



浙科跨专业综合实训平台软件 操作手册

会计事务所经理

浙江航大科技开发有限公司

ZHEJIANG HANGDA TECHNOLOGY DEVELOPMENT CO.,LTD

目 录

第一章	软件概述.....	3
第二章	功能详解.....	4
第一节	个人中心.....	4
1.1	首页.....	4
1.2	个人资料.....	5
1.3	当前实验.....	6
1.4	实验记录.....	8
1.5	知识库.....	8
1.6	我的好友.....	9
1.7	站内短信.....	11
1.8	企业注册演练.....	12
1.9	安全退出.....	31
第二节	企业信息.....	31
2.1	单位信息.....	31
2.2	岗位分配.....	31
2.3	员工列表.....	31
2.4	库存现金.....	32
第三节	业务处理.....	32
3.1	验资审批.....	32
第四节	协同办公系统.....	33
4.1	通知公告.....	34
4.2	会议室.....	34
4.3	文件传递.....	36
4.4	网络寻呼.....	38
4.5	专题讨论.....	38
4.6	任务发布.....	41
第五节	辅助功能.....	43
5.1	我的好友.....	43



5.2 新闻中心.....	45
5.3 小秘书.....	45
5.4 帮助.....	45
第六节 门户网.....	45
第七节 邮件服务.....	46
第八章 搜索引擎.....	47

第一章 软件概述

随着现代信息技术的发展，社会对人才综合素质要求的不断提高，现有单一专业的实训已不能满足需要，需要更新实训内容、实训方式和手段。本平台是专门针对此而建立的仿真社会经济环境下的跨专业综合实训平台。平台是以生产制造企业为核心、以制造业各部门业务流程为驱动、以行政办事单位和金融单位等服务性机构为依托，生产业务链、流通业务链、资本运作业务链相互交织、高度整合的网络状仿真综合运作内容体系。

跨专业平台主要由搭建平台运行环境、制造企业运营、行政业务和金融业务等几大部分组成。以现代制造行业为蓝本，设置总经理办公室、销售部、生产部、采购部、仓储部、外贸部、市场部、财务部、人才资源部、企业投资融部等十大制造企业职能部门；真实模拟行政办事部门，提供工商局、税务局、会计事务所、银行、物流、保险公司、贷代公司等办事场所；系统虚拟扮演公安局、质量与技术监督局、劳动与社会保障局、原材料供应商、海关、商检、外汇管理局、船公司等服务性部门行业。囊括了与制造行业有关的所有相关行政办事部门和服务性行业。

通过平台的实训拓展学生专业知识面，开发、训练学生综合运用本专业及相关专业的知识解决实际问题的能力，使学生得以在企业经营行为模拟基础上融会主修专业知识和相关辅助知识，着重开发、训练学生从事经济管理的综合决策能力、综合执行能力，对处于复杂市场环境下的企业经营进行大规模的仿真运作。

第二章 功能详解

第一节 个人中心

进入浙科跨专业综合实训平台首页登录页面，选择“学生端”，学生通过管理员提供的用户名和密码登录系统，如下图所示，点击“登入”进入个人中心。



个人中心菜单栏包括首页、个人资料、当前实验、实验记录、知识库、我的好友、站内短信和安全退出几个模块。

1.1 首页

首页的页面包括个人资料、当前实验、实验记录、知识库和最新公告几个模块。点击各个模块可进入相关页面。



左边当前实验栏显示当前实验名称、用户所属单位及岗位信息。

1.2 个人资料

进入实验前需要用户完善个人资料，才能进入实验。点击菜单中的【个人资料】，包括个人基本信息和个人身份证两部分，操作包括【修改头像】和【编辑资料】。



(1) 修改头像

点击修改图像，如下所示，点击“浏览”上传事先准备好的头像图片（图片支持 JPG、JPEG、GIF、BMP 和 PNG 文件，最大不超过 4M），点击“上传头像”，新头像设置成功。



(2) 编辑资料

点击【编辑资料】，进入如下页面，输入相关信息，点击【保存修改】按钮，资料编辑成功。



1.3 当前实验

点击菜单中的【当前实验】，可查看当前实验的基本介绍。

浙科跨专业综合实训平台

当前实验 CURRENT EXPERIMENT

2013年跨专业实验

2013年跨专业实验
 虚拟日期：日期换算：1天 = 5分 开始日期：2013-04-01
 实验班级：2010级经管A班
 涉及行业：家电

系统产品	每月固定订单量	每月竞争订单问题
电动剃须刀	500 个	20,000 个
空气净化器	800 台	20,200 台

董杰 男
 专业：经济管理专业
 班级：2010级经管A班

最新公告 more>>

- 【警告】 仓储管理原则 2012-12-20
- 【公告】 物价指数调整通知 2012-12-25
- 【公告】 物价指数调整通知 2012-12-25
- 【公告】 物价指数调整通知 2012-12-25

进入实验

点击【进入实验】进入实验操作界面，会计事务所经理第一次进入实验，需要先完善会计实务所基本信息，如下图：

完善会计事务所信息

单位名称: *

地址: *

联系电话: *

传真: *

邮编: *

保存 返回

点击【保存】按钮，基本信息保存成功后，进入业务操作界面。

浙科跨专业实训综合平台 当前日期：2013-04-01 倒计时 297 秒 所在单位：会计事务所 当前用户：[经理——0001]董杰

管理菜单

- 企业信息
 - 单位信息
 - 岗位分配
 - 员工列表
- 业务处理
 - 库存现金

小秘书

会计事务所

门户网站 搜索引擎 邮件系统 论坛

A4 Letter A4 Letter A4 Letter A4 Letter

1.4 实验记录

记录进行中和已经结束的实验，可看到虚拟日期的长度、开始日期以及实验说明。



浙科跨专业综合实训平台

实验记录

2013年跨专业实验 虚拟日期长度：300 秒 开始日期：2013-04-01

2013年跨专业实验

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

董杰 男
专业：经济管理专业
班级：2010级经管A班

最新公告

- 【警告】 仓储管理原则 2012-12-20
- 【公告】 物价指数调整通知 2012-12-25
- 【公告】 物价指数调整通知 2012-12-25
- 【公告】 物价指数调整通知 2012-12-25

1.5 知识库

学生用户在知识库模块学习管理员发布的教学资源，点击菜单中的【知识库】，进入资源类别分类，如下图：



浙科跨专业综合实训平台

知识库

财会专业	more >>	金融专业	more >>
※ 物流控制（FOCIB外贸技能培训视频教程）	2013-04-24	※ 物流控制（FOCIB外贸技能培训视频教程）	2013-04-24
※ 物流仓储管理	2013-04-24	※ 物流仓储管理	2013-04-24
※ 国际贸易法视频教程	2013-04-24	※ 国际贸易法视频教程	2013-04-24
※ 财会必看：一小时看懂财务报表	2013-04-24	※ 财会必看：一小时看懂财务报表	2013-04-24
※ 现代物流学	2013-04-24	※ 现代物流学	2013-04-24
物流专业	more >>	国际贸易专业	more >>
※ 物流控制（FOCIB外贸技能培训视频教程）	2013-04-24	※ 物流控制（FOCIB外贸技能培训视频教程）	2013-04-24
※ 物流仓储管理	2013-04-24	※ 物流仓储管理	2013-04-24
※ 国际贸易法视频教程	2013-04-24	※ 国际贸易法视频教程	2013-04-24
※ 财会必看：一小时看懂财务报表	2013-04-24	※ 财会必看：一小时看懂财务报表	2013-04-24
※ 现代物流学	2013-04-24	※ 现代物流学	2013-04-24
营销专业	more >>		
※ 物流控制（FOCIB外贸技能培训视频教程）	2013-04-24		
※ 物流仓储管理	2013-04-24		

董杰 男
专业：经济管理专业
班级：2010级经管A班

最新公告

- 【警告】 仓储管理原则 2012-12-20
- 【公告】 物价指数调整通知 2012-12-25
- 【公告】 物价指数调整通知 2012-12-25
- 【公告】 物价指数调整通知 2012-12-25

选择要学习的资源类别，点击该类别后的【more>>】按钮进入资源管理列表，列表包括标题和发布日期。直接点击标题即可进入相应的教学资源进行查看学习。

1.6 我的好友

点击菜单栏的“我的好友”进入好友管理页面，如下图所示。我的好友实现平台内成员间的沟通交流，可进行的操作包括【添加组】和【添加好友】。

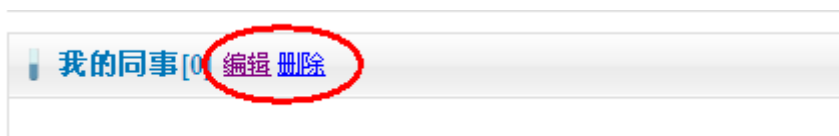


(1) 添加组

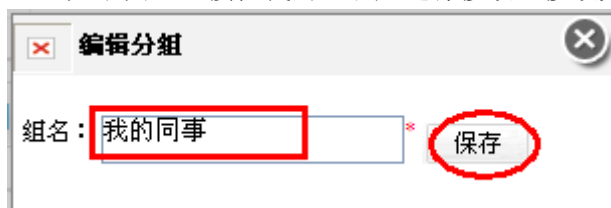
点击“添加组”按钮，系统跳出添加分组页面。如下图，输入组名点击添加。



添加后的分组可以进行修改和删除：



编辑：点击编辑按钮，如下图，直接在我的组名后进行修改，修改完点击保存。




删除：直接点击删除按钮就可删除成功。

(2) 添加好友


点击“添加好友”按钮，系统跳出添加好友页面。如下图，输入学号或用户名，点击查询。

查找联系人


学号: 用户名:

 **mk017 (韩正光)**
男 2013市场营销A班

第1页/共1页 当前页1条/共1条 [首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [尾页](#)

在查询后的用户中，选择要添加好友的人，点击头像 ，出现如下图操作，选择分组，修改备注，点击添加即可。

添加联系人

 ZHE KE .COM 暂无图片

所在分组:

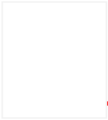
好友备注: *

mk017
男 韩正光
中国 湖南省 株洲市 芦淞区

添加成功的学生可进行聊天、详情和删除操作。

我的好友 [添加组](#) [添加好友](#)

我的好友 [0] [MORE >>](#)

 昵称: mk017
姓名: 韩正光
性别: 男
操作: [\[聊天\]](#) [\[详情\]](#)

黑名单 [0] [MORE >>](#)

同事 [0] [编辑](#) [删除](#) [MORE >>](#)

聊天: 点击 **【聊天】**，弹出聊天对话框，如下图，可直接进行对话。



详情：点击“详情”，查看联系人的基本信息。

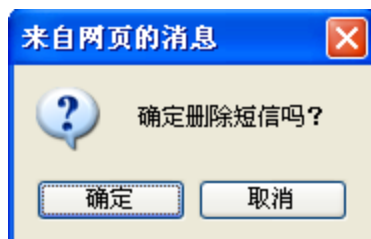
删除：点击“删除”可直接删除好友。

1.7 站内短信

站内短信提醒用户查看相关的系统信息和聊天信息，点击菜单栏的“站内短信”，如下图所示。

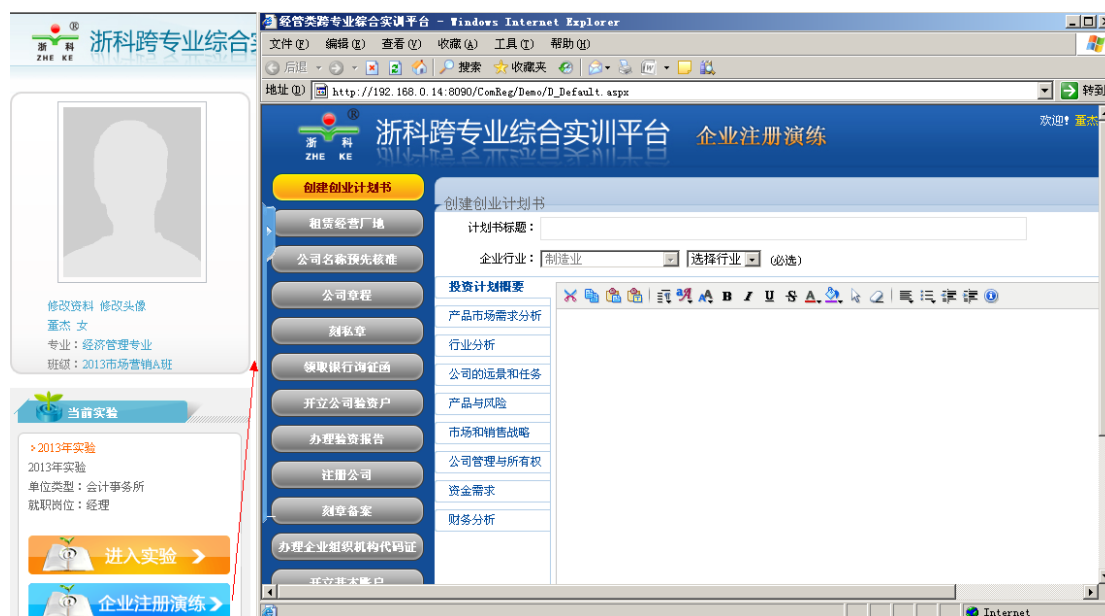


点击“删除”按钮，可以及时清理站内短信，系统跳出“确定删除短信吗”提示。



1.8 企业注册演练

会计事务所经理个人中心页面点击【企业注册演练】按钮，弹出企业注册演练页面，如图：



企业注册演练是除总经理外其他角色进行企业注册操作的演练。企业注册演练包括 15 个步骤。

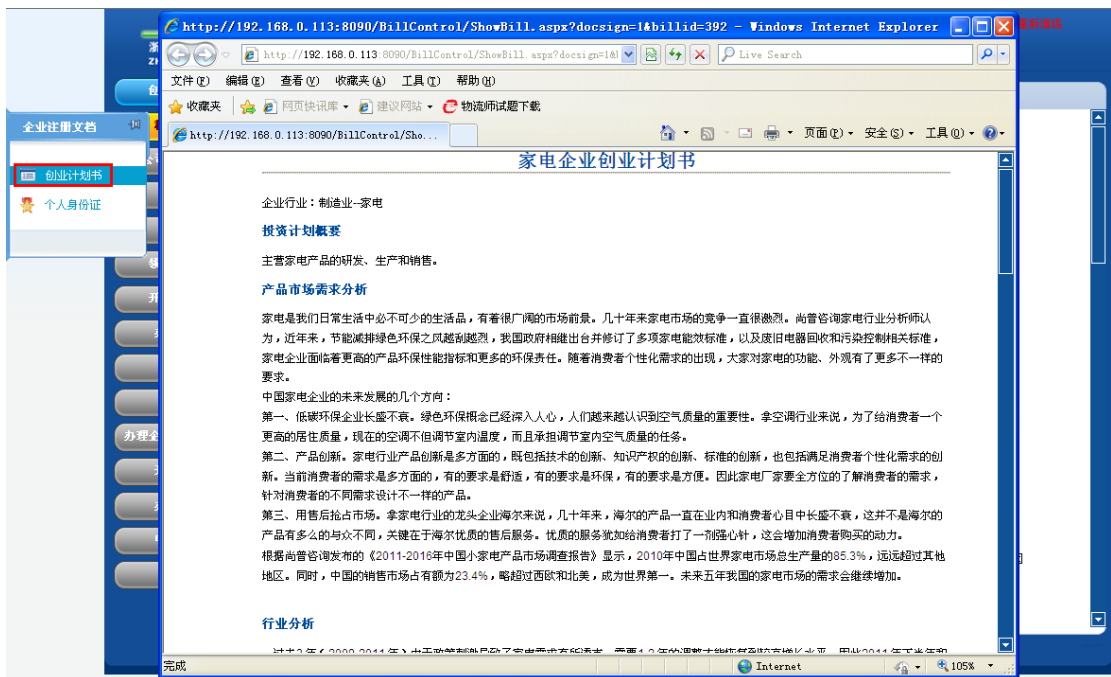
(1) 创建计划书

企业注册演练第一个模块为创建计划书，默认显示为计划书填写页面，如图：



需手动填写计划书标题、投资计划概要、产品市场需求分析、行业分析、公司的远景和任务、产品与风险、市场和销售战略、公司管理与所有权、资金需求、财务分析；企业行业通过下拉的方式选择所需行业，行业信息由系统设置。

创业计划书填写完成后点击【提交】按钮，创业计划书提交成功，自动跳转到租赁经营场地模块操作页面。点击【创建创业计划书】按钮，可查看创业计划书的详细信息；点击左边企业文档中【创业计划书】按钮，也可查看创业计划书详细信息，如图：



(2) 租赁经营场地

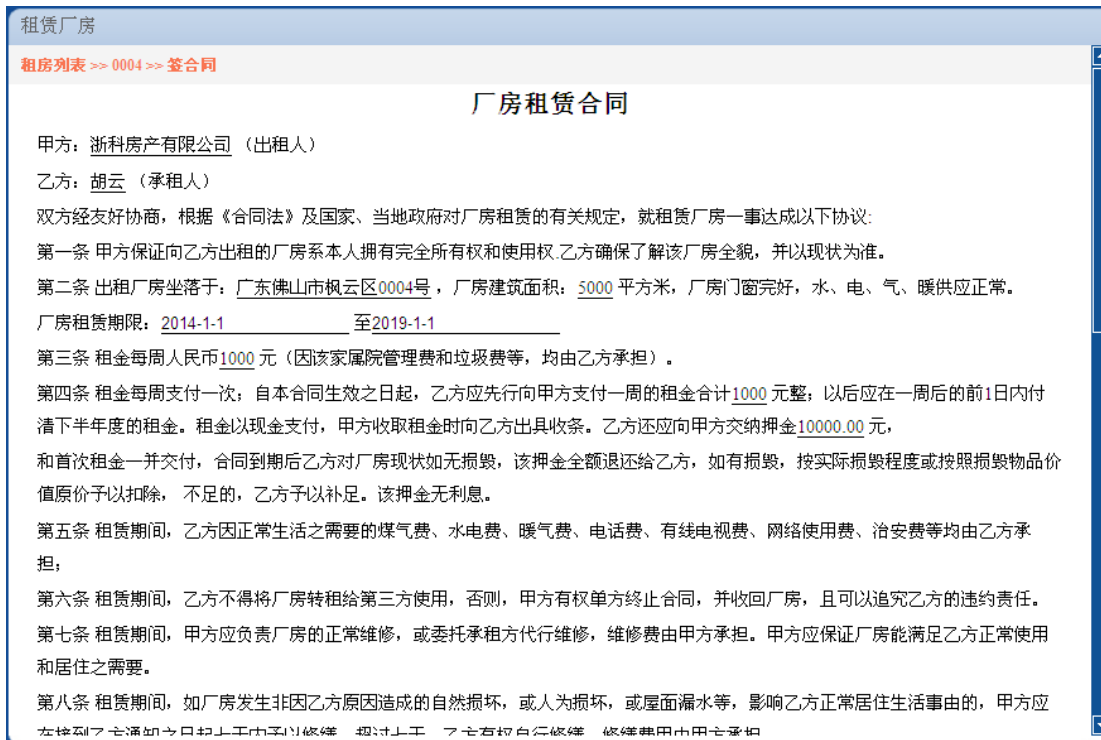
创业计划书未完成前，点击【租赁经营场地】按钮，操作无效；创业计划书完成后自动跳转到租赁经营场地操作模块，如图：



租赁经营厂地前需通过“所在城市”下拉选项，选择需租赁的城区，城区由系统设置。城区选择完成后点击【搜索】按钮，进入所选城区。在可租赁的区域点击【租赁】按钮，进入租赁厂地信息查看页面，如图：



点击【签合同】按钮，进入厂房租赁合同签订页面，如图：



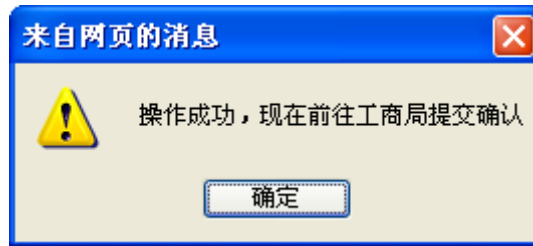
点击厂房租赁合同最下面的【签订合同】按钮，确定签订，厂房租赁成功。页面自动跳转到公司名称预先核准操作页面。点击【租赁经营厂地】按钮或企业文档中【租赁合同】，可查看厂房租赁合同的详细信息。

(3) 公司名称预先核准

租赁经营厂地操作完成后，自动跳转到公司名称预先核准操作页面，如图：



企业名称预先核准申请书中，带“*”号为必填项，填写完成后点击单据最下面的【提交】按钮，确定提交申请书后，弹出提示信息如图：



进入工商局后点击提示箭头，弹出提示信息，如图：



提示信息点击【确定】按钮，名称预先核准申请书提交成功后，进入下一步：撰写公司章程。

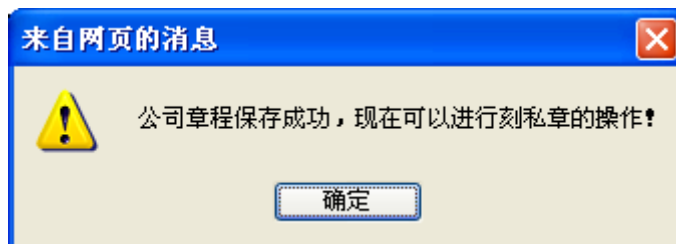
预先核准申请书提示成功后工商局自动处理了申请，点击【公司名称预先核准】按钮，或企业文档中【企业名称核准通知单】按钮，可查看到工商局自动处理后返还的企业名称预先核准通知书。

(4) 公司章程

企业名称预先核准处理完成后自动进入公司章程填写页面，如图：



章程标题和章程内容填写完成后点击【提交】按钮，提示信息如图：



点击【公司章程】按钮或企业注册文档中点击【公司章程】按钮，可查看企业章程的详细信息。

(5) 刻私章

公司章程填写完成后，自动跳转到刻私章页面，如图：



刻私章页面显示私章的图片，点击【生成私章】按钮，刻私章操作成功。

(6) 领取银行询征函

刻私章操作完成后自动跳转到领取银行询征函操作页面，如图：



会计事务所页面点击指示箭头，弹出银行询征函页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

欢迎! 胡云 | 重新登陆

创建创业计划书
租赁经营场地
公司名称预先核准
公司章程
刻私章
领取银行询证函
开立公司验资户
办理验资报告
注册公司
刻章备案
办理企业组织机构代码证
开立基本账户
办理税务登记
申请领购发票
办理社保

开立公司验证户

结算账户申请书 现金缴款单 业务费用支付方式

企业结算账户申请书

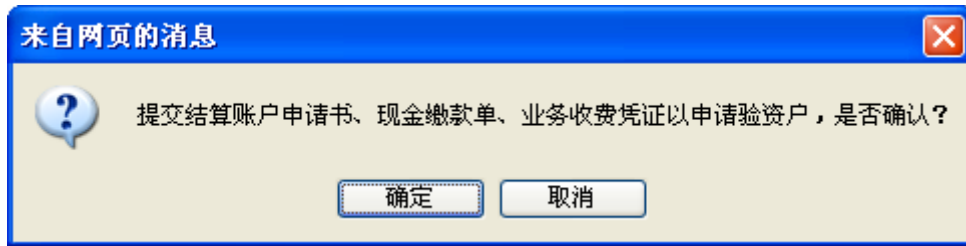
存款人	胡云		电话	0757-85595558	
地址	广东佛山市顺德区0004号		邮编	528000	
存款人类别	制造企业		组织机构代码		
法定代表人 <input checked="" type="checkbox"/>	姓名	胡云			
单位负责人 <input type="checkbox"/>	证件种类	身份证			
行业分类	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
	F <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	I <input type="checkbox"/>	J <input type="checkbox"/>
	K <input type="checkbox"/>	L <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/>
	P <input type="checkbox"/>	Q <input type="checkbox"/>	R <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>
注册资金	500 万元		地区代码	440600000000	
经营范围					
证明文件种类	身份证		证明文件编号	61030419780715851X	
税务登记证编号 (国税或地税)					
关联企业	关联企业信息填写在“关联企业登记表”上				
账户性质	<input type="radio"/> 基本 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 专用 <input checked="" type="radio"/> 临时				
资金性质			有效期至		
以下为存款人上级法人或主管单位信息：					
上级法人或主管单位名称					

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

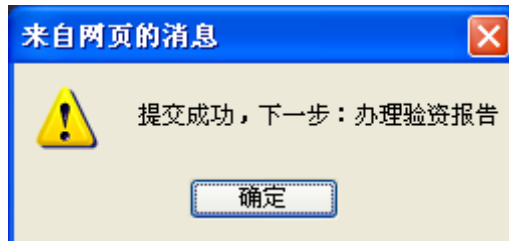
开立公司验资户需要填写结算账户申请书、现金缴款单和业务费用支付方式，单据中带“*”号为必填项，单据填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



点击银行柜台前的指示箭头，弹出提示如图：



点击确定办理，提示信息如图：



点击【开立公司验资户】按钮，可查看到银行返还的结算账户申请书、账户管理协议、现金缴款单和业务收费凭证。

(8) 办理验资报告

开立公司验资户完成后进入办理验资报告页面，如图：



点击会计事务所页面的指示箭头，弹出办理验资报告所需的文件，如图：

办理验资报告

租赁合同 公司章程 企业名称核准通知单 个人身份证

厂房租赁合同

甲方：浙科房产有限公司（出租人）
乙方：胡云（承租人）

双方经友好协商，根据《合同法》及国家、当地政府对厂房租赁的有关规定，就租赁厂房一事达成以下协议：

第一条 甲方保证向乙方出租的厂房系本人拥有完全所有权和使用权。乙方确保了解该厂房全貌，并以现状为准。

第二条 出租厂房坐落于：广东佛山市，厂房建筑面积：5000 平方米，厂房门窗完好，水、电、气、暖供应正常。

厂房租赁期限：2014年1月1日至2019年1月1日

第三条 租金每周人民币1000.00元（因该家属院管理费和垃圾费等，均由乙方承担）。

第四条 租金每周支付一次；自本合同生效之日起，乙方应先行向甲方支付一周的租金合计1000.00元整；以后应在一周后的前1日内付清下半年度的租金。租金以现金支付，甲方收取租金时向乙方出具收据。乙方还应向甲方交纳押金10000.00元，和首次租金一并交付，合同到期后乙方对厂房现状如无损毁，该押金全额退还给乙方，如有损毁，按实际损毁程度或按照损毁物品价值原价予以扣除，不足的，乙方予以补足。该押金无利息。

第五条 租赁期间，乙方因正常生活之需要的煤气费、水电费、暖气费、电话费、有线电视费、网络使用费、治安费等均由乙方承担；

需提交租赁合同、公司章程、企业名称核准通知单和个人身份证。点击页面最下面的【提交】按钮，操作成功，验资报告办理成功。点击【办理验资报告】按钮或企业注册文档中【验资报告】按钮，可查看验资报告详细信息。

（9） 注册公司

验资报告办理完成后，自动进入注册公司页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

欢迎！胡云 | 重新登陆

创建创业计划书 租赁合同先核准 公司名称预先核准 公司章程 刻私章 领取银行询证函 开立公司验资户 办理验资报告 **注册公司** 刻章备案 办理企业组织机构代码证 开立基本账户 办理税务登记 申请领购发票 办理社保

注册公司

登记申请表 股东(发起人)名单 董事经理监事 法人代表登记表

公司注册登记申请表

名称	三鑫电器有限公司		
名称预先核准通知书文号	HT00000030	联系电话	0757-28911529 / 13958019857
住 所	广东佛山市	邮政编码	528000
法定代表人姓名	胡云	职务	董事
注册资本	500 (万元)	公司类型	有限责任公司
实收资本	500 (万元)	设立方式	发起设立
经营范围	许可经营项目： 经营各类中小型家电 一般经营项目： 生产和销售各类中小型家电		
营业期限	20 年	营业执照副本	个
本公司依照《公司法》、《公司登记管理条例》设立，提交材料真实有效，谨此对真实性承担责任。 <div style="text-align: right;"> 法定代表人签字：胡云 2014年01月01日 </div>			

注：
 1、手工填写表格和签字请使用黑色或蓝色钢笔、毛笔或签字笔，请勿使用圆珠笔。2、公司类型应当填写“有限责任公司”或“股份有限公司”。其中，国有独资公司应当填写“有限责任公司（国有独资）”；一人有限责任公司应当注明“有限责任公司（自然人独资）”或“有限责任公司（法人独资）”。3、股份有限公司应在“设立方式”栏选择填写“发起设立”或者“募集设立”。
 4、营业期限：请选择“长期”或者“XX年”。

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

公司注册时需要提交登记申请表、股东（发起人）名单、董事经理监事和法人代表登记表，如图：

注册公司

登记申请表
股东(发起人)名单
董事经理监事
法人代表登记表

公司注册登记申请表

名称	三鑫电器有限责任公司		
名称预先核准通知书文号	HT00000030	联系电话	0757-28911529 / 13958019857
住 所	广东佛山市	邮政编码	528000
法定代表人姓名	胡云	职务	董事
注册资本	500 (万元)	公司类型	有限责任公司
实收资本	500 (万元)	设立方式	发起设立
经营范围	许可经营项目：经营各类中小型家电 一般经营项目：生产和销售各类中小型家电		
营业期限	20 年	营业执照副本	↑

注：
 1、手工填写表格和签字请使用黑色或蓝黑色钢笔、毛笔或签字笔，请勿使用圆珠笔。2、公司类型应当填写“有限责任公司”或“股份有限公司”。其中，国有独资公司应当填写“有限责任公司（国有独资）”；一人有限责任公司应当注明“有限责任公司（自然人独资）”或“有限责任公司（法人独资）”。3、股份有限公司应在“设立方式”栏选择填写“发起设立”或者“募集设立”。4、营业期限：请选择“长期”或者“XXX年”。

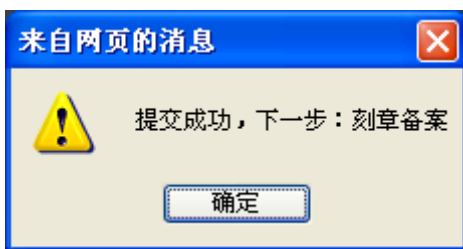
法定代表人签字：胡云
 2014年01月01日

提交

登记申请表中需要填写营业执照副本数，填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮，前往工商局进行办理。进入工商局页面，点击指示箭头，弹出提示信息，操作如图：



操作确定提交单据，弹出信息如图：



注册公司办理完成后自动跳转到刻章备案页面，点击【注册公司】或企业注册文档中点击【营业执照】按钮，可查看到企业的营业执照。

(10) 刻章备案

注册公司办理完成后进入刻章备案页面，如图：



刻章备案页面显示企业公章、财务专用章、合同专用章和发票专用章，点击【刻章】按钮，确定刻章后，刻章操作成功。

(11) 办理企业组织机构代码证

刻章备案操作完成后自动跳转到办理企业组织机构代码证页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

办理企业组织机构代码证

组织机构代码	19000003-9		
申领组织机构代码证基本信息登记表			
申办状态	<input type="radio"/> 新办	<input type="radio"/> 变更	<input type="radio"/> 换证
	<input type="radio"/> 年检	<input type="radio"/> 补办	<input type="radio"/> 其他
以下由申领单位填写			
经济行业94版	*	经济行业94版编号	*
经济行业02版	*	经济行业02版编号	*
经济类型	*	经济类型编号	*
职工人数	*		
主管部门	*	主管部门组织机构代码	*
货币种类	人民币	货币种类编号	*
邮政编码	*	办公电话	0757-85595558
传真	*		
登记批准机构	*	登记批准机构代码	440000000000043
批准文号或注册号	*		

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

填写申领组织机构代码证基本信息登记表，带“*”号为必填项，填写完成后点击单据最下面【办理】按钮，办理成功。点击【办理企业组织机构代码证】按钮或企业注册文档中点击【组织机构代码证】按钮，可查看到企业组织机构代码证。

(12) 开立基本账户

办理企业组织机构代码证操作完成后自动跳转到开立基本账户页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

开立基本户

结算账户申请书 进账单 业务手续费

确定

开立单位银行结算账户申请书

存款人	胡云		电话	0757-85595558
地址	广东佛山市枫云区0004号		邮编	528000
存款人类别	制造企业		组织机构代码	
法定代表人 <input checked="" type="checkbox"/>	姓名	胡云		
单位负责人 <input type="checkbox"/>	证件类型	身份证		
行业分类	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T			
注册资金	500 万元	地区代码	440600000000	
经营范围				
证明文件种类	身份证	证明文件编号	61030419780715851X	
税务登记证编号 (国税或地税)				
关联企业	关联企业信息填写在“关联企业登记表”上			
账户性质	<input checked="" type="radio"/> 基本 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 专用 <input type="radio"/> 临时			
资金性质	*	有效期至	2014-3-1	

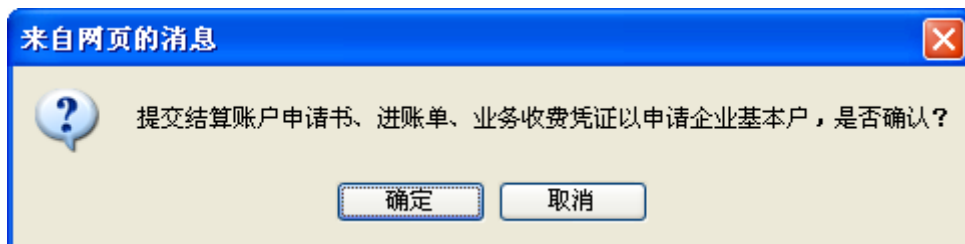
以下为存款人上级法人或主管单位信息：

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

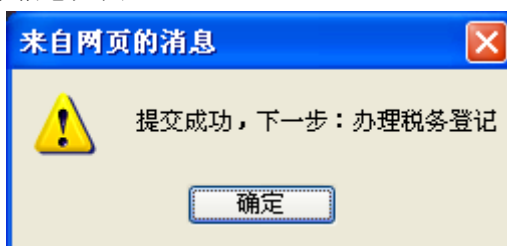
开立基本账户需提交结算账户申请书、进账单和业务手续费，单据中带“*”号为必填项，填写完成后点击页面中【确定】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



点击银行柜员前的指示箭头，弹出提示信息如图：



操作确定提示，提示信息如图：



开立基本账户办理完成后点击【开立基本账户】按钮或点击企业注册文档中【企业账户许可证】和【企业账户管理协议】按钮，可查看银行返还客户的企业开户许可证和企业账户管理协议的内容。

(13) 办理税务登记

开立基本账户操作完成后自动跳转到办理税务登记页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

办理税务登记证

办理税务登记证申请表

申办人名称(法定代表人): 胡云

三鑫电器有限公司 公章

胡云 法定代表人或业主印章

申请日期: 2014-1-1

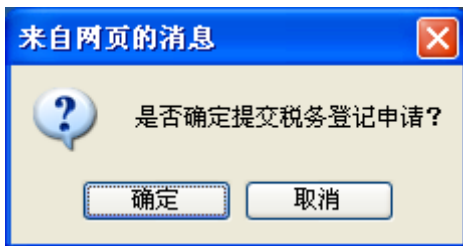
纳税人名称:	三鑫电器有限责任公司	联系电话:	
主管单位:		行业:	
经营场所:	广东佛山市枫云区0004号	从业人数:	
所在市场:		登记注册类型:	有限责任公司
投资总额 (500)万元	投资各方名称	投资金额 万元	投资比例
	胡云	260	52%
	浙江航大有限公司	240	48%
财务负责人:		办税人员:	
		核算形式:	记账凭证

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

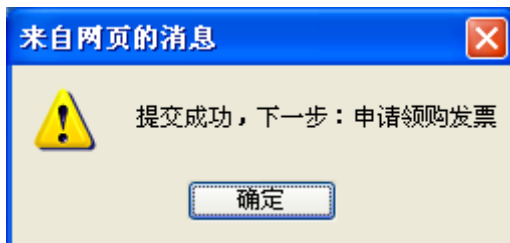
办理税务登记需填写办理税务登记证申请表，申请表填写完成后点击【提交】按钮，进入税务局办理业务，页面如图：



税务局页面点击指示箭头，弹出提示如图：



操作确定提交申请表，提示信息如图：



税务登记办理完成后点击【办理税务登记】按钮或企业注册文档中【税务登记证】按钮，可查看税务登记证。

(14) 申请领购发票

办理税务登记完成后自动跳转到申请领购发票页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

申请领购发票

税务行政许可申请表

申请人	姓名	胡云	身份证件	61030419780715851X
	电话	13735579785	邮政编码	528000
	住址	广东省佛山市顺德区北滘镇广教工业开发区		
	单位		法定代表人	胡云
	邮政编码	528000	电话	13735579785
	地址	广东省佛山市顺德区北滘镇广教工业开发区		
申请事项	委托代理人		身份证件	
	住址		电话	
	(在申请事项前划“√”) 1. <input type="checkbox"/> 指定企业印制发票； 2. <input type="checkbox"/> 对发票使用和管理的审批； 3. <input checked="" type="checkbox"/> 对发票领购资格的审核； 4. <input type="checkbox"/> 对增值税防伪税控系统最高开票限额的审批； 5. <input type="checkbox"/> 建立收支凭证粘贴簿、进货销货登记簿或者使用税控装置的审批； 6. <input type="checkbox"/> 印花税票代售许可。			

受理人(审核人)： 收到日期：

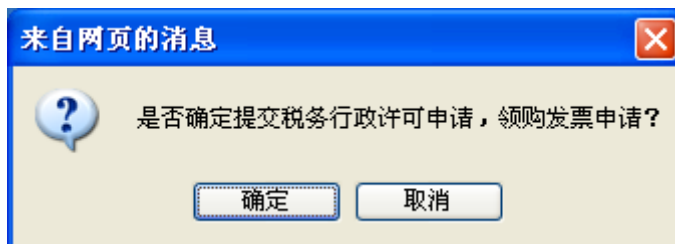
提交

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

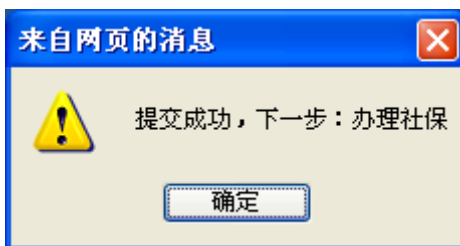
申请领购发票客户需提交税务行政许可申请和发票领购簿申请，页面中点击【提交】按钮，进入税务局办理申请领购发票业务，页面如图：



税务局页面点击指示箭头，弹出提示信息如图：



点击确定提交，提示信息如图：



申请领购发票操作成功后点击【申请领购发票】按钮或企业注册文档中点击【发票领购簿】，可查看到发票领购簿。

(15) 办理社保

申请领购发票操作完成后自动跳转到办理社保页面，如图：

1.9 安全退出

选择菜单栏的“安全退出”按钮，系统弹出“确定要退出吗？”提示，点击确定，退出系统。

第二节 企业信息

2.1 单位信息

查看单位基本信息，点击导航“企业信息>>单位信息”，打开单位信息弹出框。

会计事务所	
联系电话：	0757-27652258
传真：	0757-27653155
邮编：	528200
地址：	广东佛山禅城区平远南街4号新发通信大楼8层
印章：	 <input type="button" value="生成印章"/>
<input type="button" value="关闭"/>	

点击【关闭】按钮，返回主界面。

2.2 岗位分配

经理为单位应聘者分配岗位。点击导航“企业信息>>岗位分配”，打开岗位分配弹出框。

岗位分配 关闭				
用户名	姓名	所在班级	分配岗位	操作
mk009	蒋英英	2013市场营销A班	会计师	分配 删除

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列的【分配】，岗位分配成功。分配记录显示已经完成分配的岗位信息。

2.3 员工列表

查看会计事务所所有员工信息。点击导航“企业信息>>员工列表”，打开员工列表弹出框。

员工列表							关闭
员工编号	姓名	岗位	性别	加入时间	员工状态	操作	
0001	董杰	经理	女	2013-03-01	正常	查看	
0002	蒋英英	会计师	女	2013-01-01	正常	查看	

第1页/共1页 当前页2条/共2条 首页 上一页 下一页 尾页

点击【查看】，查看员工详细信息。

2.4 库存现金

查看会计事务所现有现金余额，点击导航“企业信息>库存现金”，打开库存现金弹出框。

现有金额：7000.00 元

记录时间	金额	余额	记录说明
2013-01-16	+500.00	500.00	产生企业营业执照受理费用
2013-02-02	+500.00	1000.00	产生企业营业执照受理费用
2013-02-02	+500.00	1500.00	产生企业营业执照受理费用
2013-02-03	+500.00	2000.00	产生企业营业执照受理费用
2013-02-05	+500.00	2500.00	产生企业营业执照受理费用
2013-02-09	+500.00	3000.00	产生企业营业执照受理费用
2013-02-23	+500.00	3500.00	产生企业营业执照受理费用
2013-05-04	+500.00	4000.00	产生企业营业执照受理费用
2013-05-04	+500.00	4500.00	产生企业营业执照受理费用
2013-05-04	+500.00	5000.00	产生企业营业执照受理费用
2013-05-04	+500.00	5500.00	产生企业营业执照受理费用
2013-06-11	+500.00	6000.00	产生企业营业执照受理费用
2013-06-12	+500.00	6500.00	产生企业营业执照受理费用
2013-06-12	+500.00	7000.00	产生企业营业执照受理费用

第三节 业务处理

3.1 验资审批

经理审批核实会计师的验资报告，点击导航“业务处理>>验资审批”，打开验资报告审批弹出框。

待审批 | 已审批

企业名称	提交人	客户提交时间	操作
双峰有限责任公司	周峰	2013-06-12	审批

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列的【审批】按钮，打开企业验资报告办理审批表。

企业验资报告办理审批表

申请人：周峰	性别：男
联系电话：0757-82562552	证件名称：身份证
邮编：200233	证件号：640425198107188715
地址：宁夏回族自治区	
待审核文件： 租赁合同 企业名称核准通知单 公司章程 个人身份证	
待审批文件： 验资报告	
受理结果：	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> 同意受理 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 受理人：蒋英英 受理时间：2013-6-12 </div>
处理结果：	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> 办理验资报告 </div>

点击待审批文件的“验资报告”链接，打开会计师提交审批的验资报告。审批通过填写审批结果，点击【审批通过】按钮。如果审批不通过点击【审批不通过】按钮。

第四节 协同办公系统

协同办公系统是企业内部提供智能化管理办公的综合性管理应用平台，功能包括通知公告、会议室、文件传递、网络寻呼、专题讨论、任务发布、工作汇报等七大功能，可实现多人沟通，网络会议发布与参与，数据资源的共享，部门经理任务发布，部门员工的工作汇报。



在实验操作界面点击“协同办公”按钮，进入网上办公平台，如下图所示，包括通知公告、会议室、文件传递、网络寻呼、专题讨论和工作汇报。

通知公告	会议室	文件传递	网络寻呼	专题讨论	工作汇报
通知标题					
关于召开2010年品牌培育工作座谈会		发布人	沈杰伟	发布时间	2012-12-14
关于组织推荐科技成果转化项目通知		发布人	沈杰伟	发布时间	2012-12-14
公司股东大会		发布人	沈杰伟	发布时间	2012-12-14
2013年第一季度工作会议		发布人	沈杰伟	发布时间	2012-12-14
第一次企业员工大会		发布人	沈杰伟	发布时间	2012-12-13
第1页共1页 当前页5条/共5条 首页 上一页 下一页 尾页					

4.1 通知公告

点击【通知公告】进入通知管理列表，列表包括通知标题，发布人和发布时间。通知只能由经理发布，会计师只能查看。



通知公告	会议室	文件传递	网络寻呼	专题讨论	任务发布
发布通知					
通知标题	发布人	发布时间	操作		
周五工作小结会议	张晓彤	2013-4-25	查看		

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

发布通知：会计事务所经理进入协同办公下的通知公告，直接点击【发布通知】按钮，如下图，输入通知标题和内容，点击【发布】通知发送成功，会计师在登录后都能在通知公告栏查看。



通知公告 | 会议室 | 文件传递 | 网络寻呼 | 专题讨论 | 任务发布

通知标题：

通知内容：

发布 取消

4.2 会议室

点击会议室选项卡进入会议管理页面，包括会议管理和参与中会议。会议室由会计事务所经理召开会议。

(1) 会议管理

会议管理页面主要管理还未开启的会议室，会议列表包括会议室名称、创建人、状态和创建时间。功能操作包括增加和开启会议室。



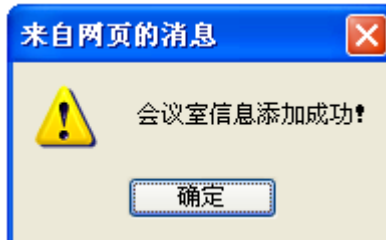
通知公告	会议室	文件传递	网络寻呼	专题讨论	任务发布
会议管理 参与中会议					
会议室名称	创建人	状态	创建时间	操作	
年初动员大会	董杰	未开始	2013-04-01	增加会议室	

- 增加会议室

点击上图中的【增加会议室】按钮，如下图所示，输入会议名称，选择参加本次会议的成员，输入会议说明。

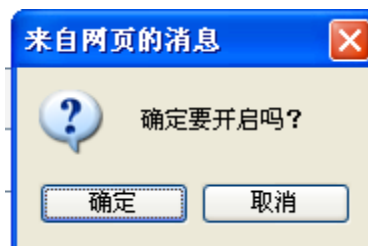
会议名称：	<input style="width: 98%;" type="text"/>
会议成员：	<input type="checkbox"/> 会计事务所 <input type="checkbox"/> 董杰(经理) <input type="checkbox"/> 蒋英英(会计师)
会议说明：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
<input type="button" value="增加"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击【增加】，系统跳出“会议室信息添加成功!”提示，点击确定返回会议管理页面。



- 开启

会议室添加后，在会议列表的操作栏下点击【开启】，系统弹出“确定要开启吗？”点击确定开启成功，同时所开启的会议也进入参与中会议页面的列表中。



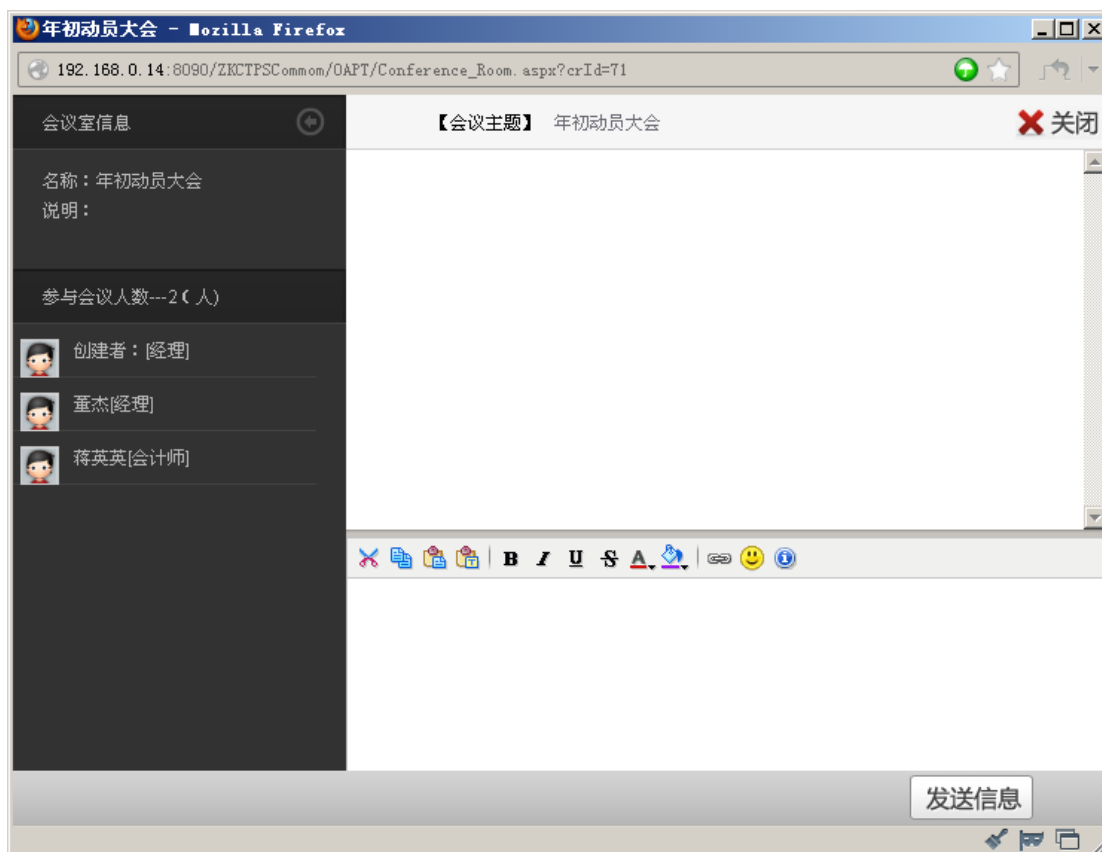
(2) 参与中会议

选择会议室下面的参与中会议，集中管理用户正在参与的会议，会议列表包括会议室名称、创建人、状态和创建时间。功能操作包括讨论和退出。

会议室名称	创建人	状态	创建时间	操作
年初动员大会	董杰	会议中	2013-04-01	讨论 退出

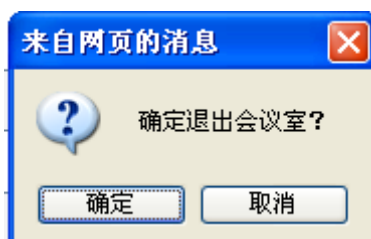
- 讨论

点击会议列表中操作栏下的【讨论】按钮，进入如下页面，所有参会人员都可以在这交流。



- 退出

点击会议列表中操作栏下的【退出】按钮，系统弹出“确定退出会议室”提示，点击确定退出成功，此会议也将从会议管理列表中消失。



4.3 文件传递

点击【文件传递】进入如下页面，包括发送文件和接受文件。文件传递主要实现文件共享，公司各个成员间一对一或者一对多的文件传递。

(1) 发送文件

发送文件主要用于管理历史发送文件和传送文件，文件管理列表包括文件名、接收人和发送时间，已传送的历史文件包括查看和下载。

通知公告 会议室 文件传递 网络寻呼 专题讨论 任务发布			
发送文件 接受文件		传送文件	
文件名	接收人	发送时间	操作
规章制度.doc	蒋英英	2014-1-1	查看 下载

- 传送文件

在上图的页面直接点击【传送文件】按钮，如下图所示，选择接收人和文件，输入文件说明，点击确定传送成功。



- 查看

在发送文件页面点击文件列表中操作栏下的【查看】按钮，可查看文件详细信息，如下图所示。



- 下载

在发送文件页面点击文件列表中操作栏下的【下载】按钮，进入文件下载地址，用户可以选择打开、保存或取消操作，如下图所示。



(2) 接受文件

点击文件传递下的接受文件，进入接受文件管理，如下图所示。文件管理列表包括文件名、发送人和发送时间。可进行的操作包括查看和下载，查看和下载的操作方法与发送文件中的一致。

[通知公告](#) | [会议室](#) | [文件传递](#) | [网络寻呼](#) | [专题讨论](#) | [任务发布](#)

[发送文件](#) | [接受文件](#)

文件名	发送人	发送时间	操作
2台路由器的无线桥接.doc	韩正光	2014-1-1	查看 下载

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

4.4 网络寻呼

网络寻呼包括发送寻呼、接受寻呼和已发寻呼，网络寻呼让用户实现实时交流，公司内部的每个员工可以随时呼叫一个或多个同事以便及时通信。

(1) 发送寻呼

选择【发送寻呼】，如下图，输入寻呼标题、选择该寻呼的接收人，输入寻呼内容、添加附件，点击【发送】寻呼发送成功。

[通知公告](#) | [会议室](#) | [文件传递](#) | [网络寻呼](#) | [专题讨论](#) | [任务发布](#)

[发送寻呼](#) | [接受寻呼](#) | [已发寻呼](#)

标题：	<input type="text" value="整理客户资料"/>
接收人：	<input checked="" type="checkbox"/> 会计事务所 <input checked="" type="checkbox"/> 蒋英英[会计师]
内容：	<input type="text" value="请尽快整理客户资料"/>
添加附件：	<input type="text"/> 浏览...
<input type="button" value="发送"/>	

(2) 接受寻呼

选择【接受寻呼】，进入接受的寻呼管理页面。管理列表包括发布部门、发布人、标题、时间和是否阅读，如下图。鼠标移到标题栏，直接点击可以查看具体的寻呼内容，已阅读的寻呼在最后一栏会显示已阅读状态。

[通知公告](#) | [会议室](#) | [文件传递](#) | [网络寻呼](#) | [专题讨论](#) | [任务发布](#)

[发送寻呼](#) | [接受寻呼](#) | [已发寻呼](#)

发布部门	发布人	标题	时间	是否阅读
会计事务所	蒋英英	已经整理完毕	2013-04-25	未阅读

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

(3) 已发寻呼

选择【已发寻呼】，进入发送的寻呼管理页面。管理列表包括发送人、标题、接收人和发送时间，如下图。鼠标移到标题栏，直接点击可以查看具体的寻呼内容。

[通知公告](#) | [会议室](#) | [文件传递](#) | [网络寻呼](#) | [专题讨论](#) | [任务发布](#)

[发送寻呼](#) | [接受寻呼](#) | [已发寻呼](#)

发送人	标题	接收人	发送时间
董杰	整理客户资料	蒋英英	2013-04-25

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

4.5 专题讨论

点击【专题讨论】进入如下页面，包括进入专题讨论、我的专题和创建新专题。专题讨

论平台可实现部分成员见就某项工作专题实现在在线讨论，所有成员均可创建专题讨论，在【创建新专题】中创建要讨论的专题后在【我的专题】进行发布，发布后在“进入专题讨论”中可以开始进入讨论。

(1) 进入专题讨论

选择【进入专题讨论】，如下图，列表包括回复次数、主题和发布者。可进行进入讨论和详情操作。

回复次数	主题	发布者	操作
0	验资审批讨论	董杰	进入讨论 详情

第1页共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

- 进入讨论

点击上图的【进入讨论】按钮进入讨论平台，如下图所示，输入内容，点击【回复】即可回复成功。

验资审批讨论

验资审批讨论

无任何记录信息!

- 详情

点击专题管理列表的【详情】按钮可查看专题讨论的详细内容，如下图。

验资审批讨论

发布者：董杰 发布时间：2013-4-25

验资审批讨论

(2) 我的专题

选择【我的专题】进入专题管理页面，如下图，列表包括标题、时间和状态。刚创建的专题可以进行修改、查看、发布和删除操作。发布后的专题可以查看和删除。

标题	时间	状态	操作
验资审批讨论	2014-01-01	保存	修改 查看 发布 删除

第1页共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

- 修改

点击【修改】按钮，进入专题修改页面，如下图，编辑完毕点击【修改】系统弹出修改成功提示。

标题:	<input type="text" value="验资审批讨论"/> *标题字数限制在100以内!
内容:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
选择讨论人员:	<input type="checkbox"/> 会计事务所 <input checked="" type="checkbox"/> 董杰(经理) <input checked="" type="checkbox"/> 蒋英英(会计师)
<input type="button" value="修改"/>	

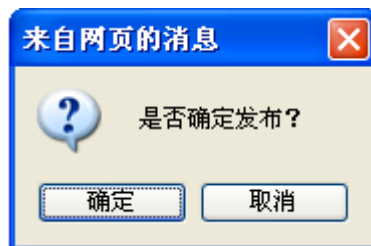
● 查看

点击【查看】按钮可查看专题的详细内容，查看完毕点击【返回】回到专题列表页面。

标题:	验资审批讨论
内容:	验资审批讨论
发布时间:	2014-1-1
<input type="button" value="返回"/>	

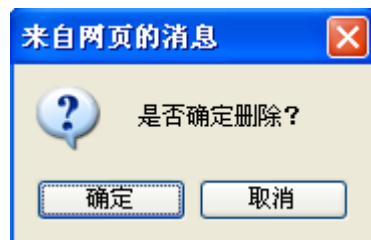
● 发布

点击【发布】按钮，系统弹出“是否确定发布？”提示，点击确定发布成功。发布后的专题可开始进入讨论。



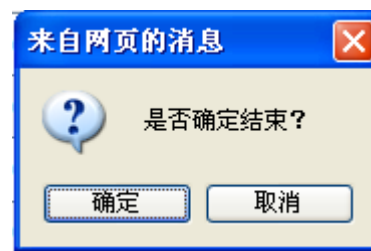
● 删除

点击【删除】按钮，系统弹出“是否确定删除？”提示，点击确定删除成功。



● 结束

点击专题管理列表操作栏下的【结束】按钮，系统跳出“是否确定结束？”提示，点击确定结束成功，结束后的专题在对于操作栏下删除。



(2) 创建新专题

选择【创建新专题】，如下图，输入标题和内容、选择该寻呼的接收人，点击【添加】寻呼添加成功，添加后的寻呼在【进入专题讨论】页面的寻呼列表。



4.6 任务发布

本模块实现上级向下级发布每周、每月或每季度的任务，下级在接受任务后按任务要求开展工作，并定期反馈工作进展。点击【任务发布】进入如下页面，分为添加任务和所有任务。



任务内容	执行人	发布时间	状态	操作
上月业务统计	韩正光(理账员)	2014-01-01	保存	修改 发布 删除 查看

(1) 添加任务

点击【添加任务】，如上图，包括发布任务和对已发布的任务进行修改、发布、删除和查看。

- 发布任务

点击【发布任务】，进入新建任务页面。输入任务内容，可上传附件，设置任务开始和结束时间选择任务执行人，点击【添加】新建任务成功。



- 修改

点击【修改】按钮，进入任务修改页面，如下图，编辑完毕点击【修改】系统弹出更新成功提示。

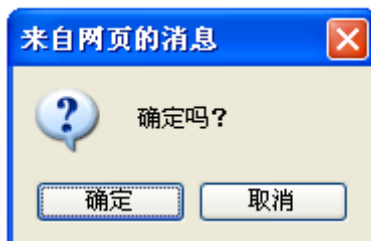
[通知公告](#) | [会议室](#) | [文件传递](#) | [网络寻呼](#) | [专题讨论](#) | **任务发布**

[添加任务](#) | [所有任务](#) 发布任务

任务内容:	上月业务统计 *输入字数不能大于200!
任务附件:	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
开始时间:	<input type="text" value="2014-1-9 0:00:00"/>
结束时间:	<input type="text" value="2014-1-8 0:00:00"/>
选择执行人员:	<input type="checkbox"/> 太平洋保险 <input checked="" type="checkbox"/> 韩正光[理赔员] 公司
<input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="修改"/>	

● 发布

点击【发布】按钮，系统弹出“确定吗？”提示，点击确定发布成功。发布后的任务可以随时查看执行情况并进行评价。



发布后的任务可以随时查看执行情况并进行评价，如下图

[通知公告](#) | [会议室](#) | [文件传递](#) | [网络寻呼](#) | [专题讨论](#) | **任务发布**

[添加任务](#) | [所有任务](#) 发布任务

任务内容	执行人	发布时间	状态	操作
上月业务统计	韩正光[理赔员]	2014-01-01	发布	取消 评价 查看

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

取消：点击【取消】本次工作任务取消。

评价：点击【评价】可查看工作执行情况并评价。

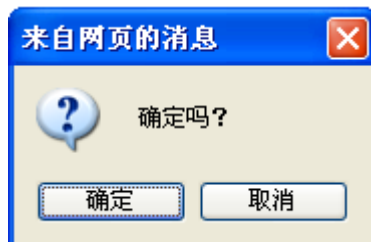
[通知公告](#) | [会议室](#) | [文件传递](#) | [网络寻呼](#) | [专题讨论](#) | **任务发布**

[添加任务](#) | [所有任务](#) 发布任务

执行人	执行状态	操作
韩正光[理赔员]	未执行	查看

● 删除

点击【删除】按钮，系统弹出“确定吗？”提示，点击确定删除成功。



● 查看

点击【查看】按钮可查看任务的详细内容，查看完毕点击【返回】回到任务列表页面。

添加任务 | [所有任务](#) [发布任务](#)

任务内容:	上月业务统计
任务附件:	
开始时间:	2014-1-9
结束时间:	2014-1-8
执行人:	韩正光[理陪员]
添加时间:	2014-1-1
状态:	发布

[返回](#)

(2) 所有任务

点击【任务发布】下的【所有任务】可查看已发布的任务列表，列表包括任务内容、执行人、发布时间和状态。

添加任务 | [所有任务](#)

任务内容	执行人	发布时间	状态	操作
上月业务统计	韩正光[理陪员]	2014-01-01	发布	查看

第1页/共1页 当前页1条/共1条 [首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [尾页](#)

点击上图中的【查看】可查看任务详细内容，如下图：

添加任务 | [所有任务](#)

任务内容:	上月业务统计
任务附件:	
开始时间:	2014-1-9
结束时间:	2014-1-8
执行人:	韩正光[理陪员]
添加时间:	2014-1-1
状态:	发布

[返回](#)

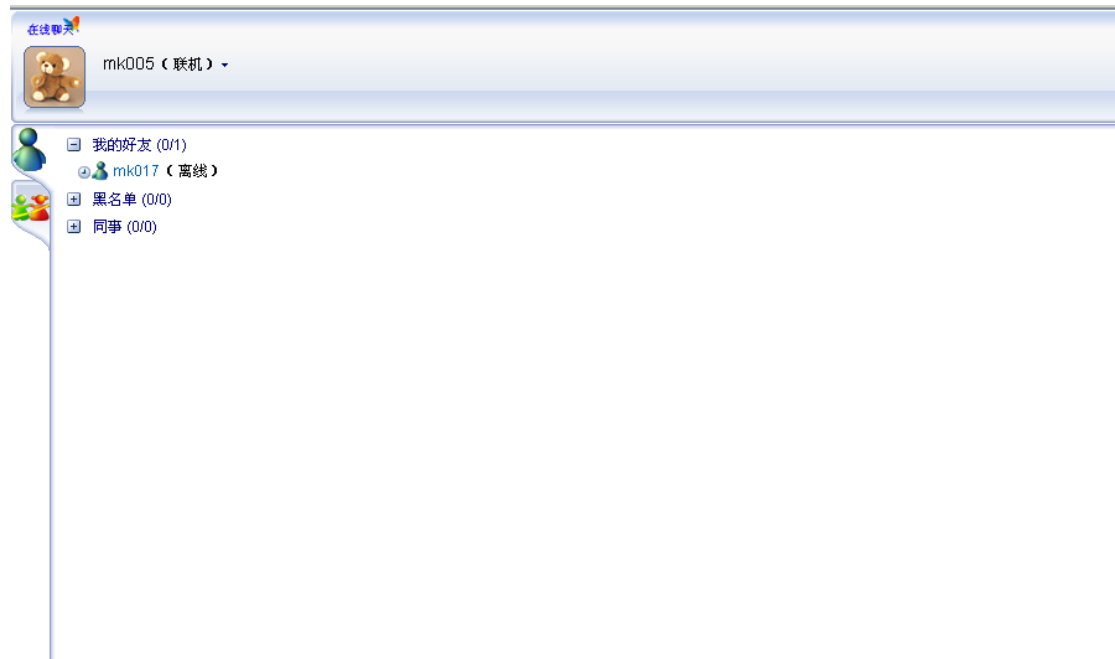
第五节 辅助功能

5.1 我的好友

我的好友是系统提供的即时消息软件，可以与你的朋友进行文字即时交流。点击图标



，进入我的好友聊天室，



点击好友，可以打开与好友的聊天室，向好友发送文字消息。



5.2 新闻中心



新闻中心是查看管理员端发布的通知、提醒、警告信息。点击图标，打开新闻中心弹出框。

[公告] 物价指数调整通知	2012-12-25
[警告] 仓储管理原则	2012-12-20

第2页 / 共2页 当前页2条 / 共16条 首页 上一页 下一页 尾页

5.3 小秘书



小秘书主要协助用户完成业务，右上方小秘书栏，主要提示用户当前需要执行的业务。

5.4 帮助

操作帮助是对会计事务所经理操作功能的一个说明，供会计事务所经理查看。点击菜单



区内的帮助图标，帮助操作在系统操作区显示。

第六节 门户网

网络离不开门户，网络中的门户网站是公共信息服务的平台，是网络中访问最为集中的服务区域之一。对门户网站访问的集中性，使得它也成为企业宣传的必争之地。门户网站提供的网络广告、调研活动、新闻动态等等的发布管理，是企业通过互联网这个来宣传企业，开拓市场，并开展一系列的电子商务活动获得更多的利润的有效途径。

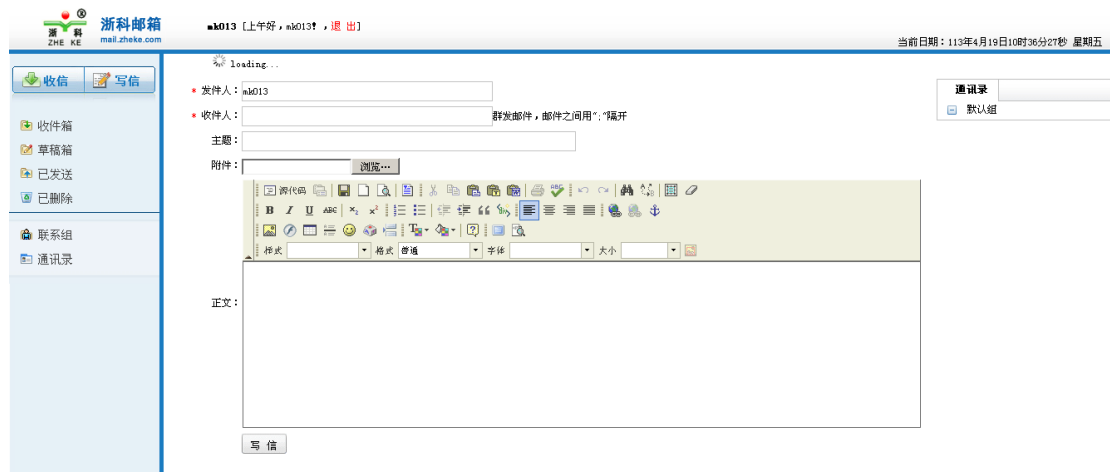


第七节 邮件服务

Email 的出现给传统的书信通讯带来了极大的冲击。在电子商务的时代, Email 不仅是作为一种网络通信手段, 更是作为一种网络资源, Email 营销已经是企业网络营销的重要组成。系统中的 Email 模块完全独立, 在注册成为系统正式用户之前就可以注册自己的 Email, 但在进入系统后首先需要通过设置 Email, 把注册好的 Email 地址设置到用户的个人资料。



Email 系统提供了网络邮箱常用的各种服务功能, 包括邮件的发送和接收, 草稿箱、联系组、通讯录。

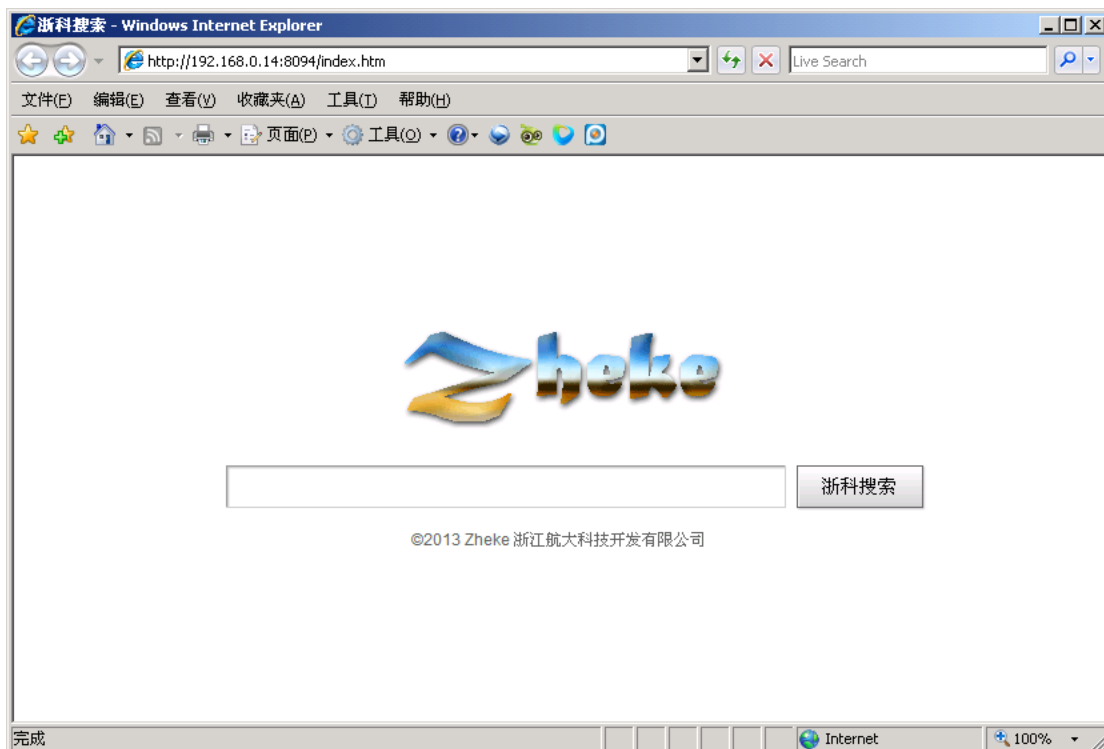


第八章 搜索引擎

搜索引擎是指根据一定的策略、运用特定的计算机程序从互联网上搜集信息，在对信息进行组织和处理后，为用户提供检索服务，将用户检索相关的信息展示给用户的系统。



跨专业平台为用户提供了方便、快捷的搜索网站。点击桌面的图标，系统弹出浙科搜索窗口，如图：



可搜索商贸网、外贸网、BBS、门户网站、企业网、招标网六个网站的信息。在搜索输入

框中输入检索信息，点击【浙科搜索】按钮，系统显示用户搜索的详细信息。点击信息标题，进入检索信息详细页，可查看搜索内容的详细信息。如图：

