

第一部分 分模块实训指导

模块一 系统管理

功能概述

系统管理的主要功能是对用友 ERP-U8 管理系统的各个产品进行统一的操作管理和数据维护，具体包括以下内容。

- 账套管理：账套指的是一组相互关联的数据，每个企业（或独立核算部门）的数据在系统内部都体现为一个账套。账套管理包括账套的建立、修改、引入和输出等。
- 年度账管理：在用友 ERP-U8 管理系统中，每个账套里都存放有相关企业不同年度的数据，称为年度账。年度账管理包括年度账的建立、引入、输出和结转上年数据，清空年度数据等。
- 用户及权限的集中管理：为了保证系统数据的安全与保密，系统管理提供了用户及其权限的集中管理功能。通过对系统操作分工和权限的管理，一方面可以避免与业务无关的人员进入系统，另一方面可以按照企业需求对各个用户进行管理授权，以保证各负其责。用户及权限的集中管理主要包括定义角色、设定系统用户及设置用户功能权限。
- 系统运行安全的统一管理：系统管理员要对系统运行安全负责，在系统管理中，可以对整个系统的运行过程进行监控，清除系统运行过程中的异常任务，设置系统自动备份计划等。

实训目的与要求

系统学习系统管理的主要功能和操作方法，理解系统管理在用友 ERP-U8 系统中的重要地位，掌握在系统管理中设置用户、建立企业账套和设置用户权限的方法，熟悉账套输出和引入的方法。

实训 系统管理

实训准备

已安装用友 ERP-U8 管理软件，将系统日期修改为“2011 年 1 月 1 日”。

实训要求

- 增加用户
- 建立账套（不进行系统启用的设置）

- 设置用户权限
- 设置备份计划
- 将账套修改为有“外币核算”的账套
- 账套备份

实训资料

1. 用户及其权限（如表 1-1 所示）

表 1-1 用户及权限设置

编号	姓名	口令	所属部门	角色	权限
001	张建	001	财务部	账套主管	账套主管的所有权限
002	杨东	002	财务部	总账会计	除恢复记账前状态（GL0209）外的所有总账系统的权限
003	周萍	003	财务部	出纳	总账系统中出纳签字（GL0203）及出纳（GL04）的所有权限

2. 账套信息

账套号：001

单位名称：北京市华源股份有限公司

单位简称：华源公司

账套类型：标准供应链解决方案

单位地址：北京市海淀区花园路甲 1 号

法人代表：张立国

邮编：100082

税号：100011010866886

企业类型：工业

行业性质：新会计制度科目

账套主管：张建

基础信息：对存货、客户进行分类

分类编码方案：

科目编码级次：4222

客户分类编码级次：123

部门编码级次：122

存货分类编码级次：122

收发类别编码级次：12

结算方式编码级次：12

3. 自动备份计划

计划编号：2011-1

计划名称：001 账套备份

备份类型：账套备份

发生频率：每周
发生天数：1
开始时间：18:00
有效触发：2
保留天数：0
备份路径：C:\账套备份
账套：001 华源公司

实训指导

1. 以系统管理员身份登录系统管理

操作步骤：

(1) 执行“开始→程序→用友 ERP-U8→系统服务→系统管理”命令，打开“用友 ERP-U8【系统管理】”窗口，如图 1-1 所示。

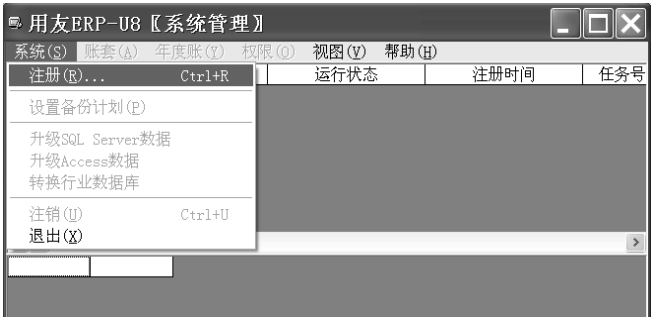


图 1-1

(2) 执行“系统→注册”命令，打开“登录”系统管理对话框。

(3) 系统中预先设定了一个系统管理员“admin”，第一次运行时，系统管理员密码为空，如图 1-2 所示。单击“确定”按钮，以系统管理员身份进入系统管理。



图 1-2

提示：系统管理员的初始密码为空。为保证系统运行的安全性，在企业实际应用中应及时为系统管理员设置密码（设置密码的方法：在“登录”界面选中“改密码”前的选择框，单击“确认”按钮，打开“设置操作员密码”对话框，在“新密码”和“确认”后均输入新密码，确认即可）。在教学过程中，由于多人共用一台电脑，为方便学生登录，建议不要给系统管理员设置密码。

2. 增加用户

注意：只有系统管理员（admin）才能进行增加用户的操作。

操作步骤：

（1）以系统管理员身份登录系统管理，执行“权限→用户”命令，打开“用户管理”对话框，如图 1-3 所示。

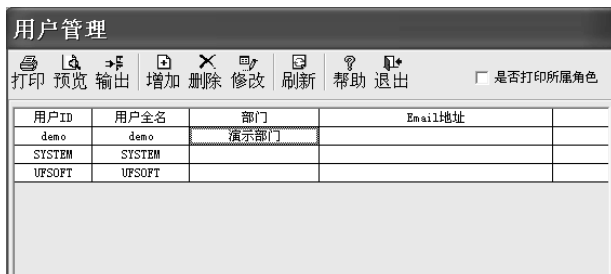


图 1-3

（2）单击“增加”按钮，打开“增加用户”对话框，录入编号“001”、姓名“张建”、口令及确认口令“001”，所属部门“财务部”，在所属角色列表中选中“账套主管”前的复选框，如图 1-4 所示。

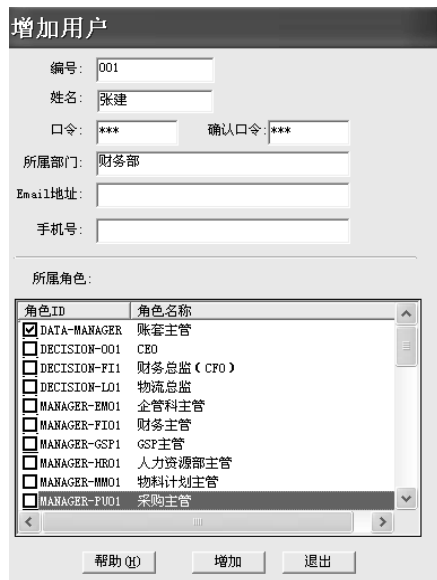


图 1-4

（3）单击“增加”按钮，依次设置其他操作员，设置完成后单击“取消”按钮退出。

提示：

- 在增加用户时可以直接指定用户所属角色，如：张 Jian 的角色为“账套主管”。由于系统已经为预设的角色赋予了相应的权限，因此，如果在增加用户时就指定了相应的角色，则其自动就拥有了该角色的所有权限。如果该用户拥有的权限与该角色的权限不完全相同，可以在建立账套后执行“权限→权限”命令进行修改。
- 如果已设置用户为“账套主管”角色，则该用户是系统所有账套的账套主管。
- 用户在被启用后将不允许删除。如果用户使用过系统后又调离工作岗位，应在用户管理窗口中单击“修改”按钮，在“修改用户信息”窗口单击“注销当前用户”按钮，如图 1-5 所示。最后单击“修改”按钮返回系统管理，此后该用户无权再进入系统。

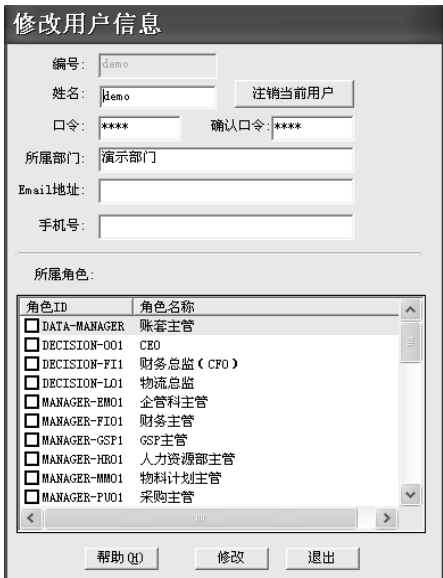


图 1-5

3. 建立账套

注意：只有系统管理员才可以建立企业账套。建账过程在建账向导引导下完成。

操作步骤：

（1）以系统管理员身份注册进入系统管理，执行“账套→建立”命令，打开“账套信息”对话框。

（2）录入账套号“001”，账套名称“华源公司”，启用会计期“2011-1”，如图 1-6 所示。

提示：

- 账套号是账套的标识代码，可以自行设置 3 位数字，不允许和已存账套的账套号重复。账套号设置后不允许修改。
- 账套名称是账套的另一种标识方法，可以由用户自行设置，并可以由账套主管在修改账套功能中进行修改。
- 系统默认的账套路径是用友软件的安装路径，可以进行修改。
- 建立账套时要注意系统会将启用会计期自动默认为系统日期，要注意根据所给资料进行修改，否则会影响到企业的系统初始化及日常业务处理等内容的操作。



图 1-6

(3) 单击“下一步”按钮，打开“单位信息”对话框，录入单位信息，如图 1-7 所示。

提示：

- 单位信息中只有“单位名称”是必须录入的（以蓝色字体标识）。
- 单位名称应录入企业的全称，以便打印发票时使用。



图 1-7

(4) 单击“下一步”按钮，打开“核算类型”对话框。单击“账套主管”栏的下拉菜单按钮，选择“[001]张建”，其他采取系统默认，如图 1-8 所示。



图 1-8

提示：

- 行业性质将决定系统预置科目的内容，所以必须选择正确。
- 如果选中了“按行业性质预置科目”，则系统会根据您所选择的行业类型自动装入国家规定的一级科目及部分二级科目。

(5) 单击“下一步”按钮，打开“基础信息”对话框，分别选中“存货是否分类”和“客户是否分类”前的复选框，如图 1-9 所示。



图 1-9

提示：

- 是否对存货、供应商及客户分类将影响到其档案的设置。有无外币核算将会影响到基础信息的设置。
- 如果基础信息设置错误，可以由账套主管在修改账套功能中进行修改。

(6) 单击“完成”按钮，弹出系统提示“可以创建账套了吗？”。单击“是”按钮，稍后打开“分类编码方案”对话框。

(7) 按所给资料修改分类编码方案，如图 1-10 所示。



图 1-10

提示:

- 编码方案的设置,将会直接影响到基础信息设置中相应内容的编码级次及每级编码的位长。
- 删除编码级次时,要从后向前依次删除。

(8) 单击“确定”按钮,再单击“取消”按钮,打开“数据精度”对话框,如图 1-11 所示。



图 1-11

(9) 默认系统预设的数据精度,单击“确定”按钮,稍后系统弹出提示,如图 1-12 所示。

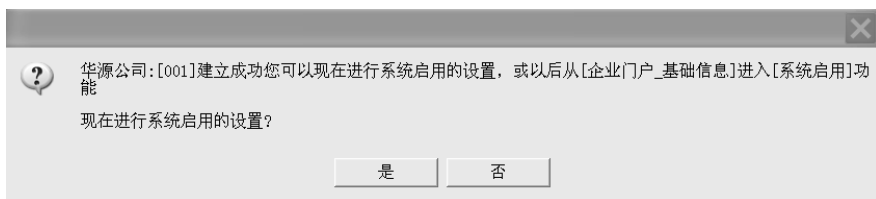


图 1-12

提示: 如果单击“是”按钮,则可以直接进行系统启用的设置。也可以单击“否”按钮先结束建账过程,之后在企业应用平台中的基础信息中再进行系统启用设置。

(10) 单击“否”,结束建账过程。系统弹出提示“请进入企业应用平台进行业务操作!”提示,单击“确定”按钮返回系统管理。

4. 设置操作员权限

此工作应由**系统管理员**(admin)或**账套主管**在“系统管理”中的“权限”功能下完成。在“权限”下既可以对角色赋权,也可以对用户赋权。如果在设置账套时已经正确地选择了该账套的主管,则此时可以查看;否则,可以在权限功能中设置账套主管。如果在设置用户时已经指定该用户的所属角色,并且该角色已经被赋权,则该用户已经拥有了与所选角色相同的权限。如果经查看后发现该用户的权限并不与该角色完全相同,则可以在“权限”功能下进行修改。如果在设置用户时并未指定其角色,或虽指定但角色但未进行权限设置,则该用户的权限应直接在“权限”功能下进行设置,或者先设置角色的权限,再设置用户并指定其所属的角色,则角色的权限就自动传递给用户了。

【查看张建是否是 300 账套的账套主管】

操作步骤：

- （1）在系统管理中，执行“权限→权限”命令，打开“操作员权限”对话框。
- （2）在“账套主管”右边的下拉列表框中选中“300 华源公司”账套。
- （3）在左侧的操作员列表中，选中“001”号操作员张建，如图 1-13 所示。



图 1-13

提示：

- 只有系统管理员（admin）才有权设置或取消账套主管，而账套主管只有权对所辖账套进行操作员的权限设置。
- 设置权限时要注意分别选中“账套”及相应的“用户”。
- 若此时查看到的 001 账套主管前的复选框为未选中状态，则可以单击该复选框将其选中，设置该用户为该账套的账套主管。
- 账套主管拥有该账套的所有权限，因此无需为账套主管另外赋权。
- 一个账套可以设置多个账套主管。

【为杨东赋权】

操作步骤：

- （1）在“操作员权限”窗口，选中“002”号操作员“杨东”，因为在新增用户时已经将其角色定义为“总账会计”，因此右边窗口会自动显示总账会计所拥有的全部权限。
- （2）单击“修改”按钮，打开“增加和调整权限”窗口。在窗口中单击“(GL) 总账”前的复选框，双击总账、凭证前的“+”号，展开其下级菜单。
- （3）单击“(GL0209) 恢复记账前状态”前的复选框，取消选中状态，如图 1-14 所示。
- （4）单击“确定”按钮返回。

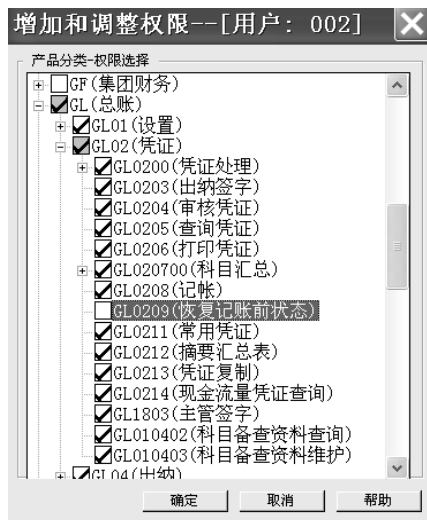


图 1-14

【为周萍赋权】

操作步骤:

(1) 在操作员权限窗口选中“003”号操作员周萍, 此时右侧没有任何权限显示。如图 1-15 所示。



图 1-15

(2) 单击“修改”按钮, 打开“增加和调整权限”窗口。单击“(GL) 总账”前的“+”号标记, 依次展开总账、凭证前的“+”号标记。单击“(GL0203) 出纳签字”前的复选框, 再单击“(GL04) 出纳”前的复选框, 如图 1-16 所示。

(3) 单击“确定”按钮返回。

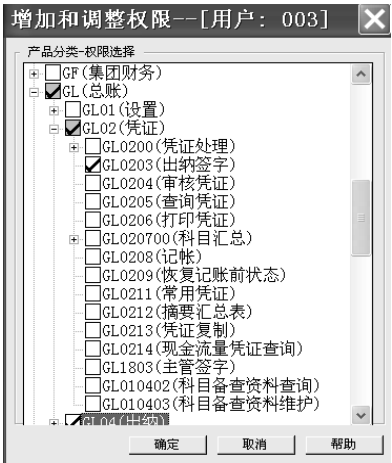


图 1-16

5. 设置系统自动备份计划

此工作应由系统管理员（admin）在系统管理的“系统→设置备份计划”功能中完成。

操作步骤:

- (1) 在 C 盘中新建“账套备份”文件夹。
- (2) 在系统管理中，执行“系统→设置备份计划”命令，打开“备份计划设置”对话框。
- (3) 单击“增加”按钮，进入“增加备份计划”对话框。
- (4) 录入计划编号“2011-1”，计划名称“001 账套备份”，单击“发生频率”后的下三角，选中“每周”，在“开始时间”中录入“18:00:00”，在“发生天数”栏录入“1”，单击“增加”按钮，在“请选择备份路径”选区单击“浏览”按钮选中“C:\账套备份”路径。在下方选中“001 华源公司”，如图 1-17 所示。



图 1-17

- (5) 单击“增加”按钮，保存备份计划。单击“退出”按钮返回。

6. 修改账套

此工作应由账套主管在系统管理中的“账套→修改”功能中完成。

操作步骤:

(1) 执行“系统→注册”命令,以账套主管“张建”身份登录系统管理中的“华源公司”账套。

(2) 执行“账套→修改”命令,打开“修改账套”窗口。单击“下一步”按钮,直到打开“基础信息”窗口。单击选中“有无外币核算”前的复选框。单击“完成”按钮,系统提示“确认修改账套了吗?”,单击“是”按钮,在其后弹出的窗口中依次选中“取消”和“确定”后退出,即可完成账套的修改。

7. 账套备份

此工作应由系统管理员在系统管理中的“账套-输出”功能中完成。

操作步骤:

(1) 在 D 盘下新建“001 账套备份”文件夹,再在其中新建“系统管理”文件夹。

(2) 有系统管理员登录系统管理,执行“账套→输出”命令,打开“账套输出”对话框。在“账套号”后的选择框中选中“[001]华源公司”账套,如图 1-18 所示。

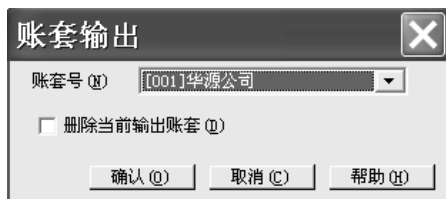


图 1-18

(3) 单击“确认”按钮,打开“选择备份目标”对话框。在窗口中选择“D:\001 账套备份\系统管理”文件夹,单击“确定”按钮。系统进行账套数据输出,完成后,弹出“输出成功”提示,单击“确定”按钮返回。

提示:

- 在账套输出时还可以选中“删除账套”将指定的账套删除。
- 只有系统管理员才有权进行账套的输出操作。
- 正在使用的账套可以输出但不可以删除。

模块二 企业应用平台

功能概述

企业应用平台是用友 ERP-U8 管理软件的集成应用平台,可以实现系统基础数据的集中维护、各种信息的及时沟通、数据资源的有效利用。用户通过企业应用平台可以设计个性化工作流程,提高工作效率,还可以实现与日常办公的协同进行。

企业应用平台包含的内容很丰富,其中与系统应用相关的主要项目包括:

- 设置:包括基本信息、基础档案、数据权限和单据的设置。在基本信息中,可以设置系统启用、修改账套时设置的分类编码方案和数据精度。在基础档案中可以设置用友 ERP-U8 管理软件各个子系统公用的基础档案信息,如机构人员、客商信息、财务信息等。在数据权限中可以针对系统数据的操作权限进行进一步细分。单据设计提供了个性化单据显示及打印格式的定义。
- 业务:将用友 ERP 管理软件分为财务会计、供应链、集团应用等功能群,每个功能群中又包括若干功能模块,此处也是用户访问用友 ERP 管理软件中各功能模块的唯一通道。
- 工具:提供了常用的系统配置工具。

实训目的与要求

理解企业应用平台在用友 ERP-U8 管理软件中的作用。掌握在企业应用平台中设置系统启用、建立各项基础档案、进行数据权限设置及单据设置的方法;理解各项基础档案在系统中所起的作用及各项目的含义。

实训 基础设置

实训准备

引入“D:\001 账套备份\系统管理”的备份数据。

实训要求

- 启用总账系统和应收应付系统(启用日期为 2011 年 1 月 1 日)
- 设置部门档案
- 设置职员档案
- 设置客户分类
- 设置客户档案
- 设置供应商档案

- 设置操作员杨东有权对周萍及张建所填凭证的查询、删改、审核、弃审及关闭的权利
- 利用单据设计功能将“应收单”表头中的“币种”项目和“汇率”项目删除
- 账套备份

实训资料

1. 部门档案（如表 2-1 所示）

表 2-1 部门档案表

部门编码	部门名称
1	人事部
2	财务部
3	供应部
4	销售部
401	销售一科
402	销售二科
5	生产部

2. 人员类别

企业在职人员分为以下 4 种（如表 2-2 所示）。

表 2-2 企业在职人员类别

人员类别编码	人员类别名称
1001	企业管理人员
1002	经营人员
1003	车间管理人员
1004	生产工人

3. 人员档案（如表 2-3 所示）

表 2-3 人员档案表

人员编码	人员姓名	性别	人员类别	行政部门	是否业务员
001	杨文	男	企业管理人员	人事部	
002	张建	男	企业管理人员	财务部	
003	杨东	男	企业管理人员	财务部	
004	周萍	女	企业管理人员	财务部	
005	杨明	男	经营人员	供应部	是
006	刘红	女	经营人员	销售一科	是
007	韩冰	男	经营人员	销售二科	是
008	刘刚	男	车间管理人员	生产部	
009	齐宇	男	生产工人	生产部	

4. 客户分类（如表 2-4 所示）

表 2-4 客户分类表

类别编码	类别名称
1	北京地区
2	上海地区
3	东北地区
4	华北地区
5	西北地区

5. 客户档案（如表 2-5 所示）

表 2-5 客户档案表

客户编码	客户名称	客户简称	所属分类	税号	分管部门	分管业务员
01	北京益利公司	益利公司	1	110320104320012	销售一科	刘红
02	北京天地公司	天地公司	1	110433249543899	销售一科	刘红
03	上海立邦公司	立邦公司	2	210003232432247	销售一科	刘红
04	上海兴业公司	兴业公司	2	210854987043340	销售一科	刘红
05	本溪钢铁厂	本溪钢铁厂	3	120456486329565	销售二科	韩冰
06	河北宏达公司	宏达公司	4	320854678567879	销售二科	韩冰
07	陕西光大公司	光大公司	5	559438888288425	销售二科	韩冰

6. 供应商档案（如表 2-6 所示）

表 2-6 供应商档案表

供应商编码	供应商名称	供应商简称	所属分类	税号	分管部门	分管业务员
01	北京永乐公司	永乐公司	00	110432987123785	供应部	杨明
02	辽宁天力公司	天力公司	00	430978245365235	供应部	杨明
03	天津杰豪公司	杰豪公司	00	120897387456364	供应部	杨明

实训指导

1. 启用总账系统

启用总账系统有两种方法，一种是系统管理员在建立账套时直接启用，另一种是账套主管在企业应用平台的基本信息中进行系统启用。300 账套并没有在建立账套时直接启用任何系统，现在在企业应用平台中分别启用总账、应收及应付系统。

操作步骤：

（1）执行“开始→程序→用友 ERP-U8→启用应用平台”命令，打开“登录”对话框。

（2）录入操作员“001”或“张建”，密码“001”，单击“账套”栏下三角按钮，选择“001 华源公司”，如图 2-1 所示。



图 2-1

- (3) 单击“确定”按钮，进入“企业应用平台”窗口。
- (4) 在“设置”选项卡中，执行“基本信息→系统启用”命令，打开“系统启用”对话框。
- (5) 选中“GL 总账”前的复选框，弹出“日历”对话框。
- (6) 选择“日历”对话框中的“2011 年 1 月 1 日”，如图 2-2 所示。



图 2-2

(7) 单击“确定”按钮，系统弹出“确实要启用当前系统吗？”提示，单击“是”按钮，完成总账系统的启用。

以此方法继续完成应收、应付系统的启用。

提示：

- 只有账套主管才有权在企业应用平台中进行系统启用。
- 各系统的启用时间必须大于或等于账套的启用时间。

2. 设置部门档案

操作步骤：

(1) 在“设置”选项卡中，执行“基础档案→机构人员→部门档案”命令，进入部门档案窗口。

(2) 单击“增加”按钮，录入部门编码“1”，部门名称“人事部”，如图 2-3 所示。

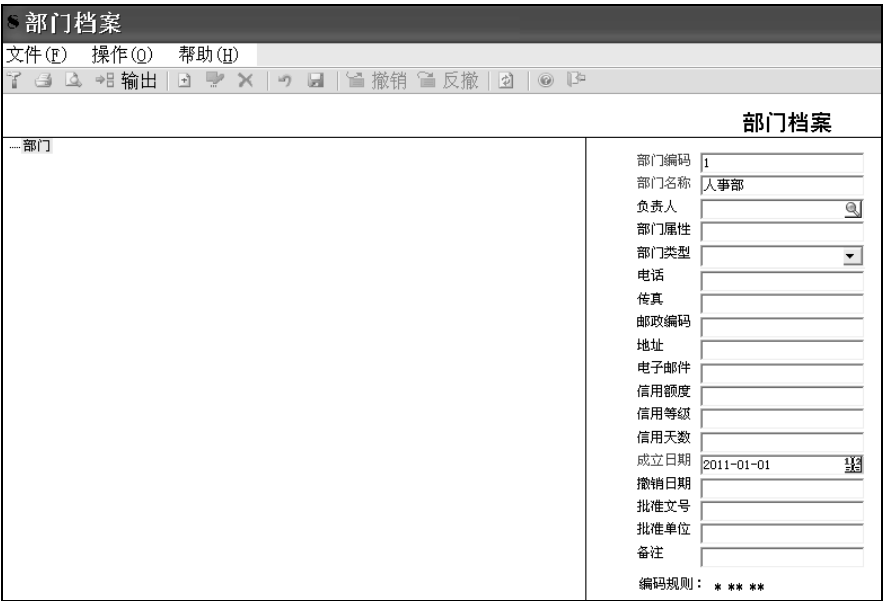


图 2-3

(3) 单击“保存”按钮，以此方法继续录入其他部门信息，结果如图 2-4 所示。

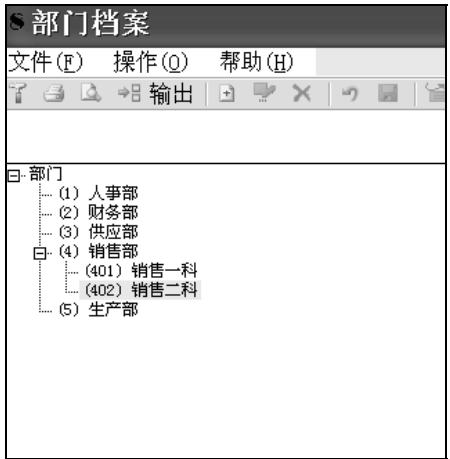


图 2-4

提示：

- 部门编码必须符合在分类编码方案中定义的编码规则。
- 由于此时还未设置“人员档案”，部门中的“负责人”暂时不能设置。如果需要设置，必须在完成“人员档案”设置后，再回到“部门档案”中以修改的方式补充设置。

3. 设置人员类别

操作步骤：

(1) 在“设置”选项卡中，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“增加”按钮，按实验资料在在职人员下增加人员类别，如图 2-5 所示。



图 2-5

(3) 继续增加其他人员类别, 结果如图 2-6 所示。

基础档案							
基础档案							
序号	档案编码	档案名称	档案简称	档案简拼	档案级别	上级	
1	1001	企业管理人员	企业管理人员	QYGLRY	1	10	
2	1002	经营人员	经营人员	JYRY	1	10	
3	1003	车间管理人员	车间管理人员	CJGLRY	1	10	
4	1004	生产工人	生产工人	SCGR	1	10	

图 2-6

提示:

- 人员类别与工资费用的分配、分摊有关, 工资费用的分配、分摊是薪资管理系统的一项重要重要功能。人员类别设置的目的是为工资分摊生成凭证设置相应的入账科目作准备, 可以按不同的入账科目需要设置不同的人员类别。
- 人员类别是人员档案中的必选项目, 需要在人员档案建立之前设置。
- 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。

4. 设置人员档案

操作步骤:

(1) 在“设置”选项卡中, 执行“基础档案→机构人员→人员档案”命令, 进入“人员列表”窗口。

(2) 单击左窗口中的“部门分类”下的人事部。

(3) 单击“增加”按钮, 按实验资料输入人员信息。如图 2-7 所示。

(4) 单击“保存”按钮。

(5) 同理, 依次输入其他人员档案。

提示:

- 此处的人员档案应该包括企业所有员工。
- 人员编码必须唯一, 行政部门只能是末级部门。
- 如果该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”选项。

人员档案

基本

联系

其它

人员编码

001

人员姓名

杨文

人员类别

企业管理人员

行政部门

人事部

性别

男

人员属性

银行

账号

出生日期

证件类型

身份证

☐ 是否业务员

证件号码

☐ 是否操作员

对应操作员编码

对应操作员名称

请双击方框编辑照片

图 2-7

5. 设置客户分类

操作步骤：

- (1) 在“设置”选项卡中，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，按实验资料输入客户分类信息，如图 2-8 所示。

客户分类

文件(F)

操作(O)

帮助(H)

取消操作

客户分类

分类编码

1

分类名称

北京地区

编码规则

图 2-8

- (3) 单击“保存”按钮。
- (4) 同理，依次输入其他客户分类。

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。

6. 设置客户档案

操作步骤：

- (1) 在“设置”选项卡中，执行“基础档案→客商信息→客户档案”命令，打开“客户档案”窗口。窗口分为左右两部分，左窗口显示已经设置的客户分类，用鼠标单击选中某一客户分类，右窗口中显示该分类下所有的客户列表。
- (2) 单击“增加”按钮，打开“增加客户档案”对话框。对话框中共包括 4 个选项卡，即“基本”、“联系”、“信用”、“其他”，用于对客户不同的属性分别归类记录。

(3) 按照实验资料输入相关信息, 如图 2-9 所示。

图 2-9

(4) 单击“保存”按钮。

(5) 以此方法继续录入其他客户档案。

提示: 设置“分管部门”、“分管业务员”, 是为了在应收应付系统填制发票等原始单据时能自动根据客户显示部门及业务员信息。

7. 设置供应商档案

操作步骤:

(1) 在“设置”选项卡, 执行“基础档案→客商信息→供应商档案”命令, 打开“供应商档案”窗口。窗口分为左右两部分, 左窗口显示供应商无分类, 右窗口中显示所有的供应商列表。

(2) 单击“增加”按钮, 打开“供应商档案”窗口, 按照使用资料输入供应商信息。

(3) 同理, 依次录入其他供应商信息。

提示:

- 在录入供应商档案时, 供应商编码及供应商简称必须录入。
- 由于该账套中并未对供应商进行分类, 因此所属分类为“无分类”。
- 供应商是否分类应在建立账套是确定, 此时不能修改, 如若修改只能在未建立供应商档案的情况下, 在系统管理中以修改账套的方式修改。
- 供应商编码必须唯一。

8. 设置数据权限

操作步骤:

(1) 在“设置”选项卡中, 执行“数据权限→数据权限设置”命令, 进入“权限浏览”窗口。

(2) 在左侧“用户及角色”列表中选择“002 杨东”, 再单击“授权”按钮, 打开“记录权限设置”对话框。

(3) 单击“业务对象”栏的下三角按钮, 选择“用户”。

(4) 单击“>”按钮将“003 周萍”从“禁用”列表选择到“可用”列表, 继续以此方法选择“001 张建”, 如图 2-10 所示。

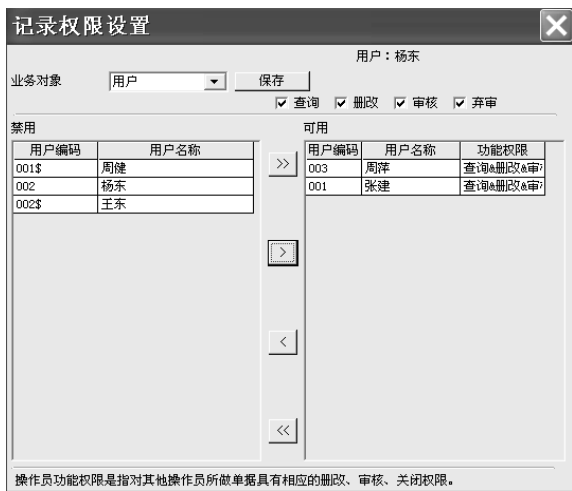


图 2-10

(5) 单击“保存”按钮，系统弹出“保存成功”提示。单击“确定”按钮。

提示：

- 必须在系统管理中定义角色或用户，并分配完功能权限后才能进行数据权限分配。
- 数据权限包括记录级权限和字段级权限，可以分别进行授权。
- 可以在“数据权限控制设置”中选择需要进行设置的数据权限。

9. 单据设计

操作步骤：

(1) 在“设置”选项卡中，执行“单据设置→单据格式设置”命令，进入“单据格式设置”窗口。

(2) 在左侧窗口中执行“应收款管理→应收单→显示→应收单显示模板”命令，进入“应收单”格式设置窗口，如图 2-11 所示。

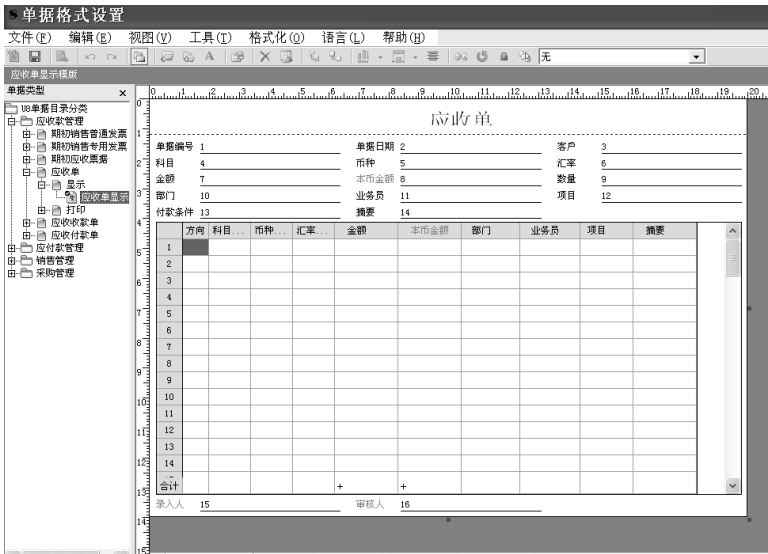


图 2-11

(3) 单击“应收单”中的表头项目“币种 5”，单击“×”按钮，系统提示“是否删除当前选择项目？”，单击“是”按钮。同理，删除“汇率 6”项目。

(4) 单击“退出”按钮，系统提示“模板已修改，是否保存？”，单击“是”按钮确认。

提示：

- 单据设计只能在“企业应用平台”中进行。
- 只有在启用了应收应付系统或其他子系统时，在“企业应用平台”的单据目录分类中才会列出相应的单据分类及内容。
- 单据设计功能可以分别进行不同模块中不同单据的显示格式和打印格式的设置。
- 可以分别就单据的显示格式和打印格式设置单据属性设计、表头项目设计、表体项目设计、单据项目属性设计、单据标题属性设计。

10. 账套备份

在“D:\001 账套备份”文件夹中新建“基础设置”文件夹，将账套输出至其中。