

在系统管理中建立完账套之后，在正式使用T3进行账务处理之前，需要完成账套初始化的工作，主要工作包括：增加部门档案、职员档案、客户档案、供应商档案、项目目录、会计科目、凭证类别等等。今天给大家介绍下部门档案和职员档案的增加方式。

登录T3，点击桌面上的T3图标，进入登录界面，输入操作员编码、密码、选择账套、会计年度、操作日期，点击登录

登录T3

一 部门档案 依次点击基础设置---机构设置--部门档案

部门档案

点击增加，输入编码、名称等信息，其中编码和名称为必录项，保存后编码不允许修改

编码应遵循编码规则，** **代表编码部门最大可分为两级，其中一级编码两位，即可以使用01-99，二级编码也为两位。

如果存在下级编码，例如销售部下设销售一部和销售二部，如果销售部编码为03，则销售一部编码可设置为0301，销售二部编码可设置为0302

部门档案

二 职员档案 依次点击基础设置---机构设置---职员档案

职员档案

进入界面之后不用点击增加，直接录入职员编码、职员名称、选择所属部门，其他信息为非必录项。增加完一行后，直接点击“回车键”自动增加下一行

职员必须有所属的部门，所以录入职员档案前需要先录入部门档案

职员档案