**云杰URP智慧财务系统**



**项目创建及预算申报**

**说明书**

**安徽亘达信息科技有限公司**

**2018年12月**

1.用户登录

打开浏览器(**支持内核IE9、Chromium50以上**的浏览器，推荐Chromium内核的浏览器，例如：谷歌浏览器、360浏览器的极速模式。如果您打开异常，请将您的浏览器更新到最新版本)，打开地址：**http://172.16.130.65:800**。界面如图所示。在系统登录区输入用户名和密码(***用户名为工号，初始密码为身份证后六位***)后，点击登录即可。



2.修改密码和邮箱绑定

首次登录财务系统，建议修改密码并绑定邮箱(首次修改密码必须绑定邮箱，方便忘记密码后找回)，操作步骤如下：

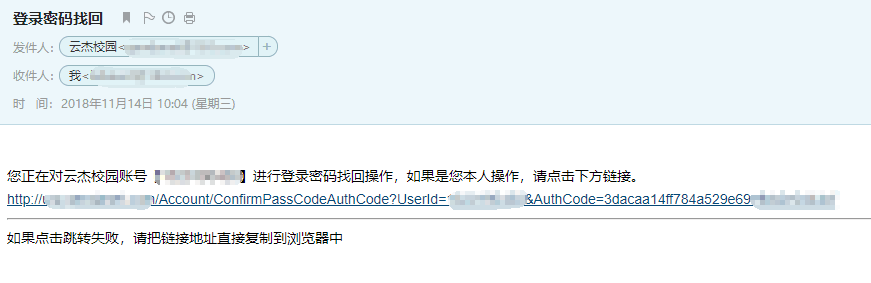
(1)点击右上角用户名下拉箭头；



(2)点击基本资料，然后点击邮箱图标，然后输入邮箱地址和验证码。界面如下图所示；



(3)输入邮箱和验证码之后，系统会发送一封邮件至您的邮箱，请登录邮箱进行查收，点击链接并完成绑定。



(4)完成绑定后，点击右上角用户名下拉箭头，然后点击修改密码，界面如下图。填入相关信息后，点击“确认修改”即可完成密码修改。

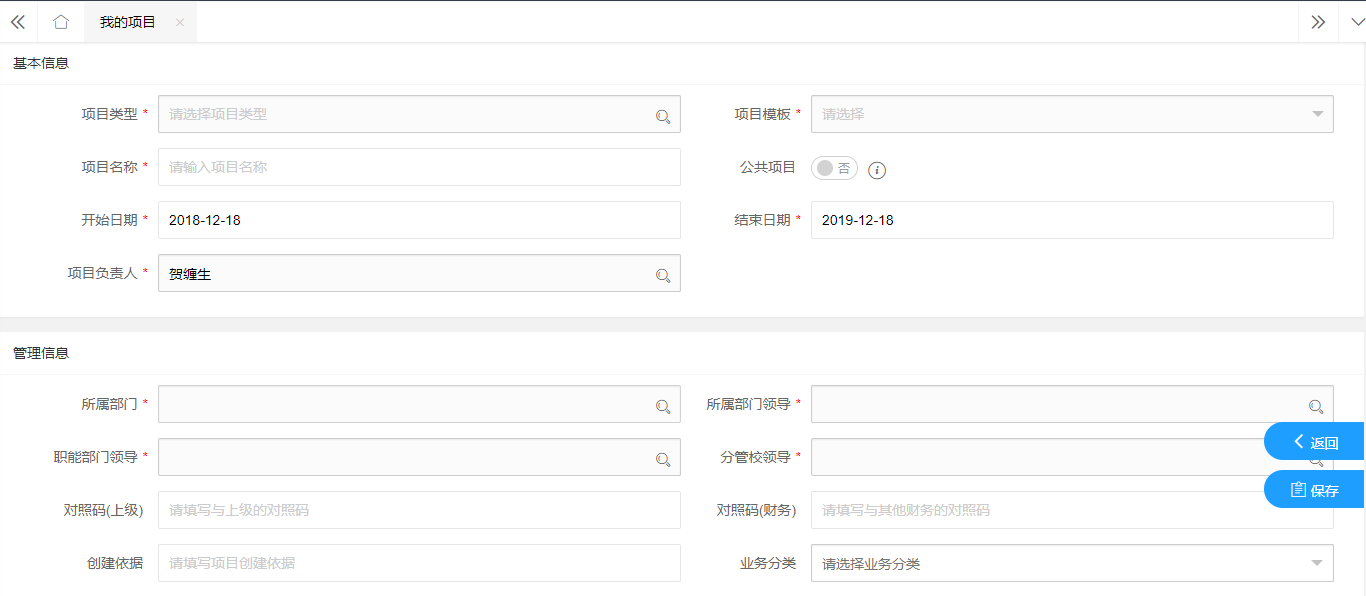


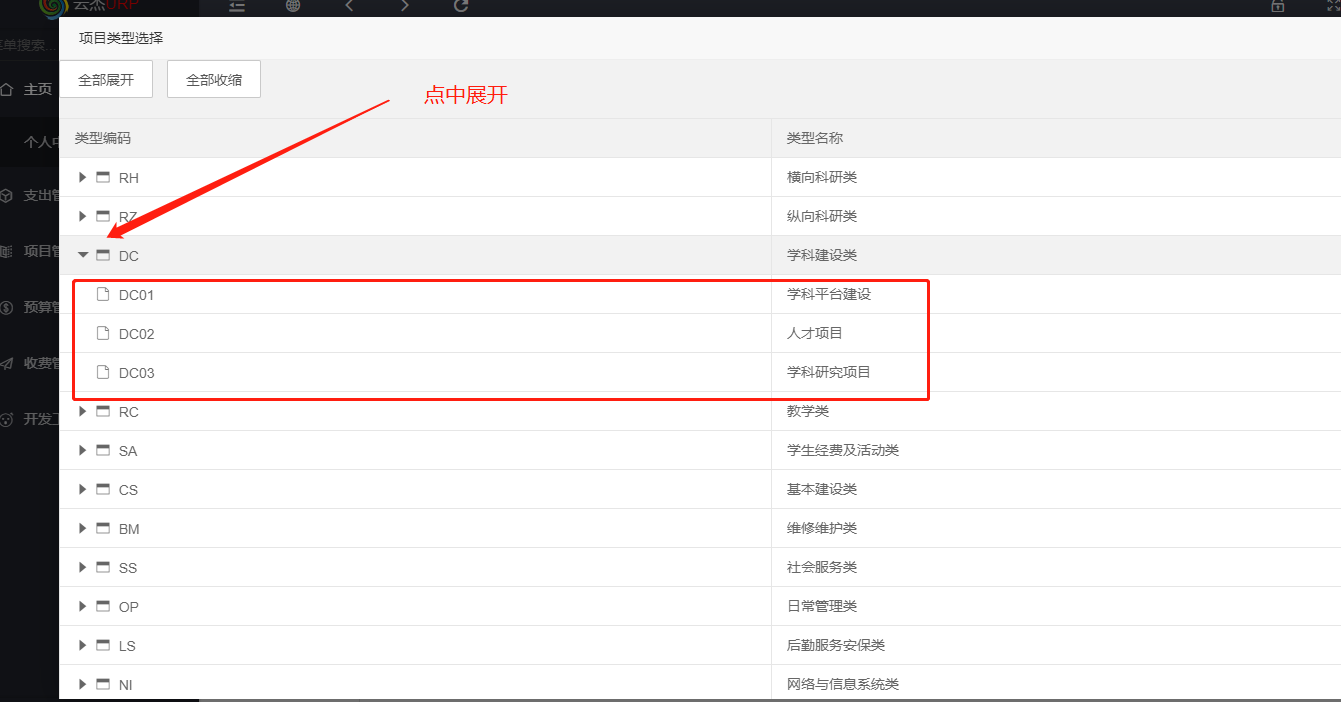
3.创建项目

(1)在界面左边功能菜单的列表(该菜单为管理员菜单，仅做参考)，点击：项目管理-我的项目，或者在菜单搜索框搜索“我的项目”。打开功能后，如下图所示。当前是用户自己所拥有项目列表界面。

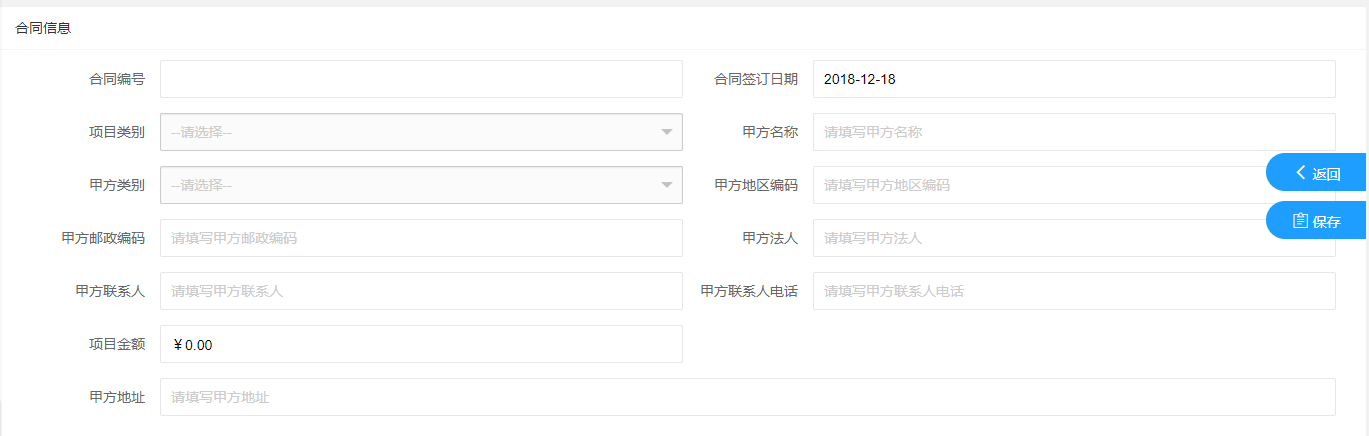


(2)创建项目点击创建项目，选择项目类型、模板和是否公共项目，填写项目名称、开始日期、结束日期、项目负责人以及所属部门、职能部门以及相关领导职位，**注：带红色\*为必填项；选择项目类别时需选择明细类型，选择公共项目，添加成员时可部门进行添加。**

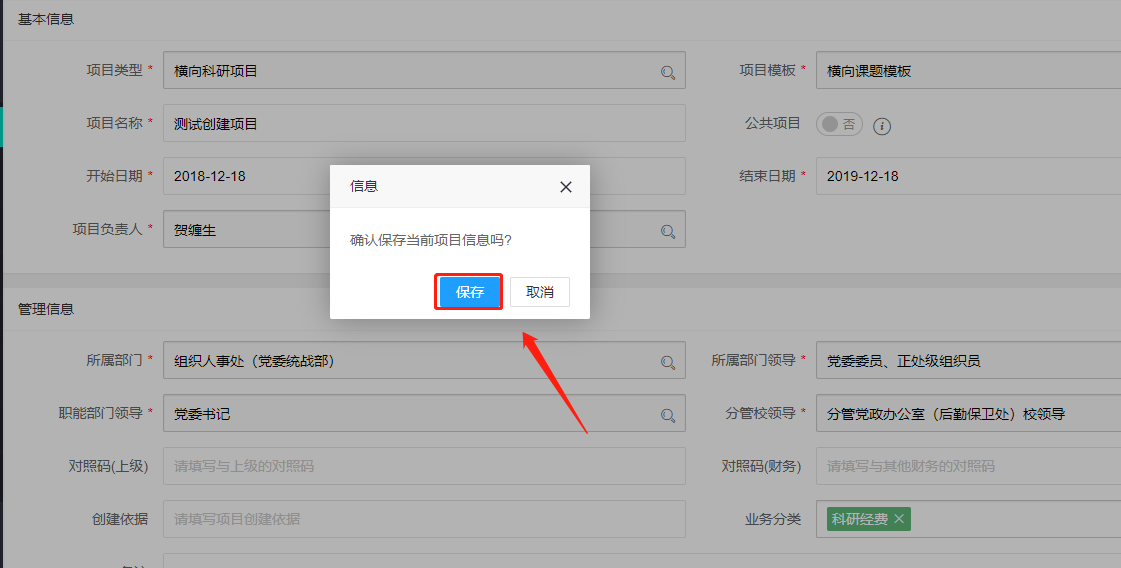




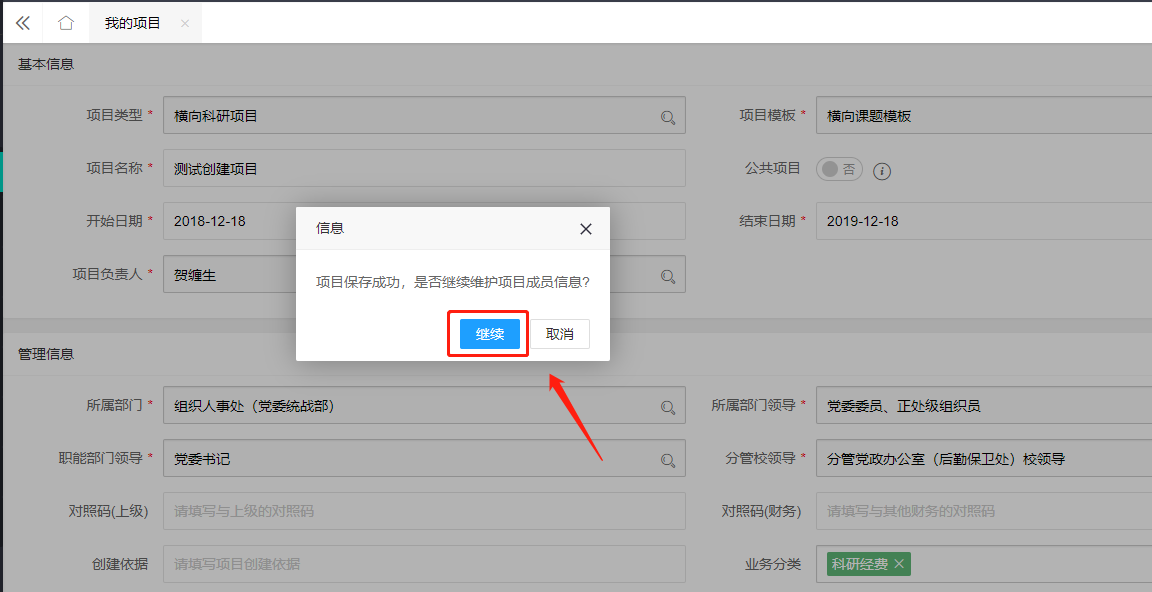
(3)向下滑动页面，如该项目存在合同信息清填写合同信息，见下图，如不存在点击保存即可。



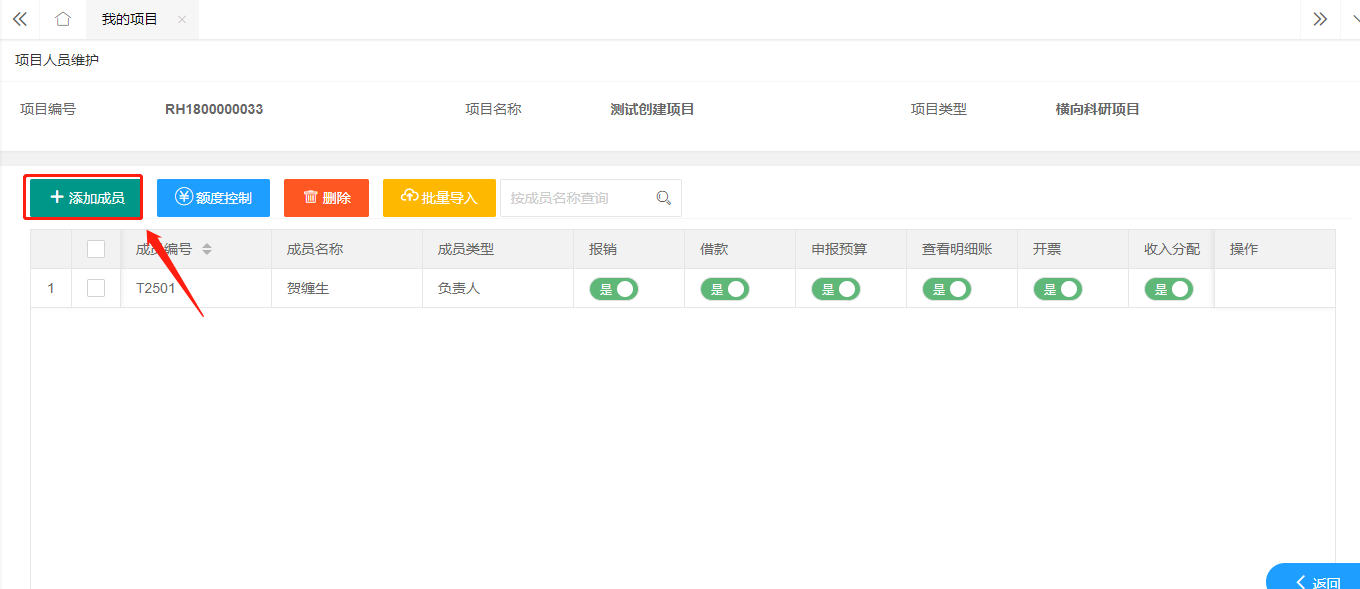
(4)点击保存后，会弹出入下界面点击保存即可。



(5)点击保存后，会弹出入下界面，是否维护项目成员，如该项目存在其他成员点击继续，如不存在，则点击取消，项目创建完成。



(6)点击继续后，会弹出入下界面，点击添加成员。



(7)点击添加成员后，会弹出入下界面，用户可通过筛选条件进行筛选，点击条件筛选。



(8)点击条件筛选后，会弹出入下界面，用户可通过用户类型、部门、工号、姓名多维度进行搜索，筛选到需要添加的成员后点击，选择该人员点击确定即可；



(8)点击确定后，返回如下界面，选择人员类型，以及该成员可进行那些相关操作。 （报销：该成员能否报销；借款：该成员能否借款；申报预算：该成员是否可以申报预算；查看明细账：该成员是否有权限查看明细账；开票：该成员是否具有开票申请的权限，收入分配：该成员是否有权限认领款项）



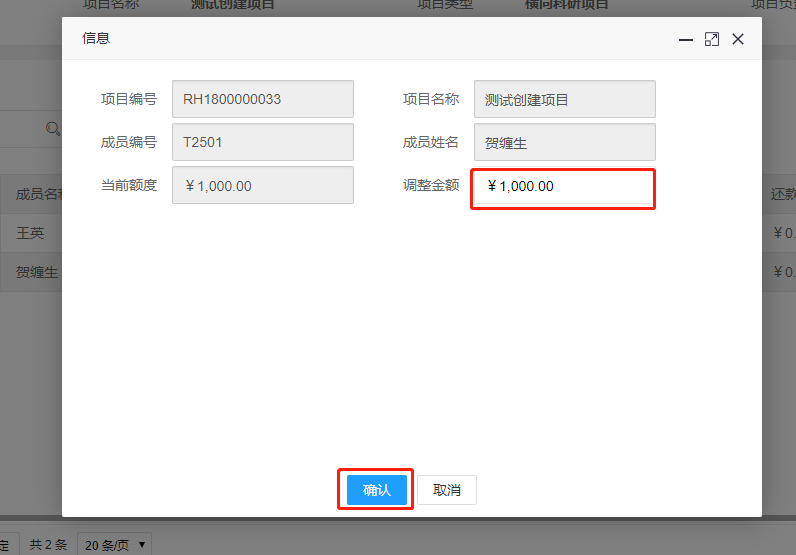
(9)如需对成员进行额度控制，如不需可跳过此步骤。点击额度控制，出现如下界面 ，打开控制成员额度按钮，点击添加额度控制，选择相应的人员后确定。



(10)对需要进行额度控制的人员点击调整。



(11)点击调整后出现如下界面，填写调整金额后点击确定。（改调整金额为在原有额度的基础上进行调整的金额）。



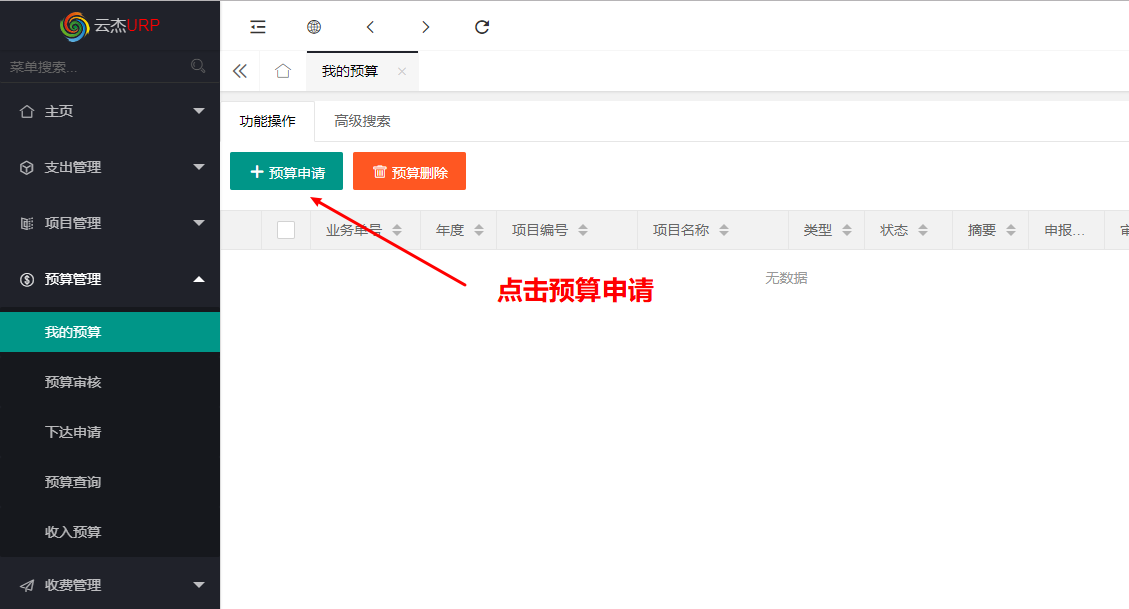
(12)成员额度调整完毕，如下图



项目创建完毕。

4.预算申报

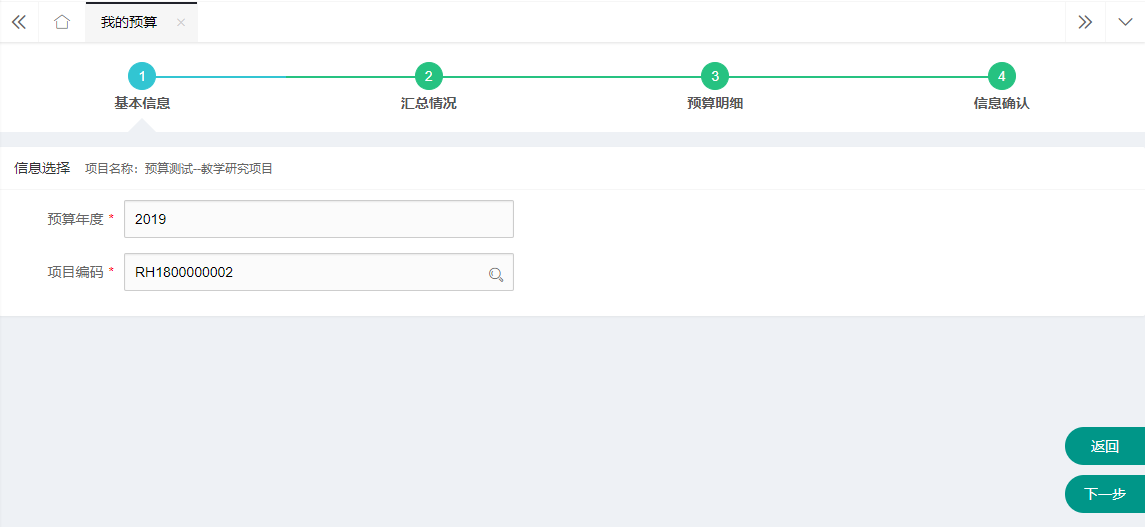
(1)在界面左边功能菜单的列表(该菜单为管理员菜单，仅做参考)，点击：预算管理-我的预算，或者在菜单搜索框搜索“我的预算”。打开功能后，如下图所示。当前是用户自己所创建的预算单查询界面，预算单创建完成后，会在此显示预算单的审核状态，并且可以进行撤回等操作。



(2)申报预算点击“预算申请”按钮，在弹出的界面选择需要申报预算的项目，双击选择或者选中后点击左上方“确定”按钮。



(3)选中项目后，核对申报预算的年度(默认当前年度)。确认后点击右下角“下一步”按钮。



(4)进入“汇总情况”，核对项目基本信息，然后在“申报金额”里面填写本次需要申报的总金额(单位：元)，并勾选需要申报预算的任务，然后点击右下角的“下一步”。



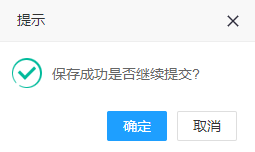
(5)进入“预算明细”，对项目任务下费用项进行明细申报(如果申报了两个任务的预算，需要两个任务分开填写)。填写完成后，点击右下角的“下一步”。



(6)进入“信息确认”，此步骤对之前填的所有信息进行确认，摘要由系统自动生成，用户可进行修改，确认无误后，点击右下角“保存”按钮。



(7)保存后，提示“保存成功是否继续提交”，点击“确定”，提示“预算单提交成功！”完成预算申报，等待财务审核即可，再次点击“确定”，返回到“我的预算单。”



4.我的预算单

第一条为用户最新创建的预算单，可以看到的信息包括(列宽可调整)：业务单号、年度(申报年度)、项目编号、项目名称、类型(初次申报、调整等)、状态(即审核状态：待\*\*审核、完成等)、申报金额和审核金额等。另外，在业务单最后一列点击“操作“可实现：查看、撤回、审核历史和打印(如规定需要)。

