

近期有网友留言说想看"用友操作流程",小编就抽空整理了"奥利给"用友操作超全流程,供大家参考学习了,不能记住也不怕,可以收藏,有空闲时间,接着学习。详情如下↓↓↓更多会计资讯及实用小技巧,可以关注小编了!

"奥利给"用友操作超全流程

一、新建帐

- 1、点击登录系统管理——点击系统下拉菜单注册——弹出系统管理员登录对话框(管理员Admin,密码为空)——确定;
- 2、点击系统管理账套下拉菜单——建立——输入账套号——设置账套名称——设置账套路径——设置会计期间——点击下一步——输入单位信息——核算类型——点击下一步——基础信息——科目编码设置长度。
- 3、点击权限——操作员——增加操作员并设置密码
- 4、点击权限——设置帐套操作员的权限
- 5、修改账套:以账套主管的身份注册,并选择相应的账套后——点击系统管理菜单下的修改——修改账套信息
- 6、引入输出账套:系统管理下——引入、输出文件前缀名UfErpAct(引入时要账套号不能相同,以免覆盖账套)

想要了解更多会计资讯及会计工作中实用小技巧,可以关注小编啦!

二、总帐系统

总帐系统

总帐系统

三、UFO报表设置

UFO报表设置

四、固定资产设置

五、打印设置

固定资产设置、打印设置

细节流程

NO.1系统初始化

【基础设置】打开对应设置界面：

1. 【基本信息】 编码方案、数据精度
2. 【机构设置】 部门档案、职员档案
3. 【往来单位】 → 客户分类 → 客户档案 → 供应商分类 → 供应商档案 → 的确分类
4. 【存货】 → 存货分类 → 存货档案
5. 【财务设置】 → 【会计科目】
 - a. 增加科目：会计科目 → 【增加】 输入编码、中文名称（如100201 → 中国银行） → 【增加】 → 【确认】
 - b. 设辅助核算：点击相关科目 → 【修改】 → 【客户往来/供应商往来】 → 【确认】 (可选项)
 - c. 指定科目：【系统初始化】 → 【会计科目】 → 【编辑】 → 指定科目 → 【现金/银行总帐科目】 → 双击 → 【确认】。
6. 【收付结算】 结算方式
7. 【期初余额录入】 【总账】 → 【设置】 → 【期初余额】 → 【试算】 检查平衡

NO.2填制凭证【总账系统】

1.填制凭证

【填制凭证】→【增加】→填制→【保存】

2.修改凭证

【查询】→修改→【保存】

3.删除凭证

【填制凭证】→【制单】→【作废】→【制单】→【凭证整理】→选择要整理的凭证号→【确定】（完全删除）

NO.3审核凭证（审核人与人不应相同）

【审核凭证】→选择月份、凭证→【确定】→打开凭证界面→【审核】/【成批审核】

NO.4记账

【记账】→【记账范围】输入凭证号→【下一步】→记账

NO.5结账

【月末结账】→选择月份→【是否结账Y】→【对账】

Ps：上月未结账或本月未记账则出现本月不能结账状况。

NO.6取消结账（用主管身份）

【月末结账】→取消结账月份→【CTRL+SHIFT+F6】→输入主管密码→取消结账

NO.7取消记账（用主管身份）

【总账】→【期末】→【对账】→【CTRL+H】→【恢复记账前状态】→【确定】

→【总账】→【凭证】→【恢复记账前状态】→选择要恢复的记账方式→【确定】
→输入主管密码→【确定】（完成取消记账）

NO.8取消审核（审核人身份）

【审核凭证】→选择取消审核月份→【确定】→【确定】→【审核凭证】→【取消审核】/【成批取消审核】

NO.9修改凭证（制单人）

【填制凭证】→选取要修改的凭证→修改【保存】

关于"奥利给"用友操作超全流程讲到这里就结束了，大家可以进行学习，涉及的细节较多，大家可以收藏下来，抽空详细学习，想要了解更多会计资讯及会计工作中实用小技巧，可以关注小编！