

# 입/ 주/ 자/ 관/ 리/



## 1.입주처리(아파트)

### 1-1.입주등록

**XPERP**

메뉴얼  
단지관리  
입주자관리  
입주처리  
**입주등록**  
소유주변동처리

좌측메뉴에서 입주등록 항목을 클릭하면  
아래와 같은 화면이 나타납니다.

**입주등록** 조회 저장 인쇄

검색조건: 동호 101 동 101 호 9999 동 9999 호 분양구분 전체 입주구분 전체 해제차량포함 2020.03.11 ~ 2999.12.31  
입주기간 동호순 사용유 사용 메모 전체

더블클릭 또는 선택 후 수정버튼 클릭시 세부항목 수정 화면 으로 이동 합니다. 수정 > 엑셀자료올리기 >

| 확인                       | 동   | 호   | 분양면적     | 전용면적 | 세대주 | 연락처          | 핸드폰번호         | 분양  | 입주여부 | 입주일        | 키불출일       |
|--------------------------|-----|-----|----------|------|-----|--------------|---------------|-----|------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 101 | 101 | 154.1162 | 0    | 이지스 | 02-1566-5643 | 010-1234-5678 | 분양  | 입주   | 2020.02.10 | 2020.02.01 |
| <input type="checkbox"/> |     | 201 | 154.1162 | 0    |     |              |               | 미분양 | 미입주  |            |            |

**입주처리(아파트)** 다른호실의 정보는 동호찾기버튼 클릭, 동호 입력후 엔터 저장 닫기

**입주**

\* 동 101 \* 호 101 동호찾기 > \* 가구수 1 입주일 2012.12.10  
 분양면적 112 전용면적 112  
 \* 분양입주 분양 미입주 키불출일 임대기간 임대료  
 \* 주거형태 없음 임대보증금 0

**세대주**

\* 성명 찾기 > 생년월일 성별  
 연락처(자택) 핸드폰 근무처 전화번호  
 이메일 전자고지서 여부  
 세대특성 선택 주소 우편번호  
 메모 (한글25자, 숫자및영문 50자 까지 입력 가능)

검색 조건에서 등록, 수정할 동/호를 입력하고 조회하면 하단에 해당하는 동/호가 나타납니다.

※ 검색조건외 최초 값은 첫 동/호부터 끝 동/호로 되어 있습니다.

※ 동/호별 기본정보와 입주상태 그리고 동호순, 라인순 등으로 조회가 됩니다.

※ 세대주, 연락처, 핸드폰번호, 분양, 입주여부, 입주일, 키불출일은 입주등록 화면에서 바로 수정/저장이 가능합니다.

입주등록 메뉴에서 조회 후 해당 동/호를 마우스로 더블 클릭 하거나 호실을 선택 후 수정버튼을 클릭하면 위와 같은 화면이 나오며 해당 화면에서 상세 정보를 수정 후 저장할 수 있습니다.

# 입/ 주/ 자/ 관/ 리/

## (아파트)



입주처리(아파트)

다른호실의 정보는 **동호찾기**버튼 클릭, 동호 입력후 **엔터**

**저장** **닫기**

|    |        |     |     |   |       |     |                  |       |      |     |            |
|----|--------|-----|-----|---|-------|-----|------------------|-------|------|-----|------------|
| 입주 | * 동    | 1   | <   | > | * 호   | 101 | <b>동호찾기 &gt;</b> | * 가구수 | 1    | 입주일 | 2014.01.27 |
|    | 분양면적   | 270 |     |   | 전용면적  | 270 |                  |       |      |     |            |
|    | * 분양입주 | 분양  | 미입주 |   | 키보출일  |     |                  |       | 임대기간 |     |            |
|    | * 주거형태 | 없음  |     |   | 임대보증금 | 0   |                  |       | 임대료  | 0   |            |

|     |         |    |                  |      |          |                          |  |
|-----|---------|----|------------------|------|----------|--------------------------|--|
| 세대주 | * 성명    |    | <b>찾기 &gt;</b>   | 생년월일 |          | 성별                       |  |
|     | 연락처(자택) |    |                  |      | 핸드폰      |                          |  |
|     | 직업      |    |                  |      | 근무처      |                          |  |
|     | 이메일     |    |                  |      | 전자고지서 여부 | <input type="checkbox"/> |  |
|     | 세대특성    | 선택 |                  |      | 전화번호     |                          |  |
|     | 주소      | -  | <b>우편번호 &gt;</b> |      |          |                          |  |
|     |         |    |                  |      |          |                          |  |
|     | 메모      |    |                  |      |          |                          |  |

(한글25자, 숫자및영문 50자 까지 입력 가능)

|             |      |      |                 |    |     |     |     |    |    |
|-------------|------|------|-----------------|----|-----|-----|-----|----|----|
| <b>입주세대</b> | 차량등록 | 세대메모 | <b>행추가 &gt;</b> |    |     |     |     |    |    |
| 삭제          | 성명   | 생년월일 | 성별              | 관계 | 연락처 | 핸드폰 | 근무처 | 직업 | 메모 |

한 화면에서 입주자 정보와 세대구성원, 차량 정보, 세대메모까지 한번에 등록, 수정할 수 있습니다.

### ※ 세대주 입력방법

#### (1) 직접 입력

: 해당하는 항목에 입주자정보를 입력

#### (2) “찾기”

: 세대주명 찾기로 입주자정보를 입력, 가족구성원이나 차량은 별도 입력

(단지 내 이동일 경우 **찾기 >** 를 이용하여 이동할 세대에 세대주 정보를 복사할 수 있음)

※ **붉은색 별표** 항목은 필수입력 항목입니다.

※ 기존의 세대주 성명이 입력 되어 있는 경우 **세대주수정 >** 버튼이 나타납니다.

입주세대 및 차량 등록,세대메모 입력 시 행추가를 클릭 후 해당사항을 입력합니다.

※ 이후 추가 입력은 메모항목에서 엔터키를 입력하면 행이 추가되어 입력할 수 있음

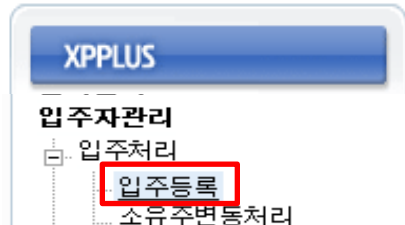
다른 동/호로 이동할 경우 동호찾기를 클릭하여 원하는 동/호를 입력 후 진행합니다.

※ 입주자명, 전화번호, 입주일 등의 단순 정보 조회는 [입주등록]메뉴 또는 조회관리에서 [세대마스터관리]메뉴를 이용해 조회합니다.



## 1.입주처리(복합빌딩)

### 1-1.입주등록



좌측메뉴에서 입주등록 항목을 클릭하면  
아래와 같은 화면이 나타납니다.

**입주등록** 조회 저장 인쇄

검색  동호 101 호 9999 호  분양분 전체  입주구분 전체  해제차량포함 2020.03.11 ~ 2999.12.31  동호순  사용유무 사용  메모  전체  합산등록적용 ☐

더블클릭 또는 선택 후 수정버튼 클릭시 세부항목 수정 화면 으로 이동 합니다.

| 동 | 호   | 분양면적    | 전용면적 | 상호명       | 사업자번호        | 대표자 | 업태  | 종목     | 사업장전화        |
|---|-----|---------|------|-----------|--------------|-----|-----|--------|--------------|
| 1 | 101 | 59.6278 | 0    | 이지스엔터프라이즈 | 123-45-67890 | 이지스 | 서비스 | 공동주택관리 | 02-1566-5643 |
|   | 102 | 59.6278 | 0    |           |              |     |     |        |              |

#### 입주처리(복합빌딩)

**입주** 저장 닫기

동 1 호 304 형태 상가 메인 ☒ 면적 248.1300 전용면적 0.0000
 \* 동호 1 동 304 호
동호찾기 >

\* 입주일 1980.01.01 \* 가구수 1  
 \* 분양입주 분양 입주 \* 키볼출일  
 \* 주거형태 자가 임대보증금 0 임대료 0  
 임대기간 ~
 행추가 >

**세대주**

\* 성명 엠엔엠 세대주수정 >  
 연락처(자택)   
 직업   
 이메일   
 세대특성 선택   
 주소 - 우편번호 >  
 생년월일 0000.00.00 성별  
 핸드폰   
 근무처 전화번호  
 전자고지서 여부 ☐

**사업자**

\* 사업자번호 121-21-21212 상호 삼국지 \* 주민등록번호  
 \* 대표자 유비 \* 업태 음식 \* 종목 일반음식점  
 \* 이메일 이메일고지 ☐ 계산서발행 안함 \* 문자전송(SMS) ☐  
 주소 153-768 우편번호 >  
 사업장전화 서울 금천구 가산동 IT캐슬  
 업무담당자 2동 714호 부서 연락처 e-mail

검색 조건에서 등록, 수정할 동/호를 입력하고 조회하면 검색한 동/호가 하단부분에 나타납니다.

※ 검색조건에 최초 값인 첫 동/호부터 끝 동/호로 되어있습니다.

※ 동/호별 기본정보와 입주상태, 합산동호, 동호순, 라인순 등으로 조회가 됩니다.

※ 상호명, 사업자번호, 대표자 등 일부는 화면에서 바로 수정/저장이 가능합니다.

입주등록 메뉴에서 조회 후 해당 동/호를 마우스로 더블클릭 하거나 호실을 선택 후 수정버튼을 클릭하면 위와 같은 화면이 나오며 해당 화면에서 상세 정보를 수정 후 저장할 수 있습니다.

# 입/ 주/ 자/ 관/ 리/

(복합빌딩)

입주처리(복합빌딩)

저장

닫기

| 동 | 호   | 형태 | 매인                                  | 면적       | 전용면적   |
|---|-----|----|-------------------------------------|----------|--------|
| 1 | 304 | 상가 | <input checked="" type="checkbox"/> | 248.1300 | 0.0000 |

동호

1 동 304 호

동호찾기 >

입주일

1980.01.01

가구수

1

분양입주

분양

입주

키볼출일

주거형태

자가

임대보증금

0

임대료

0

임대기간

행추가 >

성명

엠엔엠

세대주수정 >

연락처(자택)

직업

이메일

세대특성

선택

주소

-

우편번호 >

생년월일

0000.00.00

성별

핸드폰

근무처

전화번호

전자고지서 여부

☐

메모

(한글25자, 숫자및영문 50자 까지 입력 가능)

사업자번호

121-21-21212

상호

삼국지

주민등록번호

-

대표자

유비

업태

음식

종목

일반음식점

이메일

이메일고지

☐

계산서발행

안함

문자전송(SMS)

☐

주소

153-768

우편번호 >

서울 금천구 가산동 IT캐슬

2동 714호

종이계산서

전자계산서

사업장전화

업무담당자

부서

연락처

e-mail

입주세대

차량등록

상가정보

세대메모

행추가 >

한 화면에서 입주자 정보와 세대구성원, 차량 정보까지 한번에 등록, 수정할 수 있습니다.

## ※ 세대주 입력방법

### (1) 직접 입력

: 해당하는 항목에 입주자정보와 사업자정보를 입력

### (2) “찾기”

: 세대주명 찾기로 입주자정보와 사업자정보를 입력, 가족구성원이나 차량은 별도 입력  
(단지 내 이동일 경우 **찾기 >** 를 이용하여 이동할 세대에 세대주 정보를 복사할 수 있음)

### (3) 계산서발행

: 부가세사용단지에서 사용하는 메뉴로 계산서 발행 여부를 선택할 수 있음

※ 붉은색 별표 항목은 필수입력 항목입니다.

입주세대 및 차량 등록, 상가정보, 세대메모 입력시 행추가를 클릭 후 해당사항을 입력합니다.

※ 이후 추가 입력은 메모항목에서 엔터키를 입력하면 행이 추가되어 입력할 수 있습니다.

다른 동/호로 이동할 경우 동호찾기를 클릭하여 원하는 동/호를 입력 후 진행합니다.

※ 입주자명, 전화번호, 입주일 등의 단순 정보 조회는 [입주등록]메뉴 또는 조회관리에서 [세대마스터관리]메뉴를 이용해 조회합니다.

# 입/ 주/ 자/ 관/ 리/

(아파트, 복합빌딩)



XPPLUS

XPERP

메뉴얼

단지관리

입주자관리

입주처리

**입주등록**

소유주변동처리

좌측메뉴에서 입주등록 항목을 클릭하면  
아래와 같은 화면이 나타납니다.

입주등록

조회 저장 인쇄

검색조건

동호 101 동 101 호 9999 동 9999 호

분양구분 전체

입주구분 전체

☐ 해지차량포함

2020.03.11

~

2999.12.31

입주기간

동호순

사용유 사용

비고

해지차량포함 [ V ] 체크한 상태에서 원하는 날짜 입력하여 조회한 후 동호 더블클릭 또는 수정버튼 클릭 시 하단 차량등록 탭에서 해지된 차량 포함하여 조회 됩니다.

입주세대

차량등록

행추가 >

| 삭제 | 성명  | 생년월일       | 성별 | 관계  | 연락처           | 핸드폰 | 근무처 | 직업 | 메모 |
|----|-----|------------|----|-----|---------------|-----|-----|----|----|
|    | 김민정 | 1956.12.27 |    | 세대주 | 011-2345-5555 |     |     |    |    |

☒ 세대주와 동일

소유주

성명

김민정

생년월일

1956.12.27

소유일

자택

011-2345-5555

핸드폰

근무처

연락처

FAX번호

메모

고지서

우편번호

배송지

해당 화면에서 소유주 정보를 입력할 수 있습니다.

세대주와 소유주가 동일한 경우

☒ 세대주와 동일 에 체크해주면 세대주 정보와 동일하게 등록할 수 있습니다.

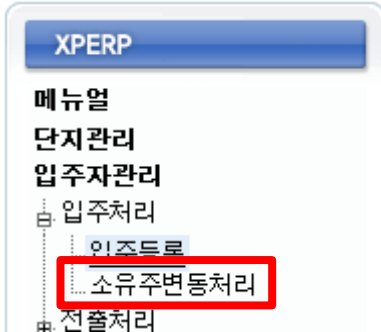
데이터를 확인 후 저장 버튼을 눌러주면 됩니다.

※ 소유주 정보를 입력하면 입주처리 - 소유주변동처리에 함께 보여집니다.





## 1-2.소유주 변동처리



좌측메뉴에서 소유주변동처리 항목을 클릭하면  
아래와 같은 화면이 나타납니다.

**소유주 변동처리** 조회

검색조건: 101 동 101 호 ~ 8888 동 4 호 출력옵션: 동호순

| 선택                                  | 동   | 호   | 분양면적    | 전용면적    | 소유주 | 연락처 | 입주자 | 입주여부 | 소유일 |
|-------------------------------------|-----|-----|---------|---------|-----|-----|-----|------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 101 | 101 | 44.4400 | 44.4400 | 홍길동 |     |     | 미입주  |     |
| <input type="checkbox"/>            |     | 102 | 44.4400 | 44.4400 | 김철수 |     |     | 입주   |     |

[변동처리 >](#)

**소유주 변동처리** 저장 삭제 닫기

101 동 101 호

**소유주**

성명: 홍길동 생년월일: 1981.20.15 소유일: . .

자택: 핸드폰:

근무처: 연락처: FAX번호:

메모:

고지서: - 우편번호:

배송지:

**사업자**

\* 상호: \* 사업자등록번호: - - \* 소유일: . .

\* 대표자: 주민등록번호: - 핸드폰:

업태: 종목: 전화번호:

\* 이메일: 이메일고지 ☐ 계산서발행: ☐ 문자전송(SMS) ☐

\* 고지서: - 우편번호:

배송지:

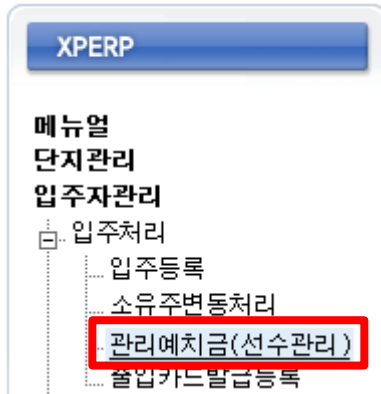
담당자: 부서: 연락처: e-mail:

검색 조건에서 등록, 수정할 동/호를 입력하고 조회하면 하단에 해당하는 동/호가  
나타납니다. 해당하는 호실에 선택 체크하고 변동처리 버튼을 클릭하면 위와 같은  
화면이 나오며, 이 화면에서 상세 정보를 수정 후 저장합니다.

※ 검색조건이 최초 값인 첫 동/호부터 끝 동/호로 되어 있습니다.



## 1-3. 관리예치금(선수관리비)



좌측메뉴에서 관리예치금 항목을 클릭하면  
아래와 같은 화면이 나타납니다.

※ 관리예치금은 입주 시 입주자에게 부과한 선수관리비에  
대한 수납과 미납을 관리하고 작업할 수 있는 메뉴입니다.

**관리예치금(선수관리비)** 조회 저장 인쇄

검색조건 동호  동  호 납부  전체 수납기간  ~   
 정렬순서 동호순  성명출력 입주자명  면적 0 ~ 321.58  
 영수증 대장  문구 관리사무소장 ☐ 평/m소수점표시 수납계좌 국민 464401-00-00000

[엑셀자료올리기 >](#)

| 선택                       | 동   | 호   | 면적       | 입주일자       | 분양  | 입주  | 선수관리비   | 수납금액    | 미납액     | 납부   | 수납일자       |
|--------------------------|-----|-----|----------|------------|-----|-----|---------|---------|---------|------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 101 | 101 | 154.1162 | 2020.02.10 | 분양  | 입주  | 100,000 | 0       | 100,000 |      |            |
| <input type="checkbox"/> |     | 201 | 154.1162 |            | 미분양 | 미입주 | 100,000 | 50,000  | 50,000  | 부분납부 | 2020.02.01 |
| <input type="checkbox"/> |     | 202 | 108.8027 | 2020.02.20 | 미분양 | 미입주 | 100,000 | 100,000 | 0       | 완납   | 2020.02.01 |

작업하고자 하는 동호를 입력 후 조회를 누르면 해당 동호만 조회 됩니다.

(동호를 빈칸으로 놓고 조회 시 전체동호가 조회 됩니다.)

조회 후 선수관리비 금액과 수납금액, 수납일자를 직접 입력하고 저장합니다.

엑셀로 작업한 데이터가 있다면 엑셀 버튼을 눌러 한번에 모든 동호의 선수관리비를  
등록할 수도 있습니다.

### ※ 엑셀 작업 순서

1. 엑셀을 양식순서에 맞게 편집  
(동/호/선수관리비/수납금액)
2. 엑셀 버튼을 누르고 찾아보기를 눌러 편집한  
엑셀 파일 열기
3. 저장버튼 누르기

**엑셀데이터 밀어넣기** 저장 닫기

편집순서 A: 동 , B: 호 , C: 선수관리비 , D: 수납금액 , E: 수납일  
 자 예) 1 101 10000 10000 20120501 (미납액, 납부여부  
 는 저장후 변경됩니다)

엑셀(xls) 파일만 지원합니다

파일찾기  찾아보기...

# 입/ 주/ 자/ 관/ 리/



## 1-3. 관리예치금(선수관리비)

### - 조건부 조회 및 출력

관리예치금(선수관리비)

조회 저장 인쇄

검색조건 동호 동 호 납부 전체  
정렬순서 동호순 ▼ 성명출력 미납  
영수증 대장 ▼ 문구 ☐ 평/㎡소수점표시 수납기간 2020.02.01 ~ 2020.02.01  
면적 0 ~ 321.58 수납계좌 국민 464401-00-00000

수납 기간과 납부 방법을 기준으로 조회 하고 싶을 때 는 납부부분과 수납기간 부분에 원하는 납부방법과 수납기간을 설정 후, 조회버튼을 누르면 됩니다.

조회 저장 인쇄  
검색조건 동호 동 호 납부 전체  
정렬순서 동호순 ▼ 성명출력 입주자명 ▼  
영수증 대장 ▼ 문구 관리사무소장 ☐ 평/㎡소수점표시 수납기간 . . . ~ . . .  
면적 0 ~ 321.58 수납계좌 국민 464401-00-00000

| <input type="checkbox"/> 선택         | 동   | 호   | 입주일자     | 분양         | 입주  | 선수관리비 | 수납금액    | 미납액     | 납부      | 수납일자            |
|-------------------------------------|-----|-----|----------|------------|-----|-------|---------|---------|---------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 101 | 101 | 162      | 2020.02.10 | 분양  | 입주    | 100,000 | 0       | 100,000 |                 |
| <input type="checkbox"/>            |     | 201 | 162      |            | 미분양 | 미입주   | 100,000 | 50,000  | 50,000  | 부분납부 2020.02.01 |
| <input type="checkbox"/>            |     | 202 | 108.8027 | 2020.02.20 | 미분양 | 미입주   | 100,000 | 100,000 | 0       | 완납 2020.02.01   |

(보관용)

관리비예치금원부

101 동 101 호 ( 44㎡ )

일 금 : 일만원정 (₩10,000)

위 금액을 관리비 예치금으로 고지함.

년 월 일

홍진데이타서비스  
관리사무소장

수납인

(보관용)

관리비예치금납입서

101 동 101 호 ( 44㎡ )

일 금 : 일만원정 (₩10,000)

위 금액을 관리비 예치금으로 고지함.

년 월 일

홍진데이타서비스  
관리사무소장

수납인

(보관용)

관리비예치

101 동 101 호 ( 44㎡ )

일 금 : 일만원 (₩)

관리비예치금은 위 금액을 관리비 예치금으로 고지함.

년 월 일

홍진데이타서비스  
관리사무소장

수납인

(보관용)

관리비출연금확인서

101 동 201 호 ( 154㎡ )

일 금 : 일십만원정 (₩100,000)

위 금액을 관리비 예치금으로 고지함.

국민 464401-00-00000  
2020년 02월 01일

AEGIS\_XPERP(메뉴얼)  
관리사무소장

수납인

(보관용)

관리비출연금확인서

101 동 201 호 ( 154㎡ )

일 금 : 일십만원정 (₩100,000)

위 금액을 관리비 예치금으로 고지함.

국민 464401-00-00000  
2020년 02월 01일

AEGIS\_XPERP(메뉴얼)  
관리사무소장

수납인

(입주자보관용)

관리비출연금확인서

101 동 201 호 ( 154㎡ )

일 금 : 일십만원정 (₩100,000)

관리비예치금은 위 금액을 관리비 예치금으로 고지함.

국민 464401-00-00000  
2020년 02월 01일

AEGIS\_XPERP(메뉴얼)  
관리사무소장

수납인

모든 양식 동일

양식 7 만 적용

조회한 데이터를 인쇄 시에는 영수증 양식을 선택한 후 영수증 하단에 들어갈 문구를 입력하고 해당 동호 앞에 체크 후 인쇄 버튼을 클릭하면 됩니다.

※ 문구는 관리사무소장이 기본 값으로 고정되어 있으며 수정이 필요한 경우 매번 바꾸어 주어야 합니다.

※ 수납계좌 출력 가능한 양식은 '양식7' 에만 해당 됩니다.





## 1-4. 출입카드발급등록

XPERP

메뉴얼

단지관리

입주자관리

☒ 입주처리

☐ 입주등록

☐ 소유주변동처리

☐ 관리예치금(선스관리)

☒ 출입카드발급등록

좌측메뉴에서 출입카드발급등록 항목을 클릭하면  
아래와 같은 화면이 나타납니다.

### 출입카드 발급등록

조회 저장 삭제 인쇄

Q

검색조건

동

101

호

101

호

9999

호

9999

조

조회기간

발급일자

~

정

정렬

동호순

관리사무소장

가로출력

출력양식

일련번호

발급현황

영수증(보증금)

관리사무소장

영수증(발급비용)

가로출력

가로출력

관리사무소장

영수증(발급비용)

관리사무소장

영수증(발급비용)

관리사무소장

영수증(발급비용)

| 선택                                  | 동   | 호   | 일련번호 | 발급일자       | 제일자 | 카드종류 | 보증금    | 발급비용   | 수령인  | 연락처           | 은행명  | 비고 |
|-------------------------------------|-----|-----|------|------------|-----|------|--------|--------|------|---------------|------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 101 | 101 | 1120 | 2020.01.01 |     | RF카드 | 15,000 | 5,000  | 수령인1 | 010-0000-0000 | 국민은행 |    |
| <input type="checkbox"/>            | 101 | 201 | 1130 | 2020.02.01 |     | 헬스   | 20,000 | 10,000 | 수령인2 | 010-0000-0000 |      |    |
| <input type="checkbox"/>            | 101 | 202 | 1140 | 2020.03.01 |     | 골프   | 20,000 | 10,000 | 수령인3 | 010-0000-0000 |      |    |

검색조건에서 동/호, 조회기간 : 발급일자/삭제일자, 일련번호, 정렬 순으로 조회 가능합니다.  
동/호 앞 선택에서 체크하여 삭제 및 인쇄 가능합니다.

출입카드 발급등록을 할 경우 오른쪽 **행추가** 버튼을 눌러서 내용을 등록 후 저장하면 됩니다.

※ 발급일자 및 삭제일자는 숫자만 입력 가능합니다.

### 출입카드 발급현황

AEGIS\_XPERP(메뉴얼)  
동호 : 101동 101호 ~ 9999동 9999호

| 동   | 호   | 일련번호 | 발급일자       | 삭제일자 | 카드종류 | 보증금    | 발급비용   | 수령인  |
|-----|-----|------|------------|------|------|--------|--------|------|
| 101 | 101 | 1120 | 2020-01-01 |      | RF카드 | 15,000 | 5,000  | 수령인1 |
| 101 | 201 | 1130 | 2020-02-01 |      | 헬스   | 20,000 | 10,000 | 수령인2 |
| 101 | 202 | 1140 | 2020-03-01 |      | 골프   | 20,000 | 10,000 | 수령인3 |
| 총계  |     | 3    |            |      |      | 55,000 | 25,000 |      |

### 가로출력

### 출입카드 발급현황

AEGIS\_XPERP(메뉴얼)  
동호 : 101동 101호 ~ 9999동 9999호

| 동   | 호   | 일련번호 | 발급일자       | 삭제일자 | 카드종류 | 보증금    | 발급비용   | 수령인  | 연락처           | 은행명  | 비고 |
|-----|-----|------|------------|------|------|--------|--------|------|---------------|------|----|
| 101 | 101 | 1120 | 2020-01-01 |      | RF카드 | 15,000 | 5,000  | 수령인1 | 010-0000-0000 | 국민은행 |    |
| 101 | 201 | 1130 | 2020-02-01 |      | 헬스   | 20,000 | 10,000 | 수령인2 | 010-0000-0000 |      |    |
| 101 | 202 | 1140 | 2020-03-01 |      | 골프   | 20,000 | 10,000 | 수령인3 | 010-0000-0000 |      |    |
| 총계  |     | 3    |            |      |      | 55,000 | 25,000 |      |               |      |    |



## 1-4.출입카드발급등록

### 영수증(보증금)

| 관리사무소(보관용) |               | 전 표 처 리 용 |               | 고 객 보 관 용 |               |
|------------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|
| 영 수 증      |               | 영 수 증     |               | 영 수 증     |               |
| 발급 일자      | 2020년 01월 01일 | 발급 일자     | 2020년 01월 01일 | 발급 일자     | 2020년 01월 01일 |
| 고 객 명      | 101 동 101 호   | 고 객 명     | 101 동 101 호   | 고 객 명     | 101 동 101 호   |
| 연 락 처      | 010-0000-0000 | 연 락 처     | 010-0000-0000 | 연 락 처     | 010-0000-0000 |
| 보 증 금      | 15,000        | 보 증 금     | 15,000        | 보 증 금     | 15,000        |
| 은 행 명      |               | 은 행 명     |               | 은 행 명     | 국민은행          |

### 영수증(발급비용)

| 관리사무소(보관용)                                     |               | 전 표 처 리 용                                      |               | 고 객 보 관 용                                      |               |
|------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|---------------|
| 영 수 증                                          |               | 영 수 증                                          |               | 영 수 증                                          |               |
| 발급 일자                                          | 2020년 01월 01일 | 발급 일자                                          | 2020년 01월 01일 | 발급 일자                                          | 2020년 01월 01일 |
| 고 객 명                                          | 101 동 101 호   | 고 객 명                                          | 101 동 101 호   | 고 객 명                                          | 101 동 101 호   |
| 연 락 처                                          | 010-0000-0000 | 연 락 처                                          | 010-0000-0000 | 연 락 처                                          | 010-0000-0000 |
| 발급 비용                                          | 5,000         | 발급 비용                                          | 5,000         | 발급 비용                                          | 5,000         |
| 은 행 명                                          | 국민은행          | 은 행 명                                          | 국민은행          | 은 행 명                                          | 국민은행          |
| 비 고                                            |               | 비 고                                            |               | 비 고                                            |               |
| 2020 년 03 월 11 일<br>위와같이 입금되었기에 정히 영수합니다.      |               | 2020 년 03 월 11 일<br>위와같이 입금되었기에 정히 영수합니다.      |               | 2020 년 03 월 11 일<br>위와같이 입금되었기에 정히 영수합니다.      |               |
| A E G I S _ X P E R P ( 메 뉴 얼 )<br>관 리 사 무 소 장 |               | A E G I S _ X P E R P ( 메 뉴 얼 )<br>관 리 사 무 소 장 |               | A E G I S _ X P E R P ( 메 뉴 얼 )<br>관 리 사 무 소 장 |               |

## 2.전출처리

### 2-1.장기수선충당금

#### 1) 단가표

좌측메뉴에서 장기수선충당금 항목을 클릭하면  
아래와 같이 3가지 메뉴가 나타납니다.

※ 계산하기 전에 먼저 단가표를 확인하시기 바랍니다.

| 삭제                                  | 동    |      | 면적범위   |          | 단가             |        | 산출기간       |            | 적용방법    |
|-------------------------------------|------|------|--------|----------|----------------|--------|------------|------------|---------|
|                                     | 시작   | 종료   | 시작     | 종료       | 구분             | 금액     | 시작일자       | 종료일자       |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0000 | 9999 | 0.0000 | 500.0000 | m <sup>2</sup> | 100.25 | 2001.01.01 | 2002.12.31 | 원단위사사오입 |
| <input type="checkbox"/>            | 0000 | 9999 | 0.0000 | 500.0000 | m <sup>2</sup> | 200.25 | 2003.01.01 | 2005.12.31 | 원단위사사오입 |
| <input type="checkbox"/>            | 0000 | 9999 | 0.0000 | 500.0000 | 세대단가           | 300.25 | 2005.01.01 | 2008.05.31 | 원단위사사오입 |
| <input type="checkbox"/>            | 0000 | 9999 | 0.0000 | 500.0000 |                | 350.25 | 2008.06.01 | 2009.12.31 | 원단위사사오입 |
| <input type="checkbox"/>            | 0000 | 9999 | 0.0000 | 500.0000 | m <sup>2</sup> | 400.5  | 2010.01.01 | 2020.12.31 | 원단위사사오입 |

행추가 버튼을 누른 후 동, 면적범위, 단가(구분/금액), 산출기간(시작일/종료일), 적용방법을  
입력하고 저장합니다.

※ 단가-구분 설정시 참고

- 세대단가: 각 세대에 고지될 금액을 의미하며, 금액란에 세대당 고지금액을 입력.
- m<sup>2</sup> 단가: m<sup>2</sup> 단가를 의미하며, 금액란에 m<sup>2</sup> 단가를 입력.

※ 장기수선충당금 외 기타 충당금 설정방법  
단가표에서 충당금항목등록을 선택.  
행추가 버튼을 누르고 설정하고자 하는  
충당금 항목을 등록 후 저장



## 2) 계산하기

장기수선충당금

조회 인쇄

항목구분 
 계산방법 : **분양면적**
 일수계산처리방법

\* 동/호  동  호
 \* 용지선택

\* 전입일자 
 \* 주거구분 
 \* 면적  분양(㎡)
 \* 전출일자

\* 관리소/전출용 출력용지는 공지사항을 지원하지 않습니다.

공지사항(10줄)

|    |
|----|
| 1  |
| 2  |
| 3  |
| 4  |
| 5  |
| 6  |
| 7  |
| 8  |
| 9  |
| 10 |

\* 주의사항 - 단가 등록시현재 입주자에 면적에 ㎡ 인 경우에는 과거 평형으로 계산한 단가를 ㎡당 단가로 산출하여 등록하여야 합니다. 이에 단수차가 발생 할 수 있으니 유의하시기 바랍니다. 장기수선충당금 산출 후 반드시 금액 확인을 하시기 바랍니다 계산내역에 대한 책임은 관리사무소에 있습니다.반드시 확인 하시기 바랍니다

| 면적 | 산출기간       |            | 단가 |     | 월정액   | 개월수(일자수)    | 금액     |
|----|------------|------------|----|-----|-------|-------------|--------|
|    | 시작일자       | 종료일자       | 구분 | 금액  |       |             |        |
| 20 | 2013.01.01 | 2014.11.27 | ㎡  | 200 | 4,000 | 22개월 27/30일 | 91,600 |

계산하기를 선택하고 해당 동/호, 전출일자를 입력하면 하단에 계산내역이 나옵니다.

※ 예) 개월수(일자수)가 “22개월 27/30일” 라고 결과가 나오면

22개월분과 30일중 27일분의 금액이 산출된걸 의미합니다.

## 3) 계산이력

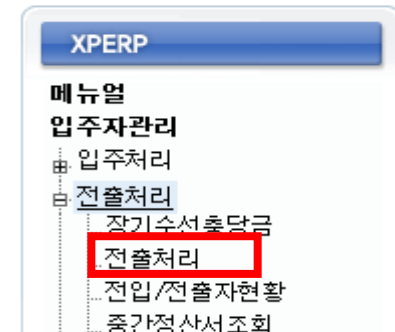
전출일자  ~

| 삭제                       | 전출일자       | 전입일자       | 동   | 호   | 금액     |
|--------------------------|------------|------------|-----|-----|--------|
| <input type="checkbox"/> | 2014.11.27 | 2013.01.01 | 101 | 102 | 91,600 |
|                          | 일계         | 1          |     |     | 91,600 |

계산이력을 선택하고 검색하고자 하는 전출기간을 입력 후 조회를 누르면 기존 산출내역을 확인할 수 있습니다.

## 2-2.전출처리

### 1)전출처리



좌측메뉴에서 전출처리 항목을 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타납니다. 이사호실에 전출 처리할 동/호수와 전출일자를 입력 후 조회를 하면 해당 세대에 대한 미납 및 차량정보가 표시됩니다. (해지차량 포함을 체크하면 해지차량도 조회 가능합니다.) 저장 버튼을 누르면 전출처리가 됩니다.

※ 중간정산과 전출처리는 별개 입니다.

※ 중간정산 시 각 검침의 전월 지침과 당월 지침을 끌고오지 못할 경우 해당 검침의 월분 수신 작업이 되었는지 확인합니다.

**전출처리**

이사호실: 101 동 101 호 자가 \* 전출일자: 2012.11.30 처리조건: 전출처리

중간정산 >

성명: 홍수연 생년월일: 1955.05.28 자택번호: 2671-5615

중간관리비 정산

호실: 101 동 101 호 112.397㎡ 정산월분: 2012.01 정산기간: 2012.01.01 ~ 2012.11.30 최종부과월: 2011.12 총부과분 ☐ 합산동호 ☐

사용량

| 검침항목 | 월       | 전월지침  | 당월지침  | 사용량 | 단가 | 사용금액    | 검침항목 | 월       | 전월지침 | 당월지침 | 사용량 | 단가 | 사용금액 |
|------|---------|-------|-------|-----|----|---------|------|---------|------|------|-----|----|------|
| 전기   | 2012.01 | 2,452 | 3,053 | 601 |    | 203,570 | 난방   | 2012.01 | 0    | 0    | 0   |    | 0    |
|      | 2012.02 | 0     | 0     | 0   |    | 0       |      | 2012.02 | 0    | 0    | 0   |    | 0    |
| 수도   | 2012.01 | 0     | 0     | 0   |    | 0       | 가스   | 2012.01 | 0    | 0    | 0   |    | 0    |
|      | 2012.02 | 0     | 0     | 0   |    | 0       |      | 2012.02 | 0    | 0    | 0   |    | 0    |
| 온수   | 2012.01 | 0     | 0     | 0   |    | 0       | 정수   | 2012.01 | 0    | 0    | 0   |    | 0    |
|      | 2012.02 | 0     | 0     | 0   |    | 0       |      | 2012.02 | 0    | 0    | 0   |    | 0    |

전기 수도 온수 난방 가스 정수

2012.01.01 ~ 2012.11.30 2012.01.01 ~ 2012.11.30 2012.01.01 ~ 2012.11.30 2012.01.01 ~ 2012.11.30 2012.01.01 ~ 2012.11.30 2012.01.01 ~ 2012.11.30

전월(항목명 파란색인 경우 누전 계산)

| 항목명      | 금액     |
|----------|--------|
| 연통설치비    | 0      |
| 세대현관문도색비 | 0      |
| 일반관리비    | 27,100 |
| 형소비      | 9,230  |
| 경비비      | 32,360 |
| 음식물수거비   | 1,000  |
| 소독비      | 650    |
| 승강기유지비   | 0      |

개월: 1 일수: 30 / 30 계산방법: 전월 가산율(누전율): 0 %

중간정산 >

| 공 | 지 | 당월합계 | 미납합계    | 합계금액    | 중간관리비   | 선수관리비 | 차인지금액   |
|---|---|------|---------|---------|---------|-------|---------|
|   |   | 0    | 649,560 | 649,560 | 649,560 | 0     | 649,560 |

중간정산을 클릭하면 해당세대에 대한 중간정산 작업을 할 수 있습니다.

※ 전월/3개월 이내에 부과되지 않은 항목(부과/검침)은 중간정산을 할 수 없습니다.

※ 검침의 기본 계산 방식은 [검침환경등록] 및 [관리비부과환경등록] 메뉴에서 설정한 기준으로 계산이 됩니다.

※ 분리부과로 부과된 세대 중 중간정산을 입주자분이 아닌 총부과금액으로 중간정산 하려면 [총부과분]에 체크하여 계산하면 됩니다.

※ 합산동호로 부과된 세대 중 중간정산 시 개별 호실 금액이 아니라 합산된 총부과금액으로 중간정산을 하려면 [합산동호]에 체크하여 계산하면 됩니다.

## 2-2.전출처리

### 2)전출취소

전출처리

검색조건 SEARCH

1 \*이사호실 101 동 101 호

2 전출일자 2015.06.26

처리조건 전출처리 전출취소

3

|       |       |      |
|-------|-------|------|
| 성명    | 생년월일  | 자택번호 |
| 전수관리비 | 임대보증금 | 입주일  |
| 부과년월  | 미납원금  | 연체료  |
|       | 합계액   | 수납금액 |

전출처리 화면에서 전출처리 했던 호실과 전출처리 한 날짜를 입력하고 처리조건을 **전출취소**로 변경한 뒤 조회를 누르고 저장 하면 전출취소가 됩니다.

(단, 해당 호실의 상태가 미입주 일 때만 취소가 가능하며, 현재 다른 입주자가 입주한 상태에서는 전출취소가 불가합니다 )

## 2-3.전입/전출자 현황

XPERP

메뉴얼

단지관리

입주자관리

입주처리

전출처리

장기수선충당금

전출처리

**전입/전출자현황**

중간정산서조회

좌측메뉴에서 전입/전출자현황 항목을 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타납니다.

전입/전출자 현황

검색조건 SEARCH

조회구분 전입 전출

일자 2013.01.01 ~ 2014.01.24

세대주 세대주 사업자

동호 1 동 101 호 ~ 9999 동 9999 호

| 전입일        | 동   | 호   | 입주자 | 집전화 | 휴대폰 | 전출자 | 집전화 | 휴대폰 | 전출일 |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 2013.01.23 | 101 | 109 | 강동원 |     |     |     |     |     |     |
| 소 계        |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |

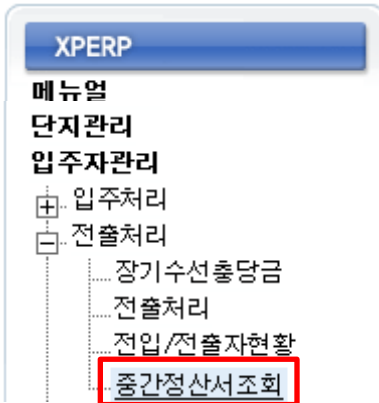
검색조건에서 조회구분과 일자, 동/호를 입력하고 조회를 누르면 해당하는 내용이 위와 같이 표시되며, 세대주나 사업자에 따른 조회도 가능합니다.

※ 전출 조회는 전출처리에서 저장한 세대만 조회가 가능합니다.





## 2-4. 중간정산서조회



좌측메뉴에서 중간정산서조회 항목을 클릭하면  
아래와 같은 화면이 나타납니다.

**중간정산서조회**

검색조건 SEARCH

전출일자 2012.12.01 ~ 2012.12.28

101 동 101 호 ~ 8888 동 4 호

조회 **삭제** 인쇄

| 선택                                  | 동   | 호   | 부과년월    | 전출자명 | 전출일 | 산출기간 |      | 미납금액 | 당월금액 | 합계금액 |
|-------------------------------------|-----|-----|---------|------|-----|------|------|------|------|------|
|                                     |     |     |         |      |     | 시작일자 | 종료일자 |      |      |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 101 | 101 | 2012.11 |      |     |      |      |      |      |      |
| <input type="checkbox"/>            | 101 | 101 | 2012.11 |      |     |      |      |      |      |      |
| <input type="checkbox"/>            | 101 | 101 | 2012.10 |      |     |      |      |      |      |      |

**중간정산서 조회**

[ 전출기간 : 2011.12.01 ~ 2011.12.10 ]

| 동         | 호   | 부과년월    | 전출일자       | 전출자명 | 산출기간       |            | 미납분     | 당월      | 합계      | 비고 |
|-----------|-----|---------|------------|------|------------|------------|---------|---------|---------|----|
|           |     |         |            |      | 시작일자       | 종료일자       |         |         |         |    |
| 806       | 213 | 2011.12 | 2011.12.04 |      | 2011.11.01 | 2011.12.04 | 191.680 | 228.350 | 420.030 |    |
| 807       | 606 | 2011.12 | 2011.12.08 |      | 2011.11.01 | 2011.12.08 | 0       | 158.490 | 158.490 |    |
| <b>합계</b> |     | 2       |            |      |            |            | 191.680 | 386.840 | 578.520 |    |

페이지 1 / 1

조회하려는 세대의 전출일자와 동/호를 입력 후 조회를 합니다.

해당 호실을 **더블클릭** 하면 중간정산한 내용이 나타나며, 재출력을 하거나 정산내용을 수정 할 수 있습니다.

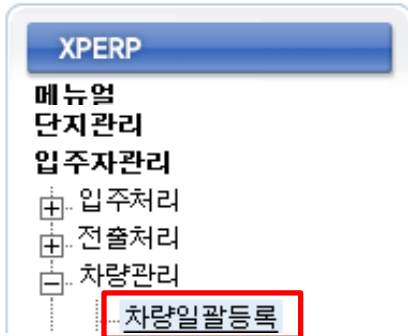
해당 호실의 **선택**에 체크하여 **삭제** 버튼을 눌러주면 중간정산 내역의 삭제가 가능합니다.

※미납금액은 중간정산 당시의 금액으로 보여집니다.

**중간정산한 이후 수납처리를 하여 재출력을 원할 경우 중간정산을 다시 해야 반영 됩니다.**

### 3. 차량관리

#### 3-1. 차량일괄등록



좌측메뉴에서 차량일괄등록 항목을 클릭하면  
아래와 같은 화면이 나타납니다.

조회 후 행추가를 클릭하여 차량정보를 입력하거나  
해지/수정 작업을 할 수 있습니다.

**차량일괄 등록** 조회 저장 인쇄

검색조건: 1 동 01 호 ~ 99 동 04 호 출력형식: 가로형식

☐ 주차비 부과 예상금액 보기 ☐ 동호순 ☐ 해지차량포함

행추가 > 행삭제 > **엑셀자료올리기 >**

| 삭제                       | 동 | 호  | 입주일자       | 차량정보  |    | 차종 | 등록인 | 연락처 | 등록일 | 해지일 | 고유번호 | 스티커<br>발급번호 | 스티커<br>발급일 | 색상 |
|--------------------------|---|----|------------|-------|----|----|-----|-----|-----|-----|------|-------------|------------|----|
|                          |   |    |            | 지역    | 번호 |    |     |     |     |     |      |             |            |    |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 01 | 2013.05.30 | 경기38대 |    |    |     |     |     |     |      |             |            |    |
| <input type="checkbox"/> |   |    | 2013.05.30 | 서울72두 |    |    |     |     |     |     |      |             |            |    |
| <input type="checkbox"/> |   | 02 | 2013.10.04 | 54대   |    |    |     |     |     |     |      |             |            |    |
| <input type="checkbox"/> |   | 03 | 2006.08.15 | 64대   |    |    |     |     |     |     |      |             |            |    |
| <input type="checkbox"/> |   | 04 | 2013.10.21 | 66수   |    |    |     |     |     |     |      |             |            |    |
| <input type="checkbox"/> |   | 05 | 2014.10.11 | 12우   |    |    |     |     |     |     |      |             |            |    |
| <input type="checkbox"/> |   | 06 | 2013.11.02 | 02우   |    |    |     |     |     |     |      |             |            |    |
| <input type="checkbox"/> |   | 07 | 2011.08.01 | 41부   |    |    |     |     |     |     |      |             |            |    |
| <input type="checkbox"/> |   | 08 | 2007.01.01 | 66대   |    |    |     |     |     |     |      |             |            |    |
| <input type="checkbox"/> |   | 09 | 2014.10.11 | 46다   |    |    |     |     |     |     |      |             |            |    |
| <input type="checkbox"/> |   | 13 | 2010.01.23 | 39마   |    |    |     |     |     |     |      |             |            |    |
| <input type="checkbox"/> |   | 14 | 2013.02.28 | 35도   |    |    |     |     |     |     |      |             |            |    |

00028759

※ 삭제 [ v ] 체크하면 전체선택이 가능하고 전체선택 후 저장버튼을 누르면 **일괄삭제** 됩니다.

※ 다른 호실에 있는 차량을 동일하게 입력할 수 없습니다. (해지차량포함) 입력 시 메시지를 잘 확인하고 작업하시기 바랍니다. 동일한 차량을 등록할 경우 입주등록>차량등록에서 입력 가능합니다.

※ 처음에 행추가 버튼을 누르고 입력하신 후에는 마지막 항목에서 **Enter** 를 치면 자동으로 한 줄이 추가됩니다.

※ 주차비 부과 예상금액은 차량조건표에 등록된 조건으로 계산이 됩니다. 단, 조회하는 일자로 계산이 되기 때문에 정확한 금액은 아닙니다. [단지관리>조건표>주차조건표등록]

※ 해지차량포함 체크 후 기간 입력을 하고 조회를 하면 해지된 차량이 같이 조회됩니다.

차량을 엑셀로 별도 관리하였을 경우, 해당 엑셀파일을 **엑셀자료올리기** 의 편집순서에 맞게 편집하여 일괄로 등록할 수 있습니다.



## 4. 조회관리

### 4-1. 세대 마스터 관리

**XPERP**

메뉴얼

단지관리

입주자관리

입주처리

세대마스터관리

소유주현황

입주자현황

입주자찾기

입주일별대장

단지현황

좌측메뉴에서 세대마스터관리 항목을 클릭하면  
아래와 같은 화면이 나타납니다.

**세대마스터관리**
조회 저장

검색조건  
SEARCH

101 동 101 호 ~ 8888 동 4 호

정렬순서 동호순 ▼

| 동   | 호   | 입주자 | 소유주 | 입주일 | 분양 | 입주구분 | 주거구분 | 가구수 | 복지할인  | 차량대수 | 분양면적  |
|-----|-----|-----|-----|-----|----|------|------|-----|-------|------|-------|
| 101 | 101 |     | 홍길동 |     | 분양 | 미입주  | 없음   | 1   | 생명유지  | 0    | 44.44 |
|     | 102 |     | 김철수 |     | 분양 | 입주   | 없음   | 1   | 국가유공자 | 0    | 44.44 |

**입주처리(아파트)**
다른호실의 정보는 동호찾기버튼 클릭, 동호 입력후 엔터
저장 달기

입주

\* 동 101 < >

분양면적 44.44

\* 분양입주 분양 입주

\* 주거형태 없음

\* 호 102 동호찾기 >

전용면적 44.44

키볼출일

임대보증금 0

\* 가구수 1

입주일

임대기간 ~

임대료 0

세대주

\* 성명

연락처(자택)

직업

이메일

세대특성 국가유공자

주소 - 우편번호 >

메모 (한글25자, 숫자및영문 50자 까지 입력 가능)

생년월일

핸드폰

근무처

전자고지서 여부 ☒

성별

전화번호

입주세대 차량등록

행추가 >

| 삭제 | 성명 | 생년월일 | 성별 | 관계  | 연락처 | 핸드폰 | 직업(근무처) | 소속단체 | 메모 |
|----|----|------|----|-----|-----|-----|---------|------|----|
|    |    |      |    | 세대주 |     |     |         |      |    |

세대마스터 관리에서 세대의 기본정보 조회 및 입주/주거 구분 변경을 할 수 있습니다.  
그 외 세부사항은 해당 동/호 더블클릭 또는 입주등록 메뉴로 이동하여 등록/수정 합니다.



## 4-2. 조회관리

|       |               |
|-------|---------------|
| ☐     | 조회관리          |
| ..... | 세대마스터관리       |
| ..... | 소유주현황         |
| ..... | 입주자현황         |
| ..... | 입주자찾기         |
| ..... | 입주일별대장        |
| ..... | 단지현황          |
| ..... | 키불출현황         |
| ..... | 차량찾기          |
| ..... | 가상계좌현황        |
| ..... | 임대료현황         |
| ..... | 중간정산서조회       |
| ..... | <u>전출차량조회</u> |

좌측메뉴에서 조회관리는 입주자관리에서 입력된 내용에 대해 조회와 인쇄가 가능한 메뉴입니다.

- 소유주 현황 : 소유자 정보를 조회 및 인쇄
- 입주자 현황 : 전체 입주자 정보를 조회 및 인쇄
- 입주자 찾기 : 원하는 입주자 정보를 검색
- 입주일별 대장 : 입주일에 따른 내용 조회 및 인쇄
- 단지현황 : 입주/미입주/입주율 등을 비율로 조회 및 인쇄
- 키불출현황 : 입주일에 따른 키불출 내역 조회 및 인쇄
- 차량찾기 : 차량 내역 조회 및 해당 차량 검색, 인쇄
- 가상계좌 현황 : 가상계좌 신청 세대 내역 조회
- 임대료 현황 : 임대 계약 기간 등록 및 금액 입력 및 인쇄
- 중간정산서조회 : 중간관리비 정산 내역 조회 및 인쇄
- 전출차량조회 : 전출자 차량 내역 조회 및 인쇄