

《财务管理实训教学平台》

使用手册

厦门网中网软件有限公司

<http://www.netinnet.cn/>

说明与声明

1. 本文档包含的信息如有更改，恕不另行通知。
2. 厦门网中网软件有限公司对本书不作任何形式的保证，包括但不限于针对特殊目的之商业性及适用性的隐含保证。
3. 厦门网中网软件有限公司对于任何错误，以及由其所述内容、性能表现或使用本手册造成的附带性或后果损失概不负责。
4. 厦门网中网软件有限公司保留修订本出版物的权利，并有权在未通知任何人有关修订和变更的情况下，对此书内容做不定期的更改。
5. 厦门网中网软件有限公司保留所有权利。

标注

- 1: Microsoft Windows、SQL SERVER 是 Microsoft Corporation 的注册商标。
- 2: Java 是 Sun Microsystems, Inc.的注册商标。
- 3: Jboss 是 Red Hat, Inc.的注册商标。



目录

1 软件介绍及安装	5
1.1 软件介绍	5
1.2 系统要求	7
1.3 运行环境准备	8
1.4 软件安装	8
1.5 备份数据库	8
1.6 还原数据库	12
2 系统导航	19
2.1 帐号组织流程	19
2.2 登录	19
2.3 管理员创建教师账号	19
2.4 教师开课	20
2.5 教师布置作业或考试	20
2.6 教师查阅学生作业完成情况	20
2.7 教师按照教学需要重新组织章节	21
2.8 学生实训	21
2.9 学生做作业或考试	21
3. 快速应用	21
3.1 以管理员身份登录系统	21
3.2 以教师身份登录系统	24
3.3 以学生身份登录系统	28
4. 系统管理员	30
4.1 部门设定	30
4.2 教师管理	31
4.3 行政班级管理	34
4.3.1 行政班级管理	35
4.3.2 学生管理	36
4.4 课程清单查询	39
4.5 教学班清单查询	39



4.6 学习论坛	39
4.7 教学通知	40
4.8 会计制度文件.....	42
4.9 网站荟萃	44
4.10 设置系统参数.....	45
4.11 在线用户	48
4.12 IP 筛选.....	48
4.13 登录日志查询.....	49
4.14 密码修改.....	50
4.15 退出系统.....	51
5. 教师	51
5.1 首页	52
5.1.1 备课.....	52
5.1.2 作业考试.....	53
5.1.3 进程控制.....	59
5.1.4 学生成绩.....	60
5.1.5 学生数据下载.....	62
5.1.6 教学通知.....	64
5.2 行政班管理	66
5.3 行政班学生管理.....	67
5.4 课程管理	70
5.5 教学班管理	72
5.6 实训难度控制.....	74
5.7 单据样式查询.....	76
5.8 接口说明	76
5.9 密码修改	77
5.10 退出系统.....	78
6. 学生	78
6.1 首页	78
6.1.1 课程实训.....	79



6.1.2 查看实训成绩.....	90
6.1.3 做作业或考试.....	91
6.1.4 查看作业或考试成绩.....	91
6.1.5 最新通知公告.....	92
6.2 通知公告	92
6.3 会计制度文件.....	93
6.4 网站荟萃	93
6.5 个人信息修改.....	94
6.6 退出系统	94
7. 课程扩展设计.....	95
7.1 实训课程设置.....	95
7.1.1 添加实训课程.....	95
7.1.2 章/节设置	98
7.1.3 为新课程备课.....	103
7.2 教学内容设置.....	106
7.2.1 实训单元信息设置.....	106
7.2.2 实训题设置.....	110
7.2.3 标准化测试设置.....	120
7.2.4 案例题设置.....	122
7.2.5 课件设置.....	123
8. 服务与合作	126
8.1 产品服务	126
8.2 校企合作	127

1 软件介绍及安装

1.1 软件介绍

《财务管理实训教学平台》产品是以财务管理实训教学为出发点设计的，平台功能全面且提供初始预置课程。教师可根据教学进度控制预设课程的实训进程，也可以自主地增加实训课程、布置实训作业和上传课件等。学生可根据老师所设置的课程进行学习和实训以及考试，通过模拟真实的会计流程，达到与手工实训相同的效果。另外，学生可自行比对自己的答案和标准答案，减轻教师手工批阅和指导的工作量。

预置课程框架如下图所示：

客服电话: 400-703-2208
www.netinnet.cn

F 财务管理实训教学平台 Financial Management

产品内容

单项实训

包括货币的时间价值和风险估价、营运资金管理、财务预算和控制、企业价值评估等基本内容。每章均设置了引导性案例、基础知识课件、实训任务、小结性案例等内容,实现教、学、练一体化

综合实训

以3家上市公司为例,进行综合实训



财务管理单项实训	
实训单元	主要内容
财务管理总论	财务管理基本知识
货币时间价值和风险估价	复利、年金、风险价值
筹资管理	权益资本、负债资本及资本成本
项目投资	现金流量计算和项目投资决策分析
证券投资	债券投资、股票投资和投资组合
营运资金管理	现金及有价证券、应收账款、存货的管理
利润分配管理	股利政策、支付股利和股票回购
财务预算	预算编制方法、现金预算、预计财务报表
财务控制	责任中心业绩考核、内部转移价格
财务分析	财务分析方法和指标
企业价值评估	现金流量法、经济利润法、相对价值法

财务管理综合实训	
综合实训案例	主要内容
海信电器股份有限公司	资产管理、筹资管理、预算管理
佛山照明股份有限公司	投资决策、利润分配、财务分析

产品特点

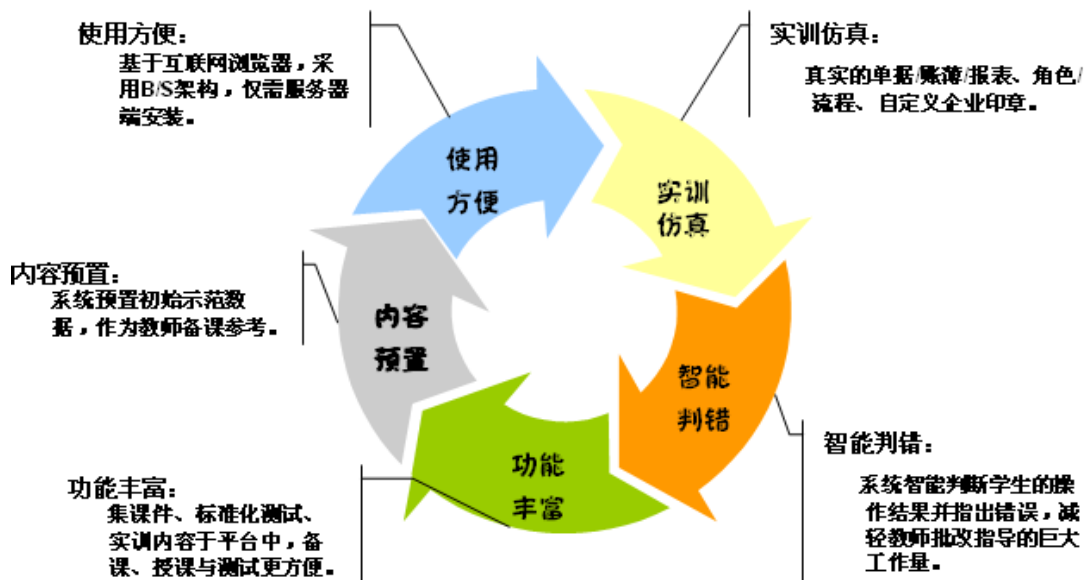
- 单项与综合实训相结合,提高学生的综合分析能力
- 丰富生动的教学案例,辅以引导性的分析思路
- 美观有趣的实训界面,以激发学生的学习兴趣



➤ 应用目标

- 1、实现理论教学与实践教学相结合、课堂教学与网络教学相结合。
- 2、提高学生实践操作能力、缩短就业适应期、提高对口就业率。

➤ 软件特点



1.2 系统要求

系统技术



系统采用 B/S (浏览器/服务器) 架构, 以 JAVA J2EE 技术开发, 应用服务器为 Jboss 4.0 (免费)。

系统最低配套方案(需学校自备)



基于互联网浏览器, 采用 B/S 架构, 仅需服务器端安装。

1) 服务器硬件要求 (PC 服务器):

P4 2.0G 以上 CPU; 2G 以上内存; 20G 剩余硬盘空间。

2) 服务器软件要求:

操作系统—Windows 2000; 数据库—SQL SERVER2000。



1.3 运行环境准备



1.4 软件安装

1) 安装光盘

安装光盘内一般含有以下内容：

➤ 网中网服务器安装程序

用于安装实训平台所需的服务器环境，内含安装程序（setup.exe）。当服务器为第一次安装我公司的产品时，必须先安装此服务。

温馨提醒：如果有安装过我公司的其他实训平台产品且能正常运行时不需重新安装此服务器。

➤ 产品安装程序

用于安装《财务管理实训平台》，产品内含安装程序（setup.exe）。产品安装必须在服务器安装完成后或在已安装服务器的机器上进行。

2) 安装

➤ 网中网服务器安装：

第一步：打开光盘中的网中网服务器安装目录“step1 ...”，双击“setup.exe”，

启动安装程序；

第二步：在弹出的安装程序窗口中点击“下一步”进入安装目录选择窗口，系统默认的安装目录为C盘，如果想更改可点击盘符输入框后的“浏览”进行选择；

第三步：点击“下一步”进入等待安装的界面后再点击“安装”开始安装程序。之后的操作根据系统的提示进行安装即可。

➤ 产品安装：

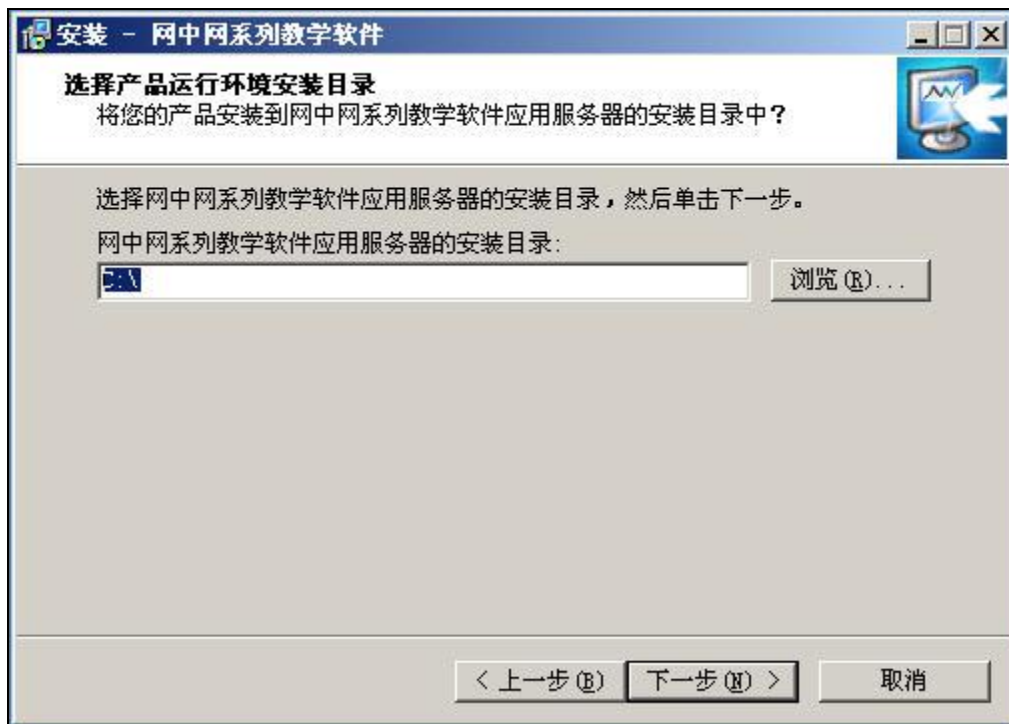
第一步：打开光盘中的产品安装目录“step2 ...”，双击“setup.exe”，启动安装程序；

第二步：选择需要进行的安装操作或产品；

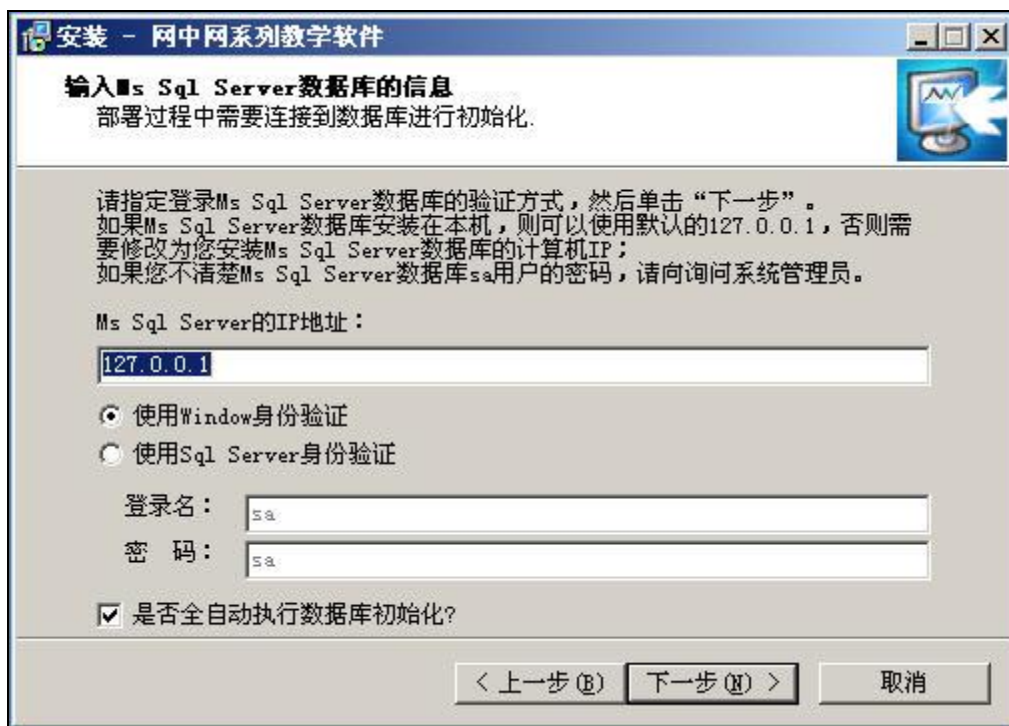
⚠注意：若需对原已安装的“管理会计实训教学平台 V5.X”中的数据进行备份，请参考 1.5 备份数据库。若需还原已备份数据，请参考 1.6 还原数据库。

第三步：点击“下一步”，在弹出的如下窗口中选择产品安装驱动器。

⚠注意：产品必须安装在网中网服务器所安装的驱动器中！



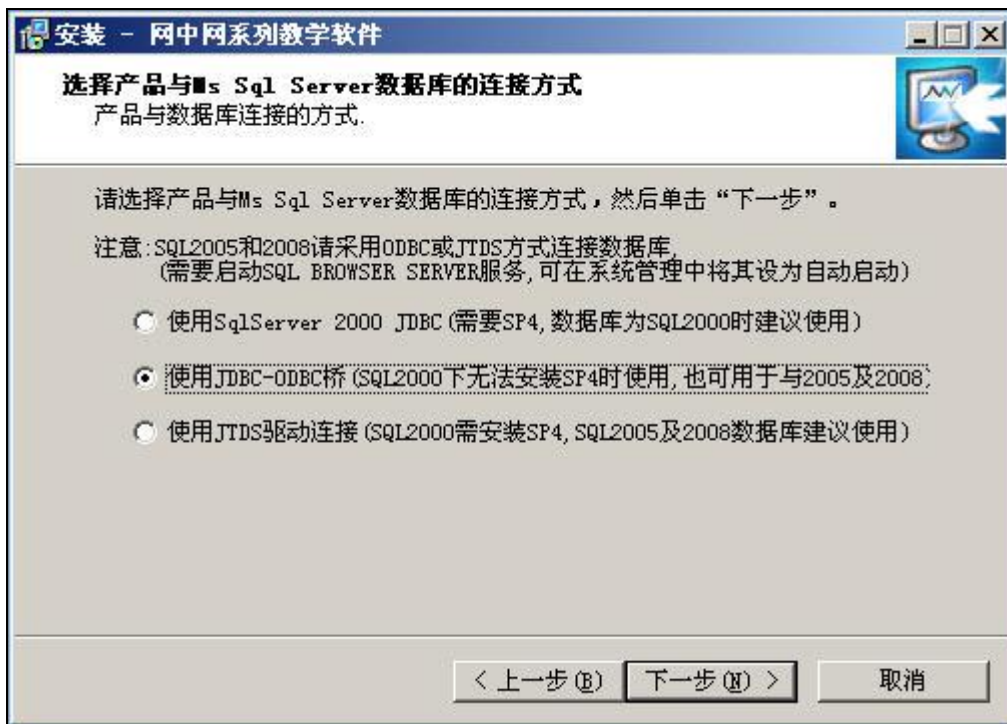
第四步：点击“下一步”，在如下图所示的窗口中输入数据库服务器地址、登录数据库的用户名密码等信息，并选择数据库初始化的方式(自动或手工)。



 说明:

- (1) 采用 Sql Server 身份验证登录数据库时，登录名必须为 sa。
- (2) 如果不采用自动执行数据库初始化，则在后续的安装过程中，程序将多次自动打开 Ms Sql Server 的“查询分析器”并依次加载初始化脚本，安装人员可点击其上的“执行”或按“F5”执行脚本后关闭“查询分析器”以让安装继续。

第五步：点击“下一步”，出现下图。



注意：数据库为 SQL2000 时建议使用 “SqlServer 2000 JDBC” 进行连接，若未安装 SP4 补丁，则需先安装！若无法安装 SP4 补丁或安装了 SP4 补丁仍无法使用的，则使用 “JDBC-ODBC 桥” 进行连接。

第六步：点击“下一步”，再点击“安装”，进行产品的安装。

3) 启动程序

➤ 启动服务

依次选择或点击“开始”→“程序”→“网中网”→“网中网实训平台服务器”即可启动实训平台服务；或进入“X:\netinnet\bin”（其中 X 为您安装服务器时所选择的目标驱动器），双击其中的 run.bat 文件也可启动实训平台服务。

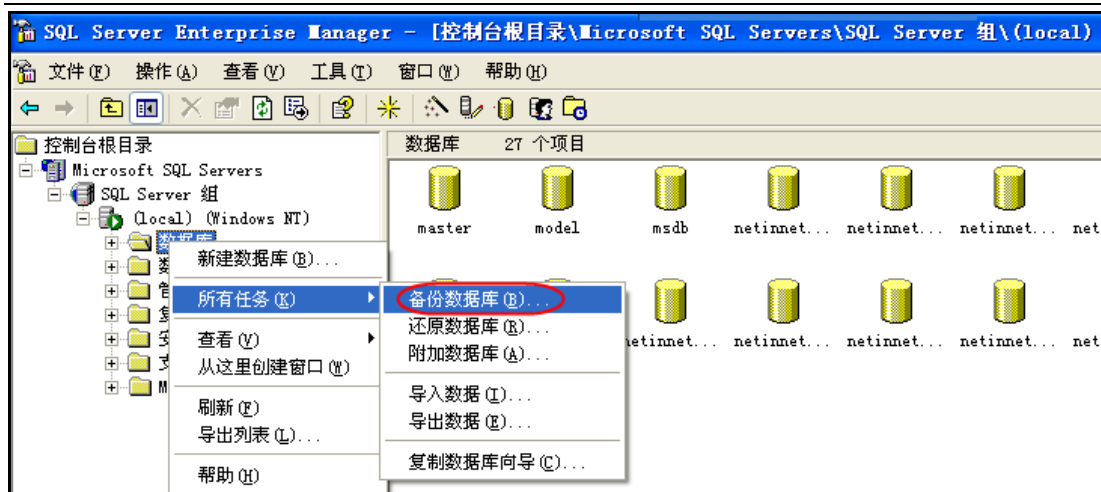
➤ 运行平台程序

依次选择或点击“开始”→“程序”→“网中网”→“财务管理实训教学平台 V5.X”即可打开该产品的登录页，登录后即可开始使用系统。运行平台程序前必须先启动“实训平台服务器”。

如果没有对应的快捷方式，则打开 IE，在地址栏中输入：**http://服务器 IP 地址:8080/**后回车即可打开网中网产品列表页面，点击相应的产品链接即可进入该产品的登录页。

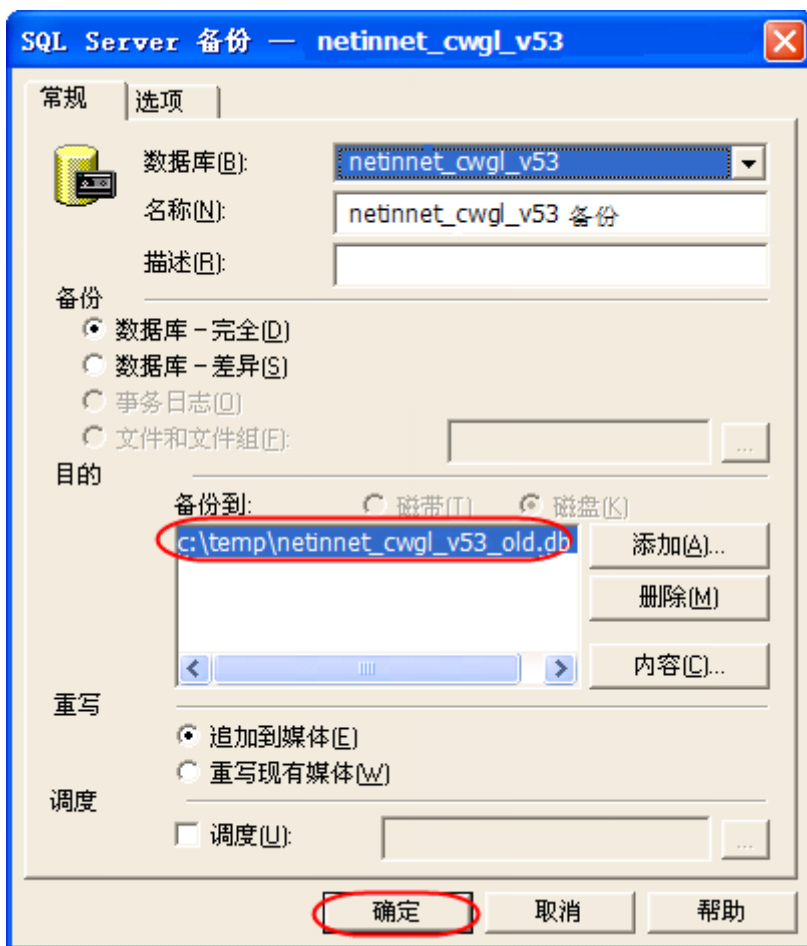
1.5 备份数据库

第一步：点击“开始”→“程序”→“Microsoft SQL Server”→“企业管理器”→右击“数据库”→“所有任务”→“备份数据库”。



第二步：点击“确定”，即完成“财务管理”的数据备份。

⚠️注意：请牢记备份文件的路径。



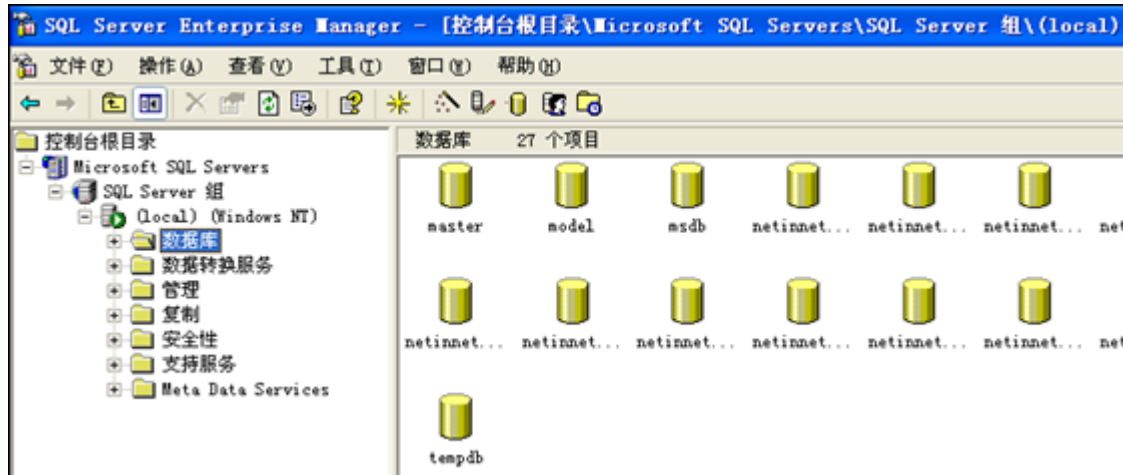
1.6 还原数据库

💡温馨提醒：SQL Server2000 安装在 C 盘。备份文件 netinnet_cwgl_v53_old.db

放在 c:\temp 目录下。

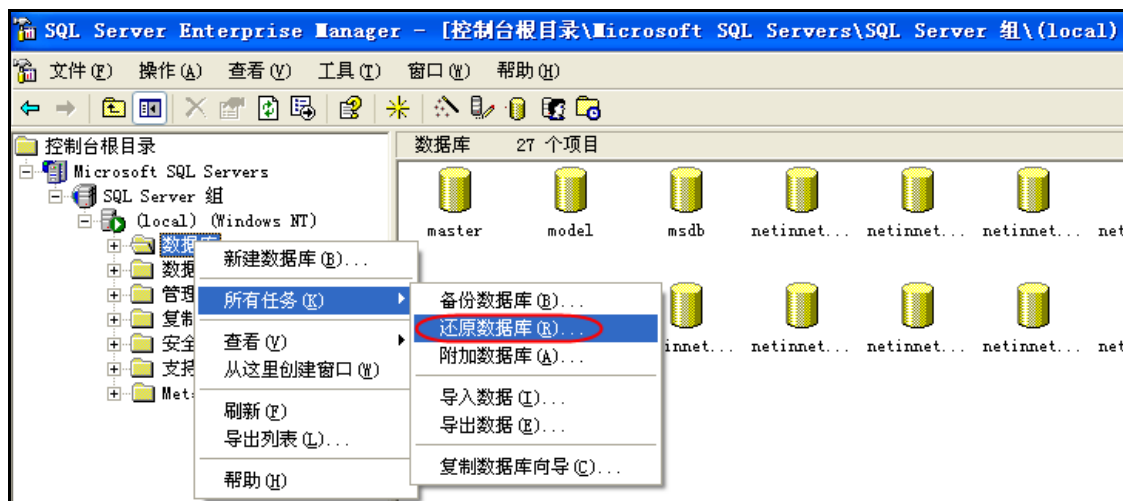
1) 进入 MsSql 的企业管理器

点击“开始”→“程序”→“Microsoft SQL Server”→“企业管理器”。

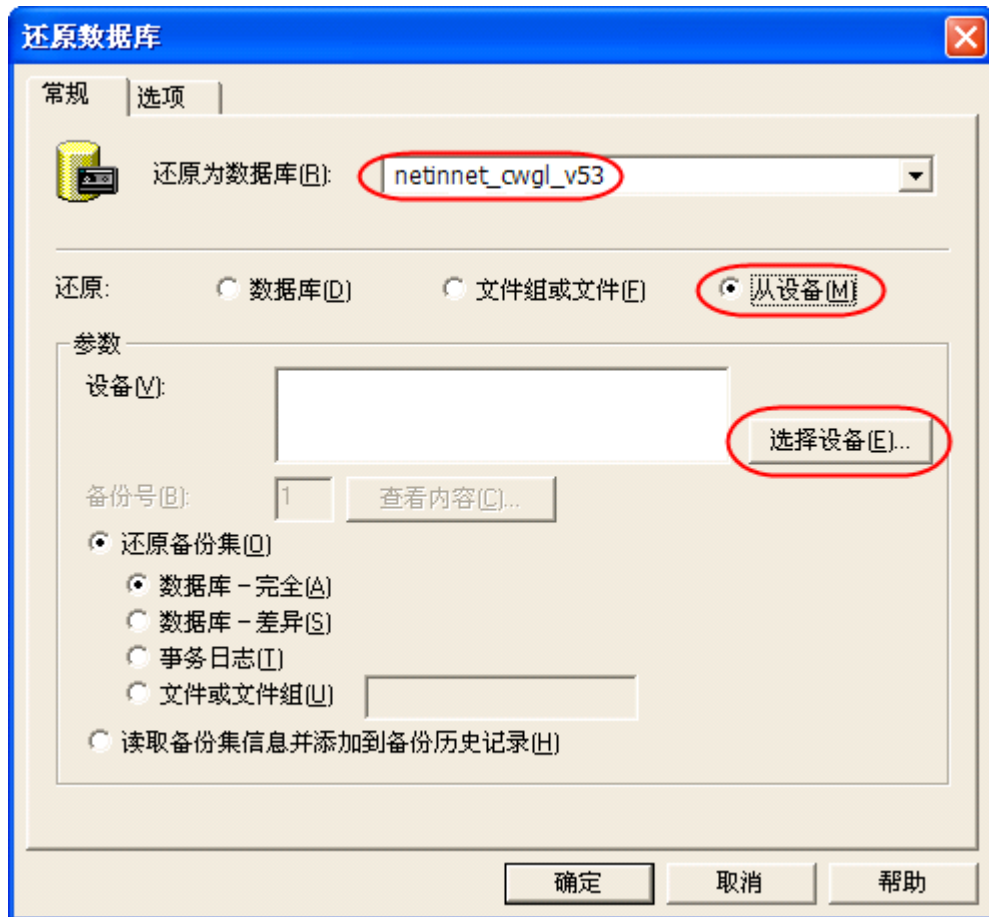


2) 附加数据库

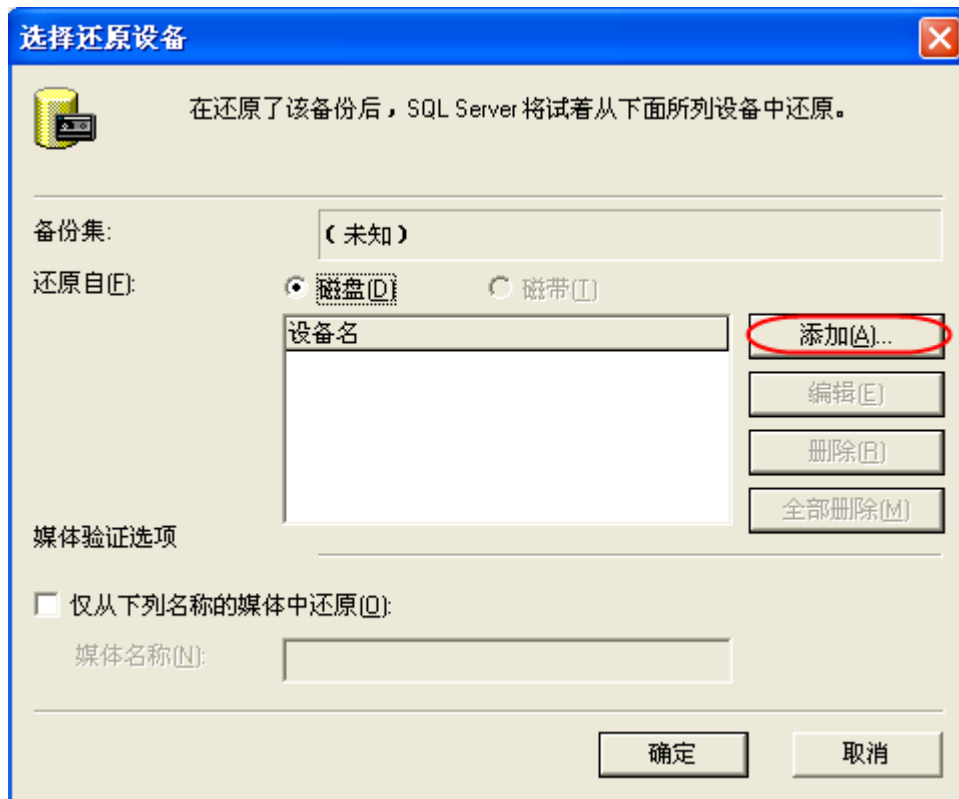
上图所示中，用鼠标右键点击“数据库”，出现下图所示界面：



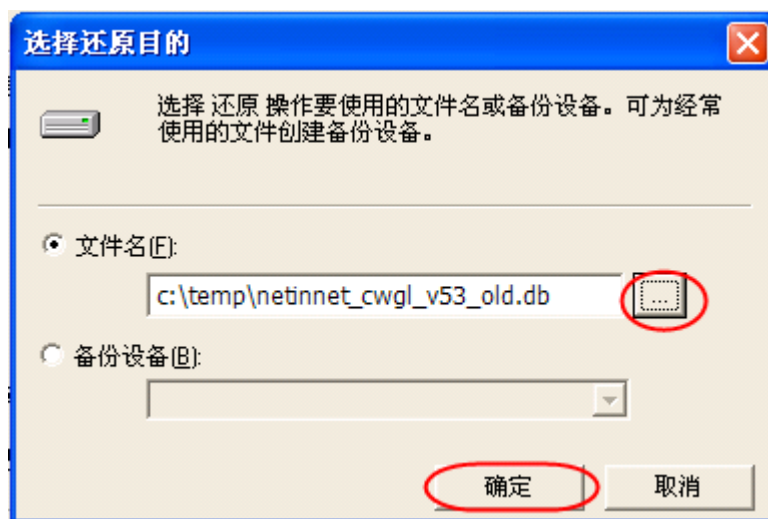
点击上图所示的“还原数据库”，出现下图所示界面。



在下拉框中选择 “netinnet_cwgl_v53”（根据不同数据库输入不同），选择“从设备”，点击“选择设备”后出现如下图所示：



找到：C:\temp\netinet_cwgl_v53_old.db，并点击“确定”。

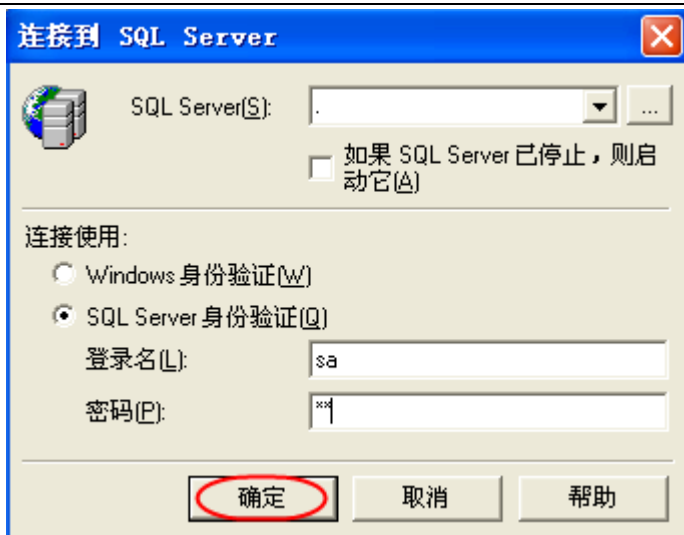


以后出现的界面，一直点击“确定”即可。至此，附加数据库完成。但还需要进行恢复登录。

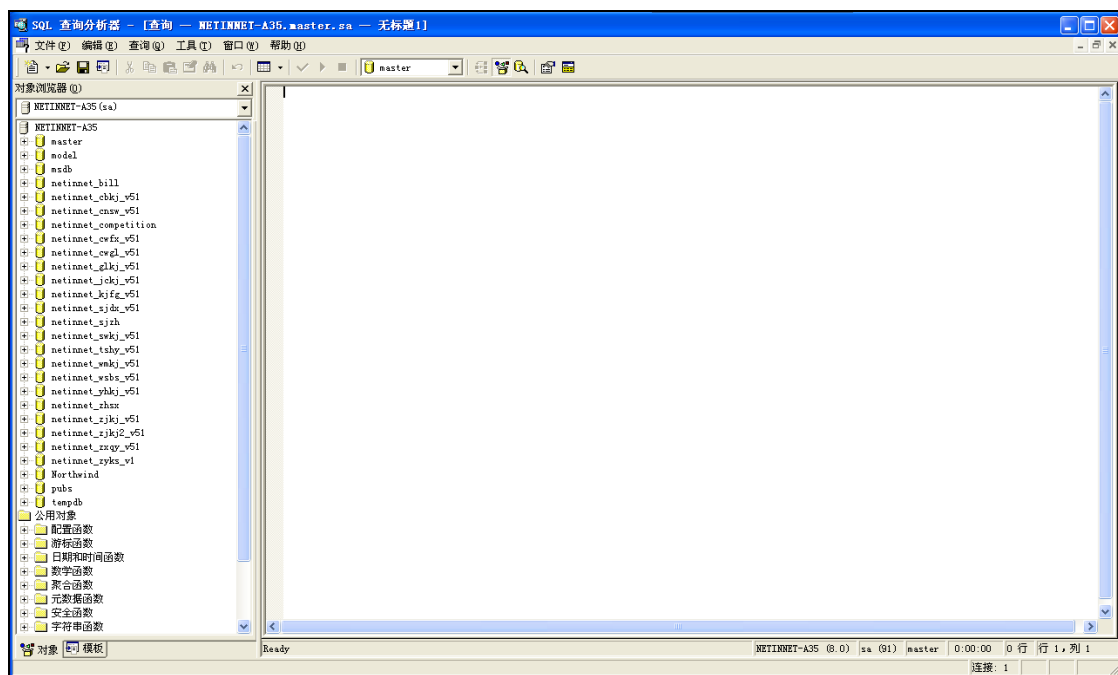
3) 恢复登录

➤ 打开 MsSQL 的查询分析器。

点击“开始” → “程序” → “Microsoft SQL Server” → “查询分析器”。



用登录名:sa，密码: sa 进行登录。（对于使用 window 身份验证的此处不描述）



➤ 执行代码恢复登录

```
use master

go

execute sp_addlogin

'netinnet_cwgl_v53','netinnet_cn_cwgl_v53','netinnet_cwgl_v53'
```

```
go

use netinnet_cwgl_v53

go

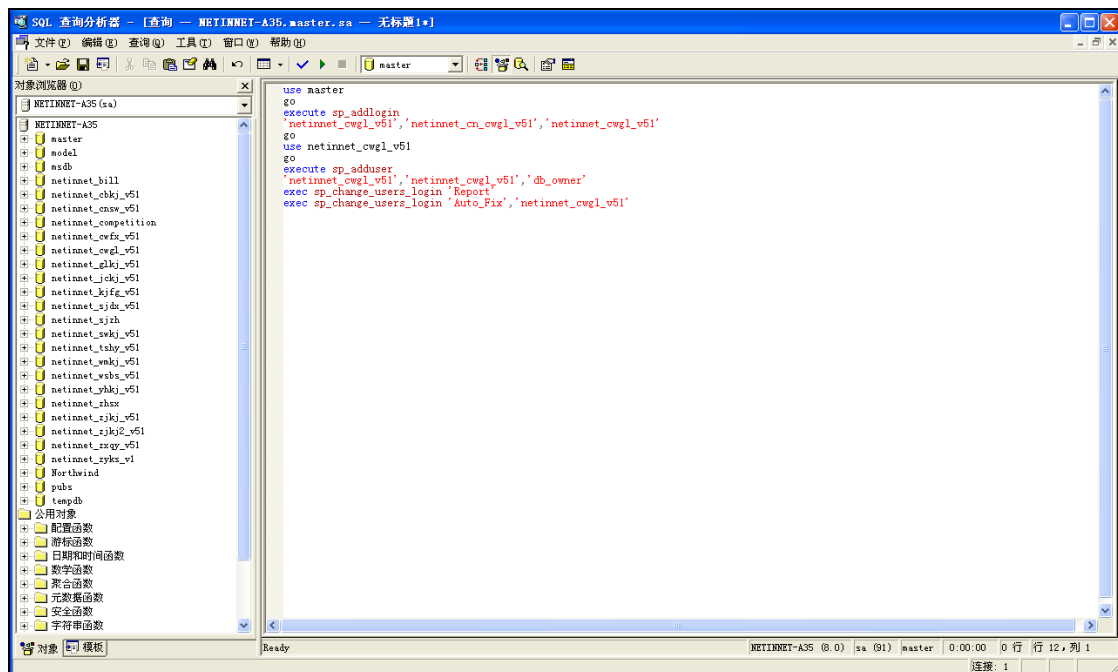
execute sp_adduser

'netinnet_cwgl_v53','netinnet_cwgl_v53','db_owner'

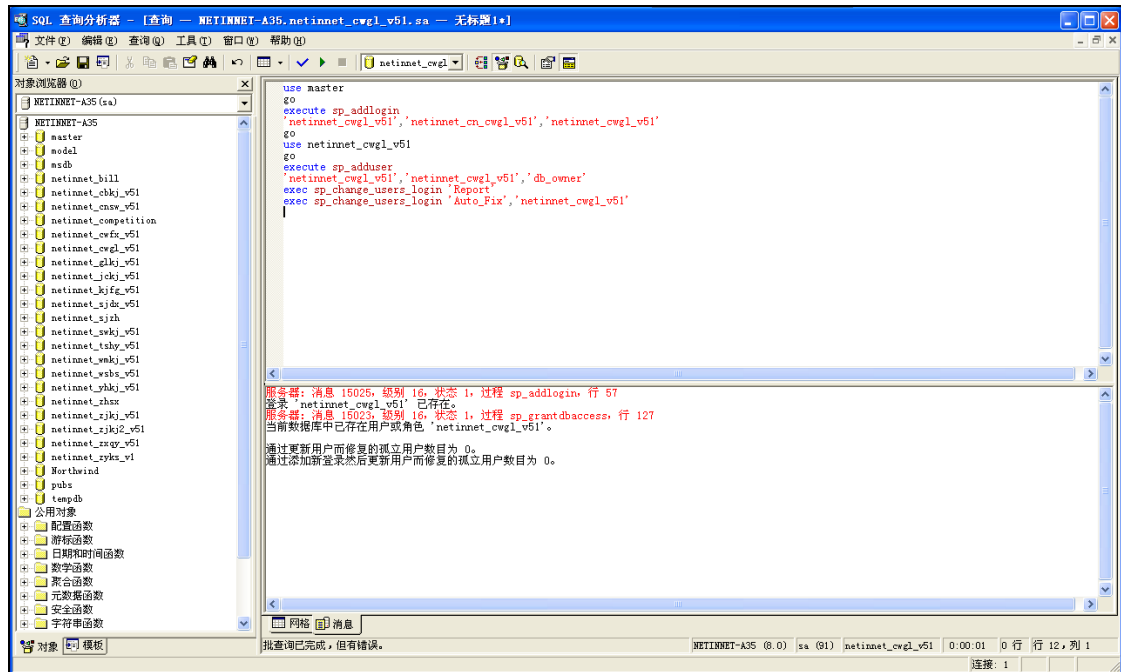
exec sp_change_users_login 'Report'

exec sp_change_users_login 'Auto_Fix','netinnet_cwgl_v53'
```

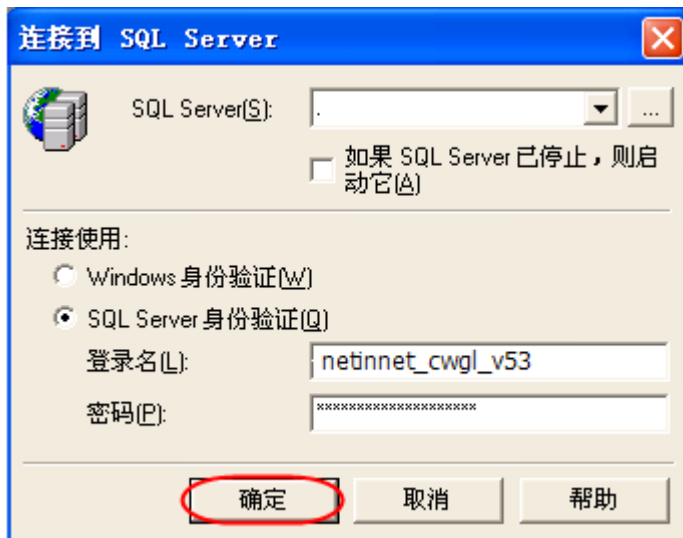
将表格中的代码复制到查询分析器中，然后按 F5 执行代码。



执行后，出现如下界面，执行后可能有提示错误，不用理会即可。



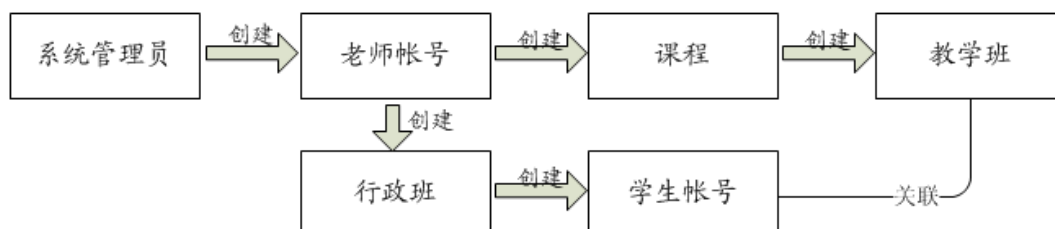
➤ 测试登录



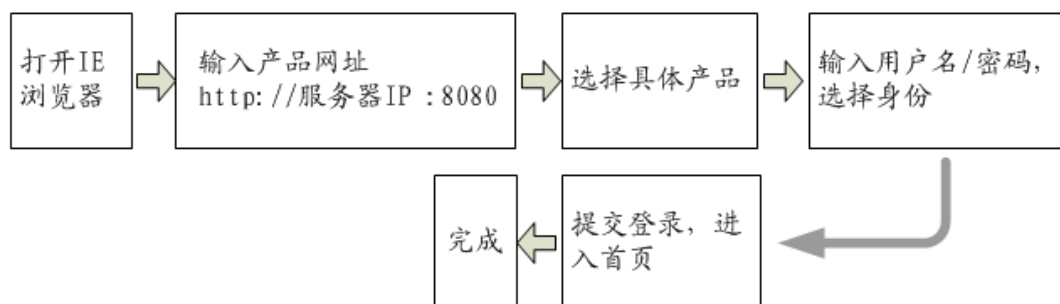
请使用登录名: netinnet_cwgl_v53, 密码: netinnet_cn_cwgl_v53 进行登录, 登录成功表明恢复成功。

2 系统导航

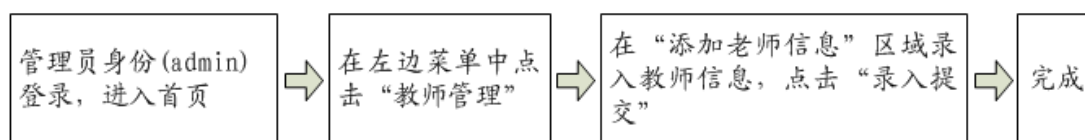
2.1 帐号组织流程



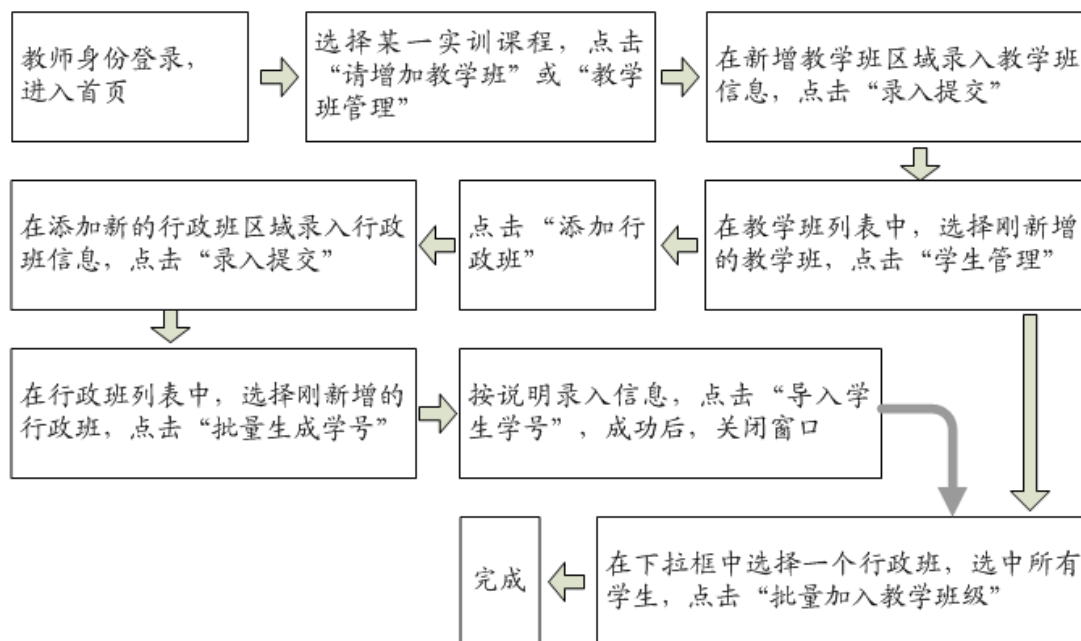
2.2 登录



2.3 管理员创建教师账号



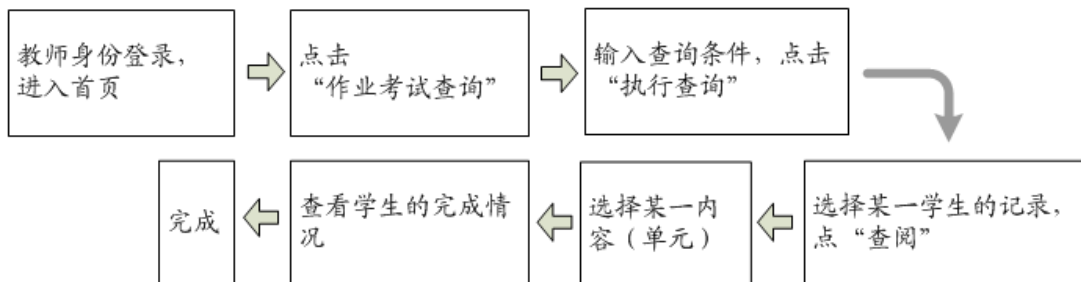
2.4 教师开课



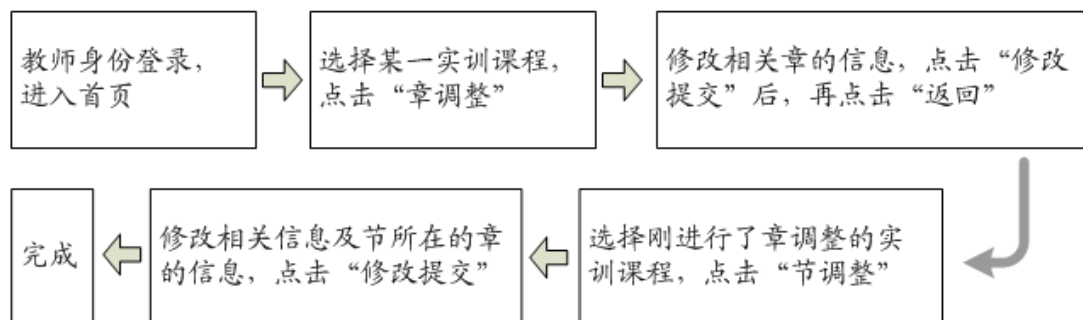
2.5 教师布置作业或考试



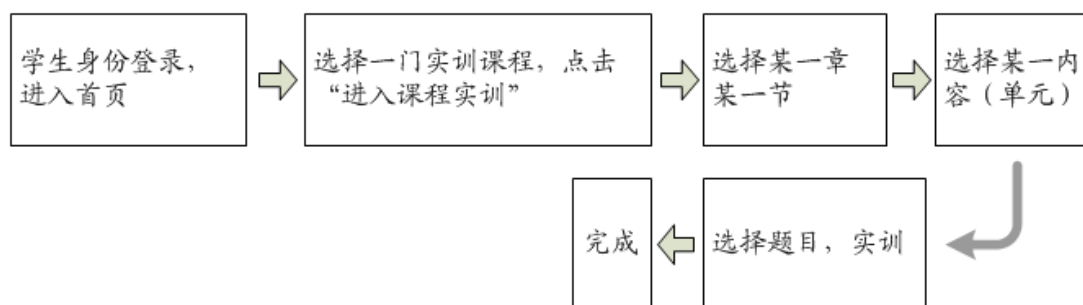
2.6 教师查阅学生作业完成情况



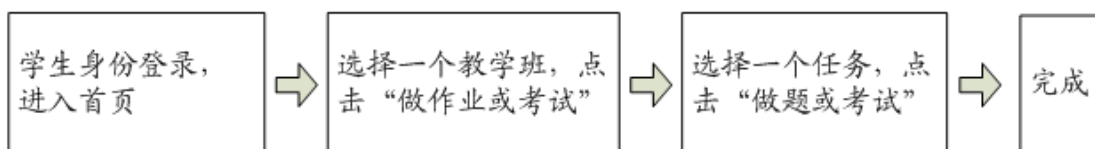
2.7 教师按照教学需要重新组织章节



2.8 学生实训



2.9 学生做作业或考试



3. 快速应用

3.1 以管理员身份登录系统

➤ 用 admin 管理员身份登录

 **温馨提醒：**默认密码为 **netinnet**。

The image shows a user login interface with a blue background. At the top, it says '用户登录' (User Login) and 'MANAGE LOGIN'. Below this, there are two input fields: '用户名' (Username) with the value 'admin' and '密码' (Password) with masked characters. Under the password field, there are three radio buttons: '管理员' (Administrator), '教师' (Teacher), and '学生' (Student). The '管理员' button is selected and circled in red. At the bottom, there is a blue '登录' (Login) button.

➤ 修改系统名称，系统名称将在登录页中显示。

点击左侧菜单栏“设置系统参数”，右侧出现“设置”，在学校名称、系统名称等对话框中输入相关信息，该信息会在登陆页中显示，点击“提交”完成。

The image shows the system settings interface. On the left is a sidebar with a 'WELCOME' header and a list of menu items. The '设置系统参数' (Set System Parameters) item is circled in red. The main area is titled '设置' (Settings) and contains several configuration fields. The '学校名称' (School Name) field is set to 'XX学院会计系'. The '系统名称' (System Name) field is set to '财务管理实训教学平台V5.3'. The '登录页底部显示内容' (Content displayed at the bottom of the login page) field is set to '技术支持：厦门网中网软件有限公司'. There are also sections for '隐藏菜单项' (Hidden menu items) for teachers and students, with checkboxes for various features. At the bottom, there are '提交' (Submit) and '清除' (Clear) buttons.

对应的学校名称和系统名称在登陆界面的显示如下：



➤ 安排教师，使教师可以登录系统开课

点击左侧菜单栏“教师管理”，右侧出现“添加教师信息”，在教师编号、姓名等对话框中输入教师信息，点击“录入提交”完成。

⚠注意：教师编号为其登录的账号，密码默认为 123456！



➤ 退出系统，点击左侧菜单栏的“退出系统”。



3.2 以教师身份登录系统

➤ 用已经添加的 js01 教师身份登录

💡 **温馨提醒：默认密码为 123456。**

➤ 增加行政班，教师可以从行政班中选择教学班

点击左侧菜单栏“行政班管理”，右侧出现“添加新的行政班级”，在班级编号、班级名称等对话框中分别录入班级信息，教师开课的教学班可以直接从行政班选择，点击“新增”完成。

序	班级编号	班级名称	修改姓名	所属部门	班主任	班长	班级备注	操作
1	xzb01	财会001班	允许	财务*	系*			学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据
2	xzb02	财会002班	允许	财务*	系*			学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据

添加新的行政班级

班级编号: xzb03 班级名称: 财会003班 班级备注:

所属部门: 财务管理教研室 班主任: 系统管理员 班长姓名:

是否允许学生修改自己姓名 ☒

新增 清除

添加学生到行政班级，可选择单个录入、批量生成或 excel 导入学生三种方法中的任一种添加学生。

excel导入行政班 导出行政班									
序	班级编号	班级名称	修改姓名	所属部门	班主任	班长	班级备注	操作	
1	xzb01	财会001班	允许	财务	系			学生管理	批量生成学号
2	xzb02	财会002班	允许	财务	系			学生管理	批量生成学号
3	xzb03	财会003班	允许	财务	系			学生管理	批量生成学号
									修改提交 删除提交

方法一：点击“学生管理”，单个录入学生信息。在“行政班级学生管理”中分别录入学生信息，点击“录入提交”完成。

 **温馨提醒：**学生初始密码默认为 123456。

用户名:章老师 (Help?)操作帮助 首页 行政班管理 行政班学生管理 课程管理 教学班管理 实训难度控制 单据样式查询 接口说明 密码修改	请选择行政班级: 财会001班				
	序号	学 生 学 号	姓 名	性 别	密 码
	1	01	周港	男	
	2	02	康媛	女	
	3	03	魏华斌	男	
修改提交 删除提交					
行政班级学生管理 学 号: 04 姓 名: 应超 性 别: ☐ 男 ☒ 女 密 码: 默认为123456 录入提交 清除 返回行政班列表					

方法二：点击“批量生成学号”，批量生成学生到行政班。输入学号前缀、起始学号、结束学号等信息，点击“导入学生学号”完成。

批量生成学号	
请选择要导入学号的行政班级: 财会001班	
请输入学号前缀:	xs
请输入起始学号:	01 (数字)
请输入结束学号:	10 (数字)
请输入初始密码:	 默认为:123456
示例:假设您要导入学号从'a20051001'到'a20051100'的学生, 您就需要填下列信息	
请输入学号前缀:	a2005
请输入起始学号:	1001
请输入结束学号:	1100
导入学生学号 返回行政班列表	

方法三：点击“excel 导入学生”，使用 excel 格式导入学生到行政班。点击“浏

览”从本机选择 excel 文件上传，再点击“上传导入”完成。

注意：excel 表格必须要有标题行！

第1步：选择并上传Excel文件：

Excel文件： 浏览...

上传导入 返回行政班列表

注：Excel文件中要求：有标题行，第一列为 学号，第二个列为 姓名。

如下图所示：

	A	B	C
1	学号	姓名	必须有标题行
2	kj01	学生1	
3	kj02	学生2	
4	kj03	学生3	
5	kj04	学生4	
6			

➤ 设置课程

点击左侧菜单栏“课程管理”，出现右侧“添加教学班课程列表”，在课程编号、课程名称等对话框中分别输入课程信息，点击“录入提交”完成。

序号	课程编号	课程名称	备课	制作者	共享情况	操作
1	01	财务管理(单项)【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
2	02	财务管理案例库【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
3	03	财务管理综合案例---明洋电器【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
4	04	财务管理综合案例---东光照明【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作

添加教学班课程列表

课程编号:

课程名称:

是否与他人共享:

内容显示形式:

备 注:

录入提交 清除

➤ 增加教学班

点击左侧菜单栏“教学班管理”，出现右侧“新增教学班级”，在教学班编号、教学班名称等对话框中分别输入教学班信息，其中课程因不同实训软件而不相同，点击“录入提交”完成。

序	教学班	课程	实训查看答案?	下载?	集中实训考试模式?	点 击 操 作
1	财管1班	财务管理实训课程【章老师】	☒	☒	☐	基本信息 学生管理 集中实训进程控制 成绩 作业考试 通知

新增教学班级			
教学班编号:	02	教学班名称:	财管2班
课程:	财务管理实训课程【章老师】	助教:	
开始时间:		结束时间:	
总知识点数:		及格要求知识点数:	
学分:			
是否集中实训时采用考试模式 ☐ (只能提交数据,不能查阅结果信息和答案)			
☐ 是否允许学生下载保存实训结果			
实训查阅答案: ☐ 不允许查阅答案 ☐ 允许查阅答案(根据实训难度) ☒ 允许查阅答案(不根据实训难度,非考试模式下均可)			
录入提交		清除	

➤ 向教学班添加学生

点击左侧菜单栏“教学班管理”，出现右侧教学班信息列表，在“点击操作”栏，点击“学生管理”。

序	教学班	课程	实训查看答案?	下载?	集中实训考试模式?	点 击 操 作
1	财管1班	财务管理实训课程【章老师】	☒	☒	☐	基本信息 学生管理 集中实训进程控制 成绩 作业考试 通知
2	财管2班	财务管理实训课程【章老师】	☒	☒	☐	基本信息 学生管理 集中实训进程控制 成绩 作业考试 通知

新增教学班级			
教学班编号:		教学班名称:	
课程:	财务管理(单项)【网中网公司】	助教:	
开始时间:		结束时间:	
总知识点数:		及格要求知识点数:	
学分:			
是否集中实训时采用考试模式 ☐ (只能提交数据,不能查阅结果信息和答案)			
☐ 是否允许学生下载保存实训结果			
实训查阅答案: ☐ 不允许查阅答案 ☐ 允许查阅答案(根据实训难度) ☒ 允许查阅答案(不根据实训难度,非考试模式下均可)			
录入提交		清除	

从行政班将学生加入到教学班。选择行政班，并在需要添加的学生对应的复选框内打钩，点击“批量加入教学班级”将所选的学生批量加入教学班。

 **操作前提：行政班已建立！**

本教学班中已有的学生						请先选择行政班级 财会001班		添加行政班		
学号	姓名	性别	行政班级	操作		序号	学号	姓名	性别	
本教学班尚未有学生加入						1	01	周港	男	☐
						2	02	康媛	女	☐
						3	03	魏华斌	男	☐
						批量加入教学班级				
						返回上一页				

教学班添加完成，如下图所示：

本教学班中已有的学生							请先选择行政班级 财会001班 添加行政班				
	学号	姓名	性别	行政班级	操作		序号	学号	姓名	性别	
1	01	周港	男	xzb01	删除	☐	没有查询到记录				
2	02	康媛	女	xzb01	删除	☐					
3	03	魏华斌	男	xzb01	删除	☐	返回上一页				
批量从教学班删除											

➤ 退出系统，点击左侧菜单栏的“退出系统”。



3.3 以学生身份登录系统

➤ 用已经添加在教学班中的 01 学生身份登录

💡 **温馨提醒：** 学生学号为登录账号，默认密码为 123456。



➤ 进入课程实训

🔒 **操作前提：** 老师在教学班中已添加了该学生！

WELCOME 周港,您好! 今天日期: 2010-01-13 V5.1.20090820

用户名:周港

(Help?)操作帮助

- 首页
- 通知公告
- 会计制度文件
- 网站荟萃
- 个人信息修改
- 退出系统

我的实训课程

1		财务管理实训课程【章老师】	进入课程集中实训	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	
2		财务管理(单项)【网中网公司】	进入课程集中实训	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	
3		财务管理案例库【网中网公司】	进入课程集中实训	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	
4		财务管理综合案例---明洋电器【网中网公司】	进入课程集中实训	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	
5		财务管理综合案例---东光照明【网中网公司】	进入课程集中实训	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	

最新通知公告

- 关于财务管理作业的通知 [章老师-2010-01-12 17:1]
- 关于2009-2010年寒假有关事项的通知 [系统管理员-2010-01-12 10:2]
- 本科期末考试安排(含班主任和助教监考) [系统管理员-2010-01-12 10:1]
- 关于会计实训系统正式上线运行的通知 [系统管理员-2010-01-12 10:1]

在左侧课程目录下双击选择课程，单击右侧“实训”图标进入课程学习。

财务管理实训课程【章老师】 周港,您好! 今天日期: 2010-01-13

(Help?)操作帮助

- 01 实训引导
- 02 财务管理总论
- 03 货币的时间价值和风险评估价
- 04 筹资管理
- 05 项目投资
- 06 证券投资
- 07 营运资金管理
- 08 利润分配管理
- 09 财务预算
 - 9.1 预算编制方法
 - 9.2 现金预算**
 - 9.3 预计财务报表

角色: 企业信息 公共背景 单元背景

凭证查询 计算器 操作帮助

您已经实训题目数: 1/1 题 成绩明细

提示:有些题目您要 更换角色,才能实训

序 操作 结果 标准 重做 背景 统计

1 **现金预算**

实训

下载 打印

实训

下载 打印

实训

下载 打印

实训

下载 打印

现金预算(综合)

实训

下载 打印

现金预算(综合):实训任务:

请根据材料为蝶翼制衣厂编制2010年的现金预算(精确到个位,无金额请填0)。

假定:人员工资都是在当季支付,间接材料因为用量较少,所以都在生产当季购买,借款都发生在期初,还款都发生在期末。

注意:1、若现金不足则填写负数。若还款大于借款,则融资填写负数。

2、注意利息的计算。

3、全年的期初现金余额、可动用现金、现金结余、期末现金余额并不是各季度的简单加总。

蝶翼制衣厂正在编制2010年的现金预算。在这之前,制衣厂已经编制了销售预算、生产预算、成本预算、费用预算等业务预算表和决策预算表。

4. 系统管理员

系统管理员登录系统后，可对以下菜单项进行操作：

菜单项	功能介绍
部门设定	设定教师所在的部门
教师管理	设置学校实际教师的基本信息，使教师可以登录系统操作
行政班级管理	设置行政班级，以及管理行政班级的学生。
课程清单查询	查询教师所开设的所有课程情况
教学班清单查询	查询教师所开设的所有教学班情况
学习论坛	为教师/学生的学习交流提供平台
教学通知	发布/管理各种教学通知
会计制度文件	查询最新的会计制度文件，以及上传参考资料
网站荟萃	收集全国各会计相关教学机构的网址以供教师/学生参考
设置系统参数	设置系统名称，以及隐藏菜单项
在线用户	查看当前在线用户情况
IP 筛选	筛选登录系统的 IP 地址规则
登录日志查询	查看所有登录系统的用户信息
密码修改	修改系统管理员的登录密码

4.1 部门设定

添加/修改/删除教师所在的部门。

➤ 添加部门

点击左侧菜单栏“部门设定”，右侧出现“添加部门信息”，在部门编号、部

门名称等对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。

点击“清除”可重新输入。

⚠注意：部门编号不允许重复！

➤ 修改/删除部门

对部门信息进行修改删除。修改信息，在相应记录的“操作确认”栏中打钩 ☒，点击“修改提交”。删除信息，请在“操作确认”中打钩 ☒，并按“删除提交”，将删除所选记录。

💡温馨提醒：请谨慎删除，删除后无法恢复。

序号	部门编号	部门名称	操作确认
1	01	审计教研室	☐
2	02	出纳实务教研室	☐
3	03	财务管理教研室	☒

[首页] [前一页] [后一页] [尾页] 第1页

修改提交 删除提交

4.2 教师管理

设置学校实际教师的基本信息，使教师可以登录系统，如设置教师编号、姓名、性别、密码等，并进行教师信息的增删改。

➤ 添加教师

点击左侧菜单栏“教师管理”，右侧出现“添加教师信息”，在教师编号、姓名等对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。

点击“清除”可重新输入。

WELCOME 系统管理员,您好! 今天日期: 2010-01-12 V5.1.20090820

批量生成教师 excel导入教师 导出数据

序号	教师编号	姓名	性别	密码	确认
1	js01	章老师	女		☐
2	netinnet	网中网公司	男		☐

[首页] [前一页] [后一页] [尾页] 第1页

修改提交 删除提交

添加教师信息

教师编号: js02 姓名: 陈老师

性别: ☒ 男 ☐ 女 密码: 默认密码为123456

录入提交 清除

教师信息建立后,可根据教师编号及密码登录教师模块。当教师忘记密码时,可以通过管理员在此功能处为教师重新设置密码。

温馨提醒: 教师登录号为教师编号, 初始默认密码为 123456。

还可选择批量生成或 excel 导入教师两种方法中的任一种添加教师。

批量生成教师 excel导入教师 导出数据

序号	教师编号	姓名	性别	密码	确认
1	js01	章老师	女		☐
2	js02	陈老师	男		☐
3	netinnet	网中网公司	男		☐

[首页] [前一页] [后一页] [尾页] 第1页

修改提交 删除提交

方法一:“批量生成教师”。点击“批量生成教师”,输入教师账号前缀、起始教师账号、结束教师账号等信息,点击“导入教师账号”完成导入。

批量生成教师

请输入教师帐号前缀: t2009

请输入起始教师帐号: 01

请输入结束教师帐号: 10

请输入初始登录密码: 默认为:123456

示例:假设您要导入教师帐号从't2005101'到't2005200'的教师,

您就需要填下列信息

请输入教师帐号前缀: t2005

请输入起始教师帐号: 101

请输入结束教师帐号: 200

导入教师帐号

完成批量生成教师,结果如下图所示:

批量生成教师 excel导入教师 导出数据

序号	教师编号	姓 名	性 别	密 码	确 认
1	js01	章老师	女		☐
2	js02	陈老师	男		☐
3	netinnet	网中网公司	男		☐
4	t200901	01			☐
5	t200902	02			☐
6	t200903	03			☐
7	t200904	04			☐
8	t200905	05			☐
9	t200906	06			☐
10	t200907	07			☐
11	t200908	08			☐
12	t200909	09			☐
13	t200910	10			☐

[首页] [前一页] [后一页] [尾页] 第1页

修改提交 删除提交

方法二：“excel 导入教师”。点击“excel 导入教师”，出现“选择并上传 Excel 文件”，点击“浏览”从本机选择 excel 文件上传，再点击“上传导入”完成导入。

点击“返回教师列表”，可回到列表界面。

注意：excel 表格必须要有标题行！

第1步：选择并上传Excel文件：

Excel文件： **浏览...**

注：Excel文件中要求：有标题行，第一列为 教师编号，第二个列为 姓名。

如下图所示：

	A	B	C	D
1	教师编号	姓名	性别	
2	netinnet	net	男	
3	t0101	002	男	
4	t0102	003	女	
5	t0103	004	女	
6	t0104	005	男	
7				
8				
9				

导出数据，可以将教师列表转换成 excel 文件格式。点击“导出数据”，出

现“文件下载”对话框，选择打开或者保存到电脑上。

批量生成教师 excel导入教师 **导出数据**

序号	教师编号	姓名	性别	密码	确认
1	js01	章老师	女		☐
2	js02	陈老师	男		☐
3	netinnet	网中网公司	男		☐
4	t200901				
5	t200902				
6	t200903				
7	t200904				
8	t200905				
9	t200906				
10	t200907				
11	t200908				
12	t200909				
13	t200910	10			☐

文件下载

您想打开或保存此文件吗?

名称: 558830CAC0A80053000000012996461.xls
类型: Microsoft Excel 工作表
发送者: 127.0.0.1

打开(O) 保存(S) 取消

来自 Internet 的文件可能对您有所帮助，但某些文件可能危害您的计算机。如果您不信任其来源，请不要打开或保存该文件。有何风险?

[首页] [前一页] [后一页] [尾页] 第1页

修改提交 删除提交

➤ 修改/删除教师

对教师信息进行修改删除。修改教师编号、姓名、性别等信息，在相应记录的最后一栏“确认”中打钩☑，点击“修改提交”完成修改信息。删除信息，请在“操作确认”中打钩☑，并按“删除提交”，将删除选择打勾的记录。

 **温馨提醒：**请谨慎删除，删除后无法恢复。

4.3 行政班级管理

按照学校实际班级设置行政班级的基本信息，如班级名称、所属部门、班主任、班长等，并进行班级信息的增删改。

4.3.1 行政班级管理

➤ 添加新的行政班级

点击左侧菜单栏“行政班级管理”，右侧出现“添加新的行政班级”，在班级编号、班级名称等对话框中输入相关信息，点击“新增”完成。

点击“清除”可重新输入。



🔔 说明：

(1) 班级编号：请输入班级的实际编号。若学校无班级编号，请教师自行对现有班级编号。

⚠️ **注意：编号不能重复，即不同班级不能用相同的班级编号！**

(2) 所属部门：为该班级开设教学课程的教师所属部门，以方便管理。

📌 **举例：“财会 002 班”专业归属于“财务管理教研室”则选择“财务管理教研室”。**

➤ 修改/删除行政班级

查询显示出所有的班级信息，对班级信息进行修改/删除。修改信息，在相应记录的最后一栏中打钩 ☒，点击“修改提交”。删除信息，请在相应记录的最后一栏中打钩 ☒，并点击“删除提交”，将删除所选的记录。

⚠️ **注意：只有当本行政班级没有学生时才能删除，否则要先删除学生。**

序	班级编号	班级名称	修改姓名	所属部门	班主任	班长	班级备注	操作
1	xzb01	财会001班	允许	财务	系			学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据 ☐
2	xzb02	财会002班	允许	财务	系			学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据 ☒

修改提交 删除提交

说明:

(1) 若要删除或修改记录,必须先对当前记录进行操作确认,即在最后一栏的复选框内打勾 ☒,再点击“修改提交”或“删除提交”。

(2) 班级编号不能修改,因为是主关键字。若班级编号有误,只能删除本记录,重新输入。

(3) “导出数据”是导出所在行政班级中的学生,而“导出行政班”导出的是所有行政班中的学生。

4.3.2 学生管理

输入各班级的学生信息,使学生可以登录系统,如学生编号、学生姓名、学生登录密码等,并进行学生信息增删改。

➤ 添加行政班级学生

选择行政班级,在该班级增加新的学生信息,输入学号、姓名、性别、密码等信息,点击“录入提交”完成。

点击“清除”可重新输入学生信息。

 **操作前提: 只有先选择了行政班级才可以添加学生!**

WELCOME
用户名:系统管理员
(Help?)操作帮助
部门设定
教师管理
行政班级管理
课程清单查询
教学班清单查询
学习论坛

系统管理员,您好!
今天日期: 2010-01-12
V5.1.20090820
请选择行政班级 财会001班

序号	学 生 学 号	姓 名	性 别	密 码
1	01	周湛	男	

修改提交 删除提交

行政班级学生管理
学 号: 02 姓 名: 康媛
性 别: ☐ 男 ☒ 女 密 码: 默认为123456

录入提交 清除 返回行政班列表

说明:

(1) 学号：输入学生的实际学号。

⚠注意：学号不能重复，即不同的学生不能用相同的学号！

(2) 性别：点击性别前的 ☐ 进行选择。

(3) 密码：初始密码为 123456，系统管理员和教师可直接修改学生密码，也可由学生在使用时自行修改密码。

➤ 修改/删除行政班级学生

查询显示出已存在的所有学生信息，并可进行修改或删除。

序号	学 生 学 号	姓 名	性 别	密 码	☐
1	01	周港	男		☐
2	02	康媛	女		☐
3	03	魏华斌	男		☐
					修改提交 删除提交

🗨说明：

(1) 若要删除或修改记录，必须勾选相应每一行后面的复选框。点击首行最后一栏的复选框 ☒ 表示全选。

(2) 学号不能修改，因为是主关键字。若学号有误，只能删除本记录重新输入。

➤ 批量生成学号

批量生成学生到行政班，点击下拉项选择行政班级，输入学号前缀、起始学号、结束学号、初始密码等信息，点击“导入学生学号”完成。

批量生成学号

请选择要导入学号的行政班级: 财会001班

请输入学号前缀: XS

请输入起始学号: 01 (数字)

请输入结束学号: 10 (数字)

请输入初始密码: 默认为: 123456

示例: 假设您要导入学号从'a20051001'到'a20051100'的学生,
您就需要填下列信息

请输入学号前缀: a2005

请输入起始学号: 1001

请输入结束学号: 1100

[导入学生学号](#) [返回行政班列表](#)

➤ Excel 导入学生

直接输入需要导入的 excel 文件路径，或点击“浏览”从本机选择文件，再点击“上传导入”导入学生名单。

⚠注意：excel 文件必须要有标题行！

第1步：选择并上传Excel文件：

Excel文件: [浏览...](#)

[上传导入](#) [返回行政班列表](#)

注：Excel文件中要求：有标题行，第一列为 学号，第二个列为 姓名。

如下图所示：

	A	B	C
1	学号	姓名	必须有标题行
2	kj01	学生1	
3	kj02	学生2	
4	kj03	学生3	
5	kj04	学生4	
6			

➤ 导出数据

将当前行政班的学员以 excel 文件格式导出。

4.4 课程清单查询

查询所开设的所有课程情况。

点击左侧菜单栏“课程清单查询”，右侧出现课程列表，在课程多于一页时，点击“首页、前一页、后一页、尾页”进行翻页查询，也可点击下拉箭头直接选择页码。

WELCOME

用户名:系统管理员

?

(Help?)操作帮助

▶ 部门设定

▶ 教师管理

▶ 行政班级管理

▶ 课程清单查询

▶ 教学班清单查询

系统管理员,您好!

今天日期: 2010-01-12

V5.1.20090820

序号	课程编号	课程名称	拥有者	备注
1	01	财务管理(单项)【网中网公司】	网中网公司	
2	02	财务管理案例库【网中网公司】	网中网公司	
3	03	财务管理综合案例---明洋电器【网中网公司】	网中网公司	
4	04	财务管理综合案例---东光照明【网中网公司】	网中网公司	

[首页]

[前一页]

[后一页]

[尾页]

第1页

4.5 教学班清单查询

点击左侧菜单栏的“教学班清单查询”，出现教师所开设的所有教学班情况。在教学班列表多于一页时，点击“首页、前一页、后一页、尾页”进行翻页查询，也可点击下拉箭头直接选择页码。

WELCOME

用户 名:系统管理员

?

(Help?)操作帮助

部门设定

教师管理

行政班级管理

课程清单查询

教学班清单查询

学习论坛

教学通知

系统管理员,您好!

今天日期: 2010-01-12

V5.1.20090820

序号	教学班编号	教学班名称	课程	老师ID	学生数	通过数	科代表	总点数	及格数	学分
1	01	财管1班	财务管理实训课程【章老师】	js01	3	0		0	0	.0
2	02	财管2班	财务管理实训课程【章老师】	js01				0	0	.0
3	03	财管1班	财务管理(单项)【网中网公司】	netinnet	3	0		0	0	.0
4	04	财管1班	财务管理案例库【网中网公司】	netinnet	3	0		0	0	.0
5	05	财管1班	财务管理综合案例---明洋电器【网中网公司】	netinnet	3	0		0	0	.0
6	06	财管1班	财务管理综合案例---东光照明【网中网公司】	netinnet	3	0		0	0	.0

[首页] [前一页] [后一页] [尾页]

第1页 4

4.6 学习论坛

点击左侧菜单栏的“学习论坛”出现新窗口，如图所示：

						
相互交流共同进步						
>> admin 退出 控制面板 论坛管理 我的收藏						
版块名称		主题数	帖子数	创建人	最后帖子	版主
	[作 业]	0	0	netinnet	主题: 作者: 发表时间:	netinnet 1
	[疑难解答]	0	0	netinnet	主题: 作者: 发表时间:	netinnet 1
	[案例讨论]	0	0	netinnet	主题: 作者: 发表时间:	netinnet 1
	[会计漫谈]	0	0	netinnet	主题: 作者: 发表时间:	netinnet 1
论坛所有文章版权归原作者所有，转载请注明作者和出处，请勿用于商业用途或发表非法言论！						

说明：

(1) 论坛分为作业、疑难解答、案例讨论、会计漫谈等板块，教师和学生可以选择在各板块浏览、发表、回复帖子以及对帖子投票等。

注意：只有系统管理员可以删除帖子！

(2) 首行显示的是登录名。如系统管理员登录为 admin。

温馨提醒：在没有登录状态下，此处为“登录”，点击可返回登录界面。

(3) 控制面板用于对用户个人信息、论坛个人信息的管理。

(4) 论坛管理是系统管理员的专属权限，用于浏览、增改删板块，以及对各板块专栏的管理等。

(5) 我的收藏是用户对帖子的收藏，方便下次浏览。

温馨提醒：点击“退出”返回到登陆界面。

4.7 教学通知

管理员发布/浏览/删除教学通知，管理员发布的教学通知对所有教学班的学

生有效。

➤ 浏览教学通知

点击左侧菜单栏“教学通知”，右侧出现教学通知列表，在通知多于一页时，点击“首页、前一页、后一页、尾页”进行翻页查询，也可点击下拉箭头直接选择页码。

WELCOME	系统管理员,您好! 今天日期: 2010-01-12 V5.1.20090820					
用户名:系统管理员	【教学通知管理】 浏览 新增					
(Help?)操作帮助						
部门设定						
教师管理						
教学通知						

➤ 新增教学通知

点击“新增”，出现下侧的“新闻公告管理”，在标题、内容等对话框内输入相关信息，点击“新增记录”完成。

【教学通知管理】 浏览 新增	
新闻公告管理	
标题	关于2009-2010学年寒假有关事项的通知
内容	全校各单位： 现将寒假有关事项通知如下： 一、根据校历，本学期寒假从2009年1月24日（星期日）起至2月20日（星期六）止，2月22日（星期一）起正式上课。2009-2010学年第二学期各类学生报到注册时间为2月21日（星期日）。 二、全校师生均应自觉遵守学校的规定，如因事需提前离校或推迟返校者，须按规定办理请假手续。 三、各学院、研究院要加强对假期离校学生的安全教育，及时掌握和了解假期留校学生的人数和情况。宣传部、学生处、漳州校区管委会、工会、团委要研究安排好寒假留校师生文娱活动和其他活动，资产后勤处和后勤集团应认真做好假期后勤保障工作。 四、全校各单位要认真做好安全稳定和卫生防疫工作，严防火灾、盗窃、泄密、疾病传播等事件发生。保卫处要加强安全检查，加强重点部位值班的值班工作。遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。 五、放假前，各单位要做好本单位内务整理、卫生清洁等工作，以崭新的面貌迎接新春到来。
新增记录	

➤ 修改/删除教学通知

修改/删除教学通知信息，点击相应每一行最后一栏的“详情”、“删除”。

标题	发布时间	发布者	来源IP	来源主机	操作
关于会计实训系统正式上线运行的通知	2010-01-12 10:18:15	系统管理员	127.0.0.0.001	127.0.0.1	详情 删除
本科期末考试安排（含班主任和助教监考）	2010-01-12 10:18:46	系统管理员	127.0.0.0.001	127.0.0.1	详情 删除
关于2009-2010年寒假有关事项的通知	2010-01-12 10:21:35	系统管理员	127.0.0.0.001	127.0.0.1	详情 删除
[首页] [前一页] [后一页] [尾页] 第1页					

点击“详情”出现如下图示，修改信息后点击“修改确认”，完成修改；点击“删除提交”，删除本条公告。

 **温馨提醒：请谨慎删除，删除后无法恢复。**

【教学通知管理】		浏览	详情	新增
新闻公告管理				
标题	关于2009-2010学年寒假有关事项的通知			
内容	全校各单位： 现将寒假有关事项通知如下： 一、根据校历，本学期寒假从2009年1月24日（星期日）起至2月20日（星期六）止，2月22日（星期一）起正式上课。2009-2010学年第二学期各类学生报到注册时间为2月21日（星期日）。 二、全校师生均应自觉遵守学校的规定，如因事需提前离校或推迟返校者，须按规定办理请假手续。 三、各学院、研究院要加强对假期离校学生的安全教育，及时掌握和了解假期留校学生的人数和情况。宣传部、学生处、漳州校区管委会、工会、团委要研究安排好寒假留校师生文娱活动和其他活动，资产后勤处和后勤集团应认真做好假期后勤保障工作。 四、全校各单位要认真做好安全稳定和卫生防疫工作，严防火灾、盗窃、泄密、疾病传播等事件发生。保卫处要加强安全检查，加强重点部位值班的值班工作。遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。 五、放假前，各单位要做好本单位内务整理、卫生清洁等工作，以崭新的面貌迎接新春到来。			
		修改确认 删除提交		

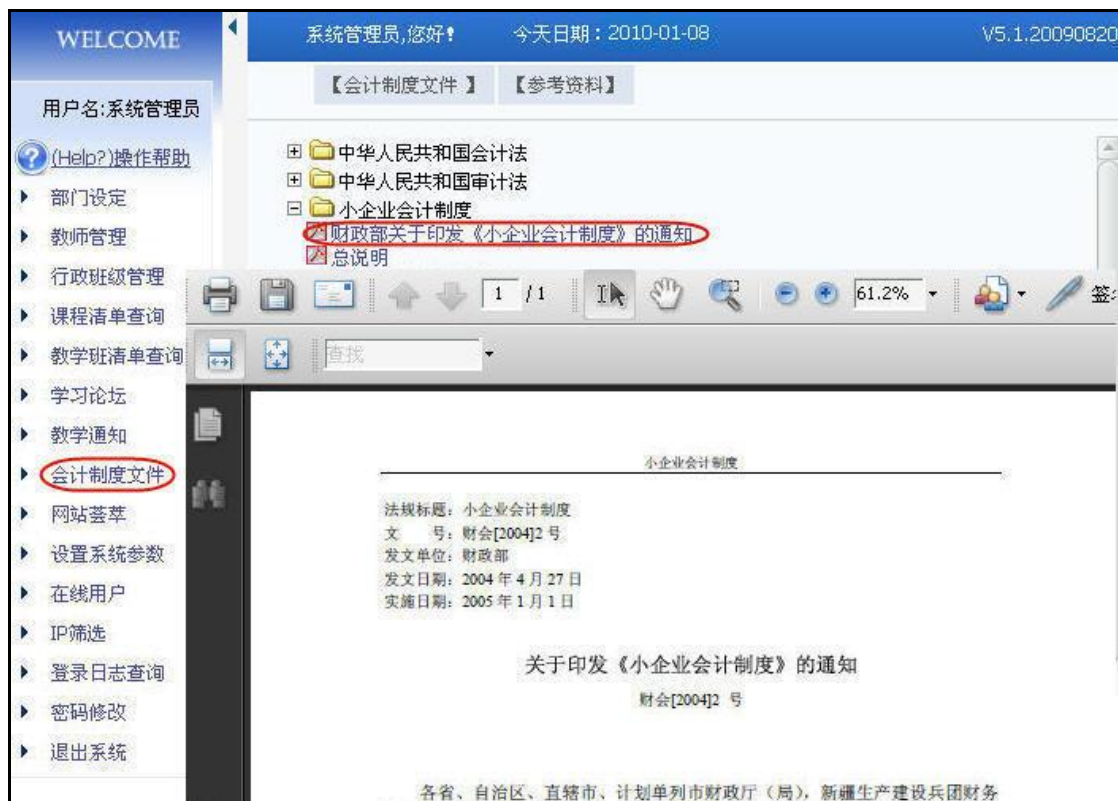
4.8 会计制度文件

上传最新的会计制度文件、参考资料，以供教师/学生参考查阅。

➤ 会计制度文件

点击左侧菜单栏“会计制度文件”，出现右侧会计制度文件列表，点击文件夹前面的展开文件，单击浏览文件内容。

 **注意：会计制度文件为系统自带，只可以浏览！**



➤ 参考资料

点击“参考资料”查询参考资料，点击“新增”，出现下图，在文件简称、文件全称、颁布者或来源、颁布日期等对话框输入相关信息，点击“新增记录”完成上传参考资料。

【会计制度文件】 【参考资料】 浏览 新增	
参考资料	
文件简称	工会会计制度
文件全称	《工会会计制度》财会[2009]7号
颁布者或来源	财政部
颁布日期	2009年
附件	浏览... 点击查看:
附件名称	
新增记录	

修改/删除参考资料，点击相应每一行最后一栏的“详情”、“删除”。

【会计制度文件】		【参考资料】	浏览	新增		
文件简称	文件全称	颁布者或来源	颁布日期	上传日期	附件	操作
工会会计制度	《工会会计制度》财会[2009]7号	财政部	2009年	2010-01-08 14:24:51:437		详情 删除
[首页] [前一页] [后一页] [尾页] 第1页						

点击“详情”出现如下图示，修改信息后点击“修改确认”，完成修改；点击“删除提交”，删除本条公告。

 **温馨提醒：**请谨慎删除，删除后无法恢复。

【会计制度文件】		【参考资料】	浏览	详情	新增
参考资料					
文件简称	工会会计制度				
文件全称	《工会会计制度》财会[2009]7号				
颁布者或来源	财政部				
颁布日期	2009年				
附件	浏览... 点击查看:				
附件名称					
修改确认 删除提交					

4.9 网站荟萃

收集全国各教学机构的网址以供教师/学生参考。

点击左侧菜单栏“网站荟萃”，右侧出现网站列表，点击“新增”、“详情”、“删除”分别可以添加、修改、删除网站信息。

在网站名称、网址、网站类别等对话框中输入需要查询的信息，可通过条件查询进行筛选。

WELCOME 系统管理员,您好! 今天日期: 2010-01-08 V5.1.20090820

用户名:系统管理员

【网站荟萃管理】 浏览 新增

网站名称: 网址: 网站类型: 查询

网站简称	网站全称	网址	网站类型	操作
河南财经学院	河南财经学院	http://www.hnife.edu.cn	会计院系	详情 删除
西安财经学院	西安财经学院	http://www.xaufe.edu.cn/	会计院系	详情 删除
内蒙古财经学院	内蒙古财经学院	http://www.imfec.edu.cn/	会计院系	详情 删除
贵州财经学院	贵州财经学院	http://www.gzife.edu.cn	会计院系	详情 删除
陕西会计培训网	陕西(西安)会计培训网	http://www.sk369.cn/	学会及协会	详情 删除
天津财经大学	天津财经大学	http://www.tjufe.edu.cn/	会计院系	详情 删除
中华会计网校	中华会计网校	http://www.chinaacc.com/	会计院系	详情 删除
新疆财经大学	新疆财经大学	http://www.xjife.edu.cn/xjufe/index.asp	会计院系	详情 删除
哈尔滨工业大学 管理	哈尔滨工业大学 管理学院	http://som.hit.edu.cn	会计院系	详情 删除
中国海洋大学 管理学	中国海洋大学 管理学院	http://www2.ouc.edu.cn/glx/index.html	会计院系	详情 删除

4.10 设置系统参数

➤ 设置系统参数

设置修改系统名称,系统名称将在登录页面中显示。

点击左侧菜单栏“设置系统参数”,右侧出现“设置”,在学校名称、系统名称等对话框中输入相关信息,该信息会在登陆页中显示,点击“提交”完成。

点击“清除”可重新输入。

WELCOME 系统管理员,您好! 今天日期: 2010-01-12

用户名:系统管理员

【设置】

登录页出现的学校名称: XX学院会计系

登录页出现的系统名称: 财务管理实训教学平台V5.3

登录页底部显示内容: 技术支持: 厦门网中网软件有限公司

隐藏菜单项 (教师界面):
☐ 行政管理 ☐ 行政班学生管理 ☐ 课程管理 ☐ 教学班管理
☒ 学习论坛 ☒ 网站荟萃 ☒ 会计制度文件
 打勾表示隐藏 ☐ 实训难度控制 ☐ 单据样式查阅 ☒ 在线用户 ☐ 接口说明

隐藏菜单项 (学生界面):
☒ 学习论坛 ☐ 网站荟萃 ☐ 会计制度文件 ☐ 通知公告

提交 清除

对应的学校名称和系统名称在登陆界面的显示如下:



➤ 设置隐藏菜单项

设置隐藏菜单项，隐藏菜单将在对应的教师界面和学生界面中体现。

选择需要隐藏的菜单项，并在复选框内 ☒ 打钩，在对应的教师界面和学生界面中该菜单项中将被隐藏。

温馨提醒：打钩的为隐藏菜单项。

隐藏菜单项 (教师界面)	☐ 行政班管理 ☐ 行政班学生管理 ☐ 课程管理 ☐ 教学班管理 ☒ 学习论坛 ☒ 网站荟萃 ☒ 会计制度文件 ☐ 实训难度控制 ☐ 单据样式查阅 ☒ 在线用户 ☐ 接口说明
打勾表示隐藏	
隐藏菜单项 (学生界面)	☒ 学习论坛 ☐ 网站荟萃 ☐ 会计制度文件 ☐ 通知公告

对应的教师界面的菜单栏中，学习论坛等菜单项被隐藏，显示如下：



对应的学生界面的菜单栏中, 学习论坛菜单项被隐藏, 显示如下:



4.11 在线用户

查看在线用户，可以检查出同一时间同一用户名的多 IP 登录情况，有效地控制学生的作弊行为。

点击左侧菜单栏“在线用户”，右侧出现“在线用户列表”，可查看“登录 ID、姓名、行政班、存在多 IP 登录、登录主机信息”等相关信息，点击“刷新”可更新列表。



4.12 IP 筛选

➤ 查看登录系统的 IP 地址规则

点击左侧菜单栏“IP 筛选”，右侧出现 IP 地址列表，可查看“起始 IP、终止 IP、禁止访问、允许访问、设置人、设置时间、此区段区域说明、操作”等相关信息，点击“刷新”可更新列表。



➤ 新增登录系统的 IP 地址规则

点击“新增”，出现“设置 IP 访问规则”，在起始 IP、终止 IP、此区段区域说明、设置时间、设置人等对话框内输入相关信息，点击禁止访问或允许访问前的 ☐ 进行选择，点击“新增记录”完成。

【IP地址筛选】				
		浏览 新增		
设置IP访问规则				
起始IP	000	000	000	000
终止IP	000	000	000	255
此区段区域说明				
设置时间		设置人		
新增记录				

 说明：

- (1) 设置登录系统的 IP 地址规则。可以设置多个规则，在设置多个规则时建议不要有交叉部分，系统无法处理他们的优先关系。
- (2) 设置了 IP 地址规则后，管理员仍然可以在服务器本机上登录。

4.13 登录日志查询

查看所有登录系统的用户信息。

点击左侧菜单栏“登录日志查询”，右侧出现登录用户查询列表，在用户名、姓名、日期、客户机 IP 等对话框中输入需要查询的信息，点击“查询”，可通过条件查询进行筛选。

点击“清空日志”、“导出数据”、“批量删除”还可以进行相应的操作。

WELCOME

用户名:系统管理员

? (Help?) 操作帮助

部门设定
教师管理
行政班级管理
课程清单查询
教学班清单查询
学习论坛
教学通知
会计制度文件
网站荟萃
设置系统参数
在线用户
IP筛选

登录日志查询

密码修改

系统管理员,您好! 今天日期: 2010-01-11 V5.1.20090820

登录日志查询

用户名 姓名 日期 至 客户机IP

查询 清空日志 | 导出数据 | 批量删除

用户名	姓名	时间	客户机器名	☐
admin	系统管理员	2010-01-11 15:17:50:328	127.0.0.1	☐
01	周港	2010-01-11 15:15:52:984	127.0.0.1	☐
js01	章老师	2010-01-11 15:14:04:109	127.0.0.1	☐
admin	系统管理员	2010-01-11 15:10:38:953	127.0.0.1	☐
01	周港	2010-01-11 13:44:21:671	127.0.0.1	☐
01	周港	2010-01-11 13:42:03:156	127.0.0.1	☐
01	周港	2010-01-11 12:02:31:312	127.0.0.1	☐
netinnet	网中网公司	2010-01-11 11:33:35:046	127.0.0.1	☐
01	周港	2010-01-11 11:17:26:484	127.0.0.1	☐
netinnet	网中网公司	2010-01-11 11:10:18:140	127.0.0.1	☐
js01	章老师	2010-01-11 10:46:07:875	127.0.0.1	☐
js01	章老师	2010-01-11 10:21:14:734	127.0.0.1	☐

说明:

- (1) 清空日志: 全部删除登录信息。
- (2) 导出数据: 导出数据保存, 以备以后的安全查询。
- (3) 批量删除: 可通过最后一栏的复选框选择需要删除的记录, 再点击“批量删除”。点击首行的复选框可以全选。

4.14 密码修改

修改系统管理员的登录密码, 请牢记新密码。

温馨提醒: 用户名 admin 为系统固定, 不可修改。

点击左侧菜单栏“修改密码”, 右侧出现“修改密码”, 请输入旧密码及新密码, 其中新密码必须重复输入一次, 以保证密码的正确性。修改后点击“提交”完成。

4.15 退出系统

退出系统，点击左侧菜单栏的“退出系统”，返回到登陆界面。

5. 教师

教师登录系统后，可对以下菜单项进行操作：

菜单项	功能介绍
首页	进行备课、学生管理、作业考试和教学通知等多项操作
行政班管理	添加/修改/删除行政班级
行政班学生管理	添加/修改/删除行政班级的学生
课程管理	添加/修改/删除课程
教学班管理	添加/修改/删除教学班
实训难度控制	控制实训的难度
单据式样查询	查询及运用背景单据
接口说明	运用本系统对外接口
密码修改	修改教师的登录密码

温馨提醒：教师页面显示的菜单项由系统管理员已在“设置系统参数”中设置，如果菜单栏显示有“学习论坛、网站荟萃、会计制度文件和在线用户”，请

参考第四章系统管理员的操作。

5.1 首页

为老师提供快速便捷的课程操作界面，以及作业考试、发布教学通知等功能。

 **操作前提：**首页的备课、作业考试、进程控制和学生成绩等操作，必须建立在已经添加了课程、教学班、学生的基础上，所以建议首次登陆时先检查是否有课程、教学班、学生，如果没有则要先进行“行政班管理、行政班学生管理、教学班管理和课程管理”的操作。

5.1.1 备课

系统已经预设了会计岗位实训课程，老师可选择自行备课或者修改预设的课程，在“我的课程”中点击相应的课程的图标或者“进入备课”。详情请参见第七章课程扩展设计。

我的课程



财务管理(单项)【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理案例库【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——明洋电器【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——东光照明【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理实训课程【章老师】

[进入备课]

进入备课

复制课程

章调整

节调整

内容调整

公共资料

虚拟企业

[财管1班]

作业考试

学生管理 进程控制 学生成绩 学生数据下载 教学通知

[财管2班]

作业考试

学生管理 进程控制 学生成绩 学生数据下载 教学通知

52

 免费客服 400-703-2208

5.1.2 作业考试

在“我的课程”中点击相应的课程的“作业考试”。

我的课程



财务管理(单项)【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理案例库【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——明洋电器【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——东光照明【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理实训课程【章老师】

[进入备课]

进入备课

复制课程

章调整

节调整

内容调整

公共资料

虚拟企业

[财管1班]

作业考试

学生管理 进程控制 学生成绩 学生数据下载 教学通知

[财管2班]

作业考试

学生管理 进程控制 学生成绩 学生数据下载 教学通知

➤ 添加学习任务

老师给学生布置作业或者考试。

进入作业考试后，选择教学班，点击“添加学习任务”。

学习任务列表-请选择教学班 财管1班

批阅	类别	标题	布置日期	开始发布	截止日期	操作	
☐	作业	预算编制方法课后作业	2010-01-12 07:00	☒	2010-01-26 07:00	任务内容	详情 删除

[首页]

[前一页]

[后一页]

[尾页]

第1页

添加学习任务

关闭窗口

操作帮助

出现如下图所示“新增/修改学生任务”，在任务主题、作业详情等对话框中输入相应的信息，点击“新增记录”完成。

53

 免费客服 400-703-2208

新增/修改学生任务			
任务主题	现金预算课后作业		☒ 作业 ☐ 考试
开始日期	2010-01-12 07 时 00 分，有效期 2周	☐ 是否发布（开始生效）	
截止日期	2010-01-26 07 时 00 分		
作业详情	了解现金预算的概念及其编制方法		
新增记录 返回			

 说明：

- （1）考试日期、有效期和截止日期：系统会自动给出，也可以自己重新设定。
- （2）选择任务类型：点击作业或者考试前的 ☐ 选择。

 温馨提醒：默认为作业。

- （3）如需即时生效，点击“是否发布”前的复选框 ☒，打钩表示开始生效。

 温馨提醒：默认为不即时发布，即在设定的开始日期发布。

以上只是添加了学习任务标题，还需添加学习任务内容。点击“任务内容”，下方出现已有内容列表。点击“新增内容”，打开“新增内容录入界面”，在内容标题、注释等对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。

学习任务列表-请选择教学班 **财管1班**

批阅	类别	标题	布置日期	开始发布	截止日期	操作	
☐	作业	预算编制方法课后作业	2010-01-12 07:00	☒	2010-01-26 07:00	任务内容	详情 删除
☐	作业	现金预算课后作业	2010-01-12 07:00	☒	2010-01-26 07:00	任务内容	详情 删除

[首页] [前一页] [后一页] [尾页] **第1页**

[添加学习任务](#) [关闭窗口](#) [操作帮助](#)

1(H)操作帮助 **新增内容** 新增内容(快捷方式)

• 现金预算标准化测试题



信息修改
模拟学生操作
下载 打印

http://127.0.0.1:8080 - 新增内容录入界面 - Microsoft Internet Explorer

增加内容

内容标题:	现金预算(综合)
排序号:	12
注释:	
内容类型(设定后不可变更):	☒ 实训 ☐ 标准化测试题 ☐ 案例题 ☐ 课件
是否在学生界面显示	☒

[录入提交](#) [清除](#) [关闭窗口](#)

完毕

说明:

- (1) 排序号: 系统会自动给出排序号, 也可以自己重新设定。
- (2) 内容类型: 点击内容类型前的 ☐ 选择, 设定后不可更改。

温馨提醒: 默认为实训。

- (3) 是否在学生界面显示: 点击复选框 ☒, 打钩表示在学生界面显示。

温馨提醒: 默认为在学生界面显示。

作业考试题目内容设置有新增实训和从实训库中复制两种方法:

方法一: 在单元图标下编写实训题目, 点击单元图标后, 出现如下界面, 点击“新增实训”, 在右侧录入题目信息, 点击“录入提交”完成。

• 现金预算（综合）

http://127.0.0.1:8080/netinnet_cwgl_v51/do?action=content_kj.action&start=management&Referenced

操作帮助		背景材料	
模拟学生操作	排序操作		

实训任务标题

新增实训

从实训库中复制

信息修改
加到作业
模拟学生操作
查看学生结果
下载 打印

新增实训操作

添加实训操作

实训标题: 现金预算 难度系数: @

类型: 其他表单 单据/账册: 现金预算

(注: 选择保存后不可变更, 因为变更后 标准答案等都得重新修改)

操作任务:

请根据材料为蝶翼制衣厂编制2010年的现金预算(精确到个位, 无金额请填写0)。
假定: 人员工资都是在当季支付, 间接材料因为用量较少, 所以都在生产当季购买, 借款都发生在期初, 还款都发生在期末。
注意: 1、若现金不足则填写负数。若还款大于借款, 则融资填写负数。
2、注意利息的计算。

相关文件附件更新 D:\a\个人资料\Administr... 浏览... 上传附件 您未上传附件

录入提交 清除

在实训任务标题中点击“现金预算”，出现右侧的单据，根据实训任务设置题目及答案。详情请参见 7.2.2 实训题设置。

操作帮助	背景材料	实训任务	正确答案	模糊答案	初始化	关键字	签章角色	实训统计	出题思路	统计图
模拟学生操作	排序操作	1 现金预算								

现金预算(⊗): 实训任务:

请根据材料为蝶翼制衣厂编制2010年的现金预算(精确到个位, 无金额请填写0)。
假定: 人员工资都是在当季支付, 间接材料因为用量较少, 所以都在生产当季购买, 借款都发生在期初, 还款都发生在期末。
注意: 1、若现金不足则填写负数。若还款大于借款, 则融资填写负数。
2、注意利息的计算。
3、全年的期初现金余额、可用现金、现金结余、期末现金余额并不是各季度的简单加总。

蝶翼制衣厂正在编制2010年的现金预算。在这之前, 制衣厂已经编制了销售预算、生产预算、成本预算、费用预算等业务预算表和决策预算表。

背景材料: 2009年12月现金日记账 2009年12月银行存款日记账 2009年12月长期借款总账 销售预算 采购预算 更多背景材料.....

方法二: 点击“从实训库中复制”，右侧出现实训单元列表，点击最后一栏的  选择复制单元，或者先在查询条件中输入信息，点击“重新查询”显示单元列表，从中选择单元名称后，点击“批量复制记录”完成。

 **温馨提醒:** 从实训库中复制的题目不用再设置答案。



点击“新增内容(快捷方式)”，出现新页面，点击单元列表最后一栏的 选择复制单元，或者先在查询条件中输入信息，点击“重新查询”显示单元列表，从中选择单元名称后，点击“创建快捷方式”完成。



新增的快捷方式显示如下：



说明:

- (1) 新增内容(快捷方式)是将课程中的内容以快捷方式复制到作业考试中来, 学生登录系统后可以对套题进行做作业或者考试。
- (2) 教师不可以对快捷方式的单元内容改动, 只能回到源单元修改。

修改/删除学习任务

在学习任务列表的最后一栏操作中, 点击“详情”, 查看并可修改学习任务; 点击“删除”, 将直接删除相应的学习任务。

学习任务列表-请选择教学班 财管1班						
批阅	类别	标题	布置日期	开始发布	截止日期	操作
☐	作业	预算编制方法课后作业	2010-01-12 07:00	☒	2010-01-26 07:00	任务内容 详情 删除
☐	作业	现金预算课后作业	2010-01-12 07:00	☒	2010-01-26 07:00	任务内容 详情 删除
[首页] [前一页] [后一页] [尾页] 第1页						
添加学习任务 关闭窗口 操作帮助						

点击“详情”, 出现“新增/修改学习任务”, 修改任务主题、开始日期、截止日期、作业详情等信息, 点击“修改确认”完成。

点击“删除提交”可删除学习任务。

新增/修改学生任务	
任务主题	现金预算课后作业 ☒ 作业 ☐ 考试
开始日期	2010-01-12 07 时 00 分, 有效期 2周 ☒ 是否发布 (开始生效)
截止日期	2010-01-26 07 时 00 分
作业详情	了解现金预算的概念及其编制方法
修改确认 删除提交 返回	

5.1.3 进程控制

在“我的课程”中点击相应的课程的“进程控制”。

我的课程



财务管理(单项)【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理案例库【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——明洋电器【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——东光照明【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理实训课程【章老师】

[进入备课]

进入备课

复制课程

章调整

节调整

内容调整

公共资料

虚拟企业

[财管1班]

作业考试

学生管理

进程控制

学生成绩

学生数据下载

教学通知

[财管2班]

作业考试

学生管理

进程控制

学生成绩

学生数据下载

教学通知

进入进程控制后，出现全部课程目录，在不让学生查看的章节后的复选框内 ☒ 打钩，点击“提交教学进程控制”完成。

59



免费客服 400-703-2208

操作说明：不让学生查看,请在选择框里打勾		
		提交教学进程控制
		返回
序号	名称	请选择要禁止的章节 ☐
第 01 章	实训引导	
第 02 章	财务管理总论	
第 03 章	货币的时间价值和风险估价	
第 04 章	筹资管理	
第 05 章	项目投资	
第 06 章	证券投资	
第 07 章	营运资金管理	
第 08 章	利润分配管理	
第 09 章	财务预算	
 9.1	预算编制方法	
 9.2	现金预算	

5.1.4 学生成绩

查看学生成绩。

我的课程



财务管理(单项)【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理案例库【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——明洋电器【网中网公司】

[进入备课]

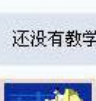
还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——东光照明【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理实训课程【章老师】

[进入备课]

进入备课

复制课程

章调整

节调整

内容调整

公共资料

虚拟企业

[财管1班]

作业考试

学生管理

进程控制

学生成绩

学生数据下载

教学通知

[财管2班]

作业考试

学生管理

进程控制

学生成绩

学生数据下载

教学通知

在“我的课程”中点击对应课程的“学生成绩”进入，选择教学班，查看学生成绩。如需以 Excel 格式导出或者打印成绩表，点击“导出 Excel”或者“打印”。

教学班: 财管1班								
行政班	学号	姓名	课程集中实训				作业考试成绩	
			显示原始成绩					
			完成情况	成绩	详情	完成情况	成绩	详情
xzb01	01	周港	1/1	100	详情	9/20	45	详情
xzb01	02	康媛	/1		详情	/20		详情
xzb01	03	魏华斌	/1		详情	/20		详情
			导出Excel		打印			

说明：课程集中实训栏显示学生的实训成绩，完成情况表示整个实训课程题目学生完成的比例。

举例：1/1，表示实训课程一共有 1 个小题，完成了 1 个小题。

点击上图中的“详情”查看成绩明细，如下图所示。完成情况（权重）表示

61

免费客服 400-703-2208

每一个图标单元的完成情况。

 **举例：1.00/1**，表示“现金预算（综合）”图标单元下共有 1 个题，该学生合计完成了一个题。

财管1班集中实训成绩明细						
学号：01 姓名：周港 教学班：财管1班 最后总成绩 100						
章	节	章/节名称	图标单元	完成情况(权重)	成绩(100分制)	操作
09	9.2	现金预算	现金预算概述	/		详情
			现金收入预算	/		详情
			现金支出预算	/		详情
			现金预算（综合）	1.00/1	100	详情

点击上图每一节最后一栏“操作”中的“详情”，如下图所示，显示每一具体项目的完成情况成绩。

周港 (学号：01) [现金预算（综合）] 单元实训情况															
序	任务	单证	类别	难度	结果	成绩	重做	最高分	平均分	文字输入			签章		
										需	正确	错误	需	完成	未完成
1	现金预算	现金预算	多联	◎	✓	100	0	100	100	85	85	0			0

名称	说明
成绩	将每一题按照完成情况的的比例折算成百分制计算成绩
平均分	每次重做成绩的加权平均值
文字输入	需/正确/错误：需要完成/实际完成正确/错误的文字输入空格数
签章	需/完成/未完成：需要完成/实际完成/未完成的签章个数
画线	需/完成：需要完成/实际完成的画线数

5.1.5 学生数据下载

下载学生数据。

在“我的课程”中点击对应课程的“学生数据下载”进入。

我的课程



财务管理(单项)【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理案例库【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——明洋电器【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——东光照明【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理实训课程【章老师】

[进入备课]

进入备课

复制课程

章调整

节调整

内容调整

公共资料

虚拟企业

[财管1班]

作业考试

学生管理

进程控制

学生成绩

学生数据下载

教学通知

[财管2班]

作业考试

学生管理

进程控制

学生成绩

学生数据下载

教学通知

下图显示本教学班中已有的学生列表及操作步骤。

63



免费客服 400-703-2208

本教学班中已有的学生

	学号	姓名	性别	行政班级	批量下载 ☒	操作
1	01	周港	男	xzb01	☒	下载
2	02	康媛	女	xzb01	☒	下载
3	03	魏华斌	男	xzb01	☒	下载

批量下载学生数据

步骤1: **下载课程运行文件** (下载后直接“解压到当前文件夹”，当作“课程目录”)

步骤2: 下载学生数据 (下载后直接“解压到当前文件夹”，然后将解压的文件目录拷贝到“课程目录”下)

步骤3: 运行, 点击某个学生目录下的index.html，即可查看学生数据

运行目录结构:

---课程id目录---学生学号目录---学生数据

---bill目录

---struts-menu目录



名称	大小	类型
courseDataXml.xml	42 KB	XML 文档
index.html	2 KB	HTML Docum
studentDataXml.xml	91 KB	XML 文档
tree.html	10 KB	HTML Docum

表单转换为html

步骤 1: 下载课程运行文件。双击上图左下方的“.....”出现“表单转换为html”字样，单击它，等待直到系统在新页面显示“课程下载需要文档已经成功生成! ”。点击上图“下载课程运行文件”下载后直接“解压到当前文件夹”，当做课程目录。

步骤 2: 下载学生数据。在需要下载的学生后的复选框内 ☒ 打钩，点击最后一栏的操作中的“下载”，完成下载该学生的数据信息。点击“批量下载学生数据”可批量下载。

将下载的学生数据直接“解压到当前文件夹”，然后将解压的文件目录拷贝到“课程目录”下。

步骤 3: 运行。点击某个学生目录下的 index.html，即可查看学生成绩。

5.1.6 教学通知

发布/修改/删除教学通知。

在“我的课程”中点击对应课程的“教学通知”进入。

我的课程

	财务管理(单项)【网中网公司】 [进入备课]	进入备课
还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]		
	财务管理案例库【网中网公司】 [进入备课]	进入备课
还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]		
	财务管理综合案例——明洋电器【网中网公司】 [进入备课]	进入备课
还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]		
	财务管理综合案例——东光照明【网中网公司】 [进入备课]	进入备课
还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]		
	财务管理实训课程【章老师】 [进入备课]	进入备课 复制课程 章调整 节调整 内容调整 公共资料 虚拟企业
[财管1班]	作业考试	学生管理 进程控制 学生成绩 学生数据下载 教学通知
[财管2班]	作业考试	学生管理 进程控制 学生成绩 学生数据下载 教学通知

➤ 发布教学通知

出现下图教学通知管理，点击“新增”，出现“新闻公告管理”，在标题、内容等对话框内输入相关信息，点击“新增记录”完成。

【教学通知管理】		浏览	新增
新闻公告管理			
标题	关于财务管理作业的通知		
内容	本周的财务管理作业已经上传到系统上，请管理1班的同学按时完成作业。		
		新增记录	返回

➤ 修改/删除教学通知

在需要修改的通知最后一栏操作中，点击“详情”，查看并可修改通知；点击“删除”，将直接删除相应的通知。

【教学通知管理】					
浏览		新增			
标题	发布时间	发布者	来源IP	来源主机	操作
关于财务管理作业的通知	2010-01-12 17:11:23	章老师	127.000.000.001	127.0.0.1	详情 删除
[首页] [前一页] [后一页] [尾页] 第1页					
返回					

点击“详情”，修改标题、内容等信息，点击“修改确认”完成修改信息；点击“删除提交”可删除学习任务。

【教学通知管理】		浏览	详情	新增
新闻公告管理				
标题	关于财务管理作业的通知			
内容	本周的财务管理作业已经上传到系统上，请管理1班的同学按时完成作业。			
修改确认		删除提交		返回

5.2 行政班级管理

➤ 添加新的行政班级

点击左侧菜单栏“行政班级管理”，右侧出现“添加新的行政班级”，在班级编号、班级名称等对话框中输入相关信息，点击“新增”完成。

点击“清除”可重新输入。

WELCOME		章老师,您好!		今天日期: 2010-01-12		V5.1.20090820																												
用户名: 章老师 (help?) 操作帮助 首页 行政班级管理 行政班学生管理 课程管理 教学班管理 实训难度控制 单据样式查询 接口说明		<table border="1"> <thead> <tr> <th>序</th> <th>班级编号</th> <th>班级名称</th> <th>修改姓名</th> <th>所属部门</th> <th>班主任</th> <th>班长</th> <th>班级备注</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>xzb01</td> <td>财会001班</td> <td>允许</td> <td>财务</td> <td>系</td> <td></td> <td>学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>xzb02</td> <td>财会002班</td> <td>允许</td> <td>财务</td> <td>系</td> <td></td> <td>学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						序	班级编号	班级名称	修改姓名	所属部门	班主任	班长	班级备注	操作	1	xzb01	财会001班	允许	财务	系		学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据		2	xzb02	财会002班	允许	财务	系		学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据	
序	班级编号	班级名称	修改姓名	所属部门	班主任	班长	班级备注	操作																										
1	xzb01	财会001班	允许	财务	系		学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据																											
2	xzb02	财会002班	允许	财务	系		学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据																											
		修改提交 删除提交																																
		添加新的行政班级																																
		班级编号: xzb03 班级名称: 财会003班 班级备注:																																
		所属部门: 财务管理教研室 班主任: 系统管理员 班长姓名:																																
		☒ 是否允许学生修改自己姓名																																
		新增 清除																																

说明:

(1) 班级编号：请输入班级的实际编号。若学校无班级编号，请教师自行对现有班级编号。

⚠注意：编号不能重复，即不同班级不能用相同的班级编号！

(2) 所属部门：为该班级开设教学课程的教师所属部门，以方便管理。

📌举例：“财会 003 班”专业归属“财务管理教研室”，则请选择“财务管理教研室”。

➤ 修改/删除行政班级

查询显示出所有的班级信息，对班级信息进行修改删除。修改信息，在相应记录的最后一栏中打钩 ☒，点击“修改提交”。删除信息，请在相应记录的最后一栏中打钩 ☒，并点击“删除提交”，将删除所选记录。

序	班级编号	班级名称	修改姓名	所属部门	班主任	班长	班级备注	操作
1	xzb01	财会001班	允许 ☐	财务' ☐	系: ☐	☐		学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据 ☐
2	xzb02	财会002班	允许 ☐	财务' ☐	系: ☐	☐		学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据 ☐
3	xzb03	财会003班	允许 ☐	财务' ☐	系: ☐	☐		学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据 ☒
								修改提交 删除提交

📢说明：

(1) 若要删除或修改记录，必须先对当前记录进行操作确认(在最后一栏中打钩 ☒)后，点击“修改提交”或“删除提交”。

(2) 班级编号不能修改，因为是主关键字。若班级编号有误，只能删除本记录，重新输入。

(3) “导出数据”是导出所在行政班级中的学生，而“导出行政班”导出的是所有行政班中的学生。

5.3 行政班学生管理

输入各班级的学生信息，使学生可以登录系统，如学生编号、学生姓名、学生登录密码等，并进行学生信息的增删改。

➤ 添加行政班级学生

点击左侧菜单栏“行政班学生管理”，右侧出现“行政班级学生管理”，在学号、姓名、性别、密码等对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。

操作前提：先选择行政班级，否则会出现提示信息！

点击“清除”重新输入学生信息。

说明：

(1) 学号：输入学生的实际学号。

注意：学号不能重复，即不同的学生不能用相同的学号！

(2) 性别：点击性别前的 ☐ 进行选择。

(3) 密码：初始密码为 123456，教师可直接修改学生密码，也可由学生在使用时自行修改密码。

返回行政班列表，进行“批量生成学号”、“excel 导入学生”、“导出数据”的操作。

点击“返回行政班列表”显示行政班列表，如下图所示：

序	班级编号	班级名称	修改姓名	所属部门	班主任	班长	班级备注	操作
1	xzb01	财会001班	允许	财务	系			学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据
2	xzb02	财会002班	允许	财务	系			学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据
3	xzb03	财会003班	允许	财务	系			学生管理 批量生成学号 excel导入学生 导出数据

➤ 批量生成学号

批量生成学生到行政班。点击上图批量生成学号，出现下图界面，点击下拉项选择行政班级，输入学号前缀、起始学号、结束学号、初始密码等信息，点击“导入学生学号”完成。

批量生成学号

请选择要导入学号的行政班级: 财会001班

请输入学号前缀: XS

请输入起始学号: 01 (数字)

请输入结束学号: 10 (数字)

请输入初始密码: 默认为: 123456

示例: 假设您要导入学号从'a20051001'到'a20051100'的学生,

您就需要填下列信息

请输入学号前缀: a2005

请输入起始学号: 1001

请输入结束学号: 1100

导入学生学号

返回行政班列表

➤ Excel 导入学生

直接输入需要导入的 excel 文件路径，或点击“浏览”从本机选择文件，再点击“上传导入”导入学生名单。

⚠注意：excel 文件必须要有标题行！

第1步：选择并上传Excel文件：

Excel文件：

浏览...

上传导入

返回行政班列表

注：Excel文件中要求：有标题行，第一列为 学号，第二个列为 姓名。

如下图所示：

	A	B	C
1	学号	姓名	必须有标题行
2	kj01	学生1	
3	kj02	学生2	
4	kj03	学生3	
5	kj04	学生4	
6			
-			

➤ 导出数据

将当前行政班的学员以 excel 文件格式导出。

➤ 修改/删除行政班级学生

查询显示出已存在的所有学生信息，并可进行修改或删除。

序号	学 生 学 号	姓 名	性 别	密 码	☐
1	01	周港	男		☐
2	02	康媛	女		☐
3	03	魏华斌	男		☐
					修改提交 删除提交

🕒 说明：

(1) 若要删除或修改记录，必须要进行确认操作，点击相应每一行后面的复选框。点击首行最后一栏的复选框 ☒ 表示全选。

(2) 学号不能修改，因为是主关键字。若学号有误，只能删除本条记录，重新输入。

5.4 课程管理

➤ 新增课程

添加教学班课程信息。点击左侧菜单栏“课程管理”，右侧出现“添加教学班课程列表”，在课程编号、课程名称等对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。

点击“清除”可重新输入。

WELCOME

用户名:章老师

(Help?)操作帮助

首页

行政管理

行政班学生管理

课程管理

教学班管理

实训难度控制

单据样式查阅

接口说明

密码修改

退出系统

章老师,您好!

今天日期: 2010-01-12

V5.1.20090820

序号	课程编号	课程名称	备课	制作者	共享情况	操 作
1	01	财务管理(单项)【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
2	02	财务管理案例库【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
3	03	财务管理综合案例---明洋电器【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
4	04	财务管理综合案例---东光照明【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作

添加教学班课程列表

课程编号:

课程名称:

是否与他人共享:

内容显示形式:

备 注:

说明:

(1) 课程编号: 编号不能重复, 即不同课程不能用相同的课程编号。

(2) 是否与他人共享: 若该课程允许其他教师查看, 请选择共享, 若该课程仅本人使用, 不允许其他教师查看, 请选择不共享, 当设置该课程共享给其他教师查看时, 其他教师不能修改或删除该课程信息, 仅由该课程拥有者修改或删除。

温馨提醒: 默认为不共享。

(3) 内容显示形式: 可选择“树形[章节]、圆弧形”。

温馨提醒: 默认为树形[章节]。

➤ 修改/删除课程

列表显示已存在的课程信息, 可修改或删除教师自己拥有的课程信息。

温馨提醒: 只有教师自己创建的课程才可以修改或删除。

点击对应课程最后一栏中的“基本信息修改”、“删除”进行修改/删除。

序号	课程编号	课程名称	备课	制作者	共享情况	操 作
1	05	财务管理实训课程【章老师】		章老师	不共享	公共资料 虚拟企业 基本信息修改 删除 复制课程 章调整 节调整 内容图标调整
2	01	财务管理(单项)【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
3	02	财务管理案例库【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
4	03	财务管理综合案例---明洋电器【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
5	04	财务管理综合案例---东光照明【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作

修改/删除课程基本信息。点击“基本信息修改”，修改课程信息。更换课程图标时，点击图标下的，如需自定义图标，可点击“浏览”从本机选择图标上传，再点击“修改提交”完成；点击“删除”，删除课程信息。

教学班课程基本信息

课程编号:	05	
课程名称:	财务管理实训课程	
是否与他人共享:	不共享	
内容显示形式:	树形[章节]	拥有者
备 注:		

更换课程图标

									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

自定义图标 

 **温馨提醒：**若该课程已进行了备课，已录入了内容，必须先将课程中的内容全部删除后，才允许删除该课程。

5.5 教学班级管理

教师为所教授的课程开设教学班级，教学班可以包含一个行政班或多个行政班的部分或所有学生。

➤ 新增教学班级

点击左侧菜单栏“教学班级管理”，右侧出现“新增教学班级”，在教学班编号、教学班名称等对话框中输入相关信息，在相应的复选框内☒ 打钩，选择是否集中

实训时采用考试模式、是否允许学生下载保存实训结果。点击“录入提交”完成添加教学班信息。

点击“清除”可重新输入。

WELCOME 章老师,您好! 今天日期: 2010-01-12 V5.1.20090820

用户名:章老师 (Help?)操作帮助

首页
行政班管理
行政班学生管理
课程管理
教学班管理
实训难度控制
单据样式查询
接口说明
密码修改
退出系统

序	教学班	课程	实训查看答案?	下载?	集中实训考试模式?	点 击 操 作
1	财管1班	财务管理实训课程【章老师】	☒	☒	☐	基本信息 学生管理 集中实训进程控制 成绩 作业考试 通知

新增教学班级

教学班编号: 02 教学班名称: 财管2班

课程: 财务管理实训课程【章老师】 助教:

开始时间: 结束时间:

总知识点数: 及格要求知识点数:

学分:

是否集中实训时采用考试模式 ☐ (只能提交数据,不能查阅结果信息和答案)

☐ 是否允许学生下载保存实训结果

实训查阅答案: ☐ 不允许查阅答案 ☐ 允许查阅答案(根据实训难度) ☒ 允许查阅答案(不根据实训难度,非考试模式下均可)

录入提交 清除

编号不能重复,即不同教学班不能用相同的教学班编号。

► 修改/删除教学班级

修改教学班级信息,在相应的教学班最后一栏“点击操作”中点击“基本信息”。可修改教学班级信息、添加该教学班级的学生名单、查询学生实训情况及课程实训情况统计。

序	教学班	课程	实训查看答案?	下载?	集中实训考试模式?	点 击 操 作
1	财管1班	财务管理实训课程【章老师】	☒	☒	☐	基本信息 学生管理 集中实训进程控制 成绩 作业考试 通知
2	财管2班	财务管理实训课程【章老师】	☒	☒	☐	基本信息 学生管理 集中实训进程控制 成绩 作业考试 通知

修改信息后,点击“修改提交”完成修改。点击“删除”,可删除记录。

查看教学班级

教学班编号: 01 教学班名称: 财管1班

课程: 财务管理实训课程【章老师】 助教:

开始时间: 结束时间:

总知识点数: 0 及格要求知识点数: 0

学分: .0

是否集中实训时采用考试模式 ☐ (只能提交数据,不能查阅结果和标准答案)

☒ 是否允许学生下载保存实训结果

实训查阅答案: ☐ 不允许查阅答案 ☐ 允许查阅答案(根据实训难度) ☒ 允许查阅答案(不根据实训难度,非考试模式下均可)

修改提交 删除 返回上一页

► 添加学生名单

向教学班级添加学生名单。在相应的教学班最后一栏“点击操作”中点击“学

生管理”。

序	教学班	课程	实训查看答案?	下载?	集中实训考试模式?	点 击 操 作
1	财管1班	财务管理实训课程【章老师】	☒	☒	☐	基本信息 学生管理 集中实训进程控制 成绩 作业考试 通知
2	财管2班	财务管理实训课程【章老师】	☒	☒	☐	基本信息 学生管理 集中实训进程控制 成绩 作业考试 通知

从行政班将学生加入到教学班。选择行政班，并在相应的复选框内 ☒ 打钩，点击“批量加入教学班级”将选择的学生批量加入教学班。

 **操作前提：行政班已建立！**

本教学班中已有的学生						请先选择行政班级 财会001班 添加行政班				
学号	姓名	性别	行政班级	操作	☐	序号	学号	姓名	性别	☒
本教学班尚未有学生加入						1	01	周港	男	☒
						2	02	康媛	女	☒
						3	03	魏华斌	男	☒
						批量加入教学班级				
						返回上一页				

教学班添加完成，如下图所示：

本教学班中已有的学生						请先选择行政班级 财会001班 添加行政班				
学号	姓名	性别	行政班级	操作	☐	序号	学号	姓名	性别	☐
1	01	周港	男	xzb01	删除 ☐	没有查询到记录				
2	02	康媛	女	xzb01	删除 ☐					
3	03	魏华斌	男	xzb01	删除 ☐					
批量从教学班删除						返回上一页				

➤ 删除学生名单

如上图所示，选择需要删除的学生，点击操作栏的“删除”，可删除学生记录。如需批量删除，先在所需批量删除的学生对应的复选框内 ☒ 打钩，点击“批量从教学班删除”完成。

5.6 实训难度控制

点击左侧菜单栏“实训难度控制”，右侧出现实训题难度系数表，在最高成绩、重做次数、允许查阅答案次数等对话框中输入相关信息，在相应的复选框内

☒ 打钩，点击“修改提交”完成。

 **温馨提醒：**级别、级别显示为系统设定，不可更改。

WELCOME
用户名:章老师
(Help?)操作帮助
[首页](#)
[行政班管理](#)
[行政班学生管理](#)
[课程管理](#)
[教学班管理](#)
[实训难度控制](#)
[单据样式查阅](#)
[接口说明](#)
[密码修改](#)
[退出系统](#)

章老师,您好!
今天日期: 2010-01-07
V5.1.20090820
实训题难度系数表

级别	级别显示	最高成绩 (0-100)	重做次数 (0-10)	允许查阅答案次数 (0-999)	
0	◎	0	0	99999	☐
1	★	60	2	2	☐
2	★★	50	2	2	☐
3	★★★	40	2	2	☐
4	★★★★	30	2	2	☐
5	★★★★★	20	2	2	☐
9	考试	100	99999	0	☐

修改提交

学生实训时想查阅标准答案有两种方法:

- 1 老师将“教学班级”属性设置成“允许查阅答案”
- 2 实训备课时 实训任务 难度系数属性 选择“◎”(即无难度系数)
- 3 学生实训成绩根据实训任务的难度系数,达到上表的“最高成绩”,同时重做次数达到上表“重做次数”,则允许查阅标准答案一定次数(上表中的“允许查阅答案次数”);每查阅一次标准答案后,次数减一。
- 4 难度系数属性“考试”类别,建议:不允许查阅标准答案

 **说明：**

(1) “◎”表示无难度系数，“★”的个数表示难度系数，考试表示难度最高。

(2) 允许学生实训时查阅标准答案的设定方法：

一是老师将“教学班级”属性设置成“允许查阅答案”；

二是实训备课时，实训任务难度系数属性选择“◎”。

(3) 学生查阅答案要求：

根据实训任务的难度系数，实训成绩达到上表的“最高成绩”，同时重做次数达到上表“重做次数”，则允许查阅标准答案，查阅次数为上表中的“允许查阅答案次数”。

 **温馨提醒：**每查阅一次标准答案后，查阅次数减少一次。

(4) 难度系数属性为“考试”类别，建议设置为不允许查阅标准答案，即“允许查阅答案次数”为0。

5.7 单据样式查询

点击左侧菜单栏“单据样式查询”，出现右侧单据样式列表，在表单名称对话框中输入需要查询的表单名称，点击“提交查询内容”通过条件查询进行筛选。

WELCOME

用户名:章老师

(Help?)操作帮助

首页

行政班管理

行政班学生管理

课程管理

教学班管理

实训难度控制

单据样式查询

接口说明

密码修改

退出系统

章老师,您好!

今天日期: 2010-01-07

V5.1.20090820

单据样式列表

表单名称 (查询条件)

提交查询内容

表单ID	表单名称	表单类别	联/页	测试
kjbb_lrb000_lrb	利润表	kjbb	1	查阅单据并测试 实训运用 实训背景单据应用 公共背景单据应用
kjbb_lrbbfmxvli	利润表(部分项目)	kjbb	1	查阅单据并测试 实训运用 实训背景单据应用 公共背景单据应用
kjbb_syzqybdvli	所有者权益变动表(部分项目)	kjbb	1	查阅单据并测试 实训运用 实训背景单据应用 公共背景单据应用
kjbb_xjllb0_xjllb	现金流量表	kjbb	1	查阅单据并测试 实训运用 实训背景单据应用 公共背景单据应用
kjbb_zcfzb0_zcfzb	资产负债表	kjbb	1	查阅单据并测试 实训运用 实训背景单据应用 公共背景单据应用
kjbb_zcfzbbfmxvli	资产负债表(部分项目)	kjbb	1	查阅单据并测试 实训运用 实训背景单据应用 公共背景单据应用
kjdz_ckd000_ckd	出库单	kjdz	3	查阅单据并测试 实训运用 实训背景单据应用 公共背景单据应用
kjdz_clfbxd_clfbxd	差旅费报销单	kjdz	1	查阅单据并测试 实训运用 实训背景单据应用 公共背景单据应用

单据样式列表最后一栏的“测试”中对应着每一表单的四项操作，分别点击可以进入具体操作，功能介绍如下：

名称	功能
查阅单据并测试	查阅单据格式
实训运用	查看单据实训运用情况
实训背景单据应用	查看单据在实训背景单据中的引用情况
公共背景单据应用	查看在实训单元与标准化单元作为背景单据的引用情况

5.8 接口说明

点击左侧菜单栏的“接口说明”出现右侧图表，如图所示：

WELCOME	章老师,您好! 今天日期: 2010-01-07 V5.1.20090820
用户名:章老师	系统对外接口
(Help?)操作帮助	精品课程
首页	网站接口
行政班管理	可以实现接口的说明
行政班学生管理	接口实现说明
课程管理	本系统可以实现与精品课程网站的无缝链接或集成。可实现的内容有:
教学班管理	在精品课程网中调用实训平台的登录界面,通过该登录界面可以进入实训平台
实训难度控制	说明及示例
单据样式查阅	利用实训平台中的表单进行备课素材
接口说明	在表单中输入,把表单格式连同输入内容作截图拷贝到PPT中
密码修改	方法及指南
退出系统	充分利用平台进行教学
	上传PPT
	方法及示例
	利用学习论坛布置作业、收集作业、进行网中讨论
	在平台基础上做进一步程序开发
	实训平台除了有关加密部份、重要计算方法的程序不公开以外,其他的应用程序源码(包括SQL、HTML、JSP、ACTION、XML文件)都在安装盘中,为进一步开发提供了可能性。实训平台使用的数据库是SQL SERVER,所有数据均未加密,只要具有SQL SERVER的系统管理员的密码(此密码为学校的系统管理员或网管所掌握,公司并不知道),就可以读取所有的数据。学校的老师只要具备开发JSP数据库程序的能力,就可以在平台的基础上做进一步的程序开发。

说明:

(1) 系统对外接口: 在精品课程网站中挂接系统。

操作前提: 精品课程网站的网络与实训平台服务器的网络是通的!

如果想从互联网上访问,还需要有互联网的 IP 地址。具体操作可点击“说明及示例”查看。

(2) 利用实训平台中的表单进行为备课素材: 在平台中,有各种各样的单据,不仅界面仿真,而且可以添加公章、输入数据。可以利用实训平台中的表单进行 PPT (PowerPoint) 备课,具体步骤可点击“方法与指南”查看。

(3) 充分利用平台进行教学: 上传自己的 PPT 到实训平台,具体步骤可点击“方法与示例”查看。

(4) 在平台基础上做进一步程序开发: 某些应用程序源码(包括 SQL、HTML、JSP、ACTION、XML 文件)都在安装盘中,为进一步开发提供了可能性。

5.9 密码修改

修改老师的登录密码,请牢记新密码。

点击左侧菜单栏“修改密码”,右侧出现“修改密码”,输入旧密码及新密码,其中新密码必须重复输入一次,以保证密码的正确性。修改后点击“提交”完成返回。

WELCOME

用户名:章老师

(Help?)操作帮助

首页

行政班管理

接口说明

密码修改

退出系统

章老师,您好!

今天日期:2010-01-07

VS.1.20090820

密码修改

姓名: 章老师

旧密码:

新密码:

新密码重复:

提交

5.10 退出系统

退出系统，点击左侧菜单栏的“退出系统”，返回到登陆界面。

6. 学生

学生登录系统后，可对以下菜单项进行操作：

菜单项	功能介绍
首页	进行单元实训及综合测试，并查看成绩、通知公告等
通知公告	查看各种教学通知
学习论坛	与老师同学交流学习
会计制度文件	查阅最新的会计制度文件/参考资料
网站荟萃	查看全国各教学机构的网址
个人信息修改	修改个人信息及密码等

6.1 首页

为学生提供快速便捷的课程操作界面，以及查看最新通知公告功能。

 **操作前提：**学生已经添加到某个教学班中，所以学生界面首页只显示已经添加进的教学班课程！

“我的实训课程”显示了课程列表，在每一个课程中，学生可以相应地选择“进入课程集中实训”、“做作业或者考试”进行学习、查看成绩。

“最新通知公告”显示了管理员和教师发布的最新通知，学生可以点击查看。

WELCOME

用户名:周港

[\[help?\]操作帮助](#)

- 首页
- 通知公告
- 会计制度文件
- 网站荟萃
- 个人信息修改
- 退出系统

周港,您好!

今天日期: 2010-01-13

V5.1.20090820

我的实训课程

1	 财务管理实训课程【章老师】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩
2	 财务管理(单项)【网中网公司】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩
3	 财务管理案例库【网中网公司】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩
4	 财务管理综合案例---明洋电器【网中网公司】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩
5	 财务管理综合案例---东光照明【网中网公司】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩

最新通知公告

- 关于财务管理作业的通知 [章老师-2010-01-12 17:1]
- 关于2009-2010年寒假有关事项的通知 [系统管理员-2010-01-12 10:2]
- 本科期末考试安排(含班主任和助教监考) [系统管理员-2010-01-12 10:1]
- 关于会计实训系统正式上线运行的通知 [系统管理员-2010-01-12 10:1]

6.1.1 课程实训

首页显示的是系统预设的课程以及教师新增的课程。点击首页课程列表中的课程图标或者“进入课程集中实训”，进入实训课程学习。

我的实训课程				
1		财务管理实训课程【章老师】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	
2		财务管理(单项)【网中网公司】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	
3		财务管理案例库【网中网公司】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	
4		财务管理综合案例---明洋电器【网中网公司】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	
5		财务管理综合案例---东光照明【网中网公司】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	

选择其中的一章展开，点击某一节，右侧出现具体的操作题目。

财务管理实训课程【章老师】

(Help?)操作帮助

- 01 实训引导
- 02 财务管理总论
- 03 货币的时间价值和风险估价
- 04 筹资管理
- 05 项目投资
- 06 证券投资
- 07 营运资金管理
- 08 利润分配管理
- 09 财务预算
 - 9.1 预算编制方法
 - 9.2 现金预算**
 - 9.3 预计财务报表

周港, 您好! 今天日期: 2010-01-13

- 现金预算概述
- 现金收入预算
- 现金支出预算
- 现金预算(综合)



下载 打印



下载 打印



下载 打印



下载 打印

下面分别介绍实训题、标准化测试、课件、问答题的操作。

6.1.1.1 实训题操作

➤ 实训操作步骤

点击实训单元图标进入实训操作。



第一步、选择实训票据

在下图所示的列表中选择一道实训题目，点击进入实训操作。如：点击“现金预算”。

角色：					
企业信息	公共背景	单元背景			
凭证查询	计算器	操作帮助			
您已经实训题目数: 0/0 题 成绩明细					
提示:有些题目您要 更换角色 才能实训					
序	操作	结果	标准	重做	背景
1	现金预算				

第二步、查看背景材料

完成实训任务有时需要参考背景材料，如下图所示，现金预算业务中填写现金预算表的背景材料是“2009年12月现金日记账”、“2009年12月银行存款日记账”等等。若点击“2009年12月现金日记账”，下方显示2009年12月现金日记账。

现金预算(◎): 实训任务:

请根据材料为蝶翼制衣厂编制2010年的现金预算(精确到个位,无金额请填0)。

假定: 人员工资都是在当季支付, 间接材料因为用量较少, 所以都在生产当季购买, 借款都发生在期初, 还款都发生在期末。

注意: 1、若现金不足则填写负数。若还款大于借款, 则融资填写负数。

2、注意利息的计算。

3、全年的期初现金余额、可动用现金、现金结余、期末现金余额并不是各季度的简单加总。



背景材料: 2009年12月现金日记账 2009年12月银行存款日记账 2009年12月长期借款总账 销售预算 采购预算 更多背景材料.....

现金预算

2010年度

单位: 元

摘要	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年
期初现金余额					
加: 现金收入	----	----	----	----	----
应收账款收回及销售收入					
可动用现金合计					
减: 现金支出	-----	-----	-----	-----	-----
采购直接材料					
支付直接人工					

2009年1...

2009年12月现金日记账

现金日记账

第 45 页

6005	年 凭 证				票 据 号 数	摘 要	借 方					贷 方					余 额					核 对										
	月	日	种 类	号 数			百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十		元	角	分	百	十	万	千	百	十	元
复 核						月初余额																										
	12	4	付	43		付11月话费																										
	12	7	付	44		付11月水电费																										
	12	15	收	13		收包装物租金																										
	12	22	收	14		收何飞赔偿金																										
记 账						本月合计																										
						本年累计																										
核 准																																
						过 次 页																										

 **注意：**有些单据可能需要多个背景材料（单据），有些可能并不需要，因此，该步骤可能需要反复操作也可能省略，即不用进行背景材料查看！

第三步、数据分析并录入结果

根据实训任务及背景材料提供的信息，提取有用的信息进行数据分析，并将分析结果填入相应的空格。

现金预算(◎)实训任务

请根据材料为蝶翼制衣厂编制2010年的现金预算(精确到个位,无金额请填0)。

假定:人员工资都是在当季支付,间接材料因为用量较少,所以都在生产当季购买,借款都发生在期初,还款都发生在期末。

注意:1、若现金不足则填写负数。若还款大于借款,则融资填写负数。

2、注意利息的计算。

3、全年的期初现金余额、可用现金、现金结余、期末现金余额并不是各季度的简单加总。



背景材料: 2009年12月现金日记账 2009年12月银行存款日记账 2009年12月长期借款总账 销售预算 采购预算 [更多背景材料.....](#)

现金预算

2010 年度

单位: 元

摘要	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年
期初现金余额	700000	750000	648200	629700	700000
加: 现金收入	----	----	----	----	----
应收账款收回及销售收入	1820000	2600000	3600000	3760000	11780000
可用现金合计	2520000	3350000	4248200	4389700	12480000
减: 现金支出	----	----	----	----	----
采购直接材料	248000	264800	355700	380200	1248700
支付直接人工	420000	620000	792000	728000	2560000
制造费用	292500	357500	417000	393000	1460000
销售及管理费用	515000	665000	735000	725000	2640000
购置固定资产	0	0	3000000	1000000	4000000
支付所得税	200000	300000	400000	300000	1200000
支付股利	1000000	0	0	0	1000000
现金支付合计	2675500	2207300	5699700	3526200	14108700
现金结余(或不足)	-155500	1142700	-1451500	863500	-1628700
融资:	----	----	----	----	----
向银行借款(期初)	1000000	0	2200000	0	3200000
归还借款(期末)	0	400000	0	0	400000
支付利息(5.4%)	94500	94500	118800	118800	426600
融资合计	905500	-494500	2081200	-118800	2373400
期末现金余额	750000	648200	629700	744700	744700

保存操作数据

提交并计算成绩

第四步、保存实训操作数据

完成票据中的数据录入后,需要保存数据时,点击“保存操作数据”完成。



温馨提醒: 保存数据后仍可进行票据数据的修改。



现金预算(◎)；实训任务：

请根据材料为蝶翼制衣厂编制2010年的现金预算（精确到个位，无金额请填写0）。

假定：人员工资都是在当季支付，间接材料因为用量较少，所以都在生产当季购买，借款都发生在期初，还款都发生在期末。

注意：1、若现金不足则填写负数。若还款大于借款，则融资填写负数。

2、注意利息的计算。

3、全年的期初现金余额、可动用现金、现金结余、期末现金余额并不是各季度的简单加总。



背景材料：2009年12月现金日记账 2009年12月银行存款日记账 2009年12月长期借款总账 销售预算 采购预算 [更多背景材料.....](#)

现金预算

2010 年度

单位：元

摘要	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年
期初现金余额	700000	750000	648200	629700	700000
加：现金收入	----	----	----	----	----
应收账款收回及销售收入	1820000	2600000	3600000	3760000	11780000
可动用现金合计	2520000	3350000	4248200	4389700	12480000
减：现金支出	----	----	----	----	----
采购直接材料	248000	264800	355700	380200	1248700
支付直接人工	420000	620000	792000	728000	2560000
制造费用	292500	357500	417000	393000	1460000
销售及管理费用	515000	665000	735000	725000	2640000
购置固定资产	0	0	3000000	1000000	4000000
支付所得税	200000	300000	400000	300000	1200000
支付股利	1000000	0	0	0	1000000
现金支付合计	2675500	2207300	5699700	3526200	14108700
现金结余（或不足）	-155500	1142700	-1451500	863500	-1628700
融资：	----	----	----	----	----
向银行借款（期初）	1000000	0	2200000	0	3200000
归还借款（期末）	0	400000	0	0	400000
支付利息（5.4%）	94500	94500	118800	118800	426600
融资合计	905500	-494500	2081200	-118800	2373400
期末现金余额	750000	648200	629700	744700	744700

[保存操作数据](#)

[提交并计算成绩](#)

第五步、计算成绩

每一单据实训完成后，点击“提交计算成绩”，显示本单据的实训成绩。



现金预算(◎)：实训任务：

请根据材料为蝶翼制衣厂编制2010年的现金预算（精确到个位，无金额请填写0）。
假定：人员工资都是在当季支付，间接材料因为用量较少，所以都在生产当季购买，借款都发生在期初，还款都发生在期末。
注意：1、若现金不足则填写负数。若还款大于借款，则融资填写负数。
2、注意利息的计算。
3、全年的期初现金余额、可用现金、现金结余、期末现金余额并不是各季度的简单加总。



背景材料：2009年12月现金日记账 2009年12月银行存款日记账 2009年12月长期借款总账 销售预算 采购预算 [更多背景材料.....](#)

现金预算

2010 年度

单位：元

摘要	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年
期初现金余额	700000	750000	648200	629700	700000
加：现金收入	----	----	----	----	----
应收账款收回及销售收入	1820000	2600000	3600000	3760000	11780000
可用现金合计	2520000	3350000	4248200	4389700	12480000
减：现金支出	----	----	----	----	----
采购直接材料	248000	264800	355700	380200	1248700
支付直接人工	420000	620000	792000	728000	2560000
制造费用	292500	357500	417000	393000	1460000
销售及管理费用	515000	665000	735000	725000	2640000
购置固定资产	0	0	3000000	1000000	4000000
支付所得税	200000	300000	400000	300000	1200000
支付股利	1000000	0	0	0	1000000
现金支付合计	2675500	2207300	5699700	3526200	14108700
现金结余（或不足）	-155500	1142700	-1451500	863500	-1628700
融资：	----	----	----	----	----
向银行借款（期初）	1000000	0	2200000	0	3200000
归还借款（期末）	0	400000	0	0	400000
支付利息（5.4%）	94500	94500	118800	118800	426600
融资合计	905500	-494500	2081200	-118800	2373400
期末现金余额	750000	648200	629700	744700	744700

保存操作数据

提交并计算成绩

注意：只有之前的每一步骤都选择“保存操作数据”后，才可以成功提交最后的成绩。

➤ 相关操作 1

角色：		
企业信息	公共背景	单元背景
凭证查询	计算器	操作帮助
您已经实训题目数: 0/0 题 成绩明细		
提示:有些题目您要 更换角色 才能实训		

操作名称	功能说明
企业信息	显示本实训课程相关企业的资料，如银行账号等信息
公共背景	显示本实训课程中由教师提供的数据资料等
单元背景	显示本实训单元中由教师提供的背景材料
凭证查询	显示本实训课程中所有涉及到的凭证结果，即输入总账科目或者明细科目就可以查询到所有包含所列科目的凭证
计算器	方便实训操作时的运算
成绩明细	显示本实训单元中学生做题的成绩
更换角色	选择企业中不同的职务角色，操作相应的单据

➤ 相关操作 2

序	操作	结果	标准	重做	背景
1	现金预算				
					

操作名称	功能说明
操作	在右边界面的票据上开始实训操作。当票据存在多联时，可实现票据多联操作
结果	查看自己实训的结果。结果列中的图标将根据实训结果分别显示：未实训  、正确  、错误  。 注意：考试中的实训题无此功能。

标准	 查看教师提供的标准答案⚠️ 注意：当教师设置本实训课程允许学员查看标准时，此操作才可行。考试中的实训题无此功能。
重做	 重新填制票据。系统将自动清除学生所录入的数据，并记录重做次数
背景	 将本单据转换为背景单据形式，在右边的背景单据栏显示。此功能可满足填制一张单据时，需要同时查看另一个单据的情况
帮助	查询如何填制单据及相关的文字说明

6.1.1.2 标准化测试操作

点击标准化测试单元图标进入标准化测试



有些题目可能包含背景单据，如下图所示的“现金预算表单”。点击“现金预算表单”可查看。

题 目	
1、多项选择题（多个答案之间不要有任何分隔符！）	
1.1	在下列各项中，被纳入现金预算的有（ ）。 A、缴纳税金 B、经营性现金支出 C、资本性现金支出 D、股利与利息支出 答案：
2、单项选择题	
2.1	某期现金预算中假定出现了正值的现金收支差额，且超过额定的期末现金余额时，单纯从财务预算调剂现金余缺的角度看，该期不宜采用的措施是（ ）。 A、偿还部分借款利息 B、偿还部分借款本金 C、抛售短期有价证券 D、购入短期有价证券 答案：
3、判断题	
3.1	现金预算主要反映日常生产经营活动的现金收入以及对现金的需求，一般不包括投资活动对现金的需要。（ ） 背景材料： <u>现金预算表单</u> 答案：
保存 交卷	

⚠注意：通常应该先保存，再交卷。实训或做作业时点击“交卷”后仍可继续修改答案和做题，但考试则不能再改动答案！

6.1.1.3 课件操作

点击左侧章节名称，右侧出现课件图标，点击单元图标，出现课件列表，点击具体的课件名称，下面出现课件正文，进行查看。

⚠注意：学生只能进行预览查看操作！

财务管理实训课程【章老师】 周君, 您好! 今天日期: 2010-01-13

(Help?) 操作帮助

- 引导案例及基本原理

下载 打印

http://127.0.0.1:8080 - 引导案例及基本原理 - Microsoft Internet Explorer

序号	标题
1	引导性案例-喜鹊和寒号鸟的故事
2	基础知识点-财务预算

2 文件: 基础知识点-财务预算

网中网软件
Net-in-Net Software

财务预算

一、预算的编制方法

1. 财务预算概述

(1) 财务预算的含义与功能

财务预算是一系列专门反映企业未来一定预算期内预计财务状况和经营成果, 以及现金收支等价值指标的各种预算的总称, 具体包括现金预算、预计利润表、预计利润分配表和预计资产负债表等内容。

6.1.2 查看实训成绩

查看实训成绩。点击首页“查看成绩”，显示实训的成绩。

我的实训课程				
1		财务管理实训课程【章老师】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	
2		财务管理(单项)【网中网公司】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	
3		财务管理案例库【网中网公司】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	
4		财务管理综合案例---明洋电器【网中网公司】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	
5		财务管理综合案例---东光照明【网中网公司】	[进入课程集中实训]	查看成绩
	财管1班	[做作业或考试]	查看成绩	

显示对应的成绩列表后，点击“详情”，将在新页面出现每一节的具体成绩

和完成情况。如下图所示：

财管1班集中实训成绩明细																	
学号：01 姓名：周港 教学班：财管1班 最后总成绩 100																	
章	节	章/节名称	图标单元	完成情况(权重)					成绩(100分制)			操作					
09	9.2	现金预算	现金预算概述	/								详情					
			现金收入预算	/								详情					
			现金支出预算	/								详情					
			现金预算（综合）	1.00/1					100			详情					
周港 (学号： 01) [现金预算（综合）]单元实训情况																	
序	任务	单证	类别	难度	结果	成绩	重做	最高分	平均分	文字输入			签章			画线	
										需	正确	错误	需	完成	未完成	需	完成
1	现金预算	现金预算	多联	@	✓	100	0	100	100	85	85	0			0	0	0

6.1.3 做作业或考试

点击首页上的“做作业或考试”，出现作业或考试列表。学生可以选择其中相应的内容进行操作，如下图所示：

我的实训课程							
1		财务管理实训课程【章老师】		[进入课程集中实训]		查看成绩	
	财管1班	[做作业或考试]		查看成绩			
2	学习任务列表						
	类别	标题	布置日期	截止日期	完成情况	成绩	操作
	作业	预算编制方法课后作业	2010-01-12	2010-01-26 07:00	/		做题
3	作业	现金预算课后作业	2010-01-12	2010-01-26 07:00	/20		做题
[首页] [前一页] [后一页] [尾页] 第1页							
• 现金预算标准化测试题 • 现金预算（综合） • 现金预算案例题 • 基础知识点——财务预算							
4							
5	下载 打印		下载 打印		下载 打印		下载 打印

注意：只有处于发布状态、未到截止日期、未提交或未交卷的作业或考试，才会显示在列表中！

6.1.4 查看作业或考试成绩

点击“查看成绩”，在新页面中显示做作业或考试的成绩，如下图所示：

我的实训课程

1



财务管理实训课程【章老师】

[进入课程集中实训]

查看成绩

财管1班

[做作业或考试]

查看成绩

日常教学成绩明细

学号：01 姓名：周港 教学班：财管1班 最后总成绩 45						
布置日期	任务标题	类别	任务图标	完成情况(权重)	成绩(100分制)	操作
2010-01-12	现金预算课后作业	作业	现金预算标准化测试题	9.00/10	90	
		作业	现金预算（综合）	/		详情
		作业	现金预算案例题	.00/10	0	
		作业	基础知识点——财务预算	/		
		作业	引导案例及基本原理	/		

6.1.5 最新通知公告

首页显示当前登录学员有权限查看的最新通知公告，如下图所示：

 **温馨提醒：**最新通知公告栏最多显示 5 条通知公告，更多通知公告可点击左侧菜单的“通知公告”查看。

最新通知公告
• 关于财务管理作业的通知 [章老师-2010-01-12 17:1]
• 关于2009-2010年寒假有关事项的通知 [系统管理员-2010-01-12 10:2]
• 本科期末考试安排(含班主任和助教监考) [系统管理员-2010-01-12 10:1]
• 关于会计实训系统正式上线运行的通知 [系统管理员-2010-01-12 10:1]

6.2 通知公告

点击菜单栏“通知公告”，右侧出现教学通知列表，显示管理员或教师发布的针对全系统以及针对某一特定教学班的通知公告，点击“详情”查看。

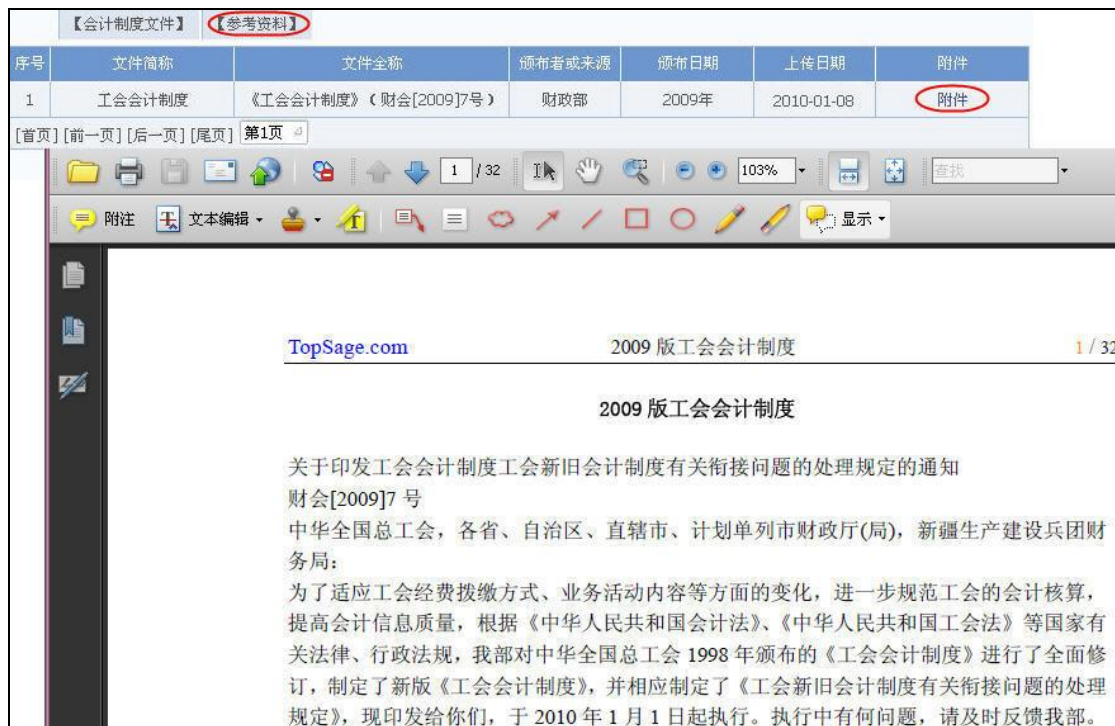
WELCOME	周港,您好!	今天日期: 2010-01-13	V5.1.20090820
用户名:周港	【教学通知管理】		
(Help?)操作帮助	标题	发布时间	发布者
▶ 首页	关于财务管理作业的通知	2010-01-12 17:1	章老师
▶ 通知公告	关于2009-2010年寒假有关事项的通知	2010-01-12 10:2	系统管理员
▶ 会计制度文件	本科期末考试安排(含班主任和助教监考)	2010-01-12 10:1	系统管理员
▶ 网站荟萃	关于会计实训系统正式上线运行的通知	2010-01-12 10:1	系统管理员
▶ 个人信息修改	[首页] [前一页] [后一页] [尾页] 第1页		
	操作	详情	详情

6.3 会计制度文件

点击菜单栏“会计制度文件”，查看管理员设置的相关会计制度文件，如下图所示：



点击“参考资料”，出现参考资料列表，点击对应最后一栏的“附件”，查看具体内容。



6.4 网站荟萃

点击左侧菜单栏“网站荟萃”，右侧出现网站列表，点击网址链接进入页面。在网站名称、网址、网站类别等对话框中输入需要查询的信息，可通过条件

查询进行筛选，查看管理员设置的网站荟萃信息。



WELCOME 周港,您好! 今天日期: 2010-01-07 V5.1.20090820

用户名:周港 (Help?)操作帮助

- 首页
- 通知公告
- 会计制度文件
- 网站荟萃**
- 个人信息修改
- 退出系统

【网站荟萃管理】

网站名称 网址 网站类型 查询

网站简称	网站全称	网址
河南财经学院	河南财经学院	http://www.hnife.edu.cn
西安财经学院	西安财经学院	http://www.xaufe.edu.cn/
内蒙古财经学院	内蒙古财经学院	http://www.imfec.edu.cn/
贵州财经学院	贵州财经学院	http://www.gzife.edu.cn
陕西会计培训网	陕西(西安)会计培训网	http://www.sk369.cn/
天津财经大学	天津财经大学	http://www.tjufe.edu.cn/

6.5 个人信息修改

点击左侧菜单栏“个人信息修改”，学员可以修改姓名、密码等，也可填写网络昵称、性别、生日、电话等个人信息，输入完成后请按“修改确认”完成。

点击“退出系统重新登录”出现登陆界面。



WELCOME 周港,您好! 今天日期: 2010-01-07 V5.1.20090820

用户名:周港 (Help?)操作帮助

- 首页
- 通知公告
- 会计制度文件
- 网站荟萃
- 个人信息修改**
- 退出系统

学生个人信息修改

行政班级 xzb01 学号 01

姓名

网络昵称 性别 生日

电话

其他联系方式

邮件

密码

密码重复

修改确认 退出系统重新登录

6.6 退出系统

退出系统，点击左侧菜单栏的“退出系统”，返回到登陆界面。

7. 课程扩展设计

本章主要介绍教师如何进行课程扩展设计。系统已经为实训预置了财务管理实训课程，预置内容按照财务管理教学章节设置，教师根据实际需要也可自主增加实训内容，布置实训作业和上传课件等。

7.1 实训课程设置

教师可以增加/调整章节次序、增加/修改实训题目、修改正确答案等。

注意：教师可以对自己创建的课程进行备课操作，也可以对系统预置的课程进行备课修改！



7.1.1 添加实训课程

教师身份登录系统，点击菜单栏的“课程管理”，添加新的课程。

➤ 新增课程

添加教学班课程信息。点击左侧菜单栏“课程管理”，右侧出现“添加教

学班课程列表”，在课程编号、课程名称等对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。

点击“清除”可重新输入。



序号	课程编号	课程名称	备课	制作者	共享情况	操作
1	01	财务管理(单项)【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
2	02	财务管理案例库【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
3	03	财务管理综合案例---明洋电器【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
4	04	财务管理综合案例---东光照明【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作

添加教学班课程列表	
课程编号:	05
课程名称:	财务管理实训课程
是否与他人共享:	不共享
内容显示形式:	树形[章节]
备注:	
录入提交 清除	

说明:

(1) 课程编号不能重复，即不同课程不能用相同的课程编号。

(2) 是否与他人共享：若该课程允许其他教师查看，请选择共享；若该课程仅本人使用，不允许其他教师查看，请选择不共享。当设置该课程共享给其他教师查看时，其他教师不能修改或删除该课程信息，仅由该课程拥有者修改或删除。

 **温馨提醒：默认为不共享。**

(3) 内容显示形式：可选择“树形[章节]、圆弧形”显示形式相应地体现在学生页面，但是教师页面的显示都为树形。

 **温馨提醒：默认为树形[章节]。**

教师选择“树形[章节]”显示形式，则对应学生进入课程学习的界面为：



教师选择“圆弧形”显示形式，则对应学生进入课程学习的界面为：



➤ 修改/删除课程

列表显示已存在的课程信息，可修改或删除教师自己拥有的课程信息。

温馨提醒：只有教师自己创建的课程才可以修改或删除。

点击对应课程最后一栏中的“基本信息修改”、“删除”进行修改/删除。

序号	课程编号	课程名称	备课	制作者	共享情况	操 作
1	05	财务管理实训课程【章老师】		章老师	不共享	公共资料 虚拟企业 基本信息修改 删除 复制课程 章调整 节调整 内容图标调整
2	01	财务管理(单项)【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
3	02	财务管理案例库【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
4	03	财务管理综合案例---明洋电器【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作
5	04	财务管理综合案例---东光照明【网中网公司】		网中网公司	共享	暂无操作

点击“基本信息修改”，修改课程信息。更换课程图标时，点击图标下的，如需自定义图标，可点击浏览从本机选择图标上传，再点击“修改提交”完成。点击“删除”，删除课程信息。

教学班课程基本信息

课程编号:	05	
课程名称:	财务管理实训课程	
是否与他人共享:	不共享	
内容显示形式:	树形[章节]	拥有者
备 注:		

更换课程图标

									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

自定义图标 

 **温馨提醒：**若该课程已进行了备课，已录入了内容，必须先将课程中的内容全部删除后，才允许删除该课程。

7.1.2 章/节设置

章/节设置只应用于备课，根据教学需要，可按照教学进程、课本、大纲等组织课程的章节。

以教师身份登录系统，从首页“我的课程”的课程列表中，点击需要备课的新课程的课程图标或者“进入备课”，进入备课界面准备备课。

 **操作前提：**在课程管理中已经开设了课程，因为只有已经开设的课程才会在“我的课程”中显示。

我的课程



财务管理(单项)【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理案例库【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——明洋电器【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——东光照明【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理实训课程【章老师】

[进入备课]

进入备课

复制课程

章调整

节调整

内容调整

公共资料

虚拟企业

[财管1班]

作业考试

学生管理 进程控制 学生成绩 学生数据下载 教学通知

[财管2班]

作业考试

学生管理 进程控制 学生成绩 学生数据下载 教学通知

➤ 增加一章

方法一：教师进入备课界面，点击“新增一章”，在弹出的窗口中输入章序号及章名称，点击“提交”完成新增一章。点击“重置”可重新输入。

如需继续新增章，可重复以上操作。

99



免费客服 400-703-2208



方法二：单击左边树型结构中任意一章或一节，在右边区域中的菜单上点击“新增一章”，在弹出的窗口中输入章序号及章名称，并点击“提交”完成。



➤ 修改/删除一章

单击左边树型结构中某一章，在右边区域中的菜单上点击“修改本章信息”，出现“查询修改界面”，修改章序号和章名称等信息，点击“修改提交”完成。
点击“重置本章信息”可重新输入。



删除信息，点击“删除本章”，出现提示窗口，确实要删除请点击“确定”。

 **温馨提醒：请谨慎删除，删除后无法恢复。**



如果本章里面还有具体的节没删除，将会出现如下提示窗口：



点击上图的确定后，返回到以下界面，点击“删除本节”，出现提示窗口，确实要删除请点击“确定”。

 **温馨提醒：请谨慎删除，删除后无法恢复。**



⚠️注意：只有当本章下没有节内容时才允许删除！

➤ 增加一节

单击左边树型结构中某一章或某一节，在右边区域中的菜单上点击“新增一节”，在弹出的窗口中选择本节属于的章，输入节序号及节名称，并点击“提交”完成。



➤ 修改/删除一节

单击左边树型结构中某一章或某一节，在右边区域中的菜单上点击“修改本节信息”，在弹出的新窗口“节信息修改”中，修改所属章、节序号和节名称等信息，点击“修改本节提交”完成。

点击“重置本节信息”可重新输入。



删除信息，点击“删除本节”，出现提示窗口，确实要删除请点击“确定”。

温馨提醒：请谨慎删除，删除后无法恢复。

如果本节里面有具体的内容没删除，将会出现如下提示窗口，请先删除内容。



注意：只有当本节下没有内容（包括公共背景材料）时才允许删除！

7.1.3 为新课程备课

➤ 进入备课

以教师身份登录系统，从首页我的课程列表中，点击需要备课的新课程，进入备课界面准备备课。

我的课程



财务管理(单项)【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理案例库【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——明洋电器【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理综合案例——东光照明【网中网公司】

[进入备课]

还没有教学班，只有增加了教学班，学员才能学习。[请增加教学班]



财务管理实训课程【章老师】

[进入备课]

进入备课

复制课程

章调整

节调整

内容调整

公共资料

虚拟企业

[财管1班]

作业考试

学生管理 进程控制 学生成绩 学生数据下载 教学通知

[财管2班]

作业考试

学生管理 进程控制 学生成绩 学生数据下载 教学通知

➤ 新增内容

根据教学需要，可按照教学进程、课本、大纲等组织课程的章节。

点击左边树型结构中某一节名称，右边区域出现操作菜单，点击“新增内容”，完成录入之后点击“录入提交”完成。

104



免费客服 400-703-2208



说明：

(1) 排序号：一份作业中有多个内容时可进行排序，系统会自动给出排序号，也可以自己重新设定，建议输入 11-99 的数字。

(2) 内容类型：分为“实训”、“标准化测试”、“案例题”、“课件”四种，在内容类型前面的 ☐ 点击进行选择，设定后不可更改，如需更改只能删除本内容再重新添加。

温馨提醒：默认为实训。

(3) 是否在学生界面显示：通常用于课件，如需要在系统中录入课件且不希望学生看到，那么就应点击复选框取消打钩。

温馨提醒：默认为在学生界面显示。

这一步只相当于增加了一个实训单元（一个图标代表一个实训单元），还需要为每一实训单元录入具体的实训题目。

点击图中的各实训单元为他们设置实训题目，至此备课完成。

1(H)操作帮助	新增内容	新增一章	新增一节	修改本节信息	删除本节
现金预算概述  信息修改 加到作业 模拟学生操作 查看学生结果 下载 打印	现金收入预算  信息修改 加到作业 模拟学生操作 查看学生结果 下载 打印	现金支出预算  信息修改 加到作业 模拟学生操作 查看学生结果 下载 打印	现金预算（综合）  信息修改 加到作业 模拟学生操作 查看学生结果 下载 打印		

7.2 教学内容设置

7.2.1 实训单元信息设置

实训单元信息设置包括基本信息修改和本实训单元公共背景单据的设置。

7.2.1.1 基本信息修改

点击实训单元图标下的“信息修改”，在弹出的课程内容信息设置中进入实训任务基本信息的修改，点击“修改确认”完成。



信息修改
加到作业
模拟学生操作
查看学生结果
下载 打印

课程内容信息设置

内容标题: 现金预算（综合）

内容来源:

排列序号: 14 是否在学生界面显示 ☒

背景材料/备注:

2009年12月现金日记账
2009年12月银行存款日记账
2009年12月长期借款总账
销售预算
采购预算

背景文件附件 D:\a个人资料\Administrator\我的文 浏览... 上传附件 原文件附件 [删除该附件]

修改确认 删除记录 返回上一页

说明：上传背景文件作为本实训单元的素材，在背景文件附件对话框直接输入文件地址，或者点击“浏览”从本地选中文件后，点击“上传附件”。

7.2.1.2 背景单据设置

一个实训单元通常包含了多个实训题目，而一些信息可能在每个实训题目中都需要用到。系统提供实训单元公共背景可以方便或减少重复录入信息。

➤ 添加背景单据

学生实训过程中可能需要用到一些单据，如填写记账凭证需要有原始凭证作为依据，则原始凭证即为背景单据。此时需要为其增加背景单据，添加背景单据有两种方式：

方法一：进入“信息修改”界面，在“新增背景单据”中录入相关信息并提交。

选择类型包括了新增背景单据、上传背景文件和直接录入背景信息。

(1) 新增背景单据

在“标题”对话框中输入信息；点击“类型”下拉箭头，出现单据类型列表，从中选择所需单据类型；点击“单据/账册”下拉箭头，从中选择单据或账册；最后点击“联次”下拉箭头，选择单据联次，表明该单据是哪一联用在此单元下作为背景单据。

⚠注意：只有按照以上说明的顺序操作进行，点击下拉菜单才会有内容出现！

(2) 上传背景文件

在“标题”中输入相关信息，点击“浏览”从本地选中文件后，点击“录入提交”完成。

[从实训库中复制背景单据](#)

新增背景单据

选择类型: 2、上传背景文件

标 题:

上传文件:

浏览...

录入提交

(3) 直接录入背景信息

在“标题”中输入标题，在空白处可输入背景介绍，点击“录入提交”完成。

[从实训库中复制背景单据](#)

新增背景单据

选择类型: 3、直接录入背景信息

标 题:

录入提交

方法二：进入“信息修改”界面，点击右上角的“从实训库中复制背景单据”。

系统预设了常用的一些表单以方便简化操作，点击所需背景单据标题后的复选框，选择完所需的内容后，点击“批量复制记录”即可导入相应的背景单据。

查询条件		财务管理(单项)【网中网公司】			排序 ☐ 按表单 ☒ 按章节 重新查询		
		09章 9.2节:现金预算					
课程	章	节	章节名称	实训单元名称	表单名称	背景单据标题	
财务管理(单项)【网中网公司】	09	9.2	现金预算	现金收入预算	总账	总账(应收账款)	☐
				现金预算(综合)	销售预算	销售预算	☐
					采购预算	采购预算	☐
					直接人工预算	直接人工预算	☐
					制造费用预算(新版)	制造费用预算	☐
					销售及管理费用预算(新版)	销售及管理费用预算	☐
					专门决策预算(一次性预算)	股利和所得税预算	☐
					专门决策预算(一次性专门业务预算)	借贷款预算	☐
					现金日记账	2009年12月现金日记账	☐
					银行存款日记账	2009年12月银行存款日记账	☐
					总账	2009年12月长期借款总账	☐
[首页] [前一页] [后一页] [尾页] 第1页							
批量复制记录							

➤ 录入信息

在背景单据列表中对对应单据的操作栏点击“内容输入”，弹出新页面，在单据中录入信息后，点击“保存操作数据”，保存数据。

类型	序	标题	背景单据	联次	排序	操作
单据 1	销售预算	销售预算	存根联	确认	内容输入 复制 删除 增加关联材料	
单据 2	采购预算	采购预算	存根联	确认	内容输入 复制 删除 增加关联材料	
单据 3	直接人工预算	直接人工预算	存根联	确认	内容输入 复制 删除 增加关联材料	
单据 4	制造费用预算	制造费用预算（新版）	存根联	确认	内容输入 复制 删除 增加关联材料	
单据 5	销售及管理费用预算	销售及管理费用预算（新版）	存根联	确认	内容输入 复制 删除 增加关联材料	
单据 6	股利和所得税预算	专门决策预算（一次性预算）	存根联	确认	内容输入 复制 删除 增加关联材料	
单据 7	借贷款预算	专门决策预算（一次性专门业	存根联	确认	内容输入 复制 删除 增加关联材料	
单据 8	2009年12月现金日记	现金日记账	存根联	确认	内容输入 复制 删除 增加关联材料	
单据 9	2009年12月银行存款	银行存款日记账	存根联	确认	内容输入 复制 删除 增加关联材料	
单据 10	2009年12月长期借款	总账	存根联	确认	内容输入 复制 删除 增加关联材料	
单据 11	资本性支出预算	专门决策预算（资本性支出预	存根联	确认	内容输入 复制 删除 增加关联材料	

销售预算

2010 年度 单位: 元

摘要	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年
预计销售数量（件）	10000	15000	20000	18000	63000
销售单价（元/件）	200	200	200	200	200
预计销售金额	2000000	3000000	4000000	3600000	12600000
期初应收账款	620000				620000
第一季度销售收入	1200000	800000			2000000
第二季度销售收入		1800000	1200000		3000000
第三季度销售收入			2400000	1600000	4000000
第四季度销售收入				2160000	2160000
现金收入合计	1820000	2600000	3600000	3760000	11780000

保存操作数据

7.2.2 实训题设置

7.2.2.1 添加/设置实训题目

点击实训单元图标，弹出新页面，点击“新增实训”，右侧出现“添加实训操作”，输入相关数据，点击“录入提交”完成。

• 现金预算（综合）

http://127.0.0.1:8080/netinnet_cwgl_v51/do?action=content_kj.action&start=management&Referenced

 信息修改 加到作业 模拟学生操作 查看学生结果 下载 打印	操作帮助	背景材料	新增实训操作	
	模拟学生操作	排序操作	添加实训操作	
	序	实训任务标题	实训标题:	现金预算
			难度系数	@
			类型:	其他表单
			单据/账册	现金预算
			(注: 选择保存后不可变更, 因为变更后 标准答案等都得重新修改)	
			 操作任务: 请根据材料为蝶翼制衣厂编制2010年的现金预算(精确到个位, 无金额请填0)。 假定: 人员工资都是在当季支付, 间接材料因为用量较少, 所以都在生产当季购 借款都发生在期初, 还款都发生在期末。 注意: 1、若现金不足则填写负数。若还款大于借款, 则融资填写负数。 2、注意利息的计算。	
			相关文件附件更新 D:\a\个人资料\Administr... 浏览... 上传附件 您未上传附件 录入提交 清除	

说明:

- (1) 单据/账册: 单据类型保存后不允许变更。若单据类型选择有误, 则只能删除该实训题, 重新添加。
- (2) 相关文件附件更新: 重新上传课件, 则原来附件将被替换为新附件。

7.2.2.2 正确答案设置

教师预先输入正确答案, 以便于系统根据学生练习内容自动判断正误。

点击首行菜单项的“正确答案”, 填写正确答案, 点击“保存操作数据”。

 **温馨提醒:** 如果是多联, 则需要对单据的多联都设置正确答案。

实训任务 预览 **正确答案** 模糊答案 初始化 关键字 签章角色 实训统计 出题思路 统计图

现金预算(6)：实训任务：

请根据材料为蝶翼制衣厂编制2010年的现金预算（精确到个位，无金额请填写0）。

假定：人员工资都是在当季支付，间接材料因为用量较少，所以都在生产当季购买，借款都发生在期初，还款都发生在期末。

注意：1、若现金不足则填写负数。若还款大于借款，则融资填写负数。

2、注意利息的计算。

3、全年的期初现金余额、可动用现金、现金结余、期末现金余额并不是各季度的简单加总。



背景材料：2009年12月现金日记账 2009年12月银行存款日记账 2009年12月长期借款总账 销售预算 采购预算 [更多背景材料.....](#)

现金预算

2010 年度

单位：元

摘要	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年
期初现金余额	700000	750000	648200	629700	700000
加：现金收入	----	----	----	----	----
应收账款收回及销售收入	1820000	2600000	3600000	3760000	11780000
可动用现金合计	2520000	3350000	4248200	4389700	12480000
减：现金支出	----	----	----	----	----
采购直接材料	248000	264800	355700	380200	1248700
支付直接人工	420000	620000	792000	728000	2560000
制造费用	292500	357500	417000	393000	1460000
销售及管理费用	515000	665000	735000	725000	2640000
购置固定资产	0	0	3000000	1000000	4000000
支付所得税	200000	300000	400000	300000	1200000
支付股利	1000000	0	0	0	1000000
现金支付合计	2675500	2207300	5699700	3526200	14108700
现金结余（或不足）	-155500	1142700	-1451500	863500	-1628700
融资：	----	----	----	----	----
向银行借款（期初）	1000000	0	2200000	0	3200000
归还借款（期末）	0	400000	0	0	400000
支付利息（5.4%）	94500	94500	118800	118800	426600
融资合计	905500	-494500	2081200	-118800	2373400
期末现金余额	750000	648200	629700	744700	744700

保存操作数据



7.2.2.3 模糊答案设置

当正确答案不止一个时，可在“模糊答案”中设置以匹配多种答案。

点击首行菜单栏的“模糊答案”，填写模糊答案，点击“保存操作数据”。

 **温馨提醒：**如果是多联，则需要对单据的多联都设置模糊答案。

实训任务	预览	正确答案	模糊答案	初始化	关键字	签章角色	实训统计	出题思路	统计图
------	----	------	------	-----	-----	------	------	------	-----

现金预算(◎)；实训任务：
 请根据材料为蝶翼制衣厂编制2010年的现金预算（精确到个位，无金额请填写0）。
 假定：人员工资都是在当季支付，间接材料因为用量较少，所以都在生产当季购买，借款都发生在期初，还款都发生在期末。
 注意：1、若现金不足则填写负数。若还款大于借款，则融资填写负数。
 2、注意利息的计算。
 3、全年的期初现金余额、可动用现金、现金结余、期末现金余额并不是各季度的简单加总。



蝶翼制衣厂正在编制2010年的现金预算。在这之前，制衣厂已经编制了销售预算、生产预算、成本预算、费用预算等业务预算表和决策预算表。

背景材料： 2009年12月现金日记帐 2009年12月银行存款日记帐 2009年12月长期借款总账 销售预算 采购预算 [更多背景材料.....](#)
设定方法： 直接输入，为包含比较；“表示“不做比较判断”；“==表示“精确比较”；“||表示“或者包含”；“&&表示“必须包含”；“##¥表示“人民币大写或自动判断”；“#表示“数字域自动判断”；“===表示要么填写且完全与正确答案相符，要么干脆不填写；“^不得包含”；“!与=@将组成下拉选择项（前者为错误混淆项，后者为可选项，不能与其它规则并存）”。[详见“操作帮助-模糊答案设置”]

现金预算

年度 单位：

摘要	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年
期初现金余额	##	##	##	##	##
加：现金收入	----	----	----	----	----
应收账款收回及销售收入	##	##	##	##	##
可动用现金合计	##	##	##	##	##
减：现金支出	----	----	----	----	----
采购直接材料	##	##	##	##	##
支付直接人工	##	##	##	##	##
制造费用	##	##	##	##	##
销售及管理费用	##	##	##	##	##
购置固定资产	##	##	##	##	##
支付所得税	##	##	##	##	##
支付股利	##	##	##	##	##
现金支付合计	##	##	##	##	##
现金结余（或不足）	##	##	##	##	##
融资：	----	----	----	----	----
向银行借款（期初）	##	##	##	##	##
归还借款（期末）	##	##	##	##	##
支付利息（ ）	##	##	##	##	##
融资合计	##	##	##	##	##
期末现金余额	##	##	##	##	##

[保存操作数据](#)

➤ 设置方法

■ 直接输入：表示“包含比较”。

例如：只要包含“百货”字样即为正确答案，则仅设置为“百货”。

■ *：表示“不做比较判断”，即此项中不管学生输入任何值，系统均判断为正确。

■ ==：表示“精确比较”，输入为多个答案之一即正确。

例如：“¥20000”或“20,000”或“20,000.00”均为正确答案，则设置为==¥20000==20,000==20,000.00。

■ ||：表示“或者包含”，只要字符内含有多个答案之一都正确。

例如：输入内容中包含“百货”或“一百”都正确，则设置为||百货||一百
那么学生输入：“深圳一百”、“厦门百货”、“百货公司”都属于正确答案。

■ &&：表示“同时包含”，字符内含必须同时包括多个答案才正确。

例如：输入内容必须同时包含“厦门”与“一百”，则设置为&&厦门&&一百。
那么学生输入：“厦门第一百货”，“厦门市第一百货公司”均为正确；“深圳一百”或“厦门百货”均不正确。

■ ##¥：表示“人民币大写自动判断”。

例如：输入内容必须为人民币大写（如金额为 1000），则设置为 ##¥。那么学生输入：“壹仟元整”，“壹仟元正”，“壹仟圆整”等都正确。

■ ##：表示“数字域自动判断”。

例如：输入内容为年月的（如 2009 年 6 月），则设置月份为 ##6。那么学生输入“6”或者“06”都正确。

■ =====：表示“要么完全正确（即与正确答案相符），或不填写也正确”。

7.2.2.4 初始化设置

学生在实训时，该输入框显示的默认值为教师所设定的相应正确答案，学生不能输入。

点击首行菜单栏的“初始化”，将不需要学生填写的输入框设置为“1”，点击“保存操作数据”。

 **举例：“现金预算表”。**

“现金预算表”的表头等，不需要由学生填写，则设置成下图所示：

实训任务	预览	正确答案	模糊答案	初始化	关键字	签章角色	实训统计	出题思路	统计图
------	----	------	------	-----	-----	------	------	------	-----

现金预算(◎)：实训任务：

请根据材料为蝶翼制衣厂编制2010年的现金预算（精确到个位，无金额请填0）。

假定：人员工资都是在当季支付，间接材料因为用量较少，所以都在生产当季购买，借款都发生在期初，还款都发生在期末。

注意：1、若现金不足则填写负数。若还款大于借款，则融资填写负数。

2、注意利息的计算。

3、全年的期初现金余额、可动用现金、现金结余、期末现金余额并不是各季度的简单加总。



背景材料：2009年12月现金日记账 2009年12月银行存款日记账 2009年12月长期借款总账 销售预算 采购预算 [更多背景材料.....](#)

设定方法：输入1表示该字段在学生实训时不用输入，自动显示标准答案}

现金预算

1 年度

单位：1

摘要	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年
期初现金余额					
加：现金收入					
应收账款收回及销售收入					
可动用现金合计					
减：现金支出					
采购直接材料					
支付直接人工					
制造费用					
销售及管理费用					
购置固定设备					
支付所得税					
支付股利					
现金支付合计					
现金结余（或不足）					
融资：					
向银行借款（期初）					
归还借款（期末）					
支付利息（1）					
融资合计					
期末现金余额					

保存操作数据



7.2.2.5 实训统计

对学生实训的结果进行统计，方便教师了解学生的学习情况。学生练习本实训题时，系统会根据学生实训的正确率在相应输入框位置上呈现不同的颜色，方便教师对错误率较高的部分进行了解并讲评。

实训任务	预览	正确答案	模糊答案	初始化	关键字	签章角色	实训统计	出题思路	统计图
------	----	------	------	-----	-----	------	------	------	-----

现金预算(6)：实训任务：
 请根据材料为蝶翼制衣厂编制2010年的现金预算（精确到个位，无金额请填0）。
 假定：人员工资都是在当季支付，间接材料因为用量较少，所以都在生产当季购买，借款都发生在期初，还款都发生在期末。
 注意：1、若现金不足则填写负数。若还款大于借款，则融资填写负数。
 2、注意利息的计算。
 3、全年的期初现金余额、可动用现金、现金结余、期末现金余额并不是各季度的简单加总。



现金预算

2010 年度 单位：元

摘要	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年
期初现金余额	700000	750000	648200	629700	700000
加：现金收入	----	----	----	----	----
应收账款收回及销售收入	1820000	2600000	3600000	3760000	11780000
可动用现金合计	2520000	3350000	4248200	4389700	12480000
减：现金支出	----	----	----	----	----
采购直接材料	248000	264800	355700	380200	1248700
支付直接人工	420000	620000	792000	728000	2560000
制造费用	292500	357500	417000	393000	1460000
销售及管理费用	515000	665000	735000	725000	2640000
购置固定资产	0	0	3000000	1000000	4000000
支付所得税	200000	300000	400000	300000	1200000
支付股利	1000000	0	0	0	1000000
现金支付合计	2675500	2207300	5699700	3526200	14108700
现金结余（或不足）	-155500	1142700	-1451500	863500	-1628700
融资：	----	----	----	----	----
向银行借款（期初）	1000000	0	2200000	0	3200000
归还借款（期末）	0	400000	0	0	400000
支付利息（5.4%）	94500	94500	118800	118800	426600
融资合计	905500	-494500	2081200	-118800	2373400
期末现金余额	750000	648200	629700	744700	744700

针对所有学生所做内容统计，背景颜色越红，错误率越高！

7.2.2.6 出题思路

用来记录出实训题目时所上传的背景文件附件和计算来源等，便于以后复



点击首行菜单栏的“出题思路”，出现新页面，在出题思路对话框输入信息，点击“保存”完成。

实训任务	预览	正确答案	模糊答案	初始化	关键字	签章角色	实训统计	出题思路	统计图
出题思路									
出题思路									
背景文件附件		浏览...		您未上传附件					
背景文件附件		浏览...		您未上传附件					
背景文件附件		浏览...		您未上传附件					
背景文件附件		浏览...		上传附件					
保存									

查看该票据填制的最终结果。预览显示在界面区域的下半部分,便于在设置模糊答案的同时能查看到正确答案,并可复制正确答案中的文字,减少老师备课时的重复输入。

预览图

现金预算(9)：实训任务：

请根据材料为蝶翼制衣厂编制2010年的现金预算（精确到个位，无金额请填0）。

假定：人员工资都是在当季支付，间接材料因为用量较少，所以都在生产当季购买，借款都发生在期初，还款都发生在期末。

注意：1、若现金不足则填写负数。若还款大于借款，则融资填写负数。

2、注意利息的计算。

3、全年的期初现金余额、可动用现金、现金结余、期末现金余额并不是各季度的简单加总。



背景材料：2009年12月现金日记账 2009年12月银行存款日记账 2009年12月长期借款总账 销售预算 采购预算 [更多背景材料.....](#)

现金预算

2010 年度

单位：元

摘要	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年
期初现金余额	700000	750000	648200	629700	700000
加：现金收入	-----	-----	-----	-----	-----
应收账款收回及销售收入	1820000	2600000	3600000	3760000	11780000
可动用现金合计	2520000	3350000	4248200	4389700	12480000
减：现金支出	-----	-----	-----	-----	-----
采购直接材料	248000	264800	355700	380200	1248700
支付直接人工	420000	620000	792000	728000	2560000
制造费用	292500	357500	417000	393000	1460000
销售及管理费用	515000	665000	735000	725000	2640000
购置固定资产	0	0	3000000	1000000	4000000
支付所得税	200000	300000	400000	300000	1200000
支付股利	1000000	0	0	0	1000000
现金支付合计	2675500	2207300	5699700	3526200	14108700
现金结余（或不足）	-155500	1142700	-1451500	863500	-1628700
融资：	-----	-----	-----	-----	-----
向银行借款（期初）	1000000	0	2200000	0	3200000
归还借款（期末）	0	400000	0	0	400000
支付利息（5.4%）	94500	94500	118800	118800	426600
融资合计	905500	-494500	2081200	-118800	2373400
期末现金余额	750000	648200	629700	744700	744700

7.2.3 标准化测试设置

标准化测试设置包括标准化单元信息修改、标准化测试题目设置等操作。标



标准化测试单元信息修改同实单元信息修改，下面主要介绍标准化测试题目设置。

➤ 添加标准化测试题目

点击标准化单元图标，弹出新窗口，点击“新增题目”新增标准化题目，输入题目信息后，点击“保存”完成。

🔍 说明：

(1) 题型：可选择单项选择题、多项选项题、判断题。

(2) 标准答案：

单项选择题：若答案是 A，则直接输入 A

多项选择题：若答案是 A 和 B，则直接输入 AB

判断题：若答案是正确，则输入 1；若答案是错误，则输入 0

(3) 分值权重：设置本题的分数，可选择 1-5 分。

➤ 修改题目或添加背景单据

修改题目。点击需要修改的题目后的“修改”，下方出现题目信息，修改对应的题目后，点击“保存”完成。也可以在此添加背景单据。

题目				操作	
1、单项选择题					
1.1	现金预算收支	答案：C	权重 1	修改	删除
2、多项选择题					
2.1	现金预算的内容	答案：ABCD	权重 4	修改	删除
3、判断题					
3.1	现金预算的内容	答案：0	权重 5	修改	删除
新增题目 从题库中复制 批量修改题目 关闭窗口					
考核点或标题 <u>现金预算的内容</u> (不出现在学生做题界面)					
现金预算主要反映日常生产经营活动的现金收入以及对现金的需求，一般不包括投资活动对现金的需要。（）					
题型	判断题	标准答案	0	分值权重	5
题目解析		特种决策中资本性支出对现金的需求是现金预算的重要内容。			
新增背景单据					
说明	现金预算表单	类型	其他表单	单据/账册	现金预算
				联次	1
新增单据					

7.2.4 案例题设置

案例题设置包括了案例题单元信息修改、案例题内容设置等操作。案例题单元信息修改同实训单元信息修改，下面主要介绍案例题内容设置。

➤ 案例题内容设置

点击案例题图标，弹出新窗口，录入题目信息后，点击“新增记录”完成。

温馨提醒： 一个案例题单元就是一道问答题。

现金预算案例题	
信息修改 模拟学生操作 关键词列表 下载 打印	问答题 简述现金预算的编制方法 请用 分号（；）分隔关键），在批阅学生作业时，关键词会自动红色显示 现金收支法；调整净收益法；预计资产负债表法 答案解析 是否允许学生上传文件类型作业 ☐ 权重 10 新增记录 从题库中复制

➤ 修改题目或添加背景单据

修改题目。点击需要修改的题目单元图标，修改对应的题目后，点击“修改确认”完成。也可以在此添加背景单据，操作与实训题背景单据设置相同。

问答题	
题目	简述现金预算的编制方法
关键词列表	请用 分号（；）分隔关键），在批阅学生作业时，关键词会自动红色显示 现金收支法；调整净收益法；预计资产负债表法
答案解析	
是否允许学生上传文件类型作业 ☐ 权重 10	
背景文件	浏览... 上传附件
修改确认 删除提交	
新增加背景单据	
说明	类型: 单据/账册: 联次: 新增单据

7.2.5 课件设置

课件设置包括了课件单元信息修改、课件内容设置等操作。课件单元信息修改同实训单元信息修改，下面主要介绍课件内容设置。

➤ 课件内容设置

点击课件图标，弹出新窗口，点击四个“新增记录”中任意一个，进入内容编辑对话框，输入信息并保存。

基础知识点——财务预算											
 信息修改 模拟学生操作 下载 打印	http://127.0.0.1:8080 - 课件单元维护 - Microsoft Internet Explorer <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>标题</th> <th>类型</th> <th>日期</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"> 新增记录(文字) 新增记录(文件) 新增记录(网址) 新增记录(单据) </td> </tr> </tbody> </table>	序号	标题	类型	日期	操作	新增记录(文字) 新增记录(文件) 新增记录(网址) 新增记录(单据)				
序号	标题	类型	日期	操作							
新增记录(文字) 新增记录(文件) 新增记录(网址) 新增记录(单据)											

说明：一个课件单元就是一份课件，而一份课件通常由一系列素材构成，包括文字/文件/网上内容/单据等，系统提供了这五类素材能够方便构建课件。

(1) 新增记录（文字）

新增记录（文字） 新增记录（文件） 新增记录（网址） 新增记录（单据）	
添加课程内容设置	
内容标题:	财务预算 排序号 1
内容编辑	 一、预算的编制方法 1. 财务预算概述 财务预算是一系列专门反映企业未来一定预算期内预计财务状况和经营成果，以及现金收支等价值指标的各种预算的总称，具体包括现金预算、预计利润分配表和预计资产负债表等内容。 录入提交

在内容标题、排序号、内容编辑等对话框中输入相关信息，点击“浏览”从本机上传文件，点击“录入提交”完成。

（2）新增记录（文件）

在课件中添加文件，使学生了解相关的文件信息。

新增记录（文字） 新增记录（文件） 新增记录（网址） 新增记录（单据）	
添加课程内容设置	
标题:	财务预算 排序号 2
上传文件	F:\财务预算\财务预算流程图.doc 浏览...
录入提交	

在标题、排序号等对话框中输入相关信息，点击“浏览”从本机上传文件，点击“录入提交”完成。

（3）新增记录（网址）

在课件中设置网址，方便学生通过网址链接自己查看课件内容学习。

新增记录（文字） 新增记录（文件） 新增记录（网址） 新增记录（单据）	
添加网址	
网址标签:	财务预算课件 排序号 3
网址	http://192.168.0.167:8080/netinnet_cwgl_v51/i
录入提交	

在网址标签、排序号、网址对话框中输入相关信息，点击“录入提交”完成。

（4）新增记录（单据）

设置单据作为课程的背景材料，使学生熟悉各种单据的样式与填写流程。

新增记录（文字） 新增记录（文件） 新增记录（网址） 新增记录（单据）			
添加表单			
表单标签:	现金预算表单	排序号	4
表单选择	类型: 其他表单	单据/账册: 现金预算	联次:
录入提交			

在“表单标签”对话框中输入信息；点击“类型”下拉箭头，出现单据类型列表，从中选择所需单据类型；点击“单据/账册”下拉箭头，从中选择单据或账册；最后点击“联次”下拉箭头，选择单据联次，表明该单据是哪一联用在此单元下作为背景单据，点击“录入提交”完成。

8. 服务与合作



S 服务与合作 Services and Cooperation

合作科研

教材出版



共建实习基地

横向课题、培训

8.1 产品服务

网中网公司作为专注于财会人才培养、训练，平台工具、知识产品传播的服务机构，一直以专业精神、创新技术、真诚服务为宗旨，为广大有志于从事财务工作的专业和非专业人员提供简单、高效和有趣的教学服务。为使广大用户更好地购买和使用公司的会计软件，我们提供以下的服务：

（1）产品培训：网中网公司秉承着提供优质的软件产品服务客户的宗旨，在提供会计实训软件安装的同时，还提供配套的使用培训服务，帮助用户在应用

软件时达到事半功倍的效果。

（2）产品升级：网中网公司会不定期地发布软件补丁包及新版本，将根据情况会以邮件或网站下载或光盘等不同形式提供给客户。

（3）技术咨询：网中网公司拥有资深专业人员，能够快速解决用户提出的技术问题并保留历史记录，以便提供长期、持续、高效的服务。

为解决用户在使用会计软件教学过程中遇到的各种问题，您可以通过以下方式联系我们：登录公司网页（<http://www.netinnet.cn/>）在线与客服交流，或者拨打免费客服电话 400-703-2208。

8.2 校企合作

公司会计教学系列的软件产品，受到广大学校师生的欢迎，并已取得不错的教学效果。客户遍及全国二十多个省市自治区，产品与服务得到了广大用户的赞誉。

目前，公司已经与多个高校建立了合作关系，与高校的合作方式有：

- 1) 合作科研：公司聘请高校教师和专家参与软件的研发和升级改进。
- 2) 定制开发：针对高校教学的个性化需求，开发满足学校教学需求的软件产品。
- 3) 培训交流：派专业技术人员去高校培训教师学生。
- 4) 教材出版：与高校教师合作出版实训类教材，或者推荐教材配合实训教学。
- 5) 会议：定期由公司组织召开全国性会计实训软件研讨会。
- 6) 共建实训基地：与高校合作为即将进入财务工作岗位的学生提供模拟企业财会人员工作的平台。

典型案例 Typical Cases



厦门大学	云南大学	武汉大学珞珈学院	浙江工业职业技术学院
北京大学	南京农业大学	厦门大学嘉庚学院	黑龙江建筑职业技术学院
武汉大学	中南民族大学	天津大学仁爱学院	山东铝业职业技术学院
东北财经大学	深圳大学	北京科技大学天津学院	浙江经济职业技术学院
华中科技大学	延边大学	广州大学松田学院	湖北职业技术学院
天津大学	长沙理工大学	华中科技大学文华学院	山东工业职业学院
中国人民大学	华中农业大学	北京理工大学珠海学院	湖南理工职业技术学院
福州大学	中国矿业大学	山西大学商务学院	湖南铁道职业技术学院
山东大学	中国计量学院	浙江金融职业学院	广州康大职业技术学院
北京邮电大学	广东技术师范学院	山西财政税务专科学校	南宁职业技术学院
中国石油大学	湖南科技大学	北京工业职业技术学院	辽宁职业学院
西南交通大学	西安财经学院	山东商业职业技术学院	广西交通职业技术学院
东北农业大学	上海海事大学	江苏财经职业技术学院	浙江工商职业技术学院
东北林业大学	黑龙江大学	厦门城市职业学院	济南铁道职业技术学院
石河子大学	江苏大学	宁波职业技术学院	河南经贸职业技术学院
南京审计学院	北方工业大学	贵州交通职业技术学院	重庆城市管理职业学院
杭州电子科技大学	长春工业大学	济南职业学院	广东交通职业技术学院
西北民族大学	嘉兴学院	顺德职业技术学院	徐州建筑职业技术学院
北京交通大学	福建农林大学	天津滨海职业学院	西藏职业技术学院
四川师范大学	延安大学	山东经贸职业学院	