

사용자안내서

(아파트/오피스텔 관리사무소용)

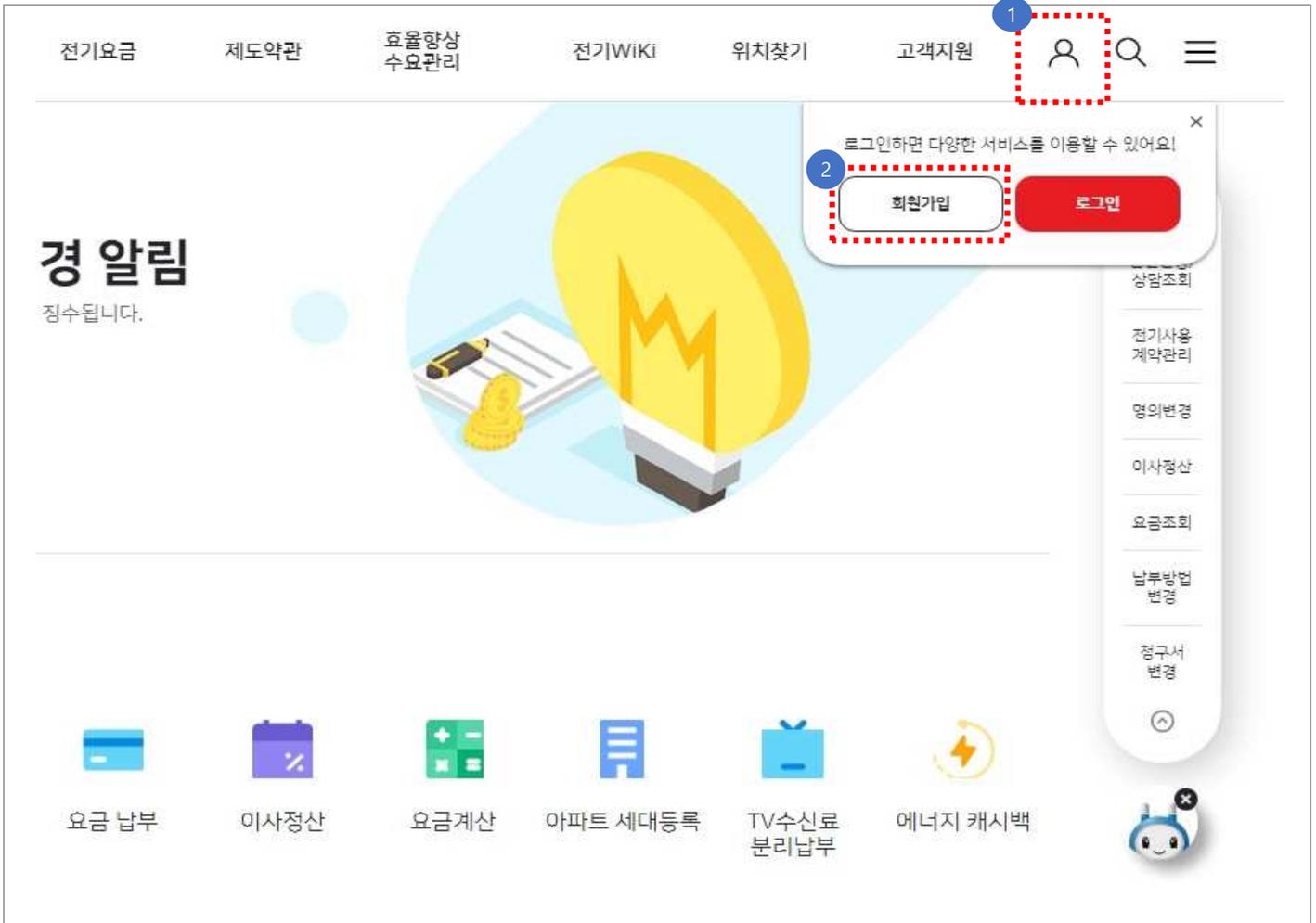
- 회원가입, 로그인
- 아파트 고객번호 등록, 직원관리
- 고압아파트 호별 사용량 제출
- 고압아파트 세대별 내역 조회

목 차

- I. 회원가입, 로그인
- II. 아파트 고객번호 등록, 직원 관리
- III. 고압아파트 호별 사용량 제출
- IV. 고압아파트 세대별 내역 조회

■ 회원가입

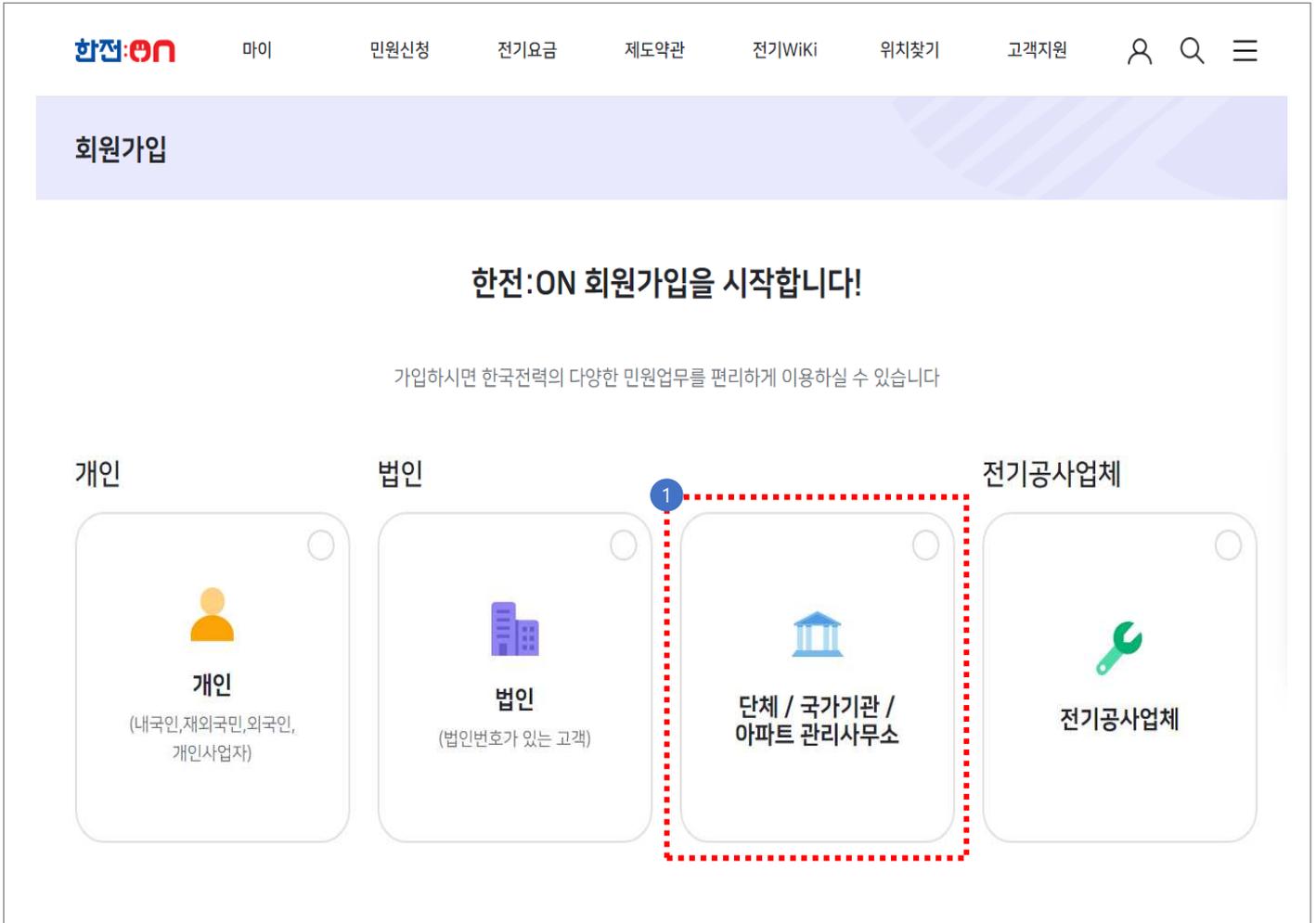
- 홈페이지 상단 사람모양 클릭, 회원가입 선택



화면명	회원가입
화면경로	홈 > 회원가입
화면설명	<p>① 홈페이지에서 해당 버튼을 클릭합니다.</p> <p>② 회원가입 버튼을 클릭합니다.</p>

■ 회원유형 선택

- 단체/국가기관/아파트관리사무소 회원유형을 선택



화면명	회원가입
화면경로	홈 > 회원가입 > 회원유형선택
화면설명	<p>① 단체/국가기관/아파트관리사무소 회원유형을 선택합니다.</p> <p>※ 단, 법인번호가 있는 고객의 경우는 법인을 선택하시기 바랍니다.</p>

■ 단체회원 약관동의

- 단체회원 가입을 위한 약관 동의

회원가입

1
2
3
4

1

회원 이용 약관

모두 동의합니다

회원이용약관
+

[필수] 회원이용약관에 동의

한국전력공사 홈페이지 개인정보처리방침
+

[필수] 한국전력공사 홈페이지 개인정보 처리방침에 동의

개인정보 수집 및 이용
+

[필수] 수집 및 이용 동의 (성명, 생년월일, 아이디, 연계정보(CI), 중복확인정보(DI), 비밀번호, 전화번호(휴대전화번호), 주소)

[선택] 수집 및 이용 동의 (이메일주소)

※ 고객님의께서는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 다만 이에 동의하지 않을 경우에는 관련 서비스에 제한이 있을 수 있음을 알려드립니다.

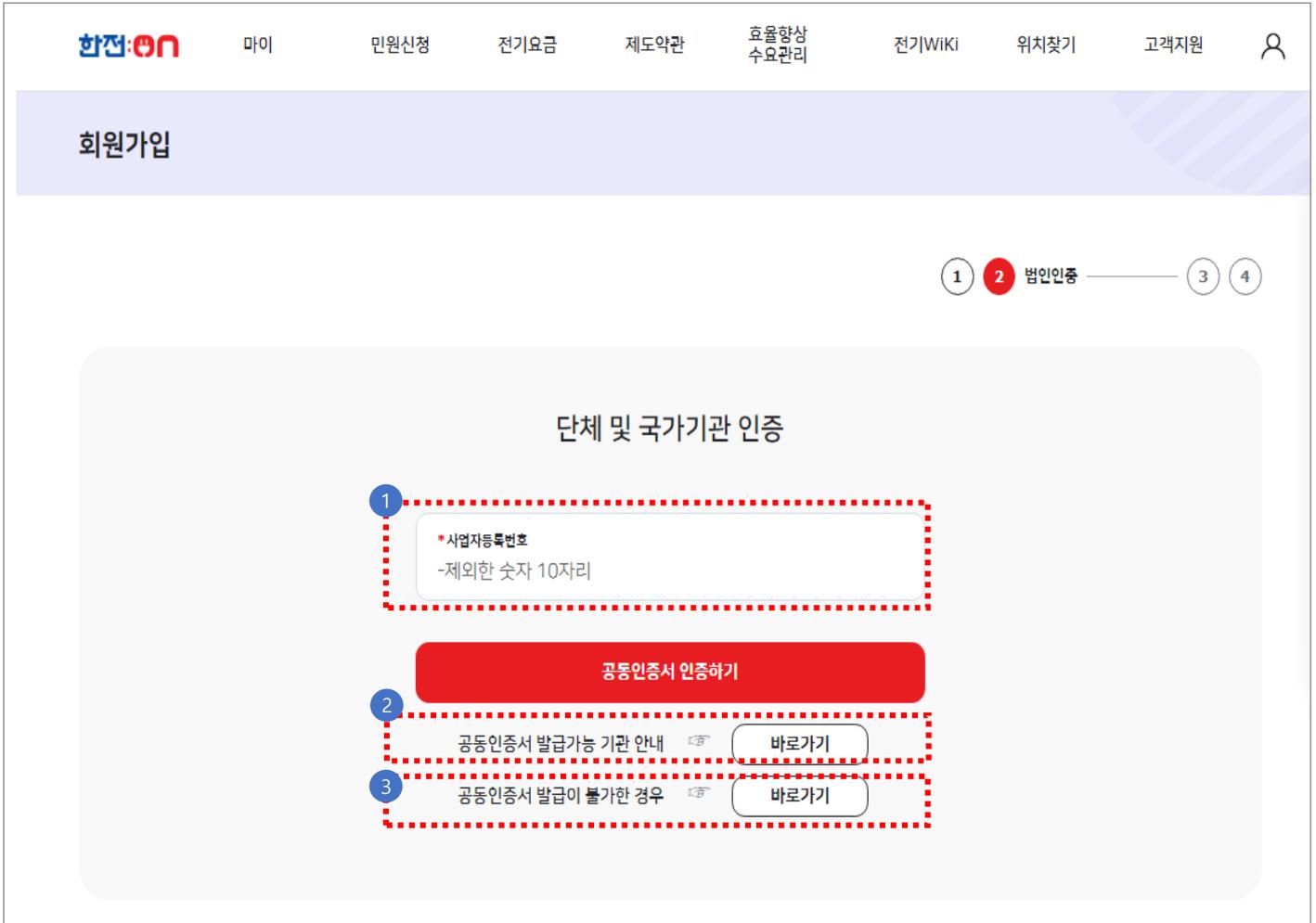
2

다음

화면명	회원가입
화면경로	홈 > 회원가입 > 약관동의
화면설명	<p>① 회원 이용 약관에 동의합니다.</p> <p>② 다음 버튼을 클릭합니다.</p>

■ 단체 및 국가기관 인증 단계

- 단체(아파트관리사무소)의 사업자번호를 입력 후, 인증서를 통한 인증 또는 서류제출을 통한 가입 진행



화면명	회원가입
화면경로	홈 > 회원가입 > 법인인증
화면설명	<p>① 단체(아파트관리사무소)의 사업자번호를 입력 후 공동인증서 인증하기를 클릭합니다.</p> <p>② 공동인증서 발급기관 조회가 가능합니다.</p> <p>③ 인증서가 없는 경우 아래 바로가기 버튼을 통해 가입이 가능합니다. 단, 사업자등록증 또는 고유번호증 제출 후 승인 필요(승인 2~3일 소요)</p>

■ 단체/기관 가입정보(인증서로 가입)

- 단체(아파트관리사무소)의 정보를 입력

화면명	회원가입
화면경로	홈 > 회원가입 > 가입정보 입력
화면설명	<p>① 단체(아파트관리사무소)정보를 입력합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업자번호, 사업자명은 인증서의 정보로 자동 입력됩니다. - 인증서가 없는 경우 사업자등록증 및 고유번호증상 정보와 동일하게 입력해야 합니다. 입력정보가 다른 경우 승인이 거절될 수 있습니다. - 대표자 성명, 대표 전화번호, 대표 휴대전화번호, 대표 이메일 주소를 입력합니다. 대표 휴대전화번호, 대표 이메일 주소는 입력하지 않아도 가입 가능합니다.

■ 단체/기관 가입정보(인증서로 가입)

- 가입자(직원) 휴대전화 인증 및 뉴스·정보 수신여부 설정

계속

가입자 정보

1

*성명
휴대전화로 인증해 주세요

휴대전화 인증

*생년월일
생년월일 입력

*휴대전화번호
-를 제외한 숫자 11자리

*부서명
부서명 입력

*전화번호 또는 휴대전화번호
-를 제외한 숫자10자리 이상

이메일을 입력해주세요
이메일 입력

2

*부서명
부서명 입력

*전화번호 또는 휴대전화번호
-를 제외한 숫자10자리 이상

이메일을 입력해주세요
이메일 입력

3

뉴스 · 정보수신여부 설정

메일 수신여부

예 아니오

KEPCO 뉴스레터

예 아니오

SMS 수신여부

예 아니오

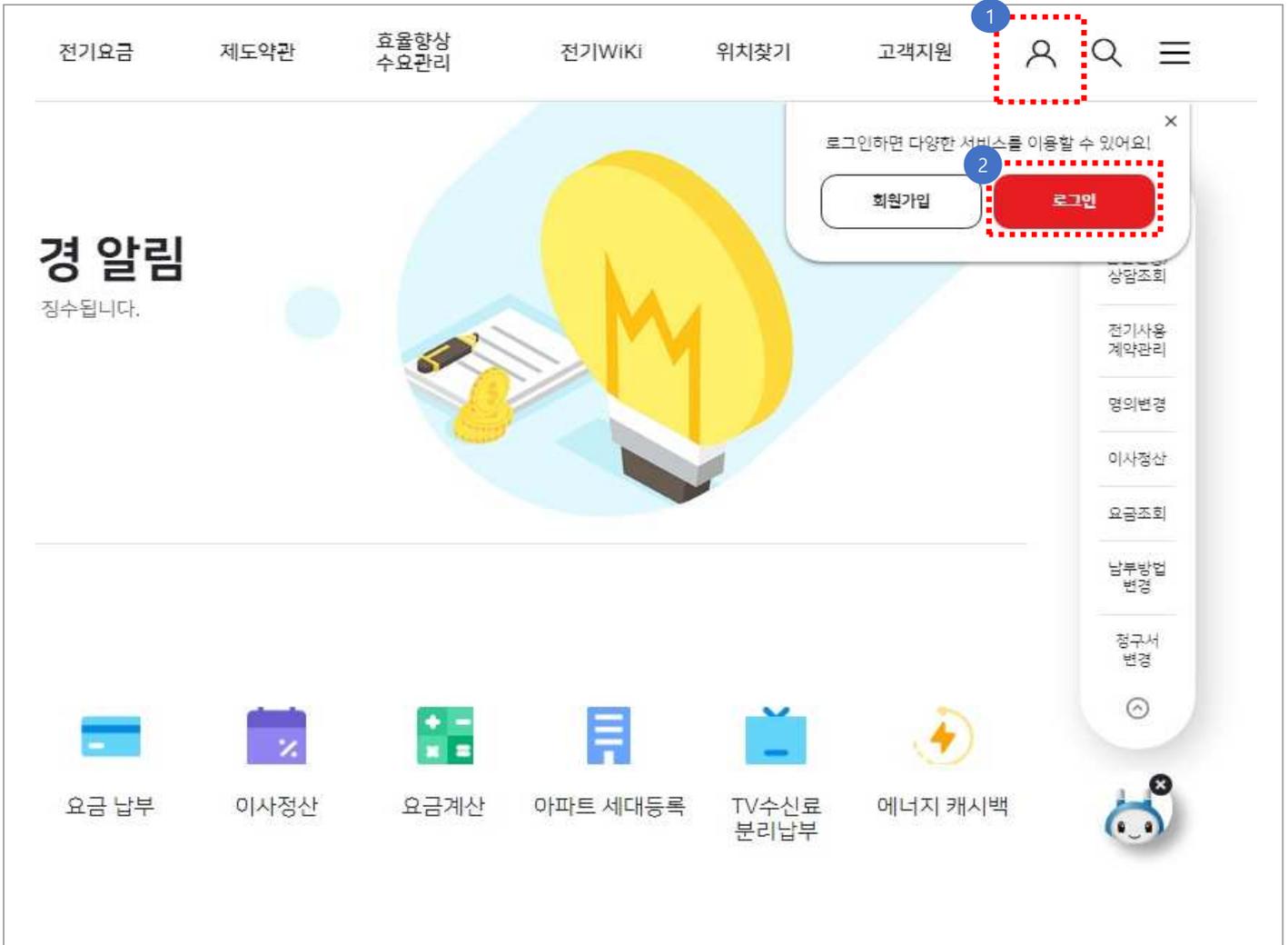
4

회원가입

화면명	회원가입
화면경로	홈 > 회원가입 > 가입정보 입력
화면설명	<p>① 가입자(직원)의 휴대전화 인증을 진행합니다. - 인증이 완료되면 성명 및 생년월일, 휴대전화번호는 자동 입력됩니다.</p> <p>② 부서명, 전화번호, 이메일 주소 등 추가정보를 입력합니다.</p> <p>③ 뉴스·정보수신여부를 선택합니다.</p> <p>④ 회원가입을 클릭하면 가입이 완료됩니다. - 이후 인증서 인증 또는 가입자(직원) 휴대전화 인증으로 로그인이 가능하게 됩니다.</p>

■ 회원가입

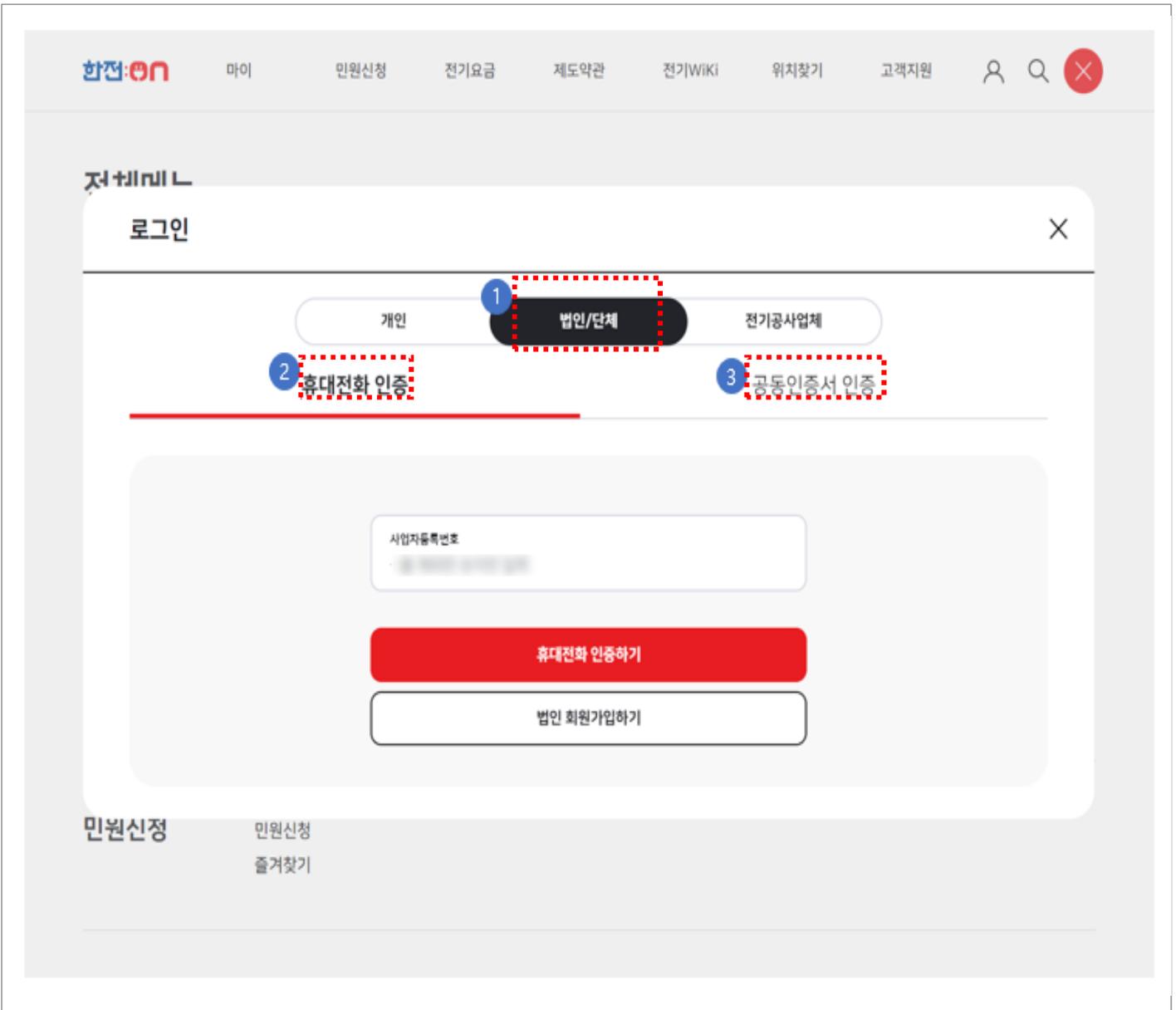
- 홈페이지 상단 사람모양 클릭, 로그인 선택



화면명	로그인
화면경로	홈 > 로그인
화면설명	<ol style="list-style-type: none"> ① 홈페이지에서 해당 버튼을 클릭합니다. ② 로그인 버튼을 클릭합니다.

■ 법인/단체 로그인 화면

- 인증방법(휴대전화, 공동인증서) 선택 및 사업자등록번호(고유번호) 입력 후 로그인



화면명	법인/단체 로그인
화면경로	홈 > 로그인 > 로그인 유형
화면설명	<p>① 법인/단체 탭을 선택하고 사업자등록번호(고유번호)를 입력합니다.</p> <p>② 회원가입 시 입력한 휴대전화번호를 통해 인증 후 로그인이 가능합니다.</p> <p>③ 공동인증서 인증을 통해서도 로그인이 가능합니다. 단, 인증서 없이 회원가입한 고객은 휴대전화 인증만 가능합니다.</p>

■ 법인/단체 로그인 화면(인증서로 로그인시)

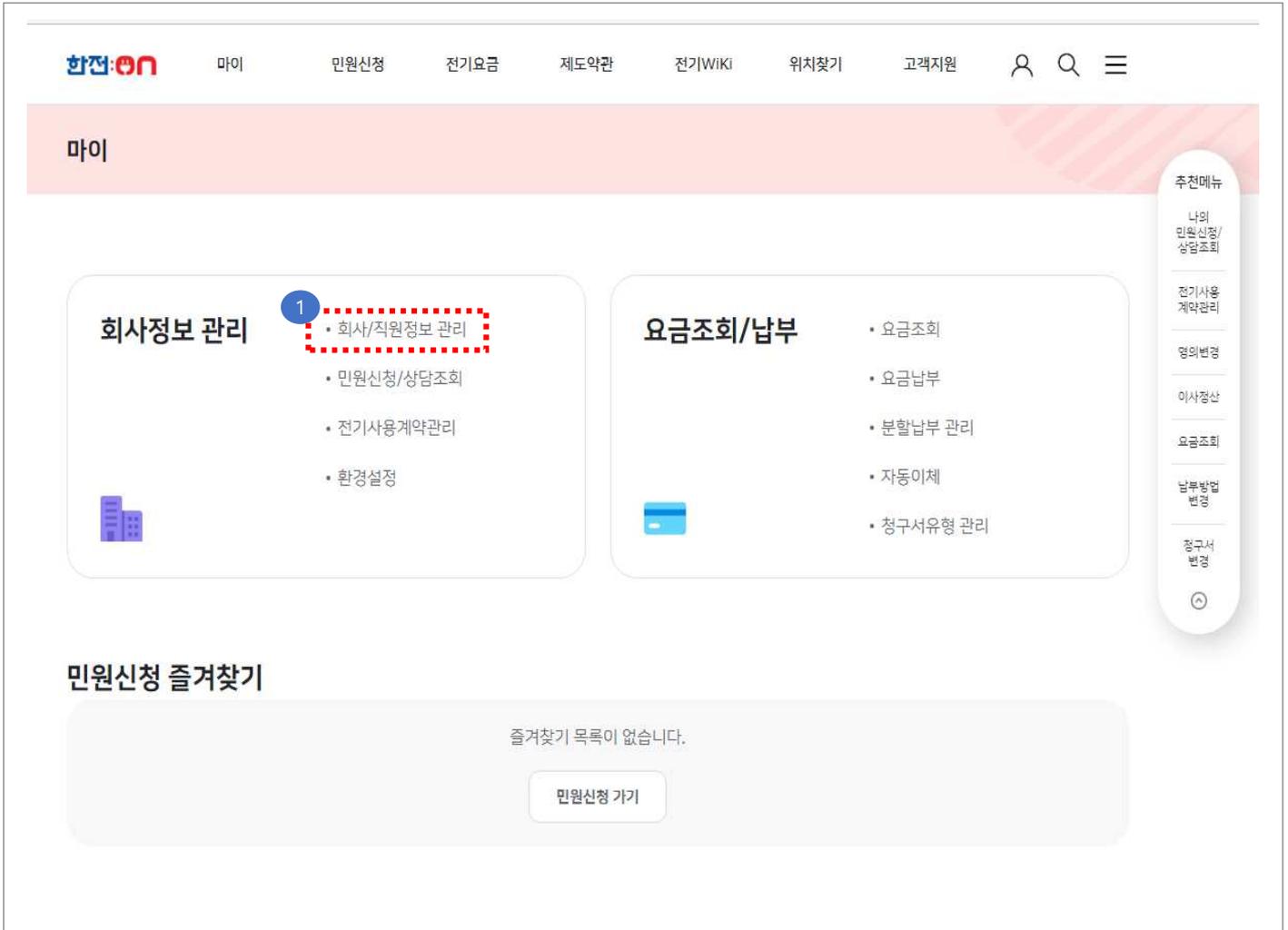
- 직원목록에서 로그인하고자 하는 직원 선택 후 확인버튼 클릭



화면명	법인/단체 로그인
화면경로	홈 > 로그인 > 로그인 유형 > 직원선택
화면설명	<p>① 공용인증서로 로그인 시 기존 등록된 직원정보를 확인할 수 있습니다.</p> <p>② 로그인을 원하는 직원 정보를 선택 후 확인버튼을 클릭합니다.</p>

■ 법인/단체 직원등록

- 회사정보 수정 및 직원 등록 및 삭제



화면명	마이페이지
화면경로	마이페이지 > 회사/직원정보 관리
화면설명	① 회사/ 직원정보 관리 메뉴를 통해 회사정보를 수정하고, 직원을 등록할 수 있습니다.

■ 법인/단체 직원등록

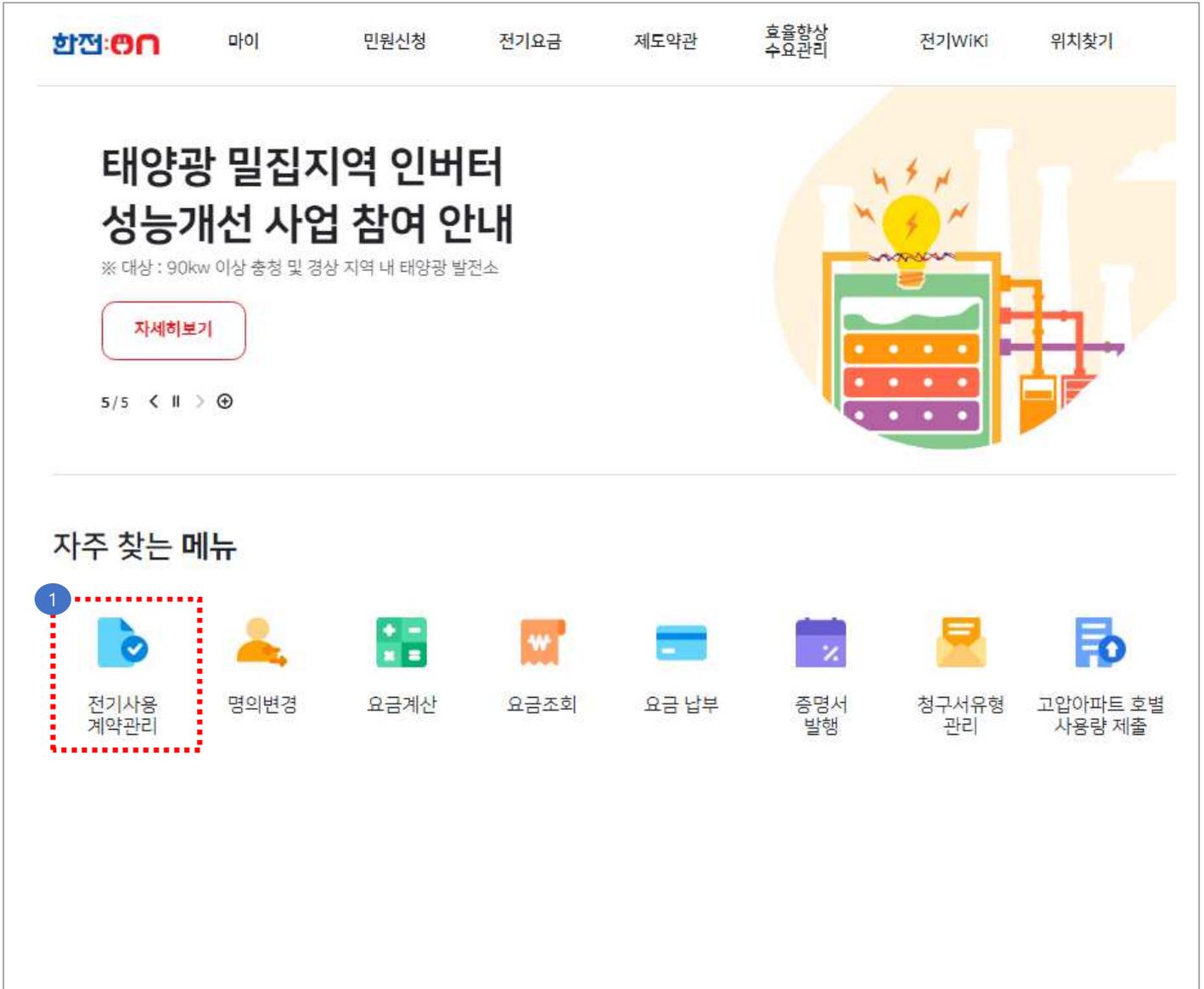
- 회사정보 수정 및 직원 등록 및 삭제

The screenshot shows the '마이 > 회사/직원정보관리' (My > Company/Employee Information Management) page. The '회사정보' (Company Information) section contains several input fields: '사업자번호' (Business Number), '회사명' (Company Name), '*대표자 성명' (Representative Name), '*대표 전화번호' (Representative Phone Number), '법인번호' (Corporate Number), '법인대표 휴대전화번호' (Corporate Representative Mobile Number), and '법인대표 이메일주소' (Corporate Representative Email Address). A checkbox labeled '1' is next to the text '아파트 관리사무소인 경우 체크해주세요.' (Check if you are an apartment management office). The '직원정보' (Employee Information) section shows a table with columns for '성명' (Name), '생년월일' (Date of Birth), and '전화번호 또는 휴대전화번호' (Phone Number or Mobile Number). A '2' is next to the '직원추가' (Add Employee) button. There are also buttons for '수정' (Edit), '전체 선택취소' (Cancel All Selection), and '선택삭제' (Delete Selected).

화면명	마이페이지
화면경로	마이페이지 > 회사/직원정보 관리
화면설명	<p>① 회사/ 직원정보 관리 메뉴를 통해 회사정보를 수정하고, 직원을 등록할 수 있습니다.</p> <p>② 직원추가 메뉴를 통해 직원을 추가할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직원추가를 위해서는 휴대전화 인증이 필요합니다. - 추가된 직원은 인증서 없이 휴대폰 인증으로 로그인 가능합니다.

■ 아파트 고객센터 등록

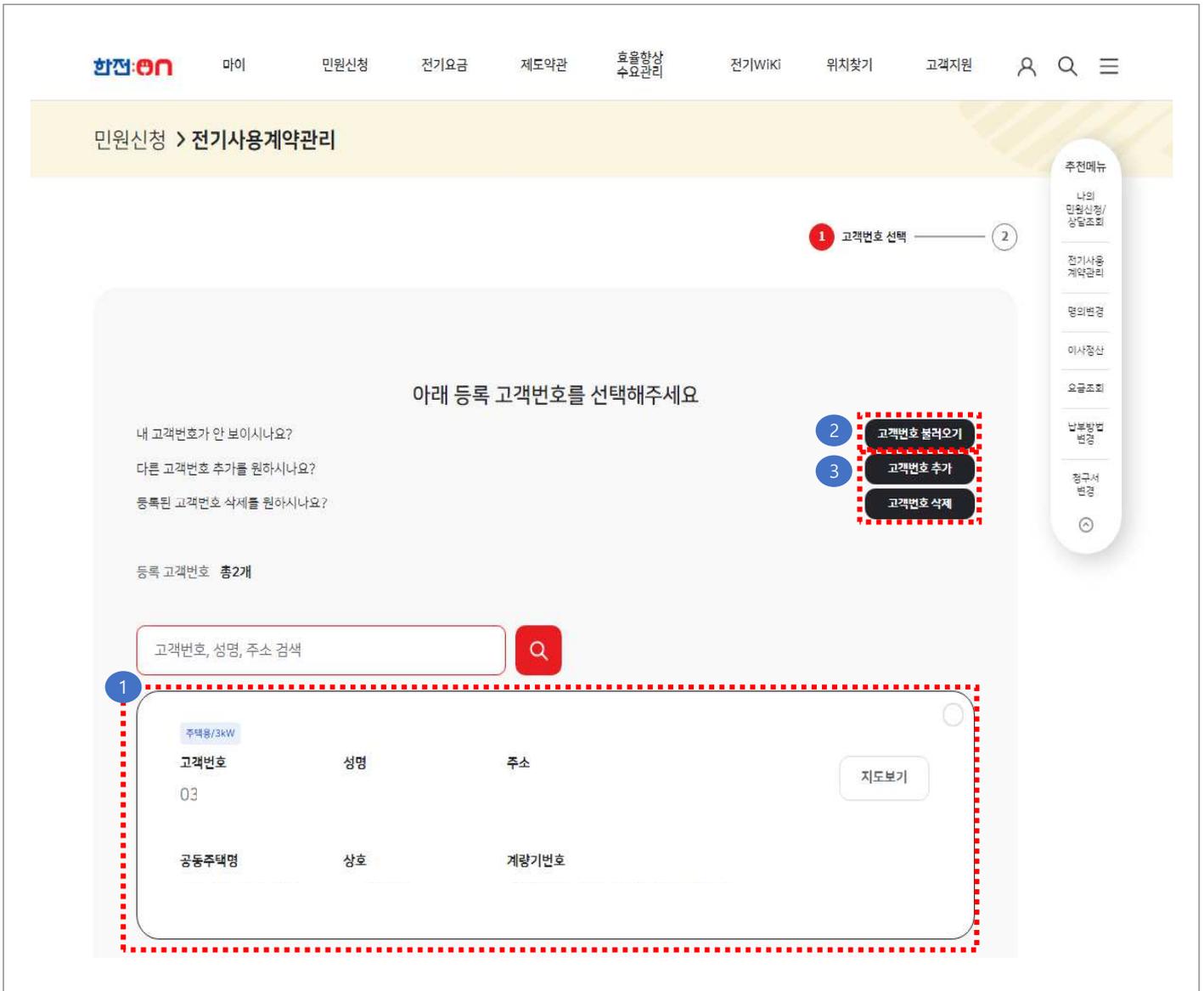
- 전기사용계약관리 메뉴를 통해 회원정보와 일치하는 고객센터 자동등록



화면명	고객번호 등록
화면경로	홈 > 전기사용계약관리
화면설명	① 전기사용계약관리 메뉴를 통해 등록 고객번호를 확인합니다.

■ 아파트 고객센터 등록

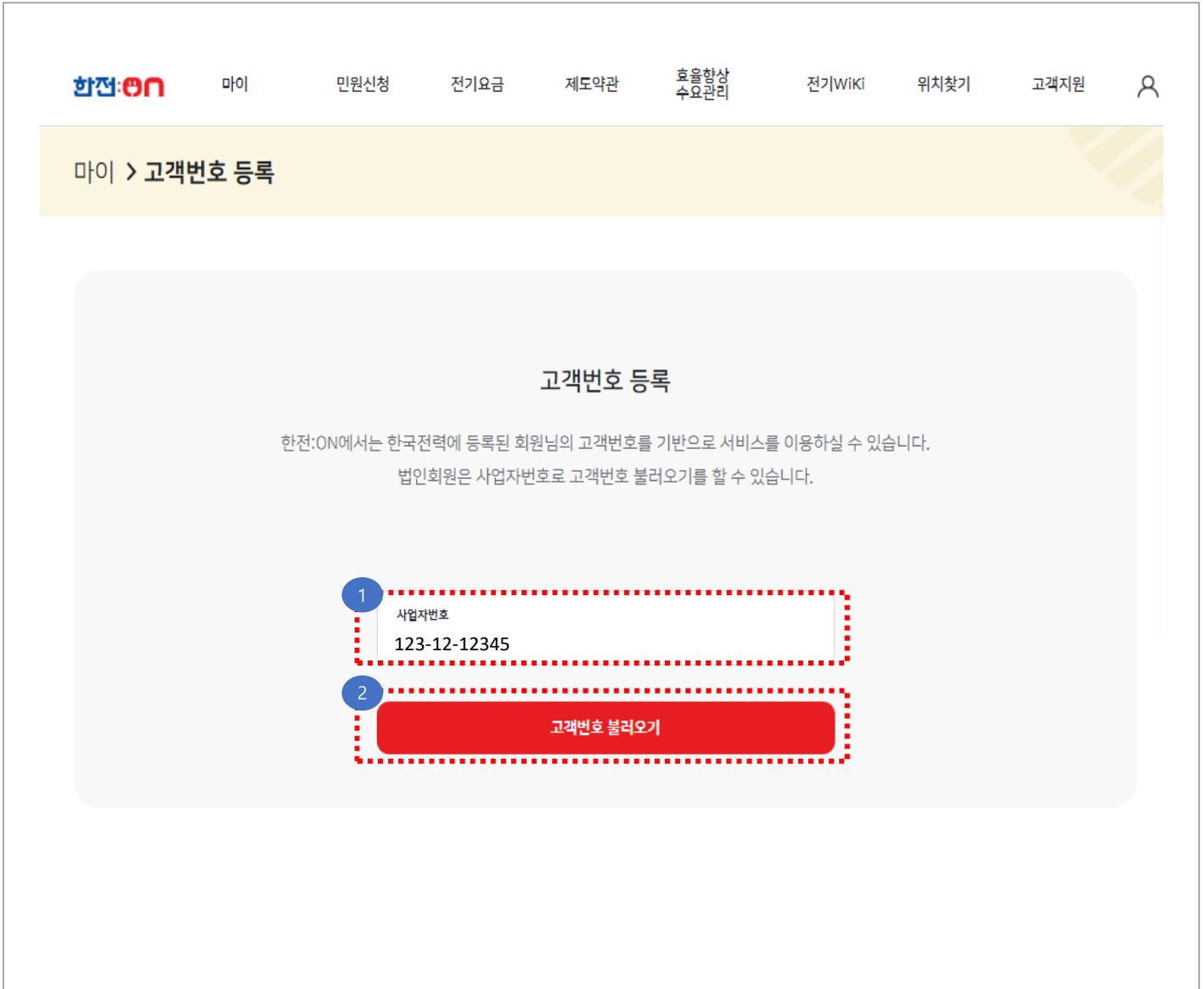
- 전기사용계약관리 메뉴를 통해 회원정보와 일치하는 고객센터 자동등록 처리



화면명	고객번호 등록
화면경로	홈 > 전기사용계약관리
화면설명	<p>① 등록된 고객센터를 확인합니다.</p> <p>② 등록된 고객센터가 없는 경우 고객센터 불러오기를 통해 자동등록 할 수 있습니다.</p> <p>- 회원정보와 고객정보가 일치하지 않는 경우 등록이 되지 않습니다. 등록이 되지 않는 경우 명의변경이 필요하며, 아래 고객센터 추가 메뉴를 사용하시거나, 해당 사업소 또는 고객센터(123)으로 문의하여 주시기 바랍니다.</p> <p>③ 고객센터 추가(명의변경) 또는 삭제가 가능합니다.</p>

■ 아파트 고객센터 등록

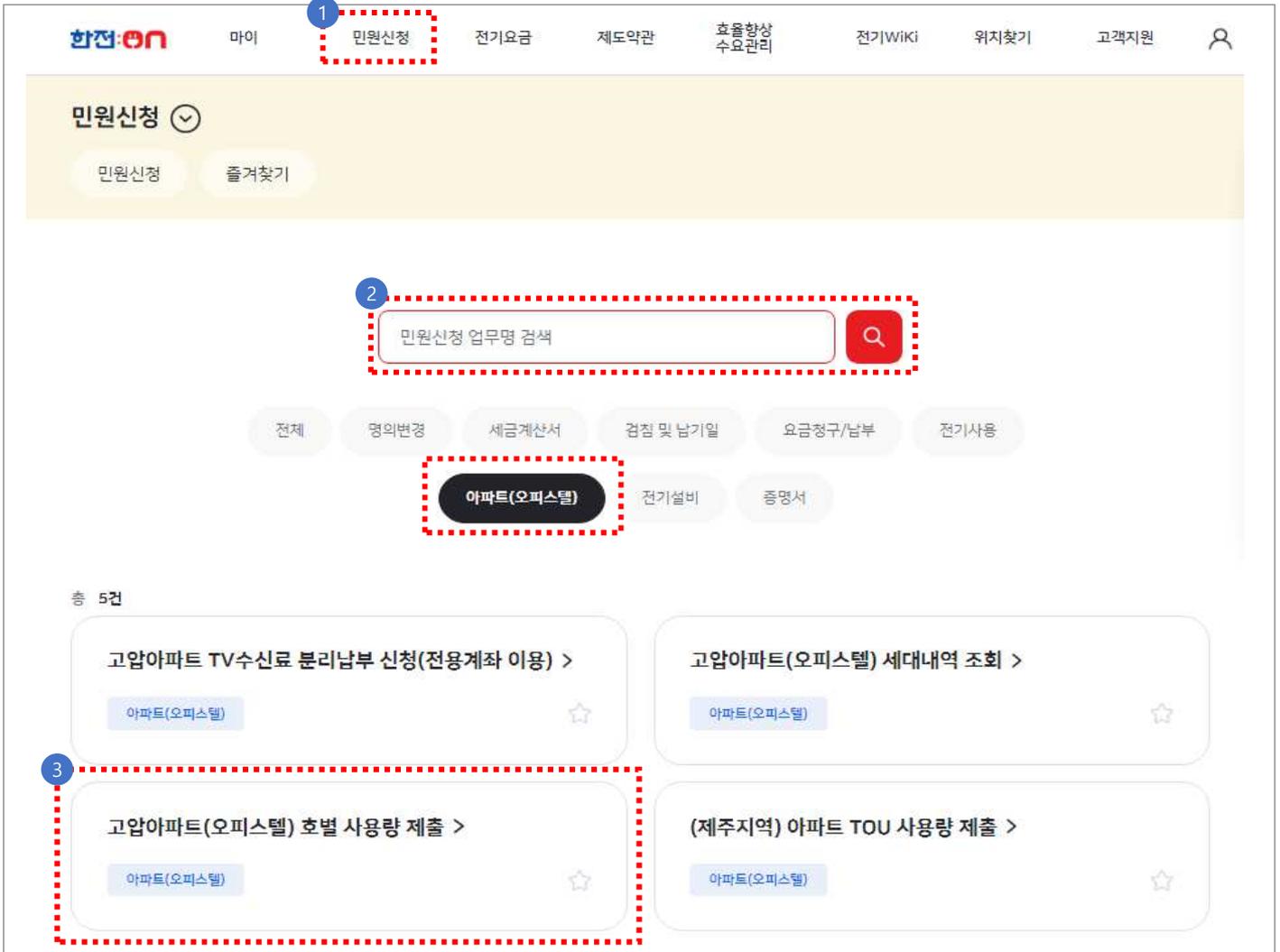
- 회원정보와 일치하는 고객센터 자동등록 처리



화면명	고객번호 등록
화면경로	홈 > 전기사용계약관리
화면설명	① 사업자등록번호 또는 고유번호는 회원가입 시 입력된 정보가 자동입력 됩니다. ② 고객센터 불러오기 버튼 입력을 통해 고객센터를 불러올 수 있습니다.

■ 민원신청(고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출)

- 민원신청 메뉴에서 전기차충전소 사용량 제출 선택



화면명	고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
화면경로	홈 > 민원신청 > 고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
화면설명	<p>① 상단 민원신청 메뉴를 클릭합니다.</p> <p>② 아파트(오피스텔) 카테고리를 선택 또는 해당 메뉴를 검색합니다.</p> <p>③ 고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출을 선택합니다.</p>

■ 민원신청(고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출)

- 이용안내, 접수방법등 확인 후 신청

민원신청 > 고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
☆

안내

접수방법

프로세스

처리기간

서식 다운로드

제출서류

관련 자주묻는질문

안내

[아파트고객메뉴] 고압아파트 호별 사용량을 인터넷으로 입력하시는 경우

- 고객번호를 입력하시면 서식 파일을 다운 받으실 수 있습니다.
- 서식 파일에 세대별 사용량을 입력하신 후 업로드하신 후 자료 확인하시고 등록버튼을 눌러 주십시오.

호별 사용전력량 검침 입력방법

- 1 입력항목**
 - 당월지침, 개별사용량, 공동사용량
 - 사용량 제출여부가 'Y'(제출)로 표시됩니다. 미제출을 원하시는 경우 'Y'를 삭제 후 제출하시기 바랍니다.
- 2 유의사항**
 - '동 번호', '호 번호', '비고' 열의 데이터 수정 금지
 - 입력항목 이외의 항목 수정 또는 입력 불요(기본적으로 입력되어 있는 '0'을 삭제하여 공란으로 업로드시 오류 발생)
 - 수식 입력 불가('요금적용사용량'은 업로드시 자동 계산됩니다.)
 - 12월, 1월, 2월분 순으로 업로드시 당월지침이 전월지침으로 자동 반영
- 3 검침내역 제출결과 확인**
 - 전체 제출내역 : 「Excel 사용량 제출 양식」 버튼 클릭 후 엑셀파일 다운로드하여 확인 가능
 - 할인대상 세대 : 「제출 확인(할인세대)」 버튼 클릭 후 엑셀파일 다운로드하여 제출내역 확인 가능
 - ※ '대가족/복지할인 접수내역'은 단순 참고자료이며, 사용량 제출과 무관함.

STEP 01
고객번호와 검침년월
입력 후 엑셀양식
다운로드

>>>

STEP 02
다운받은 엑셀파일
항목 입력/ 저장(개별,
공동사용량)

>>>

STEP 03
엑셀 업로드 버튼을
클릭하여 작성한
엑셀파일 업로드

>>>

STEP 04
업로드 내역 확인 후
세대별 사용량 등록
(등록버튼 클릭)

계속

화면명	고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
화면경로	홈 > 민원신청 > 고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
화면설명	① 이용안내, 접수방법, 프로세스 등 확인

■ 민원신청(고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출)

- 이용안내, 접수방법등 확인 후 신청

계속

접수방법

신청 온라인

프로세스

- Excel 양식 다운로드 → 다운로드 받은 파일 입력/저장 → Excel 업로드

처리기간

- 당일

서식다운로드

- 없음

제출서류

- 없음

관련 자주묻는질문

- 없음

1
신청

화면명	고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
화면경로	홈 > 민원신청 > 고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
화면설명	① 해당 신청의 이용안내, 접수방법 등을 확인 후 신청버튼을 클릭합니다.

■ 민원신청(고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출)

- 호별 사용량을 제출할 아파트 고객센터 선택

민원신청 > 고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출

1 고객센터 선택 — 2 3 4

아래 등록 고객센터를 선택해주세요

고객번호, 성명, 주소 검색 🔍

등록 고객센터 총2개

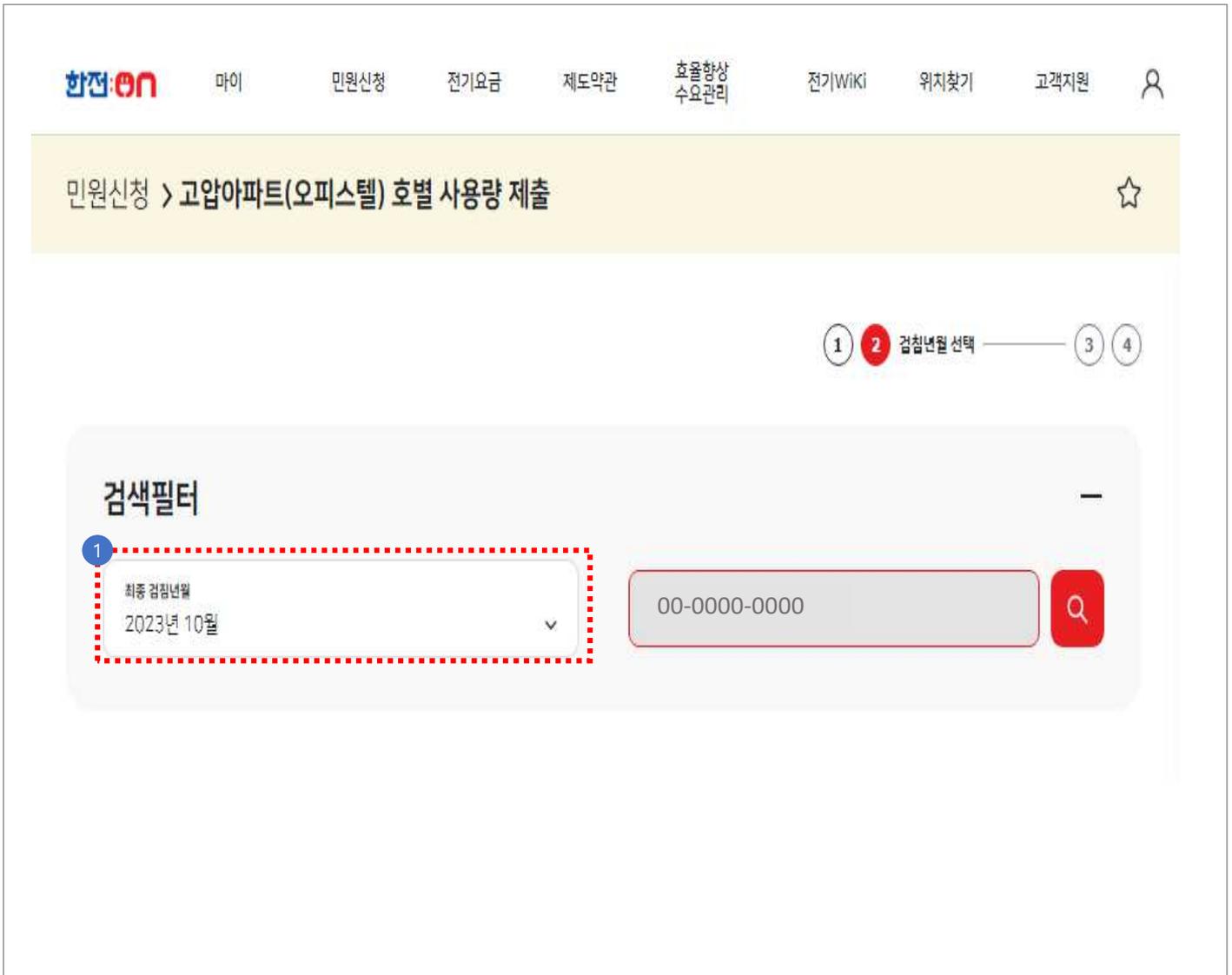
주계약/3750kW 원격검침

고객번호	성명	주소	지도보기
공동주택명	상호	계량기번호	

화면명	고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
화면경로	홈 > 민원신청 > 고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
화면설명	<p>① 호별 사용량을 제출할 아파트(오피스텔)의 고객센터를 선택합니다.</p> <p>- 등록된 아파트 고객센터가 없다면, 정상적으로 고객센터가 등록되지 않은 경우이므로 마이-전기사용계약관리 화면을 확인해주시길 바랍니다.</p>

■ 민원신청(고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출)

- 호별 사용량을 제출할 검침월 선택



화면명	고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
화면경로	홈 > 민원신청 > 고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
화면설명	<p>① 사용량을 제출할 검침월을 선택합니다</p> <p>- 요금이 청구된 과거 검침월 선택시 기존 제출된 사용량 파일 확인 가능</p>

■ 민원신청(고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출)

- 호별 사용량 엑셀파일을 업로드하여 사용량을 제출

민원신청 > 고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
☆

1 2 3 서류제출 ————— 4

서류제출

1 서류 제출 방법은 다음과 같습니다.

PDF 사용자 안내서 다운로드
PDF 오류 유형 안내서 다운로드

Step 1
아래 Excel 양식을 다운로드 해주세요.

2 XLS 양식 다운로드

3 * 양식 다운로드가 오래 걸리거나 저리가 안 될 경우
다운로드 목록 확인

Step 2
Step1에서 다운로드한 '고압아파트 호별 사용량 제출 양식' 파일은 작성 안내에 따라 작성 후 파일 업로드 해주세요. 정상적으로 업로드가 된 경우 다음단계로 이동합니다.

4 Excel 파일 업로드

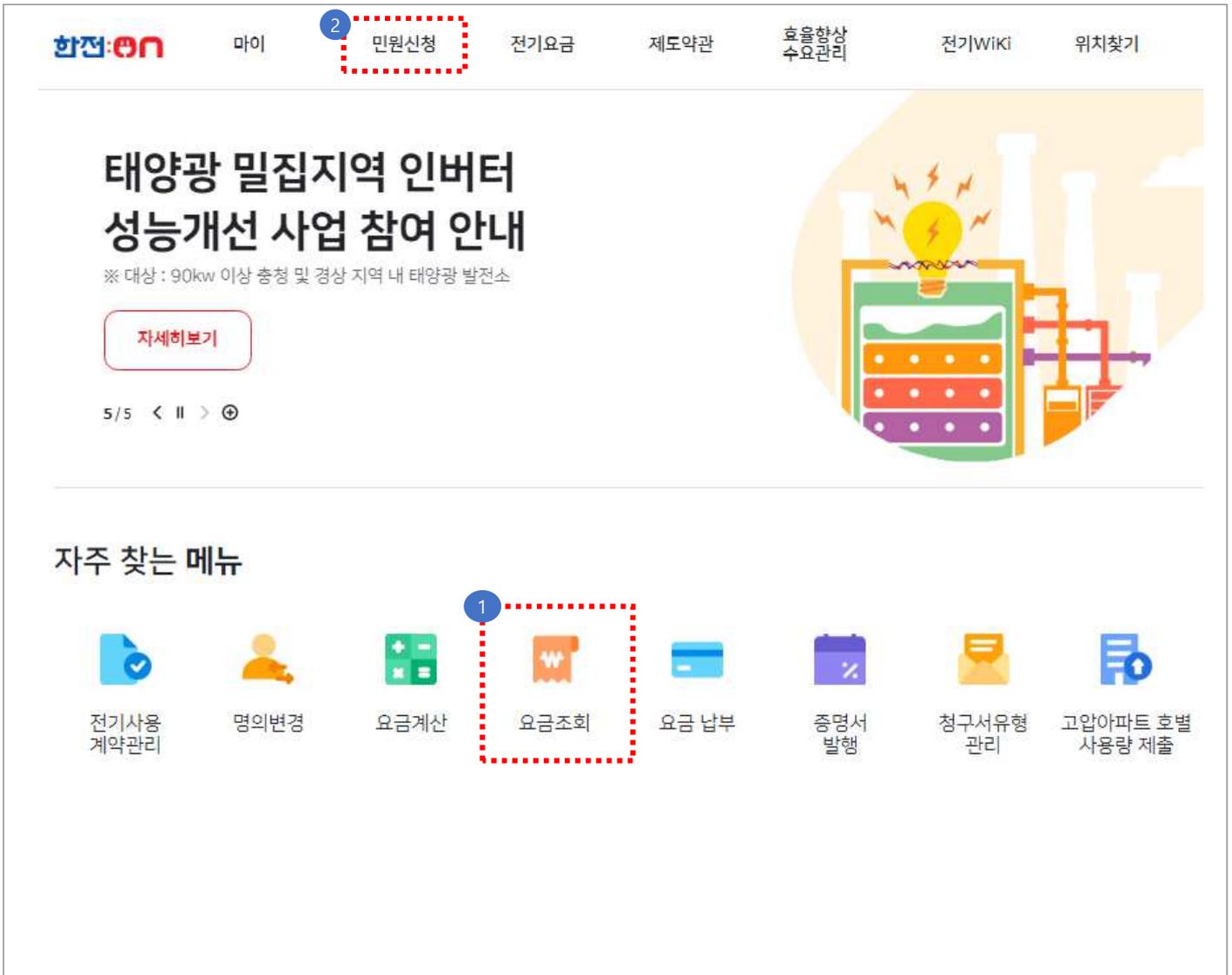
참조파일

5 XLS Excel 제출 확인(할인세대)
XLS 대가족/복지할인 접수내역

화면명	고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
화면경로	홈 > 민원신청 > 고압아파트(오피스텔) 호별 사용량 제출
화면설명	<ul style="list-style-type: none"> ① 파일 업로드 안내서를 다운받을 수 있습니다. ② 업로드 양식을 다운받습니다. ③ 양식 다운로드 현황을 확인할 수 있습니다. ④ 작성한 사용량 엑셀 파일을 업로드하면 제출이 완료됩니다. ⑤ 기 제출된 할인세대 내역 및 해당 검침일 이전 대가족/복지할인 접수내역을 확인할 수 있습니다.

■ 고압 아파트(오피스텔) 세대내역 조회

- 아파트(오피스텔) 세대내역을 조회할 수 있습니다.



화면명	요금조회
화면경로	홈
화면설명	<p>① 고압아파트(오피스텔) 세대내역은 자주 찾는 메뉴 요금조회 기능을 통해 확인 가능합니다.</p> <p>② 민원신청 > 고압 아파트(오피스텔) 세대내역 조회 메뉴를 통해서도 접근 가능합니다.</p>

■ 고압 아파트(오피스텔) 세대내역 조회

- 아파트(오피스텔) 세대내역을 조회할 수 있습니다.

마이 > 요금조회 > 요금조회

조회할 요금 선택

전체
아파트(단일계역)

최종 청구년월 ▼

고객번호, 이름, 주소 검색
 Q

등록 고객번호 총 1개

<small>아파트(단일계역)</small>				
고객번호	고객주소	청구년월	사용량	세대내역
		2023.09	66,600kWh	지도보기
				청구요금 상세
지침	당월요금(전기+TV)	납부요금	납부지역	즉시납부
4,237.16	11,160,990원 (10,713,340 + 447,650)	11,155,840원	5,150	
청구서유형	납부방법	납기일		
우편	계좌이체	18일		

화면명	요금조회
화면경로	홈 > 요금조회
화면설명	① 요금조회 기능에서 등록 고객번호가 아파트(오피스텔) 고객번호인 경우 세대내역 정보를 확인하실 수 있습니다.

■ 고압 아파트(오피스텔) 세대내역 조회

- 아파트(오피스텔) 세대내역을 조회할 수 있습니다.

민원신청 > 고압아파트(오피스텔) 세대내역 조회 ☆

① ————— ② 민원업무

검색필터 -

청구년월
2023년 10월 ▼

조회

번호	고객번호	청구년월	사용량(kWh)	지침	당월요금(전기+TV)	비고
1		2023.09	66,600	4237.16	11,160,990	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>복지할인 명세서.xls</p> <p>세대별 요금내역.xls</p> <p>대가족/복지할인 접수내역.xls</p> </div>

화면명	요금조회
화면경로	홈 > 요금조회 > 세대내역
화면설명	<p>① 청구년월을 선택 후 조회 버튼을 클릭합니다.</p> <p>② 해당 청구년월에 복지할인 명세서, 세대별 요금내역, 대가족/복지할인 접수내역을 확인할 수 있습니다.</p>