

주차권 판매

일일할인권 판매대장에 입력(1호실당 월 80매 한정)

카드 잘못 결제 시 취소-바로 직전에 했으면 직전취소/아닐 시 신용승인취소-카드 넣기-승인 번호(승인번호는 영수증)-금액-입력(집계에서 금액 이중으로 나간 거 맞는지 확인)

마그네틱 주차권-일련번호 입력, 충전란 ‘마’-현금일 경우 현금영수증/일반/세금계산서 입력
현금영수증 발행 시 현금-현금영수증 승인-소비자/사업자-입력(번호입력)-판매금액-입력
입금도 현금영수증과 같음(세금계산서 물어보기)
일반영수증 현금-간이영수증 발행-판매금액-입력

주차권 어플 충전(아이파킹 맴버스 어플, 회사 측에서 결제, 개인은 거의 마그네틱)

아이파킹 사이트-제휴스토어-호실 검색(업체명 물어보기)-호실 더블클릭-할인권관리-할인권지급-할인명(종류선택)-거래금액

(1장 가격 입력 500/1,000/10,000)-수량 입력-등록 (할인권 잘못 입력 시 회수 버튼 누르기)

맴버스명 변경

1:1문의하기-맴버스명 변경 중 하나 들어가서-추가문의-동 호수 적고 맴버스명 변경 요청
어플 기본 아이디 digitalm동_호수 비밀번호 321654 비밀번호 초기화시 아이디/비밀번호 동일
새 업체나 비밀번호 재안내 문의 시 1:1문의 비밀번호 초기화 참고해 문의 남겨서 초기화

일일보고서 작성

할인권 판매대장(현금/일반/세계 잘 입력), 할인권 재고파악, 할인권정산대장, 일일정산표 작성
일일 판매한 할인권 입력 후 금액 맞는지 단말기 영수증 출력 후 확인
보안 팀장님이 정산결산보고서 가져다주시면 영수증 보고 일일정산표 작성
주단위로 정산수익금 정산표에 입력 후 센터장님 결재받기(민원 영수증 밑에 내용 써서 첨부)
(월요일 오전에 현금 입금 후 확인증/통장은 입금내역 복사/카드는 집계 첨부 결재)

주차현황 새 시트 복사

매월 1일 전달시트 복사 후 차량변경신청서와 비교한 뒤 새로운 월 주차현황 만들기
신규는 핑크색, 삭제는 파란색으로 구분하고있음 (정지는 초록색)
일할계산 적용된 금액 원 금액으로 변경

협의회 차량

협의회 차량등록/삭제는 차량등록(변경)신청서 받고, 주차현황-협의회 차량-정기권 등록/삭제 택배, 어린이집, 에이솜, 엘리베이터 등

주차 등록

신규 : 주차컴퓨터 - 정기권 - 정기권관리 - 정기권 등록
변경 : 위 동일 - 차량번호 검색 후 수정
삭제 : 차량번호 검색 후 왼쪽 체크박스 입력 후 삭제
당일 들어 온 차 변경 시 전산상으로는 일반 차량으로 뜨지만 나갈 땐 그냥 나갈 수 있음
변경 전 차량 입차 시 변경 불가, 출차 후 변경 가능
(입차 시간 결찰 시 변경 후 차량 당일 방문차량등록 후 변경-시작일 다음날로 설정)
분양초기 배부된 초과차량(50,000원), 초과차량(90,000)은 소유주/임차인 변경 시 자동 삭제
삭제 후 주차자리는 소멸(25년 1월 이후 기준 초과차량 80,000원에서 90,000원으로 인상)
홈페이지 커뮤니티-차량등록변경 확인 후 새 변경 신청 올라올 시 변경
변경 후 “변경 되었습니다” 댓글 작성 후 등록

주차 대기

(초과차량 부과세포함 관리비에서 나감 88,000원) - 25.01.01 기준 99,000원으로 변경
한 호실당 1대, 최대 3대 (1호실 1대 / 2호실 2대 / 3호실 이상 3대) 한달에 1대만 가능
주차현황-대기자리스트 입력-자리 나면 연락 (초과 차량 등록 후 다시 대기 가능)
차량등록신청서/차량추가신청서(신청서 양식에 있음) 작성(회사직인/자동차 등록증 필요)

이사정산

이사정산 관리비담당자가 안내 시 등록 차량 삭제도 같이 받음
차량변경신청서(삭제) 시 일할계산 금액 확인 후 공급가액으로 금액 작성)

입주자카드

신청서 주차자리에 공장임대차계약서, 사업자등록증 필요
사업자등록증 복사 후 종목 아래쪽에 동호수, 입주일(계약날짜), 받은 날, 세금계산서 매일주 소, 담당자 전화번호 기입 후 관리비담당자에게 전달
신청서 받으면 입주자명부 기존 회사 내용 밑에 줄 추가 후 새 내용 입력 회사번호 없으면 핸드폰 번호 소유주 변경될 때마다 변경날짜 입력 (건축물 대장과 용도 다른지 확인)
안내문 배부 - 호실 내 적치하중, 실외기 운용계획서(지하층, 1층)

인포에 있는 명패 기본적으로 안 바꿔주니 호실명패 변경신청서 작성할지 물어보기
신청서 과장님 자리 16,500원

방문차량 등록

방문차량 대장 입력 후 아이파킹로컬-정기권-방문차량관리-방문차량등록-차량번호 입력-차량 조회-날짜 확인 후 저장

무료권 리스트(방문차량)

(행복을 만드는집, 수호천사어린이집, 엘림보호작업장, 건물공사차량만 가능)

무료권 리스트 - 해당년 - 전월 파일 복사 후 방문차량대장보고 작업하기(업체 필수)

장애인직업재활시설은 매년 초 공문을 접수 받아 일 최대 4시간까지 무료 업체 지원
새 봉사자는 증빙서류 필수 제출(자원봉사 실적 인증서, 차량등록증)

주차보고서

주차보고서 - 해당년보고서 - 전월파일 복사 후 작업하기

차량배정현황은 해당월 주차시트보고 작성 (해당 월 주차현황 맨 밑 정기/월정/초과)

날짜는 정산소 수익금 현황 하단 날짜 변경시 전체 날짜 변경

정산시트나 주차시트는 일일정산업무파일보고 참고해 작성

할인권판매수량은 해당월 할인권판매일보 참고해 작성

정기회의 자료

민원담당자-협의회회의자료-정기회의PPT발표자료-해당년-전월-해당년 전월 정기회의-5~10페이지

주차 현황 보고, 정산소 수익금 현황, 할인권 수익금 현황은 주차보고서파일 참고해 작성

무료 방문차량 통계는 무료권리스트 참고해서 작성

관리비 입출금, 잔액, 잡수입 내용은 통장 참고해 기입 / 장기수선충당금은 관리비 담당자에게 문의해 확인 후 작성

관리비 주차 부과작업

관리비 부과 전 작업

아이파킹 정기권 엑셀 다운로드 후 필터 차량번호A 옆에 셀 추가 후 주차현황 복사(새시트)
후 차량번호B만 다른 시트에 복붙(협의회차량 포함)- 옆 셀 =VLOOKUP(차량번호B,차량번호A
드래그+F4,1,0) 차량번호A 옆 셀도 도 똑같이 =VLOOKUP(차량번호A,차량번호B 드래그
+F4,1,0) 후 필터 #N/A만 확인

관리비 주차 부과작업

(이사정산 업체 다음 업체 관리비에 나올 수 있으나 가수금으로 관리비 및 주차금액 빼짐 모를 시 [관리비담당자에게 문의](#))

주차현황 전월 시트 복사 후 작업하기(기업은행 따로 부과)

동호수, 업체명, 금액만 남기고 다 지우기

관리비 이사정산 파일 확인 후 해당 월 호실 이사정산에 주차료 입력하기

작업한 뒤 관리비 주차부과 - 해당연도 - 해당월에 저장하기 ([저장한 후 관리비 담당자에게 전달](#))

지정주차는 몇 개 안되기 때문에 주차현황 파일 지정주차 항목 참고

지정주차료, 월정주차료 각 파일로 저장

부가세 작업

(끝낸 후 관리비 담당자에게 전달)

월별 통장정리

기업은행 통장내역 관리비 담당자에게 다운 문의 후 작성

홈텍스에서 해당 월 세금계산서 다운받기 (ex: 1월1일~1월31일) 매출, 매입 세금계산서 및 계산서)

매출세금계산서

통장별로 정리해주기

세부내용 다 포함해 입력(이름/업체명/입금주/입금내용 찾아 입력)

관리비(051) : 월별관리비, 이사정산

주차(122) : 주차

정산(076) : 정산소, 주차할인권, 절수기(양변기), 기업은행주차료

임대(037) : 회의실임대료, 창고임대료, 지침, 전기료

기타수입(044) : 광고게시료, 현수막광고게시료, 알뜰장터

공사부담금(012) : 공사부담금

매출계산서 동호수별로 순서 정리

(예시)

작성일자	상호	대표자명	합계금액	공급가액	세액	비고	품목명
------	----	------	------	------	----	----	-----

관리비통장

아파트관리비 XPERP 자동이체내역 엑셀 받아서 (기업, 하나PG 기업PG, 우리PG...)

수납내역 당월 인쇄해서 작성하거나 엑셀로 다운받아 사용

관리비, 연체료, 이사정산 구분(모르는 건 [관리비담당자나 관리비 입금내역 확인](#))

XPERP 아이디 : lheej0528 비밀번호 : sookryoo0319! (담당자 변경 시 새 아이디 제작)

정산통장

할인권 영수증 구분하기 (일반, 현금, 세금)

엠파이어2협의회로 되었는데 뭔지 모를 시 회의비 반납 등

기업은행은 주차비 따로 부과 은행갈 때 영수증 전달 및 세금계산서 청구 기업은행 주차료 참고

공사부담금통장

지원센터-6004-공사승인서 세금계산서 했는지 확인 후 작성

협의회 지출결의서

통장정리 하다가 디지털엠파이어협의회2로 되어있거나 출금내역 있을 시 지출결의서 보고 입력
운영지원센터-관리비담당자-[메인]관리비담당자-지출결의서-해당연도 지출결의서-지출내역서
해당연도

관리비/정산/주차/임대통장에서 지출결의서 금액과 같은지 확인 후 거래처 및 비고란에 입력
주차통장에 거래내용 비어있을 시 회의비 반납으로 입력

계산서+세금계산서=관리비(관리비 작업)

관리비 입금 확인 방법

매출세금계산서랑 매출계산서에서 관리비 호수 보고 순서대로 변경, 세금계산서 새 파일로 만들고 계산서엔 전력기금 지우고 대표자명 세금계산서랑 맞는지 확인(대표자명 비교 후 다른지 확인), 세금계산서 합계 옆에 시트 추가 후 계산서 합계 넣고 계산서라고 입력 그 옆에 시트 추가 후 총합이라고 입력 후 계산서+세금계산서 해주기

(세금계산서 변경 건 있으면 삭제 후 다시 다운받은 것으로 하기)

관리비 작업

관리비통장

관리비 통장 거래내용 옆에 시트 하나 만들고 =VLOOKUP(입금,총합 드래그+F4,1,0)

관리비 작업 총합 옆에 시트 하나 만들고 =VLOOKUP(총합,입금 드래그+F4,1,0)

*거래처 찾는법 =INDEX(전월 거래처(이름),MATCH(해당월거래내용(동호수),전월 거래내용(동호수),0))

#N/A 이렇게 되어있는 부분들(호실 여러 개일 경우 그냥 하나로(연체료 없는 경우), 연체료 있는 경우, 이사정산 포함)

계산서 보고 이름 몇호인지 찾아서 수납내역 보고 연체료랑 관리비 일일이 다 입력

아파트관리비=기업 자동이체

작성일	상호	대표자	관리비	총합	계산서	합계금	공급가	세액	비고	품목명	대표자명	
2022-10-24	아이티핸드	박승현	292213	292,213	40,236	251,977	229,070	22,907	103-1103	이사정산 관리비	박승현	TRUE
2022-10-24	디지털이야	한경무	#N/A	343,660	47,936	295,724	268,840	26,884	102-1303	이사정산	한경무	TRUE

N	거래일시	출금	입금	거래후잔액	거래내용	1	거래처	비고
501	2022-10-04 17:47:23	0	770,001	178,794,096	101-0806	#N/A	김해범	8월 관리비
	2022-10-04 17:47:23	0	38,500	178,794,096	101-0806	#N/A	김해범	8월 연체료
500	2022-10-04 19:42:10	0	434,314	179,250,126	박재민	#N/A	박재민	8월 관리비

현금영수증

홈택스 - 계산서·영수증·카드 - 현금영수증(가맹점) - 가맹점 매출 조회 - 현금영수증 매출내역 조회 - 월별 - 조회기간 - 조회 - 내려받기
현금영수증 (회의실, 게시판, 할인권) 시트로 분류하기

카드매출

JTNET-JMS 홈페이지 (아이디 : sookry0319 비밀번호 : sookryoo0319)

카드매출

승인 - 거래조회 - 날짜 지정 후 조회 - 엑셀 저장 후 시트 이름 카드매출로 변경

수수료

매입 - 입금내역조회 - 날짜 지정 후 조회 - 엑셀 저장 후 카드매출 파일로 옮긴 후 시트 이름 수수료로 변경

BC카드 가맹점 (아이디 : sookry0319 비밀번호 : digitalm2!) 안될 시 마우스로
가맹점매출관리 - 승인내역 - 국내가맹점 - 787381254 로 조회 - 월별조회 - 전월 - 엑셀
저장 - 카드매출 파일로 옮긴 후 시트 이름 BC카드로 변경

일반매출정리

전월 일반매출 파일 복사 (주차담당자-부가세 신고자료-2025-해당분기-전월 복사 후 만들기)
통장에서 (공사부담금, 정산, 임대, 기타통장) 일반영수증으로 분류해놓은 셀 복사해서 붙여넣기
주차보고서 파일 참고 후 복사해서 붙여넣기

종이매입계산서 (분기별로)

수기로 받은 세금계산서 또는 계산서 분기별로 스캔해서 부가세자료파일에 첨부

신규계약서 (분기별로)

민원담당자가 관리하고 있는 계약서철에서 해당 분기 신규계약서 확인 후 스캔하여 부가세파일에 첨부(갤러리, 엘리베이터, 보험 등 다 포함)

안분리스트 (분기별로)

전 사용분 복사해서 사용하기(각 월마다 작성 바탕화면에 있는 지출내역서 참고)
주차담당자-부가세 신고자료-해당연도-전분기
매입계산서, 매입세금계산서 월별로 복사 후 결제 통장 입력해주기 (지출결의서보고 참고)
마이너스 있으면 같은 금액 있는지 보기(두개 있을 시 삭제-계산서 재발급 또는 취소)
계산서나 세금계산서는 있으나 미출금 시 미결제, 없거나 금액 다를 시 관리비/주차 지출결의 확인 후 도저히 못찾을 시 전 월 지출결의서 및 안분리스트 보고 확인(미결제 확률 높음)
회계사무소에서 보내달란 내용+피드백 요청 알집으로 압축 후 보내기(아이파킹 수익금 포함)

아이파킹 정산수익금 (매월 10일)

매월 10~11일쯤 전월 정산리포트 메일 아이파킹 정산수익금 파일에 저장 및 복사 후 해당월 부가세 신고자료에 첨부

(주차담당자-아이파킹 정산수익금-해당연도)

당월분 입금 분 통장사본 관리비담당자가 출력 후 메일 온 것과 함께 결재도장 및 본인 도장 찍어서 금액 차이 보고 증가/감소 써서 주차보고서 정산수익금과 함께 결재 올리기

공사차량

공사승인서 작성하면 주차 1대만 무료등록할 수 있음(변경 가능)

차량 등록 신청서 작성 및 인테리어기간 기입 필수

방문차량관리 들어가서 인테리어기간만큼 등록

에이솜 사무용품 신청서

시설담당자가 구매요청서 전달 시 복사해서 드림오피스에 전달하고 드림오피스에서 견적서 오면 결재 올리기 (종량제봉투는 입금만 가능 - 세금계산서 및 영수증 받기)

드림오피스에서 물건 도착 전화오면 카드 가지고 방문 (종량제봉투는 관리비담당자가 입금)

(관리비자리) 검정 카드지갑 센터용 카드 - 에이솜 사무용품 결제 얘기 후 가져가기)

상황실에 전화해 사무용품 도착 전달하기 (영수증 민원자리에 에이솜 사무용품 써서 놓기)

확인할 것

금고에 있는 할인권 떨어지기 전에 구매하기 (아이파킹-아이파킹쇼핑몰-주문내역조회)

일련번호 확인 후 일일이 써서 한번 살 때 천 단위로 구매 (500장 남으면 구매)

일련번호 일일이 작성 후 구매(할인권 판매대장에 기입 위함)

무조건 구매 전 센터장님께 재고 보고 후 확인 나면 구매

지출결의서 작성 후 관리비 담당자에게 전달

주말엔 상황실에 배달하게 주소 변경

(할인권 구매 시 출금전표 예시)

계좌번호	636-008983-01-076			계좌번호	1005-902-884723		
금	백 만 원			금 액	₩	1,000,000	
출금메모 (한글7자)	할인권 구매 (₩ 1,000,000)			예금주 (받으실분)	파킹클라우드		
예금주 (수의자)	디지털엠파이어피 협의회 인(서명)			타행입금시	우리 은행	지점	

정기총회

민원자리 도와서 정기총회 준비하기
구분소유자 주소 리스트 만들기(주차담당자)
구분소유자에게 전화 후 주소 및 연락처 확인(전자투표 위함)

일일정산표 결제대수, 무료차량 작성 시

아이파킹 로컬웹-모니터-입출차리스트-선택(출차시간)-시작일시(해당일)-종료일시(해당일)-검색-엑셀 다운-출차상태 필터 입히고
결제대수 : NOPAYMANT(무료차량), MANUAL(수동출차), REGULAR(정기권) 빼고 필터
무료차량 : 출차상태에 있는 NOPAYMANT(무료차량), MANUAL(수동출차) 필터 후 고객구분
- 일반권 필터

협의회 정기차량(분기에 한번)

변경 사항 생길 시 정기차량 내역 뽑아서 센터장님 보고-회장님 보고

아이파킹 맴버스 어플 오류 시

결제취소/할인권 차감 리스트 작성
아이파킹 비밀번호 1111
070-5039-1405(아이파킹) 전화 후 맴버스 할인권 적용 안 된다고 문의
방재실에 전화 후 아이파킹 어플 할인권 서버 장애로 인해 결제 불가함으로 인해 운영지원센터로 연락 달라고 방송 요청 후
주차된 차량번호, 할인권 차감할 호수 물어본 후 할인 처리
(차량번호 검색 - 입차한 차량 기본요금 초록버튼 - 할인 - 해당 할인권 적용)
이후에 센터장님께 보고 후 할인권 차감 전에 전화 돌리고 차감
시간별로 할인권 대체, 너무 많은 시간 들어왔을 시 일일권, 2시간 40분 이런 식으로 들어왔을 시 1시간 2개 또는 30분 4개 차감하기

환불 및 취소 건

(거의 없게 하기)
결제취소/할인권 차감리스트 작성
카드로 결제 시 host1로 로그인
파킹클라우드 로컬 웹-모니터-결제내역조회 - 결제취소 버튼 있음(없을 시 고객센터 문의)
센터장님께 환불요청서 받냐고 말씀드리기 - 팬찮으면 환불 후 할인권 차감으로 처리

나중에 부과세 작업 할 때 정산통장 주차 시스템 오류 환불 및 결제취소 등으로 입력
(보기 쉽게 입력)

주차비 영수증 재인쇄

상황실 방문 시 가능 상황실로 연결

구 주차권 교환 요청 시(2018년 이후 할인권도 동일)

2018년도 이전할인권 현 주차권으로 교환 요청 시 5만원 넘을 시 협의회 승인, 안 넘을 시 센터장 재량으로 교환 가능. 센터장님께 선 보고 후 교환 승인 나면 주차담당자- 7. 양식-업무관련 양식-주차할인권교체발행수령증 작성하게 한 후 판매중인 할인권 일련번호 적어 교환 후 센터장님 보고

3. 주차담당자 - ★환불,교환,차감 요청서 경위서 - 주차할인권 교체발행 수령증에 스캔 후 저장

공용 부 화물 적치 시 주차 제한

(관리규약 변경 시 변경 가능성 높음)

공용 부 화물 적치 시

1. 경고
2. 시정조치
3. 정기등록 차량 한달 제한(정지)

연차 신청

연차 관련 팀원들에게 물어보고 날짜 괜찮으면

연차 신청서 작성 후 도장 찍어서 센터장님 회장님 결재 후 관리비담당자에게 신청서 주기
해당 월중 행사계획표 연차 날짜에 본인 이름 + 연차 써놓기

아이파킹 공휴일/특별일 설정(매년 1월 1일 및 임시공휴일 지정 후)

공휴일과 특별일은 주차담당자가 PC에서 설정해야 함, 아이파킹에서 자동등록 불가

아이파킹 클라우드 - 현장관리 - 공휴일/특별일설정 - 공휴일 일괄등록 - 연도 옆 조회 - 저장
(대체공휴일도 생길 시 설정)

차량번호 미인식 차량

차량번호 미인식으로 연락 혹은 방문 경우(차단기 안 올라감)

다른 번호로 뜬 경우

아이파킹로컬웹-모니터-입출차리스트-번호 검색 후-번호 클릭-수정-차량번호 수정-저장
인식이 안 된 경우

아이파킹로컬웹-모니터-입출차리스트-수동입차-입차 일자, 시간, 차량번호 입력-입차

관리비 미납호실

관리비 2개월 이상 미납 시 입주사 및 소유주에 안내 (바탕화면 - ★관리비 미납 참고)

◎ 관리비 미납 확인

- XPERP-수납-미납조회-미납대장-동호수입력-조회
- XPERP-독촉장,독촉대장-동호수입력-출력용지-세대별집계표-조회 후 인쇄 또는 저장

◎ 카톡 독촉장

XPERP-단지관리-모바일발송-미납독촉장-동호수입력-핸드폰번호 입력-선택-보내기

◎ 독촉장

XPERP-독촉장,독촉대장-동호수입력-출력용지-최고장,양식자순백(금액)-조회 후 인쇄 또는 저장

2개월 미납

1차 독촉문자 : 관리비 마감 다음주 발송, 다음 관리비 배부 날까지 입금 안내(미납내역 포함)

2차 독촉문자 : 관리비 배부 다음날 발송, 3개월 미납 시 차량정지 및 내용증명 발송 안내

3차 독촉문자 : 당일까지 미입금 시 3개월 미납으로 인한 차량정지 및 내용증명 발송 안내

3개월 미납

1차 독촉문자 : 관리비 마감 다음날 발송, 다음 관리비 배부 전날까지 입금 안내(미납내역 포함)

2차 독촉문자 : 관리비 배부 당일까지 입금 안할 시 차량정지 및 내용증명 발송 안내
(차량 정지 공문 보내기, 소유주 안내)

차량정지 공문 : 3.주차담당자 - ☆공문, 내용증명, 단전통보 - 공문 - 차량정지 공문 참고

3차 독촉문자 : 관리비 미납 확인 전화 및 문자 후 차량정지 및 내용증명 안내
(임차인 소유주 모두 내용증명 발송)

관리비 내용증명

관리비 3개월 이상 미납 시 차량 정지 공문 발송 후 계속 미납 시 내용증명 보내기

민원담당자-공문, 내용증명, 단전통보★-★내용증명-그 전 내용증명 복사해서 내용 변경-
센터장님 보고 후 내용증명 보내기

보내야 할 것(내용증명, 관리비 미납내역, 관리규약 관리비 미납 단전단수 페이지, 안내문)

미납자 발송용 1매 (보통은 임차인 1매 소유자 1매 씩 총 2매씩 보냄)

우체국 보관용 1매

운영지원센터 보관용 1매

내용증명 발송은 우체국에서만 가능

내용증명 보낸다고 하면 알아서 처리해주심(반송불효, 카톡 알람 - 입주사 및 소유주 발송 확인)

단전통보

내용증명 보내도 계속 관리비 미납시 단전통보 - 상황실에서 호실에 PC 및 전기 쓰는 기기 있는지 확인 부탁 (상황실에서 단전 통보서 호실부착 - 기전실에 단전 안내)

주차담당자-☆공문, 내용증명, 단전통보에 관리비 미납-단전통보 참고 후 작성

상황실에서 부착 후 사진 찍어 발송 부탁 - 입주사 및 소유주에 단전 안내 문자 발송

주차 주간 보고(매주 월요일)

일일정산표, 할인권 재고, 할인권 정산표, 정산 결산보고서&할인권 판매대장(현금/일반/세계) 함께 주간 보고

현금 결제 건 입금 후 확인증 받아 첨부 / 통장 입급 건 정산통장 해당 내역 복사 후 첨부

현금 입금

주간에 있었던 현금으로 결제된 내역(할인권, 정산) 통장에 입금(은행에 확인증 달라하기)
ex)

2.입·출금요청내역(무통장·타행송금 포함)				
은행명	계좌번호	금액	자기앞수표	예금주(적요)
기업	636-008983-01-076	1,000		0/0 할인
		1,000		0/0 정산

할인권 재고파악

전날 할인권 판 만큼 수량 입력 후 저장(주차 주간 보고에 포함)

할인권정산대장

상황실에서 정산 결산보고서 가져다 주실 때 할인권도 같이 가져다주심
들어 온 할인권 일일권, 1시간권, 30분권 일일이 세서 갯수대로 입력(주차 주간 보고에 포함)

영수증(순백영수증)

순백영수증 발행 원할 시 서랍 안에 있는 순백 영수증에 디지털엠파이어2 도장 찍고 성명엔
센터도장 동그란 거 찍기
년 월일 금액
밑엔 월/일 품목:카드결제분 금액 적어 전달

차량입출차(입주사) 조회

입주사에서 차량입출차 조회 또는 열람 원할 시 3.주차담당자 - 7.양식 - 업무관련 양식 -
차량입출차조회열람신청서 작성 후 센터장님 보고(신청란에 대표자 도장 또는 사인 필수) 후
대표자와 확인 전화, 차량입출차 기록 조회 후 이메일 또는 출력
신청서 작성 건은 스캔 후 3.주차담당자 - ○주차 문서접수 - 입출차조회 열람 신청서에 저장

기업은행 주차료

3. 주차담당자 - 6 관리비주차부과 - 주차영수증(IBK기업은행) 인쇄 후 기업은행 전달 및 세
금계산서 발행(세금계산서 발행일 및 입금 날짜 기업은행주차료에 기입)

현금영수증 의무

거래금액 10만원 이상 계좌 및 현금 결제 시 현금영수증 및 세금계산서를 하지 않아도 의무로 현금영수증 발급 개인 010-000-1234로([발급 안할시 미발급 금액의 20% 가산세 부과](#))

에스원 코웨이 등

에스원 대표번호 1588-3112, 에스원 수원 담당자 번호 010-9205-2972

(세미나실, 협의회실, 운영지원센터 모두 에스원)

세미나실 누가 힘으로 열면 에스원에서 전화 올 수 있음

에스원 cctv 보는법

녹화검색-암호입력(Admin001)-날짜-시간-재생 후 확인

다시 실시간 화면 보고싶을 시

실시간 화면 클릭

코웨이 대표번호 1588-5200

수원동부서비스지점 010-7717-0514

(세미나실, 운영지원센터 정수기 및 비데 문의)

장애인 및 국가유공자 차량(2024. 7~)

장애인 국가유공자 우선등록 - 초과차량 8만원이나 감면 후 4만원

25년 기준 90,000원 → 45,000원

장애인 및 국가유공자는 선 등록 시 24.7월부터 50% 할인 적용 가능 (국가유공자 본인만 가능) 단 장애인증명서 및 국가유공자확인서(유족증까지 가능)/신분증/차량등록증 명의 동일 확인 필요

장애인 차량 등록 방법

파킹클라우드 로컬-현장관리-사전할인차량등록-등록-할인그룹(장애인 할인)-차량번호, 이름 입력-기간설정-제한횟수(하루 입차 횟수)-사유 입력-저장(할인권과 같이 사용 불가 정산 시에만 가능)

자원봉사차량

장애인업체 봉사차량은 4시간까지 가능(매년 초에 공문 받기-자원봉사자 확인증 제출)

(해당 업체에는 3시간 30분까지라 안내 30분은 무료주차 시간)

아이파킹에 확인 후 30분 무료 적용 불가로 4시간 적용

혹시 봉사업체에서 해당차량 시간 늘려달라 요청 시 그만큼 연장

5시간 이상이거나 시간 많이 늘려달라할 시 센터장님 보고 후 늘려주기

3. 주차담당자 - 10. 무료권리스트 - 장애인직업재활시설 봉사자리스트 작성 후 달에 한번씩 센터장님 보고, 일년에 한번꼴 회장님 보고

지정주차(3. 주차담당자 - 3 주차관련 - 지정주차 - 2025추첨 참고)

정문주차장(101동 앞 족구장)

관리비 지정주차료 부과항목번호 14번 월 주차료 150,000원 (부과세포함 165,000원)

1년에 한번 꼴로 지정(1년 되기 한두달 전에 공고 후 신청자 받기, 신청서 작성)

안내문 올리기(추첨 후 도중 취소는 지정주차 이용 불가 사항 넣기)

신청 기간에 신청이 많을 시 추첨 필요 - 추첨 시 혹시 모를 일에 대비해 도중취소 불가 서명

추첨용지에 O, X 적되 숫자 적어 X도 다른 추첨자 취소 시 숫자 순서대로 이용 가능 안내

업체당 1대만 가능(RF 카드로 되어있으며 분실 시 금액 발생 - 16,500원)

카드로는 보안팀 확인 불가로 인해 훌로그램 스티커 배부(차량 변경 시 보안팀에 안내)

장기차량관리

현장관리-장기차량 관리-날짜-고객구분:일반권-검색

오토바이/지게차 및 차량번호 부분 지워짐으로 인해 일주일에 한번씩 재차정리 필요

재차정리 하는 법: 입차일시 앞 빈박스 클릭-재차정리

장기차량 아이파킹에 확인 가능 확인 후 계속 장기주차중일 시 상황실에 확인 부탁

계속 장기차량인 경우 센터장님 보고

전기차 충전기

휴맥스 충전기 관련 전화 : 1800-3188 / 사진전송 번호 : 010-5076-3188

고속충전기(2개)

102동 지상 1층-화물차 내리는 곳

완속충전기(10개)

102동 입구(B1층) 5개

103동 입구(B2층) 5개

103동 104동 사이(1층) 5개

블랙리스트 설정

현 설정사항 : 입차 불가(차단기 안 올라감), 출차 불가(차단기 안 올라감), 할인권 적용 불가
아이파킹 측 전화해서 블랙리스트 설정 가능

- 입차 가능(입차 시 상황실 알림)

- 출차 가능(차량 파손 위험으로 출차 가능-아이파킹 전화해서 출차 제한으로 변경 가능)

- 할인권 적용 시 할인권 취소

- 블랙리스트 기록까지 가능

(블랙리스트 업데이트시 보안팀에 전달)

장기차량 및 주차질서 위반 센터장님 보고 후 블랙리스트 설정 가능

현재 입차 가능(입차 시 알림), 출차 제한(출차 시 알림)

알림은 아이파킹 로컬웹 - 모니터 - 알림조회에서 확인 가능

아이파킹어플 주차권 등록(24.08.05~)

아이파킹측에서 주차권 등록 원해서 주차권 판매 중

설정사항

- 주차장 요금체계와 같은 주차권 금액

평일 1시간(1,200원), 3시간(7,200원), 5시간(12,000원) 주말·공휴일 1시간(1,200원), 당일(3,000원)

평일 1시간(1,200원은 2,400원 할인 적용)

- 전기차만 이용 가능 안내(주말은 일반 종일 모두 가능)

추가적으로 전기차 충전소 위치 및 대수 안내

- 평일 오후시간설정(12시~23시59분까지 이용가능 상품 생성)

주말은 00시~23시59분까지 사용 가능 상품

-주차권 결제건은 정산수수료와 동일 2.54%(부가세 별도) 제외 후 정산

구매한 건은 해당 월에 정산, 사용하지 않아 취소한 경우는 마이너스 정산

판매대수 설정은 안 하였으나, 당일 구매한 할인권 중 하나만 사용 가능(1대당 1개만 가능)

아이파킹 맴버스어플 주차권 판매 및 주차장 설명 사진(2024년 기준, 2025년에 변동되었음)

수원디지털엠파이어2[디지털엠파이어점]

경기 수원시 영통구 신원로 88(우) 443-734

길안내	24.2km	운영 시간	
		평일	24시간
		토요일	24시간
		일요일/공휴일	24시간

주차 상품

평일 1시간권 이용가능시간 12:00-23:59	1,200원	구매	현장 요금 정보 (유료) 1시간 요금 1,200원
평일 3시간권 이용가능시간 12:00-23:59	6,000원	구매	기본요금 30분 / 0원 추가요금 10분 / 400원
평일 5시간권 이용가능시간 12:00-23:59	10,800원	구매	부가 설명
주말 1시간권 이용가능시간 휴무	1,200원	판매 대기	[전기차 충전소 안내] - 전기차 충전기 총 12개 - 저속 = 지하1층(102동) 5개, 지하2층(103동) 5개, 지상(103동과 104동 사이) - 고속 = 지상(102동) 2개
주말 당일권 이용가능시간 휴무	3,000원	판매 대기	

사전 정산기

B1층-103동

B2층-101동, 102동

주차장평면도

평면도에 주차 평면도도 같이 있음(회색으로 주차자리 표기)

3.주차담당자 - 평면도 참고

주차장 격등

주차장은 기본으로 센서등으로 변경 및 격등으로 교체, 사람 또는 차량 지나갈 경우 격등으로
꺼져있는 등(은은한 빛)과 꺼져있는 등이 같이 밝아짐

주차 운영 변경 시

주차장 요금 변경 시 : 미리 게시판 게시, 매일 또는 관리비 배부 시 안내문 발송
사이너지 변경(정문입출입구, 후문입구 총 2대) 및 정문입출입구 요금내용도 변경

3.주차담당자-3.주차관련-주차장 운영변경 시 참고-정문 입출구 사이너지 변경 참고
정문 사이너지는 직접 변경 필요 - 아이파킹에 변경 방법 안내 문의

이사 · 건강검진 차량 등

입차 하기가 어려운 경우 있어 상황실에서 열어주고 지정주차장 근처 주차
입차처리가 안된 차량은 수동입차 후 할인권 적용 또는 운영지원센터에서 결제 후 상황실에 알려 출차

2025년도 변경내역

1. 초과차량 비용 인상(1월 주차료 부터)

기준 88,000원 → 99,000원

장애인 감면차량 40,000원 → 45,000원

2016년도 이후 쭉 88,000원 동결

8년 만에 비용 인상

2. 마그네틱 30분권 미판매 (2024년까지만 판매 후 2025년부터 미판매)

충전형 30분권은 판매 가능

3. 주차 요금 시간 조정안

10분당 400원->30분당 1,200원

입주사 우선 주차를 위해 시간 조정

외부주차 입차 제한 목적, 금액은 같음

4. 주차할인권 호실당 80개 판매 제한

외부차량 장시간 주차로 인해 자리 차지가 심해 입주사가 피해를 보고있음

일일권 한달 80매로 제한하되 추가구매 희망 시 위에 보고해 컨펌 후 안내

주차질서 위반 차량

관리규약 제11조【주차질서 위반차량에 대한 제제】

1. 월 1회 위반 시 : 경고(위반 스티커 부착)
2. 월 2회 위반 시 : 해당차량 익월 1개월간 주차 불허
3. 월 3회 위반 시 : 해당업체 전체 익월 1개월간 주차 불허

주차 위반 사항 예시

주차 허용구역 외 불법주차, 주차요금 미납, 차량통행 방해, 장기 무단 방치 등

관리규약 13조에 따라 주차질서 위반한 차량에 대해 다음과 같은 조치 취할 수 있음

건물 내 출입제한, 퇴거명령, 경고스티커 부착 등

(1) 장기주차

장기주차 또는 주차 시 요금이 너무 많이 나온 경우 필요한 것

1. 입주사 공문(보고 시 설명이 가능한 사유로 공적인 문서 필요)
 2. 장기주차 사유 증빙 서류(병원입원, 또는 장기출장 건으로 인한 확인서)
 3. 경위서 작성
 4. 입주사에서 작성 후 센터장님-회장님 보고 후 운영지원센터에서 결제
- 바탕화면 3.주차담당자-★환불,교환,차감 요청서약서 경위서-서약서, 경위서란에 해당 서류 스캔 후 저장 및 운영지원센터 보관

장기주차 행동 요령

장기주차 금액 확인 후 서류로 만들어 센터장님 보고(사건 타임라인 작성)

해당 차주 또는 입주사에 전화, 공문과 사유 증빙서류 요청(운영지원센터 방문 요청)

운영지원센터 방문 후 대략적인 금액 안내 및 경위서 작성

협의회에서 확인 및 보고 필요함 안내

센터장님 보고 후 답 나올 시 운영지원센터 방문 요청

운영지원센터 방문 시 협의회에서 고심 끝에 선처해 주어 절감 금액 안내 및 결제

(2) 주차질서 위반 차량

꼬리물기 등 관리규약 상 위반 사항 차량

1. 차주와 연락 후 해당 내용 안내(운영지원센터 방문 요청)
입출차 기록 조회 시 일반적이지 않은 상황은 시스템상 발견 가능하므로 방문해주시기 바랍니다
2. 차주 방문 시 대략적인 금액 및 사안(관리규약) 안내
3. 형사사건으로 법적조치 가능하며, 회사에 안내 및 공문 발송 예정임을 안내(입차 불가 사항)
4. 경위서 작성 후 센터장님-회장님 보고 후 운영지원센터에서 결제

바탕화면 3.주차담당자-★환불,교환,차감 요청서약서 경위서-서약서, 경위서란에 해당 서류 스캔 후 저장 및 운영지원센터 보관

장기주차 주차질서 위반차량 결제 건은 할인권이나 정산소 포함하지 않고, 부가세 신고자료 작성 시 카드매출에 메모하기(정산소 할인권 외 매출로 표기)

(2-1) 주차질서 위반 차량-미정산 후 출차

미정산 후 출차(입주사 아닌 경우) 블랙리스트 차량으로 설정

1. 블랙리스트 알림 시 상황실에 연락 후 운영지원센터로 연락 지시 (입차X)
2. 차주 방문 시 사안(미정산 및 관리규약내용) 및 형사사건으로 법적조치 가능함 안내
3. 미정산 후 출차 시 입차기록 기준 일일주차 금액 44,400원 안내 (확정X 임시 금액)
4. 경위서 작성 후 센터장님-회장님 보고 후 운영지원센터 결제 및 블랙리스트 해제

(2-2) 주차질서 위반

3.주차담당자 - ★ 환불, 교환, 차감 요청서(주차질서위반) - 주차질서위반 참고
주차질서 위반 차량 있을 시

1차 : 경고

2차 : 상황실에서 위반 스티커 부착(안내문, 관리규약 같이 부착)

3차 : 해당차량 차량정지(차량정지 공문, 안내문, 관리규약 발송)

4차 : 해당업체 차량 1개월 차량정지(차량정지 공문, 안내문, 관리규약 발송)

매월 보고 사항

3. 주차담당자 - 4. 주차보고서

(1) 초과차량

매월 초과차량 변동현황 확인 후 작성해 보고

(2) 입주자명부 변동사항

입주자명부 확인 후 변동현황 파악 후 작성해 보고

(3) 아이파킹 및 고장 리스트

아이파킹 기기 고장날 경우 상황실에서 전달받아 작성 후 보고 - 에이솜 일일보고 매일 확인

(4)아이파킹

아이파킹 어플 주차권 판매 매출통계 작성 후 보고

아이파킹CEO 사이트 - 매출통계 - PC버전 - 시간, 일일 주차권 기간검색 후 검색 - 엑셀 다운로드

(5) 입주사 할인권 판매량

매달 할인권 판매량 정리 후 일일, 시간권 구매 많이구매하는 업체 보고

입주사 주차현황 요청

입주사에서 주차현황 요청 시 담당자인지 확인 후 발급 (바탕화면-입주사 주차현황 참고)

입주사별 할인권 판매량(한달 1번)

3.주차담당자-4.주차보고서-입주사별 할인권 판매량-해당연도

한달 지나면 할인권 판매대장 보고 어플, 마그네틱 따로 복사 입력 후 실제 판매량과 맞는지 확인

동호수, 업체명 “할인권데이터(동호수)”파일 참조해 입력-“할인권데이터(동호수)” 대표호실 시트 복사 후 어플, 마그네틱, 총합 호실별로 구분 후 대표호실 할인권 개수 구하기

*할인권 개수 구하는 법

어플일일권=SUMIF(어플시트 일일권 개수 드래그+F4,어플시트 동호수 드래그+F4,대표호실 동호수)

- 일일권 탑 10 제작 후 달에 한번씩 센터장님 보고 (할인권데이터는 매월 업데이트)

아이파킹 버그로 인한 시간 · 일일권 혼용 불가(2024.12~)

같은 날 2번 이상 입차 시 시간권 일일권 혼용 불가

시간권 적용 출차 → 재입차 후 출차 시 일일권 적용 불가

(반대의 경우도 같음)

시간권 일일권 따로는 중복가능(일일 최대 3일)

시간권 일일권 같은 날 적용하려면

1. 아이파킹 측에서 개발해야함 개발할 경우 별도 비용발생 및 청구
2. 아이파킹 고객센터 전용 멤버스에 일일권 지급 후 24시간 고객센터에서
할인권 적용 가능

결론 :

- 일일권 3장 이상 적용 차량은 이미 안내되었으니 정산 안내
- 당일 2번 이상 입차 차량은 아이파킹 설정으로 인해 시간, 일일권 같은날 적용 불가로
인해 주차 담당자 처리(동호수, 연락처 확인 후 할인권 회수 후 할인권 적용)
상황실 당직자가 완전무료 처리 후 정산표와 같이 주차담당자에게 전달

재차확인(매일)

3.주차담당자 - 4.주차보고서 - 보고서 - 재차확인 참고

- 매일

★주차현황 파일 들어가 시간별 입출차 입력해 재차 확인

예시) 로컬웹-모니터-입출차리스트-선택(입/출차시간)-시작일시(당일 00시00분)-종료일시(당일 9시00분)-검색 토탈 확인 후 기입

- 매주

[매주 월요일 재차 확인] 참고

월요일 상황실 보안팀장님 방문 시 일용일에 재차카운트 입력 사진 확인

일요일~월요일 출차 차량 다운로드 / 장기차량 확인에서 정기권, 일반권 확인

일요일, 그 이전부터 입차 후 월요일 출차 차량 + 장기차량 = 월요일 00시 재차 차량

회의실 대여 예약

협의회 정기회의 날짜로 인해 매월 3~4째 주 화요일은 비즈니스 예약 불가
날짜 변경될 수 있으니 민원 담당자에게 매월 초 확인
(회의 세팅을 위해 전날은 예약 받지 않음, 오후 회의 다음날 아침도 가급적 예약 피할것)

회의실 대여 금액 및 사항 (취식불가)

구 분	비즈니스룸(비번:6120)	세미나실
시간당 요금 (VAT포함)	11,000원 (26.4평, 87.2m ²)	22,000원 (39.3평, 129.6m ²)
일일 요금 (VAT포함)	66,000원 (6hr ↑)	110,000원 (5hr ↑)
수용 인원	17~20명 (17명이 최적)	60명 (현 좌석 수 : 67 ea)
회의실 형태	중역 회의	세미나 강연
예약 가능 시간	평일 9시~18시 (주말 및 공휴일 예약 불가)	
예약 가능 업체	입주사만 예약 가능 (외부업체 예약 불가)	
비고	빔프로젝터 O / 무선 마이크 1EA 현수막설치가능 480*60cm(가*세)	빔프로젝터 O / 유·무선 마이크1EA 현수막설치가능 480*60cm(가*세)

* 현수막 바텐 길이 세미나 4.8m, 비즈니스룸 4m

* 계좌이체만 결제 가능(카드 현금 불가), 세금계산서 및 현금영수증 발행 가능

계좌이체 시 이체 후 전화 부탁

입금계좌 (임대) : 기업은행 636-008983-01-037 (예금주명 : 디지털엠파이어2 협의회)

회의실 예약은 입주사만 가능

날짜 시간 확인 후 예약 가능 여부 안내 - 탁상 달력 및 월중행사 계획표에 기입
(동일 날짜 선 예약 있을 시 예약시간 전 후로 1시간 정도 여유롭게 예약)

‘회의실 사용 신청서’ 작성 요청 후, ‘회의실 사용 신청서’ 파일에 작성 및 보관

입금 시 예약 확정 - 세금계산서 및 형금영수증 발행 (필요에 의해 청구로 발행 가능)

회의실 예약 일자 전 반드시 결제 완료

당일 예약은 되도록 피하되 이용 시간 전에 결제해야 이용 가능함을 안내

회의실 입실/퇴실 시간은 예약시간으로부터 전/후 15분~20분 정도 드리기 (준비 및 정리)

회의실 사용 끝나면 확인 및 간단히 체크

중앙로비 D2갤러리 대여 관련

갤러리 계약서 작성 (김건오 부회장님이 연결)

센터장님이 갤러리 대관 계약하는 작가 미팅 날짜 알려주면 회장님께 보고 드려 미팅 가능여부 확인받기

→ 회장님 참석 어려우시면 작가님 먼저 계약서 도장 찍으신 후 나중에 회장님께 전달드려 도장 받기
(갤러리 그림 철거하는 날 작가님께 연락해 계약서 전달)

계약서 작가님 1부, 협의회 보관용 1부 총 2부 사이에 도장

※ 대관계약서 : [센터]-[민원담당자]-[D2갤러리]-[대관계약서]-갤러리 대관 계약서 복사해서 사용

※ 작가 제출서류 : 사업자등록증 또는 명함, 작가이력서, 작품 리스트(금액포함) 각각 1부씩 제출

갤러리 보험신청

1) 보험신청접수

'박종현' <jh9488@hi.co.kr>한테 *아래양식, 작품리스트(금액기재) 메일 발송

전화 : 010-3371-2411 / 팩스 : 0507-770-7367

* 양식(예시) - 작성 시 밑줄 내용은 변경

- 작품 운송기간 : 2022년 4월 1일 (금)
- 작품 운송장소 : 인천광역시 서구 건지로 342-3 → 디지털엠파이어2 중앙로비 D2 아트홀
- 전시장소 : 디지털엠파이어2 중앙로비 D2 아트홀
(경기도 수원시 영통구 신원로 88 디지털엠파이어2 1층 로비 D2 아트홀)
- 전시기간 : 2022.04.01.~2022.04.29

※ 회사메일에 '박종현' 검색하면 보낸 메일 확인 가능. 참고해서 작성해 발송

2) 청약서 회신

보험사에서 신청서류 회신오면 첨부파일 내 청약서 계약자란 직인 날인한 후 스캔해 메일로 발송
(나머지 첨부파일은 [센터]-[민원담당자]-[D2갤러리] 각 항목에 저장)

3) 보험료 입금

3. 주차담당자 - 7. 양식 - 갤러리보험 지출결의서 기준 지출결의서 템 이동 복사하여 메일로 보내준 통장사본과 금액이 지출결의서와 맞는지 확인 (출금 기타통장)

전부 다 확인되면 '지출결의서+인보이스(영수증)+작품리스트+통장사본 각 1부 인쇄하여 기업 은행 입출금 전표와 함께 클립으로 철해 결재올리기 관리비 담당자 전달

확인 사항

- 작품 입출고 전 상황실 총무님께 연락해 입출고 날짜 상황실 칠판에 작성 부탁
- 작품리스트 받은 후 이미지로 변환 후 작가 이름 전시 기간과 함께 센터장님 발송
- 작품 판매될 시 (민원담당자 - D2아트홀 - 정산리스트 복사 후 작성)
판매된 작품 있을 시 박형민 대표님이 연락하심 (작품 판매 시 판매 금액의 5% 협의회에 기부)

2025년 현재 박형민 대표님 연락 후 작품리스트 메일로 받아 보험사 접수

작품 변경일 일주일~4일 전 미리 연락해 작품리스트 보내달라 연락

그림 입출고 날짜 변경 및 다를 경우 대표님께 보험연장 문의 후 보험 기간 늘이기

갤러리 이용 희망자 → 김건오 부회장님 확인
번호확인 및 접수 → 부회장님께 송부

[주차관제시스템 이력]

160901-170831 아마노코리아 유지보수계약서 (계약서 번호 : 51)

170807 파킹클라우드 제안서 8월 정기회의

171107 아이파킹 계약(에이솜↔아이파킹, 에이솜↔디지털엠파이어2)

181105 아이파킹 주차운용계약서 수정

210401-240331 에이솜 주차관제시스템설치 (계약서 번호 : 140)

자세한 사항은

3. 주차담당자 - 3. 주차관련 - ★주차관제시스템공급계약서(에이솜) 참고

할인권/정산 관련 사항

할인권 사용 기준

시간권: 최대 2시간까지 적용 가능

(1시간권 및 30분권 혼합 적용 가능)

일일권 최대 72시간까지 적용 가능 - 일일권 24시간 적용

(일일권 최대 3장까지 적용 가능)

주차 정산 후 10분 이내로 출차 시 비용 발생되지 않음

할인권 적용 시 입차 시간부터 순차적으로 적용

(금~일 주차 시 금요일부터 적용)

어플 - 할인권 적용 후 비용 발생되지 않음

할인권 어플로 적용한 경우는 정산된 게 아니기 때문에 일일권 적용 후 언제 출차하여도 상관이 없음 (시간 할인권 제외)

마그네틱 - 정산 후 10분 이후부터 비용 발생

마그네틱은 사전 정산기에서 정산을 한것이기 때문에 10분 후부터 비용 발생
(일일권 및 시간권 모두 적용)

정산기 영수증 안나올 시 상황실에 문의 (상황실에서 재인쇄 가능)

* 관리비 통장 거래처 찾는법

- = INDEX(관리비작업 대표자 전체+F4), MATCH(해당월 거래내용 동호수, 관리비작업 동호수 전체+F4,0))
다른 통장 자출내역도 같음
- = INDEX(자출내역서 내용 전체+F4), MATCH(해당월 출금, 자출내역서 금액, 전체+F40))

3) INDEX, MATCH 함수 조합해서 값 찾기

이제 위에서 살펴본 INDEX, MATCH 함수의 기능을 조합하면 상품명을 찾을 수 있습니다.

A	B	C	D	E
3				
4	상품명	단가	상품코드	
5	유선 키보드	23,000	A001	
6	무선마우스	48,900	A002	
7	USB하브	23,000	A003	
8	HDMI케이블	19,500	A004	
9	마우스패드	6,500	A005	
10	외장SSD	155,000	A006	
11	LCD모니터	207,000	A007	
12				
24	상품코드	상품명		
25	A005	=INDEX(B5:B11,MATCH(B25,D5:D11,0))		
26				

[C25] 셀에 다음 수식을 입력합니다.

=INDEX(B5:B11,MATCH(B25,D5:D11,0))

다음과 같이 상품코드 'A005'에 해당하는 상품명 '마우스패드'를 가져옵니다.

C25	E	X	✓	✓	fx	=INDEX(B5:B11,MATCH(B25,D5:D11,0))
A	B	C	D	E	F	
3						
4	상품명	단가	상품코드	1		
5	유선 키보드	23,000	A001	2		
6	무선마우스	48,900	A002	3		
7	USB하브	23,000	A003	4		
8	HDMI케이블	19,500	A004	5		
9	마우스패드	6,500	A005	6		
10	외장SSD	155,000	A006	7		
11	LCD모니터	207,000	A007			
12						
24	상품코드	상품명				
25	A005	마우스패드				
26						

수식을 풀어 보면 다음과 같이 MATCH 함수가 먼저 실행되어 'A005'에 해당하는 위치를 5를 찾아서 INDEX 함수로 넘겨주면 INDEX 함수는 상품명 범위의 5번째 행에서 '마우스패드'를 찾아줍니다.

=INDEX(B5:B11,MATCH(B25,D5:D11,0))

MATCH 함수는 상품코드 범위 [D5:D11]에서 상품코드 'A005'에 해당하는 위치 5를 찾아준다.

=INDEX(B5:B11,5)

INDEX 함수는 상품명 범위 [B5:B11]의 5번째 행에서 '마우스패드'를 찾아준다.