일 : 2019-06-07 10:11:59
- 최근 접속일 : **2021-01-06 10:20:22**

> 기업정보 수정 바로가기

임직원 사용현황 통계

- 등록된 임직원 : **2명**
- 오늘 주문 : **0건**
- 오늘 거래액 : **0원**

> 임직원 사용현황 통계 조회

포인트

- 포인트 신청관리
- 결제수단 등록/수정
- 임직원 포인트 배정**
- 임직원 포인트 관리
- 포인트 배정/사용내역
- 포인트 사용제한
- 사용해지 신청
- 우수활용기업 신청관리

복지플랫폼 공지사항

- [공지] 우수회원 테스트	06.29
- [공지] 중소기업 복지플랫폼 서비스 이용약관	05.22
- [공지] 설문조사 이벤트	04.22
- [공지] 설문조사	04.22

복지플랫폼 1:1 문의

문의하기

※ 기업관리자 페이지에서 **[포인트]-[임직원 포인트 배정]** 을 클릭합니다.

임직원 포인트 배정하기 (개별)

[포인트 배정 전]

1 **포인트 배정** | 개별배정 | 일괄배정

2

배정상태 미배정 배정(배정대기/확정, 지급완료)

3 번호 | 1 | 임직원ID | ADIR0100001 | 이름 | 홍길동 | 4 사용시작일 | 2021-02-26 | 5 배정포인트 | 50,000 | 포인트메모 | [초기배정] 복지포인트를 배정합니다. | 6 배정상태 | 개별등록 |

※배정된 포인트 정보를 저장하시려면 '배정확정' 버튼을 눌러주세요
 ※개별 배정 확정 반영 시 기존에 입력한 다른 값은 지워집니다

선택 배정확정

알림 알림 정보를 표시합니다.

개별 배정확정 하시겠습니까? 확정 후 취소는 불가능합니다.
 사용시작일 새벽1시경 실제 직원에게 지급됩니다.

[알림창]

배정방식	배정상태
개별등록	배정확정 (직원에게 지급전)

[포인트 배정 후]

1. 개별적으로 임직원에게 포인트 배정을 진행 할 수 있는 기능입니다.
2. 검색 창에 임직원 이름/아이디/핸드폰뒷4자리 중 하나를 입력하면 해당 임직원이 검색 됩니다.
3. 사용시작일은 **포인트 배정일 다음날부터 지정 가능**하며 일자를 지정합니다.
4. 배정하고자 하는 포인트 금액을 입력합니다.
5. 포인트 메모란에는 배정사유에 맞게 자유롭게 입력 가능합니다.
6. 모두 입력 후 배정확정 버튼을 클릭 하면 알림창이 뜨며, 창 내용 확인 후 [예] 버튼을 클릭하면 배정상태가 변경 됩니다.

※ 배정확정 후 포인트 금액이나 시작일 지정에 실수가 있을 경우 [임직원 포인트 관리]에서 회수 처리 가능합니다.

※ 배정이 완료된 임직원은 검색되지 않으며 검색 시 배정상태에 [배정]을 같이 체크하여 검색하시면 배정 완료된 직원도 검색 할 수 있습니다.

※ 포인트를 배정받은 임직원이 실제 포인트를 사용할 수 있는 시작일은 기업관리자가 설정한 사용시작일 새벽 1시 이후로 사용 가능합니다.

임직원 포인트 배정하기 (일괄)

▶ 포인트 배정

개별배정	일괄배정 1
엑셀 다운로드	2 <input type="checkbox"/> 미배정 직원 리스트 다운로드 (xlsx) 파일 선택 선택된 파일 없음
엑셀 업로드	3 <input type="checkbox"/> 배정대기 업로드 (xlsx) ※ 임직원 수가 많은 경우 업로드 시간이 추가로 소요될 수 있습니다. 업로드 후 잠시 기다려주세요. ※ 엑셀파일의 사용시작일 항목에는 최소 오늘날짜에 +1일을 더한 날짜를 기재하셔야 합니다.(당일배정 후 당일사용 불가) ※ 일괄배정 시 엑셀파일에 기재된 임직원 포인트 배정 정보에 오류가 있는 경우, 전체 임직원 포인트 배정 정보가 등록실패로 판정됩니다. ※ 엑셀파일 업로드 실패 사유를 참고하셔서 수정 후 재업로드 해주시기 바랍니다.

1. 기업에 소속된 임직원 수가 많을 경우 사용할 수 있는 일괄배정 기능입니다.
2. 엑셀 **[미배정 직원 리스트 다운로드]** 버튼을 클릭하여 파일을 다운 받습니다.
2-1. 엑셀 다운로드 시 개별배정에서 배정받은 임직원들은 제외 되고 미배정 된 임직원들 리스트가 다운됩니다.
3. 다운 받은 엑셀에 내용 기입 완료 후 파일선택 하여 배정대기 업로드를 클릭합니다.

※ 엑셀 업로드가 정상 및 실패 했는지 여부를 하단에서 확인 가능합니다.

※ 엑셀 작성 예시 이미지 20p 참고

미배정 직원 리스트 엑셀 작성 예시

[엑셀 내용 입력 전]

	A	B	C	D	E	F	G
1	순번	임직원고유	임직원ID(이름	사용시작일	배정포인트	포인트메모
2	예시	1055	ABCD0000 001	홍길동	20180701	600000	명절 상여 포인트
3	1	134378	ADIR01000 02	고길동			
4	2	134380	ADIR01000 04	이길동			
5	3	134381	ADIR01000 05	김길동			
6	4	134382	ADIR01000 06	최길동			

[엑셀 내용 입력 후]

	A	B	C	D	E	F	G
1	순번	임직원고유	임직원ID(이름	사용시작일	배정포인트	포인트메모
2	예시	1055	ABCD0000 001	홍길동	20180701	600000	명절 상여 포인트
3	1	134378	ADIR01000 02	고길동	20210226	10000	명절 상여 포인트
4	2	134380	ADIR01000 04	이길동	20210226	10000	명절 상여 포인트
5	3	134381	ADIR01000 05	김길동	20210226	10000	명절 상여 포인트
6	4	134382	ADIR01000 06	최길동	20210226	10000	명절 상여 포인트

1. 엑셀 다운로드 시 1행에 예시 내용이 있어 해당 내용 참고하여 내용 작성을 진행합니다.
1-1. 1행 예시 삭제 시 엑셀이 정상적으로 업로드 되지 않습니다.

※ 사용시작일은 포인트 배정 시작일 다음날부터 입력해야 엑셀이 정상적으로 업로드 됩니다.
예시) 포인트 배정 시작일 2021년 02월 25일 이면
포인트 사용 시작일 2021년 02월 26일 부터 날짜 지정 가능

임직원 포인트 배정하기 (엑셀업로드)

[엑셀 업로드 정상적으로 진행된 경우]

1

▶ **포인트 배정 대기 목록** | 배정확정 익일 새벽1시경 사용시작일에 맞춰 지급됩니다.

배정 대기 임직원 : 4명 | 배정 대기 포인트 : 40,000포인트

전체 배정취소

전체 배정확정

선택	순번	임직원ID	이름	사용시작일	배정포인트	포인트메모
<input type="checkbox"/>	4	ADIR0100002	고길동	2021-02-26	10,000	명절 상여포인트
<input type="checkbox"/>	3	ADIR0100004	이길동	2021-02-26	10,000	명절 상여포인트
<input type="checkbox"/>	2	ADIR0100005	김길동	2021-02-26	10,000	명절 상여포인트
<input type="checkbox"/>	1	ADIR0100006	최길동	2021-02-26	10,000	명절 상여포인트

선택 배정취소

1

2

4

[엑셀 업로드가 실패한 경우]

▶ **엑셀등록 실패 사유**

실패 사유

[ADIR0100002] 포인트사용 시작일 등록 오류 / 올해 배정대기 또는 확정 내역이 존재합니다.
[ADIR0100004] 포인트사용 시작일 등록 오류 / 올해 배정대기 또는 확정 내역이 존재합니다.
[ADIR0100005] 포인트사용 시작일 등록 오류 / 올해 배정대기 또는 확정 내역이 존재합니다.
[ADIR0100006] 포인트사용 시작일 등록 오류 / 올해 배정대기 또는 확정 내역이 존재합니다.

1. 엑셀이 정상적으로 업로드 된 경우 하단에 포인트 배정대기 목록이 확인 됩니다.
2. 업로드 내용 확인 후 문제가 없는 경우 오른쪽 상단에 있는 **[전체배정확정]**을 클릭 시 알림창이 뜨며 창 확인 후, 전체 배정처리가 확정되며 업로드 된 리스트가 사라집니다.
3. 업로드 후 오기입한 내용이 있으면 전체 혹은 특정 임직원만 선택하여 배정취소를 하고 엑셀 수정 후 재 업로드를 진행 합니다.
- 3-1. 수정 후 재 업로드 할 임직원 포인트 배정건을 배정취소 하지 않고 엑셀 업로드 시 중복으로 확인 되어 포인트 배정 수정이 정상적으로 진행 되지 않습니다.
4. 엑셀 업로드가 실패한 경우 사유를 확인 할 수 있으며 해당 사유 확인하여 엑셀 수정을 진행 합니다.



임직원 포인트 관리

포인트 → 임직원 포인트 관리

중소기업 복지플랫폼 :: 기업관리자

홈 기업정보관리 임직원관리 **포인트** 게시판 통계 관리자

기업관리자 정보

- 접속 아이디 :
- 기업 최초 등록일 : 2019-06-07 10:11:59
- 최근 접속일 : 2021-01-06 10:20:22

> 기업정보 수정 바로가기

임직원 사용현황 통계

- 등록된 임직원 : **2명**
- 오늘 주문 : **0건**
- 오늘 거래액 : **0원**

> 임직원 사용현황 통계 조회

포인트

- 포인트 신청관리
- 결제수단 등록/수정
- 임직원 포인트 배정**
- 임직원 포인트 관리**
- 포인트 배정/사용내역
- 포인트 사용제한
- 사용해지 신청
- 우수활용기업 신청관리

복지플랫폼 공지사항

- [공지] 우수회원 테스트	06.29
- [공지] 중소기업 복지플랫폼 서비스 이용약관	05.22
- [공지] 설문조사 이벤트	04.22
- [공지] 설문조사	04.22

복지플랫폼 1:1 문의

[문의하기](#)

※ 기업페이지에서 **[포인트]-[임직원 포인트 관리]** 를 클릭합니다.

임직원 포인트 관리 (배정확정 전)

[복지플랫폼] 상태 : 승인 | 포인트 사용상태 : 사용중

포인트 관리 - 개별관리

이름, 아이디, 핸드폰(뒷자리4)

검색

▶ 포인트 사용정보

최초 서비스 신청일	2020년 11월 01일	서비스 승인일	2021년 02월 24일
등급/가용포인트	1등급 / 가용포인트 : 200,000 포인트 배정 가능 포인트 : 110,000 포인트	포인트 사용기간	2021-02-25 ~ 2021-12-15
배정 및 배정 대기 정보	배정 및 배정 대기 임직원 : 5명 배정 및 배정대기 포인트 : 90,000포인트		

▶ 포인트 관리

1 임직원 포인트 관리		3 퇴사자 포인트 내역						4 다운로드 10개씩
순번	임직원ID	이름	배정확정일	사용시작일	잔여포인트	배정방식	관리 2	
5	ADIR0100001	홍길동	2021-02-25	2021-02-26	미지급 : 50,000	개별등록	지급전 삭제	
4	ADIR0100002	고길동	2021-02-25	2021-02-26	미지급 : 10,000	엑셀등록	지급전 삭제	
3	ADIR0100004	이길동	2021-02-25	2021-02-26	미지급 : 10,000	엑셀등록	지급전 삭제	
2	ADIR0100005	김길동	2021-02-25	2021-02-26	미지급 : 10,000	엑셀등록	지급전 삭제	
1	ADIR0100006	최길동	2021-02-25	2021-02-26	미지급 : 10,000	엑셀등록	지급전 삭제	

1. 임직원 포인트 관리에서 각 직원들에게 배정한 포인트를 배정확정 전 상태에서는, 기업 관리자가 지급한 포인트를 회수 처리 할 수 있습니다.
2. 관리 하단에 있는 [지급전 삭제] 버튼을 클릭하면 해당 임직원에게 배정한 포인트를 회수 완료 처리 합니다.
3. [퇴사자 포인트 내역] 에서는 각 해 포인트를 배정받은 이력이 있는 퇴사자의 포인트 배정 내역을 확인 할 수 있습니다.
4. 포인트 관리 내역을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

임직원 포인트 관리 (배정확정 후)

▶ 포인트 사용정보

최초 서비스 신청일	2020년 11월 01일	서비스 승인일	2021년 01월 26일
등급/가용포인트	1등급 / 가용포인트 : 7,000,000 포인트 배정 가능 포인트 : 1,399,999 포인트	포인트 사용기간	2021-01-26 ~ 2021-12-15
배정 및 배정 대기 정보	배정 및 배정 대기 임직원 : 13 명 배정 및 배정대기 포인트 : 5,600,001 포인트		

▶ 포인트 관리

임직원 포인트 관리		퇴사자 포인트 내역						관리
순번	임직원ID	이름	배정확정일	사용시작일	잔여포인트	배정방식		
13	ONET0100001	고길동	2021-01-26	2021-01-27	452,600	엑셀등록	지급/차감	
12	ONET0100003	홍길동	2021-01-26	2021-01-27	454,500	엑셀등록	지급/차감	
11	ONET0100004	김길동	2021-01-26	2021-01-27	500,000	엑셀등록	지급/차감	

※ 임직원에게 포인트 지급 후 배정이 확정 되면, 임직원 포인트 관리메뉴에서 지급 완료한 포인트에 대해 추가적으로 지급 및 차감 처리를 할 수 있습니다.

1. [지급/차감]버튼을 클릭하면 해당 임직원의 포인트 지급 및 차감 내역을 새 창으로 확인 할 수 있습니다.
2. 검색된 포인트 관리 내역을 엑셀로 다운 받을 수 있습니다.

임직원 포인트 배정확정 후 지급/차감 화면

관리

지급/차감

복지포인트 내역/지급 해당 임직원의 복지포인트 지급/차감 내역의 확인 및 수동 지급/차감이 가능합니다. ✕

1 김길동 (ONET0100031) 회원님이 보유한 복지포인트는 297,000포인트 입니다.

2 **복지포인트 지급/차감** ?

금액 : 포인트 사유 :

확인

3 **복지포인트 지급/차감 내역** ?

지급/차감일 - 오늘 3일간 일주일 1개월 3개월 전체

지급/차감 지급 차감

검색

4 엑셀다운로드

번호	날짜	지급/차감 금액	내역
22	2021-02-22 15:39:30	(+) 29,400	[환불] 주문환불(C21022215298)에 의한 복지포인트 환불
21	2021-02-22 14:48:53	(+) 6,500	[환불] 주문환불(C21022214297)에 의한 복지포인트 환불
20	2021-02-22 14:46:56	(-) 35,900	[차감] 주문 (2021022214465617541)에 의한 복지포인트 차감
19	2021-02-19 09:41:49	(-) 79,000	[차감] 주문 (2021021909414817531)에 의한 복지포인트 차감
18	2021-02-14 17:22:07	(-) 69,000	[차감] 주문 (2021021417220617536)에 의한 복지포인트 차감

1 2 3 4 5

1. 해당 회원이 보유한 복지포인트를 알 수 있습니다.
2. 해당 회원에게 복지포인트를 추가 지급 및 차감 할 수 있습니다.
3. 해당 회원의 복지 포인트 지급 및 차감 기간을 설정하여 검색 할 수 있습니다.
4. 검색 내역을 엑셀 다운로드 할 수 있습니다.

임직원 포인트 관리 (퇴사자 포인트 내역)

[복지플랫폼] 상태 : 승인 | 포인트 사용상태 : 사용중

포인트 관리 - 개별관리

퇴사자 아이디

검색

포인트 사용정보

최초 서비스 신청일	2020년 11월 01일	서비스 승인일	2021년 03월 02일
등급/가용포인트	1등급 / 가용포인트 : 200,000 포인트 배정 가능 포인트 : 160,000 포인트	포인트 사용기간	2021-03-02 ~ 2021-12-15
배정 및 배정 대기 정보	배정 및 배정 대기 임직원 : 3명 배정 및 배정대기 포인트 : 40,000포인트		

포인트 관리

10개씩

순번	임직원ID	배정확정일	사용시작일	퇴사처리일	배정방식	관리
2	ADIR0100004	2021-03-02	2021-03-03	2021-03-03 09:25:22	개별등록	상세내역
1	ADIR0100001	2021-03-02	2021-03-03	2021-03-03 09:25:22	개별등록	상세내역

퇴사자 복지포인트 내역

[ADIR0100004, 이갈동]님의 퇴사처리일은 [2021-03-03] 입니다.

번호	날짜	지급/차감 금액	내역
10	2021-03-03 09:25:22	(-) 10,000	퇴사처리로 인한 복지포인트 전액환수 (예산복귀)
9	2021-03-03 01:00:02	(+) 10,000	[초기배정] 복지포인트를 배정합니다.
8	2020-12-23 15:22:49	(-) 10,000	서비스 해지로 인한 포인트 잔액 환수
7	2020-12-03 01:00:02	(+) 10,000	명절 상여금
6	2020-11-27 15:55:48	(-) 5,000	포인트 잔액 전액 환수

1 2

1. 퇴사한 해당 임직원의 포인트 상세내역을 확인 할 수 있습니다.



포인트 배정/사용 내역

포인트 → 포인트 배정/사용내역

중소기업 복지플랫폼 :: 기업관리자

홈 기업정보관리 임직원관리 **포인트** 게시판 통계 관리자

기업관리자 정보

- 접속 아이디 :
- 기업 최초 등록일 : 2019-06-07 10:11:59
- 최근 접속일 : **2021-01-06 10:20:22**

> 기업정보 수정 바로가기

임직원 사용현황 통계

- 등록된 임직원 : **2명**
- 오늘 주문 : **0건**
- 오늘 거래액 : **0원**

> 임직원 사용현황 통계 조회

포인트 배정/사용내역

- 포인트 신청관리
- 결제수단 등록/수정
- 임직원 포인트 배정
- 임직원 포인트 관리
- 포인트 배정/사용내역**
- 포인트 사용제한
- 사용해지 신청
- 우수활용기업 신청관리

복지플랫폼 공지사항

- [공지] 우수회원 테스트	06.29
- [공지] 중소기업 복지플랫폼 서비스 이용약관	05.22
- [공지] 설문조사 이벤트	04.22
- [공지] 설문조사	04.22

복지플랫폼 1:1 문의

문의하기

※ 기업 관리자 페이지에서 [포인트]-[포인트 배정/사용내역] 을 클릭 합니다.

포인트 배정/사용내역 (사용조회)

사용조회

청구내역

배정내역

1

● 임직원 사용 포인트를 기간별로 확인할 수 있습니다.

▶ 포인트 사용정보

최초 서비스 신청일	2020년 11월 01일	서비스 승인일	2021년 02월 24일
등급/가용포인트	1등급 / 가용포인트 : 200,000 포인트 배정 가능 포인트 : 170,000 포인트	포인트 사용기간	2021-02-25 ~ 2021-12-15
배정 및 배정 대기 정보	배정 및 배정 대기 임직원 : 3명 배정 및 배정대기 포인트 : 30,000포인트		

2

기간	<input type="text" value="2021-01-01"/> <input type="text" value="2021-01-31"/>
주문번호	<input type="text"/>
임직원	<input type="text"/>

검색

3

* 부가세(VAT) 포함

엑셀 다운로드

정산월	정산여부	판매처(자사/제휴)	카테고리	거래일시	임직원명	거래내역	거래(주문)번호	거래 상태	포인트 사용금액
이월	정산완료	자사	행복마트	2021-01-31 02:13:10	고길동	[차감] 주문 (2021013102124017533)에 의한 복지포인트 차감	2021013102124017533	정상	66,397
이월	정산완료	자사	행복마트	2021-01-31 02:08:39	고길동	[차감] 주문 (2021013102083817532)에 의한 복지포인트 차감	2021013102083817532	정상	112,300
이월	정산완료	자사	행복마트	2021-01-31 02:01:44	고길동	[환불] 주문환불(C21013102225)에 의한 복지포인트 환불	2021013102000617530	환불	-112,297

1. 사용조회 탭에서는 임직원들의 포인트 사용 주문 결제 및 환불 내역을 확인 할 수 있습니다.
2. 포인트 사용 내역을 기간별, 주문번호, 임직원 이름 중 선택 하여 조회 할 수 있습니다.
3. 조회 건을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.

포인트 배정/사용내역 (청구내역)

1 사용조회 **청구내역** 배정내역

● 기업의 월별 포인트 사용 청구내역을 확인하실 수 있습니다.

▶ 포인트 사용정보

최초 서비스 신청일	2020년 11월 01일	서비스 승인일	2021년 02월 24일
등급/가용포인트	1등급 / 가용포인트 : 200,000 포인트 배정 가능 포인트 : 170,000 포인트	포인트 사용기간	2021-02-25 ~ 2021-12-15
배정 및 배정 대기 정보	배정 및 배정 대기 임직원 : 3명 배정 및 배정대기 포인트 : 30,000포인트		

2

기간: 2021 - 01

주문번호: 임직원:

3

※ 2021년 04월 정산 마감일 : 04월 말일 (익월 1일 마감실행 및 청구내용 이메일 발송)
 ※ 2021년 04월 정산 포인트 결제일 : 05-05 (등록된 계좌에서 자동인출)

검색

4

* 부가세(VAT) 포함 엑셀 다운로드

정산월	판매처(자사/제휴)	카테고리	거래일시	임직원명	거래내역	주문(거래)번호	거래 상태	포인트 사용금액
이월	자사	행복마트	2021-01-31 02:13:10	고길동	[차감] 주문 (2021013102124017533)에 의한 복지포인트 차감	2021013102124017533	정상	66,397
이월	자사	행복마트	2021-01-31 02:08:39	고길동	[차감] 주문 (2021013102083817532)에 의한 복지포인트 차감	2021013102083817532	정상	112,300
이월	자사	행복마트	2021-01-31 02:01:44	고길동	[환불] 주문환불(C210131022225)에 의한 복지포인트 환불	2021013102000617530	환불	-112,297
총합계								178,697

5

1. 청구내역 탭에서는 월 청구 내역 및 금액을 확인 할 수 있습니다.
2. 기간별,주문번호,임직원 이름 중 선택하여 청구 내역을 조회 할 수 있습니다.
3. 포인트 정산 마감일과 결제 예정일을 확인 할 수 있습니다.
4. 청구 내역을 엑셀로 다운 받을 수 있습니다.
5. 청구 될 포인트의 총 합계 금액을 확인 할 수 있습니다.

포인트 배정/사용내역 (배정내역)

1

배정내역

● 배정했던 임직원 포인트를 가용포인트를 설정 받았던 기간별로 확인할 수 있습니다.

▶ 기업 가용 포인트 설정 정보

가용포인트 사용기간 선택

※본사로부터 설정된 가용포인트 사용기간입니다.

[2021년도] 2021-01-26 ~ 2021-12-15 (사용중) ▼
 사용기간을 선택하세요.
 [2020년도] 2020-11-01 ~ 2020-12-15 (만료)
 [2021년도] 2021-01-26 ~ 2021-12-15 (사용중)

2

▶ 포인트 사용정보

최초 서비스 신청일	2020년 11월 01일	서비스 승인일	2021년 02월 24일
등급/가용포인트	1등급 / 가용포인트 : 200,000 포인트 배정 가능 포인트 : 170,000 포인트	포인트 사용기간	2021-02-25 ~ 2021-12-15
배정 및 배정 대기 정보	배정 및 배정 대기 임직원 : 3명 배정 및 배정대기 포인트 : 30,000포인트		

5

+ 부가세(VAT) 포함
엑셀 다운로드

순번	임직원 ID	임직원명	배정확정일	총 배정포인트	총 사용포인트	회수포인트
13	ONET0100023	고길동	2021-01-26 15:43:30	500,000	118,100	0
12	ONET0100027	홍길동	2021-01-26 15:43:30	500,000	225,800	0

3
4

1. 배정내역 탭에서는 각 임직원 별로 배정받은 포인트 금액,배정확정일,총 사용 포인트를 조회 할 수 있습니다.
2. 가용포인트를 기간별로 조회 할 수 있습니다.
3. 총 사용 포인트를 클릭하면 새 창으로 선택한 기간 동안의 해당 임직원의 포인트 사용 주문 내역을 확인 할 수 있습니다.
4. 회수 포인트는 임직원 퇴사시 기업관리자가 해당 아이디를 삭제하여 회수된 포인트, 기업 포인트 사용 상태가 해지 된 경우 연말 만료 회수 등으로 임직원에게 회수된 포인트 내역을 확인 가능합니다.
5. 검색 내역을 엑셀로 다운로드 할 수 있습니다.



포인트 사용 제한

포인트 → 포인트 사용 제한

중소기업 복지플랫폼 :: 기업관리자

홈 기업정보관리 임직원관리 **포인트** 게시판 통계 관리자

기업관리자 정보

- 접속 아이디 :
- 기업 최초 등록일 : 2019-06-07 10:11:59
- 최근 접속일 : **2021-01-06 10:20:22**

> 기업정보 수정 바로가기

임직원 사용현황 통계

- 등록된 임직원 : **2명**
- 오늘 주문 : **0건**
- 오늘 거래액 : **0원**

> 임직원 사용현황 통계 조회

포인트

- 포인트 신청관리
- 결제수단 등록/수정
- 임직원 포인트 배정
- 임직원 포인트 관리
- 포인트 배정/사용내역
- 포인트 사용제한**
- 사용해지 신청
- 우수활용기업 신청관리

복지플랫폼 공지사항

- [공지] 우수회원 테스트	06.29
- [공지] 중소기업 복지플랫폼 서비스 이용약관	05.22
- [공지] 설문조사 이벤트	04.22
- [공지] 설문조사	04.22

복지플랫폼 1:1 문의

문의하기

※ 기업관리자 페이지에서 [포인트]-[포인트 사용제한] 을 클릭합니다.

[복지플랫폼] 상태 : 승인 | 포인트 사용상태 : 사용중

1

포인트 사용제한

5

저장

● 복지포인트를 사용하지 못하도록 제한하는 기능입니다.

- 카테고리 포인트 사용 제한 : 사용 제한 카테고리를 선택 후 등록하시면 해당 카테고리에서는 포인트를 사용할 수 없습니다.
- 제휴물 포인트 사용 제한 : 사용 제한 외부 제휴물을 선택 후 등록하시면 해당 제휴물에서는 포인트를 사용할 수 없습니다.

▶ 카테고리 포인트 사용제한

제외 카테고리	<input type="text" value="행복마트"/> <input type="text" value="디지털.가전"/> <input type="text" value="주방가전"/> <input type="text" value="4차 카테고리"/> <input type="text" value="제외 카테고리 등록"/>
	여행/휴양 > 휴양소/숙박 <input type="radio"/>
	행복마트 > 디지털.가전 > 주방가전 <input type="radio"/>

▶ 제휴물 포인트 사용제한

제외 제휴물	제외 제휴물 카테고리 : <input type="text" value="휴양소/숙박"/> <input type="text" value="살레코리아"/> <input type="text" value="제외 제휴물 등록"/>
	• 현재 설정된 제외된 제휴물
	살레코리아 <input type="radio"/>

1. 기업에서 임직원들이 배정 받은 포인트를 특정 카테고리에서 사용 불가하도록 설정 할 수 있습니다.
2. 제외 카테고리 항목에서는 중소기업 복지플랫폼에 있는 특정 카테고리에서의 포인트 사용불가 처리를 할 수 있습니다.
3. 제외 제휴물은 중소기업 복지플랫폼에 있는 여러 제휴 서비스들 중 특정 제휴 서비스에서의 포인트 사용불가 처리를 할 수 있습니다. (차후기능오픈예정)
4. 카테고리 삭제는 (-) 버튼을 클릭하면 삭제 가능합니다.
5. 포인트 적용 제외 카테고리 설정이 완료 되면 오른쪽 상단에 있는 [저장] 버튼을 클릭하면 설정이 저장됩니다.

포인트 사용 제한 카테고리 설정 후 예시 이미지

주문/결제

3

주문상품 정보

배송 : [[입점]다화컴퍼니] 택배 (선불) 무료 배송 변경

	[동아제약] SOUR 박카스맛 젤리 신맛 26g x 12봉 / 50g x 8봉	상품금액	8,800원
	선택하세요 26g x 12봉 수량 1개 (8,800원)	할인적용금액	8,800원

배송 : [[입점]아이온코리아] 택배 (선불) 무료 배송 변경

	데이터 충전 케이블 마이크로5핀 8핀 C타입	상품금액	3,700원
	데이터케이블 C타입(블랙) 수량 1개 (3,700원)	할인적용금액	3,700원

1 (포인트 사용 불가능)

결제 금액

상품금액	12,500원
배송비 내역	(+) 0원
복지포인트 사용	(-) 8,800원
최종 결제금액	3,700원

결제 수단

신용카드 실시간 계좌이체 (에스크로) 가상계좌 (에스크로) 무통장입금

카드매출전표(또는 휴대폰결제전표)로 대체합니다.

약관 동의

전체동의 개인정보 제3자 제공 (필수) 보기

결제하기

주문자

홍길동
 010 - 1234 - 5678
 연락처2 - (선택)
 welfare@korcham.net

포인트/할인

2 복지포인트 잔액 : 20,000원 / 사용 가능 기간 : 2021년 03월 03일 ~ 2021년 12월 15일

복지포인트	8800 원	초기화 (보유 20,000원 사용가능 8,800원)
-------	--------	--------------------------------

※ 적용된 포인트는 모든 결제가 완료되어야 차감됩니다.

1. 포인트 제한 카테고리 설정 후 임직원들이 해당 카테고리 제품 결제 시 [포인트 사용 불가능] 문구로 포인트 적용 여부를 확인 할 수 있습니다. 예시) 행복마트 > 디지털/가전 포인트 제한 카테고리 설정 시
2. 포인트로 결제할 금액 입력 시 포인트 적용 가능한 상품 금액만 입력이 가능합니다.
3. 최종 결제 금액은 복지포인트로 결제 가능한 금액을 제외한 나머지 상품 금액만 다른 결제 수단으로 진행 됩니다.



포인트 사용 해지 신청

포인트 → 사용 해지 신청

중소기업 복지플랫폼 :: 기업관리자

홈 기업정보관리 임직원관리 **포인트** 게시판 통계 관리자

기업관리자 정보

- 접속 아이디 :
- 기업 최초 등록일 : 2019-06-07 10:11:59
- 최근 접속일 : **2021-01-06 10:20:22**

> 기업정보 수정 바로가기

임직원 사용현황 통계

- 등록된 임직원 : **2명**
- 오늘 주문 : **0건**
- 오늘 거래액 : **0원**

> 임직원 사용현황 통계 조회

- 포인트 신청관리
- 결제수단 등록/수정
- 임직원 포인트 배정
- 임직원 포인트 관리
- 포인트 배정/사용내역
- 포인트 사용제한
- 사용 해지 신청**
- 우수활용기업 신청관리

복지플랫폼 공지사항

- [공지] 우수회원 테스트	06.29
- [공지] 중소기업 복지플랫폼 서비스 이용약관	05.22
- [공지] 설문조사 이벤트	04.22
- [공지] 설문조사	04.22

복지플랫폼 1:1 문의

문의하기

※ 기업 관리자 페이지에서 [포인트]-[사용 해지 신청] 을 클릭 합니다.

포인트 → 사용 해지 신청 (포인트 미정산 내역이 없을 경우)

[복지플랫폼] 상태 : 승인 | 포인트 사용상태 : 사용중

사용 해지 신청

미사용

사용신청

신청보류

사용중

해지신청

● 포인트 사용 중

- 포인트 정상 사용 중 입니다.

▶ 포인트 사용정보

최초 서비스 신청일	2020년 11월 01일	서비스 승인일	2021년 02월 24일
등급/가용포인트	1등급 / 가용포인트 : 200,000 포인트 배정 가능 포인트 : 200,000 포인트	포인트 사용기간	2021-02-25 ~ 2021-12-15
배정 및 배정 대기 정보	배정 및 배정 대기 임직원 : 0명 배정 및 배정대기 포인트 : 0포인트		

1

해지 신청

2

▶ 서비스 해지신청 사유

해지신청 사유	<p>포인트 해지 사유 (1순위) (필수)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 1. 서비스나 상품의 가격이 비싸서<input checked="" type="radio"/> 2. 복지서비스가 다양하지 않아서<input type="radio"/> 3. 상품의 종류가 적어서<input type="radio"/> 4. 이용 절차가 불편해서<input type="radio"/> 5. 기타 <p>포인트 해지 사유 (2순위)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 1. 서비스나 상품의 가격이 비싸서<input type="radio"/> 2. 복지서비스가 다양하지 않아서<input checked="" type="radio"/> 3. 상품의 종류가 적어서<input type="radio"/> 4. 이용 절차가 불편해서<input type="radio"/> 5. 기타
---------	--

3

해지 신청

1. 포인트 미정산 내역이 없을 경우 바로 [해지 신청] 버튼을 클릭하면 서비스 해지신청이 진행 됩니다.
2. 해지신청 버튼 아래로 생성된 서비스 해지신청 사유에서 해지하고자 하는 사유를 선택 합니다.
3. 하단 해지신청 버튼을 클릭 시 최종 확인 알림 창이 뜨며 해지 진행을 원하시는 경우 [예] 버튼을 누릅니다.
4. 마지막으로 해지신청이 완료 되었다는 알림 팝업창이 뜨며 해지신청 접수가 완료 됩니다.
5. 기업에서 해지신청 완료 시 복지플랫폼에서는 해지승인 처리를 진행 합니다.

해지신청 접수 완료 예시 화면

[복지플랫폼] 상태 : 승인 | 포인트 사용상태 : 해지신청

포인트 신청관리



▶ 포인트 사용정보

포인트 사용	해지신청 해지 접수 일자 : 2021-02-25	설명	포인트 사용 해지는 사용 포인트 정산이 모두 완료되어야 처리됩니다.
해지 사유	1순위:㉔ 복지서비스가 다양하지 않아서 / 2순위:㉔ 복지서비스가 다양하지 않아서		

※ 해지 신청완료 후 화면입니다.

※ 기업에서 해지 신청 완료 후 복지플랫폼에서는 해지 승인 완료 처리를 진행 합니다.

※ 해지 승인 완료 처리 후 포인트 신청 상태가 미사용으로 변경됩니다.

포인트 → 사용 해지 신청 (포인트 미정산 내역이 있을 경우)

[복지플랫폼] 상태 : 승인 | 포인트 사용상태 : **사용중**

사용 해지 신청

미사용

사용신청

신청보류

사용중

해지신청

● 포인트 사용 중

- 포인트 정상 사용 중입니다.

▶ 포인트 사용정보

최초 서비스 신청일	2020년 11월 01일	서비스 승인일	2021년 02월 24일
등급/가용포인트	1등급 / 가용포인트 : 200,000 포인트 배정 가능 포인트 : 200,000 포인트	포인트 사용기간	2021-02-25 ~ 2021-12-15
배정 및 배정 대기 정보	배정 및 배정 대기 임직원 : 0명 배정 및 배정대기 포인트 : 0포인트		

▶ 포인트 정산정보

포인트 미정산 내역 | 미정산 포인트 : 1,053,180 포인트 [미정산 포인트 결제](#)

해지 신청

- ※ 사용 해지 신청 시 포인트 미정산 내역이 있을 경우 해지신청이 접수 되지 않습니다.
- ※ **[미정산 포인트 결제]** 버튼을 클릭하여 포인트를 모두 정산 후에 해지 신청을 진행 할 수 있습니다.
- ※ 미정산 포인트는 결제 계좌에서 해당 금액만큼 바로 인출 되며 다시 사용 해지 신청으로 들어왔을 때 포인트 미정산 내역이 없을 경우 해지신청을 진행 할 수 있습니다.



우수활용기업신청 관리

우수활용기업 신청관리

중소기업 복지플랫폼 :: 기업관리자

홈 기업정보관리 임직원관리 **포인트** 게시판 통계 관리자

기업관리자 정보

- 접속 아이디 :
- 기업 최초 등록일 : 2019-06-07 10:11:59
- 최근 접속일 : **2021-01-06 10:20:22**

> 기업정보 수정 바로가기

임직원 사용현황 통계

- 등록된 임직원 : **2명**
- 오늘 주문 : **0건**
- 오늘 거래액 : **0원**

> 임직원 사용현황 통계 조회

포인트 신청관리
결제수단 등록/수정
임직원 포인트 배정
임직원 포인트 관리
포인트 배정/사용내역
포인트 사용제한
사용해지 신청
우수활용기업 신청관리

복지플랫폼 공지사항 +

- [공지] 우수회원 테스트 06.29
- [공지] 중소기업 복지플랫폼 서비스 이용약관 05.22
- [공지] 설문조사 이벤트 04.22
- [공지] 설문조사 04.22

복지플랫폼 1:1 문의 문의하기

※ 기업관리자 페이지에서 **[포인트]-[우수활용기업 신청관리]**를 클릭합니다.
우수활용기업 신청은 인증기준을 만족 했을 시 신청 할 수 있습니다.

※ 인증기준은 전체 근로자 30%이상에게 1인당 연간 35만원이상의 복지포인트를 지급한 중소기업입니다.

우수활용기업 신청 (인증기준 만족 시)

우수활용기업 신청관리

● 중소기업 복지플랫폼 우수활용 기업 인증서 신청

- 인증서 발급 기준은 연간 전 임직원의 30% 이상에게 1인당 35만원 이상의 복지포인트 지급을 완료한 기업입니다. 단, 전 임직원이라 함은 모든 종사업장 근무인원을 포함합니다. 기 등록된 임직원수가 상이할 경우 고객센터로 문의 바랍니다.
- 총임직원 수 확인을 위하여 필수적으로 신청기업의 '건강보험 산출내역' 서류를 첨부해 주셔야 합니다. ([건강보험 산출내역 서류란?](#))
- 인증서 유효기간은 인증일로부터 해당 연도의 12월 31일까지입니다. ([인증기업 혜택 보기](#))
- 아래 기업정보를 확인하신 후, 하단의 신청버튼을 눌러주세요. < 중소기업 복지플랫폼 고객센터 1588-6555 >

▶ 포인트 사용신청

기업명	샘플컴퍼니	대표자명	홍길동	사업자등록번호	123-56-78901
주소	서울특별시 성동구 성수동2가 277-43 성수동 아크밸리 502호				
1 임직원 수 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 수는 3명이며, 임직원으로 등록된 인원은 2명, 본인인증을 완료한 임직원은 1명입니다. ※ 총임직원 수 : 샘플컴퍼니 기업관리자가 직접 입력한 등록 가능한 총 임직원의 숫자 ※ 임직원으로 등록된 인원수 : 현재 직원리스트에 등록된 임직원의 숫자 ※ 본인인증을 완료한 인원수 : 임직원 등록(아이디 생성) 후, 복지플랫폼에 1회 이상 로그인을 한 임직원의 숫자				
3 건강보험 산출내역 서류첨부	건강보험 서류상의 총 임직원 수 입력(필수) <input type="text" value="3"/> <input type="button" value="입력"/> <input type="button" value="파일 선택"/> 샘플컴퍼니..건강...산출내역서.pdf (첨부가능 : gif, jpg, jpeg, png, pdf, 첨부용량 : 2MB이하)				
2 포인트 배정 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 중, 포인트를 배정받은 인원은 1명이며, 이중 연간 35만원 이상 배정받은 인원은 1명입니다.				
4 귀사는 전체 임직원 중 66% 이상에게 1인당 35만원 이상의 포인트를 배정하였기에 인증서 발급 신청이 가능합니다. 전체 임직원 수 확인을 위해 아래 건강보험 산출내역 서류첨부 항목에 파일을 선택하신 후, 신청하여 주시기 바랍니다.					
6 <input type="button" value="신청하기"/>					

1. 신청기업의 현재 등록된 임직원 정보를 확인 할 수 있습니다.
2. 포인트를 배정받은 임직원 수와 인증기준에 맞게 배정받은 임직원 수를 확인 할 수 있습니다.
3. 건강보험 산출내역서의 서류상에 표기된 건강보험 가입 직원수를 입력 후 옆에 있는 입력 버튼을 누릅니다.
4. 입력버튼을 누른 후 하단에 인증서 신청에 필요한 인증기준을 만족할 경우 신청 가능 문구가 뜨는 것을 확인 할 수 있습니다
5. 우수활용기업 신청에 필요한 건강보험 산출내역서 파일을 첨부합니다.
6. 신청하기 버튼을 클릭합니다.

우수활용기업 신청 (인증기준 미달 시)

홈 기업정보관리 임직원관리 포인트 **게시판** 통계 관리자

우수활용기업 신청관리

● 중소기업 복지플랫폼 우수활용 기업 인증서 신청

- 인증서 발급 기준은 연간 전 임직원의 30% 이상에게 1인당 35만원 이상의 복지포인트 지급을 완료한 기업입니다.
단, 전 임직원이라 함은 모든 종사업장 근무인원을 포함합니다. 기 등록된 임직원수가 상이할 경우 고객센터로 문의 바랍니다.
- 총임직원 수 확인을 위하여 필수적으로 신청기업의 '건강보험 산출내역' 서류를 첨부해주셔야 합니다. ([건강보험 산출내역 서류란?](#))
- 인증서 유효기간은 인증일로부터 해당 연도의 12월 31일까지 입니다. ([인증기업 혜택 보기](#))
- 아래 기업정보를 확인하신 후, 하단의 신청버튼을 눌러주세요. < 중소기업 복지플랫폼 고객센터 1588-6555 >

▶ 포인트 사용신청

기업명	샘플컴퍼니	대표자명	홍길동	사업자등록번호	123-56-78901
주소					
임직원 수 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 수는 5명이며, 임직원으로 등록된 인원은 2명, 본인인증을 완료한 임직원은 1명입니다. ※ 총임직원 수 : 샘플컴퍼니 기업관리자가 직접 입력한 등록 가능한 총 임직원의 숫자 ※ 임직원으로 등록된 인원수 : 현재 직원리스트에 등록된 임직원의 숫자 ※ 본인인증을 완료한 인원수 : 임직원 등록(아이디 생성) 후, 복지플랫폼에 1회 이상 로그인을 한 임직원의 숫자				
건강보험 산출내역 서류첨부	건강보험 서류상의 총 임직원 수 입력(필수) <input type="text" value="5"/> <input type="button" value="입력"/> <input type="button" value="파일 선택"/> 샘플컴퍼니_건강... 산출내역서.pdf (첨부가능 : gif, jpg, jpeg, png, pdf, 첨부용량 : 2MB이하)				
포인트 배정 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 중, 포인트를 배정받은 인원은 1명이며, 이중 연간 35만원 이상 배정받은 인원은 1명입니다.				

귀사는 전체 임직원 중 20% 에게만 1인당 35만원 이상의 포인트를 배정하였기에 인증서 발급 기준에 미치지 못합니다.
연간 1인당 35만원 이상의 포인트를 전체 임직원 중 30% 이상에게 배정해주셔야 신청하실 수 있습니다.

※ 우수활용기업 신청 인증기준 미달 시 안내 문구와 신청하기 버튼이 활성화 되지 않습니다.

우수활용기업 성과공유 도입기업 인증 동의 절차

● 중소기업 복지플랫폼 우수활용 기업 인증서 신청

- 인증서 발급 기준은 연간 전 임직원의 30% 이상에게 1인당 35만원 이상의 복지포인트 지급을 완료한 기업입니다. 단, 전 임직원이라 함은 모든 종사업장 근무인원을 포함합니다. 기 등록된 임직원수가 상
- 총임직원 수 확인을 위하여 필수적으로 신청기업의 '건강보험 산출내역' 서류를 첨부해주시
- 인증서 유효기간은 인증일로부터 해당 연도의 12월 31일까지 입니다. [\(인증기업 혜택 보](#)
- 아래 기업정보를 확인하신 후, 하단의 신청버튼을 눌러주세요. < 중소기업 복지플랫폼 >

성과공유 도입기업 인증 동의

중소벤처기업부는 중소기업 복지플랫폼 우수활용기업을 중소기업부-중소벤처기업진흥공단에서 시행하는 성과공유 도입기업으로도 인증하고 있습니다.

▶ 포인트 사용신청

기업명	샘플컴퍼니
주소	서울특별시 성동구 성수동2가 277-43 성수동 아크밸리 50
임직원 수 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 수는 3명이며, 임직원으로 ※ 총임직원 수 : 샘플컴퍼니 기업관리자가 직접 입 ※ 임직원으로 등록된 인원수 : 현재 직원리스트에 등록된 임 ※ 본인인증을 완료한 인원수 : 임직원 등록(아이디 생성) 후
건강보험 산출내역 서류첨부	건강보험 서류상의 총 임직원 수 입력(필수) <input type="text" value="3"/> <input type="button" value="입력"/>
포인트 배정 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 중, 포인트를 배정받은 인원

성과공유 도입기업으로 인증되는 것에 동의하십니까?

네, 동의합니다. 아니요, 동의하지 않습니다.

* 성과공유 도입기업은 병역지정업체 선정 평가 시 가점 2점, 창업기업지원자금 신청자격 부여 등의 혜택을 받을 수 있습니다.

확인

귀사는 전체 임직원 중 66% 이상에게 1인당 35만원 이상 포인트를 배정하였기에 인증서 발급 신청이 가능합니다. 전체 임직원 수 확인을 위해 아래 건강보험 산출내역 서류첨부 항목에 파일을 선택하신 후, 신청하여 주시기 바랍니다.

1

신청하기

1. 신청하기 버튼을 클릭 시 팝업창으로 성과공유 도입기업 인증 동의서 창이 확인 됩니다.
2. 성과공유 도입기업으로 인증하는 것에 대한 동의를 선택합니다.
- 2-1. 성과공유 도입기업으로 인증하는 것에 미동의 선택 할 시 우수활용기업 신청이 불가능합니다.
3. 동의 완료 후 확인 버튼을 클릭합니다.

우수활용기업 신청완료

홈 기업정보관리 **임직원관리** 포인트 **게시판** 통계 관리자

우수활용기업 신청관리

● 중소기업 복지플랫폼 우수활용 기업 인증서 신청

- 인증서 발급 기준은 연간 전 임직원의 30% 이상에게 1인당 35만원 이상의 복지포인트 지급을 완료한 기업입니다.
단, 전 임직원이라 함은 모든 종사업장 근무인원을 포함합니다. 기 등록된 임직원수가 상이할 경우 고객센터로 문의 바랍니다.
- 총임직원 수 확인을 위하여 필수적으로 신청기업의 '건강보험 산출내역' 서류를 첨부해 주셔야 합니다. ([건강보험 산출내역 서류란?](#))
- 인증서 유효기간은 인증일로부터 해당 연도의 12월 31일까지 입니다. ([인증기업 혜택 보기](#))
- 아래 기업정보를 확인하신 후, 하단의 신청버튼을 눌러주세요. < 중소기업 복지플랫폼 고객센터 1588-6555 >

▶ 포인트 사용신청

기업명	샘플컴퍼니	대표자명	홍길동	사업자등록번호	123-56-78901
주소	서울특별시 성동구 성수동2가 277-43 성수동 아크벨리 502호				
임직원 수 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 수는 3명이며, 임직원으로 등록된 인원은 2명, 본인인증을 완료한 임직원은 1명입니다. ※ 총임직원 수 : 샘플컴퍼니 기업관리자가 직접 입력한 등록 가능한 총 임직원의 숫자 ※ 임직원으로 등록된 인원수 : 현재 직원리스트에 등록된 임직원의 숫자 ※ 본인인증을 완료한 인원수 : 임직원 등록(아이디 생성) 후, 복지플랫폼에 1회 이상 로그인한 임직원의 숫자				
건강보험 산출내역 서류첨부	건강보험 서류상의 총 임직원 수 입력(필수) <input type="text" value="3"/> <input type="button" value="입력"/> <input type="button" value="파일 선택"/> 샘플컴퍼니_건강... 산출내역서.pdf (첨부가능 : gif, jpg, jpeg, png, pdf, 첨부용량 : 2MB01내)				
포인트 배정 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 중, 포인트를 배정받은 인원은 1명이며, 이중 연간 35만원 이상 배정받은 인원은 1명입니다.				

현재 귀사의 우수활용기업 인증서 신청정보를 심의중입니다.
심의결과(2~3일 소요)에 따라 승인 또는 보류 판정이 나올 수 있습니다.

※ 우수활용기업 인증서 신청 완료 후 화면입니다.

※ 기업에서 신청하신 인증서 발급요청은 복지플랫폼에서 심사를 거치게 되며 심사일은 영업일 기준 2-3일정도가 소요됩니다.

※ 심사결과에 대해서는 따로 메일안내가 없으며 기업관리자분이 2-3일 후 기업관리자 페이지에 접속하여 결과를 확인 하실 수 있습니다.

우수활용기업 승인완료 (인증서 준비중)

홈 기업정보관리 임직원관리 포인트 **계시판** 통계 관리자

우수활용기업 신청관리

● 중소기업 복지플랫폼 우수활용 기업 인증서 신청

- 인증서 발급 기준은 연간 전 임직원의 30% 이상에게 1인당 35만원 이상의 복지포인트 지급을 완료한 기업입니다.
단, 전 임직원이라 함은 모든 종사업장 근무인원을 포함합니다. 기 등록된 임직원 수와 일치하는 인원을 대상으로 합니다.
- 총임직원 수 확인을 위하여 필수적으로 신청기업의 '건강보험 산출내역' 서류를 첨부합니다.
- 인증서 유효기간은 인증일로부터 해당 연도의 12월 31일까지입니다. [\(인증기업\)](#)
- 아래 기업정보를 확인하신 후, 하단의 신청버튼을 눌러주세요. < 중소기업 복지플랫폼 >

인증서 다운로드

현재 귀사의 인증서를 준비하고 있습니다.
1일~2일 후에 다시 시도해주시기 바랍니다.

확인

▶ 포인트 사용신청

기업명	샘플컴퍼니	사업자등록번호	123-56-78901
주소	서울특별시 성동구 성수동2가 277-43 성수동 아크빌		
임직원 수 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 수는 3명이며, 임직원 수 정보 * 총임직원 수 : 샘플컴퍼니 기업관리자가 직... * 임직원으로 등록된 인원수 : 현재 직원리스트에 등록된 임직원의 숫자 * 본인인증을 완료한 인원수 : 임직원 등록(아이디 생성) 후, 복지플랫폼에 1회 이상 로그인을 한 임직원의 숫자		
건강보험 산출내역 서류첨부	건강보험 서류상의 총 임직원 수 입력(필수) <input type="text" value="3"/> <input type="button" value="입력"/> <input type="button" value="파일 선택"/> 샘플컴퍼니_건강... 산출내역서.pdf <small>(첨부가능 : gif, jpg, jpeg, png, pdf, 첨부용량 : 2M이하)</small>		
포인트 배정 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 중, 포인트를 배정받은 인원은 3명이며, 이중 연간 35만원 이상 배정받은 인원은 2명입니다.		

귀사의 우수활용기업 인증서 발급 신청이 승인되었습니다.

[인증서 다운로드](#)

※ 기업에서 신청한 우수활용기업 신청서가 승인 완료가 되면 인증서를 다운로드 할 수 있게 변경됩니다.

※ 인증서 다운로드 클릭 시 복지플랫폼에서 인증서를 업로드 하기 전에는 인증서 준비중이라는 안내 팝업창이 확인 됩니다.

우수활용기업 승인완료 (인증서 다운로드 가능)

홈 기업정보관리 임직원관리 포인트 **계시판** 통계 관리자

우수활용기업 신청관리

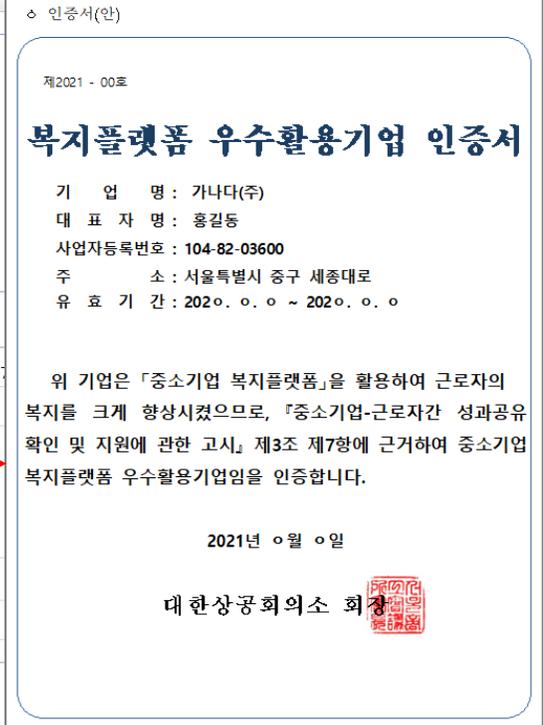
● 중소기업 복지플랫폼 우수활용 기업 인증서 신청

- 인증서 발급 기준은 연간 전 임직원의 30% 이상에게 1인당 35만원 이상의 복지포인트 지급을 완료한 기업입니다.
단, 전 임직원이라 함은 모든 종사업장 근무인원을 포함합니다. 기 등록된 임직원수가 상이할 경우 고객센터로 문의 바랍니다.
- 총임직원 수 확인을 위하여 필수적으로 신청기업의 '건강보험 산출내역' 서류를 첨부해 주셔야 합니다. ([건강보험 산출내역 서류란?](#))
- 인증서 유효기간은 인증일로부터 해당 연도의 12월 31일까지입니다. ([인증기업 혜택 보기](#))
- 아래 기업정보를 확인하신 후, 하단의 신청버튼을 눌러주세요. < 중소기업 복지플랫폼 고객센터 1588-6555 >

▶ 포인트 사용신청

기업명	샘플컴퍼니	대표자명	홍길동	사업자등록번호	123-56-7
주소	서울특별시 성동구 성수동2가 277-43 성수동 아크밸리 502호				
임직원 수 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 수는 3명이며, 임직원으로 등록된 인원은 2명, 본인인증을 완료한 임직원은 1명입니다. ※ 총임직원 수 : 샘플컴퍼니 기업관리자가 직접 입력한 등록 가능한 총 임직원의 숫자 ※ 임직원으로 등록된 인원수 : 현재 직원리스트에 등록된 임직원의 숫자 ※ 본인인증을 완료한 인원수 : 임직원 등록(아이디 생성) 후, 복지플랫폼에 1회 이상 로그인을 한 임직원의 숫자				
건강보험 산출내역 서류첨부	건강보험 서류상의 총 임직원 수 입력(필수) <input type="text" value="3"/> <input type="button" value="입력"/> <input type="button" value="파일 선택"/> 샘플컴퍼니_건강... 산출내역서.pdf (첨부가능 : gif, jpg, jpeg, png, pdf, 첨부용량 : 2M601KB)				
포인트 배정 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 중, 포인트를 배정받은 인원은 1명이며, 이중 연간 35만원 이상 배정받은 인원은 1명입니다.				

귀사의 우수활용기업 인증서 발급 신청이 승인되었습니다.
[인증서 다운로드](#)



[인증서 예시 이미지]

※ 복지플랫폼에서는 기업이 신청한 인증서가 발급 완료 되어 인증서 업로드 후에 기업에서는 인증서 다운로드 버튼 클릭 시 인증서를 다운로드 할 수 있습니다.

우수활용기업 신청 보류

홈 기업정보관리 임직원관리 포인트 **계시판** 통계 관리자

우수활용기업 신청관리

● 중소기업 복지플랫폼 우수활용 기업 인증서 신청

- 인증서 발급 기준은 연간 전 임직원의 30% 이상에게 1인당 35만원 이상의 복지포인트 지급을 완료한 기업입니다. 단, 전 임직원이라 함은 모든 종사업장 근무인원을 포함합니다. 기 등록된 임직원수가 상이할 경우 고객센터로 문의 바랍니다.
- 총임직원 수 확인을 위하여 필수적으로 신청기업의 '건강보험 산출내역' 서류를 첨부해 주셔야 합니다. ([건강보험 산출내역 서류란?](#))
- 인증서 유효기간은 인증일로부터 해당 연도의 12월 31일까지 입니다. ([인증기업 혜택 보기](#))
- 아래 기업정보를 확인하신 후, 하단의 신청버튼을 눌러주세요. < 중소기업 복지플랫폼 고객센터 1588-6555 >

▶ 포인트 사용신청

기업명	샘플컴퍼니	대표자명	홍길동	사업자등록번호	123-56-78901
주소	서울특별시 성동구 성수동2가 277-43 성수동 아크벨리 502호				
임직원 수 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 수는 3명이며, 임직원으로 등록된 인원은 2명, 본인인증을 완료한 임직원은 1명입니다. ※ 총임직원 수 : 샘플컴퍼니 기업관리자가 직접 입력한 등록 가능한 총 임직원의 숫자 ※ 임직원으로 등록된 인원수 : 현재 직원리스트에 등록된 임직원의 숫자 ※ 본인인증을 완료한 인원수 : 임직원 등록(아이디 생성) 후, 복지플랫폼에 1회 이상 로그인을 한 임직원의 숫자				
건강보험 산출내역 서류첨부	건강보험 서류상의 총 임직원 수 입력(필수) <input type="text" value="3"/> <input type="button" value="입력"/> <input type="button" value="파일 선택"/> 샘플컴퍼니_건강... 산출내역서.pdf (첨부가능 : gif, jpg, jpeg, png, pdf, 첨부용량 : 2MB이하)				
포인트 배정 정보	샘플컴퍼니 의 총 임직원 중, 포인트를 배정받은 인원은 1명이며, 이중 연간 35만원 이상 배정받은 인원은 1명입니다.				

귀사의 우수활용기업 인증서 신청 요청이 보류되었습니다.
자세한 사항은 고객센터로 문의주시기 바랍니다. (1588-6555)

- ※ 기업에서 신청한 우수활용기업 인증서 신청이 보류 되었을 경우 보류가 되었다는 안내 문구가 확인 됩니다.
- ※ 자세한 보류 사유는 복지플랫폼 고객센터(1588-6555)로 연락주시면 확인 가능합니다.

우수활용기업 신청 시 필수서류/인증기업 혜택

홈 기업정보관리 임직원관리 포인트 계시판 통계 관리자

우수활용기업 신청관리

● 중소기업 복지플랫폼 우수활용 기업 인증서 신청

- 인증서 발급 기준은 연간 전 임직원의 30% 이상에게 1인당 35만원 이상의 복지포인트 지급을 완료한 기업입니다.
 을 포함합니다. 기 등록된 임직원수가 상이할 경우 고객센터로 문의 바랍니다.

중소기업 복지플랫폼 우수활용기업 인증 혜택

○ 개별 지원사업 우대

분야	사업명	우대 사항
수출	온라인 수출 플랫폼	가점 1점
자금	중소기업 정책자금	융자한도 상향 (기존 60억원 → 우대 100억원)

○ 인증 및 평가 우대

사업명	우대 사항	세부 사항
성과공유 기업지정	자동지정	<ul style="list-style-type: none"> ■ (자금)창업기업지원자금(일자리 창출촉진) 신청자격 부여 ■ (세제)경영성과급 지급한 기업 및 근로자 세제 지원 * (법인세 공제) 근로자에 지급하는 경영성과급의 10% 공제 (근로자 세제지원) 근로자가 경영성과급 수령 시 발생하는 근로소득세 증가분의 50% 세액 공제 ■ (인력)병역지정업체 선정평가에 반영(2점) ■ (홍보)신문홍보, 네이버 검색어 광고, 페이스북 등 홍보
중소기업 일자리평가	가점 5점	<ul style="list-style-type: none"> ■ 중기부 44개 지원사업에서 기업 선정평가 시 사업별 10~30% 비중으로 일자리평가 점수 자동반영

개별 지원사업 및 평가 세부사항에 대한 자세한 문의는
 중소벤처기업부로 부탁드립니다. (대표번호 국번없이 1357)

1. 건강보험 산출내역 서류를 첨부해주시어야 합니다. (건강보험 산출내역 서류란?)

2. 2월 31일까지입니다. (인증기업 혜택 보기)

를 눌러주세요. < 중소기업 복지플랫폼 고객센터 1588-6555 >

대표자명 홍길동

주소 서울특별시 강남구 선릉로 277-43 선수동 아크밸리 502호

총 임직원 수는 3명이며, 임직원으로 등록된 인원은 8명, 본인인증을 완료한 임직원은 6명

풀컴퍼니 기업관리자가 직접 입력한 등록 가능한 총 임직원의 숫자

의 인원수 : 현재 직원리스트에 등록된 임직원의 숫자

건강보험 산출내역 확인 방법

- 국민건강보험 사업장 로그인 > 고지내역조회 > 보험료 산출내역 조회

- ① 건강보험에 대하여 지난달 선택 후 검색
- ② 검색 버튼 오른쪽의 출력하기 버튼을 클릭
- ③ 팝업에 나타난 내용을 출력 후 스캔하여 이용

※ 신청기업의 사업자번호와 전체 임직원 수를 확인하기 위함입니다,
 개별 임직원 정보는 제출하지 않으셔도 됩니다.
 단, 종사업장이 있는 경우 모든 종사업장 관련 서류도 함께 제출해야 합니다.

● 건강보험 ○ 국민연금 ○ 고용보험 ○ 산재보험 ○ 전세보험

출력하기

고지년도 2021년 5월 검색

- ① 산출내역 조회시 보험선택 및 고지내역(▼)확인 후 "검색" 버튼을 눌러주시기 바랍니다.
- ② 고지내역 기준 200건 초과 사업장은 10:00~17:00 사이에 (건강보험 산출내역)이 조회되지 않습니다. 제한시간 외 시간에 이용바랍니다.

1. 신청에 필요한 건강보험 산출내역 서류에 대한 발급 방법을 확인 할 수 있습니다.
2. 우수활용기업 인증 시 받을 수 있는 정부 혜택 내용을 확인 할 수 있습니다.

감사합니다