

HYOSUNG FMS

CMS3.0 미수관리

간편 매뉴얼

01 미수관리, 이것만 알아두세요!



미수내역 관리

자동이체 실패
미수 내역을 관리합니다.

•미수 관리

CMS, 카드결제 실패로 발생한
미수 건들을 미수관리 메뉴에서
확인하고 관리할 수 있습니다.
(청구수납, 수기수납 처리)

• 미수 수기 등록

기타 미수 건들도 수기로
등록하여 관리할 수 있습니다.



청구서 발송

미수 발생 고객에게
청구서를 발송합니다.

•미수 안내 청구서 발송

카카오톡 알림톡 기반의
청구서를 발송하여 미납내역을
안내하고 결제를 유도합니다.

•간편 결제 청구서

고객은 APP 설치 없이 간편하게
결제할 수 있습니다.
※ 결제수단 설정 가능
(계좌결제, 카드결제)



수납율 향상

청구서가 발송됐다면
수납은 신경 쓰지 마세요!

•고객 결제 편의성 증대

고객은 계좌 또는 카드로 빠르게
결제할 수 있습니다.

•미결제 고객 자동 관리

기한 내 결제하지 않는
고객에게는 납부 독려 메시지가
자동발송되어 안내 전화가
필요하지 않습니다.

02 미수관리_미수조회

미수관리 미수 데이터를 관리하고 청구서를 발송할 수 있습니다.

기간 2021/03/01 ~ 2021/03/31 **오늘** **이번달** **지난달**

수납상태	선택해주세요.	결제수단	선택해주세요.	정구서상태	선택해주세요.
회원번호	입력해주세요.	회원명	입력해주세요.	휴대폰번호	입력해주세요.

미수원황 [기간 : 2021/03/01 ~ 2021/03/31]						
결제수단	미수발생건수	미수발생금액	수납완료건수	수납완료금액	잔여미수건수	잔여미수금액
CMS	1	1,000	0	0	1	1,000
카드	1	1,000	0	0	1	1,000
수기	0	0	0	0	0	0
합계	2	2,000	0	0	2	2,000

[illegible]

 Tip

CMS출금실패, 카드승인실패 된 건을 관리할 수 있습니다.

● 미수현황

검색기간 내 전체 미수현황과 수납현황을 확인 할 수 있습니다

● 미수 상세리스트

검색조건에 해당하는 상세 리스트를 표시합니다.

- ① **더블클릭**: 해당 회원의 미수내역 및 청구내역을 확인할 수 있으며 수기수납처리를 할 수 있습니다
- ② **청구서발송**: 미수 건에 대하여 단건 또는 일괄로 청구서를 발송할 수 있습니다.
- ③ **엑셀다운로드**: 미수상세리스트를 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다
- ④ **수가등록**: CMS출금실패 또는 카드승인실패 건이 아닌 미수에 대하여 단건 또는 대량등록 할 수 있습니다.
- ⑤ **청구취소**: 청구서 발송 후 청구중 인 상태에 한해서 취소할 수 있습니다.
- ⑥ **결제취소**: 청구서를 통해 카드결제한 건에 대하여 결제 취소 할 수 있습니다.

02 미수관리_미수조회

미수관리

미수 데이터를 관리하고 청구서를 발송할 수 있습니다.

검색

기간

2021/03/01

~

2021/03/31

오늘

이번달

지난달

수납상태

선택해주세요.

결재수단

선택해주세요.

청구서상태

선택해주세요.

회원번호

입력해주세요.

회원명

입력해주세요.

휴대폰번호

입력해주세요.

검색

결제수단	미수발생건수	미수발생금액	수납완료건수	수납완료금액	잔여미수건수	잔여미수금액
CMS	1	1,000	0	0	1	1,000
카드	1	1,000	0	0	1	1,000
수기	0	0	0	0	0	0
합계	2	2,000	0	0	2	2,000

[illegible]

 Tip

✓미수 상세리스트 항목 설명

- 미수일자 : 출금(승인) 실패 일자
- 회원번호 : 등록된 회원번호
- 회원명 : 등록된 회원명
- 미수금액 : 출금(승인) 금액
- 결제수단 : 출금(승인) 결제수단
- 미납사유 : 출금(승인) 실패 사유
- 수납상태 : 현재 수납상태
- 수납일자 : 수납 완료 일자
- 휴대전화번호 : 등록된 휴대전화번호
- 청구서발송 : 청구서 발송 일자
- 수취여부 : 회원의 청구서 열람 여부
- 청구서상태 : 청구서 결제 상태
- 결제방법 : 회원이 결제한 결제수단
- 청구결제수단 : 결제 가능한 결제수단
- 청구서명 : 발송된 청구서명
- 메시지 : 발송된 청구서 상세내용
- 현금영수증 : 현금영수증 발급 가능 여부

03 미수관리_청구서발송

수기등록
청구취소
결제취소

☒	미수일자	회원번호	회원명	미수금액	결제수단	미납사유	수납상태	수납일자	휴대폰번호	청구서발송	수취여부	청구서상태	결제방법	청구 결제수단
☒	1	2021/03/31	0001	테스트A	1,000	수기등록	미입금	미수납						
☒	2	2021/03/31	0002	테스트B	1,000	수기등록	외상거래	미수납						
☒	3	2021/03/31	0003	테스트C	1,000	수기등록	전월미수	미수납						
☒	4	2021/03/31	0004	테스트D	1,000	수기등록	민원	미수납						
☒	5	2021/03/31	0005	테스트E	1,000	수기등록	폐업	미수납						
☒	6	2021/03/31	0006	테스트F	1,000	수기등록	기타	미수납						

청구정보 알람등록

청구서명: 4월 000 미납 안내 메시지: 4월 000 출금이 실패되어 미납 상태입니다. 청구서를 확인하고 납부기한 내 결제 바랍니다.

적용

청구건수: 6건. 청구금액: 6,000원

미수일자	회원번호	회원명	미수금액	휴대전화번호	청구금액	결제수단		청구서명	메시지	현금영수증
						계좌	카드			
2021/03/31	0001	테스트A	1,000	010000000000	1,000	사용	사용	4월 000 미납 안내	4월 000 출금이 실패되어 미납 상	발급불가
2021/03/31	0002	테스트B	1,000	010000000000	1,000	사용	사용	4월 000 미납 안내	4월 000 출금이 실패되어 미납 상	발급불가
2021/03/31	0003	테스트C	1,000	010000000000	1,000	사용	미사용	4월 000 미납 안내	4월 000 출금이 실패되어 미납 상	발급불가
2021/03/31	0004	테스트D	1,000	010000000000	1,000	사용	미사용	4월 000 미납 안내	4월 000 출금이 실패되어 미납 상	발급불가
2021/03/31	0005	테스트E	1,000	010000000000	1,000	미사용	사용	4월 000 미납 안내	4월 000 출금이 실패되어 미납 상	발급가능
2021/03/31	0006	테스트F	1,000	010	1,000	미사용	사용	4월 000 미납 안내	4월 000 출금이 실패되어 미납 상	발급불가



미수회원에게 청구서를 발송할 수 있습니다.

※ 청구서 발송 이후, 재출금(재승인)이 불가능합니다.

● 청구서발송방법

- ① 청구서 발송 대상 선택
- ② 청구서발송 클릭
- ③ 수기등록 팝업 이동
- ④ 청구서명/청구서메시지 입력 후 적용 클릭
- ⑤ 청구서발송 클릭

● 개별 수정 가능 항목

휴대전화번호, 결제수단, 청구서명, 메시지, 현금영수증은 해당 항목을 클릭하여 개별 수정이 가능합니다.

알림톡 도착

[알맹학원]

테스트A님께 청구서가 발송되었습니다.

* 청구서: 4월 000 미납 안내
* 금액: 1,000원
* 기한: 2021/05/06
* 문의: 1577-7232

■ 본 메시지는 결제대행사 효성에프엠스에서 제공하는 알림명령을 통해 발송되었습니다.

청구서 보기

◀ 알림톡 샘플

등록된 회원명은 청구서 알림톡에 표시됩니다.

4월 000 미납 안내

알맹학원

1,000 원
2021-05-06 까지

업체명: 알맹학원
대표자: 테스트
대표번호: 1577-7232
사업자번호: 211-87-98181

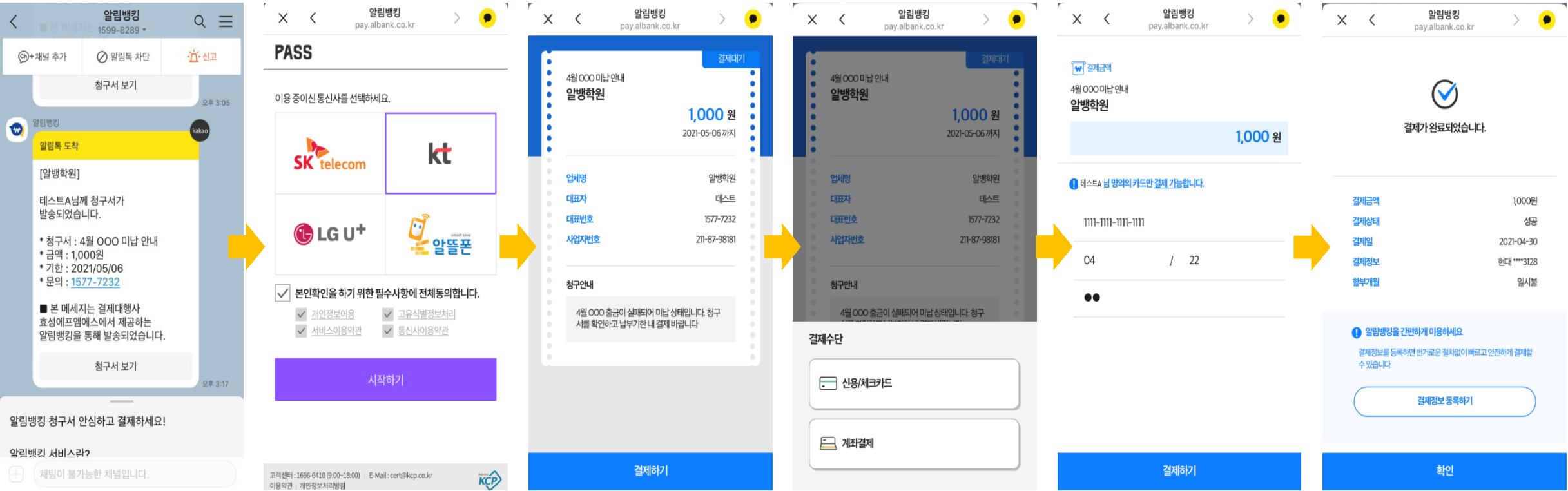
청구안내

4월 000 출금이 실패되어 미납 상태입니다. 청구서를 확인하고 납부기한 내 결제 바랍니다.

◀ 청구서 샘플

입력한 청구서명과 메시지는 청구서에 표시됩니다.

참고. 회원의 결제 과정



청구서 보기

본인 확인

청구서 상세

결제수단 선택

결제정보 입력

결제 완료

04 미수관리_청구취소

수기등록

청구취소

결제취소

청구서발송

엑셀다운로드

☐		미수일자	회원번호	회원명	미수금액	결제수단	미납사유	수납상태	수납일자	휴대폰번호	청구서발송	수취여부	청구서상태	결제방법	청구 결제수단
☐	1	2021/03/31	2095032	테스트A	1,000	CMS	잔액부족	미수납		01000000000	2021/04/30	미수취	청구취소		계좌, 카드
☒	2	2021/03/31	2215032	테스트B	1,000	신용카드	월 사용한도액 초과	미수납		01000000000	2021/04/30	미수취	청구중		계좌, 카드



Tip

발송된 청구서를 취소할 수 있습니다.

● 청구서취소 처리방법

- ① 청구서취소 대상 선택
- ② 청구취소 클릭
- ③ 청구취소 팝업 이동
- ④ 내역확인 후 청구취소 클릭

※ 청구서 상태가 “청구중”인 경우에만 취소 가능합니다.
※ 청구취소 후에는 발송된 청구서를 통해 결제할 수 없습니다.

청구취소 발송한 청구서를 취소합니다.

대상건수 : 1건, 대상금액 : 1,000원

	미수일자	회원명	미수금액	휴대전화번호	청구서발송	청구금액	비고
1	2021/03/31	테스트B	1,000	01000000000	2021/04/30	1,000	

청구취소

닫기

05 미수관리_결제취소

수기등록

청구취소

결제취소

※ 결제취소 전

청구서발송

엑셀다운로드

☐	미수일자	회원번호	회원명	미수금액	결제수단	미납사유	수납상태	수납일자	휴대폰번호	청구서발송	수취여부	청구서상태	결제방법	청구 결제수단	
☒	1	2021/04/20	2095032	테스트E	1,000	수기등록	폐업	청구수납	2021/04/27	01012345678	2021/04/27	수취	결제완료	카드	카드



Tip

신용카드로 결제한 건에 한하여 결제취소 할 수 있습니다.

● 결제취소 처리방법

- ① 결제취소 처리대상 선택
- ② 결제취소 클릭
- ③ 결제취소 팝업 이동
- ④ 내역 확인 후 결제취소 클릭

※결제취소 시 수납상태는 미수납,
수납일자는 공란으로 변경됩니다.

3
결제취소 결제된 청구서를 결제 취소합니다.

대상건수 : 1건, 대상금액 : 1,000원

	미수일자	회원명	미수금액	휴대폰번호	청구서결제일	청구금액	비고
1	2021/04/20	테스트E	1,000	01012345678	2021/04/27	1,000	

4

결제취소 닫기

수기등록 청구취소 **결제취소**

※ 결제취소 후

청구서발송 엑셀다운로드

☐	미수일자	회원번호	회원명	미수금액	결제수단	미납사유	수납상태	수납일자	휴대폰번호	청구서발송	수취여부	청구서상태	결제방법	청구 결제수단
☐	1	2021/04/20	2095032	테스트E	1,000	수기등록	미수납		01012345678	2021/04/27	수취	결제취소	카드	카드

06 미수관리_수기수납처리

수기등록

청구취소

결제취소

청구서발송

엑셀다운로드

☐	미수일자	회원번호	회원명	미수금액	결제수단	미납사유	수납상태	수납일자	휴대폰번호	청구서발송	수취여부	청구서상태	결제방법	청구 결제수단
1	2021/04/20	2095032	테스트A	1,000	수기등록	미입금	미수납		01012345678	2021/04/27	미수취	청구중		계좌, 카드



Tip

청구서를 통한 납부가 아닌 경우,
수기수납처리가 가능합니다.

● 수기등록 처리방법

- ① 수기등록처리대상 **더블클릭**
- ② 상세내역 팝업 이동
- ③ 미수내역>수납상태> 수기수납 선택
- ④ 수정 클릭

미수내역

미수일자	2021/04/20	미수금액	1,000
회원번호	2095032	회원명	테스트A
결제수단	수기등록	미납사유	미입금
수납상태	선택해주세요	휴대전화번호	01012345678

청구내역

청구건수 : 1건

	청구서발송일	휴대전화번호	청구금액	청구결제수단	청구서명	메시지	현금영수증	수취여부	청구상태	청-
1	2021/04/27	01012345678	1,000	계좌, 카드	4월	4월 청구서입니다. 기한내에 납부요청	발급불가	미수취	청구중	청-

수정 닫기

※ 수기수납 처리 후에는 수정이 불가하오니 유의해주시길 바랍니다.

07 미수관리_수기등록(단건)

1 수기등록 ▶ 청구취소 결제취소

2 청구서발송 엑셀다운로드

미수일자	회원번호	회원명	미수금액	결제수단	미납사유	수납상태	수납일자	휴대폰번호	청구서발송	수취여부	청구서상태	결제방법	청구 결제수단

수기등록 미수 데이터를 수기 등록합니다.

3

미수일자 2021/04/27

회원명 입력해주세요.

미수금액 입력해주세요.

미납사유 미입금 ▼

휴대전화번호 입력해주세요.

4 등록 닫기



Tip

수기로 미수 건을 등록할 수 있습니다.

● 수기등록 방법

- ① 수기등록 > 단건등록 클릭
- ② 수기등록 팝업 이동
- ③ 필수정보 입력(미수일자, 회원명, 미수금액, 미납사유, 휴대전화번호)
- ④ 등록 버튼 클릭
- ⑤ 수기등록 완료

※ 등록 후 수정, 삭제가 불가하오니 유의해주시길 바랍니다.

08 미수관리_수기등록(파일 이용)

수기등록
청구취소
결제취소

청구서발송
엑셀다운로드

1	단건등록	미수일자	회원번호	회원명	미수금액	결제수단	미납사유	수납상태	수납일자	휴대폰번호	청구서발송	수취여부	청구서상태	결제방법	청구 결제수단
	파일이용														

수기등록
파일을 이용하여 다수의 미수 데이터를 일괄 등록합니다.

파일선택

파일경로

양식샘플

C:\Users\User\Desktop\unpaid_addition_sample (3).xls

찾아보기...

샘플파일다운로드(excel)

대상건수 : 6건, 대상금액 : 6,000원

	미수일자	회원명	미수금액	미납사유	휴대전화번호	오류값	비고
1	20210420	테스트A	1,000원	미입금	01012345678		정상
2	20210420	테스트B	1,000원	외상거래	01012345678		정상
3	20210420	테스트C	1,000원	전월미수	01012345678		정상
4	20210420	테스트D	1,000원	민원	01012345678		정상
5	20210420	테스트E	1,000원	폐업	01012345678		정상
6	20210420	테스트F	1,000원	기타	01012345678		정상

A

B

C

D

E

	미수일자	회원명	미수금액	미납사유	휴대전화
1	20210420	테스트A	1000	미입금	01012345678
2	20210420	테스트B	1000	외상거래	01012345678
3	20210420	테스트C	1000	전월미수	01012345678
4	20210420	테스트D	1000	민원	01012345678
5	20210420	테스트E	1000	폐업	01012345678
6	20210420	테스트F	1000	기타	01012345678

파일올리기

등록

닫기

Tip

파일을 이용하여 대량으로 미수 건을 등록 할 수 있습니다.

● 파일등록 방법

- ① 수기등록 > 파일이용 클릭
- ② 파일이용 수기등록 팝업 이동
- ③ 샘플파일다운로드
- ④ 파일 내 필수정보 입력 후 저장 (미수일자, 회원명, 미수금액, 미납사유, 휴대전화번호)
- ⑤ 저장된 파일올리기
- ⑥ 업로드 내역 확인 후 등록

※ 등록 후 수정, 삭제가 불가하오니 유의해주시길 바랍니다.

11

HYOSUNG FMS



감사합니다