

빌딩마스타 사용설명서

Contents_BuildingMaster

입주자관리	.....	p.3
월말부과	.....	P.30
중도부과	.....	P.59
수납관리	.....	P.64
환경설정	.....	P.82

입주자관리

개요

입주자 관리메뉴에서는 새로운 입주자를 생성하고, 입주자 정보들을 수정, 삭제, 입주자조회, 입주자정보, 통계현황 등을 조회하실 수 있습니다.



1. 입주자 추가
2. 입력된 입주자 정보를 개별 수정
3. 입력된 입주자 정보를 일괄로 수정
4. 입주자의 입주구분을 일괄로 변경
5. 여러세대의 고지서를 한장으로 인쇄 설정
6. 자동이체 세대 설정
7. 소유자정보 관리
8. 입주자 찾기
9. 입주자 통합자료 조회
10. 반입반출증 인쇄
11. 입주자 현황 조회 & 인쇄 & 엑셀 변환
12. 입주현황을 인쇄
13. 우편발송 주소 인쇄
14. 선수관리비 계산 및 고지서 인쇄

☐ 메뉴설명

1. 새입주자추가 : 새로운 입주자를 등록 할 수 있습니다.

층, 호수번호, 상호등을 입력하고 "추가하기"버튼을 눌러 새로운 입주자를 생성합니다.

입주일자, 퇴실일자를 지정하지 않으면 입주일자(1900-01-01)와 퇴실일자(9999-12-31)가 자동으로 설정 됩니다.

새입주자카드작성 (*는 필수사항입니다)

호실정보

*층/건물코드	(2자리) 1)	*호수번호	호 2)
분양/전용면적		*상호	3)
주차면적		계약기간	
사업자번호		대표자명	
우편번호	우편번호	주민번호	
입주자주소 서울특별시 광진구			
업태		종목	
전화번호1		전화번호2	
입주일자	달력	퇴실일자	달력
입주자구분	1.입주	분양구분	미분양
용도1	03 자가	용도2	02 20
계산서	1	발행	미발행
세금계산서	1	발행	미발행

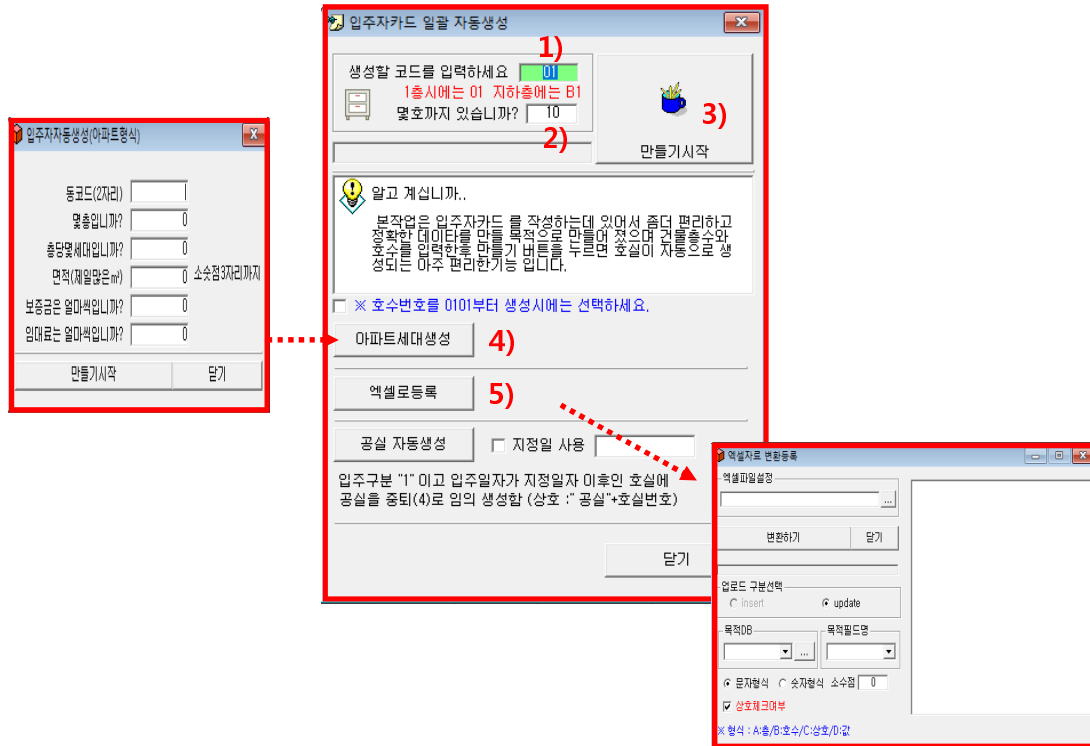
분양자정보

성명		주민번호	
전화번호		팩스번호	
주소		우편번호	

기존입주자정보(입퇴실일자를 확인하세요) [입주구분 : 1=입주, 2=미입주, 4=중퇴, 5=퇴실]

상	호	면	적	대표자	입주일자	퇴실일자	입주구분

추가(A) 4) 입주정보자동생성(T) 닫기(X)



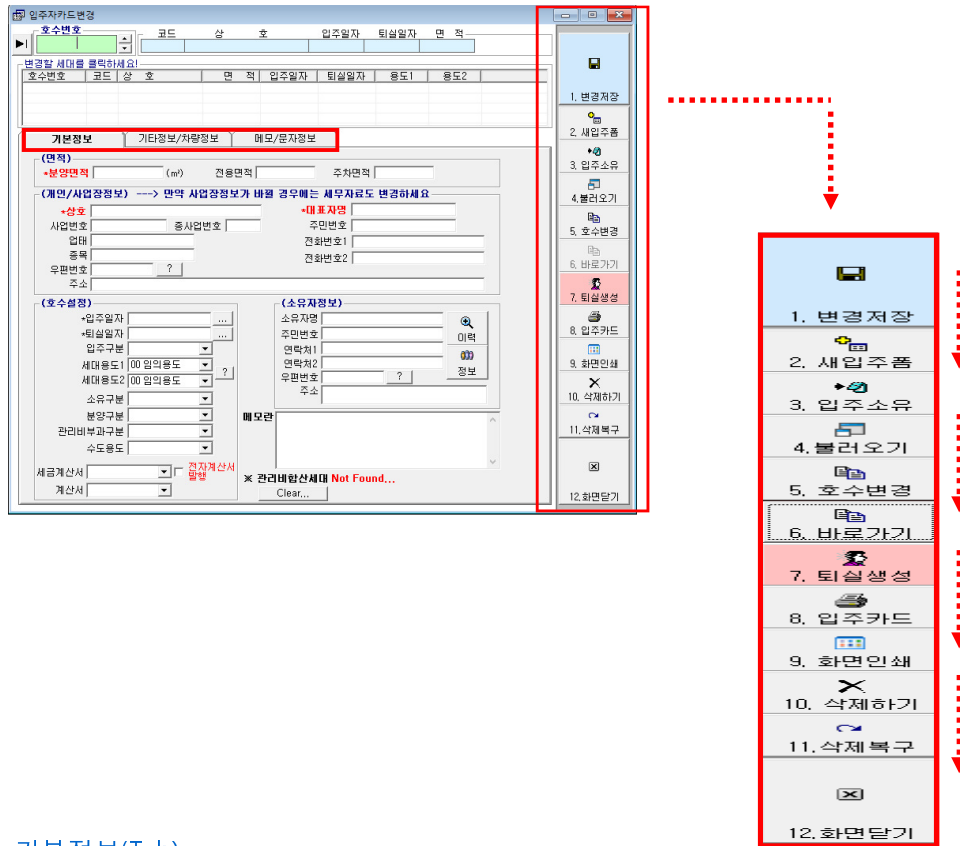
◆ 초기 건물의 입주자를 생성 할 때 사용합니다.

1) 코드(층) 입력 후 층 호실 개수를 입력하면 자동호실 생성.(㉠~㉡순차적 진행)

2) 아파트 형식으로 자료생성 : 동(코드), 층, 층당세대 수, 면적, 보증금, 임대료 입력 아파트 형식으로 호실을 만들수 있습니다.

3) 엑셀로등록 : 엑셀에 A열 = 층 / B열 = 호수번호 / C열 = 상호 / D열 = 입력값 을 자동으로 입주자정보에 업로드 할 수 있습니다.

2. 입주자개별변경 : 생성된 입주자정보를 개별적으로 상세하게 수정하는 곳입니다.



1. 기본정보(Tab)



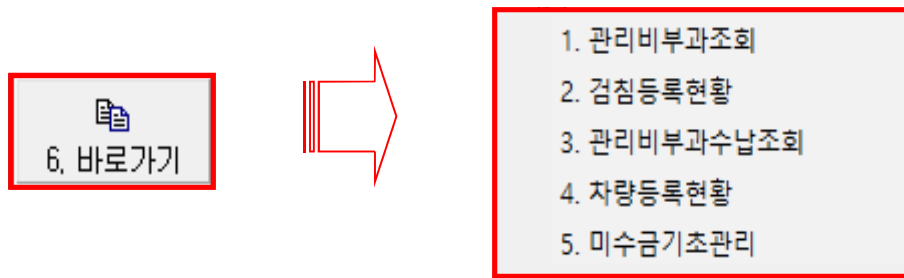
- 1) 호수번호를 입력하고 Enter키를 누르면 위와 같이 상세정보가 나타납니다.
분양면적,상호,대표자명 등 수정할 정보 수정후 "1.변경저장"을 눌러 저장합니다.
- 2) 2. 새입주품 - 입주자를 추가 생성 할 때 사용합니다. (4p의 1. 새입주자 추가 설명 참고)
- 3) 3. 입주소유 - 소유자와 입주자 정보가 동일 할 때 사용합니다.

4. 불러오기

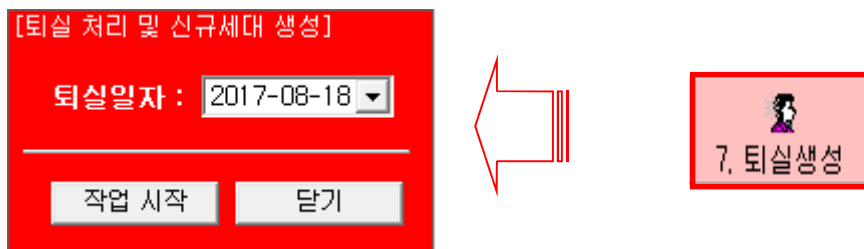
- 4) 4. 불러오기 - 다른 호실의 정보를 불러와 저장 할 수 있습니다.
같은 데이터를 한 호실에 입력 후 불러오기를 이용하여 저장
합니다.

5. 호수변경

- 5) 5.호수변경 - 다른 호수로 호실번호를 변경할때 사용. (예 01층 0101호-> 04층 0403호)

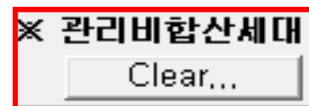


- 6) 6.바로가기 - 검색한 호실의 관리비 부과 내역, 검침 현황, 수납내역, 차량등록 현황, 미수금 기초관리를 바로 확인 할 수 있습니다.



- 7) 7. 퇴실생성 - 퇴실일자를 입력하고 작업시작 버튼을 누르면 자동으로 퇴실처리 되고 새로운 호실이 생성됩니다. 추가된호실에 정보를 입력 후 변경하면됩니다

- 8) 8.입주카드 - 입력된 호실의 입주자 카드를 인쇄 합니다.
- 9) 9.화면인쇄 - 현재 보이는 화면을 그대로 인쇄 합니다.
- 10) 10.삭제하기 - 선택된 호실의 정보를 삭제 합니다.
- 11) 11.삭제복구 - 입주자 개별변경 창에서 삭제한 호실을 복구 할 수 있습니다.
단, 입주자 현황에서 삭제한 호실은 삭제 복구가 불가능 합니다.
- 12) 12. 화면닫기 - 입주자 개별변경 창을 닫는 버튼입니다.
- 13) 관리비합산세대 Clear... - 대표세대로 설정 개별 해지기능 입니다.



0101 신규호실170714 호실 변경중

호수번호: 0101 코드: 01 상 호: 신규호실170714 입주일자: 2017-07-14 퇴실일자: 9999-12-31 면 적: 77,000

변경할 세대를 클릭하세요! (3건 검색)

호수번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	용도1	용도2
0101	01	신규호실170714	77,000	2017-07-14	9999-12-31	00 임시	00 주거용
0101	01	0101	77,000	2017-06-15	2017-08-01	00 임시	00 주거용
0101	01	01-0101	100,000	2006-06-01	9999-12-13	00 임시	02 20

기본정보 **기타정보/차량정보** 메모/문자정보

(계약기간) 1)

계약일자: 만기일자: 계약기간: 년 개월

(계약금/적용량설정) 2)

보증금: **보증금관리** 적용량1: 0,000
 월임대료: 0 간주부가세 적용 적용량2: 0,000
 선수관리비: 770,000 고지서+수납...

(전기료 계산설정) 3)

계산방법: 평균단가 가구수: 차상위: N 대가족: N 생명유지: TV부과 미부과 TV면제:
 복지할인: 1 기초생활: N 3 자녀: N N TV면제:

(관리비 자동이체설정) 4)

이체계좌: 이체은행: 01 신라은행 ? 별도관리 코드: 5)

(차량관리) 6)

차량주명	차량번호	RF카드번호	차종	차량명칭	등록일자
소유자명 005538	차량번호		1	차량명칭	2017-08-18

추가

※ 차종 :
 1=승용차
 2=화물차
 3=대형

※ [추가]를
 누르고 수정
 하세요


1. 변경저장
 2. 새입주종
 3. 입주소유
 4. 불러오기
 5. 호수변경
 6. 바로가기
 7. 퇴실생성
 8. 입주카드
 9. 화면인쇄
 10. 삭제하기
 11. 삭제복구
 12. 화면닫기

2. 기타정보/차량정보(Tab)

1) 계약기간 : 입주일자와 계약일자가 다를 경우 별도로 관리 할수 있습니다.

2) 계약금/적용량설정

- 보증금 : 보증금 금액을 입력 할수 있으며, 보증금 관리에서 별도로 보증금 관리가 가능합니다.



- 2)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

- p.11

(계약금/적용량설정)			
보증금	<input type="text" value="0"/>	보증금관리	적용량1 <input type="text" value="0,000"/>
월임대료	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> 간주부가세 적용	적용량2 <input type="text" value="0,000"/>
선수관리비	<input type="text" value="770,000"/>	고지서+수납...	

- **월임대료** : 월 임대료를 입력. 입력한 금액은 임대료 계산시 일할계산 및 전액반영이 가능합니다.(간주임대료 계산 가능)
- **선수관리비** : 입주자 관리 14번과 같은 곳으로 선수 관리비를 입력하고 고지서 인쇄 및 수납 처리할 수 있습니다.
- **적용량1/2** : 등록된 값을 이용해 관리비 정산시 기준 값으로 사용 가능합니다.
(예: 비율로 계산할 경우 비율/ 세대별 금액이 정해져 있을 경우 고정적인 금액)

(전기료 계산설정) 3)

계산방법: 평균단가, 가구수, 차상위: N, 대가족: N, 생명유지: TV부과, 미부과, 복지할인: , 기초생활: N, 3 자녀: N, TV면제:

(관리비 자동이체설정) 4)

미체계좌: , 미체은행: , ?

(별도관리 코드) 5)

별도관리 코드:

(차량관리) 6)

차량주명	차량번호	RF카드번호	차종	차량명칭	등록일자

추가

3) 전기료계산설정

- **계산방법** :평균단가/주택단가/수동입력/미계산등을 계산 방법을 선택 합니다.
- **복지할인** : 주택단가를 사용할 경우 복지 할인받는 세대를 정하는 곳입니다.

장애인 차상위 대가족등 할인 되는 세대설정하면됩니다.

- **TV부과/TV면제** : TV를 부과 할 세대인지 안할 세대인지 체크 하고 미부과 해야 할 세대라면 면제 사유(생활보호/국가유공등)를 설정합 니다.

4) **관리비 자동이체 설정** 자동이체 되는 계좌 및 은행을 설정 합니다.

5) **별도관리 코드** 수납 엑셀로 자동 업로드등을 사용할 때 별도로코드를 등록 해서 사용합니다.

6) **차량관리** : " 추가 "버튼을 누른뒤 차량주명 및 차량번호 기타 정보등을 등록해서 차량 관리를 할수 있습니다.

0101 신규호실170714 호실 변경중

호수번호: 0101 코드: 01 상 호: 신규호실170714 입주일자: 2017-07-14 퇴실일자: 9999-12-31 면 적: 77,000

변경할 세대를 클릭하세요! (3건 검색)

호수번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	용도1	용도2
0101	01	신규호실170714	77,000	2017-07-14	9999-12-31	00 임시	00 주거용
0101	01	0101	77,000	2017-06-15	2017-08-01	00 임시	00 주거용
0101	01	01-0101	100,000	2006-06-01	9999-12-13	00 임시	02 20

기본정보 기타정보/차량정보 **메모/문자정보**

*작업상태 신규등록 신규등록 삭제 모든세대메모조회

메모등록 1) 지시사항

메모등록 지시사항등록하기

등록된메모사항(수정하려면 아래 리스트에서 더블클릭하세요!)

번호	등록일자	작성자	메모사항	지시일자	지시자	지시내용

문자메세지 정보 2)

담당자명 휴대폰 번호 ☐ 발송

이메일주소 @ 선택

1. 변경저장
2. 새입주품
3. 입주소유
4. 불러오기
5. 호수변경
6. 바로가기
7. 퇴실생성
8. 입주카드
9. 화면인쇄
10. 삭제하기
11. 삭제복구
12. 화면닫기

3. 메모/문자정보

- 1) 메모등록 : 호실별 메모 사항 및 지시사항등을 등록 할 수 있습니다.
- 2) 문자메세지 정보 : 세금계산서 담당자명 및 휴대전화 이메일 등을 등록 하는 곳입니다.

입주자카드 일괄변경

Double Click 시 정보 변경가능

코드선택: 전체 | 입주자구분: 퇴실자제외 | 소유구분: 0. 모든세대 | 분양구분: 모든세대 | 부과기준: 모든세대 | 용도1: 모든용도 | 용도2: 모든용도

개별변경 | 엑셀 | 닫기

필수사항변경 | 일반사항 | 분양자정보 | 적용량/수도용도 | 임대료/보증금/용도

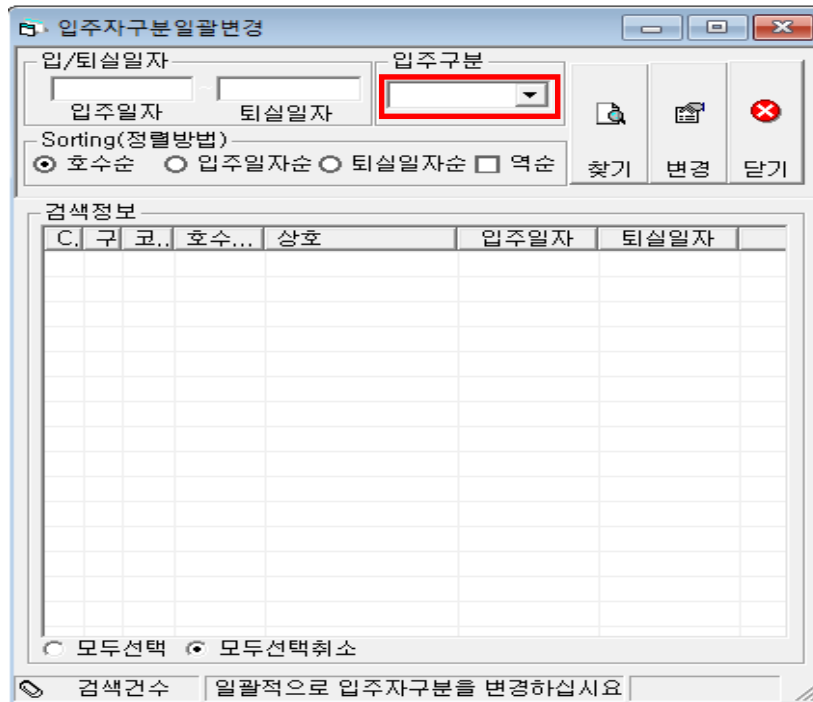
1. 총호수순 | 역으로

코드	호번호	상 호 명	대표자	분양면적	소유구분	적용면적	주차면적	사업자번호	입주일자	퇴실일자	입.구	분양구분	부과기준	별도코드
01	0101	01-0101		100.		.	.		2006-06-01	9999-12-13	1	분양		
01	0101	신규호실1707		77.		.	.		2017-07-14	9999-12-31	2	분양		
01	0102	0101	이벤니	77.3.	월세		.		2017-06-15	9999-12-13	1	분양	시행사	

[등록정보] | 필수사항 | 63 | | | | |

3. 입주자 일괄변경...

엑셀과 같은 형식으로 입주자가 나열되어있어 필요한 입주정보들을 빠르게 수정할 수 있습니다. 필수사항변경/일반사항/분양자정보/적용량/수도용도/임대료/보증금/용도 탭에 각종정보를입력합니다. 단 층, 호수번호, 상호 변경되지 않습니다.(입력후 Enter키를 입력하면 자동저장)



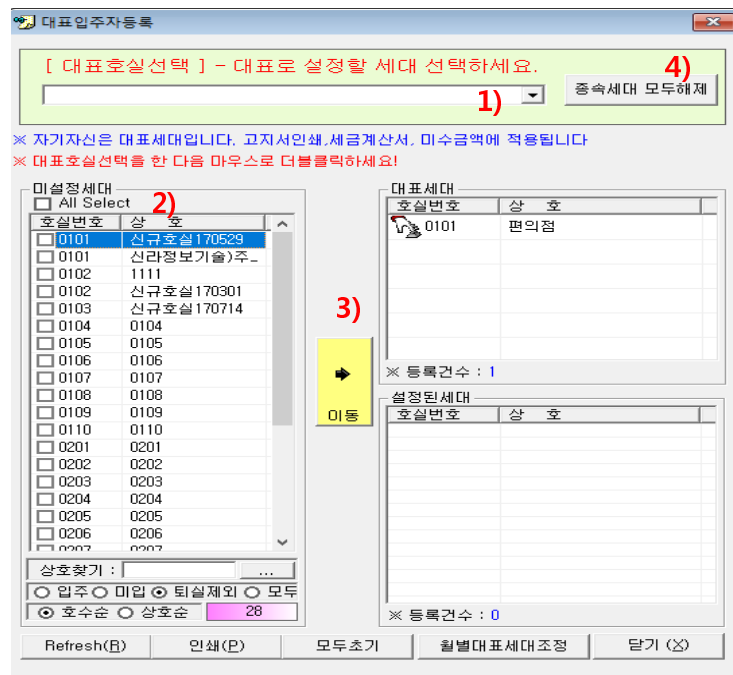
4. 입주자 구분 일괄변경...

입주자 구분(입주, 미입주, 미분양, 중도퇴실, 퇴실등의 설정값) 값을 빠르게 변경 할수 있습니다. 중도퇴실된 호수를 퇴실자로 바꾸거나 미입주를 입주자로 변경할 때 사용합니다.

◆ 입주구분을 선택한 다음 “찾기”버튼을 누르고 나타난 세대중에 변경할 세대를 체크한뒤 “변경” 버튼을 누르면 원하는 입주구분으로 변경됩니다.

(중도퇴실 일자를 설정 할수 있어 원하는 기간으로 검색후 변경 가능함)

고객을 제일로 생각하는 기업



5. 대표입주자 등록...

한 사람 또는 하나의 사업자가 여러 호수를 소유하였을 경우에 고지서 등을 합산하여 1장으로 인쇄 할 수 있습니다.

1) 대표가 될 호실 선택합니다.

2) 종속되어야할 호실번호 앞 "□"에 체크 합니다.

(예 :☑)

3) 이동버튼을 누르면 ☑에 체크된 세대가 대표세대로 설정 됩니다. 설정된 세대는 오른쪽상단 대표세대에서 확인 할 수 있습니다.

4) 대표호실을 선택하고 "종속세대 모두해제" 버튼을 누르면 설정되어있는 대표세대 종속세대를 모두 해지할 수 있습니다.

관리비 자동이체 설정

코드 / 입주구분선택: 01 퇴실자제외 은행선택: 01 국민은행 1)

※ 추가,삭제는 세대를 선택하고 Space Key 또는 마우스로 더블클릭 하면 변경됩니다. 출금계좌번호가 있는 경우에는 수정하세요

자동이체 미 설정세대 - 2)

코드	호수	상호	입구	입주일	퇴실일	부
01	0101	신규호실170529	미입	2017.05.29		사
01	0101	신라정보기술)주.	입주			
01	0102	1111	입주			
01	0102	신규호실170301	미입	2017.03.01		사
01	0103	신규호실170714	미입	2017.07.14		사
01	0104	0104	미입			
01	0105	0105	미입			
01	0106	0106	미입			
01	0107	0107	미입			
01	0108	0108	미입			
01	0109	0109	미입			
01	0110	0110	미입			

자동이체 설정된 세대

코드	호수	상호	입구	입주일	퇴실일	계좌번호(수정가능)	부과기준
01	0101	편익점	중퇴	2017.02.01	2017.02.28		
02	0202	0202	입주				
03	0301	0301	입주				
03	0303	0303	입주				
04	0401	0401	입주				
05	0501	신규호실170219	입주	2017.02.19			

검색수: 미설정세대수: 12세대 설정세대수: 6세대 출금계좌번호가 있는 경우에는 출금계좌란에서 입력하세요

6. 자동이체세대설정

관리비를 자동이체로 납부하는 세대를 설정하는 곳으로 고지서 인쇄 및 수납 처리시에도 자동이체세대 임을 확인 할 수 있습니다.

(※ 해당 메뉴 설정이 은행자동이체 신청은 아닙니다.)

1) 은행을 선택합니다.

2) 왼쪽 아래에 나타난 세대를 키보드의 Space키나 마우스 더블클릭하면 오른쪽으로 그 세대가 넘어갑니다.

◆ 해지방법은 반대로 오른쪽에 나타 난 세대를 Space키나 더블클릭 하면 해지되면서 왼쪽으로 그 세대가 넘어갑니다.

소유자정보관리>>

변경(M) 새로(N) 저장(S) 삭제 조회(Y) 인쇄(P) 닫기(X)

코드선택 전체

입주구분 1.입주자

코드	호수	소유자명
입 02 0201	정철용	
입 02 0202	김용근	
입 02 0203	송선애	
입 03 0303	홍 용	
입 04 0401	김 순 화	
입 05 0501	노태곤(교보..	
입 06 0601	강3	

검색건수 7

이력사항

#	코드	호수	소유자명	계약일자

호수사용현황

코드	호수	입주자명	입주일	퇴실일

기본사항

코드 호수번호 분양면적 계약일자 입주일자 해약일자 변경사유

개인신상

계약자명 주민번호 전화번호(집) 휴대폰 전화(회사)

주소 우편번호

주소(우편물수령지) 우편번호

법인명 사업자번호 대표자명 업태 종목

비고사항 순번

계약금액

분양금액 임대보증금 임대금액 전수관리비 전수금입금일

0 0 0 0 0

작성정보

작성자명 : 작성일자 :

호실소유현황

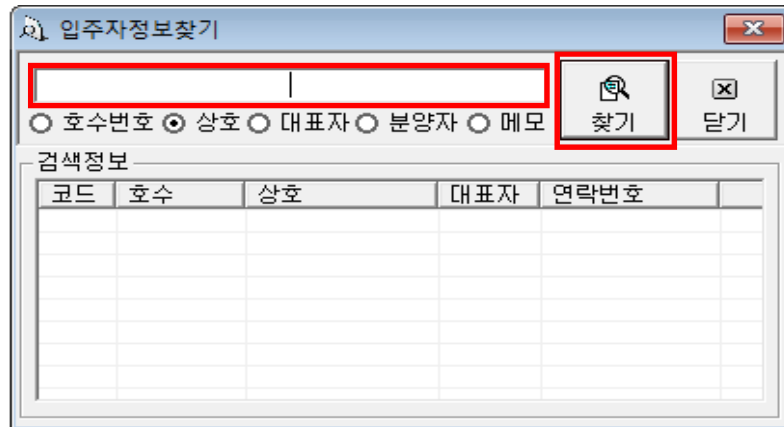
코드	호수	소유자명

7. 소유자정보관리...

등록된 소유자정보 및 이력을 확인 할 수 있습니다. 개인 신상을 입력 후 변경 하면 저장 됩니다 .

소유자 변경시 입주자 개별변경 하단의 소유자 정보에 변경된 소유자 명을 입력 후 변경저장을 누릅니다.(호수사용현황에 호실을 더블클릭하면 개별변경으로 이동함)

◆ 입주자 변경에서 변경된 소유자 정보는 소유자 정보관리에서 수정 삭제 인쇄 가능 합니다.



8. 입주자 찾기...

호수번호, 상호, 대표자명, 소유자명중에서 찾고자 하는 옵션 선택한 다음 글자 입력후 "찾기" 하면 검색하여 보여줍니다.

◆ 조회된 해당 호수를 더블클릭하면 "입주자개별변경"화면이 자동으로 이동합니다.

No	구분	내용	비고사항
1	전체세대	63세대	퇴실된 세대는 제외됨.
2	전체면적	2,388,100m²	퇴실된 세대는 제외됨.
3	이출 내역	36세대, 815,100m²	입주(10), 미입주(27), 미분양(0), 종퇴자(3)
4	02출 내역	7세대, 385,000m²	입주(7), 미입주(0), 미분양(0), 종퇴자(4)
5	03출 내역	7세대, 385,000m²	입주(7), 미입주(0), 미분양(0), 종퇴자(5)
6	04출 내역	7세대, 385,000m²	입주(7), 미입주(0), 미분양(0), 종퇴자(5)
7	05출 내역	5세대, 385,000m²	입주(4), 미입주(0), 미분양(0), 종퇴자(5)
8	99출 내역	1세대, 33,000m²	입주(1), 미입주(0), 미분양(0), 종퇴자(0)
9	반전세입주구분		입주(36), 미입주(27), 미분양(0), 종퇴자(22)

9. 입주자 통합현황조회...

◆ 입주자의 요약 정보들을 보여줍니다.

1. 기본등록현황 : 전체세대수, 현재 거주중인 세대의 면적합, 층별 세대수, 면적합, 입주구분 별 세대수등이 나타납니다.
2. 전입전출현황 : 원하는 년도의 월별 전입, 전출 건수, 전체 전입,출 건수를 조회됩니다.
3. 소유구분현황 : 자가, 전세, 월세, 기타별로 세대수, 면적합, 점유율등 조회
4. 용도구분현황 : 사용자가 설정한 세대별 용도 현황들을 통합적으로 조회
5. 면적별세대수 : 입주자 정보 중 계약면적(분양면적)별 세대수와 면적합 조회
7. 수도용도현황 : 가정용, 산업용별 세대수와 면적등 조회
8. 계산서발행표 : 계산서, 세금계산서등의 발행, 미발행현황 통합표 조회
9. 분양구분현황 : 분양자와 미분양자 별 세대수와 면적합 조회

반 입 증(관리소용)

발급번호	제20170818-3호
호수번호	0101 호
상 호	0101
입주예정일	2017년 08월 18일
<p>위 세대는 입주수속을 완료하였음을 확인함.</p> <p>2017년 08월 18일</p> <p>1670- 1727</p>	

예정일자지정

2017-08-01 ~ 2017-08-18

조회구분

☐ 반입자 ☒ 전체

☐ 반출자

조회 엑셀 반입출증 닫기

[검색정보]

Ser#	구분	반입출예정일	호수번호	상호
2	반입	2017-08-16	0101	0101

☒ 반입(入)증작성 ☐ 반출(出)증작성

*예정일 2017-08-18

세대지정

*호수 Enter

인쇄및작성하기...

10. 반입반출증관리

입주자의 반입 반출증을 인쇄할 수 있습니다.

반입반출증 인쇄 선택후 반입증인지 반출증인지 선택. 예정일과 호실번호를 입력 후 엔터를 누릅니다. 원하는 호실의 상호를 선택하고 인쇄 및 작성하기 누르면 인쇄 미리보기 형태로 인쇄 됩니다.

입주자현황

코드선택: 전체 | 입주자구분: 퇴실자제외 | 소유구분: 모든세대 | 분양구분: 모든세대 | 부과기준: 모든세대 | 용도1: 모든용도 | 용도2: 모든용도

조회 인쇄 엑셀 보기 추가 맵기 이력 문자 구분 일괄 닫기

일반정보 | 소유자정보 | 세무정보 | 계약금현황 | 각종설정 | 자동이체/매모 | 간주임대현황

코드	호실	상 호	대표자	용도1	용도2	분양면적	전용면적	주차면적	공유면적	입주일자	퇴실일자	전화번호	연락번호	대표호실	부과기준	별도코드
01	0101	01-0101		임시	20		100			2006.06.01		0313574581				
01	0101	신규호실170714		임시	주거용		77			2017.07.14						
01	0102	0101	이쁘니	임시	주거용		77			2017.06.15					시행사	
01	0103	0103		임시	주거용		77			2017.06.15					시행사	
01	0104	0104		임시	주거용		77			2017.06.15						
01	0105	폴프러츠3		임시	주거용		77			2017.08.11						
01	0106	0106		임시	주거용		0									
01	0107	0107		임시	주거용		0								0102-0102	
01	0108	0108		임시	주거용		0								0102-0102	
01	0109	0109		임시	주거용		0								0102-0102	
01	0110	0110		임시	주거용		0								0102-0102	
01	0111	0111		임시	주거용		0								0102-0102	
01	0112	0112		임시	주거용		0								0102-0102	
01	0113	0113		임시	주거용		0								0102-0102	
01	0114	0114		임시	주거용		0									
01	0115	0115		임시	주거용		0									
01	0116	0116		임시	주거용		0									
01	0117	0117		임시	주거용		0									
01	0118	0118		임시	주거용		0									
01	0119	0119		임시	주거용		0									
01	0120	0120		임시	주거용		0									
01	0121	0121		임시	주거용		0									
...

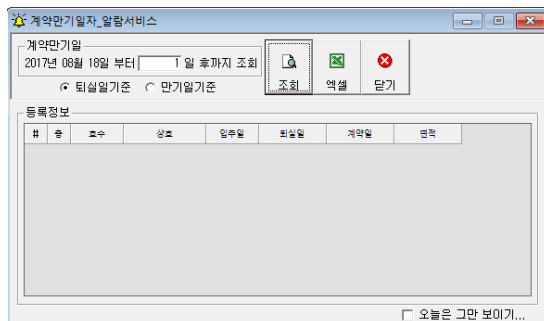
<<총 2,311,1000 평>> <<총 63 계호실>> 전용면적: 5,295,000 평 주차면적: 0,000 평

11. 입주자 카드조회...

층별 입주자, 미입주자, 미분양자, 중도퇴실자, 퇴실자 및 전체로 조회 할 수 있습니다.
원하는 세대를 상세히 조회가능(더블클릭)하며, 조회된 세대들의 합계(세대수, 면적합)등도
조회 할 수 있습니다. 조회된 정보는 엑셀로 내려 받을 수 있습니다.

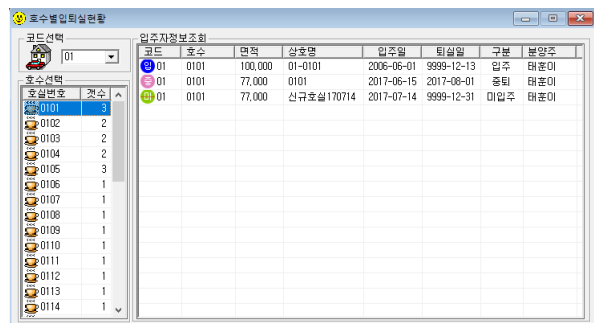


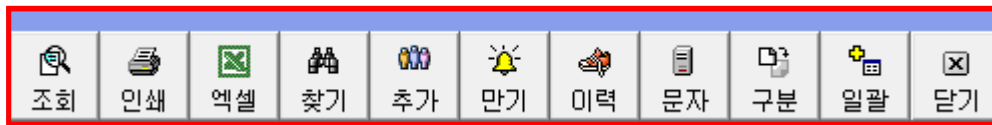
- 조회 : 코드/입주자구분/소유구분등 옵션 선택 후 조회 버튼을 눌러 조회 합니다.
- 인쇄 : 입주자 정보 현황을 인쇄 합니다.
- 엑셀 : 조회한 정보를 엑셀로 변환 할 수 있습니다.
- 찾기 : 입주자 찾기 창으로 이동합니다.
- 추가 : 새입주자 추가 창으로 이동합니다.



- 만기 : 만기일자 등록한 세대를 기준으로 조회 하고 엑셀로 변환 할 수 있습니다.

- 이력 : 선택한 호실의 입퇴실 이력을 확인 할 수 있습니다.





- 문자 : 뿌리오로 연동해서 관리비 금액등을 문자로 발송 할 수 있습니다. (하단 작업순서 참고.)

문자메세지관리

발송대상자

◇찾을조건

☒ 현업일자
 ☐ 관리비대상자
 ☐ 임대료대상자
 [입주자]

※ 핸드폰 번호가 등록된 세대만 아래에 나타납니다.

대상자찾기...

V	출	호실	상 호	핸드폰번호	세무담당...
---	---	----	-----	-------	---------

☐ 모두취소
 [핸드폰번호가 동일 한 곳을 한번 만 나옵니다.]

동일내용뿌리기

호수번호 ▾ 핸드폰# ▾
 이름 휴대전화 문자내용입력

자료생성...

형식

#	이름	휴대번호	문자내용
---	----	------	------

작업순서 : 1) 발송대상자 선택 후 "대상자찾기" 버튼 후 아래 발송대상자에서 [발송] 체크지만 문자발송 가능.
 2) 우측 윗부분에서 여러 옵션과 설정(문구)를 설정한 후 "자료생성" 버튼 후 아래 부분에서 조정,
 3) 조정이 끝나면 "복사하기" 후 "부리오가기>>>" 후 문자 발송

- 구분 : 입주자 구분 일괄변경 창으로 이동합니다.
- 일괄 : 입주자 일괄변경 창으로 이동합니다.
- 닫기 : 입주자 카드 창을 닫습니다.

12. 입주자현황인쇄 ...

층, 용도 입주자구분 등을 선택 해서 선택한 정보의 입주자 현황을 인쇄 할 수 있습니다.

- ◆ 인쇄는 입주자 상세 정보 & 선수 관리비보증금 등으로 나뉘서 선택 가능 합니다.

13. DM발송인쇄...

현재의 입주자, 소유자등의 편지 봉투를 인쇄합니다. 설정방법은 인쇄 용지 여백주기를 맞춰 현재 프린터에 맞게 설정하시고 인쇄하시면 됩니다.(미리보기형식 지원)

- ◆ 대부분 이곳은 관리비고지서등을 소유자(미입주가 된세대)중에 분양이 된 경우 관리비고지서를 보낼 경우 많이 사용합니다)

14. 선수관리비(관리비계산, 조회, 수납처리, 수납자인쇄 및 조회)

입주하는 새 빌딩 등에서 많이 합니다. 입주하는 세대들에게 미리 선수관리비(보통 관리비의 1.5 ~ 2달 정도의 관리비를 미리 받는 것)를 받기 위해서는 미리 관리비를 평당 단가를 주어 각 세대별로 계산 합니다. 보통 다음과 같이 업무가 진행됩니다.(관리비가 후불제이기 때문)

- 1) 평당 단가를 구합니다.
- 2) 선수관리비를 계산합니다.
- 3) 입주하는 세대가 관리실에 방문하면 고지서를 발행해 주고 은행에 입금하도록 하거나, 관리사무소에서 직접 수납을 하는 경우도 있습니다.
- 4) 수납이 되면 그때 키를 불출합니다.(키 불출과 동시에 검침을 해둡니다)
- 5) 만약 입주하여 살다가 퇴실할 경우 그 세대에게 선수관리비를 받은 금액을 돌려줍니다 (지급한다), 물론 새로 입주하는 세대에게 위의 3)번부터 다시 시작해야 합니다.

◆ 선수관리비 계산 및 수납 처리

- 1) 선수관리비 계산을 클릭하면 선수관리비 계산 버튼이 나타납니다.
- 2) 계산방법과 단위를 설정후 계산버튼을 누르면 세대별로 선수관리비가 계산됩니다.
- 3) 계산된 선수관리비의 고지서를 출력할 수 있습니다.
- 4) 선수관리비 고지서 배포 후 입금 된 호실의 선수관리비를 수납 할 수도 있고 지급된 내역을 등록 할 수도 있습니다.

선수관리비 통합관리(수납&지급처리)

호수선택

코드선택 01

호수번호 1)

입력후 Enter키

☐ 퇴실자도 모두보기

☒ 모두(수납+미납자) ☐ 미납자만

호수번호	상호
0101	신규호실170529
0101	신라정보기술주-
0102	1111
0102	신규호실170301
0103	신규호실170714
0104	0104
0105	0105
0106	0106
0107	0107
0108	0108
0109	0109
0110	0110

검색수 : 12

세대정보 2)

코드

호수번호

상호

면적

입주일(변경가능)

퇴실일

선수비 0원 저장

관리비단가 0원 설정

☒ 미리보기후 인쇄시 선택 ☒ 선수금예약증서 인쇄시 선택

고지서인쇄

부과(미납)정보---> 선택세대를 수납처리합니다! 3)

★ 수납일자 2017-08-18 수납처리

C. 상호	면적	선수관리비	입주일	퇴실일

납부정보 ---> 선택세대를 지급처리, 수납취소할 수 있습니다! 4)

★ 지급일자 2017-08-18 지급처리 수납취소

C. 상호	수납일자	수납금액	지급일자	지급금액

[등록정보]

◆ 선수관리비 수납 및 지급 처리

1) 수납 및 지급 할 호실 번호를 입력합니다.

2) 세대정보가 맞는지 확인 합니다.

3) 수납 일자를 입력후 수납 처리 합니다.

4) 퇴실한 호실의 선수 관리비를 지급 했을 경우 지급일자를 입력 후 지급 처리 합니다.

월말부과

개요

월말부과는 관리비 정산을 할 수 있는 곳으로 계산 후 고지서 인쇄 및 세금계산서 인쇄 부과현황을 확인 할 수 있습니다.

과 과 과 과 과 과 과 과	0. 관리비계산시작	
	1. 데이터점검(입주자정보)	
	2. 관리비작업년월조정및마감	
	3. 검침관리(5종검침)	▶
	4. 관리비계산	▶
	4.1 관리비조회 및 집계,인쇄	
	5. 각종조회 및 인쇄	▶
	6. 배포자료각종인쇄	▶
	7. 수납자료만들기...	
	8. 수납자료 취소...	

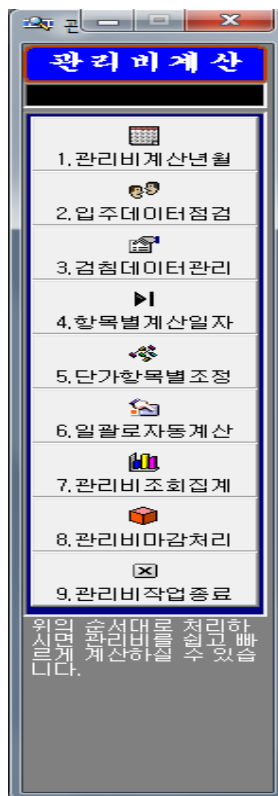
- 0. 관리비계산 단축키 모음
- 1. 입주일자 퇴실일자 오류세대 점검
- 2. 관리비 계산 년월설정 및 마감
- 3. 각종 검침 입력 및 조회
- 4. 관리비 계산
- 4.1. 최종 부과된 관리비 집계 및 인쇄
- 5. 부과단가 및 세대별 부과 조회
- 6. 고지서 및 세금계산서 인쇄
- 7. 수납자료 만들기
- 8. 수납자료 취소

월말부과

☐ 메뉴설명

0. 관리비 계산 시작

월 말 부과 **월말부과** -> 0. 관리비 계산시작 -> 1.관리비 계산 년월변경 -> 2.입주자 데이터 점검
-> 3.검침데이터입력 -> 4.항목별 계산일자 설정 -> 5.단가 설정 -> 6.일괄로 자동계산 ->
7. 조회 집계 -> 8.관리비 마감 -> 9.고지서 인쇄



0. 관리비계산시작

1. 관리비계산 해당 년월분 변경

2. 입주일자 퇴실일자가 오류난 세대를 찾아줌

3. 전기등 각종 검침 입력

4. 항목별 계산 일자 설정

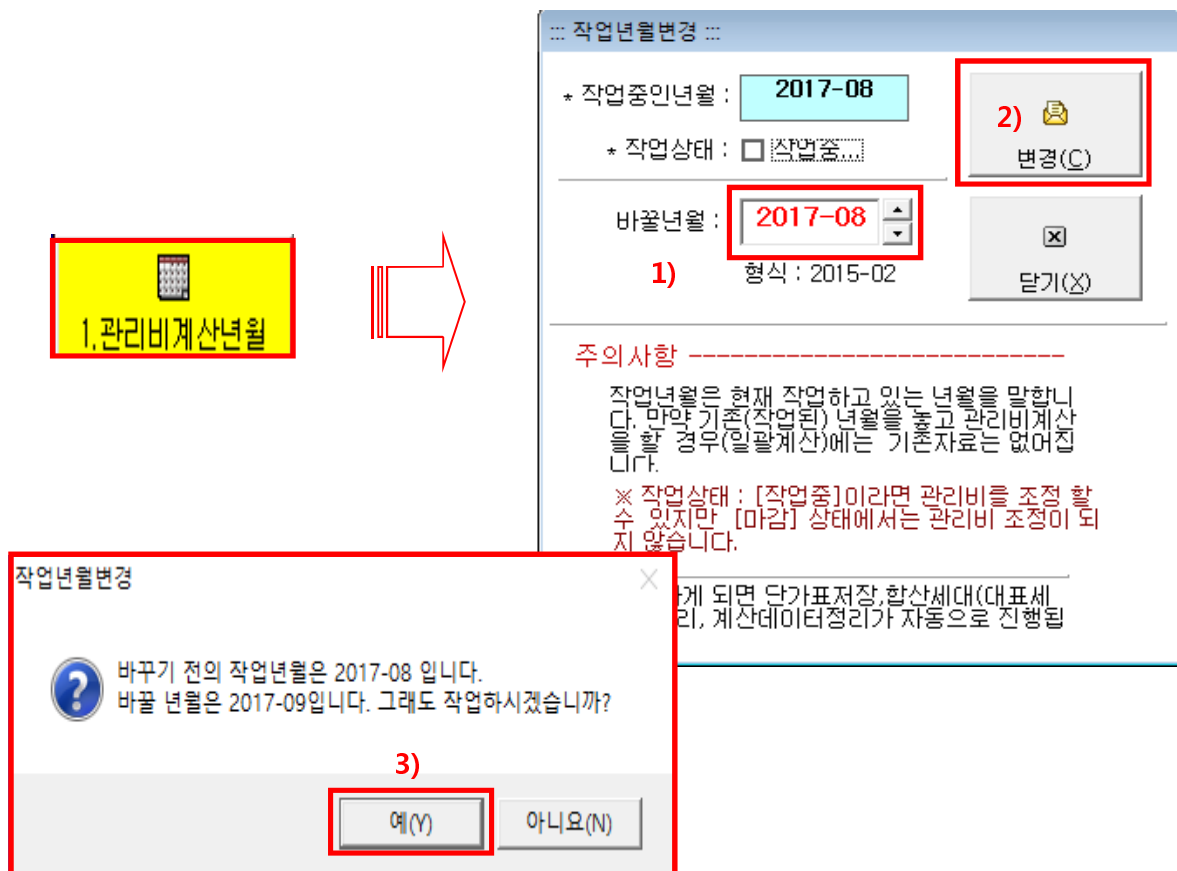
5. 항목별 단가 설정

6. 산출된 단가로 관리비 계산

7. 계산된 관리비 세대별 확인

8.관리비 마감

9. 창닫기



1. 관리비계산년월

- 1) 바꿀년월에 작업할 월을 설정합니다. (형식= "2017-07")
- 2) 변경 버튼을 누릅니다.
- 3) 최종적으로 작업 하고자 하는 월이 맞는지 확인 후 "예"버튼을 누릅니다.

2. 입주데이터점검

데이터점검(입주자 입·퇴실일자 및 면적 자동점검)

(코드합계) = 코드를 클릭하세요!!

코드	세대수	면적합
01	40	817,584
02	11	385,000
03	12	385,000
04	12	385,000
05	9	308,000
99	1	33,000
85		2,313,584

*점검일자 : 2017-08-01 ~ 2017-08-31

점검시작(S) Refresh 닫기(X)

입주구분별 실적용량 합계현황

입주분	공실분	퇴실분	합계
2,123,361(36건)	162,900(27건)	27,323(22건)	2,313,584(85건)

결과(세대) = 여러세대가 있는지 확인하세요!!

호번호	상 호	적용면적	실제면적	계산시	계산끝	G
중 0101	0101	2,484	77,000	2017.08.01	2017.08.01	
입 0101	01-0101	100,000	100,000	2017.08.01	2017.08.31	
마 0101	신규호실170714	77,000	77,000	2017.08.01	2017.08.31	X
중 0102	0102	0	77,000	2017.06.15	2017.06.30	
입 0102	0101	77,000	77,000	2017.08.01	2017.08.31	0
입 0103	0103	77,000	77,000	2017.08.01	2017.08.31	0
입 0104	0104	77,000	77,000	2017.08.01	2017.08.31	0
중 0105	0105	24,839	77,000	2017.08.01	2017.08.10	
입 0105	폼프리츠3	52,161	77,000	2017.08.11	2017.08.31	0
마 0106	0106	0	0	2017.08.01	2017.08.31	0
40	817,584	G항목에 X가 나타난 세대를 확인바람(입퇴실일자, 면적)				

2. 입주데이터점검

◆ 점검일자 수정 -> 점검시작-> 입주자정보가 정확합니다 -> 닫기

관리비 계산일자 등록정보

일괄변경 개별변경

항목	연재부터	연재까지	적용	시작일	시작월	부과간격	부과월
100 일반관리비(...	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
200 세대전기료	2017-07-15	2017-08-14	3.전기량	15	-1	매월	
210 전기공통료	2017-07-15	2017-08-14	1.평계산	15	-1	매월	
300 세대수도료	2017-06-10	2017-07-09	4.수도량	10	-2	매월	
320 공동수도료	2017-06-10	2017-07-09	1.평계산	10	-2	매월	
500 청소소모품비	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
510 청소비	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
520 소독비	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
530 승강기유지비	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
580 수선유지비	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
600 정화조	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
601 화재보험료	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
602 유류주차비	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
603 동별 공동 전...	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
604 관리용역비	2017-08-01	2017-08-31	f.고정금	1	0	매월	
605 전라기금	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
606 일반관리비(비...	2017-08-01	2017-08-31	1.평계산	1	0	매월	
607 개별관리비	2017-08-01	2017-08-31	f.고정금	1	0	매월	
608 적용률해보자	2017-08-01	2017-08-31	8.적용1	1	0	매월	

2017-08-01 부터 2017-08-31 까지 모든항목변경 선택항목변경 자동일지변경

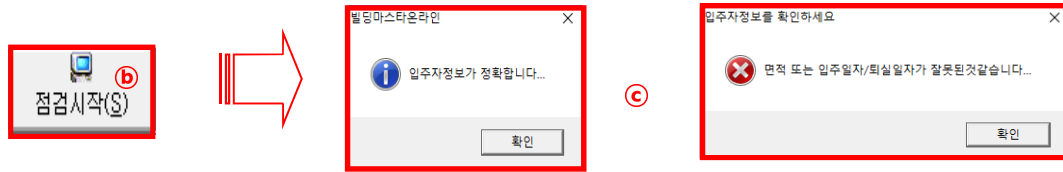
닫기(X)

1) 점검일자

관리비 항목별 계산 시작일이 제일 빠른일자 부터 가장 늦은 날짜 지정

(예 : 2017-06-10~2017-08-31)

(월말부과 -> 0.관리비계산 ->4. 항목별 계산 일자 계산 일자 참고)



2) 점검시작 버튼을 누릅니다.

3) “입주주 정보가 정확 합니다.”가 나와야 입주자의 입주일자 퇴실일자 가 정확 한것입니다.
 “면적 또는 입주일자/퇴실일자가 잘못된것 같습니다.”가 나오면 입주자의 입주일자 퇴실
 일자 오류가 있는 세대를 확인 하고 수정 해야함.

오류메시지 나오면 체크 !!

1) 코드(층) 을 선택 해서 2)번 결과(세대)에
 에러가 있는지 확인합니다.

(예 0101 호 오류 확인 -> 더블클릭 하면 입
 주자 개별 변경 창으로 이동 합니다.

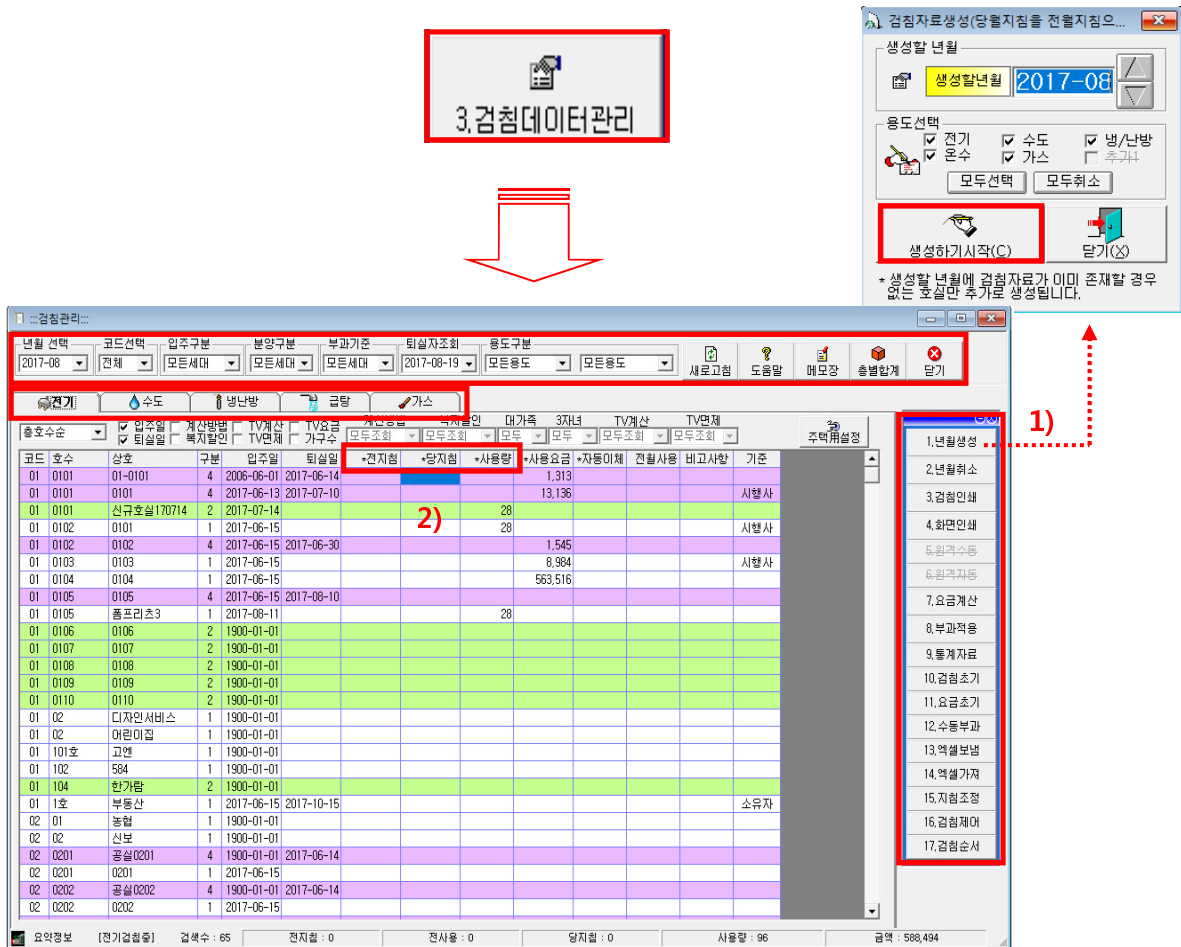
2) 더블클릭!!(입주자 개별변경 창으로 이동)

호수번호	코드	상 호	면 적	입주일자	퇴실일자	면 적
0101	01	신규호실170714	77,000	2017-07-14	9999-12-31	00 임시 00 주거용
0101	01	0101	77,000	2017-06-13	2017-07-10	00 임시 00 주거용
0101	01	01-0101	77,000	2006-06-01	2017-06-14	00 임시 02 20

◆ 예제 : 0101호 입퇴실 호실의 면적이 동일한지 입주 일자 퇴실일자 사이에 공백이 있지 않은지
 등을 확인 합니다. 아래 보기는 상호 “0101”호와 “신규호실170714”호 사이에 3일의 공백이 있어
 오류가 발생한 것입니다.

(상호 010호의 입주일자가 2017-07-10일 이라면 2017-07-11 부터 2017-07-13일 간 공실 이였을
 때 소유자의 정보가 들어 있던지 공실 관리비를 납부할 사람의 정보가 입력 되 있어야 합니다.)

3.검침데이터관리



3. 검침데이터관리

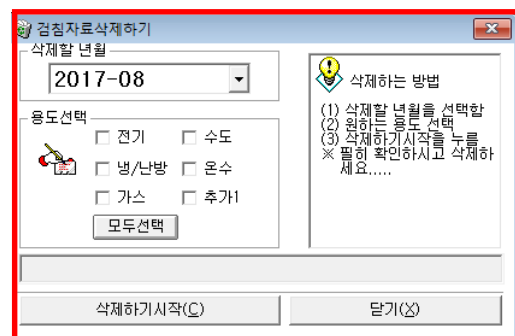
- 년월,코드, 입주구분, 분양구분,부과기준,퇴실자조회 용도구분등의 설정 값으로 조회 가능

1) 1.년월생성 : 생성할 년월을 확인 -> 용도 선택(선택한 검침만 생성) -> 생성하기시작 으로 검침을 생성 합니다.

2) 검침항목별로 당지침 입력 후 Enter를 누르면 저장 됩니다. 사용량은 자동계산 되며 입력한 당지침은 익월 전치침으로 자동 생성됩니다.

2. 년월취소 : 생성한 검침을 삭제 합니다.

삭제할 년월과 용도를 선택후 삭제하기 시작



검침자료인쇄

인쇄할층선택
 1층 부터 99층 까지

년월분선택
 2017-08

인쇄종류
☒ 전기검침
☐ 수도검침
☐ 온수검침
☐ 냉·난방검침
☐ 가스검침
☐ 모두인쇄

인쇄시작 (P)

닫기 (X)

※인쇄방향 : 가로인쇄

검 침 현 황

검침년월 : 2017-08
 분 도 : 전기 [세입트랜스미터지]

2017-08-19
 Page 1 of 2

층	호수번호	상 호	구분	입주일자	전월지침	당월지침	당월사용	납+분	사용요금	비고사항
01층	0101호	0101	공동	2017-08-18					18,188	
01층	0101호	01-0101	공동	2008-08-01					1,818	
01층	0101호	신규호실 170714	미입	2017-07-14			28			
01층	0102호	0101	입주	2017-08-18			28			
01층	0102호	0102	공동	2017-08-18					1,545	
01층	0103호	0103	입주	2017-08-18					8,984	
01층	0104호	0104	입주	2017-08-18					588,518	
01층	0105호	0105	공동	2017-08-18						
01층	0106호	복합리츠8	입주	2017-08-11			28			
01층	0108호	0108	미입	1900-01-01						
01층	0107호	0107	미입	1900-01-01						
01층	0108호	0108	미입	1900-01-01						
01층	0109호	0109	미입	1900-01-01						
01층	0110호	0110	미입	1900-01-01						
01층	02호	디자인서비스	입주	1900-01-01						
01층	02호	어린이집	입주	1900-01-01						
01층	101호	고원	입주	1900-01-01						
01층	102호	584	입주	1900-01-01						
01층	104호	한가람	미입	1900-01-01						
01층	1호	복합리츠	입주	2017-08-18						
01층 합계건수				20			84		588,494	

3. 검침인쇄 : 검침현황이 미리보기 형태로 인쇄 됩니다.

4. 화면인쇄 : 모니터에 보이는 검침화면을 인쇄합니다.

7. 요금계산 : 전기요금을 계산 합니다.

1) 금액계산조건 :

- ① 계산년월 선택
- ② 계산 코드(층)
- ③ 계산방법 선택

2) 총부과금액 및 평균단가

- ① 부과금액 - 단가항목별 금액에 입력한 세대 전기료 발생금액이 입력되어있습니다.
- ② 평균단가 - 세대 전기료의 평균 단가를 입력합니다.(단가항목별 조정에 세대전기료 단가가 입력되 있다면 단가항목별 조정에 있는 단가 입력되 있음)
- ③ TV 단가 - "2,500원" 고정 되어있는데 만약 다를 경우 수동으로 조정 가능합니다.

3) 주택용 조건표 : 주택용 요금의 단가가 저압인지 고압인지 선택합니다.

계산적용 단가에 따라 현행(현재), 일수계산, 종전등으로 전기요금을 계산할수 있습니다.

◆ 주택용 전기요금 계산시 체크 옵션

- ☐ 사사오입은 선택 - 주택용 전기요금의 원단위 반올림 여부 체크
 - ☐ 주택용할인 - 자동이체 할인등 주택용 전기요금에 할인을 적용 할때 체크
 - ☐ 10미만 절사(기본) - 기본 10미만 절사로 설정 되있는데 10미만 절사를 원하지 않을 경우 체크
 - ☐ 주택단가중 0Kw 계산안함 - 주택용으로 계산하는 세대중 0Kw인 세대는 금액 계산 계산을 안할때 체크(주택용 전기료는 기본요금이 있음)
 - ☐ 200Kwh 이하 할인 미적용 - 2016년 12월 이후 개정된 요금 할인을 적용 안할때 체크
- 할인금액 - 할인적용시 할인금액 입력 (저압:4,000원 고압:2,500원)
- ☐ 절전할인 할인요율 - 7월~8월 & 12월~2월 : 15% 기타는 10%적용
 - ☐ 최저요금(1,000원)적용 - 2016년 12월 개정 기존 200원 혹은 0원에서 최저 1,000원으로 변경됨.

관리사무실 계산 기준에 맞게 ☐ 혹은 ☒로 선택 합니다.

고객을 제일로 생각하는 기업

8. **부과적용** : 검침에서 계산한 사용요금을 부과 할 수 있습니다.

9. **통계자료** : 각종 옵션을 선택해 검침내역을 찾을 수 있습니다.

10. **검침초기** : 체크박스에 체크 후 삭제를 누르면 선택한 검침을 초기화 할 수 있습니다.

데이터 정리 = 전지침, 당지침, 당월사용량이 모두 "0"인 세대를 삭제 해 줍니다.

11. **요금초기** : 계산된 사용요금의 금액을 초기화 합니다.

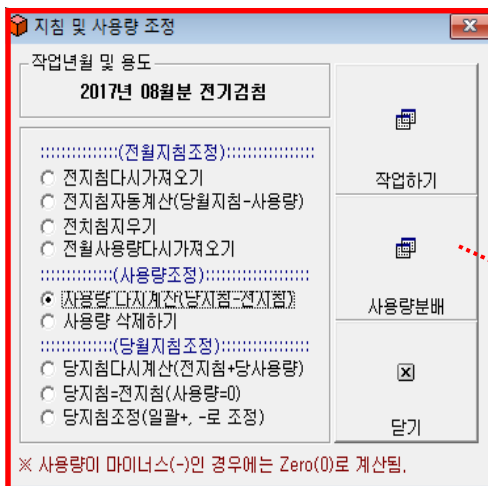
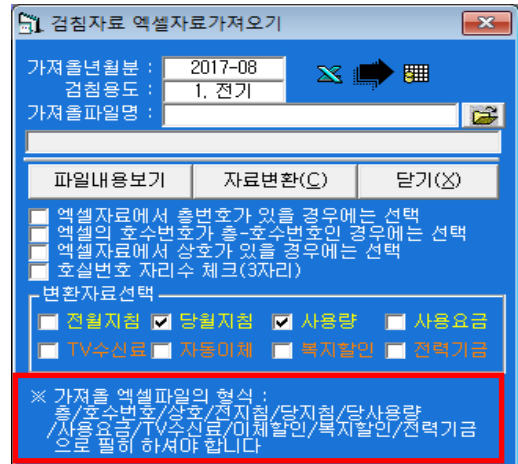
12. **수동부과** : 수동부과에 입력한 사용량(적용량)불러옵니다.

13. **엑셀보냄** : 검침현황을 엑셀로 변환 합니다.

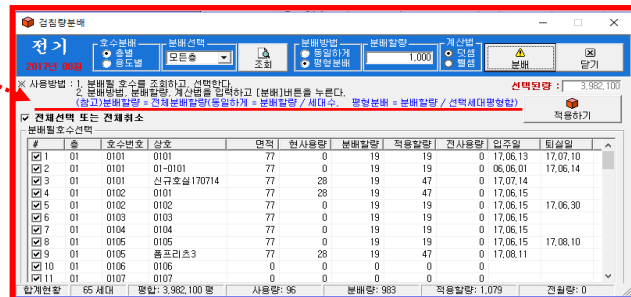
14. 엑셀가져 : 엑셀로 저장한 검침내역을 업로드 할 때 사용합니다.

◆ 엑셀 가져오기 순서

- 1) 가져올 년월 확인
- 2) 검침용도(전기,수도,냉난방등)확인
- 3) 가져올파일 선택
- 4)엑셀 파일의 특이사항 체크
- 5)변환자료 선택
- 6)자료변환



• 전월지침조정 & 사용량 조건 & 당월지침 조정등 옵션을 선택해 작업하기 버튼을 누르면 사용량 및 지침을 조정할수 있습니다.



• **사용량분배** : 층&용도 별로 선택 가능하며 분배 세대를 조회 해서 동일 & 평균값으로 분배 할 양을 지정해서 현 사용량에 사용량을 더하거나 뺄 수 있는 기능 입니다.
(사용방법 순서를 참고)

16. 검침제어

- 1) **사용할 검침 항목 설정** - 전기/수도/냉난방/온수/가스/추가 원하는 검침만 선택
검침 현황에 검침 항목을 설정 합니다.
- 2) **검침값 소수점설정** - 정수/소수점1자리/소수점2자리 로 검침값을 선택할수 있습니다.
- 3) **검침순서** - 층호수/전기/수도/냉난방/온수/가스/추가순등 원하는 정렬 값을 설정 하고
순서값을 입력하면 기준값으로 정렬 해줍니다.
- 4) **용도변경** - 용도명을 변경 할수 있습니다 변경된 명칭으로 검침관리에 표시됩니다.
- 5) **에러기준설정** - 최대사용량 및 전월기준으로 설정 값을 지정하면 지정 값에 따라
최대치/량차이/지침확인등의 오류 메시지가 검침 관리에 비교사항
에 표시 됩니다.

The screenshot shows the '검침관리' window with a table of meter data. Three callout boxes highlight specific settings:

- Callout 1 (Left):** '검침자료보기설정' (Meter Data View Setting) dialog box. It shows options for '정수만표시' (Show only integers), '소수점이하1자리' (1 decimal place), and '소수점이하2자리' (2 decimal places). The '정수만표시' option is selected.
- Callout 2 (Center):** A table showing meter data with columns for '층' (Floor), '호수' (Apartment No.), '전기' (Electricity), '수도' (Water), '난방' (Heating), '온수' (Hot Water), and '가스' (Gas). The table shows data for floors 1 to 15.
- Callout 3 (Right):** '용도변경' (Use Change) dialog box. It shows a list of uses: '전기' (Electricity), '수도' (Water), '냉난방' (Heating/Cooling), '온수(급탕)' (Hot Water/Instant Noodle Water), '가스' (Gas), and '추가' (Add). The '전기' option is selected.

The screenshot shows the '환경설정 제어판' (Environment Settings Control Panel) window. It contains several sections for configuration:

- 사용할 검침항목 설정 (사용할 경우에는 선택하세요):** Checkboxes for '전기' (Electricity), '수도' (Water), '냉난방' (Heating/Cooling), '온수' (Hot Water), '가스' (Gas), and '추가' (Add). The '전기' checkbox is checked.
- 원격검침자료계산방법:** Radio buttons for '소수점 3자리 반올림' (Round up to 3 decimal places), '소수점 이하 절사' (Truncate below decimal point), and '소수점 이하 반올림' (Round up below decimal point). The '소수점 이하 절사' option is selected.
- 원격검침업체명선택:** A dropdown menu showing '2. 원격검침마님'.
- 검침데이터베이스연결 (원격검침을 할 경우에만 필요합니다):** A text box for '데이터베이스명' (Database Name) and a button for '데이터베이스 연결' (Connect to Database).
- 에러기준설정 (Error Criteria Setting):** A section with input fields for '전기최대' (Max Electricity), '전월사용' (Previous Month Usage), '수도최대' (Max Water), '전월사용' (Previous Month Usage), '난방최대' (Max Heating), '전월사용' (Previous Month Usage), '온수최대' (Max Hot Water), '전월사용' (Previous Month Usage), '가스최대' (Max Gas), and '전월사용' (Previous Month Usage).

에러기준설정

전기최대	400
전월사용	100
수도최대	100
전월사용	50
난방최대	100
전월사용	50
온수최대	100
전월사용	50
가스최대	100
전월사용	50

<최대치> : 당월 사용량이 설정값을 초과했을때 나타나는 오류 메세지.

<량차이> : 당월 사용량과 전월 사용량 차이가 설정값 보다 많이 날때 나타나는 오류 메세지.

지침 확인 : 당지침을 입력 안했을경우 나타나는 오류메세지.

오류메세지 표시
(비고사항)

검침관리

년월 선택: 2017-07 | 코드선택: 전체 | 입주구분: 모든세대 | 분양구분: 모든세대 | 부과기준: 모든세대 | 퇴실자조회: 2017-08-20 | 용도구분: 모든용도 | 모든용도

전기 | 수도 | 냉난방 | 급탕 | 가스

종호수순

코드	호수	상호	구분	입주일	퇴실일	*전지침	*당지침	*사용량	*사용요금	전월사용	비고사항	기준
01	0101	01-0101	4	2006-06-01	2017-06-14							
01	0101	0101	4	2017-06-13	2017-07-10	40				30	지침확인	시행사
01	0101	신규호실170714	2	2017-07-14				500			<최대치>	
01	0102	0101	1	2017-06-15			100	100			<량차이>	시행사
01	0102	0102	4	2017-06-15	2017-06-30			700			<최대치>	
01	0103	0103	1	2017-06-15				800			<최대치>	시행사

17. **검침순서** : 라인별로 있거나 계량기 위치가 차례대로 있지 않을 경우 순서를 설정 해서 설정값 순서대로 검침관리에서 검침을 입력할 수 있습니다.

◆ 설정방법

1) 호수생성

2) 수정모드

3) 검침순서 설정

4) 저장

#	출	호수	전기	수도	C
1	01	0101		1	<input type="checkbox"/>
2	01	0102		2	<input type="checkbox"/>
3	01	0103		3	<input type="checkbox"/>
4	01	0104		4	<input type="checkbox"/>
5	01	0105		5	<input type="checkbox"/>
6	01	0106		6	<input type="checkbox"/>
7	01	0107		7	<input type="checkbox"/>
8	01	0108		8	<input type="checkbox"/>
9	01	0109		9	<input type="checkbox"/>
10	01	0110			<input type="checkbox"/>
11	02	0201			<input type="checkbox"/>
12	02	0202			<input type="checkbox"/>
13	02	0203			<input type="checkbox"/>
14	02	0204			<input type="checkbox"/>
15	02	0205			<input type="checkbox"/>

◆ 검침종류(수도/냉난방/온수)의 요금 계산 방법

• 수도 : 평균단가 / 누진제 / 온수+수도

1) 평균단가 : 수도요금을 계산 할때 평균 단가를 이용해서 계산 합니다.

2) 누진제 적용 : 수도사업소에서 제공하는 구간별 단가로 계산을 할 경우 사용합니다.

환경설정 - 각종설정 - 제어판 - 일반제어

* 수도,하수로 단가가 누진제 일 경우에는 선택에 필히 ☒ 해야함.

3) 온수+수도

수도 사용량과 온수 사용량을 합산 하여 상하수도 요금을 계산하는 방법으로 누진제와 평균 단가로 계산 할수 있고 두가지 방법을 혼용해서 계산할 수도 있다.

단가에 평균 단가를 입력하면 평균 단가로 계산되고 누진제로 선택되어 있으면 누진제로 계산됩니다.

- 수도 + 온수량만 계산 할경우 : 수도와 온수 사용량을 합산 해 줍니다.
- 금액만 계산할 경우 : 수도 +온수 사용량을 합산하지 않고 금액만 계산해 줍니다.
- 사용량과 금액계산하기 : 수도 +온수 합산 사용량과 금액을 모두 계산해 줍니다.

검침금액구하기

수도요금계산
계산할 년월분 : 2017-07
계산할동 : 전체

단가 : 누진제적용 ☒ 누진

☐ 금액계산시 사사오입인 경우 선택

계산시작(C) 닫기(X)

☐ 수도+온수량만계산할 경우
☐ 금액만계산할경우
☒ 사용량과 금액계산하기
☐ 온수량(당월+전월)합산

☒ 산업용세대만계산
☒ 주택용세대만계산
☒ 모든세대계산

수도 누진제 단가표 보기

수도조견표

[상수도] 임의추가 z7mst

처음수량	끝수량	단가
▶ 1	20	420.00
21	30	567.00
31	50	788.00
51	999999	1,029.00
999	999	0.00
*		

[하수도] 임의추가 z8mst

처음수량	끝수량	단가
▶ 0	0	0.00
*		

4. 항목별계산일자

㉠ 관리비 부과 항목별 계산일자를 자동으로 설정합니다.

제어판 - 각종설정 - 관리비항목설정에 등록된 항목별 시작일과 시작월로 자동으로 관리비 기간을 설정해 줍니다.

- **일괄변경** : 입력한 관리비 기간으로 모든 항목의 날짜를 일괄적으로 변경해 줍니다.
- **개별변경** : 일괄로 변경한 계산일자 등을 항목별 개별 변경 가능 합니다.

관리비 계산일자 등록정보

일괄변경 | 개별변경 |

항목	연제부터	연제까지	적용	시작일	시작월	부과간격	부과월
부 100 일반관리비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1	0	매월	
부 200 세대전기료	2017-01-05	2017-02-04	3.전기량	1	0	매월	
부 210 전기공동료	2017-01-05	2017-02-04	1.평계산	1	0	매월	
비 300 세대수도료	2017-02-01	2017-02-28	4.수도량	1	0	매월	
비 320 공동수도료	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1	0	매월	
부 600 전기안전비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1	0	매월	
부 601 소방안전비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1	0	매월	
비 602 소모품비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1	0	매월	

2017-02-01 부터 2017-02-28 까지 모든항목변경 선택항목변경 자동일자바뀜 1)

닫기(X)

5. 단가항목별조정

관리비 단가를 산출하는 곳으로 항목별 부과 금액 또는 단가를 입력해 면적별/세대별/층별/용도별/사용량별 등으로 관리비 부과금액 및 단가를 산출 합니다.

◆ 관리비 단가 설정 순서

- ▼ 1) 미부과 세대 및 고정금액 등록
- ▼ 2) 적용량 버튼을 클릭
- ▼ 3) 단가변경 탭 확인
- ▼ 4) 발생금액 및 단가 입력

관리비 단가조정

현재 작업년월 : 2017-02

관리비 계산 시작할 때 "적용량" 버튼을 누르세요

항목 적용량 입력 지출내역 고정금 미부과 화면인쇄 닫기 (X)

조회순서 코드순 인쇄순

2) 1)

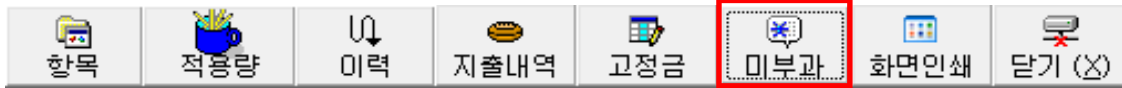
3)

코드	항목이름	계산시작일	계산종료일	적용	단 가	적용량/m²	발생금액	부가세	합계금액
부 100	일반관리비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1,370,381	687.4	942,000	94,200	1,036,200
부 200	세대전기료	2017-01-05	2017-02-04	3.전기량	100	1,737.6	173,760	17,376	191,136
부 210	전기공통료	2017-01-05	2017-02-04	1.평계산	65,755	652.3	42,891	4,289	47,180
비 300	세대수도료	2017-02-01	2017-02-28	4.수도량	3,750	8	30,000	0	30,000
비 320	공동수도료	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	1,746	687.4	1,200	0	1,200
부 600	전기안전비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	363,689	687.4	249,999	24,999	274,998
부 601	소방안전비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	145,476	687.4	100,000	10,000	110,000
비 602	소모품비	2017-02-01	2017-02-28	1.평계산	72,738	687.4	50,000	0	50,000

합계금액: 1,589,850 VAT: 150,865 총합계: 1,740,715

데이터점검 적용일자조정 관리비계산

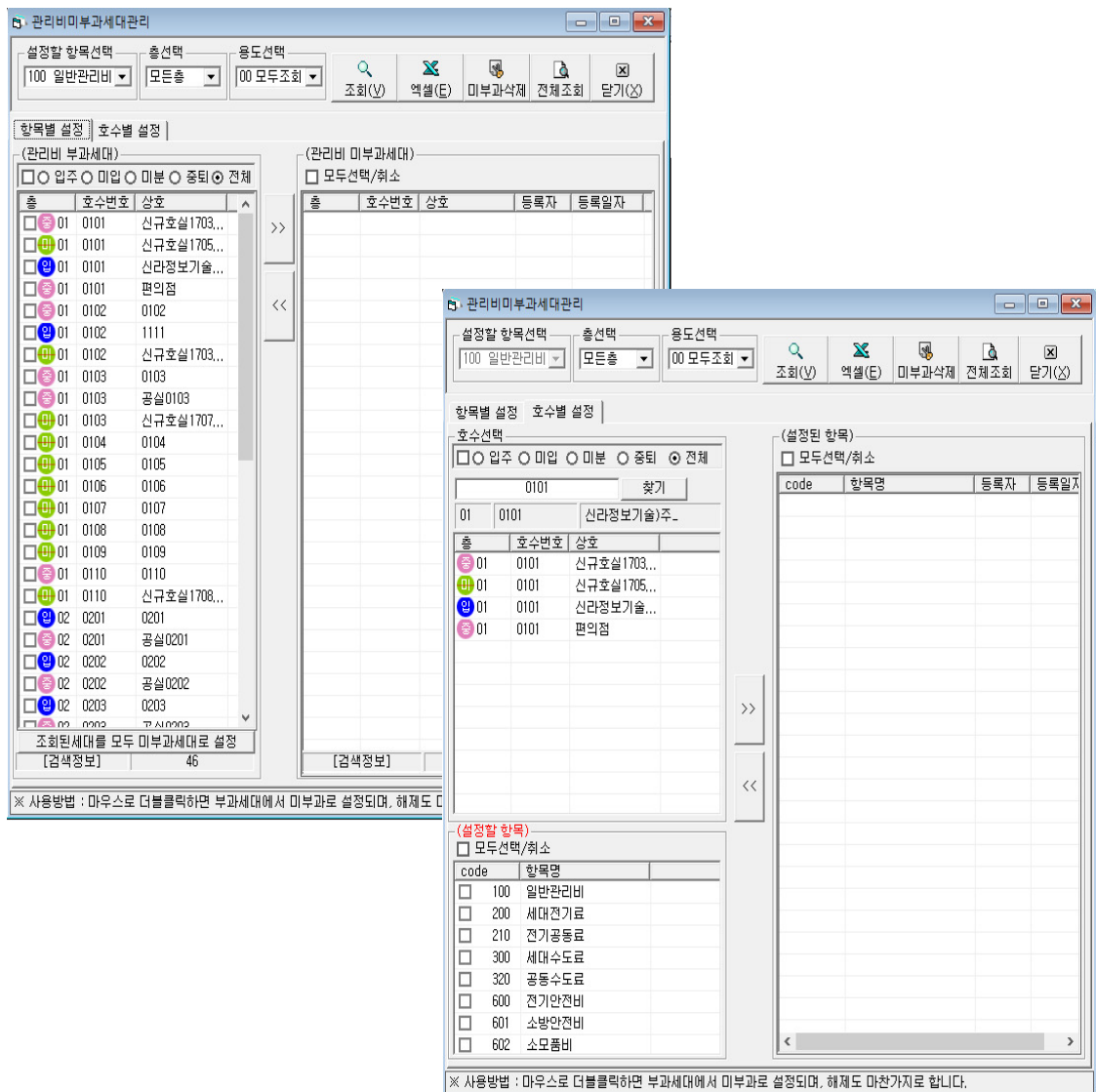
1) 미부과 - 관리비 부과 항목별 미부과 세대가 있다면 미부과 세대를 설정 합니다.



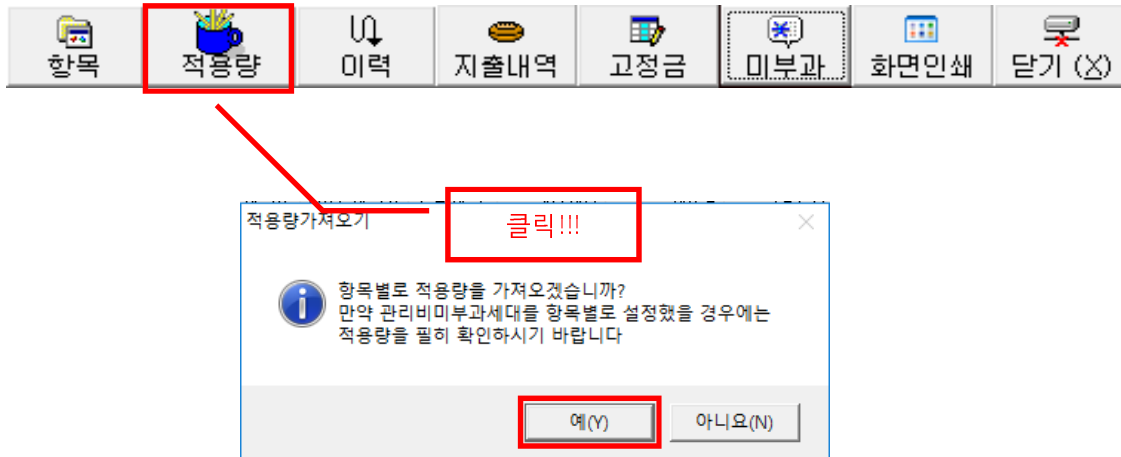
· 항목별 설정 - 설정할 항목을 선택하고 관리비 부과세대의 호실을 더블클릭 하면 미부과 세대로 설정 됩니다.

· 호수별 설정 - 호수번호 입력 후 찾기 버튼 클릭 조회된 호실중 미부과 설정할 호실 상호를 클릭 하고 설정 항목앞 체크 박스에 체크 후 >>버튼으로 설정된 항목으로 이동.

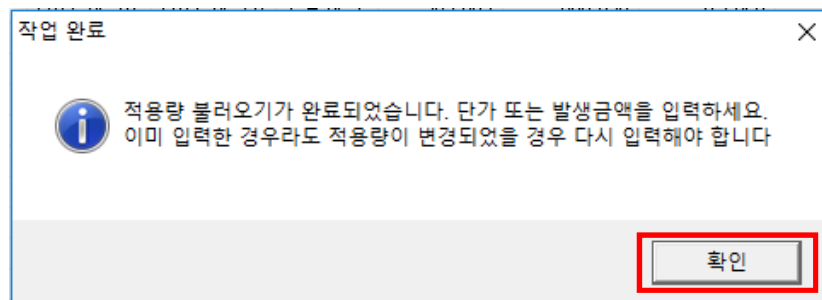
사용방법 : 마우스로 더블클릭하면 부과세대에서 미부과로 설정 해제방법 동일



2) 적용량 - 부과 항목별 정산 기준값(면적/사용량/세대/고정금)을 불러옵니다.



- 적용량 버튼을 클릭후 항목별로적용량을 가져오겠습니까? 메시지가 나오면 예 버튼을 클릭합니다.



- 적용량 가져오기를 했다면 작업 완료창의 확인 버튼을 누릅니다.

- ㉔ **단가변경** - 적용량 = 기준값(면적/세대수/사용량)이 잘 가져와졌는지 확인 후 항목별 발생금액을 입력합니다. 단 금액은 공급가액만 입력합니다.
Vat여부에 VAT라고 되어 있는 항목은 발생금액에 부가세가 자동 산출됩니다.

- **층별단가** - 관리비 항목별 단가가 층별로 다를 때 사용
- **용도단가** - 도시형 생활주택 및 주상복합 상가 일 경우 오피스텔과 상가가 같이 있는 경우등 호실의 용도별로 관리비 단가가 다를 때 사용

관리비단가조정

현재 작업년월 : 2017-02

관리비 계산 시작할 때 "적용량" 버튼을 누르세요

조회순서 : ☒ 코드순 ☐ 인채순

등록정보 **단가변경** 층별단가 용도단가

vat여부	코드	항목이름	비고사항	단 가	적용량	발생금액
VAT	210	전기공통료	1.평계산	65,755	909,380	59,796
	300	세대수도료	4.수도량	3,750,000	8,000	30,000
	320	공동수도료	1.평계산	1,746	860,698	1,502
VAT	600	전기안전비	1.평계산	363,689	860,698	313,026
VAT	601	소방안전비	1.평계산	145,476	860,698	125,210
	602	소모품비	1.평계산	72,738	860,698	62,605

☐ 단가 또는 발생금액 자동계산 미사용(강제 입력)

합계금액: 815,234 VAT: 72,112 총합계: 887,346

데이터점검 적용일자조정 관리비계산

고객을 제일로 생각하는 기업

- **층별단가** - 관리비 항목별 단가가 층별로 다를 때 사용합니다. 산출된 층별 단가로 각층별 적용단가가 다르게 관리비가 계산됩니다.

- 1) 부과 하고자 하는 항목 선택 후 최초 1회 자료 생성 버튼을 클릭해 층별내역을 생성합니다.
- 2) 적용량 가져오기(사용량/세대별)인 항목은 꼭 전기량/수도량/냉난방/세대수 등의 기준값을 선택 적용량가져오기 누른 후 발생금액을 입력합니다.(**평계산은 가져오지않는다**)

관리비단가조정

현재 작업년월 : 2017-02

관리비 계산 시작할 때 "적용량" 버튼을 누르세요

항목 적용량 이력 지출내역 고정금 미부과 화면인쇄 닫기 (X)

조회순서 코드순 민채순

등록정보 단가변경 **층별단가** 적용도단가

항목별 100, 일반관리비

자료생성 자료삭제

최초 1회 자료생성 클릭!!

적용량가져오기

적용량가져오기...

진행

※ 적용량을 확인하세요

발생금액계산하기

단가 × 적용량 = 발생금액

총	단 가	적용량	발생금액
00	3,435,897	0,000	0
01	1,023,000	218,080	223,095
02	0,000	137,480	0
03	0,000	141,798	0
04	0,000	137,480	0
05	0,000	225,860	0
06	0,000	0,000	0
07	0,000	0,000	0
08	0,000	0,000	0
99	0,000	0,000	0
AA	0,000	0,000	0
BT	0,000	0,000	0
SS	0,000	0,000	0

합계금액 : 223,095

합계금액: 815,234 VAT: 72,112 총합계: 887,346

데이터점검 적용일자조정 관리비계산

고객을 제일로 생각하는 기업

· **용도단가** - 도시형 생활주택 및 주상복합 상가 일 경우 오피스텔과 상가가 같이 있는 경우 등 호실의 용도별로 관리비 단가가 다를 때 사용합니다.

◆ **세대별 용도 설정은 입주자 관리** - 입주자 일괄변경 - 임대료 보증금 용도 - 용도1/용도2란에 코드값 입력.

◆ **용도 코드 설정은 환경설정 - 각종설정 - 6.호수용도코드 등록에서 추가 변경 가능합니다.**

현재 작업년월 : 2017-02
관리비 계산 시작할 때 "적용량" 버튼을 누르세요

조회순서 : 코드순 ○ 인쇄순

등록정보 단가변경 총별단가 **용도단가**

용도1 항목별 200. 세대전기료 자료생성 자료삭제

용도코드	용도명	단가	적용량	발생금액
00	상가	0,000	1,044,000	0
01	오피스텔	0,000	51,000	0

적용량가져오기

3.전기량

적용량가져오기...

진행 100%

※ 적용량을 확인하세요

적용량가져오기

세대전기로 항목의 적용량을 전기량으로 가져오겠습니까?

예(Y) 아니오(N)

발생금액계산하기

단가 × 적용량 = 발생금액

합계금액 : 0

합계금액: 815,234 VAT: 72,112 총합계: 887,346 데이터점검 적용일자조정 관리비계산

1) 부과 하고자 하는 항목 선택 후 최초 1회 자료 생성 버튼을 클릭해 용도별내역을 생성합니다.

2) 적용량 가져오기(사용량/세대별)인 항목은 꼭 전기량/수도량/냉난방/세대수 등의 기준값을 선택 적용량가져오기 누른 후 발생금액을 입력합니다.

6. 일괄로자동계산

산출한 단가로 항목별 관리비를 계산 할 수 있습니다.

◆ 관리비 일괄자동계산 순서

계산할 항목 선택(모두선택) -> (2017-02) 월분 관리비 계산시작 -> 발생금액과 부과금액 확인 -> 차액금액 원단위 이상 발생 하지 않을 경우 관리비가 정상 된 것으로 봅니다.
일괄자동계산이 끝나면 반드시 저장 후 단기로 일괄로 자동계산 창을 닫아야 7.관리비 조회 집계에 당월분 세대별 부과 금액을 확인 할 수 있습니다.

관리비일괄자동계산

자동부과 항목 정보

항목	부터	까지	계산방법	단가	발생금액	부과금액	차액금액	비고사항
<input checked="" type="checkbox"/> 일반관리비	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	251,083	395,463	395,463	0	
<input type="checkbox"/> 세대전기료	2017-06-25	2017-07-24	3.전기량	165,885	6,540,007	6,540,015	8	
<input type="checkbox"/> 전기전체공...	2017-06-25	2017-07-24	1.평계산	209,696	330,277	330,278	1	
<input type="checkbox"/> 세대수도료	2017-06-03	2017-07-02	4.수도량	1,718,482	195,907	195,904	-3	
<input type="checkbox"/> 공동수도료	2017-06-03	2017-07-02	1.평계산	62,191	97,953	97,947	-6	
<input type="checkbox"/> 총벌공동전기	2017-06-25	2017-07-24	1.평계산	총벌단가	330,941	330,943	2	
<input type="checkbox"/> 총벌공조전기	2017-06-25	2017-07-24	1.평계산	총벌단가	600,503	600,504	1	
<input type="checkbox"/> 전력기금	2017-06-25	2017-07-24	1.평계산	130,175	205,030	205,029	-1	
<input type="checkbox"/> 수선유지비	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	507,927	800,000	800,003	3	
<input type="checkbox"/> 장기수선충...	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	952,363	1,500,000	1,500,003	3	
<input type="checkbox"/> 관리용역비(...	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	,000	0	0	0	
<input type="checkbox"/> 관리용역비	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	5,299,582	8,347,000	8,347,004	4	
<input type="checkbox"/> 대항료	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	406,341	640,000	640,002	2	
<input type="checkbox"/> TV수선료	2017-06-25	2017-07-24	f.고정금	1,000	10,000	10,000	0	
<input type="checkbox"/> 일반관리비(비	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	367,929	579,500	579,502	2	
<input type="checkbox"/> 대항료(비)	2017-07-16	2017-08-15	1.평계산	,000	0	0	0	

[합계금액] 1) 모두선택 모두취소 새로고침

20,572,58120,572,59716

2) (2017 - 07) 월분 관리비계산시작 (S)

2017-07월 선택항목삭제 (D)

모두삭제

항목설정

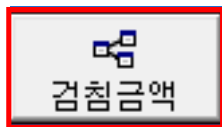
검침금액

단가설정

3) 저장 후 닫기(X)

- 2017-07월 선택항목삭제 - 선택한 항목의 발생금액을 삭제 합니다.
- 모두 삭제 - 모든항목의 부과금액을 삭제 합니다.
- 항목설정 - 관리비 항목등록 관리로 이동합니다.

- **검침금액** - 검침관리에서 계산한 당월요금을 가져옵니다.
- **단가설정** - 단가 항목별조정 창으로 이동합니다.
- **저장후 닫기** - 일괄로 자동계산한 값을 저장하고 창을 닫습니다.



검침금액가져오기(검침관리에서 금액 계산 후 실행...)

가져올년월선택
2017-02 각 검침별로 연결항목을
설정후 작업하십시오.

전송구분

<input type="checkbox"/> 전기	200 세대전기료
<input type="checkbox"/> 수도	300 세대수도료
<input type="checkbox"/> 하 수	
<input type="checkbox"/> 냉난방	
<input type="checkbox"/> 온수(급탕)	
<input type="checkbox"/> 가스	
<input type="checkbox"/> 추가검침	
<input type="checkbox"/> TV수신료	600 전기안전비
<input type="checkbox"/> 전력기금	

☐ 모두선택 ☐ 선택취소

☐ 금액 0인 세대 제외할 경우 선택

년월 및 항목을 선택 후 금액가져오세요!

계산금액가져오기 검침현황조회 닫기

◆ 검침금액 가져오기 사용법

가져올 년월 선택 -> 전송할 항목 선택(각 검침별로 연결항목 설정 후) -> 계산금액 가져오기

7. 관리비 조회집계(최종관리비부과현황)

관리비계산 후 관리비와 미수금액, 검침데이터를 한곳으로 집계를 하는 곳입니다.

당월부과액, 납기내(후)금액등이 상세 조회 됩니다. (층별합계금액 하단 표시)

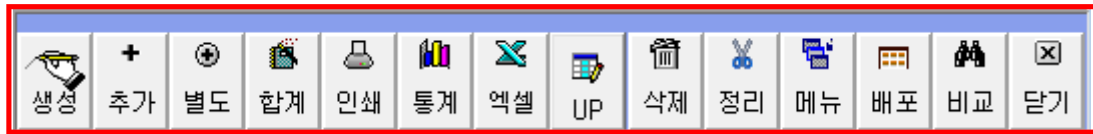
◆ 관리비 집계 순서

1) 생성버튼 - 2) 선납관리비 수납일자 확인 - 3) 년월생성 - 4) "2017-02"의 자료가 존재합니다.

삭제하고 다시 생성할까요? "예"버튼 클릭

생성자명이 "자동담당자" 일경우 "생성"버튼을 누르지 않고 프로그램에서 자동으로 생성 해준 값으로, 집계된 금액이 부과 금액과 다를수 있으니 꼭!! 생성 하시기 바랍니다.

[illegible]

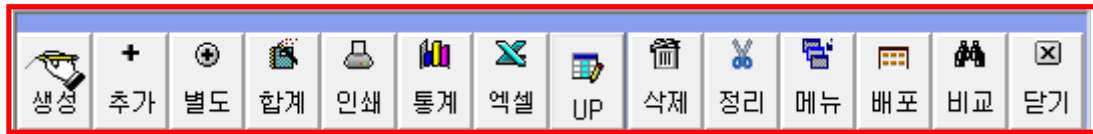


- **생성** : 관리비 와 미수금 단수처리 등을 집계합니다. 추가 수납금이 있을 경우 반드시 생성을 해야 추가 수납금액이 당월부과금에서 차감됩니다.
- **추가** : 최종관리비현황 창에 없는 세대를 수동으로 추가 할 수 있습니다.
- **별도** : 정산관리비 외에 추가로 관리비를 덮어쓰기/더하기/빼기/곱하기/나누기 할 수 있습니다.

◆ 등록 방법

- 1) 조정년월
- 2) 항목선택
- 3) 층 호수 선택
- 4) 계산구분선택
- 5) 금액 입력
- 6) 사유등록
- 7) 추가하기

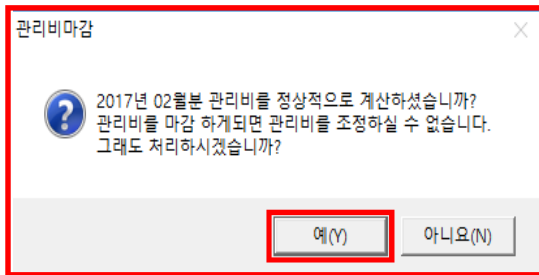
※ 조정금액현황 반영세대 선택 - 관리비반영(관리비 반영은 단 1회만!!! 다중반영시 중복 적용)
별도금액 등록 후 필히 생성 버튼 클릭!!



- **합계** : 당월부과액, 미수금, 연체료등 을 다시 집계합니다.
- **인쇄** : 관리비 조정명세서를 인쇄 하는 곳으로 기본 층별 대표세대별 등으로 인쇄 가능합니다.
- **통계** : 입주구분/소유구분 등으로 합산된 부과통계자료를 확인 할 수 있습니다.
- **엑셀** : 최종관리비 부과현황을 엑셀로 변환합니다.
- **UP** : 지정된 양식에 입력된 값으로 관리비를 자동 업로드 할 수 있습니다.
- **삭제** : 최종관리비부과현황을 삭제 합니다.(계산된 관리비는 삭제 안됨)
- **정리** : 미수금이 없는 세대 중 당월부과액이 "0"인 세대를 삭제합니다.
- **메뉴** : 월말부과 메뉴가 열립니다.
- **배포** : 고지서와 세금계산서 인쇄 메뉴가 열립니다.
- **비교** : 기간별 관리비 부과 금액 창으로 이동합니다.
- **닫기** : 최종부과현황 창을 닫습니다..

8. 관리비 마감처리

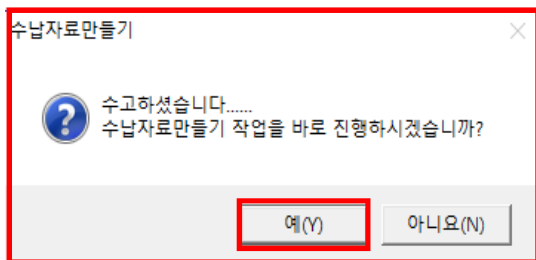
계산을 마치고 입력했던 단가 및 발생금액 등 부과 데이터를 저장해줍니다.



◆ 관리비 계산을 정상적으로 마쳤다면 관리비를 더 이상 조정 할 수 없게 마감해야 합니다

관리비 마감시 자동으로 단가표 저장과 합산세대 정리되며 수납자료만들기 창으로 이동합니다.

더 이상 관리비를 수정하지 않을꺼라면 "예" 버튼을 클릭해 수납자료(미수금)을 만들어줍니다.

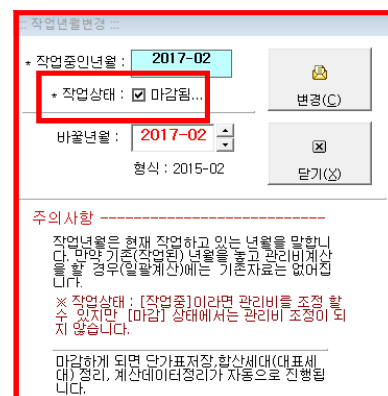


◆ 관리비 수정시 마감을 취소 하고 다시 계산 할 수 있습니다.

관리비계산 -> 1. 관리비계산년월 -> 작업상태에

마감됨.. ☒ 에 체크를 풀어줍니다.

(예: 작업상태 "□작업중")

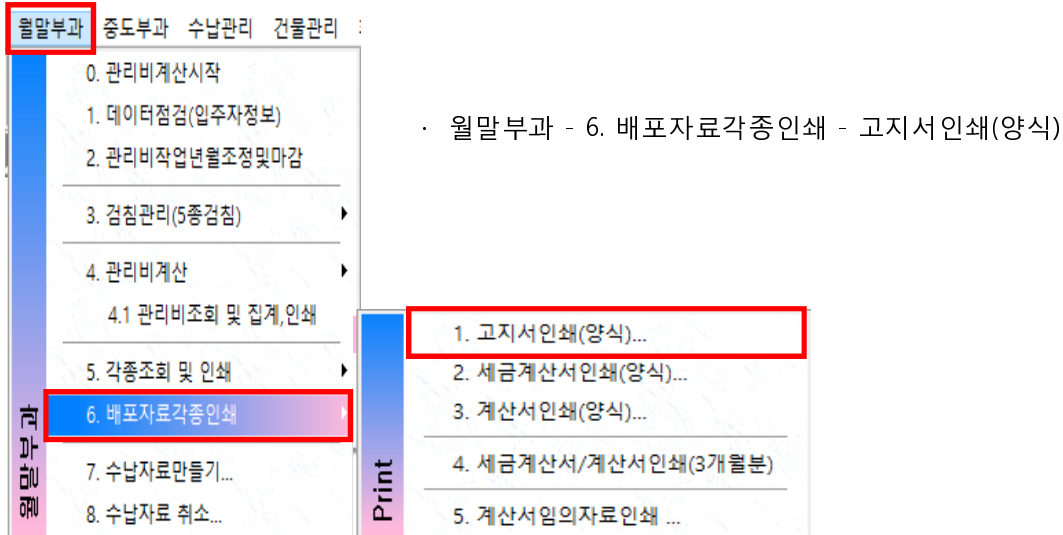


9. 관리비 작업종료

관리비계산 창을 종료 합니다.(창닫음)

◆ 관리비 고지서 인쇄

관리비 계산 결과를 출력합니다.(관리비 마감 후 진행)



- 1) 발행년월 및 납부일자를 확인 합니다.
- 2) 인쇄할 세대 중 일반인쇄 / 대표세대만 인쇄 선택
- 3) 인쇄할 호수 선택 - 한세대만 인쇄 가능 하고 여러세대 인쇄시 대표세대를 제외한 전세대를 인쇄할 수 있습니다.
- 4) 안내문을 저장 하면 고지서 상단 안내문에 작성한 내용이 인쇄 됩니다.
- 5) 인쇄 세대 선택후 인쇄를 클릭 하면 미리보기 형식의 관리비 고지서를 확인 할 수 있습니다.

◆ 입주자 구분으로 선택, 미납금 인쇄 여부 옵션을 선택 해서 원하는 정보만 인쇄 가능합니다.

관리비 고지서인쇄

1) 발행년월: 2017-08, 납부일자: 2017-09-31, 관리기간: 2017-08-01 ~ 2017-08-31, 미납연체료계산일자: 2017-08-25 까지

2) 인쇄할세대: ☒ 일반인쇄, ☐ 대표세대만인쇄, ☐ 부가세 계산, ☐ 세대별인쇄

3) 인쇄할 호수선택: ☒ 한세대만인쇄, ☐ 여러세대인쇄, 호수: 01F 0101, 0101, 호실 찾기

입주자구분선택: ☐ 입주, ☐ 공실, ☐ 중퇴, ☒ 당월분, ☐ 퇴실(채납자), ☐ 퇴실자제외, ☐ E-mail 고지서 미 발행세대만 인쇄

미납금 및 연체료인쇄 여부 선택: ☐ 인쇄안함, ☐ 해당월연체료만, ☐ 발생년월연체료까지, ☒ 정상인쇄, ☐ 미납 상세내역만 인쇄시 선택

5) 인쇄응지종류선택: ☒ 순백용지, ☐ 전산용지, 인쇄, 여백, 임의인쇄, LocalDB, 달기

4) 안내문: 1. 지하주차장은 오후 10시 이후 출차 불가. 2. 납부기간이 경과되면 매월 1%연체료가 내에 납부하여 주십시오. 3. 3월 29일 오전10~11시 사이에 전기안전 있습니다. 미리 전자제품 등 전원은 코드를

안내문저장, 문자발송기, 이메일관리

☒ 공급받는자 주민등록번호를 "*" 처리 할경우 선택 ☐ 대표자료인쇄

중도부과

개요

중도관리비 계산은 퇴실하는 세대의 관리비와 기타 미납금을 산출하는 곳입니다.

중도관리비는 전월단가/3개월평균금액/3개월평균단가 중 관리사무실에 맞게 선택 후 할증을 붙여 관리비를 계산합니다.

◆ 중도관리비를 계산하면 자동적으로 퇴실일 다음날로 새로운 입주자가 생성됩니다.

0. 중퇴자예약관리...

1. 단가조정및환경설정 ...

2. 중간관리비자동계산...

3. 중간관리비부과현황조회...

4. 고지서및세금계산서인쇄

5. 중퇴후수납자료만든정보

0. 중도퇴실자 예약관리

1. 중간관리비 단가 조정및 날짜 정산시작일 설정

2. 중간관리비 계산

3. 중간관리비 부과 현황 확인

4. 중도 부과 계산 후 고지서 및 세금계산서인쇄

5. 중간관리비 정산후 수납 생성한 세대 확인

☐ 메뉴설명

0. 중도퇴자 예약관리 : 중간정산세대를 등록하여 예약을 해놓고 정산을 할 수 있게 도와줍니다.
등록한 예약일자가 되면 빌딩마스타 온라인 메인화면 오른쪽 위쪽에
5분마다 퇴실처리될 때까지 알려줍니다.



중도퇴실예약자선택

구분	출	호실	면적	상 호	대표자	입주일자	퇴실일자	전화번호	분양자	분양자전화
<input checked="" type="checkbox"/>	01	0101	40.3	신라정보기술)주_		1900-01-01	9999-12-13			
<input type="checkbox"/>	01	0101	40.3	신규호실170529		2017-05-29	9999-12-31			
<input type="checkbox"/>	01	0102	40.3	1111		1900-01-01	9999-12-13			
<input type="checkbox"/>	01	0102	40.3	신규호실170301		2017-03-01	9999-12-31			
<input type="checkbox"/>	01	0103	56.88	신규호실170714		2017-07-14	9999-12-31			
<input type="checkbox"/>	01	0104	0	0104		1900-01-01	9999-12-31			

예약정보

중도퇴실할일자및시간: 2017-08-23 : 11시 03분

통화내용 및 기타사항

예약원정보

조회기간: 2017-08-23 부터 2017-08-23 까지

일자	예약시간	등록일자	출	호수번호	상 호	대표자	전화번호	입주일자	검침	비고사항
7-08-23	23시 03분	2017-08-23	01	0101	신라정보기술)주_			1900-01-01	0	

<<검색건수 1 개호실>>

선택세대검침완료 선택세대검침취소 선택된세대삭제

1) 조회 옵션을 선택 합니다. 기본 퇴실자를 제외한 세대만으로 설정되어있습니다.

2) 중도관리비 정산 할 세대 앞 "□"에 체크 합니다.

3) 퇴실 정산 일자와 시간 통화내용을 작성한 후 기록하기 버튼을 누릅니다.

- ◆ 예약된 정보 - 등록된 예약 세대의 정보가 나타납니다. 선택한 호실의 검침이 완료 되었을 경우 "□"에 체크 후 선택세대 검침 완료 버튼을 누르면 검침여부를 확인 할수 있습니다.
선택한세대는 검침을 취소 할수도 있고 삭제 할 수도 있습니다.

1. 단가조정 및 환경설정

1) 전월단가/3개월평균금액/3개월평균단가중 적용하고자 하는 단가로 설정합니다.

2) 할증을 붙이고자 하는 항목을 수정 합니다. (최초 한번 설정)

3) 계산시작일자를 설정합니다.(매월 한번 수정)

◆ 용도별단가, 층별단가, 전월단가 및 적용단가는 무시하고 할증%만 설정하면 중간관리비를 계산할 때 자동으로 해당 단가를 가져와 할증 %를 붙여 자동 계산됩니다.

◆ 중간관리비 계산은 계산시작일부터 퇴실일자까지 자동으로 계산이 됩니다.

중도퇴실 단가변경관리(적용단가를 만듭니다)

중도퇴실 단가설정

항목관리 자동계산>> 닫기 (X)

1) 계산 방식 0. 전월단가

구분	항목명	항목단가	할증(%)	적용단가	계산시작일
100	일반관리비	1,370.38	0	1,370.38	2017-03-01
200	세대전기료	100.00	0	100.00	2017-04-25
210	전기공통료	65.75	0	65.75	2017-04-25
300	세대수도료	3,750.00	0	3,750.00	2017-02-01
320	공동수도료	1.74	0	1.74	2017-02-01
600	전기안전비	363.68	0	363.68	2017-02-01
601	소방안전비	145.47	0	145.47	2017-02-01
602	소모품비	72.73	0	72.73	2017-02-01

2) 3)

계산종료일자는 퇴실일자입니다. 일괄계산시작일자 등록: 2017-08-01 계산일자변경

2. 중간관리비자동계산

◆ 중간관리비 계산순서

- 1) 중간관리비를 계산할 호수번호 입력Enter후 마우스로 클릭합니다.
- 2) 퇴실일자를 확인한 다음 “단가표”버튼을 누릅니다.
- 3) 적용단가를 확인합니다.
- 4) 항목별로 계산일자를 확인후 “단기”를 누릅니다. (항목별 계산 일자는 전월 항목별 계산 일자 다음날로 자동 설정 됩니다. 만약 월말부와 작업중이라면 작업중인 계산 일자 다음 일자로 설정)
- 5) 계산버튼을 눌러 중간관리비를 계산 합니다.
- 6) 검침사용량을 계산결과 화면에 입력하고 Enter키를 누르시면 자동 계산됨.
단 주택용 단가를 사용할 경우 검침금액을 눌러 사용량을 입력한 뒤 금액을 산 후 금액 반영될 항목을 선택해 금액 반영을 누릅니다.
- 7) 계산이 끝나면 제일 마지막줄 “계산결과”에 합계금을 확인합니다.
- 8) 금액 확인후 수납자료를 만들려면 “수납생성”버튼을 누르면 자동으로 수납할 수 있도록 미수금이 생성됩니다.
- 9) 마지막으로 “고지서인쇄”버튼을 눌러 고지서, 계산서를 인쇄하면 됩니다.

중간관리비 계산

호수번호: 0101, 상호: 신규호실170301, 월조년월: 2017-02, 퇴실일자: 2017-06-28

계산결과 및 수동조정(검침단위지침을 입력하면 자동으로 관리비가 산정됩니다.)

항목명	Tax	시작일	종료일	계산방법	단가	적용량	적용단가	계산금액
월대금관리비	1	2017-03-01	2017-05-28	1.월계산	2	1,370.301	40.3	158.153
세대간기료	1	2017-04-25	2017-05-28	3.간기료	3	100.1	31	3.100
전기공통료	1	2017-04-25	2017-05-28	1.월계산	1	65.755	40.3	3.003
세대수도료	2	2017-03-01	2017-05-28	4.수도량	1	3.750		0
공통수도료	2	2017-03-01	2017-05-28	1.월계산	1	1.745	40.3	224
전기단기비	1	2017-03-01	2017-05-28	1.월계산	1	363.699	40.3	45.587
소방안전비	1	2017-03-01	2017-05-28	1.월계산	1	145.478	40.3	18.535
조도공비	2	2017-03-01	2017-05-28	1.월계산	1	72.738	40.3	9.317

※ Tax : 1=부가세항목, 2=과세항목, 단가 : 1=모든종류용단가, 2=주택용단가, 3=공동주택용단가입니다.

검침현황(금액을 하고난 후 위 계산 화면에서 적용량(사용량)을 입력하면 요금을 확인하세요)

연월분	전지침	당지침	당사용	금 액
2017-07	0.0	0.0	0.0	0
2017-06	31.0	0.0	0.0	0
2017-05	0.0	31.0	31.0	0

미수금현황: 미수금, 잔액, 합계, 모든미수현황

【계산결과】 공금가 : 229.878, 부가세 : 22.987, 비과세 : 9.541, 합계금 : 262.410, NUM, 2017-08-23

3. 중간관리비부과현황조회

위의 2. 에서 계산된 결과들을 조회 및 조정명세서를 인쇄할수 있습니다.

4. 고지서및 세금계산서 인쇄

인쇄할 퇴실일자를 선택하고 오른쪽에서 원하는 세대를 선택한 다음 고지서 및 계산서를 인쇄하면 됩니다.

5. 중퇴후수납자료만든정보

중간관리비를 계산하고 "수납생성"을 누른 세대들의 부과금액과 수납금액등을 확인 할 수 있습니다.

- ◆ 만약 환경설정에서 제어판에 "중도퇴실자 또는 퇴실자의 관리비 당월부과 금액을 수납자료를 만들때 생성할 경우"로 설정되었다면 "수납생성"버튼의 의미가 없습니다.
(정상관리비 계산 후 수납생성을 하게되면 초기화되기 때문입니다.)

수납관리

▣ 메뉴설명

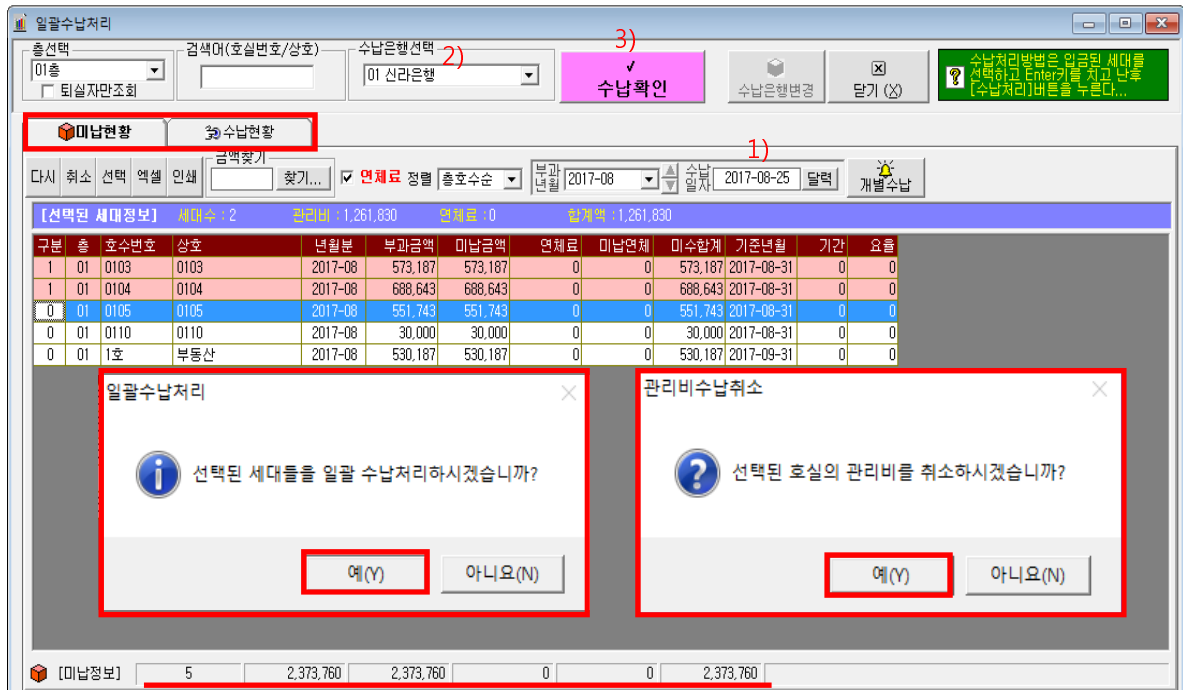
관리비 계산을 하고 산출된 당월부과금액을 수납처리 ,조회 ,인쇄 할 수 있습니다.

Money	1. 일괄 수납처리...
	2. 자동이체수납처리...
	3. 호실별 수납처리...
	4. 수납미수금액찾기
	5. 수납 Balance Check
	6. 기간별통합현황조회및인쇄
	7. 세대별통합현황조회및인쇄
	8. 관리비부과및미납현황조회
	9. 일자별수납금현황조회및인쇄
	10. 기간별수납금현황조회및인쇄
	11. 기간별관리비세대별부과현황
	12. 항목별관리비수납및미납현황
	13. 추가수납금현황조회및인쇄
	14. 결손금액현황조회 및 인쇄
	15. 자동이체수납현황인쇄
	16. 미수금현황인쇄(현재)
	17. 미수금현황조회및인쇄(시점)
	18. 미수관리비조회
	19. 체납관리비독촉장관리

- 1.관리비 일괄 수납처리 및 수납현황 조회
2. 자동이체 세대만 수납처리
3. 호실별로 수납처리/결손처리/수납내역 확인
4. 금액으로 미수금 찾기
5. 미수금과 수납금액 에러사항 체크
6. 기간별 미수현황/수납현황 조회 및 인쇄
7. 세대별 미수금현황/수납현황 조회 및 인쇄
8. 관리비 부과금액과 미납현황 조회
9. 일자별 수납내역 조회
10. 기간별 수납내역 조회
11. 기간별 세대별 관리비 부과 현황 조회
12. 세대별 항목별로 수납및 미납 현황 조회
13. 추가 수납 현황 조회 및 인쇄
14. 결손금액 조회 및 인쇄
15. 자동이체 수납 현황 및 인쇄
16. 미수금현재 시점으로 조회
17. 미수금시점으로 조회
18. 일자별 미수관리비 총금액 과 일자별 수납금액 조회
19. 체납관리 독촉장 /체납 고지서 인쇄

1. 일괄로 수납처리

일괄적으로 동일한 날짜로 수납처리 하거나 취소할 때 사용합니다.



◆ 일괄수납 처리 방법

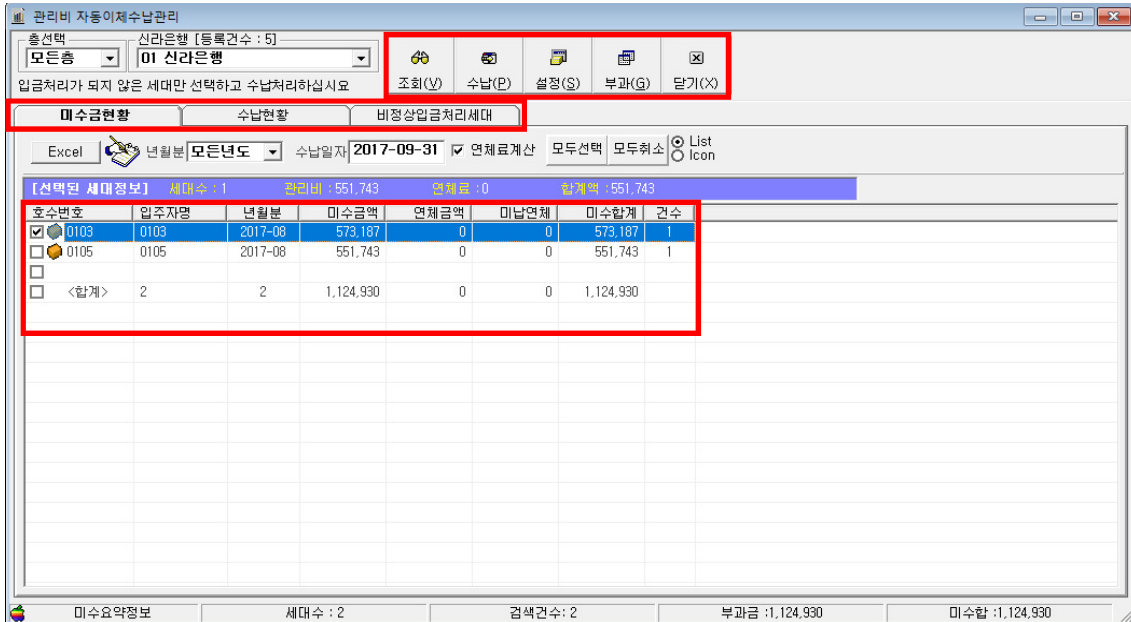
미납현황 : 1) 수납 일자 선택 -> 2) 수납은행 선택 -> 3) 수납할 호실을 “ENTER”버튼을 눌러서 선택(선택한 호실은 핑크색으로 변경되며, 선택취소 할 경우에도, “ENTER”버튼을 한번 더 누르면 취소가 가능.) -> 3) 수납확인 -> 선택된 세대들을 일괄 수납처리 하시겠습니까? “예”버튼을 누르면 선택한 모든 호실을 수납 처리 할 수 있습니다.

◆ 일괄수납 취소 방법

수납현황 : 수납 은행 선택 -> 취소할 호실을 "ENTER"버튼을 눌러서 선택(선택한 호실은 핑크색으로 변경되며, 선택취소 할 경우에도, "ENTER"버튼을 한번 더 누르면 취소가 가능.) -> 수납취소 -> 선택된 호실의 관리비를 취소처리 하시겠습니까? "예"버튼을 누르면 선택한 모든 호실을 수납취소 처리 할 수 있습니다.

2. 자동이체 수납처리

자동이체 세대로 등록된 호실을 일괄수납 처리할 때 사용합니다.



◆ 자동이체수납 처리 방법

미수금현황 : 자동이체 은행 선택 후 조회 버튼을 누르면 자동이체 세대가 조회 됩니다.

수납일자선택 -> 수납은행 선택 -> 수납할 안 할 호실 번호 앞 ☐->☒ 선택 -> 수납 버튼 을 누르면 선택 안 한 세대를 수납 처리 할 수 있습니다.

◆ 자동이체수납 취소 방법

수납현황 : 수납취소 은행 선택 후 조회 버튼을 누르면 자동이체 수납 처리 된 세대가 조회 됩니다.

수납취소할 호실 앞 ☒ 선택 -> 취소 버튼 을 누르면 선택 한 세대를 수납 취소 할 수 있습니다.

◆ 비정상입금처리세대

이중수납이 된 호실이 있는지 확인 하고자 할 때 사용합니다.

일반 수납 창에서 수납을 했거나, 납부 기한일 을 다르게 수납한 경우에 비정상입금처리세대로 조회 할 수 있습니다.

비정상입금처리세대 : 조회를 누르면 비정산입금처리세대가 있을경우 조회 됩니다.

3. 호실별 수납처리

세대별 수납과 취소 결손처리 가능합니다. 미수금을 일부만 수납(부분수납), 추가수납, 결손처리, 연체료 감면 처리 할 수 있습니다.

관리비 호실별 수납처리

처리할 호실정보
 총선택: 미충
 호수: 1) 1호
 상호: 1) 1호

수납은행선택: 01 신라은행 2)

※ 아래금액이 수납처리될 금액입니다.

년월분	관리수납	관리연체	미납연체료	합계금액
2017-08	688,643	0	0	688,643

호수번호: 0104 추가수납 0

☐ 자동미체수납은 체크하세요

미수정보 3) 수납정보 01호 0104호 0104

데이터베이스 ☒ 연체 부분수납 미수기초 인쇄 액셀 통합 메모

수납처: 2017-08-27 3)

년월분	합계금액	미수금	연체료	미납연	납부기한	연%	M	중...
2017-08	688,643	688,643	0	0	2017-08-31	0	0	

[F1]세대정보 검색수: 9 등록정보 1 총합: 688,643 관미: 688,643 연체: 0 미납: 0

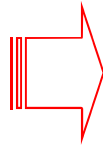
◆ 수납처리 방법

미수정보탭 - 1) 호실번호 입력후 Enter 후 수납 처리할 세대 선택 -> 2) 미수금액 확인 -> 3) 수납은행 선택

• 부분수납

수납할 원금과 상이하게 입금 된 경우(과오납) 사용합니다.

◆ 미납금액보다 덜 입금했을 경우



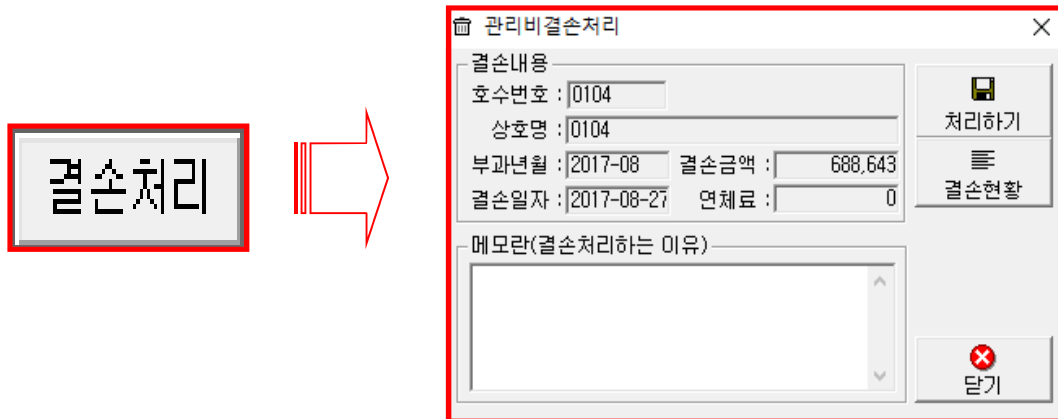
◆ 미납금액보다 초과 입금 했을 경우

◆ 부분수납클릭 - 1) 수납할금액 입력 - 2) 수납처리하기

관리비 미수금액 보다 수납금액이 적을 경우 자동으로 남은 미수금을 산출 해주며, 추가수납 (과납) 했을 경우 추가금액을 자동으로 산출해 수납 처리 할 수 있습니다.

• 결손처리

입주자의 미수금액을 삭감처리 해줄 경우에 사용합니다.



◆ 결손처리 할 년월 선택 - 결손처리 버튼 클릭 - 메모란(결손처리이유) 등록 - 처리하기

결손처리 이유를 입력하시면 나중에 왜 결손을 하였는지 파악이 가능하기 때문에, 필수적으로 입력하시기 바랍니다.

◆ 연체료 감면 후 수납처리 ☒ 연체 ☐ 연체

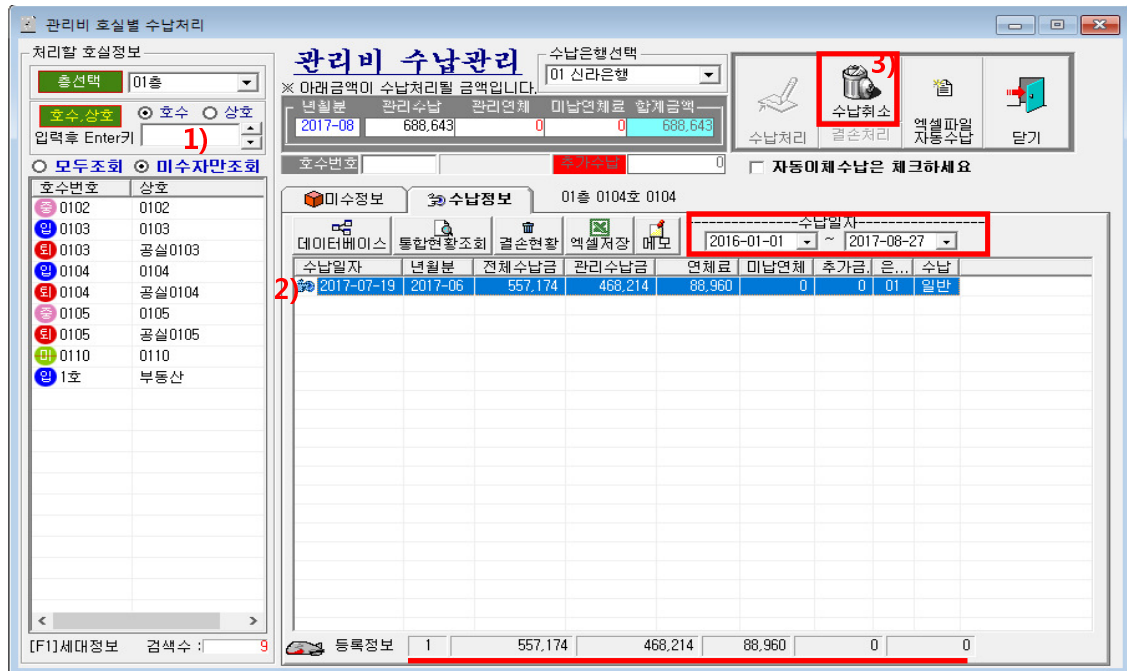
납부기한일이 지나고 수납하려 할 경우에는 연체료는 자동 생성됩니다. 이때, 연체료를 받지 않고 감면해서 수납 처리 해야 할 경우 사용 합니다.

수납처리 방법은 동일하며 부분수납 버튼 앞 연체 ☒를 풀어주면 자동계산된 연체료가 없어지고 감면후 수납 처리 할수 있습니다.(☐연체)

※ 연체 체크를 계속 해제하고 있다면, 모든 세대에서 연체료가 감면처리 됨으로, 삭감해 줄 세대에서만 사용한 후, 다시 체크를 넣어 주시기 바랍니다.

• 수납취소

수납처리한 내역을 취소 할 수 있습니다.



◆ 수납취소 방법

수납정보탭 -> 1) 호실번호 입력후 Enter 후 수납 취소할 세대 선택 -> 2) 수납금액 확인 -> 3) 수납취소 클릭

※ 수납 정보의 수납 내역은 수납 일자 설정 기간 내역만 조회 됩니다. 수납처리 한 세대가 수납 내역에서 확인 안될 경우 수납 일자를 확인하세요.

4. 수납미수금액찾기

입주자가 호수번호 또는 상호를 입력하지 않고 입금 하였을 경우에 어느 호실의 금액인지 찾을 수 있습니다. 금액은 납기내 금액 기준으로 검색 됩니다.

[illegible]

◆ 금액찾기 방법

찾을 금액이 미납금 인지 수납금 인지 선택한 후, 찾을 금액을 입력하여 찾을 수 있습니다.

최종관리비 부과 현황의 금액을 기준으로 검색 됩니다.

5. 수납 balance check...

간혹 수납처리 도중에 인터넷의 불안정이나 에러의 요인이 있을 경우, 시스템을 점검합니다. 만약, 에러 세대가 발견 된다면 신라정보기술(주)에 문의 주시기 바랍니다.

6. 기간별 통합 현황 조회 및 인쇄...

미수금 통합 정보 / 미수정보 / 수납정보를 통합 조회 할 수 있습니다.

- 통합정보 : 부과 년월 별 미수금 만들어진 건수 총 부과금액 월별 미납 내역과 수납 내역을 조회 할 수 있습니다.
- 미수정보 : 미납년월, 층별, 입주자구분등으로 미수금액을 조회 할 수 있습니다.
- 수납정보 : 수납 일자, 부과년월, 수납은행등으로 수납금액을 조회 할 수 있습니다.

관리비통합현황

미납년월: 2017-05 ~ 2017-08 연체료계산일자: 2017-08-27 구분보기선택: 상세 합산 부과월 호수용도: 모든용도

보기[수납세대]: 총선택 입주자구분: 부과기준: 정렬(Sorting): 호호수순(미수↓) 별도코드: 모든코드

특정세대: 전체세대 모든세대 모든세대

조회 인쇄 엑셀 닫기

층	호수번호	유형	상호	연월분	부과금액	미납금액	연체료	미납연체	미수합계	기준년월	기간	요율	유과기준
1	0102	0102		2017-06	296,614	0	0	88,984	88,984	2017-06-30	58	30	
2	0103	0103		2017-08	573,187	573,187	0	0	573,187	2017-08-31	0	0	시행사
3	0103	공실0103		2017-06	298,308	298,308	80,543	0	378,851	2017-07-31	27	27	
4	0104	0104		2017-08	688,643	688,643	0	0	688,643	2017-08-31	0	0	
5	0104	공실0104		2017-06	298,308	298,308	80,543	0	378,851	2017-07-31	27	27	
6	0105	0105		2017-08	551,743	551,743	0	0	551,743	2017-08-31	0	0	
7	0105	공실0105		2017-06	298,308	298,308	80,543	0	378,851	2017-07-31	27	27	
8	0110	0110		2017-08	30,000	30,000	0	0	30,000	2017-08-31	0	0	
9	1호	부동산		2017-08	530,187	530,187	0	0	530,187	2017-09-31	0	0	소유자
10	1호	부동산		2017-06	293,786	293,786	79,322	0	373,108	2017-07-31	27	27	소유자
11	1호	부동산		2년	823,973	823,973	79,322	0	903,295				
12	0201	0201		2017-08	530,187	530,187	0	0	530,187	2017-09-31	0	0	
13	0201	0201		2017-06	296,614	296,614	80,085	0	376,699	2017-07-31	27	27	
14	0201	0201		2년	826,801	826,801	80,085	0	906,886				
15	0201	공실0201		2017-06	298,308	298,308	80,543	0	378,851	2017-07-31	27	27	
16	0202	0202		2017-08	535,666	535,666	0	0	535,666	2017-08-31	0	0	
17	0202	0202		2017-06	296,614	296,614	88,984	0	385,598	2017-06-30	58	30	
18	0202	0202		2년	832,280	832,280	88,984	0	921,264				
19	0202	공실0202		2017-06	298,308	298,308	80,543	0	378,851	2017-07-31	27	27	
20	0203	0203		2017-08	530,187	530,187	0	0	530,187	2017-09-31	0	0	
21	0203	0203		2017-06	296,614	296,614	80,085	0	376,699	2017-07-31	27	27	
22	0203	0203		2년	826,801	826,801	80,085	0	906,886				
23	0203	공실0203		2017-06	298,308	298,308	80,543	0	378,851	2017-07-31	27	27	
[합계현황]				건수	68	부과금액	26,338,570	미납금액	25,748,170	연체료	3,553,849	미수합계	29,302,019

7. 세대별 통합현황 조회 및 인쇄...

세대의 미수금액과 연체료(연체료계산일 설정 가능), 수납금액을 조회할 수 있습니다.

관리비통합현황조회

구분선택 세대선택 일자조정
 세대별 호수별 01 총 0103 0103 연체료계산일 2017-08-27 조회년월기간 2017-05 2017-08
 조회 인쇄 다중인쇄 엑셀 닫기

[검색정보]

년월분	부과금액	수납일자	수납금	연체수납	추가수납	수납금계	미납금	연체료	기간	합계
2017-06	332,914	2017-08-31	332,914	99,874	0	432,788	-	-	-	-
2017-08	573,187	-	-	-	-	-	573,187	0	0	573,187
합 계	0103		906,101	332,914	432,788	573,187	0	573,187		

◆ 입점자 본인의 현재 미수금액 또는 납입한 내역을 확인해 인쇄 해줄 때 사용합니다.

8. 관리비 부과 및 미납현황 조회...

세대의 미수금액과 연체료(연체료계산일 설정 가능), 수납금액을 입주자별 층별 조회할 수 있습니다.

#	층	호수	상호	입주일	퇴실일	입구	2017년 05월분				2017년 06월분			
							부과금액	미납금액	연체료	미수합계	부과금액	미납금액	연체료	미수합계
1	01	0101	0101	17.06.13	17.07.10	4	30,000				296,614			
2	01	0102	0102	17.06.15	17.06.30	4					296,614		88,984	88,9
3	01	0103	0103	17.06.15		1					332,914			
4	01	0103	공실0103		17.06.14	5					296,308	296,308	80,543	378,8
5	01	0104	0104	17.06.15		1					468,214			
6	01	0104	공실0104		17.06.14	5					296,308	296,308	80,543	378,8
7	01	0105	0105	17.06.15	17.08.10	4					296,614			
8	01	0105	공실0105		17.06.14	5					296,308	296,308	80,543	378,8
9	01	0110	0110			2								
10	01	1호	부동산	17.06.15	17.10.15	1					293,786	293,786	79,322	373,1
11			<합계>				30,000				2,879,680	1,188,710	409,935	1,598,6

9. 일자별 수납금현황 조회 및 인쇄...

관리비 수납한 내역을 일자별로 조회할 수 있습니다.

은행명	계좌번호	건수	수납금	연체료	추가수금	입금액계
신라은행	123	2	629,528	188,858	0	818,386
일반수납계		2	629,528	188,858	0	818,386

수납 은행 선택 하면 하단 상세정보로 수납내역 조회 및 인쇄 가능

입금된 상세정보 조회

상세인쇄

Top Margin 0

[2017-08-31일 신라은행코드 수납정보]

호번호	상호	년월	수납금	연체료	미연	추가수납	수납금계
0103	0103	17.06	332,914	99,874	0	0	432,788
0105	0105	17.06	296,614	88,984	0	0	385,598

10. 기간별 수납금 조회 및 인쇄...

관리비 수납한 내역을 기간별로 조회할 수 있습니다.

순번	수납일자	건수	수납금합계	관리수납	연체수납	추가수납
1	2017-08-01	1	293,786	293,786	0	0
2	2017-08-14	1	338,139	296,614	41,525	0
3	2017-08-16	1	296,614	296,614	0	0
4	2017-08-23	1	573,187	573,187	0	0

[등록정보]	4	1,501,726	1,460,201	41,525	0
--------	---	-----------	-----------	--------	---

11. 기간별 세대별 관리비 부과현황...

관리비 수납한 내역을 기간별, 세대별로 조회할 수 있습니다. 전월과 당월 부과금액을 비교할 때 사용합니다.

층-호수번호	상호	2017년 05월	2017년 06월	2017년 08월	총계
01-0101	0101	30,000	296,614		326,614
01-0102	0102		296,614	530,187	826,801
01-0103	0103		332,914	573,187	906,101
01-0103	공실0103		298,308		298,308
01-0104	0104		468,214	688,643	1,156,857
01-0104	공실0104		298,308		298,308
01-0105	0105		296,614	551,743	848,357
01-0105	공실0105		298,308		298,308
01-0110	0110			30,000	30,000
01-1호	부동산		293,786	530,187	823,973
02-0201	0201		296,614	530,187	826,801
02-0201	공실0201		298,308		298,308
02-0202	0202		296,614	535,666	832,280
02-0202	공실0202		298,308		298,308
02-0203	0203		296,614	530,187	826,801
02-0203	공실0203		298,308		298,308
02-0204	0204		313,114	545,187	858,301
02-0204	공실0204		298,308		298,308
02-0205	0205		293,786	530,187	823,973
02-0205	공실0205		298,308		298,308
03-0301	0301		268,970	530,187	799,157

12. 항목별 관리비 수납 및 미납현황...

관리비 부과된 금액을 항목별로 수납금액과 미납금액을 조회할 수 있고 과세 항목을 조회 한다면 그 항목의 부과금액과 공급가, 부가세로도 표기됩니다.

번호	층	호수번호	상 호 명	부과금액	수납금액	미납금액	부분수납	대표세대
1	01	0101	신규호실170714	3,482				
2	01	0102	신규호실170716	3,482				
3	01	0103	0103	3,482	0	3,482	0	
4	01	0104	0104	3,482	0	3,482	0	
5	01	0105	0105	1,123	0	1,123	0	
6	01	0105	홈플러스3	2,359				
7	01	101호	고연	3,681				
8	01	102	584	3,681				
9	01	104	한가람	3,885				
10	01	1호	부동산	3,681	0	3,681	0	
11	02	0201	0201	3,482	0	3,482	0	
12	02	0202	0202	3,482	0	3,482	0	
13	02	0203	0203	3,482	0	3,482	0	
14	02	0204	0204	3,482	0	3,482	0	
15	02	0205	0205	3,482	0	3,482	0	
16	03	0301	0301	3,482	0	3,482	0	
17	03	0302	0302	3,482	0	3,482	0	
18	03	0303	0303	3,482	0	3,482	0	
19	03	0304	0304	3,482	0	3,482	0	
20	03	0305	0305	3,482	0	3,482	0	
21	04	0401	0401	3,482	0	3,482	0	
22	04	0402	0402	3,482	0	3,482	0	
23	04	0403	0403	3,482	0	3,482	0	
24	04	0404	0404	3,482	0	3,482	0	
25	04	0405	0405	3,482	0	3,482	0	

[등록정보] 31 부과금: 103,470 부가세: 0 합계금: 0 수납금: 0 미납금: 77,926

13. 추가수납금 현황 조회...

원금보다 금액을 더 많이 수납 한 경우, 추가적으로 납부한 세대들을 조회할 수 있습니다.

층	호수번호	상호	년월부	수납일자	+ 수납금	은행
01	0103	0103	2017-08	2017-08-27	26,813	01

합계현황 1 26,813

14. 결손금액 현황 조회 및 인쇄...

수납처리 시 결손 처리한 현황을 조회 하고 인쇄 할 수 있습니다. 결손취소에 "취소"를 누르면 결손 처리한 호실의 결손이 취소 됩니다.

#	호수번호	상호	부과년월	결손일자	결손금액	연체요금	결손합계	작성자	메모란	결손취소
1	0102	0102	2017-06	2017-08-27	0	88,984	88,984	담당자(17-08-27)	결손 사유를 적어주세요~	취소

15. 자동이체 수납현황 인쇄...

자동이체 수납처리 에서 수납된 세대들을 인쇄합니다. 자동이체 세대로 등록되지 않은 호실은 조회되지 않습니다.

◆ 자동이체 수납처리 방법

1) 자동이체 은행을 선택 -> 2) 인쇄할 년월분 -> 3) 입금형태를 조회하여 인쇄합니다.

◆ 입금형태선택

- 정상입금세대 : 수납일자에 정상적으로 자동이체 수납 처리된 세대만 나타납니다.
- 비정상입금세대 : 수납일자에 납부한 세대 중 인쇄할 은행계좌로 입금된 세대만 나타납니다.

신라은행(5건) — 1)

이 신라은행

년월분 — 2) 2017-08 수납일자 2017-09-31

입금형태선택

☒ 정상입금세대 ☐ 비정상입금세대

※ 정상입금세대는 수납일자에 정상적으로 자동이체 수납처리된 세대만 나타납니다.
 ※ 비정상입금세대는 수납일자에 납부한 세대 중 인쇄할 은행 계좌로 입금된 세대들을 인쇄합니다.

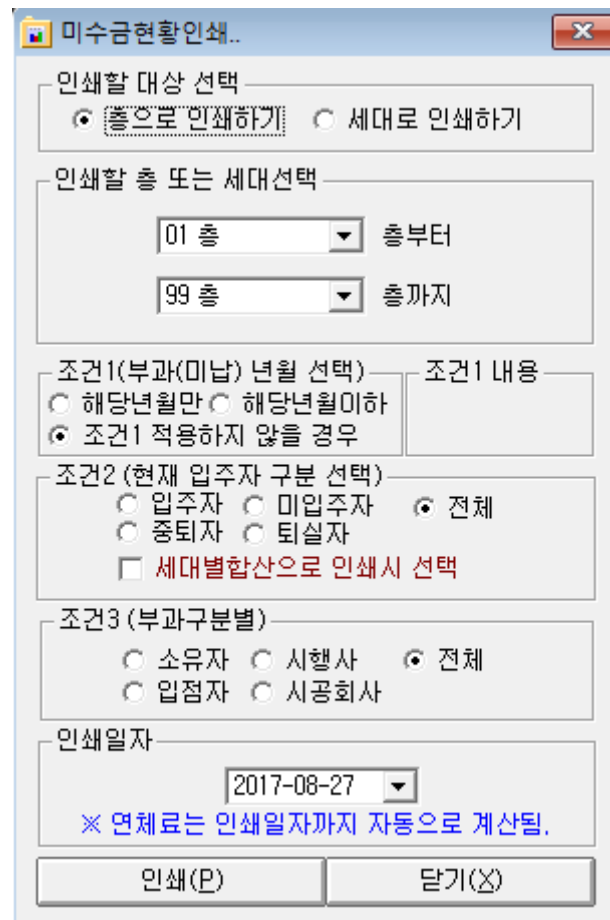
3) 인쇄(P)

부과(B)

닫기(X)

16. 미수금현황 인쇄 (현재)...

현재시점의 미납자들을 상세하게 합산하여, 층별, 특정한세대만 등으로 검색하여 인쇄할 수 있습니다.



미수금현황인쇄..

인쇄할 대상 선택

☒ 층으로 인쇄하기 ☐ 세대로 인쇄하기

인쇄할 층 또는 세대선택

01 층 층부터

99 층 층까지

조건1(부과(미납) 년월 선택)

☐ 해당년월만 ☐ 해당년월이하

☒ 조건1 적용하지 않을 경우

조건1 내용

조건2 (현재 입주자 구분 선택)

☐ 입주자 ☐ 미입주자 ☒ 전체

☐ 종퇴자 ☐ 퇴실자

☐ 세대별합산으로 인쇄시 선택

조건3 (부과구분별)

☐ 소유자 ☐ 시행사 ☒ 전체

☐ 입점자 ☐ 시공회사

인쇄일자

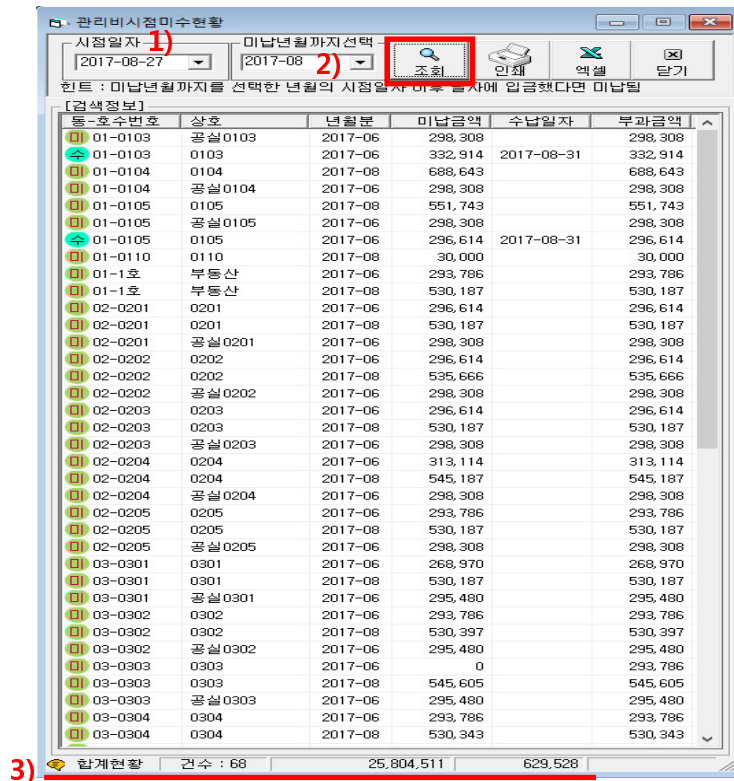
2017-08-27

※ 연체료는 인쇄일자까지 자동으로 계산됨.

인쇄(P) 닫기(X)

17. 미수금현황 조회 및 인쇄 (시점)...

과거의 시점으로 미수관리비를 조회할 때 사용합니다.



◆ 미수금현황 시점으로 조회 방법

예) 현재 일자가 9월 10일인데, 8월 31일 시점의 미수관리비를 조회할 경우

- 1) 시점일자 : 2017-08-31 으로 입력
- 2) 미납년월 까지 선택 : 조회하고자하는 미납 년월을 선택합니다.
- 3) 조회 후, 하단의 합계금액으로 금액을 확인 합니다.

※ 시점 일자 이후에 수납 처리 된 세대는 미납으로 표시되며 수납일자에 수납일자가 표시 됩니다.

18. 미수관리비 조회 ...

회계상 미수관리비계정과 관리비수납현황을 원하는 시점으로 비교조회 할 때 사용 됩니다.

미수관리비조회

검색일자: 1) 2017-08-01 부터 2017-08-27 까지
 미납년월까지선택: 2) 2017-08
 [조회] [엑셀] [닫기]

※ 힌트:미납년월까지를 선택한 년월의 검색일자 이후 날짜에 입금했다면 미납으로...

[검색정보]

검색일자	미수관리비	수납금액	결손금액
2017-08-01	27,544,113	293,786	0
2017-08-14	27,247,499	296,614	0
2017-08-16	26,950,885	296,614	0
2017-08-23	26,377,698	573,187	0
2017-08-27	25,804,511	573,187	0

3) 합계현황: 133,924,706 | 2,033,388 | 0

◆ 미수금관리비 조회 방법

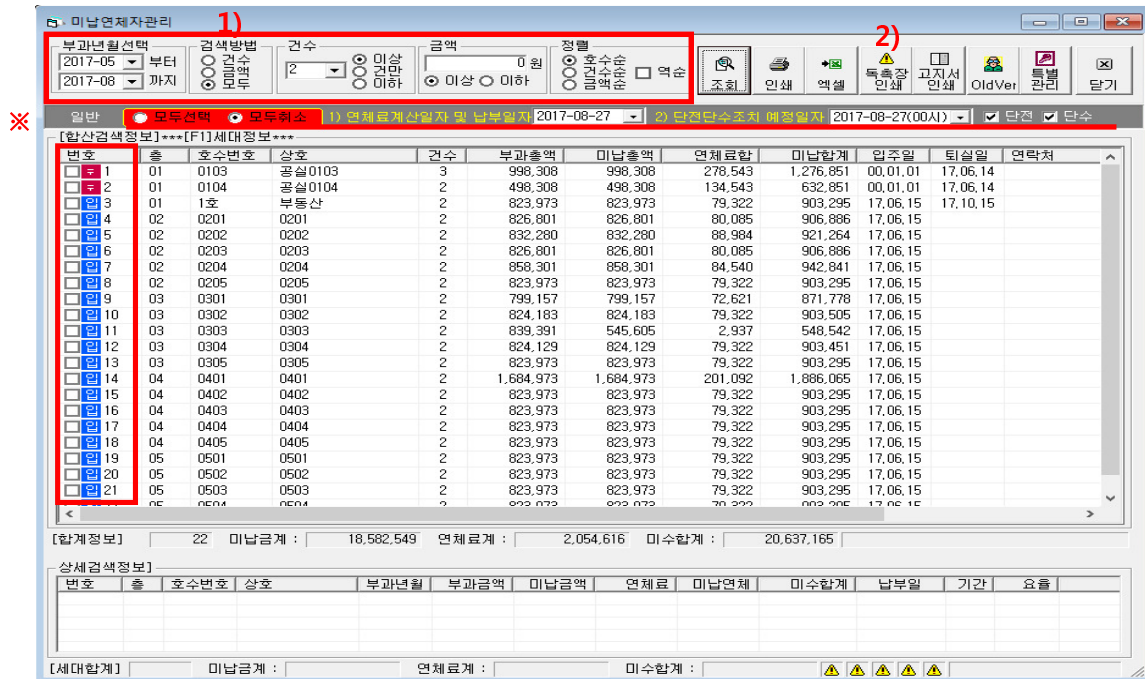
예) 08월 01일 부터 08월 27일 까지 8월분 미수관리비를 확인하고 싶을때

- 1) 시점일자 : 2017-08-01 부터 2017-08-27까지 선택
- 2) 미납년월 까지 선택 : 조회하고자하는 미납 년월을 선택합니다.
- 3) 조회 후, 하단의 일자별 미수관리합계와 수납된금액을 확인해서 회계의 미수관리비 계정과 동일한지 확인 합니다.

※ 시점 일자 이후에 수납 처리 된 세대는 미납으로 표시되며 수납일자에 수납일자가 표시 됩니다.

19. 체납관리비독촉장관리...

미납건수,금액등으로 연체자를 조회할 수 있으며, 선택된 미납자들에게 납부일자 및 단전단수일자를 설정해 독촉장(안내장, 체납장, 최고장)을 인쇄할 수 있습니다. 또한 선택된 미납자들에게 체납고지서도 인쇄할 수 있습니다.



◆ 독촉장 및 체납고지서 인쇄 방법

- 1) 인쇄 조건(부과년월분, 건수 등)을 선택한 후, 조회 버튼을 선택 합니다.
- 2) 조회 된 호실 중, 인쇄하고자 하는 호실의 체크박스에 체크한 후, 인쇄 합니다.

※ 연체료계산일자 및 납부일자 변경, 단전 단수조치 예정일자 변경 방법

- ① 인쇄 조건(부과년월분, 건수 등)을 선택한 후, 조회 버튼을 선택 합니다.
- ② 조건버튼과 검색된 창 사이의 회색 공간에서 연체료 계산일자 및 납부일자, 단전 단수 조치 예정일자를 입력합니다.
- ③ 조회 된 호실 중, 인쇄하고자 하는 호실의 체크박스에 체크한 후, 인쇄 합니다.

2. 통합그룹다중관리

빌딩마스터를 다중으로 사용중인 관리업체의 경우 각 건물의 정보를 손쉽게 조회하여 운용이 가능합니다.

◆ 통합 조회 방법

조회 하고 싶은 번호 앞에 체크를 한 뒤 조회를 하면 통합현황/관리비부과 현황/수납자현황/입퇴실현황/입주구분/ 계약현황/세무정보 등을 통합관리 할 수 있습니다.

※ 기간 지정, 연체료 계산일자를 변경하여 조회할 수 있습니다..

9. 접속정보현황

빌딩마스타 접속 및 작업현황을 보여줍니다. 날짜별, 단어검색 조회가 가능합니다.

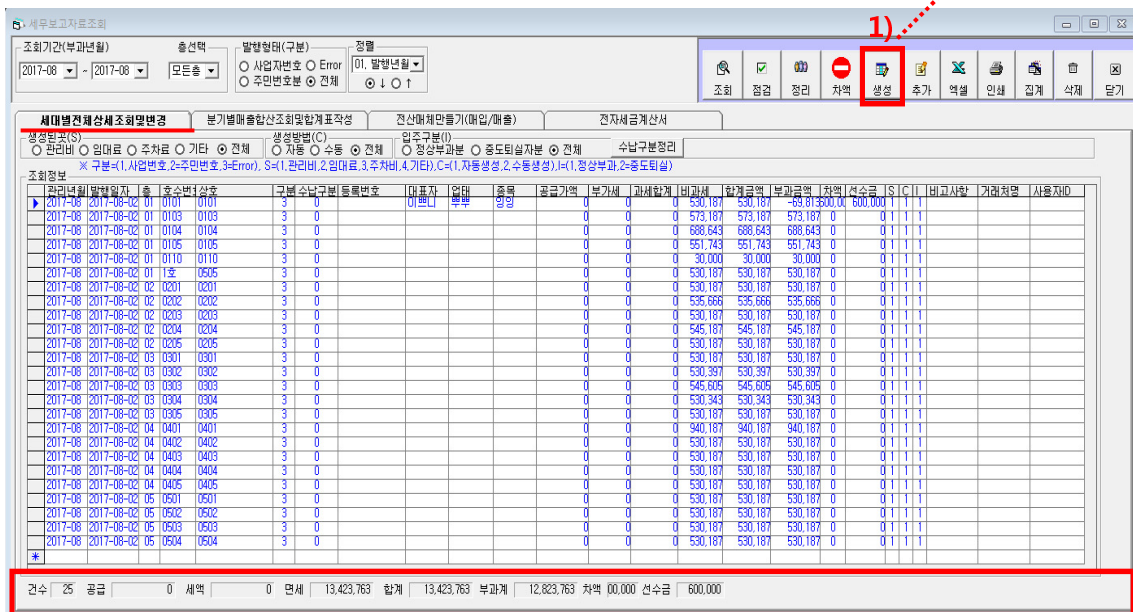
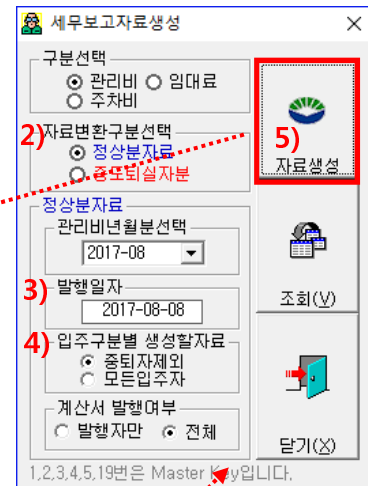
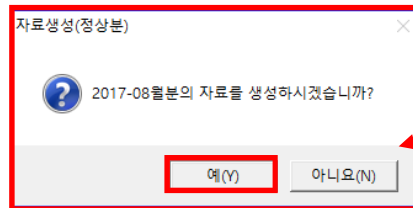
빌딩마스타접속 및 작업현황

접속일자: 2017-08-01 부터 2017-08-31 접속자: 모든사람 단어검색(체크시) ☐

조회(V) 엑셀(E) 닫기(X)

[접속정보]

일련#	사용자ID	접속자명	부서명	접속및실행일자	종료일자및작업내용	컴퓨터번호
15536	Admin	담당자	관리과	2017-08-28 :23시 05분	C:\Program Files (x86)\Buildingmaste	172,30,1,16(v,170823a)
15535	Admin	담당자	관리과	2017-08-28 :23시 04분	사용자변경:Admin/Admin/1/1/1/1/1/1	172,30,1,16(v,170823a)
15534	Admin	담당자	관리과	2017-08-28 :22시 19분	C:\Program Files (x86)\Buildingmaste	172,30,1,16(v,170823a)
15533	신라정보	신라맨	발딩팀	2017-08-28 :19시 11분	0102~리츠리-중간관리비계산1	192,168,0,34(v,170823a)
15532	신라정보	신라맨	발딩팀	2017-08-28 :19시 11분	01/0102/리츠리/입주자변경	192,168,0,34(v,170823a)
15531	신라정보	신라맨	발딩팀	2017-08-28 :19시 10분	0102호 신규호실170829삭제(입변)	192,168,0,34(v,170823a)
15530	신라정보	신라맨	발딩팀	2017-08-28 :19시 10분	0102~리츠리-중간관리비계산1	192,168,0,34(v,170823a)
15529	신라정보	신라맨	발딩팀	2017-08-28 :18시 50분	0102~리츠리-중간관리비계산1	192,168,0,34(v,170823a)
15528	신라정보	신라맨	발딩팀	2017-08-28 :18시 50분	0102~리츠리-중간관리비계산1	192,168,0,34(v,170823a)
15527	신라정보	신라맨	발딩팀	2017-08-28 :18시 49분	01/0102/신규호실170716/입주자변경	192,168,0,34(v,170823a)
15526	신라정보	신라맨	발딩팀	2017-08-28 :18시 49분	01/0102/신규호실170716/입주자상호변경(	192,168,0,34(v,170823a)
15525	신라정보	신라맨	발딩팀	2017-08-28 :18시 49분	01/0102/신규호실170716/입주자상호변경(	192,168,0,34(v,170823a)
15524	신라정보	신라맨	발딩팀	2017-08-28 :18시 20분	01/0102/신규호실170716/입주자변경	192,168,0,34(v,170823a)
15523	신라정보	신라맨	발딩팀	2017-08-28 :18시 20분	0102호 신규호실170829삭제(입변)	192,168,0,34(v,170823a)
15522	신라정보	신라맨	발딩팀	2017-08-28 :18시 19분	0102~신규호실170716-중간관리비계산1	192,168,0,34(v,170823a)
15521	신라정보	신라맨	발딩팀	2017-08-28 :18시 18분	01/0102/신규호실170716/입주자변경	192,168,0,34(v,170823a)



6. 세무보고 매출자료 관리

빌딩마스타의 부과 금액을 bill36524로 연동해서 국세청 홈택스로 전송 합니다.

3) ID : ssssss
pw: *****
발행구분: 1.세금계+계산서
청구유형: 1. 청구
☒ 비교란에 호실번호 기입시 선택
☒ 휴대전화번호 sms 전송

4) Login 5) 자료전송

로그인하십시오.

※ 본 작업은 Bill36524로 부과 자료를 전송해주는 작업입니다.
반드시 Bill36524로 접속하여 매일발송을 해야 작업이 완료되는 것입니다.

<<설정>>

관리비품목명 : 월분 관리비
임대료품목명 : 월분 임대료
주차료품목명 : 월분 주차료

담당자명 :
휴대전화 : - -
부서명 :
담당자e-mail :

저장하기 닫기

6) www.bill36524.com 바로가기

1) 선택 2) 전자세금계산서 전송

선택	전송구분	연월분	발행일자	종	호실	상호	구	등록번호	공급가액	부가세	과세합	비과세	총합계	S	C	I	담당자명	휴대폰	비고
1	전송구분	2017-06	2017-06-02	01	0101	0101	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			binds10148n
2		2017-06	2017-06-02	01	0103	0103	3		0	0	0	573,187	573,187	1	1	1			
3		2017-06	2017-06-02	01	0104	0104	3		0	0	0	686,643	686,643	1	1	1			
4		2017-06	2017-06-02	01	0105	0105	3		0	0	0	551,743	551,743	1	1	1			
5		2017-06	2017-06-02	01	0110	0110	3		0	0	0	30,000	30,000	1	1	1			
6		2017-06	2017-06-02	01	1호	0505	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			
7		2017-06	2017-06-02	02	0201	0201	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			
8		2017-06	2017-06-02	02	0202	0202	3		0	0	0	535,666	535,666	1	1	1			binds10148c
9		2017-06	2017-06-02	02	0203	0203	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			
10		2017-06	2017-06-02	02	0204	0204	3		0	0	0	545,187	545,187	1	1	1			
11		2017-06	2017-06-02	02	0205	0205	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			
12		2017-06	2017-06-02	03	0301	0301	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			
13		2017-06	2017-06-02	03	0302	0302	3		0	0	0	530,397	530,397	1	1	1			
14		2017-06	2017-06-02	03	0303	0303	3		0	0	0	545,605	545,605	1	1	1			
15		2017-06	2017-06-02	03	0304	0304	3		0	0	0	530,343	530,343	1	1	1			
16		2017-06	2017-06-02	03	0305	0305	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			
17		2017-06	2017-06-02	04	0401	0401	3		0	0	0	940,187	940,187	1	1	1			
18		2017-06	2017-06-02	04	0402	0402	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			
19		2017-06	2017-06-02	04	0403	0403	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			
20		2017-06	2017-06-02	04	0404	0404	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			
21		2017-06	2017-06-02	04	0405	0405	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			
22		2017-06	2017-06-02	05	0501	0501	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			
23		2017-06	2017-06-02	05	0502	0502	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			
24		2017-06	2017-06-02	05	0503	0503	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			
25		2017-06	2017-06-02	05	0504	0504	3		0	0	0	530,187	530,187	1	1	1			

건수 25 공금 0 세액 0 면세 13,423,763 합계 13,423,763

◆ 전자세금계산서 전송 순서

1)전송세대 선택 -> 2) 전자계산서 전송 클릭 -> 3)bill36524 ID & PW 입력 후 발행구분 및 청구유형 선택 -> 4) Login 클릭(로그인 성공메세지 확인) -> 5) 자료전송 -> 6) 최종확인 후 발행

※ 설정 : 품목 / 담당자명 / 휴대전화 / 부서명 / 담당자e-mail / ID / PW는 1회만 등록.
(변경사항 있을 경우 수정가능)