

第二章 系统管理与企业应用平台

【学习目标】

通过本章的学习，应理解系统管理和企业应用平台的主要功能及操作流程。掌握系统管理中的账套新建、备份和输出，操作员的新增和授权，掌握企业应用平台的基础设置等操作。

系统平台是为企业管理系统的正常运行提供基本支撑的，它为各个子系统提供了一个公共平台，用于对整个系统的公共任务进行统一管理，如基础信息及基本档案的设置、企业账套的管理、操作员的建立、角色的划分和权限的分配等。系统平台主要由“系统管理”和“企业应用平台”两部分组成。

第一节 系统管理

一、系统管理概述

用友 ERP-U8 软件是由多个子系统组成的，各个子系统之间相互联系、数据共享，实现财务业务一体化的管理，为企业资金流、物流、信息流的统一管理提供有效的方法和管理工具。系统管理包括新建账套、新建年度账、账套修改、备份和删除功能，以及根据企业经营中的不同岗位职能建立不同的角色，新建操作员并执行权限的分配等功能。系统管理的使用者为企业的信息管理人员，即系统管理员和账套主管。

1. 账套管理

账套指的是一组相互关联的数据，每一个企业的数据在系统中都体现为一个账套。系统最多允许建立 999 个账套。

账套管理功能一般包括账套的建立、修改、引入、输出和删除等。

2. 账套与账套库

(1) 账套是账套库的上一级，由一个或多个账套库组成，一个账套库含有一年或多年的使用数据。

(2) 一个账套对应一个经营实体或核算单位，账套中的某个账套库对应这个经营实体的

某年度区间内的业务数据。例如：某单位建立 001 账套后在 2016 年使用，然后在 2017 年的期初建 2017 账套库后使用，则 001 账套具有两个账套库，即 001 账套 2016 年和 001 账套 2017 年；如果希望连续使用也可以不建新库，直接录入 2017 年数据，则 001 账套具有一个账套库，即 001 账套 2016~2017 年。

3. 操作员及其权限管理

操作员管理包括操作员的增加、修改、删除等操作。操作员权限管理包括操作员权限的增加、修改、删除等操作。

4. 建立统一的安全机制

在系统管理中，可以监控并记录整个系统的运行过程，设置数据自动备份、清除系统运行过程中的异常任务等。

二、登录系统管理

(1) 用户可选择运行系统管理模块，在“开始”菜单中执行“程序”→“用友 ERP-V10.1”→“系统服务”→“系统管理”命令，进入“系统管理”窗口，如图 2-1 所示。

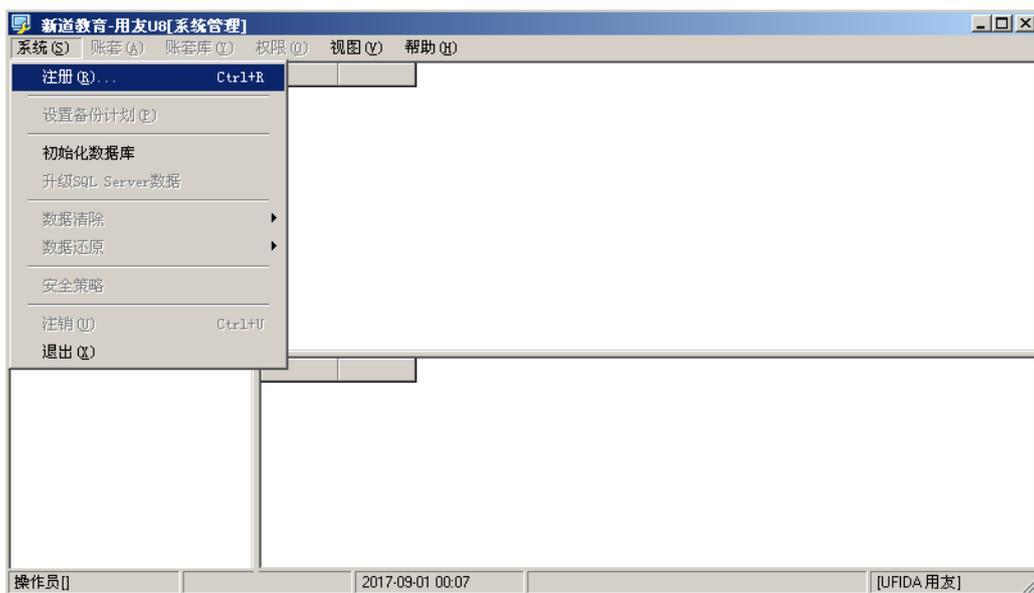


图 2-1 “系统管理”窗口

(2) 打开“系统”菜单，执行“系统”→“注册”命令，系统弹出系统管理登录对话框，在系统管理登录对话框中，“登录到”表示服务器电脑名，单机使用时，系统默认为本机电脑名。“操作员”表示登录到系统管理的用户名，系统默认为 admin。“密码”可选中“修改密码”复选框进行设置，但如果是在学校公共机房，建议设为空密码，否则系统其他用户无法使用用友软件。“账套”系统默认为 default。“语言区域”分别为简体中文、繁体中文和英文，如果安装用友 U8 时没有勾选安装指定语言，则在此不可选择，如图 2-2 所示。



图 2-2 系统管理登录对话框

(3) 单击“登录”按钮，系统窗口分为上、下两部分，窗口上半部分显示正在运行的子系统是“系统管理”，站点名称与 SQL Server 服务管理器的名称一致，窗口下半部分中账套号、年度、操作员等显示为空，如图 2-3 所示。

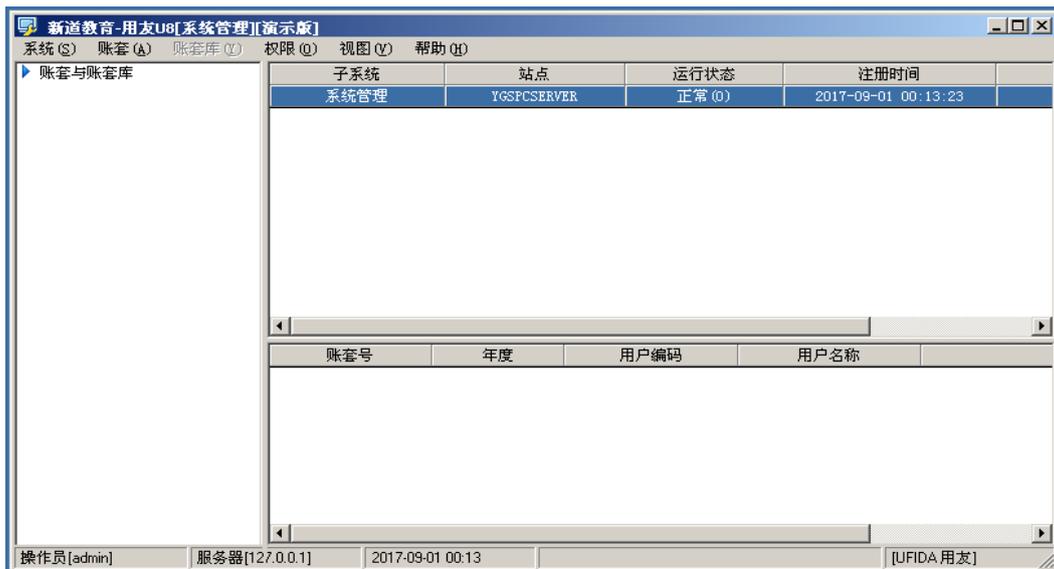


图 2-3 “系统管理”窗口

三、新建账套

1. 账套信息

(1) 以系统管理员 Admin 的身份注册进入“系统管理”，选择菜单栏中的“账套”→

“建立”命令，进入“建账方式”界面，选中“新建空白账套”单选按钮，如图 2-4 所示。



图 2-4 “建账方式”界面

(2) 单击“下一步”按钮，进入“账套信息”界面，输入账套号、账套名称和启用会计期间，账套路径一般选择系统默认设置，也可以根据需要进行重新选择，如图 2-5 所示。



图 2-5 “账套信息”界面

需要注意的是，会计期间一经确认，不可更改。

2. 单位信息

在“账套信息”界面中单击“下一步”按钮，进入“单位信息”界面，输入单位名称、单位简称和单位地址等相关信息，如图 2-6 所示。



图 2-6 “单位信息”界面

3. 核算类型

在“单位信息”界面中单击“下一步”按钮，进入“核算类型”界面，如图 2-7 所示。



图 2-7 “核算类型”界面

- (1) “本币代码”和“本币名称”由系统默认为人民币。
- (2) “企业类型”由系统提供“工业”“商业”和“医药流通”三种，多数情况下，基础会计是以工业企业为例进行讲解的，所以这里一般选择“工业”。
- (3) “行业性质”一定要选择“2007年新会计制度科目”，这样后面生成的报表科目代码为4位，否则为3位。
- (4) “科目预置语言”由系统默认为“中文(简体)”。
- (5) “账套主管”由系统默认为demo，可以在账套新建完成后，在系统管理的“权限”菜单中选择“用户”进行新增，这一操作将在本节“用户和权限管理”中讲述。
- (6) “按行业性质预置科目”：如果用户希望预置所属行业的标准一级科目，则选中该

复选框。本章的实验内容需要选中“按行业性质预置科目”复选框。

4. 基础信息

(1) 在“核算类型”界面中单击“下一步”按钮，进入“基础信息”界面，本章实验需要对存货、客户和供应商分类，有外币核算，因此在这需要选中这四个复选框，如图 2-8 所示。



图 2-8 “基础信息”界面

(2) 单击“完成”按钮，系统弹出“开始”界面，单击“完成”按钮，如图 2-9 所示。



图 2-9 “开始”界面

(3) 单击“完成”按钮后，系统弹出“可以创建账套了吗”提示对话框，单击“是”按钮，建账操作完成。

5. 分类编码方案

(1) 建账操作完成后，系统会弹出“编码方案”对话框，如图 2-10 所示。



图 2-10 “编码方案”对话框

(2) 根据实际工作的需要对基础数据的编码进行分级设置。设置完成后，单击“确定”按钮，再单击“取消”按钮。

特别提醒

在设定“编码方案”时，单击“确定”按钮后，如果不单击“取消”按钮，系统将一直停留在当前状态，只有单击“取消”按钮，系统才能进入“数据精度”对话框继续操作。设定“数据精度”时也是先单击“确定”按钮，再单击“取消”按钮。

6. 数据精度

在“编码方案”对话框中单击“取消”按钮后，进入“数据精度”对话框，如图 2-11 所示。系统默认小数位为小数点后两位，可直接单击“取消”按钮，完成“数据精度”的设定。

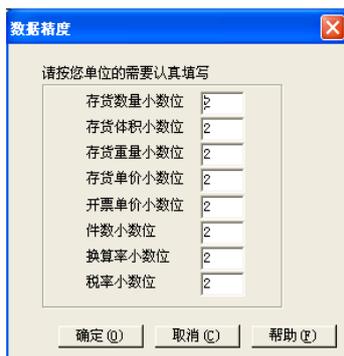


图 2-11 “数据精度”对话框

7. 系统启用

(1) “数据精度”设定完成后，系统自动弹出“创建账套”对话框询问下一步操作，单击“是”按钮，如图 2-12 所示。

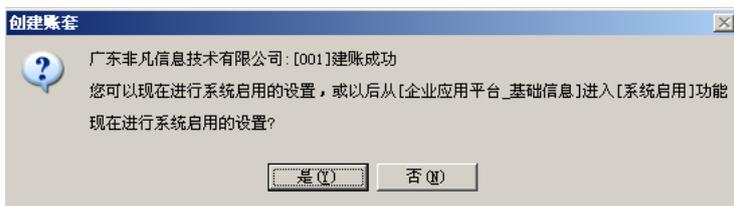


图 2-12 “创建账套”对话框

(2) 系统弹出“系统启用”窗口，如图 2-13 所示。



图 2-13 “系统启用”窗口

(3) 选中“总账”复选框，注意启用总账的时间应与系统建账日期一致(本例中与建账日期一致，为2017年5月1日)。

(4) 完成后，系统弹出提示对话框，如图 2-14 所示。



图 2-14 提示对话框

(5) 单击“确定”按钮，系统自动返回“系统管理”窗口。在系统管理中进行用户新增和权限设定操作。

四、用户和权限管理

用户是指有权限登录用友系统并进行操作的人员。每次登录用友系统时，用友系统要对操作员身份的合法性进行检查，只有合法的用户才能登录。

建立新账时，需要统计使用软件的人员和岗位角色，以便随时调整，角色和用户一旦在做账过程中被启用，就不能删除。

1. 用户设置

系统允许以两种身份注册进入系统管理。一种是以系统管理员的身份，另一种是以账套主管的身份。

1) 系统管理员

系统管理员负责整个系统的总体控制和数据维护工作。系统管理员可以进行账套的建立、引入和输出，设置角色和用户，指定账套主管，设置和修改用户的密码及其权限等。因此，定义系统操作员时，必须以系统管理员的身份注册进入“系统管理”窗口，执行“权限”→“用户”菜单命令，如图 2-15 所示。

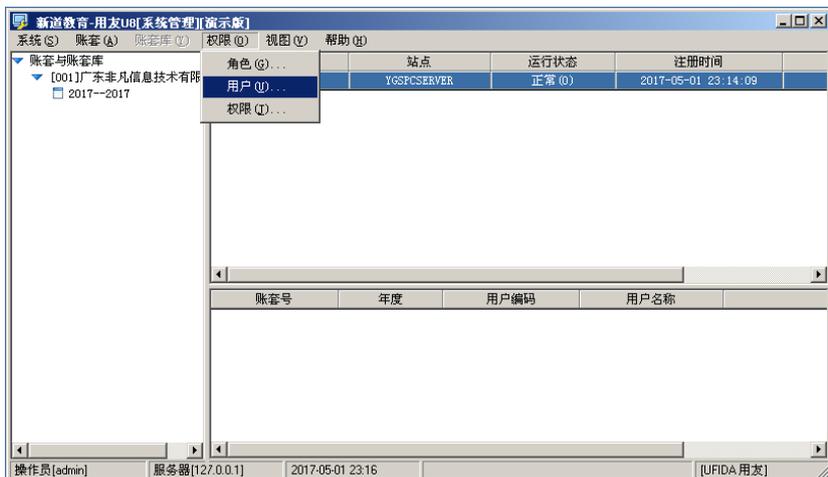


图 2-15 “系统管理”窗口

(1) 增加操作员。

① 在“系统管理”窗口中，执行“权限”→“用户”菜单命令，进入“用户管理”窗口，如图 2-16 所示。



图 2-16 “用户管理”窗口

② 单击工具栏中的“增加”按钮，进入“操作员详细情况”对话框，单击“增加”按钮，输入编号、姓名、口令和所属部门等内容，如图 2-17 所示。

其中操作员的编号在系统中必须唯一，即使是不同的账套，操作员编号也不能重复。完成后，还要在“所属角色”窗格的复选框中进行选定操作。

(2) 修改或删除操作员。

以系统管理员 admin 的身份进入“系统管理”窗口，在菜单栏中执行“权限”→“用户”命令，进入“用户管理”窗口，选定要修改的用户信息，单击工具栏中的“修改”按钮，其中已启用用户可以修改口令、所属部门、E-mail 地址、手机号和所属角色等信息。此时系统会在“姓名”后出现“注销当前用户”按钮，如图 2-18 所示。如需要暂停使用该用户，则单击此按钮，此按钮会变为“启用当前用户”，可单击继续启用该用户。

图 2-17 “操作员详细情况”对话框

图 2-18 修改或删除操作员

2) 账套主管

账套主管负责所选账套的维护工作，主要包括设置备份计划、账套修改、决策管理设置、账套库初始化、清空账套库数据和数据卸出，具体如表 2-1 所示。

表 2-1 账套主管的常用操作权限

设置备份计划	不同于系统管理员(admin)可以进行的账套备份、账套库备份和账套库增量备份操作，账套主管只能进行“账套库备份”或“账套库增量备份”操作。 操作时执行“系统”→“设置备份计划”命令
账套修改	可以修改账套名称、单位信息、核算信息、账套分类信息和数据精度等，不允许修改基础设置信息。企业类型只能由商业企业改为医药流通企业，其他类型不允许修改。 操作时执行“账套”→“修改”命令

续表

决策管理设置	该功能为专家财务评估指定关联的分析服务器和数据库。 操作时执行“账套”→“决策管理设置”命令
账套库初始化	新建账套库后，为了支持新旧账套库之间业务衔接，通过账套库初始化功能将上一个账套库中相关模块的余额及其他信息结转到新账套库中。 操作时执行“账套库”→“账套库初始化”命令
清空账套库数据	如果不希望将上一账套库的余额或其他信息全部转到下一年度或操作中发现某账套库中错误太多，便可使用清空账套库数据的功能。“清空”并不是指将账套库的数据全部清空，为了方便用户使用清空后的账套库重新做账，系统仍然会保留基础信息、系统预置的科目报表等信息。 操作时执行“账套库”→“清空账套库数据”命令
数据卸出	一个账套库中包含很多年份数据，体积过于庞大，这时就需要通过数据卸出功能把一些历史年度的历史数据卸出，减小账套库的体积，提高运行效率。数据卸出时，只能以会计年为单位进行处理。 操作时执行“账套库”→“数据卸出”命令

2. 角色管理

只有系统管理员才能进行角色设置。在“系统管理”窗口中，执行“权限”→“角色”命令，进入“角色管理”窗口，如图 2-19 所示。



图 2-19 “角色管理”窗口

在“角色管理”窗口中可进行增加角色、修改角色及删除角色等操作。删除角色时，如果角色下面有所属的用户，则不允许删除。只有先将用户删除后才可进行角色的删除。

3. 权限管理

系统默认账套主管自动拥有该账套的全部权限。需要给其他操作员进行授权时，在“系统管理”窗口的“权限”菜单中进行操作。

1) 权限分配设置

这里先介绍在系统管理中的权限分配设置，“数据权限分配”和“金额权限分配”的设置，必须是在系统管理的功能权限分配之后在企业应用平台中才能进行操作，以下举例说明权限分配设置的操作。

【例 2-1】给出纳李平授权，使其具有“总账—凭证—出纳签字”“总账—出纳”的操作权限。

(1) 以系统管理员身份登录“系统管理”窗口，执行“权限”→“权限”命令，进入“操作员权限”窗口，如图 2-20 所示。



图 2-20 “操作员权限”窗口(1)

(2) 从左侧的操作员列表中选择操作员 002，单击工具栏中的“修改”按钮，在窗口右侧的窗格选中“财务会计”→“总账”→“凭证”→“出纳签字”和“总账”→“出纳”权限。完成后，单击工具栏中的“保存”按钮，然后单击“退出”按钮，如图 2-21 所示。

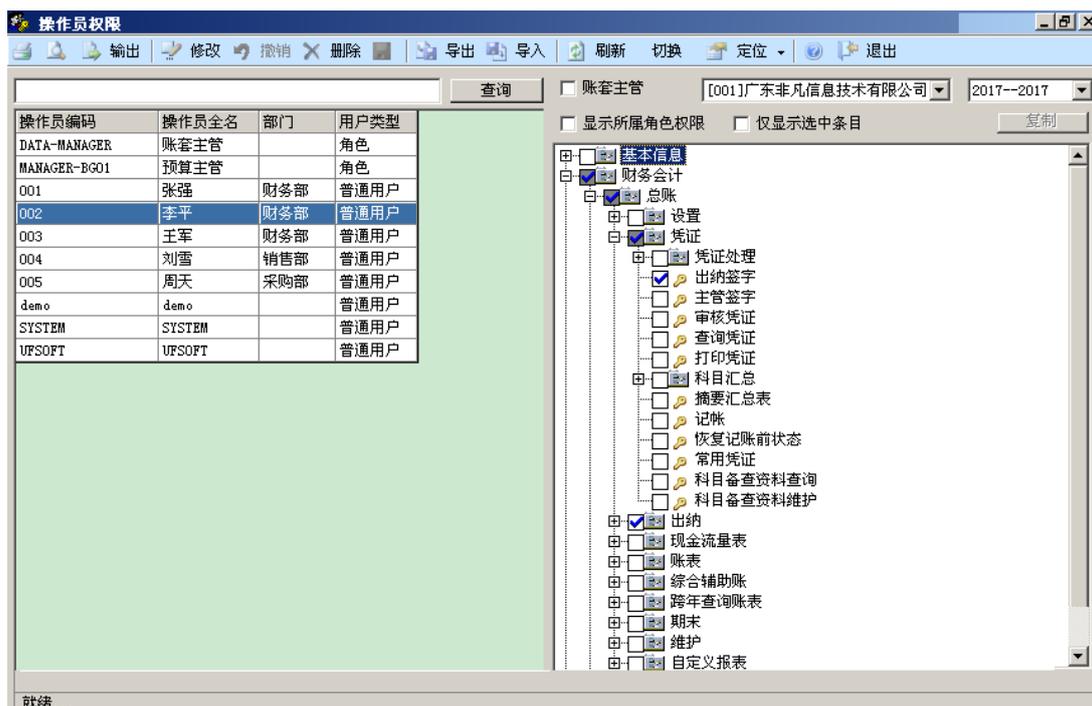


图 2-21 “操作员权限”窗口(2)

2) 删除操作员权限

系统管理员或账套主管可以对非账套主管的操作员已拥有的权限进行删除。在“操作

员权限”窗口中，在窗口左侧选定需要删除权限的操作员，单击工具栏中的“删除”按钮，系统将自动弹出一个对话框，供用户对该删除操作进行确认，此时删除的是所选定操作员的所有权限。

如果需要删除操作员的部分权限，在窗口左侧选定需要删除权限的操作员，单击工具栏中的“修改”按钮，在窗口右侧取消选中所要删除的权限，再单击工具栏中的“保存”按钮，操作完成。

特别提醒

(1) 一个账套可以有多个账套主管，系统管理员可以对某个操作员赋予账套主管的角色，账套主管可以对系统中的所有子系统进行操作。所设置的操作员一旦被引用，便不能被删除和修改 ID。

(2) 功能权限的分配一般在“系统管理”窗口中执行“权限”→“权限”命令进行设置，“数据权限分配”和“金额权限分配”在“企业应用平台”→“系统服务”→“权限”中进行设置，且必须是在系统管理的功能权限分配之后才能进行。

(3) 账套主管不参加数据权限分配，账套主管拥有最高权限。

五、修改账套

如果要修改建账参数，需以账套主管的身份进入“系统管理”窗口。如果之前是以系统管理员的身份进入“系统管理”窗口的，需要先执行“系统”→“注销”命令，再执行“系统”→“注册”命令，以账套主管的(本章中为 001 张强)身份登录“系统管理”窗口，在“账套”下拉列表中选择 001 账套，如图 2-22 所示。



修改账套.mp4



图 2-22 账套主管登录“系统管理”窗口

登录成功后，“系统管理”窗口的状态栏中会显示“操作员[张强]”，再执行“账套”→“修改”命令，进行账套的修改，如图 2-23 所示。

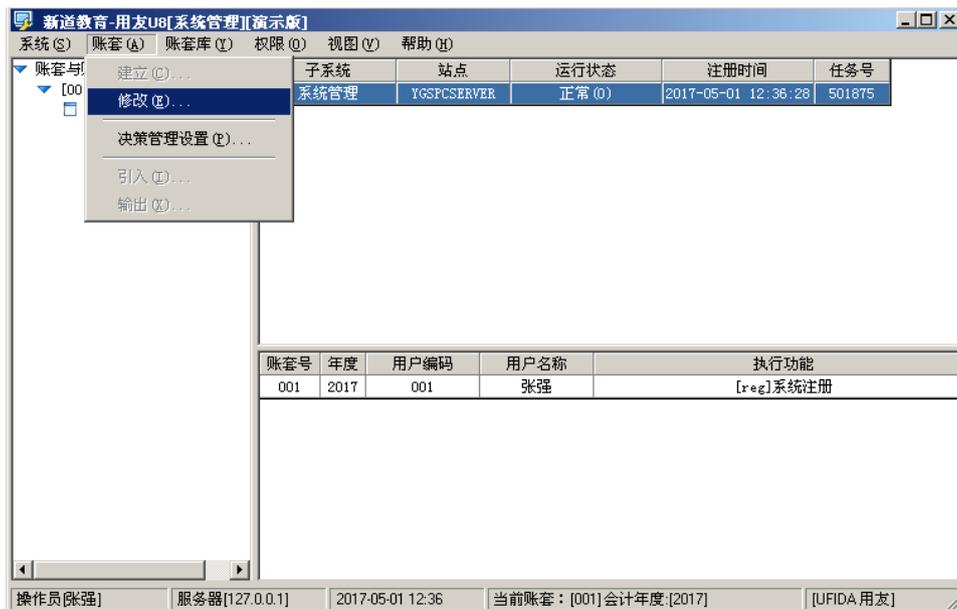


图 2-23 修改账套

六、账套备份

账套备份是指将所选的账套数据进行输出存储。如果企业由于不可预知的原因需要对数据进行恢复，此时备份数据就可以将企业的损失降到最小。账套备份可以手动进行，也可设置为自动备份，两种方式选择其中一种即可。

1. 手动备份

手动备份的操作步骤如下。

(1) 在本地硬盘 C 盘(或 D 盘)新建文件夹，命名为“广东非凡信息技术有限公司”。以系统管理员 admin 的身份登录“系统管理”窗口，执行“账套”→“输出”命令，打开“账套输出”对话框，在“账套号”下拉列表中选择需要输出的账套(本章实验中为 001)，“输出文件位置”选择为“C:\广东非凡信息技术与有限公司”，如图 2-24 所示。

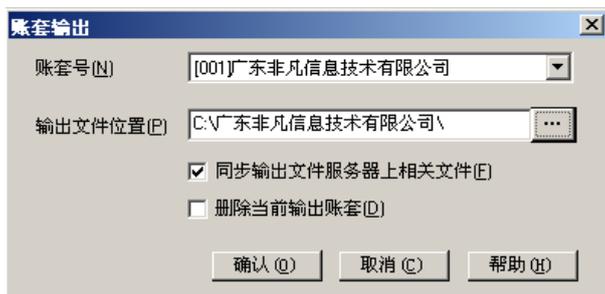


图 2-24 “账套输出”对话框

- (2) 单击“确认”按钮，系统稍后弹出“输出成功”提示对话框，如图 2-25 所示。
 (3) 单击“确定”按钮，打开存储账套的文件夹，看到输出的三个文件，如图 2-26 所示。



图 2-25 “输出成功”提示对话框



图 2-26 账套输出的三个文件

2. 自动备份

自动备份的操作步骤如下。

- (1) 以系统管理员 admin 的身份登录“系统管理”窗口，执行“系统”→“设置备份计划”命令，单击“增加”按钮，进入“备份计划详细情况”对话框，如图 2-27 所示。

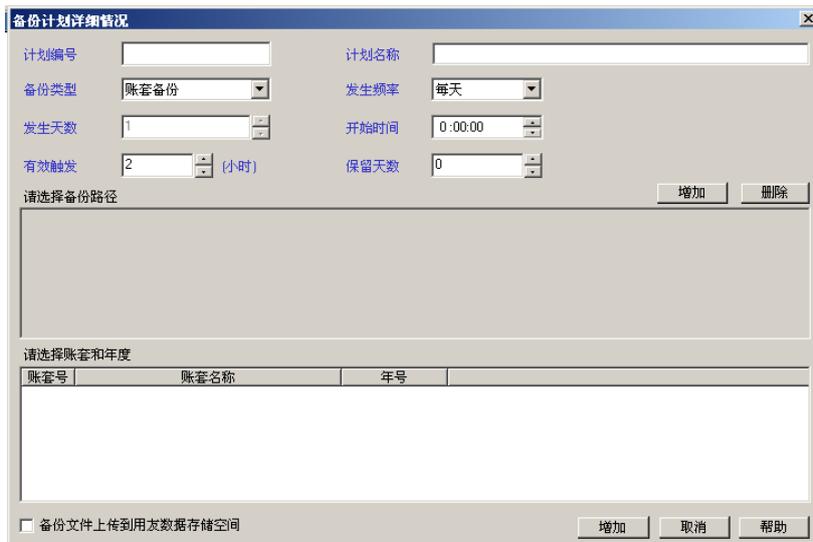


图 2-27 “备份计划详细情况”对话框

- (2) 输入“计划编号”为 001；“计划名称”为“备份 001 账套”；“备份类型”选择“账套备份”；“发生频率”选择“每天”；“开始时间”最好选择无人使用用友软件的时候，在此输入 17:00:00；“有效触发”选择“2 小时”；“保留天数”为 5。再选择备份路径，只能选择本地硬盘，这里选择 C 盘的“广东非凡信息技术有限公司”文件夹，在“请选择账套和年度”窗格中，选中 001 账套，如图 2-28 所示。

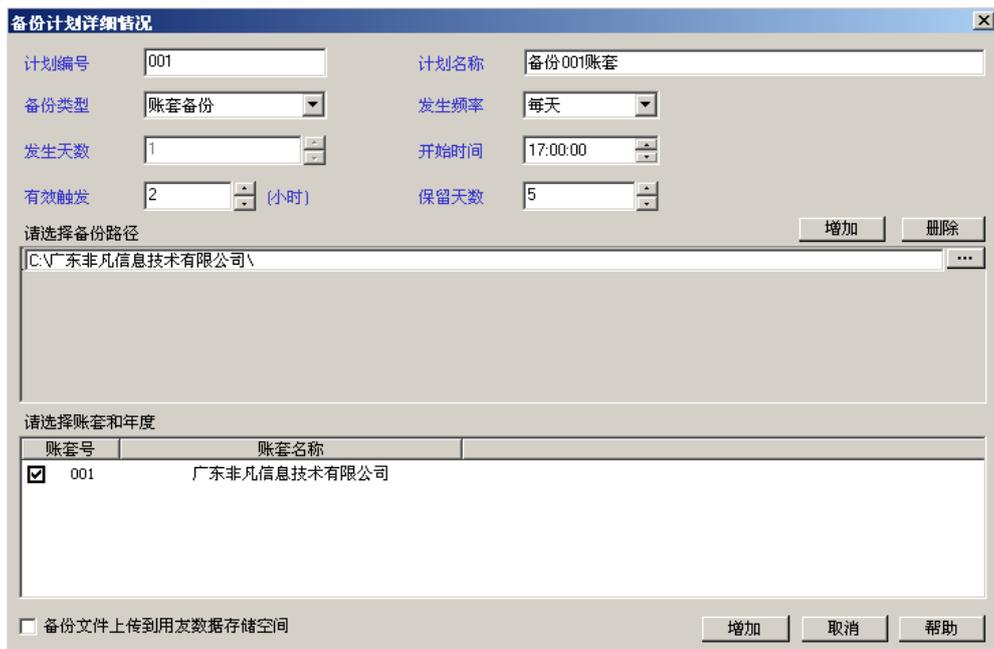


图 2-28 “备份计划详细情况”对话框

有效触发是指在备份开始后，每隔一定时间进行一次触发检查，如果备份不成功，则重新备份。系统每次备份的资料都是从建账开始到备份时的所有数据，备份资料在硬盘中保存的时间如果超过保留天数，会被系统自动删除。如本例中设置保留天数“5天”，则系统以机器时间为准，5天前的备份资料自动删除。最好不要设置保留天数为0，为0则系统认为永不删除备份，这样，随着备份数据的不断增加，硬盘将无法承受。

(3) 单击“增加”按钮保存设置，单击“退出”按钮退出设置。

七、账套引入

账套引入是账套数据备份后进行的操作，是指将系统外已备份的账套数据引入到本系统中。该功能一方面可以恢复系统内受损的数据，另一方面有利于将子公司的账套数据定期引入到母公司的系统中，以便进行有关账套数据的分析和合并工作。操作步骤如下。

(1) 以系统管理员 **admin** 身份登录“系统管理”窗口，执行“账套”→“引入”命令，进入“请选择账套备份文件”对话框，选择引入路径，与前面输出时的路径一致，即“C:\广东非凡信息技术有限公司”，选择 **UfErpAct.Lst** 文件，单击“确定”按钮，如图 2-29 所示。

(2) 虽然在上一步中已经指定了引入路径，但此时对话框仍然会提示默认路径，如图 2-30 所示，此时不需要再次指定路径，只单击“确定”按钮即可。



图 2-29 “请选择账套备份文件”对话框



图 2-30 账套引入路径

(3) 单击“确定”按钮后，进入“请选择账套引入的目录”对话框，如图 2-31 所示，此时单击“确定”按钮即可。

(4) 如果系统引入账套与现有正在操作的账套重名，系统将询问是否覆盖，如图 2-32 所示。



图 2-31 “请选择账套引入的目录”对话框



图 2-32 “系统管理”提示对话框

如果希望保存当前数据，则选择“否”；如果当前操作有误，需要恢复至上次备份状态，则选择“是”。

八、删除账套

此功能可一次性将账套下的所有数据彻底删除。操作时，以系统管理员 admin 的身份登录“系统管理”窗口，执行“账套”→“输出”命令，打开“账套输出”对话框，在对话框中选择要删除的账套号，选中“删除当前输出账套”复选框，单击“确认”按钮，如图 2-33 所示。

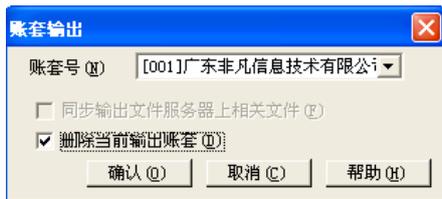


图 2-33 “账套输出”对话框

特别提醒

此操作需谨慎，操作前确保该账套留有备份(不仅是电脑硬盘有备份，移动存储设备上最好也有备份)，这样如不慎操作，仍可恢复。

第二节 企业应用平台

用友 U8 的企业应用平台将企业员工、用户和合作伙伴连接起来，使系统资源能够得到高效、合理的利用。通过企业应用平台，系统使用者能够从单一入口访问到其所需的个性化信息。同时，系统的基础档案将集中在企业应用平台上进行维护，可充分体现数据共享和系统集成的优势。

一、企业应用平台概述

企业应用平台的主要功能模块包括业务工作、基础设置和系统服务三个方面。

1. 业务工作

业务工作列表框中列示了用户有操作权限的子系统 and 各个功能模块，单击其中的功能菜单，即可进入相应的功能模块进行操作。通过“消息中心”可以向系统中的其他操作员发送信息。

2. 基础设置

基础设置中可以进行基本信息、基础档案、业务参数、个人参数、单据设置、档案设置和变更管理等操作。在开始日常业务之前，必须设置要用到的所有基础数据。

3. 系统服务

系统服务中有系统管理、服务器配置、工具和权限等功能。

(1) 以账套主管的身份登录企业应用平台，在“登录到”下拉列表中选择服务器，“操作员”文本框中录入 001，“密码”录入 1，“账套”下拉列表中选择 001 账套，“语言区域”默认为“简体中文”，“操作日期”为期初建账时间 2017-05-01，如图 2-34 所示。



图 2-34 企业应用平台登录窗口

(2) 单击“登录”按钮，进入企业应用平台窗口，如图 2-35 所示。

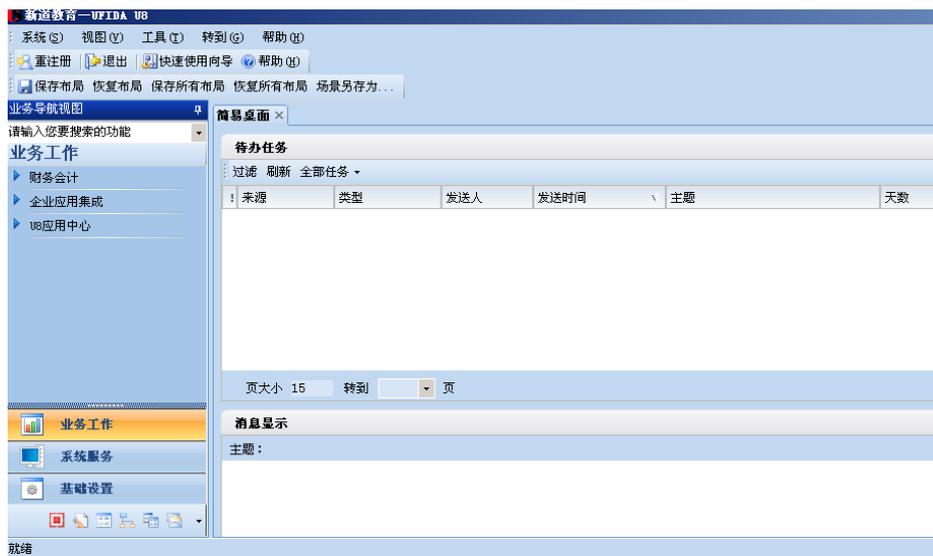


图 2-35 企业应用平台窗口

二、基础设置操作

1. 系统启用

系统启用可以表明企业在何时启用了哪些子系统，只有设置了系统启用的模块才可以

登录。有两种方法可以设置系统启用：一种是在企业建账完成后立即进行系统启用；另一种是在建账结束后由账套主管在企业应用平台中进行系统启用的设置。

(1) 以账套主管的身份登录企业应用平台，在企业应用平台，窗口中执行“基础设置”→“基本信息”→“系统启用”命令，进入“系统启用”窗口，如图 2-36 所示。



图 2-36 “系统启用”窗口

(2) 选中“总账”复选框，表示启用总账系统。

2. 基础档案

基础档案的设置应遵从一定的顺序，如图 2-37 所示。具体资料见实验二。

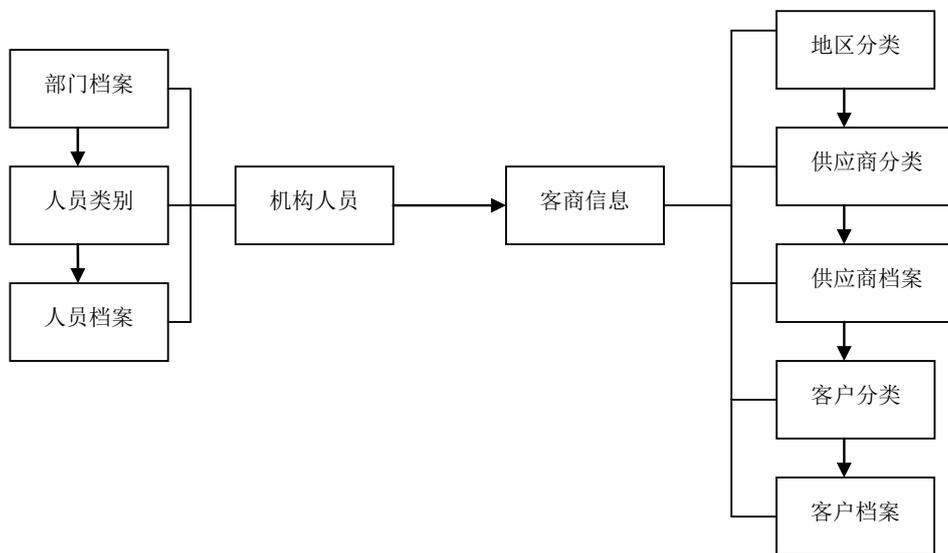


图 2-37 基础档案设置顺序

1) 部门档案设置

以账套主管的身份登录企业应用平台，执行“基础设置”→“基础档案”→“机构人员”→“部门档案”命令，根据实验二资料进行操作。

2) 人员类别设置

以账套主管的身份登录企业应用平台，执行“基础设置”→“基础档案”→“人员类别”命令，根据实验二资料进行操作。

3) 人员档案设置

以账套主管的身份登录企业应用平台，执行“基础设置”→“基础档案”→“机构人员”→“人员档案”命令，根据实验二资料进行操作。

4) 客户分类设置

以账套主管的身份登录企业应用平台，执行“基础设置”→“基础档案”→“客商信息”→“客户分类”命令，根据实验二资料进行操作。

5) 供应商分类设置

以账套主管的身份登录企业应用平台，执行“基础设置”→“基础档案”→“客商信息”→“供应商分类”命令，根据实验二资料进行操作。

6) 地区分类

以账套主管的身份登录企业应用平台，执行“基础设置”→“基础档案”→“客商信息”→“地区分类”命令，根据实验二资料进行操作。

7) 客户档案

以账套主管的身份登录企业应用平台，执行“基础设置”→“基础档案”→“客商信息”→“客户档案”命令，根据实验二资料进行操作。

8) 供应商档案

以账套主管的身份登录企业应用平台，执行“基础设置”→“基础档案”→“客商信息”→“供应商档案”命令，根据实验二资料进行操作。

特别提醒

- (1) 所有档案建立时，应遵循事先设定的编码原则。
- (2) 必须先建立客户分类、供应商分类档案，再建立客户档案、供应商档案。

三、数据权限设置

数据权限控制设置是数据权限设置的前提，用户可以根据需要，先在数据权限默认设置表中选择需要进行权限控制的对象，系统将自动根据表中的选择在数据权限设置中显示所选对象。

【例 2-2】账套 001 中，设置操作员刘雪(004)只具有应收账款、预付账款、其他应收款、应付账款、预收账款科目的明细账查询权限，没有制单权限，具有所有部门的查询和录入权限。

- (1) 以账套主管 001 的身份登录企业应用平台，执行“系统服务”→“权限”→“数据



数据权限分配.mp4

权限控制设置”命令，进入“数据权限控制设置”对话框，如图 2-38 所示。

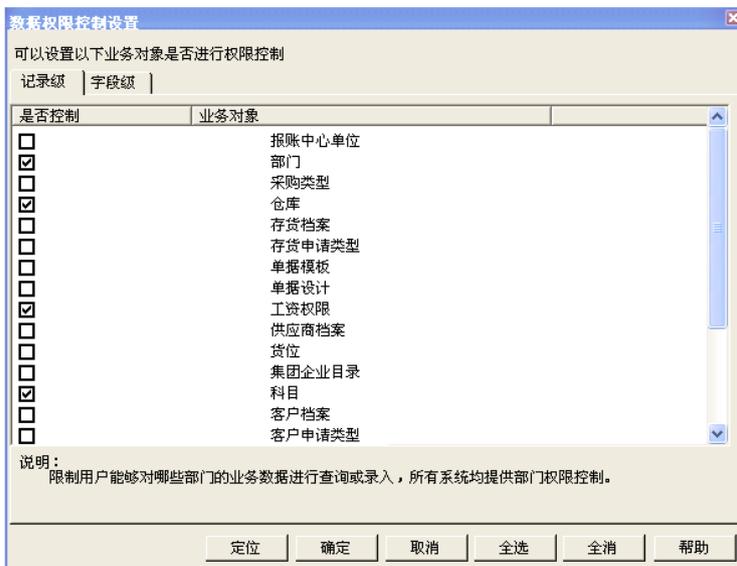


图 2-38 “数据权限控制设置”对话框

(2) 选择“记录级”选项卡，选中“部门”和“科目”两个复选框，表示需要对部门和科目进行记录级权限控制。单击“确定”按钮返回企业应用平台窗口。

(3) 在企业应用平台窗口中，选择“权限”→“数据权限分配”选项，进入“数据权限分配”界面，如图 2-39 所示。

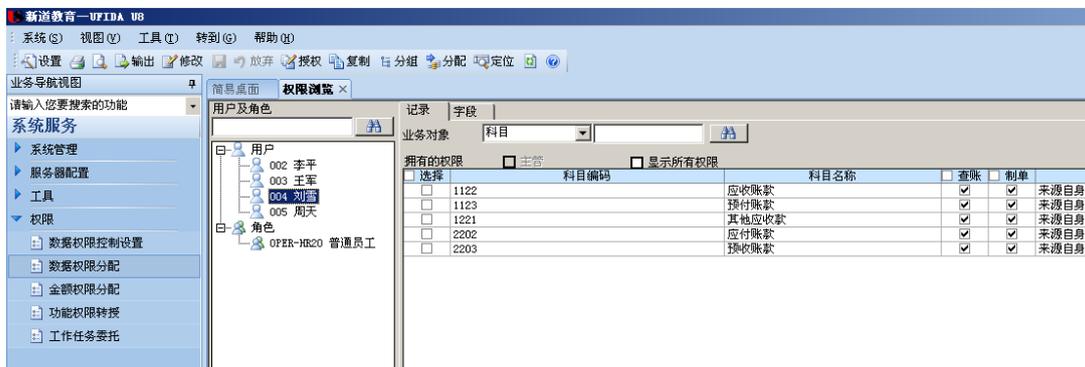


图 2-39 “数据权限分配”界面

(4) 在“数据权限分配”窗口左侧的“用户及角色”中选中“004 刘雪”，在“业务对象”下拉列表中选择“科目”，单击工具栏中的“授权”按钮，打开“记录权限设置”对话框。

(5) 选中“查账”复选框，分别从“禁用”列表框选中“应收账款”“预付账款”“其他应收款”“应付账款”和“预收账款”科目，单击“>”按钮，将其选入到“可用”列表框中，如图 2-40 所示，最后单击“保存”按钮。

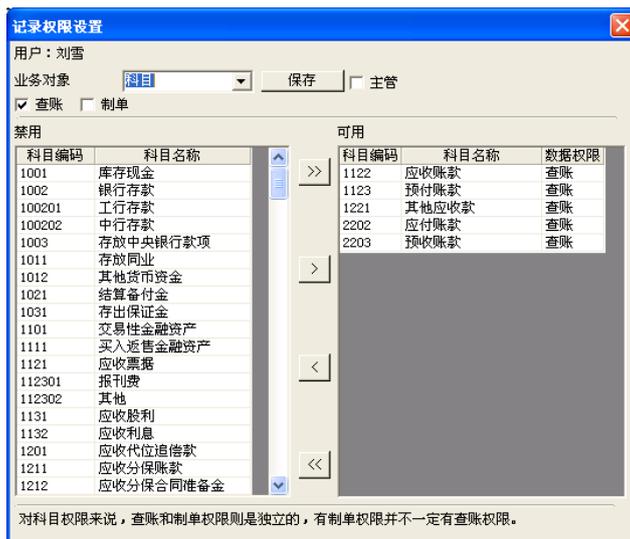


图 2-40 “记录权限设置”对话框

(6) 完成“科目”设置后，在“记录权限设置”对话框中，从“业务对象”下拉列表中选择“部门”项目，单击 **>>**按钮，将所有部门从“禁用”列表框选入“可用”列表框，单击“保存”按钮，操作完成。

第三节 实验一：系统管理

一、实验目的

- (1) 掌握用友软件中系统管理的主要功能。
- (2) 理解系统管理的作用和财务分工的意义。
- (3) 能进行账套的建立、输出及引入等操作。

二、实验准备

- (1) 已正确安装用友 U8 软件，准备好 U 盘。
- (2) 修改计算机系统日期，使之与建账日期一致。

三、实验内容

1. 新建账套

1) 账套信息

账套号为 001，账套名称为“广东非凡信息技术有限公司”，账套路径采用默认，启用

会计期间为 2017 年 5 月，会计期间设置为默认。

2) 单位信息

单位名称为“广东非凡信息技术有限公司”，单位简称为“广东非凡”，单位地址为“广东天河区 111 号”；法人代表为“王可”，税号为 201001201505001。

3) 核算类型

记账本位币为“人民币(RMB)”，企业类型为“工业”，行业性质为“2007 年新会计制度”，科目预置语言为“中文(简体)”，账套主管采用系统预置的 demo，选中“按行业性质预置科目”复选框。

4) 基础信息

该企业需要对存货、客户、供应商进行分类，需要进行外币核算。

5) 分类编码方案

科目编码级次：4222；客户分类编码级次：223；供应商分类编码级次：223；存货分类编码级次：1223；部门编码级次：122；地区分类编码级次：223；结算方式编码级次：12；收发类别编码级次：12。

6) 数据精度

存货数量、单价小数位数等均为 2。

7) 系统启用

启用总账系统，启用时间为 2017-05-01。

2. 财务分工

1) 001 张强

口令：1。

角色：账套主管。

操作权限：系统所有模块的全部权限。

2) 002 李平

口令：2。

所属部门：财务部。

角色：普通员工。

操作权限：财务会计—总账—凭证—出纳签字、总账—出纳。

3) 003 王军

口令：3。

所属部门：财务部

角色：普通员工。

操作权限：财务会计—总账、财务会计—应收款管理、财务会计—应付款管理的全部操作权限。

4) 004 刘雪

口令：4。

所属部门：销售部。

角色：普通员工。

操作权限：基本信息—公共单据、基本信息—公用目录设置、财务会计—总账、财务会计—应收款管理、财务会计—应付款管理、供应链—销售管理、供应链—采购管理、供应链—库存管理、供应链—存货核算的全部操作权限。

5) 005 周天

口令：5。

所属部门：采购部

角色：普通员工。

操作权限：与刘雪相同。

3. 修改账套

在系统管理中，以账套主管“001 张强”的身份登录“系统管理”窗口，执行“账套”→“修改”命令，查看账套修改窗口。

4. 备份账套

在 C 盘中新建文件夹，命名为“广东非凡信息技术有限公司”。在“系统管理”窗口中，以系统管理员 admin 身份登录，执行“账套”→“输出”命令，选择需要输出的账套 001，输出路径为“C:\广东非凡信息技术有限公司”。

5. 账套的引入

在“系统管理”窗口中，以系统管理员 admin 身份登录，执行“账套”→“引入”命令，选择引入路径，与前面的输出路径一致。

四、可能出现的问题及解决方法

问题：进行操作员权限分配时，无法选中复选框。

解决方法：先选中需要授权的人员，单击“修改”按钮，就可以授权了，如图 2-41 所示。

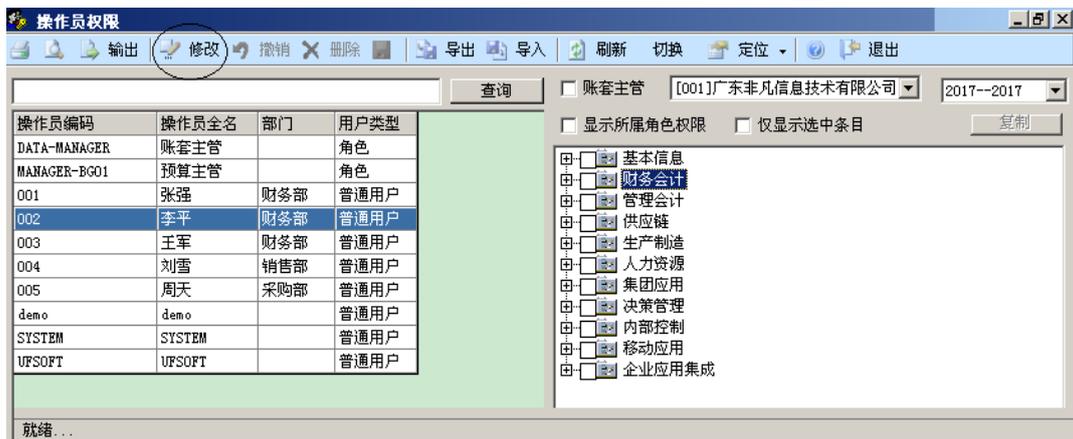


图 2-41 操作员权限的设置

第四节 实验二：基础设置

一、实验目的

- (1) 掌握用友软件中企业应用平台的主要功能。
- (2) 理解基础设置的顺序和财务分工的意义。
- (3) 掌握基础设置的操作技能。

二、实验准备

- (1) 检查 ERP-U8 系统服务和 SQL Server 是否已经启动。
- (2) 引入实验一的备份账套。

三、实验内容

1. 部门档案

根据表 2-2 所示的资料完成部门档案设置。

表 2-2 部门档案设置表

编 码	名 称
1	综合部
101	总经理办公室
102	财务部
2	供销部
201	采购部
202	销售部
3	生产部
301	一车间
302	二车间

2. 正式工类别

根据表 2-3 所示的资料完成正式工类别设置。

表 2-3 正式工类别设置表

档案编码	档案名称
10101	企业管理人员
10102	经营人员
10103	车间管理人员
10104	生产人员

3. 人员档案

根据表 2-4 所示的资料完成人员档案设置，其中所有人员的“雇佣状态”均为“在职”。

表 2-4 人员档案设置表

编 号	姓 名	性 别	部 门	人员类别	是否业务员
001	张强	男	财务部	企业管理人员	是
002	李平	女	财务部	企业管理人员	是
003	王军	男	财务部	企业管理人员	是
004	刘雪	女	销售部	经营人员	是
005	周天	男	采购部	经营人员	是
006	李明	男	总经理办公室	企业管理人员	是
007	赵亮	男	采购部	经营人员	是
008	潘静	女	销售部	经营人员	是

4. 客户分类

根据表 2-5 所示的资料完成客户分类设置。

表 2-5 客户分类设置表

编 码	名 称
01	批发
02	零售

5. 供应商分类

根据表 2-6 所示的资料完成供应商分类设置。

表 2-6 供应商分类设置表

编 码	名 称
01	电脑配件供应商
02	散件供应商
03	包装材料供应商

6. 地区分类

根据表 2-7 所示的资料完成地区分类设置。

表 2-7 地区分类设置表

编 码	名 称
01	华东地区
02	华南地区
03	华北地区

续表

编 码	名 称
04	东北地区
05	西南地区
06	西北地区

7. 客户档案

根据表 2-8 所示的资料完成客户档案设置。

表 2-8 客户档案设置表

客户 编码	客户简称	所属 地区	所属 分类	税 号	客户信息			
					地 址	邮政 编码	分管 部门	专管 业务员
001	新华公司	03	01	0106001234567	海淀区上地路 110 号	100077	销售部	刘雪
002	思诚公司	01	01	0202001234567	徐汇区天平路 8 号	200032	销售部	刘雪
003	进取公司	02	02	0212001234567	海珠区大学城 90 号	510006	销售部	潘静
004	黑马公司	05	02	0282001234567	锦江区春熙路 11 号	610011	销售部	潘静

8. 供应商档案

根据表 2-9 所示的资料完成供应商档案设置。

表 2-9 供应商档案设置表

供应商 编码	供应商 简称	所属 分类码	所属 地区	税 号	开户 银行	银行账号	联 系			
							地 址	邮政 编码	分管 部门	专管 业务员
001	智慧 公司	01	03	1101234567	建行	31012345	北京东城区 东单三条 8 号	100005	采购部	周天
002	至诚 公司	02	04	2001234567	工行	41012345	吉林新华南 一区 11 号	132001	采购部	周天
003	仁恒 公司	03	05	3101234567	中行	51012345	重庆江北区 柳荫街 20 号	401147	采购部	赵亮
004	世博 公司	01	06	2301234567	建行	61012345	西安雁塔区 乐游路 96 号	710054	采购部	赵亮

9. 数据权限分配

在账套 001 中，设置操作员“004 刘雪”只具有应收账款、预付账款、其他应收款、应付账款、预收账款科目的明细账查询权限，没有制单权限，具有所有部门的查询和录入权限。

设置操作员“003 王军”具有所有部门的查询和录入权限。

四、可能出现的问题及解决方法

问题 1: 增加人员类别时, 在“档案编码”中输入 10101, “档案名称”中输入“企业管理人员”后系统提示“档案编号不规范, 编码长度应该为 3 位”。

问题原因: 进入“人员类别”窗口时, 没有选定 101~103 中的任何一类, 直接单击“增加”按钮, 如图 2-42 所示。

序号	档案编码	档案名称	档案简称	档案简拼	档案级别	上级代码	是否自定义	是否有下级	是否显示	备注
1	101	正式工	正式工	ZSG	0		用户	否	是	
2	102	合同工	合同工	HTG	0		用户	否	是	
3	103	实习生	实习生	SXS	0		用户	否	是	

图 2-42 未选定人员类别

此时新增的是除了“合同工”“实习生”和“正式工”之外的第四类, 档案编码为 3 位。

解决方法: 先单击选中窗口左侧人员类别(HR_CT000)中的“正式工”, 再单击“增加”按钮, 如图 2-43 所示。

序号	档案编码	档案名称	档案简称	档案简拼	档案级别	上级代码	是否自定义	是否有下级	是否显示	备注
1	101	正式工	正式工	ZSG	0		用户	否	是	

图 2-43 选定人员类别

问题 2: 人员档案增加完成后, 在人员列表窗口中, 有的人员“业务或费用部门名称”栏为空, 如图 2-44 所示。

选择	人员编码	姓名	行政部门名称	雇佣状态	人员类别	性别	出生日期	业务或费用部门名称	审核标志
<input type="checkbox"/>	001	张强	财务部	在职	企业管...	男		财务部	未处理
<input type="checkbox"/>	002	李平	财务部	在职	企业管...	女		财务部	未处理
<input type="checkbox"/>	003	王军	财务部	在职	企业管...	男		财务部	未处理
<input type="checkbox"/>	004	刘蕾	销售部	在职	经营人员	女			未处理
<input type="checkbox"/>	005	周天	采购部	在职	经营人员	男		采购部	未处理
<input type="checkbox"/>	006	李明	总经理办公室	在职	企业管...	男		总经理办公室	未处理
<input type="checkbox"/>	007	赵亮	采购部	在职	经营人员	男		采购部	未处理
<input type="checkbox"/>	008	潘静	销售部	在职	经营人员	女		销售部	未处理

图 2-44 修改前的人员列表

解决方法：单击需要修改的人员(如 004 刘雪)，单击工具栏“修改”按钮，进入“人员档案”窗口，选中“是否业务员”复选框，如图 2-45 所示。

图 2-45 “人员档案”窗口

单击“保存”按钮后退出，如图 2-46 所示。

选择	人员编号	姓名	行政部门名称	雇佣状态	人员类别	性别	出生日期	业务或费用部门名称	审核标志
	001	张强	财务部	在职	企业管理人员	男		财务部	未处理
	002	李平	财务部	在职	企业管理人员	女		财务部	未处理
	003	王军	财务部	在职	企业管理人员	男		财务部	未处理
	004	刘雪	销售部	在职	经营人员	女		销售部	未处理
	005	周天	采购部	在职	经营人员	男		采购部	未处理
	006	李明	总经理办公室	在职	企业管理人员	男		总经理办公室	未处理
	007	赵亮	采购部	在职	经营人员	男		采购部	未处理
	008	潘静	销售部	在职	经营人员	女		销售部	未处理

图 2-46 修改后的人员列表

问题 3: 给操作员“004 刘雪”授权时，把应收账款、预付账款、其他应收款、应付账款、预收账款科目的明细账查询权限和制单权限一起授权了，如何取消制单权限？

解决方法：

① 在“数据权限分配”窗口中，选中 004 刘雪，单击工具栏“授权”按钮，进入“记录权限设置”对话框，如图 2-47 所示。



图 2-47 “记录权限设置”对话框(1)

② 在“记录权限设置”对话框中单击  按钮，将应收账款、预付账款、其他应收款、应付账款、预收账款科目从“可用”还原到“禁用”状态，此时取消选中“制单”复选框，如图 2-48 所示。



图 2-48 “记录权限设置”对话框(2)

③ 选定“应收账款”“预付账款”“其他应收款”“应付账款”和“预收账款”科目，单击  按钮，从“禁用”输出到“可用”状态，单击“保存”按钮后退出。