

今天分享的是用友财务软件t3操作手册，很多小伙伴私信小编说不会用友财务软件的操作流程，今天这份资料分享给你，一天就可以上手工作，希望可以帮助到你！

（文末有免费领取方式！）

用友 t3 操作手册

用友 T3 系列管理软件—标准版

与用户真诚合作 做用户忠诚朋友

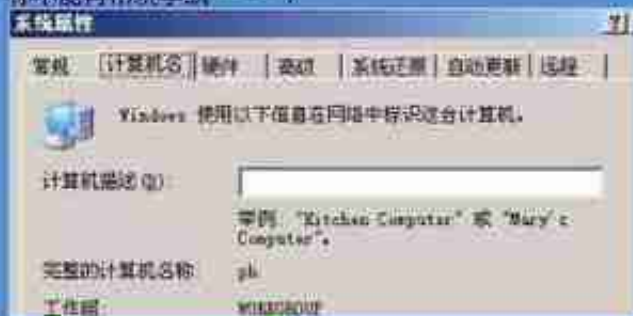
目 录

一、安装程序	第 3 页
二、系统管理	第 3 页
1、设置操作员	第 3 页
2、建立账套	第 4 页
3、系统启用	第 5 页
4、设置权限	第 5 页
5、数据备份	第 6 页
6、数据恢复	第 7 页
7、建立年度账及结转上年数据	第 7 页
三、账务基础设置部分	第 8 页
四、账务处理	第 13 页
1、期初余额	第 13 页
2、日常操作	第 13 页
3、期末转账	第 18 页
4、账簿查询	第 20 页
5、账簿打印	第 20 页
、财务报表	第 21 页 6
五、工资管理	第 23 页

一、程序安装

1. 检查工作

检查电脑名称是否为全英文(或全拼音)若不是,则需要更改名称。(计算机名称不能有带汉字或“—”)



2. 安装数据库

放入光盘?选择打开 MSDE2000a1A 文件夹?双击 setup 进行数据库安装



3. 安装软件

打开光盘中?双击打开用友通标准版?双击 setup 进行软件安装?点下一步?点是?点下一步?更改安装路径(D 盘、E 盘、F 盘等)?下一步?选择全部安装?下一步?下一步?系统将自动安装?程序安装完成后,系统将提示重新启动电脑?点完成重新启动电脑?电脑重启后,系统将自动创建系统数据库?提示是否立即建立账套?点否?表示所有完成则则表示软件已安装成功



二、系统管理部分：

三、账务基础设置部分

用友通?输入操作员?密码?选择账套?更改操作日期?确定

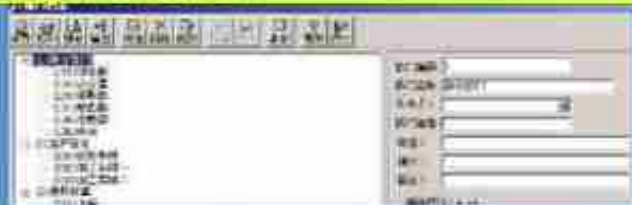
基础设置

1、机构设置

①、部门档案设置

基础设置?机构设置?部门档案?增加?输入部门编码、名称等资料?保存?做下一个部门资

料?所有做完后退出



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?保存?做下一个职员档案?所有做完后退出



2、往来单位

①、客户分类

基础设置?往来单位?客户分类?增加?输入类别编码、类别名称?保存做下一个分类

注:类别编码按编码规则编制,类别名称根据实际去分

四、账务处理部分

五、工资管理部分

一、系统初始化

◇、系统启用

1、启用工资系统

点开始—程序—用友通系列管理软件—用友通—系统管理—输入用户名(账套主管)、密码—选择“工资管理”—修改操作日期—确定

2、启用工资账套

◇ 点工资管理—选择本账套处理的工资类别个数—选择币种—下一步—确定是否代扣税

—下一步—确定是否扣零处理—下一步—确定人员编号长度—完成?

建立工资类别—新建工资类别—录入名称—下一步—选择该工资类别所辖部门—确定

◇ 应该注意的问题

A、在建立之前应先校对当前系统时间为该工资类别的启用时间

B、建立完成后,系统默认自动打开该工资类别

◇、基础设置

1、人员附加信息设置

工资—设置—人员附加信息设置—增加—在参照中选择所需要信息即可(也可以不参照直接在增加栏中输入附加信息)

六、固定资产部分

