



NSST 新保科技

全方位建築智慧化管理系統

財務操作手冊

Ryan

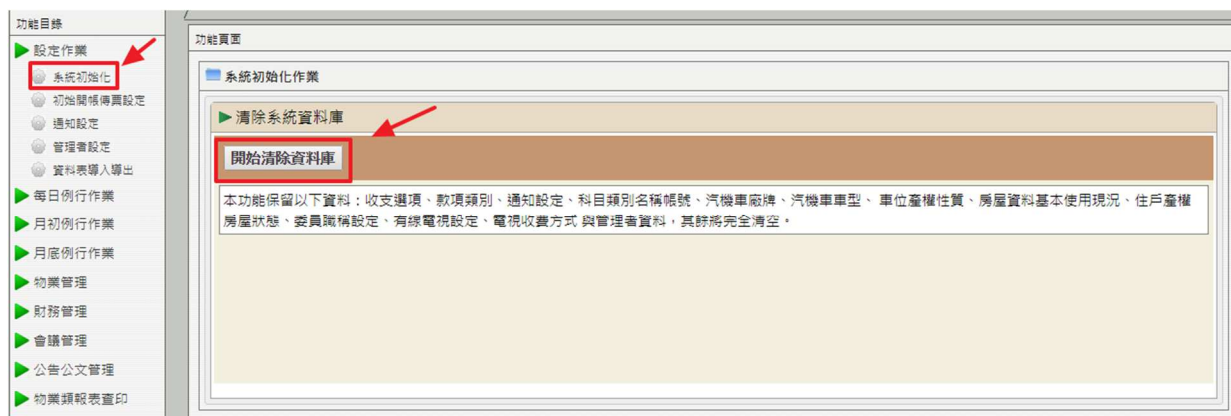
NSST 新保科技有限公司



五、財務管理

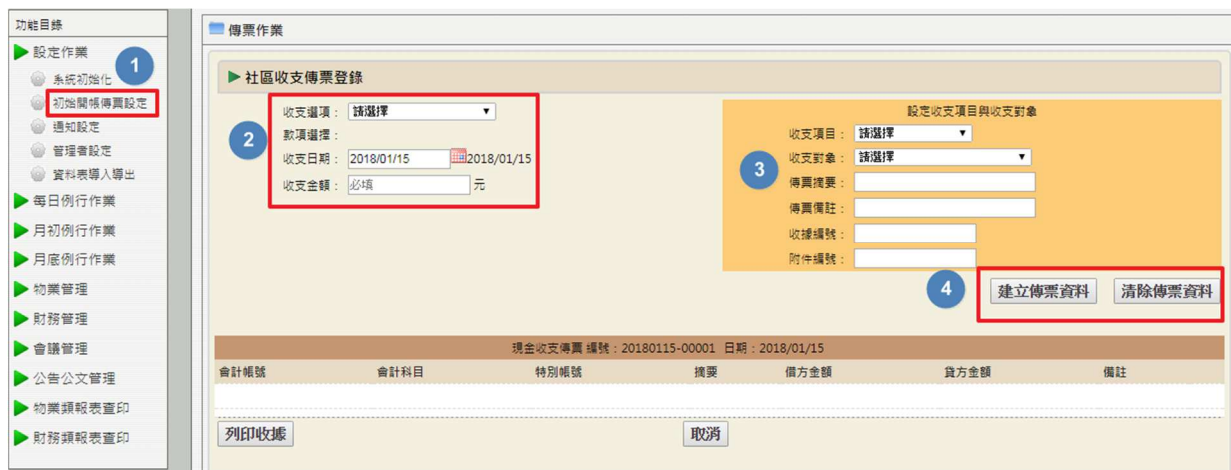
9-1 設定作業→系統初始化

1. 開始清除資料庫:發票、票券，物業管理的電視、汽車位、車機位、廠商協助資料等....



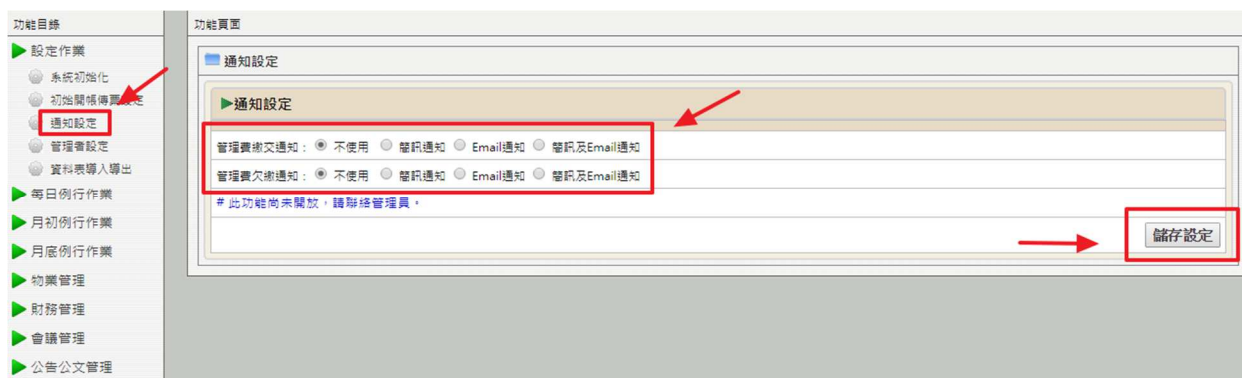
9-2 設定作業→初始開帳傳票設定

1. 初始開帳傳票設定:選擇收支選項、款項、日期、金額，設定收支項目與對象點選後，按建立傳票資料(確認)或清除檔案資料(重新建)



9-3 設定作業→通知設定

1. 選取繳費通知及欠繳通知後儲存



9-4 設定作業→管理者設定

1. 管理者設定點選新增管理者，上面顯示管理者帳號數量

功能目錄

- 設定作業
 - 系統初始化
 - 初始開帳傳單設定
 - 通知設定
 - 管理會設定**
 - 資料表導入導出
- 每日例行作業
- 月初例行作業
- 月底例行作業
- 物業管理
- 財務管理
- 會議管理
- 公告公文管理
- 物業類報表查印
- 財務類報表查印

功能頁面

管理者資料管理

管理者列表

管理者數：5

帳號	姓名	電話	手機	信箱	登入時間	管理
TEST_VIC	vic			<input checked="" type="checkbox"/>	2018/01/15 14:18:46	
TEST	測試帳號			<input checked="" type="checkbox"/>	2017/12/22 10:00:58	
C097-5	C097-5			<input checked="" type="checkbox"/>	2016/08/10 14:34:36	
C097-10	C097-10			<input checked="" type="checkbox"/>	2016/07/13 11:04:39	
ADMIN	ADMIN	12345678	12345678	<input checked="" type="checkbox"/>	2018/01/10 11:04:02	

1

新增管理者

9-1 設定作業→資料導入導出

1. 資料導入先下載 Exce 範例表，紫色項目必填，更改好後上傳檔案，開始導入

功能目錄

- 設定作業
 - 系統初始化
 - 初始開帳傳單設定
 - 通知設定
 - 管理會設定
 - 資料表導入導出**
- 每日例行作業
- 月初例行作業
- 月底例行作業
- 物業管理
- 財務管理
- 會議管理
- 公告公文管理
- 物業類報表查印
- 財務類報表查印

Excel資料表導入

Excel規格表：
棟別Excel表 房屋Excel表 住戶產權Excel表 汽車車位Excel表 機車車位Excel表 有線電視Excel表

導入 棟別Excel表 選擇檔案 未選擇檔案

清除舊資料 保留舊資料

開始導入

本功能為導入Excel建立之資料到指定系統資料表內。
導入時，請選擇要導入之資料表，然後選擇對應之Excel檔案，然後點按開始導入。
首次導入資料前，請先確認該資料表內無舊資料，以免資料重複而造成導入錯誤。

- Excel檔案請存成舊版相容格式xls
- Excel檔案內，欄位說明活頁內有必須說明。
- 所有欄位格式屬性必須為文字欄位，不含有函數。
- 不要設定字型、字體、顏色等等，維持原狀態。

SQL資料表導入

資料表備份日期：2018/01/15

清除資料表

10-1 每日例行作業→住戶繳交管理費

1. 點選住戶繳交管理費後勾全選，選擇日期，查詢紀錄

功能目錄

- 設定作業
- 每日例行作業
 - 住戶繳交管理費**
 - 一般收支
 - 銀行存款
 - 建立協力廠商
 - 調整會計科目
- 月初例行作業
- 月底例行作業
- 物業管理
- 財務管理
- 會議管理
- 公告公文管理
- 物業類報表查印
- 財務類報表查印

管理費欠繳記錄

欠繳記錄查詢

一般帳號 會計科目

☒ 全選

4101 社區管理費

4102 汽車位租金

4103 機車位租金

4104 汽車位清潔費

4105 機車位清潔費

4106 其它費

4107 收視費

41071 磁扣收入

欠繳月份查詢： 或 查詢所有欠繳 或 個月未繳

查詢個人欠繳： ---指定或不指定---

☒ N/A ☐ 票據待兌 ☐ 匯入款待兌

查詢記錄 預收款待銷記錄 管理費尚未繳費記錄 管理費催繳通知列印

PS. 要瀏覽報表前請先按查詢記錄

入款銀行 1100-現金 有抬頭 無抬頭 選擇檔案 未選擇檔案 匯入銀行Excel表

查詢結果

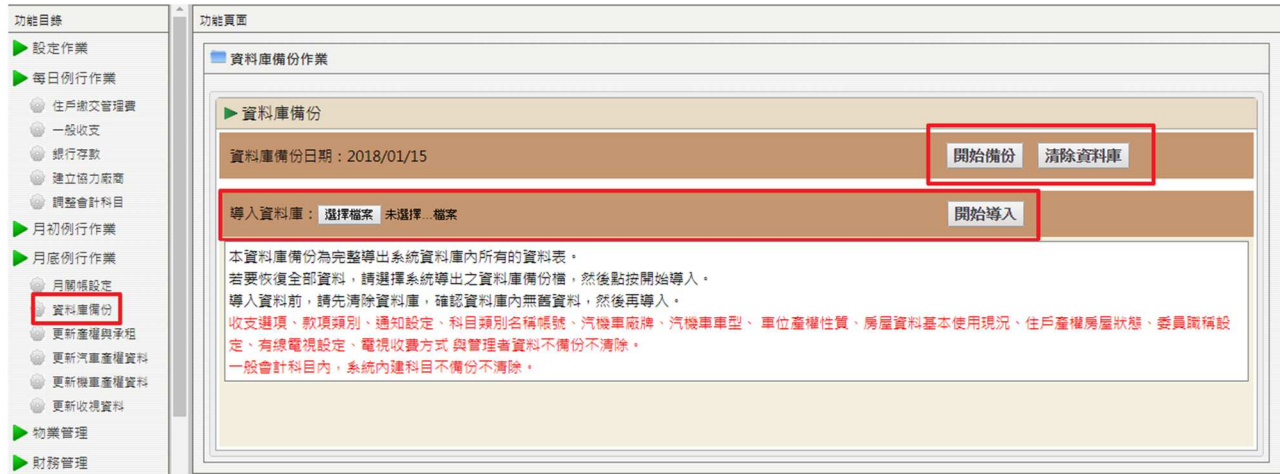
10-1 設定作業→一般收支

1. 點選一般收支後選者收入來源、日期、金額，在點選住戶最後建立傳票資料

10-2 設定作業→銀行存款

2. 銀行存款如上敘及下圖操作

1. 選擇檔案導入，點開始備份



12-3 月底例行作業→更新產權與承租

12-4 月底例行作業→更新汽車產權資料

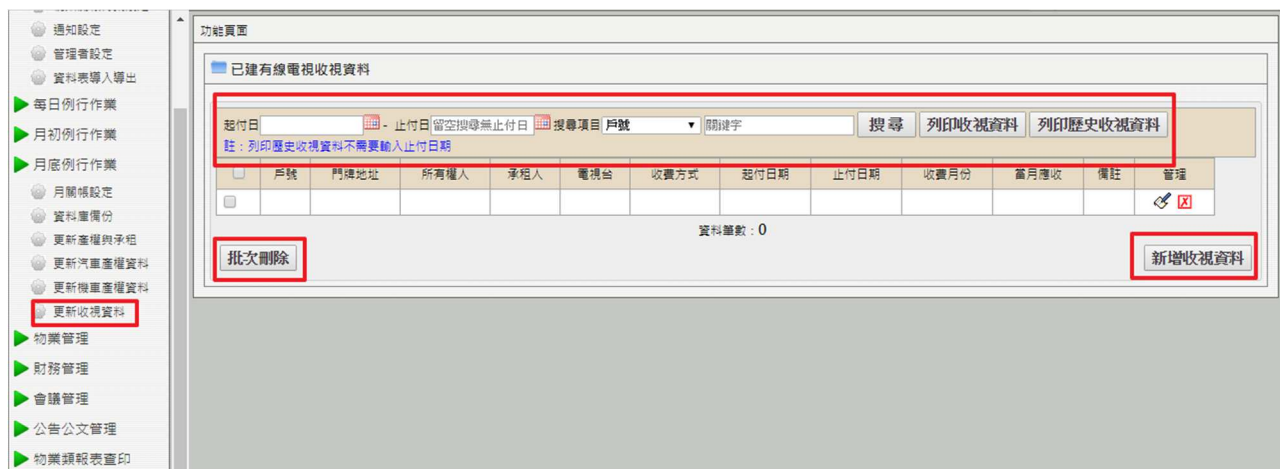
12-5 月底例行作業→更新機車產權資料

1. 點選日期及戶號查詢資料，可新增住戶或編及更改資料或删除



12-6 月底例行作業→更新收視資料

1. 點選日期搜尋資料，可做批次删除或新增收視資料



13-1 物業管理→汽車位資料管理

13-2 物業管理→機車位資料管理

13-3 物業管理→協力廠商資料管理

13-4 物業管理→管理委員資料管理

- 點選日期搜尋資料或查歷史資料，可做管理編輯、刪除、新增資料

13-5 物業管理→物業科目設定

- 上方點選有線電視設定、住戶產權狀態、汽機車型號、廠牌、房屋資料基本使用狀況、委員職稱設定、車位產權性質，右排可做編輯更改及刪除，下方可做新增資料

13-6 物業管理→棟別資料管理

上方點選有線電視設定、住戶產權狀態、汽機車型號、廠牌、房屋資料基本使用狀況、委

- 上面可先做搜尋功能，右方編輯及刪除或新增棟別資料

13-7 物業管理→社區資料管理

上方點選有線電視設定、住戶產權狀態、汽機車型號、廠牌、房屋資料基本使用狀況、委

- 社區基本資料可做修改或查看

13-8 物業管理→房物資料管理

上方點選有線電視設定、住戶產權狀態、汽機車型號、廠牌、房屋資料基本使用狀況、委

1. 社區基本資料可做修改或查看

14-1-財務管理→會計科目設定

1. 科目設定新增或查科目表，右方可做編輯變更或删除科目

14-2 財務管理→傳票作業

1. 點選收支選項、日期、收支金額，在點選收支項目及對象，建立傳票資料或清除資料

功能頁面

特別分類帳明細查詢

特別分類帳

特別帳號 會計科目 先選擇科目再選擇查詢條件

傳票日期：自 至 止

一般帳號： ---指定或不指定---

查詢 特別分類帳明細列印

查詢結果

傳票日期	傳票號碼	會計帳號	會計科目	特別帳號	特別科目	摘要	借方金額	貸方金額	備註	歸屬月份
------	------	------	------	------	------	----	------	------	----	------

15.會議管理

- 點選登入日期、地點、紀錄、主席、列席、出席

功能目錄

設定作業

每日例行作業

月初例行作業

月底例行作業

物業管理

財務管理

會議管理

公告公文管理

物業類報表查印

財務類報表查印

會議議題總數：0

日期	地點	紀錄	主席	列席	出席
----	----	----	----	----	----

會議議題登錄

日期：2018/01/15 主席： 列席： 出席：

地點： 紀錄：

開始碼 結束碼 刪除 新增 修改 查詢 列印 放大 縮小

14-10 財務管理→預收明細及作業

- 點選費用項目，在點選日期查詢或預收年度明細表

- 可選擇檔案上傳，按右方保存或取消

每日例行作業

月初例行作業

月底例行作業

物業管理

財務管理

會議管理

公告公文管理

物業類報表查印

財務類報表查印

選擇檔案 未選擇任何檔案

保存 取消

16.公告文件管理

- 點選登入日期、文號、聯絡人、受文人、主旨後可選擇檔案上傳，按右方保存或取消

功能目錄

設定作業

每日例行作業

月初例行作業

月底例行作業

物業管理

財務管理

會議管理

公告公文管理

物業類報表查印

財務類報表查印

功能頁面

公告公文登錄作業

公告公文

公告公文總數：0

日期	類別	文號	主旨	受文者	連絡人

公告公文登錄

日期：2018/01/15

受文者：

文 號：

連 別：

聯絡人：

主 旨：

本公司客戶服務時間為台灣時間AM 09:00~PM 18:00，歡迎來電或以E-MAIL方式來信詢問產品問題，我們將竭誠的為您服務。

NSST 新保科技有限公司

地址：台北市中正區仁愛路二段34號8樓之1

電話：+886-2-2356-7705

傳真：+886-2-2356-7364

E-MAIL: service@nsst.com.tw

NSST 新保科技產品保固卡

感謝您選購新保科技有限公司的**全方位建築智慧化管理系統**，我們將根據您保固卡上的有關條款，確認您的購買憑證並給予有限保固服務，請填妥下列資料立即將保固卡傳真回新保科技有限公司，並小心保存此證明，在申請維修時應出示保固卡。

用戶填寫資訊

請填寫下列資訊：無此資訊，保固卡無效

版本別：_____ 序號：_____

用戶姓名：_____ 單位名稱：_____

通訊地址：_____

郵遞區號：_____ 連絡電話：_____ 傳真：_____

經銷商名稱：_____ 購買日期：_____

發票號碼：_____ ☐ 個人購買 ☐ 單位購買

保固期限：_____年保固，客戶送修

產品維修記錄

報修日期	故障描述及原因	交驗日期	客服單號碼	受理人簽名