

课  
题  
组  
报  
销  
系  
统  
管  
理  
手  
册

**V 1.0**

刘亦辰

**2014.02.18**

# 一、系统说明

为响应姜老师号召，加强课题组报销业务的管理，方便老师和同学进行自助报销申请，并简化报销业务管理，特开发本课题组报销系统。此管理手册针对管理员用户使用后台管理系统进行系统管理的相关操作进行说明。大家在使用过程中如有任何问题可以联系管理员姜明老师，或者联系作者刘亦辰，非常感谢您为本系统的发展和完善做出的贡献。联系作者可通过以下方式，QQ：523110826，MSN：ycliu1989@hotmail.com，email：ycliu0930@gmail.com。

# 二、进入管理页面

对于管理员用而言，进入报销系统界面后，在右上角会多出一个管理按钮，点击即可进入系统管理页面。



图 2.1 单击管理按钮

图 2.2 进入系统管理页面

### 三、系统管理主要内容

在系统管理中主要包括用户管理、报销申请管理、系统管理、账目统计、报销预约管理等五个主要内容，如图 3.1 所示。具体每个管理页面的内容和使用将在后续小节逐一介绍。



图 3.1 系统管理主要内容

### 四、用户管理

点击用户管理，进入用户管理页面，显示如图 4.1 所示。在用户管理页面会显示现有用户的一卡通、姓名、联系方式、用户等级等信息。

#### 1. 新增用户

在用户列表的最后一行填写用户的一卡通号、姓名、联系方式，并选择相应的用户等级，然后点击添加按钮即可新增用户。在填写过程中，可点击重置按钮清空输入。**新增用户密码与其一卡通号相同。用户可在自己登录后修改。**

#### 2. 删除用户

在用户列表对应用户的后面点击删除即可。**注意：删除操作不可**

撤销。

3. 用户修改

对于用户信息错误，或者调整用户等级等情况，可以先删除该用户，然后再新增即可。

4. 重置密码

如果用户遗忘自己的密码，可以联系管理员进行密码重置。在确认用户身份之后，点击用户列表对应用户后面的重置密码按钮即可，**用户的密码将恢复初始密码，即一卡通号。**

# 欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625    姓名: 刘亦辰    [返回](#)    [退出系统](#)

[用户管理](#)    [申请管理](#)    [系统管理](#)    [账目统计](#)    [预约管理](#)

用户列表					
序号	一卡通	姓名	联系方式	用户等级	相关操作
1	101010895	姜明	13912909162	系统管理员	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
2	220120625	刘亦辰	13952021883	系统管理员	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
3	220120635	徐逸佳	13270830575	普通用户	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
4	220120637	袁颖	15151850178	普通用户	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
5	220120639	郑心如	18795858229	普通用户	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
6	220120641	黄进	18795858267	普通用户	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
7	220120645	杨学成	18795858286	普通用户	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
8	220120646	章渊	18795858287	普通用户	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
9	220120657	崔楠	18795858320	普通用户	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
10	220120672	黄鑫	15195872318	普通用户	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
11	220120681	张宏	15996367046	普通用户	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
12	220120682	赵晶晶	13852293318	普通用户	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
13	220120690	周明	18795858591	普通用户	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
14	220120698	杨海涛	18795858626	普通用户	<a href="#">删除</a> <a href="#">重置密码</a>
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	普通用户 ▾	<input type="button" value="重置"/> <input type="button" value="添加"/>

Copyright © 2014  
Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

图 4.1 用户管理界面

## 五、系统管理

点击系统管理，进入系统管理页面，显示如图 5.1 所示。该页面涉

及系统相关参数的设置和修改，建议管理员不要修改相关参数，如有涉及系统参数的修改，请联系作者。在页面下方是票据类型列表，票据类型与其序号对应。可以修改票据类型名称，则系统内相应票据类型名称对应修改，**但请勿更改票据类型与相应序号的对应关系，因为系统数据库中各报销记录均存储的是票据类型序号，更改对应关系可能导致原有数据的错乱。**在最后一行可以添加新的票据类型，操作与新增用户类似。

# 欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625

姓名: 刘亦辰

[返回](#)

[退出系统](#)

用户管理

申请管理

系统管理

账目统计

预约管理

系统参数列表

序号	参数	参数值	相关操作
1	作者信息	<a href="mailto:ycliu0930@">mailto:ycliu0930@</a>	保存
2	系统起始时间	2014-01	保存

票据类型列表

序号	票据类型	关联项目号	相关操作
1	设备		保存
2	材料(含邮费)		保存
3	加工		保存
4	文献		保存
5	燃料		保存
6	学生酬金		保存
7	教工劳务		保存
8	会议费		保存
9	专家咨询费		保存
10	国内差旅		保存
11	国际差旅		保存
12	办公用品		保存
13			添加

Copyright © 2014

Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

图 5.1 系统管理页面

# 六、报销申请管理

点击申请管理，进入报销申请管理页面，显示如图 6.1 所示。

在申请管理页面可以看到所有用户的所有报销申请，显示了每笔报销申请的序列单号、申请人、报销阶段、附加数量、报销金额、当前状态等信息。点击下拉菜单，也可以选择只查看待审核、已审核、已预约、已入帐的各类报销申请。

欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625    姓名: 刘亦辰    [返回](#)    [退出系统](#)

用户管理    申请管理    系统管理    账目统计    预约管理

报销申请列表    [查看全部](#)

序列单号	申请人	报销阶段	附件数量	报销金额	当前状态	相关操作
201401220120625	刘亦辰	2014. 01	21	2552. 12	已入账	<a href="#">查看</a>
201401101010895	姜明	2014. 01	1	8450	已审核	<a href="#">查看</a>

Copyright © 2014

Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

图 6.1 申请管理页面

点击各条报销申请之后的查看按钮，可以详细查看各条报销申请的详细信息，如图 6.2 所示，详细列出了每一条报销项目的详细信息，点击扫描图片中的链接可以看到对应的发票扫描图片，点击返回按钮可以返回报销申请列表。在报销申请详情页面，序列单号一栏同时列出了当前申请的处理状态。报销申请一共经历待审核、已审核、已预约、已入帐四个状态。用户完成报销申请提交后，该申请就处于待审核状态。对于待审核的申请，管理员在核对申请内容以及扫描图片无误之后，点击审核按钮即可通过审核，该申请状态处于已审核状态。**对于待审核和已审核的申请，均可通过申请详**



情页面的删除按钮，删除申请。对于已预约和已入账的申请不可删除。

# 欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625    姓名: 刘亦辰    [返回](#)    [退出系统](#)

[用户管理](#)    [申请管理](#)    [系统管理](#)    [账目统计](#)    [预约管理](#)

报销申请详情					
序列单号: 201401220120625(已报销)		报销阶段: 2014. 01	填写时间: 2014-01-22		
申请人: 刘亦辰		一卡通号: 220120625	联系方式: 13952021883		
票据类型	详细内容	金额	发票号码	扫描图片	
材料(含邮费)	1db衰减器+射频电缆	430	22920436	<a href="#">材料1.jpg</a>	
	充电套装, 用于万用表电池	99.6	09108225	<a href="#">材料2.jpg</a>	
	线路板	230	02160516	<a href="#">材料3.jpg</a>	
	线路板	562	02230080	<a href="#">材料4.jpg</a>	
	线路板	346	02160489	<a href="#">材料5.jpg</a>	
	邮寄PCB板	22	06039112	<a href="#">邮费1.jpg</a>	
	邮寄PCB板	22	06039111	<a href="#">邮费2.jpg</a>	
	邮寄PCB板	22	06012395	<a href="#">邮费3.jpg</a>	
	邮寄电池	15	06039131	<a href="#">邮费4.jpg</a>	
	邮寄PCB板	22	06039125	<a href="#">邮费5.jpg</a>	
邮寄路由器	23	06039145	<a href="#">邮费6.jpg</a>		
文献	图书	88.5	25183249	<a href="#">图书1.jpg</a>	
	图书	54.5	00455929	<a href="#">图书2.jpg</a>	
	图书	76.6	00455932	<a href="#">图书3.jpg</a>	
	图书	40.2	25096038	<a href="#">图书4.jpg</a>	
	图书	60.72	00386384	<a href="#">图书5.jpg</a>	
	图书	84.9	07472957	<a href="#">图书6.jpg</a>	
	图书	86.9	08154572	<a href="#">图书7.jpg</a>	
	图书	78.7	07821666	<a href="#">图书8.jpg</a>	
	图书	84	08007539	<a href="#">图书9.jpg</a>	
	图书	103.5	00350753	<a href="#">图书10.jpg</a>	

[返回](#)

图 6.2 查看报销申请详情

## 七、预约管理

点击预约管理，进入预约管理页面，显示如图 7.1 所示。预约管理页面主要是完成对已审核的报销申请到学校财务报销系统进行报销预约的管理。预约管理页面列出了已经填写过的报销预约，内容包括预约单号、报销项目号、预约日期、附件数量、报销金额、当前状态等，点击查看按钮可以查看该报销预约的详细信息，如图

7.2 所示，点击返回即可回到预约管理页面。



图 7.1 预约管理页面



图 7.2 预约申请详情

点击预约管理页面最下方的新增预约即可增加报销预约申请，如图 7.3 所示。在该页面列出了处于已审核状态的各类申请(所有报销申请必须经过审核并处于已审核状态时，才会在此页面列出，以进行报销预约)，勾选可以合并在同一预约单报销的项目内容，点击确认。系统会列出已勾选的将要进行报销预约申请的项目信息，如图 7.4 所示。根据该页面的信息，在学校的财务报销系统完成报销预约申请，然后将预约单号和报销项目号填写在下面的空格内，点



击确认即可，系统回到预约管理页面。此时，将增加刚才进行报销预约的项目，同时相应的报销申请处理状态将转为已预约，点击查看可以看到相关信息。当学校财务系统处理该报销预约并将钱款打入报销账户后，可以点击预约申请详情页面下方的确认入账按钮，这样本次报销结束，相应的报销申请已将处于最终的已入帐状态。

欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625 姓名: 刘亦辰 [返回](#) [退出系统](#)

[用户管理](#) [申请管理](#) [系统管理](#) [账目统计](#) [预约管理](#)

请勾选要进行预约的项目

选择	票据类型	序列单号	申请人	附件数量	报销金额
<input type="checkbox"/>	会议费	201401101010895	姜明	1	8450

[返回](#) [确认](#)

Copyright © 2014  
Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

图 7.3 新增预约申请

欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625 姓名: 刘亦辰 [返回](#) [退出系统](#)

[用户管理](#) [申请管理](#) [系统管理](#) [账目统计](#) [预约管理](#)

请核对预约项目并填写预约信息

票据类型	序列单号	申请人	附件数量	报销金额
会议费	201401101010895	姜明	1	8450
	总计		1	8450
	合计		1	8450

预约单号:  报销项目号:

[返回](#) [确认](#)

图 7.4 进行预约申请和填写预约信息

综上所述，用户报销申请一共经历四个状态：

1. 待审核

当用户提交完成报销申请时，该报销申请处于待审核状态。

2. 已审核

当管理员在申请管理页面对用户报销申请进行审核之后，该报销申请处于已审核状态。

### 3. 已预约

当管理员在预约管理页面为报销申请进行新增预约操作之后，该报销申请处于已预约状态。

### 4. 已入帐

当学校财务系统完成报销预约的处理并将钱款打入指定报销账户后，由管理员进行确认入账，此时该报销申请处于已入账状态。

## 八、账目统计

点击账目统计，进入账目统计页面，如图 8.1 所示，该页面显示了指定月份的报销申请情况统计。点击下拉列表可以选择不同的月份进行查看。点击单选按钮可以选择以不同方式查看结果，默认以票据类型进行分类。点击按申请人，可以将查询结果按照申请人进行分类显示，如图 8.2 所示。按票据类型分类显示，可以便于了解当月各类报销的金额；按申请人分类显示，可以了解当月各人报销的金额，便于将报销钱款转给各人。

# 欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625 姓名: 刘亦辰 [返回](#) [退出系统](#)

[用户管理](#)

[申请管理](#)

[系统管理](#)

[账目统计](#)

[预约管理](#)

账目统计列表 2014-01 <input type="radio"/> 按票据类型 <input checked="" type="radio"/> 按申请人					
票据类型	序列单号	申请人	附件数量	报销金额	当前状态
材料(含邮费)	201401220120625	刘亦辰	11	1793.6	已入账
	总计		11	1793.6	
文献	201401220120625	刘亦辰	10	758.52	已入账
	总计		10	758.52	
会议费	201401101010895	姜明	1	8450	已审核
	总计		1	8450	
	合计		22	11002.12	

Copyright © 2014

Powered by [Yichen Liu](#) @ NCRL

图 8.1 账目统计页面

# 欢迎使用课题组内部报销系统

一卡通号: 220120625 姓名: 刘亦辰 [返回](#) [退出系统](#)

[用户管理](#)

[申请管理](#)

[系统管理](#)

[账目统计](#)

[预约管理](#)

账目统计列表 2014-01 <input type="radio"/> 按票据类型 <input checked="" type="radio"/> 按申请人					
序列单号	申请人	填写时间	附件数量	报销金额	当前状态
201401101010895	姜明	2014-01-23	1	8450	已审核
201401220120625	刘亦辰	2014-01-22	21	2552.12	已入账
	合计		22	11002.12	

图 8.2 按申请人分类显示结果

## 九、项目导出

点击项目导出, 进入项目导出页面, 如图 9.1 所示。在其中输入需要导出的报销项目编号, 点击查询按钮, 就会弹出该报销项目报销情况查询的列表, 如图 9.2 所示。点击导出图片, 即可生成一个以该报销项目编号命名的 Zip 压缩文件, 并自动开始下载。在该文件中, 以发票类别进行分类, 汇总了所有该项目涉及的发票的扫

描文件。若生成的 Zip 文件较大，可以在自动开始下载后手动取消，并通过 FTP 软件连接 <ftp://121.248.55.143:21>(用户名和密码均为 invoice)，然后下载对应的 Zip 文件。或者直接点击 <ftp://invoice:invoice@121.248.55.143:21> 亦可。



图 9.1 项目导出页面



图 9.2 报销项目信息查询