



保密级别	普通
版本号	V1.8

<票小库企业端> 用户操作手册

文档种类：用户手册

撰写时间：2021 年 6 月 3 日

撰写部门：测试部

目录

变更记录.....	1
1. 系统简介.....	2
2. 注册登录.....	2
2.1. 注册.....	3
2.1.1. 输入手机号注册.....	3
2.1.2. 输入企业领取授权.....	3
2.2. 登录.....	4
2.2.1. 选择企业.....	5
3. 功能列表.....	6
4. 首页.....	6
5. 票据采集.....	7
5.1. 发票采集.....	7
5.1.1. 采集发票到系统.....	8
5.1.2. 发票列表操作.....	11
5.1.3. 发票详情.....	15
5.2. 单据采集.....	21
5.2.1. 拍照上传.....	22
5.2.2. 添加.....	23
5.2.3. 选择已有发票.....	24
6. 票据审核.....	24
6.1. 发票审核.....	24

6.1.1. 扫码审核	25
6.1.2. 选择待审核发票	26
6.1.3. 手动审核	26
6.1.4. 清空列表	27
6.1.5. 添加到单据	28
6.2. 单据审核	28
6.2.1. 批量关联凭证	29
6.2.2. 批量删除	29
6.2.3. 单据详情	31
6.3. 查找重复发票	34
6.3.1. 删除	35
7. 关联凭证	35
7.1. 扫码添加	36
7.2. 选择已审核发票	37
7.3. 撤销发票	37
8. 报销台账	38
8.1. 发票台账	38
8.1.1. 导出列表	39
8.1.2. 批量打印	39
8.1.3. 下载选中	40
8.1.4. 下载全部	41
8.2. 已忽略发票	41

8.2.1. 批量恢复/恢复	42
8.2.2. 已忽略发票详情	42
8.2.3. 下载导出	43
8.3. 凭证列表	44
8.3.1. 批量修改	45
8.3.2. 批量删除	46
8.3.3. 合并档案	46
8.3.4. 修改	47
8.3.5. 凭证详情	47
8.3.6. 下载导出	48
9. 查询统计	50
9.1. 发票查询	50
9.1.1. 导出列表	50
9.1.2. 下载	51
9.2. 单据查询	51
10. 用户中心	52
10.1. 完善个人信息	52
10.2. 修改密码	53
10.3. 设置中心	54
10.3.1. 绑定邮箱	54
10.3.2. 归集设置	55
10.3.3. 期间设置	55

10.3.4. 员工管理.....	56
10.4 下载中心.....	56
10.5.操作手册.....	57
10.6.关于我们.....	57
10.7.退出登录.....	58

1. 系统简介

票小库是一个帮助企业管理发票 Saas 平台，支持自动查重、查验真伪、抬头校验等多种辅助审核功能，大大减轻报销审核的工作量。还支持关联记账凭证，生成人员、事项、凭证清晰对应的发票台帐。发票文件支持云端安全存储，实现电子发票规范归档，轻松帮助企业履行《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》(财会〔2020〕6号)文件对电子凭证归档的要求。

票小库分企业端、员工端两端，员工端用于员工采集、提交发票，企业端则用于审核、存档发票。

企业端又分为 Web 端、客户端。客户端需要单独安装，但 Web 端使用浏览器即可使用。两者功能一致，操作相似，只有菜单栏位置有所不同。下面将以企业 web 端来说明系统操作，不再单独说明客户端的操作。

客户端下载地址：

2. 注册登录

用户可自行开通注册票小库，直接访问产品主页 <https://web.fpdn.es366.cn> 进行注册即可。

2.1. 注册

2.1.1. 输入手机号注册

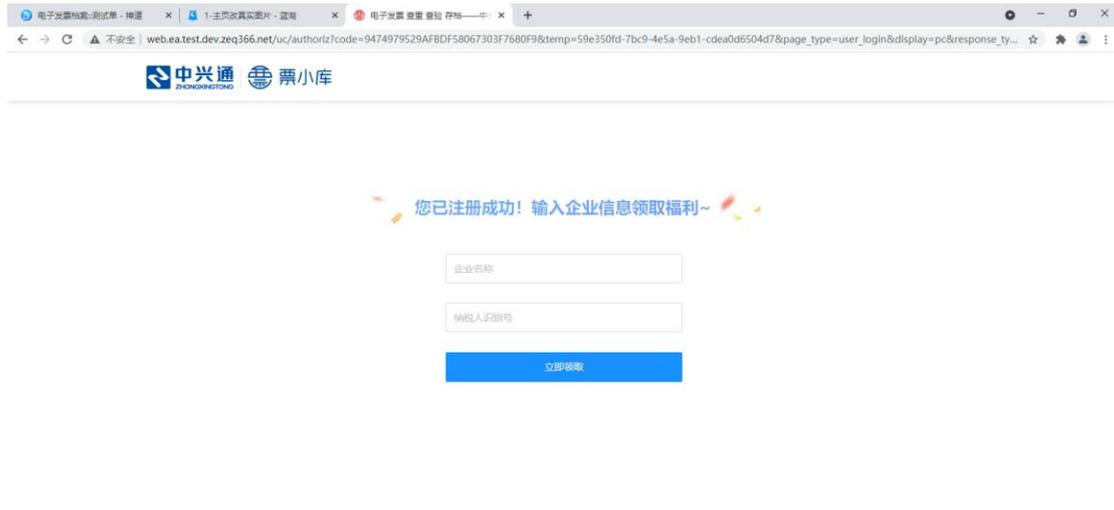
用户在产品主页 (<https://web.fpdn.es366.cn>) 点击【免费开通】/【立即开通】按钮进入注册页，输入手机号、短信验证码进行注册操作。



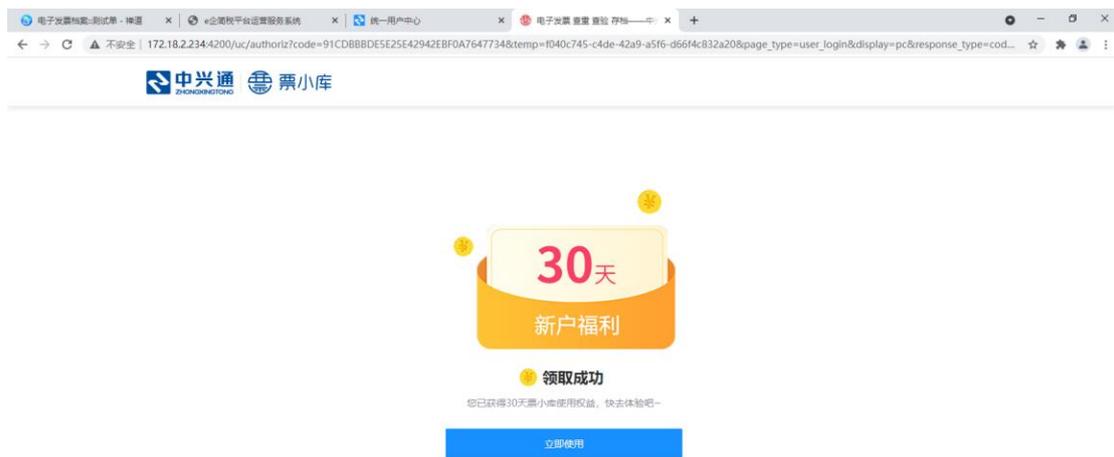
注册页

2.1.2. 输入企业领取授权

然后输入企业名称、纳税人识别号，点击【立即领取】，进行领取体验福利。领取成功后，再点击【立即使用】即可进入企业端首页。



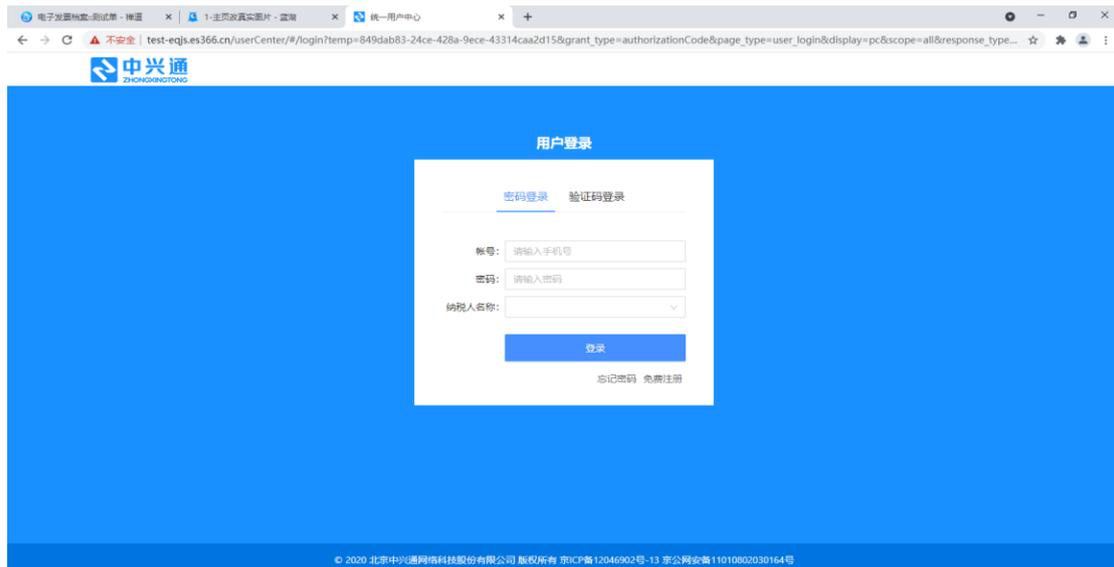
未绑定企业-领取授权



领取成功页

2.2. 登录

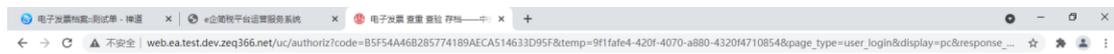
用户在产品主页 (<https://web.fpdn.es366.cn>) 点击【企业登录】进入登录页面, 输入账号、密码、选择纳税人名称, 或者输入手机号、短信验证码、选择纳税人名称, 点击【登录】按钮即可完成登录操作。



登录页

2.2.1.选择企业

若该用户绑定多个企业，登录后系统会弹出选择企业弹窗让用户选择一个企业。



选择企业弹窗

3.功能列表

一级菜单	二级菜单	功能说明
首页	-	票小库首页
票据采集	发票采集	查看已采集的发票,也可以在这里采集新的发票
	单据采集	补充采集员工的单据
票据审核	发票审核	审核已经提交的发票
	单据审核	审核已经提交的单据
	查找重复发票	查看系统内的重复发票并删除无用发票
关联凭证	关联凭证	将审核通过的发票或单据关联到记帐凭证
报销台账	发票台账	查看已经入账的发票
	凭证列表	查看关联发票的记帐凭证
查询统计	发票查询	查询系统内的发票
	单据查询	查询系统内的单据
用户中心	-	完善用户的信息, 以及系统配置

4.首页

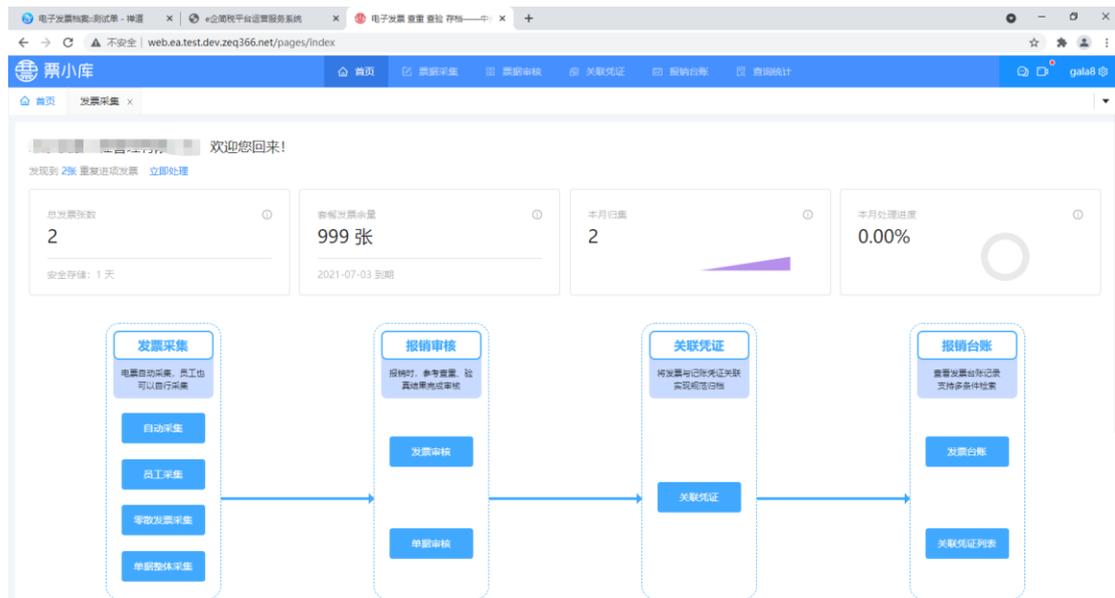
在系统首页,统计了企业当前共归集到的发票总数、套餐中发票余量、本月归集的发票

总数、本月发票处理进度以及系统流程引导图；

也可以在使用技巧、热点问题中查看有关系统的相关使用技巧与问题；

当系统中存在重复报销的发票时，点击首页的【立即处理】按钮可以跳转到查看重复发

票页面来处理重复发票。

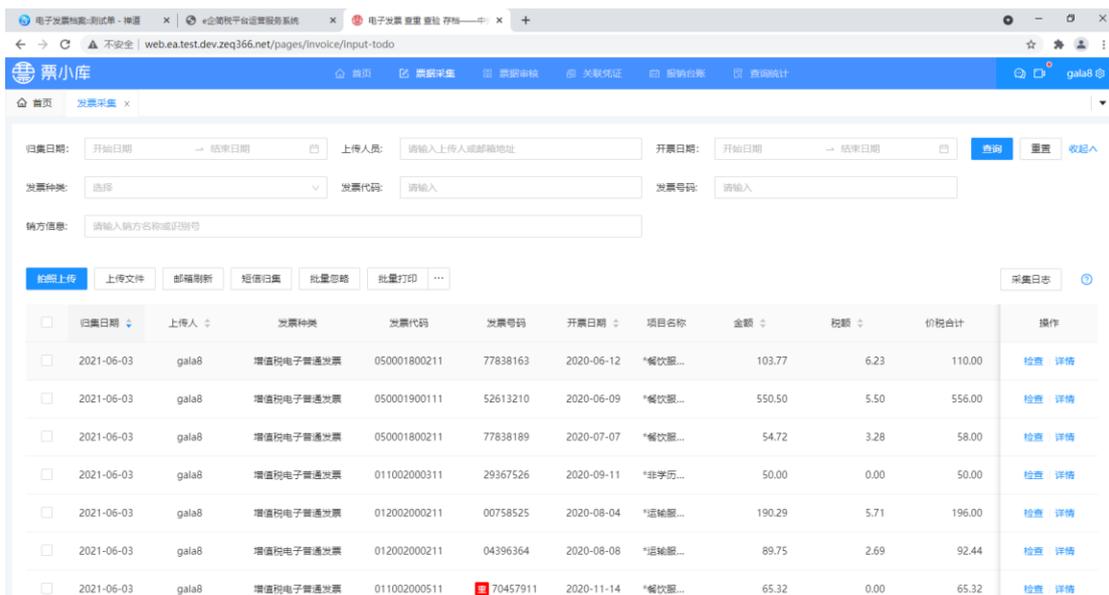


首页

5. 票据采集

5.1. 发票采集

在发票采集页，用户可以通过归集日期、上传日期、开票日期、发票种类、发票代码、发票号码、销方信息检索条件，点击【查询】按钮即可查询出符合条件的发票。点击【重置】按钮可以将检索条件清空。

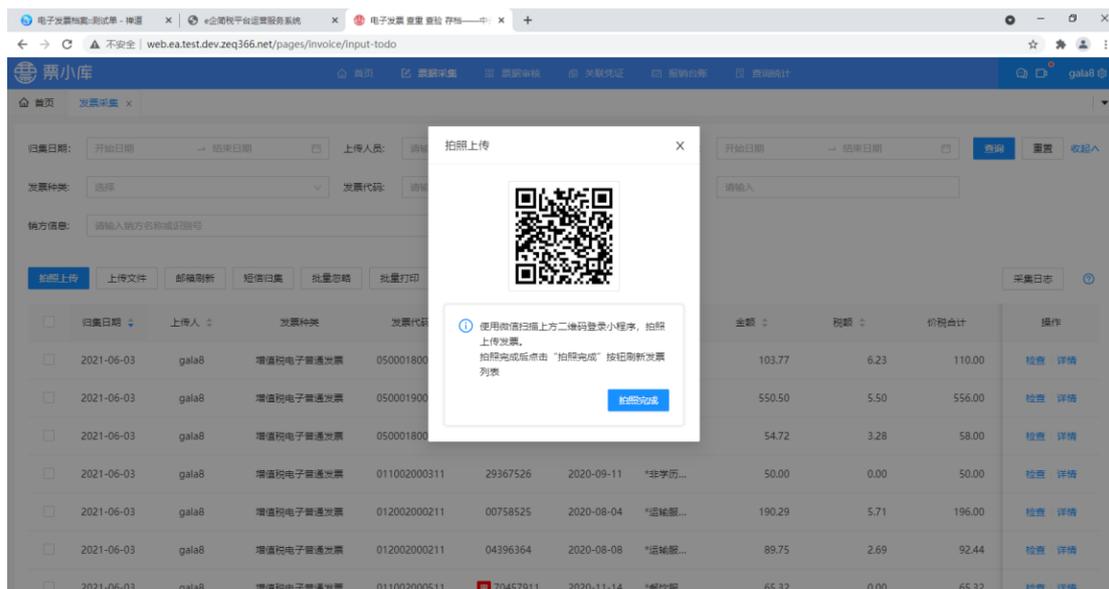


发票采集页

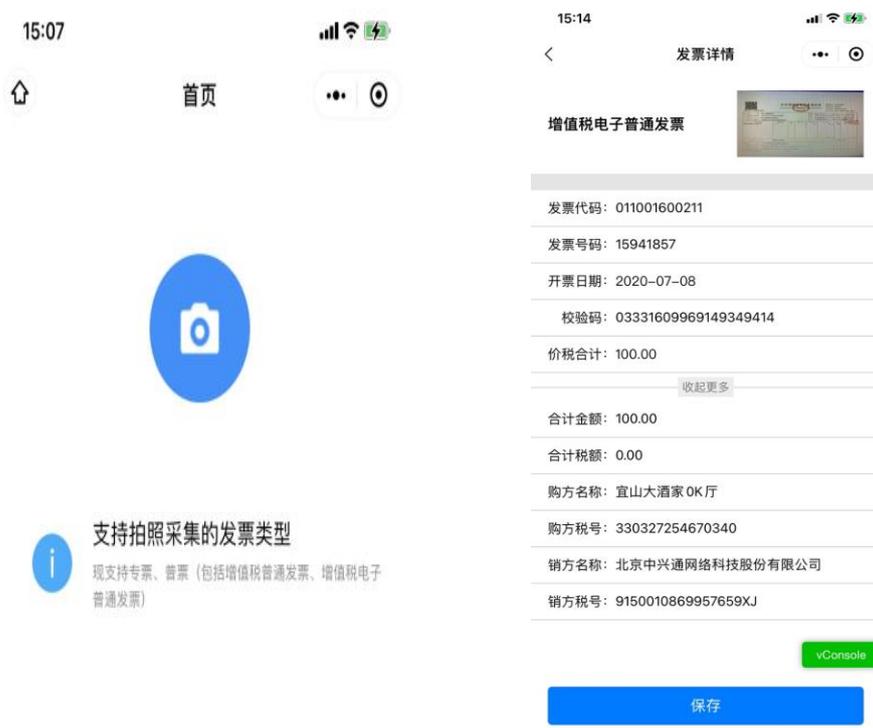
5.1.1. 采集发票到系统

5.1.1.1. 拍照上传

在发票采集列表页，点击【拍照上传】按钮，弹出二维码弹窗。用户使用微信扫码该二维码即可进入票小库企业端小程序。小程序提供了两种采集发票的方式：1.拍照上传、2.从手机相册选择上传（每次只能选取一张），采集完成后进入发票详情页，点击【保存】按钮即可将采集到的发票入库 PC 端。在 PC 端二维码弹窗点击【拍照完成】按钮即可关闭弹窗并刷新页面。



扫描二维码弹窗



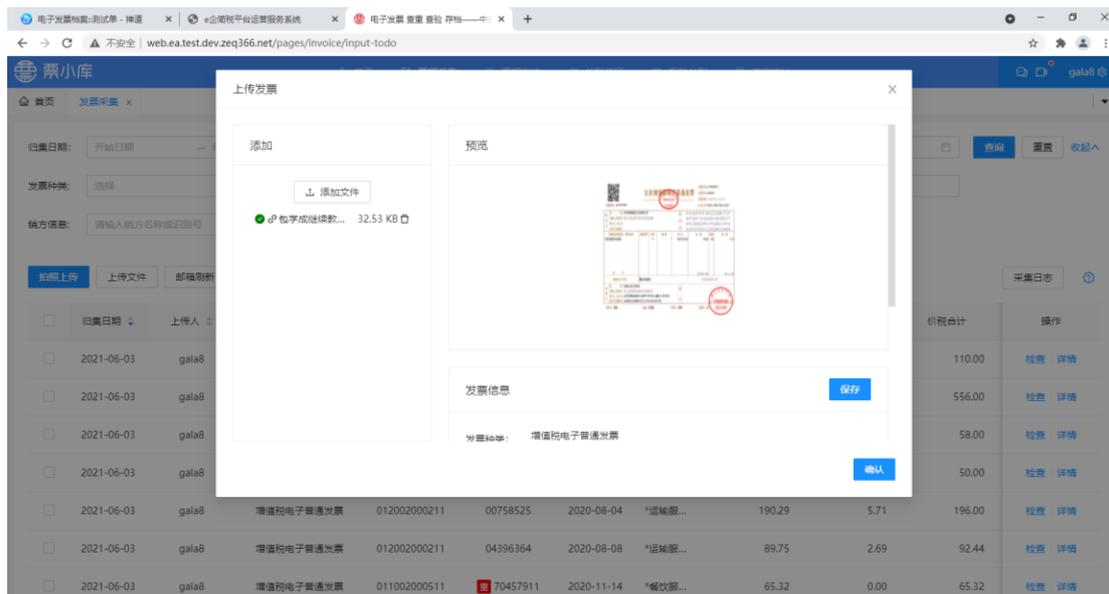
票小库企业端小程序

小程序发票详情

5.1.1.2.上传文件

在发票采集列表页，点击【上传文件】按钮，选择发票（支持增值税电子普通发票、增值税电子专用发票、通行费发票、增值税普通发票、增值税专用发票、区块链发票）发票解

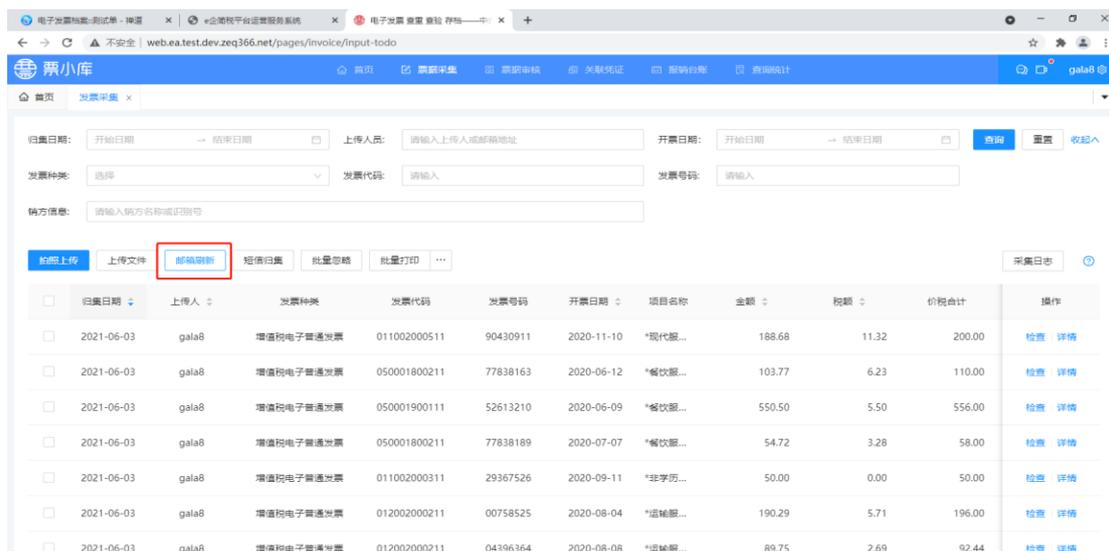
析完成后点击【确定】按钮，即可将采集成功的发票进行入库操作。



上传文件页

5.1.1.3. 邮箱刷新

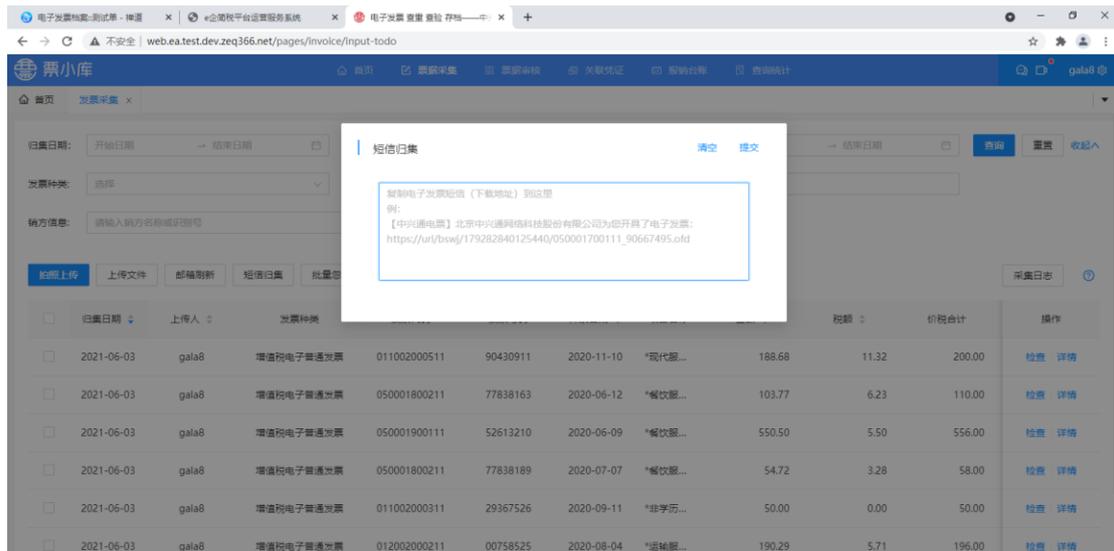
在发票采集列表页，点击【邮箱刷新】按钮，若当前用户未绑定邮箱，将跳转到设置中心-绑定邮箱页；若当前用户已经绑定邮箱，即可进行邮箱归集操作，将已绑定邮箱中符合当前企业抬头的发票入库至系统。



邮箱刷新

5.1.1.4.短信归集

在发票采集列表页，点击【短信归集】按钮，弹出短信归集弹窗。输入发票 url 点击【提交】按钮，系统会下载该 url 发票并完成解析、入库。点击【清空】按钮会将输入框中的内容全部清空。

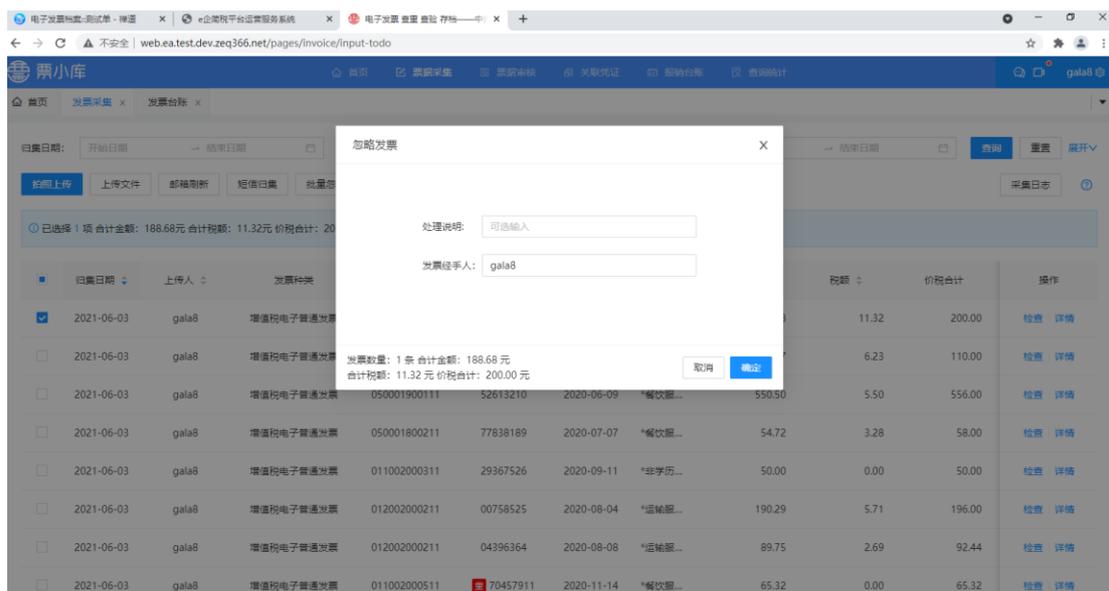


短信归集

5.1.2.发票列表操作

5.1.2.1 批量忽略

用户勾选需要忽略的发票，点击【批量忽略】按钮，弹出忽略弹窗。输入处理说明后点击【确定】按钮即可忽略成功。被忽略的发票会生成一个忽略档案，在已忽略发票列表中显示。

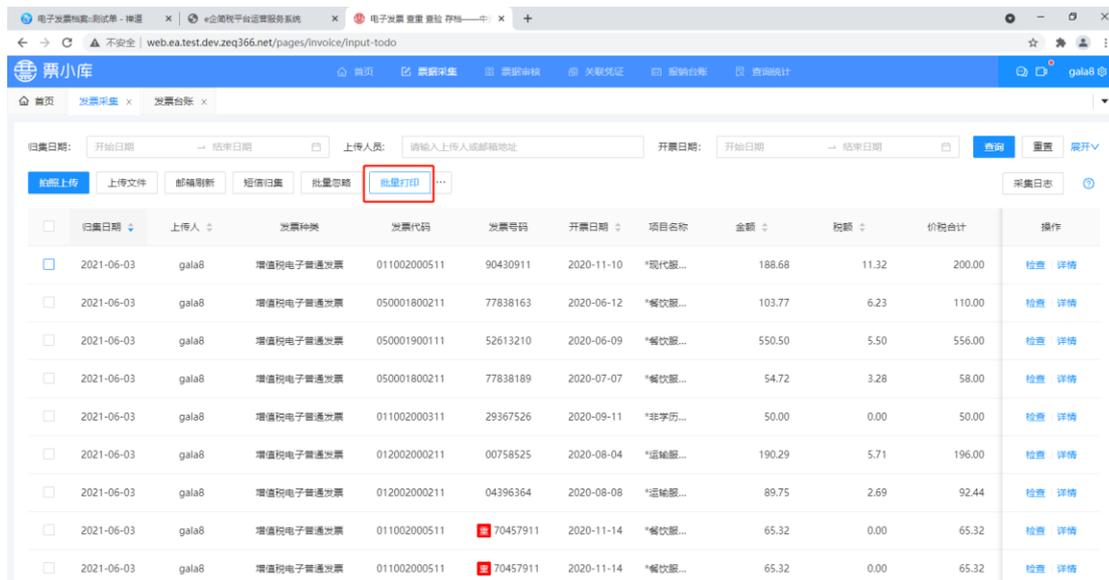


忽略发票

5.1.2.2.批量打印

在发票采集列表页，用户可以勾选想要批量打印的发票（至少 2 张）点击【批量打印】

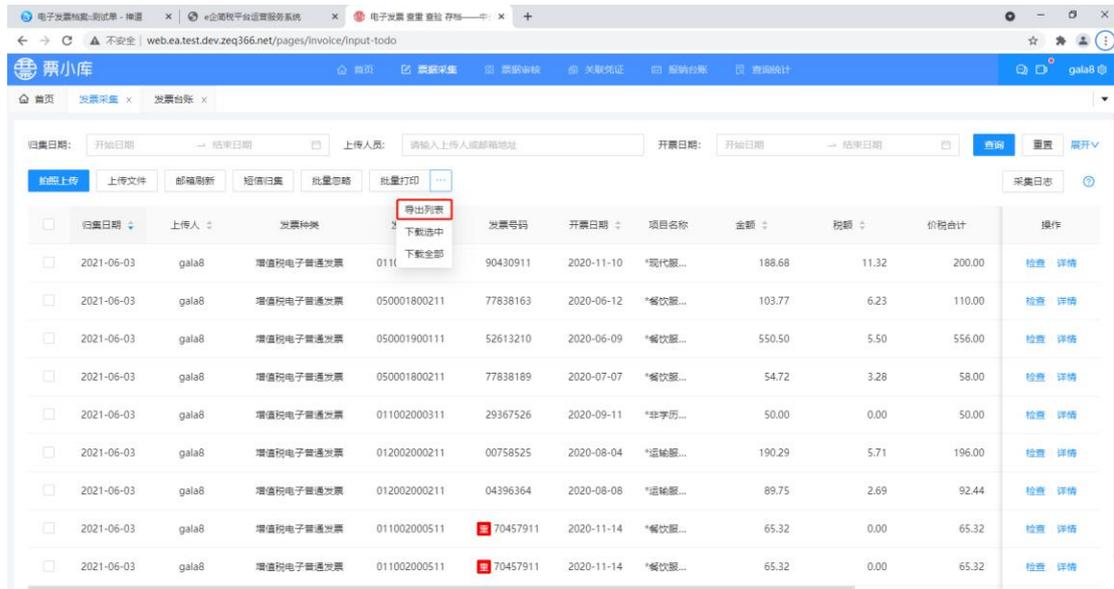
按钮，浏览器打开新的页签将选中的发票显示出来进行后续的打印操作。



批量打印

5.1.2.3. 导出列表

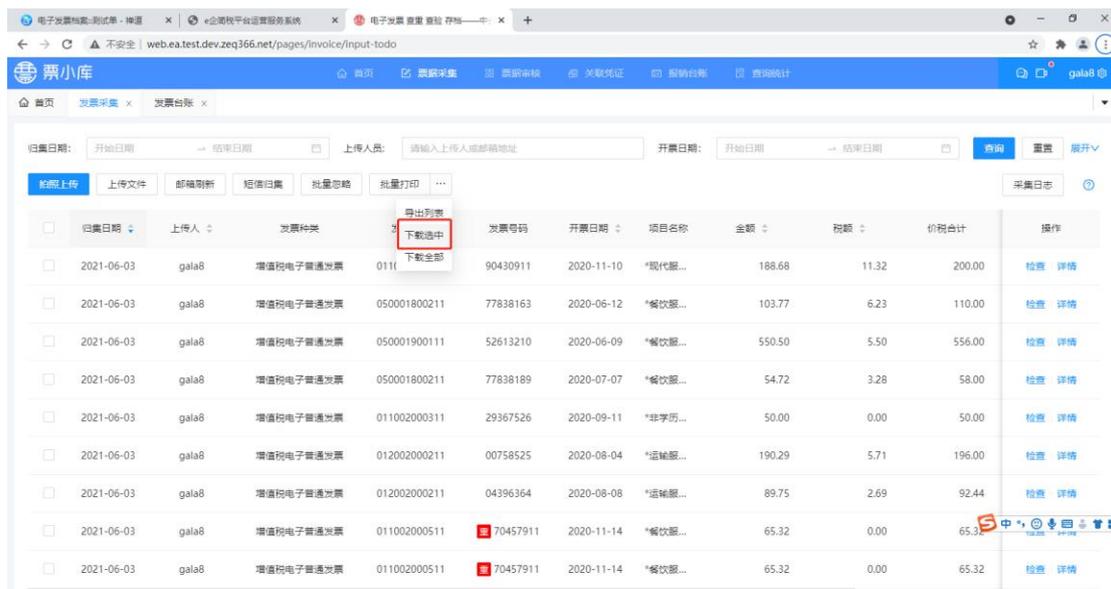
在发票采集列表页，点击【导出列表】按钮，系统会将发票采集列表页的数据以 excel 的形式导出至本地。



导出列表

5.1.2.4. 下载选中

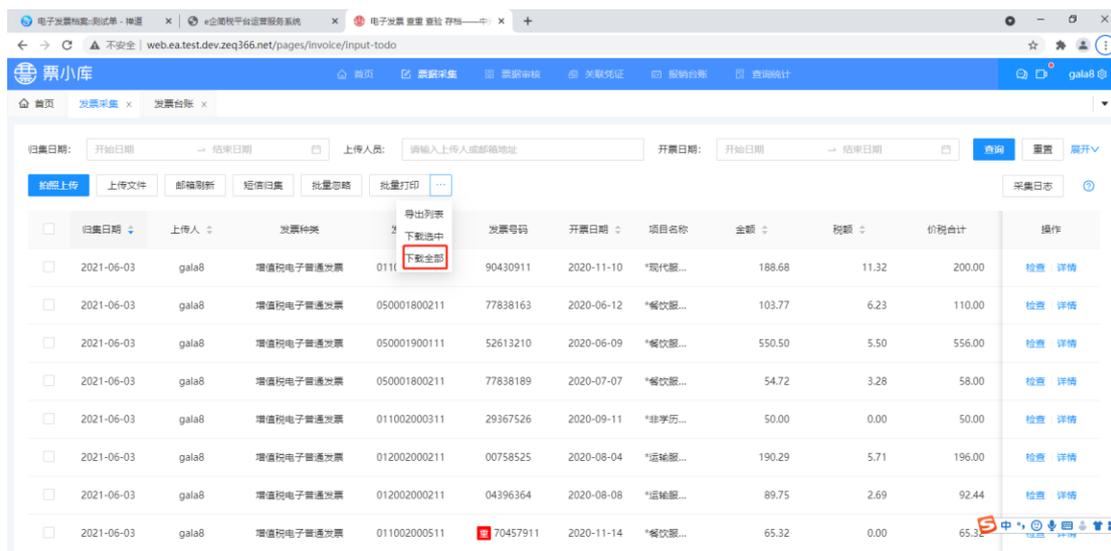
在发票采集列表页，勾选想要下载的发票，点击【下载选中】按钮，即可将选中的发票打包下载到系统的下载中心。



下载选中

5.1.2.5. 下载全部

在发票采集列表页，点击【下载全部】按钮，即可将发票采集列表中所有的发票打包下载到系统的下载中心。



下载全部

5.1.3.发票详情

在发票采集列表页，点击【详情】按钮，即可进入发票详情页。发票详情页展示了发票基本信息以及发票的原件、发票查验信息、合规检查结果。

发票号码: 90430911 发票代码: 011002000511

发票种类: 增值税电子普通发票 归集方式: 上传归集

处理时间: 无 上传时间: 2021-06-03 14:27:05

上传人员: gala8 关联单据: 无

关联凭证: 无

处理状态: 待审核 价格合计: 200.00

发票预览

北京增值税电子普通发票

发票代码: 011002000511 发票号码: 90430911

开票日期: 2020年11月10日

校验码: 83926 23909 30618 40257

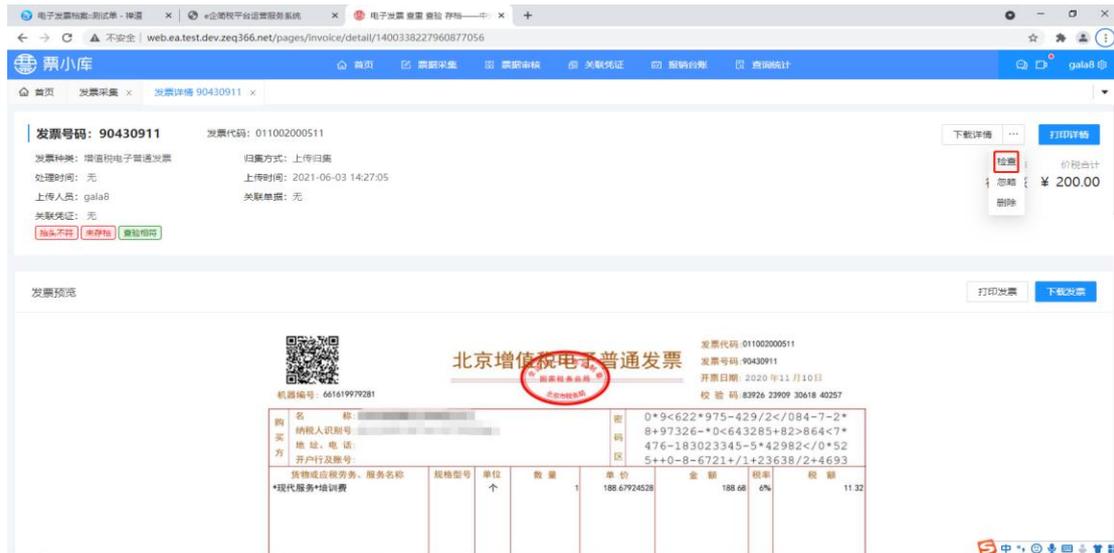
名称:		密	0*9<622*975-429/2</084-7-2*				
纳税人识别号:		码	8+97326-*0<643285+82>864<7*				
地址、电话:		区	476-183023345-5*42982</0*52				
开户行及账号:			5++0-8-6721+/1+23638/2+4693				
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*现代服务*培训费		个	1	188.67924528	188.68	6%	11.32

发票详情

5.1.3.1.发票操作

5.1.3.1.1.检查

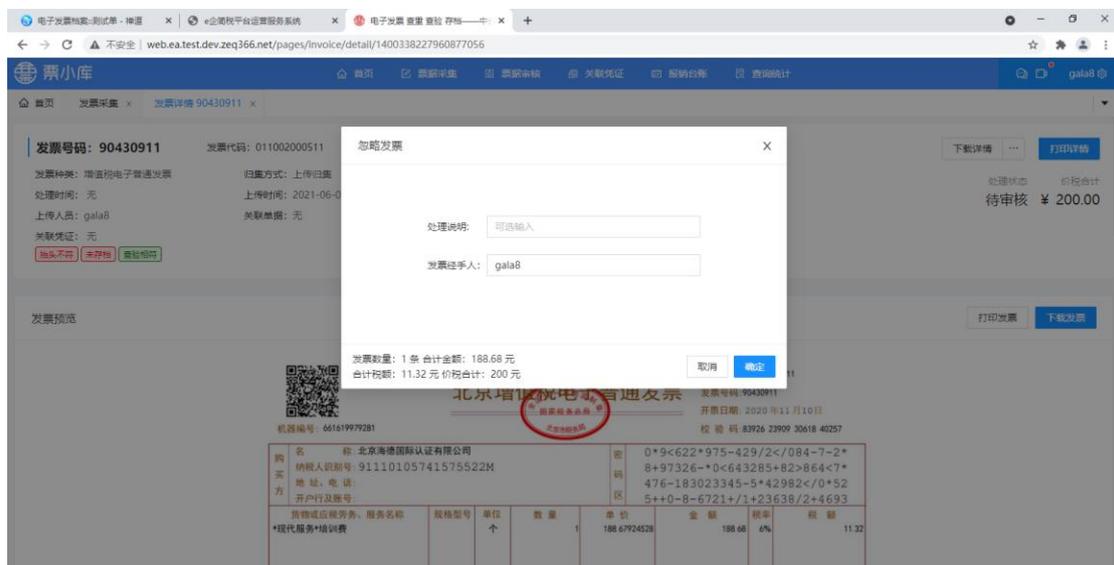
在发票详情页，点击【检查】按钮，可以触发票小库检查模型，可以对发票进行发票查验等一系列的检查。



检查

5.1.3.1.2.忽略

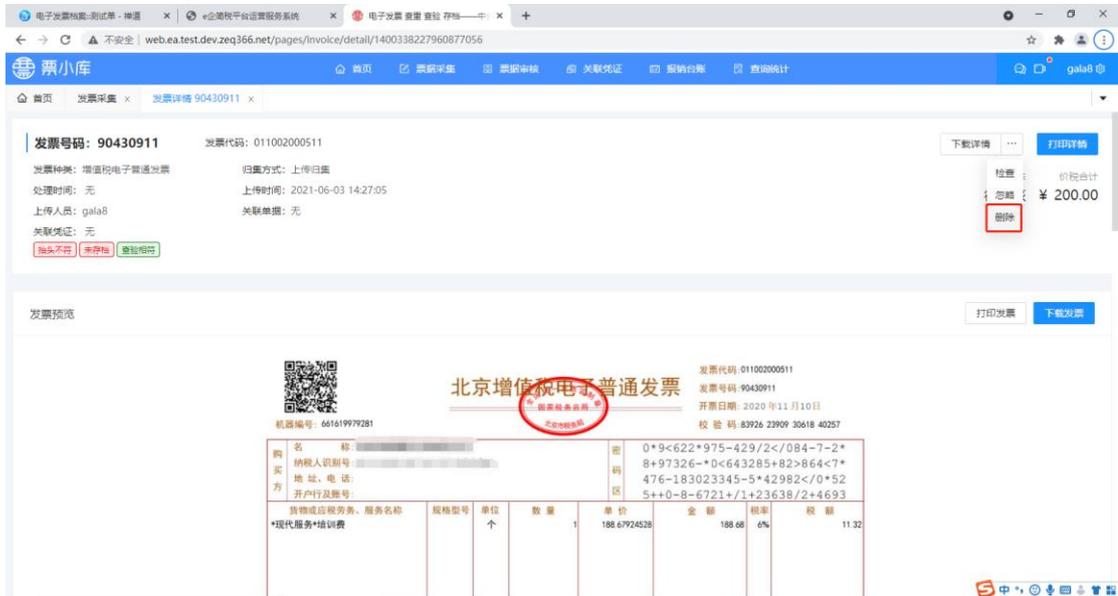
在发票详情页，点击【忽略】按钮，弹出发票忽略弹窗，点击【确定】按钮，即可忽略成功。被忽略的发票会生成一个忽略档案，在已忽略发票列表中显示。



忽略发票

5.1.3.1.3.删除

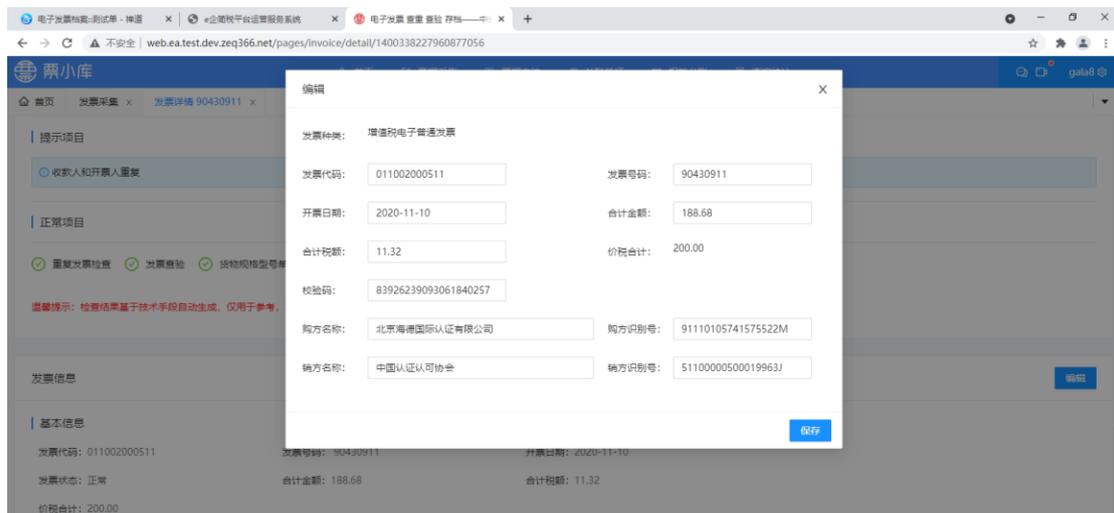
在发票详情页，点击【删除】按钮，即可将该发票在系统中删除。



删除发票

5.1.3.1.4.编辑

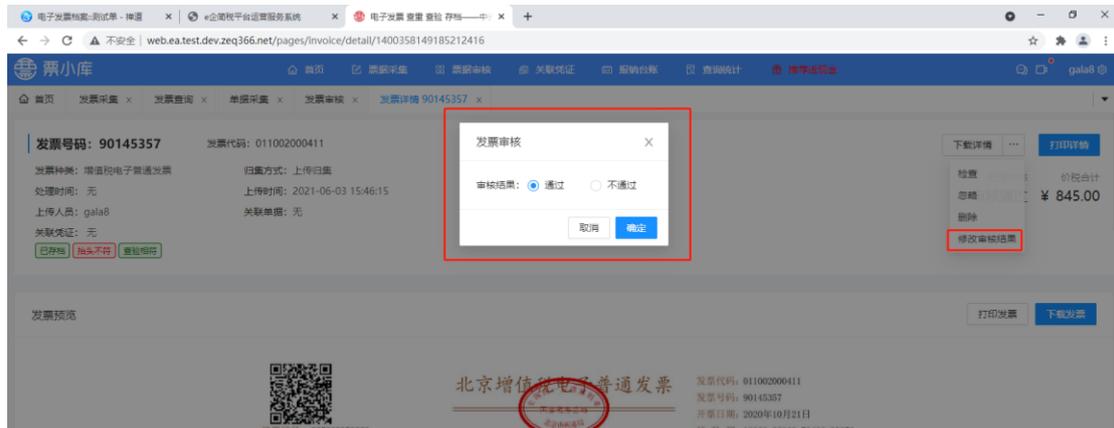
在“待审核”状态发票详情页，点击【编辑】按钮，弹出发票编辑窗口，用户可以修改发票信息后点击【保存】按钮，即可完成发票的编辑操作并自动对该发票进行检查。



编辑发票

5.1.3.1.5.修改审核结果

在“审核通过”或“审核不通过”的发票详情，点击【修改审核结果】按钮，可以手动更改发票的审核状态

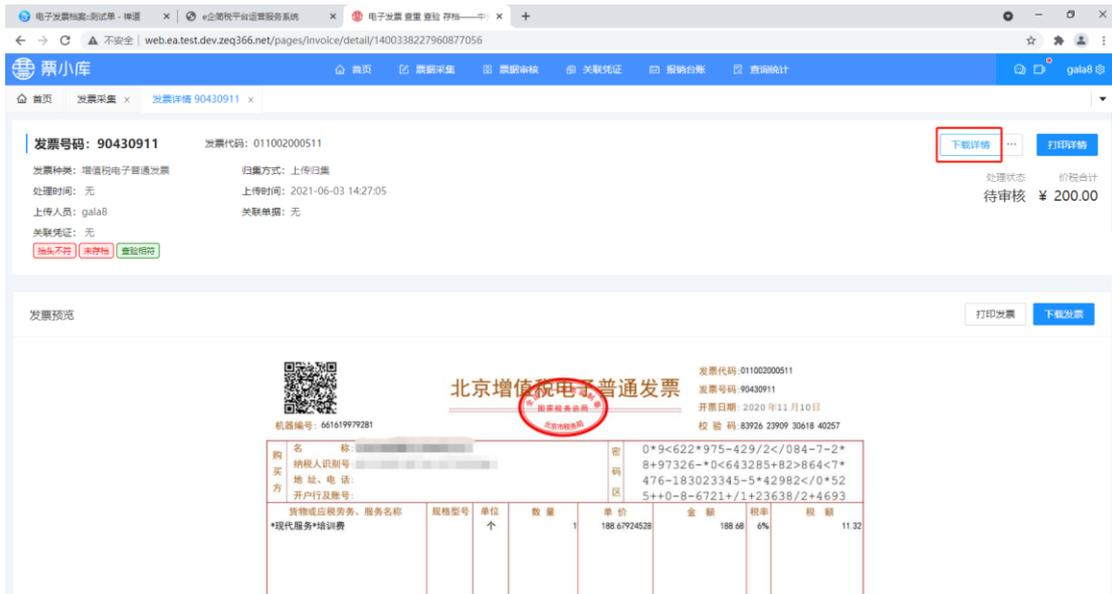


修改审核结果

5.1.3.2.下载打印

5.1.3.2.1 下载详情

在发票详情页，点击【下载详情】按钮，即可将发票详情的合规检查信息以 pdf 的形式下载至本地。



下载详情

5.1.3.2.2.打印详情

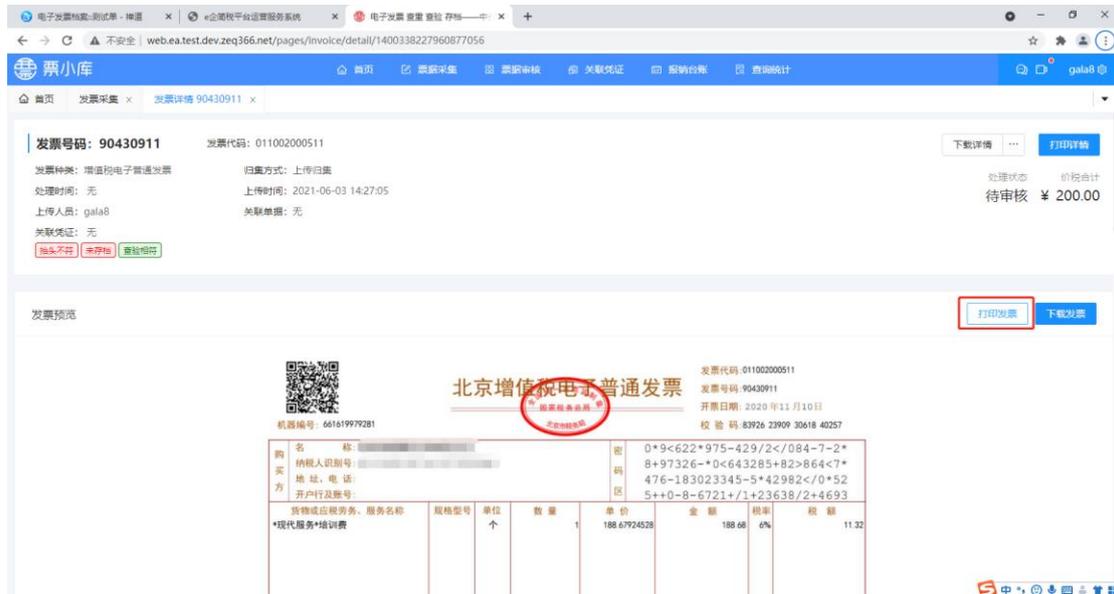
在发票详情页，点击【打印详情】按钮，浏览器新打开标签页，将该发票的合规检查信息显示出来进行后续打印操作。



打印详情页

5.1.3.2.3.打印发票

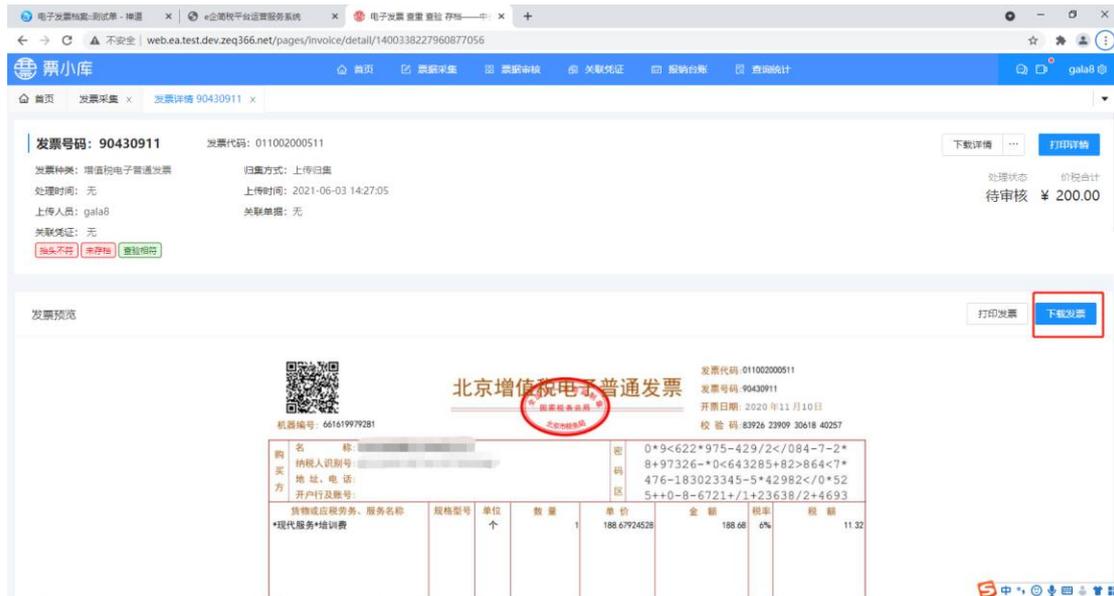
在发票详情页，点击【打印发票】按钮，浏览器新打开标签将该发票的版式文件显示出来进行后续的打印操作。



打印发票

5.1.3.2.4.下载发票

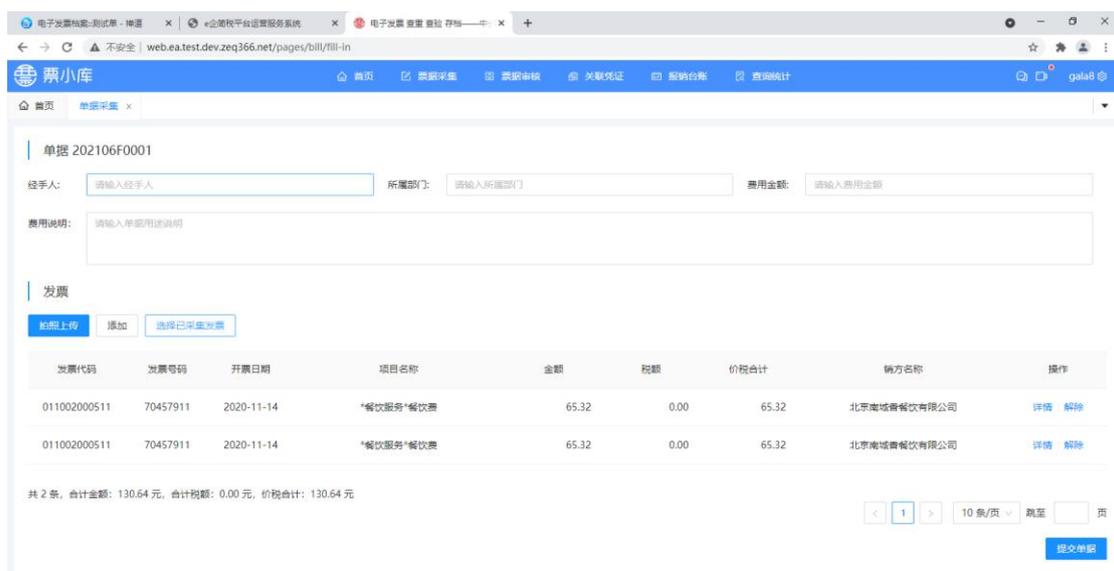
在发票详情页，点击【下载发票】按钮，即可将该发票的版式文件下载至本地。



下载发票

5.2. 单据采集

在单据采集页面，用户填写经手人、所属部门、费用金额、费用说明，再使用【拍照上传】/【添加】/【选择已有发票】功能将发票与单据关联，最后点击【提交单据】按钮，即可将单据提交成功。

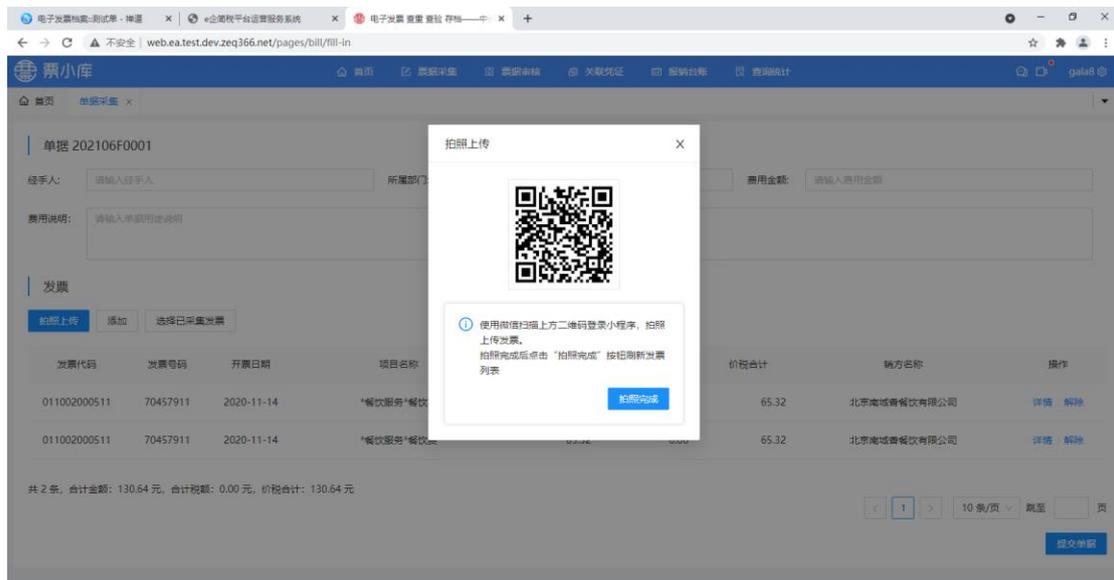


单据采集页

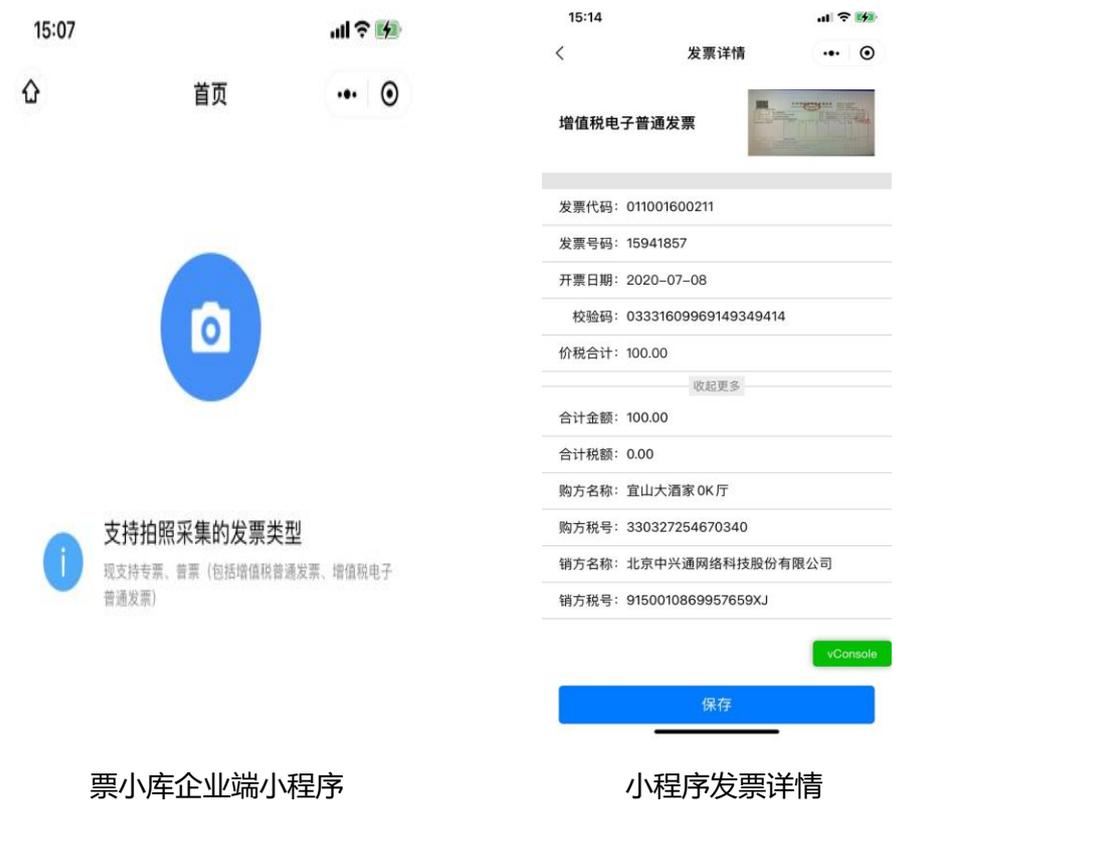
5.2.1. 拍照上传

单据采集页，点击【拍照上传】按钮，弹出二维码弹窗。用户使用微信扫码扫描该二维码即可进入票小库企业端小程序。

小程序提供了两种采集发票的方式：1.拍照上传、2.从手机相册选择上传（每次只能选取一张），采集完成后进入发票详情页，点击【保存】按钮后然后在 PC 端点击【拍照完成】按钮，即可将发票与单据进行关联。



二维码扫描弹窗

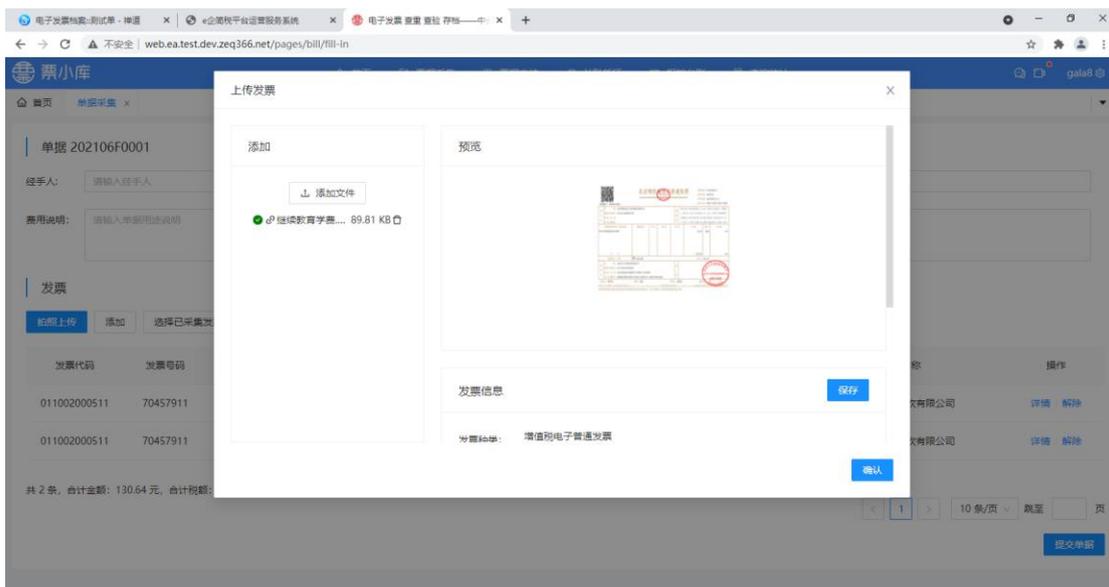


票小库企业端小程序

小程序发票详情

5.2.2. 添加

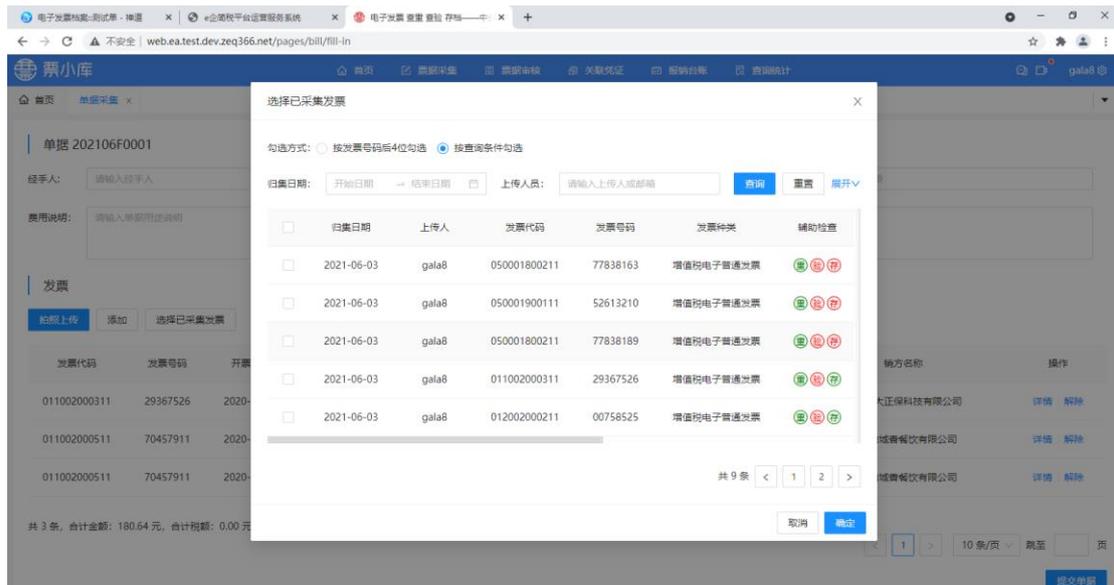
在单据采集页，点击【添加】按钮，弹出上传发票窗口。可以将本地的发票选择进行上传，上传成功后点击【确认】按钮，即可将该发票与单据进行关联。



单据采集-添加发票

5.2.3. 选择已有发票

在单据采集页，点击【选择已有发票】按钮，弹出已有发票选择窗口。这里的已有发票数据源为我的发票列表中未关联单据的发票。用户可以通过发票号码后四位/按照条件来查询发票，选择后点击【确定】按钮，即可将发票与单据关联。

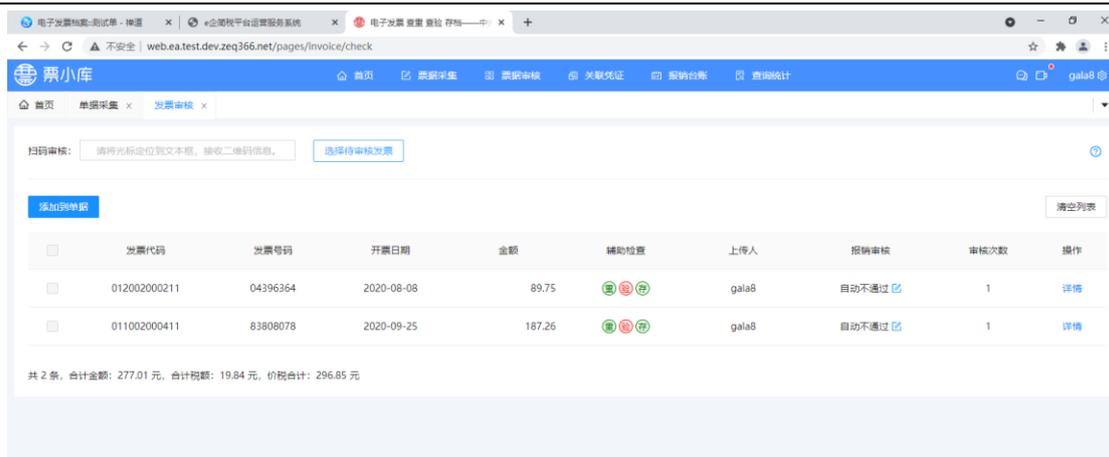


单据采集-选择已有发票

6. 票据审核

6.1. 发票审核

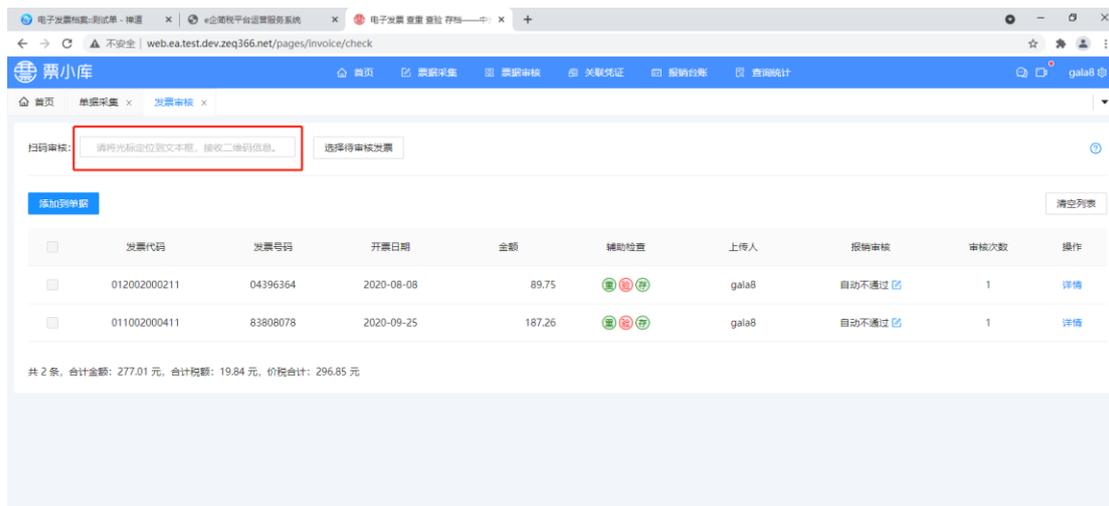
在发票审核页面，用户可以通过扫码审核、选择待审核发票这两种方式来进行发票的审核操作



发票审核

6.1.1. 扫码审核

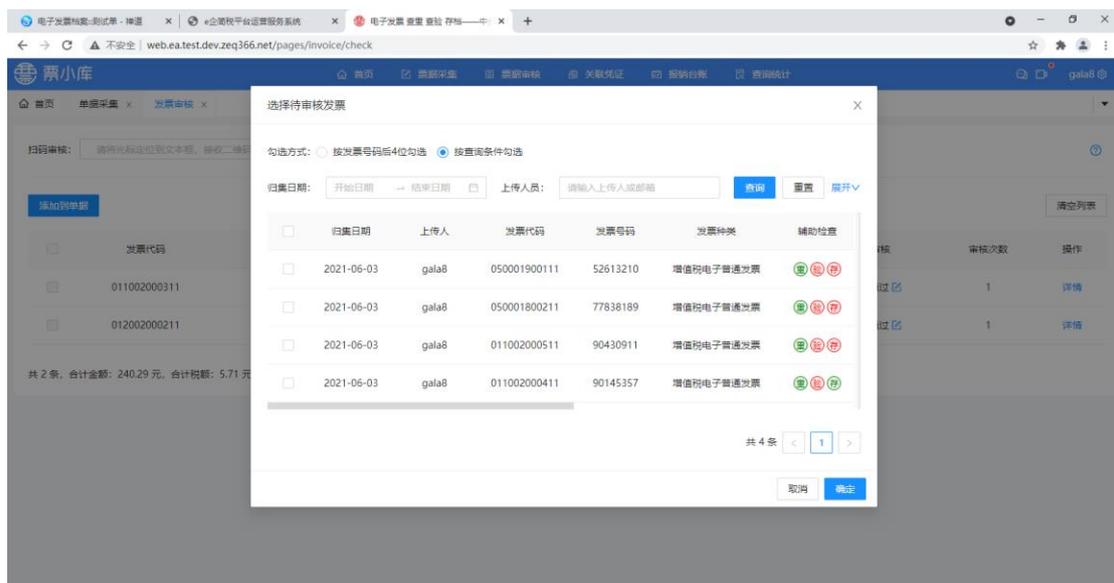
在发票审核页面，将鼠标光标定位到输入框内，然后使用扫码枪扫描发票二维码，此时系统自动触发发票检查、发票审核操作，只有当辅助检查的重、验、存三个圈均为绿色且审核次数为 1 时，报销审核才会为“自动通过”。



扫码审核

6.1.2. 选择待审核发票

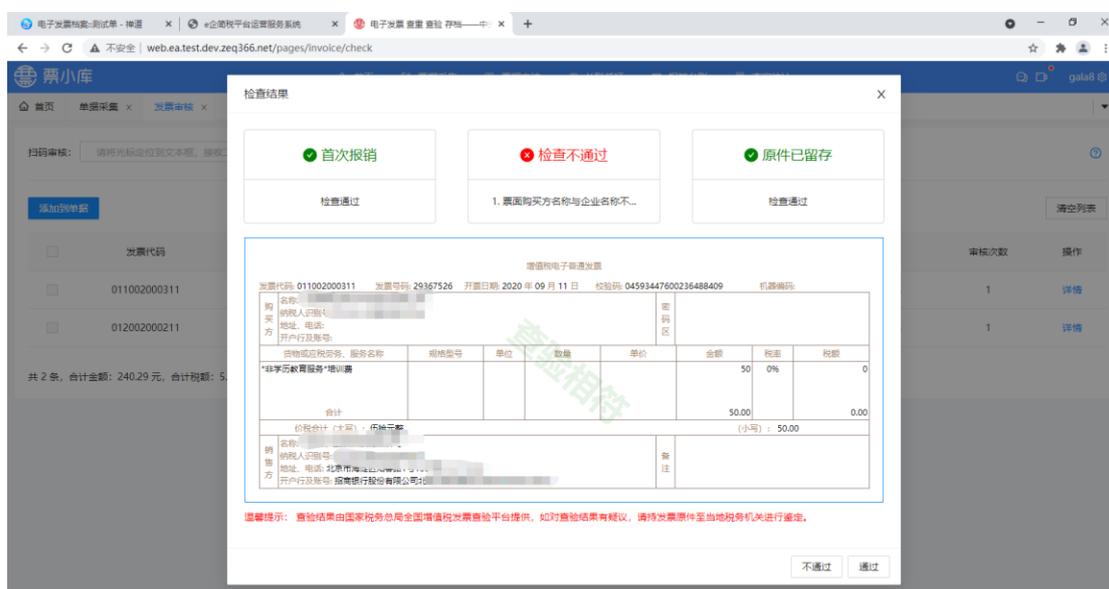
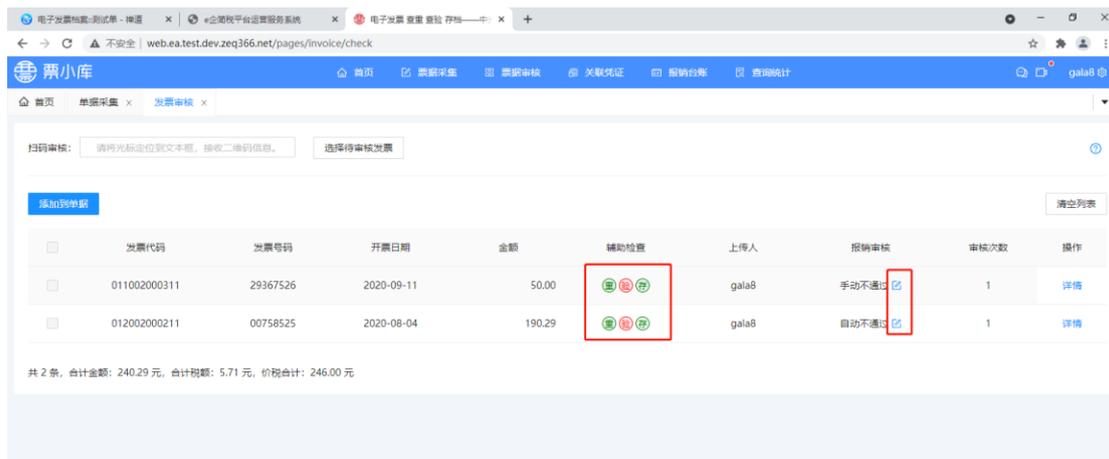
在发票审核页，点击【选择待审核发票】按钮，弹出发票选择弹窗。用户可以通过发票号码后四位、按查询条件两种方式来选择要审核的发票，勾选发票后点击【确定】按钮，此时系统自动触发发票检查、发票审核操作，只有当辅助检查的重、验、存三个圈均为绿色且审核次数为 1 时，报销审核才会为“自动通过”。



选择待审核发票

6.1.3. 手动审核

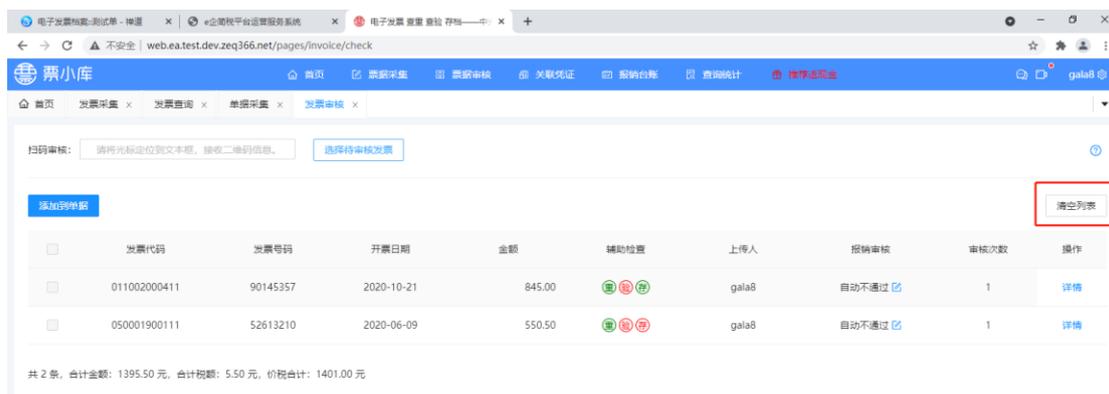
在发票审核页面，如果用户对系统自动审核的结果不满意，可以点击辅助检查三个圆圈或者报销审核编辑图标，进入手动修改审核结果页面，点击【不通过】该发票报销审核状态变为“手动不通过”；点击【通过】该发票报销审核状态变为“手动通过”。



手动审核页

6.1.4. 清空列表

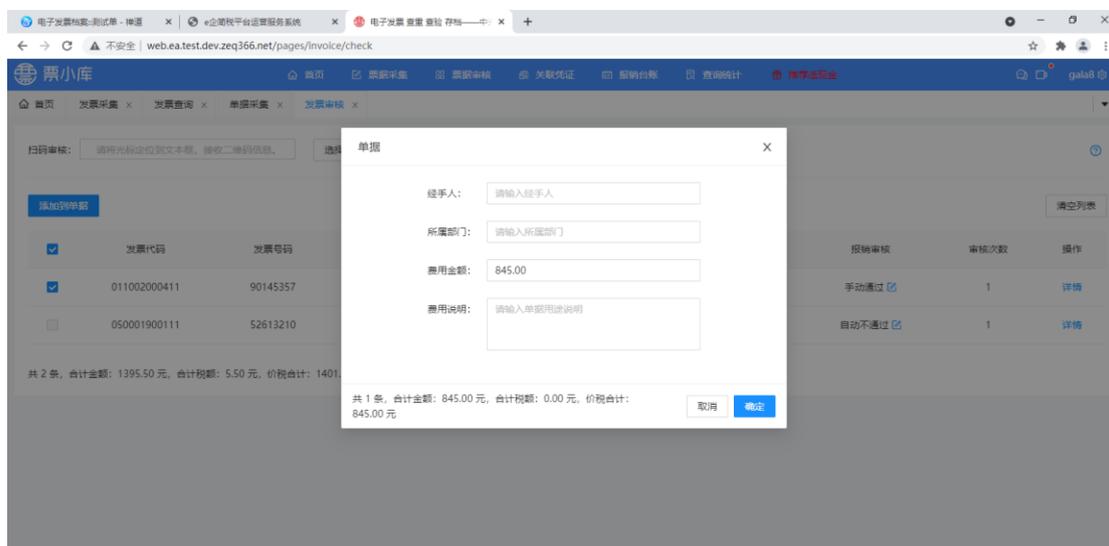
在发票审核页面, 点击【清空列表】按钮, 即可将发票审核页面的数据清空。



清空列表

6.1.5. 添加到单据

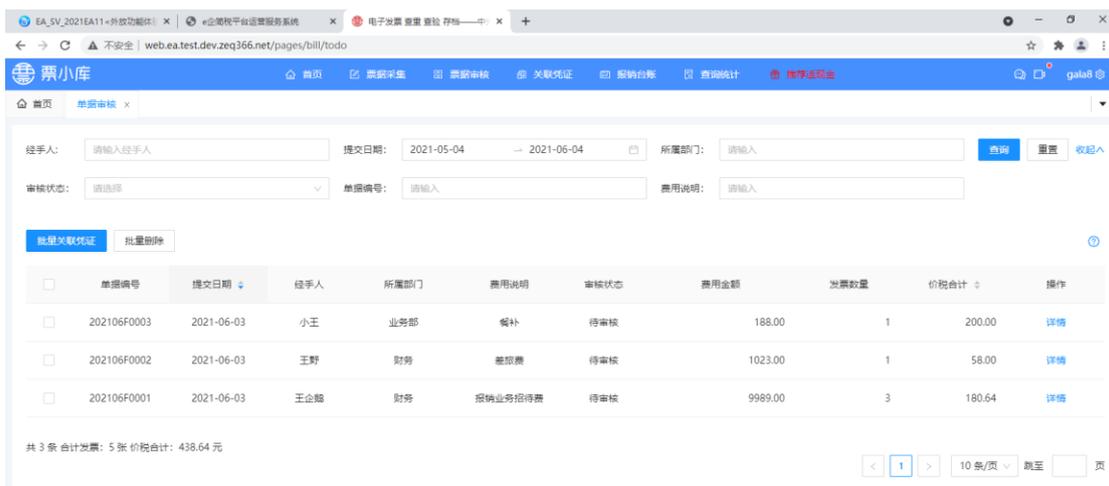
在发票审核页面，勾选报销审核状态为“手动通过”或“自动通过”的发票点击【添加到单据】按钮，弹出新建单据窗口，输入经手人、所属部门、费用金额、费用说明后点击【确定】按钮，即可将该发票添加到单据下，且该单据的状态默认为“审核通过”。点击【取消】则关闭新建单据窗口。



添加到单据

6.2. 单据审核

用户通过单据采集提交的单据都会在单据审核列表中显示。可以通过经手人、提交日期、所属部门、审核状态、单据编号、费用说明检索条件点击【查询】按钮即可查询到符合条件的单据。点击【重置】按钮即可将检索条件清空。



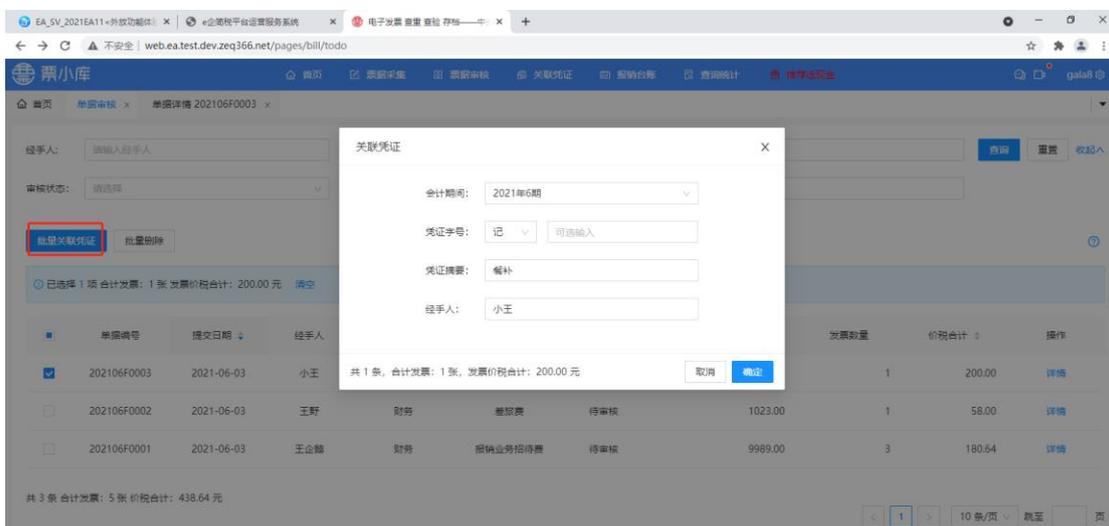
单据审核

6.2.1. 批量关联凭证

在单据审核页勾选审核通过的单据，点击【批量关联凭证】按钮，弹出关联凭证窗口。

输入会计期间、凭证字号、经手人、凭证摘要，点击【确定】按钮即可完成关联凭证操作。

关联凭证后可以在凭证列表查看。



批量关联凭证

6.2.2. 批量删除

在单据审核页面，勾选审核状态为“待审核”或“审核不通过”的单据，点击【批量删

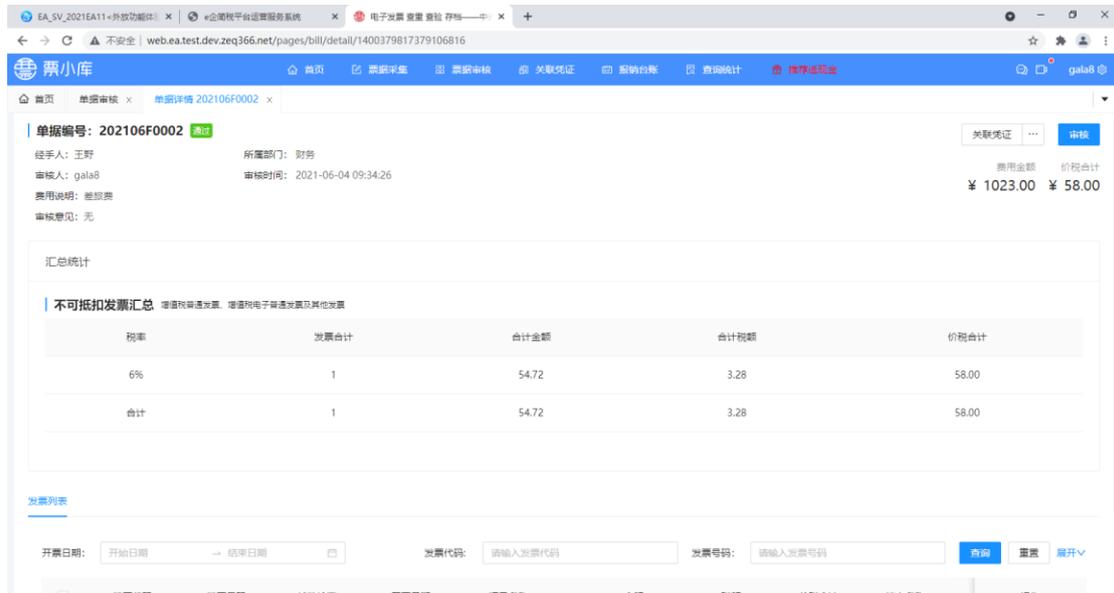
除】按钮，即可将单据删除。删除后的单据将与发票解除绑定关系。



批量删除

6.2.3.单据详情

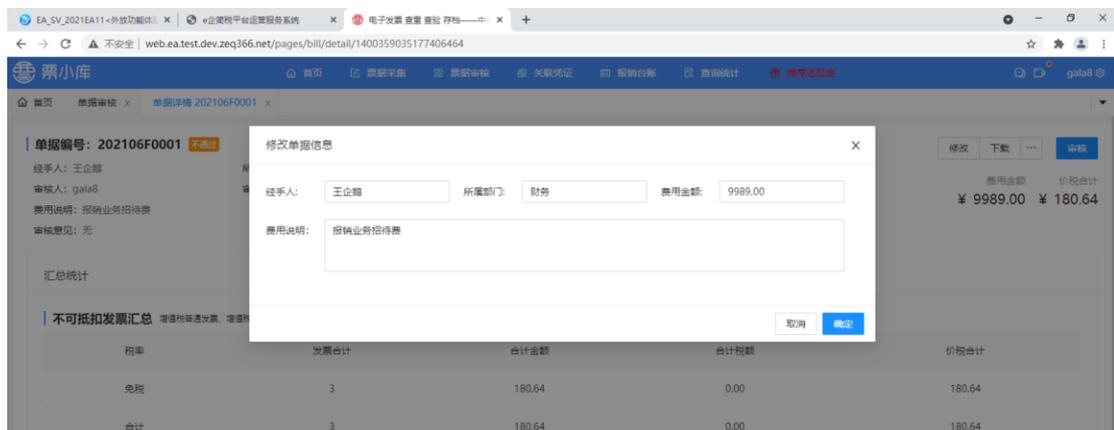
在单据审核页面点击【详情】按钮，即可进入单据详情页面。单据详情页展示了单据的基本信息以及单据下发票的信息。



单据详情

6.2.3.1.修改单据信息

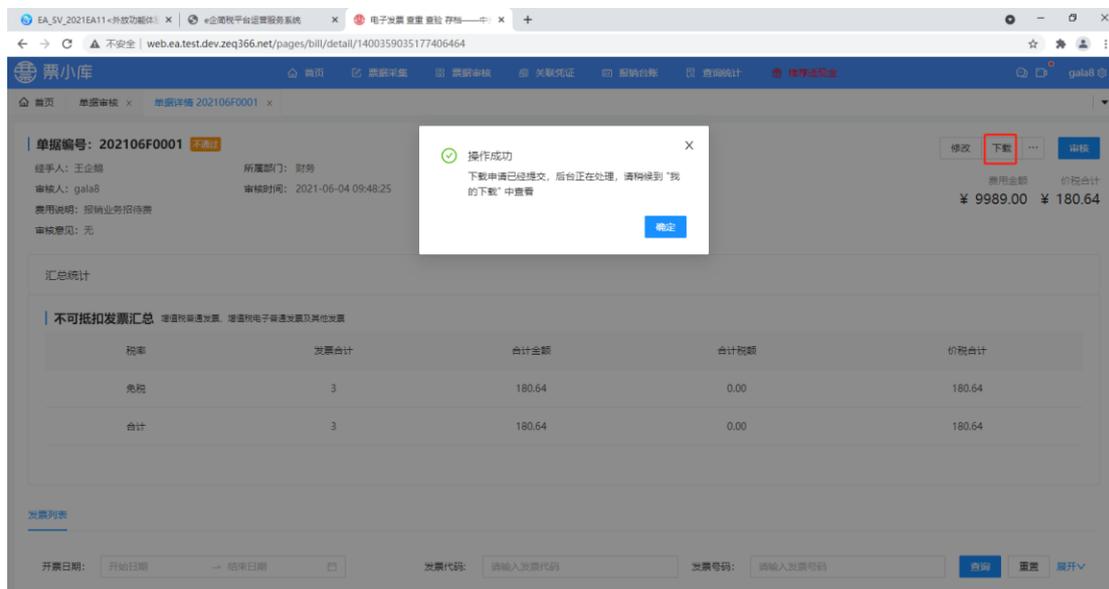
在“待审核”或“审核不通过”的单据详情页，点击【修改】按钮，弹出单据基本信息修改弹窗，修改后点击【确定】按钮，即可完成单据基本信息的修改操作。



修改单据信息

6.2.3.2.单据下载

在单据详情页，点击【下载】按钮即可将单据打包下载至系统的下载中心。

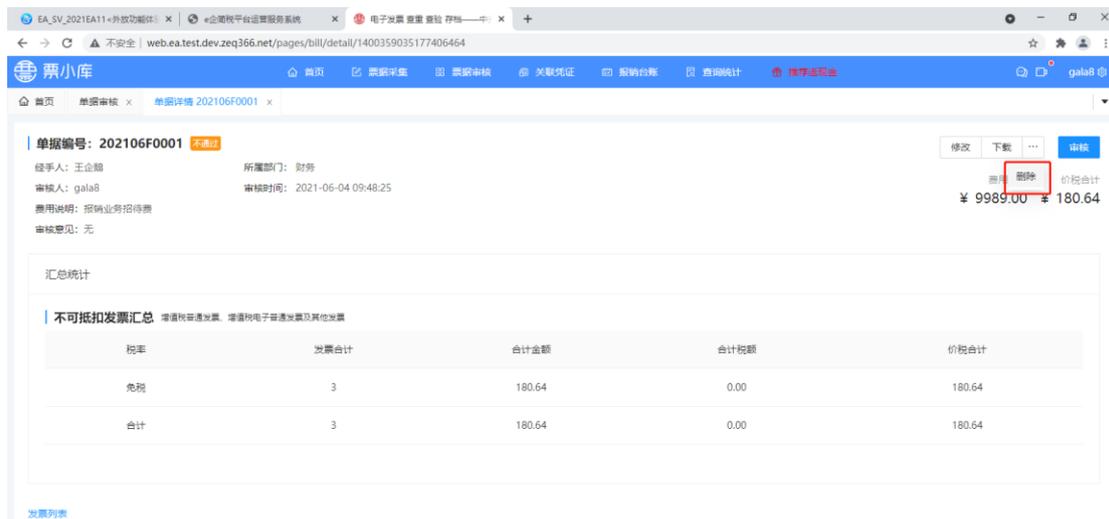


单据下载

6.2.3.3.单据删除

在“待审核”或“审核不通过”的单据详情页，点击【删除】按钮，即可将单据删除。

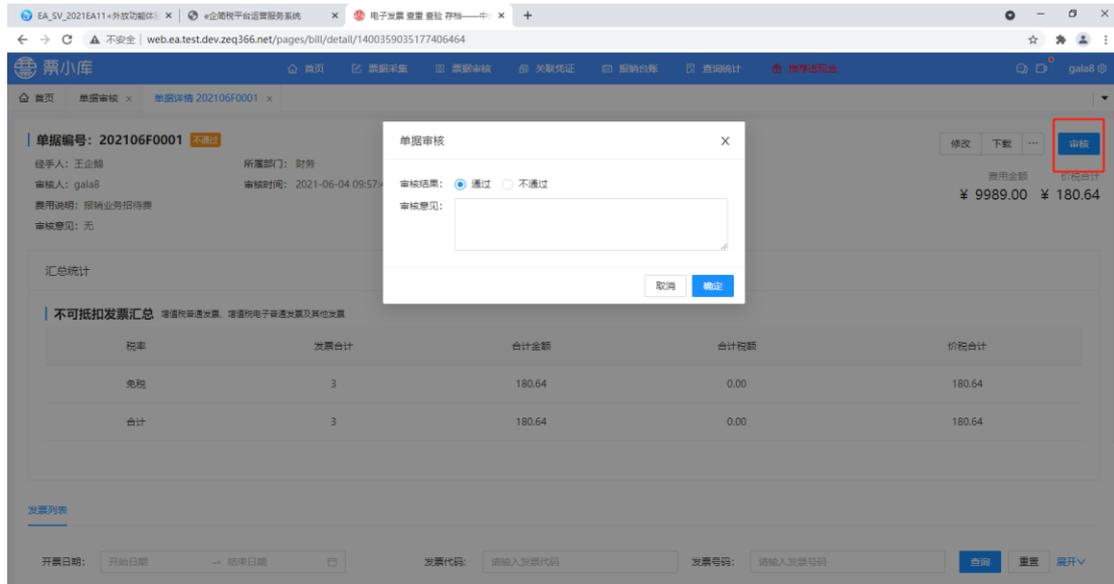
删除后的单据将与发票解除绑定关系。



单据删除

6.2.3.4.单据审核

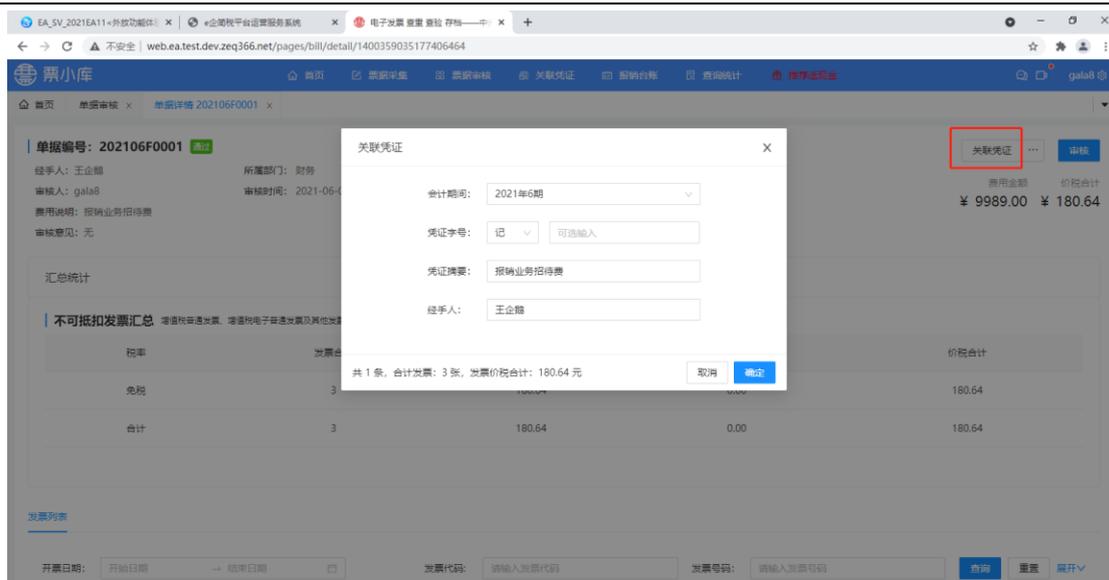
在单据详情页，点击【审核】按钮，弹出单据审核弹窗，用户可以将单据审核为通过/不通过。审核后单据下发票的处理状态会与单据审核状态保持一致。



单据审核

6.2.3.5.关联凭证

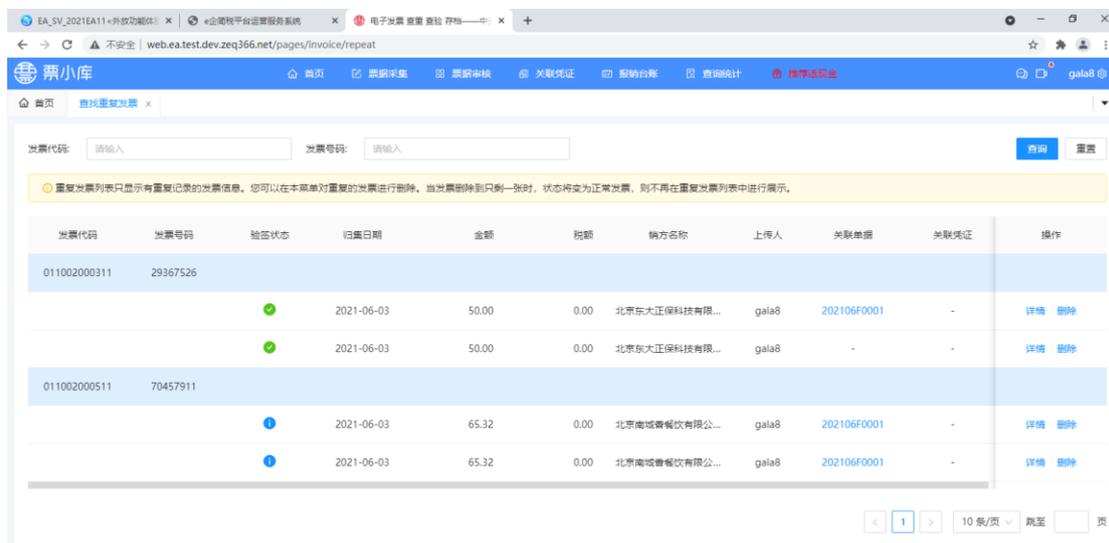
在“审核通过”的单据详情页，点击【关联凭证】按钮，弹出关联凭证弹窗。输入会计期间、凭证字号、经手人、凭证摘要，点击【确定】按钮即可完成关联凭证操作。关联凭证后可以在凭证列表查看。



关联凭证

6.3. 查找重复发票

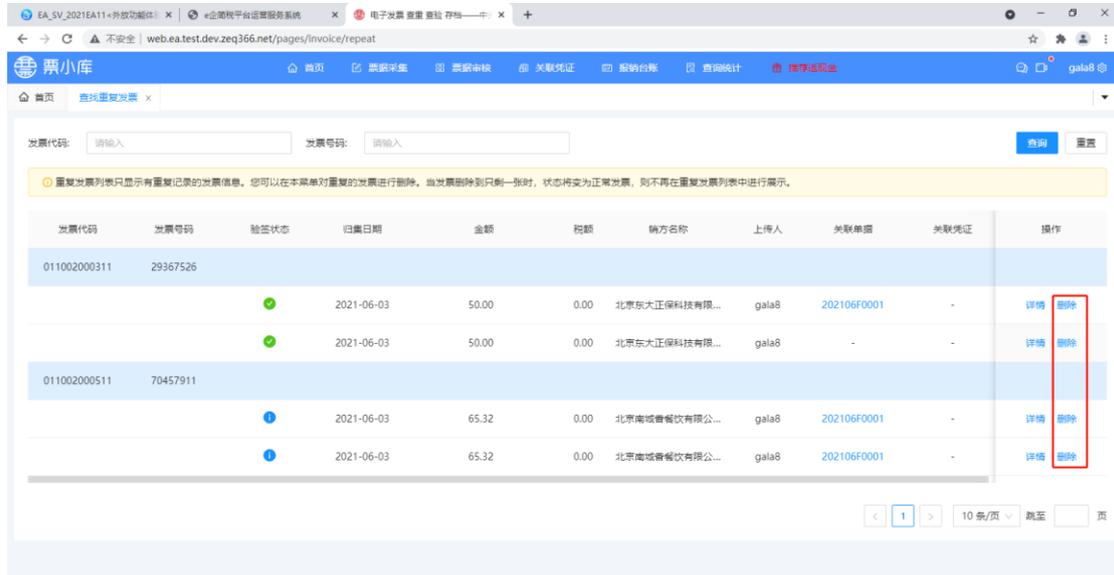
用户可以在查找重复发票页面，通过发票代码、发票号码点击【查询】按钮，来查找系统中的重复发票。点击【重置】按钮可以将检索条件清空。



查找重复发票

6.3.1. 删除

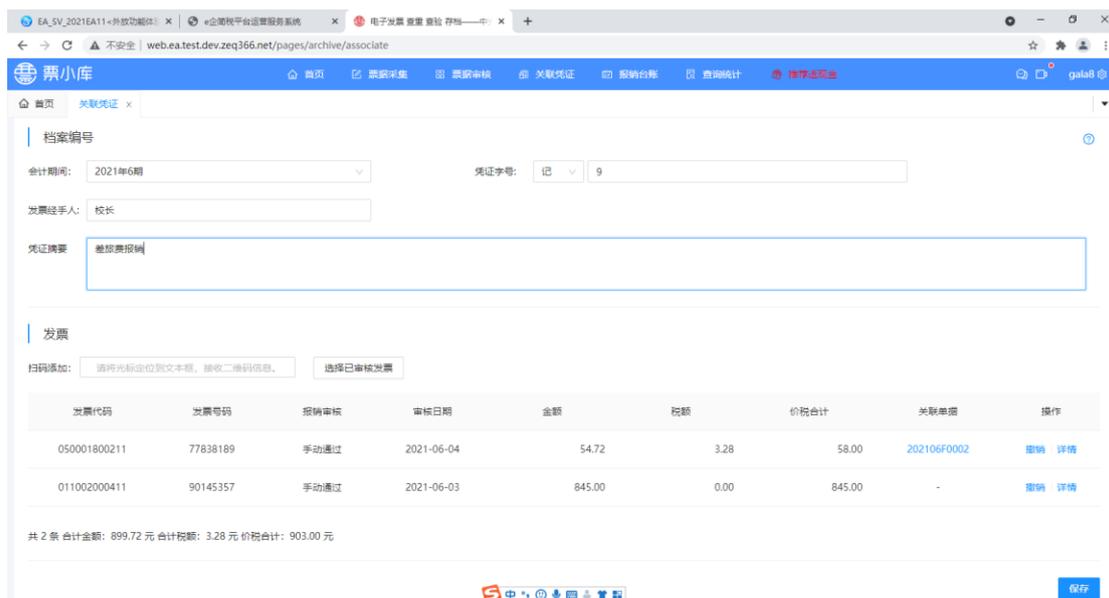
在查找重复发票页面，点击【删除】按钮，即可将重复发票进行删除操作。



删除重复发票

7. 关联凭证

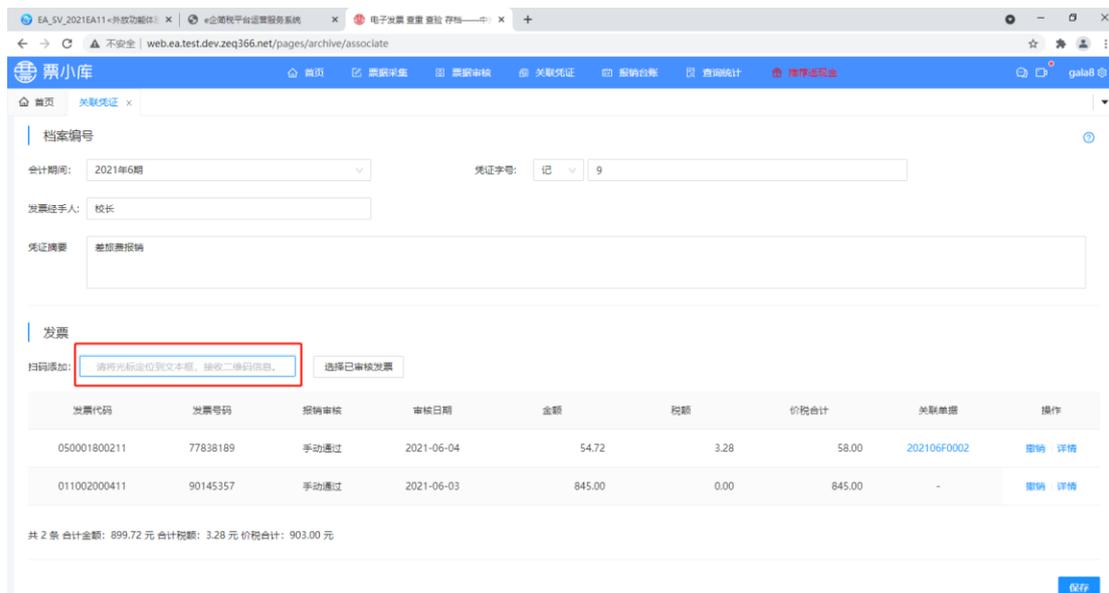
用户在关联凭证页，输入会计期间、凭证字号、发票经手人、凭证摘要，再通过扫码添加或选择已审核发票这两种方式将“审核通过”的发票与凭证关联，最后点击【保存】按钮即可将凭证保存成功。保存成功的凭证可以到凭证列表中进行查看。



关联凭证页

7.1. 扫码添加

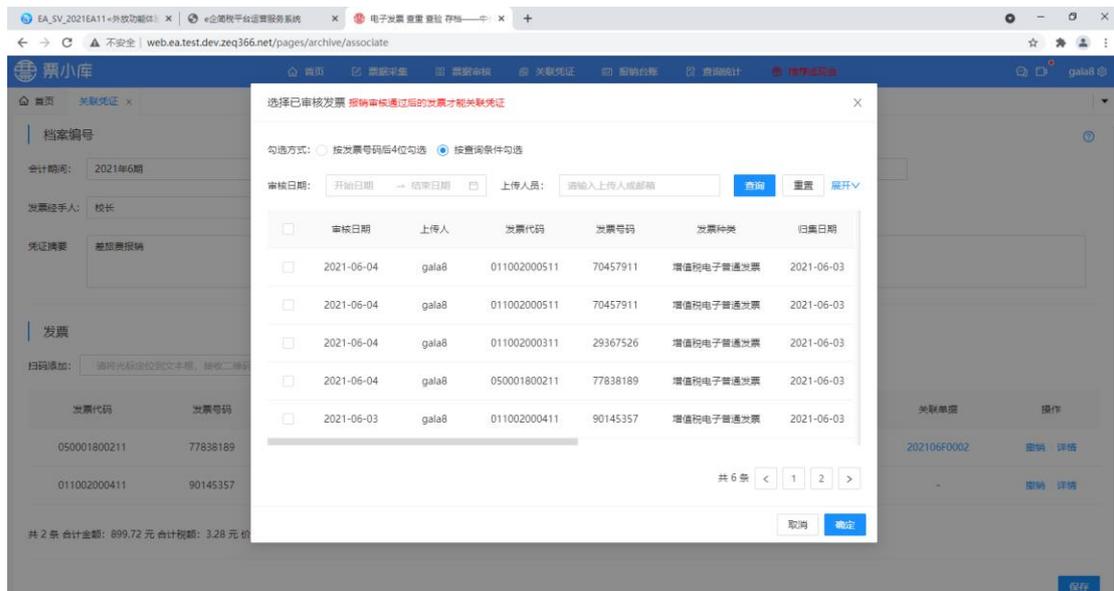
用户在关联凭证页, 首先将鼠标光标定位到扫码添加文本框中, 然后使用扫码枪扫描“审核通过”的发票二维码, 即可将发票添加到关联凭证页中。



扫码添加

7.2. 选择已审核发票

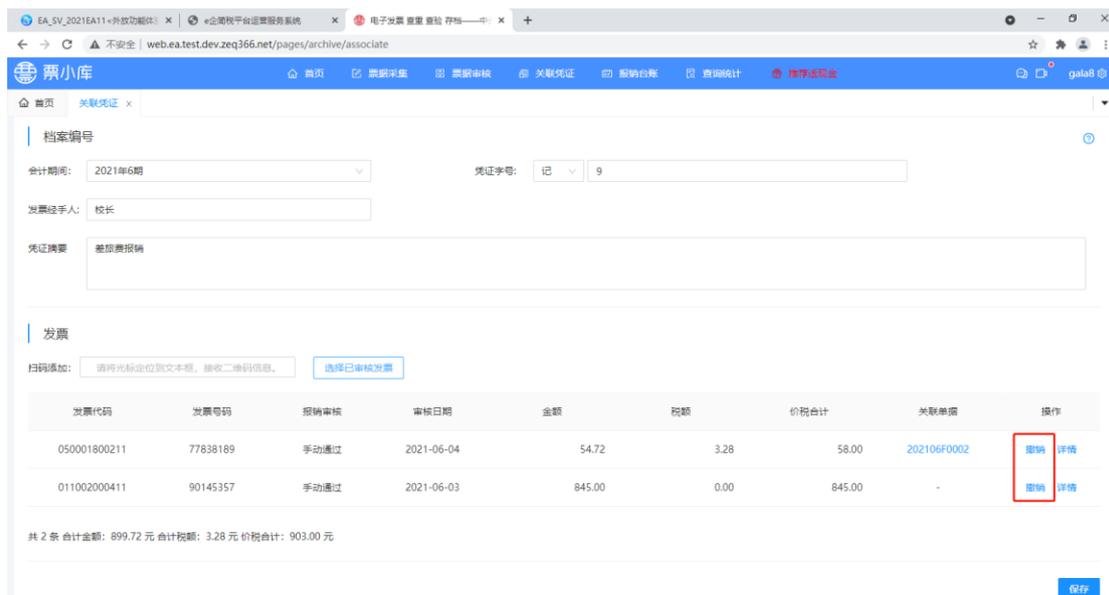
在关联凭证页，点击【选择已审核发票】按钮，弹出选择已审核发票弹窗，勾选发票后点击【确定】按钮即可将发票添加到关联凭证页中。



选择已审核发票

7.3. 撤销发票

在关联凭证页，点击【撤销】按钮即可将发票从关联凭证页移除。倘若该发票关联了单据，撤销操作会将单据下所有发票全部移除。

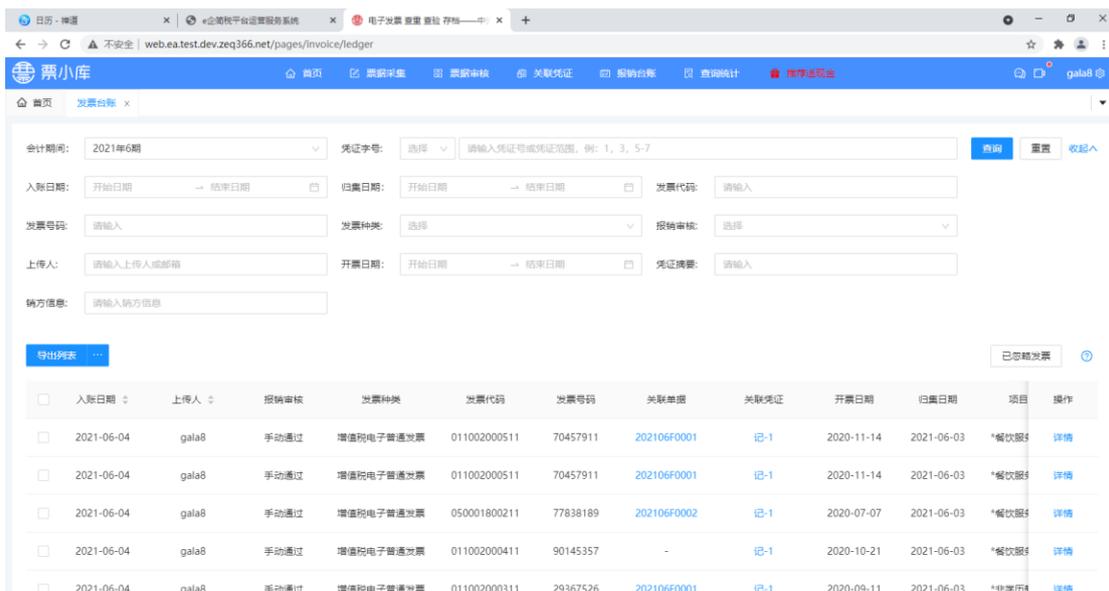


撤销发票

8. 报销台账

8.1. 发票台账

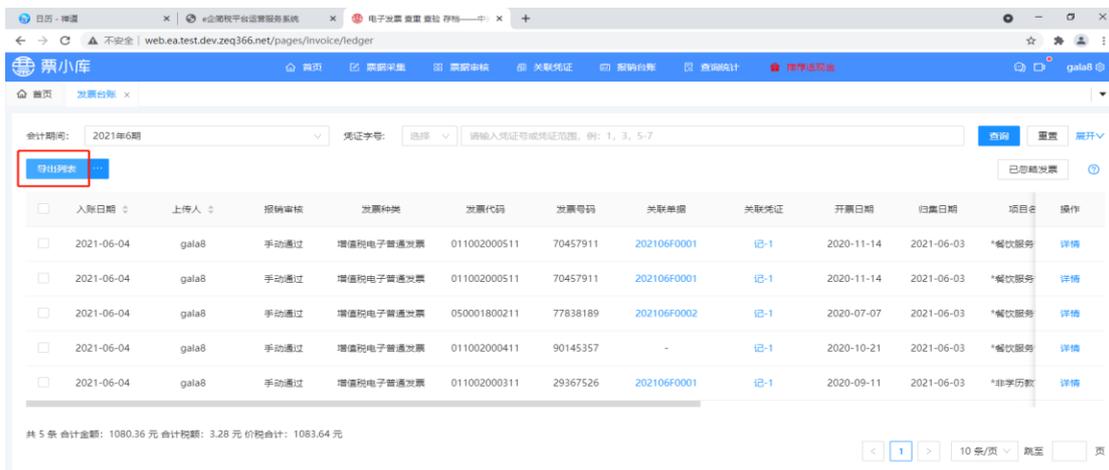
在发票台账列表页，用户可以通过会计期间、凭证字号、入账日期、归集日期、发票代码、发票号码、发票种类、报销审核、上传人、开票日期、凭证摘要、销方信息检索条件，点击【查询】按钮即可查询已经关联凭证的发票。点击【重置】按钮可以清空检索条件。



发票台账页

8.1.1. 导出列表

在发票台账列表页，点击【导出列表】按钮，系统会将发票台账列表页的数据以 excel 的形式导出至本地。

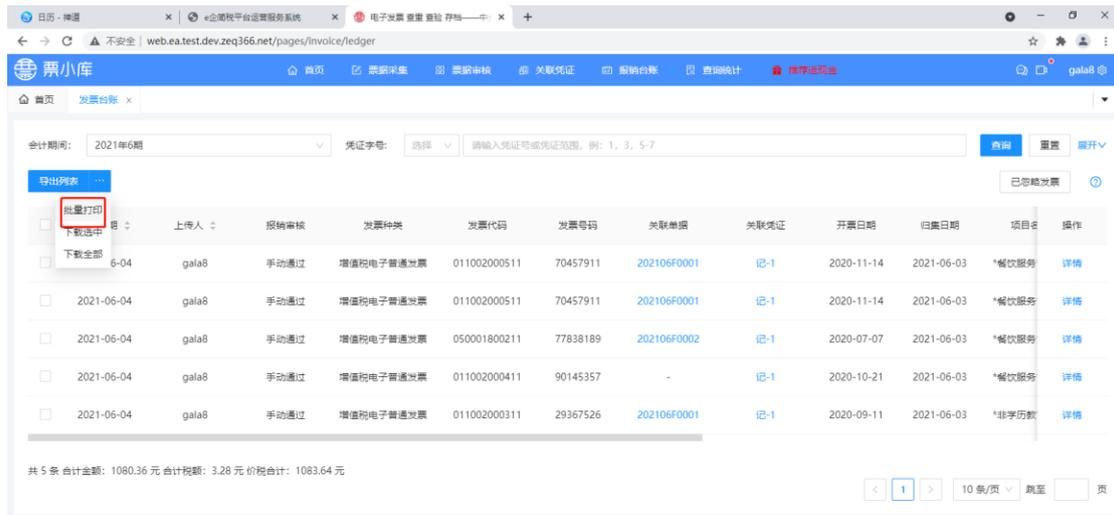


导出列表

8.1.2. 批量打印

在发票台账列表页，至少勾选两张发票，点击【批量打印】按钮，浏览器打开新的网页

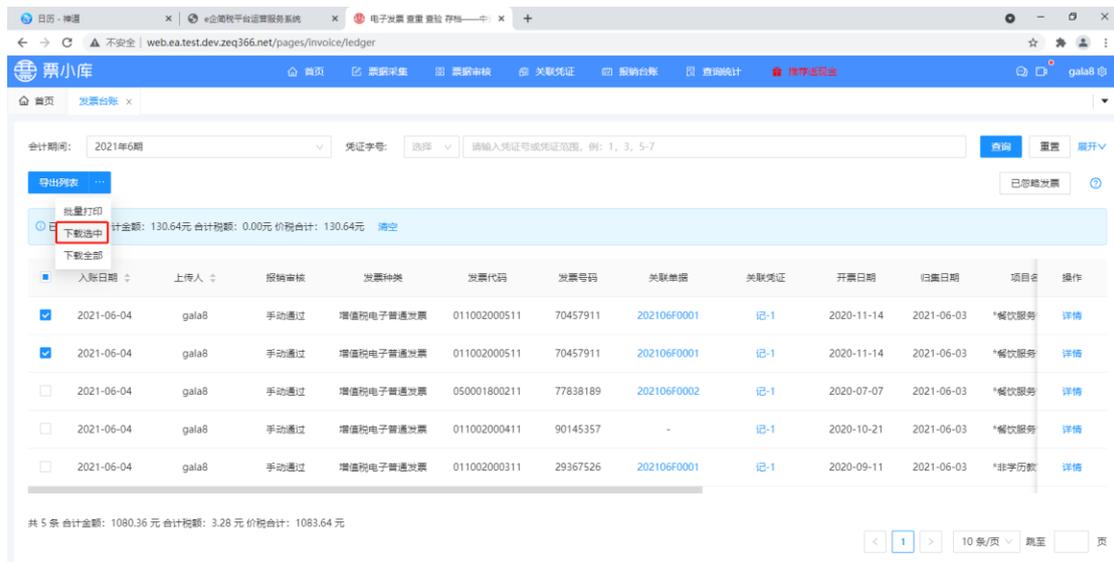
将选中的发票显示出来进行后续的打印操作。



批量打印

8.1.3. 下载选中

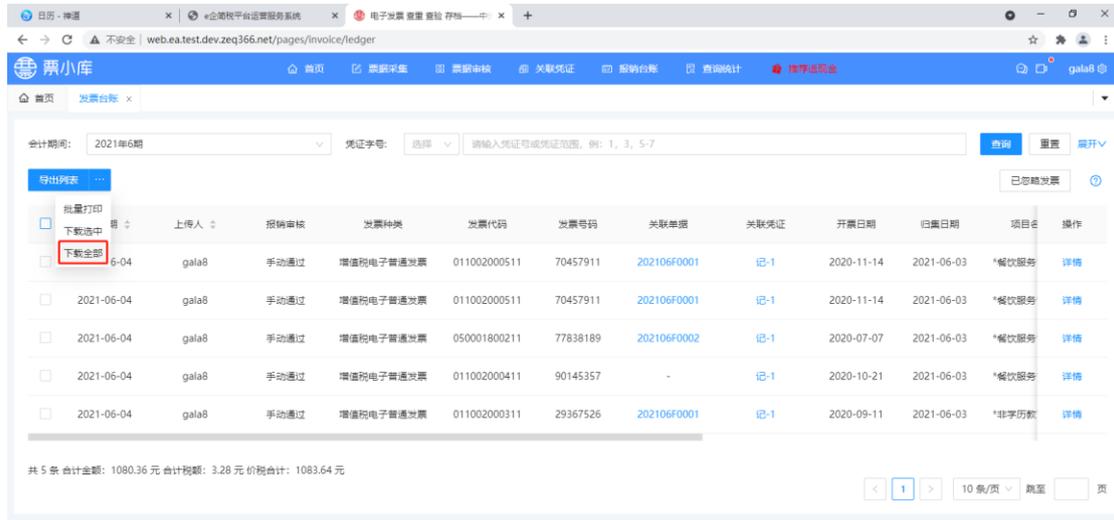
在发票台账列表页，勾选想要下载的发票，点击【下载选中】按钮，即可将选中的发票打包下载到系统的下载中心。



下载选中

8.1.4. 下载全部

在发票台账列表页，点击【下载全部】按钮，即可将发票台账列表中所有的发票打包下载到系统的下载中心。

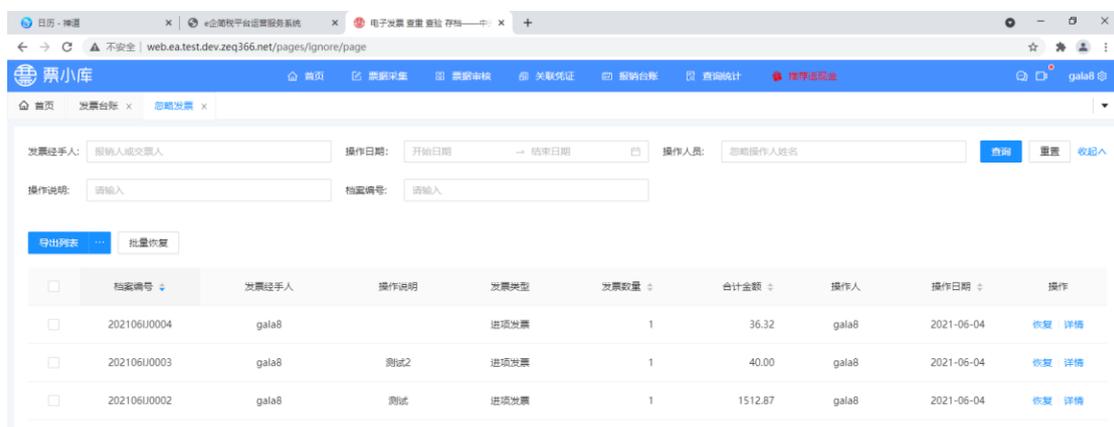


下载全部

8.2.已忽略发票

用户在发票采集列表页通过【批量忽略】操作的发票会在已忽略发票列表页生成档案。

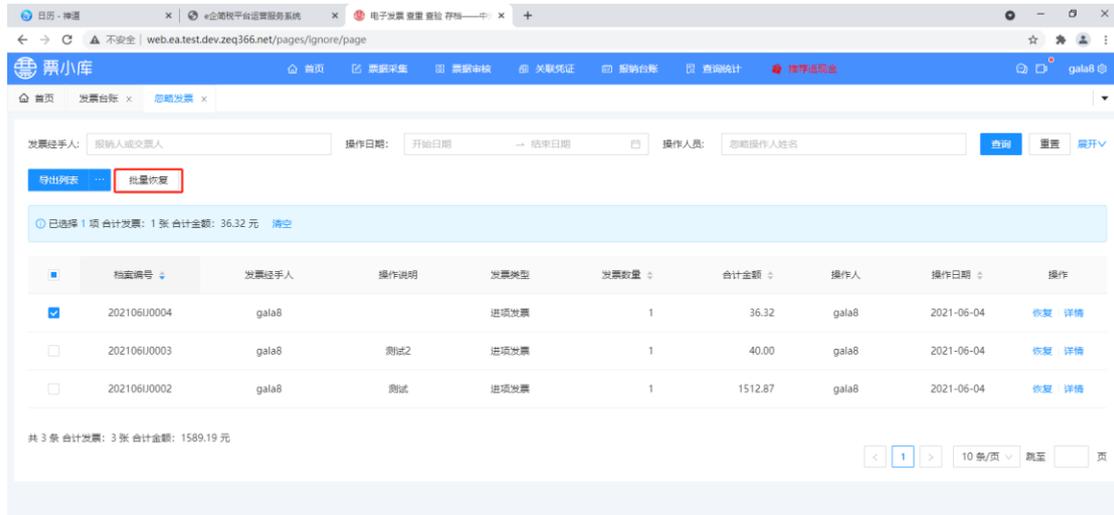
可以通过发票经手人、操作日期、操作人员、操作说明、档案编号检索条件，来查询相应的忽略档案。点击【重置】按钮可清空检索条件。



已忽略发票

8.2.1.批量恢复/恢复

在已忽略发票列表页，勾选档案后点击【批量恢复】按钮，即可解除发票与档案的关系，忽略档案下的发票处理状态变为“待审核”。恢复的档案则不会显示在已忽略发票列表页。



批量恢复

8.2.2.已忽略发票详情

在已忽略发票列表页点击【详情】按钮，进入已忽略发票详情页，在详情页可以查看忽略档案的信息以及忽略档案下关联的发票信息。点击【恢复】按钮即可将发票与忽略档案解绑关系，该发票的处理状态变为“待审核”。

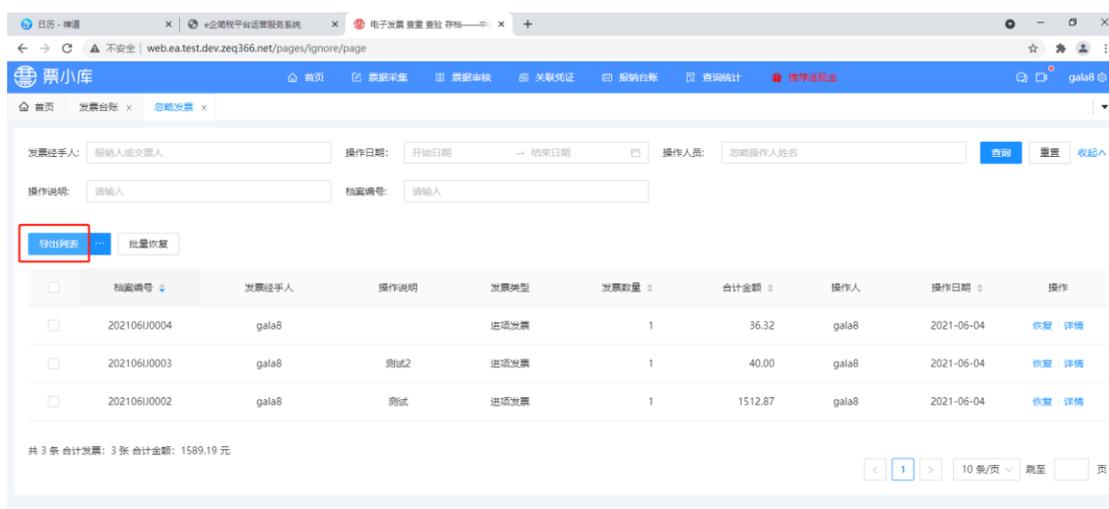


已忽略发票详情

8.2.3. 下载导出

8.2.3.1. 导出列表

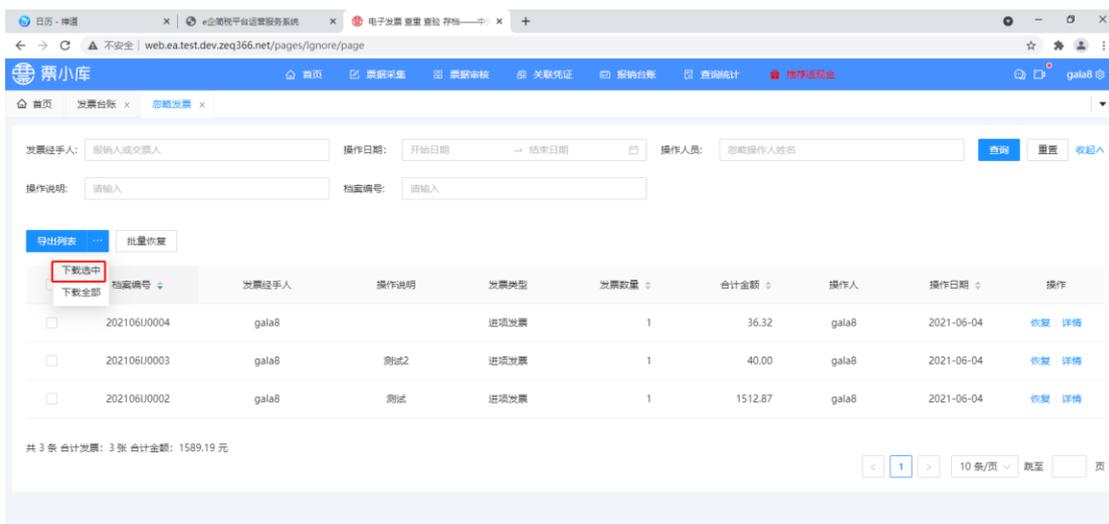
在已忽略发票列表页，点击【导出列表】按钮，系统会将已忽略发票列表页的数据以 excel 的形式导出至本地。



导出列表

8.2.3.2 下载选中

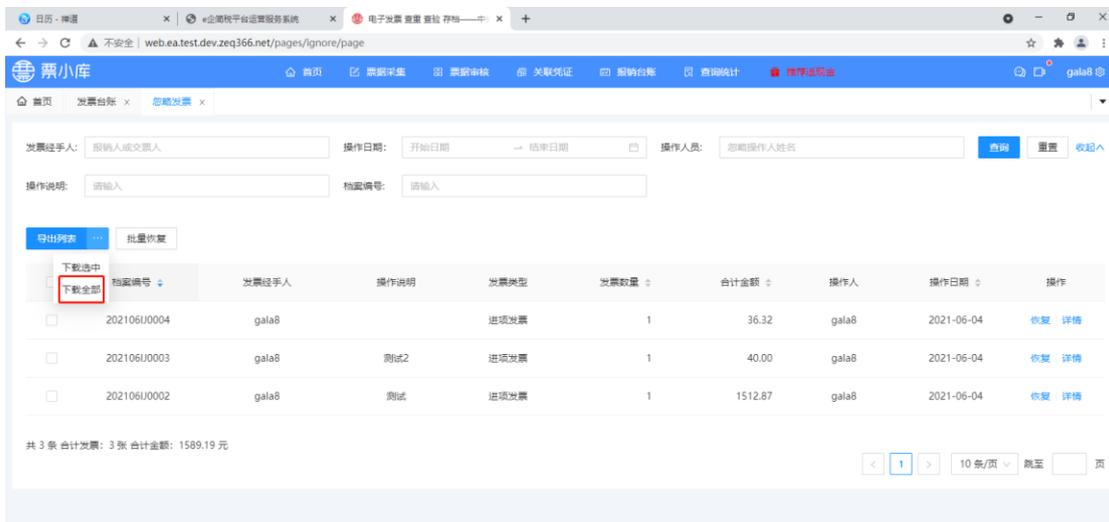
在已忽略发票列表页，勾选想要下载的档案，点击【下载选中】按钮，即可将选中的忽略档案打包下载到系统的下载中心。



下载选中

8.2.3.3. 下载全部

在已忽略发票列表页，点击【下载全部】按钮，即可将已忽略发票列表中所有的忽略档案打包下载到系统的下载中心。

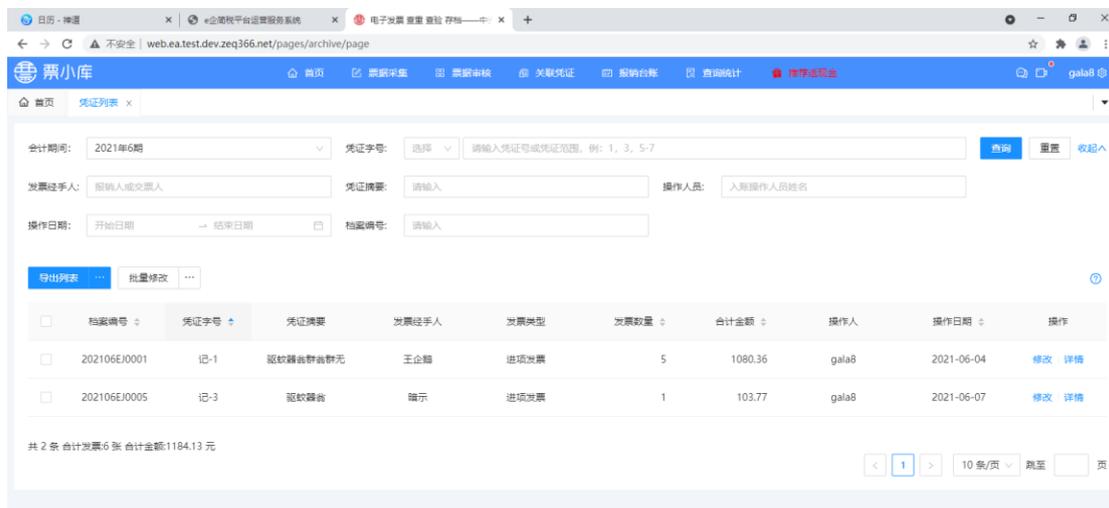


下载全部

8.3. 凭证列表

用户可以在凭证列表中通过会计期间、凭证字号、发票经手人、凭证摘要、操作人员、

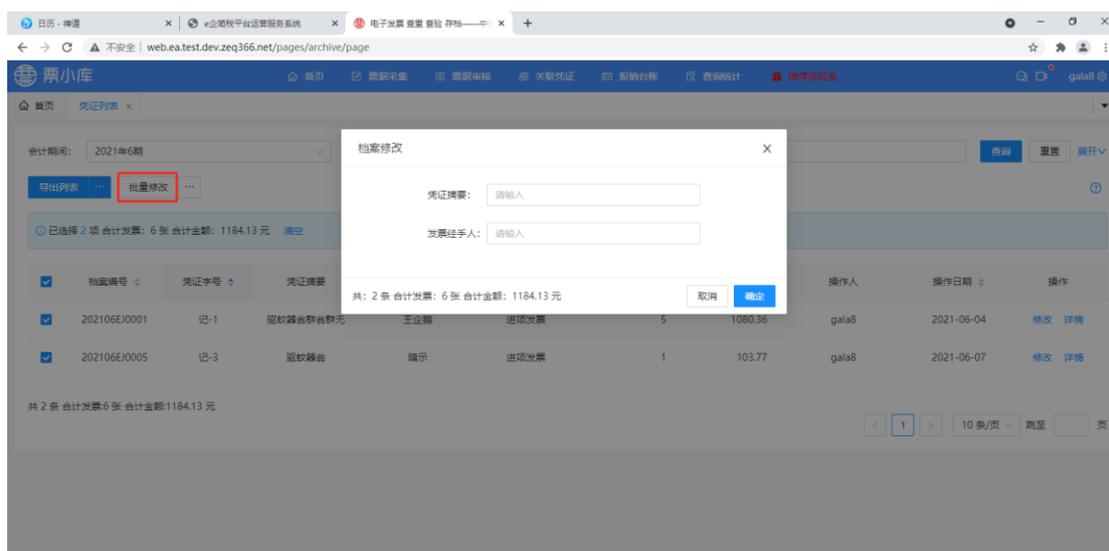
操作日期、档案编号检索条件，点击【查询】按钮可以查询到相关的凭证。点击【重置】按钮可以清空检索条件。



凭证列表

8.3.1.批量修改

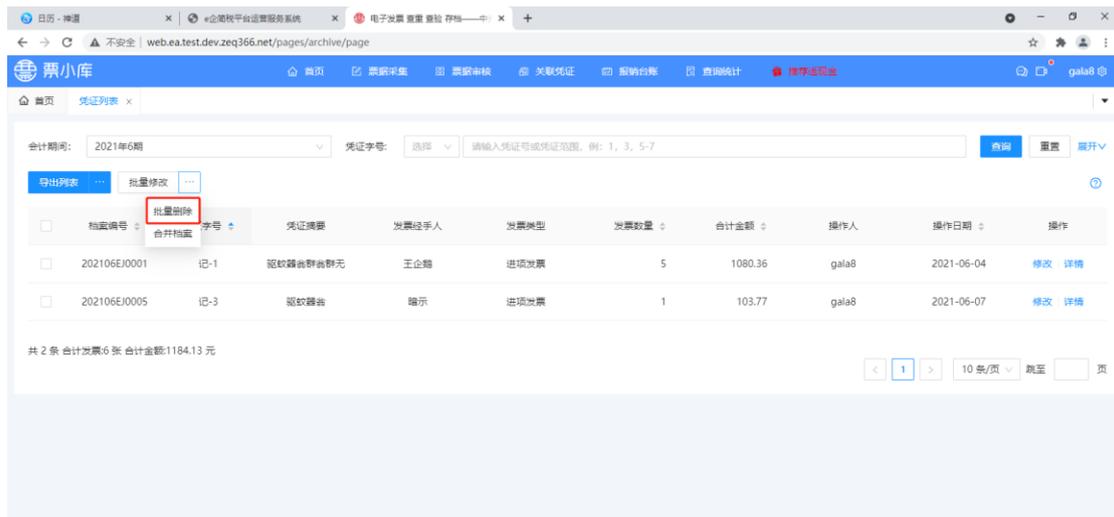
在凭证列表页勾选多个凭证档案，点击【批量修改】按钮，弹出档案信息修改弹窗，支持修改凭证摘要、发票经手人，点击【确定】按钮即可完成修改操作。



批量修改

8.3.2.批量删除

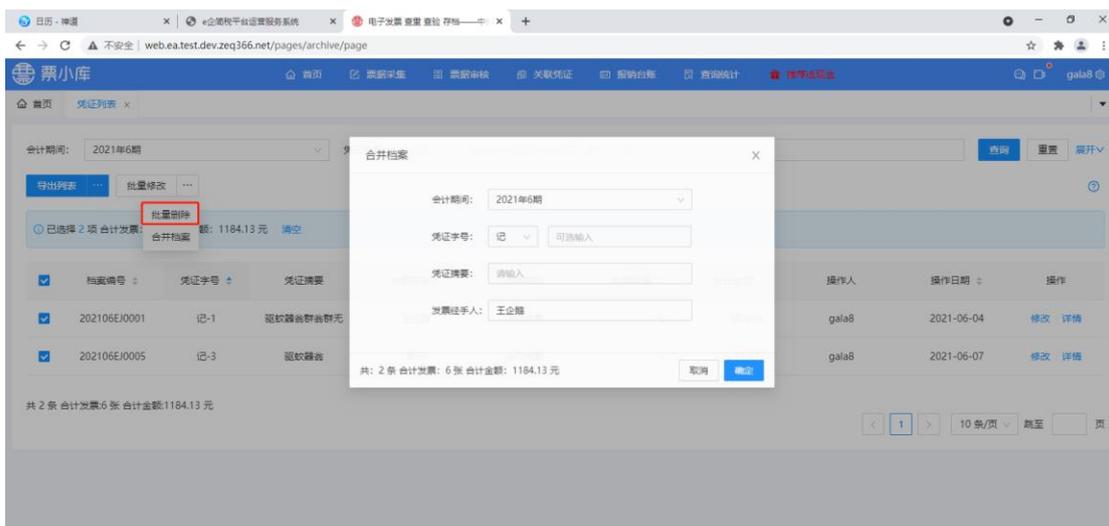
在凭证列表页勾选凭证档案，点击【批量删除】按钮，批量删除后的凭证档案则不会在凭证列表中显示，凭证列表下的发票也会与凭证解除绑定关系，发票的处理状态会变为“审核通过”。



批量删除

8.3.3.合并档案

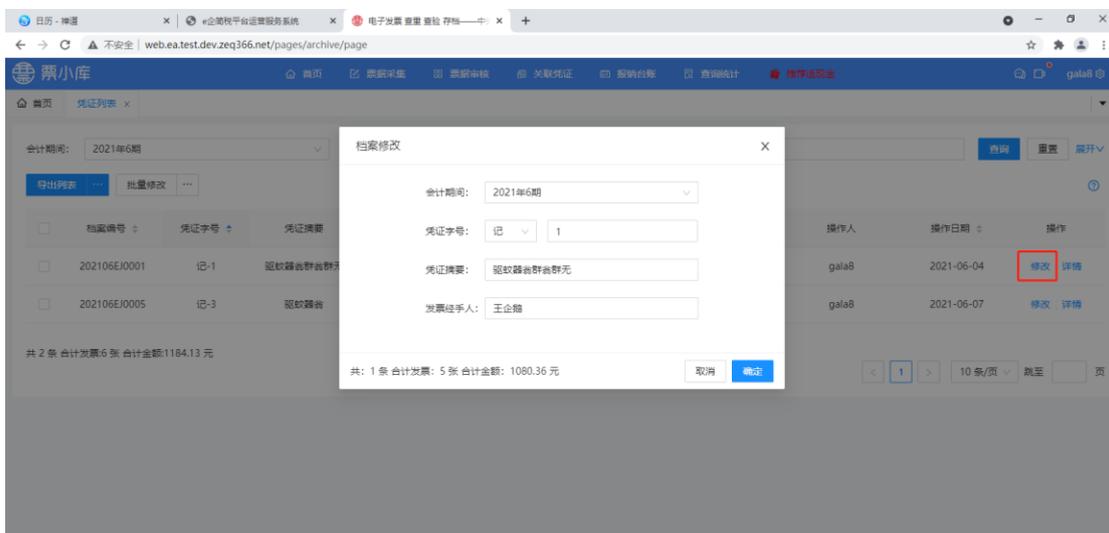
在凭证列表页勾选多个凭证档案，点击【合并档案】按钮，即可弹出合并档案弹窗。输入会计期间、凭证字号、凭证摘要、发票经手人，点击【确定】按钮后勾选的多个凭证档案会合并为一个新的档案，之前多个凭证档案下的所有发票都会存放在新的凭证档案下。



合并档案

8.3.4.修改

在凭证列表页点击【修改】按钮，弹出档案修改弹窗。用户修改会计期间、凭证字号、凭证摘要、发票经手人信息后点击【确定】按钮即可完成档案信息修改操作。

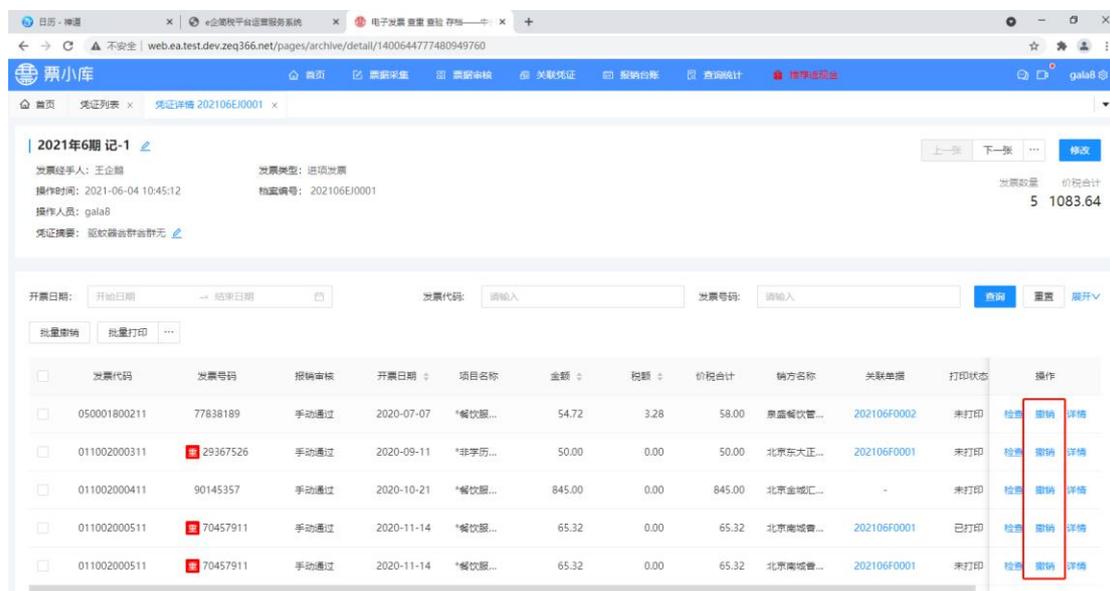


修改

8.3.5.凭证详情

在凭证列表页点击【详情】按钮，进入凭证详情页，在详情页可以查看凭证档案的信息

以及凭证档案下关联的发票信息。点击【撤销】按钮即可将发票与凭证档案解绑关系，该发票的处理状态变为“审核通过”。

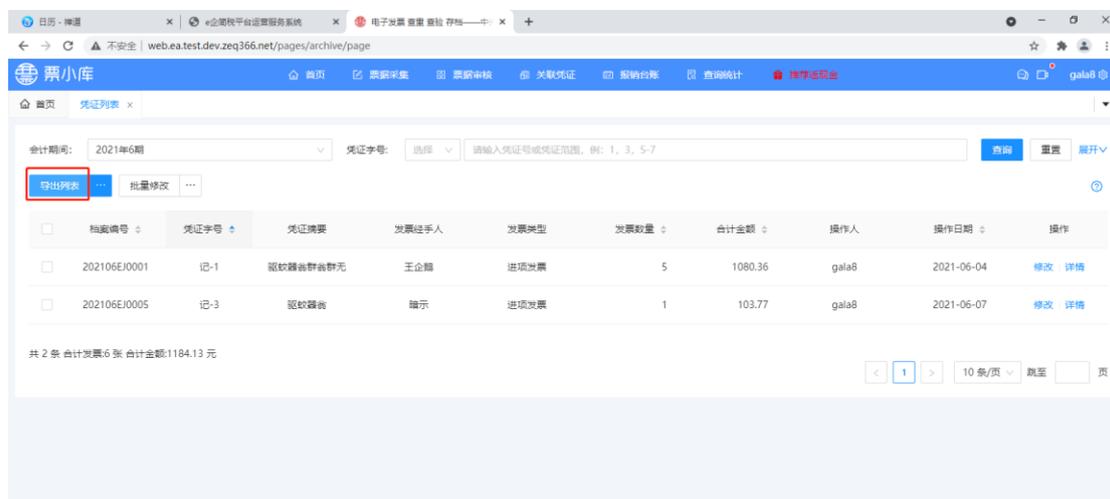


凭证详情

8.3.6. 下载导出

8.3.6.1. 导出列表

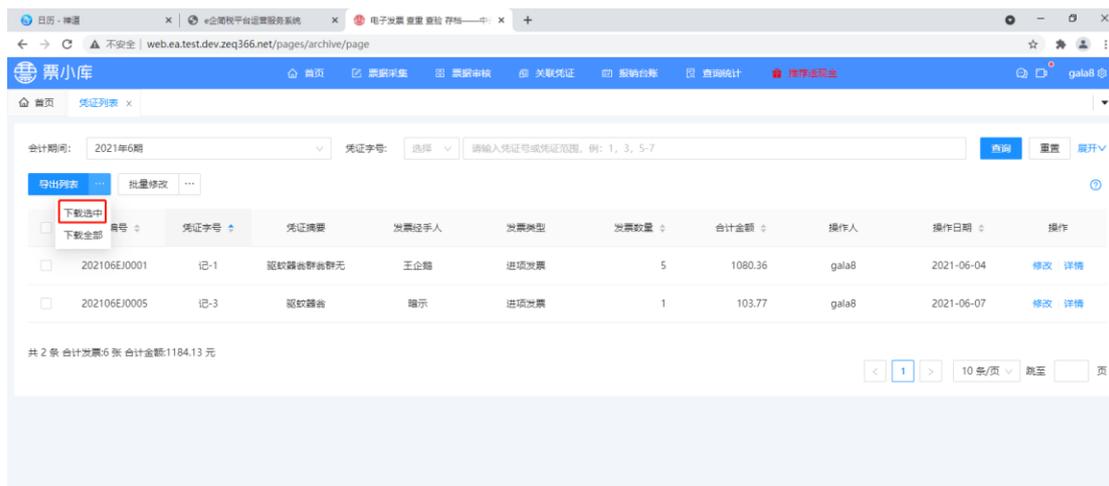
在凭证列表页点击【导出列表】按钮，系统会将凭证列表页的数据以 excel 的形式导出至本地。



导出列表

8.3.6.2. 下载选中

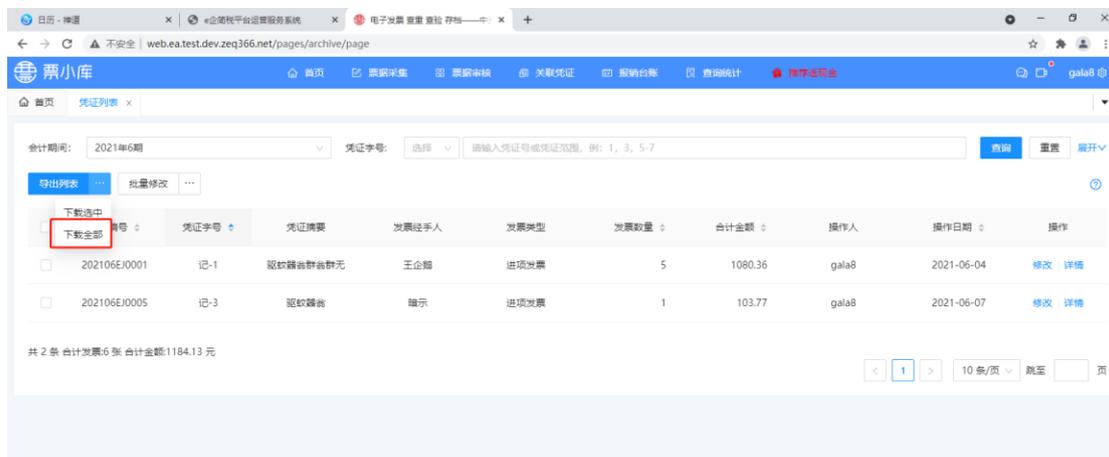
在凭证列表页勾选想要下载的凭证，点击【下载选中】按钮，即可将选中的凭证档案打包下载到系统的下载中心。



下载选中

8.3.6.3. 下载全部

在凭证列表页点击【下载全部】按钮，即可将凭证列表中所有的凭证档案打包下载到系统的下载中心。



下载全部

9. 查询统计

9.1. 发票查询

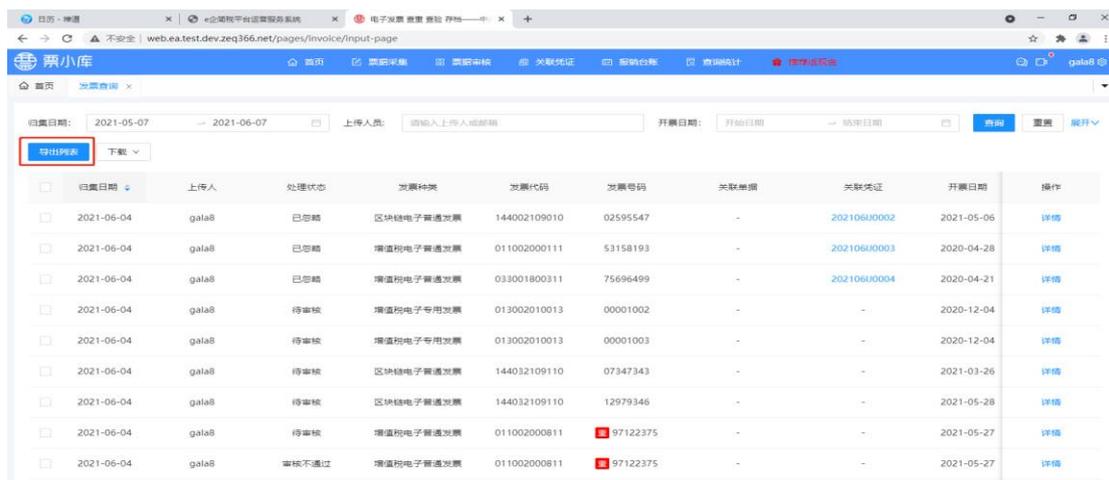
在发票查询列表页，可以通过归集日期、上传人员、开票日期、入账日期、发票代码、发票号码、发票种类、处理状态、销方信息检索条件点击【查询】按钮即可查询出符合条件的发票。点击【重置】按钮即可清空检索条件。

<input type="checkbox"/>	归集日期	上传人	处理状态	发票种类	发票代码	发票号码	关联单据	关联凭证	开票日期	操作
<input type="checkbox"/>	2021-06-04	gala8	已忽略	区块链电子普通发票	144002109010	02595547	-	202106J0002	2021-05-06	详情
<input type="checkbox"/>	2021-06-04	gala8	已忽略	增值税电子普通发票	011002000111	53158193	-	202106J0003	2020-04-28	详情
<input type="checkbox"/>	2021-06-04	gala8	已忽略	增值税电子普通发票	033001800311	75696499	-	202106J0004	2020-04-21	详情
<input type="checkbox"/>	2021-06-04	gala8	待审核	增值税电子专用发票	013002010013	00001002	-	-	2020-12-04	详情
<input type="checkbox"/>	2021-06-04	gala8	待审核	增值税电子专用发票	013002010013	00001003	-	-	2020-12-04	详情
<input type="checkbox"/>	2021-06-04	gala8	待审核	区块链电子普通发票	144032109110	07347343	-	-	2021-03-26	详情
<input type="checkbox"/>	2021-06-04	gala8	待审核	区块链电子普通发票	144032109110	12979346	-	-	2021-05-28	详情

发票查询页

9.1.1. 导出列表

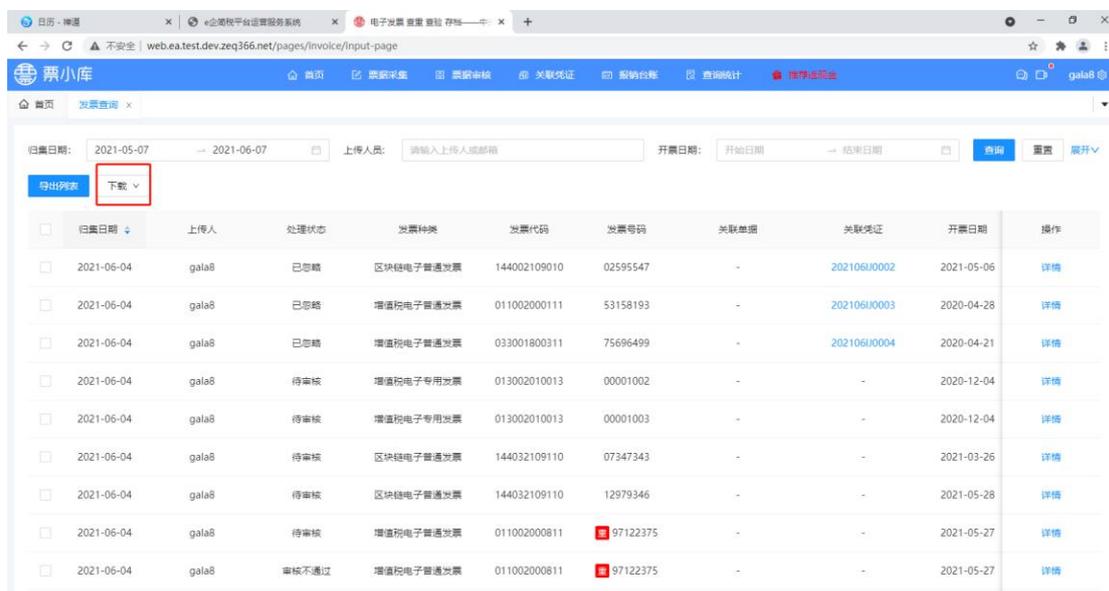
在发票查询列表页点击【导出列表】按钮，系统会将发票查询列表页的数据以 excel 的形式导出至本地。



导出列表

9.1.2. 下载

在发票查询列表页勾选发票点击【下载】按钮，即可将选中的发票打包下载到系统的下载中心。

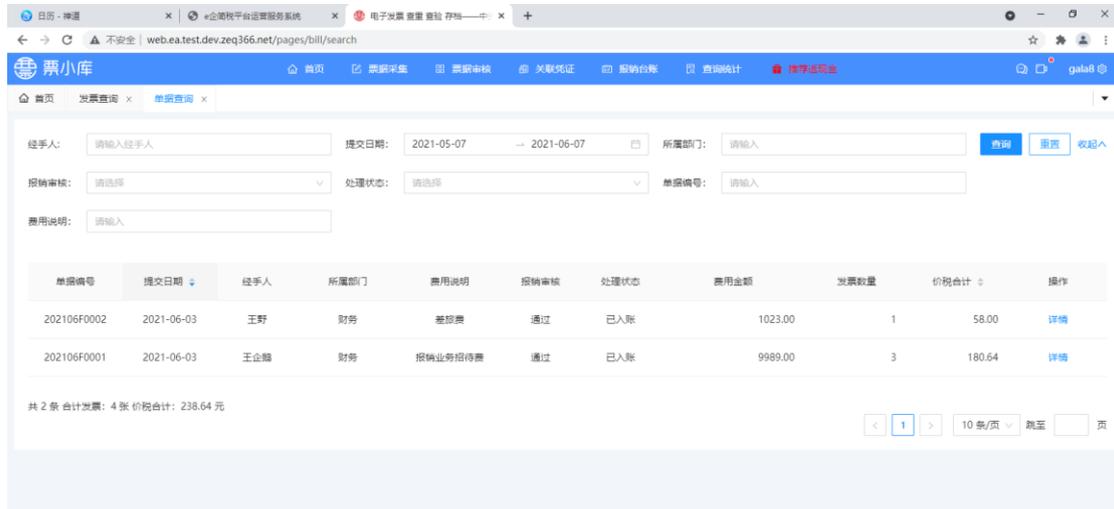


下载

9.2. 单据查询

在单据查询列表页，可以通过经手人、提交日期、所属部门、报销审核、处理状态、单

据编号、费用说明检索条件，点击【查询】按钮即可查询出符合条件的单据。点击【详情】按钮即可进入单据详情页。

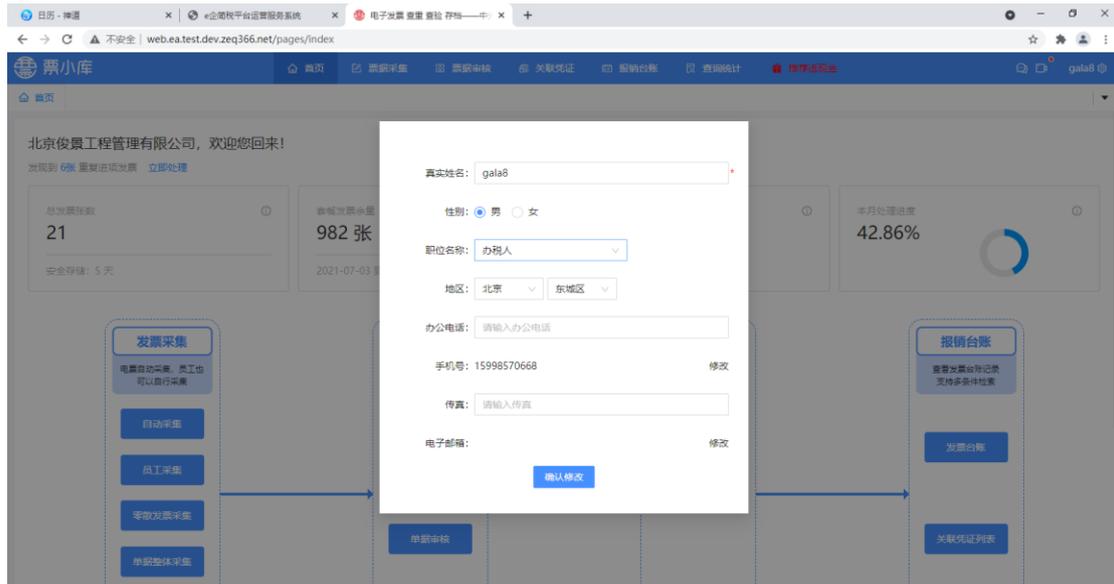


单据查询

10. 用户中心

10.1. 完善个人信息

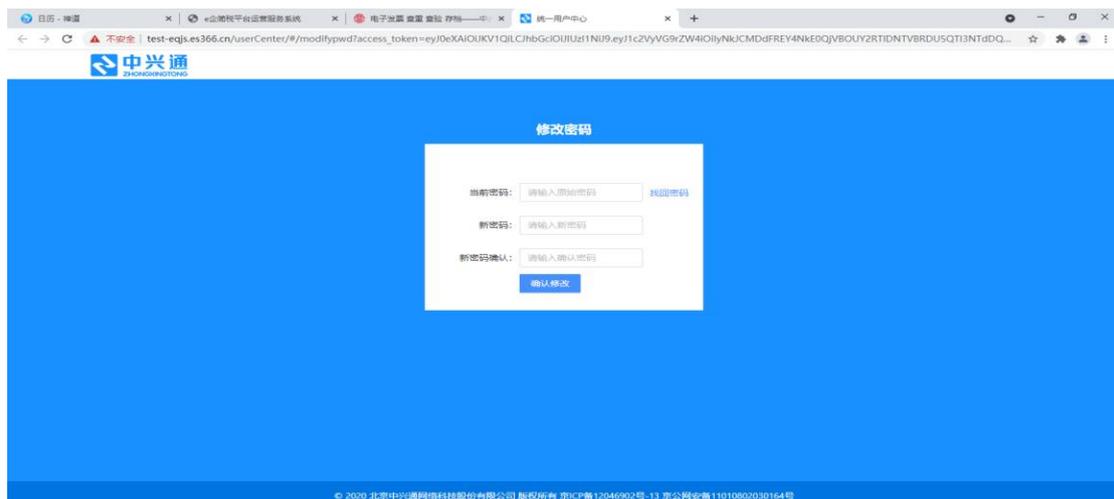
用户点击页面右上角【齿轮】图标，再点击【完善个人信息】按钮，弹出完善个人信息弹窗，用户修改信息后点击【确认修改】即可完成修改操作。



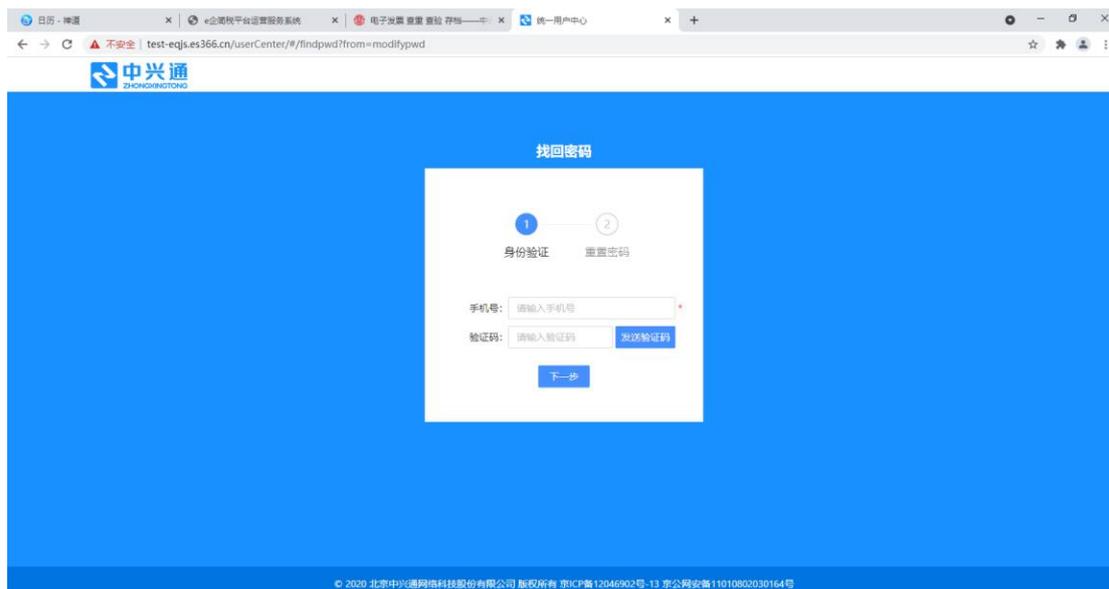
完善个人信息

10.2. 修改密码

用户点击页面右上角【齿轮】图标，再点击【修改密码】按钮，进入修改密码页面，用户输入当前密码、新密码、新密码确认点击【确认修改】按钮即可完成修改密码操作。该页面还提供了找回密码功能，点击【找回密码】可以完整密码找回操作。



修改密码页

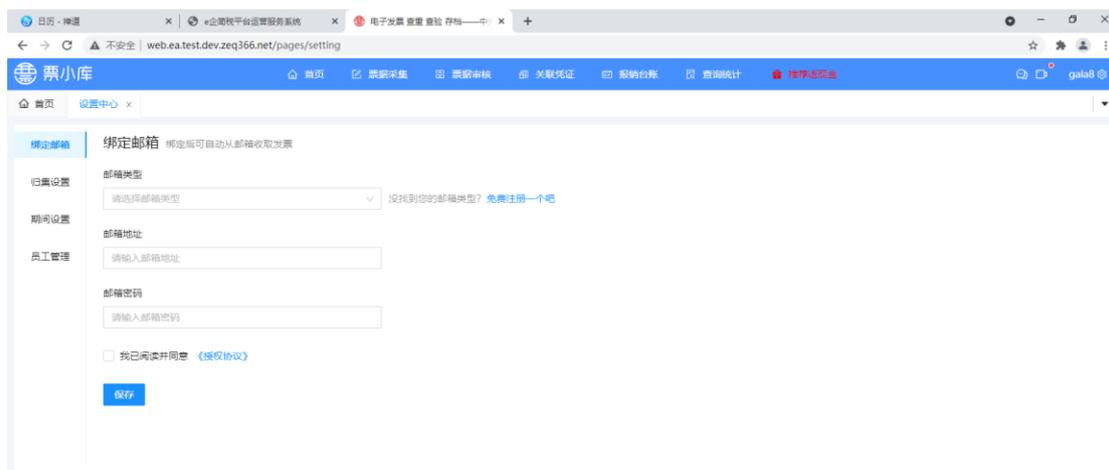


找回密码页

10.3. 设置中心

10.3.1. 绑定邮箱

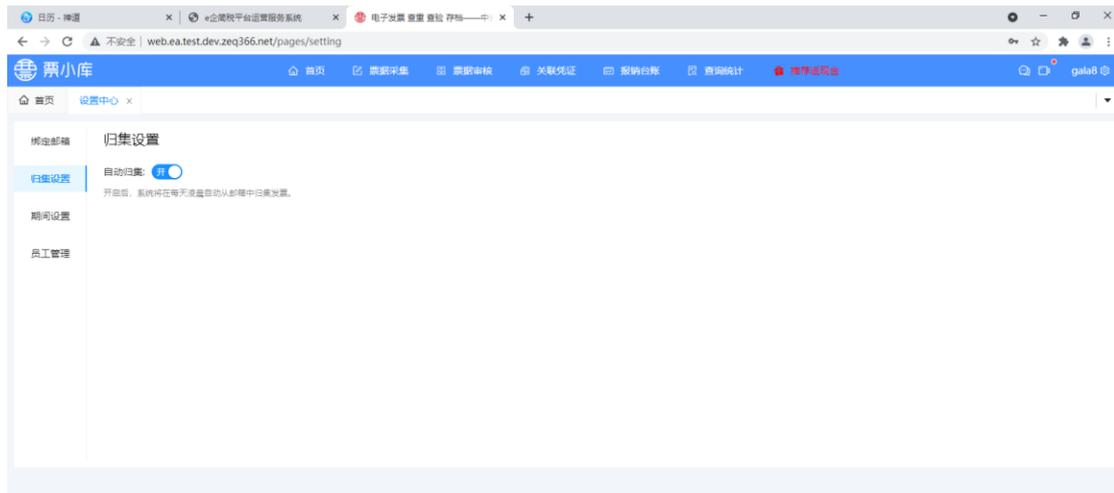
用户点击页面右上角【齿轮】图标，再点击【设置中心】默认进入绑定邮箱页。在该页面用户可以绑定邮箱来采集邮箱中的发票。



绑定邮箱页

10.3.2. 归集设置

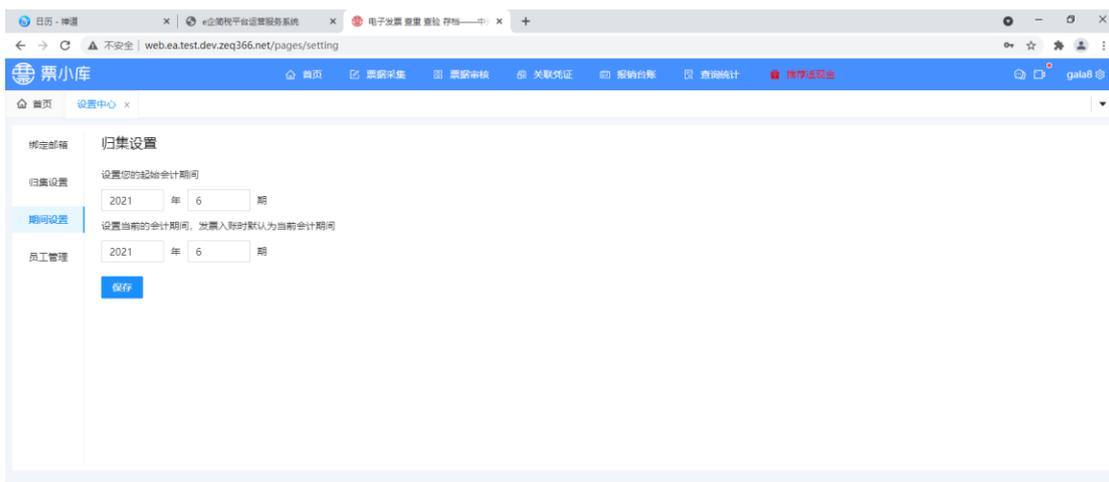
用户点击页面右上角【齿轮】图标，再点击【设置中心】，用户已经绑定邮箱的前提下，点击【归集设置】菜单，进入归集设置页面。若将自动归集的开关打开后，系统会在凌晨自动归集已绑定邮箱中的发票。



归集设置页

10.3.3. 期间设置

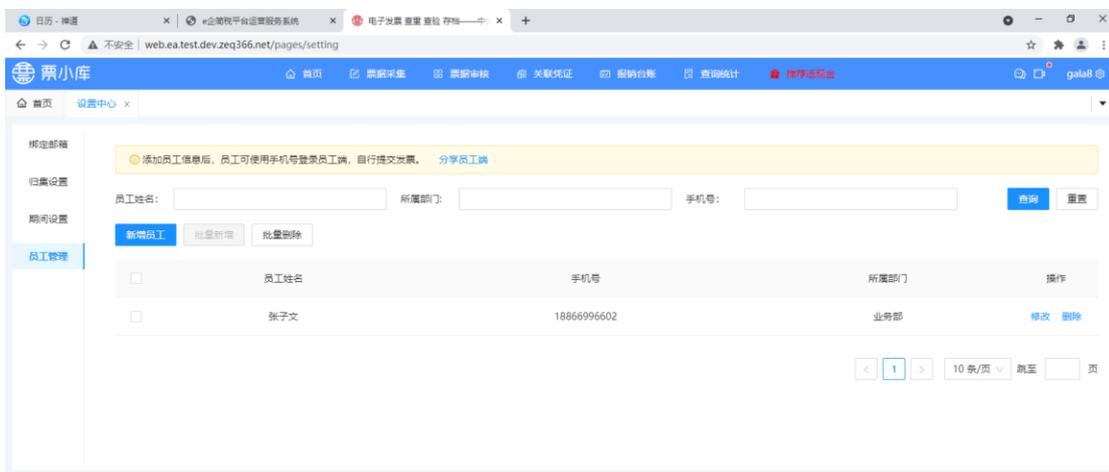
用户点击页面右上角【齿轮】图标，点击【设置中心】再点击【期间设置】，进入期间设置页面。在期间设置页面设置起始会计期间、当前会计期间，目的是在关联凭证、凭证列表中使用。关联凭证弹窗默认显示当前会计期间，凭证列表中会计期间的选择范围即为设置的起始会计期间至当前月份。



期间设置页

10.3.4. 员工管理

用户点击页面右上角【齿轮】图标，点击【设置中心】再点击【员工管理】，进入员工管理页面。在员工管理页面用户可以给当前企业添加员工账号、修改员工账号以及删除员工账号。该账号作为票小库员工端的登录账号，便于员工上传发票。

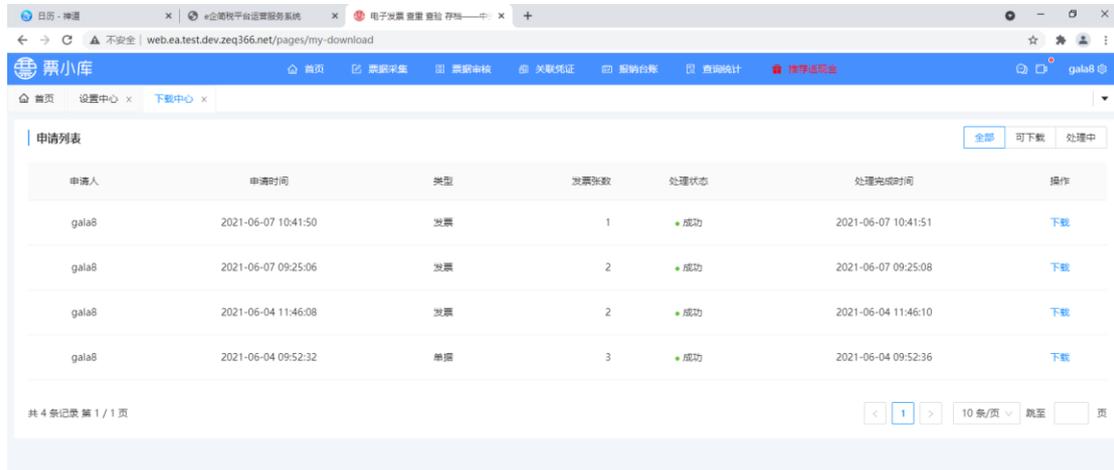


员工管理页

10.4 下载中心

用户点击页面右上角【齿轮】图标，点击【下载中心】进入下载中心列表。该列表显示

了打包下载的发票、档案、单据，可以通过处理状态来进行筛选，处理状态为成功的发票/档案/单据点击【下载】按钮即可以 zip 的文件格式下载到本地。



下载中心页

10.5.操作手册

用户点击页面右上角【齿轮】图标，点击【操作手册】系统会自动将票小库企业端用户操作手册下载至本地。



10.6.关于我们

用户点击页面右上角【齿轮】图标，点击【关于我们】可以查看到票小库企业端的版本说明。



10.7.退出登录

用户点击页面右上角【齿轮】图标，点击【退出登录】即可完成退出登录操作，页面跳转到登录页。

