

会计人不单单要会基本的手工账本做账，电脑账也是我们的必修课，说难并不难，电脑账更便捷的把手工账凭证录入整理，月末结转出报表。精准便捷的计算，市面上的操作软件也大同小异，但也有差异性，公司常用的金蝶用友等两个也是有一定的区别，相比较金蝶更适用于商贸类型公司，相比较复杂难度较大的，用友会更适合一些，不会操作，转正难于登天，不会的来看看吧

(文末带走)\*



3. 点击“权限”→点击“权限”下的操作员→进入操作员管理窗口→点击“增加”→进入“增加操作员”窗口→输入“编号”例如 001, 002, 打上姓名（口令和所属部门可暂时不填），等做帐后，再增加“口令”也可→点击“增加”继续增加下一个操作员（一套帐最少要有两个操作员）。



5.进入新账套，会提示软件地区提示，把界面上的提示勾掉，下回就没了最后跳出基础设置提示，把界面上的提示勾掉，下回就没了

### 系统初始化

#### 一会计科目：

点击“会计科目”进入会计科目设置。在会计科目中增加明细即二级科目，但是：应收帐款，其他应收款，预收帐款应设为客户往来，不在此科目下增加二级科目。将其二级科目录到客户档案里。同样：应付帐款，其他应付款，预付帐款设置为供应商往来，其二级科目录到供应商档案里。（注意：设为客户往来和供应商往来的不在此增加明细科目）



- 1、评论留言：366
- 2、点开小编头像，斯回复“学习”哈  
无偿分享|