密级： 项目交付文档

中服云物业管理系统
用户手册

当前版本	CServer ES 1.0
产品名称	中服云物业管理系统

西安中服软件有限公司
XI'AN CSERVER SOFTWARE CO.,LTD

目录

1 电脑端 5

1.1 个人事务 5

1.1.1 个人设置 5

1.1.2 修改密码 5

1.1.3 业务提醒 6

1.2 系统设置 6

1.2.1 到期提醒 6

1.2.2 数据字典 7

1.2.3 位置管理 8

1.3 房态管理 9

1.3.1 资源管理 9

1.3.1.1 资源树管理 10

1.3.1.2 房间管理 15

1.3.1.3 产权人管理 17

1.3.1.4 租户管理 18

1.3.1.5 设置助理 20

1.3.1.6 导入和导出 21

1.3.2 合同管理 23

1.3.3 客户管理 27

1.3.4 资源查询 29

1.4 收费设置 29

1. 4. 1 收费项目 29

1.4.2 收费标准 34

1.4.3 房间设置收费 35

1.5 收费中心 39

1.5.1 收费管理 39

1.5.1.1 待收费明细 39

1.5.1.2 已收费明细 41

1.5.1.3 退保证金 42

1.5.1.4 收费凭证明细 42

1.5.2 财务收费 43

1.5.2.1 待收费明细 43

1.5.2.2 已收费明细 45

1.5.2.3 退保证金 45

1.5.2.4 收费凭证明细 46

1.5.3 欠费催收 47

1.5.4 月度报表 49

1.5.5 登记支出 49

1.5.6 支出审核 50

1.6 车位管理 51

1.6.1 车位区域管理 51
1.6.2 车位管理 53
1.6.2.1 车位 53
1.6.2.2 使用人 54
1.6.2.3 收费 56
1.6.2.4 导入和导出 58
1.7 二装管理 58
1.8 节点管理 61
1.9 设备管理 63
1.9.1 设备类型管理 63
1.9.2 设备档案 64
1.10 设备报警联动 66
1.10.1 报警设置 66
1.10.2 报警管理 67
1.10.3 报警统计 69
1.11 报修工单管理 70
1.11.1 报修设置 70
1.11.2 新建报修 72
1.11.3 我的报修 74
1.11.4 报修管理 75
1.11.5 报表统计 77
1.12 维保管理 78
1.12.1 维保系统设置 78
1.12.2 维保分类设置 79
1.12.3 维保任务管理 80
1.12.4 维保记录 87
1.12.5 维保年度计划 89
1.13 巡检管理 90
1.13.1 巡检系统设置 90
1.13.2 巡检分类设置 91
1.13.3 巡检线路管理 92
1.13.4 巡检任务管理 95
1.13.5 巡检记录 97
1.13.6 巡检事件分类 99
1.13.7 巡检概况 100
1.13.8 巡检任务统计 101
1.13.9 巡检事件报表 101
1.14 电表预付费 101
1.14.1 系统设置 102
1.14.2 预付费管理 102
1.14.3 电费报表 105
1.15 系统管理 106

1.15.1 组织机构管理 106
1.15.2 权限管理 108
1.15.3 系统设置 110
1.15.4 操作日志 111
1.15.5 功能点管理 111
2 手机端 112
2.1 物业合同查询 113
2.2 收费查询 115
2.3 报修工单 117
2.3.1 报单 117
2.3.2 接单 118
2.3.3 我的报单 120
2.3.4 我的接单 122
2.3.5 全部报单 123
2.3.6 待派工单 124
2.4 维保管理 126
2.4.1 待办处理 126
2.4.2 我的维保任务 128
2.4.3 待派维保任务 128
2.4.4 全部维保任务 132
2.4.5 维保统计 133
2.5 巡检管理 134
2.5.1 待办处理 134
2.5.2 我的巡检任务 136
2.5.3 待派巡检任务 136
2.5.4 全部巡检任务 139
2.5.5 巡检事件 139
2.5.6 监控管理 141
2.5.7 漏检审核 142

1 电脑端

1.1 个人事务

1.1.1 个人设置

个人设置主要是设置个人经常性发生变化的信息，比如：电话、邮件、地址、邮编等内容，方便内部人员及时联系。



1.1.2 修改密码

密码是保护个人信息安全，个人信息不受侵害的屏障，我们每一个人都要有信息安全意识，做到及时修改登录密码，防止密码外泄。

用户密码修改界面如下：



1.1.3 业务提醒

各业务模块会设置提醒条件，如果满足条件，系统就会给提醒人发送业务消息提醒。页面如下:



消息类型	标题	内容	状态	接收人	发送人	发送时间	操作	处理
报修工单超时提醒	工单BD01020201010130已超时180分钟	工单BD01020201010130已超时180分钟,请及时...	未处理-已读	物业系统管理员	物业系统管理员	2020-10-10 17:3...	标记为已读	
报修工单超时提醒	工单BD01020200930107已超时14434分钟	工单BD01020200930107已超时14434分钟,请及...	未处理-已读	物业系统管理员	物业系统管理员	2020-10-10 16:3...	标记为已读	
报修工单超时提醒	工单BD01020200930106已超时14438分钟	工单BD01020200930106已超时14438分钟,请及...	未处理-未读	物业系统管理员	物业系统管理员	2020-10-10 16:3...	标记为已读	
报修工单超时提醒	工单BD01020201009122已超时1381分钟	工单BD01020201009122已超时1381分钟,请及时...	未处理-未读	物业系统管理员	物业系统管理员	2020-10-10 16:3...	标记为已读	
报修工单超时提醒	工单BD01020201009113已超时1548分钟	工单BD01020201009113已超时1548分钟,请及时...	未处理-已读	物业系统管理员	物业系统管理员	2020-10-10 16:3...	标记为已读	
报修工单超时提醒	工单BD01020201009115已超时1445分钟	工单BD01020201009115已超时1445分钟,请及时...	未处理-未读	物业系统管理员	物业系统管理员	2020-10-10 16:3...	标记为已读	
报修工单超时提醒	工单BD01020201010129已超时375分钟	工单BD01020201010129已超时375分钟,请及时...	未处理-未读	物业系统管理员	物业系统管理员	2020-10-10 16:3...	标记为已读	
车位费到期提醒	B1001车位距到期时间还有8天	测试项目-1区-1栋-1单元1-101房间关联的B1001...	未处理-已读	物业系统管理员	物业系统管理员	2020-09-22 16:1...	标记为已读	
合同到期提醒	214-04-20-27合同距到期时间还有8天	环球金融中心-中区4011等3间房间关联的214-04-...	未处理-未读	物业系统管理员	物业系统管理员	2020-09-22 13:4...	标记为已读	
合同到期提醒	214-04-20-26合同距到期时间还有8天	环球金融中心-高区6101等7间房间关联的214-04-...	未处理-已读	物业系统管理员	物业系统管理员	2020-09-22 13:4...	标记为已读	
合同到期提醒	217-12-134-063合同距到期时间还有8天	环球金融中心-中区5213房间关联的217-12-134-0...	未处理-未读	物业系统管理员	物业系统管理员	2020-09-22 13:4...	标记为已读	
合同到期提醒	217-12-134-107合同距到期时间还有8天	环球金融中心-中区4903房间关联的217-12-134-1...	未处理-未读	物业系统管理员	物业系统管理员	2020-09-22 13:4...	标记为已读	

这个列表会显示当前登陆人收到的全部业务消息提醒，消息的状态有两种，未读和已读。刚收到得消息状态是未读，点击蓝色标题可以查看详细，看过之后状态就自动标记成已读，代表这个消息您已经看过了。如果不想看详细信息，只想把消息标记成已读，点击操作列得标记为已读。

查询：页面上方支持快捷查询和条件查询。

快捷查询包括：按状态（未读、已读、未处理、已处理、全部）按时间（最近 3 天、7 天、30 天、全部）。

条件查询：可以按照接收时间、发送人、标题、内容模糊查询。

1.2 系统设置

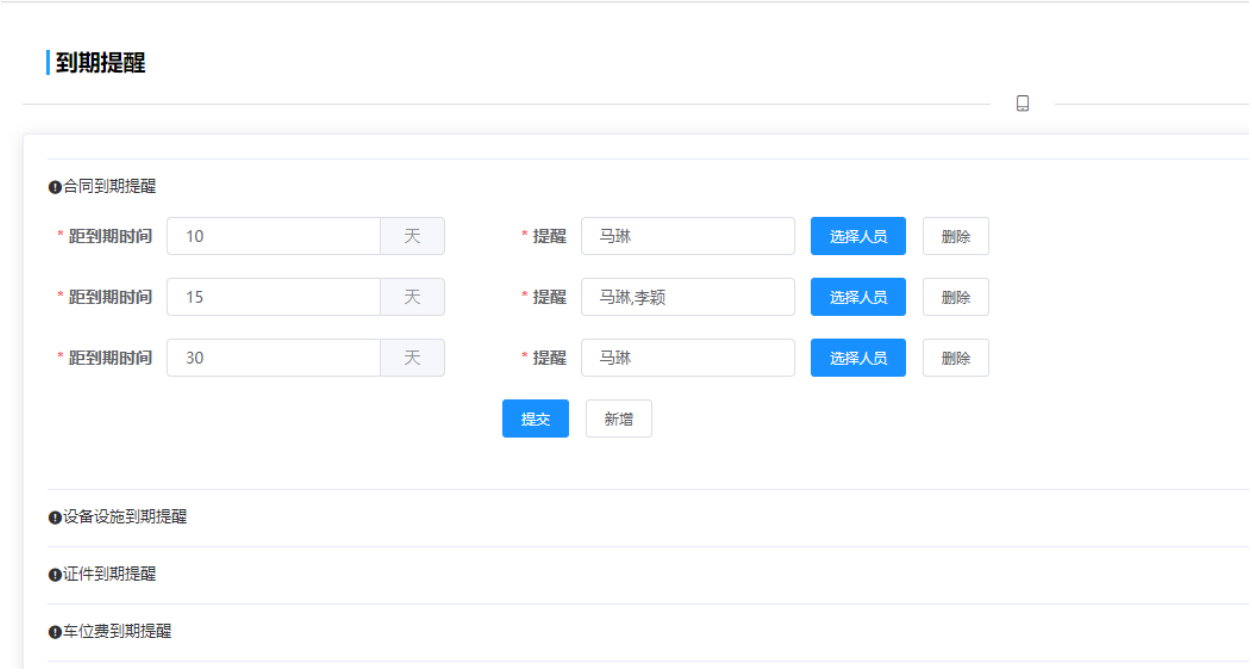
此模块是属于管理员设置系统数据部分，如果只使用业务，可以跳过。

1.2.1 到期提醒

操作人：授权的用户

功能说明：提供到期提醒设置。按照到期时间设置提醒人，可以设置多条。 共分为四类提醒的设置：合同到期、设备设施检测、证件检测、车位费到期。

设置页面如下图：



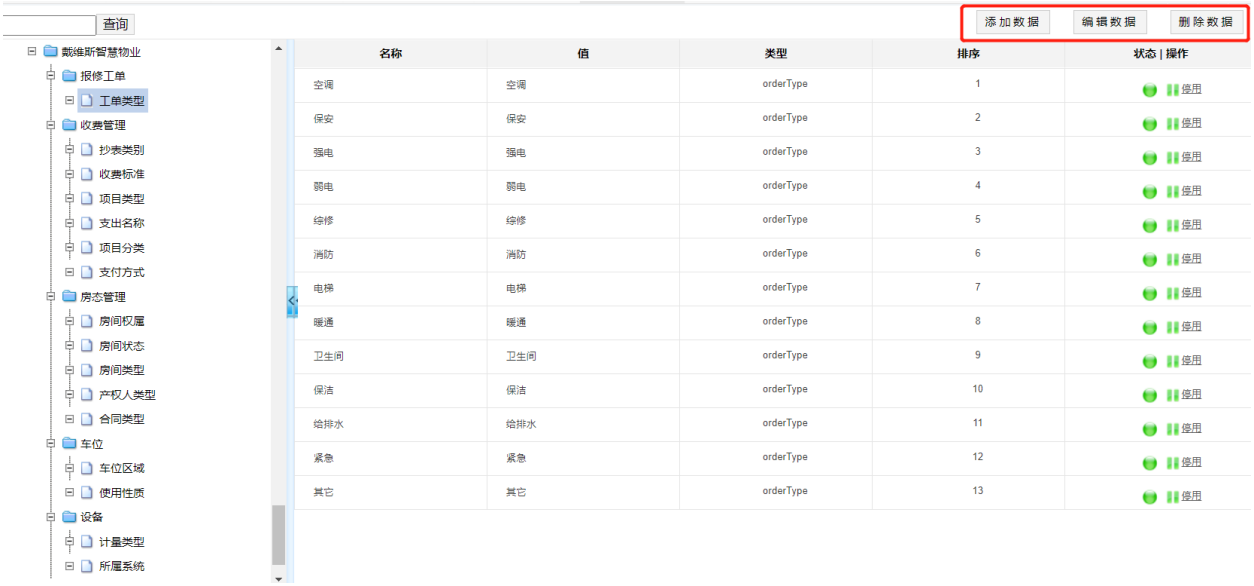
说明：到期时间填数字，提醒人选择系统内的人员。填写完毕点击提交保存数据。需要添加一行，点击新增按钮。需要删除一行，点击本行后面的删除按钮。

自动执行：系统添加定时任务，如果满足条件，就会给设置好的提醒人发送消息提醒。发送的消息提醒请到个人事务的业务提醒功能中查看。

1.2.2 数据字典

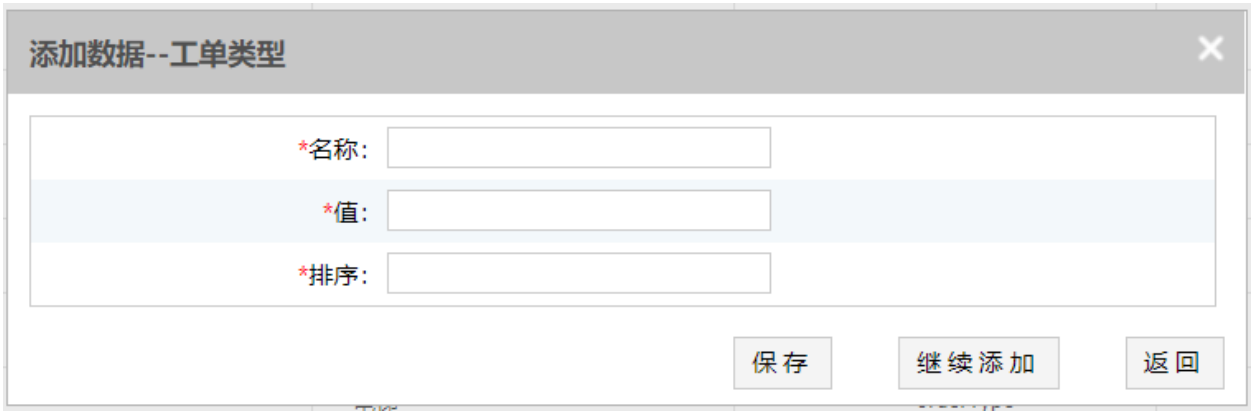
操作人：授权的用户

功能说明：管理各业务中支持下拉选择的部分基础数据。如下图：

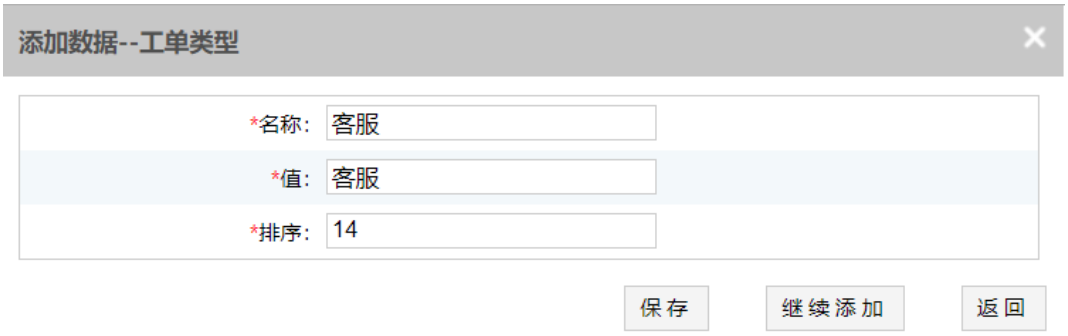


说明：点击名称，如工单类型，右侧就会显示工单类型下的所有数据。

添加数据：如果需要添加数据，就可以选中左侧名称，点击添加数据，弹出如下页面：



说明：名称和值可以填一样的数据，排序号填数字，页面使用时会从小到大排列。例如：添加客服，如下页面：



编辑数据：选中需要修改的一行数据，点击编辑数据按钮，弹出编辑页面。如下图，可修改数据。

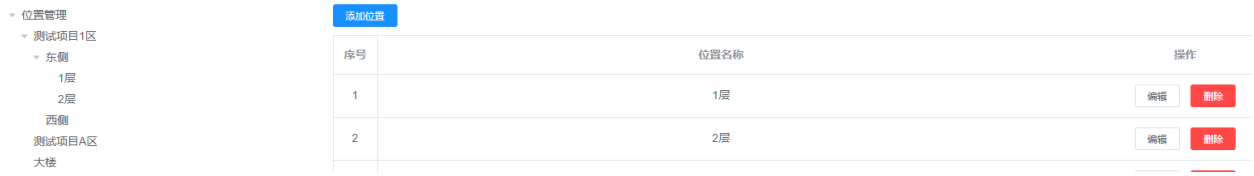


删除数据：选中需要删除的一行数据，点击删除数据按钮，可直接删除数据。

1.2.3 位置管理

操作人：授权的用户

功能说明：管理所有的位置数据，可以多层添加。例如：测试项目下可以加东侧，东侧下还可以加楼层，如下图：



添加位置：



说明：选中左侧位置，点击添加位置按钮。弹出添加页面，填写位置名称后确定。

编辑：点击编辑按钮，弹出修改页面。



删除：点击删除按钮，可以删除数据。如果位置底下有子位置，不允许删除，需要先删除子位置，再删除位置。

1.3 房态管理

1.3.1 资源管理

操作人：授权的用户

功能说明：资源管理用来管理和查询资源树、房间、产权人和租户的数据。资源树提供批量新增，手动添加功能。房间提供添加、修改、删除、导入、导出和设置助理功能。产权人和租户提供添加、修改、删除和查看功能。

页面如下：

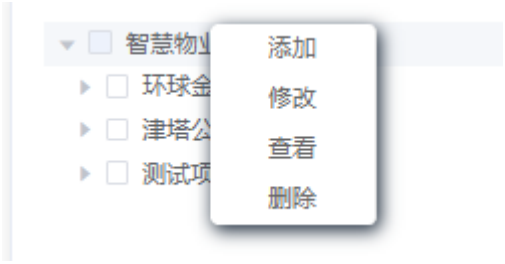


说明：左侧是资源树，右上部分是查询区域，右下部分是房间数据区域。
每次默认显示 10 条数据，可以点击切换。如下图：

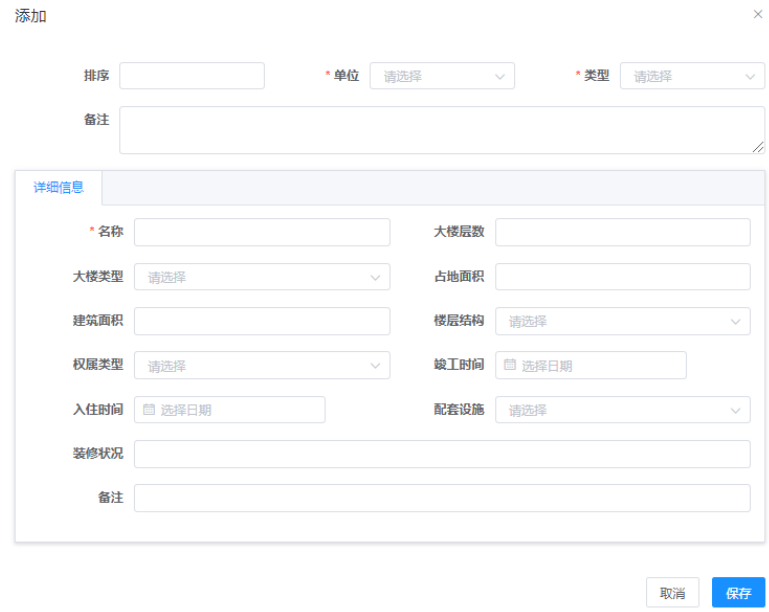


1.3.1.1资源树管理

功能说明：对于一个项目，首先要构建出项目的整体结构。例如什么项目、项目下面有几个区域，分别是什么，区域下面有多少楼栋、楼栋编号是什么，楼栋下面又有多少单元，一个单元有多少层，每层有多少房间等。支持手动添加和批量生成。
手动添加：选中要添加的节点点击鼠标右键，弹出如下菜单：



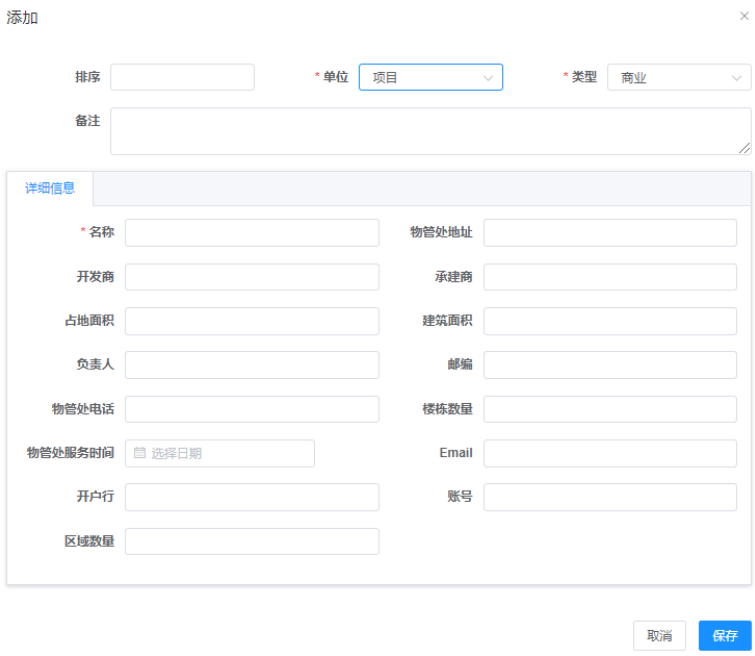
添加页面：



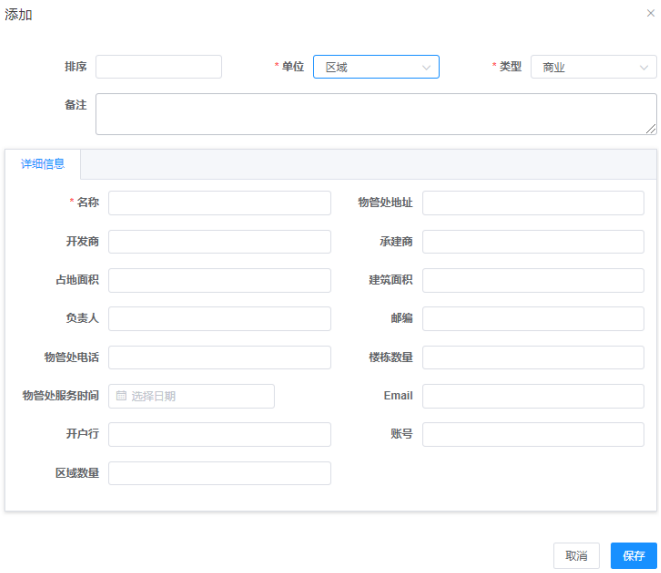
说明：单位、类型和名称必须输入。其他可以不输入，如果输入排序号和面积必须输入数字。类型和单位下拉选择。如下图：



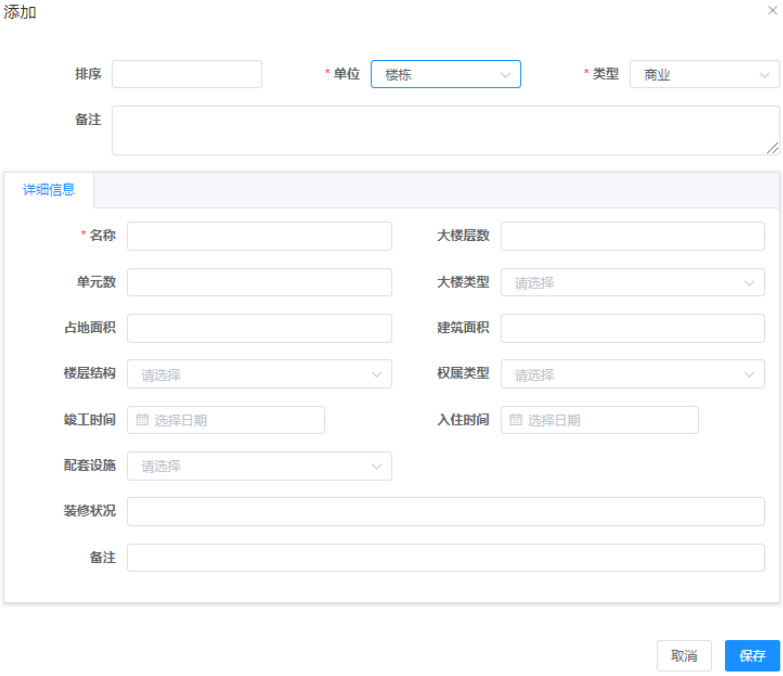
单位可以选中项目、区域、楼栋、单元。一般房产项目就是按照项目-》区域-》楼栋-》单元来划分的。可以逐级添加。
选择的单位不同，页面需要输入的内容也会不同。
选择项目：



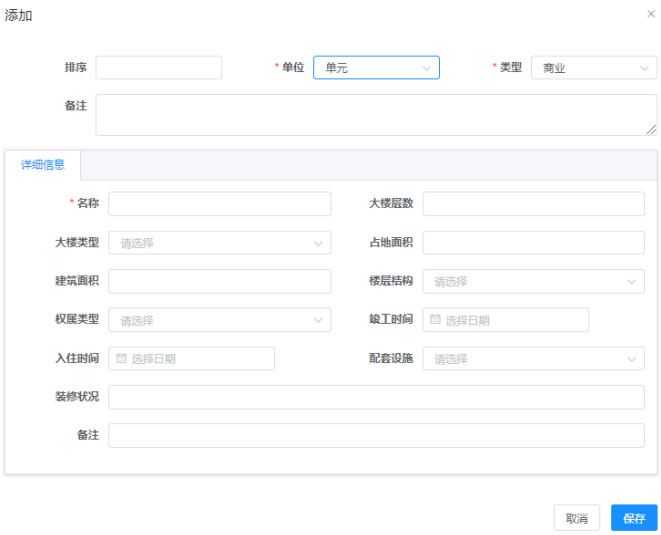
选择区域（选择区域和项目的输入页面是一样的，关注的都是项目整体的数据）：



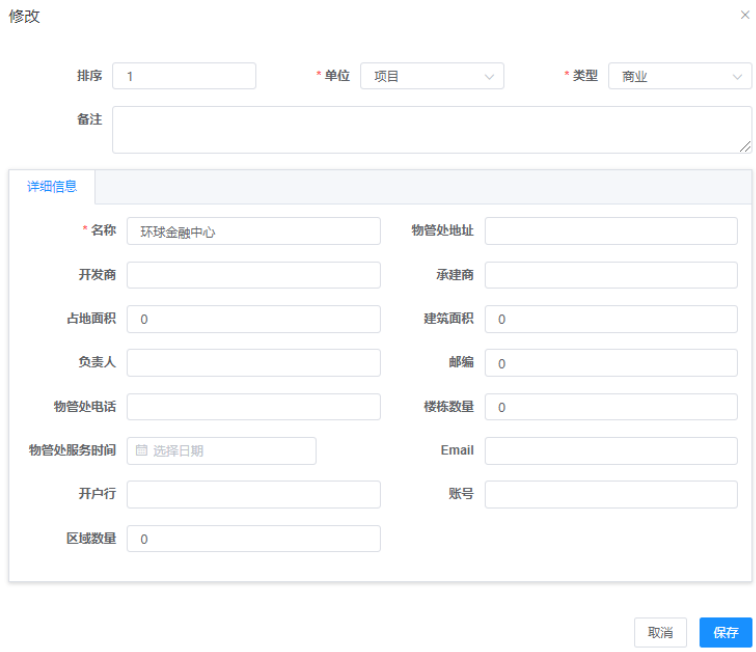
选择楼栋（关注大楼的数据）：



选择单元（关注单元的数据）：



修改：



删除：删除选中节点及下级节点，如果节点下添加了房间数据，先删除房间，再删除节点。

批量新增：批量生成项目下的资源树。项目需要手动建好，选中项目，点击批量新增按钮。如下图：



弹出页面：



说明：按照需求输入数量，选中单位，不需要的可以不录入。如下：



点击预览保存后页面：



预览页面的数据也可以修改，确定好之后点击保存。系统后台就会生成数据。如下图：

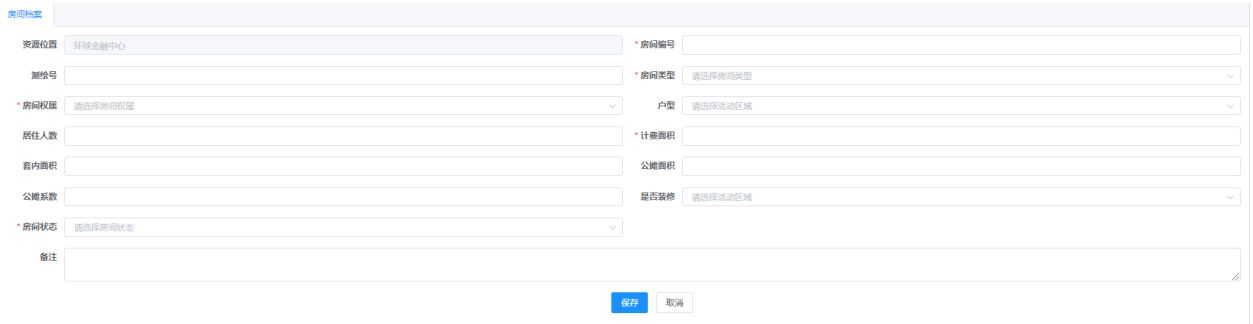


1.3.1.2房间管理

功能说明：管理房间，包括添加、修改、删除和查看。



添加：选中左侧资源节点，点击添加按钮弹出如下页面：



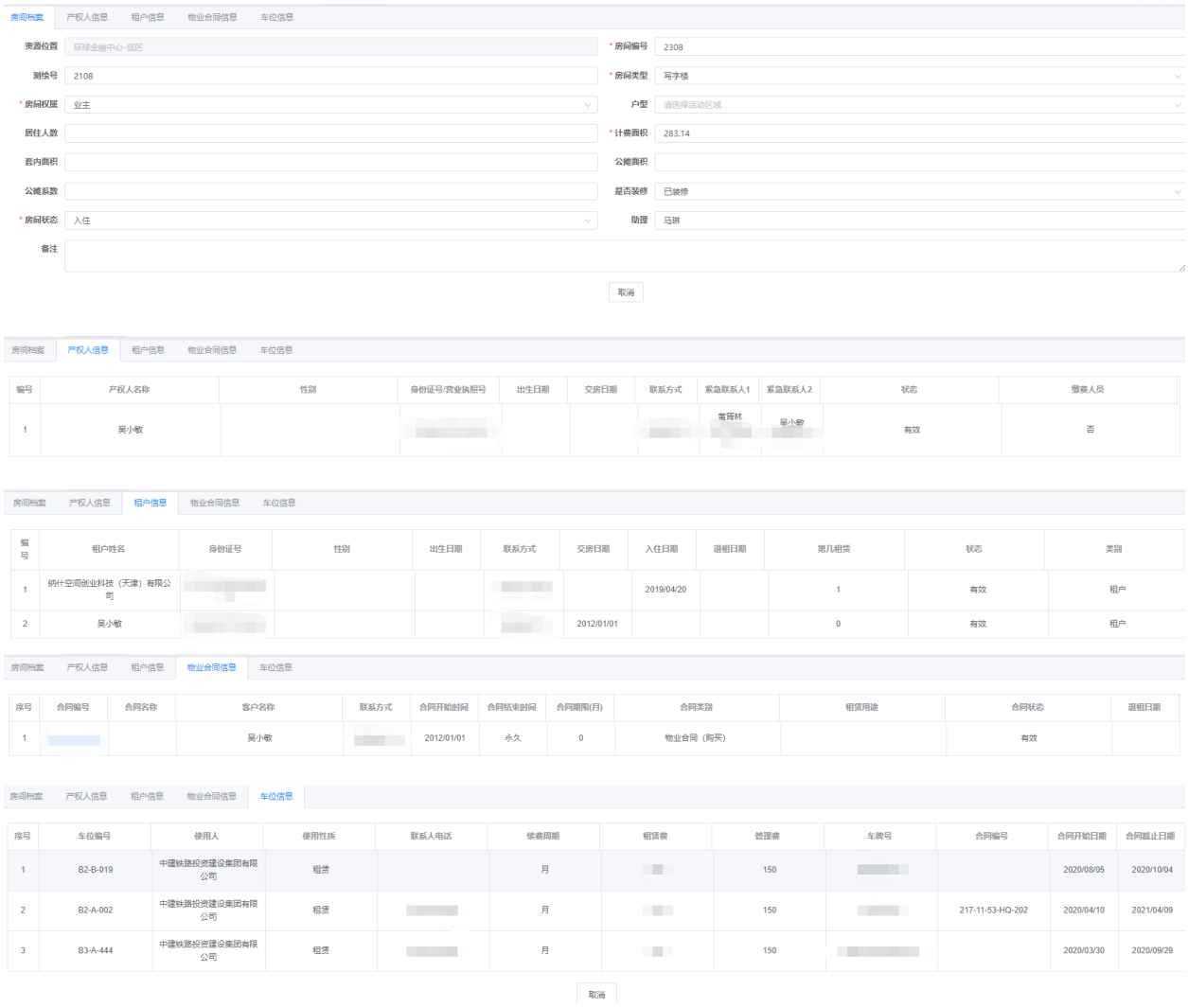
说明：文字前面有红星的必须填写，其他的按需求填写。填写完毕点击保存按钮。

修改：点击操作列下的修改弹出页面如下：



说明：修改完数据后点击保存按钮。

查看：查看页面不仅可以查看房间的数据。还可以查看和此房间关联的产权人、租户、物业合同和车位的数据。点击操作列下的查看弹出页面如下：



删除：选中需要删除的房间，可选择多条，然后点击删除按钮。如下图：



1.3.1.3产权人管理

功能说明：管理产权人的数据，提供添加、修改、删除和查看功能。



点击产权人弹出产权人列表页面：



说明：产权人有更换的，系统会记录所有的产权人数据。但是有效并且是缴费人员的只能有一个。

添加：



说明：产权人名称支持录入提醒，如果已经存在直接选择就可以，如下图：



状态和是否缴费人员必须选择，如下图：

如果当前录入的产权人有效并且是缴费人员，那么以前录入的产权人自动变成无效并且不是缴费人员。

产权人相关的电子文件以附件形式上传。

修改：修改产权人的数据。

删除：删除产权人的数据，如果要删除的产权人还关联其他房间，只删除关系。否则删除这个客户。

查看：查看产权人的数据。

1.3.1.4租户管理

功能说明：管理租户的数据，提供添加、修改、删除和查看功能。如下图：



点击租户弹出租户列表页面：



说明：系统会记录所有的租户数据。但是有效并且是缴费人员的只能有一个。

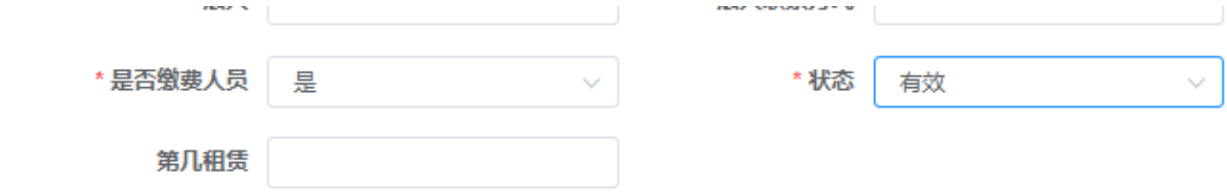
添加页面：



说明：产权人名称支持录入提醒，如果已经存在直接选择就可以，如下图：



状态和是否缴费人员必须选择，如下图：



如果当前录入的租户有效并且是缴费人员，那么以前录入的租户自动变成无效并且不是缴费人员。

租户相关的电子文件以附件形式上传。

修改：修改租户的数据。

说明:如果租户没有合同，退租的时候在这里办理退租，需要选择退租日期，是否缴费人员选中否，状态选中无效。如下图：



删除：删除租户的数据，如果要删除的租户还关联其他房间，只删除关系。否则删除这个客户。

查看：查看租户的数据。

1.3.1.5设置助理

操作人：授权的用户

功能说明：给房间设置助理。

如果要给整个项目或者区域设置助理，可以先选择资源树节点，然后点击设置助理按钮，如下图:





说明：选择人员，点击保存。

如果只想给一个或者几个房间设置助理，可以选中房间前面的复选框，点击设置助理，如下图：



1.3.1.6导入和导出

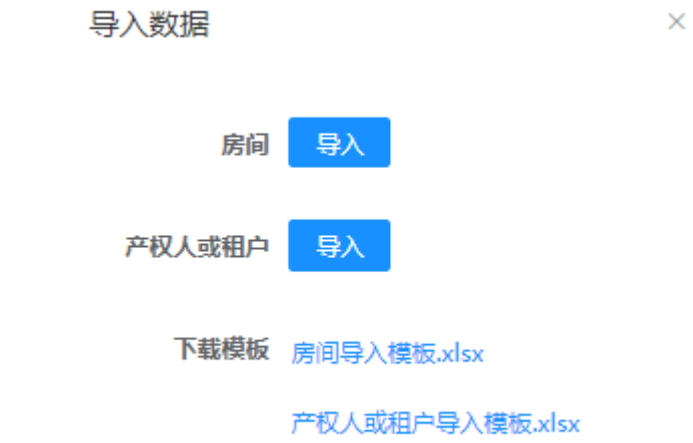
操作人：授权的用户

功能说明：对于初始化系统，房间和客户数据需要导入的，先下载模板，导入房间、产权人和租户的数据。导出房间和产权人数据。

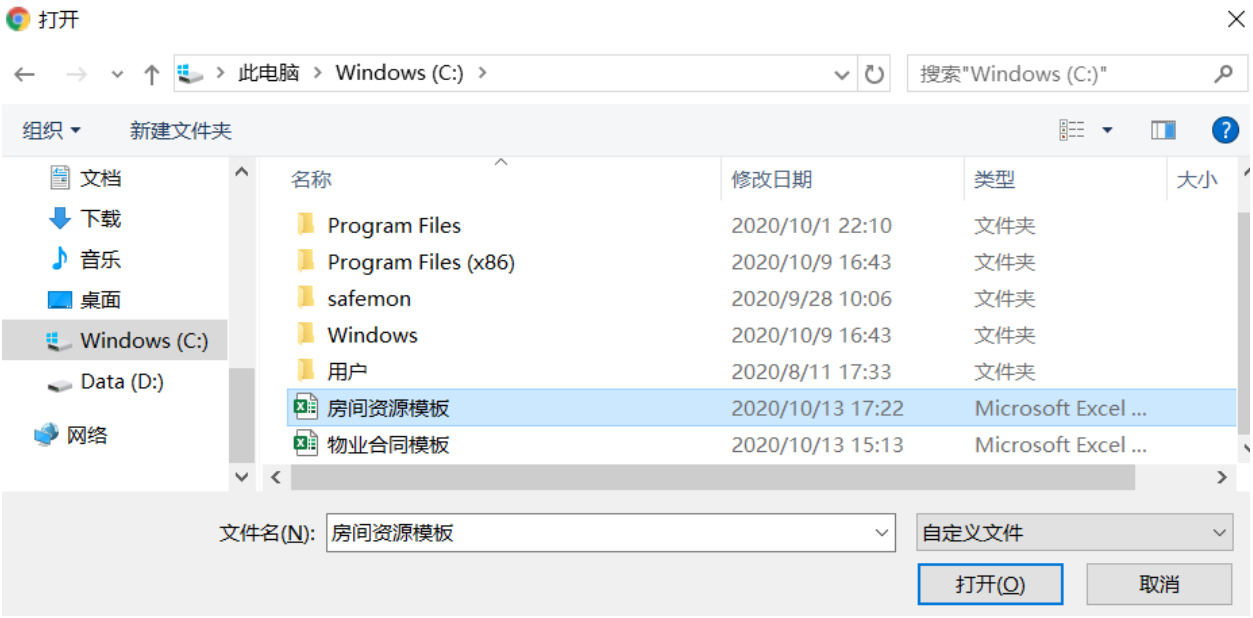


导入

页面如下：



说明：模板下载下来后先按照要求填写，然后点击导入按钮，选择文件，就会自动导入。
注意:房间导入选择房间导入模板，产权人和租户导入选择产权人和租户模板。
如下图：



导出：默认导出所有数据。如果只想导出一部分，可以先按照查询条件查询数据，然后点击导出按钮。例如只想导出入住的房间和产权人数据，如下图：



1.3.2 合同管理

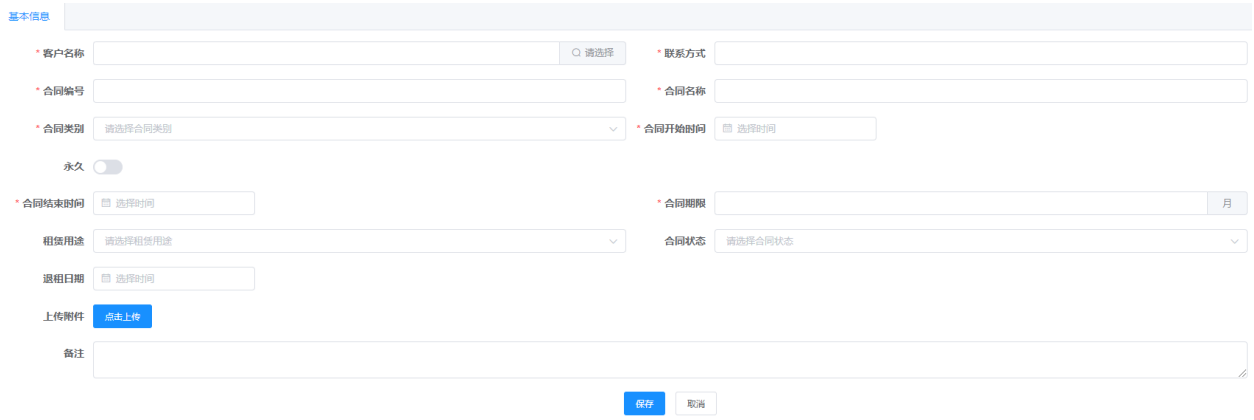
操作人：授权的用户

功能说明：用来管理物业合同（购买和租赁）。提供查询、添加、修改、删除、添加房间、导入、导出和下载模板功能。

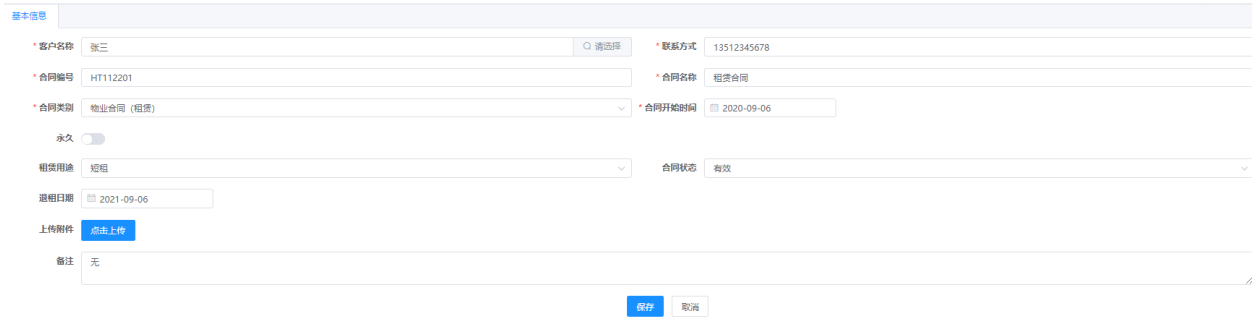
页面如下：



添加：添加新的合同，选择客户，合同类型、合同状态，填写合同编号等信息，上传附件上传合同电子版，可以上传多个。填写完毕点击保存。

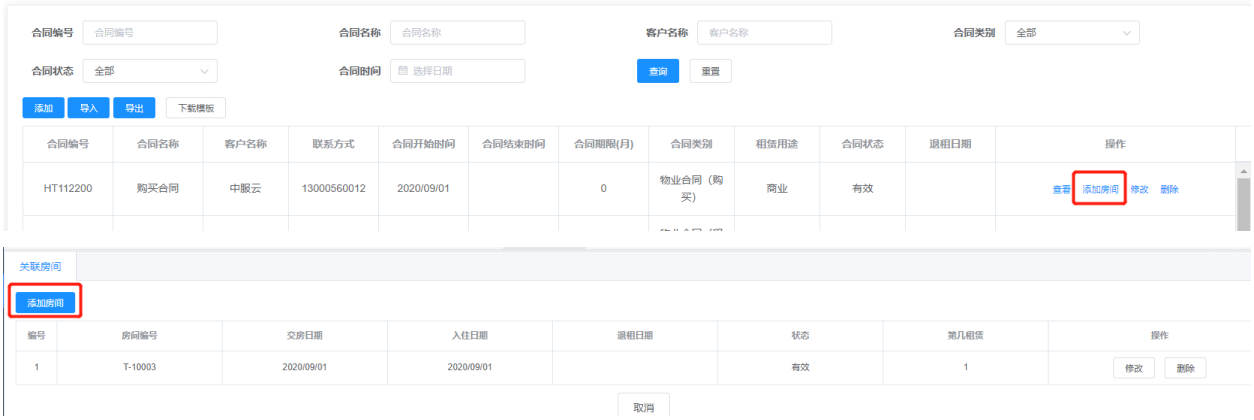


修改：修改合同数据。



删除：删除合同数据。

添加房间：点击列表中操作列的添加房间打开关联房间页面，如下图：



点击左上角添加房间按钮，添加此合同关联的房间。



选择房间：



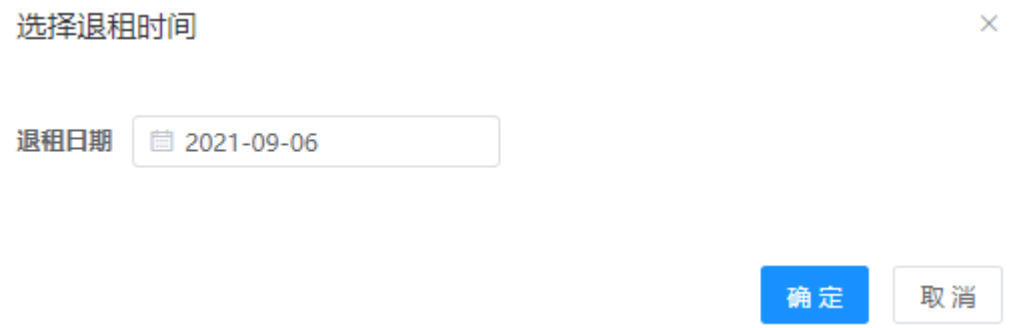
说明：房间可以选择一个也可以选择多个，选择后点击确定。如果一个合同包含好几个房间，并且房间的租期都是一样的，就选择多个。房间数据比较多，可以输入房间编号或选择房间类型先查询后选择。如下图：



添加房间页面的其他信息填写完毕后点击保存。如果还要添加房间，就继续点击左上角的添加房间按钮，继续添加。

退租：对于租赁的物业合同，客户退租时，需要办理退租手续，记录退租时间。如果合同下的所有房间都退，点击合同列表的退租，如下图：





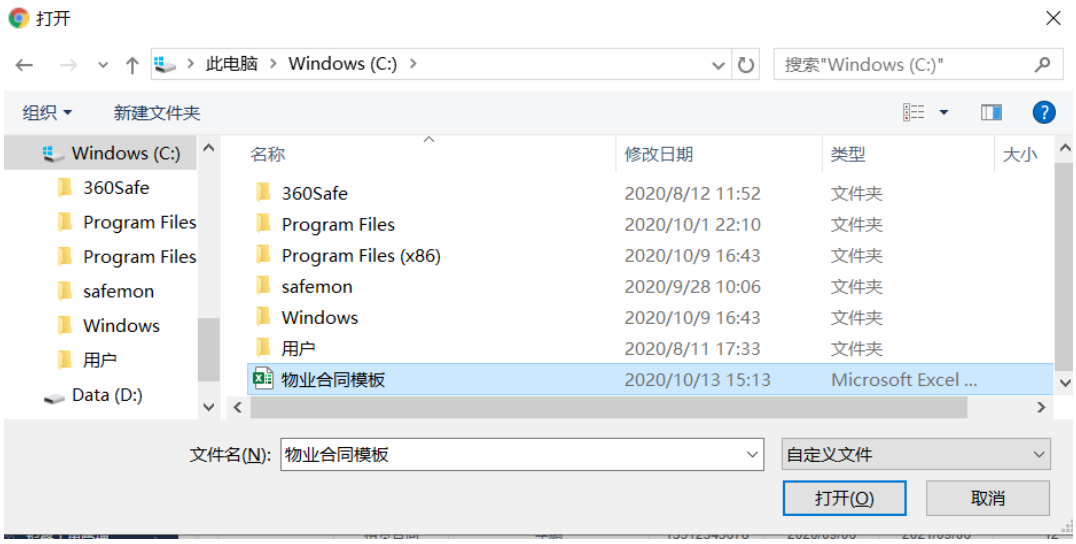
点击确定保存退租日期。
如果是单个房间退租，打开添加房间页面，点击列表后面的退租，表示只退这个房间。



导入：对于合同的历史数据，系统支持导入，先下载模板，如下图：



下载下来后按照模板填写要导入数据。
然后点击导入按钮，选择文件，就会自动导入。



导出：默认导出所有合同。如果只想导出一部分，可以先按照查询条件查询数据，然后点击导出按钮。例如只想导出租赁合同，如下图：



1.3.3 客户管理

操作人：授权的用户
功能说明：提供对所有客户的查询、导出和修改。
页面如下：



查询：页面上部是查询区域，支持按照客户名称、身份证号/营业执照号、所属项目和客户类别的查询。
导出：默认导出所有数据，如果先查询后导出，导出的是查询出来的所有数据。例如要导出环球金融中心的所有租户，看下图：



修改:客户的身份证号/营业执照号唯一，不管客户购买或者租赁多少房产，基本信息是一致的。此处提供修改客户基本信息。修改后房态管理中产权人/租户中此客户的基本信息都会改变。



查看：查看客户的基本信息和关联房间，如下图：



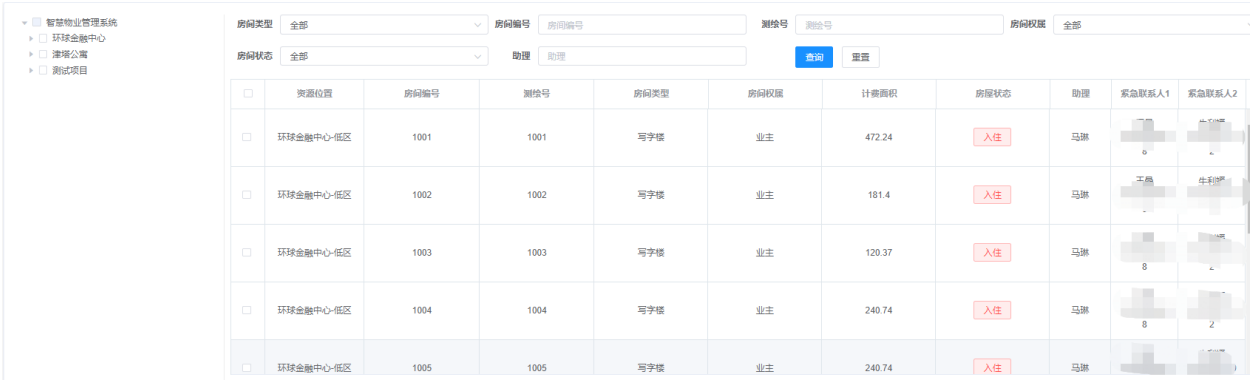


1.3.4 资源查询

操作人：授权的用户

功能说明：提供所有房间属性、助理和紧急联系人的查询。支持按照资源树节点和查询条件的模糊查询。

页面如下：



1.4 收费设置

1.4.1 收费项目

操作人：授权的用户

功能说明：管理所有的收费项目以及项目下的收费公式。如下图：



说明:页面上方显示操作按钮，左侧页面显示收费项目树，右侧上方显示收费项目内容，右侧下方显示公式列表。

点击收费项目，页面右侧显示项目信息和收费公式，如下图：



收费项目：

左侧收费项目的分类包括：周期类、水电类、临时类、押金类、二装。如果需要添加、修改和删除，到系统设置模块的数据字典功能中找到收费项目下的项目分类操作。

新建项目：



说明：填写项目名称，选择项目类型、项目分类和项目状态，填写项目税率，没有的不填写。

修改项目：选中要修改的项目，点击修改项目，页面如下：





删除项目：选中要删除的项目，点击删除项目按钮。收费项目下面有公式的，需要删除公式才能删除项目。

新建公式：收费项目添加收费公式，一个收费项目可以新建多个收费公式。选中收费项目，点击新建公式按钮。页面如下：





说明：填写公式名称，单价，选择计算参数，产生方式，和计价公式。优惠率、优惠说明，按需要填写，和收费时的优惠有关。系数默认是 1，精确位数是 2，可以修改。状态默认启用，如果此公式已废弃，不再使用，设置成禁用。 点击确定按钮保存。



计算参数选择：

按照收费项目需要选择，例如:物业费可以选择计费面积，垃圾房可以选择居住人数，电费、水费选择使用量，电梯费可以选择电梯层，其他的选择无。



产生方式选择：

按照收费项目需要选择，例如：物业费需要系统自动生成费用，就选择定额按月，一个月生成一次，本月产生下月费用。供暖费选择定额按年，一年产生一次。其他选择无。

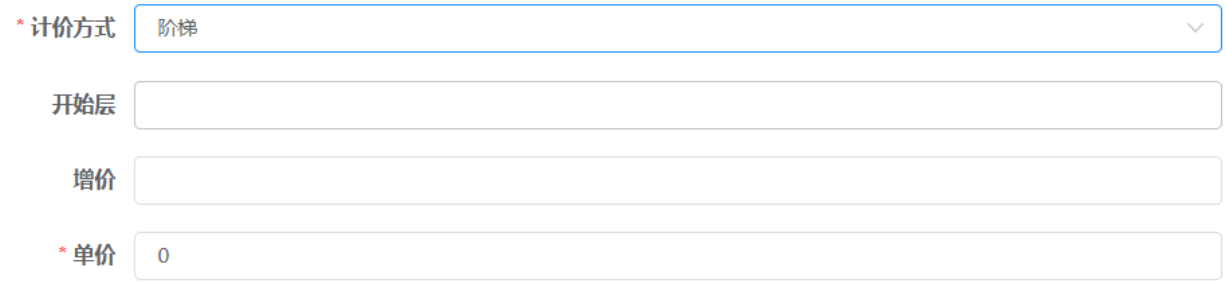
计价方式选择和计算参数有关系，如果计算参数选择了电梯层或者用量，因为电梯费可以按照阶梯和区间收费，水费可以按照区间收费。如下图：



如果计算参数选择了除电梯层和用量的，计价方式就选择无。



计划方式选择了阶梯，需要填写开始层、增加和单价，如下图：



计价方式选择了区间，需要填写区间数字和单价，点击添加按钮可以再加一行，如下图：



修改公式：选中公式行，点击修改公式。如下图：



里面的内容修改参照新建公式说明。

删除公式：选中公式行，点击删除公式。如果公式已经用于设置标准，不能删除。需要先删除标准设置里面的使用，再删除。成功删除会提示删除成功。



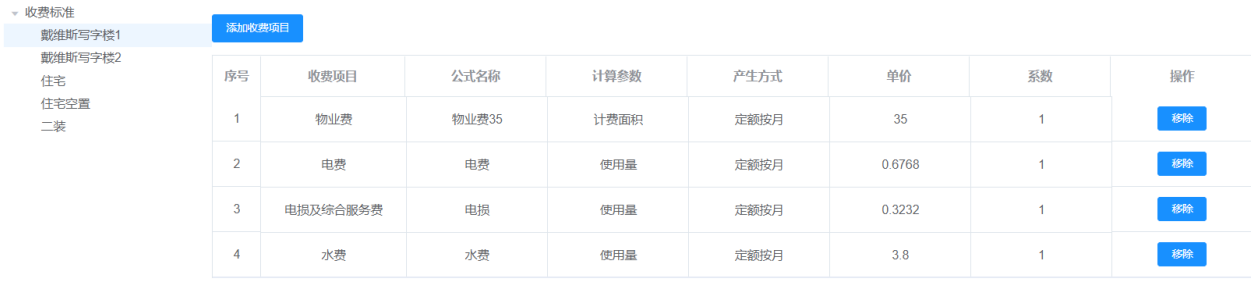
1.4.2 收费标准

操作人：授权的用户

功能说明：设置项目中要用到的所有收费标准，给标准添加收费项目。如下图：



点击标准名称，可以查看收费项目：



收费标准：

左侧收费标准的分类包括：戴维斯写字楼 1，戴维斯写字楼 2，住宅，住宅空置，二装。如果需要添加、修改和删除，到**系统设置模块的数据字典**功能中找到收费项目下的收费标准设置。

收费标准添加收费项目：先选中标准名称，再点击添加收费项目按钮，弹出如下页面：



选中收费项目和收费公式，点击添加收费项目按钮，就可以成功添加，禁用的公式不允许选择，如下图：



注意：一个收费标准只能添加不同的收费项目，重复的不允许添加。
移除：标准添加收费项目后，如果需要去掉，可以点击移除。

1.4.3 房间设置收费

操作人：授权的用户
功能说明：给房间设置收费标准，可以按照项目、区域等设置。如下图：

设置标准：

如果要批量设置标准，左侧选中需要设置的项目、区域或者房间，点击设置标准。





说明：收费标准选择：按照需要选择收费标准设置功能设置好的标准。



选择开始日期，指系统开始产生应收的日期。截止日期指系统截止产生应收的日期。截止日期可以选择也可以不选择，如果不选择，费用会一直会产生。

选择完毕，点击确定按钮。列表中可以看到刚才设置的收费标准、开始日期和结束日期。如下图：



房间的收费标准设置后，需要修改的，可以选中房间，点击设置标准按钮重新设置。

查看某个房间的收费标准，可以在左侧选中资源树上的房间，或者在右上方，用房间编号查询到房间。



查看某个收费标准下的房间，可以在右上方查询区域按照收费标准查询。如下图：

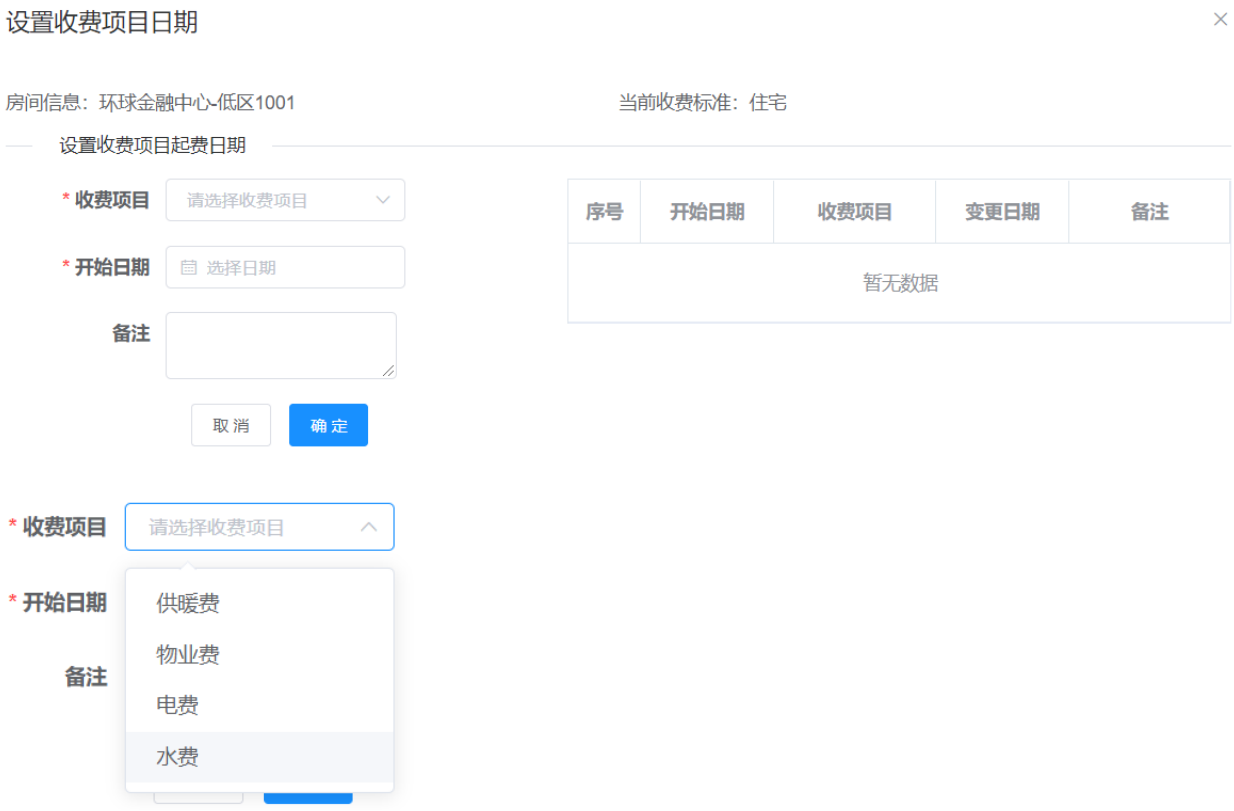


变更标准：一般不需要设置，如果已经正式使用，确实需要在时间范围内变更，点击房间列表右边的变更标准，弹出如下页面：



说明：这里可以按照时间区间设置其他标准。例如空置房，设置成空置标准。

设置收费项目日期：一般不需要设置，如果收费标准下的各个收费项目开始收费日期不相同时，可以单独设置。点击设置收费项目日期，弹出如下页面：

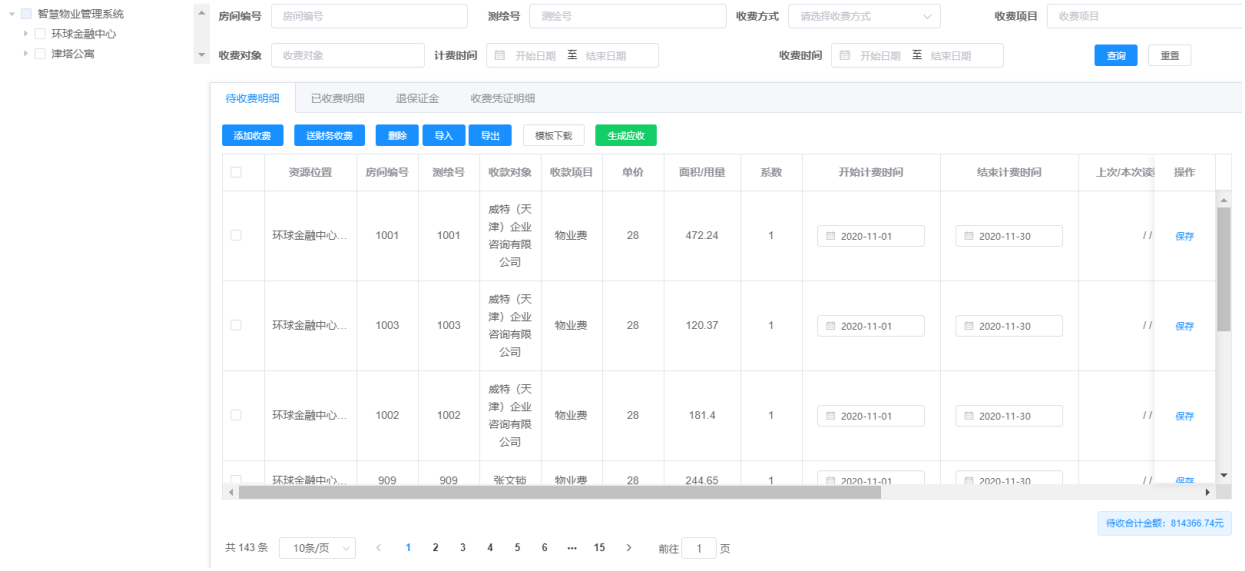


说明：收费项目是房间当前设置标准下的收费项目。

1.5 收费中心

1.5.1 收费管理

操作人：授权的用户
功能说明：客服部核对客户的待收费数据，提交给财务收费。如下图:



说明：页面左侧是资源树，可以展开到房间。右侧上方是查询条件，支持模糊查询。右侧中间是数据显示区域，包含待收费明细、已收费明细、退保证金和收费凭证明细。

1.5.1.1 待收费明细

功能说明：客户所有待收费的数据都显示在这里。数据来源：

1.系统定时自动生成的，例如物业费，供暖费等周期性的每月/季度/半年/年都会产生的数据，系统会设定一个默认生成时间，例如每月 22 日会生成下一个月/季度/半年/年的数据。至于哪些房间会生成这个数据，和房间设置的标准下的收费项目有关，如果收费项目是周期性的并且产生方式是定额按月/季度/半年/年，就能生成。为了测试阶段客服核对数据，可以在左侧资源树上选中项目，区域或者房间，点击 

，生成一部分数据。

2.抄表管理模块导入的水电费，导入的同时给待收费明细添加数据。

3.添加收费，对于临时性或者经营性收入，不是每月都要收的，可以自己按照需要添加。如下图：



说明：选择房间编号，点击添加收费，弹出添加收费页面：



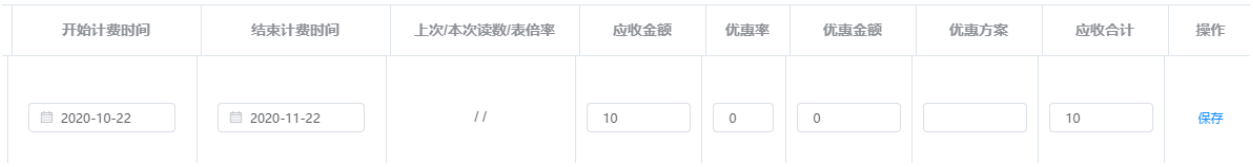
选择收费项目下的收费公式，点击添加按钮。



添加成功后，待收费列表就会出现刚才添加的收费数据。



说明：添加的数据，客服核对中，需要修改的，底下这些都可以修改，修改后，点击保存按钮。



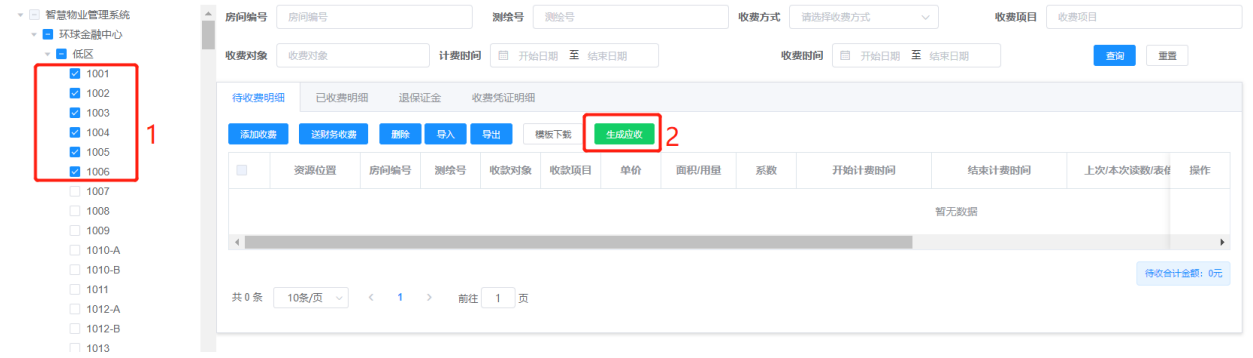
送财务收费：核对好的数据，选中列表中的复选框，点击送财务收费。一次可以送多条数据，但是必须是同一个房间的。



删除：应收中有垃圾数据，需要删除掉的，选中数据前面的复选框，点击删除按钮。

导入和导出：对于历史数据或者已经整理好的应收数据，可以下载模板后，填写模板并导入。导出数据是导出所有的应收数据。

生成应收：为了测试阶段客服核对数据，可以在左侧资源树上选中项目，区域或者房间，点击生成应收，生成一部分数据。如下图:



1.5.1.2 已收费明细

查看财务已收费用明细。右下角显示已收合计金额。可以按照查询条件查询数据。



1.5.1.3 退保证金

对于押金类的收费项目，收完费用后，需要退保证金。客服需要核对退款金额，然后送财务退费。如下图：



说明：如果数据比较多，可以按照上方查询条件查询数据。选中数据前面的复选框，点击送财务退款。

1.5.1.4 收费凭证明细

功能说明：查看所有的财务已收费用凭证数据。每笔收费都会有一条收费凭证，每条收费凭证都会有一个唯一的收款单号。支持查看每条收费的明细。如下图：



说明：查看明细需要点击数据前面的复选框，点击查看明细按钮。

1.5.2 财务收费

操作人：授权的用户
功能说明：财务可以在待收费明细中收费、退回、导入、导出；已收费明细中查询收费详细；退保证金中退押金类的收费；收费凭证明细中打印凭证、作废和查看明细，如下图:



说明：页面左侧是资源树，选中后，右侧数据区域会显示选中资源下的收费数据。右侧上方是查询条件，支持条件模糊查询。右侧下方是收费数据显示区域。

1.5.2.1 待收费明细

显示待财务收费的所有数据，收费的时候一次收取同一个房间的费用，先查询到这个房间的待收费（可以在左侧资源数上找到这个房间编号选中，或者在页面查询区域，输入房间编号或者测绘号，点击查询），然后选中数据前面的复选框，点击收费。如下图:



收费

弹出页面，选中收费方式，点击收费，如下图：



返回收款结果，收费完成，如下图：



退回：财务收费过程中发现问题，可以退回给提交人，重新修改核对后提交。

导入和导出：对于历史数据或者已经整理好的应收数据，可以下载模板后，填写模板并导入。导出数据是导出所有的应收数据。

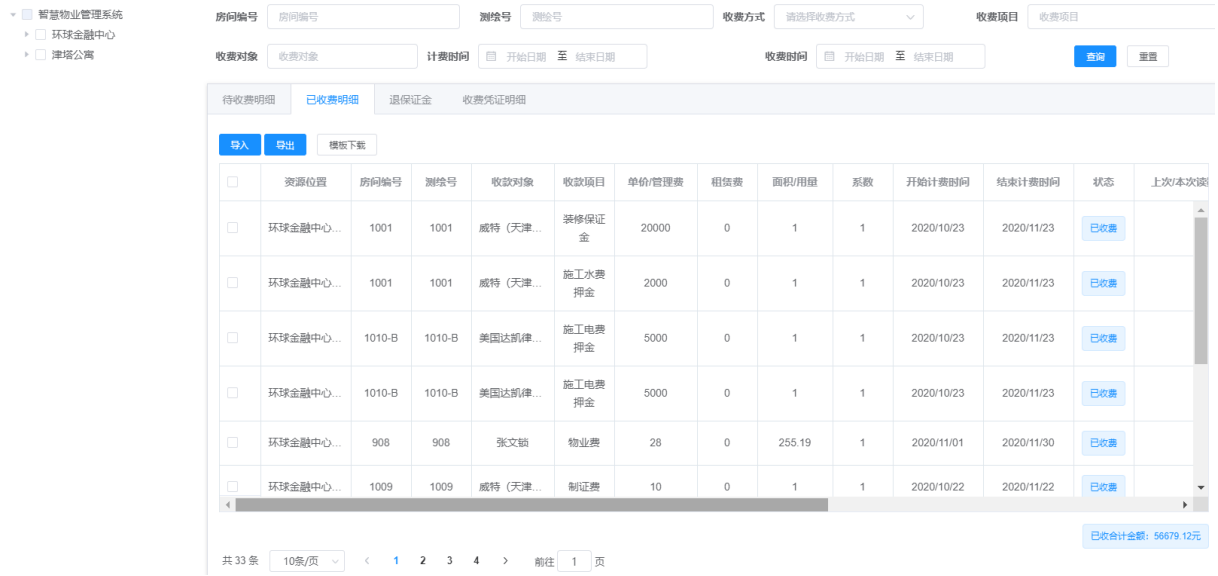
提前开票：有提前开票的，列表中是否提前开票，选中是，点击保存，如下图：



如果其他数据财务需要修改的，点击直接修改，完成后保存。

1.5.2.2 已收费明细

显示财务已收费用的所有数据。支持导入、导出。右下角显示已收费用合计。可以按照查询条件查询数据。



1.5.2.3 退保证金

显示客服推送过来的需要退费的押金类数据，选中数据行前面的复选框，点击退款按钮。



选中退款方式，点击退款按钮。如下图:



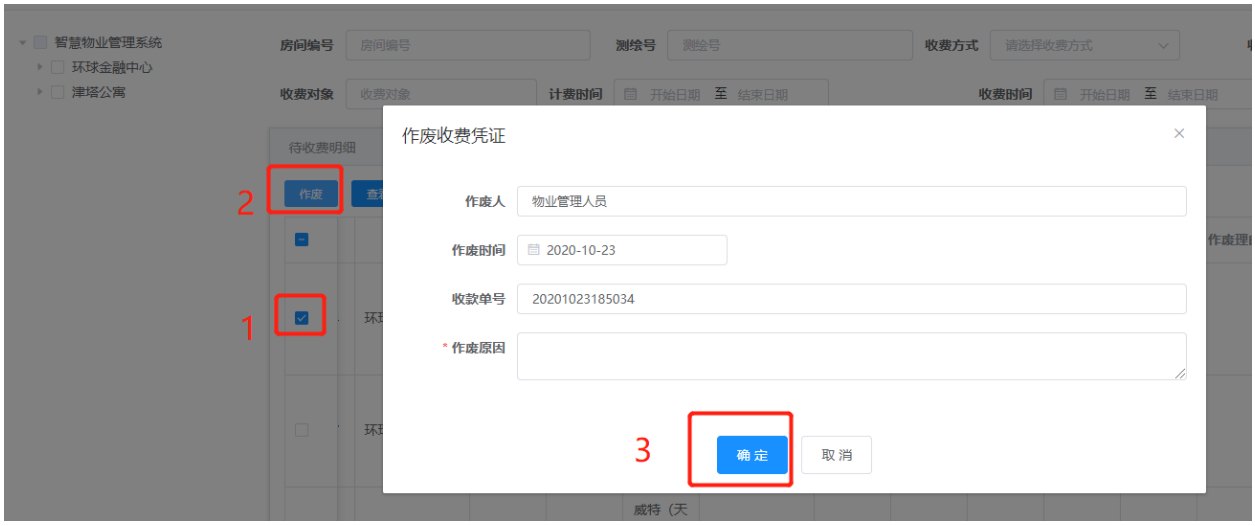
1.5.2.4 收费凭证明细

功能说明：显示所有的收费凭证数据。每笔收费都会有一条收费凭证，每条收费凭证都会有一个唯一的收款单号。如下图：



收款数据可以作废和查看明细。每行数据可以添加备注，添加完毕点击保存。

作废：已收款的费用，如果发现问题，需要重新收费的，可以先作废掉原来的收款凭证。如下图：



作废完成后，凭证状态改成已作废。



查看明细：查看一条收费凭证包含的所有收费明细。如下图：



添加备注:收费凭证有需要说明的，添加备注信息，点击保存。



1.5.3 欠费催收

操作人：授权的用户

功能说明：送财务的数据，会显示在欠费催收里面，可以导出付款通知单，如下图:



说明：本页默认显示 10 条数据，可以点击切换。如下图：



催费通知单下载：默认下载所有的催费通知单，如果选中列表中的数据，下载的就是选中的数据。下载格式符合财务提供的格式，如下:



北京金融街第一太平戴维斯物业管理有限公司天津分公司

FSTJ-D-KF-037

天津环球金融中心项目

付款通知单

第1版（2017.07.15）

客户名称：广州硅基智控科技有限公司天津分公司

本月应付共计： 920.55

日 期：2020.8.25

单元号	收费项目	面积	单价	收费期间	金额（元）
4115	物业管理费	185.62		2020.8.16-2020.11.15	0.00
合计					0.00

收费项目	期初表数	期末表数	用量	表倍率	单价	金额（元）
7.21-8.20电费	9091	10060	969		0.6768	655.8192
7.21-8.20电损及综合服务费			969		0.3232	313.1808
优惠5%金额						48.4500
合计						920.55

Sheet340 | 金融街资产 | 4114（1） | 爱飞司 | Sheet108 | Sheet299 | Sheet247

1.5.4 月度报表

操作人：授权的用户
功能说明：默认统计本年度所有房间每月的不含税（应收、已收、提前开票和未收费用），每月的费用按照收费项目分类统计。支持按照项目名称和年份查询，如下图:



资源位置	资源编号	客户名称	收费项目	十月份				十一月份				十二月份				合计		
				应收	已收	提前开票	未收	应收	已收	提前开票	未收	应收	已收	提前开票	未收	应收	已收	提前开票
测试项目	T-1003	张明	垃圾清运费	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19.8	19.8	0
			装修废料清运费	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	13	0
			装修管理费	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	15	0
	1-101	中服云	施工电费押金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5013	5013	0
			物业费	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	298.2	298.2	0
测试项目-1区-1栋-1单元	1-201	王雷		7280	7280	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7280	7280	1

说明：右上角三个图标，第一个是同步数据，可以显示最新的数据。第二个是全屏显示，第三个是下载导出。

1.5.5 登记支出

操作人：授权的用户
功能说明:管理所有的支出费用，选择审核人审核数据。如下图:



序号	资源位置	支出名称	金额	支付方式	类型	支出日期	审核人	操作人	所属房间	修改时间	修改人	备注	状态	操作
1	津塔公寓-...	测试赛	22	支付宝	采购类	2020-09-21	于乐	sunlei	D-102	2020-09-13	sunlei	是是是	待审核	修改
2	津塔公寓-...	维修费用	8000	银行卡	合同类	2020-09-07	yanfa001	sunlei	D-101	2020-09-07	sunlei	修改测...	待审核	修改
3	1单元	物料---水泥 沙子采	10000	支付宝	采购类	2020-09-07	yanfa001	sunlei	9#1105	2020-09-21	sunlei	2222--...	审核通过	修改

说明：页面上方是查询区域，支持按照条件模糊查询。查询区域下面是操作按钮，新增、导出和删除。页面中间是业务数据展示区域，包括数据状态和操作列，数据状态有:待审核、审核通过，审核不通过。操作列可以修改数据。
新增：点击新增按钮，弹出如下页面：



说明: 选择左侧资源位置，选择所属房间，类型、支付方式、审核人、支出时间，填写支出名称，备注后，点击保存。
修改：



说明：已经审核通过的数据修改后，需要审核人重新审核。
删除：选中数据前面的复选框删除，支持一次删除多条数据。



导出：选中需要导出的数据导出。

1.5.6 支出审核

操作人：授权的用户
功能说明:显示当前登录人需要审核的支出数据，可以审核通过和审核不通过。如下图:

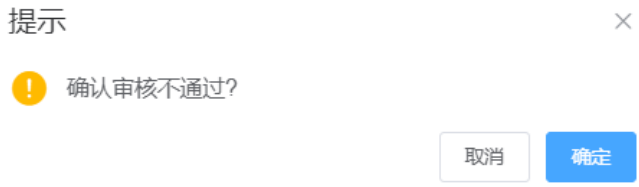


说明：页面上方是查询区域，支持按照条件模糊查询。查询区域下面是操作按钮，导出和

删除。页面中间是业务数据展示区域，包括数据状态和操作列，数据状态有:待审核、审核通过，审核不通过。操作列可以审核通过和审核不通过。
审核通过弹出页面：



审核不通过弹出页面：

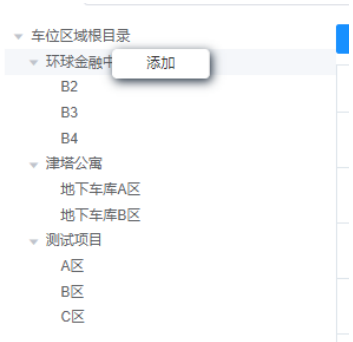


点击确定按钮。
删除：选中数据前面的复选框删除，支持一次删除多条数据。
导出：选中需要导出的数据导出。

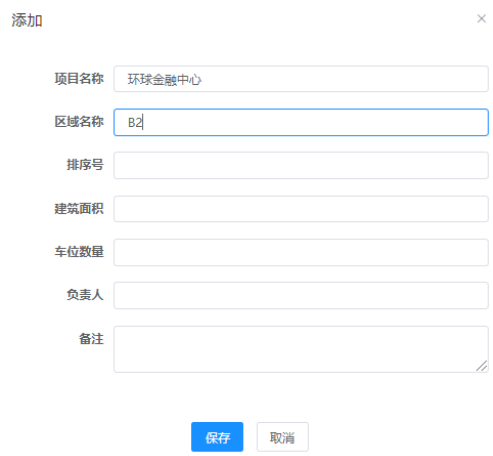
1.6 车位管理

1.6.1 车位区域管理

操作人：授权的用户
功能说明：项目下车位区域的管理。
点击项目名称，鼠标右键单击：

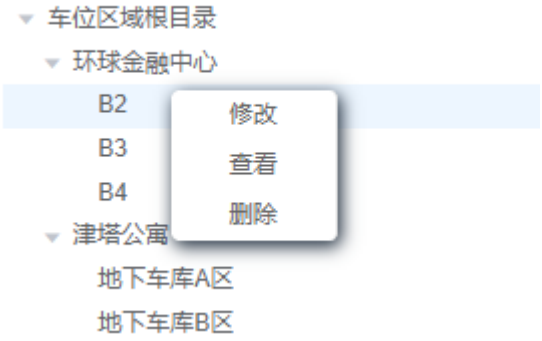


添加车位区域：



说明：填写区域名称、排序号、建筑面积、车位数量、负责人、备注等。区域名称必须填写，其他的按照需要填写。填写完毕点击保存。

修改：点击要修改的节点，鼠标右键单击：







删除：删除当前节点。

1.6.2 车位管理

操作人：授权的用户
功能说明：管理所有的车位，使用人和收费数据。



说明：上面区域是查询区域，左边是项目区域树，右边是车位列表。

1.6.2.1车位

功能说明:车位提供添加、编辑、删除和查看功能。如下图：



添加:



说明：填写车位编号和车位状态，其他按照需要填写，点击提交。

编辑：



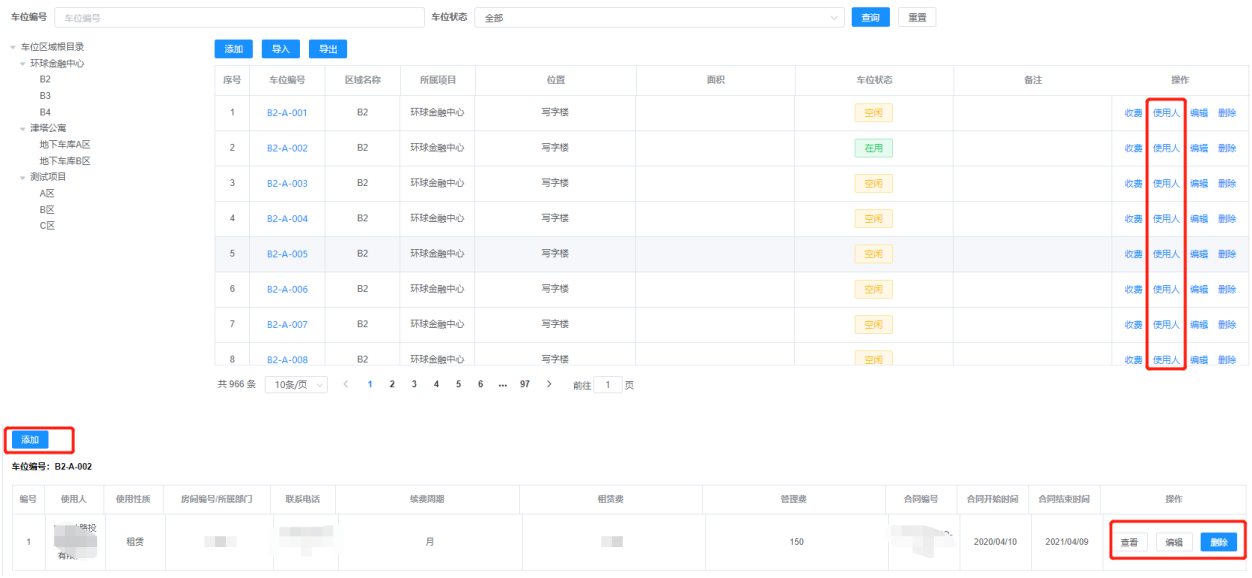
删除：车位底下有使用人和收费数据的，不允许直接删除。删除收费和使用人数据后，可删除。

查看：点击车位编号弹出查看页面：



1.6.2.2使用人

功能说明:使用人提供添加、编辑、删除和查看功能。查询到车位数据，点击使用人，如下图：



添加:



说明：选择使用性质，使用人是客户，选择房间，客户名称会自动填充。使用人是内部人员，打开是否内部人员后面的开关，界面会变成让选择或输入内部人员，如下图：



填写联系电话和管理费，其他数据按照需要填写，点击确定。
编辑：



查看：查看页面和编辑页面显示数据一样。
删除：删除使用人时，如果使用人有交费数据，就不能删除。删除了使用人的交费数据，就可以删除。

1.6.2.3收费

功能说明:车位状态是在用并且有使用人的车位可收费，收费提供添加、送财务、编辑、删除和查看功能。车位管理页面查询到车位数据，点击收费，如下图：



添加



说明：添加页面会自动拉取车位最后一个使用人填写过的租赁费、管理费、使用人等，没有填写的手动填写。点击保存按钮，保存数据，不送财务，收费状态是未报送。



点击送财务，收费数据直接送到财务收费，收费状态是未收费。未收费的数据只能查看，如下图：



财务收费处收完费用，收费状态会变成已收费。已收费的数据只能查看。如下图：

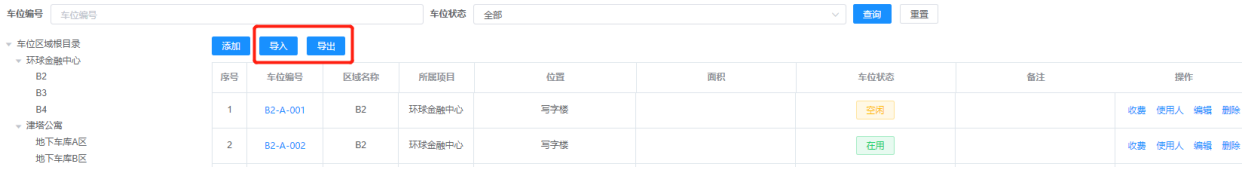


财务收费处如果发现数据不对，可以退回修改，收费状态会变成已退回。退回的数据可以修改后重新报送，也可以删除。如下图：

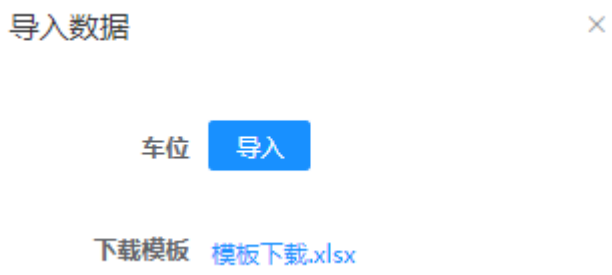


1.6.2.4导入和导出

功能说明:车位数据和使用人数据可以导入和导出。



导入：下载模板，填写模板，导入。



导出：默认导出所有数据，需要导出一部分数据，可以先查询，后导出。

1.7 二装管理

操作人：授权的用户

功能说明：管理所有二装收费报送数据。包括新增、送财务、编辑、查看和删除功能。如下图：



说明：上面区域是查询区域，底下是车位列表。

新增



选择房间，可以先查询，后选择，如下图：



说明：房间选择后，客户名称会自动显示。如果没有显示，请办理人先到客服办理手续。选择开始时间和结束时间，指的是装修时间。选择需要收费的项目名称，可以多选，选择后点击生成明细。如下图：



明细表中的数值都可以手动修改。确认没有问题后直接送财务，也可以先保存，再送财务。还可以打印明细单据。我们先点击保存，因为保存后的数据还可以编辑和删除。如下图：



数据状态：未报送、未收费、已收费、部分收费、已退回。

编辑：未报送和已退回的数据可以编辑。



操作和新增页面一样。项目名称可以重新选择，重新生成明细。

删除：未报送和已退回的数据可以直接删除。

查看：查看二装收费明细。

送财务：点击送财务，收费状态是未收费，如下图：



财务收完费用后，收费状态是已收费，如下图：



财务如果发现问题，可退回修改，收费状态是已退回，如下图：



1.8 节点管理

操作人：授权的用户

功能说明：管理证件和设备设施的定期检测日期。系统会根据系统设置下的到期提醒设置，提前给提醒人发送消息提醒。如下图：

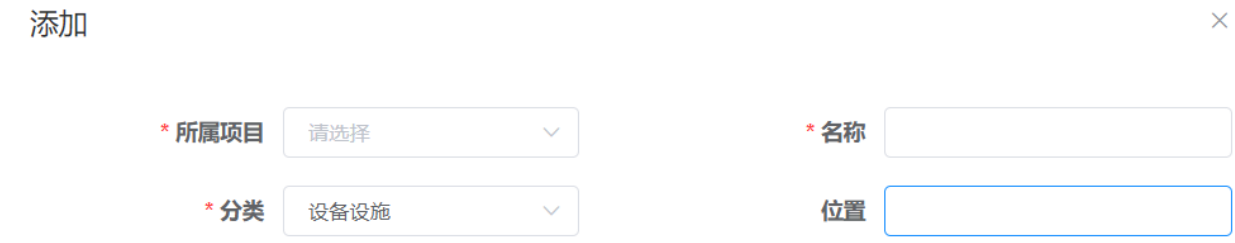


说明：页面上方是查询区域，中间是内容显示区域。支持按照名称、分类、检测单位、位置、人员姓名、检测周期、开始年份等模糊查询。

添加：



说明：标红星的项必须选择或者填写，其他的按照需要填写。分类默认证件，证件需要选择人员姓名。分类选择设备设施，需要填写位置。如下图:



填写完毕，点击确定按钮。

导入

导入：先下载模板，填写模板数据，然后导入，选择模板数据。



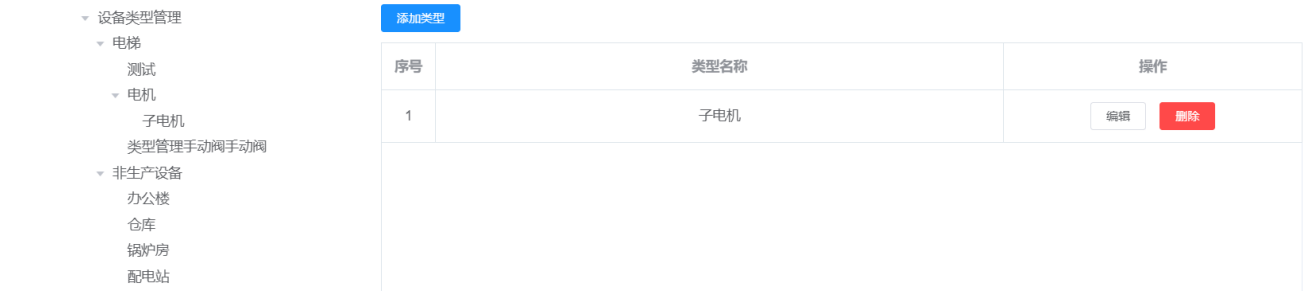
导出：默认导出所有数据，需要导出一部分数据，可以先查询，后导出。

1.9 设备管理

1.9.1 设备类型管理

操作人：授权的用户

功能说明：管理设备的所有类型，可以多层添加。例如：电梯底下可以加电机，电机底下还可以加子电机，如下图：



添加类型：



说明：选中左侧类型，点击添加类型按钮。弹出添加页面，填写类型名称后确定。

编辑：点击编辑按钮，弹出修改页面。



删除：点击删除按钮，可以删除数据。如果类型底下有子类型，不允许删除，需要先删除子类型，再删除类型。

1.9.2 设备档案

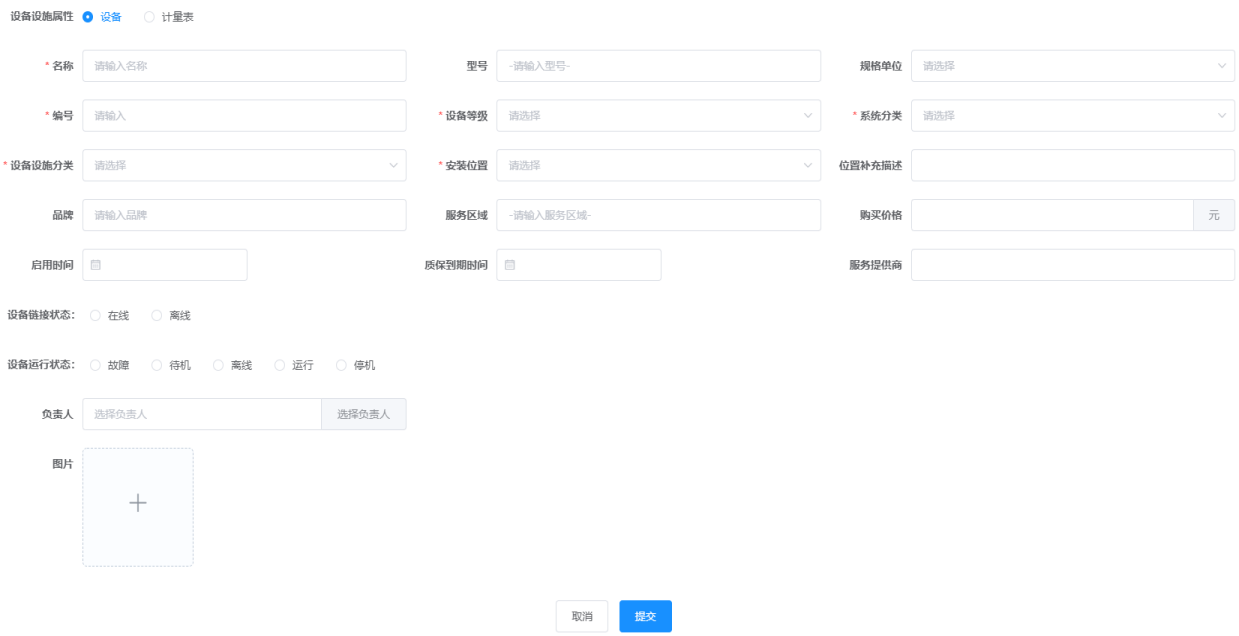
操作人：授权的用户

功能说明：管理所有的设备设施，包括设备和计量表。如下图：



说明：页面上方是查询区域，中间是内容显示区域。支持按照设备编号、设备名称、系统分类、设备等级、设备类型、安装位置等模糊查询。点击设备列表中的设备编号或者设备名称可以查看设备详细信息。

添加：



说明：标红星的项必须填写或者选择，其他的按需要填写。设备设施属性可以选择设备或者计量表。如果选择了计量表，需要填写以下三项，如下图：

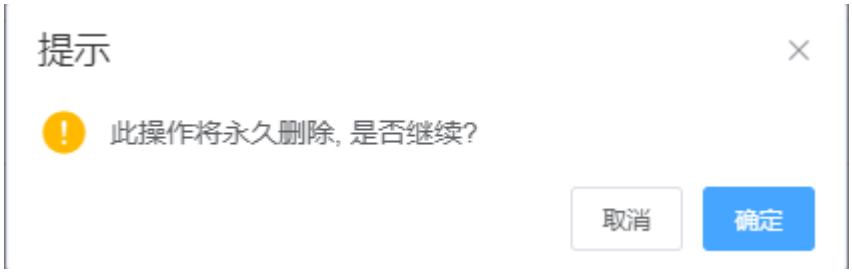
填写完毕，点击提交保存数据。

修改：弹出页面，修改本行设备数据。如下图：



删除：删除本行设备数据。如下图：





点击确定。

二维码



点击二维码按钮可以查看此设备的二维码信息。

导入和导出
功能说明:设备数据可以导入和导出。



导入：下载模板，填写模板，导入。



导出：默认导出所有数据，需要导出一部分数据，可以先查询，后导出。

1.10 设备报警联动

功能说明：1.报警设置根据报警级别用来设置提醒人。
2.报警管理用来管理所有的报警数据。
3.统计报表

1.10.1报警设置

操作人：授权的用户
功能说明：提供设备报警提醒设置。针对报警级别（全部、普通、预警、严重）和距报警时间多少个小时未处理，设置提醒人，可以设置多条。
设置页面如下图：



说明：报警级别可以选择全部、普通、预警、严重，到期时间填数字，提醒人选择系统内的人员。填写完毕点击提交保存数据。需要添加一行，点击新增按钮。需要删除一行，点击本行后面的删除按钮。

自动执行：系统添加定时任务，如果满足条件，就会给设置好的提醒人发送消息提醒。发送的消息提醒请到个人事务的业务提醒功能中查看。

1.10.2报警管理

操作人：授权的用户

功能说明：报警任务用来管理所有的报警数据。

报警数据来源于能源系统实时推送，只推送报警中的数据，同一条数据只推送一次。报警数据处理完毕需要给能源系统返回处理状态。



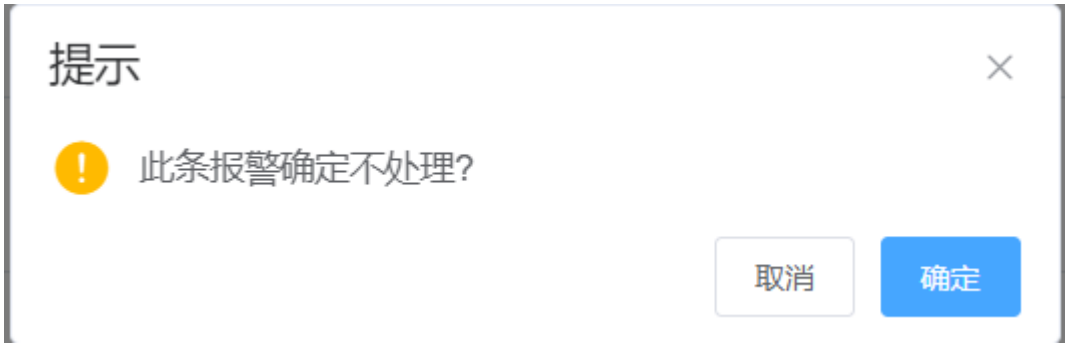
说明：报警数据的处理状态有：报警中、已确认、已报修、已接单、已解决、未解决。

刚推送过来的数据，处理状态是报警中。

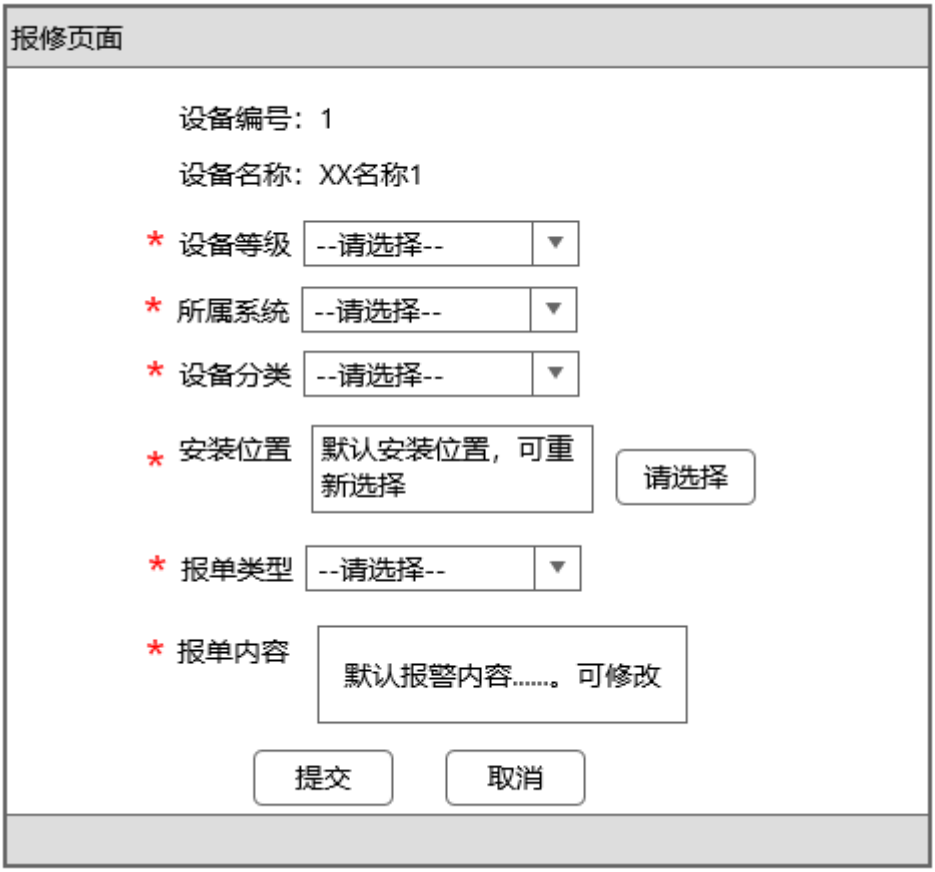
报警数据的操作有两种，报修和确认。一般报警数据，不需要报修的点击确认，处

理状态变成已确认。需要报修的点击报修，处理状态改成已报修，启动报修流程。如果接单人接单后，处理状态改成已接单。问题解决之后处理状态改成已解决。问题如果未能解决处理状态改成未解决。已确认、已报修、已接单和已解决的数据，不允许再次进行派单和确认。

确认：



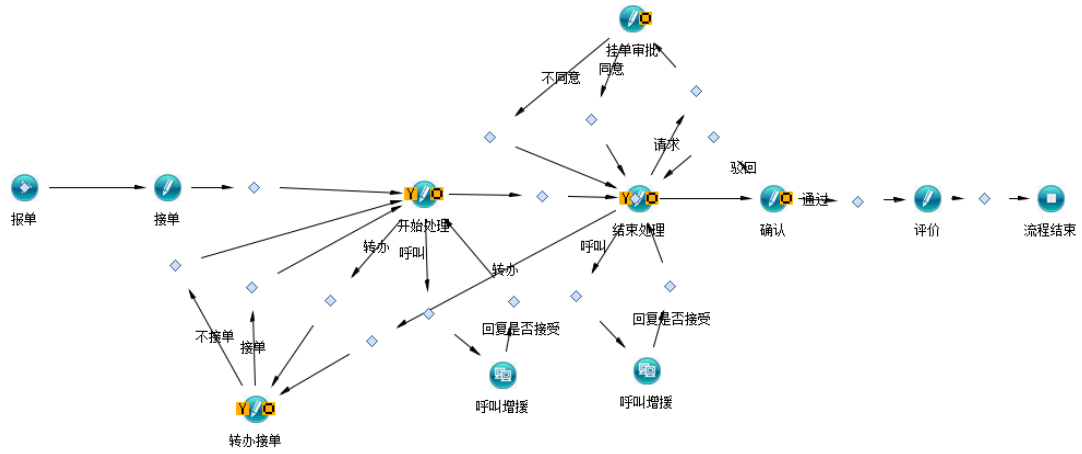
报修：



说明：报警的设备在设备台账不存在，第一次需要选择设备等级、所属系统、设备分类。如果设备安装位置显示不详细，可以重新选择设备的位置。选择工单类型，报单内容

默认显示报警内容，可编辑。填写完毕，点击提交按钮。

报修之后启动报修工单流程如下：



说明：接单后报警数据状态改成已接单。

确认通过后报警数据状态改成已解决。

确认驳回后报警数据状态改成未解决。

查看：



1.10.3报警统计

功能说明：按照时间统计处理率和完成率。



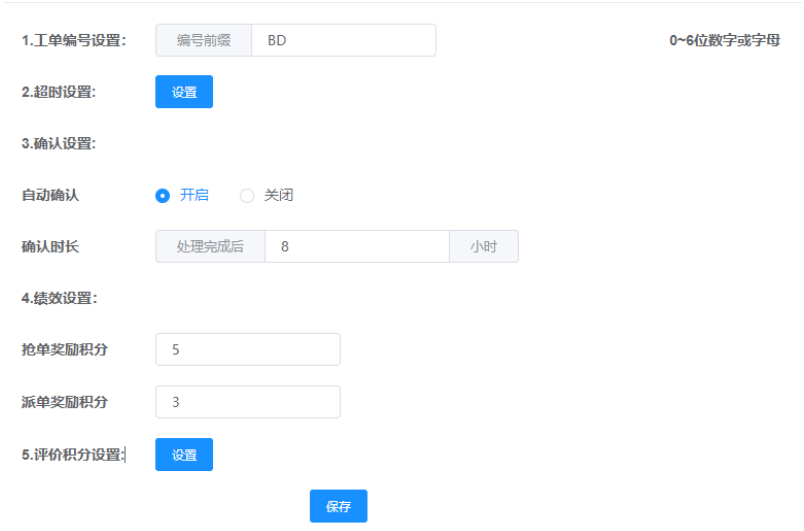
报警级别	报警数量	已处理			未处理	处理率
		已解决	未解决	完成率		
严重	1	1	0	100%	0	100%
普通	2	0	2	0%	0	100%
预警	2	0	2	0%	0	100%
合计	5	1	4		0	

1.11 报修工单管理

1.11.1报修设置

操作人：授权的用户

功能说明：包括工单的编号前缀前置，超时设置，确认设置，绩效设置，评价设置，如下图：



说明：1.工单编号设置是设置工单编号的前缀，要求 0 至 6 位数字或字母，如果不设置，就取默认。

2.超时设置：工单报送后，多长时间没有人接单需要提醒相关人员。设置的时候可以分区域和工单类型分开设置。包含新增、修改和删除，如下图：

新增

序号	名称	距报单时间(min)	区域	类型	推送人	操作
1	公区1	10	公区	空调,保安,强电,弱电,综修,消防,电梯,暖通,卫生间,保洁,给排水,紧急,其它	刘根田	修改 删除
2	公区2	20	公区	空调,保安,强电,弱电,综修,消防,电梯,暖通,卫生间,保洁,给排水,紧急,其它	刘根田	修改 删除
3	公区3	25	公区	空调,保安,强电,弱电,综修,消防,电梯,暖通,卫生间,保洁,给排水,紧急,其它	刘根田	修改 删除
4	户内1	5	户内	空调,保安,强电,弱电,综修,消防,电梯,暖通,卫生间,保洁,给排水,紧急,其它	刘根田	修改 删除
5	户内2	10	户内	空调,保安,强电,弱电,综修,消防,电梯,暖通,卫生间,保洁,给排水,紧急,其它	刘根田	修改 删除
6	户内3	15	户内	保安,强电,弱电,综修,消防,电梯,暖通,卫生间,保洁,给排水,紧急,其它,空调	刘根田	修改 删除

新增：



说明：名称自己定义，时间输入数字，报单位置、工单类型和推送人选择。然后点击确定按钮保存。

3.确认设置：设置超过多长时间后系统是否自动确认。

4.绩效设置：设置抢单奖励积分和派单奖励积分。

抢单指报单后在未超时的时间内接单。

派单指领导派单后接单。

5.评价积分设置：报修工单完成后评价项和积分设置。包含新增、修改和删除，如下图：



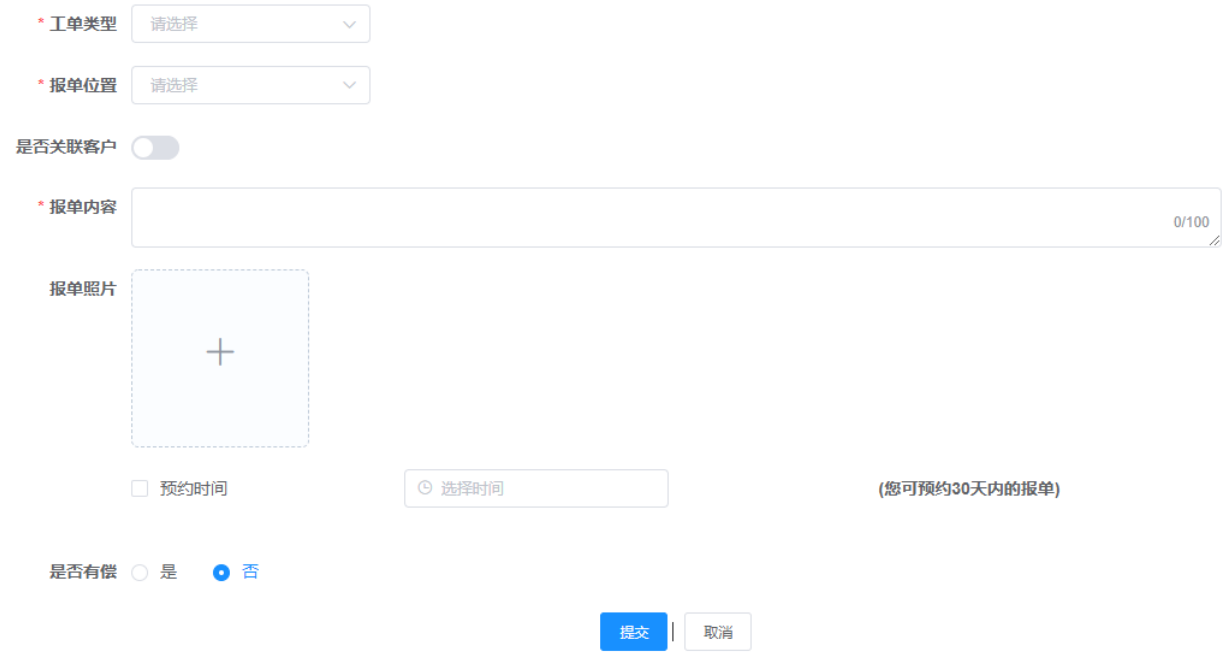
新增:



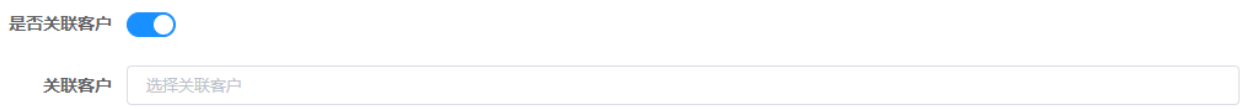
说明：评价项自己输入，积分按照需要填写数字。然后点击点击确定按钮保存。

1.11.2 新建报修

操作人：授权的用户
功能说明：电脑端报修工单。如下图：



说明：选择工单类型，报单位置，填写报单内容。字段前面有红星的必须填写。
如果是户内报修，需要关联客户，点是否关联客户，显示如下页面：



点击选择客户框，弹出客户列表页面：

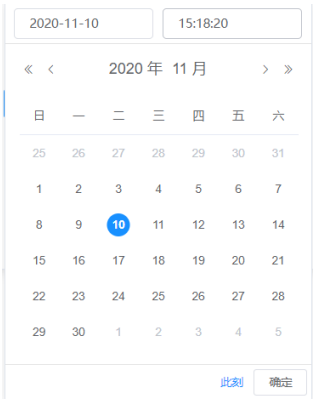


选中一行，选择客户。客户比较多，可以用客户姓名和房间编号先搜索，后选择。



如果是预约时间报修，需要选中预约时间前面的复选框，选择预约时间。





如果是户内有偿报修，选择是。



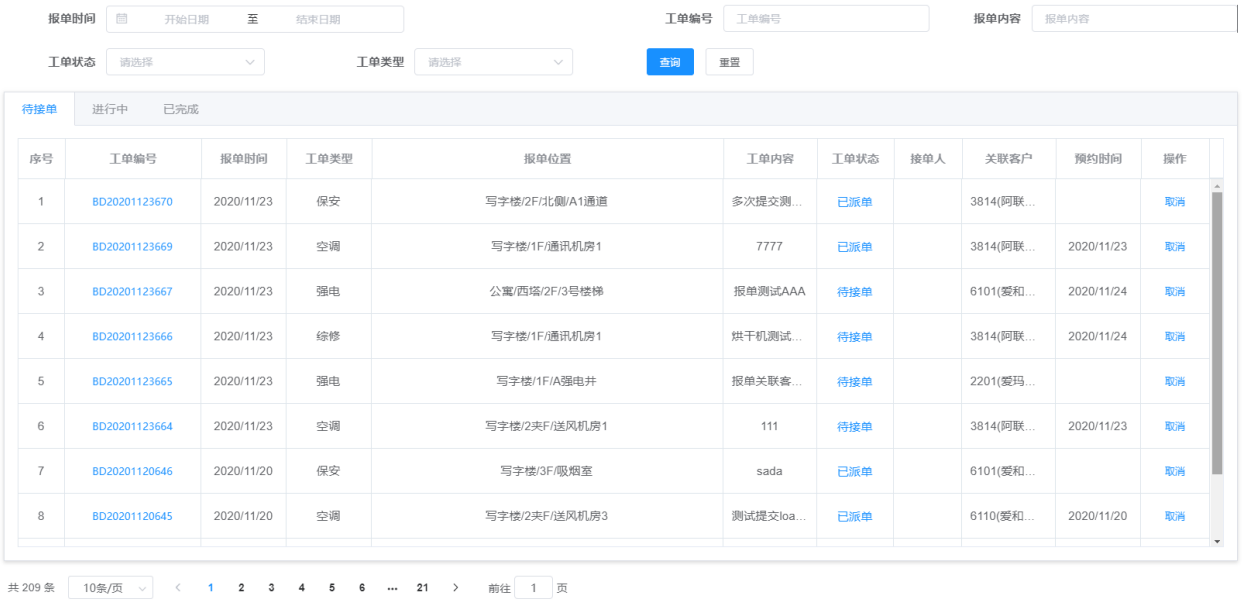
填写完毕，点击保存按钮，工单就发出去了。
例如：



1.11.3我的报修

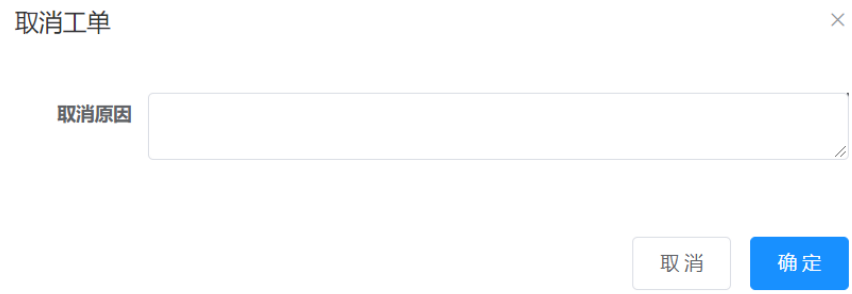
操作人：授权的用户

功能说明：管理自己报的工单，分为待接单、进行中和已完成的，切换页签可以查看对应数据。支持按照条件查询工单和取消工单。如下图：



说明：点击工单编号可以查看工单详细，工单状态可以查看工单处理流程图。

取消：待接单和进行中的工单，报单人随时可以取消。点击操作列的取消，弹出取消页面如下图：

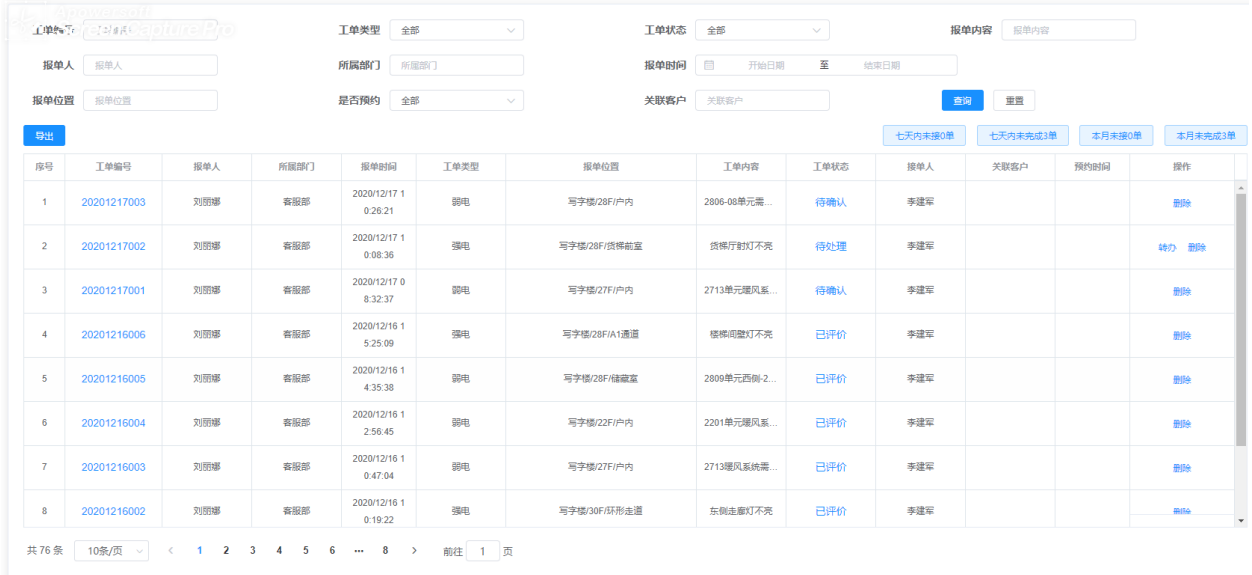


说明：填写取消原因，点击确定。工单就被取消了，工单处理流程结束，工单状态显示已取消，显示在已完成页签中，如下图:

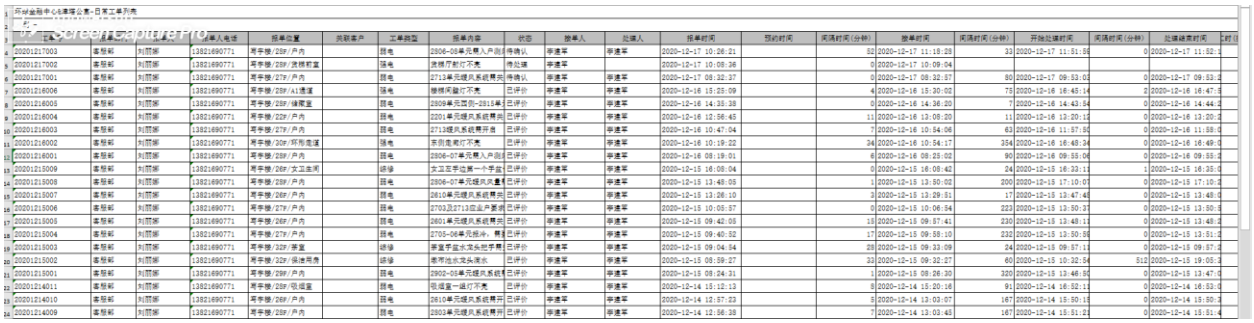


1.11.4报修管理

操作人：授权的用户
功能说明：管理所有的报单，支持按照条件查询工单。如下图：



说明：
查询：最上方是查询区域。输入或者选择条件后，点击查询按钮。重置按钮重置查询条件。
导出：导出保修工单详情。默认导出全部。如果先查询后点击导出按钮，就导出满足查询条件的数据。



统计：统计七天内未接单和未完成数量。统计本月未接单和未完成数量。
快捷查询：点击



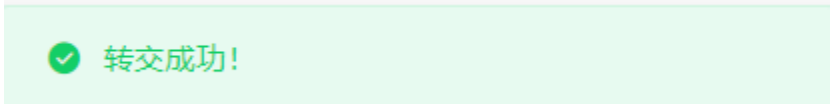
可以直接显示工单数据。
数据列表：点击工单编号可以查看工单详细，工单状态可以查看工单处理流程图。
派单：待接单的工单，管理员可以选择人员派单。点击派单，弹出如下页面：



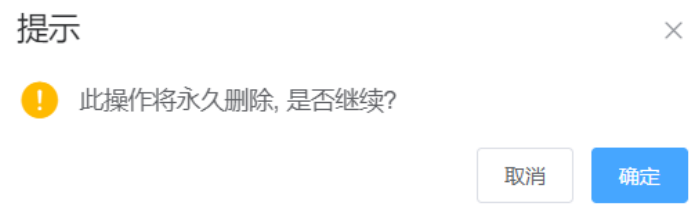
选择人员，点击保存。保存后会显示派单成功。



转办：已经接单还没有处理完的工单，管理员可以选择人员转办。点击派单，弹出如下页面：



删除：点击删除按钮，弹出确认删除提示：

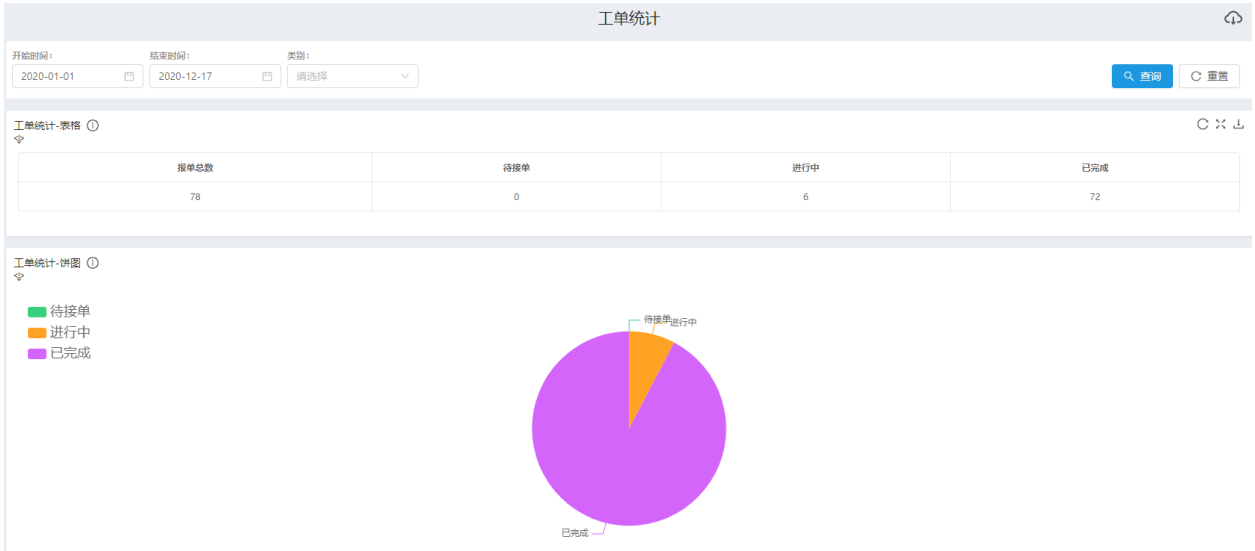


点击确定，提示删除成功。



1.11.5报表统计

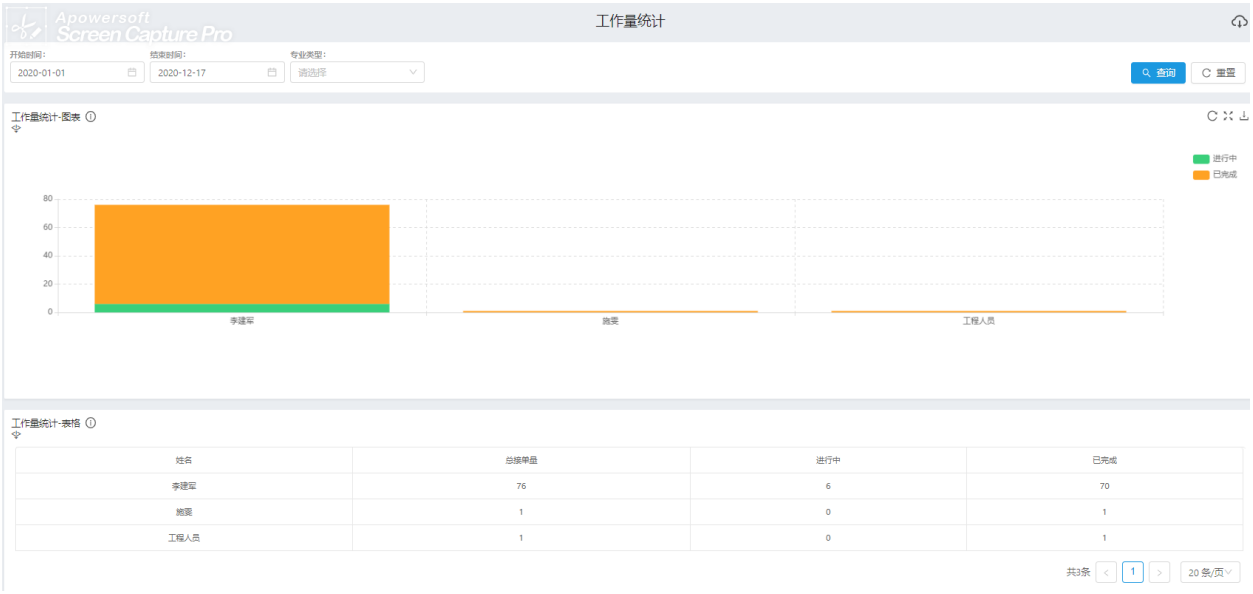
工单统计：统计时间段内的报单总数，待接单总数、进行中总数和已完成总数。默认统计本年的。可以选择时间段和类别查询。如下图：



绩效统计：统计时间段内的人员总积分，抢单积分、好评积分。默认统计本年的。可以选择时间段和专业类型查询。如下图：



工作量统计：统计时间段内的人员的总接单数，进行中数量和已完成数量。默认统计本年的。可以选择时间段和专业类型查询。如下图：



1.12 维保管理

1.12.1维保系统设置

操作人：授权的用户

功能说明：设置维保编号前缀，提醒时间。管理员是维保任务设置的管理员。如下图：



1.12.2维保分类设置

操作人：授权的用户

功能说明：按照部门设置维保分类，可新建、编辑、启用、禁用和删除，已经被任务使用过的分类不允许删除。如下图：



新建维保分类：



说明：填写分类名称，选择所属部门，点击确定按钮。

编辑维保分类：





删除维保分类：



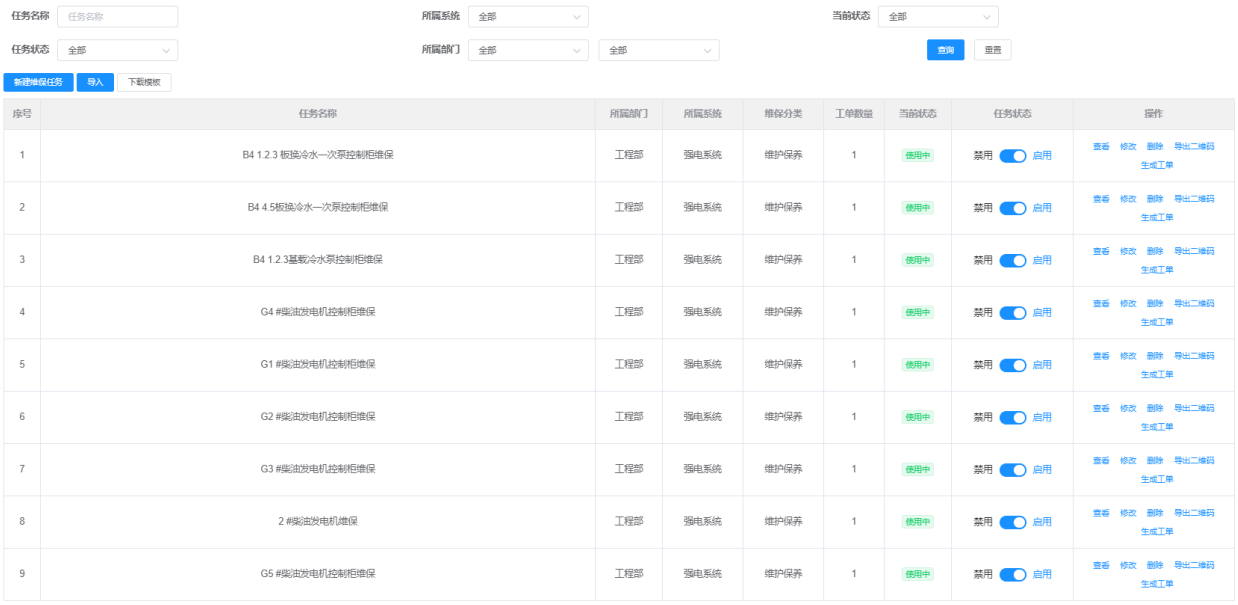
分类如果没被使用过，会提示删除成功。
分类如果被任务使用过，会提示不能删除，如下图：



1.12.3维保任务管理

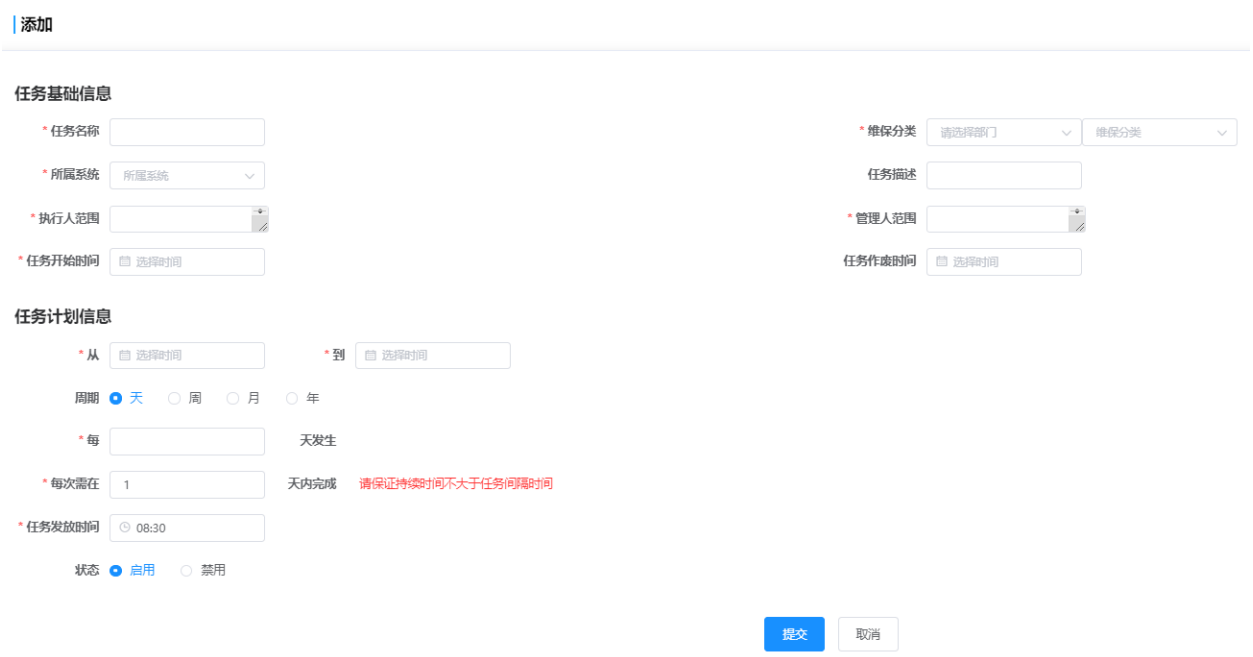
操作人：授权的用户

功能说明：维保任务管理，为设备的维护保养设置任务，可以设置开始时间和作废时间，也可以按照年、月、周和日设置执行频率，还可以设置任务发放时间和持续时间，每个任务可以包含多个维保工单。任务发放后执行人在微信手机端可以接单，处理工作，完成后提交管理员确认。添加任务可新建和批量导入。每一条任务支持查看、修改、删除和导出二维码。如下图：



说明：上面是查询区域，按照条件查询数据。中间是数据列表区域，显示所有的任务列表。

新建维保任务：



说明：标红星的都是必填项。

任务名称必须输入，而且唯一，不能输入重复的。

维保分类数据来自于维保分类设置模块。

所属系统数据来自数据字典。

执行人和管理人范围可以选择 1 个到多个人。

任务开始时间代表任务开始执行时间，作废时间可以不设置，代表永远执行。如果设置就不能小于任务开始时间。

任务计划信息用来设置在任务执行时间范围内每年的执行时间区间和执行周期。



上图用来设置每年的执行时间区间。

执行周期分为：天、周、月和年。

如果任务每天或者每几天需要执行，就选中天。



如果任务每周或者每几周在周几需要执行，就选中周。



如果任务每月或者每几个月在几日需要执行，就选中月，日期支持多选。



如果任务每年或者每几年在几月几日需要执行，就选中年，日期支持多选。



任务发放后每次的持续时间设置：



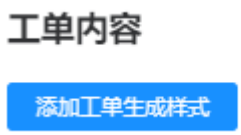
任务发放时间设置，一般按照上班时间发放：



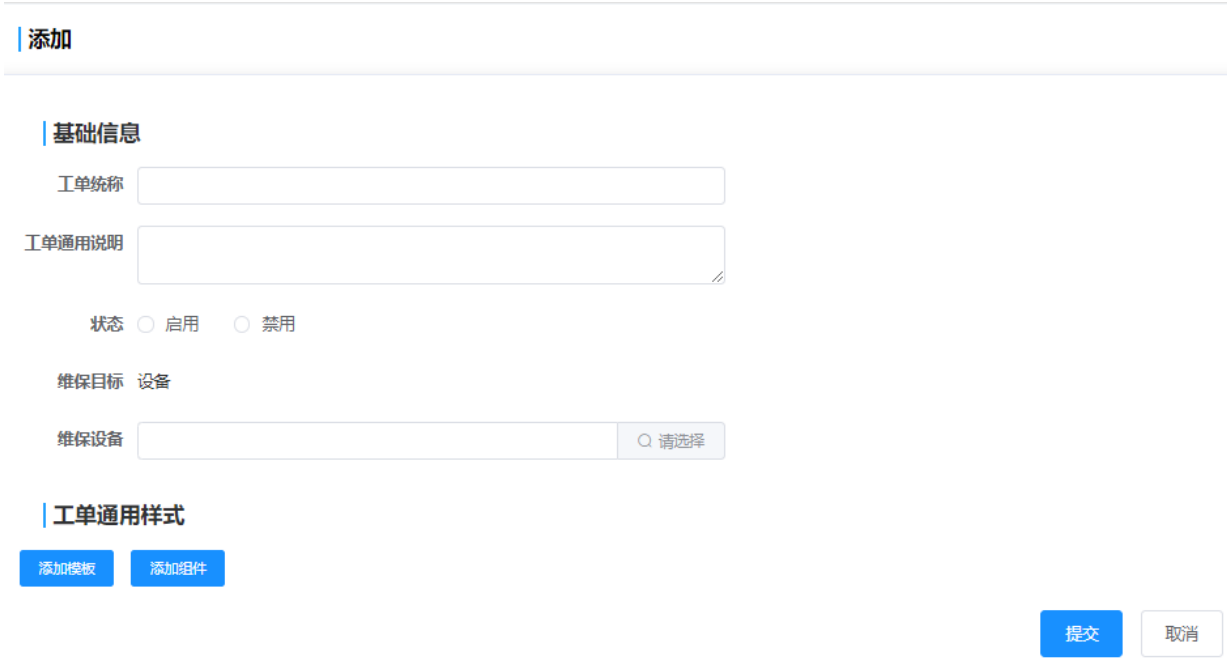
任务默认启用状态，如果不再使用，可以禁用。



设置完毕点击提交按钮。提交之后页面会出现添加工单区域。



任务添加工单：一个任务可以添加多个工单，每个工单可以关联一台设备。



说明：工单统称、状态、维保设备必须填写。
维保设备请选择：



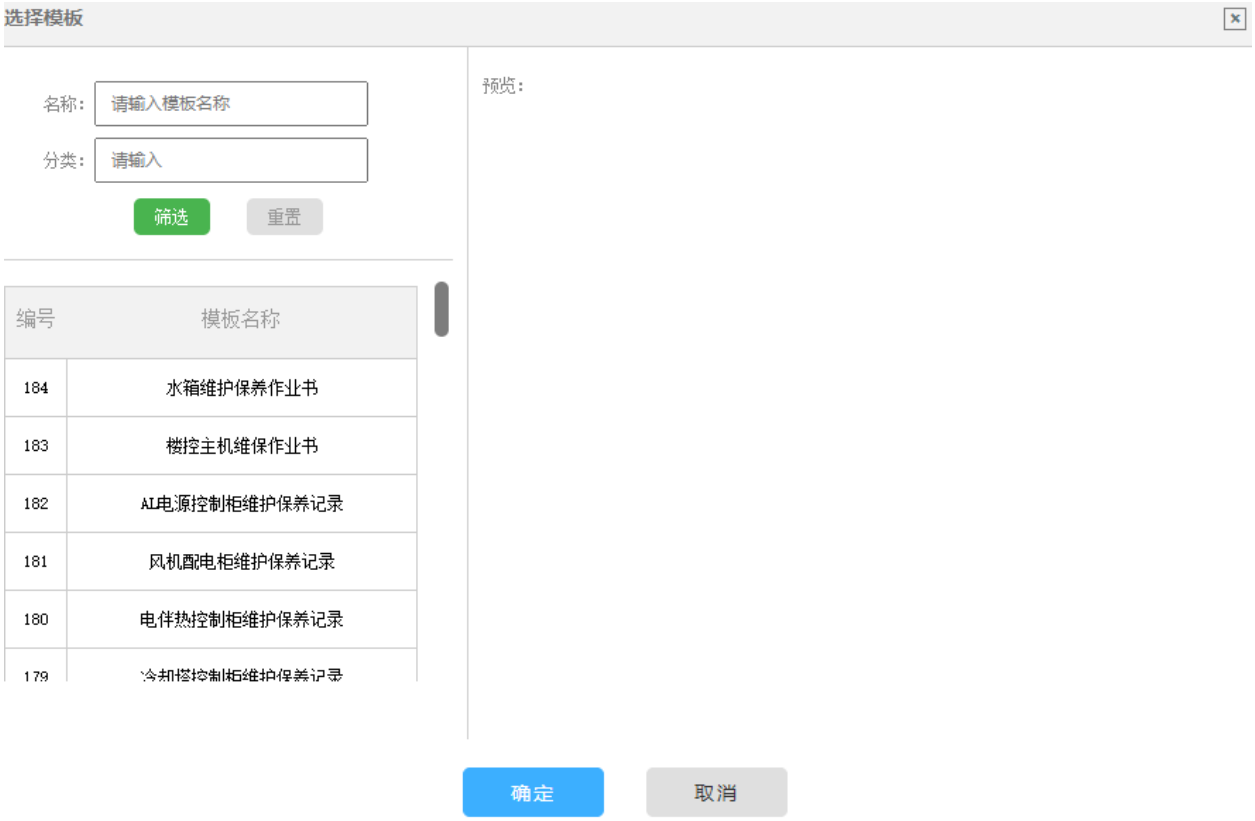
可查询到设备之后，选中一行，页面自动关闭，数据返回：



开始条件默认手动开始，可以选择扫描设备二维码。

工单通用样式：

设备在维保的时候，需要维保哪些内容，需要提前设置好。这个维保内容可以从作业书模板添加，也可以添加组件，还可以先添加作业书模板，然后再修改。如下图：



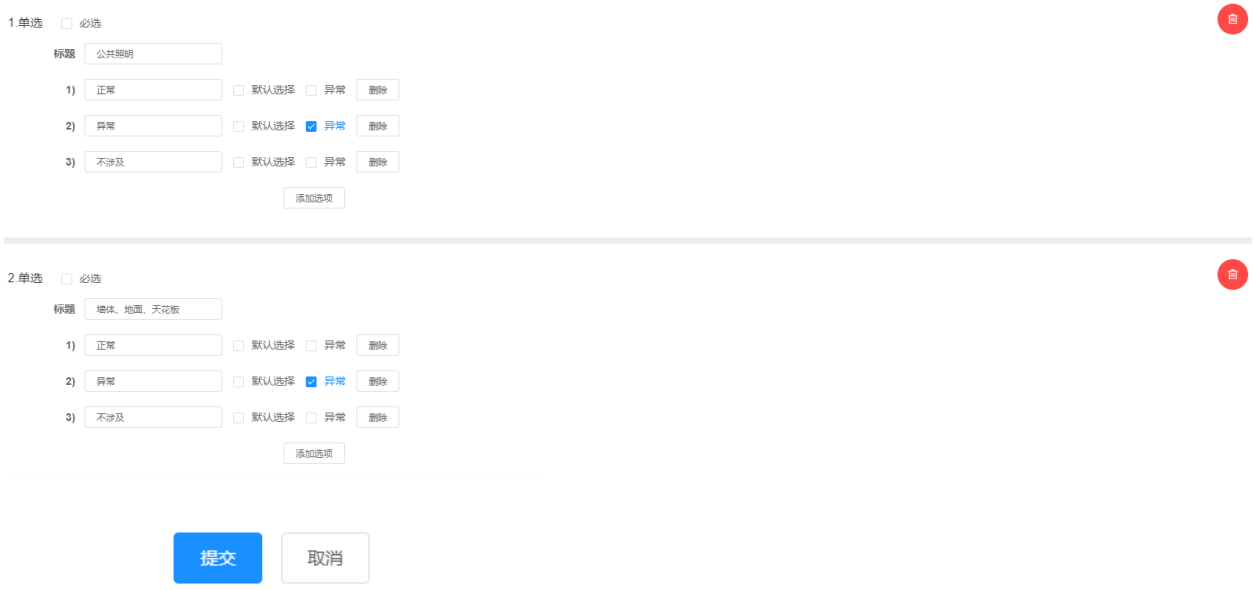
添加组件：



组件支持 6 种，添加完单选效果：



组件添加上，输入标题和选项名称，可以设置是否必填，是否默认选择，是否是异常项。还可以点击添加选项，再添加一行。右上角的红色按钮可以删除组件。填写完毕如下图：



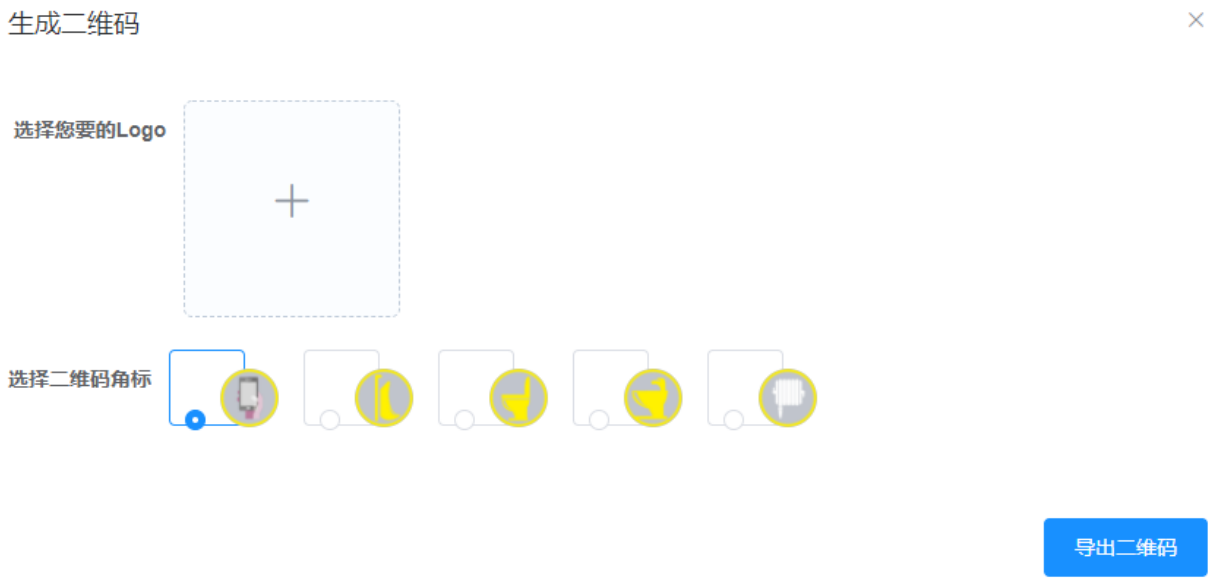
点击提交，保存数据。一条任务工单添加完毕。



工单查看、修改、删除:对于工单的操作。
任务操作按钮：



导入：
批量导入维保任务，先下载模板，添加数据后，维保任务一般按照年度任务导入。，点击导入，选择模板数据导入。
下载模板：
下载维保任务导入模板。
查看：
查看维保任务和工单设置。
修改：
修改维保任务和工单设置。
删除：
删除任务，如果任务已经生成维保记录，就不能删除。
导出二维码：





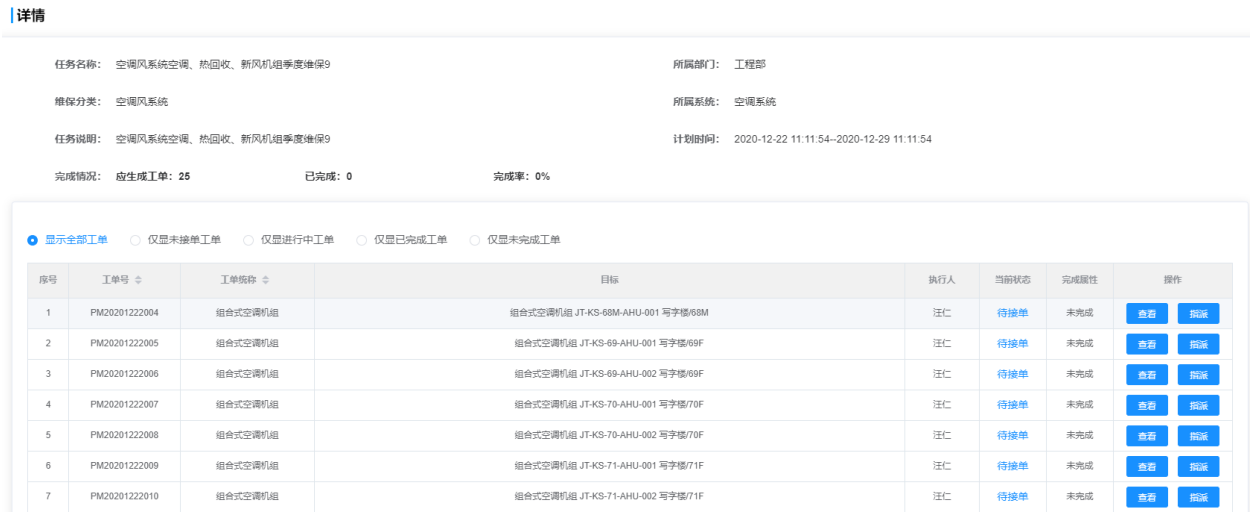
1.12.4维保记录

操作人：授权的用户

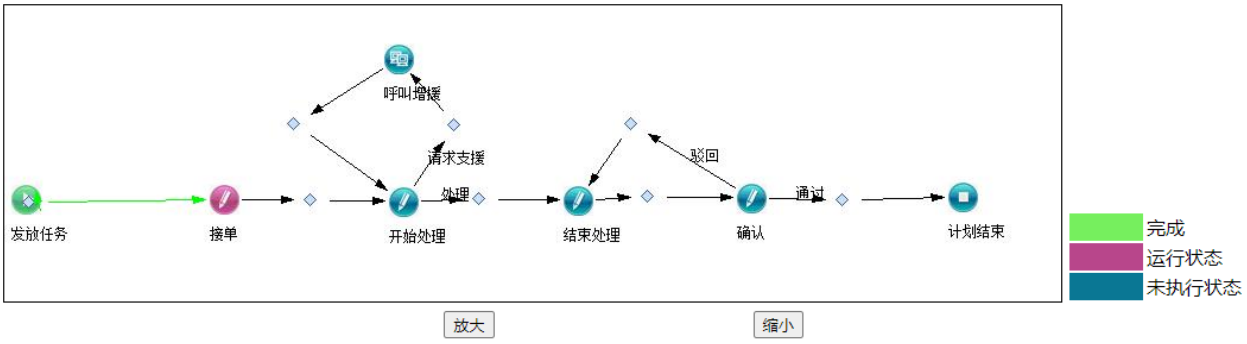
功能说明：任务开始执行就会生成一条维保记录，每条维保记录按照任务设置的工单数量，生成相应的工单数据，点击详情可以查看。如下图：



详情：



说明：详情里面上面显示任务的数据，中间支持按照状态快捷查询。下面显示本次维保任务生成的所有工单数据。执行人就是待接单用户，点击当前状态列的工单状态可以查看流程。



流程信息

流程标识	流程名称	开始时间	结束时间	启动人	描述	状态
2871	维保工单流程	2020-12-22 11:11:57		物业管理人员	无	运行状态

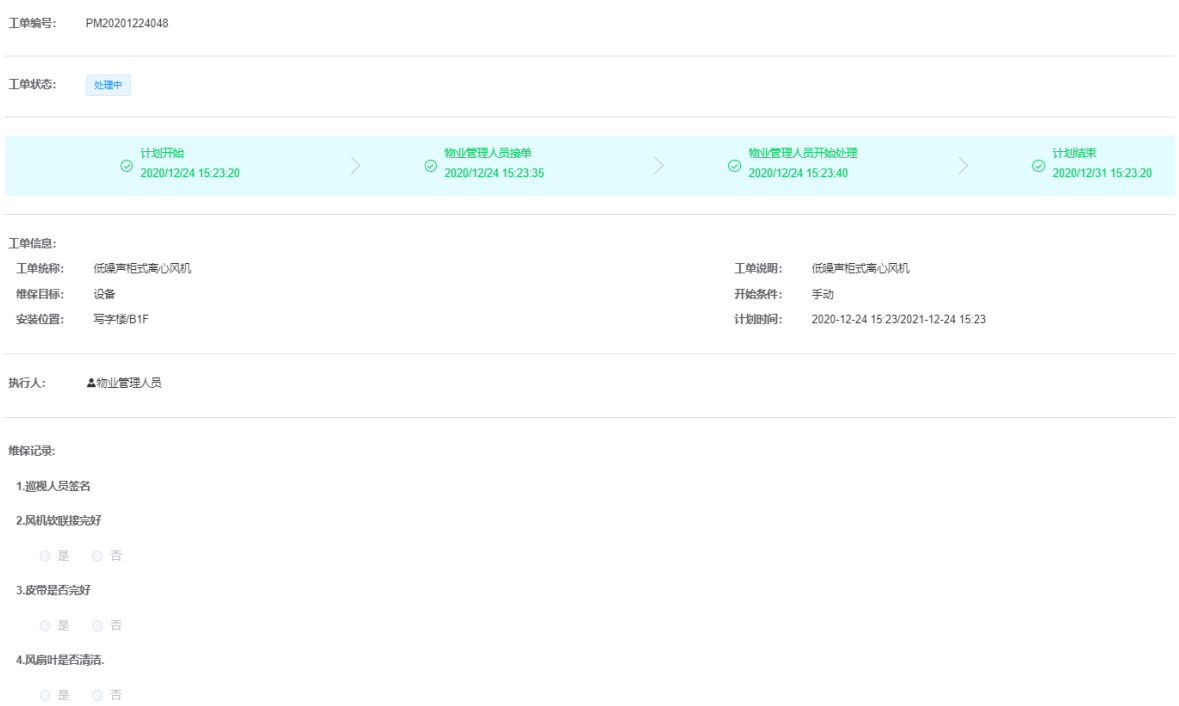
工作项标识	步骤	参与者	开始时间	完成时间	描述	状态
14760	接单	汪仁	2020-12-22 11:11:58		无	初始状态

工单状态包含：待接单、处理中、已完成、已超时。

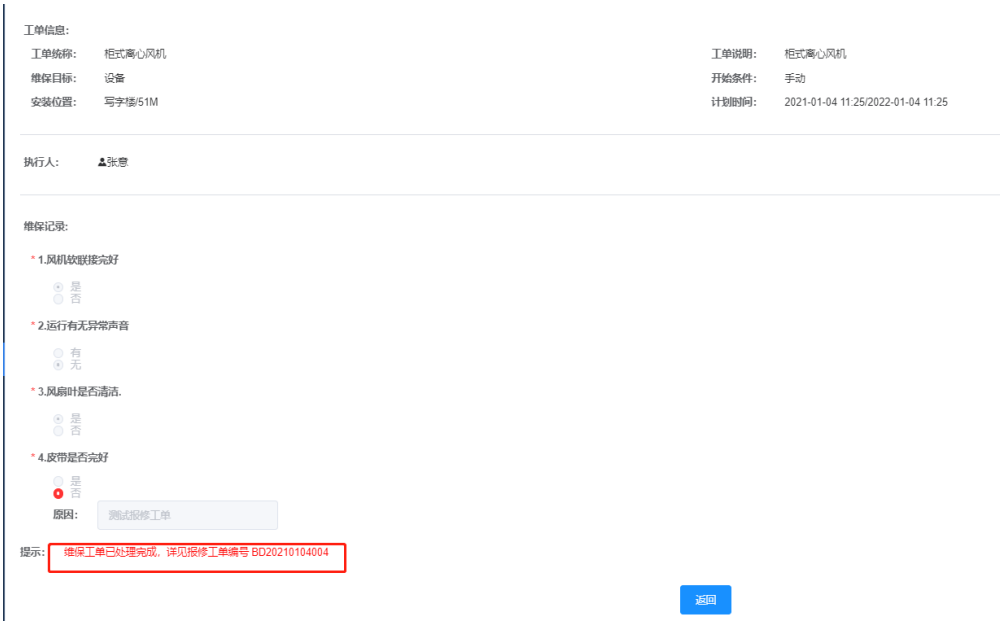
工单接单人是每条任务设置的执行人，确认人是每条任务设管理员。

指派：对于待接单的数据管理员可以指派执行人之外的其他人接单。

查看：查询工单的详细数据，包括基础数据、状态、处理流程和维保内容。



维保过程中有异常系统直接报修工单，工单处理完毕并确认后，维保任务构成了闭环。工单详情会显示：

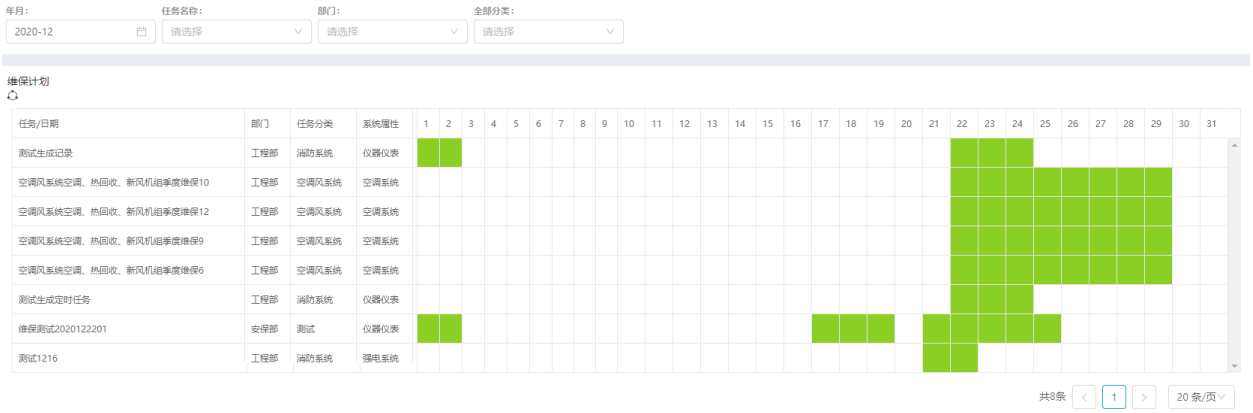


导出维保记录：维保记录默认导出全部。导出部分数据，可以先查询，后导出。

1.12.5 维保年度计划

操作人：授权的用户

功能说明：显示本年度及以前所有任务的计划执行情况，每月按照日期显示任务的执行区间，用绿色表示。点击某个任务可以显示任务执行的详细记录。如下图：



点击空调风系统空调、热回收、新风机组季度维保 12，显示：



1.13 巡检管理

1.13.1巡检系统设置

操作人：授权的用户

功能说明：设置巡检编号前缀，提醒时间。管理员是巡检任务设置的管理员。如下图：



1.13.2巡检分类设置

操作人：授权的用户

功能说明：按照部门设置分类，可新建、编辑、启用、禁用和删除，已经被任务使用过的分类不允许删除。如下图：



新建巡检分类：



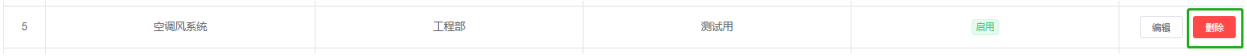
说明：填写分类名称，选择所属部门，点击确定按钮。

编辑分类：





删除分类：



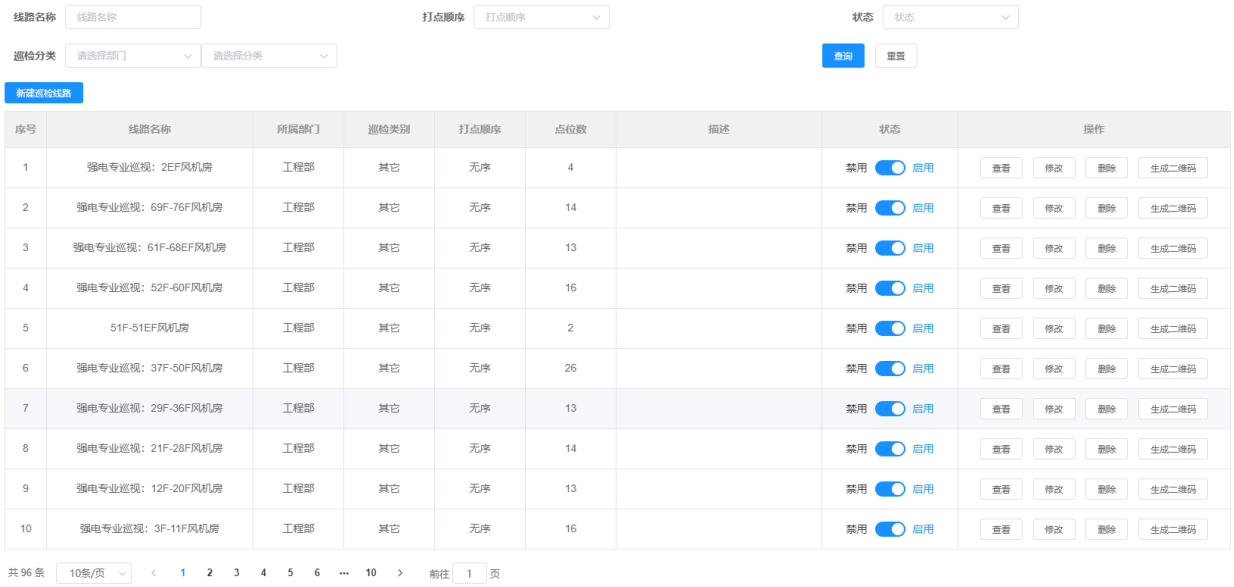
分类如果没被使用过，会提示删除成功。
分类如果被任务使用过，会提示不能删除，如下图：



1.13.3巡检线路管理

操作人：授权的用户

功能说明：巡检线路管理，为设备和位置的巡检设置线路，可以设置开始时间和作废时间，也可以按照年、月、周和日设置执行频率，还可以设置任务发放时间和持续时间，每个任务可以包含多个维保工单。任务发放后执行人在微信手机端可以接单，处理工作，完成后提交管理员确认。添加任务可新建和批量导入。每一条任务支持查看、修改、删除和导出二维码。如下图：



说明：上面是查询区域，按照条件查询数据。中间是数据列表区域，显示所有的线路列表。

新建巡检线路：



说明：标红星的都是必填项。

线路名称必须输入，而且唯一，不能输入重复的。

维保分类数据来自于巡检分类设置模块。

打点顺序默认有序，如果是无序打卡，可以选择无序。

状态默认启用，如果不使用，可以选择禁用。

设置完毕点点击保存并添加巡检点之后页面会出现添加点位区域。



添加巡检点：一个线路可以添加多个点位，每个点位可以关联一台设备或者一个位置。



添加点位操作参照维保任务添加工单。

查看：

查看维保任务和工单设置。

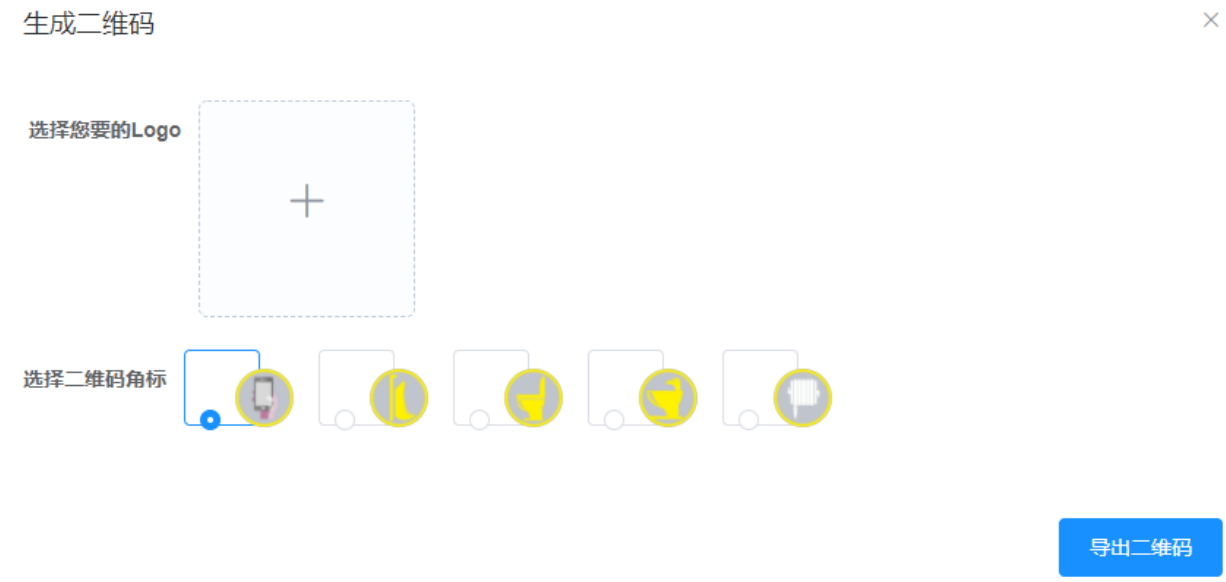
修改：

修改维保任务和工单设置。

删除：

删除任务，如果任务已经生成维保记录，就不能删除。

导出二维码：





1.13.4巡检任务管理

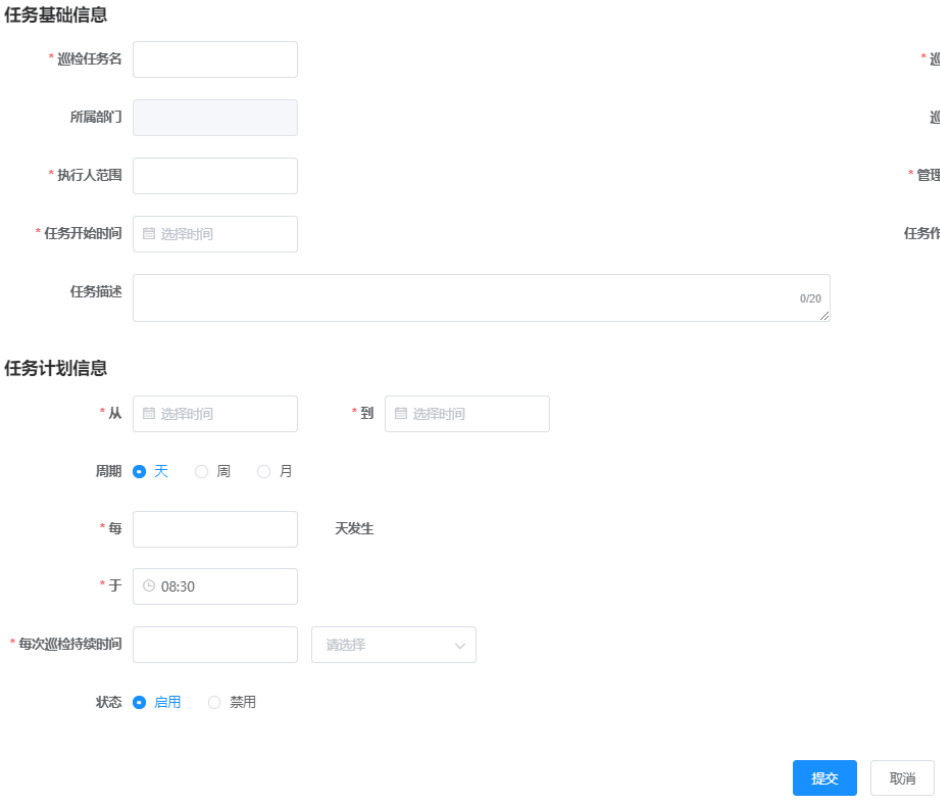
操作人：授权的用户

功能说明：巡检任务管理，为线路设置任务，可以设置开始时间和作废时间，也可以按照年、月、周和日设置执行频率，还可以设置任务发放时间和持续时间。任务发放后执行人在微信手机端可以接单，处理工作，完成后提交管理员确认。添加任务可新建和批量导入。每一条任务支持查看、修改和删除。如下图：



说明：上面是查询区域，按照条件查询数据。中间是数据列表区域，显示所有的任务列表。

新建维保任务：



说明：标红星的都是必填项。

任务名称必须输入，而且唯一，不能输入重复的。

巡检线路需要选择一个。

执行人和管理人范围可以选择 1 个到多个人。

任务开始时间代表任务开始执行时间，作废时间可以不设置，代表永远执行。如果设置就不能小于任务开始时间。

任务计划信息用来设置在任务执行时间范围内每年的执行时间区间和执行周期。



上图用来设置每年的执行时间区间。

执行周期分为：天、周、月和年。

如果任务每天或者每几天需要执行，就选中天。



如果任务每周或者每几周在周几需要执行，就选中周。



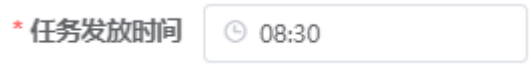
如果任务每月或者每几个月在几日需要执行，就选中月，日期支持多选。



任务发放后每次的持续时间设置：



任务发放时间设置，一般按照上班时间发放：



任务默认启用状态，如果不再使用，可以禁用。



设置完毕点击提交按钮。

1.13.5巡检记录

操作人：授权的用户

功能说明：任务开始执行就会生成一条巡检记录，每条维保记录包含巡检路线的多个点位。

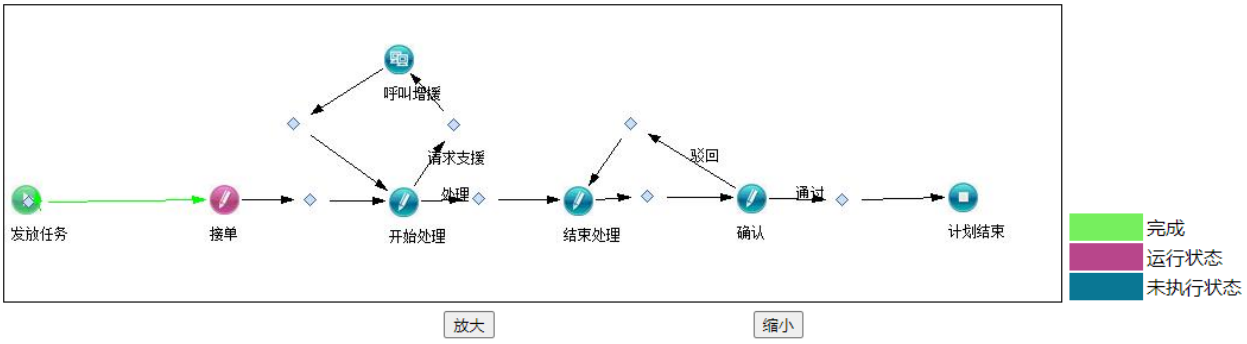
如下图：



查看：



说明：巡检过程中有异常系统直接报修工单，工单处理完毕并确认后，巡检任务构成了闭环。详情里面上面显示点位的数据，中间支持按照状态快捷查询。下面显示本次维保任务生成的所有工单数据。执行人就是待接单用户，点击当前状态列的工单状态可以查看流程。



流程信息

流程标识	流程名称	开始时间	结束时间	启动人	描述	状态
2871	维保工单流程	2020-12-22 11:11:57		物业管理人员	无	运行状态

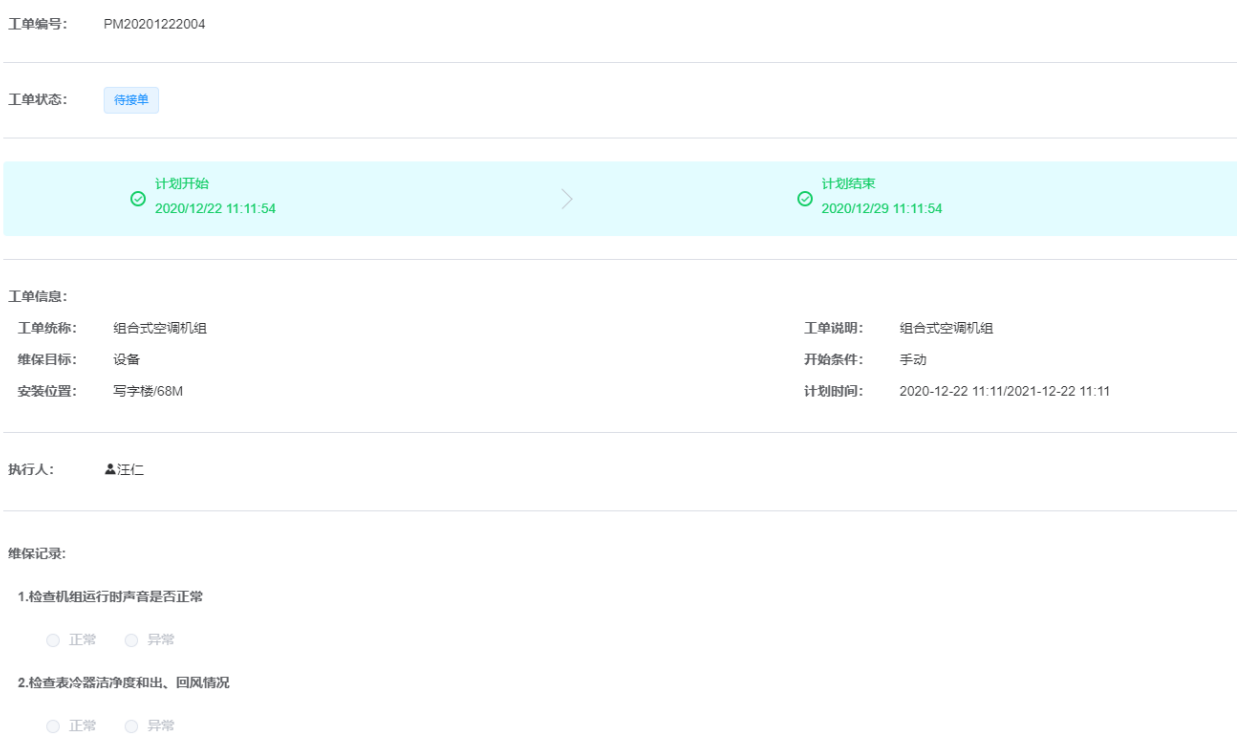
工作项标识	步骤	参与者	开始时间	完成时间	描述	状态
14760	接单	汪仁	2020-12-22 11:11:58		无	初始状态

工单状态包含：待接单、处理中、已完成、已超时。

工单接单人是每条任务设置的执行人，确认人是每条任务设管理员。

指派：对于待接单的数据管理员可以指派执行人之外的其他人接单。

查看：查询工单的详细数据，包括基础数据、状态、处理流程和维保内容。



导出维保记录：维保记录默认导出全部。导出部分数据，可以先查询，后导出。

1.13.6巡检事件分类

操作人：授权的用户

功能说明：管理所有的巡检事件类别，属性可分为系统和自定义两类，系统的事件包括：检查数据异常、点位故障-标签丢失和点位故障-扫描失败，不允许删除和修改事件名称。新建的都是自定义的，可以修改和删除。如下图：



新建巡检事件类别：



修改：



1.13.7巡检概况

操作人：授权的用户

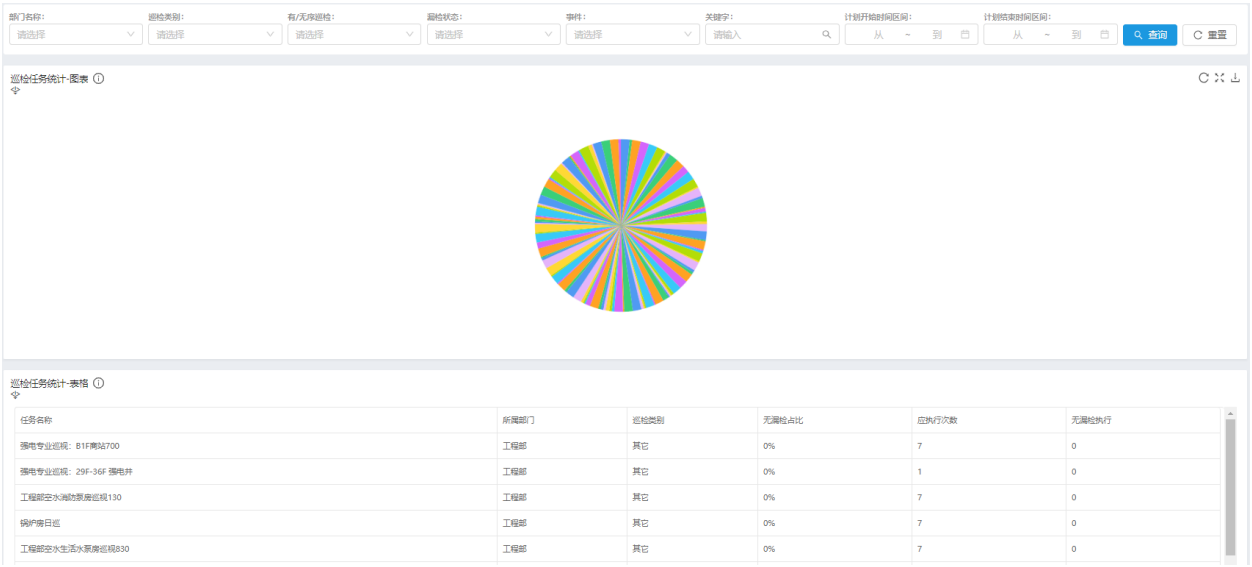
功能说明：显示日期范围内的巡检路线下的任务总数，包含已完成任务数和未完成任务数。如下图：



1.13.8巡检任务统计

操作人：授权的用户

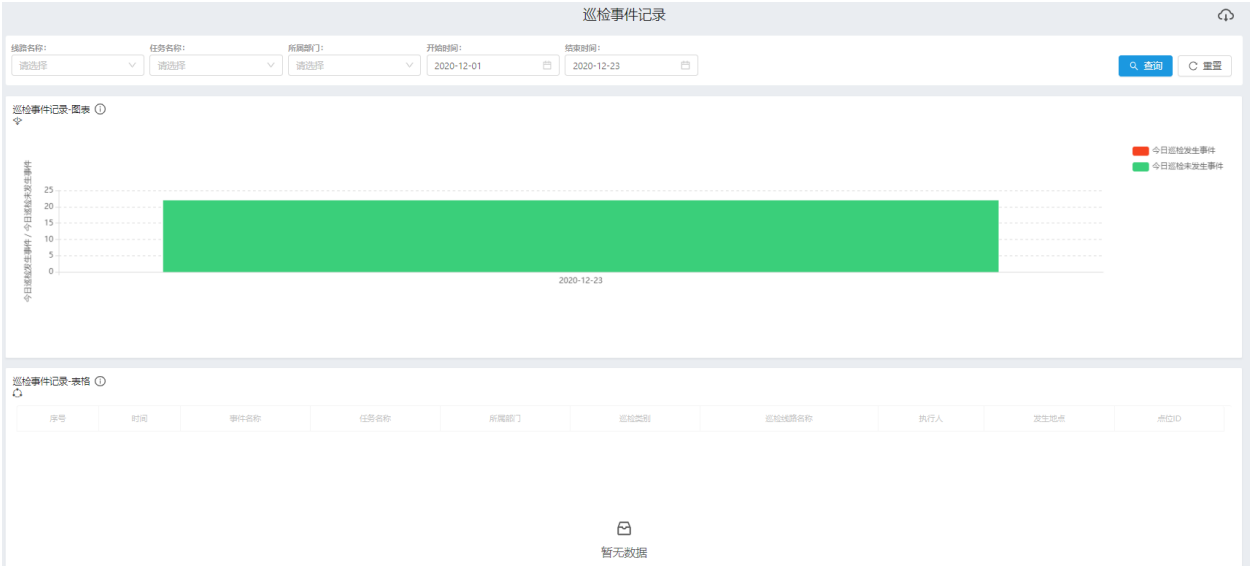
功能说明：统计巡检任务完成情况，是否有漏检。如下图：



1.13.9巡检事件报表

操作人：授权的用户

功能说明：统计巡检任务发生的事件，默认显示本月的。如果有事件发生，下半部分会显示事件详细内容，如下图：



1.14 电表预付费

此模块适用于先预存电费，有用电，系统自动抄表扣费。

1.14.1 系统设置

操作人：授权的用户

功能说明：系统设置用来设置缴费单编号前缀、电价和缺电提醒条件和提醒人。如下图：



1.14.2 预付费管理

操作人：授权的用户

功能说明：①预存费用，保存预存数据，打印缴费单给客户。

②系统按照能源系统提供的表底自动扣费，保存扣费数据，计算余额，欠费。

③需要退房的客户，预存还有余额的需要退费。

④如果客户需要退房，客户有多个房间，退房的正好是预存的房间，需要将余额转移到其他房间。

⑤查询预存记录和付费记录。如下图：



预存：点击房间数据操作列的预存按钮，弹出页面：



说明：输入预存金额，选择缴费方式，点击预存。如果需要打印单据给客户，点击预存并打印按钮。

退费：需要退房退费的情况，房间还有预存余额，可以退费。

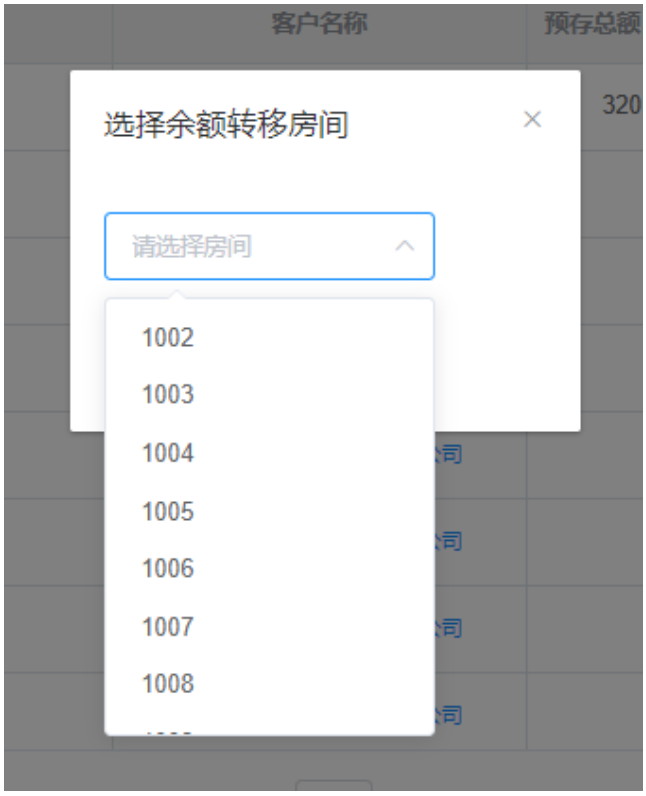


添加退费：



说明：退费金额默认预存余额，可修改，修改后剩余金额会自动计算。选择退费方式后点击确定。

余额转移：用户需要退某一个房间，可以把余额转移到用户租住的其他房间。



按照房间编号查询：

资源位置：环球金融中心-低区 房间编号：1001

请输入客户名称/金额/缴费方式/时间 搜索

预存查看 付费查看 退费查看

序号	客户名称	预存余额	预存时间	收款单号	经办人	收缴方式	缴费单
1	威特（天...	30	2020-11-16 17:59:06	wy123420201116	物业管理人员	微信	打印
2	威特（天...	30	2020-11-16 17:57:19	wy123420201116	物业管理人员	微信	打印
3	威特（天...	20	2020-11-16 14:40:01	wy123420201116	物业管理人员	支付宝	打印
4	威特（天...	20	2020-11-16 14:39:16	wy123420201116	物业管理人员	支付宝	打印
5	威特（天...	300	2020-11-16 14:11:19	wy123420201116	物业管理人员	支付宝	打印
6	威特（天...	200	2020-11-16 14:08:49	wy123420201116	物业管理人员	微信	打印
7	威特（天...	100	2020-11-16 14:08:41	wy123420201116	物业管理人员	现金	打印

按照客户名称查询：

客户名称：威特（天津）企业咨询有限公司

请输入客户名称/金额/缴费方式/时间 搜索

预存查看 付费查看 退费查看

序号	资源位置	房间编号	预存余额	预存时间	收款单号	经办人	收缴方式	缴费单
1	环球金融...	1001	30	2020-11-16 17:59:06	wy123420201116	物业管理人员	微信	打印
2	环球金融...	1001	30	2020-11-16 17:57:19	wy123420201116	物业管理人员	微信	打印
3	环球金融...	1001	20	2020-11-16 14:40:01	wy123420201116	物业管理人员	支付宝	打印
4	环球金融...	1001	20	2020-11-16 14:39:16	wy123420201116	物业管理人员	支付宝	打印
5	环球金融...	1001	300	2020-11-16 14:11:19	wy123420201116	物业管理人员	支付宝	打印
6	环球金融...	1003	700	2020-11-16 14:10:45	wy123420201116	物业管理人员	银行汇款	打印
7	环球金融...	1003	600	2020-11-16 14:10:28	wy123420201116	物业管理人员	汇款	打印
8	环球金融...	1003	500	2020-11-16 14:09:35	wy123420201116	物业管理人员	支票	打印
9	环球金融...	1003	400	2020-11-16 14:09:21	wy123420201116	物业管理人员	银行卡	打印
10	环球金融...	1003	300	2020-11-16 14:09:06	wy123420201116	物业管理人员	支付宝	打印
11	环球金融...	1001	200	2020-11-16 14:08:49	wy123420201116	物业管理人员	微信	打印
12	环球金融...	1001	100	2020-11-16 14:08:41	wy123420201116	物业管理人员	现金	打印

1.14.3 电费报表

操作人：授权的用户

功能说明：按照时间范围显示房间编号、客户信息、电表编号、用电起止表底、用电量、合计金额和上报时间等。可导出 Excel。如下图：



序号	房间编号	客户	电话	电表编号	上月表底	本月表底	倍率	用电量	基础电价	基础金额	耗损电价	耗损金额	合计金额	上报时间
1	1001	威特（天津）企...	13820340808	201903261023	0	0		0	0.6768	0	0.3232	0	0	2021-01-04
2	1002	威特（天津）企...	13820340808	201903260079	0	0		0	0.6768	0	0.3232	0	0	2021-01-04
3	1003	威特（天津）企...	13820340808	201903260997	0	0		0	0.6768	0	0.3232	0	0	2021-01-04
4	1004	威特（天津）企...	13820340808	201903261028	0	0		0	0.6768	0	0.3232	0	0	2021-01-04
5	1005	威特（天津）企...	13820340808	201903260068	0	0		0	0.6768	0	0.3232	0	0	2021-01-04
6	1006	威特（天津）企...	13820340808	201903260085	0	0		0	0.6768	0	0.3232	0	0	2021-01-04
7	1007	威特（天津）企...	13820340808	201903261014	398.58	398.58		0	0.6768	0	0.3232	0	0	2021-01-04
8	1008	威特（天津）企...	13820340808	201903260083	5425.1	5524.16		99.06	0.6768	67.04	0.3232	32.02	99.06	2021-01-04
9	1009	威特（天津）企...	13820340808	201903260067	4571.9	4624.22		52.32	0.6768	35.41	0.3232	16.91	52.32	2021-01-04
10	1011	美国达凯律师事...		201903260041	3851.68	3867.31		15.63	0.6768	10.58	0.3232	5.05	15.63	2021-01-04
11	1013	威特（天津）企...	13820340808	201903260084	0	0		0	0.6768	0	0.3232	0	0	2021-01-04
12	1014	威特（天津）企...	13820340808	201903260081	0	0		0	0.6768	0	0.3232	0	0	2021-01-04
13	1015	威特（天津）企...	13820340808	201903260080	0	0		0	0.6768	0	0.3232	0	0	2021-01-04

1.15 系统管理

操作人：系统管理员，普通用户没有此权限。

1.15.1 组织机构管理

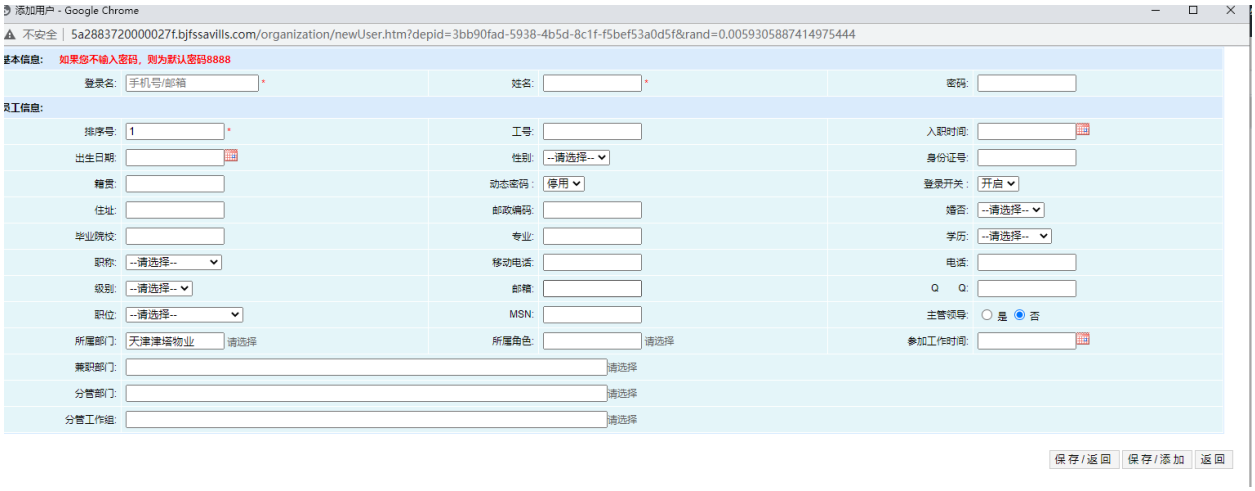
组织机构管理：添加，修改，删除部门和用户数据，设置主管领导、分管领导、兼职人员。



添加部门：



添加用户:



说明：登录名填写电话号码，姓名填写个人姓名，所属部门选择用户所在部门。
其他的按照需要填写。
设置主管领导（部门经理）：



1.15.2 权限管理

权限设置：添加权限组，设置权限组所属用户和功能点。



1.创建权限组：


创建普通权限组
提示： 一个汉字占两个字符
*权限组名称：
0/50字符
权限组描述：
0/254字符
保存
取消

2.分配用户


图标
创建普通权限组
给权限组分配用户
给权限组分配权限
查看分配的用户
查看分配的功能点
编辑权限组
删除权限组
普通权限
二装
客服
软件公司

3.分配权限



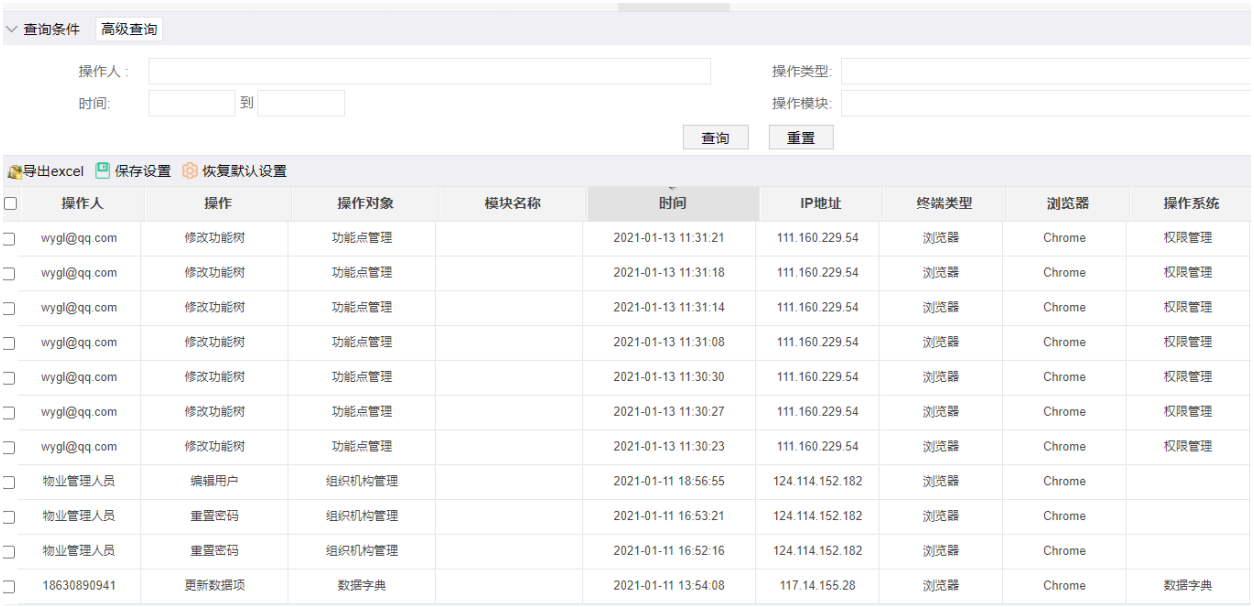
1.15.3 系统设置

设置系统名称、LOGO。



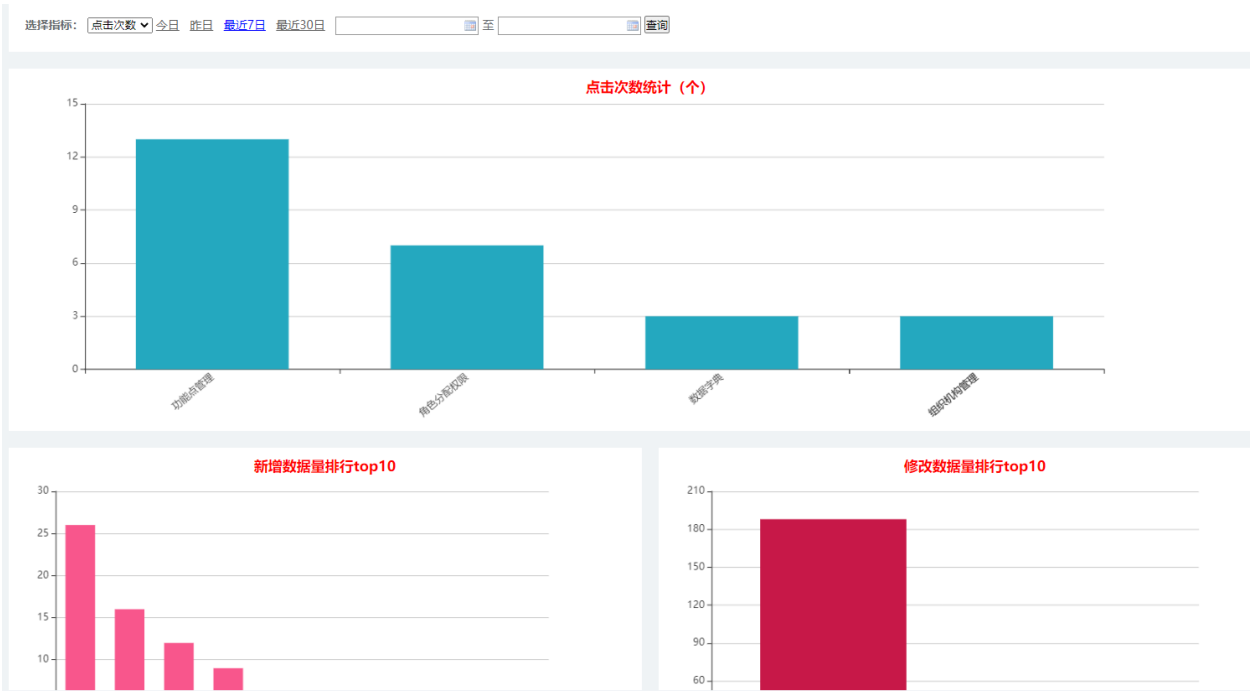
1.15.4 操作日志

功能：记录个人操作日志：



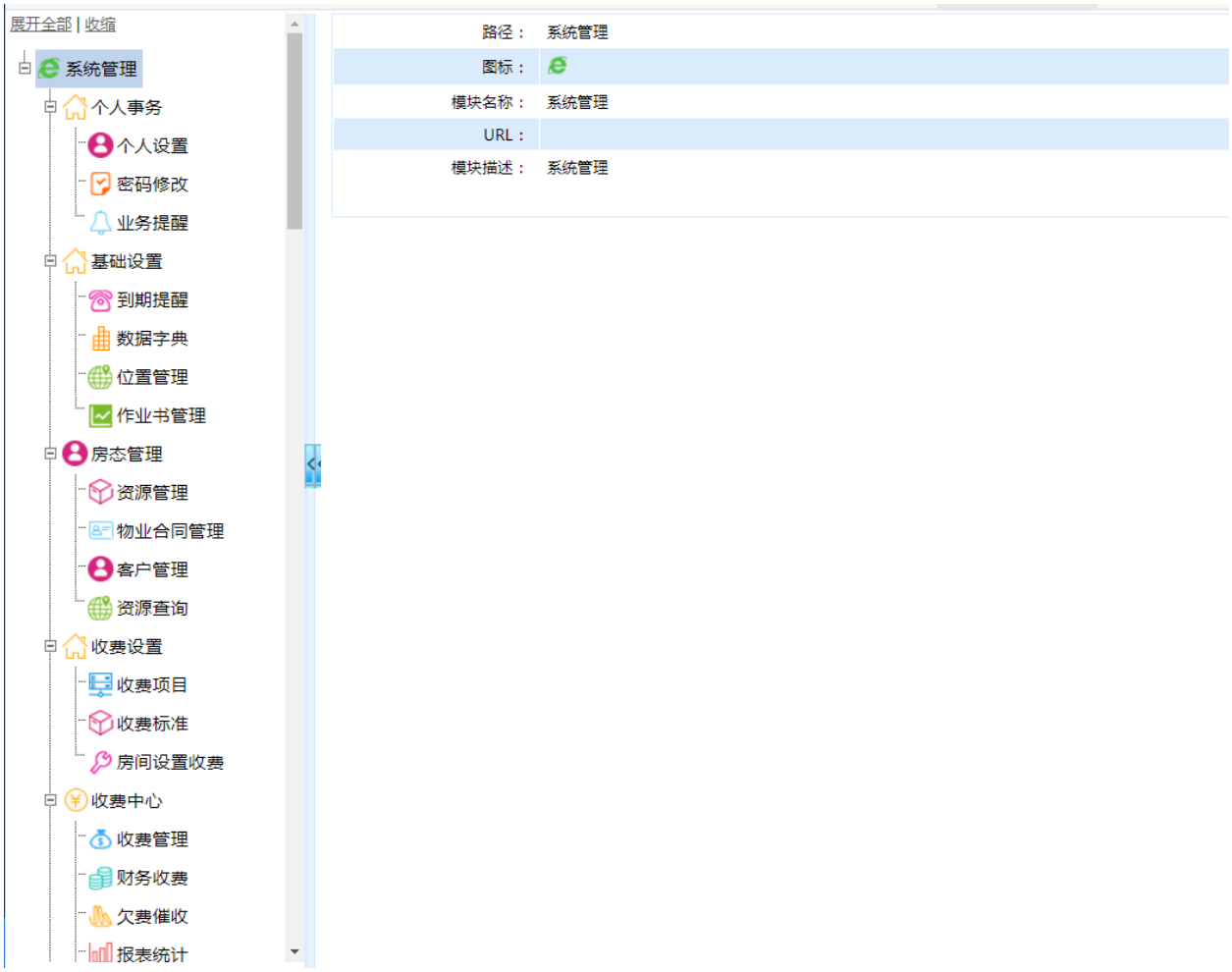
操作人	操作	操作对象	模块名称	时间	IP地址	终端类型	浏览器	操作系统
wygl@qq.com	修改功能树	功能点管理		2021-01-13 11:31:21	111.160.229.54	浏览器	Chrome	权限管理
wygl@qq.com	修改功能树	功能点管理		2021-01-13 11:31:18	111.160.229.54	浏览器	Chrome	权限管理
wygl@qq.com	修改功能树	功能点管理		2021-01-13 11:31:14	111.160.229.54	浏览器	Chrome	权限管理
wygl@qq.com	修改功能树	功能点管理		2021-01-13 11:31:08	111.160.229.54	浏览器	Chrome	权限管理
wygl@qq.com	修改功能树	功能点管理		2021-01-13 11:30:30	111.160.229.54	浏览器	Chrome	权限管理
wygl@qq.com	修改功能树	功能点管理		2021-01-13 11:30:27	111.160.229.54	浏览器	Chrome	权限管理
wygl@qq.com	修改功能树	功能点管理		2021-01-13 11:30:23	111.160.229.54	浏览器	Chrome	权限管理
物业管理人员	编辑用户	组织机构管理		2021-01-11 18:56:55	124.114.152.182	浏览器	Chrome	
物业管理人员	重置密码	组织机构管理		2021-01-11 16:53:21	124.114.152.182	浏览器	Chrome	
物业管理人员	重置密码	组织机构管理		2021-01-11 16:52:16	124.114.152.182	浏览器	Chrome	
18630890941	更新数据项	数据字典		2021-01-11 13:54:08	117.14.155.28	浏览器	Chrome	数据字典

统计报表：



1.15.5功能点管理

添加和修改功能菜单。



2 手机端

首页：默认显示报单页面，可以自己设置首页。
待办：需要自己处理的事项都显示在这里。
应用：显示所有的功能点。
常用：按照使用频率，系统自动会把使用多的功能加到常用功能里面。
我的：显示个人的信息，可以设置首页和退出系统。

2.1 物业合同查询





点击某一条可以查看详细：



2.2 收费查询





点击某一条可以查看详细：



2.3 报修工单

2.3.1 报单

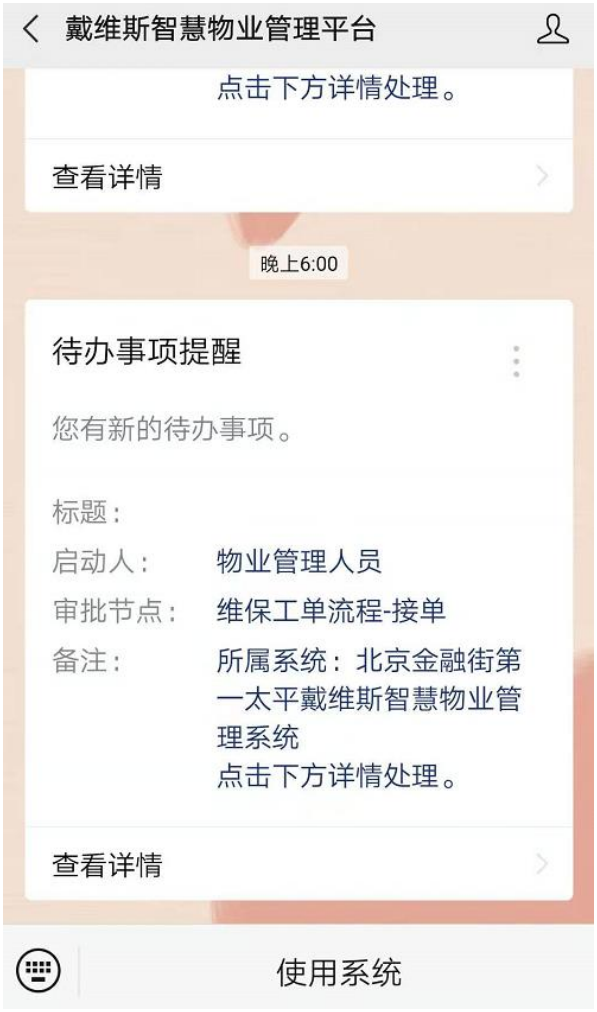
操作人：授权的用户
登录后系统首页就是报单页面：



2.3.2 接单

流程中的所有工单处理都在待办里面。有待办微信会给处理人发消息提醒：


北京金融街第一太平戴维斯智慧物...
待办
消息
王伟
报修工单管理(结束处理)
今天
报修工单（自己报单自己测试)
物业管
报修工单管理(结束处理)
今天
报修工单（电梯损坏)
物业管
报修工单管理(评价)
今天
报修工单（测试有偿)
物业管
报修工单管理(接单)
今天
报修工单（多次提交测试123)
物业管
报修工单管理(确认)
今天
报修工单（wu)
物业管
报修工单管理(接单)
今天
报修工单（烘干机测试烘干机...
物业管
报修工单管理(接单)
今天
报修工单（报单关联客户统计1...
物业管
报修工单管理(接单)
今天
首页
347
待办
应用
常用
我的



点击消息可直接处理待办。如果待办里面没有数据，就代表今天的工作已经处理完毕。

2.3.3 我的报单

操作人：授权的用户
功能说明：查看我自己报的工单。


北京金融街第一太平戴维斯智慧物...
报单管理
巡检管理
维保管理
设备管理
物业合同
收费凭证
我的已办
我的申请
报单
我的报单
我的接单
全部报单
待派工单
工单首页
348
首页
待办
应用
常用
我的



2.3.4 我的接单

操作人：授权的用户
功能说明：查看我接的工单。



2.3.5 全部报单

操作人：授权的用户
功能说明：查看所有的工单。



2.3.6 待派工单

操作人：授权的用户
功能说明：查看所有待接单的工单。可点击进入页面直接派单给指定人。



点击待接单进入派单页面：



2.4 维保管理

2.4.1 待办处理

维保任务发放任务后，执行人在手机端待办页面接单、开始处理、结束处理。管理员在待办页面确认。如果有待办都会发消息提醒。待办处理如下图：







说明：按照需要点击按钮，呼叫支援需要选择支援人员。





2.4.2 我的维保任务

操作人：授权的用户
我的维保工单显示的是我接的所有维保任务，可以查看状态和详细情况，如下图：

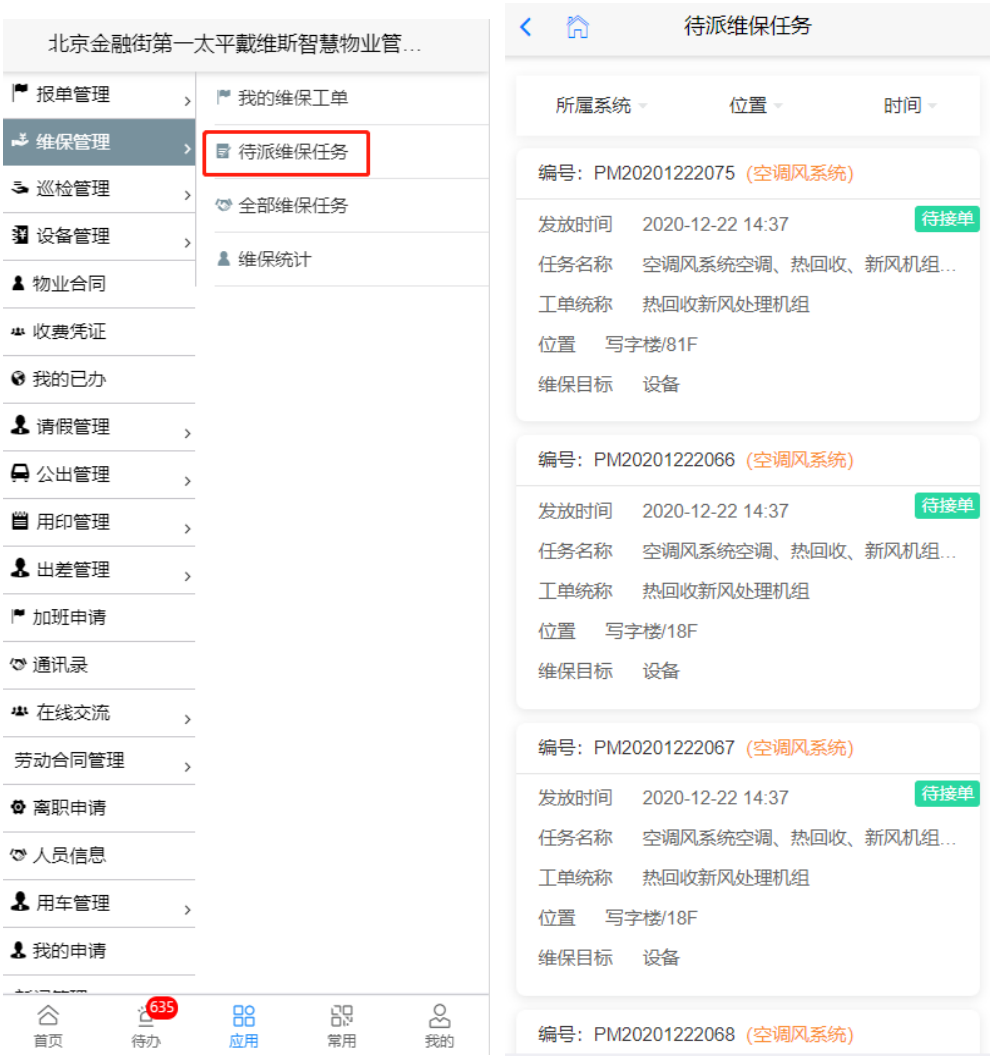




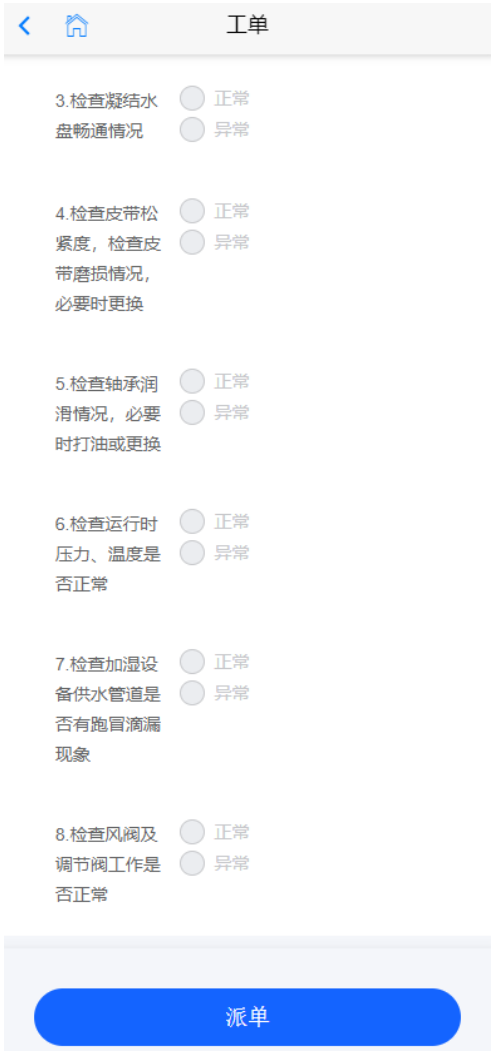
点击消息可直接处理待办。如果待办里面没有数据，就代表今天的工作已经处理完毕。

2.4.3 待派维保任务

操作人：授权的用户
待派维保工单显示的是待接单的所有维保任务，需要派单处理，可以查看状态和详细情况，如下图：


北京金融街第一太平戴维斯智慧物业管...
报单管理
维保管理
巡检管理
设备管理
物业合同
收费凭证
我的已办
请假管理
公出管理
用印管理
出差管理
加班申请
通讯录
在线交流
劳动合同管理
离职申请
人员信息
用车管理
我的申请
我的维保工单
待派维保任务
全部维保任务
维保统计
635
首页
待办
应用
常用
我的
待派维保任务
所属系统
位置
时间
编号：PM20201222075 (空调风系统)
发放时间 2020-12-22 14:37
待接单
任务名称 空调风系统空调、热回收、新风机组...
工单统称 热回收新风处理机组
位置 写字楼/81F
维保目标 设备
编号：PM20201222066 (空调风系统)
发放时间 2020-12-22 14:37
待接单
任务名称 空调风系统空调、热回收、新风机组...
工单统称 热回收新风处理机组
位置 写字楼/18F
维保目标 设备
编号：PM20201222067 (空调风系统)
发放时间 2020-12-22 14:37
待接单
任务名称 空调风系统空调、热回收、新风机组...
工单统称 热回收新风处理机组
位置 写字楼/18F
维保目标 设备
编号：PM20201222068 (空调风系统)


工单
当前状态
待接单
计划结束
2020-12-29 14:37
基本信息
工单编号：PM20201222075
任务名称：空调风系统空调、热回收、新风机组季度维保10
工单统称：热回收新风处理机组
规定时间：2020-12-22 14:37/2021-12-22 14:37
维保目标：设备
设备名称：热回收新风处理机组
设备编号：JT-KS-81-ERPAU-002
安装位置：写字楼/81F
维保内容
1.检查机组运行时声音是否正常
正常
异常
2.检查表冷器洁净度和出、
正常
异常


工单
3.检查凝结水盘畅通情况
正常
异常
4.检查皮带松紧度，检查皮带磨损情况，必要时更换
正常
异常
5.检查轴承润滑情况，必要时打油或更换
正常
异常
6.检查运行时压力、温度是否正常
正常
异常
7.检查加湿设备供水管道是否有跑冒滴漏现象
正常
异常
8.检查风阀及调节阀工作是否正常
正常
异常
派单


工单
选择人员
选择人
提交


工单
搜索人员或部门
保存
天津津塔物业
安保部
安保人员
工程部
物业管理人员
刘根田
工程人员
施雯
张志龙
李建军
王志强
张金铭
梁寅
高达
张意
李成
汪仁
刘仁元


工单
选择人员
工程人员
提交

2.4.4 全部维保任务

操作人：授权的用户
全部维保工单显示的是系统内所有维保任务，可以查看状态和详细情况，如下图：



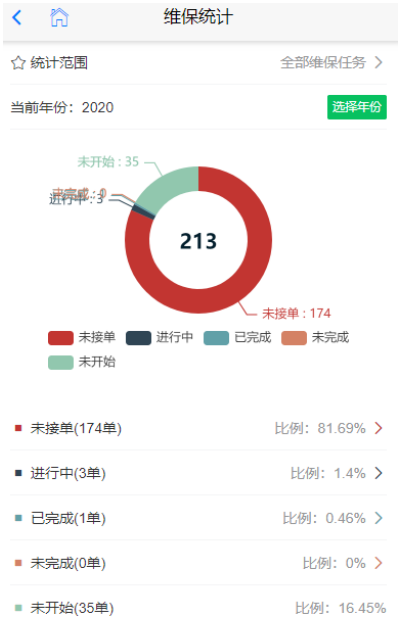




2.4.5 维保统计

操作人：授权的用户
功能说明：按照年度和工单状态统计任务的完成情况。可以切换年度，也可以查看全部维保任务。如下图：





2.5 巡检管理

2.5.1 待办处理

维保任务发放任务后，执行人在手机端待办页面接单、开始处理、结束处理。管理员在待办页面确认。如果有待办都会发消息提醒。待办处理如下图：



说明：按照需要点击按钮，呼叫支援需要选择支援人员。



点击消息可直接处理待办。如果待办里面没有数据，就代表今天的工作已经处理完毕。

2.5.2 我的巡检任务

操作人：授权的用户
我的巡检工单显示的是我接的所有巡检任务，可以查看状态和详细情况，如下图：





2.5.3 待派巡检任务

操作人：授权的用户
待派巡检任务显示的是待接单的所有任务，需要派单处理，可以查看状态和详细情况，如下图：


北京金融街第一太平戴维斯智慧物业管...
报单管理
维保管理
巡检管理
设备查询
物业合同
收费查询
我的已办
请假管理
公出管理
用印管理
出差管理
加班申请
通讯录
在线交流
劳动合同管理
离职申请
人员信息
用车管理
我的申请
我的巡检任务
待派巡检任务
全部巡检任务
巡检事件
监控管理
漏检审核
首页
待办
12
应用
常用
我的

选择人员派单：


工单
选择人员
选择人
提交


工单
搜索人员或部门
保存
天津津塔物业
安保部
安保人员
工程部
物业管理人员
刘根田
工程人员
施雯
张志龙
李建军
王志强
张金铭
梁寅
高达
张意
李成
汪仁
刘仁元


工单
选择人员
工程人员
提交

2.5.4 全部巡检任务

操作人：授权的用户
全部巡检工单显示的是系统内所有巡检任务，可以查看状态和详细情况，如下图：





2.5.5 巡检事件

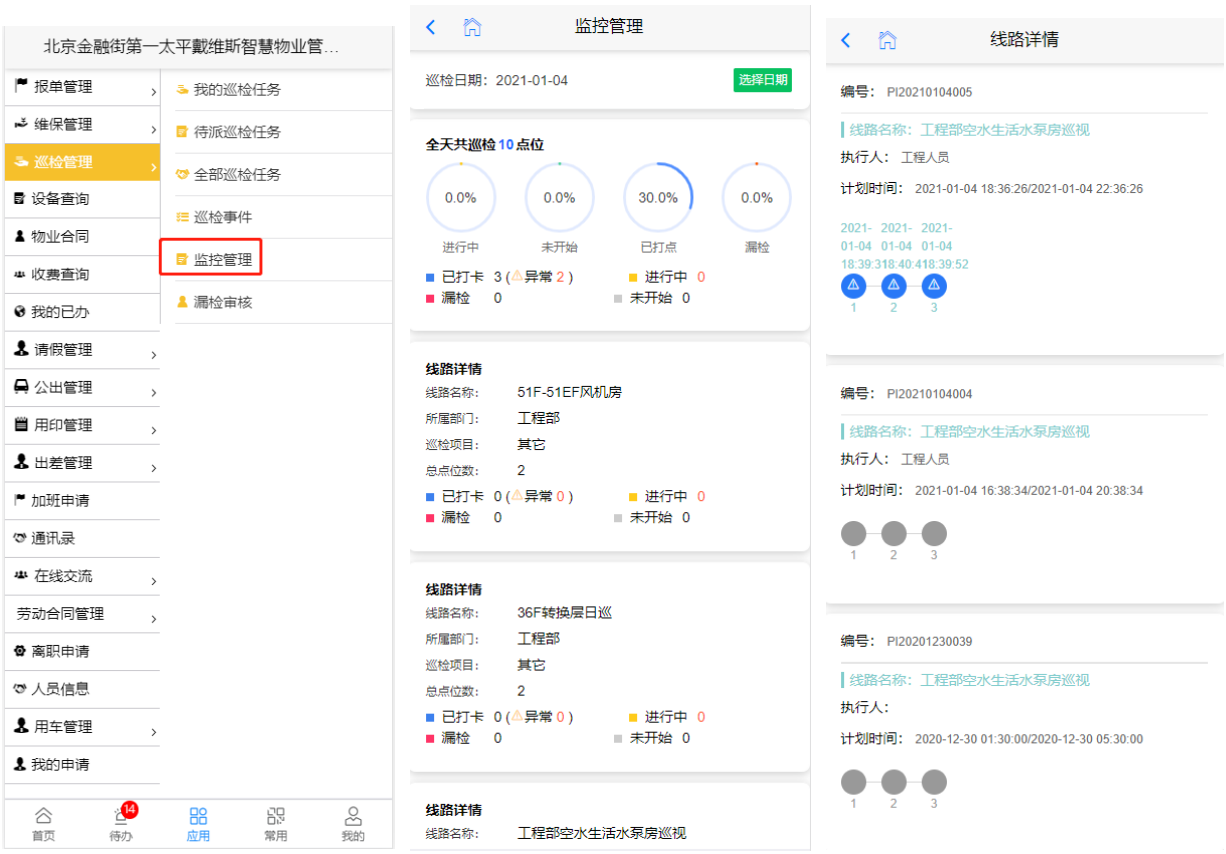
操作人：授权的用户
功能说明：按照日历显示巡检过程中的产生的事件，包含系统自动报的和巡检执行人录入的。如下图：


北京金融街第一太平戴维斯智慧物业管...
报单管理
维保管理
巡检管理
设备管理
物业合同
收费凭证
我的已办
请假管理
公出管理
用印管理
出差管理
加班申请
通讯录
在线交流
劳动合同管理
离职申请
人员信息
客户管理
用车管理
我的巡检任务
待接巡检任务
全部巡检任务
巡检事件
监控管理
漏检审核
首页
待办
740
应用
常用
我的
巡检事件
2021年1月
日 一 二 三 四 五 六
1 2
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
31
2021-01-04
执行人：工程人员
事件名称： 检查数据异常
巡检任务名： 工程部空水生活水泵房巡视130
发生点位置： 51F生活水泵房
2021-01-04
执行人：工程人员
事件名称： 检查数据异常
巡检任务名： 工程部空水生活水泵房巡视130
发生点位置： B4F生活水泵房
2021-01-04
执行人：物业管理人员



2.5.6 监控管理

操作人：授权的用户
功能说明：默认统计当天的巡检任务完成情况，可以选择日期显示。下半部分显示当天的每一条巡检线路的完成情况，点击线路名称可以查看任务详情，点击任务工单编号，可以查看点位详情。如下图：



2.5.7 漏检审核

操作人：授权的用户
功能说明：对于漏检的任务，可以审核处理。如下图：


北京金融街第一太平戴维斯智慧物业管...
报单管理
维保管理
巡检管理
设备管理
物业合同
收费凭证
我的已办
请假管理
公出管理
用印管理
出差管理
加班申请
通讯录
在线交流
劳动合同管理
离职申请
人员信息
客户管理
用车管理
我的巡检任务
待接巡检任务
全部巡检任务
巡检事件
监控管理
漏检审核
740
首页
待办
应用
常用
我的