

合同编号:

# 智慧营销管理系统平台

## 技术服务合同

甲方：固始县自来水总公司

社会统一信用代码：914115251771630918

地址：蓼城大道中段西侧

联系人：

联系方式：

乙方：重庆爱派科技有限公司

社会统一信用代码：915001085687497351

地址：重庆市南岸区茶花路27号木棉经开园区2栋606室

联系人：魏宏伟

联系方式：18623151977



经甲乙双方共同协商，依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就甲方采购固始县自来水总公司智慧营销管理系统项目（以下简称：营销系统）技术服务的相关事宜，经协商达成一致，签订本合同。

## 第一章 合同标的和服务期限

1、乙方按照本合同规定的条款和条件，向甲方提供相关产品及配套服务。

### 1.1 营销系统功能需求清单：

(1) 账户中心			
一级菜单	二级菜单	三级菜单	功能说明
账户管理	系统账户	账户管理	可添加、修改、删除公司部门，可点击公司或部门查看该公司或部门下的人员。 可添加系统操作人员账户，操作账号可通过手机号作为系统登录账号。可设置操作人员的所属部门及系统角色，可设置操作人员的系统访问权限和操作权限。
		变更记录	可按时间查看所有人员的账号变更记录。如：基本信息或权限的修改等
	组织架构	公司管理	可根据组织架构图设置公司的组织架构，可添加多个分公司及部门
	系统角色	角色管理	管理员、收费人员和抄表员为默认角色不可修改，可添加其角色，可在角色上分配系统访问权限和操作权限，此权限会直接分配该角色的人员。
		变更记录	可根据时间查看所有角色信息及权限的变更记录。
	个人设置	样式设置	可设置系统的字体大小，默认为字体（中）
		密码管理	可修改系统的登录密码，（现在没用密码登录）



		手机号修改	操作账号可短信验证码修改系统的手机号，修改后系统登录账号为新手机号
		微信设置	可设置是否开启微信登录，开启后，可扫码绑定微信号，在列表上可查看微信账号绑定记录
		QQ 设置	可设置是否开启 QQ 登录，开启后，可扫码绑定 QQ 号，在列表上可查看 QQ 账号绑定记录
		登录日志	可查看该账号的所有登录日志记录，如：登录时间、登录平台、登录方式、登录 ip 等。
		我的工单	需要系统协助时，可提交工单，描述需要协助的内容，我们工作人员会根据你提出的问题进行处理，可跟踪查看已提交的工单。
		操作记录	可查看当前账号在个人设置里的所有操作记录。
		默认首页	系统默认首页为工作台，可自定义修改默认首页，设置默认首页后每次登陆直接进入默认首页，点击左上角 logo 或公司名称也会进入默认首页。
日志管理	日志管理	日志管理	可查看系统所有的操作记录，如：人员在系统的操作记录、短信发送记录、微信推送记录等。
收件箱	收件箱	待办	可查看和处理当前的待办信息，点击立即处理时，可查看流程和表单的详情，审核时可同意、退回或终止流程。
		已办	可查看已办的流程当前的进度和详情。
		我的申请	可查看我申请的所有流程的进度和详情，没完成的流程可做催办或撤销处理。
		抄送我的	可查看所有抄送给我的流程的信息。



公告消息	公告消息	系统消息	可查看爱派云系统所发送的公告信息，点击可查看详情。
	公告消息	内部消息	可查看管理员发送内部员工的公告信息，点击可查看详情。

## (2) 电脑端应用

一级菜单	二级菜单	三级菜单	功能说明
基础设置	营业厅设置		<p>列表信息：可查看营业厅的基本信息，这里营业厅不可添加、删除，需要在账户中心-账户管理-组织架构-公司管理里去添加删除；</p> <p>详情信息：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本信息：可修改营业厅的名称、电话、地址、营业时间等基本信息；</li> <li>2. 用户设置：可开启关闭用户参数设置，支持修改默认家庭人口数、是否流程开户、微信过户报停注销申请提醒等；</li> <li>3. 抄表设置：可修改允许抄表时间段、是否自动入库、允许多次抄表等抄表设置；</li> <li>4. 收费设置：可修改收费参数设置、扎账设置（可单独设置营业厅的扎账日期和扎账后抄表数据）、收据设置（可设置收据的标题、印章位置、上传印章）等</li> <li>5. APP 设置：可修改抄表参数设置（可设置是否开启手机抄表定位功能、是否抄表时必须上传照片、是否显示报停用户等）、可设置小票打印抬头、备注信息等；</li> <li>6. 微信设置：可设置微信应用显示与隐藏。</li> </ol>
		片区设置	可添加对应营业厅的片区，支持添加、删除、修改营业厅。
		操作记录	对于修改营业厅设置、添加或修改营业厅片区的操作进行记录，便于追溯操作记录。



	抄表手册设置	抄表手册设置	<p>可添加、修改、删除抄表手册，添加手册需要选择抄表人员，该人员手机抄表时，才会选择该手册进行抄表。相同营业的手册可批量设置抄表人员。</p> <p>有重合的手册可以合并两个手册，但需注意合并手册是不可逆的，手册合并后里面的用户也会合并到一个手册里。</p>
		区域管理	<p>可添加、修改、删除抄表区域，添加抄表区域时可选择所属区域，输入抄表名称添加。</p>
		变更记录	<p>对于抄表手册或抄表区域的添加、修改、删除操作进行记录，便于追溯操作记录。</p>
	价格设置	价格设置	<p>列表信息：可添加、删除、修改和合并价格。</p> <p>添加价格：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 价格设置：可根据价格类型（标准价格、阶梯价格、保底价格、混合价格、计划用量）来设置水费价格，可关联附加费和违约金。</li> <li>2. 税票信息：需要开票的企业开启了税控接口后，需把电子发票功能开启填写税票信息。</li> </ol> <p>合并价格：有重合的价格可以合并价格名称，但需注意合并名称价格是不可逆的，价格名称合并后里面的用户也会合并到一个价格名称里。</p>
		分类设置	<p>可添加、修改、删除价格分类。</p>
		变更记录	<p>对于价格或价格分类的添加、修改、删除操作进行记录，便于追溯操作记录。</p>
	违约金设置	违约金设置	<p>列表信息：可添加、删除、修改违约金。</p> <p>违约金修改：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本信息：可按日利率、按固定利率计算、按固定金额来设置违约金。</li> <li>2. 电子发票：需要开票的企业开启了税控接口后，需把电子发票功能开启填写税票信息。</li> </ol>
		违约金批量关联	<p>价格名称上没有添加违约金的用户，可在这里按手册选择用户批量关联违约金。</p>



		违约金关联记录	可查看所有用户的违约金关联记录。可打印导出数据。
		变更记录	对于违约金的添加、修改、删除操作，以及关联进行记录，便于追溯操作记录。
	附加费设置	附加费设置	<p>可添加、删除、合并附加费。</p> <p>添加附加费：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本信息添加：根据需求选择计算方式、价格类型、价格添加附加费。</li> <li>2. 电子发票：需要开票的企业开启了税控接口后，需要把电子发票功能开启填写税票信息。</li> </ol> <p>合并附加费：有重合的附加费可以合并附加费，但需注意合并附加费是不可逆的。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 附加费合并出账，勾选后附加费和水费一并出账，不勾选时单独出账。</li> </ol>
		附加费类别	可添加、修改和删除附加费类别，用于附加费设置时选择。
		附加费批量关联	价格名称上没有添加附加费的用户，可在这里按手册选择用户批量关联附加费，附加费可关联多个。
		附加费关联记录	可查看所有用户的附加费关联记录。可批量删除、批量修改、导出数据。
		变更记录	对于附加费的添加、修改、删除操作，以及关联进行记录，便于追溯操作记录。
	接口管理	接口管理	可下载接口文档，可查询现有的接口对接单位。
	停水公告	停水公告	可查询所有已经发布的停水公告，可以对已经恢复供水的公告进行复水操作，点击详情可以查看公告详情。
		参数配置	可设置公告是否推送微信消息。
用户管理	用户建档	单个开户	可填写用户的基本信息（如：户名、用户类型、用表类型等）、发票信息、附件及图片；用表的基本信息（如：表类型、抄表方式、抄表周期、表底数、价格名称等）



			多表用户可以添加多个表信息。
		批量开户	需要选择开户信息后，下载用户模板，在文档里整理用户数据然后导入数据即可。
		导入采集用户	可以在“抄表易 APP”上点击“用户采集—添加用户”采集好要开户的用户信息，点击保存后；导入系统即可完成对采集用户开户
	用户查询	用户查询	<p>右侧可通过模糊查询（户号、卡号、历史编号、表号、手机号地址、身份证号等查询条件等同的第一个会在左边展示，等同或包含的会在右边显示供选择）、按表册查询用户。</p> <p>查询到用户后，左侧是用户的综合信息。</p> <p>基本信息：顶部为用户的基本信息，如：户名、户号、用户类型、用户地址、手机号等可点击修改；</p> <p>用表：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 表信息：可查看和修改用表信息，如：价格名称、违约金、附加费等，还可过户、报停或注销表信息，注：报停的表可以恢复，注销的表是不能恢复的。物联网表可查看上报记录。</li> <li>2. 报停记录：可查看该表的报停记录；</li> <li>3. 过户记录：可查看该表的过户记录；</li> <li>4. 注销记录：可查看该表的注销记录；</li> </ol>
	用户明细	用户明细	<p>可查看用户列表信息，统计用户数、总余额。可勾选用户批量处理：所属片区、用户类型、家庭人口、建档时间、收费单位、删除用户、导出、打印、发送短信等。</p> <p>自定义修改列：可设置列表上首行显示的列数，其余的在展开列中显示，可调整列的位置。</p> <p>用户详情：可查看用户基本信息、用表基本信息、账单信息和缴费信息。</p>



		用表明细	<p>可查看用表列表信息，统计总表数。可勾选用户批量处理：抄表手册、抄表周期、价格名称、耗损、表具类型、表口径、表状态、自定义表、抄表方式、导出、打印等。</p> <p>自定义修改列：可设置列表上首行显示的列数，其余的在展开列中显示，可调整列的位置。</p> <p>用户详情：可查看用户基本信息、用表基本信息、账单信息和缴费信息。</p>
		开票明细	可查看所有的开票信息；可勾选用户进行打印导出。
		操作记录	对于用户或用表的修改、添加、删除操作进行记录，便于追溯操作记录。
	批量修改	用户批量修改	可在用户明细里下载用户列表后上传后，选择需要修改项进行批量修改，修改成功后可在用户明细里查看修改结果；
		用表批量修改	可在用表明细里下载用户列表后上传后选择修改项进行批量修改，修改成功后可在用表明细里查看修改结果；
		操作记录	对于用户或用户修改数据的操作进行记录，便于追溯操作记录。
	用户设置	用户类别设置	可查看、添加、删除、修改和合并用户类别，注意：合并用户类别后不可逆；
		自定义名称设置	可修改自定义名称，添加自定义下拉列表后，可设置下拉列表值。设置好后，就可以对用户进行自定义名称设置。
		用户参数设置	<p>用户编码规则只能在用户还没添加时修改；一旦有用户添加，不允许修改编码规则；用户户号就是根据编码规则来生成的。</p> <p>用户参数设置：可设置欠费用户是否允许过户、默认家庭人口数、人口增量是否年度清零、是否流程开户</p>
		操作记录	对于用户类别或用户参数的修改操作进行记录，便于追溯操作记录。



	过户报停	过户	可查看已过户的用户记录，可打印导出数据。
		注销	可查看已注销的用户记录，可打印导出数据。
		报停	可查看已报停的用户记录，可打印导出数据。
		提醒人员设置	用户自助申请过户、注销、报停时设置提醒人员。
		不动产过户登录	可查看不动产过户登记的数据信息以及参数设置。
	合约管理	合约管理	可添加、修改、删除合约，可设置合约有效期、合约天数、到期前短信提醒、到期是否发短信、到期是否清零余额、附件上传等。
		合约短信设置	可查看、修改合约短信模板。设置短信提示人员。
	合户管理	合户管理	可以将一个或多个用户合到另一个用户上。
		合户记录	可根据营业厅、户号、户名、合户时间等查询合户的記錄。
抄表管理	手动抄表	手动抄表	1. 手动抄表：在抄表周期内，可输入本期读数进行抄表，可修改加减量、抄表日期、表字轮等。 2. 抄表记录：可根据抄表年限来查询抄表记录，可作废最近一次抄表未收费数据。最多只能查询近 5 年数据。
		批量抄表	可查询抄表周期内未抄表的用戶进行批量抄表，可重置抄表时间；可打印和导出数据；
	手机抄表	Excel 抄表	下载抄表文档后，整理抄表数据，直接上传到确认抄表。
		手机抄表	可浏览器扫码下载抄表易 app。
	抄表明细	抄表轨迹	可根据日期查看抄表员的抄表轨迹回放。
		已抄明细	可查看已抄的明细数据，统计已抄表数、总表数、总抄表量。可批量或单个删除抄表数据，可打印和导出数据；
		未抄明细	可查看未抄的明细数据，统计正常未抄表数、停水注销表数。可打印和导出数据；



		应抄明细	可查看应抄的明细数据，统计应抄表数、已抄表数、未抄表数。可打印和导出数据；
		删除明细	可查看删除的抄表明细数据，统计删除数量。可打印和导出数据；
		变更记录	可查看删除抄表数据或修改抄表数据的操作记录。
	打印抄表卡	打印抄表卡	右侧可通过精确查询（户号、卡号、历史编号、表号、手机号等）、模糊查询（户名、拼音、地址、身份证号等）和按手册检索用户。 可选择打印纸张（A4 纸、A5、自定义表格），进行打印年份的抄表卡
		抄表卡批量打印	可选择打印纸张、打印年份和用户后直接批量打印；批量打印时比较慢，要确保网络稳定。
	重置抄表号	重置抄表号	可修改抄表手册的抄表序号，修改后，点击重置抄表序号，就修改成功了。
	换表管理	换表管理	可查询已换表的用户，统计换表合计，可导出换表数据；点击添加可为用户进行换表。
		批量换表	可以下载批量换表模板，并根据示例填写内容，上传换表文件，保存即可批量换表
		变更记录	可查看换表操作记录信息，便于追溯操作记录。
	抄表设置	参数设置	可设置抄表周期日期、计费月份、异常是否预警、自动入库、是否开启自助抄表、是否显示报停用户、删除换表前抄表、是否计划抄表、允许多次抄表、总表是否出账等
		APP 设置	可设置 app 的抄表参数设置、小票打印设置、轨迹采集设置。
		变更记录	可以查看抄表设置变更以及 APP 设置变更操作记录，便于追溯操作记录。
	抄表计划	抄表计划	抄表计划的使用在抄表设置里开启抄表计划才可以添加； 可以根据计划编号、计划名称、营业厅、手册、抄表人员、抄表周期进行查看。



		计划明细	抄表计划执行后生成抄表明细（可以看见应抄、已抄、抄表率等数据），还可对其进行修改抄表员。 可以根据计划编号、计划名称、营业厅、手册、抄表人员、抄表周期进行查看。
		变更记录	可以查看抄表计划设置以及修改操作进行记录，便于追溯操作记录。
收费管理	窗口收费	窗口收费	1. 窗口收费：可根据账单信息来进行收费，也可修改收费金额，多余的费用转为用户结余。收费时可直接打印收据。点击账单详细，可查看数据和修改违约金、加减额等。 注：数据为近五年欠费数据。 如有其他年份欠费，请进行费用结转。请确认支付中的账单是否支付成功，避免重复交费。 2. 收费记录：可查询近 5 年的收费记录，可查看收费详情、补打收据，或作废最近一次收费数据。 3. 账单记录：可查询近 5 年的收费记录，可查看账单详情、下载发票、补开发票等。 4. 退款记录：可查询近 5 年的退款记录。
		批量收费	可根据按号码查询和综合查询用户的欠费账单，进行批量在线收费，收费时可选择是否金额取整。
		批量导出未收	可查询未收数据，进行批量导出和打印操作；
		批量导入已收	可按合并欠费或银行账号的收费方式进行导入已收用户数据选择缴费方式，进行批量导入收费。
	代收代扣	代收管理	可查看代收数据，批量管理代收信息，可签约和解约代收用户。
		导出账单	可查询已托收的数据，可批量导出数据。
		导入收费	可下载模板进行批量代收。
		农行代扣签约	农行代扣用户，可选择用户数据进行批量代扣收费。
		农行代扣收费	可查看农行代扣未收用户，支持批量代扣收费。



	费用结转	费用结转	可按年份选择用户进行批量费用结转；结转后就不能去修改结转前的数据了
	收费明细	收费记录	可查询实收明细数据，统计：账单金额、实收金额、水费、附加费、加减额、违约金、退款、户数、计算量；可查看实收账单明细，可单个或批量打印收据、批量作废实收数据，可批量导出和打印数据；
		作废明细	可查询作废明细数据，统计：账单金额、实收、水费、附加费、加减额、违约金、退款、户数、计算量；可批量导出和打印数据；
		退款明细	可退款明细数据，统计：总数量，可批量导出数据；
	现金对账	现金对账	可统计现金收费的数据。
	收据号管理	收据号管理	可添加收据号，设置收据号后，打印收据时按收据号开具收据。
		收据号调换	可调换收据号的开票人员。
	收费设置	收费打印设置	系统会默认一个票据模板、欠费通知单模板和欠费和合计模板；可自定义添加和修改票据模板，可设置模板里面的内容、模板的票据方式（一单一月、一单多月、汇总打印）、是否默认等
		收费参数设置	可设置：窗口收费默认收费方式、收费（窗口、APP、历史）金额是否取整、单据是否显示打印网点、窗口是否合并多条收费打印、是否开启收费语音提示、批量在线收费是否扣除余额、零用量是否计算违约金、余额是否计算违约金、是否扣除余额后计算违约金、正式发票是否打印附加费等
		扎账参数设置	可设置系统整体的扎账日期、扎账后操作抄表数据，如果营业厅单独设置了后，以营业厅设置优先。扎账后就不可动扎账日期前的收费数据。
		代扣顺序设置	可修改代扣顺序，默认先微信代扣、后农行代扣。
		收费方式设置	可自定义新增收费方式，设置后选择启用，就可以用



		置	该方式进行收费。
		变更记录	对于修改收费参数或收费方式的操作进行记录，便于追溯操作记录。
	收费单位管理	收费单位	可添加、修改、删除收费单位，可设置是否启用，启用后在收费后账单才会记录收费单位。 添加收费单位：需选择所属类型（窗口收费、线下代扣）和是否启用
		变更记录	对于收费单位的添加、修改、删除操作进行记录，便于追溯操作记录。
明细查询	用户明细	用户明细	可查看用户列表信息，统计用户数、总余额。可勾选用户批量处理：所属片区、用户类型、家庭人口、建档时间、收费单位、删除用户、导出、打印、发送短信等。 自定义修改列：可设置列表上首行显示的列数，其余的在展开列中显示，可调整列的位置。 用户详情：可查看用户基本信息、用表基本信息、账单信息和缴费信息。
		用表明细	可查看用表列表信息，统计总表数。可勾选用户批量处理：抄表手册、抄表周期、价格名称、耗损、表具类型、表口径、表状态、自定义表、抄表方式、导出、打印等。 自定义修改列：可设置列表上首行显示的列数，其余的在展开列中显示，可调整列的位置。 用户详情：可查看用户基本信息、用表基本信息、账单信息和缴费信息。
		开票明细	可查看所有的开票信息；可勾选用户进行打印导出。
		操作记录	对于用户或用表的修改、添加、删除操作进行记录，便于追溯操作记录。
	抄表明细	已抄明细	可查看已抄的明细数据，统计已抄表数、总表数、总抄表量。可批量或单个删除抄表数据，可打印和导出数据；



		未抄明细	可查看未抄的明细数据，统计正常未抄表数、停水注销表数。可打印和导出数据；
		应抄明细	可查看应抄的明细数据，统计应抄表数、已抄表数、未抄表数。可打印和导出数据；
		删除明细	可查看删除的明细数据，统计删除数量。可打印和导出数据；
		变更记录	可查看删除抄表数据或修改抄表数据的操作记录，便于追溯操作记录。
	账单明细	应收明细	可查询应收明细数据，统计：账单金额、水费、附加费、计算量、加减量、户数、条数；可查看应收账款单明细，可批量导出和打印数据；
		已收明细	可查询已收明细数据，统计：销账金额、水费、附加费、计算量、违约金、户数、条数；可查看已收账单明细，可批量导出和打印数据；
		账单作废	根据条件筛选数据，查询出来的数据可导出以及支持账单作废（针对的是未收费的账单作废；将该账单作废，抄表数据在抄表出账中待确定）。
	收费明细	收费记录	可查询实收明细数据，统计：账单金额、实收金额、水费、附加费、加减额、违约金、退款、户数、计算量；可查看实收账单明细，可单个或批量打印收据、批量作废实收数据，可批量导出和打印数据；
		作废明细	可查询作废明细数据，统计：账单金额、实收、水费、附加费、加减额、违约金、退款、户数、计算量；可批量导出和打印数据；
		退款明细	可退款明细数据，统计：总数量，可批量导出数据；
	欠费明细	未收账单	可查询账单明细数据，统计：账单、水费、附加费、违约金、计算量、户数、条数；可批量打印费用通知单、发送账单明细短信、导出和打印数据；
		未收用户	可查询未收用户数据，统计：账单、水费、附加费、违约金、计算量、户数、条数；可批量发送账单核计短信、导出和打印数据；



		欠费合计	可根据记账年份查询欠费合计数据，统计：账单欠费、余额、欠费合计；可发送账单合计短信、批量打印费用通知单、导出和打印数据；
		余额不足明细	可根据年份查询结余不足户，统计：数量，可批量导出数据；
	附加费明细	应收	可查询应收附加费明细数据，统计：附加费金额、加减额、条数；可批量导出和打印数据；
		已收	可查询已收附加费明细数据，统计：附加费金额、加减额、条数；可批量导出和打印数据；
		未收	可查询未收附加费明细数据，统计：附加费金额、加减额、条数；可批量导出和打印数据；
	加减免明细	加减免明细	可查询加减免明细数据，统计：增加量、减少量、增加金额、减少金额；可批量导出和打印数据；
	阶梯明细	月阶梯明细	可查询月阶梯明细数据，可批量导出和打印数据；
		年阶梯明细	可查询年阶梯明细数据，可批量导出和打印数据；
	财务中心	现金对账	可统计营业厅和收费人员的现金收费的数据。
		微信支付对账	可根据日期来对微信支付金额，对不上的数据红色标记不一致。可导出和打印数据；
		生活缴费对账	可根据日期来对生活缴费金额，对不上的数据红色标记不一致。可导出和打印数据；
		对账统计	可统计实收和退款数据。可导出和打印数据；
		支付宝对账	可根据日期来对支付宝金额，对不上的数据红色标记不一致。可导出和打印数据；
		中原银行对账	可根据日期来对中原银行金额，对不上的数据红色标记不一致。可导出和打印数据；
		云闪付对账	可根据日期来对云闪付金额，对不上的数据红色标记不一致。可导出和打印数据；
		河南农信对账	可根据日期来对河南农信金额，对不上的数据红色标记不一致。可导出和打印数据；
		河南金燕e付对账	可根据日期来对河南金燕e付金额，对不上的数据红色标记不一致。可导出和打印数据；



	现金收入统计	现金收入统计	可根据营业厅、收费时间查询现金的收入统计、账户结余、账单销账、期末结余；
	销售收入统计	销售收入统计	可根据营业厅、收费时间查询销售的基本费用、附加费用、违约金、收入合计，还可按名称查看；
	月报统计	应收汇总	可根据营业厅、手册、区域、记账月份查询用户应收汇总页面，可打印和导出数据。
		销账汇总	可根据营业厅、手册、区域、抄表月份、收费月份查询销账数据，可查看当期销账、往期销账的销账金额。可查看所有的附加费、水费、违约金等。可打印、导出数据。
		收费汇总	可根据营业厅、收费人员、收费月份查看收费汇总页面，可打印、导出数据。
	财报管理	财报列表	可添加财报列表，点击可修改和提取财报数据。可导出和打印财报数据
		财报设置	可按自然月或自定义财报周期。
		费用报销	走报销流程后，可生成报销账单列表，可查看报销详情。
	数据归集	缴费数据归集	可查看缴费数据归集明细。可导出和打印财报数据
		数据配置	可配置：经办机构全称、经办机构统一社会信用代码
	合同订单	合同订单	可查看所有的合同订单，点击详情可查看合同详情内容，可打印合同账单以及查看发票和申请开票。
统计查询	用户汇总	用户汇总	可分营业厅统计时间段内的用户新增用户数、总户数、个人用户、单位用户、已绑定微信数等数据。可导出和打印数据；
		表务汇总	可分营业厅统计时间段内的用户新增表数、新增换表、新增报停、新增注销、总表数、正常表数、已报停表数、已注销表数等数据。可导出和打印数据；
	抄表汇总	抄表汇总	可分营业厅统计总表数、应抄表数、已抄表数、未抄表数、抄表率、零用量、加减量、抄表量、计算量、损耗等数据。可导出和打印数据；



	收费汇总	应收统计	可分营业厅统计账单条数、抄表量、计算量、账单水费、附加费、账单合计、销账水费、销账附加费、销账合计、回收率等数据。可导出和打印数据；
		已收统计	可分营业厅统计账单条数、用户数量、计算量、已收水费、已收附加费、销账金额、违约金等数据。可导出和打印数据；
		实收统计	可分营业厅和缴费方式统计缴费笔数、实收金额、水费、附加费、违约金、扣费合计、当期结余、期初结余、新户结转等数据。可导出和打印数据；
	欠费汇总	欠费汇总	可分营业厅统计未收费户数、水费未收费金额、附加费未收金额、未收费金额、余额欠费户数、余额欠费金额、历史欠费金额、用户结余、总差额等数据。可导出和打印数据；
		应收	可分营业厅和附加费类别统计用户数量、用量、金额、加减额、账单金额等应收数据。可导出和打印数据；
		已收	可分营业厅和附加费类别统计用户数量、用量、金额、加减额、账单金额等已收数据。可导出和打印数据；
	附加费报表	未收	可分营业厅和附加费类别统计用户数量、用量、金额、加减额、账单金额等未收数据。可导出和打印数据；
		应收	可分片区、抄表员、营业厅、价格类别等查询阶梯统计数据阶梯号、阶梯区间、用量、单价、基本费用、加减额、户数统计等应收数据。可导出和打印数据；
		已收	可分片区、抄表员、营业厅、价格类别等查询阶梯统计数据价格、阶梯号、阶梯区间、基本费用、加减额等已收数据。可导出和打印数据；
	阶梯报表	未收	可分片区、营业厅等查询阶梯统计数据价格、阶梯号、阶梯区间、基本费用、加减额等未收数据。可导出和打印数据；
		加减量统计	可分营业厅、价格名称统计加量、减量、合计量数据。可导出和打印数据；
		加减额统计	可分营业厅、价格名称统计加额、减额、合计金额数



			据。可导出和打印数据；
	微信报表	微信报表	可分营业厅统计公众号缴费、生活缴费、自动扣款、窗口付款码、app 扫码付、微信缴费合计数据。可导出和打印数据；
	现金汇总	现金汇总	可分营业厅统计柜面现金、抄收现金、批量现金、退款、合计数据。可导出和打印数据；
	抄收汇总	抄收汇总	可分手册统计应抄表数、实抄表数、抄见率、收费率、售水量、当月应收明细、当月销账明细、陈欠应收明细、陈欠销账明细、应收汇总、销账汇总水费销账汇总数据。可导出和打印数据；
	用量分析	用量分析	可分营业厅、抄表手册统计每月份的水量数据。可导出和打印数据；
		计划用量	可分营业厅、价格，记账时间统计计划用量的数据，计划用量、实际用量、计划内用量、超计划用量等数据。可导出和打印数据；
	月实收统计	月实收统计	可查看月实收的费用明细、缴费情况汇总、费用统计。可导出和打印数据；
	回收率统计	按抄表数统计	可按营业厅、账单月份、抄表员、抄表手册、价格分类、价格名称来查询统计应收和销账的销账率。可打印和导出数据
		按片区统计	可按片区查询应收金额、销账金额、实收金额、销账率、回收率等，可打印和导出数据
		按类型统计	可按表类型查询应收户数、应收量、应收金额、销账户数、销账金额、当期实收、销账率、回收率等，可打印和导出数据
	表计抄见率	表计抄见率	可分手册统计应抄数、实抄数、未抄数、抄见率、零用量数等数据。可导出和打印数据；
	数据大屏	数据大屏	可查看营收监控图，分别统计：用户概览、抄表统计、抄表排行榜、收费趋势图、资金分布分析、欠费情况、收入总览、收入前三名、欠费排行榜



	图表统计	总部	可通过时间以饼状图和柱状图的形式查询用户统计、水费统计、用水趋势图、收费统计、附加费统计的数据，可对数据板块进行拖动、添加、删除等操作。
		营业厅	可通过营业厅和时间以饼状图和柱状图的形式查询抄表统计、用水统计、收费统计、附加费统计的数据，可对数据板块进行拖动、添加、删除等操作。
历史记录	批量添加用户	导入表格用户	可下载模板整理用户数据，进行批量添加。添加时需要核对导入的数据。
	历史欠费明细	历史欠费明细	可查看历史欠费明细列表，对未收费的欠费数据可进行修改。可批量添加欠费数据。可批量删除历史欠费、修改附加费名，可导出和打印数据；
		历史用户结余	可查看历史用户结余列表。可批量添加用户结余数据。
		变更记录	可根据时间查询修改历史欠费信息的操作记录，便于追溯操作记录。
	历史抄表记录	历史抄表记录	可查看历史抄表记录列表。可批量添加历史抄表记录数据。
	历史账单记录	历史账单记录	可查看历史账单记录列表。可批量添加历史账单记录数据。
	历史收费记录	历史收费记录	可查看历史收费记录列表。可批量添加历史收费记录数据。
短信管理	短信查询	短信查询	可根据分公司、手机号、名称、返回状态、发送时间来查询已经发送的短信内容，顶部会统计出已发送条数、已发送次数、当前剩余条数的短信。查询到发送失败的短信可进行批量补发短信。
	内部短信	内部短信	可选择公司内部员工，给他们发送短信。
	外部短信	外部短信	可根据条件查询用户，给用户发送短信。系统默认了用户姓名、户号、磁卡号、总余额、当前时间等关键字，编辑短信内容时点击加入以下关键值，可在发送短信时同步提取数据。



	短信充值	充值记录	可查询所有的短信充值记录。
		短信充值	可选择短信包，点击立即购买，扫码进行充值即可。
	短信设置	自动发送设置	可设置开启或关闭自动发送，可查看短信预览，设置是否排除微信用户。 现有自动发送短信：生成账单发送短信、附加费发送短信、自动扣款发送短信、销账发送短信、批量收费发送短信、预缴发送短信、催缴欠费发送短信、余额不足发送短信、关阀发送短信
		模板设置	可自定义修改短信模板内容。 现有短信模板：扣款短信、收费短信、账单合计短信、批量收费短信、账单短信、预存短信、欠费合计短信、合约到期前短信、合约到期短信、营收余额不足短信、营收欠费关阀短信、附加费账单短信、欠费提醒、自助终端查询短信
		变更记录	对于修改自动发送短信设置或修改短信模板的操作进行记录，便于追溯操作记录。
	应用参数	签名设置	可设置不同分公司的短信签名，设置后需要等待审核，审核完成后就可以用新的签名了，可对短信进行分配给其他分公司。可操作是否启用分公司的短信签名。
		变更记录	对于修改短信签名的操作进行记录，便于追溯操作记录。
微信应用	公众号信息	公众号信息	可以查看微信公众号的信息以及二维码。
	应用管理	应用管理	可以查看或复制微信应用的地址。
	微信设置	微信设置	可设置微信应用显示与隐藏。
	微信支付	微信支付	查看微信支付的基本信息，超管可设置微信支付的开启和关闭，自助的缴费周期。
	更多应用	更多应用	此处添加的应用会在微营业厅首页显示。可查看已添加、修改的应用。



	自定义菜单	自定义菜单	可以添加、修改、删除微信的自定义菜单，可同步菜单到微信公众号里显示。
表务管理	表计总览	表计总览	可根据营业厅、表类型、表品牌、表状态、表号、户号等条件查询表计数据；统计新表、已装、已拆、报废、合计的表数据，同时可勾选表数据“批量操作”导出或打印。
	普通表	普通表	可添加、查询、修改和删除普通表的信息。
	物联网表	产品管理	可查询当前已经添加的物联网产品；点击产品后可查看对应物联网表的有关信息以及支持相关操作设置。
		设备管理	可根据营业厅、所属产品、设备号、关联用户、状态、创建时间等查询设备；支持单个添加和批量添加设备，还可批量修改设备地址；可对设备下发开关阀指令。
		数据查看	可根据营业厅、所属产品、设备号、数据状态、上报时间等查询上报数据；支持打印或导出数据。
	换表管理	换表管理	可查询已换表的用户，统计换表合计，可导出换表数据；点击添加可为用户进行换表。
		批量换表	可以下载批量换表模板，并根据示例填写内容，上传换表文件，保存即可批量换表
		变更记录	可查看换表操作记录信息，便于追溯操作记录。
	表计报废	表计报废	可查看所有的表计报废；
		报废记录	可查看所有的报废记录；可勾选用户进行打印导出。
	表计地图	表计地图	可在地图上查看表计的位置，点击表计图标可查看表计详情。
	预警管理	告警信息	可根据户名、户号、告警类型、营业厅、告警时间等查询告警信息数据；可点击详情进入抄表页面处理预警信息。
		预警设置	可设置离线预警（物联网表离线多少天提醒）、水量异常（物联表连续几天上传相同数据）、水量异常（超过卡表几天）、水量异常（普表抄表区间）、水量突增与突增、水费预警（超过几条未收）、是否推送公告（开启后指定推送处理人员，可在公告消息一内部



			公告中查看以及处理）。
		物联网异常数据	可根据营业厅、所属产品、设备号、预警时间等查询物联网异常数据；支持批量操作导出和打印。
	参数设置	品牌管理	可按名称和编号查询品牌的名称。可添加、修改、删除品牌名称。
		规格设置	添加表计时需要选择表计规格，可添加、修改、删除表计规格。
		应用参数	可查看所支持的用表类型和表计类型，在用户建档时可选择对应的类型。
电子发票	信息认证	信息认证	开票人员可以在此处进行开票认证，才能在系统开发票。
	开票申请	批量申请	可根据户号、卡号、姓名、收费时间等查询出需要开票的用户，勾选数据批量申请开票。
		提交开票	可根据户号、发票抬头、营业厅、申请时间等查询出申请开票异常的发票进行提交开票。
		已申请开票记录	可根据户号、发票流水号、营业厅、发票类型等查询出已申请开票的数据。
	发票查询	发票查询	可根据户号、户名、营业厅、发票类型等查询已经开票成功了的发票信息；统计：发票金额、税额，可“批量操作”导出打印。
		申请记录	可根据户号、户名、营业厅、发票类型等查询发票的申请记录。
	发票统计	发票统计	可根据营业厅、发票类型等查询开票时间范围内的发票数据；统计：总金额、蓝票金额、红票金额、开票数量、蓝票数量、红票数量，可“批量操作”导出打印。
	手工开票	手工开票	可手工开发票，查询要开票的用户填写对应的开票信息，点击“申请开票”即可开票成功。
	发票设	开票人员	可添加开票人员进行开票，支持修改、删除开票人员。



	置	税控接口	可查看发票的税控接口信息，可修改风险认证时长。
		发票配置	可添加、修改、删除发票配置，可修改发票的最大金额、税控类型、销货方信息、开票方式、不可开票时间、微信自助开票、配置发票备注等信息
		用户开票信息维护	可查看所有的开票信息并对用户开票信息进行维护；可勾选用户进行打印导出。
账务管理	抄表出账	抄表出账	未入库的抄表数据，可查询出来后，直接抄表出账，出账后生成账单。也可批量删除抄表数据。
		应收明细	可查询应收明细数据，统计：账单金额、水费、附加费、计算量、加减量、户数、条数；可查看应收账单明细，可批量导出和打印数据；
	账单明细	已收明细	可查询已收明细数据，统计：销账金额、水费、附加费、计算量、违约金、户数、条数；可查看已收账单明细，可批量导出和打印数据；
		账单作废	根据条件筛选数据，查询出来的数据可导出以及支持账单作废（针对的是未收费的账单作废；将该账单作废，抄表数据在抄表出账中待确定）。
	欠费明细	未收账单	可查询账单明细数据，统计：账单、水费、附加费、违约金、计算量、户数、条数；可批量打印费用通知单、发送账单明细短信、导出和打印数据；
		未收用户	可查询未收用户数据，统计：账单、水费、附加费、违约金、计算量、户数、条数；可批量发送账单核计短信、导出和打印数据；
		欠费合计	可根据记账年份查询欠费合计数据，统计：账单欠费、余额、欠费合计；可发送账单合计短信、批量打印费用通知单、导出和打印数据；
		余额不足明细	可根据年份查询结余不足户，统计：数量，可批量导出数据；
	欠费催收	欠费用户	可根据户号、户名、营业厅、欠费次数、是否微信用户、片区、手册等查看欠费用户数据，统计欠费用户数、欠费金额；勾选用户可发送催缴短信、微信催缴



			推送。
		操作记录	对发送短信催缴或微信催缴推送欠费账单进行记录。
		减免管理	<p>本减免设置只针对抄表前的设置有效，可设置长期或多次减免。如果是临时减免，请在抄表或收费时直接进行减免设置</p> <p>可添加、查询、删除账前减免。</p> <p>添加减免：需要按手册选择需要减免的用户进行设置加减免金额，正数为加额、负数为减免。</p> <p>加减免详情：可查看该加减免项，有多少人加减免成功。</p> <p>自定义修改列：可设置列表上首行显示的列数，其余的在展开列中显示，可调整列的位置。</p>
			<p>针对已入库生成账单后的用户数据进行减免。</p> <p>可添加、修改、删除、查询、减免管理账后减免，可对已经添加的减免进行停用或激活处理，智能激活一个减免规则。</p> <p>添加减免：需要选择减免类型（水费、违约金、附加费）然后选择账单用户进行设置减免规则。</p> <p>减免详情：可查看该减免规则已经减免的用户。</p> <p>减免账单管理：可删除一些必要需要减免的人员。</p>
			加减免明细
			可查看所有已经减免的用户数据列表，可打印导出数据。
开户报装	报装申请	报装申请	可以按流程进行开户；选择开户的用户类型，填写开户用户的基本信息，也可上传附件和图片；提交流程申请，等待审批通过，最后归档即可开户成功。
	报装办理	待办事项	可查看待办流程列表信息，如：流程名称、流程编码、申请人、申请时间、流程描述、当前步骤、发送人、流程状态等信息。支持立即处理流程以及查看流程过程。



		已办事项	可查看已办流程列表信息，如：流程名称、流程编码、申请人、申请时间、流程描述、当前步骤、发送人、流程状态等信息。可查看流程详情以及打印流程。
		抄送事项	可查看流程抄送列表信息，如：流程名称、流程编码、申请人、申请时间、流程描述、当前步骤、发送人、抄送人、抄送时间等信息。可查看流程详情以及打印流程。
	我的报装	我的报装	可根据流程名称、创建时间等查询我申请报装的流程；正在处理的流程可催办、查看详情、撤销流程，已完成的流程可查看详情与打印流程
	报装统计	按名称统计	可查看根据流程名称统计的流程信息，如：流程名称、流程编码、部门、申请数量、经办数量等数据，支持批量操作打印或导出。
	表单设置	表单管理	可对开户报装流程中的表单进行管理，支持添加、修改、预览、删除表单。
		表单数据	可根据流程、表单、申请时间等查询表单的数据；支持批量操作导出。
		变更记录	对表单的添加、修改、删除操作进行记录，便于追溯操作记录。
	报装设置	流程管理	支持对开户报装流程进行设置管理，可添加、修改、删除、发布流程。
		变更记录	对流程的添加、修改、删除操作进行记录，便于追溯操作记录。
	参数设置	参数设置	支持对参数进行设置，如：审批短信模板、抄送短信模板、已办是否查看附件、抄送是否查看附件。
		印章设置	支持对印章进行设置，可添加、修改、删除印章。
		水印设置	可对水印进行设置，如：水印内容或自定义水印内容。
		变更记录	支持对参数、印章、水印设置的添加、修改、删除等操作进行记录，便于追溯操作记录。
	工单服务	工单服务	待审核



			添加、删除工单以及审核处理用户反馈的问题工单。
		已派单	可根据问题类型、营业厅、处理状态等查看用户在微信公众号上提交的待审核并已派单的报事报修工单数据，支持添加、删除工单以及审核处理用户反馈的问题工单。
		待回访	可根据问题类型、营业厅、处理状态等查看待回访的工单数据，支持添加工单以及回访用户，点击详情可查看详细的信息记录。
		已完成	可根据问题类型、营业厅、处理状态等查看已完成的工单数据，支持添加工单，点击详情可查看详细的反馈信息记录。
	服务统计	反馈统计	可根据问题类型、反馈时间查看用户反馈的问题统计数据。
		服务统计	可根据处理人员、问题类型、处理时间查看已处理的问题统计数据。
		工单满意度统计	可根据处理人员、问题类型、处理时间查看已处理问题用户评价的满意度数据统计。
	客服设置	类别设置	可添加、修改、删除问题类型。
		基础设置	可设置客服人员、工单人员、工单提交或分配、结束时是否短信提醒。

### (3) 抄表易 APP 功能

一级菜单	二级菜单	三级菜单	功能说明
下载应用	下载应用	下载应用	可在爱派云官网 <a href="https://www.ipaiyun.cn/">https://www.ipaiyun.cn/</a> 的软件下载里选抄表易手机版 APP 扫码下载安装，也可在营收系统一抄表管理—手机抄表里使用浏览器扫码下载安装。安装完成后可通过系统手机号登录。



抄表	实时抄表	实时抄表	<p>可选择表册区域查询对应的抄表手册，统计总的应抄表数、已抄表数、未抄表数。</p> <p><b>抄表手册：</b>可查看每个手册应抄表数、已抄表数、未抄表数；点击去抄表进入用户抄表页面进行抄表；也可点击手册上的应抄表数、已抄表数、未抄表数进入查询用户并选择对应的用户进行抄表。</p> <p><b>抄表：</b>进入用户抄表页面，会显示用户的户号/表号、户名、地址、结余/欠费、价格类别、手机号、抄表状态、上次抄表时间、起数、止数、抄表量等信息；支持点击抄表，输入本期读数或拍照备注；抄完表后可点击上一户下一户的切换抄表用户。</p> <p><b>抄表页面：</b>可点击导航栏右侧数字可修改抄表序号或点击加号图标使用扫码抄表、NFC 抄表、查询用户抄表、查看该用户历史账单、对该用户收费以及换表和异常信息上报、可打印小票（但需要携带小票机并连通蓝牙）。</p>
	离线抄表	离线抄表	<p>进入离线抄表界面，需要点击下载抄表数据选择需要抄表的手册区域点击下载数据就可将抄表数据下载完成；支持切换抄表方式以及查询用户抄表。</p> <p><b>离线抄表手册：</b>可查看手册应抄表数、已抄表数、未抄表数；可点击从第一户抄表或从未抄表处抄表进入抄表界面，抄完表后需要点击上传抄表数据。</p> <p><b>离线抄表：</b>进入抄表页面，会显示用户户号、户名、地址、上期抄表时间、上期读数、本期读数、抄表量等信息；支持点击抄表，输入本期读数进行抄表；抄完表后可点击上一户下一户的切换抄表用户；支持对已抄表的用户收费和打印小票（但需要携带小票机并连通蓝牙）。</p>
	定位抄表	全部	<p>点击定位抄表，进入全部页面，可在地图上查看到附近的所有添加了地理位置的表，会根据地理位置距离最近的用户进行排序。点击用户可进入用户抄表页面</p>



			进行抄表。点击展开，可查看地图全屏，点击地图上表的标识，可查询表的基本信息
		未抄表	点击定位抄表，进入未抄表页面，可在地图上查看到附近的所有添加了地理位置未抄的表，会根据地理位置距离最近的用户进行排序。点击用户可进入用户抄表页面进行抄表。点击展开，可查看地图全屏，点击地图上表的标识，可查询表的基本信息。
		已抄表	点击定位抄表，进入已抄表页面，可在地图上查看到附近的所有添加了地理位置已抄的表，会根据地理位置距离最近的用户进行排序。点击用户可进入用户抄表页面进行抄表。点击展开，可查看地图全屏，点击地图上表的标识，可查询表的基本信息。
	扫码抄表	扫码抄表	已经采集了二维码的表，可在软件主页面左上角点击扫码图标进行扫码抄表，扫描水表上的二维码进入用户抄表页面进行抄表，可避免抄错表。
	NFC 抄表	NFC 抄表	已经采集了 NFC 的表，可点击 NFC 抄表或手机靠近水表的 NFC 感应区进入用户抄表页面进行抄表，可避免抄错表。
收费	手机收费	手机收费	手机收费页面可通过户号、卡号、户名、历史编号等查询用户，列表上可查看用户的欠费金额、地址、户号、营业厅、卡号、总余额等信息；支持按欠费金额或欠费次数进行排序。  <b>收费详情：</b> 点击用户可进入该用户的收费账单详情页面，显示用户户名、户号、用户结余、账单金额、欠费金额、手机号、账单详情等信息；可对用户进行现场收费，现有现金和微信两种收费方式，收完费后可打印小票收据（但需要携带小票机并连通蓝牙），同时还可打印欠费通知单。
	收费查询	我的收费	点击收费查询，进入我的收费页面，可根据收费时间段、户号、卡号、户名、历史编号等查询我收缴了的用户；统计收费笔数、现金金额、第三方金额，点击



			用户，会进入该用户的收费详情页面，可查看收费详情信息，支持打印小票收据（但需要携带小票机并连通蓝牙）。
		销账	点击收费查询，进入销账页面，可根据抄表时间段查询各手册销账数据，统计总的销账用户数量和销账金额以及各手册统计销账用户数量和销账金额。
		实收	点击收费查询，进入实收页面，可根据收费时间段、户号、卡号、户名、历史编号等查询实收的用户；统计用户数量、总金额，点击用户，会进入该用户的收费详情页面，可查看收费详情信息，支持打印小票收据（但需要携带小票机并连通蓝牙）。
	欠费用 户	按片区	点击欠费用户，进入按片区页面，可查看按片区统计的欠费用户数据和欠费金额以及统计所有的用户数量和欠费金额；点击筛选可按营业厅、片区、欠费次数进行选择筛选。
		按手册	点击欠费用户，进入按手册页面，可查看按手册统计的欠费用户数据和欠费金额以及统计所有的用户数量和欠费金额；点击筛选可按营业厅、手册、欠费次数进行选择筛选。
采集	表计采集	表计采集	<p>点击表计采集，可查看自己抄表手册的采集信息，各抄表手册统计总表数、已采集、未采集；可点击从第一户采集和从未抄处采集进入用户表计采集页面；支持根据用户户号、户名、表号、历史编号等查询用户并采集。</p> <p><b>用户表计采集页面：</b>进入用户表计采集页面，会显示用户序号、户号、户名、手机、地址、表号、历史编号、扫码标签、NFC 标签、表位置、经纬度等信息；可输入表号以及点击上一户下一户切换要采集的用户。</p> <p><b>获取位置：</b>点击获取位置，进入地图选择页面，选择位置后点击确定即可。</p>



			<p>NFC：点击 NFC，把手机靠近表上的 NFC，进行采集。</p> <p>NFC 标签号上显示数字后，采集成功。</p> <p>扫码：点击扫码，对表上的二维码进行扫描，扫码标签号上显示数字后，采集成功。</p>
	管网采集	管网采集	<p>点击管网采集，可查看已添加的管网信息，展示管网编号、管网名称和所属水厂、管线示例、已采集点位、设施数量、更新时间等信息；支持添加、修改、预览、删除管网。</p>
	用户采集	用户采集	<p>点击用户采集，可根据表册区域展示各手册采集用户数据；统计所有手册总采集数和未导入数以及各手册统计总采集数和未导入数；可点击添加用户进入用户采集页面。</p> <p><b>用户采集页面：</b>进入用户采集页面，可输入用户名称、地址、手机号、表计类型、表号、表底数、表口径、价格、表位置、二维码标签等信息，保存即可采集成功。采集用户信息完成后，可在营收系统—用户管理—用户添加—导入采集用户处导入系统。</p>
统计	用户统计	用户统计	可按时间统计用户总数、新增数、正常数、报停/注销数。列表上可分公司进行统计。
	抄表统计	抄表统计	可按时间统计应抄数、已抄数、抄表量、金额。列表上可分营业厅进行统计。
	收费统计	收费统计	可按时间、是否退款统计实收金额、销账金额。列表上可分营业厅进行统计。

#### (4) 微信公众号功能

一级菜单	二级菜单	三级菜单	功能说明
用户绑定	用户绑定	用户绑定	<p>输入缴费机构名称进行查询，选择缴费机构后，可输入户号、卡号、手机号、身份证号后查询用户，进行用户绑定。</p>



	用户切换	用户切换	绑定了多个用户后，会默认最后绑定的用户为交费用户，可点击缴费用户，进入用户切换页面，可选择列表用户进行切换用户，切换用户后，再次进入也是默认的这个用户，可对多余的用户进行解绑操作。
缴费服务	快速缴费	快速缴费	<p>点击快速缴费，进入缴纳费用页面，可查看该账户的户名、户号、地址、结余、账单合计、欠费金额、账单详细等。</p> <p>有欠费的用户，缴费金额里会默认欠费金额，选择缴费方式进行缴费。</p> <p>没有欠费的用户可以预缴金额，预缴的金额，显示在结余上面，生成下笔账单时，可以抵扣。</p> <p>可点击账单查询，查看账单详情。</p>
	账单查询	账单查询	点击账单查询，进入账单列表页面，可查询账单上显示账单月份、账单金额、起数、止数、账单时间、缴费状态；点击账单可查看详情。
	用水记录	用水记录	点击用水记录，进入用水记录页面，可通过查询用水记录上显示用水月份、起数、止数、抄表量，时间等。
		物联网数据	点物联网数据进入物联网上报数据列表页，页面上显示表号、当前读数、上报时间和物联网设置的上报数据。用户可实时了解用水情况。
	缴费记录	缴费记录	点击缴费记录，进入已缴费的列表页面，列表上显示账单月份、账单金额、上期结余、本期结余、缴费时间，点击可查看详细信息。
	交易订单	交易订单	<p>点击交易记录，进入交易记录列表页面，可通过时间查询交易记录，列表上显示交易时间、金额、状态。</p> <p>点击列表，进行交易详情页面，可查看具体的交易详情 如：账单金额、户名、户号、支付金额、支付方式、支付单号和支付时间等。</p>
	我的发票	我的发票	点击进入可以查看已开的发票，支持下载发票。
用户服	报事报	报事报修	用户可填写反馈内容，向营业厅反馈问题。工作人员



业务	修		可在 PC 端的客户服务里进行处理。
		反馈记录	可查看已反馈问题的记录数据。
	自助抄表	自助抄表	自助抄表页面可显示当前表的基本信息如户名、户号、表号、地址、上期读数等，抄表时必须拍照输入本期读数才能抄表成功，抄表员可对自助抄表的用户上传的图片进行审查。
		营业网点	营业网点是展示每个营业户的名称、电话、营业时间、地址（可点击地图导航），用户可通过营业网点的信息来水公司办理业务。 营业网点的信息可以在营收系统 pc 端的营业厅设置里进行修改。
	短信订阅	短信订阅	点击进入可购买短信包订阅，可以及时地了解用水信息，订阅内容包括：账单通知、交易通知、扣费通知、停水通知、公告通知、信息变更通知
		过户申请	点击进入用户可填写过户信息内容提交给水公司，工作人员在 PC 端过户申请中处理。
	报停申请	申请记录	可查看可以的过户申请记录。
		报停申请	点击进入用户可填写报停信息内容提交给水司，工作人员在 PC 端报停申请中处理。
	注销申请	申请记录	可查看可以的报停申请记录。
		注销申请	点击进入用户可填写注销信息内容提交给水司，工作人员在 PC 端注销申请中处理。
公告	停水公告	申请记录	可查看可疑的注销申请记录。
		我的申请	点击进入可根据标题、内容查看我申请的记录内容。
公告	停水公告	停水公告	pc 端发送了停水公告后，用户可查看停水信息，点击可查看停水公告详情。

#### (5) 其他功能

一级菜单	二级菜单	功能说明
1	微信生活	支持用户通过微信生活缴费选择我司机构，并绑定用户进行水



	缴费	费交费和预存交费，支持微信自助缴费，支持生活缴费账单对账
2	支付宝生活缴费	支持用户通过支付宝生活缴费选择我司机构，并绑定用户进行水费交费和预存。
3	银行支付	支持与当地农商行进行支付对接。

## 1.2 系统组网及运行环境

系统采用云计算服务，由乙方提供云服务代建代管，系统运行环境为 windows servers 2019 中文版及以上系统+IIS，数据库为 SQL Server2016 版本。客户端使用浏览器访问系统指定的网址，并使用账号+密码+短信验证码的方式登录系统。

## 1.3 系统性能要求

可满足甲方未来 5~8 年的业务发展需求，能够支持近期 12 万、远期 20 万客户开展各种涉水业务。响应能力强，系统并发用户数不低于 200、手持设备同时登入系统的并发用户数不得少于 200 个、系统响应时间不超过 5 秒。

## 1.4 信息安全

系统须满足安全等保三级要求，包括但不限于云备份服务、云防火墙、云安全中心、日志审计等安全等保三级建设要求。

## 1.5 系统兼容

支持与其他系统需与本智慧营销管理系统兼容，系统具备第三方接口数据互通能力。

## 2、服务周期

自合同生效后 60 天内完成。

3、因甲方增加功能超出合同需求清单内容的，由双方另行协商并签定合同实施。

# 第二章 合同价款、维保费用与支付方式

## 1. 合同价款

本合同总金额（含税）¥430000.00 元整，大写人民币：肆拾叁万元整。合同价款包含安装、调试、数据迁移、培训等费用。

## 2. 维保费用

系统维保费用为¥60000 元/年，大写人民币陆万元整。维保费用包含系统运行的云服务器租赁、数据存储及安全维护、系统运行维护、技术支持与使用帮助等费用。



### 3. 支付方式

甲方在合同签订后 10 个工作日内支付合同 50%预付款，即 215000 元，大写人民币贰拾壹万伍仟圆整；系统安装调试上线经验收合格后 10 个工作日内支付合同额的 40%，即 172000 元，大写人民币壹拾柒万贰仟圆整。系统验收合并正常运行 6 个月后支付合同全部尾款。系统验收合格起运行满 1 年后，甲方每年向乙方支付维保费用¥60000 元，大写人民币陆万元整。付款时乙方并提供等额发票（发票类型：普通发票，税率为 6%）。

### 4. 乙方指定的用于接收甲方支付合同款项的银行账户如下：

开户名称：重庆爱派科技有限公司

开户银行：招商银行重庆南岸支行

银行账号：1239 1799 5910 000

### 5. 工期及验收

5.1. 项目工期：乙方收到项目预付款、现场具备实施条件后 60 天内完成项目的实施与上线。

5.2. 验收流程：本合同所含的系统软件及服务交付运行后 30 个工作日内，甲方组织使用方进行项目验收，如有异议应在 5 个工作日内向乙方书面提出，超过 10 个工作日未组织验收的视为项目最终验收合格。

5.3. 验收地点：甲方地点

5.4. 验收标准：按本合同所含的系统软件服务技术要求进行验收。

5.5. 验收方法：甲乙双方共同查验功能需求是否完备，验收完成后签订《项目验收单》，确认项目实施阶段完成，正式交付使用方使用，本项目进入售后服务阶段。

## 第三章 双方权利及义务

### 1、甲方的权利和义务：

1.1 甲方承诺出资：430000 元（大写人民币肆拾叁万元整）购买乙方智慧营销管理系统及相关服务。

1.2 甲方应安排专职人员负责本合同内容实施过程的协调工作，确保乙方在合同实施过程中无人为障碍影响系统实施。

1.3 甲方需按约定及时足额支付合同款项，甲方全部支付合同款项后，甲方才可取得本合同内的系统正式商业授权，如超过 1 个月未及时支付服务费用，视为放弃本合同内容相关的权利和服务。如甲方未按照约定时间或约定金额付款，乙方有权停止提供相应服务，可单方解除本合同并要求甲方支付上述违约金，给乙方造成损失的，还应当补足损失。乙



方损失包括但不限于直接经济损失、预期可得利益、因主张权利而产生的差旅费、律师费、诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、执行费等。

1.4 甲方如解除合同，须至少提前三个月书面通知乙方，乙方应积极配合甲方存放在云服务器上的客户资料和交易信息等数据的系统切换。

## 2、乙方的权利和义务：

2.1 乙方应按甲方的要求为乙方提供营销管理系统平台，乙方须遵守相关法律法规、国家管理部门出台的行业规章及市场规则，遵守甲方及业主相关制度规定等。

2.2 乙方在进场后的主要工作内容如下：

(1) 负责项目实施环境的搭建工作。

(2) 负责项目的初始化指导工作，保证数据无逻辑性错误。

(3) 按照甲方确认的需求，负责项目的客户化配置与调整（如：支付对接、设备对接、参数设置、打印票据及相关报表等的制作、修改），并完成系统上线前必要的适应性优化。

(4) 负责完成各使用部门人员的培训工作，项目实施期间，乙方负责为甲方培训至少1名项目维护人员。

(5) 协助甲方制定与项目运行相关的操作管理规章制度，保证项目稳定正常运行。

2.3 项目实施结束，甲乙双方进行正式工作交接后，由乙方提供运行维护服务，服务方式包括：在线咨询服务、远程协助服务和现场维护服务。

2.4 乙方在售后服务过程中，不得擅自对系统使用方的业务经营数据进行修改、增删等操作，所有维护操作须得到甲方许可。

2.5 乙方对使用方存放在云服务器上的使用方客户资料和交易信息等数据无权传播、转让等，否则应承担相应的责任。项目所有过程信息均为机密信息，未经甲方书面同意，乙方不得在任何情形下披露、

2.6 乙方保留对系统进行不定期更新升级的权利，保障系统优化与功能升级，更新升级均为免费，更新后的内容以平台的公告消息为准。

2.7 乙方承诺本系统的端口及通讯协议向甲方开放，在甲方需要乙方对接其他硬件或系统时不得人为的设置障碍。

## 第四章 售后服务及保密承诺

### 1. 免费维保期：

自项目整体验收合格之日，系统产品一年维保。



## 2. 售后服务方式:

在维保期内,乙方将为甲方或业主提供电话咨询、远程协助、现场维护和定期回访等服务。乙方在接到甲方的服务要求后,了解甲方需要解决的问题,通过电话向甲方提出解决办法,并协助甲方自行解决问题;当甲方自行无法解决时,乙方将进行远程协助或按规定派技术人员现场维护。

## 3. 售后服务响应时间:

15 分钟内响应,根据故障等级,最快 15 分钟、最迟 8 小时内解决系统故障问题。

## 4. 一年维保期后,乙方承诺为甲方继续提供有偿维保服务。

## 5. 服务器安全及保密承诺:

5.1 根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等相关法律法规的规定乙方向甲方郑重承诺:

5.1.1 乙方将负责平台的数据安全与防护,负责数据的备份与维护,确保平台数据不会因乙方原因丢失与破坏。如因乙方原因造成平台数据丢失或被破坏,给甲方造成损失的,乙方承担有关赔偿责任。

5.1.2 未经甲方授权,乙方绝不外传甲方的各项数据资料和管理信息(包括计算机、网络相关信息)。因违反以上协议,给甲方造成损失的,乙方承担有关赔偿责任。

### 5.2 保密

5.2.1 任何一方对于因签署或履行本合同而了解或接触到的对方所提供的任何保密或非公开信息、资料(不论是口头、书面或是任何其他形式)均应保守秘密;未经对方书面同意,任何一方不得向第三方泄露、给予或转让相关信息,本条款在合同终止、解除后仍然持续有效。

5.2.2 任何一方违反上述约定给对方造成经济损失的,违约方应当赔付守约方由此遭受的全部损失。

# 第五章 品质保证与知识产权

1. 乙方保证其交付的软、硬件产品的所有内容与功能符合本合同的描述。

2. 乙方保证交付的各项产品是安全的、适用的,不含有或携带计算机病毒等危害和妨碍甲方系统及软件运行的程序或内容,不会对甲方的系统造成损害。

3. 乙方承诺在本合同项下提供给甲方的技术文档、使用手册等符合甲方项目要求。



4. 项目运行过程产生的一切“数据资产”全部归甲方所有。乙方需为甲方提供清晰、便利、有效和安全的数据备份条件。

5. 双方各自拥有的知识产权归各自所有，任何单位和个人不得对其进行侵害。双方承诺确保对方或第三方的知识产权不受侵犯。

6. 双方应保证所提供的数据、信息、应用系统、软件等技术服务资源拥有合法的知识产权或其他相关权利，以及已获得合法的授权使用该等资源。各方保留所提供数据的版权和(或)其他知识产权。

7. 双方彼此应对本次合作内容中所涉及的对方知识产权予以充分尊重和保护，并保证各自在履行本合同协议内容时，对于所涉及的各方知识产权予以充分的尊重和保护，各自为本次合作所提供的相关内容、产品均不存在知识产权方面的瑕疵，否则双方应各自对其行为的后果承担责任。

8. 在双方合作过程中，若因合作内容与第三方的知识产权产生争议纠纷，则双方应及时通知对方。提供或做出相关知识产权争议内容或行为的一方应负责及时与相关方协调处理相关争议纠纷，并对其行为自行负责。负责与相关方协调处理的一方应及时将处理情况和相关问题说明以书面形式提供给合作方。

## 第六章 不可抗力

1、本合同任意一方对其因不可抗力而不能或延迟履行本合同项下任何义务给对方造成的任何损失不承担任何责任。如果发生不可抗力事件，则受影响的一方应在合理期限内以可能的最为快捷的方式通知对方，并在不可抗力事件发生的十五天内向对方出具能有效证明该不可抗力事件发生的文件。遭受不可抗力影响的一方应采取积极有效的措施以尽量减少因本合同不能或延迟履行而给对方造成的损失。一方因不可抗力而延迟履行其相关义务的事件应与不可抗力持续的时间相同。

2、不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本协议。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本协议项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使协议任何一方丧失继续履行协议的能力，则双方可协商暂时延迟协议的履行或解除协议，且遭遇不可抗力的一方无须为此承担责任。受影响的一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

3、不可抗力是指受影响一方不能合理控制的、无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本协议签订日之后出现的，使该方对本协议全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争（不论曾否宣战）、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。



鉴于网络所具有之特殊性质，不可抗力亦包括下列任何影响网络正常经营之情形：

- 3.1 黑客攻击、计算机病毒侵入或发作。
- 3.2 计算机系统遭到破坏、瘫痪或无法正常使用而导致信息或记录的丢失、甲方不能提供本协议项下之销售服务或乙方无法完成其商品之消费服务。
- 3.3 信息产业部技术调整导致之重大影响。
- 3.4 因政府管制而造成的暂时性关闭等。

## 第七章 法律适用与争议解决

1. 本合同适用于中华人民共和国法律。
2. 本合同项下任何纠纷应通过友好协商予以解决。如果协商不成，任何一方均可向双方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 第八章 合同的生效

1. 合同履行期间，甲、乙双方均不得随意变更或解除合同。合同有未尽事宜，需经甲、乙双方协商，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。
2. 本合同经双方法定代表人或委托代理人签章并加盖单位公章后生效。合同正本一式四份，甲方持三份，乙方持一份，均具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

授权代表（签字）：

签约日期：2025年2月17日

乙方（盖章）：

授权代表（签字）：

签约日期：2025年2月17日