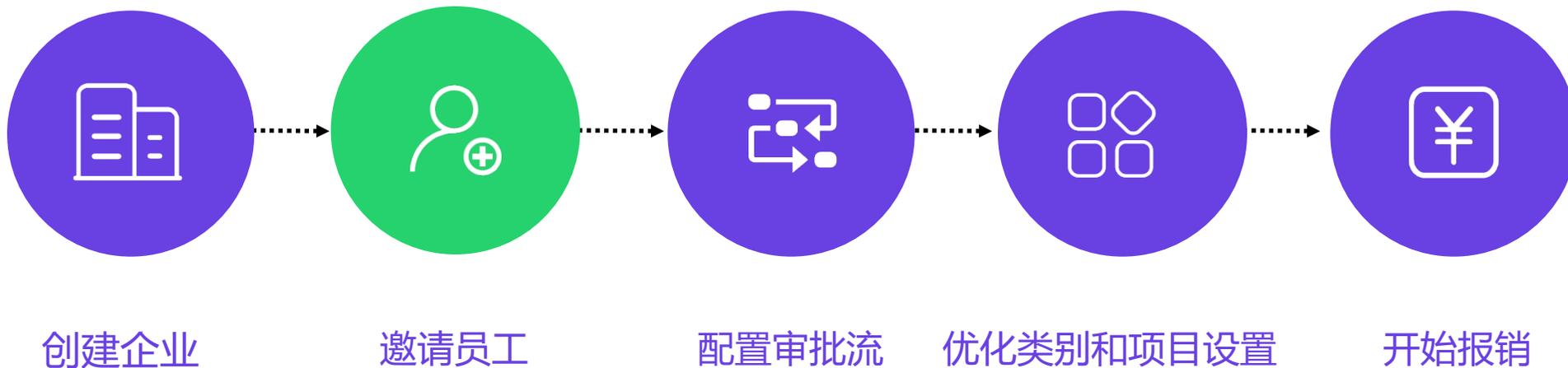




闪电报销管理员使用手册

ADMINISTRATOR

如何完善企业设置



管理员注册、创建企业

管理员可在应用内或网页端完成注册并创建企业。



1.1APP注册

■ 应用内注册

打开APP点击“立即注册”，输入手机号码，根据提示短信完成注册。

①

The screenshot shows the registration process at step 1. The title is "注册" (Registration). A progress indicator at the top shows three steps, with the first step (1) highlighted in blue. The main content area contains a form with the following elements: a "请输入手机号" (Please enter phone number) input field with a person icon; a "获取验证码" (Get verification code) button; a "请输入验证码" (Please enter verification code) input field with a shield icon; and a checkbox labeled "同意 闪电报销使用协议" (I agree to the Lightning Reimbursement Usage Agreement). A blue "下一步" (Next Step) button is at the bottom. A "登录" (Login) link is at the bottom center.

②

The screenshot shows the registration process at step 2. The title is "基本信息" (Basic Information). The progress indicator shows the second step (2) highlighted in blue. The main content area contains a form with the following elements: a "请输入姓名" (Please enter name) input field with a person icon; a "请输入邮箱" (Please enter email) input field with an envelope icon; and a "请输入密码" (Please enter password) input field with a lock icon. A blue "下一步" (Next Step) button is at the bottom. A "登录" (Login) link is at the bottom center.

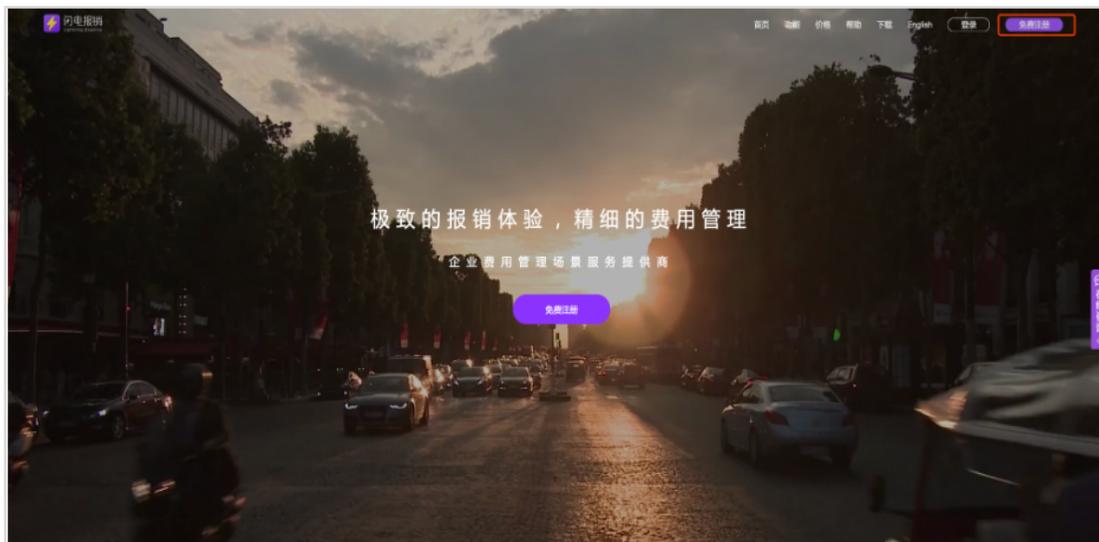
③

The screenshot shows the registration process at step 3. The title is "注册" (Registration). The progress indicator shows the third step (3) highlighted in blue. The main content area contains a form with the following elements: a "请输入手机号" (Please enter phone number) input field with a person icon, showing the number "187-213"; a "获取验证码" (Get verification code) button; a "请输入验证码" (Please enter verification code) input field with a shield icon, showing the number "1234"; and a checked checkbox labeled "同意 闪电报销使用协议" (I agree to the Lightning Reimbursement Usage Agreement). A blue "下一步" (Next Step) button is at the bottom. A "登录" (Login) link is at the bottom center.

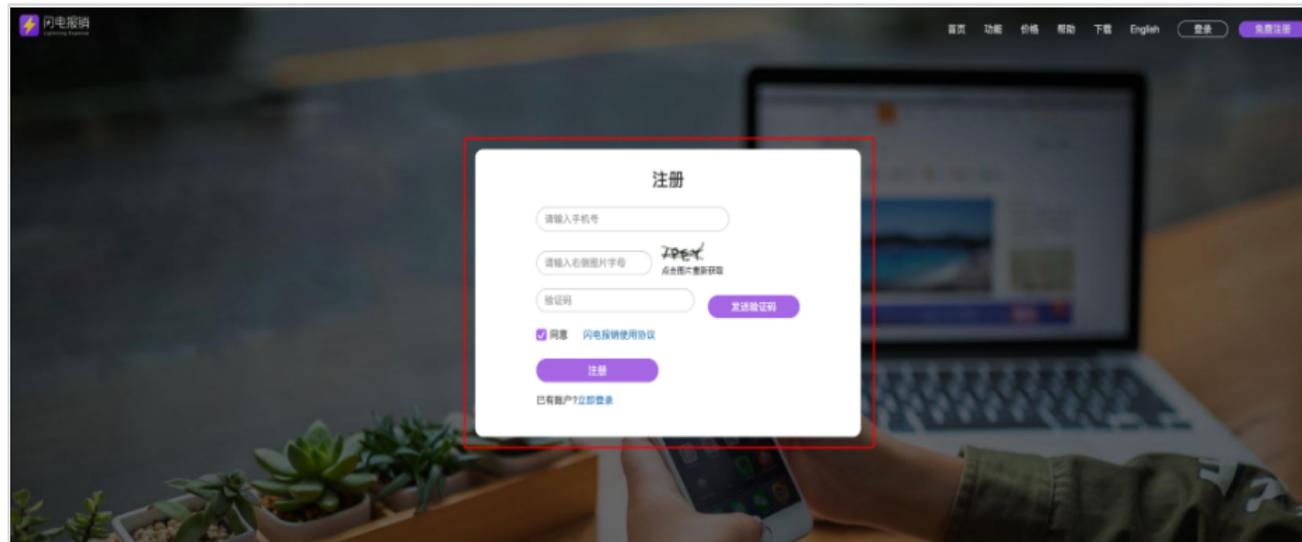
1.2 网页注册

- 点击进入闪电报销官网 www.deallinker.cn
首页右上角单击“免费注册”，根据网页提示完成注册。

①



②



1.3手机端创建企业

- 管理员完成注册后，根据提示完成企业创建。注：**同一手机号可创建多家企业，企业名称可随时更改。**
- **应用内创建企业**：注册用户可在应用内的“**企业**”界面顶端选择下拉菜单创建企业。

①



②



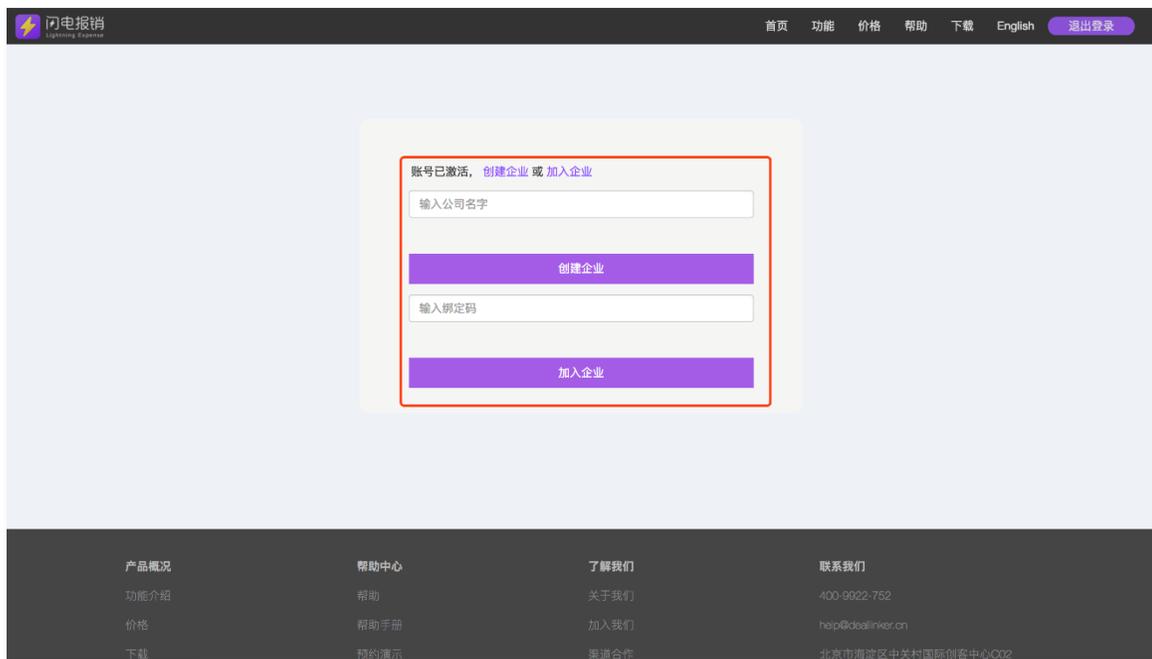
③



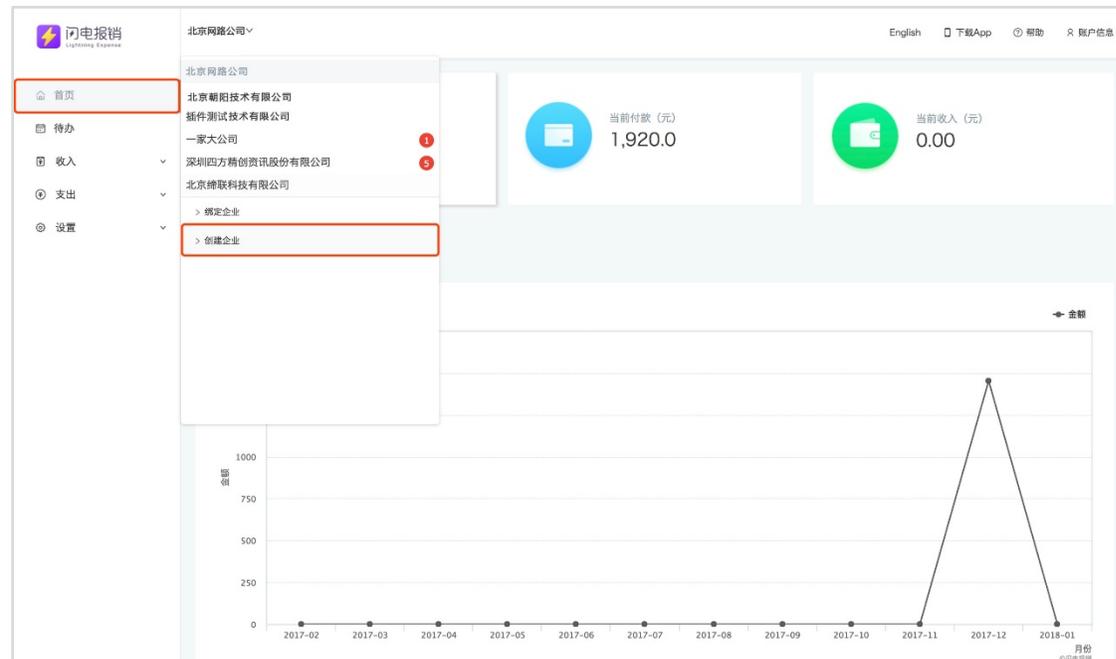
1.4网页端创建企业

- 新注册用户可根据提示完成网页端企业的创建。
- 已注册用户可根据下图提示在网页端创建企业。

①



②



1.5 员工加入企业

- 管理员创建企业成功后，可输入员工手机号码邀请员工加入企业，员工也可通过绑定码进入企业，通过绑定码申请进入的员工需得到管理员审核通过才能进入公司。

①



②



①



②



1.6手机端邀请员工

- 应用内邀请员工：打开闪电报销APP，界面右下角点击“企业” → “邀请用户”，可输入手机号添加，也可点击人形按钮进入通讯录，选择联系人添加员工。

①



②



1.7 网页端邀请员工

- 网页内邀请：闪电报销官网点击右上角“登录”，登录后点击左侧导航栏中的“设置”，单击“部门与用户。”点击页面下端“新用户邀请”，根据提示完成网页端的员工添加。

The screenshot displays the Lightning Expense (闪电报销) web application interface. The top navigation bar includes the logo, company name (北京网路公司), language (English), and utility links (Download App, Help, Account Info). The left sidebar contains navigation options: Home, Pending, Income, Expense, Financial Reconciliation, Settings, Basic Settings, Department and Users (highlighted), Approval Process, Category Settings, and Project Settings. The main content area shows a tree view of the organizational structure under '北京网路公司 (28人)', including '项目开发 (2人)', 'C++ (0人)', 'C1组 (0人)', '场景部署组 (1人)', '音效组 (1人)', '编辑组 (4人)', '策划组 (0人)', and '后期组 (3人)'. A table titled '人员' (Personnel) lists names: 张佳佳, 刘涛涛, 丰云飞, 刘丽丽, 李毅, 刘涛涛, 张武, 伍思, 王依依, 赵萌. A modal window titled '新用户邀请' (New User Invitation) is open, containing a text input field for mobile numbers and instructions: '输入员工手机号, 用“;”分号隔开', '激活有效期: 5天', and '员工激活后, 可以录入票据; 配置审批流程即可报销'. At the bottom, there are buttons for '新用户邀请' (highlighted), '显示全部员工' (Show All Employees), '导入银行卡信息' (Import Bank Card Information), '移动' (Mobile), and '邀请' (Invite).

1.8绑定码邀请员工

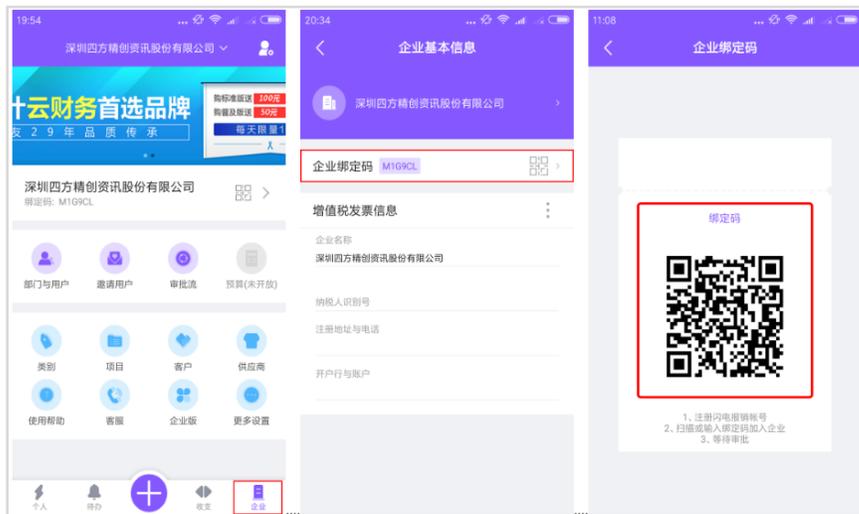
■ 通过绑定码进入企业的员工需得到管理员审核才可进入。

应用内：打开闪电报销APP，进入应用界面点击右下角“企业”，页面企业名称下即“绑定码”。点击绑定码进入“企业基本信息”→“企业绑定码”。已经注册的员工可在主界面顶端点击下拉按钮，绑定企业。

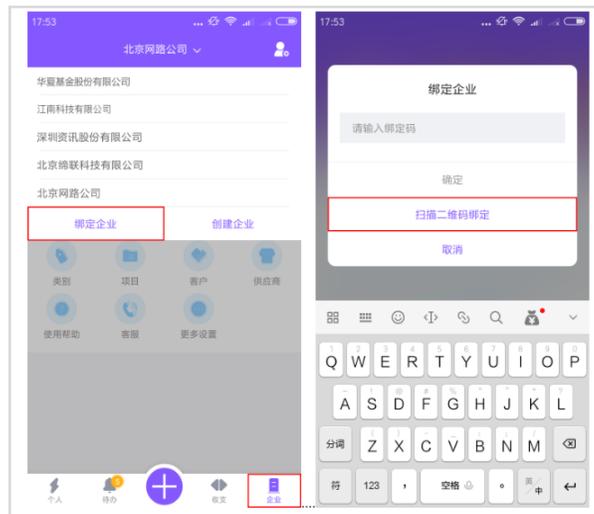
■ 具体步骤：“企业”→页面顶端“企业名称”旁下拉按钮→“绑定企业”→“扫描二维码绑定”或输入绑定码。
注：扫描二维码绑定的员工，需在应用内扫描二维码进入企业。

■ 网页端：登录成功后点击左侧导航栏中的“设置”选项，单击“基本设置”。绑定码在“企业基本信息”栏右侧员工可根据绑定码在注册时加入企业。

①



②

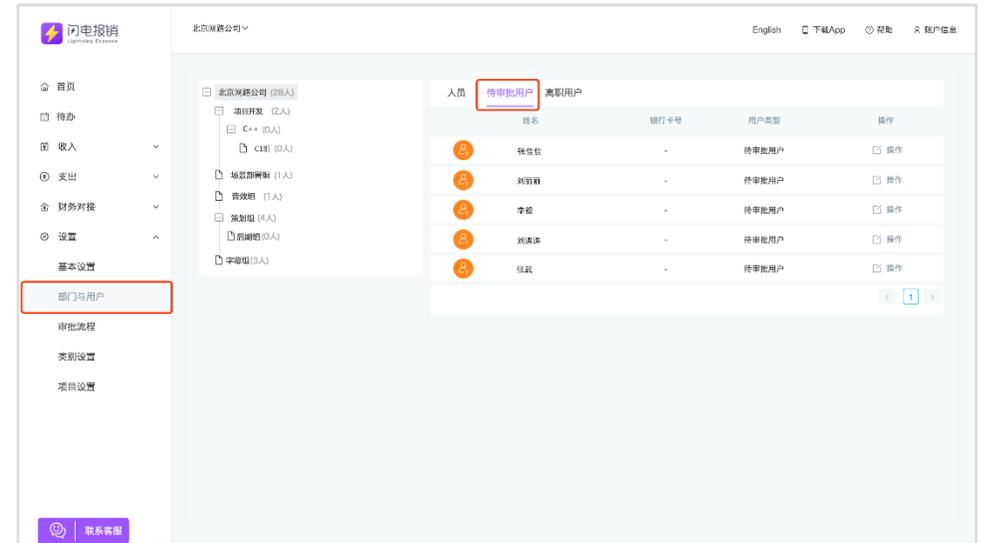


③



1.9 管理员审批员工进入企业

- 员工通过绑定码和扫描二维码申请加入企业须由管理员审批通过后，加入企业这步方可完成。
- 应用内审批：管理员点击“企业”→“用户与部门”→“待审批用户”
- 网页端审批：登录后点击“设置”→“部门与用户”→“待审批用户”



2.1 默认审批流的配置（管理员权限）

- 审批流程是员工提交报销单后管理层进行审批的层级关系，等同于线下的签字顺序。配置好审批流后，就可以开始报销流程。
- **下环节审批人**：该成员具有审批角色，报销单在他审批完后，应流传到的下一级审批人。
- **报销单提交给**：将自己发生的费用提交给管理员设置的审批人。

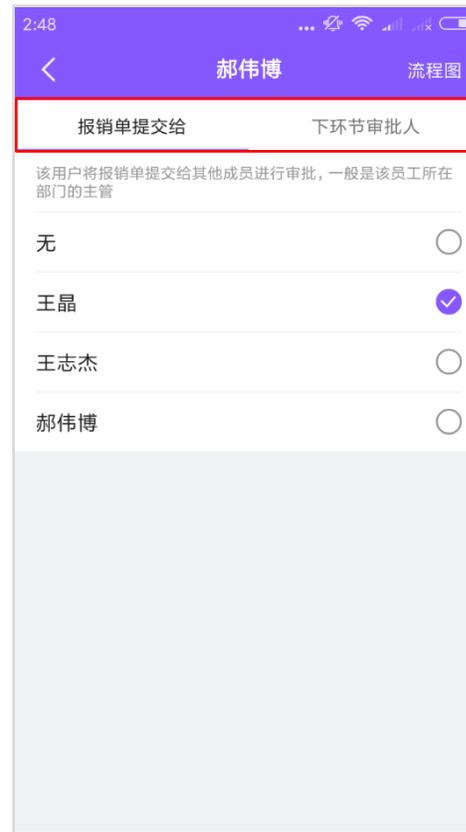
①



②



③



2.2.1 网页端默认审批流的配置（管理员权限）

■ 管理员同时可在网页端通过图形拖拽的方式直观、简洁的完成审批流配置。

闪电报销
Lightning Expense

北京网罗公司

English 下载App 帮助 账户信息

默认审批流 限制金额

每个企业可以设置一个默认审批流。还可以选择项目后设置独立的项目审批流
项目审批流配置且启用后，员工提交报销单时，对应项目上的报销单按独立的项目审批流审批，其他报销单按企业默认审批流审批

默认审批流

未配置的录入用户

- 财务
- 销售
- 总经理
- 销售总监

北京网罗公司

未配置的审批用户

- 财务
- 销售
- 总经理
- 销售总监

提示:绿色点代表录入角色节点,紫色点代表审批角色节点
1、流程图可以拖动平行移动,或使用滚轮放大缩小
2、拖拽需要编辑的用户到需要提交给用户附近,出现红色短线放开鼠标即可自动保存
3、单击任意节点,可以收起或展开

新增审批流 审批流指引

联系客服

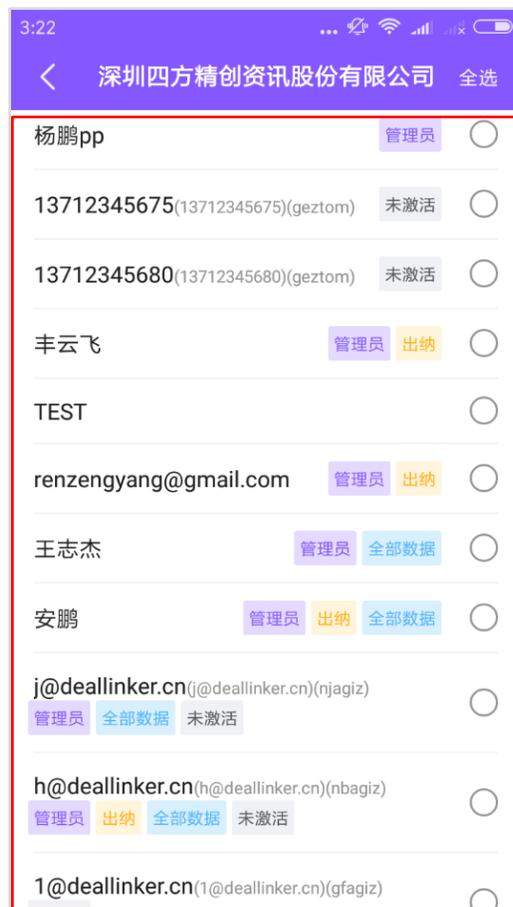
2.2.2 赋予权限

- **管理角色**：公司的最高权限，一般每个公司的合伙人、财务或者技术运维拥有此权限。
- **全部数据角色**：可查阅公司报销数据，一般是公司投资人，不参与公司经营管理，则可拥有此权限。
- **出纳角色**：可查看已通过及之后状态的票据，可发送确认收款邮件，下载支付单，一般是公司出纳或财务角色。

①



②



③



2.3 优化企业类别和项目名称

■ 正确设置符合公司经营现状及财务规范的类别和项目，让员工提交报销更加规范和便捷。

①



②



③



2.4 设置企业报销日

- 设置报销日后，闪电报销可在报销日当天发送提醒邮件，提醒员工提交报销单，报销日可设置个日期。

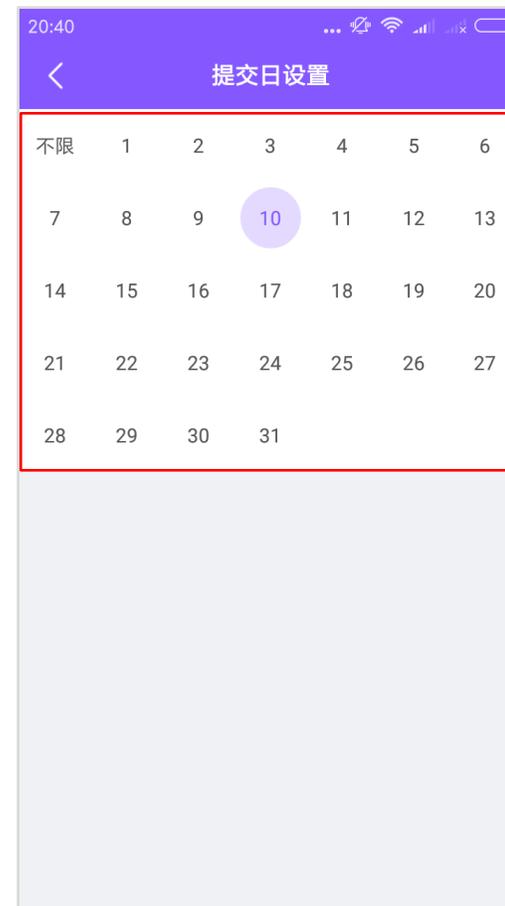
①



②

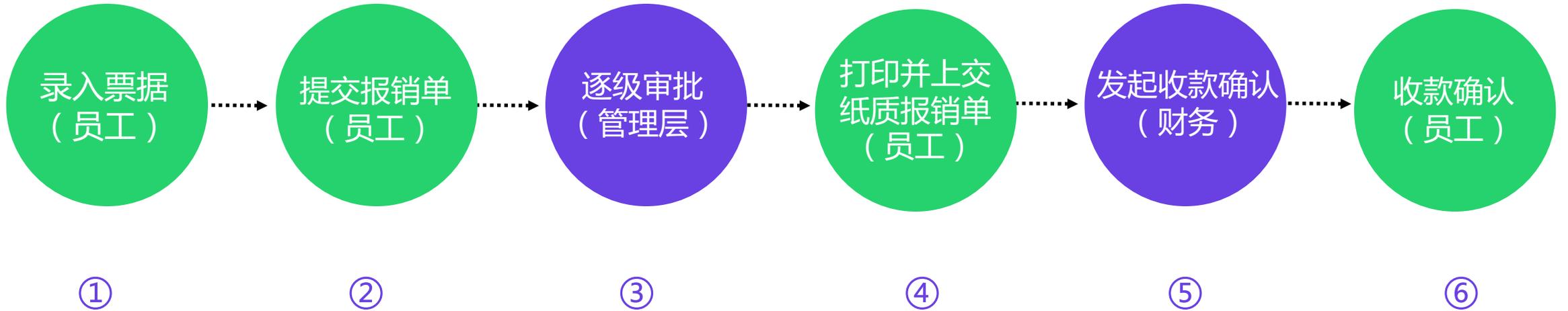


③



报销操作流程图

(员工如何报销)



2.5 审批与驳回报销单

- 员工提交报销单后，报销单将会提交给流程上的审批用户进行审批，审批人可在审批时填写审批意见，并对此报销单**选择通过、驳回或加签**，如果选择驳回，报销单将会退回员工“未提交的费用”中，员工可查看审批意见，修改后再次提交或直接删除。
如果报销单通过审批流程，员工会收到填写好的报销单邮件。

①



②



③



④



2.6 财务付款及确认收款

- 当财务发放完报销款，报销单的状态由“已通过”变为“确认中”，提交报销单的员工会收到提示邮件，并在应用内点击“个人” → “待确认” → “我的报销” 页面查看确认中的报销单。

①



②



③



付款申请

“付款申请”一般用于企业的对公支付，员工可以填写或选择付款方明细信息并提交审核，审核通过后会提交到财务，由财务进行打款。闪电报销同时可以保存对公支付的合同、发票等影像信息，便于审核及事后查询。



3.1 付款申请

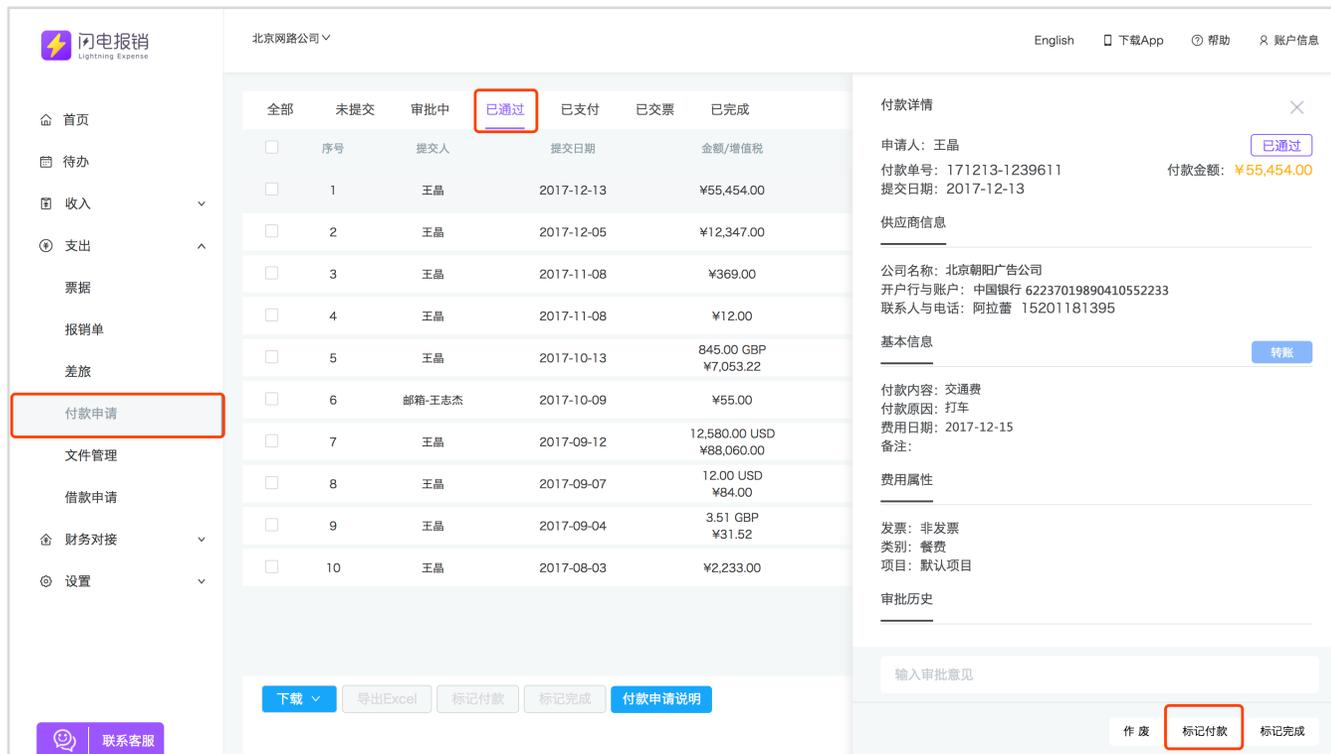
■ 标记付款

付款申请通过审批后，企业的财务人员可以根据相关信息进行打款操作。
打款完成后，财务可应用内及网页端查看相关信息确认。

①



②



3.2 付款申请的审批和加签

- 管理员对员工提交的付款申请审批和加签
- 员工提交的付款申请，会按照默认的审批流提交给对应的审批人。
审批人可在“待办”→查看付款申请详情→通过、加签、驳回。如果选择加签，该申请会提交到临时加入该审批流的企业成员，由该人员进行审批后，再进入审批流中的下一环节进行审批。

①



②



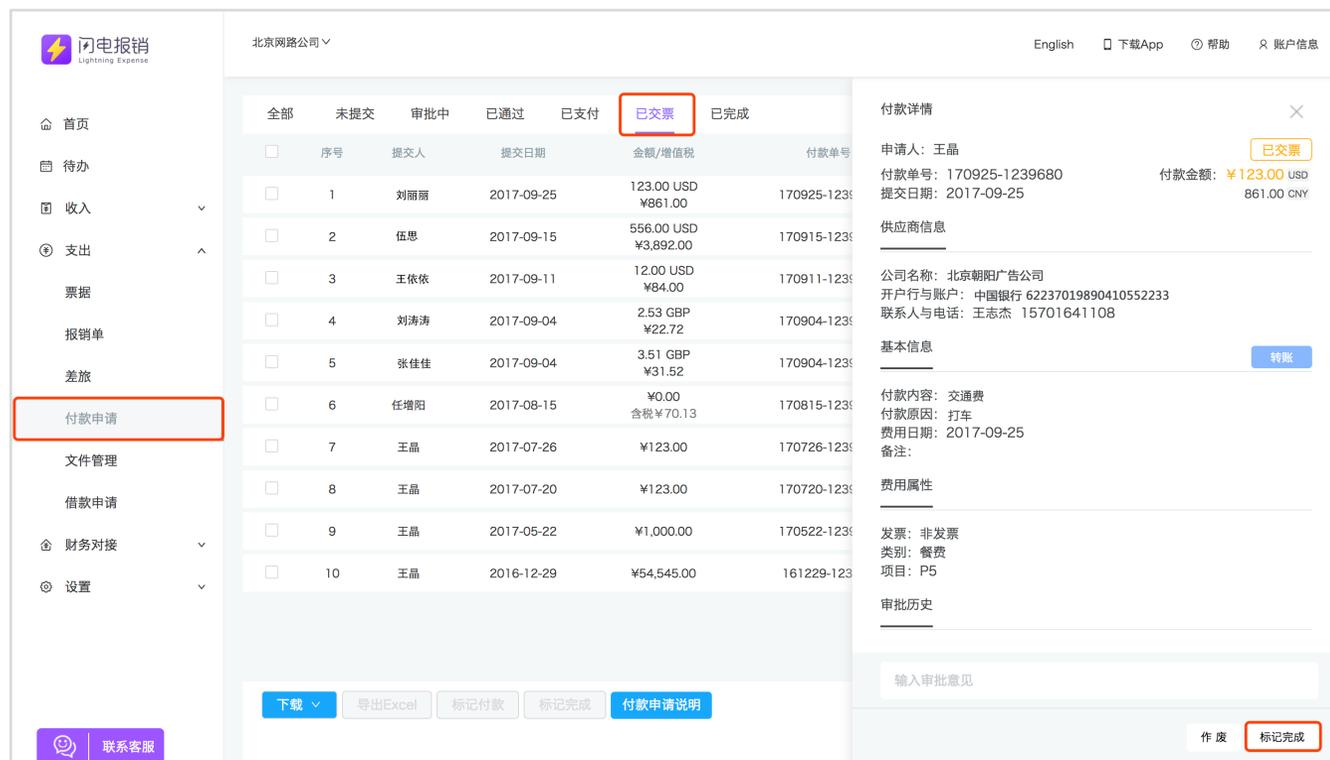
3.3 标记付款

- 标记完成：员工交票完成付款申请流程后，企业财务可在应用内或网页端对该笔付款申请标记完成。

①



②



企业版功能

差旅申请 / 差旅报销 / 借款还款 / 对接财务软件



差旅

差旅功能用于员工出差旅途中的费用支出，包括购买火车票、飞机票、住宿费、伙食补助费及其他方面的支出。员工可通过闪电报销在线提交申请，管理员线上审批，财务可进行凭证及数据的导出。



4.1.1 差旅申请（手机端）

- 管理员审批员工在出差前提提交的申请。
- 管理员可对员工提交的差旅申请及差旅报销申请进行审批。
- 应用内审批：“待办” → 查看差旅列表并选择 → 选择驳回加签或通过。
- 网页端审批：“支出” → “差旅” → 驳回、加签、通过

①



②



4.1.2 差旅申请（网页端）

闪电报销 Lightning Expense

北京网路公司

English 下载App 帮助 账户信息

差旅申请 差旅报销

全部 未提交 申请中

<input type="checkbox"/>	序号	提交人	提交日期	预算金额	
<input type="checkbox"/>	1	刘丽丽	2017-12-27	¥2,222.00	17
<input type="checkbox"/>	2	刘涛涛	2017-12-21	¥0.00	17
<input type="checkbox"/>	3	张武	2017-12-19	¥0.00	17
<input type="checkbox"/>	4	伍思	2017-12-19	¥0.00	17
<input type="checkbox"/>	5	赵萌	2017-12-14	¥200.00	17
<input type="checkbox"/>	6	刘涛涛	2017-12-13	¥25.00	17
<input type="checkbox"/>	7	王依依	2017-12-13	¥22.00	17
<input type="checkbox"/>	8	刘涛涛	2017-12-13	¥123,456.00	17
<input type="checkbox"/>	9	张武	2017-12-13	¥0.00	17
<input type="checkbox"/>	10	刘丽丽	2017-12-11	¥11,223,344.00	17

导出Excel

差旅申请详情

提交人: 王晶 申请中

目的地: 北京

出差事由: 市场推广

差旅单号: 171219-123963 预算金额: ¥0.00

提交日期: 2017-12-19

行程明细

暂无数据

备注

审批历史

- 2017-12-19 王晶 提交申请
- 2017-12-19 王晶 无

输入审批意见

驳回申请 加签申请 通过申请

4.2.1 差旅报销（手机端）

- 管理员审批员工在出差后提出的报销申请。
- 应用内审批：“待办” → 查看差旅列表并选择 → 选择驳回加签或通过。



4.2.2 差旅报销（网页端）

- 管理员审批员工在出差后提出的报销申请。
- 网页端审批：“支出” → “差旅” → 驳回、加签、通过。

闪电报销 Lightning Expense

北京网路公司

English 下载App 帮助 账户信息

差旅申请 差旅报销

全部 未报销 审批中 待付款 确认中 已完成

<input type="checkbox"/>	序号	提交人	提交日期	预算金额	报销金额
<input type="checkbox"/>	1	王晶	2017-12-19	¥255.00	¥100.00
<input type="checkbox"/>	2	叶一阁	2017-12-15	¥4,444.00	¥4,000.00
<input type="checkbox"/>	3	刘丽丽	2017-12-13	¥123.00	¥0
<input type="checkbox"/>	4	刘涛涛	2017-12-13	¥555.00	¥100.00
<input type="checkbox"/>	5	张武	2017-12-12	¥123.00	¥121.00
<input type="checkbox"/>	6	伍思	2017-12-12	¥250.00	¥510.00
<input type="checkbox"/>	7	赵萌	2017-12-11	¥222.00	¥22.00
<input type="checkbox"/>	8	刘涛涛	2017-12-06	¥888.00	¥888.00
<input type="checkbox"/>	9	王依依	2017-12-06	¥999.00	¥1,000.00
<input type="checkbox"/>	10	王晶	2017-12-05	¥22.00	¥155.00

差旅报销详情

提交人: 王晶 审批中

目的地: 北京

出差事由: 推广

起止日期: 2017-12-19至2017-12-19

差旅单号: 171219-123962 报销金额: ¥100.00

提交日期: 2017-12-19 预约金额: ¥255.00

费用 差旅

补助

100元/天,

报销单列表

标题: 项目推广 ¥100.00

票据数: 1

费用日期: 2017-12-19

审批历史

2017-12-19

输入审批意见

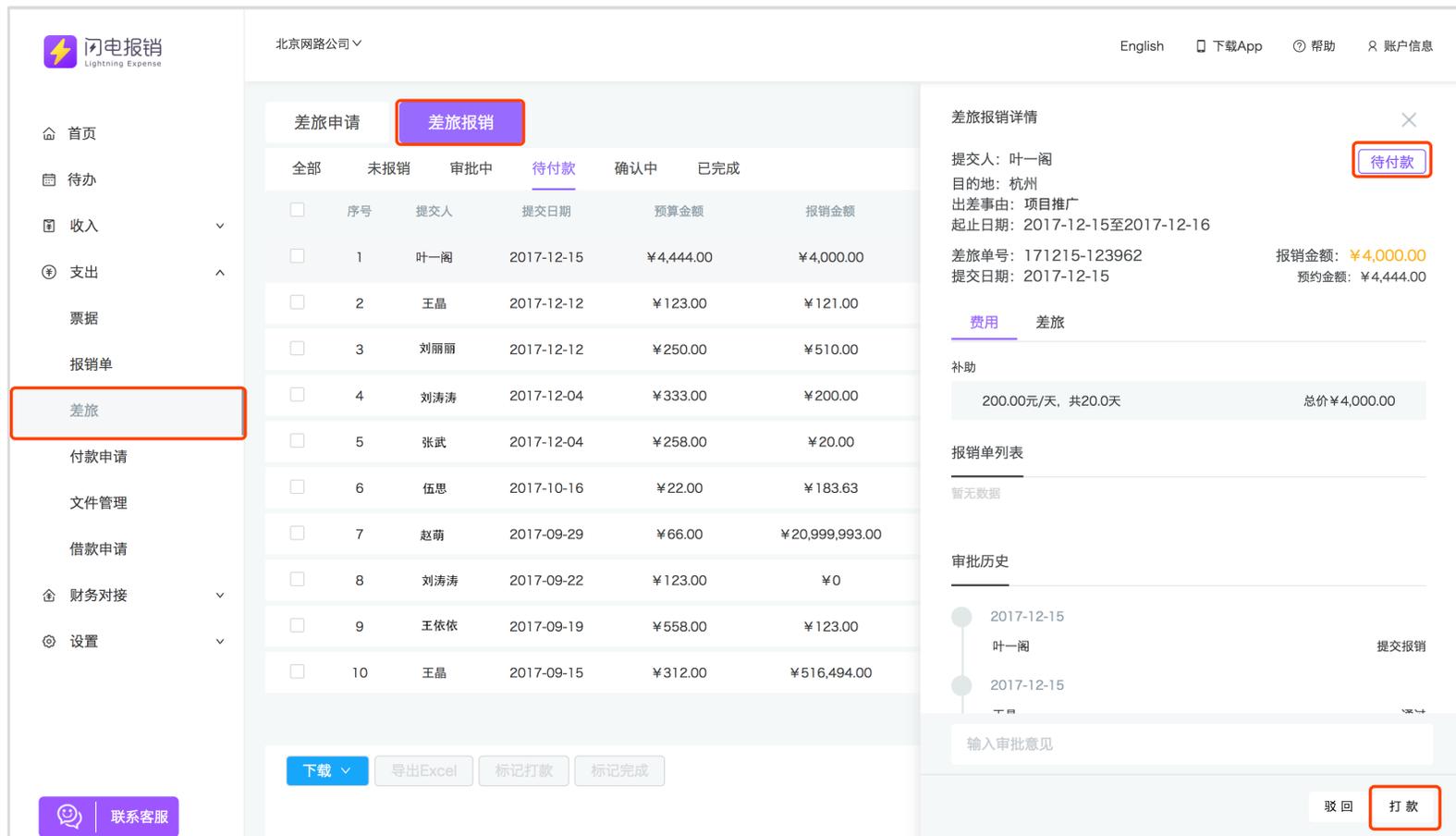
下载 导出Excel 标记打款 标记完成

联系客服

驳回 加签 通过

4.3 差旅：财务付款

- 应用内付款：差旅报销通过后，财务可进行驳回或打款操作，付款后，员工可进行确认操作，作废后差旅报销申请将退回员工处。
- 网页端付款：“支出” → “差旅” → “差旅报销” → “待付款” → “打款”



4.4 差旅：标记打款

- 财务确认员工收款，财务付款后，员工会收到通知邮件，财务可在网页端标记打款。
- 网页端：管理员可通过网页端批量进行标记付款

The screenshot displays the 'Lightning Expense' (闪电报销) web application interface. The left sidebar contains navigation options: 首页 (Home), 待办 (To Do), 收入 (Income), 支出 (Expense), 票据 (Receipts), 报销单 (Expense Report), 差旅 (Travel - highlighted with a red box), 付款申请 (Payment Request), 文件管理 (File Management), and 设置 (Settings). The main content area is titled '差旅凭证 金蝶K3Cloud' and features a '差旅报销' (Travel Expense Report) section. This section includes a filter menu with '待付款' (Pending Payment) selected, a search bar, and a table of expense reports. The table has columns for '序号' (Serial Number), '提交人' (Submitter), '提交日期' (Submission Date), '预算金额' (Budget Amount), '报销金额' (Reimbursement Amount), '差旅单号' (Travel Voucher Number), '出差事由' (Business Reason), '目的地' (Destination), and '状态' (Status). Two rows are visible, both with a status of '待付款'. At the bottom of the interface, there are buttons for '下载' (Download), '导出Excel' (Export to Excel), '标记打款' (Mark Payment - highlighted with a red box), and '标记完成' (Mark Complete). A footer bar shows '选中 2 条 合计: 3,130.00' and a page navigation indicator '1'.

<input checked="" type="checkbox"/>	序号	提交人	提交日期	预算金额	报销金额	差旅单号	出差事由	目的地	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	1	王晶	2017-08-23	¥2,300.00	¥2,380.00	170823-306097	费用	上海	待付款
<input checked="" type="checkbox"/>	2	王晶	2017-08-23	¥2,500.00	¥750.00	170823-306096	全部	上海	待付款

借款还款

借款还款可实现借款申请与还款冲销，主要应用于员工临时借款和公司备用金等场景。员工提交借款申请后，会按照默认审批流程进行审批，管理员在“待办”界面对员工借款申请进行驳回、加签、通过操作。



5.1 管理员审批

■ 审批通过后，财务可在“待办”看到该申请，进行放款。

“待办” → “借款申请” 列表选择申请 → 驳回、加签、通过

①



②



5.2 财务打款

■ 财务打款：通过审批的借款申请，财务给员工放款后，可在在应用内网页端完成标记放款。

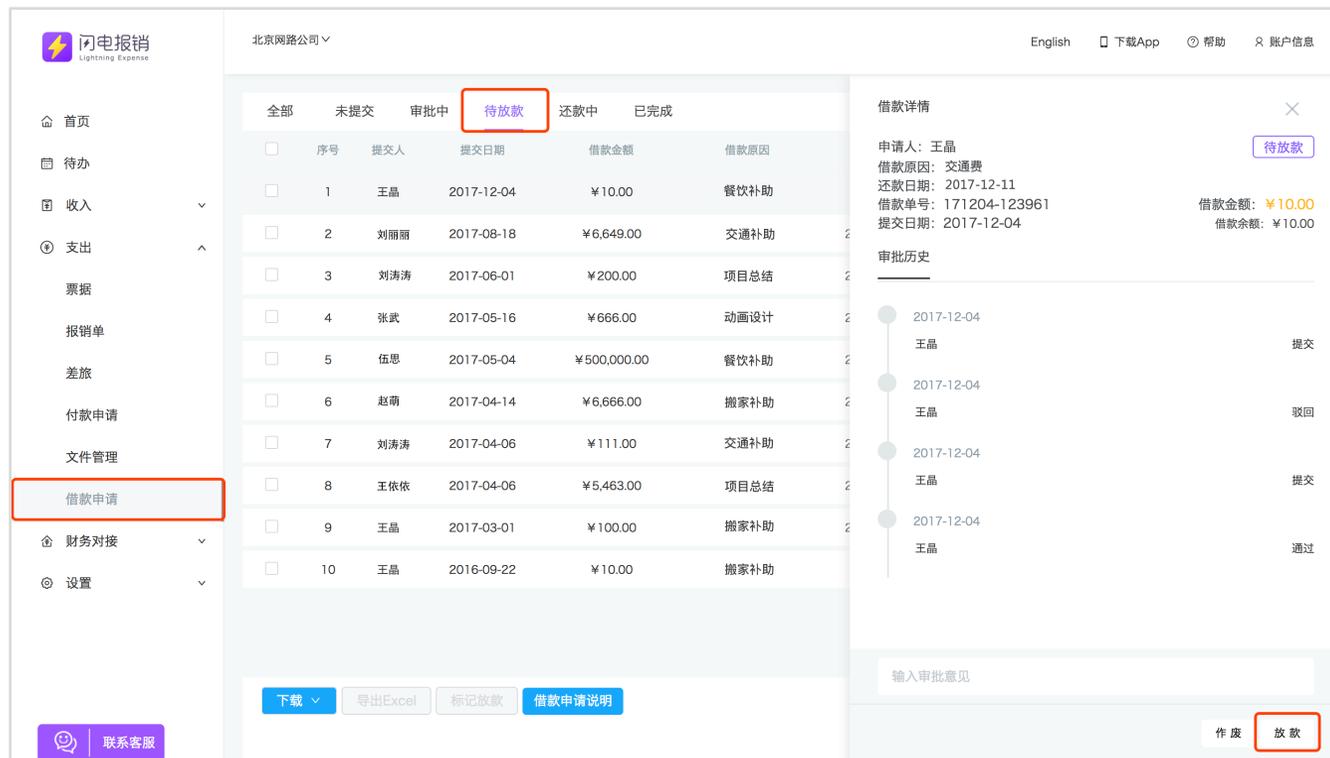
■ 应用内步骤：“待办” → “借款申请” → “放款”

■ 网页端步骤：“支出” → “借款申请” → “待放款” → “放款”

①

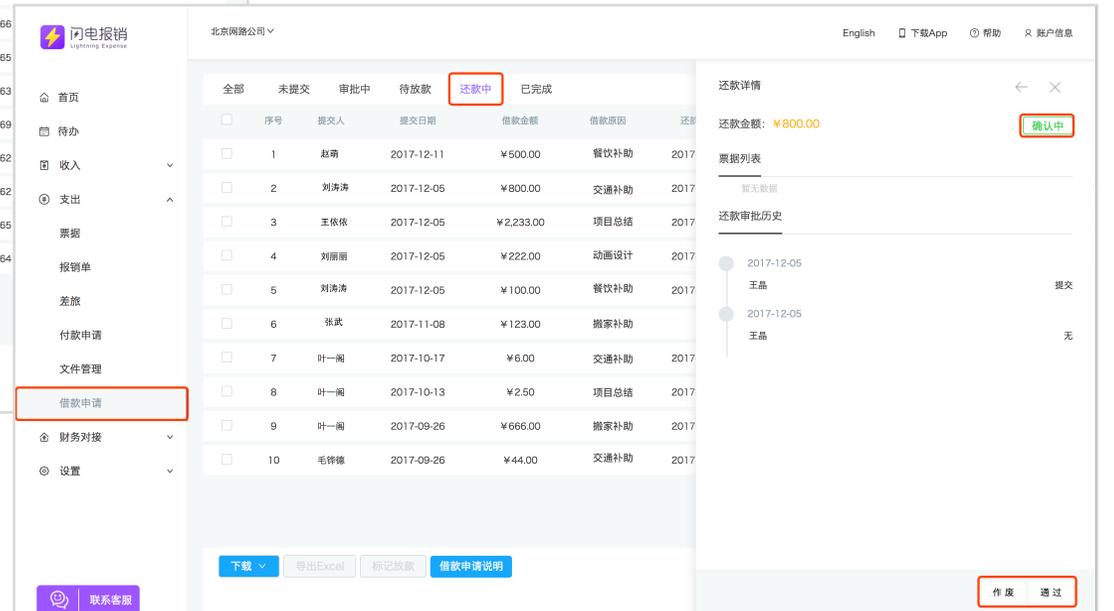
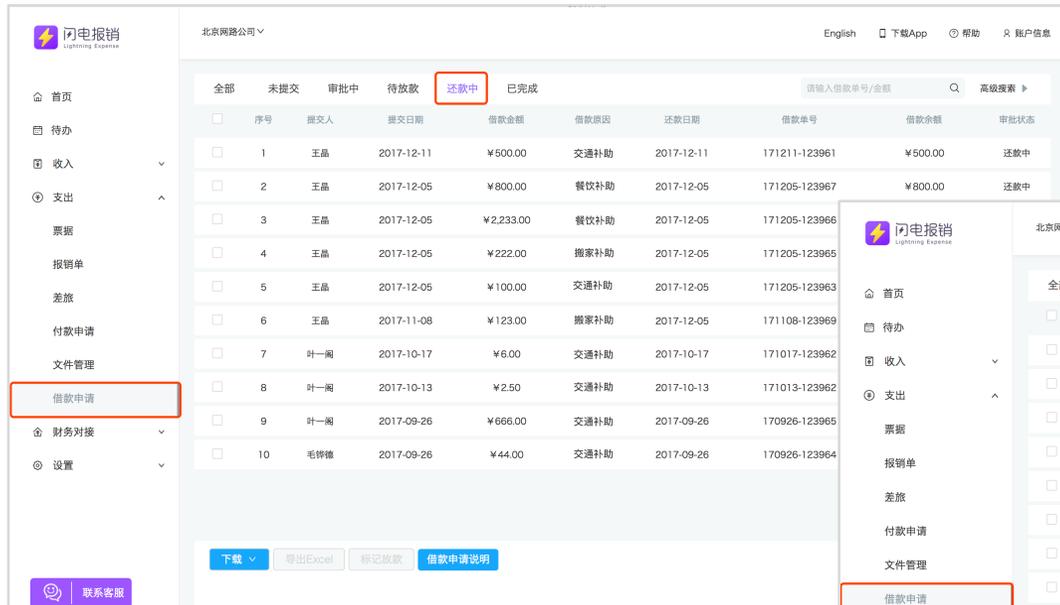


②



5.3 财务审批并关闭还款

- 财务审批并关闭还款员工发起还款后，财务可对员工本次冲销的票据进行确认，如果票据合规，则可以对该部分票据进行确认。如果票据不合规，财务人员可以点击“作废”。作废”功能仅作废当次冲销的票据记录，不会作废借款申请。当所有可用于冲销的票据及现金均被财务确认后，财务人员可关闭还款。具体步骤如下：
- 应用内：“待办” → “借款详情” 列表选择对应借款申请 → “确认中” → 作废或通过。
- 网页端：“支出” → “借款申请” → “还款中” 选择对应借款申请 → “确认中” → “作废” 或 “通过”



对接财务软件

闪电报销3.0可根据企业需求对接各种财务软件



6.1配置及凭证生成步骤

- “记账凭证”模块开通后，可将闪电报销中的费用数据转换为财务系统中的记账凭证。
- 配置及凭证生成步骤：



6.2 设置基本档案对照

■ 步骤一：设置基本档案对照

登录www.deallinker.cn 点击记账凭证-基本设置，设置基本档案对照。包括来源系统、项目和部门等的档案对照，确保闪电报销和财务系统的档案数据统一。

The screenshot displays the 'Lightning Expense' (闪电报销) web application interface. The user is logged in as '北京测试信息有限公司'. The 'Basic Settings' (基本设置) tab is selected and highlighted with a red box. The interface shows the following configuration options:

- 对接系统版本** (Connected System Version): MEGI SmartLedgers Online Guide bbb. A blue button labeled '绑定美记' (Bind Meiji) is present.
- 凭证字设置** (Voucher Character Setting): A dropdown menu currently set to '记账凭证' (Accounting Voucher).
- 增值税专用发票科目编码及科目名称** (VAT Invoice Subject Code and Name): A dropdown menu labeled '请选择科目' (Please select subject).
- 摘要设置** (Summary Setting): Includes a link '按增加顺序显示合成摘要' (Show synthesized summary in order of increase) and a status '暂无数据' (No data). Two blue buttons are available: '增加系统摘要内容' (Add system summary content) and '增加自定义摘要内容' (Add custom summary content).

6.3如何设置编

■ 如何设置编码

编码设置是指：在财务系统中，增加闪电报销系统所对应的编码，这样数据才可识别闪电报销系统的数据。

- 1.打开用友NC5.7系统,登录后点击应用集成-展开信息交换平
- 台-点击外部系统信息设置， 进入外部系统信息设置界面。



6.4对接财务软件

- 2.点击增加按钮，进入增加界面。
- 在外系统编码处填写闪电报销编码（此处自定义，如123456）。
- 在外系统名称处填写闪电报销，在默认数据匹配规则处选择。
- 按编码，点击保存即可完成设置。



The screenshot shows the 'External System Information Settings' interface. At the top, there are navigation tabs: '中心', '参数设置', '交换平台日志', and '外部系统信息设置'. Below the tabs are action buttons: '增加', '修改', '删除', '查询', '卡片显示', and '刷新'. The '增加' button is highlighted with a red circle and the number 3. Below the buttons is a table with two columns: '外系统编码' and '外系统名称'. The table contains the following data:

外系统编码	外系统名称
123	闪电报销
2	sdbx
23	test-001
333	ssss
54320	425540



The screenshot shows the 'Add External System Information' form. At the top, there are navigation tabs: '中心', '参数设置', '交换平台日志', and '外部系统信息设置'. Below the tabs are action buttons: '保存', '取消', '返回', '删除', '打印', '刷新', '帮助', and '退出'. The '保存' button is highlighted with a red circle and the number 7. Below the buttons are three input fields: '系统编码' (System Code), '外系统名称' (External System Name), and '默认数据匹配规则' (Default Data Matching Rule). The '系统编码' field contains '456' and is highlighted with a red circle and the number 4. The '外系统名称' field contains '闪电报销' and is highlighted with a red circle and the number 5. The '默认数据匹配规则' field contains '闪电' and is highlighted with a red circle and the number 6. Below the input fields is a table with three columns: '基本数据匹配规则', '基本数据匹配名称', and '基本数据匹配规则'.

6.5输入编码

- 3.将设置的外系统编码输入到闪电报销编码中即可。

闪电报销 Lightning Expense

记账凭证_用友t6

基本设置 辅助核算设置 凭证生成规则 导出

对接系统版本
用友 T6

凭证字设置
收

增值税专用发票科目编码及科目名称 凭证生成规则
02 123

摘要设置 按增加顺序显示合成摘要

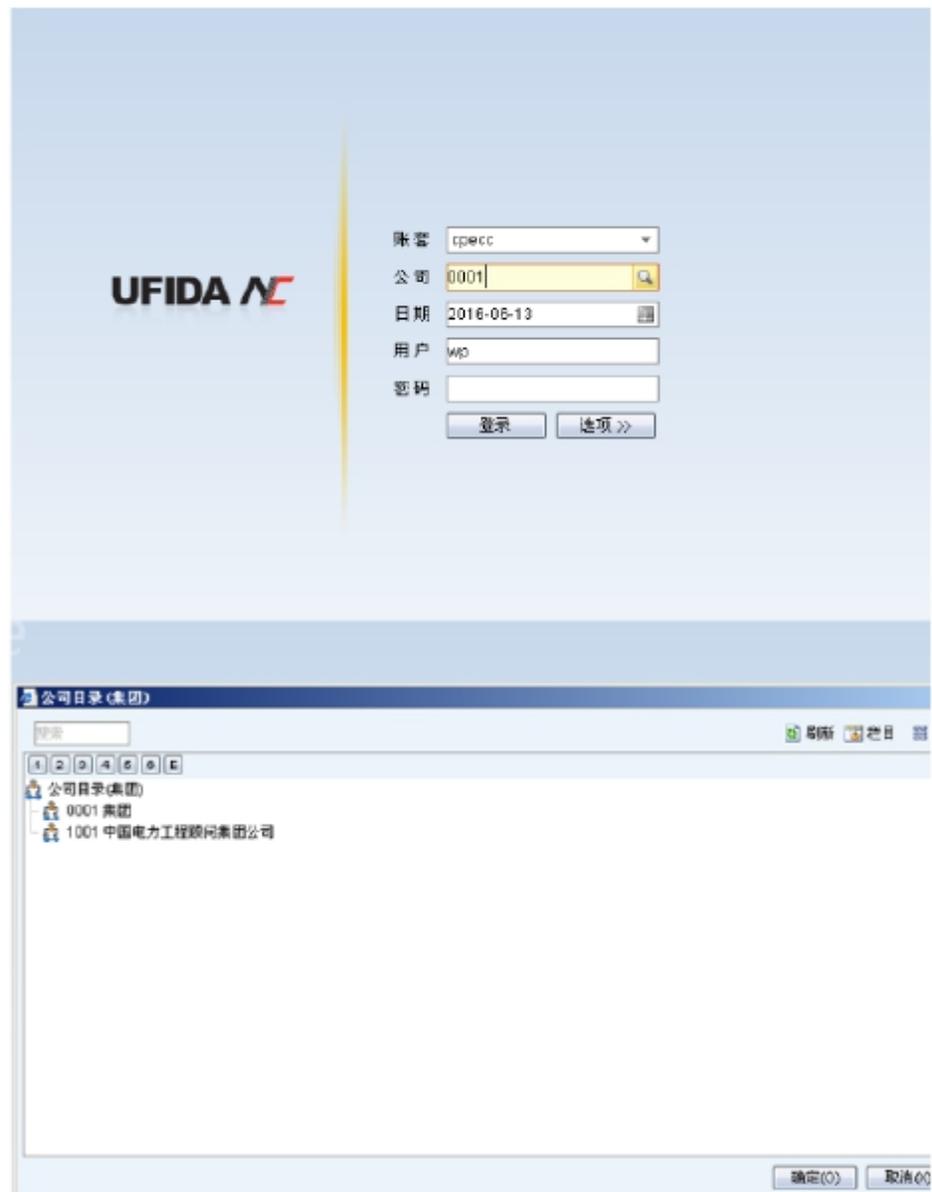
摘要(自定义)	☑	🗑
类别(系统)	☑	🗑
人员(系统)	☑	🗑
备注(系统)	☑	🗑
7(自定义)	☑	🗑

增加系统摘要内容 增加自定义摘要内容

6.6如何查看财务系统编码

■ 步骤一：如何查看财务系统编码

打开用友NC5.7财务系统，在登录界面中公司处可点击展开查看，公司名称。

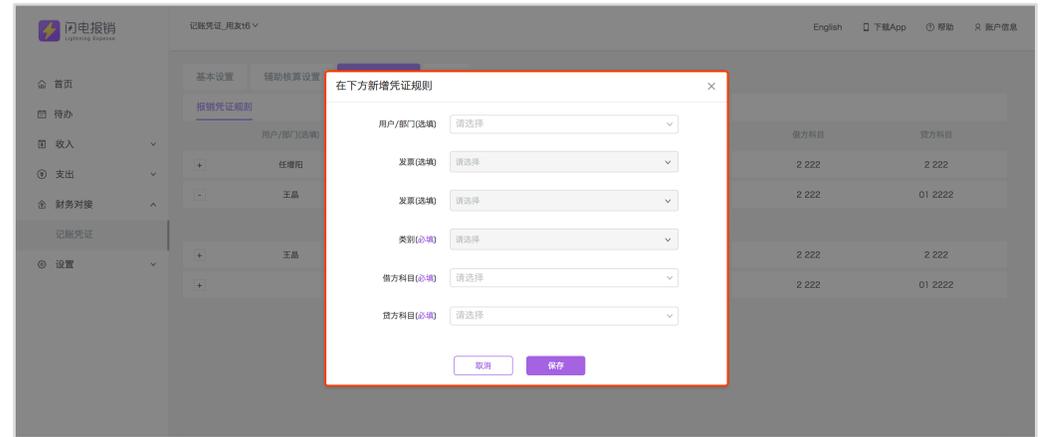


6.7 设置凭证生成规则

■ 步骤二：设置凭证生成规则

指按人员，借方科目，贷方科目等进行分类的凭证规则

点击右上角财务系统科目管理，进行科目导入或增加管理，设置好后，增加凭证生成规则，选择人员，类别，科目等点击保存规则设置成功，导出该员工报销单该类别该项目时，即可按此规则导出。



6.8 导出文件

■ 步骤三：导出文件

选择需要导出的报销单，点击“导出”。“导出设置”中的最大凭证号是指财务系统已有凭证编号，如财务系统已有凭证30，即此处导出时填写为31，便于闪电报销导出的数据在导入财务系统中时正确排列。制单日期是指财务人员填制记账凭证的日期，也可以根据管理需要，填写经济业务发生日期或月末日期。制单人是填制凭证的人。会计期间是指经营期间分为若干时节点方便会计核算。是否合并是指是否按人员合并记账凭证。

The screenshot shows the '闪电报销' (Lightning Expense) web interface. The '导出' (Export) button is highlighted in red in the top navigation bar. Below it, the '导出设置' (Export Settings) tab is active, showing a table of expense reports with columns for '序号' (Serial Number), '人员' (Personnel), '提交时间' (Submission Time), '金额' (Amount), '报销单号' (Expense Report Number), '报销单标题' (Expense Report Title), '票源数' (Source Count), '审批状态' (Approval Status), and '是否导出' (Export Status). The table contains 10 rows of data.

序号	人员	提交时间	金额	报销单号	报销单标题	票源数	审批状态	是否导出
1	王晶	2017-06-23	¥707.87200	170623-27378711	Mrs Wang 餐费 默认项目 发票	8	已通过	未导出
2	王晶	2016-12-23	¥666.00	161223-27378140	Mrs Wang 交通费 默认项目 发票	1	已通过	未导出
3	王晶	2016-12-23	¥0.00	161223-27378112	Mrs Wang 交通费 默认项目 发票	2	已通过	未导出
4	王晶	2016-12-22	¥333.00	161222-27378716	Mrs Wang 餐费 默认项目 发票	1	已通过	未导出
5	王晶	2016-12-22	¥55.00	161222-27378694	Mrs Wang 咨询费 默认项目 发票	1	已废弃	未导出
6	王晶	2016-12-22	¥0.00	161222-27378693	Mrs Wang 餐费 默认项目 发票	1	已通过	未导出
7	王晶	2016-12-22	¥74.20	161222-27378692	Mrs Wang 餐费 默认项目 发票	1	已通过	未导出
8	王晶	2016-12-22	¥55.00	161222-27378691	Mrs Wang 咨询费 默认项目 发票	1	已废弃	未导出
9	王晶	2016-12-22	¥55.00	161222-27378599	Mrs Wang 咨询费 默认项目 发票	1	已废弃	未导出
10	王晶	2016-12-13	¥19.80	161213-27378649	Mrs Wang 餐费 默认项目 发票	2	已通过	未导出

The screenshot shows the '闪电报销' (Lightning Expense) web interface with the '导出设置' (Export Settings) dialog box open. The dialog box contains the following fields and options:

- 最大凭证号: 请输入会计期间财务系统最大凭证号
- 制单人: 请输入制单人姓名
- 会计期间: 2018-01-05
- 制单日期: 2018-01-05
- 是否合并: 按人员合并生成记账凭证
- 生成独立增值税专用发票分录

The '下载' (Download) button is highlighted in red at the bottom of the dialog box.

6.9项目辅助核算设置

■ 可选设置：项目辅助核算设置

点击项目辅助核算，进入项目辅助列表页面，左侧为闪电报销项目（可在企业项目中添加或更改），右侧为财务系统辅助项目，初次使用需要导入财务系统辅助项目，点击财务系统项目管理，进行导入或增加项目，增加后，可在列表中选择财务系统中与闪电报销对应的项目即可。

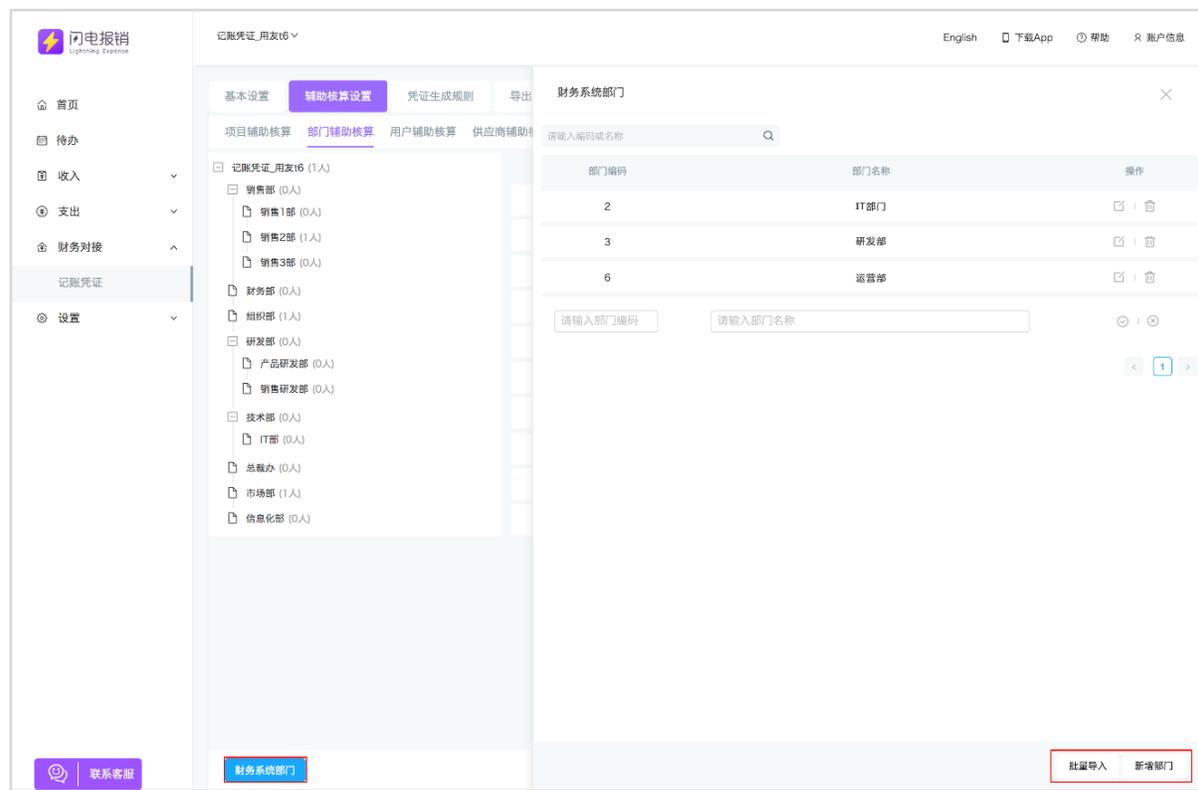
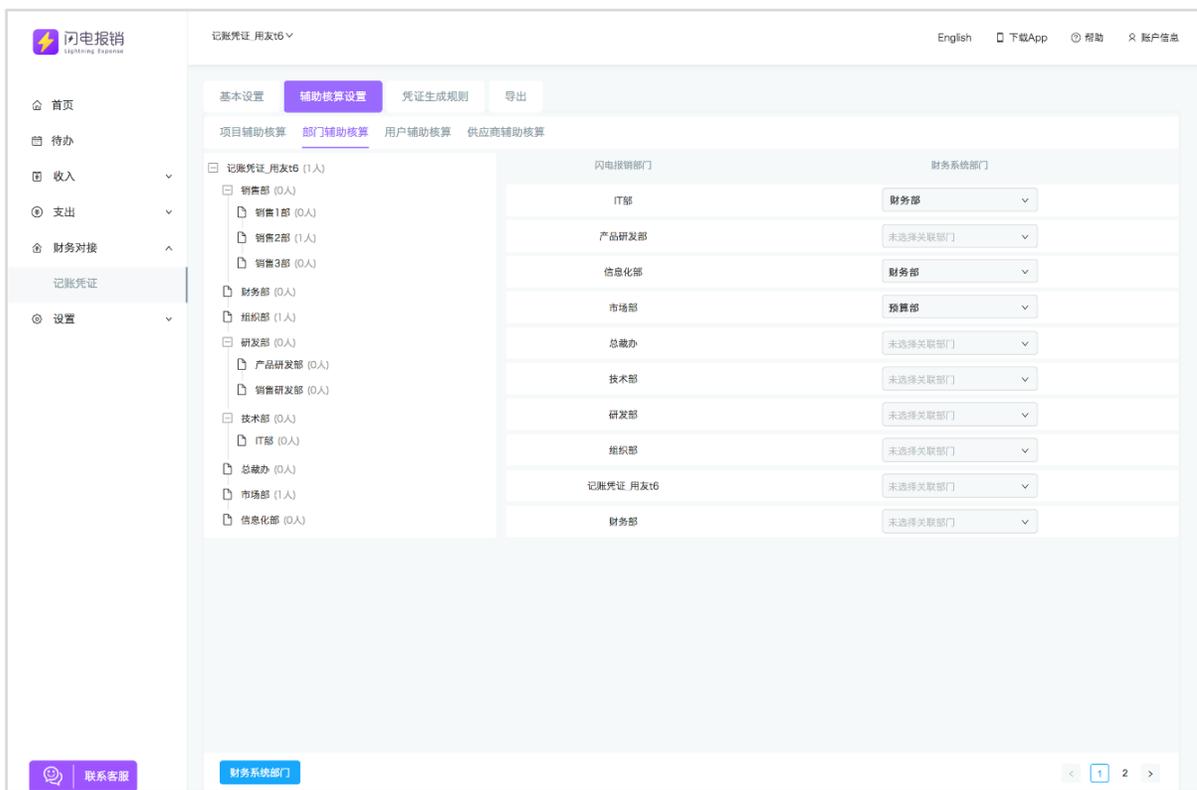
序号	闪电报销项目	财务系统项目管理
1	默认项目	未选择关联项目
2	台州财务	未选择关联项目
3	光大项目	未选择关联项目
4	一点科技项目	未选择关联项目
5	台州财务	未选择关联项目
6	光大项目	未选择关联项目
7	一点科技项目	未选择关联项目
8	光大项目	未选择关联项目
9	台州财务	未选择关联项目
10	光大项目	未选择关联项目

序号	闪电报销项目	项目编码	项目名称	操作
1	企业日常	1	台州财务	✎ ✕
2	市场推广	2	一点科技项目	✎ ✕
3	技术研发	3	光大项目	✎ ✕
4	采购管理	4	台州财务	✎ ✕
5	销售部费用	5	光大项目	✎ ✕

7.0部门辅助核算设置

■ 点击部门辅助核算

初次使用需设置闪电报销部门及员工所属部门，闪电报销部门不影响审批流程，闪电报销部门需与财务系统中的部门辅助核算一一对应，财务系统部门可以导入或增加。



现在可以开始报销啦~



立即下载体验



关注公众号获取更多资讯

联系电话：400-9922-752

更多帮助：www.deallinker.cn