

一、系统管理部分

1.设置操作员

双击系统管理→点系统→点注册→用户名为admin→确定→权限→操作员→增加→输入编码、姓名、口令等→点增加做下一个操作员。



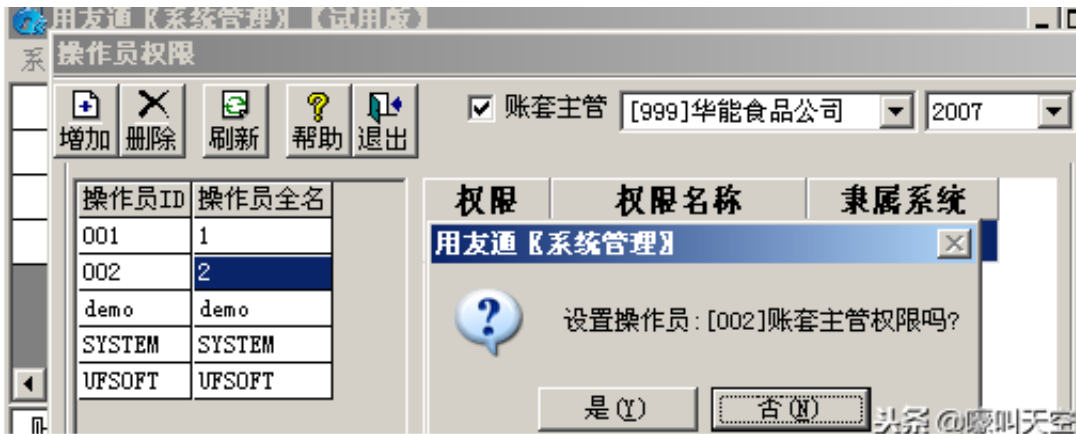
3.系统启用

a、建完账套后直接启用

在保存完数据精度后提示“是否立即进行启用设置”→是→在系统启用界面点击选择GL总账前面的□→选择启用日期（可选择任意年度与月份，但启用日期通常为启用月的1日）→确定→“确实要启用当前系统吗？”→是→完成系统启用→退出→完成建立账套的所有工作。

b、系统管理中启用

系统管理→系统→注册→用户名为账套主管→确定→账套→启用→点击选择GL总账前面的□→选择启用日期（可选择任意年度与月份，但启用日期通常为启用月的1日）→确定→“确实要启用当前系统吗？”→是→完成所有系统启用后→点退出



5、数据备份

□、手工备份

a、建立文件夹

打开我的电脑（双击）D（或E、F）盘，（右击）新建文件夹，把这个新建的文件夹，改名为如用友数据手工备份。（双击）打开用友数据手工备份，（右击）出现新建文件夹，把所新建的文件夹改名为当天的备份日期如2018-12-19后退出

b、进行备份

（双击）系统管理系→点击系统→点击注册→操作员输入admin 登录→（按）确定→（点击）帐套→（点击）备份→选择需要备份的帐套→（按）确定→（出现）拷贝进程、压缩进程→（出现）选择备份目标（双击）D（或E、F）盘→（双击）用友数据手工备份→（双击）当次备份的日期 →（按）确认 →（提示）硬盘备份完毕→（按）确定。

删除帐套:

（点击）帐套→（点击）备份----在' 删除当前输出帐套' 打勾-----即删除帐套.

c、日常手工备份

打开D（或E、F）盘的用户数据手工备份（双击）→新建→文件夹，再把你所新建的文件夹改名为当天的备份日期：如2010-5-27，其余步骤与第一次备份的（2）一样。

d、若要备份到U盘或移动硬盘，将备份好的数据，用复制的方式，粘贴到U盘或移

动硬盘上即可。

增加备份计划

计划编号: 01 计划名称: 备份计划

备份类型: 账套备份 发生频率: 每天

发生天数: 1 开始时间: 16:00:00

有效触发: 2 (小时) 保留天数: 15

备份路径: e:\用友自动备份\

请选择账套和年度:

账套ID	账套名称
<input checked="" type="checkbox"/> 001	001
<input checked="" type="checkbox"/> 999	华能食品公司

头条 @ 嚎叫天空

6、数据引入（恢复）

（双击）系统管理系→点击系统→点击注册→操作员输入admin 登录→（按）确定→（点击）帐套→（点击）引入→（出现）引入账套数据的对话框→选择该账套最后一次备份的数据→选择UF2kAct . Lst 文件→点打开→当系统提示是否重新指定路径时点“否”→系统将自动恢复数据→提示“恢复完毕”时点确定即可

注：数据引入只有在系统损坏后、数据库损坏后、软件重装后、数据做错后而又不想修改时等等原因的时候才可做数据引入。在软件正常运行时，是不需要做这动作。

部门档案

设置 打印 预览 输出 增加 删除 修改 恢复 保存 刷新 帮助 退出

- ① 综合部门
 - (101) 财务部
 - (102) 办公室
 - (103) 采购部
 - (104) 销售部
 - (105) 后勤部
 - (106) 库房
- ② 生产车间
 - (201) 成形车间
 - (202) 加工车间一
 - (203) 加工车间二
- ③ 费用核算
 - (301) 上海

部门编码:

部门名称: 综合部门

负责人:

部门属性:

电话:

地址:

备注:

编码原则: * ** 头条 @ 嚎叫天空

要修改部门时:双击要修改的部门----点修改---改完后---点保存

②、职员档案设置

基础设置→机构设置→职员档案→增加→输入职员编码、名称→选择所属部门等资料→增加→做下一个职员档案→所有做完后退出

类别编码：	1
类别名称：	应收帐款
编码原则：	* **

②、客户档案

基础设置→往来单位→客户档案→选中客户分类→点增加→输入客户编码、客户名称、客户简称→保存做下一条客户档案

类别编码：	1
类别名称：	应付帐款
编码原则：	* **

注：类别编码按编码规则编制，类别名称根据实际去分

④、供应商档案

基础设置→往来单位→供应商档案→选中客户分类→点增加→输入供应商编码、供应商名称、供应商简称→保存做下一条供应商档案

注：若某些科目涉及辅助核算，在新增时将各对应辅助核算选上即可也可双击选中科目----点击修改即可。

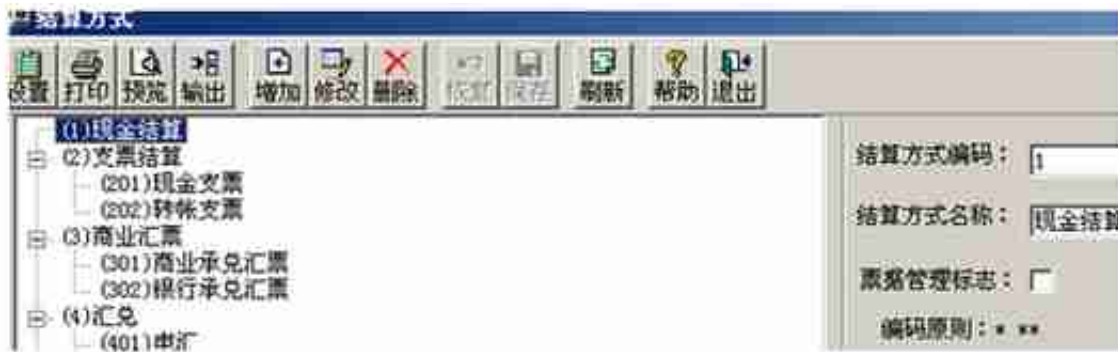
②、凭证类别设置

基础设置→财务→凭证类别→选择分类方式（通常选择“记账凭证”）→确定→退出



④、外币种类

基础设置→财务→外币种类→左下角录入币符、币种→选择折算方式→选择固定汇率或浮动汇率→录入汇率→点增加



②、付款条件

基础设置→收付结算→付款条件→在表格内输入付款条件编码→录入信用天数、优惠天数 1、优惠率 1 等条件→保存→做下一个付款条件



③、开户银行

基础设置→收付结算→开户银行→在表格内录入开户银行编码、开户银行名称、银行账号→保存→做下一银行



头条 @ 曝叫天空

三、期初余额录入

总账→设置→期初余额→根据系统启用月之前所有明细科目的余额录入——对应录入→录完后点击试算→结果平衡后点击对账→对账正确后退出

注：

A、若某些科目有设置辅助核算，录入数据时，须双击该科目进入再根据各辅助项录入对应数据

B、若系统启用期为年初（例：2010年1月），此时的期初余额为2009年12月底余额

C、若系统启用期为年中（例：2010年9月），此时的期初余额为2010年8月底余额，须将2010年1月--8月的累计借方、累计贷方录入，而年初余额则根据录入的期初、借方、贷方自动反算

应粉丝私信需求，这期讲的是总账模块从建账开始的相关操作：这些初始化设置要先自己规划好或者让技术人员和你一起探讨好，基础档案设置和系统管理的简单应用自己可以弄个测试账套测试。总账的后面操作可以翻看前面发的T3总账操作说明。