

信管飞出纳记账软件

用户手册



郑州亚拓软件科技有限公司

目 录

阅读指南.....	6
版权声明.....	6
联系方式.....	7
1. 系统概述.....	8
1.1. 系统简介.....	8
1.2. 运行环境.....	9
1.2.1. 硬件环境.....	9
1.2.2. 支持软件.....	9
1.3. 系统安装和运行.....	9
1.3.1. 安装步骤.....	9
1.3.2. 运行软件.....	14
1.3.3. 程序升级.....	19
2. 快速指南.....	20
2.1. 软件使用步骤.....	20
2.1.1. 使用步骤.....	20
2.1.2. 新建账套.....	21
2.1.3. 设置账套参数.....	21
2.1.4. 录入基础资料.....	23
2.1.5. 录入业务单据.....	27
2.1.6. 执行统计查询.....	28
2.2. 主界面功能.....	29
2.2.1. 我的工作台.....	29
2.2.2. 功能导航窗.....	30
2.2.3. 修改操作员密码.....	31
2.2.4. 更换操作员.....	31
2.2.5. 辅助功能.....	32
2.3. 常用功能.....	33

2.3.1. 常用快捷键.....	33
2.3.2. 单据界面设计.....	34
2.3.3. 打印格式设计.....	35
2.3.4. 导入 Excel 数据.....	37
3. 详细操作说明.....	42
3.1. 基础资料.....	42
3.1.1. 部门管理.....	42
3.1.2. 员工信息.....	43
3.1.3. 客户信息.....	45
3.1.4. 供应商信息.....	47
3.1.5. 资金账户.....	47
3.1.6. 票据用途维护.....	48
3.1.7. 结算方式维护.....	48
3.1.8. 币种维护.....	49
3.1.9. 凭证字维护.....	49
3.1.10. 收支类别维护.....	50
3.1.11. 常用摘要维护.....	50
3.1.12. 费用项目维护.....	51
3.2. 出纳管理.....	52
3.2.1. 现金日记账.....	52
3.2.2. 银行日记账.....	63
3.2.3. 现金点验单.....	65
3.2.4. 银行对账单.....	67
3.2.5. 银行对账.....	70
3.2.6. 出纳期末结账.....	71
3.2.7. 相关查询统计.....	73
3.3. 往来管理.....	75
3.3.1. 付款结算单.....	75
3.3.2. 收款结算单.....	77

3.3.3. 应付款管理.....	80
3.3.4. 应收款管理.....	80
3.3.5. 相关查询统计.....	81
3.4. 综合管理.....	82
3.4.1. 工资模板维护.....	82
3.4.2. 工资单管理.....	84
3.4.3. 计件工资模板.....	85
3.4.4. 计件工资管理.....	87
3.4.5. 员工借款管理.....	89
3.4.6. 还款单管理.....	91
3.4.7. 费用报销管理.....	94
3.4.8. 相关查询统计.....	96
3.5. 票据管理.....	97
3.5.1. 支票管理.....	97
3.5.2. 承兑汇票管理.....	104
3.5.3. 其他票据管理.....	108
3.5.4. 万能票据打印.....	111
3.5.5. 票据打印模板.....	112
3.5.6. 进项发票管理.....	112
3.5.7. 销项发票管理.....	114
3.5.8. 发票领购登记.....	116
3.5.9. 相关查询统计.....	118
3.6. 扩展应用.....	118
3.6.1. 手机短信管理.....	118
3.6.2. 发票查询.....	119
3.6.3. 计算器.....	120
3.6.4. 亚拓网站.....	121
3.7. 系统管理.....	121
3.7.1. 系统参数配置.....	121

3.7.2. 操作员及授权.....	125
3.7.3. 初始化账套.....	126
3.7.4. 系统操作日志.....	127
4. 应用中心操作说明.....	127
4.1. 服务状态.....	128
4.2. 连接客户端管理.....	130
4.3. 帐套数据库管理.....	132
4.4. 系统参数设置.....	134
4.5. 其他功能.....	138

阅读指南

- 关于本手册

本手册是信管飞出纳记账软件的使用手册，主要为指导用户使用本系统而编写，对本系统的主要功能和操作步骤进行了统一描述和规定。由于本系统的功能在不断的增强和完善，最新系统的功能可能与本手册内容描述不一致，请关注亚拓软件官方网站，下载最新的电子版用户手册。

- 手册结构

第一章：对系统的运行环境和系统安装及首次运行的方法介绍；

第二章：介绍系统主要功能模块和系统使用步骤；

第三章：介绍使用本系统常用功能的基本操作方法；

第四章：信管飞软件应用中心的操作说明；

- 手册约定

【提示】的意思是读者可根据该提示进行更深入的功能操作。

【注意】的意思是请读者注意那些需要注意的事项。

【警告】的意思是请读者千万注意某些事项，否则将造成严重错误。

为了内容的清晰和一致性，对于既可以使用菜单方式也可以使用工具栏或者右键菜单方式执行的任务，本手册只选择其中一种方式进行描述。

版权声明

《信管飞出纳记账软件用户手册》的版权归郑州亚拓软件科技有限公司所有。未经郑州亚拓软件科技有限公司的书面准许，不得将本文档的任何部分以任何形式、采用任何手段（电子的或机械的，包括照相复制或录制）、或为任何目的，进行复制或扩散。

© Copyright 郑州亚拓软件科技有限公司版权所有，翻制必究。

联系方式

联系电话：0371-63563890

技术支持网站：<http://www.yatsoft.com>

电子邮件：yatsoft@163.com

地址：河南省郑州市金水区东风路与信息学院路财智名座 815 室



1. 系统概述

1.1. 系统简介

信管飞出纳记帐软件是一款针对各类企事业单位财务出纳记帐开发的,集现金日记帐记帐与点验、银行日记帐记帐与核帐、应收应付往来帐、个人借款、银行支票管理、承兑汇票管理、发票管理等为一体的综合性财务出纳管理软件。系统涵盖了公司财务出纳工作的方方面面,可以有效的规范记帐业务,使您能省时省力,准确无误的管理好公司财务状况。

系统采用期末结帐功能方便您及时整理汇总以及后期查询;规范的帐簿报表使您操作起来更为简便快捷;系统提供丰富的查询、统计分析功能,是各类企事业单位财务出纳记帐管理不可或缺的好帮手。

系统具有如下特点:

- 完善、缜密的记帐、对帐、结帐等资金收支一条龙管理模式,可有效的实现对企业钱流的管理。(独有)
- 独有日记帐与应收应付核销、个人借款核销双向关联管理功能。(独有)
- 独有发票管理功能,可对企业销项发票和进项发票进行统一管理,方便计算税额和进销差额。(独有)
- 独有凭证附件管理功能,可扫描或导入电子文件管理功能。(独有)
- 应收应付往来帐款支持预付款、退货款,并支持设置定期应收应付,方便日常应收应付管理。(独有)
- 系统操作中对资金的管理更加细化,能够解决日常财务工作的各种问题。
- 支持仿真帐簿,可以批量输出打印帐页。系统提供了帐簿报表的各种模板,省去了手工操作的种种麻烦。
- 系统提供了丰富的查询和统计分析功能,全面掌控企业经营状况。
- 界面简洁直观,导航图示式功能组织,操作方便流畅。
- 实用的发票查询等辅助工具为您的工作更添一份力。
- 创新的成长性管理软件,可随着企业规模的不断增长,在继承原有系统

的基础上升级到新的、功能更强大的版本。（独有）

1.2. 运行环境

1.2.1. 硬件环境

本系统要求的计算机基本配置为：

- 系统要求 CPU 主频 2G 以上、内存 1GB 以上的 PC 兼容机运行；
- 系统预留至少 200MB 硬盘空间；
- 系统需安装有网络适配器（网卡）；
- 主机电脑采用普通 PC 即可，不需要使用专门的服务器主机；
- 主机电脑上需要有 USB 接口，以便插入加密锁；

1.2.2. 支持软件

本系统要求的软件配置为：

- 操作系统：Windows 10、Windows 8、Windows 7、XP 及以上版本；
- 数据库系统：软件自带开源免费数据库引擎。

1.3. 系统安装和运行

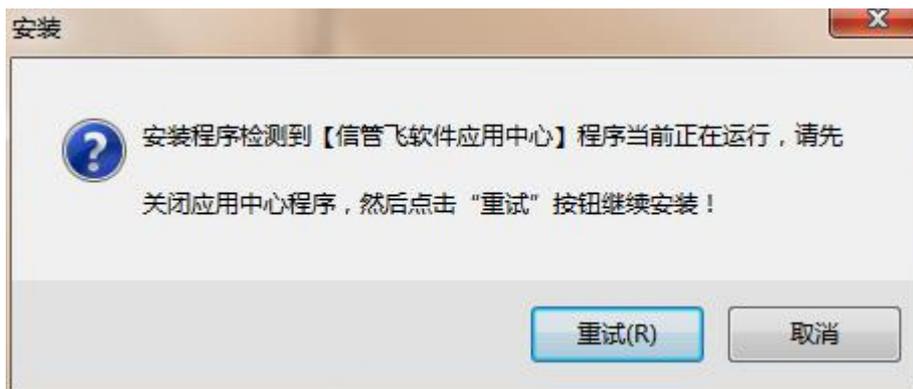
1.3.1. 安装步骤

信管飞出纳记账软件安装比较简单，按照安装向导点“下一步”即可完成安装（升级最新版时步骤基本一致，详见《1.3.3 程序升级》）

- 点击安装光盘或者从网络上下载的安装程序文件（如果是压缩文件，您需要使用 WinRAR 等解压缩软件解压）。

【注意】

①如果运行安装程序后提示如下信息，则表示您正在运行应用中心程序，请在桌面右下角系统栏的应用中心图标上右键点菜单中的“退出本程序”即可。

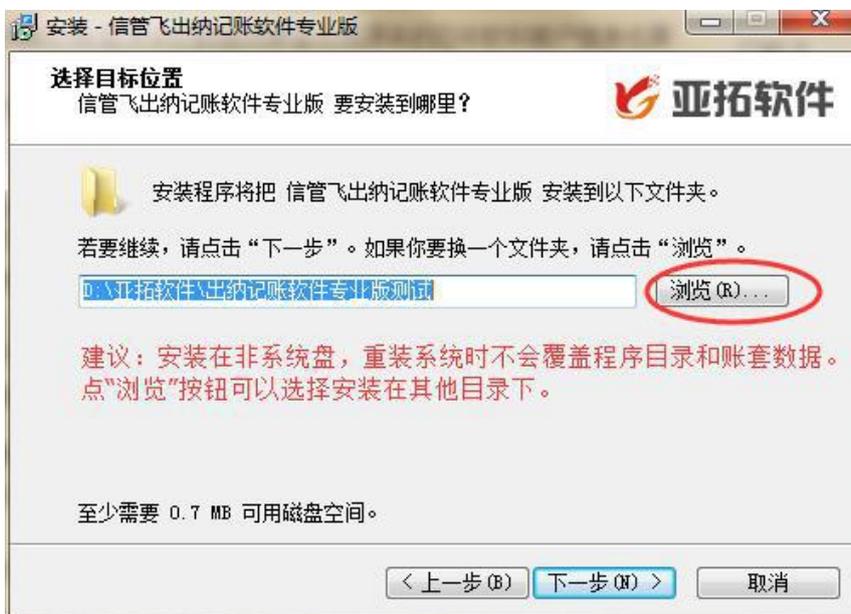


②如果运行安装程序后提示如下信息，则表示您正在运行客户端程序，先退出程序，然后点“重试”按钮即可继续安装。



安装步骤如下：

- 点击安装光盘或者从网络上下载的安装文件“信管飞出纳记账软件 V8.5.212.exe”。（本手册以 V8.5.212 为例说明）
- 进入安装向导界面，点击“下一步”开始安装。
- 可选择安装路径，建议安装到非系统盘，这样重装系统时数据不会被覆盖，方便恢复系统，点“浏览”按钮选择其他目录。



- 点“下一步”按钮进入选择安装组件界面，如果是客户端电脑（非主机电脑），只需要安装“客户端程序”，不需要安装“应用中心程序”。



- 可选择开始菜单程序组的名称，默认即可，不需要修改。



- 选择是否创建桌面图标，建议选中创建，这样可以方便以后使用。



➤ 点击“下一步”进入如下界面，点击“安装”按钮开始安装程序。



➤ 安装完成后进入如下界面，可选择立即运行程序。



【注意】

①安装过程其实很简单，您不需要进行任何设置，只需要点击“下一步”、“安装”就可以完成安装。

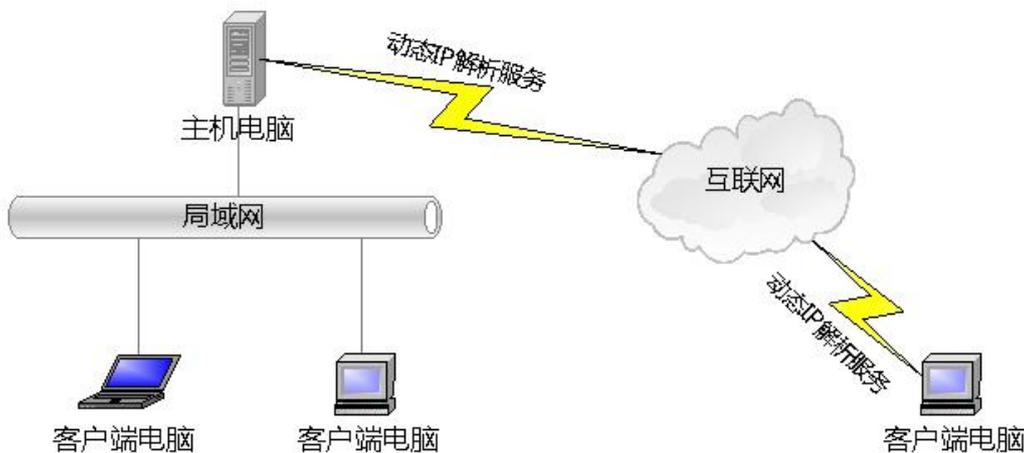
②默认安装程序会安装到 D:\亚拓软件 目录下，您也可以选择其他目录，但我们建议不要安装到操作系统所在的磁盘（一般是 C 盘）。

③主机电脑需要安装“应用中心程序”，如果主机电脑也要使用软件，那就要安装“客户端程序”。除主机电脑外，其他电脑只需要安装“客户端程序”即可。



1.3.2. 运行软件

信管飞出纳记账软件是基于 C/S 三层技术架构开发的管理系统，客户端不存储数据且无法直接连接主机数据库，客户端程序采用先进的分包压缩传输技术，连接主机获取数据，从而实现数据的安全和高效传输。软件的部署应用示意图如下：



图：软件部署应用示意图

使用软件的时候主机电脑需要：

- 主机电脑开机且运行“信管飞软件应用中心出纳专业版”程序；点击桌面上的“信管飞软件应用中心出纳专业版”程序图标（或者在开始菜单中点击程序组中的相应功能），即可打开运行应用中心程序。应用中心程序运行后会在桌面右下角显示应用中心图标：



图：运行“应用中心”程序

首次运行应用中心程序，如果防火墙弹出提示窗口，则 Win7 系统请点击“允许访问”按钮允许访问（专有网络不需要打勾选择）；WinXP 系统请点击“解除阻止”按钮即可。

- 主机电脑的 Windows 防火墙或其他安全软件的防火墙上需要开放相应的端口，软件支持自动添加防火墙规则。在应用中心程序点“系统参数”可以设置自动添加端口到防火墙。



客户端电脑登录：

- 点击桌面上的“信管飞出纳记账软件专业版”程序（以下简称“客户端程序”）图标（或者在开始菜单中点击程序组中的相应功能），即可打开客户端程序。点“选择账套”按钮，可以输入“应用中心”所在电脑（即主机电脑）的 IP 地址以及通讯端口，如果是通过互联网远程连接请输入购买动态 IP 解析服务后我们提供的 IP 解析帐号和使用口令，然后点“下一步”按钮，选择要登录的账套。



在登录窗口，点“登录”按钮，即可登录软件。如果主机电脑没有运行应用中心程序或者主机电脑的IP地址变了，软件会弹出如下提示信息：

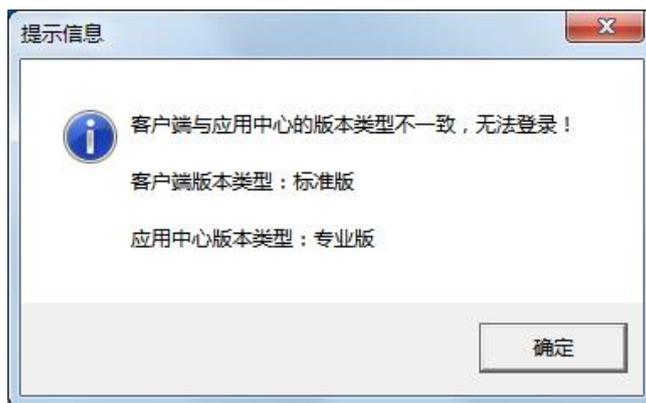
**【提示】**

①应用中心 IP 地址即主机电脑的 IP 地址，可以在主机上的应用中心程序上查看（在状态栏和系统参数设置中都可以看到），如下图所示：



②电脑的 IP 地址一般由路由器自动分派，所以 IP 地址有可能会发生变化，这个时候客户端电脑必须输入新的主机电脑 IP 地址才可以登录。（主机电脑如果也使用软件，我们建议客户端程序登录的时候输入 127.0.0.1 即表示本机，这样不管主机 IP 地址如何变化，至少主机电脑是可以一致登录软件的。）此外，也可以固定电脑的 IP 地址。如果是网络多台电脑使用的话，建议固定主机电脑的 IP 地址。

③如果登录的时候提示如下信息，则表明客户端程序的版本类型与主机电脑上的应用中心程序的版本类型不一致，请使用相同版本类型的程序登录即可。



④客户端程序登录的时候，如果发现与主机电脑上的应用中心程序版本号不一致，会提示如下信息，用相同版本的安装程序安装一下即可。



1.3.3. 程序升级

信管飞出纳记账软件升级与安装基本一致，下载最新版的安装程序，直接按照向导点“下一步”安装即可。升级安装新版本，不会覆盖之前的账套数据。

【提示】

①软件支持在应用中心设置更新安装程序，客户端程序登录的时候，发现与应用中心程序版本不一致，会自动从应用中心下载最新版程序并升级安装。详情参见《4.5 其他功能》。

②升级程序不需要先卸载之前的版本，直接安装即可不会覆盖原来的数据。如果使用 360 软件管家卸载，如果提示有残留文件是否删除时，切勿删除！因为这些是账套数据文件和必要的配置文件！

③主机电脑和客户端电脑的程序都需要升级安装。

2. 快速指南

2.1. 软件使用步骤

2.1.1. 使用步骤

信管飞出纳记账软件使用比较简单，以下我们介绍第一次使用软件需要做的准备工作和主要步骤。使用软件前的准备工作主要是准备基础数据资料，我们建议将数据整理成 Excel 文件（在程序目录下的“数据导入模板”子目录，我们准备了一些常见数据的 Excel 文件模板，可参照格式进行数据整理），这样可以在软件中直接导入，方便快捷完成初始化工作。

（1）需要准备的资料

基础资料主要包括部门资料、员工资料、客户资料、供应商资料、资金账户资料等。每种基础资料需要整理的主要数据内容包括：

部门资料：部门名称、部门编码（可选）；

员工资料：员工姓名、员工编码（可选）、所属部门；

客户资料：客户名称、客户编码（可选）、地址、联系人、联系电话、手机、所属业务员（可选）、单位类别（可选）；

供应商资料：供应商名称、供应商编码（可选）、地址、联系人、联系电话、手机、单位类别（可选）；

资金账户资料：资金账户名称（用于区分同一银行多个账户）、开户银行（可选）、户名（可选）、帐号（可选）、余额。

（2）使用软件的步骤

在整理完基础资料数据后，下面我们讲解使用软件的主要步骤：

新增账套：新增加一个账套用于存储业务数据；

设置账套参数：设置使用单位信息、系统参数和业务参数，通过这些参数使业务功能能够适应不同企业的管理需求；

录入基础资料：录入员工资料、客户资料、供应商资料、商品资料等；

录入业务单据：依据实际业务发生情况，录入相应的业务单据。

统计查询数据：进行业务数据查询和统计分析。

2.1.2. 新建账套

账套即账套数据库，这是一个从会计业务引申出来的概念，账套数据库中存储业务数据。使用软件前建议新增加一个账套，用于重新录入和管理数据。本软件的账套是集中在主机电脑上的应用中心程序上进行的。



在应用中心程序上点“账套管理”，在账套管理界面点工具栏中的“新建”按钮就可以增加账套。

新建账套时，可以设置账套名称、文件名以及账套的存放路径。账套文件名不支持汉字，请输入字母或数字，并尽量不要使用特殊符号。账套存放目录我们建议使用默认的目录即程序所在目录下的 Data 子目录，方便后续管理和使用。

2.1.3. 设置账套参数

登录软件，在功能导航窗点“系统管理”—》“系统参数配置”，进行系统参数设置，主要包括使用单位信息、业务参数以及出纳参数。

系统参数设置

系统参数设置
设置使用单位信息、业务参数等信息

使用单位 业务参数 出纳参数

单位名称: 郑州亚拓软件科技有限公司 英文名: Zhengzhou Yatsoft Technolog

地址: 河南省郑州市金水区东风路明天财智名座 网站: http://www.yatsoft.com

联系人: 李拓 联系电话: 0371-63563890 手机: 13800138000

邮政编码: 450003 电子邮件: yatsoft@163.com 传真: 0371-63563890

法人代表: 营业执照: 税号:

开户银行: 工商银行 LOGO图片:

帐号: 6616623355566 选择图标

户名: 刘娟 删除图标

保存(S) 关闭(C)

使用单位信息：其中单位名称为必填项，其他项目可根据需要进行选填。在打印格式模板（如抬头的单位名称、地址等）中可以引用这些信息，后续公司名称、地址变更时，不用再修改每个打印格式模板。

系统参数设置

系统参数设置
设置使用单位信息、业务参数等信息

使用单位 业务参数 出纳参数

请设置业务参数: 全部折叠

选择	参数名称	打印次数
<input type="checkbox"/>	报表打印超过指定次数提示	1
<input checked="" type="checkbox"/>	处于“待审核”的单据可打印	
<input type="checkbox"/>	获取打印格式到本地	
<input type="checkbox"/>	系统安全及权限参数	
<input type="checkbox"/>	操作员登录密码不能为空	
<input checked="" type="checkbox"/>	启用资金账户权限控制	
<input type="checkbox"/>	业务单据相关参数	
<input checked="" type="checkbox"/>	可删除已红冲的单据	
<input checked="" type="checkbox"/>	开单允许直接录入新客户	

保存(S) 关闭(C)

业务参数：业务参数比较多，默认的参数值为最普遍的业务控制方式，所以一般不需要修改，在详细操作说明中我们会详细介绍。



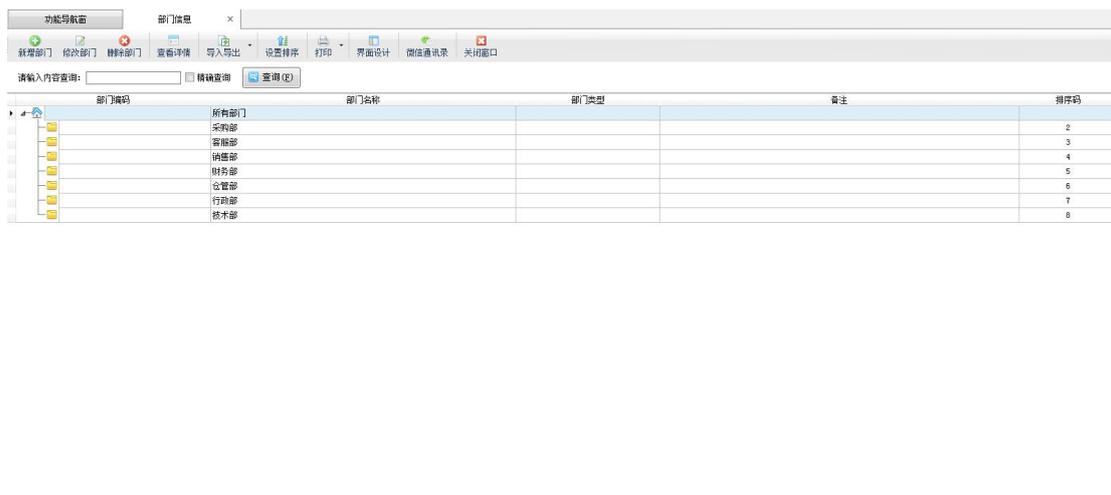
出纳参数： 出纳参数包括了出纳凭证生成规则、金额显示格式等设置。设置金额显示格式时，其中#表示相应的小数点后数字位数，如果没有数值则不显示。实际在软件中是按照最高精度进行运算的，这里设置的仅仅是显示格式。可以设置现金银行账簿是否显示本日小计，以及保存或者审核收付款结算单时提示转记出纳凭证设置。

2.1.4. 录入基础资料

登录软件后，点功能导航窗中的“基础资料”，即可录入各类基础资料。以下我们主要介绍如何录部门资料、员工资料、客户资料，其他功能的使用方法可参见《3.详细操作说明》部分相应的功能介绍。

➤ 维护部门资料

在功能导航窗中点击“基础资料”—“部门管理”，即可进入“部门信息”维护功能，其界面如下图所示：



点“新增部门”可以增加新的部门，点“修改部门”可以修改部门信息，点“删除部门”可以删除部门。点击“查看详情”按钮，可以查看部门信息，默认是不能直接修改和删除的，需要点击“修改”按钮才可以进行修改，对修改过的信息要及时进行保存。

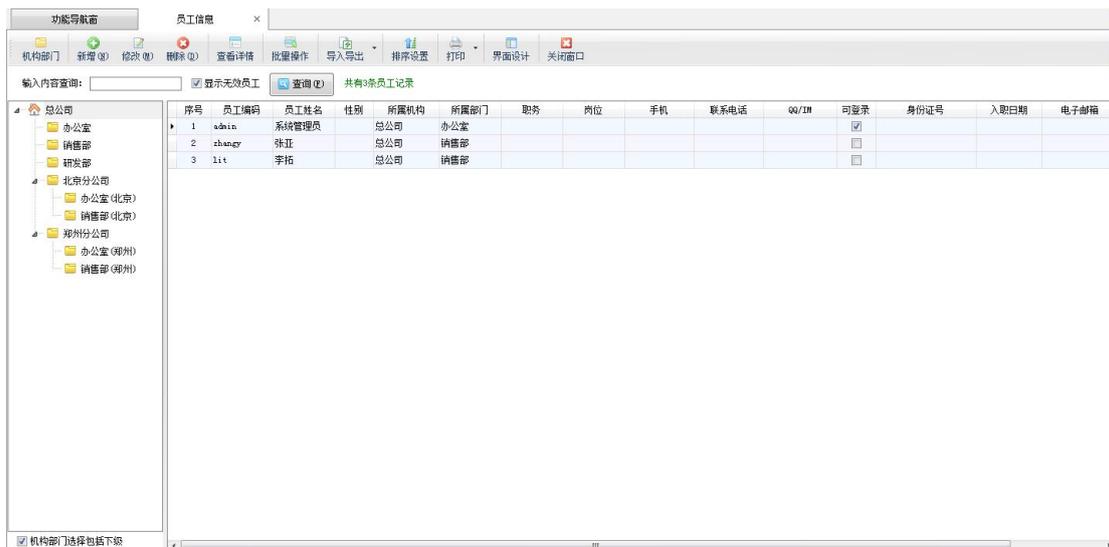
点“设置排序”按钮，可以进入排序模式，软件会显示几个排序按钮，可以点“快速排序”排序按照部门名称或编码进行自动排序，或者手工点“上移”、“下移”按钮设置排序。设置完成后，点“保存排序”即可保存排序设置。



点“打印”——“打印”可以快速打印部门列表；点“打印预览”可以先预览内容然后确定是否要打印出来；点“打印格式设计”可以设置打印格式。



➤ 维护员工资料



点“新增”按钮可以增加员工信息，点“修改”按钮可以修改员工信息，点“删除”按钮可以删除员工。软件只支持删除未使用过的员工（即在业务单据中没有使用过的），已使用过的员工，如果不再使用可以设置为“已离职”。



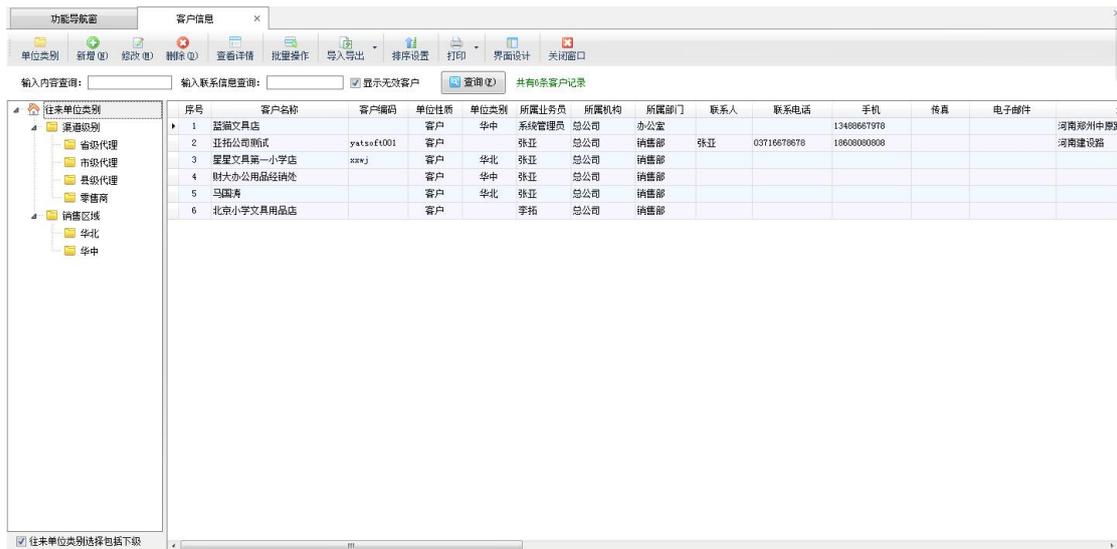
员工姓名：必填数据项，最大支持 50 个字符，25 个汉字。

员工编码：必填数据项，如果不填写，则软件会自动根据姓名的拼音头作为编码。

所属部门：必填数据项，可选择员工的所属部门。

其他信息为选填项，可根据情况确定是否需要录入。

➤ 维护客户资料



➤ 维护客户类别

点“单位类别”按钮，可以维护往来单位类别。如果您公司的客户数量比较多，强烈建议按照客户类别进行管理，方便后续选择客户并支持按照客户类别统计销售情况。



软件支持无限层级的往来单位类别，并支持自动生成类别编码，方便后续查询和统计。点“设置从属关系”进入拖动调整从属关系模式，可以拖动改变类别的从属关系。点“设置排序”可以调整类别的排序。

点“新增”按钮可以增加客户信息，点“修改”按钮可以修改客户信息，点“删除”按钮可以删除客户。软件只支持删除未使用过的客户（即在业务单据中没有使用过的），已使用过的客户，如果不再使用可以设置为“无效”。

客户资料中除客户名称外，其他数据项可按实际需要选填。

本节简单介绍了基础资料的录入步骤，详细介绍参见《3.详细操作说明》
章节。

2.1.5. 录入业务单据

信管飞出纳记帐软件是一款针对各类企事业单位财务出纳记帐开发的，集现金日记帐记帐与点验、银行日记帐记帐与核帐、应收应付往来帐、个人借款、银行支票管理、承兑汇票管理、发票管理等为一体的综合性财务出纳管理软件。

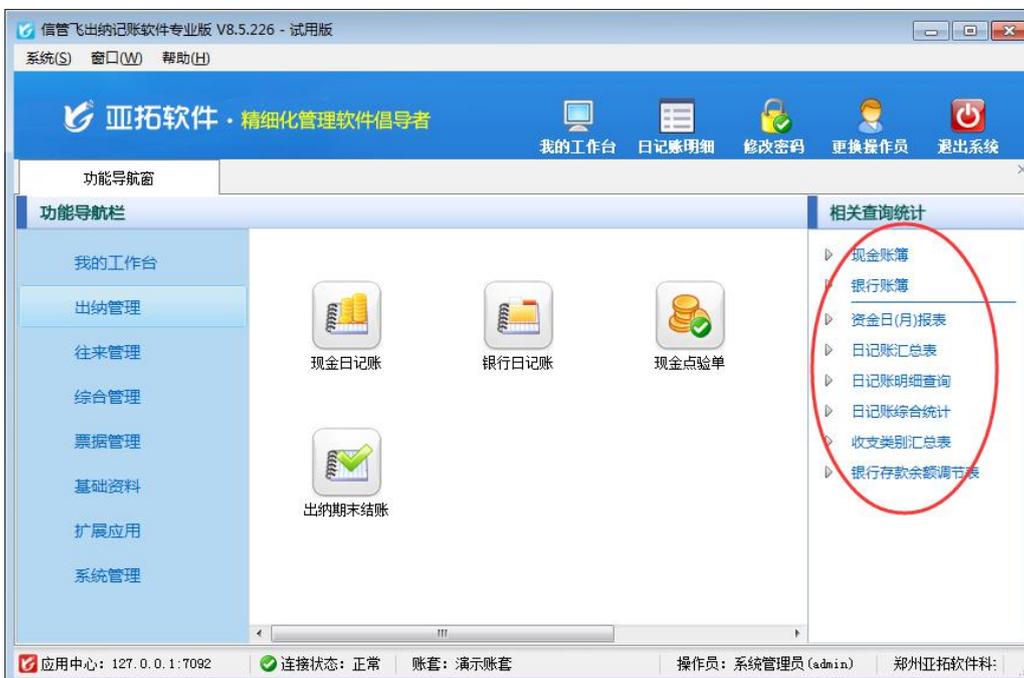
软件包括出纳管理、往来管理、综合管理、票据管理、基础资料、扩展应用、系统管理等模块，点击不同的模块，可以进行不同的业务操作。软件主界面如下图所示：



各功能模块具体介绍请参见《3.详细操作说明》。

2.1.6. 执行统计查询

软件中包括各种业务查询和统计，在功能导航窗右侧“相关查询统计”中点击相应的统计查询项目，即可查询和统计相应的数据。





点“导出为 Excel”即可将统计查询结果导出为 Excel 表格文件。

2.2. 主界面功能

2.2.1. 我的工作台

我的工作台中可以查看当前操作员信息、业务提醒信息，并可添加一些常用的功能模块。



点“添加常用功能”按钮，可以将有权限的功能模块添加到“我的工作台”，方便后续快速打开软件功能。

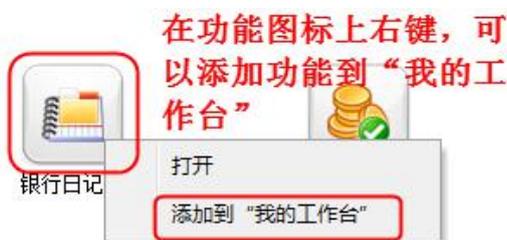
2.2.2. 功能导航窗

功能导航窗是我们为了方便您的操作，将系统的主要功能模块以导航图示的方式进行组织，您可以方便的点击相应的功能图标，直接打开相应的功能。



功能分组：功能导航窗左侧显示功能分组，将功能按照业务类型划分成多个功能分组，方便用户快速查找使用功能。

功能模块：点击功能模块即可打开相应的功能，每个操作员只能查看到自己有权限使用的功能模块。鼠标右键可以将功能添加到我的工作台，如下图所示：



状态栏：状态栏显示应用中心地址、与应用中心的连接状态、当前登录的账套、当前操作员信息、业务提醒消息。

2.2.3. 修改操作员密码

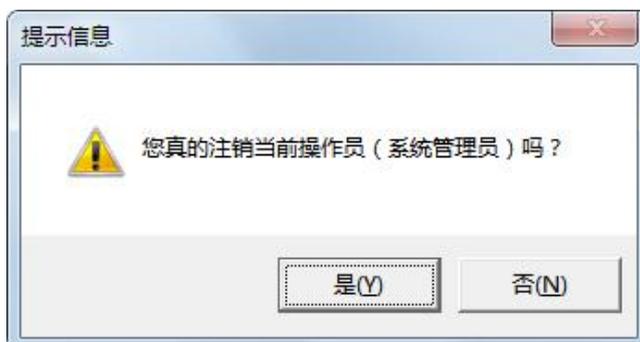
点击主界面上的“修改密码”按钮或者点击菜单“系统”—》“修改操作员密码”菜单项，系统会弹出“修改当前操作员登录密码”窗口，如下图所示：



- 录入原密码，如果原密码为空（新增加的操作员其密码为空），则不需要输入。
- 输入新密码，为了防止您输入错误，请在“新密码确认”输入框中，再次录入一遍。
- 点击“确定修改”按钮，保存密码，下次该操作员登录软件时，必须用新密码才能够登录系统。

2.2.4. 更换操作员

点击工具栏中的“更换操作员”按钮或者点击“系统管理”—》“更换操作员”菜单项，系统会弹出提示信息窗口，如下图所示：



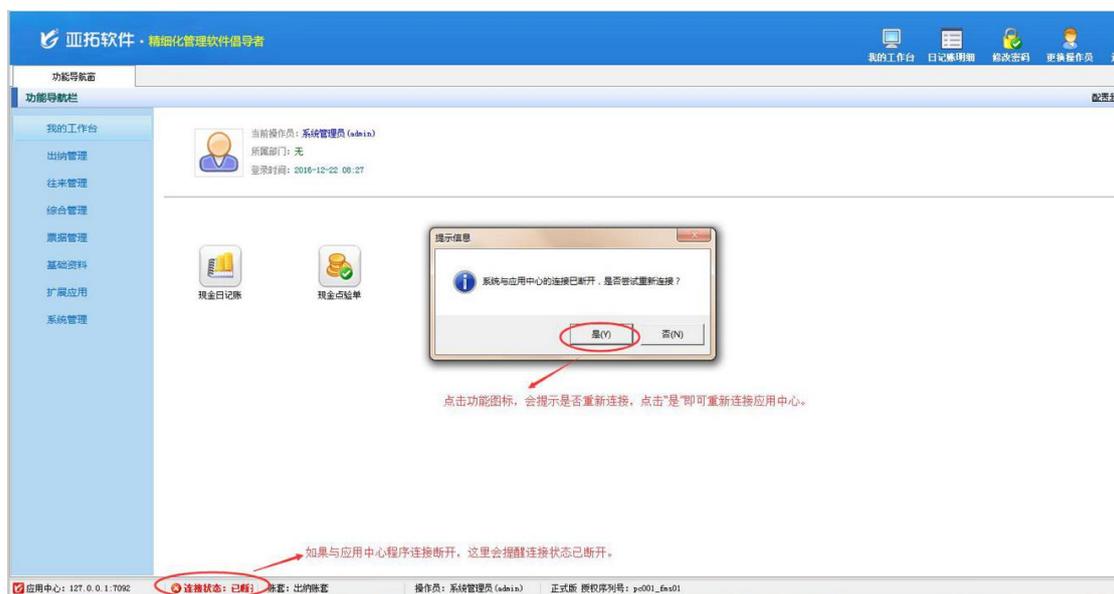
点击“是”按钮，系统将注销当前操作员，并重新进入软件登录窗口。

2.2.5. 辅助功能

➤ 重连应用中心

点菜单“系统”—“重连应用中心”可以在与应用中心的连接断开时（如主机电脑关机或关闭应用中心程序、程序出现异常导致连接断开等），重新建立与应用中心的连接。

同时，如果与应用中心的连接已断开，点击功能图标会显示如下提示信息，点“是”按钮，客户端程序会尝试重新建立与应用中心程序的连接，如果连接成功即可打开相应的功能，继续使用软件。



➤ 界面显示设置

点菜单“系统”—“界面显示设置”可以配置业务单据的字体样式、字体大小等属性，方便用户更好的使用软件。需要注意：界面显示设置是针对电脑的，每台电脑都可以设置不同界面显示参数。



➤ 更换界面显示风格

软件内置了三种界面风格，用户可根据个人喜好配置使用不同的界面风格。点菜单“系统”—》“更换界面风格”即可调整为不同的界面风格。

➤ 设置窗口布局

点菜单“窗口”下的菜单项，可以配置是否显示菜单栏、标题栏、状态栏、以及窗口 Tab 栏的显示位置等。也可以快速的关闭当前窗口或全部窗口。

➤ 查看帮助

软件内置的有帮助手册，可以点菜单“帮助”—》“帮助主题”查看内置的帮助文件。

2.3. 常用功能

2.3.1. 常用快捷键

快捷键	功能
F2	前单，查看上一个单据
F3	后单，查看下一个单据
Ctrl+N	新增单据
Ctrl+S	保存单据数据
Ctrl+A	审核单据

Ctrl+D	删除单据
F6	根据编号调取单据
Ctrl+P	打印（快速打印）
F7	选择打印格式模板进行打印
Ctrl+Q	关闭功能窗口

2.3.2. 单据界面设计

本软件提供灵活的界面自定义功能，用户可根据自身业务要求对软件界面进行设置，包括配置数据项名称、启用扩展数据项、显示先后顺序、设置显示宽度、对齐方式、是否必填等设置。

在基本资料或业务单据窗口，点“界面设计”按钮，进入界面设计功能窗口，如下图所示：



数据项如果是日期类型，可以配置日期的显示格式，如下图所示：



【提示】

界面设计是针对所有操作员的，修改后会影响到登录这个账套的所有操作员。

2.3.3. 打印格式设计

本软件的打印格式模板支持灵活的自定义功能，每个客户可根据自身业务要求对打印格式模板进行自定义。在功能界面上点“打印”——“打印格式设计”进入打印格式设计窗口。如下图所示：



新增打印格式：点“新增”按钮可以给这个功能增加新的打印格式模板，新增加打印格式时，输入打印格式名称后，点“确定”按钮软件进入格式模板设计器进行打印格式设计。

修改格式属性：点“属性”按钮可以修改选中的打印格式模板的属性。其中打印模式包括默认模式、连续打印模式和填充空行模式。



打印偏移：打印偏移为亚拓软件独创技术，可通过软件对打印输出内容进行修正，抵销针式打印机打印针头偏移的问题。如果页面纸张格式设置正确且打印预览的时候正常，但实际打印出来偏左或偏右，可以设置偏移量进行修正（支持输入负数表示相反方向）。

删除打印格式：点“删除”按钮，可以删除当前打印格式模板。

复制打印格式：点“复制”按钮，可以复制当前打印格式模板。建议在修改前先复制一个打印格式模板进行修改。

设置为默认格式：点“更多操作”—》“设置为默认格式”，可以将当前格式设置为默认格式，在单据窗口点“打印”—》“快速打印”时将使用默认打印格式进行打印输出。

设计格式模板：点“设计格式”按钮，进入设计器进行打印格式模板设计（由于格式设计专业性比较强，本手册不再详述，参见专门的打印格式设计操作手册）。

导入打印格式：可将从软件中导出的打印格式模板文件直接导入。不支持直接导入 Excel 文件作为打印格式模板。

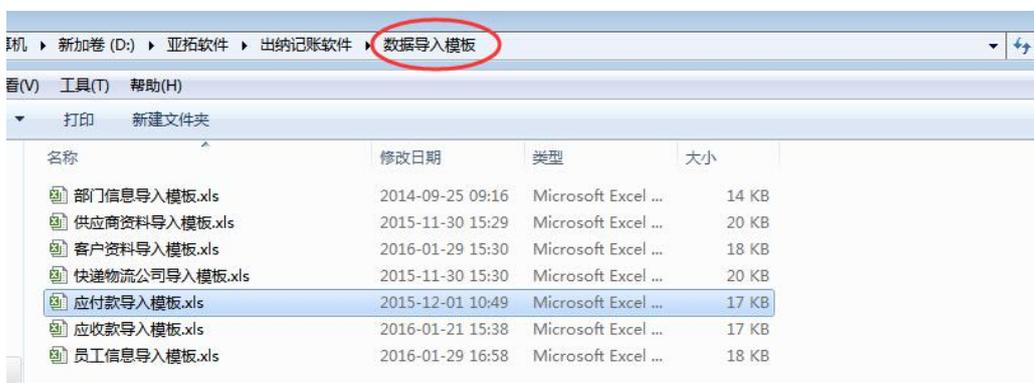
导出打印格式：可将选中的打印格式模板导出为文件。打印格式模板文件为特殊格式的文件，无法直接打印，只能在软件中进行导入。

在线下载：可以从亚拓软件在线打印格式模板库中下载打印格式模板，试用版和免费版用户只能下载 10 个打印格式模板。正式版用户可以通过输入提取码的方式下载指定的打印格式模板。

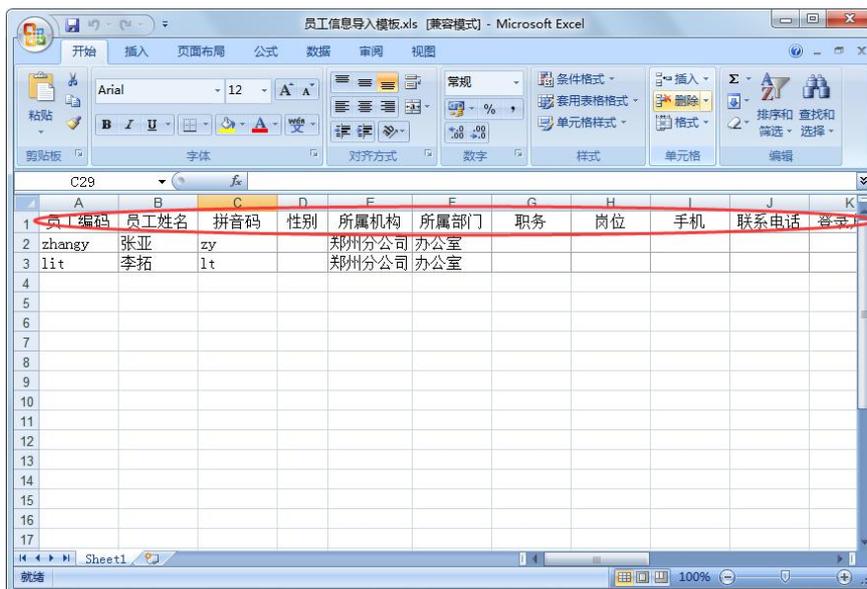


2.3.4. 导入 Excel 数据

软件支持通过 Excel 导入数据，几乎所有基本信息和主要业务单据都支持导入 Excel 数据。在程序目录下的“数据导入模板”子目录下我们提供了主要数据的 Excel 格式模板，使用这些格式模板整理数据，在导入的时候，不需要重新配置软件中的数据项与 Excel 中的数据列的对应关系（软件默认已配置）。



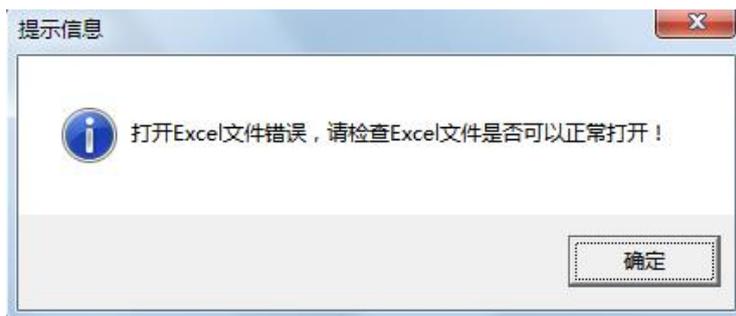
Excel 文件要求：软件只支持后缀名为.XLS 的文件，不支持 Office 2007/2013 的 XLSX 格式的文件和金山 WPS 表格，如确需导入，请先用 Office 2007/2013 另存为 XLS 格式。此外，Excel 文件的表格第一行必须为标题行（即列名，描述数据列的含义），否则软件有可能会提示无法打开 Excel 文件的错误，如下图所示：



选择 Excel 文件：一个 Excel 文件（工作簿）可能包括多个 Sheet（工作表），软件支持选择导入不同的工作表。



如果提示打开 Excel 文件失败，如下图所示。请使用 Excel 2003/2007/2013 等打开这个 Excel 文件，按 Ctrl+A 全选数据复制一下，然后新建一个 Excel 文件，并将数据粘贴进去。再选择新建的 Excel 文件进行导入试下。

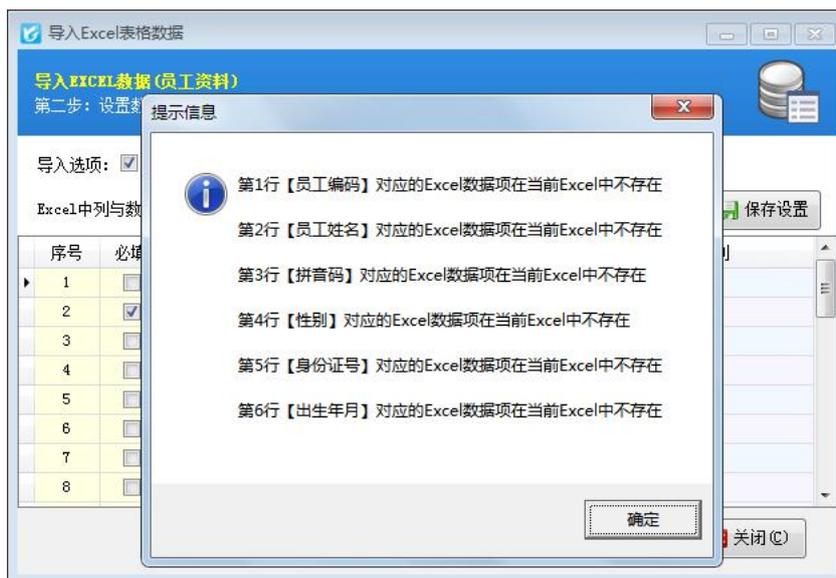


配置数据项与 Excel 中数据列的对应关系：点“下一步”按钮配置“数据项”与 Excel 中的数据列之间的对应关系。点“自动对应”软件会自动根据数据项名称和数据列列名是否相同进行自动匹配。也可以按照下图所示手工选择对应关系。



此外，在数据项记录上点击鼠标右键，还可以设置是否为必填项、修改数据项名称、调整数据项的先后顺序、导入导出数据项配置等（一般默认即可，无需进行设置）。

如果点“开始导入”按钮，软件提示对应的数据列在 Excel 中不存在的错误提示，如下图所示：



出现这个提示，表明对应关系中设置的 Excel 数据列在当前选择的 Excel 文件中并不存在，可重新选择对应其他数据列或者设置为空（按下图所示选择空行）：



导入过程中软件会实时显示导入进度，如果数据量比较大时，导入进度达到100%时软件进行数据提交会比较耗时。导入结束后，软件会显示导入的结果。没有导入的记录软件会给出相应的原因，如下图所示：



导入失败, 数据内容重复: 这种情况是因为软件根据条件判断相应的记录在数据库中已存在(一般根据名称, 如客户名称、供应商名称等), 如果确实需要导入, 可以取消下图中的选项, 重新导入:

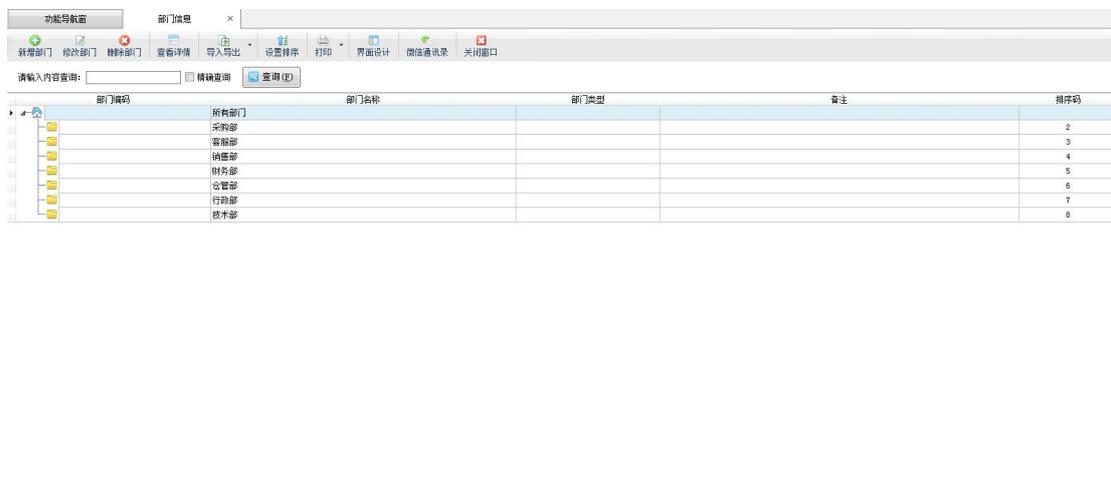


3. 详细操作说明

3.1. 基础资料

3.1.1. 部门管理

在功能导航窗中点击“基础资料”—》“部门管理”，即可进入“部门信息”维护功能，其界面如下图所示：



新增部门：增加部门信息，复制新增可以复制当前的部门进行修改后保存。

修改部门：对部门信息进行修改。

删除部门：对选定的部门信息进行删除。如果部门已使用则不允许删除，可以先将相应员工的所属部门调整为其他部门，然后才可以删除。



查看详情：点击“查看详情”按钮，可以查看部门信息。默认是不能直接修改和删除的，需要点击“修改”按钮才可以进行修改，对修改过的信息要及时进行保存。

导入导出：“从 EXCEL 导入”即把文件夹里已存在或做好的 EXCEL 信息文件导入进来直接使用，“导出到 EXCEL”即把当前编辑好的信息列表以 EXCEL 的形式导出放到自定义的文件夹内以供备份或保存。

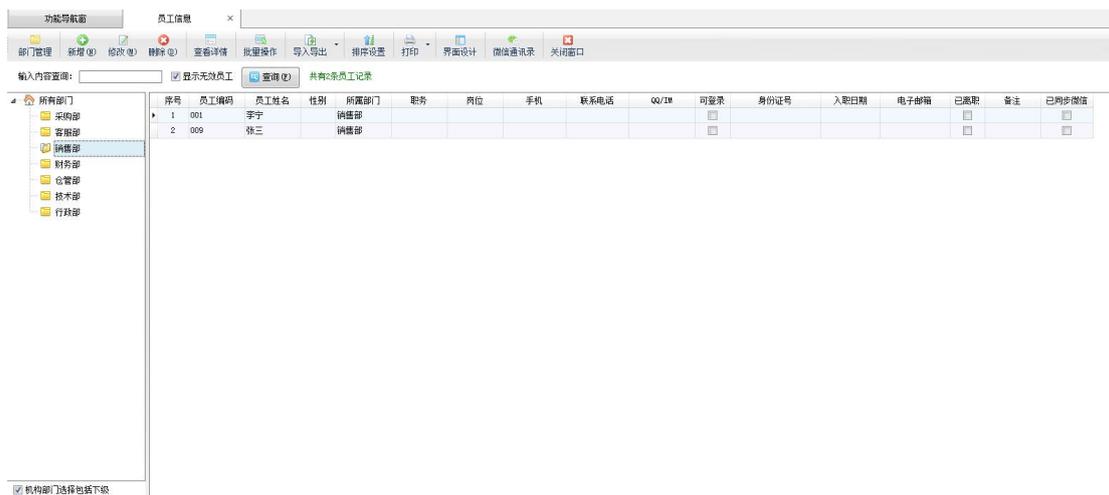
排序设置：点“排序设置”按钮后，进入排序模式，软件会显示“快速排序”、“上移”、“下移”等功能按钮。点击生成快速排序、上移、下移三种方式，“快速排序”可将其按照部门编码、部门名称自动生成顺序；也可以选择要调整的部门记录，然后点击“上移”、“下移”按钮调整顺序。排序设置完成后，点“保存排序”按钮，将排序设置更新到数据库。



3.1.2. 员工信息

员工信息管理实现员工资料的维护，可对员工显示顺序进行设置，软件支持通过 Excel 文件导入员工资料。

在功能导航窗中点击“基础资料”一》“员工信息”，即可进入“员工信息”维护功能，其界面如下图所示：



新增员工：点“新增”按钮可以增加员工信息。

修改员工信息：点“修改”按钮可以修改员工信息。

删除员工：点“删除”按钮可以删除员工。软件只支持删除未使用过的员工（即在业务单据中没有使用过的），已使用过的员工，如果不再使用可以设置为“已离职”。

查看详情：查看选定员工的详细信息，默认只能查看，无法直接进行修改，如有需要请点击工具栏中的“修改”按钮进入编辑模式修改数据。

批量操作：对员工列表进行全选、反选、全不选等批量选择的操作方式，进行批量操作。

导入导出：“从 EXCEL 导入”即把文件夹里已整理好的 EXCEL 员工信息文件导入到软件中；“导出到 EXCEL”即把当前编辑好的员工信息列表以 EXCEL 的形式导出放到自定义的文件夹内以供备份或保存。

排序设置：点“排序设置”按钮后，进入排序模式，软件会显示“快速排序”、“上移”、“下移”等功能按钮。“快速排序”按照员工编码、姓名快速设置显示顺序；也可以选定员工信息点击“上移”和“下移”按钮手动调整显示顺序。排序设置完成后，点“保存排序”按钮，将排序设置更新到数据库。

界面设计：可以配置界面数据项名及表格数据列属性。可通过自定义列名对默认的员工信息列名进行修改，在显示宽度栏修改列名所在表格宽度，在对齐栏更改文字显示位置，通过向上向下移动更改列名的显示顺序。

3.1.3. 客户信息

客户信息集中管理和维护客户资料，可按照往来单位类别进行分类管理。软件支持既是客户又是供应商（单位性质选择“客户及供应商”即可）。

在功能导航窗中点击“基础资料”—》“客户信息”，即可进入“客户信息”功能，其界面如下图所示：



单位类别：点工具栏中的“单位类别”按钮，可以维护往来单位类别。客户资料和供应商资料共用“往来单位类别”。往来单位类别管理，包括维护单位类别、设置从属关系、设置显示顺序（排序）、导入 Excel 数据等功能。



【注意】

①点“设置从属关系”按钮，进入拖动模式，可以拖动类别（按住鼠标左键不松手，移动节点到其他节点上）改变从属关系。

②点“设置排序”按钮，可进行排序，点“自动排序”会按照字母顺序自动排序，点“上移”、“下移”按钮可向上、向下调整显示位置。



③点“更多操作”一》“删除全部类别”，可以清空类别记录。

删除客户：如果该客户资料已经在业务单据中使用过，则无法删除，只能设置为无效。如果确需删除，可以修改相应的业务单据，重新选择为其他客户，然后再执行删除操作。

批量操作：点“批量操作”按钮后，可以打勾选择多个客户记录，进行批量操作。

导入导出：可以将客户资料导出为 Excel 文件，也可以将 Excel 文件中的数据导入到软件中。

排序设置：就是通过单位编码、名称，上移下移的方式对客户列表进行排序。

客户名称：必填项，默认客户名称不允许重复（可在“系统参数设置”功能的业务参数中设置为允许“往来单位名称重复”）。

单位性质：包括客户、供应商、客户及供应商 3 种。如果没有“供应商信息”权限则无法修改“单位性质”。

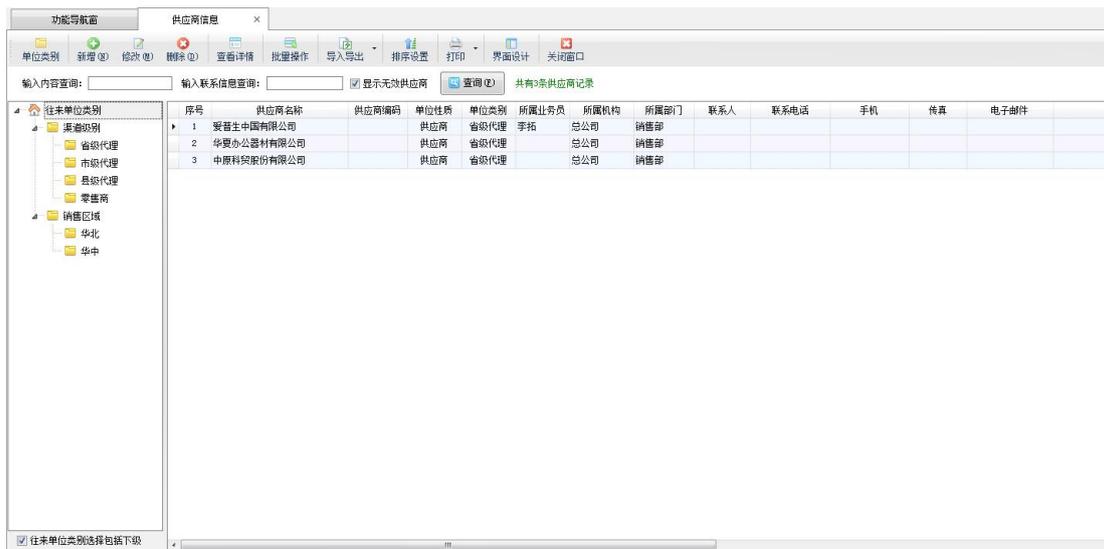
应收信用额、应付信用额：设定后，在开单时会显示应收应付额度，超过信用额度，软件会进行提醒。

收款期限、付款期限：录入后，在相应的应收应付款记录中根据此期限进行超期提醒。

3.1.4. 供应商信息

供应商信息实现供应商资料的维护。供应商信息管理与客户信息管理功能基本一致，不再详述。

在功能导航窗中点击“基础资料”—》“供应商信息”，即可进入“供应商信息”功能，其界面如下图所示：



3.1.5. 资金账户

资金账户信息中可维护单位的现金账户和银行账户。

在功能导航窗点击“基础资料”—》“资金账户”，即可进入资金账户信息管理功能，其界面如下图所示：



点击工具栏中的新增、修改、删除、保存等按钮来维护资金账户信息。支持批量操作。

3.1.6. 票据用途维护

在功能导航窗点击“基础资料”—》“票据用途维护”，即可进入票据用途维护功能，其界面如下图所示：



点击工具栏中的新增、删除、保存等按钮来维护票据用途信息。

3.1.7. 结算方式维护

在功能导航窗点击“基础资料”—》“结算方式维护”，即可进入结算方式维护功能，其界面如下图所示：



点击工具栏中的新增、删除、保存等按钮来维护结算方式信息。

3.1.8. 币种维护

在功能导航窗点击“基础资料”—》“币种维护”，即可进入币种维护功能，其界面如下图所示：



点击工具栏中的新增、删除、保存等按钮来维护币种信息。

3.1.9. 凭证字维护

在功能导航窗点击“基础资料”—》“凭证字维护”，即可进入凭证字维护功能，其界面如下图所示：



点击工具栏中的新增、删除、保存等按钮来维护凭证字信息。

3.1.10. 收支类别维护

在功能导航窗点击“基础资料”一》“收支类别维护”，即可进入收支类别维护功能，其界面如下图所示：



点击工具栏中的新增、修改、删除、保存等按钮来维护收支类别信息。

3.1.11. 常用摘要维护

在功能导航窗点击“基础资料”一》“常用摘要维护”，即可进入常用摘要维护功能，其界面如下图所示：



点击工具栏中的新增、删除、保存等按钮来维护常用摘要信息。

3.1.12. 费用项目维护

在功能导航窗点击“基础资料”一》“费用项目维护”，即可进入费用项目维护功能，其界面如下图所示：



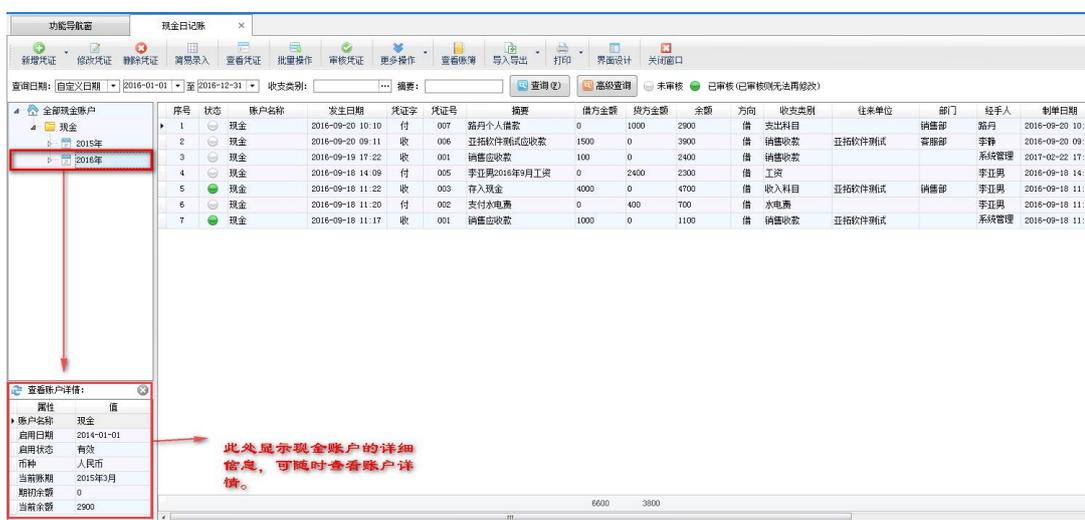
点击工具栏中的新增、删除、保存等按钮来维护常用费用项目信息。

3.2. 出纳管理

出纳管理主要包括现金日记帐、银行日记帐、现金点验单、银行对帐单、银行对帐和出纳期末结帐功能等，是本系统的核心。

3.2.1. 现金日记帐

在功能导航窗点“出纳管理”一》“现金日记帐”即可进入“现金日记帐”界面，如下图所示：



现金日记帐功能列表：

序号	功能点	操作方法
1	新增凭证	点击工具栏中的“新增凭证”按钮，系统弹出“凭证信息新增”窗口，用户录入凭证的相关数据项后点击“保存”按钮即可。详细操作见下文描述。
2	复制新增凭证	点击工具栏中的“新增凭证”一》“复制新增凭证”按钮，可以复制当前凭证的数据为新凭证，新凭证需要点“保存”按钮才会实际保存到数据库。
3	修改凭证	选择一个凭证，然后点击工具栏中的“修改凭证”按钮，系统弹出凭证修改窗口。如果该凭证已审核，则系统不允许修改。
4	删除凭证	选择一个凭证，然后点击工具栏中的“删除凭证”按钮，系统弹出提示，确认后删除。如果该凭证已审核，则系统不允许删

		除。
5	简易录入	点击工具栏中的“简易录入”可快速录入简易凭证信息。
6	查看凭证	选择一个凭证，然后点击工具栏中的“查看凭证”按钮，系统弹出“凭证信息查看”窗口，可以查看凭证情况。凭证查看界面有“修改”按钮，可以对未审核的凭证进行修改，但不允许修改已审核的凭证信息。
7	批量操作	点击“批量操作”按钮后，进入批量操作模式，可以打勾选择要操作的凭证，然后执行批量删除、批量审核、批量反审凭证。
8	审核凭证	点击工具栏中的“审核凭证”按钮可以审核当前选择的凭证。
9	更多操作 复核驳回	点击工具栏中的“更多操作”—》“复核驳回”按钮，可以对凭证进行复核标记驳回原因，可标记不同颜色旗帜，填写驳回原因。
10	更多操作 反审凭证	点击工具栏中的“更多操作”—》“反审凭证”按钮，可以对已审核的凭证进行反审，反审后凭证状态变为“未审核”，可以对反审后的凭证进行修改。
11	更多操作 红字冲销	选择一个凭证，然后点击工具栏中的“更多操作”—》“红字冲销”按钮，系统弹出提示信息，点“确定”按钮，系统弹出冲销凭证信息录入窗口。
12	转记凭证	在凭证信息窗口中新增或修改凭证时，点击工具栏中的“转记凭证”按钮，根据系统提示选择相应的功能菜单。详细操作见下文描述。
13	查询凭证	录入查询日期、收支类别、摘要查询条件后，点击工具栏中的“查询”按钮即可查询凭证信息。也可以点击工具栏中的“高级查询”按钮进行其他条件的查询。
14	导入导出凭证	点击工具栏中的“导入导出”—》“从 Excel 导入凭证”按钮，可以将 Excel 文件中的数据导入到现金日记账列表；点击工具栏中的“导入导出”—》“导出到 Excel”按钮，可以将现金日记账列表导出到 Excel 文件。详细介绍请参看《2.3.4.导入 Excel 数据》。

15	查看帐簿	点击工具栏中的“查看帐簿”按钮，可以打开并查看现金帐簿报表。
16	打印凭证	点击工具栏中的“打印”一》“打印凭证”按钮，可以快速打印凭证；点“批量打印凭证”可以批量打印多个凭证；点“日记账列表打印”可以打印现金日记账列表。点击工具栏中的“打印”一》“凭证打印格式设计”按钮，或点击“列表打印格式设计”可以设置打印格式，有关打印格式模板设计的详细操作说明参见打印格式模板设计专门手册。
17	界面设计	用户可根据自身业务要求对软件界面进行设置，包括配置数据项名称、显示先后顺序、设置显示宽度、对齐方式等设置。详细介绍请参看《2.3.2.单据界面设计》。

➤ 增加凭证

点击工具栏中的“新增凭证”按钮，系统弹出“凭证信息新增”窗口，用户录入凭证的相关数据项，如下图所示：

资金账户：必填项，请从下拉列表框中选择，不允许直接输入。首次使用系统时，下拉列表框为空，请在功能导航窗点“基础资料”一》“资金帐户”中维护。

凭证字：必填项，包括收、付、银、转、现付、现收等，您可以在功能导航

窗“基础资料”一》“凭证字维护”中进行维护。

凭证号：必填项，新增凭证时，系统会自动生成凭证号，点击凭证号后面的按钮，可以重新生成凭证号。

发生日期：必填项，默认为当前机器的时间。需要特别注意的是，发生日期会影响日记帐帐簿的显示，即次序问题，如果当天一笔本应先“借”（收入）的凭证后录入，就有可能导致当天的余额为负数。当然，这不会影响帐户的余额。

摘要：必填项，可从选择按钮中选择或者手工录入，比如“付亚拓公司采购货款”，建议摘要能够概要的说明凭单内容，方便后面查找。可以在功能导航窗“基础资料”一》“常用摘要维护”中进行维护。

收支类别：必填项，可从选择框中选择或者手工录入。可以在功能导航窗“基础资料”一》“收支类别维护”中进行维护。

附件数：非必填项，可以录入附件的个数。

自定义编号：非必填项，可以录入凭证的自定义编号。

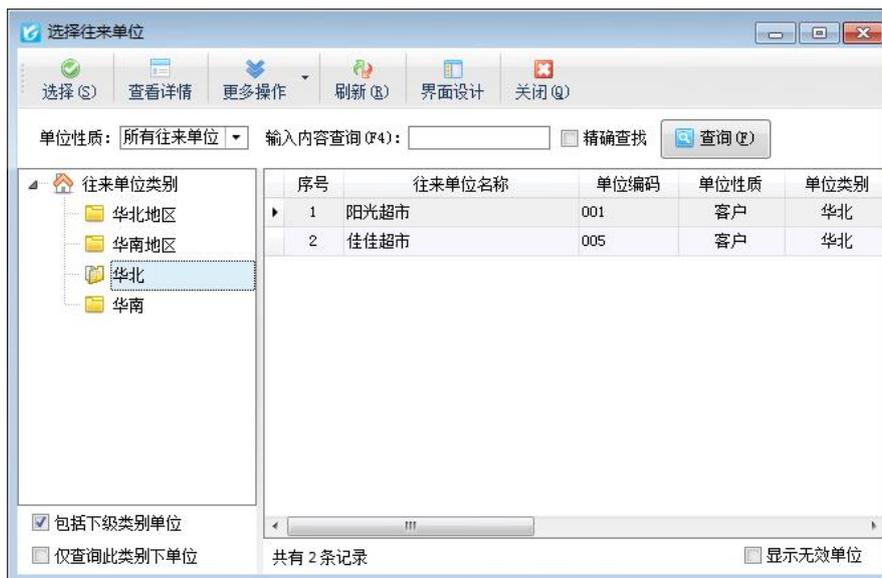
借方金额：如果凭证字为“收”，则借方金额必须填写。借方为收入，余额增加。

贷方金额：如果凭证字为“付”，则贷方金额必须填写。贷方为支出，余额减少。

余额：当前帐户的剩余金额。系统自动汇总，不允许修改。

方向：保存凭证后，系统自动生成，不允许修改。此处指的是账户余额的方向，余额大于0为借，小于0方向为贷，等于0方向为平。

往来单位：点击选择往来单位按钮，可以从往来单位库中选择，如下图所示：



在选择往来单位窗口，可以在输入框中输入单位名称或拼音码进行检索（支持模糊查询，即不需要输全，比如“阳光超市”，可输入“阳光”即可查看）。选择查找到的单位，点击“选择”按钮或者双击记录即可。

在选择往来单位窗口，在工具栏中点击“更多操作”—》“新增客户”、“新增供应商”、“修改资料”来新增或者修改往来单位信息。

核算项目：点击选择核算项目按钮，弹出“核算项目”窗口，如下图所示：



经手人：必填项，点击选择经手人按钮，弹出“选择员工”窗口，如下图所示：



在选择员工窗口，可以在输入框中输入人员的姓名或者拼音码（即拼音头）进行检索。选择查找到的人员，然后点击“选择”按钮或者直接双击记录即可。

所属部门：选填项，选择员工后，系统会自动会填写入该员工的部门。如需要修改，请点击“选择部门”按钮，系统弹出“选择部门”窗口，如下图所示：



选择部门，然后点击“选择”按钮，或者直接双击部门节点即可。

备注：选填项，可录入备注说明内容。

辅助项目：如果您在“系统管理”—》“系统参数配置”出纳参数中勾选“出纳凭证启用辅助项目”，则还可录入辅助项目信息。其中辅助项目可录入也可以在选择框中选择，另外，可在选择辅助项目窗口中维护辅助项目信息。

【注意】

(1) 辅助项目主要为了处理类似于手续费、利息等情况，在实际入帐金额（结算金额）要扣除掉手续费，而打印单据时要显示相应的信息。比如异地转帐给我们 3000 元，其中手续费为 20 元，则实际到我们帐户的金额为 2980 元，此时可以录入“借方金额”为 2980 元，“辅助金额”为 20 元，“实际发生金额”为 3000 元。

(2) 如果不启用辅助科目，也可以填写两个凭单。比如上面的例子，可以先录入一个 3000 元的借方，然后在录入一个 20 元的贷方。

在“凭证信息”窗口，还可以进行如下操作：

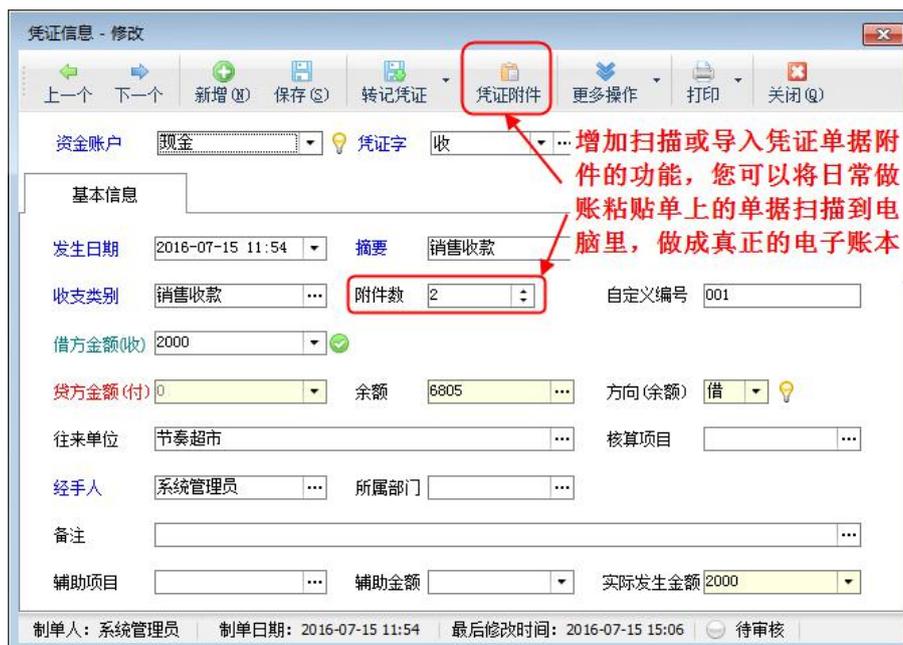
上一个、下一个：点击“上一个”、“下一个”按钮，可查看上一个、下一个凭证信息，如果原凭证没有保存，系统会弹出提示信息，请先保存然后再查看上一个或下一个凭证。

新增：点击“新增”按钮，可继续增加凭证，如果原凭证没有保存，系统会弹出提示信息，请先保存然后在新增。

保存：点击“保存”按钮，可以保存凭证，如果必填数据项没有填写，系统会弹出相应的提示信息。

转记凭证：点击“转记凭证”按钮，可以转记其他帐户的凭证（处理“存款”、“取现”、“转帐”等情况），详细操作说明见下文《转记凭证》。

凭证附件：点击“凭证附件”按钮，可扫描或导入与凭证相关的电子文件。如下图所示：



(1) 支持扫描仪、高拍仪、数码相机、摄像头等多种方式采集图像，支持市面常见的采集设备。

(2) 支持非图片类型的电子文件，比如合同 Word 文件等都可以进行导入和查看。

(3) 支持多页面 TIFF 文档（一般扫描文档采用此格式）。

(4) 支持图像旋转、缩放、鼠标滚动放大/移动等方便的图像操作功能。

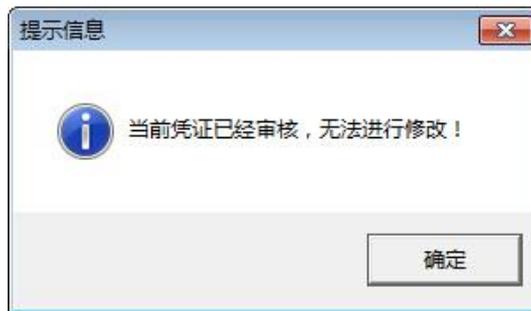
(5) 附件采用压缩处理，避免账套数据过大，单独存放在“File Date”文件夹中，方便管理。

核销应收应付款：点击“更多操作”—》“核销应收应付”按钮，可对往来单位的应收款和应付款进行核销，此操作与“应收款管理”、“应付款管理”中的核销功能类似。

打印：点“打印”—》“打印”可以快速打印凭证；点“选择格式打印”可以使用不同的打印格式进行打印输出；点“查看凭证打印记录”可以查看打印历史记录；点“凭证合并打印”可以选择不同的打印格式进行凭证合并打印；点“打印格式设计”可以自定义设计打印格式模板。

➤ 修改凭证

选择一个凭证，然后点击工具栏中的“修改凭证”按钮，如果该凭证已审核，则系统不允许修改，弹出如下的提示信息：



修改凭证的操作与“新增凭证”相同，不再赘述。

➤ 删除凭证

选择一个凭证，然后点击工具栏中的“删除”按钮，如果该凭证已审核，则系统不允许删除，弹出如下的提示信息：

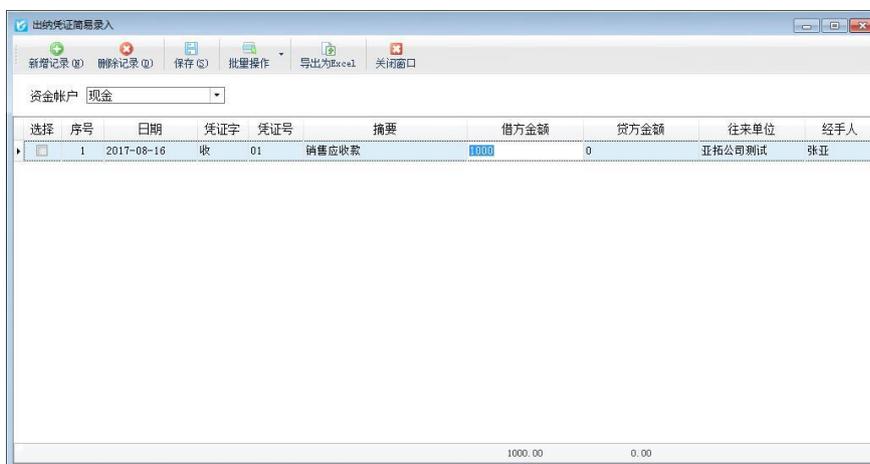


未审核的凭证，系统弹出提示信息，删除后，系统会更新发生在此凭证日期之后的凭证记录的余额。

如果已审核的凭证确实有误，可以点击“更多操作”—》“红字冲销”按钮，进行冲销，详细操作见下面的描述。

➤ 简易录入

点击工具栏的“简易录入”按钮，弹出凭证录入界面：



可选择资金账户后，直接录入凭证信息。支持录入往来单位和经手人信息。

➤ 查看凭证详情

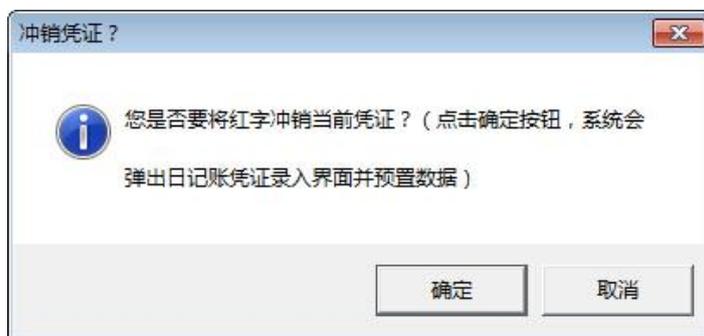
选择一个凭证，然后点击工具栏中的“查看凭证”按钮，系统弹出“凭证信息查看”窗口，可以查看凭证情况。凭证信息查看界面有“修改”按钮，可以对未审核的凭证进行修改，但不允许修改已审核的凭证信息。

➤ 审核凭证

选择一个凭证或者批量选择多个凭证，点击工具栏中的“审核凭证”按钮可以审核当前选择的凭证。

➤ 红字冲销凭证

选择一个凭证，然后点击工具栏中的“更多操作”—》“红字冲销”按钮，系统弹出提示信息，点“确定”按钮，系统弹出冲销凭证信息录入窗口：

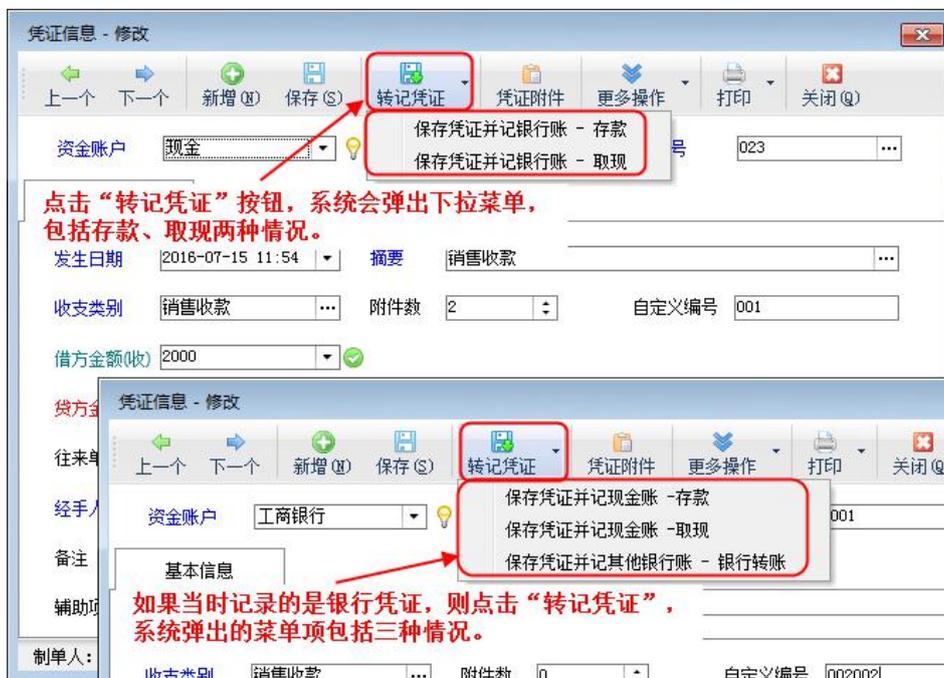


系统会自动生成冲销凭证信息，一般不需要修改，直接点击“保存”按钮即可冲销凭证。

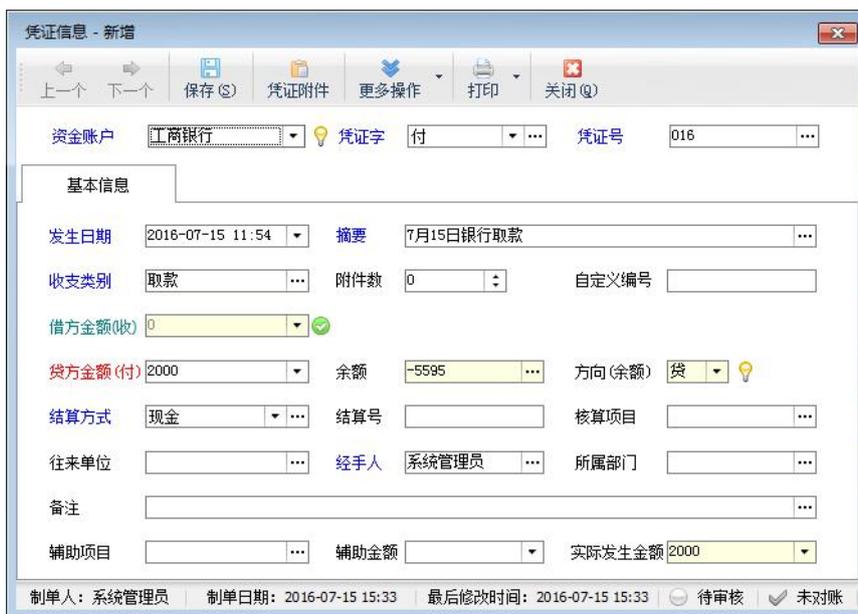
➤ 转记凭证

在新增或修改凭证时，系统支持“转记凭证”功能，用于处理存款、取款、转帐等涉及多个帐户的凭证录入，方便用户操作，减少重复录入。

在凭证信息窗口，点击工具栏中的“转记凭证”按钮，系统弹出转记凭证菜单，如下图所示：

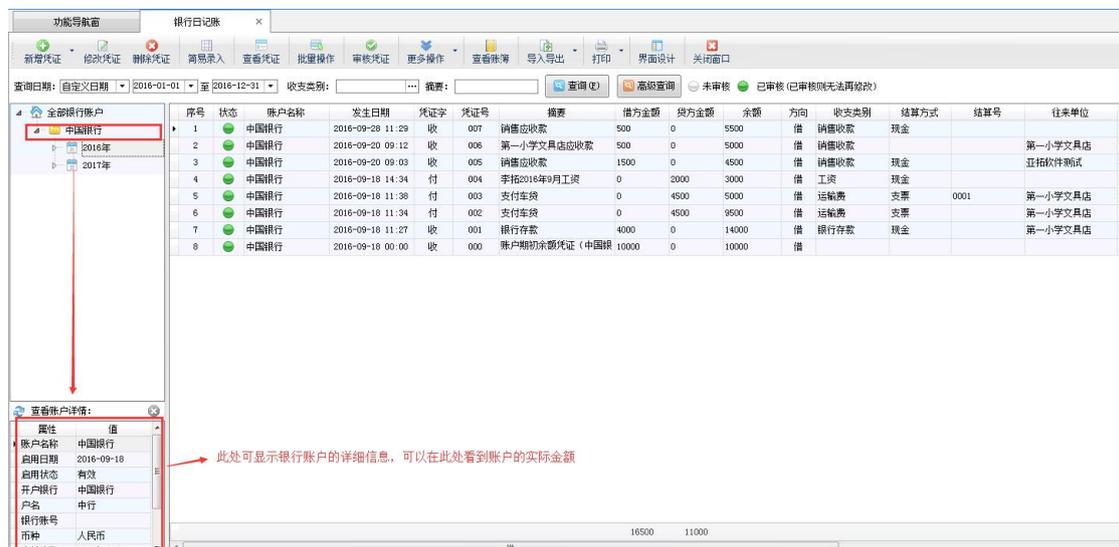


进入转计凭证页面后，系统已将基本数据填入，请选择帐户，然后点击“保存凭证”按钮即可。



3.2.2. 银行日记帐

在功能导航窗点“出纳管理”—》“银行日记帐”即可进入“银行日记帐”界面，如下图所示：



银行日记帐功能列表：

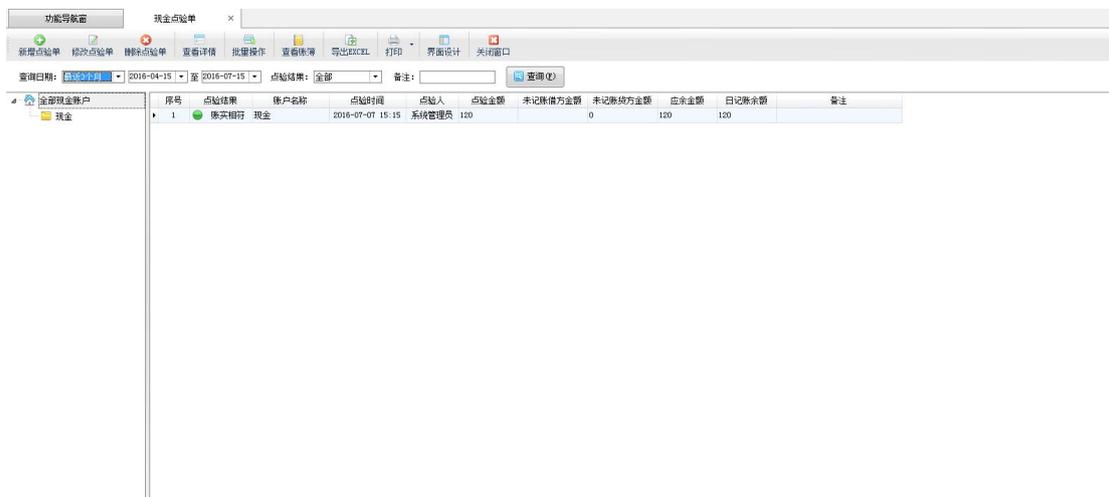
序号	功能点	操作方法
1	新增凭证	点击工具栏中的“新增凭证”按钮，系统弹出“凭证信息新增”窗口，用户录入凭证的相关数据项后点击“保存”按钮即可。详细操作同“现金日记帐中的新增凭证”类似，请参考《3.2.1.现金日记帐》。
2	复制新增凭证	点击工具栏中的“新增凭证”—》“复制新增凭证”按钮，可以复制当前凭证的数据为新凭证，新凭证需要点“保存”按钮才会实际保存到数据库。
3	修改凭证	选择一个凭证，然后点击工具栏中的“修改凭证”按钮，系统弹出凭证修改窗口。如果该凭证已审核，则系统不允许修改。
4	删除凭证	选择一个凭证，然后点击工具栏中的“删除凭证”按钮，系统弹出提示，确认后删除。如果该凭证已审核，则系统不允许删除。
5	简易录入	点击工具栏中的“简易录入”可直接录入简易凭证信息。

6	查看凭证	选择一个凭证，然后点击工具栏中的“查看凭证”按钮，系统弹出“凭证信息查看”窗口，可以查看凭证情况。凭证查看界面有“修改”按钮，可以对未审核的凭证进行修改，但不允许修改已审核的凭证信息。
7	批量操作	点击“批量操作”按钮后，进入批量操作模式，可以打勾选择要操作的凭证，然后执行批量删除、批量审核、批量反审凭证。
8	审核凭证	点击工具栏中的“审核凭证”按钮可以审核当前选择的凭证。
9	更多操作 复核驳回	点击工具栏中的“更多操作”—“复核驳回”按钮，可以对凭证进行复核标记驳回原因，可标记不同颜色旗帜，填写驳回原因。
10	更多操作 反审凭证	点击工具栏中的“更多操作”—“反审凭证”按钮，可以对已审核的凭证进行反审，反审后凭证状态变为“未审核”，可以对反审后的凭证进行修改。
11	更多操作 红字冲销	选择一个凭证，然后点击工具栏中的“更多操作”—“红字冲销”按钮，系统弹出提示信息，点“确定”按钮，系统弹出冲销凭证信息录入窗口。
12	转记凭证	在凭证信息窗口中新增或修改凭证时，点击工具栏中的“转记凭证”按钮，根据系统提示选择相应的功能菜单。详细操作同“现金日记帐中的转记凭证”类似，请参考 《3.2.1.现金日记帐》 。
13	查询凭证	录入查询日期、收支类别、摘要查询条件后，点击工具栏中的“查询”按钮即可查询凭证信息。也可以点击工具栏中的“高级查询”按钮进行其他条件的查询。
14	导入导出凭证	点击工具栏中的“导入导出”—“从 Excel 导入凭证”按钮，可以将 Excel 文件中的数据导入到现金日记帐列表；点击工具栏中的“导入导出”—“导出到 Excel”按钮，可以将现金日记帐列表导出到 Excel 文件。详细介绍请参看 《2.3.4.导入 Excel 数据》 。

15	查看帐簿	点击工具栏中的“查看帐簿”按钮，可以打开并查看现金帐簿报表。
16	打印凭证	点击工具栏中的“打印”—》“打印凭证”按钮，可以快速打印凭证；点“批量打印凭证”可以批量打印多个凭证；点“日记账列表打印”可以打印现金日记账列表。点击工具栏中的“打印”—》“凭证打印格式设计”按钮，或点击“列表打印格式设计”可以设置打印格式，有关打印格式模板设计的详细操作说明参见打印格式模板设计专门手册。
17	界面设计	用户可根据自身业务要求对软件界面进行设置，包括配置数据项名称、显示先后顺序、设置显示宽度、对齐方式等设置。详细介绍请参看《2.3.2.单据界面设计》。

3.2.3. 现金点验单

在功能导航窗，点击“出纳管理”—》“现金点验单”，即可进入“现金点验单”界面，如下图所示：



现金点验簿功能列表：

序号	功能点	操作方法
1	新增现金点验单	点击工具栏中的“新增点验单”按钮，系统会弹出“新增点验单”窗口，用户录入现金点验结果后点击“保存”按钮即可，详细操作见下文描述。

2	修改现金点验单	选择一条现金点验记录，然后点击工具栏中的“修改点验单”按钮，系统会弹出“修改点验单”窗口，修改之后点击“保存”按钮即可保存修改结果。
3	删除现金点验单	选择一条现金点验记录，然后点击工具栏中的“删除点验单”按钮，系统会弹出是否确定需要删除的提示信息，点击“是”即可删除点验单。
4	查看现金点验单	选择一条现金点验记录，然后点击工具栏中的“查看详情”按钮，系统会弹出“查看现金点验单”界面，可以查看点验单的详细信息。
5	批量操作	在工具栏点击“批量操作”按钮后，进入批量操作模式，可以打勾选择要操作的点验单，然后执行批量删除点验单。
6	查看账簿	在工具栏点击“查看账簿”可以打开并查看相应现金账户的现金日记账账簿报表。
7	导出 EXCEL	在工具栏点击“导出 EXCLE”按钮可以将现金点验单记录导出为 Excel 文件。
8	打印	在工具栏点“打印”一》“点验单列表打印”可以进行打印预览及打印现金点验单列表操作，点“列表打印格式设计”可以打开“打印格式设置”窗口，可以新增、修改、删除打印格式模板。
9	查询现金点验记录	选择查询日期、点验账户、及点验结果等条件后，点击工具栏的“查询”按钮即可查询现金点验记录。

➤ 新增现金点验单

在工具栏中点击“新增点验单”按钮，系统弹出“新增现金点验单”窗口，用户录入现金点验的相关数据项，如下图所示：

资金账户：必填项，请从下拉列表框中选择，不允许直接输入。首次使用系统时，下拉列表框为空，请在功能导航窗点击“基础资料”—》“资金账户”中维护。

点验时间：必填项，默认为当前电脑的系统时间。

点验人：必填项，默认为当前登录的操作员。

点验方式：点验方式分为两种（输入钱币数量点验、直接输入点验金额），默认为“输入钱币数量点验”。

点验合计金额：点验方式为“输入钱币数量点验”时，可以直接录入点验钱币的相应数量，系统根据录入的相应的钱币数量自动运算出相应的点验合计金额；点验方式为“直接输入点验金额”时，可以直接录入点验合计金额。

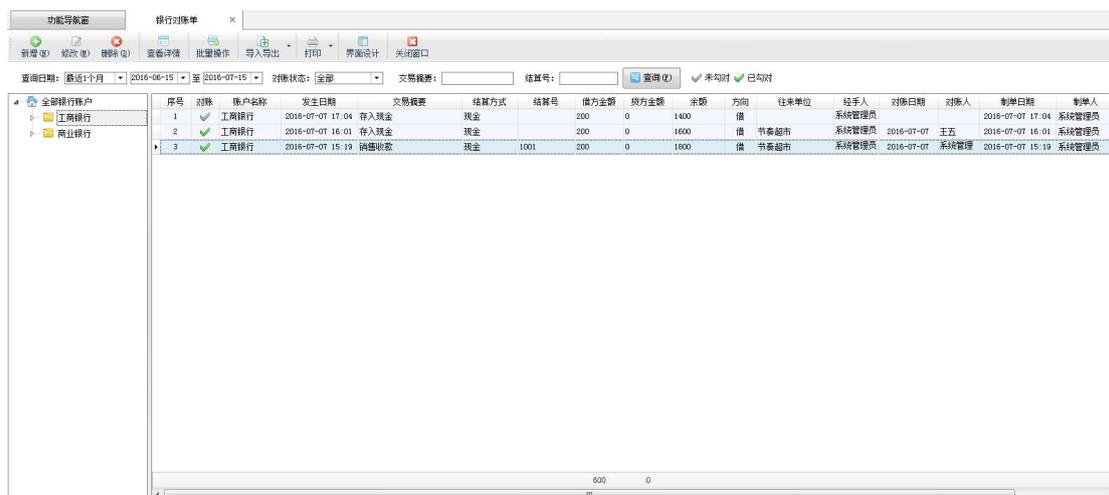
应余金额：应余金额=点验合计金额 - 未记账的借方金额（收入） + 未记账的贷方金额（支出）。

点验结果：系统会自动获取截止到点验时间为止相应账户内的日记账余额，如“应余金额”与“日记账余额”一致时，点验结果为“账实相符”，如“应余金额”与“日记账余额”不一致时，点验结果为“账实不符”。

3.2.4. 银行对账单

在功能导航窗，点击“出纳管理”—》“银行对账单”，即可进入“银行对

账单”界面，如下图所示：



银行对账单功能列表：

序号	功能点	操作方法
1	新增银行对账单	点击工具栏中的“新增”按钮，系统会弹出“新增银行对账单”窗口，用户录入对账信息后点击“保存”按钮即可，详细操作见下文描述。
2	修改银行对账单	选择一条银行对账记录，然后点击工具栏中的“修改”按钮，系统会弹出“修改银行对账单”窗口，修改之后点击“保存”按钮即可保存修改结果。
3	删除银行对账单	选择一条银行对账记录，然后点击工具栏中的“删除”按钮，系统会弹出是否确定需要删除的提示信息，点击“是”即可删除银行对账。
4	查看银行对账单	选择一条银行对账记录，然后点击工具栏中的“查看详情”按钮，系统会弹出“查看银行对账单”界面，可以查看银行对账单的详细信息。
5	批量操作	在工具栏点击“批量操作”按钮后，进入批量操作模式，可以打勾选择要操作的银行对账单，然后执行批量删除银行对账单。
6	导入导出	在工具栏点击“导入导出”——“从Excel导入对账单”可以选择导入网上银行导出的电子对账单文件，在工具栏点击“导入导出”——“导出到EXCLE”按钮可以将银行对

		账单记录导出为 Excel 文件。
8	打印	在工具栏点“打印”—》“对账单列表打印”可以进行打印预览及打印现金点验单列表操作，点“列表打印格式设计”可以打开“打印格式设置”窗口，可以新增、修改、删除打印格式模板。
9	查询银行对账记录	选择查询日期、银行账户、交易摘要及结算号等条件后，点击工具栏的“查询”按钮即可查询银行对账记录。

➤ 新增银行对账单

在工具栏中点击“新增”按钮，系统弹出“新增银行对账单”窗口，用户录入银行对账的相关数据项，如下图所示：

资金账户：必填项，请从下拉列表框中选择，不允许直接输入。首次使用系统时，下拉列表框为空，请在功能导航窗点击“基础资料”—》“资金账户”中维护。

发生日期：必填项，默认为当前电脑的系统时间。

交易摘要：必填项，可从数据字典中选择或者手工录入，比如“付亚拓公司采购货款”，建议摘要能够概要的说明凭单内容，方便后面查找。可在功能导航窗点击“基础资料”—》“常用摘要维护”中进行维护。

结算方式：必填项，可从数据字典中选择或者手工录入，比如“现金”。可

在功能导航窗点击“基础资料”—》“结算方式维护”中进行维护。

借方金额（收）：银行借方金额，银行对账单是银行出的流水清单，是站在银行角度记的账，对于企业来说为贷方金额（支出）。

贷方金额（付）：银行贷方金额，银行对账单是银行出的流水清单，是站在银行角度记的账，对于企业来说为借方金额（收入）。

方向（余额）：指余额的方向，余额大于0为借，小于0方向为贷，等于0方向为平！

3.2.5. 银行对账

在功能导航窗，点击“出纳管理”—》“银行对账”，即可进入“银行对账”界面，如下图所示：



银行对账功能列表：

序号	功能点	操作方法
1	自动对账	点击工具栏中的“自动对账”按钮，系统会弹出“自动对账”窗口，设置对账起始日期及对账选项后点击“开始勾对”即可，详细操作见下文描述。
2	批量操作	在工具栏中点击“批量操作”按钮，系统会进行批量操作模式，可以选择多个银行日记账或者银行对账单，进行批量勾对。
3	银行日记帐勾对（对帐）及取消勾对	在银行日记账列表中，选择一个银行日记账凭证，可以点击“勾对（对账）”按钮，进行凭证勾对确认，另双

		击记录可以快速进行勾对。点击“取消勾对”可以取消勾对。点击“查看凭证”按钮可以查看凭证详细信息。
4	银行对帐单勾对（对帐）及取消勾对	在银行对账单列表中，选择一个银行对账单，可以点击“勾对（对账）”按钮，进行对账单勾对确认，另双击记录可以快速进行勾对。点击“取消勾对”可以取消勾对。点击“查看对账单”按钮可以查看对账单详细信息。

➤ 自动对账

在工具栏中点击“自动对账”按钮，系统弹出“自动对账”窗口，选择对账起始日期及相关选项后，点击“开始勾对”按钮即可，如下图所示：



【注意】

银行日记账是站在企业的角度记账，而银行对账单是银行出的流水清单，是站在银行角度记的账，对企业来说是收入（借），对银行来说就是支出（贷），只有银行日记账凭证与银行对账单的借贷方向相反，金额相同的情况下系统才可以自动勾对。

3.2.6. 出纳期末结账

在功能导航窗，点击“出纳管理”一》“出纳期末结账”，即可进入“出纳期末结账”界面，如下图所示：



提示：1、结账会自动审核当前账期内所有未审核凭证；2、已结账的账期内不能增加新凭证，也不允许修改和删除凭证；3、如发现记账错误可反结账，反结账后可红冲凭证，并可补录该账期内的凭证。

出纳期末结账功能列表：

序号	功能点	操作方法
1	结账	在帐户列表中，选择一个帐户，点击工具栏中的“结账”按钮即可。结账后本期内的日记帐凭证不可修改。
2	反结账	在帐户列表中，选择已结账的帐户，点击工具栏中的“反结账”按钮即可返回至上一账期。
3	批量操作	在帐户列表中，点击工具栏中的“批量操作”按钮可以进入批量操作模式，可以对多个资金账户进行批量结账、批量反结账操作。
4	账户详情	在账户列表中，选择一个资金账户，点击工具栏中的“账户详情”可查看资金账户的详细信息。
5	结账历史	点击此按钮，可以查看已结账资金账户的结账历史，可以将其导出为 Excel 文件。
6	查看账簿	在帐户列表中，选择一个帐户，点击工具栏中的“查看帐簿”按钮可以查看相应帐簿。
7	导出 Excel	可把期末结账单导出到 Excel 中。
8	界面设计	数据项目支持自定义（是否显示、列宽度、列名称）。详细介绍请参看《2.3.2.单据界面设计》。
9	查询	可根据“账户类别”或“输入内容”进行查询相应资金账户。

3.2.7. 相关查询统计

➤ 现金帐簿

可查看现金帐本，仿真帐页显示，并支持打印输出、导出成 Excel 文件、可调整显示比例。

点击功能导航窗中的“出纳管理”，在界面右侧“相关查询统计”下点击“现金账簿”。系统进入“现金账簿”窗口，在窗口左侧的导航树中，所有现金帐户可以按年按月显示帐簿信息。点击工具栏中的“上一页、下一页”等按钮可以对帐簿进行向前向后翻页显示。

➤ 银行帐簿

可查看银行帐本，仿真帐页显示，并支持打印输出、导出成 Excel 文件、可调整显示比例。

点击功能导航窗中的“出纳管理”，在界面右侧“相关查询统计”下点击“银行账簿”。系统进入“银行账簿”窗口，在窗口左侧的导航树中，所有银行帐户可以按年按月显示帐簿信息。点击工具栏中的“上一页、下一页”等按钮可以对帐簿进行向前向后翻页显示。

➤ 资金日/月报表

可按照指定日期显示资金日报表和资金月报表，并支持打印输出、导出成 Excel 文件。

点击功能导航窗中的“出纳管理”，在界面右侧“相关查询统计”下点击“资金日/月报表”。系统进入“资金日/月报表”窗口，系统进入“资金日（月）报”窗口，在窗口中，设置统计类型（日报表、月报表）后，点击“统计”按钮即可。

点击工具栏中的“上一页、下一页”等按钮可以对报表进行向前向后翻页显示。

➤ 日记帐汇总表

可按照资金帐户、时间段统计每天的资金借、贷情况，并支持打印输出、导出成 Excel 文件。

点击功能导航窗中的“出纳管理”，在界面右侧“相关查询统计”下点击“日

记账汇总表”。系统进入“日记账汇总表”窗口，在窗口中，设置资金帐号、统计日期条件后，点击“统计”按钮即可。

➤ 日记帐明细查询

支持高级查询方式，按照时间段、凭证字、摘要、对方科目、部门、经手人、流向、对方单位等进行查询。

点击功能导航窗中的“出纳管理”，在界面右侧“相关查询统计”下点击“日记帐明细查询”。系统进入“日记帐明细”窗口，在窗口中，录入查询日期、凭证字等条件后，点击工具栏中的“查询”按钮即可。也可以点击工具栏中的“高级查询”按钮进行多条件的查询。

在查询结果中，点击工具栏中的“查询详情”按钮可查看日记帐详细情况；点击工具栏中的“查看核销”可以查看核销情况

➤ 日记帐综合统计

支持多种统计方式，按照统计类型、时间段、账户名称、部门、经手人、单位性质等进行统计。并支持打印输出、导出成 Excel 文件。

点击功能导航窗中的“出纳管理”，在界面右侧“相关查询统计”下点击“日记帐综合统计”。系统进入“日记帐综合统计”窗口，在窗口中，录入统计类型、时间段等条件以后，点击工具栏中的“统计”按钮即可。可统计出该时间段内此统计类型的所有日记帐。

点击工具栏中的“查看详情”按钮，可查看统计结果中的任一日记账明细。

➤ 收支类别汇总表

支持按照时间段、账户名称、部门、经手人、核算项目等进行统计。并支持打印输出、导出为 Excel 文件。

点击功能导航窗中的“出纳管理”，右侧“相关查询统计”下点击“收支类别汇总表”。系统进入“收支类别汇总表”窗口，在窗口中，录入时间段、账户名称等条件以后，点击工具栏中的“统计”按钮即可。可统计出该账户名称在一定时间段中的收支类别。

在查询结果中，点击工具栏中的“查询详情”按钮可查看具体收支类别下的日记帐详细情况；工具栏还支持按“部门详情”、“员工详情”查看具体收支科目的分布。

➤ 银行存款余额调节表

支持按照截止日期、账户名称来进行统计查询。并支持打印输出、导出 Excel 文件。

点击功能导航窗中的“出纳管理”，右侧“相关查询统计”下点击“银行存款余额调节表”。系统进入“银行存款余额调节表”窗口，在窗口中录入截止日期、账户名称条件以后，点击右侧的“统计”按钮或者工具栏中的“统计数据”按钮即可。可统计出需要统计的银行账户到截止日期之前的调节后的企业、银行存款余额情况。

3.3. 往来管理

3.3.1. 付款结算单

付款结算单可登记付款信息（付款对象即供应商、付款账户、付款金额、经手人等），并结销应付款记录。软件支持按单据进行结销，也就是说每笔付款需要分摊到相应的应付款记录，以便管理每笔应付款的结销状态。

在功能导航窗点“往来管理”—“付款结算单”即可进入付款结算单界面，如下图所示：

付款结算单 待审核

付款日期: 2017-12-29 单据编号: FKJSD-20171229-0001

供应商: 旺旺超市 经手人: _____ 付款类型: 付款结算 备注: _____

付款金额: 1500 付款账户: 现金 1500 优惠金额: 80.55 结销后余额转为预付款

可结算金额: 0

选择	序号	应付发生日期	应付单据编号	应付款类型	经手人	应付金额	当前已结销	当前可结销金额	本次结销金额
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2017-12-28		采购应付款		1000	0	1000	1000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2017-12-29		采购应付款		580.55	0	580.55	580.55
						1580.55	0	1580.55	1580.55

制单人: 系统管理员 制单日期: 2017-12-29

预付款或退款请在“本次结销金额”中输入负数，即可冲销应付款

本次结销金额 = 付款金额 + 优惠金额

结销金额应该一致

本次结销金额合计

付款金额明细应输入在“本次结销金额”中，以便管理应付款的结销状态。

供应商：选择供应商后，软件会在下方的明细中自动显示出与这个供应商相关的

待结销的应付款记录（处于“未结销”或“部分结销”状态）。

付款类型：包括付款结算、采购预付款、采购退款三种。

(1) 付款结算

付款结算是最常见的情况，即我们付款给供应商采购货款，在付款金额中录入付款金额，如果供应商给我们有优惠，可以录入优惠金额，然后把付款金额分摊到单据明细中相应的应付款记录。

(2) 采购预付款

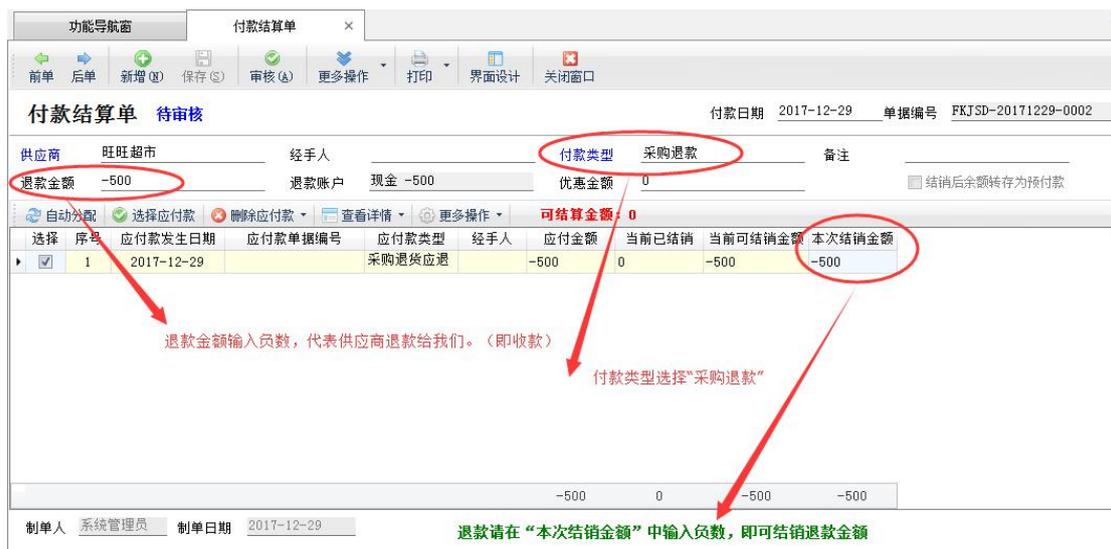
采购预付款是指我们预先付款给供应商货款，这种情况下货物还没有收到，因此也就没有应付款记录。只需要输入本次付款金额即可，单据明细无法输入。

部分情况下，我们付款结销此前的应付款，可能会多付一部分，这部分可以打勾选择“结销余额转为预付款”复选框，软件会自动生成相应的付款结算单（其付款类型为“采购预付款”，金额为结余部分）。



(3) 采购退款

用于处理采购退货情况，在应付款管理中新增一笔应付类型为“采购退货应退款”的单据，金额保存后默认为负数。打开付款结算单，付款类型选择“采购退款”会自动获取应付款管理中的采购退货应退款的单据。结销如下图所示：



如果有采购退款，供应商不实际给我们退款，而是让我们冲抵应付款，这种情况可以按照下图所示处理：

付款结算单 待审核

付款日期 2017-12-29 单据编号

供应商 旺旺超市 经手人 付款类型 付款结算 备注

付款金额 580.55 付款账户 现金 580.55 优惠金额 0 结销后余额转存为预付款

自动分配 选择应付款 删除应付款 查看详情 更多操作 可结算金额: 0

选择	序号	应付款发生日期	应付款单据编号	应付款类型	经手人	应付金额	当前已结销	当前可结销金额	本次结销金额
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2017-12-28		采购应付款		1000	0	1000	500
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2017-12-29		采购应付款		580.55	0	580.55	580.55
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2017-12-29		采购退货应退		-500	0	-500	-500

采购退款在本次结销中输入负数，可以抵消采购应付款。

退款抵消后还剩余“580.55”，只要保证本次结销金额合计=结销金额（付款金额+优惠金额）即可。

1080.55 0 1080.55 580.55

制单人 系统管理员 制单日期 2017-12-29 预付款或退款请在“本次结销金额”中输入负数，即可冲销应付款

自动分配：可以将可结销金额（付款金额 + 优惠金额）分摊到明细中的“本次结销金额”中，部分情况下（特别是有应退款的情况）有可能需要手工调整和输入本次结销金额，从而保证“本次结销金额”的合计金额等于可结销金额。

删除应付款：可以删除明细中的应付款记录，这里的删除只是本次不结销，并不会实际删除应付款记录。

查看应付款详情：选中应付款记录，然后点“查看应付款详情”可以查看相应的业务单据详情。

【注意】

①单据明细中“本次结销金额”的合计，必须等于可结销金额（付款金额 + 优惠金额），否则无法保存付款结算单。

②应退款记录的“本次结销金额”需要输入负数，这样可以冲抵其他应付款记录（正负可以抵销）。使用应退款冲销应付款，可以不录入本次付款金额（即没有新付款），这样可冲抵的金额即为应退款的金额。

3.3.2. 收款结算单

收款结算单可登记收款信息（收款对象即客户、收款账户、收款金额、经手人等），并结销应收款记录。软件支持按单据进行结销，也就是说每笔收款需要分摊到相应的应收款记录，以便管理每笔应收款的结销状态。

在功能导航窗点“往来管理”—“收款结算单”即可进入收款结算单界面，

如下图所示：

选择	序号	应收款发生日期	应收款单据编号	应收款类型	经手人	应收金额	物流代收金额	当前已结销	物流代收已结销	当前可结销金额	本次结销金额	备注	计划结算日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2015-03-24	XSCD-20150324-0001	销售收款	张丑	3350	0	0	0	3350	3350		

客户：选择客户后，单据明细中自动显示出与这个客户有关的应收款记录（处于“未结销”或“部分结销”状态）。

收款类型：包括收款结算、客户预付款、销售退款三种。

（1）收款结算

收款结算是最常见的情况，即客户支付给我们货款，在收款金额中录入收款金额，如果需要给客户优惠或抹零，可以录入优惠金额，然后把收款金额分摊到单据明细中相应的应收款记录。

（2）客户预付款

客户预付款是客户预付订金给我们，这种情况下货物还没有发出，因此也就没有应收款记录。只需要输入本次收款金额即可，单据明细无法输入。

部分情况下，客户付款会多出一些作为预付款（比如此前欠款 4960 元，客户为了打款方便，直接给我们付款 5000 元），这种情况可以打勾选择“结销余额转为预付款”复选框，软件会自动生成相应的收款结算单（其收款类型为“客户预付款”，如上例其金额为 40 元）。

收款结算单 待审核 收款日

客户 蓝猫文具店 经手人 李拓 收款类型 收款结算 备注

收款金额 3350 收款账户 优惠金额 0 结销后余额转为预付款

（3）销售退款

用于处理销售退货情况，需要先开销售退货单（也会生成一个应收款，金额为负数，类型为销售应退款）。输入退款金额（软件会自动变为负数），在单据明细中相应的应退款记录的“本次结销金额”中输入相应的退款金额（注意也需

要录入负数)。

客户 蓝猫文具店 经手人 收款类型 销售退款 备注

收款金额 -2000 收款账户 工商银行 -2000 优惠金额 0 结销后余额转存为预付款

退款清输入负数, 即可结销退款金额 | 可结算金额: 0.00

选择	序号	应收款发生日期	应收款单据编号	应收款类型	经手人	计划结算日期	应收金额	物流代收金额	当前已结销	物流代收已结销	当前可结销金额	本次结销金额	备注
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2015-04-25	XSTHD-20150425-0001	销售退货款	张亚		-2000	0	0	0	-2000	-2000	

收款金额 -2000 0 0 0 -2000 -2000

收款金额为负数, 意思即为付款给客户。

应退款记录中的“本次结销金额”输入负数。

如果不给客户实际退款, 而是冲抵这个客户相应的应收款, 这种情况可以按照下图所示处理:

客户 蓝猫文具店 经手人 手拓 收款类型 收款结算 备注

收款金额 0 收款账户 优惠金额 0 结销后余额转存为预付款

预付款或退款可输入负数, 即可冲销应收款 | 可结算金额: 0.00

选择	序号	应收款发生日期	应收款单据编号	应收款类型	经手人	计划结算日期	应收金额	物流代收金额	当前已结销	物流代收已结销	当前可结销金额	本次结销金额	备注
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2015-03-24	XSCID-20150324-0001	销售应收款	张亚		3350	0	0	0	3350	2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2015-04-25	XSTHD-20150425-0001	销售退货款	张亚		-2000	0	0	0	-2000	-2000	

1350 0 0 0 1350 0

保证“本次结销金额”合计要与可结算金额(收款金额 + 优惠金额)相等。

应退款输入负数, 其他应收款为整数, 正负相抵, 即可冲销

自动分配: 可以将可结销金额(收款金额 + 优惠金额)分摊到明细中的“本次结销金额”中, 部分情况下(特别是有应退款的情况)有可能需要手工调整和输入本次结销金额, 从而保证“本次结销金额”的合计金额等于可结销金额。

删除应收款: 可以删除明细中的应收款记录, 这里的删除只是本次不结销, 并不会实际删除应收款记录。

查看应收款详情: 选中应收款记录, 然后点“查看应收款详情”按钮, 可以查看相应的业务单据详情。

【提示】

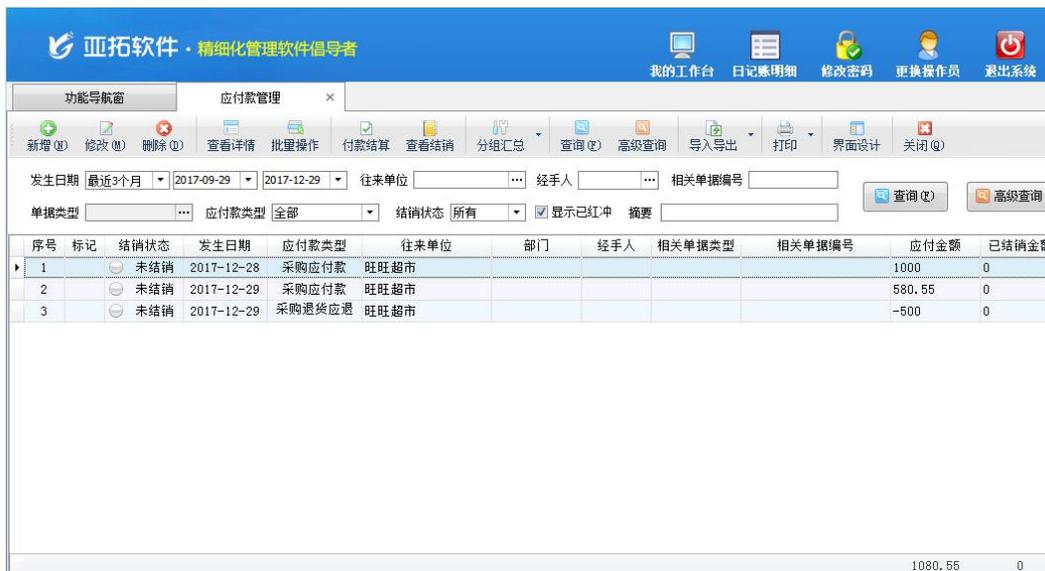
①单据明细中“本次结销金额”的合计金额, 必须等于可结销金额(收款金额 + 优惠金额), 否则无法保存付款结算单。

②销售应退款记录的“本次结销金额”需要输入负数, 这样可以冲抵其他应收款记录(正负可以抵销)。使用应退款冲销应收款, 如果没有收到新款项, 可以不录入本次收款金额, 这样可冲抵的金额即为应退款的金额(本次结销金额的合计为0)。

3.3.3. 应付款管理

应付款管理可以对包括采购应付款、采购预付款、期初应付款、其他应付款（如房租）等各类应付款项的集中管理。

在功能导航窗点“往来管理”—》“应付款管理”即可进入应付款管理界面，如下图所示：

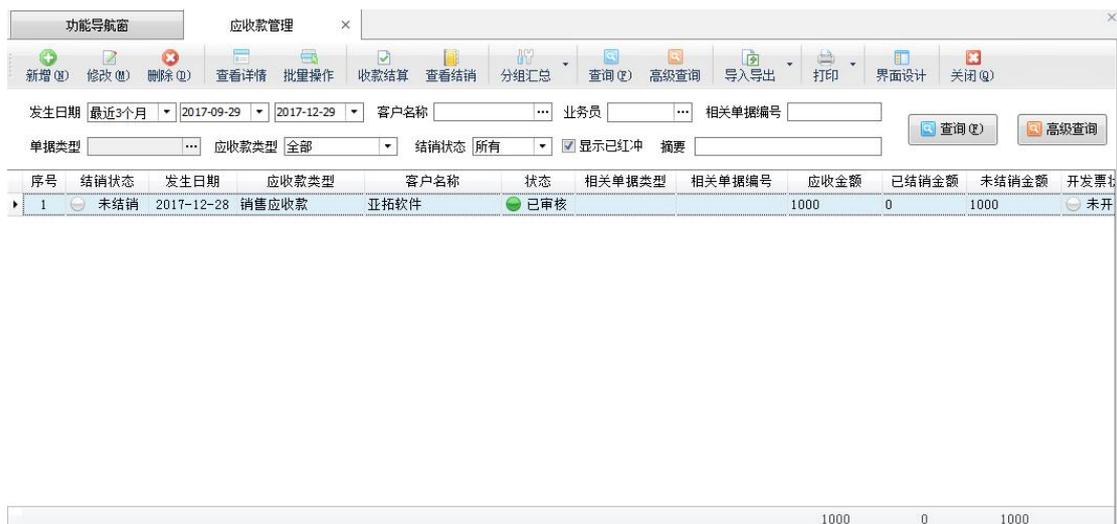


应付款管理中支持按照发生日期、往来单位、经手人、相关单据编号、单据类型、应付款类型、结销状态、摘要等条件进行查询。支持标记备注（可在界面设计中配置显示）。

3.3.4. 应收款管理

应收款管理可以对包括销售应收款、客户预付款、销售退货应退款、期初应收款、其他应收款等各类应收款项的集中管理。

在功能导航窗点“往来管理”—》“应收款管理”即可进入应收款管理界面，如下图所示：



应收款管理中支持按照发生日期、客户名称、业务员、相关单据编号、单据类型、应收款类型、结销状态、摘要等条件进行查询。支持标记备注（可在界面设计中配置显示）。

3.3.5. 相关查询统计

➤ 应收款总账

可统计某个时间段内，每个客户的应收款总体情况，包括期初应收款、本期增加应收款、本期收款（其中预付款、退款金额）、优惠金额、期末应收款等数据。另外，点工具栏中的“分组汇总”可以按照部门、客户类别、区域、业务员进行分组汇总。

➤ 应收款明细账

可在某个时间段内，按客户统计应收款情况，包括期初应收款（截止到统计开始日期为止的应收款余额）、详细的应收款变动情况（单据编号、应收金额、预收金额、收款金额、优惠金额）、期末应收款（截止到统计结束日期为止的应收款余额）、对账人、对账日期。

➤ 超期应收款

可统计超期的应收款记录，根据客户资料中的收款期限（天数）和应收款发生日期进行判断。

➤ 收款结算汇总表

可以统计某个时间段内，每个客户的收款情况（预收金额、应收金额、优惠

金额、实收金额等)。

➤ **收款结算明细查询**

可根据单据日期、客户、经手人等条件查询详细的收款结算明细记录。

➤ **应付款总账**

可统计某个时间段内，每个供应商的应付款总体情况，包括期初应付款、本期增加应付款、本期付款（其中预付款、退款金额）、优惠金额、期末应付款等数据。另外，点工具栏中的“分组汇总”可以按照部门、供应商类别、经手人进行分组汇总。

➤ **应付款明细账**

可统计某个时间段内，每个供应商的应付款明细情况，包括期初应付款（截止到统计开始日期为止的应付款余额）、详细的应付款变动情况（什么单据、单据编号、应付款金额增减情况）、期末应付款（截止到统计结束日期为止的应付款余额）。

➤ **超期应付款**

可统计超期的应付款记录，根据客户资料中的付款期限（天数）和应付款发生日期进行判断。

➤ **付款结算汇总表**

可以统计某个时间段内，每个客户的付款情况（预付金额、应付金额、优惠金额、实付金额等）。

➤ **付款结算明细查询**

可根据单据日期、往来单位、经手人等条件查询详细的付款结算明细记录。

3.4. 综合管理

3.4.1. 工资模板维护

工资管理功能可以对公司内部员工工资进行管理，另外可以对不同的员工设置不同的工资模板，在功能导航窗点击“综合管理”—》“工资模板维护”即可打开“工资模板维护”界面，如下图所示：



新建模板：在工具栏点击“新建模板”可以新建工资模板。

修改模板：在工具栏点击“修改模板”可以修改工资模板名称，另外可以设置工资模板“是否需要停用”，“停用”后将不能再使用此工资模板生成工资单。

删除模板：在工具栏点击“删除模板”可以直接删除未使用过的工资模板，如果相应工资模板已经使用过，则不允许直接删除，如确需删除，请先在工资单管理中删除相应的工资单记录，然后在删除工资模板即可删除。

上移模板、下移模板：在工具栏点击“上移模板”、“下移模板”可以调整工资模板的显示顺序。

设置工资项：在工具栏点击“设置工资项”，可以打开“工资项目设置”界面，可以设置工资项名称、工资项类型（输入项、计算项、所得税项、特殊计算项、计件工资项）及是否需要从上月复制此工资项数值等。

工资项为计算项时，支持高级模式（语句和函数）。工资项为特殊计算项时，支持输入特殊项（上期工资结余、本期工资结余、上期欠款、本期借款、本期已核销借款、期末欠款），特殊项用于提取业务数据。

上移项目、下移项目：在工具栏点击“上移项目”、“下移项目”可以调整工资项的显示顺序。

导入导出：在工具栏点击“导入导出”可以将工资项目配置导出为.xml文件存储，后续可以用来导入。

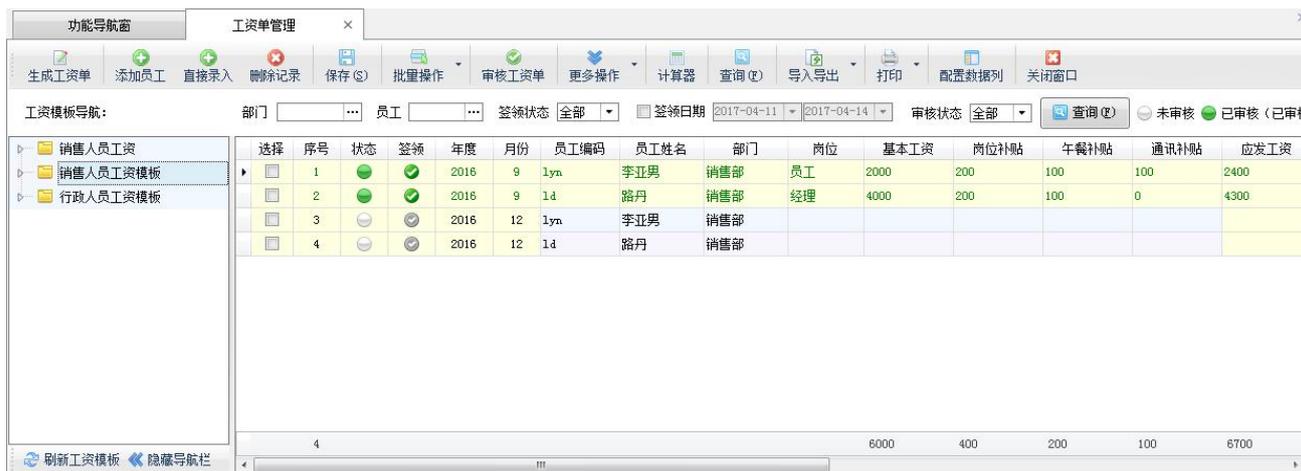
所得税税率：在工具栏点击“所得税税率”可以打开“个人所得税税率设置”界面，可以对个人所得税税率进行设置。

添加员工：工资模板设置好之后，可以添加需要按照此工资模板来计算工资的相

应人员。

3.4.2. 工资单管理

在功能导航窗点击“综合管理”—》“工资单管理”即可进入“工资单管理”界面，如下图所示：



生成工资单：点击“生成工资单”按钮，可以弹出生成工资单窗口，在此窗口可以选择年度、月份及相应的工资模板，然后点击“确认生成”按钮即可生成相应的工资单，另外也可以打勾选择“从上月工资单复制工资项目数据”及“从上月工资单复制人员列表（不复选则生成工资发放模板中设置的相应人员的工资）”选项，打勾复选，本月的工资项目数据则可以复制上月的工资项目数据，不复选则不会复制上月的工资项目数据，如图所示。



添加员工：点击“添加员工”按钮，弹出选择员工的窗口，可以选择指定员工工资记录到工资单列表。

直接录入：点击“直接录入”按钮，工资单列表会新增一条空白员工工资记录。可以直接选择“员工信息”录入。

删除记录：选择工资记录后，点击“删除记录”按钮，可以删除相应的工资记录。

保存工资单：生成工资单之后，可以录入基本工资、岗位补贴、考勤扣款等工资项目，然后软件根据设置的工资模板计算出员工相应的应发工资及实发工资。点击“保存”按钮，即可保存工资单数据。

审核工资单：选择工资记录后，点击“审核工资单”按钮，可以审核相应的工资记录。

工资单状态：选择已审核的工资单，在更多操作下点击“标记状态为已领”或“标记状态为未领”可以标记工资单状态。

导入导出：点击“导入导出”—》“导入工资数据”，可以把整理好的 Excel 数据导入到工资单列表中；点击“导入导出”—》“导出到 Excel”，可以把工资单数据导出到 Excel。

打印：可以打印员工工资条、工资单列表。

3.4.3. 计件工资模板

在功能导航窗点击“综合管理”—》“计件工资模板”即可进入“计件工资模板”界面，如下图所示：

序号	模板类型	员工编码	员工姓名	职务	岗位	部门	工序	核算类型	单位工资	标准工时	标准工资
1	计时模板	zy	张亚			生产部	分装	计时	18	8	144
2	计件模板	zy	张亚			生产部	组装	计件	2		0

计件工资模板功能列表

1	增加项目	点击工具栏中的“增加项目”按钮，系统弹出“计件工资项目-新增”窗口，录入计件工资项目信息后点击“保存”按钮即可。详细操作见下文描述。
2	修改项目	在计件工资模板界面中，选择一个模板，点击工具栏中的“修改项目”按钮，弹出“计件工资项目-修改”窗口，在窗口中修改后点击“保存”按钮即可。
3	删除项目	在计件工资模板界面中，选择一个模板，点击工具栏中的“删除项目”按钮，系统弹出删除提示，点击“确定”确认后删除。
4	批量操作	批量操作按钮可以“全选”、“反选”、“全不选”来对计件工资模板进行批量删除或者其他操作
5	导入导出	支持导入导出工资模板
6	刷新数据	可以刷新“计件工资模板”的界面内容
7	界面设计	用户可根据自身业务要求对软件界面进行设置，包括配置数据项名称、显示先后顺序、设置显示宽度、对齐方式等设置。详细介绍请参看《2.3.2. 单据界面设计》。
8	查询	录入模板类型、工序、部门、员工、核算类型等条件后点击工具栏中的“查询”按钮即可。

增加项目

点击工具栏中的“增加项目”按钮，系统弹出“计件工资项目-新增”窗口，录入计件工资项目信息后点击“保存”按钮即可。如下图所示：



录入员工姓名、工序、核算类型、单位工资等必填项后点击“保存”即可。
核算类型为“计时”时需要输入每天工时。模板类型可自己维护下。

点击“新增”可以在当前内容不关闭的情况下继续增加计件工资项目。

点击“复制新增”可复制当前信息内容，可修改下保存信息。

点击“界面设计”可以修改扩展数值的自定义名称。

3.4.4. 计件工资管理

在功能导航窗点击“综合管理”—》“计件工资管理”即可进入“计件工资管理”界面，如下图所示：

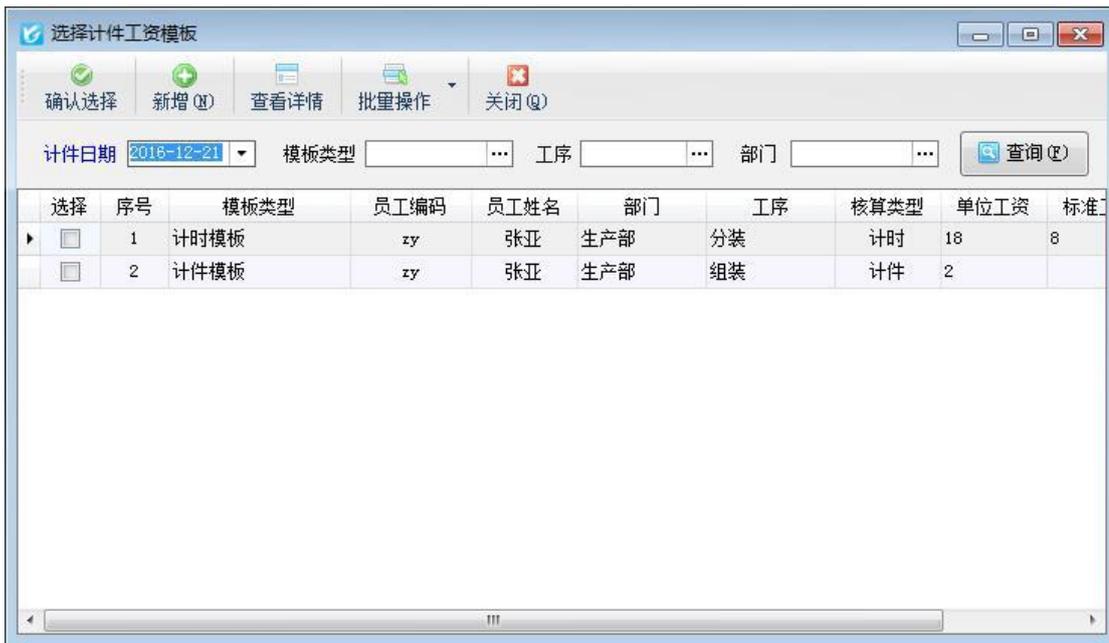


计件工资管理功能列表：

1	模板快速录入	点击工具栏中的“模板快速录入”按钮，系统弹出“选择计件工资模板”窗口，选择计件工资模板可快速生成计件工资数据。
2	添加员工	点击工具栏的“添加员工”按钮，可选择员工信息添加到计件工资管理界面。
3	直接新增	点击工具栏的“直接新增”按钮，直接会在计件工资管理界面添加一条工资信息。
4	删除记录	可在计件工资管理界面选择一条工资信息，点击工具栏中的“删除记录”，会出现提示信息，点击“确定”后，此条信息删除。
5	保存	计件工资管理中的直接新增信息输入后，点击“保存”按钮保存。
6	批量操作	批量操作按钮可以“全选”、“反选”、“全不选”来对借款单进行批量删除或者其他操作。
7	查询	点击“查询”可刷新当前界面的计件工资项。录入计件日期、工序、部门、员工等条件后点击工具栏中的“查询”按钮即可。
8	导入导出	支持导入导出计件工资数据。
9	打印	支持打印计件工资表。
10	界面设计	用户可根据自身业务要求对软件界面进行设置，包括配置数据项名称、显示先后顺序、设置显示宽度、对齐方式等设置。详细介绍请参看《2.3.2.单据界面设计》。

模板快速录入

点击工具栏中的“模板快速录入”可以选择在计件工资模板中增加的计件工资项目。可直接选择生成计件工资项，如下图所示：



可修改计件日期，勾选上模板，点击“确认选择”则直接快速录入计件工资模板。

点击“新增”弹出计件工资项目-新增界面，可直接新增工资项目。

点击“查看详情”可查看当前计件工资模板的详细内容。

点击“批量操作”可批量选择计件工资模板。

3.4.5. 员工借款管理

在功能导航窗点击“综合管理”—》“员工借款管理”即可进入“员工借款管理”界面，如下图所示：



借款单功能列表:

1	新增借款单	点击工具栏中的“新增借款单”按钮，系统弹出“借款单信息”窗口，录入借款信息后点击“保存借款单”按钮即可。详细操作见下文描述。
2	修改借款单	在借款单列表中，选择一个借款单，点击工具栏中的“修改借款单”按钮，弹出“借款单信息”窗口，在窗口中修改后点击“保存借款单”按钮即可。
3	删除借款单	在借款单列表中，选择一个借款单，点击工具栏中的“删除借款单”按钮，系统弹出删除提示，点击“是”确认后删除。
4	查看详情	在借款单列表中，选择一个借款单，点击工具栏中的“查看详情”按钮，弹出“借款单信息”窗口。可查看借款情况和核销情况。
5	更多操作	点击“更多操作”按钮，下拉列表下含：作废借款单、查看还款核销详情、查看日记账凭证操作。
6	批量操作	批量操作按钮可以“全选”、“反选”、“全不选”来对借款单进行批量删除或者其他操作
7	还款核销	在借款单列表中，选择一个借款单，点击工具栏中的“还款核销”按钮，系统弹出“借款归还”窗口，在窗口中录入还款信息后，点击“保存”即可，点击“保存并记日记账”按钮在保存的同时将还款信息写入日记账。
8	查询借款单	录入借款日期、部门、借款人、单据状态等条件后点击工具栏中的“查询”按钮即可。
9	导入导出	支持导入导出借款单
10	打印	可以打印“借款单列表”
11	界面设计	用户可根据自身业务要求对软件界面进行设置，包括配置数据项名称、显示先后顺序、设置显示宽度、对齐方式等设置。详细介绍请参看《2.3.2.单据界面设计》。

新增借款单

点击工具栏中的“新增借款单”按钮，系统弹出“借款单信息”窗口，录入借款信息后点击“保存借款单”按钮即可。如下图所示：

员工借款单 - 新增

上一个 下一个 新增(N) 保存(S) 转记凭证 附件资料 打印 界面设计 关闭(Q)

基本信息 还款核销情况

借款日期 2016-08-17 借款单号

借款人 部门 核销状态 未核销

借款事由

借款金额

扩展信息1 扩展信息2 扩展信息3

扩展信息4 扩展信息5 扩展信息6

备注

制单人：系统管理员 制单日期：2016-08-17 16:09 核销状态：未结销 已核销：0 未核销：0

录入借款日期、借款人、借款事由、借款金额等必填项后点击“保存”即可。点击“新增”按钮可以在当前信息保存后不关闭窗口直接录入下一个新的借款单。

点击“转记凭证”可以把当前借款信息保存并转记成“现金凭证”或者“银行凭证”。

点击“附件资料”可以导入相关的附件信息，支持图片、扫描票据等。

点击“打印”可以把当前保存的借款单打印出来。

3.4.6. 还款单管理

在功能导航窗点击“综合管理”—》“还款单管理”即可进入“还款单管理”界面，如下图所示：



还款单功能列表:

1	新增还款单	点击工具栏中的“新增还款单”按钮，系统弹出“还款单信息”窗口，录入还款信息后点击“保存还款单”按钮即可。详细操作见下文描述。
2	修改还款单	在还款单列表中，选择一个还款单，点击工具栏中的“修改还款单”按钮，弹出“还款单信息”窗口，在窗口中修改后点击“保存还款单”按钮即可。
3	删除还款单	在还款单列表中，选择一个还款单，点击工具栏中的“删除还款单”按钮，系统弹出删除提示，点击“是”确认后删除。
4	查看详情	在还款单列表中，选择一个还款单，点击工具栏中的“查看详情”按钮，弹出“还款单信息”窗口。可查看还款情况和核销情况。
5	更多操作	点击“更多操作”按钮，下拉列表下含：作废还款单、查看日记账凭证操作。
6	批量操作	批量操作按钮可以“全选”、“反选”、“全不选”来对还款单进行批量删除或者其他操作

7	查询还款单	录入还款日期、部门、还款人、摘要等条件后点击工具栏中的“查询”按钮即可。
8	导出 Excel	支持导出还款单为 Excel 格式
9	打印	可以打印“还款单列表”
10	界面设计	用户可根据自身业务要求对软件界面进行设置，包括配置数据项名称、显示先后顺序、设置显示宽度、对齐方式等设置。详细介绍请参看《2.3.2. 单据界面设计》。

新增还款单

点击工具栏中的“新增还款单”按钮，系统弹出“还款单信息”窗口，录入还款信息后点击“保存还款单”按钮即可。如下图所示：

录入还款日期、还款人、还款金额、本次核销金额点击“保存”按钮即可
点击“新增”按钮可以在当前信息保存后不关闭窗口直接录入下一个新的还款单。

点击“转记凭证”可以把当前借款信息保存并转记成“现金凭证”或者“银

行凭证”。

点击“附件资料”可以导入相关的附件信息，支持图片、扫描票据等。

点击“打印”可以把当前保存的还款单打印出来。

3.4.7. 费用报销管理

在功能导航窗点击“综合管理”—》“费用报销管理”即可进入“费用报销管理”界面，如下图所示：



还款单功能列表：

1	新增报销单	点击工具栏中的“新增报销单”按钮，系统弹出“报销单信息”窗口，录入报销信息后点击“保存报销单”按钮即可。详细操作见下文描述。
2	修改报销单	在报销单列表中，选择一个报销单，点击工具栏中的“修改报销单”按钮，弹出“报销单信息”窗口，在窗口中修改后点击“保存报销单”按钮即可。
3	删除报销单	在报销单列表中，选择一个报销单，点击工具栏中的“删除报销单”按钮，系统弹出删除提示，点击“是”确认后删除。
4	查看详情	在报销单列表中，选择一个报销单，点击工具栏中的“查看详情”按钮，弹出“报销单信息”窗口。可查

		看借款金额和报销情况。
5	更多操作	点击“更多操作”按钮，下拉列表下含：反审报销单、作废报销单、查看日记账凭证操作。
6	批量操作	批量操作按钮可以“全选”、“反选”、“全不选”来对报销单进行批量删除或者其他操作
7	查询报销单	录入报销日期、部门、报销人、报销事由、单据状态等条件后点击工具栏中的“查询”按钮即可。
8	导入导出	支持导入导出报销单的 Excel 格式
9	打印	可以打印“报销单列表”
10	界面设计	用户可根据自身业务要求对软件界面进行设置，包括配置数据项名称、显示先后顺序、设置显示宽度、对齐方式等设置。详细介绍请参看《2.3.2. 单据界面设计》。

新增报销单

点击工具栏中的“新增报销单”按钮，系统弹出“报销单信息”窗口，录入还款信息后点击“保存报销单”按钮即可。如下图所示：

费用报销单 - 新增

上一个 下一个 新增 (N) 保存 (S) 转记凭证 附件资料 打印 关闭 (Q)

报销日期 2016-08-17 报销单号 状态 待审核

报销人 部门 费用合计 0

借款单号 借款金额 应付(退) 0

报销事由

费用报销明细 增加费用明细 删除费用明细 数据列配置

序号	费用项目	票据号(发票号)	金额	备注

制单人: 系统管理员 制单日期: 2016-08-17 16:54 提示: 报销费用合计为费用报销明细的金额合计

录入报销日期、报销人、费用合计、应付（退）等必填项后保存单据即可，报销单号保存后自动生成

点击“新增”按钮可以在当前信息保存后不关闭窗口直接录入下一个新的报销单。

点击“转记凭证”可以把当前报销信息保存并转记成“现金凭证”或者“银行凭证”。

点击“附件资料”可以导入相关的附件信息，支持图片、扫描票据等。单据保存情况下才可导入附件信息。

点击“打印”可以把当前保存的报销单打印出来。

注：还款单管理可以增加费用报销单来进行统一管理

报销单可以在增加报销单的时候使用借款单单据信息

3.4.8. 相关查询统计

工资汇总统计

可选择汇总类型、工资模板、某年某个月份等来统计所有员工的工资情况，包括基本工资、岗位补贴、应交税款、实发工资等数据。另外，点工具栏中的“汇总类型”可以按照部门、员工、按年度进行分组汇总。

计件工资汇总表

可选择汇总类型、统计年度、月份、工序、部门来进行统计所有员工的计件工资情况，包括员工姓名、工序、计件数量、计件工资等数据。另外，点工具栏中的“汇总类型”可以按照计件工资汇总表、计件工资年度统计表进行汇总。

员工借款汇总表

可选择统计日期、借款人来进行统计员工的借款、核销情况，包括员工姓名、所属部门、此前欠款、本期欠款、本期核销借款、其中：报销金额、期末欠款信息。支持在工具栏中查看明细、导出 Excel 文件、打印当前记录、设计界面显示。

3.5. 票据管理

3.5.1. 支票管理

支票管理可以对所有支票进行从《登记支票》—《领用支票》—《还款支票》—《核销支票》的流程化管理，可以查看所有支票使用的汇总和明细。

支票管理功能主要包括登记支票、修改支票、删除支票、查看支票详情、导入导出支票数据、打印支票、刷新支票列表。

在功能导航窗中点击“票据管理”—“支票管理”，即可进入“支票管理”界面，其界面如下图所示：



1、登记支票

用于增加一个或多个支票信息。在“支票管理”界面，单击工具栏的“登记支票”按钮，弹出如下窗口：

银行账户：必填项，单击选择按钮，弹出“选择银行账户窗口”，选择银行账户。

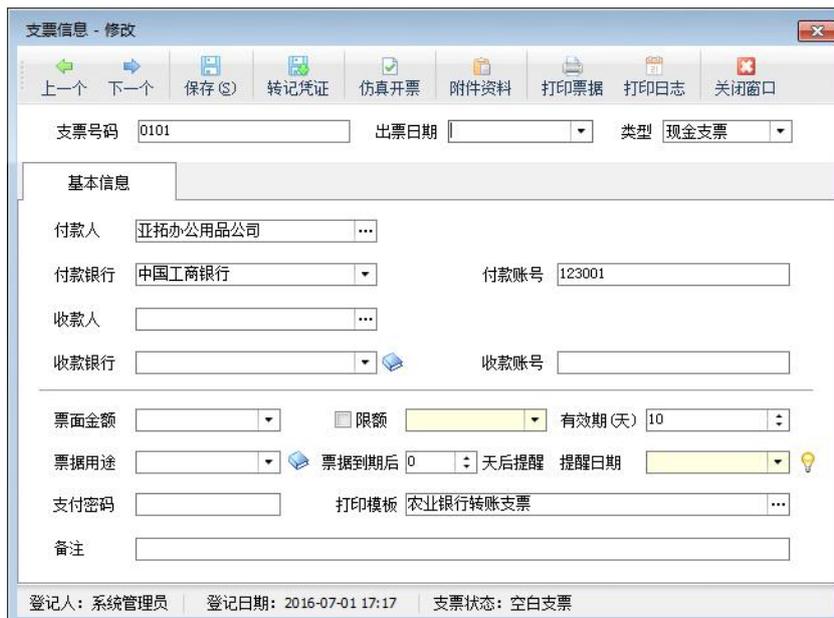
起始号码：必填项，支票号码的起始号码。

支票类型：必填项，点击下拉箭头选择支票类型。

打印模板：单击选择按钮，弹出“选择票据打印模板”窗口，从票据模板库中选取票据模板。

2、修改支票

用于修改一个支票的信息。在“支票管理”界面，单击工具栏中的“修改支票”按钮，弹出修改支票窗口，修改支票信息后点击“保存”按钮进行保存。修改支票的界面可以进行仿真开票、打印支票，可以查看打印日志。



3、删除支票

用于删除一个支票信息。在“支票管理”界面，单击工具栏中的“删除支票”按钮，弹出信息提示框进行删除操作。

注：支票的票据状态为空白和已作废时都可以被删除。票据状态是已领用、已还款、已核销时，不能删除该票据。

4、查看支票详情

用于打开查看一个支票信息。在“支票管理”界面，单击工具栏中的“查看详情”按钮，弹出“支票信息查看”窗口，可查看该支票的详细信息。

5、支票操作

可对新增的支票进行“领用、报销、核销、反核销、作废和取消作废”操作。

6、导入导出票据数据

在“支票管理”界面，点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“从 Excel 导入”按钮，系统打开“导入 EXCEL 表格数据”窗口，如下图示，在窗口中，

打开 EXCEL 表后点击“开始导入”可快速导入 EXCEL 中的票据数据项并生成票据。



自动对应：点击此按钮可自动根据数据项名称建立与 EXCEL 中数据项的对应。

保存设置：保存当前设置的对应关系。

必填数据项：在当前行，右键点击“设置必填项”或“取消必填标志”可设置本数据项是否必填。对于设置为必填的数据项，如果 EXCEL 中对应的数据为空则不能导入。

对应 EXCEL 中的数据项：在每一行，点击下拉小箭头，可在弹出的下拉框列表中（此列表根据 EXCEL 中的列生成）选择要对应的 EXCEL 中的数据项。

导入 Excel 数据的详细介绍请参看《2.3.4.导入 Excel 数据》。

支票管理功能列表：

序号	功能点	操作方法
1	登记支票	点击工具栏中的“登记支票”按钮，系统弹出“登记支票”窗口，用户录入支票的相关数据项后点击“确定”按钮即可。详细操作见下文描述。
2	领用支票	选择一个空白票，然后点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的领用支票，系统弹出领用支票窗口。票据状态为“空

		白票”的才可领用支票。
3	报销支票	选择已领用的支票，然后点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的报销支票，系统打开支票信息-报销窗口，输入报销人员及报销金额后点击“确认报销”即可。
4	核销支票/反核销	选择已报销的支票，然后点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的核销支票，系统弹出核销支票窗口，输入核销人员及核销日期后保存支票即可。 选择已报销的支票，然后点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的反核销支票，可取消支票的核销。
5	作废支票/取消作废	点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的作废支票，系统弹出提示信息，点“确定”按钮即可。 点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的取消作废，系统弹出提示信息，可取消支票的作废。
6	打印列表/预览列表/打印模板设置	点击工具栏中的“打印”按钮下拉菜单中的打印支票列表或列表打印格式设计，系统可对支票列表数据进行打印或预览。
7	预览支票/打印支票	选择一个支票，点击工具栏中的“打印”按钮，可对支票进行打印或打印预览。
8	查询支票	按多种条件对支票进行组合查询。
9	导出到 EXCEL	点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“导出到 Excel”可以将支票列表数据导出到 EXCEL 文件。
10	导入 Excel 数据	点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“从 Excel 导入”可以将 EXCEL 文件导入到支票列表数据。
11	界面设计	设置汇票列表数据列的显示。详细介绍请参看《2.3.2.单据界面设计》。

登记支票

点击工具栏中的“登记支票”按钮，系统弹出“登记支票”窗口，如下图所示，用户录入支票相关数据项后，系统自动生成指定张数的空白支票。

银行帐户：支票的付款银行账户。

号码前缀：是指票据编号前半部的字母项内容。

起始号码：是指支票编号后半部的数字项内容。

张数：本次登记支票的张数。自动根据起始号码及截止号码计算张数。

领用支票

在支票列表中，选中空白支票，点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的领用支票，系统打开“领用支票”窗口，如下图所示：（注：只有票据状态为“空白票据”的支票才能领用）

在“领用票据”窗口中，填写支票相关数据项后，点击保存支票即可。同时票据状态由“空白票据”变为“已领用”。

领用人：默认当前操作员名称。

领用日期：默认当前系统日期。

确认领用：保存当前票据。

仿真开票：打印预览票据。

附件资料：可扫描或导入与票据相关的电子文件。

①支持扫描仪、数码相机、摄像头等多种方式采集图像，支持市面常见的采集设备。

②支持非图片类型的电子文件，比如合同 Word 文件、Excel 文件等都可以进行导入和查看。

③支持多页面 TIFF 文档（一般扫描文档采用此格式）。

④支持图像旋转、缩放、鼠标滚动放大/移动等方便的图像操作功能。

⑤附件采用压缩处理，并与帐套数据一起存放在数据库中，方便管理。

打印日志：可查看票据的打印日志。

打印票据：直接打印票据。

报销支票

报销支票：对于已领用的支票进行报销。在票据列表中，选中已领用的支票，点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的报销支票，系统打开“支票信息-报销”窗口，输入报销人员、报销金额后保存支票即可。（注：只有票据状态为“已领用”的支票才能报销）。

核销支票/反核销

核销支票：对于已还款的支票进行核销。在支票列表中，选中已还款的支票，点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的核销支票，系统打开“核销支票”窗口，输入核销人员、核销日期后保存支票即可。

反核销：用于取消已核销的支票为未核销，并将票据状态置为核销前的票据状态。在票据列表中，选中已核销的票据，点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的反核销支票，在弹出的菜单中，点击反核销即可。

作废支票/取消作废

作废支票：对支票进行作废。在支票列表中，选中支票，点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的作废支票即可。同时票据状态变为作废状态。

取消作废：用于将已作废的支票置为可用。并将票据状态置为“空白支票”

状态。在支票列表中，选中已作废的支票，点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的取消作废，在弹出的菜单中，点击取消作废即可。

打印列表/预览列表

打印列表：直接打印支票列表。

预览列表：打印预览支票列表。

打印模板设置：自定义支票列表打印格式。

预览支票/打印支票

打印支票：直接打印支票列表中选中的支票。

预览支票：打印预览支票列表中选中的支票。

打印日志

用于查看支票打印日志。点击工具栏中的“查看详情”，系统打开“支票信息查看”窗口，点击“打印日志”按钮，弹出“票据打印日志”窗口，如下图所示：



查询支票

可以按多种输入条件对支票精确或模糊查询。点击工具栏中的“高级查询”，系统打开“高级查询”窗口，如下图所示，输入查询条件（票据状态、打印状态、打印日期、出票日期、领用日期、票据名称、付款方、收款方、票据号码、票据金额）后系统可快速查询满足条件的票据。

导出到 EXCEL

用于将支票列表数据导出到 EXCEL 文件。

从 EXCEL 导入

用于将 EXCEL 的支票文件导入到支票列表。

界面设计

用于配置支票列表数据列属性（列名、列宽度、对齐方式、列顺序、是否显示等）。

显示	默认列名	自定义列名	显示宽度	对齐	显示合计	日期格式
<input checked="" type="checkbox"/>	收款银行	收款银行	120	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	收款账号	收款账号	130	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	票面金额	金额	80	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	限额	限额	80	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	票据用途	用途	98	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	出票日期	出票日期	85	居中	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	有效期	有效期	65	居中	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	备注	附加信息	166	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	购进日期	购进日期	80	居中	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	购进人	购进人	70	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	领用日期	领用日期	80	居中	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	领用部门	领用部门	71	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	领用人	领用人	71	居左	<input type="checkbox"/>	

3.5.2. 承兑汇票管理

承兑汇票管理功能主要包括登记汇票、修改汇票、删除汇票、查看汇票详情、

导入导出汇票数据、打印汇票、刷新汇票列表。

在功能导航窗中点击“票据管理”—》“承兑汇票管理”，即可进入“承兑汇票管理”界面，其界面如下图所示：

序号	打印	汇票状态	汇票编号	汇票类型	付款人	付款人银行	付款人账号	收款人	收款人银行	收款人账号	出票日期	到期日期	出票金额	承兑银行/承兑人	承兑行行号
1		待审核	004	银行承兑汇票	马福海蔬菜批发	中国建设银行	12312312	敝家公司	中国银行	555999	2016-03-05	2016-03-25	6000	中国工商银行	
2		已贴现	001	银行承兑汇票	星星小店	光大银行	66993311	小学文具店	中国农业银行	123123001	2016-03-05	2016-08-10	5000	中国工商银行	
3		已找收	003	银行承兑汇票	亚拓公司	中国农业银行	11122200	星星小店	光大银行	66993311	2016-03-05	2016-08-17	5000	中国工商银行	
4		已转让	002	银行承兑汇票	敝家公司	农业银行	111555	小学文具店	中国农业银行	123123001	2016-03-05	2016-06-15	3000	中国建设银行	001002

1、登记汇票

用于增加一个或多个汇票信息。在“汇票管理”界面，单击工具栏的“登记”按钮，弹出如下窗口：

汇票信息

上一个 下一个 新增(N) 复制 保存(S) 附件资料 仿真开票 打印 关闭窗口

汇票编号 汇票类型 银行承兑汇票

基本信息

付款人 ...

付款银行 付款账号

收款人 ...

收款银行 收款账号

出票日期 2016-07-01 出票金额 到期日期 2016-07-01 经手人

承兑银行 协议编号

承兑行行号 承兑行地址

打印模板 摘要

汇票编号：必填项，汇票的编号。

汇票类型：点击下拉箭头选择汇票类型。

付款人：必填项，单击选择按钮，弹出“选择往来单位”窗口，从往来单位中选择付款人。

收款人：必填项，单击选择按钮，弹出“选择往来单位”窗口，从往来单位中选择收款人。

出票金额：必填项，出票金额不能为 0 或为空。

到期日期：到期日期必须在出票日期之后，一般最长不超过 6 个月。

承兑银行：必填项，点击下拉箭头选择承兑银行。

附件资料：可扫描或导入与票据相关的电子文件。

①支持扫描仪、数码相机、摄像头等多种方式采集图像，支持市面常见的采集设备。

②支持非图片类型的电子文件，比如合同 Word 文件、Excel 文件等都可以进行导入和查看。

③支持多页面 TIFF 文档（一般扫描文档采用此格式）。

④支持图像旋转、缩放、鼠标滚动放大/移动等方便的图像操作功能。

⑤附件采用压缩处理，并与帐套数据一起存放在数据库中，方便管理。

2、修改汇票

用于修改一个汇票的信息。在“汇票管理”界面，单击工具栏中的“修改”按钮，弹出修改汇票窗口，修改汇票信息后点击“保存”按钮进行保存。

汇票编号	01	汇票类型	银行承兑汇票	持有中			
基本信息							
付款人	李甜甜	付款银行	中国建设银行	付款账号	00000111		
收款人	北京小学文具用品店	收款银行	中国建设银行	收款账号	001111		
出票日期	2016-07-01	出票金额	100	到期日期	2016-08-06	经手人	李清
承兑银行	中国工商银行	协议编号	001	承兑行行号		承兑行地址	
打印模板		摘要					

3、删除汇票

用于删除一个汇票信息。在“汇票管理”界面，单击工具栏中的“删除”按钮，弹出信息提示框进行删除操作。

4、查看汇票详情

用于打开查看一个汇票信息。在“汇票管理”界面，单击工具栏中的“查看详情”按钮，弹出“汇票信息查看”窗口，可查看该汇票的详细信息。

5、导入导出票据数据

在“汇票管理”界面，点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“从 Excel 导入”按钮，系统打开“导入 EXCEL 表格数据”窗口，在窗口中，打开 EXCEL 表后点击“开始导入”可快速导入 EXCEL 中的票据数据项并生成票据。具体操作可参看《2.3.4.导入 Excel 数据》。

汇票管理功能列表：

序号	功能点	操作方法
1	登记汇票	点击工具栏中的“登记”按钮，系统弹出“登记汇票”窗口，用户录入汇票的相关数据项后点击“确定”按钮即可。详细操作见下文描述。
2	转让汇票	选择一个状态为“持有中”的汇票，然后点击工具栏中的“汇票操作”按钮下拉菜单中的转让汇票，系统弹出转让汇票窗口。汇票状态为“持有中”的才可转让汇票。
3	托收汇票	选择一个状态为“持有中”的汇票，然后点击工具栏中的“汇票操作”按钮下拉菜单中的托收汇票，系统打开托收汇票窗口，输入受托银行及托收金额等信息后保存支票即可。汇票状态为“持有中”的才可托收汇票。
4	贴现汇票	选择一个状态为“持有中”的汇票，然后点击工具栏中的“汇票操作”按钮下拉菜单中的贴现汇票，系统打开贴现汇票窗口，输入付款人及贴现金额等信息后保存支票即可。汇票状态为“持有中”的才可贴现汇票。
5	打印列表/预览列表/ 打印模板设置	点击工具栏中的“打印”按钮下拉菜单中的打印汇票列表或列表打印格式设计，系统可对汇票列表数据进行打印或预览。
6	预览支票/打印汇票	选择一个汇票，点击工具栏中的“打印”按钮，可对汇票进行打印或打印预览。
7	查询汇票	按多种条件对汇票进行组合查询。
8	导出到 EXCEL	点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“导出到 Excel”可以将汇票列表数据导出到 EXCEL 文件。
9	导入 Excel 数据	点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“从 Excel 导入”

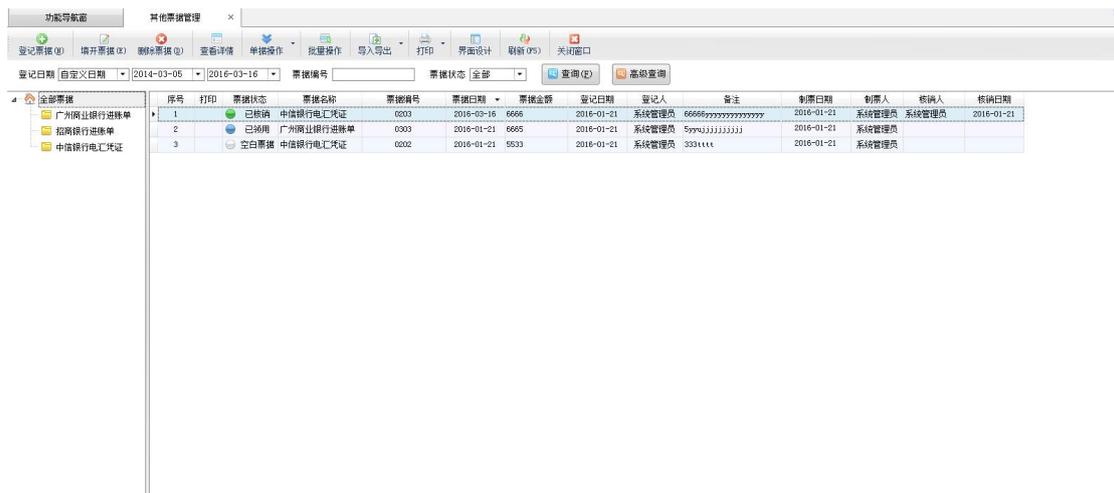
		可以将 EXCEL 文件导入到汇票列表数据。
10	界面设计	设置汇票列表数据列的显示。详细介绍请参看《2.3.2.单据界面设计》。

3.5.3. 其他票据管理

其他票据管理可以对其他票据进行从登记支票—》领用支票—》核销支票的流程化管理，可以查看所有其他票据使用的汇总数和明细。

其他票据管理功能主要包括登记票据、填开票据、删除票据、查看票据详情、导入导出票据数据、打印票据、刷新票据列表。

在功能导航窗中点击“票据管理”—》“其他票据管理”，即可进入“其他票据管理”界面，其界面如下图所示：



1、登记票据

用于增加一个或多个票据信息。在“其他票据管理”界面，单击工具栏的“登记票据”按钮，弹出如下窗口：

起始号码：必填项，票据号码的起始号码。

打印模板：必填项。单击选择按钮，弹出“选择票据打印模板”窗口，从票据模板库中选取票据模板。

2、填开票据

用于填开空白票据或者修改一个已填票据的信息。在“其他票据管理”界面，单击工具栏中的“填开票据”按钮，弹出填开票据窗口，修改票据信息后点击“保存”按钮进行保存。

附件资料：可扫描或导入与票据相关的电子文件。

①支持扫描仪、数码相机、摄像头等多种方式采集图像，支持市面常见的采集设备。

②支持非图片类型的电子文件，比如合同 Word 文件、Excel 文件等都可以进行导入和查看。

- ③支持多页面 TIFF 文档（一般扫描文档采用此格式）。
- ④支持图像旋转、缩放、鼠标滚动放大/移动等方便的图像操作功能。
- ⑤附件采用压缩处理，并与帐套数据一起存放在数据库中，方便管理。

3、删除票据

用于删除一个票据信息。在“其他票据管理”界面，单击工具栏中的“删除票据”按钮，弹出信息提示框进行删除操作。

注：票据状态为已核销时，不能删除该票据。

4、查看票据详情

用于打开查看一个票据信息。在“其他票据管理”界面，单击工具栏中的“查看详情”按钮，弹出“票据信息查看”窗口，可查看该票据的详细信息。

5、导入导出票据数据

在“其他票据管理”界面，点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“从Excel导入”按钮，系统打开“导入EXCEL表格数据”窗口，在窗口中，打开EXCEL表后点击“开始导入”可快速导入EXCEL中的票据数据项并生成票据。具体操作可参看《2.3.4.导入Excel数据》。

其他票据管理功能列表：

序号	功能点	操作方法
1	登记票据	点击工具栏中的“登记票据”按钮，系统弹出“登记票据”窗口，用户录入票据的相关数据项后点击“确认登记”按钮即可。
2	领用票据	选择一个空白票据，然后点击工具栏中的“更多操作”按钮下拉菜单中的领用票据，系统弹出领用票据窗口。票据状态为“空白票据”的才可领用票据。
3	核销支票/反核销	选择已领用的票据，然后点击工具栏中的“更多操作”按钮下拉菜单中的核销票据，系统弹出核销票据窗口，输入核销人员及核销日期后保存票据即可。 选择已核销的票据，然后点击工具栏中的“更多操作”按钮下拉菜单中的反核销票据，可取消票据的核销。

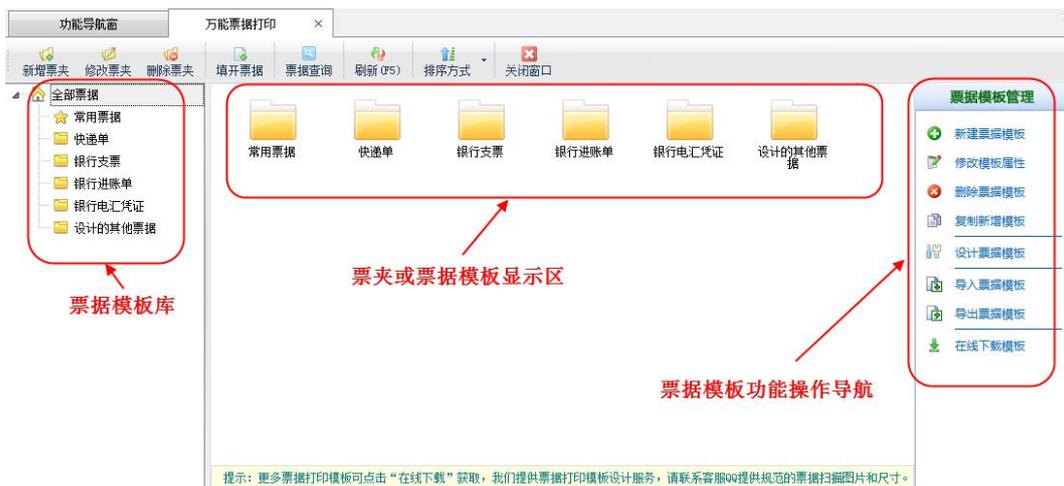
4	作废支票/取消作废	<p>点击工具栏中的“更多操作”按钮下拉菜单中的作废票据，系统弹出提示信息，点“确定”按钮即可。</p> <p>点击工具栏中的“更多操作”按钮下拉菜单中的取消作废，系统弹出提示信息，可取消票据的作废。</p>
5	打印列表/预览列表/ 打印模板设置	点击工具栏中的“打印”按钮下拉菜单中的打印票据列表或列表打印格式设计，系统可对票据列表数据进行打印或预览。
6	预览票据/打印票据	选择一个票据，点击工具栏中的“打印”按钮，可对票据进行打印或打印预览。
7	查询票据	按多种条件对票据进行组合查询。
8	导出到 EXCEL	点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“导出到 Excel”可以将票据列表数据导出到 EXCEL 文件。
9	导入 Excel 数据	点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“从 Excel 导入”可以将 EXCEL 文件导入到票据列表数据。
10	界面设计	设置票据列表数据列的显示。详细介绍请参看《2.3.2.单据界面设计》。

3.5.4. 万能票据打印

万能票据打印实现票据模板的设计、票据的填写、打印、查询。

万能票据打印主要包括票据模板库、打开票据、查询票据、批量打印、新增票据、设计票据、删除票据、新建票夹、修改票夹、删除票夹、导入票据、导出票据、刷新我的票据、常用票据设置。其中设计票据功能，我们会在专门的票据打印软件说明书里详细介绍。

万能票据打印主界面如下图所示：

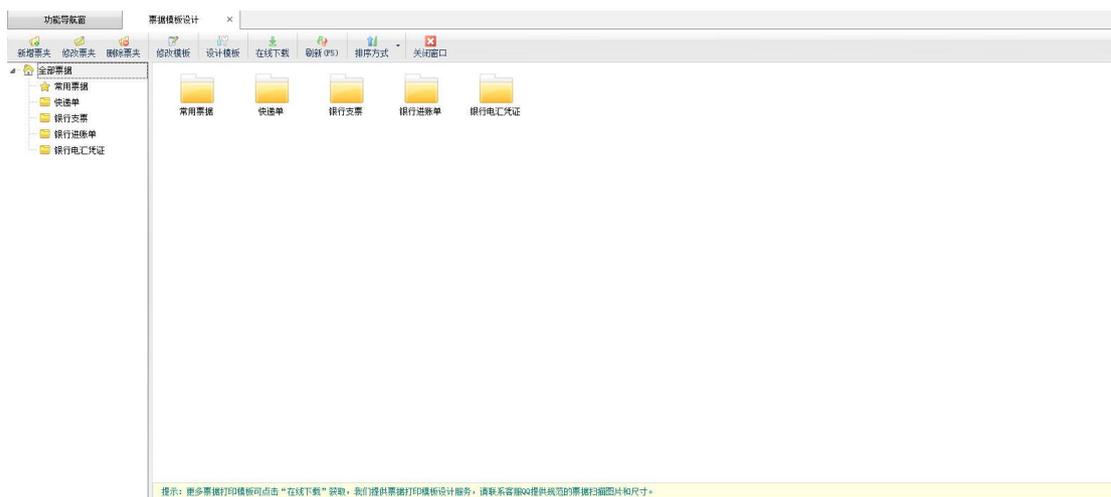


其中，在票据模板库，点击任一节点可在票夹及票据模板显示区，查看当前节点下的票夹及票据模板，如果选中票夹，鼠标右键点击“打开票夹”可打开当前票夹；如果选中票据，点击“填开票据”按钮可以打开票据填写窗口。

3.5.5. 票据打印模板

票据打印模板主要包括票据模板库、新建票夹、修改票夹、删除票夹、修改模板、设计模板、在线下载模板等功能。其中设计票据功能，我们会在专门的票据打印模板说明书里详细介绍。

票据打印模板设计主界面如下图所示：

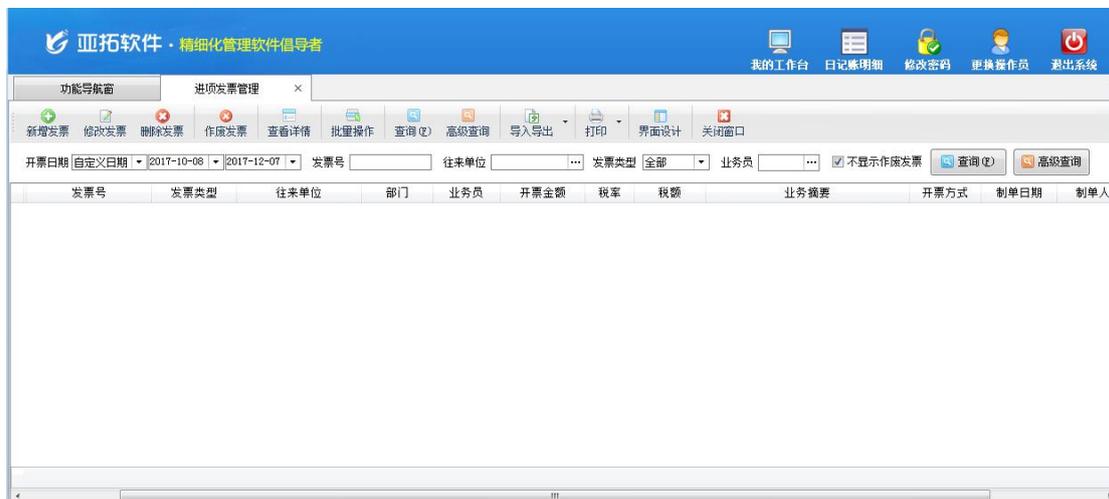


3.5.6. 进项发票管理

进项发票和销项发票是对一般纳税人来说的，一般纳税人购进货物收取的发票称为进项发票，一般纳税人销售货物开出的发票称为销项发票。企业在开采购

入库单和销售出库单时都存在开发票的情况，软件中发票管理功能可以让企业高效快速地管理发票信息。

在功能导航窗中点击“票据管理”一》“进项发票管理”，即可进入“进项发票管理”界面，其界面如下图所示：



新增发票：点击“新增发票”按钮，进入“进项发票信息”界面，可以直接录入进项发票信息，支持3种开票方式（按单据、按商品及不标记明细），可以根据实际需要选择不同的开票方式进行录入发票信息，在“系统管理”一》“系统参数配置”一》“系统参数”中可以设置默认开票方式。

修改发票：选中发票，点击“修改发票”按钮，进入“进项发票信息”界面，可以修改进项发票信息。

删除发票：选中发票，点击“删除发票”按钮，可以删除发票信息。

作废发票：选中发票，点击“作废发票”按钮，可以作废发票信息。

查看详情：选中发票，点击“查看详情”按钮，可以查看发票信息。

批量操作：点击“批量操作”按钮后，进入批量操作模式，可以打勾选择要操作的进项发票，然后执行批量删除、作废进项发票。

导出 Excel：点击“导出 Excel”按钮，可以将进项发票管理列表导出为 Excel 文件。

打印：点击“打印”一》“快速打印”可以快速打印进项发票列表；点“打印预览”可以先预览内容然后确定是否要打印出来。

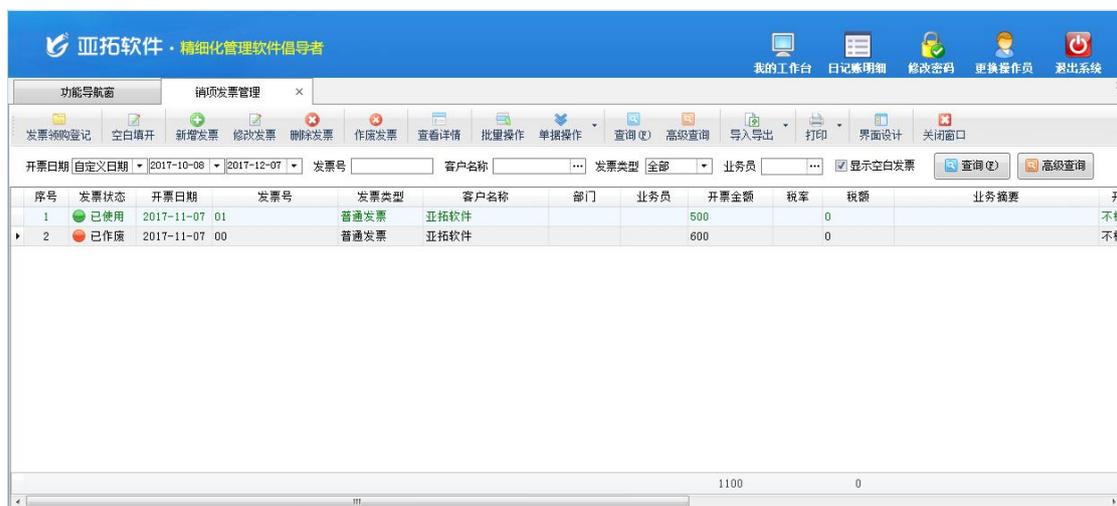
界面设计：用户可根据自身业务要求对软件界面进行设置，包括配置数据项名称、启用扩展数据项、显示先后顺序、设置显示宽度、对齐方式、取值方式及取值设

置。

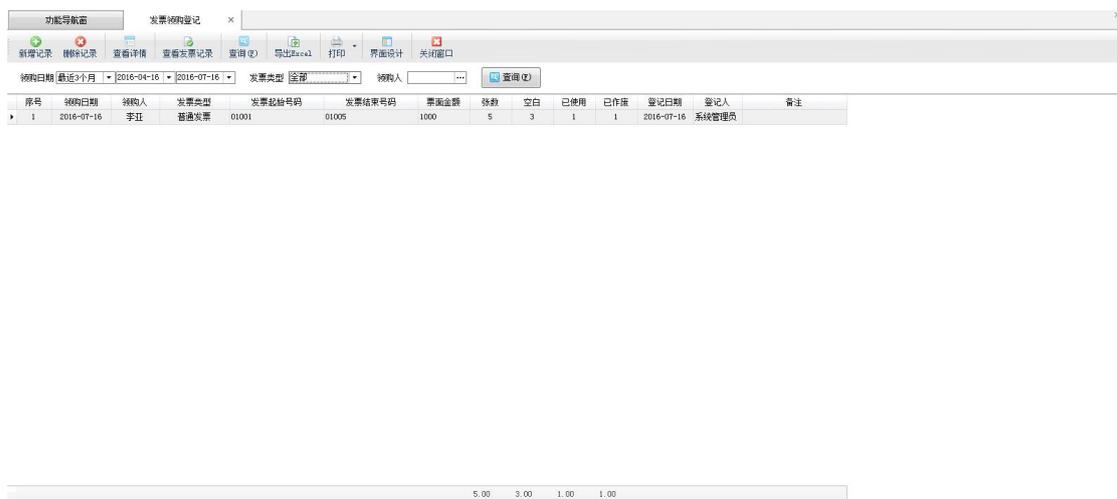
3.5.7. 销项发票管理

发票管理功能支持对销项发票的领购登记、使用（填开、作废）等整个流程的管理，并能够全面记录销项增值税专用发票、销项普通发票以及各种进项发票的开具信息。

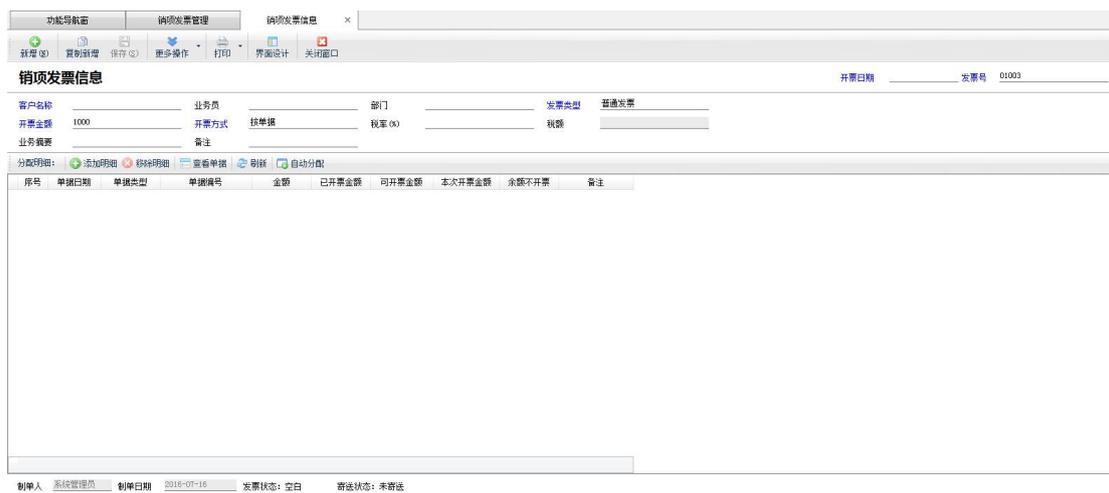
在功能导航窗中点击“票据管理”—》“销项发票管理”，即可进入“销项发票管理”界面，其界面如下图所示：



发票领购登记：点击“发票登记领购”按钮，进入“发票领购登记”界面，其界面如下图所示，可以登记空白发票信息、查看发票记录。



空白填开：选中一个空白发票，点击“空白填开”按钮，进入“销项发票信息”界面，填入各项信息后保存单据，“销项发票信息”界面如下图所示。



新增发票：点击“新增发票”按钮，进入“销项发票信息”界面，可以直接录入销项发票信息，支持3种开票方式（按单据、按商品及不标记明细），可以根据实际需要选择不同的开票方式进行录入发票信息，在“系统管理”—》“系统参数配置”—》“系统参数”中可以设置默认开票方式。

修改发票：选中发票，点击“修改发票”按钮，进入“销项发票信息”界面，可以修改销项发票信息。

删除发票：选中发票，点击“删除发票”按钮，可以删除发票信息。

作废发票：选中发票，点击“作废发票”按钮，可以作废发票信息。

查看详情：选中发票，点击“查看详情”按钮，可以查看发票信息。

批量操作：点击“批量操作”按钮后，进入批量操作模式，可以打勾选择要操作的销项发票，然后执行批量删除、作废销项发票。

单据操作：选中发票，点击“单据操作”按钮，可以把销项发票标记为“已寄送”或“未寄送”状态。

导出 Excel：点击“导出 Excel”按钮，可以将销项发票管理列表导出为 Excel 文件。

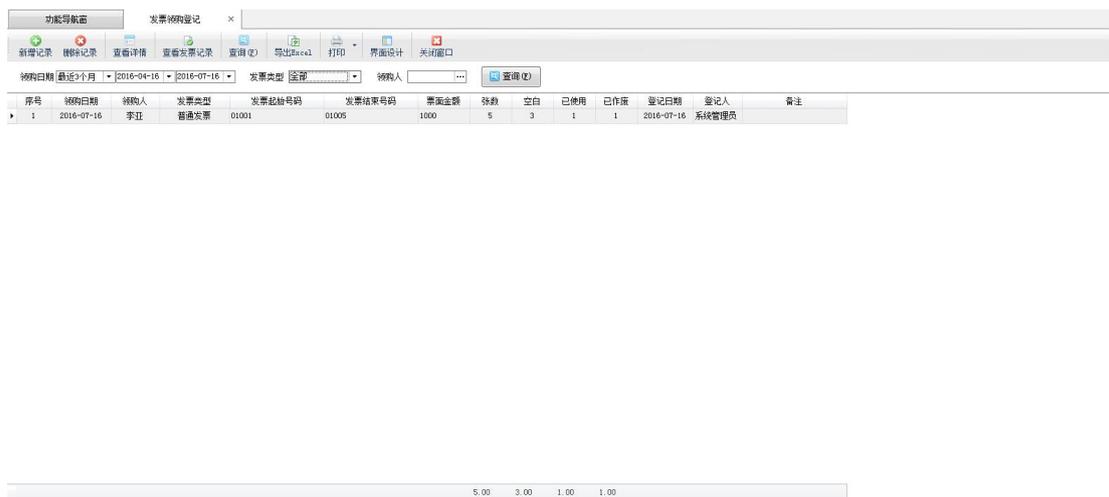
打印：点击“打印”—》“快速打印”可以快速打印销项发票列表；点“打印预览”可以先预览内容然后确定是否要打印出来。

界面设计：用户可根据自身业务要求对软件界面进行设置，包括配置数据项名称、启用扩展数据项、显示先后顺序、设置显示宽度、对齐方式、取值方式及取值设置。

3.5.8. 发票领购登记

发票领购登记是对销项发票空白发票的领购登记，发票领购登记后，在销项发票管理界面会出现登记的空白发票记录，可以用来填开发票。

在功能导航窗中点击“票据管理”—“发票领购登记”，即可进入“发票领购登记”界面，其界面如下图所示：

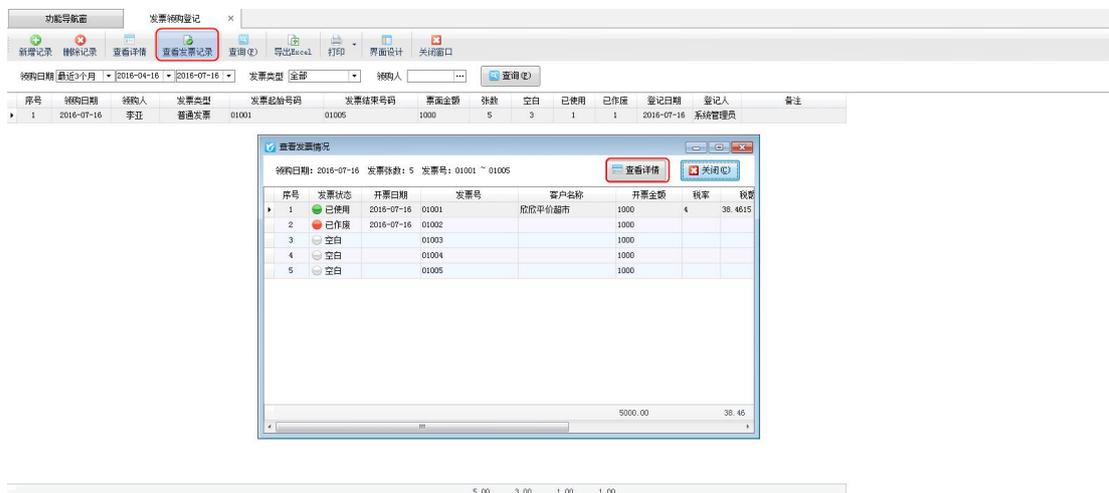


新增记录：点击“新增记录”按钮，进入“空白发票信息”窗口，如下图所示，其中“起始号码”、“张数”是必填项，其他内容根据自己的业务需要进行填写，最后点击“确认登记”即可。

删除记录：选中一条领购记录，点击“删除记录”按钮，软件将删除当前发票的领购记录，软件将同时删除相应的空白发票记录，已用发票不被删除。

查看详情：选中一条领购记录，点击“查看详情”按钮，可以查看该条记录的领购登记信息。

查看发票记录：选中一条领购记录，点击“查看发票记录”按钮，进入“查看发票情况”窗口，如下图所示，可以查看该条领购记录下的所有发票的使用情况。在“查看发票情况”窗口点击“查看详情”按钮可以进入“销项发票信息”界面，可以查看详细的发票信息。



导出 Excel：点击“导出 Excel”按钮，可以将发票领购登记列表信息导出为 Excel 文件。

打印：点击“打印”—》“快速打印”可以快速打印发票领购登记列表；点击“打印”—》“选择格式打印”可以先预览内容然后确定是否要打印出来；点击“打印”—》“打印格式设计”可以对打印格式模板进行设置。

界面设计：用户可根据自身业务要求对软件界面进行设置，包括配置数据项名称、显示先后顺序、设置显示宽度、对齐方式等。

【提示】

领购登记发票后，在销项发票管理界面可以查看到登记的空白发票记录，可以用来空白填开，如下图所示：

序号	发票状态	开票日期	发票号	发票类型	客户名称	部门	业务员	开票金额	税率	税额	业务摘要
1	已使用	2017-11-07	01	普通发票	亚拓软件			500	0		
2	已作废	2017-11-07	00	普通发票	亚拓软件			600	0		
3	空白		00	普通发票							
4	空白		01	普通发票							
5	空白		02	普通发票							
6	空白		03	普通发票							
7	空白		04	普通发票							

3.5.9. 相关查询统计

➤ 进项销项发票汇总表

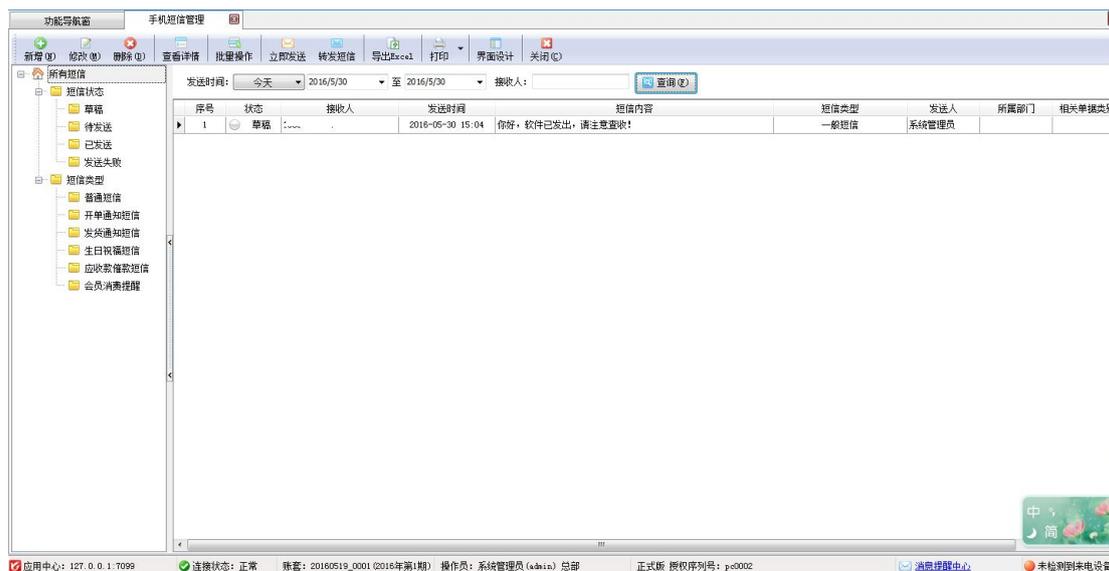
可以根据开票日期进行统计某个时间段内“进项发票”、“销项发票”的已开票张数及已开票金额、税额等。

3.6. 扩展应用

3.6.1. 手机短信管理

信管飞出纳记账软件中集成了手机短信发送服务，可以发送开单通知、生日祝福、应收款催款短信等，另外软件也支持自定义发送短信。

在功能导航窗点击“扩展应用”—》“手机短信管理”可以打开“手机短信管理”界面，在此界面查看短信的发送状态、直接发送短信以及转发短信等操作，“手机短信管理”界面如下图所示：



新增短信：在工具栏点击“新增”按钮即可打开“发送手机短信”窗口，可以新增短信并直接发送，或者是将短信保存为草稿状态。

修改短信：在工具栏点击“修改”按钮修改短信内容或者是接收人手机号。

删除短信：在工具栏点击“删除”按钮可以删除不需要的短信记录。

查看详情：在工具栏点击“查看详情”按钮可以查看短信的详细信息。

批量操作：在工具栏点击“批量操作”按钮后，进入批量操作模式，可以打勾选选择要操作的短信信息记录，然后可以批量删除、立即发送等操作。

立即发送：在工具栏点击“立即发送”按钮，可以将已保存为草稿的信息进行立即发送。

转发短信：在工具栏点击“转发短信”按钮，可以将短信转发给其他接收人。

导出 Excel：在工具栏点“导出为 EXCEL”可以将短信记录导出为 Excel 文件。

打印：在工具栏点“打印”——“打印”可以快速打印短信列表；点“打印预览”可以先预览内容然后确定是否要打印出来；点“打印格式设计”可以打开“打印格式设置”窗口，可以新增、修改、删除打印格式模板。

界面设计：可以配置界面数据项名及表格数据列属性。可通过自定义列名对默认的列名进行修改，在显示宽度栏修改列名所在表格宽度，在对齐栏更改文字显示位置，通过向上向下移动更改列名的显示顺序。

3.6.2. 发票查询

发票查询支持发票的真伪查询，可按指定的发票代码及发票号码查询发票的

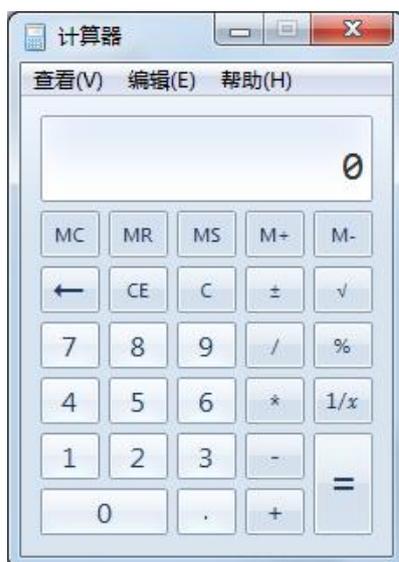
真伪（此功能需要连接互联网）。

在功能导航窗点“扩展应用”一》“发票查询”即可进入“发票真伪查询”界面，如下图所示：



3.6.3. 计算器

在功能导航窗点击“扩展应用”一》“计算器”可以在软件内快速打开计算器。



3.6.4. 亚拓网站

在功能导航窗点击“扩展应用”—“亚拓网站”即可访问亚拓软件官方网站，可以查看亚拓软件旗下的更多产品并进行下载试用。

3.7. 系统管理

3.7.1. 系统参数配置

系统参数设置可以设置使用单位信息、业务参数以及出纳参数。用户可根据自身业务特点进行参数配置。

在功能导航窗点“系统管理”—“系统参数配置”即可进入“系统参数设置”界面，如下图所示：

系统参数设置					
设置使用单位信息、业务参数等信息					
使用单位	业务参数	出纳参数			
单位名称	郑州亚拓软件科技有限公司	英文名	Zhengzhou Yatsoft Technolog		
地址	河南省郑州市金水区东风路明天财智名座	网站	http://www.yatsoft.com		
联系人	李拓	联系电话	0371-63563890	手机	13800138000
邮政编码	450003	电子邮件	yatsoft@163.com	传真	0371-63563890
法人代表		营业执照		税号	
开户银行	工商银行	LOGO图片:			
帐号	6616623355566	选择图标			
户名	刘娟	删除图标			
保存(S)		关闭(C)			

使用单位信息：其中单位名称为必填项，其他项目可根据需要进行选填。在打印格式模板（如抬头的单位名称、地址等）中可以引用这些信息，后续公司名称、地址变更时，不用再修改每个打印格式模板。



业务参数：业务参数中包括很多可配置项，用户可根据自身企业特点进行设置。需要注意的是以下列出的部分业务参数只有在高级版本（专业版以上）才有。此外随着软件功能的增加，可配置的业务参数也会不断增加。

(1) 报表打印超过打印次数提示

通过设置这个参数，可以避免开单人员开单打印后又修改单据，出现软件中的单据内容与打印出来的单据不一样的情况。设置报表打印超过打印次数限制后，在业务单据打印中（基础资料、统计查询功能中没有限制）如果单据打印的次数超过限制数量，则软件会提示如下信息：



此时，如果确需重新打印（比如单据内容有错误，进行了修改），只能有特殊权限的操作员（需要在操作员管理及授权中“其他操作权限”中配置）才可以进行打印。

(2) 处于“待审核”的单据可打印

启用此参数后，单据未审核也可以进行打印。不启用则必须先审核单据，然后才可以执行打印操作。

(3) 获取打印格式到本地

如果通过互联网远程连接使用软件时，点打印时速度比较慢，可以启用这个选项，这样软件在首次使用时会将打印格式模板下载到本地，下次再打印速度就会很快，并且支持自动更新。

(4) 操作员登录密码不能为空

启用此参数后，如果操作员的密码为空则不允许登录，并弹出修改密码窗口让用户设置密码。

(5) 启用资金账户权限控制

启用此参数后，可以设置每个操作员的可管理的资金账户权限，没有权限的资金账户，该操作员将无法使用。

(6) 可删除已红冲的单据

启用此参数后，支持直接删除处于“已红冲”状态的业务单据。

(7) 开单允许直接录入新客户

启用此参数后，开单时候可以直接输入新客户，保存后客户信息会自动保存到基础资料客户信息中。

(8) 单据审核时生成单据编号

启用此参数，编号生成在单据审核后。

(8) 单据审核时超过信用额度提示

采购入库单和销售出库单审核时，如果供应商的应付款金额或客户的应收款金额（欠款）超过往来单位信息中的相应信用额度，软件会给出提示信息。

(9) 往来单位名称可重复、自定义编号可重复

启用这些参数后，相应的数据内容允许重复。如果不启用，如果名称有重复将不允许保存。

(10) 新增客户自动生成编码、新增供应商自动生成编码、新增往来单位类别自动生成编码、新增部门自动生成编码

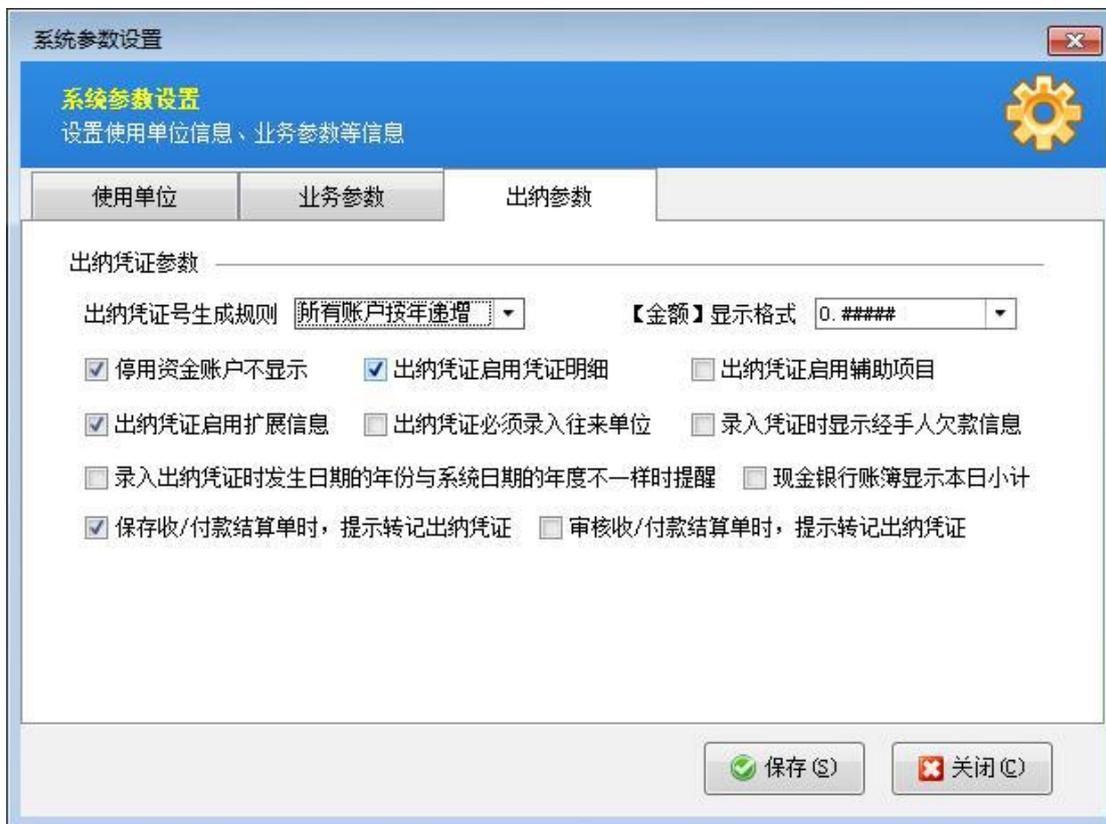
启用这些参数后，新增加相应的基础资料时，系统会自动生成编码，并允许用户进行修改。

(11) 客户编码不能为空、供应商编码不能为空

打勾选择后，相应的编码必须要输入才可以保存。

(12) 往来单位名称可重复、自定义单据编号可重复

打勾选择后，往来单位名称和自定义单据编号可以重复。



出纳参数： 出纳参数包括了出纳凭证生成规则、金额显示格式、账簿显示本日小计、结算单提示转记消息等设置。设置金额显示格式时，其中#表示相应的小数点后数字位数，如果没有数值则不显示。实际在软件中是按照最高精度进行运算的，这里设置的仅仅是显示格式。

设置金额的显示格式（#代表该数据位有数字则显示，没有数字则不显示；0代表该数据位没有数字则显示0）。

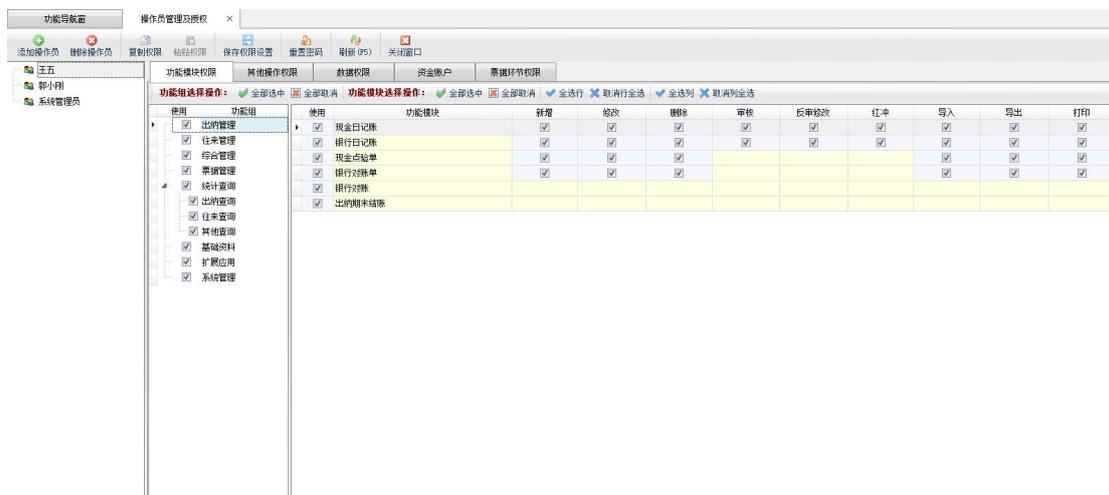
举例：金额为 12.25

显示格式	显示值
0.###	12.25
0.000	12.250
0.#	12.3（四舍五入显示）

3.7.2. 操作员及授权

操作员及授权实现对操作员的管理和权限分配。权限分为功能模块权限、明细操作权限、其他操作权限、数据权限、票据环节权限。不同版本的系统功能权限的种类是不同的，另外部分权限（如资金账户权限）需要在“系统参数配置”中启用相应的参数，才可以使用。

在功能导航窗点“系统管理”一》“操作员及授权”即可进入“操作员管理及授权”界面，如下图所示：



软件支持按照操作员进行权限设置，如果多个操作员具有相同权限时，可以通过复制权限的方式快速设置。

添加操作员：可以将“部门员工信息”中的员工设置为操作员，支持批量设置。

删除操作员：删除当前选择的操作员，注意并不删除员工信息。

复制权限：可以将当前权限组或操作员的权限复制到粘贴版。

粘贴权限：可以将粘贴板中的权限信息，复制到当前权限组或操作员。

重置密码：操作员密码是以 MD5 加密存储的，忘记密码只能重置为空。点“重置密码”可以将操作员的密码清除掉。

【注意】

①设置功能模块权限的时候，注意打勾选择“使用”后，还需要设置详细的操作权限（如新增、删除、审核、反审修改、红冲、导入、导出、打印等），如果不设置详细的模块操作权限，则只能进入功能模块，但无法执行任何操作。

②“反审修改”是软件提供的一项特殊权限，在审核完单据后，如果有“反审修改”权限，就可以对业务单据进行直接修改，修改后软件会自动更新相应的

业务数据。

③不同版本的其他操作权限存在一些差异，具体的权限含义，软件中的“权限说明”列有相应的描述。

④数据权限中如果该类数据，什么也不打勾，则该操作员只能查看自己录入的数据。

⑤资金账户权限属于特殊的数据权限，可根据情况给每个操作员设置可管理的资金账户。

⑥票据权限可以控制支票管理领用、报销、核销等权限，以及汇票管理的转让、托收、贴现等权限。

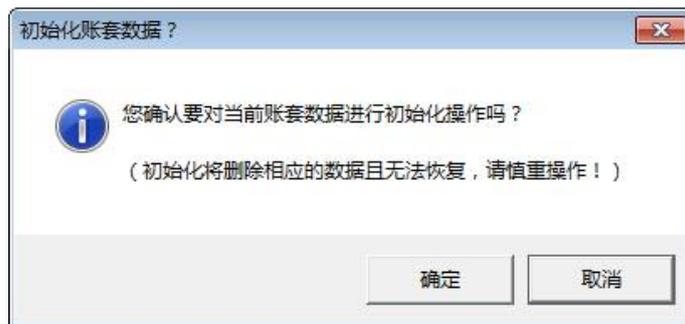
3.7.3. 初始化账套

账套初始化一般用于在正式使用软件前，对账套中的数据进行初始化，以便重新录入数据。账套数据初始化后，会直接删除相应的数据，因此务必提前做好备份，谨慎操作！

在功能导航窗点“系统管理”—》“账套初始化”即可进入账套数据初始化界面，如下图所示：



默认初始化会删除所有的数据，可打勾选择要保留的数据内容。点“开始初始化”等待软件执行完成即可。



3.7.4. 系统操作日志

在系统操作日志管理中可以查看每个操作员的登录退出记录以及重要操作的记录。系统管理员可删除操作日志，支持批量操作。

在功能导航窗点“系统管理”一》“系统操作日志”即可进入“系统操作日志”界面，如下图所示：

序号	操作日期	操作员	IP地址	网卡地址	操作类型	操作内容
1	2016-07-15 14:27	系统管理员 (Admin)	192.168.1.104	00-E0-66-29-84-83	删除凭证	删除凭证 (《现金》收款202号)
2	2016-07-15 14:26	系统管理员 (Admin)	192.168.1.104	00-E0-66-29-84-83	删除凭证	删除凭证 (《现金》收款200号)
3	2016-07-15 14:26	系统管理员 (Admin)	192.168.1.104	00-E0-66-29-84-83	删除凭证	删除凭证 (《现金》付款017号)
4	2016-07-15 14:26	系统管理员 (Admin)	192.168.1.104	00-E0-66-29-84-83	删除凭证	删除凭证 (《现金》付款016号)
5	2016-07-15 14:26	系统管理员 (Admin)	192.168.1.104	00-E0-66-29-84-83	删除凭证	删除凭证 (《现金》付款021号)

4. 应用中心操作说明

“应用中心”是信管飞出纳记账软件软件的管理控制中心，集中管理连接客户端和账套数据库，从而实现数据的集中存储和实时共享。应用中心主要包括运行状态管理、连接客户端管理、账套管理、系统参数配置以及其他管理功能。

应用中心程序只需要在作为主机的电脑上安装和运行，客户端程序（即信管飞出纳记账软件）连接应用中心，实现数据访问和存取。因此，使用软件前必须打开主机电脑，并运行应用中心程序，才可以登录软件。



图：应用中心主界面

4.1. 服务状态

应用中心可以全面掌控软件的运行情况，可以随时查看各类服务的运行状态，主要包括软件授权服务情况、数据库引擎服务情况、动态 IP 解析服务情况、手机短信服务情况等。

1、软件授权服务

软件授权服务显示加密锁编号，授权连接客户端数（用户数）以及已连接的客户端数。授权服务为软件的核心服务，正式使用软件的时候必须一直插入加密锁，拔下加密锁即进入试用版模式（超过试用版的单据数限制就会无法保存数据）。

【提示】

①台式机电脑的前面板的 USB 接口容易出现供电不足的问题，建议加密锁插入到主机后面的 USB 接口。

②加密锁只需要插入到作为主机的电脑，客户端电脑不需要插入加密锁。

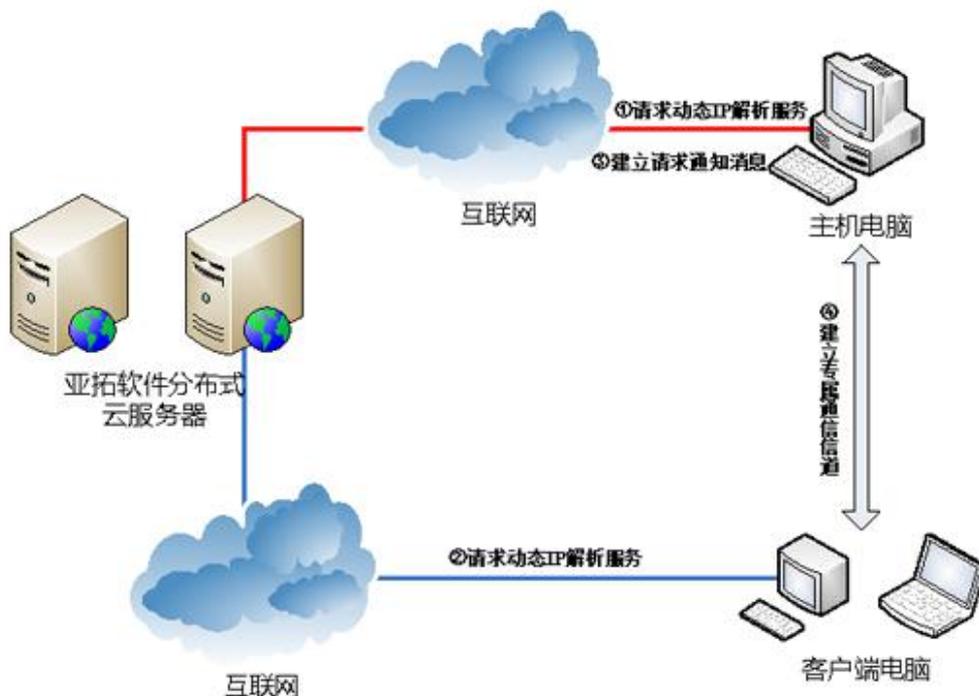
③加密锁类似于银行 U 盾，里面不存储数据，只用于正版校验。账套数据是存储在程序目录下的（默认 D:\亚拓软件\亚拓管理软件\Data）。

2、数据库引擎服务

数据库引擎服务显示数据库引擎的运行状态，如果数据库引擎无法正常连接，客户端程序无法登录，请重新安装数据库引擎（在“系统参数设置”中的“数据库参数”中点击“修复数据库引擎”按钮即可重新安装数据库引擎）。

3、动态 IP 解析服务

动态 IP 解析服务是亚拓软件开发的基于互联网的远程连接解决方案，采用专属安全技术。启用动态 IP 解析服务后，客户端电脑只要能够连接互联网，就可以通过解析账户名和密码连接到应用中心使用软件。动态 IP 解析服务的简单原理如下图所示：



动态IP解析服务技术示意图

4、手机短信服务

软件中集成了手机短信发送服务，可以发送开单通知、生日祝福等业务短信。短信服务费每条 0.1 元，每条短信支持最多 55 个汉字（虽然中国移动的短信支持 70 个汉字，但由于短信签名和技术特征码会占用一些字数），超过字数则按照多条计费。我们运营的短信接口采用的为正规短信平台，只能发送发货通知等业务短信，严禁群发营销短信。

在应用中心运行状态中可查看手机短信账号和余额。如需要充值，请及时联系我们购买。

4.2. 连接客户端管理

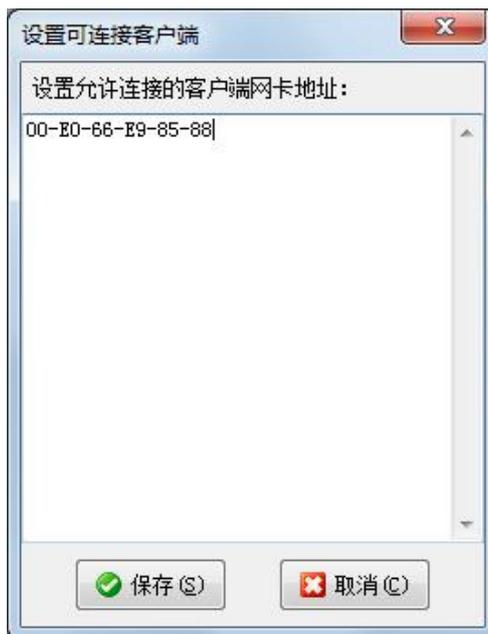
可以管理已连接到主机的客户端电脑信息，包括客户端 IP、客户端网卡地址、登录操作员、登录账套以及登录时间。



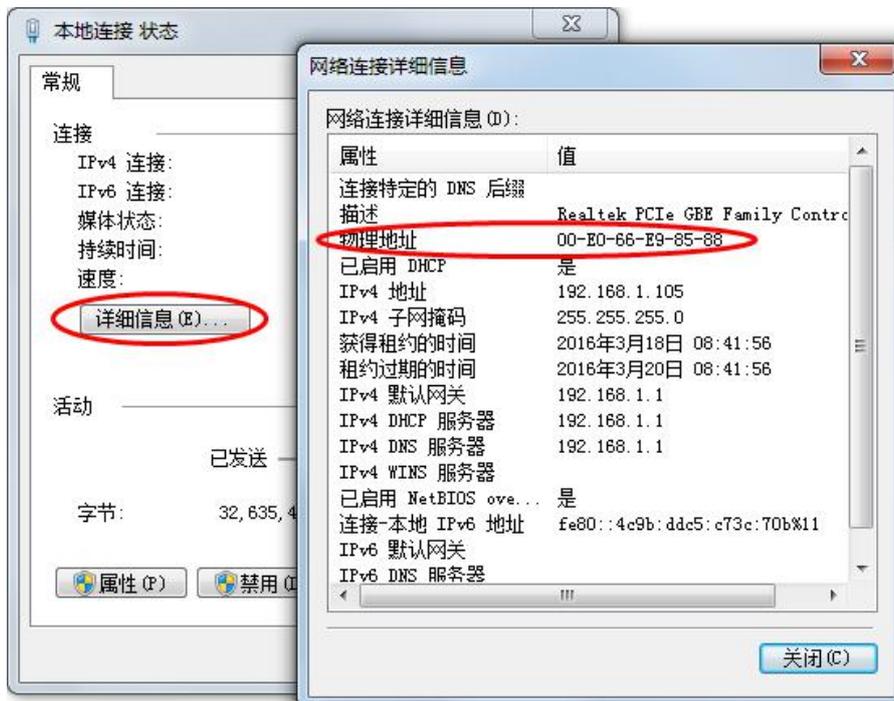
点“断开客户端连接”按钮，可以断开选择的客户端连接，对应的客户端自动下线，无法使用软件。

点“设置可连接客户端”按钮，可以设置允许哪些客户端电脑登录。使用这个功能需要先在“系统参数设置”中复选“只允许列表中的客户端登录”。



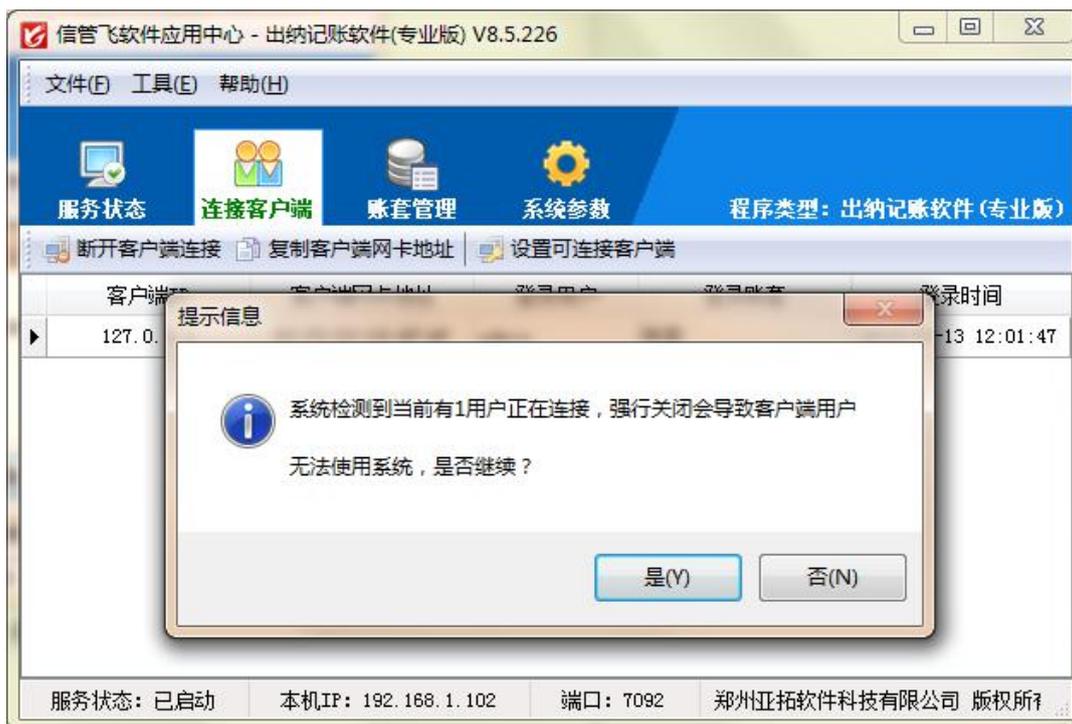


设置允许连接的客户端网卡地址，每行一个网卡地址。客户端的网卡地址可以在连接客户端界面中点“复制客户端网卡地址”进行复制，也可以在“网络和共享中心”中“本地连接状态”的详细信息查看到。



【提示】

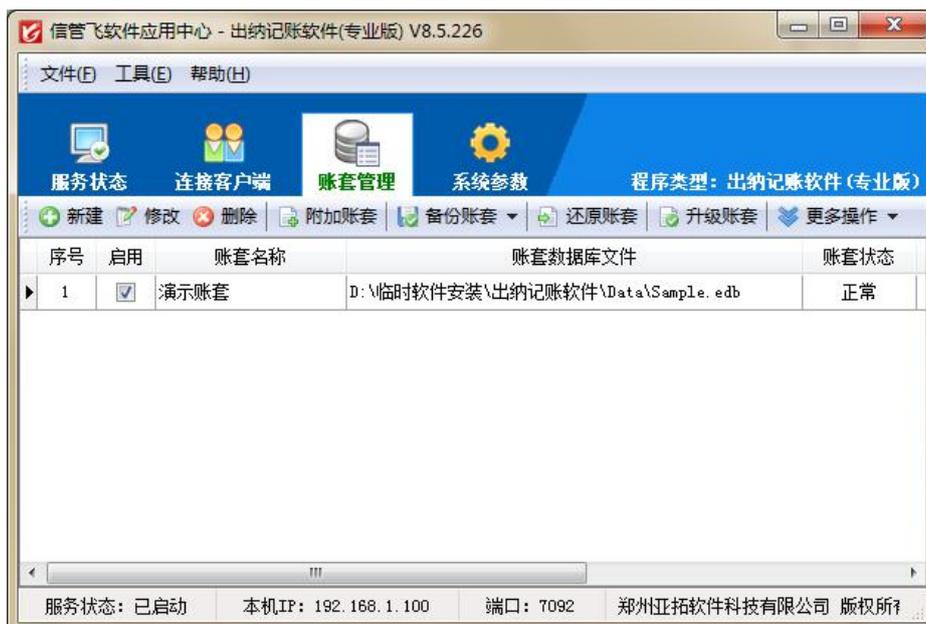
- ①连接客户端的数量不能超过购买的用户数（客户端数）。
- ②特殊情况下，如果需要直接关闭“应用中心”程序，软件会提示是否强行关闭客户端应用户。



③一台电脑登录多个客户端程序则占用多个用户数。

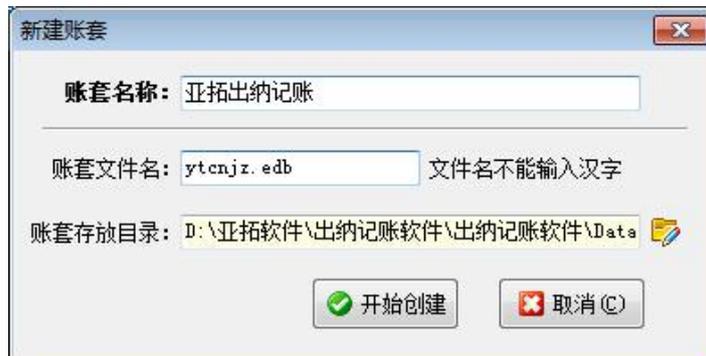
4.3. 帐套数据库管理

账套管理实现账套数据库的集中管理, 包括新建账套、修改账套属性、删除账套、附加账套、备份账套、还原账套和升级账套功能。



新建: 新建账套时, 可以设置账套名称、文件名以及账套的存放路径。账套文件

名不支持汉字，请输入字母或数字，并尽量不要使用特殊符号。账套存放目录我们建议使用默认的目录即程序所在目录下的 Data 子目录，方便后续管理和使用。



修改：修改账套属性时，如果有客户端已登录这个账套，则需要先退出客户端程序，然后再进行账套属性的修改。修改账套属性时，可以不启用账套（即停用），停用后的账套客户端程序无法连接；设置是否自动备份账套，如果设置自动备份，并且系统参数设置中也启用了账套备份，则软件会按照账套备份参数中的时间间隔定期备份此账套。



删除：删除账套后，在账套管理中则无法再管理此账套，客户端也无法连接此账套。为避免误操作，删除账套并未实际删除账套数据文件，如需要彻底删除账套文件，请到文件夹中进行删除。

附加账套：可以将文件夹中的账套数据文件附加进来，附加进来的账套，客户端可以连接。如果账套数据文件的版本号较低，请升级账套。

备份账套：可以设置备份出来的账套备份文件的存放路径。账套备份文件可以在后续账套数据文件出现问题或特殊情况下恢复到账套备份时的数据。

还原账套：将账套数据恢复为选择的账套备份数据。需要特别注意的是：还原账套会用账套备份数据替换当前帐套的数据。



升级账套：升级账套数据文件到最新版本，软件会自动调整数据库表结构，不影响之前的数据。升级账套需要几分钟的时间，请耐心等待，不要直接强行关闭窗口导致升级失败。

4.4. 系统参数设置

系统参数设置主要包括基本参数、数据库参数、账套备份参数、动态 IP 解析参数、短信服务参数等。

1、基本参数

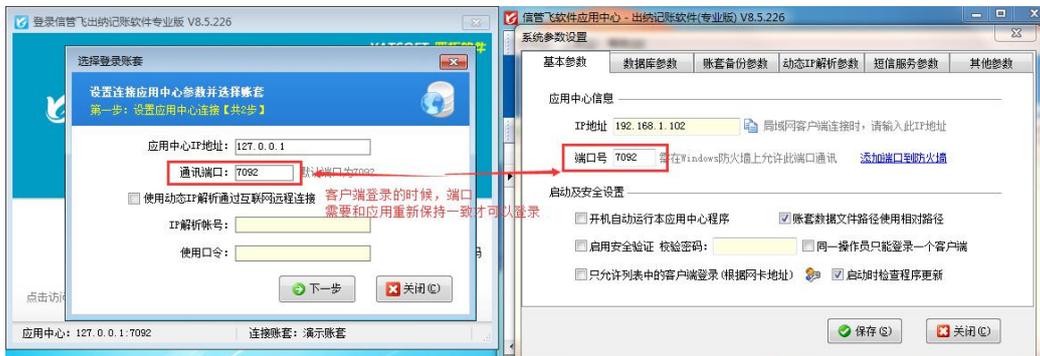


端口号：默认为 7092，一般不需要修改。点“添加端口到防火墙”可以在防火墙中添加规则允许相应的端口通讯。如果防火墙拦截导致无法设置成功，需要手工在控制面板中的 Windows 防火墙中添加相应的规则。

【提示】

①由于软件采用多层架构，因此其他电脑要访问主机时，如果 Windows 防火墙开启（默认都是开启的），必须在防火墙中设置允许相应的端口通讯。

②软件的默认端口为 7092，根据需要可调整为其他端口，但客户端登录的时候要与此端口一致。



开机自动运行：设置为开机自动运行后，在登录 Windows 后会自动运行应用中心程序。

启用安全验证：应用中心的管理和配置会对软件的运行产生重大影响，因此软件提供增强安全验证功能，启用安全验证后执行账套管理、系统参数设置等功能时会要求输入密码，验证通过后才可以进行相应的操作。

同一操作员只能登录一个客户端：启用这个选项后，一个操作员只能登录一个客户端，如果此前在其他电脑上已登录过则会被迫下线。

只允许列表中客户端登录：启用这个选项后，只有列表中的客户端电脑（根据网卡地址判断）才可以登录软件。

启动时检查程序更新：启动这个选项后，应用中心启动后会检查是否有新版本，如果发现新版本，软件将弹出更新提醒窗口。

2、数据库参数

数据库服务器：默认填写 127.0.0.1（代表本机），一般不需要修改。如果数据库是在其他电脑上请填写相应的 IP 地址。

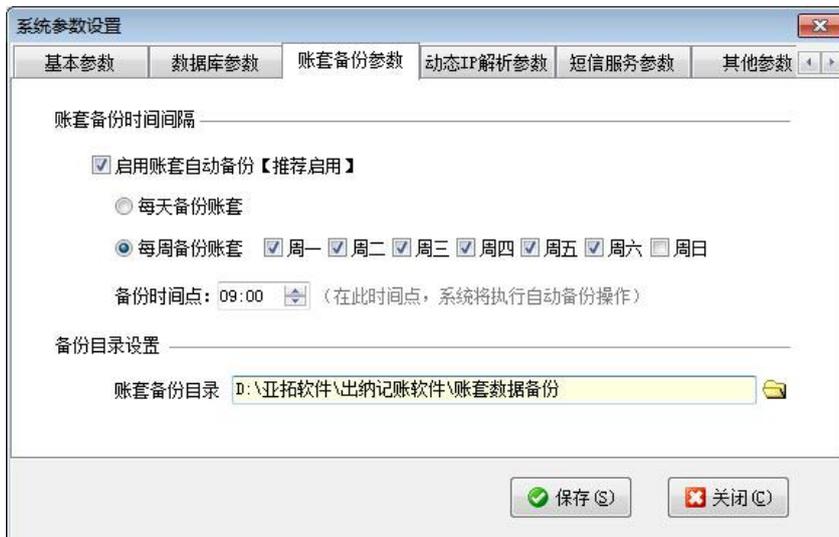
数据库登录用户：默认为 SYSDBA，不需要修改。

密码：默认为 masterkey，不需要修改。

软件采用开源数据库，该数据库引擎支持企业级应用，运行高效、稳定，安装和配置非常方便。

3、账套备份参数

账套备份参数可设置是否启用自动备份、备份时间间隔和备份目录。我们强烈建议启用自动备份，以便账套出现问题的时候从账套备份文件中恢复数据。



软件支持每天备份，或者每周的哪几天备份，并可设置备份时间点。数据库引擎服务在指定的备份时间点（误差最多不超过 10 分钟）就会对**账套列表中需要备份的账套**进行备份处理，备份的文件存储到指定的账套备份目录中按照年月分目录存储。

【提示】

①实现账套自动备份，第一需要在账套备份参数中启用账套备份；第二需要相应的账套属性中设置自动备份。（主要为了避免有些已不再使用的历史账套，也自动备份占用磁盘空间）。



②账套备份文件会按照年月分目录存储，由于备份为完整备份，因此早前的备份可以直接删除。我们建议保留本月和每年一月的账套备份文件。



4、动态 IP 解析服务参数

动态 IP 解析服务是亚拓软件自主研发的互联网远程连接解决方案，支持通过互联网使用软件，为客户端与应用中心连接提供安全、高效的传输通道。启用动态 IP 解析服务后，客户端电脑只要能够上网（互联网），就可以通过解析账户名和使用口令连接到应用中心使用软件。



配置动态 IP 解析服务器：亚拓软件 IP 解析服务器（主机）的地址，默认即可，无需修改，极特殊情况下如需修改我们会通知用户。

解析账户名和管理密码：购买此增值服务后，我们会提供给用户相应的账户名、密码以及相应的服务期。

启用安全连接服务：启用安全连接服务后，则无需在路由器上进行端口映射，也不需要公网 IP 地址（目前部分电信宽带用户以及绝大多数中国移动宽带/铁通宽带已没有公网 IP 地址），但速度会慢一些。

修改帐号密码：可以修改管理密码和使用口令。修改使用口令时，需要输入管理密码。修改管理密码时，需要输入原来的管理密码，并输入两次新密码，即可修改管理密码。

【注意】

①动态 IP 解析服务为增值服务，按年收费。解析服务到期后请及时续费。

②解析帐号的密码分为管理密码和使用口令。客户端程序登录的时候只需要知道使用口令即可。管理密码在系统参数配置中使用，由系统管理员掌握即可。

5、短信服务参数

软件中集成了手机短信发送服务，可以发送开单通知、生日祝福等业务短信。

目前我们支持两种短信平台，具体请联系客服确定。



短信帐号和密码：购买此增值服务后，我们会提供您相应的帐号和初始密码。

修改帐号密码：输入原密码即可输入新密码。

查询余额：可以查询短信的余额（剩余金额或短信条数）。

短信签名：发送的每条短信必须加入签名，一般使用公司简称，如“亚拓软件”。不要太长避免占用过多短信字数。

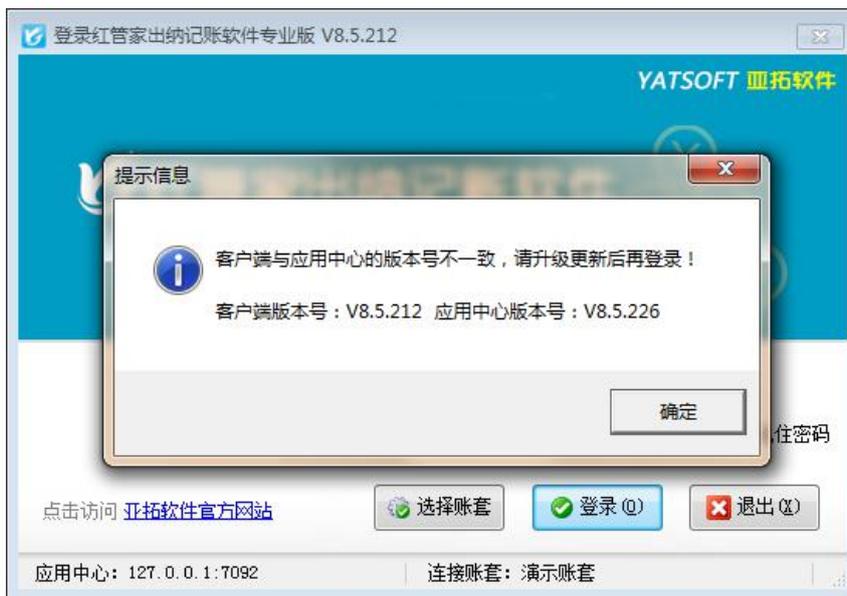
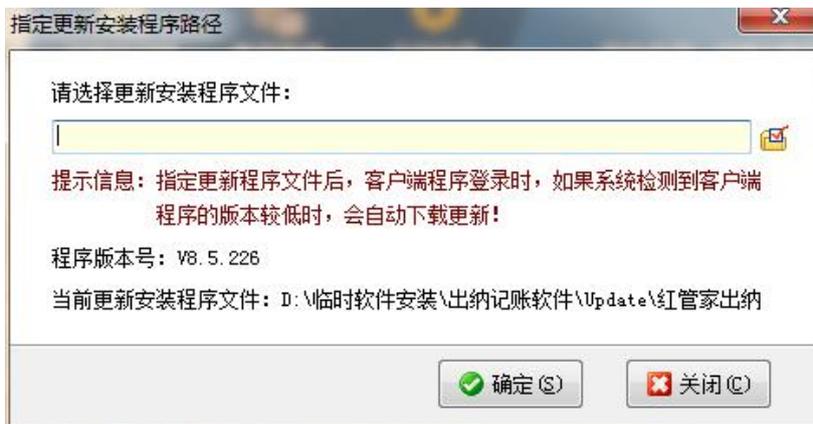
4.5. 其他功能

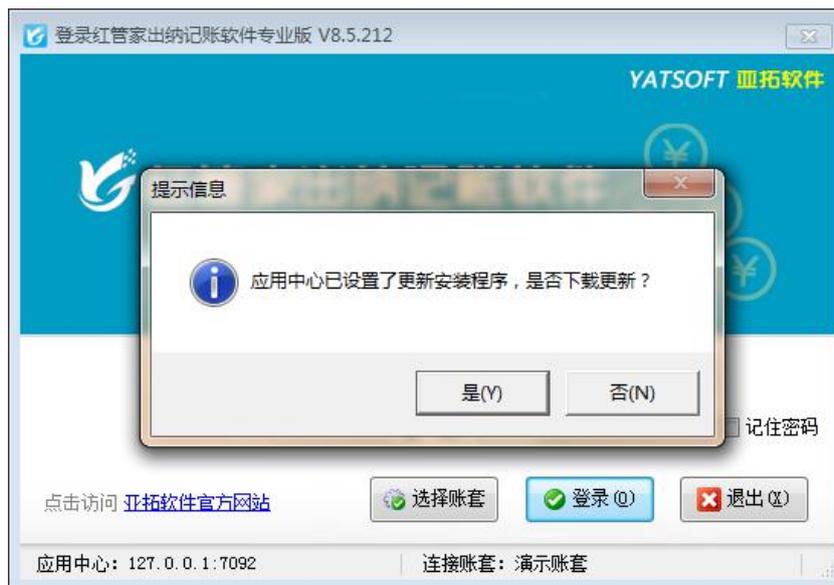
1、联网检查最新版本

点菜单“工具”—》“联网检查最新版本”可以连接亚拓软件服务器检查是否有新版本的程序发布。亚拓软件官方会不定期发布最新版，改进软件功能并处理程序存在的 Bug。注意此功能需要能够访问互联网。

2、指定更新程序路径

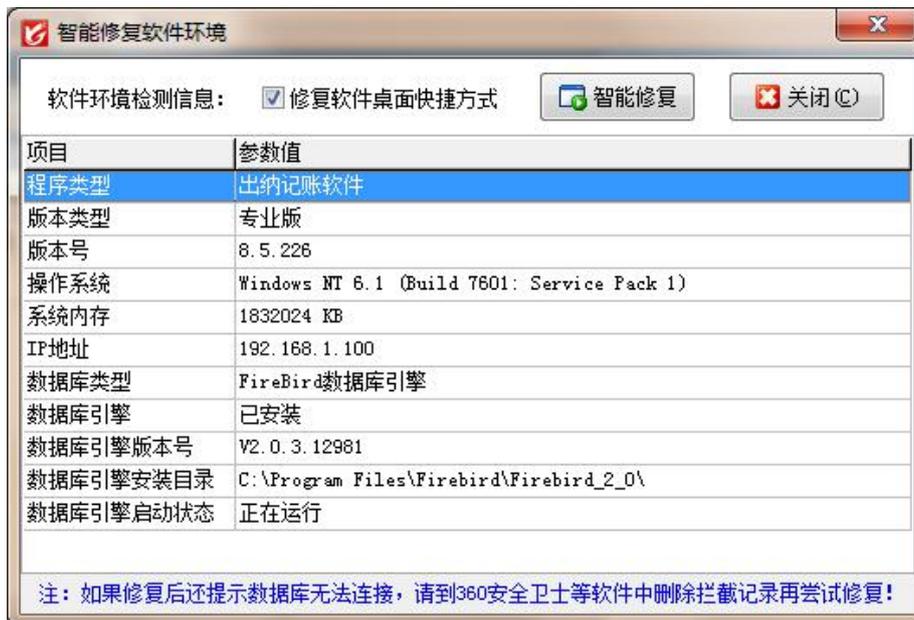
网络版多台电脑使用的时候，每次更新程序需要每天电脑都下载最新版安装程序进行安装，非常麻烦。本软件支持在应用中心设置最新版的安装程序，客户端程序在登录的时候，如果检测到版本号与应用中心的版本号不一致，则会自动下载更新。





3、智能修复软件环境

点菜单“工具”—》“智能修复软件环境”即可对软件进行智能修复，如果数据库无法连接或者桌面上的软件图标不见了，可以点击智能修复软件环境进行修复。



4、导入和查看授权功能模块

在软件升级（如单机版升级为网络版，网络版增加用户数时），点菜单“帮助”—》“导入授权文件”，可以对加密锁进行升级，从而支持更多的用户数。

点菜单“帮助”—》“查看授权信息”可以查看已获得的软件授权信息（如

授权用户数、授权的扩展功能模块等)。