



# 重庆税务局手机开票 用户使用手册

重庆远见信息产业集团股份有限公司

# 目录

1 序言 .....	4
1.1 编写目的.....	4
1.2 参考资料.....	4
2 系统安装.....	4
2.1 运行环境.....	4
2.2 安装.....	4
3 系统初始化.....	5
3.1 安全认证.....	5
3.2 登录.....	7
4 业务操作.....	12
4.1 如何查看用户类型.....	12
4.2 如何连接蓝牙打印机.....	13
4.3 如何发票填开.....	18
4.3.1 使用待开具发票.....	22
4.3.2 如何在开具时添加清单.....	24
4.4 如何查询发票信息.....	28
4.5 如何填开作废.....	31
4.5.1 发票查询中作废.....	31
4.5.2 填开作废中作废.....	33
4.6 如何空白作废.....	35
4.7 如何发票补打.....	36
4.7.1 发票查询中补打.....	36
4.7.2 发票补打窗口中补打.....	37
4.8 如何冲红发票.....	39
4.9 如何维护往来单位.....	40
4.9.1 添加往来单位.....	41
4.9.2 修改往来单位.....	42
4.9.3 启用/停用往来单位.....	44
4.9.4 删除往来单位.....	44
5 发票管理.....	45
5.1 发票基本信息查看.....	45
5.2 号段分配.....	46
5.2.1 号段分配.....	46
5.2.2 查看已分配号段.....	47
6 权限信息查询.....	48
7 系统设置.....	49
7.1.1 修改登录密码.....	49
7.1.2 开启蓝牙打印设置.....	50
7.2 人员维护.....	51
7.2.1 添加人员.....	51
7.2.2 人员信息修改.....	52
7.2.3 启用/停用人员.....	53

7.3 号段分配.....	53
7.4 权限分配.....	54
7.5 常用商品清单.....	55
7.5.1 添加清单.....	56
7.5.2 启用/停用清单.....	57
7.5.3 修改清单.....	58
7.5.4 删除清单.....	58
7.6 检查更新.....	59
7.7 关于软件.....	60
7.8 用户帮助.....	60
7.9 清除缓存.....	61
7.10 退出登录.....	62
8 意见反馈.....	64

# 1 序言

## 1.1 编写目的

本用户手册详细说明了“手机开票”系统所具备的功能及相应的操作指南。

## 1.2 参考资料

- 1、《重庆市地方税务局发票客户端软件需求说明书》。
- 2、《重庆市地方税务局发票客户端软件详细设计说明书》。

# 2 系统安装

安装之前，必须准备好软件与硬件环境，请仔细阅读

## 2.1 运行环境

硬件环境：各类安卓手机

软件环境：安卓 2.3 及以上版本

网络环境：支持无线 wifi 和 GPRS 流量

## 2.2 安装

通过“网络（电子）发票服务整合平台(<http://www.02312366.cn>)”下载安装包，发送至手机，运行安装即可，系统安装完毕后，桌面上将自动建立本系统的快捷方式，如下图：







图 3.2 消息确认

**步骤 3:** 信息确认—>驻点人员信息确认后, 点击【下一步】, 进入纳税人基本信息确认页面, 如下图;



图 3.3 基本信息确认

**步骤 4:** 在上图 3.3 中点击【确认】后，进入以下安全认证页面，输入纳税人正确手机号码，点击获取验证码（[参照下图操作](#)），验证码获取成功后，输入对应验证码，点击【下一步】，弹出“手机开票认证成功”页面。

**注意：**如您输入的手机号已被使用，则会弹出手机号已被绑定的消息，请您更换号码后再进行下一步操作



图 3.4 安全认证

成功后，可点击上图中超链接跳转至登录界面，具体登录操作详情请参考以下使用说明

## 3.2 登录

**前提条件：** 系统已安装成功且开票已激活



步骤 1: 首次登录时, 单击 **税务网票** 图标, 启动开票系统进入引导页



图 3.5 浏览引导

可以左右滑动查看系统亮点功能介绍, 单击【开始体验】进入服务协议提示页

## 步骤 2: 确认阅读服务协议

单击【查看协议】查看服务协议的具体内容, 阅读完后单击【返回】, 单击【我已阅读】进入登录页面



直接点击【我已阅读】也可以进入登录页

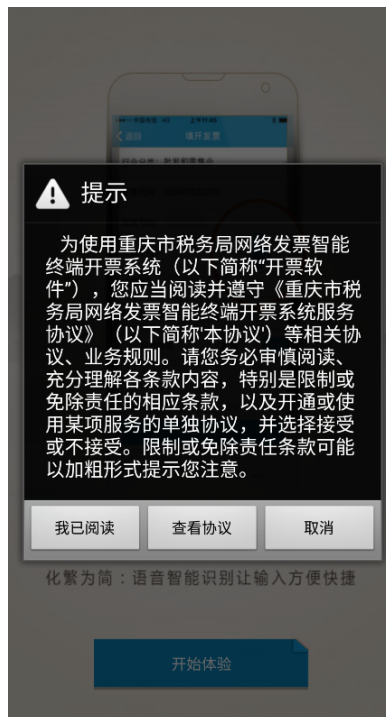


图 3.6 阅读协议

点击【取消】退出系统

### 步骤 3：进入登录页

- 输入正确业务手机号码、用户名和密码，点击【登录】，如下图 3.7

**温馨提示：**登录前，勾选【记住密码】下次登录免输密码；点击【密码修改】可重新设置登录密码



图 3.7 登录

首次登录成功后系统会默认记住手机号、用户名，再次登录只需输入密码、点击【登录】即可登录成功。如果您首次登录时，选择了“记住密码”，那再次登录时所有的登录信息都会显示在编辑框中，只需点击【登录】按钮即可成功登录

- 输入正确登录信息，点击【登录】，系统会提示“登录成功，正在获取开票员信息，请稍后...”，如下图 3.8:

**注意：**

1、如果您的用户名或密码输入错误，系统将给予登录失败的提示信息：用户名或密码输入错误；

2、如果您未进行安全认证或输入的手机号有误，系统则会给予联系服务热线的提示信息：未进行安全认证或手机号码输入错误，如有疑问请拨打服务热线！（服务热线请参见页面右下角）



图 3.8 登录成功提示

- 登录成功后，页面跳转至主界面（如图 3.9），主界面分为三大块：**纳税人基本信息展示、功能导航、菜单栏**。所包含的功能点有：发票管理、权限信息查询、系统设置、发票开具、扫码开具、发票补打、填开作废、跨月冲红、空白作废、发票查询、往来单位维护。如下图：



图 3.9 主界面

## 4 业务操作

### 4.1 如何查看用户类型

用户类型分为两种：查账征收户、双定户

成功登录系统进入主界面，查看主界面上方信息如果您是**查账征收户**，则用户名称后的用户类型显示为“查账征收户”，如下图 4.1 所示：



图 4.1 用户类型查看

如果您是**双定户**，则用户名称的**用户类型**显示为“**双定户**”，**双定户**除了有其它纳税人所具有的单张开票限额、缓存张数限额三个限制外，还具有月开票限额限制。双定户的月开票限额是根据该纳税人的定额信息来的，纳税人的月开票总金额不能超过税务机关核定的当月的定额数，不管上月开票总金额是否达到限额，这个月的月开票限额自动变成税务机关核定的本月定额数，因此，定额有变化时，所有双定户纳税人在每月一号必须为每个开票员重新分配权限(定额无变化时，系统自动沿用上个月各开票员分配权限值)，否则在没有超定额余额的情况下无法再开具发票，这点需要注意。

**“查账征收户”和“双定户”的区别：**查账征收户可以冲红，双定户不可以冲红

## 4.2 如何连接蓝牙打印机

系统中有**三种方法**可以连接蓝牙打印机，如下：

**注意：**当成功连接过一次蓝牙后，再次进入系统会自动连接，正常连接时，首页“扫码开具”上方显示为绿色的提示信息（提示为：已连接蓝牙打印机），如下图所示：



### 方法一：系统设置

进入主页面，如果手机未连接蓝牙，“打码开具”上方会有一个名为“未连接蓝牙打印机”的红色提示信息。点击该提示信息，弹出连接蓝牙提示信息，点击允许即可成功连接蓝牙，并弹出打印设备选择窗口，选择并点击您要连接的打印设备，即可成功连接打印机。





图 4.3 匹配蓝牙设备

连接成功时，会给出“连接成功”的提示信息；反之，会给予失败的提示信息

**方法二：**开具发票时接连接打印机

**前提条件：**未连接蓝牙打印设备

- 1、直接进入“发票填开”界面，开具发票，提示“您未连接打印机..是否继续？”，选择“连接打印机”，允许连接蓝牙，进入匹配打印机界面，即可选择连接，如下图 4.4 所示：



图 4.4 发票填开中开启蓝牙

2、根据提示窗口，选择连接蓝牙打印机，匹配蓝牙设备





图 4.5 匹配蓝牙设备

连接成功时，会给出“已连接到...”某台蓝牙设备的提示信息；反之，会给予失败的提示信息

**方法三：**开启 android 手机蓝牙，登录成功进入主界面默认连接上次匹配的打印机，如下图所示：



图 4.6 自动匹配蓝牙设备

### 4.3 如何发票填开

- 前提条件：
- 1、发票领购信息中的发票未使用完
  - 2、如是双定户确保月开票限额未使用完
  - 3、在线登录

**步骤 1：**进入主界面点击【发票开具】，进入发票种类选择界面（如图 4.7），选择您要填开的发票种类，页面跳转至发票填开界面，如图 4.8 所示



图 4.7 选择开票种类

返回 填开发票

行业分类: 批发和零售业

发票代码: [模糊]

发票号码: [模糊]

付款单位: 请输入往来单位

发票备注: 请输入备注信息

付款方识别号: 请输入付款方识别号

商品名称	金额	增加
本月已开金额: 10282.00      本次开票合计: 0.00		

保存并打印

图 4.8 发票填开

## 步骤 2: 填写发票信息

选择行业分类、发票代码和号码、填写付款单位、添加经营项目，填写完成之后，点击【保存并打印】进入下一步，核对打印信息（如图 4.9），点击【确认一致后打印】



图 4.9 核对打印信息

### 步骤 3: 打印发票

打印成功后可选择继续打印或者取消（如下图 4.10），选择【下一张】，回到发票填开界面可继续开票，选择【取消】，回退到系统主界面



图 4.10 开票成功

## 4.3.1 使用待开具发票

**步骤 1:** 进入主界面，点击【待开具发票】，进入待开具界面，如下图所示：

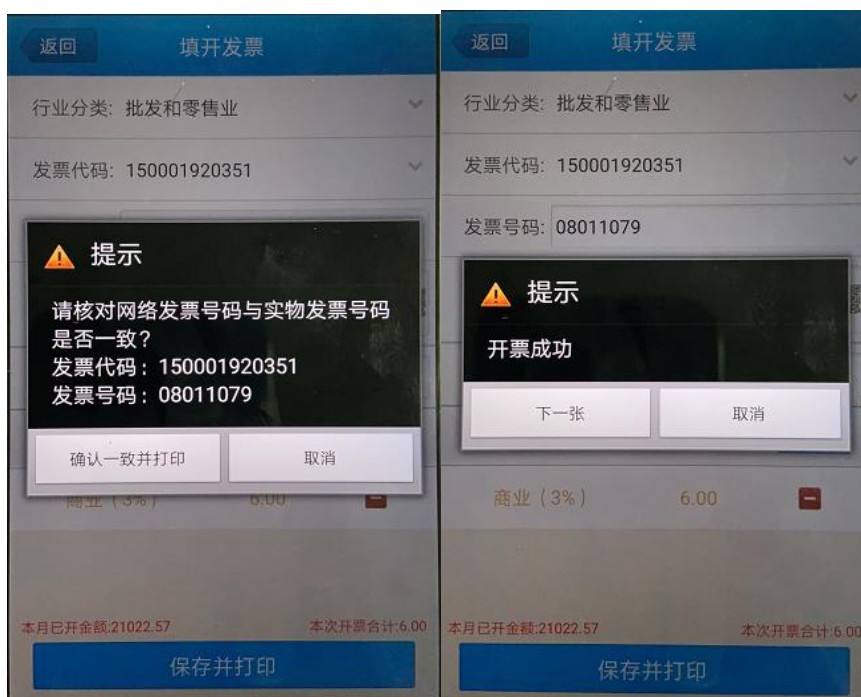


**步骤 2:** 选择需要开具的发票信息，点击【去开票】。选择需要开具的发票种类，会自动带入对应开具信息：





**步骤 3:** 确认信息无误后，点击“保存并打印”，打印成功后，点击返回到待开具界面，可继续打印发票：



#### 4.3.2 如何在开具时添加清单

**注意：**通用机打发票（单联卷式）无此功能

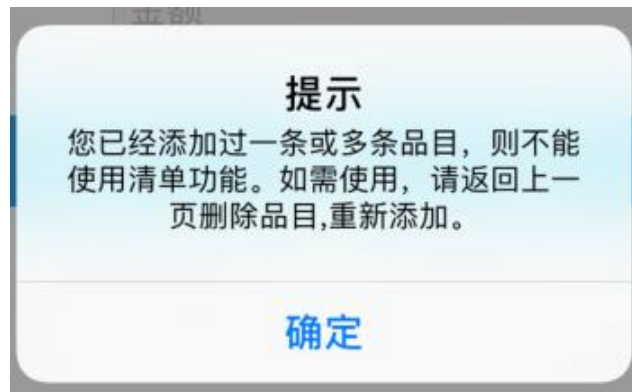


**步骤 1:** 进入主界面点击【发票开具】，选择并点击“通用机打发票（三联平推）”进入平推票开具界面，如下图所示：



**步骤 2:** 选择行业分类、发票代码和号码、填写付款单位、添加经营项目，填写完成之后，再通过添加品目中的【添加清单】按钮进入添加清单界面，如下图所示：

- 注意：1. 必须选择品目否则无法添加清单  
2. 如果已经添加过一条或多条品目，添加清单时会弹出如下提示信息：



**步骤 3：**填写商品清单信息，点击【确定】，检查并确认添加的商品清单信息无误后，点击【保存】，如下图所示：

注意：添加清单时，商品名称、数量、单价、折扣为必填项，录入信息为空，不能保存

返回 添加清单 清空

\*商品名称: 电脑

规格型号: 1

单位: 1

\*数量: 1

\*单价: 5000

\*折扣: 0.8

取消 确定

商品名称	金额
合计:	0.00

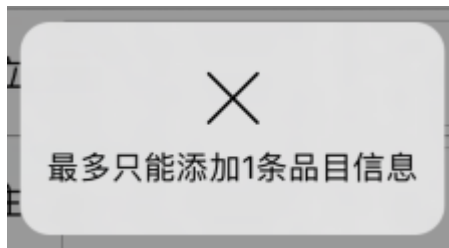
保存

点击【取消】则清空已输入的商品清单信息，取消添加清单

**步骤 4:** 商品清单信息保存成功后，页面返回至添加品目界面，点击【保存】，页面返回至填开发票界面，仔细核对填好的发票开具信息，确认无误后点击【保存并打印】进入下一步，核对打印信息，点击【确认一致后打印】（系统会在打印发票成功后，弹出确认清单打印的窗口，且清单在开具时会一次性打印两份，如果打印失败可在补打界面中进行补打），如下图所示：



**注意:** 如果发票填开界面已存在具有清单信息的品目时, 会弹出如下提示, 将不能再进行增加操作, 如需重新添加或变更品目及清单信息, 可进行如下两种选择: **一是删除**当前品目信息选择【增加】进行**重新添加**; **二是直接点击**发票开具页面下方的品目信息对品目及清单**进行修改**。



#### 4.4 如何查询发票信息

在“发票查询界”面, 可查询所有已开发票详细信息, 且还能对发票进行补打、作废、冲红操作

**步骤 1:** 进入主界面点击“发票查询”, 进入开票记录查询界面, 如下图所示



图 4.11 开票查询

**步骤 2:** 可根据开始时间、截止时间、发票类型、发票状态及发票代码进行模糊查询。选择您要查询的信息，点击【查询】，系统将对所有的发票信息查询并展示在列表中，如下图所示：

发票号	开票日期	金额	状态
5467022	2016-11-22	¥1	正常
5467023	2016-11-22	¥1	正常
5467042	2016-11-25	¥0	空白作废
54670009	2016-11-25	¥1	作废
54670010	2016-11-25	¥0	空白作废
54670011	2016-11-25	¥1	正常
54670012	2016-11-25	¥1	正常
54670013	2016-12-01	¥1	正常
54670014	2016-12-01	¥1	正常
54670015	2016-12-05	¥6	正常
发票总金额: ¥1698.11		发票总张数: 101	

图 4.12 查询列表

在发票信息列表中，还可对被查询出的发票进行发票补打、发票作废、发票冲红操作，这几个功能会在下面的 [4.5](#)、[4.7](#) 章节中重点描述。如下图 4.13 所示：

返回		发票信息	
发票号	开票日期	金额	状态
5467022	2016-11-22	¥1	正常
5467023	2016-11-22	¥1	正常
5467042	2016-11-25	¥0	空白作废
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>查看详细信息</p> <p>发票补打</p> <p>发票作废</p> <p>发票冲红</p> </div>			
54670012	2016-11-25	¥1	正常
54670013	2016-12-01	¥1	正常
54670014	2016-12-01	¥1	正常
54670015	2016-12-05	¥6	正常
发票总金额: ¥1698.11		发票总张数: 101	

图 4.13 发票状态操作

## 4.5 如何填开作废

前提条件：1、必须是您本人本月开具的发票

2、发票为正常状态

发票作废可以通过**两个途径**来操作：**发票查询中作废、填开作废中作废**

### 4.5.1 发票查询中作废

进入主页面，点击“发票查询”转入到“发票查询”页面，查询出需要作废发票的详细信息，具体参考如何查询已开具的发票 选择您要作废的发票，打开后，选择并点击【**发票作废**】（见上图 4.13），页面跳转到发票状态显示页面，再次选择【**发票作废**】，即可作废成功。如下图所示：



图 4.14 发票作废

点击【发票作废】，确认作废，作废成功后，查询列表中，该条发票状态将变更为“作废”状态，如下图所示：



返回		发票信息	
发票号	开票日期	金额	状态
54670009	2016-11-25	¥1	作废
54670010	2016-11-25	¥0	空白作废
54670011	2016-11-25	¥1	正常
54670012	2016-11-25	¥1	正常
54670013	2016-12-01	¥1	作废
54670014	2016-12-01	¥1	作废
54670015	2016-12-05	¥6	正常
54670016	2016-12-05	¥33	正常
54670017	2016-12-05	¥23	正常
54670018	2016-12-05	¥1	正常
发票总金额: ¥1698.11		发票总张数: 101	

图 4.15 发票状态查询

#### 4.5.2 填开作废中作废

从主页点击进入“填开作废”页面，录入您要作废的发票信息，点击【发票查询】，查询后，选择【发票作废】，确认作废之后，返回作废成功的信息，如下图



图 4.16 发票作废

## 4.6 如何空白作废

在“空白作废”界面中可以对个人已领购且还未开具的发票进行作废操作，操作步骤如下：

**步骤 1：**进入主页面，点击“空白作废”转入到“空白作废”页面，如下图所示：



图 4.17 空白作废

**步骤 2：**输入发票代码，填写您要作废的发票号码，点击【空白发票作废】按钮，提示发票作废成功，如下图所示：



图 4.18 空白作废成功

## 4.7 如何发票补打

发票补打是指对您未打印成功的发票（例如：没有连接打印机、已提前领票但未打印、缺发票纸或者打印机出问题的情况下等，需补打）进行重新打印的一个操作，它可以通过**两个途径**来补打：**发票查询中查询后补打、发票补打窗口中补打**

**前提条件：**1、必须是您本人开具的发票

2、发票为正常状态

### 4.7.1 发票查询中补打

进入主页面，点击“开票记录”转入到“发票查询”页面，查询出您需要补打的发票，点击发票信息，选择【**发票补打**】，确认补打后，即可打印成功，如下图

所示：

注意：被冲红发票必须是跨月的（例如补打上个月的）

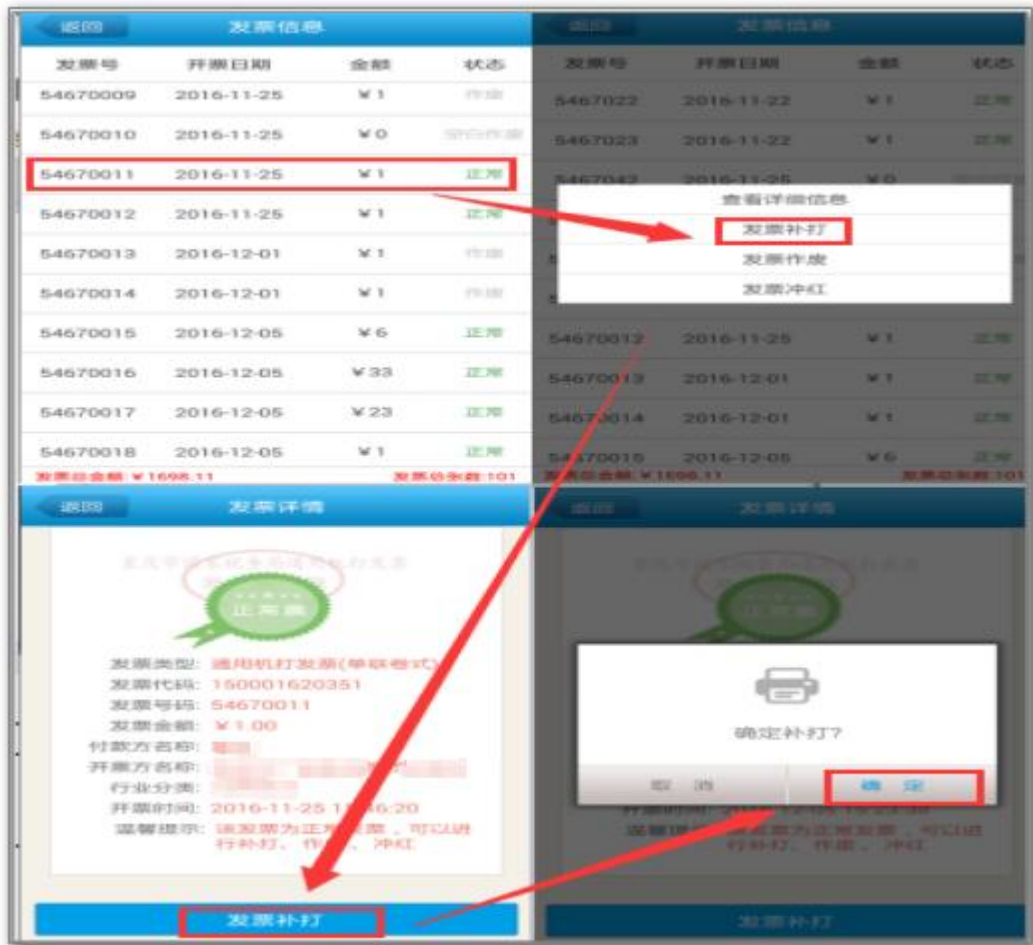


图 4.19 开票记录中补打

#### 4.7.2 发票补打窗口中补打

进入主页面，点击“发票补打”转入到“发票补打”页面，查询出您需要补打的发票，点击发票信息，选择【发票补打】，确认补打后，即可打印成功（如果该发票具有清单，也可对清单进行补打，如下图）：



图 4.20 发票补打



图 4.21 补打清单

## 4.8 如何冲红发票

在跨月冲红界面，可以用本月的发票冲红上月的发票，详细操作如下：

在主界面进入【系统设置】选择“跨月冲红”后，进入发票冲红界面；分别输入“原发票代码”、“原发票号码”点击【发票查询】，弹出发票详细信息，点击【发票冲红】，即可冲红成功



## 4.9 如何维护往来单位

往来单位列表由名称和状态栏两部分组成

进入主页面，点击“往来单位维护”转入“往来单位维护”页面。在里面可对往来单位进行“添加”、“启用”、“停用”、“修改”、“删除”操作





图 4.22 往来单位维护

#### 4.9.1 添加往来单位

前提条件：已进入往来单位维护页面

步骤 1：点击【添加单位】，进入到往来单位添加页面



图 4.23 添加往来单位

步骤 2：选择“证件号”（有三种可供选择：纳税人识别号、身份证号码、组

组织机构代码)、输入相应的“证件号码”、“单位名称”,助记拼音自动获取,点击【确定】按钮,即可添加成功,且显示在往来单位列表中,状态为“开启”

注意:添加成功的往来单位是不可以被删除的,只能做修改调整



图 4.24 往来单位列表

点击【取消】添加,页面回退到单位信息列表界面

#### 4.9.2 修改往来单位

前提条件:已进入往来单位维护页面

步骤 1:进入往来单位列表,选择并点击您想修改的往来单位信息,弹出修改窗口。如下图所示:



图 4.25 修改往来单位

**步骤 2:** 修改单位信息后，点击【确定】按钮，即可修改成功，修改成功后，提示操作成功，页面自动跳转至往来单位列表页面，并在列表中显示出修改后的单位信息



图 4.26 修改成功

点击【取消】修改，单位信息不做任何修改，页面回退到单位信息列表界面。

注意：修改时，单位名称不能重复，如遇名称重复，系统将给予以下提示：

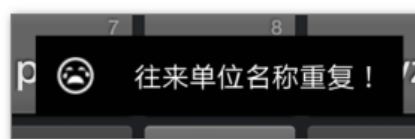


图 4.27 修改失败

### 4.9.3 启用/停用往来单位

**启用：**从主页进入往来单位维护页面，查看您要启用的单位，点击并选择【启用】按钮，即可启用成功，且图片变为彩色，末端状态显示为“启用”

**注意：**状态为停用的人员才能启用，已启用的人员无需再设置



图 4.28 单位启用

**停用：**从主页进入往来单位维护页面，查看您要停用的单位，点击并选择【停用】按钮，即可停用成功，且图片变为灰色，末端状态显示为“停用”



图 4.29 单位停用

### 4.9.4 删除往来单位

进入往来单位维护页面，选择您要删除的往来单位，点击“删除”，在点击【确认】删除按钮后，即可删除成功，如下图：



图 4.30 删除往来单位

## 5 发票管理

在发票管理界面，可以查看当前用户的发票领购信息、权限信息及本机开票信息，还可对号段进行分配操作

### 5.1 发票基本信息查看

成功登录进入主界面，点击界面下方的“发票管理”，进入发票管理页面，整个界面分成 3 个模块：**领购信息、权限信息、本地发票信息。**



图 5.1 发票管理

**领购信息：**在此模块下可下，可查看到当前用户所有的发票领购信息，如：发票各类、发票代码、发票起号及发票子号；

**权限信息：**在此模块可查看到当前用户的发票分配权限信息，如：发票种类、月开票限额、单张开票限额、月冲红限额；

**本地发票信息：**在此模块可查看到您当前手机开据的最近的 50 条开票记录

## 5.2 号段分配

进入发票管理页面，点击“号段分配”，进入号段分配界面。在号段分配界面中包含两个部分：**发票仓库**、**已分配号段**。

进入号段分配页面时，系统默认停留在“发票仓库”中，可在里面进行号段分配操作

### 5.2.1 号段分配

**前提条件：**已进入号段分配页面

**步骤 1：**找到你想要分配的号段，点击【分配】，弹出号段分配窗口，如下图所示：



图 5.2 号段分配

**步骤 2:** 在号段分配窗口中选择“开票员”，输入号段起号和止号，点击【确定】按钮，如果此号段未被分配，且满足一 100 条号段记录，则分配成功，反之失败。

点击【取消】按钮，则取消号段分配操作

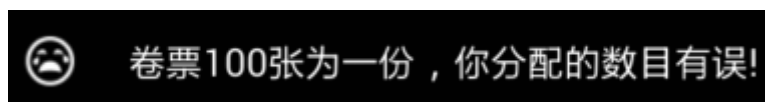


图 5.3 失败提示

### 5.2.2 查看已分配号段

进入号段分配页面，点击“已分配号段”，进入已分配号段查看页面，如下图所示。在里面可查看到您已分配出去的号段信息

返回		号段分配	
发票仓库		已分配号段	
<b>通用机打发票一联76</b>			
开票员		500108020007304001	
发票代码:		150001620351	
发票起止号:		54689001~54690000	
最后使用号:		54689001	
<b>通用机打发票一联76</b>			
开票员		500108020007304001	
发票代码:		150001620351	
发票起止号:		54688901~54689000	
最后使用号:			
<b>通用机打发票一联76</b>			
开票员		500108020007304004	
发票代码:		150001620351	
发票起止号:		54670252~54670351	
最后使用号:		54670252	
<b>通用机打发票一联76</b>			
开票员		500108020007304002	
发票代码:		150001620351	
发票起止号:		54670100~54670199	
最后使用号:		54670122	

图 5.4 已分配号段查看

## 6 权限信息查询

登录进入系统主界面，点击页面下方的“权限信息”，进入权限信息管理界面。在里面可查看到当前用户的“人员信息”、“权限信息”及“号段信息”，如下图所示：





图 6.1 权限信息查看

## 7 系统设置

在系统设置页面，可对当前用户密码进行修改操作、对人员进行维护、号段分配、权限分配、检查更新、关于软件、用户帮助、清除缓存等操作

### 7.1.1 修改登录密码

在主界面进入【系统设置】选择“修改密码”后，进入密码修改界面，输入原密码、新密码、确认密码后，点击【确定】按钮即可修改成功

**注意：**原密码需输入正确，新密码及确认密码要保持一致，规则为 8~12 个字符-字母加数字的组合，否则不能修改成功



图 7.1 密码修改

### 7.1.2 开启蓝牙打印设置

在主界面进入【系统设置】选择“开启蓝牙打印”后“开启蓝牙打印”设置为开，扫描到蓝牙打印机设备与之匹配成功即可连接打印机，详细说明可参考上面的章节目录 [4.2 方法一](#)



图 7.2 开启蓝牙

## 7.2 人员维护

在主界面进入【系统设置】选择“人员维护”后，进入人员维护界面，可查看到现有人员信息列表，如下图所示：



图 7.3 人员维护

### 7.2.1 添加人员

点击“添加人员”，弹出添加人员输入框，输入新用户和新密码，点击【确定】，添加人员成功；然后在人员管理列表里，点击一个添加成功的人员，可以进行启用、停用和修改等操作，如下：

**注意：**密码长度只能为 8~12 位的数字与字母组合



图 7.4 添加人员

选择【取消】，则退出添加人员窗口，取消人员添加

## 7.2.2 人员信息修改

前提条件：已进入往来单位维护页面

步骤 1：进入人员维护列表，选择并点击您想修改的人员信息，弹出修改窗口。

如下图所示：



图 7.5 修改

步骤 2：修改人员信息后，点击【确定】按钮，即可修改成功，修改成功后，提示操作成功，页面自动跳转至人员信息列表页面，并在列表中显示出修改后的信

息

### 7.2.3 启用/停用人员

**启用：**从主页进入人员维护页面，查看您要启用的人员维护，点击并选择【启用】按钮，即可启用成功，且末端状态显示为“启用”

注意：状态为停用的人员才能启用，已启用的人员无需再设置



图 7.6 人员启用

**停用：**从主页进入人员维护页面，查看您要停用的人员维护，点击并选择【停用】按钮，即可停用成功，且末端状态显示为“停用”

注意：状态为启用的人员才能停用，已停用的人员无需再设置



图 7.7 人员停用

## 7.3 号段分配

进入【系统设置】，选择“号段分配”，进入号段分配界面，如下图所示  
具体分配操作可参见上面章节 [4.2 号段分配](#)



图 7.8 号段分配

## 7.4 权限分配

在主界面进入【系统设置】选择“权限分配”后，进入人员权限分配界面；在“可分配权限”里已存在的权限上，点击【分配】，弹出分配权限框，在“请选择开票员”下拉框里选择已添加的开票人员，然后在输入框里输入权限额度，点击【确认】，则完成权限分配操作；分配成功的权限在“已分配权限”里可以查看到。如下：



图 7.9 权限分配

注意：分配人员权限时，“月冲红金额”及“缓存金额”不能大于可分配金额，否则将分配失败

## 7.5 常用商品清单

在“常用商品清单”功能中，可以将您常用使用的商品清单添加到里面，在开票时则不需要再输入此类商品的详细信息，直接选择您已添加好的清单即可。

从主界面进入【系统设置】选择“常用商品清单”后，进入常用商品清单页面，可查看到现有常用商品清单列表，如下图所示：



### 7.5.1 添加清单

点击“添加清单”，弹出添加清单输入框，输入商品相关信息，点击【确定】，添加清单成功；然后在常用商品清单列表里，点击一个添加成功的商品，可以进行启用、停用、修改和删除等操作，如下：

**注意：商品名称、单价和折扣为必填项**





选择【取消】，则退出添加清单窗口，取消清单添加

### 7.5.2 启用/停用清单

**启用：**从主页进入常用商品清单页面，查看您要启用的商品清单，选择并点击【启用】按钮，提示修改成功，且末端状态显示为“启用”

**注意：**状态为停用的商品清单才能启用，已启用的商品清单无需再设置



**停用：**从主页进入常用商品清单页面，查看您要停用的商品清单，选择并点击【停用】按钮，提示修改成功，且末端状态显示为“停用”

**注意：**状态为启用的商品清单才能停用，已停用的商品清单无需再设置



### 7.5.3 修改清单

**步骤 1:** 从主页进入常用商品清单页面，选择并点击您想修改的商品清单信息，点击【修改】弹出修改窗口。如下图所示：



**步骤 2:** 修改商品清单信息后，点击【确定】按钮，即可修改成功，修改成功后，提示修改成功，页面自动跳转至常用商品清单页面，并在列表中显示出修改后的信息



### 7.5.4 删除清单

从主页进入常用商品清单页面，选择并点击您想删除的商品清单信息，点击【删

除】即可删除成功，删除成功后，提示删除成功，页面自动跳转至常用商品清单页面，列表中不再显示已删除的信息



## 7.6 检查更新

在主界面进入【系统设置】选择“检查更新”，发现新版本会提示您是否需要立即更新程序，选择【是】，更新系统；选择【否】，不更新。如果已经是最新版本，系统将会给予提示信息

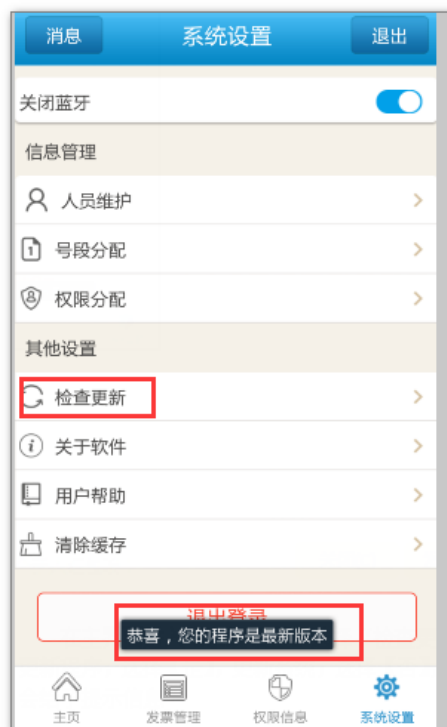


图 7.10 检查更新

## 7.7 关于软件

在主界面进入【系统设置】选择“关于软件”，展示结果如下图所示



图 7.11 关于软件

## 7.8 用户帮助

在主界面进入【系统设置】选择“用户帮助”，弹出用户帮助文档，展示结果如下图所示：



图 7.12 用户帮助

## 7.9 清除缓存

在主界面进入【系统设置】选择“清除缓存”，弹出初始化设置窗口，选择【确定】，清除缓存，选择【取消】，退出初始化设置窗口，如下图所示

清除缓存后，本手机保存的发票信息（清空后可在服务器上查询您开具的发票）、默认的登录名、密码都会清空，并且需要重新进行短信身份验证



图 7.13 清除缓存

## 7.10 退出登录

退出登录可以通过两个地方进行操作，一是界面右上方的【退出】按钮，二是系统设置界面下方的【退出登录】按钮，

**方法一：**点击主界面右上角【退出】按钮，可退出系统并返回到登录界面；



图 7.14 退出系统

方法二：通过主界面，进入“系统设置”页面，点击最下方的【退出登录】按钮，弹出是否确认退出窗口，点击【退出】，即可退出系统，返回至登录界面；点击【暂不退出】，则关闭退出提醒窗口，返回上一级菜单



图 7.15 退出登录

## 8 意见反馈

您如果有什么问题，可以通过意见反馈栏目进行文字说明，我们会接及时作出反馈

打开登录页面点击下方“意见反馈”，进入意见反馈页面，填写您的个人信息及意见后点击【确认提交】，即可提交成功。



返回 2.9版本意见反馈

您的姓名

您的联系电话

您想说的...

确认提交

### 8.1 意见反馈