

업무 상황별 데이터 일괄등록 방법

도너스 사용자 교육

2024. 06. 14

업무 상황별 데이터 일괄등록 방법을 살펴봅니다.

교육개요

업무 상황	일괄등록 방법
1. 종이 약정서로 정기 후원신청을 받았을 때	1.1. 구성원/약정 일괄등록 1.2. CMS 출금동의 증빙자료 일괄등록
2. 후원자가 기관 통장에 무통장입금을 했을 때	2.1. 납입 일괄등록
3. 타 시스템에서 종료한 후원 및 과거 납입 내역을 직접 이관할 때	3.1. 구성원/약정 일괄등록 3.2. 납입 일괄등록
4. 온라인 서명 캠페인 참여 데이터를 수집했을 때	4.1. 활동기록 일괄등록

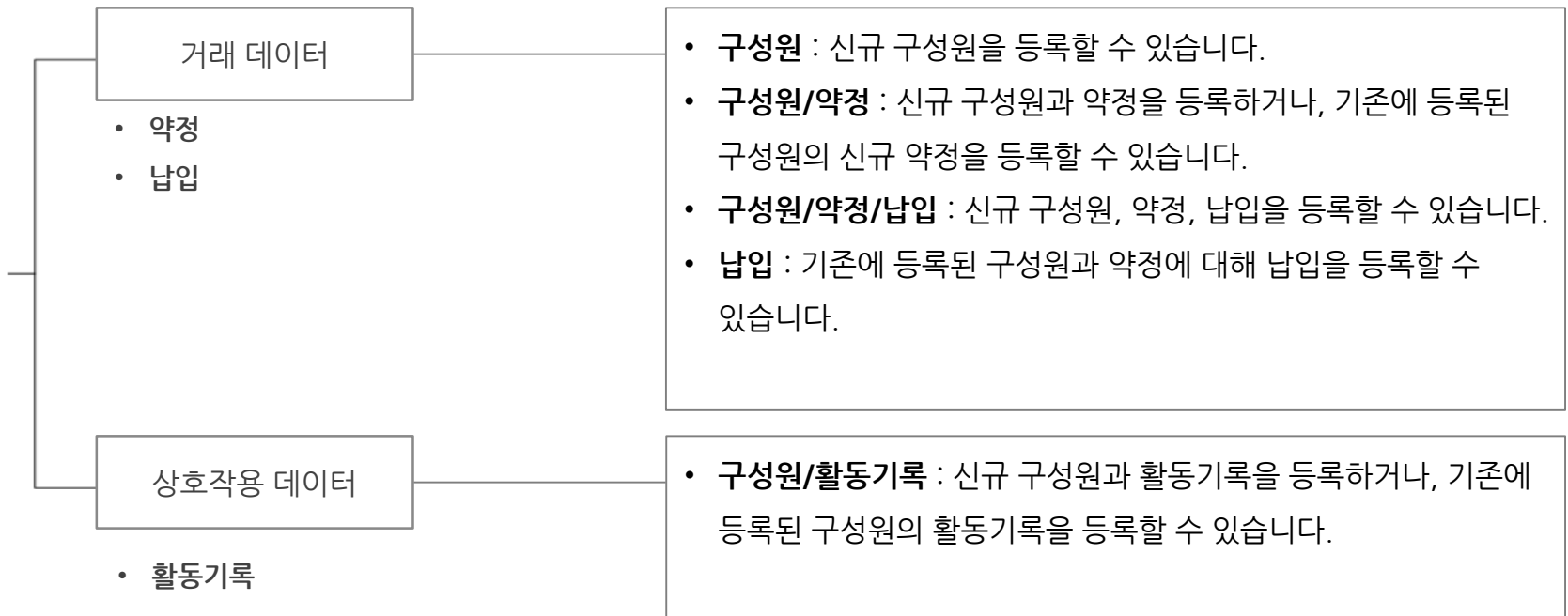
- ▶ 1. 개념
 - 1.1. 데이터 구조
 - 1.2. 구성원 매칭 기준
 - 1.3. 직접입력 모드
- 2. 실습
 - 2.1. 파일 준비
 - 2.2. 파일 업로드
 - 2.3. 데이터 등록
- 3. 자주 하는 실수

데이터 구조에 따라 구성원/약정/납입, 활동기록 등록을 구분합니다.

데이터 구조, 일괄등록 구분

데이터 구조

일괄등록 구분



1.2. 구성원 매칭 기준

구성원/약정/납입은 데이터 2개 조합, 활동기록은 데이터 1개로 기존 구성원과 매칭됩니다.

기존 구성원 매칭 기준

구성원/약정/납입 (2개)

- 1순위: 기존 구성원의 '구성원명+구성원코드'와 일치할 때
- 2순위: 기존 구성원의 '구성원명+이메일'과 일치할 때
- 3순위: 기존 구성원의 '구성원명+휴대폰'과 일치할 때

활동기록 일괄등록 (1개)

- 1순위: 기존 구성원의 '구성원코드'와 일치할 때
- 2순위: 기존 구성원의 '이메일'과 일치할 때
- 3순위: 기존 구성원의 '휴대폰'과 일치할 때

구성원명+이메일, 구성원명+휴대폰 정보가 동일한 구성원이 여러 명이 있는 경우에는 가장 최근에 등록된 구성원과 매칭됩니다.

구성원코드 직접입력 모드를 사용하면 원하는 구성원코드(식별 값)로 등록할 수 있습니다.

구성원코드 직접입력 모드

일괄등록 화면

엑셀 서식(직접입력)

	A	B	
1	inputType	memberCode	구성원코드 숫자, 영문 입력 가능
2	입력구분* (1:구성원, 2:구성원/약정, 3:구성원/약정/납입)	구성원코드	구성원명*
3	2	TEST1	일괄등록 구성원1
4	2	TEST2	일괄등록 구성원2
5	2	TEST3	일괄등록 구성원3

엑셀 서식(자동생성)

	A	B	C
1	inputType	memberCode	name
2	입력구분* (1:구성원, 2:구성원/약정, 3:구성원/약정/납입)	구성원코드	구성원명*
3	2		일괄등록 구성원1
4	2		일괄등록 구성원2
5	2		일괄등록 구성원3

직접입력 모드 활성화 시 구성원코드 직접입력이 허용됩니다. 엑셀서식에 입력한 구성원코드가 이미 등록되어 있을 경우에는 해당 구성원에 매칭되며, 없을 경우에는 해당 구성원코드로 신규 구성원이 생성됩니다.

1. 개념

1.1. 데이터 구조

1.2. 구성원 매칭 기준

1.3. 직접입력 모드

▶ 2. 실습

2.1. 파일 준비

2.2. 파일 업로드

2.3. 데이터 등록

3. 자주 하는 실수

업무 상황을 가정하고 업로드 서식의 작성방법을 설명 드리겠습니다.

업무 상황별 업로드양식

업무 상황	업로드양식
1. 종이 약정서로 정기 후원신청을 받았을 때	1.1. 구성원/약정/납입 1.2. CMS 출금동의 증빙자료
2. 후원자가 기관 통장에 무통장입금을 했을 때	2.1. 납입
3. 타 시스템에서 종료한 후원 및 과거 납입 내역을 직접 이관할 때	3.1. 구성원/약정/납입 3.2. 납입
4. 온라인 서명 캠페인 참여 데이터를 수집했을 때	4.1. 활동기록

알맞은 업로드양식을 다운로드하여 시트를 작성합니다.

업로드양식 다운로드 화면

구성원/약정/납입 등록

구성원/약정/납입 등록

총괄 ▼

구분 구성원/약정/납입 납입

건명

파일업로드

[구성원/약정/납입 업로드양식 다운로드 \(버전 2022-08-17\)](#)

구분에 따라 업로드양식이
다름

활동기록 등록

활동기록 등록

총괄 ▼

건명

파일업로드

[활동기록 일괄등록용 서식 파일 다운로드 \(버전 2020-12-23\)](#)

* 한 번에 20,000건까지 업로드 가능합니다.

구성원/약정/납입 등록

총괄 ▼

구분 구성원/약정/납입 납입

건명

파일업로드

[납입 업로드양식 다운로드 \(버전 2022-08-17\)](#)

파일업로드 → 등록 순서로 일괄등록을 진행합니다.

일괄업로드 화면

구성원/약정/납입 등록
✕

• 부서: 총괄 ▼

• 구분: 구성원/약정/납입 납입

• 건명:

• 파일업로드: 파일 선택 선택된 파일 없음 업로드 삭제

👉 구성원/약정/납입 업로드양식 다운로드 (버전 2021-01-14)

* 구성원/약정/납입 데이터는 1,000건까지 업로드 가능합니다.

• 전체건수: 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 3 건

• 구성원: 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 3 건

• 구성원/약정: 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 0 건

• 구성원/약정/납입: 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 0 건

• 옵션: 구성원코드 직접입력 모드 ⓘ

전체 (3)		등록대상 (0)	등록제외 (3)	등록실패 (0)								
행	입력구분	구성원코드	구성원명	약정코드	모금상품	정기납입액	약정액	납입코드	납입일	납입액	상태	비고
3	구성원		홍길동							0	등록제외	구성원유형, 문자수신동의, 이메일...
4	구성원		김길동							0	등록제외	구성원유형, 문자수신동의, 이메일...
5	구성원		이길동							0	등록제외	구성원유형, 문자수신동의, 이메일...

<
표시개수 ▼
>

1

엑셀 다운로드
등록
닫기

1) 파일을 업로드합니다.

파일업로드 화면 예시

구성원/약정/납입 등록
✕

- 부서 총괄 ▾
- 구분 구성원/약정/납입 납입
- 건명 _____
- 파일업로드
파일 선택 선택된 파일 없음 업로드 삭제

👉 구성원/약정/납입 업로드양식 다운로드 (버전 2021-01-14)

* 구성원/약정/납입 데이터는 1,000건까지 업로드 가능합니다.

- 전체건수 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 3 건
- 구성원 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 3 건
- 구성원/약정 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 0 건
- 구성원/약정/납입 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 0 건
- 옵션 구성원코드 직접입력 모드 ⓘ

전체 (3)		등록대상 (0)	등록제외 (3)	등록실패 (0)								
행	입력구분	구성원코드	구성원명	약정코드	모금상품	정기납입액	약정액	납입코드	납입일	납입액	상태	비고
3	구성원		홍길동							0	등록제외	구성원유형, 문자수신동의, 이메일...
4	구성원		김길동							0	등록제외	구성원유형, 문자수신동의, 이메일...
5	구성원		이길동							0	등록제외	구성원유형, 문자수신동의, 이메일...

1
표시개수 ▾

엑셀 다운로드
등록
닫기

2) 등록제외 건이 없도록 파일 수정 후 재업로드를 합니다.

등록제외 예시

구성원/약정/납입 등록
✕

- 부서 총괄 ▾
- 구분 구성원/약정/납입 납입
- 건명
- 파일업로드

[구성원/약정/납입 업로드양식 다운로드 \(버전 2021-01-14\)](#)

* 구성원/약정/납입 데이터는 1,000건까지 업로드 가능합니다.

- 전체건수 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 3 건
- 구성원 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 3 건
- 구성원/약정 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 0 건
- 구성원/약정/납입 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 0 건
- 옵션 구성원코드 직접입력 모드 ⓘ

	전체 (3)	등록대상 (0)	등록제외 (3)	등록실패 (0)								
	표시개수 ▾											
행	입력구분	구성원코드	구성원명	약정코드	모금상품	정기납입액	약정액	납입코드	납입일	납입액	상태	비고
3	구성원		홍길동							0	등록제외	구성원유형, 문자수신동의, 이메일...
4	구성원		김길동							0	등록제외	구성원유형, 문자수신동의, 이메일...
5	구성원		이길동							0	등록제외	구성원유형, 문자수신동의, 이메일...

1
엑셀 다운로드
등록
닫기

3) 우측 하단의 등록 버튼을 누르면 도너스에 데이터가 저장됩니다.

등록화면 예시

구성원/약정/납입 등록 X

- 부서 중갈 ▾
- 구분 구성원/약정/납입 납입
- 건명
- 파일업로드

🔗 구성원/약정/납입 업로드양식 다운로드 (버전 2022-08-17)

- 전체건수 등록대상 10 건 | 등록제외/실패 0 건
- 구성원 등록대상 10 건 | 등록제외/실패 0 건
- 구성원/약정 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 0 건
- 구성원/약정/납입 등록대상 0 건 | 등록제외/실패 0 건
- 옵션 구성원코드 직접입력 모드 ⓘ

* 구성원/약정/납입 데이터는 1,000건까지 업로드 가능합니다.

전체 (10)		등록대상 (10)	등록제외 (0)	등록실패 (0)								
행	입력구분	구성원코드	구성원명	약정코드	모금상품	정기납입액	약정액	납입코드	납입일	납입액	상태	비고
3	구성원	10390	일괄등록1								등록대상	기존 구성원 매칭 (구성원명+이메일)
4	구성원	10391	일괄등록2								등록대상	기존 구성원 매칭 (구성원명+휴대폰)
5	구성원	10392	일괄등록3								등록대상	기존 구성원 매칭 (구성원코드)
6	구성원	10393	일괄등록4								등록대상	기존 구성원 매칭 (구성원코드)
7	구성원	10394	일괄등록5								등록대상	기존 구성원 매칭 (구성원명+이메일)
8	구성원	10395	일괄등록6								등록대상	기존 구성원 매칭 (구성원명+이메일)
9	구성원	10396	일괄등록7								등록대상	기존 구성원 매칭 (구성원명+이메일)
10	구성원	10397	일괄등록8								등록대상	기존 구성원 매칭 (구성원명+이메일)
11	구성원	10398	일괄등록9								등록대상	기존 구성원 매칭 (구성원명+이메일)
12	구성원	10399	일괄등록10								등록대상	기존 구성원 매칭 (구성원명+이메일)

1

CMS 증빙자료 파일명을 '약정코드'로 하여 업로드하면 해당 약정의 결제수단에 등록됩니다.

CMS 증빙자료 일괄업로드 화면

CMS 증빙자료 등록 ✕

• 부서

• 건명

• 증빙자료

- 파일명을 약정코드로 하여 업로드하면 해당 약정의 결제수단에 증빙파일이 연결됩니다. (예: C19000001.pdf)
- 서면(jpg, jpeg, gif, tif, pdf), 녹취(mp3, wav, wma) 파일을 등록할 수 있으며, 용량은 300KB 이하로 제한됩니다.
- 결제수단의 CMS 상태가 "신규신청" 이고 출금동의 증빙자료가 없는 경우에만 증빙파일이 연결됩니다.
- 동일 약정코드에 대해서 녹취, 서면 증빙자료 모두 등록 시, 증빙자료는 녹취로 선택됩니다.

전체 (2)	등록가능 (2)	등록불가 (0)				
<input style="font-size: small; border: none; background: none;" type="button" value="표시개수"/>						
순번	파일명	자료구분	약정코드	결제수단코드	상태	비고
1	C24000600.pdf (18.9KB)	서면	C24000600	AC24000010	등록가능	
2	C24000613.pdf (18.9KB)	서면	C24000613	AC24000015	등록가능	

1. 개념

1.1. 데이터 구조

1.2. 구성원 매칭 기준

1.3. 직접입력 모드

2. 실습

2.1. 파일 준비

2.2. 파일 업로드

2.3. 데이터 등록

▶ 3. 자주 하는 실수

Q1. 일괄등록 기능으로 일괄 업데이트도 되나요?

A1. 이미 등록되어 있는 데이터는 일괄등록 데이터로 덮어쓰기(업데이트)가 되지 않습니다.
일괄등록은 신규 데이터 '등록'만 가능합니다.

Q2. 실수로 잘못 일괄등록 했어요. 일괄삭제가 되나요?

A3. 일괄등록한 데이터가 잘못 업로드 되어 전체나 일부를 삭제해야 하는 경우, '활동기록 > 납입 > 약정 > 결제수단 > 구성원' 순서로 삭제합니다. 결제수단은 건 별 삭제만 가능합니다.
한 번 일괄등록한 데이터는 삭제와 수정이 번거롭습니다. 신중히 등록해주세요!

Q3. 일괄등록 목록에서 내역을 삭제할 수 있나요?

A3. 일괄등록한 데이터를 삭제하더라도, 일괄등록 메뉴 화면에 등록 이력은 삭제되지 않습니다.

Q4. 최근에 도너스 도입 후 CMS 이관을 완료했습니다. 이전 시스템에서 종료된 후원 내역 및 과거 납입 내역을 직접 이관할 때 결제수단도 일괄등록해야 하나요?

A4. 종료된 약정을 이관할 경우 사용하지 않는 CMS 계좌 정보는 이관하지 않아도 됩니다. 청구 대상이 아닌 약정 데이터를 일괄등록할 경우 납입방법 필드를 '일반' 또는 '미사용' 결제수단으로 등록해 주세요.

Q5. 업로드 서식에는 카드 비밀번호 앞 2자리 입력 필드가 없습니다. 신용카드로 후원 신청한 약정 일괄등록은 어떻게 해야 하나요?

A5. 후원자님이 단체에 비밀번호 앞 2자리를 공유하는 경우가 드물고, 업로드 파일에 비밀번호를 입력해 놓을 경우 개인정보 관리 이슈가 있어 비밀번호 앞 2자리의 일괄등록은 제한하고 있습니다. '카드번호+유효기간' 정보로 카드 승인이 되는 단체에 한해 신용카드 결제수단을 일괄등록할 수 있습니다.

지식창고의 '구성원, 약정, 납입, 활동기록' 섹션에 일괄등록 방법이 자세히 설명되어 있습니다.

지식창고

Donus Knowledge Base > 구성원, 약정, 납입, 활동기록 > 일괄등록

일괄등록

신규 구성원/약정/납입 일괄등록하기

기존 구성원에 대한 약정 일괄등록하기

기존 약정에 대한 납입 일괄등록하기

신규 구성원 활동기록 일괄등록하기

기존 구성원에 대한 활동기록 일괄등록하기

일괄등록 기능으로 데이터 이관하기

일괄등록 시 '구성원코드 직접입력 모드' 사용하기

데이터 일괄업로드 시 자주 하는 실수

잘못 일괄업로드한 구성원/약정/납입 데이터 삭제하기

일괄업로드 시 [납입시작월 (정기납)], [납입종료월 (정기납 기한지정)] 컬럼 입력형식

지식창고의 '구성원, 약정, 납입, 활동기록' 섹션에 일괄등록 방법이 자세히 설명되어 있습니다.

지식창고



감사합니다

Contact Us:
donus.cs@crevisse.com