

# esun易森™会计循环实验室使用说明书 (学生篇)

# 目录

1 平台简介 .....	4
2 平台操作（快速入门） .....	4
2.1 登录 .....	4
2.2 实验室的选择 .....	6
2.3 主要界面说明 .....	7
2.3.1 实验目的说明 .....	7
2.3.2 实验进度标识说明 .....	8
2.3.3 各阶段实验内容说明 .....	8
2.3.4 业务说明 .....	9
2.4 六阶段操作说明 .....	9
2.4.1 第一阶段：编写记账凭证、登记日记账 .....	10
2.4.1.1 编写记账凭证 .....	10
2.4.1.2 登记日记账 .....	14
2.4.2 第二阶段：登记明细账 .....	16
2.4.3 第三阶段：编制科目汇总表 .....	17
2.4.4 第四阶段：登记总账 .....	18
2.4.5 第五阶段：期末结转 .....	19
2.4.6 第六阶段：编制会计报表 .....	19
2.5 系统工具 .....	20
2.6 实时聊天室 .....	23
3 FAQ .....	26

3.1 平台动画不能正常播放（例如：输入网址，回车，看不到进度条和初始动画）。	26
3.2 登录页面中“显示动画”选项的作用。	26
3.3 为什么登录后没有“请选择实验室”界面？	26
3.4 业务说明动画上方的“年月日”（例如“2008年12月31日”）代表什么？	26
3.5 实验室中是否有操作讲解部分？	26
3.6 明细账填完但查看业务后就找不到了？	27
3.7 明细账漏记一笔，如何能插入到前面的记录中？	27
3.8 查看帮助文件时，为什么有时会无法播放，或播放异常？	27
3.9 如何切换到另一个实验室？	27

# 1 平台简介

易森会计循环实验室是一个以生成性目标为主的网络学习平台，注重学习情境的创设，并在学习过程中向学生提供随机数据及相关线索，引导学生进行思考与分析，独立完成全部的实验操作。平台模拟手工做账及财务人员的工作流程，将会计循环过程分解为：编写记账凭证及登记日记账、登记明细账、编制科目汇总表、登记总账、期末结转、编制会计报表六个阶段，并采取“过关”的形式要求学生依次通过，游戏趣味贯穿始终。



## 2 平台操作（快速入门）

### 2.1 登录

2.1.1 点击“东财在线 (www.edu fe. com. cn)”主页，“进入教室”后直接点击本课程名称，或者点击学习园地下“会计循环模拟实验”后回车。

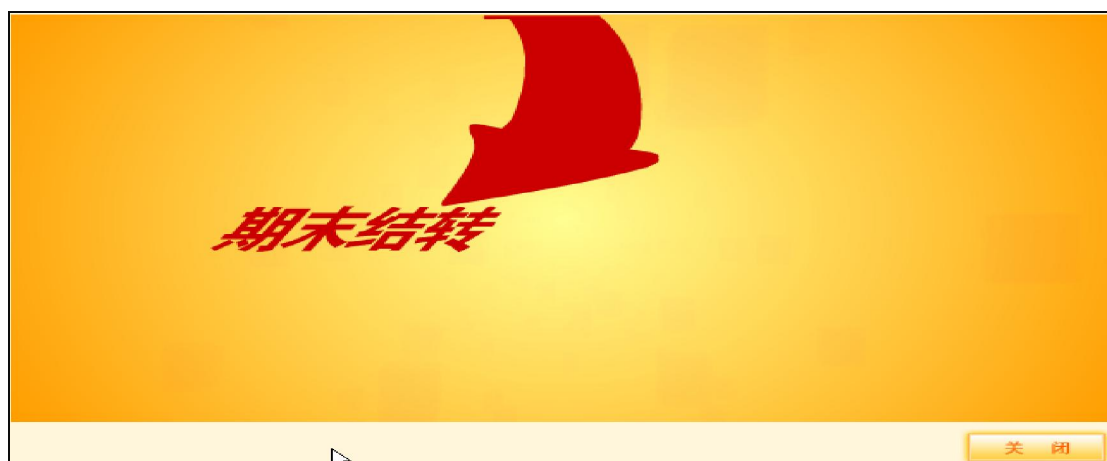
2.1.2 等待加载。



加载进度条

如果看不到加载进度条，可能浏览器中没有安装最新的 flash player 控件，可根据系统提示到指定的 Ftp 服务器上下载最新的控件并安装，或者访问 Adobe 官方网站 (<http://get.adobe.com/flashplayer/?promoid=BUGP>)，安装最新版本的 flash player 控件。

2.1.3 加载完成后播放片头动画（可以点击“关闭”按钮，略过片头动画）



#### 2.1.4 认证登录页面。




如果尚未开通课程，系统提示无法登录。



## 2.2 实验室的选择



请单击“”、“”进行实验室间的切换。

请单击“实验室名称”(例如：“”)进入。

## 2.3 主要界面说明

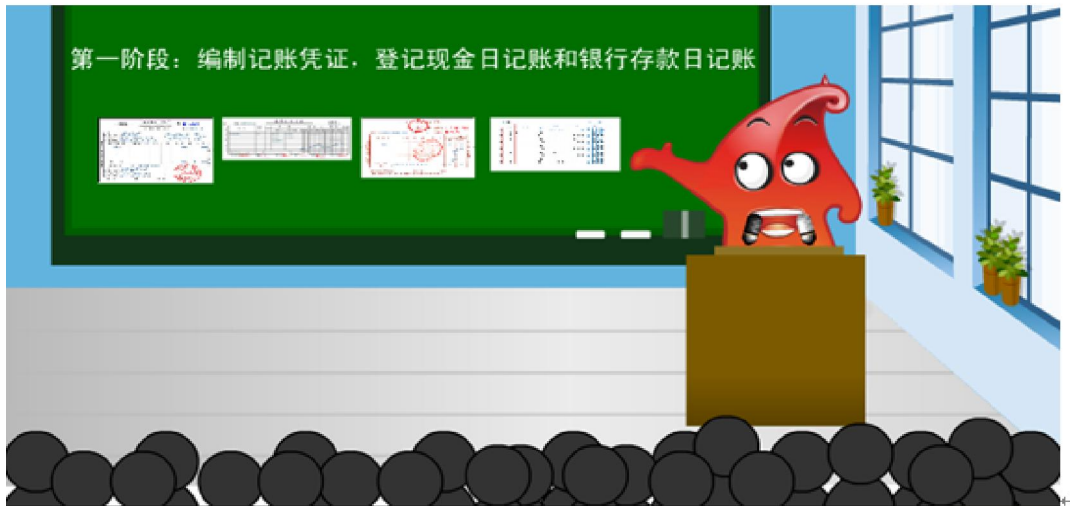
2.3.1 实验目的说明。首次登录平台自动播放（登录时在“显示动画”前的方框内打钩）。



2.3.2 实验进度标识说明。登录后平台自动播放（登录时在“显示动画”前的方框内打钩）。

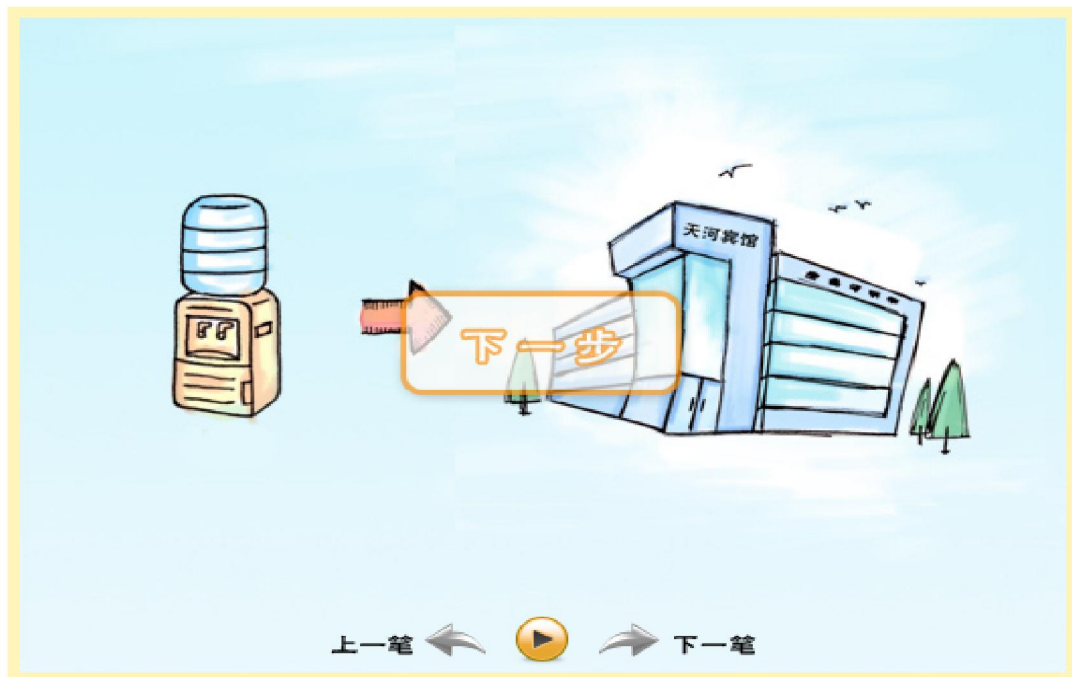


2.3.3 各阶段实验内容说明。开始各阶段实验操作前系统自动播放（登录时在“显示动画”前的方框内打钩）。






### 2.3.4 业务说明

2008年12月1日



快速跳转：  ▾

请单击“”播放业务动漫，单击“下一步”进入实验操作阶段。

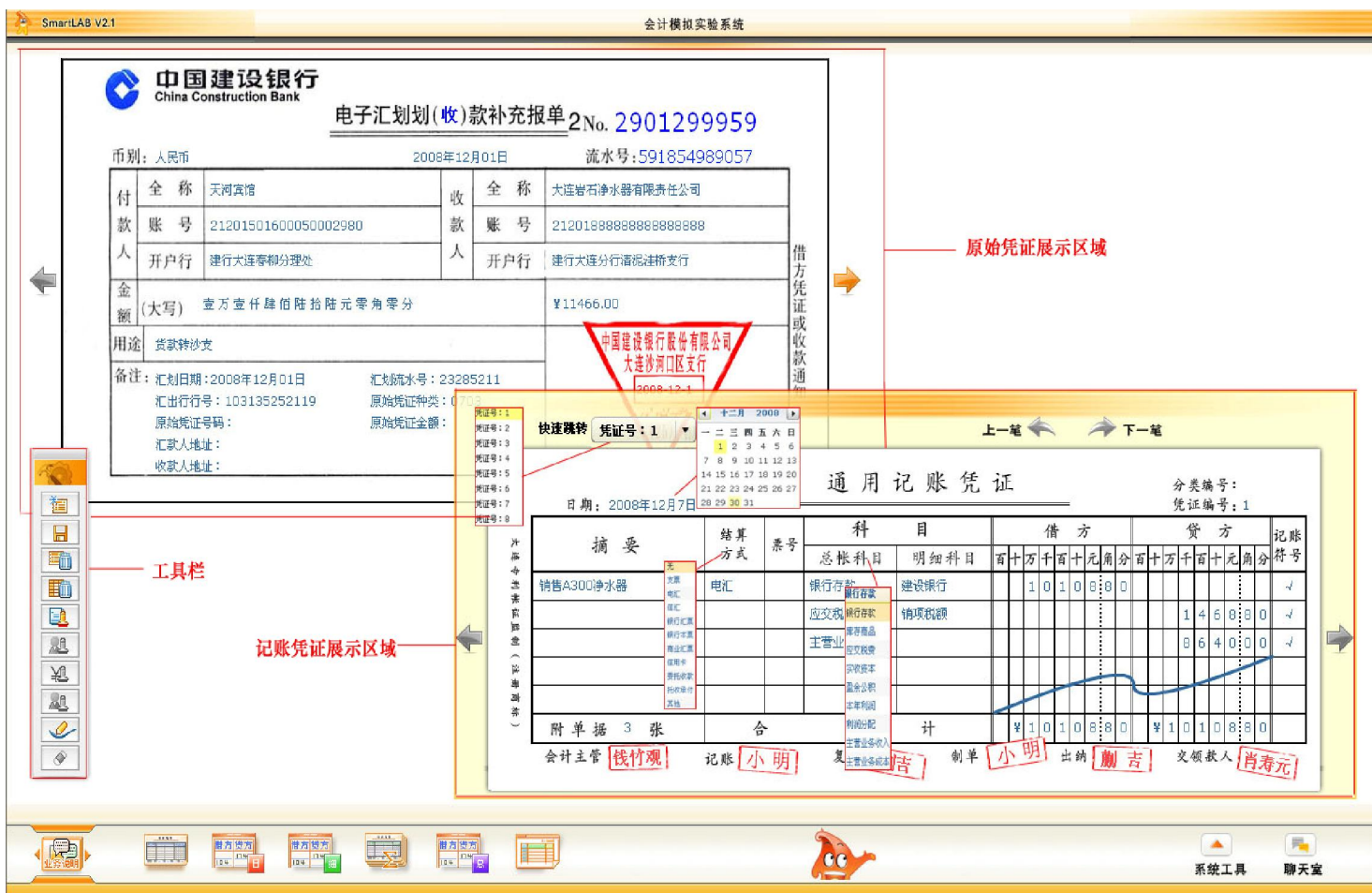
请单击“”、“”进行上下笔业务的切换。

请单击“快速跳转”下拉菜单的条目，进行业务的切换。

## 2.4 六阶段操作说明

## 2.4.1 第一阶段：编写记账凭证、登记日记账















### 2.4.1.1 编写记账凭证



### 操作说明表


原始凭证展示区	
标识	说明
← →	单击，实现原始凭证间的切换
<p><b>特别说明：</b>当单击原始凭证的任意部分时，原始凭证会出现在页面的最上层，拖拽可跟随鼠标移动。</p>	

记账凭证展示区	
标识	说明
	单击“日期”旁的空白处，弹出下拉菜单，选择日期。
	单击，实现记账凭证间的切换。
	保存凭证后系统自动为凭证分配凭证号(凭证号根据凭证的数量顺序生成)。 单击“”，选择下拉菜单中的凭证号，实现凭证间的快速切换。
摘要	单击“摘要”下方的空格，输入摘要内容（不超过 50 个字），回车。
结算方式	单击“结算方式”下方的空格，弹出下拉菜单，选择结算方式。
票号	若需要输入票号，单击“票号”下方的空格，输入票号（四位有效）。
科目	单击“科目”下方的空格，弹出下拉菜单，选择相应科目。 若出现“ 222101 应交增值税”，请先单击“”展开子下拉菜单，再选择科目。
借（贷）方	单击“借（贷）方”下方的空格，输入金额，回车。
记账符号	单击“记账符号”下方的空格，在“”里打钩。
	 单击“”处，输入数字。
<b>特别说明：</b> 当单击记账凭证的任意部分时，记账凭证会出现在页面的最上层，拖动记账凭证的上边缘（黄色部分），记账凭证可跟随鼠标移动。	

工具栏展示区	
标识	说明
	新建凭证按钮。单击，新建凭证。
	保存凭证按钮（只能保存有科目的记录）。单击，保存凭证。
	删除凭证按钮（只能删除最后一笔凭证）。单击，删除凭证。
	删除记录按钮。在凭证中选中记录行，单击，删除记录。
	盖制单章。单击后，在凭证下方显示“制单  ”。
	盖交领款人章。单击后，在凭证下方显示“交领款人  ”。
	盖出纳人章。单击后，在凭证下方显示“出纳  ”。
	盖会计主管章。单击后，在凭证下方显示“会计主管  ”。
	在空白处划线按钮。单击后，在凭证中显示“  ”。
	擦除划线按钮。单击，擦除划线。
<b>特别说明：</b> 在空白处划线后，凭证中的内容无法更改，须擦除划线进行更改。	

其他展示区			
标识	说明	标识	说明
	业务说明界面快速切换按钮（单击）		记账凭证界面快速切换按钮（单击）
	日记账界面快速切换按钮（单击）		明细账界面快速切换按钮（单击）
	凭证汇总界面快速切换按钮（单击）		总账界面快速切换按钮（单击）

	报表界面快速切换按钮（单击）		教师指导按钮
	单击，弹出系统工具列表		单击，进入聊天室（收到聊天消息时，“聊天室”按钮闪动 30 秒）。

**特别说明：** 在实验过程中，每笔业务完成后，学生点击“”进行实验操作的审核，每一次单击平台都会给出基于当前操作的提示。例如：

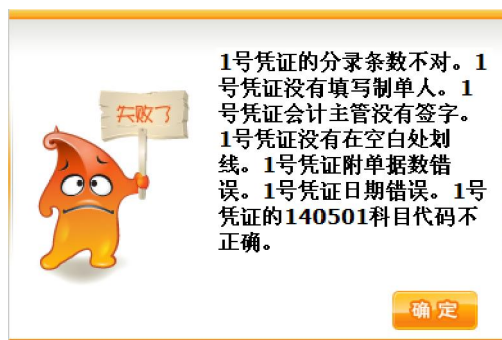
没有保存操作记录的情况下，单击：

保存操作记录 实验操作有错误的情况下 首次单击：




保存操作记录 实验操作有错误的情况下 再单击：

保存操作记录 实验操作无误的情况下 单击：



“教师指导”是平台线性业务流程的触发器，每一阶段的实验操作必须经过“教师指导”审核，且只有审核无误才能进入下一阶段。

单击“”按钮后，会出现代表剩余“场外求助”次数的数字，单击数字按钮获得“场外求助”（系统自动完成当前业务操作）。



## 操作说明表

标识	说明
	单击 “  ”，弹出下拉菜单，选择账簿。
	单击，显示账簿所用凭证，“  显示凭证”变为“  隐藏凭证”，单击，隐藏凭证。
	单击，保存当前账簿。
	选中当前账簿中要删除的记录行，单击，删除记录。（注：已审核的记录不能被删除。）
	单击，实现账簿间的切换。
	单击“凭证号”下方的空格，弹出下拉菜单，选择凭证号，回车，自动完成日期、摘要的填写。
	单击“对方科目”下方的空格，弹出下拉菜单，选择相应科目。
	单击“结算种类”下方的空格，弹出下拉菜单，选择结算种类。
	若需填写结算凭证号，单击“结算凭证号”下方的空格，输入结算凭证号（四位有效）。
	单击“借（贷）方”下方的空格，输入金额，回车。
	在“借（贷）方”下方的空格输入金额，回车后，“余额”自动结出，无需填写。
	经“教师指导”审核无误的记录，在“审核”下方的空格内会显示“  ”。审核过的记录不能修改、删除。未审核的记录始终在账簿的最下方，按日期排序。
<p><b>特别说明：</b>当单击“ 显示凭证”后，单击凭证的任意部分，凭证将出现在页面的最上层，拖动凭证的上边缘（黄色部分），凭证可跟随鼠标移动。</p>	

## 2.4.2 第二阶段：登记明细账

账簿展示：

科目：主营业务收入—销售A300收入 当前页 11 总页数 100



2008年 月 日	凭证号	摘要	借方					贷方					借贷 平	余额					审核																
			百	十	千	百	十	元	角	分	百	十		千	百	十	元	角		分	百	十	千	百	十	元	角	分							
11 30	承前	承前页	2	1	5	7	9	4	3	6	0	0	2	1	5	7	9	4	3	6	0	0	平												
12 4	6	2008年12月4日, 向客										2	8	1	2	0	0	0	贷	2	8	1	2	0	0	0									√
12 15	25	2008年12月15日, 向客										5	8	8	0	0	0	0	贷	8	6	9	2	0	0	0									√
12 18	29	2008年12月18日, 向客										3	5	2	8	0	0	0	贷	1	2	2	2	0	0	0									√
12 20	35	2008年12月20日, 向客										5	2	8	0	0	0	0	贷	1	7	5	0	0	0	0									√
12 31	55	结转本月收入。	1	1	7	5	0	0	0	0	0								平									√							
12 31	合计	本月合计	1	1	7	5	0	0	0	0	0	1	1	7	5	0	0	0	0	平									√						
12 31	累计	本年累计	2	1	7	5	4	4	3	6	0	0	2	1	7	5	4	4	3	6	0	0	平									√			

科目：库存商品—净水器A300型 当前页 11 总页数 100

2008年 月 日	凭证号	摘要	借方		贷方		余额		审核
			数量	单价	数量	单价	数量	单价	
11 30	承前	承前页	1650		1545		190		√
12 9	17	2008年12月9日, 公	21	1090			211	1246	√
12 10	18	2008年12月10日,	19	1460			230	1264	√
12 23	39	2008年12月23日,	22	1400			252	1276	√
12 24	40	2008年12月24日,					252	1278	√
12 31	47	2008年12月31日,							√
12 31	合计	本月合计	62		129	1287	123	1269	√
12 31	累计	本年累计	1712		1674		123		√

### 操作说明表

登记明细账的操作方法类似于登记日记账，详细操作请参见 2.4.1.2，这里列出与登记日记账不同的操作内容。

标识	说明
	单击“  ”下方的空格，弹出下拉菜单，选择“无、借、贷、平”的一种。
数量   单价	单击“数量   单价”下方的空格，输入“数量”和“单价”，回车。

## 2.4.3 第三阶段：编制科目汇总表

账簿展示：



操作说明表

标识	说明																
显示凭证	显示记账凭证按钮。详细操作见“2.4.1.2”操作说明表。																
保存	单击，保存此科目汇总表。																
制单章	单击，盖制单章，科目汇总表下方显示：“制单 <b>小明</b> ”。																
会计主管章	单击，盖会计主管章，科目汇总表下方显示：“会计主管 <b>钱竹观</b> ”。																
	单击，实现科目汇总表间的切换。																
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">借 方</th> <th colspan="2">贷 方</th> </tr> <tr> <td>·</td><td>·</td><td>·</td><td>·</td> </tr> <tr> <td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td> </tr> <tr> <td>元</td><td>角</td><td>分</td><td></td> </tr> </table>	借 方		贷 方		·	·	·	·	万	千	百	十	元	角	分		单击“借（贷）方”下方的空格，输入左侧科目对应的金额。
借 方		贷 方															
·	·	·	·														
万	千	百	十														
元	角	分															
合计：	无需填写，系统自动结出。																
附记账凭证 <input type="text" value="0"/> 张	单击，输入数字。																



## 2.4.5 第五阶段：期末结转

### 操作说明

期末结转需编写新的记账凭证以及重复日记账簿、明细账簿、科目汇总表、总账簿的操作，所以具体操作细节请参见 2.4.1——2.4.4。






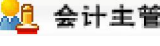



## 2.4.6 第六阶段：编制会计报表

请选择报表： 2008年末利润表    保存    会计主管章    制单章    法人章

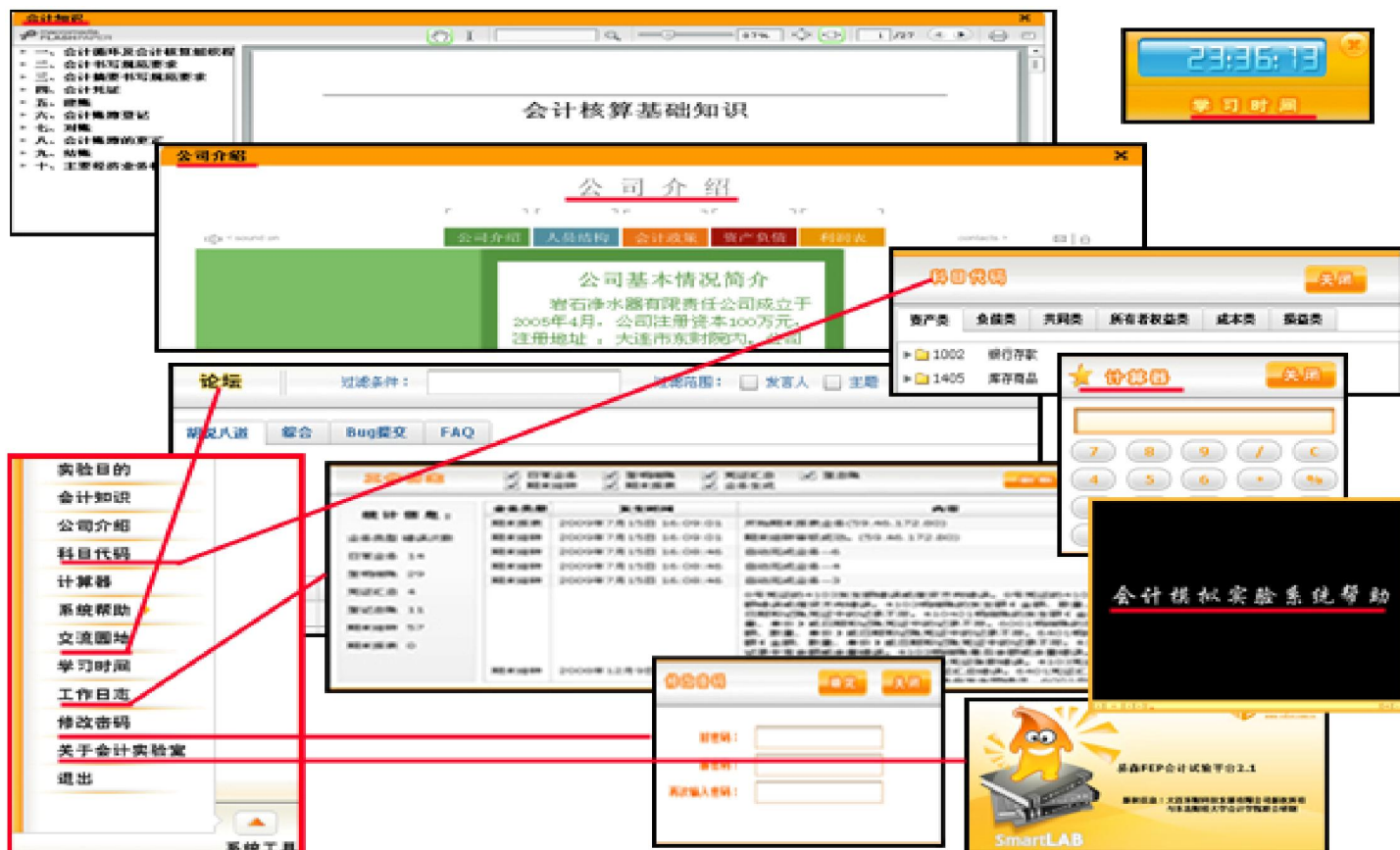
 利 润 表		会企01表 单位：元	
编制单位：		2008 年 12 月	
项 目	本月金额	本年金额	
一、营业收入	-	-	
减：营业成本	-	-	
营业税金及附加			
销售费用			
管理费用			
财务费用			
资产减值损失			
加：公允价值变动收益（损失以“-”号填列）			
投资收益（损失以“-”号填列）			
其中：对联营企业和合营企业的投资收益			
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	-	-	
加：营业外收入			
减：营业外支出			
其中：非流动资产处置损失			
三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	-	-	
减：所得税费用			
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	-	-	
五、每股收益			

 资 产 负 债 表		会企01表 单位：元			
编制单位：		2008 年 12 月 31			
资 产	期末余额	年初余额	负债及所有者权益（或股东权益）	期末余额	年初余额
流动资产：			流动负债：		
货币资金	-	70,000.00	短期借款		
交易性金融资产			交易性金融负债		
应收票据			应付票据		
应收账款			应付账款		
预付款项			预收款项		
应收利息			应付职工薪酬		
应收股利			应交税费	-	
其他应收款			应付利息		
存货	-	80,000.00	应付股利		
一年内到期的流动资产			其他应付款		
其他流动资产			一年内到期的非流动负债		
流动资产合计	-	150,000.00	其他流动负债		
非流动资产：			流动负债合计	-	-
可供出售金融资产			非流动负债：		
持有至到期投资			长期借款		
长期应收款			应付债券		
长期股权投资			长期应付款		









## 操作说明表


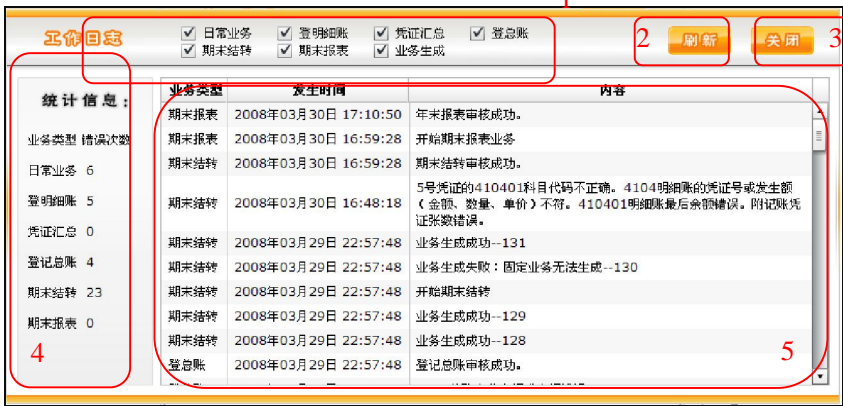
标识	说明
	单击“  ”，弹出下拉菜单，选择报表。
	单击，保存此报表。
	单击，盖制单章，报表下方显示：“制单人：  ”。
	单击，盖会计主管章，报表下方显示：“会计主管：  ”。
	单击，盖法人章，报表下方显示：“  ”。
<p><b>特别说明：</b>报表中的黄色区域为学生需填写的内容，单击，输入数据，回车。当鼠标在黄色区域停留时，会显示此数据的说明文字供学生参考。</p>	

## 2.5 系统工具



## 操作说明表

标识	说明
<u>实验目的</u>	单击，播放“实验目的”动画（同 2.3.1）。
<u>会计知识</u>	单击，弹出“会计知识”界面。单击左侧“目录”，快速跳转到目录内容，“  ”；“  ”检索框；“  87%   ”调整显示比例；“  1 / 27   ”页面切换，“  ”打印，“  ”在新窗口显示。
<u>公司介绍</u>	单击，弹出“公司介绍”界面。单击“  ”、“  ”、“  ”、“  ”、“  ”及“营业执照”、“税务登记表”、“代码证”按钮，查看相应内容。
<u>科目代码</u>	单击，弹出“科目代码”界面。选择科目类别，如“  ”，单击“  1002  ”的“  ”按钮，查看具体科目代码。
<u>计算器</u>	单击，弹出（支持小键盘）。
<u>系统帮助</u> 	单击，弹出系统帮助栏目列表，选择其一，单击，播放相应内容。
<u>交流园地</u>	<p>单击，进入系统论坛。</p>  <p>可供学生、教师、客服、管理员交流的论坛系统。</p>

<p><b>学习时间</b></p>	<p>单击，弹出  显示该学生在本实验室中的累计学习时间。学生登录实验室后开始记录学习时间，并每隔 1 分钟把学习时间保存到服务器中。如果点击退出，则会把当前的学习时间保存到服务器中，如果未点击退出而直接关闭浏览器，则有可能丢失一部分学习时间。</p>
<p><b>工作日志</b></p>	<p>单击，弹出“工作日志”界面（记录实验进程及出错信息）。</p>  <p>（1）过滤条件：点击选择过滤条件。                  （2）刷新按钮：点击刷新当前页面。                  （3）关闭按钮：点击关闭当前页面。                  （4）统计信息：显示日志统计信息。                  （5）日志内容：显示具体日志内容。</p>
<p><b>修改密码</b></p>	<p>单击，弹出“修改密码”窗口。</p>
<p><b>关于会计实验室</b></p>	<p>单击，弹出“关于会计实验室”界面。</p>
	<p>单击，退出系统，返回到“重新登录”页面，点击可再次进入选择实验室页面，选择其他实验室进行操作。退出实验室时将把当前实验室的学生累计学习时间上传给服务器，</p>

因此最好先退出实验室再选择其他实验室或关闭浏览器页面。

退出



## 2.6 实时聊天室

可以向东财网院阳光热线的客服人员沟通、交流。

当接收到聊天室内容时，聊天室按钮将闪动 30 秒。如点击打开聊天室，则按钮变为不可用状态。

聊天室页面如图所示：



与阳光热线对话

(1) 聊天内容：如大于本页显示内容，则增加滚动条，自动停在最底部。与阳光热线通话为蓝字。

(2) 聊天内容：如果按 Enter 键则会发送并清空内容。

(3) 发送按钮：发送聊天内容。

当前版本中在互联网中的服务器可以和阳光热线通讯，教育网不可以。阳光热线开通时间：8:00~17:00。

## 3 FAQ

### 3.1 平台动画不能正常播放（例如：输入网址，回车，看不到进度条和初始动漫）。

原因分析：浏览器没有安装最新的 flash player 控件。

解决办法：到指定服务器或 Adobe 官方网站

(<http://get.adobe.com/flashplayer/?promoid=BUGP>) 下载、安装最新版的 flash player 控件。

### 3.2 登录页面中“显示动画”选项的作用。

当在“显示动画”前的方框里打钩时，登录后播放平台设置的各说明动漫；当“显示动画”前的方框为空时，登录后系统自动关闭各说明动漫，直接进入实验阶段（学生可根据学习需要进行选择）。

### 3.3 为什么登录后没有“请选择实验室”界面？

这是管理员对平台进行了设置，当管理员为用户只设置了一个实验室时，用户登录后不经过“请选择实验室”界面，直接进入实验操作阶段；当然，当管理员为用户设置了 3 个循环实验室和 1 个演示实验室时，用户需在“请选择实验室”界面，单击“箭头按钮”进行实验室的选择。

### 3.4 业务说明动画上方的“年月日”（例如“2008年12月31日”）代表什么？

代表此笔经济业务发生的时间。

### 3.5 实验室中是否有操作讲解部分？

平台“系统工具”中的“系统帮助”，对实验室各阶段的实验操作方法作以说明，

### 3.6 明细账填完但查看业务后就找不到了？

这是由于经济业务做完后没有及时保存所致，在进行实验操作时要时刻注意保存。

### 3.7 明细账漏记一笔，如何能插入到前面的记录中？

所有账簿都是根据发生日期进行排序的。如发现漏记账，可以在明细账中添加漏记的记录，然后选择其他账簿转回时，记录会自动插入到与发生日期相对应的位置。

### 3.8 查看帮助文件时，为什么有时会无法播放，或播放异常？

是 Flash9 和 Flash8 之间的兼容性问题所导致。首先退出系统，然后刷新页面，重新登录之后，再查看帮助文件就可以正常播放了。

### 3.9 如何切换到另一个实验室？

通过单击实验室名称（例如：“会计循环模拟实验”）进入相应实验室。如学生在实验过程中想进入另一个实验室，可点击页面右下角的“系统工具”，选择“退出”，返回到“重新登录”页面，点击可再次进入选择实验室页面，选择其他实验室进行操作。退出实验室时将把当前实验室的学生累计学习时间上传给服务器，因此最好先退出实验室再选择其他实验室或关闭浏览器页面。