

Webcm 3.3 Manual

=====

완전히 새로운 Webcm 3.3을 경험해 보세요

(주)앤컴커뮤니케이션의 Webcm 3.3은

새로운 모습만큼이나 사용하기에도 쉬워졌습니다.

이 설명서는 Webcm 3.3을 설정하는 방법과

100% 활용하는 방법에 대해 설명합니다

시작합니다!

=====

* Webcm 3.3은 모든 브라우저에서 사용이 가능합니다. (단 파일관리 기능은 익스플로어 9.0에 최적화되어 있습니다.)

(주)앤컴커뮤니케이션

(121-823) 서울시 마포구 망원2동 435-11 2층 / TEL 02-336-0980 / FAX 0505.333.0980 / e-mail help@webcm.co.kr

글 순서

1. 환경설정

CMS설정
후원방식설정
회원분류설정
정보항목설정
화면설정
산하지부설정
SMS설정
발신번호설정
회원가입설정

2. 회원관리

회원추가
후원방식별 메뉴
CMS상태별메뉴
중복출금 및 삭제된 회원
정보변경내역
영수증정보비교
리스트 관리
회원정보 관리

3. 파일관리

CMS 파일생성
CMS 파일결과처리
CMS 은행해지처리
CMS 파일 처리기록보기

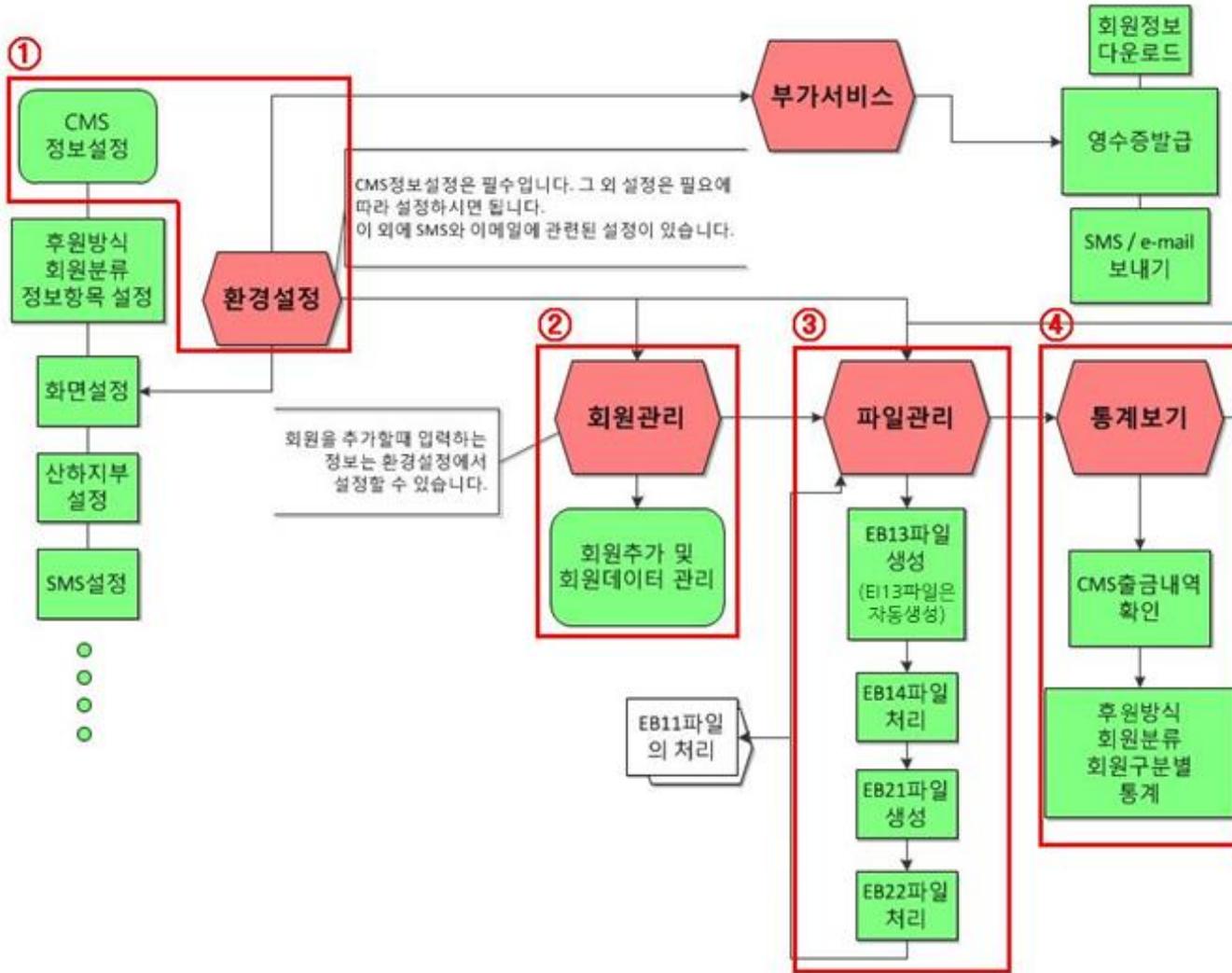
4. 통계보기

CMS 출금내역확인
후원방식별
회원분류별
회원구분별

5. 부가서비스

도로명주소변환
회원정보다운로드
영수증 일괄발급
SMS/MMS 발송, 대기 및 결과
내부게시판
본인확인인증내역

전체/기본 업무 플로우



환경설정에서 부가서비스까지 전체적인 업무를 나열하였습니다. 화살표 방향을 잘 보시면서 업무에 대한 흐름을 확인하시기 바랍니다.

회비 및 후원금을 출금하기 위해 서는 ① 환경설정 >> CMS정보설정 ② 회원관리 >> 회원데이터 추가 및 관리 ③ 파일관리 >> E113/EB13 부터 EB22 파일처리 ④ 통계보기 까지 기본 업무만 이용/처리하셔도 출금업무는 진행하실 수 있습니다.

환경설정



CMS설정

1. 출금CMS정보

금융결제원과 계약한 내용을 기재하는 곳입니다.

정기출금과 미납출금은 기관에 맞게 설정하셔도 무방합니다.

2. 주거래은행정보

금융기관과 계약한 내용을 기재하는 곳입니다.

출금수수료를 계약 내용과 다르게 기재하시면 통계가 다르게 나올 수 있습니다.

3. 미납출금유형선택

미납출금은 총 6가지 유형으로 설정하실 수 있습니다.

미납금을 적립하지 않을 수도, 적립은 하지만 출금을 안 할 수도, 출금은 하되 여러 가지 유형으로 출금할 수 있도록 설정됩니다.

설정된 내용에 따라 미납금이 변경되오니 참고하시기 바랍니다.

또한 설정된 내용은 변경이 가능합니다. 하지만 출금 중 일 때는 변경이 어려우니 참고하시기 바랍니다.

4. 중앙분담금 정보

중앙분담금은 모든 하위지부에게 출금액의 일부를 분담금으로 지출하도록 설정하는 기능입니다.

중앙분담금의 설정에 따른 금액이 출금통계에 반영됩니다.

만약 특정 지부만 설정하고 싶을 경우에는 환경설정 >>산하지부설정 메뉴에서 해당 지부 선택후 '월정액 중앙분담금/건당 중앙분담금' 정보를 입력하시기 바랍니다.

* 이곳과 산하지부별 두군데에 모두 설정될 경우 두가지 금액이 모두 더해져서 지부별 입금액에서 차감됩니다.

후원방식설정

후원방식설정은 이전 Webcm+에서 CMS출금과 비CMS로 나누었던 출금방식에서 더욱 다양한 출금방식으로 확장, 카드/핸드폰에서 자동계좌이

체, 지로 등 다양한 출금방식의 회원을 등록하실 수 있게 설계하였습니다. 다만 이러한 출금방식으로 출금이 이루어지는 것은 아닙니다.

등록된 회원은 회원납부기록을 작성할 수 있을 뿐만 아니라 매월 통계자료로 활용하실 수 있습니다. 또한 각 납부별 수수료를 입력, 회원납부 기록을 작성하는 순간 해당되는 수수료만큼 제외됨으로써 실제 금액을 정확히 확인하실 수 있습니다.

회원분류설정

회원분류방식설정은 각 단체 및 기관에서 정하는 회원의 규정을 적용할 수 있는 설정입니다.

예를 들어 [가] 기관의 회원규정이 정회원, 후원회원, 일반회원으로 나누어질 경우 이를 회원분류방식에 적용 회원을 추가, 분류하거나 통계를 낼 때 유용하게 이용하실 수 있습니다.

이용방식은 항목추가등록에 원하는 항목값을 입력하신 후 등록하시기 바랍니다. 등록된 회원은 미설정 항목 리스트에 나타납니다. 미설정 항목에 있는 값은 등록되어 있는 값일 뿐 실제 사용하기 위해서는 설정항목으로 이전하셔야 합니다.

미설정 항목 또는 설정 항목에 있는 값을 선택하신 후 추가/해제 버튼을 통해 이용하시면 됩니다.

정보항목설정

회원정보의 항목을 설정하는 기능입니다.

기존의 서비스보다 예비필드항목이 늘어났으며 회원구분을 따로 분류하여 이에 대한 통계도 얻을 수 있도록 설계되었습니다.

화면설정

화면선택에서 분할화면은 왼쪽에는 회원 리스트가 오른쪽에는 회원세부정보가 표시되도록 설정하는 기능입니다. 하단에 회원리스트 항목선택은 회원관리 리스트에 나오는 항목값을 설정하는 기능입니다.

검색옵션은 선택된 항목을 검색옵션으로 추가할 수 있습니다. 단 검색옵션은 정보항목설정에 선택되어야만 선택이 가능합니다.

산하지부설정

산하지부 설정은 이용기관의 하위기관 또는 지역지부를 설정하는 기능입니다. 아이디를 발급하여 각 기관이 별도의 회원관리를 할 수 있도록 할 수 있습니다.

SMS설정

SMS는 자동발송 기능과 선택발송 기능을 가지고 있습니다.

자동발송은 해당날짜 또는 해당 업무를 진행하셨을 때 자동으로 발송되는 기능이며 선택발송은 미리 입력해두어 문자를 발송할 때 선택할 수 있는 문자열을 등록하는 기능입니다. 자동발송을 원하시면 사용여부에 사용함을 선택하시면 됩니다.

내용을 등록할 때는 회원별 문자열을 선택 입력할 수 있습니다.

SMS 발송을 위해서는 발신번호를 미리 등록하셔야 합니다.

발신번호설정

전기통신사업법 인터넷발송문자서비스 사업을 신고제에서 등록제로 전환 (제22조제2항)으로 변경됨에 따라서 SMS 및 MMS를 발송하실때 발신번호를 사전에 등록해야 합니다. (산하지부 기관은 부가서비스) 당정보를 기재한 후 통신서비스 이용증명원을 등록하시기 바랍니다. 등록된 발신번호는 본사의 확인을 거쳐 최종 승인되어야만 사용이 가능합니다.

* 가입사실 확인서 (통신서비스 이용 증명원) 발급 방법 : 등록할 휴대폰번호 또는 유선번호의 가입사실 확인서는 해당 통신사 고객센터를 통해 발급이 가능합니다. 가입사실 확인서상의 발신번호는 별표처리없이 모든 번호가 나와야 합니다.

회원가입설정

CMS 가입자를 신규 등록할 때 자동이체 동의서 이미지파일 첨부을 필수로 하였습니다. 이로 인해 이용기관의 불편과 불만을 최소화 하기 위하여 '온라인서명' 서비스를 운영하기로 결정하였습니다.

이용을 원하시는 기관은 신청서를 작성한 후 본사로 발송해 주시기 바랍니다.

(팩스번호 0505.333.0980)

회원관리

회원추가	환경설정	회원관리	파일관리	통계보기	부가서비스	로그아웃		원격제어	고객센터		
회원추가	전체회원	CMS	카드/핸드폰납부	자동계좌이체	물품후원	지로(참구수납)	기타(비CMS)	중복출금회원	삭제회원	정보변경내역	영수증정보비교

회원추가

신규회원을 등록하는 기능입니다.

회원기본정보는 환경설정 >> 정보항목설정에 지정하신 데이터를 등록하시면 됩니다.

회원출금정보에서 후원방식, 소속, 회원분류, 회원구분, 출금일은 환경설정에서 등록한 내용으로 등록할 수 있습니다.

후원방식이 CMS일 때에는 붉은색 박스의 내용은 필수입니다. 그 외의 방식은 비필수 입니다.

또한 CMS 회원일 경우에는 2015년 10월 30일부터 자동이체동의서 이미지 파일을 업로드 해야만 출금가능 회원으로 등록 될 수 있습니다. (온라인서명서비스를 이용하시면 편리하게 자동이체동의서를 받으실 수 있습니다. 환경설정 >> 회원가입설정 참조)

납부유형 중 매월수납과 비정기수납은 CMS회원이고 매월수납(일시정지)회원은 비CMS회원으로 구분됩니다. 단 비정기수납으로 설정된 이후부터는 출금회원에 포함되지 않으니 참고하시기 바랍니다.

출금시작일을 따로 지정하실 수 있습니다.

출금한도금액이 제한없음일 때에는 한도 없이 출금됩니다. 예를 들어 한도액을 120,000원으로 설정하시면 120,000원 이상은 출금되지 않습니다.

영수증정보는 기부금영수증을 받아야 하는 분의 정보를 입력하실 수 있습니다.

후원방식별 메뉴

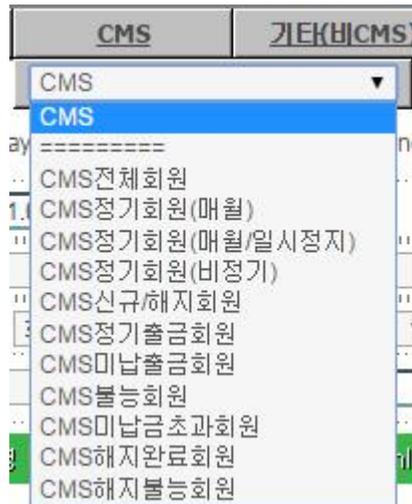
후원방식은 환경설정 후원방식에서 설정하실 수 있으며 회원관리 기본메뉴로 설정이 됩니다. 기본메뉴는 이외에도 전체회원, 중복출금회원, 삭제회원, 정보변경내역, 영수증정보비교 등이 있습니다.

중복출금회원은 한 계좌에서 여러 번 출금되는 회원의 리스트 입니다.

삭제회원은 삭제한 회원의 리스트 입니다.

정보변경내역은 회원정보를 변경한 모든 내역을 확인할 수 있습니다.

영수증정보비교는 기부금영수증을 발급하는 기관이 회원의 기부금영수증 기재내역을 비교할 수 있습니다.



CMS상태별 메뉴

CMS상태별 메뉴는 CMS회원 중 출금상태에 따른 리스트를 제공하는 메뉴입니다.

각 메뉴구성은 CMS 상태에 따라 CMS전체회원, CMS정기회원(매월), CMS정기회원(매월/일시정지), CMS정기회원(비정기), CMS신규/해지회원, CMS정기출금회원, CMS미납출금회원, CMS불능회원, CMS미납금초과회원, CMS해지완료회원, CMS해지불능회원, CMS현금영수증회원(현금영수증 사용기관만 표시)으로 되어 있으며 각각의 상태를 선택하여 리스트를 확인 할 수 있습니다.

CMS불능회원은 완전미납회원과 신규불능 또는 해지불능 회원으로 구성되어 있습니다. 완전미납회원이 있을 경우는 미납출금을 신규불능회원이 있을 경우에는 정보수정을 하시기 바랍니다.

CMS해지완료회원과 CMS해지불능회원은 더 이상 출금되지 않는 회원으로 삭제하는 것이 이용요금절감에 도움이 됩니다.

리스트관리

회원관리 각 메뉴를 선택하면 리스트가 나옵니다. 리스트는 아래 기능으로 구성되어 있습니다.

1. 검색

검색은 기간, 소속, 옵션으로 구성되어 있습니다.

기간은 등록일, 가입일, 출금시작일 등 기본정보와 생일, 결혼기념일 등 선택정보로 나뉘어집니다. 등록일은 프로그램에 등록된 날짜이며 가입일은 따로 지정하실 수 있습니다.

소속은 기관의 산하기관 또는 지부를 등록해야만 검색이 가능합니다.

옵션은 납부유형, 정기출금일, CMS상태, 에러사항 등 기본정보와 회원분류등 선택정보로 나뉘어집니다. 옵션에서의 에러사항은 CMS상태에서의 다양한 에러사항의 종류입니다.

2. 세부정보검색

회원의 등록된 항목값들로 검색이 가능하며 결과 내 재검색이 가능합니다.

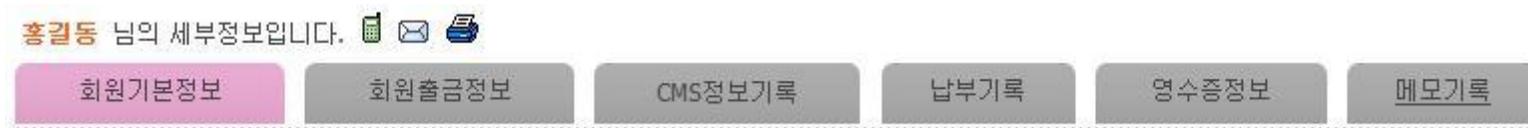
3. 다양한 지원버튼

- **회원정보현황** : 회원정보현황은 어떤 리스트에 있던 상관없이 현재 등록되어 있는 회원들의 현황을 한눈에 팝업으로 보여줍니다.
- **정보일괄변경** : 선택된 회원들의 정보를 일괄적으로 변경하는 기능입니다.
- **미납금액수정** : 선택된 회원들의 미납금액을 변경할 때 사용하는 기능입니다.
- **Excel Download** : 선택된 회원들의 정보를 엑셀로 다운 받을 수 있습니다. 이때 엑셀항목정보는 리스트항목 값들과 일치합니다.
- **SMS 발송** : 선택된 회원들에게 문자를 발송합니다.
- **목록출력** : 현재의 목록을 출력할 수 있습니다.
- **회원등록** : 회원추가 메뉴로 화면이 변경됩니다.
- **새로고침** : 리스트를 초기화 합니다.
- **목록에 출력하는 회원수 정하기** : 회원리스트는 기본 50명의 정보를 출력합니다. 이것보다 더 많게 또는 더 적게 출력하기를 원하시면 해당 명 보기를 선택하시면 됩니다.

회원정보관리

회원리스트에서 회원의 이름을 클릭하시면 회원의 세부정보가 나옵니다.

이곳에서 회원의 정보를 확인하고 관리하시면 됩니다. 그리고 기본정보와 출금정보 하단에는 정보변경내역이 항상 나옵니다.



1. 회원기본정보

회원의 기본정보를 변경하는 곳입니다. 기본정보 항목은 환경설정 >> 정보항목설정에서 설정할 수 있습니다.

2. 회원출금정보

회원출금정보를 관리하는 곳입니다.

회원출금정보는 CMS상태가 '신규신청중' 또는 '출금중'일 때에는 변경할 수 없습니다.

출금정보 중 붉은 박스로 표시되어 있는 정보가 변경되었을 때에는 반드시 EI13/EB13파일을 금융결제원에 보내 신규신청완료를 받아야만 이후 출금이 가능합니다.

특별출금금액은 정기납부 이외에 특별한 사유로 출금하실 경우에 입력하시면 됩니다. 특별출금은 파일관리에서 안내해드리겠습니다.

한 회원은 여러 개의 구좌를 가질 수 있습니다. 회원출금정보 상단의 **후원구좌추가** 를 클릭하시어 새로운 구좌를 등록하실 수 있습니다.

회원의 계좌에서 더 이상 출금을 하지 않으려면 CMS상태에 있는 **해지** 를 클릭하시면 됩니다. 이때 금융결제원의 정보까지 삭제하려면 EI13/EB13파일을 만들어서 금융결제원에 보내야 합니다. (EI13/EB13과 관련한 정보는 파일관리에서...)

해지완료된 데이터는 삭제해도 무방합니다. 삭제된 데이터는 1년동안 보관됩니다.

삭제된 데이터는 복구되지 않으므로 CMS상태가 해지완료가 아닌 때에는 신중하게 선택하시기 바랍니다.

3. CMS정보기록

해당구좌의 CMS정보변경기록을 확인 할 수 있는 곳입니다.

CMS정보기록은 회원정보의 신규등록 이후부터 금융결제원으로부터 받은 파일에 의해 변경된 내역이나 관리자에 의해 후원금을 등록 받은 기록들의 모음입니다.

4. 납부기록

CMS 또는 관리자에 의해 등록된 납부 내역입니다.

언제 어떤 방식으로 납부를 하였는지 확인 하실 수 있습니다.

납부기록은 납부기록 추가버튼을 통해 임의로 등록하실 수 있습니다. 또한 모든 미납내역을 한번에 출금제외 할 수 있습니다.

납부기록에는 출금전, 출금완료, 출금실패 세가지 상태로 표시됩니다.

출금전인 기록은 납부처리, 출금제외 미납전환을 하실 수 있습니다. 미납으로 전환된 금액은 미납출금으로 출금이 가능합니다.

출금실패된 기록은 납부처리 또는 출금제외를 하실 수 있습니다.

납부처리를 통해 납부된 금액에 대해서는 취소할 수 있습니다. (CMS를 통해 납부한 건에 대해서는 취소 할 수 없습니다.)

납부기록은 연말에 발행되는 기부금영수증의 자료가 됩니다.

5. 영수증정보

영수증은 해당 납부구좌의 납부기록을 토대로 개별영수증을 발행할 수 있는 곳입니다. 영수증은 기부금영수증 또는 일반영수증을 발행할 수 있습니다.

발행된 기부금영수증은 부가서비스 >> 영수증일괄발급 >> 기부금영수증발급대장에 기록으로 남습니다.

기부금 영수증을 발행한 후에는 납부기록의 해당 발급리스트 보관/승인 버튼을 클릭하여 영수증의 유효성을 결정하셔야 합니다.

6. 메모기록

회원들의 이런저런 사항들을 기록으로 남기실 수 있습니다.

파일관리



CMS EB파일 생성

CMS EB 파일이란 대량출금을 위해 금융결제원과 주고 받는 파일의 이름입니다. 파일명은 EB_파일속성_해당월일 (ex eb130730) 로 구성됩니다.

이 파일들은 신청과 결과파일들로 이루어져 있습니다. 따라서 서로 상대적인 파일들을 가지고 있습니다.

EB11 <-> EB12 / EI13/EB13 <-> EB14 / EB21 <-> EB22

1. EI13 파일

EI13파일이란 EB13파일을 생성하기 전에 등록된 회원들의 자동이체동의서 이미지 파일을 금융결제원에 전송하기 위해 만들어지는 파일을 말합니다. 이 파일은 EB13파일을 생성할 때 자동으로 생성되기 때문에 따로 생성할 필요는 없지만 금융결제원에 EB13파일을 전송하기 전에 반드시 EI13파일을 전송해야만 원활한 신규등록이 가능합니다.

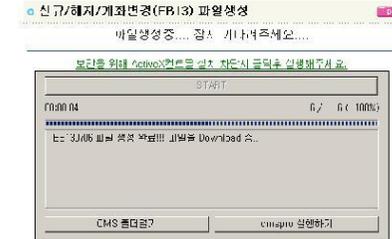
2. EB13 파일

EB 13파일은 출금 또는 출금정지를 위해 등록된 데이터가 금융기관의 정보와 일치하는지 확인하는 파일입니다. 이 파일이 생성되면 신규 또는 해지자의 정보가 '신규신청중' 또는 '해지신청중'으로 변경이 됩니다.

생성된 파일은 CMSPRO2 프로그램을 통해 반드시 금융결제원에 보내야만 합니다.

EB13의 전송마감시간은 낮12시 정오입니다. 따라서 오전에는 어제날짜로 오후에는 오늘날짜로 생성됩니다.

해당 파일의 결과는 EB14라는 파일로 영업일 2일 후 14시 이후에 CMSPRO2를 통해 받으실 수 있습니다. (토일, 공휴일 제외) 생성과정은 아래 이미지를 참고하시기 바랍니다.



3. EB21 파일

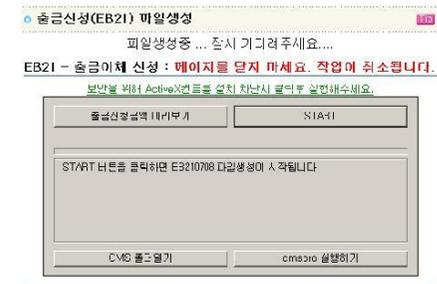
EB21파일은 출금을 위해 금융결제원에 보내는 파일입니다.

이때 출금대상자가 없으면 파일은 생성되지 않습니다. 따라서 출금 전에는 반드시 EI13/EB13과 EB14파일을 통해 '신규신청완료'된 회원을 확보하시기 바랍니다. 또한 토, 일, 공휴일에는 출금 할 수 없습니다.

이 파일이 생성되면 회원의 정보가 '정기출금중', '미납출금중' 또는 '특별출금중'으로 변경이 됩니다.

생성된 파일은 CMSPRO2 프로그램을 통해 반드시 금융결제원에 보내야만 합니다. EB21의 전송마감시간은 17시까지 입니다.

해당 파일의 결과는 EB22라는 파일로 파일을 생성한 날로부터 만 3일 후에 CMSPRO2를 통해 받으실 수 있습니다. (토일, 공휴일 제외)
생성과정은 아래 이미지를 참고하시기 바랍니다.



이미지 중앙에 있는 옵션에서 파일을 생성할 때 출금명은 해당월을 선택하시면 됩니다. 해당월에 따라 통계가 쌓이게 됩니다. 출금종류는 유형에 따라 정기출금, 미납출금, 특별출금을 선택하시면 됩니다.

정기출금은 해당 출금대상일자를 선택하시기 바랍니다.

미납출금과 특별출금은 정기출금일과 관계없이 언제든지 출금이 가능합니다.

미납출금은 미납금액이 있는 모든 회원을, 특별출금은 특별출금액이 있는 모든 회원을 대상으로 생성이 됩니다.

출금방식에서 전액출금은 통장잔고가 출금액 이상이 남아있어야 출금이 되며 부분출금은 잔고와 관계없이 출금하며 출금되지 못한 금액은 미납금으로 남게 됩니다.

파일생성일은 실제로 회원의 계좌에서 출금이 이루어지는 날입니다.

이미지 맨 끝에 있는 옵션에서 출금신청금액 미리보기는 해당 출금의 총건수와 금액을 미리 환산해줍니다.

*** 생성된 파일의 내용(파일명, 파일내용)을 임의 변경하여 금융결제원에 보내시면, Webcm과 연동되지 않습니다.**

CMS EB파일 결과처리

1. EB14 파일

EB 14는 EI13/EB13의 상대적인 결과파일입니다.

해당파일은 EI13/EB13을 생성한 날짜로부터 영업일 2일 후 14시 이후에 CMSPRO2 >> 파일수신에서 받으실 수 있습니다. 받으신 파일은 아래와 같이 처리하시면 됩니다.

CMS EB파일 결과처리 TIP

* 현재 테스트는 **EB140706** 파일 결과처리 대기중입니다.
해당파일은 금융결제원(CMSPRO)으로부터 받으실 수 있습니다.
아래 CMSPRO를 실행, 접속하여 해당 파일을 다운로드 받으시기 바랍니다.

* **EB140706** 다운로드 예정일 : 11년 07월 08일 16:00 이후에 결과를 받으실 수 있습니다.

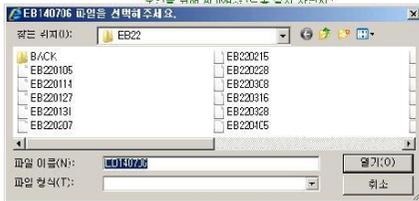
신규/해지(EB14) 결과처리 (D+2, 16:00부터) TIP

* 현재 테스트님은 **EB140706** 파일 처리 대기중입니다.

신규/해지(EB14) 결과처리 TIP

파일수신중... 잠시 기다려주세요...

방아울 위해 &rtic>컨트롤 پنل 변경 차단...



처리하셔야 하는 파일명을 기억하신 후 파일을 선택하는 창이 뜨면 해당 파일명을 선택하신 후에 열기를 하면 됩니다.

모든 파일의 생성과 결과처리는  버튼에 의해 처리됩니다.

EB14 파일의 결과가 처리되면 CMS정보는 신규신청중인 회원은 신규신청완료 또는 신규신청불능으로, 해지신청중인 회원의 정보는 해지완료 또는 해지신청불능으로 처리됩니다.

신규신청완료인 회원은 출금이 가능한 상태가 정상적으로 이루어진 상태 입니다.

신규신청불능인 회원은 에러사항에 따라 출금이 불가능한 상태입니다. 따라서 에러사항에 맞게 회원의 정보를 수정하셔야 합니다. 해지 완료인 회원은 결제원의 정보까지 모두 삭제된 회원입니다. 삭제하셔도 무방합니다.

해지불능인 회원은 에러사항에 따라 해지가 불가능한 회원입니다. 삭제하셔도 무방합니다.

2. EB22 파일

EB22파일은 EB21의 상대적인 결과파일입니다.

해당파일은 EB21 파일명 날짜로부터 영업일 1일 후 10시 이후에 CMSPRO2 >> 파일수신에서 받으실 수 있습니다. 받으신 파일은 아래와 같이 처리하시면 됩니다.

CMS EB파일 결과처리 TIP

* 현재 테스트는 **EB140706** 파일 결과처리 대기중입니다.
해당파일은 금융결제원(CMSPRO)으로부터 받으실 수 있습니다.
아래 CMSPRO를 실행, 접속하여 해당 파일을 다운로드 받으시기 바랍니다.

* **EB220706** 다운로드 예정일 : 11년 07월 07일 10:00 이후에 결과를 받으실 수 있습니다.

[EB22 파일 등록](#)

출금(EB22) 결과처리 TIP

* 현재 테스트는 **EB220706** 파일 처리 대기중입니다.

[EB22파일 등록](#) [취소](#)

출금(EB22) 결과처리 TIP

파일처리중... 잠시 기다려주세요...

EB22 - 출금이체 신청결과 : 패< 소립니다.

보안설 위해 ActiveX컨트롤 설치

EB220706: 파일을 선택해주세요.

찾는 위치(F): EB22

<input type="checkbox"/> BACK	<input type="checkbox"/> EB220215
<input type="checkbox"/> EB220105	<input type="checkbox"/> EB220228
<input type="checkbox"/> EB220114	<input type="checkbox"/> EB220308
<input type="checkbox"/> EB220127	<input type="checkbox"/> EB220316
<input type="checkbox"/> EB220131	<input type="checkbox"/> EB220320
<input type="checkbox"/> EB220207	<input type="checkbox"/> EB220405

파일 이름(N): **EB220706** [열기\(O\)](#)

파일 형식(T): [취소](#)

처리하셔야 하는 파일명을 기억하신 후 파일을 선택하는 창이 뜨면 해당 파일명을 선택하신 후에 열기를 하면 됩니다.

모든 파일의 생성과 결과처리는  버튼에 의해 처리됩니다.

EB22 파일의 결과가 처리되면 CMS정보는 정기/미납/특별출금중인 회원은 완전출금 또는 완전미납의 정보로 바뀌게 됩니다.

완전출금인 회원은 정상적으로 출금이 이루어진 회원입니다.

완전미납인 회원은 정상적으로 출금이 안된 분들 입니다. 부분출금일 경우에는 출금요청금액 중 일부만 출금된 회원입니다. 미납인 회원분들은 에러사항에 따라 출금이 안된 분들이니 관리를 하시기 바랍니다.

이때 완전 미납자들을 대상으로 출금을 진행할 수 있습니다.

CMS 은행해지 처리

1. EB11 파일

EB11파일은 은행에서 직접 회원들이 출금신청을 하거나 납부하시던 회원이 은행 또는 Payinfo 시스템에 의해서 출금 해지를 한 결과를 금융결제원이 기관에 통보하는 파일입니다.

이 파일은 CMSPRO2 프로그램 수신을 통해 수시로 올 수 있으며 파일을 받으면 반드시 은행해지 처리를 통해 처리하셔야 합니다.

2. 은행해지처리

EB11파일 처리가 완료되면 해당자의 CMS정보는 신규완료, 해지완료로 변경됩니다. 해지완료로건은 삭제해도 무방합니다.

○ EB11 은행해지 처리 TIP

* 테스트 소속의 회원이 은행에서 cms해지한 경우의 파일 처리입니다.
해당파일은 금융결제원(CMSPRO)으로부터 받으실 수 있으며,
은행 해지 회원이 존재하는 경우에는 CMSPRO의 수신창에 EB11YYMM 형식의 파일이 나타납니다.
CMSPRO를 실행, 접속하여 해당 파일을 다운로드 받으신 후 작업을 진행하시기 바랍니다.

* 테스트님 CMSPRO로 다운 받은 EB11 파일을 선택하세요.

○ EB11 은행해지 처리 TIP

파일수신중... 잠시 기다려주세요...

보안을 위해 ActiveX컨트롤 설치 차단시 클



해당자들은 파일관리 >> CMS EB파일 처리기록보기 >> 은행접수처리결과 의 각 파일과 관련된 세부내역에서 확인할 수 있습니다.

CMS EB파일 처리기록보기

1. 신규/해지결과내역

그간의 EB13과 EB14 파일의 처리 결과내역을 보실 수 있습니다.

신규/해지결과내역		출금결과내역		은행접수처리결과											
신규/해지(EB13) 파일생성															
생성일시	생성파일명	신규		해지		결과처리여부	결과파일명	결과처리일시	세부내역	다운로드	SMS발송				
		의뢰건수	불능건수	의뢰건수	불능건수						신규신청자	해지신청자	신규완료자	해지완료자	
11-07-05 PM 02시 15분	EB130705	8	0	0	0	미처리		-	🔍	📄		신규신청자	해지신청자	신규완료자	해지완료자
11-06-24 PM 08시 29분	EB130624	21	3	3	0	처리완료	EB140624	11-06-30 AM 09시 16분	🔍	📄		신규신청자	해지신청자	신규완료자	해지완료자
11-06-14 AM 09시 45분	EB130613	29	3	3	0	처리완료	EB140613	11-06-17 PM 02시 11분	🔍	📄		신규신청자	해지신청자	신규완료자	해지완료자

세부내역을 클릭하시면 해당되는 파일의 회원 리스트를 보실 수 있으며 다운로드를 통해 엑셀파일로 컴퓨터에 보관하실 수 있습니다. SMS발송은 해당건에 대한 회원들에게 문자를 발송 하실 수 있습니다.

2. 출금결과내역

그간의 EB21과 EB22 파일의 처리 결과내역을 보실 수 있습니다.

신규/해지결과내역		출금결과내역		은행접수처리결과														
출금 신청 결과 내역																		
생성일시	생성파일명	출금명	출금신청내용		출금성공내용		전액출금불능		부분출금불능		결과처리여부	결과파일명	결과처리일시	세부내역	다운로드	SMS발송		
			의뢰건수	금액	성공건수	금액	불능건수	금액	불능건수	금액						출금신청	출금성공	출금실패
11-07-04 PM 04시 13분	EB210705	07월 5일자 정기출금(전액출금)	***	***	-	-	-	-	-	-	미처리		-	🔍	📄	출금신청	출금성공	출금실패
11-06-24 PM 04시 11분	EB210627	06월 미납출금(전액출금)	***	***	***	***	***	***	***	***	처리완료	EB220627	11-06-28 PM 02시 32분	🔍	📄	출금신청	출금성공	출금실패
11-06-20 PM 02시 22분	EB210621	06월 미납출금(전액출금)	***	***	***	***	***	***	***	***	처리완료	EB220621	11-06-24 PM 03시 50분	🔍	📄	출금신청	출금성공	출금실패

세부내역을 클릭하시면 해당되는 파일의 회원 리스트를 보실 수 있으며 다운로드를 통해 엑셀파일로 컴퓨터에 보관하실 수 있습니다.

SMS발송은 해당건에 대한 회원들에게 문자를 발송 하실 수 있습니다.

3. 은행접수처리결과

그간의 EB11 파일의 처리 결과내역을 보실 수 있습니다.

세부내역을 클릭하시면 해당되는 파일의 회원 리스트를 보실 수 있으며 다운로드를 통해 엑셀파일로 컴퓨터에 보관하실 수 있습니다.

신규/해지결과내역		출금결과내역		은행접수처리결과					
신규/해지 은행접수 내역									
처리파일명	신규		해지		결과처리여부	결과파일명	결과처리일시	세부내역	다운로드
	의뢰건수	불능건수	의뢰건수	불능건수					
EB110120	0	0	2	0	처리완료	EB120120	11-02-16 AM 09시 38분		
EB110111	0	0	2	0	처리완료	EB120111	11-01-12 AM 11시 50분		
EB111228	0	0	1	0	처리완료	EB121228	10-12-29 PM 02시 27분		

통계보기



CMS 출금내역확인

CMS출금내역확인은 1년 단위로 출금되었던 내역의 통계자료를 제공하는 곳입니다. 화면 좌측은 전체, 본부, 각 지부를 선택할 수 있는 메뉴로 구성되어 있습니다. 해당 메뉴를 클릭하시면 화면 우측에 월별 출금 리스트가 나옵니다.

- 전체출금기록
- 본부출금기록
- (주)엔컴커뮤니케이션
 - NGOCMS
 - Webcm_NGO
 - Webcm_NGO119

전체

2011년 출금현황 2011년 ▼

날짜	출금회수	출금신청금액 / 건	출금성공금액 / 건	은행수수료	실제출금액	중앙분담금	지부금액	건별	지부별
07월	1건	*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원	🔍	🔍
06월	4건	*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원	🔍	🔍
05월	4건	*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원	🔍	🔍
04월	3건	*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원	🔍	🔍
03월	3건	*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원	🔍	🔍
02월	3건	*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원	🔍	🔍
01월	4건	*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원	🔍	🔍
소계	22건	*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원		

출금현황은 출금신청금액, 성공한금액, 은행수수료와 실제출금액으로 구성되어 있으며 중앙분담금은 환경설정에서 본부가 설정한 만큼 지정이

됩니다. 지부금액은 실제출금액에서 중앙분담금을 뺀 나머지 금액입니다.

1. 건별보기

출금 리스트는 월 통계가 나오게 됩니다. 한달에 정기출금과 미납출금을 여러 번 하신 회원사는 리스트 우측에 있는 건별보기를 클릭하시면 위에 보시는 각 건별에 대한 통계 리스트를 제공합니다.

▶ 전체 월간 CMS건별 출금 내역 조회

(단위 : 원)

날짜	출금명	출금종류	출금일자	출금신청금액 / 건	출금성공금액 / 건	수수료	실제출금액	다운로드	보기	지부별
11-06-27	11.06	미납출금		*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원	*** 원			
11-06-21	11.06	미납출금		*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원	*** 원			
11-06-10	11.06	미납출금		*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원	*** 원			
11-06-07	11.06	정기출금	5	*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원	*** 원			

각 건별에 대한 통계리스트는 각 건별에 대한 각 지부의 통계자료를 다시 제공합니다. 자세한 출금자명단의 확인을 원하시면 보기 또는 엑셀파일로 다운로드 받으실 수 있습니다.

2. 지부별보기

출금 리스트는 월 통계가 나오게 됩니다. 산하기관이나 지부를 설정하신 회원사는 리스트 우측에 있는 지부별보기를 클릭하시면 위에 보시는 각 지부에 대한 통계 리스트를 제공합니다.

▶ 하위 지부별 11년 06월 CMS 출금 내역 조회

(단위 : 원)

날짜	출금횟수	출금신청금액 / 건	출금불능금액 / 건	출금성공금액 / 건	수수료	실제출금액	지부분담금	지부금액	다운로드	보기
06월	4건	*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원 / *** 건	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원		

▶ (주)앤컴커뮤니케이션 의 하위지부 출금 내역

지부명	출금신청금액(건수)	출금불능금액(건수)	출금성공금액(건수)	수수료	지부2별 실제출금액	지부2별 수수료	지부2별 배당액	수금률	다운로드	보기
(주)앤컴커뮤니케이션	*** 원 (*건)	*** 원 (*건)	*** 원 (*건)	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원	100%		
NGOCMS	*** 원 (*건)	*** 원 (*건)	*** 원 (*건)	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원	100%		
Webcm_NGO119	*** 원 (*건)	*** 원 (*건)	*** 원 (*건)	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원	100%		
Webcm_NGO	*** 원 (*건)	*** 원 (*건)	*** 원 (*건)	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원	100%		
8개 지부 합계	*** 원 (*건)	*** 원 (* 건)	*** 원 (* * 건)	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원	*** 원		

자세한 출금자명단의 확인을 원하시면 보기 또는 엑셀파일로 다운로드 받으실 수 있습니다.

3. 후원방식/회원분류/회원구분별 보기

출금과 관련된 통계는 환경설정에서 설정하신 후원방식/회원분류/회원구분별로 보실 수 있습니다.

해당 통계는 월별로 보실 수 있으며 기타지출/기타수입을 기재하여 회원사의 간략한 월 입/출금 관리대장으로 이용하실 수 있습니다.

2011년 수입현황					2011년 수입/지출현황					2011년 수입/지출현황																																		
<table border="1"> <tr><th>구분/내역</th><th>입금</th><th>잔액</th><th>기타(입금)</th><th>기타(출금)</th></tr> <tr><td>총액</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td></tr> </table>					구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)	총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	<table border="1"> <tr><th>구분/내역</th><th>입금</th><th>잔액</th><th>기타(입금)</th><th>기타(출금)</th></tr> <tr><td>총액</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td></tr> </table>					구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)	총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	<table border="1"> <tr><th>구분/내역</th><th>입금</th><th>잔액</th><th>기타(입금)</th><th>기타(출금)</th></tr> <tr><td>총액</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td></tr> </table>					구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)	총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건
구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)																																								
총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건																																								
구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)																																								
총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건																																								
구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)																																								
총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건																																								
<table border="1"> <tr><th>구분/내역</th><th>입금</th><th>잔액</th><th>기타(입금)</th><th>기타(출금)</th></tr> <tr><td>총액</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td></tr> </table>					구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)	총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	<table border="1"> <tr><th>구분/내역</th><th>입금</th><th>잔액</th><th>기타(입금)</th><th>기타(출금)</th></tr> <tr><td>총액</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td></tr> </table>					구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)	총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	<table border="1"> <tr><th>구분/내역</th><th>입금</th><th>잔액</th><th>기타(입금)</th><th>기타(출금)</th></tr> <tr><td>총액</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td></tr> </table>					구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)	총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건
구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)																																								
총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건																																								
구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)																																								
총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건																																								
구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)																																								
총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건																																								
<table border="1"> <tr><th>구분/내역</th><th>입금</th><th>잔액</th><th>기타(입금)</th><th>기타(출금)</th></tr> <tr><td>총액</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td></tr> </table>					구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)	총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	<table border="1"> <tr><th>구분/내역</th><th>입금</th><th>잔액</th><th>기타(입금)</th><th>기타(출금)</th></tr> <tr><td>총액</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td></tr> </table>					구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)	총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	<table border="1"> <tr><th>구분/내역</th><th>입금</th><th>잔액</th><th>기타(입금)</th><th>기타(출금)</th></tr> <tr><td>총액</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td><td>0 / 0건</td></tr> </table>					구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)	총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건
구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)																																								
총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건																																								
구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)																																								
총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건																																								
구분/내역	입금	잔액	기타(입금)	기타(출금)																																								
총액	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건	0 / 0건																																								

기타수입과 기타지출을 등록할 수 있는 팝업

2011년 07월 기타수입현황

수입내역	수입금	적요
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

수입내역	수입금	적요	수정/삭제
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

총 금액 : 0 / 0건

2011년 07월 기타지출현황

지출내역	지출금	적요
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

지출내역	지출금	적요	수정/삭제
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

총 금액 : 0 / 0건

부가서비스

	환경설정	회원관리	파일관리	통계보기	부가서비스	로그아웃	원격제어	
도로명주소변환	회원정보다운로드	영수증일괄발급	SMS발송	SMS결과	MMS결과	SMS대기	MMS대기	내부게시판

도로명주소변환

등록되어 있는 회원들의 구주소와 구우편번호를 도로명주소와 신우편번호로 변환을 지원합니다.

○ **단체 회원들의 구주소를 도로명주소로 일괄 변환합니다** (총회원수 : 552명)

집주소	구주소 : 314명 명단확인	도로명주소 : 232명 명단확인	구주소 변환하기
직장주소	구주소 : 0명 명단확인	도로명주소 : 0명 명단확인	구주소 변환하기 집주소로 변환하기
영수증주소	구주소 : 154명 명단확인	도로명주소 : 27명 명단확인	구주소 변환하기 집주소로 변환하기 직장주소로 변환하기

새우편번호(집)	구우편번호 : 543명 집우편번호 다운로드	신우편번호 : 0명 파일 선택 선택된 파일 없음	집우편번호 업로드
새우편번호(직장)	구우편번호 : 0명 직장우편번호 다운로드	신우편번호 : 0명 파일 선택 선택된 파일 없음	직장우편번호 업로드
새우편번호 (기부금영수증)	구우편번호 : 174명 기부금영수증우편번호 다운로드	신우편번호 : 0명 파일 선택 선택된 파일 없음	기부금영수증우편번호 업로드

회원정보다운로드

등록되어 있는 회원의 데이터를 모두 엑셀파일로 다운로드 받으실 수 있습니다.

● Excel File Download 설정 (수동출금 내역의 월별 실행부금은 처리될 기준으로 생성됩니다.)

발급대상	<input checked="" type="radio"/> 관리회원 <input type="radio"/> 삭제회원		
기간설정	=선택= 2010.07.08 ~ 2011.07.08		
범위선택	후원방식 <input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> CMS <input type="checkbox"/> 기타(비CMS) <input type="checkbox"/> 미분류		
	납부유형 <input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 매월수납 <input type="checkbox"/> 매월수납(일시정지) <input type="checkbox"/> 비정기 수납		
	회원분류 <input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 매월세금계산서 <input type="checkbox"/> 매월거래명세서 <input type="checkbox"/> 3개월제한번 <input type="checkbox"/> 주소불명 <input type="checkbox"/> 미분류		
	회원구분 사용하는 구분내역 없음. 환경설정>정보항목설정 에서 회원구분 정보입력 후 사용가능합니다.		
CMS상태	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 신규신청중 <input type="checkbox"/> 신규신청불능 <input type="checkbox"/> 신규신청완료 <input type="checkbox"/> 해지 <input type="checkbox"/> 해지신청중 <input type="checkbox"/> 해지신청불능		
	<input type="checkbox"/> 해지완료 <input type="checkbox"/> 정기출금신청중 <input type="checkbox"/> 미납출금신청중 <input type="checkbox"/> 특별출금신청중 <input type="checkbox"/> 완전출금 <input type="checkbox"/> 완전미납 <input type="checkbox"/> 부분출금		
산하지부선택	-- 지부1선택 -- -- 본부수속 -- (주)엠템커뮤니케이션	-- 지부2선택 -- Webcm_NGO Webcm_NGO119 NGOCMS	-- 지부3 선택 --
	* 전체회원 발급은 해당 지부를 선택하지 않습니다.		
	<input type="checkbox"/> 모든 내용 <input checked="" type="checkbox"/> 납부자번호 <input type="checkbox"/> 예금주명 <input type="checkbox"/> 예금주주민번호 <input type="checkbox"/> 은행 <input type="checkbox"/> 계좌번호 <input type="checkbox"/> CMS상태 <input type="checkbox"/> 이전CMS상태 <input type="checkbox"/> 출금일 <input type="checkbox"/> 월출금금액 <input type="checkbox"/> 미납금액 <input type="checkbox"/> 미납회수 <input type="checkbox"/> 누적납입금액 <input type="checkbox"/> 누적납입회수 <input type="checkbox"/> 특별출금금액 <input type="checkbox"/> 실제출금금액 <input type="checkbox"/> 출금한도금액 <input type="checkbox"/> 지부1 <input type="checkbox"/> 지부2 <input type="checkbox"/> 지부3 <input type="checkbox"/> 예러사항 <input type="checkbox"/> 가입일 <input type="checkbox"/> 해지일 <input type="checkbox"/> 최근출금일 <input type="checkbox"/> 출금시작일 <input type="checkbox"/> 신규완료일 <input type="checkbox"/> 영수증성명 <input type="checkbox"/> 영수증주민번호 <input type="checkbox"/> 회원분류 <input type="checkbox"/> 회원구분 <input type="checkbox"/> 후원방식 <input type="checkbox"/> 납부유형 <input type="checkbox"/> 영수증우편번호 <input type="checkbox"/> 영수증주소 <input type="checkbox"/> 주민사업자번호 <input type="checkbox"/> 이름 <input type="checkbox"/> 가입일 <input type="checkbox"/> 상호 <input type="checkbox"/> 담당자 <input type="checkbox"/> 학력 <input type="checkbox"/> 결혼여부 <input type="checkbox"/> 우편번호 <input type="checkbox"/> 주소 <input type="checkbox"/> 연락처 <input type="checkbox"/> 직장전화 <input type="checkbox"/> 휴대폰 <input type="checkbox"/> SMS수신 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 이메일수신 <input type="checkbox"/> 직업 <input type="checkbox"/> 직장명 <input type="checkbox"/> 생일 <input type="checkbox"/> 생일 양력/음력 <input type="checkbox"/> 결혼기념일 <input type="checkbox"/> 성별 <input type="checkbox"/> 팩스번호 <input type="checkbox"/> 아이디 <input type="checkbox"/> 진행사항 <input type="checkbox"/> 사용할 필드명 <input type="checkbox"/> 사용할 필드명 <input type="checkbox"/> 사용할 필드명		
납부기간	2011년 1월 ~ 2011년 07월		

▶ 다운로드

- **발급대상** : 관리회원은 삭제회원을 제외한 모든 회원을 대상으로 합니다.

- **기간** : 등록일, 가입일, 생일, 결혼기념일, 출금시작일로 구분합니다.

- **범위선택** : 후원방식, 납부유형, 회원분류, 회원구분, CMS상태로 구분합니다.

- **산하지부선택** : 필요한 산하지부만 선택하여 다운로드 받으실 수 있습니다

- **나타낼내용** : 회원정보에서 필요한 항목들만 체크하여 받으실 수 있습니다

- **납부기간** : 납부기간을 설정하여 납부내역을 확인하실 수 있습니다.

영수증일괄발급

1. 영수증 발급

영수증발급은 등록된 회원에게 영수증을 발급하는 기능으로 발급된 영수증은 일정한 서식이 있는 엑셀파일로 다운로드 받아서 PC에서 출력하실 수 있습니다.

2. 발급대상

관리회원은 삭제회원을 제외한 모든 회원을 대상으로 합니다.

- **출금일선택** : 출금일은 선택하여 발행할 수 있습니다.
- **납부기간** : 납부시작일과 종료일을 선택하여 발행할 수 있습니다.
- **0원 제외** : 발행 대상자 중 출금했던 금액이 0원인 회원들을 제외시킵니다.
- **CMS상태** : 해당CMS상태의 회원들을 선택하여 발행 할 수 있습니다.
- **발행종류** : 일반영수증과 기부금영수증을 선택하여 발행 할 수 있습니다.

The screenshot shows a web interface for issuing receipts. It includes several sections with radio buttons and checkboxes for selection, date pickers for start and end dates, a list of CMS statuses, a section for receipt types with three dropdown menus for department selection, and a section for excluding specific members with a dropdown menu. At the bottom, there are '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons.

* 발급대상 관리회원 삭제회원

* 출금일 선택 출금일 전체 5일자 회원

* 납부기간 시작일 : 2015.01.01 종료일 : 2015.11.18

* 0원 제외 영수 금액이 0원인 영수증은 발행하지 않습니다.

CMS상태 전체 신규 신규신청중 신규신청불능 신규신청완료 해지 해지신청중 해지신청불능 해지완료 정기출금신청중 미납출금신청중 특별출금신청중 완전출금 완전미납 부분출금

* 발행종류 영수증 기부금영수증

* 지부선택

-- 지부1선택 -- -- 본부소속 -- (주)엔컴커뮤니케이션	-- 지부2선택 --	-- 지부3선택 --
--	-------------	-------------

* 전체회원 발급은 해당 지부를 선택하지 않습니다.

* 제외지부지정

-- 선택안함 -- -- 본부소속 -- (주)엔컴커뮤니케이션

* 제외시킬 지부를 선택 하세요.(Ctrl + 마우스클릭)

* 제외납부자번호지정

* 제외시킬 회원의 납부자번호를 입력하세요(콤마[,]로 구분)
* 예) 10000001,1000002,1000003, (문자열 마지막에 콤마[,] 입력하셔야 합니다.)

확인 취소

- **지부선택** : 해당지부만 선택하여 발행 할 수 있습니다.
- **제외지부지정** : 발행에서 제외할 지부를 선택할 수 있습니다.
- **제외납부자번호지정** : 발행에서 제외할 납부자번호를 다수 선택할 수 있습니다.

3. 기부금영수증 발급대장

발급대장은 발행한 기부금영수증에 대한 기록입니다. 법인기관은 반드시 발급대장을 갖추어야 하며 잘못된 발행은 기록에서 삭제하실 수 있습니다.

기부금영수증 발급대장은 귀속년도, 즉 발행한 년도로 분류됩니다. 따라서 각 기부금영수증에 대한 일련번호는 귀속년도에 발행번호를 증가시켜 발행합니다.

영수증발급		기부금영수증 발급대장		소득공제 증명자료							
<input checked="" type="radio"/> 기부금영수증 발급대장 [소득공제증명자료추출] <input type="checkbox"/> 귀속년도 전체 <input type="text" value="귀속년도"/> 											
<input type="checkbox"/> 귀속년도	작업일시	발행대상	출금일자	발행건수	일련번호	납부기간	발행일	내역보기	내역받기	영수증받기	보관승인
<input type="checkbox"/> 2011년	11-01-19 PM 05시 39분	전체	ALL	1건	2011-1 ~ 2011-451	2011.01 ~ 2011.01	2011.01.19				[보관/삭제]
[처음] [이전] 1 [다음] [끝]											

발급대장에 등록된 영수증은 웹상에서 내역을 보실 수 있으며 해당 리스트를 다운로드 받으실 수 있습니다. 기부금영수증을 출력하시려면 영수증받기 파일을 다운로드 받아 출력하시면 됩니다.

발행 이후에 보관승인을 하지 않으시면, 새로운 기부금영수증을 발급을 하실 수 없으니 보관 또는 삭제로 처리하여 주시기 바랍니다.

4. 소득공제 증명자료

기부금영수증 발행기관만 사용이 가능하며, 발행기관이라고 하더라도 국세청에 연말정산간소화서비스 기부금단체 자료제출서비스를 신청해야 합니다.

영수증발급기부금영수증 발급대장소득공제 증명자료

◉ 소득공제 증명자료 발급대장 [\[관련설명보기\]](#)

* 좌측 파일명 클릭 후 --> [파일받기] 클릭 (다시받으려면 새로고침 후 좌측 로직 반복)

다운파일생성	파일받기	자료코드	사업자번호	발행일	상호	담당자	담당자 전화	최초기부일	최종기부일	총건수	총금액	주민번호오류	내역받기	내역삭제
L01_105863390720110707.D001		L01	1058633907	20110707	앤컴커뮤니케이션	원호연	02-336-0980	20110105	20110114	451	26985810	10	10	[내역삭제]

[처음] [이전] **1** [다음] [끝]

연말정산간소화서비스를 이용하시는 기관은 기부금영수증 발급대장에서 소득공제 증명자료를 추출하신 후 소득공제 증명자료를 다운받으시면 됩니다. 다운받은 자료는 변형없이 소득공제 증명자료를 국세청 연말정산간소화 자료관리 프로그램을 통해 전송하시기 바랍니다.

파일을 국세청에 전달할 경우 해당회원의 별도 신고 없이 국세청 기부금영수증 자료로 들어가게 됩니다. 자세한 사항은 국세청 홈페이지(<http://www.yesone.go.kr>)를 참고하시기 바랍니다.

SMS/MMS 발송, 대기 및 결과

1. SMS/MMS 발송

대량으로 SMS/MMS를 발송하는 기능입니다.

등록일, 가입일, 생일, 결혼기념일, 출금시작일을 기준으로 후원방식, 납부유형, 회원분류, 회원구분, 그리고 해당지부를 선택하여 문자를 발송 할 수 있습니다. (수신거부는 발송이 안됩니다.)

● SMS 발송 설정

기간설정	=선택= [2011.07.08] ~ [2011.07.08]		
범위선택	후원방식	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> CMS <input type="checkbox"/> 기타(비CMS) <input type="checkbox"/> 미분류	
	납부유형	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 매월수납 <input type="checkbox"/> 매월수납(일시정지) <input type="checkbox"/> 비정기 수납	
	회원분류	<input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 매월세금계산서 <input type="checkbox"/> 매월거래명세서 <input type="checkbox"/> 3개월에한번 <input type="checkbox"/> 주소불명 <input type="checkbox"/> 미분류	
	회원구분	사용하는 구분내역 없음. 환경설정>정보항목설정 에서 회원구분 정보입력 후 사용가능합니다.	
산하지부선택	-- 지부1선택 --	-- 지부2선택 --	-- 지부3선택 --
	-- 본부소속 -- (주)앤컴커뮤니케이션		

* 전체회원 발급은 해당 지부를 선택하지 않습니다.

SMS 발송

2. SMS/MMS 대기 및 결과

예약발송을 하거나 발송 후 바로 확인하시면 SMS발송대기자 리스트에서 확인이 됩니다. 대기자로 등록된 회원의 문자는 발송 취소가 가능합니다.

발송이 이루어지면 SMS결과 리스트에서 발송결과를 확인하실 수 있습니다.

내부게시판

산하지부 및 기관과의 소통을 위한 게시판으로 간단한 게시물을 작성할 수 있습니다.

더 자세한 사항에 대해 궁금하신 분은 전화 02.336.0980(내선 1번) 또는 이메일 help@webcm.co.kr 로 문의하시기 바랍니다. 이 매뉴얼은 변형 배포할 수 없으며 소유권은 (주)앤컴커뮤니케이션에게 있습니다.

발행일 : 2015-11-18 / 작성자 : (주)앤컴커뮤니케이션