一、新建帐

1、点击登录系统管理——点击系统下拉菜单注册——弹出系统管理员登录对话框(管理员Admin，密码为空)——确定;

2、点击系统管理账套下拉菜单——建立——输入账套号 ——设置账套名称——设置账套径——设置会计期间——点击下一步——输入单位信息——核算类型——点击下一步——基础信息——科目编码设置长度。

3、点击权限——操作员——增加操作员并设置密码

4、点击权限——设置帐套操作员的权限

5、修改账套：以账套主管的身份注册，并选择相应的账套后——点击系统管理菜单下的修改——修改账套信息

6、引入输出账套：系统管理下——引入、输出文件前缀名UfErpAct(引入时要账套号不能相同，以免覆盖账套)

二、总帐系统

1、总账——系统初始化——设置会计科目——录入期初余额——设置凭证种类

填制凭证：点击增加 修改凭证——填制凭证下修改 作废、整理凭证——填制凭证窗口——制单——作废/恢复(作废凭证编号保留，但不能修改、审核，但要参加记账否则月末无法编者结账，通过整理可清除作废凭证，并对未记长凭证重新编号)若已结转则要先消审。消审：取消对帐——换人——审核——点击凭证——成批取消审核 若没结转损益，改完凭证直接审核记账结账
若已结转损益——作废损益凭证——凭证删除

2、填制凭证：点击增加 修改凭证——填制凭证下修改 作废、整理凭证——填制凭证窗口——制单——作废/恢复(作废凭证编号保留，但不能修改、审核，但要参加记账否则月末无法编者结账，通过整理可清除作废凭证，并对未记长凭证重新编号)

3、审核凭证：退出总账账套重新注册更换操作人员进入账套——总帐系统——审

核凭证——选择要审核的凭证(若有错则标错后修改)——记账。

4、结转期间损益：期末——转账定义——期间损益——输321——期末——期间损益结转——勾选要结转科目生成结账凭证——退出选操作人员登录——审核——记账

5、月末处理或期末——结账

6、现金日记账、银行日记账设置：总账系统——系统初始化设置——会计科目——编辑——指定会计科目——设置现金日记账、银行日记账科目

7、支票登记簿：初始设置选项——勾选支票控制——总账——系统初始化——设置“票据结算”——出纳——支票登记簿——银行——新增

8、出纳业务期末处理期初未达账：—出纳——银行对账单——银行对账期初录入——银行——银行对帐期初对话框——启用日期、输入余额——单击对账单期初/日记账期初未达项

9、 反结账：期末——结账——CTRL+SHIFT+F6

10、反对账：期末——对账——CTRL+H 凭证——恢复记帐前状态
消审：取消对帐——换人——审核——点击凭证——成批取消审核
若没结转损益，改完凭证直接审核记账结账
若已结转损益——作废损益凭证——凭证删除

11、年度结账：注册——选定需要进行建立新年度账套和上年的时间——系统管理——年度账——建立——进入创建年度账——确认

12、年度账的引入前缀名为uferpyer ：系统管理——年度账——引入

13、年度账结转：注册——系统管理(此时注册的年度应为需要进行结转的年度，如需将2005年的数据结转到2006年，则应以2006年注册进入)——年度账——结转上年数据

14、清空年度数据：注册——系统管理——年度账——清空年度数据——选择要清空年度——确认

三、UFO报表设置

1、报表处理：启动UFO创建空白报表——格式菜单下——报表模板——数据——关键字设置、录入(左下角有格式和数据切换)——编辑菜单——追加表页

2、报表公式设计：格式状态下(若数据状态下求和则不能生成公式)——自动求和选定向左向右求和

3、舍位平衡公式：数据——编辑公式——舍位公式——舍位平衡公式对话框(舍位位数为1，区域中的数据除10;为2则除100。——舍位计算时——数据——舍位平衡

4、查看报表公式：数据——公式列表框——导入(可导入其他文件中的报表公式——导出可将当先前选中的公式TXT文件或批命令文件(*.SHL)

5、报表审核：数据——审核

6、表页管理：增加表页——编辑——插入——表页;追加表页：编辑——追加——表页;删除表页：编辑——删除——表页;表页顺序：数据——排序——表页;表页交换：编辑——交换——表页;查找表页：编辑——查找

四、固定资产设置

1、固定资产设置：点击固定资产图标——设置初始化资料——基础设置——(资产类别设置、部门设置、部门对应科目设置、增减方式设置、使用状况设置、折旧方法设置、卡片项目设置、卡片样式设置、原始卡片录入——输入固定资产情况，日期格式采用年—月—日)——修改固定资产卡片——卡片管理下——双击记录行——单击修改

2、卡片：固定资产增加、减少 计提折旧——处理——计提本月折旧 处理——对帐、批量制单(若在选项下没有勾选选项下的业务发生后立即制单、月末结账
账表管理——分析表——统计表——账簿——折旧表

五、打印设置

总账——凭证——凭证打印——打印设置——专用设置——左250 右43 上299 下200 字体100 间距290 勾选打印凭证分割线

用友软件注意事项

一、软件安装后权限设置

用友软件默认有四个虚拟操作员，用来对演示账套进行操作，分别是admin、demo、system和ufsoft。其中admin是系统管理员，具有最高的权限，所有操作人员的权限全部由它进行授权。所以企业应该先对该管理员设立新的密码，并由单人保管。其他操作员只能对演示账套起作用，故不需要做改动。

二、建立账套的操作流程

打开“系统管理”→点击“注册”→在用户名下选择“admin”→确定→点击“账套”→点击“建立”→“输入企业新的账套号码”→输入企业简称→下一步→根据实际情况选择有无外币核算等，建议全部选中→选择编码级次，注意根据情况输入编码，此选项以后可以更改→创建账套成功。

用友财务通最多可以设置999套财务账，每个账套号码是唯一的。首先，进行系统初始化。其次，根据实际情况设置会计科目、结算方式、凭证类型;

三、增加操作员与授权

在建立新的账套前，应该先将本公司的使用该软件的人员添加到操作员里面，并授予相应的权限。

添加操作员的程序：打开“系统管理”→点击“注册”→在用户名下选择“admin”→确定→点击“权限”→选择“操作员”→增加→输入操作员名称、口令→退出

对增加的操作员怎样授权：→选择“权限”→选择账套号→选择“增加”→选择左面的模块→ 在右面选择详细权限用友T3软件操作方法及注意事项2017用友T3软件操作方法及注意事项2017。

如果全部选择的话，只需要在账套主管前面的方框中打挑。

四、添加二级科目的操作方法

在填制凭证的过程中，发现需要增加新的会计科目或者是增加明细核算科目，可以在会计科目下按“F2”健，选择所要增加的会计科目，点击增加，添加后确定即可。

需要注意的是在开始录入凭证前，必须将明细科目录入进去，例如：待摊费用科目下设保险费明细科目，如果当初在待摊费用下已经输入金额，则不能在该科目下添

加科目，只能删除所有跟待摊费用科目有关的凭证后，才能添加新的明细科目。为了避免出现这种麻烦，最好提前在需要进行明细核算的一级科目下加设二级科目。

五、如何使用快捷方式

F2:在系统的任何地方点击，起到参照的功能;

F3：在执行调用常用凭证、常用摘要操作时，起到选入常用凭证、常用摘要的功能;

F5：在执行填制凭证时，起到保存并增加一张凭证的功能;

F9在系统各处使用时，起到计算器的功能;

F11在制单的时候，起到返算外币汇率的功能;

F12：在执行审核凭证时，起到审核凭证的作用;

“=”：在制单时，起到计算借贷方差额的功能;

Ctrl+I：在系统各处操作时，起到增加记录得功能。

熟练掌握这些快捷方式，可以让你的工作更加快捷

六、做账操作步骤

传统流程如下：

填制记账凭证→审核记账凭证→记账→月末转账→审核→记账→月末结账结账。

新版流程如下：

先在总账-设置-选项-左下角未审核的凭证允许记账点上对号

填制记账凭证→月末转账→记账→月末结账结账。

七、如果上月未做结账处理，能否录入下个月的凭证

答：可以

当在下月初的时候因为上一个月凭证未处理完，而下个月的凭证比较多，您可以在填制凭证的时候，在制单日期中输入下个月份的日期，则填制的凭证会自动成为下个月的凭证。

八、在年度内怎么修改已经记账的凭证

您在记手工账的时候，如果发现当月的凭证记录错误，或者在结账的时候发现漏登账本的时候，你可以采用红字更正等办法。

但是使用软件记账怎么样修改凭证呢?

如果您编制的凭证还没有审核，那么你可以直接找到错误凭证进行删除或者修改，如果已经审核的凭证您需要先撤销审核，如果已经记账的凭证您需要先反记账。

九、怎样反记账和反结账

为了记账的方便，体现电脑记账的优势，用友软件设置了反记账和反结账的功能。

反结账操作流程：总账系统→月末结账→选择反结账的月份(反结账只能从最近的月份开始)→同时按“Ctrl+Shift+F6”(注：如果同时按“Ctrl+Shift+F6”没有反映，请检查一下电脑上是否有“FN”建)→输入密码→确定。

反记账操作流程：总账→凭证→恢复记账前状态【注：如果没有恢复记账前状态，请点击期末→对账→同时Ctrl+H然后在去凭证里就有了】→选XX月初→确定

十、新建账套如何删除

您可能在使用软件的过程中，建立了一些试用账套，当你在进行注册操作时，总要在几个账套中进行选择，给工作带来了麻烦。

删除多余账套的步骤：系统管理→注册→选择“admin”→账套→备份→选择您要删除的账套号，同时在“删除此账套”处打挑→确定→选择备份文件夹→确定。

十一、怎样调用用友软件中已经存在的“UFO报表”模板

用友软件为了您的使用方便，在“UFO报表”中内设了一些报表模板，如果您想调用这些已经存在的模板加以修改您可以在进入UFO报表后作如下操作：文件→新建→选择对应帐套的行业性质→选择需要的模板→确定用友T3软件操作方法及注意事项2017这样一个好的模板就呈现在您的面前。

十二、怎么样删除凭证

手工记账的凭证如果还没有记账，您可以轻松的把它处理掉，可是电脑记账的凭证却要稍费周折，要想删除凭证必须先将这笔凭证作废后才能删除。

删除凭证的步骤：填制凭证→制单→作废→制单→整理凭证即可。

十三、“互斥站点”如何排除

用友软件为了保护某项操作不会对系统构成冲突，系统不允许同时在一个站点或者多个站点同时进行互斥功能的操作，简要列示如下：

当您在执行会计科目设置时，互斥功能有“期初余额录入”;执行填制凭证和审核凭证时，互斥功能有“记账”;执行记账时，互斥功能有“期初余额录入”、“填制凭证”、“审核凭证”、“记账”、“执行自动转账”、“对账”。

当您执行以下功能时，其他功能都不能进行：“上年结转”、“凭证类别设置”、“账簿选项”、“账簿清理”、“凭证整理”、“恢复记账前状态”、“结账”。