办税小助手产品使用手册

版本：v2.1

亿企赢网络科技有限公司

2017年10月

# 目录

[目录 II](#_Toc496199082)

[1. 产品介绍 1](#_Toc496199083)

[2. 助手面板 1](#_Toc496199084)

[2.1. 常驻模式 1](#_Toc496199085)

[2.1.1 自动添加企业 2](#_Toc496199086)

[2.1.2 办税咨询 3](#_Toc496199087)

[2.2. 办税模式 3](#_Toc496199088)

[2.2.1 如何报税（国税、地税） 4](#_Toc496199089)

[2.2.2 如何办理网厅业务 5](#_Toc496199090)

[2.2.3 如何查看销项台账 6](#_Toc496199091)

[2.2.4 如何查看进项台账 7](#_Toc496199092)

[2.3. 增值工具 9](#_Toc496199093)

[2.3.1 一键获取销项发票（一般纳税人） 9](#_Toc496199094)

[2.3.2 一键导入财务报表 12](#_Toc496199095)

[2.3.3 云备份 18](#_Toc496199096)

[2.3.4 勾选认证 22](#_Toc496199097)

[2.4. 消息弹窗 29](#_Toc496199098)

[2.4.1 资讯类弹窗 29](#_Toc496199099)

[2.4.2 业务类弹窗 30](#_Toc496199100)

[2.5. 托盘图标 32](#_Toc496199101)

# 产品介绍

办税小助手是一款桌面客户端产品，面向自主办税会计、代账会计(非机构)的智能办税秘书。通过常驻场景、勿扰场景、业务办理场景、消息协同场景延伸的四种产品形态，为用户提供票财税一体化服务。利用常驻用户桌面+办税智能消息协同，立足于提供办税服务、简化办税事项、提升办税效率、预测办税风险，让会计人员真正办税无忧。

# 助手面板

## 常驻模式



### 自动添加企业

#### 初始化自动添加

首次使用：当用户初次使用办税小助手时，会根据用户最近使用的申报环境中的企业自动选取最近使用的三家企业，直接绑定到小助手的本地匿名账户。

#### 退出申报软件自动添加

本地匿名账户只能绑定三家企业，超过三家需要登录账号，注册密码登录或者获取手机验证码登录，登录成功后，如果退出申报软件，小助手自动提醒添加企业，确定后申报软件中的所有企业批量添加到小助手企业列表，已经添加过的不再重复添加。



### 办税咨询

点击『办税咨询』，弹出企业列表

选择需要咨询的企业，进入办税模式下的咨询页面：

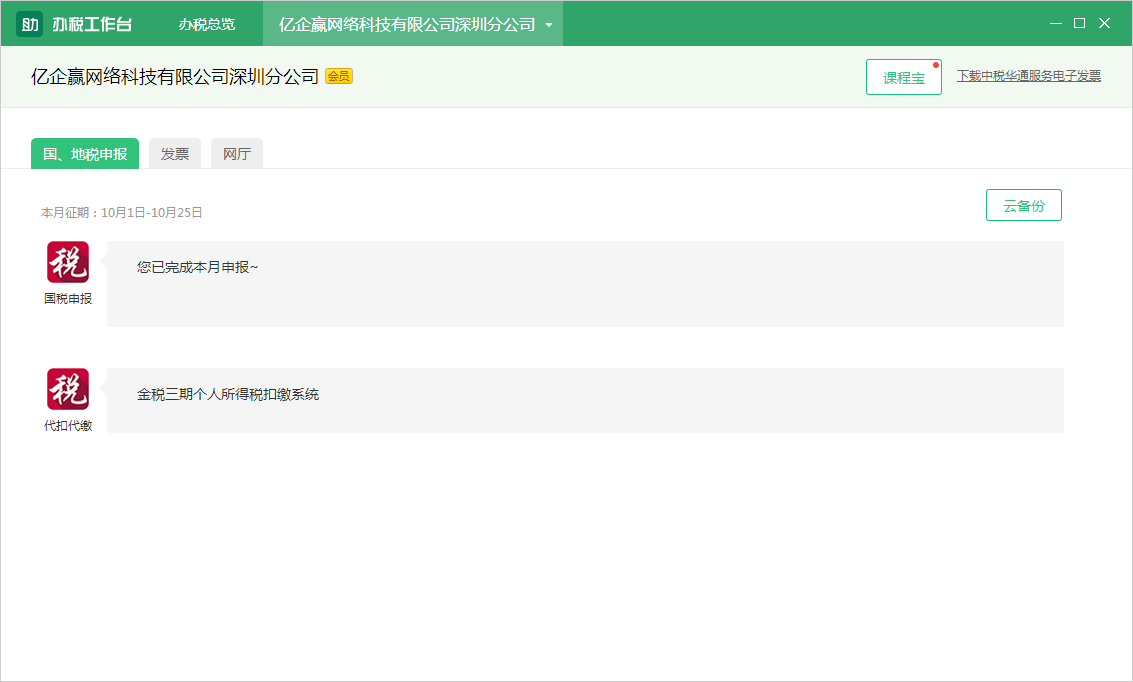


点击『办税业务咨询』或『软件操作咨询』，弹出小睿咨询窗口，由不同的坐席为您解答。

## 办税模式

点击企业列表右侧箭头“>”或**『去申报』**，进入到办税模式，即办税工作台。





### 如何报税（国税、地税）

点击小助手面板上**『去申报』**，或企业列表右侧“>”箭头，进入办税工作台。



工作台界面，点击**『国、地税申报』**标签页，展示企业国地税申报入口

国税申报区域同时提供申报情况和后续操作按钮**『去申报』、『去缴款』**

一般纳税人点击**『国税申报』**打开最近一次使用的申报客户端软件，进入申报表列表界面；

点击**『代扣代缴』**打开金税三期个人所得税申报界面；



### 如何办理网厅业务

办税工作台界面，点击**『网厅』**标签页，展示电子税务局的功能快捷入口，点击可单点登录至网厅2.0对应业务办理界面

**『网厅』**标签页下分为**『外经证开具』、『外经证核销』、『发票验旧』、『一般纳税人登记』以及更多**；

我要用票相关、我要登记相关、优惠/认定相关；

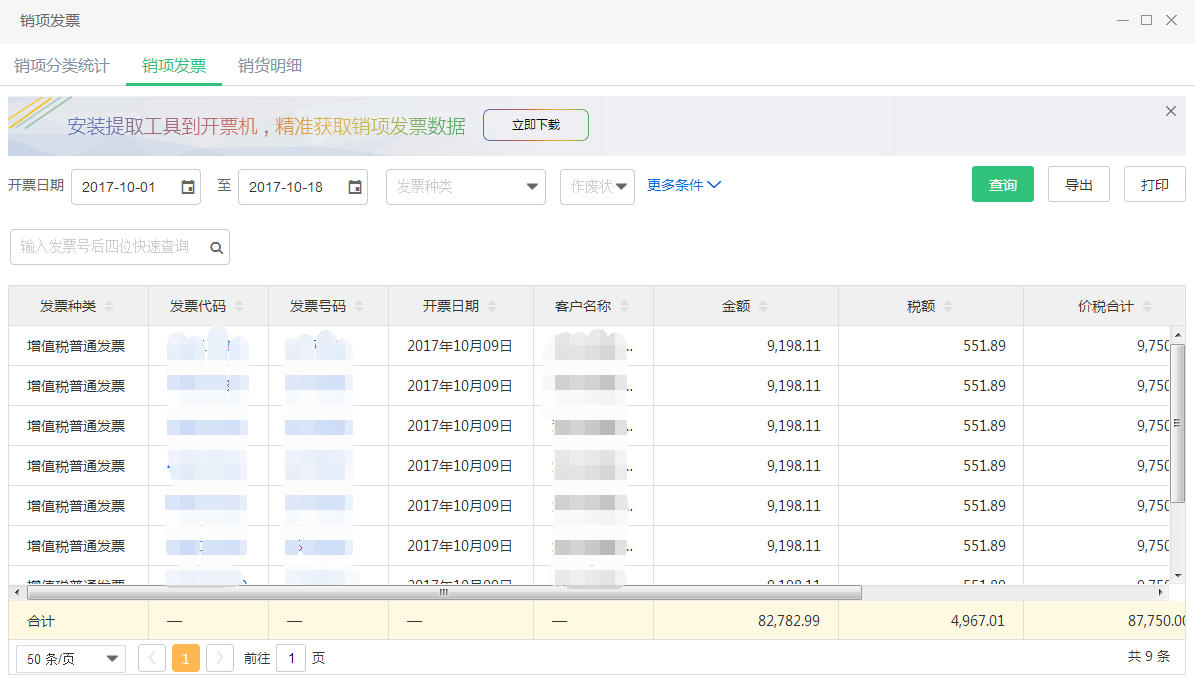


### 如何查看销项台账

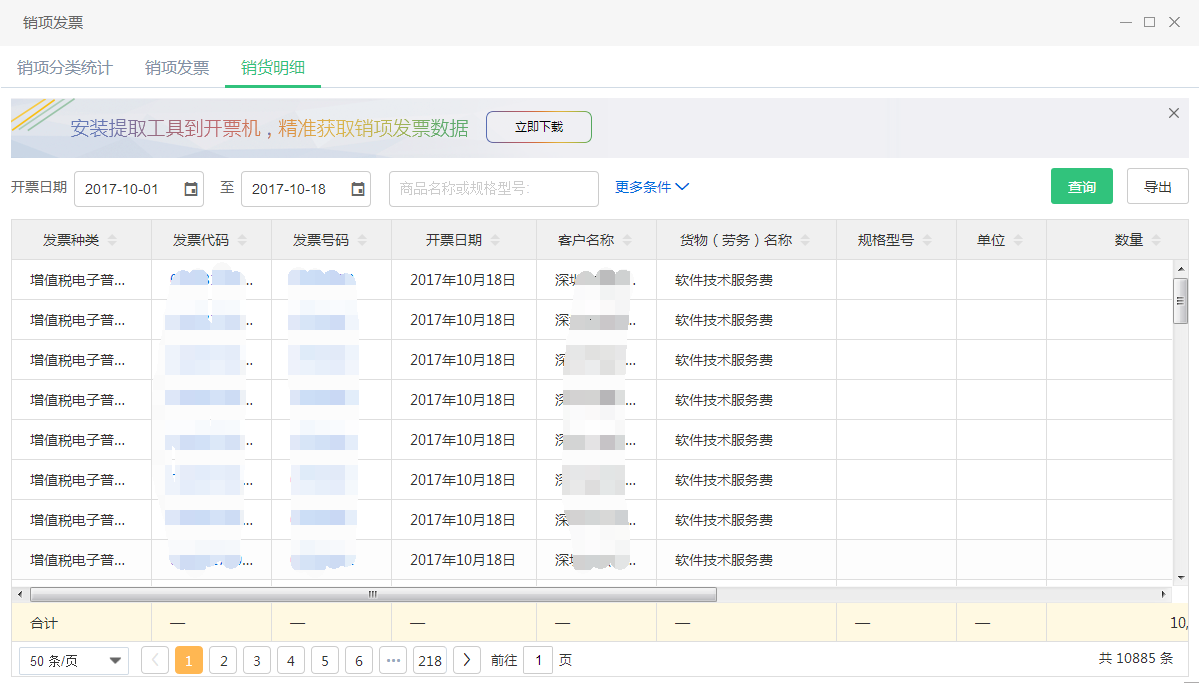
办税工作台界面，一般纳税人点击**『发票』**标签页，展示企业销项发票汇总信息



一般纳税人点击**『销项发票』**或**『查看明细』**，弹出销项台账窗口



点击**『销货明细清单』**，查询以货物明细为维度的销货清单数据

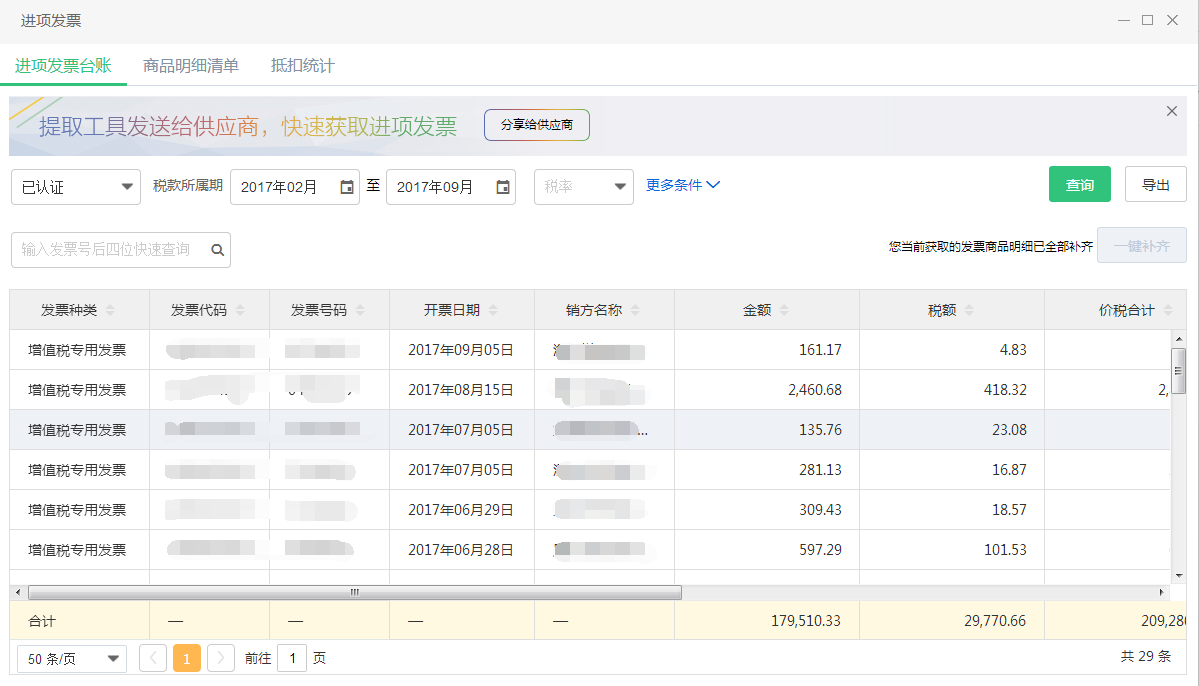


### 如何查看进项台账

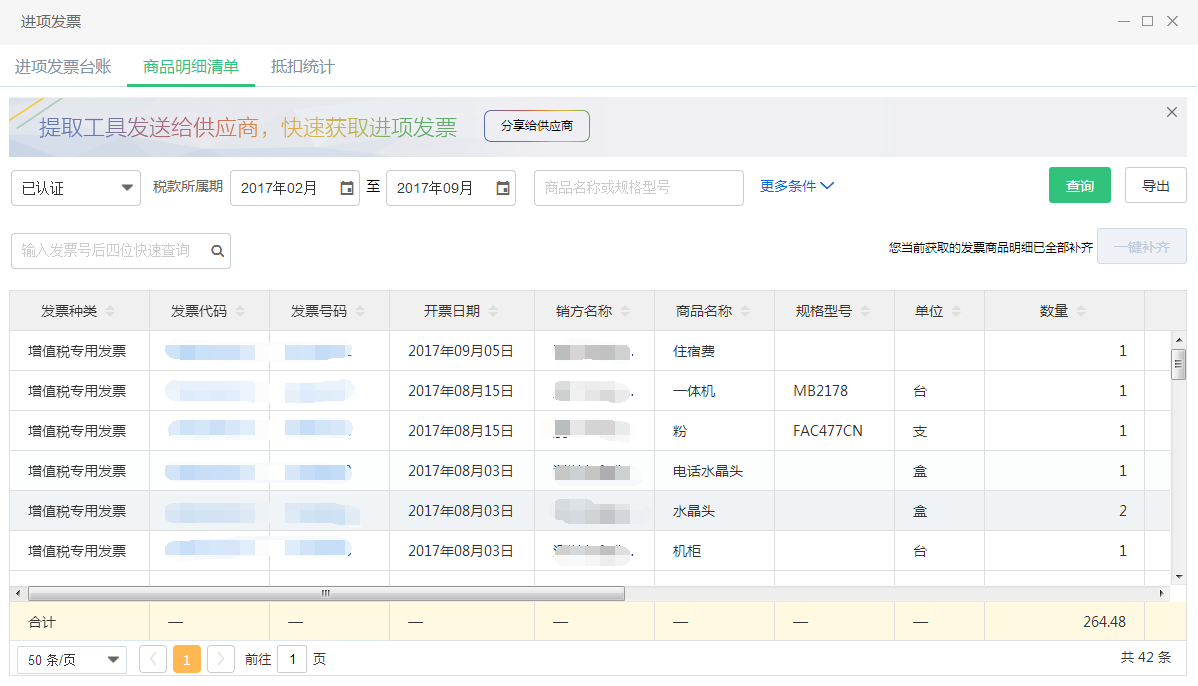
办税工作台界面，一般纳税人点击**『发票』**标签页，展示企业进项发票汇总信息，插入开票盘，点击**『一键获取进项发票』**，快速获取进项发票信息生成进项发票台账，首次获取需要输入开票盘密码。



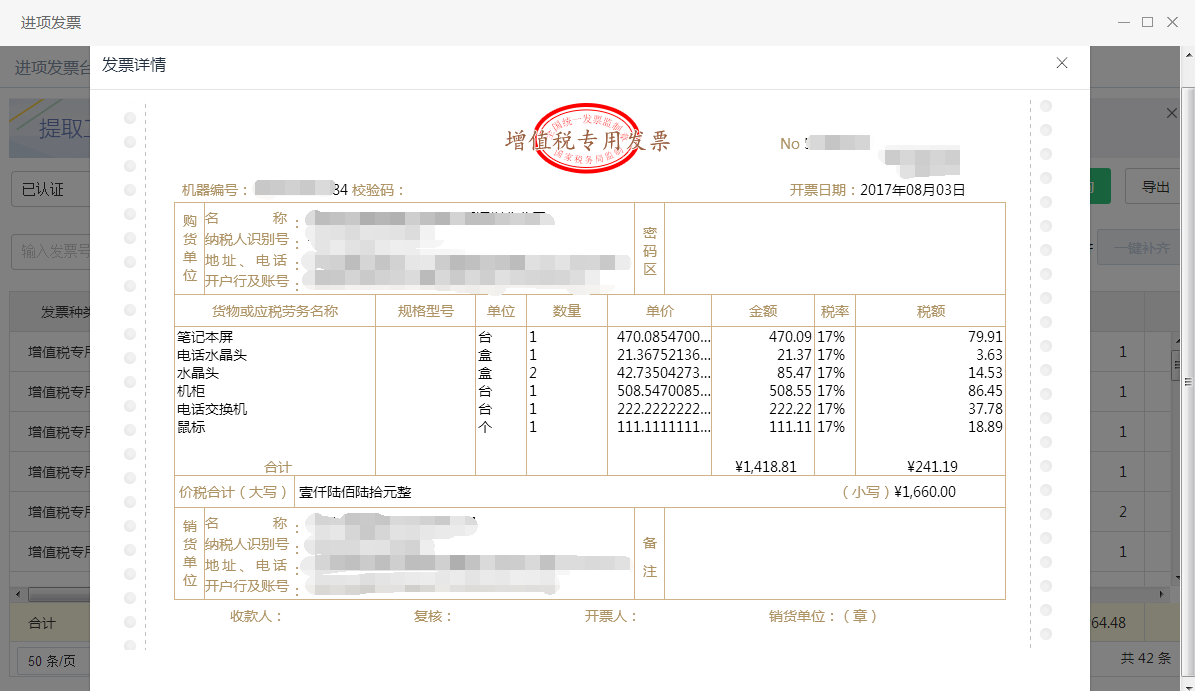
一般纳税人点击**『进项发票』**或**『查看明细』**，弹出进项台账窗口



点击**『商品明细清单』**，查询以货物明细为维度的进项发票数据



点击发票代码或发票号码，查询某一张进项发票的票面明细信息

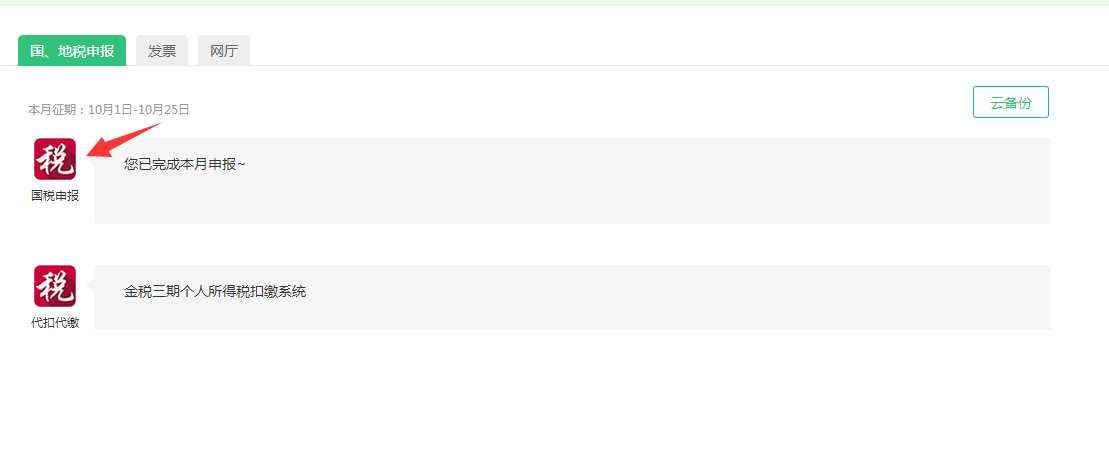


## 增值工具

### 一键获取销项发票（一般纳税人）

点击小助手面板上**『去申报』**，或企业列表右侧“>”箭头，进入办税工作台，点击**『国税申报』**打开标准申报客户端『**销项发票采集**』界面，出现一键获取销项发票浮窗







点击『**一键获取**』将销项发票数据导入申报

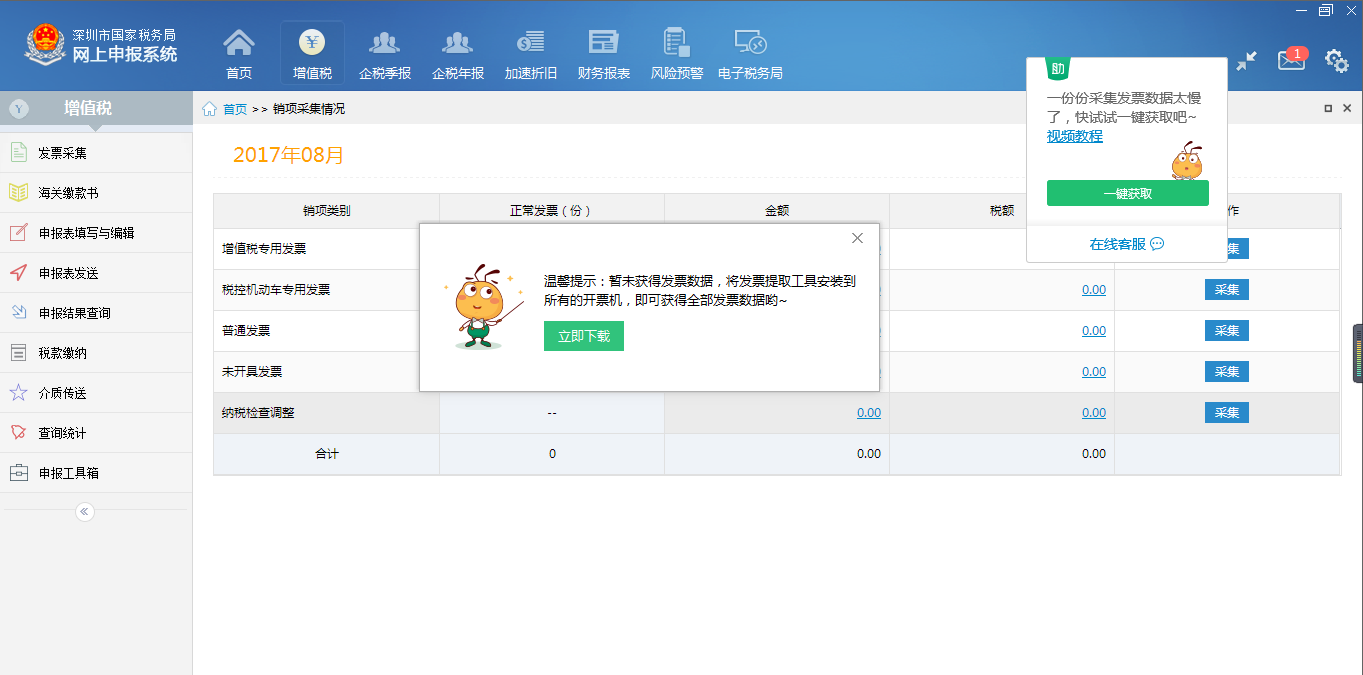


导入成功后，可在当前界面查看分税种发票数据：

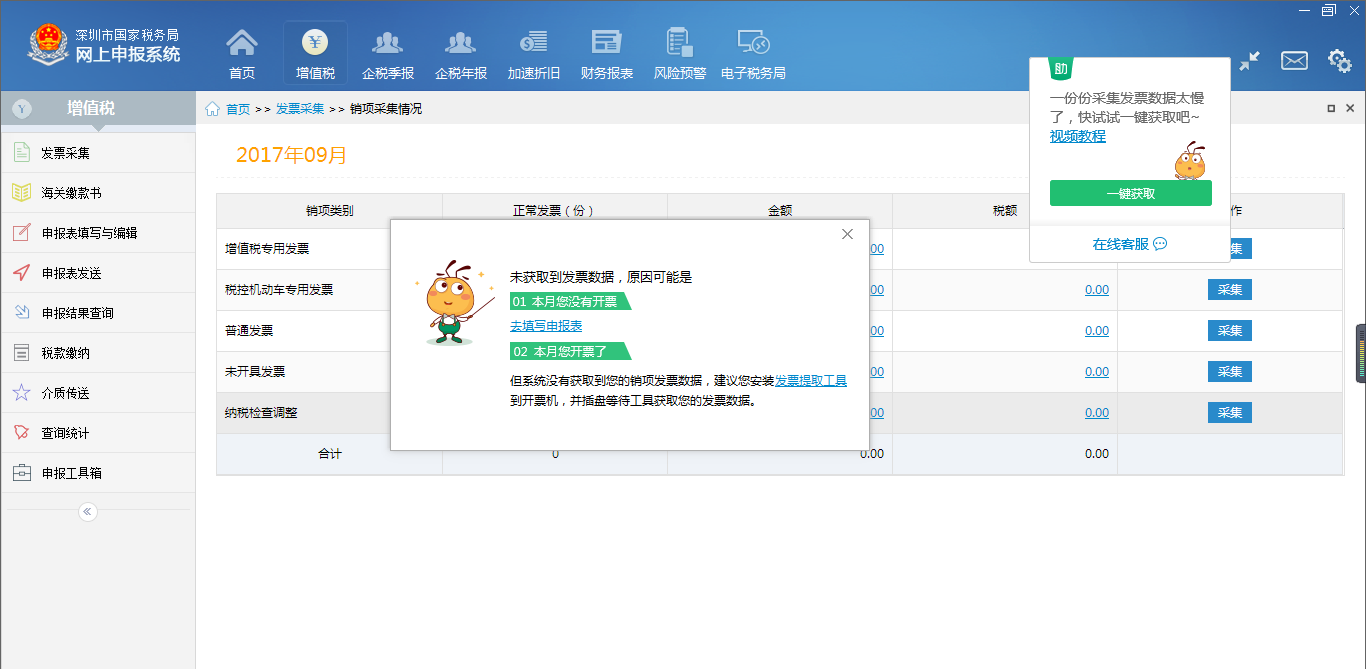


点击『**视频教程**』，使用默认浏览器打开亿企赢学院对应视频教程。

点击『**一键获取**』按钮，若发票云端尚未获取到企业销项发票，则需要企业手动下载“发票提取工具”安装到所有开票机，弹出提示：



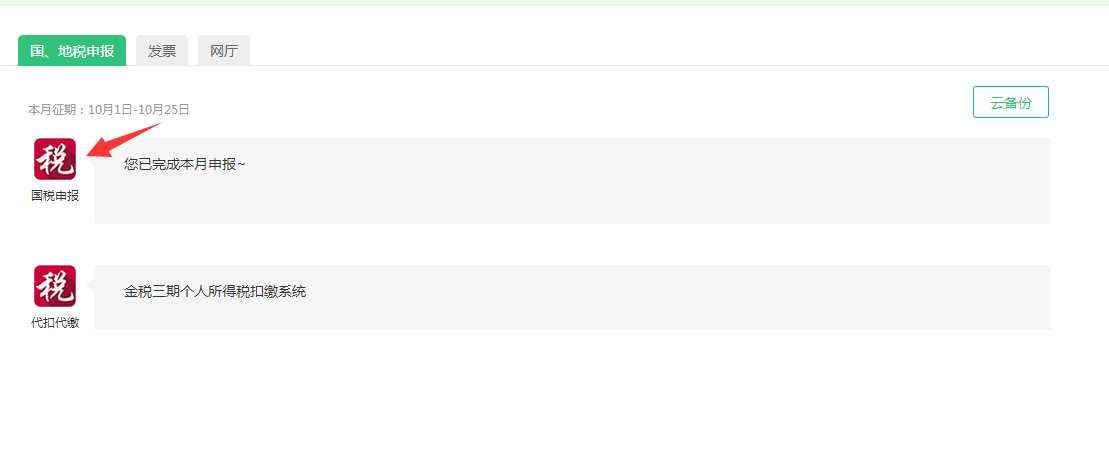
点击『**一键获取**』按钮，若发票云端曾经提取过发票数据，但当期未获取到销项发票，则弹出提示：



### 一键导入财务报表

点击小助手面板上**『去申报』**，或企业列表右侧“>”箭头，进入办税工作台，点击**『国税申报』**打开深圳国税网上申报客户端『**财务报表列表**』界面，出现财务报表一键导入浮窗（如果企业已使用亿企代账创建了账套，则会出现财务报表一键获取浮窗）







点击『**视频教程**』，使用默认浏览器打开亿企赢学院对应视频教程

点击『**一键导入**』按钮，弹出文件选择界面

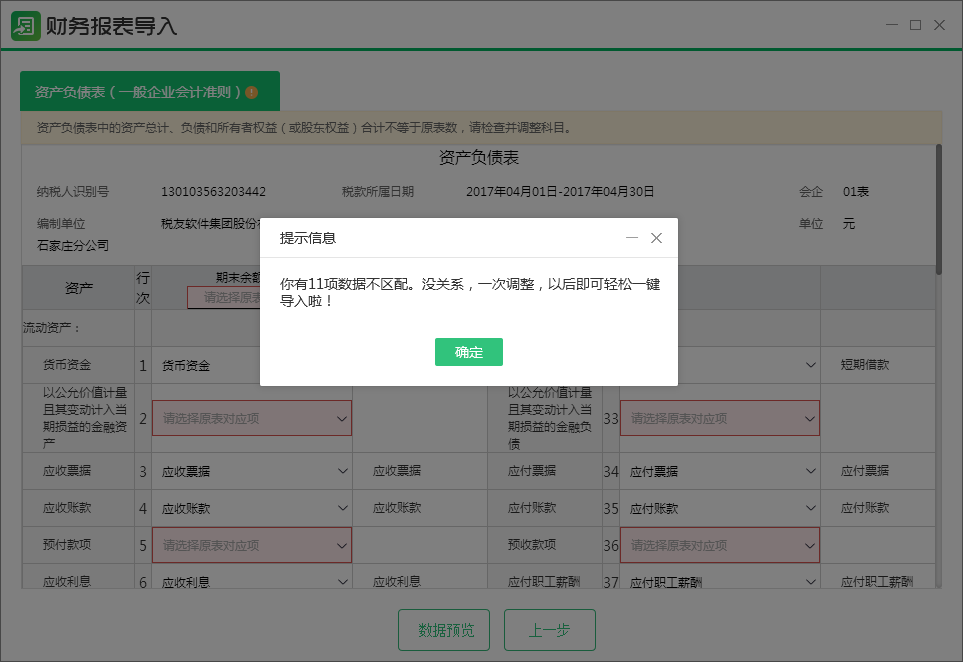


点击『**选择文件**』按钮，选择需要导入的EXCEL文件；若企业使用常用财务软件，则可以先从财务软件中导出财务报表，导出方法可点击『**如何导出？**』查看。

点击『**下一步**』按钮，系统会自动对财务报表进行期间、科目的匹配，并进行数据试算，展示『**规则匹配**』界面：



若匹配不全，则会弹窗提示不匹配的项数，并以红底色标注不匹配的数据项位置，方便手工匹配：



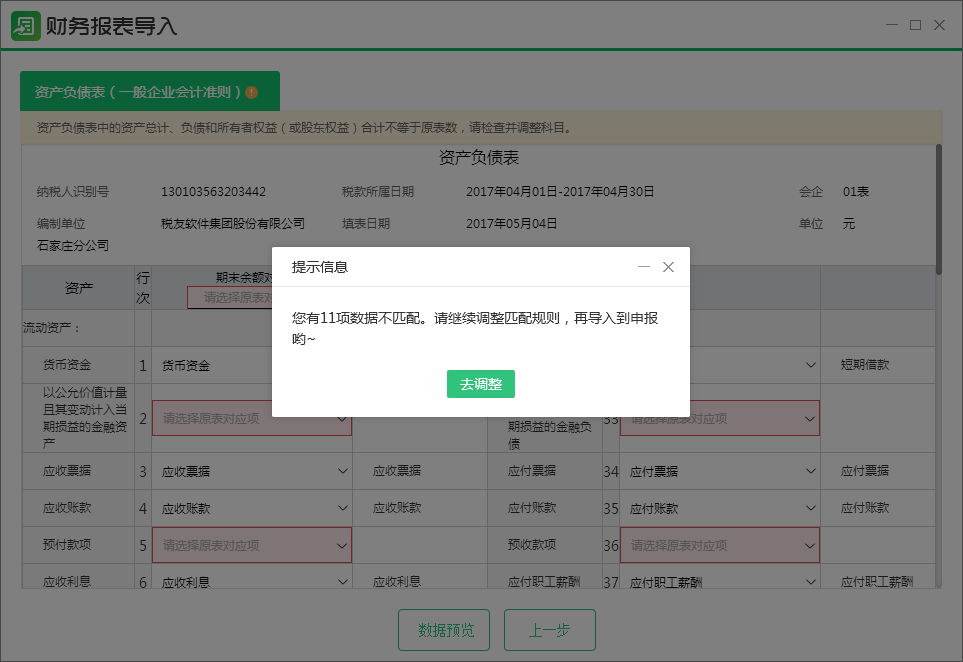
若试算不平，则会在报表头部上方展示数据试算结果：



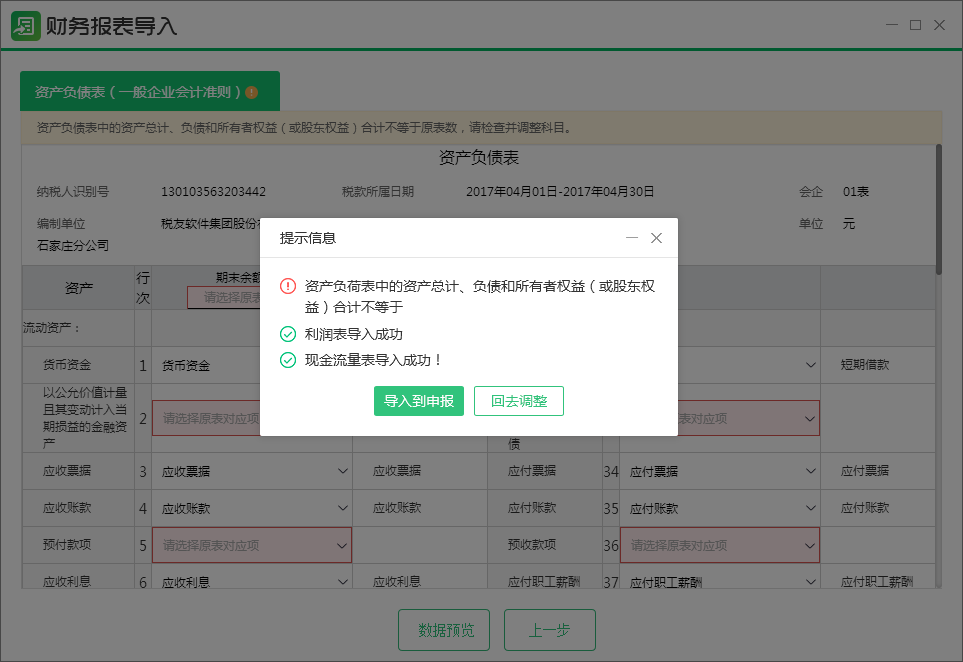
点击『**数据预览**』按钮，可查看、核对财务报表数据：



点击『**一键导入**』，重新进行匹配项检查与数据试算，若科目匹配不全，弹出堤示：



若试算不平，弹出堤示：



点击『**导入到申报**』或上一步『**一键导入**』校验全部通过，财务报表数据进入标准申报客户端。

### 云备份

点击小助手面板上**『去申报』**，或企业列表右侧“>”箭头，进入办税工作台，点击**『国、地税申报』**标签页，点击**『云备份』**打开设置界面。





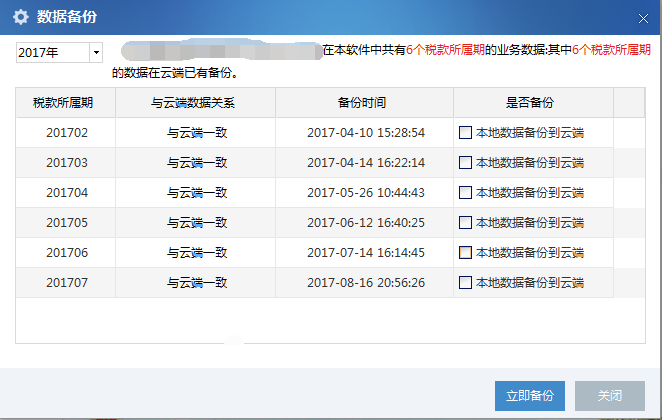
首次使用需要先开通云备份账号，输入密码及手机号码（便于找回备份密码）点击**『开通并备份』**即可进入到备份设置界面。





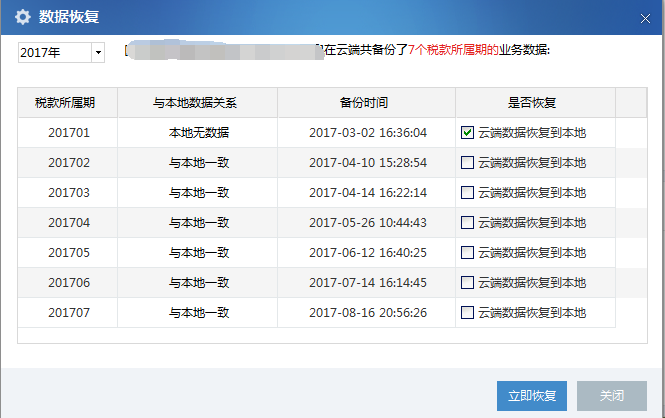
**数据备份：**

勾选需要备份数据的年月，点击**『立即备份』**即可。



**数据恢复：**

勾选需要恢复数据的年月，点击**『立即恢复』**即可。



**修改备份密码：**



**修改手机：**



### 勾选认证

#### 如何登录

点击小助手面板上**『去申报』**，或企业列表右侧“>”箭头，进入办税工作台，点击**『发票』**标签页，点击**『勾选认证』或『进入勾选』**打开勾选认证登录界面，然后选择本机认证或远程认证方式登录到操作界面。





本机认证如下图：

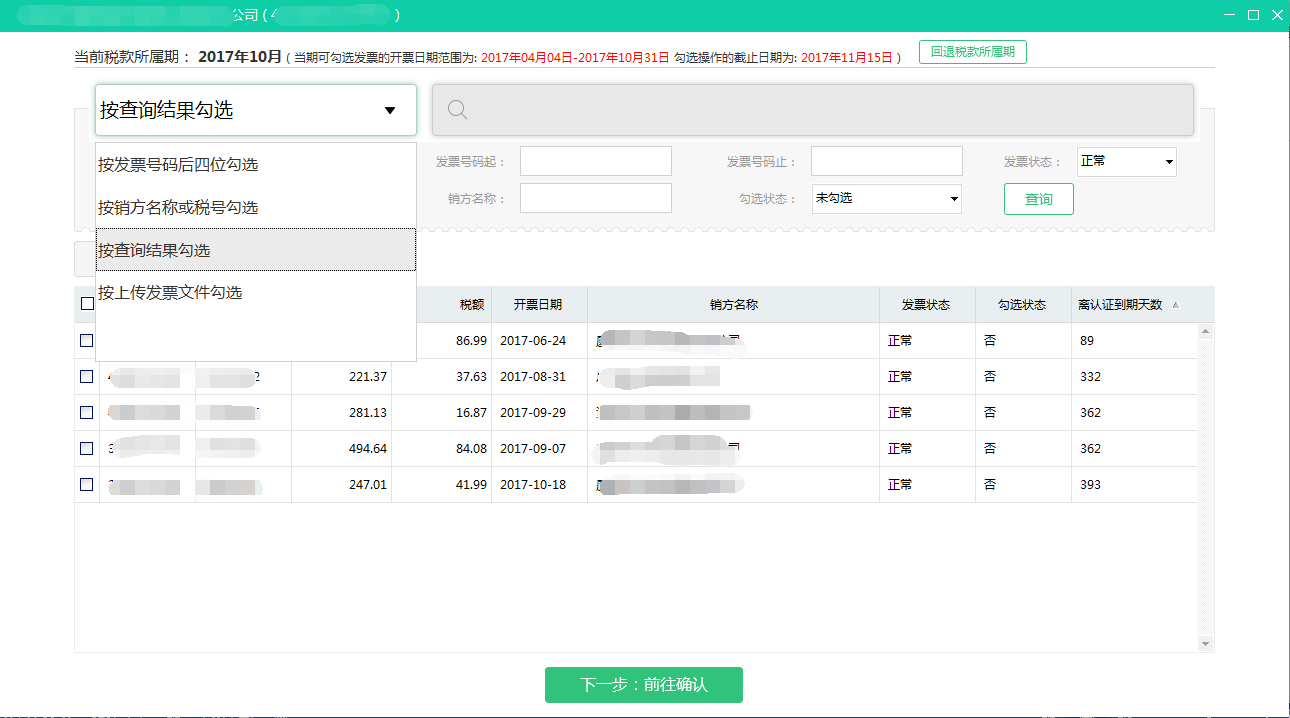


远程认证如下图：



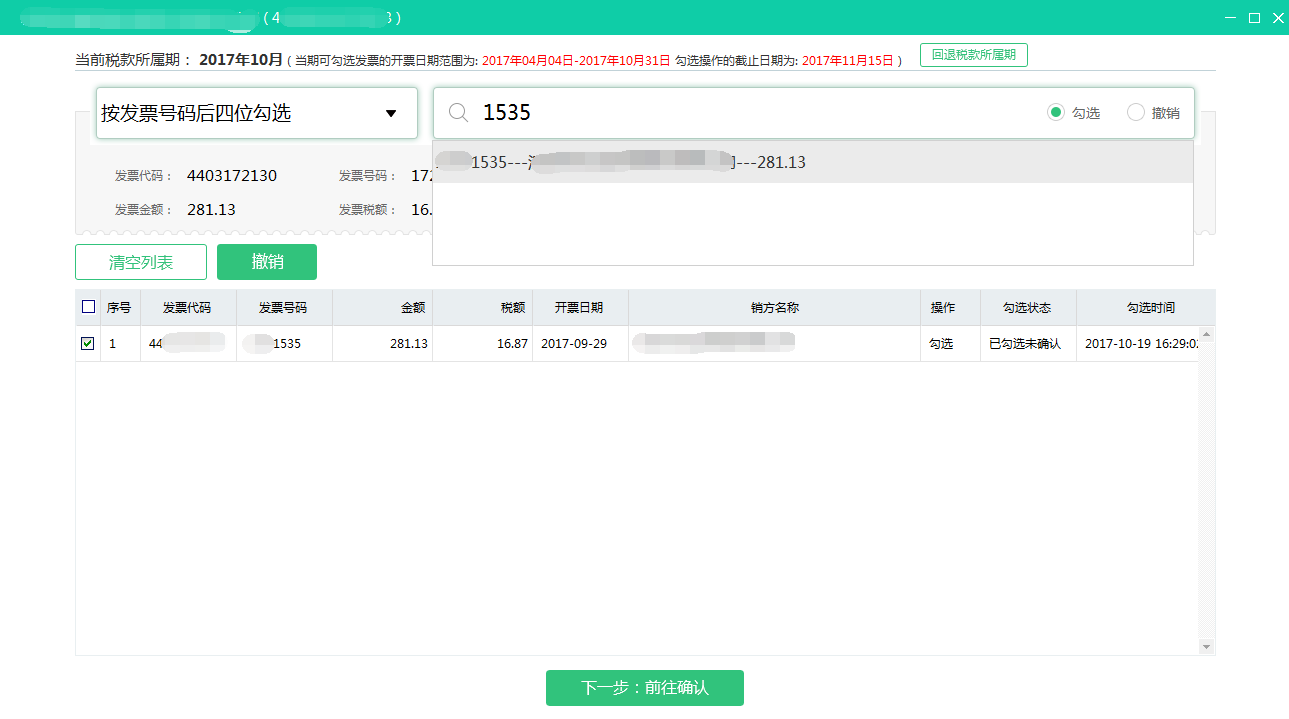
#### 如何勾选

勾选方式有四种（按发票号码后四位勾选、按销方名称或税号勾选、按查询结果勾选、按上传发票文件勾选）

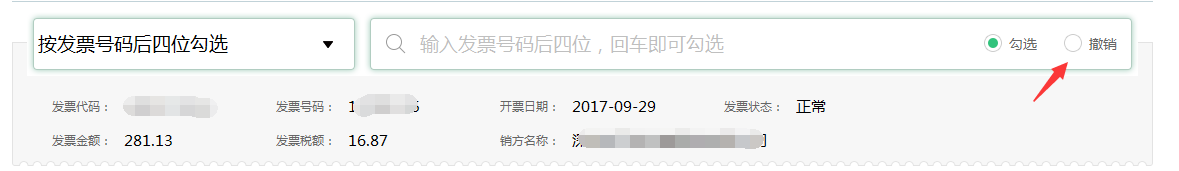


1. **按发票号码后四位勾选**

输入发票号码后四位，敲回车键即可快速勾选。



如需撤销，选中“撤销”单选按钮，输入待撤销发票的号码后四位回车即可。





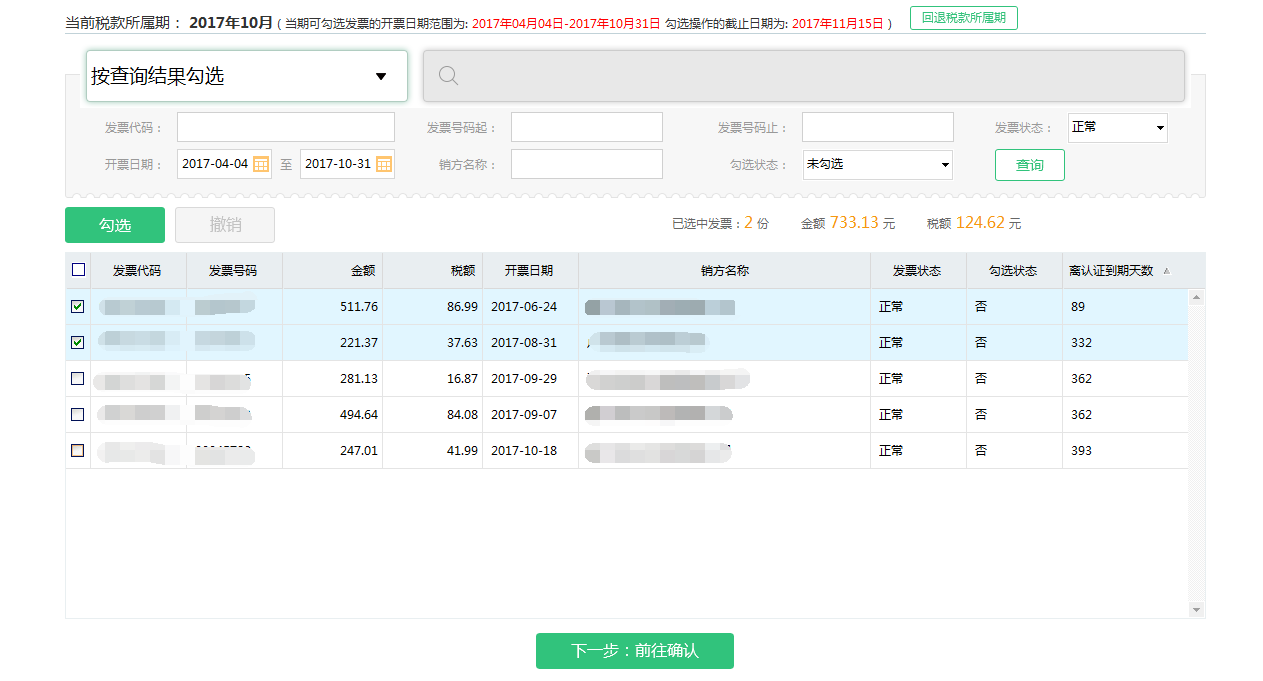
1. **按销方名称或税号勾选**

输入销方名称或税号模糊查询所有待勾选认证的发票，通过复选框全选或部分选中后，点击**『勾选』**按钮完成勾选，前往确认操作，点击**『下一步：前往确认』**。



1. **按查询结果勾选**

默认查询所有可以勾选的发票，可根据发票代码、发票号码、开票日期、销方名称、勾选状态等条件自行查询发票，待勾选的发票可以通过复选框全选或部分选中后，点击**『勾选』**按钮，根据弹出的对话框提示完成勾选操作，如需前往确认操作，点击**『下一步：前往确认』**，如需撤销，勾选状态选择已勾选，查询出所有已勾选的发票，根据需要，选中待撤销的发票，点击**『撤销』**按钮根据弹出的对话框提示操作即可。





撤销操作：

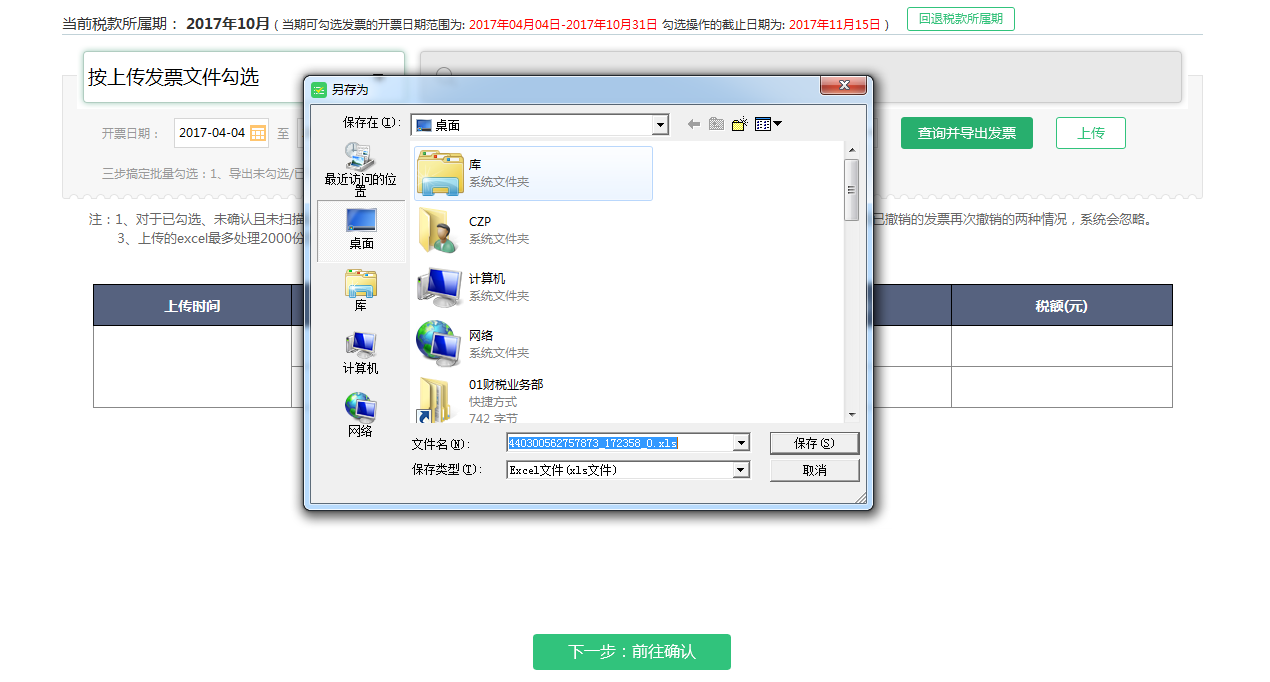


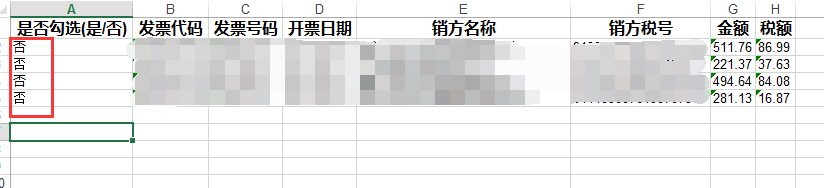


1. **按上传发票文件勾选**

点击**『查询并导出发票』**，导出excel文件，用office软件打开，根据勾选需要，将是否勾选列的值设置为“是”，保存退出，回到勾选认证界面（按上传发票文件勾选），点击**『上传』**按钮，上传修改保存过的excel文件即可完成勾选操作，如需确认，点击**『下一步：前往确认』**。

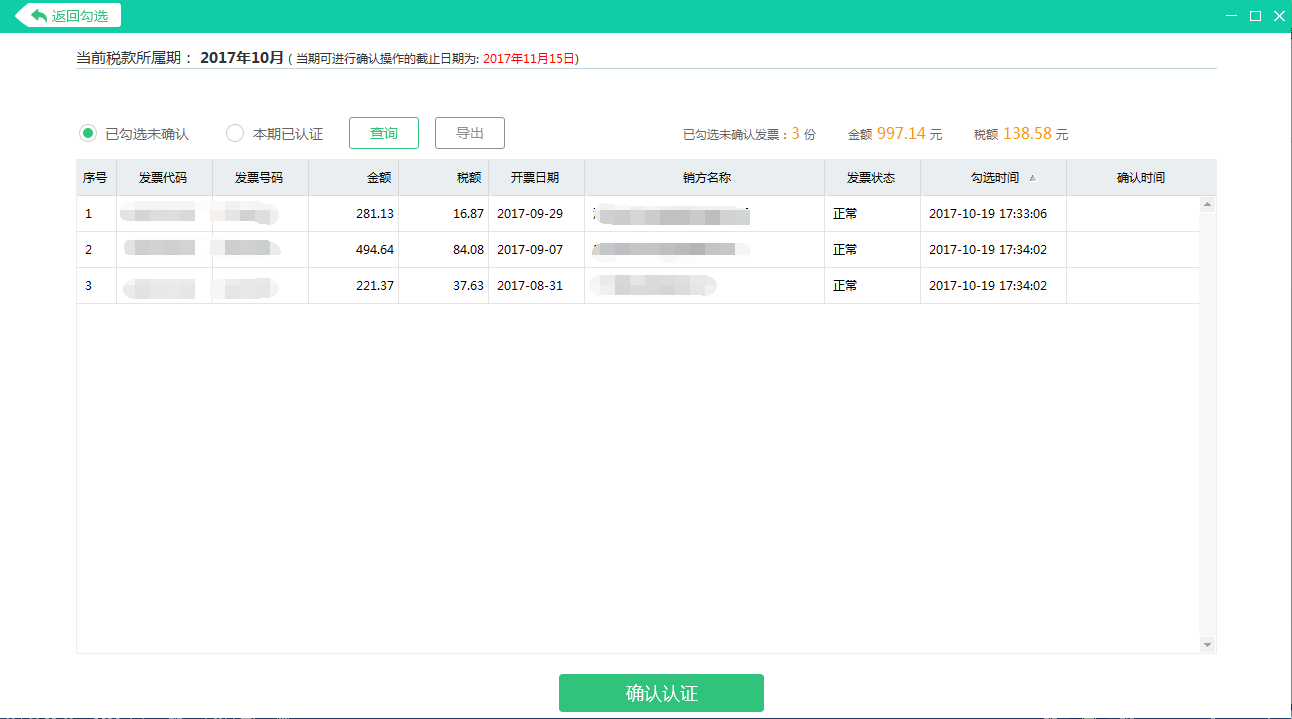


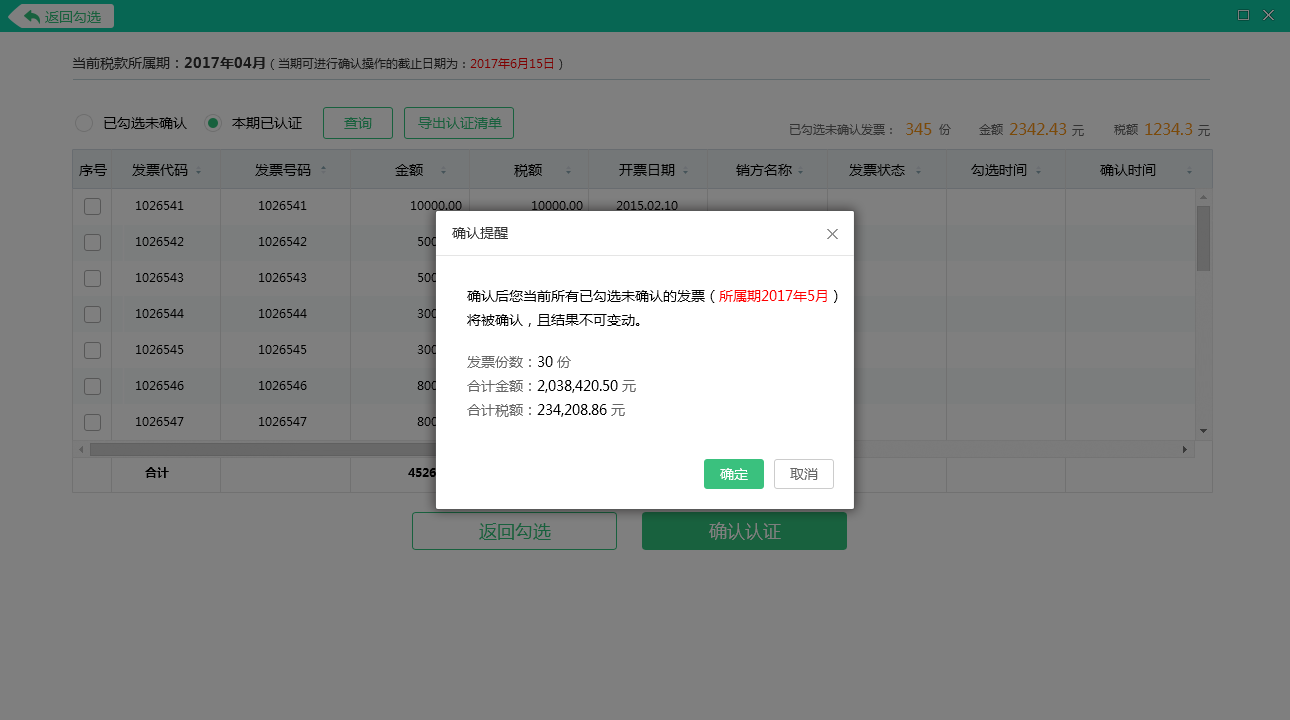


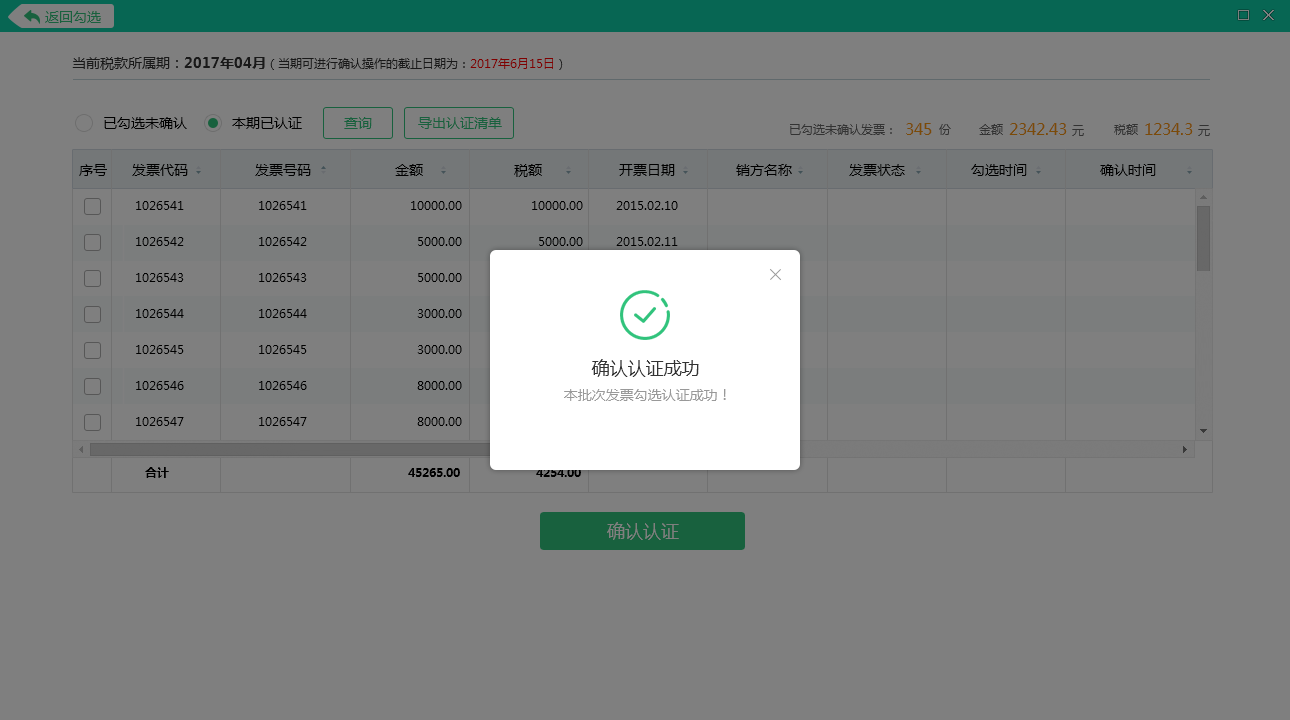


#### 如何确认

勾选完成后，点击**『下一步：前往确认』**，进入确认界面，点击**『确认认证』**根据弹出的对话框提示完成认证操作。







## 消息弹窗

### 资讯类弹窗

1、支持在用户桌面右下角弹出资讯弹窗，展示标题和摘要内容，点击后打开相应资讯内容（助手浏览器或默认浏览器）；

2、同时收到多个资讯弹窗时会自动聚合成一个弹窗，以自动轮播切换的形式展示，最多支持聚合5条内容，超出后会替换旧的内容；

3、单条资讯打开后会自动关闭弹窗，多条资讯打开后不会关闭弹窗，需要手动关闭

4、提供『更多资讯』按钮，点击后唤起主面板并打开『资讯-推荐』页面

5、资讯内容可通过『工作台』进行发布

### 业务类弹窗

1、支持在用户桌面右下角弹出业务弹窗，展示标题和正文内容；

2、同时收到多个业务弹窗时会自动聚合成一个弹窗，以自动轮播切换的形式展示，最多支持聚合5条内容，超出后会替换旧的内容，并提供『查看全部』按钮，点击后关闭弹窗，唤起主面板并打开『未读消息提醒』页面；





3、点击『**去申报**』按钮后（单条消息情况下，自动关闭提醒弹窗），视同点击『**国税申报**』；点击『**去缴款**』按钮后，视同点击『**国税申报**』后定位到缴款界面

4、业务消息有效期为1个自然月，跨月后失效

5、本期业务提醒包括：

7类申报类提醒：已抄税未申报提醒、及时抄税提醒、及时申报提醒、及时缴款提醒、逾期未申报提醒、申报结果提醒、扣款结果提醒；

10类文书类提醒：发票验旧、票种变更申请、外经证到期提醒、申请结果提醒、外出经营核销办理结果提醒、超限量购票特批结果提醒、  
代开发票结果提醒、企业注销登记结果提醒；

6、文书类提醒直接单点登录至网厅2.0对应业务办理界面



## 托盘图标

助手启动过程中，在用户桌面右下角通知栏中始终显示『助手』图标

1、图标未闪动情况下，左键点击唤起助手主面板

2、图标闪动情况下（收到非弹窗类新资讯提醒），左键点击唤起主面板并打开『资讯』页面

3、右键点击图标显示『功能菜单』弹窗：



-切换账号，未登录状态下唤起主面板打开『密码登录』弹窗；已登录状态下，登出原账号并唤起主面板打开原登录方式弹窗

-退出，点击后弹出确认退出助手窗口



4、『助手』图标显示灰色表示助手已掉线，无法收到任何消息提醒，支持系统定时自动重连和用户手动重连两种方式来重新上线