

房租水电收据管理系统

用户操作手册

旗舰版

房租水电收据管理系统 - 旗舰版

用户操作手册

目录

 房租水电收据管理系统 - 旗舰版	1
用户操作手册	1
一、系统概述	2
二、日常管理操作	3
2.1 快捷报数（旗舰版新功能）	3
2.2 旧月份补录（历史数据追溯）	3
2.3 批量抄表（旗舰版高效率录入）	3
2.4 抄表台账录入	3
2.5 租户档案与费用设定	3
三、登记/查询	4
3.1 租客快速登记（旗舰版核心功能）	4
3.2 租户档案与费用设定	8
四、核心功能：收据生成与数据存档	8
4.1 生成最新月份收据	8
3.2 提取数据至财务明细（永久存档）	9
五、业务查询与数据看板	9
4.1 综合检索历史记录	9
4.2 单张收据重印	9
4.3 数据看板（旗舰版核心功能）	10
六、基础配置	12
5.1 模板配置	12
5.2 隐藏参数	12
七、系统维护与技术支持	12
八、免责声明	13

一、系统概述

本系统是一款专为物业管理、房东及公寓管理人员设计的一站式房租水电费管理工具。旗舰版在专业版的基础上，增加了**数据看板**和**租客快速登记**，让您不仅能高效开出收据，更能直观掌握整栋楼宇的入住状态与能耗趋势。



💡 系统双核心功能：

📊 **分析核心：数据看板**（电费/水费趋势图、空置/入住动态饼图）。

👤 **管理核心：租客快速登记**（空房一键筛选、信息快速录入、押金自动勾选）

标准业务流：

1. **录**：点击 **快捷报数** 或 **抄表台账** 录入水电读数。
 2. **配**：在 **租户档案** 中配置租客信息与各项单价。
 3. **生**：点击 **收据生成** 一键生成最新月份收据。
 4. **号**：为排版好的收据生成连续的流水号。
 5. **存**：点击 **提取数据**，将带编号的账单存入 **财务明细**。
 6. **查**：使用 **综合检索** 和 **查询打印** 追溯历史账单。
 7. **看**：通过 **数据看板** 掌握楼宇入住率与水电用量趋势。
 8. **导**：手机小程序现场抄录，电脑端**导出固定 Excel**，系统**一键导入**台账。
(注：电脑导出时请务必命名为 **手机抄表.xlsx**，并放入 **C:\手机抄表数据** 文件夹内。)
-

二、日常管理操作

2.1 快捷报数（旗舰版新功能）

2.2 旧月份补录（历史数据追溯）

2.3 批量抄表（旗舰版高效率录入）

2.4 抄表台账录入

2.5 租户档案与费用设定

点击 **租户档案**，在此设定每间房的水电单价、租金、管理费、卫生费及押金等参数。系统将以此为基准计算收据金额。

三、 登记/查询

3.1 租客快速登记（旗舰版核心功能）

点击主界面 **快捷登记**，弹出租客信息录入窗口。该系统为您提供了智能化、防错的房源选择机制。



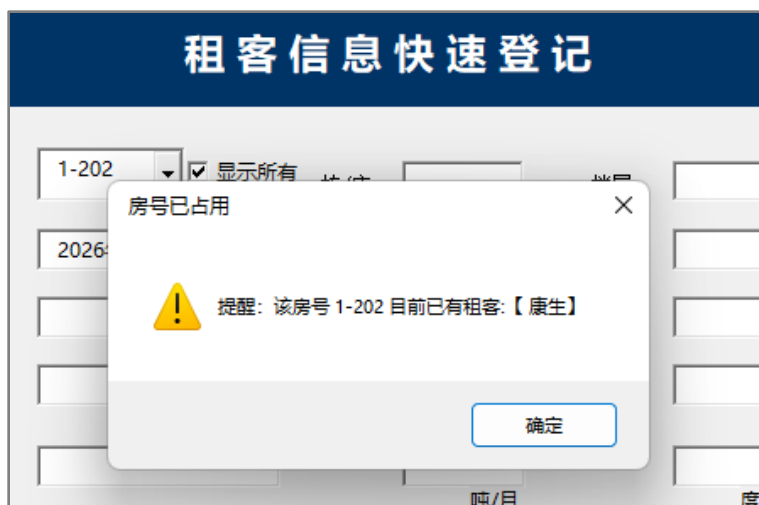
☑ 智能房号筛选（防误入）

系统在默认状态下，下拉菜单仅显示“吉房（空置房）”，有效避免您为已入住房间重复录入租客。

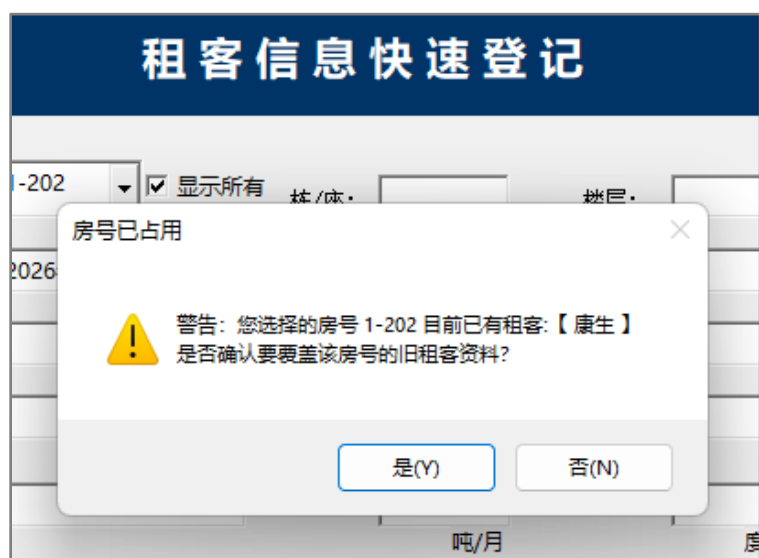
- 如果您需要将旧租客替换为新租客，只需勾选 **显示所有** 复选框，下拉菜单将瞬间刷新，列出所有房号供您选择。
- ☑ **三重确认防线（防误覆盖）**

系统内置了严密的“三道防线”数据保护机制，确保您的租客资料万无一失：

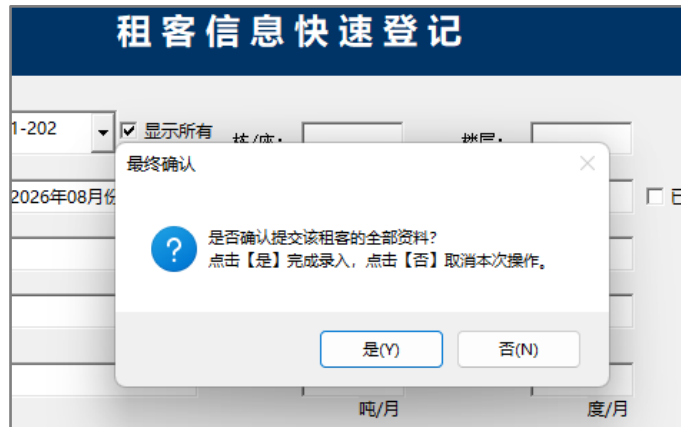
第一道防线（温馨提示）：当您在下拉菜单中选择了**已有租客的房号**时，系统会立刻弹出温馨提示，告知该房号的当前入住情况。（如下图所示）



第二道防线（覆盖确认）：当您点击 **提交登记** 按钮后，如果系统检测到该房号已被占用，会再次弹窗郑重询问：“是否确认要覆盖该房号的旧租客资料？”（如下图所示）。



第三道防线（最终决断）：无论该房号之前是否有人入住，系统在写入数据前，都会弹出最后的“最终确认”窗口，确保您本次录入的数据准确无误。（如下图所示）



💡 操作流程：

1. 从“仅显示吉房”的下拉列表中选择空置房号。
2. 填写租客姓名、身份证、联系方式及各项费用押金。
3. 点击 **提交登记**，系统将同步写入【租房档案登记表】中。

🔍 新增“查询”与“修改”功能操作指南：

1. **查询资料：**在左侧“请选择房号”下拉框中，选择您需要查看/修改的房号（或输入房号），然后点击右侧的【**查询**】按钮。
2. **自动填充：**点击查询后，系统会自动读取《租房档案登记表》中该房号对应的租客姓名、电话、身份证、各项水电房租单价、押金及备注信息，并**一键自动填充**至当前窗体的所有输入框中。
3. **修改档案：**直接在窗体中修改您需要调整的数据（例如：更新房租、新增押金记录、调整水电单价等）。
4. **更新提交：**当您查询出当前房号的资料时，原窗体的【**提交登记**】按钮会自动变更为【**更新档案**】。修改完资料后，点击【**更新档案**】，即可完成租客档案的快速修改与保存。

2.5 快速加房与批量加房（旗舰版专属功能）

旗舰版针对需要管理多栋楼宇或大量房源的客户，提供了便捷的房源创建功能。您可以在主界面点击 **快速加房** 按钮，系统会弹出操作选择窗口。

- **方式一：单间加房**

在弹窗中选择 **【是】**，系统会弹出一个输入框。您只需输入一个新房号（例如：4-101），点击确定，系统会自动将该房号添加到 **租房档案登记表** 的最后一行，并默认填入标准的水电单价和管理费，省去手动添加的麻烦。

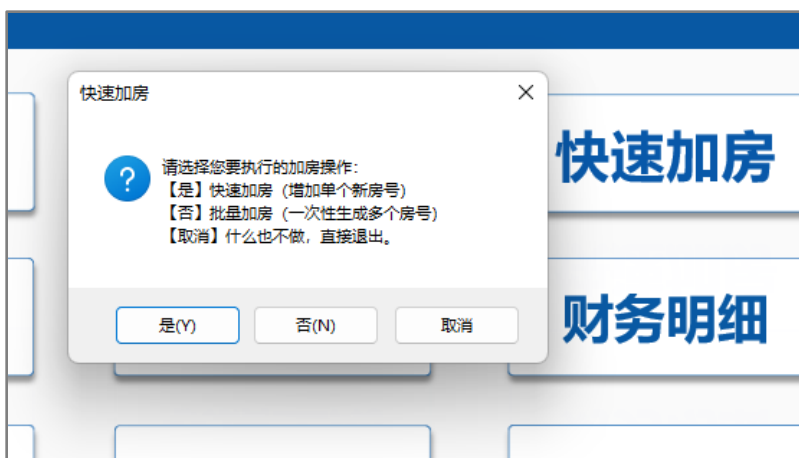
- **方式二：批量加房**

在弹窗中选择 **【否】**，系统会连续弹出两个输入框。您只需输入 **起始房号**（例如：4-101）和 **结束房号**（例如：4-110），点击确定。

系统将**瞬间为您批量生成**从 4-101 到 4-110 共计 **10 间房**的完整记录，并自动标记为“吉房”。

使用建议：

无论是单间加房还是批量加房，新生成的房号初始状态均为“吉房”（空置状态）。后续您只需在 **租房档案登记表** 中为该房号补充租客信息和具体费用，即可投入正常使用。



3.2 租户档案与费用设定

点击 **租户档案**。在此表中，您可以设定每间房的水电单价、月租金、管理费、卫生费、押金等关键参数。系统将以此为基准，在生成收据时自动计算。

[illegible]

四、 核心功能：收据生成与数据存档

4.1 生成最新月份收据

1. 点击顶部导航 **收据生成**。
2. 点击左上角的 **刷新收据**。系统会自动抓取《水电抄表台账》中**最新一个月**的数据并排版。
3. 确认无误后，点击 **生成流水号**，为每张收据分配独立的 6 位编号。
4. 您可以直接点击 **保存为 PDF** 或按 **Ctrl + P** 进行打印

返回主页

水电录入

收据生成

财务台账

数据看板

租户档案

综合查询

查询打印

刷新收据

生成流水号

保存数据

重置流水号

保存为PDF

上一个流水码: 179368

下次流水码: 179373

房租/水电费/专用收款收据

No. 179369

用户: 小张 号 栋 号房 3-102 发出日期: 2026年08月17日

					金额							备注
项目	上月度数	本月度数	实用	单价	万	千	百	十	元	角	分	
水费(吨)	0	2	2	4.50 元/吨				¥	9	0	0	
电费(度)	0	40	40	1.00 元/度			¥	4	0	0	0	
房租(每月)	1500	维修费		卫生费		¥	1	5	0	0	0	
充电桩	0	管理费	0.00	上网	25.00			¥	2	5	0	
押金(纽约)	1,000.00	违约金	0.00	其他	0.00	¥	1	0	0	0	0	
人民币大写合计	贰仟伍佰柒拾肆元整					¥ 2,574.00						

开票人:

收款人:

所属房租月份: 2026年08月份

抄表日期: 2026年8月16日

3.2 提取数据至财务明细 (永久存档)

点击 **提取数据**。系统会将当前带编号的账单整批保存到 **财务明细** 表中，实现永久存档。此后，即使您清空或重新刷新了收据页面，这些历史流水在财务明细中依然有据可查。

[illegible]

五、业务查询与数据看板

4.1 综合检索历史记录

点击 **综合检索**，输入年份、月份、房号、编号或状态（已支付/未支付/免支付），点击 **【查询】** 即可筛选历史账单。

4.2 单张收据重印

点击 **查询打印**，在 **04** 输入流水号，点击【查询打印】，可快速调出对应收据并执行【保存为 PDF】或打印。

4.3 数据看板（旗舰版核心功能）

点击 **数据看板**，您将进入数据洞察页面：

- **房态饼图：**直观展示当前“已入住”与“空置”房源的占比。
- **趋势分析：**自动汇总各月整栋楼的水电用量折线图，您可以筛选查看任意房间的能耗趋势。



4.4 电表总表核对（高级核验）

如果您需要核验整个楼宇的用电量是否与租客用电总和一致，可以进入 [综合查询](#) 页面，使用右上角的 [核对数据](#) 面板。

操作步骤:

1. 在左侧面板输入需要核对的【年份】和【月份】。
2. 在右上角的输入说明区域，依次填入当月与上月的：
 - **总表读数**（上月/本月）
 - **公共用电读数**（上月/本月）
 - **允许误差**（如：5 度）
3. 点击 **核对数据** 按钮。

系统将自动进行如下计算与比对：

- **总表增量** = 总表本月读数 - 总表上月读数
- **租客总用电** = 当前月份所有租客电费度数之和
- **理论合计** = 租客总用电 + 公共用电

核对结果说明：

-  **绿色提示（电表核对吻合）**：表示实际总表增量与理论合计的差额，在您设定的“允许误差”范围内，电路与抄表数据正常。
-  **红色提示（电表核对不吻合）**：表示两者差额超出了允许误差。系统会明确给出差额数值，方便您排查是否存在漏抄电表、公共用电计算错误或电路异常。

综合查询

查询打印

总表上月读数

12207

电表核对不吻合(超出误差±5)

总表本月读数

12635

总表增量: 428

公共用电(上月)

425

租客总用电: 318.1

公共用电(本月)

542

公共用电: 117

允许误差

5

理论合计: 435.1

输入上月总表数据

输入本月总表数据

输入上月公共电表数据

输入本月公共电表数据

输入误差范围 (如 5度)

核对数据

清除

* 核对功能 只适用于 年份+月份

电表

其它

月	本月	用量	电费	基本租金
26.7	1142.9	116.2	6.2	1450
42	400	58	8	1500
9	90	11	1	666
5.1	46	9.9	9.9	0
0	45	45	5	800
9	60	11	1	0
0	67	67	7	800

电表核对结果

i

电表核对不吻合(超出误差±5)

总表增量: 428

租客总用电: 318.1

公共用电: 117

理论合计: 435.1

差额: -7.1

确定

月份	付款方式	状态
	微信	已支付
	微信	已支付
	微信	已支付
		免支付
		未支付
	微信	已支付
		未支付

六、基础配置

5.1 模板配置

点击 **模板配置**，这里使用的是《收款收据模板勿删》工作表，修改此表将直接改变所有新生成收据的样式。可调整收据的排版、字体和边框、收据上的字体大小、或添加备注。

5.2 隐藏参数

点击 **隐藏参数**，这里使用的是《日期模版勿删》工作表，修改此表可以直接延长未来“所属房租月份”所选择的日期。

七、系统维护与技术支持

为了让您的系统长久稳定运行，并确保您遇到问题能第一时间得到解决，请留意以下建议。

系统维护建议：

1. **定期备份数据**：建议您每录入完一个月的水电数据后，将当前的 .xlsm 文件**另存一份副本**到电脑其他位置或云盘中。这能有效防止意外操作导致的文件损坏。
2. **使用正确的软件环境**：本系统为 Windows 版 Excel 专属开发，**不支持苹果 Mac 电脑，也不支持 WPS 免费版或手机端操作**。请在安装了 Microsoft Excel 2016 及以上版本的 Windows 电脑上使用。
3. **严禁改动隐藏/模板工作表**：系统底部的 **收款收据模板勿删**、**隐藏参数** 等辅助表格仅供系统内部调用。**请勿擅自修改其列宽、列名或结构**，否则可能导致收据排版出错。

4. **保存时务必是 .xlsm**：每次保存修改时，请确认保存类型为 Excel 启用宏的工作簿 (*.xlsm)，如果误存为 .xlsx，系统的所有代码按钮将全部失效。

技术支持与联系我们：

如果您在使用过程中遇到系统报错、功能异常，或者对操作步骤有任何疑问，欢迎随时联系我们。

- **联系方式**：您可以通过购买本系统的平台（如闲鱼、淘宝等）私信留言，或添加开发者微信/邮箱：**[请在此处填写您的微信号或邮箱]**。
- **联系时请提供以下信息（可大大提高解决效率）**：
 1. 您的系统版本号（请查看主界面右下角的版权水印，如 Ver 1.5.8 旗舰版）。
 2. 报错时的**全屏截图**（包含报错窗口和操作页面）。
 3. 简单描述您在点击哪个按钮或进行哪个步骤时出现了问题。
- **响应时间**：工作日我们通常会在 **2-4 小时** 内回复您的求助信息。节假日可能稍有延迟，敬请谅解。

版权声明： 本系统仅限授权用户使用，未经许可严禁复制、倒卖或破解源码。

八、免责声明

本系统为 Excel 辅助管理工具，所有数据由用户自行录入并负责准确性。开发者不承担因用户误操作、电脑系统损坏导致的数据丢失责任。建议用户在使用过程中定期备份源文件。

本说明书中的所有软件界面截图为开发阶段或特定版本下的系统演示，旨在帮助用户理解系统的主要操作逻辑。

随着产品的不断迭代，**实际的软件界面（如按钮位置、文字说明、功能布局等）可能会有微小的调整。图片仅供参考，请以您当前使用的软件版本为准。**