

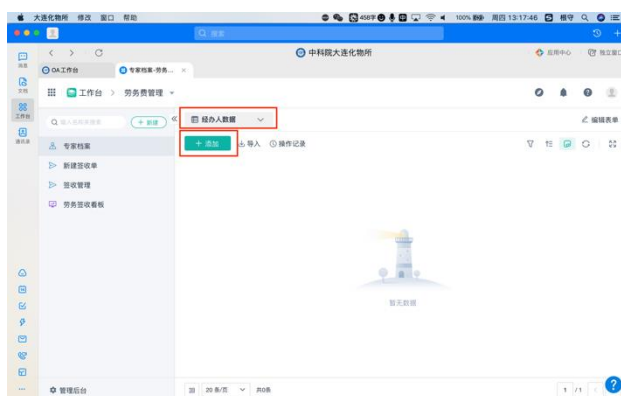
# 专家劳务费签收系统 用户使用手册

## 1. 专家档案

专家档案模块用于化物所收集并整理所内聘请的专家信息，用于创建签收单时进行关联，以便于向专家发放劳务费。经办人可以查看并编辑自己创建的专家信息，也可以查看其他经办人创建的专家信息。

专家档案模块中，将左上角的权限组切换至「经办人数据」，可以查看并编辑自己创建的专家数据。

点击画面左上角的「添加」按钮，可向系统中添加专家数据。也可通过「导入」按钮导入相应文件进行专家数据的创建。



将左上角的权限组切换至「专家-全部数据」，可以查看所有经办人创建的专家数据，专家信息的证件号码，手机号码，个税号码及收款账号脱敏展示。

点击数据列表右上方的小漏斗图标可以对专家数据进行筛选。

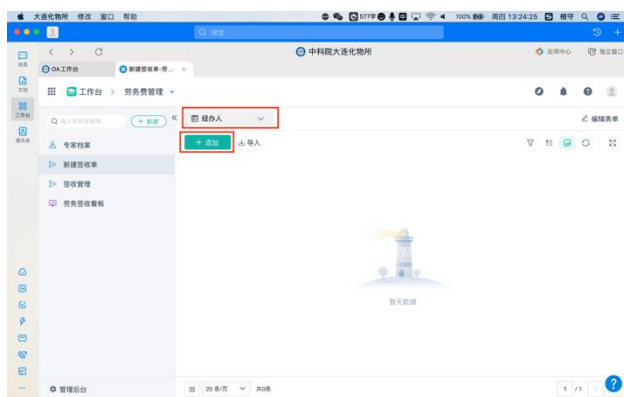


## 2. 新建签收单

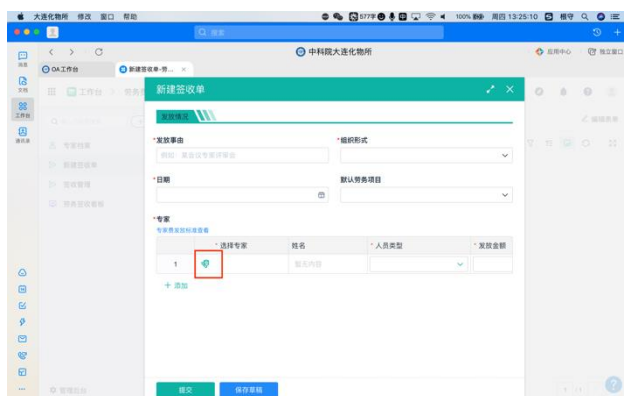
签收单为化物所向专家发放劳务费的依据。新建签收单模块用于新发起一个签收单，发起时填写发放事由，关联对应的专家，填写发放金额，提交后会生成分享口令，以便于向专家发起签收流程。

新建签收单模块中，将左上角的权限组切换至「经办人」，可以查看自己创建的签收单数据。

点击画面左上角的「添加」按钮，可向系统中添加签收单数据。



新建签收单画面，点击「选择专家」下方的图标，可以选择「专家档案」数据中所有启用状态的专家，选择时可进行筛选。



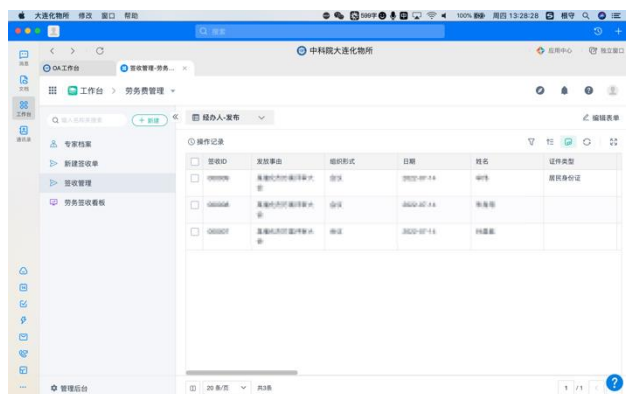
点击「提交」后，即可创建签收单，系统会生成分享口令。

## 3. 签收单管理

### 3.1 查看并编辑签收单

权限组「经办人-发布」用于查看和编辑当前经办人发起的，专家未签署的可用签收单数据。

签收单管理模块中，将左上角的权限组切换至「经办人-发布」，可以查看自己创建的专家未签署的签收单数据。



点击签收单数据项进入签收单详情画面，显示该签收单的股份口令，将分享口令全选后复制，可通过腾讯会议，钉钉或微信发给对应的专家发起签署流程。



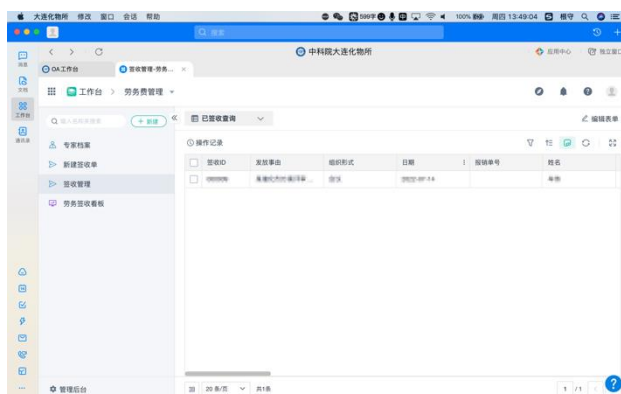
分享口令链接的有效期为：未签署状态的签收单，有效截止时间为签收单最后一次修改时间的 7 天之后；已签署状态的签收单，有效截止时间为签署提交后的 2 小时之后。

请注意，每次修改签收单提交后分享口令会同步更新，上一次的分享口令中的链接及安全校验码会失效。

### 3.2 已签收查询

权限组「已签收查询」用于查看当前经办人发起的，专家已签署的签收单数据。并可以进行报销单号的填写操作。

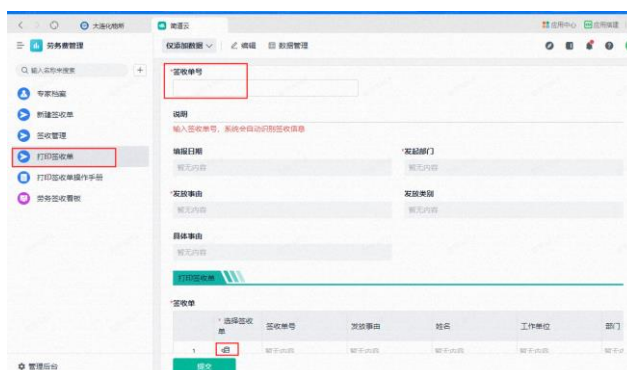
专家签署完成并提交后，对应数据可以在权限组「已签收查询」中看到，此时可以进行报销单号的填写。



### 3.3 报销附件打印

打印签收单页面用于导出报销时所需要的 PDF 附件文件。

需要打印报销附件 PDF 文件时，打开打印签收单页面，输入签收单号，系统会自动将签收信息显示出来，然后选择[签收单]，选择后对应签收单也会显示出来，点击[提交]，保存该签收信息。



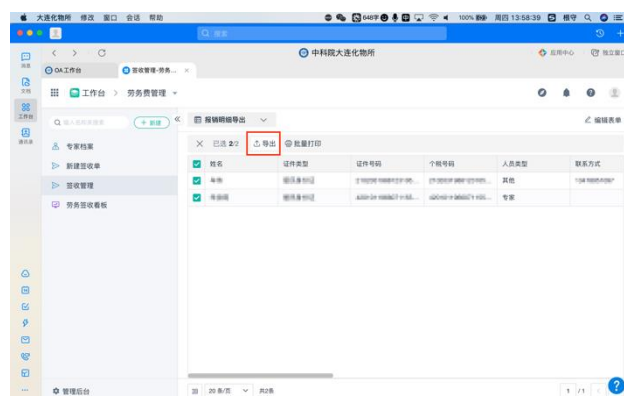
判断打印报销为[所内专家报销打印]还是[所外专家报销打印]，确定选项后，选中提交后的数据，选择批量打印-劳务费发放表即可生产 PDF 附件文件。



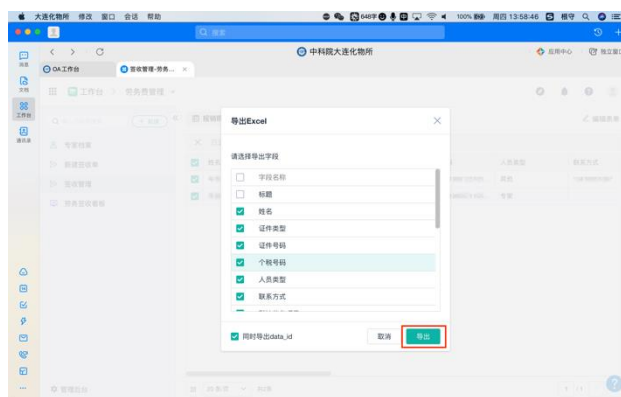
### 3.4 报销明细导出

权限组「报销明细导出」用于导出可以导入 ARP 系统中创建报销单的 Excel 文件。

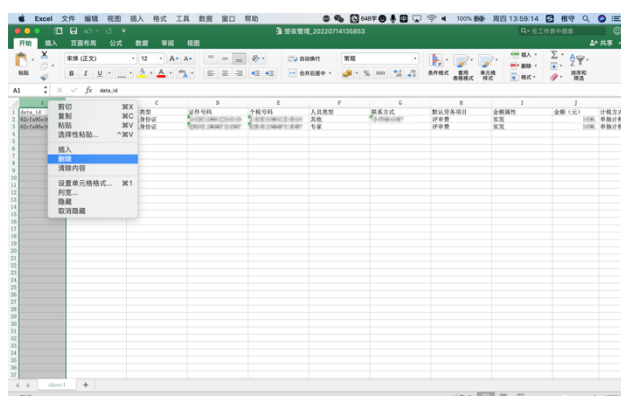
需要导出可以导入 ARP 系统的 Excel 文件时，将权限组切换至「报销明细导出」，选择要导出的数据，点击表格上方的「导出」。



在弹出的对话框中，直接点击对话框右下角的「导出」按钮。



打开生成的 Excel 文件，将第一列「data\_id」删除之后并保存。

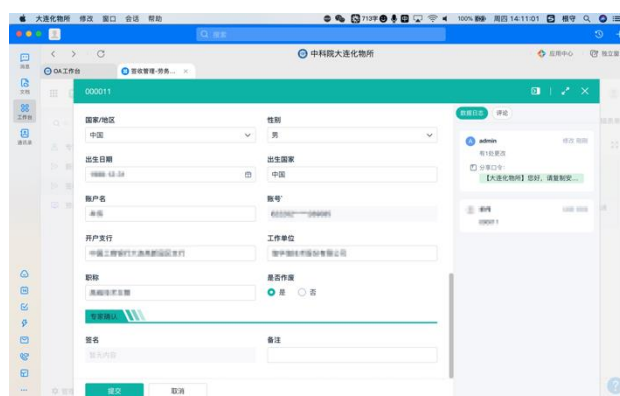


保存后的 Excel 文件即可正常导入 ARP 系统的对应画面中。

### 3.5 签收单废弃

当签收单填写错误或需要废弃时，通过以下操作完成签收单的废弃及查询操作。

要废弃某条数据时，在权限组「经办人-发布」中进入对应数据的编辑画面，将「是否作废」选为「是」后提交，该数据即废弃。



废弃的数据可在权限组「已废弃查询」中查看。

