厦门领航互联信息技术有限公司

数字物业(Web在线端)

操作说明

(初稿 V2.0)

2013-09-21

版权申明:	4
第一章	5
前期操作及初始化设置	5
1.1 前期操作	5
1.2 权限管理	6
1.2.1 分配角色的操作权限	6
1.2.2 建立部门	7
1.2.3 建立操作人员的帐号	7
1.3 初始化设置	8
1.3.1 科目初始化	8
1.3.2 参数设置	9
1.3.3 票据类型管理	9
1.3.4 初始数据导入	11
第二章	14
系统的启动和退出	14
2.1 系统的启动	14
2.2 主控窗口	14
2.3 系统的退出	15
第三章	16
基本操作	16
3.1 系统菜单及按钮	16
3.2 功能键和快捷键	17
3.3 目录树	
第四章	19
房产管理	19
4.1 创建房产档案信息	19
4.1.1 社区档案信息:	
4.1.2 楼宇档案信息:	
4.2 房间信息档案的录入	24
4.3 房间客户资料的录入	24
4.3.1 交房登记:	24
4.3.2 新增客户档案:	24
4.4 住户档案管理	25
新增自然人:	25

第五章	
表计设置	27
5.1 建立小区水电表结构:	27
5.2 用户用表:	
5.3 虚拟表	
第六章	
收费项目及标准	
6.1 收费项目的分类	
6.2 收费项目的定义	
6.3 计费标准的建立	
6.3.1 常规类计费标准的计算方式设定	
6.3.2 计量类计费标准的计算方式设定	
6.3.3 公摊类计费标准的计算方式设定	
6.3.4 公摊类计费标准表达式设置	
第七章	41
用户缴费项目设置	41
7.1 设置用户缴费项目	41
第八章	
抄表记录	
8.1 月份结转:	
8.2 表读数录入:	44
8.3 换表:	
第九章	46
费用核算	46
9.1 收费数据的计算	46
9.2 收费数据的入帐	47
第十章	
收款管理	
10.1 欠收明细	
10.2 己收明细	51
10.3 收款票据管理	
10.3.1 应收单据收款	53
第十一章	54
综合报表管理	54

版权申明:

本手册中任何内容受到版权保护,未经书面许可,不得以任何形式对本手册内容进 行复制、印刷,本手册中的全部内容,厦门领航互联信息技术有限公司有权随时更改, 此种更改将不另行通知。

所有在此手册中出现的商标,其知识产权属于该商标代表的公司所有。

例如:

Microsoft、Windows 等为 Microsoft 公司的产品注册商标

Intel、Pentium 等为 Intel 公司的产品注册商标

••••

版权所有 ©2000-2013 厦门市领航科技有限公司

版权所有 ©2013 厦门领航互联信息技术有限公司

第一章

前期操作及初始化设置

1.1 前期操作

登陆 www.pmsaas.net ,出现数字物业云平台登录界面,输入用户代码、密码及正确的验证码, 点击「登录」,输入如下图 1-1。



登录后主界面如下图 1-2, 包含软件的主要模块及功能菜单。



图 1-2: 数字物业云平台主界面

点击功能模块时,可能会提示需安装 Microsoft Silverlight,点击图标即可下载及安装,如 图 1-3 所示。



图 1-3: 提示安装 Silverlight

安装 Microsoft Silverlight 完成后刷新网页,才能够正常使用。

1.2 权限管理

帐号开通后,系统管理员使用默认的"租户号-000"帐号进入系统,主要进行如下操作:

- 1、 分配角色的操作权限;
- 2、 建立操作人员的帐号和密码;

操作步骤:

1.2.1 分配角色的操作权限

第一步:点击主控界面「权限管理」中选择「角色管理」页面,系统默认有系统管理员、 部门经理、总经理和操作员四种角色,如图 1-4 所示。

第二步:点击「新增角色」或「编辑」按钮,弹出编辑角色界面。

第三步: 输入或更改角色名称, 勾选要给予这个角色的权限。完成后点击保存即可。

用户帐号	角色管理部门	管理(个人信	息管理						
新增备色									
操作	角色名	角色状态	是否系统创建	租户代码	描述				
删除编辑	xx	\checkmark	\checkmark	56298					
删除编辑	系统管理员	\checkmark	\checkmark	56298					
删除编辑	部门经理	\checkmark	\checkmark	56298					
删除编辑	总经理	\checkmark	\checkmark	56298					
删除编辑	操作员	\checkmark	\checkmark	56298					
用户帐号	角色管理部门	管理 个人信	息管理						
角色名:	vv					返回 保存	-		
描述									
100.20									
房产管理	里 🗌 查看								
房	房产档案 🔲 查看 🔲 新增楼宇 🔛 修改楼宇 🔛 删除楼宇 💭 新增房间 🔛 编辑房间 💭 删除房间 💭 编辑小区								
交房管理 🔲 查看 🔜 编辑交房记录 🔜 删除交房记录 🔛 选择用户									
收费管理	收费管理 ✓ 查看								
ヶ	欠收账款 ☑ 查看 ☑ 收款 ☑ 明细 ☑ 作废 ☑ 重打印 ☑ 开票								
	图 1-4: 角色管理界面								

1.2.2 建立部门

第一步:点击主控界面「权限管理」中选择「部门管理」页面,如图 1-5。

第二步:选择对应的上级部门,点击「新增部门」按钮,输入部门名称,完成后点击保存即可。

用户帐号 角色管理 音	的管理 个人信息管理	
▲ 根节点 财务部 人事部	新增部门	新增部门 修改部门 删除部门
业务部	部门名称 上级部门 人事部 保存	

图 1-5: 部门界面

1.2.3 建立操作人员的帐号

第一步:点击主控界面「权限管理」中选择「用户帐号」页面,系统初始有用户号为 000 的系统管理员,如图 1-5 所示。

第二步:点击「新增」或「编辑」按钮,弹出编辑帐号界面。

第三步:输入相关信息,勾选所属角色、管辖的小区、所属部门,完成后点击保存即可。

▲ 帐号信息中用户号、Email及用户名为必填,其余可不填。其中用户号可以输入最多8位的数字和字母组合,且保存后无法修改。小区列表中,须在勾选公司名称的基础上勾选小区名称。

用户帐号	角色管理部	に 管理 个ノ	人信息管理						
新增									
操作	用户雇员制	编号	用户号	Email	移动电话	MSN	用户姓名	所属组织机构	QQ
删除编辑	chenxiaofa	56298-000	000	chenxiaofang(1895008123		系统管理员		2450
用户帐号	角色管理部	に 管理 个ノ	人信息管理						
田古里。	001		角色列表			保存	返回		
베/ㅋ:	001						所属	部门	
用户名:	陈XX		xx						
Email:	chen@1005	7.con	□ 忌经埋					⊻ 财务部	
	(可用于系统3	登录)	□ Image Field □ 系统管理员	ŧ				□ 人争部	
移动电话:	135997777	77	🗌 部门经理					□ 业务部	
Msn:	chen@1005	7.con							
QQ:	123456789		小区列表				•		
性别:	女	•	☑ 厦门领航科	4技有限公司			^		
用户电话:	88123456			件园二期					
			✓ 领航数	码城 泽豆					
			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	市区					

图 1-6: 用户帐号界面

1.3 初始化设置

1.3.1 科目初始化

点击主控界面「初始化设置」中选择「科目初始化」页面,在此模块中可根据需要新增、 编辑、删除费用科目,如图 1-7 所示。

科目初始化	参数设置	置房间	数据导入	客户档	案数	屠导入	欠费数据导入
tr'i o]						
新墙	J						
科目名称	:	科目编号	租户作	代码	操作		
物业服务费		101	5629	8	删除	编辑	
房屋公共维修	鍂	102	5629	8	刪除	编辑	
车位服务费		103	5629	8	刪除	编辑	
停车费		105	5629	8	删除	编辑	
垃圾处理费		106	5629	8	删除	编辑	
装修保证金		107	5629	8	刪除	编辑	



1.3.2 参数设置

点击主控界面「初始化设置」中选择「参数设置」页面,在此模块中可根据需要新增、编辑、删除各模块中下拉菜单的参数,如图 1-8 所示。

科目初始化参数设置	化 参数设置 房间数据导入 客户档案数据导入 久			
新增				
模块名	参数名	参数文本	操作	
◢ 房间资料 (15 项)				
▶ 朝向 (10 项)				
◢ 房屋结构 (5 项)				
房间资料	房屋结构	砖木结构	刪除 编辑	
房间资料	房屋结构	钢筋混凝土结构	删除 编辑	
房间资料	房屋结构	混合结构	刪除 编辑	
房间资料	房屋结构	钢结构	删除编辑	
房间资料	房屋结构	其它结构	删除编辑	

图 1-8: 参数设置

可供设置的参数有:

客户档案:证件名称、性别、信用等级、客户性质、客户类型。
房间资料:使用状态、使用类型、权属类型、房型名称、房屋类别、房屋结构、朝向。
收款管理:票据类别、结算方式。
楼宇资料:楼宇用途、楼宇类型、楼宇结构。
交房登记:开户银行。

1.3.3 票据类型管理

票据类型是对每个用户所需的票据进行多类样式设置,并且打印模板样式以默认设置为厦 门市地方税务局通用机打发票。

点击主控界面「初始化设置」中的「票据类型管理」分页,系统默认为空,点击「新增」 按钮新增票据类型,如图 1-9 所示。

科目初始化	参数设置	置 房间数	据导入	导入 客户档案数据导入 欠费数据导入		票据类型管理					
新增											
小区 开票	代码 チ	Ŧ票号码	检查字	段	创建日期	期	打印	开 ;	票方名称	开票	方编号
YXU			BillCo	de;Invoice!	7/30/2	013					
科目初始化	参数设置	呈 房间数:	据导入	客户档案数	据导入	欠费	数据导	٦	票据类型管	锂	
发票代码 检查字段: 发票打印: 票据打印7 开票方名和	方式: 东:	201303 BillCod ✓ 与厦门 ^は 厦门市X	313205 e,Clien 也税联网 XX物业有	5 tNa 选择	发票 小区 打印 开票	号码 ::]模板 (5)代	: 祥式: 祸:		软件园 厦门市地 201305	_期 b方税 2304	▼ 务 ▼ 1034
企业Priva Style ID:	ite KeyID): *****		***	突如	li年细 I类型	说明: 名称:		连接地税 通用机打	(开票 (发画	
		000700	44 000							保	存

图 1-9: 票据类型管理

- ♦ 栏目说明
 - ◆ 票据类型名称:如票据补登记、通用机打发票等。
 - ◆ 打印票据:是否打印票据,勾选为打印。
 - ◆ 票据打印方式:通过下拉选择本地打印或与厦门地税联网打印。
 - ◆ 开票方名称:打印票据时的开票方名称。
 - ◆ 开票方纳税人代码:打印票据时的开票方纳税人代码。
 - ◆ 企业 Priva KeyID: 与地税联网开票时的加密 key, 向地税申请获得。
 - ◆ 票据代码:打印票据时该票据的代码。
 - ◆ 打印模板样式:选择打印时的票据模板。
 - ◆ 票据校验字段:联网开票时的检验字段。点击「选择」进行勾选,建议全选。
 - ◆ 所属小区:使用该票据类型的小区。

1.3.4 初始数据导入

为减少初期数据录入时的重复性操作,在房产档案创建完成之后,系统提供了房间数据、 客户档案数据、欠费数据的导入功能。使用此功能需在软件界面的任意位置单击**右键 ->将 数** 字物业 安装到此计算机,且只支持 Microsoft Office 2007 以上版本的 excel 文件(即*.xlsx 文件,不支持 office 97-2003 的*.xls 格式,不支持其他办公软件)。

房间数据导入:

第一步:点击主控界面「初始化设置」中的「房间数据导入」弹出房间数据导入界面,如 图 1-10 所示。

第二步:在小区下拉栏中选择小区,点击「查询」获得房间数据,点击「导出房间数据」 生成 excel 文件(生成时间较长,生成过程中请勿对 excel 文件进行操作)。

第三步:根据生成的 excel 表格整理房间数据,房产档案中的勾选项(如交房、入住)打勾 填 TURE(或1),不打勾填 FALSE(或0),其他下拉选项参考软件中的参数填写。

第四步:将整理完成的 excel 文件拉到左下角方框中,点击「更新到数据库」即可。为避免数据量过大,可以分多次导入。

房间代码	楼宇代码	楼宇名称	辖区代码	辖区名称	
LH01-01-0102	LH01-01	1号楼	LH01	领航数码大厦	
LH01-01-0103	LH01-01	1号楼	LH01	领航数码大厦	
LH01-01-0104	LH01-01	1号楼	LH01	领航数码大厦	
LH01-01-0201	LH01-01	1号楼	LH01	领航数码大厦	
LH01-01-0202	LH01-01	1号楼	LH01	领航数码大厦	
LH01-01-0203	LH01-01	1号楼	LH01	领航数码大厦	
LH01-01-0204	LH01-01	1号楼	LH01	领航数码大厦	
LH01-01-0301	LH01-01	1号楼	LH01	领航数码大厦	
LH01-01-0302	LH01-01	1号楼	LH01	领航数码大厦	
LH01-01-0303	LH01-01	1号楼	LH01	领航数码大厦	
•[1		1		
更新到数据。					
(4) 12 Pres 14	泰至山北				

图 1-10: 房间数据导入

客户档案数据导入:

第一步:点击主控界面「初始化设置」中的「房间数据导入」弹出房间数据导入界面,如 图 1-11 所示。

第二步: 在小区下拉栏中选择小区, 点击「查询」获得房间数据, 点击「导出户主数据数

据」生成 excel 文件(生成时间较长,生成过程中请勿对 excel 文件进行操作)。

第三步:根据生成的 excel 表格整理户主数据,其中客户名称、证件类型、证件号码为必填 (不需要证件号码的话也必须填 0),其余为选填。填写规则参考房产档案。

第四步:点击主控界面「初始化设置」中的「客户档案数据导入」弹出客户档案数据导入 界面。在小区下拉栏中选择小区,点击「查询」获得当前客户档案数据,如图 1-9 所示。

第五步:将整理完成的 excel 文件拉到左下角方框中,点击「更新到数据库」即可。为避免数据量过大,可以分多次导入。

科目初始化	参数设置	房间数据导	引入 客户档案数	客户档案数据导入 欠费		詩入	票据类		
小区(领航器	数码大厦	(1) 🔻	查询 (2)						
辖区代码	客户名称	称 🔺	客户类型	客户性	质	证件名	称		
LH01	20130	709张	户主	本人		0			
LH01	20130709李		户主	本人	本人				
LH01	101 20130709王		户主	本人	本人		0		
LH01	test		户主	本人		身份证	E		
LH01	厦门领	犺科技有限	户主	本人		0			
LH01	史珍香		户主	本人		身份证			
LH01	小刘 户		1 小刘		户主	₩主		身份证	E
LH01	小陈		户主	本人		0			
LH01	张三		自然人	本人		身份证	E		
LH01	柯志勇		自然人	本人		身份证	E		
4									

导入数据库

(3)将Excel表格放到 此方框中

图 1-11: 客户档案数据导入

欠费数据导入:

第一步:根据提供的欠费清单格式整理出往期欠费数据。

第二步:点击主控界面「初始化设置」中的「欠费数据导入」弹出欠费数据导入界面,如 图 1-12 所示。

第五步:将整理完成的 excel 文件拉到左边方框中,点击「导入数据库」即可。为避免数据 量过大,可以分多次导入。

科目初始化	参数设置	房间数据导入	客户档案数据导入	欠费数据导入
导入数据库	(2)			
(1) 将B 此方框中	xcel文档拖到	1		
		图 1-12:	欠费数据导入	

欠费清单格式如下:

房间代码	项目代码	费用年月	应收日期	费用 金额	数量 / 面积	本月 读数	上月 读 数	单价/ 系数	备注
lhsmc-02-0101	1001	2012-03	2012-03-12	500					
lhsmc-02-0101	1002	2012-04	2012-03-13	500					
lhsmc-02-0101	1003	2012-05	2012-03-14	500					
lhsmc-02-0101	2001	2012-06	2012-03-15	500					
lhsmc-02-0101	2002	2012-07	2012-03-16	500					
lhsmc-02-0101	3001	2012-08	2012-03-17	500					
lhsmc-02-0101	3002	2012-09	2012-03-18	500					
lhsmc-02-0101	3003	2012-10	2012-03-19	500					

房间代码:必填。该笔欠费所在房间的房间代码,必须与系统内的房间代码一致。

项目代码: 必填。该笔欠费的项目代码,可在收费项目中查看(如物业服务费是 1001,房屋 公共维修金为 2002)。

费用年月: 必填。该笔费用所在的年月,格式必须为 YYYY-MM 格式 (如 2011-05)。

应收日期: 必填。该笔费用的缴费截止日期,若要收取滞纳金则需准确填写。格式必须为 YYYY-MM-DD 格式(如 2011-05-09)。

费用金额:必填。该笔费用的金额。

数量/面积:可以为空。产生该笔费用的数量或面积。

本月读数:可以为空。产生该笔费用的本月读数。

上月读数:可以为空。产生该笔费用的上月读数。

单价/系数:可以为空。产生该笔费用的单价或公摊系数。

备 注:可以为空。该笔费用的备注。

第二章

系统的启动和退出

本章主要介绍数字物业集成系统登录和主控窗口的菜单和功能,包括在线 BS 以及离线 CS 等。

目录 系统启动 主控窗口 系统退出

2.1 系统的启动

在线操作用户打开浏览器,在地址栏输入 <u>http://www.pmsaas.net/</u>回车[Enter]键即 可以打开登录界面,如图 2-1 右边所示。输入用户代码、密码、验证码,点击「登录」即 可。



图 2-1: 软件登录界面

2.2 主控窗口

登录系统以后,出现的界面为数字物业信息集成系统的主控窗口,如图 2-2 所示。



图 2-2: 主控窗口

主控窗口的上方区域主要标示当前用户信息、换肤修改密码、注销及推出。

主控窗口的左方区域为系统主要模块快捷按钮区域,在各大栏目中单击各功能模块的 图标就可进入该子模块,栏目内容根据登陆用户所具有的操作权限进行显示,如果登陆用 户没有某个功能模块权限,则看不到该功能模块的操作快捷图标。

2.3 系统的退出

注 销:点击「注销」按钮即可以关闭所有打开的子模块并退出当前用户。 关闭系统:直接点击「退出」按钮即可以关闭所有打开的子模块,退出当前用户 关闭当前浏览器程序。

第三章

基本操作

本章详细介绍数字物业集成系统的基本操作。数字物业信息集成系统在设计和开发过程中 除了注重系统功能外,也力求拥有友好的人机交互方式,系统界面统一简洁,提示准确明了, 操作直观方便。

主要内容:

系统菜单及按钮 功能键和快捷键 目录树 内容分页

3.1 系统菜单及按钮

从物业收费管理软件的主控界面进入各子系统模块,所打开的模块标签排列在上方。点击标签可在各模块之间进行切换,如图 3-1 所示(1)。每个功能模块有对应的几个功能分页,点击分页可在各分页之间进行切换如图 3-1 所示(2)。

@ 数字:	海业云平台							周三 2013-01-09 9:35	4 換色 4	し 退出
🙆 #4×	IH 🔅 🞯 🖼 🖲	✓ 收费管理 房产管理 ×	表具管理	(1)						
	罐 房产管理	○ 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼层	房产档案	交房管理	住户档案	(2)				C II
首页	♥ 收费管理	房间定位:	BIT AP III +	200	建成夕秋,	(Aww				
.EES	國 费用项目	▲ 厦门领航科技有限公司	福空代码:	1XY-01	福运石标:	五1年90 1号梯		御陰		
	□ 表具设置	卧龙	T m T	JATI VA	AT HAT	1 7 M				
房产管理	赴表管理	▲ 金祥园	开及間: 承建商·					新增房间		
0	- 费用核算	▶ 1号板 2号棒	AT ME ING .					(3)		
费用管理	Ⅲ 报表管理	3号楼	楼宇概况:							
201	11目 初始化设置	4号楼	country (ch. 24a	(and the life	and the first state	((under		
人员管理	Ø 权限管理	5号楼	极于结构:	财转构 ▼	极于突型:	与子校 *	极于用述: 编化面积:	住宅用・		
		6号极 7号梯			☆ /左・ 鎌丁日期:		SK1L回(○)			
10 2		8号楼	//	CAMA LUI (12)		C 4444 101 12		统计楼室信息		
系统管理		9号楼	总房间数:	16	入住户数:	14	未入住户数	2		
*		10号楼	建筑面积:	2010.78 mi	入住面积:	1791.3 mi	未入住面积	219.48 mi		
常用应用			使用面积:	m 0	入住寧:	89.0848327 %				
					<u> </u>					

图 3-1: 系统菜单以及功能图标按钮

为了方便用户的操作,系统设置了丰富的功能、图标按钮,只要单击相应的按钮就可执行 该操作。主要的按钮如下:添加···、修改···、删除···、保存、取消、搜索、关闭等,,如图 3-1 所示(3)

添加....单击该按钮可以添加一个新的记录或弹出添加...的功能界面,编辑内容。数据添加后,可进行数据的保存或取消。

修改及保存...:页面一般处于可编辑状态,修改记录时编辑数据后,单击"保存"按钮对数据进行保存确认。

删除...:删除该条记录的数据,该操作不可撤消。

搜索:在该按钮前面一般有个编辑框,在其中输入内容可已进行模糊搜索记录,一般在数据记录很多的情况下进行过滤查找需要的信息。

X:退出该子模块并关闭标签。

•••••

3.2 功能键和快捷键

为了方便用户的操作,系统还设置了功能键和快捷键的功能,直接在键盘上按下列键就可 执行相应的操作。主要有:

[Ctr1]+[C]: 复制。

[Ctr1]+[V]: 粘贴。

[De1]:删除该数据记录;在数据项输入时,删除光标定位的内容。

[ESC]: 输入时,放弃已输入的内容; 在弹出对话框中等同于「取消」或「否」按钮。

[Enter]: 输入时,确认已输入的内容; 在弹出对话框中等同于「确认」或「是」按钮。

[Tab]: 在各个选择项目之间或在录入的数据项间正向转换。

[Shift]+[Tab]:在各个选择项目之间或在录入的数据项间逆向转换。

3.3 目录树

☆ 功能概要

目录树的使用是本系统的一大特点,本系统的主要功能模块均以目录树上的目录节点为依据,对所有数据列表进行检索、定位、查看,目录树上还有下一级的目录节点常表示为数据的范围。

◆ 操作方法

如何展开或折叠目录树的下级节点:目录树中有"▶"、"▲","▶"号的记录表示其中还 有下一级的目录节点,单击"▶"号可将该目录节点的下级内容展开;单击"▲"号将内容折 叠。如(图 3-2)是房产档案模块中的目录树。进入房产档案界面,左边的目录区域中的目录树 按区域、楼宇、(显示方式可选楼层或梯位)、房间进行分级,房间按代码编号顺序排列。

⊙按房间 ○按梯位 ○按楼层	房产档案 交	房管理 住户档案	繳费项目	
房间定位	辖区代码:	YXL	辖区名称:	金祥苑
▲厦门领航科技有限公司	楼宇代码:	JXY-03	楼宇名称:	3号楼
▲ 金祥园	房间代码:	JXY-03-1-0201	用户号:	99999900001491
▷ 1号楼	梯位号:	1	楼层号:	2 j
▷ 2号楼	已交房:	\checkmark	已入住:	\checkmark
⊿ 3号楼	房型:		▼ 朝向:	· · · j
JXY-03-1-0201				
JXY-03-1-0202	建筑面积:	78.34 r	m2 使用面积:	0 m2 f
JXY-03-1-0301	 房屋类别:		▼ 权属类型:	· · · · ·
JXY-03-1-0302	 车位号:			

- 图 3-2: 目录树
- 如何在目录树中新增一个下级节点:在左边的目录树中把光标定位到该目录节点上,单击 「添加...」即可,在右边相应内容分页的编辑框中输入下级目录的名称和相关的档案信息, 按「保存」即可,在目录区域的目录树中将出现对应的下级节点。
- 如何在目录树中修改一个节点的资料:在左边的目录树中把光标定位到该目录节点上,修 改该节点的资料,单击「保存」按钮,完成该节点档案资料的修改。
- 如何在目录树中删除一个目录节点:在左边的目录树中把光标定位到该目录上,单击「删除」按钮,在弹出要求确认的对话窗口中选择「是」按钮,完成该节点档案资料的删除。

注意: 在删除目录区域的目录树中结点时, 如果该结点还存在下级结点, 系统将提示 先删除下级结点。

第四章

房产管理

建立房产资源是物业管理信息化的前提和基础,也是系统数据的核心,主要信息包括:社区档案、楼宇档案、房间档案、交房登记、住户登记。交房登记是物业管理企业与各业主办理的重要手续之一,或称入伙管理。交房登记、住户登记从多层次提供管理客户的资料能力,从中可以了解或掌握该楼房单元各历史住户的信息。本章主要阐述如何根据实际的楼盘信息建立完整的房产资源,以及房间信息的批量录入等操作技巧。

主要内容:

房产档案 交房登记

4.1 创建房产档案信息

☆功能概要

进入数字物业集成系统主界面,单击菜单中的「房产管理」,进入物业档案界面,物业档案 的内容分页分为:房产档案(楼宇档案、房间档案)、交房管理(交房列表)。房产资源的内容 分页中包含了区域、楼宇、房间的基本档案。左边的目录区域中的目录树也按区域、楼宇、(显 示方式可选楼层或梯位)、房间进行分级,房间按代码编号顺序排列,如(图 4-1)所示。

⊙ 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼	层	房产档案	交房	會理 /	住户档案	繳费项目			
房间定位		辖区代码 楼宇代码	в: L в: L	H01 H01-0)1	辖区名称: 楼宇名称:	领航数码大厦 1号楼		保存 删除
领航数码大厦		开发商	i: 1						新增房间
aaa 1 号楼		承建商	5: 2						
LH01-01-0102		楼宇概》	兄: 3	l					
LH01-01-0103			L						
LH01-01-0104		楼宇结相	勾: 〕	美它结构	构 ▼	楼宇类型:	•	楼宇用途:	商用 ▼
LH01-01-0201a		楼高	: 5	,		楼层:		绿化面积;	m
LH01-01-0202						総丁ロ期,		六百日期,	
LH01-01-0203			₩ · 2	011-0)2-1 15	竣工口刑,	2011-02-1 15	汉厉口刑,	2011-02-0 [15]
LH01-01-0204									统计楼宇信息
LH01-01-0301		总房间数	数: 3	7		入住户数:	37	未入住户数	0
LH01-01-0302		建筑面积	<u>ج</u> : ع	620	mi	入住面积:	3620 n	1 未入住面积	0 mi
LH01-01-0303		使用面積	_ ۱ : ا	.00	m	入住率:	100 %	ı	

图 4-1: 房产资源

4.1.1 社区档案信息:

◆ 操作方法

◆ 如何修改管理辖区信息:在目录区域中选择已经建立的区域名称,修改后单击「保存」按钮,完成该区域档案资料的修改。

如何计算当前入住率(小区范围):单击「操作」按钮→「统计小区资料」,
 系统将重新计算该辖区的入住户数、未入住户数、建筑面积、入住面积、未入住面积、
 入住率等信息。

4.1.2 楼宇档案信息:

☆操作方法

◆ 新建楼宇:把光标定位在目录树中已经建立的辖区名称(如领航数码大厦、东方巴黎
 等)的节点上,单击「添加楼宇」,在弹出的楼宇分页区域的编辑框中输入该管理辖区内的
 楼宇代码和楼宇名称,输入完相关的档案信息后按「保存」即可,在目录树中将出现对应
 的楼宇结点,如(图 4-2)所示。。

⊙ 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼层	房产档案	交房管理	住户档案	繳费项目		
房间定位	城市代	码: 3502		城市名称:	厦门市	新增楼宇 (2)
▲领航物业	辖区代	码: LH01		辖区名称:	领航数码大厦	保存
▶ 领航数码大厦 (1)	地理位	置: dddd				

房间定位 诸区代码: 上H01 猪区名称: 领航数码大厦 保存 ⁽³⁾ ▲ 领航数码大厦 <td< th=""><th>⊙ 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼层</th><th>房产档案</th><th>交房管理</th><th>住户档案</th><th>缴费项目</th><th></th><th></th></td<>	⊙ 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼层	房产档案	交房管理	住户档案	缴费项目		
▲ 领航物业 ▷ 领航数码大厦 开发商:	房间定位	猪区代码	号: LH01		辖区名称:	领航数码大厦	保存 ⁽³⁾
	 ▲ 领航物业 > 领航数码大厦 	● 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	ч: LH01- i:	MLCT (1)	· 使于冶称:	米兰春天 (2)	

图 4-2: 建立楼宇

提示:建立楼字时,可以根据小区所在的地理位置命名,例如:小区的楼字所在的位置为 城南一里1号,城南一里2号,在新增楼字时楼字代码输入直观的门牌号01,楼字名称为 城南一里1号。这样的目的,可以更直观,便于管理。

 ◆ 修改楼宇档案:在目录树中选择已经建立的楼宇名称(如麒麟阁、1号楼、东塔楼等), 直接修改相关信息,修改后单击「保存」按钮,完成该楼宇档案资料的修改,如(图 4-2) 所示。

◆ 删除楼宇档案:在目录区域中选择已经建立的楼宇名称,单击「删除」按钮,在弹出确认对话窗口选择「是」即可。



提示:在删除目录区域的目录树中结点时,应先删除该结点的下级全部结点,如果该结点还存在下级结点,系统将提示你应先删除下级结点。

◆ 操作方法

■ 如何批量建立房间:

第一步:在目录区域的目录树中选中要建立房间的楼宇(如领航数码大厦、麒麟阁、1 号楼等),单击「建立房间」,进入定义房间的界面,如图 4-4;

● 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼层	房产档案 交房管理 住户档案 缴费项目
房间定位 ▲ 厦门领航科技有限公司	猪区代码: OOXX 猪区名称: 软件园二期 保存 楼宇代码: OOXX-01 楼宇名称: 1号楼 删除
金祥园 ▲ 软件园二期 1号楼 (1)	开发商: 新增房间 新增房间信息 (2)
2号楼	楼

图 4-4:新增房间

第二步:单击「房间批量生成」,进入批量生成的界面,如图 4-5;

批量创建房间	批量创建房间一支商品
楼宇间隔符: - 单元间隔符: -	楼宇间隔符:
● 字符型单元号 A	 字符型单元号
◎ 数字型单元号 0 🔹 到 0 🗶	◎ 数字型单元号 0 🗘 到 0 €
楼层号 2 2 到 18 😓	楼层号 2 🚽 到 18 🖉
◎ 字符型房间号	字符型房间号 ABCDEFG
 ● 数字型房间号 1 → 到 4 → 	◎ 数字型房间号 0 → 到 0 →
房间代码: OOXX-01-(A)-(2-18)(1-4) 保存	房间代码: OOXX-01(-)(2-18)(ABCDEFG) 保存

图 4-5: 批量创建房间

第三步:输入单元号、楼层号和房间号,其中单元号(字符型、数字型)、楼层号、房间号 (字符型、数字型)为必需录入编辑框,如果没有单元号可以在单元号栏输入"-";如果有单 元号(X 栋 A 梯或 X 栋 1 梯),则单元号输入"A"或"1",楼宇间隔符、单元间隔符输入 "-"即可,字符型房间号可以输入如"ABCDEFGH",软件会根据字符串截取一个字符(如'A') 作为房间号(如房间号可以输入 ABCDEF……,生成如 10A、10B、11C等楼层号加一个字母的房 号)。

第四步:输入完成单击「保存」按钮,完成批量建立房间的操作,在目录区域的目录树中 将出现对应的房间代码。

第五步:如需继续操作,单击「房间批量生成」或「房间单个生成」,否则选择「x」退出。 提示:房间代码格式:楼字代码+楼字分隔符+楼座号+楼座分隔符+楼层号+房间号,分隔符 可以为空,代码也可以是汉字。

■ 如何建立单个房间:

第一步:在目录区域的目录树中选中要建立房间的楼宇,单击「建立房间」,进入定义房间 的界面。如图 4-4;

第二步:单击「房间单个生成」,可进入单间生成的画面。如图 4-6;

创建一个房间	学概况:	Х
楼宇间隔符:	单元间隔符:	
单元号:	-	
楼层号		
房间号:	杂货店	
房间代码:	OOXX-01-1杂货店 保存	

图 4-6: 单个建立房间

第三步:其中单元号、楼层号、房间号为必需录入编辑框,如果没有单元号可以在单元号 栏输入"-";如果有单元号(X 栋 A 梯或 X 栋 1 梯),则单元号输入"A"或"1",楼宇间 隔符、单元间隔符输入"-"就可以了,输入过程中房间代码栏可预览生成的房间代码。

第四步:输入完成后,单击「保存」按钮,即完成创建单个房间的操作,在目录区域的目录树中将出现对应的房间代码。

第五步:如需继续操作,单击「房间批量生成」或「房间单个生成」,否则选择「x」退出。

■ 如何删除房间:

第一步:在目录树中选择要删除的房间。

第二步:单击「删除」按钮。

第三步: 在弹出确认对话框中, 选择 「确认」, 即可删除房间及房间资料, 同时与该房间的 相关资料也会被同时删除。

⊙ 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼层	房产档案 交房管理 住户档案 缴费项目	
房间定位	辖区代码: LH01 辖区名称: 领航数码大厦	修改房间代码
▲ 1号楼	楼宇代码: LH01-01 楼宇名称: 1号楼	保存
LH01-01-0101 (1)	房间代码: LH01-01-0 提示	删除 (2)
LH01-01-0102		
LH01-01-0103	株位号:	房间亏: 01
LH01-01-0104	已交房:	入住人数: 0
LH01-01-0201a	房型: 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	房屋结构: ▼
LH01-01-0202		
1 401-01-0202	建筑面积: 0 0 m2	使用类型:
	图 4-6: 删除房间	

4.2 房间信息档案的录入

☆操作方法

第一步:在房产档案的目录树中选择要录入(或修改)资料的房间代码,如图 4-7 所示。 第二步:直接录入(或修改)房间的信息。然后单击「保存」按钮,保存输入的房间信息。

⊙ 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼层	房产档案 交房管理 住户档案 绑	<u>散费项目</u>	
房间定位	辖区代码: OOXX	辖区名称: 软件园二期	修改房间代码
▲ 厦门领航科技有限公司	楼宇代码: 00XX-01	楼宇名称: 1号楼	(2) 保存
金祥园	房间代码: OOXX-01-0201	用户号:	删除
▲ 软件园二期	梯位号: -	楼层号: 2	房间号: 01
▲ 1号楼	已交房: 🖌	已入住: 🗌	入住人数: 0
(1) OOXX-01-0201	房型: 四房二厅 ▼	朝向: 西南 🔻	房屋结构: 钢结构 🔹
00XX-01-0202			
00XX-01-0203	建筑面积: 288.86 m2	使用面积: 242.33 m2	使用类型: 未入住 🔹
00XX-01-0204	房屋类别: 高档公寓 🔹	权属类型: 自用房 ▼	使用状态: 空置 🔹
OOXX-01-0301	车位号: DX-111		
00XX-01-0302			

图 4-7: 房间档案

4.3 房间客户资料的录入

☆ 功能概要

交房登记是物业管理企业与各业主办理的重要手续之一,俗称入伙管理,常常在交房时由 房地产开发商和物业管理公司联合办理。在树导航中选择欲交房登记的房间代码,主界面将显 示交房登记的资料信息,包括业主和使用人资料、交房验证、文件签署、移交物品、银行托收 信息等内容,该记录内容也是房产档案不可缺少的一部分。

4.3.1 交房登记:

第一步: 在「交房管理」页面的目录树中选择要添加或修改客户资料的房间,如图 4-10 的。 第二步: 点击业主名称(或现使用人)后的「选择」按钮,弹出客户档案列表,选中客户 后,单击「确定」并「保存」。若客户不存在则单击「新增」新建客户档案资料(见 4.3.2 节)。

第三步:点击「迁出」迁出现使用者,点击「删除」删除该房间的交房登记的所有资料。

4.3.2 新增客户档案:

第一步:见图 4-10,单击「新增」弹出添加「新增客户资料」窗口。 第二步:填写完成后单击「保存」,其中客户名称为必填项,其余可选填。

⊙ 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼层	房产档案 交房管理	住户档案 缴费	页目				
房间定位							(3)
	房间代码: OOXX	X-01-020 交房日	明: 2013-07-2 1	5 房间电话:	:		保存
▲ 厦门领航科技有限公司	业主名称: 钱七	(2)	选择现使用者	f:		选择	迁出
金祥园	联系人:	移动电	舌:	用户等级	:		删除
▲ 软件园二期	客户档案	1240 644 .	787	+F 3X +			×
▲ 1号楼	*					74-	
(1) OOXX-01-0201	各广名称: 我七 				_	們是	新唱
00XX-01-0202	联系电话:	移动电话: 123	456789 电子邮	3箱:	搜索		(4)
OOXX-01-0203							
OOXX-01-0204	客户名称	联系人 联系电	活 移动电话	电子邮箱	备注		
OOXX-01-0301	钱七		123456789				
OOXX-01-0302	赵六	新增客户档案资料					×
OOXX-01-0303	ΞÐ					(5)	•
00XX-01-0304	李四	客户名称: 厦门	XX科技			保存	r i
00XX-01-0401	张三					扩展信	息
00XX-01-0402		固定电话: 123	4567 移动目	间话: 12345	567890		
OOXX-01-0403		邮政编码: 360		⊊级: ──级	•		
OOXX-01-0404		通信地址・「属に	古物性同二期				
00XX-01-0501		由之邮箱。	113-8211 (20)				
00XX-01-0502							
OOXX-01-0503		其他联系人:	联系□	1话:			
OOXX-01-0504		主页:					
OOXX-01-0601		备 注:					
OOXX-01-0602							•

图 4-10: 交房管理

4.4 住户档案管理

☆ 功能概要

住户档案用于管理房间所有住户的资料,可以通过此项功能与社区配合进行外来人口登记, 创建和谐小区。

新增自然人:

第一步:在「住户档案」页面中选择要添加的自然人所对应的业主或使用人。

第二步:点击「新增自然人」按钮,弹出新增窗口。客户档案资料可以通过外接的身份证 读卡其读取或者手动填写(手动填写时客户名称、证件号码为必填项),点击「扩展信息」按钮 可选填相关扩展信息,选择与户主关系后保存。

第三步:选中自然人点击「编辑」编辑自然人资料,点击「迁出」迁出自然人,点击「删除」删除自然人。

⊙ 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼层	房产档案	交房管理 住所	□档案 缴	费项目					
房间定位				(1) 新增自然	然人 编	辑 迁	出 (11除
▲ 厦门领航科技有限公司	客户名称	与户主关系	客户类别	入住日期	退出日期	固定电话	移动电话	证件名称	证件号
金祥园	赵六	户主	使用人	2013-07-29					
▲ 软件园二期	钱七	户主	业主	2013-07-29		123456	12345678		
▲ 1号楼	新增客户档	探资料						4:22	×
00XX-01-0201					(2)	_			-
OOXX-01-0202	客户名	称: 陈XX			读取身份证		保存	7	
OOXX-01-0203	证件名	称: 身份证	• i	正件号码: 0			扩展信	息	
OOXX-01-0204	签发机	关:	3	窓发日期: < үү	vv-MM 15	有效日期:	< \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	MM 15	
扩展资料填写		······································	<u> </u>	生别: 男	•	籍 贯:			
文化程度:初中 🔻	10 VV ·	事业单位	. 1	民族:		入住日期:	2013-0	7-2 15	
	农业非农: (27 JU	1	多动电话:		与户主关系	.: 员I	•	
	(+1201)	NIL		言用等级: 一级	•				
节育情况: 上外 🔻	結婚时间:	<vvvv-mm-d< td=""><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></vvvv-mm-d<>	15						
工作单位:			_ F						
现户口所在地:									
户口从何地迁入:				医杀电话:					
计 生 编 号:									
		确定	∍⊨						•

图 4-11: 住户管理

第五章

表计设置

建立各个管理区的公共用表和用户用表的结构:表结构设置的正确性直接影响公摊类费用的公摊计算。正确的设置顺序:先设公共用表->再设用户用表(即公共用表下的分表)->其次虚拟表。

主要内容:

公共用表 用户用表 虚拟表

5.1 建立小区水电表结构:

☆ 功能概要

将小区的水电表结构完整的建立到软件中,有助于公摊费用的计算,以及在出现问题时能 够更快发现。

操作步骤:

第一步:选择主菜单「表具设置」中「总表设置」页面,进入总表设置界面(如图 5-1)。

第二步:选中左边树状栏中要增加表的对应结点(如软件园二期),界面默认为新增状态,输入总表代码(用户可自行定义总表代码,如代码开头为01表示电表类;为02表示水表类;03表示煤气表类等);

第三步:输入总表名称,选择费用类型、费用计算标准(系统默认有电费及水费,若需要 其他类型及费用计算标准,则要到「费用项目」新增。)

第四步: 输入表倍率;

第五步:选择是否分摊线损的选项;

第六步:单击「保存」按钮,完成一级公共用表(或称总表)设定。

在设定子级公共用表时,必须先在树状栏的选中对应的上级总表。(如设定总电表的二级总 表,选中一级总表(如代码为"01",总电表),单击「新增」按钮,在代码栏位中显示"0101", 总表名称输入"电梯用电",单击「保存」按钮,完成0101号子级总表的设定。



图 5-1 公共用表

5.2 用户用表:

☆ 功能概要

添加用户用表,通过每月的抄表来计算用户所使用的水电费。

操作步骤:

第一步:在批量安装用户用表时必须先建立用户用表所连接的总表,选择主菜单「表具设置」中的「用户表安装」页面,进入用户表安装界面 (如图 5-2)。

第二步:在目录区域的目录树中,选中用户用表所连接的总表,(如选中左边树状栏中的'用 户用电总表'),会显示出该表现有的下级用户表。

第三步:单击「安装」弹出用户表安装界面,选择要安装下级用户表的楼宇再次点击「安装」来批量安装楼宇的用户表。若在房间栏选择对应房间,则单独增加改房间的用户表。一个 房间可安装若干个不同的用户表。

▲ 厦门领航科技有限公司	总表设制	置 用户表安装				
金祥园				刪除	安装	保存
⊿ 软件园二期		1	1			
⊿ 总电表	选择	房间编号	设备编号	表名称	是否分摊	
分表1		OOXX-01-0201	OOXX-01-0201	电费-01	可以分摊 🔹]
分表2		OOXX-01-0202	OOXX-01-0202	电费-01	可以分摊 🔹)
分表3		OOXX-01-0203	OOXX-01-0203	电费-01	可以分摊 🔹)
分表4		用户表安装	0.0000 01 0401 0		× •)
用户用电总表			0011-0401 0	1077-01-0401 F)
总水表		小区: 软件	园二期 ▼		•)
		楼宇: 2号	楼 ▼		•)
		房间:	•	安装)
]
		00XX-01-0402	00XX-01-0402	电费-01	可以分摊 🔹	
					P	~1

图 5-2 用户用表

5.3 虚拟表

☆ 功能概要

虚拟表的功能设计是提高系统费用计算灵活性的手段之一,它主要作用是通过加项或减项 功能把几个公共用表的用量(或费用金额)汇总出来,作为一个(或一种)项目进行分摊计算。 所以在本系统中公共用表的类型分为二种:实际表和虚拟表。虚拟表又可分按用量计算或按金 额计算,它们有各自的不同的取值功能。其中加项表示把该项目中的实际表的用量(或金额) 累加;减项表示减去该项目中的实际表的用量(或金额);通过加项或减项的运算得到的值就是 该虚拟表的用量(或金额)。

操作步骤:

第一步: 在添加表的时候, 表类别选择虚拟表, 得到可编辑的虚拟表计算选项(如图 5-3); 第二步: 选择按用量或按金额计算的选项;

第三步:点击「编辑」按钮在加项中选入累加的实际表,在减项中选入扣除的实际表;编 辑时,选中对应的总表或用户表点击「加入」。点击「分表和」则是加入该表所有下级表的和。 第四步:单击「保存」,完成虚拟表设定。

▲ 厦门领航科技	有限公司	急表设置 用户表安装	Ę					
金祥园		尚書你如,		1				保友
▲ 软件园二期		本本1,5月,0106]				
▲ 总电表		总表名称: 小区公共	5月电分摊]				(4)
▲ 分表1		费用类型: 电费	•	费用计算标准:	居民用电	•		
1号	楼电梯	表类别: 🔘 实际表	痩◎ 虚拟表	(1)				
2号	楼电梯	设备编号:						
⊿ 分表2		安装地点:						
1号	楼楼道	说明						
2号	楼楼道							
⊿ 分表3								
小臣	区水泵用电1							
小区	区水泵用电2	虚拟表计算选项:						
▲ 分表4			+ 質 🔘 坊仝	:麵计質 ())				
小区	≚景观	加项: 01+0104	101+0104	02+010403			编辑	
小臣	×照明	减项: 0101+01	102+0103	+0104			编辑	(3)
小臣		0101.01	102 - 0105	.0101			-710 144	
用广用	11日本表							
APVINE A	I							
公式	豊田巻刊・由ま	·	田计管标准	t. eena			E E	×
	◇ 公共用表							
	美代码	沿条治导	美夕森		⇔ E	12年		
	01	op02252667	12日1小		助.	5 5		
	0101	ep02233007			-6J			
	0101		刀衣I 1号##由拼		-459 ch #	1		
	010101	ep02243668	1亏悛电伤		85	1		
	010102		2亏极电梯	i	电频	1		
	0102		分表?			• 页1 ま	ŧ2 ▶ ▶I	
	0-1-+					···		
	▲ 用户用表							
	房间代码	表代码		设备编号	表名称	贾用编号	上级表	
	00XX-01-0201	00XX-01-0201-	2001-01	00XX-01-0201	电费-01	2001	用户用。	
	OOXX-01-0202	2 OOXX-01-0202-	2001-01	00XX-01-0202	电费-01	2001	用户用	
	OOXX-01-0203	3 OOXX-01-0203-	2001-01	00XX-01-0203	电费-01	2001	用户用	
	00XX-01-0204	00XX-01-0204-	2001-01	00XX-01-0204	电费-01	2001	用户用 🔻	
					14 4	页 1 共	±4 ▶ N	
						·^/		
				分表和Su	im 🔡	መእ	确定	
								-

图 5-3 虚拟表

注意:虚拟表中加项和减项选择的表代码范围仅限于实际表。

第六章

收费项目及标准

设置每个用户应缴纳的常规类费用、计量类费用和公摊类费用。并且为对应的用户费用选择计费 标准及公摊用表。为房间进行缴费设置之前,必须完成费用项目及标准设定,总表和公共用表的安装。

主要内容

收费项目的分类 收费项目的定义 计费标准的建立

6.1 收费项目的分类

物业收费管理软件针对物业行业的收费特点系统地将的收费项目分成三大类:常规类、计 量类、公摊类。此分类为了系统内部更好地区分和管理各收费数据,但用户可以把一个或几个 明细的费用项目重新归类并命名,如常把楼道照明、小区照明、水泵加压、电梯用电等费用项 目归类为公共用电费用公摊(简称为电公摊)。

常规类是指在固定的时间周期中产生的预定金额的费用项目(如物业服务费、公共维修金等),和不需要通过费用计算可直接"入帐"的收费项目(包括临时或一次性的收费,如押金、维修费、装修垃圾清运费等);

计量类是指通过计量设备的指针或读数(即用量)来计算金额的费用项目(如水、电费等);

公摊类是指由特定群体公摊的公共支出和公共损耗的费用项目(如公共照明、电梯用电、 水泵加压等费用等);

为了避免引起收费数据的紊乱,系统规定所有的收费项目必须先定义后使用。每一 类甚至每一种具体的收费项目,系统均有特定的处理机制,所以在新增收费项目时,应准 确定义其类别和性质,错误的定义可能导致错误数据的产生。

6.2 收费项目的定义

☆ 功能概要

点击主控界面「费用项目」中的「常规费用项目」,进入常规费用项目模块,如图 6-1 所示, 本模块功能主要是对所有的收费项目进行定义。

	费用项目
▲ 厦门领航科技有限公司	
▷ 金祥园	项目代码: 1001 项目名称: 物业服务费 保存
▲ 软件园二期	
▲ 常规费用	行业分类: 服务业 ▼ 项目大类:
▷ 物业服务费	□ 把当前项目汇总至指定项目:物业服务费 🔻 增加
房屋公共维修金	科目名称: 物业服务费 ▼
车位服务费	
特约服务费	项目说明:
停车费	
装修保证金	入住系数: 1.00 € 未入住系数: 1.00 € 精确位数: 2 €
土头清运费	楼层递增等级: 5 € 楼层递增系数: 0.20 € 起始楼层: 1 €
出入证押金	
场地使用费	逾期加收滞纳金: 滞纳金收取比例: 0.003 €
▲ 计量费用	✓打印票据时是否打印费用周期(起止日期)
电费	费用开始日期 本月第1天 ▼
水费	费用结束日期 本月月底 ▼
▲ 公摊费用	
电梯公摊	

图 6-1: 收费项目的定义

◆ 栏目说明

◆ 项目代码: 该收费项目的的代码, 必须输入, 一般由系统自动生成。

◆ 项目名称: 该收费项目的名称,必须输入。如:物业服务费、水费等。系统最多支持
 10 个汉字(20 个字符)。

- ◆ 汇 总:可选项,选中后可将该项目费用汇总至其他项目。
- ◆ 科目名称:是指该费用项目在财务中对应的产品科目名称,必须从下拉框中选择输入。
- ◆ 行业分类:本软件针对物业行业,默认为服务业。
- ◆ 项目大类:是指该费用项目在财务中对应的项目大类,可不填。
- ◆ 精确位数:计算费用后保留的精确小数位数,只能输入 0-6 之间的整数。

◆ 入住系数:指已入住户的该费用项目的应缴金额等于缴费标准的计算结果再乘以该系数,必须输入,一般为"1"。

◆ 未入住系数:指未入住户的该费用项目的应缴金额等于缴费标准的计算结果再乘以该

系数, 必须输入, 一般为"0.5"或"1"。

 ◆ 楼层递增等级/楼层递增系数:通常用于电梯公摊,指每增 n 层,公摊系数增 p 个比例, 其中 n 为楼层递增等级, P 为楼层递增系数。如果该费用项目的计算并未涉及此参数,则 无须设定。

◆ 收滞纳金:在此标志打勾,则表示用户缴费日期超过应缴日期时需计收滞纳金。

◆ 收取比例:设置滞纳金与总费用金额之间的比例,根据此比例自动计算出该费用项目的滞纳金。输入格式为小数。如每超过一天收取百分之一的滞纳金,则收取比例设为:0.01。

◆ 项目说明:对该费用项目作一些文字性的说明,允许为空。

◆ 费用起始周期:在此标志打勾,则表示用在开票收款时打印默认起始日期。周期可以
 在当前费用月份的前六个月至后六个月中选择。

🦲 项目名称只能以汉字或英文字母开头,且中间不能含有特殊字符及标点符号。

◆ 操作方法

■ 新增收费项目:

第一步:点击主控界面「费用项目」中的对应的项目大类(如「常规费用项目」),进入常规费用项目模块,单击「新增」按钮,费用代码由系统自动生成,也可以自行编辑。

第二步: 在项目名称栏中输入费用项目的具体名称 (如物业服务费);

第三步: 在科目名称栏目通过下拉选项选择相应的名称 (如物业服务费);

第四步: 根据客户的实际情况和系统的需要, 输入其它栏目的信息;

第五步:单击「保存」按钮后,在左边的目录树中将出现该项目名称;

6.3 计费标准的建立

☆ 功能概要

点击主控界面「费用项目」中的对应的项目大类(如「公摊费用项目」),选中费用项目下 级的计费标准,如图 6-2 所示,本模块功能主要是对所有的收费项目进行定义。对于每个收费 项目,可以设置一个或多个的计费标准。

	费用项目	
▲ 厦门领航科技有限公司		
▷ 金祥园	标准名称 电梯公摊 标准代码 3001-01	保存
⊿ 软件园二期		
▷ 常规费用	公摊突剂 电费 ▼	刪除
▷ 计量费用	公摊计算方式 设定表达式 ▼	
▲ 公摊费用		
▲ 电梯公摊		
电梯公摊	公摊金额/等级用户系数	
水泵用电	公摊 系数	
楼道公用		
小区公用公摊		
水公摊		
	1+(楼厚号-1)/5*0.2	
	用户系数	
	4X 贯 周 耕	

图 6-2: 计费标准的定义

◆ 栏目说明

- ✔ 标准名称:该收费项目的标准名称,必须输入。系统最多支持10个汉字(20个字符)。
- ✔ 标准代码:一般由系统自动生成。
- ✓ 收费周期:分为逐月收费、指定月收费,一般设定为逐月收费。设置为指定月时,没 有勾选的月份则无法入账生成费用。
- ✓ 公摊系数:每个单位所需分摊的金额或用量,根据实际情况可以设定为按户数、按面积、固定值等。
- ✓ 用户系数:使用该标准的用户所需分摊的单位数,如按户数为 1,按面积为房间面积 等。

建议设置一个容易识别的标准名称,通过名称能大致了解该标准是计算方式(比如是按照哪种单价计算或按照哪种方法计算)。

6.3.1 常规类计费标准的计算方式设定

常规类费用项目共有三种计算方式。它们分别是: 第一种:设定计算公式(如图 6-3 所示)

标准名称	物业服务费1.8	标准代码 1001-01	保存
定价方式	设定计算公式 🔹		删除
单价设定	按全月设定计算 🔻		
应缴金额=	建筑面积 ▼	X 1.8000	

图 6-3: 设定计算公式

适用于该费用项目的标准可以通过一个简单公式计算得到数值,如物业服务费等于建筑面积乘以单价或建筑面积乘以单价再乘以月数。计算方法栏目有"按全月设定计算"、"按本月实际天数计算"、"按指定系数计算"三种。

第二种:直接指定金额(如图 6-4 所示)

标准名称物业服务费	标准代码 1001-01	保存
定价方式 直接指定金额 🔹		删除
设定金额 200		

图 6-4: 直接指定金额

适用于该费用项目的标准为一个固定的数值。

第三种: 依附于其它费用

适用于该费用项目的标准是计量类或公摊类的费用项目应缴金额乘以指定系数的数值。(如 图 6-5 所示)

标准名称	物业服务费	标准代码 1001-01	保存
定价方式	依附于其它费用 ▼		删除
依附于:	水费 🔹	的 2.20	

图 6-5: 依附于其它费用

图 6-5: 依附于其它费用

6.3.2 计量类计费标准的计算方式设定

计量类费用项目的计算方式一般为用量乘以单价(如图 6-6 所示)。但常常根据不同的用量 分别以不同的价格计算(即分段式计价方式),它们分别是:



图 6-6: 计费标准

第一种: 使用阶梯式累进用量分档计费

如果实际用量超过第二档用量,则超过第二档用量的部分按第二档的单价计算,第三档同 理。在使用计划用量的选项上打勾(表示有效),并输入第二档、第三档用量的数量单位,以及 使用超过第二档、第三档用量后的单价。

第二种:基本用量

如果实际用量低于基本用量但不为 0,则用量按基本用量计算,在使用基本用量的选项上 打勾(表示有效),并输入基本用量的数量单位。另一选项"零用量按基本用量计算",设定零 用量是否按基本用量计算费用,在此选项上打勾(表示有效)则表示如果实际用量为 0,则也 按基本用量计算费用。

6.3.3 公摊类计费标准的计算方式设定

公摊类费用=公摊系数×用户系数,公摊类费用项目共有二种计算方式。它们分别是: 第一种:设定表达式(如图 6-7 所示)

通过设定的表达式计算出公摊的费用或用量。

标准名称 楼道公用 标准代码 3003-01	保存
公摊类别 电费 ▼	删除
公摊计算方式 设定表达式 ▼	
公摊金额/(入住户数+未入住户数*0.5) 公摊系数	
1 用户系数	
收费周期	

图 6-7:设定表达式

第二种: 依附于其它用量(如图 6-8 所示)

依附于其它用量指此公摊费用(或用量)的计算依附于其它走表类费用(或用量)的数值; 在此情况下必须选择所依附的费用项目(如有些二次供水的费用公摊计算是根据用户用水量来 计算,此时所依附的费用项目是水费)。

标准名称 水泵用电 标准代码 3002-01	保存
公摊类别	刪除
公摊计算方式 依附其它用量 ▼	
依附于 水费 ▼ 的用量	
公摊金额/依附总用量 公摊系数	
依附用量 用户系数	
收费周期	

图 6-8: 依附于其它用量

6.3.4 公摊类计费标准表达式设置

创建或修改收费标准时,点击界面中的「公摊系数」和「用户系数」按钮,弹出表达式设置界面,通过点击对应的按钮来生成表达式(如图 6-9 所示)。

	a we have show a						
公摊类别 电费	2377年金額/等約	公摊金额/等级用户系数					
公摊计算方式 依附	其它						
依附于 水费	楼层数	楼层号	用户楼层系数	1	2	3	
公摊	金额 小区入住率	总户数		4	5	6	
公摊系数	公共用量	公摊金额		7	8	9	
	依附用量	依附金额		(0		
	依附总用量	依附总金额		+	-		
依附	用量 用户用量	分表总用量		1		检测	
用户系数	建筑面积	总建筑面积					
	入住户数	入住面积		重要		删除	
L	未入住户数	未入住面积		确定		取消	
	等级面积系数	等级用户系数					

图 6-9: 表达式设置

以下提供集中常见的公摊类计算方法。假设都是以未入住分摊 50%,若未入住仍然分摊 100%,则去掉公式中的 "*0.5",在相应的收费项目中将为入驻系数改为1即可。

a) 按户数分摊: 公摊系数 = 公摊金额/(入住户数+未入住户数*0.5)

用户系数 =1

- b) 按面积分摊: 公摊系数 = 公摊金额/(入住面积+未入住面积*0.5)
 - 用户系数 = 建筑面积
- c) 按楼层系数分摊 (一般用于电梯公摊):

公摊系数 = 公摊金额/等级用户系数

用户系数 =1+(楼层号-1)/5*0.2

注: 等级用户系数根据收费项目的设定自动累加生成,用户系数=基本系数+(楼层号-起始楼层)/楼层递增等级*楼层递增系数。

d) 依附其他用量分摊 (一般用于水泵用电分摊或损耗类分摊):

公摊系数 = 公摊金额/依附总用量

用户系数 = 依附用量

注: 依附总用量根据所依附费用(电费或水费)的用户用量自动累加生成,用户系数为用 户实际用量(用水或用电量)。

◆ 名词解释

- ✓ 标准单价:指一个数量单位的基准单价(常指计划内单价)。
- ✓ 计划用量:如果实际用量超过计划用量,则超过计划用量的部分按计划用量外的单价 计算。
- ✓ 基本用量:如果实际用量低于基本用量但不为0,则计费用量按基本用量计算。
- ✓ 零用量:表示表的实际用量为0。
- ✓ 用户用量:指用户当月的走表类用表的实际用量。
- ✓ 总表用量:指用户走表类用表的上级总表的本月用量。
- ✓ 分表总用量:所有需公摊此费用项目的所有用户对应的走表类用表的本月用量总和。
- ✓ 公共用量:指本月需要公摊的走表类用表的本月用量。
- ✓ 依附用量:指公摊费用依附于其它用量时,它所依附费用项目的用户本月用量。
- ✓ 依附总用量:指公摊费用依附于其它用量时,它所依附费用项目的所有需公摊此费用 项目的所有用户的本月用量总和。
- ✓ 建筑面积:用户房间的建筑面积。
- ✓ 总建筑面积:所有需公摊此费用项目的所有用户的建筑面积总和。
- ✓ 入住户数:指所有需公摊此费用项目的所有用户中入住的用户数。
- ✓ 入住面积:指所有需公摊此费用项目的所有用户中入住的用户建筑面积总和。

- ✓ 未入住户数:指所有需公摊此费用项目的所有用户中未入住的用户数。
- ✓ 未入住面积:指所有需公摊此费用项目的所有用户中未入住的用户建筑面积总和。
- ✓ 总用户数:所有需公摊此费用项目的所有用户数。
- ✓ 楼层号:房间所在的楼层数。

◆ 操作方法

◆ 如何新增一个计费标准:

第一步:选择目录树中对应的项目名称后,单击「新增」按钮,在标准名称中输入对应项目的标准名称,同时选择或输入计算方式和其他数据项目;

第二步: 设定该计费标准的缴费周期,不同的缴费周期应按不同的计费标准处理;

第三步:单击「保存」按钮,该标准名称将出现在左边目录树中对应项目名称的下一级目 录树中;

第四步:重复第一步至第三步的操作,可以在每种收费项目下建立不同的计费标准。

每种收费项目下必须建立至少一种计费标准,不同的缴费周期应按不同的计费标准处理。

◆ 案例解说

居住类管理费计费标准(常规类)的建立

选择树状栏中常规类的项目名称(如物业服务费)后,单击「新增」按钮,新增一个费用标准,在标准名称中输入(如物业服务费 1.5),如定价方式输入"设定计算公式",单价设定输入按"全月设定计算",如用金额等于建筑面积*1.5,输入完成后按「保存」按钮,在左边树状栏中将出现在费用项目的下一级目录中。

电费计费标准(计量类)的建立

选择树状栏中计量类的项目名称(如电费)后,单击「新增」按钮,新增一个费用标准, 在标准名称中输入(如居民用电),输入标准单价(如 0.4643),其它根据需要设定,完后单击 「保存」按钮即可。

B幢楼电梯费用公摊计费标准(公摊类)的建立

选择树状栏中对应的项目名称(如电梯公摊)后,单击「新增」按钮,新增一个费用标准, 在标准名称中输入(如B幢楼电梯费用公摊),公摊类别属于电费,计算方式设为"设定表达 式",将按建筑面积进行公摊,单击「公摊系数」,在弹出公式设计窗口中建立公摊系数=(公摊 金额/总建筑面积)的表达式,单击「用户系数」,在弹出公式设计窗口中建立用户系数=建筑面 积,完后单击「保存」按钮即可。

第七章

用户缴费项目设置

设置每个用户应缴纳的费用项目,并且为对应的费用项目选择收费其标准。为房间进行缴费设置之前,必 须完成费用项目及标准设定,总表和公共用表的安装。

主要内容:

设置用户缴费项目

7.1 设置用户缴费项目

缴费标准模块与费用项目模块一样,分为常规类、计量类和公摊类三种。通过这个模块,可以查看及设置用户的缴费标准

◆ 操作方法

第一步:点击主控界面「房产管理」中「缴费项目」页,在目录树中选中需要增加缴费标准的房间(也可选择小区或楼宇进行批量操作),点击「新增」按钮弹出新增缴费标准界面(如图 7-1 所示)

⊙ 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼层	房产档款	案 交房管理 住户档案	繳費项目			
房间定位				新增	编辑	删除
▲ 厦门领航科技有限公司	选择	房间编号	项目名称	标准名称	收费系数	公共用表名称
金祥园		00XX-01-0201	物业服务费	物业服务费1.8	1	
▲ 软件园二期		00XX-01-0202	物业服务费	物业服务费1.8	1	
▷ 1号楼		OOXX-01-0203	物业服务费	物业服务费1.8	1	
2号楼		新增缴费标准			×	
		所属社区: 软件园二其	月 所属植	娄层:		
		所属楼宇: OOXX-01	所属单	单元:		
		所属房间:全部				
		标准类型: 公摊	•			
		费用项目: 电梯公摊	•			
		缴费标准: 电梯公摊	•			
		公摊用表 1号楼电梯	•			
		收费系数 1.200	0.		保存	

图 7-1 用户缴费项目

第二步: 在新增缴费标准界面依次从下拉菜单中选择费用项目、缴费标准、公摊用表及收费系数,完成后点击保存即可。

◆ 名词解释

- ✓ 标准类型:要添加的缴费项目的类型,常规、计量或公摊。
- ✓ 费用项目:要添加的缴费项目所属的费用项目,如物业服务费。
- ✓ 缴费标准:要添加的缴费项目所使用的的计费标准。
- ✓ 公摊用表:要添加的缴费项目类型为公摊时才会出现,选择参与分摊的公共表或虚拟 表。
- ✓ 收费系数:当个别房间需要对其设置多分摊或者少分摊时使用。

在此模块中,主要难点在于公摊费用设置,新增公摊费用项目时,会多出一个公摊用表的 下拉选项栏,该栏用于指定该费用项目对应的公共用表(在总表安装中设定),要理解计算标准 及公共用表之间的关系。在公摊计算标准中的"公摊金额","公共用量"的取值应是公共用表 的指定表的金额及计费用量。公摊计算标准中的入住户数,未入住户数,入住面积,未入住面 积,及总户数,总面积并不是指整个小区或整幢大楼的面积或户数。它是一个动态值,它的分 类是根据公共用表,如水泵加压它是一个公共用表,在公摊费用设置中有 M 户人的公共用表设 置指向它,则入住户数及未入住户数指这 M 户人中入住的户数及未入住的户数。面积也是指这 M 户人中的面积。

第八章 抄表记录

包括公共用表和用户用表, 用来批量输入的各类走表(计量表)读数,可对一个社区或一栋楼宇的所有房 间的计量表进行集中方便输入。

主要内容:

月份结转 表读数录入 换表

8.1 月份结转:

软件设置对抄表的月份进行了设置,使操作人员在进行新一次的抄表时,本月读数可以自 动跳转为上月读数,无需重复输入,更保留了读数的历史记录。

◆ 操作方法

第一步:点击主控界面「抄表记录」中的对应的「公共用表」或「用户用表」模块,在目 录树中选中要结转的小区(如图 8-1 所示)

⊙ 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼层	公共用表	用户用表						
房间定位					C	2) 抄表	₹ 保存	
▲厦门领航科技有限公司	表代码	表名称	表倍率	本月读数	上月读数	换表标志	新表起始读数	IE
金祥园	01	总电表	120	0	0		0	0
▶ \$	0101	分表1	1	0	0		0	0
	选择月	份		0	0			
							0	0
	・ 年	2013景月 7년	3	跨月 确实	定 (3)		0	0
	010201	1号楼楼道		0	0			
	010202	2号楼楼道	1	0	0		0	0
			图 8-1	月份结转				

第二步:点击「抄表」按钮,弹出选择用户窗口,选择月份后点击确定进行结转。

🦺 注意:月份结转时,公共用表和用户用表将一起进行结转,所产生的费用将与入账月 份绑定。

8.2 表读数录入:

◆ 操作方法

第一步:点击主控界面「抄表记录」中的对应的「公共用表」或「用户用表」模块,在目录树中选中要录入的小区、楼宇或房间(如图 8-2 所示)

● 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼	层	公共用表	用户用表							(3)	
房间定位									抄表	保存	
▲厦门领航科技有限公司	^	表代码	表名称	表倍率	本月读数	Г		上月读数	换表标志	新表起始读数	IB
金祥园		01	总电表	120	102			o		0	0
▶ 软件园二期 (1)		0101	分表1	1	1025			o		0	0
		010101 1号	1号楼电梯	1	336]	D		0	0
		010102	2号楼电梯	1 (2)	488]	0		0	0
		0102	分表2	1	2048]	0		0	0
		010201	1号楼楼道	1	1066			D		0	0
		010202	2号楼楼道	1	866			D		0	0
		0103	分表3	1	0			D		0	0

图 8-2: 表读数录入

第二步:此时的本月读数栏为可修改状态,双击出现光标即可录入,完成后点击保存。 第三步:上月读数栏不可以直接修改,需点击本月读数右侧(4)的小按钮来修改。

8.3 换表:

指在当月中出现了换表的情况,此时在数据输入时,除了输入本月读数外,还应该输入"旧 表终止读数"和"新表起始读数",因为此时使用读数的计算公式为:(旧表终止读数-上月读数) +(本月读数-新表起始读数)。当输入的本月读数小于上月读数时,系统会提示是否执行换表。 图 8-2 中的本月用量=(5000-3000) + (150-5) =2145。

修改读数	1	488	×
本月读数: 150.00			确定
上月读数: 3000.00			
开始读数: 5.00景			
结束读数: 5000.00€			
是否换表: ☑			

图 8-2: 换表

◆ 名词解释

- ✓ 表倍率:是计量用表的一个重要参数,一般本期表用量=(本期表读数-上期表读数)*
 表倍率。可以在抄表记录或表具设置中修改。
- ✓ 本月读数:本次抄表时的表读数。
- ✓ 上月读数:上次抄表时的表读数。
- ✓ 换表标志:但标志为勾选状态是,表示该表出现转表或是换表的操作。
- ✓ 新表起始读数:转表或是换表时,新安装表的开始读数。
- ✓ 旧表终止读数:转表或是换表时,被换掉表的终止读数。
- ✓ 实际用量:该表当月的走表类用表的实际用量。
- ✓ 调整用量:调整该表的计费用量,输入正数为加,输入负数为减。
- ✓ 分摊用量: 当表设置为"需分摊线损"是,系统会将上级总表的损耗按用量分摊给该表,分摊用量指的是该表所分摊的线损量。
- ✓ 计费用量: 计费用量=实际用量+调整用量+分摊用量。
- ✓ 计费标准:指该表计费时所使用的标准(如居民用电)。
- ✓ 峰谷调整:用于调整该表的总金额,输入正数为加,输入负数为减。
- ✓ 折让电费:用于调整该表的总金额,输入正数为加,输入负数为减。。
- ✓ 总金额:该表最后结算的总金额。

第九章

费用核算

在系统中建立收费项目及收费标准是物业收费模块的基础,系统规定所有的收费项目必须 先定义后使用。

主要内容

收费数据的计算 收费数据的入帐

9.1 收费数据的计算

此模块分为一样分为三个部分,常规、计量和公摊。

常规类: 对本期常规类收费的计算; 如果常规类收费中有依附于其它走表类或公摊类收费, 需先进行公摊类收费计算及走表费用计算。

计量类:根据抄表记录中录入的本月及上月读数完成计量类本月费用的计算,如计算每个 用户本月应缴的水费,电费的金额,以及对虚拟表进行计算。

公摊类: 在完成计量费用的计算后,执行此功能完成公摊类收费的本月应缴金额计算,如 电梯费用公摊,水泵加压公摊,绿化用水公摊……等。

💿 按房间 🔘 按梯位 🔘 按楼层	吊观核异	计量核异	公摊核异							
房间定位						费用	计算	入账	保存	
▲ 厦门领航科技有限公司	房间号 ▲		費用名称	金额	费用计算方式	面积	单价	入住系数	入住标识	未
全祥园	00XX-01-	0201	物业服务费	225.00	物业服务费1.8	125	1.8	1		1
▲ 软件园二期	OOXX-01-	0202	物业服务费	401.40	物业服务费1.8	223	1.8	1		1
▶ 1号楼	OOXX-01-	0203	物业服务费	599.40	物业服务费1.8	333	1.8	1		1
2号楼	OOXX-01-	0204	物业服务费	185.40	物业服务费1.8	103	1.8	1		1
	OOXX-01-	0301	物业服务费	397.80	物业服务费1.8	221	1.8	1		1
	00XX-01-	0302	物业服务费	192.60	物业服务费1.8	107	1.8	1		1
	OOXX-01-	0303	物业服务费	216.00	物业服务费1.8	120	1.8	1		1
	00XX-01-	0304	物业服务费	298.80	物业服务费1.8	166	1.8	1		1
	OOXX-01-	0401	物业服务费	99.000	物业服务费1.8	55	1.8	1		1
	00XX-01-	0402	物业服务费	64.800	物业服务费1.8	36	1.8	1		1
			图 9-1	费用	核算					

◆ 操作方法

第一步:点击主控界面「费用核算」中的对应的模块(如「常规费用核算」),在目录树中选中需要进行计算的小区(如图 9-1 所示)。

第二步:单击「费用计算」按钮并确定。

第三步:计算完成后系统提示完成,点击确定即可。

第四步:如果需要,可以在金额栏对计算后的费用进行修改,修改后点击「保存」即可。

9.2 收费数据的入帐

在完成计算操作,自动产生的收费数据经核对无误后,即可执行收费数据入帐操作,生成本期应收款。如果该应收款项已存在,系统会提示是否覆盖。(注:如果某客户的该笔应收款项已经收取,系统将不对该笔数据进行更新即保持原数据值,也不新增加该项费用,如有必要请用手工调整。)在生成应收款之前,必须注意收费系统的所在月份。

◆ 操作方法

第一步:点击主控界面「费用核算」中的对应的模块(如「常规费用核算」),在目录树中选中需要进行入账的小区(也可以选择楼宇或房间)。

第二步:确认计算后的费用数据无误后,单击「入账」弹出入账窗口(如图 9-2 所示)。

第三步:选择生成费用的起止月份(常规类可一次性生成多个月费用,计量类和公摊类只能进行当前抄表月份的入账),勾选费用项目和滞纳金选项后点击「计算」,等待提示完成后即可。



图 8-6 费用入帐

第十章

收款管理

收款管理模块是物业收费管理的核心模块,能及时准确地反映客户的欠费或缴费情况,汇总各类 的费用,包括各类费用未交款、滞纳金等,在收费登记中,拥有费用调整功能,可以处理各项临时费用、 特殊费用和费用预缴功能。可以、打印各种正式发票、作废票据、红字冲销单据的开票打印。包括(欠收 账款、收款纪录、收款票据、减免单据)。

主要内容:

欠收明细
已收明细
应收单据
结算单据
减免明细

10.1 欠收明细

◇ 功能概要

点击主控界面「收费管理」中的「欠收账款」分页,在左边的目录树中选中房间,会在右边的内容区域显示当前欠款,系统以列表的方式显示该客户所有的应收明细,针对应收明细进行操作的内容有:新增、修改、删除、开票、减免等。如图 10-1 所示

⊙ 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼	层	应り	<u> 牧账款</u>	已收账	款收款票据目	目子帐单						
房间定位			新增费	₹	开票 减免	e H	除				^	
▲ 厦门领航科技有限公司	Â		选择	编辑	费用名称	所属月份	費用金额	开票金额	实收金额	减免金额	3	
全祥园			物业服	务费	欠款小计	欠款小计: 1350.0000 滞纳小计: 537.99						
				编辑	物业服务费	2013-01	225.0000	0	0	0	2	
▲ 秋1十四—州				编辑	物业服务费	2013-02	225.0000	0	0	0	2	
▲」亏悛				编辑	物业服务费	2013-03	225.0000	0	0	0	2	
00XX-01-0201				编辑	物业服务费	2013-04	225.0000	0	0	0	2	
00XX-01-0202				编辑	物业服务费	2013-05	225.0000	0	0	0	2	
00XX-01-0203				编辑	物业服务费	2013-06	225 0000	0	0	0		
00XX-01-0204			豆屈小	[^{311]} 井维修ろ		2013-00	5000 滞如	0 Whi∔• 74	71	U	1	
OOXX-01-0301		-		编辑	正 入 新州	2013-01	31,2500	0	0	0	-	
OOXX-01-0302					百日 八世 他 你 全	2012 02	21.2500	0	0	0		
OOXX-01-0303				細理	房屋公共班修金	2013-02	31.2500	0	0	0		
00XX-01-0304				骗辑	房屋公共錐修金	2013-03	31.2500	0	0	0	3	
00XX-01-0401				编辑	房屋公共维修金	2013-04	31.2500	0	0	0	3	
00XX-01-0402				编辑	房屋公共维修金	2013-05	31.2500	0	0	0	З	
OOXX-01-0403				编辑	房屋公共维修金	2013-06	31.2500	0	0	0	З	

图 10-1 应收明细管理

◆ 操作方法

如何新增欠收明细: 在左边目录树中选中需新增费用的房间或客户名称,点击「新增费用」, 弹出增加费用框,如图 10-2,下拉选项选择对应的费用项目,选择费用年月、应缴日期、金额, 点击「确定」。在表中将出现该笔费用。

增加费用		23
收费项目	▲	
所属年月	2012章年 4章月	
应缴日期	2012-04-25	
费用金额	500 🐳 确定 取消	

图 10-2 新增欠收明细

如何修改欠收明细: 在网格中选中要修改的费用项目,点击左边的「编辑」按钮,弹出「修改费用信息」框,如图 10-3,修改完成后点击「保存」即可。

修改费用信息					23
费用月份:	2011-04	开票金额:			
费用名称:	物业服务费	减免金额:			
费用金额:	135.0000	已收金额:			
本月读数:					
滞纳金截止日期:	2011-04-02				
单价:	1				
上月读数:					
用量:	135				
备注:					
			确定	取消	

图 10-3 修改欠收明细

如何删除欠收明细: 在网格中勾选要删除的费用,点击「删除」按钮,系统提示是否删除, 点击「确定」,将删除此笔费用。

提示:删除应收明细是不可逆操作,请慎重使用。如果登入的用户权限不足,上述操作无法进行,请联络系统管理员。

开票的操作方法:

第一步: 首先在左边目录树中选中房间代码或客户名称, 在右边的欠收明细将列出该房间 或客户的所有的欠收明细。

第二步:在选择栏用鼠标勾选本次欲开票的费用项目,点击「开票」按钮。

第三步:如果选择的费用项目已经开具票据,系统将自动提示,否则弹出开票界面,如(图 10-4)所示;

第四步:选择票据类型,输入票据编号、开票日期、摘要等字段信息。

第五步:若需要生成滞纳金,则点击右下角的「计算滞纳金」按钮。

第六步:确认无误后,点击「开票」生成一张应收单据,或点击「现金收款」开票的同时 收款。

数据	加属月切	#HH# \$ 0000	認知れ社・ち	12 04	91 *** 58						
		应	收单据								
开票日期:2013-07-30 15		:	结算方式:	现金	▼	票据代码:	201303132055				
付款方税务登记号码:			票据类型:	通用机打发第	₽	票据编号:	2005011				
付款方名称: 00XX-01-0201	钱七				ŧ	商 要:					
项目	单位	数量	单价	金额	滞纳金	开始日期	结束日期				
2013-01物业服务费		125	1.8	225.0000	0	1/1/2013	1/31/2013	-			
2013-02物业服务费		125	1.8	225.0000	0	2/1/2013	2/28/2013				
2013-03物业服务费		125	1.8	225.0000	0	3/1/2013	3/31/2013				
2013-01房屋公共维修金		125	0.25	31.2500	0	1/1/2013	1/31/2013	-			
2013-01房屋公共维修金 125 1.6 22.5.0000 0 1/1/2013 1/31/2013 备注: 删除明细 计算滞纳金 开票人: 001 单据明细记录:6条,账单金额:768.7500本次应收金额:768.7500											

图 10-4 应收单据

注意:已经开票的应收明细系统不允许进行修改、删除、减免的操作,只有先或作废相应的应收单据,才可以重新进行上述操作。

费用的减免操作方法:

第一步: 首先在左边目录树中选中房间代码或客户名称, 在右边的欠收明细将列出该房间 或客户的所有的欠收明细。

第二步:在选择栏用鼠标勾选本次欲减免的费用项目,点击「减免」按钮。弹出减免界面,如(图 10-5)所示;

第三步:输入减免金额、原因、批准人等信息后,点击「申请」等待上级审批,或点击「审 批」完成减免操作。

載免	5	2013-02	401.400	0 00	0 4	01.4000 214.35 ×			
减免单据									
申请日期: 2013-07-3C 15 票据类型: 未选择 ▼ 票据代码: 票据编号:									
客户名称: 00XX-01-202	钱七				摘 要:				
项目	单位	数量	单价	金额	开始日期	结束日期			
2013-01物业服务费		223	1.8	401.4000	1/1/2013	1/31/2013			
2013-01房屋公共维修金		223	0.25	55.7500	1/1/2013	1/31/2013			
备注:									
删除明细 申请人 总金额 457.1500 申请 审批									

图 10-5 减免单据

10.2 已收明细

■ 功能概要

点击主控界面「收费管理」中「已收账款」分页,在左边的目录树中选中房间,会在右边的内容区域显示当前已收明细,如图 10-6 所示。

⊙ 按房间 ○ 按梯位 ○ 按楼/	 应收账款 已收账	款收款票据	电子帐单							
房间定位	房间代码	科目名称	費用名称	所属月份	费用金额	开票金额	实收金额	减免金额	滞纳金	費用截至日期
	OOXX-01-0201	物业服务费	物业服务费	2013-03	225.0000	225.0000	225.0000	0	0	3/2/2013
▲ 厦门领航科技有限公司	OOXX-01-0201	房屋公共维修金	房屋公共维修金	2013-03	31.2500	31.2500	31.2500	0	0	3/2/2013
金祥园	00XX-01-0201	房屋公共维修金	房屋公共维修金	2013-02	31.2500	31.2500	31.2500	0	0	2/2/2013
▲ 软件园二期	OOXX-01-0201	物业服务费	物业服务费	2013-02	225.0000	225.0000	225.0000	0	0	2/2/2013
⊿ 1号楼	00XX-01-0201	房屋公共维修金	房屋公共维修金	2013-01	31.2500	31.2500	31.2500	0	0	1/2/2013
00XX-01-0201	00XX-01-0201	物业服务费	物业服务费	2013-01	225.0000	225.0000	225.0000	0	0	1/2/2013
00XX-01-0202										
OOXX-01-0203										
00XX-01-0204										
OOXX-01-0301										

图 10-6 已收明细记录

10.3 收款票据管理

◆ 操作方法

点击主控界面「收费管理」中的「收款票据」分页,在目录树中选中需要查看票据的小区 (也可以是楼宇或房间),会在右边的内容区域显示当前日期范围里的所有票据。在此模块里点 击对应的按钮进行收款、冲红、作废、查看明细等操作。进行如图 10-7 所示。

应收	K款	已收账	款」	收款票据 日	自子帐单								
<u>ж</u> [从 2013-07-01 15 到 2013-07-31 15 票据类型 全部 🔹 直找												
操作				单据状态	开票日期	票据类型	票据号码	房号	客户名称	开票金额	开票人	已收金额	收款
收款	冲红	作废	明细	已作废	2013-07-30	通用机打发票		OOXX-01-0202	OOXX-01-0202	401.4000	001	0.0000	现金
收款	冲紅	作废	明細	部分收款	2013-07-31	通用机打发票	004765445	OOXX-01-0204	00XX-01-0204	422.3000	001	205.0000	现金
收款	冲紅	作废	明細	已收款	2013-07-31	通用机打发票	004765444	00XX-01-0203	OOXX-01-0203	2047.9500	001	2047.9500	现金
收款	冲紅	作废	明細	未收款	2013-07-31	通用机打发票	004765445	OOXX-01-0204	00XX-01-0204	422.3000	001	0.0000	现金
收款	冲紅	作废	明细	已作废	2013-07-30	通用机打发票	004765443	OOXX-01-0201	00XX-01-0201	768.7500	001	0.0000	现金

图 10-7 收款票据

◇ 栏目说明

- ✓ 单据状态:根据收款状态,显示为未收款、已收款、部分收款、已作废。
- ✓ 开票日期:系统默认为当前日期,本地开票可自行修改,与地税联网开票不允许修改。
- ✓ 结算方式:结算方式(如转帐、现金等),可通过下拉框选择。
- ✓ 票据代码:通用机打发票上的票据代码,在票据类型里输入。
- ✓ 票据类型:票据的类型(如票据补登记、通用机打发票等),可通过下拉框选择。
- ✓ **票据编号:**发票(或其它票据)的编号,允许为空。
- ✓ 客户名称:系统默认为房间代码+客户名称,可自行输入。
- ✓ 开票金额:该应收单据的应收金额。
- ✓ 开票人:负责本单据开票人员的名称,显示当前登录帐号的用户名称。
- ✓ 已收金额:该应收单据的已收金额。
- ✓ 收款方式:记录该应收单据的收款方式,现金、转帐等。
- ✓ 摘要:对本单据内容的简要叙述,允许为空。
- ✓ 作废时间:已作废单据的作废时间。
- ✓ 作废操作人:作废单据的操作人。

10.3.1 应收单据收款

在图 10-7 收款票据中,点击对应票据左侧的「收款」按钮,弹出「结算明细」界面如图 10-8。 根据不同的收款方式操作,输入结算凭证号并「确认支付」完成收款操作。

4	洁 算明 细	到 明回 部分收款 :	2013-07-31 通用机打发票		OOXX-0)1-0204 00XX-01-0	×			
	■使	• 明预付款 余额:0 元								
	客户名	3称: 00XX-01-020)4	收款日期: 2		13-07-31 15				
	选择	房间代码	项目	金额	滞纳金	收取金额				
	√	OOXX-01-0204	2013-02房屋公共维修金	25.7500	0	25.7500				
	\checkmark	00XX-01-0204	2013-01房屋公共维修金	25.7500	0	25.7500				
	√	00XX-01-0204	2013-02物业服务费	185.4000	0	185.4000				
	\checkmark	OOXX-01-0204	2013-01物业服务费	185.4000	0	185.4000				
	小计:1 账单明; 本次收3	会额:422.3000 号:								
余款:0(转为预付款) 收款人:001 确认支付 取消										

图 10-8 结算明细

收款方式:

- ◆ 勾选使用预付款,若该房间存在预付款余额,则优先使用余额付款。
- ◆ 部分付款,当客户没有对票据进行全额付款时,则通过修改对应项目的收取金额进行收款。
- ◆ 全额收款,当客户对票据进行全额付款时,核对本次收到金额即可直接确认支付。
- ◆ 预付收款,当客户支付金额多余票据金额时,修改本次收到金额,将自动将多出的款项转 为预付款。

第十一章

综合报表管理

综合报表管理模块主要功能是依据收款单据制作各类报表,并对数据进行各种统计及分析,并 且可以将报表导出成 EXCEL 格式以便存储或者修改等。

主要内容:

报表生成 报表导出

■ 操作步骤:

第一步:点击主控界面「报表管理」中的相应模块(「欠收费用」),如图 11-1 所示。

公共报表 自定义报表												
报表名称:	(6)				查询	导出	打印					
欠收分类明细表 (1) •	序号	房号	客户名称	物业服务费	房屋公共维修	小计						
管理辖区: 全选小区 反选小区	1	OOXX-01-0201	钱七	1350.00	187.50	1537.50						
✓ 软件园二期 (2) ▼	2	OOXX-01-0202		2408.40	334.50	2742.90						
所属楼宇: 全选楼宇 反选楼宇	3	OOXX-01-0203		3596.40	499.50	4095.90						
✓ 软件园二期-1号楼 (3) ▼	4	OOXX-01-0204		1112.40	154.50	1266.90						
费用所属时间:	5	OOXX-01-0301		2386.80	331.50	2718.30						
开始年月 2013 年 1 月	6	OOXX-01-0302		1155.60	160.50	1316.10						
截止年月 2013 章 年 6 章 月	7	OOXX-01-0303		1296.00	180.00	1476.00						
费用项目:	8	OOXX-01-0304		1792.80	249.00	2041.80						
☑ 物业服务费	9	OOXX-01-0401		594.00	82.50	676.50						
☑ 房屋公共维修金	10	OOXX-01-0402		388.80	54.00	442.80						
□ 车位服务费	11	合计:		16081.20	2233.50	18314.70						
□ 特约服务费												
(5)												
□ 装修保证金												
□ 土头清运费												

图 11-1 报表管理

第二步:勾选要查看的辖区及楼宇(在方框内右键可以全选及取消全选)。

- 第三步:点选要查看的开始及截止月份(或日期)。
- 第四步:勾选要查看的费用项目(在方框内右键可以全选及取消全选)。
- 第五步:选择要查询的报表类型(如统计表、汇总表、明细表)。

第六步:点击「查询」按钮即可生成报表;打击「打印」按钮调用打印机直接打印;点击 「导出」按钮将报表导出成 excel 表格;点击「图表展示」生成图表。