**奥枫天然气收费产品功能说明**

**西安奥枫软件有限公司**

**目录**

[1界面介绍 5](#_Toc391457934)

[1.1. 登陆界面 5](#_Toc391457935)

[1.2. 主界面 5](#_Toc391457936)

[1.3. 功能界面 5](#_Toc391457937)

[1.3.1. 业务功能 5](#_Toc391457938)

[1.3.2. 子界面 6](#_Toc391457939)

[2. 功能管理 6](#_Toc391457940)

[2.1. 用户建档 6](#_Toc391457941)

[2.1.1. 小区管理 6](#_Toc391457942)

[2.1.2. 民用建档 7](#_Toc391457943)

[2.1.3. 单位管理 7](#_Toc391457944)

[2.1.4. 非民用建档 8](#_Toc391457945)

[2.1.5. 档案维护 8](#_Toc391457946)

[2.2. IC卡管理 9](#_Toc391457947)

[2.2.1. 发卡售气 9](#_Toc391457948)

[2.2.2. 发卡售气票据补打 9](#_Toc391457949)

[2.2.3. 补卡管理 10](#_Toc391457950)

[2.2.4. 补卡发票补打 10](#_Toc391457951)

[2.3. 售气收费 11](#_Toc391457952)

[2.3.1. 卡表收费 11](#_Toc391457953)

[2.3.2. 超用收费 11](#_Toc391457954)

[2.3.3. 其他收费 12](#_Toc391457955)

[2.3.4. 读卡 12](#_Toc391457956)

[2.3.5. 冲正 13](#_Toc391457957)

[2.3.6. 票据补打 13](#_Toc391457958)

[2.3.7. 其他收费票据补打 14](#_Toc391457959)

[2.3.8. 机表交费 14](#_Toc391457960)

2.3.9 机表冲正……………………………………………………………………………………………………………14

[2.4. 事务管理 15](#_Toc391457961)

[2.4.1. 过户管理 15](#_Toc391457962)

[2.4.2. 停用管理 16](#_Toc391457963)

[2.4.3. 启用管理 16](#_Toc391457964)

[2.4.4. 销户管理 17](#_Toc391457965)

[2.4.5. 气价类型变更 17](#_Toc391457966)

[2.4.6. 其他补气 18](#_Toc391457967)

[2.5. 换表管理 18](#_Toc391457968)

[2.5.1. 换表登记 18](#_Toc391457969)

[2.5.2. 换表补气 19](#_Toc391457970)

[2.6. 掉气管理 19](#_Toc391457971)

[2.7. 班长特权 20](#_Toc391457972)

[2.7.1. 交费记录维护 20](#_Toc391457973)

[2.7.2. 补交费记录 21](#_Toc391457974)

[2.7.3. 订正气表品牌 21](#_Toc391457975)

[2.8. 工具卡 22](#_Toc391457976)

[2.8.1. 制擦除卡 22](#_Toc391457977)

[2.9. 营业报表 22](#_Toc391457978)

[2.9.1. 操作员结账报表 22](#_Toc391457979)

[2.9.2. 财务报表 23](#_Toc391457980)

[2.9.3. 营业厅销售汇总 23](#_Toc391457981)

[2.9.4. 分类报表 24](#_Toc391457982)

[2.9.5. 小区财务报表 24](#_Toc391457983)

[2.9.6. 机表欠费报表 24](#_Toc391457984)

[用于抄表录入后找出欠费的用户 25](#_Toc391457985)

[2.10. 数据查询 25](#_Toc391457986)

[2.10.1. 综合查询 25](#_Toc391457987)

[2.10.2. 信息列表查询 25](#_Toc391457988)

[2.10.3. 档案信息 26](#_Toc391457989)

[2.10.4. 收费信息 26](#_Toc391457990)

[2.10.5. 小区信息 27](#_Toc391457991)

[2.10.6. 换表信息 27](#_Toc391457992)

[2.10.7. 补气信息 27](#_Toc391457993)

[2.10.8. 其他补气查看 28](#_Toc391457994)

[2.10.9. 掉气补气查看 28](#_Toc391457995)

[2.10.10. 其他收费查看 29](#_Toc391457996)

[2.11. 修改密码 29](#_Toc391457997)

[2.11.1. 修改密码 29](#_Toc391457998)

2.12. 机表管理……………………………………………………………………………………………………30

2.12.1 抄表单生成……………………………………………………………………………………………31

2.12.2 民用抄表批量录入…………………………………………………………………………………31

2.12.3 民用抄表多次录入…………………………………………………………………………………31

2.12.4 非民用批量录入…………………………………………………………………………………….32

2.12.4 非民用多次录入…………………………………………………………………………………….32

2.12.5 抄表撤销………………………………………………………………………………………………..32

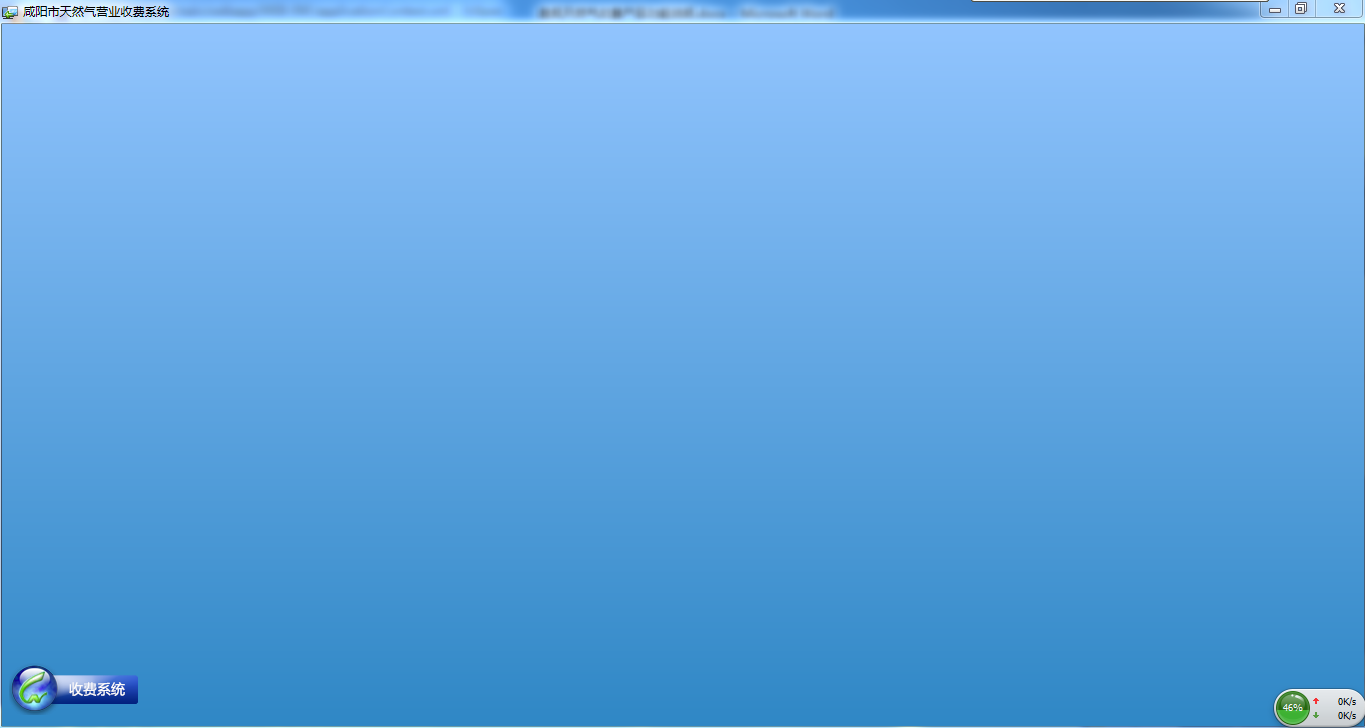
# 1界面介绍

* 1. 登陆界面



登陆界面输入账号、密码点击登陆或敲回车键

* 1. 主界面



* 1. 功能界面

点击主界面做下角的收费系统显示出业务功能界面

* + 1. 业务功能



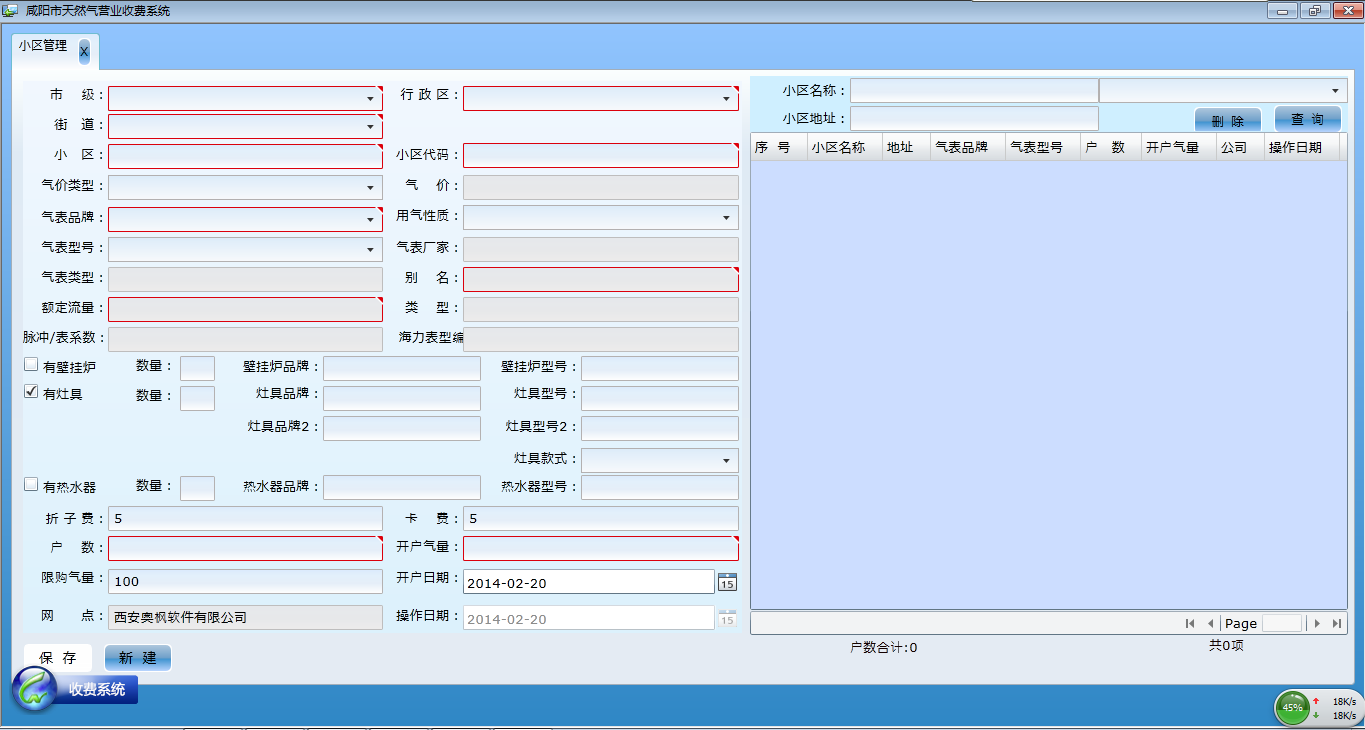
* + 1. 子界面

点金业务功能上的各个图标可进入打开子功能



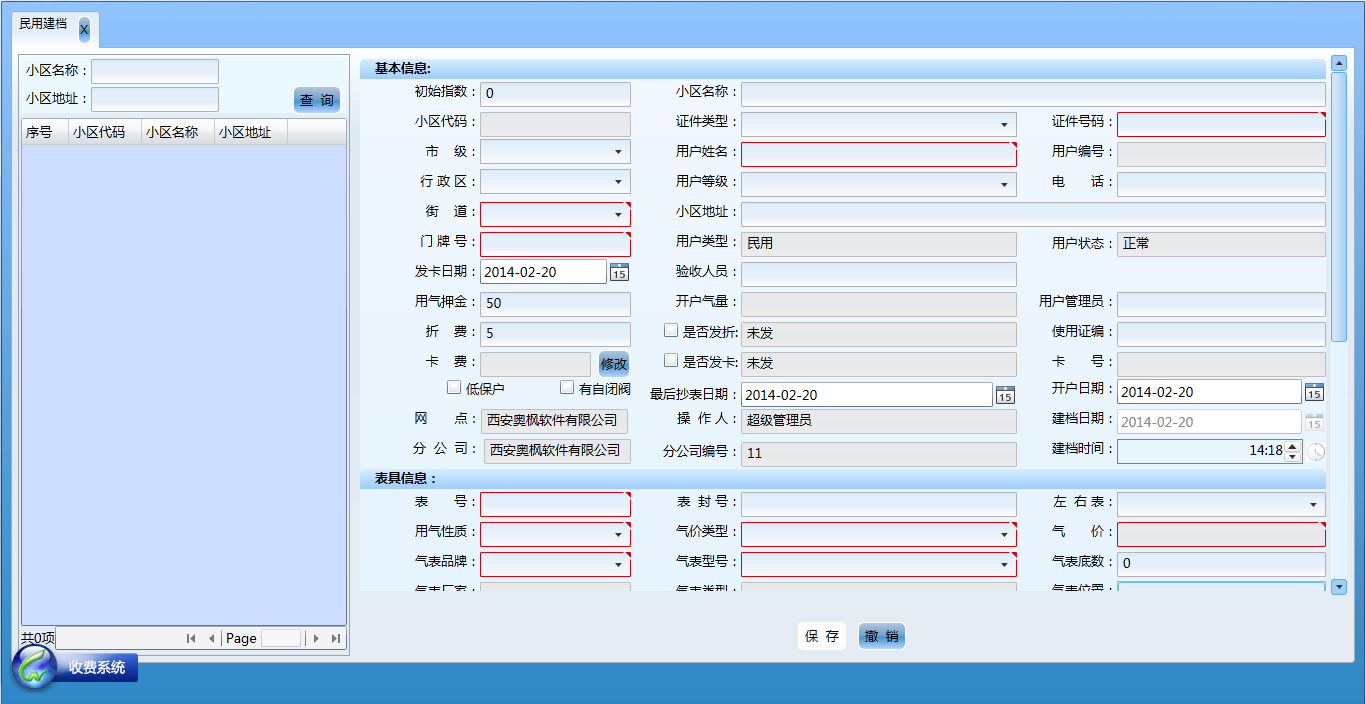
1. 功能管理
   1. 用户建档
      1. 小区管理

为了提高工作效率，避免用户建档时重复信息的录入；



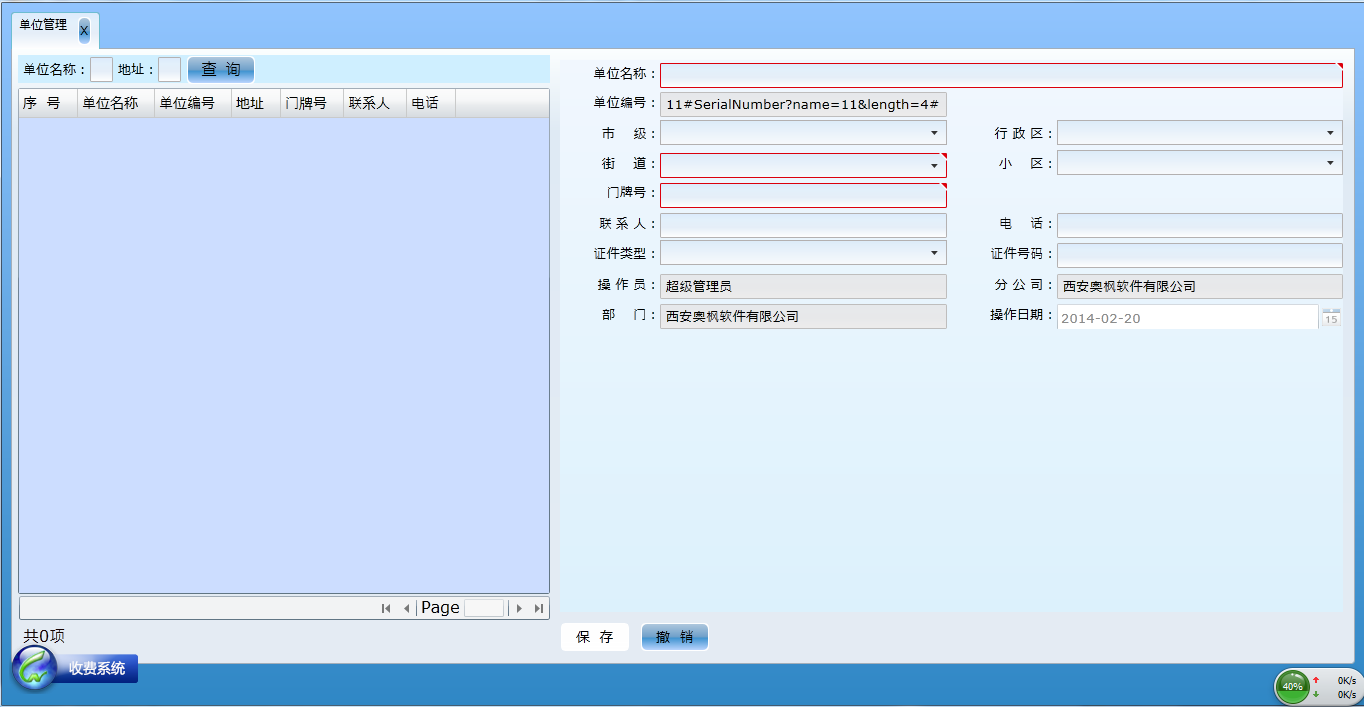
在左侧操作区中录入相应的信息，点击保存，可在右侧列表中进行查询及对选中小区的修改和删除。

* + 1. 民用建档



对用户的基本信息、表信息、燃气设备信息进行完善。

* + 1. 单位管理



* + 1. 非民用建档

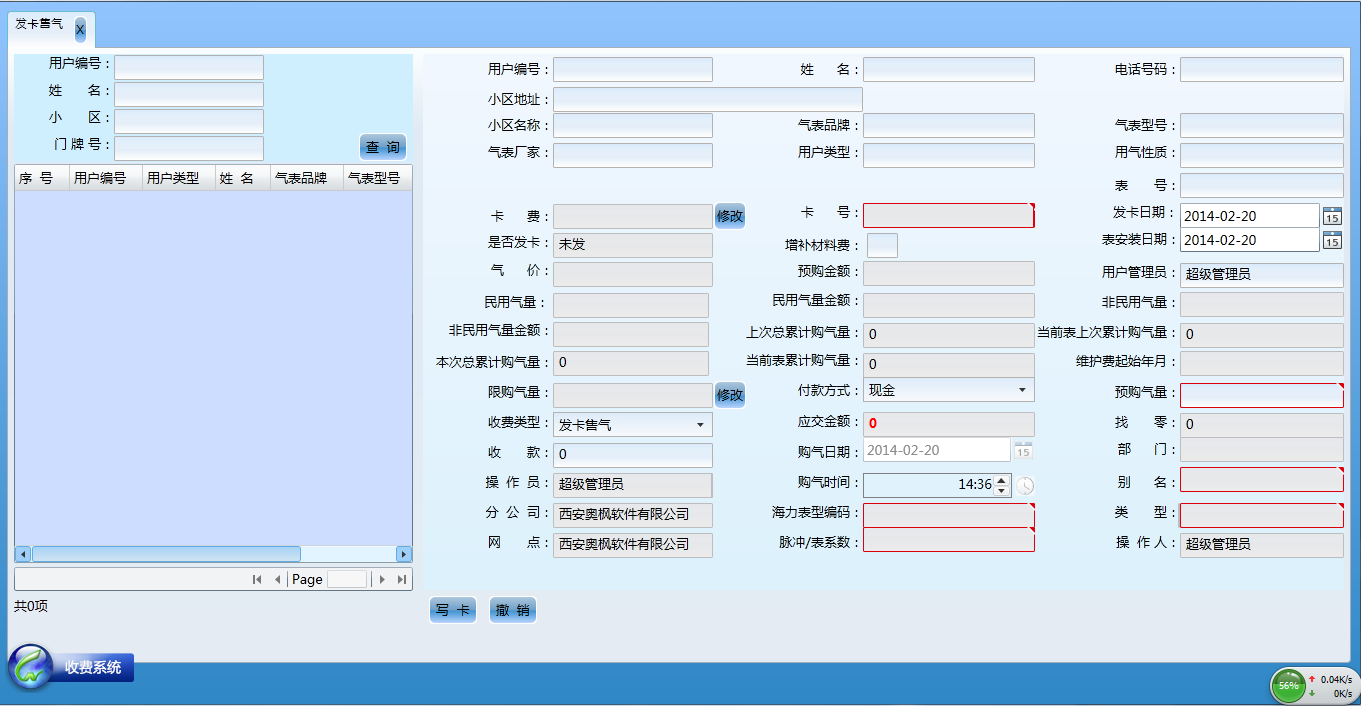


* + 1. 档案维护

对用户档案信息进行维护

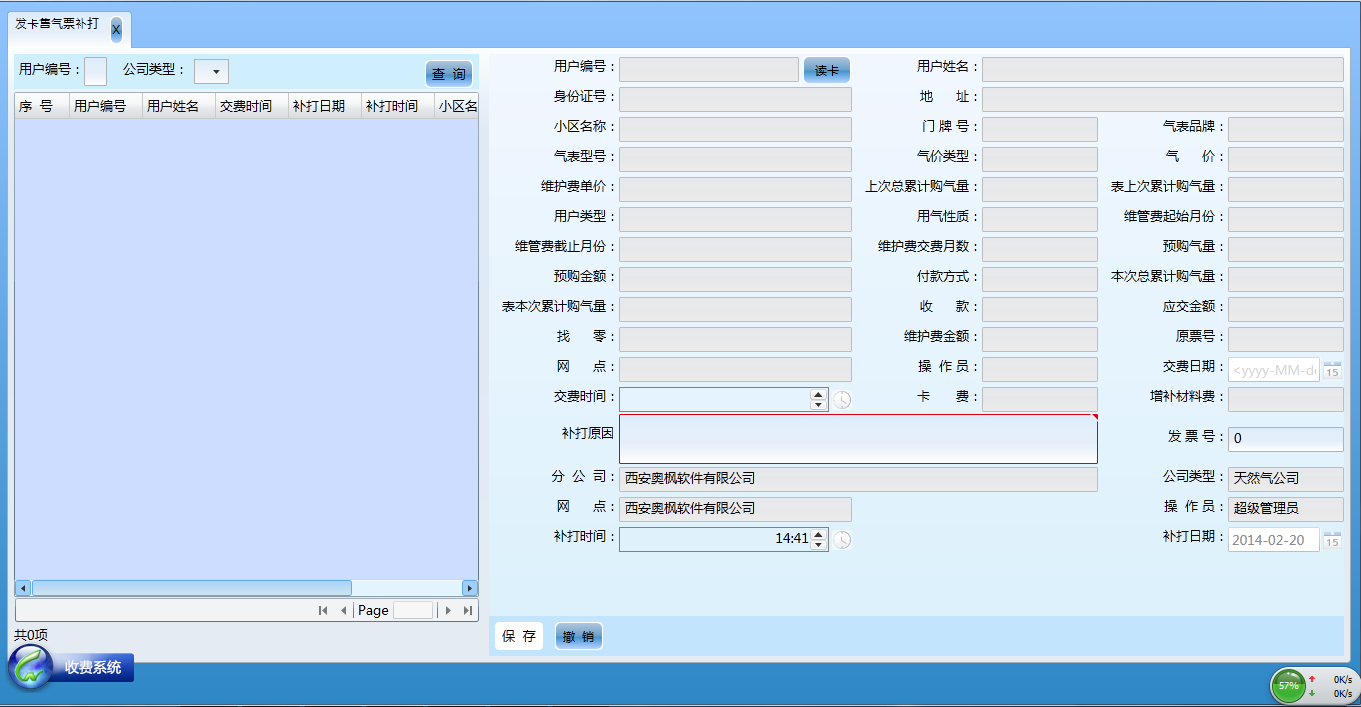


* 1. IC卡管理
     1. 发卡售气



点击左侧列表上的查询按钮，在左侧列表中选中查出来的信息，然后输入预购气量并在读卡器上插入一张新卡点击写卡，提示打印选择‘是’完成开户售气。

* + 1. 发卡售气票据补打



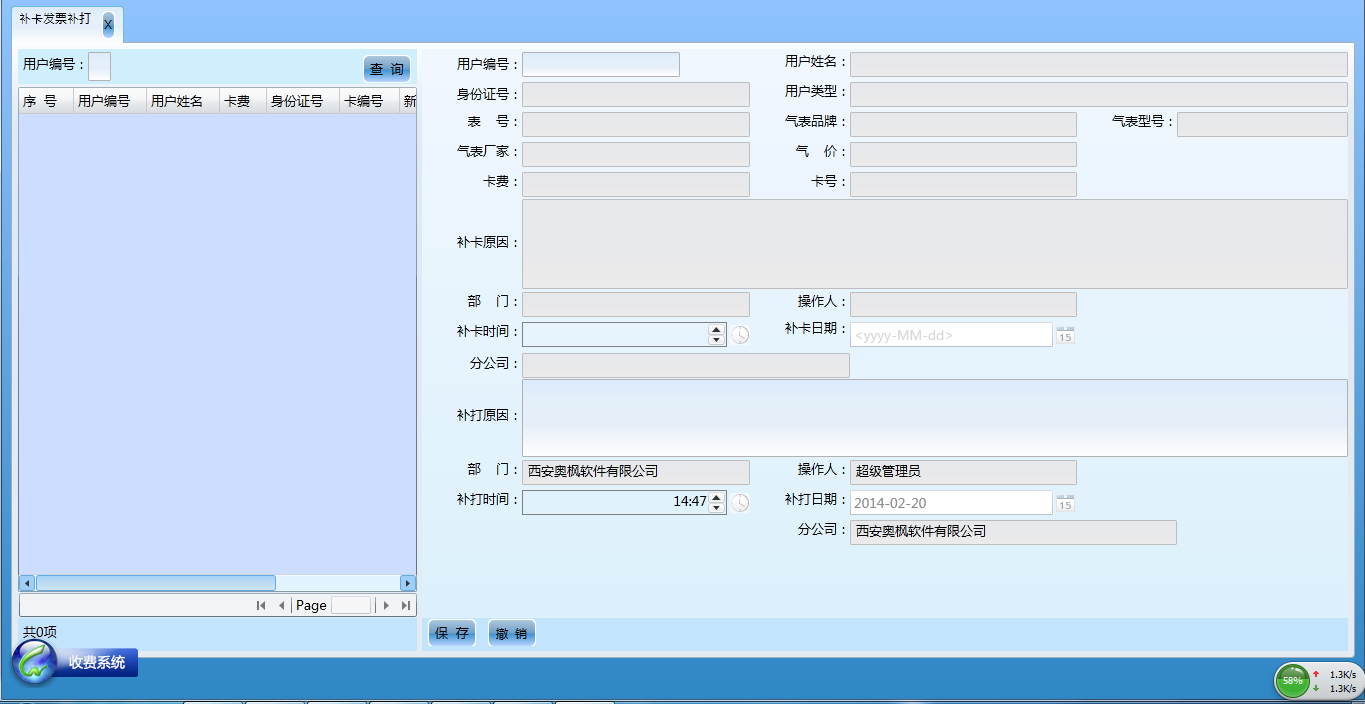
用于处理发卡售气时发票打印失败；点击读卡，在补打原因中输入原因，然后点击保存弹出是否打印，选择‘是’完成发票打印。

* + 1. 补卡管理



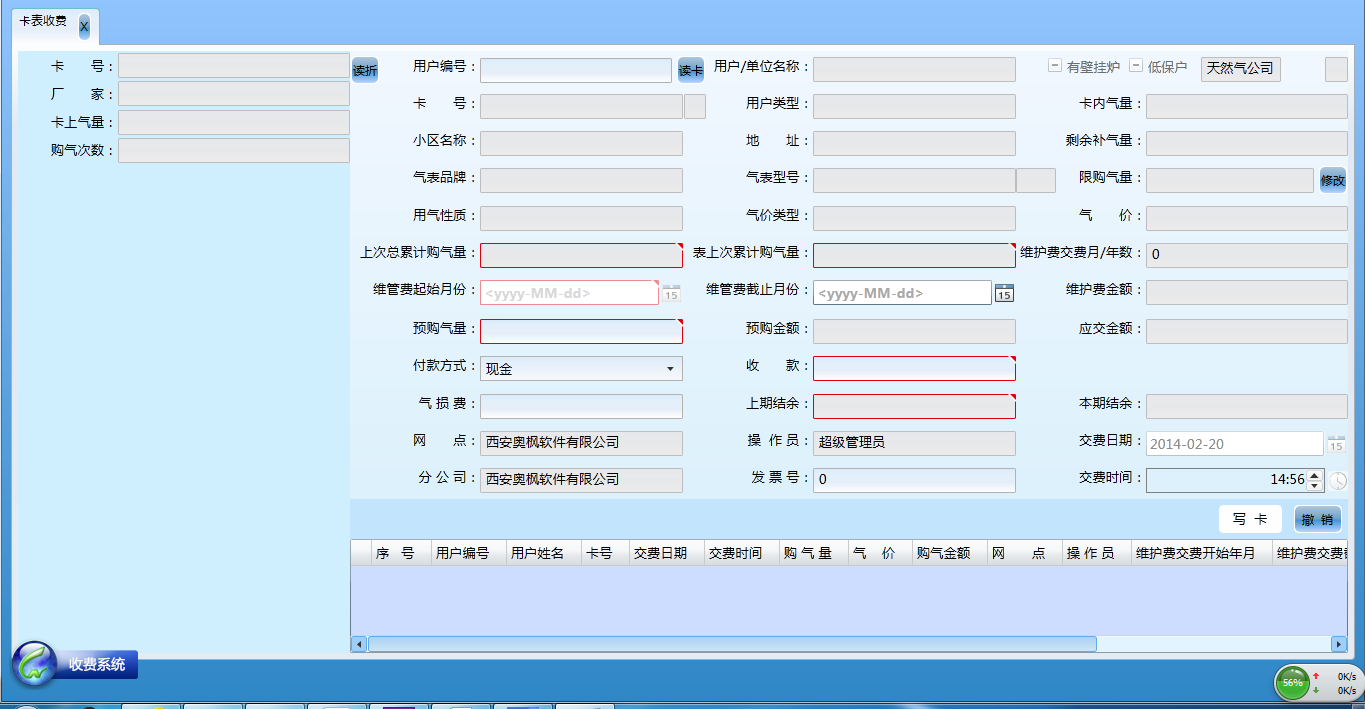
用于卡丢或卡坏时；在左侧输入查询条件点击查询，然后在列表中选择要补卡的用户，或者输入用户编号，也可进行读折找出用户信息，然后输入补卡原因，插入一张新卡点击写卡。

* + 1. 补卡发票补打



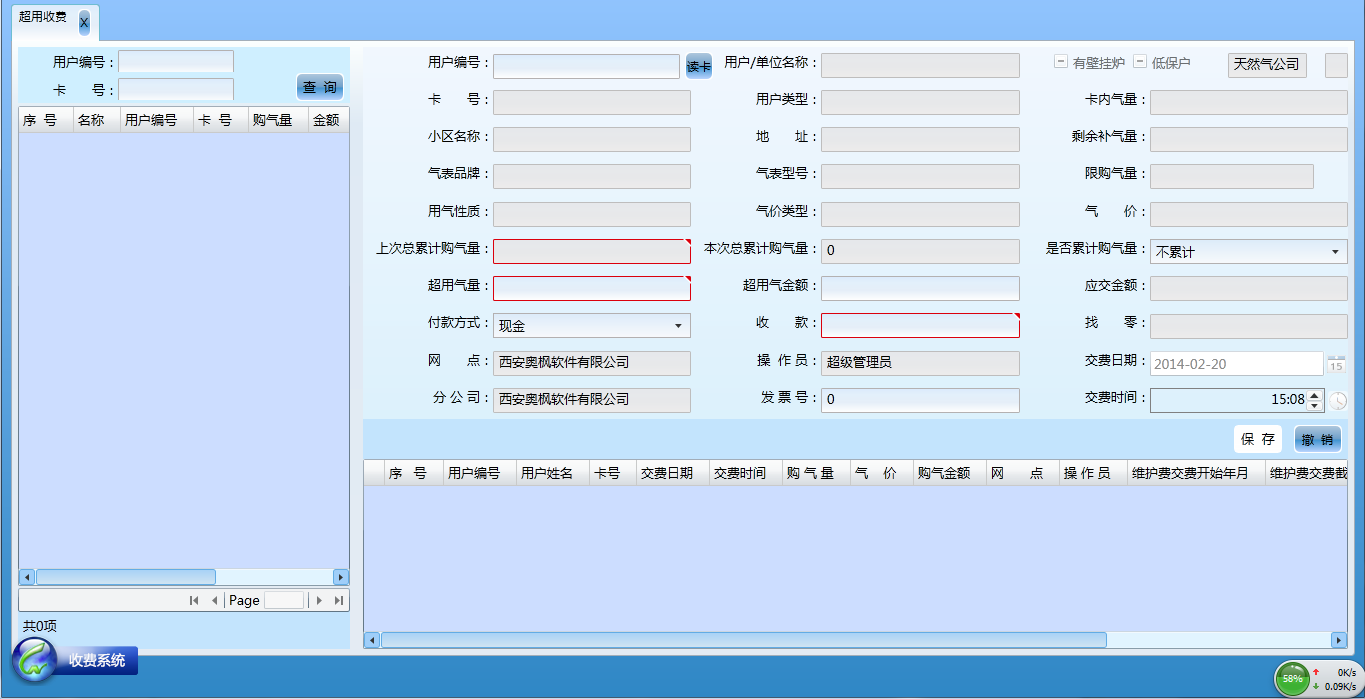
用于补卡费发票打印失败时；输入用户编号获取用户补卡信息，然后输入补打原因点击保存完成打印。

* 1. 售气收费
     1. 卡表收费



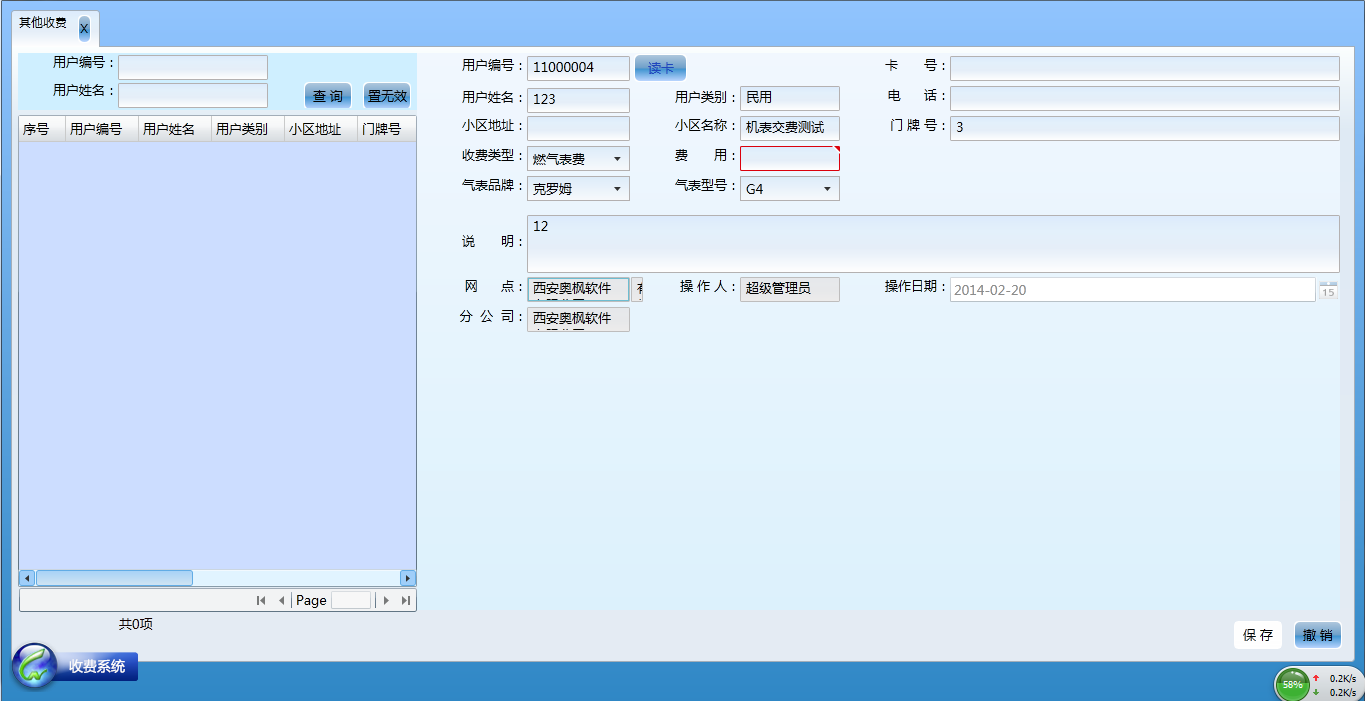
点击读卡或者读折读出用户信息，在预购气量中输入购气量后点击写卡完成购气。

* + 1. 超用收费



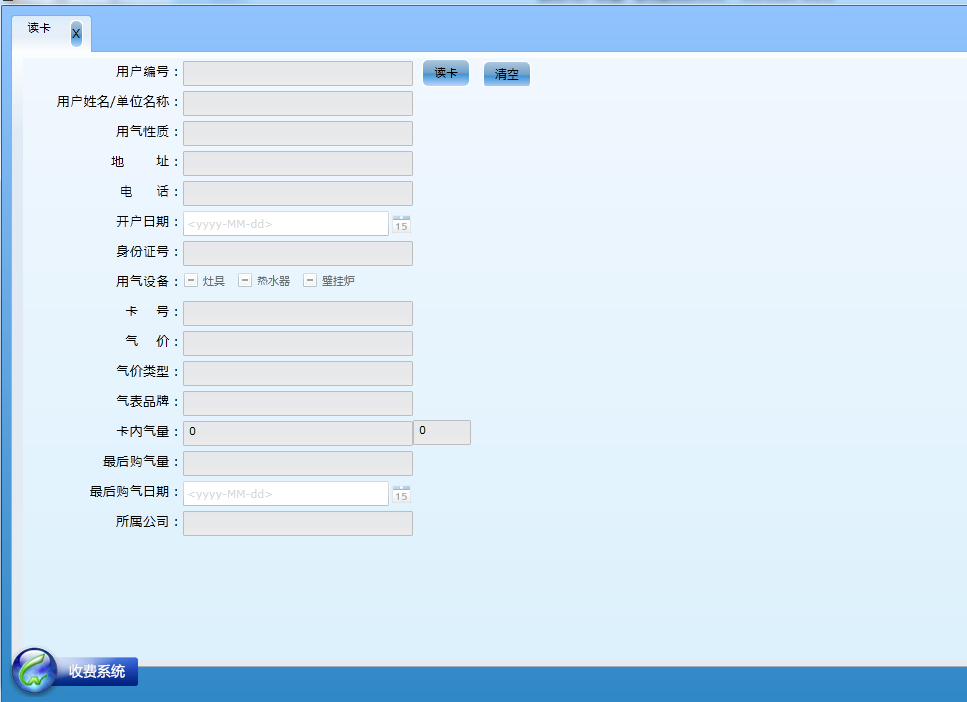
用于用户超用时；输入用户编号或读卡获取用户信息，然后输入超用气量点击保存。

* + 1. 其他收费



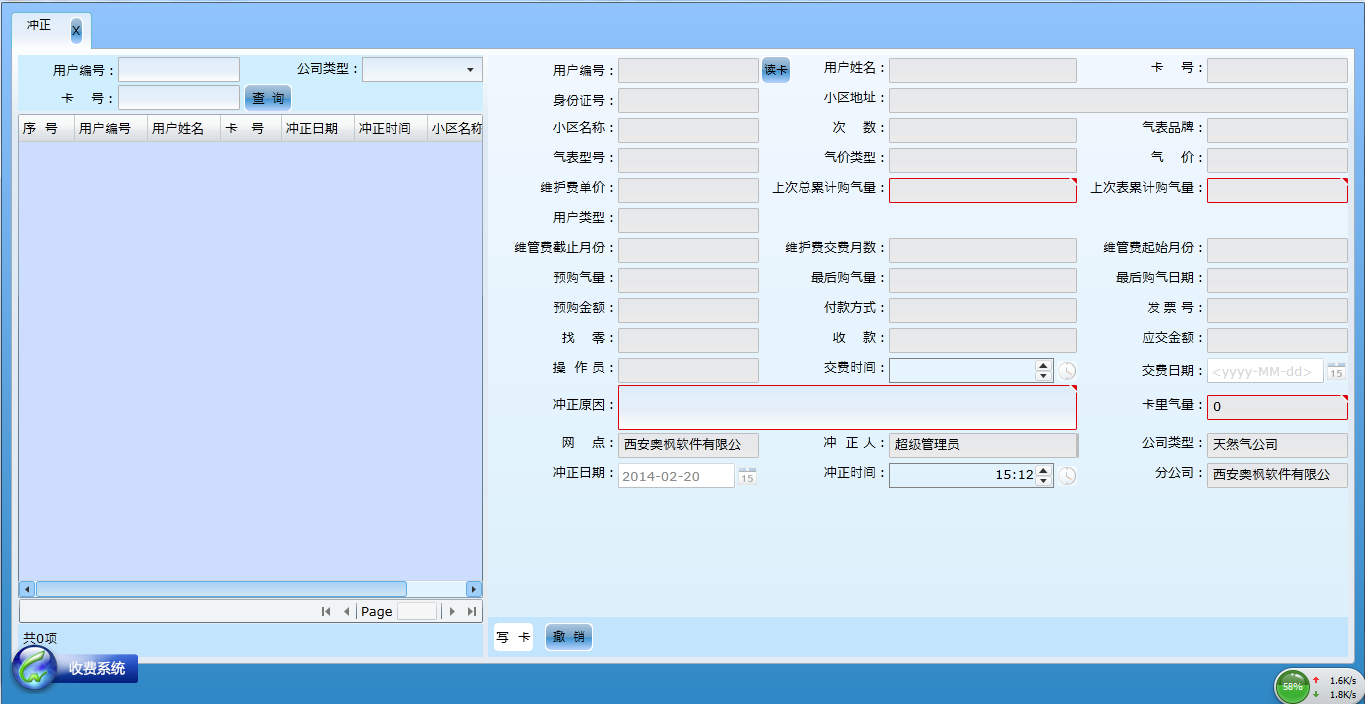
用于收取用户材料费；点击读卡或输入用户编号获取用户信息，然后填写相应内容，点击保存。

* + 1. 读卡



用于获取用户卡信息；

* + 1. 冲正



用于用户购气出错时；点击读卡获取用户购气记录，然后输入冲正原因点击写卡。

* + 1. 票据补打



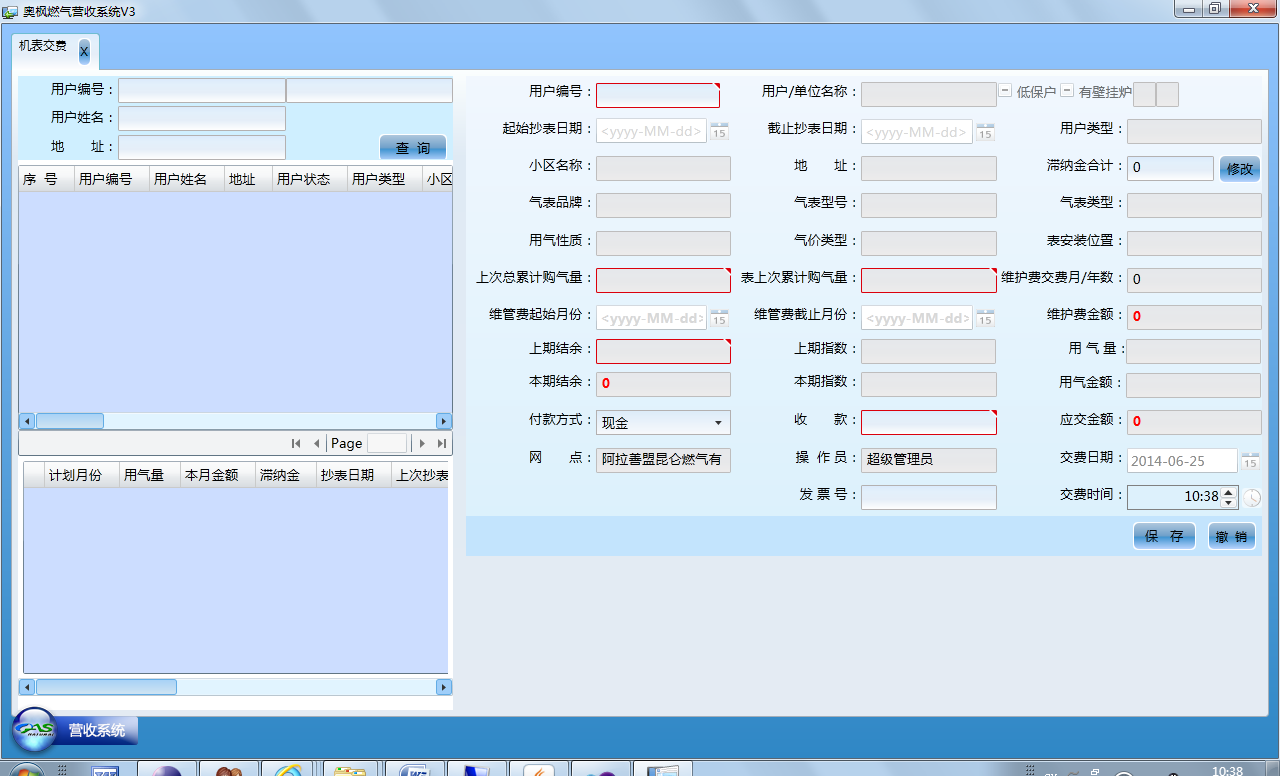
用于卡表用户售气发票打印出错时；点击读卡然后输入补打原因，点击保存。

* + 1. 其他收费票据补打



用于其他收费发票打印出错时；

* + 1. 机表交费



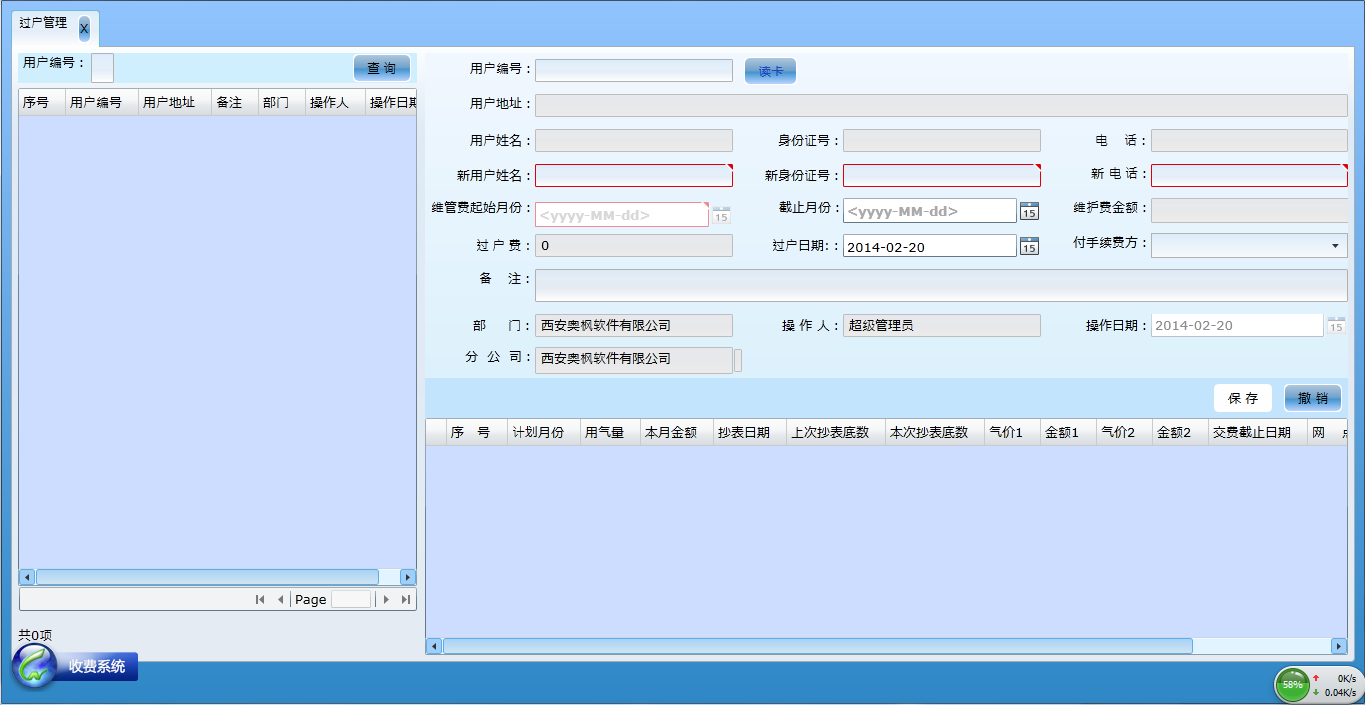
用于机表用户交费。

* + 1. 机表冲正



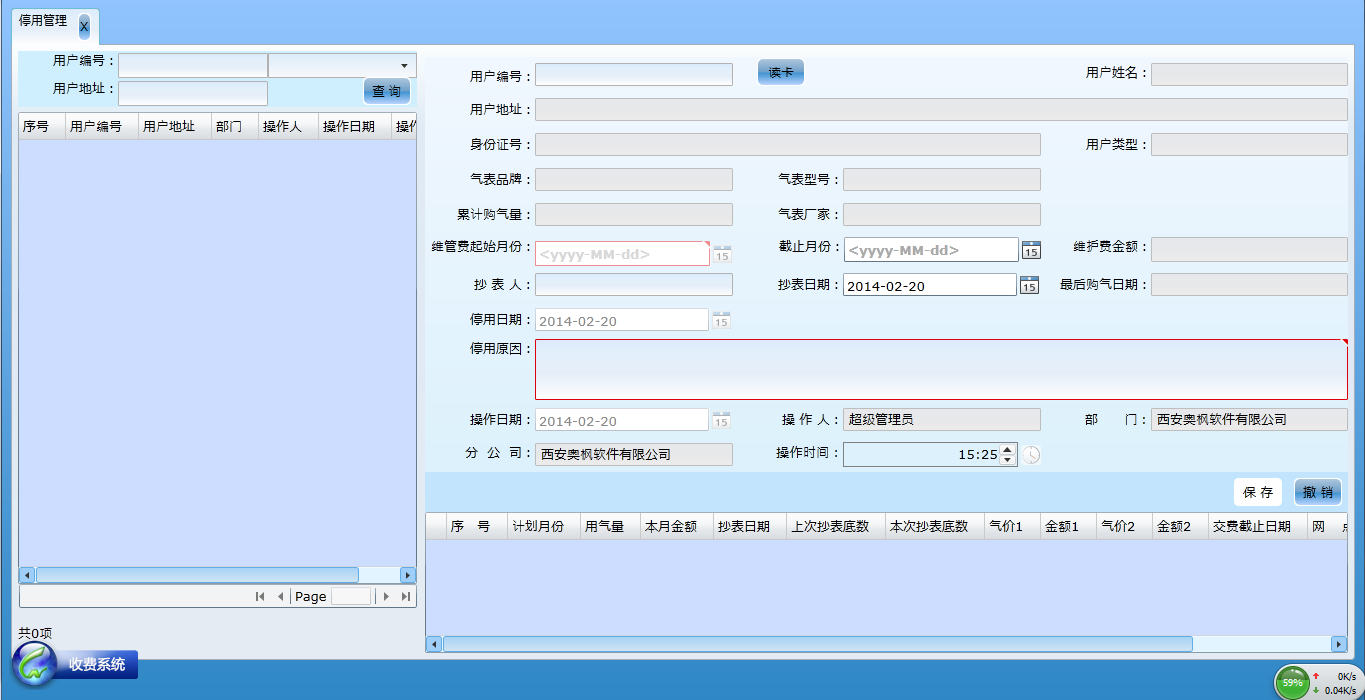
用于机表交费出错时冲正.

* 1. 事务管理
     1. 过户管理



用于用户过户；输入用户编号或读卡获取用户信息，输入新用户信息点击保存。

* + 1. 停用管理



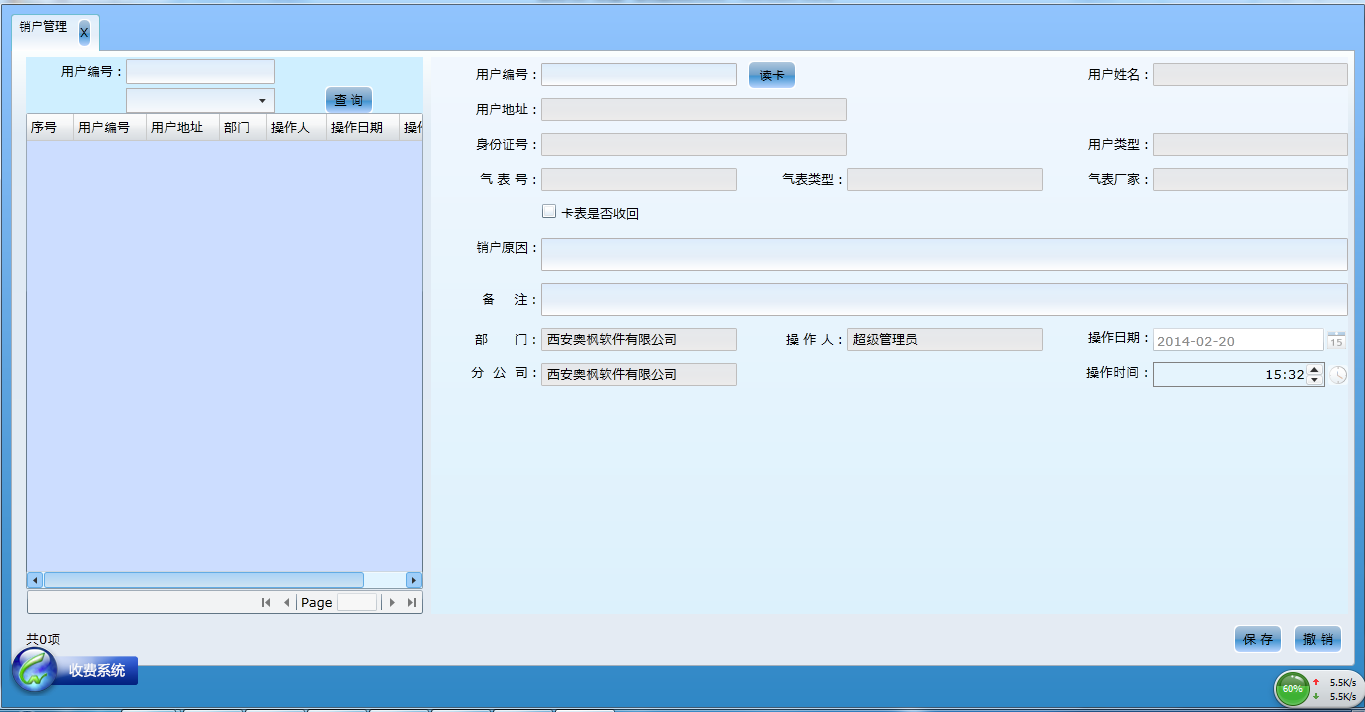
用于问题用户或用户报停；输入用户编号或读卡获取用户信息，输入停用原因保存。

* + 1. 启用管理



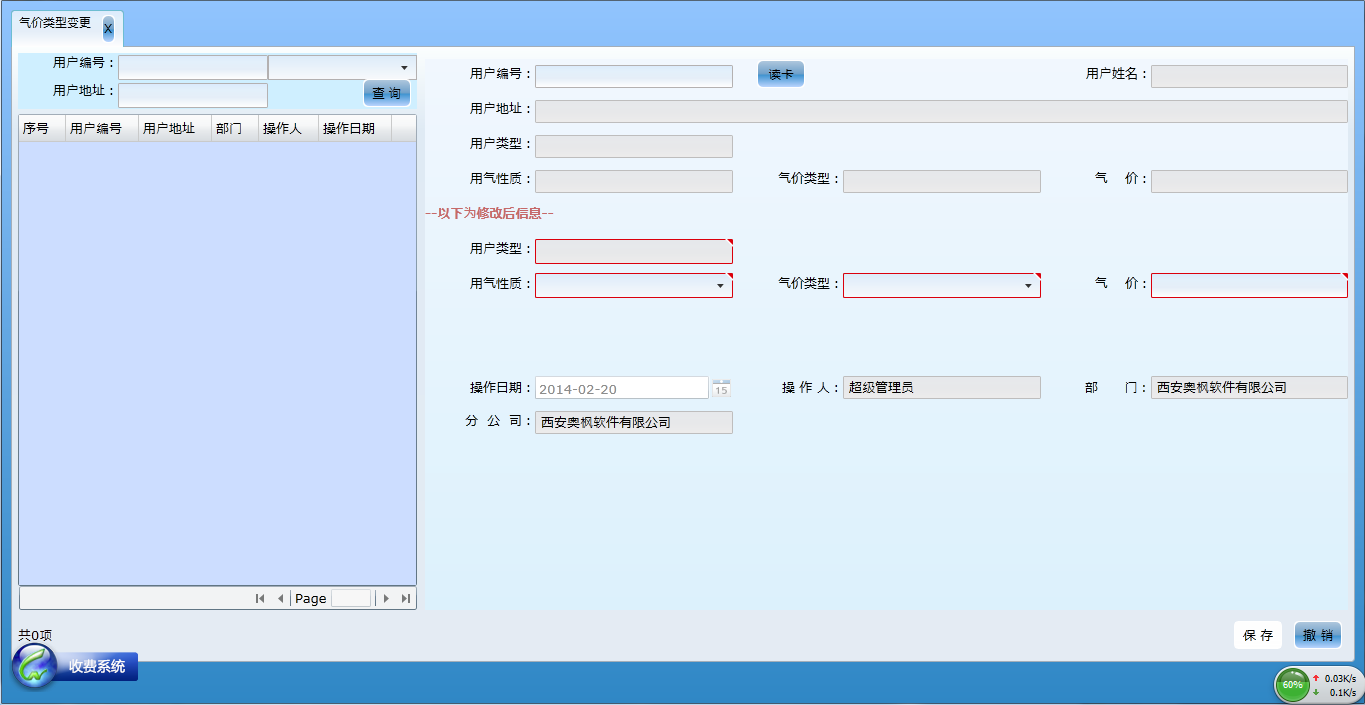
用于停用用户启用；

* + 1. 销户管理



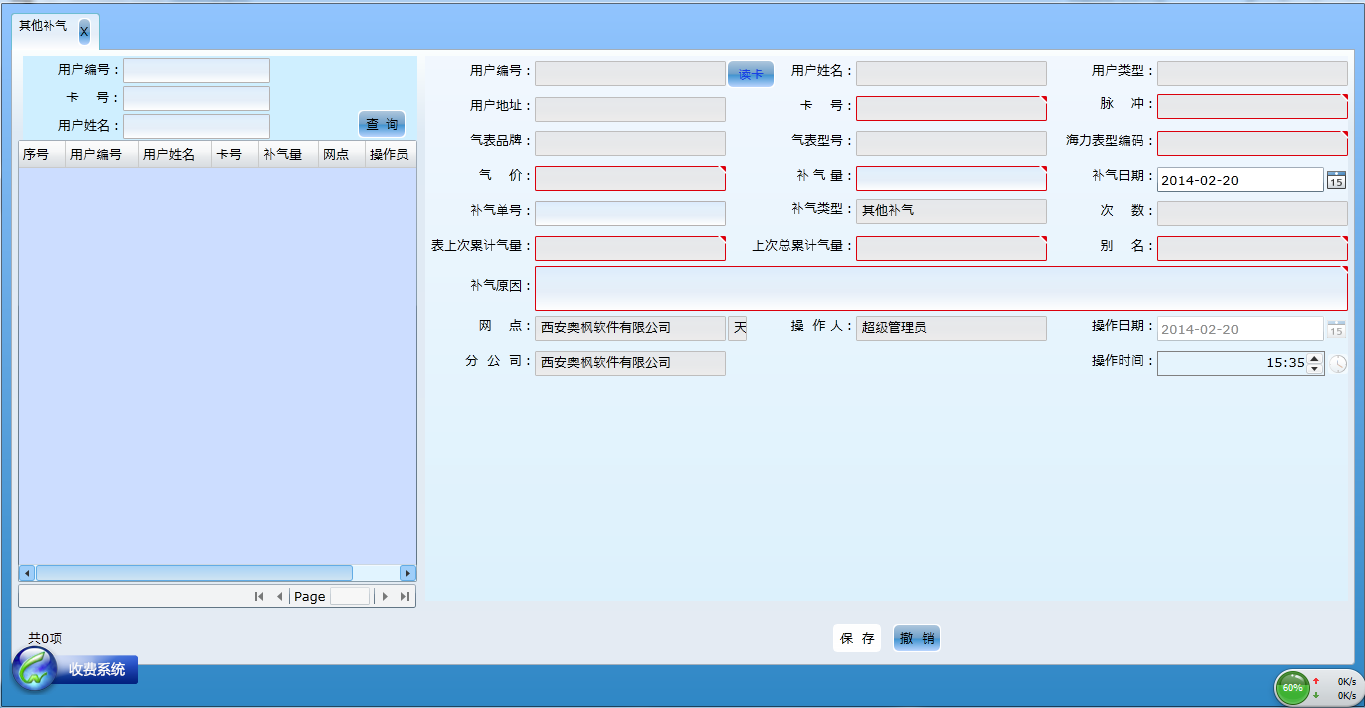
用于用户拆迁；

* + 1. 气价类型变更



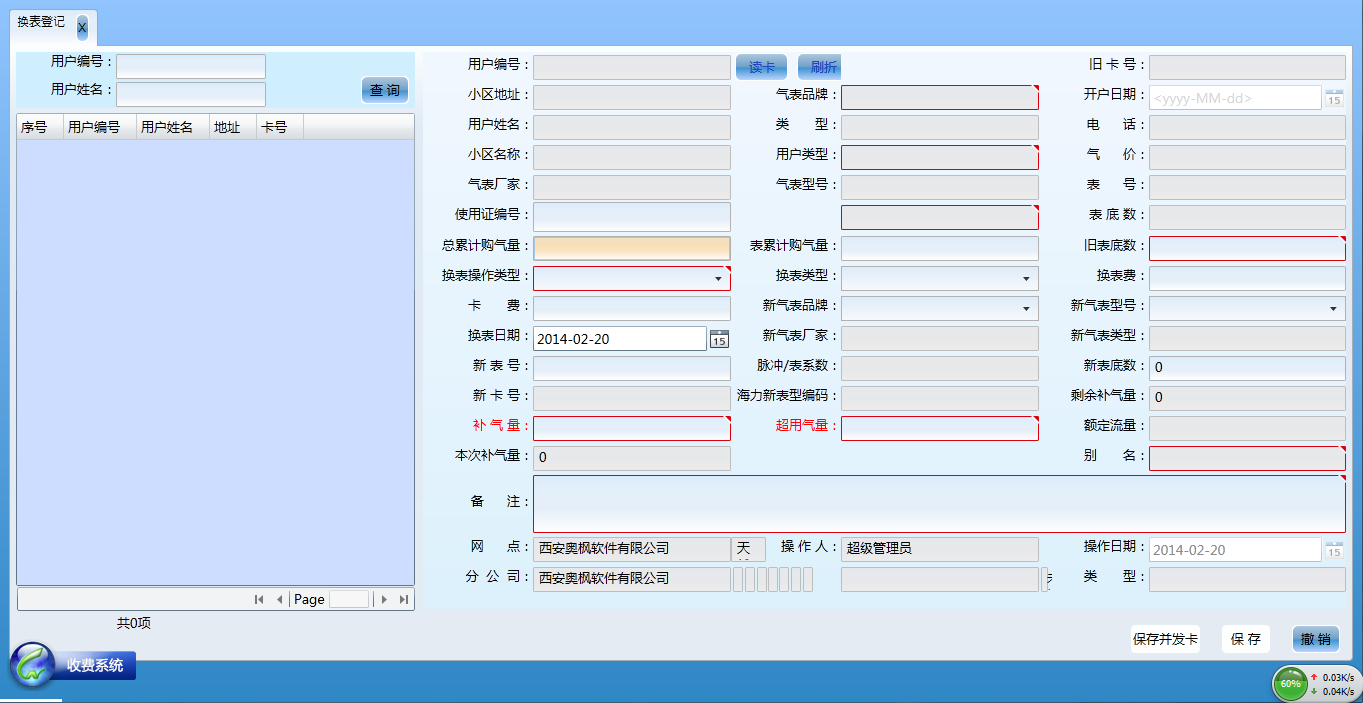
用于气价错误时；输入用户编号或点击读卡获取用户信息，在下面选择要修改的用气性质、气价类型及气价，点击保存。

* + 1. 其他补气



用于补气或赠气；点击读卡获取用户信息，输入补气量及补气原因点击保存。

* 1. 换表管理
     1. 换表登记



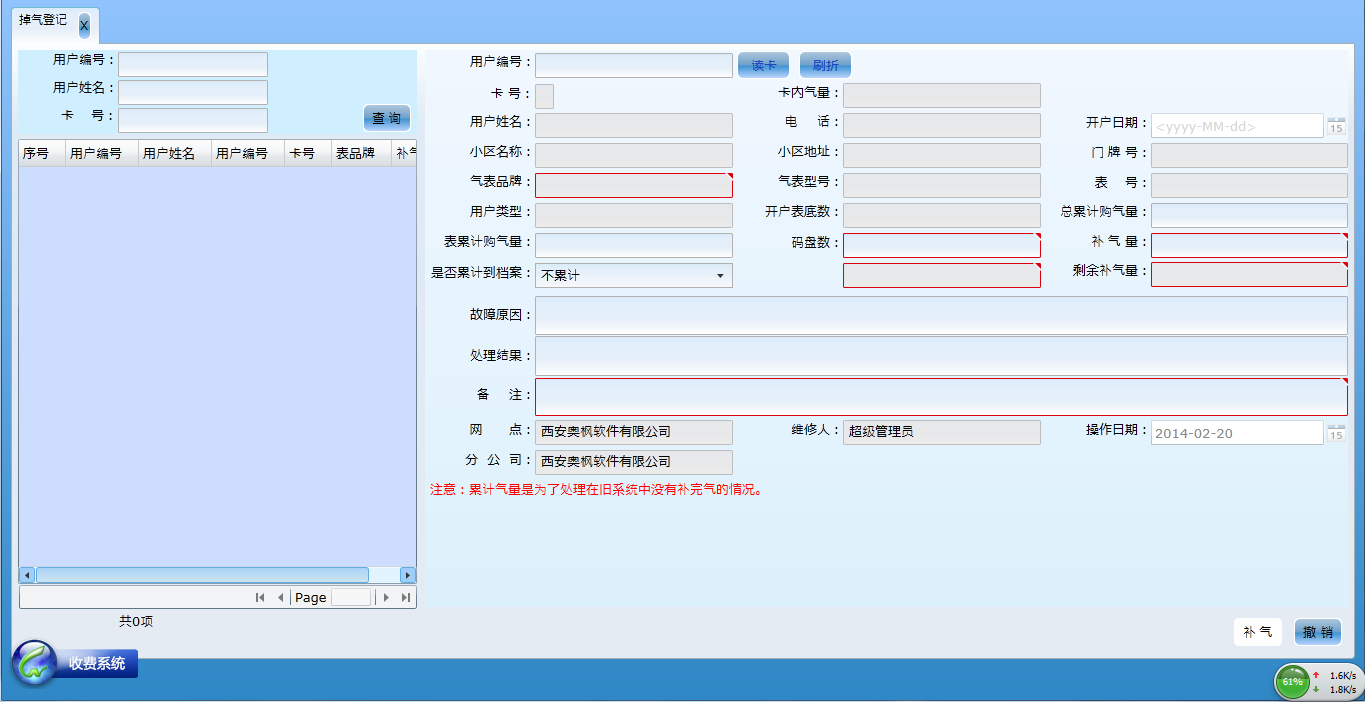
用于换表或表清零；点击读卡、读折或在左侧列表中获取用户信息，然后选择或输入相应的信息，机表点击保存，卡表插入卡后点击保存并发卡。若需补气则在换表补气中进行补气，若用户超用则在超用收费中收取超用气量金额。

* + 1. 换表补气



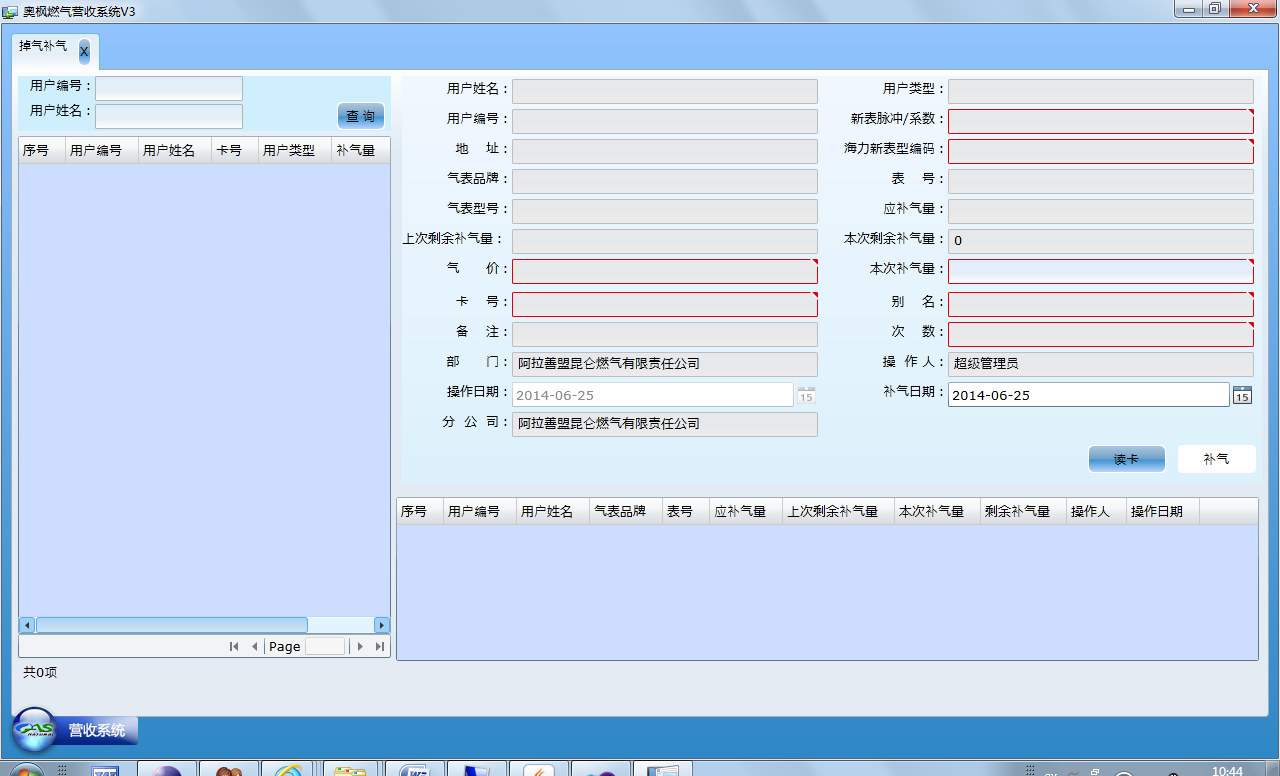
用于换表补气；在左侧列表中查找出需补气的用户然后选中，将用户信息显示在右侧操作区中，输入本次补气量，点击相应的补气按钮。

* 1. 掉气管理
     1. 掉气登记

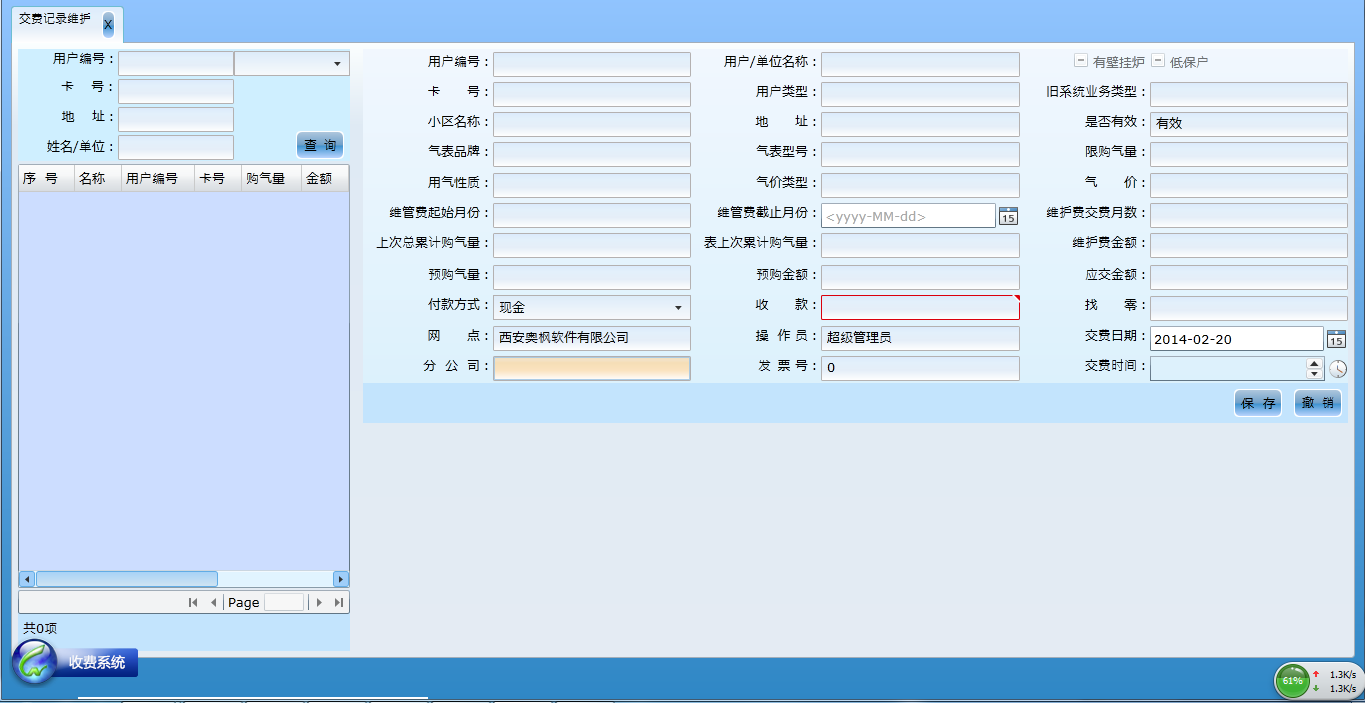


用于用户丢气；点击读卡或刷折获取用户信息，然后输入相应的信息点击补气。

2.6.2 掉气补气

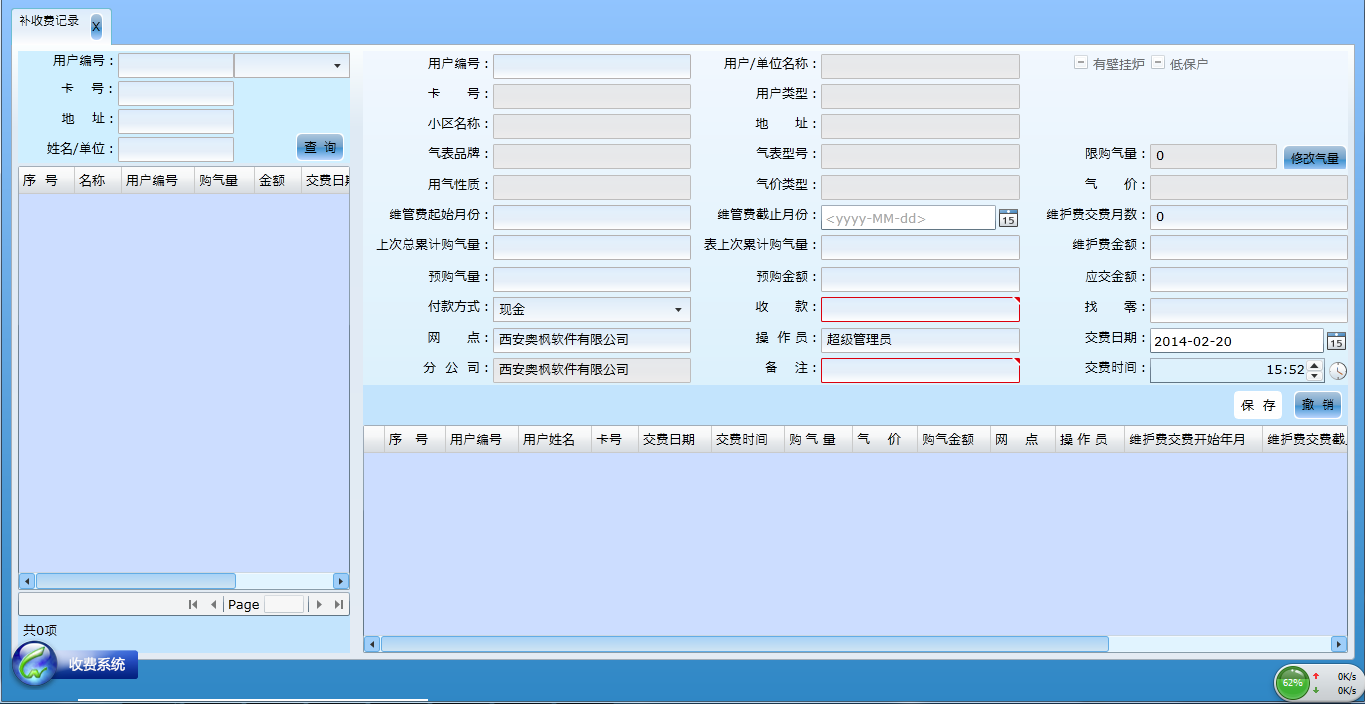


* 1. 班长特权
     1. 交费记录维护



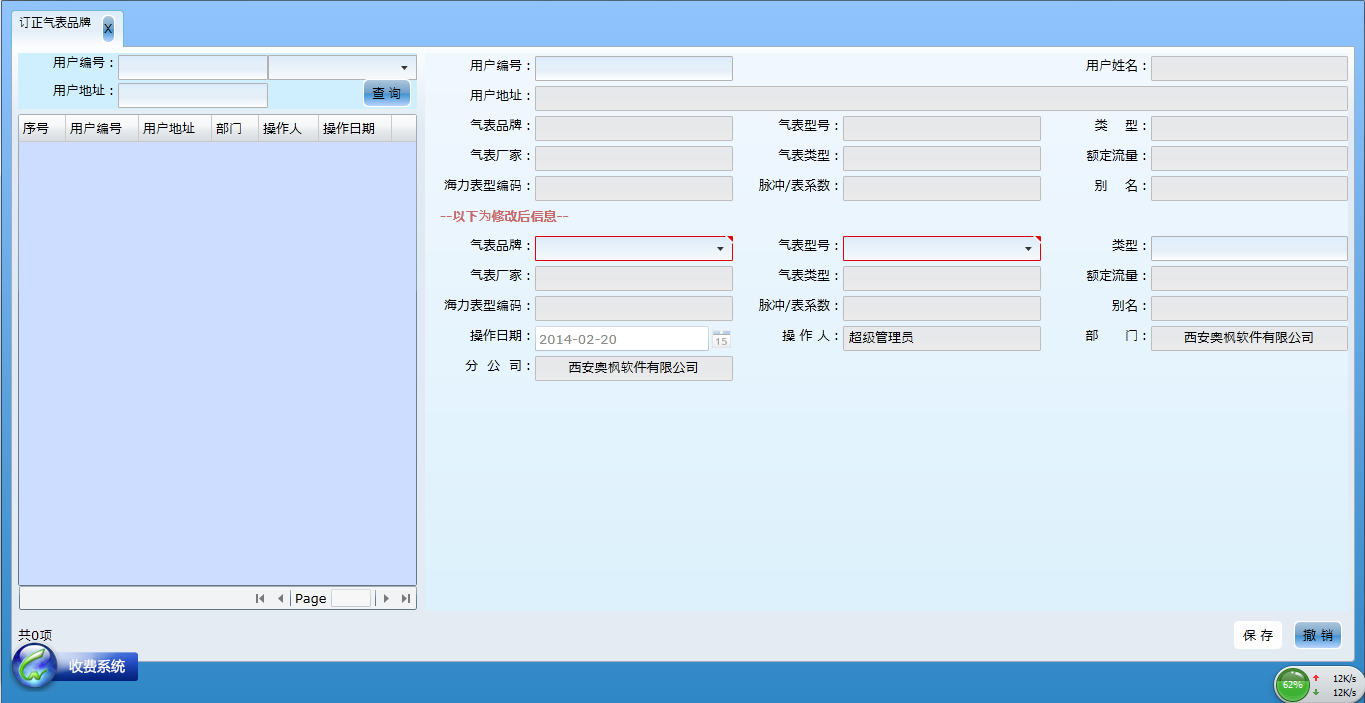
用于维护旧系统导入的错误数据；在左侧输入用户编号找出该用户所有的购气记录，然后选中要修改的记录，在右侧操作区中修改并点击保存。

* + 1. 补交费记录



补旧系统导入数据缺失；输入用户编号获取用户信息，输入购气量并点击保存。

* + 1. 订正气表品牌



用于导入的旧错误数据维护；输入用户编号获取用户信息，选择正确的气表品牌及型号点击保存。

* 1. 工具卡
     1. 制擦除卡



用于卡回收；点击读卡，获取卡信息后点击保存。

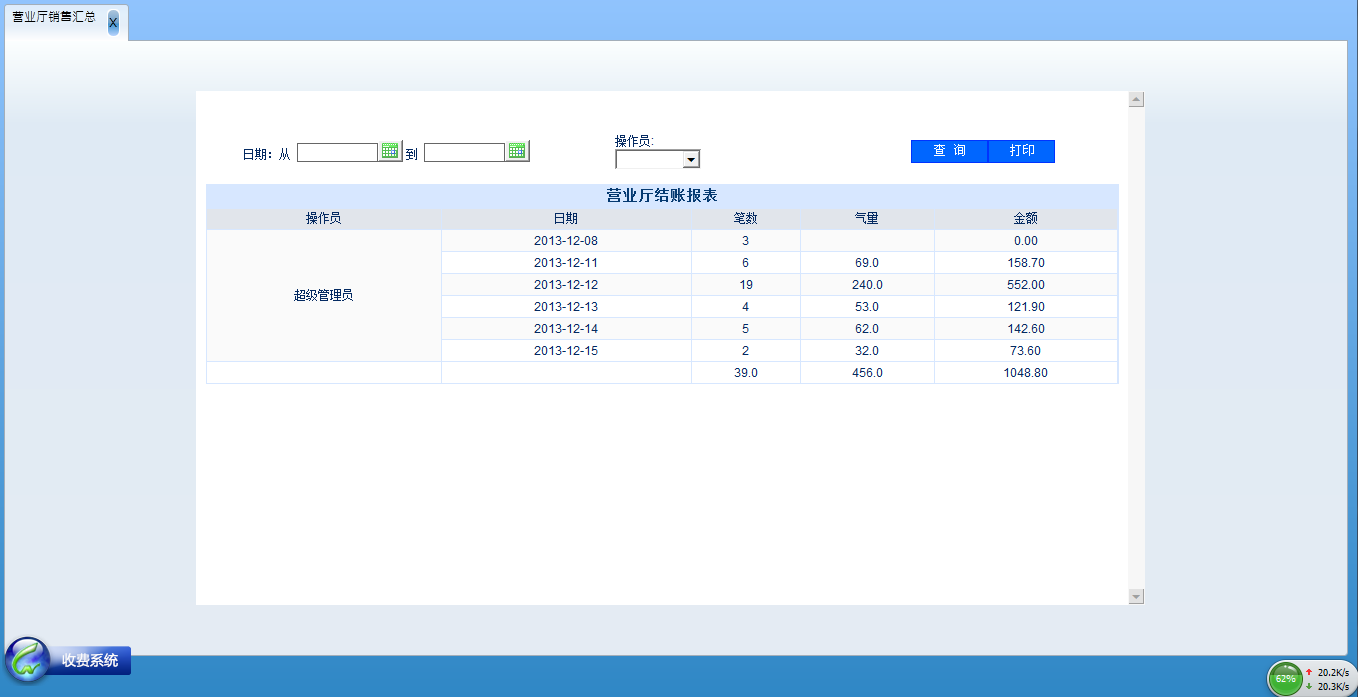
* 1. 营业报表
     1. 操作员结账报表



* + 1. 财务报表



* + 1. 营业厅销售汇总



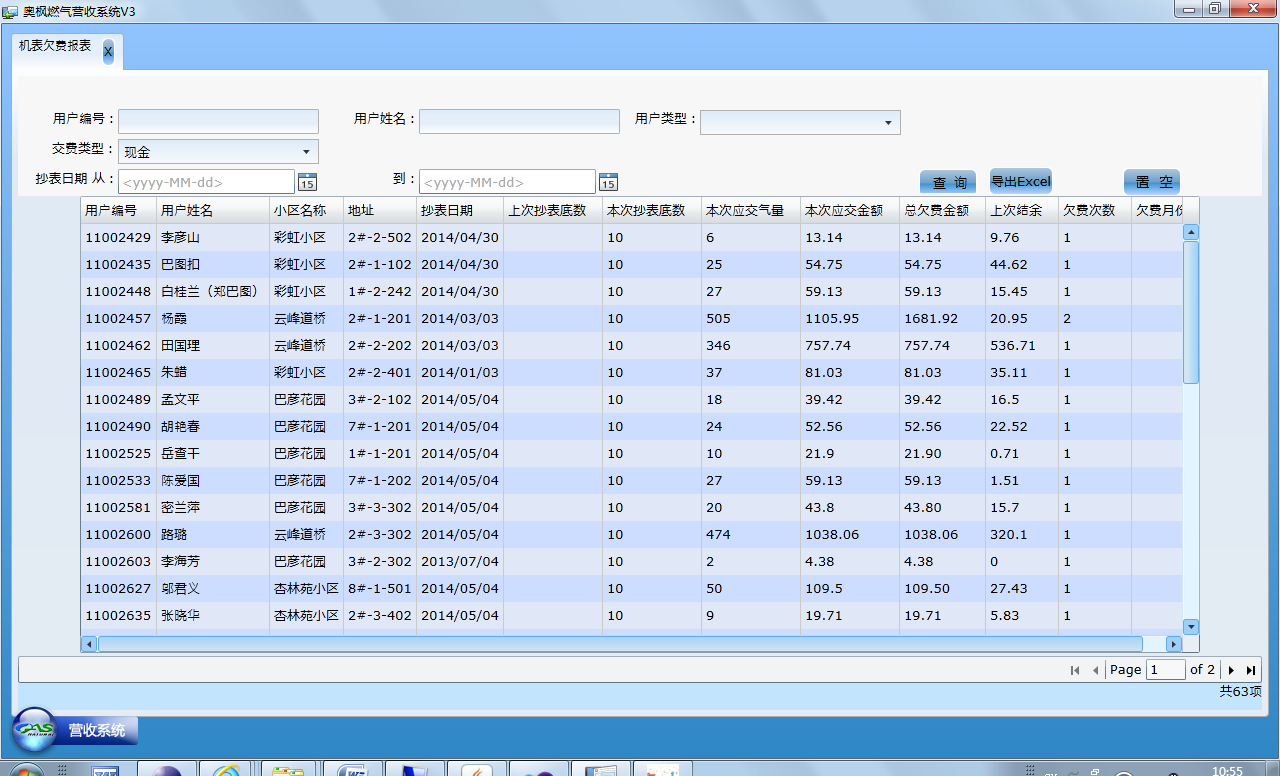
* + 1. 分类报表



* + 1. 小区财务报表



* + 1. 机表欠费报表



用于抄表录入后找出欠费的用户

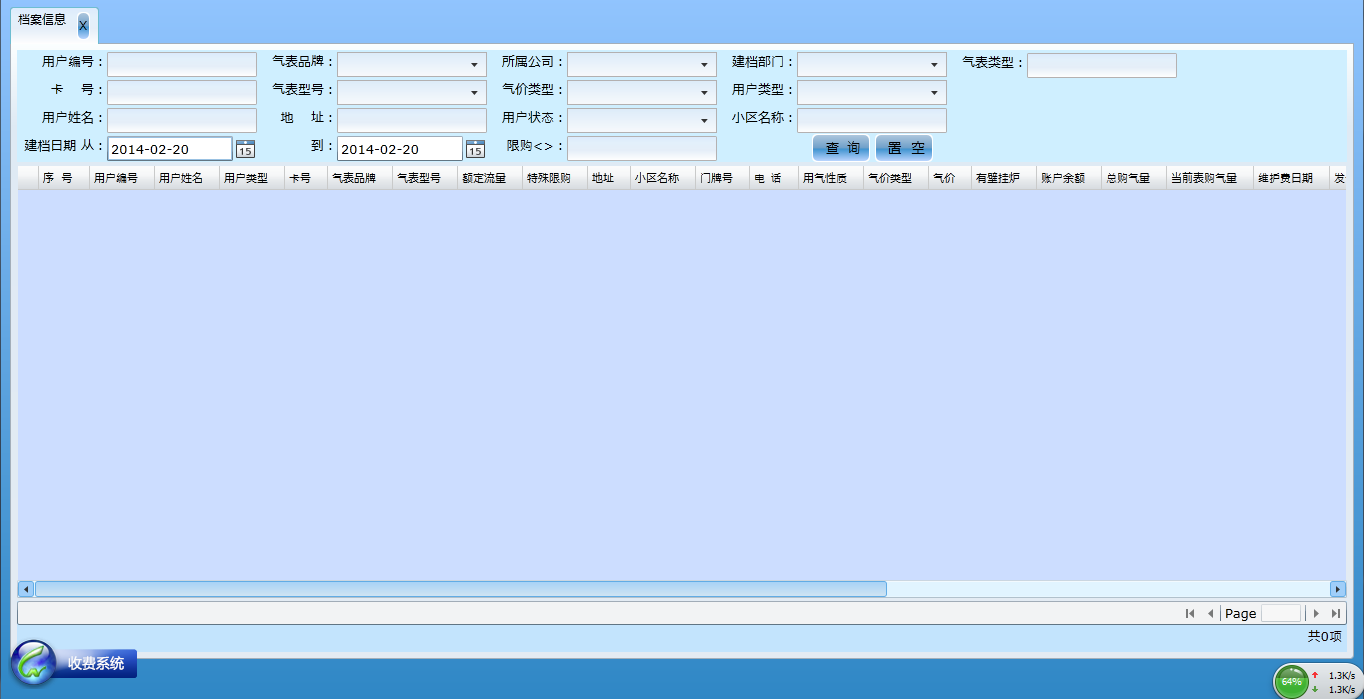
* 1. 数据查询
     1. 综合查询



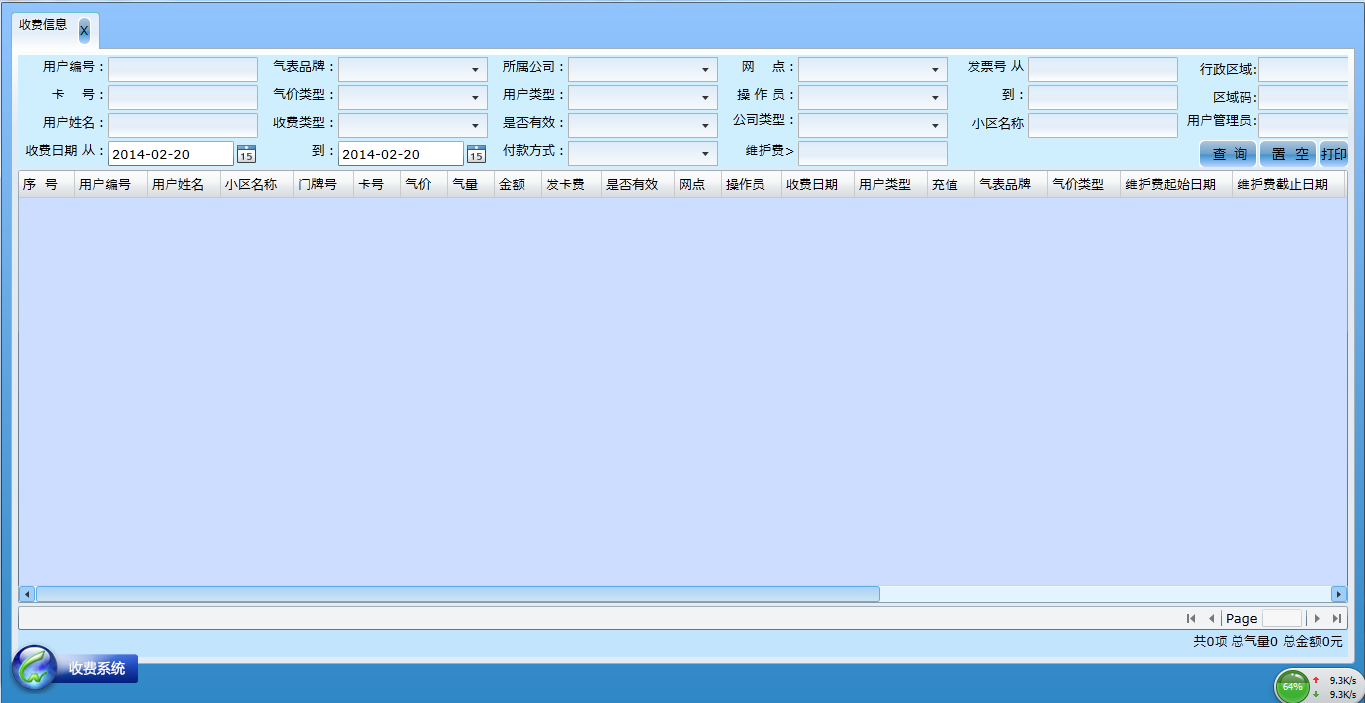
* + 1. 信息列表查询



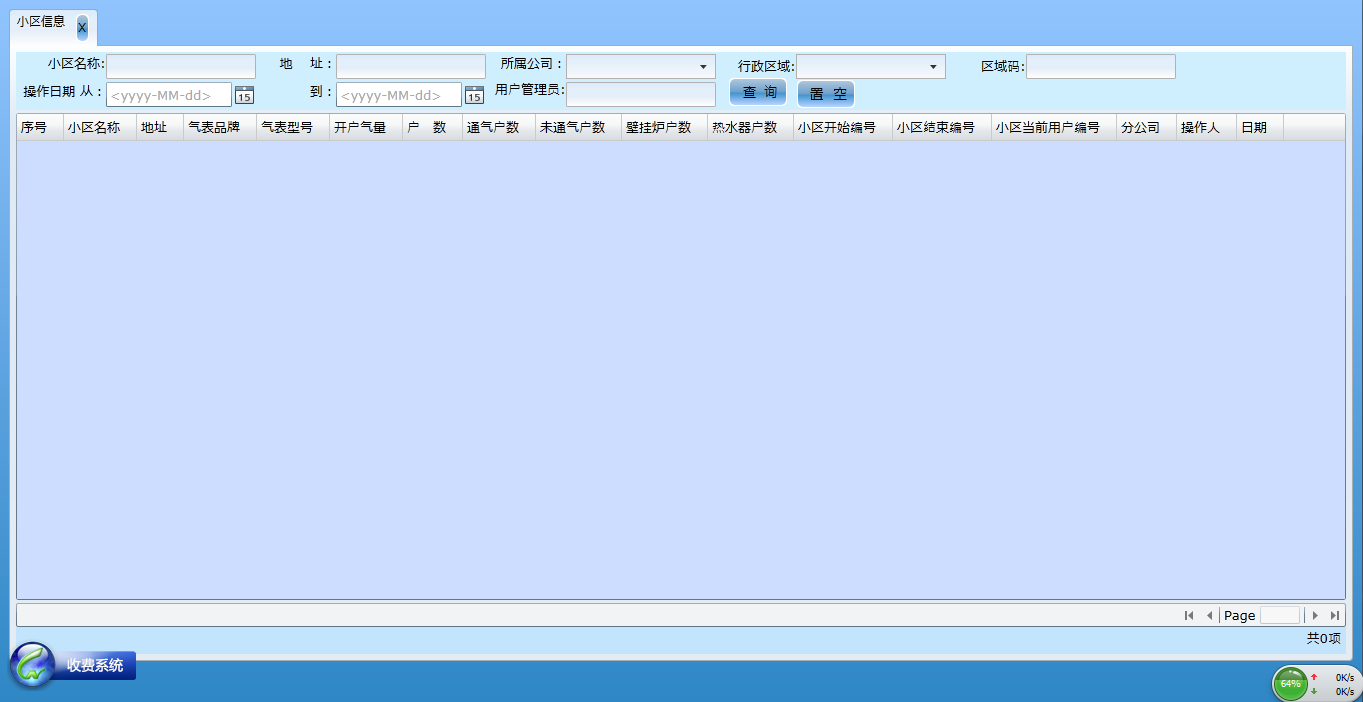
* + 1. 档案信息



* + 1. 收费信息



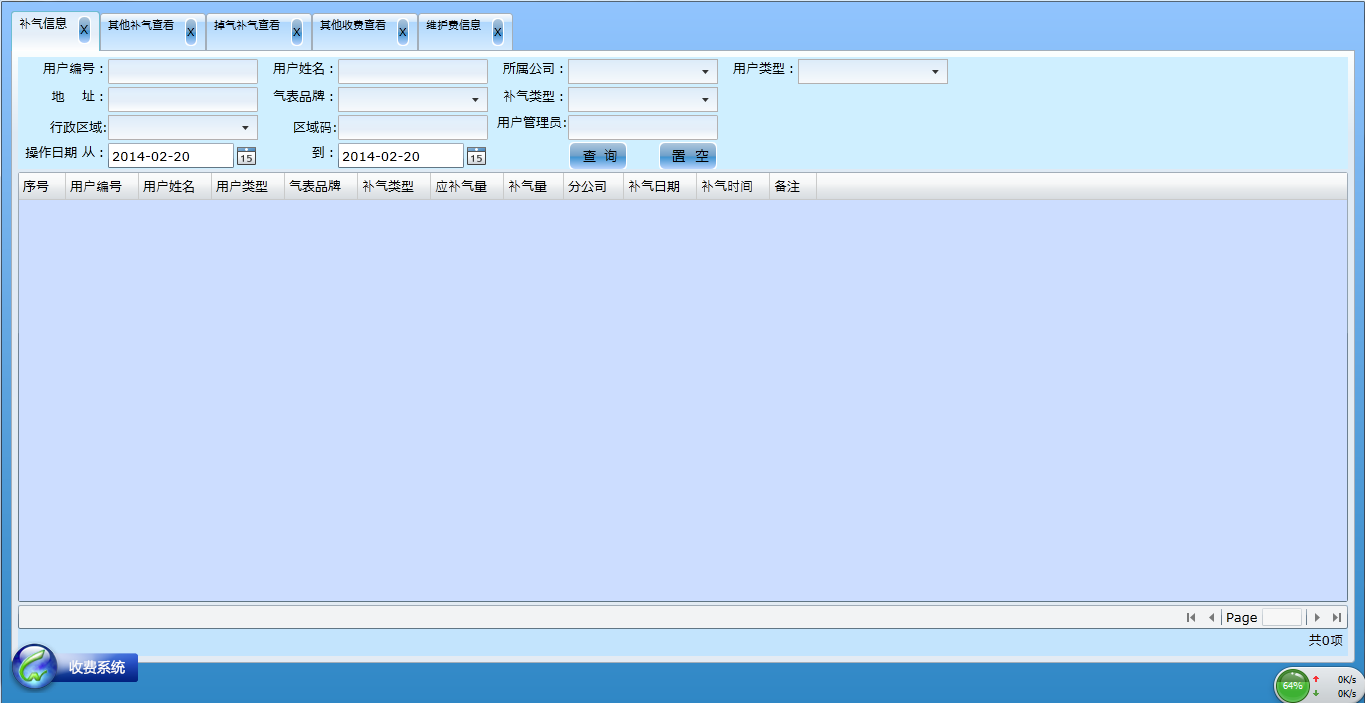
* + 1. 小区信息



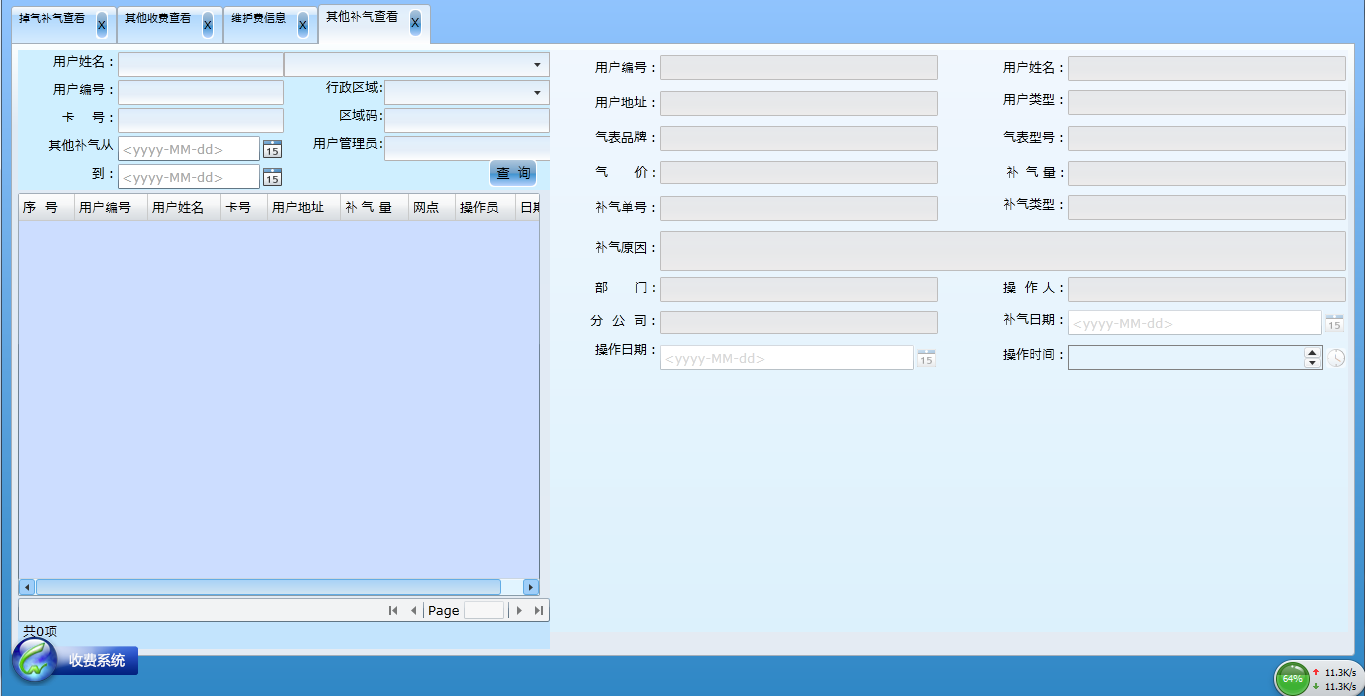
* + 1. 换表信息



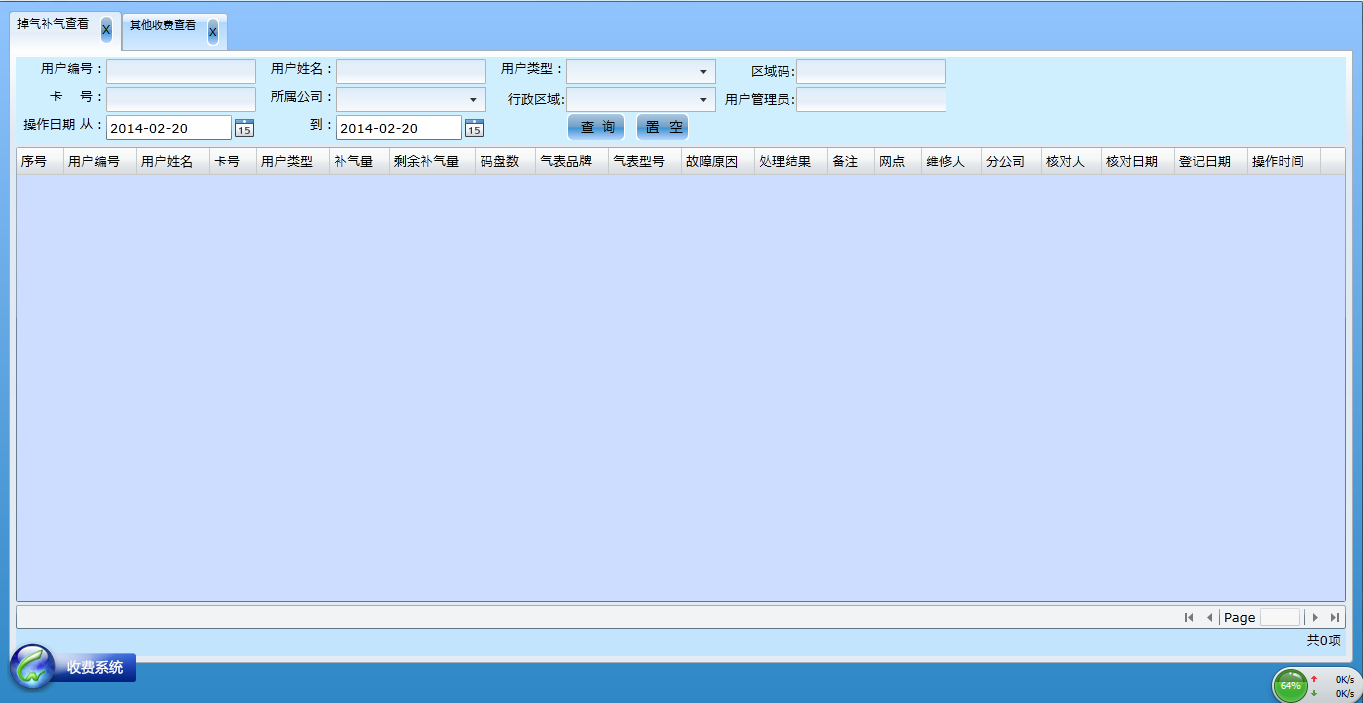
* + 1. 补气信息



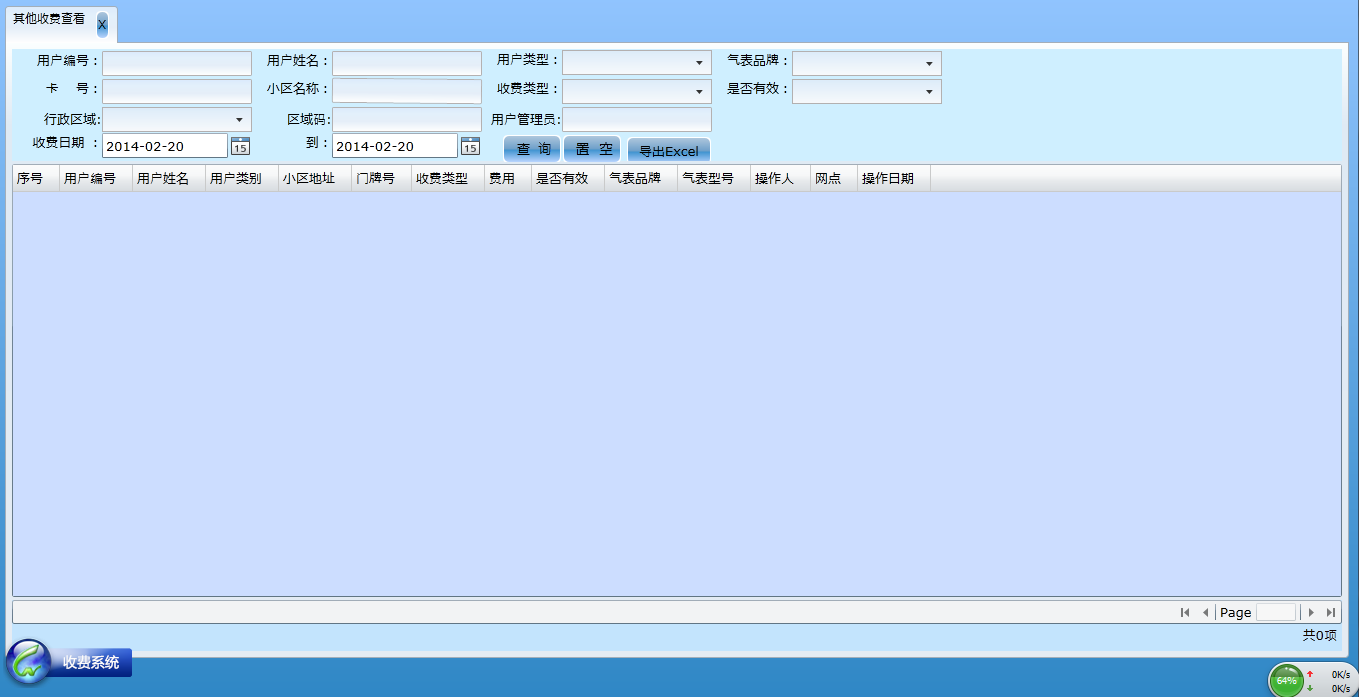
* + 1. 其他补气查看



* + 1. 掉气补气查看



* + 1. 其他收费查看

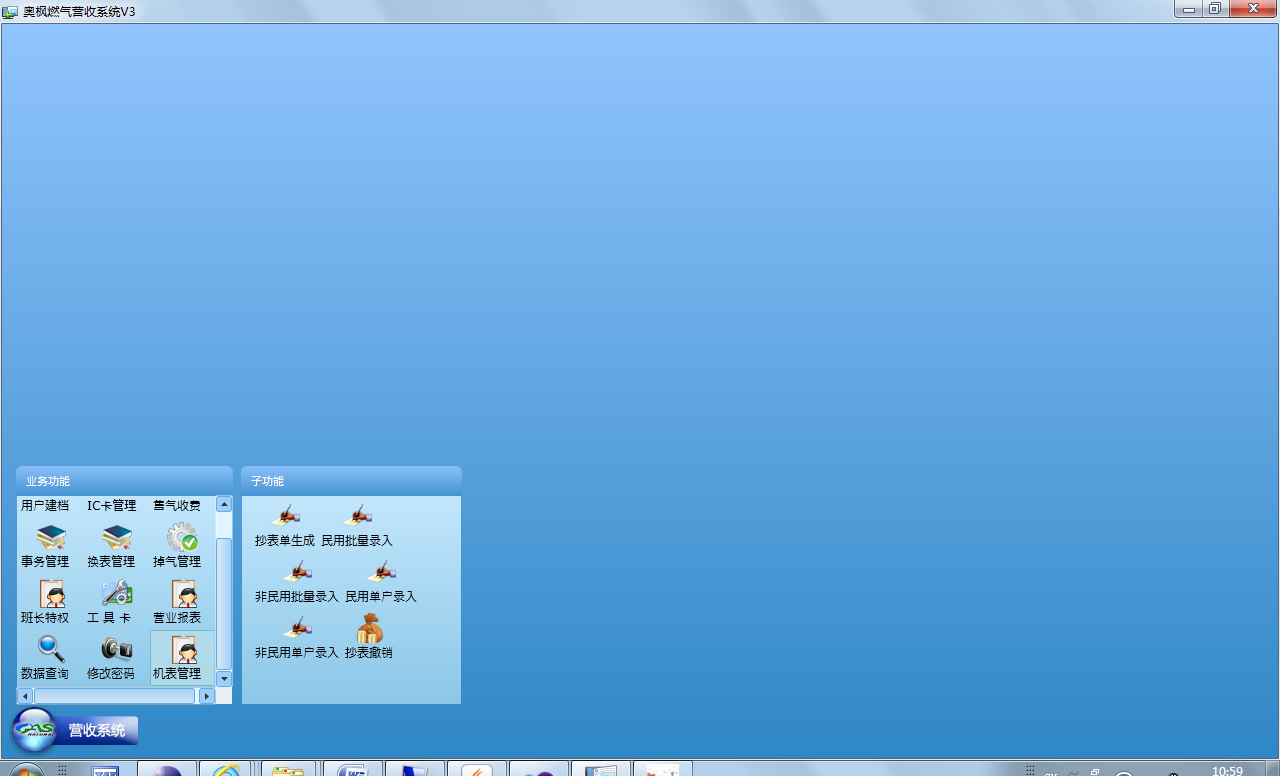


* 1. 修改密码
     1. 修改密码

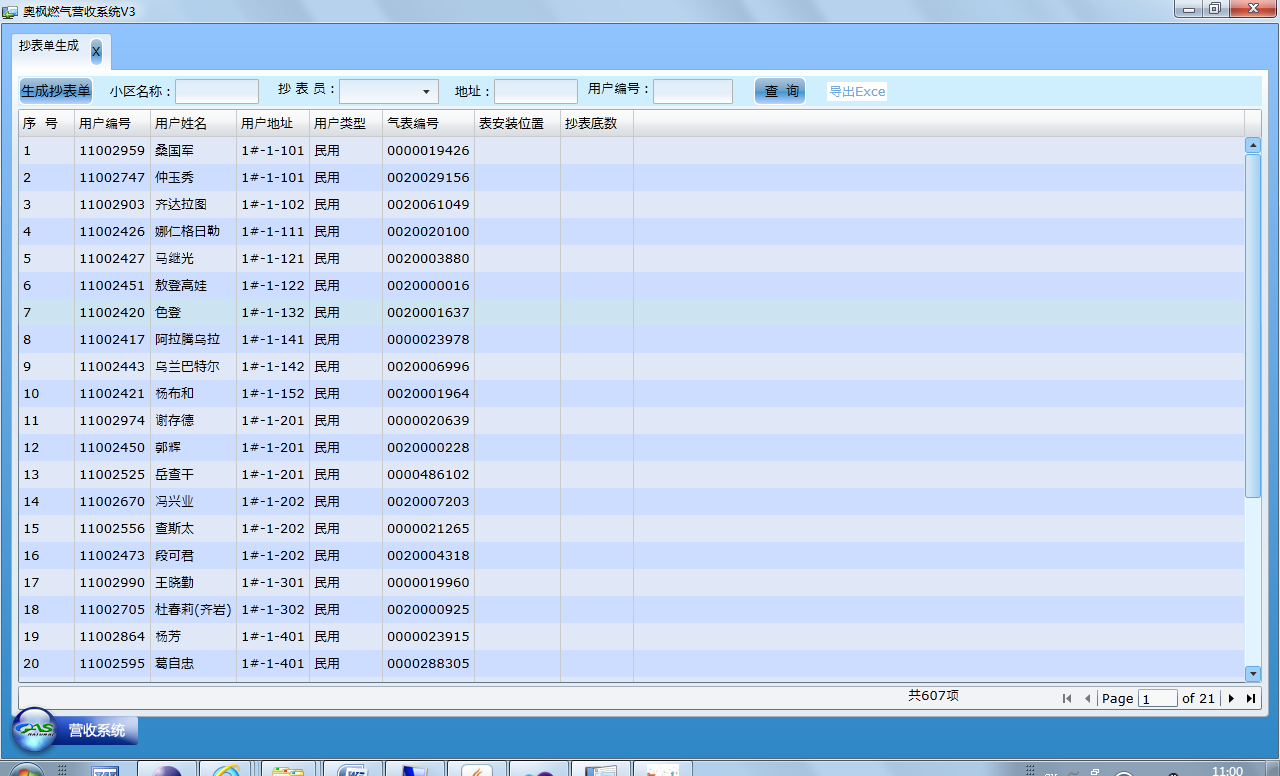


操作员密码修改，输入新密码，点击确定。

2.12 机表管理

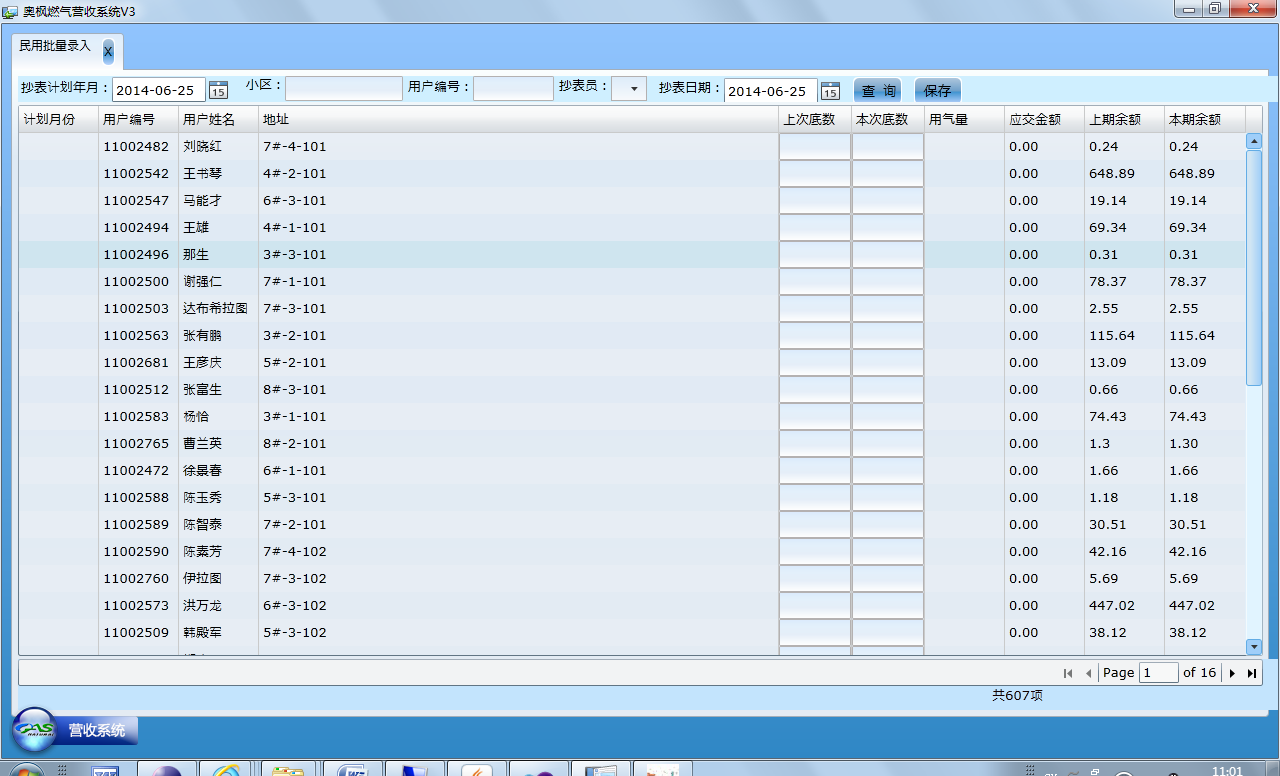


2.12.1 抄表单生成



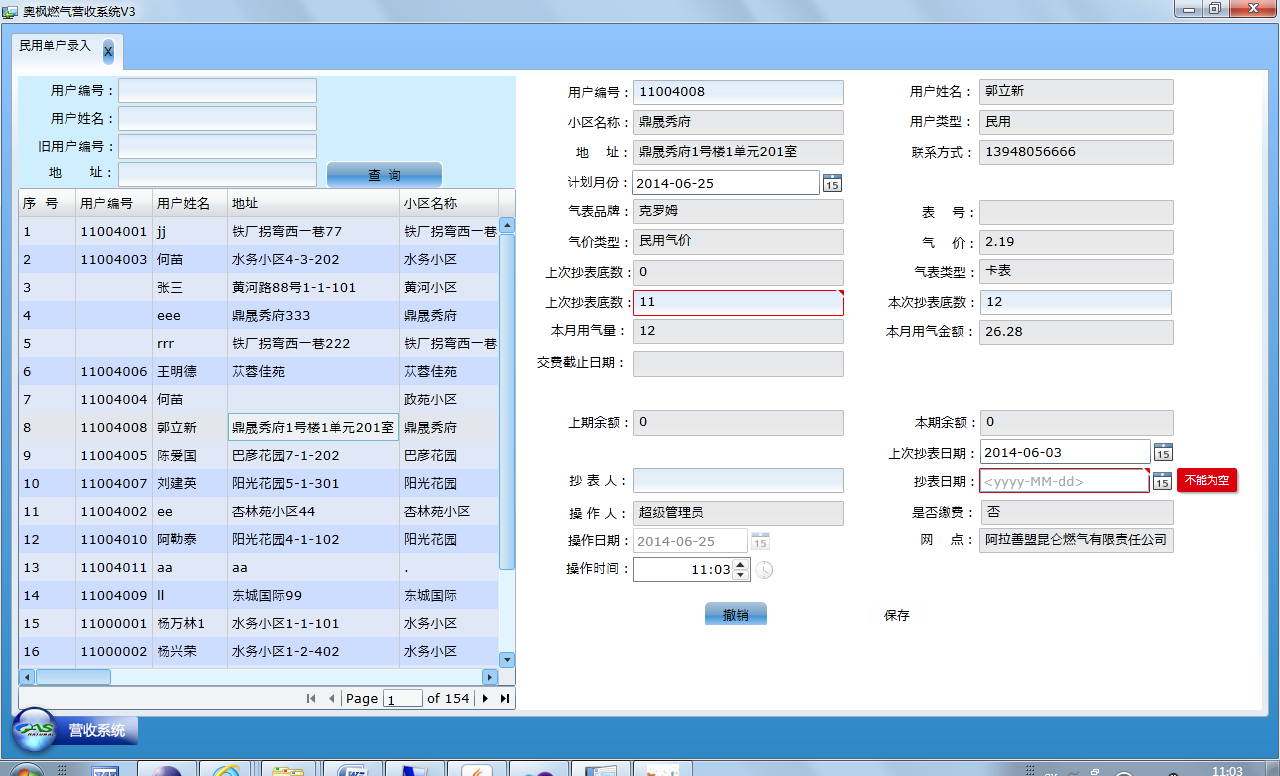
用于机表用户生成抄表单,注意一定要点生成抄表单按钮

2.12.2 明用批量录入



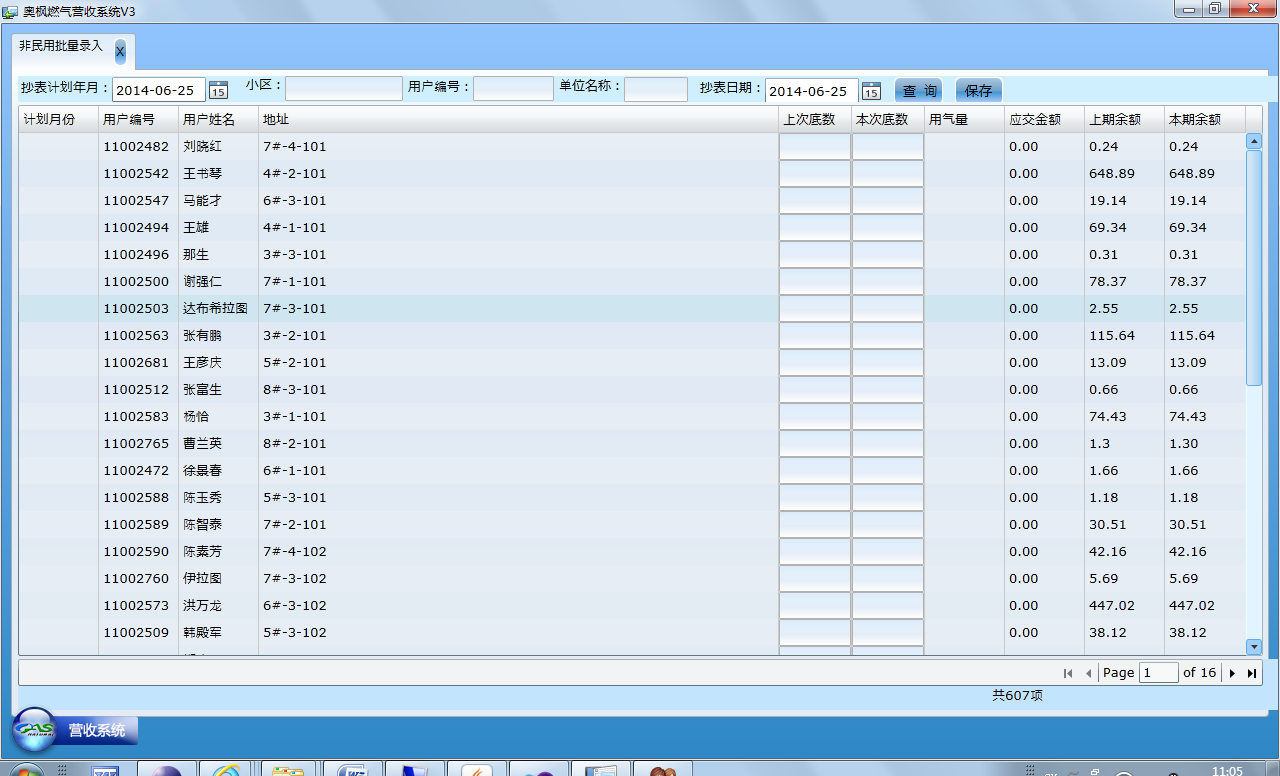
用于机表民用批量录入

2.12.3 民用多次录入



用于民用单户录入

2.12.4 非民用多次录入



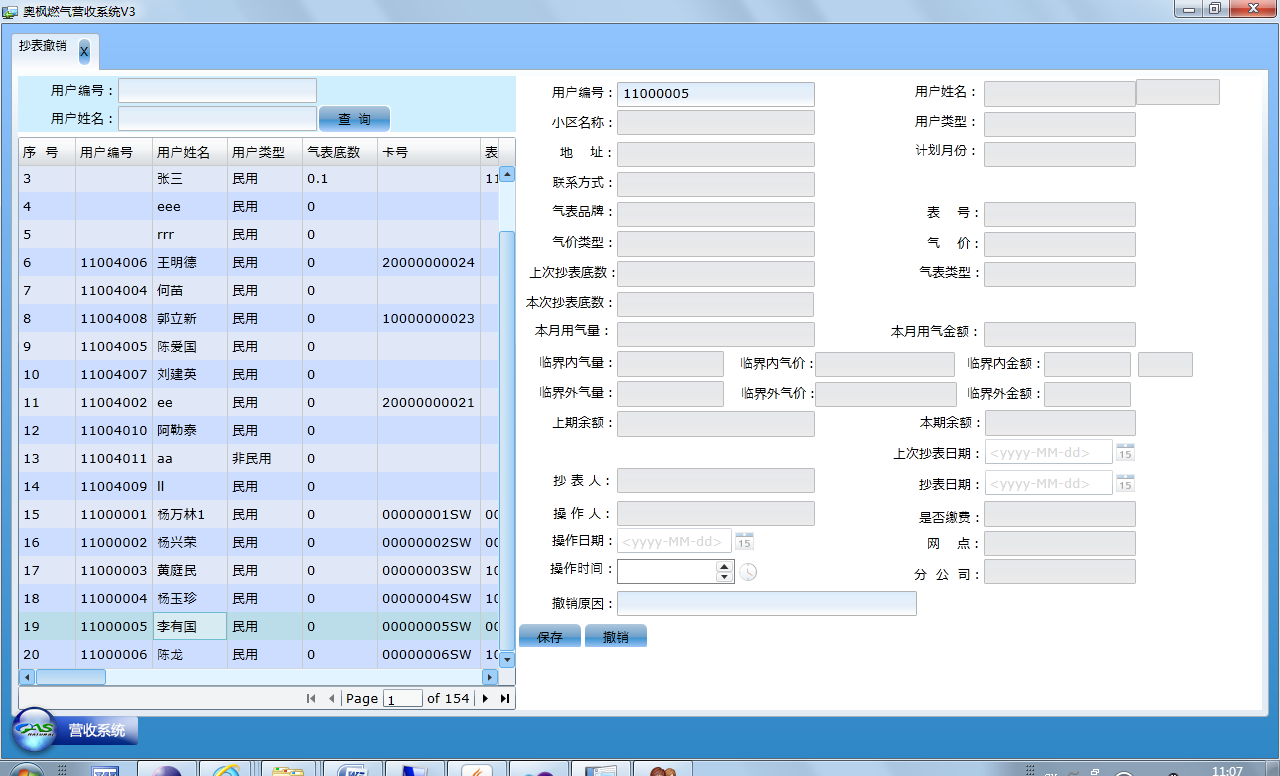
用于非民用抄表多次录入

2.12.5 非民用多次录入



用于非民用单户录入

2.12.6 抄表撤销



用于抄表录入错误之后进行抄表撤销