

BuildingMaster Manual

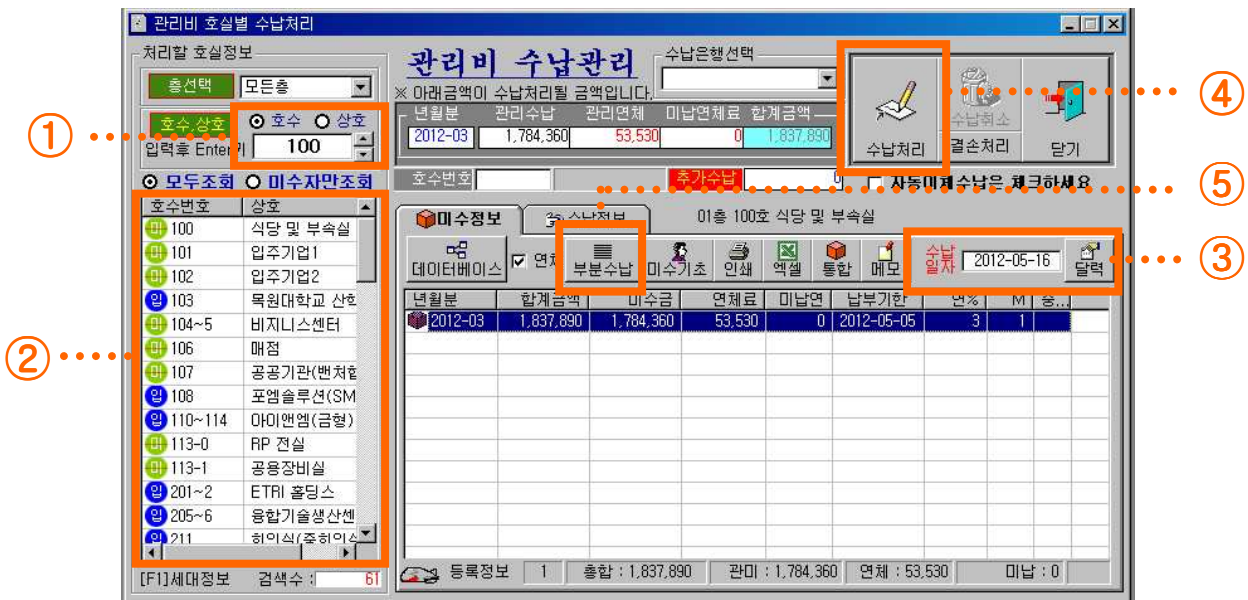
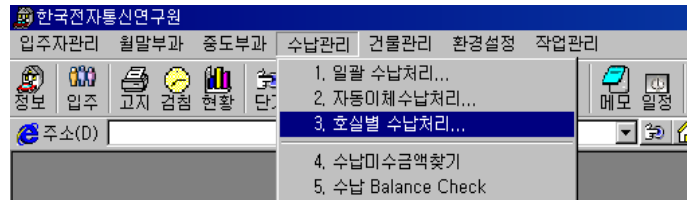
< 수납관리 / 고정금 등록 이용가이드 >

- 안양하이츠 -

◆ 수납관리

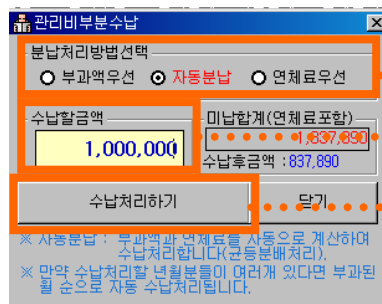
1. 수납처리

[수납관리] → 3. 호실 별 수납처리



- ① 호수번호 또는 상호로 직접 입력하여 검색하거나,
- ② 해당호실을 찾아서 선택하면 “미수정보” 란에 해당 호실의 모든 미수금이 조회 됩니다.
- ③ “수납일자” 를 선택
- ④ “수납처리” 버튼을 클릭하면 수납 처리가 완료 됩니다.

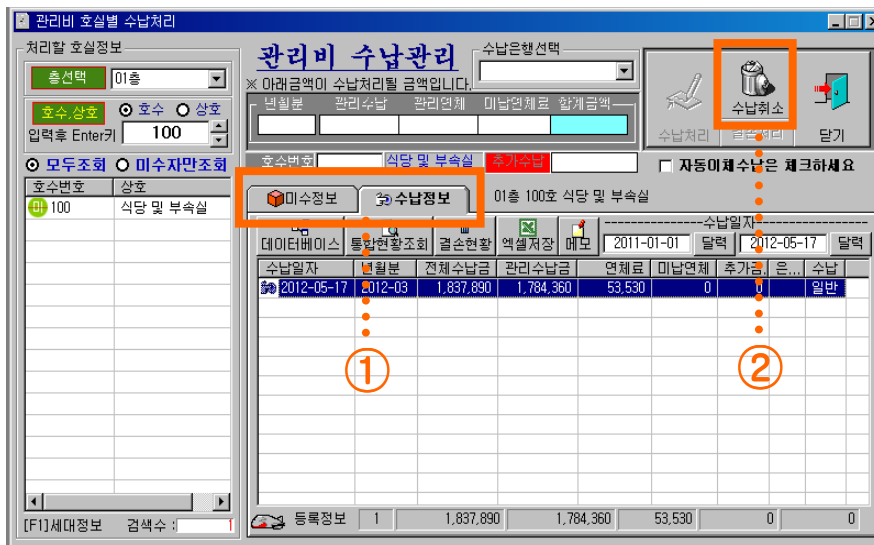
** 총 미수금 중 일부만 입금 되었을 경우엔 - ⑤” 부분수납” 버튼을 클릭하여 처리 합니다.



- ① 분납처리방법을 선택합니다.
- ② 수납 할 금액을 입력합니다.
- ③ “수납처리” 버튼을 누르면 입력한 금액만큼만 수납처리가 완료 되며, 나머지 금액은 미수금으로 남게 됩니다.

**** 수납 취소**

- 수납 처리 완료 후 착오 등의 문제로 수납 취소를 해야 할 경우 다음과 같이 작업 하면 됩니다.



- 해당 호실 검색 후

① “수납정보”를 클릭하면 수납된 금액이 조회됩니다.
취소할 월분을 선택 하여

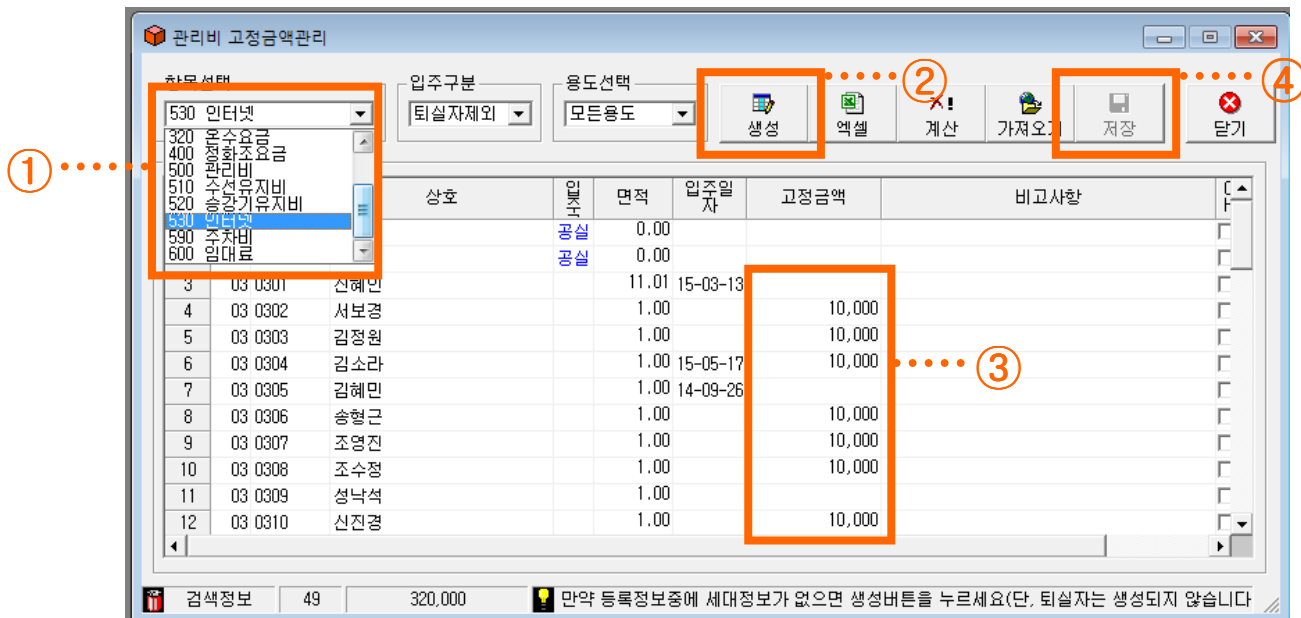
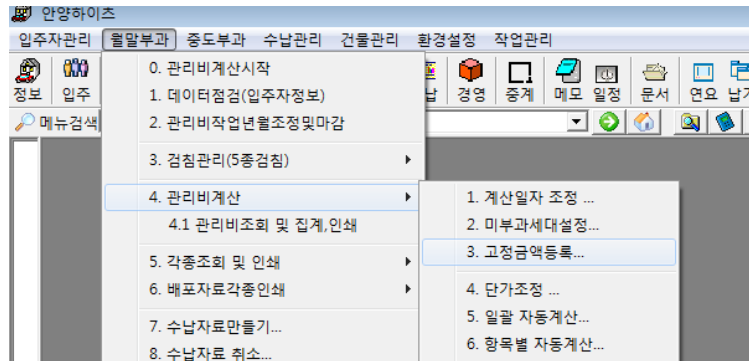
② “수납취소” 버튼을 누르면 다시 미수정보로 금액이 넘어갑니다.

**** 해당 작업은 신라에서 관리비 부과 작업 이전에 모두 완료 해주셔야 합니다. ****

◆ 고정금액(인터넷/주차비/임대료) 등록

1. 고정금액 등록

[월말부과] → 4. 관리비계산 → 3. 고정금액등록



- ① 입력할 항목을 찾아 선택합니다.
- ② “생성” 버튼을 눌러 새 입주자 리스트를 갱신 합니다.
- ③ 해당 값(고정금액)을 입력 합니다. (입력 할 땐 반드시 엔터 키를 눌러야 합니다.)
- ④ 입력 완료 후 “저장” 버튼을 눌러 저장시켜 주면 됩니다.

* 위와 같은 방법으로 인터넷/주차비/임대료를 등록 하시면 됩니다.

**** 해당 작업은 신라에서 관리비 부과 작업 이전에 모두 완료 해주셔야 합니다. ****