上海沃行信息技术有限公司

自动对账功能

Diana

2022-6-10

自动对账操作手册

项目名称:	**自动对账功能**		
审核方法:	内部复审	**版本号:**	V1.0
起草人:	迟帝奇	**起草日期:**	2022-6-10
审核人:	产品部	**审核日期:**	

版本信息

版本	描述	更新日期	编写人	核准人
V1.0	首次整理	2022-6-10	迟帝奇	
V2.0	部分调整			
V3.0	部分调整			

1.目录

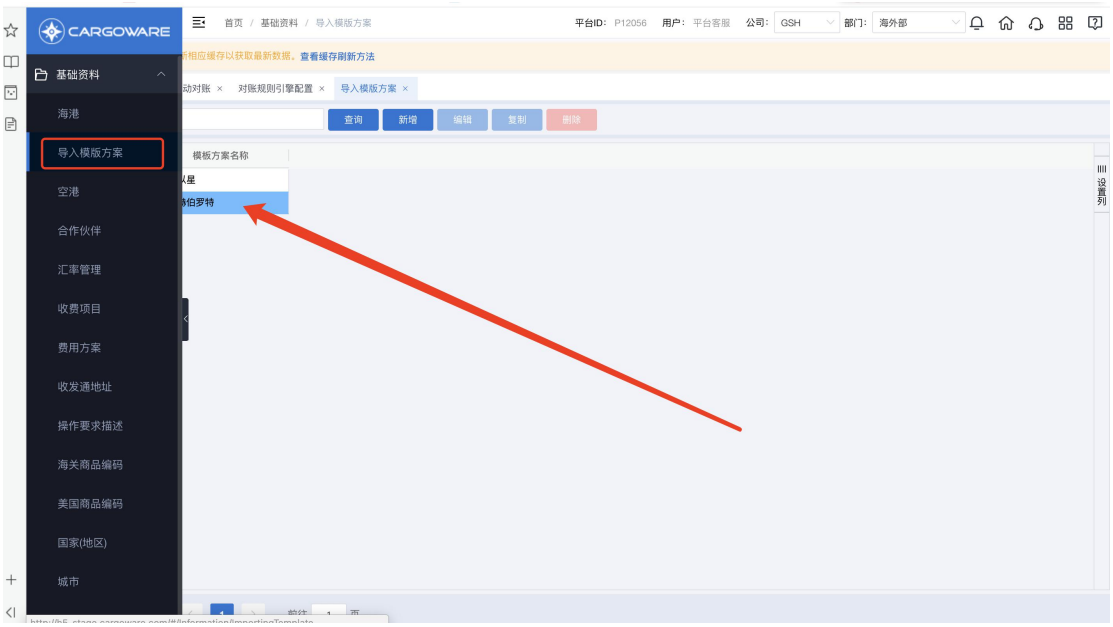
2. 操作说明.....3
2.1 导入模版方案.....4
2.2 对账规则引擎.....7
2.3 结算-对账新版.....12
2.3.1 自动对账.....12
2.3.2 自动对账历史.....17

2.操作说明

操作入口：
CargoWare 基础资料-导入模版方案
CargoWare 系统维护-对账规则引擎
CargoWare 对账新版

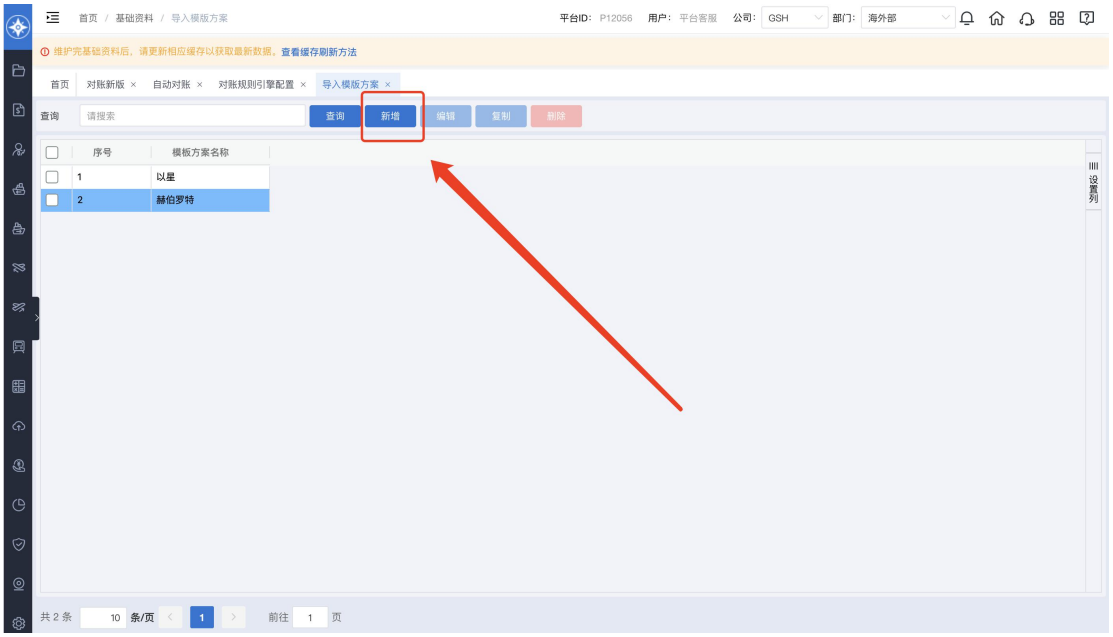
2.1 导入模版方案

2.1.1 通过基本资料进入【导入模版方案】模块。



2.1.2 通过此模块设置导入表格的方案。进入列表页，查看已维护的导入方案。

2.1.3 点击【新增】，设置 Excel 和 CargoWare 字段的对应关系。当关系维护后，在自动对账时导入的表格内容将根据已设置的关系导入。

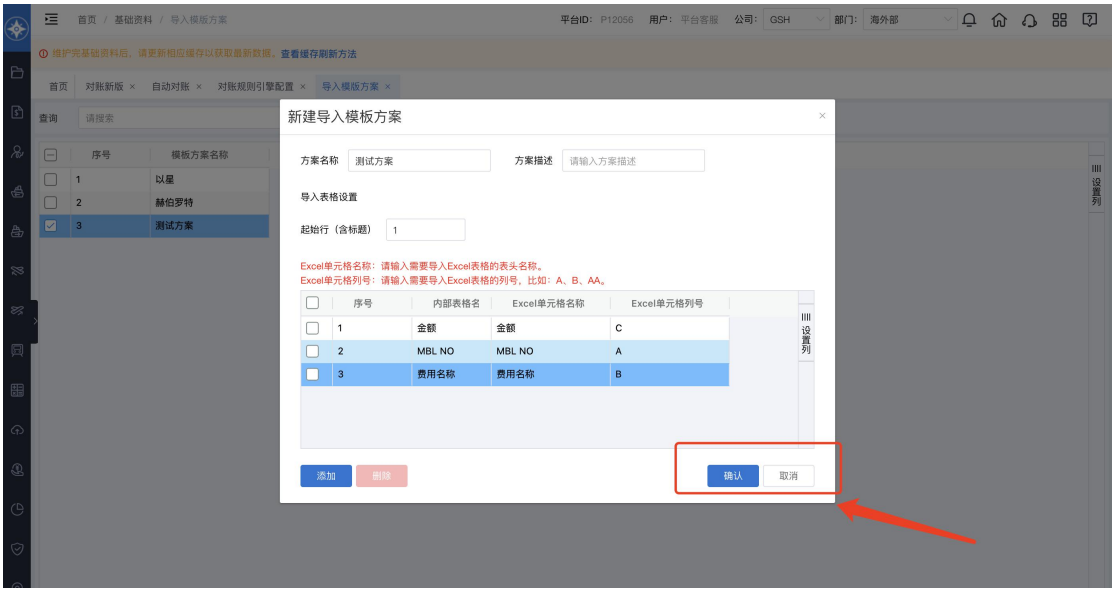


2.1.4 进入【新建导入模版方案】弹窗，维护方案名称、方案描述以及导入表格设置。

2.1.5 导入表格设置中维护起始行、内部表格名称、Excel 单元格名称和 Excel 列号。

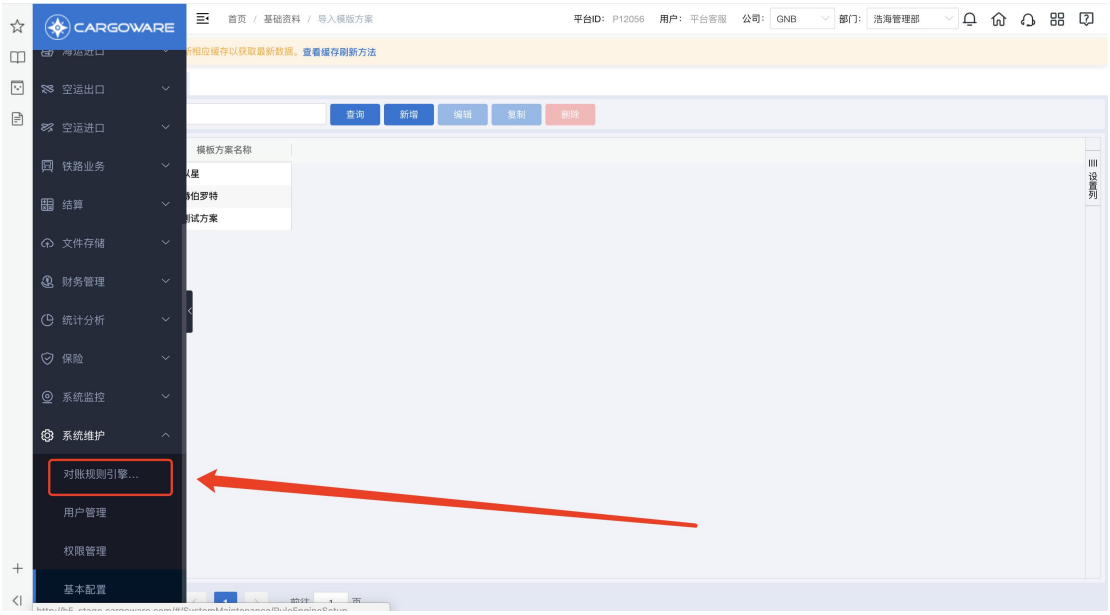
2.1.6 点击【添加】按钮后，可以新增一条表格配置关系。

2.1.7 点击【确定】后全部内容填写完成后，可点击【确认】按钮保存。保存后在后续操作过程中调用。

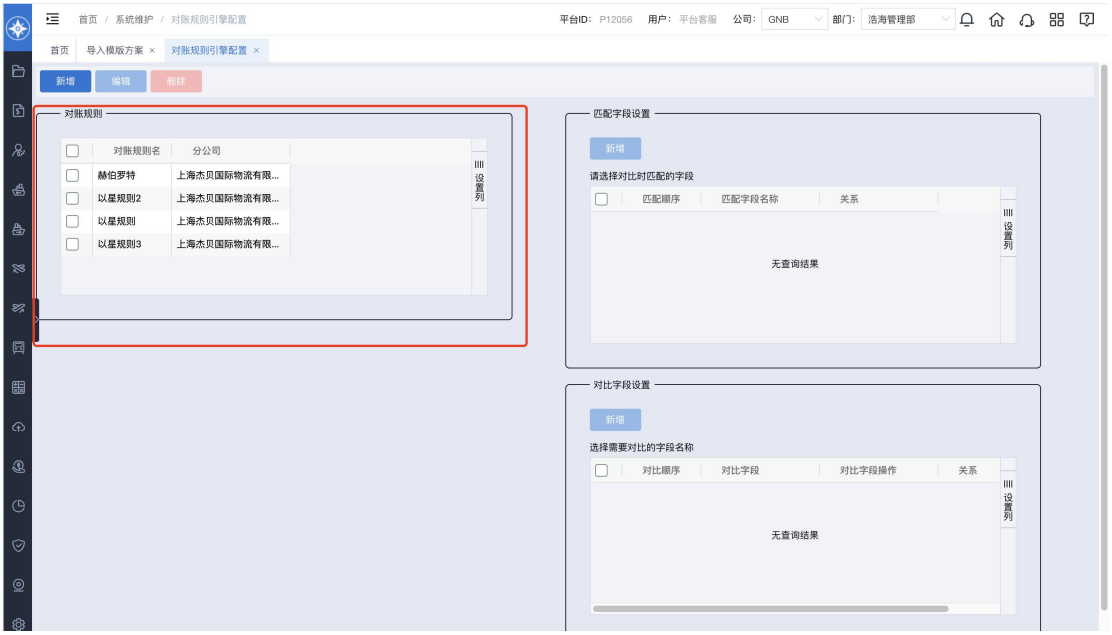


2.2 对账规则引擎

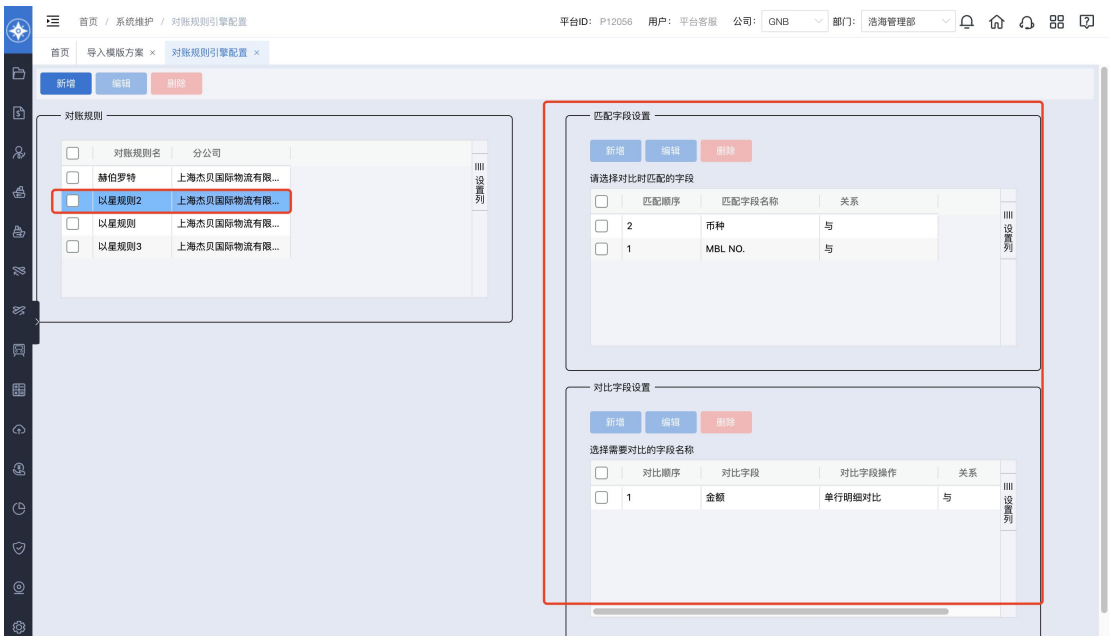
2.2.1 通过系统维护进入【对账规则引擎】模块。



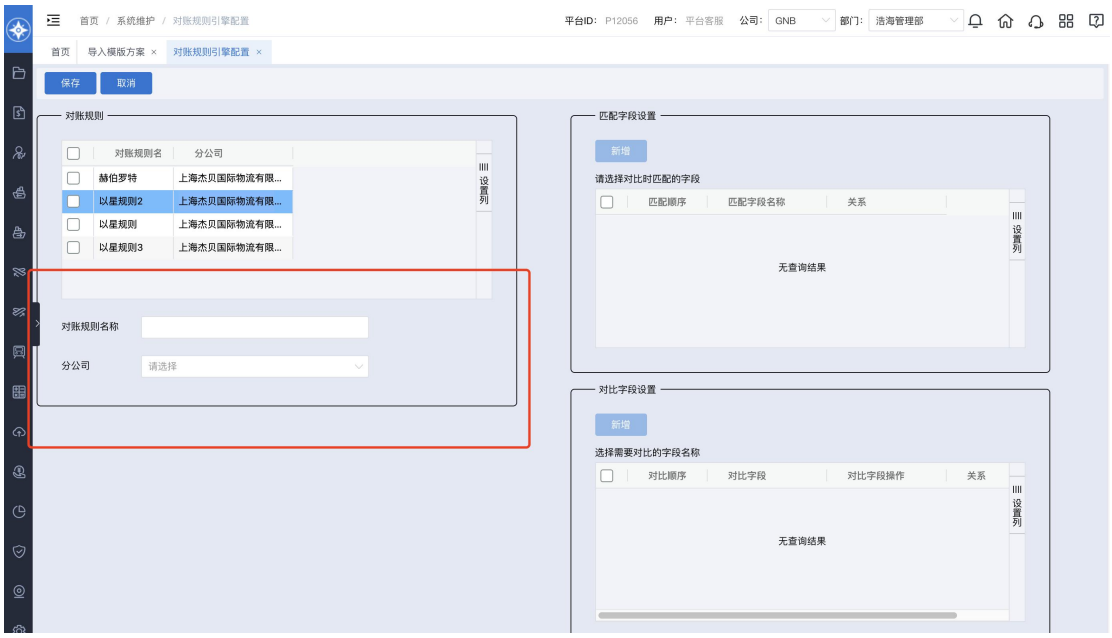
2.2.2 通过此模版进行对账规则的设置。对账规则区域为已维护的对账规则。



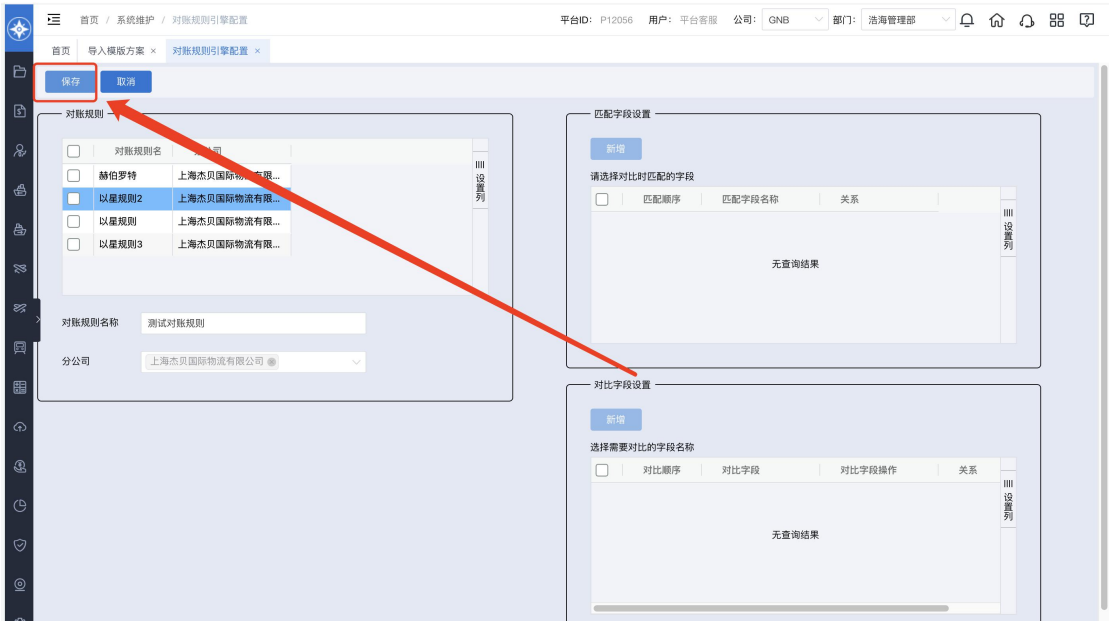
2.2.3 选中对账规则，右侧显示的为每个对账规则设置的对应的匹配字段和对比字段。

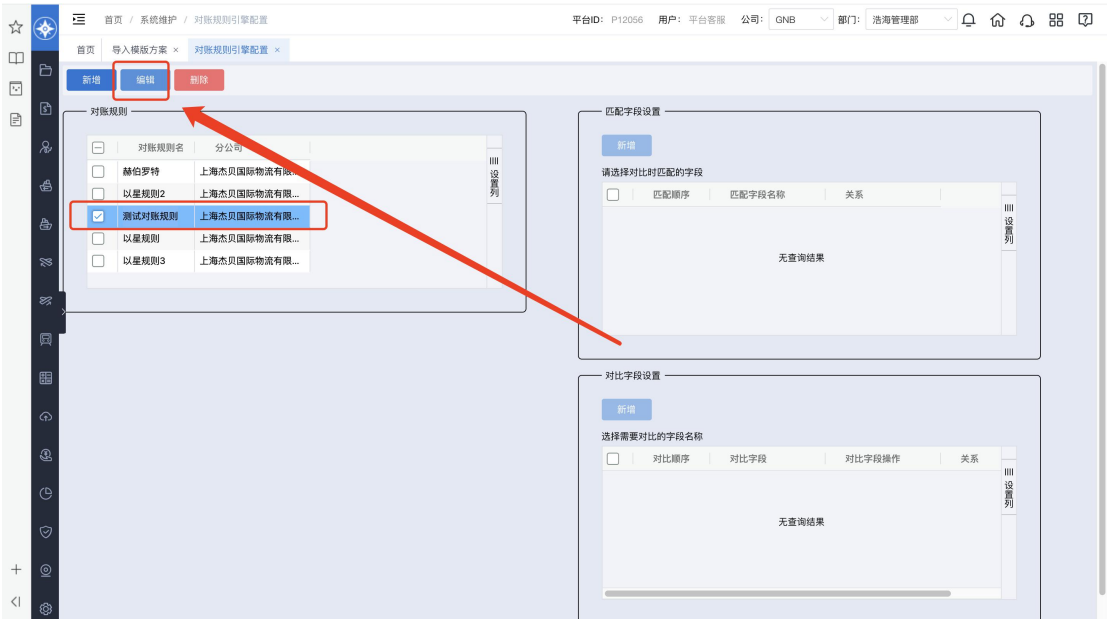


2.2.4 点击【新增】增加对账规则，填写对账规则名称，并选择可使用此对账规则的分公司。



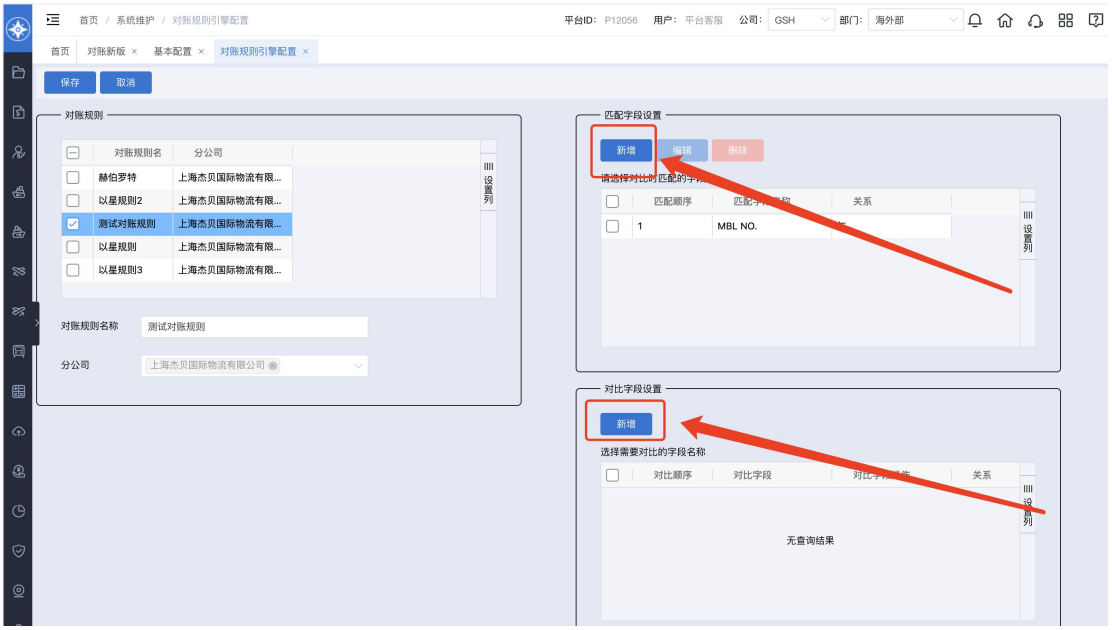
2.2.5 填写完成后，点击【保存】。勾选此条对账规则点击【编辑】，维护匹配字段和对比字段。



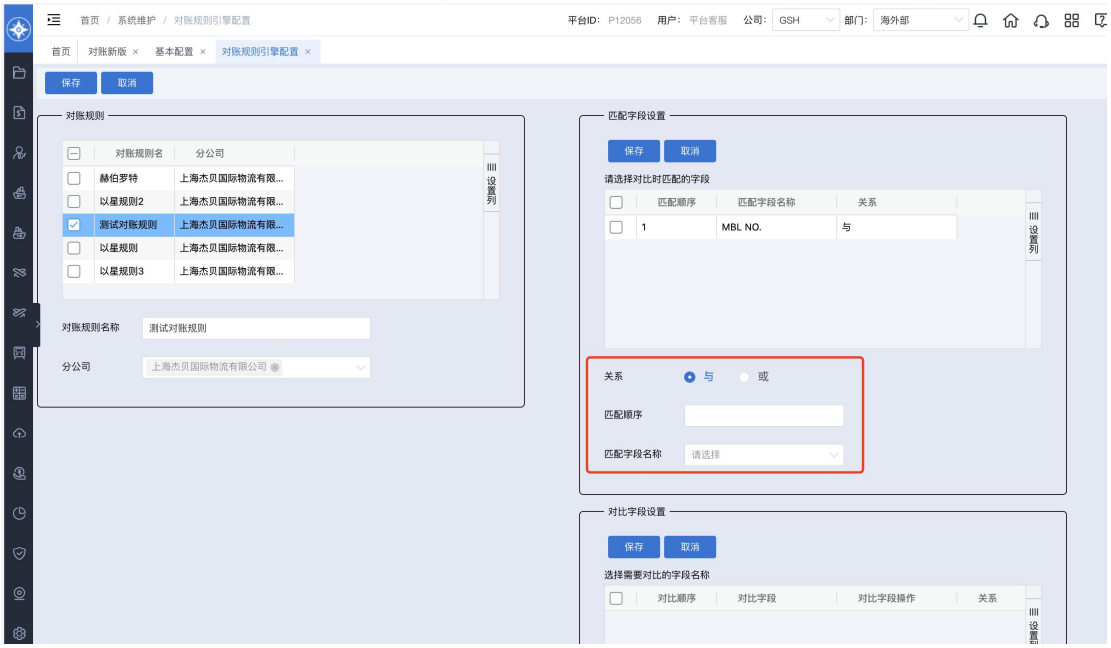


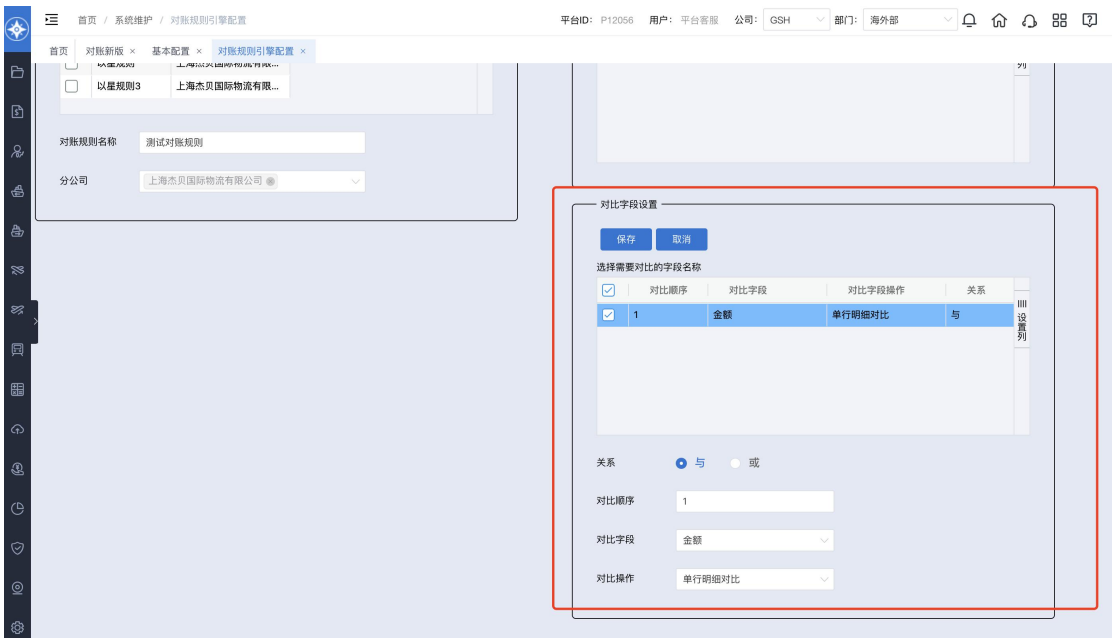
2.2.6 填写完成后，点击【保存】。勾选此条对账规则点击【编辑】，维护匹配字段和对比字段。

2.2.7 分别点击匹配字段和对比字段的【新增】按钮维护信息。维护完成后点击【保存】按钮。

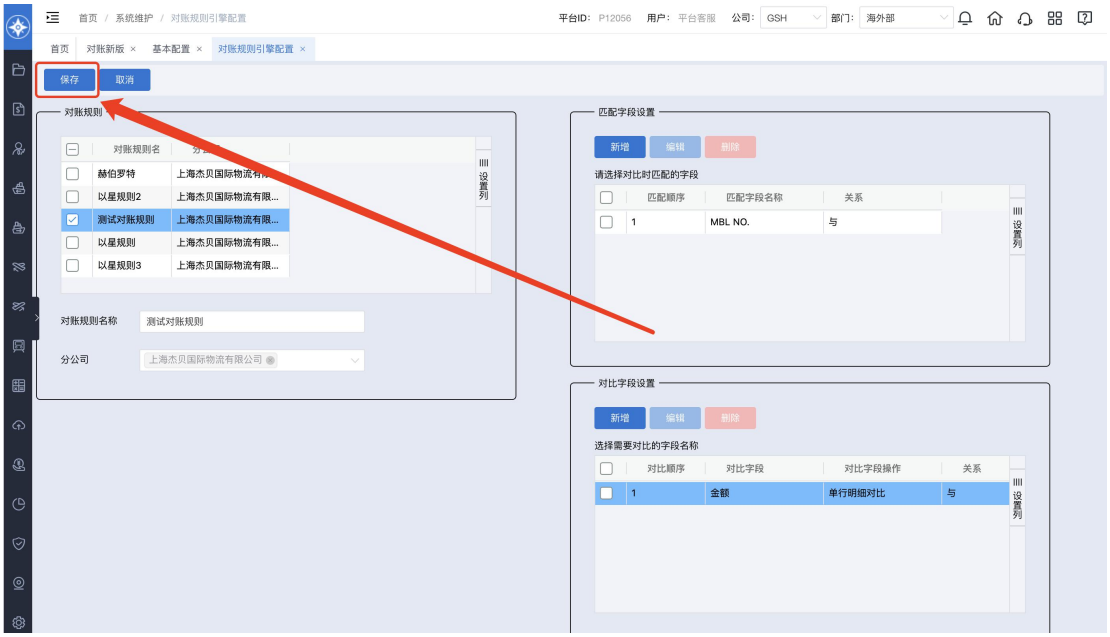


自动对账操作手册


首页 / 系统维护 / 对账规则引擎配置
平台ID: P12056 用户: 平台客服 公司: GSH 部门: 海外部
首页 对账新版 基本配置 对账规则引擎配置
保存 取消
对账规则
对账规则名 分公司
赫伯罗特 上海杰贝国际物流有限...
以星规则2 上海杰贝国际物流有限...
测试对账规则 上海杰贝国际物流有限...
以星规则 上海杰贝国际物流有限...
以星规则3 上海杰贝国际物流有限...
对账规则名称 测试对账规则
分公司 上海杰贝国际物流有限公司
匹配字段设置
保存 取消
请选择对比时匹配的字段
匹配顺序 匹配字段名称 关系
1 MBL NO. 与
关系 与 或
匹配顺序
匹配字段名称 请选择
对比字段设置
保存 取消
选择需要对比的字段名称
对比顺序 对比字段 对比字段操作 关系


首页 / 系统维护 / 对账规则引擎配置
平台ID: P12056 用户: 平台客服 公司: GSH 部门: 海外部
首页 对账新版 基本配置 对账规则引擎配置
以星规则3 上海杰贝国际物流有限...
对账规则名称 测试对账规则
分公司 上海杰贝国际物流有限公司
对比字段设置
保存 取消
选择需要对比的字段名称
对比顺序 对比字段 对比字段操作 关系
1 金额 单行明细对比 与
关系 与 或
对比顺序 1
对比字段 金额
对比操作 单行明细对比

2.2.8 所有信息维护文成后，点击左上角的【保存】按钮，保存此对账规则。



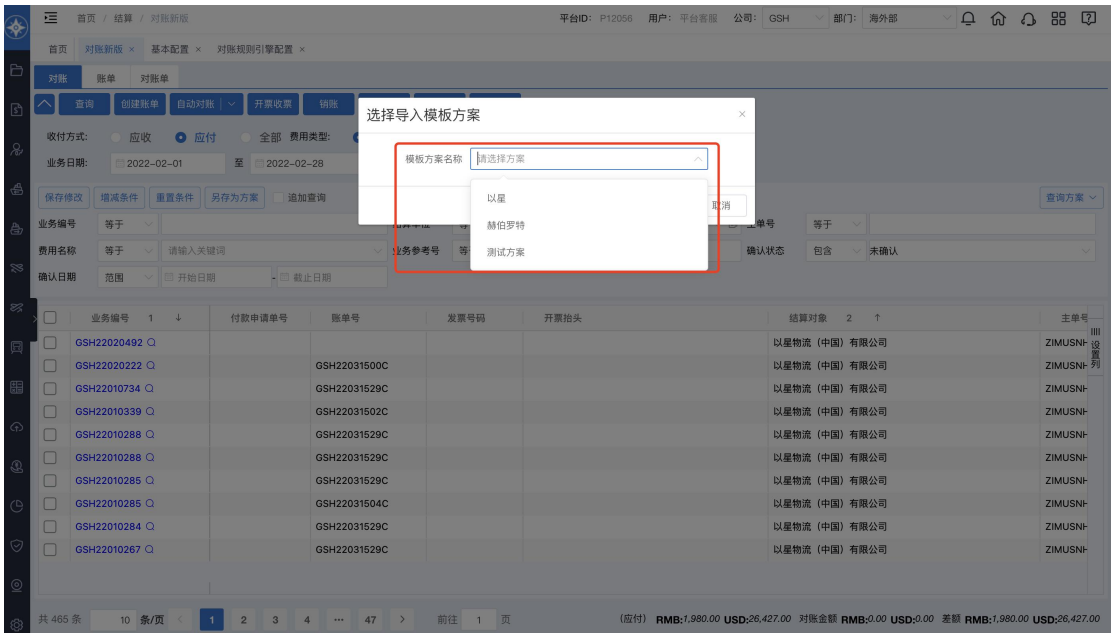
2.3 结算-对账新版

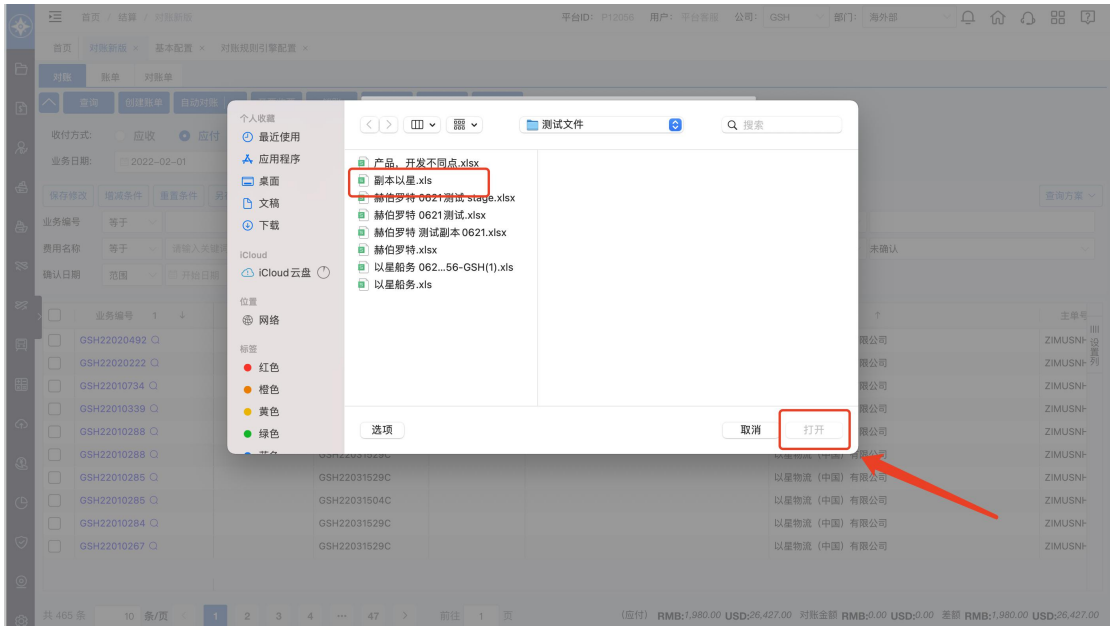
2.3.1 自动对账

2.3.1.1 进入结算-对账新版模版，使用自动对账功能。

注：自动对账需要预先选择结算单位，并且仅支持确认状态为未确认的费用进行自动对账。操作前请预先选择结算单位查询费用后，点击【自动对账】按钮。

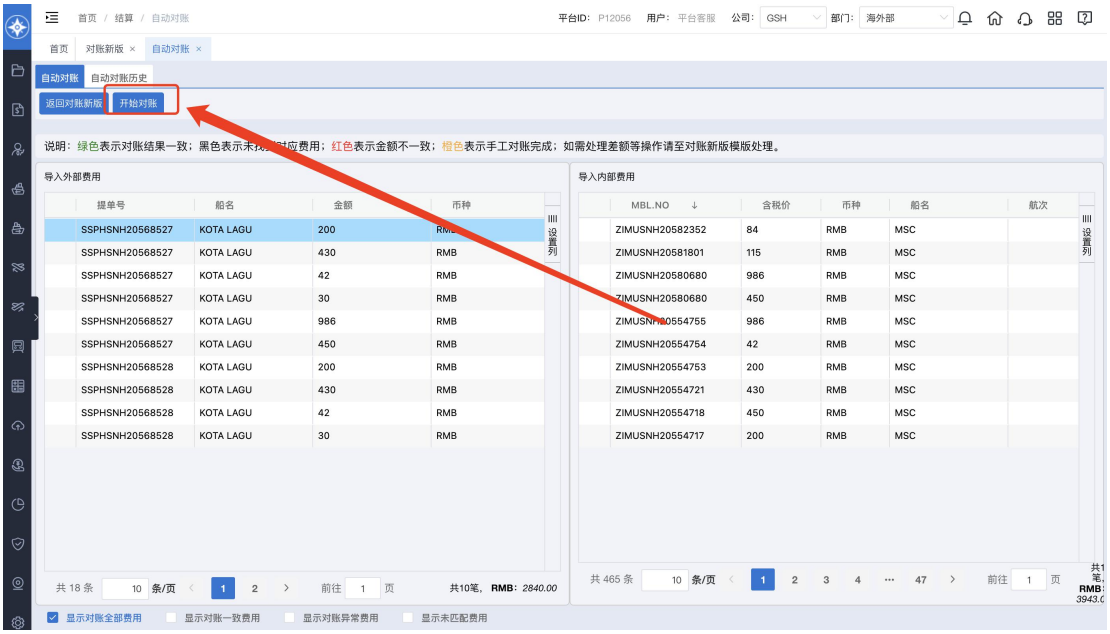
2.3.1.2 选择【导入模版方案】后导入供应商表格。

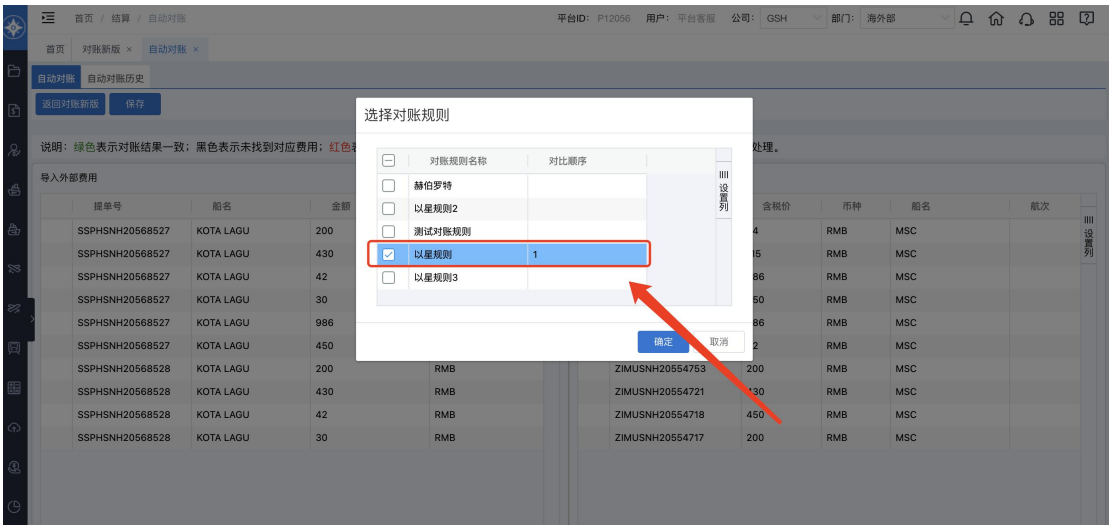




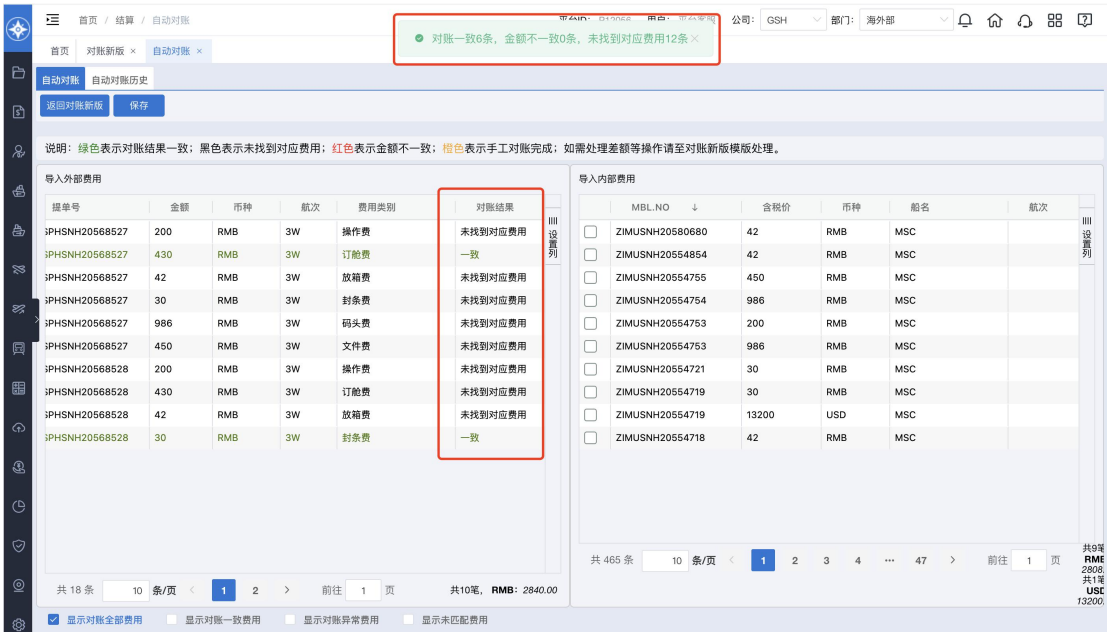
（截图为 Mac 系统，Windows 系统可能会有差异）

2.3.1.3 点击【开始对账】，勾选对账规则，并填写对比顺序（数字）。

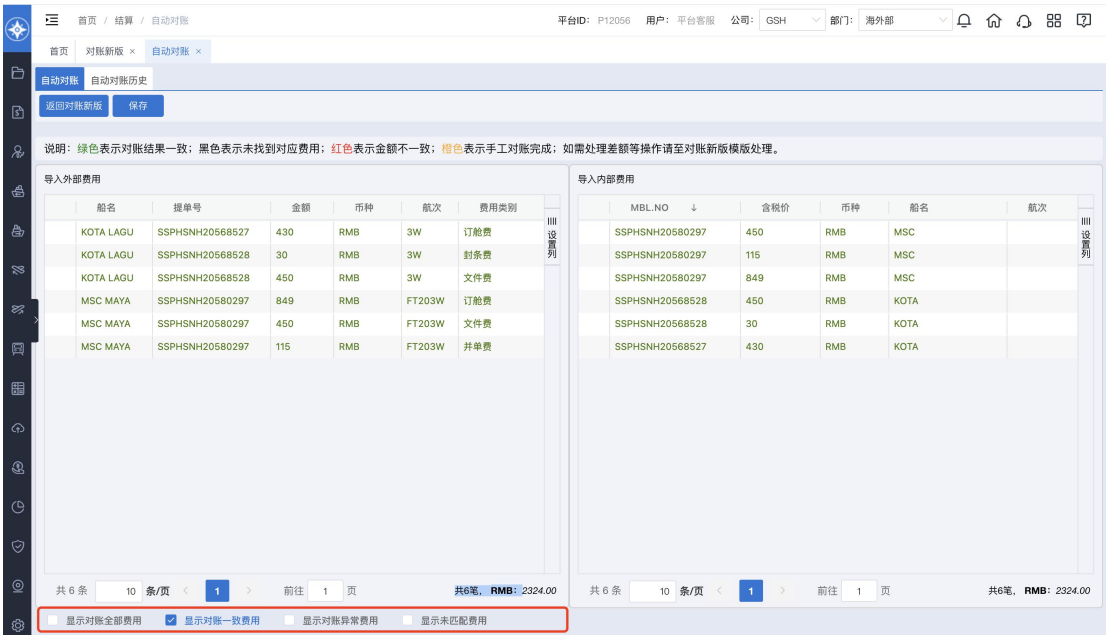




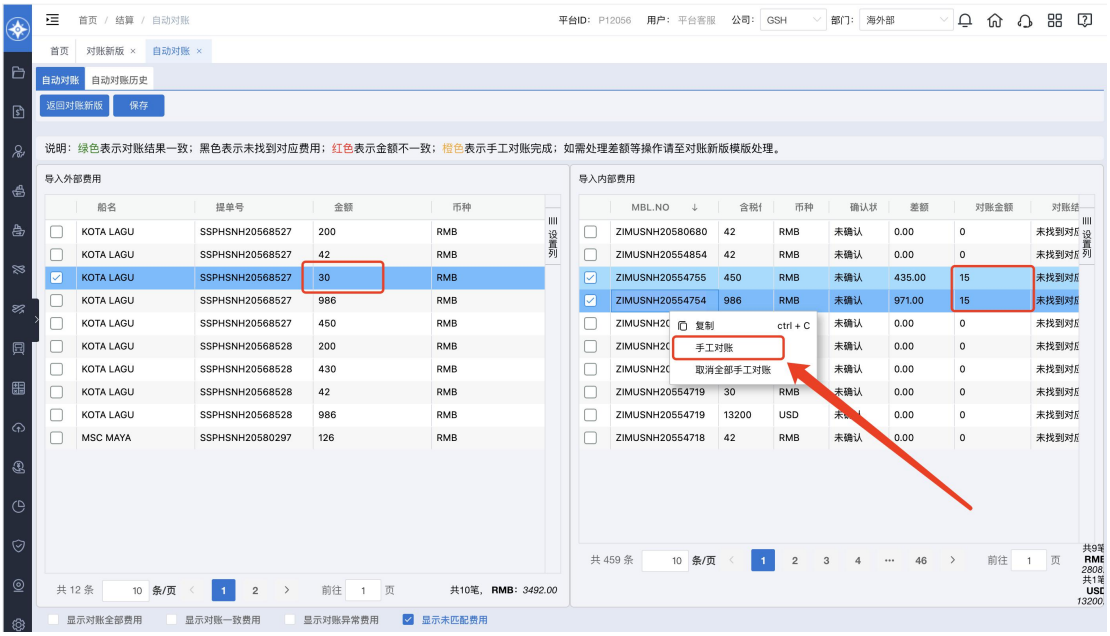
2.3.1.4 点击【确定】后，系统将根据选择的对账规则进行对账。对账完成后会有对应提示，以及每条费用有对账结果显示。



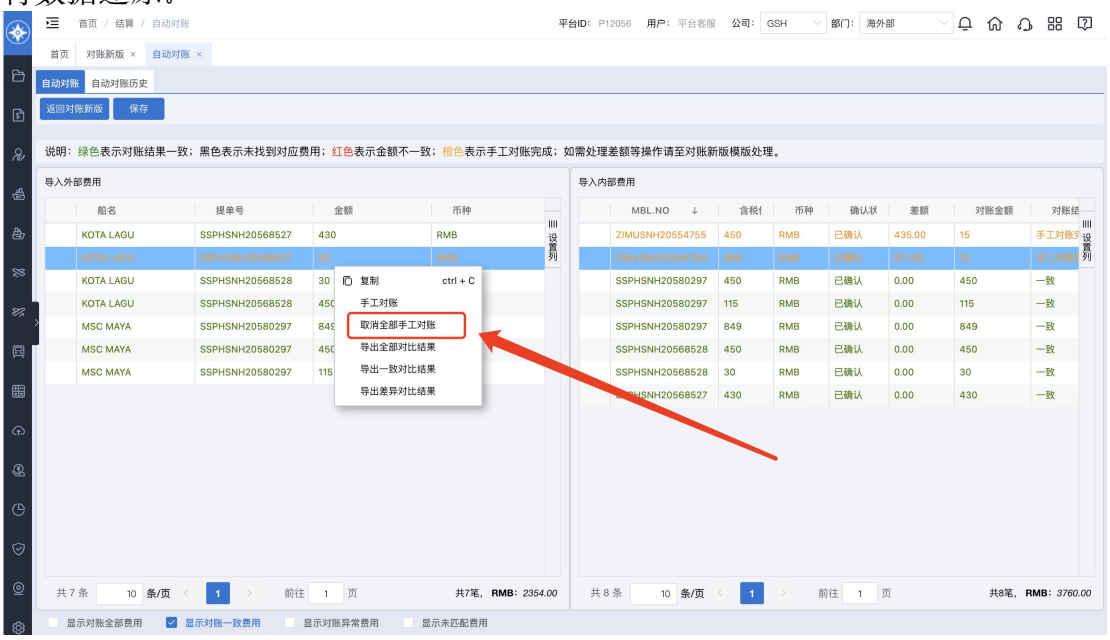
2.3.1.5 可通过下方的选项分别查看不同对账结果的费用



2.3.1.6 对于对账不一致费用，勾选左右 2 边的费用，确保左侧表格的金额合计=右侧表格的对账金额的合计，点击鼠标右键，使用【手工对账】功能手动对账。

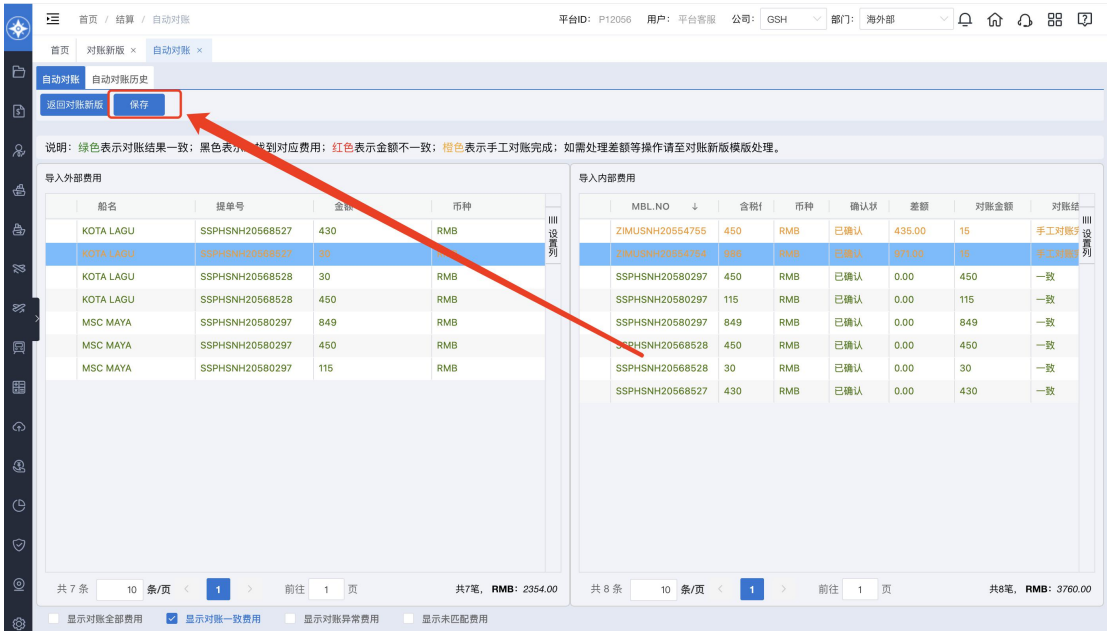


2.3.1.7 已手工对账成功的费用，可通过鼠标右键的【取消全部手动对账】按钮进行数据还原。



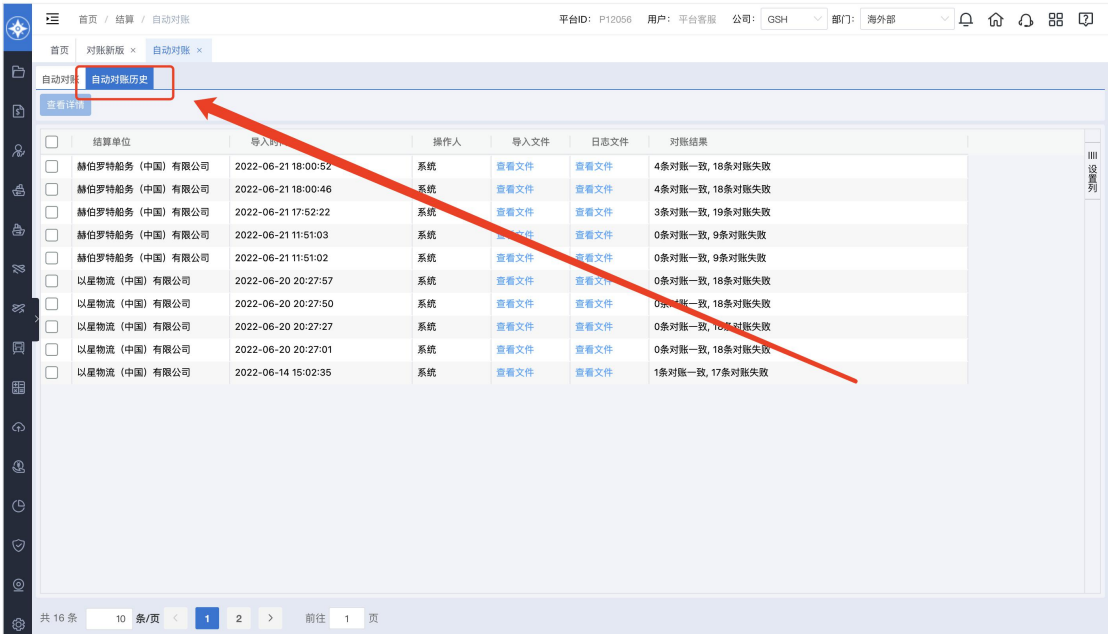
2.3.1.8 对账完成后，可通过鼠标右键导出不同对账结果的文件。

2.3.1.9 对账完成后点击【保存】系统自动把自动对账一致和手工对账一致的费用的确认状态改为已确认，同时会保存本条记录至【自动对账历史】页签内。



2.3.2 自动对账历史

2.3.2.1 切换至自动对账历史页签。



2.3.2.2 单击一条记录可查看对账详情页面。导入文件显示列【查看文件】可下载查看源文件，日志文件显示列【查看文件】可下载参与对账的费用明细。