**全国总工会票据电子化管理系统**

**使用手册**

**中华全国总工会**

**福建博思软件股份有限公司**

**2015年8月**

目 录

[1 总体介绍 4](#_Toc428277516)

[1.1 升级介绍 4](#_Toc428277517)

[1.2 系统流程 4](#_Toc428277518)

[1.2.1 管理端初次使用流程 5](#_Toc428277519)

[1.2.2 管理端日常使用流程 6](#_Toc428277520)

[1.2.3 开票端初次使用流程 6](#_Toc428277521)

[1.2.4 开票端日常使用流程 7](#_Toc428277522)

[1.3 名词解释 7](#_Toc428277523)

[2 系统安装 8](#_Toc428277524)

[2.1 系统安装 8](#_Toc428277525)

[2.2 设置日期格式 12](#_Toc428277526)

[3 系统登陆 15](#_Toc428277527)

[4 管理端操作 16](#_Toc428277528)

[4.1 系统的初始化 16](#_Toc428277529)

[4.1.1 信息导入 17](#_Toc428277530)

[4.1.2 开票点设置 17](#_Toc428277531)

[4.1.3 人员管理 19](#_Toc428277532)

[4.2 日常业务操作 20](#_Toc428277533)

[4.2.1 票据发放 20](#_Toc428277534)

[4.2.2 数据导出 21](#_Toc428277535)

[4.2.3 票据作废 22](#_Toc428277536)

[4.2.4 数据上报 23](#_Toc428277537)

[4.2.5 数据采集 25](#_Toc428277538)

[4.2.6 数据导入导出 27](#_Toc428277539)

[4.3 报表查询 29](#_Toc428277540)

[4.3.1 票据领入查询 29](#_Toc428277541)

[4.3.2 票据发放查询 30](#_Toc428277542)

[4.3.3 票据结存查询 30](#_Toc428277543)

[4.3.4 票据使用查询 30](#_Toc428277544)

[4.3.5 票据开具查询 31](#_Toc428277545)

[4.3.6 数据上报汇总表 32](#_Toc428277546)

[4.3.7 收费项目汇总表 33](#_Toc428277547)

[5 开票端操作 35](#_Toc428277548)

[5.1 系统初始化 35](#_Toc428277549)

[5.1.1 信息导入 35](#_Toc428277550)

[5.1.2 人员管理 36](#_Toc428277551)

[5.2 系统的业务操作 36](#_Toc428277552)

[5.2.1 手工票信息录入 36](#_Toc428277553)

[5.2.2 打印格式调整 37](#_Toc428277554)

[5.2.3 机打票据的开具 39](#_Toc428277555)

[5.2.4 票据作废 40](#_Toc428277556)

[5.2.5 数据上报 42](#_Toc428277557)

[5.2.6 数据导入导出 44](#_Toc428277558)

[5.2.7 批量开票 44](#_Toc428277559)

[5.3 报表查询 47](#_Toc428277560)

[5.3.1 票据领入查询 47](#_Toc428277561)

[5.3.2 票据结存查询 47](#_Toc428277562)

[5.3.3 票据使用查询 47](#_Toc428277563)

[5.3.4 票据开具查询 48](#_Toc428277564)

[5.3.5 数据上报汇总表 49](#_Toc428277565)

[5.3.6 收费项目汇总表 50](#_Toc428277566)

[6 系统其他功能 52](#_Toc428277567)

[6.1 ctrl+m快速定位 52](#_Toc428277568)

[6.2 EXCEL导出 52](#_Toc428277569)

[6.3 票据申退 52](#_Toc428277570)

[6.4 票据申退确认 55](#_Toc428277571)

[6.5 快捷方式 56](#_Toc428277572)

[6.6 待处理业务提醒 56](#_Toc428277573)

[6.7 发送登录快捷方式到桌面 56](#_Toc428277574)

[6.8 如何备份数据库 57](#_Toc428277575)

[6.9 系统卸载 57](#_Toc428277576)

[7 常见问题解答 61](#_Toc428277577)

[7.1 如何启动和停止数据库和应用服务 61](#_Toc428277578)

[7.2 如何清楚缓存 61](#_Toc428277579)

[7.3 系统的日期无法选择 62](#_Toc428277580)

[7.4 登陆系统时提示拒绝访问 63](#_Toc428277581)

[7.5 提示当前票据已经打印过了，不能再打印 64](#_Toc428277582)

[7.6 打印票据时，票号不相符该怎么办 65](#_Toc428277583)

[7.7 找不到需要作废的票据 66](#_Toc428277584)

[7.8 如何导出excel 67](#_Toc428277585)

[7.9 上报成功，但没有导入回执 68](#_Toc428277586)

[7.10 下发票据错误如何 68](#_Toc428277587)

[7.11 建下级单位提示“请插入登陆单位的票据使用卡” 69](#_Toc428277588)

[7.12 建下级单位错误 69](#_Toc428277589)

# 总体介绍

## 升级介绍

为实现工会票据信息的全过程管理，解决现有系统无法在win7下运行的问题，全国总工会决定进行本次系统升级。为了降低升级的难度，2016年度新下发的票据使用新系统。

系统新增如下功能：

1. 系统可以支持所有操作系统
2. 系统可以实现数据层层下发，同时也支持层层上报
3. 增加的报表查询功能

## 系统流程

各级工会可以通过文件接收上级单位下发的票据，同时下级单位在开完票之后，可以将数据以文件的形式进行上报。



### 管理端初次使用流程

安装票据电子化系统

导入上级单位下发的数据

建立下级单位或开票点

票据下发

导出下级单位数据文件

### 管理端日常使用流程

票据下发

导出下级单位数据文件

采集下级单位上报的数据

上报本级单位的数据

### 开票端初次使用流程

安装票据电子化系统

导入上级单位下发的数据

新建人员

调试票据打印格式

录入手工票

打印机打票

### 开票端日常使用流程

开票

导出本单位数据文件

导入上级单位采集之后的文件

## 名词解释

票据电子化管理系统将单位分为两种类型，一类是管理端，一类是开票点。

**管理端：**管理端功能主要是下级单位的设立，票据下发，采集下级单位的数据，上报本单位的数据。**管理端下可以再增加管理端或者开票端。**

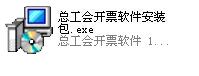
**开票端：**开票端的主要功能是打印票据，作废票据，上报本单位数据。注意：**开票端下级不能增加管理端或者开票端。**

**数据上报：**可以将本单位的数据上报成一个文件，可以通过邮件或者其他方式上报给上级单位。

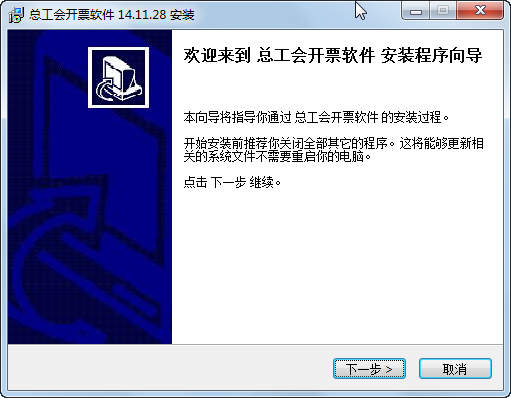
**数据采集：**可以将下级单位上报的数据采集到本单位数据库中，采集完成之后需要生成一个回执文件，发回给上报单位。

# 系统安装

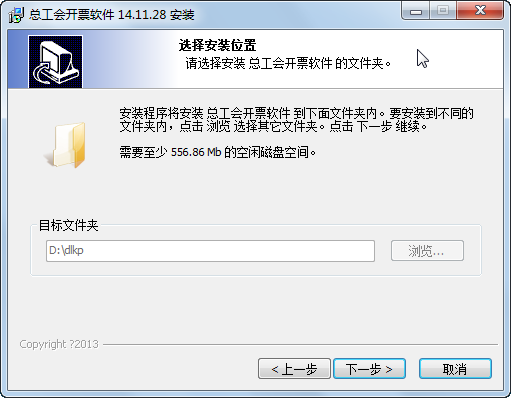
## 系统安装

系统的安装采取一键安装模式，只要点击按照向导进行安装操作。

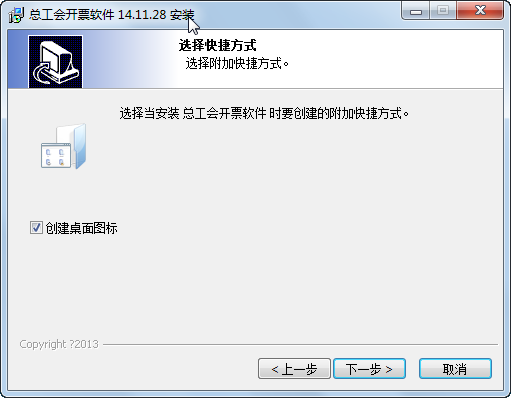
1）双击安装程序，进入欢迎界面，点击【下一步】



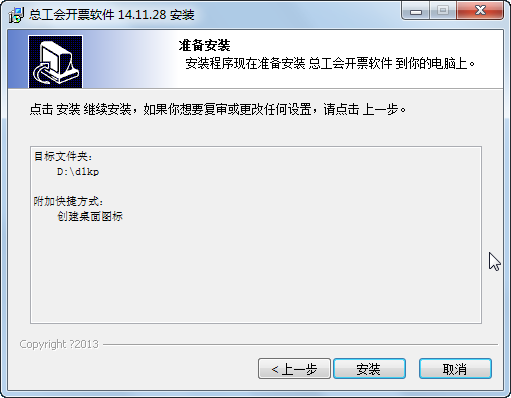
2）系统默认安装到d:\dlkp下，点击【下一步】



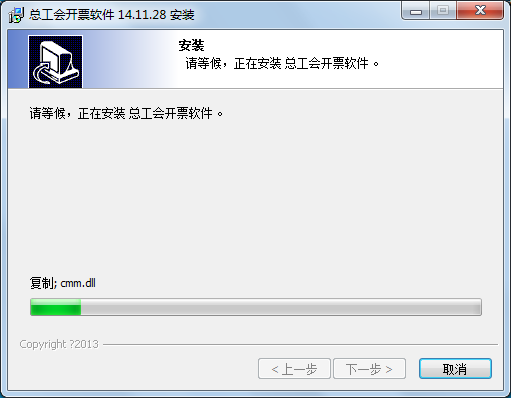
3）默认创建桌面图标，点击【下一步】



4）确认安装信息，点击【下一步】，开始安装

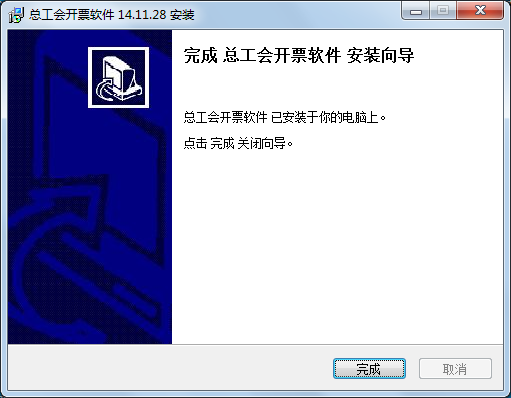


安装过程



**注意：安装过程要建数据库，所以时间会比较长，预计需要5-10分钟，请操作人员耐心等待。**

5）点击【完成】，安装完成



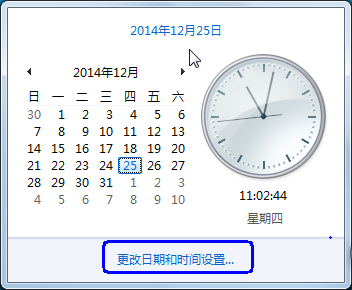
安装完成后，在D盘会生成dlkp目录，里面有应用服务器和数据库，应用服务在D:\dlkp\Tomcat下，数据库mysql在D:\dlkp\Mysql下**，备份数据库，可以在停止后台数据库服务后备份此目录。**

## 设置日期格式

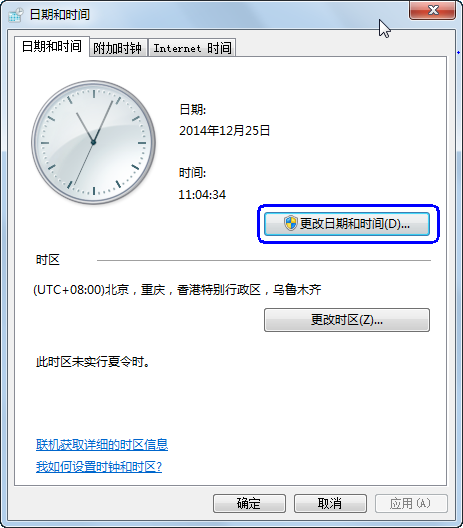
票据系统要求计算机的日期格式为yyyy-MM-DD，因此需要在使用系统之前调整日期格式。

具体操作如下：

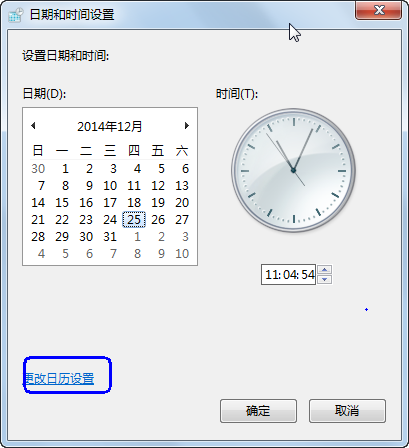
第一步：点击电脑右下角的时间和和日期，点击【更改日期和时间设置】



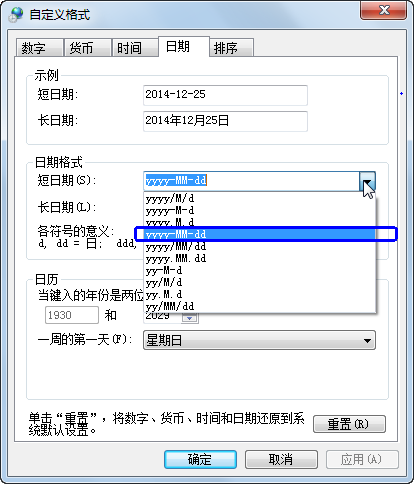
第二步，点击【更改日期和时间】



第三步，点击【更改日历设置】



第四步，选择短日期格式为“yyyy-MM-dd”，点击确定即可完成设置。



# 系统登陆

系统有两种方式登陆方式

**方式一：**点击桌面图标，即可出现登陆界面。

**方式二：如果是win7操作系统，需要右键IE浏览器（其他浏览器也支持），选择【以管理员身份运行(A)】运行IE。如果是xp操作系统，则直接点击IE浏览器即可**

在地址栏输入<http://127.0.0.1:8180/Server/INC> **（注意：这里区分大小写）**，回车，系统会提示是否安装该插件，点“是”，然后在随后的对话框里选择安装，安装的过程1分钟左右，在此期间，IE可能处于无响应状态，安装完成后，就会有登陆界面出现。

**登陆界面**



所属单位：需要跟上级单位索取

**用户编码：默认001**

**密码：默认admin**

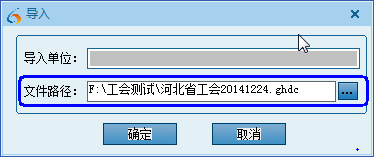
# 管理端操作

## 系统的初始化

在使用系统前，必须完成基本的系统初始化设置，最基本的初始化设置包括导入单位信息，开票点设置和人员管理。

### 信息导入

系统安装完成之后，通过浏览器或者快捷方式登录系统时，系统会提示选择导入文件，如下图：



信息导入之后，会出现系统登录窗口



输入所属单位，用户编码，用户密码，验证码就可以登录系统。

### 开票点设置

开票点设置就是设置组织结构，**本级单位只需要设置下一级的单位即可，不要设置下下级单位[[1]](#footnote-1)。**增加的单位可以是管理端也可以是开票端，开票点编码将会作为单位登陆时候的单位编码。具体操作见下图：



设置开票点的时候，有以下几个重点注意事项：

1. **选择左边的目录树的单位，点击【增加】，系统会增加该单位的下级单位，此处一定要注意，非常重要。**
2. 类别：类别有两个选项，管理部门和开票单位。管理部门指的是设置的单位是管理端（详见名词解释），在其下面可以再建立若干个开票点，其自身不具有开票功能。如果开票点选择为开票单位，设置的就是开票端（详见名词解释），则不能再建立下级单位，且具有实际的开票功能。换句话说，开票点的维护是树状的管理模式，其中管理部门可以再分出节点，而开票单位就是树的根节点，不可以再有节点产生。
3. **核销方式：如果下级单位不能通过网络访问本计算机，需要单独部署一套系统，核销方式一定要选择“智能卡核销”，而且在还要勾选界面下方的“不使用智能加密卡”选项。**

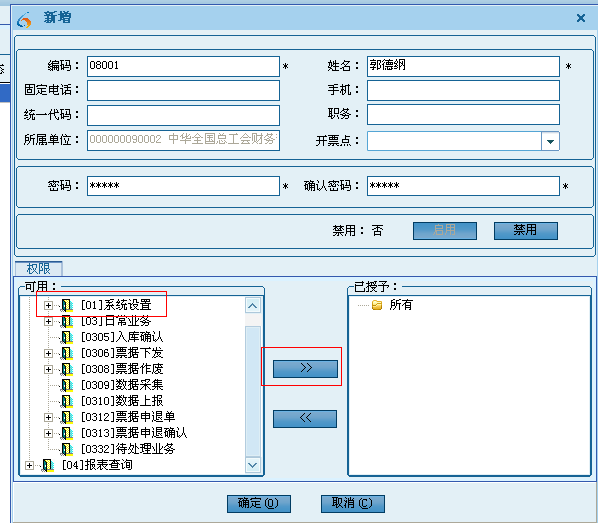
**如果下级单位能通过网络访问本计算机，或者就是在本机上操作，核销方式一定要选择“网络核销”，而且票据绑定方式要选择“用户绑定”，此处一定要注意。**

1. 领用人的填写，由于在票据下发的时候要填写领用人，如果在建立开票点的时候填上领用人，则发放的时候默认带出，就不需要再次手动填写。
2. 可用票据及项目，指单位可以使用的票据及项目，系统会默认所有的收费项目和票据类型，可以根据实际情况进行删减，但不能增加。

### 人员管理

系统可以增加人员，每个人员可以设置不同的权限，具体操作如下：

进入【系统管理】，【人员管理】菜单，点击【增加】按钮，输入人员编码，姓名，密码（初始密码是admin，可以修改）。如图选择左边的需要设置的权限，然后再点下中间的移动箭头，即可完成授权。



## 日常业务操作

### 票据发放

双击【票据管理】下的【票据下发】，如下图，首先点【新增】，然后选择领用单位，【领用人】是必填项，然后再下发列表【票据名称】处，选择所要下发的票据，当前可用票据栏目里就会出现可用的票据，用户只需要在放在处需要填写发放的数量，然后再可用票据处双击，即可完成票据号的填写工作。此外，通过调整发票首尾号码也能完成录入。如果要发票多笔，可以通过【增行】实现。然后点【保存】，会提示【是否要马上审核】，点【是】后票据下发成功。



### 数据导出

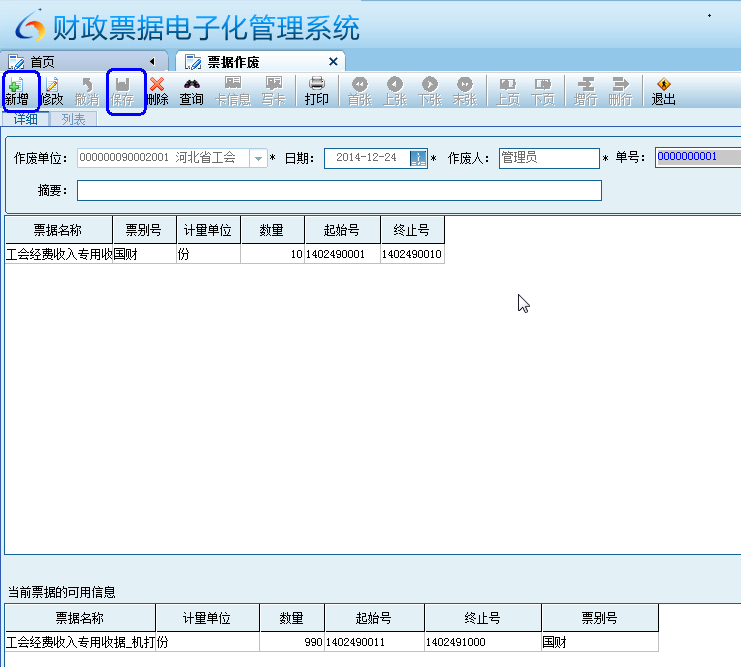
票据下发并且审核之后，可以通过票据下发界面的【文件导出】功能，将票据下发数据生成文件，供下级单位导入。

具体操作见下图：



### 票据作废

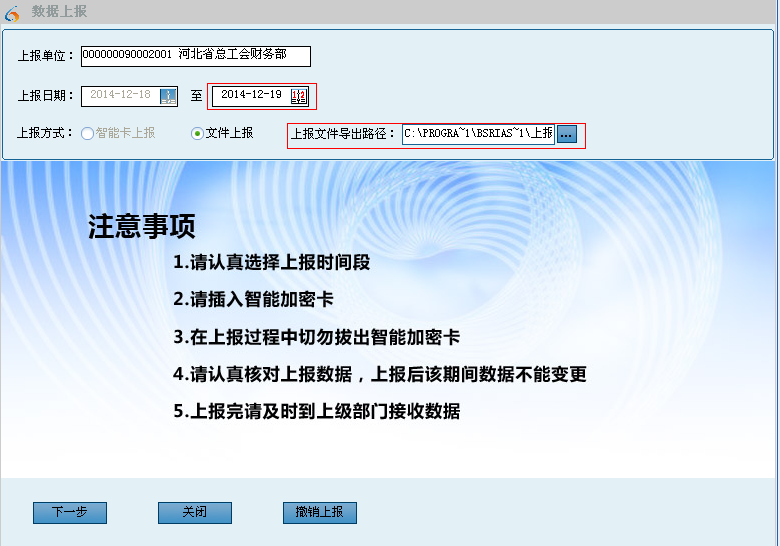
由于物理损坏等原因造成票据无法正常使用，这样可以双击【票据管理】下的【票据作废】菜单，点【增加】，选择票据名称，然后再随后的信息里输入要作废的票据起始号及数量，保存即可。



### 数据上报

数据上报功能可以实现将本级单位的数据生成文件（此处上报的数据汇总了该单位下级所有单位的上报数据），供上级单位采集。具体操作如下：

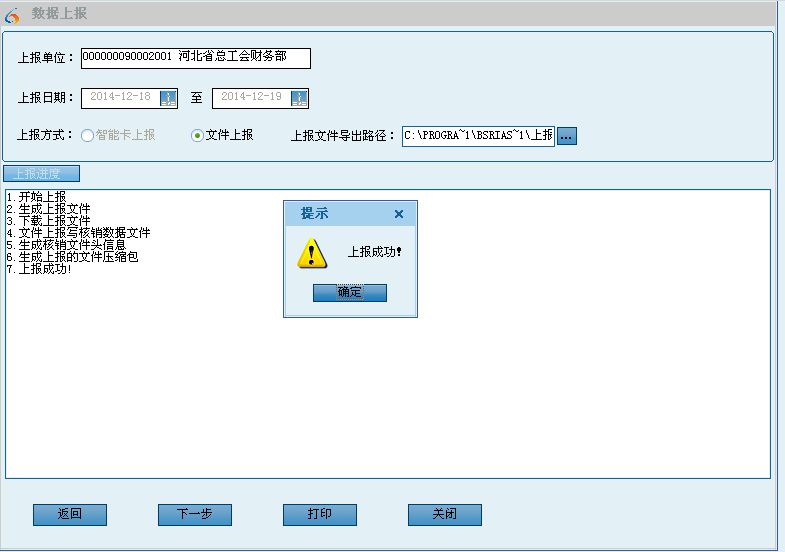
双击【票据管理】下的【数据上报】，选择上报截止日期，选择需要上报生成文件的路径（可以自己建个文件夹），如图：



点击下一步 （该步骤是上报时间段的数据信息）如图



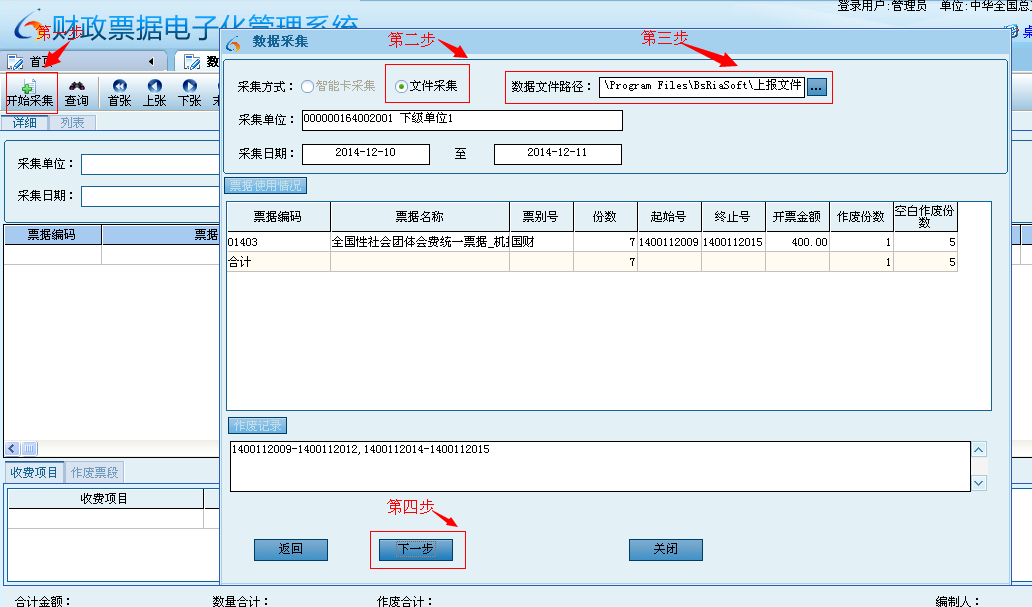
在点击【下一步】，提示上报成功后，可去该路径找到相应的文件，通过U盘或者电子邮件等形式提交给上级单位，让其采集该文件。



### 数据采集

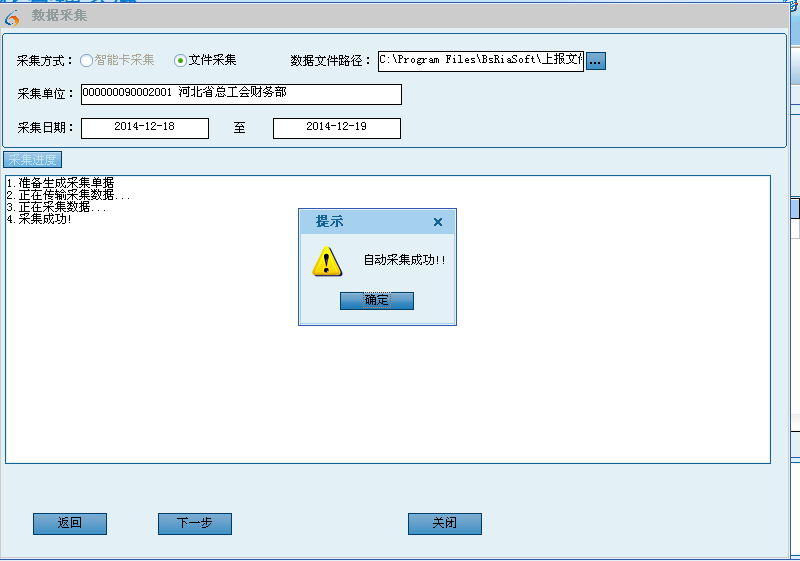
数据采集功能可以实现将下级单位的开票数据采集到本级数据库中，具体操作：

双击【票据管理】下的【数据采集】，按照如图选择三步，点击【下一步】按钮，进入采集界面。

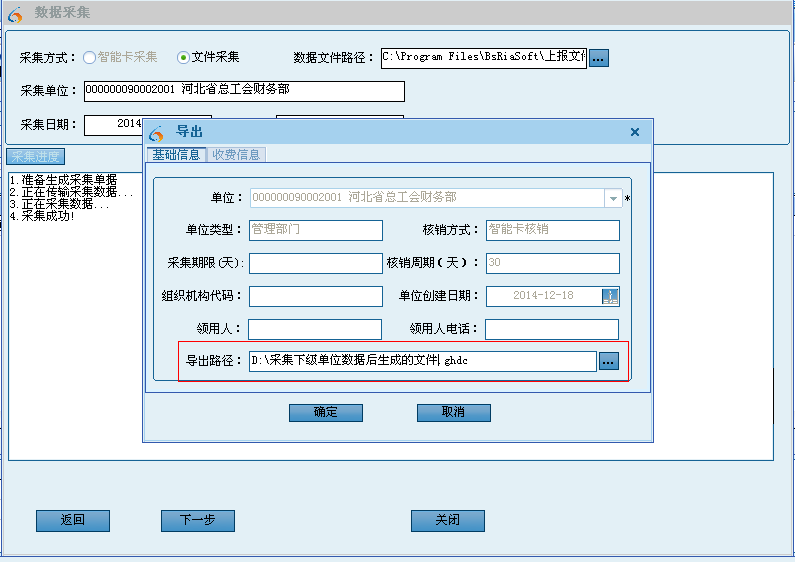


**建议：上图的【数据文件路径】最好设置一个专门的目录用作数据文件存放。**

采集成功之后系统会弹出窗口，显示“自动采集成功”。



点击确定按钮后会弹出一个文件导出框



**注意：选择文件的导出路径后会生成1个文件，此文件需要发回给下级单位，由下级单位导入其票据系统中，此文件的功能是确认上级成功采集数据，并更新上报截止时间。**

### 数据导入导出

此功能包括数据导入导出，导出一般是指生成下级单位的数据文件包，导入一般是指将上级提供的数据包导入，比如采集成功之后的回执文件，上级给本级单位增加收费项目等。

* 导入的操作如下：

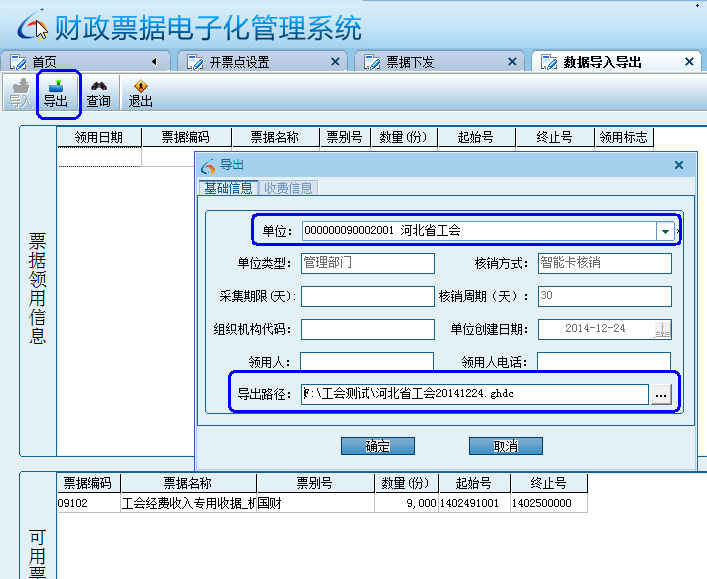
选择【单位管理】下的【数据导入导出】，双击【导入】，选择需要导入的文件，点击【确定】即可。



* 导出的操作如下：

新建单位之后，并下发票据之后，可以通过此功能生成下级单位的数据。此外此功能也可以实现增加票据种类，收费项目，打印模板等的下发。

选择【单位管理】下的【数据导入导出】，双击进入后，选择下级单位，选择导出路径，点击【确定】即可。



## 报表查询

### 票据领入查询

可以查询该单位领入票据的情况



### 票据发放查询

可以查询该单位下发到下级单位票据的情况



### 票据结存查询

可以查询当前该单位未使用的票据



### 票据使用查询

可以查询该单位当前票据使用情况。



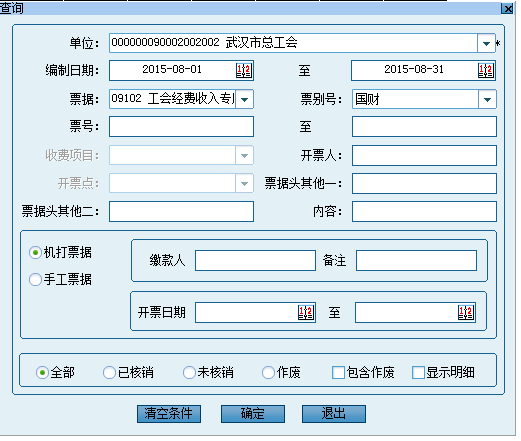
**注意：票据系统每天晚上会进行日结，如果计算机晚上关机的话，系统将不会进行日结，可能导致票据使用查询的结果不准确。**

### 票据开具查询

可以查询该单位票据的开具情况

查询条件：

* 票据开具查询不能同时查询机打票和手工票
* 如果要查询所有票据（包括作废票据），需要点击“全部”，并勾选“包含作废”选项。
* “显示明细”的含义是查询结果中是否显示收费项目信息。



查询结果



### 数据上报汇总表

可以查询该单位票据的开具情况



该报表依赖于系统的日结功能，如果计算机每天晚上关机，则此报表可能不准确。

### 收费项目汇总表

收费项目汇总表可以查询到单位的收费情况。



其中查询数据时查询条件【只显示本级项目】【显示下级单位数据】为必选。查看票据详细信息勾选【统计票据号段】，查询结果如图示：



只查询收费项目信息则不需勾选【统计票据号段】，查询结果如图示：



【显示电脑票据】和【显示手工票据】可根据客户实际需求选勾，可多选。

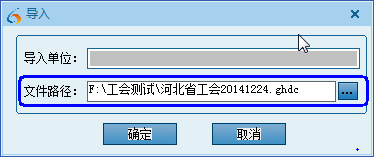
# 开票端操作

## 系统初始化

单位第一次使用软件时，需要对系统进行初始化，导入上级单位下发的文件，并增加操作人员。

### 信息导入

系统安装完成之后，通过浏览器或者快捷方式登录系统时，系统会提示选择导入文件，如下图：



信息导入之后，会出现系统登录窗口

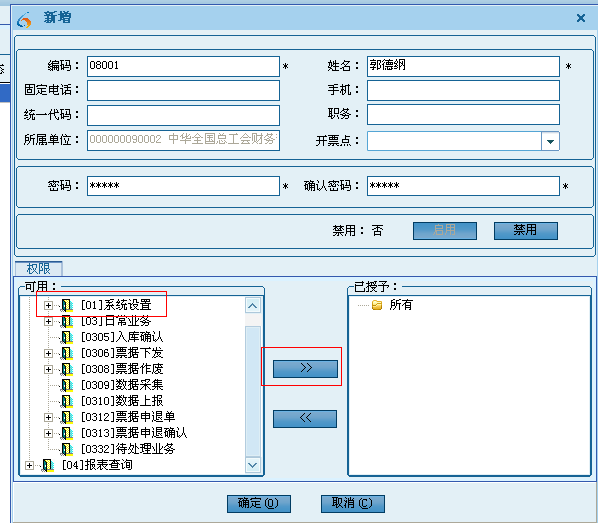


输入所属单位，用户编码，用户密码，验证码就可以登录系统。

### 人员管理

系统可以增加人员，每个人员可以设置不同的权限，具体操作如下：

进入【系统管理】，【人员管理】菜单，点击【增加】按钮，输入人员编码，姓名，密码（初始密码是admin，可以修改）。如图选择左边的需要设置的权限，然后再点下中间的移动箭头，即可完成授权。



## 系统的业务操作

### 手工票信息录入

双击【手工开票】，点击【增加】，选择票据类型，输入票据号范围，选择开票日期范围**（可以输入一张票，也可以输入一本票，或者其他数量的票）**，输入缴款单位，选择“项目编码”，输入“内容”，“金额”，如果需要多个项目，可以点击“增一行”增加一个空行，输入完毕之后，点击【保存】，完成单据录入。

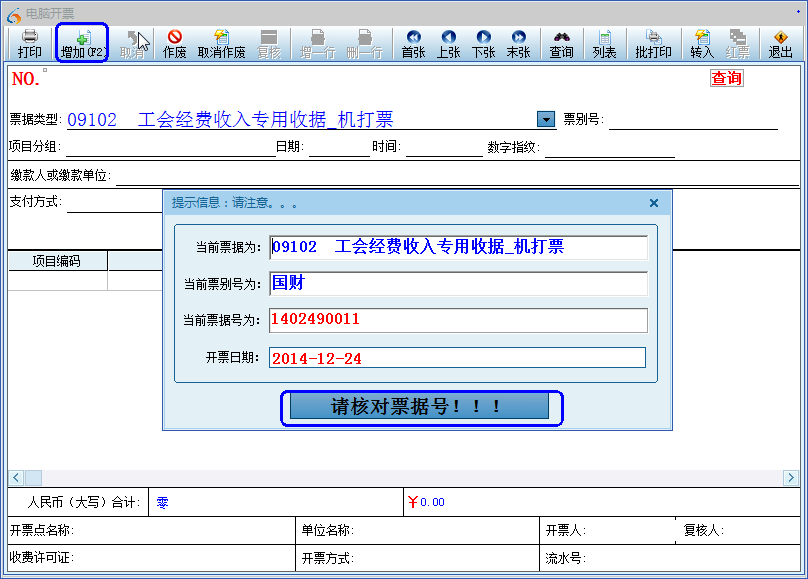


### 打印格式调整

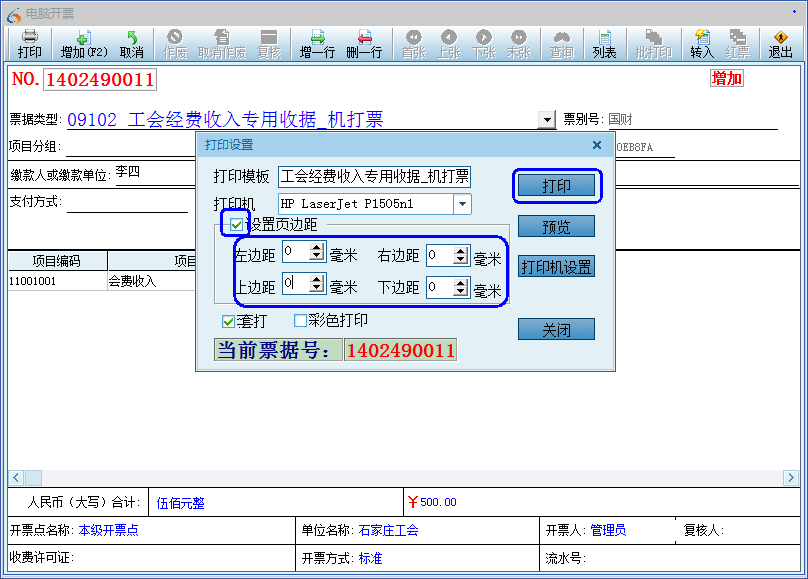
使用票据系统打印“工会经费收入专用收据\_机打票”需要先调好打印格式，需要事先准备好一台计算机和一个针式打印机。

由于每个电脑的打印机配置都不一样，因此需要在使用之前进行打印格式调试，调整打印格式需要使用正式票据，打印调试完成之后，把调试打印的票据进行作废即可。具体方法如下：

双击【电脑开票】下的【电脑开票】，点击【增加】，核对票据类别、票号，同时，**需要在打印机上放置电脑显示的这张票据。**



输入完成票据内容之后，点击【打印】，进入打印界面，勾选【设置页边距】选项，将上下左右的值都更改为0，选择好打印机驱动，点击【打印】。



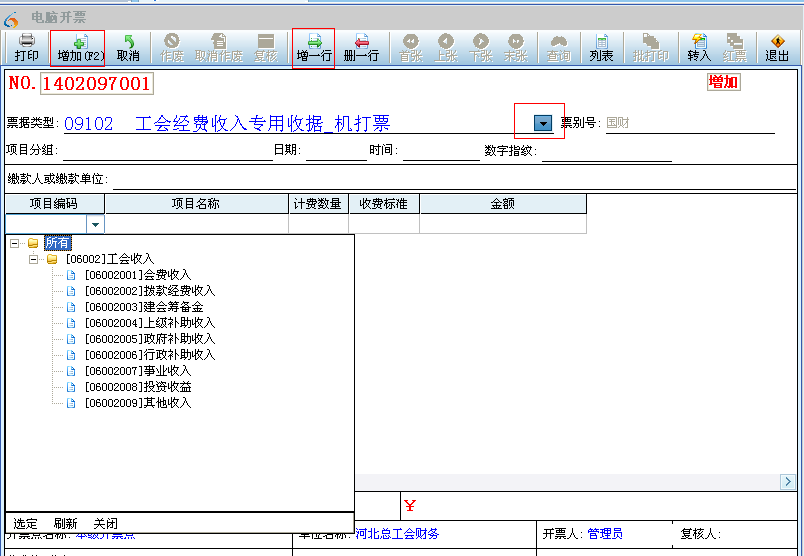
此时会打印出一张票据，我们可以使用尺子对票据的位置差进行测量，然后再开一张票，根据位置差修改页边距即可。

**例如：打印出的票据向左偏离2毫米，向上偏离3毫米，则再次打印时，将左边距调整为2毫米，上边距调整为3毫米。**

**注：用作打印机调试的票需要作废掉。**

### 机打票据的开具

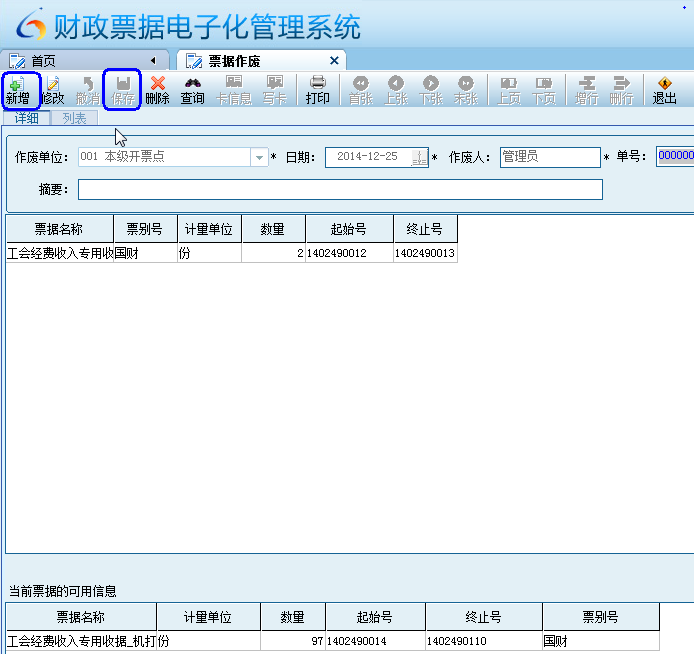
选择【电脑开票】后，首先选择票据类型，从红框的下拉箭头处选择，然后选择增加。



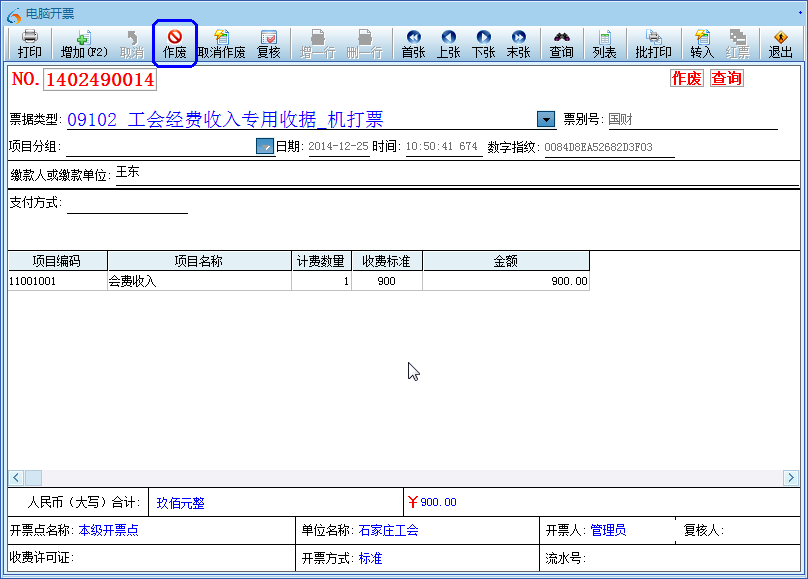
**注意：票据在系统中打印过一次，就不能再打印了，即使因为打印机的问题没有打印出来，也需要作废掉这张票据，重新开具一张。**

### 票据作废

票据的作废分为两种情况，一种是由于物理损坏等原因造成票据无法正常使用，这样可以双击【票据管理】下的【票据作废】菜单，点【增加】，选择票据名称，然后再随后的信息里输入要作废的票据起始号及数量，保存即可。

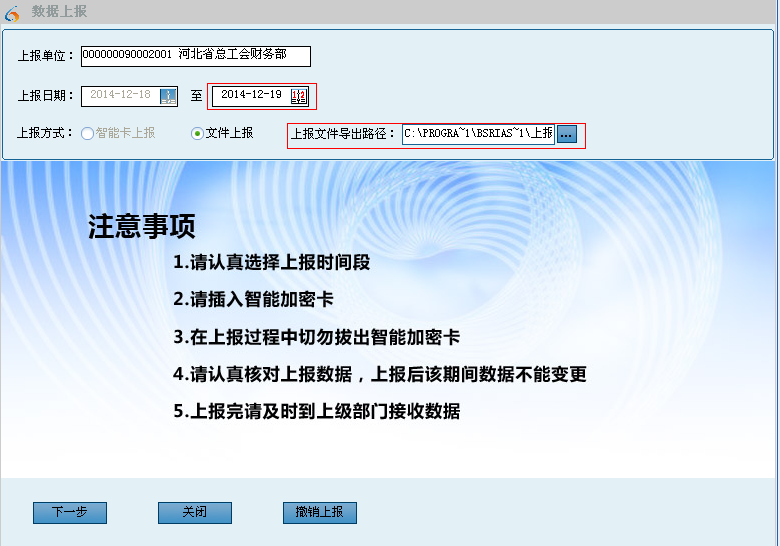


另外一种作废是已经开出的票，由于打印原因造成的票据作废，或者开错票据的原因需要作废处理的，在【票据管理】的【电脑开票】里，工具栏上方的【查找】菜单里，修改日期或者票号范围，查找到这张票后，点作废即可。该功能只有开具票据的权限人员才能使用。



### 数据上报

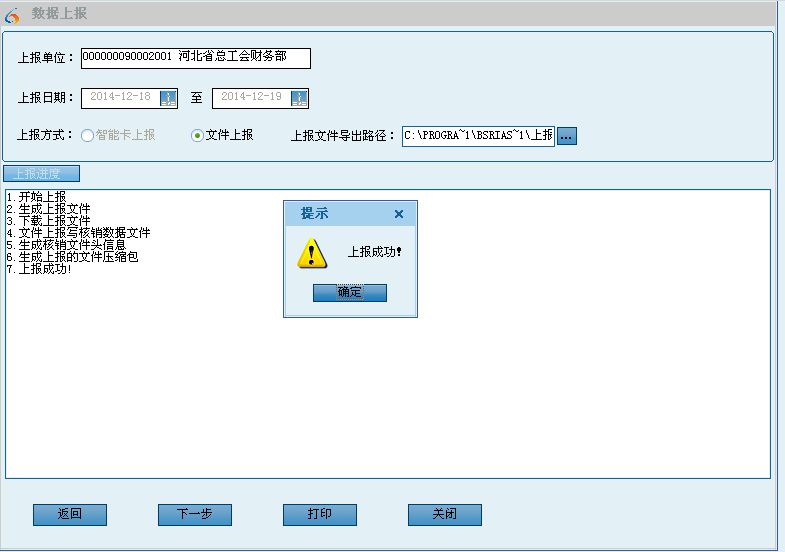
登陆开票点上级单位 双击票据管理菜单里的数据上报按钮 选择上报截止日期 选择需要上报生成文件的路径（可以自己建个文件夹） 如图:



点击下一步 （该步骤是上报时间段的数据信息）如图



在点击下一步 提示上报成功后方可去该路径拿U盘拷贝文件 交予上级单位 让其采集该文件



### 数据导入导出

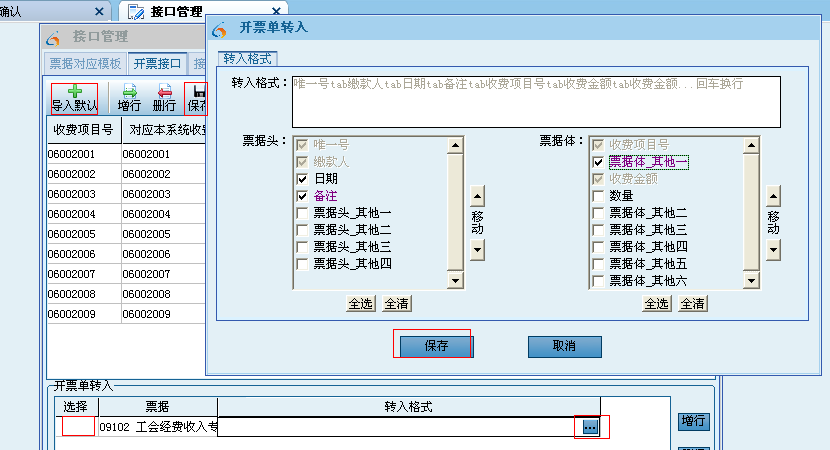
上下级工会之间的收费项目及票据类型、票据打印模板变更，可以使用【数据导入导出】功能，将上级下发的文件进行导入，从而进行数据更新。

【数据导入导出】功能在【单位管理】菜单下，双击进入后，点击做上角的【导入】菜单，选择导入文件，进行导入即可。

### 批量开票

系统支持EXCEL批量转入，批量打印

1. 在【系统设置】里，找到【接口管理】菜单，选择【导入默认】，其中收费项目号那一列可以根据实际情况调整，例如工会本身的财务系统相关的编码，这个是一个编码对照功能，与将要导入 的EXCEL文件的收费项目列的数值相对应。然后点【保存】。
2. 在下发的【开票单转入】里，选择票据，然后从【转入格式】后面的…进入设置转入格式，



设置完成后，记得在选择（红色框住的地方）打个勾。然后再次保存。EXCEL设置的数据项与上述内容一致，例如下方。（注意 EXCEL 中不能有公式，如果从其他系统里导出，应复制，只粘贴数值到新的EXCEL保存。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 唯一号 | 缴款人 | 日期 | 备注 | 收费项目号 | 票据体\_其他一 | 收费金额 | 收费项目号 | 票据体\_其他一 | 金额 |
| 1 | A公司 |  |  | 06002001 | 2014年度 | 3000 | 06002002 | 2013年度 | 40000 |
| 2 | B公司 |  |  | 06002001 | 2014年度 | 4000 |  |  |  |

如果有多个收费项目，如第一行，横向并列顺序显示。

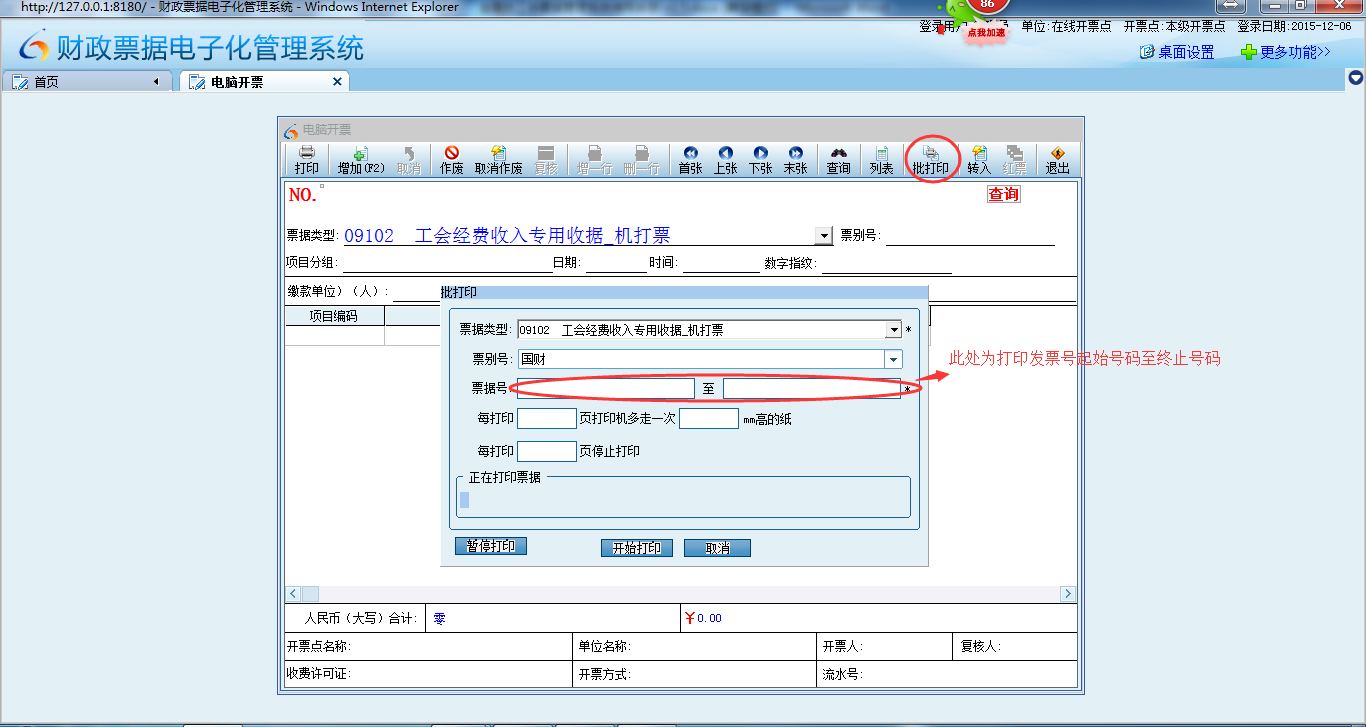
到时候开出的票就如图显示。

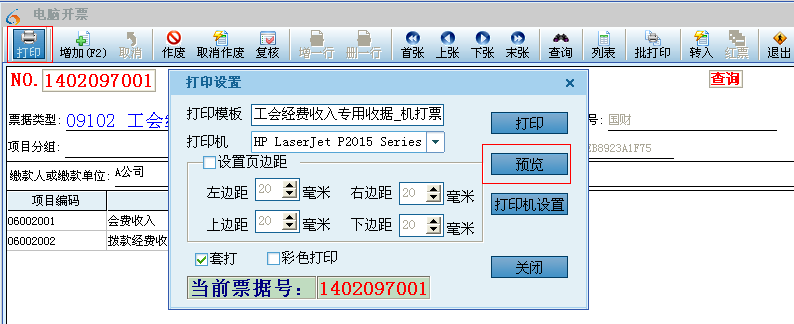
1. 然后在【电脑开票】中，找到【转入】菜单，然后按下图内容：



批打印：批量数据转入并直接打印。

批转入：批量数据转入不打印。通过开票页面批打印进行打印。如图：



！！！注意，本软件没有重打功能，并且一张票据只能打印一次，如果再次打印，就会提示已打印，不能打印。调试打印的时候，可以点【预览】进入的打印，进行多次打印。

## 报表查询

### 票据领入查询

可以查询该单位领入票据的情况



### 票据结存查询

可以查询当前该单位未使用的票据



### 票据使用查询

可以查询该单位当前票据使用情况



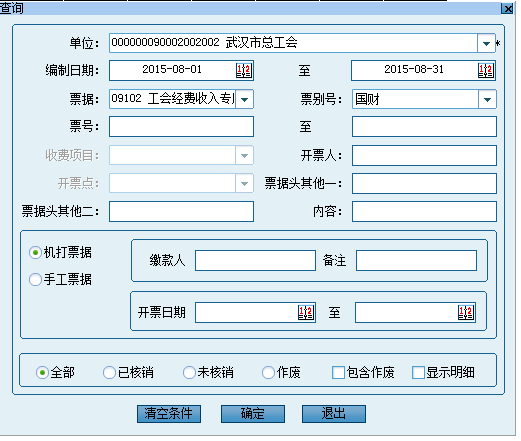
**注意：票据系统每天晚上会进行日结，如果计算机晚上关机的话，系统将不会进行日结，可能导致票据使用查询的结果不准确。**

### 票据开具查询

可以查询该单位票据的开具情况

查询条件：

* 票据开具查询不能同时查询机打票和手工票
* 如果要查询所有票据（包括作废票据），需要点击“全部”，并勾选“包含作废”选项。
* “显示明细”的含义是查询结果中是否显示收费项目信息。



查询结果



### 数据上报汇总表

可以查询该单位票据的开具情况



**该报表依赖于系统的日结功能，如果计算机每天晚上关机，则此报表可能不准确。**

### 收费项目汇总表

收费项目汇总表可以查询到单位的收费情况。



其中查询数据时查询条件【只显示本级项目】【显示下级单位数据】为必选。查看票据详细信息勾选【统计票据号段】，查询结果如图示：



只查询收费项目信息则不需勾选【统计票据号段】，查询结果如图示：



【显示电脑票据】和【显示手工票据】可根据客户实际需求选勾，可多选。

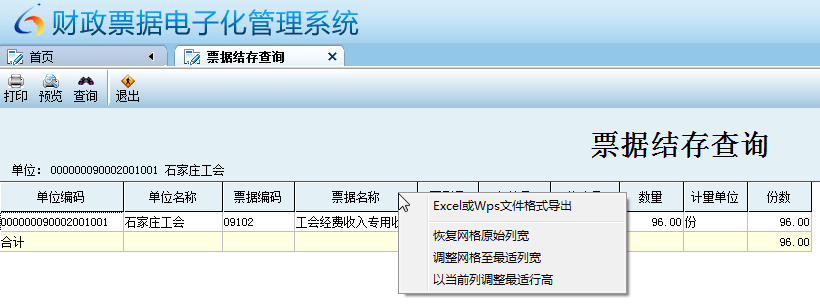
# 系统其他功能

## ctrl+m快速定位

在票据下发的过程，由于开票点比较多，选择开票点的时候，可以输入助记码（在建立开票点的时候生成，一般是开票点名称的拼音单字母缩写），也可以输入开票点所包含的汉字，然后ctrl+m就能定位到输入的包含关键字的开票点上。

## EXCEL导出

系统的任何界面的表头处，点击鼠标右键，可以将展示的内容导成EXCEL格式的文件。



## 票据申退

票据在发放过程中一定要仔细核对票号，如果发放错误，可以使用票据申退功能进行申退。

申退流程：

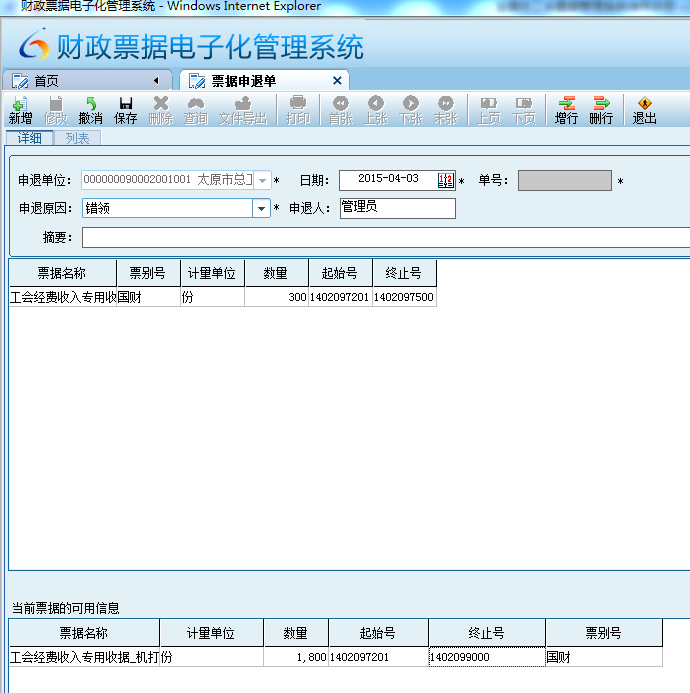
下级单位票据申退单

生成文件

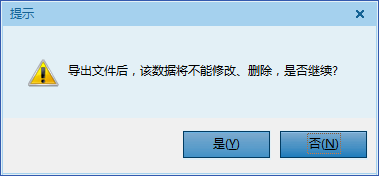
上级单位导入文件

确认申退单

下级单位双击【票据申退单】，系统会自动显示申退单位，操作人员选择申退原因，输入摘要，选择要申退的票据号段，点击保存。



点击【文件导出】，系统提示“导出文件后，该数据将不能修改、删除，是否继续？”，点击【是】。

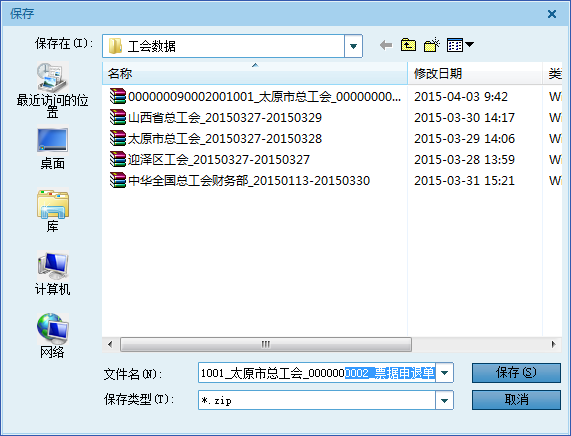


系统会弹出一个对话框，选择文件存放路径。



系统会自动默认之前数据上传下载的路径，并自动生成文件名，点击保存。

将此文件通过邮件或者U盘等形式发给上级单位。



## 票据申退确认

上级单位登陆系统，双击【票据申退确认】，点击【读取数据】，选择“文件读取”，选择相应的文件，点击【读取】，系统会显示出本次申退的内容。

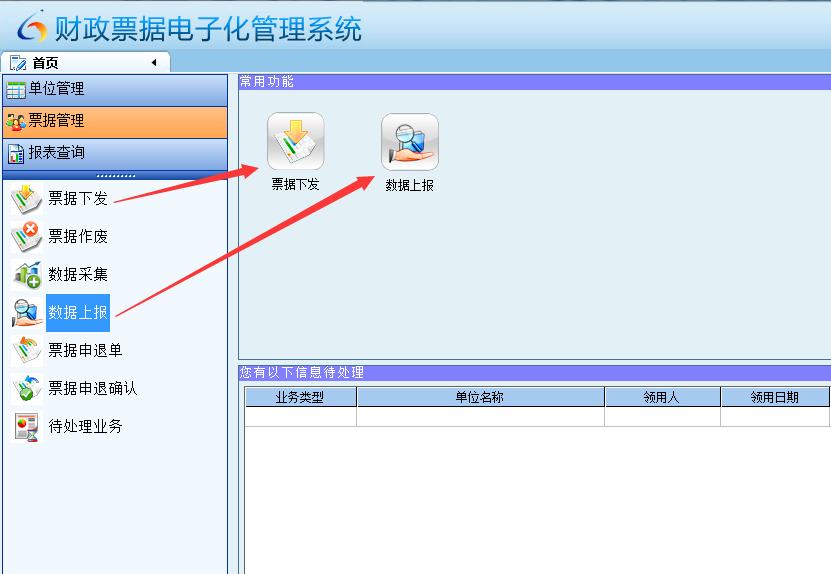


点击【保存】，回到票据申退界面，点击【确认】，完成票据申退确认。本段票号就可以发放给其他单位使用了。



## 快捷方式

对于一些常用的功能，用鼠标选择，可以拖放到右侧的常用功能区。

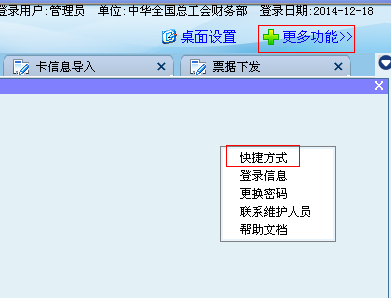


## 待处理业务提醒

除数据导入导出，数据采集这种需要主动进行的行为，对于其他在一个网络内的进行的业务操作，系统有待处理业务功能，用户只要登录系统，在右侧的【你有以下信息待处理】列表里，就能看到需要处理的事物，只要双击，在弹出的界面里点击确定就能完成操作。

## 发送登录快捷方式到桌面

在第一次登陆成功后，用户可点击界面右上方的【更多功能】，在弹出的菜单里选择【快捷方式】，即可发送快捷方式到桌面，这样以后用户都可以通过桌面图标点击直接进行登陆。



生成的图标如下：



## 如何备份数据库

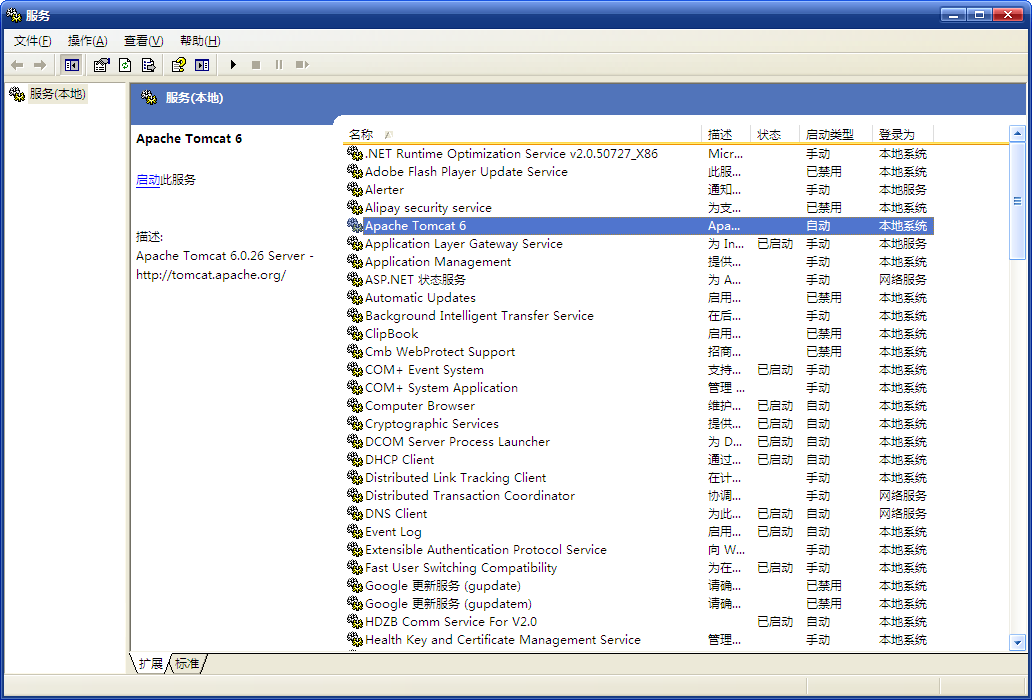
停止MYSQL服务，备份D:\dlkp\Mysql\data目录，备份完成之后，启动MYSQL服务。

具体启动和停止服务的方法详见7.1章节

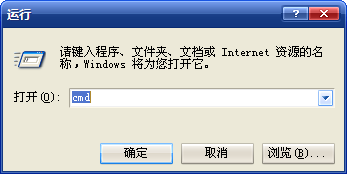
## 系统卸载

1、关闭票据程序

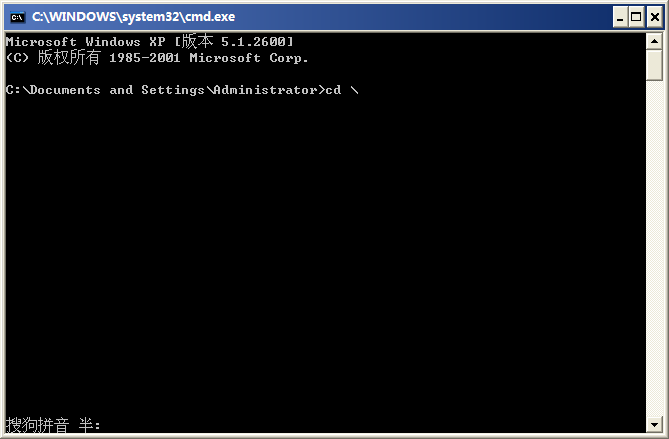
2、服务窗口中，先停止Apache Tomcat6和MySQL服务



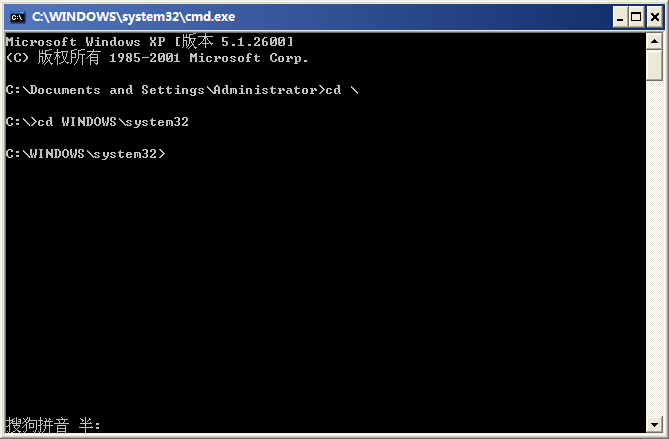
3、运行命令cmd



2、输入cd \ ，回车，到c盘根目录

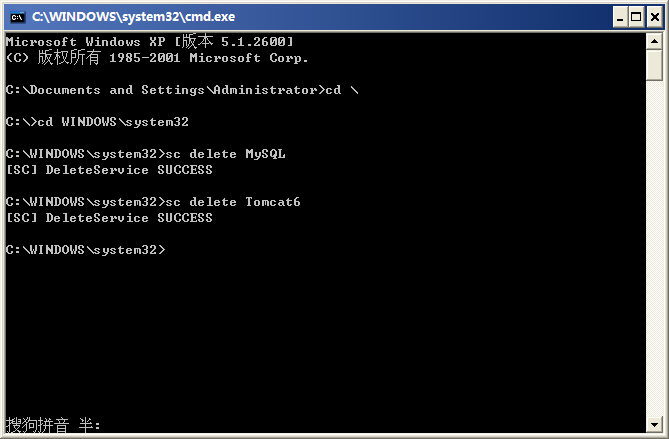


3、输入命令cd WINDOWS\system32，回车

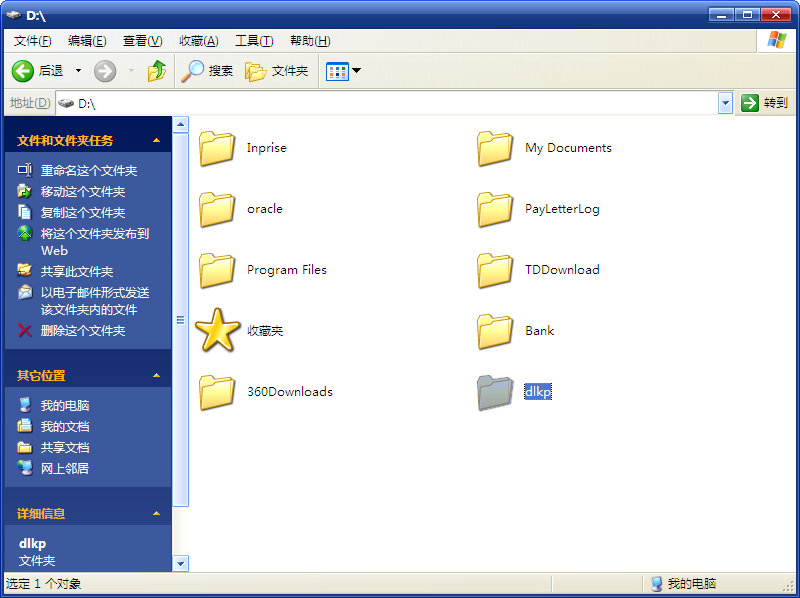


4、输入命令sc delete MySQL，删除MySQL服务

输入命令sc delete Tomcat6，删除Tomcat服务



5、删除独立开票的安装目录，D:\dlkp



6、重新启动电脑，运行安装程序重新安装软件。

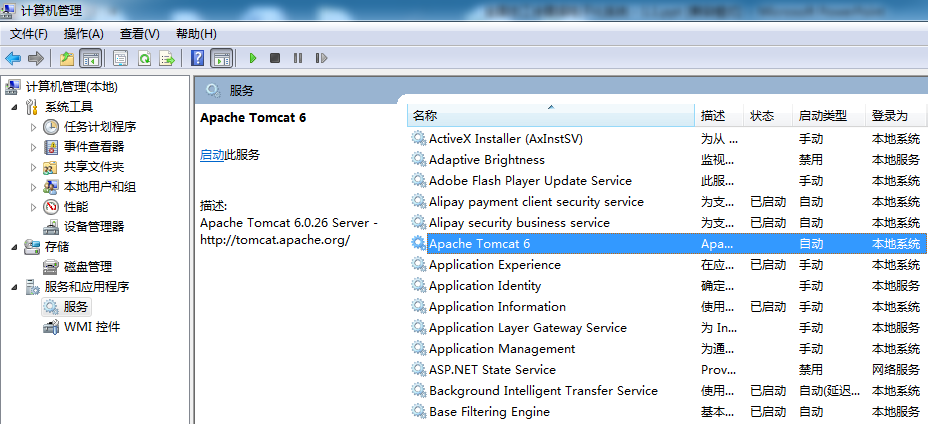
# 常见问题解答

## 如何启动和停止数据库和应用服务

票据电子化系统数据库和应用服务处于运行状态才能使用，一般情况下开机之后，这两个服务会自动启动，个别情况下这两个服务有可能没有启动，因此需要手动启动。

启动方法：

* 鼠标右键点击“计算机”，点击“管理”，点击“服务和应用程序”，点击“服务”，可以进入服务界面。
* 系统使用两个服务分别是“Apache Tomcat 6”,“MySQL”，鼠标右键那个服务就可以启动或者关闭服务



## 如何清楚缓存

系统登陆需要在本计算机上驻留一些程序，这些程序可能被损坏或者丢失，从而导致系统无法正常使用，必要的时候需要将这些缓存文件删除，下次登陆系统的时候，会重新下载这些文件。

缓存文件有两个目录：

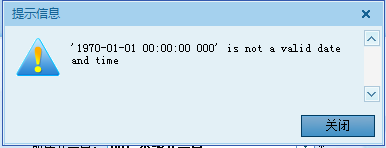
1.C:\Windows\Downloaded Program Files\RiaOcxProj.ocx

2.C:\Users\Administrator\AppData\Local\BsRiaSoft或者C:\Program Files\BsRiaSoft

**注：Administrator是登陆这台计算机的用户名**

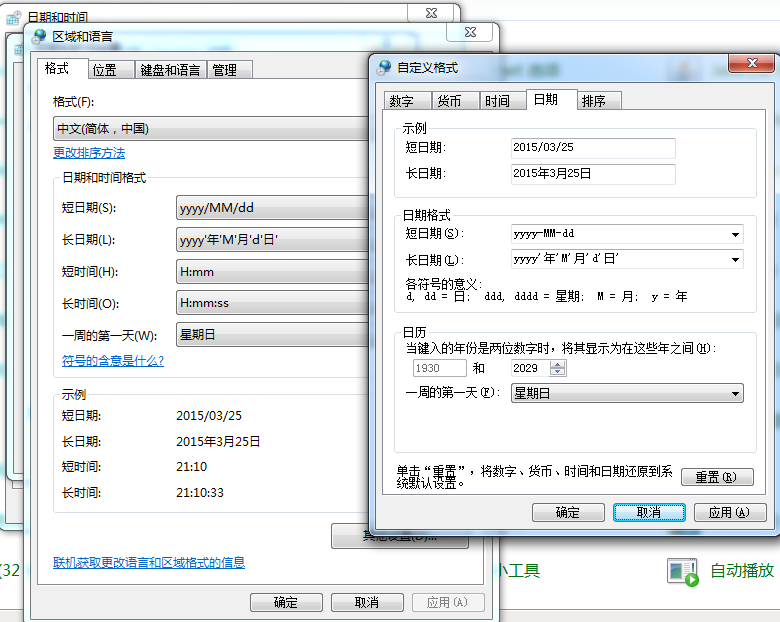
## 系统的日期无法选择

问题描述：票据系统的日期无法选择或者报错如下图



解决办法：

控制面板（或单击屏幕右下角的日期和时间）—更改日期和时间—更改日历设置—更改“日期格式”为yyyy-mm-dd。



## 登陆系统时提示拒绝访问

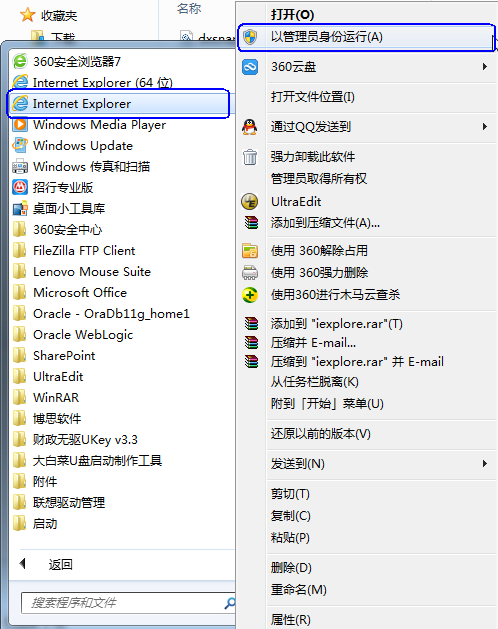
问题描述：

登陆系统时，弹出一个窗口，提示“拒绝访问”

解决办法：

由于win7系统的权限问题，票据系统登陆需要使用管理员身份运行，具体操作：鼠标右键IE图标，选择“以管理员身份运行”。

此外，系统不支持64位的IE浏览器，在使用的时候不要使用64位的IE 。



## 提示当前票据已经打印过了，不能再打印

问题描述

点击【打印】按钮，系统提示“当前票据已经打印过了，不能再打印”

解决办法

系统在设计的时候，为了防止乱开票据，一张票据只能打印一次，如果点击了打印，但是由于打印机或者其他原因，此时票据已经被系统认为已经打印，无法重新打印，只能将此张票据作废，并重开一张。



## 打印票据时，票号不相符该怎么办

问题描述

打印机打票时，电脑上提示的票号和打印机上放置的票据号码不一致该怎么办？

解决办法

票据管理上要求，电子票号和纸质票号需要保持一致，如果出现不一致的情况，需要将相应的票据进行作废处理，重新按照正确的方式进行开票。



## 找不到需要作废的票据

问题描述：

想要作废一张票据，但是找不到那张票据

解决办法：

系统电脑开票界面默认显示当前最大票号的票据，通过【上张】，【下张】，可以翻看今天开的其他票据；如果想找前一段时间开的电脑票据，需要点击【查询】，通过查询条件定位到那一张，找到票据之后，点击【作废】，就可以完成作废操作。



## 如何导出excel

问题描述

如何将查询结果导成excel格式

解决办法

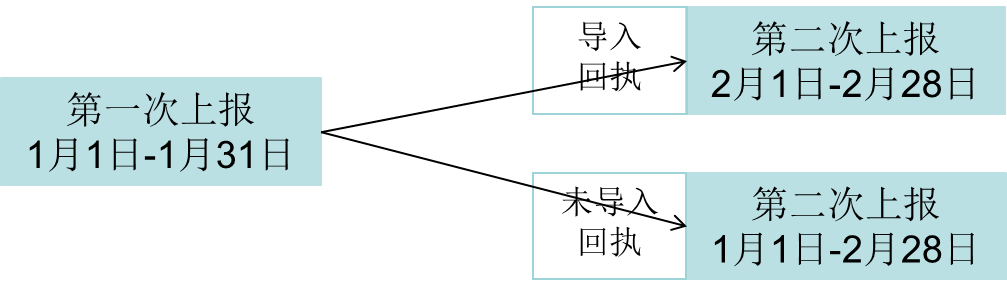
在查询结果的页面上，鼠标右键“标题行”，系统会出现“Excel或Wps文件格式导出”。可以所见即所得的导成excel



## 上报成功，但没有导入回执

问题描述

下级单位进行数据上报，但是上级采集完之后，没有给回回执文件，下级单位上报的时候，起始日期没有更新，还是之前上报的起始日期



解决办法

上级单位重新生成回执文件，下级单位导入即可。

## 下发票据错误如何

1） 如果发放的时候保存的时候提示是否审核，只保存没审核的话，点击工具栏上的修改，然后进入票据信息栏修改即可。

2） 如果刚下发审核后发现错误，则取消审核或者反审（看工具栏上的名称），然后点工具栏的修改，再进行票据信息内容栏进行修改。

3） 如果票据已经被领用人入库，发现错误的话，需要通过申退功能进行退回处理。

## 建下级单位提示“请插入登陆单位的票据使用卡”

问题描述：录入完单位信息后，点击“确定”，系统会提示“请插入登陆单位的票据使用卡”

问题分析：有两种情况会出现上述问题。

* 在建单位的时候选择了智能卡核销，但忘记勾选“不使用智能加密卡”。重新勾选上就可以解决。
* 在建单位时，选择了网络核销，并且选择了“卡绑定”，应该选“用户绑定”。重新选为“用户绑定”可以解决。

## 建下级单位错误

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **应该是** | **误操作为** | **怎么办** |
| 管理部门  智能卡核销  不使用智能加密卡 | 忘了勾选“不使用智能加密卡” | 录入完单位信息后，点击“确定”，系统会提示“请插入登陆单位的票据使用卡”  解决办法  1.如果下发了票据，反审票据发放单据，删除单据，修改单位属性，勾选“不使用智能加密卡”  2.如果还没有下发票据，直接修改单位属性，勾选“不使用智能加密卡” |
| 管理部门  智能卡核销  不使用智能加密卡 | 管理部门  网络核销-卡绑定 | 直接修改单位属性，勾选“智能卡核销”，勾选“不使用智能加密卡” |
| 开票单位  网络核销  用户绑定 | 管理部门  网络核销  用户绑定 | 解决办法：   1. 如果下发了票据，下级单位还没有入库确认，反审票据下发单，删除票据下发单据，删除单位，重新建立 2. 如果下发了票据，下级单位已经入库确认，需要下级单位票据申退，上级单位申退确认，删除单位，重新建立 3. 如果还没有下发票据，删除单位，重新建立 |

1. 下管一级 [↑](#footnote-ref-1)