



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





目錄

首頁.....	
財務管理.....	
設定作業.....	
9-1→系統初始化.....	
9-2→初始開帳傳票設定.....	
9-3→通知設定.....	
9-4→管理者設定.....	
9-5→資料導入導出.....	
每日例行作業.....	
10-1→住戶繳交管理費.....	
10-2 一般收支.....	
10-3→銀行存款.....	
10-4→建立協力廠商.....	
10-5→調整會計科目.....	
月初例行作業.....	
11-1→月開帳.....	
11-2→管理費欠繳紀錄.....	
11-3→社區財務報表公告.....	
11-4→管理費催繳通知.....	
月底例行作業.....	
12-1→月關帳設定.....	
12-2→資料庫備份.....	
12-3→更新產權與承租.....	
12-4→更新汽車產權資料.....	
12-5→更新機車產權資料.....	
12-6→更新收視資料.....	
物業管理.....	
13-1→有線電視收視管理.....	
13-2→汽車位資料管理.....	
13-3→機車位資料管理.....	
13-4→協力廠商資料管理.....	
13-5→管理委員資料管.....	



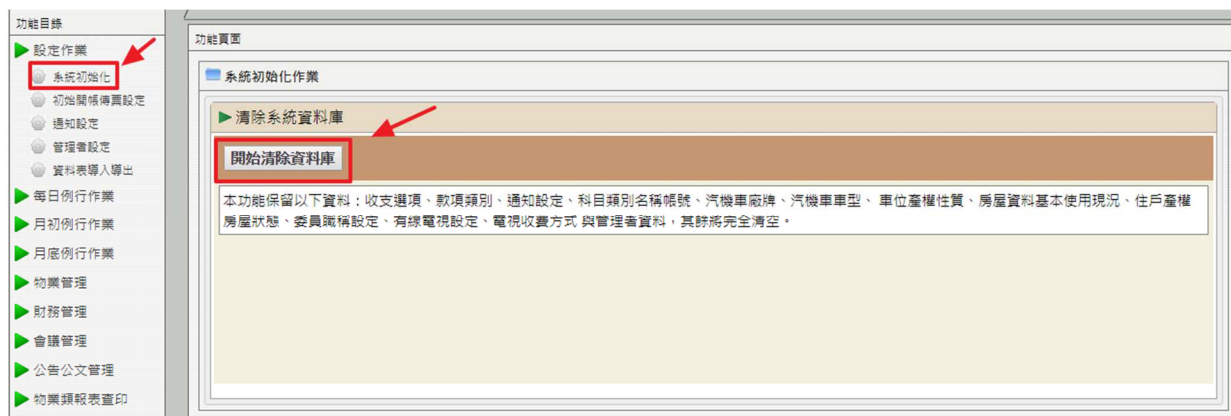
13-6→物業科目設定.....	
13-7→棟別資料管理.....	
13-8→社區資料管理.....	
13-9→房物資料管理.....	
財務管理.....	
14-1-會計科目設定.....	
14-2→傳票作業.....	
14-3→傳票查詢修改.....	
14-4→新增應收收入資料.....	
14-5→管理費欠繳紀錄.....	
14-6→總分類帳查詢.....	
14-7→分類明細帳查詢.....	
14-8→日記帳與現金帳查詢.....	
14-9→住戶繳費紀錄明細.....	
14-10→預收明細及作業.....	
14-11→特別分類帳明細查詢.....	
14-12→預收明細及作業.....	
15.會議管理.....	
16.公告文件管理.....	



一、財務管理

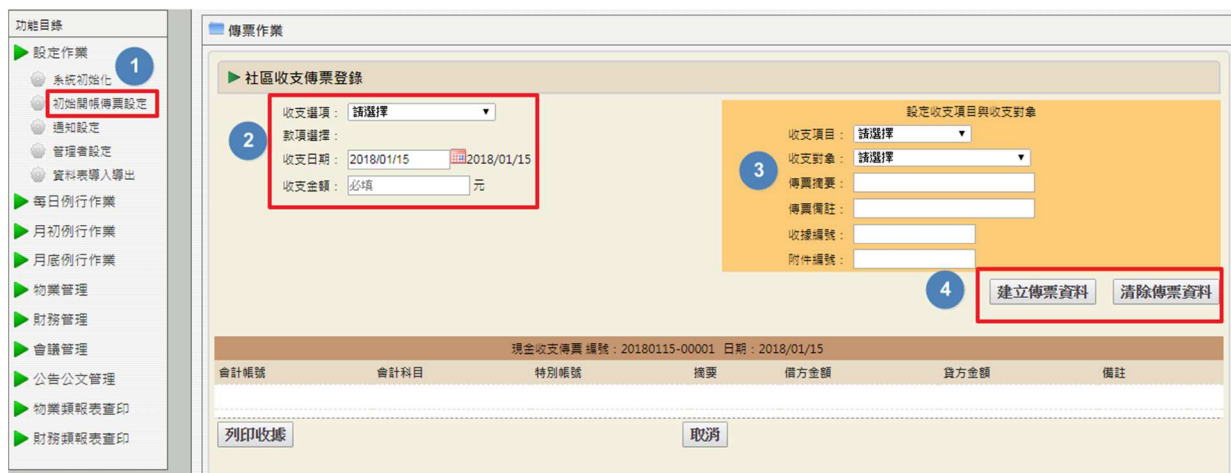
9-1 設定作業→系統初始化

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....



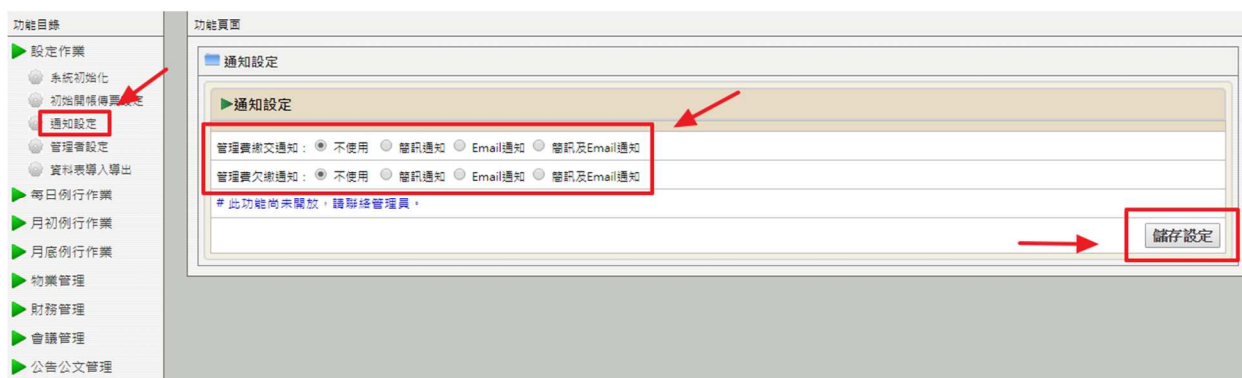
9-2 設定作業→初始開帳傳票設定

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
 - 初始開帳傳真設定
 - 通知設定
 - 管理者設定
 - 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
- 物業類報表重印
- 財務類報表重印

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			✉	2018/01/15 14:18:46	✎ ✕
TEST	測試帳號			✉	2017/12/22 10:00:58	✎ ✕
C097-5	C097-5			✉	2016/08/10 14:34:36	✎ ✕
C097-10	C097-10			✉	2016/07/13 11:04:39	✎ ✕
ADMIN	ADMIN	12345678	12345678	✉	2018/01/10 11:04:02	✎ ✕

1

新增管理者

9-5 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
 - 初始開帳傳真設定
 - 通知設定
 - 管理者設定
 - 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
- 物業類報表重印
- 財務類報表重印

功能頁面

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
選擇檔案	選擇檔案	選擇檔案	選擇檔案	選擇檔案	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。

- 1. Excel檔案請存成舊版格式 xls
- 2. Excel檔案內，欄位說明活頁內有必讀說明。
- 3. 所有欄位格式屬性必須為文字欄位，不含任何函數。
- 4. 不要設定字型、字體、顏色等等，維持原狀態。

SQL資料表導入導出

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
 - 系統初始化
 - 初始開帳傳真設定
 - 通知設定
 - 管理者設定
 - 資料表導入導出
- 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
- 物業類報表重印
- 財務類報表重印

功能頁面

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 收租費

41071 租金收入

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 無據待兌 匯入款待兌

查詢紀錄 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

管理費催繳公告報表

PS. 要瀏覽報表前請先按查詢紀錄

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

10-2 每日例行作業一般收支

- 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

10-3 每日例行作業→銀行存款

- 先選擇收入、支出、戶轉、初始開帳後點選日期，在收支項目選擇銀行等...對象，在建立傳票或列印收據

10-4 每日例行作業→建立協力廠商

- 新增廠商資料，查詢廠商



10-5 每日例行作業→調整會計科目

1. 新增科目:一般會計科目、特別會計科目、科目類別名稱帳號，右邊可做編輯名稱或刪除

會計帳號	類別	會計科目	借方餘額	貸方餘額	摘要
6001		台灣電力公司			
6002		保全物業費			
6003		機電費			
6004		電梯費			
6005		垃圾清運費			
6006		電信費			
6007		自來水公司			
6008		銀行手續費			
8101		文具費用			
8102		裝潢工保險金			
8103		電費補助			
9001		規費			

新增科目

五、財務管理

11-1 月初例行作業→月開帳

1. 月開帳可查詢已收入傳票及建立住戶收入傳票

日期	會計帳號	會計科目	金額
2018/01	A-153-1-0	文壽路153號	2854
2018/01	A-155-1-0	文壽路155號	3529
2018/01	A-157-1-0	文壽路157號	2830
2018/01	A-159-1-0	文壽路159號	3146
2018/01	A-161-1-0	文壽路161號	2918
2018/01	A-163-1-0	文壽路163號	3491
2018/01	A-163-10-0	文壽路163號10樓之9	1694
2018/01	A-163-10-0	文壽路163號10樓之9	1694
2018/01	A-163-10-0	文壽路163號10樓之3	2491

執行動作

查詢已建應收收入傳票:

2018 年 01 月 住戶編號: 查詢

產生應收收入的年月(收費歸屬月份):

2018 年 01 月 建立住戶應收收入傳票 刪除住戶應收收入傳票

11-2 月初例行作業→管理費欠繳紀錄

1. 勾選全選或各項查詢，選擇日期後查詢紀錄

管理費欠繳紀錄

欠繳紀錄查詢

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 收規費

41071 磁扣收入

欠繳月份查詢: 2018/01/08 或 除當月份外所有欠繳 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

管理費催繳公告報表

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

選擇	欠繳月份	備註號碼	會計帳號	會計科目	類別帳號	類別科目	摘要	金額	備註
----	------	------	------	------	------	------	----	----	----

11-3 月初例行作業→社區財務報表公告

1. 勾選全選或各項查詢，選擇日期後查詢紀錄

11-4 月初例行作業→管理費催繳通知

1. 全選或勾選項目，查詢欠繳費用，點及查詢，上敘選項如同如下圖操作

五、財務管理

12-1 月底例行作業→月關帳設定

1. 選擇月份，確認關帳



12-2 月底例行作業→資料庫備份

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

1. 先選擇日期後點選住戶名子、電話、承租人等，按查詢資料，下方可做新增住戶及編輯

12-4 月底例行作業→更新汽車產權資料

2. 先選擇日期後點選車位所有權人、車主名子、車牌號碼等，按查詢，下方可做新增車位及編輯

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刪除

12-6 月底例行作業→更新收視資料

1. 點選日期搜尋資料，可做批次刪除或新增收視資料

13-1 物業管理→有線電視收視管理

1. 先選擇日期後點選戶號、門牌、所有權人、承租人等，按搜尋，右下方可做編輯刪除及新增



13-2 物業管理→汽車位資料管理

1. 先選擇日期後點選車位所有權人、車主名子、車牌號碼等，按查詢，下方可做新增車位及編輯

車位所有權人	車牌號碼	車位編號	車主姓名	車位起租日	車位止租日	汽車車型	汽車顏色	汽車廠牌	管理
--------	------	------	------	-------	-------	------	------	------	----

13-3 物業管理→機車位資料管理

1. 先選擇日期後點選車位所有權人、車主名子、車牌號碼等，按查詢，下方可做新增車位及編輯

車位所有權人	車牌號碼	車位編號	車主姓名	車位起租日	車位止租日	機車車型	機車顏色	機車廠牌	管理
--------	------	------	------	-------	-------	------	------	------	----

13-4 物業管理→協力廠商資料管理

1. 先選擇日期後點選公司名稱、行業別、聯絡人等，案搜尋，下方可做新增廠商及編輯刪除

編號	公司名稱	行業別	聯絡人	聯絡人手機	公司電話	公司傳真	公司信箱	管理
----	------	-----	-----	-------	------	------	------	----



13-5 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

車位所有人	車牌號碼	車位編號	車主姓名	車位起租日	車位止租日	汽車車型	汽車顏色	汽車廠牌	管理
									管理
[New Car Parking Space]									

13-6 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

編號	名稱	摘要	管理
TV01	永佳樂有線電視		管理
TV02	大豐有線電視		管理
TV03	聯禾有線電視		管理
TV04	慶豐有線電視		管理
TV05	大新店有線電視		管理
TV06	XXX有線電視	試看第六高	管理
TV07	新佳有線電視		管理
TV08	中佳有線電視		管理

[New]



13-7 物業管理→棟別資料管理

1. 選擇棟別代碼、名稱、型態、收費方式後搜尋，列出資料可做編輯或刪除新增

13-8 物業管理→社區資料管理

1. 查看社區基本資料，包含建商未售屋、車位、過戶期間、管理費收費設定等，右下角修改可進行更改

13-9 物業管理→房物資料管理

1. 點選所有權人、戶號、棟別狀態等後搜尋資料，右下方可做編輯及新增



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

會計帳號	類別	會計科目	借方餘額	貸方餘額	摘要
6001		台灣電力公司			
6002		保全物業費			
6003		機電費			
6004		電梯費			
6005		垃圾清運費			
6006		電信費			
6007		自來水公司			
6008		銀行手續費			
8101		文具費用			
8102		裝潢工保險金			
8103		電費補助			
9001		規費			

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

社區收支傳票登錄

收支項目: 請選擇
款項選擇: 請選擇
收支日期: 2018/01/15
收支金額: 必填 元

收支項目: 請選擇
收支對象: 請選擇
傳票摘要: 請選擇
收據編號: 請選擇
附件編號: 請選擇

建立傳票資料 清除傳票資料

14-3 財務管理→傳票查詢修改

1. 點選日期選擇一般帳號或特別帳號，點選查詢或作廢查詢

傳票查詢

傳票日期: 請選擇
傳票號碼: 請選擇
一般帳號: 請選擇
特別帳號: 請選擇
摘要: 請選擇

查詢 作廢查詢 列印作廢明細



14-4 財務管理→新增應收收入資料

1. 選擇日期查詢，建立住戶應收傳票或刪除

日期	帳號	金額
2018/01	A-155-1-0	0
2018/01	A-157-1-0	0
2018/01	A-159-1-0	0
2018/01	A-161-1-0	0
2018/01	A-163-1-0	0
2018/01	A-163-10-0	0
2018/01	A-163-10-0	0
2018/01	A-163-10-0	0

14-5 財務管理→管理費欠繳紀錄

1. 勾全選或單獨勾選項目，欠繳月份查看名單

欠繳月份查詢： 或 個月未繳
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 異議待兌 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

14-6 財務管理→總分類帳查詢

1. 點選所要查詢日期及帳號後按查詢

查詢期間：自 至 止
一般帳號：自 1100-現金 至 1100-現金 止
特別帳號：自 A-02-01-0-謝慧齡 至 A-02-01-0-謝慧齡 止
查詢 總分類帳報表



14-7 財務管理→分類明細帳查詢

1. 全選或單獨選取項目，在選擇日期點查詢

14-8 財務管理→日記帳與現金帳查詢

1. 選擇查詢日期及借貸方，在點選查詢

14-9 財務管理→住戶繳費紀錄明細

1. 點選費用項目，在點選日期查詢

14-10 財務管理→預收明細及作業

1. 點選費用項目，在點選日期查詢或預收年度明細表

14-11 財務管理→特別分類帳明細查詢

1. 點選費用項目，在點選日期查詢或特別分類帳明細列印

14-12 財務管理→預收明細及作業

1. 點選科目或全選，選日查詢日期

15.會議管理

1. 點選登入日期、地點、紀錄、主席、列席、出席

2. 可選擇檔案上傳，按右方保存或取消

16.公告文件管理

1. 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

2. 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

body p

選擇檔案 未選擇任何檔案

保存

取消



客戶服務

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