

请点击导航图标访问不同功能的帮助指南。



【基本信息】

当前功能包含如下子功能:

1. [基本设置](#)
2. [评估公司](#)
3. [小区管理](#)

【基本设置】

当前功能包含如下子功能:

1. [单位设置](#)
2. [部门设置](#)
3. [人员设置](#)
4. [拆迁地块](#)
5. [套型设置](#)
6. [就近靠档](#)
7. [补偿设置](#)

【单位设置】

说明:单位设置:设置软件使用单位信息!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	编号	单位名称	地址	负责人	性质	开户行	账号	联系人	电话号码	Email	备注
3	CBCQ	**拆迁办	**省**市**县**拆迁办	李**	股份	工商银行	6222021611003100***	李**	06358386265	aaa@126.com	

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

单位信息设置

代 码	CBCQ	单位名称	**拆迁办
地 址	**省**市**县**拆迁办		
性 质	股份	负 责 人	李**
开 户 行	工商银行	联 系 人	李**
账 号	6222021611003100***		
电话号码	06358386265	Email	aaa@126.com
备 注			

【部门设置】

说明:部门设置:设置软件使用单位部门信息!

表格界面:在[表格界面](#),信息内容以表格的形式显示,当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

[(主表)]

ID	部门代码	部门名称	负责人	电话	邮箱	备注
3	003	人事部	李**	0635-83862**	nfgef@126.com	
2	002	财务部	李**	0635-838****	jnsdfndf@126.com	

[单位信息表]

ID	编号	单位名称	地址	负责人	性质	开户行	账号	联系人	电话号码	Email	备注
3	CBCQ	**拆迁办	**省**市**县**拆迁办	李**	股份	工商银行	6222021611003100***	李**	06358386265	aaa@126.com	

信息处理相关说明:

1. 字段[部门代码]将在记录新增后被自动生成。

录入窗口:[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

部门信息设置

部门编号

003

部门名称

人事部

负责人

李**

电 话

0635-83862**

邮 箱

nfgef@126.com

备 注

报表:[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

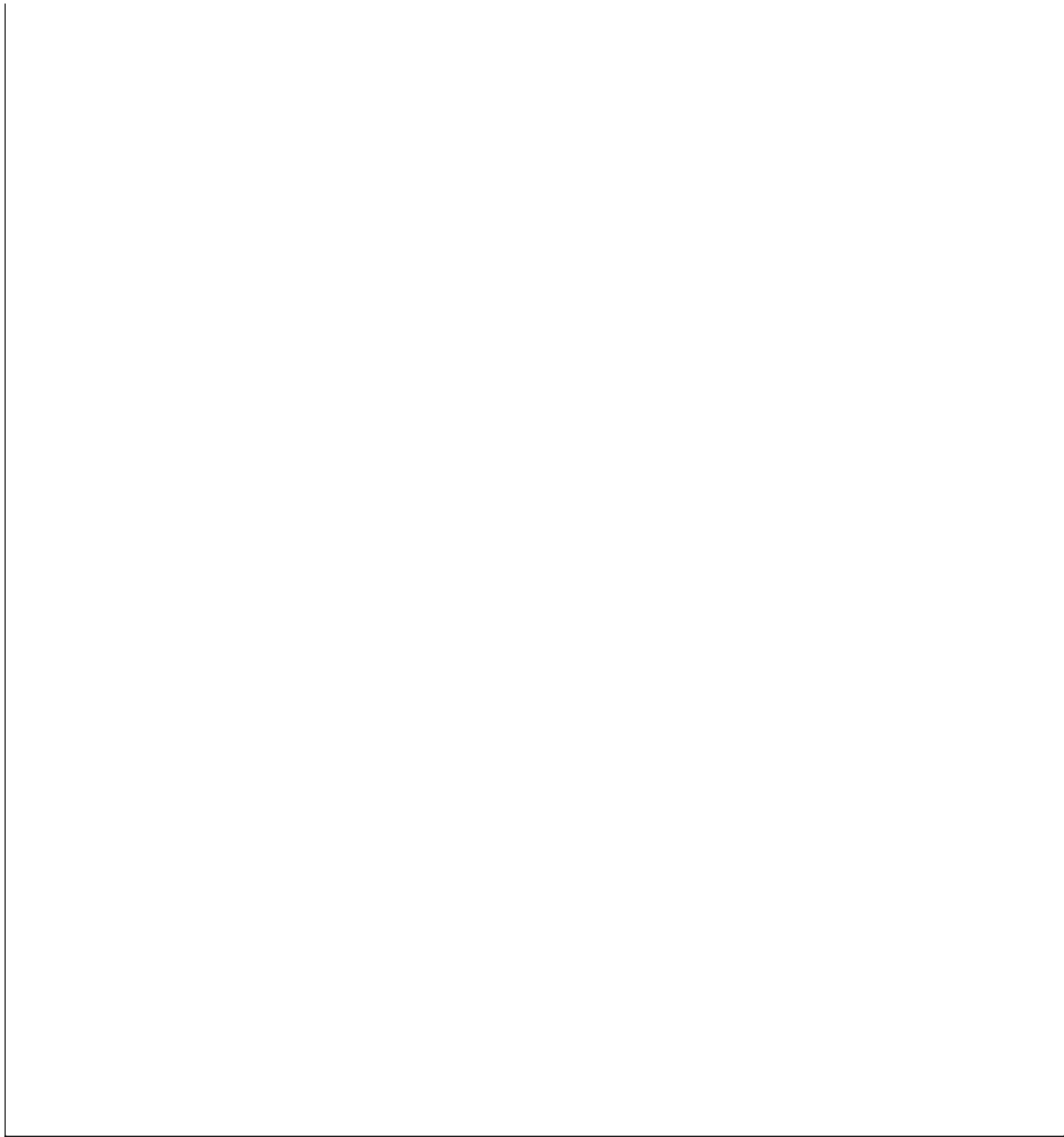
报表名称:部门信息表;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

部门信息表

单位名称: **拆迁办

打印日期: 2012-5-26

部门代码	部门名称	负责人	电话	邮箱
003	人事部	李**	0635-83862**	nfgef@126.com
002	财务部	李**	0635-838****	jnsdfndf@126.com



【人员设置】

说明:人员设置: 设置软件使用单位人员信息!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

[(主表)]

ID	编号	姓名	所属部门	性别	职务	学历	电话	手机	E-Mail	QQ	住址	备注
4	002	李**	人事部	男	组长	中学	0635-838****	131*****	dijfds4@126.com	1013*****	*****	
3	001	李**	财务部	男	组长	中学	0635-838****	132*****	hgdufd@126.com	1013*****	*****	

[单位信息表]

ID	编号	单位名称	地址	负责人	性质	开户行	账号	联系人	电话号码	Email	备注
3	CBCQ	**拆迁办	**省**市**县**拆迁办	李**	股份	工商银行	6222021611003100***	李**	06358386265	aaa@126.com	

信息处理相关说明:

1. 字段【编号】 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

人员信息设置

编 号

002

姓 名

李**

所属部门

人事部

性 别

男

职 务

组长

学 历

中学

电 话

0635-838****

手 机

131*****

E-Mail

dijfds4@126.com

QQ

1013*****

住 址

备 注

报表:[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 人员信息表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 横放; 报表类型: 多记录报表;

人员信息表

单位名称：**拆迁办

打印日期： 2012-5-26

编号	姓名	所属部门	性别	职务	学历	电话	手机	EMail	QQ
002	李**	人事部	男	组长	中学	0635-838****	131*****	dijfds4@126.com	1013*****
001	李**	财务部	男	组长	中学	0635-838****	132*****	hgdufd@126.com	1013*****

【拆迁地块】

说明:投拆地块: 设置投拆地块信息!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	地块代码	地块名称	拆迁日期	安置时间	状态	备注
26	20100003	六一组	2010-12-26	2010-12-26		
25	20100002	吴红组	2010-12-16	2010-12-31		

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

(1). **拆迁日期**: 如果字段值为空则自动获得当前日期值。

(2). **安置时间**: 如果字段值为空则自动获得当前日期值。

2. 字段[**地块代码**] 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

投拆地块设置			
地块代码	20100003	地块名称	六一组
拆迁日期	2010-12-26 ▼	安置时间	2010-12-26 ▼
备 注			

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 投拆地块表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

拆迁地块表

打印日期: 2012-5-26

地块代码	地块名称	拆迁日期	安置时间
20100003	六一组	2010-12-26	2010-12-26
20100002	吴红组	2010-12-16	2010-12-31



【套型设置】

说明:套型设置: 设置安置套型信息!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

[(主表)]

ID	地块代码	地块名称	拆迁日期	安置时间	状态	备注
26	20100003	六一组	2010-12-26	2010-12-26		
25	20100002	吴红组	2010-12-16	2010-12-31		

[套型表]

ID	套型代码	套型名称	保底套型	备注	地块代码	地块名称
5	20100003005	11.1	是		20100003	六一组

信息处理相关说明:

- “套型表”的字段[套型代码] 将在“套型表”记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

地块代码	地块名称	拆迁日期	安置时间	
▶ 20100003	六一组	2010-12-26	2010-12-26	
20100002	吴红组	2010-12-16	2010-12-31	

地块代码: 20100003

地块名称: 六一组

套型代码: 20100003005

套型名称: 11.1

保底套型: 是

备注说明:

+

增加

-

删除

✓

保存

✕

取消

套型代码	套型名称	保底套型
▶ 20100003005	11.1	是

【就近靠档】

说明:就近靠档: 设置靠档信息!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

[(主表)]

ID	地块代码	地块名称	拆迁日期	安置时间	状态	备注
26	20100003	六一组	2010-12-26	2010-12-26		
25	20100002	吴红组	2010-12-16	2010-12-31		

[就近靠档表]

ID	靠档代码	靠档名称	保底靠档	靠档单价	备注	地块代码	地块名称
4	20100003004	10.1	是	10.1		20100003	六一组

信息处理相关说明:

- “就近靠档表”的字段[靠档代码] 将在“就近靠档表”记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

地块代码	地块名称	拆迁日期	安置时间
▶ 20100003	六一组	2010-12-26	2010-12-26
20100002	吴红组	2010-12-16	2010-12-31

地块代码: 20100003

地块名称: 六一组

靠档代码: 20100003004

套型名称: 10.1

保底套型: 是

靠档单价: 10.1

备注说明:

+

增加

-

删除

✓

保存

✕

取消

【补偿设置】

说明:补偿设置: 设置补偿方式信息!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	项目代码	项目名称	备注
5	004	家具	
4	003	重物	33

信息处理相关说明:

1. 字段[项目代码] 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

补偿项目设置

项目代码

项目名称

备 注

【评估公司】

当前功能包含如下子功能:

1. [公司信息](#)
2. [人员信息](#)

【公司信息】

说明:公司信息: 设置评估公司信息!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	单位代码	单位名称	营业执照号	营业执照到期日期	法人代表	成立时间	注册资本	资质等级	资质批准时间
3	002	***评估机构	*****	2010-12-9	李**	2010-12-9	1011111	1	2010-12-9

(续表)

资质证书号	详细地址	单位电话	单位传真	联系人	移动电话	单位网址	电子邮箱	经营范围	公司简介	备注
111321365563**	*****	0635838****	8625****	李**	134*****	*****	***@126.com	*****	*****	*****

信息处理相关说明:

- 自动计算的字段:
 - 营业执照到期日期**:如果字段值为空则自动获得当前日期值。
 - 资质批准时间**:如果字段值为空则自动获得当前日期值。
 - 成立时间**:如果字段值为空则自动获得当前日期值。
- 字段**单位代码** 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

公 司 信 息

单位代码	002	单位名称	***评估机构
营业执照号	*****	营业执照到期日期	2010-12-9
法人代表	李**	成立时间	2010-12-9
注册资本	1011111	资质等级	1
资质证书号	111321365563**	资质批准时间	2010-12-9
详细地址	*****		
单位电话	0635838****	单位传真	8625****
联 系 人	李**	移动电话	134*****
单位网址	*****	电子邮箱	***@126.com
经营范围	*****		
公司简介	*****		
备 注	*****		

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 公司信息表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 横放; 报表类型: 多记录报表;

评估公司信息表

打印日期：2012-5-26

单位代码	单位名称	营业执照号	法人代表	注册资本	资质等级	资质证书号	单位电话	联系人
002	***评估机构	*****	李**	1011111	1	111321365563**	0635838****	李**

【人员信息】

说明:人员信息: 设置评估公司人员信息!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	编号	入职日期	姓名	身份证号	单位	联系电话	性别
3	002	2010-12-16	李**	*****	****评估机构	*****	男
1	001	2010-12-9	李**	37152319*****	****评估机构	0635-8386***	男

(续表)

移动电话	职务	电子邮箱	学历	qqmsn	执业证书号	备注
132*****	***	*****	大专	1013*****	*****	*****
187*****	***	***@126.com	大专	yanju-a-dream@hotmail.com	*****	*****

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

(1). **入职日期**: 如果字段值为空则自动获得当前日期值。

2. 字段**【编号】** 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

人 员 信 息	
编 号	002
入 职 日 期	2010-12-16
姓 名	李**
身 份 证 号	*****
单 位	****评估机构
联 系 电 话	*****
性 别	男
移 动 电 话	132*****
职 务	***
电 子 邮 箱	*****
学 历	大专
Q Q / M S N	1013*****
执 业 证 书	*****
备 注	*****

报表:[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 人员信息表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 横放; 报表类型: 多记录报表;

人员信息表

打印日期： 2012-5-26

姓名	单位	性别	移动电话	职务	电子邮箱	学历	qqmsn	执业证书
李**	****评估机构	男	132*****	***	*****	大专	1013*****	*****
李**	****评估机构	男	187*****	***	***@126.com	大专	yanju-a-dream@hotmail.com	*****

【小区管理】

当前功能包含如下子功能:

1. [小区信息](#)
2. [楼栋信息](#)
3. [房间信息](#)

【小区信息】

说明:小区信息: 设置安置小区信息!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	代码	小区名称	地址	备注
2	002	圆周	*****	*****
1	001	周元	*****	*****

信息处理相关说明:

1. 字段[代码] 将在记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

小 区 信 息	
代 码	002
小区名称	圆周
地 址	*****
备 注	*****

【楼栋信息】

说明:楼栋信息:设置安置小区楼栋信息!

表格界面:在[表格界面](#),信息内容以表格的形式显示,当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	小区代码	小区名称	楼幢名称	层数	房间数
3	002	圆周	圆周一期	3	10
2	001	周元	周元一期	2	10

(续表)

建筑面积	使用面积	竣工时间	入住时间	房号前缀	备注
300	300	2010-12-16	2010-12-16	002-	
120	120	2010-12-16		101-	

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

(1). **入住时间**:如果字段值为空则自动获得当前日期值。

录入窗口:[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

楼 栋 信 息			
小区代码	002	小区名称	圆周
楼幢名称	圆周一期	层 数	3
房 间 数	10	建筑面积	300
使用面积	300	竣工时间	2010-12-16 v
房号前缀	002-		

辅助录入说明:

1. [小区代码]获得输入焦点(光标)时,将显示一个辅助输入的列表,通过从列表中选择合适的行次后,字段[小区代码]将被填充对应的值。同时,字段【小区名称】将被同时更新,不再需要手工输入。

【房间信息】

说明:房间信息: 设置安置小区房间信息!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

[(主表)]

ID	小区代码	小区名称	楼幢名称	层数	房间数
2	001	周元	周元一期	2	10
3	002	圆周	圆周一期	3	10

(续表)

建筑面积	使用面积	竣工时间	入住时间	房号前缀	备注
120	120	2010-12-16		101-	
300	300	2010-12-16	2010-12-16	002-	

[房间信息表]

ID	小区代码	小区名称	楼幢名称	层数	房间数	入住时间	房号前缀
2	001	周元	周元一期	0	0	2010-12-26	101-
7	001	周元	周元一期	0	0	2010-12-26	101-

(续表)

房号	面积	状态	楼层	地块名称	投拆代码	姓名
101-0002	100	已分配	1	六一组		李**
101-0006	0	未分配	0	吴红组		李**

信息处理相关说明:

1. “房间信息表”的字段[房号][状态] 将在“房间信息表”记录新增后被自动生成。
2. 在“房间信息表”记录保存前您可能遇到“房号重复!”的提示! 请注意保证输入信息的完整性和合法性。
3. 在“房间信息表”记录保存前您可能遇到“房号不允许为空!”的提示! 请注意保证输入信息的完整性和合法性。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

房 间 信 息

小区楼栋信息

小区代码	001	小区名称	周元	楼幢名称	周元一期
层 数	2	房 间 数	10	建筑面积	120
使用面积	120	竣工时间	2010-12-16	房号前缀	101-

房间信息

房号	101-0006	楼层	0	面积	0	状态	未分配
----	----------	----	---	----	---	----	-----

+

-

↗

✕

小区代码	小区名称	楼幢名称	房号	面积	状态
001	周元	周元一期	101-0002	100	已分配
▶ 001	周元	周元一期	101-0006	0	未分配

【档案管理】

当前功能包含如下子功能:

1. [拆迁户](#)
2. [交房信息](#)
3. [档案综合统计](#)

【拆迁户】

说明:投拆户：投拆户档案信息设置，表格界面双击即可打开录入窗口查看或修改，录入窗口中灰色录入框只读，系统自动生成，无需手动录入！

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

【(主表)】

ID	投拆户编码	户主姓名	投拆地块	土地面积	房屋面积	确权面积	详细地址	交房日期	补偿方式
19	2010-001	李**	六一组	100	100	100	**省**市*****	2010-12-26 16:56:47	基本补偿

(续表)

联系电话	安置房套数	总面积	应交总房款	应交差价款	应付差价款	已领补偿款	签订时间	评估公司	评估人员
0635-838****	2	22.2	102.01	0	1897.99	0	2010-12-26	****评估机构	李**

(续表)

经办人员1	经办人员2	备注	已拿套数	应付总额	提前搬迁奖金	结算金额	结算时间	身份证号	结算备注	是否结算
李**	李**		0	2000	0	1897.99	2010-12-26	371523*****		是

【投拆户补偿项目表】

ID	投拆户编码	编码	补偿项目	补偿金额
252	2010-001	004	家具	1000
253	2010-001	003	重物	1000

【投拆户靠档表】

ID	投拆户编码	靠档名称	靠档单价	靠档金额
5	2010-001	10.1	10.1	102.01

【投拆户套型表】

ID	套型	面积	投拆户编码	地块名称	交房时间	姓名	是否结算	安置地点	幢号	房号	备注
18	11.1	11.1	2010-001	六一组	2010-12-26 16:56:47	李**	是	周元	周元一期	101-0002	
19	11.1	11.1	2010-001	六一组	2010-12-26 16:56:47	李**	是	圆周	圆周一期	002-0005	

信息处理相关说明：

1. 主表自动计算的字段：

- (1). **交房日期**:如果字段值为空则自动获得当前日期时间值。
- (2). **签订时间**:如果字段值为空则自动获得当前日期值。
2. “(主表)”的字段**【投拆户编码】**将在“(主表)”记录新增后被自动生成。
3. “(主表)”的字段**【安置房套数】**将在“投拆户套型表”记录保存后被自动生成。
4. “(主表)”的字段**【安置房套数】**将在“投拆户套型表”记录删除后被自动生成。
5. “(主表)”的字段**【总面积】**将在“投拆户套型表”记录保存后被自动生成。
6. “(主表)”的字段**【总面积】**将在“投拆户套型表”记录删除后被自动生成。
7. “(主表)”的字段**【应交总房款】**将在“投拆户靠档表”记录保存后被自动生成。
8. “(主表)”的字段**【应交总房款】**将在“投拆户靠档表”记录删除后被自动生成。
9. “(主表)”的字段**【应付总额】**将在“投拆户补偿项目表”记录保存后被自动生成。
10. “(主表)”的字段**【应付总额】**将在“投拆户补偿项目表”记录删除后被自动生成。
11. “(主表)”的字段**【应交差价款】**将在“投拆户补偿项目表”记录保存后被自动生成。
12. “(主表)”的字段**【应交差价款】**将在“投拆户补偿项目表”记录删除后被自动生成。
13. “(主表)”的字段**【应交差价款】**将在“投拆户靠档表”记录保存后被自动生成。
14. “(主表)”的字段**【应交差价款】**将在“投拆户靠档表”记录删除后被自动生成。
15. “(主表)”的字段**【应付差价款】**将在“投拆户补偿项目表”记录保存后被自动生成。
16. “(主表)”的字段**【应付差价款】**将在“投拆户补偿项目表”记录删除后被自动生成。
17. “(主表)”的字段**【应付差价款】**将在“投拆户靠档表”记录保存后被自动生成。
18. “(主表)”的字段**【应付差价款】**将在“投拆户靠档表”记录删除后被自动生成。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

编 码	2010-001	户主姓名	李**	投拆地块	六一组
土地面积	100	房屋面积	100	确权面积	100
详细地址	**省**市*****				
补偿方式	基本补偿	联系电话	0635-838****	签订日期	2010-12-26
安置房套数	2	总 面 积	22.2	应交总房款	102.01
应交差价款	0	应付差价款	1897.99	已领补偿款	0
交房时间	2010-12-26 16:56:47			评估公司	****评估机构
评估人员	李**	经办人员(一)	李**	经办人员(二)	李**

补偿明细

编码	补偿项目	补偿金额
004	家具	1000
003	重物	1000

套型明细

套型	面积
11.1	11.1
11.1	11.1

靠档明细

靠档名称	靠档单价	靠档金额
10.1	10.1	102.01

备注:

注：灰色录入框只读，系统自动生成无需录入！

辅助录入说明：

1. “投拆户补偿项目表”表格辅助录入：

【编码】获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[编码]将被填充对应的值。同时，字段【补偿项目】将被同时更新，不再需要手工输入。

2. “投拆户套型表”表格辅助录入：

【套型】获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[套型]将被填充对应的值。同时，字段【面积】将被同时更新，不再需要手工输入。

3. “投拆户靠档表”表格辅助录入：

【靠档名称】获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[靠档名称]将被填充对应的值。同时，字段【靠档单价】将被同时更新，不再需要手工输入。

【编码】获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[编码]将被填充对应的值。同时，字段【补偿项目】将被同时更新，不再需要手工输入。

【套型】获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[套型]将被填充对应的值。同时，字段【面积】将被同时更新，不再需要手工输入。

【靠档名称】获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[靠档名称]将被填充对应的值。同时，字段【靠档单价】将被同时更新，不再需要手工输入。

报表:报表实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:投拆户档案表;纸张类型:A4;纸张放置:横放;报表类型:多记录报表;

拆迁户信息表

打印日期：2012-5-26

投拆户编码	户主姓名	确权面积	交房日期	补偿方式	安置房套数	总面积	应交总房款	应交差价款	应付差价款	签订时间
2010-001	李**	100	2010-12-26	基本补偿	2	22.2	102.01	0	1897.99	2010-12-26

【交房信息】

说明:交房信息: 查看所有用户交房信息, 表格右侧按投拆地块分组显示, 方便查看!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	投拆户编码	户主姓名	投拆地块	土地面积	房屋面积	确权面积	详细地址	交房日期	补偿方式
19	2010-001	李**	六一组	100	100	100	**省**市*****	2010-12-26 16:56:47	基本补偿

(续表)

联系电话	安置房套数	总面积	应交总房款	应交差价款	应付差价款	已领补偿款	签订时间	评估公司	评估人员
0635-838****	2	22.2	102.01	0	1897.99	0	2010-12-26	****评估机构	李**

(续表)

经办人员1	经办人员2	备注	已拿套数	应付总额	提前搬迁奖金	结算金额	结算时间	身份证号	结算备注	是否结算
李**	李**		0	2000	0	1897.99	2010-12-26	371523*****		是

报表: [报表](#) 实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 交房信息表; **纸张类型:** A4; **纸张放置:** 竖放; **报表类型:** 多记录报表;

交房信息表

打印日期: 2012-5-26

投拆户编码	户主姓名	交房日期	提前搬迁奖金
2010-001	李**	2010-12-26 16:56:47	0



【档案综合统计】

当前功能包含如下子功能:

1. [按地块](#)
2. [按补偿方式](#)

【按地块】

说明:按地块统计:按投拆地块统计投拆户数量!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

投拆地块	人数
六一组	1
合计	1

【按补偿方式】

说明:按补偿方式统计: 按补偿方式统计投拆户数量!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

补偿方式	人数
基本补偿	1
合计	1

【结算分房】

当前功能包含如下子功能:

1. [资金结算](#)
2. [安置分房](#)

【资金结算】

说明:资金结算：表格页面按投拆地块分组显示投拆户档案，选择相应记录双击即可打开资金结算窗口，录入相关信息，即可完成结算！

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

ID	投拆户编码	户主姓名	投拆地块	土地面积	房屋面积	确权面积	详细地址	交房日期	补偿方式
19	2010-001	李**	六一组	100	100	100	**省**市*****	2010-12-26 16:56:47	基本补偿

(续表)

联系电话	安置房套数	总面积	应交总房款	应交差价款	应付差价款	已领补偿款	签订时间	评估公司	评估人员
0635-838****	2	22.2	102.01	0	1897.99	0	2010-12-26	****评估机构	李**

(续表)

经办人员1	经办人员2	备注	已拿套数	应付总额	提前搬迁奖金	结算金额	结算时间	身份证号	结算备注	是否结算
李**	李**		0	2000	0	1897.99	2010-12-26	371523*****		是

信息处理相关说明：

- 自动计算的字段：
 - 结算时间:**如果字段值为空则自动获得当前日期值。
- 字段**【是否结算】**将在记录保存后被自动生成。
- 记录保存后将执行名称为**“更新投拆户套型结算状态”**的计算处理,相关的字段值将自动生成。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

资金结算

结算日期

2010-12-26

▼

结算金额

1897.99

身份证号

371523*****

报表:[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:资金结算表;**纸张类型:**A4;**纸张放置:**横放;**报表类型:**多记录报表;

资金结算表

打印日期： 2012-5-26

投拆户编码	尸主姓名	签订时间	交房日期	补偿方式	确权面积	应付总额	安置房套数	总面积	应交总房款	应交差价款	应付差价款	经办人员	结算金额	结算时间
2010-001	李**	2010-12-26	2010-12-26 16:56:47	基本补偿	100	2000	2	22.2	102.01	0	1897.99	李**	1897.99	2010-12-26
合计						2000	2	22.2	102.01	0	1897.99		1897.99	

【安置分房】

说明:安置分房: 表格页面按投拆地块分组显示已完成结算需要分房投拆户信息, 选择相应记录双击即可打开分房窗口, 录入相关信息, 即可完成分房!

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

ID	地块名称	套型名称	交房时间	投拆代码	姓名	是否结算	安置地点	幢号	房号	备注
18	六一组	11.1	2010-12-26 16:56:47	2010-001	李**	是	周元	周元一期	101-0002	
19	六一组	11.1	2010-12-26 16:56:47	2010-001	李**	是	圆周	圆周一期	002-0005	

信息处理相关说明:

1. 记录保存后将执行名称为“自动更新房间状态”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

安置分房

地块名称

六一组

姓名

李**

安置地点

周元

幢号

周元一期

房号

101-0002

备注

辅助录入说明:

1. [房号]获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[房号]将被填充对应的值。

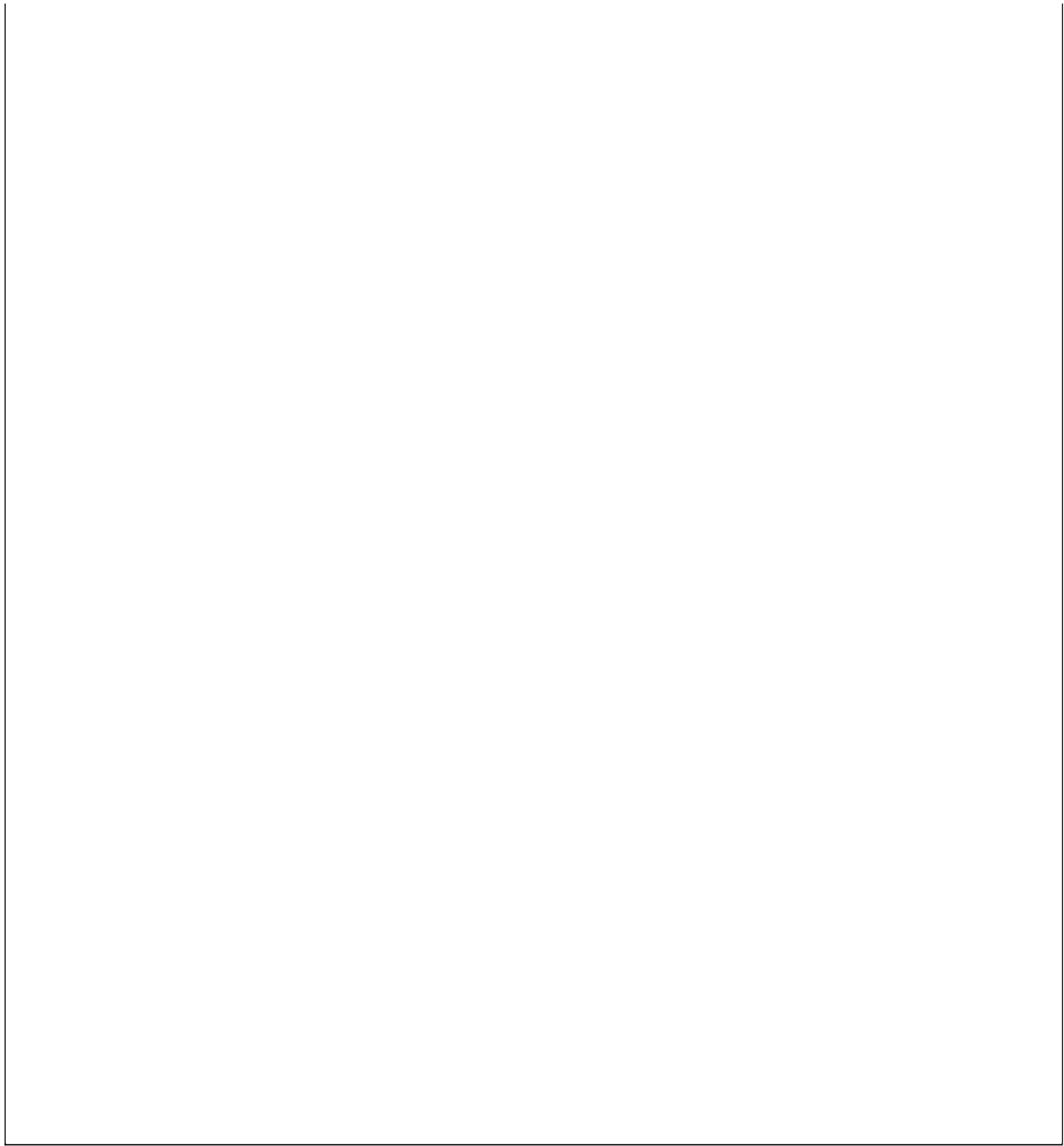
报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:分房管理表;**纸张类型:**A4;**纸张放置:**竖放;**报表类型:**多记录报表;

分房管理表

打印日期: 2012-5-26

地块名称	套型名称	交房时间	投拆代码	姓名	是否结算	安置地点	幢号	房号
六一组	11.1	2010-12-26	2010-001	李**	是	周元	周元一期	101-0002
六一组	11.1	2010-12-26	2010-001	李**	是	圆周	圆周一期	002-0005



【统计查询】

当前功能包含如下子功能:

1. [房源分配](#)
2. [安置情况](#)

【房源分配】

说明:房源分配：表格页面按是否分配显示各个小区房间信息！

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

ID	小区代码	小区名称	楼幢名称	层数	房间数	入住时间	房号前缀
2	001	周元	周元一期	0	0	2010-12-26	101-
5	002	圆周	圆周一期	0	0	2010-12-26	002-
7	001	周元	周元一期	0	0	2010-12-26	101-

(续表)

房号	面积	状态	楼层	地块名称	投拆代码	姓名
101-0002	100	已分配	1	六一组		李**
002-0005	100	已分配	2	六一组		李**
101-0006	0	未分配	0	吴红组		李**

报表:[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:房源分配表;纸张类型:A4;纸张放置:横放;报表类型:多记录报表;

房源分配表

打印日期：2012-5-26

小区名称	楼幢名称	房号	面积	楼层	地块名称	投拆代码	姓名	层数	状态	入住时间
周元	周元一期	101-0002	100	1	六一组		李**	0	已分配	2010-12-26
圆周	圆周一期	002-0005	100	2	六一组		李**	0	已分配	2010-12-26
周元	周元一期	101-0006	0	0	吴红组		李**	0	未分配	2010-12-26

【安置情况】

说明:安置情况：按照选择小区显示各个房间的安置情况明细！

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

ID	套型	面积	投拆户编码	地块名称	交房时间	姓名	是否结算	安置地点	幢号	房号	备注
18	11.1	11.1	2010-001	六一组	2010-12-26 16:56:47	李**	是	周元	周元一期	101-0002	
19	11.1	11.1	2010-001	六一组	2010-12-26 16:56:47	李**	是	圆周	圆周一期	002-0005	

报表:[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:安置情况表;纸张类型:A4;纸张放置:横放;报表类型:多记录报表;

安置情况表

打印日期：2012-5-26

幢号	房号	投拆户编码	姓名	地块名称	套型	交房时间	是否结算
周元一期	101-0002	2010-001	李**	六一组	11.1	2010-12-26	是
圆周一期	002-0005	2010-001	李**	六一组	11.1	2010-12-26	是

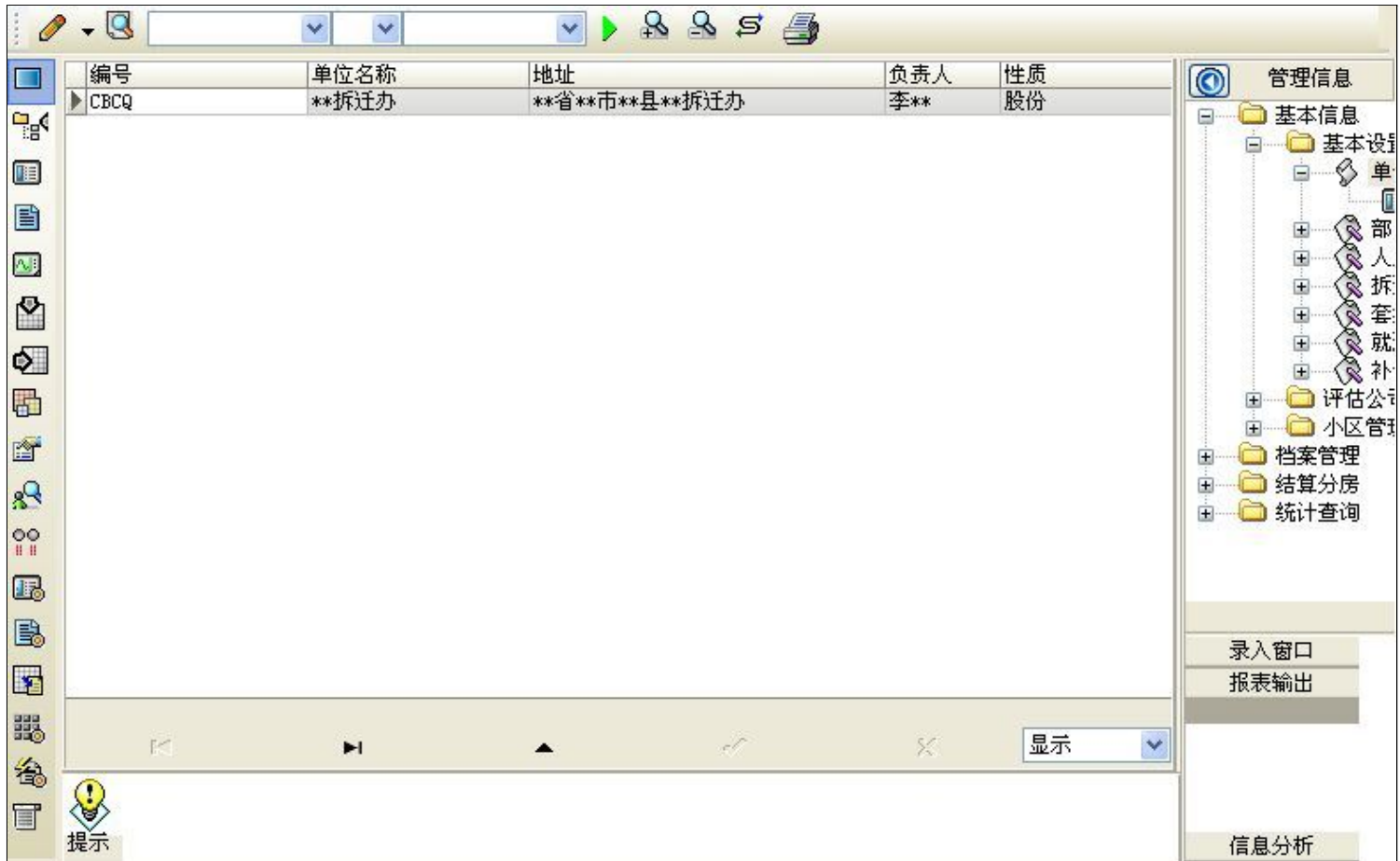
【表格界面】

表格界面以表格的形式显示信息内容。

(图一)表格界面:

表格界面在“信息操作”区中,用表格的方式显示和操作信息.

表格界面的有上方工具栏(表格信息操作工具栏)和左侧工具栏,用来实现信息操作,中间大部分空间均为表格方式显示的信息.



信息管理树:通过信息管理树可以直接访问系统的其它信息.



信息管理树底部,可以访问当前信息的录入、报表和分析窗口.



(图二) 记录导航栏：

实现信息记录的移动和新增、修改、删除等操作。



按钮的功能依次为:[第一条记录][最后一条记录][编辑当前记录][保存当前记录][取消当前记录修改]

(图三) 表格信息操作工具栏：

实现对表格界面的常用信息操。



选输入法:指定在系统中使用的输入法，设定后在系统的整个操作过程中均有效，除非手动改变成其他的输入法。

查询刷新:刷新显示数据。



查询组合:组合在一起完成筛选记录的条件设置, 依次为：

“条件字段”下拉列表，用来选择构成条件表达式的字段名称。

“条件运算符”下拉列表，用来选择构成条件表达式的运算符号。

“条件值”下拉列表，用来选择构成条件表达式的值。

执行筛选:执行筛选，根据前面的查询条件，刷新表格信息。

复合筛选:进行更高级的复合筛选。

取消筛选:取消设置的所有筛选，刷新显示所有的记录。

取消排序:如果通过点击表格表头字段名称进行了排序，通过点击该按钮，则恢复正常顺序显示记录。

表格打印:预览（打印）当前显示的信息记录。

(图四) 左侧工具栏:提供其它常用功能

系统导航(显示隐藏系统导航)。

隐藏/显示信息管理树(隐藏/显示信息管理树)。

录入窗口(录入窗口)。

信息打印(利用报表显示打印信息)。

信息分析(信息分析)。

筛选设置(记录筛选器设置)。

字段显示(字段显示筛选器设置)。

表格设置(表格界面设置)。

输入辅助(表格辅助录入设置)。

触发设定(当前表记录级别上的计算与验证)。

字段计算(字段批量计算器设置)。

模式设计(设计录入窗口)。

打印设计(修改报表格式)。

表格打印(表格打印预览)。

信息设计(信息表设计器)。

信息处理(运算树)。

菜单转化(建立/撤销菜单化管理)。

【录入窗口】

录入窗口用来做为信息的输入更新界面,通过录入窗口对信息进行维护,可以确保信息更直观的显示和编辑,对一些信息条码采用了高效的录入方式,提高了信息维护的效率和准确率。在主窗口工具栏上单击“录入窗口”按钮或双击表格界面,即可打开录入窗口进行数据信息维护操作。

【信息维护区】信息维护区占据了录入窗口的绝大部分,放置各种和业务信息相关的项目,可以录入和修改。通过TAB键(或回车键)和鼠标键来实现在各个信息项目之间进行转换。

单位信息设置

代 码

CBCQ

单位名称

**拆迁办

地 址

省市**县**拆迁办

性 质

股份

负 责 人

李**

开 户 行

工商银行

联 系 人

李**

账 号

6222021611003100***

电话号码

06358386265

Email

aaa@126.com

备 注

【辅助录入窗口】有时很多需要录入的信息,系统中已经存在或者通过计算处理可以得到,将出现一个动态变化内容的窗口,我们可以在该窗口内选择内容代替手工输入,从而提高输入效率和准确率。

【工具栏】在窗口的下方,主要实现如下功能:记录导航,记录保存、增加和删除,调用对应报表输出,填充式查询,数据源刷新等。



记录导航栏:

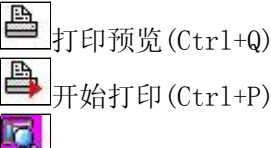


实现信息记录的移动和新增、修改、删除等操作.

按钮的功能依次为:

- [第一条记录]
- [上一条记录]
- [下一条记录]
- [最后一条记录]
- [编辑当前记录]
- [保存当前记录]
- [取消当前记录修改]

其它信息操作按钮:用来实现对信息的打印、查询等操作.



打印预览 (Ctrl+Q)

开始打印 (Ctrl+P)



查询状态 (Ctrl+F)



执行查询 (Ctrl+E)



刷新/重新查询 (Ctrl+R)

【打印输出窗口】

实现信息数据的格式化打印输出。

100%				
部门信息表				
单位名称: **拆迁办			打印日期: 2012-5-26	
部门代码	部门名称	负责人	电话	邮箱
003	人事部	李**	0635-83862**	nfgf@126.com
002	财务部	李**	0635-838****	jnsdfndf@126.com

工具栏:实现报表系列操作



适合高度(按页面高度显示).



适合宽度(按页面宽度显示).



实际大小(按实际大小显示).



报表显示大小滚动条(细化调节报表显示大小).



页面设置(打印机和页面设置).



打印输出(打印).



图像保存(生成图形).



第一页(第一页).



前一页(前页).



下一页(后页).



最后一页(最后一页).



报表另存(导出为...).

【数据备份和恢复窗口】

数据备份和恢复功能用于单机系统的备份，备份内容包括系统设置信息和系统业务数据信息。如果用户对系统做了二次开发，所有的二次开发信息也会一起备份。

【进入数据备份和恢复窗口】

通过执行主窗口主菜单：“工具→数据备份与恢复”可以进入数据备份和恢复窗口：

备份文件	占用空间(字节)

备份/恢复方式
☐ 分项操作 ☒ 整体操作

备份/恢复的内容
☒ 全部 ☐ 仅系统表 ☐ 仅信息表

备份当前数据

恢复选定备份

清除选定备份

备份数据至...

从...恢复备份

关 闭

【窗口功能说明】

备份列表：显示在系统文件夹下的backup子文件夹中依据备份的列表。

备份当前数据按钮：将当前系统数据备份，自动备份到backup文件夹，如果当天已经备份过，则弹出保存对话框请用户指定名字。

恢复选定备份按钮：将备份列表中选定的备份文件恢复到当前系统中，如果当前系统中有备份后新增加的数据，将会丢失。

清除选定备份按钮：将备份列表中选定的备份文件清除（删除）。

备份数据至...按钮：将当前系统数据备份到一个指定的路径，比如软盘、优盘等。

从...恢复备份按钮：从指定的路径恢复数据到系统，如果当前系统中有备份后新增加的数据，将会丢失。

【权限设置窗口】

用户可以选择用户权限设置是否启用，如果没有启动权限机制，用户默认以超级用户Admin的身份进入系统。如果启用，用户在登录时就会显示登录窗口，并根据授予的权限确定做什么样的操作。只有超级用户才能进行权限设置，可以创建用户和分配权限。也只有超级用户才拥有系统二次开发权限。

【进入用户权限设置窗口】

在系统主窗口，执行主菜单：“工具→用户权限设置”可以进入权限设置窗口。



该窗口用于配置系统权限。顶部有两个按钮：“启动权限管理”和“撤销权限管理”。下方是“操作者及其权限设置”区域，包含一个“操作者”下拉菜单和“新建”、“删除”、“复制”三个按钮。接着是“口令设置”区域，有“当前口令”、“新口令”、“确认输入”三个输入框和一个“修改”按钮。底部是“权限”设置区域，左侧有一个空列表框，右侧列出了多个权限选项，其中大部分已被勾选。最底部有“应用权限”按钮。

权限	
☒	当前信息可见
当前信息操作权限	
☒	表格界面可见
☐	表格界面只读
☒	录入窗口可用
☐	录入窗口只读
☒	报表可用
☒	图形分析可用
☒	图形分析可以设计
☐	数据处理可用
☐	数据处理可以修改
☐	自动交换可用
☐	远程自动交换可用

【窗口功能说明】

启动权限管理按钮：通过执行该按钮启动权限管理机制，权限管理机制启动后，该按钮自动显示为灰色（不可用）。

撤销权限管理按钮：通过执行该按钮撤销权限管理机制，权限管理机制撤销后，该按钮自动显示为灰色（不可用）。

操作者：选择进行权限设置的用户名称。Admin为超级用户，总是存在不能被删除。选择某个用户后可以对其进行口令设置和设置权限。

新建按钮：创建新的用户，需要指定用户的名称。

删除按钮：删除当前选定的用户。

复制按钮：根据当前用户的权限设置创建新的用户。

口令设置：对当前用户进行口令设置，需要依次输入：当前口令、新口令、确认输入重新输入新口令，然后单击“修改”按钮即可完成口令修改。

权限：包括针对每个节点的各种信息单元元素的访问权限设置和数据处理的权限设置。

节点相关：包括当前（节点）信息可见、表格界面可见、表格界面只读、录入窗口可用、录入窗口只读、报表可用、图形分析可用、图形分析可以设计等。在选定指定节点后，再根据需要在对应的权限选项前面根据需要选定或取消选定即可。

数据处理，包括：数据处理可用和数据处理可以修改两个选项。

应用权限按钮：在对当前用户进行权限设置后，必须执行该按钮才能将信息保存并其作用。

【信息库压缩】

为了保证系统效率和实现共享机制，对系统数据的某些操作（例如删除、信息表结构修改等）产生的无用数据并不是及时删除，这样在长期操作后，信息库文件会变的比较大。为了清除这些数据，

用户可以使用信息库压缩功能，清除这些无用数据，确保信息库只存放有效数据且保证较小体积。

在主窗口通过执行主菜单：“工具→信息库压缩”可以执行该功能。

如果当前系统只有当前用户使用，系统会成功压缩并重新进入系统，反之会提示其他用户正在使用，建议用户在确定是单人使用时在使用该功能。

该功能只是针对单机系统或者文件共享方式使用的系统有效，不适用于C/S结构的系统。

【操作日志】

系统的操作日志用来跟踪用户对应用系统的各种数据操作和使用情况。如果希望使用日志功能，需要在选项中进行设置，以启动系统的日志跟踪功能。

【日志设置】

在主窗口，通过执行菜单：工具→选项，即可进入选项设置窗口，选择“日志设置”页。

请确定需要跟踪的项目

系统登录 退出	☐	(跟踪各用户进入和退出系统的位置、身份和时间等信息)
信息节点访问	☐	(跟踪各用户对各个信息节点的访问信息)
信息增删修改	☐	(跟踪各用户对各种信息进行增加、删除和修改的信息)
录入 报表 分析	☐	(跟踪各用户对各种录入窗口、报表和分析的使用信息)
数据处理菜单	☐	(跟踪各用户调用菜单的“数据处理”信息)
SQL命令窗口	☐	(跟踪各用户利用SQL命令窗口执行SQL命令的信息)

【日志记录项目设置】

可以根据系统的应用情况和希望跟踪的目标，灵活设置日志记录项目。系统支持的项目如下：

系统登录和退出，信息节点访问，信息增删和修改，录入窗口、报表和信息分析，数据处理菜单调用，SQL命令窗口的使用。

在需要记录的项目上选中即可，然后确定退出，系统即启动日志记录功能。

【日志查看器】

可在日志查看器中查看日志记录信息，在主窗口，通过菜单：工具→日志查看器可以打开日志查看器窗口，如下图：

日志查看筛选

期间: 2012- 5-26 至 2012- 5-26

操作者:

操作类型:

☐ 查看选定信息节点日志记录

+

基本信息

+

结算分房

+

档案管理

+

统计查询

☐ 系统登录

☐ 系统退出

☐ 信息访问

☐ 记录修改

☐ 记录增加

☐ 记录删除

☐ 打开录入窗口

☐ 关闭录入窗口

☐ 打开报表

☐ 打印报表

☐ 关闭报表

查看筛选日志

查看全部日志

清除当前日志

清除全部日志

时间	操作者	操作	项目	ID
----	-----	----	----	----

当前日志详细描述:

该窗口功能说明如下：

【日志查看筛选设置】 对日志信息进行筛选设置：

期间：指定显示的日志记录的期间。

操作者：指定显示的日志记录的某个操作的信息，如果不选择则默认为所有操作者（用户）。

操作类型：指定显示的日志记录只包含选定的日志项目。

查看选定节点日志项目：如果该项选定，则只有当前信息节点且复合前面设置的日志信息才会显示。

【查看筛选日志按钮】 根据上面的设置，显示指定的日志记录信息。

【查看全部日志按钮】 上面的筛选设置无效，显示全部的日志记录信息。

【清除当前日志按钮】 清除当前显示的日志，如果当前日志是筛选后的结果，则只有筛选的这些记录被清除。

【清除全部日志按钮】 清除系统记录的所有日志。

窗口的下半部分显示日志的记录信息，包括时间、操作者、操作和项目信息，如果涉及到数据增删修改，会在最下面的编辑框中显示修改前后的内容对比，在SQL命令窗口执行的SQL语句也会显示在这个编辑框中。

通过数据导航栏可以翻看前后的相关日志记录。

【与EXCEL文件交换数据】

系统支持和EXCEL文件进行数据交换，在主窗口，可以通过在当前节点（选中节点）单击鼠标右键，执行弹出菜单：“表格界面→与EXCEL文件交换数据”可以进入与EXCEL文件交换数据窗口。

选定进行数据交换的表格： (主表)

导入数据到表格界面

Excel文件(Xls)导入

Excel文件： ...

工作表： 开始导入

Csv文件导入

Csv文件： ... 开始导入

字段对应关系：

表格界面项目	外部对应项目
ID	
套型	
面积	
投诉户编码	
地块名称	
交房时间	
姓名	

从表格界面导出数据到外部文件

表格界面数据到EXCEL文件

工作表名： 来自表格的数据 开始导出

表格界面数据到CSV文件 开始导出

【选定表格】

无论是导出数据到EXCEL还是从EXCEL表格中导入数据，都需要指定表格，表格一般是主表，如果是某个从表，请从该处指定。

【表格界面数据到EXCEL文件】

工作表名：设置导出的EXCEL文件SHEET的名字，默认为“来自表格的数据”。

开始按钮：自动创建EXCEL文件，并创建指定的工作表名称，然后将指定表格的数据导入的这个工资表中。

【EXCEL文件数据到表格界面】

EXCEL文件：通过单击其右面的按钮，可打开文件对话框，供用户选择需要导入的EXCEL文件。

工作表：指定需要导入的工作区表名称，直接从下拉列表中选择即可。

字段对应：显示系统内表格界面和EXCEL文件的字段对应关系。因为EXCEL是非数据库格式的数据，因此在导入时，系统尝试将其转换为数据表格式进行导入，EXCEL的数据格式越倾向于数据表，越容易导入。这里会将两种数据的字段对应关系自动匹配，如果字段名不同，需要用户从下拉列表中选择字段名称手工进行匹配。

开始按钮：按照上面的设置进行导入操作。如果操作过程中出现格式转换问题，例如字符类型导入到数值类型，系统会出现提示，并停止导入。