产品用户手册 (Web 网页端)

Finbot 财务机器人

学 校: 武汉大学

团 队: Alpha Type 团队

项目负责: 黄家兴

指导教师: 蔡恒进, 蔡天琪

完成时间: 2019 年 9 月 14 日

一、登录

用户使用已注册的账户输入账户密码进行登录即可。系统将根据用户权限筛选出可用模块。

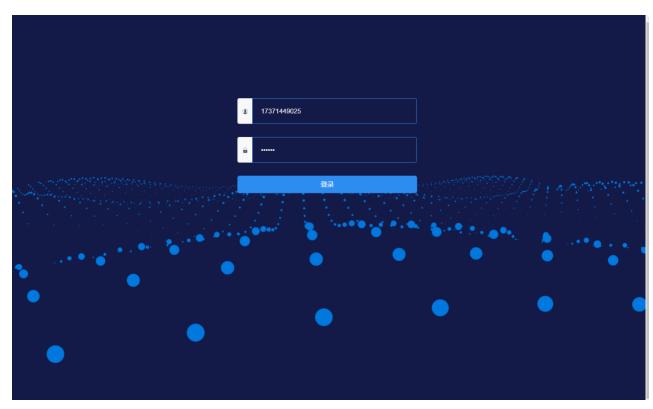


图 1 登录界面

二、销售管理

分为销售记录和用户列表两个小模块,主要进行销售相关的数据维护 和查询:

2.1 销售记录

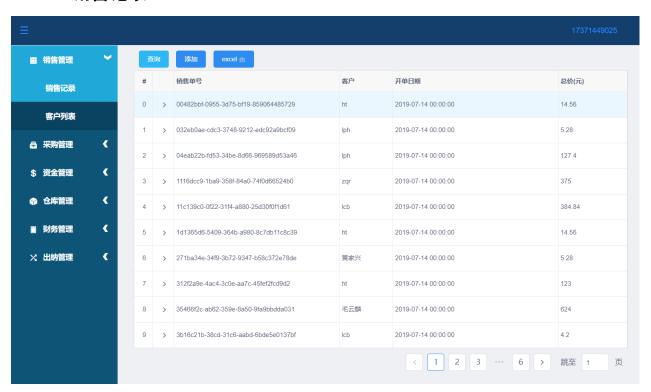


图 2 销售记录界面

(1) 点击查询按钮弹出查询窗口,可以按日期进行历史销售记录的查询

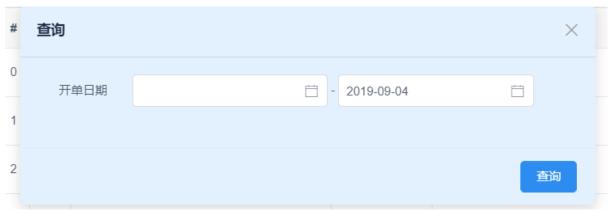


图 3 销售记录查询

(2) 点击表各项的下拉图标查看订单商品细则



图 4 查看销售记录细则

(3) 添加销售记录

A. 点击添加按钮。弹出新增窗口



图 5 新增窗口

B. 填写开单日期(默认当前日期)与客户后选择商品按钮亮起,点击打开商品选择窗口



图 6 选取商品窗口

C. 选中商品并填写数量后确定按钮亮起,点击确定回到新增窗口

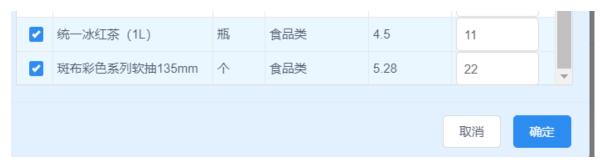


图 7 选取商品窗口

D. 在选择商品后的新增窗口填写已收金额等信息

添加						×
7 开单日期	2019-09-04	造上		小明	*	
统一冰红 统一冰红 2 斑布彩色系列		单价: 4.5 单价: 5.28		数量: 11 数量: 22		
3 本次收款 4	0					
备注 5						
			取消	选择商品	确	Ē

图 8 新增窗口

E. 点击确定,如添加成功系统将飘出提示,已添加的数据出现在表格中

(4) 提取 Excel 表格

点击 excel 按钮导出 Excel 文件



图 9 提取 Excel 文件

	A	R	C	D	Ł
1	销售单号	客户	开单日期	总价(元)	
2	00482bbf-0955-3d75-bf19-859064485729	ht	2019-07-14 00:00:00	14. 56	
3	032eb0ae-cdc3-3748-9212-edc92a9bcf09	1ph	2019-07-14 00:00:00	5. 28	
4	04eab22b-fd53-34be-8d66-969589d53a46	1ph	2019-07-14 00:00:00	127. 4	
5	1116dcc9-1ba9-358f-84a0-74f0d66524b0	zqr	2019-07-14 00:00:00	375	
6	11c139c0-0f22-31f4-a880-25d30f0f1d61	1cb	2019-07-14 00:00:00	384. 84	
7	1d1365d6-5409-364b-a980-8c7db11c8c39	ht	2019-07-14 00:00:00	14. 56	
8	271ba34e-34f9-3b72-9347-b58c372e78de	黄家兴	2019-07-14 00:00:00	5. 28	
9	312f2a9e-4ac4-3c0e-aa7c-45fef2fcd9d2	ht	2019-07-14 00:00:00	123	
10	35466f2c-ab62-359e-8a50-9fa9bbdda031	毛云麟	2019-07-14 00:00:00	624	
11	3b16c21b-38cd-31c6-aabd-6bde5e0137bf	1cb	2019-07-14 00:00:00	4. 2	
12	684fcd70-4dc6-3f6b-b3f8-0910785815b2	1ph	2019-07-14 00:00:00	5. 28	
13	7205ae2a-b64c-3bc6-a4c9-654269fd0b58	ht	2019-07-14 00:00:00	14. 56	
14	8769ebaa-4b56-35f0-92c2-1a779861644b	zqr	2019-07-14 00:00:00	21. 84	
15	8b353401-56cd-3dca-b9d6-ab86da92b177	ht	2019-07-14 00:00:00	14. 56	
16	96277eb0-79a8-36b9-9b4a-f95d7b6055d0	ht	2019-07-14 00:00:00	14. 56	
17	96f70885-338a-380a-9775-1af07c8abef5	黄家兴	2019-07-14 00:00:00	31. 68	
18	9e9fde07-30b6-3a7c-8022-3ed52e4aef0f	ht	2019-07-14 00:00:00	14. 56	
19	9edffb6e-85fa-38ff-a848-a3243666841b	黄家兴	2019-07-14 00:00:00	369	
20	a5fd78a7-6975-3f11-8911-8547abd1c635	ht	2019-07-14 00:00:00	14. 56	
21	b81a7637-e267-394c-8a24-08e95f815923	ht.	2019-07-14 00:00:00	14 56	

图 10 提取出的 Excel 文件

2.2 客户列表



图 11 客户列表界面

(1) 查询

点击查询按钮弹出查询窗口、可通过联系方式和姓名进行模糊查询

查询		×
联系方式		
姓名		
	取消	确定

图 12 客户信息查询

(2)添加

点击添加按钮弹出添加窗口,输入必要信息将客户加入表格



图 13 客户信息添加

(3) Excel 导出

使用方式与 2.1 的提取 Excel 表格部分相同

三、采购管理

分为采购记录和供应商列表两个小模块,主要进行销售相关的数据维护和查询

3.1 采购记录

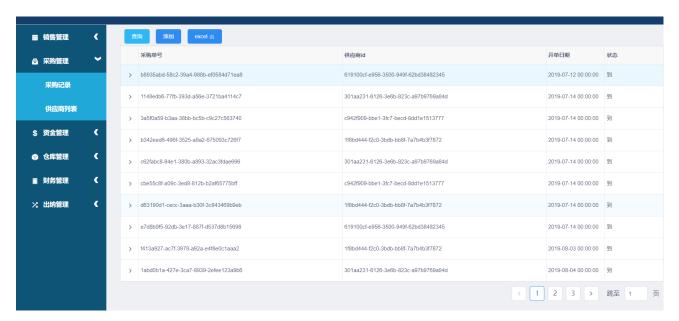


图 14 采购记录界面

(1) 点击查询按钮弹出查询窗口,可以按日期进行历史销售记录的查询

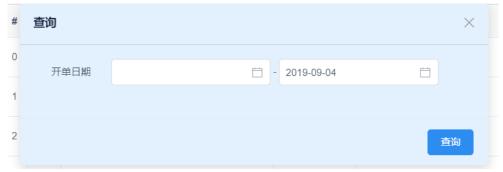


图 15 采购记录查询

(2) 点击表各项的下拉图标查看订单商品细则



图 4 查看销售记录细则

(3) 添加销售记录

A. 点击添加按钮。弹出新增窗口



图 16 新增窗口

B. 填写开单日期(默认当前日期)与客户后选择商品按钮亮起,点击打开商品选择窗口



图 17 选取商品窗口

C. 选中商品并填写数量后确定按钮亮起,点击确定回到新增窗口

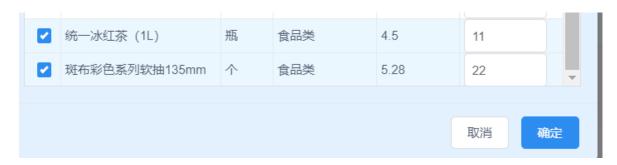


图 18 选取商品窗口

D. 在选择商品后的新增窗口填写已收金额等信息

添加				×
5 开单日期	2019-09-12	选择客户	街道口职业技术学院 >	*
) 统一冰红; 斑东彩色系列		单价: 4.5	数量: 25 数量: 33	
1 本次收款	0	4 лл. 5.20	<u> </u>	
2 3 备注				
2				
E			取消选择商品	确定

图 19 新增窗口

- E. 点击确定,如添加成功系统将飘出提示,已添加的数据出现在表格中
- (4) 提取 Excel 表格 使用方式与 2.1 的提取 Excel 表格部分相同

3.2 供应商列表

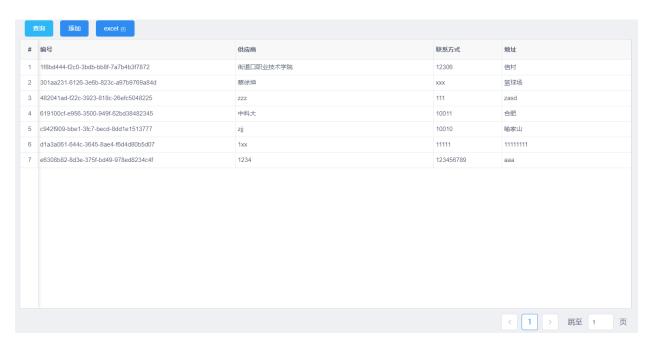


图 20 供应商表界面

(1)添加

点击添加按钮弹出添加窗口,输入必要信息将客户加入表格

添加					×
供应商名称	必填	联系方式	必填		
银行账户					
所属银行					
地址	必填				
纳税人识别号	必填				
				取消	确定

图 21 供应商信息添加

(3) Excel 导出

使用方式与 2.1 的提取 Excel 表格部分相同

四、资金管理

4.1 收款记录

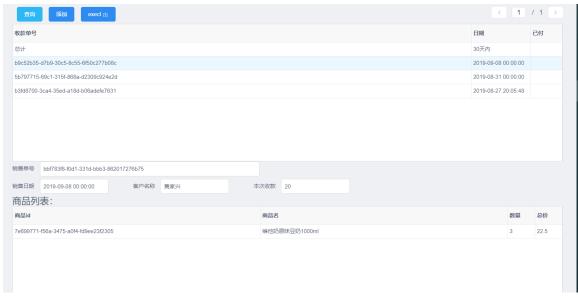


图 14 收款记录界面

(1) 查询

点击查询按钮,可按距今时间查询收款记录或由收款单号、应收单号查询精 确单号

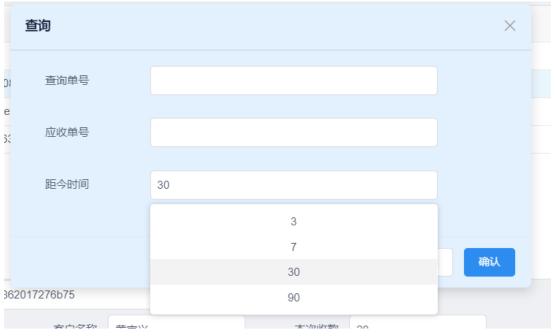


图 15 收款记录查询

(2) 查看详情

选中收款单号项下方将显示其对应销售单号、销售日期、客户名称、收款记录以及商品列表

(3)添加

A. 点击选择单号右方的+号进入选择单号窗口

添加			×
选择单号			* +
支付日期	2019-09-10	支付金额	*
-1			取消

图 16 收款记录添加 a

B. 在选择窗口中选取某一列后点击确认按钮,回到添加窗口,id 将自动填入

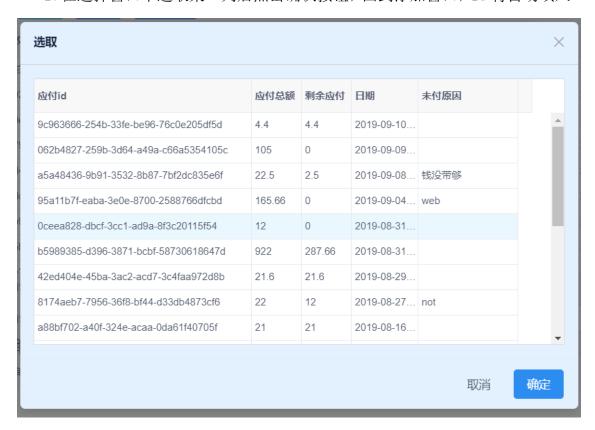


图 17 收款记录添加-对应销售记录选取

C. 输入交易金额,点击确定后将在表格中看到新增数据

添加				×
选择单号	0ceea828-dbcf-3cc1	1-ad9a-8f3c20115f54		* +
支付日期	2019-09-10	支付金额	0.66	*
			E	取消 确定

图 18 收款记录添加

(3) excel 导出

使用方式与 2.1 的提取 Excel 表格部分相同

4.2 付款记录

查询 添加	exect 🗈		<	1	/ 1
收款单号			日期		已付
总计			30天内		460
1bf5f8df-3fb5-3650-a6a4-334c	9a20f1a5		2019-09-10 2	2:29:55	50
2264755a-43c9-311e-a8b1-ce(029e370e52		2019-09-09 0	0:00:00	300
f63db5b5-145f-3e41-badc-00c	a9e1bfa49		2019-09-09 0	0:00:00	100
3f859f6e-9dfc-3813-a64f-9533	ba9e7b69		2019-08-23 0	0:00:00	10
采购日期	供应商名称	本次付款			
商品列表:					
商品id		商品名		数量	总价
		暂无数据			

图 19 收款记录界面

(1) 查询

点击查询按钮,可按距今时间查询收款记录或由收款单号、应收单号查询精确单号

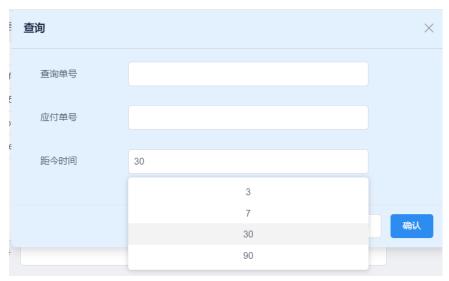


图 20 收款记录查询

(2) 查看详情

选中收款单号项下方将显示其对应销售单号、销售日期、客户名称、收款记录以及商品列表

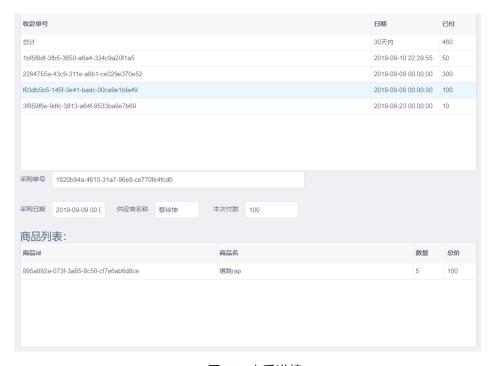


图 21 查看详情

(3)添加

A. 点击选择单号右方的+号进入选择单号窗口

添加				×
选择单号				* +
支付日期	2019-09-10	支付金额		*
-			取	确定

图 22 收款记录添加 a

B. 在选择窗口中选取某一列后点击确认按钮,回到添加窗口,id 将自动填入



图 23 收款记录添加对应销售记录选取

C. 输入交易金额,点击确定后将在表格中看到新增数据



图 24 收款记录添加

(3) excel 导出

使用方式与 2.1 的提取 Excel 表格部分相同

五、仓库管理

5.1 商品列表



图 25 商品列表界面

(1) 显示所有的商品信息

使用的效果如上图,包括商品名,单价,所在仓库 id,商品 id,商品类型,单位等等

(2) 新增

选择商品图片并输入信息后新增商品

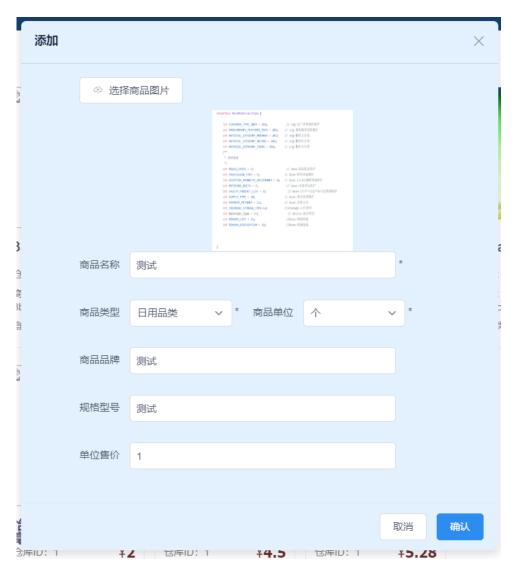


图 26 新增商品

5.2 仓库列表

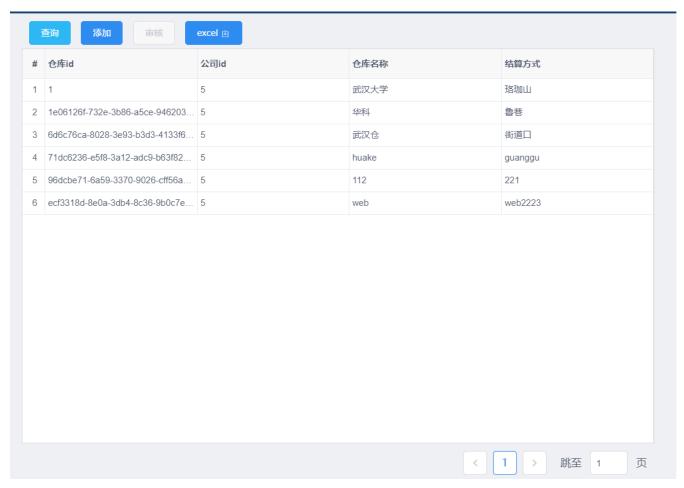


图 27 仓库列表界面

(1) 查询

可按仓库名查询仓库

查询			×
仓库名			
		取消	检索
	7 5		

图 28 仓库列表查询

(2)添加

输入对应信息新增仓库

添加	×
仓库名称	
仓库地址	
	HD公当 AGG 1
	取消

图 29 仓库列表新增

六、财务管理

6.1 凭证

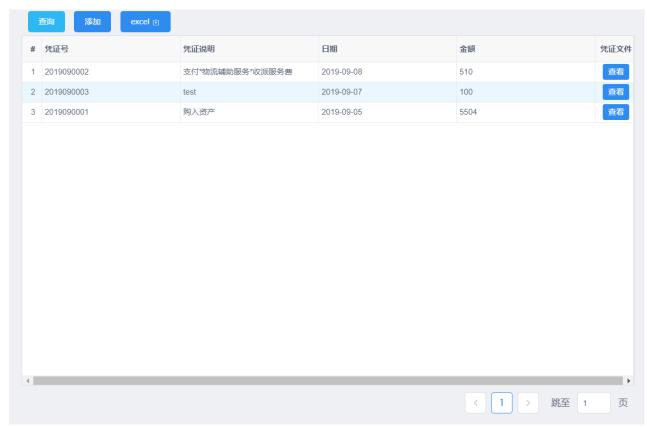


图 30 凭证列表界面

(1) 查询

点击查询按钮,可按日期进行数据查询。

	查询		×
)(
)(开单日期	- 2019-09-11	
)(
		取消	溹

图 31 凭证列表查询

(2) 查看凭证文件

点击表格中各元组对应的查看按钮,将打开新页面显示凭证图片



图 32 凭证文件查看

(3) 新增

A. 点击新增按钮, 弹出新增窗口

添加		×
建立日期	凭证编号	
	分录	
分录摘要	一件 一贷	
科目代码	+ 分录金额	
	添加分录	
	△ 选择凭证图片	
	取消	iil

图 33 凭证新增

B. 选择建立日期, 凭证编号自动生成前几位

建立日期 2019-09-11

图 34 凭证新增 b

C. 点击科目代码旁的加号,打开科目列表,选择一个科目后点击确定回到添加串口。科目代码自动填入

选取				×
#	科目名	所属	科目代码	
1	库存现金	资产类	1001	_
2	库存现金-支付宝	资产类	1001001	
3	库存现金-人名币	资产类	100101	
4	银行存款	资产类	1002	
5	银行存款-花旗银行	资产类	1002002	
6	for_test	资产类	100201	
7	for_test_01	资产类	10020101	
8	for_test_02	资产类	10020102	
9	for test 03	资产类	10020103	~
			取消 确定	

图 35 凭证新增-选取科目

D. 输入其他分录信息,点击添加分类,数据添加到窗口列表中

添加		×
建立日期	□ 凭证编号	
	分录 1001 分录金额:5000 分录类型:借 分录摘要:这是摘要	
分录摘要 科目代码	# 分录金额	
1-1010	添加分录	
	→ 选择凭证图片	
	取消	

图 36 凭证新增

E. 点击选择凭证图片按钮, 选择图片, 支持多选, 选中的照片将显示在窗口中。

添加				×
建立日期	2019-09-11		201909	
科目代码:1	001001 分录金额:5000		分录摘要:这是摘要	
分录摘要			□借 □货	
		添加分录 选择凭证图片		
查询 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	2016 00 03	製造 inter PARCHARIAN (A PARCHARIAN A PARCHA	1970 - 2001	
			取消 确论	,

图 37 凭证新增

F. 点击确定,添加凭证。

(4) 导出 excel

使用方式与 2.1 的提取 Excel 表格部分相同

6.2 科目

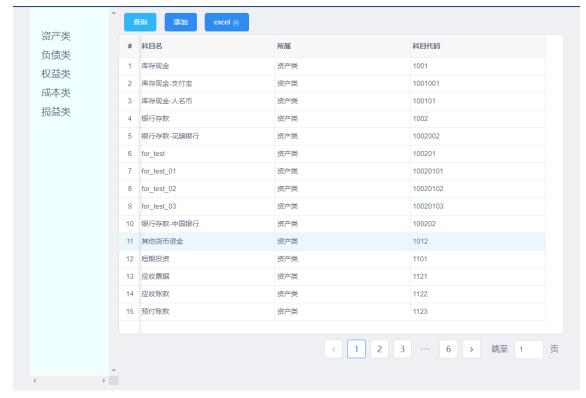


图 38 科目界面

(1) 按类型筛选数据,点击左部的类型数。可查看所属类型的科目。

(2)添加

点击添加按钮弹窗添加窗口,选中类别、上级科目后系统自动生成推荐的科目代码,也可以自定义科目代码。输入科目名称后点击确定新增科目。



图 39 添加科目

(3) Excel 导出

使用方式与 2.1 的提取 Excel 表格部分相同

七、出纳管理

7.1 库存现金

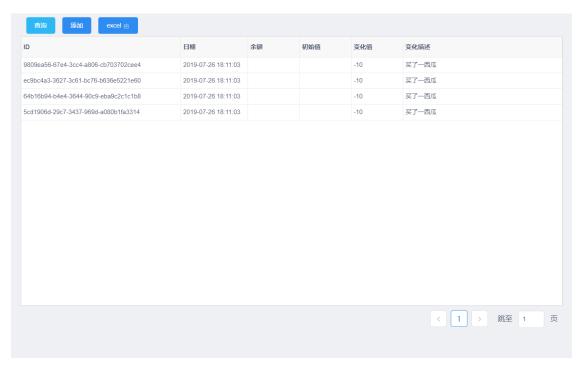


图 40 库存现金界面

(1) 查询

按时间区间查询库存现金数据

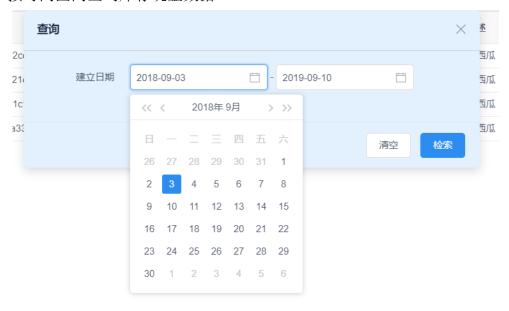


图 34 库存现金查询

(2)添加

选择建立日期,并输入相关信息后,将数据加入数据库。

添加					×
建立日期	2019-09-10	流动金额	0		
摘要					
				取消 確	认

图 41 库存现金添加

(3) excel 导出

使用方式与 2.1 的提取 Excel 表格部分相同

7.2 银行对账

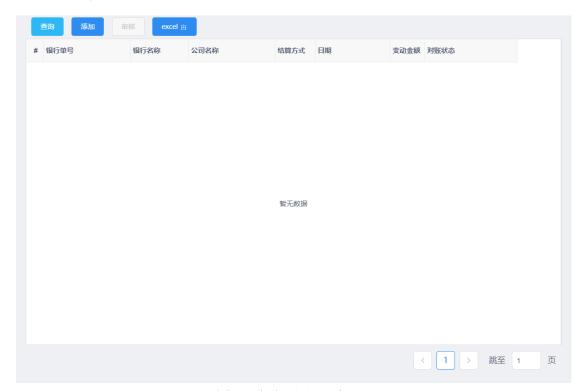


图 42 银行对账界面

(1) 查询

按时间区间查询库存现金数据

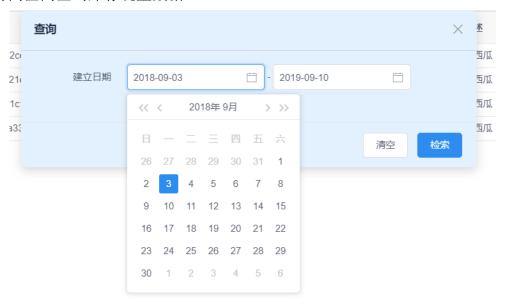


图 43 银行对账查询

(2) 添加

选择建立日期,并输入相关信息后,将数据加入数据库。



图 44 银行对账添加

(3) excel 导出

使用方式与 2.1 的提取 Excel 表格部分相同

八、权限管理

点击界面右上角用户账户,如果账户为管理员,将弹出修改权限、修改角色选项



图 45 权限管理

8.1 修改权限

先选择用户账户,账户的权限将显示在下方的表格中,通过点击左边的复选 框来修改权限,然后后点击保存即可完成权限修改,若用户未拥有某权限,与其 相关的所有数据将无法获得与修改,且界面相关入口将关闭。

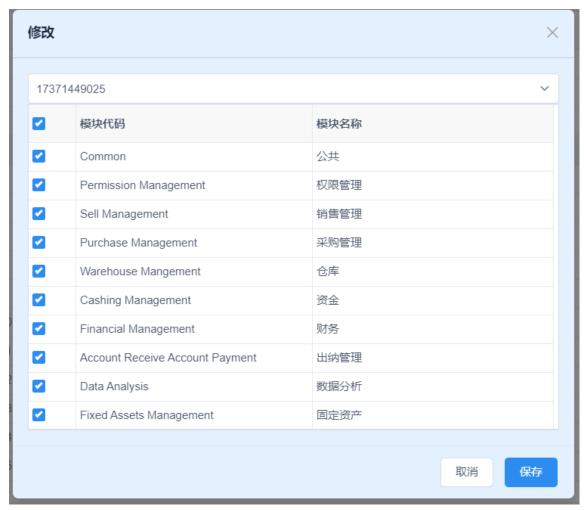


图 46 修改权限

8.2 修改角色

选择要修改的账户与角色,点击保存即可完成修改。修改角色可对账户权限进行快捷、批量的修改,不同角色拥有其固定的权限。



图 47 修改角色