

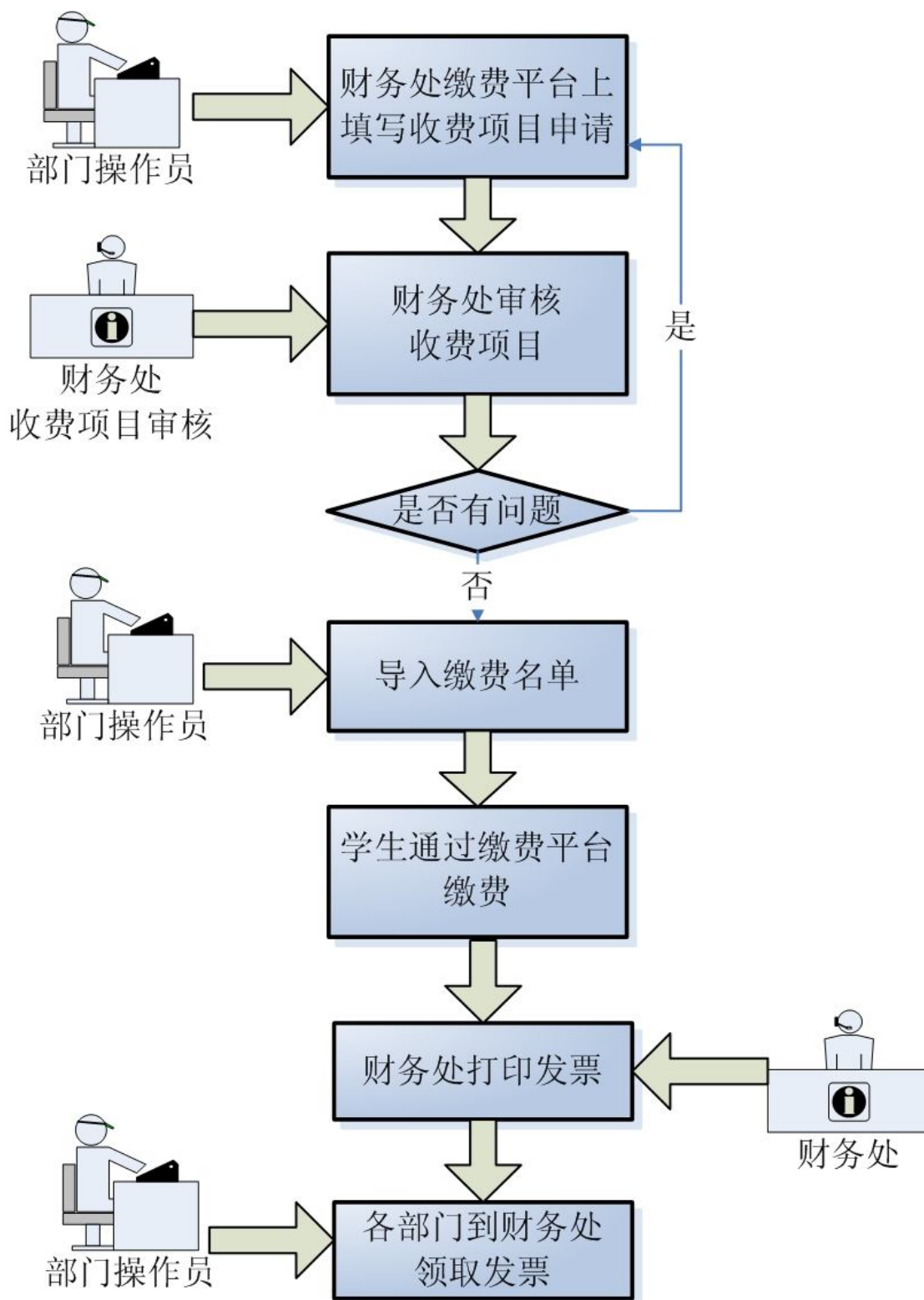
四川大学缴费平台 部门操作员使用手册

四川大学财务处
2016年3月3日

目 录

1. 业务流程图.....	3
2. 注意事项.....	4
3. 业务流程.....	4
3.1. 系统登陆.....	4
3.2. 缴费业务办理.....	5
3.2.1. 收费项目申请 [部门操作员].....	5
3.2.2 名单管理[部门操作员].....	8
3.2.2.1 导出上传名单模板.....	8
3.2.2.2 导入缴费名单.....	9
3.3.缴费业务查询.....	11
3.3.1.订单查询.....	11
3.3.2.明细查询.....	11
3.3.3.收费统计.....	12
3.3.4.欠费查询.....	12
4. 总结.....	13

1. 业务流程图



2. 注意事项

1. 浏览器使用注意事项：使用标准 IE8 浏览器登陆，请不要使用任何拦截弹出式窗口的浏览器插件，以免使用过程中的弹出窗口被屏蔽。
2. 收费项目申请单中的项目有效期选择时间时一定要晚于网上缴费结束时间，以便能准确申请票据数量。
3. 导入缴费人员名单并进行保存后，系统将不可更改人员编号及姓名，请谨慎操作。

3. 业务流程

3.1. 系统登陆

登录财务综合信息门户 <http://scuinfo.scu.edu.cn>，如图 1 所示



图 1-财务处综合信息门户登陆


在用户名框中工号，在密码框中输入密码，在验证码框中输入四位验证码。点击登陆进入系统界面如图 2 所示，选择缴费平台进入缴费平台管理后台。



图 2-登陆后选择缴费平台

3.2. 缴费业务办理

3.2.1. 收费项目申请 [部门操作员]

点击左上角  图标，选择部门操作员角色，点击缴费业务办理，如图 3 所示

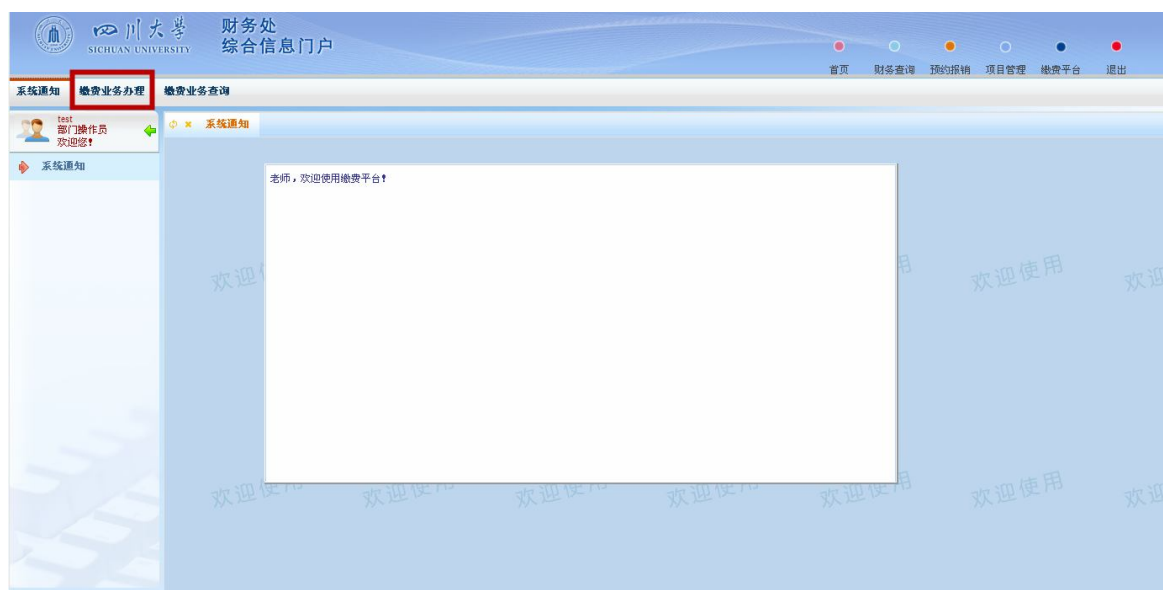


图 3-选择缴费业务办理

点击 **收费项目申请** 进入界面如图 4 所示



图 4-新增申请

点击 **新增申请** 进入申请页面，页面中有*号标记和收费依据为必填项，其余空格为自由选填，首先点击 **研究生复试费** 选择确定费用类型，如图 5 所示

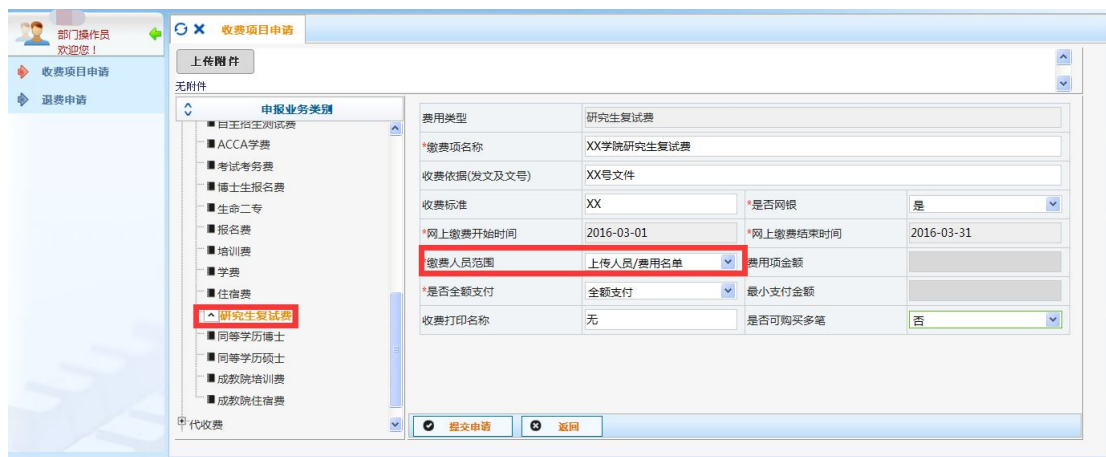


图 5-选择业务类别

然后填写各项内容，需要注意的是：

- 1) 缴费人员范围的空格，请选择“上传人员/费用名单”（如图 5 所示）
- 2) 缴费项目有效时间一定要晚于网上缴费结束时间，以便缴费结束后能申请到票据。

填写完成以后，点击 **提交申请** 即可完成收费项目的申请，该申请会由财务处进行审核，如图 6 所示

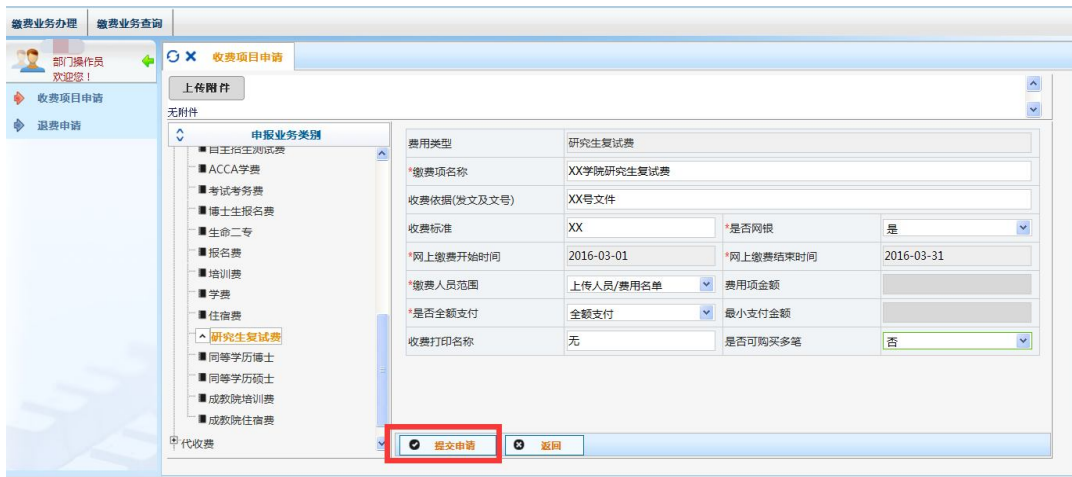


图 6-提交申请

a. 财务处未审核

如果收费项目审核状态为未审核时可以对收费项目申请进行修改（如图 7 所示），点击修改，进入修改界面（如图 8 所示），修改后，点击 **保存** 即可完成修改。



图 7-未通过可修改



图 8-修改页面

b. 财务处审核通过后（如图 9 所示），该项目不能修改，这时可以上传缴费名单

(具体操作详见 [3.2.2 名单管理](#))



图 9-审核通过

c. 财务处审核未通过，财务处会写清楚未通过原因，各部门根据改原因进行项目修改或删除后重新申请。

3.2.2 名单管理[部门操作员]

3.2.2.1 导出上传名单模板

财务处审核收费项目通过后，即可对该项目进行缴费人员名单进行导入，导入前先登陆网上缴费平台，点击 [名单](#)（如图 10 所示）进入名单上传界面

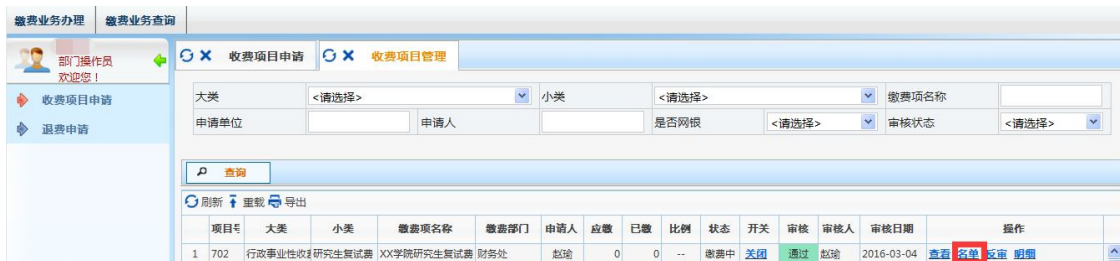


图 10 名单管理选择

点击 [<<< 下载名单导入格式](#) 进行导入名单模版下载，如图 11 所示

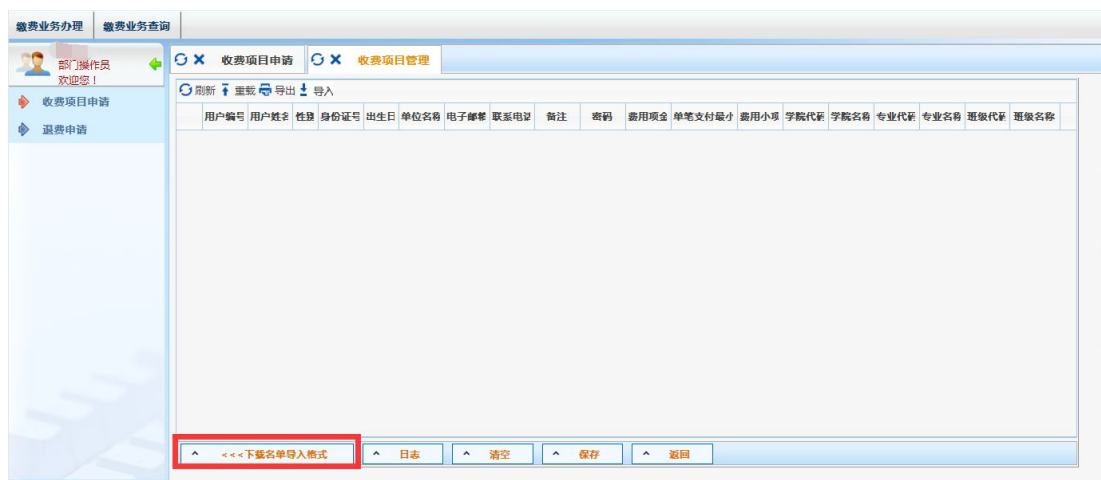


图 11 下载名单导入格式

3.2.2.2 导入缴费名单

将缴费人员信息填入下载的模版中，填写按成后点击 **名单**（如图 12 所示）进入名单上传界面，如图 13 所示，点击 **导入** 将做好的 excel 表导入到系统，再点击 **保存** 后（如图 12 所示）缴费人员即可登录财务处缴费平台

（网址：<http://sf.scu.edu.cn>）进行缴费

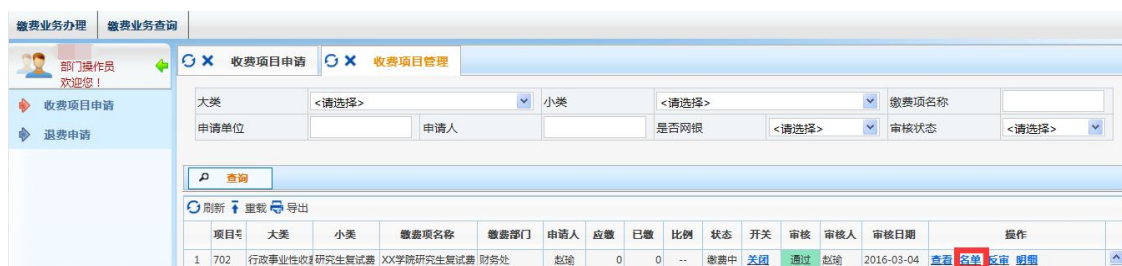


图 12 名单管理选择

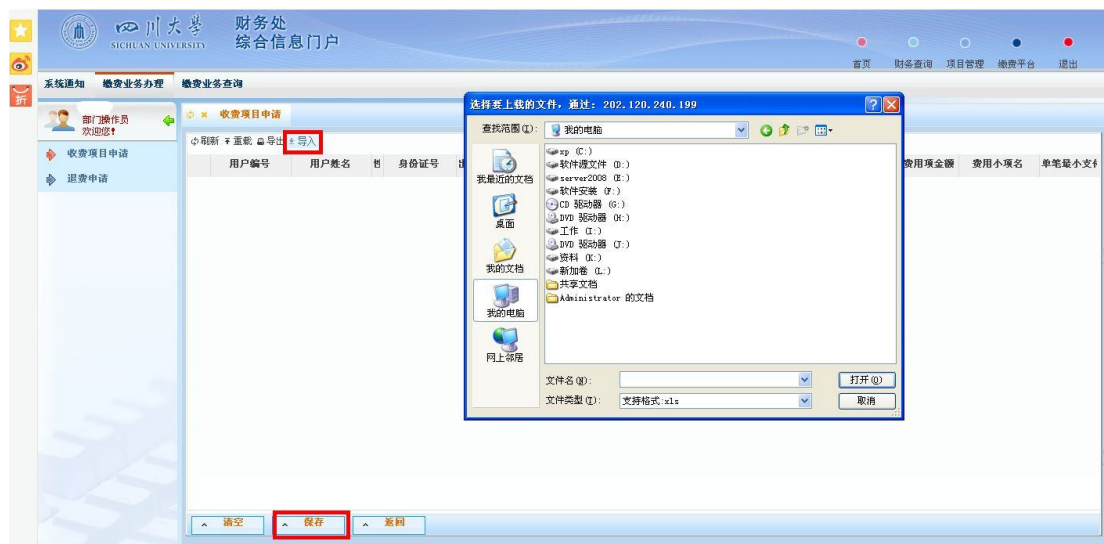


图 13-名单导入操作

缴费人员名单导入以后可以点击 **明细** 检查导入效果，如图 12 所示

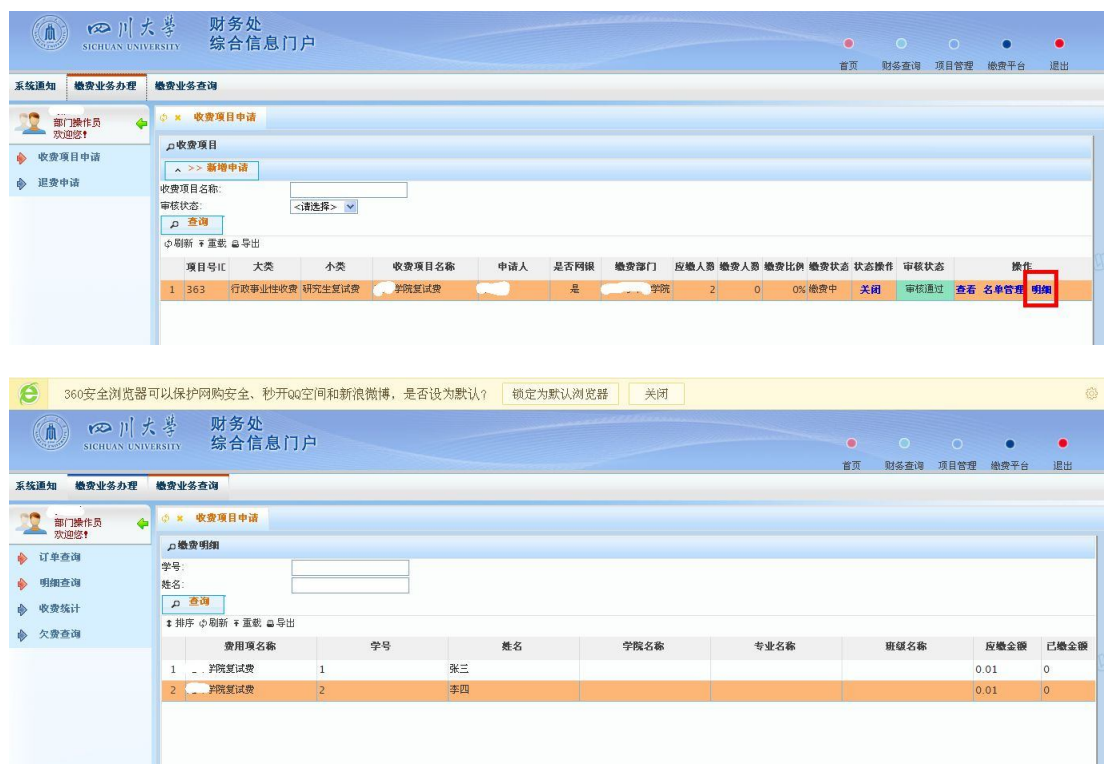


图 14-选择明细



图 17 明细查询

3.3.3.收费统计

收费统计是根据汇总的方式，在一段日期内，选择某种支付银行的方式之后，进行查询项目的总金额，点击“缴费业务查询”下面的“收费统计”，根据实际情况，选择一定的查询条件，点击“查询”按钮，如图 18 所示。



图 18 收费统计

3.3.4.欠费查询

选择“缴费业务查询”下面的“欠费查询。查询某一个收费项目欠费未交的学生或教职工。可以选择查询条件中的“费用项名称”，

“用户编号”，“用户姓名”，然后点击“查询”按钮，就可以看到查询到的记录。如图 19 所示。



图 19 欠费查询

4. 总结

此操作手册是专门为 V1.0 版本缴费平台而写，由于平台尚处于不断的调整和完善之中，所以平台升级后，可能此操作手册将无法与升级后系统完全一致。我们将在软件升级的同时，也不断升级此操作手册。对于由此给您带来的不便，我们深表歉意。

最后，非常感谢您使用本系统，同时，您的意见和建议将是我们不断改进、完善的最大动力。