

YesCMS Pro 사용법

(호성 2022.03)

TEL : 1577-1543(代)

1.0 전체메뉴설명

1.1 환경설정

- 1.사용자 기초정보/ 환경설정
(기초정보/ CMS 관련설정)

1.2 기초관리

- 1.기초설정
(분류설정/ 담당자설정/ 지역구분 설정)

1.3 고객관리

- 1.고객/ 업체정보 작성
(등록작업/ 다중검색/ 인쇄/ 해지완료보기)

1.4 승인의뢰

- (승인의뢰 파일에 대한 정의)
- 1.메뉴설명 및 작업순서
- 2.파일생성 세부 작업과정
- 3.전송 취소 세부 작업 과정
- 4.승인의뢰 결과 파일 수신 및 적용

1.5 납부내역

- 1.메뉴설명 및 작업순서
- 2.내역수정
- 3.입금처리/ 금액조정
- 4.입금완료 내역 수정

1.6 출금의뢰

(출금의뢰 파일에 대한 정의)

- 1.메뉴설명 및 작업순서
- 2.파일생성 세부 작업과정
- 3.전송 취소 세부 작업과정
- 4.출금의뢰 결과파일 수신 및 적용

1.7 수금집계

- 1.수금집계 및 인쇄
(조건 별 수금조회 및 인쇄작업)

1.8 자료관리

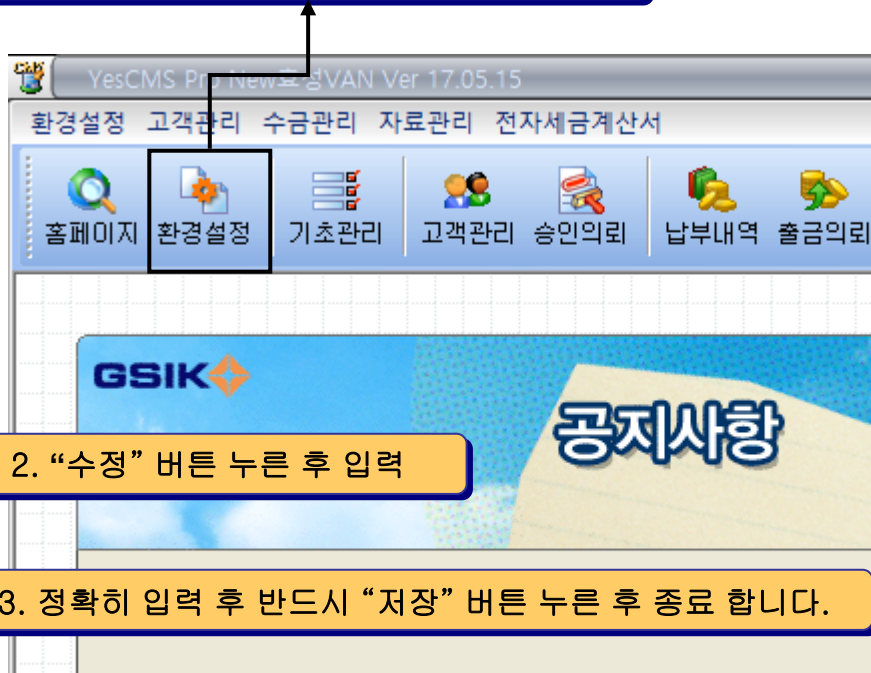
1-0. 전체 메뉴 설명



1-1. 환경설정 - 기초 정보 입력

- ◆ 프로그램을 사용하기에 앞서 반드시 사용자의 정확한 기초정보를 정확히 입력하여야 합니다.
- ◆ 프로그램 사용 전에 한번만 입력하면 됩니다.

1. 메인 화면에서[환경설정] 클릭 합니다.



2. “수정” 버튼 누른 후 입력

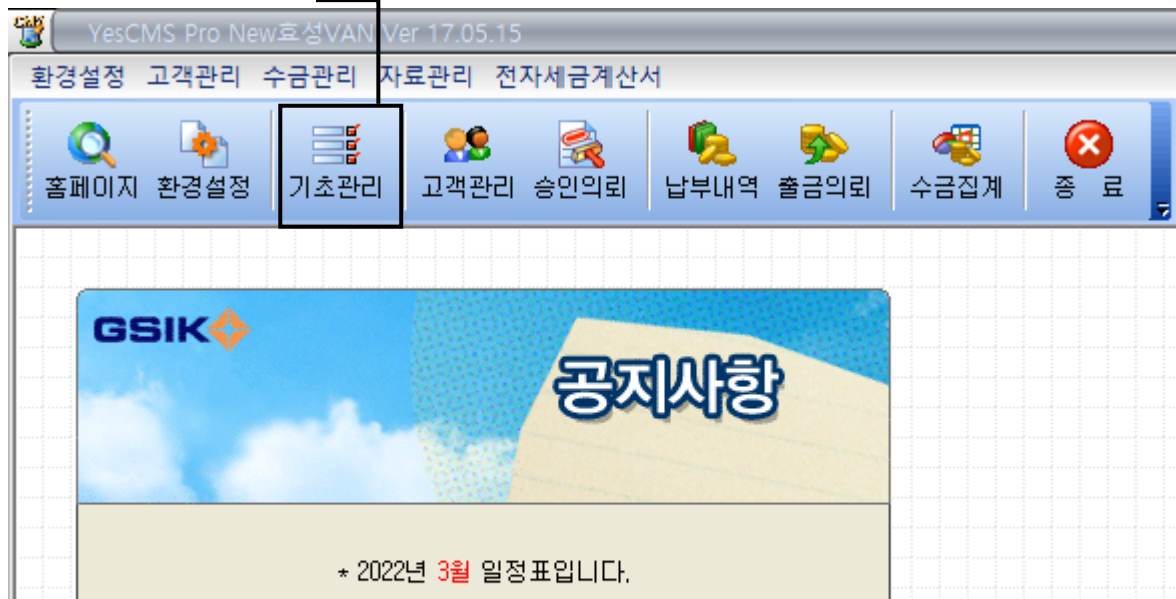
3. 정확히 입력 후 반드시 “저장” 버튼 누른 후 종료 합니다.

- ◆ 미수금 포함이 기본이고 전월 미수금을 포함 하지 않는 업체나 기관은 반드시 표시 하여 주세요.
- ◆ 체크 후 납부내역을 생성 하시면 전월 미수금이 포함되지 않습니다.

1-2. 기초 관리 - 기초 항목 설정

- ◆ 기초관리에서는 분류, 담당자, 지역구분 설정을 합니다.
- ◆ 각 항목의 설정은 나중의 통계자료에서 중요한 역할을 합니다.
- ◆ 충분히 이해 하신 후에 입력 하시기 바랍니다.

1. 메인 화면에서[기초관리] 클릭 합니다.



- ◆ TIP : 1. 이 항목을 입력 하실 때는 정확히 이해 하시고 입력 하시길 바랍니다.
2. 당사로 문의 하시면 자세한 상담 가능 합니다.

1-2. 기초 관리 - 기초 항목 설정

point : 자료 관리를 위해서 필요한 부분입니다. 가능하면 입력하는 것이 좋습니다.

1. 기초 설정에는 분류 설정, 담당자 설정, 지역구분 설정이 있습니다.
2. 기초 설정의 각 항목은 이용기관의 목적에 맞게 정하시고 입력 하세요.
3. CMS 출금과는 상관은 없지만 고객 관리를 보다 효율적으로 하기 위하여 필요한 항목 입니다.

추후 각종 양식 출력에 도움이 됩니다.

예) 담당자별 리스트, 지역별 출금 현황 등

◆ 분류설정은 각 업종에 이해 관계에 따라 정하시면 됩니다.

기초항목 설정

기초설정

분류 설정 담당자 설정 지역구분 설정

세무사
유치원
정수기
환경업체
카드체크
NGO
렌탈업
프리랜서
학원
노무사
노회
일반

저장 닫기

◆ TIP : 작성을 하신 후 에는 반드시 저장 버튼을 클릭 하세요.

1-2. 기초 관리 - 기초 항목 설정

point : 자료 관리를 위해서 필요한 부분입니다. 가능하면 입력하는 것이 좋습니다.

◆ 담당자 설정

- * 업체를 관리하는 담당자를 기입합니다.
- * 이용기관의 실정에 맞게 담당 선생님 또는 필요한 항목을 입력 하시면 됩니다.

기초항목 설정

기초설정

분류 설정 담당자 설정 지역구분 설정

본사
홍길동
김준호
마동표

저장 닫기

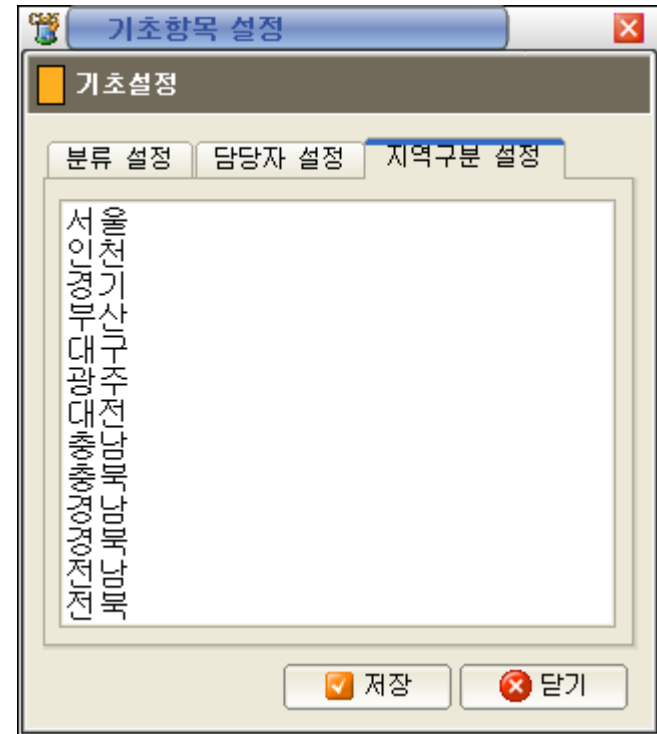
◆ TIP : 작성을 하신 후 에는 반드시 저장 버튼을 클릭 하세요.

1-2. 기초 관리 - 기초 항목 설정

point : 자료 관리를 위해서 필요한 부분입니다. 가능하면 입력하는 것이 좋습니다.

◆ 지역구분 설정

- * 업체의 지역에 대한 지역 명을 기입합니다.
* 이용기관의 실정에 맞게 구/동 단위의 이름 또는 필요한 항목을 입력 하시면 됩니다.



- ◆ TIP : 작성을 하신 후 에는 반드시 저장 버튼을 클릭 하세요.
- ◆ 당사로 문의 하시면 자세한 상담 가능 합니다.

1-3. 고객관리-등록, 수정, 삭제, 조회관리

1. 메인 화면에서 [고객관리]를 클릭합니다.

YesCMS Pro New호성VAN Ver 17.05.15 - [고객관리]

환경설정 고객관리 수금관리 자료관리 전자세금계산서

홈페이지 환경설정 기초관리 **고객관리** 승인의뢰 납부내역 출금의뢰 수금집계 닫기

고객관리 - 등록, 수정, 삭제, 조회관리

빠른찾기(E) 찾기 전체보기 **등록작업** 조건검색 인쇄

관리번호	고객명	납부자구분	월납입액	CMS상태	은행명	계좌번호
▶ 22030800268				1.신규신청		

* 업체 명을 입력하면 검색하신 업체가 화면에 나타납니다.

2. 등록작업 (F2)

메인 화면에서 업체관리의 등록버튼(F2)를 누릅니다.

1-3. 고객관리-등록, 수정, 삭제, 조회관리

- ◆ 신규 고객을 입력 하는 화면 입니다.
- ◆ 가급적으로 모두 입력 하시면 각종 통계자료로 활용 됩니다.
- ◆ 각 고객별 납부내역 상태를 바로 확인 하실 수 있습니다.
- ◆ 메모 를 이용하여 각 고객별 상담 일지를 작성 하실 수 있습니다.
- ◆ 이체일은 가급적으로 5일 단위로 하는 것이 유리 합니다. 최소 3일 간격으로 이체동의서를 받으시고 30일 출금은 다음달 5일로 바꾸시는 것이 유리 합니다.

고객관리

http://www.yesevid.com

고객등록

+ 추가 수정 - 삭제 저장 - 해지/중지 중복검색 증빙자료 첨부 증빙파일 없음 증빙요청 증빙받기

1. 기초정보

관리번호 등록일자 2022-03-08

고객명 분류

전화번호 핸드폰

팩스번호 이메일

주소지

납부내역 메모

납부월	금액	입금액	잔액	출금일	결과	불

1-3. 고객관리-등록, 수정, 삭제, 조회관리

2-1. 고객/업체의 등록정보를 차례로 입력합니다.(엔터키 또는 TAB키로 이동)

The screenshot displays the '고객관리' (Customer Management) window, specifically the '고객등록' (Customer Registration) tab. The form is divided into two main sections: '1. 기초정보' (Basic Information) and '2. 상세정보' (Detailed Information). The '1. 기초정보' section contains fields for '관리번호' (Management Number), '등록일자' (Registration Date), '고객명' (Customer Name), '전화번호' (Phone Number), '팩스번호' (Fax Number), '주소지' (Address), '메모' (Memo), '사업자번호' (Business Number), '업태' (Type), '담당자' (Person in Charge), '분류' (Category), '핸드폰' (Mobile Phone), '이메일' (Email), '대표자명' (Representative Name), '종목' (Sector), and '지역구분' (Region). The '2. 상세정보' section includes '납부내역' (Payment History) and '메모' (Memo). Annotations highlight the '관리번호' field as being auto-generated and the '등록일자' field as the date of registration.

◆ 관리번호는 공백으로 처리 (자동생성)

◆ 고객 등록 입력한 날짜

- ◆ 1. 기초정보 : 고객 기초 정보를 입력 합니다. CMS출금과는 상관 없지만 고객관리와 추후 영수증 발행 및 각종 출력물에 활용 됩니다.
: 분류, 담당자, 지역구분 은 기초관리에서 미리 입력 한 것을 선택 합니다.

1-3. 고객관리-등록, 수정, 삭제, 조회관리

2-2. CMS 이용정보를 차례로 입력합니다.(엔터키 또는 TAB키로 이동)

◆ CMS 상태 : ◆ 상태에 따라 해당업체가 현재 출금 받을 대상이 되는 업체인지를 구분합니다.

◆ CMS 상태

1. 신규신청 : 처음등록 상태
2. 신규완료 : 승인완료 상태
3. 해지신청 : 해지신청 상태
4. 해지완료 : 해지완료 상태
5. 임의해지 : 임시중단 상태

◆ 최초이체일

- * 이체를 시행하는 최초일 입니다.
- * 자동설정이 되므로 따로 입력하실 필요가 없습니다.
(가급적 변경 하지 마세요)

◆ 해지일

- * 해지완료 시점에 자동으로 입력 됩니다.
- * 해지하실 날짜를 미리 입력 하셔도 됩니다. (단순참고)

◆ 이체일 : 고객 통장에서 출금이체 할 날짜를 선택합니다.

◆ 매월 5일을 기준으로 5일 간격으로 선택
(가급적 30일은 피해주시기 바랍니다.)

The screenshot shows a web form titled '2. CMS 이용정보' (CMS Usage Information). It contains several input fields and dropdown menus. The 'CMS상태' (CMS Status) dropdown is set to '1.신규신청' (New Application). The '최초이체일' (First Withdrawal Date) is set to '2010-01-18'. The '해지일' (Termination Date) is empty. The '이체일' (Withdrawal Date) dropdown is set to '5'. The '월납입액' (Monthly Deposit Amount) is set to '0'. The '계산처 구분' (Calculation Unit) dropdown is empty. Below these fields is the '3. 출금계좌 정보' (Withdrawal Account Information) section, which includes '은행명' (Bank Name), '계좌번호' (Account Number), '예금주명' (Account Holder Name), and '주민/사업자NO' (Resident/Business No.). At the bottom right, there are two buttons: '연속입력' (Continuous Input) and '저장' (Save).

◆ 월 납입액

고객 통장에서 출금 시 출금할 금액입니다.

1-3. 고객관리-등록, 수정, 삭제, 조회관리

2-3. 출금계좌 정보를 차례로 입력합니다.(엔터키 또는 TAB키로 이동)

◆ 예금주명

출금계좌의 예금주 명입니다.

◆ 은행명

출금 할 대상이 되는 고객의
통장거래은행 입니다.

◆ 계좌번호

출금계좌의 계좌번호입니다.

*평생계좌번호 계좌승인이 안됩니다.

The screenshot shows a web form titled '2. CMS 이용정보' and '3. 출금계좌 정보'. The '2. CMS 이용정보' section includes dropdowns for 'CMS상태' (set to '1. 신규신청'), '최초미체일' (set to '2010-01-18'), and '해지일', along with input fields for '미체일' (set to '5'), '월납입액' (set to '0'), and '계산서 구분'. The '3. 출금계좌 정보' section includes dropdowns for '은행명' and '예금주명', and input fields for '계좌번호' and '주민/사업자NO'. Below these fields are two buttons: '연속입력' (Continuous Input) and '저장' (Save). Callout lines connect the text boxes on the left to the corresponding fields in the form: '예금주명' to the '예금주명' dropdown, '은행명' to the '은행명' dropdown, '계좌번호' to the '계좌번호' input field, and '주민/사업자 NO' to the '주민/사업자NO' input field. There are also four small circular icons (blue, green, green, blue) below the '계좌번호' field.

◆ 주민/사업자 NO

해당업체의 경우 출금통장이 법인통장인 경우엔 반드시 사업자등록번호를 입력하셔야 합니다.
그 외 “일반”이나 “기타”의 경우엔 주민등록번호를 입력하셔야 합니다.

◆ POINT : CMS출금이체와 직접 관련된 항목 입니다. 사전에 반드시 확인 하시기 바랍니다.

계좌번호와 주민번호 입력 시 하이픈(-) 입력은 선택입니다.

1-3. 고객관리-등록, 수정, 삭제, 조회관리

3. 납부내역 과 메모

◆ 납부내역

해당 고객의 납부내역 상태를 확인 할 수 있습니다.

◆ 메모

날짜 별 고객 상담 내용을 기록 할 수 있습니다.

◆ 사용순서

추가 버튼을 먼저 누르신 후 제목을 기입 후 내용을 적어 주세요.

The interface consists of two main sections. The top section is a table with the following columns: '납부월' (Payment Month), '금액' (Amount), '입금액' (Deposit Amount), '잔액' (Balance), and '출금' (Withdrawal). The bottom section is a form with two tabs: '납부내역' and '메모'. The '메모' tab is currently selected. It features four buttons: '+ 추가' (Add), '수정' (Edit), '삭제' (Delete), and '저장' (Save). Below the buttons are two input fields: '일자' (Date) and '제목' (Subject). At the bottom of the form is a large text area for entering the memo content.

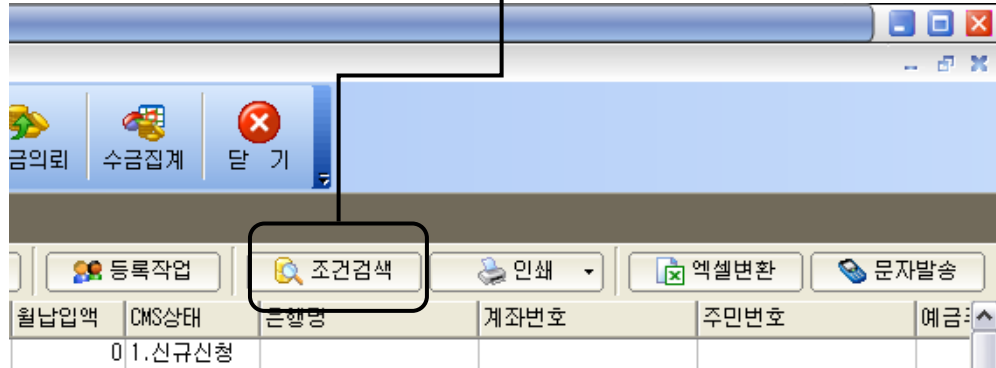
◆ POINT : 고객 관리 기능을 강화 하였습니다. 상담일지 작성 가능

◆ 납부내역에서는 고객들의 납부내역을 바로 확인 가능합니다.

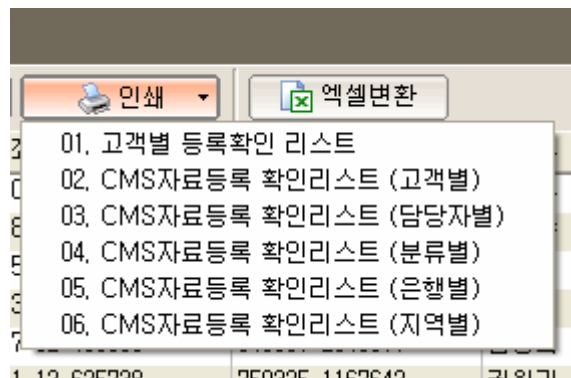
1-3. 고객관리-등록, 수정, 삭제, 조회관리

4. 다중검색 (F7)

메인 화면에서 다중검색 (F7) 버튼을 클릭 합니다.



◆ 원하는 조건을 선택 또는 입력하고 원하는 정렬 순서를 선택하고 검색 버튼을 누릅니다.



5. 인쇄작업

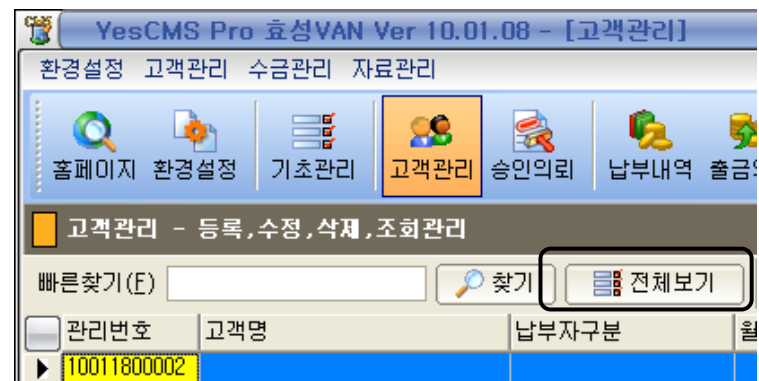
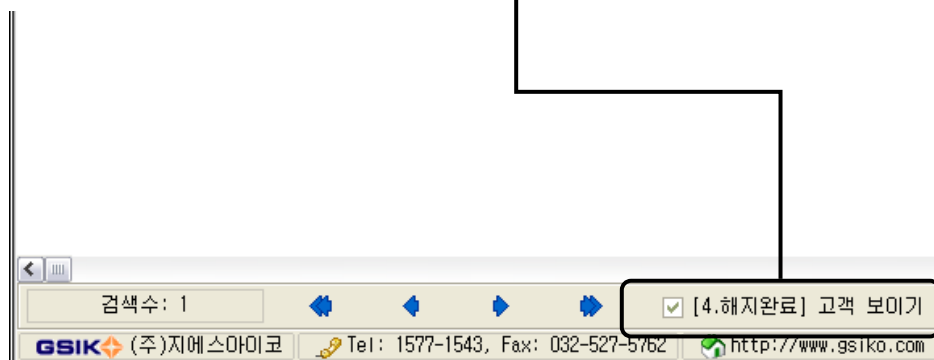
각 항목별 인쇄 작업을 할 수 있습니다.

◆ 고객 등록 후 각 항목별 출력을 통하여 문서로 쉽게 보관 하실 수 있습니다.

1-3. 고객관리-등록, 수정, 삭제, 조회관리

6. 해지완료 고객 보이기

메인 화면에서 [4.해지완료] 고객 보하기를 체크 합니다.



- ◆ 기본적으로 해지완료 된 고객은 보이지 않습니다.
- ◆ 해지완료 고객까지 보길 원하시면 체크하시고 전체보기 버튼을 누릅니다.

1-4. 승인 의뢰

Tip : 승인작업순서

고객관리 (등록작업) -> 승인의뢰생성 -> 승인의뢰전송 -> 승인의뢰수신 -> 결과적용

◆ 송 신

“승인의뢰생성” 버튼 클릭 → “승인의뢰 전송” 클릭 → 승인의뢰신청 클릭 → 신청확인 → 전송확인 ☒ 체크 확인

◆ 수 신

“승인의뢰수신” 버튼 클릭 → 수신확인 ☒ 체크 확인 → “결과적용” 버튼 클릭 → 결과적용 ☒ 체크 확인

* 고객의 계좌 번호, 주민 번호 등 고객정보를 확인 하는 절차 입니다.

◆ CMS 출금을 하기 위해서 수금해야 하는 업체를 등록하고 승인 받는 과정입니다.
한 업체에 한번만 승인을 받으면 되는 과정입니다.

◆ 이 작업은 업체내역에 변동이 있을 때마다 수시로 하시는 작업입니다.

* 승인의뢰 전에 반드시 업체관리 등록작업을 먼저 해야 합니다.

* 계좌변경으로 인한 신규신청, 해지신청건의 경우에도 승인의뢰 전송 및 수신을 받아야 합니다.

1-4. 승인 의뢰

◆ 전송취소

“전송취소” 버튼 클릭 -> 전송확인 ☒ 체크 제거확인

◆ 승인의뢰 전송에 대한 취소 과정입니다.

◆ 전송완료 되어 전송확인에 ☒ 체크가 되어있을 때 사용합니다.

◆ 신청일의 낮 12시 이전까지 전송취소 가능합니다.

1-4. 승인 의뢰

◆ 승인 의뢰 / 결과 파일 용어 설명 및 생성시기

◆ 승인의뢰 파일이란 ?

- * 출금을 의뢰하기 전에 고객의 계좌정보(예금주, 주민번호, 계좌번호 등)를 미리 보내어 오류를 확인하고, 자동이체 승인을 받기 위해서 절차상 필요한 파일을 의미합니다.
- * 승인절차 없이는 출금을 의뢰할 수 없으므로 출금을 의뢰하기 전에 반드시 해야 하는 확인 절차입니다.
(한 업체는 한번만 승인 받으면 됩니다.)
- * 신규 고객뿐 아니라 해지 고객도 반드시 승인의뢰를 신청 하여 결과를 받으셔야 합니다. ◀ POINT

◆ 승인의뢰 결과 파일이란 ?

- * 승인의뢰 신청 파일을 효성에 송신하면 그 결과를 신청 일의 1일 후에 수신하게 되는데 수신된 파일에는 승인 받지 못한 업체의 오류 내역이 기록되어 있습니다.
- * 승인 받지 못한 업체는 오류사항이 있는 것이므로 반드시 다시 송신절차를 거쳐야 합니다.

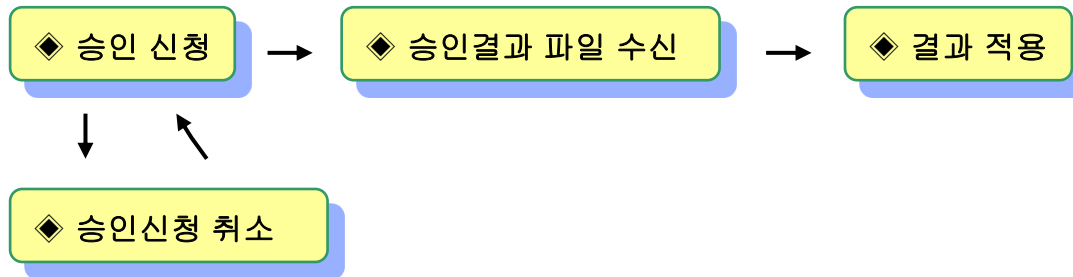
◆ 승인의뢰 불능내역 처리방법

- * 승인의뢰 결과 파일을 수신한 후 <결과적용> 버튼을 누름으로써 불능내역을 제외한 내용들은 “신규완료”로 승인이 완료 되며, 불능내역의 내용은 여전히 “신규신청”으로 표기됩니다.
- * 불능 내역이 없을 시 확인 : 신규 신청 ➔ 신규 완료 해지 신청 ➔ 해지 완료 로 변경 확인 하세요.
- * 불능 내역이 있을 시 : 고객 관리에 가서 해당 고객 수정 하시고 다시 승인의뢰 하세요.

1-4. 승인 의뢰

◆ 승인의뢰 파일의 생성, 전송 및 취소시기

* 출금시기를 감안하여 미리 작업합니다. 승인은 미리 1회 작업만 합니다.



[승인신청을 낮 12시 이전에 한 경우 다음날 수신 가능] ➔ 1일 후

[승인신청을 낮 12시 이후에 한 경우 다 다음날 수신 가능] ➔ 2일 후

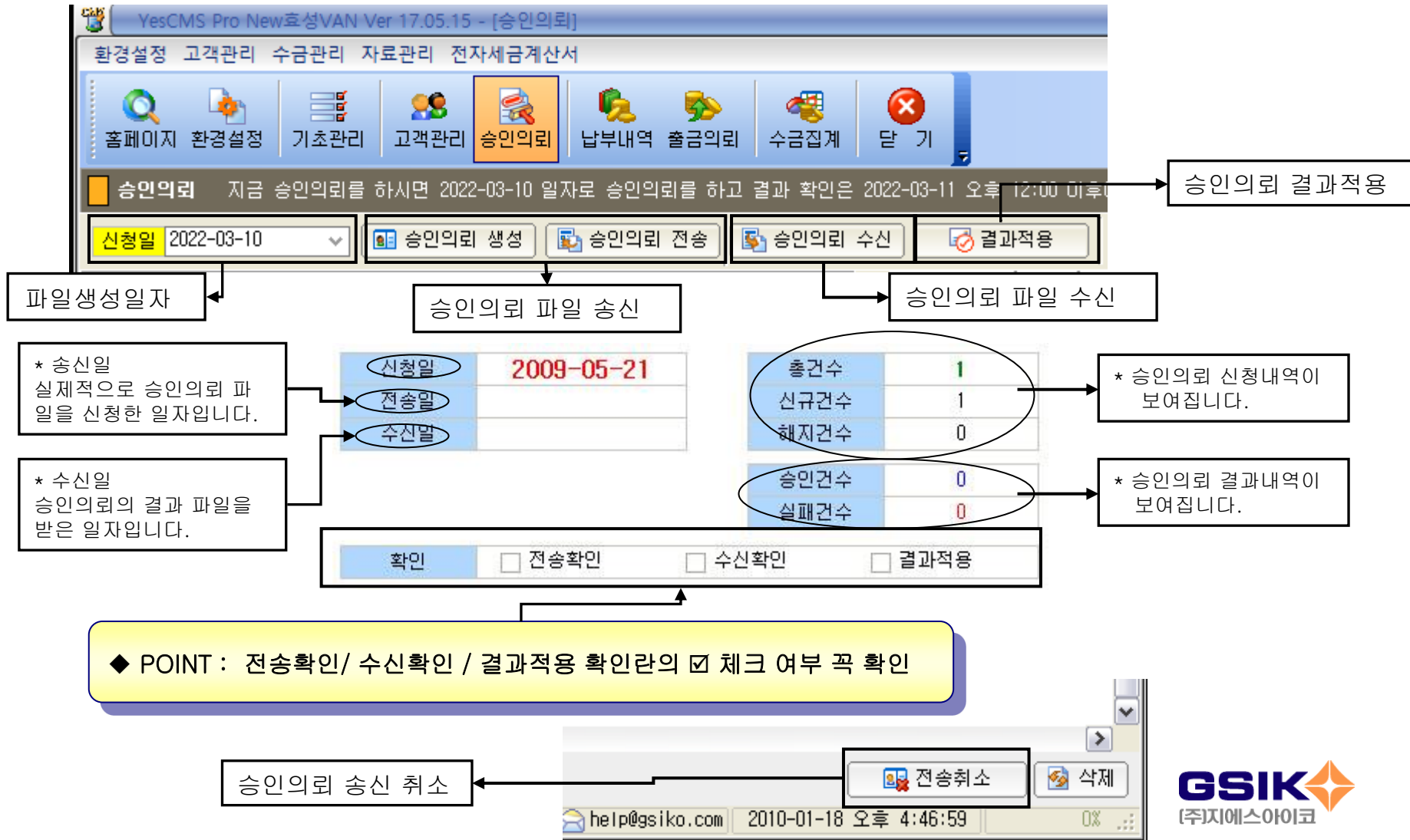
[승인신청 취소는 신청일 기준 낮 12시 이전까지 가능]

Tip :

- ◆ 승인의뢰 신청을 한 경우 승인결과 파일을 받기 전까지는 파일 재생성 불가
- ◆ CMS상태가 “신규신청”인 것만 승인의뢰 파일이 생성됩니다.
- ◆ 승인 받지 못한 고객은 반드시 내역적용을 한 후, 불능내역 수정 후 승인의뢰 파일을 재 생성하여 다시 승인신청 해야 합니다.
- ◆ 승인 받지 못하면 출금을 의뢰할 수 없습니다.

1-4. 승인 의뢰

1-1 파일 생성 메뉴 및 작업순서



1-4. 승인 의뢰

1-2 파일생성 세부작업 과정

1. 작업일자 확인

2. 승인의뢰파일 생성
하단에 승인의뢰신청 할 고객들의
내역이 뜹니다.

승인의뢰 지금 승인의뢰를 하시면 2022-03-10 일자로 승인의뢰를 하

신청일 2022-03-10

3. 생성된 승인의뢰파일을 전송합니다.

4. 승인의뢰버튼 클릭
잠시 후 승인의뢰 신청 완료 메시지 창이 뜹니다.

* 메시지 창을 닫으면 <전송확인>에 ☒ 체크가 됩니다.

CMS

승인의뢰(신규,해지) 신청

회원의 신규 및 해지신청을 합니다.
결과 조회는 신청일로 부터 +1일 후에 확인이 됩니다.

CMS

승인의뢰(신규,해지) 신청

회원

결과

결과

확인 ☒ 전송확인 ☐ 수신확인 ☐ 결과적용

◆ POINT : 1. 일자확인 ➡ 2. 승인의뢰 생성 ➡ 승인의뢰 전송 ➡ 승인의뢰 신청 꼭 순서대로 진행

1-4. 승인 의뢰

2. 전송 취소 세부작업 과정

확인 ☒ 전송확인 ☐ 수신확인 ☐ 결과적용

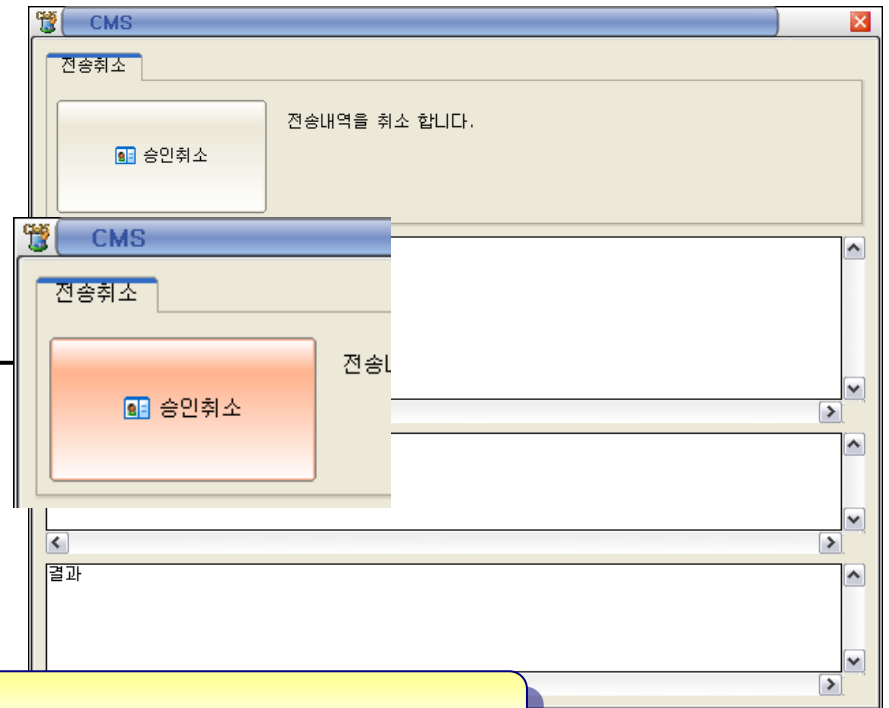
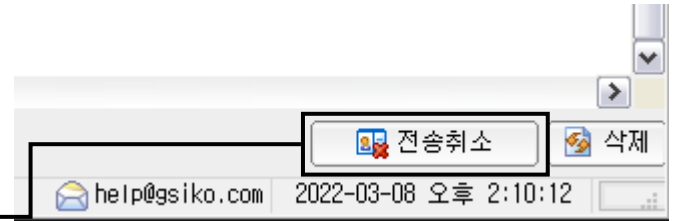
* 전송확인에 ☒ 체크가 되어 있을 시 사용합니다.

1. 전송취소 버튼 클릭

2. 파일전송 취소 버튼 클릭

* 메시지 창을 닫으면 <전송확인>에 ☒ 체크가 제거됩니다.

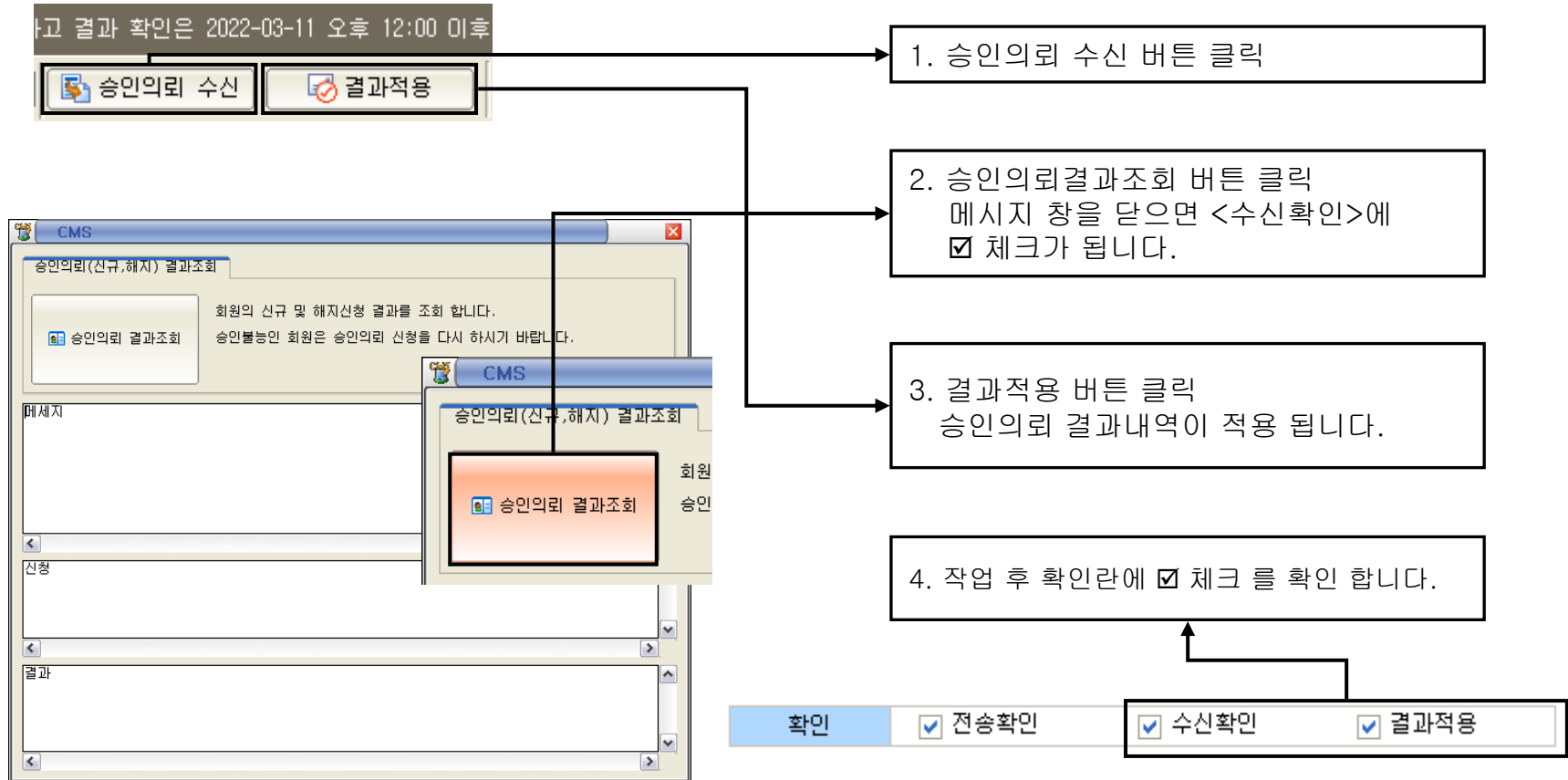
확인 ☐ 전송확인 ☐ 수신확인 ☐ 결과적용



◆ POINT : 전송확인 ☒ 체크 확인 ➔ 전송취소 ➔ 전송취소 확인 꼭 순서대로 진행

1-4. 승인 의뢰

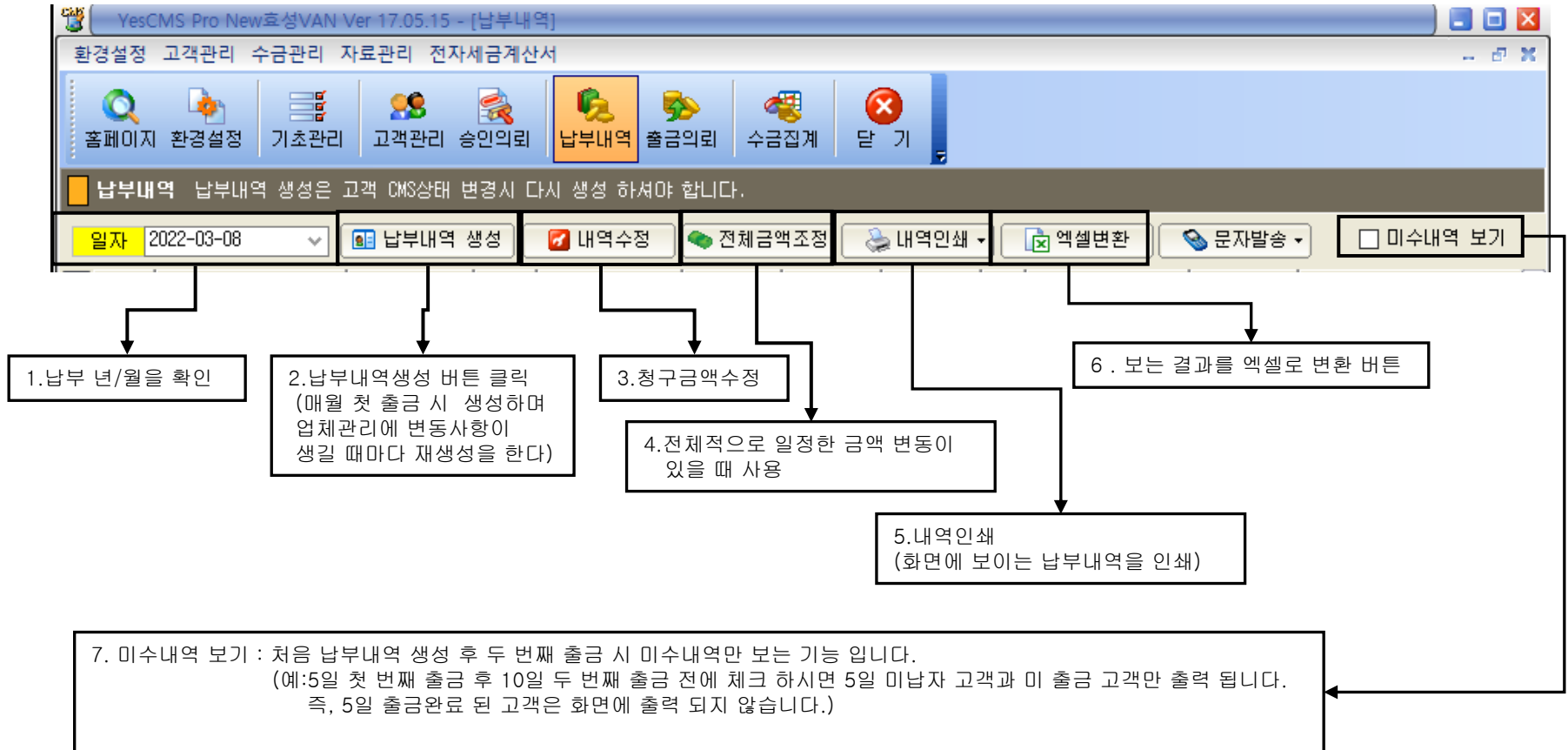
3. 승인의뢰 결과파일 수신 및 내역적용



◆ POINT : 1. 승인의뢰 수신 → 2. 승인의뢰 결과 조회 → 결과 적용

◆ 확인 란 에 필히 ☒ 체크 확인 하세요.

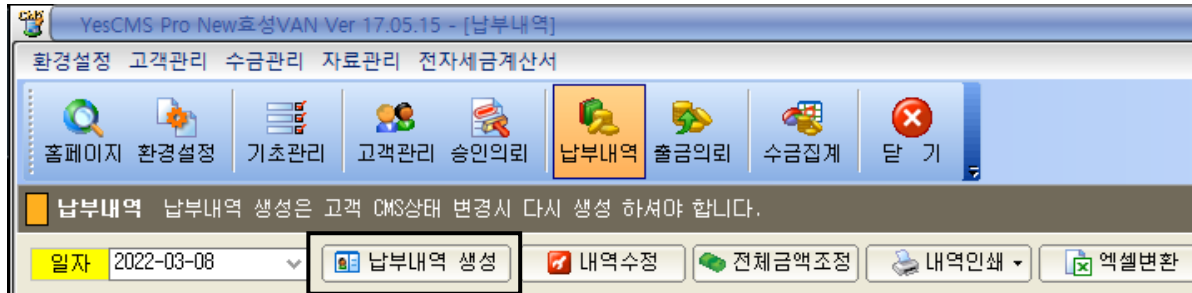
1-5. 수금 관리



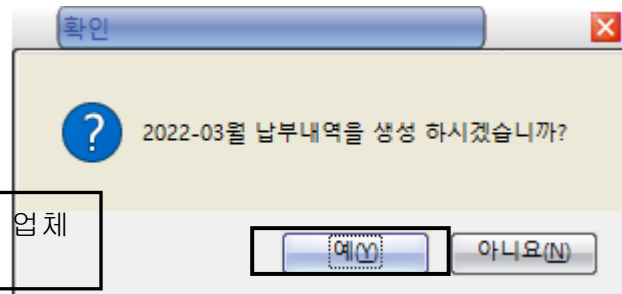
- ◆ 납부내역 :
- * 납부내역은 출금 전 가장 마지막 데이터 입니다.
 - * 실제로 금액 수정, 입금처리를 하는 단계 입니다.
 - * 출금 전 반드시 해야 하는 작업 입니다.

1-5. 수금 관리

1. 납부내역 생성 : * 실제 출금 하기 전 최종적으로 확인 하는 단계 입니다.
* 납부내역 생성 후 금액을 수정 할 수 있습니다



◆ 납부내역생성 버튼 클릭
(매월 첫 출금 시 생성하며
업체관리에 변동사항이
생길 때마다 재생성을 한다)



◆ 납부내역 생성 후 승인 업체
와 비교하여 참고한다.

◆ 내역수정 후 출금예정금액이
맞지 않을 경우 “내역재계산”
버튼을 클릭한다.

총건수	1	출금건수	1	미납건수	0	내역 재계산	입금완료 내역 수정
출금예정금액	33,000	출금액	33,000	미수액	0		

1-5. 수금 관리

2. 내역수정 : * 실제로 이체일 또는 청구 금액이 변동 했을 시 사용 합니다.
- * “내역수정”버튼 클릭 또는 해당업체를 더블클릭청구금액 수정 창이 나옵니다.
 - * 입금 처리 인 경우는 전액이 실제로 입금 된 경우, 금액이 변동이 있는 경우 직접 금액 수정

관리번호	이체일	은행명	금액	입금액	결과	불능내역	출금일
9042100256	20	004. 국민은행	33,000	0			

내역수정

검색

고객명 : (주)와이

메모 :

이체일 : 20 금액 : 33,000 입금액 : 0

수정 다음 입금처리 확인

Tip : 내역 수정은 고객관리 에서 입력한 금액이나 이체일이 해당 월에 변동이 발생 할 시 사용 합니다.
미리 입금 되거나 고객의 사정으로 청구 할 수 없는 경우에 금액 수정 합니다.

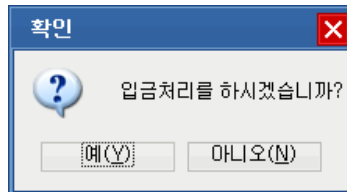
1-5. 수금 관리

2-1. 입금처리 : CMS가 아닌 다른 방법으로 수금한 고객
“입금처리” 버튼을 클릭하시면 확인 창이 나옵니다.



입금액 : 0

수정 다음 입금처리 확인



확인

입금처리를 하시겠습니까?

예(Y) 아니오(N)

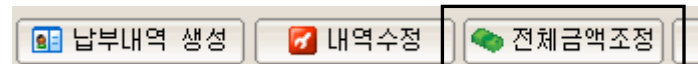
◆ 확인 창에서 “예”를 클릭하시면 “불능내역”란에 “입금처리”라고 표시 됩니다.

불능코드	불능내역

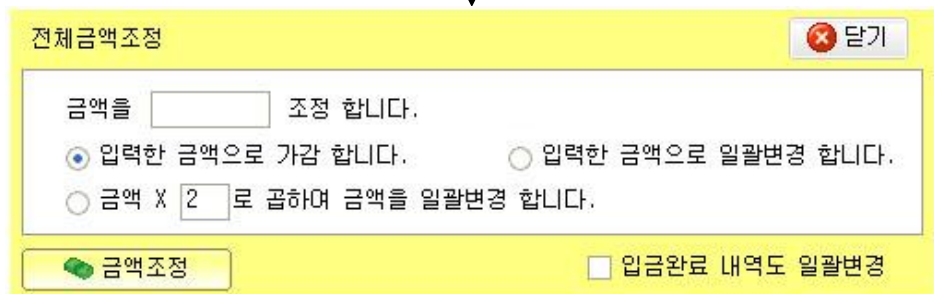


불능코드	불능내역
0000	입금처리

2-2. 전체금액조정 : 전체적으로 일정한 금액 변동 시 사용 합니다.
입력한 금액이 더하거나 차감, 배가 됩니다.



납부내역 생성 내역수정 전체금액조정



전체금액조정 닫기

금액을 [] 조정 합니다.

☒ 입력한 금액으로 가감 합니다. ☐ 입력한 금액으로 일괄변경 합니다.

☐ 금액 X [2] 로 곱하여 금액을 일괄변경 합니다.

금액조정 ☐ 입금완료 내역도 일괄변경

1-5. 수금 관리

3. 입금완료 내역 수정 : 당월 수금한 고객을 다시 수금하고자 할 때 추가 수금이 가능합니다.

내역수정[F3]

관리번호	이체일	은행명	금액	입금액	결과	불능내역
1000000106	5 011.농협		55,000	55,000	Y	

금액: 55,000 | 입금액: 55,000

수정, 다음, 입금처리, 확인

2. 수정할 고객 선택 후 “내역수정” 클릭

3. “금액” 변경

Ex) 이미 받은 금액이 55000원
추가로 받을 금액이 30000원 일 때
금액에 55000+30000 인 85000원 입력

4. 반드시 “확인” 클릭
(“수정” 클릭 시 경고 창이 뜹니다.)

1. 하단의 “입금완료 내역 수정가능”에 ☒ 체크

내역 재계산

☒ 입금완료 내역 수정가능

2009-05-28 오후 2:08:06 0%

2. 전체금액조정 : 전체적으로 일정한 금액 변동 시 사용 합니다.
입력한 금액이 더하거나 차감, 배가 됩니다.

◆ 재 수금이 있을 시에만

“입금완료 내역도 일괄변경”에 ☒ 체크

전체금액조정

금액을 [] 조정 합니다.

☒ 입력한 금액으로 가감 합니다. ☐ 입력한 금액으로 일괄변경 합니다.

☐ 금액 X [2] 로 곱하여 금액을 일괄변경 합니다.

금액조정

☒ 입금완료 내역도 일괄변경

전체금액조정

금액을 [] 조정 합니다.

☒ 입력한 금액으로 가감 합니다.

☐ 입력한 금액으로 일괄변경 합니다.

☐ 금액 X [2] 로 곱하여 금액을 일괄변경 합니다.

금액조정

☒ 입금완료 내역도 일괄변경

◆ “금액” – “입금액” 이 추가 수금 금액입니다.

1-6. 출금 의뢰

Tip : 출금작업순서

납부내역 생성 -> 출금의뢰 생성 -> 출금의뢰 전송 -> 출금의뢰 수신 -> 결과적용

◆ 출금의뢰 송신 순서

“출금의뢰 생성” 버튼 클릭 -> “출금의뢰 전송” 클릭 -> 출금의뢰신청 클릭-> “전송확인 “ ☒ 체크 확인

◆ 출금의뢰 결과 순서

“출금의뢰수신” 버튼 클릭 -> “수신확인” ☒ 체크 확인 -> “결과적용” 버튼 클릭 -> “결과적용” ☒ 체크 확인

Tip : ◆ 실제 수금을 위한 CMS 출금의뢰를 하는 과정입니다.

조작상의 실수나 파일 생성시 오류로 출금이 연기되는 사례가 생기지 않도록 특별히 주의를 필요로 합니다.

1-6. 출금 의뢰

◆ 출금의뢰 파일/ 결과 파일 용어 설명 및 생성시기

◆ 출금의뢰 파일이란

승인된 고객에 한하여 실제로 출금을 의뢰하기 위한 정보가 들어있는 파일을 말합니다.

* 납부내역 생성을 먼저 해야 합니다.

매월 초 한번 생성하여 해당월에 출금할 내용을 먼저 만드는 작업을 하게 됩니다.
(출금의뢰파일 생성 전에 작업해야 함)

◆ 출금의뢰 생성, 신청 파일

승인이 완료된 고객에 한하여 실제로 출금할 정보를 담고 있는 파일입니다.
이 파일은 생성 후 송신함으로써 실제로 출금행위가 이루어집니다.

◆ 출금의뢰결과 파일

신청된 출금의뢰파일을 효성으로부터 수신할 경우 출금내용과 불능사유에 대한 정보를 갖고 있는 파일의 이름입니다.

* 출금의뢰 결과 파일의 적용(“결과적용” 버튼 클릭)

출금의뢰 결과 파일을 수신한 후 <결과적용> 버튼을 누름으로써 자동으로 수금한 고객이 누구인지 기록하게 됩니다.

* 일단 출금의뢰 파일을 전송한 경우 출금의뢰 결과, 결과적용 할 때까지 출금의뢰 파일 재생성 불가.

◆ 파일의 생성 및 송신시기

* 반드시 승인의뢰 작업 이후에 작업해야 합니다.

* 승인 받지 못한 고객에 대해서는 출금의뢰 신청을 할 수 없습니다.

1-6. 출금 의뢰

1-1. 파일 생성 메뉴 및 작업순서

YesCMS Pro New호성VAN Ver 17.05.15 - [출금의뢰 신청 및 조회]

환경설정 고객관리 수금관리 자료관리 전자세금계산서

홈페이지 환경설정 기초관리 고객관리 승인의뢰 납부내역 **출금의뢰** 수금집계 닫기

출금의뢰 신청 및 조회 지금 출금의뢰를 하시면 2022-03-10 고객 통장에서 인출이 되고, 2022-03-11 오후

출금일 2022-03-10 출금의뢰 생성 출금의뢰 전송 출금의뢰 수신 결과적용

◆ 출금일

고객의 통장에서 출금이 되는 일자입니다.

◆ 출금의뢰 파일생성 후 전송

◆ 출금의뢰 파일 수신

◆ 출금의뢰 결과적용

◆ 송신일

실제적으로 출금의뢰 파일을 신청한 일자 입니다.

출금일	2022-03-07
전송일	2022-03-04
수신일	2022-03-08

총건수	15
승인건수	15
실패건수	0

◆ 수신일

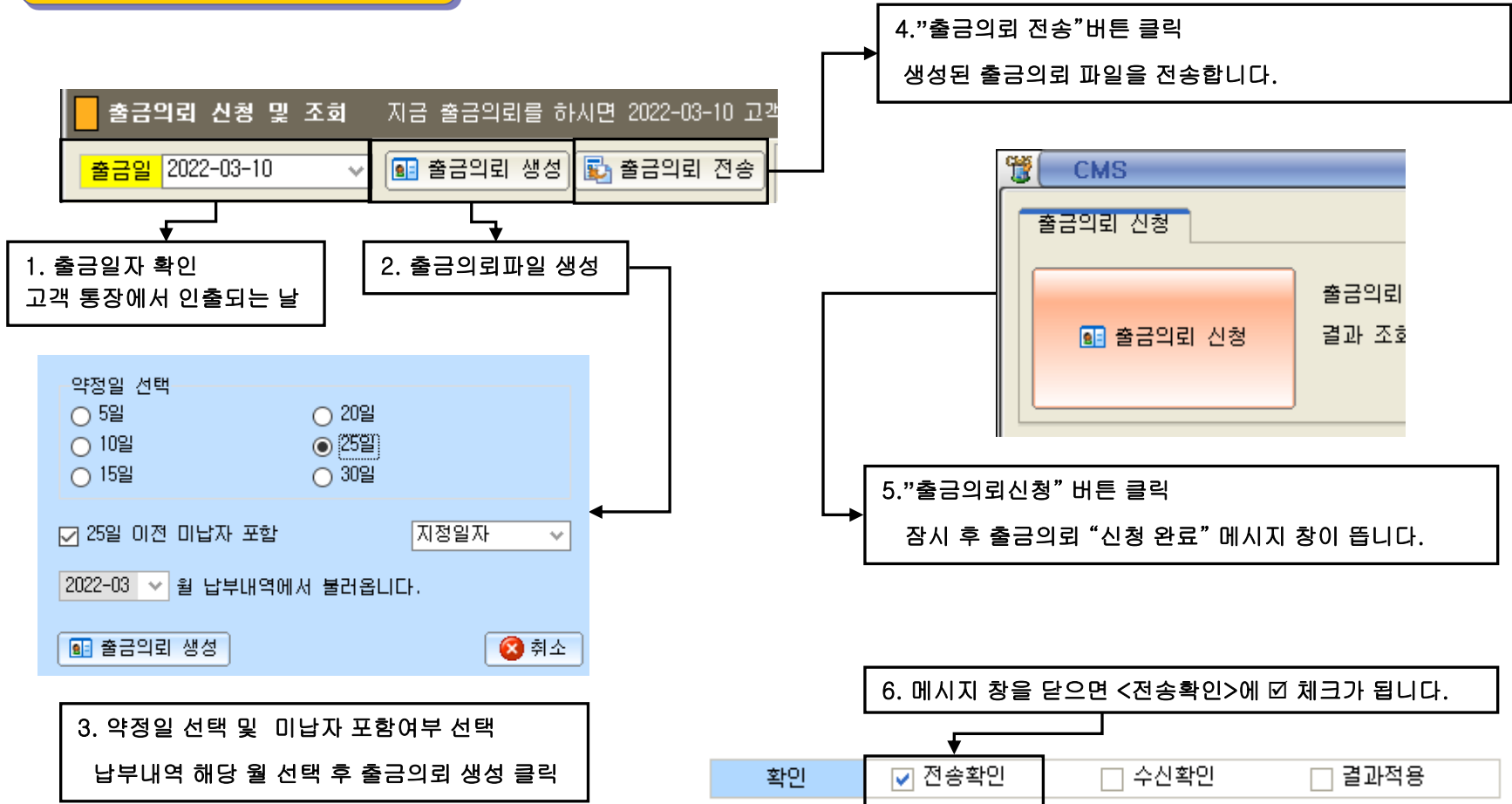
출금의뢰의 결과 파일을 받은 일자 입니다.

확인	<input checked="" type="checkbox"/> 전송확인	<input checked="" type="checkbox"/> 수신확인	<input checked="" type="checkbox"/> 결과적용
----	--	--	--

Point : 작업순서를 빠트리지 않고 진행하는 것이 제일 중요합니다.
확인란의 ☒ 체크 여부 꼭 확인

1-6. 출금 의뢰

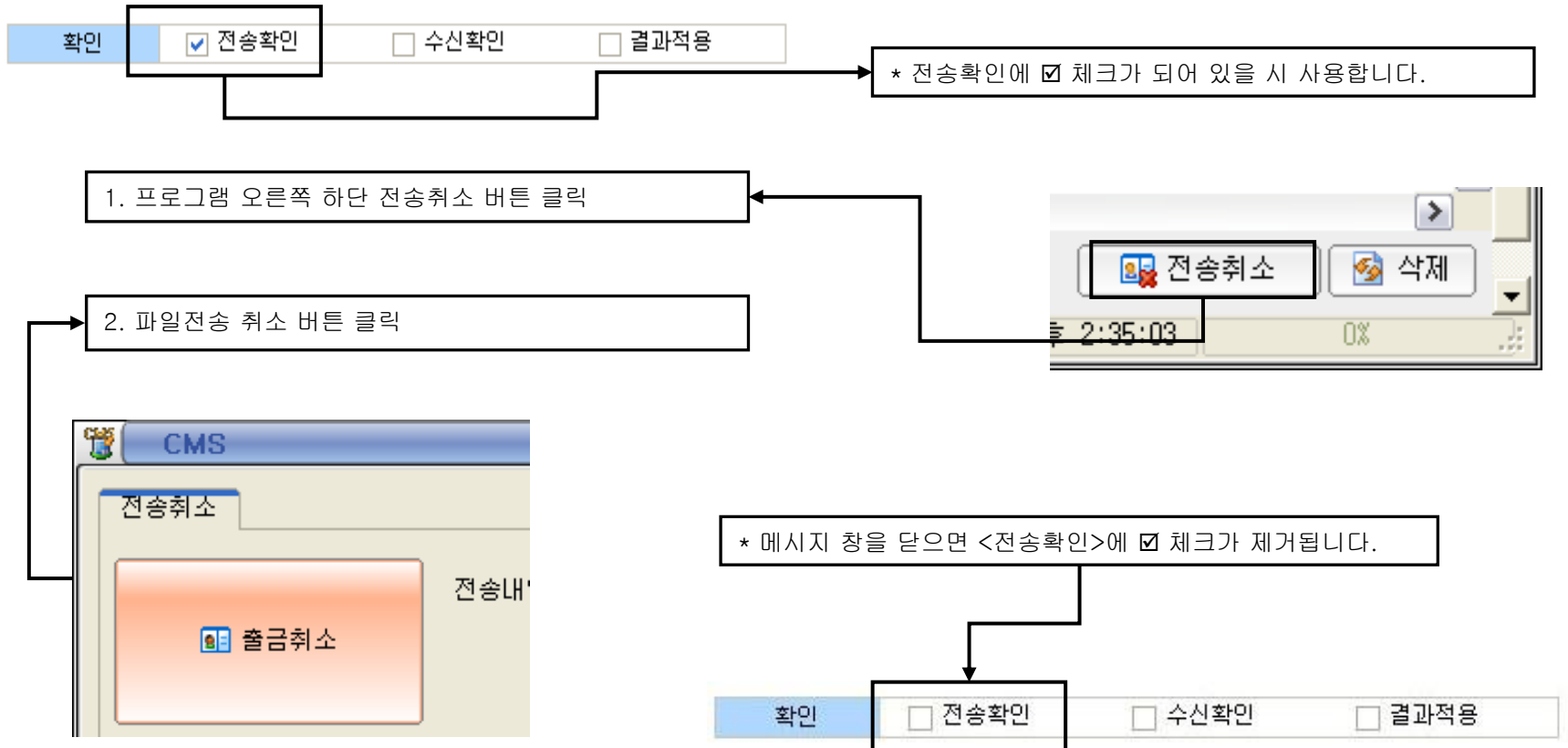
1-2. 파일 생성 세부 작업과정



Point : * 작업순서를 빠트리지 않고 진행하는 것이 제일 중요합니다.
* 확인란의 ☒ 체크 여부 꼭 확인
* 전월 납부내역 작업 시 당월 납부내역 생성 전에 진행합니다.

1-6. 출금 의뢰

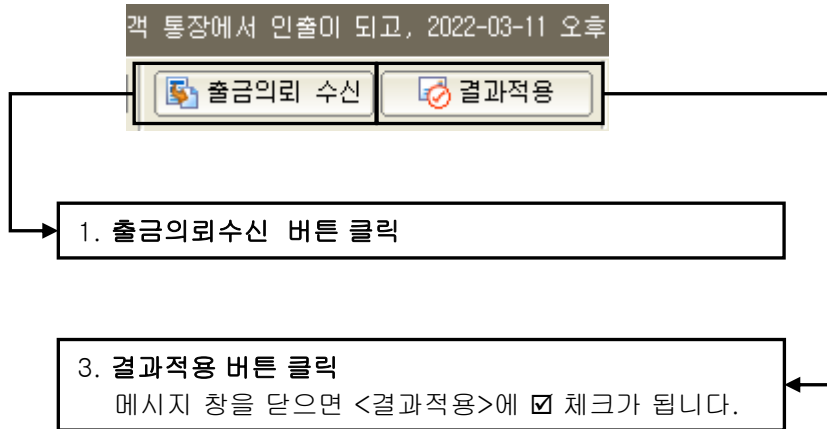
2. 전송 취소 세부작업 과정



◆ POINT : 전송확인 ☒ 체크 확인 → 전송취소 → 전송취소 확인 꼭 순서대로 진행

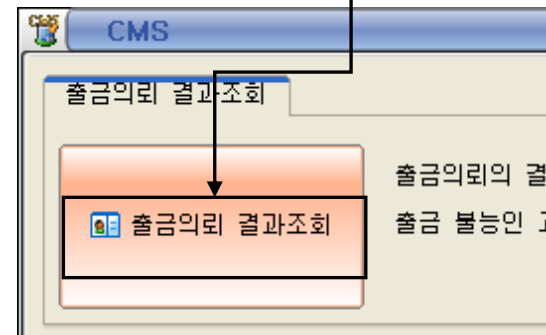
1-6. 출금 의뢰

3. 출금의뢰 결과 파일 수신 및 내역적용



2. 출금의뢰 결과 조회 버튼 클릭

메시지 창을 닫으면 <수신확인>에 ☒ 체크가 됩니다.



확인

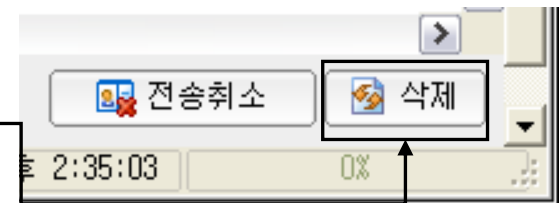
☒ 전송확인

☒ 수신확인

☒ 결과적용

TIP : 출금의뢰 생성 시 잘못 생성 한 경우에 삭제 하는 기능

출금의뢰 화면 오른쪽 하단에 되돌리기 아이콘을 클릭 하시면 현재 생성된 출금의뢰 파일이 삭제 됩니다. 전송 전에만 가능 합니다.
(사용하기 전 당사로 문의 바랍니다.)



1-6. 출금 의뢰

4. 인쇄 및 엑셀변환

0 고객 통장에서 인출이 되고, 2022-03-11 오후12:00 이후에 결과 확인이 됩니다.

전송 | 출금의뢰 수신 | 결과적용

인쇄 | 엑셀변환 | 문자발송

일자

- 2022-03-07
- 2022-03-02
- 2022-02-21
- 2022-02-10

결과적용

01. 출금의뢰 리스트 (미수금내역)
 02. 출금의뢰 리스트 (수금내역)
 03. 출금의뢰 리스트 (담당자별)
 03. 출금의뢰 리스트 (담당자별분리)
 04. 출금의뢰 리스트 (분류별)
 05. 출금의뢰 리스트 (지역별)
 06. 출금의뢰 리스트 (전체)

인쇄관리자

미리보기

인쇄관리자입니다.

인쇄하기

취소 [Esc]

Page: 1 of 2

2007-02-21 출금의뢰 리스트 (미수금내역)
(관련내역)

Printed: 2007-03-05 9:06:10

고액별	관리번호	은행명	계좌번호	금액	비고
강경철	06111200223	11. 농협	221113-51-045786	39,800	잔액 부족
고광범	06091500149	05. 외환은행	175-19-01893-4	19,900	잔액 부족
곽광숙	06071000070	11. 농협	221118-51-108437	19,900	잔액 부족
김금숙	06071200081	04. 국민은행	213-24-0540-750	39,800	잔액 부족
김선미	06122900305	20. 우리은행	1002-630-569123	19,900	잔고 부족
김세호	06071200075	71. 우체국	104281-02-156283	59,700	잔액 부족
김연근	06072100094	11. 농협	167-06-006451	19,900	잔액 부족
김옥희	06072100093	04. 국민은행	213602-04-029667	79,600	잔액 부족
김원배	06091500152	45. 새마을금고	3502-09-005662-9	79,600	출금계좌잔액부족
김이덕	06071000060	04. 국민은행	223101-04-095954	19,900	잔액 부족
김인철	06120400240	11. 농협	231080-52-142271	24,000	잔액 부족
김재현	06120400244	71. 우체국	102988-02-024356	72,000	잔액 부족
김종건	06103100210	26. 신한은행	634-02-339332	19,900	잔액 부족
김주영	06062800013	81. 하나은행	283-810160-41107	59,700	잔액 부족
김지영	06120400246	27. 씨티(한국)	524-26396-266	99,500	잔액 부족
김철호	06073100101	11. 농협	221021-52-122941	59,700	잔액 부족
김춘복	06071000046	21. 조흥은행	451-04-396910	59,700	기대지회회
김희자	06071200077	45. 새마을금고	3504-09-003329-9	99,500	출금계좌잔액부족
노원철	06111700230	04. 국민은행	814-25-0011-092	59,700	잔액 부족
윤나무집 [박영옥]	06120400250	11. 농협	181-01-293998	96,000	잔액 부족
민주희	06102400193	04. 국민은행	627701-01-038279	79,600	잔액 부족
박경자	06111200225	81. 하나은행	599-910102-48407	59,700	잔액 부족
박영준	06072100092	04. 국민은행	4839-02-96119-450	19,900	해지 데이터
박재길	06070300039	11. 농협	130053-52-145364	19,900	잔액 부족
박주민	06120400257	04. 국민은행	088201-04-010129	11,000	잔액 부족

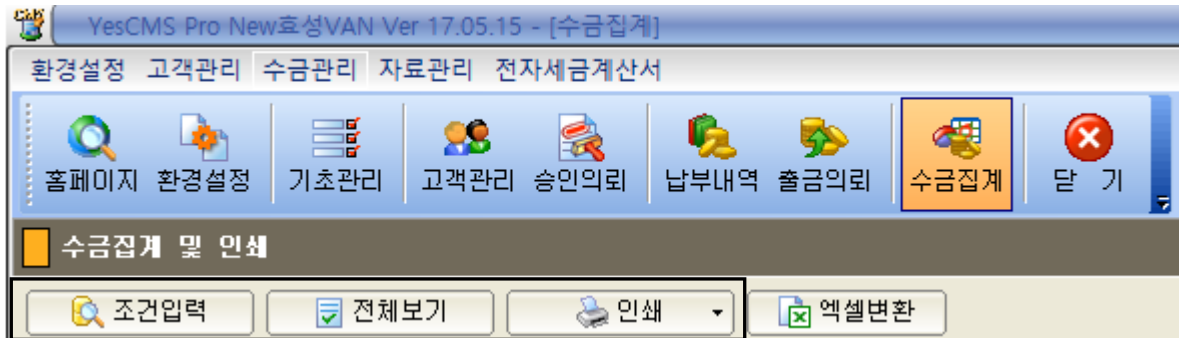
- ◆ 다양한 출금의뢰 리스트를 출력 하실 수 있습니다.
- ◆ 미리보기를 통하여 우선 확인하시고 출력 하세요.

Point : * 각 리스트의 용어를 정확히 이해 하시고 출력 하세요.

1-7. 수금 집계

1-1. 수금집계 및 인쇄

◆ 수금집계는 등록된 업체들의 수금분과 미납 분을 검색 하고 출금 하는 과정 입니다.



1. 조건입력

등록된 업체에 대해 다중검색을 할 수 있습니다.

2. 전체보기

등록된 업체 전체를 볼 수 있습니다.

3. 인쇄

화면에 보이는 내용을 출력 할 수 있습니다.

1-7. 수금 집계

1-2. 수금집계의 조건 입력

◆ 조건입력

- * 고객관리에서 등록된 자료들에 대해 조회가 가능합니다.
- * 다중조회가 가능합니다.

◆ 원하시는 출력 물을 얻기 위해서는 고객 등록 시 가능한 모든 항목을 기입하시기 바랍니다.

수금집계 및 인쇄

조건입력 전체보기 인쇄

조건입력

고객명

분류

납부월

담당자

지역별

은행명

수금일자 에서 까지

이체일

조건지우기 검색 취소

TIP : 다중 조건 검색이란 ? 한가지 이상의 조건을 입력 하여 여러 가지 출력물을 얻는 방법 입니다.
여러 가지 조건으로 다양한 출력물을 만들어 낼 수 있습니다. 여러 번 숙지 바랍니다.

1-7. 수금 집계

1-3. 수금집계의 전체조회 및 인쇄

수금집계 및 인쇄					
조건입력					
전체보기					
인쇄					
엑셀변환					
납부월	고객명	관리번호	이체일	은행명	계좌번호
▶ 200609	김문숙	6061500001	25	45.새마을금고	311710006833
200609	김문숙	6061600002	25	45.새마을금고	311710006833
200609	최경배	6061600003	15	12.단위(농협)	173856521048

◆ 전체보기

“고객관리”에 등록하여 승인의뢰와 출금의뢰를 한 업체들을 볼 수 있습니다.

◆ 인쇄

다중 검색된 수금자료에 대하여 원하는 리포트를 출력합니다.

TIP : 인쇄 전 모든 항목은 엑셀 파일로 변환이 가능 합니다. 필요 시 에 사용 하시면 됩니다.

1-7. 수금 집계

1-4. 인쇄 내용

01. 수금집계 리스트 (고객별)
02. 수금집계 리스트 (담당자별)
03. 수금집계 리스트 (분류별)
04. 수금집계 리스트 (미체일별)
05. 수금집계 리스트 (지역별)
06. 수금집계 리스트 (미수금)
07. 수금집계 리스트 (불능내역)
08. 수금집계 리스트 (수금완료)
09. 수금집계 리스트 (전체)
10. 수금집계 고객별 영수증

Printed: 2006-09-29 오후 3:15:00

날부내역 리스트 (전체)

영수증

[주]삼영코넥

아래와 같이 영수 합니다.

고객명	[주]삼영코넥	등록일자	2006-09-29
전화번호	031-799-0711	FAX	
은행명	03.기업은행	예금주	[주] 삼영코넥
계좌번호	389-024695-01-015	월납입액	39800
주소지	오포읍 양발리 487-7		

월분	수금일자	수금회계액	수금액	미수금
200703		39,800	0	39,800
총 1 건		39,800	0	39,800

영수합계금액 : 0

롯데점수기대러점

TIP : * 다양한 결과물을 얻을 수 있습니다.

- * 특히 고객별 영수증은 실제 사용이 빈번 합니다.
- * 매 달 필요한 출력물을 보관해 두는 센스.

1-8. 자료 관리

1. “자료 관리”는 YesCMS 프로그램에서 작업 한 자료를 백업/ 복구 하는 버튼 입니다.
2. “자료 보내기”는 ㈜지에스아이코 에서 운영하는 데이터 서버로 저장 합니다.
3. “자료 받기”는 저장된 자료를 다시 사용자 컴퓨터로 전송하여 자료를 복구 합니다.

※ 컴퓨터를 옮길 때나 포맷 하시고 새로 설치 할 때 유용 합니다.



Tip : 자료 보내기 에서 파일 번호는 자동으로 입력 됩니다. 필요 시 사용자 임의 대로 내용을 적을 수 있습니다.
반드시 자료 보내기 에 파일 번호나 직접 입력 하신 내용을 입력 후 자료 받기를 하셔야 합니다.

1-8. 자료 관리

고객정보 일괄변경

일괄변경 고객정보를 일괄적으로 변경을 합니다.

담당자 변경

기존 담당자를 으로(로) 변경합니다.

고객분류 변경

기존 을(를) 으로(로) 변경합니다.

지역구분 변경

기존 지역구분을 으로(로) 변경합니다.

이체일 변경

기존 이체일을 으로(로) 변경합니다.

CMS상태 변경

기존 상태를 으로(로) 변경합니다.

4. “고객정보 일괄변경”

등록작업에서

“담당자”, “분류”, “지역구분”, “이체일”, “CMS상태” 에
입력하셨던 정보를 일괄적으로 변경 가능합니다.

※ 변경 시 변경 전 과 변경 후를 정확히 입력하셔야 합니다.