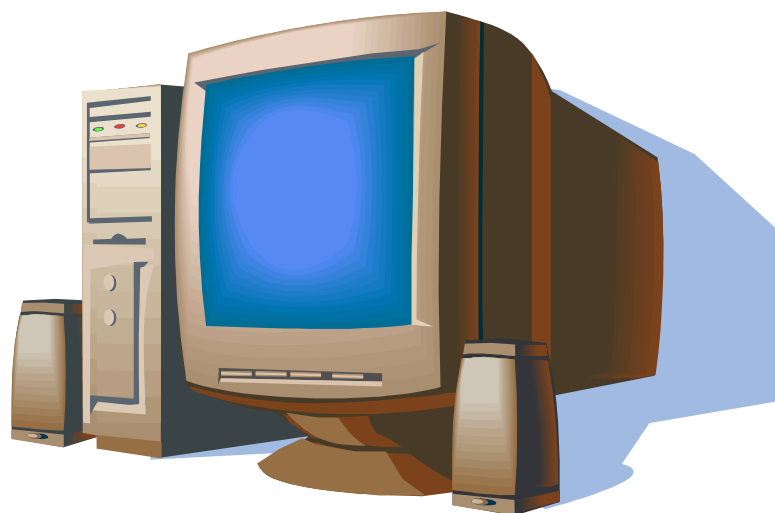


丛文收费管理系统

Version:6.0

安装操作手册



深圳市丛文安全电子有限公司
SHENZHEN CONWIN TECH. LTD.

2016年1月

版权说明

本手册版权归深圳市丛文安全电子有限公司所有。

保留一切版权。除了版权法允许的使用方法之外，未经事先许可，任何人不得复制、改编或翻译。

保证说明

本手册所含之内容如有改变，恕不另行通知。

深圳市丛文安全电子有限公司对由于本手册的错误而引起的损害不承担责任，对由于提供或使用本手册而随带发生的损害亦不承担责任。

商标说明

丛文[®]是深圳市丛文安全电子有限公司的注册商标。CONWIN[®]是深圳市丛文安全电子有限公司的注册商标。

目 录

第 1 章 丛文收费管理软件功能概述	5
1、 功能简介.....	5
2、 功能特点.....	5
3、 安装操作流程图.....	5
4、 收费管理软件产品.....	5
第 2 章 丛文收费管理系统安装与卸载	7
1、 安装丛文收费管理系统.....	7
2、 卸载丛文收费管理系统.....	11
3、 丛文收费管理服务器设置.....	11
4、 管理工作站与服务器连接.....	18
第 3 章 丛文收费管理工作站操作	22
1、 系统的启动与退出.....	22
1.1 启动系统.....	22
1.2 退出系统.....	22
2、 注册与注销.....	22
3、 管理费资料的管理.....	22
4、 用户管理缴费资料.....	32
5、 业务收费资料.....	40
6、 系统事件的管理.....	44
7、 高级操作.....	45
8、 银托资料的管理.....	49
9、 管理操作.....	53
10、 短信平台功能.....	55
第 4 章 系统设置	61
1、 浮动设置.....	61
2、 打印设置.....	62
3、 公司设置.....	62
4、 提示设置.....	64
5、 界面设置.....	65
第 5 章 操作员权限的管理	67
第 6 章 数据库的管理	68
1、 重建数据.....	68
2、 数据备份.....	69
3、 数据恢复.....	70
4、 数据修复.....	70
5、 数据导入.....	71
第 7 章 系统数据的查询及报表功能	72
1、 新版查询统计功能.....	72
1.1 常用、中级、高级查询.....	72
1.2 高级查询统计功能.....	73
1.3 专家查询.....	75
1.4 查询模块-辅助功能说明.....	76
1.5 查询结果.....	78
2、 报表功能.....	82
第 8 章 丛文收费管理的数据库表结构	84

阅读说明

阅读指南：

在这部分将介绍不同的文字印刷形式所表示的意思和在操作中常用的概念，请您仔细阅读，以便更好的理解本手册对软件操作和使用的介绍。

本手册重点阐述联网报警中心系列软件的安装、设置及操作方法，适用于系统管理员和一般管理人员阅读。

文字形式说明

本手册用“【 】”的内容表示菜单项或按钮的名字。

本手册用 **加粗斜体** 表示需要操作员输入的内容。

本手册中用方括号“[]”括起来的内容表示电脑按键名称。

键盘操作

WINDOWS 的一些基本键盘操作，亦适用于本软件。

按[Alt]+菜单条目的下划线字母，弹出选定菜单。

如：按[Alt]+[S]键弹出“系统功能”菜单。

移动上下光标键，选定条目，条目成蓝色表示选中。

按[Enter]键确定。

按住[Shift]键，移动上下、左右光标，可连续选中。

(按住[F5]键，刷新数据资料表。修改如下：)

在栅格中的热键操作：

按住[F5]键，刷新数据资料。

按住[Insert] 键，添加记录。

按住[Delete] 键，删除当前记录。

鼠标操作

如无特别说明，一般指使用鼠标左键。

“单击”指用鼠标指定某一个位置快速地按一下鼠标左键。

“双击”指用鼠标指定某一个位置快速地按两下鼠标左键。

“拖动”指用鼠标指向目标后按住左键，然后移动鼠标，将目标从一个位置拖至另一位置。

按鼠标右键弹出的相应菜单为快捷菜单。

基本概念

最大化：单击按钮可以使活动窗口最大化

最小化：单击最小化按钮使活动窗口最小化

关闭窗口：单击关闭窗口关闭当前活动窗口

选择特定的功能：通过菜单、工具条或快捷键可以选择需要的功能。

在菜单选择：通过选择菜单中特定的项目而达到完成进行某项操作的过程。

快速按钮：位于工具条上，与当前活动的窗口相对应，直接用鼠标单击可完成相应的功能操作，较使用菜单选择迅速。

本手册约定

为叙述方便，本手册对出现的标记作如下约定：



该图标标示出对本手册中某些内容作补充说明的文字



该图标标示出读者应该注意的文字

第1章 丛文收费管理软件功能概述

1、 功能简介

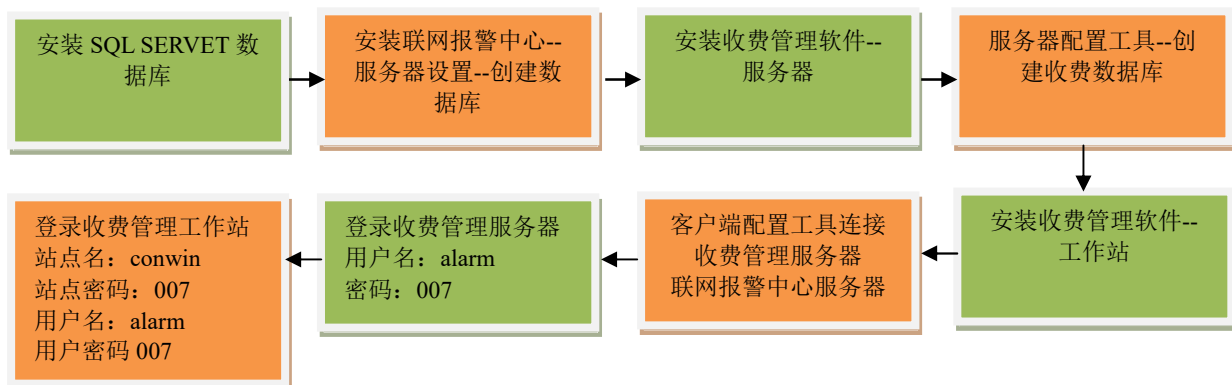
随着社会经济的快速发展，人们对自身的安全隐患意识日益加强，在各大中小型联网报警中心联网注册的用户也日益庞大，对于报警中心来说为用户接警作为服务项目的同时，也要考虑接警中心如何科学化、高效率的管理中心用户，因此加强收费管理软件方面的功能也是势在必行。

收费管理软件也就应运而生，它可以帮助报警中心对用户的管理费用、个性化收费管理、各种杂费收取及银行托收等资料进行管理。

2、 功能特点

- 通过录入资料可查询及打印出管理费收取已经银托资料。
- 可同时设置所有用户缴费计算公式，也可对每个用户分别进行设置；
- 自动化管理费缴费功能
根据用户信息自动计算用户每年和每月需缴付的管理费用，进行现金收取或银行托收；
- 各种业务杂费收取
系统提供了对一些杂费的收取管理，如工程款、保修费、迁移费、更换主机费用、加装材料费、拆除费及人工费等费用的收取和管理；
- 个性化管理费缴费功能
根据与用户签订的合同，中心可以根据季度、年限、特批费用或一次收取多年费用的方式进行收费管理，到期系统自动提醒财务人员，需要收取下笔费用；
- 对各个管理模块都提供了完善的数据查询及打印功能，在查询结果窗口中对数据可进行多种相应的操作；
- 能够设置符合自己习惯的显示风格，不同的操作员的显示风格设置互不影响；
- 软件还提供了一个浮动窗口显示功能，能显示提示信息、警告信息和错误信息，使用户能够更直观地观察到相应操作后的系统状态；
- 采用 FastReport 报表，根据用户的需求自定义报表的格式；
- 录入用户的相关资料时只需录入用户编号或者用户名称，即可自动填写该用户相应的用户资料；
- 短信的方式自动发送收费结果等相关信息到用户手机上；
- 接收用户发送的短信，进行短信回复；

3、 安装操作流程图



4、 收费管理软件产品

序号	名称及功能	功能说明
1	CFS1000-6.0	丛文收费管理软件 V6.0 单机版, 包含收费和银托管理, 与联网报警中心 V6.0 版系列软件配合使用, 含一个服务器一个工作站
2	CFS9000-6.0	丛文收费管理软件 V6.0 版(网络版, 只含收费和银托, 与联网报警中心 V6.0 版系列软件配合使用, 含一个服务器和无限工作站
描述		
1	数据库服务器	需要安装大型 SQL SERVER 数据库, 保存运营管理数据资料。
2	收费管理服务器	C/S 结构, 管理接入收费管理软件的工作站, 用于数据备份及恢复。
3	收费管理工作站	C/S 结构, 操作管理费收取、个性化管理费用的收取、各种杂费的收取及银托等的相关数据管理资料

第2章 丛文收费管理系统安装与卸载

1、安装丛文收费管理系统

注意：

- 1、在安装软件前请不要将加密锁插上。
- 2、首次使用，需先安装数据库后在安装丛文收费管理服务器并启动服务，在安装丛文收费管理工作站，设置与服务器的连接。
- 3、如果收费软件与收费管理软件集成在一个加密锁里，只需安装收费或者收费的一个服务器即可，服务器程序两个可以共用。

步骤一：

将光盘插入计算机光盘驱动器，系统会自动弹出丛文产品安装界面，如图 2-1 所示，如果没有自动运行，请运行安装盘内的 INSTALL.EXE 文件。



图 2-1 丛文软件产品安装界面

步骤二：

单击【安装正式版文件】按钮，在弹出如图 2-2 窗口中输入产品编号和产品序列号，安装向导自动运行。

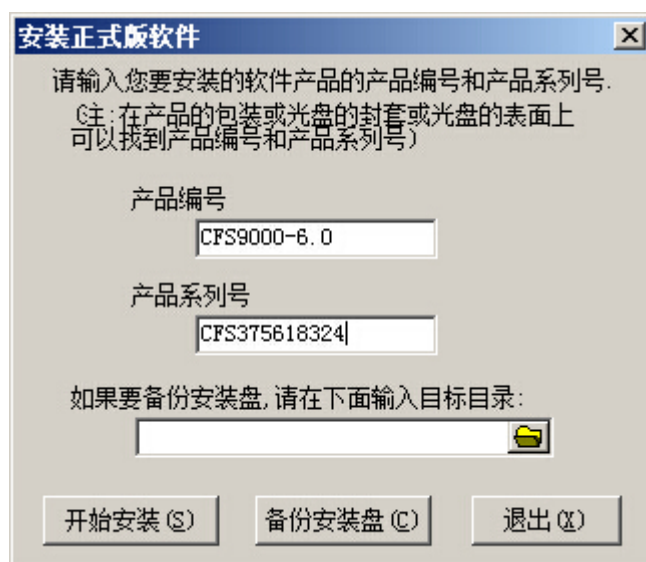


图 2-2 安装正式版软件

步骤三：

- 如需备份当前的软件安装程序，在如图 2-2 安装正式版软件的备份安装盘中选择备份的目录，备份安装盘。

步骤四：

- 在弹出的安装界面里点击下一步直到弹出如图 2-3 所示窗体；

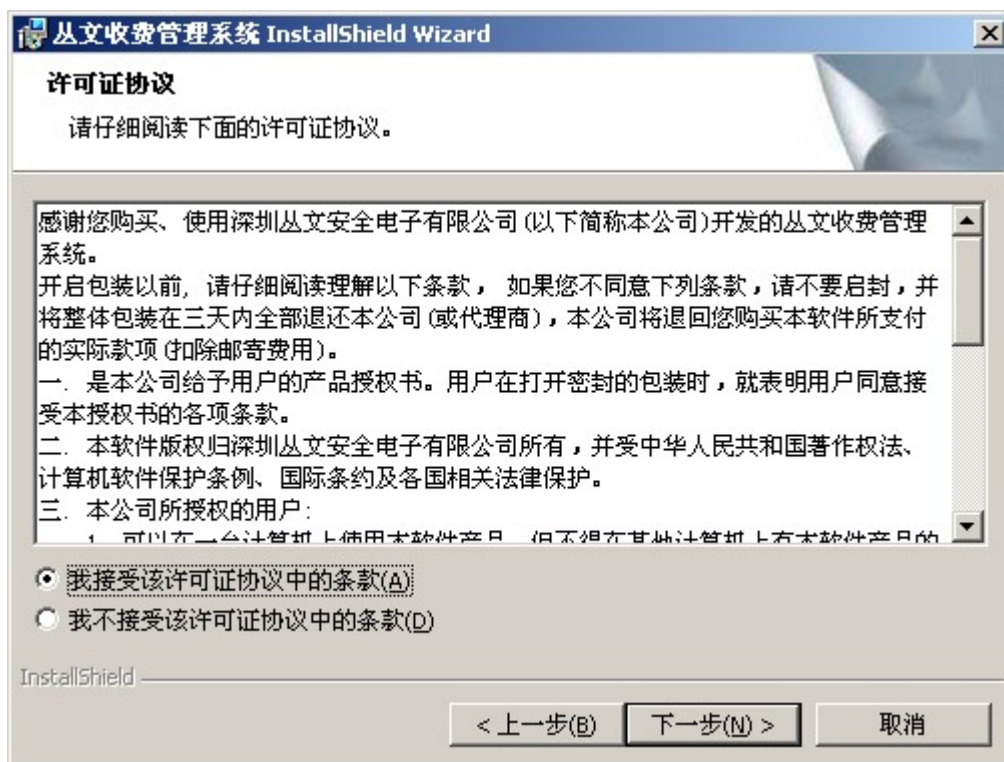


图 2-3 同意软件协议

- 选择【我接受该许可证协议中的条款】，然后继续点击下一步直到弹出如图 2-4 所示的窗体；

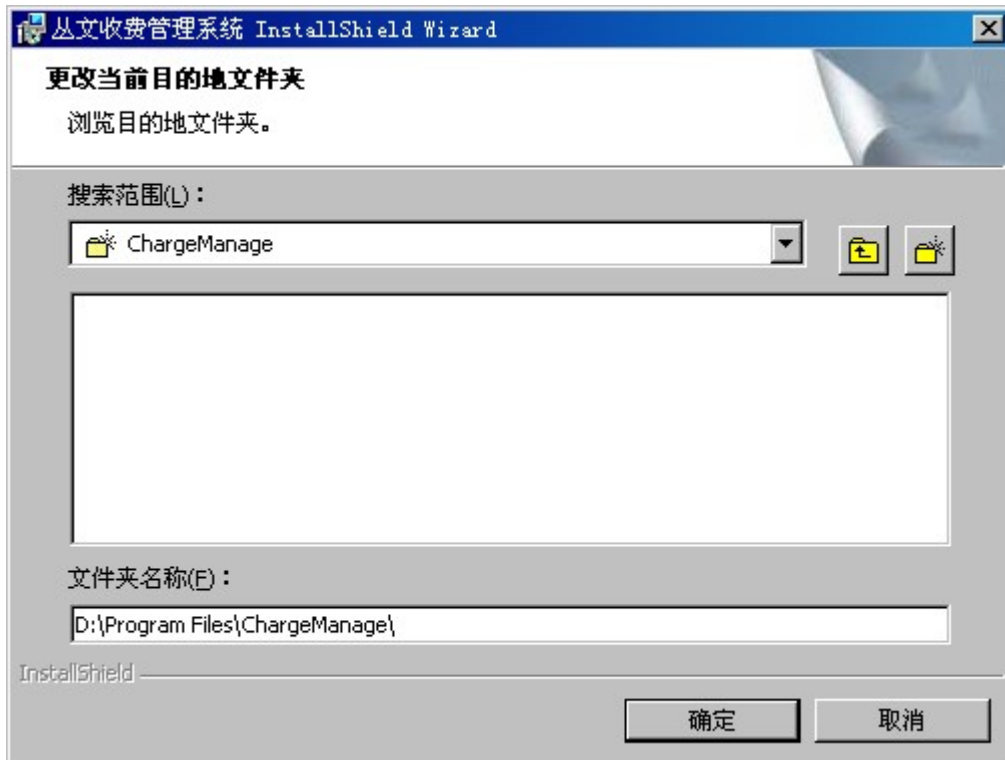


图 2-4 选择安装路径

说明:

安装的路径一般是默认的 C:\Program Files\AlarmManage 的路径，如果需要更改安装路径点击【更改】按钮，在打开的窗体里选择需要安装的路径。

- 点击【下一步】按钮弹出如图 2-5 所示的窗体;



图 2-3 选择安装类型

说明:

典型安装: 只安装丛文收费管理工作站、生成客户端配置、界面方案、背景图片数据库接口。

最小安装：只安装丛文收费管理工作站和数据库接口，不安装服务器、生成客户端配置、界面方案以及背景图片。

自定义安装：可以根据实际需要选择安装，安装丛文收费管理服务器时必需选择自定义安装，自定义安装有些需要注意的事项，具体说明请参看下图及自定义安装说明。



图 2-4 自定义安装选项

自定义安装说明：

在此窗体里选择需要安装的项目，如果不需安装此项就点击下拉按钮，弹出的菜单栏里选择【此功能将不可用】。

安装丛文收费管理服务器可以选择不安装丛文收费管理工作站、界面方案及背景图片，但必需安装数据库接口。

- 点击【下一步】直到完成安装；
- 安装完成后，在【开始】的【程序】里增加有【丛文收费管理 6.0】一项，指向【丛文收费管理 6.0】程序组，包含如图 2-5 所示；



图 2-5 自定义安装选项

- 在桌面也会放置【丛文收费管理服务器】或【丛文收费管理工作站】的快捷方式。

2、卸载丛文收费管理系统

当需要更新丛文收费管理系统软件或者不再需要从文收费管理系统时，需先卸载丛文收费管理软件。

卸载的方法为：

- 点击【开始】在【程序】的【丛文收费管理 6.0】软件组中点击【卸载丛文收费管理】，系统将询问你是否要卸载，点击【确定】将会卸载丛文收费管理系统。
- 或在控制面板里，打开【添加/删除程序】找到【丛文收费管理】，再点击【删除】亦可卸载丛文收费管理系统。

3、丛文收费管理服务器设置

3.1 收费管理服务器数据库连接配置

运行丛文收费管理服务器之前，需先使用数据库的服务器配置工具选择并连接所使用的数据库，才可正常使用，支持的数据库为（InterBase\FireBird,MySQL,Microsoft SQLServer,Oracle）。

配置方法：

- 点击【开始】在【程序】的【丛文收费管理 6.0】软件组中点击【服务器配置工具】；
- 在弹出的安装界面里点击下一步直到弹出如图 2-6 所示数据库类型窗口；
- 选择所使用的数据库；

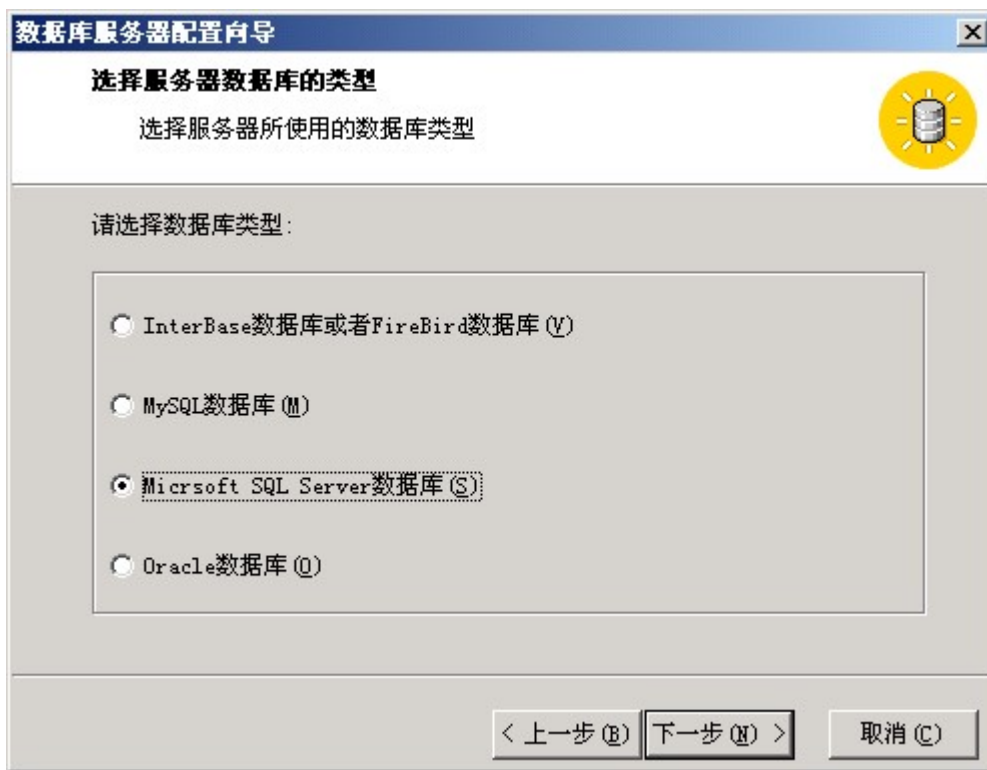


图 2-6 选择数据库

- 点击下一步，直到弹出如图 2-7 所示设置服务器及数据库名称窗口；
- 录入安装数据库的服务器名称或 TCP\IP 地址及管理服务器的数据库名称；

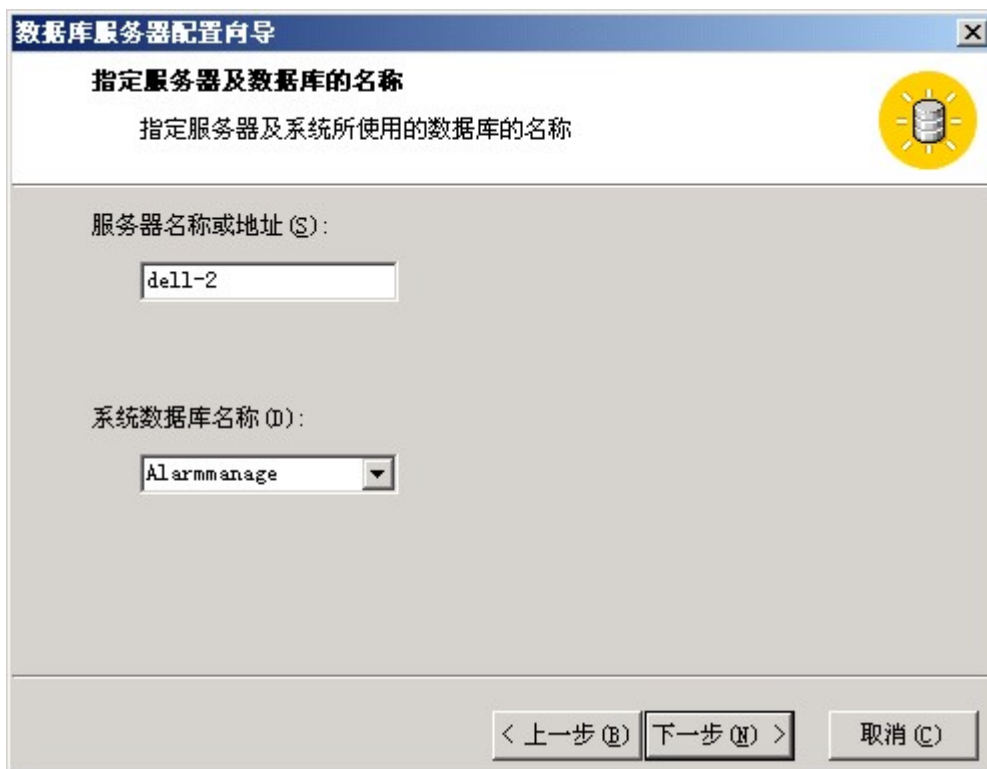


图 2-7 设置服务器及数据库名称

- 点击下一步，弹出如图 2-8 所示指定登录信息窗口；
- 录入数据库的用户名及密码，点击【测试连接】测试是否连接成功；

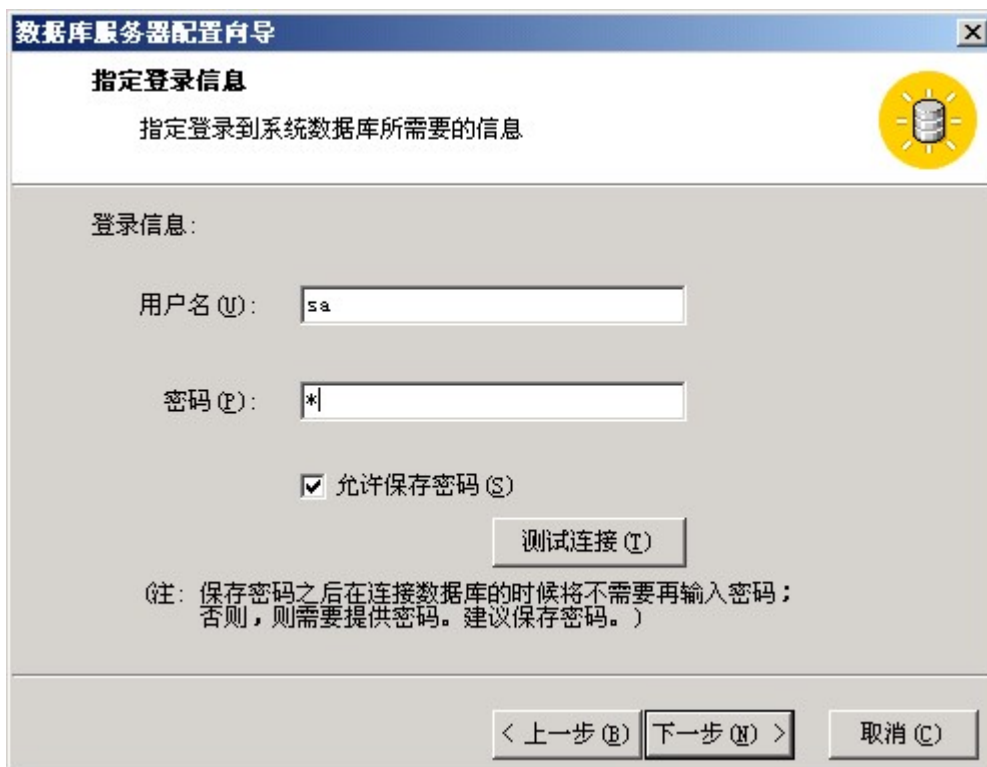


图 2-8 配置登录信息

- 连接成功，点击下一步弹出如图 2-9 所示配置联网中心信息窗口；
- 设置服务器端口并测试端口是否可用；

- 设置向联网报警中心同步管理数据的服务器地址；
- 完成后，继续点击下一步退出数据库配置工具。

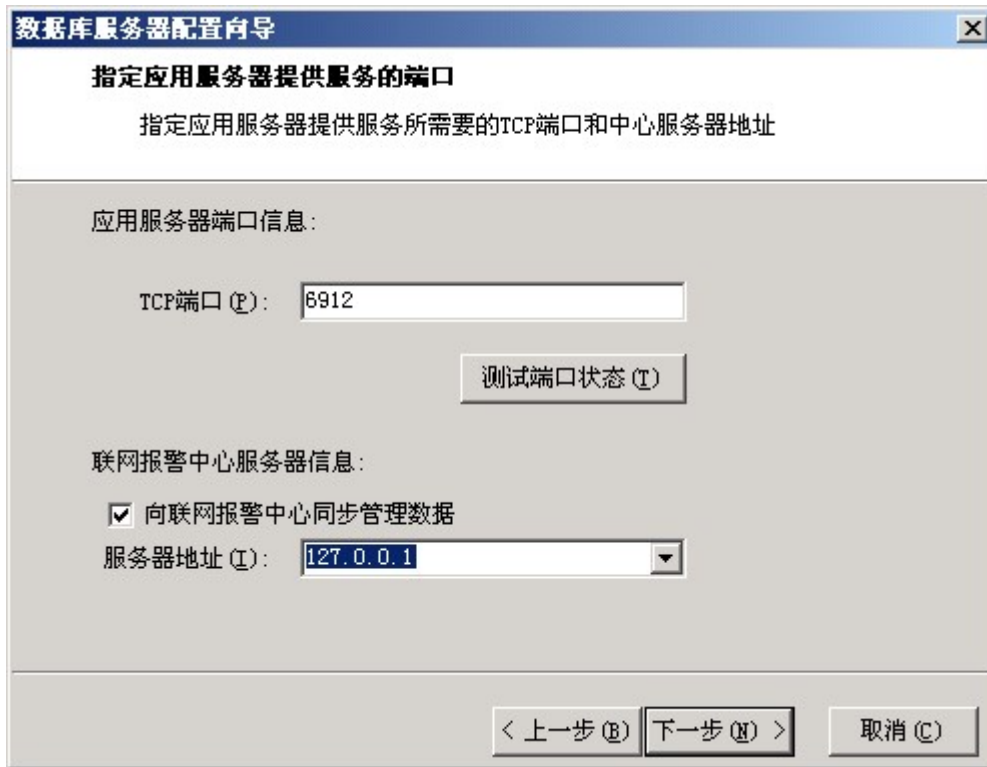


图 2-9 配置联网中心信息

3.2 客户端配置工具

配置了与丛文收费管理服务器和报警中心的连接，才可正常启动系统并与报警中心进行数据交互。操作员可在丛文收费管理服务器端配置连接服务器信息，各服务器和工作站可以按此配置连接管理数据库和报警中心数据库。



注：丛文收费管理服务器和报警中心服务器配置必需分别进行设置，先配置一项完成后退出在进入配置另外一项。

操作：

- 点击【开始】在【程序】的【丛文收费管理 6.0】软件组中点击【客户端配置工具】；
- 在弹出的如图 2-10 中选择要连接的服务器数据库，点击【下一步】；

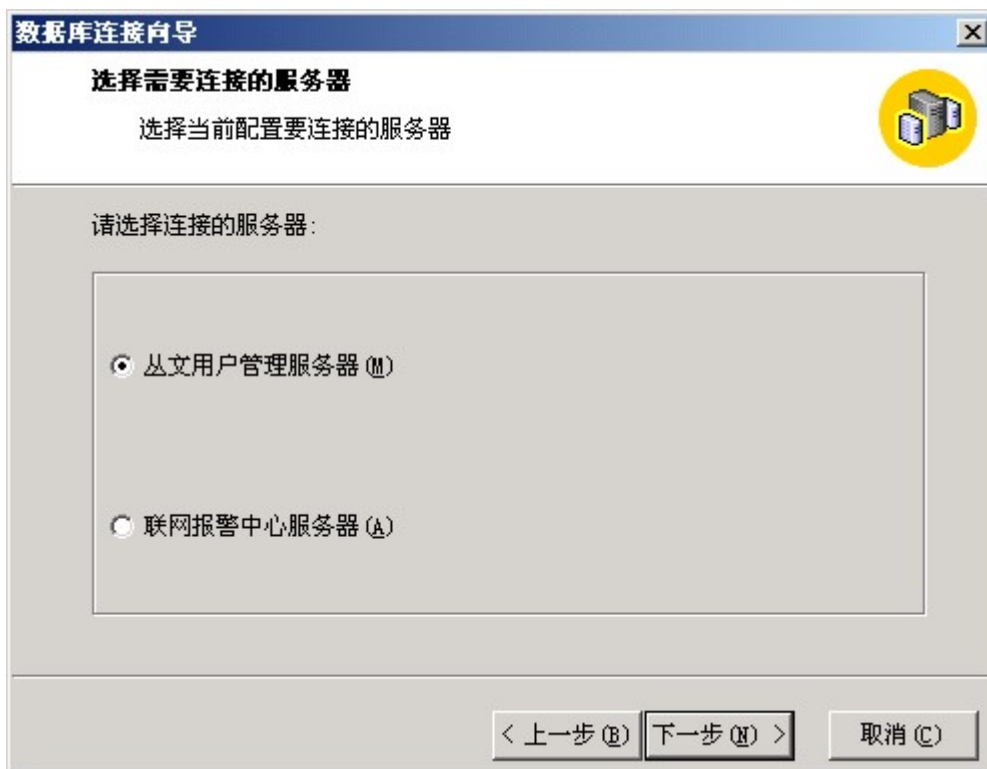


图 2-10 客户端配置工具

- 弹出如图 2-11 中选择管理服务器和报警中心服务器所使用的数据库;

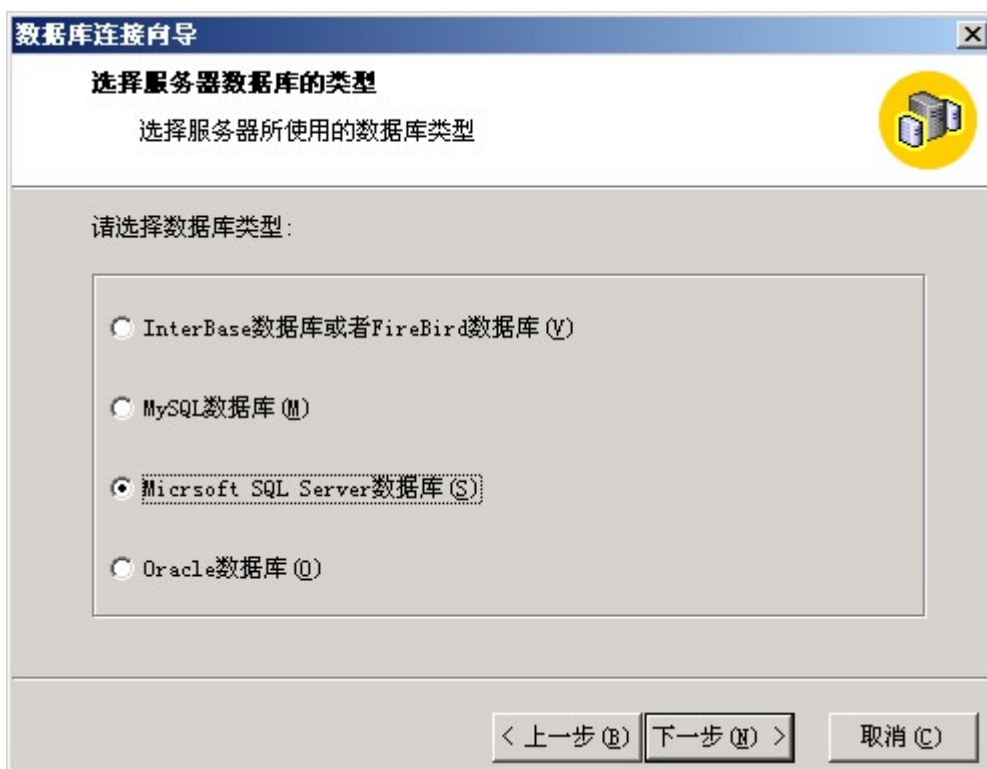


图 2-11 选择数据库类型

- 继续点击【下一步】，如图 2-12 所示窗口中录入服务器及数据库名称;

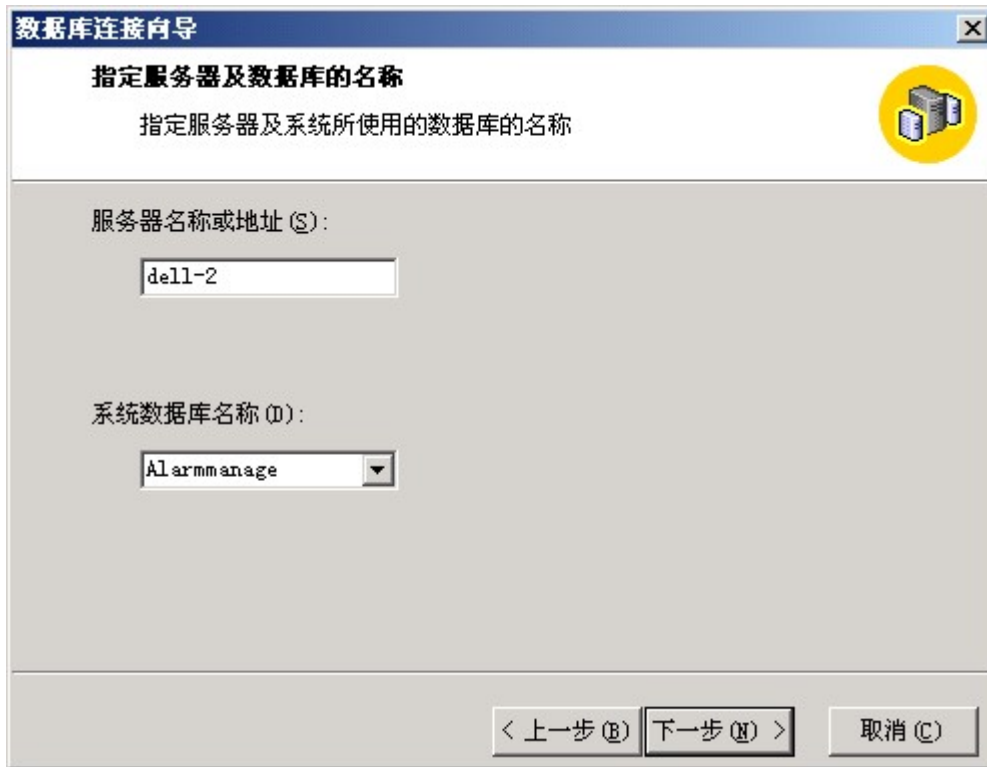


图 2-12 设置服务器及数据库名称

- 点击【下一步】，如图 2-13 数据连接信息

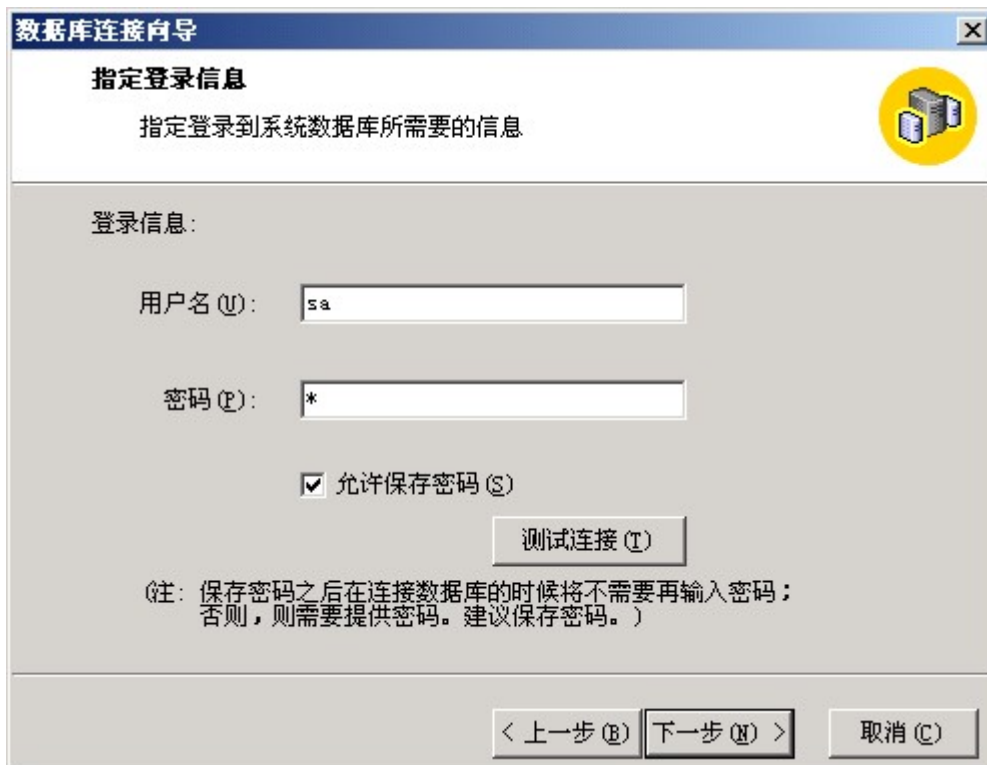


图 2-13 数据连接信息

3.3 丛文收费管理服务器应用

1) 基本设置

说明

自动启动: 指启动电脑时系统是否自动启动。

执行为服务: 当前丛文收费管理服务器系统是否为执行服务的平台。

自动登录: 指系统会根据设置的登录密码自动登录管理服务器。

自动备份: 软件会自动备份所有的管理数据, 备份名以年月日命名, 格式为:“年”+“月”+“日”+’ ’.BAK”, 如 2007 年 9 月份的备份文件名为: 2007-10-01, 备份文件存放在安装目录的 BACKUP 子目录下。

同步共享数据: 同步与联网报警中心的共享数据。

操作:

- 单击 WINDOWS 的【开始】中【程序】里【丛文收费管理 6.0】, 运行丛文收费管理服务器;
- 弹出如图 3.3-1 所示服务器设置窗口, 系统默认显示基本设置选项页;

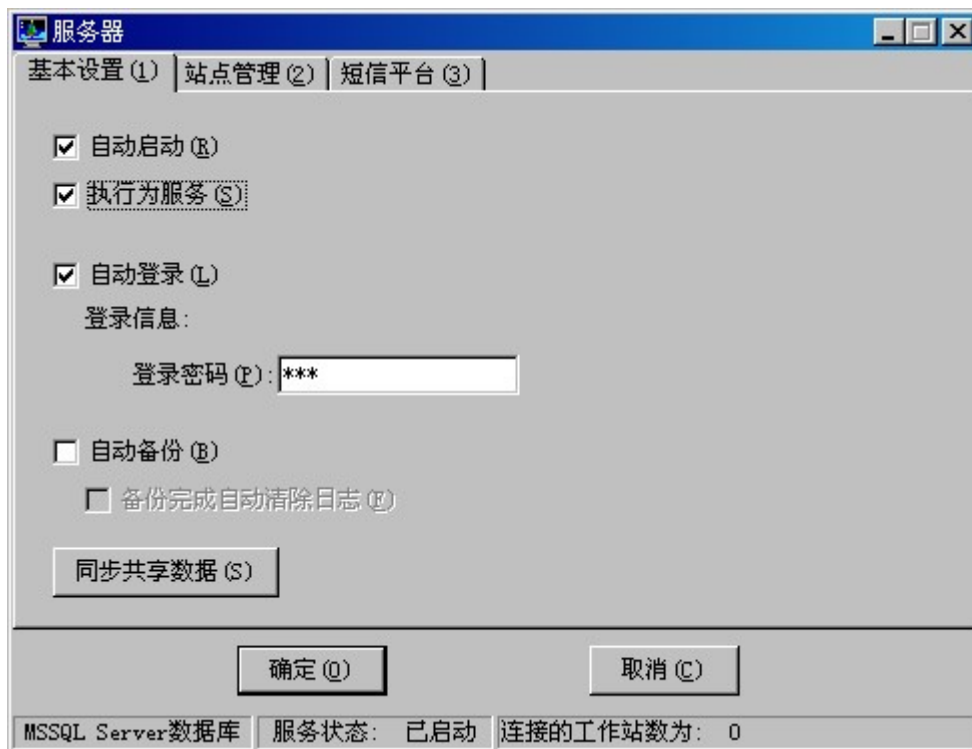


图 3.3-1 服务器基本设置窗口

- 在基本设置窗口中, 设置相关信息;
- 完成后, 单击【确定】完成服务器设置。

2) 站点管理

在站点管理中可查看丛文收费管理工作站登录服务器的基本信息, 含已登录和正在登录的状态。

操作:

- 点击丛文收费管理服务器软件中【站点管理】选项页, 如图 3.3-2 所示;



图 3.3-2 站点管理窗口

- 查看已登录和正在登录的丛文收费管理工作站的信息；

3) 短信平台安装

在短信平台选项页中设置短信平台的通信口，正常连接后即可查看当前的通讯状态。

操作：

- 运行【开始】中【程序】里【丛文收费管理 6.0】中的【丛文收费管理服务器】，启动服务器；
- 选择短信平台选项页，弹出如图 3.3-3 所示窗口；

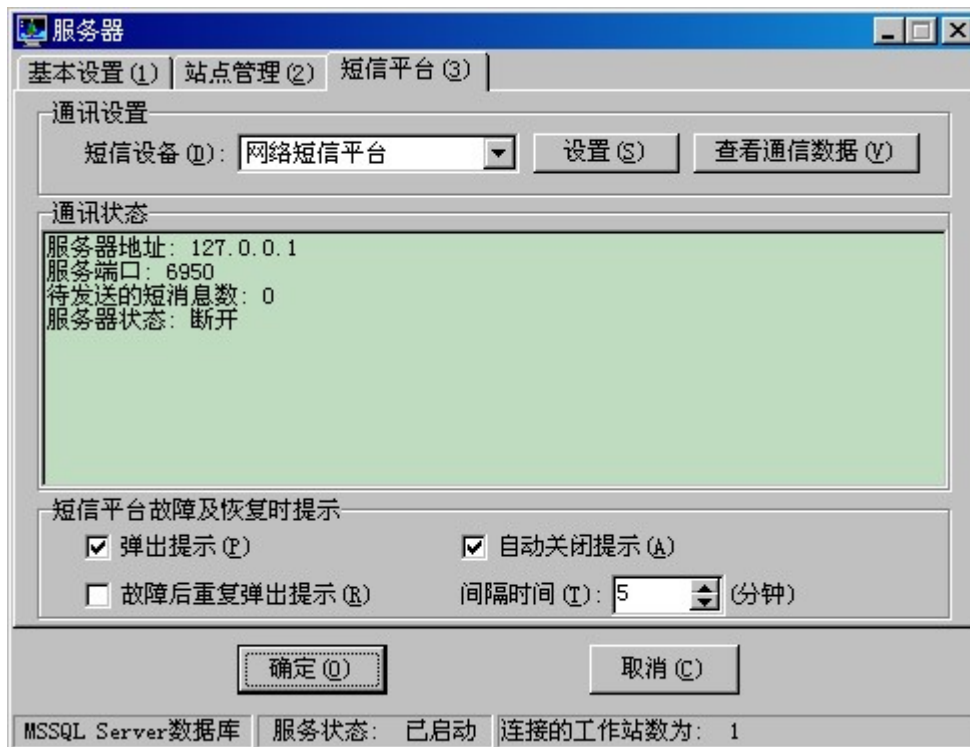


图 3.3-3 安装短信平台

- 连接好短信模块，选择短信平台通信口；
- 在通讯状态中可查看设备连接的状态及待发送的消息数；

- 点击【确定】按钮，完成短信平台的安装。



注意事项：短信平台硬件的安装及操作请参阅《丛文短信平台安装操作手册》

4、管理工作站与服务器连接

以上操作完成并安装了工作站后，需在工作站端启动“服务器连接向导”和“生成客户端配置工具”与服务器及丛文收费管理服务器软件和报警中心软件进行连接，连接成功即可正常使用并与报警中心进行数据交互。

4.1 服务器连接向导

使用客户端配置工具前需先使用服务器连接向导与服务器进行连接。

说明

服务器地址：指安装有数据库及丛文收费管理服务器系统的电脑的服务器名称或 TCP IP 地址。

TCP 端口：指安装有数据库及丛文收费管理服务器系统的电脑的端口号。

操作：

- 单击 WINDOWS 的【开始】中【程序】里【丛文收费管理 6.0】中的【服务器连接向导】；
- 点击下一步直到弹出如图 4.1-1 服务器连接向导窗口；

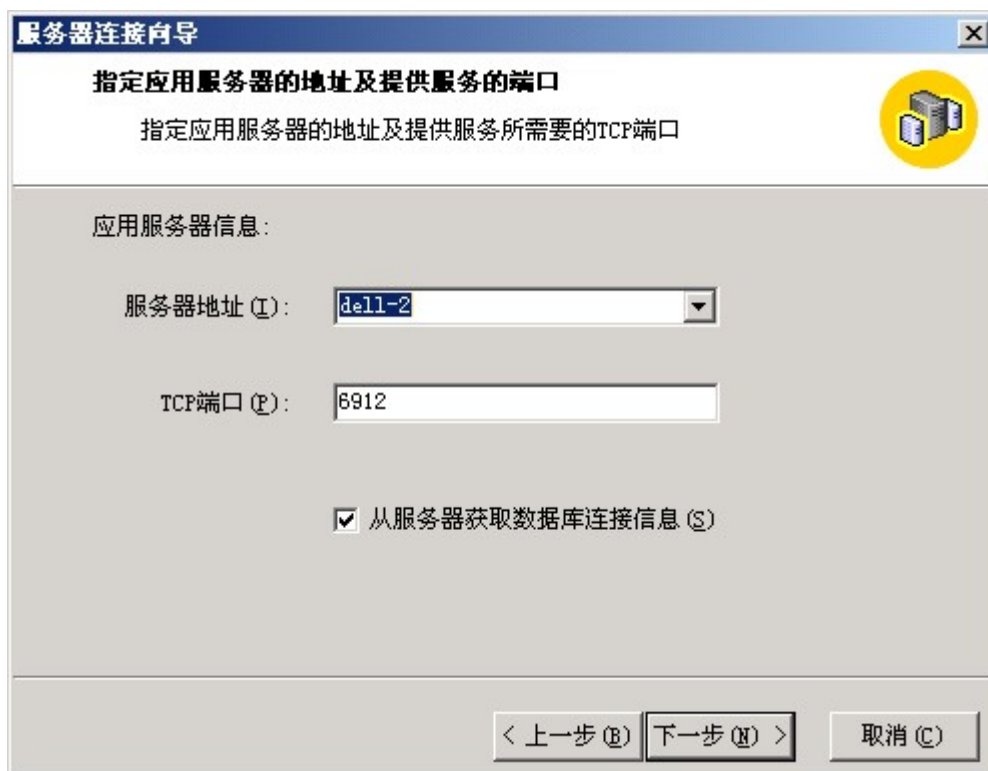


图 4.1-1 服务器连接向导

- 设置服务器地址及服务器端口号；
- 点击【下一步】，连接成功会显示连接成功信息窗口；
- 点击【完成】，完成与服务器的连接配置。

4.2 生成客户端配置工具

配置了与丛文收费管理服务器和报警中心的连接，才可正常启动系统并与报警中心进行数据交互。基于安全性考虑，操作员可在丛文收费管理服务器端逐个配置各工作站的连接服务器信息，并在如图 2-25 中选择“从服务器获取数据库连接信息”，配置完成后操作员必需将管理服务器安装目录中 Configs 文件夹里的 ConwinClient.ini 文件拷贝到管理工作站相应的安装目录里，这样操作员在工作站不需使用客户端配置工具进行连接。



注：丛文收费管理服务器和报警中心服务器配置必需分别进行设置，先配置一项完成后退出在进入配置另外一项。

操作：

- 单击 WINDOWS 的【开始】中【程序】里【丛文收费管理 6.0】中【生成客户端配置工具】里的【生成客户端配置工具】；
- 在弹出的如图 4.1-2 中选择要连接的服务器，点击【下一步】；

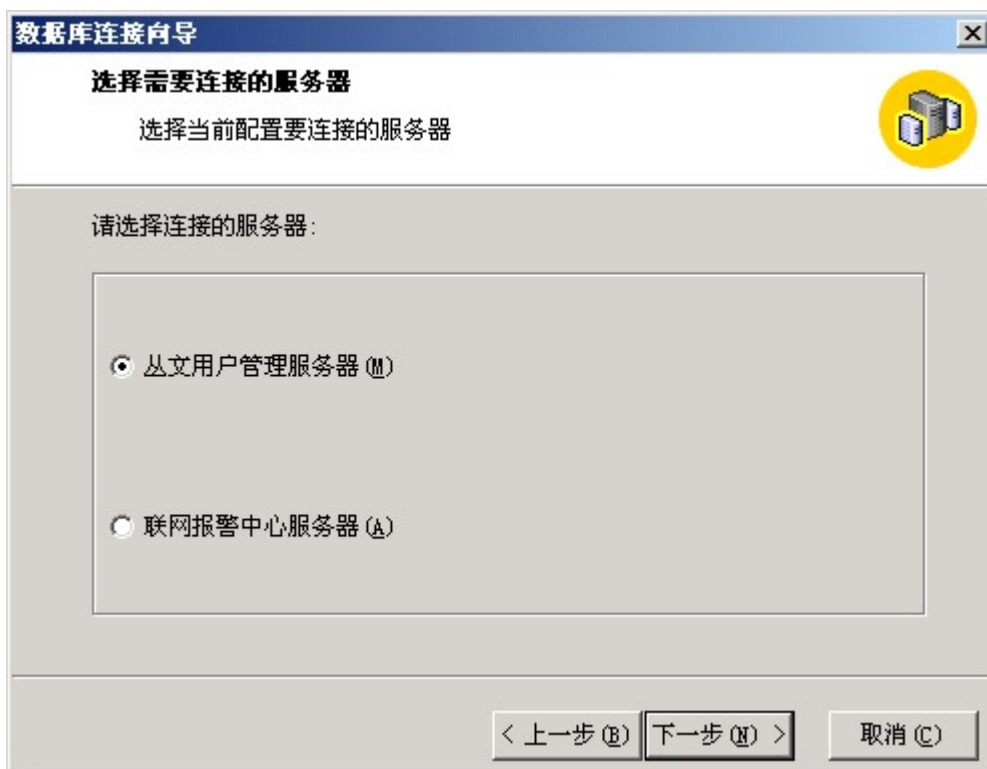


图 4.1-2 服务器连接向导

- 弹出如图 4.1-3 中选择管理服务器和报警中心服务器所使用的数据库，此步骤需要分别配置；



图 4.1-3 选择数据库类型

- 继续点击【下一步】，如图 4.1-4 所示窗口中录入服务器及数据库名称；



图 4.1-4 设置服务器及数据库名称

- 点击【下一步】，如图 4.1-5 所示服务器连接向导；

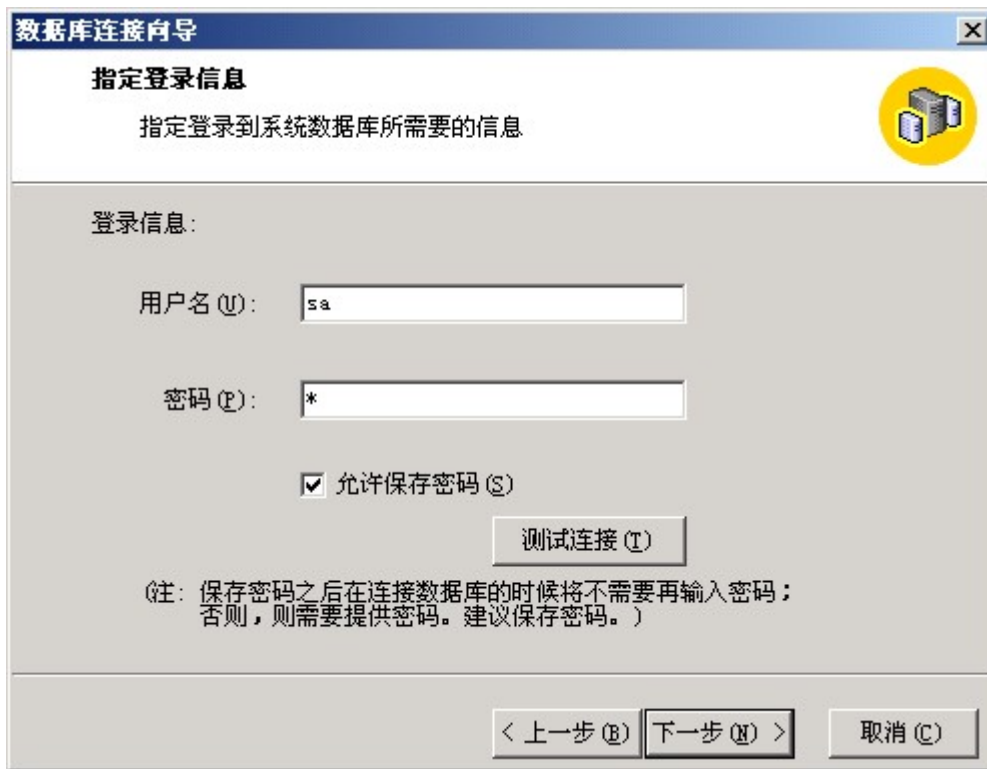


图 4.1-5 服务器连接向导

第3章 丛文收费管理工作站操作

1、系统的启动与退出

1.1 启动系统

首次启动工作站系统前需先设置与服务器的连接，才可正常启动系统进行操作。

操作：

- 单击 WINDOWS 的【开始】按钮，指向【程序】，指向丛文收费管理程序组，单击相应软件名称，如丛文收费管理服务器、丛文收费管理工作站，弹出丛文收费管理软件界面。
- 在弹出的注册窗口中输入用户名与用户口令即可操作丛文收费管理软件。

1.2 退出系统

任何级别操作员都能退出系统。

操作：

- 选中报警中心软件中【系统功能】菜单中选择【退出】
- 若确认退出，单击【是】即可退出系统。

2、注册与注销

注册与注销功能是从文收费管理软件的一个重要功能，它可以保障软件的安全性。当启动程序后，操作员必须通过注册后才能操作软件，为了保障系统的安全和便于管理，不同的操作人员交接时，可采取先注销再注册的方法，注销后，系统即与注册前状态一样，不能进行任何操作，系统不打开任何资料窗口，保障系统的数据不让非法人员所见。不同级别操作员可以不同的“操作员代码”和“口令”进行注册，注册后获得功能各不相同。操作员需临时离开时，亦可采取先注销再注册的方法，防止他人非法操作。

3、管理费资料的管理

针对中心财务对用户管理费用的收取管理，此方式是一种固定模式的收费管理，可以通过自定义设定的公式，自动根据入网日期计算每个用户月应缴费和年应缴费用。

管理费界面可直观的根据所设定的颜色来判断已缴费用户的状态和欠费用户的状态。



注意事项：

- 在使用固定模式收费管理前，必需先在【系统设置】→【公司设置】里设置计算年、月、日管理费的时间条件，然后再在【系统设置】→【缴费标准】里设置是根据用户类型计算收费还是根据防区类型计算收费。条件设置完成后，添加用户收费，系统会根据公式和安装日期等条件自动计算月缴费金额，可根据停机的时间精确运算加减到天的缴费金额。
- 已缴纳年管理费的用户，期间加装了设备，那加装设备收取的管理费用，就必须在加装机资料的【新增管理费】里收取。
- 缴费标准在本节里有详细说明，公司设置请参阅本文第四章第3小节
- 管理费资料 and 用户管理缴费资料只能选其中一种模式使用

3.1 管理费基本资料管理

包括如下内容

年份：所需缴纳的管理费的年份。

用户编号：即每一个用户在报警中心拥有的唯一标识，对应报警主机的编号，由 8 位 16 进制数构成，不足 8 位将在前面自动补 0。丛文收费管理要求用户编号必须是在报警中心存在的用户对应的用户编号。

其他用户资料：如用户名称、联系人、联系电话、用户地址、所属分局、所属派出所、安装时间、探头数量、双主动数量、光栅数量、其他数量都在输入的用户编号正确的情况下自动填写，同时也允许操作员进行适当的修改。

管理费资料扩充资料包括如下内容：

银行帐号：用户用来缴纳管理费的银行帐户的帐号。

帐号名：银行帐号所对应帐户的姓名。

开户行：银行帐号所对应的开户银行。

证件识别码：用户识别用户的证件对应的代码。

证件号码：用户识别用户的证件对应的号码。

身份证号码：用户的居民身份证的号码。

身份证姓名：用户的居民身份证上所记录的姓名。

已收取管理费：可设置该年的管理费是否已全部收取。

备注：对补充资料的补充说明。

管理费资料缴费列表包括如下内容：

月份：对应一年的第一个月及全年。

月应缴费：每月应缴的费用。年费总由系统自动计算得出，不允许操作员修改。

备注：对缴费的补充说明。



当输入用户名称回车后，将自动填写该用户相关的用户资料。



注意：当输入用户名称回车后，若用户资料表中有用户名称重复的用户，自动填写的用户相关的用户资料为用户资料表中相同用户名称的第一个用户。

基本资料（如图 3.3-1 所示）：

点击【增加】按钮在【基本资料】标签页里录入缴费的【年份】在【用户编号】里录入用户的编号或者点击录入框旁边的按钮选择所要录入的用户编号，管理费的基本资料会自动填写。

添加管理费资料	
基本资料 (1) 补充资料 (2) 缴费列表 (3) 收费结果 (4)	
年份	2015
所属分局	南山分局
用户编号	00000001
所属派出所	南头派出所
用户类型	企业/私营
安装时间	2014-01-18
用户名称	文安全电子有限公司
探头数量	7
联系人	郭向阳
双主动数量	
联系电话	83849618
光栅数量	
报告电话	83849971
其他数量	
短信号码	123456789
开票名称	
用户地址	深圳市南山区艺园路115马家龙田厦IC产业园4楼D区
开票地址	
用户相关资料	
<input type="button" value="保存 (S)"/> <input type="button" value="保存并打印 (P)"/> <input type="button" value="取消 (C)"/>	

图 3.3-1 管理费资料窗口基本资料页

补充资料（如图 3.3-2 所示）：

点击【补充资料】标签页，在弹出的窗体里录入用户的银行帐号、帐号名、开户行、证件识别码、证件号码、身份证号码、姓名、月缴费标准、是否已收取管理费以及设置是否银行托收等信息。

添加管理费资料

基本资料 (1) | 补充资料 (2) | 缴费列表 (3) | 收费结果 (4)

银行帐号 身份证号码

帐号名 身份证姓名

开户银行 协议签定时间

银行类型 协议签定经办人

托收银行 月缴费标准

证件识别码 是否银托 是 否

证件号码

银托备注 备注

收费结果 录入员

用户相关资料

保存 (S) 保存并打印 (P) 取消 (C)

图 3.3-2 管理费资料窗口补充资料页

缴费列表（如图 3.3-3 所示）：

点击【缴费列表】标签页，在弹出的窗体里录入每月的应缴费用，一旦当前月应缴费用录入后，后面月份自动更新为当前月应缴费用金额，年累总金额系统会自动计算，如果需要更改某一月的管理费并且后面的月管理费不需要随着它自动更新，那就在月份后面的选择框里打勾。

添加管理费资料

基本资料 (1) | 补充资料 (2) | 缴费列表 (3) | 收费结果 (4)

月 份	<input type="checkbox"/>	月应缴费(元)	备 注
一月	<input type="checkbox"/>	100.00	2015年1月管理费
二月	<input type="checkbox"/>	100.00	2015年2月管理费
三月	<input type="checkbox"/>	100.00	2015年3月管理费
四月	<input type="checkbox"/>	100.00	2015年4月管理费
五月	<input type="checkbox"/>	100.00	2015年5月管理费
六月	<input type="checkbox"/>	100.00	2015年6月管理费
七月	<input type="checkbox"/>	100.00	2015年7月管理费
八月	<input type="checkbox"/>	100.00	2015年8月管理费
九月	<input type="checkbox"/>	100.00	2015年9月管理费
十月	<input type="checkbox"/>	100.00	2015年10月管理费
十一月	<input type="checkbox"/>	100.00	2015年11月管理费
十二月	<input type="checkbox"/>	100.00	2015年12月管理费
全年累总		1200.00	2015年管理费，实际使用365天

用户相关资料

保存 (S) 保存并打印 (P) 取消 (C)

图 3.3-3 管理费资料窗口缴费列表页

收费结果（如图 3.3-4-1 所示）：

操作员在收费结果窗口里可查询每一笔收费的情况，清楚的记录收费管理费收费情况是银行托收方式还是现金方式。通过收费结果可在报警中心快速反应出用户的当前状态是否欠费

操作:

- ◆ 运行【丛文收费管理】打开【查看】菜单下的【管理费】弹出管理费窗口;
- ◆ 点击右键在弹出如图 3.3-4 所示的快捷菜单里选择所要进行的操作新增、修改或删除。



图 3.3-4 管理费窗口快捷菜单

次数	收费方式	收取时间	收取结果	收费人	备注
----	------	------	------	-----	----

收费次数: 1 收取方式: 现金 添加 修改 删除

收取时间: 2015-05-26 收取结果: 成功 保存 取消

收费人: 张三 备注: _____

已收管理费: 是 否 收费备注: _____

用户相关资料

保存(S) 保存并打印(P) 取消(C)

图 3.3-4-1 收费结果窗口

3.2 管理费缴费标准设置

在缴费标准里可根据不同用户类型设置全年管理费、防区限额数、防区超额费以及全年附加费。

全年管理费: 缴费标准里设置了全年管理费, 在计算月费用时同属于此用户类型里的用户的月管理费根据全年管理费平均所得。

防区限额数: 指限制用户使用防区的数量, 如果超过了所录入的限定的数量, 超过部分根据在防区超额费里录入的金额加收保养维护费。为 0 时, 表示不限制防区数。

防区超额费: 指防区的超额费用, 超额部分以元/月为单位。

防区类型收费标准: 指在计算收费管理费用时, 可根据系统设置的防区类型进行计费。使用防区类型计费时防区限额数和超额费不在计算范围内。

操作:

- 管理费的窗口里单击右键在弹出的菜单栏里选择【缴费标准】或在【系统功能】菜单里单击【缴费标准】弹出如图 3.3-4-2 所示的缴费标准窗口。
- 单击【增加】按钮, 下栏的录入框呈现激活状态, 在录入框里录入所需的相关资料。
- 然后单击【保存】按钮, 在上栏的列表里会显示所增加的内容。
- 单击【修改】按钮, 可修改处于蓝色的选中状态的相关资料。
- 单击【删除】按钮, 可删除处于蓝色的选中状态的资料。

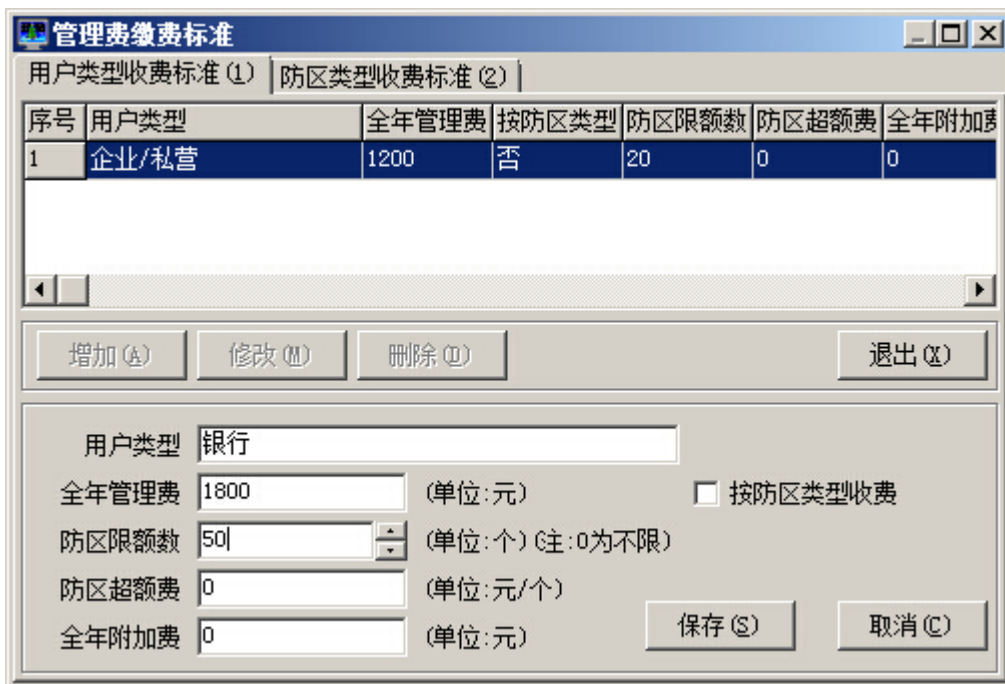


图 3.3-4-2 管理费缴费标准窗口

批量增加 (如图 3.3-4-3 所示):

在批量增加里可通过查询或自选择需要批量增加缴纳管理费的用户, 并可在批量增加的时候暂停或停止正在批量增加的数据。

操作:

- 管理费的窗口里单击右键在弹出的菜单栏里选择【批量增加】弹出如图 3.3-4-3 所示的批量增加窗口。
- 设置缴纳管理费的年份, 选择需要批量增加的用户。
- 然后单击【开始】按钮, 完成批量增加。

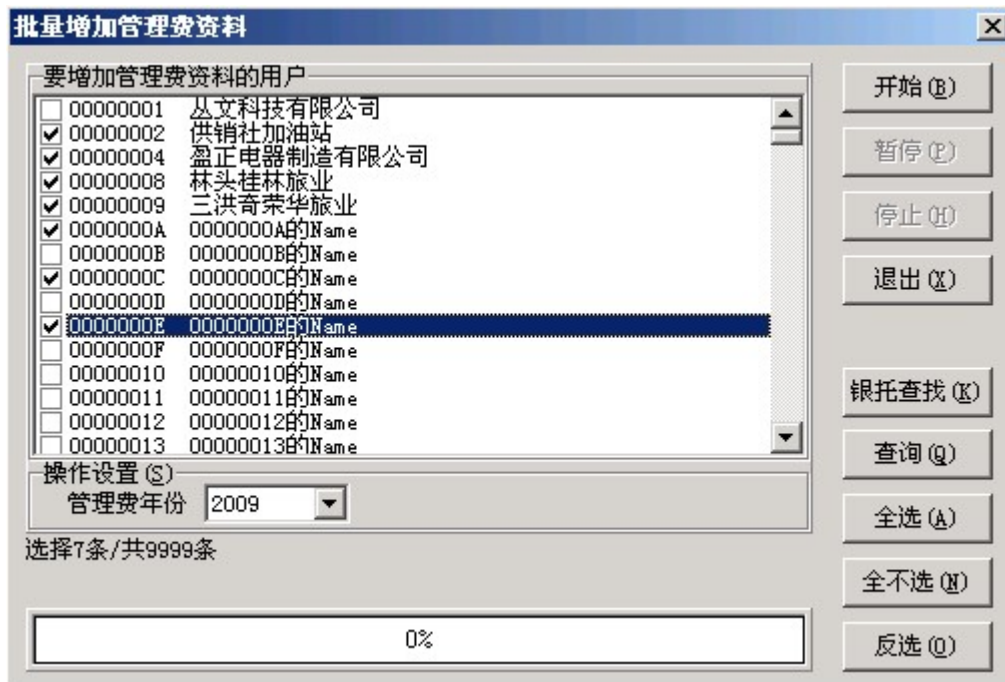


图 3.3-4-3 管理费批量增加窗口

批量修改 (如图 3.3-5/5 所示):

在批量修改里可参照某一管理费记录的数据, 批量修改成参照管理费记录的数据, 并可通过查找和高级查找选择需要批量修改的管理费记录。

要修改的资料：在此选择需要修改资料的字段。

要修改的管理费资料：指选择需要修改的收费管理费记录。

操作：

- 管理费的窗口里单击右键在弹出的菜单栏里选择【批量修改】弹出如图 3.3-5/5 所示的批量修改窗口。
- 在【要修改的资料】标签页里选择需要修改的字段。
- 在【要修改的管理费资料】里录入参照管理费记录的编号并选择需要修改的记录。
- 然后单击【开始】按钮，完成批量修改。



图 3.3-5 管理费批量修改资料窗口

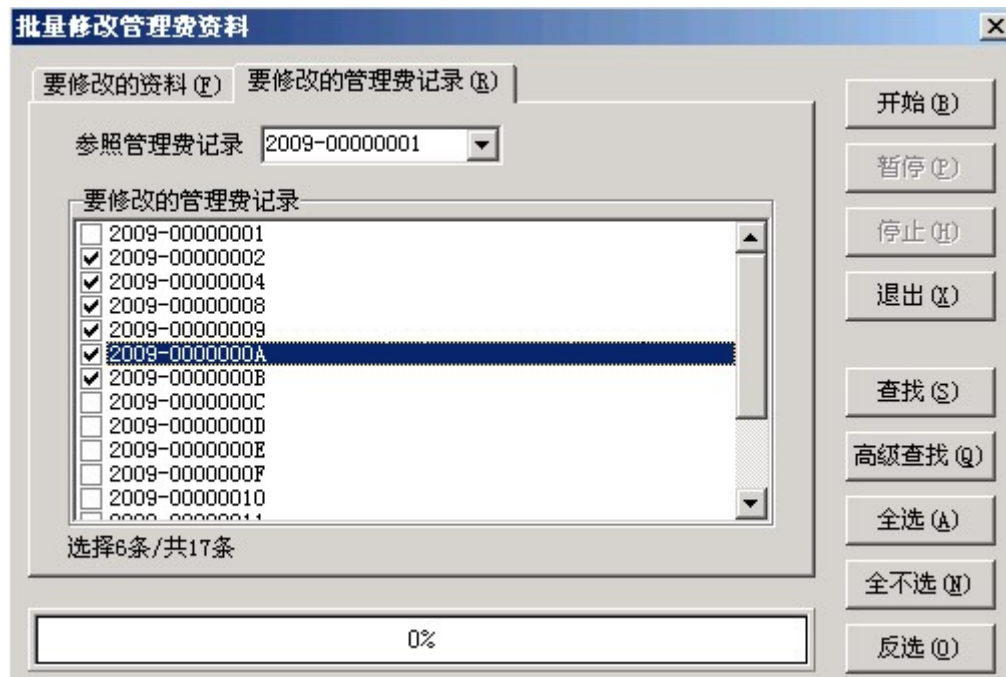


图 3.3-6 管理费批量修改记录窗口

同步用户资料（如图 3.3-7 所示）：

按用户处理：指同步用户所有的包括已缴纳的历史管理费的用户资料。

按记录处理：可通过选择需要同步用户资料的管理费的编号，来同步此管理费记录里的用户资料。

操作:

- 管理费的窗口里单击右键在弹出的菜单栏里选择【同步用户资料】弹出如图 3.3-7 所示的同步用户资料窗口。
- 根据需要单击【按用户处理】还是【按记录处理】，选择需要同步的用户或管理费编号，还可通过单击【查询】按钮来选择。
- 然后单击【开始】按钮，完成同步用户资料。
- 完成后单击【退出】按钮，退出同步用户资料窗口。

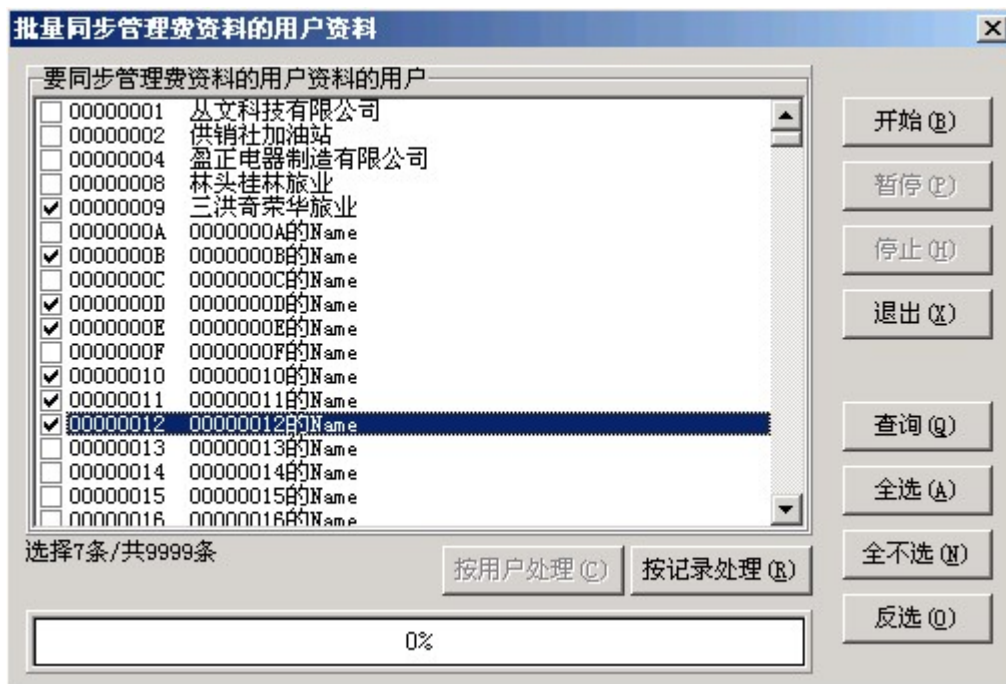


图 3.3-7 管理费同步用户资料窗口

3.3 管理费报表打印及导出

在此窗口可选择打印管理费的各种单据以及根据用户所属地名和类型对管理费用进行累计汇总并可对管理费进行统计，完成后可导出报表到 EXCEL 表中存档。

操作:

- 单击【查看】菜单中【管理费资料】在窗口里点击右键。
- 弹出的快捷菜单里单击【查询】，在弹出的查询窗口里录入查询条件。
- 弹出的查询结果窗口里点击【预览】按钮，如图 3.3-8 所示的打印选项窗口。
- 窗口里选择所需的操作，打印还是导出统计报表。
- 操作完成后单击【退出】按钮，退出管理费打印选项窗口。

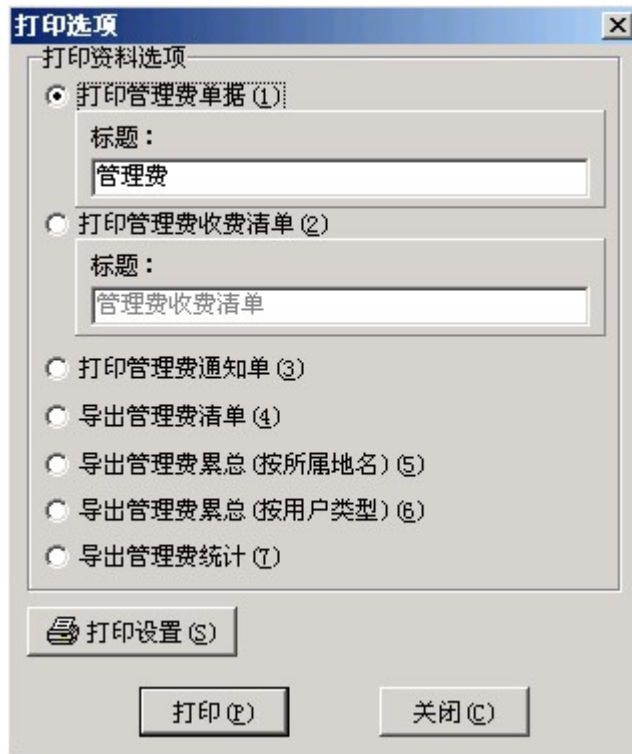


图 3.3-8 管理费打印报表选项窗口

导出管理费清单

- 在如图 3.3-8 所示的窗口里选择【导出管理费清单】。
- 点击【打印】按钮，弹出如图 3.3-9 所示的窗口。



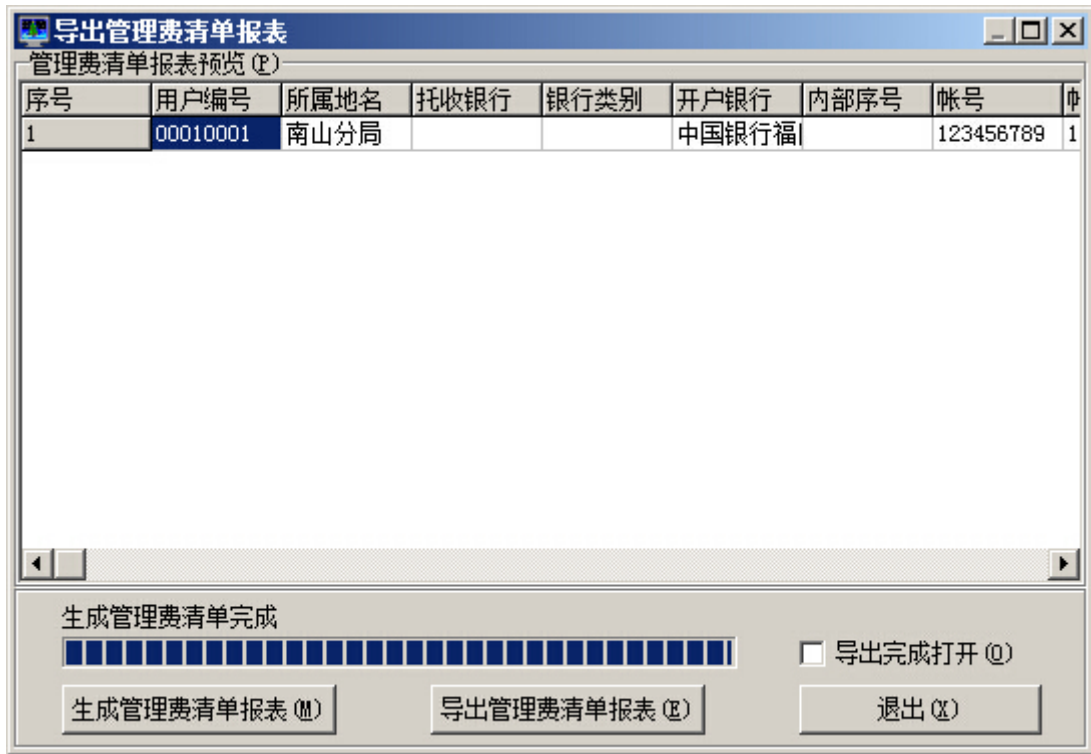


图 3.3-9 管理费清单导出窗口

- 在窗口里单击【生成管理费清单报表】按钮，在预览窗口里会显示所需的数据。
- 单击【导出管理费清单报表】，在弹出的选择框里选择保存报表的路径和设置报表的名称，保存导出文档。
- 完成后单击【退出】按钮，退出导出管理费清单窗口。

导出管理费累总

- 在如图 3.3-10 所示的窗口里选择【导出管理费累总】。
- 单击【打印】按钮，弹出如图 3.3-10 所示的管理费累总窗口。



图 3.3-10 管理费累总导出窗口

- 在窗口里单击【生成管理费累总报表】按钮，在预览窗口里会显示累计汇总的数据。

- 单击【导出管理费累总报表】，在弹出的选择框里选择保存报表的路径和设置报表的名称，保存导出文档。
- 完成后单击【退出】按钮，退出导出管理费累总窗口。

字体和颜色的设置：

- 点击右键在弹出的菜单里选择【显示字体】和【显示效果】
- 在【设置显示字体】可设置所显示的字体的栅格颜色、栅格字体及焦点行背景的颜色。
- 在【设置显示效果】可设置用户已缴管理费的颜色和未缴管理费的顏色。
- 点击【恢复标准显示字体】可恢复字体到系统默认的状态。
- 点击【恢复标准显示效果】可恢复显示状态到系统默认的状态。
- 点击【恢复标准显示】可恢复屏幕排列、字体和显示状态到系统默认的状态。



如果更改了用户最新的管理资料，在管理费的【修改】里必需点击【同步用户资料】按钮才可将最新的资料自动更新到管理费的基本资料里，如【用户名称】的最新资料。

关于查询的详细说明，请参阅第七章系统数据的查询及报表功能

4、用户管理缴费资料

对不固定收费模式的用户，可进行分段缴费的管理，系统提供有管理费超期的提醒服务，根据用户最后缴费时间自定义设置每个用户提前提醒的时间，快到期时可自动弹出窗口提醒财务此用户该收取下笔管理费用。

管理费界面可直观的根据所设定的颜色来判断已缴费用户的状态和欠费用户的状态。



注意事项：

不固定收费模式，可以单独设定各用户的管理费收费模式
管理费资料 and 用户管理缴费资料只能选其中一种模式使用

4.1 管理费基本资料管理

包括如下内容

年份：所需缴纳的管理费的年份。

用户编号：即每一个用户在报警中心拥有的唯一标识，对应报警主机的编号，由8位16进制数构成，不足8位将在前面自动补0。丛文收费管理要求用户编号必须是在报警中心存在的用户对应的用户编号。

其他资料：如用户名称、联系人、联系电话、报告电话、短信号码、用户地址、安装时间及管理费超期日期等，在输入的用户编号正确的情况下自动填写，同时也允许操作员进行适当的修改。

管理费资料扩充资料包括如下内容：

欠管理费：系统自动根据收费情况勾选是否欠管理费用。

备注：对补充资料的补充说明。

管理费补充资料包括如下内容：

合同编号：指跟用户签订的管理合同的编号。

通讯地址：指用户的通讯地址。

开票名称：指给用户开发票的名称。

开票地址：指给用户开发票时的地址

免收管理费：指此用户是否免收管理费用的标识。



当输入用户名称回车后，将自动填写该用户相关的用户资料。



注意：当输入用户名称回车后，若用户资料表中有用户名称重复的用户，自动填写的用户相关的用

户资料为用户资料表中相同用户名称的第一个用户。

基本资料（如图 3.4-1 所示）：

点击【增加】按钮在【基本资料】标签页的【用户编号】里录入用户的编号或者点击录入框旁边的按钮选择所要录入的用户编号，管理费的基本资料会自动填写。

图 3.4-1 管理费资料窗口基本资料页

补充资料（如图 3.4-2 所示）：

点击【补充资料】标签页，在弹出的窗体里录入与用户签订的合同编号、电子版合同关联、开票名称和地址等信息。

图 3.4-2 管理费资料窗口补充资料页

管理费设置（如图 3.4-3 所示）：

在管理费设置里可通过设置收取管理费的起始月份、年管理费的开始计费时间、入网月份收取方式、是否记录未装机月份以及收费方式是标准收费方式还是非标准收费方式等设置，自动根据这些设置计算用户的月应缴费用。

基本资料

在基本资料里可设置报表打印中的公司名称和联系电话。

管理费资料包含如下内容：

先使用后缴费：勾选该选项，则联网报警中心软件中没有使用收费功能的用户的状态不会显示欠费。

起始月份：指年管理费的开始计费月份。

年管理费开始计费时间：当前年份指年管理费的计费时间从当年开始计算 如：起始月份=3月 2003年管理费计费时间=2003年3月至2004年2月末为一年；

前一年份指年管理费的计费时间根据所设置的起始月份，计算从前一年起始月份到当前年的起始月份如：起始月份=3月 2003年管理费计费时间=2002年3月至2003年2月末为一年。

入网月份收取方式：按天计费是指收费方式是以天为单位计费；

按月计费是指收费方式是以月为单位计费，并通过设置分隔日期来确定入网日期小于或等于分隔日期，入网月份的整月管理费需收取，否则入网月份的整月管理费不需收取 如：

例1：分隔日期=15日 装机时间=7月13日 当月计费=收取整月管理费

例2：分隔日期=15日 装机时间=7月16日 当月计费=当月管理费为零

收费方式：标准收费方式指根据正常的收费方式计费；非标准收费方式指通过设置收费截止月份来确定当前入网的用户的的管理费是当年收取还是次年收取，截止月份是以月末计算 如（在此所说的当年是指入网这一年份，起始月份=1，年管理费开始计费时间=当前年）：

例1：非标准收费方式的收费截止月份=8月末 装机时间=7月 收费方式=当年9月1日收取当年7月至12月份的管理费

例2：非标准收费方式的收费截止月份=8月末 装机时间=10月 收费方式=次年9月1日收取前年10月至当年12月份的管理费

是否记录未装机的月份：记录是指在管理费的缴费列表里显示未装机的月份；不记录是指在管理费的缴费列表里不显示未装机的月份。只对新增的管理费记录和同步用户资料时更新收费列表的管理费记录有效，对保存在系统中的原有管理费记录无任何影响。

还原默认值：指还原到系统初始化的状态。

图 3.4-3 用户管理缴费资料-管理费设置列表页



装机的当前月是否计费，请参阅本节入网月份的收取方式。

缴费资料（如图 3.4.4 所示）

在缴费资料中点击【增加】按钮，在弹出的窗体里录入编号、缴费金额、开始时间、接受时间、发票号码、优惠金额等信息。

图 3.4.4 收费管理

批量增加（如图 3.4-5 所示）：

在批量增加里可通过查询选择或手动选择需要批量增加缴纳管理费的用户，并可在批量增加的时候暂停或停止正在批量增加的数据。

注：批量增加窗口罗列的都是尚未在用户缴费管理资料里添加的用户。

操作：

- 用户管理缴费资料的窗口里单击右键在弹出的菜单栏里选择【批量增加】弹出如图 3.4-4 所示的批量增加窗口。
- 设置缴纳管理费的年份，选择需要批量增加的用户。
- 然后单击【开始】按钮，完成批量增加。

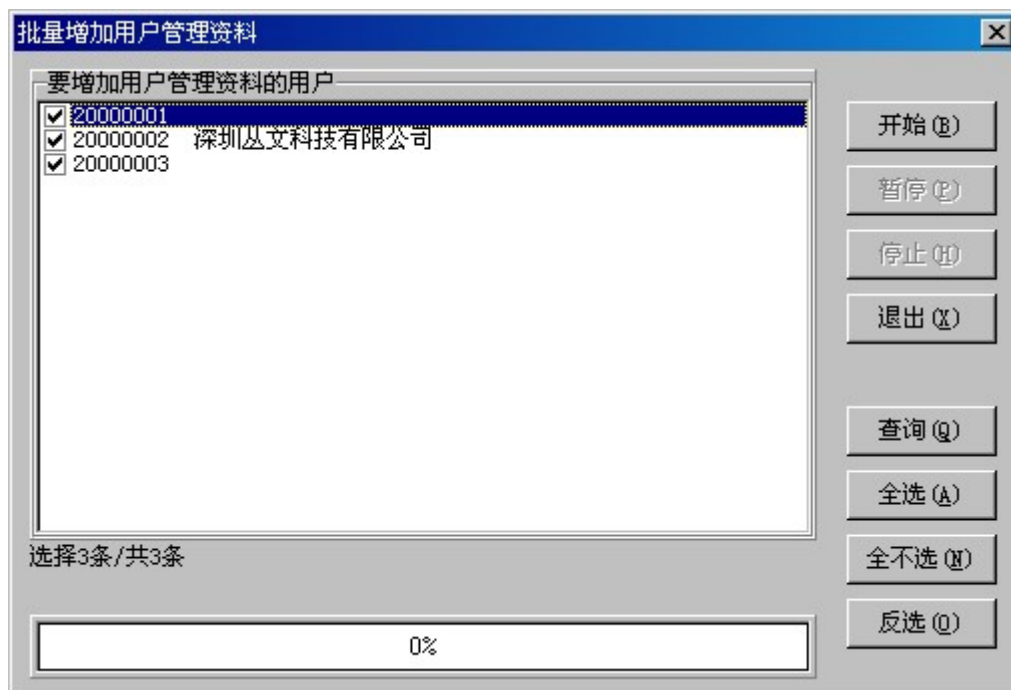


图 3.4-5 用户管理资料批量增加窗口

批量修改（如图 3.5-6/7 所示）：

在批量修改里可参照某一管理费记录的数据，批量修改成参照管理费记录的数据，并可通过查找和高级查找选择需要批量修改的管理费记录。

要修改的资料：在此选择需要修改资料的字段。

要修改的管理费资料：指选择需要修改的收费管理费记录。

操作：

- 用户管理缴费资料的窗口里单击右键在弹出的菜单栏里选择【批量修改】弹出如图 3.4-5/6 所示的批量修改窗口。
- 在【要修改的资料】标签页里选择需要修改的字段。
- 在【要修改的管理费资料】里录入参照管理费记录的编号并选择需要修改的记录。
- 然后单击【开始】按钮，完成批量修改。



图 3.4-6 要修改的资料窗口

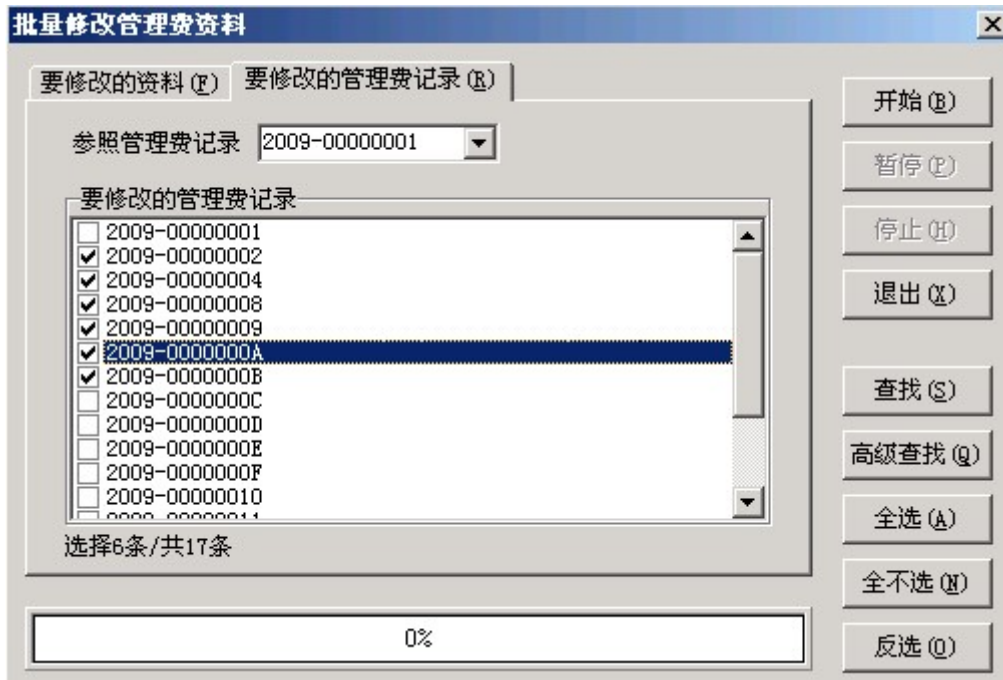


图 3.4-7 要修改的管理费记录窗口

同步用户资料（如图 3.4-8 所示）：

按用户处理：指同步用户所有的包括已缴纳的历史管理费的用户资料。

按记录处理：可通过选择需要同步用户资料的管理费的编号，来同步此管理费记录里的用户资料。

操作：

- 用户管理缴费资料的窗口里单击右键在弹出的菜单栏里选择【同步用户资料】弹出如图 3.4-7 所示的同步用户资料窗口。
- 根据需要单击【按用户处理】还是【按记录处理】，选择需要同步的用户或管理费编号，还可通过单击【查询】按钮来选择。
- 然后单击【开始】按钮，完成同步用户资料。
- 完成后单击【退出】按钮，退出同步用户资料窗口。

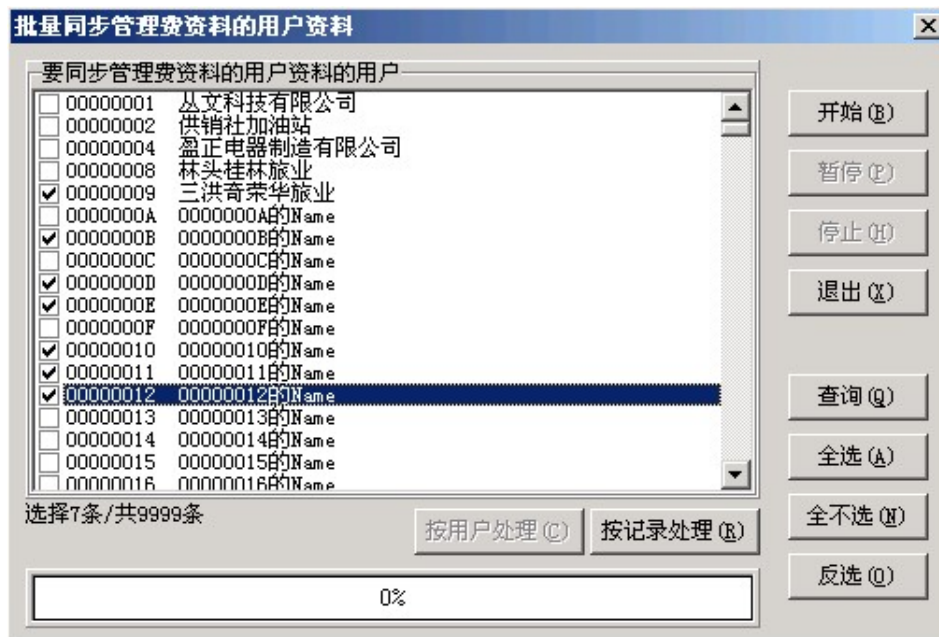


图 3.4-8 管理费同步用户资料窗口

4.2 导出缴费明细资料

导出缴费资料指通过此功能可查询并导出条件范围内的用户缴费明细资料，导出到 Excel 表里可以进行统计和分析数据。

- 在用户管理缴费资料表点击鼠标右键，弹出的快捷菜单栏里选择【导出缴费资料】，弹出如图 3.4-9 的查询窗口。
- 查询窗口中选择查询的字段，如缴费时间并设置时间范围，点击查询按钮如图 3.4-10 的数据导出窗口。

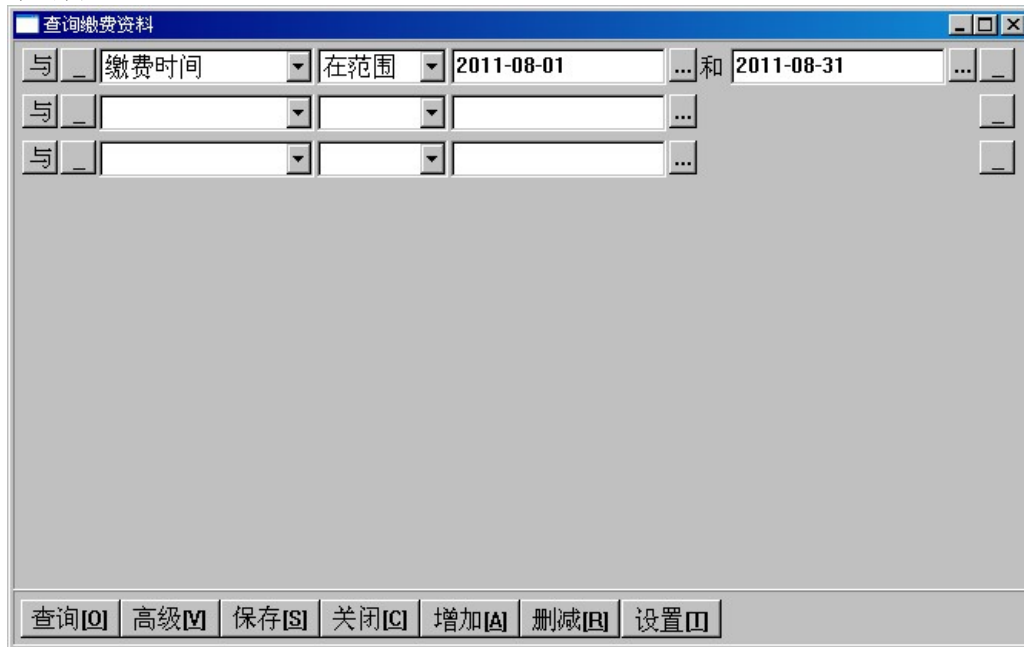


图 3.4-9 导出缴费资料-查询窗口

- 图 3.4-9 导出缴费资料窗口，选择要导出的资料点击要导出的格式 EXCEL/HTML/Txt 等格式，将用户资料和缴费资料的字段同时导出后可以在 EXCEL 表里进行统计。

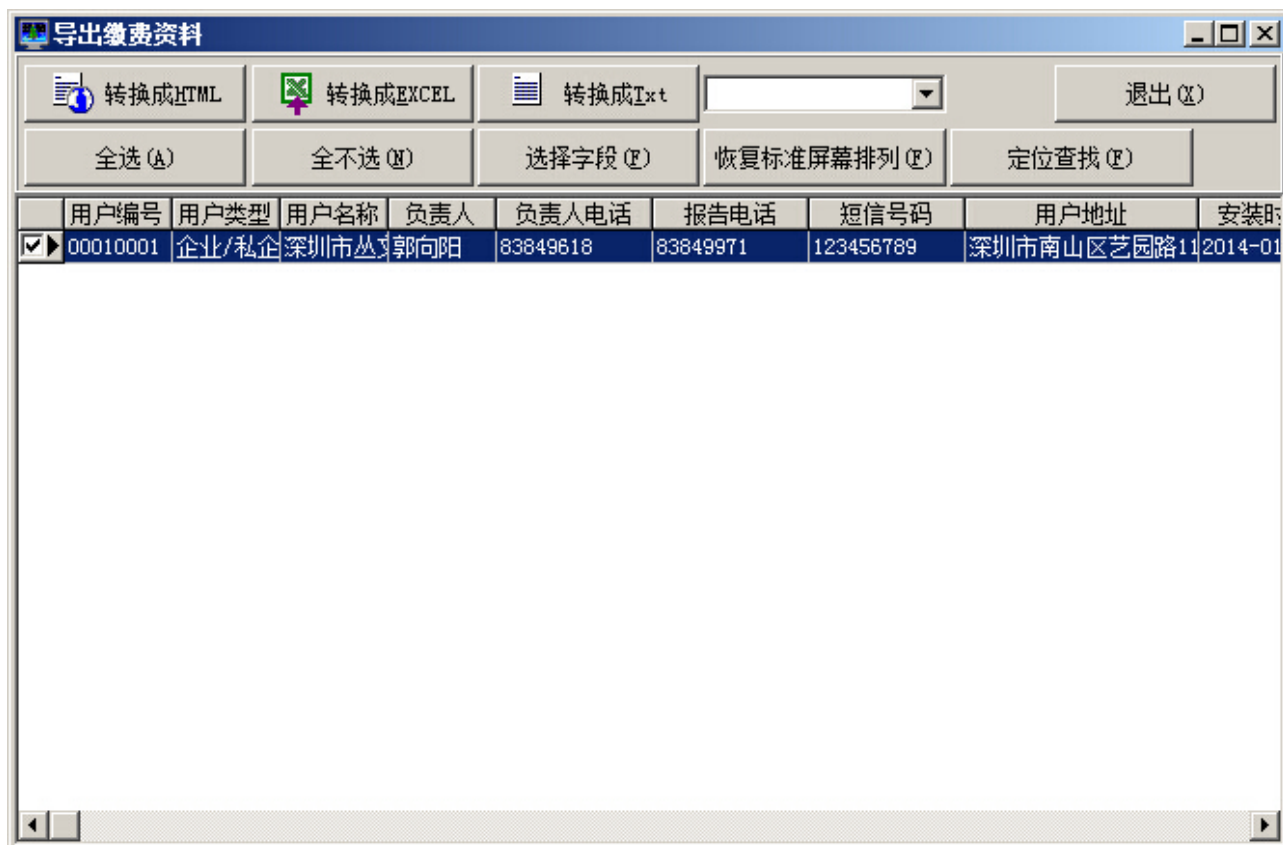


图 3.4-10 管理费清单导出窗口

4.3 超期警告提示查询

通过用户最后一笔收费时间和在每个用户管理费里设置的提示管理费超期天数，系统自动计算并弹出超期警告提醒窗口，通知财务人员对应收款的用户该收取下一笔的管理费用，超期提醒的用户资料会自动列入超期警告提示查询的表里，可输出到 EXCEL 表里统计、查询及打印。

- 在用户管理缴费资料表点击鼠标右键，弹出的快捷菜单栏里选择【超期警告提示查询】，弹出如图 3.4-11 的超期警告提示查询窗口。
- 点击【输出】按钮，将数据导出到 EXCEL 表里。



图 3.4-11 超期警告提示查询窗口

4.4 字体和颜色的设置

- 点击右键在弹出的菜单里选择【显示字体】和【显示效果】
- 在【设置显示字体】可设置所显示的字体的栅格颜色、栅格字体及焦点行背景的颜色。
- 在【设置显示效果】可设置用户已缴管理费的颜色和未缴管理费的颜色。
- 点击【恢复标准显示字体】可恢复字体到系统默认的状态。
- 点击【恢复标准显示效果】可恢复显示状态到系统默认的状态。
- 点击【恢复标准显示】可恢复屏幕排列、字体和显示状态到系统默认的状态。



如果更改了用户最新的管理资料，在用户管理缴费资料的【修改】里必需点击【同步用户资料】按钮才可将最新的资料自动更新到管理费的基本资料里，如【用户名称】的最新资料。

关于查询的详细说明，请参阅第七章《系统数据的查询及报表功能》

5、业务收费资料

对一些杂费的收取可使用业务收费资料进行各项收费，如工程款、保修费、迁移费、更换主机费用、加装材料费、拆除费及人工费等费用的收取，系统提供有管理费超期的提醒服务，根据用户最后缴费时间自定义设置每个用户提前提醒的时间，快到到期时可自动弹出窗口提醒财务此用户该收取下笔管理费用。

业务收费资料界面可直观的根据所设定的颜色来判断新装机或有其他费用的用户状态。



注意事项：

收取用户的管理费用，可使用管理费资料或用户管理缴费资料选其一使用，其他杂费使用业务收费资料表，管理费和杂费需分开录入和统计。

5.1 业务管理费基本资料

基本资料如下内容

年份：所需缴纳的管理费的年份。

用户编号：即每一个用户在报警中心拥有的唯一标识，对应报警主机的编号，由 8 位 16 进制数构成，不足 8 位将在前面自动补 0。丛文收费管理要求用户编号必须是在报警中心存在的用户对应的用户编号。

其他资料：如用户类型、用户名称、联系人、联系电话、主机类型、施工人员、短信号码、用户地址、安装时间、管理费截止日期、用户组等，在输入的用户编号正确的情况下自动填写，同时也允许操作人员进行适当的修改。

管理费资料补充资料包括如下内容：

欠管理费：系统自动根据收费情况勾选是否欠管理费用。

备注：对基本资料的补充说明。

管理费补充资料包括如下内容

开票名称：指给用户开发票的名称。

开票地址：指给用户开发票时的地址

合同编号：指与用户签单收费合同编号

收费方式：指收费是现金还是银行托收

托收银行：托收款项的银行

扣款账号：用户缴纳管理费用的扣款账号

签单人：用户签订合同的签单人



当输入用户名称回车后，将自动填写该用户相关的用户资料。



注意：当输入用户名称回车后，若用户资料表中有用户名称重复的用户，自动填写的用户相关的用户资料为用户资料表中相同用户名称的第一个用户。

基本资料（如图 3.5-1 所示）：

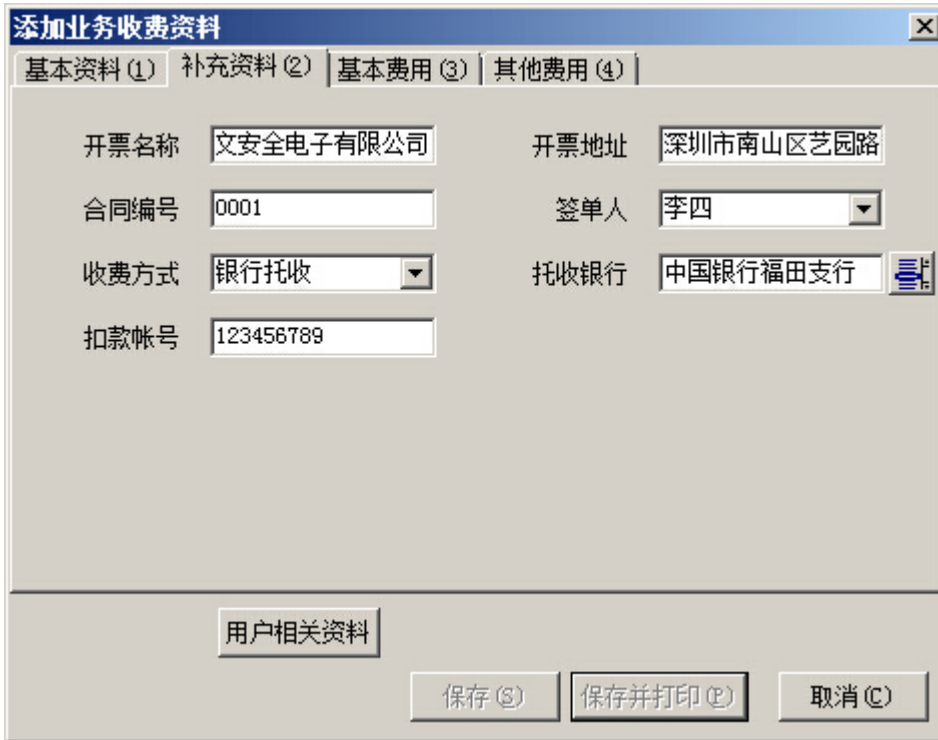
点击【增加】按钮在【基本资料】标签页的【用户编号】里录入用户的编号或者点击录入框旁边的按钮选择所要录入的用户编号，管理费的基本资料会自动填写。

添加业务收费资料	
基本资料 (1) 补充资料 (2) 基本费用 (3) 其他费用 (4)	
编号	20150526000001
用户编号	00000001
用户类型	企业/私营
用户名称	文安全电子有限公司
联系人	郭向阳
联系电话	83849618
主机类型	
备注	
施工人员	张三
短信号码	
用户地址	田厦IC产业园4楼D区
安装时间	2014-01-18
管理费截止日期	__-__-__
用户组	
录入员	系统默认
<input type="button" value="用户相关资料"/> <input type="button" value="保存(S)"/> <input type="button" value="保存并打印(P)"/> <input type="button" value="取消(C)"/>	

图 3.5-1 业务收费资料-基本资料窗口

补充资料（如图 3.5-2 所示）：

在业务管理资料的【补充资料】标签页里录入合同编号、托收银行及扣款账号等相关资料。



The screenshot shows a software window titled "添加业务收费资料" (Add Business Billing Information). It has four tabs: "基本资料 (1)", "补充资料 (2)", "基本费用 (3)", and "其他费用 (4)". The "补充资料 (2)" tab is selected. The form contains the following fields:

开票名称	文安全电子有限公司	开票地址	深圳市南山区艺园路
合同编号	0001	签单人	李四
收费方式	银行托收	托收银行	中国银行福田支行
扣款帐号	123456789		

At the bottom of the window, there is a button labeled "用户相关资料" (User Related Information) and three action buttons: "保存 (S)" (Save), "保存并打印 (P)" (Save and Print), and "取消 (C)" (Cancel).

图 3.5-2 业务收费资料-补充资料窗口

基本费用（如图 3.5-3 所示）：

在业务管理资料的【基本费用】标签页里录入各种相关的费用，并录入收取时间，费用合计=月服务器费+工程款+服务费+保修费。



注：工程造价需要手动录入，系统无法计算那些费用的合计。

图 3.5-3 业务收费资料-基本费用窗口

其他费用（如图 3.5-4 所示）：

在业务管理资料的【其他费用】标签页里录入各种相关的费用，并录入收取时间，费用合计=迁机费+加装费+人工费+更换费+拆除费+其它费用。

图 3.5-4 业务收费资料-其他费用窗口

5.2 各项费用查询导出

相关费用的资料录入完成后，可以通过查询功能，输入查询条件查询出各项收费的情况，输出到

EXCEL 里进行统计和分析。

操作：

- 在业务收费资料表里点击鼠标右键，弹出的快捷菜单里打开【查询】，如图 3.5-5 查询窗口里输入查询条件查询
- 查询出的结果显示在如图 3.5.6 的查询结果窗口里，选择要导出的资料，点击【输出】按钮，将资料导出到 EXCEL 表里。

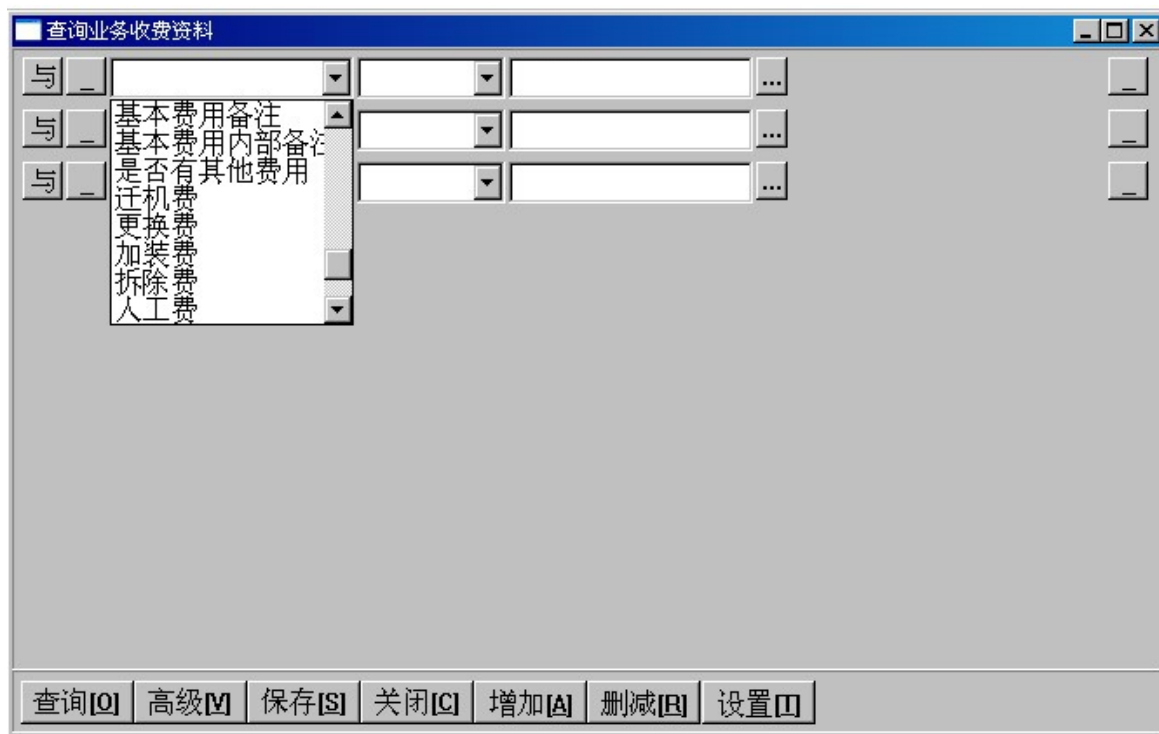


图 3.5-5 业务收费资料-查询窗口

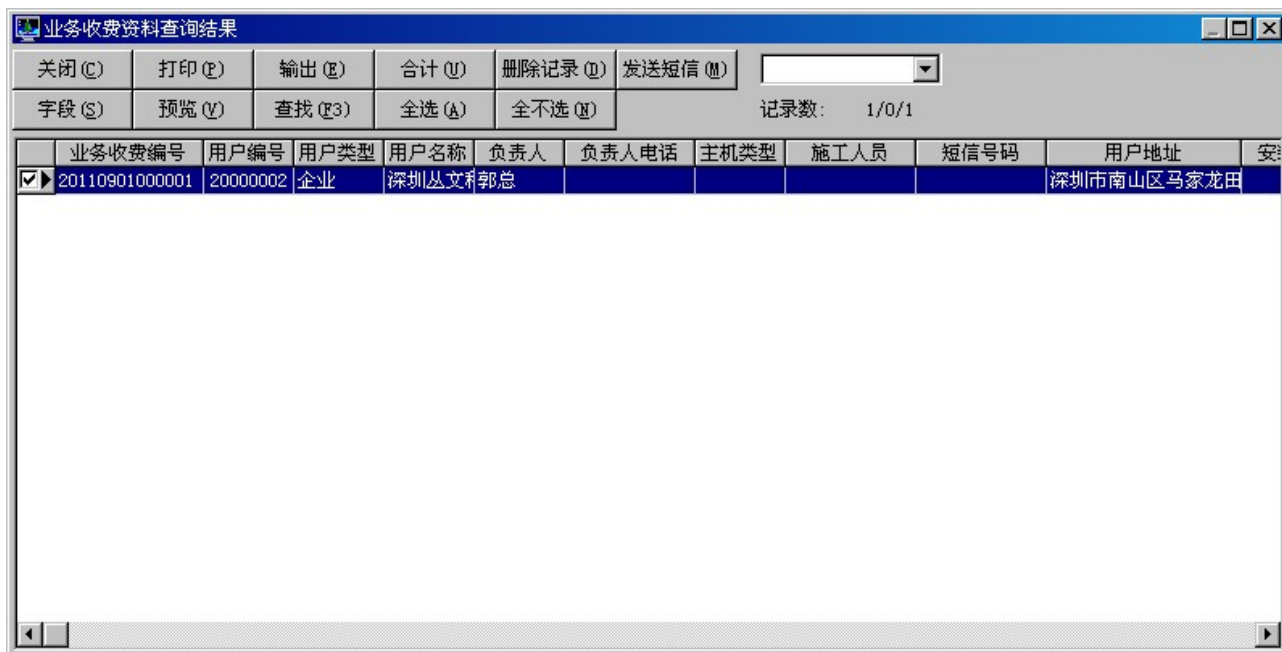


图 3.5-6 业务收费资料-查询结果窗口

6、系统事件的管理

在系统运行过程中，系统会自动记录包括操作记录、登录记录、注销记录及系统报警记录等系统事件便于操作员查看、删除、查找或一次性清除所有记录。

6.1 查看系统事件记录

操作员可查看所有系统事件记录，也可以分别查看操作、登录、注销及其它记录。操作员对系统数据的任何更新，系统都会自动记录相关的操作记录。如增加、修改、删除记录及数据维护、服务器路径或公司设置等等。

操作：

- 选中【查看】菜单中的【系统事件记录】，弹出系统事件记录窗口。
- 按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【所有记录】或指向【查看类型】，选中要查看的记录类型，如操作记录。
- 系统事件列表显示出需要查看的系统事件记录。

6.2 删除系统事件记录

操作员可以删除过期或不需要的系统事件记录。

操作：

- 选中【查看】菜单中的【系统事件记录】，弹出系统事件记录窗口。
- 按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【删除当前记录】，弹出确认对话框。
- 若确认要删除该记录，单击【是】按钮删除当前记录。

6.3 查找系统事件记录

操作员可以快速查找系统事件记录。

操作：

- 选中【查看】菜单中的【系统事件记录】，弹出系统事件记录窗口
- 按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【查找】，弹出查找对话框
- 在查找对话框中输入要查找的字符，单击【查找】开始查找
- 在查找结果窗口中查看查找结果

6.4 清除系统事件记录

操作员可一次性清除掉所有的系统事件记录。

操作：

- 选中【查看】菜单中的【系统事件记录】，弹出系统事件记录窗口。
- 按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【清除所有记录】，弹出确认对话框。
- 若确认要清除所有记录，单击【是】按钮清除所有记录。



说明：操作员可在需要时选中弹出快捷菜单中的【刷新】以刷新系统事件记录，也可以选中【恢复标准屏幕显示】将显示恢复至标准屏幕排列。

7、高级操作

这里将介绍除基本操作外的一些操作。如刷新、显示字体、显示效果、打印、批量修改、相关资料、选择字段、删除、查找、打印当前记录、修改报表及排序等等。

7.1 刷新

操作员可通过刷新显示，使当前数据保持最新。

操作：

按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【刷新】，或者按【F5】键。

7.2 显示字体、显示效果

操作员可以设置当前资料的显示字体及显示效果，给操作员用习惯的风格操作软件提供一个良好的平台。相关的操作，请查看各资料的操作部分。

7.3 打印

操作员可以查询当前资料的全部记录到查询结果窗口中，并在其中进行相应的操作。

操作：

- 按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【打印】，弹出相应的查询结果窗口。
- 在查询结果窗口中进行如打印、预览、删除记录等操作。

7.4 批量修改

操作员可通过批量修改功能，一次性将选择的所选字段修改为与所选定的参照记录的相应字段的相同的值。

操作：

- 按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【批量修改】，弹出批量修改对话框如图 3.7-1 所示。
- 选中【要修改的资料】选项卡，在需要修改的用户资料信息前打勾。操作员可单击【全选】按钮或【全不选】按钮选中用户资料。
- 选中【要修改的记录】选项卡，选择参照用户与要修改的用户，操作员可单击【全选】按钮或【全不选】按钮选中用户。
- 可单击【查找】在弹出查找对话框里输入查找条件，将自动选择满足条件的一条记录，也可单击【高级查找】按钮，自动选择满足录入条件的所有记录。
- 单击【开始】在弹出的对话框中确认修改，在批量修改的进度条会显示修改过程。在修改的过程中也可以暂停或者停止修改。
- 修改完成，单击【退出】完成批量修改。



图 3.7-1 批量修改对话框

7.5 同步用户资料

同步用户资料可通过选择按用户处理和按记录处理批量同步各管理资料里的用户基本资料。

按用户处理：指批量同步用户所有的包括已生成多条数据里的用户基本资料。

按记录处理：可通过选择需要同步用户资料数据的编号，批量同步此记录里的用户基本资料。

操作：

- 在各管理资料窗口里单击右键在弹出的快捷菜单里选择【同步用户资料】。
- 根据需要在同步用户资料窗口单击【按用户处理】还是【按记录处理】，选择需要同步的用户或资料编号，还可通过单击【查询】按钮自动选择。
- 单击【开始】按钮，完成同步用户基本资料。
- 完成后单击【退出】按钮，退出同步用户资料窗口。

7.6 相关资料

操作员可以在当前打开的六类管理资料窗口中，查看并管理除本资料外的其它各类管理资料及用户资料。

操作：

- 按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【相关资料】，选中【当前用户】或【全部用户】，弹出如图 3.7-2 所示相关资料对话框。
- 选择要管理的资料的选项卡，单击【增加】按钮，可增加当前用户的该类资料。
- 选择要管理的资料的选项卡，单击【修改】按钮，可修改所选择的记录。
- 选择要管理的资料的选项卡，单击【删除】按钮，可删除所选择的记录。
- 单击【退出】按钮，完成相关资料的管理。



图 3.7-2 相关资料对话框

7.7 选择字段

操作员可以在所有的资料窗口中，选择当前资料需要显示的字段，便于观察感兴趣的字段信息。

操作：

- 按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【选择字段】，弹出图 3.7-3 所示选择字段对话框。
- 在需要显示的字段将打勾将其选择，操作员可单击【全选】按钮或【全不选】按钮选中字段，也可单击【向上】或【向下】按钮，调整当前所选字段在栅格中显示的前后位置。
- 单击【确定】按钮保存。
- 单击【取消】按钮放弃。



图 3.7-3 选择字段对话框

7.8 删除

操作员可以在所有的资料窗口中，删除当前记录。

操作：

- 按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【删除】按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【删除当前记录】，弹出确认对话框。
- 若确认要删除该记录，单击【是】按钮删除当前记录。

7.9 查找

操作员可以在所有的资料窗口中，查找满足相关条件的记录，并进行定位。

操作：

- 选中【查看】菜单中的任一资料或单击系统工具条上的该资料按钮，该资料窗口被弹出并激活。
- 单击该资料窗口右上方的菜单按钮或单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选中【查找】，将弹出用户资料查找窗口。
- 在查找内容下拉条中选择或输入欲查找的内容，单击【查找】按钮，开始查找。
- 在查找结果窗口查看查找结果。



说明

为将查找范围缩小，可以应用高级查找功能，方法是在弹出的快捷菜单中选中【高级查找】，在弹出的的查找窗口中选中欲查找的范围，录入查找内容，单击【查找】，在查找结果窗口查看查找结果。

7.10 打印当前记录

操作员可以在当前打开的六类管理资料窗口中，快速打印当前记录。

操作：

- 按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【打印当前记录】，弹出确认对话框。
- 若确认要打印该记录，单击【是】按钮打印当前记录。

7.11 修改报表

操作员可以在当前打印的六类管理资料窗口中，修改该资料的打印报表。

操作：

- 按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【修改报表】，弹出确认对话框。
- 若确认要修改该资料的打印报表，单击【是】按钮修改打印报表。

7.12 排序

操作员可以在所有的资料窗口中，对当前资料按所选择的字段进行排序。

操作：

单击当前资料窗口所要排序的列，系统将会按该列排序。



注意事项：

在排序的过程中，因有可能需要对数据库进行相关的特殊操作，所以在多操作员同时运行软件的情况下，可能会出现排序失败的情况，在只有一个操作员使用系统时，也有可能使排序失败，在出现意外时系统都会有相应的提示，不管出现什么情况，对系统都没有任何的恶意影响。

7.13 发送短信

短信平台安装成功后，操作员可以在所有的资料窗口中，对当前资料所选择的记录对应的用户发送短信。

操作：

- 按鼠标右键或单击菜单按钮，在弹出的快捷菜单中选中【发送短信】，弹出输入短信内容对话框。
- 可以直接用设置好的模板发送短信，也可以按输入的内容发送，并可将其设置为新的模板。
- 若确认要向该用户发送短样，单击【确定】发送短信。

8、银托资料的管理

报警中心收取管理费的方式是现金收取和银行托收的方式，在银托资料的管理里主要用于录入需要银行托收管理费的用户的基本信息（用户编号、用户名称、安装时间等）和用户银托信息（是否银托、所属地名、内部序号、银行账号、账户名、开户银行、银行类型、托收银行等的信息），在正确录入了银行托收的相关资料后，才可以和管理费的相关资料关联起来并输出文档交付给银行托收管理费用。

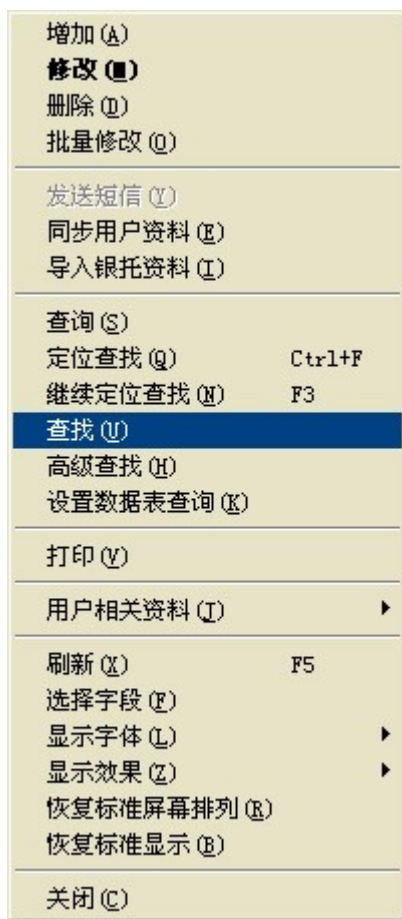


图 3.8-1 银托快捷菜单

银托资料基本资料管理（如图 3.8-2 所示）：

内部序号：指银行所需的内部序号，根据每个银行的要求不同而自定义录入。

银行类型：指所属的银行如中国工商银行。

托收银行：指在银行类型里录入所属银行的托收管理费的支行名称。

操作：

- 单击【查看】菜单中【银托资料】，在打开的窗口中点击右键。
- 弹出的如图 3.8-1 所示快捷菜单中选择所需的操作新增、修改或删除。
- 在基本资料窗口里完成了相关的资料后，单击【保存】按钮，完成对相关资料的新增、修改或删除。

图 3.8-2 银托基本资料窗口



注意事项：

如果更改了用户最新的管理资料，在银托资料的【修改】里必需点击【同步用户资料】按钮才可将最新的资料自动更新到银托资料的基本资料里。

导入银托资料（如图 3.8-3 所示）：

字段设置：主要是把需要导入银托资料字段的名称录入到和管理软件里的字段名称相对应的显示框里，对应以后才可把需要导入的资料导入到数据库里如图（3.8-3）所示。

例：序号=1 字段名称=用户编号 标题名称=需要导入用户编号的文档里的字段名



图 3.8-3 导入银托资料字段设置窗口

读银托资料：通过读取需要导入的银托数据的文档，对数据进行导入操作。

操作：

- 单击【查看】菜单中【银托资料】，然后在打开的窗口中点击右键。
- 在弹出的快捷菜单里选择【导入银托资料】，弹出如图（3.8-4）所示的导入银托资料窗口。
- 在窗口里单击【字段设置】设置和软件相对应的字段名称。
- 单击【读银托资料】，在弹出的选择窗体里选择需要导入资料的文档。
- 数据导入到银托资料预览里后，单击【导入银托资料】导入资料到数据库。
- 完成后单击【退出】按钮退出银托资料的导入窗口。



图 3.8-4 导入银托资料窗口



注意事项：

- 文件为 Excel 文件时，报表必须是简单基本的报表，不能包含特殊元素，如标题有下拉框等。
- 一般由软件中导出的 Text 文本文件都可以导入，如果 Text 文本里的数据无法将列区分开，则不能完成导入操作。
- 在需要导入的银托资料中第一行必须是标题，否则可能无法完成导入操作。
- 在字段设置时，如果对用户编号的对应标题没有设置，则不能进行导入。
- 而对用户资料相关的字段没有进行设置时，则对应字段从中心用户资料中读取数据，而所属地名则从对应用户资料的所属分局中取数据。
- 对录入员字段没有设置时，则以登录丛文收费管理的操作员的姓名作为录入员字段的值。

9、管理操作

9.1 查看共享数据

管理费资料，加装管理资料、迁机管理资料及停机情况资料是与联网报警中心的用户状态自动同步并共享的，通过此窗口可查看资料是否正常同步。

操作：

- 单击【系统功能】菜单中【管理操作】里的【查看共享数据】弹出如图 3.9-1 所示的查看共享数据窗口。
- 单击【导出】按钮，导出查看的共享数据。
- 查看完成后点击【退出】按钮，退出共享数据的查看窗口。

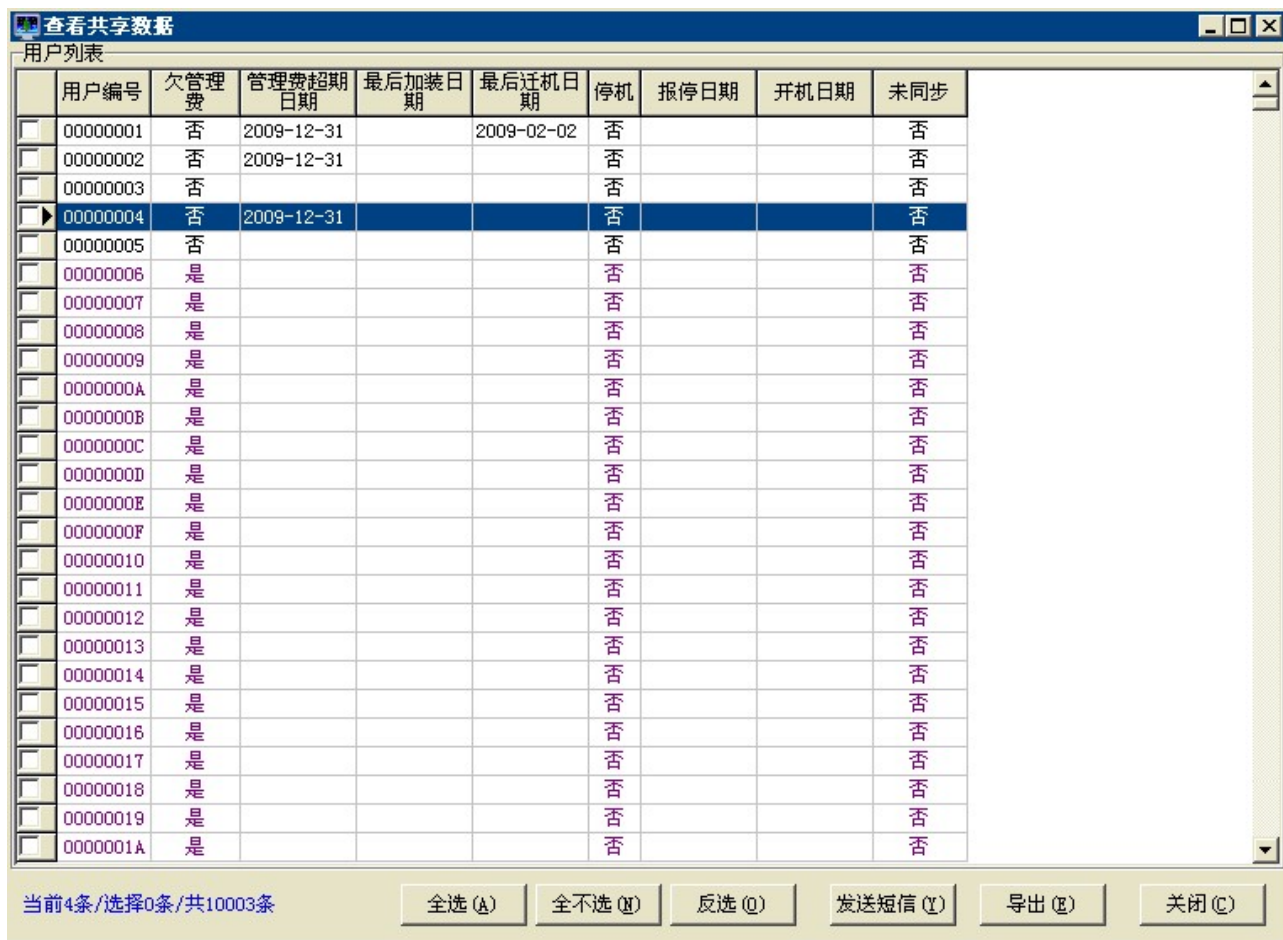


图 3.9-1 查看共享数据窗口

9.2 用户报警器入网情况统计

主要用于分类统计报警中心全年的报警器入网总数、报停总数及实际入网总数，还可通过自定义设置时段，详细的分类统计出所设置的某一段时间到某一段时间之间的入网总数，以供管理人员及时的掌握报警器的入网及停机的情况。

入网统计包含如下内容：

时间段设置：主要是用于设置参照日期年份之前当年的某一段时间到某一段时间之间入网数的时间段的设置如图 3.9-3 所示的入网统计时间段设置。

按分局统计：根据用户资料里录入的所属分局来进行入网统计情况报表。

按分组统计：根据用户资料里录入的所属组别来进行入网统计情况报表。

导出完成打开：指导出报表后直接打开所导出的文档。

生成报表：指生成满足于所设定的条件范围之内的入网数、年停机数和入网总数的汇总报表。

导出报表：生成报表后，使用此功能可导出数据到 EXCEL 或 TEXT 文档里，导出后可根据操作员的需要对此报表进行保存和修改。

参照日期：主要是设置入网数、年总停机数和年入网总数最终统计结果的结束日期，如果在如图 3.9-3 所示入网统计时间段设置的对话框里设置的时间大于所录入的参照日期，则以参照日期的时间计算。

操作：

- 单击【系统功能】菜单中【管理操作】里的【用户统计】弹出如图 3.9-2 所示的用户统计报表窗口。
- 单击【时间段设置】窗口，弹出如图 3.9-3 所示的时间段设置窗口。
- 在【时间段设置】窗口里单击【新增】按钮使起始日期和终止日期处于激活状态，录入所需统计的时间段的范围，然后单击【保存】按钮。
- 【时间段设置】完成后，单击【退出】按钮退出时间段的设置。
- 在【参照日期】的录入框里录入参照日期。
- 选择【按分局统计】还是【按分组统计】。
- 以上的设置完成后单击【生成报表】按钮，在报表预览的窗体里会统计出所需的报表数据。
- 单击【导出报表】按钮，在弹出的窗口里选择导出类型 EXCEL 或 TEXT，然后设置保存的文件名和选择保存路径。
- 操作完成后单击【退出】按钮，退出用户入网统计窗口。



图 3.9-2 入网统计报表窗口

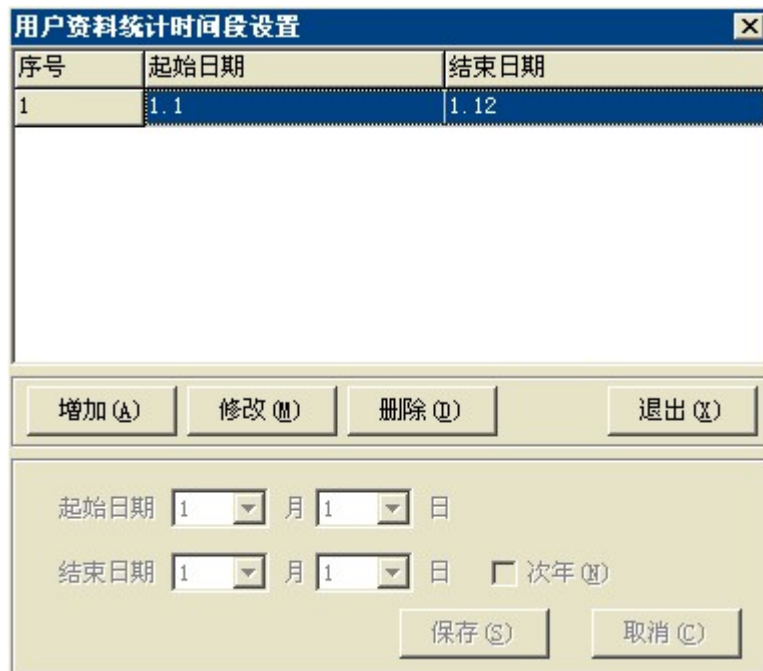


图 3.9-3 入网统计时间段设置

10、短信平台功能

丛文收费管理系统可通过丛文短信平台在系统中自定义短信模板以短信息的方式发送用户的维修资料、保险资料、管理费资料、加装管理资料、迁机管理资料及停机管理等资料到用户的手机上，目前自定义短信模板中只有管理费资料及用户基本资料等方面的内容可设置变量实现自动发送，其它资料内容需自行填写发送。

功能特点：

- 对已发送成功的信息可进行重复发送；
- 接收用户发送的短信息，回复短信息给用户；
- 可通过查询在查询结果列表中选择发送短信；
- 可自定义设置短信模板及短信号码的提取；
- 可自定义设置发送不成功时重发次数；

10.1 安装短信平台

在服务器电脑上运行丛文收费管理服务器安装短信平台。

操作：

- 运行【开始】中【程序】里【丛文收费管理 6.0】中的【丛文收费管理服务器】，启动服务器；
- 选择短信平台选项页，弹出如图 3.10-1 所示；

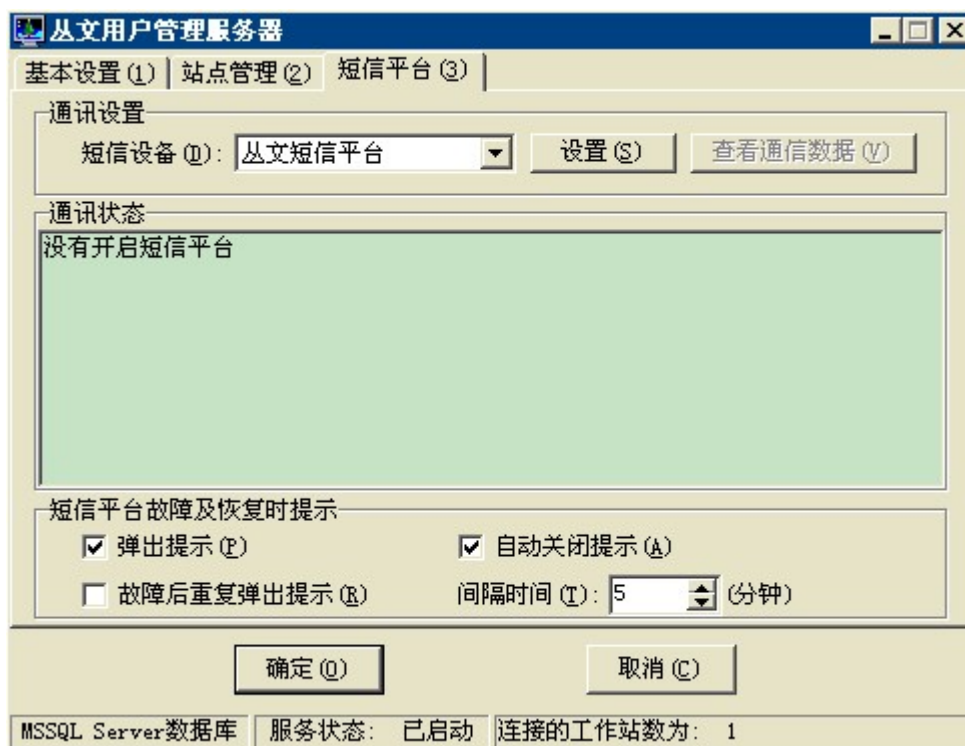


图 3.10-1 安装短信平台

- 选择的是丛文短信平台，设置中设置短信平台通信口；
- 如果在设备中选择使用网络短信平台，设置中需要设置服务器地址、端口以及登录的用户名和密码；
- 在通讯状态中可查看设备连接的状态及待发送的消息数；
- 点击【确定】按钮，完成短信平台的安装。



注意事项：丛文短信平台硬件的安装及操作请参阅《短信平台安装操作手册》，网络短信平台的操作请参阅《丛文网络短信平台用户使用手册》

10.2 短信设置

短信平台安装成功后，在丛文收费管理工作站的短信设置中设置短信号码提取的方式、不成功发送的次数及短信模板，即可正常发送短信。

说明

短信发送参数：指设置短信平台发送不成功自动重复发送的次数。

短信号码提取设置：指设置发送短信时所使用的短信号码，系统只提供了用户资料中的“联系电话”和“短信号码”供操作员选择。

短信模板设置：根据短信变量中的变量设置发送短信的模板；

支持的短信变量：目前支持以下几种变量，其它的暂时不支持。

<用户名称>：用户的名称

<联系人>：用户的联系人

<联系电话>：用户的联系人电话

<用户地址>：用户的地址

<年管理费总额>：全年管理费总额

<管理费累总备注>：管理费列表中的全年累总的备注内容

<管理费收费结果>：管理费收费结果列表中最后一次的收费结果

<管理费收费结果备注>：管理费收费结果列表中最后一次的备注内容

操作：

- 运行【开始】中【程序】里【丛文收费管理 6.0】中的【丛文收费管理工作站】；
- 单击【系统功能】中【短信设置】弹出如图 3.10-2 所示短信设置窗口；

- 设置失败时重发次数，选择短信号码提取方式；
- 短信模板设置中根据变量说明设置模板；
- 完成后，点击【确定】按钮退出短信设置窗口。

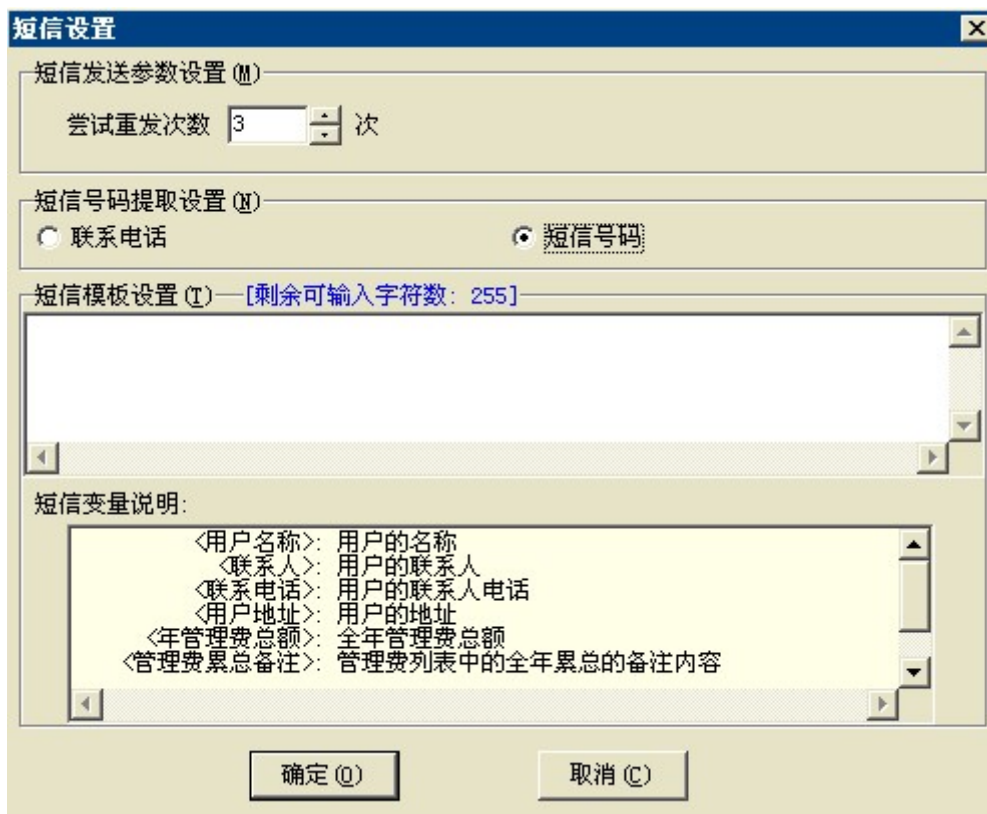


图 3.10-2 短信设置窗口

10.3 发送短信息

相关设置完成后，即可通过短信平台发送短信息，本节将以管理费资料为例详述其使用方法，其它雷同在此不在陈述。

选择用户发送短信

操作：

- 单击【查看】中【管理费资料】，显示管理费资料工作区；
- 选中要发送短信的用户，使其处于蓝色选中状态；
- 单击鼠标右键或窗口右上角带红色箭头指向的按钮，弹出快捷菜单；
- 单击【发送短信】，弹出如图 3.10-4 所示发送短信窗口；
- 短信内容中默认显示的是短信模板中设置的模板，可根据需要修改；
- 单击【设置为模板】可保存修改的模板，并更新短信设置中预设模板；
- 完成后，单击【确定】按钮发送管理费短信给用户。

按管理费明细查询发送短信

支持的查询条件：年份、用户编号、序号、月份、月应缴费及备注。

操作：

- 单击【查看】中【管理费资料】，显示管理费资料工作区；
- 单击鼠标右键或窗口右上角带红色箭头指向的按钮，弹出快捷菜单；
- 单击【按管理费明细查询】，在弹出的查询窗口中输入查询条件；
- 单击【查询】进入如图 3.10-3 所示查询结果窗口；
- 选择发送短信用户，单击【发送短信】弹出如图 3.10-4 所示发送短信窗口；
- 在短信内容中默认显示的是短信模板中设置的模板，可根据需要修改；
- 单击【设置为模板】可保存修改的模板，并更新短信设置中预设模板；
- 完成后，单击【确定】按钮发送管理费短信给用户。

年份	用户编号	用户类型	用户名称	负责人	负责人电话	报告电话	短信号码	用户地址	所属分局
2009	00000001	企业	从文科技	郭向阳	83849618	83849971	123456789	深圳市福田区车公庙泰	00000001的FPLCOFC
2009	00000002	企业/0000	供销社加洲	00000002的	00000002的	00000002的	123456789	00000002的Address	00000002的FPLCOFC
2009	00000004	企业/0000	盈正电器	00000004的	00000004的	00000004的	123456789	00000004的Address	00000004的FPLCOFC
2009	00000008	企业/0000	林头桂林	00000008的	00000008的	00000008的	123456789	00000008的Address	00000008的FPLCOFC
2009	00000009	企业/0000	三洪奇茶	00000009的	00000009的	00000009的	123456789	00000009的Address	00000009的FPLCOFC
2009	0000000A	企业/0000	0000000A的	0000000A的	0000000A的	0000000A的	123456789	0000000A的Address	0000000A的FPLCOFC
2009	0000000B	企业/0000	0000000B的	0000000B的	0000000B的	0000000B的	123456789	0000000B的Address	0000000B的FPLCOFC
2009	0000000C	企业/0000	0000000C的	0000000C的	0000000C的	0000000C的	123456789	0000000C的Address	0000000C的FPLCOFC
2009	0000000D	000002C8的	0000000D的	0000000D的	0000000D的	0000000D的		0000000D的Address	0000000D的FPLCOFC
2009	0000000E	000002C8的	0000000E的	0000000E的	0000000E的	0000000E的	0000000E的FSM	0000000E的Address	0000000E的FPLCOFC
2009	0000000F	000002C8的	0000000F的	0000000F的	0000000F的	0000000F的	0000000F的FSM	0000000F的Address	0000000F的FPLCOFC
2009	00000010	00000001的	00000010的	00000010的	00000010的	00000010的	00000010的FSM	00000010的Address	00000010的FPLCOFC
2009	00000011	00000001的	00000011的	00000011的	00000011的	00000011的	00000011的FSM	00000011的Address	00000011的FPLCOFC
2009	00000012	00000001的	00000012的	00000012的	00000012的	00000012的	00000012的FSM	00000012的Address	00000012的FPLCOFC
2009	00000013	00000001的	00000013的	00000013的	00000013的	00000013的	00000013的FSM	00000013的Address	00000013的FPLCOFC
2009	00000014	00000001的	00000014的	00000014的	00000014的	00000014的	00000014的FSM	00000014的Address	00000014的FPLCOFC

图 3.10-3 查询结果窗口

按收费结果查询发送短信

支持的查询条件：年份、用户编号、次数、收取方式、收取时间、收取结果及备注。

操作：

- 单击【查看】中【管理费资料】，显示管理费资料工作区；
- 单击鼠标右键或窗口右上角带红色箭头指向的按钮，弹出快捷菜单；
- 单击【按收费结果查询】，在弹出的查询窗口中输入查询条件；
- 单击【查询】进入如图 3.10-3 所示查询结果窗口；
- 选择发送短信用户，单击【发送短信】弹出如图 3.10-4 所示发送短信窗口；
- 在短信内容中默认显示的是短信模板中设置的模板，可根据需要修改；
- 单击【设置为模板】可保存当前修改的模板，并更新短信设置中预设模板；
- 完成后，单击【确定】按钮发送收费结果短信给用户。

输入短信内容

短信内容 (T) — [剩余可输入字符数: 140]

<用户名称>: <联系人>: <联系电话>:
 <年管理费总额>: <管理费累总备注>:
 <管理费收费结果>: <管理费收费结果备注>:

短信变量说明: 设置为模板

<用户名称>: 用户的名称
 <联系人>: 用户的联系人
 <联系电话>: 用户的联系人电话
 <用户地址>: 用户的地址
 <年管理费总额>: 全年管理费总额
 <管理费累总备注>: 管理费列表中的全年累总的备注内容

确定 (O) 取消 (C)

图 3.10-4 发送短信窗口



注意事项：可使用快捷菜单中“查询”功能进行查询发送短信，查询结果显示窗体与操作方法都相同。

10.4 查看短信资料

可在短信资料中查看所有已发送成功与失败的短信资料及用户的回复信息，并可回复用户短信及重发已发送的短信，还可查询当前短信平台的状态。

说明

重发短信：对已发送的成功或失败的短信重新进行发送。

回复短信：选择用户发送到中心的短信，才可使用回复短信功能回复用户信息。

短信平台信息：可查看短信平台当前的连接状态，如图 3.10-7 窗口。

操作：

- 单击【查看】中【短信资料】，显示如图 3.10-5 资料查看工作区；

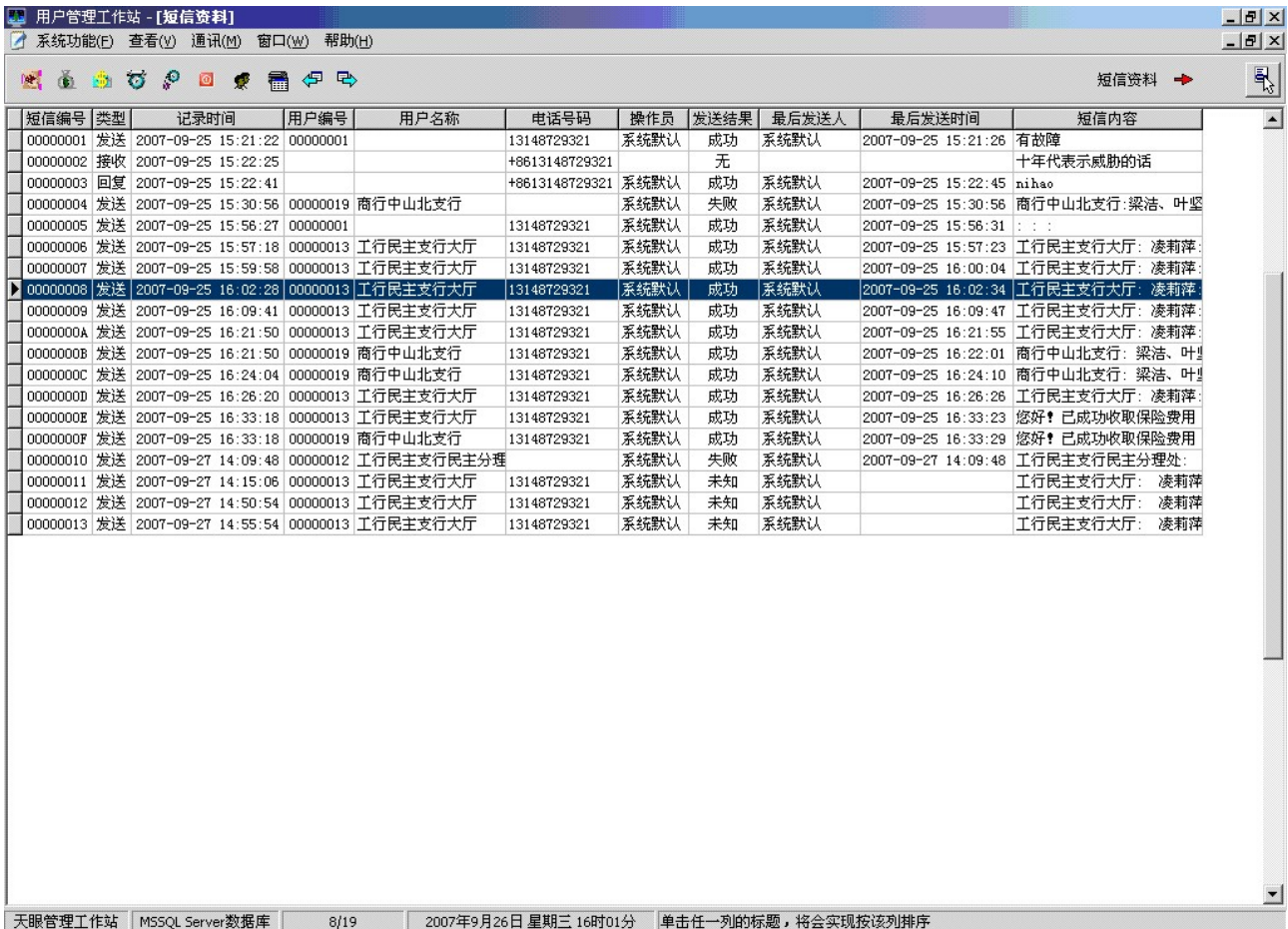


图 3.10-5 短信资料查看窗口

- 选中需要重发或回复短信的短信记录，使其处于蓝色选中状态；
- 单击鼠标右键或窗口右上角带红色箭头指向的按钮，弹出如图 3.10-6 示短信资料快捷菜单窗口；

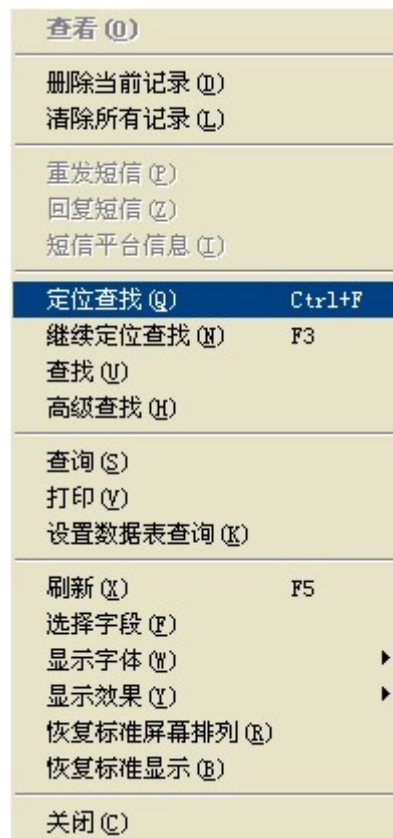


图 3.10-6 短信资料快捷菜单

- 单击【重发短信】弹出是否发送的提示框，单击【确定】重新发送短信，否则不发送；
- 单击【回复短信】在弹出的窗体中输入短信内容，确定后即可发送；
- 单击【短信平台信息】弹出如图 3.10-7 短信状态窗口，查看短信平台的当前状态；

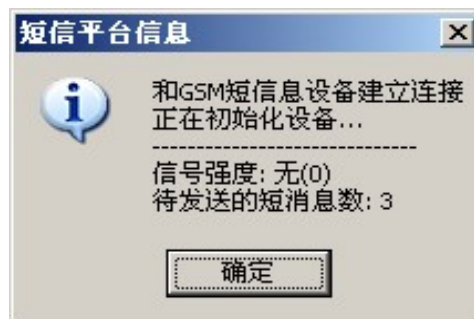


图 3.10-7 短信状态窗口

第4章 系统设置

1、浮动设置

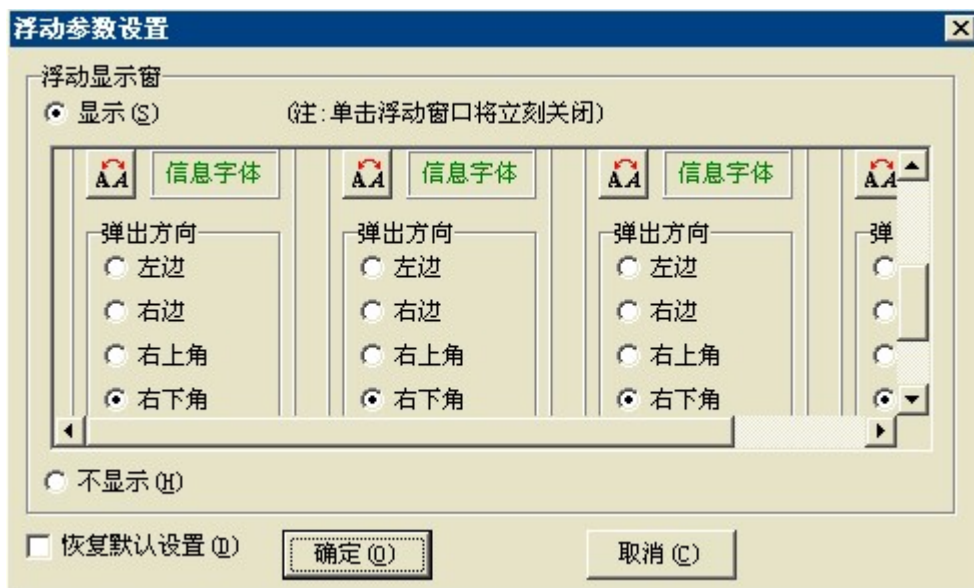
在系统设置里可以灵活的设置浮动窗口所显示的风格，并根据提示信息、警告信息和错误信息三类浮动窗口分别设置窗口颜色、字体、显示方向及显示延时的秒数，使用户能够更直观地观察到相应操作后的系统状态，并可根据需要设置是否显示浮动窗口。

操作：

- 运行【丛文收费管理】打开【系统功能】菜单下的【系统设置】弹出如图 4-1 4-2 所示窗体。
- 在左图的窗体里设置显示信息、警告信息、错误信息的颜色及字体。
- 在右图的窗体里设置显示信息、警告信息、错误信息的弹出方向及显示延时的秒数。
- 设置相应的属性后，可以点击【测试】观察当前设置状态的浮动窗口显示效果。
- 在【显示】和【不显示】的选择框里选择是否显示浮动窗口。
- 点击【确定】按钮完成设置。



图 4-1 浮动设置对话框一图



4-2 浮动设置对话框二

2、打印设置

操作:

- 运行【丛文收费管理】打开【系统功能】菜单下的【打印设置】弹出如图 4-3 所示的对话框。
- 打开各个管理资料右边的【文件夹】按钮，在弹出的窗体里可根据打印模板存放的路径选择所使用的模板文件。
- 打开【修改报表】在弹出的自定义报表编辑器里可修改当前的报表。



图 4-3 打印设置对话框



自定义报表编辑器的使用方法请参阅本文第七章《系统数据的查询及报表功能》第二节里的报表功能。



说明

为了方便于操作员使用自定义报表编辑器，系统安装时在【打印设置】里已设置了各个管理资料默认的打印模板，操作员还可在打印设置里根据所需的报表风格来修改报表，并把各种报表的格式保存起来，以备在需要的时候选择使用。

3、公司设置

为了使报表打印中的公司名称和联系电话为本公司的名称，操作员需要在【公司设置】里设置好公

司的名称和联系电话。

在公司设置里可通过设置收取管理费的起始月份、年管理费的开始计费时间、入网月份收取方式、是否记录未装机月份以及收费方式是标准收费方式还是非标准收费方式。

基本资料

在基本资料里可设置报表打印中的公司名称和联系电话。

管理费资料包含如下内容：

先使用后缴费：勾选该选项，则联网报警中心软件中没有使用收费功能的用户的状态不会显示欠费。

起始月份：指年管理费的开始计费月份。

年管理费开始计费时间：当前年份指年管理费的计费时间从当年开始计算 如：起始月份=3月 2003年管理费计费时间=2003年3月至2004年2月末为一年；

前一年份指年管理费的计费时间根据所设置的起始月份，计算从前一年起始月份到当前年的起始月份 如：起始月份=3月 2003年管理费计费时间=2002年3月至2003年2月末为一年。

入网月份收取方式：按天计费指收费方式是以天为单位计费；

按月计费指收费方式是以月为单位计费，并通过设置分隔日期来确定入网日期小于或等于分隔日期，入网月份的整月管理费需收取，否则入网月份的整月管理费不需收取 如：

例1：分隔日期=15日 装机时间=7月13日 当月计费=收取整月管理费

例2：分隔日期=15日 装机时间=7月16日 当月计费=当月管理费为零

收费方式：标准收费方式指根据正常的收费方式计费；非标准收费方式指通过设置收费截止月份来确定当前入网的用户的的管理费是当年收取还是次年收取，截止月份是以月末计算 如（在此所说的当年是指入网这一年份，起始月份=1，年管理费开始计费时间=当前年）：

例1：非标准收费方式的收费截止月份=8月末 装机时间=7月 收费方式=当年9月1日收取当年7月至12月份的管理费

例2：非标准收费方式的收费截止月份=8月末 装机时间=10月 收费方式=次年9月1日收取前年10月至当年12月份的管理费

是否记录未装机的月份：记录是指在管理费的缴费列表里显示未装机的月份；不记录是指在管理费的缴费列表里不显示未装机的月份。只对新增的管理费记录和同步用户资料时更新收费列表的管理费记录有效，对保存在系统中的原有管理费记录无任何影响。

还原默认值：指还原到系统初始化的状态。

操作：

- 运行【丛文收费管理】打开【系统功能】菜单下的【公司设置】弹出如图4-4所示的对话框。
- 录入基本资料和管理费的相关资料。
- 单击【确定】按钮，完成对公司的设置。



装机的当前月是否计费，请参阅本节入网月份的收取方式。

图 4-4 公司设置对话框

4、提示设置

为了操作员操作的方便，增加使用软件的效率以及提供更为友好的界面，软件提供了提示设置功能，能设置提示框的背景颜色。更为重要的是软件提供了用户观察数据的快捷窗口：当鼠标单击数据资料的栅格时，能在提示框中显示出当前记录的操作员感兴趣的详细数据。而在提示设置里，软件给操作员提供了一个友好的设置需要提示功能的数据资料，还可以设置感兴趣的字段，便于数据显示更直观。按快捷键【F2】，可将提示的数据资料复制到剪切板，以便于使用其它的工具进行处理。

操作：

- 运行【丛文收费管理】打开【系统功能】菜单下的【提示设置】弹出如图 4-5 所示的窗体。
- 设置提示框的背景颜色。
- 选择要提示的资料以及要提示的字段。
- 单击【确定】按钮，保存设置。



单击【恢复默认值】按钮，可恢复提示框的背景颜色到软件默认颜色。

若选择了【恢复默认设置】复选框，则可恢复提示资料的选择到软件默认值。

可设置是否显示信息输入的提示框功能及是否需要历史窗口的记忆功能。

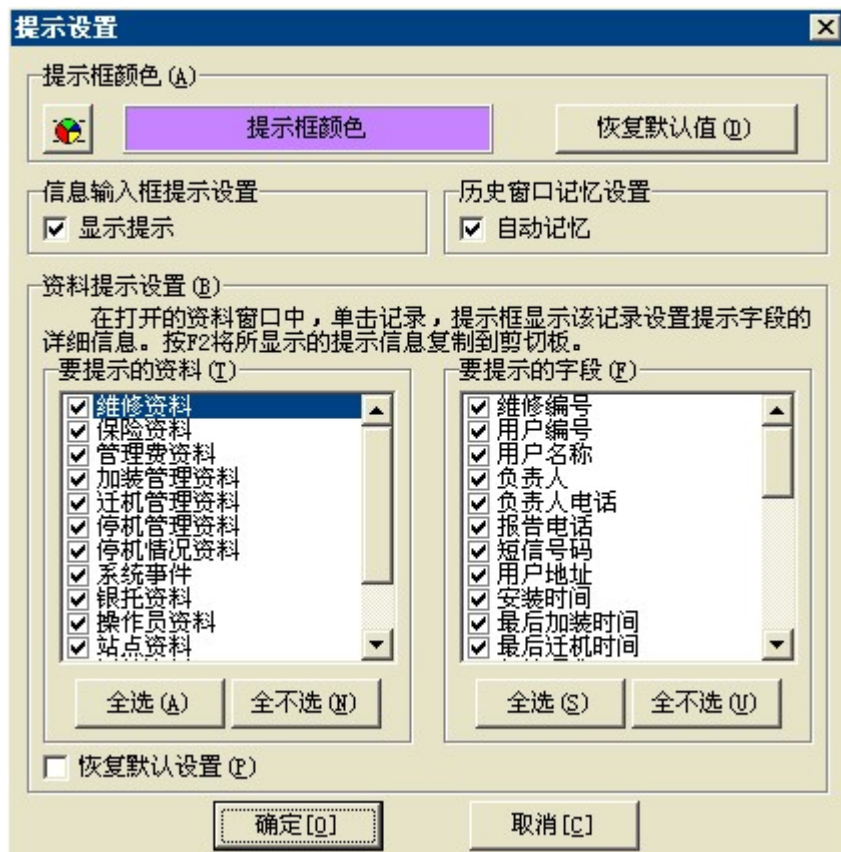


图 4-5 提示设置对话框

5、界面设置

软件为满足操作员对使用的方便性、习惯性及个性化的追求，设计了界面（也就是通常所说的软件皮肤）更换功能，给操作员提供了非常优美而简洁的操作界面。目前软件预置有 118 种界面方案可供选择。更多的界面方案可由操作员自行加入。

操作：

- 运行【丛文收费管理】打开【系统功能】菜单下的【界面设置】弹出如图 4-6 所示的对话框。



图 4-6 界面设置对话框

- 选择界面方案，可在预览框中看到选定的方案的界面外观。

- 单击【确定】按钮，保存设置。软件应用所选定的界面方案，生成新的软件界面，如图 4-7 所示的窗口。



界面更换，可能给软件的界面造成一定的不适，但不会对系统数据造成任何的影响，而且重新启动软件一般会得到解决。若重新启动仍不满意，可恢复系统默认界面。



图 4-7 新软件界面

第5章 操作员权限的管理

为了保证系统的安全性，防止误操作发生，以及便于操作员的管理，可将操作员分为不同的级别，不同级别的操作员具有不同的权限。

丛文收费管理系统操作员权限的管理和联网报警中心的权限管理是共用的，具体的设置请参阅《**联网报警中心系统**》的安装操作说明。

第6章 数据库的管理

数据库的管理在整个丛文收费管理系统运行的过程中起着非常重要的作用，系统提供数据库维护工具方便于操作员维护日常的数据，运用数据库维护工具还可方便的备份所需的数据，系统还会通过自检自动备份每月的数据库，并能在数据库受到意外破坏时可以进行修复数据库或重建，高效的保证了系统运行的可靠性。

数据库管理功能包括：重建数据、数据备份、数据恢复、数据修复及导入数据，以下将逐一详解各个功能的作用及使用方法。

操作：

操作员可在运行丛文收费管理软件时运行数据维护工具

运行【丛文收费管理】打开【系统功能】菜单下的【数据维护】弹出如图 6-1 所示的窗体，以下将逐一介绍各个数据维护的功能。



当丛文收费管理系统正在运行时，必需先关闭运行中的丛文收费管理系统然后在运行数据维护工具。



图 6-1 数据维护工具

1、重建数据

在数据库遭到意外破坏无法自动修复时，软件将不会运行，操作员可使用重建数据功能重建数据，还可利用重建数据功能清空所选择的数据表使其恢复到系统原始状态，也可选择是否保留原有的数据表。

在丛文收费管理的服务器端，拥有重建数据权限的操作员，可以在不必退出软件的情况下，重建相应的数据。

操作：

- 点击【开始】-【程序】里【丛文收费管理 6.0】中的【数据维护工具】，如图 6-1 所示。
- 弹出的窗体里点击【重建数据】按钮，弹出 6-2 所示的重建数据对话框。
- 选择需要重建的数据表。
- 单击【开始】按钮，开始重建数据。



重建数据可清空数据库里的数据，在选择重建数据的方式时，请谨慎使用。

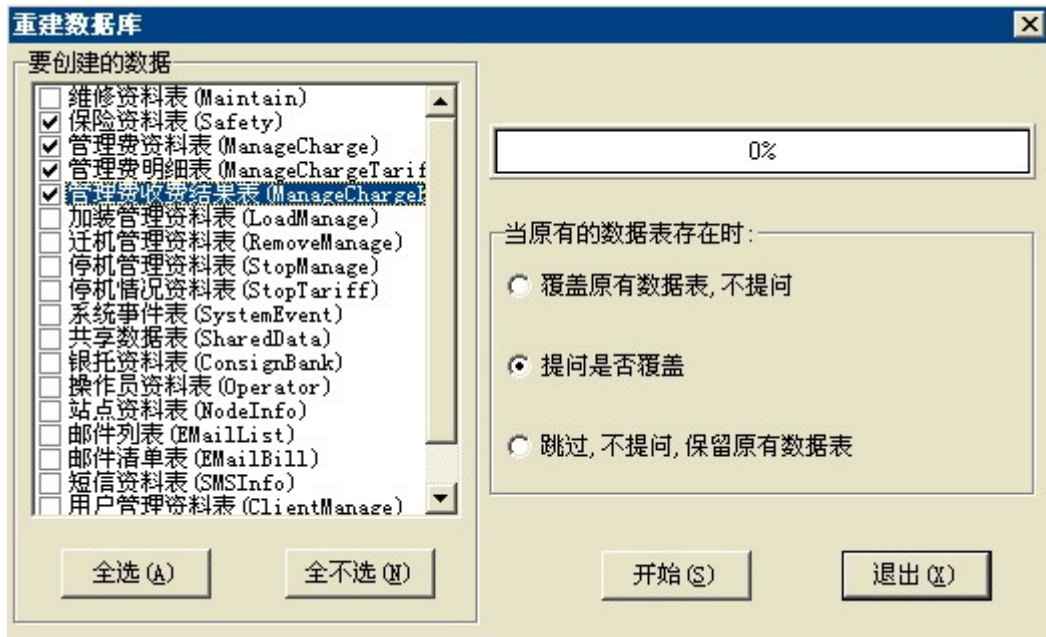


图 6-2 重建数据对话框

2、数据备份

本系统为了确保数据库在遭受人造的意外删除或因病毒的攻击而损坏时可利用最新备份数据恢复，建议操作员随时进行定期的数据备份，以防止意外发生给用户造成不必要的麻烦。

操作：

- 点击【开始】-【程序】里【丛文收费管理 6.0】中的【数据维护工具】，如图 6-1 所示。
- 在弹出的窗体里点击【数据备份】按钮，在弹出的对话框中选择备份文件的方式。
- 如果选择从文数据备份方式，则弹出如图 6-3 所示的数据备份对话框。
- 在【浏览】里选择最新的备份文件存放的路径。
- 单击【开始】按钮备份数据。
- 完成后，单击【退出】按钮退出数据备份。

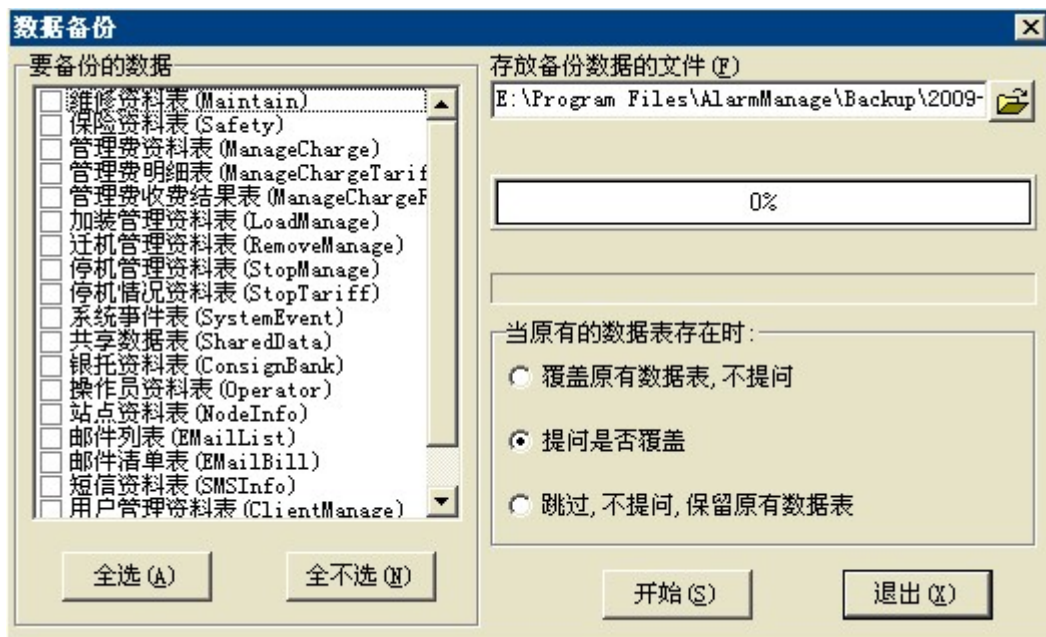


图 6-3 数据备份对话框



软件在启动时，会自动检测上月是否已备份数据，如果没有检测到上月的备份数据，程序会自动进行备份数据的操作，前提是需在软件中设置是否自动备份。

软件在运行的过程中每隔一个小时自动检测上月是否已备份数据，如果没有检测到上月的备份数据，程序会自动进行备份操作。

在自动备份数据过程中，程序会自动弹出数据备份的窗体，备份完成后自动关闭备份数据窗体，不影响程序的正常运行。

用户在系统设置里设置了显示浮动窗口的提示信息，在自动备份之前会自动弹出提示信息；自动备份完成后，也会弹出提示信息，该提示信息窗体需要操作员确认且单击之后才会自动关闭；当自动备份失败时，也会弹出错误提示信息。关于浮动窗口的设置，请见浮动设置部分。

3、数据恢复

操作员在运行系统的过程中可根据需要将备份的数据恢复到现有系统中，数据恢复的过程中会覆盖原有的数据，并追加现有资料中不存在的数据。

操作：

数据库系统自身的恢复方式：指如果在备份时使用数据库自身的数据库备份方式，那么在恢复数据时需选择数据库系统自身的恢复方式。

从文数据恢复方式：就是指如果在备份数据时使用的从文数据备份方式，那么在恢复数据时需选择从文数据恢复方式。

- ◆ 点击【开始】-【程序】里【丛文收费管理 6.0】中的【数据维护工具】，如图 6-1 所示。
- ◆ 在弹出的窗体里点击【数据恢复】按钮，弹出如图 6-4 所示的数据修复对话框。
- ◆ 选择数据恢复的方式。
- ◆ 恢复完成后，单击【退出】按钮退出恢复数据。

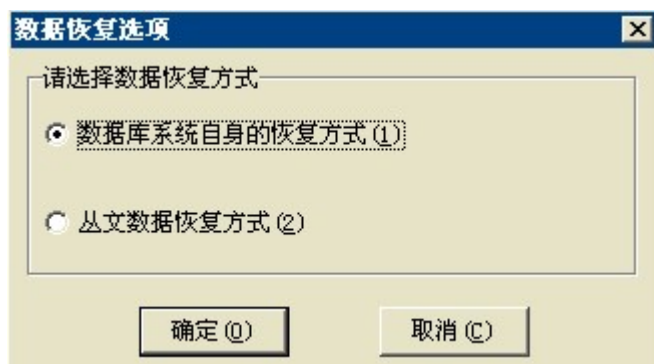


图 6-4 数据恢复对话框

4、数据修复

操作员在运行系统过程中，数据库中出现非法数据，有时在启动或运行过程中出现错误，不能正常运行系统，此时可使用数据修复工具对部分或全部数据库进行修复使其正常工作。

操作：

- ◆ 点击【开始】-【程序】里【丛文收费管理 6.0】中的【数据维护工具】，如图 6-1 所示。
- ◆ 在弹出的窗体里点击【数据修复】按钮，弹出如图 6-5 所示的数据修复对话框。
- ◆ 在【开始】按钮进行数据修复。

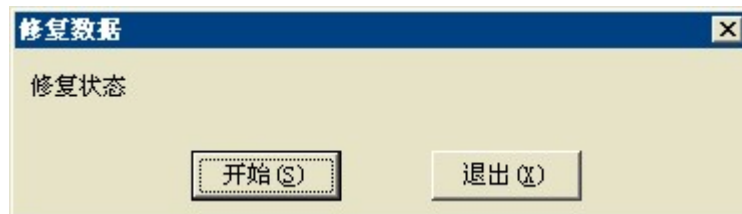


图 6-5 数据修复对话框

5、数据导入

操作员可以使用数据导入工具将管理系统所支持的数据库（InterBase\FireBird，MySQL，Microsoft SQL Server，Oracle）的数据互相导入，实现数据库升级的需要。

操作：

- ◆ 点击【开始】-【程序】里【丛文收费管理 6.0】中的【数据维护工具】，如图 6-1 所示。
- ◆ 在弹出的窗体里点击【导入数据】按钮，弹出如图 6-6 所示的数据导入对话框。
- ◆ 选择旧版数据库存放路径，然后选择需要导入的数据库类型。
- ◆ 设置服务器名称或地址、数据库的用户名和密码及数据库的名称。
- ◆ 如图 6-6 图的右边选择所要导入的数据表。
- ◆ 在【开始】按钮进行对数据的导入。

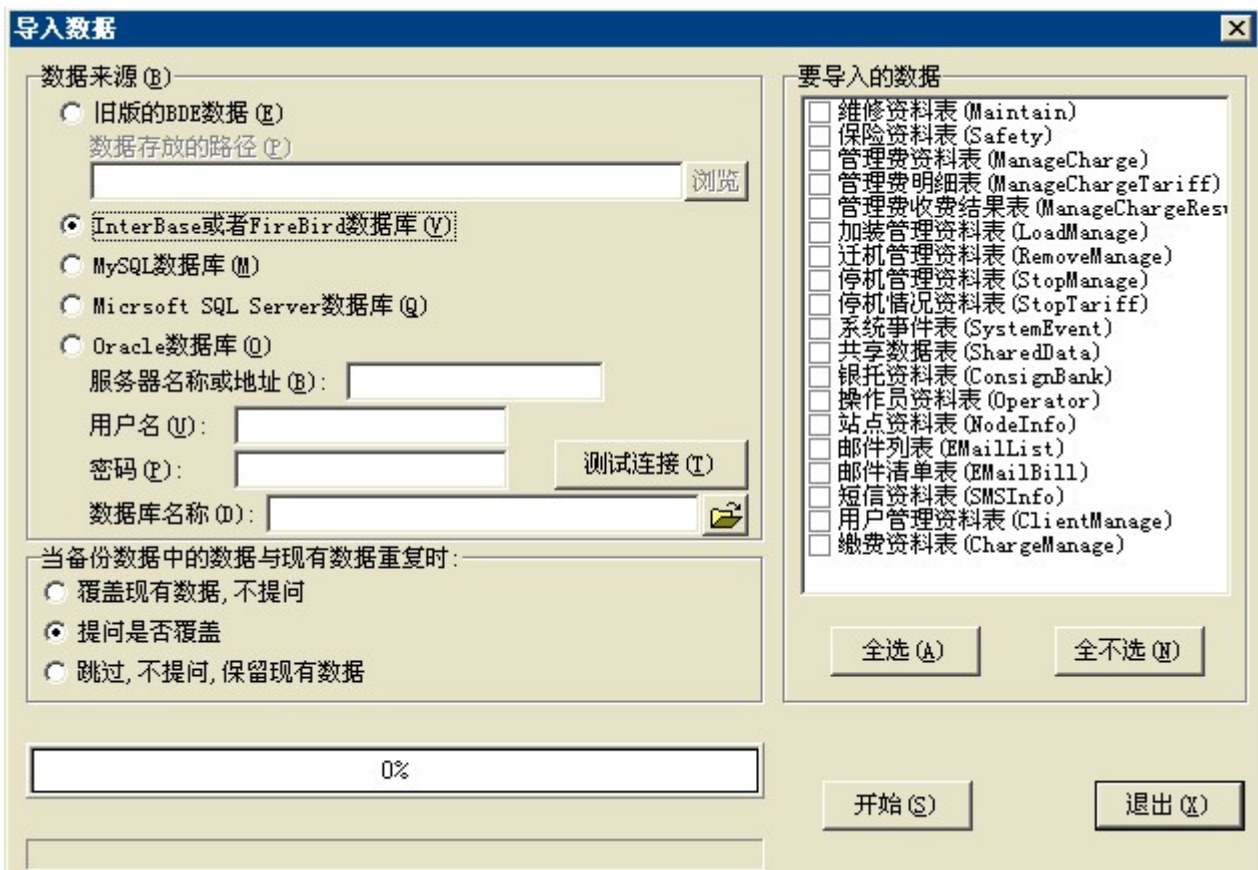


图 6-6 数据导入对话框

第7章 系统数据的查询及报表功能

1、新版查询统计功能

新版查询模板，替换了原有的查询功能支持常用、中级和高级功能，用户管理资料增加了“查询统计”并提供“统计”和“专家”模式的查询功能，帮助中心管理人员对运营管理系统所有管理表的统计汇总。

1.1常用、中级、高级查询

运营管理里所有资料表里的查询，都只支持查询模块里的常用、中级和高级查询，不支持统计和专家模式查询，只有“用户管理资料”里的“查询统计”才支持统计和专家模式查询。

- 常用

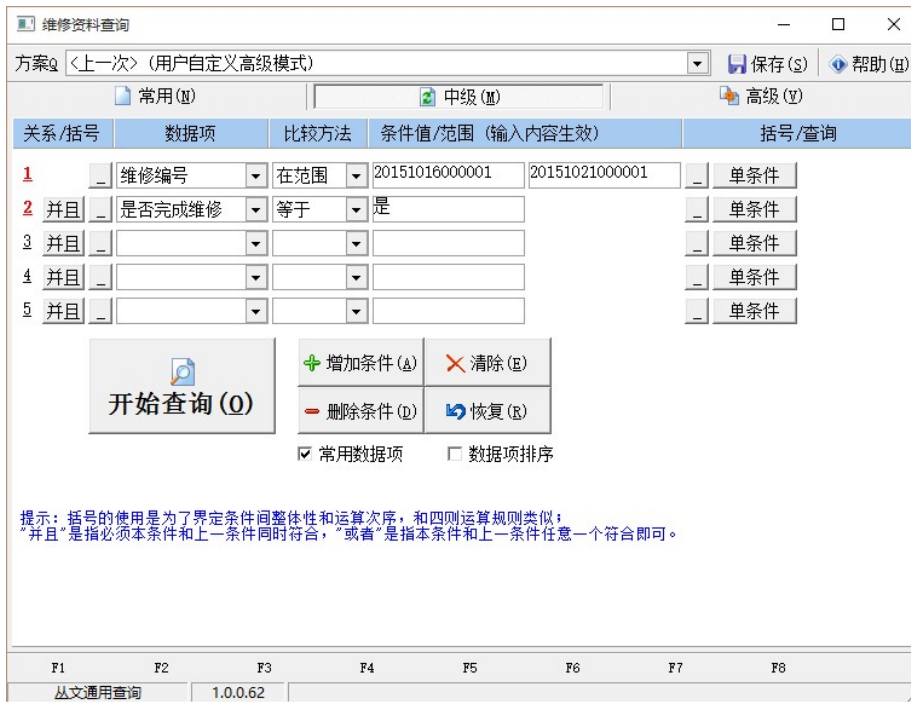
单条件查询，使用常用查询模式。

序号	数据项	比较方法	条件值 / 范围 (输入内容后条件有效)
1	用户编号	等于	001
2			
3			
4			
5			

提示: 1. 选择数据项; 2. 选择比较方法; 3. 输入条件值;
4. 视情况增加/删除条件; 5. 按“开始查询”。

- 中级

多条件组合查询，使用中级查询模式



- **高级**
多条件组合查询并根据设置显示数据项和排序，使用高级查询模式。



1.2 高级查询统计功能

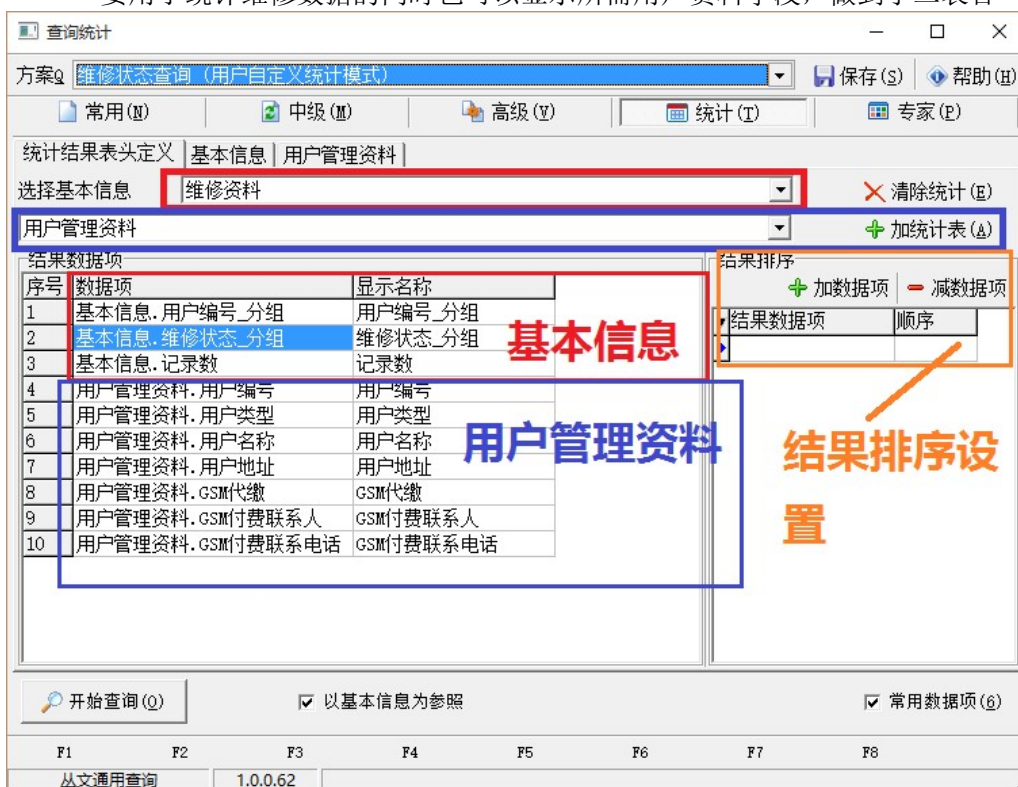
新版查询模块，提供了强大的数据项统计功能，可帮助中心解决各种管理方面需要的统计报表，以下通过统计“维修状态”举例说明。

操作：

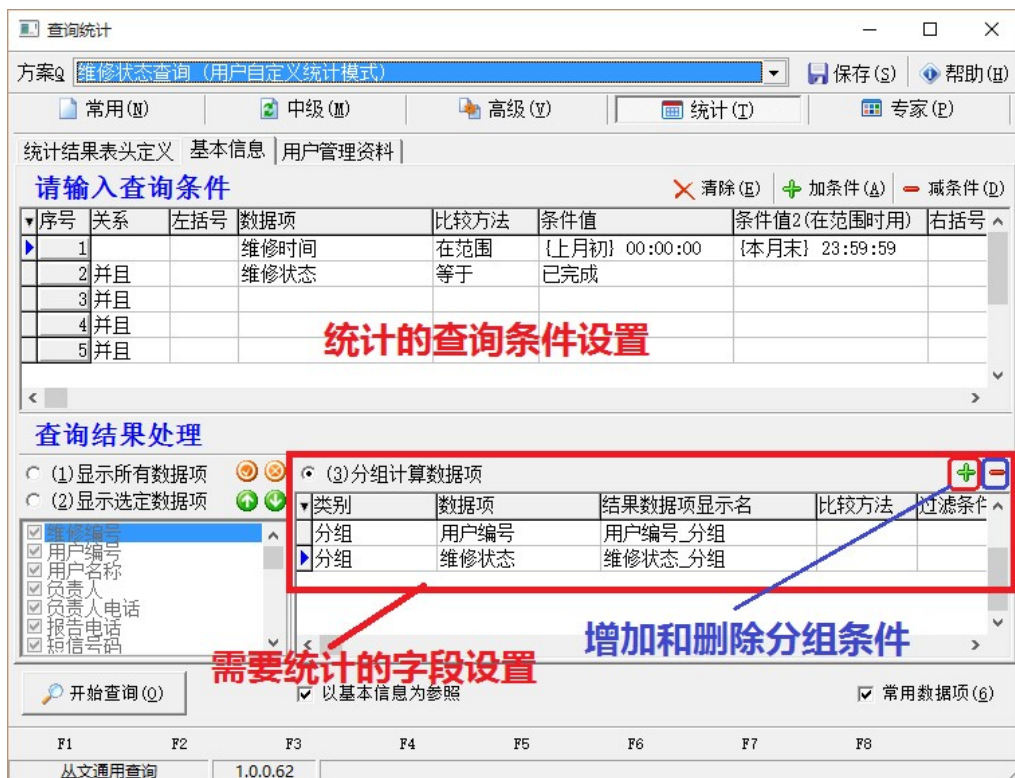
第一步、打开用户管理资料窗口，点击鼠标右键弹出的快捷菜单单里打开“查询统计”，弹出如下图（所示）界面，，根据如图（一、）所示的说明。

- 选择基本信息，里选择要统计的“维修资料”表；
- 下面的窗口选择“用户管理资料”点击【加统计表】按钮，增加统计表数据项显示，主

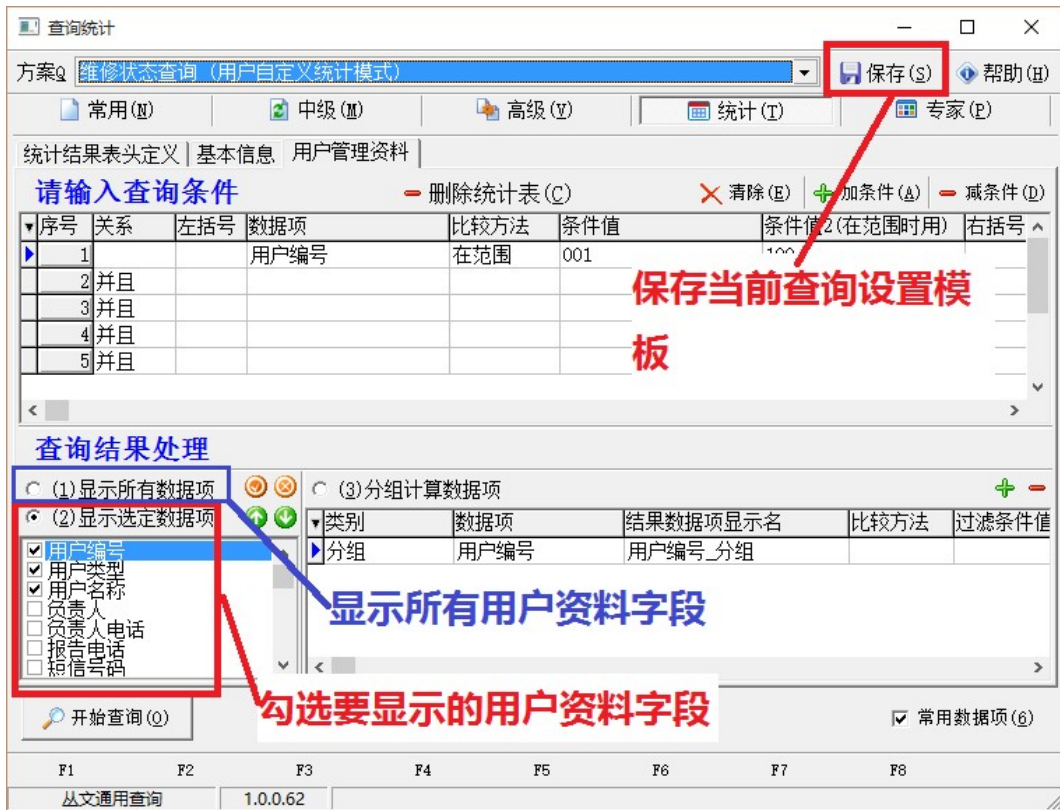
要用于统计维修数据的同时也可以显示所需用户资料字段，做到了二表合一的效果。



图（一）查询统计-统计结果表定义



图（二）查询统计-基本统计查询信息设置



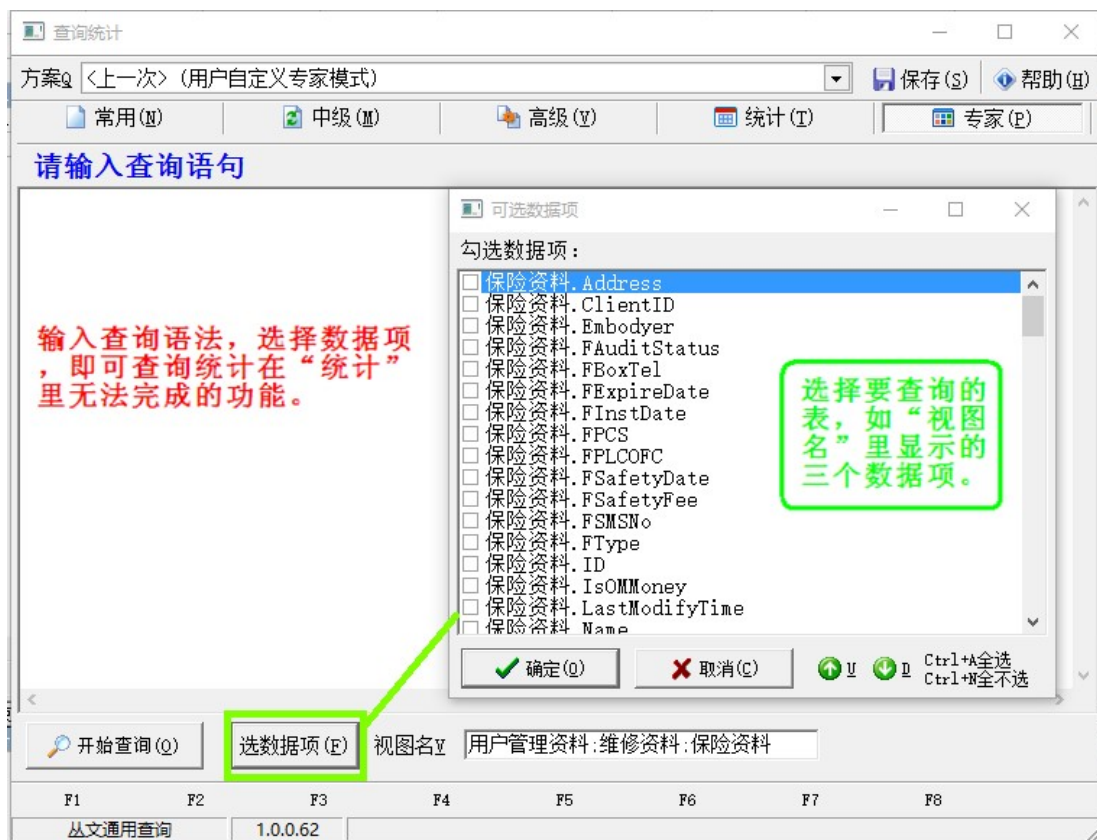
图（三）查询统计-用户管理资料显示设置



图（四）查询统计-查询结果窗口

1.3 专家查询

当“统计”查询功能都无法解决报表问题，可使用“专家”查询模式统计，如下图所示。



1.4 查询模块-辅助功能说明

保存模板：

输入条件后，点击“保存”按钮，弹出的窗口里如下图所示，输入保存的名称，保存即可。

删除模板：

弹出的保存窗口里如下图所示，选择需删除的模板，点击“删除”按钮，删除模板。

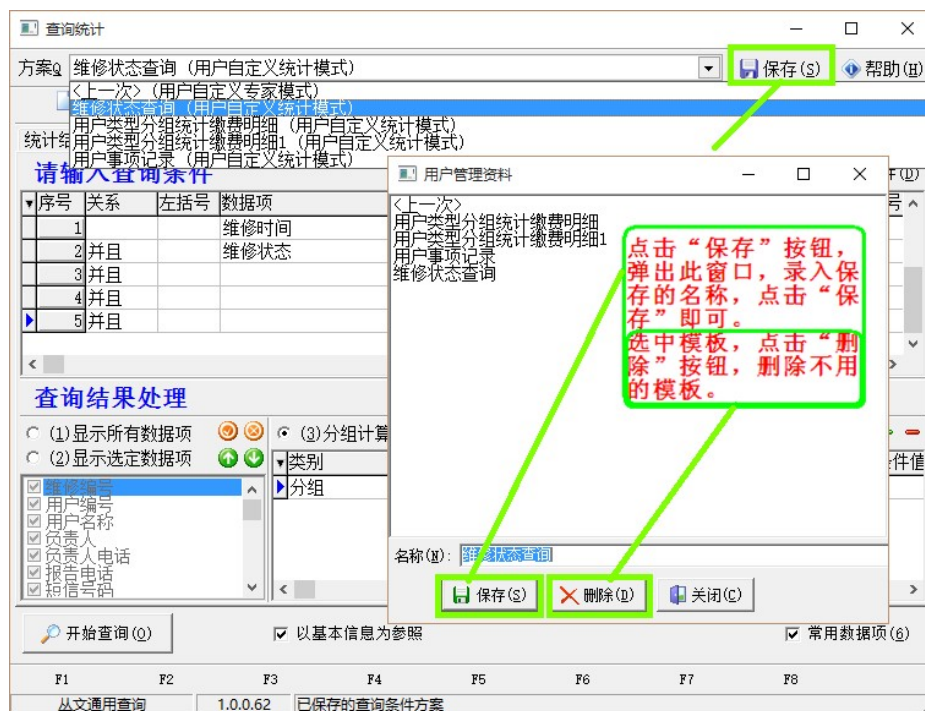


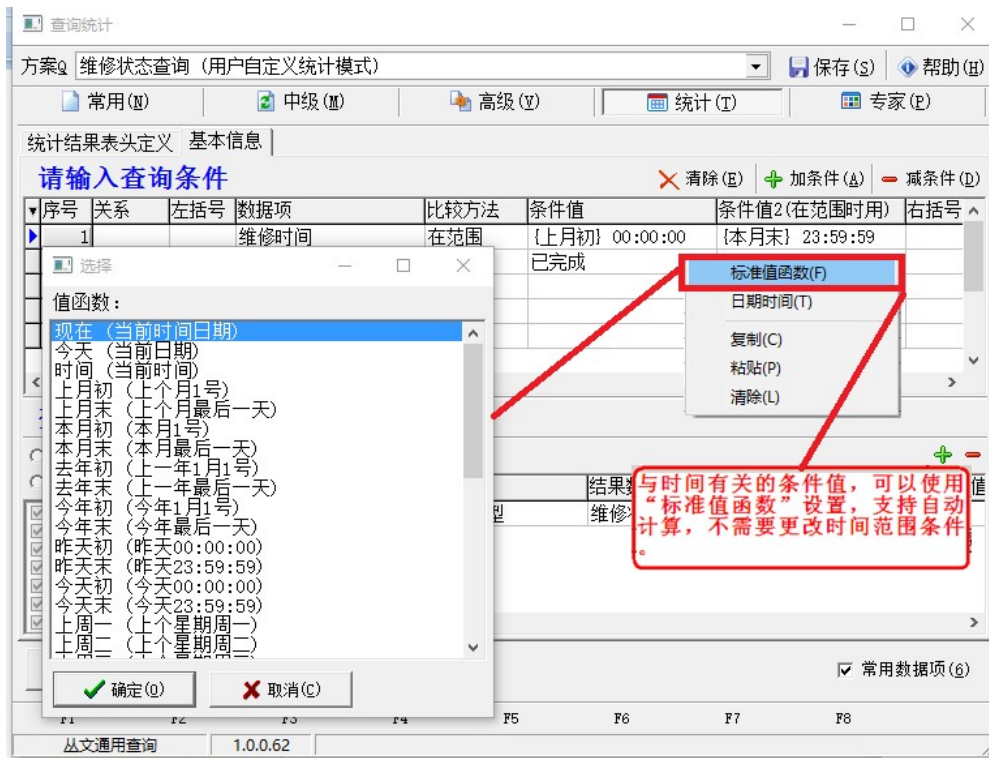
图 保存和删除查询模板窗口

标准值函数应用：

指与时间范围有关的函数设定，原版查询里只能固定输入时间范围数值，用户每次查询需要更改时间条件，新版查询条件里增加强大的“标准值函数”应用，可设置固定时间范围标准值，点击查询即可，如下图所示。

操作：

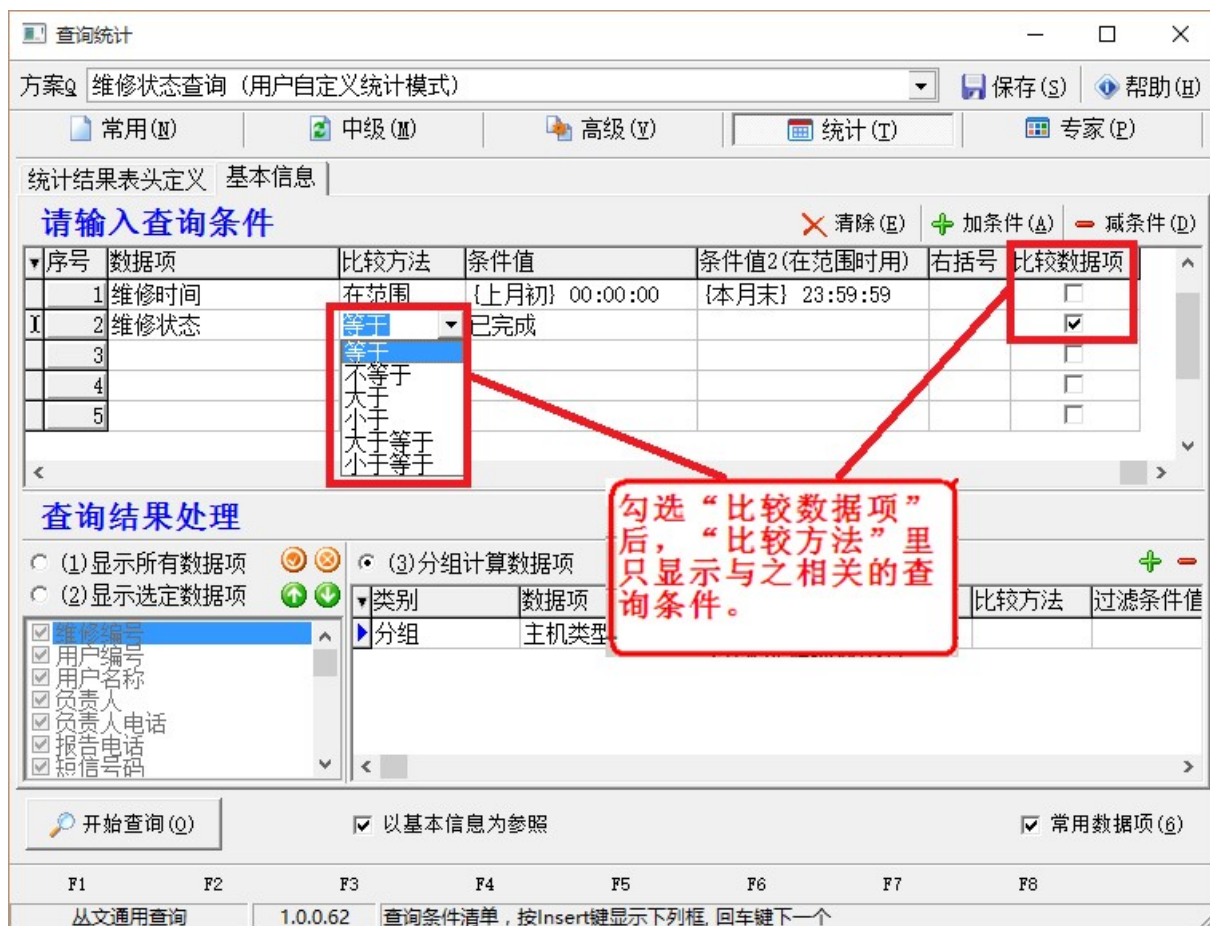
- 基本信息的输入查询条件里，在【数据项】里选择“维修时间”，【比较方法】选择“在范围”，在【条件值】和【条件值 2】里分别点击鼠标右键，弹出的快捷菜单栏里打开“标准值函数”，弹出如下图里的选择窗口。
- 如图例，设置查询条件为“上月初”和“本月末”，设定完成并保存后，查询系统会自动查询上月的到本月数据。



(图) 查询-标准值函数应用

比较数据项应用：

勾选“比较项”后，比较方法里只显示与之相关的查询条件。



(图) 比较数据项应用

1.5 查询结果

在查询结果窗口中可对查询结果进行多种处理操作，并将查询结果通过筛选输出为 TXT、HTML 或 EXCEL 格式的文档存放或打印。



图 7-3 查询结果窗口

- ◆ 在如图 7-3 所示的查询结果窗口中单击【输出】按钮，弹出导出数据窗口，如图 7-4 所示。
- ◆ 分别单击【转换成 HTML】、【转换成 EXCEL】或【转换成 TXT】按钮弹出对应的导出数据对话框。

- ◆ 在导出数据对话框中录入转换的文件路径及文件名或默认系统设置。
- ◆ 单击【确定】按钮，可将查询结果以 HTML、EXCEL 或 TXT 格式输出到设置的文件路径中。



说明

操作员可在引出数据对话框的【引出后打开文件查看】选项前打勾，及时查看引出数据，引出的文件可在其相应的编辑软件中进行编辑修改。



图 7-4 导出数据窗口

查询结果预览及打印

预览操作：

- ◆ 在如图 7-3 所示的查询结果窗口中单击【预览】按钮，弹出如图 7-5 所示的打印预览窗口。
- ◆ 单击预览窗口中的【页宽】、【整页】或【复原】按钮浏览不同的打印效果。
- ◆ 单击【打印机】可打印文档。
- ◆ 在如图 7-3 所示的查询结果窗口中单击【打印】按钮开始打印。

查询结果报表输出

操作员可以报表格式输出报警查询结果。

操作：

- ◆ 在如图 7-3 所示的查询结果窗口中单击【预览】按钮，弹出如图 7-5 所示的打印预览窗口。
- ◆ 在报表预览窗口中单击【页宽】、【整页】或【复原】按钮可按不同效果浏览报表。
- ◆ 单击【保存】可将该报表以 FRP 文件格式保存。方便以后重新整理及存档。
- ◆ 单击按钮可打看曾经保存过的报表文件。以便进行相应的处理并重新打印。
- ◆ 单击按钮设置打印机。
- ◆ 单击按钮打印出该报表。
- ◆ 在预览窗体里使用鼠标双击报表，会自动进入报表设计窗口，在窗口里可修改所需的名称。

管 理 费

年 份	2015	用户类型	企业/私营		
用户名称	深圳市丛文安全电子有限公司			用户编号	00010001
用户地址	深圳市南山区艺园路115号马家龙田厦IC产业园4楼D区				
联系人	郭向阳	报告电话	83849971		
联系电话	83849618	安装时间	2014-01-18		
所属分局	南山分局	探头数量(个)	7		
双主动数量(个)		光栅数量(个)		其他数量(个)	
月缴费标准(元)	¥100.00	已收管理费	是		
缴费列表:					
月 份	月应缴费(元)	备 注			
一月	100.00	2015年1月管理费			
二月	100.00	2015年2月管理费			

图 7-5 打印预览窗口

提取字段名

操作员可根据需要只提取部份字段名而不显示出系统默认的所有字段名。

操作:

- ◆ 在如图 7-3 所示的查询结果窗口中单击【字段】按钮，弹出如图 7-6 所示的字段列表窗口。
- ◆ 在字段列表窗口中选中要打印或显示的字段名。
- ◆ 单击【向上】、【向下】按钮可将该字段名调整到所需要位置，如可将用户编号排在第一。
- ◆ 单击【确认】按钮，查询结果列表按所选字段及其顺序显示。

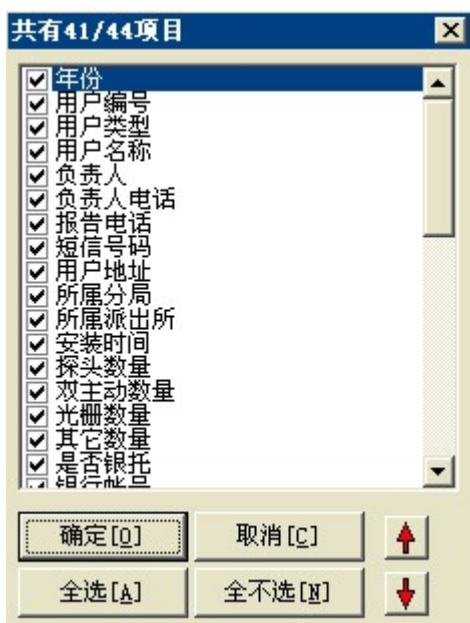


图 7-6 选择字段窗口

在查询结果中查找

为进行更细的分类，操作员可以在查询结果中进一步查找所需报警记录

操作：

- ◆ 在如图所示的查询结果窗口中单击【查找 F3】按钮，弹出如图所示的查找窗口。
- ◆ 在查找窗口中输入查找内容。
- ◆ 单击【确认】开始查找，查找成功，光标指向系统找到的匹配内容。
- ◆ 按 F3 可继续查找。

固定记录列表项

操作员可固定最多全部字段，使列表在左右移动时不会随之移动而便于查看。

操作：

- ◆ 在如图 7-3 所示的查询结果窗口右上方的下拉列表框中选择固定列数（如固定 3 列）。
- ◆ 查询结果列表窗口中前 3 列被冻结不能移动。

选择所有记录

将所有的查询记录全部选择。

操作：

- ◆ 单击【全选】按钮或按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中【全选】。

所有的记录不选择

将所有的查询记录都不选择。

操作：

- ◆ 单击【全不选】按钮或按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中【全不选】。

删除所选择的记录

将所选择的记录全部删除，便于操作员删除多余的数据。

操作：

- ◆ 选择所要删除的记录。
- ◆ 单击【删除所选】按钮或按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中【删除所选记录】。

设置显示字体

可设置查询结果窗口的显示字体，便于操作员浏览数据。

操作：

- ◆ 按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中【显示字体】，选中【设置显示字体】，弹出设置查询结果显示字体窗口。
- ◆ 设置标题字体、栅格字体、栅格颜色、焦点行字体颜色、焦点行背景颜色。
- ◆ 单击【确定】按钮，保存设置。
- ◆ 恢复标准显示字体：按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中【显示字体】，选中【恢复标准显示字体】，恢复查询结果标准显示字体。

设置显示效果

可设置查询结果窗口的显示效果，便于操作员浏览各类数据。

操作：

- ◆ 按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中【显示效果】，选中【设置显示效果】，弹出设置查询结果显示效果窗口。
- ◆ 根据当前查询的资料，分别设置各种逻辑显示效果。
- ◆ 单击【确定】按钮，保存设置。
- ◆ 恢复标准显示效果：按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中【显示效果】，选中【恢复标准显示效果】，恢复对应资料查询结果标准显示效果。

恢复标准屏幕排列

可恢复当前查询结果对应管理资料的标准字段排列方式。

操作：

- ◆ 按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中【恢复标准屏幕排列】。

恢复标准显示

可恢复当前查询结果对应管理资料的标准字段排列方式、查询结果窗口的默认显示字体及默认显示效果。

操作：

- ◆ 按鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中【恢复标准显示】。



说明：在对查询结果进行处理时可以综合使用，如在查询结果中查找到所需记录后，提取部份字段，

进行输出。

在查询结果窗口列表中，当鼠标指向某一记录并双击时会显示出该记录的详细资料，操作员还可以在窗口列表中按右键，在弹出的快捷菜单中进行操作。

单击查询结果窗口列表右上方的  按钮，可轻松实现列表中第一个、前一个、下一个、最后一个之间的切换。

2、报表功能

采用灵活多用的 FastReport 自定义报表的功能，能够满足高级用户的需要让操作员在最大限度上对报表进行自行定制。

系统的各个数据表都具有强大的查询统计功能，可通过灵活的查询条件精确的查询数据并进行统计。

2.1 自定义报表

操作：

- ◆ 选中【查看】菜单中相关的管理资料表或单击系统工具条上的各个相关的管理资料表的按钮，将弹出管理资料窗口，该窗口列出了所有收费管理资料的记录。
- ◆ 单击窗口右上方的菜单按钮或按鼠标右键在弹出的快捷菜单中选中【修改报表】。
- ◆ 弹出【修改报表】的窗体如图 7-7 所示。

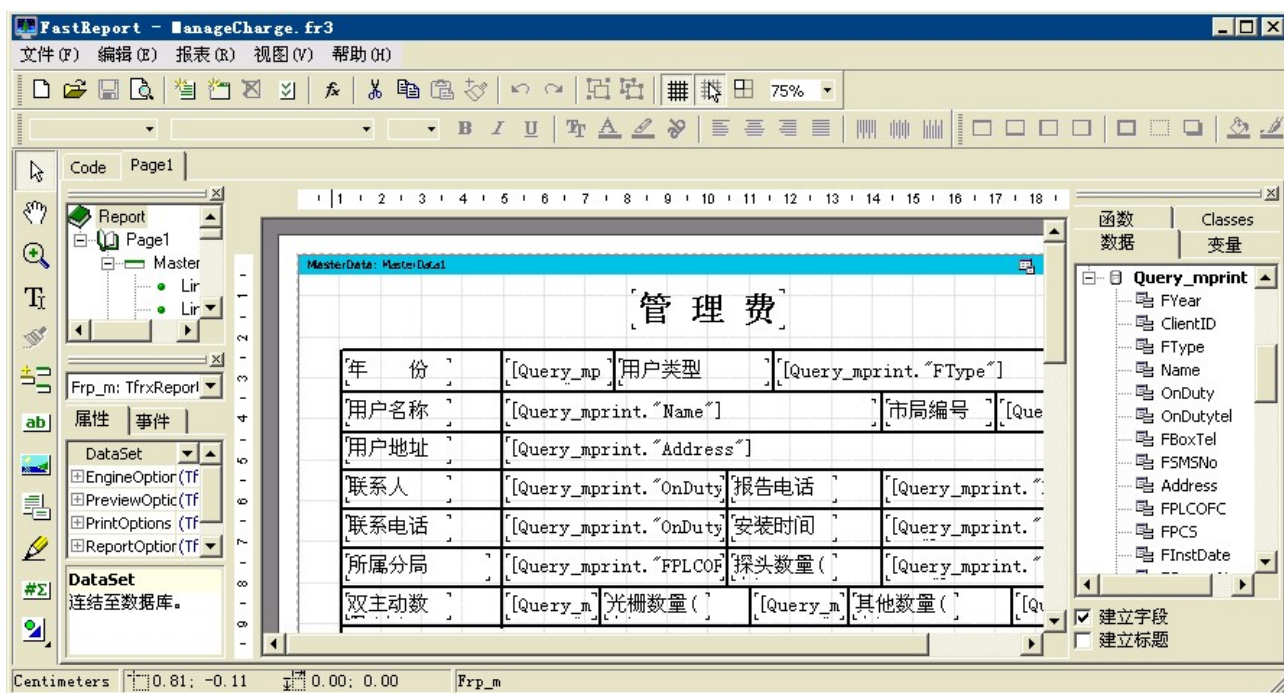


图 7-7 报表设计窗口

- ◆ 在自制报表的编辑工具里，操作员可根据需要自行设置报表的格式及排版的方式。
- ◆ 如图 7-7 所示窗口右框中，点击【数据】选项页，选择从文收费管理使用的数据集 Query_mprint，拖放到报表中，即可显示数据库中字段的信息。
- ◆ 如上图所示：在设计管理费资料报表时，如果选择设置打印“用户名称”在 Query_mprint 中选择 Name 字段，然后拖放到报表中。
- ◆ 用户名称的变量就增加到了报表里。



使用变量，对程序来说是由开发商（深圳丛文安全电子有限公司）内部程序所使用，当删除或者更名后，该变量也就相应地失效了。

对字典的修改并不对程序的正常运行产生大的影响，不科学的修改可能使打印报表不美观或者是不

方便使用，所以此处特别提醒用户，除非万不得已，否则最好不要修改字典。

以上着重讲解的是丛文收费管理系统中关于高级用户报表使用的关键部分，至于详细的使用方法，请参考 FastReport 使用指南。

2.2 打印报表

操作：

- ◆ 选中【查看】菜单中相关的管理资料表或单击系统工具条上的各个相关的管理资料表的按钮，将弹出管理资料窗口，该窗口列出了所有收费管理资料的记录。
- ◆ 单击窗口右上方的菜单按钮或按鼠标右键在弹出的快捷菜单中选中【打印】。
- ◆ 弹出【打印报表】的窗体如图 7-5 所示。
- ◆ 选择需要打印的用户，然后点击打印。
- ◆ 点击【字段】按钮，在弹出的窗体里可选择需要在上图的窗体里显示的字段。
- ◆ 点击【输出】按钮，在弹出的窗体里可选择需要输出报表到 EXCEL、TXT 或 HTML 文档里，然后在进行存档或打印。
- ◆ 点击【合计】按钮，在弹出的窗体里选择合计的金额，可计算出所收取费用的总金额。
- ◆ 点击【全选】按钮，可以选择所有用户进行打印。

2.3 统计报表

操作：

- ◆ 选中【查看】菜单中相关的管理资料表或单击系统工具条上的各个相关的管理资料表的按钮，将弹出管理资料窗口，该窗口列出了所有收费管理资料的记录。
- ◆ 如查询和统计（每月管理费的缴费情况），单击窗口右上方的菜单按钮或按鼠标右键在弹出的快捷菜单中选中【查询】。
- ◆ 在【查询】里录入所需统计报表的查询条件，弹出如图 7-8 所示的窗体。
- ◆ 在窗体里选择所需统计的用户，然后点击【合计】按钮。
- ◆ 在弹出的选择计算字段的下拉框里选择需要统计的月份。
- ◆ 点击【确定】在弹出的窗体里会显示当月缴费的合计数。

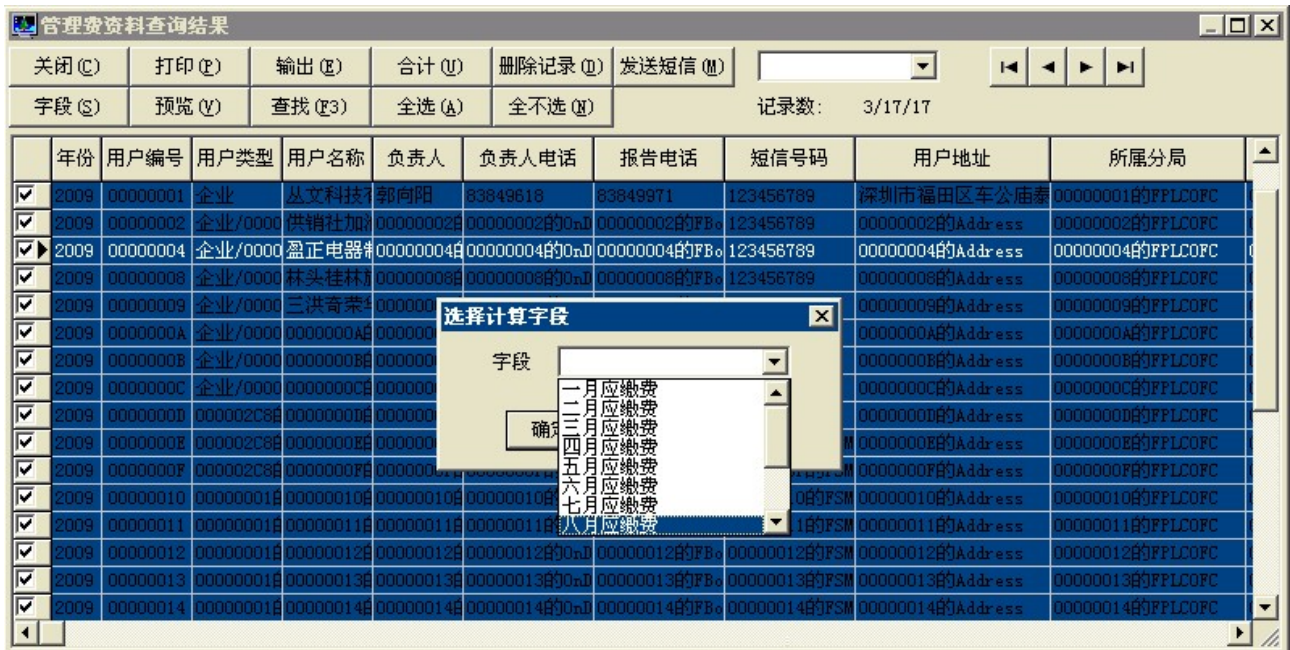


图 7-8 查询结果窗口

第8章 丛文收费管理的数据库表结构

简介

为了让用户更好的使用 FastReport 自定义报表的功能，满足高级用户在最大限度上对报表进行自行定制，在此提供了数据库表结构，在定制报表时可根据数据表结构的字段名对照字段含义来制作所需的自定义报表。

数据表结构

1. 维修资料表:

字段编号	字段名称	字段含义	字段类型	字段长度
1	MaintainID	维修编号	String	20
2	ClientID	用户编号	String	8
3	Name	用户名称	String	40
4	OnDuty	负责人	String	10
5	OnDutyTel	负责人电话	String	40
6	FBoxTel	报告电话	String	40
7	FSMSNo	短信号码	String	80
8	Address	用户地址	String	200
9	FInstDate	安装时间	DateTime	
10	LLoadTime	最后加装时间	DateTime	
11	LRemoveTime	最后迁机时间	DateTime	
12	IsOMMoney	欠管理费	String	2
13	RTTime	报故障时间	DateTime	
14	TCASE	故障详情	String	200
15	MTime	维修时间	DateTime	
16	WaysResult	处理方法及结果	String	200
17	IsFinish	是否完成维修	String	2
18	QuaIdea	质量意见	String	4
19	ServSat	服务态度	String	8
20	SerRemark	维修备注	String	200
21	Maintainer	维修员	String	40
22	ClientName	客户签名	String	40
23	IsCharge	是否收费	String	2
24	IsCharged	已收费	String	2
25	GetMoney	金额	Float	
26	ChTime	收费时间	DateTime	
27	MonRemark	收费备注	String	200
28	Charger	收费人	String	40
29	CustomName	缴费人	String	40
30	Embodier	录入员	String	40

2. 保险资料表:

字段编号	字段名称	字段含义	字段类型	字段长度
1	ID	编号	Int	

2	ClientID	用户编号	String	8
3	FType	用户类型	String	30
4	Name	用户名称	String	40
5	OnDuty	负责人	String	10
6	OnDutyTel	负责人电话	String	40
7	FBoxTel	报告电话	String	40
8	FSMSNo	短信号码	String	80
9	Address	用户地址	String	200
10	FPLCOFC	所属分局	String	40
11	FPCS	所属派出所	String	40
12	FInstDate	安装时间	DateTime	
13	IOMMoney	欠管理费	String	2
14	SafetyID	保险单号	String	8
15	FSafetyDate	投保日期	Date	
16	FExpireDate	到保日期	Date	
17	FSafetyFee	年保险费用	Float	
18	Remark	备注	String	200
19	Embodier	录入员	String	40
20	OldName	用户名称	String	40
21	OldAddress	用户地址	String	200
22	LastModifyTime	最后修改时间	DateTime	

3. 管理费资料表:

字段编号	字段名称	字段含义	字段类型	字段长度
1	FYear	年份	String	4
2	ClientID	用户编号	String	8
3	FType	用户类型	String	30
4	Name	用户名称	String	40
5	OnDuty	负责人	String	10
6	OnDutyTel	负责人电话	String	40
7	FBoxTel	报告电话	String	40
8	FSMSNo	短信号码	String	80
9	Address	用户地址	String	200
10	FPLCOFC	所属分局	String	40
11	FPCS	所属派出所	String	40
12	FInstDate	安装时间	DateTime	
13	FSenorNo	探头数量	Int	
14	FActiveNo	所主动数量	Int	
15	FRasterNo	光栅数量	Int	
16	FOtherNo	其它数量	Int	
17	IsConsign	是否银托	String	2
18	FBankAccount	银行帐号	String	40
19	FAccountName	帐户名	String	40
20	FOpenBank	开户银行	String	200
21	FBankType	银行类型	String	40
22	FChargeBank	托收银行	String	200
23	FIDCode	证件识别码	String	20

24	FPaperNO	证件号码	String	40
25	FIDCardNO	身份证号码	String	40
26	FIDCardName	身份证姓名	String	40
27	FRecordDate	协议签定时间	DateTime	
28	FRecorder	协议签定经办人	String	40
29	FChStandard	月缴费标准	Float	
30	IsCharged	已收取管理费	String	2
31	ConsignResult	银托结果	String	40
32	Remark	备注	String	200
33	FChargeNote	收费备注	String	200
34	Embodier	录入员	String	40
35	FMonthCharge	月应缴费	Float	
36	FChargeTotal	管理费总额		
37	FStartDate	开始时间	DateTime	
38	FEndDate	结束时间	DateTime	

4. 管理费明细表:

字段编号	字段名称	字段含义	字段类型	字段长度
1	FYear	年份	String	4
2	ClientID	用户编号	String	8
3	ID	序号	Int	
4	FTitle	月份	String	10
5	FCharge	月应缴费	Float	
6	OnDutyTel	负责人电话	String	40
7	FNote	备注	String	250

5. 加装管理资料表

字段编号	字段名称	字段含义
1	LoadID	加装编号
2	ClientID	用户编号
3	Name	用户名称
4	OnDuty	负责人
5	OnDutyTel	负责人电话
6	FBoxTel	报告电话
7	FSMSNo	短信号码
8	Address	用户地址
9	FInstDate	安装时间
10	LRemoveTime	最后迁机时间
11	IsOMMoney	欠管理费
12	RLTime	报加装时间
13	ClientRequire	客户需求
14	LoadTime	加装时间
15	LoadCase	加装情况
16	IsFinish	是否完成加装
17	QuaIdea	质量意见
18	ServSat	服务态度
19	SerRemark	加装备注
20	Loader	加装员
21	ClientName	客户签名
22	IsCharged	已收费
23	GetMoney	金额
24	ChTime	收费时间
25	MonRemark	收费备注
26	Charger	收费人
27	CustomName	缴费人
28	Embodier	录入员

6. 迁机管理资料表:

字段编号	字段名称	字段含义	字段类型	字段长度
1	RemoveID	迁机编号	String	20
2	ClientID	用户编号	String	8
3	Name	用户名称	String	40
4	OnDuty	负责人	String	10
5	OnDutyTel	负责人电话	String	40
6	FBoxTel	报告电话	String	40
7	FSMSNo	短信号码	String	80
8	Address	用户地址	String	200
9	FInstDate	安装时间	DateTime	
10	LLoadTime	最后加装时间	DateTime	
11	IsOMMoney	欠管理费	String	2
12	RRTTime	报迁机时间	DateTime	
13	ClientRequire	客户需求	String	200
14	RemoveTime	迁机时间	DateTime	
15	RemoveCase	迁机情况	String	200

16	IsFinish	是否完成维修	String	2
17	QuaIdea	质量意见	String	4
18	ServSat	服务态度	String	8
19	SerRemark	迁机备注	String	200
20	Removeer	迁机员	String	40
21	ClientName	客户签名	String	40
22	IsCharged	已收费	String	2
23	GetMoney	金额	Float	
24	ChTime	收费时间	DateTime	
25	MonRemark	收费备注	String	200
26	Charger	收费人	String	40
27	CustomName	缴费人	String	40
28	Embodier	录入员	String	40

7. 停机管理资料表:

字段编号	字段名称	字段含义	字段类型	字段长度
1	ClientID	用户编号	String	8
2	Name	用户名称	String	40
3	OnDuty	负责人	String	10
4	OnDutyTel	负责人电话	String	40
5	FBoxTel	报告电话	String	40
6	FSMSNo	短信号码	String	80
7	Address	用户地址	String	200
8	FInstDate	安装时间	DateTime	
9	LLoadTime	最后加装时间	DateTime	
10	IsOMMoney	欠管理费	String	2
11	Remark	收费备注	String	200
12	Embodier	录入员	String	40

8. 停机情况资料表:

字段编号	字段名称	字段含义	字段类型	字段长度
1	ClientID	用户编号	String	8
2	ID	情况编号	String	4
3	RSTime	报停时间	DateTime	
4	ClientRequire	客户需求	String	200
5	StopTime	实际停机时间	DateTime	
6	ReOpenTime	停机结束时间	DateTime	
7	Remark	备注	String	200
8	Embodier	录入员	String	40