第三章 系统基础设置

第一节 知识点

一、企业应用平台

企业应用平台(旧版本中名为企业门户)集中了用友 ERP-U8V8.61 管理系统的所有功能,为各子系统提供了一个公共的交流平台。企业员工可以通过企业应用平台单一的访问入口访问企业的各种信息,定义自己的业务工作场景,设计自己的工作流程,以实现信息的及时沟通,资源的有效利用。与合作伙伴的在线实时的链接,提高了企业员工的工作效率及企业的总处理能力。企业应用平台的主要功能有:

(1)基础设置:主要实现企业基本信息、基础档案、业务参数、单据格式、业务设置等 基本参数的设置。

(2)系统服务:主要实现切换到系统管理、服务器配置、工具、数据权限分配等模块的功能。

(3) 业务模块登录: 主要实现用户登录各业务模块,并在各模块之间进行切换的功能。

(4) 其他功能:工作场景设置,以实现场景驱动业务工作。

二、基本信息与基础档案

用友 ERP-U8 V8.61 管理系统由多个子系统组成,这些子系统共享公用的基础信息,包括 20 多项。新建账套创建以后,需要对公用的基础信息进行统一的设置,因此,企业应根据 实际情况及业务要求,先手工整理出一份基础资料,再将这些资料按照系统的要求录入到系统 中,以便顺利完成系统的初始建账工作。

基本信息的主要内容有:系统启用、编码方案设置、数据精度设置。 基础档案的主要内容有:

- (1) 部门档案、人员档案等机构信息设置。
- (2) 客户分类与档案、供应商分类与档案、地区分类等客商信息设置。
- (3)存货分类、计量单位等存货信息设置。
- (4) 会计科目、凭证类别、项目核算等财务信息设置。
- (5)结算方式、付款条件、单位开户银行等收付结算信息设置。
- (6)购销存系统仓库信息、出入库类型、采购类型、销售类型等业务信息设置。
- (7) 常用摘要、自定义项等其他设置。

三、数据权限与单据设置

在用友 ERP-U8 V8.61 管理系统中可以实现三个层次的权限管理:功能级权限管理、数据级权限管理和金额级权限管理,其中功能级权限已在系统管理中设置完成。

(1)数据级权限设置:主要作用是设置用户、用户组所能操作的档案、单据的数据权限, 用于控制后续业务处理允许编辑、查看的数据范围,包括记录级权限分配和字段级权限分配。

(2) 金额级权限设置: 主要作用是设置用户可使用的金额级别。

在用友 ERP-U8 V8.61 管理系统中预置了各种单据的模板,企业可以根据需要对报账中 心、采购、销售、应收、应付、存货、库存、项目管理等模块中的各种单据进行修改设计。单 据设置功能主要有:

(1) 单据格式设置:每一种单据格式设置分为显示单据格式设置和打印单据格式设置。

(2) 单据编号设置:用户可以设置各种类型单据的编码生成原则。

第二节 【案例 2】资料

设置"北京亚新科技有限公司"的资料如下:

1. 部门档案

公司各部门档案资料如表 3-1 所示。

衣 3- 公 可 合 部))) 分 科 オ	表] 资料表	各部	公司	3-1	表
-------------------------------	---	-------	----	----	-----	---

部门编码	部门名称	负责人	部门编码	部门名称	负责人
1	管理部		2	采购部	赵斌
101	经理办公室	刘丛	3	销售部	李建春
102	财务部	王志伟	4	生产部	林东

2. 人员类别

公司人员类别如表 3-2 所示。

表 3-2 公司人员类别列表

人员类别	档案编码	档案名称	人员类别	档案编码	档案名称
在职人员	101	管理人员	在职人员	103	车间管理人员
在职人员	102	经营人员	在职人员	104	生产工人

3. 人员档案

公司人员档案如表 3-3 所示。

表 3-3 公司人员档案表

人员编号	人员姓名	性别	人员类别	所属部门	是否是业务员
101	刘丛	男	管理人员	经理办公室	是
102	黄华	男	管理人员	经理办公室	是
103	王志伟	男	管理人员	财务部	是
104	徐敏	女	管理人员	财务部	是
105	谭梅	女	管理人员	财务部	是
106	张翔	男	管理人员	财务部	是
201	赵斌	男	经营人员	采购部	是
201	邹小林	男	经营人员	采购部	是
301	李建春	男	经营人员	销售部	是
302	尹小梅	女	经营人员	销售部	是
401	林东	男	车间管理人员	生产部	是
402	王丹	女	生产工人	生产部	是
421	高峰	男	生产工人	生产部	否
422	杨吉超	男	生产工人	生产部	否

4. 客户分类

公司客户分类如表 3-4 所示。

表 3-4 客户分类表

类别编码	类别名称	类别编码	类别名称
1	长期客户	2	短期客户
101	企业单位	3	其他客户
102	事业单位		

5. 客户档案

公司客户档案如表 3-5 所示。

表 3-5 客户档案表

客户 编号	客户名称	所属分 类码	税号	开户 银行	银行账号	分管部门	专营业 务员	发展日期
01	华中信息科 技公司	101	11112222	建行	110543982199	销售部	尹小梅	2006-09-01
02	北京昌平商 贸公司	3	22223333	招行	403828943234	销售部	李建春	2008-06-01
03	华夏宝乐有 限公司	101	33334444	建行	110823516979	销售部	尹小梅	2006-11-01

6. 供应商档案

供应商档案如表 3-6 所示。

表 3-6 供应商档案表

供应商 编号	供应商 名称	所属分 类码	税号	开户 银行	银行账号	分管 部门	专营业 务员	发展日期
01	北京宏达有 限公司	00	55556666	建行	110615892368	采购部	赵斌	2006-06-01
02	上海兴盛有 限公司	00	66667777	建行	112100032356	采购部	邹小林	2007-07-01
03	光华原材料 加工厂	00	77778888	农行	210110107866	采购部	邹小林	2008-08-01

7. 存货分类

公司存货分类如表 3-7 所示。

表 3-7 公司存货分类表

存货分类编码	存货分类名称
1	原材料
2	库存商品
3	其他

8. 计量单位

(1) 计量单位组,如表 3-8 所示。

表 3-8 计量单位组列表

单位组编码	单位组名称	单位组类别
01	数量	无换算
02	重量	固定换算

(2) 计量单位,如表 3-9 所示。

表 3-9 计算单位列表

单位编码	单位名称	所属单位组	单位编码	单位名称	所属单位组
1	箱	01	4	台	01
2	包	01	5	公里	01
3	件	01			

9. 存货档案

公司存货档案如表 3-10 所示。

表 3-10 存货档案表

存货编码	存货名称	计量单位	所属分类	税率	存货属性	参考成本
1001	A材料	箱	1	17%	外购、生产耗用	350.00
1002	B材料	包	1	17%	外购、生产耗用	30.00
2001	甲产品	件	2	17%	外购、自制、销售	160.00
2002	乙产品	件	2	17%	外购、自制、销售	240.00
3001	运输费	千米	3	7%	外购、销售、应税劳务	

- 10. 外币及汇率
- (1) 币符: USD。
- (2) 币名:美元。

(3)固定汇率:1:6.825。

11. 结算方式

结算方式如表 3-11 所示。

表 3-11 结算方式列表

结算方式编码	结算方式名称	票据管理
1	现金结算	否
2	支票结算	是
201	现金支票	是
202	转账支票	是
3	其他	否

12. 银行信息

(1) 银行档案, 如表 3-12 所示。

表 3-12 银行档案列表

银行编号	银行名称	个人账号长度	是否定长	企业账号长度	是否定长
03011	北京市建设银行海淀区分理处	11	是	12	是

(2) 单位开户银行,如表 3-13 所示。

表 3-13 单位开户银行列表

编码	银行账号	币种	开户银行	所属银行编码
01	111085219999	人民币	北京市建设银行海淀区分理处	03011

第三节 操作指导

一、操作内容

(1) 设置机构人员信息。

- (2) 设置客户和供应商信息。
- (3) 设置存货信息。

(4) 设置财务和收付结算信息。

二、操作步骤

◆ 操作准备:引入【案例1】账套备份数据

以账套主管的身份注册"企业应用平台",在基础档案功能中可以进行相应基础项目的设置。基础档案的信息可以在此设置,也可以在各系统模块中设置。

(一) 设置部门档案

设置部门档案的操作步骤为:

1) 单击"开始"按钮,执行"程序"→"用友 ERP-U8"→"企业应用平台",打开注册"登录"对话框。

2) 输入或选择相关信息:操作员 "001";账套 "[100]北京亚新科技有限公司";操作日 期 "2009-01-01"。

3) 单击"确定"按钮,进入"工作中心"窗口。

4) 单击"设置"标签,执行"基础档案"→"机构人员"→"部门档案"命令,进入"部门档案"窗口。

5) 单击"增加"按钮。

6) 输入信息: 部门编码"1"; 部门名称"管理部"。单击"保存"按钮, 如图 3-1 所示。

7) 根据【案例 2】资料依次输入其他部门档案。

🍤 UFIDA-ERP (B	被专款)- [工作中心]
● 系统(S) 视图()	() 窗口(11) 工具(11) 帮助(14)
😼 重注册 🚠 企	16 部门档案
:: 基础信息	文件 (E) 操作 (2) 帮助 (E)
🛅 基本信息	🍞 🎯 💁 📲 輸出 🕒 🎐 🗙 🥑 🛃 🎽 撤销 🎬 反激 🙆 🞯 📴
▶ 基础档案 □ ▶ ↓ 机构人员	部门档案
 一日本単位信 一日前门档案 一日人员档案 	- 部门 部门编码 [1 部门编码] 1 部门编码 [1] 部门编码 [1] 1] 1] 1] 1] 1] 1] 1] 1] 1
—────────────────────────────────────	负责人
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	部门属性
由−□ を向信息 由−□ 存货	
电 🗂 财务	
由一 山 收付结算	
□□ ユロ	四印以次3冊中9 上地十山
🔄 业务设置	中子邮件
□ 単雅伐査 □ 単雅伐査	
┣ 快速使用向导	信用等级
	信用天数
	成立日期 2009-01-01 13
	撤销日期
	批准文号
	批准单位
	备注
	编码规则: * **

图 3-1 设置部门档案

提示:

- 部门编码必须符合编码规则。
- 部门编码及部门名称必须输入,而其他内容可以为空。
- 由于此时还未设置"人员档案",部门中的"负责人"还不能设置。如果需要设置, 应在设置完成"人员档案"后,再回到"部门档案"中,通过"修改"功能补充设置 "负责人"并保存。

(二) 设置人员类别

设置人员类别的操作步骤为:

1) 执行"基础档案"→"机构人员"→"人员类别"命令,进入"基础档案"窗口。

2)单击选中左侧的"人员类别"→"在职人员",单击"增加"按钮,打开"增加档案项"对话框。

3) 输入信息: 档案编码"101"; 档案名称"管理人员"。单击"确定"按钮,如图 3-2 所示。

4) 根据【案例 2】资料依次输入其他人员类别信息。

提示:

- 设置人员类别的目的是为"工资分摊"设置相应的入账科目,因此可以按不同的入账
 科目设置不同的人员类别。
- 人员类别名称可以修改,但已使用的人员类别名称不能删除。

(三) 设置人员档案

设置人员档案的操作步骤为:

1) 执行"基础档案"→"机构人员"→"人员档案"命令,进入"人员列表"窗口。

🍤 UF I DA-ERP (院	校专版)-[工作	中心]			
퉹 系统 (S) - 视图 (V)	■ 基础档案				
🛃 重注册 👎 企业	🕒 🥜 🗙 🗠) 🛛 🖾			
 :: 基础信息 基本信息 				基础档案	
▶ 基础档案 白->>> 机构人员 ↓	□ 人员类别 0fR_C — 2 在职人员 — 3 离退人员 — 3 离职人员 — 3 来职人员 — 4 本地	増加档案项 - 档案项			
 → ○ 人员类别 → ○ 职务档案 → ○ 同公档案 → ○ 客商信息 	<u>-</u> 416	档案编码 档案简称	101	档案名称 管理人员 档案简拼	
田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 明 祭 田 田 田 田		备注	[确定	
□ 业务设置				· ·	

图 3-2 设置人员类别

2) 单击"增加"按钮,进入"人员档案"窗口。

3) 输入或选择相关信息:人员编号"101";人员姓名"刘丛";性别"男";人员类别"管理人员";所属部门"经理办公室";是否是业务员"√"。单击"保存"按钮,如图 3-3 所示。

UFIDA-ERP (日 第二条 新統(S) 初期()	院校专版)→ [工作中心] /) 窗口(#) 工具(*) 帮助(#)		
 ★ 纸 ⑤ 视图 0 ● 重 注册 → △ ● 重 注册 → △ ● 基本信息 ● 基本信息 ● 基本信息 ● 基本信息 ● 基本信息 ● 本单位信息 ● 本单位信息 ● 本单位信息 ● ○ 四音案 ● ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	2 留口 (Y) 工具 (L) 帮助 (B) (L) 人员对表 (L) 人员对表 (L) 合理 (L) 分析 (L) 合理 (L)	しのは、 しの しのは、 しの、	上页 ▶ 下页 ¥ 末页 Ø ▲ □ X 上页 ▶ 下页 ¥ 末页 Ø * * * * * * * * * * * * *

图 3-3 设置人员档案

4) 根据【案例 2】资料依次输入其他人员档案信息。 提示:

- 此处的人员档案应该是企业所有在职人员。
- 如果某员工需要在其他档案或其他单据的"业务员"项目中被参照。需要选中"是否 业务员"复选框。

(四)设置客户分类

设置客户分类的操作步骤为:

1)执行"基础档案"→"客商信息"→"客户分类"命令,进入"客户分类"窗口。

2) 单击"增加"按钮,输入信息:分类编码"1";分类名称"长期客户"。单击"保存" 按钮,如图 3-4 所示。

🍤 UFIDA-ERP (院校	专版)-[工作中心]		
퉪 系统(S) 视图(V)	窗口(11) 工具(12) 帮助(11)		
🛃 重注册 👎 企业流	🎼 客户分类		
 :: 基础信息 ➡ 基本信息 ➡ 基础档案 ➡ - ➡ 机构人员 	文件(2)操作(2)帮助(2) 【了 3 3 4 → 日 輸出 1 ● ●)	× ┑ 驘 ⊉ @ 『 [□] 客户分类	
□ 10 20 共美 □ 10 20 大美 □ 10 20 + 10 20 + 10 20 + 10 - 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 1	—客户分类	分类编码[1 分类名称[长期客户] 编码规则: ★ ★★	
🛅 工作流设置 🎦 快速使用向导	账套:[100]北京亚新科技有限公司	· 操作员:王志伟 (账:) 当前记录数: 0	【用友乳

图 3-4 设置客户分类

3) 根据【案例 2】资料依次输入其他客户分类信息。

提示:

- 客户是否需要分类应在建立账套时确定。
- 客户分类编码必须符合编码规则。

(五)设置客户档案

设置客户档案的操作步骤为:

1)执行"基础档案"→"客商信息"→"客户档案"命令,进入"客户档案"窗口。

2)单击选中左侧的"长期客户"→"企业单位",单击"增加"按钮,打开"增加客户 档案"对话框。

3)输入或选择相关信息:客户编码"01";客户名称"华中信息科技公司";客户简称"华中科技";所属分类"101";税号"11112222";分管部门"销售部";专营业务"尹小梅";发展日期"2006-09-01"。单击"保存"按钮,如图 3-5 所示。

🍤 UFIDA-ERP (院	校专版) - [工作中心]		
🊺 系統 (S) - 视图 (V)	窗口(11) 工具(12) 帮助	<u> </u>	
🛃 重注册 🚓 企业	🕼 客户档案-(101) 企	业单位	
:: 基础信息	文件 (2) 操作 (2) 帮助	(H)	
┣┓基本信息 ▶ 基础地宏	🍸 🎒 🚨 📲 輸出	🖸 🖓 🗙 📅 🚰 定位 🖉	🔣 栏目 🥜 信用 🚖 并户 😪 批改 👋 🗖
由一副机构人员		增加客户档案	
□ 2 客商信息	日:客户分类	🛃 🛛 🗸 🕨 🕅 📑 积	行 🚽 地址 🚺 🕒
	白-(1) 长期客户 (101) 企业单位	【基本】 联系 信用 其它	
	(102) 事业单位 (2) 短期客户	客户编码 01	対应供应商编码
	(3) 其他客户	客户名称 华中信息科技公司	
一 客户档案		客户简称 华中科技	客户级别 🔍
		所属分类 101 @	全业单位
由一百存货		所属地区	N I
由一日 财务		客户总公司	N
		币种 人民币 ④	Ū
□ 数据权限 □ 业务设置		所属行业	开票单位 华中科技 ▼
● 单据设置		税号 11112222	法人
➡ 工作流设置 ➡ 地速伸用向导	总记录数: 0 条(共 1 页)		
	账套:[100]北京亚新科技		

图 3-5 设置客户档案—基本信息

- 4) 单击"∢"按钮,进入"修改客户档案"窗口,选择"华中科技"客户档案。
- 5) 单击"银行"按钮,进入"客户银行档案"窗口。

6)单击"增加"按钮,输入或选择信息:开户银行"建行";银行账号"110543982199"; 默认值"是"。单击"保存"按钮并退出,如图 3-6 所示。

修改客户档	案						
		🖳 银行	🞐 地址 📔	1.			
基本 联	系 信用	18 客户1	。 R行档案				
客户编码	01	78	💁 🤐 輸出	• × 🖬] 3¤		
安白夕称	他市店自利井	序号	所属银行	开户银行	银行账号	账户名称	默认值
	学生信息和较	1		建行	110543982199		是
客户简称	华中科技						
所属分类	101						
所属地区							
客户总公司	01						
币种	人民币						
所属行业							
税号	11112222						
1							

图 3-6 设置客户档案—银行信息

7) 单击"保存"按钮。

8) 根据【案例2】资料依次输入其他客户档案信息。

提示:

• 客户档案必须建立在最末级客户分类之下。

• 客户档案建立时,有红色星号的栏目为必须输入项目。

(六) 设置供应商档案

设置供应商档案的操作步骤与设置客户档案类似。操作步骤为:

1)执行"基础档案"→"客商信息"→"供应商档案"命令,进入"供应商档案"窗口。

2) 单击"增加"按钮,打开"增加供应商档案"对话框。

3) 输入或选择供应商"北京宏达有限公司"的相关信息,单击"保存"按钮,如图 3-7 所示。

(4) 根据【案例 2】资料依次输入其他供应商档案信息。

(七)设置存货分类

设置存货分类的操作步骤为:

1) 执行"基础档案"→"存货"→"存货分类"命令,进入"存货分类"窗口。

2) 单击"增加"按钮,输入信息:分类编码"1";类别名称"原材料"。单击"保存"按钮。

3) 根据【案例 2】资料依次输入其他存货分类信息。

(八)设置计量单位

1. 设置计量单位组

设置计量单位组的操作步骤为:

🌔 UFIDA-ERP (院	2专版)- [工作中心]	
🊺 系统 (S) - 视图 (V)	窗口(11) 工具(12) 帮助(14)	
🛃 重注册 🦾 企业)	◎ 供应商档案	×
∷ 基础信息	文件 (2) 操作 (0) 帮助 (1)	
🛅 基本信息	🍸 🎒 🚨 📲 輸出 💽 🖓 🗙 😽 💣 定位 🛐 📝 栏目 🥔 信用 🔓 并户 😵 批改	»
▶ 基础档案 由→▶ 机构人员	增加供应商档案	×
日 2 客商信息		
─────────────────────────────────────		
	供应商编码 01 对应客户编码 ④ 供应商编称 北京宏达有限公司 对应客户简称 ④ 供应商编称 北京宏达 员工人数 所属分类 00 ④ 所属分支 0 ● 所属均立 0 ● 所属行业 ④ ● 社田资金 市种 人民市 ④ 税号 55556666 法人	
□□ 〒78 × 1 □□ 工作流设置 □□ 快速使用向导	忠记录数:0条(共1) 开户银行 建行 银行账号 110615692368 レビ录数:0条(共1) レ 货物 厂 资外 服务	
		-

图 3-7 设置供应商档案

 执行"基础档案"→"存货"→"计量单位"命令,进入"计量单位—计量单位租" 窗口。

2) 单击"分组"按钮,打开"计量单位组"对话框。

3)单击"增加"按钮,输入或选择信息:计量单位组编码"01";计量单位组名称"数量";计量单位组类别"无换算率"。单击"保存"按钮,如图 3-8 所示。

UFIDA-ERP (完校专版) -	[工作中心]	
🊺 系统(S) 视图(Y) 窗口(Y)	工具(T) 帮助(H)	
🛃 重注册 🖽 企	🕼 计量单位-	计量单位组	_ 🗆 🗙
::: 基础信息	文件(正) 操作	E @) 帮助 @)	
➡ 基本信息	764	◆2 输出 □ 分組 0 单位 2 0 0 □	
▶ 至咖油来 申… ┣ 机构人员		计量单位组	
由…──── 客商信息 白…─── 存货	计量单位组		
● 存货档案		计量单位组类别 无换算率 ▼	
		序号 计量单位组编码 计量单位组名称 计量单位组类别	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			
┣┓ 业务设置			
单据 设置 工作流设置			
🛅 快速使用向导			

图 3-8 设置计量单位组

4) 根据【案例 2】资料依次输入其他计量单位组信息。

2. 设置计量单位

设置计量单位的操作步骤为:

- 1) 在"计量单位"窗口中,单击选中左侧的"计量单位组"→"(01) 数量"。
- 2) 单击"单位"按钮,打开"计量单位"对话框。
- 3) 单击"增加"按钮,输入或选择相关信息,单击"保存"按钮,如图 3-9 所示。
- 4) 根据【案例 2】资料依次输入其他计量单位信息。

第三章 系统基础设置

🌔 UFIDA-ERP (院校专版) - [工作中心]	
US 系统(S) 视图((2) 窗口(2) 工具(1) 帮助(2)	
🛃 重注册 🚓 企	IS 计量单位-(01) 数量<无换算率>	
:: 基础信息	文件 (E) 操作 (D) 帮助 (H)	
□ 基本信息	7 冯 🔍 📲 輸出 🔤 分組 📑 単位 📝 🐵 📭	
▶ 幸吨相条 由··• 机构人员	计量单位	
日一日 存货分类	□-计量单位组 	1 单位组名称
存货档案	计量单位	
由───── 财务 田───── 收付结算		
由	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
📥 业务设置	英文名称单数 英文名称复数 英文名称复数	
🛄 単雅伐査 🎦 工作流设署	计量单位组编码 []]	
🛅 快速使用向导	对应条形码	
	计量单位编码 计量单位名称 计量单位组编码 英文名称单数 英文名称复数	t <u>X</u>
1.11		

图 3-9 设置计量单位

提示:

- 在设置计量单位时,必须先设置计量单位组,再设置各计量单位组中的计量单位。
- 计量单位可以根据需要随时增加。

(九)设置存货档案

设置存货档案的操作步骤为:

- 1) 在"存货档案"窗口中,单击选中左侧的"存货分类"→"原材料"。
- 2) 单击"增加"按钮,打开"增加存货档案"对话框。

3) 输入或选择相关信息:存货编码 "1001";存货名称 "A 材料";主计量单位 "箱" 等。 单击 "保存" 按钮,如图 3-10 所示。

图 3-10 设置存货档案

4) 根据【案例 2】资料依次输入其他存货档案信息。

提示:

- 对于需要选择输入的项目,若要重新选择,应先删除原选项,再重新选择。
- 同一存货可以设置多个属性,如果没有为存货设置相应的属性,则在填制相应的业务 单据时,无法进行参照。

(十)设置外币及汇率

设置外币及汇率的操作步骤为:

- 1)执行"基础档案"→"财务"→"外币设置"命令,进入"外币设置"窗口。
- 2) 输入信息:币符"USD";币名"美元"。单击"确认"按钮。
- 3) 在 "2009.01 记账汇率" 栏中输入 6.825, 按 Enter 键确认, 退出, 如图 3-11 所示。



图 3-11 设置外币及汇率

(十一)设置结算方式

设置结算方式的操作步骤为:

1)执行"基础档案"→"收付结算"→"结算方式"命令,进入"结算方式"窗口。

2) 单击"增加"按钮,输入或选择信息:结算方式编码、结算方式名称、是否票据管理, 如图 3-12 所示。

3) 单击"保存"按钮。根据【案例 2】资料依次输入其他结算方式信息。

(十二) 设置银行信息

(1) 设置银行档案。操作步骤为:

1) 执行"基础信息"→"系统启用"命令,进入"系统启用"窗口。

2)选中"NB—网上银行"复选框,系统提示输入启用会计日期(2009-01-01)。

3) 单击"确定"按钮,系统弹出"确实要启用当前系统吗?"信息提示框。

S UFIDA-ERP (院校专版) - [工作中心]						
퉪 系统 (S) 视图 (Y) 窗口 (H) 工具 (T) 帮助 (H)						
🛃 重注册 🎿 企业流程 🔨 个性流程 💠 工作中心 🎼 快速使用向导 🗶 帮助						
::: 基础信息	● 结算方式					
→ 基本信息 → 基本信息 → 日 → 1 → 1	文件 (2) 操作 (2) 帮助 (2)					
	〒3 3 48 編出 D 🎔 X 🤊 🔜 2 0 🕫					
	结算方式					
	日-结算方式 (1) 现金结算 (2) 支票结算 结算方式编码 (2) 支票结算 结算方式名称 现金支票 「 是否票据管理 編码规则: * **					

图 3-12 设置结算方式

- 4) 单击"是"按钮,退出。
- 5) 执行"基础档案"→"收付结算"→"银行档案"命令,进入"银行档案"窗口。
- 6) 单击"增加"按钮,打开"增加银行档案"对话框。
- 7) 根据【案例 2】资料输入银行信息,单击"保存"按钮,如图 3-13 所示。

UFIDA-ERP (B	說友家) - [工作	中心]				
🍤 系统(S) 视图(し 5 银行	i档案					
🛃 重注册 👎 企	文件 @) 操作(0)	帮助(H)				
:: 基础信息	1 8) 🙆 📲 🕯	前出 🕒	🥲 🗙 🛛	🔻 🚰 定位 🙆 📗	栏目 🙆 🌓	
世-0 基础档案 基础档案 电-0 和构人员 电-0 存货 田-0 时务 田-0 时务 日-0 时务 日-0 时务 日-0 时务 日-0 时务 日-0 时务 日-0 时务 日-0 时务 日子 田子 日 日 日 田子 日	银行档案						
	序号	银行编码	ŧ	增加银行相	諸案		
	1	00001	中国光力				
	2	00002	中国银行	0208 1 1 4			
	3	01	甲国上的	- 基本信息	息	- 个人账户规则	
	4	02	10101101	组行编码	02011	同時本	
	6	04	中国农业		05011		
	-			银行名称	尼 设银行海淀区分理处	账号长度 11	
由一合 其它						自动带出 8	
🛅 数据权限						(見才ぞ那)	
🛅 业务设置 🎦 单据设置			- 企业账户规则				
┣┓ 工作流设置 ┣┓ 快速使用向导				☑ 定长			
				账号长度	12		
	<				·		

图 3-13 设置银行档案

(2) 设置单位开户银行。操作步骤为:

执行"基础档案"→"收付结算"→"本单位开户银行"命令,进入"本单位开户银行"窗口。

- 2) 单击"增加"按钮,打开"增加本单位开户银行"对话框。
- 3) 根据【案例 2】资料输入开户银行的信息,单击"保存"按钮,如图 3-14 所示。
- ◆ 账套数据备份:备份【案例2】账套数据。

15 本单位开户银行	
文件(27) 操作(2) 帮助(34)	
🍸 🕘 🚨 📲 輸出 💽	
	增加本单位开户银行 🛛 🔀
序号编码	III A A A IB ^a
	编码 01 银行账号 111085219999 账户名称 开户日期 111085219999 币种 人民币 ① 哲封
	开户银行 B设银行海淀区分理处 所屋银行编码 北京市建设银行海径 客户编号 机构号 联行号 开户银行地址 省/自治区 ① 市/县 ①
▲ [100]北京亚新科技有限	签约标志 ○ 检查收付款账号 ○ 只检查付款账号

图 3-14 设置本单位开户银行

复习思考题

一、选择题

- ()不属于企业基础信息设置。

 A. 部门档案
 B. 职员档案
 C. 客户档案
 D. 多栏账定义

 2. 下列关于客户分类设置,说法不正确的是()。
- - A. 客户分类的编码级次结构为 23, 在屏幕上显示为如下形式"** ***"
 - B. 新增的客户分类的分类编码必须与编码原则中设定的编码级次结构相符
 - C. 如果在建账时不选客户分类选项,则在菜单中没有客户分类设置的条目
 - D. 如果在建账时选择了客户分类选项,在进行客户档案设置时也不一定需要设置客 户分类的内容
- 3. 用友财务软件中设置部门档案,下列说法错误的有()。
 - A. 部门编号是必须录入,且必须唯一 B. 负责人不能为空
 - D. 部门编号不能修改
- 4. 下列关于会计科目编码的描述中,正确的是()。
 - A. 会计科目编码必须采用全编码 B. 一级会计科目编码由财政部统一规定
 - C. 设计会计科目编码应从明细科目开始 D. 科目编码可以不用设定
- 5. 总账系统中为用户提供了一些灵活的自定义功能,主要有()。
 - A. 自定义凭证类别

C. 部门名称必须录入

B. 定义报表计算公式

C. 定义常用摘要

D. 自定义转账凭证

- 二、判断题
- 1. 在设置供应商分类的前提下,必须先设置供应商分类才能建立供应商档案。()
- 2. 企业基础信息设置既可以在公共管理模块中进行,也可以在进入各个子系统后进行设

置,其结果都是由各个模块共享。

3. 供应商的编码可以分级进行设置。

 4. 设置存货档案主要是为了便于进行购销存管理,存货档案建立后,可以在供应链管理 系统仅进行修改和删除。

5. 对于使用固定汇率作为记账汇率的用户,只需要在账套初始化时进行外币的基础档案 设置。 ()

三、简答题

1. 企业应用平台的主要功能有哪些?

2. 什么是系统启用? 系统启用要注意哪些问题?

3. 为了加强对客户的管理,客户档案中一般需要设置哪些内容?

4. 基础档案设置主要有哪些内容?

5. 在用友 ERP-U8 V8.61 管理系统中可以实现哪些权限管理?

)

)

(

(