

厦门领航互联信息技术有限公司

数字物业（离线客户端）

操作说明

（初稿 V2.0）

2013-09-21

目录

版权申明:	5
数字物业 SaaS 平台	6
手册的使用说明	9
第一章	11
软件的安装与卸载	11
1.1 说明	11
1.2 安装前的准备	11
1.2.1 数据库服务器:	11
1.2.2 客户端:	11
1.3 程序的安装	12
1.4 系统初始化设定	15
1.5 软件的卸载	16
第二章	18
系统的启动和退出	18
2.1 系统的启动	18
2.2 主控窗口	18
2.3 系统的退出	19
第三章	20
基本操作	20
3.1 系统菜单及按钮	20
3.2 功能键和快捷键	21
3.3 目录树	22
3.4 内容分页	23
第四章	25
房产资源	25
4.1 如何创建房产档案信息.....	25
4.1.1 社区档案信息:	25
4.1.2 楼宇档案信息:	26
4.1.3 房间档案信息.....	28
4.2 房间信息档案的录入.....	31
4.2.1 单个录入	31
4.2.2 批量录入	31
4.3 房间客户资料的录入.....	32
4.3.1 交房登记:	33
4.3.2 新增客户档案:	34
4.4 住户登记:	34
4.5 缴费项目	36
第五章	38
抄表记录	38
5.1 如何进行抄表:	38

5.1.1 公共用表:	38
5.1.2 用户用表:	39
5.1.3 月份结转 (新一期的抄表):	39
5.1.4 换表:	40
第六章	41
费用核算	41
6.1 如何进行费用计算及入账:	41
6.1.1 费用计算:	41
6.1.2 入账:	42
第七章	43
收款管理	43
7.1 如何查看欠款及开票收款:	44
7.1.1 查看欠款:	44
7.1.2 开票收款:	44
7.2 如何添加、修改及删除费用:	45
7.2.1 添加费用:	45
7.2.2 修改费用:	45
7.2.3 删除费用:	45
7.3 如何减免费用:	46
7.4 如何查看已收款记录:	47
7.5 如何进行票据的收款、作废及红字开票:	47
7.5.1 收款:	47
7.5.2 作废:	48
7.5.3 红字开票:	49
7.6 如何减免单据的核准及作废:	49
7.6.1 减免核准:	49
7.6.2 作废:	50
第八章	51
通知单打印	51
8.1 如何生成及打印缴费通知单:	51
8.1.1 通知单生成:	51
8.1.2 更改通知单:	51
第九章	53
报表管理	53
9.1 如何生成及导出报表:	53
9.1.1 报表生成:	53
9.1.2 导出报表:	53
9.2 各报表格式说明:	54
9.2.1 欠收费用:	54
9.2.2 已收费用:	56
9.2.3 应收费用:	58
9.2.4 收款报表:	60
9.2.5 票据管理:	66
9.2.6 其他报表:	68
第十章	70
收费项目	70

10.1 如何设置收费项目:	70
10.2 如何设置计费标准:	71
第十一章	74
表计设置	74
11.1 如何进行表计设置:	74
11.1.1 公共用表:	74
11.1.2 用户用表:	74
11.1.3 虚拟表.....	75
第十二章	77
票据类型	77
13.1 票据类型如何添加.....	77

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

数字物业 SaaS 平台

--企业云计算服务典型应用之一

云计算被视为科技业的下一次革命，它将带来工作方式和商业模式的根本性改变。当前，企业云服务市场逐渐成型。根据 IDC 与 MIC 等单位释出的调查报告，可将企业云服务简单区分成架构即服务（IaaS）、平台即服务（PaaS）与软件即服务（SaaS）等三种。

数字物业 SaaS 平台是一个专业为中国物业管理企业打造的行业式 SaaS 平台，系统平台网址：WWW.PMSAAS.CN。该平台是厦门市领航科技有限公司在物业管理信息化领域多年来的经验积累，也是公司原物业管理软件系列产品的创新和发展的结果。系统分为四个部分：一、物业收费管理离线客户端系统；二、物业管理信息集成系统；三、物业企业数字化社区系统；四、集销售(Sale)、服务(Service)、反馈(Survey)为一体的运营平台。

数字物业的创新性

一、技术创新

数字物业 SaaS 平台遵照目前业界通行 SaaS 应用的成熟度 4 级进行设计开发，平台实现的主要三个指标性功能：可配置性，可扩展性，多用户存储结构设计。

1、可配置性

系统可配置性设计方面也必须体现系统易用性，系统易用性也是数字物业 SaaS 平台的关键点之一。信息技术在物业管理行业内的普及程度参差不齐，每一个数字物业 SaaS 平台的使用者都会关心这个系统是否容易的使用，系统可配置性最优的结果是通过最方便的配置手段来实现最复杂的自定义功能，所以这种自定义的能力是数字物业 SaaS 平台的一把双刃剑，应该在易配置性和配置能力两个方面做好权衡。数字物业 SaaS 平台对以下 4 个方面提供配置能力：程序外观、用户权限、数据模型、工作流程、

2、可扩展性

应用的可扩展性包含两个方面的要求：（1）高效地利用应用资源，从而最大限度地提高并行性。（2）当原先的服务器资源无法满足不断增加的用户数量时候，可以通过向上扩展（提升硬件性能）或横向扩展（增加硬件数量）来提高整个系统的并发处理能力。数字物业 SaaS 平台采用的可扩展性支持技术如下：数据库分割技术、负载均衡技术、多级缓存技术

3、多用户存储结构设计

用户使用我们的数字物业 SaaS 平台应用服务存取信息时，该用户连接的应用实例同时还会为其他几十家，甚或是数百家公司的用户提供服务，各用户之间彼此互不知情。这需要应用架构能够最大化不同用户间的资源共享，但要区分属于不同客户的数据。所以，我们在设计存储结构的时候，一方面要考虑结构本身的可扩展性，一方面还要考虑数据访问的安全性，多用户存储结构关键在于：数据访问控制、可扩展的数据结构。

二、功能创新

数字社区的门户网站也是数字物业 SaaS 平台中的一个主要组成部分，数字社区作为高科技在社区建设中的作用、推广与普及、必将成为现代化新型社区发展的必然趋势，并以惊人的速度和力量推动“生态社区”及“人文社区”的建设。它既是一大目标又是一种手段，一种用于社区建设、社区管理和社区服务的高科技手段。

三、模式创新

数字物业 SaaS 平台是一个国内首创专业为物业管理企业打造的具有一定成熟度的行业 SaaS 平台。平台可根据企业需求去构建个性化的解决方案，按需使用，按需付费，

是一个全新的软件应用模式，这是传统商业软件无法实现的。软件正在从传统的技术转向了服务，这是技术发展、社会分工与产业升级的必然趋势。所以，它既是一种技术创新，也是服务模式与商业模式的创新。数字物业 SaaS 平台的诞生将使物业管理行业的信息化系统的开发、生产、发行方式、销售渠道、交付方式都完全与以往不同。

数字物业与传统系统的对比

一、功能更丰富

系统秉承实用易用的原则，为物业管理企业的信息化系统提供更丰富的可配置或可自定义的功能。如：建立数字社区系统，企业只需定义相应栏目的内容，便可自动生成专业的数字社区的门户，有多种架构和界面供用户选择。彻底解决了物业管理企业建立社区的门户必须依靠专业公司或人士而导致的成本高、更新和维护不及时等难题

二、系统更安全

数字物业 SaaS 平台由专业的技术运营团队提供维护和管理，用户更专注自身的生产活动，同时获得更专业快速的技术支持和服务。避免了物业管理企业普遍存在的 IT 人员的技术水平和人员流动而无法保障数据安全和系统可靠性问题。数字物业 SaaS 平台将客户数据存储于核心数据库，从技术、设备和管理上提供多层安全保护，采用更可靠的数据备份设备，降低了数据遗失的风险，采用更完善的安全管理规范，可靠性大大增强。

三、成本更低廉

物业管理企业不需要购买该应用软件，也无须购置和维护昂贵的互联网服务器、数据库系统及相关设备，就可以体验最新的信息技术并采用数字化的管理理念来管理企业经营活动，而且成本更低廉。以一个下辖 10 个管理处的物业管理公司为例，物业管理公司使用集成版软件进行信息化管理工作，最小投入：服务器 1 台、专业维护人员 1 名，软件购置费、线路费等，以及下辖管理处客户端软件采购费，首次投入最保守估计需¥15—30 万，以后每年单专业维护人员的待遇费用至少：¥3000x12=¥36000。数字物业 SaaS 平台公布的标准收费为：管理处¥200 / 月，总公司¥500 / 月，使用 SaaS 平台一年的费用为¥27600 / 年。显然，物业管理公司使用数字物业 SaaS 平台将显著地节省投资、节省费用。

四、效益更显著

数字物业 SaaS 平台显地降低物业管理企业的信息化应用和维护成本，平台创新性地改变物业管理行业的业务和管理模式，有益于物业行业整体信息化应用水平的提高，进而提高整个物业管理行业的发展水平，有利于经济的发展。数字物业 SaaS 平台具有应用和数据集中的优势，与各物业管理企业分别进行信息化系统建设方式相比较，显然数字物业 SaaS 平台能够更加合理地配置使用相应的软硬件资源，更加环保节能。数字物业 SaaS 平台有助于物业管理企业以更加低廉的代价建立网上服务社区，进一步为广大业主提供更加全面便捷的服务。平台的技术创新带来了更高质量的服务，能够满足广大业主更高的服务要求，无疑有助于和谐社区的建设，符合国家创建和谐社会的发展目标。

社会经济效益

数字物业平台让众多物业管理企业能以云计算服务取代 IT 部门的外包与自建，原来的应用软件销售模式，软件提供商必须在咨询辅导、安装调试、运行维护、升级服务等方面相应投入现场的人力和物力，运营成本相对较高，建设实施数字物业 SaaS 平台后，应用软件提供商将向平台运营商转变，直接降低运营和维护成本。基于 INTERNET 的广泛应用和 SaaS 模式化，可以很好地解决较高昂的现场运营维护成本投入的问题，平台也将便捷地拓展应用空间和市场覆盖度。

手册的使用说明

数字物业（离线客户端）采用 C/S 的系统结构体系。在软件技术和应用功能方面作了较大的改进，赋予了用户前所未有的自主性，在保证强大功能的前提下，提供了大量的用户自定义功能和操作向导，让您在使用时更加方便、灵活、易用。厦门领航数字物业 SaaS 平台信息化管理系统有：物业收费管理系统（离线版）、物业信息集成系统（基础版、标准版、专业版）、物业在线服务系统，本手册涵盖数字物业（离线客户端）、物业信息集成系统（基础版）二个版本的全部内容。可向本公司或当地的经销商咨询购买的版本及该版本具备的模块内容或系统功能。

1、手册中内容的分类

- ◇ **功能概要：**该功能的主要特点和用途。
- ◇ **栏目说明：**该界面的一些主要栏目（数据字段）的说明。
- ◇ **操作方法：**该功能的操作方法或使用方式。
- ◇ **案例解说：**用一些例子更直观地解说系统功能的操作方法或使用方式。
- ◇ **名词解释：**系统界面的一些特殊名词的更具体更详细的文字描述。

2、手册中符号的约定

「 」 表示图标或按钮。

[] 表示键盘上对应的按键或快捷键。

3、手册中图标的含义



表示提醒或警告，如果你想把事情做得好些，请牢记这些信息。



表示技巧或捷径，如果你想把事情做得快些，请注意这些信息。

4、手册中术语的解释

单击：表示快速地按下和松开鼠标的左键。

双击：表示连续快速地按下和松开鼠标的左键两次，如果触发的速度不够

快，双击将被系统解读为两次单击。

右击：表示快速地按下和松开鼠标的右键。

选取：表示将鼠标移动到已经打开的选择框内，单击选择需要的项目。

目录树：一般位于各子模块界面中的左边，本系统的主要功能模块均以目录树为依据，对所有数据列表进行检索、定位、查看。

目录节点：表示目录树中具体的项目内容（范围）。

内容分页：一般位于各子模块界面中的右边，一个内容分页对应模块中的子流程或者一个相对独立的子功能。

第一章

软件的安装与卸载

本章详细介绍数字物业的安装过程。本软件采用客户机/服务器（Client/Server）结构与浏览器/服务器（Browser/Server）结构，系统数据库采用 Microsoft SQL Server 2005 Express Edition 版或 Microsoft SQL Server 2005 其他版本及其后续的版本，能够满足企业级数据处理、存储和分析的需要。

内容：

说明
安装前的准备
软件的安装
系统初始设定
软件的卸载

1.1 说明

在租用数字物业云平台软件产品时，您将得到一个安装包下载地址，及软件小区授权码，操作使用手册一本等相关资料。

1.2 安装前的准备

在安装领航数字物业 SaaS 平台信息化管理系统之前，请确认系统已符合系统运行环境的要求。有关 Windows 2003 Server / Advanced Server 以及 Microsoft SQL Server 2005 及后续版本的安装请参考相关资料。

1.2.1 数据库服务器：

最低配置：Pentium III 或以上 CPU、1GB 内存、不低于 10G 剩余硬盘空间。

建议配置：Pentium III 或以上 CPU、1GB 内存、不低于 100G 剩余硬盘空间。

操作系统：Windows 2003 Server 或 Windows Server 后续的版本。

数据库系统：Microsoft SQL Server 2008 或 Microsoft SQL Server 后继版本。

1.2.2 客户端：

最低配置：Pentium III 或以上 CPU、256M 内存、不低于 5G 剩余硬盘空间。

建议配置：Intel 赛扬、Intel Pentium III 或以上 CPU、1GB 或以上内存、不低于 5G 剩余硬盘空间。

操作系统：Windows 2000、Windows XP 及后继版本。



注意：离线版在安装时，将检测当前系统中是否已经安装了 Microsoft .NET Framework 2.0 及后继版本，如果未检测到 Microsoft .NET Framework 2.0 及后继版本，就会拒绝安装程序的进一步运行。



注意：离线版用户的操作系统可为 Windows 2000 或更高版本，数据库为 Microsoft SQL Server 2005 Express Edition 版。

1.3 程序的安装

第一步：登陆网站 UC.PMSAAS.CN，输入账号及密码，登陆后选择我的应用，在应用下载栏点击“点击下载”，下载安装程序，如图 1-1 所示。



图 1-1：应用中心 -> 我的应用

第二步：下载完成后打开 Client.rar(已下载的文件包名称)，点击「收费软件离线版」，出现安装界面，如图 1-2 所示。点击「下一步」按钮，如图 1-3 所示。请在阅读许可协议后，选择「是(Y)」按钮确认接受此协议，如果不能接受该许可协议，请按「取消」按钮。



图 1-2：安装程序界面

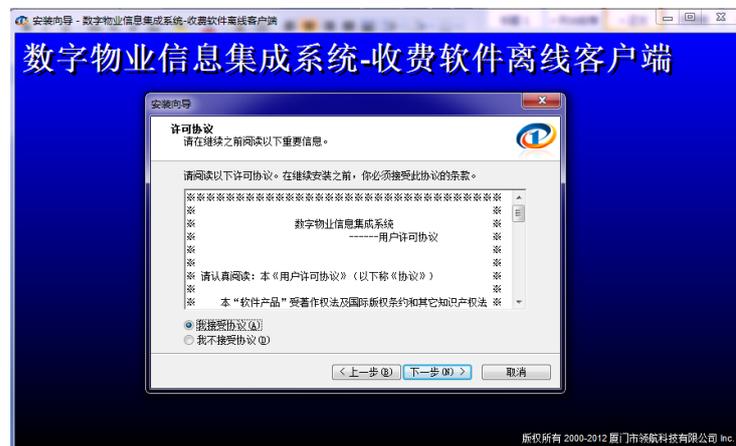


图 1-3：安装程序的版权声明

第三步：单击「下一步」按钮，如图 1-4 所示，提示软件的即将安装的路径，如需要可改变系统默认安装的路径。建议安装在 D 盘目录下，以免数据丢失。

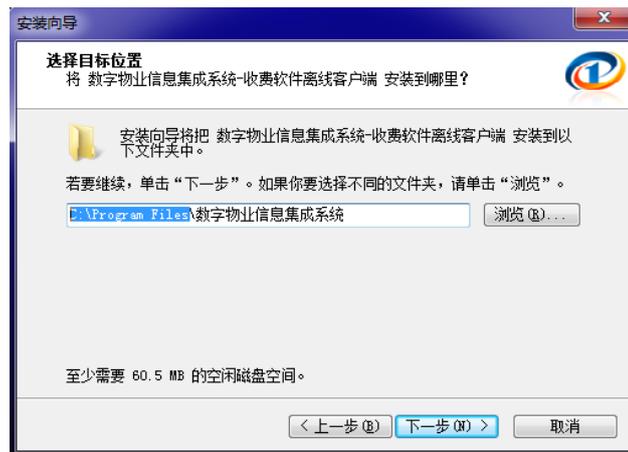


图 1-4：选择安装的路径

第四步：单击「下一步」按钮，如图 1-5 所示，提示软件的安装的选项，是否创建开始菜单文件夹，可修改文件夹名称，默认安装。



图 1-5：选择开始菜单文件夹

第五步：单击「下一步」按钮，如图 1-6 所示，提示软件的附加任务，是否创建桌面图标（快捷方式）等，选择完，点击「下一步」按钮，出现准备安装界面。



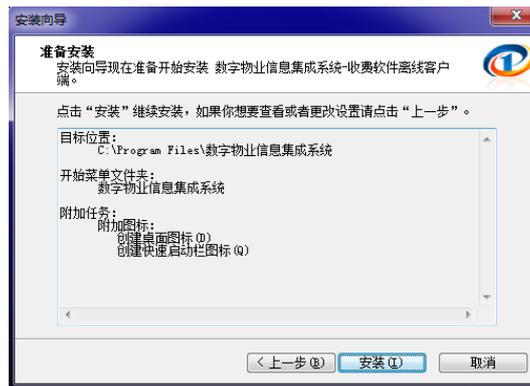


图 1-6: 附加任务及准备安装

第六步: 单击「安装」按钮, 如图 1-7 所示, 开始安装并复制文件至本地硬盘。

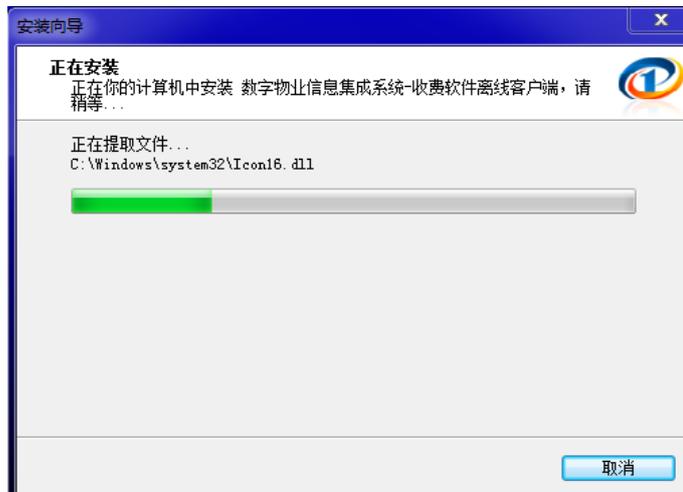


图 1-7: 程序文件的复制

第七步: 安装程序复制文件结束, 弹出完成安装窗口, 如图 1-8 所示, 单击「完成」按钮, 结束安装程序的运行。



图 1-8: 安装完成的提示

1.4 系统初始化设定

程序安装成功后，一般情况下，首次启动需要创建数据库（初始化软件数据）以及注册软件（取得软件的使用授权），主要进行如下操作：

第一步：登陆网站 UC.PMSAAS.CN，输入账号及密码，登陆后选择「我的应用」，在应用下载栏点击“查看服务”，进入「已开通的服务」，如图 1-9 所示。

应用中心							
应用管理		我的应用					
应用首页	我的应用	应用下载	应用名称	应用描述	服务		
订单查询		点击下载	数字物业	物业信息管理软件	查看服务		

已开通的服务							
编号	名称	类型	订购时间	有效期	到期时间	状态	操作
PM001	数字物业	软件服务	2011/3/10 14:28:46	1年	2012/3/10 14:28:46	正常	
PMS001	小区数	售后服务	2011/3/10 14:29:41	已授权6个机构 (共10个)		正常	激活分支机构

图 1-9：应用中心 -> 我的应用

第二步：得到授权码：点击「已授权 X 个机构」，出现已授权的机构，列表显示各个机构的授权码，如图 1-10 所示。若是新增加的辖区，则点击「激活分支机构」按钮，如图 1-11 所示。在没有分支机构的情况下可以点击「创建分支机构」；创建分支机构时，机构代码以及机构名称为必须输入的选项；已创建的分支机构可以从下拉框里面选择，如图 1-11-(3)所示，点击「激活」按钮即可。激活后返回已授权的机构页面，可以从里面查询到授权码。

已授权的机构 返回服务列表							
机构代码	机构名称	授权码	有效期	到期时间	授权应用	授权服务商	
BSSC	演示数据	4C37B-FEEA0-843A9-811BC-DEB2E	1年	2012/8/25 14:33:29	数字物业	厦门领航科技有限公司	编辑
XR002	鑫泰大厦	276E7-876FA-54C6F-BE072-CE825	1年	2012/3/4 14:33:36	数字物业	厦门领航科技有限公司	编辑

图 1-10：已授权的机构的授权码列表

激活分支结构 [创建分支机构](#)

没有可激活的分支机构 (1)

激活分支结构 [创建分支机构](#)

请选择分支机构: [RJYEQ](#) (2)

激活 (4)

操作成功 (5) Activate success

操作成功 (3) 保存成功

分支结构 [返回列表](#)

机构代码: RJYEQ *

结构名称: 软件园二期 *

联系电话:

手机号码:

所在地区: 福建省 厦门市 思明区

联系地址:

邮政编码:

提交保存

图 1-11：激活分支机构以及创建新的机构



在本软件中管理辖区代码（等同于分支机构代码）必须是唯一不重复的，建议在创建分支机构时采用 2-5 位的代码（最多 5 位），如机构名称的每个字拼音首字母组合。

第三步：登录数字物业（离线客户端）：出现创建数据库页面，如图 1-11 所示，点击「创建账套」就可以初始化创建数据库，数据库初始化成功后会弹出注册界面。

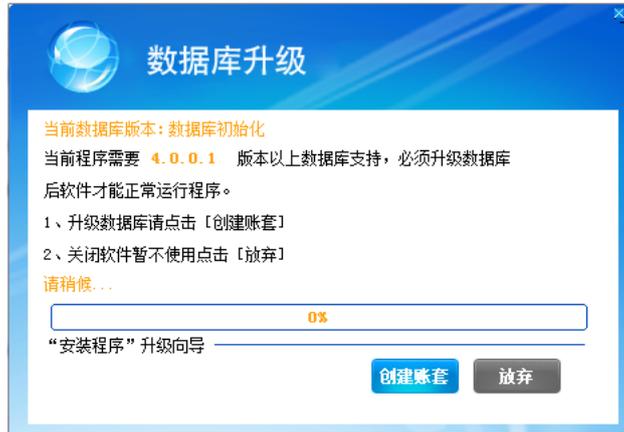


图 1-12：初始化数据...创建账套

第四步：注册软件：在出现的注册界面，如图 1-12 所示，输入系列号（即授权码：见第二步说明）点击「注册」就可以。



图 1-12：软件注册

1.5 软件的卸载

数字物业（离线客户端）软件提供了软件自卸载的功能。在 WINDOWS 的「程序」菜单中选择「数字物业信息集成系统」程序组，运行子菜单中的「卸载 数字物业（离线客户端）」功能，根据向导式的提示完成卸载数字物业（离线客户端）软件操作，如图 1-13 所示。

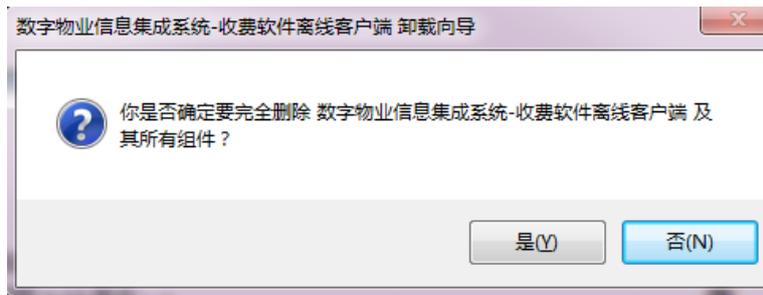


图 1-13 卸载程序界面



提示：卸载软件时，请先退出数字物业（离线客户端）。

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

系统安装完成时,在 Windows 的「所有程序」(注:在 Windows XP 中为「程序」)菜单下新增加了一个「数字物业信息集成系统」程序组,在 WINDOWS 的桌面上也新增加了一个「数字物业(离线客户端)」的快捷图标,运行该程序组下数字物业(离线客户端)或双击桌面上的快捷图标,出现软件的“登录”窗口,如图 2-1 左边所示。输入用户帐号及操作口令(密码),点击「登陆」即可。在线操作用户打开浏览器,在地址栏输入 <http://www.pmsaas.net/>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: 软件登录离线界面(左)在线界面(右)

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。

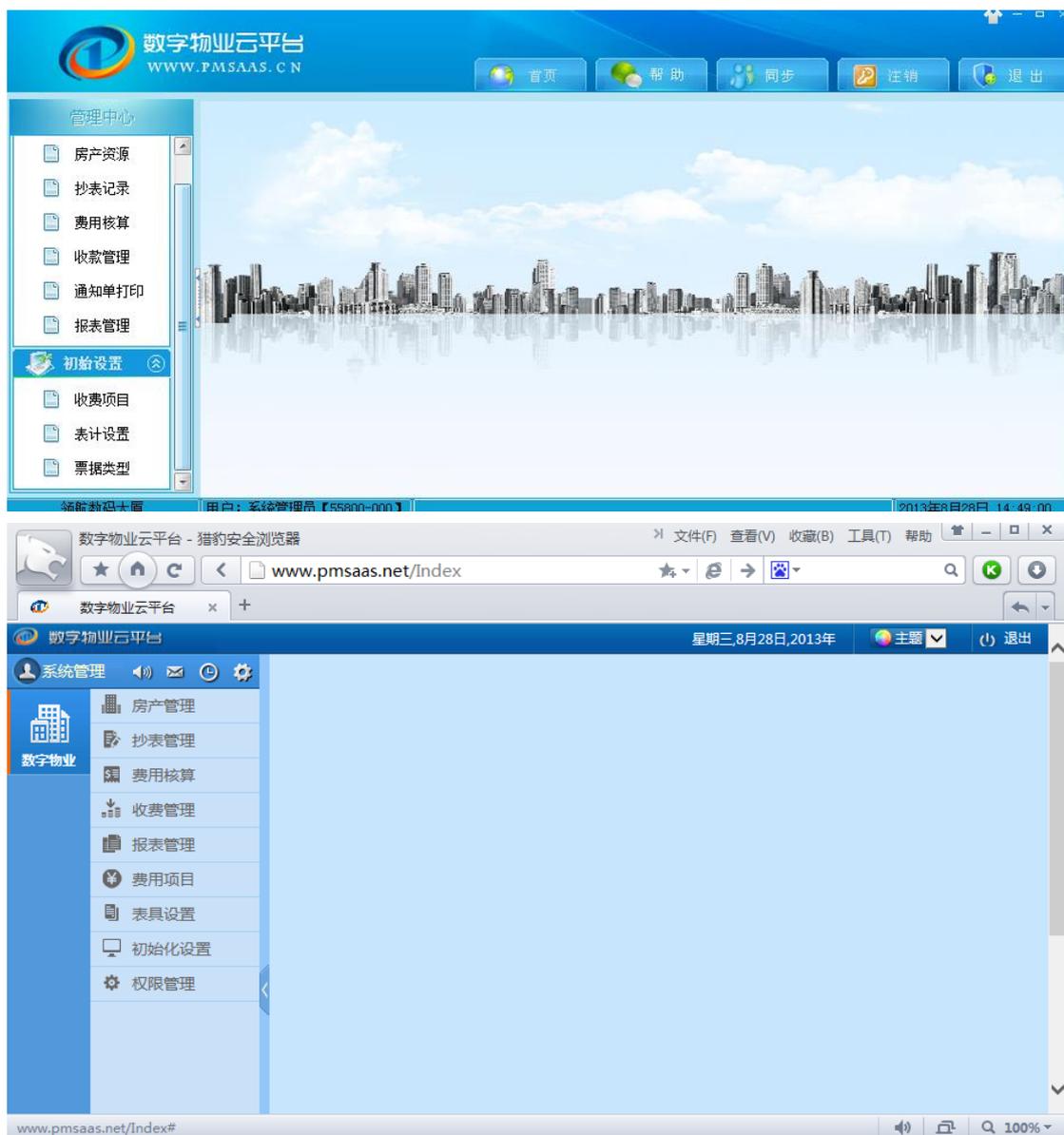


图 2-2：主控窗口

主控窗口的上方区域主要标示本软件名称版本和几个系统操作的快捷键。

主控窗口的左方区域为系统主要模块快捷按钮区域，主体部分离线客户端主要分为物业收费、初始设置共有二大部分的栏目内容。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

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及整个软件系统。

第三章 基本操作

本章详细介绍数字物业（离线客户端）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

从数字物业云平台的主控界面进入各子系统模块，系统菜单显示在界面的上方，如图 3-1 所示(1)。



图 3-1：系统菜单以及功能图标按钮

用户可以单击某个菜单项，系统弹出下拉菜单，将光标移到要操作的功能上，单击就可完成该操作。如果某个菜单项中含有下级菜单，只能选择它的下一级菜单来完成操作。如图 3-1 所示(2)。

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)、(4)

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...: 页面一般处于非编辑状态，需要修改记录时，单击该按钮可对该记录的内容进行编辑修改。

删除...: 删除该条记录的数据，该操作不可撤消。

保存: 一般情况下，该按钮是处于不显示状态，系统在可编辑状态下才显示出来。编辑数据后，单击“保存”按钮对数据进行保存确认。

取消: 一般情况下，该按钮是处于不显示状态，系统在可编辑状态下才显示出来。“取消”表示取消当前正在进行的数据编辑操作，编辑的数据无效并返回到非编辑状态。

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。

关闭: 退出当前的窗口或子模块。

.....

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：

[Ctrl]+[C]: 复制。

[Ctrl]+[V]: 粘贴。

[Del]: 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。

[F1]: 操作帮助。

[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。



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，单击「修改...」按钮，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框中选择「是」按钮，完成该节点档案资料的删除。



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。

3.4 内容分页

◇ 功能概要

内容分页位于各子模块界面中的右边，软件的系统功能采用类似 ERP 业务流程式或相对独立的模块化设计，一个内容分页对应模块中的一个子流程或者一个相对独立的子功能，如图（3-3）所示。



图 3-3：内容分页的界面

内容分页一般由下列内容组成：

分页标题：显示该分页的名称，如“楼宇档案”。

数据栏目：用于显示各栏目的数据、内容或选项。

数据列表：以表格的形式显示各栏目的数据、内容或选项。

操作按钮：针对该分页的特定操作功能，如「添加...」按钮。

◇ 操作方法

- 如何查看或编辑一个目录节点的不同内容分页：在左边的目录树中把光标定位到该记录上，把光标移到右边单击要查看或编辑的内容分页名称，系统将显示各内容分页的数据栏目和具体内容。
- 如何查看或编辑一个内容分页的不同目录节点：在右边选定要查看或编辑的内容分页名称，把光标移到左边的目录树中单击选中不同目录节点，系统将显示各记录的数据栏目和具体内容。

第四章 房产资源

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：

- 社区档案
- 楼宇档案
- 房间档案
- 房间信息的批量录入
- 交房登记
- 新增客户档案资料
- 住户登记（历史客户信息）

4.1 如何创建房产档案信息

◇ 功能概要

进入数字物业软件主界面，单击菜单中的「房产资源」，进入物业档案界面，物业档案的内容分页分为：社区档案（楼宇档案、房间档案）、交房登记（交房列表）、住户登记。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。



图 4-1：房产资源

4.1.1 社区档案信息：

◇ 栏目说明

- ◆ 辖区代码：该管理区的代码，占 5 个字符，必须输入，可以字母、数字、“-”组成，建议使用小区拼音首字母简称。
- ◆ 管理辖区名称：该管理区的名称，占 20 个字，必须输入。
- ◆ 地理位置：该管理区所在的地理位置，允许为空。
- ◆ 开发商/承建商：该项目的开发单位和工程承建单位，允许为空。
- ◆ 小区概况：以文字的方式描述了该管理区的基本情况，允许为空。
- ◆ 开工日期：该项目的开工日期，允许为空。可通过万年历的功能输入日期。
- ◆ 竣工日期：该项目的竣工日期，允许为空。可通过万年历的功能输入日期。
- ◆ 交房日期：该项目的交房日期，允许为空。可通过万年历的功能输入日期。
- ◆ 占地面积：该管理区的占地面积，允许为空。
- ◆ 绿化率：该管理区的绿化率，允许为空。
- ◆ 容积率：该管理区的容积率，允许为空。

◇ 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，单击「修改辖区」按钮，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：

◇ 栏目说明

- ◆ 楼宇代码：该楼宇的编码，占 11 个字符，必须输入，楼宇代码必须以辖区代码+“-”为前缀。
- ◆ 楼宇名称：该楼宇的名称，占 20 个字，必须输入。
- ◆ 楼宇概况：以文字的方式描述了该楼宇的基本情况，允许为空。
- ◆ 开发商/承建商：该项目的开发单位和工程承建单位，允许为空。
- ◆ 楼宇结构：该楼宇的建筑结构，允许为空，可从下拉框中选择输入。

- ◆ 楼宇类型：该楼宇的建筑类型，允许为空，可从下拉框中选择输入。
- ◆ 楼宇用途：该楼宇设计的用途，允许为空，可从下拉框中选择输入。
- ◆ 楼高：该楼宇的总高度，允许为空。
- ◆ 楼层：该楼宇的总层数，允许为空。
- ◆ 绿化面积：该楼宇的绿化面积，允许为空。
- ◆ 开工日期：该项目的开工日期，允许为空。可通过万年历的功能输入日期。
- ◆ 竣工日期：该项目的竣工日期，允许为空。可通过万年历的功能输入日期。
- ◆ 交房日期：该项目的交房日期，允许为空。可通过万年历的功能输入日期。

◇ **操作方法**

- ◆ 如何新建一幢楼宇：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。



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

- ◆ 如何修改楼宇档案：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），单击「修改楼宇」按钮，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。

图4-2展示了楼宇档案的编辑界面。左侧目录树中，‘厦门软件园二期’下的‘BBC’楼宇被选中。右侧主区域包含以下信息：

- 辖区代码：rjyeq
- 辖区名称：厦门软件园二期
- 楼宇代码：rjyeq
- 楼宇名称：BBC
- 开发商：[输入框]
- 承建商：[输入框]
- 楼宇概况：[输入框]
- 楼宇结构：钢结构
- 楼宇类型：写字楼
- 楼宇用途：商用
- 楼高：[输入框]
- 楼层：[输入框]
- 绿化面积：[输入框] m²
- 开工日期：2011-05-05
- 竣工日期：[输入框]
- 交房日期：2011-05-25
- 总房间数：[输入框]
- 入住户数：[输入框]
- 未入住户数：[输入框]
- 建筑面积：[输入框] m²
- 入住面积：[输入框] m²
- 未入住面积：[输入框] m²
- 使用面积：[输入框] m²
- 入住率：[输入框] %

底部有‘统计楼宇资料’、‘建立房间’和‘为当前楼宇建立房间信息’按钮。

图 4-2: 建立楼宇

- ◆ 如何删除楼宇档案：在目录区域中选择已经建立的楼宇名称，单击「删除」按钮，在弹出确认对话框选择「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，如果该结点还存存在下级结点，系统将提示你应先删除下级结点。

- ◆ 如何计算当前入住率（楼宇范围）：单击「操作」按钮→「统计楼宇资料」，系统将重新计算该栋楼的入住户数、未入住户数、建筑面积、入住面积、未入住面积、入住率等信息。

4.1.3 房间档案信息

◇ 栏目说明

- ◆ 房间代码：该房间的代码，占 21 个字符，建立房间时能自动产生该数据。
- ◆ 已交房：打钩表示该房间已经办理交房手续，默认值为空。
- ◆ 已入住：打钩表示该房间已经办理入住手续，默认值为空。
- ◆ 入住人数：该房间的已入住人员的数量，默认值为 0。
- ◆ 梯位号：该房间的梯位号，必须输入，批量建立房间时能自动产生该数据。
- ◆ 楼层号：该房间的楼层号，必须输入，批量建立房间时能自动产生该数据。
- ◆ 房间号：该房间的房间号，必须输入，批量建立房间时能自动产生该数据。
- ◆ 房型：该房间的房型，允许为空，可从下拉框中选择输入。
- ◆ 朝向：该房间的朝向，允许为空，可从下拉框中选择输入。
- ◆ 房屋结构：该房间的房屋结构，允许为空，可从下拉框中选择输入。
- ◆ 建筑面积：该房间的建筑面积，允许为空，但涉及到收费系统的数值计算，建议输入。
- ◆ 使用面积：该房间的使用面积，允许为空，但涉及到收费系统的数值计算，建议输入。

- ◆ 使用类型：该房间的使用类型，允许为空，可从下拉框中选择输入。
- ◆ 房屋类别：该房间的房屋类别，允许为空，可从下拉框中选择输入。
- ◆ 权属类别：该房间的权属类别，允许为空，可从下拉框中选择输入。
- ◆ 使用状态：该房间的使用状态，允许为空，可从下拉框中选择输入。
- ◆ 车位号：该房间使用的车位编号或车牌号等信息，允许为空。
- ◆ 装修情况：该房间的装修情况说明，允许为空。
- ◆ 配套设施：该房间的配套设施说明，允许为空。
- ◆ 简要备注：该房间的简要备注说明，允许为空。

◇ 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 4-3；



图 4-3：定义房间

第二步：选中「批量生成」单击「下一步」，进入批量生成的界面，如图 4-4；



图 4-4 定义房间

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），输入完成点击「下一步」。

第四步：单击「执行」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「继续」，否则选择「退出」。



提示：房间代码格式：楼宇代码+楼宇分隔符+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。

注意：房间在房产档案中是最后一级，必须在生成管理区和大楼之后建立。在设置过程中，如果单击「上一步」按钮，取消目前步骤中所输入的参数，返回首页（如图 4-3）重新进行设置，单击「退出」按钮，则退出定义房间返回房产档案的主界面。

■ 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 4-3；

第二步：选中「单间生成」单击「下一步」，可进入单间生成的画面。如图 4-5；

定义房间

楼宇间隔符 单元间隔符

单元号:

楼层号:

房间号:

房间代码:

“定义单个房间”

图 4-5：单间生成

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。输入完成后，单击「下一步」按钮。

第四步：单击「执行」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「继续」，否则选择「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「删除房间」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。

4.2 房间信息档案的录入

房间档案的录入（或修改）有两种方法，一种是**单个录入**（或修改），一种是**批量录入**（或修改）。

4.2.1 单个录入

第一步：在目录树中选择要录入（或修改）资料的房间代码，分页区域显示房间档案画面，如图 4-6 所示。



图 4-6：房间档案

第二步：单击「修改房间」按钮，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。

4.2.2 批量录入

第一步：在房间资源的界面中，单击右上角的操作菜单，则弹出下拉菜单中选择「批量修改房间资料」，弹出修改房间基础信息窗口（图 4-7）所示。

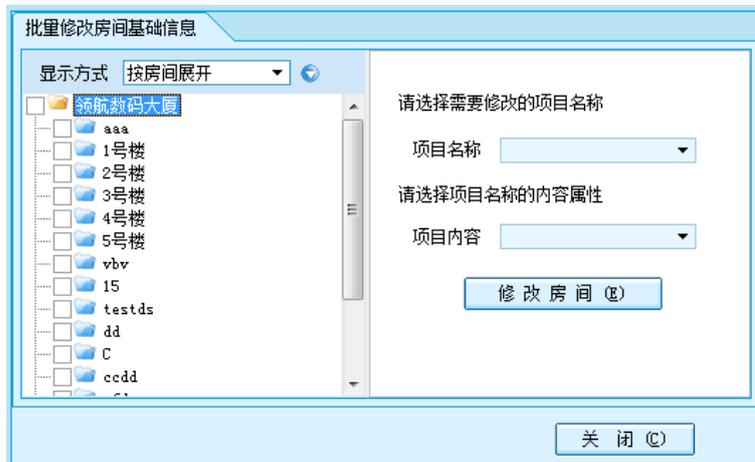


图 4-7：批量修改房间基础信息

第二步：选择目录树中具有相同属性的房间代码及楼宇（如果整栋楼的属性一样的话）在前面复选框打勾，如图 4-8；

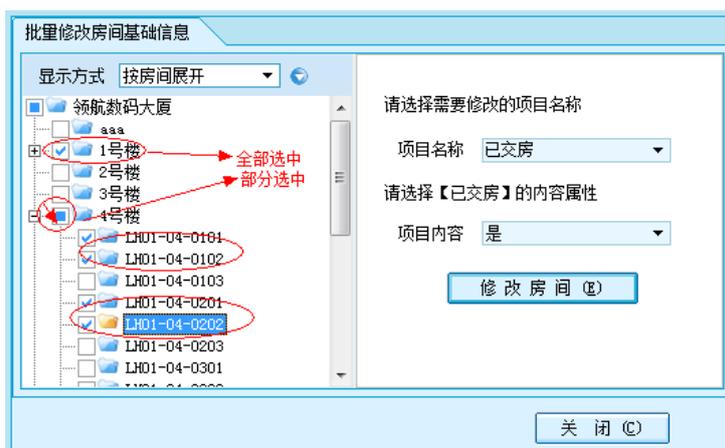


图 4-8：批量修改房间基础信息

第三步：单击「修改房间」按钮即可以把选中的房间对应的项目属性全部更改，修改完可以点击「关闭」退出或继续修改其他属性。

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。

银行托收信息记录着该房产（住户）的银行托收帐号，是用于物业管理企业委托银行代收（或业主委托银行代缴）费用功能的一部分，银行托收的数据接口可依据这些信息自动生成银行托收盘，即是向银行提供托收的具体数据的文件，无涉及此功能的用户无须输入该部分资料。

◇ 栏目说明

- ◆ 交房日期：该房间的交房日期，允许为空，可通过万年历的功能输入日期。
- ◆ 房间电话：安装在该房产内的固定电话，是联系房产使用人的重要途径，允许为空。
- ◆ 业主名称：该房产的业主的名称，通过变更按钮弹出的选择框从客户档案中导入或新增，必须输入。
- ◆ 现使用者：该房产的现使用人的名称，通过变更按钮弹出的选择框从客户档案中导入或新增，允许为空。

- ◆ 联系人：该房产的联系人的名称，可以直接输入，允许为空。
- ◆ 移动电话：该房产的联系人电话，可以直接输入，允许为空。
- ◆ 信用等级：该房产联系人的信用等级，通过下拉按钮选择，允许为空。
- ◆ 交房通知书：由开发商发给该房产的产权人的办理交房手续的通知书，为可选项。
- ◆ 购/租房合同：该房产的购/租房合同，为可选项。
- ◆ 合同号：该房产的购/租房合同的合同号，允许为空。
- ◆ 其它凭证：该房产的产权人或合法代理人提交的其它凭证（如购房发票、拍卖文件等），允许为空。
- ◆ 经办人：办理该房间的交房手续的经办人，允许为空。
- ◆ 收楼书：该房产的产权人或合法代理人签署的接收该房产的书面文件，为可选项。
- ◆ 业主公约：该房产的产权人或合法代理人签署的业主公约，为可选项。
- ◆ 其它文件：由该房产的产权人或合法代理人签署和提交的其它文件，允许为空。
- ◆ 文件及数量：提交给该房产的产权人或合法代理人的文件（如房产使用说明书、质量保证书等）及数量，允许为空。
- ◆ 物品及数量：提交给该房产的产权人或合法代理人的物品及数量，允许为空。
- ◆ 钥匙及数量：提交给该房产的产权人或合法代理人的钥匙及数量，允许为空。
- ◆ 委托代收：该房间是否委托银行代扣缴交费用，为可选项。
- ◆ 开户银行：该房间委托的银行名称。
- ◆ 开户名称：该房间在委托的银行开户的户名。
- ◆ 账号：该房间委托代扣的账号。

4.3.1 交房登记：

第一步：在「房产资源」页面的目录树中选择要添加或修改客户资料的房间，如图 4-9 的（1）处，点击交房登记（2）。

第二步：点击「填写资料」（3），单击客户名称栏（4）的变更按钮 **变更**，选择（5）客户后，单击「确定」即可。若客户不存在则单击「新增户主」新建客户档案资料（见 4.3.2 节）。

第三步：如果需要删除交房的客户资料，则单击「删除资料」可删除该房间的交房登记的客户资料。



图 4-9：房产资源->交房登记

4.3.2 新增客户档案：

第一步：见图 4-9，单击「新增户主」(6) 弹出添加「户主资料」窗口，如图 4-10 所示。

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。

户主资料

客户名称

固定电话 移动电话

邮政编码 信用等级

通信地址

电子信箱

主 页

其他联系人 联系电话

备 注

图 4-10：户主资料

4.4 住户登记：

◇ 功能概要

住户登记是物业管理企业对现在及历史客户资料的管理的重要手段之一。在树导航中选择欲查询的房间代码，住户登记分页面将显示历史入住的客户资料信息，该记录内容也是房产档案不可缺少的一部分。

◇ 操作方法



图 4-11 住户登记

■ 如何查询历史住户信息：

- ◆ 在目录树中选择房间，选择分页「住户登记」，如图 4-11 所示，如果历史住户资料不多的话直接可以看到，如果资料比较多的话，可以在查询住户名称栏目输入名称的全称或部分信息，点击「搜索」就可以过滤需要的资料出来，选中记录条目双击可以查看详细信息。

■ 添加住户资料：

- ◆ 第一步：在「住户登记」，如图 4-11 所示，选择户主名称，点击添加按钮弹出「客户资料」窗口，如图 4-12 所示。
- ◆ 第二步：填写资料，或者通过二代身份证读卡器读取相关信息，完成后单击「保存并关闭」，其中客户名称、证件名称、证件号码为必填项，其余可选填。

客户资料

姓 名 读取身份证件信息 与户主关系 本人

民 族 性 别 当前居住客户

出生日期 婚 姻 入住日期 2013-09-13

固定电话 移动电话 迁出日期

证件名称 身份证 证件号码

签发机关 籍 贯

签发日期 信用等级

有效日期 邮政编码

通信地址

电子信箱

主 页

其他联系人 联系电话 修改更新照片

备 注

保存并关闭 关闭

4-12: 客户资料填写

- 提示：因为客户资料不需唯一性，为防止客户档案资料重复，系统根据证件号码唯一性来判断是否重复的资料，重复的号码将不能录入成功，如果不清楚证件号码的可以在证件号码栏输入“0”，则系统就不判断唯一性。

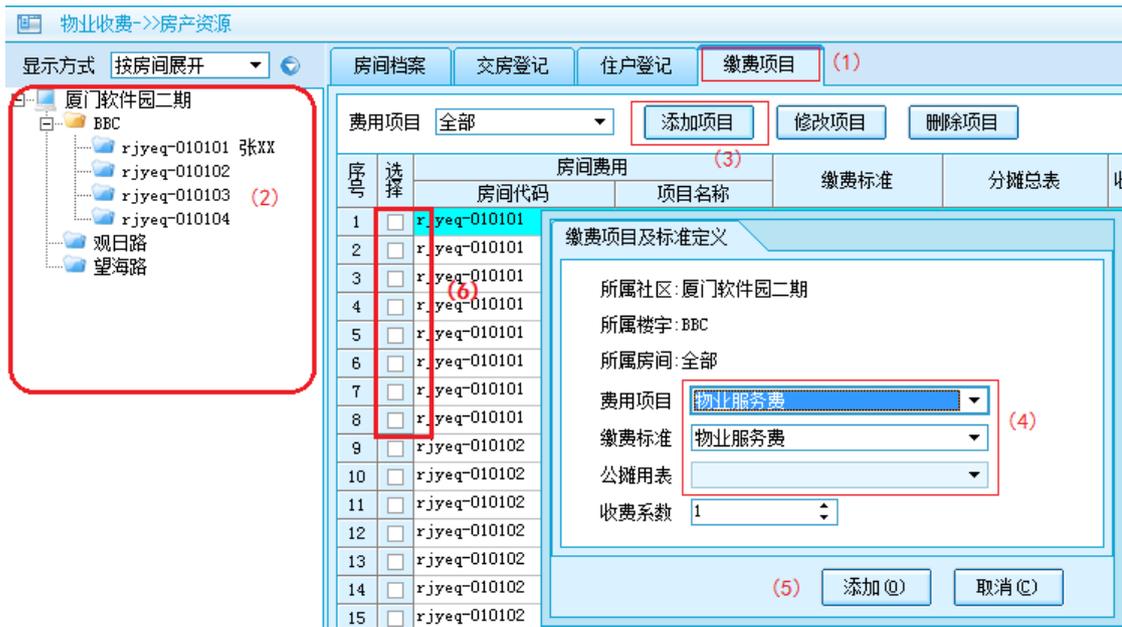
4.5 缴费项目

功能概要

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收费标准及公摊用表。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。

操作方法

如图 4-13 所示。单击「缴费项目」(1)，在 (2) 处选择需添加缴费标准的范围（可以选择整个小区、楼栋楼宇或者单个房间），单击「添加项目」(3) 弹出窗口，在 (4) 处选择费用项目和缴费标准（公摊项目需选择公摊用表）后单击「添加」(5) 即完成。在 (6) 处选中单个项目单击「修改项目」可以对项目进行修改。在 (6) 处勾选单个或多个项目单击「删除项目」可以对项目进行删除。



4-13: 缴费项目编辑

第五章 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：

- 公共用表
- 用户用表
- 月份结转（新一期抄表）
- 换表

操作步骤：

5.1 如何进行抄表：

5.1.1 公共用表：

单击「物业收费」→「抄表记录」①，选择公共用表页面并选择要输入的费用项目⑨（默认全部），单击「修改」②使得页面内的数据处于可修改状态，鼠标（光标）移动到要输入读数的公共用表的对应表的本月读数⑤（表倍率；输入用量：调整用量、分摊用量；输入金额：峰谷调整、折让电费）的栏目格子，输入读数或金额，完成后需要继续输入则移动鼠标（光标）到对应位置进行录入，全部完成后（或部分完成：输入一阶段临时暂停录入），点击「保存」④。



图 5-1 公共用表录入

5.1.2 用户用表:

单击「物业收费」→「抄表记录」①，选择用户用表页面并选择要输入的费用项目⑨（默认全部），选择要输入数据的楼栋或房间，单击「修改」②使得页面内的数据处于可修改状态，鼠标（光标）移动到要输入读数的用户用表的对应表的本月读数⑤（表倍率）的栏目格子，输入读数或金额，完成后需要继续输入则移动鼠标（光标）到对应位置进行录入，全部完成后（或部分完成：输入一阶段临时暂停录入），点击「保存」④。



图 5-2 用户用表录入

5.1.3 月份结转（新一期的抄表）:

软件对抄表的月份进行了设置，使操作人员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：在抄表记录的公共用表或用户用表页面，点击「抄表」③弹出「抄表选项」窗口，选择抄表月份（如果需跨月抄表[两个月抄一次或三个月抄一次表]则要选中确定是否跨月抄表），选择「开始抄表」⑩。



图 5-3 新抄表——选择抄表月份



提示：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。

5.1.4 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”，系统默认读数为零，因为此时使用读数的计算应该为： $(\text{旧表终止读数}-\text{上月读数})+(\text{本月读数}-\text{新表起始读数})$ 。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。

本月读数	150
上月读数	3000
换表	<input checked="" type="checkbox"/>
新表起始读数	5
旧表终止读数	5000

图 5-4 换表——输入旧表读数……

图例：

旧表终止读数：5000 上月读数：3000 新表本月读数：150 新表起始读数：5

本月用量= $(5000-3000)+(150-5)=2145$

第六章 费用核算

在系统中建立收费项目及标准是物业收费模块的基础，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。收费项目可以灵活定义，解决了物业管理公司的收费项目较多的状况，对于每种收费项目，可设置一个或多个收费标准，如商业、居民等。

主要内容：

费用计算

入账

◇ 功能概要

费用核算分为三部分：常规费用、计量费用及公摊费用，三部分需独立进行费用计算及入账。当更改房间档案、初始化设置及每月抄表后，应当对这三部分重新进行费用计算。对公摊费用进行费用计算前，应先对计量费用进行费用计算。

包括（常规费用、计量费用、公摊费用、公摊说明、入账）

常规费用：是指非计量类得经常性或一般性费用项目（如管理费、公维金、车位管理费、垃圾处理费等）。

计量费用：是指通过读取计量表的读数（用量）来计算金额的费用项目（如水、煤、电费）。

公摊费用：是指由特定群体公摊的公共支出的费用（如公共照明、电梯、水泵加压等费用）或计量类线路公共损耗（如水损耗、电损耗等费用）的费用项目；提供功能强大的费用计算计算表达式设定方式，能轻而易举地处理电梯公摊、水泵加压、空调公摊和公共照明等算法复杂的费用项目。

入账：生成本期应收款，对于常规费用可以生成一个月、一季度、半年、整年或指定月份的应收款，对应计量费用、公摊费用不需要更改入账月份入账月份默认抄表月份，只要抄表时选对月份即可。

6.1 如何进行费用计算及入账：

操作步骤：

6.1.1 费用计算：

单击「物业收费」→「费用核算」①，选择「常规费用」③（或者「计量费用」、「公摊费用」），单击「费用计算」④弹出「计算常规费用」（「计算计量费用」、「计算公摊费

用)窗口,单击「计算」⑩即可完成计算。费用计算顺序为先常规费用计算、再计量费用计算、最后公摊费用计算。



图 6-1 费用核算

6.1.2 入账:

把计算出来的各类费用(经过查看或修改后),正式写入客户应收款数据中。入账时需要正确选择费用所属的年月和应缴日期,当然也可以指定该次入账的费用名称和客户范围。特别需要说明的是系统入账时几个隐藏的操作:1、自动冲销客户预缴的费用;2、自动滤掉缴费周期中本月份无须缴费的收费项目;3、重复入账时自动以客户已经缴纳的费用金额为准。

单击「物业收费」→「费用核算」①,选择入账范围②(选择小区、楼宇、楼层、梯位、房间单独入账),选择「常规费用」③(或者「计量费用」、「公摊费用」),单击「入账」⑤弹出「入账」窗口,在⑧处选中入账的周期(如2011-07至2011-09,三个月),在⑦处勾选「入账项目」,在⑨处选择应缴时间(滞纳金为可选项,收款时默认不收取滞纳金),单击「计算」⑩即可完成入账。「计量费用」及「公摊费用」参考此步骤。

第七章

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。可以有选择地打印特定管理区、楼宇和房间单元的缴费通知书、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（当前欠款、收款纪录、收款票据、减免单据）

主要内容：

- 查看欠款
- 开票收款
- 添加费用
- 修改费用
 - 删除费用
 - 减免费用
- 查看收款纪录
- 票据作废
- 红字开票
- 减免核准与减免作废

◇ 栏目说明

- ◆ 开票日期：系统默认为当前日期，可自行修改。
- ◆ 结算方式：结算方式（如转账、现金等），可通过下拉框选择。
- ◆ 金额：即收款的金额，直接输入金额。
- ◆ 摘要：对本单据内容的简要叙述，允许为空。

应 收 单 据

开票日期: 2013-09-13 结算方式: 现金 票据代码: 235021101011
付款方税务登记证号码: 票据类型: 票据补登记 票据编号: 00000011
付款方名称: rjyeq-010101 张XX 摘 要:

项 目	单 位	数 量	单 价	金 额	滞 纳 金	费 用 周 期	
						开 始 日 期	结 束 日 期
2011-01房屋公共维修金		150	0.25	37.5	0	2011-01-01	2011-01-31
2011-02房屋公共维修金		150	0.25	37.5	0	2011-02-01	2011-02-28
合计人民币				75	0		

备注:

删除明细 计算滞纳金

开 票 人: 系统管理员 单据明细记录: 2 条, 账单金额: 75.00, 本次应收金额: 75.00

开票 (E) 现金收款 (S) 取消 (C)

图 7-1 应收单据（开票）

7.1 如何查看欠款及开票收款：

操作方法：

7.1.1 查看欠款：

单击「物业收费」→「收款管理」，在树列表处选中单个房间，即可查看该房间当前欠款。



图 7-2 当前欠款

7.1.2 开票收款：

如图 7-3 所示。在 (1) 处勾选本次欲收款开票的费用项目，单击「收款开票」(2) 弹出「应收单据」窗口。在 (3) 处选择「结算方式」及「票据类型」，然后单击「开票」(4) 或「现金收款」(5)。(滞纳金为可选项，默认不收取。若需收取，单击「计算滞纳金」即可。)

「开票」是打印票据而暂不收款，完成后记录保存在「收款票据」中；「现金收款」是打印票据并且收款，完成后记录保存在「收款记录」及「收款票据」中。

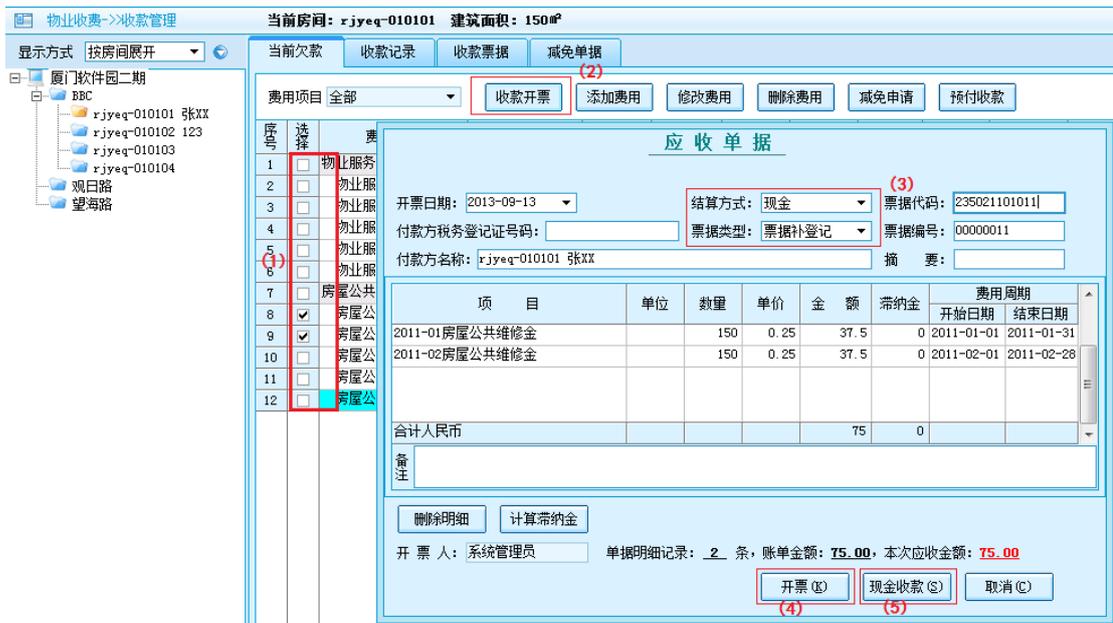


图 7-3: 开票收款

7.2 如何添加、修改及删除费用:

7.2.1 添加费用:

如图 7-4 所示。在 (1) 处选中需增加费用的房间，单击「添加费用」(2) 弹出「添加应收费用」窗口，填写完成后单击「添加」(6) 即可。

7.2.2 修改费用:

如图 7-4 所示。在 (1) 处选中需修改费用的房间，单击「修改费用」(3) 弹出「修改费用信息」窗口，填写完成后单击「保存」(7) 即可。

7.2.3 删除费用:

如图 7-4 所示。在 (1) 处选中需删除费用的房间，在 (5) 处勾选需要删除的费用，单击「删除费用」(4) 即可。

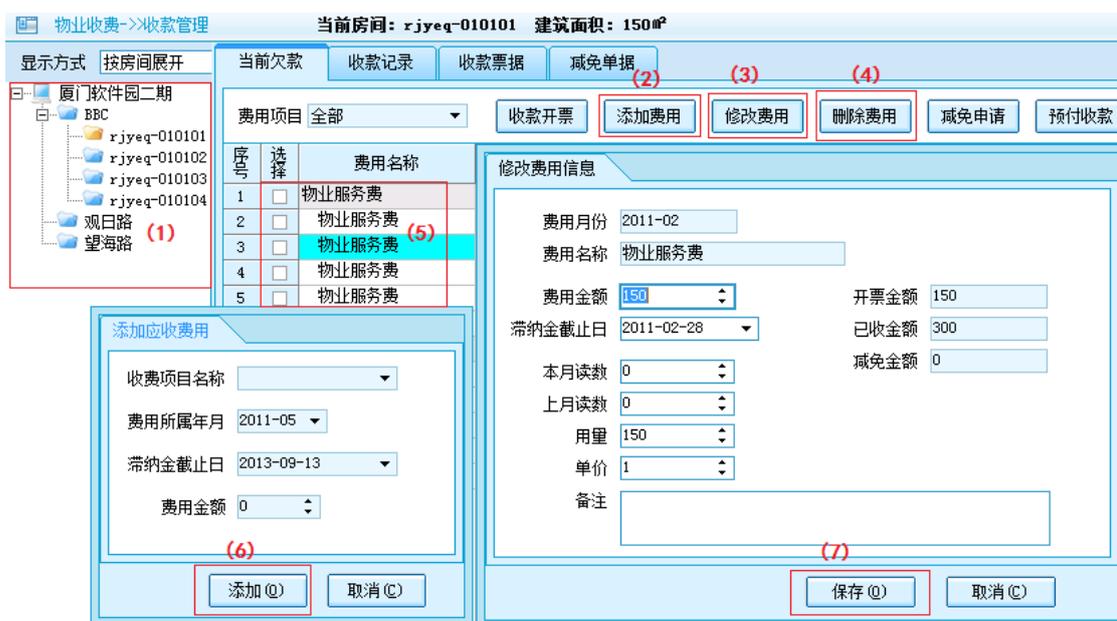


图 7-4：费用添加，修改及删除

注意：已经结算的应收单据系统不允许进行修改、删除、作废的操作，只有先删除或作废该应收单据相应的结算单据，才可以重新进行上述操作。

7.3 如何减免费用：

如图 7-5 所示。在 (1) 处选中需减免费用的房间，在 (2) 处勾选需减免的费用，单击「减免申请」(3) 弹出「减免票据」窗口，然后单击「减免申请」(4) 或「减免核准」(5)。

「减免申请」是打印单据而暂不核准，「减免核准」是打印单据并且核准，完成后记录保存在「减免单据」中。



提示：通过修改减免金额的方法来实现全部减免或其部分减免的功能。

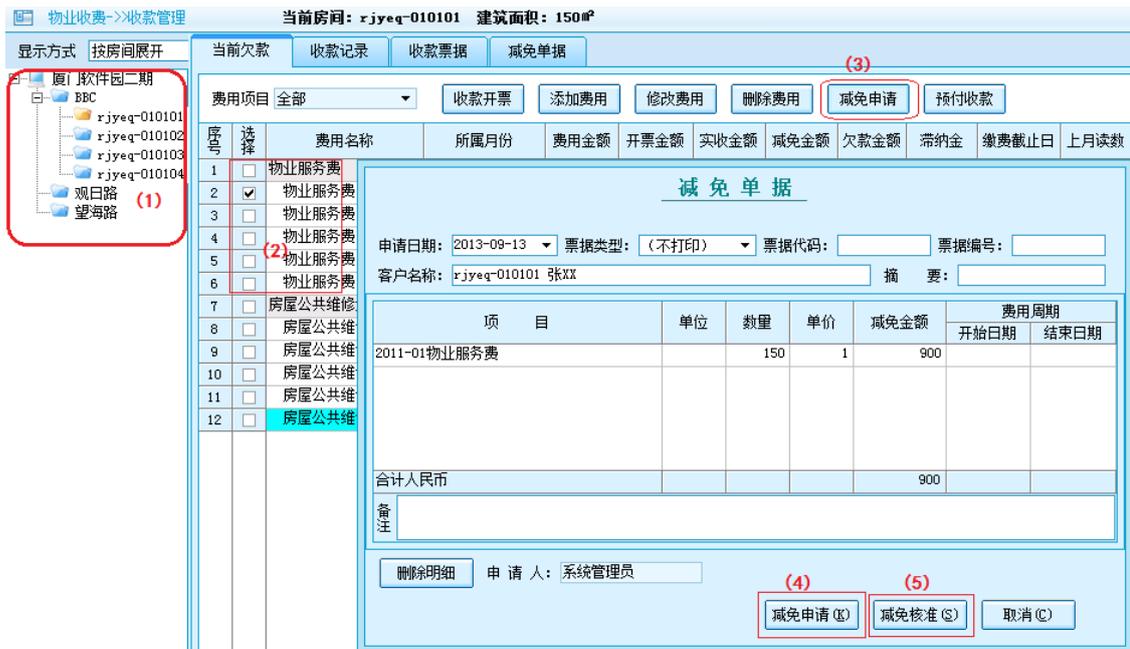


图 7-5: 减免申请

7.4 如何查看已收款记录:

如图 7-6 所示。在 (1) 处选中需查看记录的房间，单击「收款记录」(2) 即可查看收款历史记录。

1、单击 (3) 处的下拉箭头可选择对单个「费用项目」进行查看。

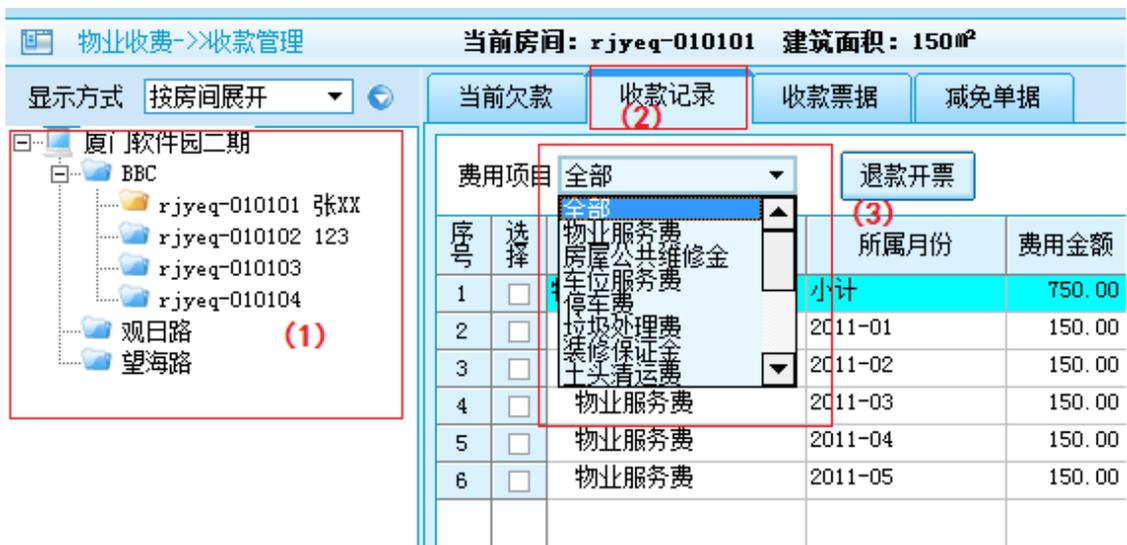


图 7-6: 收款记录

7.5 如何进行票据的收款、作废及红字开票:

7.5.1 收款:

如图 7-7 所示。在 (2) 处选择范围 (可以选择整个小区、楼栋楼宇或者单个房间)。单击「收款票据」(1)，在 (3) 处选中状态为「未收款」的票据，单击「收款」(4) 弹出「结算明细」窗口，单击「确认支付」(5) 即可完成收款。

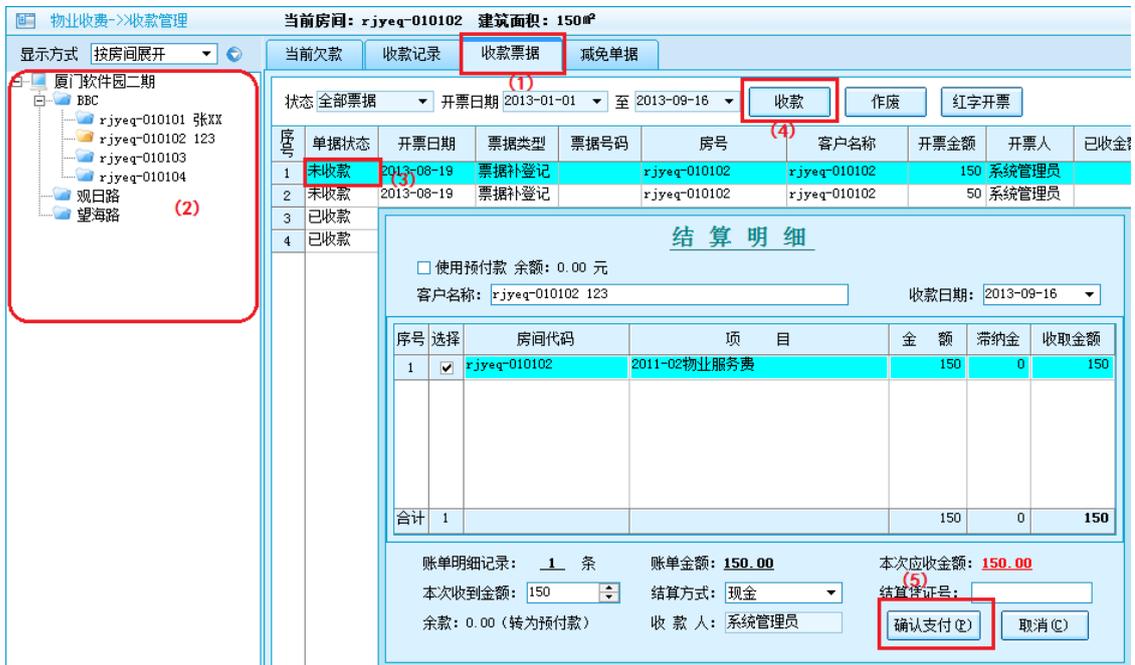


图 7-7：收款操作

7.5.2 作废：

如图 7-8 所示。在 (2) 处选择范围 (可以选择整个小区、楼栋楼宇或者单个房间)。单击「收款票据」(1)，在 (3) 处选中需作废的票据，单击「作废」(4) 弹出「应收单据」窗口，单击「作废」(5) 即可完成作废。

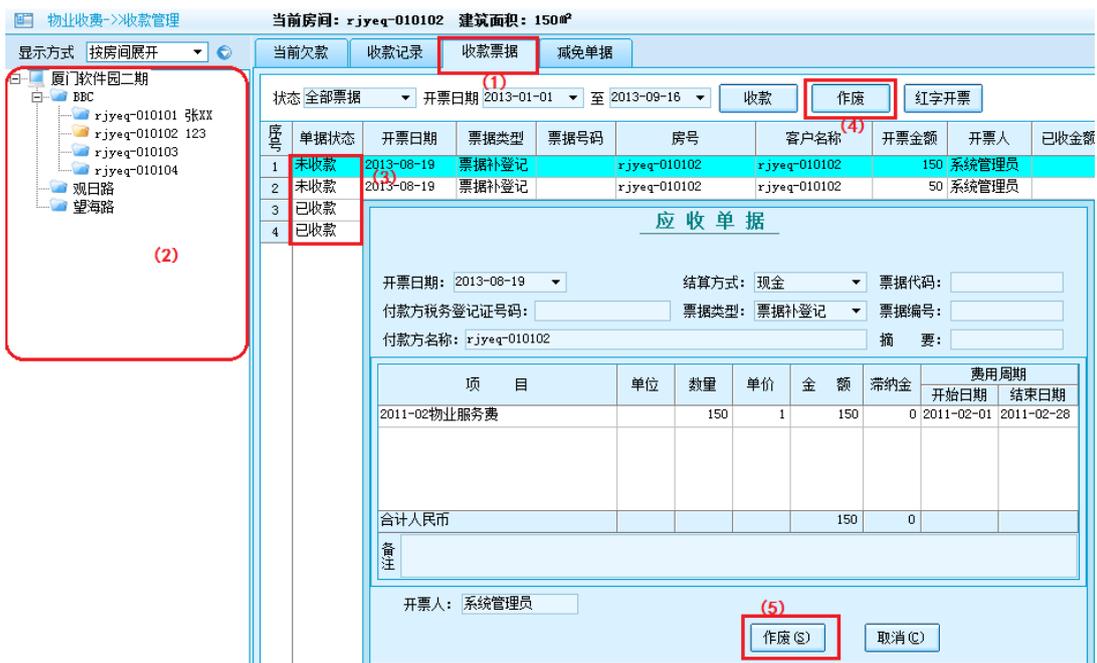


图 7-8：作废操作

7.5.3 红字开票:

如图 7-9 所示。在 (2) 处选择范围 (可以选择整个小区、楼栋楼宇或者单个房间)。单击「收款票据」(1), 在 (3) 处选中需冲红的票据, 单击「红字开票」(4) 弹出「红字冲单」窗口, 单击「红字开票」(5) 即可完成红字开票。



图 7-9: 票据冲红

7.6 如何减免单据的核准及作废:

7.6.1 减免核准:

如图 7-10 所示。在 (2) 处选择范围 (可以选择整个小区、楼栋楼宇或者单个房间)。单击「减免单据」(1), 在 (3) 处选中状态为「未核准」的票据, 单击「减免核准」(4) 弹出「减免明细」窗口, 单击「确认核准」(5) 即可完成减免核准。

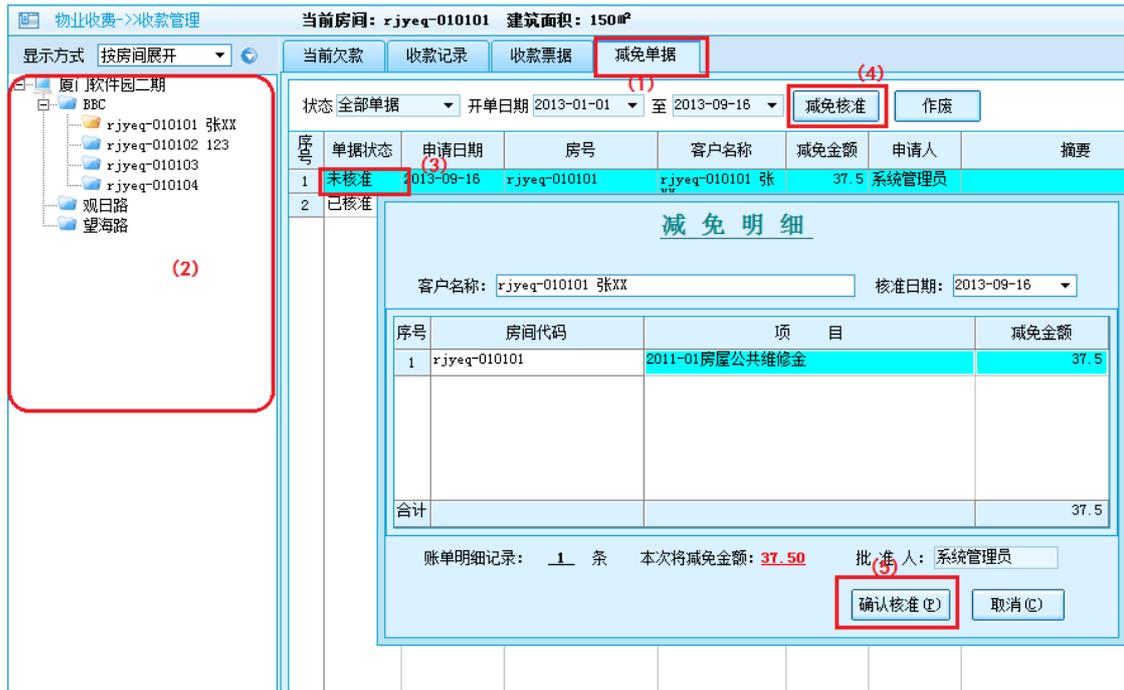


图 7-10: 减免核准

7.6.2 作废:

如图 7-11 所示。在 (2) 处选择范围 (可以选择整个小区、楼栋楼宇或者单个房间)。单击「减免单据」(1)，在 (3) 处选中需作废的票据，单击「作废」(4) 弹出「减免单据」窗口，单击「作废」(5) 即可完成减免作废。

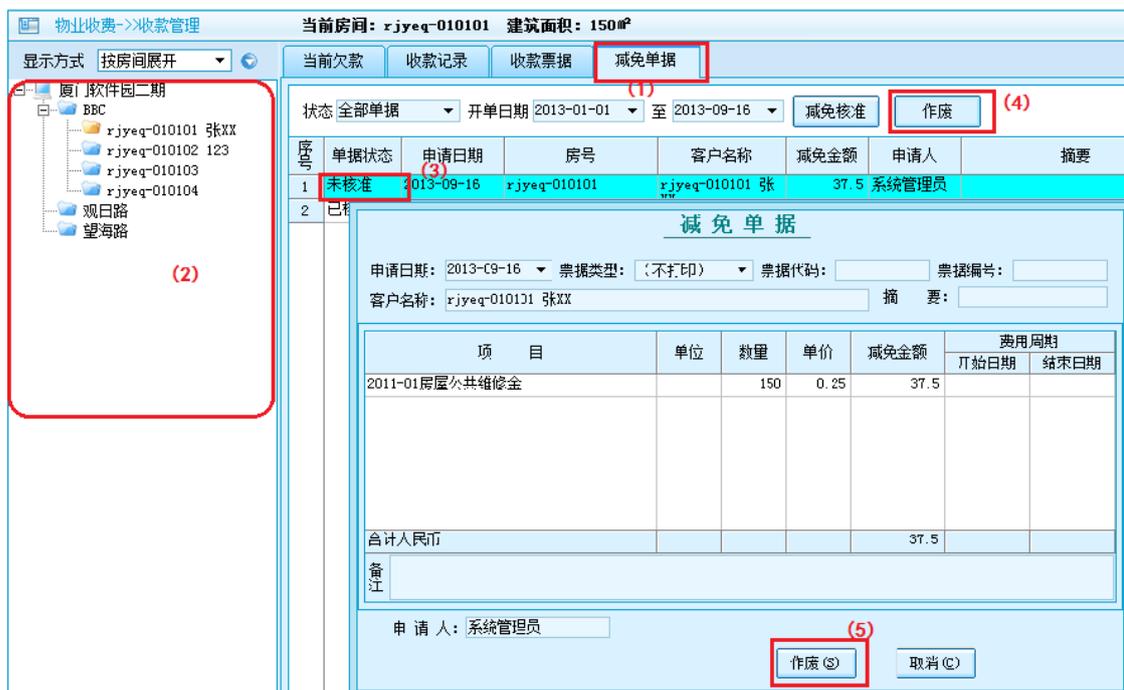


图 7-11: 减免作废

第八章

通知单打印

打印缴费通知单。打印指定范围（可以打印成批或单独指定）的客户缴费通知单，通知各住户及时缴费。

操作步骤：

8.1 如何生成及打印缴费通知单：

8.1.1 通知单生成：

单击左侧的「物业收费」(1) → 「通知单打印」(2)，在右边出现的小区信息中选择打印通知单的范围(3)（可以选择整个小区、单栋楼宇或者单个房间，或者右边进行勾选。），选择常规费用、计量费用、公摊费用的月份(4)以及预设的通知单样式(5)后单击「制表」(6)，即可完成通知单的制作，然后可以选择预览或者打印(7)。

图例：打印 常规费用：2013.09-2013.09（1个月）

 计量费用：2013.09-2013.09（1个月）

 公摊费用：2013.09-2013.09（1个月）

在(4)处可以对打印项目的大项进行勾选，或者单击「高级」(8)，在弹出「费用项目」窗口的(9)处勾选打印项目，之后单击「确定」(10)，即可保存选项。

8.1.2 更改通知单：

单击「打印」则直接打印通知单，单击「预览」则弹出预览窗口，在预览窗口中对单张通知单双击，可实现单张更改。

管理中心 物业收费->通知单打印

显示方式 按房间展开 打印列表

(1) 物业收费 (2) 通知单打印

(3) 01-01A 01-01B 01-01C 01-01D 01-02A 01-02B 01-02C 01-02D 01-03A 01-03B 01-03C 01-03D 01-04A 01-04B 01-04C 01-04D 01-05A 01-05B 01-05C 01-05D 02-01A 02-01B 02-01C 02-01D 02-02A 02-02B 02-02C 02-02D 02-03A 02-03B 02-03C 02-03D 02-04A

(4) 常规费用 2013-09 至 2013-09 通知单样式 自定义-(空置) (5) 计量费用 2013-09 至 2013-09 高级 (6) 公摊费用 2013-09 至 2013-09 (7) 制表 全选 反选 全不选 打印 预览 自定义格式...

序号	选择	房间代码	用户号	客户名称	往月费用	本期费用	交房日期	已交房	已
1	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-01A						<input checked="" type="checkbox"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-01B						<input checked="" type="checkbox"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-01C						<input checked="" type="checkbox"/>	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-01D						<input checked="" type="checkbox"/>	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-02A						<input type="checkbox"/>	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-02B						<input checked="" type="checkbox"/>	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-02C						<input type="checkbox"/>	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-02D						<input type="checkbox"/>	
9	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-03A						<input type="checkbox"/>	
10	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-03B						<input type="checkbox"/>	
11	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-03C						<input type="checkbox"/>	
12	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-03D						<input type="checkbox"/>	
13	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-04A						<input type="checkbox"/>	
14	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-04B						<input type="checkbox"/>	
15	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-04C						<input type="checkbox"/>	
16	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-04D						<input type="checkbox"/>	
17	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-05A						<input type="checkbox"/>	
18	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-05B						<input type="checkbox"/>	
19	<input checked="" type="checkbox"/>	rjyeq-01-01-05C			156.25	0.00		<input type="checkbox"/>	

费用项目

选择	项目名称	开始月份	结束月份
<input checked="" type="checkbox"/>	物业服务费	2013-09	2013-09
<input checked="" type="checkbox"/>	房屋公共维修金	2013-09	2013-09
<input checked="" type="checkbox"/>	车位服务费	2013-09	2013-09
<input checked="" type="checkbox"/>	特约服务费	2013-09	2013-09
<input checked="" type="checkbox"/>	停车费	2013-09	2013-09
<input checked="" type="checkbox"/>	装修保证金	2013-09	2013-09
<input checked="" type="checkbox"/>	土头清运费	2013-09	2013-09
<input checked="" type="checkbox"/>	出入证押金	2013-09	2013-09

(9) 还原 (R) (10) 确定 (O) 取消 (C)

第九章 报表管理

综合报表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:

报表生成及导出

报表格式说明

9.1 如何生成及导出报表:

9.1.1 报表生成:

单击左侧的「物业收费」→「报表管理」②，在③处选择报表类型，在④选择小区及楼宇（可以选择单栋楼宇或者多栋楼宇），在⑤处选择报表的时间段，在⑥处勾选报表所需的费用项目类型后单击「制表」⑦，即可完成报表的制作。

9.1.2 导出报表:

然后可以选择预览或者打印⑧。点击按钮导出⑨或在表格中任意处单击右键，可以到导出当前生成的报表⑨。更多报表类型，请登录 www.pmsaas.net。

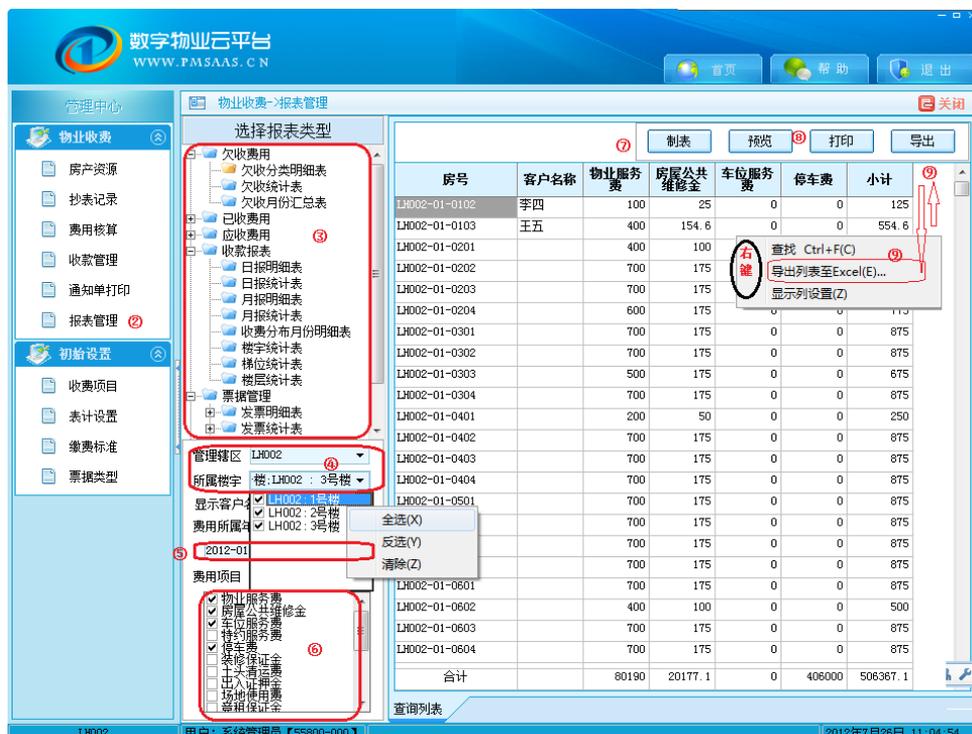


图 9-1：报表制作页面

9.2 各报表格式说明:

9.2.1 欠收费用:

在「报表管理」里面,选择报表类型{欠收分类明细表、欠收统计表、欠收月份汇总表},再选择小区及楼宇(可以选择单栋楼宇或者多栋楼宇),选择报表的费用所属年月时间段,在费用项目列表中勾选报表所需的费用项目类型后单击「制表」,即可完成欠收费用报表的制作。

◇ 欠收分类明细表:

房号	客户名称	物业服务费	房屋公共维修金	车位服务费	特约服务费	停车费	小计
LH002-01-0102	李四	100	25	0	0	0	125
LH002-01-0103	王五	400	154.6	0	0	0	554.6
LH002-01-0201		400	100	0	0	0	500
LH002-01-0202		700	175	0	0	0	875
LH002-01-0203		700	175	0	0	0	875
LH002-01-0204		600	175	0	0	0	775
LH002-01-0301		700	175	0	0	0	875
LH002-01-0302		700	175	0	0	0	875
LH002-01-0303		500	175	0	0	0	675
LH002-01-0304		700	175	0	0	0	875
LH002-01-0401		200	50	0	0	0	250
LH002-01-0402		700	175	0	0	0	875
合计		80190	20177.1	0	0	406000	506367.1

图 9-2: 欠收分类明细表制作

房号	客户名称	物业服务费	房屋公共维修金	车位服务费	特约服务费	停车费	小计
LH002-01-0102	李四	100	25	0	0	0	125
LH002-01-0103	王五	400	154.6	0	0	0	554.6
LH002-01-0201		400	100	0	0	0	500
LH002-01-0202		700	175	0	0	0	875
LH002-01-0203		700	175	0	0	0	875
LH002-01-0204		600	175	0	0	0	775
LH002-01-0301		700	175	0	0	0	875
LH002-01-0302		700	175	0	0	0	875
LH002-01-0303		500	175	0	0	0	675

图 9-3: 欠收分类明细表打印预览

◇ 欠收统计表:

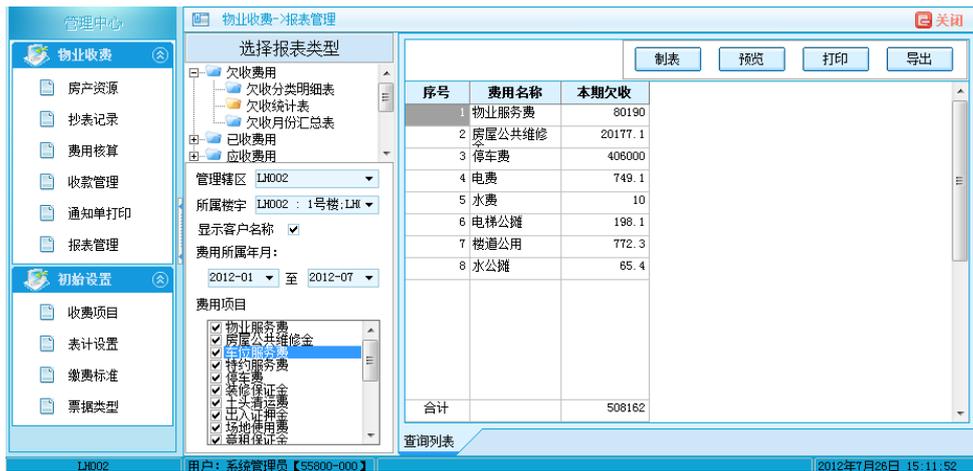


图 9-4：欠收统计表制作

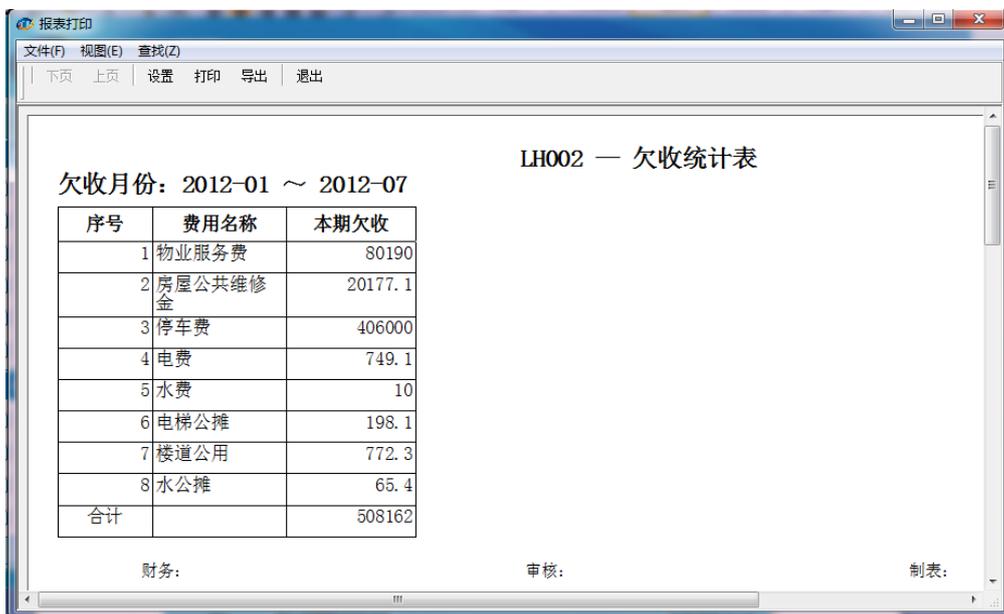


图 9-5：欠收统计表打印预览

◇ 欠收月份汇总表：

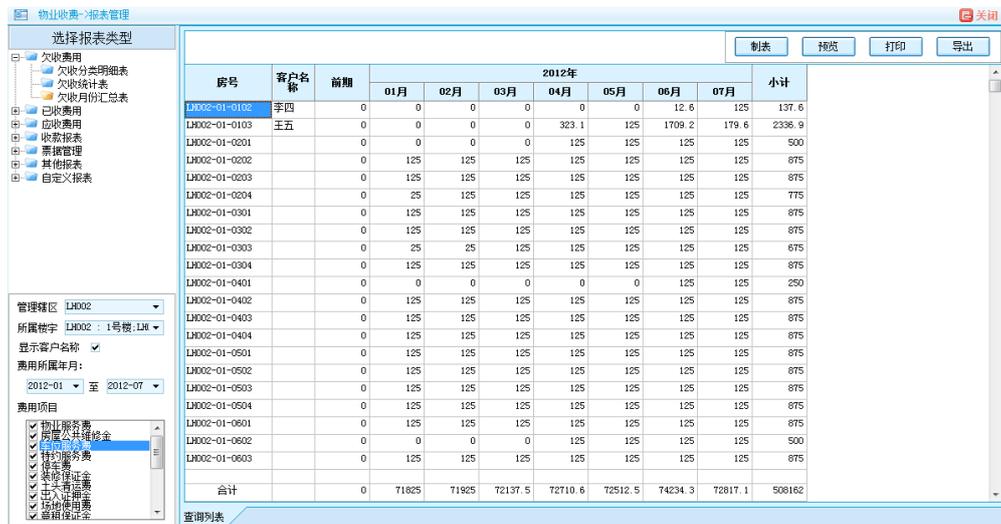


图 9-6：欠收月份汇总表制作

报表打印

文件(F) 视图(V) 查找(Z)

下页 上页 设置 打印 导出 退出

LH002 — 欠收月份汇总表

房号	客户名称	前期	2012年							小计
			01月	02月	03月	04月	05月	06月	07月	
LH002-01-0102	李四	0	0	0	0	0	0	12.6	125	137.6
LH002-01-0103	王五	0	0	0	0	323.1	125	1709.2	179.6	2336.9
LH002-01-0201		0	0	0	0	125	125	125	125	500
LH002-01-0202		0	125	125	125	125	125	125	125	875
LH002-01-0203		0	125	125	125	125	125	125	125	875
LH002-01-0204		0	25	125	125	125	125	125	125	775
LH002-01-0301		0	125	125	125	125	125	125	125	875
LH002-01-0302		0	125	125	125	125	125	125	125	875
LH002-01-0303		0	25	25	125	125	125	125	125	675
LH002-01-0304		0	125	125	125	125	125	125	125	875
LH002-01-0401		0	0	0	0	0	0	125	125	250
LH002-01-0402		0	125	125	125	125	125	125	125	875
LH002-01-0403		0	125	125	125	125	125	125	125	875
LH002-01-0404		0	125	125	125	125	125	125	125	875

图 9-7：欠收月份汇总表打印预览

9.2.2 已收费用：

在「报表管理」里面，选择报表类型 { 已收分类明细表、已收统计表、已收月份汇总表 }，再选择小区及楼宇（可以选择单栋楼宇或者多栋楼宇），选择报表的费用所属年月时间段，在费用项目列表中勾选报表所需的费用项目类型后单击「制表」，即可完成已收费用报表的制作。

◇ 已收分类明细表：

物业收费-报表管理

选择报表类型

制表 预览 打印 导出

房号	客户名称	物业服务费	房屋公共维修金	车位服务费	特约服务费	停车费	装修保证金	士头清运费	出入证押金	场地使用费	小计
LH002-01-0101ABCD	张三	700	175	0	0	0	0	0	0	0	875
LH002-01-0102	李四	600	150	0	0	0	0	0	0	0	750
LH002-01-0103	王五	300	75	0	0	0	0	0	0	0	375
LH002-01-0104	马六	700	175	0	0	0	0	0	0	0	875
LH002-01-0201		300	75	0	0	0	0	0	0	0	375
LH002-01-0204		100	0	0	0	0	0	0	0	0	100
LH002-01-0303		200	0	0	0	0	0	0	0	0	200
LH002-01-0401		500	125	0	0	0	0	0	0	0	625
LH002-01-0602		300	75	0	0	0	0	0	0	0	375
LH002-02-01A	李四	630	157.5	0	0	0	0	0	0	0	787.5
LH002-02-01B	马六	180	45	0	0	0	0	0	0	0	225
合计		4510	1052.5	0	0	0	0	0	0	0	5562.5

管理单位 LH002
 所属楼宇 LH002 : 1号楼, LK
 显示客户名称
 费用所属年月: 2012-01 至 2012-07
 费用项目
 物业服务费
 房屋公共维修金
 车位服务费
 特约服务费
 停车费
 装修保证金
 士头清运费
 出入证押金
 场地使用费
 其他费用

用户：系统管理员【55880-000】 2012年7月28日 15:24:04

图 9-8：已收分类明细表制作

物业管理-报表管理

选择报表类型

- 欠收费用
- 已收费用
- 已收分类明细表
- 已收统计表
- 已收月份汇总表
- 应收费用
- 收款报表
- 票据管理
- 其他报表
- 自定义报表

管理辖区: LH002
 所属楼宇: LH002-1号楼-LH
 显示客户名称
 费用所属年月: 2012-01 至 2012-07
 费用项目:

- 物业管理费
- 房屋公共维修金
- 房屋租金
- 房屋水电费
- 房屋物业费
- 房屋保险费
- 房屋维修费
- 房屋清洁费
- 房屋垃圾费
- 房屋取暖费
- 房屋燃气费
- 房屋电话费
- 房屋有线电视费
- 房屋宽带费
- 房屋其他费用

房号	客户名称	前期	2012年							小计
			01月	02月	03月	04月	05月	06月	07月	
LH002-01-0101ABCD	张三	0	125	125	125	125	125	125	125	875
LH002-01-0102	李四	0	125	125	125	125	125	125	0	750
LH002-01-0103	王五	0	125	125	125	0	0	0	0	375
LH002-01-0104	马六	0	125	125	125	125	125	125	125	875
LH002-01-0201		0	125	125	125	0	0	0	0	375
LH002-01-0204		0	100	0	0	0	0	0	0	100
LH002-01-0303		0	100	100	0	0	0	0	0	200
LH002-01-0401		0	125	125	125	125	125	0	0	625
LH002-01-0602		0	125	125	125	0	0	0	0	375
LH002-02-01A	李四	0	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	787.5
LH002-02-01B	马六	0	112.5	112.5	0	0	0	0	0	225
合计		0	1300	1200	987.5	612.5	612.5	487.5	362.5	5562.5

图 9-12: 已收月份汇总表制作

文件(F) 视图(V) 查询(Q)

下页 上页 设置 打印 导出 退出

LH002 — 已收月份汇总表

房号	客户名称	前期	2012年							小计
			01月	02月	03月	04月	05月	06月	07月	
LH002-01-0101ABCD	张三	0	125	125	125	125	125	125	125	875
LH002-01-0102	李四	0	125	125	125	125	125	125	0	750
LH002-01-0103	王五	0	125	125	125	0	0	0	0	375
LH002-01-0104	马六	0	125	125	125	125	125	125	125	875
LH002-01-0201		0	125	125	125	0	0	0	0	375
LH002-01-0204		0	100	0	0	0	0	0	0	100
LH002-01-0303		0	100	100	0	0	0	0	0	200
LH002-01-0401		0	125	125	125	125	125	0	0	625
LH002-01-0602		0	125	125	125	0	0	0	0	375
LH002-02-01A	李四	0	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	787.5
LH002-02-01B	马六	0	112.5	112.5	0	0	0	0	0	225
合计		0	1300	1200	987.5	612.5	612.5	487.5	362.5	5562.5

财务: 审核: 制表:

图 9-13: 已收月份汇总表打印预览

9.2.3 应收费用:

在「报表管理」里面, 选择报表类型 { 应收分类明细表、应收统计表、应收月份汇总表 }, 再选择小区及楼宇 (可以选择单栋楼宇或者多栋楼宇), 选择报表的费用所属年月时间段, 在费用项目列表中勾选报表所需的费用项目类型后单击「制表」, 即可完成应收费用报表的制作。

◇ 应收分类明细表:

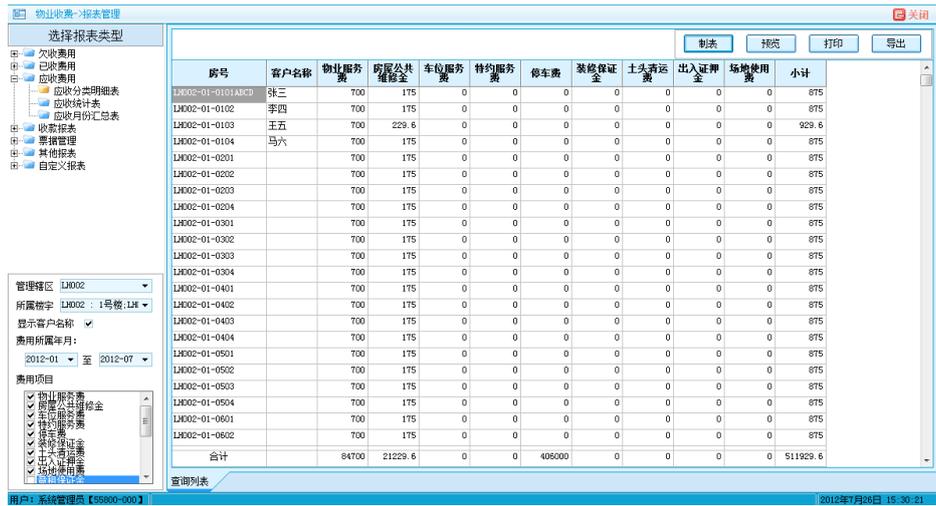


图 9-14: 应收分类明细表制作



图 9-15: 应收分类明细表打印预览

◇ 应收统计表:

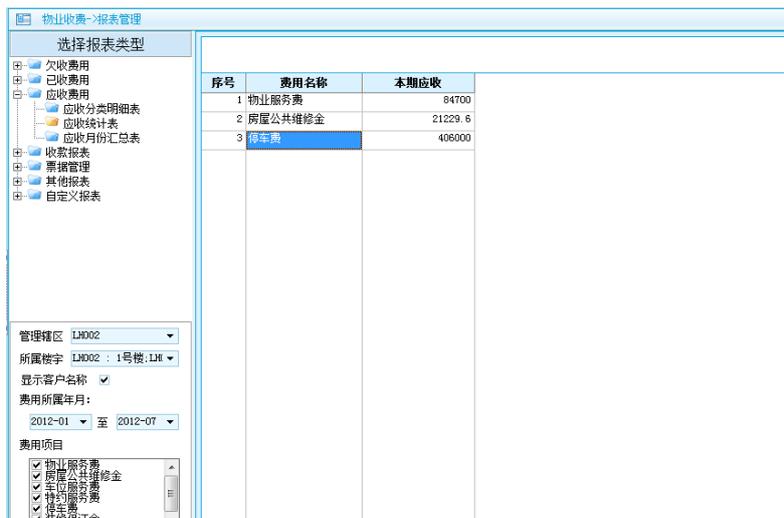


图 9-16: 应收统计表制作

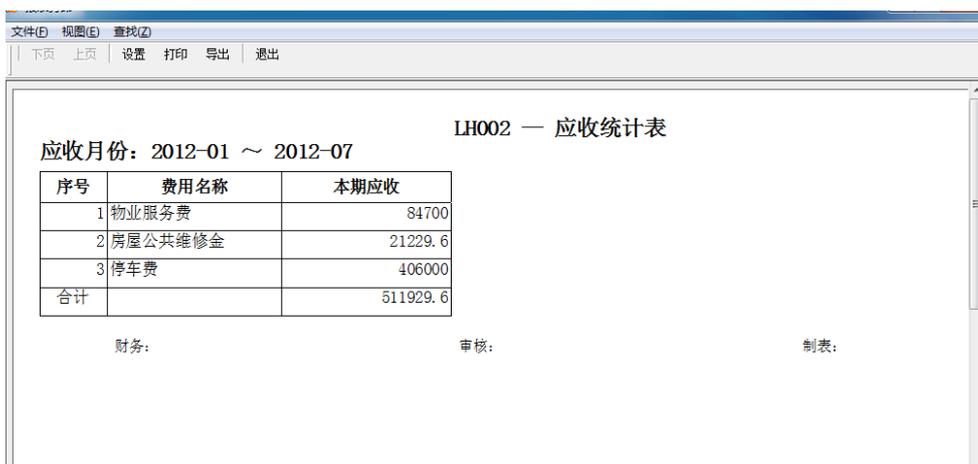


图 9-17: 应收统计表打印预览

◇ 应收月份汇总表:

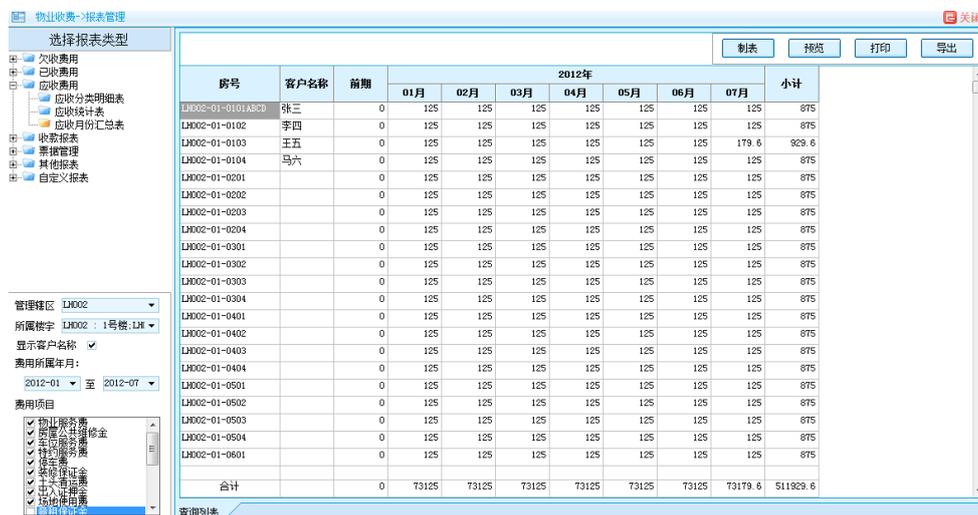


图 9-18: 应收月份汇总表制作



图 9-19: 应收月份汇总表打印预览

9.2.4 收款报表:

在「报表管理」里面，选择「收款报表」报表类型 {日报明细表、日报统计表、月报明细表、月报统计表、收费分布月份明细表、楼宇统计表、梯位统计表、楼层统计表}，再选择小区及楼宇（可以选择单栋楼宇或者多栋楼宇），选择报表的费用收款年月时间段，在费用项目列表中勾选报表所需的费用项目类型后单击「制表」，即可完成应收费用报表的制作。

◇ 日报明细表：

收款日期	房号	客户名称	物业服务费	房屋公共维修金	车位服务费	特约服务费	出入证押金	场地使用费	滞纳金	小计
2012-06-29	LH002-01-0		300	75	0	0	0	0	0	375
2012-07-17	LH002-02-0	张三	180	0	0	0	0	0	0	180
2012-07-17	LH002-01-0		200	0	0	0	0	0	0	200
2012-07-17	LH002-01-0	LH002-01-0	100	0	0	0	0	0	0	100
2012-06-29	LH002-02-0	马六	180	45	0	0	0	0	0	225
2012-06-29	LH002-02-0	李四	1080	270	0	0	0	0	0	1350
2012-06-29	LH002-01-0		300	75	0	0	0	0	0	375
2012-06-29	LH002-01-0		500	125	0	0	0	0	0	625
2012-03-01	LH002-01-0	LH002-01-0	400	100	0	0	0	0	0	500
2012-06-29	LH002-01-0	马六	700	175	0	0	0	0	0	875
2012-06-29	LH002-01-0	李四	300	75	0	0	0	0	0	375
2012-06-29	LH002-01-0	LH002-01-0	500	125	0	0	0	0	0	625
2012-06-14	LH002-01-0	张三	100	0	0	0	0	0	0	100
2012-03-26	LH002-01-0	马六	300	75	0	0	0	0	0	375
2012-03-08	LH002-01-0	王五	300	75	0	0	0	0	0	375
2012-03-02	LH002-01-0	李四	300	75	0	0	0	0	0	375
合计			5740	1290	0	0	0	0	0	7030

图 9-20：日报明细表制作

收款日期	房号	客户名称	物业服务费	房屋公共维修金	车位服务费	特约服务费	停车费	装修保证金	土
2012-03-01	LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	400		100	0	0	0	0
2012-03-02	LH002-01-0102	李四	300		75	0	0	0	0
2012-03-08	LH002-01-0103	王五	300		75	0	0	0	0
2012-03-26	LH002-01-0104	马六	300		75	0	0	0	0
2012-06-14	LH002-01-0204		100		0	0	0	0	0
2012-06-29	LH002-01-0401		500		125	0	0	0	0
2012-06-29	LH002-02-01B	马六	180		45	0	0	0	0
2012-06-29	LH002-02-01A	李四	1080		270	0	0	0	0
2012-06-29	LH002-01-0602		300		75	0	0	0	0
2012-06-29	LH002-01-0104	马六	700		175	0	0	0	0
2012-06-29	LH002-01-0201		300		75	0	0	0	0
2012-06-29	LH002-01-0102	李四	300		75	0	0	0	0
2012-06-29	LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	500		125	0	0	0	0
2012-07-17	LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	100		0	0	0	0	0
2012-07-17	LH002-01-0303		200		0	0	0	0	0
2012-07-17	LH002-02-01E	张三	180		0	0	0	0	0
合计			5740		1290	0	0	0	0

图 9-21：日报明细表打印预览

◇ 日报统计表：

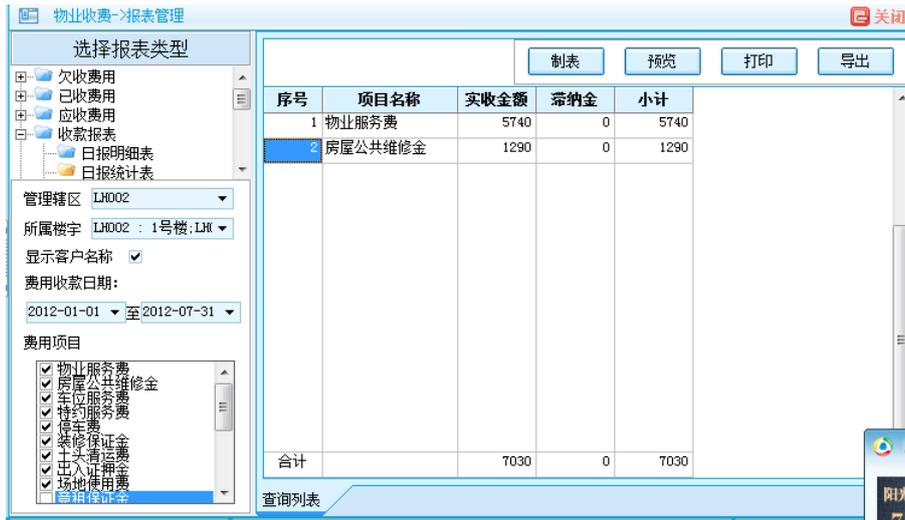


图 9-22：日报统计表制作

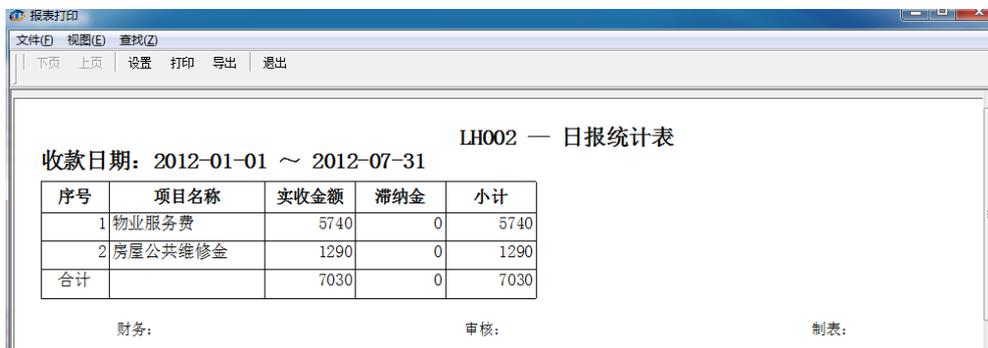


图 9-23：日报统计表打印预览

◇ 月报明细表：



图 9-24：月报明细表制作

物业收费-报表管理

选择报表类型

- 欠收费用
- 已收费用
- 应收费用
- 收费报表
 - 日报明细表
 - 日报统计表
 - 月报明细表
 - 月报统计表
 - 收费分布月份明细表
 - 楼宇统计表
 - 梯位统计表
 - 楼层统计表
- 票据管理
- 其他报表
- 自定义报表

管理辖区: LH002
 所属楼宇: LH002 : 1号楼: LH
 显示客户名称:
 费用收款日期: 2012-01-01 至 2012-07-31
 费用项目: 物业服务费, 房屋公共维修金, 车位服务费, 特约服务费, 停车费, 滞纳金, 出入证押金, 入场使用费

房号	客户名称	2012年												滞纳金	小计金额		
		01月	02月	03月	04月	05月	06月	07月	08月	09月	10月	11月	12月				
LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	100	0	0	1225
LH002-01-0102	李四	125	125	125	125	125	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	750
LH002-01-0103	王五	125	125	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	375
LH002-01-0104	马六	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	0	0	0	0	0	1250
LH002-01-0201		125	125	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	375
LH002-01-0204		100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
LH002-01-0303		100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200
LH002-01-0401		125	125	125	125	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	625
LH002-01-0602		125	125	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	375
LH002-02-01A	李四	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	0	0	0	1350
LH002-02-01B	马六	112.5	112.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	225
LH002-02-01E	张三	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	90	0	0	0	180
合计		1300	1200	987.5	612.5	612.5	487.5	362.5	362.5	362.5	337.5	202.5	202.5	0	0	0	7030

图 9-28: 收费分布月份明细表制作

LH002 — 收费分布月份明细表

收款日期: 2012-01-01 ~ 2012-07-31

房号	客户名称	2012年												滞纳金	小计金额		
		01月	02月	03月	04月	05月	06月	07月	08月	09月	10月	11月	12月				
LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	100	0	0	0	0	1225
LH002-01-0102	李四	125	125	125	125	125	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	750
LH002-01-0103	王五	125	125	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	375
LH002-01-0104	马六	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	0	0	0	0	0	1250
LH002-01-0201		125	125	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	375
LH002-01-0204		100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
LH002-01-0303		100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200
LH002-01-0401		125	125	125	125	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	625
LH002-01-0602		125	125	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	375
LH002-02-01A	李四	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	112.5	0	0	0	1350
LH002-02-01B	马六	112.5	112.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	225
LH002-02-01E	张三	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	90	0	0	0	180
合计		1300	1200	987.5	612.5	612.5	487.5	362.5	362.5	362.5	337.5	202.5	202.5	0	0	0	7030

财务: _____ 审核: _____ 制表: _____

图 9-29: 收费分布月份明细表打印预览

◇ 楼宇统计表

物业收费-报表管理

选择报表类型

- 月报统计表
- 收费分布月份明细表
- 楼宇统计表
- 梯位统计表
- 楼层统计表
- 票据管理

管理辖区: LH002
 所属楼宇: LH002 : 1号楼: LH
 显示客户名称:
 费用收款日期: 2012-01-01 至 2012-07-31
 费用项目: 物业服务费, 房屋公共维修金, 车位服务费, 特约服务费, 停车费, 滞纳金, 出入证押金, 入场使用费

序号	楼宇名称	物业服务费	房屋公共维修金	车位服务费	特约服务费	停车费	滞纳金	小计
1	1号楼	4300	975	0	0	0	0	5275
2	2号楼	1440	315	0	0	0	0	1755
合计		5740	1290	0	0	0	0	7030

图 9-30: 楼宇统计表制作

LH002 — 楼宇统计表

收款日期: 2012-01-01 ~ 2012-07-31

序号	楼宇名称	物业服务费	房屋公共维修金	车位服务费	特约服务费	停车费	滞纳金	小计
1	1号楼	4300	975	0	0	0	0	5275
2	2号楼	1440	315	0	0	0	0	1755
合计		5740	1290	0	0	0	0	7030

财务:

审核:

制表:

图 9-31: 楼宇统计表打印预览

◇ 梯位统计表

图 9-32: 梯位统计表制作

LH002 — 梯位统计表

收款日期: 2012-01-01 ~ 2012-07-31

序号	楼栋梯位	物业服务费	房屋公共维修金	车位服务费	特约服务费	停车费	滞纳金	小计
1	1号楼-梯	4300	975	0	0	0	0	5275
2	2号楼-梯	1440	315	0	0	0	0	1755
合计		5740	1290	0	0	0	0	7030

财务:

审核:

制表:

图 9-33: 梯位统计表打印预览

◇ 楼层统计表

图 9-34: 楼层统计表制作

LH002 — 楼层统计表

收款日期: 2012-01-01 ~ 2012-07-31

序号	楼栋楼层	物业服务费	房屋公共维修金	车位服务费	特约服务费	停车费	滞纳金	小计
1	1号楼 1层	2900	700	0	0	0	0	3600
2	1号楼 2层	400	75	0	0	0	0	475
3	1号楼 3层	200	0	0	0	0	0	200
4	1号楼 4层	500	125	0	0	0	0	625
5	1号楼 6层	300	75	0	0	0	0	375
6	2号楼 1层	1440	315	0	0	0	0	1755
合计		5740	1290	0	0	0	0	7030

财务:

审核:

制表:

图 9-35: 楼层统计表打印预览

9.2.5 票据管理:

在「报表管理」里面, 选择「票据管理」报表类型 { **发票明细表**、**发票统计表**、**发票号查询** }, 再选择小区及楼宇 (可以选择单栋楼宇或者多栋楼宇), 选择报表的费用收款年月时间段, 在费用项目列表中勾选报表所需的费用项目类型后单击「制表」, 即可完成票据报表的制作。

◇ 发票明细表: (按开票日期、收款日期查询)

图 9-36: 发票明细表制作

LH002 — 发票明细表 (开票日期)
开票日期: 2012-01-01 ~ 2012-07-31

序号	票据号码	票据类型	开票日期	开票人	收款日期	收款人	房号	客户名称	物业服务费
1		收款收据	2012-07-14	系统管理员	2012-07-17	系统管理员	LH002-02-01E	张三	180
2		收款收据	2012-07-17	系统管理员	2012-07-17	系统管理员	LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	100
3		收款收据	2012-07-17	系统管理员	2012-07-17	系统管理员	LH002-01-0303		200
4	00000001	通用机打发票	2012-03-01	系统管理员	2012-03-01	系统管理员	LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	400
5	00000002	通用机打发票	2012-03-01	系统管理员	2012-03-01	系统管理员	LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	0
6	00000003	通用机打发票	2012-02-26	系统管理员	2012-03-02	系统管理员	LH002-01-0102	李四	300
7	00000004	通用机打发票	2012-02-26	系统管理员	2012-03-08	系统管理员	LH002-01-0103	王五	300
8	00000005	通用机打发票	2012-03-26	系统管理员	2012-03-26	系统管理员	LH002-01-0104	马六	300
9	00000006	通用机打发票	2012-06-14	系统管理员	2012-06-14	系统管理员	LH002-01-0204		100
10	00000007	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	500
11	00000008	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-01-0102	李四	300
12	00000009	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-01-0104	马六	700
13	00000010	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-01-0201		300
14	00000011	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-01-0401		500
15	00000012	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-01-0602		300
16	00000013	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-02-01A	李四	1080
17	00000014	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-02-01B	马六	180
合计									5740

图 9-37: 发票明细表打印预览

◇ 发票统计表: (按开票日期、收款日期查询)



图 9-38：发票统计表制作

LH002 — 发票统计表 (开票日期)

开票日期: 2012-01-01 ~ 2012-07-31

序号	票据号码	票据类型	开票日期	开票人	收款日期	收款人	房号	客户名称	金额
1		收款收据	2012-07-13	系统管理			LH002-02-01C	王五	360
2		收款收据	2012-07-13	系统管理			LH002-02-01D	张三	360
3		收款收据	2012-07-14	系统管理			LH002-02-01E	张三	180
4		收款收据	2012-07-14	系统管理			LH002-02-01F		360
5		收款收据	2012-07-14	系统管理	2012-07-17	系统管理	LH002-02-01E	张三	180
6		收款收据	2012-07-17	系统管理	2012-07-17	系统管理	LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	100
7		收款收据	2012-07-17	系统管理	2012-07-17	系统管理	LH002-01-0303		200
8	00000001	通用机打发票	2012-03-01	系统管理	2012-03-01	系统管理	LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	400
9	00000002	通用机打发票	2012-03-01	系统管理	2012-03-01	系统管理	LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	100
10	00000003	通用机打发票	2012-02-26	系统管理	2012-03-02	系统管理	LH002-01-0102	李四	375
11	00000004	通用机打发票	2012-02-26	系统管理	2012-03-08	系统管理	LH002-01-0103	王五	375
12	00000005	通用机打发票	2012-03-26	系统管理	2012-03-26	系统管理	LH002-01-0104	马六	375
13	00000006	通用机打发票	2012-06-14	系统管理	2012-06-14	系统管理	LH002-01-0204		100
合计									11184.5

图 9-39：发票统计表打印预览

◆ 发票号查询：(按票据类型、起始票号查询)



图 9-40：发票号查询表制作

LH002 — 发票号查询

票据号码: 00000001 ~ 00000020

序号	票据号码	票据类型	开票日期	开票人	收款日期	收款人	房号	客户名称	金额
1	00000001	通用机打发票	2012-03-01	系统管理员	2012-03-01	系统管理员	LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	400
2	00000002	通用机打发票	2012-03-01	系统管理员	2012-03-01	系统管理员	LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	100
3	00000003	通用机打发票	2012-02-26	系统管理员	2012-03-02	系统管理员	LH002-01-0102	李四	375
4	00000004	通用机打发票	2012-02-26	系统管理员	2012-03-08	系统管理员	LH002-01-0103	王五	375
5	00000005	通用机打发票	2012-03-26	系统管理员	2012-03-26	系统管理员	LH002-01-0104	马六	375
6	00000006	通用机打发票	2012-06-14	系统管理员	2012-06-14	系统管理员	LH002-01-0204		100
7	00000007	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-01-0101ABCD	LH002-01-0101 张三	625
8	00000008	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-01-0102	李四	375
9	00000009	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-01-0104	马六	875
10	00000010	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-01-0201		375
11	00000011	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-01-0401		625
12	00000012	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-01-0602		375
13	00000013	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-02-01A	李四	1350
14	00000014	通用机打发票	2012-06-29	系统管理员	2012-06-29	系统管理员	LH002-02-01B	马六	225
合计									6550

财务:

审核:

制表:

图 9-41: 发票号查询打印预览

9.2.6 其他报表:

在「报表管理」里面, 选择「其他报表」报表类型 { **楼宇面积统计表**、**梯位面积统计表**、**楼层面积统计表**、**面积明细表** }, 再选择小区及楼宇 (可以选择单栋楼宇或者多栋楼宇) 后单击「制表」, 即可完成面积报表的制作。

◇ 楼宇面积统计表:



◇ 梯位面积统计表:



◇ 楼层面积统计表:

物业费->报表管理

选择报表类型

- [-] 欠收费用
- [-] 已收费用
- [-] 应收费用
- [-] 收款报表
- [-] 票据管理
- [-] 其他报表
 - [-] 楼宇面积统计表
 - [-] 梯位面积统计表
 - [-] 楼层面积统计表
 - [-] 面积明细表
- [-] 自定义报表

管理辖区: LH002

所属楼宇: LH002 : 1号楼: LH

显示客户名称:

费用收款日期: 2012-01-01 至 2012-07-31

费用项目

- 物业服务费
- 房屋公共维修金
- 车位服务费
- 特约服务费
- 停车费
- 维修保证金
- 装修押金
- 出入口押金
- 场地使用费
- 房屋租赁金

辖区代码	辖区名称	楼宇代码	楼宇名称	楼层号	建筑面积	使用面积	
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	1	400	0	
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	2	400	0	
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	3	400	0	
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	4	400	0	
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	5	400	0	
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	6	400	0	
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	7	400	0	
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	8	400	0	
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	9	400	0	
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	10	400	0	
LH002	LH002	LH002-02	2号楼	1	540	0	
LH002	LH002	LH002-02	2号楼	2	540	0	
LH002	LH002	LH002-02	2号楼	3	540	0	
LH002	LH002	LH002-02	2号楼	4	540	0	
LH002	LH002	LH002-02	2号楼	5	540	0	
LH002	LH002	LH002-02	2号楼	6	540	0	
LH002	LH002	LH002-02	2号楼	7	540	0	
LH002	LH002	LH002-02	2号楼	8	540	0	
LH002	LH002	LH002-02	2号楼	9	540	0	
LH002	LH002	LH002-02	2号楼	10	540	0	
LH002	LH002	LH002-02	2号楼	11	540	0	
LH002	LH002	LH002-02	2号楼	12	540	0	
合计					639	12100	0

查询列表

用户: 系统管理员【55800-000】

◇ 面积明细表:

物业费->报表管理

选择报表类型

- [-] 欠收费用
- [-] 已收费用
- [-] 应收费用
- [-] 收款报表
- [-] 票据管理
- [-] 其他报表
 - [-] 楼宇面积统计表
 - [-] 梯位面积统计表
 - [-] 楼层面积统计表
 - [-] 面积明细表
- [-] 自定义报表

管理辖区: LH002

所属楼宇: LH002 : 1号楼: LH

显示客户名称:

费用收款日期: 2012-01-01 至 2012-07-31

费用项目

- 物业服务费
- 房屋公共维修金
- 车位服务费
- 特约服务费
- 停车费
- 维修保证金
- 装修押金
- 出入口押金
- 场地使用费
- 房屋租赁金

辖区代码	辖区名称	楼宇代码	楼宇名称	房间代码	建筑面积	使用面积	已入住	已交房
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LH002	LH002	LH002-01	1号楼	LH002-01-0	100	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
合计					12100	0		

查询列表

制表

第十章

收费项目

在系统中建立收费项目及标准是物业收费模块的基础，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。收费项目可以灵活定义，解决了物业管理公司的收费项目较多的状况，对于每种收费项目，可设置一个或多个收费标准，如商业、居民等。

主要内容

收费项目的设置

计费标准的设置

10.1 如何设置收费项目：

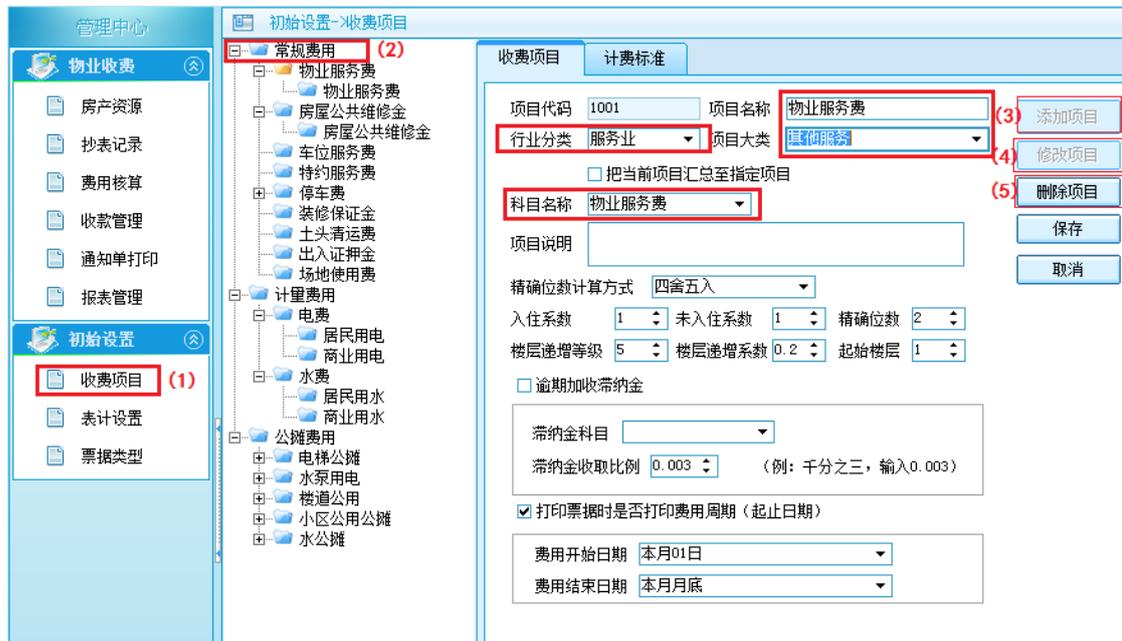
◇ 栏目说明

- ◆ 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）。
- ◆ 项目大类：包括餐饮、旅游、娱乐等，必须从下拉框中选择输入。
- ◆ 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。
- ◆ 逾期加收滞纳金：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。
- ◆ 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。

注意：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。

操作步骤:

点击「收费项目」(1)，在(2)处选择费用大项(常规费用、计量费用或公摊费用)，单击「添加项目」(3)并填写必填项(行业分类、项目名称、项目大类及科目名称)，完成后单击「保存」即可。单击「修改项目」(4)可以对收费项目进行修改，单击「删除项目」(5)可以对收费项目进行删除。



10.2 如何设置计费标准:

◇ 栏目说明:

常规费用: 常规类费用项目共有三种计算方式。它们分别是:

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。

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。

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。

定价方式 设定计算公式

直接指定金额

设定计算公式

依附于其它费用

单价设定 按全月设定计算

按全月设定计算

按本月实际大数

按指定系数计算

应缴金额 = 建筑面积 × 0

使用面积

计量费用：计量类费用项目的计算方式一般为用量乘以单价。但也有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：

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）。

标准单价：指一个数量单位的基准单价（常指计划内单价）。

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。

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。在使用计划用量的选项上打勾（表示有效），并输入计划用量的数量单位，以及使用超过计划用量后的单价。

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。

标准名称 居民用电

标准单价 0.4643 表倍率 1

使用计划用量

计划用量 0 计划外单价 0

使用基本用量

基本用量 0 零用量按基本用量计算

收费周期

公摊费用：公摊类费用项目共有二种计算方式。它们分别是：

设定表达式：过设定的表达式计算出公摊的费用或用量。

依附于其它用量：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（如有些二次供水的水费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

公摊类别

用量计算方式

公摊系数 =

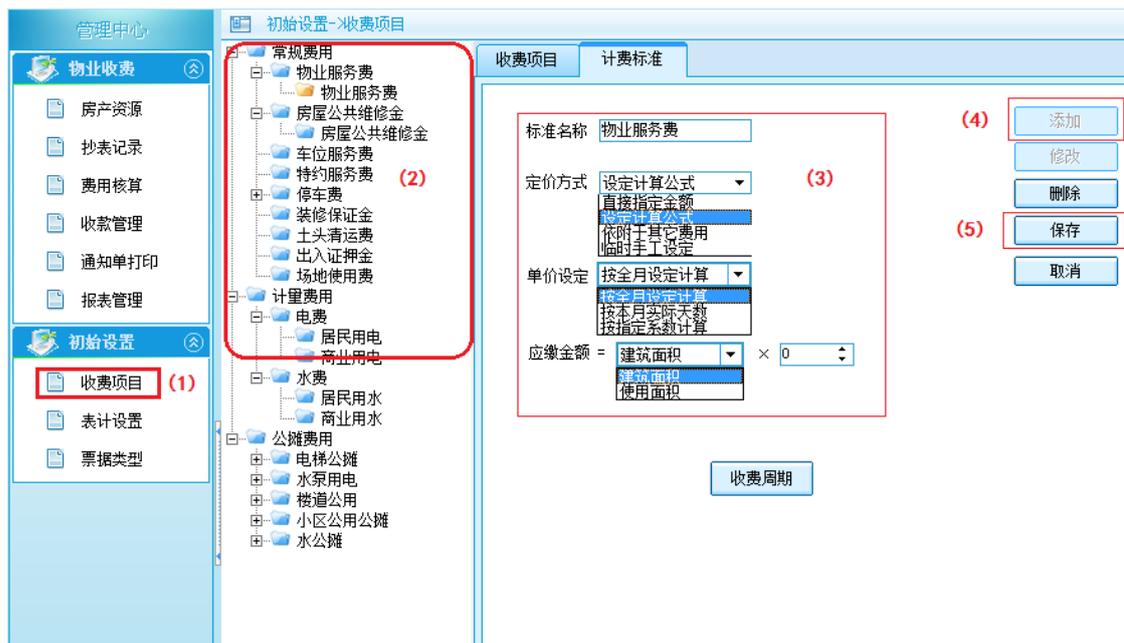
用户系数 =

公摊费用 = 公摊系数 * 用户系数

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）。

操作步骤：

点击「收费项目」(1)，在(2)处选择需要增加标准的收费项目，单击「添加」(4)并在(3)处填写计费方法及公式，完成后单击「保存」(5)。单击「修改」可以对计费标准进行修改，单击「删除」可以对计费标准进行删除。



第十一章

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：

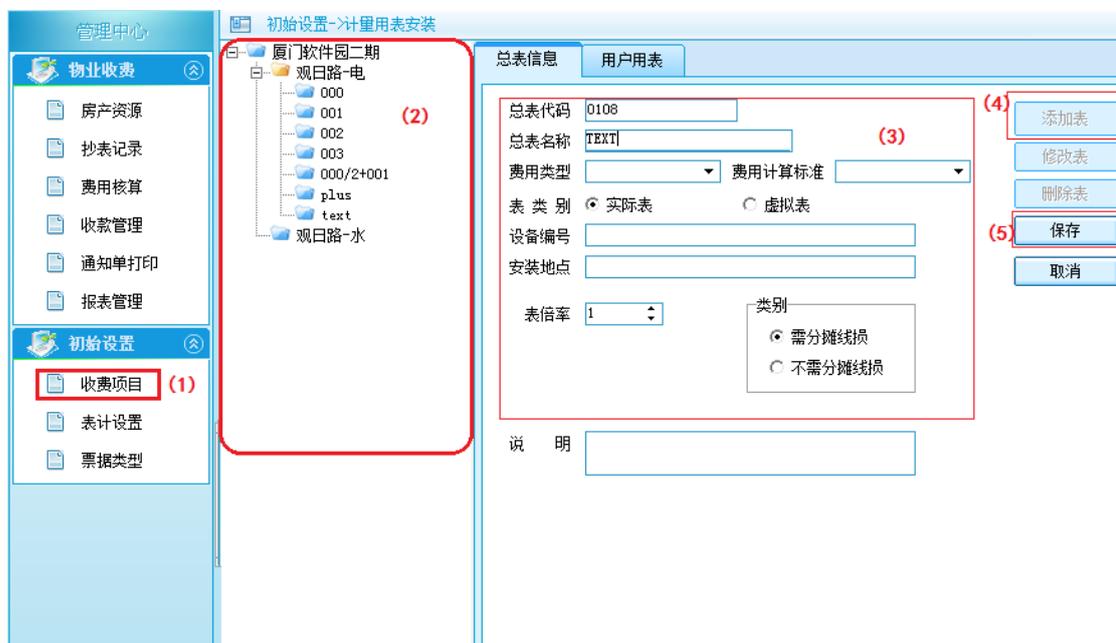
公共用表
用户用表
虚拟表

操作步骤：

11.1 如何进行表计设置：

11.1.1 公共用表：

单击「表计设置」(1)，在 (2) 处选中对应的上级总表，单击「添加表」(4) 并填写总表信息 (3)，完成后单击「保存」(5) 即可。单击「修改表」可以对表进行修改，单击「删除表」可以对表进行删除。

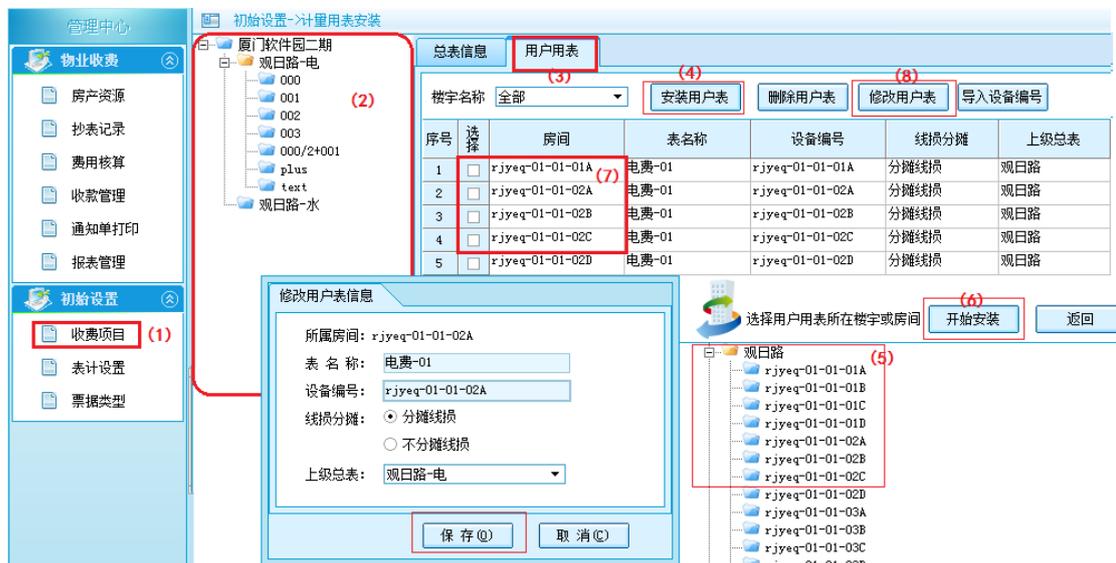


11.1.2 用户用表：

单击「表计设置」(1)，在 (2) 处选中对应的上级总表，单击「用户用表」(3) 跳转界面，单击「安装用户表」(4) 跳转界面，在 (5) 处选择需安装的范围（可以选择

整个小区、单栋楼宇或者单个房间)后单击「开始安装」(6)即完成。

在(7)处选中单个用户表单击「修改用户表」(8)弹出「修改用户表信息」窗口，可以对用户表进行修改。在(7)处勾选单个或多个用户表单击「删除用户表」可以对用户表进行删除。

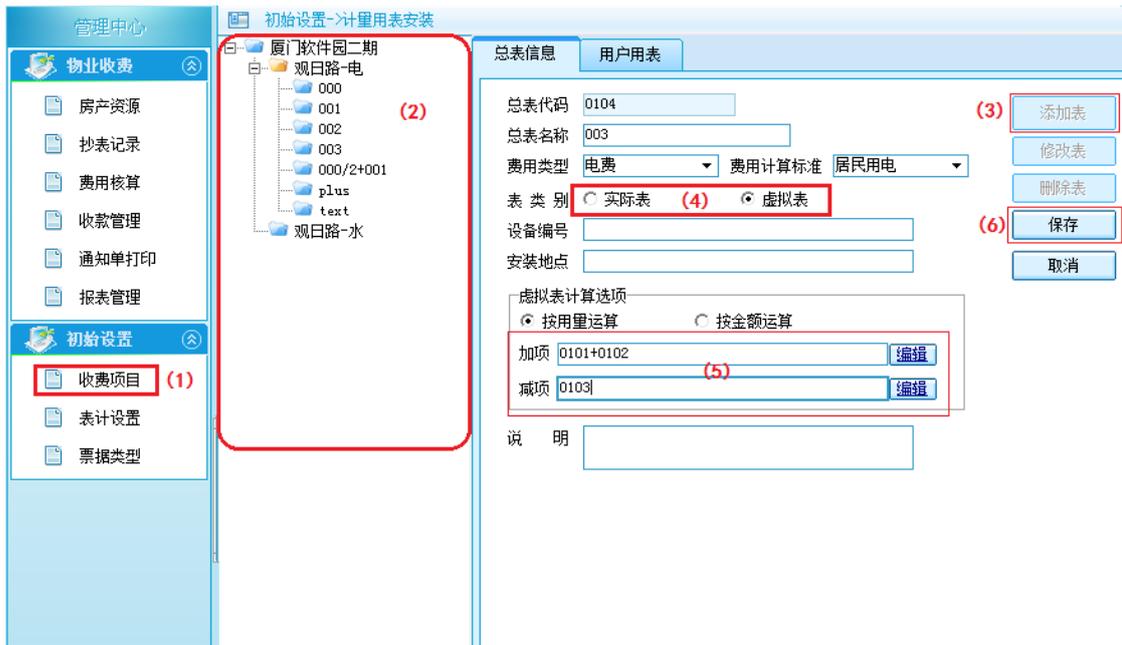


11.1.3 虚拟表

◇ 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）。

单击「表计设置」(1)，在(2)处选中对应的上级总表，单击「添加表」(3)并在(4)处勾选「虚拟表」，在(5)处编辑加项和减项，完成后单击「保存」(6)即可。单击「修改表」可以对表进行修改，单击「删除表」可以对表进行删除。

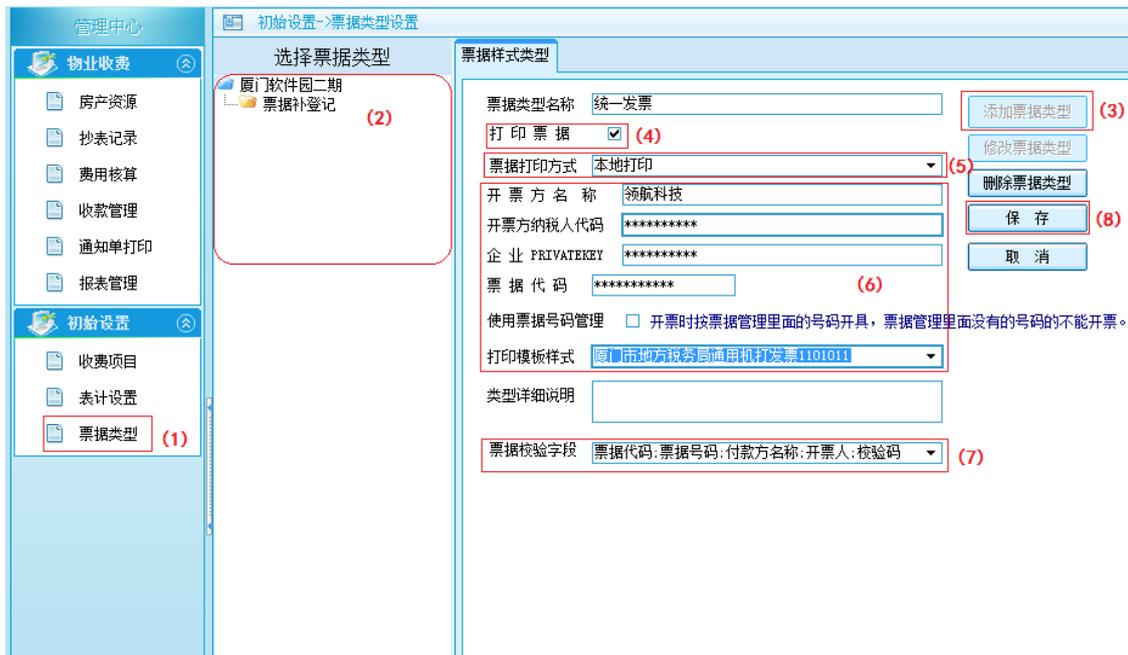


注意：虚拟表中加项和减项选择的表代码范围仅限于实际表。

第十二章 票据类型

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为厦门市地方税务局通用机打发票。

13.1 票据类型如何添加



单击「票据类型」(1) → 选中将设置票据的楼宇(2)，点击「添加票据类型」(3)，在「票据类型名称」中输入需要的票据名称。在「打印票据」栏的选择框内选中“√”系统自动打印出票据(4)，「票据打印方式」可选为本地打印或其他，需拉下拉框进行选中(5)，「开票方名称」；「开票方纳税人识别号」；「企业代码」；「票据代码」以及打印模板(6)之中的信息根据需要录入，「票据校验字段」(7)可以通过下拉框进行选择，信息录入完成后，单击「保存」(8)即可。