东莞市住宅专项维修资金管理系统

用户手册

深圳市方迪计算机系统有限公司

2009-11-13

1 目录

1. 系统界面框架.....6
2. 用户登录.....6
2.1. 功能概述.....6
步骤一. 进入系统登录界面.....7
步骤二. 登录方法.....7
3. 用户状态.....8
3.1. 功能概述.....8
3.2. 个人设置.....8
3.3. 注销用户.....9
4. 业务功能.....9
4.1. 按月代收签约.....9
4.1.1 功能概述.....9
4.1.2. 新建业务.....10
4.1.3. 明细数据导入.....14
4.1.4. 生成电子文档.....14
4.1.5. 其它功能.....15
4.1.6. 注意事项.....15
4.2. 批量缴费业务.....17
4.2.1. 功能概述.....17
4.2.2. 新建业务.....17
4.2.3. 明细数据导入.....22
4.2.4. 生成电子文档.....22
4.2.5. 其它功能.....23
4.2.6. 注意事项.....23
4.3. 单笔退款业务.....23
4.3.1. 功能概述.....23
4.3.2. 新建业务.....24
4.3.3. 提交确认.....29
4.3.4. 打印通知书.....29
4.3.5. 其它功能.....30
4.3.6. 注意事项.....30
4.4. 批量退款业务.....31
4.4.1. 功能概述.....31
4.4.2. 新建业务.....31
4.4.3. 明细数据导入.....37
4.4.4. 提交确认.....38
4.4.5. 打印通知书.....38
4.4.6. 其它功能.....38
4.4.7. 注意事项.....39
4.5. 楼盘项目合并.....39
4.5.1. 功能概要.....39
4.5.2. 合并项目信息.....39

4.5.3. 合并幢.....43
4.5.4. 其它功能.....48
4.5.5. 注意事项.....48
4.6. 物业信息整理.....49
4.6.1. 功能概述.....49
步骤一. 选择需要整理的物业.....49
步骤二. 整理物业信息.....49
4.6.2. 其它功能.....50
5. 查询统计.....50
5.1. 综合查询.....50
5.1.1. 搜索物业.....50
5.1.2. 浏览物业.....51
5.2. 维修资金查询.....53
5.2.1. 物业汇总查询.....53
5.2.2. 物业明细查询.....54
5.2.3. 资金汇总查询.....56
5.2.4. 资金明细查询.....57
5.2.5. 未到账物业明细查询.....59
5.3. 统计报表.....60
5.3.1. 各镇（街）住宅专项维修资金缴存情况报表.....60
5.3.2. 住宅专项维修资金管理专户汇总报表.....61
5.3.3. 住宅专项维修资金管理专户日报表.....63
5.3.4. 住宅专项维修资金管理专户日报表.....64
5.3.5. 住宅专项维修资金缴纳分户汇总报表.....65
5.3.6. 住宅专项维修资金缴纳批量情况报表.....66
5.4. 报表导出、打印功能.....67
6. 基础数据管理.....70
6.1. 行政区管理.....70
6.1.1. 功能概述.....70
6.1.2. 新增.....70
6.1.3. 删除.....70
6.1.4. 修改.....71
6.2. 楼盘及项目管理.....71
6.2.1. 功能概述.....71
6.2.2. 新增.....71
6.2.3. 删除.....72
6.2.4. 修改.....72
6.2.5. 查询.....73
6.3. 物业信息管理.....73
6.3.1. 功能概述.....73
6.3.2. 幢新增.....73
6.3.3. 幢删除.....74
6.3.4. 幢修改.....74
6.3.5. 物业新增.....74

6.3.6. 物业修改.....75
6.3.7. 物业删除.....75
6.3.8. 物业查询.....76
6.4. 开发商管理.....76
6.4.1. 功能概述.....76
6.4.2. 新增.....76
6.4.3. 删除.....77
6.4.4. 修改.....77
6.5. 物业公司管理.....78
6.5.1. 功能概述.....78
6.5.2. 新增.....78
6.5.3. 删除.....79
6.5.4. 修改.....79
7. 系统管理.....80
7.1. 员工管理.....80
7.1.1. 功能概述.....80
7.1.2. 新增.....81
7.1.3. 删除.....81
7.1.4. 修改.....81
7.1.5. 查询.....82
7.2. 组织机构.....82
7.2.1. 功能概述.....82
7.2.2. 机构新增.....83
7.2.3. 机构删除.....83
7.2.4. 机构修改.....83
7.2.5. 员工与组织机构关联.....84
7.3. 用户管理.....84
7.3.1. 功能概述.....84
7.3.2. 新增.....85
7.3.3. 删除.....85
7.3.4. 修改.....86
7.3.5. 锁定.....86
7.3.6. 查询.....86
7.4. 角色权限管理.....86
7.4.1. 功能概述.....86
7.4.2. 新增.....87
7.4.3. 删除.....88
7.4.4. 修改.....88
7.5. 字典管理.....90
7.5.1. 功能概述.....90
7.5.2. 新增.....90
7.5.3. 删除.....90
7.5.4. 修改.....90
7.6. 系统及业务参数设置.....91

7.6.1. 功能概述.....91
7.7. 用户操作日志.....92
7.7.1. 功能概述.....92
7.7.2. 查询.....93

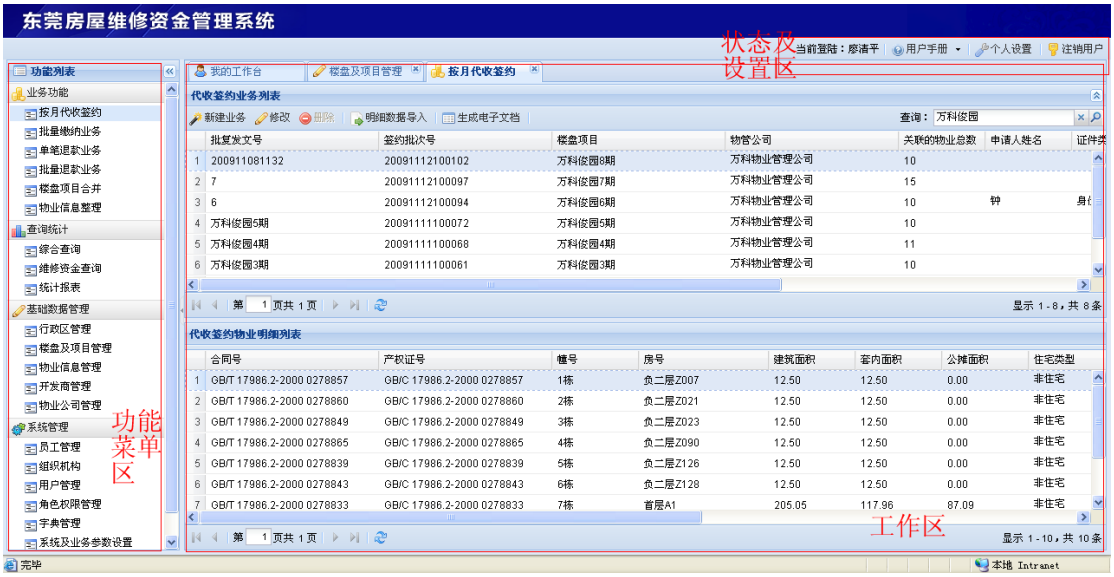
1. 系统界面框架

本系统采用 B/S 架构，所有的程序都运行在浏览器中，该系统支持所有主流浏览器（Microsoft Internet Explorer 6.o 及以上，Mozilla Firefox 2.0 及以上，Google Chrome 1.o 及以上），在不同的浏览器之间显示可能稍有差异。本操作手册所有截图都是基于 IE6.0。

本系统操作功能界面主要分为三个部分：

- 功能菜单区
- 工作区
- 状态及设置区

功能菜单区是一个功能列表，点击列表中的一项将打开或者激活一个功能界面页签。**工作区**是一个功能页签集合，每一个功能页签包含一个特定的功能，当我们想要使用某项功能时，点击左边功能菜单区中的一个功能项，将会生成或者激活一个功能界面，当不需要这项功能时，可以点击功能页签上的关闭按钮，关闭该功能页签。当存在多个功能页签时，我们可以点击页签标题头进行切换。如下图所示：



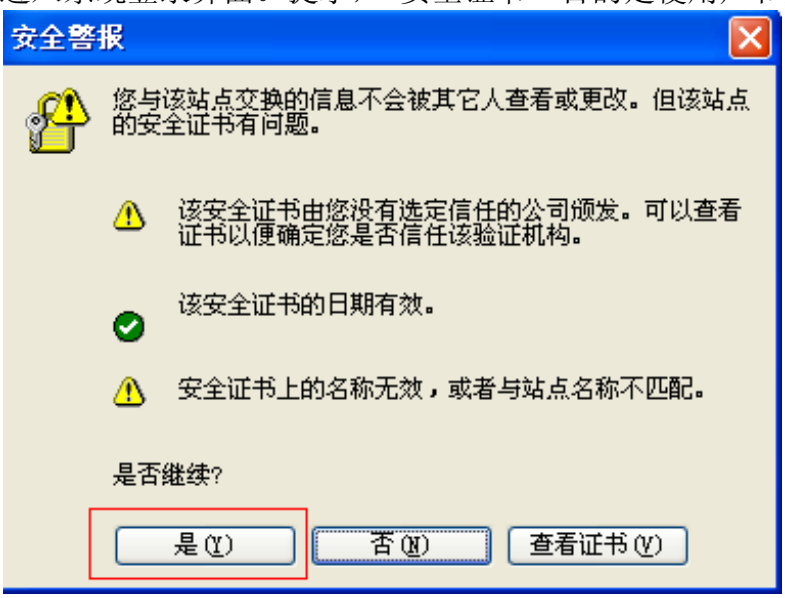
2. 用户登录

2.1. 功能概述

用户进入登录界面，通过系统对用户信息验证后，进入业务操作界面。

步骤一. 进入系统登录界面

在 URL 地址输入栏，输入 https://url 地址/hmfms/，点击回车键。系统提示用户确认“安全证书”，如下图所示。用户点击“安全警告”窗口的“是”按钮。进入系统登录界面。提示，“安全证书”目的是使用户和系统的数据传输保密。



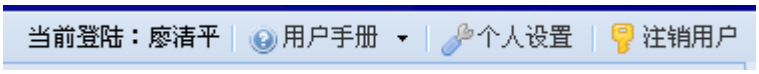
步骤二. 登录方法

登录界面如下图所示。用户输入“用户名”和“密码”，点击登录按钮。系统会根据登录信息，决定是否容许用户进入系统业务操作系统。

3. 用户状态

3.1. 功能概述

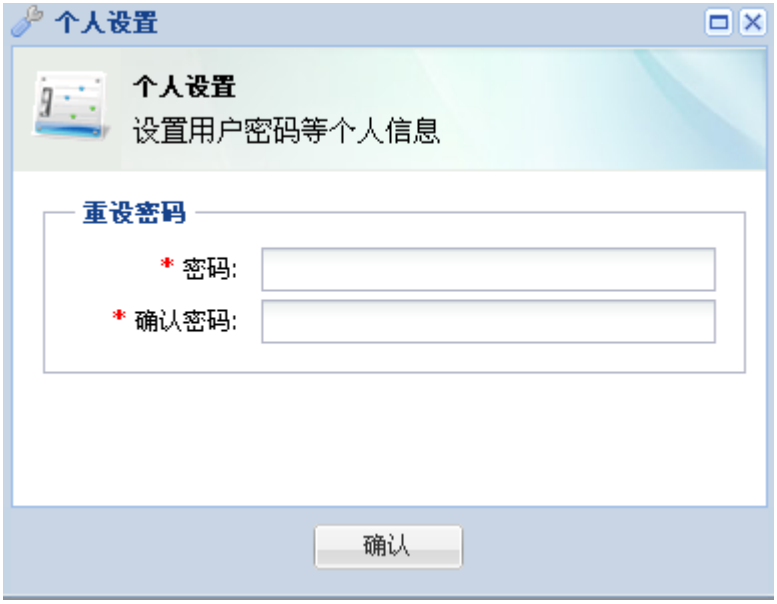
提供用户管理自身密码和注销当前登录状态功能，位于状态及设置区，如下图所示：



3.2. 个人设置

作用是设置用户的新密码。

点击状态及设置区，弹出窗口，如下图所示。输入用户的新密码和确认密码，点击确认按钮。



3.3. 注销用户

把用户的状态从“登录状态”改变为“未登录状态”，用户不能够使用业务操作界面。

点击注销用户按钮，弹出窗口，点击确认按钮。如下图所示：

4. 业务功能

4.1. 按月代收签约

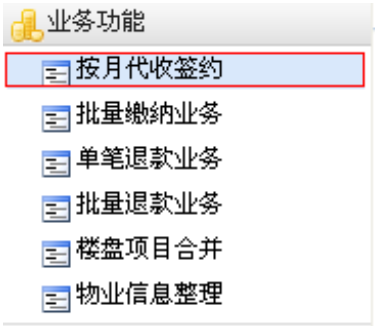
4.1.1 功能概述

房管局接受物业管理公司按月代收申请。通过本系统新建“按月代收签约业务”，导入物业管理公司提交的《按月代收签约》excel 文档；系统生成《按月代收缴费》excel 文档，返回物业管理公司。

4.1.2. 新建业务

步骤一.　新增代收签约信息

点击功能菜单区的按月代收签约标签，或者工作区的新建业务按钮。下图显示功能菜单的按月代收签约标签：



填写新增代收签约信息，红星标记为必填项，按确认按钮。如下图所示：

步骤二.　导入关联物业数据

选择全新导入或追加导入。点击浏览，选择《按月代收签约》excel 文档，按确认按钮。如下图所示：

显示导入明细结果，可以按显示明细，查看结果。按确认按钮，进入下一步。如下图所示：

步骤三.　生成电子文档

显示生成电子文档界面，按确认按钮，下载《按月代收缴费》excel 文档。如下图所示：

显示新建业务成功界面，按确认按钮。如下图所示：

4.1.3. 明细数据导入

用户新增代收签约后，放弃后续操作，业务未完成。往后，用户可以在代收签约业务列表中选择这个批次，点击明细数据导入按钮，继续未完成的业务操作。

操作方法参考导入关联物业数据。

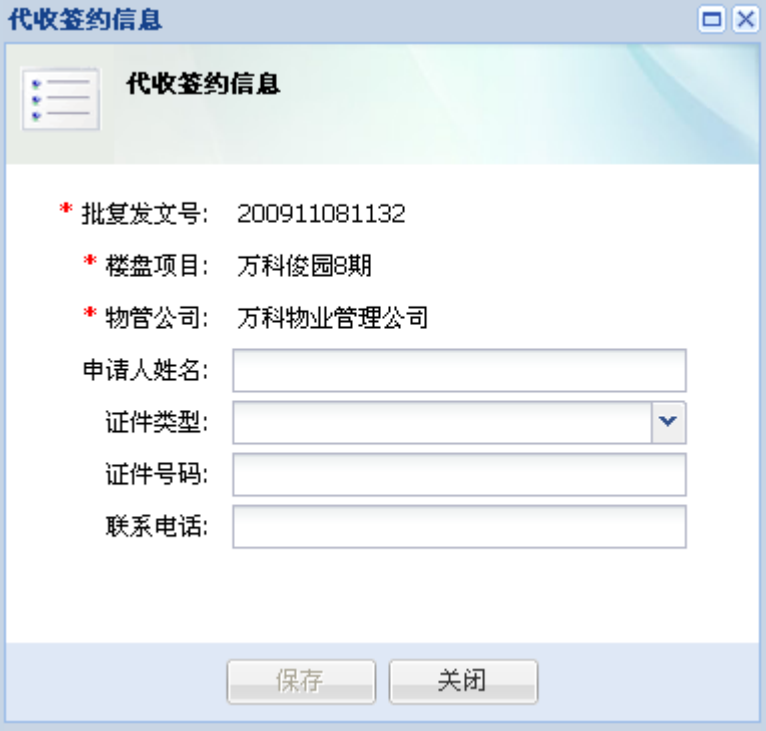
4.1.4. 生成电子文档

用户完成明细数据导入，放弃后续操作，业务未完成。往后，用户可以在代收签约业务列表中选择这个批次，点击生成电子文档按钮，继续未完成的业务操作。

操作方法参考生成电子文档。

4.1.5. 其它功能

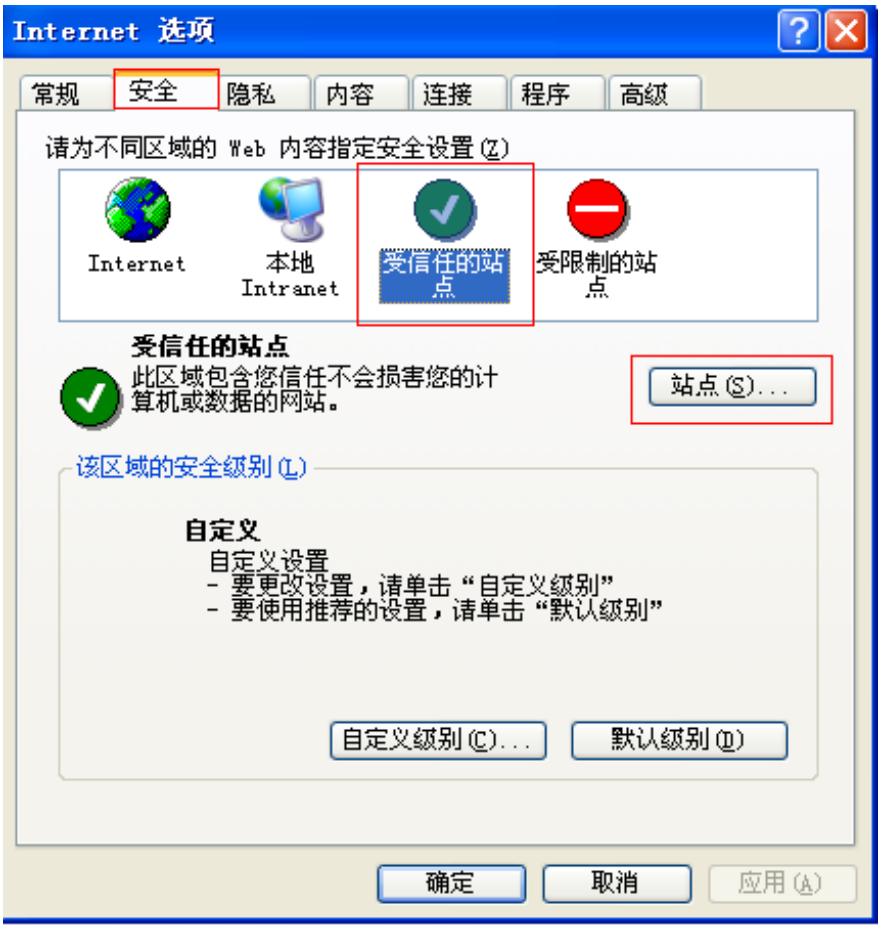
- 修改按钮：在代收签约业务列表中，选择某一个签约批次，按下修改按钮。在弹出框中，修改按月代收签约业务信息，修改完毕，按保存按钮。如下图所示：



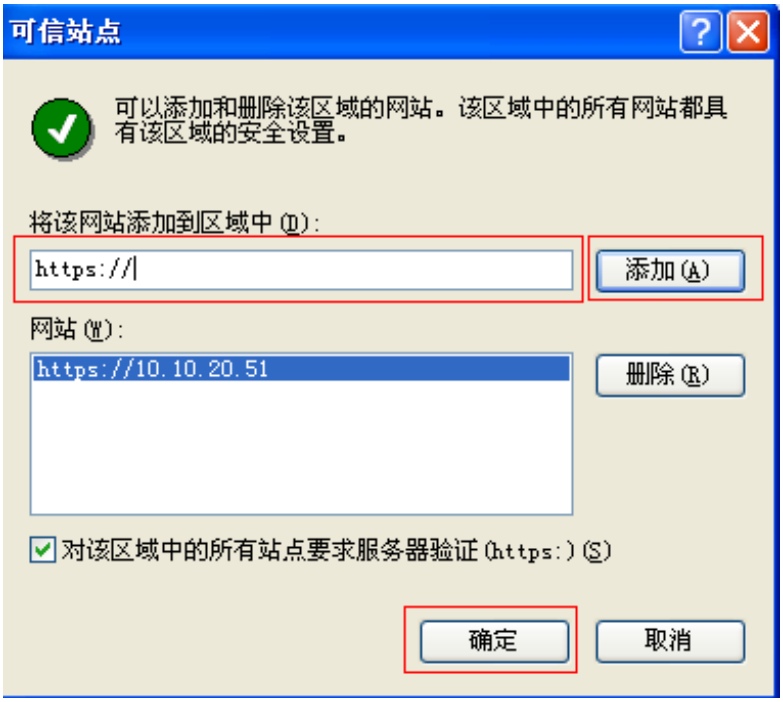
- 删除按钮：在代收签约列表中，选择某一签约批次，按下删除键，删除签约批次及其明细数据。完成所有步骤（已完成生成电子文档操作）的签约批次，不能够被删除。
- 查询：输入楼盘名称，按回车键。代收签约业务列表显示签约批次查询结果。

4.1.6. 注意事项

- 代收签约业务列表默认只显示“未完成所有步骤”的签约批次。如果需要显示“已完成所有步骤”的签约批次，请使用查询功能，返回签约信息。
- 一个楼盘只能够有一个按月代收签约。
- 系统与用户的链接是 https（安全连接），所以在下载文件时，会提示是否信任下载的任务。每次登陆系统，都会有相同的提示，这会给用户带来不便。用户可以将系统网站设置为“受信任的站点”，解决以上问题。操作步骤：点击 ie 浏览器的“工具”菜单，选择“Internet 选项”子菜单，打开 Internet 选项窗口。点击 Internet 选项窗口的“安全”标签；在“安全”面板中点击“受信任的站点”图标，再点击站点按钮，如下图所示。



弹出可信站点的子窗口，输入系统的 URL 地址，点击添加按钮，点击确定按钮，操作完成，如下图所示。



4.2. 批量缴费业务

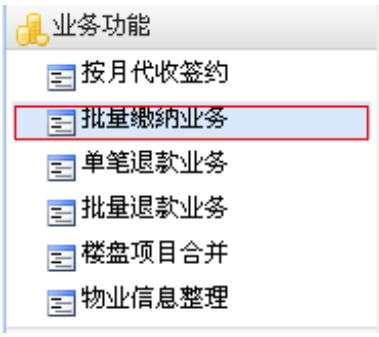
4.2.1. 功能概述

物业管理公司、建设单位或者个人，向房管局申请批量缴费业务。房管局受理业务后，新建批量缴费业务批次，导入申请方提供的《批量缴费》excel 文档。系统生成《批量缴费回复》excel 文档，返回给申请方。

4.2.2. 新建业务

步骤一. 新增批量缴费业务

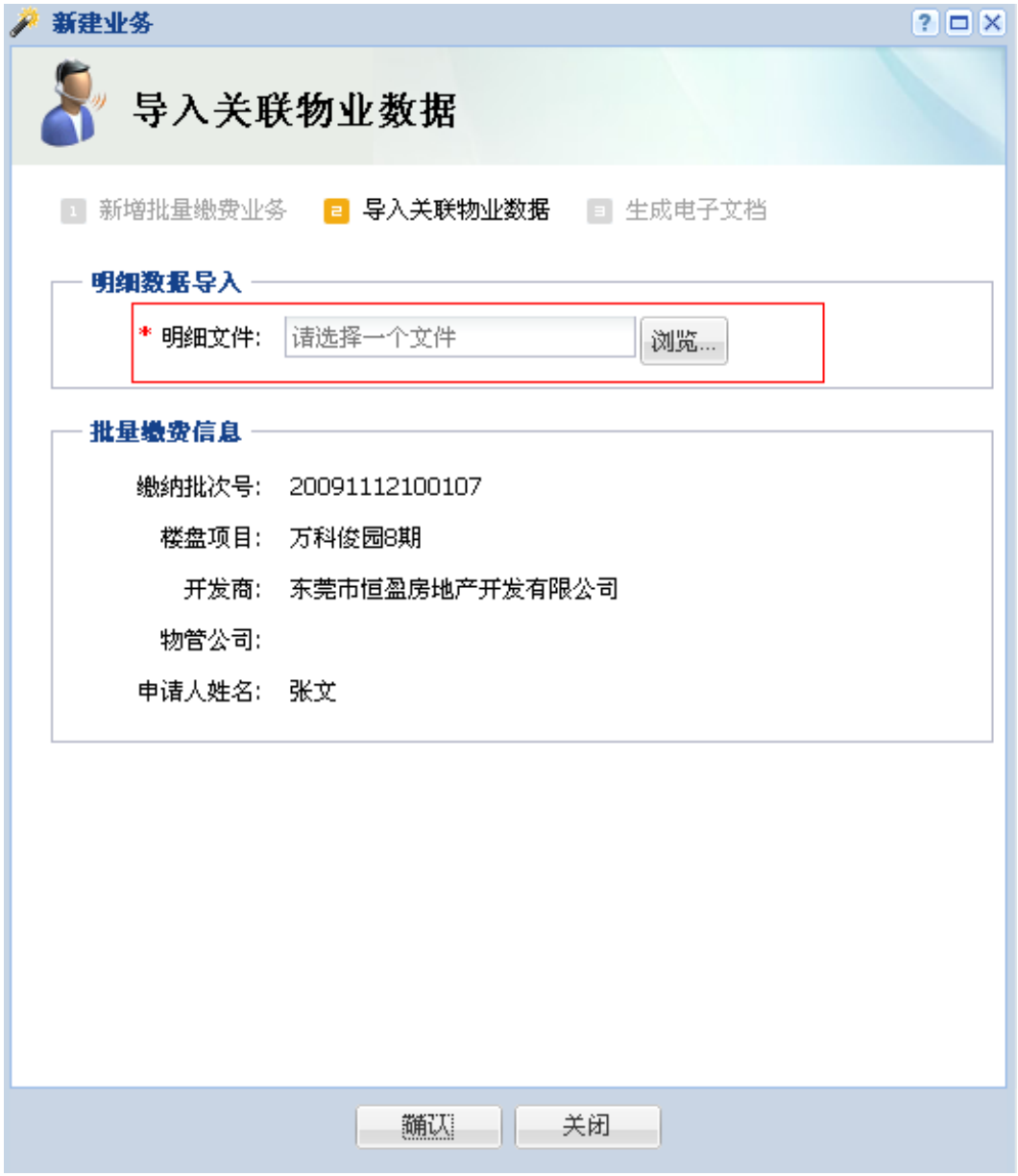
点击菜单功能区的批量缴纳业务，或者工作区的新建业务。下图显示菜单功能区的批量缴纳标签：



填写新增批量缴费信息，红星为必填项，按确认按钮。如下图所示：

步骤二.　导入关联物业数据

点击浏览按钮，选择《批量缴费》excel 文档，按确认按钮。如下图所示：



明细数据导入结果界面，用户可以点击显示明细按钮，显示与本批次关联的物业信息。如下图所示：

步骤三.　生成电子文档

显示生成电子文档界面，按下确认按钮，下载《批量缴费回复》excel 文档，如下图所示。《批量缴费回复》excel 文档的作用是，方便申请人了解物业的维修资金账号。这个文档不能作为导入用途。

显示新建业务成功界面，按确认按钮。如下图所示：

4.2.3. 明细数据导入

用户新建批量缴费业务后，放弃后续的操作步骤。往后，用户可以选择批量缴费业务列表的这一批次，点击明细数据导入按钮，继续“未完成”的操作。批量缴费批次只能导入一次明细，不能够“重新导入”或“追加导入”。

操作方法参考导入关联物业数据。

4.2.4. 生成电子文档

用户导入明细数据后，放弃后续的操作。往后，用户可以选择批量缴费业务列表的这一批次，点击生成电子文档按钮，继续“未完成”的操作。

操作方法参考生成电子文档。

4.2.5. 其它功能

- 修改按钮：在批量缴费列表中，选择需要修改的批次，点击修改按钮，弹出窗口，如下图所示。填写修改信息，按下保存按钮，提交修改信息。

- 删除按钮：在批量缴费列表中，选择需要删除批次，点击删除按钮。删除批次以及批次的明细数据。注意事项，已完成所有操作（生成电子文档）的批次，不能够删除。
- 查询：在查询文本框输入楼盘名称，按下回车键。批量缴费列表显示查询结果。

4.2.6. 注意事项

- 批量缴费列表，只显示“为完成”的批次信息。需要显示“已完成”的批次信息，需要通过查询功能，查询出相关批次信息。

4.3. 单笔退款业务

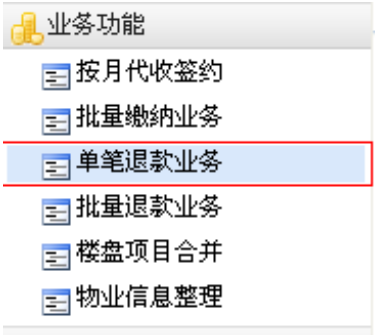
4.3.1. 功能概述

申请人向房管局提出单笔退款请求。房管局接受申请后，根据申请人提供的信息，新建单笔退款业务，并提交，等待确认。单笔退款确认后，用户打印单笔退款回执。

4.3.2. 新建业务

步骤一.　新增单笔退款业务

用户选择菜单功能区的单笔退款业务，或者点击工作区的新建业务按钮，下图显示菜单功能区的标签：



填写单笔退款的详细信息，红星标记为必填项。填写完毕后，按确认按钮，如下图所示。可以输入维修资金账号后，点击账号明细，显示物业的详细信息。

显示新增单笔退款业务结果，如下图所示：

步骤二. 提交确认

用户点击确认按钮，提交单笔退款请求，如下如所示。用户可以点击账号明细，查看单笔退款的详细信息。

显示新建业务成功界面，按确认按钮。如下图所示：

步骤三.　单笔退款确认

在我的工作台，显示单笔退款确认任务列表，如下图所示。

您共有 2 个单笔退款确认任务！

申请人	金额	提交时间	操作
张文	100.0	2009-11-12 07:39	查看
李帅	200.0	2009-11-12 03:05	查看

确认人选择需要确认的单笔退款，点击查看按钮，弹出窗口，如下图所示。点击确认通过按钮，通过这个单笔退款业务。用户可以点击账号明细，查看退款的详细信息。

步骤四. 打印通知书

在单笔退款业务工作区中，选择被确认的单笔退款，点击打印通知书按钮，打印单笔退款回执。

4.3.3. 提交确认

用户新建单笔退款业务后，放弃后续操作。往后，用户可以在单笔退款列表中，选择这一个单笔退款批次，点击提交确认，完成后续的操作。

操作步骤参考提交确认。

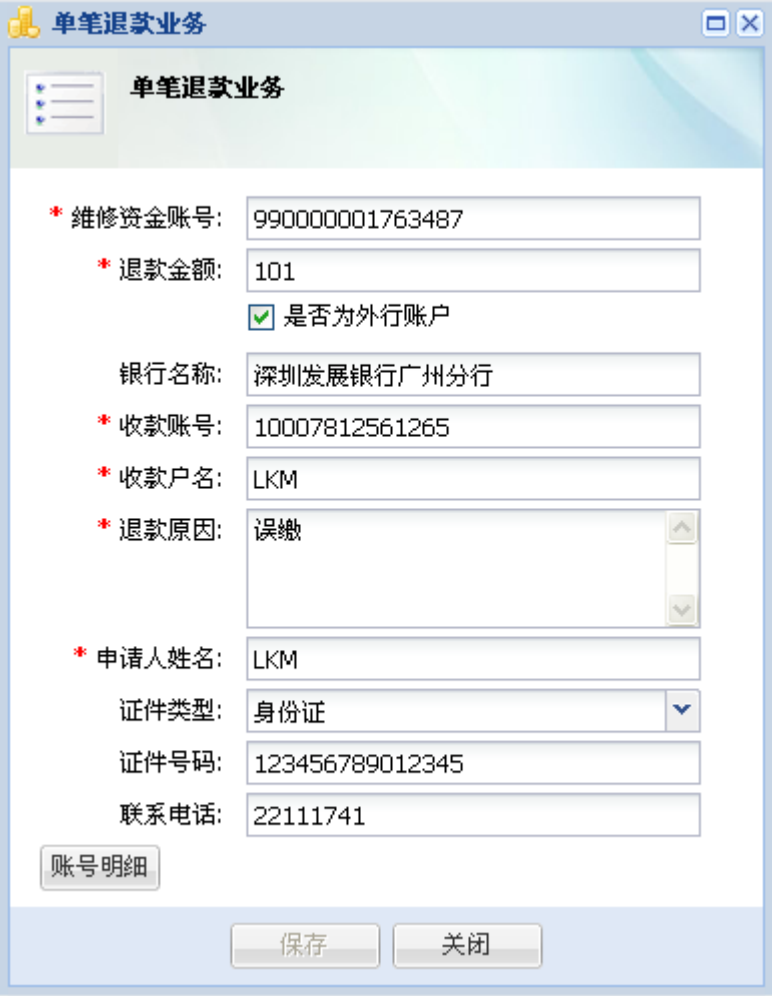
4.3.4. 打印通知书

单笔退款被确认后，用户可以在往后的任何时间，进行打印通知书操作。

操作步骤参考打印通知书。

4.3.5. 其它功能

- 修改按钮：在单笔退款列表中，选择需要修改的单笔退款批次，点击修改按钮，弹出窗口，如下图所示。填写修改信息，点击保存按钮。用户可以点击账号明细，查看单笔退款详细信息。注意事项，单笔退款提交确认后，不能进行修改操作。



- 删除按钮：在单笔退款列表中，选择需要删除的批次，点击删除按钮。删除单笔退款批次。注意事项，批次已经被提交确认后，不能进行删除操作。
- 查询：在查询文本框中，输入单笔退款申请人姓名，按回车键；单笔退款列表显示查询结果。

4.3.6. 注意事项

- 单笔退款列表只显示“未完成”的批次信息，不显示“已完成”所有操作（打印通知书）的批次。可以通过查询功能，查询“已完成”所有操作的批次。
- 只有角色是“任务审批人员”的用户，才能够进行单笔退款确认操作。

4.4. 批量退款业务

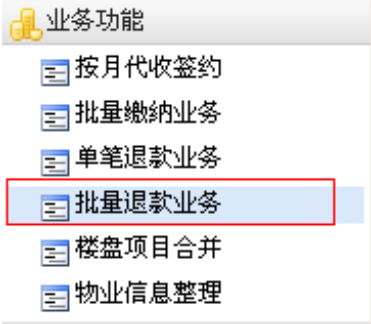
4.4.1. 功能概述

申请人向房管局提出批量退款请求。房管局接受请求后，建立批量退款业务，导入关联物业数据，提交确认。确认人确认批量退款业务后。用户打印回执，返还给申请人。

4.4.2. 新建业务

步骤一.　新增批量退款业务

点击功能菜单区的批量退款业务，或者工作区（批量退款）的新建业务按钮。功能菜单区的批量退款标签如下图所示：



填写批量退款信息，红星标记为必填项。填写完毕，点击确认按钮。如下图所示：

步骤二. 导入关联物业数据

点击浏览按钮，选择《批量退款》excel 文档，点击确认按钮。如下图所示：

显示明细数据导入结果，如下图所示。点击确认按钮，进入下一步骤。用户点击显示明细，查看退款批次的详细信息。

步骤三.　提交确认

用户点击确认按钮，提交批量退款确认，如下图所示。用户可以点击账号明细，查看批量退款详细信息。

显示新建业务成功界面，按确认按钮。如下图所示：

步骤四.　批量退款确认

在我的工作台，显示批量退款确认任务，如下图所示。

您共有 1 个批量退款确认任务！

申请人	金额	提交时间	操作
张文	1520.0	2009-11-12 08:24	查看

选择需要确认的批量退款批次，点击查看按钮，如下图所示。点击通过确认按钮，确认批量退款业务。确认人可以点击账号明细，查看批量退款详细信息。

步骤五. 打印通知书

在批量退款工作区中，选择已被确认的批量退款批次，点击打印通知书。打印批量退款回执。

4.4.3. 明细数据导入

用户新建批量退款业务后，放弃后续操作。往后，用户可以选择这一个批次，点击明细数据导入按钮，进行后续操作。注意事项：批次只能够导入一次明细，不能够进行“重新导入”，或者“追加导入”。

操作步骤参考导入关联物业数据。

4.4.4. 提交确认

用户导入明细数据后，放弃后续操作。往后，用户可以选择这一批次，点击提交确认。进行后续操作。

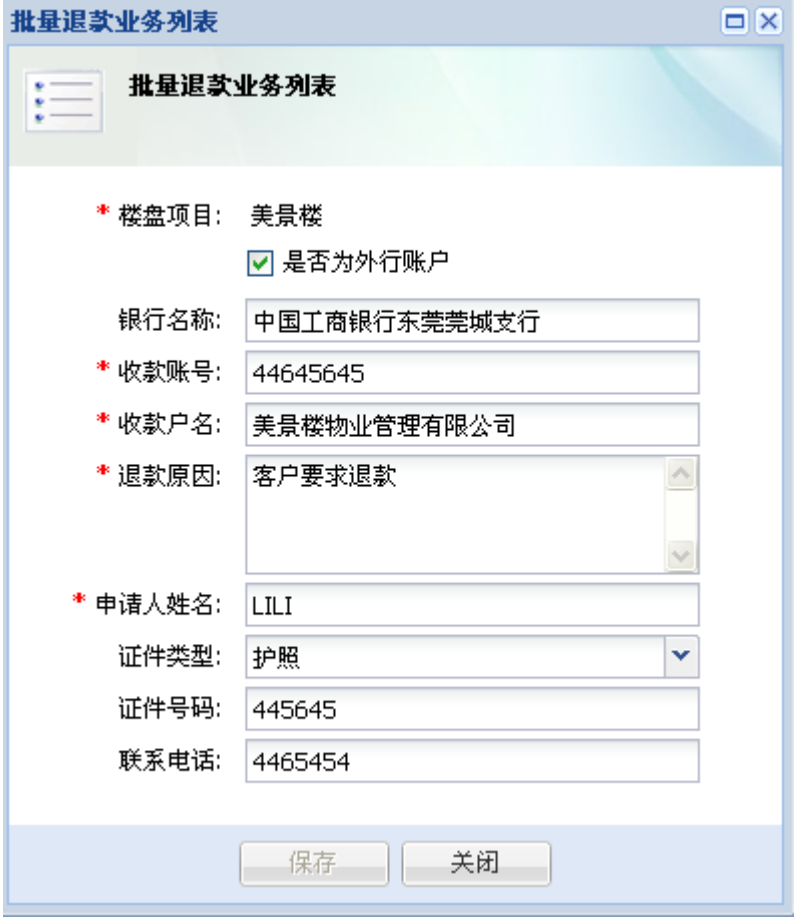
操作步骤参考提交确认。

4.4.5. 打印通知书

批量退款被确认后，用户可以选择这一批次，点击打印通知书，生成回执。操作方法参考打印通知书。

4.4.6. 其它功能

- 修改按钮：在批量退款列表中，选择需要修改的批次，点击修改按钮，弹出窗口，如下图所示。填写需要修改的内容后，点击保存按钮。注意事项，提交确认后的批次，不能进行修改功能。



- 删除按钮：在批量退款列表中，选择需要删除的批次，点击删除按钮。删除批次以及相关明细。注意事项，已经提交的批次，不能够进行删除操作。
- 查询：在查询文本框中，输入楼盘名称，按下回车键。批量退款列表显示查

询结果。

4.4.7. 注意事项

- 批量退款列表只能够显示“未完成”的批次，“已完成”所有操作（生成打印通知书）的批次不显示。可以通过查询功能，查询“已完成”的批次信息。
- 只有角色是“任务审批人员”的用户，才能够进行批量退款确认操作。

4.5. 楼盘项目合并

4.5.1. 功能概要

合并两个或两个以上的楼盘项目，形成一个楼盘项目。
合并两个或两个以上的幢，形成一个幢。

4.5.2. 合并项目信息

步骤一. 选择合并的楼盘项目

点击功能菜单区的楼盘项目合并标签。在楼盘项目列表中，选择需要合并的楼盘，点击合并项目按钮。如下图所示：

步骤二. 选择目标楼盘项目

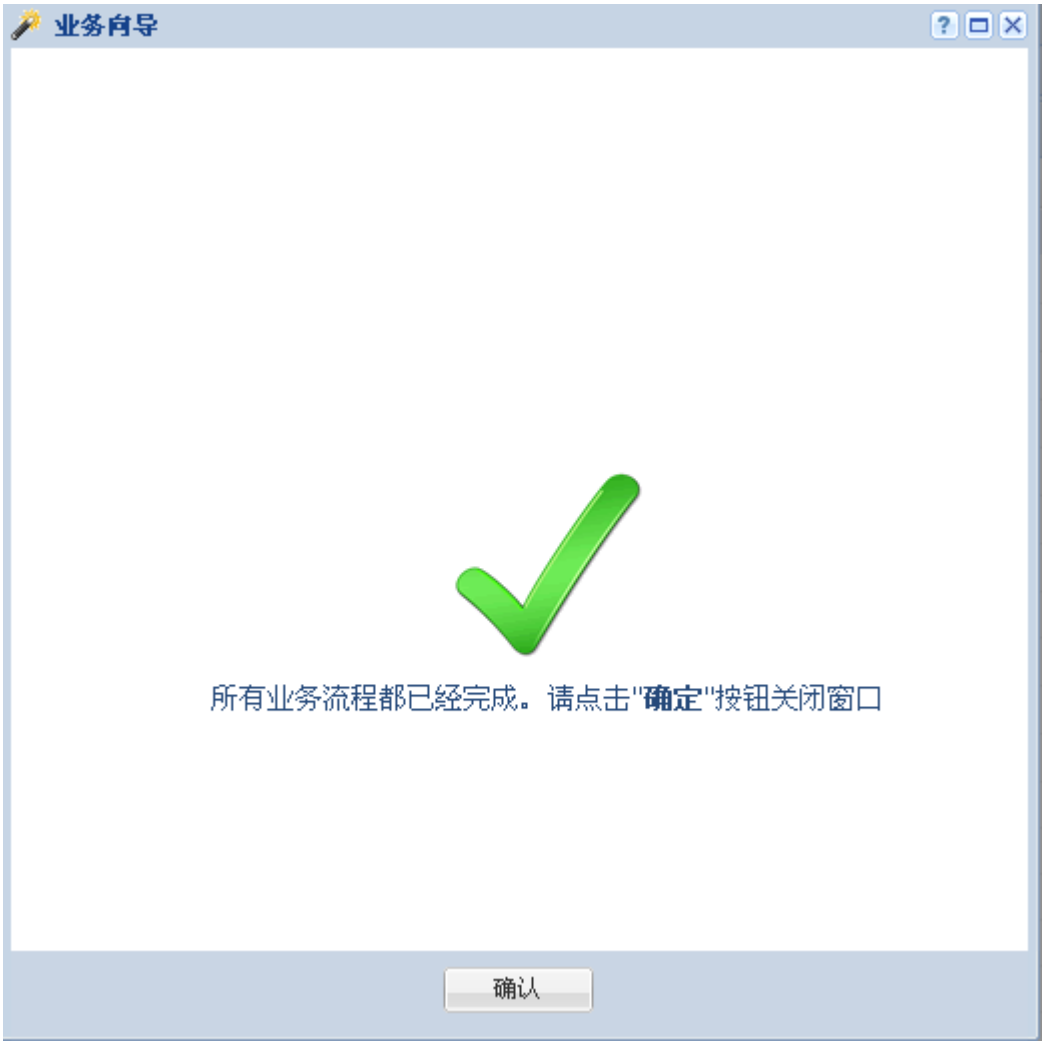
选择合并后，楼盘项目的唯一标识（目标楼盘项目）。如下图所示：

显示楼盘项目合并的详细信息，如下图所示：

步骤三.　确认楼盘项目合并

输入当前用户的密码，点击确认按钮，如下图所示：

显示业务流程完成，点击确认，关闭窗口，如下图所示：



4.5.3. 合并幢

步骤一. 选择需要合并幢的楼盘项目

点击功能菜单区的楼盘项目合并标签。在楼盘项目列表中，选择需要合并幢的楼盘项目，点击合并幢。

步骤二. 选择需要合并的幢

勾选需要合并的幢，点击确认按钮，如下图所示：

步骤三.　选择目标幢

选择合并幢后，唯一标识的幢（目标幢），点击确认按钮。如下图所示：

显示幢合并的详细信息，如下图所示：

步骤四.　提交幢合并

输入当前用户密码，点击确认按钮，如下图所示：

显示业务操作完成，如下图所示。用户可以继续幢合并；或者按确认按钮，关闭窗口。

4.5.4. 其它功能

- 查询：在查询文本框中，填写需要查询的楼盘名称，点击回车键。楼盘项目列表显示查询结果。

4.5.5. 注意事项

- 不能进行楼盘项目合并的情况：合并的楼盘项目有两个以上已经“按月签约”。楼盘项目合并后，会产生物业地址重复的现象。
- 楼盘项目合并和幢合并功能，副作用较大，请谨慎使用。

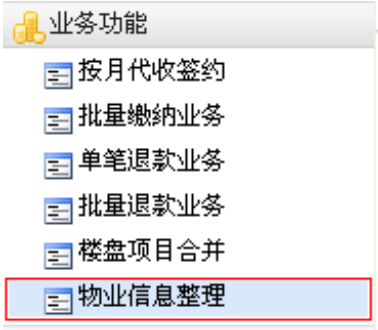
4.6. 物业信息整理

4.6.1. 功能概述

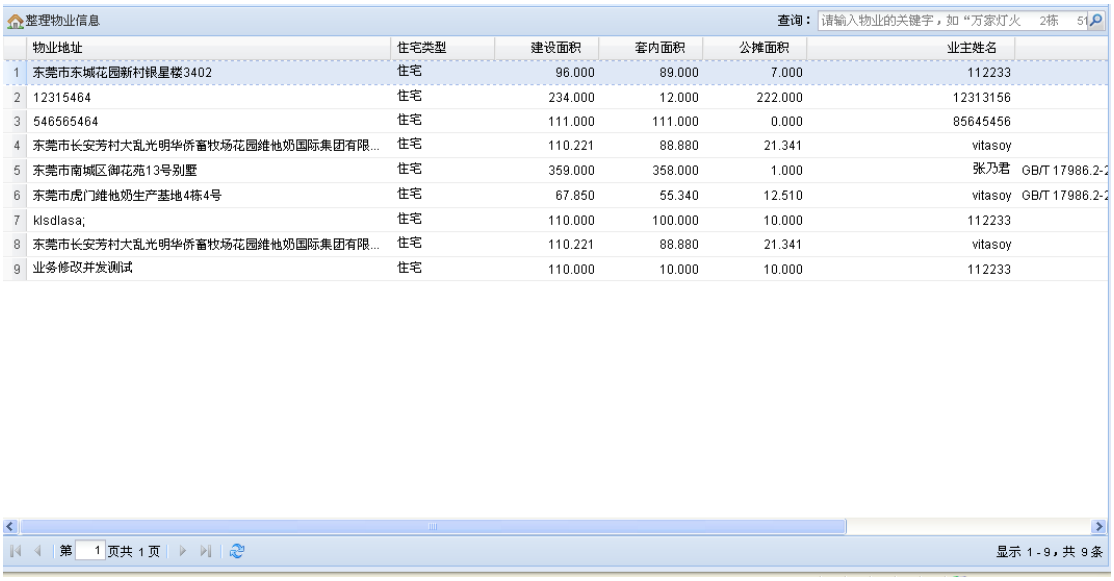
对标记为“未拆分”的物业，进行拆分操作，使物业拆分成四级（镇区、楼盘项目、幢、物业名称）关联物业。

步骤一. 选择需要整理的物业

点击功能菜单区的物业信息整理标签，如下图所示：



在物业信息列表中，选择需要整理的物业，点击整理物业信息按钮，如下图所示：



步骤二. 整理物业信息

选择或填写物业信息，点击确认按钮，拆分物业信息，如下图所示：

4.6.2. 其它功能

- 查询：在查询文本框中，填写物业地址，点击回车按钮。物业列表中，显示查询结果。

5. 查询统计

5.1. 综合查询

5.1.1. 搜索物业

5.1.1.1. 功能概述

房管局用户通过搜索方式查询相关的物业和资金的详细信息。

5.1.1.2. 操作步骤

步骤一. 输入关键字查询

用户在综合查询界面中，选择搜索选项，在搜索框中输入住宅的镇街、楼盘、幢、房号的信息，点击搜索按钮，可以查询物业的镇（街）、楼盘项目、幢、房

号、代收标志、维修资账号、余额是否大于应缴金额的 30%、应缴金额、已缴金额、使用金额、退款金额、利息收入、投资收入、账户余额信息，如下图所示。

5.1.2. 浏览物业

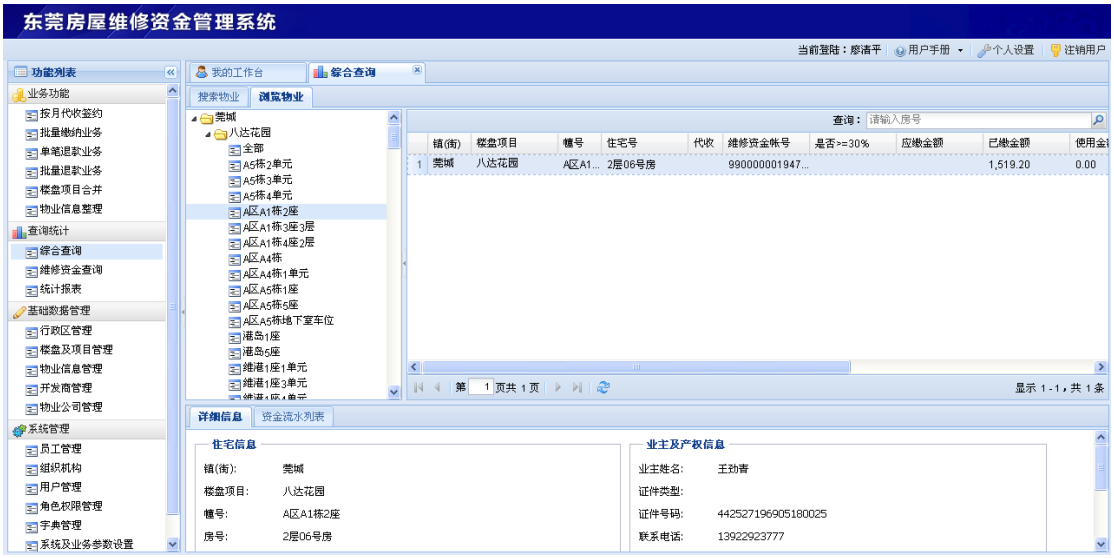
5.1.2.1. 功能概述

房管局用户通过浏览方式查询相关的物业和资金的详细信息。

5.1.2.2. 操作步骤

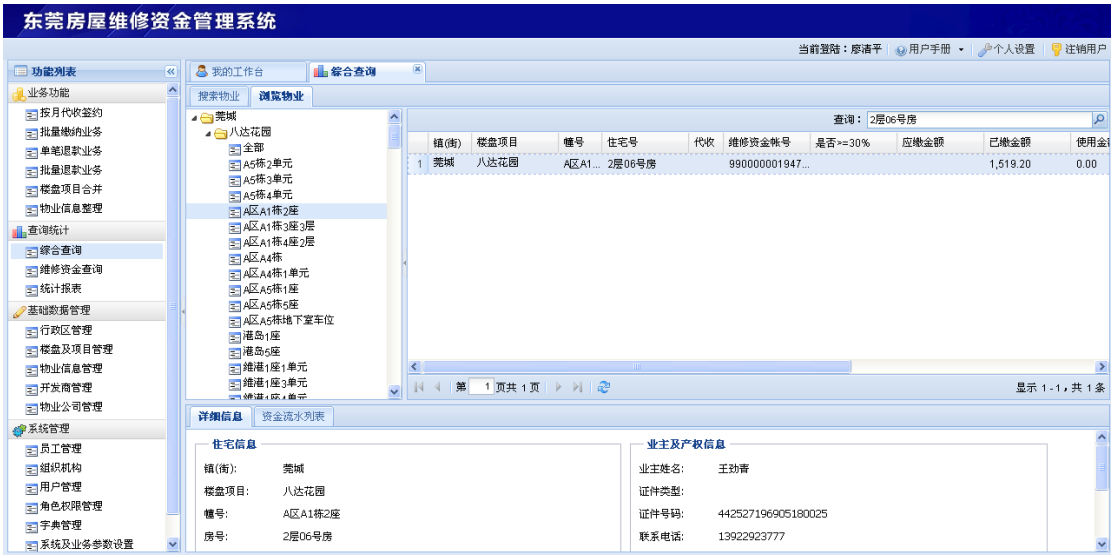
步骤一. 选择操作

用户在浏览选项卡中选择输入镇街、楼盘、幢信息。如下图所示。



步骤二. 输入房号信息查询

在查询框中输入房号信息，点击查询按钮，可以查询物业的镇（街）、楼盘项目、幢、房号、代收标志、维修资账号、余额是否大于应缴金额的 30%、应缴金额、已缴金额、使用金额、退款金额、利息收入、投资收入、账户余额信息。如下图所示。



5.2. 维修资金查询

5.2.1. 物业汇总查询

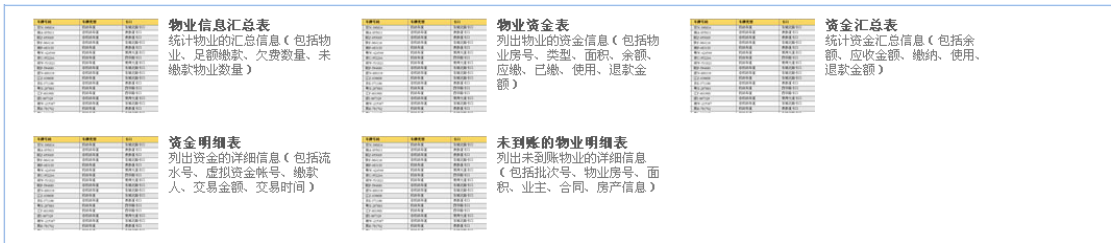
5.2.1.1. 功能概述

房管局用户通过查询条件查询物业的汇总信息。

5.2.1.2. 操作步骤

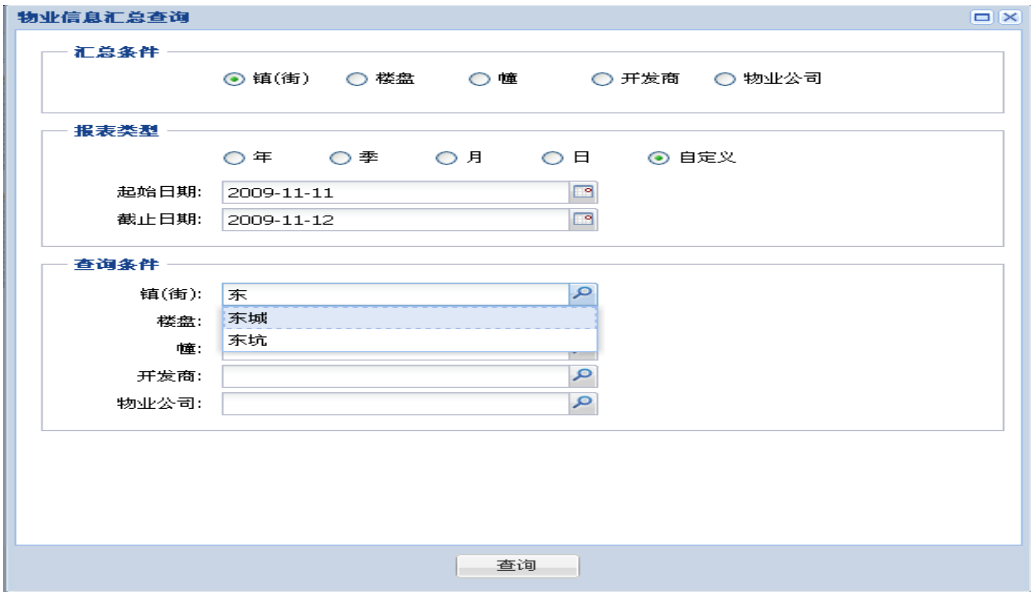
步骤一. 选择操作

在维修资金查询界面选择“物业信息汇总表”。



步骤二. 输入条件

在物业汇总信息查询选择汇总条件、报表类型、并输入查询镇（街）、楼盘、幢、开发商、物业公司条件，单击查询按钮，可以查询物业的楼盘总数、幢总数、物业总数、催缴总数、未缴总数、代收总数、本期新增总数汇总信息，如下图所示。



显示页 1 / 1　　转到页:

东莞住宅专项维修资金管理系统物业汇总表

2009-11-11

按镇(街)汇总　　单位：户

序号	镇(街)名称	楼盘总数	幢总数	物业总数	催缴总数(<30%)	未缴总数	代收总数	本期新增总数
1	莞城	131	508	1735	8	2	10	1735
2	东城	174	2333	10412	0	192	485	10412
3	万江	45	844	4487	0	1000	1000	4487
4	南城	145	2154	13720	61	2	64	13720
5	石龙	178	294	5998	0	2004	2004	5998
6	虎门	119	847	8208	489	2000	2000	8208
7	中堂	5	101	514	0	0	0	514
8	望牛墩	2	17	575	0	0	0	575
9	麻涌	4	74	994	3	0	0	994
10	石碣	66	286	660	0	0	0	660
11	高埗	2	2	2	0	0	0	2
12	道滘	2	86	174	0	0	0	174
13	洪梅	3	35	121	0	0	0	121
14	长安	51	443	2219	0	0	0	2219
15	沙田	9	365	1186	0	0	0	1186
16	厚街	31	749	6100	0	1000	1000	6100
17	松山湖	7	187	1389	0	0	0	1389
18	寮步	46	812	4751	0	0	0	4751

5.2.2. 物业明细查询

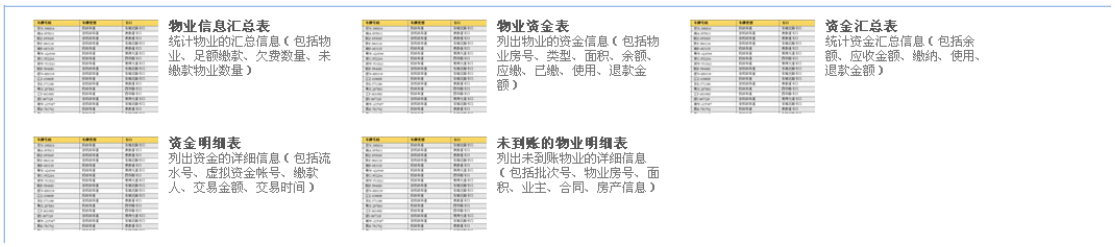
5.2.2.1. 功能概述

房管局用户通过查询条件查询物业的明细信息。

5.2.2.2. 操作步骤

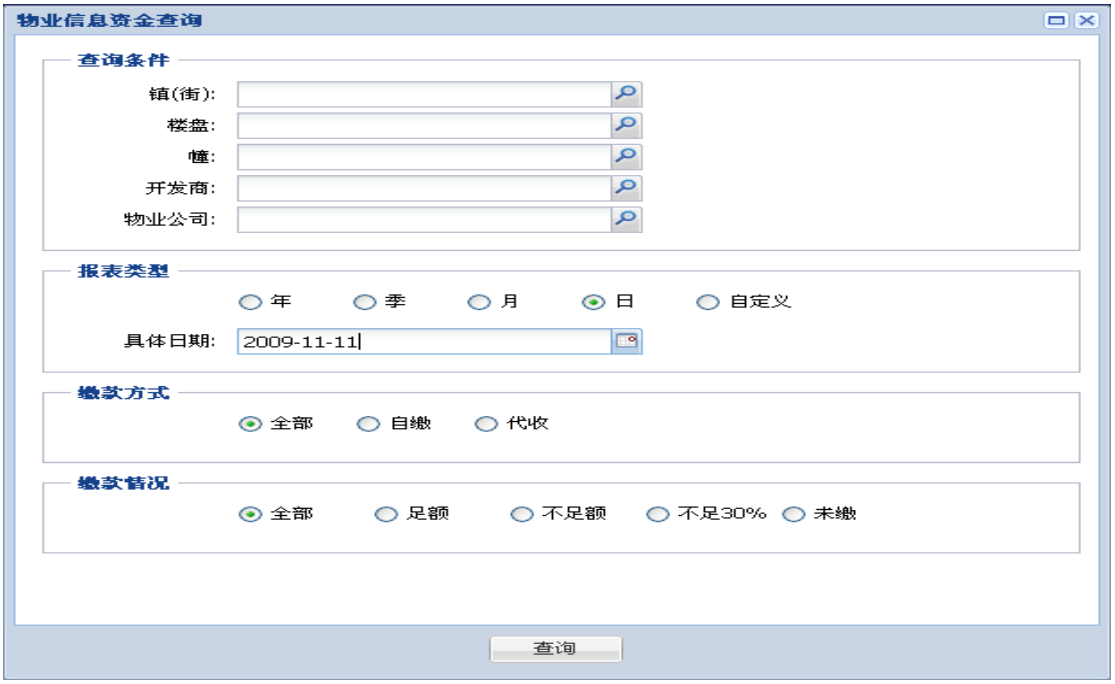
步骤一. 选择操作

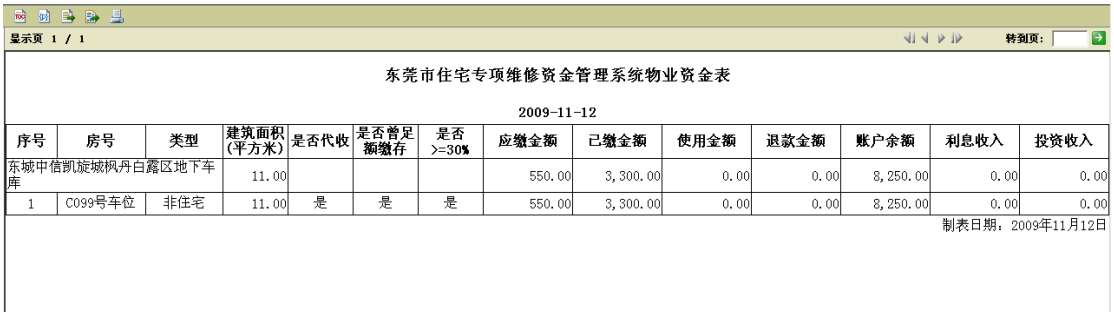
在维修资金查询界面选择“物业资金表”。



步骤二.　输入条件

在物业资金信息查询界面输入镇（街）、楼盘、幢、开发商、物业公司条件、选择报表类型、缴款方式、缴款情况，单击查询按钮，可以查询镇（街）、楼盘、幢、房号、物业类型、建筑面积、是否代收、应缴金额、已缴金额、使用金额、退款金额、账户余额、利息收入、投资收入信息，如下图所示。





显示页 1 / 1　　转到页:

东莞市住宅专项维修资金管理系统物业资金表

2009-11-12

序号	房号	类型	建筑面积(平方米)	是否代收	是否曾足额缴存	是否>=30%	应缴金额	已缴金额	使用金额	退款金额	账户余额	利息收入	投资收入
东城中信凯旋城枫丹白露区地下车库			11.00				550.00	3,300.00	0.00	0.00	8,250.00	0.00	0.00
1	C099号车位	非住宅	11.00	是	是	是	550.00	3,300.00	0.00	0.00	8,250.00	0.00	0.00

制表日期：2009年11月12日

5.2.3. 资金汇总查询

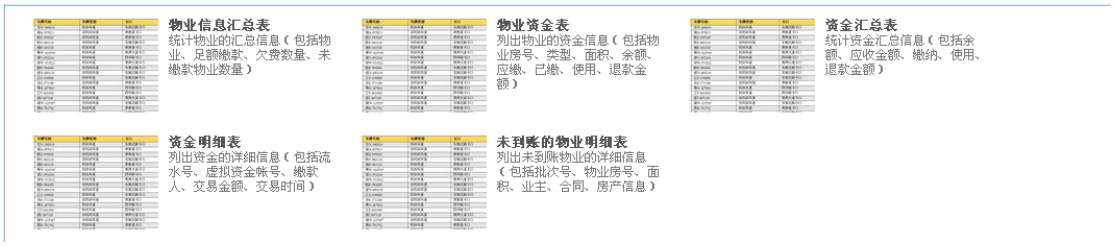
5.2.3.1. 功能概述

房管局用户通过查询条件查询资金的汇总信息。

5.2.3.2. 操作步骤

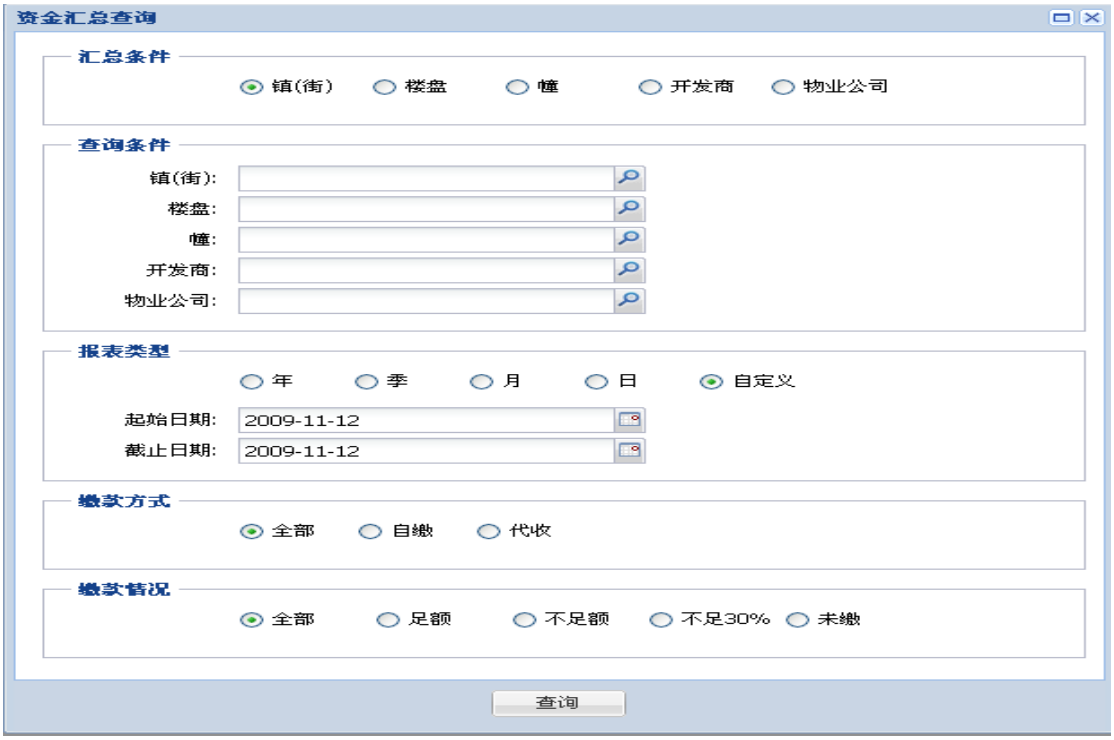
步骤一. 选择操作

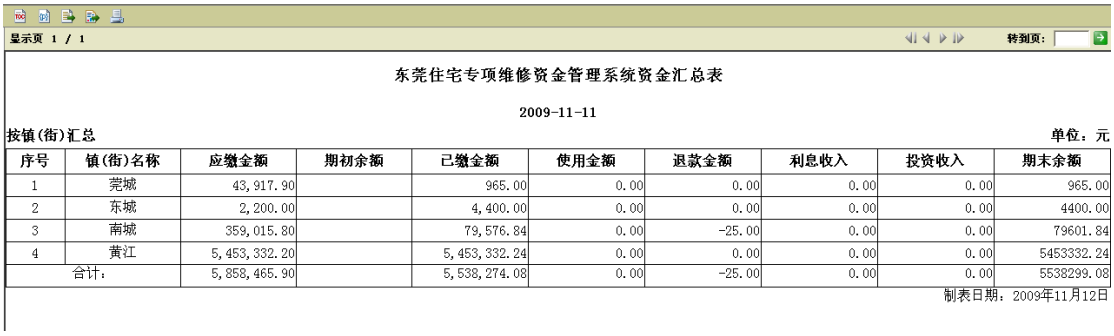
在维修资金查询界面选择“资金汇总表”。



步骤二. 输入条件

在资金汇总表查询界面选择汇总条件、报表类型、缴款方式、缴款情况，输入镇（街）、楼盘、幢、开发商、物业公司条件，单击查询按钮，可以查询镇（街）、楼盘、幢、物业公司、开发商的应缴金额、期初金额、已缴金额、使用金额、退款金额、利息收入、投资收入、期末余额信息，如下图所示。





显示页 1 / 1　　转到页:

东莞住宅专项维修资金管理系统资金汇总表

2009-11-11

按镇(街)汇总　　单位：元

序号	镇(街)名称	应缴金额	期初余额	已缴金额	使用金额	退款金额	利息收入	投资收入	期末余额
1	莞城	43,917.90		965.00	0.00	0.00	0.00	0.00	965.00
2	东城	2,200.00		4,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4400.00
3	南城	359,015.80		79,576.84	0.00	-25.00	0.00	0.00	79601.84
4	黄江	5,453,332.20		5,453,332.24	0.00	0.00	0.00	0.00	5453332.24
合计:		5,858,465.90		5,538,274.08	0.00	-25.00	0.00	0.00	5538299.08

制表日期：2009年11月12日

5.2.4. 资金明细查询

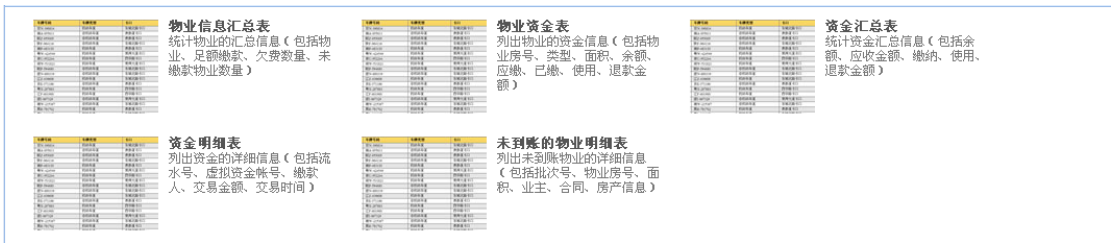
5.2.4.1. 功能概述

房管局用户通过查询条件查询资金的明细信息。

5.2.4.2. 操作步骤

步骤一. 选择操作

在维修资金查询界面选择“资金明细表”。



步骤二.　输入条件

在资金明细表查询界面输入镇（街）、楼盘、幢、物业条件，选择报表类型、缴款方式、缴款情况，单击查询按钮，可以查询镇（街）、楼盘、幢、房号、日期、票据号、资金账号、物业类型、发生额、余额、缴款人或单位信息，如下图所示。

显示页 2 / 27　　转到页:

2009-11-11

序号	日期	票据号	资金帐号	类型	发生额	余额	缴款人或单位
南城金域中央0003817							
51	2009-11-11		990000001763498	缴款	1,185.07	1,185.07	
	账户余额:	1,185.07	占应缴金额%:	22.22	是否曾足额缴存:		
南城金域中央0003818							
52	2009-11-11		990000001763500	缴款	1,180.62	1,180.62	
	账户余额:	1,180.62	占应缴金额%:	22.22	是否曾足额缴存:		
南城金域中央0003819							
53	2009-11-11		990000001763511	缴款	1,402.49	1,402.49	
	账户余额:	1,402.49	占应缴金额%:	22.22	是否曾足额缴存:		
南城金域中央0003820							
54	2009-11-11		990000001763522	缴款	1,208.80	1,208.80	
	账户余额:	1,208.80	占应缴金额%:	22.22	是否曾足额缴存:		
南城金域中央0003821							
55	2009-11-11		990000001763533	缴款	1,161.78	1,161.78	
	账户余额:	1,161.78	占应缴金额%:	22.22	是否曾足额缴存:		
南城金域中央0003822							
56	2009-11-11		990000001763544	缴款	1,320.98	1,320.98	
	账户余额:	1,320.98	占应缴金额%:	22.22	是否曾足额缴存:		
南城金域中央0003823							
57	2009-11-11		990000001763555	缴款	1,340.18	1,340.18	
	账户余额:	1,340.18	占应缴金额%:	22.22	是否曾足额缴存:		

5.2.5. 未到账物业明细查询

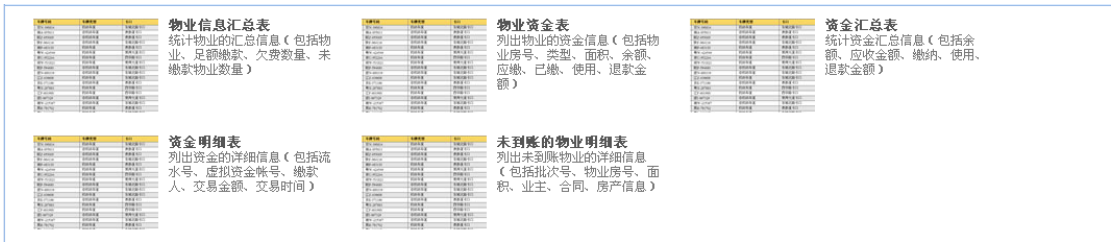
5.2.5.1. 功能概述

房管局用户通过查询条件查询未到账物业的明细信息。

5.2.5.2. 操作步骤

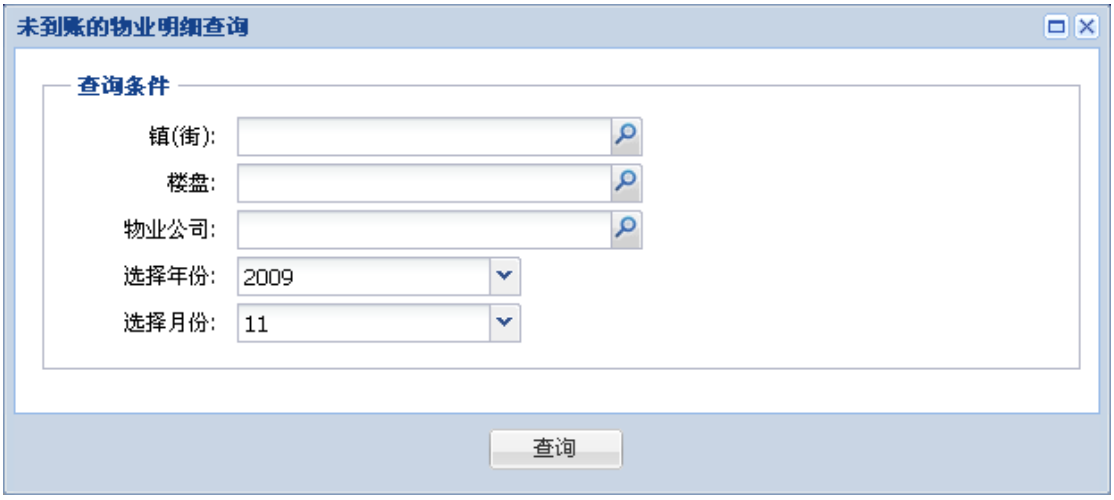
步骤一. 选择操作

在维修资金查询界面选择“未到账物业的明细表”。



步骤二. 输入条件

在未到账的物业明细查询界面输入镇（街）、楼盘、物业公司、年份、月份条件，单击查询按钮，可以查询镇（街）、楼盘、幢、房号、欠缴金额、欠缴期数、资金账号、物业类型、建筑面积、业主、证件号、电话、合同号、房产证号信息，如下图所示。



显示页 1 / 304　　转到页:

东莞住宅专项维修资金管理系统未到账物业明细表

2009年11月

序号	房号	欠缴金额(元)	欠缴期数	资金账号	类型	建筑面积(平方米)	业主	证件号	电话	合同号	房产证号
1		10.00	1	8801000001176013	住宅	110.00	112233	123456789012345678	22111741	GB/T 17986.2-2000	C1234567
2		200.00	1	8801000001186238	住宅	67.85	vitasoy			GB/T 17986.2-2000000000000000000000000000000000000000	
莞城富盈-东方华府富昌阁B座											
3	9		1	9900000002176936	住宅	111.03	王一	441900198407160016	1110	20025511	
4	10		1	9900000002176947	非住宅	121.23	王二	441900198407160017	1111	20025512	
东城锦华凯欣名苑4幢商住楼											
5	401	4,601.55	5	3601000001269345	住宅	113.29	李帅	362203198407160015	110	66267788	
6	402	3,722.59	5	3306000001898648	住宅	91.65	王二	362203198407160016	111	66267789	
7	403	2,058.90	5	3306000001910957	住宅	50.69	王三	362203198407160017	112	66267790	
8	404	1,241.65	5	3306000001912140	住宅	30.57	王四	362203198407160018	113	66267791	
9	405	5,100.70	5	3306000001913860	住宅	125.58	王四	362203198407160018	114	66267792	
10	406	6,843.60	5	3306000001913927	住宅	168.49	王四	362203198407160018	115	66267793	
11	407	6,883.00	5	3306000001913983	住宅	169.46	王四	362203198407160018	116	66267794	
12	408	8,064.15	5	3306000001914096	住宅	198.54	王四	362203198407160018	117	66267795	
13	409	2,784.70	5	3306000001914164	住宅	68.56	王四	362203198407160018	118	66267796	

5.3. 统计报表

5.3.1. 各镇（街）住宅专项维修资金缴存情况报表

5.3.1.1. 功能概述

房管局用户通过查询条件查询各镇（街）住宅专项维修资金缴存情况信息。

5.3.1.2. 操作步骤

步骤一. 选择操作

在维修资金查询界面选择“各镇（街）住宅专项维修资金缴存情况表”。

步骤二.　输入条件

在各镇（街）住宅专项维修资金缴存情况表表查询界面输入起截日期条件，单击查询按钮，可以查询镇（街）、本期实收金额、累计实收金额、结息金额、投资收入信息，如下图所示。

显示页 1 / 1　　转到页:

各镇（街）住宅专项维修资金缴存情况表

2009年11月11日 至 2009年11月12日

单位：元

镇(街)	本期实收金额	累计实收金额	结息金额	投资收入
莞城	965.00	965.00	0.00	0.00
东城	7,700.00	7,700.00	0.00	0.00
万江	0.00	0.00	0.00	0.00
南城	79,576.84	79,576.84	0.00	0.00
石龙	0.00	0.00	0.00	0.00
虎门	0.00	0.00	0.00	0.00
中堂	0.00	0.00	0.00	0.00
望牛墩	0.00	0.00	0.00	0.00
麻涌	0.00	0.00	0.00	0.00
石碣	0.00	0.00	0.00	0.00
高埗	0.00	0.00	0.00	0.00
道滘	0.00	0.00	0.00	0.00
洪梅	0.00	0.00	0.00	0.00
长安	0.00	0.00	0.00	0.00
沙田	0.00	0.00	0.00	0.00
厚街	0.00	0.00	0.00	0.00
松山湖	0.00	0.00	0.00	0.00
寮步	0.00	0.00	0.00	0.00
大岭山	0.00	0.00	0.00	0.00
大朗	0.00	0.00	0.00	0.00
黄江	5,453,332.24	5,453,332.24	0.00	0.00

5.3.2. 住宅专项维修资金管理专户汇总报表

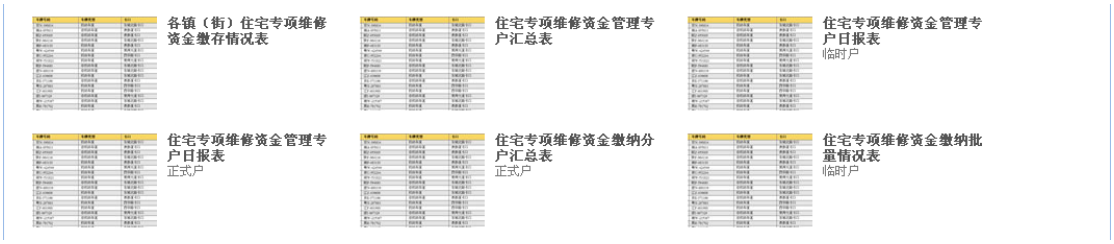
5.3.2.1.　功能概述

房管局用户通过查询条件查询住宅专项维修资金管理专户汇总信息。

5.3.2.2. 操作步骤

步骤一. 选择操作

在维修资金查询界面选择“住宅专项维修资金管理专户汇总表”。



步骤二. 输入条件

在各镇（街）住宅专项维修资金缴存情况表查询界面输入镇（街）、起截日期条件，单击查询按钮，可以查询正式户、临时户的缴存笔数、缴存金额、支用笔数、支用金额、退款笔数、退款金额、结息金额、投资收入、账户余额、备注信息，如下图所示。

显示页 1 / 1　　转到页:

住宅专项维修资金管理专户汇总表

2009年11月11日 至 2009年11月12日

市、所属镇（街）：　　单位：元、笔

	正式户		临时户	
项目	本期金额(笔数)	累计金额（笔数）	本期金额(笔数)	累计金额（笔数）
缴存笔数	1298	1298	0	0
缴存金额	5,541,574.08	5,541,574.08		
支用笔数	0	0	0	0
支用金额				
退款笔数	1	1		
退款金额	-25.00	-25.00		
结息金额				
投资收入				
账户余额	4,950.00			
备注				

制表日期：2009年11月12日

5.3.3. 住宅专项维修资金管理专户日报表

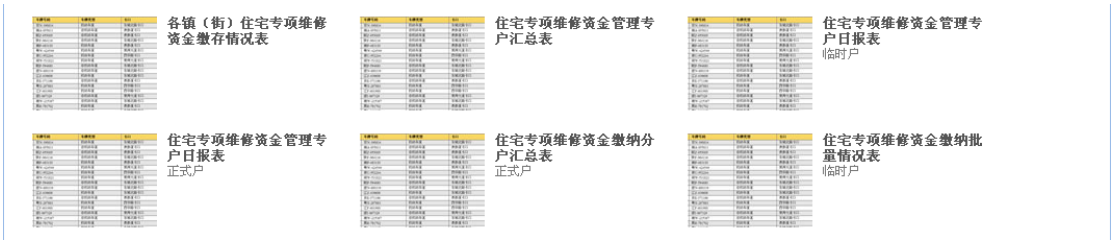
5.3.3.1. 功能概述

房管局用户通过查询条件查询临时户的住宅专项维修资金管理专户信息。

5.3.3.2. 操作步骤

步骤一. 选择操作

在维修资金查询界面选择“住宅专项维修资金管理专户日表”。



步骤二. 输入条件

在住宅专项维修资金管理专户日表查询界面输入起截日期条件，单击查询按钮，可以查询临时户的日期、明细笔数、入账金额、累计笔数、累计入账金额、结转笔数、日结转金额、累计结转金额、退款笔数、退款金额、结息金额、投资收入、账户余额、信息，如下图所示。

5.3.4. 住宅专项维修资金管理专户日报表

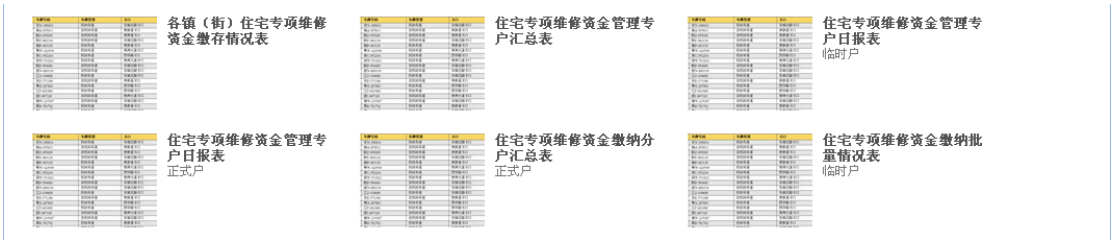
5.3.4.1. 功能概述

房管局用户通过查询条件查询正式户的住宅专项维修资金管理专户信息。

5.3.4.2. 操作步骤

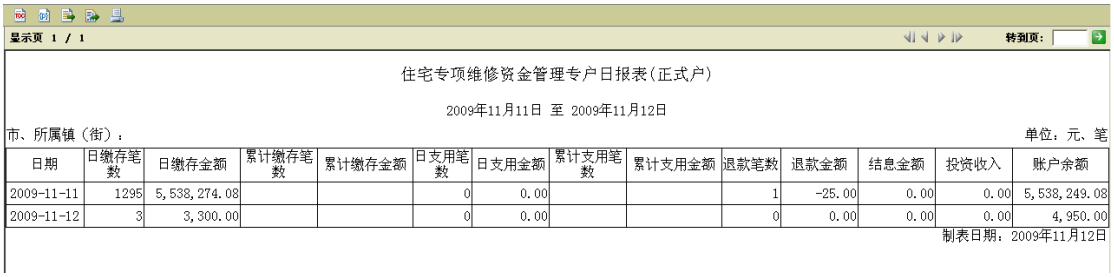
步骤一. 选择操作

在维修资金查询界面选择“住宅专项维修资金管理专户日报表”。



步骤二. 输入条件

在住宅专项维修资金管理专户日表查询界面输入镇（街）、起截日期条件，单击查询按钮，可以查询正式户的日期、明细笔数、入账金额、累计笔数、累计入账金额、日支用笔数、日支用金额、累计支用金额、退款笔数、退款金额、结息金额、投资收入、账户余额、信息，如下图所示。



住宅专项维修资金管理专户日报表(正式户)

2009年11月11日 至 2009年11月12日

市、所属镇（街）： 单位：元、笔

日期	日缴存笔数	日缴存金额	累计缴存笔数	累计缴存金额	日支用笔数	日支用金额	累计支用笔数	累计支用金额	退款笔数	退款金额	结息金额	投资收入	账户余额
2009-11-11	1295	5,538,274.08			0	0.00			1	-25.00	0.00	0.00	5,538,249.08
2009-11-12	3	3,300.00			0	0.00			0	0.00	0.00	0.00	4,950.00

制表日期：2009年11月12日

5.3.5. 住宅专项维修资金缴纳分户汇总报表

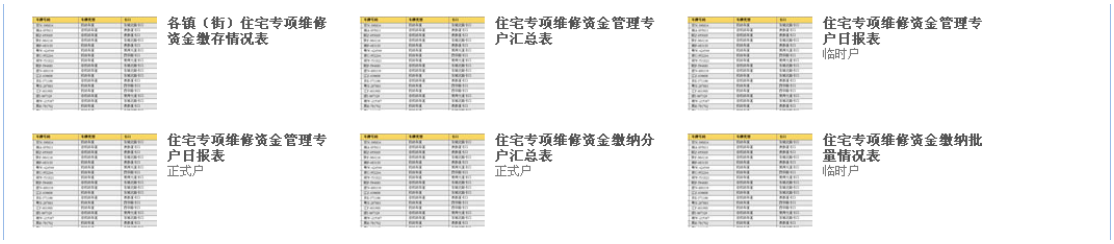
5.3.5.1. 功能概述

房管局用户通过查询条件查询住宅专项维修资金缴纳分户汇总信息。

5.3.5.2. 操作步骤

步骤一. 选择操作

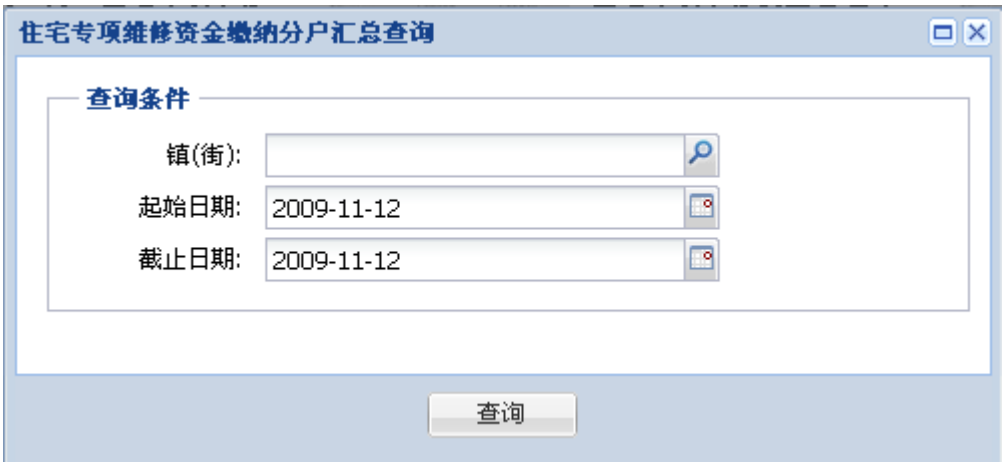
在维修资金查询界面选择“住宅专项维修资金缴纳分户汇总表”。



步骤二. 输入条件

在住宅专项维修资金缴纳分户汇总表查询界面输入镇(街)、起截日期条件，

单击查询按钮，可以查询的缴款日期、楼盘名称、幢号、房号、合同号、房产证号、缴款人、住宅类型、实缴金额、专用票据号、建设单位信息，如下图所示。



显示页 1 / 26　　转到页:

住宅专项维修资金缴纳分户汇总表

2009年11月11日 至 2009年11月12日

市、所属镇（街）：　　单位：元

缴款日期	楼盘名称	幢号	房号	合同号	房产证号	缴款人	住宅/非住宅	实缴金额	专用票据号	建设单位
2009-11-11	中信凯旋城	枫丹白露区地下车库	C099号车位	GB/T17986.2-20000264700		david	非住宅	1,100.00		东莞东泰花园建造有限公司
2009-11-11	中信凯旋城	枫丹白露区地下车库	C099号车位	GB/T17986.2-20000264700		david	非住宅	1,100.00		东莞东泰花园建造有限公司
2009-11-11	中信凯旋城	枫丹白露区地下车库	C099号车位	GB/T17986.2-20000264700		david	非住宅	1,100.00		东莞东泰花园建造有限公司
2009-11-11	中信凯旋城	枫丹白露区地下车库	C099号车位	GB/T17986.2-20000264700		david	非住宅	1,100.00		东莞东泰花园建造有限公司
2009-11-11	康湖山庄	A5栋2单元	1号		C1703230		住宅	7,319.20		黄江房地产开发公司
2009-11-11	富盈-东方华府	富昌阁B座	7	20025509		李帅	住宅	135.00		东莞市富盈房地产开发有限公司
2009-11-11	富盈-东方华府	富昌阁B座	6	20025508		李帅	住宅	130.00		东莞市富盈房地产开发有限公司
2009-11-11	富盈-东方华府	富昌阁B座	4	20025506		李帅	住宅	110.00		东莞市富盈房地产开发有限公司
2009-11-11	富盈-东方华府	富昌阁B座	3	20025505		李帅	住宅	180.00		东莞市富盈房地产开发有限公司
2009-11-11	富盈-东方华府	富昌阁B座	1	20025503		李帅	住宅	120.00		东莞市富盈房地产开发有限公司
2009-11-11	富盈-东方华府	富昌阁B座	8	20025510		李帅	住宅	140.00		东莞市富盈房地产开发有限公司

5.3.6. 住宅专项维修资金缴纳批量情况报表

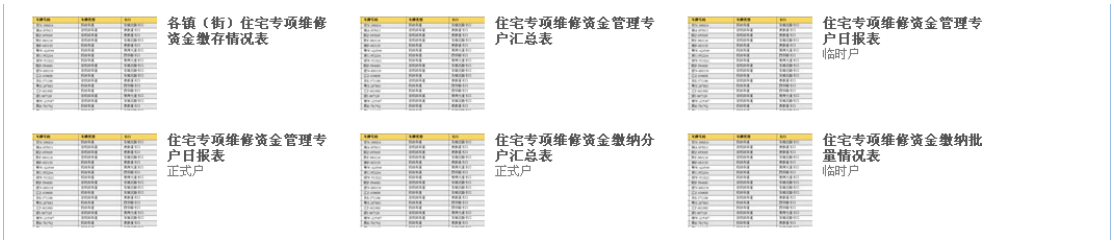
5.3.6.1. 功能概述

房管局用户通过查询条件查询住宅专项维修资金缴纳批量情况信息。

5.3.6.2. 操作步骤

步骤一. 选择操作

在维修资金查询界面选择“住宅专项维修资金缴纳批量情况表”。



步骤二.　输入条件

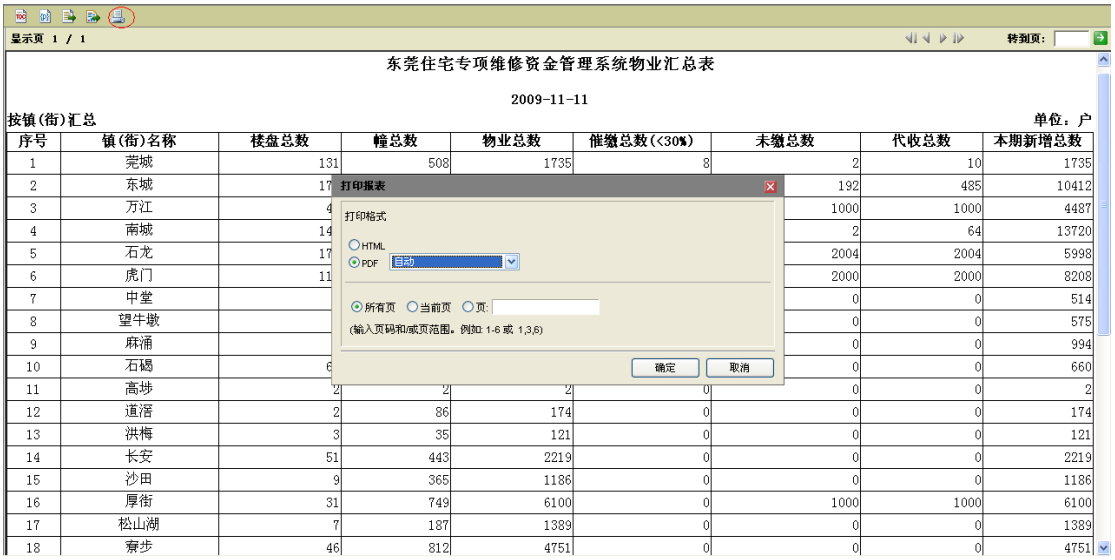
在住宅专项维修资金缴纳批量情况表查询界面输入起截日期条件，单击查询按钮，可以查询的缴款日期、缴款单位、明细笔数、实缴金额、是否签订协议、是否已分户信息，如下图所示。

5.4. 报表导出、打印功能

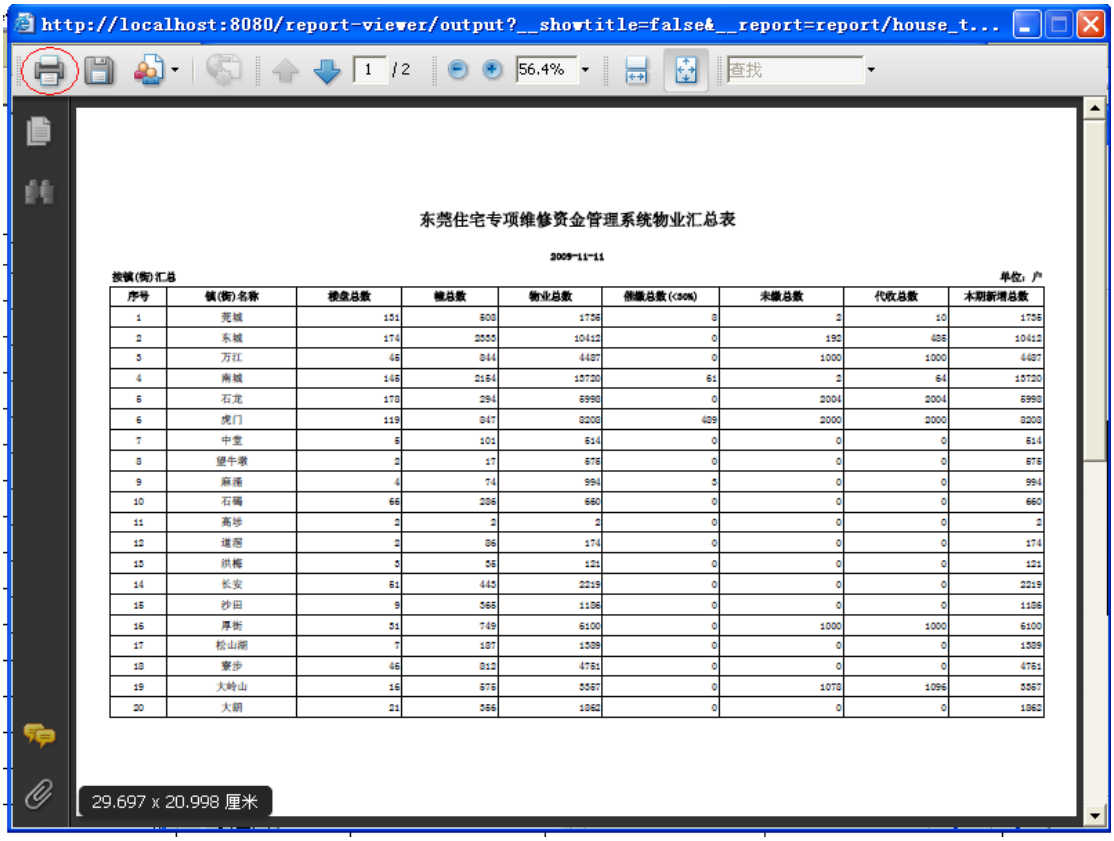
在查询的报表界面单击下图红圈的按钮，然后选择导出的格式，如 Excel、Word、PowerPoint 等，单击确定，最后选择存放位置、文件名。

序号	镇(街)名称	楼盘总数	幢总数	物业总数	催缴总数(<30%)	未缴总数	代收总数	本期新增总数
1	莞城	131	508	1735	8	2	10	1735
2	东城	17				192	485	10412
3	万江	4				1000	1000	4487
4	南城	14				2	64	13720
5	石龙	17				2004	2004	5998
6	虎门	11				2000	2000	8208
7	中堂					0	0	514
8	望牛墩					0	0	575
9	麻涌					0	0	994
10	石碣	6				0	0	660
11	高埗	2	2	2	0	0	0	2
12	道滘	2	86	174	0	0	0	174
13	洪梅	3	35	121	0	0	0	121
14	长安	51	443	2219	0	0	0	2219
15	沙田	9	365	1186	0	0	0	1186
16	厚街	31	749	6100	0	1000	1000	6100
17	松山湖	7	187	1389	0	0	0	1389
18	寮步	46	812	4751	0	0	0	4751

在查询的报表界面单击下图红圈的按钮，然后选择打印格式，如HTML、PDF，单击确定，在下图单击红图的按钮，选择打印选项，最后单击确定。



序号	镇(街)名称	楼盘总数	幢总数	物业总数	催缴总数(<30%)	未缴总数	代收总数	本期新增总数
1	莞城	131	508	1735	8	2	10	1735
2	东城	17				192	485	10412
3	万江	4				1000	1000	4487
4	南城	14				2	64	13720
5	石龙	17				2004	2004	5998
6	虎门	11				2000	2000	8208
7	中堂					0	0	514
8	望牛墩					0	0	575
9	麻涌					0	0	994
10	石碣	6				0	0	660
11	高埗	2	2	2	0	0	0	2
12	道滘	2	86	174	0	0	0	174
13	洪梅	3	35	121	0	0	0	121
14	长安	51	443	2219	0	0	0	2219
15	沙田	9	365	1186	0	0	0	1186
16	厚街	31	749	6100	0	1000	1000	6100
17	松山湖	7	187	1389	0	0	0	1389
18	寮步	46	812	4751	0	0	0	4751

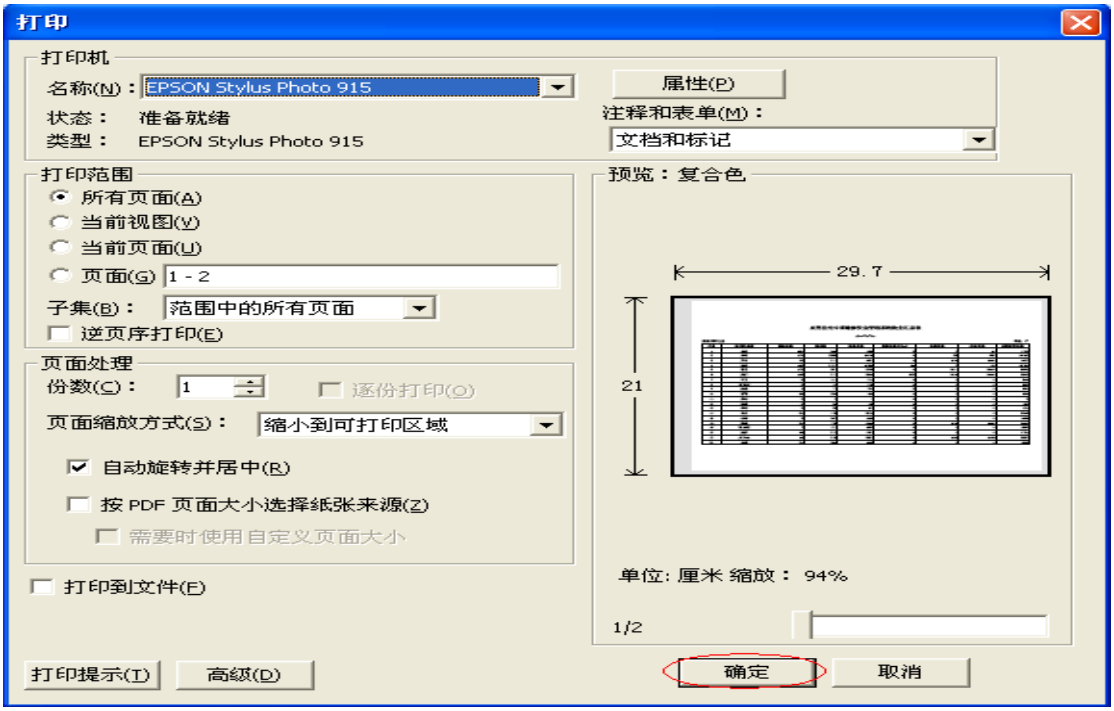


东莞住宅专项维修资金管理系统物业汇总表

2009-11-11

按镇(街)汇总　　单位：户

序号	镇(街)名称	楼盘总数	幢总数	物业总数	缴款总数(<30%)	未缴总数	代收总数	本期新增总数
1	莞城	151	508	1738	8	2	10	1738
2	东城	174	2555	10412	0	192	408	10412
3	万江	46	844	4487	0	1000	1000	4487
4	南城	146	2154	15720	61	2	64	15720
5	石龙	170	294	5990	0	2004	2004	5990
6	虎门	119	847	8208	409	2000	2000	8208
7	中堂	6	101	614	0	0	0	614
8	望牛墩	2	17	678	0	0	0	678
9	麻涌	4	74	994	5	0	0	994
10	石碣	66	206	660	0	0	0	660
11	高埗	2	2	2	0	0	0	2
12	道滘	2	86	174	0	0	0	174
13	洪梅	3	36	121	0	0	0	121
14	长安	61	445	2219	0	0	0	2219
15	沙田	9	366	1106	0	0	0	1106
16	厚街	51	749	6100	0	1000	1000	6100
17	松山湖	7	187	1509	0	0	0	1509
18	寮步	46	812	4761	0	0	0	4761
19	大岭山	16	676	5567	0	1078	1096	5567
20	大朗	21	366	1962	0	0	0	1962

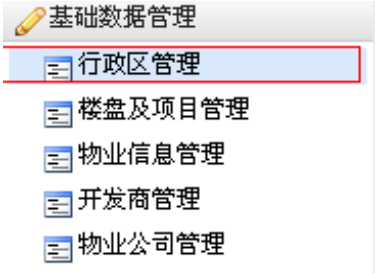


6. 基础数据管理

6.1. 行政区管理

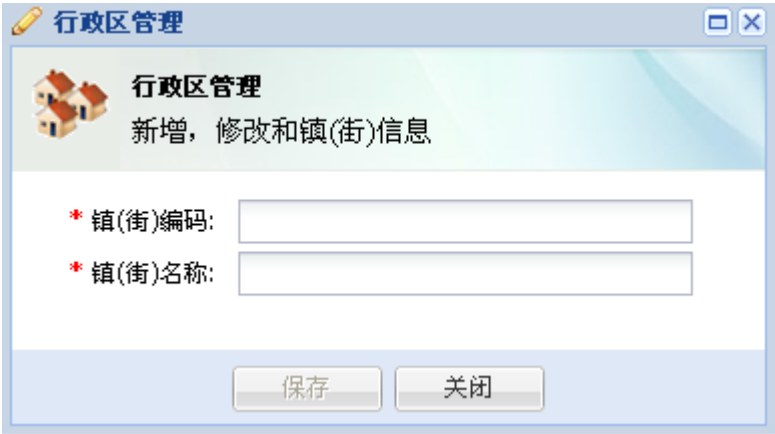
6.1.1. 功能概述

进行镇街的增、删、改操作。点击功能菜单区的行政区管理标签，如下图所示：



6.1.2. 新增

点击新增按钮，如下图所示。填入行政区信息，红星标记为必填项，按保存按钮。

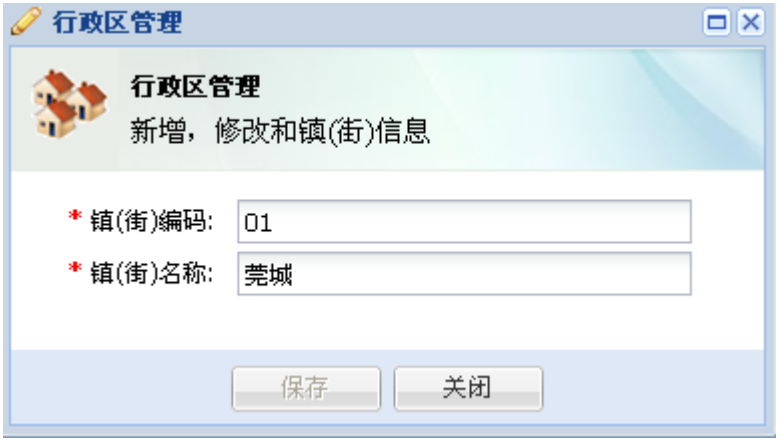


6.1.3. 删除

在行政区列表下，选择行政区，点击删除按钮，删除行政区信息。注意事项，行政区信息一般不删除，因为关联物业信息。删除前，请确认是否需要删除。

6.1.4. 修改

在行政区列表下，选择行政区，点击修改按钮，弹出窗口，如下图所示。填写修改信息，点击保存按钮。



6.2. 楼盘及项目管理

6.2.1. 功能概述

进行楼盘项目增、删、改、查操作。点击功能菜单区的楼盘及项目管理标签，如下图所示：

6.2.2. 新增

点击新增按钮，弹出窗口，如下图所示。填入楼盘项目信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。

6.2.3. 删除

在楼盘项目列表中，选择需要删除的楼盘项目，点击删除按钮，删除楼盘项目信息。注意事项，楼盘项目信息关联“按月代收”、物业信息，请慎重使用。

6.2.4. 修改

在楼盘项目列表中，选择需要修改的楼盘项目，点击修改按钮，弹出修改窗口，如下图所示。填写楼盘信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。

6.2.5. 查询

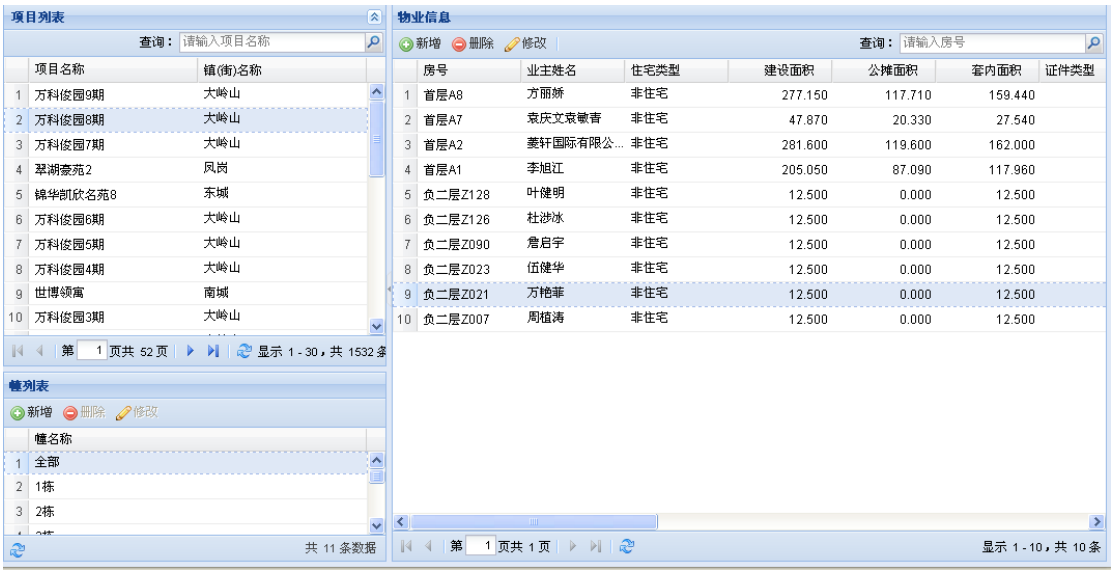
在查询文本框中，输入楼盘项目名称，点击回车键，在楼盘项目列表中，显示查询结果。

6.3. 物业信息管理

6.3.1. 功能概述

进行幢的增、删、改功能，和物业的增、删、改、查询功能。点击功能菜单区的物业信息管理，如下图所示。

幢的信息跟随楼盘项目的改变而改变，物业的信息跟随幢的改变而改变。如下图所示：



6.3.2. 幢新增

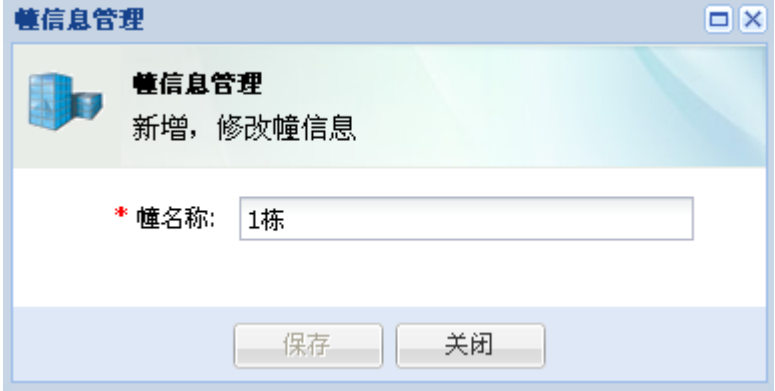
选择需要新增幢的楼盘项目，点击幢列表下的新增按钮，如下图所示。填写幢信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。

6.3.3. 幢删除

选择需要删除的幢，点击删除按钮，删除幢信息。

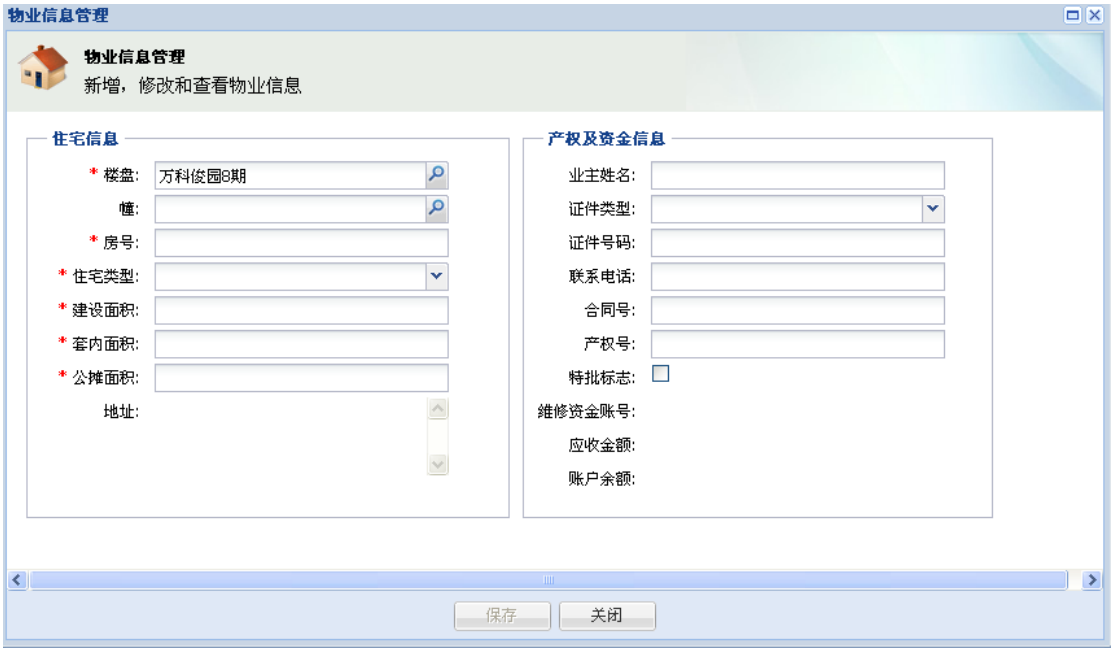
6.3.4. 幢修改

选择需要修改的幢，点击修改按钮，弹出窗口，如下图所示。填写幢信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。



6.3.5. 物业新增

选择需要新增物业的楼盘项目，再选择需要新增物业的幢（可以不选），点击物业信息的新增按钮，弹出窗口，如下图所示。填入物业信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。



6.3.6. 物业修改

在物业列表中，选择需要修改的物业，点击修改按钮，弹出修改窗口，如下图所示。修改信息后，点击保存按钮。如下图所示：

6.3.7. 物业删除

选择需要删除的物业，点击删除按钮，删除物业信息。已经关联业务操作的物业，不能够删除。

6.3.8. 物业查询

在查询文本框中输入房号，按下回车键，物业信息列表返回查询结果。

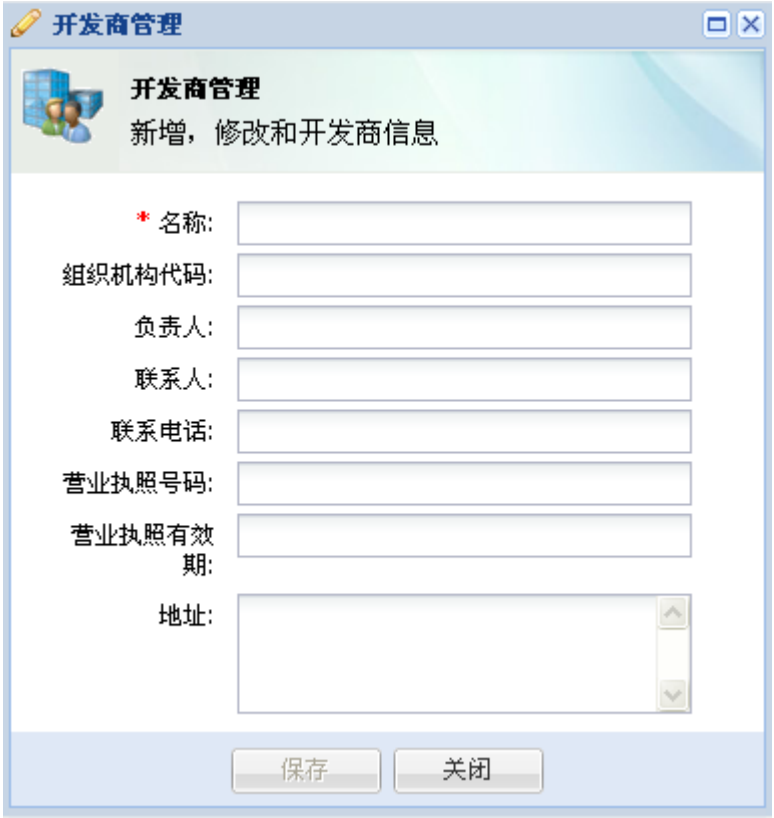
6.4. 开发商管理

6.4.1. 功能概述

进行开发商增、删、改、查询功能。点击功能菜单区的开发商管理标签，如下图所示：

6.4.2. 新增

点击新增按钮，弹出窗口，如下图所示。填入信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。

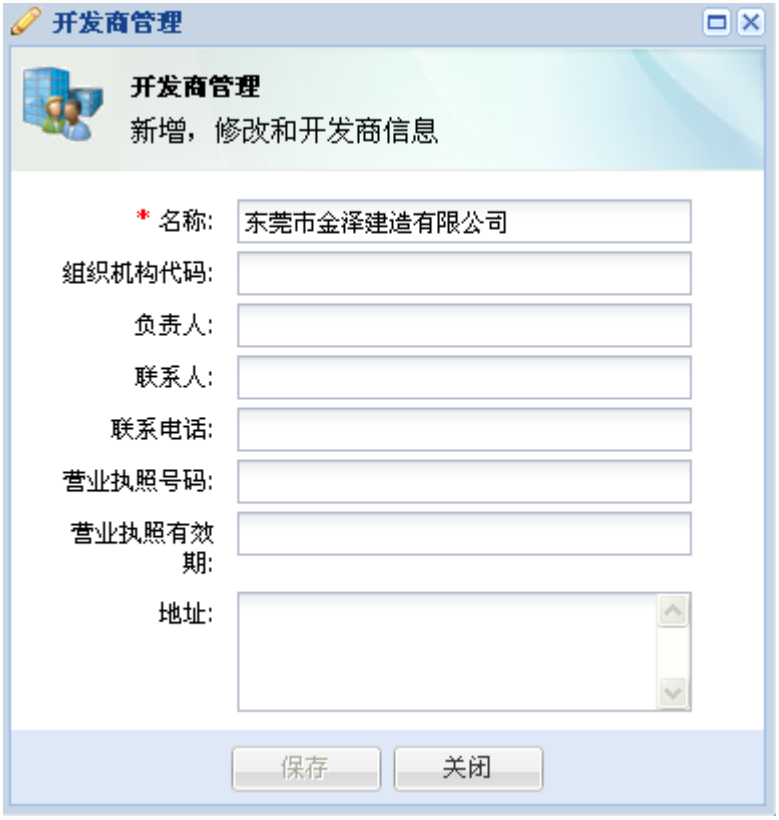


6.4.3. 删除

在开发商列表中，选择需要删除的开发商，点击删除按钮。如果开发商关联批量缴费业务，就不能进行删除操作。

6.4.4. 修改

在开发商列表中，选择需要修改的开发商，点击修改按钮，弹出窗口，如下图所示。修改信息，点击保存按钮。



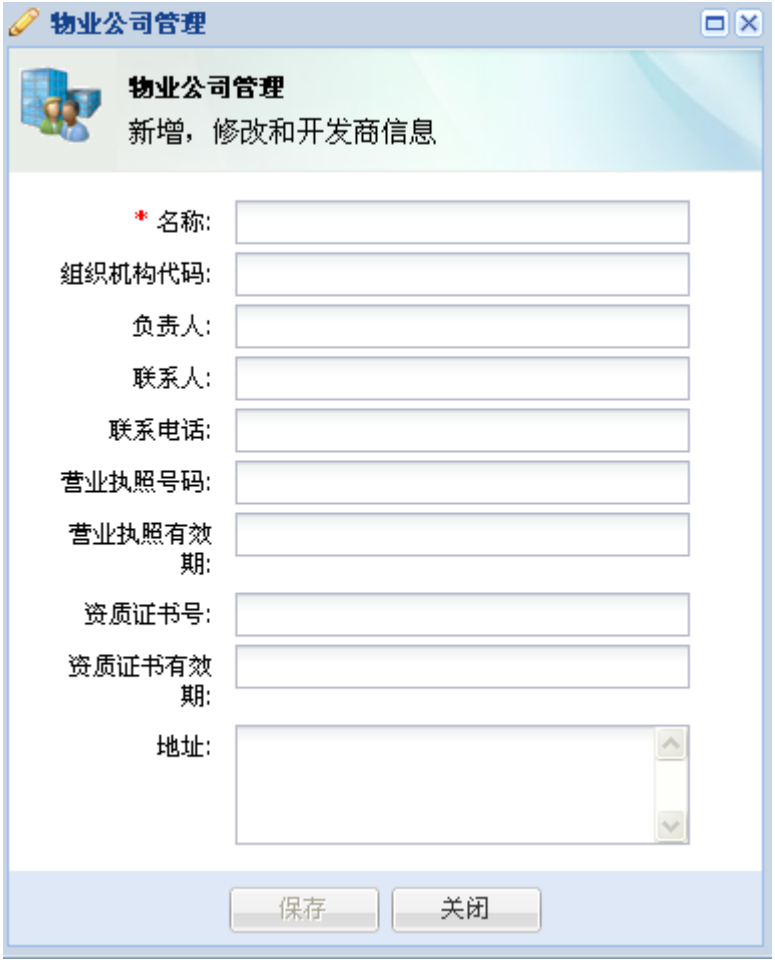
6.5. 物业公司管理

6.5.1. 功能概述

进行物业公司的增、删、改功能。点击功能菜单区的物业公司管理，如下图所示：

6.5.2. 新增

点击新增按钮，弹出窗口，如下图所示。填写物业公司信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。

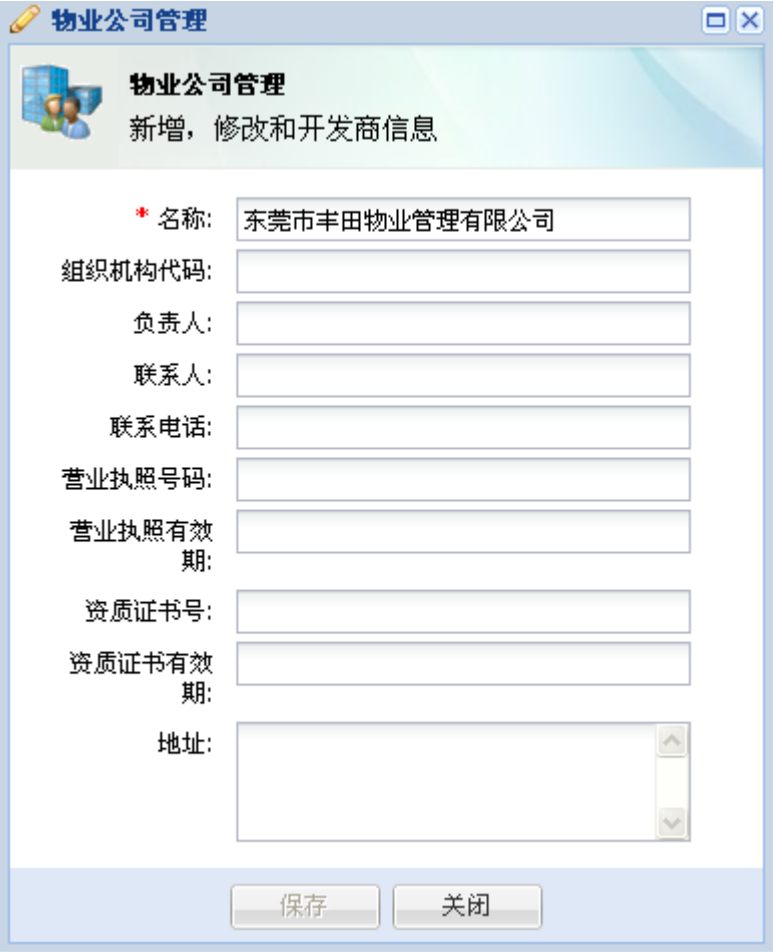


6.5.3. 删除

选择需要删除的物业公司，点击删除按钮，删除物业公司信息。如果物业公司关联某些业务的批次，就不能进行删除操作。

6.5.4. 修改

选择需要修改的物业公司，点击修改按钮，弹出窗口，如下图所示。填写物业公司信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。

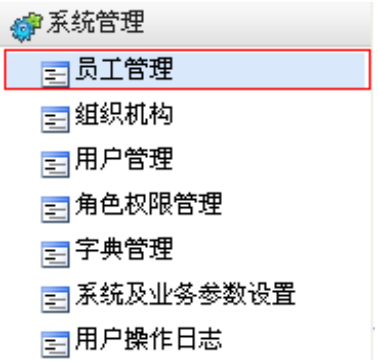


7. 系统管理

7.1. 员工管理

7.1.1. 功能概述

进行员工的增、删、改、查询功能。点击功能菜单区的员工管理标签，如下图所示：



7.1.2. 新增

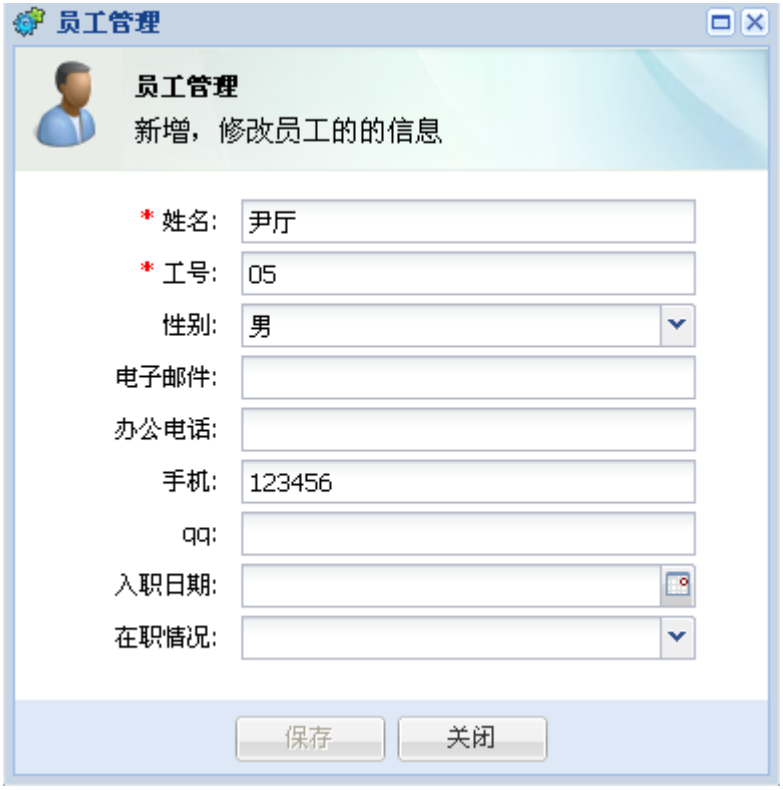
点击新增按钮，弹出窗口，如下图所示。填写员工信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。

7.1.3. 删除

在员工列表中，选择需要删除的员工，点击删除按钮，删除员工信息。如果员工信息已经与用户关联，就不能够进行删除操作。

7.1.4. 修改

在员工列表中，选择需要修改的员工，点击修改按钮，弹出窗口，如下图所示。填写修改信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。



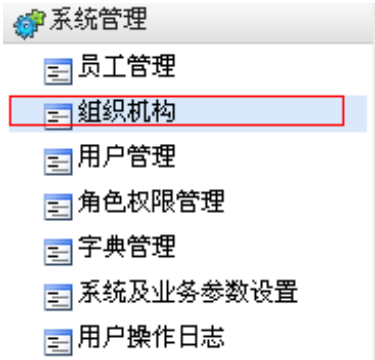
7.1.5. 查询

在查询文本框中，输入员工姓名或工号，按下回车键。员工列表中，显示查询结果。

7.2. 组织机构

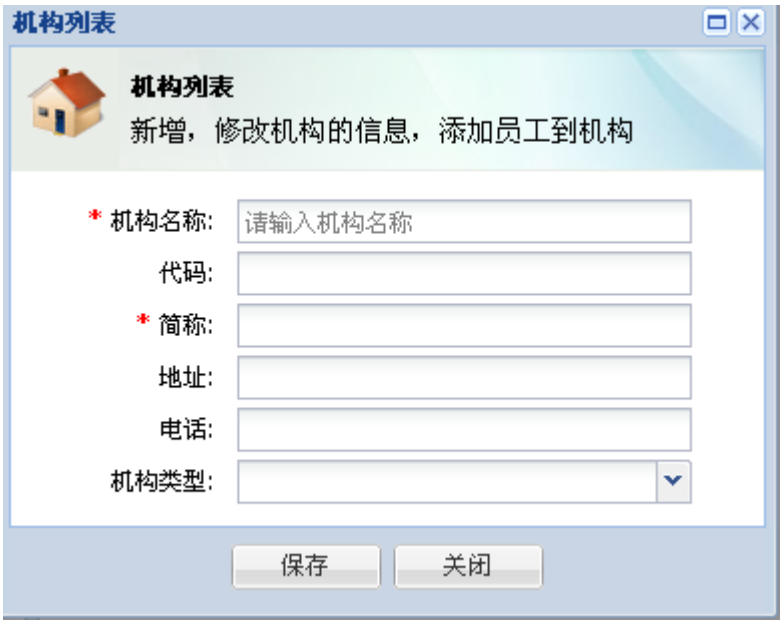
7.2.1. 功能概述

进行组织机构的增、删、改功能，员工与组织机构关联功能。点击功能菜单区的组织机构标签，如下图所示：



7.2.2. 机构新增

机构新增有两种可能：一是新增主机构，直接点击新增按钮。二是在原有的机构下，添加子机构，选择原有的机构，再点击新增按钮。如下图所示：

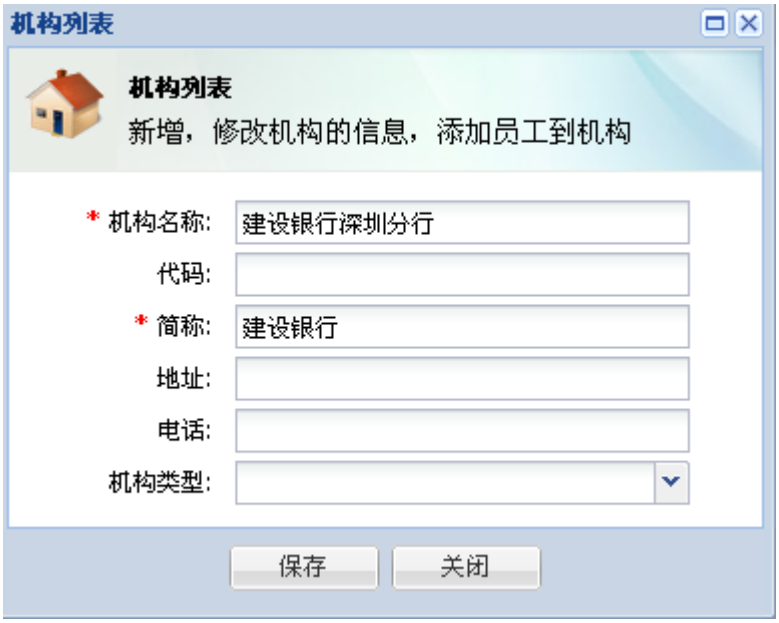


7.2.3. 机构删除

选择需要删除的组织机构，点击删除按钮，删除组织机构信息。如果机构下有子机构，或者机构下有员工关联，就不能进行删除操作。

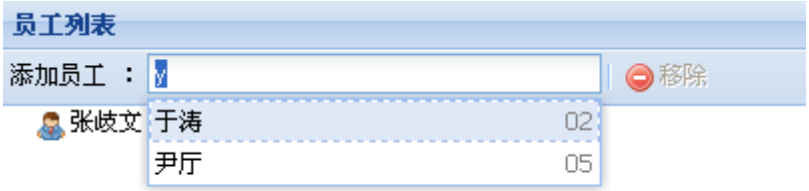
7.2.4. 机构修改

选择需要修改的组织机构，点击修改按钮，弹出窗口，如下图所示。填写修改信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。

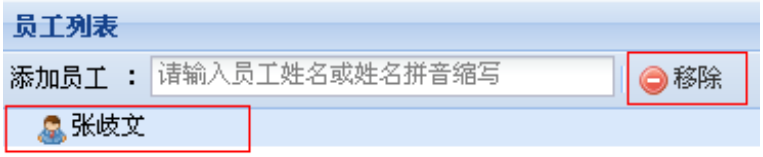


7.2.5. 员工与组织机构关联

选择需要关联的组织机构，在添加员工文本框中，输入员工姓名，系统自动弹出下拉框，选择员工。如下图所示：



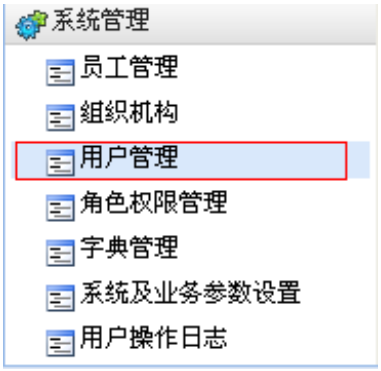
解除员工与组织机构的关联。选择员工，点击移除按钮，如下图所示：



7.3. 用户管理

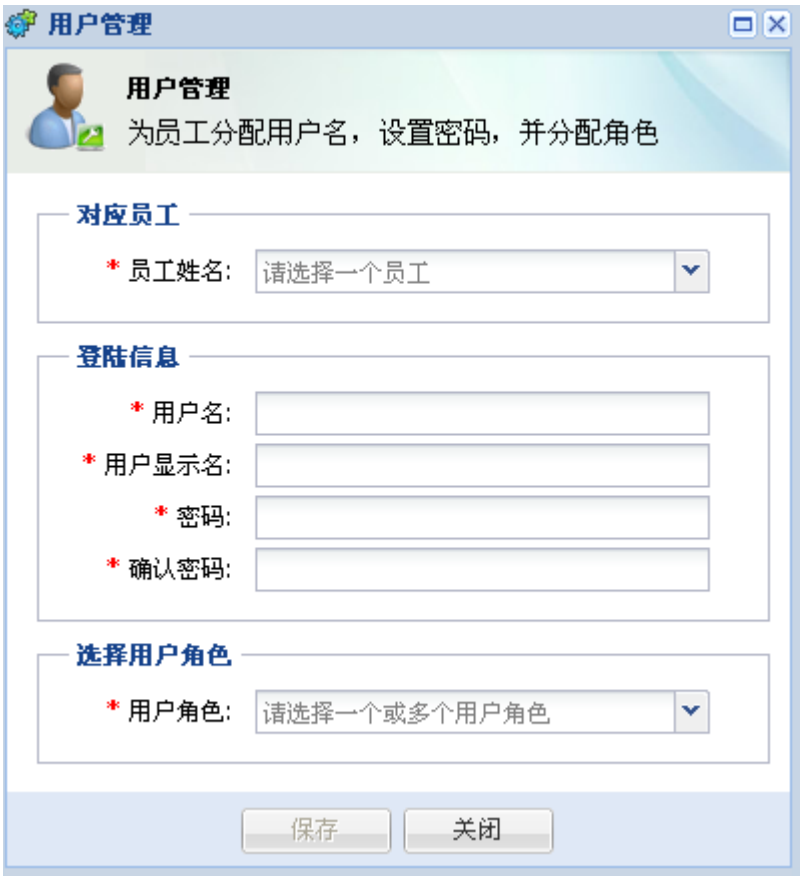
7.3.1. 功能概述

进行用户增、删、改、锁定、查询操作。在菜单功能区，点击用户管理标签，如下图所示：



7.3.2. 新增

点击新增按钮，弹出窗口，如下图所示。填写用户信息，红色星号为必填项，点击保存按钮。

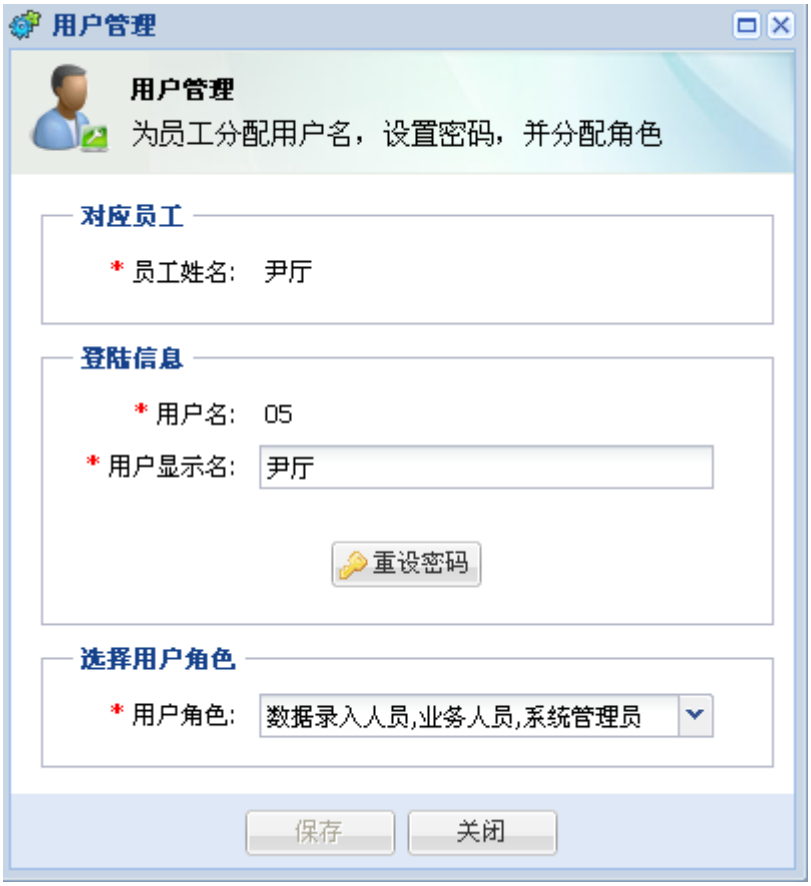


7.3.3. 删除

在用户列表下，选择需要删除的用户，点击删除按钮，删除用户信息。如果用户已经进行了系统管理操作，就不能进行删除。

7.3.4. 修改

在用户列表下，选择需要修改的用户，点击修改按钮，弹出窗口，如下图所示。填写用户信息，红星标记为必填项，点击保存按钮



7.3.5. 锁定

在用户列表下，选择需要锁定的用户，点击锁定按钮。

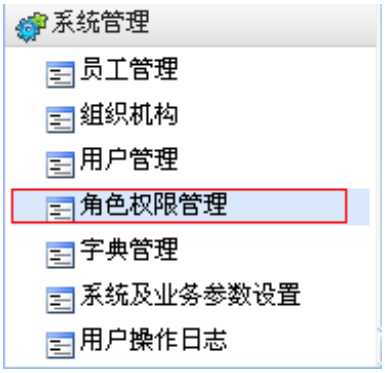
7.3.6. 查询

在查询文本框中，输入用户名或用户显示名，按下回车键。用户列表显示查询结果。

7.4. 角色权限管理

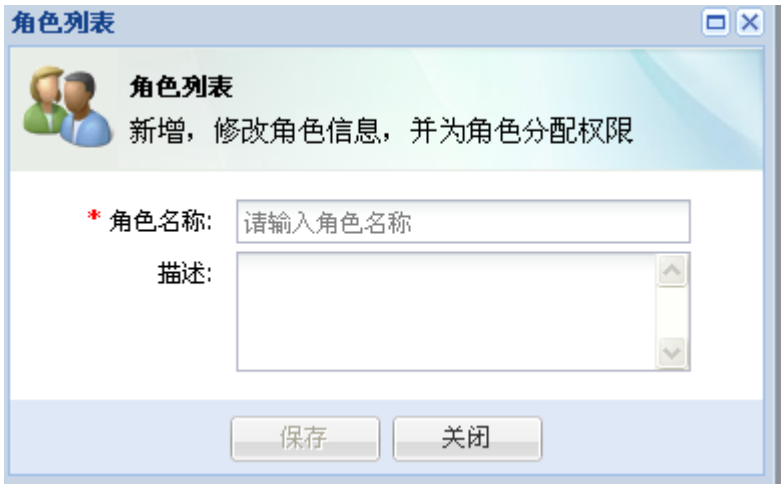
7.4.1. 功能概述

进行角色增、删、改操作。点击功能菜单区的角色权限管理，如下图所示：

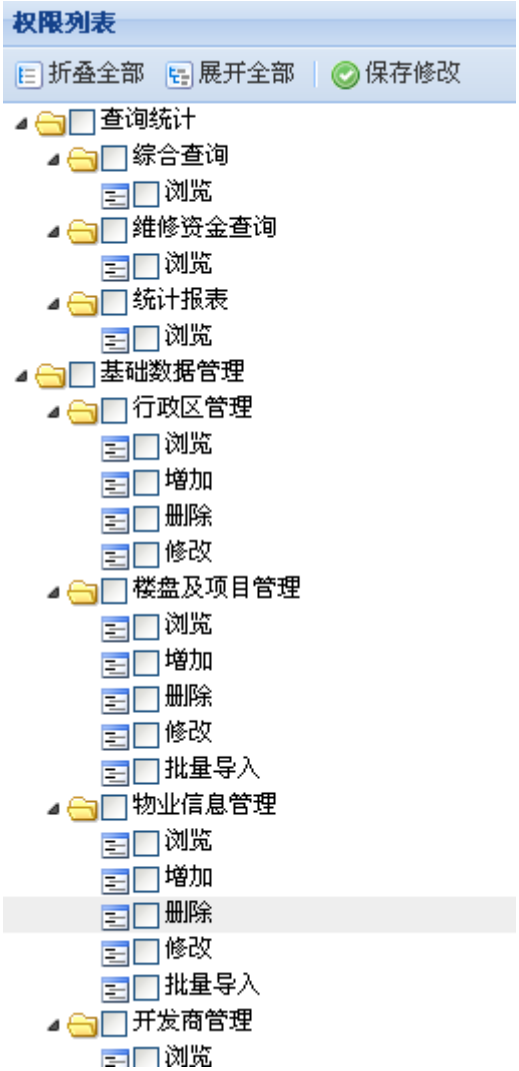


7.4.2. 新增

点击新增按钮，弹出窗口，如下图所示。填写角色信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。



新增的角色要与右侧的权限进行关联。选择右侧的权限，点击保存修改按钮，如下图所示：

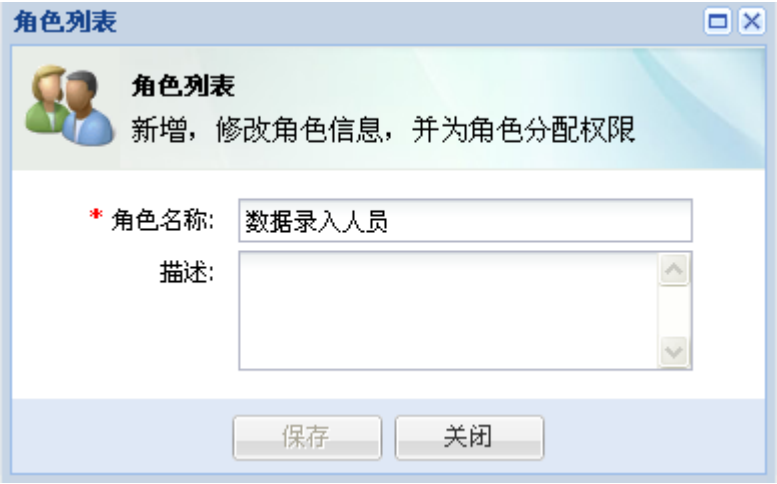


7.4.3. 删除

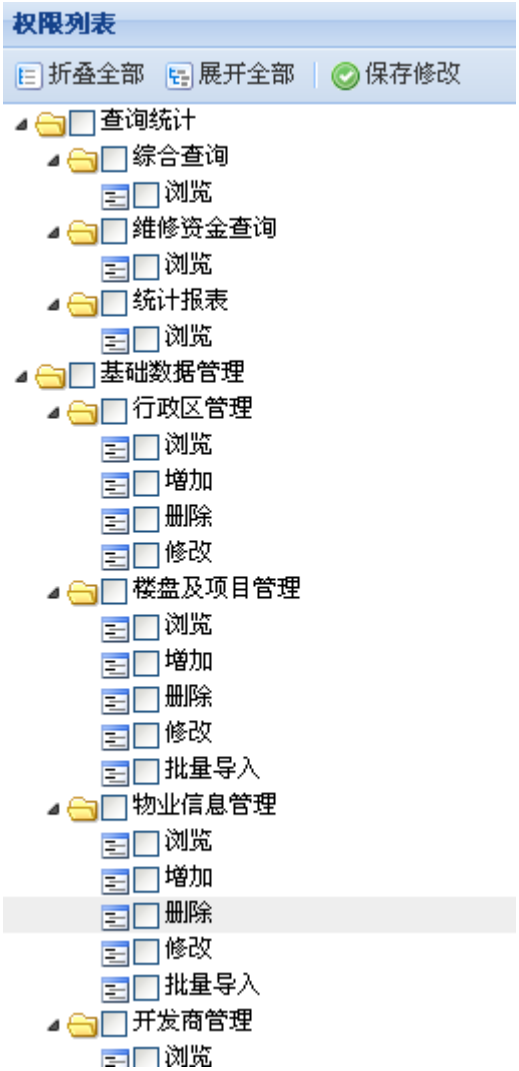
在角色列表中，选择需要删除的角色，点击删除按钮，删除角色信息。如果角色已经被用户引用，角色不能够进行删除。

7.4.4. 修改

在角色列表中，选择需要修改的角色，点击修改按钮，弹出窗口，如下图所示。填写角色信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。



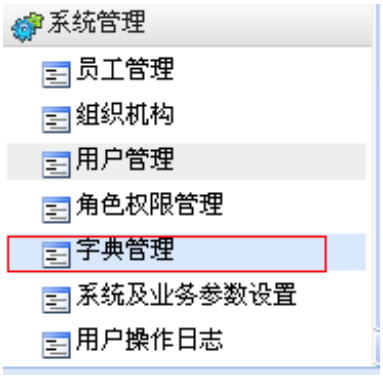
新增的角色要与右侧的权限进行关联。选择右侧的权限，点击保存修改按钮，如下图所示：



7.5. 字典管理

7.5.1. 功能概述

进行字典值的增、删、改功能。点击功能菜单区的字典管理标签，如下图所示：



7.5.2. 新增

点击新增按钮，弹出窗口，如下图所示。填写字典信息，红星标记为必填项，点击保存按钮。

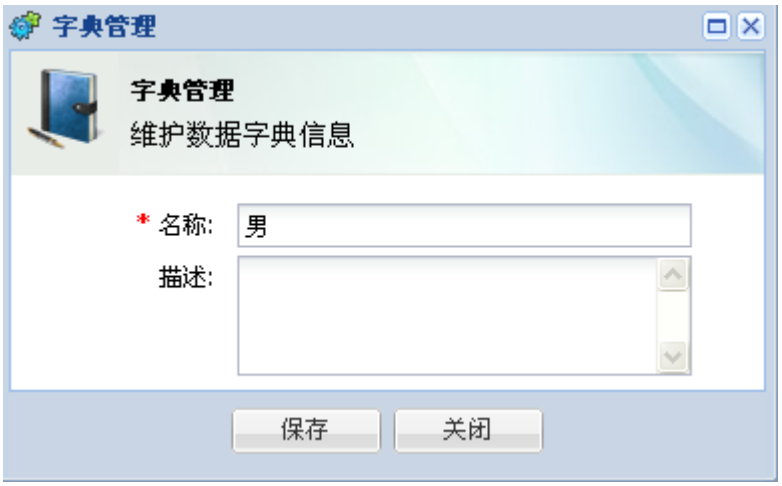
7.5.3. 删除

在字典值列表下，选择需要删除字典值，点击删除按钮，删除字典信息。如果字典值已经被引用，不能删除。

7.5.4. 修改

在字典值列表下，选择需要修改的字典值，点击修改按钮，弹出窗口，如下

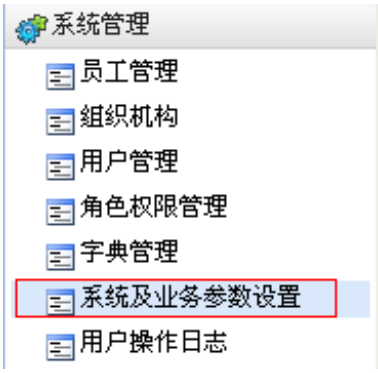
图所示。填写修改信息，点击保存按钮。



7.6. 系统及业务参数设置

7.6.1. 功能概述

点击菜单功能区的系统及业务参数设置标签，如下图所示：

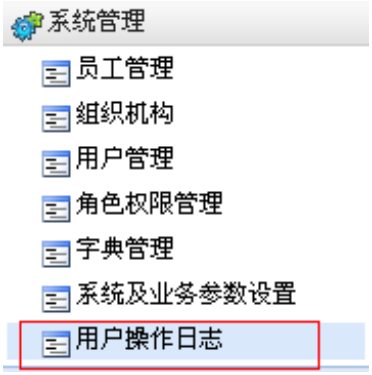


在工作区（系统及业务参数设置）中，填写系统参数和业务参数，点击保存按钮。如下图所示：

7.7.用户操作日志

7.7.1. 功能概述

显示用户的系统操作日志，点击功能菜单区的用户操作日志标签，如下图所示：



7.7.2. 查询

在查询文本框中，输入日志的日期、或者用户名、或者操作类型，按下回车键，日志列表显示查询结果。