항만시설 운영

(배후단지 매뉴얼)

<배후단지 임대관리>

1.	배후단지 임대관리	1
2.	임대관리 화면 설명	• 1
3.	계약 등록	2
4.	계약 수정 & 삭제······ 계약 해지·····	…4
5.	계약 해지	. 5
6.	실적평가 등록	6
	실적평가 수정 & 삭제	
8.	지적측정 정산분 등록	. 9
	지적측정 정산분 수정 & 삭제	
10.	추가 정산 등록	11
11.	추가 정산 수정 & 삭제	12
12.	고지····································	13
13.	고지서 출력	14
14.	고지 취소	15
15.	수납 확인/상태 구분	16
16.	연체고지 & 고지서출력 & 연체고지 취소	17
	수기 수납 상태 변경	

작성일: 2016-06-28

1. 배후단지 임대관리



항만시설 운영 → 배후단지 → 1. 배후단지 임대관리 클릭

2. 임대관리 화면 설명

■메인화면



- 1. 임대차계약, 입주면적 항목을 더블 클릭하면 등록한 임대계약 내용 창이 열림.
- 2. 실적평가임대료, 실적평가적용기간 항목을 더블 클릭하면 실적평가 임대료 등록 창이 열림.
- 3. 임대료, 분납이자 항목을 클릭하면 금액을 직접 수정할 수 있음.

■고지이력화면

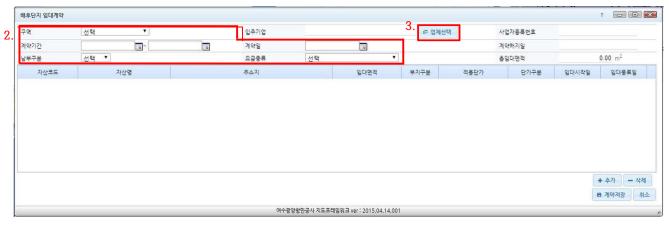


입주기업 이력을 보여주고 고지취소와 고지서출력을 할 수 있습니다.

3. 계약 등록



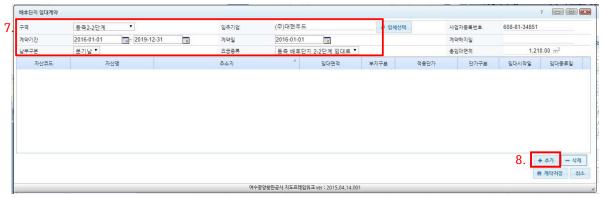
1. 계약등록 버튼 클릭



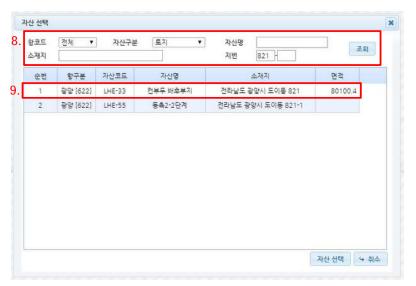
2. 구분, 계약기간, 계약일, 납부구분, 요금종류 입력 \rightarrow 3. 업체선택 버튼 클릭



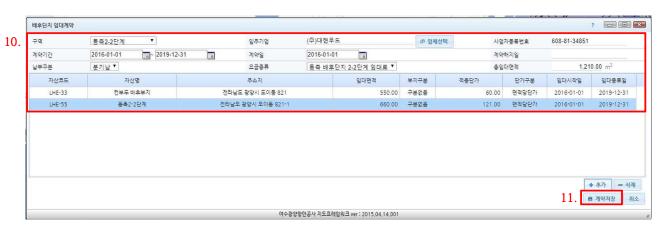
4. 업체명 입력 \rightarrow 5. 조회 버튼클릭 \rightarrow 6. 리스트에서 해당 업체 더블 클릭



7. 입력 내역 확인 \rightarrow 8. 추가 버튼 클릭(임대 자산 선택)



- 8. 지번 입력 후 조회 버튼 클릭(조회 내역이 없을 경우 자산구분을 전체로 변경 후 조회)
- 9. 리스트에서 해당 자산 확인 후 더블 클릭



10. 계약 내용 확인 → 11. 계약저장 버튼 클릭

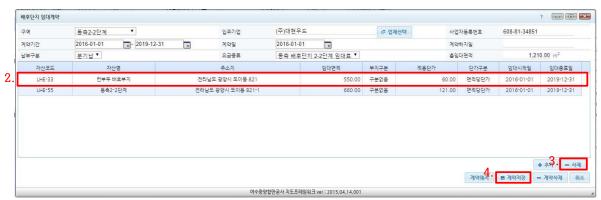


12. 계약 등록 확인

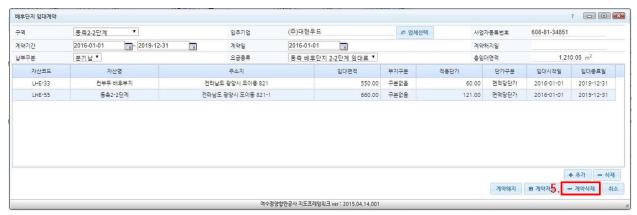
4. 계약 수정 & 삭제



1. 해당 업체의 임대차계약 or 입주면적 항목 더블 클릭



2. 삭제할 임대자산 클릭 \rightarrow 3. 삭제 버튼 클릭(임대자산은 변경 불가 임대면적, 부지구분, 적용단가, 단가 구분, 임대시작일, 임대종료일은 수정가능) \rightarrow 계약 내용 변경 후 4. 계약저장 버튼 클릭



5. 계약삭제 버튼클릭 (등록한 계약을 삭제합니다.)

5. 계약 해지



1. 해당 업체의 임대차계약 or 입주면적 항목 더블 클릭



2. 계약해지 버튼 클릭



3. 계약 해지일, 해지 사유 입력 후 확인 버튼 클릭

6. 실적평가 등록



1. 해당 업체의 실적평가임대료 or 실적평가적용기간 항목 더블 클릭



2. 실적평가임대료, 실적평가기간 입력 후 저장 버튼 클릭

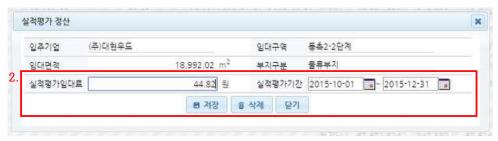


3. 실적평가 등록을 하면 실적평가 정산분이 생성이 됨.

7. 실적평가 수정 & 삭제



1. 실적평가 정산분 항목 더블 클릭



2. 실적평가임대료, 실적평가기간 항목 수정 후 저장 버튼 클릭



3. 삭제 버튼 클릭



1. 실적평가임대료, 실적평가적용기간 항목 더블 클릭

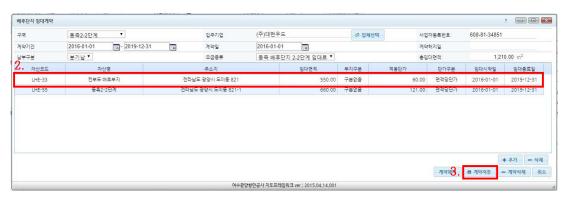


- 2. 항목 수정 후 저장버튼을 클릭하면 새로운 실적평가 정산분이 생성이 됨.
- 3. 삭제버튼을 클릭을 하면 등록한 실적평가 및 생성된 실적평가 정산분 전체가 삭제됨.

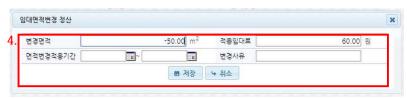
8. 지적측정 정산분 등록



1. 실적평가임대료, 실적평가적용기간 항목 더블 클릭



2. 임대자산의 임대면적을 변경 → 3. 계약저장 버튼 클릭



4. 임대자산의 임대면적이 변경이 되면 해당 화면이 호출이 되고 해강 내용을 입력 후 저장 버튼 클릭

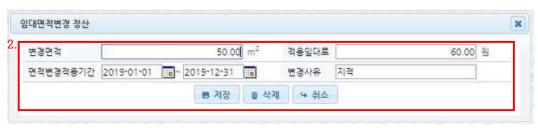


5. 지적측정 정산분이 생성이 됨.

9. 지적측정 정산분 수정 & 삭제



1. 지적측정 정산분 항목 더블 클릭



2. 항목 수정 후 저장 버튼 클릭

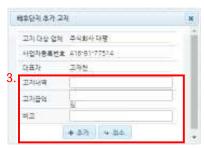


3. 삭제 버튼 클릭

10. 추가 정산 등록



1. 추가 정산을 등록할 입주기업 클릭 → 2. 추가고지 버튼 클릭



3. 고지내역(임대차계약항목에 표시됨), 고지금액, 비고(메인 화면 비고에 표시됨) 입력 후 추가 버튼 클릭.

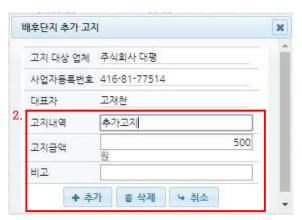


4. 추가 정산 등록한 자료 확인.

11. 추가 정산 수정 & 삭제



1. 추가 정산 항목 더블 클릭



2. 내용 수정 후 추가 버튼 클릭



3. 삭제 버튼 클릭

12. 고지



1. 입주기업 클릭 → 2, 고지 버튼 클릭



3. 고지 내용 확인 → 4. 고지 버튼 클릭



5. 고지한 업체의 상태항목 확인

13. 고지서 출력



1. 입주기업 클릭 → 2. 고지서출력 버튼 클릭

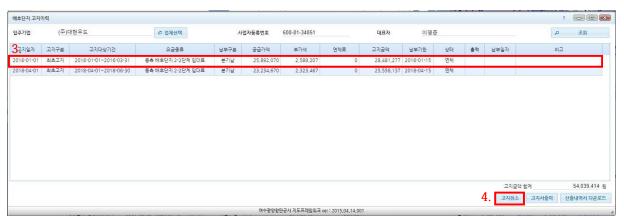


- 3. 인쇄 버튼 클릭
- ※인쇄 버튼을 누르면 고지정보가 포트미스로 전송됩니다.
- 4. 24시간 경과 $\dot{p} \rightarrow 5$. 신ERP $\rightarrow 6$. 회계관리 $\rightarrow 7$. 전자세금계산서 연동 $\rightarrow 8$. 조회
- → 9. 해당업체 자료 전송

14. 고지 취소



1. 입주기업 클릭 → 2. 고지이력 버튼 클릭



3. 고지취소 자료 클릭 → 4. 고지취소 버튼 클릭

15. 수납 확인/상태 구분



1. 상태 항목

미고지 : 계약을 등록하면 계약에 상태는 미고지로 표시

고지: 계약을 고지를 하면 계약에 상태는 고지로 표시

연체:계약의 납부기한이 자나면 계약에 상태는 연체로 표시

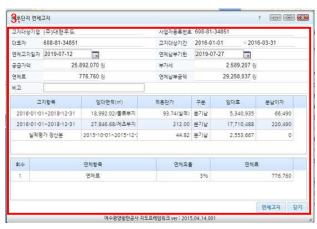
연체 고지 : 연체라고 표시된 계약을 연체고지를 하면 계약에 상태는 연체고지로 표시

수납 : 출력한 고지서로 납부를 하면 수납으로 표시 연체수납 : 연체고지를 납부를 하면 연체수납으로 표시

16. 연체고지 & 고지서출력 & 연체고지 취소



- 1. 입주기업 클릭 → 2. 연체고지 버튼 클릭
- * 상태가 연체로 표시된 자료를 클릭 했을 때 연체고지 버튼이 생성이 됨.



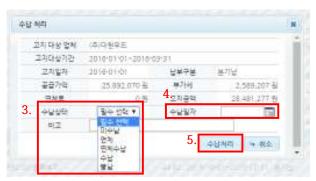
- 3. 내용 확인 후 연체고지 버튼 클릭
- ※연체고지서 출력 방법은 위에 15페이지의 고지서출력과 동일합니다.
- **연체고지서 취소 방법은 위에 16이지의 고지 취소와 동일합니다.

17. 수기 수납 상태 변경

통장으로 납부 했을 경우 담당자가 수납상태를 변경하는 기능



1. 입주기업 클릭 → 2. 수납처리 버튼 클릭



3. 수납상태 선택 \rightarrow 4. 수납일자, 비고 입력 \rightarrow 5. 수납처리 버튼 클릭



6. 수납 상태 확인