广西企业电子统计台账系统

3.0版本用户使用手册

（社科处）

编制日期：2023年05月

文档版本：v3.0

目录

[1. 系统新建账号/登录 2](#_Toc6084)

[1.1. 业务及功能描述 2](#_Toc30968)

[1.2. 新建统计账号 2](#_Toc22149)

[1.3. 统计账号登录操作步骤 4](#_Toc22482)

[2. 首页 5](#_Toc28089)

[2.1. 首页介绍 5](#_Toc26507)

[2.2. 操作步骤 7](#_Toc27823)

[3. 企业信息 12](#_Toc21991)

[3.1. 企业信息 12](#_Toc32516)

[3.2. 企业信息修改记录查看与比对 16](#_Toc10575)

[4. 研究账页（数据采集审核） 18](#_Toc32182)

[4.1. 费用类别管理 18](#_Toc31263)

[4.2. 数据采集（研发费用明细采集） 23](#_Toc32185)

[4.3. 数据存档 33](#_Toc5976)

[5. 凭证管理 35](#_Toc28776)

[5.1. 业务及功能描述 35](#_Toc31195)

[5.2. 操作步骤 35](#_Toc19528)

[6. 电子台账 39](#_Toc17057)

[6.1. 业务及功能描述 39](#_Toc10472)

[6.2. 操作步骤 39](#_Toc9097)

[7. 电子报表 45](#_Toc20214)

[7.1. 业务及功能描述 45](#_Toc20398)

[7.2. 操作步骤 45](#_Toc1466)

[8. 回收站 50](#_Toc14187)

[8.1. 业务及功能描述 50](#_Toc29070)

[8.2. 操作步骤 50](#_Toc13680)

[9. 数据备份与恢复 52](#_Toc13082)

[9.1. 数据备份 52](#_Toc15770)

[9.2. 数据恢复 53](#_Toc13651)

# 系统新建账号/登录

## 业务及功能描述

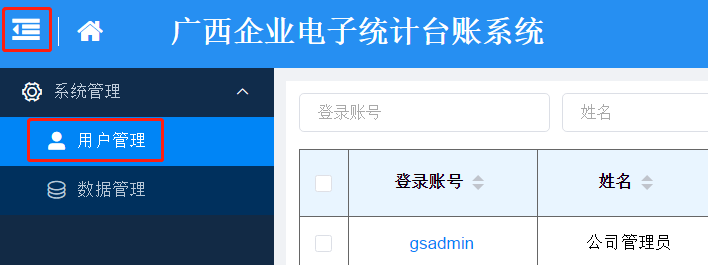
广西企业电子统计台账系统3.0版是单机版系统，由实施人员在安装时完成授权，系统默认提供了管理员账号，企业可以使用管理员账号创建业务办理的统计员账号。

## 新建统计账号

第一步，首次安装系统的企业电脑，在安装完成后，首先使用gsadmin账号进行登录。



第二步，在系统左上角点击“”展开菜单栏。在菜单栏中点击【用户管理】，进入用户管理界面。



第三步，在【用户管理】界面点击【新增】按钮，弹出新增用户账号弹窗口。



第四步，设置【登录账号】、【登录密码】、【姓名】以及账号【是否有效】，并根据企业所属行业选择【报表类型】（报表类型为单选，关系到该用户在企业信息模块的采集和显示），根据企业需要做的统计报表选择【统计类型】（统计类型可多选，关系到企业可采集的数据类型和生成的台账、报表）

例如：如企业所属行业为规模以上工业，需做工业统计报表和研究开发账页，则【报表类型】勾选“规模以上工业”；在【统计类型】勾选“规模以上工业”和“研究开发账页”。新增的账号在登录后，可以采集数据生成规模以上工业的统计报表和研究开发账页汇总表。



第五步，提交：新账号信息设置完成后，点击【提交】完成添加账号；或者点击【取消】，取消本次新增操作。



## 统计账号登录操作步骤



第一步，系统部署完成后，双击“广西企业电子统计台账.exe”图标，打开系统。

第二步，输入正确的账号和密码（用gsadmin账号新增的统计员用户）。

第三步，点击【登录】，进入到系统首页。

# 首页

## 首页介绍

系统首页展示了系统名称，当前登录用户名称的基本信息。系统左上角提供展开/收缩功能菜单按钮，系统功能菜单提供系统所功能的入口；系统右上角提供修改用户密码、退出登录的功能；在首页的主界面，提供【企业信息】、【数据采集审核】、【电子台账】、【电子报表】四个主要功能模块的快捷入口。



一、系统【展开/收缩菜单】按钮，点击该按钮可以展开或收缩系统功能菜单。

二、【首页】按钮，点击【首页】按钮回到系统首页。

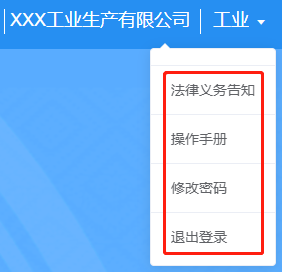
三、系统的名称。

四、期别年份选择。

1. 统计类型切换，当前登录账号若需统计多种【统计类型】，可点击指定统计类型进行切换，做指定统计报表类型的数据采集、台账、报表生成操作。



1. 当前登录系统的【用户名】。点击【用户名】，弹出【法律义务告知】、【操作手册】、【修改密码】和【退出登录】的选项。



1. 企业信息、数据采集审核、电子台账、电子报表功能模块的快捷入口。



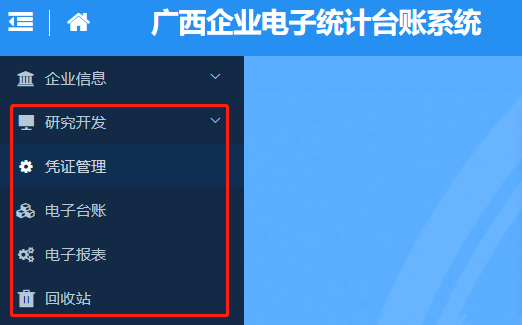
## 操作步骤

### 统计类型切换

第一步，点击系统右上角显示统计类型，弹出【统计类型切换】的选项。



第二步，点击指定统计类型名称（如点击“研究开发账页”），切换到该统计报表类型。切换成功后，系统的功能菜单切换为对应报表类型的功能。



### 查看法律义务告知

第一步，点击系统右上角【用户名】，弹出【法律义务告知】、【操作手册】、【修改密码】和【退出登录】的选项。

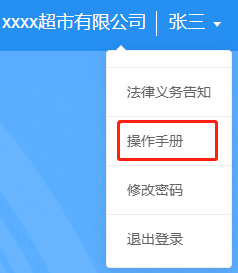


第二步，点击【法律义务告知】，弹出法律义务告知书窗口，查阅统计法律义务告知内容。点击【下载打印】，可把法律义务告知内容下载到本地电脑。



### 操作手册下载

第一步，点击系统右上角【用户名】，弹出【法律义务告知】、【操作手册】、【修改密码】和【退出登录】的选项。



第二步，点击【操作手册】，可把操作手册下载到本地电脑。

### 修改用户密码

第一步，点击系统右上角【用户名】，弹出【法律义务告知】、【操作手册】、【修改密码】和【退出登录】的选项。



第二步，点击【修改密码】，弹出修改密码窗口。



第三步，输入新密码和确认密码。

第四步，点击【保存】按钮，弹出确认提示，点击【确定】完成当前用户密码的更改。或点击【取消】按钮，可以取消密码的更改。

### 退出系统

第一步，点击系统右上角【用户名】，弹出【法律义务告知】、【操作手册】、【修改密码】和【退出登录】的选项。



第二步，点击【退出登录】，弹出确认提示，点击【确定】退出系统。

# 企业信息

【企业信息】包含了【企业信息】和【企业信息修改记录】两个子功能模块。

广西企业电子统计台账系统实施部署完成后，单位首先要在企业信息功能模块中导入【调查单位基本情况】完善企业的信息，才能进行其他业务的办理。用户可从统计联网直报平台中导出201-1【调查单位基本情况】表，再把该表导入到广西企业电子统计台账系统中。

系统记录了企业信息的修改记录，可对修改记录进行查询和选择多次修改记录进行比对。

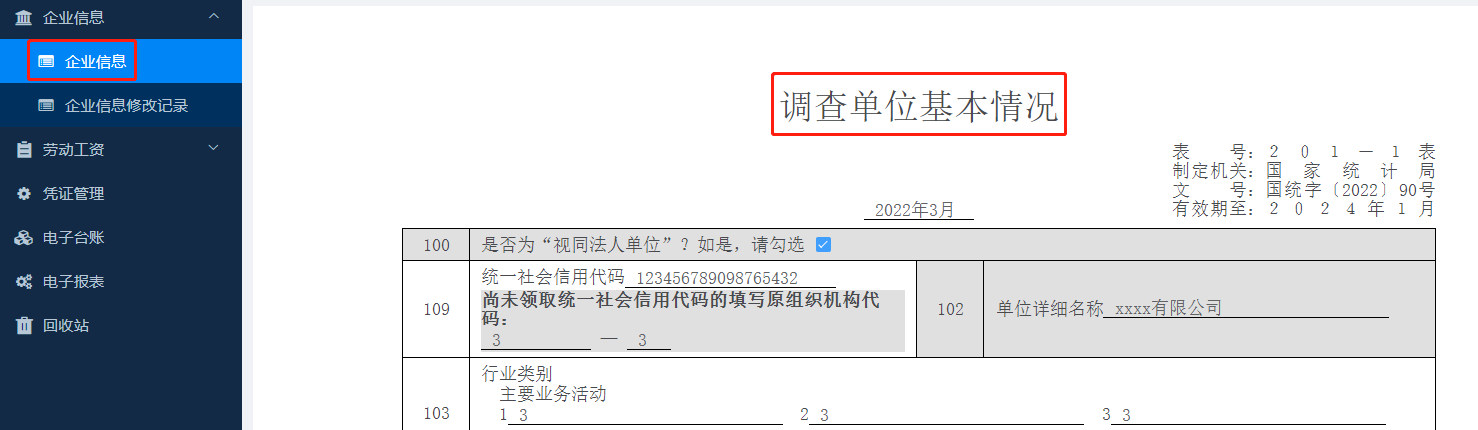
## 企业信息

### 业务及功能描述

用户在系统首页点击【企业信息】或在系统左侧菜单栏点击【企业信息】，进入到企业信息管理的功能模块。



在【企业信息】模块中，可查看调查单位的基本情况，进行【Excel企业信息导入】、【企业信息导出】及【修改】的操作。



### 操作步骤

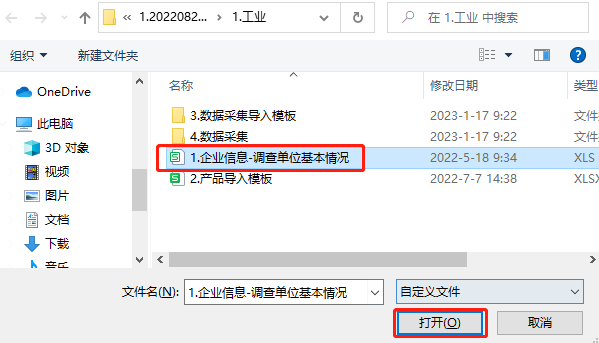
#### Excel企业信息导入

由企业准备201-1【调查单位基本情况】表（可从统计联网直报平台中导出），再把该表导入到广西企业电子统计台账系统中。具体操作步骤如下：

第一步，进入企业信息（调查单位基本情况）界面，在页面最低端点击【Excel企业信息导入】按钮，弹出选择导入文件的界面。



第二步，选择准备好的调查单位基本情况表，点击【打开】，导入企业信息。



第三步，刚导入的企业信息处于未保存状态，用户可以检查和修改更正企业信息，确认信息无误后，点击【保存】，完成企业信息的导入；或者点击【取消】，取消企业信息的导入。



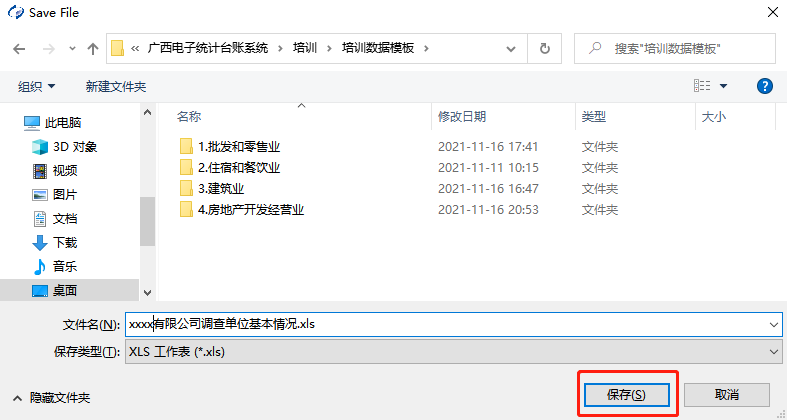
#### 企业信息导出

系统支持把【调查单位基本情况】表导出到本地电脑。

第一步，进入企业信息（调查单位基本情况）界面，点击【企业信息导出】，弹出导出企业信息的对话框。



第二步，选择文件保存的路径，点击【保存】，完成企业信息的导出。



#### 企业信息修改

系统支持修改更新【调查单位基本情况】表的信息。

第一步，进入企业信息（调查单位基本情况）界面，点击【修改】，【调查单位基本情况】表变为可修改状态。



第二步，逐项修改【调查单位基本情况】表中需要更新的内容。

第三步，修改完成后，点击【保存】，完成企业信息的更新；或点击【取消】，取消当前所有内容的修改。



## 企业信息修改记录查看与比对

### 业务及功能描述

用户登录系统后，依次点击【企业信息】→【企业信息修改记录】即可进入到【企业信息修改记录】功能界面。

系统支持查看单位信息的历史修改记录。可对多个记录进行【修改记录比对】，通过比对展示出不同版本的企业信息相互之间的区别。



### 操作步骤

#### 查询修改记录

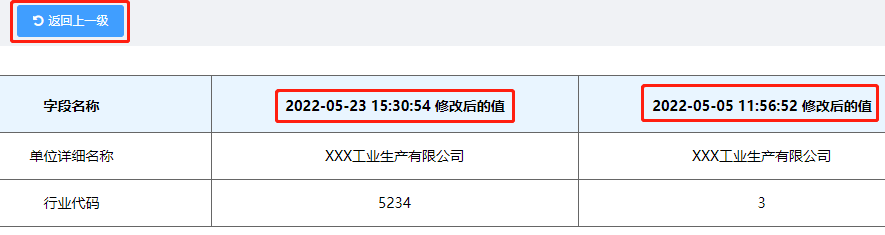
输入单位名称，点击【查询】，可查询对应的修改记录。

#### 修改记录比对

第一步，勾选需要比对的多个记录信息。



第二步，点击【修改记录比对】，跳转到比对的界面，查看两次记录的区别。



第三步，点击【返回上一级】，结束修改记录比对信息的查看，回到【企业信息修改记录】主界面。

# 研究账页（数据采集审核）

【数据采集审核】模块包含了【数据采集】、【数据存档】、【费用类别管理】三个功能模块。

【数据采集】：【研发费用明细采集】

【费用类别管理】：提供费用类别管理功能，根据采集的研发费用明细中“费用类别”指标的关键内容，与费用类别管理模块中的类别信息进行匹配归类。生成台账时存在与费用类别无法匹配的数据，系统跳出提示，选择是否继续。如果继续生成台账，把无法匹配费用类别的数据统一归类为其他费用。。

【研发费用明细存档】：系统在生成电子台账时，会把【研发费用明细采集】中的数据清空，并把数据转存到【研发费用明细存档】中。【研发费用明细存档】中的存档数据，与生成的电子台账相互关联。

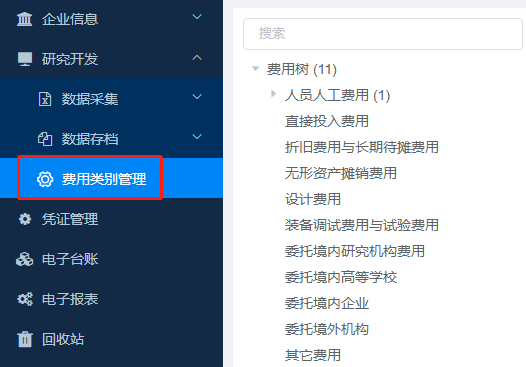
## 费用类别管理

### 业务功能及描述

用户登录系统后，在系统左侧功能菜单依次点击【研究开发】→【费用类别管理】，就能进入到【费用类别管理】功能界面。

【费用类别管理】提供费用类别管理功能，默认的费用类别目录与社会和科技统计处专业要求一致包括：（1）人员人工费用，（2）直接投入费用，（3）折旧费用与长期待摊费用，（4）无形资产摊销费用,（5）设计费用，（6）装备调试费用与试验费用，（7）委托境内研究机构费用，（8）委托境内高等学校，（9）委托境内企业，（10）委托境外机构，（11）其它费用。

根据采集的研发费用明细中“费用类别”指标的关键内容，与费用类别管理模块中的类别信息进行匹配归类。生成台账时存在与费用类别无法匹配的数据，系统跳出提示，选择是否继续。如果继续生成台账，把无法匹配费用类别的数据统一归类为其他费用。



### 操作步骤

#### 单个费用关联

（系统根据“国家规模统计要求”对费用的基础分类信息进行了限制，用户不可以对基础费用类进行新增、编辑与删除的操作。如【人员人工费用】属于基础类别，不能进行新增、删除和编辑的操作）。

第一步，选择基础费用类别：在【费用树】通过点击分类名称选择需要关联的费用类别。



第二步，填写新增关联信息：点击【费用关联】，弹出填写关联费用信息的窗口，填写费用类别信息。



第三步，提交：费用类别信息填写完成后，点击【提交】，完成企业费用类别与目录费用类别的关联匹配；或者点击【取消】，取消本次关联操作。



#### 批量导入费用类别信息（Excel导入）

使用系统提供的费用类别管理表格模板，将费用类别信息填写完成后，批量导入到系统中。具体操作步骤如下：

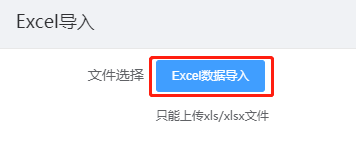
第一步，下载模板：点击【模板下载】，选择下载的路径后，点击【保存】，把费用类别管理表格模板下载到本地电脑。

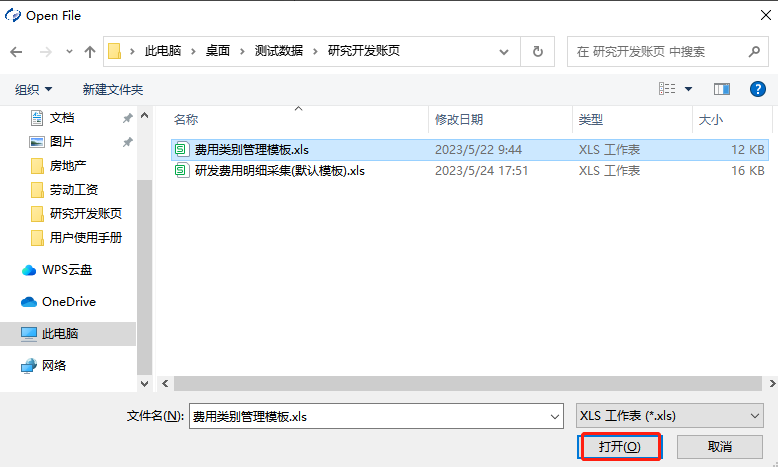


第二步，填写费用类别信息：在费用类别管理模板中填写费用类别信息。填写完成后在系统上点击【Excel导入】，跳转到excel导入界面。



第三步，导入数据：点击【excel数据导入】，选择填好费用类别信息的费用类别管理表格，点击【打开】，把费用类别信息导入到系统中。



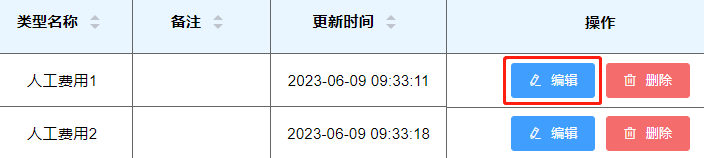


#### 编辑、删除、查询

系统支持对用户添加的费用类别信息进行维护更新，可进行编辑、删除、查询操作。

1. **编辑**

编辑：选择点击费用类别管理列表右侧【编辑】按钮，弹出的编辑界面，可以对费用类别信息进行更新修改。



1. **删除**

删除分为批量删除和单个删除两种方式。

批量删除：点击费用类别列表左侧【方框】打√，选中需要删除的费用类别后，点击列表上方【删除】按钮，在弹出的确认删除对话框中点击【确定】，批量删除所有选中的费用类别。



单个删除：点击费用类别列表右侧【删除】按钮，在弹出的确认删除对话框中点击【确定】，删除该条费用类别信息。

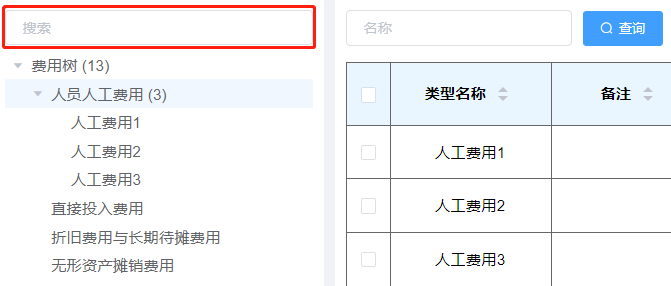


1. **搜索与查询**

系统支持根据名称来对费用类别信息进行查询（支持模糊查询）。在查询框中输入名称，点击【查询】按钮，即可查询出相关费用类别信息。



系统支持在费用树中搜索费用类别信息。在【费用树】上方搜索框中输入搜索内容，即可在费用树中搜索到需要的信息。



## 数据采集（研发费用明细采集）

采集研发费用明细数据，按季度生成研究开发账页。

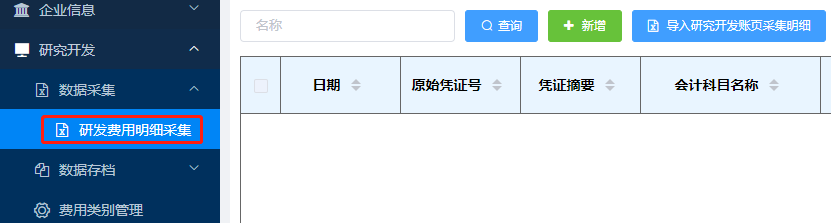
### 业务及功能描述

用户登录系统后，在系统首页点击【数据采集审核】→【数据采集】→【研发费用明细采集】，或者在系统左侧功能菜单依次点击【研究开发】→【数据采集】→【研发费用明细采集】，进入到【研发费用明细采集】功能界面。

支持通过手动新增和Excel批量导入两种方式采集研发费用明细数据。采集的数据信息包括了日期、原始凭证号、凭证摘要、会计科目名称、研究开发费用支出（元）、费用类别、所属项目。

单位可从目前正在使用的财务/管理系统中导出相关表格，在广西企业电子统计台账系统建立数据采集模板，实现一键采集研发费用明细数据。

广西企业电子统计台账系统提供了研发费用明细采集的Excel表格模板和数据采集默认模板，用户可下载表格模板填写数据后，一键导入到系统中。



### 操作步骤

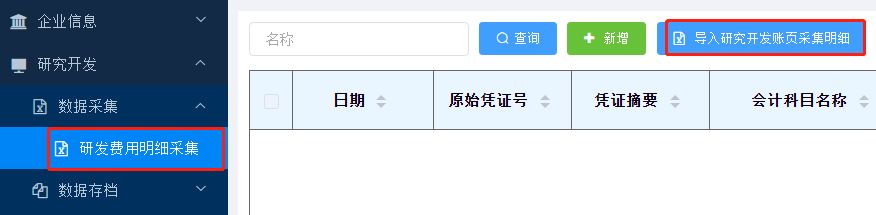
#### 模板管理与配置

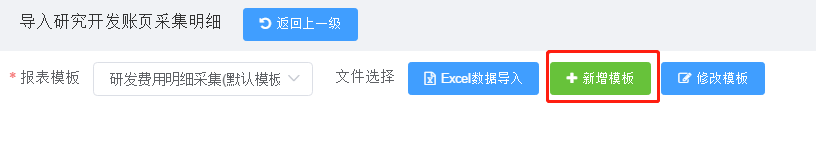
系统提供了默认的数据采集模板，如果使用系统下载的Excel表格填写【研发费用明细采集】数据，不需要新建模板，可直接使用默认的数据采集模板导入研发费用明细数据。

1. **新增模板**

第一次导入研发费用明细原始数据前，系统会有默认的模板提供使用。如果默认的模板不符合企业的表格，就需要根据企业研发费用数据表的样式，在广西企业电子统计台账系统中建立数据采集模板。建立模板的操作步骤如下：

第一步，进入新增模板界面：在【研发费用明细采集】界面，依次点击【导入研究开发账页采集明细】→【新增模板】，跳转到编辑新增模板界面。





第二步，模板配置：在模板编辑界面，填写模板信息，包括报表类型、模板名称、数据开始行、数据结束倒数行、剔除行判断内容所在列、剔除行判断内容、取数工作表配置。具体字段的解释可查阅模板表格后面的红色字体注释内容。



点击“新增字段映射”可添加一个“报表字段映射”表，设置多个报表取数映射。





**模板配置示例**

**模板配置截图**



**数据来源表截图**



配置示例：如上述“模板配置截图”和“数据来源表截图”所示

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **模板基本信息配置：** | | | |
| **报表类型** | 根据导入原始数据的类型，选择指定的报表类型，默认自动选择，通常不需要手动修改。 | **模板名称** | 输入模板名称，导入数据时通过模板名称来选择所使用的模板。 |
| **数据开始行** | 数据来源表的有效数据是从第3行开始，所以模板里填“3”。 | **数据结束倒数行** | 即剔除底部无效的项数据，数据表有效数据结束为倒数第几行则填写相应的数字，示例模板中需要剔除“填表人”、“负责人”两行，有效数据为倒数第3行，数据结束倒数行填写“3”。列表尾没有剔除的数据可填1或者0，也可以不填写。 |
| **剔除行判断内容所在列** | 通过判断某一列所有数据行的关键内容，剔除数据表中间的无效数据行。若中间没有需要剔除的行，可以使用系统默认值或者不填。 | **剔除行判断内容** | 数据来源表中间有无效的数据行需要剔除，在剔除行判断内容处填写关键词即可进行剔除，如示例的数据表中，有“小计、合计”的数据需要剔除，填写“小计,合计”。剔除多个内容时，中间用英文逗号“,”链接。若中间没有需要剔除的行，不需要填写。 |
| **剔除方式** | 1.模糊剔除：根据填写的剔除内容，模糊匹配进行剔除。2.精确剔除：根据填写的剔除内容，精确匹配进行剔除。 | | |
| **是否行转列** | 默认选择“否”，需要行转列选择“是”。 | | |
| **取数工作表方式** | 设置根据工作表的名称或者工作表号来采集表格数据。 | **取数工作表配置** | 填写需要采集的数据的工作表号或工作表名称，如果需要设置采集多个表，表号或表名称之间用英文逗号“,”链接。示例的模板配置填写了“2”，表示采集了第2个表sheet2的数据。 |
| **报表字段映射配置：** | | | |
| **日期** | 填写数据来源表中指定数据列或单元格坐标，如“日期”从数据来源表的A列来取值，所以数据【来源类型】选择“列表”，所在列填“A”。 | | |
| **原始凭证号** | 填写数据来源表中指定数据列或单元格坐标，如“原始凭证号”从数据来源表的B列来取值，所以数据【来源类型】选择“列表”，所在列填“B”。 | | |
| **凭证摘要** | 填写数据来源表中指定数据列或单元格坐标，如“凭证摘要”从数据来源表的C列来取值，所以数据【来源类型】选择“列表”，所在列填“C”。 | | |
| **......** | 其他数据取值操作方式如上，填写对应本地导入文件的序号即可。 | | |
| **新增字段映射：点击“新增字段映射”按钮，添加一个“报表字段映射”表，支持同时采集多个产品数据。** | | | |

第三步，完成编辑后提交：新增模板内容填写完成后，点击【提交】，完成模板的新增；或者点击【取消】，取消新增模板。

1. **修改模板**

如果研发费用明细数据来源表的样式发生了变化，需要在广西企业电子统计台账系统中对原来的模板进行相应的修改，与新的研发费用明细数据来源表进行匹配。修改模板的操作步骤如下：

第一步，进入修改模板界面：在【研发费用明细采集】界面，点击【导入研究开发账页采集明细】，选择需要修改的【模板名称】，然后点击【修改模板】，跳转到修改模板界面。





第二步，在模板编辑页面，修改模板的信息，完成修改后点击【提交】完成模板信息的更新修改；或者点击【取消】，取消对模板的修改。



#### 导入研发费用明细数据

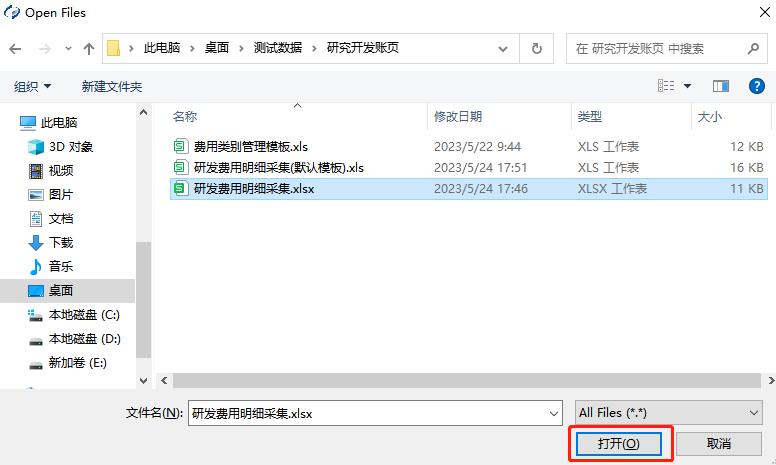
模板配置完成后，即可使用研发费用明细数据来源表（excel表格），直接把研发费用明细数据，一键导入到广西企业电子统计台账系统中。具体操作步骤如下：

第一步，在【研发费用明细采集】界面，点击【导入研究开发账页采集明细】，选择与导入表格匹配的【报表模板】，然后点击【Excel数据导入】，跳转到选择导入表格的界面。





第二步，选择导入的表格，点击打开，完成数据采集。



#### 研究费用明细采集数据新增、删除与编辑

系统支持对【研发费用明细采集】的数据进行查询、新增、删除、清空与编辑的操作，并保存操作的记录。

1. **查询**

在查询框中输入关键信息，点击【查询】，按条件对采集的数据进行筛选查询。



1. **新增**

点击【新增】按钮，录入新增数据的内容后点击【提交】，即可新增一条研发费用明细数据。



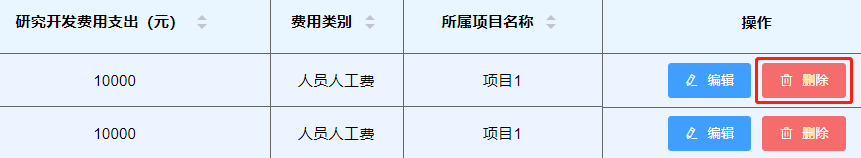
1. **删除**

【研发费用明细采集】的数据删除操作分为批量删除和单个删除两种方式。

批量删除：点击列表左侧【方框】打√，选中需要删除的数据后，点击数据列表上方【删除】按钮，在弹出的确认删除对话框中点击【确定】，批量删除所有选中的数据。



单个删除：点击数据列表右侧【删除】按钮，在弹出的确认删除对话框中点击【确定】，即可删除该条数据信息。



1. **清空**

系统支持一键清空已采集的【研发费用明细采集】数据。点击【清空】按钮，在弹出的确认对话框中点击【确定】，一键清空系统已采集的研发费用明细原始数据。

1. **编辑**

系统支持对【研发费用明细采集】的数据进行修改编辑。具体步骤如下：

第一步，进入编辑页：点击数据列表右侧【编辑】按钮，弹出编辑修改数据的界面。



第二步，修改数据：修改数据的内容。

第三步，提交修改：数据修改完成后，点击【提交】，在弹出的确认窗口中点击【确定】，完成指定数据内容的修改；或者点击【取消】，取消本次修改的操作。



#### 查看修改记录

系统支持查看【研发费用明细采集】数据的修改记录信息，记录信息包括了修改时间、修改内容和操作类型。点击【修改记录】，进入到查看修改记录查看页面。可选择【修改开始日期】和【修改结束日期】，来筛选查询修改记录。





## 数据存档

系统在生成电子台账时，会把【研发费用明细采集】中的数据清空，并把数据转存到【研发费用明细存档】中。【研究费用明细存档】中的存档数据，与生成的电子台账相互关联。

### 业务及功能描述

数据存档主要是保存已经生成电子台账后的明细数据，用于对数据进行归档、溯源与核查。数据存档的系统功能操作如下。

用户登录系统后，在系统首页依次点击【数据采集审核】→【数据存档】→【研发费用明细存档】，或在系统左侧功能菜单依次点击【研究费用】→【数据存档】→【研发费用明细存档】，进入到【研发费用明细存档】功能界面。

用户可查阅【研发费用明细存档】的数据详情，并支持对数据进行查询、导出的操作。



#### 操作步骤

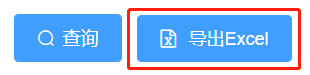
##### 查询

系统根据名称、所属台账、所属一套表来对【研发费用明细存档】的数据进行查询（支持组合查询）。在查询框中输入查询条件后，点击【查询】按钮，即可查询相关数据信息。



##### 导出Excel

系统支持以excel表格的形式导出【研发费用明细存档】的数据。在导出数据之前，可先根据需要对【研发费用明细存档】的数据进行筛选查询，然后点击【导出Excel】，在弹出的窗口选择导出的路径后，点击【保存】，完成数据的导出。

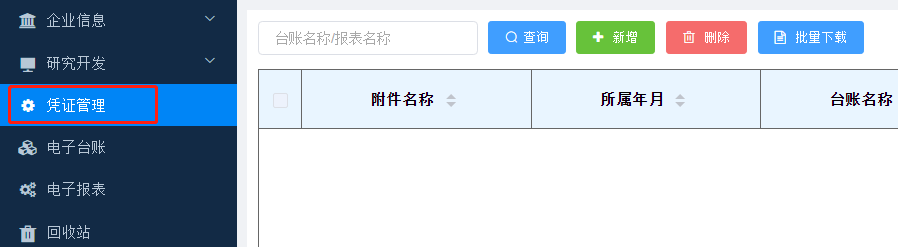


# 凭证管理

## 业务及功能描述

用户登录系统后，在系统左侧功能菜单点击【凭证管理】，进入到【凭证管理】功能界面。

用户可把生成电子台账与报表的凭证材料，上传到系统中进行保存，并与台账、报表进行关联，以便对电子台账、电子报表数据的原始凭证进行核查。



## 操作步骤

凭证管理支持查询、新增、删除、编辑操作。

### 新增凭证

第一步，点击“新增”按钮，跳转到新增凭证界面。



第二步，选择关联的台账、报表（可以选择多个台账或者报表）。点击上传按钮，选择上传的凭证文件，点击打开，完成上传。



第三步，点击“提交”，完成凭证文件的添加，或者点击“取消”，取消本次操作。



### 编辑凭证

第一步，点击“编辑”按钮，跳转到编辑界面。



第二步，编辑凭证管理信息。

第三步，点击“提交”完成编辑，或者点击“取消”，取消本次操作。



### 删除凭证

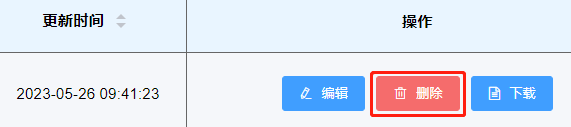
一、批量删除

在凭证列表左侧勾选多个需要删除的凭证信息，点击凭证列表上端“删除”按钮，确定后批量删除选定的所有凭证信息。



二、单个删除

点击凭证列表右侧“删除”按钮，确定后删除该条凭证信息。



### 凭证查询

在凭证查询框中输入关键信息，点击“查询”按钮，查询凭证信息。



### 凭证下载

一、批量下载

在凭证列表左侧勾选多个需要下载的凭证信息，点击凭证列表上端“批量下载”按钮，确定后批量下载选定的所有凭证材料。



二、单个下载

点击凭证列表右侧“下载”按钮，确定后下载该条凭证材料。



# 电子台账

## 业务及功能描述

用户登录系统后，在系统首页点击【电子台账】，或者在系统左侧功能菜单点击【电子台账】，进入到【电子台账】功能界面。

电子台账根据研发费用明细采集的数据，按季度来生成研究开发账页。

广西企业电子统计台账系统在生成电子台账后，系统会清空【数据采集】中的数据，并把数据转存至【数据存档】中。【数据存档】中的数据和生成的电子台账存在互相对应的关系。

支持同一个季度生成多份电子台账，系统通过台账名称来区别不同的电子台账记录。



## 操作步骤

系统支持预览台账、生成电子台账、查询、删除、修改等操作。

### 生成电子台账

生成某个季度的电子台账前，要确认【数据采集】中存在该季度的数据。具体操作步骤如下：

第一步，进入系统电子台账界面，点击【生成电子台账】，弹出生成电子台账的窗口。



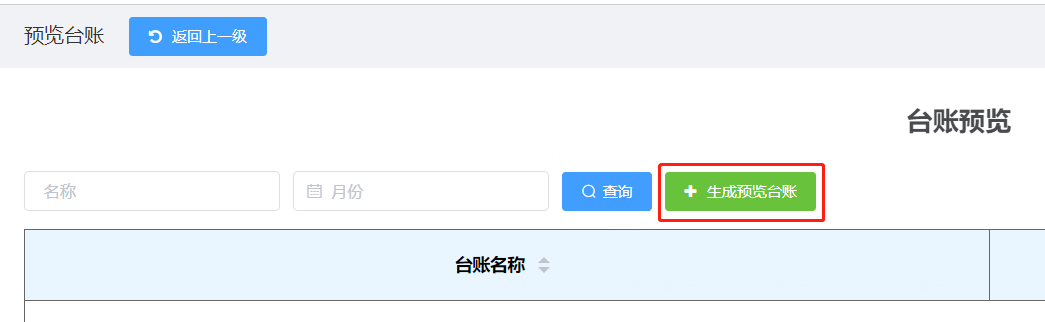
第二步，选择需要生成的季度点击【生成】，生成所选季度的电子台账；或者点击【关闭】，取消电子台账的生成。



### 预览台账

点击“预览台账”按钮，跳转到生成预览台账功能界面。可在生成正式台账前，预览和检查电子台账数据。生成预览台账的基本操作与生成电子台账一致。





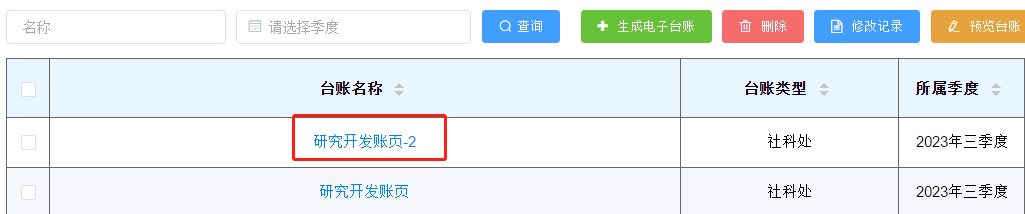
### 查询电子台账

系统支持根据名称和季度来查询电子台账信息。在查询框中输入查询的关键字，然后点击【查询】按钮，可根据查询条件来筛选需要的电子台账记录信息。

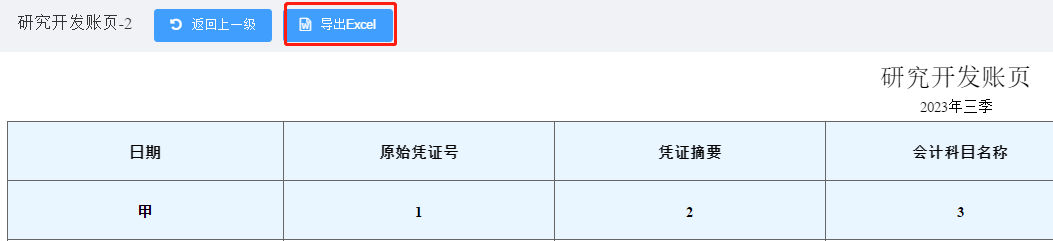


### 查看与导出电子台账

点击电子台账的名称，可查看这个季度的电子台账详情。



在查看电子台账详情界面，点击【导出Excel】，选择导出的路径后，点击【保存】，可以把该电子台账导出到本地电脑。



### 修改电子台账

系统支持对电子台账进行修改，并保存修改的记录。

第一步，在查看电子台账详情页面，点击修改按钮。电子台账变成可编辑状态。



第二步，修改电子台账数据信息。



第三步，点击“保存”按钮，在弹出的窗口填写修改理由后，点击“确定”按钮。完成电子台账的编辑。

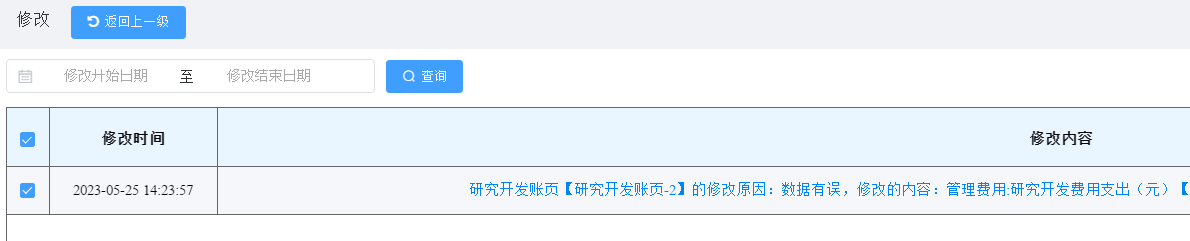




二、修改记录查看

点击“修改记录”按钮，查看用户对电子台账的修改记录信息。





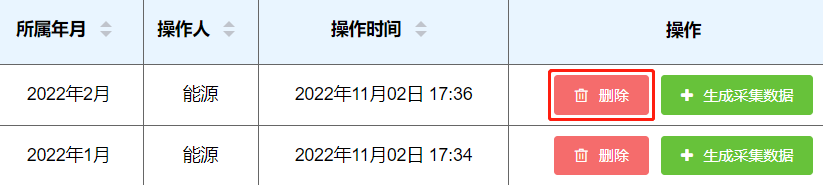
### 删除电子台账

删除电子台账分为批量删除和单个删除两种方式，删除电子台账时与之对应的电子报表会被同步删除。可在回收站中查看被删除的电子台账，回收站的数据可以还原，不可清空。

批量删除：点击列表左侧【方框】打√，选中需要删除的数据后，点击数据列表上方【删除】按钮，在弹出的确认删除对话框中点击【确定】，批量删除所有选中的电子台账到回收站中。

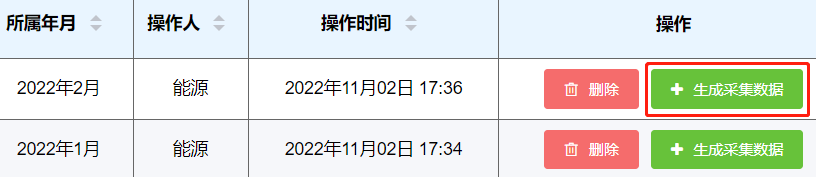


单个删除：点击电子台账列表右侧【删除】按钮，在弹出的确认删除对话框中点击【确定】，删除该条电子台账到回收站中。



### 生成采集数据

点击生成采集数据，把生成电子台账的明细数据，作为新采集的数据恢复到数据采集中。



# 电子报表

## 业务及功能描述

用户登录系统后，在系统首页点击【电子报表】，或者在系统左侧功能菜单点击【电子报表】，进入到【电子报表】功能界面。

依据当年四个季度的研究开发账页，按年度生成研究开发账页汇总表。



## 操作步骤

### 生成电子报表

生成某个年份的电子报表前，要先生成该年份四个季度的【电子台账】。生成电子报表的具体操作步骤如下：

第一步，进入电子报表界面，点击【生成电子报表】，弹出生成电子报表的窗口。



第二步，选择生成电子报表的年份。点击【生成】，生成所选年份的电子报表；或者点击【关闭】，取消电子报表的生成。



### 查询电子报表

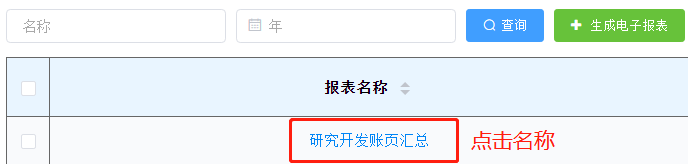
系统支持根据名称和年份来查询电子报表信息。在查询框中输入查询的关键字，然后点击【查询】按钮，根据查询条件来筛选需要的电子报表记录信息。



### 查看、修改与导出电子报表

1. **查看、修改与导出电子报表**

第一，查看电子报表详情：点击电子报表的名称，可查看这个电子报表的详情。对不符合审核关系的指标数据，系统会进行提醒。





第二，导出电子报表：在查看电子报表详情界面，点击【导出Excel】，在弹出的窗口中选择导出的路径后，点击【保存】，可以把【电子报表】导出到本地电脑。



1. 修改电子报表：在查看电子报表详情界面，点击【修改】，电子报表变为可编辑状态，可以对电子报表的数据进行修改完善。修改完成后点击【保存】，继续填写修改原因后点击【确认】，完成对电子报表的修改；或者点击【取消】，取消本次修改。







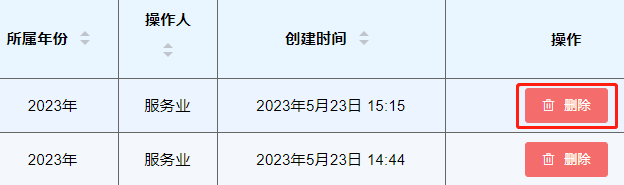
### 删除电子报表

删除电子报表分为批量删除和单个删除两种方式，删除电子报表时与之对应的电子台账会被同步删除。可在回收站中查看被删除的电子报表，回收站的数据可以还原，不可清空。

批量删除：点击电子报表列表左侧【方框】打√，选中需要删除的数据后，点击列表上方【删除】按钮，在弹出的确认删除对话框中点击【确定】，即可批量删除所有选中的电子报表到回收站中。



单个删除：点击电子报表列表右侧【删除】按钮，在弹出的确认删除对话框中点击【确定】，删除该条电子报表到回收站中。

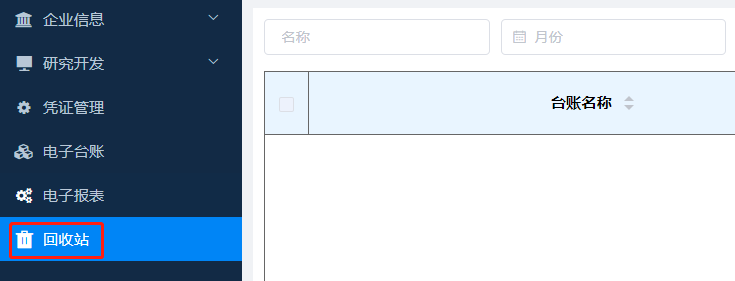


# 回收站

## 业务及功能描述

用户登录系统后，在系统左侧功能菜单点击【回收站】，进入到【回收站】功能界面。

广西企业电子统计台账系统【回收站】存储的是被用户删除的电子台账与电子报表。回收站的数据可还原，但回收站内数据不可再删除，不可清空。

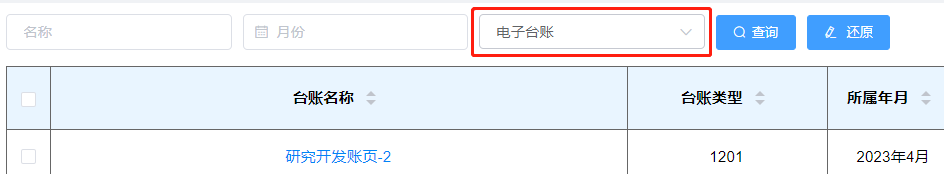


## 操作步骤

### 还原电子台账或电子报表

还原电子台账或电子报表，分为批量还原和单个还原两种方式。具体操作步骤如下：

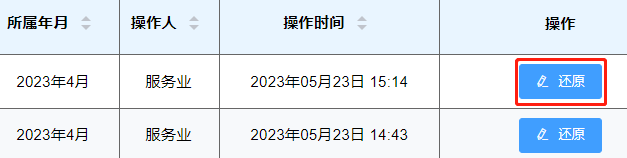
首先，选择需要还原电子台账或电子报表类型



批量还原：点击列表左侧【方框】打√，选中需要还原的数据后，点击列表上方【还原】按钮，在弹出的确认还原对话框中点击【确定】，批量还原所有选中的电子台账或报表。



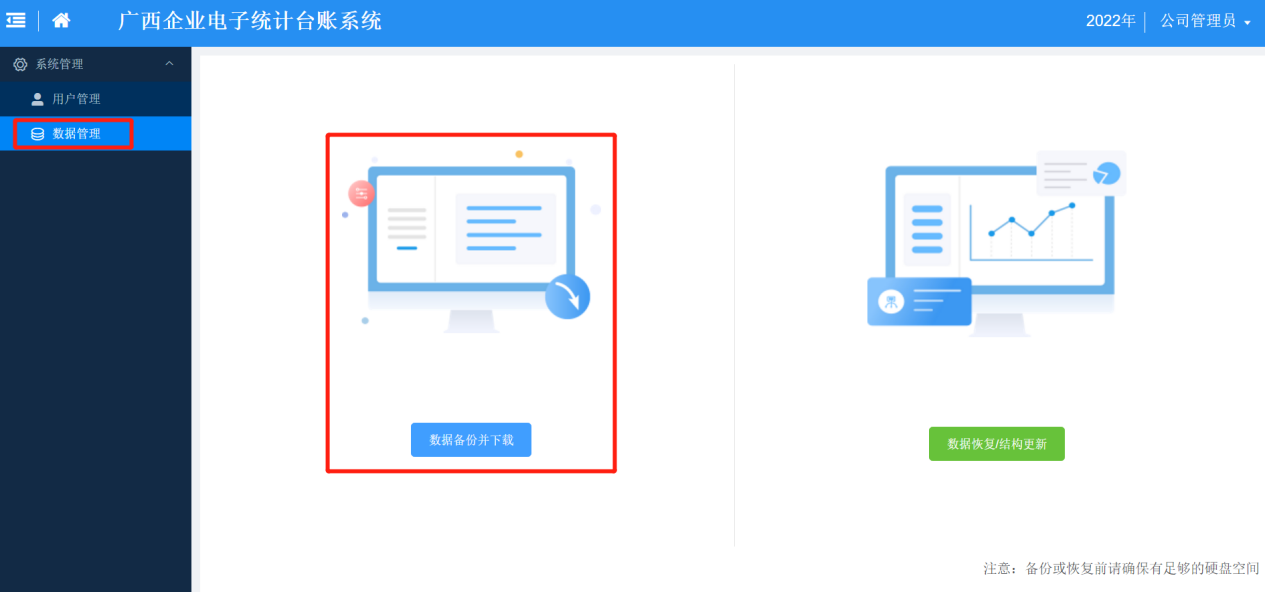
单个还原：点击数据列表右侧【还原】按钮，在弹出的确认还原对话框中点击【确定】，还原该条的电子台账或电子报表。



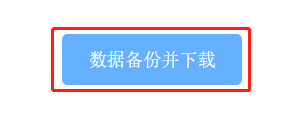
# 数据备份与恢复

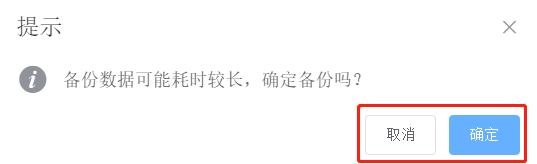
## 数据备份

第一步，使用管理员用户登录系统，在左侧功能菜单依次点击系统管理→数据管理，进入到数据管理界面。

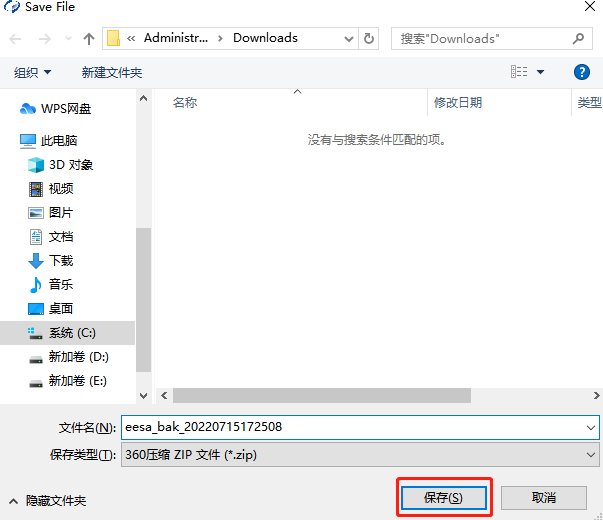


第二，点击【数据备份并下载】，弹出确定窗口，点击【取消】取消备份操作，点击【确定】开始数据备份。





第三步，耐心等待数据备份（数据量越大，等待时间越久），数据备份过程不要关闭软件。等待弹出备份数据保存的窗口，选择路径后点击【保存】按钮，完成数据的备份。



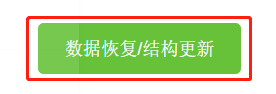
## 数据恢复

注：数据恢复需要有已经备份数据的数据。

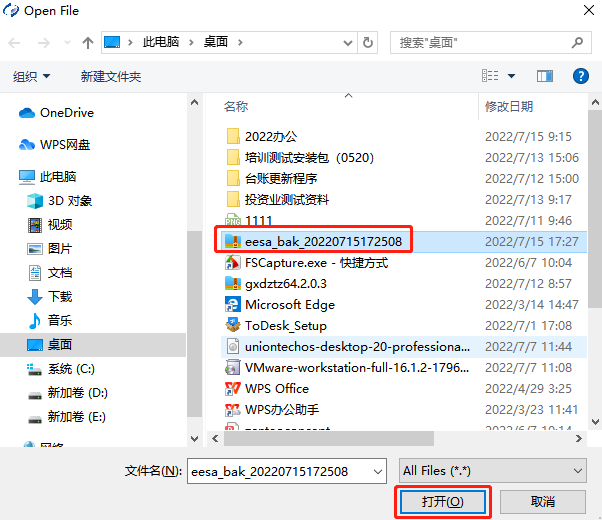
第一步，使用管理员用户登录系统，在左侧功能菜单依次点击系统管理→数据管理，进入到数据管理界面。

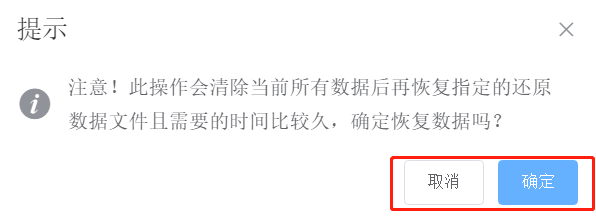


第二步，点击【数据恢复/结构更新】，弹出确定窗口，点击【取消】取消恢复操作，点击【选取文件】，选择恢复的备份数据文件。选择文件后，点击【确定】，开始数据恢复操作。









第三步，耐心等待数据恢复（数据量越大，等待时间越久），数据恢复过程不要关闭软件。数据恢复成功后，自动回到登录界面。

