

智能档位管理系统

操作手册

文件标签:	智能档位管理系统操作手册
版本:	1.0
作者:	吴朝国, 李俊
日期:	2020-04-16

(版权所有,翻版必究)



引言

关于本手册

本手册为“智能档管理系统 1.0”版本的用户使用手册，主要是为了指导系统用户正确使用本产品而编写。在本手册中，我们将基于如下的系统及软件使用环境进行本系统所有功能的详细演示和介绍：

操作系统：Windows

浏览器：Google Chrome

本手册既可作为“智能档管理系统 1.0”的用户培训资料，亦可作为参考说明手册为最终用户在使用本系统时提供参考和指导。希望本手册能在最短的时间内，让您对“智能档管理系统 1.0”有个概括的了解。

手册结构

为了您能够快速的了解“智能档管理系统 1.0”的所有功能，我们将按如下两个章节对本系统进行详细的说明：客户管理，摊位管理，部门管理，角色管理，用户管理，摊位出租办理，定金管理，退款单管理，客户余额，结算处理。您可根据自己需要来阅读文档的部分或者全部内容。

本手册对“智能档管理系统 1.0”各个模块的所有功能都进行了细致的介绍，包括操作方法以及需要注意的事项。希望您能通过本手册快速的了解“智能档管理系统 1.0”，并获得愉悦的使用体验。

软硬件要求

软硬件设备	说明
-------	----

电脑/操作系统	日常台式或者笔记本电脑均可,系统 windows7 及以上, 浏览器建议 Google Chrome
身份证读卡器	支持“兴中兴”和“华视”两个品牌 (要安装驱动)
打印机	日常能够打印 A4 纸张的打印机均可

用户要求

本系统的使用需要用户具备一定的计算机能力和一定的专业业务能力,为了更好的理解和使用本手册,我们假定本手册的使用者具备如下的知识和技能:

- 1、具备 Windows 系统的基本操作技能;
- 2、熟悉系统管理的业务知识和系统管理基本能力。

目录

引言	1
1. 系统访问方式	7
1.1. 网页方式	7
1.2. 客户端方式	7
1.3. 系统服务列表	7
2. 部门管理	8
2.1. 新增部门	8
2.2. 修改部门	9
2.3. 删除部门	10
3. 角色管理	10
3.1. 新增角色	10
3.2. 修改角色	11
3.3. 角色分配权限	11
3.4. 角色用户管理	12
4. 用户管理	14
4.1. 新增用户	14
4.2. 用户修改	15
4.3. 删除用户	15
4.4. 分配角色	15
4.5. 分配数据权限	16

4.6. 功能菜单/数据权限配合说明	18
4.7. 密码重置	18
4.8. 用户禁用	19
4.9. 用户启用	20
4.10. 用户解锁	20
4.11. 在线用户	20
5. 摊位管理	21
5.1. 摊位管理列表	21
5.2. 新增摊位	22
5.3. 摊位更新	24
5.4. 删除摊位	24
5.5. 摊位启用/禁用	25
5.6. 拆分摊位	26
6. 客户管理	27
6.1. 企业客户列表	27
6.2. 新增企业客户	28
6.3. 编辑企业客户	30
6.4. 个人客户列表	30
6.5. 新增个人客户	31
6.6. 编辑个人客户	32
6.7. 启用禁用客户	33

7. 区域管理	34
7.1. 区域列表	34
7.2. 新增区域	35
7.3. 修改区域	35
7.4. 划分区域	36
7.5. 删除区域	37
8. 摊位出租办理	37
8.1. 出租办理	37
8.2. 查看和搜索出租业务单	39
8.3. 修改业务信息	41
8.4. 取消业务单	42
8.5. 提交付款	42
8.6. 撤回业务单	43
8.7. 补录	43
8.8. 续租	44
8.9. 停租	45
8.10. 退款申请	46
9. 定金管理	50
9.1. 定金业务办理	50
9.2. 修改定金业务单	51
9.3. 取消定金业务单	51

9.4. 提交定金业务单	52
9.5. 撤回	53
10. 退款单处理	53
10.1. 提交退款单	54
10.2. 撤回退款单	54
10.3. 取消退款单	54
11. 客户余额	55
11.1. 客户余额	55
11.2. 余额交易明细	57
12. 结算	58
12.1. 结算收费	58
12.2. 结算退款	60
12.3. 结算查询	62
12.4. 补打单据	62

1. 系统访问方式

1.1. 网页方式

打开浏览器，在浏览器中输入地址：uap.diligrp.com，使用对应账号登录即可；

网页方式不能调用身份证读卡器以及打印机等外部硬件设备；

1.2. 客户端方式

安装系统客户端，安装包请联系项目负责人索取，安装环境遵照前面章节的“电脑/操作系统”说明；市场办理业务相关建议均安装客户端；

1.3. 系统服务列表

服务	功能	说明
基础组织配置	部门管理	创建和维护当前市场下的部门信息
	角色管理	维护角色信息, 将多用户归到一个角色下管理
	用户管理	维护市场登录到系统的工作人员账户信息
安全控制	权限分配	给工作人员分配相应权限
	在线用户	查看当前登录到系统的人员

业务基础信息	区域管理	对市场进行区域划分，便于管理
	摊位管理	管理摊位基本信息
	客户管理	管理市场全部客户
业务办理	摊位出租办理	摊位租赁相关业务的办理
	定金管理	缴纳意向定金业务办理
	退款单处理	退款信息核查相关业务办理
结算	交费结算	实际交费业务办理
	退款结算	实际退款业务办理
业务统计	客户余额	查询客户名下相关余额和明细

2.部门管理

部门管理为基础信息和数据，组织关系、业务等多方面需要使用到；

2.1.新增部门

◆ 界面

+ 新增 ✓ 修改 ✖ 删除 ✓ 保存 ✖ 取消				
部门名称	编码	创建时间	修改时间	描述
▶ 杭州水产				
▶ 测试部	hzsc-72	2020-03-31 14:39:37	2020-03-31 14:39:37	
▶ 开发部	hzsc-73	2020-03-31 14:39:48	2020-03-31 14:39:48	
▶ 产品部	hzsc-74	2020-03-31 14:39:55	2020-03-31 14:39:55	
▶ 销售部	hzsc-75	2020-03-31 14:40:04	2020-03-31 14:40:04	
▶ 海鲜部	hzsc-102	2020-04-14 16:23:49	2020-04-14 16:23:49	

◆ 操作步骤

- 1) 进入部门管理栏目，选择市场或者某一部门，点击“新增”按钮；
- 2) 填写部门名字和描述，点击保存，新增成功；
- 3) 如果第一步选择的是市场，新增的部门为一级部门；如果选择的某个部门，新增的为该部门下级部门；

2.2. 修改部门

◆ 界面

+ 新增 ✓ 修改 ✖ 删除 ✓ 保存 ✖ 取消				
部门名称	编码	创建时间	修改时间	描述
▶ 杭州水产				
▶ 测试部	hzsc-72	2020-03-31 14:39:37	2020-04-14 16:27:39	
▶ 开发部	hzsc-73	2020-03-31 14:39:48	2020-03-31 14:39:48	
▶ 产品部	hzsc-74	2020-03-31 14:39:55	2020-03-31 14:39:55	
▶ 销售部	hzsc-75	2020-03-31 14:40:04	2020-03-31 14:40:04	
▶ 海鲜部	hzsc-102	2020-04-14 16:23:49	2020-04-14 16:23:49	

◆ 操作步骤

- 1) 选择要修改的部门信息，点击“修改”按钮；
- 2) 对应部门信息自动变成可编辑状态，修改后，点击“保存”即可；

2.3. 删除部门

◆ 界面



◆ 操作步骤

- 1) 选择要删除的部门信息，点击“删除”按钮；
- 2) 在弹出的确认界面点击“确定”即可；

3.角色管理

角色可以看成是一个组，给这个组赋予功能权限，只要属于这个组的用户就都继承相应的功能权限，方便管理；

3.1.新增角色

◆ 界面

当前位置: 权限管理 > 角色管理

角色名:

30 | 1 | 第 1 页 共 1 页 | 权限 | 所属用户 | 新增 | 修改 | 删除 | 导出 | 保存 | 取消 | 显示 1 到 4, 共 4 记录

角色名	角色描述	归属市场	创建时间	修改时间
测试角色		杭州水产		
普通用户	用户	杭州水产	2020-04-14 16:08:48	2020-04-14 16:08:48
杭州水产管理员	杭州水产管理员	杭州水产	2020-04-13 11:16:27	2020-04-13 11:16:27
测试杭州水产		杭州水产	2020-03-31 14:40:51	2020-04-14 09:24:55

◆ 操作步骤

- 1) 点击“新增”按钮，页面自动出现一行空白信息；
- 2) 填写角色名称和说明，点击“保存”即可新增成功；

3.2. 修改角色

◆ 操作步骤

- 1) 选择要修改的角色信息，点击“修改”按钮；
- 2) 该角色变成可编辑状态，修改后点击“保存”；

3.3. 角色分配权限

◆ 界面

权限分配		
名称	权限类型	描述
▶ <input checked="" type="checkbox"/> 统一权限管理	系统	园区管理系统
▲ <input checked="" type="checkbox"/> 智能档管理系统	系统	
▶ <input checked="" type="checkbox"/> 客户管理	目录	
▶ <input checked="" type="checkbox"/> 定金	目录	
▲ <input checked="" type="checkbox"/> 摊位管理	目录	
▲ <input checked="" type="checkbox"/> 摊位列表	链接	
<input checked="" type="checkbox"/> 摊位新增	资源	
<input checked="" type="checkbox"/> 摊位修改	资源	
<input checked="" type="checkbox"/> 摊位删除	资源	
<input checked="" type="checkbox"/> 摊位查看	资源	
<input checked="" type="checkbox"/> 摊位启用	资源	

确认

◆ 操作步骤

- 1) 选择要分配权限的角色，点击“权限”按钮；
- 2) 在权限分配界面，根据需要勾选对应的权限，角色的权限可控制该组用户是否允许进入到某个系统，是否允许进入某个目录，或在能否查看和操作某些按钮；

3.4. 角色用户管理

通过该服务查看某个角色下有哪些用户，同时支持将特定用户移出该角色；

◆ 界面

角色的用户列表

解除绑定

用户名	真实姓名	归属部门	职位	邮箱
hzscxuliang	徐良			xuliang1@diligrp.com
hongbo	洪波			hongbo@diligrp.com
a_hz_fang_test	陈良	测试部		fang@diligrp.com
hztangchuan	杭州唐川	测试部		hangzhoutangchuan
hzlijun	杭州李俊	测试部		hangzhoulijun@dilig
kelan	克兰	开发部		kelan@diligrp.com
hzrenrongfen	杭州任荣芬	产品部		hangzhourenrongfen



◆ 操作步骤

- 1) 选择一个角色信息，点击“所属用户”按钮；
- 2) 弹出该角色的全部用户列表；
- 3) 选择要移出的用户，点击“解除绑定”，即可将对应用户移出该角色组；

4. 用户管理

用户是指可登录到业务系统的员工账号相关管理；

4.1. 新增用户

◆ 界面

用户信息 ×

*用户账号:

*真实姓名:

*手机号码:

*邮箱:

职位:

卡号:

*归属市场: ▼

归属部门: ▼

备注:

◆ 操作步骤

- 1) 点击“新增”按钮，弹出新增用户界面；
- 2) 对应填写相关信息，点击“确认”按钮即可完成；
- 3) 新增的用户，密码默认为“123456”，用户在初次登录后会强制要求修改密码；

4.2. 用户修改

◆ 操作步骤

- 1) 选择要修改的用户，点击“修改”按钮；
- 2) 在弹出的修改界面，编辑相关信息，点击“确认”按钮即可；

4.3. 删除用户

◆ 操作步骤

- 1) 选择要删除的用户，点击“删除”按钮；
- 2) 弹出提示信息，点击“确定”即可；删除后用户将无法登录系统，请谨慎操作；

4.4. 分配角色

将用户加入某个角色以后，该用户将继承角色对应的功能菜单权限；

◆ 界面



◆ 操作步骤

- 1) 选择要分配角色的用户信息，点击“分配角色”按钮；
- 2) 勾选要加入的角色，可多选，最后点击“确定”即可；

4.5. 分配数据权限

业务员在办理业务的时候，业务数据均有归属的部门，此处分配数据权限，则是给用户分配有哪些部门的数据权限，例如有水果部数据权限，那么用户在相关栏目下

则可以看到归属水果部的业务数据；

◆ 界面



◆ 操作步骤

- 1) 选择要分配数据权限的用户，点击“数据权限”按钮；
- 2) 在弹出的分配界面，勾选要分配给用户的部门，点击“确定”即可；

◆ 特别说明

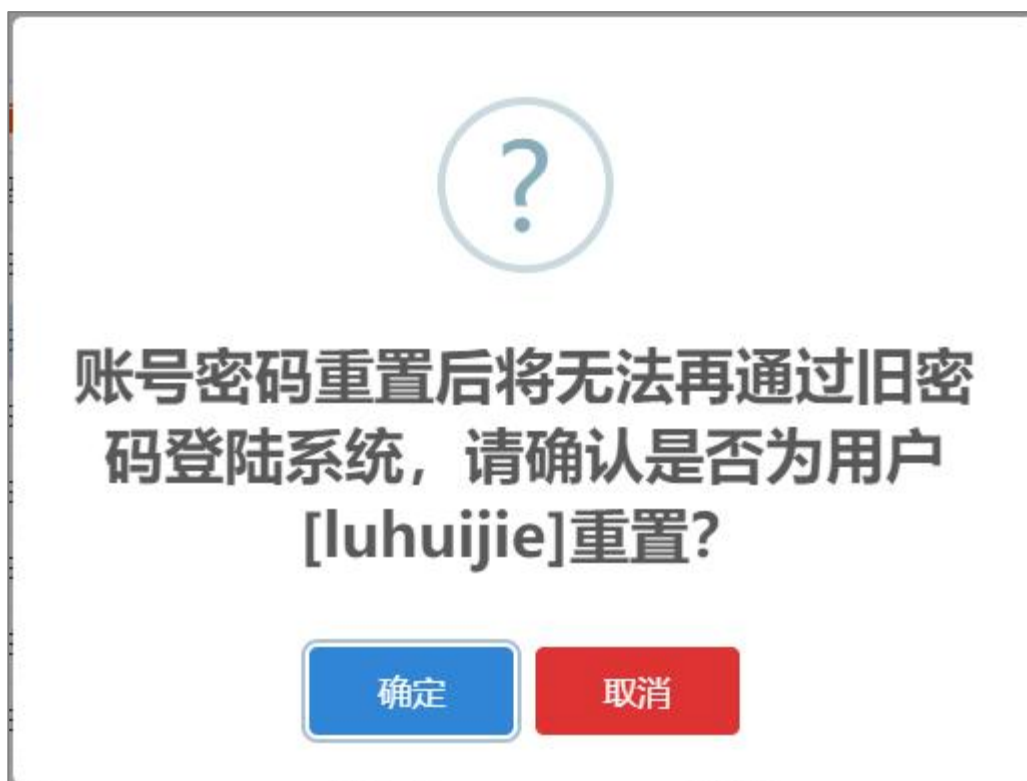
上图中“项目权限”标签和“所有人/个人”选项，暂时为其他业务使用，这里不用去操作；

4.6. 功能菜单/数据权限配合说明

前面讲到角色上赋予了功能和菜单以及按钮的权限，即通过角色的权限可实现用户能否看到和进入某些栏目，以及能否操作栏目下的按钮；而数据权限则是控制用户在对应栏目下能看到哪些内容的数据，二者结合起来则可以实现比较完整的权限控制；

4.7. 密码重置

◆ 界面



◆ 操作步骤

- 1) 选择要重置密码的用户，点击“密码重置”按钮；
- 2) 弹出提醒信息，点击“确定”，即可将该用户密码重置为初始的“123456”，用户登录后可自行修改；

4.8. 用户禁用

◆ 操作步骤

- 1) 选择要禁用的用户，点击“禁用”按钮；
- 2) 弹出提醒信息，点击“确定”即可，禁用后，该用户无法登录系统；

4.9. 用户启用

◆ 操作步骤

- 1) 启用是针对“禁用”的反向操作，选择要启用的用户，点击“启用”；
- 2) 弹出提醒信息，点击“确定”即可，启用后可登录系统；

4.10. 用户解锁

用户在登录系统时，如果连续三次输入密码错误，该用户账号将被锁定，锁定的用户将不允许登录，此处如果希望再次尝试输入密码去登录，可以等待 20 分钟自动解锁，或者请管理员手动解锁；

◆ 操作步骤

- 1) 选择需要解锁的用户，点击“解锁”按钮；
- 2) 在确认信息点击“确定”即可；

4.11. 在线用户

4.11.1.查看当前在线用户

◆ 界面

当前位置: 权限管理 > 在线用户

归属部门: --全部-- 用户名: 真实名:

30 1 强制下线 显示1到4,共4记录

用户账号	真实姓名	手机号码	邮箱	归属市场	归属部门
luozhiqun	骆智群	17134567890	luozhiqun@diligrp.com	杭州水产	
hztangchuan	杭州唐川	17381931569	hangzhoutangchuan@diligrp.com	杭州水产	测试部
hzsc_admin	系统管理员	18788888888	hangzhoushuichanguanliyuan@diligrp.com	杭州水产	产品部
hzlijun	杭州李俊	18444443333	hangzhoulijun@diligrp.com	杭州水产	测试部

◆ 操作步骤

1) 进入权限管理-在线用户栏目，即可查看到当前时间所有登录到系统的用户列表；

4.11.2. 强制下线

在特殊情况下，可选定用户，使用户强制下线，此时用户将退出系统，无法操作业务信息；

◆ 操作步骤

1) 选择要强制下线的用户，点击“强制下线”按钮；

2) 在弹出的确认信息中点击“确定”按钮即可；

5. 摊位管理

摊位管理作为业务管理系统的基础模块，主要是市场人员处理维护市场线下已有的摊位基础信息的部分。

5.1. 摊位管理列表

维护业务管理系统中涉及到的摊位信息。由市场管理人员维护，需要在正式运营时候维护好，以便后续针对摊位租赁时候做基础信息使用。

◆ 界面展示

The screenshot shows a web interface for stall management. At the top, there is a search bar with the following fields: '摊位编号' (Stall ID), '部门' (Department) with a dropdown menu showing '--全部--', and '区域' (Area) with a dropdown menu showing '--全部--'. Below these are '创建时间' (Creation Time) with a date range selector and '数量' (Quantity) with a range selector. A '状态' (Status) dropdown menu is also present, showing '--全部--'. There are '清空' (Clear) and '查询' (Search) buttons. Below the search bar is a toolbar with buttons for '+新增' (Add), '拆分摊位' (Split Stall), '查看' (View), '修改' (Edit), '删除' (Delete), '启用' (Enable), and '禁用' (Disable). The main area contains a table with the following data:

摊位编号	数量	单位	区域	部门	创建时间	状态
001021	10	平米	摊位区域1	审计部	2020-04-14 16:49:37	启用

◆ 操作说明

查询：点击摊位管理，进入摊位列表页面，查询展示已经维护到系统中的摊位。进入摊位基本信息管理界面，在上方查询条件中输入相关查询信息，点击查询按钮查询出去查询条件相符的摊位信息。

如果摊位经过拆分，父摊位是有无状态的，子摊位有状态，在租赁时候仅可针对子摊位完成。父摊位作为显示，不做业务。

5.2. 新增摊位

◆ 界面展示

新增：当需要新增摊位数据时候，点击新增按钮进入摊位新增操作界面，然后输入相关信息，其中标*的输入项为必填项；

重要输入项解释：

- 摊位类型：为固定摊位和非固定摊位两种类型，请准确选择。
- 所属部门：摊位所属部门，在后续权限控制中有影响。
- 区域：从系统维护的区域中选择，支持关联到一级或者二级区域选择。
- 摊位编号：此处填写的编号为摊位的编号，可以为数字，也可以文字，相当重要，请精确填写，尽量填写按照以实际线下摊位名称+数字去区分。
- 数量：为摊位的实际数量大小。很重要，请如实填写。
- 单位：来源为数据字典维护，此处为摊位的单位选择。

操作按钮说明：

- 确认：填写完成后点击保存新增完成，页面跳转至摊位列表页；
- 取消：返回上级页面。

5.3. 摊位更新

◆ 界面展示

摊位修改

基本信息 收起

摊位类型* 所属部门 区域*
固定 审计部 摊位区域1 子摊位区域1

摊位编号* 数量* 单位* 是否转角
001021 10.0 平米 否

备注

创建信息 收起

创建人* 创建时间*
超级管理员 2020-04-14 16:49:37

取消 提交

◆ 操作说明

编辑：在摊位列表中选择一条数据点击修改按钮或者双击该数据进入该摊位修改页面，修改页面可修改基本信息除了灰色字段（编号）内容不可编辑，其他字段都可以编辑。

5.4. 删除摊位

◆ 界面展示



◆ 操作说明

删除：选择某行数据弹窗提示【是否确认要继续执行该操作？】。如果有关联信息业务不能被删除。

5.5. 摊位启用/禁用

◆ 界面展示



◆ 操作说明

启用禁用：选中一条处于禁用的摊位点击【启用】按钮进行摊位启用，如果禁用只能

对状态为启用的摊位进行禁用，在列表中选择要禁用的摊位，然后点击禁用按钮以禁用该摊位。摊位禁用后将在于后续业务中将不能使用，但是不影响已经存在的业务。

5.6. 拆分摊位

◆ 界面展示

摊位拆分

基本信息 收起 ^

摊位类型* 固定
所属部门 审计部
区域* 摊位区域1 子摊位区域1
摊位编号* 001021
数量* 10.0
单位* 平米
是否转角 否
备注
拆分(可用: 10.0)
+ 摊位编号 数量
拆分备注
取消 提交


◆ 操作说明

拆分摊位：选择摊位，点击【拆分】，弹框进入拆分页。摊位拆分页上方显示该摊位的详细信息，下方为具体拆分细节。







拆分(可用: 10.0)

+	摊位编号	数量
---	------	----


点击【+】增加拆分按钮，则默认按照两份给拆分，操作员可以根据实际情况去设置

编号和数量。如果不需拆分选择的份数，则点击 ，去掉该分数，重新输入数量即可。确认无误后输入拆分原因。然后点击提交，则摊位拆分成功。

拆分(可用: 10.0)

	摊位编号		数量
	001021_1		8 
	001021_2		2 

拆分备注

12 

取消
提交

拆分后，自动关联到原摊位上，做父子关系，且原摊位不显示状态，不能出租，只能子摊位显示状态，能够完成出租。拆分后，父摊位的数量和是子摊位的累加不能修改，子摊位的数量只能小于等于父摊位，拆分是在父单位的基础上的，生成新的摊位，但是和父摊位 是有父子关系

6. 客户管理

维护系统中涉及到的企业客户信息。由市场管理人员负责后期维护。其数据来源为业务系统创建的客户和在该模块创建。

6.1. 企业客户列表

维护系统中涉及到的企业客户信息。由市场管理人员负责后期维护。

◆ 界面展示

当前位置: 客户管理 > 企业客户管理


客户名称: 客户编号: 联系电话: 创建人: 客户来源: --全部-- 所属市场: --全部--

客户级别: --全部-- 注册日期: 至 客户状态: 生效 禁用

客户编号	客户名称	客户级别	来源渠道	联系电话	所属市场	注册时间	创建人	状态
BC00000465	旭接口测试	普通客户	-	13000000000	数字平台业务部	2020-04-13 16:58:06	杨茂旭	禁用
BC00000461	旭接口测试	普通客户	后台创建	13000000000	数字平台业务部	2020-04-13 16:54:57	杨茂旭	生效
BC00000460	芬撒旦	普通客户	后台创建	15526354333	文雷茗杭州水产	2020-04-13 16:06:22	文雷茗零零	生效
BC00000456	撒发士大夫大	普通客户	后台创建	15526354423	文雷茗杭州水产	2020-04-13 14:35:37	文雷茗零零	生效
BC00000455	发顺丰	普通客户	后台创建	15526354452	文雷茗杭州水产	2020-04-13 14:35:01	文雷茗零零	生效
BC00000454	阿斯顿发大水	普通客户	后台创建	15526354453	文雷茗杭州水产	2020-04-13 14:34:18	文雷茗零零	生效

◆ 操作说明

查询：点击企业客户管理，进入企业客户管理列表页面，查询展示已经维护到系统中注册企业客户。进入客户基本信息管理界面，在上方查询条件中输入相关查询信息，点击查询

按钮查询出去查询条件相符的企业客户信息。列表页面右上角  可以点击选择需要

查看的展示字段。



6.2. 新增企业客户

◆ 界面展示

新增客户

证件*

社会信用代码 ▾ 读卡

客户名称*

法人代表*

联系人*

联系电话*

取消 注册

◆ 操作说明

新增：点击新增按钮进入客户新增操作界面，然后输入相关信息，其中标*的输入项为必填项；

重要输入项解释：

- 证件：证件支持企业营业执照和社会征信代码号，为必填项目请精确填写，同时考虑到部分地区支持企业电子证件识别，因此支持读卡识别。
- 客户名称：为客户的重要展示标识，必填项目，请谨慎填写；
- 法人代表：为企业证件上的法人信息必填项目，请谨慎填写；
- 联系人：作为客户在平台的后续联系人。
- 联系电话：后续问题的联系电话，一般为移动电话

操作按钮说明：

- 确认：填写完成后点击保存新增完成，页面跳转至企业列表页；
- 取消：返回上级页面。

6.3. 编辑企业客户

◆ 界面展示

◆ 操作说明

编辑：在企业客户列表中选择一条数据点击修改按钮或者双击该数据进入该企业客户修改页面，修改页面可修改基本信息除了灰色字段内容不可编辑，其他字段如名称，行业，电话，归属人，部门，法人证件信息和资源信息可以编辑。

6.4. 个人客户列表

维护系统中涉及到的个人客户信息。由市场管理人员负责后期维护。

◆ 界面展示



◆ 操作说明

查询: 点击个人客户管理, 进入个人客户管理列表页面, 查询展示已经维护到系统中注册个人客户。进入客户基本信息管理界面, 在上方查询条件中输入相关查询信息, 点击查询

按钮查询出去查询条件相符的个人客户信息。列表页面右上角  可以点击选择需要

查看的展示字段。



6.5. 新增个人客户

◆ 界面展示

The screenshot shows a web form titled "新增客户" (Add New Customer). The form includes the following elements:

- 证件***: A dropdown menu currently showing "身份证" (ID Card) and a "读卡" (Read Card) button.
- 客户名称***: A text input field.
- 联系电话***: A text input field.
- Buttons**: "取消" (Cancel) and "注册" (Register).

◆ 操作说明

新增：点击新增按钮进入个人客户新增操作界面，然后输入相关信息，其中标*的输入项为必填项；

重要输入项解释：

- 证件：证件支持个人身份证，军官证，驾驶证，港澳通信证，为必填项目请精确填写，身份证因此支持读卡识别。
- 联系电话：后续问题的联系电话，一般为移动电话

操作按钮说明：

- 确认：填写完成后点击保存新增完成，页面跳转至个人列表页；
- 取消：返回上级页面。

6.6. 编辑个人客户

◆ 界面展示



◆ 操作说明

编辑：在个人客户列表中选择一条数据点击修改按钮或者双击该数据进入该个人客户修改页面，修改页面可修改基本信息除了灰色字段内容不可编辑，其他字段如名称，行业，电话，归属人，部门，证件有效期和证件地址可以编辑。

6.7. 启用禁用客户

◆ 界面展示





◆ 操作说明

启用禁用：选中一条处于禁用的客户点击【启用】按钮进行客户启用，如果禁用只能对状态为启用的客户进行禁用，在列表中选择要禁用的客户，然后点击禁用按钮以禁用该客户。客户禁用后将在于后续业务中将不能使用，但是不影响已经存在的业务。如果需要做业务，需要联系系统管理员进行解冻。

7. 区域管理

区域管理作为业务管理系统的基础模块,主要是市场人员处理维护市场线下区域。

7.1. 区域列表

◆ 界面展示

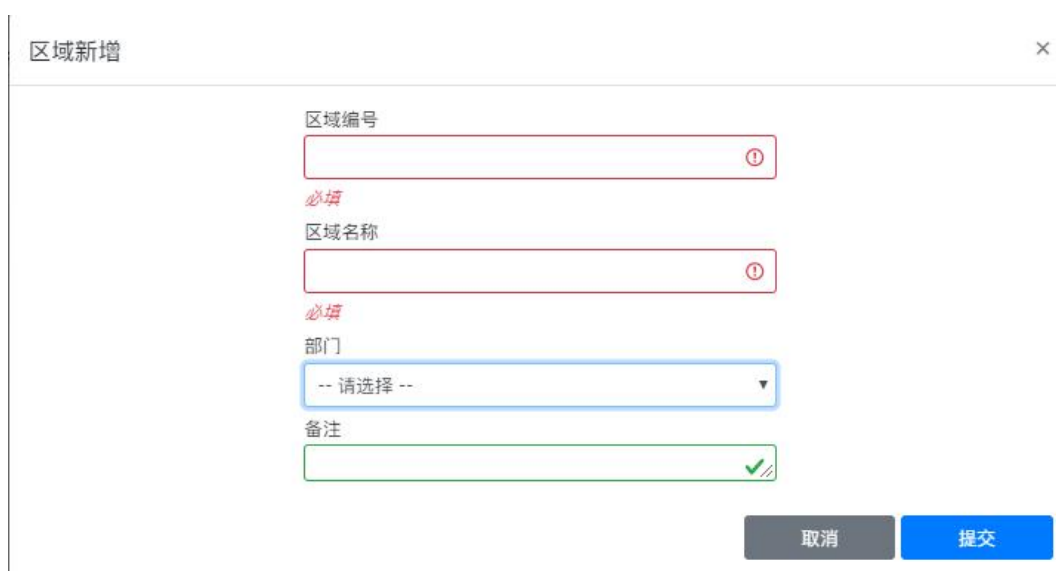


◆ 操作说明

查询：点击区域列表进入区域数据页面，查看到维护的所有区域信息，页面能够看到区域的名称（有父子层级关系），编号，区域级别，部门，备注等重要数据

7.2. 新增区域

◆ 界面展示



区域新增

区域编号

必填

区域名称

必填

部门

-- 请选择 --

备注

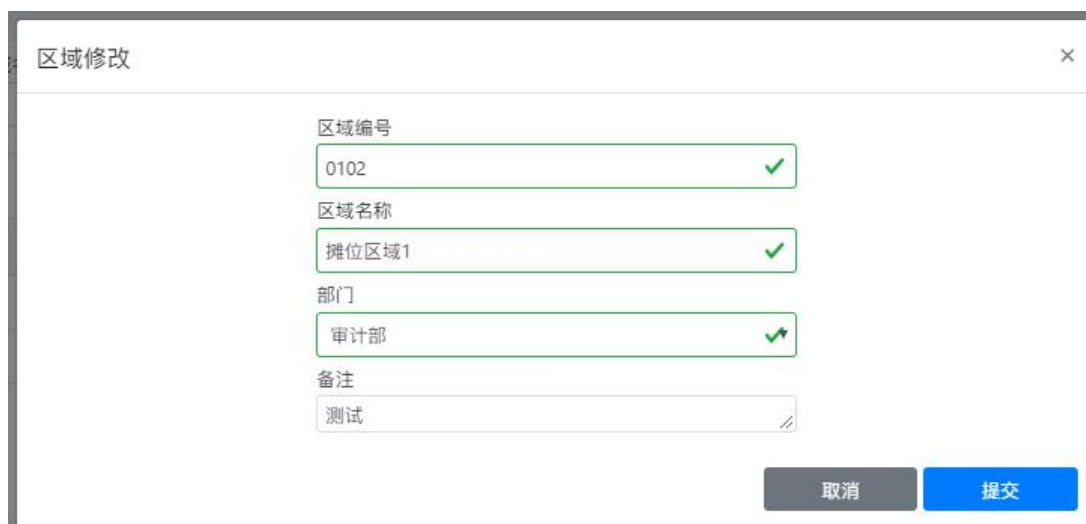
取消 提交

◆ 操作说明

新增区域：点击【新增】，弹框进入区域新增页。输入重要字段数据，标※为必填数据，名称为区域重要标识，区域编号为 4 位数字用于后续定位区域的重要信息，部门是为了在后续创建下属其他业务信息时候快速定位的字段，非必填，填写完成后确认，代表数据维护成功，则区域新增成功，如果有未填写的数据，页面提示要求标红填写。

7.3. 修改区域

◆ 界面展示



区域修改

区域编号
0102 ✓

区域名称
摊位区域1 ✓

部门
审计部 ✓

备注
测试

取消 提交

◆ 操作说明

编辑：选择某行区域数据弹窗编辑已经维护区域信息。针对可以修改的数据进行修改，修改完成后提交，则更新数据成功。

7.4. 划分区域

◆ 界面展示



区域划分

一级名称：摊位区域1

	区域名称	区域编号	备注
	子区域1	1234	测试

取消 提交

◆ 操作说明

划分区域：选择某行父区域数据点击【划分区域】按钮，弹框进入区域划分页。页面

显示当前区域数据，按照区域划分的输入子区域的名称和编号以及备注填写完成后确认，代表子区域数据维护成功，如果有未填写的数据，页面提示要求标红填写。

7.5. 删除区域

◆ 界面展示



◆ 操作说明

删除：选择某行数据弹窗提示【确定要删除么？】。如果有关联信息区域不能被删除，如果区域为父区域，有子区域存在也不能被删除。

8. 摊位出租办理

8.1. 出租办理

◆ 界面

摊位出租管理

业务状态: -- 请选择 -- 交费状态: -- 请选择 -- 客户名称: 摊位编号: 业务单号:

创建时间: 2020-04-06 00:00:00 至 2020-04-08 23:59:59

ID	业务单号	业务所属部门	客户名称	联系电话	租赁期限	开始日期	结束日期	业务状态	交费状态	合计金额
25	HZSCLO202004070001	结算中心	张三	18987889878	一年	2020-04-07	2021-04-06	已创建	未交清	45000.00

新增摊位出租

客户信息

客户名称* 证件号码* 联系电话*

摊位信息

+	摊位编号*	数量*	单位*	转角*	单价*	应交月数*	优惠金额*	租金*	物管费*	保证金*
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

出租信息

经营范围* -- 请选择 -- 经营品类* 租赁期限* -- 请选择 -- 租赁天数*

开始日期* 结束日期* 合同编号 业务所属部门*

金额信息

租金* 物业管理费* 保证金* 合计金额*

抵扣项

保证金* 定金 转抵扣

实付金额*

备注

◆ 操作步骤

- 1) 通过栏目导航进入到摊位出租管理页；
- 2) 点击“新增”按钮，打开摊位出租办理界面
- 3) 在出租界面填写对应的客户信息、摊位信息（可通过+-号调整摊位个数）、出租

信息、抵扣信息等，系统自动计算出需要交纳的金额；

4) 信息填写完整后，点击“保存”即可生成业务单据；

◆ 特别说明

- 业务所属部门：指该业务单所归属的部门，该选项下，只会显示当前用户有数据权限的部门；
- 抵扣的保证金：客户在某个摊位上交纳保证金后，如果保证金还未退款和被冻结（即可用状态），该客户继续租赁该摊位时，可将对应保证金在新的业务单总额上进行抵扣；
- 抵扣定金：该定金属于意向金，存于客户名下，客户在办理租赁业务时可直接使用（定金交纳相关业务在单独的“定金管理”模块介绍）；
- 抵扣转抵：转抵金额也存于客户名下，在办理租赁时可以直接使用，转抵的来源为退款到其他客户，详细信息参考退款业务说明；

8.2. 查看和搜索出租业务单

8.2.1. 搜索业务单

在管理列表页面，有多种查询条件，根据需要填写条件点击“查询”即可显示符合条件的业务单；另外，点击标题区域可收起或展开整个查询条件；



当前位置: 租赁办理 > 摊位出租管理				
业务状态	交费状态	客户名称	摊位编号	业务单号
-- 全部 --	-- 全部 --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
创建时间				
2020-04-11 00:00:00		至	2020-04-13 23:59:59	
			<input type="button" value="清空"/>	<input type="button" value="查询"/>

8.2.2.查看业务单信息

8.2.2.1. 调整列表字段

整个列表比较长，因此在页面右侧，点击设置图标即可勾选要显示的列，这样可挑选重要的列进行显示；

The screenshot shows a table with columns: ID, 业务单号, 业务所属部门, 客户名称, 联系电话, 租赁期限, 开始日期, 结束日期, 业务状态, 交费状态, 合计金额. A settings icon in the top right corner is clicked, opening a column selection menu. The menu lists the following columns with checkboxes: ID, 业务单号, 业务所属部门, 客户名称, 联系电话, 租赁期限, 开始日期, 结束日期, 业务状态. The '业务状态' checkbox is checked and highlighted with a red box.

8.2.2.2. 查看业务单下摊位

点击业务单号前的“+”号，可查看该业务单下的摊位以及状态信息，并可执行对应操作；

The screenshot shows the same table as above. A red arrow points to the '+' icon next to the business order number 'HZSCLO202004070001'. Clicking this icon expands the row to show a sub-table of stalls. The sub-table has columns: 摊位编号, 区域, 数量, 单位, 租金. The data in the sub-table is: 1, 测试, 1, 斤, 30000.00. The sub-table is highlighted with a red box.

8.2.2.3. 查看业务单详情

- 1) 勾选业务单，点击“查看”按钮，打开业务单详情；
- 2) 直接点击业务单链接，打开详情；

摊位租赁详情
×

客户信息

客户名称*

证件号码*

联系电话*

摊位信息

摊位编号*	租金*	物业管理费*	保证金*
1	30000.00	5000.00	10000.00

出租信息

经营范围*

经营品类*

租赁期限*

租赁天数*

在详情底部，可点击查看“业务记录”，列出了该业务单的详细操作记录，包括操作时间、操作名称、操作内容详情、操作人，在业务出现问题需要追溯原因时可通过该记录来协助；

业务记录 点击查看				
时间	操作	详情	补充信息	工作人员
2020-04-08 16:39:27	修改	【租金*】：从'30000.00'修改为'10000.00' 【合计金额*】：...		李
2020-04-07 14:18:23	新增			李

8.3. 修改业务信息

如发现业务信息错误，则选中要修改的业务单，点击“修改”按钮，打开修改界面，

根据需要进行修改，保存即可；

8.4. 取消业务单

如业务信息不再需要，可选中后点击“取消”按钮，取消后的业务单只可查看，不可再做其他任何操作；

8.5. 提交付款

选中要提交的业务单，点击“提交付款”按钮，如果客户要分期付款，可将金额修改为本期付款金额，如果客户全款，则不用修改直接点击“确定”即可；



提交付款

提交后业务单信息不可改, 并可进行缴费, 确认提交?

本期付款金额 42000.00

确定 取消

该操作，可完成两个目标：

- 目标 1：信息确认

业务员在核实业务信息无误后，执行该操作，提交以后，该业务单将不能再修改，同时，也只有当业务单提交以后，结算界面才能查询到该业务单并执行收费结算；

- 目标 2：分期付款设置

可对本期付款金额进行修改,如业务单总金额42000,如果本期客户只交20000,则将该处金额修改为20000,结算界面交费时,则只需要交纳20000;

另外,如果已经提交了本期付款金额,在客户未交之前,可以根据业务实际情况重新提交金额,提交后上一次提交的付款金额自动失效;

8.6. 撤回业务单

“撤回”是对“提交付款”的反悔操作,即提交后发现业务信息有问题需要再修改,或者不需要再交费等;

选择要撤回的业务单,点击“撤回”按钮,在提示框上点击“确定”即可完成撤回,撤回的业务单,可执行修改、取消以及再次提交等;



8.7. 补录

通过该系统收费以后,业务部门和客户在线下签署纸质合同,业务员可将纸质合同的合同编号补录到系统对应的业务单上,方便后期查询;

◆ 界面



补录

合同编号:

确定 取消

◆ 操作步骤

- 1) 选择要补录的业务单；
- 2) 点击“补录”按钮，填写合同编号，再点击“确定”即可；

8.8. 续租

客户续租，业务员通过该功能可以复制客户以及租赁的内容相关信息，业务员根据需要进行简单修改即可快速办理；

◆ 界面



摊位续租

客户信息 收起

客户名称* 证件号码* 联系电话*

唐企业接口 23423523535252525 18844443333

摊位信息 收起

+	摊位编号*	规格*	转角	单价*	应交月数*	优惠金额*	租金*	物管费*	保证金*
-	测试04132_1	500平米	否	22.00	22	22.00	22.00	22.00	22.00
-	测试04132_2	500平米	否	33.00	33	33.00	33.00	33.00	33.00

出租信息 收起

经营范围* 经营品类* 租赁期限* 租赁天数*

其他 芒果 一年 3

开始日期* 结束日期* 合同编号 业务所属部门*

2020-04-16 2020-04-18 开发部

金额信息				收起
租金*	物业管理费*	保证金*	合计金额*	
55.00	55.00	55.00	165.00	
抵扣项				收起
保证金*	定金	转抵扣		
0.00	0.00	0.00		
	余额1000.00	余额333.00		
实付金额*				
165.00				
备注				
				取消 保存

◆ 操作步骤

- 1) 选择要续租的业务单；
- 2) 点击“续租”按钮，在打开的续租办理界面会带出上一个业务单的信息，业务员根据需要进行修改，无误后点击“保存”，系统生成一个新的业务单，该过程和新办理出租流程一致，只是通过“续租”操作可实现复制前单据信息快速办理；

8.9. 停租

停租是指合同生效过程中进行中断，例如客户租赁了摊位 A/B 两个摊位，租赁期限是 1.1-12.31 日，业务员可在 6.1 日停租其中的一个或者两个摊位，停租后，该摊位会被释放，释放之后其他客户可租赁；

停租是需要整个业务单费用已交清的前提下操作；

◆ 界面



停租

停租对象
测试04152_4【水果一区】

停租日期
 立即 选择日期
请输入停租日期 (到期日期2020-04-17)

停租原因

确定 取消

◆ 操作步骤

- 1) 点击业务单号左侧的“+”号，展开该业务单下的摊位列表；
- 2) 勾选要停租的摊位，一次只能选择一个；
- 3) 再点击“停租”按钮，填写停租日期；如果选择立即停租，操作后立即生效；如果选择未来某个时间，则在选择的时候系统自动生效；

8.10. 退款申请

业务单在交费之后可进行退款，另外业务单费用是否交清也影响退款方式；

场景	说明
已交清	先将摊位停租，再单个摊位进行退款
未交清	直接按照整个业务单的已交总额退款

8.10.1. 退款业务流程

业务处发起退款申请后，会生成对应的退款单（在“退款单管理”栏目中），业务员对退款单进行核实后提交，此后客户在结算处方可进行资金的退款办理；



8.10.2. 已交清

◆ 界面

退款申请 ×

客户名称*	证件号码*	联系电话*	
<input type="text" value="唐企业接口"/>	<input type="text" value="23423523535252525"/>	<input type="text" value="18844443333"/>	
摊位编号*	租金*	物管费*	保证金*
<input type="text" value="测试04131"/>	<input type="text" value="可退11.00"/>	<input type="text" value="可退11.00"/>	<input type="text" value="可退11.00"/>
退款金额*	<input type="text"/>		
收款人*	证件号*	金额*	退款方式*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="现金"/>

◆ 操作步骤

- 1) 点击业务单号左侧的“+”号，展开该业务单下的摊位列表；
- 2) 勾选要退款的摊位（需要是已停租的），一次只能选择一个；
- 3) 点击“退款申请”按钮，在退款界面填写相应信息，保存生成退款单；

重要字段	说明
客户信息	是该业务单上客户信息，自动带出不可修改，表示是该客户的业务申请退款
摊位信息	是指针对该摊位退款，业务中有多项费用科目，可设置每项的退款金额
收款人	指实际要产生的对外退款的收款人和金额
转抵信息	该类退款，是将款项退到其他客户在市场的资金账户上，本质上资金还是存在于市场，没有产生实际对外退款；客户在办理租赁时，可以直接使用该转抵金额；由于转抵是伴随着退款业务，因此只有客户在结算处办理

	了退款结算，转抵金额才会自动划到相应的客户名下；
金额相关	退款总额为摊位上各分项费用退款之和，同时，接收方，收款人和转抵两类金额须等于退款金额之和
营业执照状态	业务员线下核实之后进行选择填写

8.10.3. 未交清

◆ 界面

退款申请 ×

<small>客户名称*</small>	<small>证件号码*</small>	<small>联系电话*</small>
<input type="text" value="唐企业接口"/>	<input type="text" value="23423523535252525"/>	<input type="text" value="18844443333"/>
<small>退款金额*</small>		
<input type="text" value="可退2311.00"/>		

<small>收款人*</small>	<small>证件号*</small>	<small>金额*</small>	<small>退款方式*</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="现金"/>

转抵信息 收起

<small>收款人*</small>	<small>证件号*</small>	<small>收款金额*</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

营业执照状态*

未办理 已变更 未注销 已注销

退款原因*

◆ 操作步骤

- 1) 选择要退款的业务单；
- 2) 点击“退款申请”按钮，在退款界面填写相应信息，保存生成退款单；

重要字段	说明
客户信息	和“已交清”场景下一致
退款金额	最大金额为该业务单上已交金额+抵扣金额，可进行修改
收款人	指实际要产生的对外退款的收款人和金额
转抵信息	和“已交清”场景下一致
营业执照状态	和“已交清”场景下一致

9. 定金管理

定金是市场对客户收取的意向金，单纯为收取费用，无其他业务性关联；收取的定金，存于客户名下定金账户，客户在办理如摊位租赁时，可使用该定金余额进行抵扣；

9.1. 定金业务办理

◆ 界面

新增定金

客户信息 刷卡获取 收起 ▲

客户名称* ✓ 证件号码* ✓ 联系电话* ✓

对应摊位 展开 ▼

补充信息 收起 ▲

开始日期 结束日期 业务所属部门* ✓

金额信息 收起 ▲

合计金额* ✓

备注 ✓

取消 保存

◆ 操作步骤

- 1) 进入“定金管理”界面，点击“新增”按钮；
- 2) 在弹出的新增界面填写相关信息，点击“保存”，生成定金业务单；

9.2. 修改定金业务单

◆ 操作步骤

- 1) 选择要修改的定金单据，点击“修改”按钮；
- 2) 弹出修改界面，修改相应信息，点击“保存”按钮；

9.3. 取消定金业务单

◆ 界面



◆ 操作步骤

- 1) 选择要取消的定金单据，点击“取消”按钮；
- 2) 弹出取消确认，点击“确定”完成取消；

9.4. 提交定金业务单

和租赁单类似，核实该定金单据信息无误后，进行提交，提交之后，在结算处可交费；

◆ 界面



◆ 操作步骤

- 1) 选择要提交的定金业务单，点击“提交”按钮；
- 2) 弹出确认界面，点击“确定”；

9.5. 撤回

针对已提交但是还未付款的定金业务单，如发现问题，可撤回，撤回之后可进行再次修改等操作

◆ 界面



◆ 操作步骤

- 1) 选择要撤回的定金业务单，点击“撤回”按钮；
- 2) 弹出确认界面，点击“确定”；

10. 退款单处理

退款单，是所有业务发起退款申请之后所生产的退款单据，例如摊位租赁业务中申请退款，会在该栏目中生成一条摊位租赁的退款单信息，如果在定金业务中申请退款，则在该栏目中生成定金退款单信息；

退款单也属于一种业务单据，遵循如摊位租赁的业务单操作模式，业务员对退款

单信息进行核实，如果有误，可取消退款单，重新发起退款申请；如无误，则提交操作，提交之后，在结算处办理退款业务；

10.1. 提交退款单

◆ 操作步骤

- 1) 选择要提交的退款单，点击“提交”按钮；
- 2) 弹出确认界面，点击“确定”即可；

10.2. 撤回退款单

◆ 操作步骤

- 1) 选择要撤回的退款单，点击“撤回”按钮；
- 2) 弹出确认界面，点击“确定”即可；

10.3. 取消退款单

◆ 操作步骤

- 1) 选择要取消的退款单，点击“取消”按钮；
- 2) 弹出确认界面，点击“确定”即可；

11. 客户余额

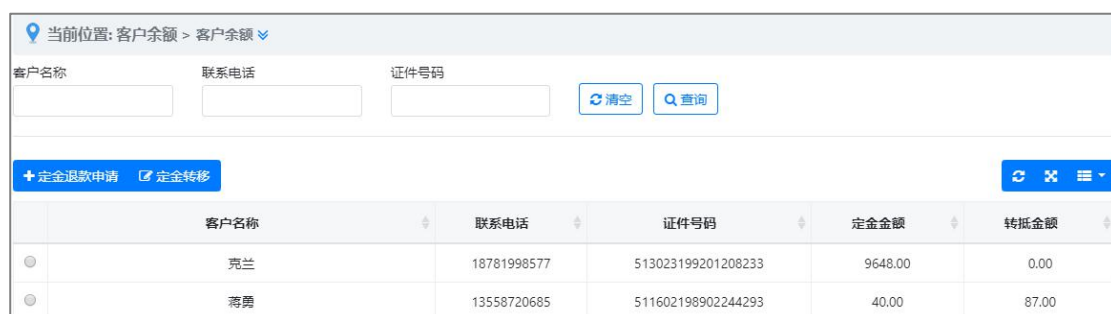
客户余额当前提供客户的“定金”、“转抵金额”查询，同时包括定金的退款申请、转移以及金额变动的明细查询；

11.1. 客户余额

该栏目为客户当前的定金和转抵金额小计，且显示的为可用余额；同时该栏目下可实现余额查看、定金退款/转移、交易明细查询等；

11.1.1. 余额查询

◆ 界面



当前位置: 客户余额 > 客户余额

客户名称 联系电话 证件号码

[+ 定金退款申请](#) [\[定金转移](#)

	客户名称	联系电话	证件号码	定金金额	转抵金额
<input type="radio"/>	克兰	18781998577	513023199201208233	9648.00	0.00
<input type="radio"/>	蒋勇	13558720685	511602198902244293	40.00	87.00

◆ 操作步骤

1) 进入客户余额界面，根据需要填写筛选条件，点击“查询”即可；

11.1.2. 定金退款申请

由于该定金类似账户余额，客户也可多次交纳，因此定金退款在总额上发起，不

像摊位租赁业务是在业务单上发起；

◆ 界面

客户姓名	证件号码	手机号
克兰	513023199201208233	18781998577
退款金额		
100		
退款方式	开户行	银行卡号
银行卡转账	中国工商银行	62256444444
退款原因	客户要求	

取消 保存

◆ 操作步骤

- 1) 选择要退款的客户条目，点击“定金退款申请”按钮；
- 2) 填写退款金额、退款方式和原因等，如选择退款方式为银行转账，需要填写银行和卡号等，点击“保存”生成退款单（在退款单栏目下查看）；

11.1.3.定金转移

定金转移是指将定金金额从一个客户名下转移到另外客户；

◆ 界面

定金转移

转出方 收起

客户姓名: 克兰 证件号码: 513023199201208233 手机号: 18781998577

转入方 刷卡获取 收起

客户名称*: 蒋勇 ✓ 证件号码*: 511602198902244293 ✓ 联系电话*: 13558720685 ✓

转移金额*: 1000 ✓

转移原因: 客户要求 ✓

取消 保存

◆ 操作步骤

- 1) 选择要转移定金的客户条目，点击“定金转移”按钮；
- 2) 在转移界面填写转入方的信息、金额以及原因，点击“确定”即可转移成功；该操作作为客户之间账户转账，操作后会立即生效，请谨慎操作；

11.1.4.转抵余额说明

由于转抵是退款时到其他客户名下所产生的金额，因此这里不支持“转抵余额”的退款或者其他操作；

11.2. 余额交易明细

该明细主要记录了定金、转抵金额的各项资金变动，详细记录了变动时间、金额、业务、关联的单据等信息，业务员可根据需要去查看；

◆ 界面

当前位置: 客户余额 > 客户余额明细

时间: 2020-04-12 00:00:00 至 2020-04-14 23:59:59 类型: --全部-- 场景: --全部-- 客户名称:

联系电话: 证件号码:

时间	类型	场景	发生金额	客户名称	证件号码	联系电话	详情
2020-04-14 15:40:06	定金	冻结	-1000.00	唐接口客户	513922198704216820	17381931569	55895
2020-04-14 15:38:26	定金	解冻	1000.00	唐接口客户	513922198704216820	17381931569	55895
2020-04-14 15:38:17	定金	冻结	-1000.00	唐接口客户	513922198704216820	17381931569	55895
2020-04-14 15:11:23	定金	解冻	2000.00	唐接口客户	513922198704216820	17381931569	
2020-04-14 15:11:13	定金	冻结	-2000.00	唐接口客户	513922198704216820	17381931569	
2020-04-14 15:08:21	定金	解冻	1000.00	唐接口客户	513922198704216820	17381931569	
2020-04-14 15:07:13	定金	冻结	-1000.00	唐接口客户	513922198704216820	17381931569	
2020-04-14 15:06:57	定金	解冻	1000.00	唐接口客户	513922198704216820	17381931569	

◆ 操作步骤

- 1) 进入到余额交易明细页面即可查看。

12. 结算

12.1. 结算收费

是指客户实际交款的业务场景，客户在结算处，告知业务员相关信息，业务员查询出该客户的所有待交费单进行收费；

◆ 界面

缴费单

客户姓名 证件号
 蒋勇

蒋勇 511602198902244293 13558720685

<input checked="" type="checkbox"/>	业务编号	业务类型	支付金额	提交人	提交人部门	提交时间
<input checked="" type="checkbox"/>	HZSCLO202004130070	摊位租赁	6778.00	杭州唐川	测试部	2020-04-13 15:24:44

结算收费 ×

结算金额:

结算方式: 现金 POS 银行卡转账 支付宝 微信

流水号:

确认框 ×

当前共选择 1 笔业务, 1 笔业务成功, 是否确认打印票据?

◆ 操作步骤

- 1) 根据客户提供的姓名或者身份证号相关信息，搜索出该客户的待交费业务单列表；
- 2) 选择要交费的业务单，点击“确定”按钮；
- 3) 在结算弹出界面选择结算方式，如果是非现金，需要填写对应的流水号；
- 4) 最后点击“确定”，完成结算后提示打印单据；

12.2. 结算退款

为客户办理退款结算业务，资金支出；

◆ 界面


当前位置: 结算中心 > 退款

退款单

客户姓名 证件号

蒋勇

业务编号	业务类型	支付金额	提交人	提交人部门	提交时间
<input checked="" type="checkbox"/> HZSCTKTW202004130046	摊位租赁	100.00	杭州李俊	测试部	2020-04-13 16:33:06



退款

退款金额: 100.00

结算方式: 现金 银行卡转账

卡主*: 蒋勇

银行卡号*: 2346677888

银行名称*: 中国工商银行

流水号:

确定 取消



确认框

当前共选择 1 笔业务, 1 笔业务成功, 是否确认打印票据?

确定 取消

◆ 操作步骤

- 1) 根据客户提供的姓名或者身份证号相关信息，搜索出“收款人”名下的待退款单列表（这里是查询退款申请时填写的“收款人”信息）；
- 2) 选择要退款的业务单（只支持选择一条），点击“确定”按钮；
- 3) 在弹出界面显示在退款申请时选择的退款方式，不可更改；如果退款申请选择的退款方式为银行转账，此时需要填写退款转账的流水号；

4) 最后点击“确定”，完成结算后提示打印单据；

12.3. 结算查询

结算查询实现两方面业务目标：1、根据需要查询所有结算信息；2、补打单据；

◆ 界面

当前位置: 结算中心 > 结算单

业务类型 全选 摊位租赁 定金

业务所属部门: 全部
客户名称:
结算员:
结算编号:
业务单号:
结算状态: 全部

结算类型: 全部
结算方式: 全部
结算日期: 至 2020-04-14 23:59:59

业务单号	业务类型	业务所属部门	客户名称	联系电话	结算类型	金额	结算员	结算时间	结算状态	结算方式
<input type="checkbox"/> HZSCLO202004140061	摊位租赁	开发部	唐企业接口	18844443333	交款	1111.00	杭州唐川	2020-04-14 14:39:26	已处理	现金
<input type="checkbox"/> HZSCLO202004140060	摊位租赁	开发部	唐企业接口	18844443333	交款	3333.00	杭州唐川	2020-04-14 14:34:53	已处理	现金
<input type="checkbox"/> HZSCLO202004140059	摊位租赁	开发部	唐企业接口	18844443333	交款	1000.00	杭州唐川	2020-04-14 11:06:26	已处理	现金

◆ 操作步骤

1) 进入到结算单界面，根据需要设置查询条件即可查看对应的结算信息；

12.4. 补打单据

◆ 界面



◆ 操作步骤

- 1) 搜索并选择要补打的单据;
- 2) 点击“单据补打”按钮，在确认补打界面点击“确定”即可;