

青岛市国家税务局网络发票 管理系统（客户端）

用户手册

目 录

第一章 系统概述	4
1.1 系统功能结构	4
1.2 软件使用流程	4
1.3 业务操作流程	5
第二章 系统的安装、注册与登录	6
2.1 系统运行环境	6
2.2 系统安装	6
2.3 系统注册	6
2.4 系统登录	8
第三章 系统设置	11
3.1 系统初始化	12
3.2 企业税务信息	13
3.3 网络参数设置	14
3.4 编码设置	15
第四章 发票管理	18
4.1 发票领用管理	20
4.2 发票填开	23
4.3 发票查询	28
4.4 发票作废	29
4.5 普通发票打印格式	30
4.6 报送处理	31

4.6.1 介质报送.....	31
4.6.2 网络报送.....	32
4.7 期间结转.....	33
第五章 发票统计.....	35
5.1 发票库月度资料统计.....	37
5.2 发票库年度资料统计.....	38
5.3 普通发票领用开具作废信息.....	39
第六章 系统维护.....	40
6.1 数据文件整理.....	40
6.2 数据备份.....	41
6.3 数据恢复.....	42
6.4 软盘备份.....	43
6.5 软盘恢复.....	45
6.6 查询备份数据.....	46
6.7 操作员管理.....	47
6.8 菜单信息管理.....	50
6.9 运行日志查询.....	51

第一章 系统概述

1.1 系统功能结构

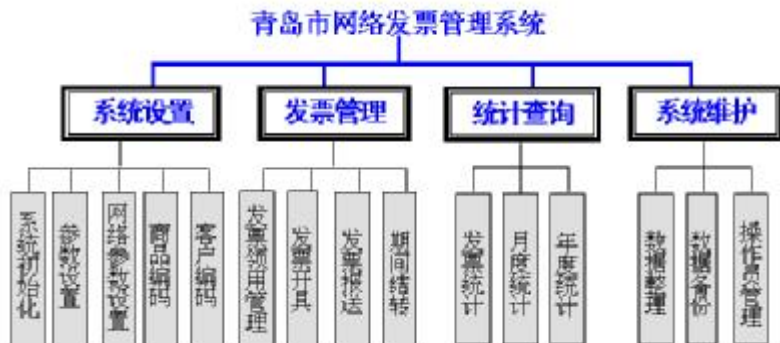


图1-1 网络发票管理系统软件结构

1.2 软件使用流程

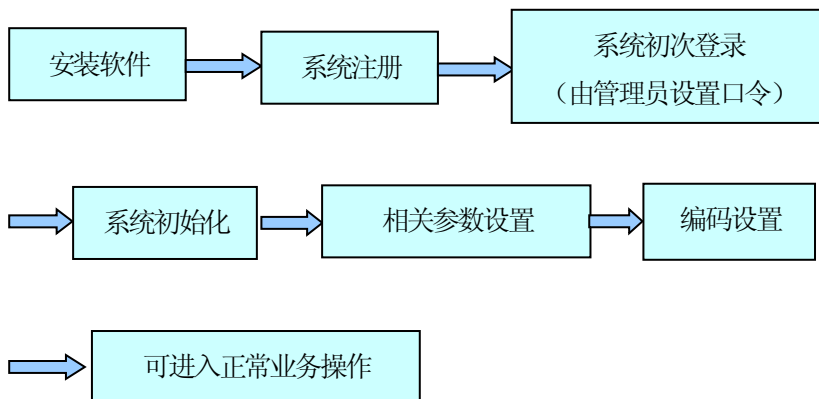


图 1-2 软件使用流程

1.3 业务操作流程

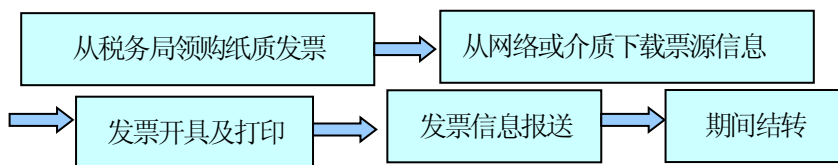


图1-3 业务操作流程

第二章 系统的安装、注册与登录

2.1 系统运行环境

2.1.1 硬件设备

计算机建议配置 **CPU: P4 1G** 以上, 内存 **256M** 以上, 硬盘 **10G** 以上可用空间。

针式打印机: 用于打印所填开的普通发票以及销货清单。

2.1.2 软件运行环境

Windows9x/2000/XP 简体中文版操作系统。

2.1.3 网络环境

确保接入国际互联网络, 网络带宽 **64k/s** 以上。

2.2 系统安装

双击 **Setup.exe**, 打开程序安装向导。

初次安装本系统的用户选择“完全安装”的方式; 已经使用本系统、需要进行系统升级的用户, 则选择“版本升级”安装方式。完全安装将覆盖已有的程序文件和数据文件, 而版本升级则只覆盖程序文件, 不覆盖数据文件, 即保留现存的用户数据。

2.3 系统注册

双击桌面上的“网络发票管理系统”图标, 或单击“开始/程序/发票管控/网络发票管理系统”菜单便启动系统而打开“系统封面”, 如下图所示。



图 2-1 系统封面

单击“系统管理”按钮，便弹出“系统管理”对话框；输入口令后按“回车”键，若口令核对正确则“系统注册”等功能按钮被激活，如下图所示。登录口令应该由管理员设置并掌握。

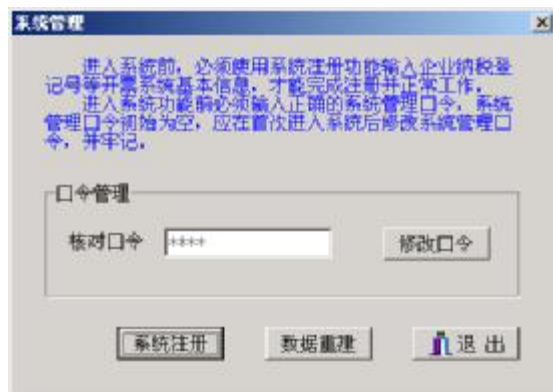


图 2-2 系统管理对话框

单击“系统注册”按钮，便弹出“系统注册——基本信息”对话框，如下图所示。单击“注册信息”标签页，点击页面中的“安装注册文件”按钮，选择注册文件进行注册，如下图所示。

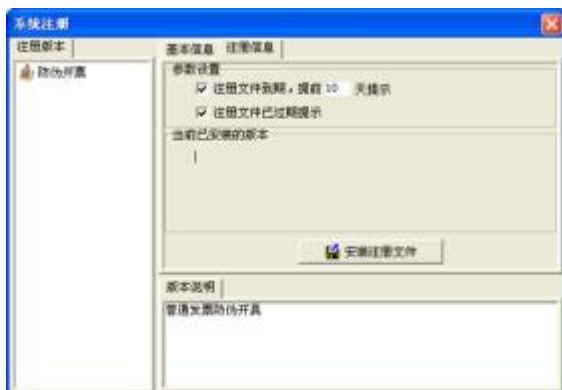


图 2-3 系统注册——安装注册文件

2.4 系统登录

系统登录是系统管理的一种形式。凡是合法操作人员，应按其操作权限级别与身份录入到本系统操作员数据库中，且每个操作员都设有自己的登录口令。只有身份合法且口令核对正确时才可以登录本系统。初始口令为**111111**。

启动系统而进入系统封面后，单击“进入系统”按钮，便弹出“选择操作员”窗口，如下图所示。



图2-4操作员选择窗口

在“选择操作员”窗口中，直接选择操作员，输入正确密码即登录到“系统主界面”，如下图所示。



图2-5 系统主界面

系统主界面由菜单栏、工具栏、子窗口显示平台和状态栏四部分组成。“文件”菜单中包含四个功能模块：系统设置、发票管理、发票统计和系统维护，各菜单项所对应的快捷按钮显示在工具栏中。用户可从“文件”菜单或工具栏中选择相应的功能模块，系统便打开相应的子窗口，则该模块的功能菜单列于主窗口菜单栏上。

第三章 系统设置

本模块主要用于对系统进行初始化和初始数据录入、设置企业基本税务信息，这是初次使用本系统时必须首先进行的操作。另外，还可以设置各种编码数据，为填开或录入发票等业务处理做好准备。

通过点击系统主界面工具条上的“系统设置”按钮或“文件”主菜单中的“系统设置”菜单项，便可以打开“系统设置”子窗口。该模块的功能菜单列于主窗口菜单栏上，其常用的菜单功能及基本流程则以导航图的形式显示于子窗口上，如下图所示。



图3-1 系统设置模块

本模块的菜单结构如下图所示：

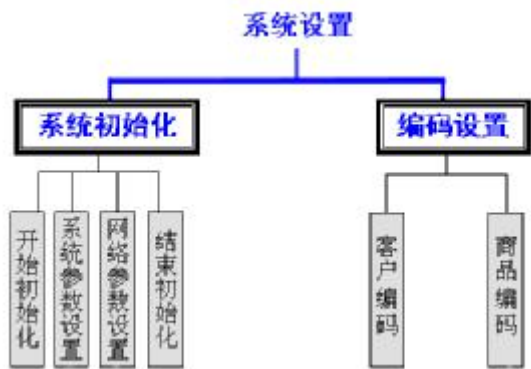


图3-2 系统设置模块菜单结构

3.1 系统初始化

主要功能：建立本系统使用的全套数据库，清空所有业务数据（保留各种编码数据）；录入系统主管姓名，使系统处于“初始设置”状态。



图3-2 系统初始化对话框

在“系统初始化”对话框中，按提示输入如下信息：

- ①. 主管姓名：直接输入姓名，最大长度为 4 个汉字；
- ②. 初始税务年份和初始税务月份：由用户输入具体的开帐年份（须为四位）和月份；
- ③. 结帐日：由系统自动生成，‘0’表示月末结账。

说明：

①. **初次安装**本软件后，**必须**首先使用本功能；而使用本软件进行了一定时间的业务处理之后，**切勿**轻易使用本功能。只有当原来的业务数据有误且无法通过备份数据恢复时才能使用本功能。

②. 因本功能涉及到数据安全性问题，故只能由系统主管操作。

系统在进行了“开始初始化”操作后，只能进行初始设置及系统维护工作，不能进行发票管理等业务处理。当初始数据设置完毕，可以通过“结束初始化”菜单功能使系统进入“正常处理”状态。

3.2 企业税务信息

用于录入本单位基本税务信息、开票机信息。

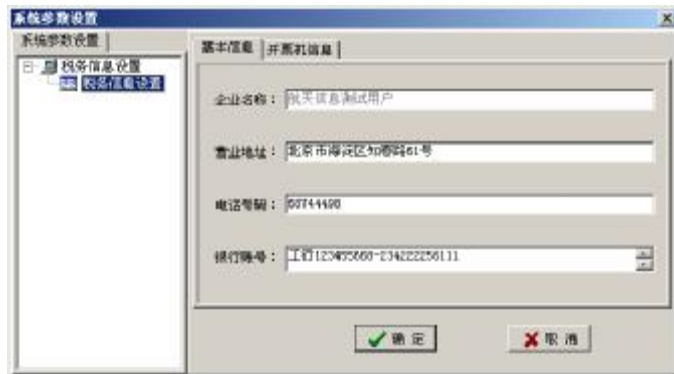


图3-3 企业税务信息对话框——基本信息

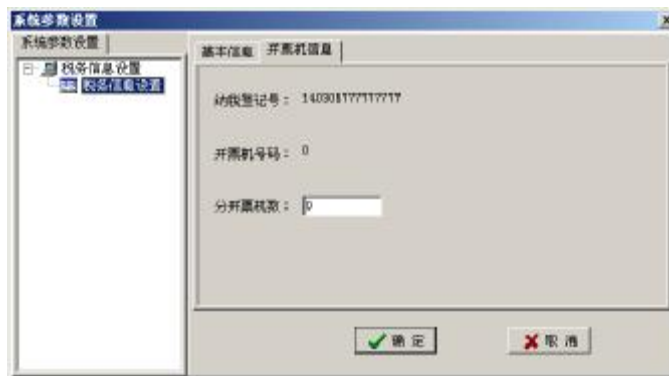


图3-4 企业税务信息对话框——开票机信息

说明

①. “企业名称”、“纳税登记号”与“开票机号码”已在系统注册时填写，其余各项信息按提示直接填写即可。

②. 发票填开界面上的“销方信息”便取自此处录入的基本信息数据，须认真地填写。

③. 对于主开票机，需要在此处设定分开票机的数量。

3.3 网络参数设置

用于录入连接税局网络地址。



图3-5 网络参数设置窗口

3.4 编码设置

该主菜单包含二个子菜单：“客户编码”和“商品编码”，可以在这里设置编码信息，在填开发票页面系统也可以自动保存编码信息。从而省去了重复录入的麻烦。

“客户编码”和“商品编码”为变长分级编码，用树状结构表示和管理编码族，编码设置以及其它信息的录入方法都相似。

3.4.1 客户编码

“客户编码”录入方法。

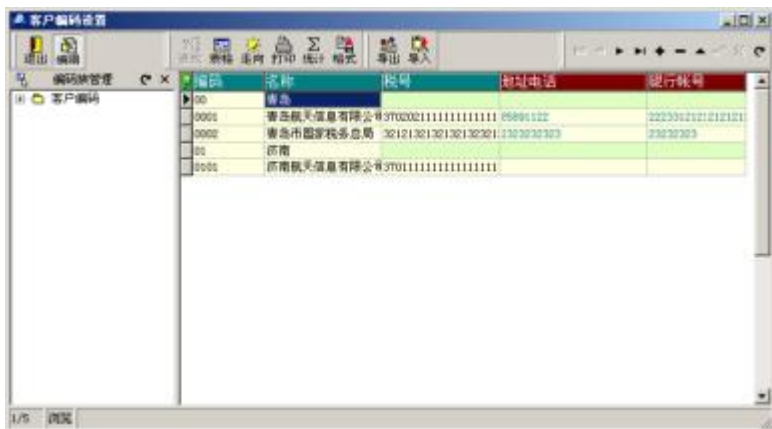


图3-6 客户编码设置窗口

窗口左侧为“编码族管理器”，以树状结构表示编码级别，并可以通过其左上角的弹出菜单对编码族进行整族管理；窗口右侧为数据表格，显示客户信息，即在此处增加客户或修改客户数据。

增加新客户——例如增加一个青岛市的客户：可以首先在左侧选择“青岛”一族，则右侧只显示青岛的客户，然后把焦点移至右侧，利用工具条上的“+”按钮或键盘上的“↓”方向键增加一条新记录，该记录的“编码”自动顺序生成（用户可以自行修改），其它各项数据由用户直接填写。

删除客户——例如删除青岛地区的‘0001003’客户：可以首先在左侧选择“青岛”一族，然后在右侧选中‘0001003’这条记录，利用工具条上的“-”按钮即可将其删除。**注：**在右侧数据表格中只能删除末级编码。

编码族管理——利用编码族管理器（如下图所示）可以对任一编码族进行如下操作：首先选中一个编码族（例如‘青岛’），然后点击编码族功能菜单，利用“编码族增位”菜单项可以将青岛一族的所有客户编码增加一位（例如，‘0001001’变为‘00010001’），相反，“编码族减位”则将编码减少一位；利用“编码族删除”菜单项可以将本族客户信息全部删除。另外，利用“显示编码”和“显示名称”菜单项可以切换整个树状结构的显示内容。

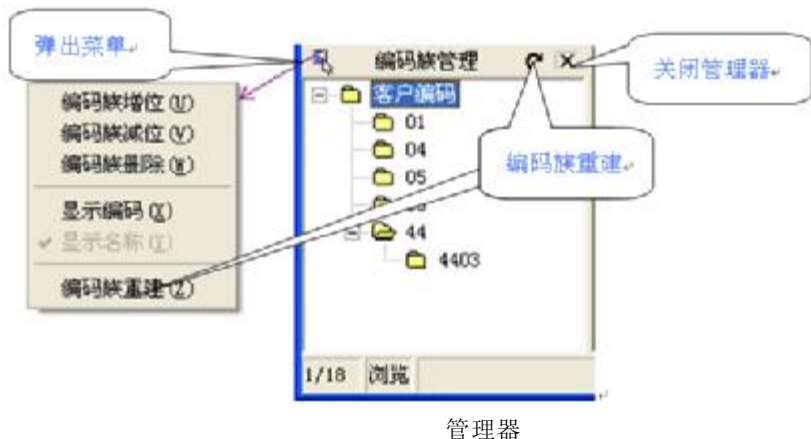


图 3-7 编码族

管理器

保存编辑结果：当客户信息编辑完毕，点击图 3-6 工具条上的“退出”按钮，便弹出“是否保存数据修改结果”的提示，此时选择“是”，便保存数据。

■ 说明

- ①. 建立客户编码库，不仅可以方便地管理客户信息，而且还可以在开票时作为“购方信息”的录入参照，从而提高效率且避免错误。
- ②. 客户编码信息可以不在此维护，在发票填开时系统可以自动保存客户信息。

3.4.2商品编码

在开票前必须将要开具的商品信息录入“商品编码”中，“商品编码”录入方法，同“客户编码”的录入界面一样。



图 3-7 编码族管理器

窗口左侧为“编码族管理器”，以树状结构表示编码级别，并可以通过其左上角的弹出菜单对编码族进行整族管理；窗口右侧为数据表格，显示商品信息，即在此处增加商品或修改商品数据。

增加新商品——例如增加一个计算机类的商品：可以首先在左侧选择“计算机”一族，则右侧只显示计算机的商品，然后把焦点移至右侧，利用工具条上的“+”按钮或键盘上的“↓”方向键增加一条新记录，该记录的“编码”自动顺序生成编号（用户可以自行修改），其它各项数据由用户直接填写。在选择商品税目时，应根据自己的实际情况选取；如图：



删除商品——例如删除计算机的‘0001003’商品：可以首先在左侧选择“计算机”一族，然后在右侧选中‘0001003’这条记录，利用工具条上的“-”按钮即可将其删除。**注：**在右侧数据表格中只能删除末级编码。

第四章 发票管理

本模块用于管理普通发票的领用存信息、开具和打印普通发票；查询、作废所开发票、发票报送以及期间结转等功能。是本软件的核心业务。

通过点击系统主界面工具条上的“发票管理”按钮或选择“文件”主菜单中的“发票管理”菜单项，便可以打开“发票管理”子窗口。该模块的功能菜单列于主窗口菜单栏上，其常用的菜单功能及基本流程则以导航图的形式显示于子窗口上，如下图所示：



图4-1 发票管理模块

本模块的菜单结构如下图所示：

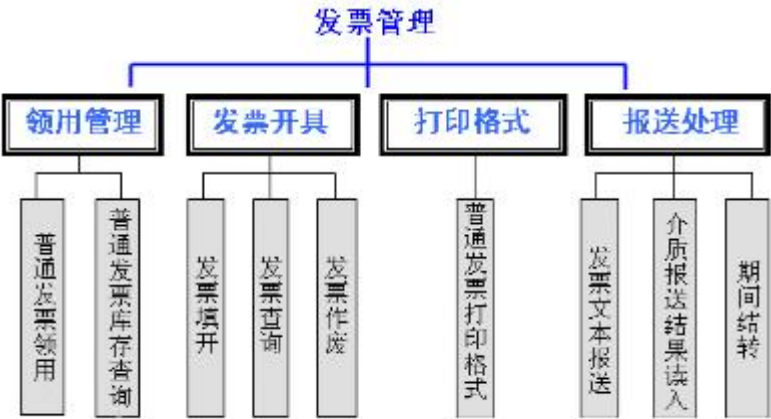


图 4-2 发票管理功能模块菜单结构

4.1 发票领用管理

主要功能：用户将每次从税务局已领购的普通发票卷信息以介质或网络方式读取到本系统，而后由系统自动记录发票库存情况；可以对整卷未开发票进行作废或退回的处理。

4.1.1 网络读取

当使用网络方式时首先要设置网络参数。

切换到“系统设置”模块，点击菜单“系统初始化-网络参数设置”，打开网络参数设置窗口，输入从税局获取的登录网址即可。

单击“发票管理/领用管理/普通发票领用”菜单项，首先选取“网络票源请求”，用于发送下载票源信息请求，然后选取“下载票源结果”获取普通发票票源信息。



图4-3 网络方式获取票源信息

4.1.2 介质读取

单击单击“发票管理/领用管理/普通发票领用”菜单项，选取“从介质读取”，或者直接点击窗口上的“介质读取”快捷按钮，便打开选择文件对话框，选择从税局获取的票源文件，便将票源信息读取到系统中。



图4-4 从介质读取发票

4.1.3 普通发票库存查询

首先在“发票类别”页面选择一个所要登记的类别，然后切换到“发票卷”页面，便可以查询发票库存。如图4-5、图4-6。

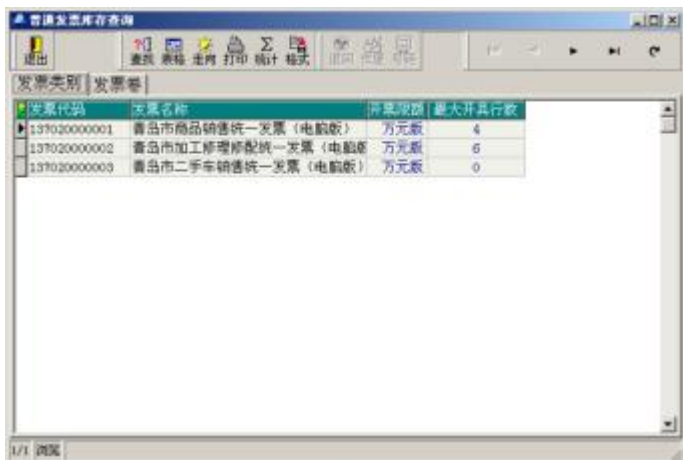


图4-5 普通发票库存查询—发票类别



图4-6 普通发票库存查询—发票卷

在“发票卷”页面，可以将已有的发票卷作整卷退回或作废处理（注：未填开过的发票卷可以整卷退回，而已填开过的只能作废处理）：则首先选中某发票卷，然后点击本窗口工具条上的“退回”或“作废”按钮，系统便给该卷发票加上相应的标志并且其“剩余份数”将重置为零。此操作可以逆转。对于已做过退回或作废处理的发票卷，当被选中时，“退回”或“作废”按钮处于“下沉”状态，若要取消退回或作废操作，只要再次点击该按钮使其恢复原状态即可。点击“号码”按钮还可以重新设置发票卷的未用起始号码。

4.2 发票填开

下面通过一个例子来说明怎样填开一张正数发票。

单击“发票管理/发票开具/普通发票填开”菜单项或子窗口上的“发票填开”快捷按钮，首先弹出“普通发票类别选择”窗口，如下图所示。



图4-7 选择发票类别

选择“青岛市商品销售统一发票（电脑版）”，点击“下一步”按钮，弹出‘选择发票卷号’窗口，如下图所示。



图4-8 选择发票卷号

选择好之后点击“下一步”按钮出现‘发票号码确认’对话框。



图4-9 发票号码确认对话框

用户应首先核对打印机上实际发票号码是否与该提示框所给出的发票号码一致，只有二者一致才可以点击“确认”按钮而打开“普通发票填开”界面，该窗口的格式与实际票面格式基本相同，如下图所示。其中，发票类别、发票号码、开票日期以及销方信息由系统产生，用户只需填写购方名称和商品信息。



图4-10 普通发票填开界面

- **填写客户名称：**点击该编辑框中的“▼”按钮打开“客户编码表”，从中选择“青岛航天信息有限公司”。如果所要的客户信息不存在，则可以在发票的“客户名称”编辑框中直接填写，当发票保存后，系统会同时保存客户资料。



图4-11 选择客户名称—客户编码选择



图4-12 填写客户名称

- **填写商品信息:** 通过点击“商品名称”栏目中的“...”按钮而打开“商品编码表”，从中选择所需要的商品并双击之或点击工具条上的“选择”按钮，则该商品的基本信息便自动写入发票界面，用户只需填写“数量”或修改“单价”，系统自动计算“金额”及“合计金额”。可以利用工具条上的“+”按钮或键盘上的“↓”方向键增加多个商品。



图4-13 选择商品信息—商品编码选择

图4-14 填写商品信息

这样，一张发票就填开好了。

- **保存和打印发票：**当发票填开完毕，点击工具条上的“打印”按钮，系统首先将发票数据保存到发票库，如果软件采集方式为实时采集，系统会将发票信息上传到税局系统中，然后弹出‘打印发票’对话框，如下图所示。在此处，可以首先调整打印边距、预览打印效果，然后点击“打印”按钮实施打印；也可以选择“不打印”，待以后在做发票查询时批量打印。

图4-15 发票打印对话框

为了确保打印效果打印前，请确认计算机的显示属性，高级选项中常规选项卡里的**DPI**设置，应设置为正常尺寸；设置打印发票的针式打印机为默认打印机；打印机定位可以先用票样进行调试打印位置，确定好位置后用正式发票进行打印；

说明

- ①. 在票面信息填写完成之后，系统会自动根据票面信息在发票的税控码栏目处生成一个 20 位的校验码。在向网际查验系统报送了发票信息之后，就可以通过输入校验码验证发票的真伪。
- ②. 如果当前所填开的发票内容与以前填开的某张发票内容相同或相近，则可以利用图 4-5 工具条上的“**复制**”按钮而打开‘发票选择’窗口，从中选择所要复制的发票并双击之或点击该窗口上的“选择”按钮，系统便将所选发票的购方信息及商品信息复制到当前发票界面上，用户只在此基础上稍加修改，便可以进行保存和打印。
- ③. 如果要填写“**红字发票**”（即负数发票），则可以利用图 4-5 工具条上的“**负数**”按钮而打开‘正数发票选择’窗口，从中选择所对应的正数发票并双击之或点击该窗口上的“选择”按钮，系统便根据所选正数发票生成负数发票并写入当前发票界面上。
- ④. 所填开的发票一经保存便无法修改。因此，在填写数据时应尽量避免错误。若出现问题，只好将该发票作废，然后重新填开。

4.3 发票查询



图4-16 选择发票查询月份对话框

首先在在上述对话框的月份下拉列表中选择所要查询的月份，然后点击“确认”按钮，便打开“发票信息查询”窗口，如下图所示。

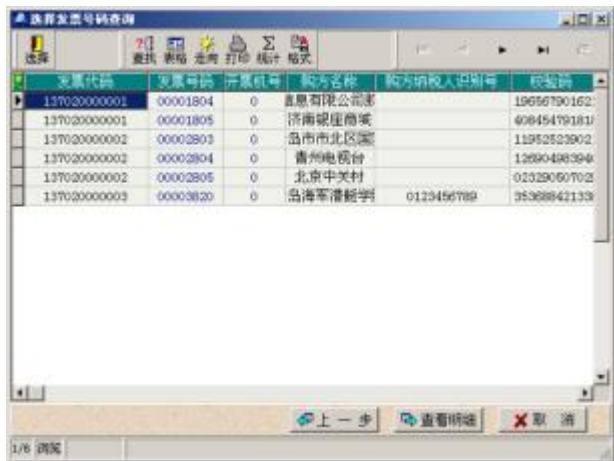


图4-17 发票信息查询窗口

- 在上面的窗口中，可以进行如下操作：
- (1). 查看某张发票的明细信息：选中所要查看的发票并双击之或点击窗口工具条上的“选择”按钮或点击窗口下端的“查看明细”按钮，便打开发票明细界面。在此处，可以查看发票及销货清单明细信息，并可以进行打印。操作完毕，点击工具条上的“退出”按钮，便回到图4-17所示的窗口。
 - (2). 条件查询：利用工具条上的“查找”按钮，可以进行各种条件查询，其操作方法请参阅“附件二 数据操作专题”。
 - (3). 分类统计：利用工具条上的“统计”按钮，可以对发票数据进行分类统计，其操作方法请参阅“附件二 数据操作专题”。
 - (4). 打印发票列表：点击工具条上的“打印”按钮，便出现下拉菜单，选择“发票列表”菜单项便可以打印发票列表。
 - (5). 连续打印发票：首先选中所要打印的发票（一张或多张），然后点击工具条上的“打印”按钮，在其下拉菜单中选择“发票”菜单项便可连续打印发票。
- 操作完毕，点击图4-17窗口下端的“取消”按钮即结束。

4.4 发票作废



图4-18普通发票作废窗口

在上面的窗口中选中待作废的发票，可以通过“查看明细”按钮或工具条上的“选择”按钮而打开“普通发票明细查询作废”界面，以查看发票票面详细信息、决定是否作废此发票。若决定作废，请点击窗口下端的“作废”按钮，系统便给出是否确认作废的提示，点击“确认”按钮则发票作废成功。

说明：

- ①. 只能用于作废本月已开具、未报送的普通发票。已经报送的发票不能作废，只能填开负数发票冲销。
- ②. 已作废的发票无法取消其作废标志，因此要慎重使用“作废”功能。
- ③. 系统限定：管理员以下级别的操作员只能作废本人开具的发票。

4.5 普通发票打印格式

由用户根据实际要求自行设计打印格式，在系统提供的缺省打印模板基础上、根据实际需要进行格式修改，或进行恢复模板、复制模板、更新模板等操作。

点击“发票管理/打印格式/普通发票打印格式”菜单项，便弹出‘普通发票打印格式列表’窗口，如下图所示。

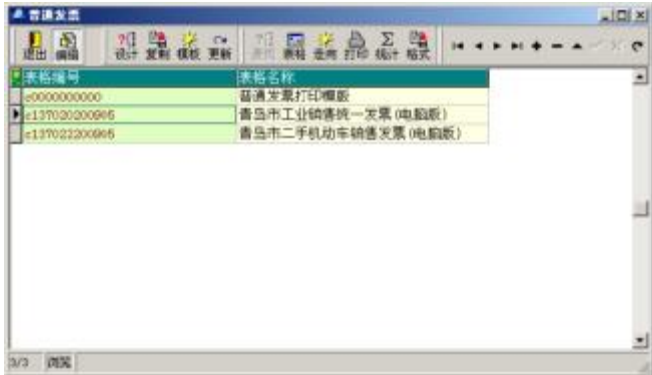


图4-19 普通发票打印格式列表

此处列出了可以编辑的打印模板，可以进行如下操作：

- (1). 修改打印格式名称：直接在“表格名称”栏目中修改即可。
- (2). 用缺省模板覆盖当前格式：先选中一格式名称，然后点击工具条上的“模板”按钮即可。

(3). 用新格式覆盖当前格式: 先选中一格式名称, 然后点击工具条上的“更新”按钮, 便弹出确认提示框, 点击“确认”按钮则出现“新格式文件路径输入”对话框, 在此处输入文件路径后, 点击“更新”按钮即可。

选中要编辑的模板, 然后点击工具条中的“设计”按钮, 便打开打印格式设计窗口, 如下图所示。

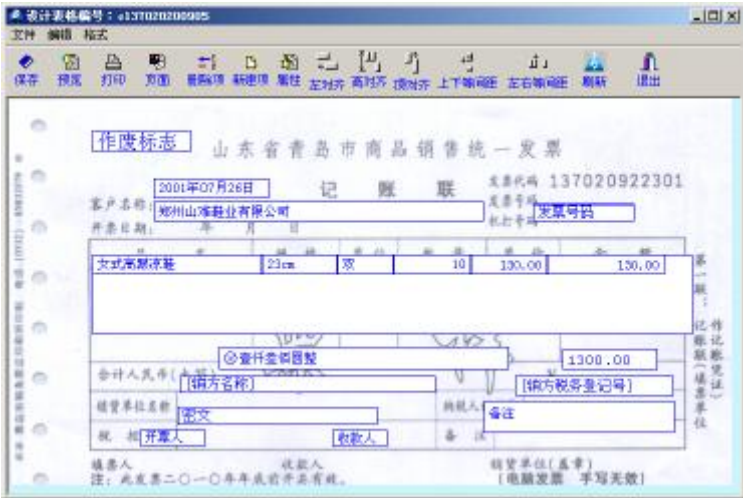


图4-20 发票打印格式设计窗口

可以自行调节打印模式, 格式设计需要反复试用、调整, 成功之后方能一劳永逸。

格式设计完毕, 点击“保存”按钮以保存设计结果, 然后点击“退出”按钮而返回打印模板列表页面。

4.6 报送处理

有介质报送和网络报送两种方式。

4.6.1 介质报送

单击“报送处理/发票文本报送/由介质报送”菜单项或子窗口上的“介质补报”快捷按钮, 弹出介质报送窗口, 如下图所示。



图4-21 介质报送窗口

选择报送月份, 点击“介质报送”之后, 系统弹出“浏览文件夹”对话框, 在“浏览文件夹”窗口中选择好发票保存的路径即可将发票文本信息保存到介质中。用户可携带其介质到税务机关进行报税。

4.6.2 网络报送

单击“报送处理/发票文本报送/网络报送请求”菜单项，弹出网络报送窗口，如下图所示。



图4-22网络报送窗口

点击“网络报送”按钮，即可将发票信息报送到税务机关。



图4-23报送成功窗口

然后单击“报送处理/发票文本报送/下载报送结果”菜单项。完成报送。



4.7 期间结转

4.7.1 期间状态查询

利用本功能可以获得系统当前运行状态信息和期间状态信息，以便进行适当的处理。

点击“报送处理/期间结转/期间状态查询”菜单项，便弹出‘系统状态信息’对话框，如下图所示。



图4-21 系统状态信息—未作结转

其中：

- 系统状态——有四种可能的取值：“正常处理”、“初始设置”、“年末结转”和“备份查询”。系统所处的状态不同，各菜单的禁用状况亦不同。
- 系统日期——即本次登录时所确认的日期。
- 结账日——指每个帐务月份的结账日，是每个月的最后一天。
- 账务月份——指当前账务月份。
- 开账月份——指本账务年份中的第一个账务月份。

说明：当帐务年月小于系统年月时，应进行报送期间结转。

4.7.2 报送期间结转

对所处理的帐务进行月度结转和年度结转，以使之进入新的月份。

点击“查询统计/期间结转/报送期间结转”菜单项或子窗口上的“期间结转”快捷按钮，则系统将根据不同的情形而给出不同的提示信息：

(1). 系统首先检查是否已到结账日，若未到结账日则给出相应的提示信息，如下图。



图4-22 未到结账日提示对话框

(2). 若已到结账日，则系统会先提示报送发票信息,即不管报没报送，系统都会强制再报送一次，以防止未报送就结转的错误。



图4-23 发票信息报送提示对话框

当完成报送之后，系统才会给出“期间结转”对话框，如下图。



图4-24 期间结转对话框

此时点“确定”按钮则完成结转。系统的帐务月份转为下一个月。

说明：

①. 必须在结账日到来之后，且本帐务月份的发票报送工作完成之后，才能做期间结转。

②. 如果延期结转，当延迟一个月时，系统日期将停滞——无法进行新月份的业务处理，此时必须执行结转功能才能正常使用系统。

③. 特例：当年末做了月度结转之后，即会自动进行年度结转——清空上年度业务数据，将帐务年份转化为新的一年。此时，系统执行自动备份功能，将上一年的业务数据备份到“自动备份目录”中。

第五章 发票统计

本模块包括普通发票领用开具作废信息、发票库月度资料统计和发票库年度资料统计。

通过点击系统主界面工具条上的“发票统计”按钮或选择“文件”主菜单中的“发票统计”菜单项，便可以打开“发票资料统计”子窗口。该模块的功能菜单列于主窗口菜单栏上，其常用的菜单功能及基本流程则以导航图的形式显示于子窗口上，如下图所示。



图5-1 发票资料统计模块

本模块的菜单结构如下图所示

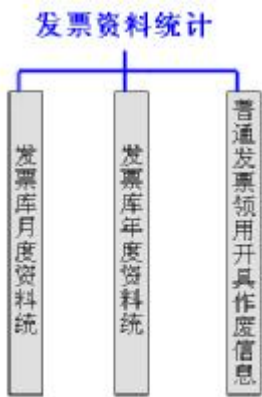


图5-2 发票资料统计模块菜单结构

5.1 发票库月度资料统计

对发票的金额与税额按税率进行分类汇总统计。



图5-3 发票库月度资料统计——月份选择对话框

项目名称	合计	0%
正数发票金额	10061.00	7776.00
正数发票份数	0.00	0.00
负数发票金额	0.00	0.00
负数发票份数	0.00	0.00
实际销售金额	10061.00	7776.00
正数发票税额	334.92	0.00
正数发票税额	0.00	0.00
负数发票税额	0.00	0.00
负数发票税额	0.00	0.00
实际销售税额	334.92	0.00

图5-4 发票库月度资料统计

当点击任意一个统计栏目时，便可以打开发票信息窗口以查看相应的发票明细数据。若要对资料统计结果进行打印，则点击工具条中的“打印”按钮。

5.2 发票库年度资料统计

对发票的金额与税额按税率进行分类汇总统计。



图5-5 发票库年度资料统计——选择范围对话框

项目名称	统计	占比
正数发票份数	0	0
正数发票金额	10081.00	1776.00
正数发票税额	0.00	0.00
负数发票份数	0	0
负数发票金额	0.00	0.00
负数发票税额	0.00	0.00
实际销售金额	10081.00	1776.00
正数发票税额	334.92	0.00
正数发票税额	0.00	0.00
负数发票税额	0.00	0.00
负数发票税额	0.00	0.00
实际销售税额	334.92	0.00

图5-6 发票库年度资料统计

当点击任意一个统计栏目时，便可以打开发票信息窗口以查看相应的发票明细数据。若要对资料统计结果进行打印，则点击工具条中的“打印”按钮。

5.3 普通发票领用开具作废信息

对普通发票的领用、开具和作废信息进行统计。

发票代码	发票号码起	发票号码止	领购份数	开具份数	作废份数	领购日期
137020000002	00002803	00002850	48	3	0	2009-3-11
137020000003	00003820	00003850	31	1	0	2009-3-11
137020000003	00003810	00003810	1	0	0	2009-3-11
137020000003	00003813	00003816	4	0	0	2009-3-11
137020000001	00001804	00001850	47	2	0	2009-3-11

图5-7普通发票领用开具作废信息

第六章 系统维护



6.1 数据文件整理

● **主要功能：**由于一些意外操作和其它异常情况，可能出现系统数据库索引文件与数据库内容不符的情况。该菜单项用于创建或重建系统数据库所有索引文件，同时删除不必要的临时文件以及系统数据库中的冗余数据。

● **操作步骤：**点击“系统维护/数据整理/数据文件整理”菜单项，系统便进行数据整理工作，利用进度条动态显示正在创建或重建的数据文件，当进度条达到**100%**时，即整理完毕。

📖 说明：

- ①. 在系统异常退出后重新进入系统或系统运行异常时应使用本功能，以保证能够正常访问数据库。
- ②. 若系统硬盘空间较紧张且业务数据量大，可经常使用本功能以增加硬盘的自由空间。
- ③. 若发现有数据文件丢失或不完整现象，应使用本功能。

6.2 数据备份

● **主要功能：**将当前工作目录中的所有用户数据复制到某个指定的备份目录中。

● **操作步骤：**

【第一步】点击“系统维护/数据备份/数据备份”菜单项或子窗口上的“数据备份”快捷按钮，便弹出‘备份目录选择’窗口，如图7-1所示。



图 6-1 备份目录选择窗口

【第二步】在上面的窗口中选定一个备份目录，双击之或点击工具条上的“选择”按钮，系统便进行数据备份。

 说明：

- ①. 在进行数据备份之前，应首先设置备份目录。
- ②. “备份目录选择”窗口中仅显示本年度的备份目录以供选择。
- ③. 可以选择已有备份数据的目录，但会将已有数据覆盖。
- ④. 可以选择自动备份目录，但以后进行自动备份时有可能将本次备份数据覆盖掉。

6.3 数据恢复

● **主要功能：**将某个备份目录中的所有数据文件复制到当前工作目录，并重建所有索引文件。

● **操作步骤：**

【第一步】点击“系统维护/数据备份/数据恢复”菜单项，便弹出‘备份目录选择’窗口（请参阅图7-1）。

【第二步】在上面的窗口中根据实际需要选择一个备份目录，双击之或点击工具条上的“选择”按钮，系统将对所选目录中备份数据的完整性进行检查。若数据完整便进行数据恢复和数据重建并给出进度信息；若数据不完整或目录已删除则给出提示信息而不作数据恢复。

【第三步】当数据恢复和数据重建工作结束后，系统便回到‘选择操作员’窗口，要求用户重新登录系统。

 说明：

①. 由于执行此功能后，将以备份数据覆盖现有数据，而且不可逆转，所以必须在判明系统当前数据库确实被损坏、或者在上次数据备份之后输入了大量错误数据、或者误做了“开始初始化”等，才可以考虑使用此功能。

②. 若欲恢复的数据已经备份到软盘（或其它位置）且已在硬盘上删除，或硬盘上的数据不完整，则应首先使用“软盘恢复”菜单功能，然后再使用本功能。

③. 要查询备份目录中的数据则不需要进行数据恢复，而应该使用“查询备份数据”菜单功能。而且在做数据恢复之前，最好先做备份数据查询以确认应该恢复哪一个备份目录中的数据。

6.4 软盘备份

- **主要功能：**将硬盘上某个备份目录中的数据经过压缩/打包后备份到软盘上。
- **操作步骤：**
 - 【**第一步**】点击“系统维护/数据备份/软盘备份”菜单项或子窗口上的“软盘备份”快捷按钮，便弹出‘选择备份信息’对话框，如图7-2所示。



图 6-2 选择备份信息对话框

- 【**第二步**】在上面的对话框中按照提示输入以下信息：
 - 存档路径：**即软盘驱动器号，其默认值为‘A: ’。可以直接写入，亦可以点击其编辑框中的按钮而打开“文件夹浏览器”，从中选择一个文件夹。
 - 备份年份：**系统会将所有硬盘备份目录的所属年份值列于该栏目的下拉框中，用户可从中选择某一年份。
 - 备份目录：**即硬盘上的备份目录。该栏目的下拉框中列出了指定年份的所有目录以供用户选择。
- 【**第三步**】上述信息输入完毕，点击该对话框中的“确定”按钮，系统便检查所选硬盘备份目录中的数据是否完整，若不完整则给出相应的提示信息并结束操作；若完整则进行打包并给出“接收口令设置”对话框，如图7-3所示。



图 6-3 接收口令设置对话框

- 【**第四步**】在上面的对话框中直接输入口令，然后点击“备份”按钮，系统便提示插入软盘，而后检查软盘状况并给出“软盘状态信息”对话框，该对话框给出软盘上已有文件个数、所占磁盘空间和剩余磁盘空间等状态信息，如图7-4所示。



图 6-4 软盘状态信息对话框

【第五步】对该软盘及其文件的处理：

- (1). 若想更换软盘，请点击“换盘”按钮，系统便提示您另插入软盘并检查该软盘状况。
- (2). 若想将该软盘上的文件删除，请点击“删除文件”按钮，便弹出“删除软盘文件”窗口，在此处可以有选择地删除软盘文件，也可以全部删除。
- (3). 若想使用该软盘进行备份，请点击“不換”按钮，则系统便进行软盘备份并给出“软盘备份成功”之提示。
- (4). 若要放弃软盘备份操作，请点击“放弃”按钮。

 说明：

①. 软盘备份是为了更安全、更持久地保存用户数据，因此请选用质量较好的刚格式化过的空软盘。

②. 由于同一年份的数据作软盘备份后，其压缩文件的名称都相同，因此不要将两套数据备份到同一张软盘上，以免发生文件名冲突。

③. 在备份同一套数据时，若一张软盘空间不足，则系统会提示插入第二张、第三张软盘…。请将各备份软盘编号并在标签上写明编号、备份时间和备份人员等。

④. 若设置了恢复口令（即备份软盘时设置的接收口令）则应牢记住，否则无法进行软盘恢复。

6.5 软盘恢复

● **主要功能：**将软盘上的备份数据解压缩并恢复到硬盘备份目录中，即是“软盘备份”的逆过程。

● **操作步骤：**

【第一步】点击“系统维护/数据备份/软盘恢复”菜单项，便弹出‘选择备份信息’对话框（请参阅图7-2）。

【第二步】在该对话框中按照提示输入有关信息之后，点击“确定”按钮便弹出‘输入接收口令’对话框（请参阅图7-3）。

【第三步】在‘输入接收口令’对话框中输入接收口令，然后点击“恢复”按钮，若口令核对正确则进行软盘恢复并给出“软盘恢复成功”之提示信息。

 说明：

①. 执行此功能后，硬盘目录中的原有数据将被软盘上的数据所覆盖，因此，最好选择与此软盘备份数据相同的硬盘目录或新建空目录。

②. 若备份软盘为多张，则在恢复时应按其编号顺序依次进行。

③. 在做完软盘恢复后，可以通过“查询备份数据”来检查恢复到硬盘上的数据是否为所需要的数据。

6.6 查询备份数据

● **主要功能：**使系统从当前工作目录转入硬盘备份目录，同时从“正常处理”状态转为“备份查询”状态，以进行备份数据查询。

● **操作步骤：**

【**第一步**】点击“系统维护/数据备份/查询备份数据”菜单项或子窗口上的“查询备份”快捷按钮，便弹出‘备份目录选择’窗口（请参阅图7-1）。

【**第二步**】在上面的窗口中选择一个所要查询的备份目录，双击之或点击工具条上的“选择”按钮，系统首先对该目录中的数据文件重建索引，然后回到‘选择操作员’窗口，要求用户重新登录系统。

【**第三步**】重新登录后，系统便进入“备份查询”状态。此时可以对备份目录中的各种数据进行查询，其方法与在“正常处理”状态下的查询方法相同。

【**第四步**】备份数据查询完毕，需要通过“恢复业务操作”菜单项而退出“备份查询”状态，并通过重新登录而回到当前工作目录，恢复“正常处理”状态。

 **说明：**

①. 若所要查询的备份数据不完整则无法查询，系统给出相应的提示。

②. 进入“备份查询”状态后，只能进行查询和打印，无法进行数据编辑以及系统初始化、期间结转等操作。

③. 本菜单项在“备份查询”状态下被禁用，只有在“正常处理”状态下才可以使用。也就是说，一次只能查询一个备份目录，若要查询另一个则先利用“恢复业务操作”功能使系统回到当前工作目录和“正常处理”状态，然后再利用本功能查询另一个备份目录。

6.7 操作员管理

● **主要功能：**用于管理操作员信息——增加或删除操作员、设定其操作权限等。

● **操作步骤：**

【**第一步**】点击“系统维护/操作员管理/操作员管理”菜单项或子窗口上的“操作员”快捷按钮，便弹出‘操作员身份及操作员管理’窗口，如图7-5所示。

该窗口分为上、下两部分，上面的数据表格中列出操作员身份信息，可在此处对操作身份进行增、删、改操作；下面的数据表格中则显示与上面的某一种身份相对应的操作员信息，可在此处对操作员进行增、删、改操作。

【**第二步**】设置操作员身份：将焦点移至‘操作员身份’列表中，利用工具条上的“+”按钮或键盘上的“↓”方向键增加一条记录，则系统自动产生“身份代码”且不允许用户修改，其余各项则由用户自行设定。“名称”和“描述”两项内容直接填写；“菜单权限”的设置方法如下：

点击“菜单权限”栏目中的“”按钮，便出现信息提示框，确认便进入‘权限设置’状态。此时，凡菜单项名称前带有“”标志的，表示有权使用该菜单功能，否则表示无权使用。

对各菜单项操作权限的设置方法：点击某菜单项，便弹出“权限设置”对话框，在此可以设置权限也可以取消权限。另外，对于那些涉及数据操作的菜单项，若设置了权限，还要进一步细致地设置对有关数据的操作权限。

权限设置完毕，点击主窗口中的“文件/退出”菜单项或主窗口工具条上的“退出”按钮，便退出“权限设置”状态而回到‘操作身份及操作员管理’窗口。



图 6-5 操作身份及操作员管理窗口

【第三步】设置操作员：首先上面的身份列表中指定操作员身份，然后将焦点移至下面的操作员列表中，同样利用工具条上的“+”按钮或键盘上的“↓”方向键增加一条记录，则系统自动将该身份的缺省图标赋给该操作员，用户可以更换图标，方法如下：
点击“图标”栏目中的“”按钮，便弹出“图像字段浏览器”，此处显示出现有图标，如图7-6所示。

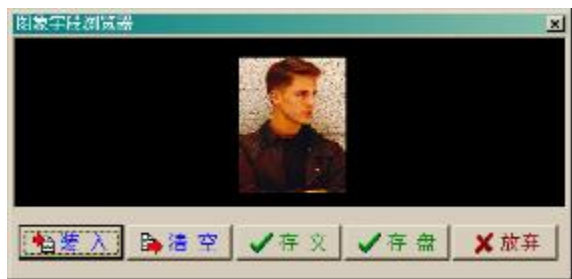


图 6-6 图像字段浏览器

点击上图中的“装入”按钮，便打开“文件夹浏览器”，从中指定图标文件及所在目录并确认，系统便将新图标显示于图像字段浏览器中。

点击上图中的“存盘”按钮，则图标更换成功。

至于操作员“名称”和“口令”两项内容直接填写即可。

【第四步】当数据编辑完毕，点击工具条上的“退出”按钮，便弹出“是否保存数据修改结果”的提示，此时选择“是”，便保存编辑结果。

 说明：

①. 系统默认一位最高级别的“系统主管”，让其拥有对系统所有功能的操作权力，其身份不设代码，其姓名则在初次使用本系统而作系统初始化时录入（请参阅本文“4. 1 开始初始化”）。

②. 级别规定：“系统主管”为最高级，其下依次为第一级、第二级……，最低到第五级。

③. 管理权限规定：逐级向下管理，不能越级和跨级。即每个操作员只能管理其下一级操作身份及操作员，而不能管理其上一级、同级（包括自身）和下下级。

④. 管理内容规定：每个操作员在其管理权限范围之内，可以定义操作身

份、授予其对菜单功能的使用权限，并负责引进或删除操作员或修改其有关信息。

⑤. 操作员对菜单功能的使用权限：下一级使用权限只能小于或等于上一级使用权限。

⑥. 若在此处为操作员设置了口令，则须牢记之并告知该操作员，否则该操作员无法登录系统。

⑦. 在此处对操作员的增、删操作将反映到系统登录时的‘操作员选择’窗口。

6.8 菜单信息管理

● 主要功能：允许用户对系统菜单信息进行编辑，包括按照自己容易理解的方式或习惯用语来修改“菜单描述”与“菜单提示”信息，还可以为菜单操作设置快捷键。

● 操作步骤：

【第一步】点击“系统维护/操作员管理/菜单信息管理”菜单项，便弹出‘菜单信息维护’窗口，如下图所示。

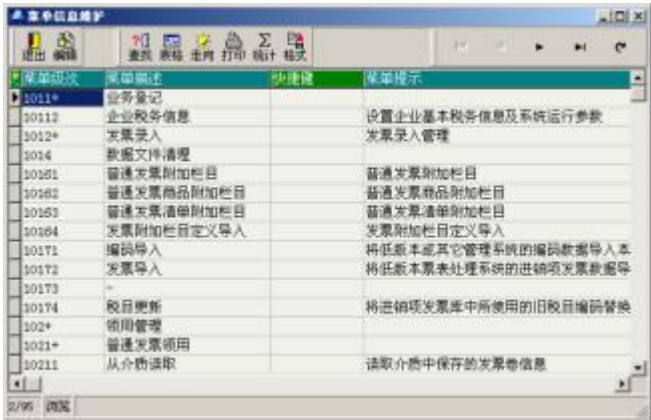


图 6-7 菜单信息维护窗口

【第二步】在上面的窗口中，仅允许对某些栏目的数据进行修改，不允许增加新记录和删除现有记录。其中，“菜单描述”与“菜单提示”两项内容可以直接修改；而“快捷键”一项则须从该栏目的下拉列表中选择。其余栏目则不允许用户修改。

【第三步】当数据编辑完毕，点击工具条上的“退出”按钮，便弹出“是否保存数据修改结果”的提示，此时选择“是”，便保存编辑结果。

说明：

①. “菜单描述”及“菜单提示”信息不可随便修改，须认真对待，否则有可能造成被修改的菜单项意义不明，影响使用。

②. 仅需对常用菜单项设置快捷键，且应方便记忆。否则达不到设置目的。

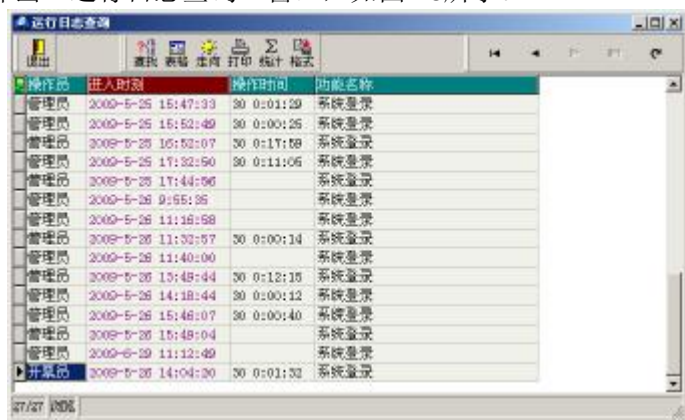
③. 修改并存盘后，需要退出开票系统，重新登录进入系统后，此次修改的菜单信息才会真正生效，在系统菜单名称中显示出来。

6.9 运行日志查询

● 主要功能：用于查看系统运行日志。

● 操作步骤：

【第一步】点击“系统维护/操作员管理/运行日志查询”菜单项或子窗口上的“日志查询”快捷按钮，便弹出‘运行日志查询’窗口，如图7-8所示。



运行日志查询窗口截图，显示了一个表格，列出了系统运行日志。表格标题为“运行日志查询”，包含“退出”、“查找”、“数据”、“查询”、“打印”、“统计”、“格式”等按钮。表格列名包括：操作员、进入时刻、操作时间、功能名称。表格内容如下：

操作员	进入时刻	操作时间	功能名称
管理员	2009-5-26 15:47:33	90 0:01:29	系统登录
管理员	2009-5-26 15:52:49	90 0:00:26	系统登录
管理员	2009-5-26 16:52:07	90 0:17:59	系统登录
管理员	2009-5-26 17:32:50	90 0:11:06	系统登录
管理员	2009-5-26 17:44:06		系统登录
管理员	2009-5-26 0:55:35		系统登录
管理员	2009-5-26 11:18:58		系统登录
管理员	2009-5-26 11:32:57	90 0:00:14	系统登录
管理员	2009-5-26 11:40:00		系统登录
管理员	2009-5-26 13:48:44	90 0:12:15	系统登录
管理员	2009-5-26 14:18:44	90 0:00:12	系统登录
管理员	2009-5-26 15:48:07	90 0:00:40	系统登录
管理员	2009-5-26 15:48:04		系统登录
管理员	2009-6-29 11:12:49		系统登录
开泵员	2009-5-26 14:04:20	90 0:01:32	系统登录

图 6-8 运行日志查询窗口

【第二步】运行日志查询完毕，点击工具条上的“退出”按钮便结束该操作。

说明：

- ①. 系统运行日志是对用户操作过程与操作状况的实时记录，它是系统在运行过程中自动生成的。其内容以对菜单项的操作为记录单元，包括操作员姓名、开始操作时刻、操作时间、和操作是否成功等信息。另外，每次登录系统时，运行日志都记下登录时的日期/时间以及到退出系统时的时间间隔。
- ②. 系统运行日志的用途：
 - a. 用于调查操作员盗用身份和越权操作情况；
 - b. 当数据录入错误时，用于查看数据操作过程，分析出错原因；
 - c. 用于数据维护前查看数据备份时间，以决定是否进行数据备份或数据恢复。
 - d. 如果某条记录只有进入时间而没有退出时间，则可推断系统执行该项功能时发生了软、硬件故障。
- ③. 运行日志具有一定的容量限制，系统默认值为 5000 条记录。即当记录个数将要超过 5000 条时，每增加一条新记录，便自动删除一条最早的旧记录以保持总计录数不超过 5000 条。若用户自行设置日志容量值，则最小为 5000，无上限。
- ④. 当执行“系统设置/系统初始化/开始初始化”功能时，系统运行日志将被清空。