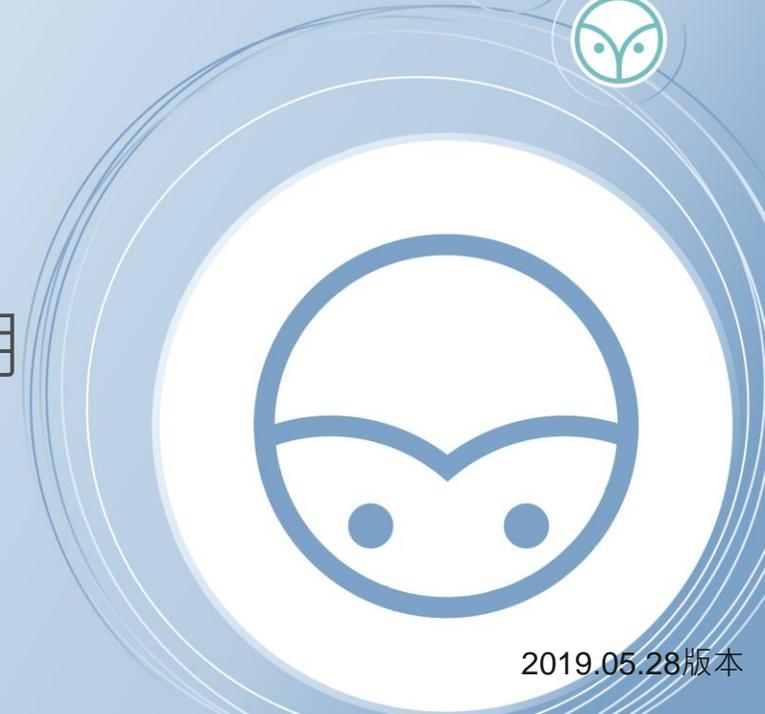




# 果果後台

果果後台管理功能說明



- ▶ [免費試用](#)
- ▶ [E-mail 註冊](#)
- ▶ [社群註冊](#)
- ▶ [登入](#)
- ▶ [公告](#)
  - [新增公告](#)
  - [搜尋公告](#)
- ▶ [聯絡管理中心](#)
- ▶ [社區繳費](#)
  - [申請管理費代收](#)
  - [管理社區繳費分類](#)

- [匯入各項費用預設值](#)
- [修改住戶預設金額](#)
- [新增繳費期別](#)
- [修改/刪除繳費期別](#)
- [發送繳費通知](#)
- [發送催繳通知](#)
- [新增單筆收費記錄](#)
- [現金繳費銷帳](#)
- [列印現金繳費收據](#)
- [退費](#)
- [列印退費單據](#)

▶ 公設預約

預約公設

新增公設

編輯公設

查詢公設預約紀錄

查詢公設點數紀錄

匯入各戶公設點數

設定住戶點數

取消公設預約(代客取消)

▶ 工作日誌

▶ 財產標籤

匯入各項財產標籤

列印財產標籤

管理財產標籤分類

搜尋社區財產

▶ 郵件包裹

搜尋包裹

管理包裹分類

列印包裹通知單

補印包裹通知單

▶ 訪客

▶ 瓦斯登記

新增瓦斯期別

編輯瓦斯紀錄

查看瓦斯紀錄



# 目錄

## ▶ 特約商店

新增特約商店

管理特約商店分類

## ▶ 設定

個人化設定

綁定序號

切換戶號

## ▶ 管理

編輯社區資訊

列印社區標籤 (簽到 Qrcode)

## ▶ 住戶帳號

匯入住戶清單

查詢住戶序號/帳號

印製全部/補印序號單

住戶搬遷

## ▶ 巡邏

搜尋巡邏紀錄

匯入巡邏點

列印巡邏標籤

新增巡邏點

設定巡邏時間

套用全部巡邏時間

查看單一巡邏點紀錄

查詢異常巡邏紀錄

## ▶ 簽到紀錄

免費試用

登入

facebook 登入 Google 登入

或

帳號

密碼

登入

[忘記密碼](#) [註冊帳號](#)

1

輸入場域名稱

場域 輸入社區名稱

確定

返回

2

3

選擇時區

時區 (UTC+08:00) Taipei

確定

返回

4

5



驗證Email

Email

驗證碼

[返回](#)

- 1 輸入E-mail後點選驗證碼發送
- 2 至信箱收取驗證碼後輸入驗證碼
- 3 點選確定後，系統會發送帳號密碼至您的信箱



免費試用

登入

4 輸入您收到的帳號密碼

5

[忘記密碼](#) [註冊帳號](#)



使用到期日 2019-05-29

繁體中文

購買

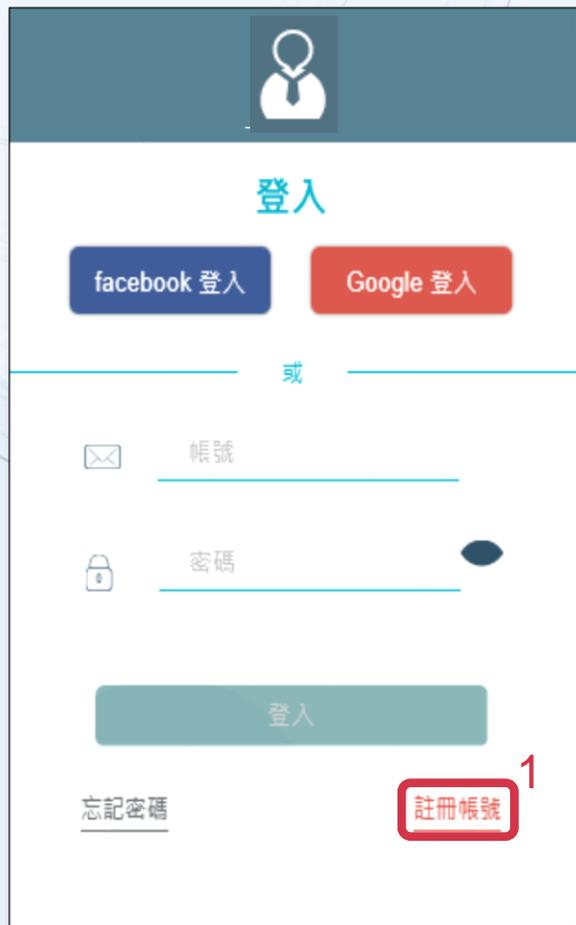
使用到期日 2019-05-29

果果後台>設定中可以續購果果

版本 19.3.4

Api版號 19.3.3

# E-mail 註冊



登入

facebook 登入 Google 登入

或

帳號

密碼

登入

[忘記密碼](#) [註冊帳號](#)<sup>1</sup>



註冊

帳號

test123@test.com

密碼

.....

確認密碼

.....

確認

3

返回



登入

facebook 登入 Google 登入

或

帳號

test123@test.com

密碼

.....

登入

5

[忘記密碼](#) [註冊帳號](#)



### 輸入社區管理序號

1234 5678 1234 5678 <sup>6</sup>

本程式為管理人員使用，一般住戶請下載果果社區  
如果您沒有序號，請與總幹事聯絡

**確認** <sup>7</sup>

返回



### 認證信件

請至您的郵箱，接收驗證信！  
您的信箱：test123@test.com

**重發認證信**

**返回登入**

- 至您的信箱接收驗證信，並點選連結驗證信箱，即可註冊完成



## 果果社區管理

感謝您的註冊，請點選以下連結驗證您的電子郵件信箱

**驗證您的電子郵件信箱** <sup>8</sup>

如果按下上述的連結沒有作用，請複製以下連結並貼到新的瀏覽器視窗中開啟。

<https://www.cirple.com.tw/CommunityManageApi/Auth/VerifyEmail?Id=15bb1191-b4a4-4883-b319-43668bfc56f6>

如果您誤收此郵件，您不需要採取任何行動。如果您沒有按下連結，您的帳戶將不會被啟用。





# 社群註冊

1

登入

facebook 登入 Google 登入

或

帳號

密碼

登入

[忘記密碼](#) [註冊帳號](#)

登入 - Google 帳戶 - Google Chrome

安全 | <https://accounts.google.com/signin/oauth/oauthchoos...>

Google

選擇帳戶

以繼續使用「circle.com.tw」

無限 策略無限  
stranity.news@gmail.com

使用其他帳戶

繁體中文 說明 隱私權 條款

使用 Facebook 帳號登入 - Google Chrome

安全 | <https://www.facebook.com/v2.5/dialog/oauth?respor>

使用 Facebook 帳號登入

果果社區管理將收到：  
公開的個人檔案和電子郵件。

[編輯](#)

以策略無限的身分繼續

輸入社區管理序號

2

1234 5678 1234 5678

本程式為管理人員使用，一般住戶請下載果果社區  
如果您沒有序號，請與總幹事聯絡

3 確認

[返回](#)

The image shows a mobile application login screen. At the top, there is a dark teal header with a white user icon. Below the header, the word "登入" (Login) is displayed in blue. Two buttons are shown: "facebook 登入" (Facebook Login) in a blue box and "Google 登入" (Google Login) in a red box. A red box labeled "A." encompasses both buttons. Below these is a horizontal line with the word "或" (or) in the center. Underneath, there are two input fields: "帳號" (Account) with an envelope icon and "密碼" (Password) with a lock icon. A red box labeled "B." encompasses both input fields. Below the input fields is a teal button labeled "登入" (Login), which is also highlighted with a red box. At the bottom left, there is a link "忘記密碼" (Forgot Password) and at the bottom right, a link "註冊帳號" (Register Account).

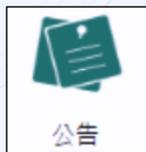
A. 點選已註冊的社群  或  即可登入。

B. 若您以 E-mail 註冊，請輸入您的電子郵件及密碼後，按下方登入即可。

# 社區管理



**社區：**主要功能以管理社區與聯絡傳達為主，共分六個子功能



公告



聯絡管理中心



社區繳費



公設預約



工作日誌



財產標籤



**家庭：**主要為管理個別住戶之功能為主，共三個子項目



郵件包裹



訪客



瓦斯登記



**社群：**若社區與商店合作可發布至社群中使住戶直接接收優惠資訊



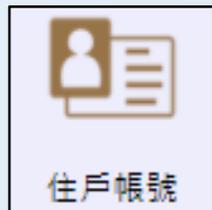
特約商店



**管理：**可直接管理社區資訊、查詢住戶序號/帳號、人員巡邏/簽到記錄



社區資訊



住戶帳號



巡邏



簽到紀錄



◆ 新增完成後如下圖，點擊右上角圖示可刪除或進行修改。



發佈者: test~test  
社區公約  
2017-08-17 10:53:51



1. 為維護本社區設備與景觀之完美，確保公共安全，促進生活環境品質與敦親睦鄰，特共同簽訂本公約。
2. 凡本社區住戶均應遵守本公約之規定與本社區所有管理章則及辦法，及住戶代表大會，管理委員會之決議事項。
3. 本社區內，不得經營工廠、舞廳、酒家、啤酒屋、推拿按摩、賓館旅社、觀光理髮廳、MTV、KTV視聽中心、賭場、電玩店、神壇、瓦斯煤氣行或其他影響鄰居生活安寧與善良風氣之特種營業，否則本社區管理委員會得視予制止或報請有關機關處理。
  - (1) 本社區嚴禁宗教團體作為活動之場所（如基督教堂活動、佛教之佛堂法會、道教之神壇）。
  - (2) 本社區區分所有權人（含起造人）如違反住戶管理規約及公寓大廈管理條例時，無異議接受管理委員會依法（依規約）處理，應放棄抗辯權。
  - (3) 區分所有權人（含起造人）對權利之行使如涉及社區公共利益發生爭議時悉依住戶大會決議處理，如無法達成或協調時則依法解決。
  - (4) 三樓辦公室部分，建設公司應另設出入口不得與與合住戶使用同一出入口。
  - (5) 本社區不得作為與會場所不得經營當舖、舞廳社、餐飲業。
  - (6) 建設公司在買賣辦公需告知買方住戶公約內容。
4. 居住於本社區之住戶，應依政府之規定申報戶籍或臨時戶口，並知會管理委員會或管理服務中心。
5. 不得將房屋出租予從事不正當行業者，以保持本社區之純雅。
6. 本社區四周之外牆，不得油漆張貼招牌廣告、租管標示或懸掛圖文，亦不得裝設金屬窗架，如需裝設鐵窗時須依社區統一型式裝設，也不得將陽台推出擴展空間，盆栽植物不得突出陽台外牆，以免因澆水淋濕行人或墜落發生意外傷害。
7. 店舖之市招，不得妨害本社區之整體美觀及行人安全，並須按照建設公司有關廣告招牌之懸掛規定。
8. 本社區禁止加蓋任何形式之違章建築，室內裝潢整修，不得改變建築結構及外觀，並須遵守本社區“裝璜施工管理辦法”之有關規定。
9. 不得以任何方式佔用公共區域或設施，以維公眾權益。

有效時間: 2017-08-17

 有推播

 公告

沒有留言  留言



點擊鉛筆圖示可進入編輯/修改畫面



點擊 X 刪除該公告

- ◆ 搜尋公告：點擊  後，再點擊畫面右上角 **搜尋公告** 進入搜尋公告頁面，可依照分類或關鍵字或日期作為搜尋條件（擇一即可），輸入條件後點擊 **搜尋** 即可於畫面下方檢視您欲搜尋之公告。

搜尋公告

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 分類  | 1 | <input type="text" value="公告 x"/>   |
| 關鍵字 |   | <input type="text" value="社區公約"/>   |
| 時間  |   | <input type="text" value="2017-08-02"/> ~ <input type="text" value="2017-09-01"/> |
|     | 2 | <input type="button" value="搜尋"/> <input type="button" value="取消"/>               |



## ◆ 社區繳費 - 申請管理費代收服務

服務開通後，住戶可透過超商代碼 / ATM / 信用卡繳交社區費用，取代傳統紙本作業無須再印製紙本繳費單，系統自動以簡訊通知住戶並自動銷帳，免收現金，便利又安全。

1. 進入社區繳費功能

2. 點擊「申請管理費代收」

3. 下載申請書詳閱條款並填寫完成寄回果果，等待三至五個工作天即可開通服務。

有了管理費代收服務，收管理費不再是個麻煩事。

服務開通完成，果果會於「果果後台」首頁通知社區並同時寄送 mail 通知社區聯絡人。

# ◆ 社區繳費 – 管理社區繳費分類

社區可自訂多項社區繳費分類：如「管理費」、「車位清潔費」、「車位月租費」等...

1. 進入社區繳費功能

2. 點擊「編輯預設金額」

社區繳費 管理費代收通路代碼: 5320699302 代收手續費: 內含

停止使用代收 新增期別 新增記錄 **編輯預設金額**

社區繳費期別 請選擇

| 名稱 | 金額 | 繳費方式 | 繳費狀態 | 單據編號 | 備註 | 動作 |
|----|----|------|------|------|----|----|
|----|----|------|------|------|----|----|

3. 點擊「新增」可新增分類、「編輯」可修改分類名稱、「刪除」可刪除名稱

編輯預設金額 管理費代收通路代碼: 5320699302 代收手續費: 內含

社區繳費清單 新增期別 匯入各項社區繳費預設值 下載範本

社區繳費分類 管理費

**新增分類** **編輯分類** **刪除分類**

| 名稱 | 手機號碼 | 繳費方式 | 金額 | 備註 | 動作 |
|----|------|------|----|----|----|
|----|------|------|----|----|----|

分類名稱: **輸入欲新增分類之名稱**

儲存 取消

分類名稱: **行李代管費**

儲存 取消

分類名稱:  
管理費

儲存 取消

# ◆ 社區繳費 – 匯入各項費用預設值

可一次匯入多項 & 多戶預設金額，無須一戶一戶手動輸入，加快作業速度。

1. 進入社區繳費功能

2. 點擊「編輯預設金額」

社區繳費 管理費代收通路代碼: 5320699302  
代收手續費: 內含

停止使用代收 新增期別 新增記錄 **編輯預設金額**

社區繳費期別 請選擇

| 名稱 | 金額 | 繳費方式 | 繳費狀態 | 單據編號 | 備註 | 動作 |
|----|----|------|------|------|----|----|
|----|----|------|------|------|----|----|

3. 點擊「下載範本」下載 Excel 匯入範本

編輯預設金額 管理費代收通路代碼: 5320699302  
代收手續費: 內含

社區繳費清單 新增期別 匯入各項社區繳費預設值 **下載範本**

社區繳費分類 管理費 新增分類 編輯分類 刪除分類

| 名稱 | 手機號碼 | 繳費方式 | 金額 | 備註 | 動作 |
|----|------|------|----|----|----|
|----|------|------|----|----|----|

# ◆ 社區繳費 – 匯入各項費用預設值

可一次匯入多項 & 多戶預設金額，無須一戶一戶手動輸入，加快作業速度。

|    | A  | B          | C  | D      | E  | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q |
|----|----|------------|----|--------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 住戶 | 手機號碼       | 金額 | 繳款方式   | 備註 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | A1 | 0905699366 | 0  | WebATM |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | A2 | 0905699366 | 0  | WebATM |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | A3 | 0905699366 | 0  | WebATM |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | A4 | 0905699366 | 0  | WebATM |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | A5 | 0905699366 | 0  | WebATM |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |    |            |    |        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |    |            |    |        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |    |            |    |        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |    |            |    |        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |    |            |    |        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |    |            |    |        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |    |            |    |        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |    |            |    |        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |    |            |    |        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |    |            |    |        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 |    |            |    |        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 |    |            |    |        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 |    |            |    |        |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

管理費匯入範本的欄位說明如下：

1. 手機號碼 (必填)：有申請「管理費代收服務」需填寫此欄位住戶才收得到繳費簡訊通知
2. 繳費方式 (必填)：有申請「管理費代收服務」繳費方式預設為 WebATM
3. 金額 (必填)：請填入該戶此費用需繳金額
4. 備註：可不填寫

## 4. 依照範本欄位輸入各戶相對應資料

a. 未啟用管理費代收僅可選擇現金(cash)繳費方式

b. 有啟用管理費代收可選擇多種繳費方式，預設為WebATM

5. 點擊「匯入各項社區繳費預設值」並選擇編輯完成的 Excel 範本檔案即可完成匯入

編輯預設金額 管理費代收通路代碼：5320699302  
代收手續費：內含

社區繳費清單 新增期別 **匯入各項社區繳費預設值** 下載範本

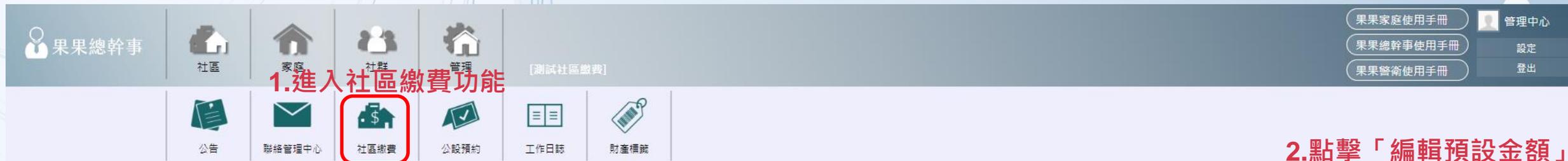
社區繳費分類 管理費 **新增分類** 編輯分類 刪除分類

| 名稱 | 手機號碼 | 繳費方式 | 金額 | 備註 | 動作 |
|----|------|------|----|----|----|
|----|------|------|----|----|----|

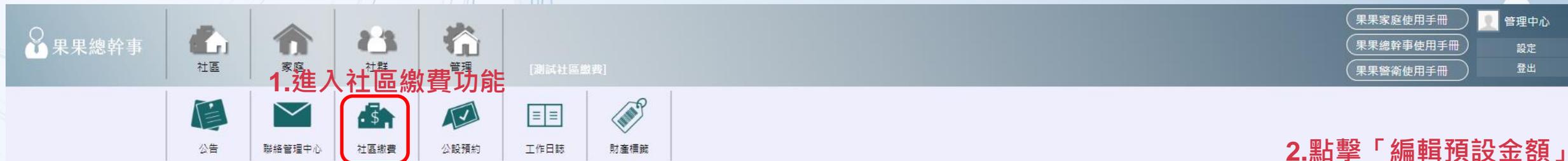
# ◆ 社區繳費 – 修改住戶預設金額

可針對單戶的預設金額、繳費方式、手機號碼做單筆修改。

1. 進入社區繳費功能



2. 點擊「編輯預設金額」



社區繳費 管理費代收通路代碼: 5320699302  
代收手續費: 內含

停止使用代收 新增期別 新增記錄 **編輯預設金額**

社區繳費期別 請選擇  

| 名稱 | 金額 | 繳費方式 | 繳費狀態 | 單據編號 | 備註 | 動作 |
|----|----|------|------|------|----|----|
|----|----|------|------|------|----|----|

編輯預設金額 管理費代收通路代碼: 5320699302  
代收手續費: 內含

社區繳費清單 新增期別 匯入各項社區繳費預設值 下載範本

社區繳費分類 管理費   

| 名稱     | 手機號碼       | 繳費方式   | 金額   | 備註 | 動作  |
|--------|------------|--------|------|----|---|
| A1-01F | 0934567890 | 7-11   | 3000 |    |   |
| A1-02F | 0934567890 | 7-11   | 3000 |    |   |
| A1-03F | 0901234567 | 現金     | 3000 |    |   |
| A1-04F | 0923456789 | 現金     | 3000 |    |   |
| A1-05F | 0987654321 | WebATM | 3000 |    |   |

3. 點擊「筆」修改單戶手機號碼、繳費方式、金額  

4. 點擊「X」刪除單戶繳費方式及金額  

# ◆ 社區繳費 – 新增繳費期別

可針對單一繳費分類新增該分類之繳費期別，該繳費分類所有應繳住戶清單會自動條列。

1. 進入社區繳費功能

2. 點擊「新增期別」

社區繳費 管理費代收通路代碼: 5320699302  
代收手續費: 內含

停止使用代收 新增期別 新增記錄 編輯預設金額

社區繳費期別 請選擇

| 名稱 | 金額 | 繳費方式 | 繳費狀態 | 單據編號 | 備註 | 動作 |
|----|----|------|------|------|----|----|
|----|----|------|------|------|----|----|

### 新增期別

社區繳費分類  3. 點擊選擇繳費類別

名稱  4. 輸入繳費期別名稱

開始時間  5. 選擇繳費開始時間

結束時間  6. 選擇繳費截止時間 (逾期則無法透過指定代收方式繳費)  
結束日勿超過2018-09-09

7. 按「儲存」完成繳費期別新增

# ◆ 社區繳費 – 修改/刪除繳費期別

可針對單一期別修改名稱、開始日期、結束日期或刪除單一期別資料。

果果總幹事 社區 公告 聯絡管理中心 社區繳費 公設預約 工作日誌 財產標籤

果果家庭使用手冊 果果總幹事使用手冊 果果警衛使用手冊 管理中心 設定 登出

社區繳費 管理費代收通路代碼: 5320699302 代收手續費: 內含

停止使用代收 新增期別 新增記錄 編輯預設金額

社區繳費期別 2018年6月份管理費(期間:2018-06-01至2018-06-30) 發送繳費通知

| 名稱     | 金額   | 繳費方式   | 繳費狀態 | 單據編號 | 備註 | 動作  |
|--------|------|--------|------|------|----|---|
| A1-01F | 3500 | WebATM | 未繳費  |      |    |             |
| A1-02F | 3000 | 7-11   | 未繳費  |      |    |             |
| A1-03F | 3000 | 全家     | 未繳費  |      |    |             |
| A1-04F | 3000 | 現金     | 未繳費  |      |    |     |

3. 點擊「筆」修改期別名稱、開始日期、結束日期

4. 點擊「X」刪除該期別全部資料

# ◆ 社區繳費 – 發送繳費通知

系統自動以推播或簡訊方式通知該期別須繳費之所有住戶。

果果總幹事 社區 公告 聯絡管理中心 社區繳費 公設預約 工作日誌 財產標籤

果果家庭使用手冊 果果總幹事使用手冊 果果警衛使用手冊 管理中心 設定 登出

社區繳費 管理費代收通路代碼: 5320699302 代收手續費: 內含

停止使用代收 新增期別 新增記錄 編輯預設金額

社區繳費期別: 2018年6月份管理費(期間:2018-06-01至2018-06-30) 發送繳費通知

| 名稱     | 金額   | 繳費方式   | 繳費狀態 | 單據編號 | 備註 | 動作        |
|--------|------|--------|------|------|----|-----------|
| A1-01F | 3500 | WebATM | 未繳費  |      |    | ✎ ✕ ↻ 📄 📄 |
| A1-02F | 3000 | 7-11   | 未繳費  |      |    | ✎ ✕ ↻ 📄 📄 |
| A1-03F | 3000 | 全家     | 未繳費  |      |    | ✎ ✕ ↻ 📄 📄 |
| A1-04F | 3000 | 現金     | 未繳費  |      |    | ✎ ✕ ↻ 📄 📄 |

3. 點擊「發送繳費通知」住戶才會收到繳費通知 (重要!!)

a. 現金繳費方式，系統會發送 App 推播通知住戶

b. 其餘代收繳費方式，系統會發送手機簡訊通知住戶

# ◆ 社區繳費 – 發送催繳通知

系統自動以推播方式通知該期別未繳費之所有住戶。

果果總幹事 社區 家庭 社區 管理 [測試社區繳費]

果果家庭使用手冊 管理中心  
果果總幹事使用手冊 設定  
果果管衛使用手冊 登出

公告 聯絡管理中心 社區繳費 公設預約 工作日誌 財產標籤

社區繳費 管理費代收通路代碼：5320699302 代收手續費：內含

停止使用代收 新增期別 新增記錄 編輯預設金額

社區繳費期別 2018年6月份管理費(期間:2018-06-01 至 2018-06-30) 催繳通知

| 名稱     | 金額   | 繳費方式   | 繳費狀態 | 單據編號 | 備註 | 動作  |
|--------|------|--------|------|------|----|---|
| A1-01F | 3500 | WebATM | 未繳費  |      |    |             |
| A1-02F | 3000 | 7-11   | 未繳費  |      |    |             |
| A1-03F | 3000 | 全家     | 未繳費  |      |    |             |
| A1-04F | 3000 | 現金     | 未繳費  |      |    |     |

3. 點擊「催繳通知」系統自動針對該期別所有未繳費的住戶發送 App 推播通知

# ◆ 社區繳費 – 新增單筆收費紀錄

若單一住戶某一期別之繳費金額、繳費方式、手機號碼錯誤，可針對某一期別新增該戶單筆收費紀錄。

The screenshot shows the 'Community Fee Management' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Community', 'Home', 'Family', 'Society', and 'Management'. The 'Community' tab is active, and the 'Community Fee' icon is highlighted with a red box, labeled '1. 進入社區繳費功能'. Below this, there are buttons for 'Community Fee', 'Public Facility Reservation', 'Work Log', and 'Property Tag'. The 'Community Fee' button is highlighted with a red box, labeled '2. 選擇欲新增單筆收費紀錄的期別'. On the right side, there are buttons for 'Stop Using Collection', 'New Period', 'New Record', and 'Edit Pre-set Amount'. The 'New Record' button is highlighted with a red box, labeled '3. 點擊「新增紀錄」'. Below these buttons, there is a dropdown menu for 'Community Fee Period' set to '2018年6月份管理費(期間:2018-06-01至2018-06-30)', which is also highlighted with a red box. Below the dropdown is a table with columns: 'Name', 'Amount', 'Payment Method', 'Payment Status', 'Invoice Number', 'Remarks', and 'Action'. The first row shows 'A1-01F', '3500', 'Web/M', 'Unpaid', and '未繳費'. Below the table, there is a 'New Record' form with fields for 'Community Fee Period', 'Name', 'Phone', 'Payment Method', 'Amount', and 'Remarks'. The 'Name' field is highlighted with a red box, labeled '4. 選擇欲新增紀錄的住戶'. The 'Phone' field is highlighted with a red box, labeled '5. 確認住戶的手機號碼 (系統自動帶入預設資料)'. The 'Payment Method' dropdown is highlighted with a red box, labeled '6. 選擇繳費方式'. The 'Amount' field is highlighted with a red box, labeled '7. 輸入繳費金額'. At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. The 'Save' button is highlighted with a red box, labeled '8. 點選「儲存」完成新增單筆收費紀錄'.

1. 進入社區繳費功能

2. 選擇欲新增單筆收費紀錄的期別

3. 點擊「新增紀錄」

4. 選擇欲新增紀錄的住戶

5. 確認住戶的手機號碼 (系統自動帶入預設資料)

6. 選擇繳費方式

7. 輸入繳費金額

8. 點選「儲存」完成新增單筆收費紀錄

# ◆ 社區繳費 – 現金繳費銷帳

現金繳費之住戶，可透過系統手動銷帳並自動同步至住戶手機「果果」App。

1. 進入社區繳費功能

果果總幹事 社區 家庭 社務 管理 [測試社區繳費]

公告 聯絡管理中心 社區繳費 公設預約 工作日誌 財產標籤

果果家庭使用手冊 果果總幹事使用手冊 果果管衛使用手冊 管理中心 設定 登出

社區繳費 管理費代收通路代碼：5320699302  
代收手續費：內含

停止使用代收 新增期別 新增記錄 編輯預設金額

## 2. 選擇欲銷帳的期別

社區繳費期別 2018年6月份管理費(期間:2018-06-01 至 2018-06-30)

催繳通知

| 名稱     | 金額   | 繳費方式   | 繳費狀態 | 單據編號 | 備註 | 動作 |
|--------|------|--------|------|------|----|----|
| A1-01F | 3500 | WebATM | 未繳費  |      |    |    |
| A1-02F | 3000 | 7-11   | 未繳費  |      |    |    |
| A1-03F | 3000 | 全家     | 未繳費  |      |    |    |
| A1-04F | 3000 | 現金     | 未繳費  |      |    |    |

3. 點擊「鈔票」後按下「儲存」完成銷帳

# ◆ 社區繳費 – 列印現金繳費收據

現金繳費之住戶，可透過系統自動列印繳費收據，免去手寫紙本收據，快速又方便。

果果總幹事 社區 家庭 社區 管理 [測試社區繳費]

公告 聯絡管理中心 社區繳費 公設預約 工作日誌 財產標籤

果果家庭使用手冊 果果總幹事使用手冊 果果警衛使用手冊 管理中心 設定 登出

1. 進入社區繳費功能

社區繳費 管理費代收通路代碼: 5320699302  
代收手續費: 內含

2. 選擇欲列印現金繳費收據的期別

停止使用代收 新增期別 新增記錄 編輯預設金額

社區繳費期別 2018年6月份管理費(期間:2018-06-01 至 2018-06-30) 催繳通知

| 名稱     | 金額   | 繳費方式   | 繳費狀態 | 單據編號 | 備註 | 動作  |
|--------|------|--------|------|------|----|---|
| A1-01F | 3500 | WebATM | 未繳費  |      |    |     |
| A1-02F | 3000 | 7-11   | 未繳費  |      |    |     |
| A1-03F | 3000 | 全家     |      |      |    |     |
| A1-04F | 3000 | 現金     |      |      |    |     |

3. 點擊「印表機」列印現金繳費收據

4. 蓋上管委會收費章及經收人印章，一聯管理中心留存、一聯提供給住戶

No.010129038  
測試社區繳費公寓大廈管理委員會繳費收據  
收款日期: 2018/06/11 18:50:37  
戶號: A1-04F  
收款項目: 2018年6月份管理費  
收款金額: 3000  
附註: 1.本收據如有遺失恕不補發,未經本會蓋章者均屬無效。  
2.為保障您的權益,本收據請至少保留六個月以上。  
第一聯: 管委會存根聯  
管委會章: 經手人:

No.010129038  
測試社區繳費公寓大廈管理委員會繳費收據  
收款日期: 2018/06/11 18:50:37  
戶號: A1-04F  
收款項目: 2018年6月份管理費  
收款金額: 3000  
附註: 1.本收據如有遺失恕不補發,未經本會蓋章者均屬無效。  
2.為保障您的權益,本收據請至少保留六個月以上。  
第二聯: 住戶收執聯  
管委會章: 經手人:

# ◆ 社區繳費 – 退費

住戶欲辦理退費，可透過系統手動退費 (由社區自行退費給住戶) 並自動同步至住戶手機「果果」App。

果果總幹事 社區 1. 進入社區繳費功能 [測試社區繳費] 果果家庭使用手冊 管理中心 果果總幹事使用手冊 設定 果果管衛使用手冊 登出

公告 聯絡管理中心 社區繳費 公設預約 工作日誌 財產權狀

社區繳費 管理費代收通路代碼: 5320699302 代收手續費: 內含 停止使用代收 新增期別 新增記錄 編輯預設金額

社區繳費期別 2018年6月份管理費(期間:2018-06-01 至 2018-06-30) 催繳通知

| 名稱     | 金額   | 繳費方式   | 繳費狀態          | 單據編號         | 備註 | 動作 |  |  |  |  |
|--------|------|--------|---------------|--------------|----|----|--|--|--|--|
| A1-01F | 3500 | WebATM | 未繳費           |              |    |    |  |  |  |  |
| A1-02F | 3000 | 7-11   | 未繳費           |              |    |    |  |  |  |  |
| A1-03F | 3000 | 全家     | 未繳費           |              |    |    |  |  |  |  |
| A1-04F | 3000 | 現金     | 繳費於2018-06-11 | 收據:010129038 |    |    |  |  |  |  |

3. 點擊「退費」按鈕

✓ 確認

退費後無法再更改該筆資料，確定退費嗎?

4. 點擊「Yes」完成退費

Yes No

# ◆ 社區繳費 – 列印退費單據

住戶辦理退費後，可透過系統自動列印退費單據，免去手寫紙本單據，快速又方便。

果果總幹事 社區 管理 管理 [測試社區繳費]

果果家庭使用手冊 管理中心  
果果總幹事使用手冊 設定  
果果管衛使用手冊 登出

公告 聯絡管理中心 社區繳費 公設預約 工作日誌 財產標識

1. 進入社區繳費功能

社區繳費 管理費代收通路代碼: 5320699302  
代收手續費: 內含

2. 選擇欲列印退費單據的期別

社區繳費期別 2018年6月份管理費(期間:2018-06-01 至 2018-06-30) 繳繳通知

| 名稱     | 金額   | 繳費方式   | 繳費狀態 | 單據編號 | 備註 | 動作  |
|--------|------|--------|------|------|----|---|
| A1-01F | 3500 | WebATM | 未繳費  |      |    |     |
| A1-02F | 3000 | 7-11   |      |      |    |     |
| A1-03F | 3000 | 全家     |      |      |    |     |
| A1-04F | 3000 | 現金     |      |      |    |     |

3. 點擊「印表機」列印退費收據

4. 蓋上管委會收費章及經收人印章，一聯管理中心留存、一聯提供給住戶

No.180629038  
測試社區繳費公寓大廈管理委員會退費單據

|            |                     |
|------------|---------------------|
| 退費日期       | 2018/06/11 19:10:33 |
| 戶號         | A1-04F              |
| 退費項目       | 2018年6月份管理費         |
| 扣除手續費後應退金額 | 2990                |

附註: 1.本單據如有遺失恕不補發,未經本會蓋章者均屬無效。  
2.上列退費金額已扣除管委會負擔之手續費及第三方支付平台費用。  
· 7-11 ibon 手續費每筆 25 元。  
· 全家 FamiPort 手續費每筆 20 元。  
· 信用卡手續費為繳款金額 x 2%。  
· 第三方支付平台費用每筆 10 元。  
3.為保障您的權益,本收據請至少保留六個月以上。

第一聯: 管委會存根聯

管委會章: 經手人:  
No.180629038  
測試社區繳費公寓大廈管理委員會繳費收據

|            |                     |
|------------|---------------------|
| 退費日期       | 2018/06/11 19:10:33 |
| 戶號         | A1-04F              |
| 退費項目       | 2018年6月份管理費         |
| 扣除手續費後應退金額 | 2990                |

附註: 1.本單據如有遺失恕不補發,未經本會蓋章者均屬無效。  
2.上列退費金額已扣除管委會負擔之手續費及第三方支付平台費用。  
· 7-11 ibon 手續費每筆 25 元。  
· 全家 FamiPort 手續費每筆 20 元。  
· 信用卡手續費為繳款金額 x 2%。  
· 第三方支付平台費用每筆 10 元。  
3.為保障您的權益,本收據請至少保留六個月以上。

第二聯: 住戶收執聯

管委會章: 經手人:

- ◆ 新增公設：點選 ，於畫面右上方點選 **新增公設** 後再各別輸入公設名稱、扣除點數、間隔時段、等詳細資訊，並可上傳該公設照片，輸入完成後點選 **儲存** 即可完成公設新增。

新增公設

公設名稱

扣除點數

間隔時段 每次 ▾

取消限制 不限制 ▾

開放時間 00:00 ▾ - 24:00 ▾ +

公設狀態 開放 ▾

公休週期 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日

使用點數類別 預設 ▾

數量限制

公設管理辦法 H1 H2 H3 H4 H5 H6 P pre ”

B I U S C ↺ ↻

</>   Words: 0 Characters: 0

圖片  未選擇任何檔案



新增公設

公設名稱 健身房

扣除點數 10

間隔時段 每次 ▾

取消限制 不限制 ▾

開放時間 00:00 ▾ - 24:00 ▾ +

公設狀態 開放 ▾

公休週期 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日

使用點數類別 預設 ▾

數量限制

公設管理辦法 H1 H2 H3 H4 H5 H6 P pre ”

B I U S C ↺ ↻

</>   Words: 3 Characters: 26

1.不可攜帶外食  
2.請著運動服裝、運動鞋  
3.禁帶寵物

圖片  健身房.png

- ◆ 編輯公設：點擊  後，點選欲編輯之公設，並點選畫面左上方  即可進入編輯畫面，您可在此頁面針對欲修改之項目進行編輯，若點擊  則刪除該公設所有資料。




## 健身房



1/每次  
使用點數類別：基本點數  
取消限制：6小時  
開放時間：00:00 ~ 24:00  
公設狀態：開放  
公休週期：無

預約最大數量：6

<
9月 2017
>

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日  | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 01 | 02 |
| 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |

| 時間          | 數量 |
|-------------|----|
| 00:00~00:30 | 6  |
| 00:30~01:00 | 6  |
| 01:00~01:30 | 6  |
| 01:30~02:00 | 6  |
| 02:00~02:30 | 6  |
| 02:30~03:00 | 6  |
| 03:00~03:30 | 6  |
| 03:30~04:00 | 6  |
| 04:00~04:30 | 6  |
| 04:30~05:00 | 6  |
| 05:00~05:30 | 6  |
| 05:30~06:00 | 6  |
| 06:00~06:30 | 6  |
| 06:30~07:00 | 6  |

### 編輯公設

|        |  |
|--------|--|
| 公設名稱   | 健身房  |
| 扣除點數   | 1  |
| 間隔時段   | 每次 ▾   |
| 取消限制   | 6小時 ▾  |
| 開放時間   | 00:00 ▾ - 24:00 ▾ +  |
| 公設狀態   | 開放 ▾   |
| 公休週期   | <input type="checkbox"/> 星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input type="checkbox"/> 星期五 <input type="checkbox"/> 星期六 <input type="checkbox"/> 星期日 |
| 使用點數類別 | 基本點數 ▾   |
| 數量限制   | 6  |
| 公設管理辦法 | H1 H2 H3 H4 H5 H6 P pre 99   |

B I U ☞ ☰ ☰ C ↺ ☒ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

</> 🖼️ 🔗 📺 Words: 0 Characters: 0

圖片 選擇檔案 未選擇任何檔案

圖片 健身房.jpg

移除
儲存
取消

- ◆ 查詢公設預約紀錄：點擊  後，點選畫面右上角 **公設預約紀錄**，可依照您欲搜尋之條件進行預約紀錄查詢 (查詢個別住戶、各公設、使用時間)。

搜尋預約紀錄

戶名

公設名稱

狀態

時間  ~

選擇欲查詢之條件後再點擊



| 公設名稱 | 戶名    | 開始時間                   | 結束時間                   | 預約數量 | 狀態 | 取消紀錄 | 預約/排隊 | 備註 |
|------|-------|------------------------|------------------------|------|----|------|-------|----|
| 運動酒吧 | C棟-A1 | 2017-04-10<br>16:00:00 | 2017-04-10<br>16:30:00 | 1    | 備存 | ✘    | 預約    |    |
| 桌球桌  | C棟-A1 | 2016-12-06<br>19:00:00 | 2016-12-06<br>20:00:00 | 1    | 取消 |      | 預約    |    |
| 咖啡吧  | C棟-A1 | 2016-09-30<br>04:00:00 | 2016-09-30<br>05:00:00 | 12   | 備存 | ✘    | 預約    |    |

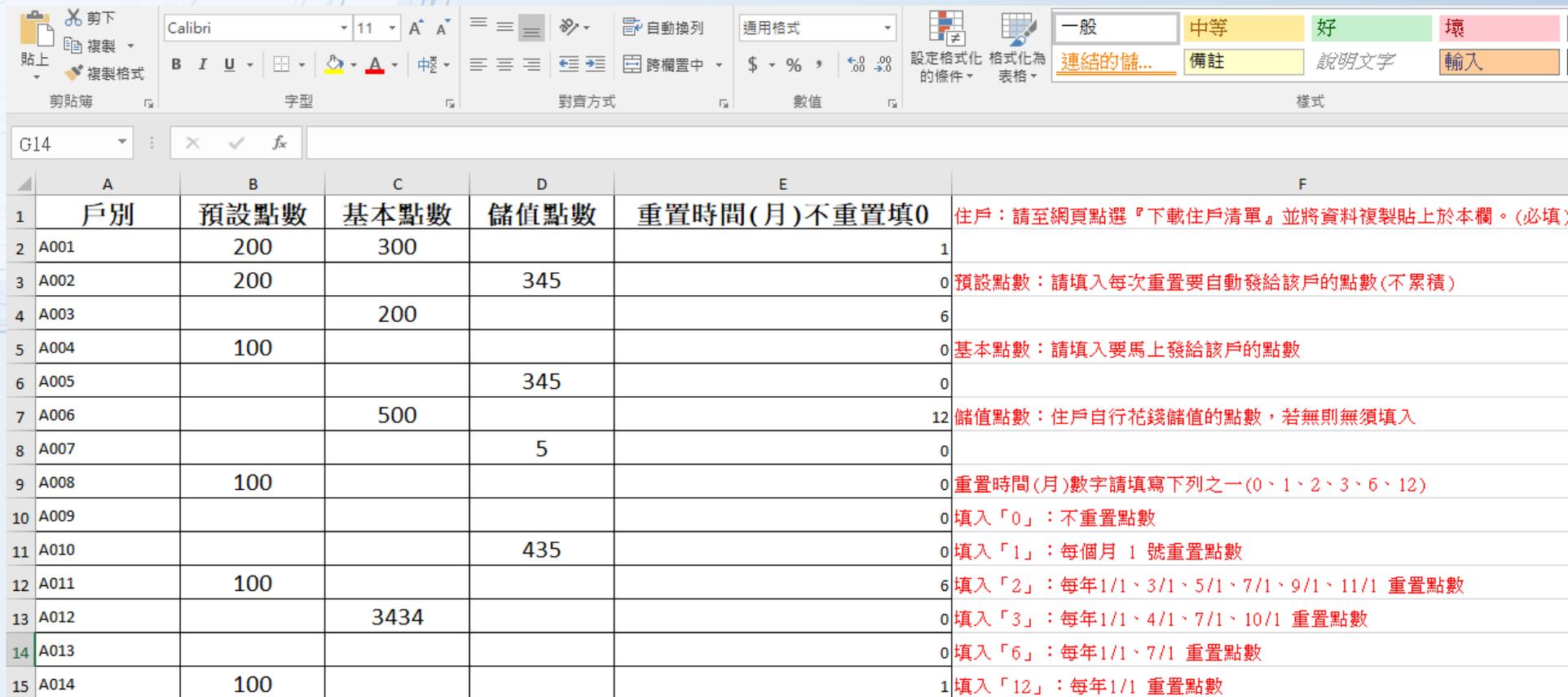
1

搜尋結果示意圖

◆ 查詢公設點數紀錄：點擊畫面右上方 **公設點數紀錄** 可進入以下紀錄畫面。

| 公設名稱           | 戶名    | 時間                     | 變動點數/基本點數 | 變動點數/儲值點數 | 備註 |
|----------------|-------|------------------------|-----------|-----------|----|
| KTV 歡唱室        | 物業-D1 | 2016-05-10<br>15:32:27 | +60/110   | 0/20      |    |
| KTV 歡唱室        | 物業-D1 | 2016-05-10<br>15:32:18 | -60/50    | 0/20      |    |
| KTV 歡唱室        | 物業-D1 | 2016-04-24<br>18:32:52 | +20/110   | 0/20      |    |
| KTV 歡唱室        | 物業-D1 | 2016-04-24<br>18:32:32 | -20/90    | 0/20      |    |
| KTV 歡唱室        | 物業-D1 | 2016-04-01<br>11:00:10 | +20/110   | 0/20      |    |
| KTV 歡唱室        | 物業-D1 | 2016-04-01<br>10:59:41 | -20/90    | 0/20      |    |
| 來賓停車位 (日)(維修中) | 物業-D1 | 2016-03-30<br>03:03:29 | -20/110   | 0/20      |    |
| KTV 歡唱室        | 物業-D1 | 2015-10-30<br>17:38:50 | -40/130   | 0/20      |    |
| KTV 歡唱室        | 物業-D1 | 2015-10-23<br>11:36:02 | +40/170   | 0/20      |    |
| KTV 歡唱室        | 物業-D1 | 2015-10-23<br>11:35:56 | -40/130   | 0/20      |    |

- ◆ 匯入各戶公設點數：點擊  後，點選畫面右上角 **設定點數**，進入畫面後再點選 **下載範例**，請將各戶預設費用按照範例填入並存檔(存檔時請勿更改Excel檔案名稱)，並點選畫面右上方 **匯入公設點數**，選擇方才存檔之檔案即可匯入各住戶之預設點數值。



|    | A    | B    | C    | D    | E            | F                                       |
|----|------|------|------|------|--------------|---|
| 1  | 戶別   | 預設點數 | 基本點數 | 儲值點數 | 重置時間(月)不重置填0 | 住戶：請至網頁點選『下載住戶清單』並將資料複製貼上於本欄。(必填)       |
| 2  | A001 | 200  | 300  |      |              | 1                                       |
| 3  | A002 | 200  |      | 345  |              | 0 預設點數：請填入每次重置要自動發給該戶的點數(不累積)           |
| 4  | A003 |      | 200  |      |              | 6                                       |
| 5  | A004 | 100  |      |      |              | 0 基本點數：請填入要馬上發給該戶的點數                    |
| 6  | A005 |      |      | 345  |              | 0                                       |
| 7  | A006 |      | 500  |      |              | 12 儲值點數：住戶自行花錢儲值的點數，若無則無須填入             |
| 8  | A007 |      |      | 5    |              | 0                                       |
| 9  | A008 | 100  |      |      |              | 0 重置時間(月)數字請填寫下列之一(0、1、2、3、6、12)        |
| 10 | A009 |      |      |      |              | 0 填入「0」：不重置點數                           |
| 11 | A010 |      |      | 435  |              | 0 填入「1」：每個月 1 號重置點數                     |
| 12 | A011 | 100  |      |      |              | 6 填入「2」：每年1/1、3/1、5/1、7/1、9/1、11/1 重置點數 |
| 13 | A012 |      | 3434 |      |              | 0 填入「3」：每年1/1、4/1、7/1、10/1 重置點數         |
| 14 | A013 |      |      |      |              | 0 填入「6」：每年1/1、7/1 重置點數                  |
| 15 | A014 | 100  |      |      |              | 1 填入「12」：每年1/1 重置點數                     |

匯入範本範例

◆ 設定住戶點數：點擊畫面右上方 **設定點數** 後進入以下畫面，並點選鉛筆圖示可在進入編輯頁面。

| 戶名    | 預設點數 | 基本點數 | 儲值點數 | 重製時間 | 動作  |
|-------|------|------|------|------|---|
| C棟-A1 | 150  | 70   | 70   | 三個月  |  |
| C棟-A2 | 50   | 50   | 0    | 一個月  |  |
| 社區主委  | 50   | 50   | 0    | 一個月  |  |
| 物業-B1 | 50   | 50   | 0    | 不重置  |  |
| 物業-J1 | 50   | 50   | 0    | 一個月  |  |
| 物業-T1 | 80   | 0    | 70   | 不重置  |  |



編輯公設點數

戶名 C棟-A1

預設點數

基本點數

儲值點數

重製時間

備註

點數設定皆可更改

可設定固定發放點數之時間

- ◆ 預約公設(代客預約)：進入公設預約畫面後請選擇欲預約之公設項目，在欲預約之時段點選 **預約** 並依照戶名等住戶資料詳細填入即可完成預約。

**健身房**



1/每次  
使用點數類別：基本點數  
取消限制：6小時  
開放時間：00:00 ~ 24:00  
公設狀態：開放  
公休週期：無

預約最大數量：6

| 時間          | 數量 | 用戶(時段)/預約數量                       |
|-------------|----|-----------------------------------|
| 00:00~00:30 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |
| 00:30~01:00 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |
| 01:00~01:30 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |
| 01:30~02:00 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |
| 02:00~02:30 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |
| 02:30~03:00 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |
| 03:00~03:30 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |
| 03:30~04:00 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |
| 04:00~04:30 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |
| 04:30~05:00 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |
| 05:00~05:30 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |
| 05:30~06:00 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |
| 06:00~06:30 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |
| 06:30~07:00 | 6  | <input type="button" value="預約"/> |

預約

戶名：C棟-A1 **2**  
基本點數：90、儲值點數：140

公設名稱：健身房  
間隔時段：每次  
時間：2017-09-12  
開始時間：05:00  
結束時間：05:30  
預約數量：1  
備註：

公設點數：1

**3**

✓ 確認

名稱：C棟-A1  
將被扣除基本點數：10

**4**

## ◆ 取消公設預約(代客取消)

**健身房**



1/每次  
使用點數類別：基本點數  
取消限制：6小時  
開放時間：00:00 ~ 24:00  
公設狀態：開放  
公休週期無

預約最大數量：6

|         |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| 9月 2017 |    |    |    |    |    |    |
| 日       | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  |
| 27      | 28 | 29 | 30 | 31 | 01 | 02 |
| 03      | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
| 10      | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17      | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24      | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 01      | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |

公設管理辦法：

| 時間          | 數量 | 用戶(時段)/預約數量   |
|-------------|----|---|
| 00:00~00:30 | 6  | [預約]  |
| 00:30~01:00 | 6  | [預約]  |
| 01:00~01:30 | 6  | [預約]  |
| 01:30~02:00 | 6  | [預約]  |
| 02:00~02:30 | 6  | [預約]  |
| 02:30~03:00 | 6  | [預約]  |
| 03:00~03:30 | 6  | [預約]  |
| 03:30~04:00 | 6  | [預約]  |
| 04:00~04:30 | 6  | [預約]  |
| 04:30~05:00 | 6  | [預約]  |
| 05:00~05:30 | 6  | [預約]  |
| 05:30~06:00 | 5  | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1</span> <span>[預約]</span> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 2px;">                     C棟-A1~社區管理(05:30~06:30)/1(預約)                 </div> |
| 06:00~06:30 | 5  | [預約]  |
|             |    | C棟-A1~社區管理(05:30~06:30)/1(預約)   |
| 06:30~07:00 | 6  | [預約]  |

✓ 確認

你確定要取消預約?C棟-A1(05:30~06:30)/1

2
Yes
No



## 工作日誌 (升級全能果即可使用此功能)

主要目的是使管理層能隨時清楚了解社區動態並做下一步動作，在工作日誌畫面點擊右上角

可進入工作日誌編輯畫面。

新增工作日誌

即

### 編輯工作日誌

主旨

內容

H1 H2 H3 H4 H5 H6 P pre ””

**B** *I* U ~~ABC~~

- 

-

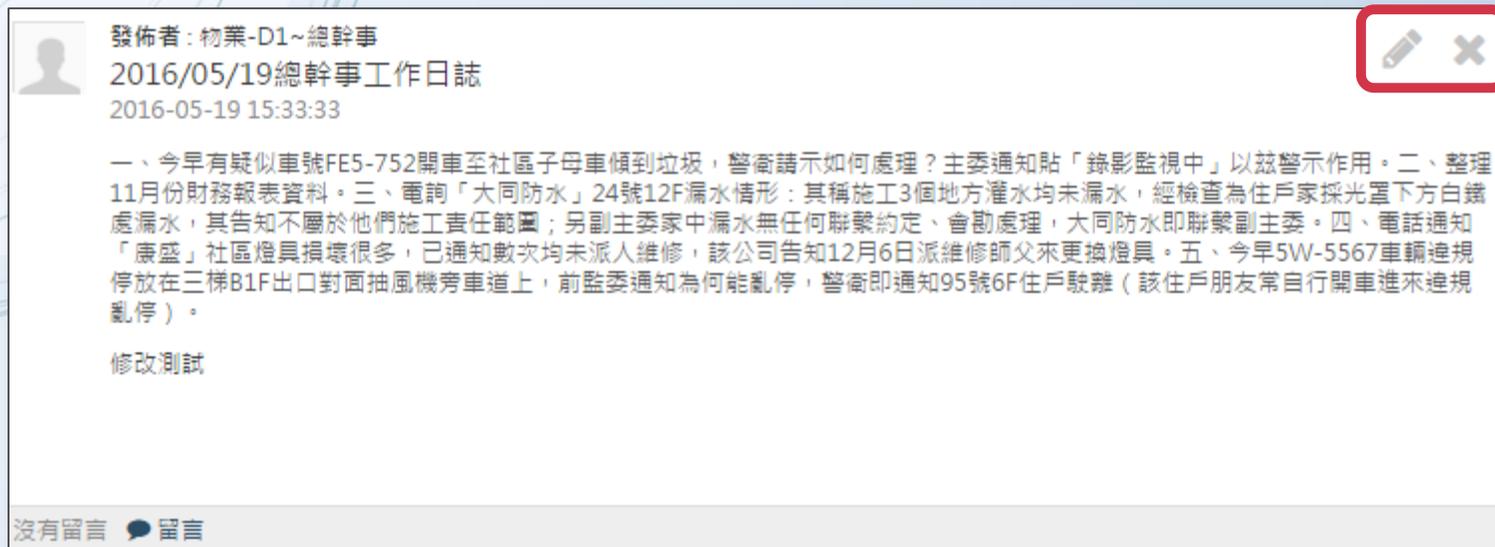
<> Words: 0 Characters: 0

一、今早有疑似車號FE5-752開車至社區子母車傾到垃圾，警衛請示如何處理？主委通知貼「錄影監視中」以茲警示作用。二、整理11月份財務報表資料。三、電詢「大同防水」24號12F漏水情形：其稱施工3個地方灌水均未漏水，經檢查為住戶家採光罩下方白鐵處漏水，其告知不屬於他們施工責任範圍；另副主委家中漏水無任何聯繫約定、會勘處理，大同防水即聯繫副主委。四、電話通知「康盛」社區燈具損壞很多，已通知數次均未派人維修，該公司告知12月6日派維修師父來更換燈具。五、今早5W-5567車輛違規停放在三梯B1F出口對面抽風機旁車道上，前監委通知為何能亂停，警衛即通知95號6F住戶駛離（該住戶朋友常自行開車進來違規亂停）。

修改測試

附件

- ◆ 工作日誌發佈後如下圖，可看見 主旨 / 發文日期及時間 / 發佈者 / 內文，發佈者可隨時修改內文，可在下方查看留言紀錄，同步與留言者互動。



發佈者: 物業-D1~總幹事

2016/05/19總幹事工作日誌

2016-05-19 15:33:33

一、今早有疑似車號FE5-752開車至社區子母車傾到垃圾，警衛請示如何處理？主委通知貼「錄影監視中」以茲警示作用。二、整理11月份財務報表資料。三、電詢「大同防水」24號12F漏水情形：其稱施工3個地方灌水均未漏水，經檢查為住戶家採光罩下方白鐵處漏水，其告知不屬於他們施工責任範圍；另副主委家中漏水無任何聯繫約定、會勘處理，大同防水即聯繫副主委。四、電話通知「康盛」社區燈具損壞很多，已通知數次均未派人維修，該公司告知12月6日派維修師父來更換燈具。五、今早5W-5567車輛違規停放在三梯B1F出口對面抽風機旁車道上，前監委通知為何能亂停，警衛即通知95號6F住戶駛離（該住戶朋友常自行開車進來違規亂停）。

修改測試

沒有留言  留言

編輯完成頁面(  點擊後進行編輯日誌，  可刪除該篇日誌)



## ◆ 財產標籤 (升級全能果即可使用此功能)

主要目的為管理及區分社區之財產 (例如:公有物.管理中心之物品...等), 可清楚做出分類並標記所屬區域, 點擊 **下載匯入範本**, 依照匯入範本提供資訊正確填寫 (存檔時請勿更改Excel檔案名稱), 填寫完成後, 點選 **匯入** 後點擊 **選擇檔案** | 選擇您已整理好之 Excel 後點選 **開啟(O)** 即可 (亦可匯出)。

匯入後可再點擊 **新增財產標籤** 進行單項新增(編輯畫面如下)。

新增財產標籤

分類

**新增分類** **編輯分類** **刪除分類**

租借狀態  出租

品項

區域

時間

使用年限

金額

廠商名稱

備註

H1 H2 H3 H4 H5 H6 P pre 99

**B** **I** **U** **S** **☰** **☷** **C** **↺** **↻** **☒** **☑** **☒** **☑** **☒** **☑** **☒** **☑**

</> Words: 0 Characters: 0

新增附件 **選擇檔案** 未選擇任何檔案

**儲存** **取消**



新增財產標籤

分類

**新增分類** **編輯分類** **刪除分類**

租借狀態  出租

品項

區域

時間

使用年限

金額

廠商名稱

備註

H1 H2 H3 H4 H5 H6 P pre 99

**B** **I** **U** **S** **☰** **☷** **C** **↺** **↻** **☒** **☑** **☒** **☑** **☒** **☑** **☒** **☑**

</> Words: 0 Characters: 0

新增附件 **選擇檔案** 未選擇任何檔案

**儲存** **取消**

- ◆ 列印財產標籤(升級全能果即可使用此功能)：選擇  功能，後於畫面下方選擇您欲列印之分類項目，確認分類後請點擊 **列印財產標籤**，進入預覽列印頁後，點擊 **列印** 即可完成列印動作。

1

2

| 財產編號 | 租借狀態 | 品項          | 區域   | 時間         | 使用年限 | 金額   | 廠商名稱 | 備註     | 分類    | 附件                              |
|------|------|-------------|------|------------|------|------|------|--------|-------|---------------------------------|
| 226  | 借出   | ASUS無線網路分享器 | 大廳   | 2015-01-01 | 3年   | 1500 | 燦坤   | A1-10F | 3C電腦類 | <a href="#">image.jpg</a> 976KB |
| 227  |      | ASUS無線網路分享器 | 管理中心 | 2015-01-01 | 3年   | 1500 | 燦坤   |        | 3C電腦類 | <a href="#">image.jpg</a> 2MB   |

## ◆ 管理財產標籤分類(升級全能果即可使用此功能)

新增財產標籤

分類: 1F大廳

新增分類 編輯分類 刪除分類

租借狀態:  出租

品項: 三人座皮沙發

區域: 大廳

時間: 2014-01-01

使用年限: 3年

金額: 20000

廠商名稱: 遠雄

備註:   
H1 H2 H3 H4 H5 H6 P pre **B** *I* U ~~S~~   
   
<> Words: 0 Characters: 0

新增附件:  未選擇任何檔案

分類: 1F大廳

新增分類 編輯分類 刪除分類

- 點擊新增分類後,在分類名稱中輸入欲添加之名稱

分類名稱: 交誼廳

- 先行選好欲刪除之分類,點擊刪除分類,按下儲存即可刪除該分類

分類名稱: 1F大廳

- 點擊編輯分類後,輸入欲更改的項目名稱就可立即修改

分類名稱: 2F大廳

- ◆ 搜尋社區財產(升級全能果即可使用此功能)：點選  後可於畫面下方依分類查看社區財產，也可以財產標籤之編號作為查詢依據。

| 財產編號 | 租借狀態 | 品項  | 區域   | 時間         | 使用年限 | 金額   | 廠商名稱 | 備註 | 分類  | 附件                              | 動作  |
|------|------|-----|------|------------|------|------|------|----|-----|---------------------------------|---|
| 229  | 借出   | 辦公椅 | 管理中心 | 2014-01-01 | 10年  | 3500 | 震旦行  |    | 傢俱類 | <a href="#">image.jpg</a> 1MB   |   |
| 230  | 借出   | 辦公椅 | 管理中心 | 2014-01-01 | 10年  | 3500 | 震旦行  |    | 傢俱類 | <a href="#">image.jpg</a> 946KB |   |
| 231  |      | 辦公桌 | 管理中心 | 2014-01-01 | 10年  | 5000 | 震旦行  |    | 傢俱類 | <a href="#">image.jpg</a> 1MB   |   |
| 232  |      | 辦公桌 | 管理中心 | 2014-01-01 | 10年  | 5000 | 震旦行  |    | 傢俱類 | <a href="#">image.jpg</a> 1MB   |   |

↑ 依分類查詢之畫面

| 財產編號 | 租借狀態 | 品項     | 區域 | 時間         | 使用年限 | 金額    | 廠商名稱 | 備註 | 分類  | 附件                                  | 動作  |
|------|------|--------|----|------------|------|-------|------|----|-----|-------------------------------------|---|
| 697  |      | 二人座皮沙發 | 大廳 | 2014-01-01 | 10年  | 13000 | 遠雄   |    | 傢俱類 | <a href="#">JPEG_...778.jpg</a> 3MB |   |

1

↑ 輸入財產編號後點擊 



# 「家庭」

主要分為兩個功能「管理包裹」及「觀看來訪客人」，可使住戶及保全對包裹動態進行了解與整理，並對於來訪客人更進一步做管控。



## ◆ 郵件包裹

在郵件包裹功能中可列印包裹通知單/搜尋包裹/管理包裹分類，並且在每次由警衛系統建立包裹時，系統將會自動推播通知該住戶新包裹資訊，在畫面右上角點擊 **搜尋包裹** 可依分類、戶號、簽收狀態、包裹編號或備註作為搜尋條件，包裹詳細資訊立即呈現，並可點擊列印將搜尋結果列印為紙本作為簽收依據。

### 搜尋包裹

包裹數量統計 掛號:0、其他:2、大包:0、轉交物:2、衣物送洗:3、巧連管:0、現金寄放:0、包裹\_A1:4、小包:0、國購物件:0

分類

收件人

簽收狀態

包裹編號

備註

時間   :  ~   :

每頁列印顯示比數

| 時間                  | 包裹編號  | 分類   | 條碼 | 動作 | 備註     | 收件人   | 簽收  | 簽收時間 | 創建人員     | 處理人員 |
|---------------------|-------|------|----|----|--------|-------|-----|------|----------|------|
| 2016-06-01 13:40:42 | 2+313 | 其他   |    |    | (完成列印) | C棟-A1 | 未簽收 |      | mickey 王 |      |
| 2016-06-01 13:39:50 | 2+310 | 其他   |    |    | (完成列印) | C棟-A1 | 未簽收 |      | mickey 王 |      |
| 2016-06-01 13:36:01 | 2+308 | 衣物送洗 |    |    | (完成列印) | C棟-A1 | 未簽收 |      | mickey 王 |      |

搜尋結果示意圖

◆ 管理包裹分類：點選



後，於畫面右上角點擊

分類管理

進入分類管理頁面，分類下方即可自

行新增/編輯/刪除分類。

點選新增分類後輸入欲新增分類名稱並按下儲存即新增完畢

點選欲更改之分類後，點選編輯分類並輸入欲更改之分類名稱，按下儲存即更改完畢

點選欲刪除之分類後點選儲存即可刪除該分類

- ◆ 列印包裹通知單：點擊畫面右上角 **列印包裹通知單** 郵件包裹通知單預覽圖如下，點擊列印即可完成包裹通知單印製。

The image shows a printer control interface on the left and a preview of five 'Parcel Receipt Notice' documents on the right.

**Print Settings Panel:**

- 列印** (Print) button is highlighted in red.
- 取消** (Cancel) button.
- 目的地:** HP-M276nw (HP Las...)
- 變更...** button.
- 頁數:** [全部] (All) selected, with an example input: 例如: 1-5、8、11-13.
- 份數:** 1, with + and - buttons.
- 配置:** 縱向 (Portrait).
- 彩色:** 彩色 (Color).
- 選項:**  簡化網頁 (Simplified Web).

**Document Preview:**

The preview shows five identical '郵件包裹簽領通知單' (Parcel Receipt Notice) documents. Each document includes:

- 日期:** 2016-06-03
- 戶號:** C棟-A1, C棟-A2, 社區主委, 物業-B1, 物業-J1
- 門牌:** (varies by document)
- 內容:** 您有需簽收的包裹或郵件共7件。 (You have 7 parcels or mail items to be signed for.)
- 編號:** (varies by document)
- 請至大廳櫃檯領取。謝謝。** (Please come to the lobby counter to collect. Thank you.)
- 智慧社區** (SMART COMMUNITY) logo and QR code.
- 底部文字:** 如欲享有手機 APP 簽收包裹即時接收通知，請至社區管理中心免費領取 住戶專屬序號單，並下載註冊「智慧社區」，即可免費使用。

**Footer:** <http://www.amart-community.tw/family/package> 10

- ◆ 補印包裹通知單 : 進入包裹頁面後，於右方點選 **搜尋包裹** 並輸入欲補印之條件(某時段未領取之包裹或某戶未領取之包裹) 後，點擊 **列印包裹通知單** 即可補印該包裹之通知單。

搜尋包裹

包裹數量統計 **1** 冷凍:1、包裹:1、掛號:2、退貨:1

分類

收件人

簽收狀態

包裹編號

備註

時間  ~

**2**    **3**

每頁列印顯示比數

| 時間                     | 包裹編號 | 分類 | 條碼 | 動作   | 備註  | 收件人  | 簽收  | 簽收時間 | 創建人員    | 處理人員 |
|------------------------|------|----|----|--|-----|------|-----|------|---------|------|
| 2018-01-05<br>21:21:18 | 5    | 掛號 |    |  <br> | 需本人 | 管理中心 | 未簽收 |      | Raymond |      |
| 2018-01-05<br>21:20:58 | 4    | 退貨 |    |  <br> | 宅急便 | 管理中心 | 未簽收 |      | Raymond |      |

◆ 訪客：點擊



可觀看過往訪客紀錄。

| 時間                  | 訪客分類 | 訪客編號 | 離開時間                | 備註 | 數量 | 訪客名稱  | 電話           | 拜訪住戶  | 動作  |
|---------------------|------|------|---------------------|----|----|---|--------------|-------|---|
| 2017-08-24 11:19:07 | 測試   | 25   |                     |    | 1  |   |              | 物業-T1 |  |
| 2017-08-15 14:01:00 | 親友拜訪 | 2    | 2017-08-15 14:01:46 |    | 1  |   | 0800-212-998 | C棟-A1 |  |
| 2017-08-10 16:52:31 | 其他   | 13   |                     |    | 1  |  |              | C棟-A1 |  |
| 2017-07-07 17:32:50 | 測試   | 12   |                     |    | 2  |   |              | 測試帳號  |  |
| 2017-06-15 15:29:07 | 親友拜訪 | 556  | 2017-07-05 14:36:05 |    | 3  |  |              | C棟-A2 |  |
| 2017-06-13 16:06:11 | 衣服送洗 |      |                     |    | 0  |  |              | 社區主委  |  |
| 2017-06-01 18:15:12 | 其他   |      |                     |    | 10 |   | 0987654321   | 物業-B1 |  |



可觀看訪客照片



可觀看訪客簽名

- ◆ 新增瓦斯登記期別：點選畫面右上角 **新增瓦斯期別** 後點選當期名稱 (如：2017年9月瓦斯登記)，並於選擇當期登記截止時間後點選 **儲存** 及新增完成。

瓦斯登記

名稱 <sup>1</sup>

截止時間

瓦斯登記

名稱

截止時間 <sup>2</sup>

9月 2017

| 日  | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 01 | 02 |
| 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |

Today Clear

瓦斯登記

名稱

截止時間

<sup>3</sup>

- ◆ 編輯瓦斯紀錄(代住戶登記紀錄)：點選瓦斯登記後於畫面下方選擇期別，選擇欲登記之住戶(可於下方以關鍵字搜尋)，並於填入度數後點選 **新增** 即完成登記。

編輯瓦斯紀錄

|      |               |   |
|------|---------------|---|
| 名稱   | 2017年09月瓦斯登記表 | 1 |
| ✎ ✕  |               |   |
| 截止時間 | 2017-10-07    |   |
| 住戶   | C棟-A2()       | 2 |
| 住戶搜尋 | A2            | 3 |
| 度數   | 1664          |   |
| 4    | <b>新增</b>     |   |

- ◆ 查看瓦斯紀錄：點選瓦斯登記畫面右上方之 **瓦斯紀錄**，於欲察看之期別下方點選 **檢視** 可觀看該其詳細記錄，點擊 **匯出** 可將當月紀錄匯出成 Excel 表。

|      |               |
|------|---------------|
| 名稱   | 2017年02月瓦斯登記表 |
| 截止時間 | 2017-02-28    |
| 動作   | <b>檢視</b> 匯出  |

| 住戶    | 時間                  | 度數   | 地址 |
|-------|---------------------|------|----|
| A棟-J2 | 2017-02-28 20:07:57 | 1234 |    |
| 北區經銷商 | 2017-03-01 14:23:38 | 1234 |    |
| 瓦斯抄表  | 2017-03-01 09:05:24 | 678  |    |

## ◆ 社群

- ◆ 若社區有特約商店可將商店詳細資訊新增，使住戶能得知最新優惠資訊，點選  後，點擊畫面右上方  進入編輯頁面，輸入詳細特約商店資料後點擊  即可。

### 新增特約廠商

分類

名稱

電話

傳真

住址

內容

H1 H2 H3 H4 H5 H6 P pre

**B** *I* U ~~S~~

Words: 18 Characters: 210

提供天鵝湖、大探奇區、水生植物、鳥類生態、蝴蝶生態、生物多樣性探索等六種主題公園1. 參訪綠世界時，請住戶本人攜帶身分證至售票處購票入園。2. 每名貴客可帶四名眷屬，享門票全票部分八折優待。(即一張身分證最多可買五張半票入園，90公分以上幼童至國中三年級以下學生及65歲以上長輩仍可購買半票入園)3. 持身分證於園內消費可享九折優待。4. 綠世界特約廠商名錄皆公佈於綠世界官網，歡迎前往查詢。

特約期間  ~

新增附件  未選擇任何檔案

### 綠世界生態農場

分類觀光休閒

提供天鵝湖、大探奇區、水生植物、鳥類生態、蝴蝶生態、生物多樣性探索等六種主題公園1. 參訪綠世界時，請住戶本人攜帶身分證至售票處購票入園。2. 每名貴客可帶四名眷屬，享門票全票部分八折優待。(即一張身分證最多可買五張半票入園，90公分以上幼童至國中三年級以下學生及65歲以上長輩仍可購買半票入園)3. 持身分證於園內消費可享九折優待。4. 綠世界特約廠商名錄皆公佈於綠世界官網，歡迎前往查詢。

電話 (03)580-1000  
傳真 03 580 1000  
住址 314新竹縣北埔鄉大湖村7鄰20號  
特約期間 2013-12-30 — 2014-01-29

編輯完成

編輯畫面

- ◆ 管理特約商店分類：於特約商店畫面右上方點選 **新增特約廠商** 後，於分類下方可管理分類。

新增特約廠商

分類 請選擇 ▼

新增分類 編輯分類 刪除分類

名稱

分類名稱: 賣場

儲存 取消

點選欲刪除之分類後，點擊儲存即可刪除該分類

分類名稱: 汽車旅館

儲存 取消

點擊新增分類後，輸入欲新增分類名稱並按下儲存即新增完畢

分類名稱: 小型量販店

儲存 取消

點選欲更改之分類後，點擊編輯分類並輸入欲更改之分類名稱，按下儲存即更改完畢



## ◆ 個人化設定

點擊畫面右上方 **設定** 進入設定畫面可上傳使用者照片、編輯暱稱、更改密碼，完成後點擊畫面最下方 **儲存** 即完成新增。

The screenshot shows a user profile settings page with the following sections and fields:

- 使用者照片**: A button labeled "選擇檔案" (Select File) with the text "未選擇任何檔案" (No file selected) next to it. A red box highlights the button, and a red arrow points to the explanatory text on the right.
- 系統登入**: A section header.
- 社區住戶名稱**: 物業-T1
- 暱稱**: 管理中心. A red box highlights the text input field, and a red arrow points to the explanatory text on the right.
- 信箱**: nina.chang@skymirror.com
- 新密碼**: An empty text input field.
- 確認新密碼**: An empty text input field. A red box highlights both the "新密碼" and "確認新密碼" fields, and a red arrow points to the explanatory text on the right.

點擊後選擇您欲上傳之照片圖檔

直接輸入您欲更改之暱稱

若欲更改密碼請於上下欄位輸入相同密碼

- ◆ 綁定序號：若您需同時管理多戶或多組社區，點擊畫面右上方 **設定**，進入畫面下方『綁定序號』中，輸入其他組序號後，點選 **綁定** 即可。

綁定序號

1  **綁定**

綁定序號

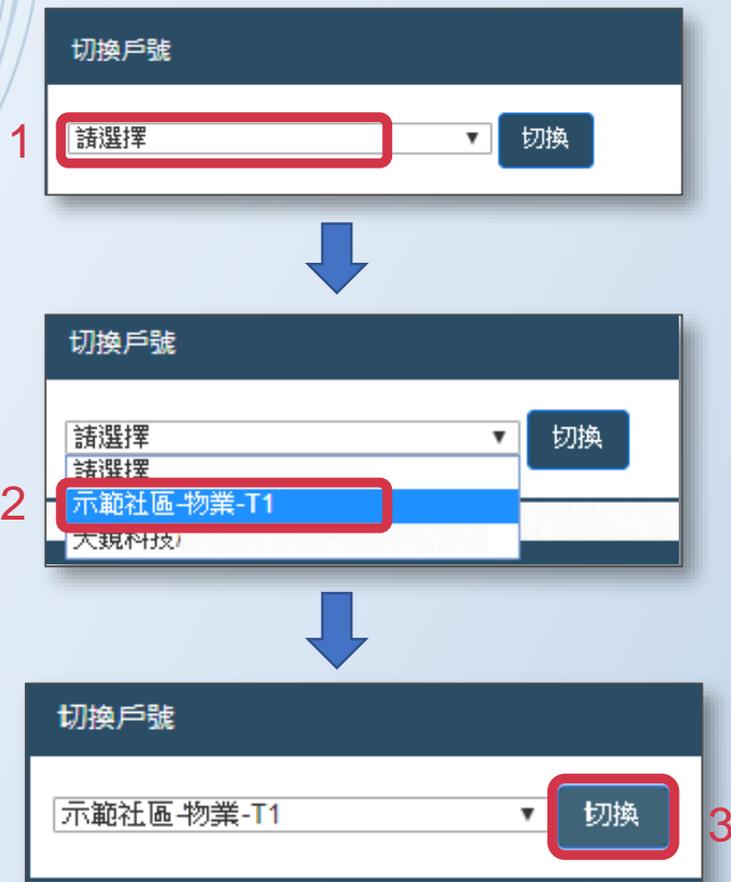
**綁定** 2

綁定序號

**綁定**

**確認**

◆ 切換戶號：於果果後台畫面右上方點選 **設定** 進入畫面下方可進行切換戶號動作。



## ◆ 管理

基本功能為管理社區內部事務，管理中心可管理社區基本資訊、查詢住戶序號/帳號、查詢人員簽到/巡邏紀錄。

點擊  後於畫面右上方點選 **編輯社區**，進入編輯畫面(如下圖)可編輯社區名稱、地址、電話等社區相關資訊，亦可上傳社區圖片，資料編輯完成後點選 **儲存** 即可。

編輯社區

|      |   |
|------|---|
| 社區名稱 | <input type="text" value="示範社區"/>   |
| 郵遞區號 | <input type="text" value="242"/>  |
| 所屬縣市 | <input type="text" value="新北市"/>  |
| 地址   | <input type="text" value="新北市新莊區復興路一段三號之二"/>  |
| 電話   | <input type="text" value="0800-212-998"/>   |
| 社區照片 | 刪除照社區後，才能上傳新的照片   |
| 圖片   |  JPEG_20171115_175539_628284749.png<br><input type="button" value="移除"/> |

2



- ◆ 列印社區標籤 (簽到 QRcode)：可自行列印現場工作人員簽到 / 簽退需掃描之社區專屬 QRcode，點選「管理」> 點選「社區資訊」> 點選「列印社區標籤」即可完成社區標籤列印。

The screenshot displays a web interface for community management. At the top, there is a navigation bar with icons for '果果總幹事', '社區', '家庭', '社群', and '管理'. The '管理' icon is circled in red and labeled with a '1'. Below this is a secondary menu with icons for '社區資訊', '住戶帳號', '巡邏', and '簽到紀錄'. The '社區資訊' icon is circled in red and labeled with a '2'. The main content area is titled '社區資訊' and contains a form with the following details: 社區名稱: 示範社區(全能果), 郵遞區號: 242, 所屬縣市: 新北市, 地址: 新北市新莊區復興路一段3號之2(5F), 電話: 02-2998-1008, and 社區照片: [empty]. In the top right corner of the main area, there are two buttons: '編輯社區' and '列印社區標籤', with the latter circled in red and labeled with a '3'. At the bottom right, there is a customer service icon and a '線上客服' button.

- ◆ 匯入住戶清單：進入住戶帳號後點選右方 **下載範本** (下載後請參考附件格式填入相關資料並存檔，存檔時請勿更改 **Excel 檔案名稱**)，附件填寫完畢後點選畫面右方 **匯入住戶清單**，再點擊 **選擇檔案** 選擇欲上傳之檔案，最後選擇完權限點擊 **匯入** 即完成匯入動作。

1

匯入住戶清單

選擇檔案 未選擇任何檔案

權限

匯入

匯入住戶清單

選擇檔案 CommunityAccount (2).xlsx

權限

匯入

匯入住戶清單

選擇檔案 CommunityAccount (2).xlsx

權限 天鏡示範社區一般住戶

匯入

◆ 查詢住戶序號/帳號：點選



，於畫面下方即可清楚看見各戶註冊序號(如圖一)，若住戶忘記帳

號，請在該戶後方點選

**子帳號**

，點選後(如圖二)可看見已註冊之帳號。

| 名稱    | 門牌號碼 | 權限        | 序號               | 地址 |
|-------|------|-----------|------------------|----|
| C棟-A2 |      | 天鏡示範社區總幹事 | 7264662028812185 |    |

補印序號單 編輯 刪除 **子帳號**

圖一

| 子帳號 (Email)               | 名稱      | 驗證 | 註冊方式   | 建立時間                | 最後登入                | 新增子帳號 |
|---------------------------|---------|----|--------|---------------------|---------------------|-------|
| apple                     | Airline | 是  | E-Mail | 2016/03/17 14:55:57 | 2017/05/29 21:29:45 | 刪除 編輯 |
| sm.test1@skymirror.com.tw | 總幹事     | 是  | Google | 2015/03/20 12:07:04 | 2017/04/20 22:55:14 | 刪除 編輯 |

圖二

- ◆ 修改住戶帳號:進入住戶帳號後在畫面下方於欲修改之戶號後點選 **編輯** 即可編輯該戶名稱、門牌號碼、帳號權限以及地址，修改完畢後點擊 **儲存** 即完成動作。

### 住戶帳號管理

印製全部住戶序號單   新增住戶帳號   匯入住戶清單   下載範本

| 名稱    | 門牌號碼 | 權限      | 序號               | 地址                       |
|-------|------|---------|------------------|--------------------------|
| C棟-A1 |      | 示範社區總幹事 | 9448894396393890 |                          |
|       |      |         |                  | 補印序號單   編輯   刪除   子帳號    |
| C棟-A2 |      | 示範社區總幹事 | 7264662028812185 |                          |
|       |      |         |                  | 補印序號單 <b>編輯</b> 刪除   子帳號 |

### 編輯住戶帳號

名稱 **2** C棟-A2

門牌號碼 25號2樓

權限 示範社區一般住戶 ▼

地址 示範路25號2樓

**3** 儲存

◆ 印製全部/補印序號單：點選



住戶帳號

，於畫面右方點選 **印製全部住戶序號單**，點選後可列印全部住戶之序號單，

若為單一住戶遺失序號單，請在住戶戶號後方點選 **補印序號單** 即可列印單一住戶序號單。

列印全部住戶之序號單

## 住戶帳號管理

印製全部住戶序號單

新增住戶帳號

匯入住戶清單

下載範本

| 名稱    | 門牌號碼 | 權限        | 序號               | 地址 |
|-------|------|-----------|------------------|----|
| C棟-A2 |      | 天鏡示範社區總幹事 | 7264662028812185 |    |

補印序號單 編輯 刪除 子帳號

單一住戶補印

- ◆ 住戶搬遷: 若住戶搬遷後帳號不再使用，請於該戶後方點擊 **用戶異動**，即可重置序號及刪除子帳號中所有先前註冊帳號。

| 名稱   | 單位   | 權限   | 序號               | 地址 |
|------|------|------|------------------|----|
| A1-5 | 0105 | 一般住戶 | 7215547930570986 |    |

解除已綁定嗶嗶盒載具   補印序號單   編輯   **用戶異動**   刪除   子帳號

1



## 巡邏紀錄 (升級全能果即可使用巡邏功能)

主要目的為查看社區中各巡邏點是否正常運作，點選畫面右上方 **搜尋紀錄** 在頁面上可查看社區所設置的巡邏點在特定時間內由哪位人員在哪个時段中進行巡邏動作，可依照巡邏點或人員名稱作為搜尋紀錄之條件(亦可點選 **匯出** 將搜尋結果匯出成 Excel 檔)。

**查詢巡邏紀錄**

巡邏點

名稱

查詢巡邏時間   :  ~   :

巡邏記錄查詢頁面

| 巡邏點   | 名稱      | 巡邏時間                |
|-------|---------|---------------------|
| 四號電梯  | Tony劉裕展 | 2016-05-10 14:20:33 |
| 四號電梯  | Tony劉裕展 | 2016-05-05 15:54:58 |
| 四號電梯  | Tony劉裕展 | 2016-05-04 10:59:23 |
| 資源回收室 | 莊尚威     | 2016-05-02 15:58:57 |
| 四號電梯  | Tony劉裕展 | 2016-04-26 16:59:24 |
| 四號電梯  | mickey  | 2016-04-25 10:18:23 |
| 地下室二樓 | Tony劉裕展 | 2016-04-20 23:55:19 |
| 地下室一樓 | Tony劉裕展 | 2016-04-20 23:54:40 |
| 樓頂    | Tony劉裕展 | 2016-04-20 23:37:26 |

查詢結果示意圖

- ◆ 匯入巡邏點 (升級全能果即可使用此功能) :進入巡邏功能後點擊畫面右上方 **下載匯入範本** (下載後請依附件內容填寫正確巡邏點資料並存檔，存檔時請勿更改Excel檔案名稱)，確認附件填寫完成後點選 **匯入巡邏點** 並點選 **匯入**，再點擊 **選擇檔案** 即完成動作。

| 巡邏點名稱 | 設定組數 | 功能           |
|-------|------|--------------|
| 大廳門口  | 1    | 設定巡邏時間 編輯 刪除 |
| 地下室一樓 | 1    | 設定巡邏時間 編輯 刪除 |
| 地下室二樓 | 1    | 設定巡邏時間 編輯 刪除 |
| 一號電梯  | 1    | 設定巡邏時間 編輯 刪除 |

(匯入完成之畫面)

- ◆ 列印巡邏標籤(升級全能果即可使用此功能):進入巡邏功能後點擊畫面右方 **列印標籤** , 勾選欲列印之巡邏點後點選 **列印** (圖一) , 進入列印預覽畫面(圖二)確認欲列印之巡邏點後點擊左上方 **列印** 即完成動作。



(圖一)



- ◆ 新增巡邏點 (升級全能果即可使用此功能)：若欲新增單一巡邏點，進入巡邏頁面後點擊右方 **新增巡邏點**，於畫面視窗中輸入巡邏點名稱後點擊 **儲存** (圖一)，即可於巡邏頁面最下方看到方才儲存之巡邏點(圖二)。

巡邏

巡邏點名稱

1 三號電梯

2 儲存 取消

(圖一)

| 巡邏點名稱 | 設定組數 | 功能           |
|-------|------|--------------|
| 大廳門口  | 1    | 設定巡邏時間 編輯 刪除 |
| 地下室一樓 | 1    | 設定巡邏時間 編輯 刪除 |
| 地下室二樓 | 1    | 設定巡邏時間 編輯 刪除 |
| 一號電梯  | 1    | 設定巡邏時間 編輯 刪除 |
| 二號電梯  | 1    | 設定巡邏時間 編輯 刪除 |
| 三號電梯  | 1    | 設定巡邏時間 編輯 刪除 |

(圖二)

- ◆ 設定巡邏時間(升級全能果即可使用此功能)：進入巡邏系統後於欲設定之巡邏點後方點選 **設定巡邏時間** 進入編輯頁面，點選 **編輯** 即可設定巡邏時間，可編輯巡邏日、起始時間、以及巡邏次數，設定完成後點選 **儲存** 即完成設定。

巡邏時間

每個星期 全部 一 二 三 四 五 六 日

起始時間 00 : 00

結束時間 07 : 00

應巡邏次數 2

儲存 取消

| 巡邏點名稱 | 設定組數 | 功能           |
|-------|------|--------------|
| 大廳門口  | 1    | 設定巡邏時間 編輯 刪除 |
| 地下室一樓 | 1    | 設定巡邏時間 編輯 刪除 |

(編輯完成圖)

- ◆ 套用全部巡邏時間(升級全能果即可使用此功能):若您欲統一套用預設巡邏時間，進入巡邏頁面後，點選任一已設定好巡邏時間之巡邏點後方點擊 **設定巡邏時間** 選項，在畫面下方點選 **將巡邏時間設定套用至全部巡邏點** 後再點擊 **儲存**，即可套用至全部巡邏點。

| 巡邏點名稱 | 設定組數 | 功能                    |
|-------|------|-----------------------|
| 大廳門口  | 3    | 1 <b>設定巡邏時間</b> 編輯 刪除 |

設定巡邏時間

| 起始時間  | 結束時間  | 應巡邏次數 | 功能    |
|-------|-------|-------|-------|
| 00:00 | 02:00 | 1     | 編輯 刪除 |
| 02:00 | 04:00 | 1     | 編輯 刪除 |
| 04:00 | 06:00 | 1     | 編輯 刪除 |

2 **新增巡邏時間** **將巡邏時間設定套用至全部巡邏點** 取消

提示

是否要將此巡邏時間設定套用至全部巡邏點?

3 **儲存** 取消

- ◆ 查看單一巡邏點(近30天內巡邏紀錄) (升級全能果即可使用此功能): 進入巡邏畫面後，於畫面下方點選欲察看巡邏點之箭頭 ，即可展開近30天內此巡邏點紀錄。

| 巡邏點名稱               | 設定組數 | 功能   |
|---------------------|------|--|
| R2F 水錶室             | 0    | 設定巡邏時間 編輯 刪除  |
| R1F 頂樓前面            | 0    | 設定巡邏時間 編輯 刪除  |
| 最近 30 天巡邏紀錄         |      | 警衛名稱   |
| 2017/12/18 06:24:47 |      | 示範警衛   |
| 2017/12/17 06:30:35 |      | 示範警衛   |
| 2017/12/16 06:25:43 |      | 示範警衛   |
| 2017/12/15 06:28:43 |      | 示範警衛   |
| 2017/12/14 06:33:02 |      | 示範警衛   |
| 2017/12/13 06:34:20 |      | 示範警衛   |

巡邏點紀錄展開示意圖

- ◆ 查詢異常巡邏紀錄(升級全能果即可使用此功能):進入巡邏功能後點擊畫面右上方 **異常紀錄**，於視窗中輸入欲查詢之起訖時間後點擊 **查詢**，並可點擊 **匯出** 將搜尋結果以Excel檔匯出至您的電腦。

異常紀錄

注意：如現場設備未連網，本系統亦會顯示巡邏異常，請確認現場及設備網路連線狀況。

起始時間 2017-11-12

結束時間 2017-12-12

1

2

查詢 匯出 取消



查詢結果

| 巡邏時間                | 說明  |
|---------------------|---|
| 2017/12/12 14:00:00 | 巡邏點「三號電梯」於 2017/12/12 12:00 至 2017/12/12 14:00 實際巡邏次數為 0 次，應巡邏次數為 1 次 |
| 2017/12/12 14:00:00 | 巡邏點「二號電梯」於 2017/12/12 12:00 至 2017/12/12 14:00 實際巡邏次數為 0 次，應巡邏次數為 1 次 |
| 2017/12/12 12:00:00 | 巡邏點「四號電梯」於 2017/12/12 07:00 至 2017/12/12 12:00 實際巡邏次數為 0 次，應巡邏次數為 2 次 |
| 2017/12/12 12:00:00 | 巡邏點「一號電梯」於 2017/12/12 07:00 至 2017/12/12 12:00 實際巡邏次數為 0 次，應巡邏次數為 2 次 |



## ◆ 簽到紀錄 (升級全能果即可使用此功能)

在簽到紀錄功能中可以查詢社區工作人員的簽到及簽退紀錄 (可依人員名稱或依簽到時間為搜尋條件)亦可點選 **匯出** 將搜尋結果匯出成 Excel 檔。

### 查詢簽到紀錄

名稱

查詢簽到紀錄時間 2016-05-19 00 : 00 ~ 2016-05-19 23 : 59

**搜尋** **匯出**

| 名稱   | 簽到/簽退 | 簽到時間                |
|------|-------|---------------------|
| 天鏡警衛 | 簽退    | 2016-05-19 17:28:10 |
| 天鏡警衛 | 簽到    | 2016-05-19 17:27:52 |
| Gary | 簽退    | 2016-05-19 07:35:12 |
| Gary | 簽到    | 2016-05-19 07:30:40 |

簽到紀錄示意圖



Thank you