

Tech Savvy Seniors

온라인 뱅킹 소개 – 초보자 가이드

CommBank 에서 지원하는 온라인 뱅킹 모듈.

본 초보자 가이드의 내용은 Commonwealth Bank 의 온라인 뱅킹 서비스인, NetBank 에 기초합니다. 다른 은행들이 유사하거나 상이한 기능을 제공할 수도 있습니다.

1 부: 환영합니다!

온라인 뱅킹 또는 인터넷 뱅킹은 은행 고객이 온라인 뱅킹 채널을 통해 다양한 금융 거래를 할 수 있는 방법입니다. 온라인 뱅킹을 통해 고객은 본인이 원하는 장소와 시간에 은행 거래를 할 수 있는 자유를 누리며, 자신의 재무 상태를 한 눈에 볼 수 있는 매우 편리한 방법입니다.

온라인 뱅킹 사이트의 일반적 특징 및 기능:

- 계좌 보기
- 거래 보기
- 계좌간 이체
- 타인에게 금전 지불
- 청구서 지불 스케줄 설정
- 입출금 내역서 보기
- 신용카드 관리

2 부: '마음의 평화'

온라인 보안

안전한 온라인 은행 연결을 위해서, 일단 인터넷 주소를 입력하면 온라인 브라우저 창 탭에 있는 자물쇠 아이콘을 찾아 보십시오.

마음의 평화

몇 가지 간단한 안전 예방조치를 취하면, 온라인 뱅킹이 은행 지점의 창구를 통한 뱅킹처럼 안전할 것입니다. 물론 고객 번호, PIN 및 암호와 같은 자신의 개인 정보를 보호하는 것은 고객에게 달려 있습니다. 그리고 고객은 암호나 카드를 분실하거나, 도둑맞거나, 잘못 사용한 경우, 혹은 자신의 계좌에서 의심스러운 활동을 감지한 경우, 반드시 은행에 즉시 알려야 합니다.

3 부: 온라인 뱅킹 접속

온라인 뱅킹을 위한 등록



온라인 뱅킹을 위해 등록하려면 (아직 등록하지 않은 경우) 해당 은행 인터넷 사이트로 가서 등록 안내 메시지를 따르십시오.

해당 온라인 뱅킹 홈페이지로 가십시오 (또는 검색 엔진에 해당 은행을 입력하십시오)

4 부: 온라인 뱅킹 둘러보기

온라인 뱅킹을 위한 등록

홈페이지

이것은 메인 페이지로서 해당 은행에서 중요한 정보 및 업데이트를 고객에게 제공할 수 있는 곳입니다 (예: 예정된 서비스 중단 시간).

이 페이지의 몇 가지 핵심 요점은 다음과 같습니다:

- 계좌 잔고를 포함하여, 고객의 각 계좌 세부사항.
- 이체 및 BPAY – 이체, 청구서 관리 및 납부 스케줄 설정을 위한 옵션을 제공합니다.
- 설정 – 개인정보를 업데이트하고 보안 선호사항을 관리하려면 이 탭 아래의 링크를 이용하십시오.

거래 보기

아래 스크린샷에서 '계좌 보기'와 유사한 탭을 찾으십시오. 여기서, 드롭다운 리스트에서 본인의 계좌를 선택할 수 있을 것입니다 (다시 말하지만 이것은 은행마다 다를 것입니다).

일단 계좌를 선택했다면 아래 사항을 볼 수 있을 것입니다.

- 계좌 유형 및 계좌번호
- 현재의 잔고 및
- 이용 가능한 자금

대부분의 온라인 뱅킹 기관은 고객들로 하여금 특정 거래의 내용을 상세하게 보도록 하여 돈이 어디에 지출되었는지 파악할 수 있게 합니다.

• 거래 상세히 보기를 통해 고객은 언제 어디에서 거래가 이루어졌고, 어떤 범주의 구매에 해당하는지 볼 수 있습니다. 예를 들어, Coles 에서 구매한 것은 '식품점 및 슈퍼마켓' 항목에 열거됩니다 (이 기능이 세금환급신청서를 작성할 때 또는 청구서 등과 같은 특정 거래를 찾을 때 도움이 될 수 있습니다).

입출금 내역서

보통 입출금 내역서 탭은 '계좌 보기' 항목 아래에 있습니다.

고객이 원하는 입출금 내역서의 계좌를 선택하면, 입출금 내역서를 다운로드하거나 인쇄할 수 있을 것입니다. 또한 고객이 종이 입출금 내역서를 온라인에 입력하길 원할 수도 있습니다. 대부분의 온라인 뱅킹 기관이 그렇게 할 수 있는 옵션도 역시 구비하고 있습니다.

5 부: 이체 및 BPAY

이체 -다른 계좌로 이체하기

‘이체 및 BPAY’ 탭을 선택하십시오.

- ‘From (송금계좌)’ – 이체하고자 자금을 빼내는 계좌
- ‘To (수취계좌)’ – 드롭다운 메뉴를 이용하여 돈을 그곳으로 이체하려는 계좌를 선택하십시오.
‘수취계좌’ 칸 아래에, 다음 두 가지 종류의 목록이 보일 것입니다.
 - ‘Linked accounts (링크된 계좌)’는 귀하의 계좌입니다
 - ‘Other accounts (기타 계좌)’는 제삼자의 계좌일 수 있습니다
- ‘Amount (금액)’ – 이체하길 원하는 달러 숫자를 입력하십시오.
- ‘Description on your statement (입출금 내역서 상의 설명 문구)’ – 고객이 여기에 쓰는 내용이 보통 은행 입출금 내역서에 나타나게 되며 무엇을 위한 거래였는지를 기억하는데 유용할 수 있습니다.
- 다른 사람에게 이체하는 경우, ‘Same description on recipient’s statement (수취인 입출금 내역서에 동일한 설명 문구)’를 선택할 수 있습니다.
- ‘When (시간)’ – 원하는 지불 시간을 설정하려면 이 옵션을 사용하십시오. 즉시 이체하길 원하는 경우 ‘지금’을 선택하십시오.
- ‘Next (다음)’ 버튼이 보일 수도 있습니다. ‘다음’을 클릭하면, 확인 화면이 보일 것입니다. 금액과 송금계좌 및 수취계좌가 정확한지 확인한 다음 이체 과정을 완료하려면 ‘Pay (지불하기)’를 선택하십시오.
- 고객은 이체가 완료된 것을 확인하는 ‘Receipt (영수증)’을 볼 수 있어야 합니다. 필요한 경우에는 이 영수증을 이메일로 보내거나 인쇄할 수도 있습니다.

‘New Payee (신규 수취인)’ 추가

고객이 이전에 돈을 이체하고 세부사항을 저장했던 수취인들의 이름 및 계좌 세부사항을 보여주는 ‘address book (주소록)’을 온라인 뱅킹 기관이 제공할 수도 있습니다. 고객은 이체하는 각 사람 또는 업체를 저장할 수 있습니다. 그렇게 하면 수취인 목록이 항상 수중에 있게 되어, 차후 훨씬 신속하게 지급할 수 있습니다!

고객이 할 일은 ‘+ New payee (+ 신규 수취인)’ 옵션을 선택하는 것입니다. 또는 ‘Add a new payee (신규 수취인 추가)’ 옵션이 있을 것입니다.

신규 수취인을 추가하려면:

- ‘Create new (새로 만들기)’를 선택하십시오
- 원하는 지불 방법을 선택하려면 ‘Payment method (지불 방법)’을 이용하십시오
- 수취인의 ‘Account name(계좌 이름)’을 입력하십시오 (아마 수취인의 이름 또는 수취 업체 이름일 것입니다)
- 이들 항목에 BSB 와 계좌 번호를 입력하거나, BPAY 를 위해서는 biller code (청구자 코드) 및 reference number (참조번호)를 입력하십시오
- ‘Save to address book (주소록에 저장하기)’에 체크표시를 하십시오
- 앞 항목에 기술된 대로 이체 세부사항을 입력하십시오

BPAY – BPAY 를 이용한 청구서 납부

15,000 여 개의 호주 기관이 고객에게 BPAY 를 통한 청구서 전자 납부를 허용합니다.

'Transfers & BPAY (이체 및 BPAY)' 페이지에 아래 항목들이 보일 것입니다.

- 'From (송금계좌)' 칸에는, 청구서를 납부하려는 계좌를 선택하십시오.
- 꼭 'BPAY only (BPAY 전용)' 옵션을 선택하십시오.
- 'To (수취계좌)' 칸에는, 지불하려는 청구자를 선택하거나, 신규 청구자 추가를 원하는 경우 '+New payee (+ 신규 수취인)'을 선택하십시오.
- 이 청구자에게 지불하려는 'Amount (금액)'을 입력하십시오. BPAY 지불에는 한도가 있을 수 있지만, 필요한 경우 은행에 연락하거나 가까운 지점에 들러 이 한도를 변경할 수 있습니다.
- 'When (시간)' 항목에서, 지금 청구서 납부를 선택하거나 지불 스케줄을 설정할 수 있습니다. 청구서를 즉시 납부하려면 'Now (지금)' 옵션을 선택하십시오.
- 거래를 완료하려면 'Next (다음)'을 클릭하십시오.
- 'Confirm payment (납부 확인)' 화면에서, 금액과 청구자 세부사항이 정확한지 확인하십시오.
- 'Later (차후)'는 나중 날짜로 납부를 미룰 수 있게 해줍니다.

주의: 신규 청구자를 추가하려면, 반드시 청구서에 있는 BPAY biller code (청구자 코드)와 customer reference number (고객 참조번호)가 필요합니다.

신규 청구자 (new biller) 추가

이전에 BPAY 납부를 한 적이 없어도 신규 청구자를 추가하고, 납부하려는 계좌를 선택하고, 'To (수취계좌)' 바에서 'BPAY only (BPAY 전용)' 옵션을 선택한 다음, '+ New payee (+ 신규 수취인)'을 클릭하면 됩니다.

'Add a new payee (신규 수취인 추가)' 창에서:

- 신규 청구자를 주소록에 추가하려면 'Create new (새로 만들기)' 옵션을 선택하십시오.
- 이 청구자에게 BPAY 를 통해 지불한다는 점을 확인하기 위해 'Payment method (지불 방법)' 바에서 'BPAY'를 선택하십시오.
- 청구서에 있는 biller code (청구자 코드) 및 customer reference (고객 참조번호)를 입력하십시오 ('Biller code (청구자 코드)' 및 'Ref (참조번호)' 칸에).
- 이들 청구자의 세부사항을 파일에 보관하려면 'Save to address book (주소록에 저장하기)'를 선택하십시오.
- 저장된 청구자를 찾으려면 간단히 검색 박스를 클릭하여 해당 특정인을 찾을 때까지 스크롤 다운을 하십시오.

스케줄을 설정하여 BPAY 이체

BPAY 이체 스케줄을 설정하면, 청구서 납부를 잊을까 봐 다시는 염려할 필요가 없습니다.

표준 BPAY 납부를 설정하려면 다음 절차를 따르십시오.

일단 'When (시간)' 옵션까지 왔으면, BPAY 스케줄을 설정할 수 있습니다. 선택하기:

- 'Later (차후)'는 나중 날짜에 BPAY가 결제되도록 설정하게 해줍니다 (그러나 정기적 결제가 아님). 'Date (날짜)' 아래에, 해당 세부사항을 입력하거나 달력 아이콘을 이용하여 거래가 처리되길 원하는 날짜를 선택한 후, 'Next (다음)'을 클릭하십시오.
- 'Set up regular payments (정기 납부 설정)' - 이것은 정기적 BPAY 결제 스케줄을 설정할 수 있는 옵션입니다. 납부 스케줄을 관리하는 다양한 옵션이 있을 수 있으며 온라인 뱅킹 기관마다 다를 것입니다.
- 'Please select frequency (주기를 선택하십시오)' - 여기에서는 얼마나 자주 이 청구자에게 지급하길 원하는지를 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 정기적인 전기요금 납부를 설정하고 있다면, 'quarterly (분기마다)' 옵션을 선택할 수 있을 것입니다. 하지만 BPAY를 통한 납부는 매 분기마다 동일한 금액이 납부된다는 점을 기억하십시오. 따라서 좀더 효과적인 옵션은 청구서 발급 업체를 통해 자동이체를 준비하는 것일 수 있습니다.
- 'Start (시작)' - 청구자에게 납부를 시작하기 원하는 날짜를 선택하십시오.
- 'End after (종료 시점)' - 선택된 청구자에 대한 정기 납부가 종료되는 시점에 대해 세 가지 옵션이 제공됩니다.
 - o 'Never (종료 안함)'을 선택하면, 본인 또는 청구자가 이것을 변경할 때까지 설정된 납부가 계속 이어질 것입니다.
 - o 'No. of payments (납부 횟수)' - 이 옵션은 몇 번 이체하길 원하는지 구체적 횟수를 특정하게 해줍니다. 예를 들어, Foxtel 청구서를 납부하고 있는 경우, 1년 동안의 청구서를 납부하기 위해 \$120 씩 12번의 이체 스케줄을 설정할 수 있습니다.
 - o 'Date (날짜)'는 특정 일자에 스케줄 설정 납부를 종료하는 옵션을 제공합니다. 예를 들어, 매달 결제되는 Foxtel 납부가 2017년 10월 14일에 종료되도록 설정할 수 있습니다.
- 'Next (다음)' 버튼을 선택하여 납부 확인 페이지로 가십시오. BPAY 세부사항이 정확한지 확인하고 'Pay (납부)'를 선택하십시오.