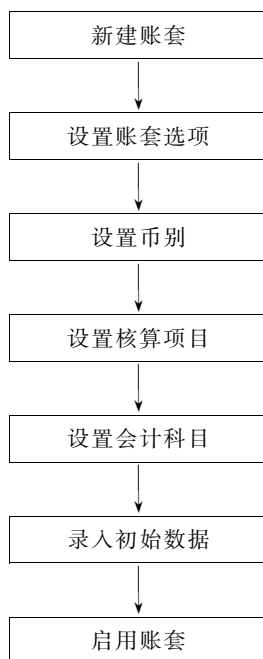


## 系统初始化流程



## 实验 1 建立账套

### 实验目的

掌握金蝶软件中账套建立的方法和技能;理解建立账套在整个财务管理系统中的作用及重要性;理解账套数据恢复和备份的作用;充分理解财务分工的意义。

### 实验内容

- (1)建立单位账套;
- (2)增加操作员;
- (3)进行财务分工(操作员权限设置)。

### 实验资料

#### 1. 账套资料

账套文件名	阜阳昌盛
账套名称	阜阳昌盛科技有限公司
行业属性	股份有限公司
本位币	人民币(RMB)
会计科目编码级次	4-2-2-2-2-2
会计期间	01月01日~12月31日
启用日期	2008年01月01日

#### 2. 操作员资料

姓名	组别	权限	授权范围	安全码
王平	系统管理员组	所有权限	所有用户	123456
老纳	缺省组	出纳系统全部权限	当前用户	234567
杨宁	缺省组	除审核以外的所有权限	当前用户	345678

#### 3. 财务分工

##### (1)王平——财务主管

负责财务软件运行环境的建立、以及各项初始设置工作;负责财务软件的日常运行管理工作,监督并保证系统的有效、安全、正常运行;负责总账系统的凭证审核、记账、账簿查询、月末结账工作;负责报表管理及其财务分析工作。

具有系统所有模块的全部权限。

(2)老纳——出纳

具有“出纳系统”的全部操作权限。

(3)杨宁——会计

负责总账系统的除审核以外的凭证管理工作、客户往来和供应商往来管理工作及报表管理工作。

## 实验要求

以系统管理员 Manager 的身份注册系统管理。

## 操作指导

1. 启动系统登录

执行“开始”→“程序”→“金蝶 KIS”→“金蝶 KIS 标准版”命令,进入“系统登录”窗口。

2. 建立账套

①选择“账套名称”为“阜阳昌盛”,“用户名称”为“Manage”,“用户密码”空白。如图 1-1 所示。



图 1-1

②单击“新建账套”,出现“建账向导”对话框,如图 1-2 所示。

③单击“下一步”,出现账套名称输入栏,输入“阜阳昌盛科技股份有限公司”。如图 1-3 所示。

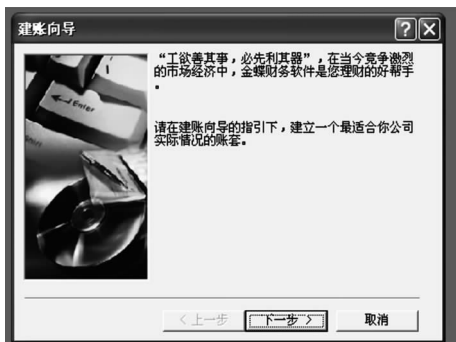


图 1-2



图 1-3

④点击“下一步”，出现公司行业选项，选择“股份有限公司”。如图 1-4 所示。

⑤点击“下一步”，选择记账本位币“RMB”为“人民币”，单击“下一步”。如图 1-5 所示。

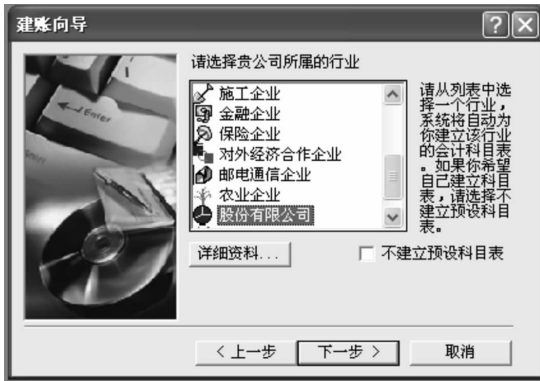


图 1-4



图 1-5

⑥单击“下一步”，选择“会计科目代码长度”：4-2-2-2-2-2，单击“下一步”。如图 1-6 所示。

⑦选择账套启用日期：2008 年 01 月 01 日，其他默认，单击“下一步”。如图 1-7 所示。



图 1-6



图 1-7

⑧单击“完成”，账套建立完毕。如图 1-8 所示。



图 1-8

⑨进入金蝶 KIS 标准版“会计之家”，单击“日积月累”窗口“下次进入时显示这一屏”前的“√”号按钮，把“√”号取消，进入“初始化设置”。如图 1-9、图 1-10 所示。



图 1-9

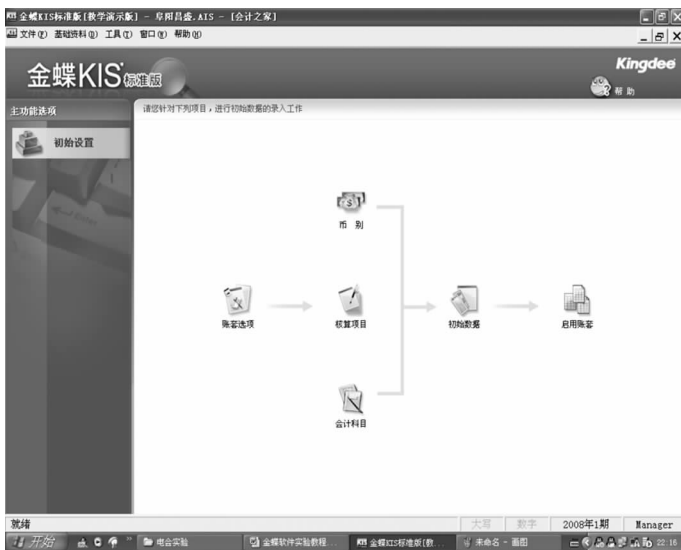


图 1-10

### 3. 增加操作员

#### (1) 系统管理员的增加

①执行“工具”→“用户管理”命令，进入“用户(组)管理”窗口，窗口中显示系统管理员组中的 Manager。如图 1-11、图 1-12 所示。

②单击“系统管理员组”下面的“Manage”，单击“用户设置”中的“新增”(第二个新增按钮)，进入“新增用户”窗口。如图 1-13 所示。

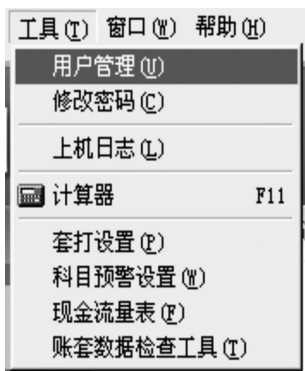


图 1-11



图 1-12

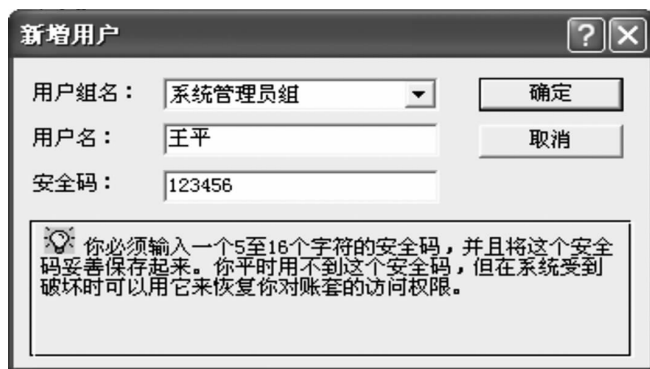


图 1-13

③进入“新增用户”对话框后，“用户组名”选择“系统管理员组”，“用户名”输入“王平”，输入“安全码”，如“123456”（不能少于5位数。安全码属于密码，一定牢牢地记清），点击“确定”，则设定王平是系统管理员。

#### (2)一般用户的增加

一般用户的增加，方法同上，只是一般用户不属于系统管理员组，需从“缺省组”进入操作界面。



### 特别提示

系统管理员、操作员，安全码不能相同。

#### 4. 用户的授权(只有系统管理员才有权进行操作)

以系统管理员“Manager”身份进入“会计之家”窗口。

①执行“工具”→“用户管理”命令，进入“用户(组)管理”对话框。如图 1-14 所示。

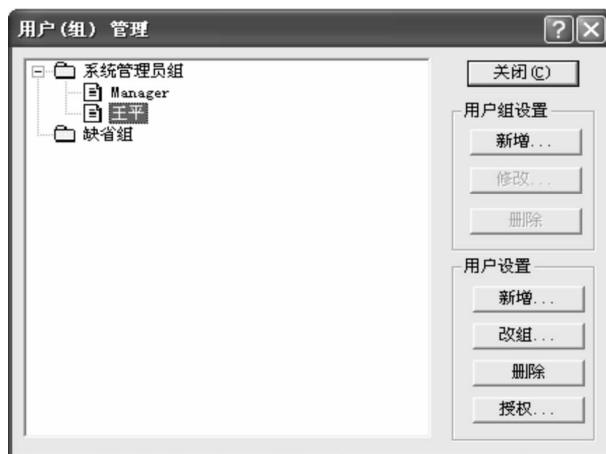


图 1-14

②选择要授权的用户“王平”，单击“授权”，系统弹出“权限管理”窗口。如图 1-15 所示。窗口左边是权限对象，窗口右边是明细权限。在设置时先单击左边权限对象名称，再选择右边明细权限，在后面的方框中打勾代表选定，留空代表没有选定此权限。

③单击窗口左下角“授予所有权限”命令，“权限适用范围”选择“所有用户”。

④单击窗口右下角的“授权”命令，系统后台处理信息后，“授权”按钮自动变成灰色，表示授权成功。单击“关闭”按钮退出授权窗口。

依照上面方法，给操作员会计杨宁、出纳老纳授权。



图 1-15

## 5. 更改(设置)登录密码

①以操作员自己的身分注册进入会计之家。如以会计主管王平的身份进入系统。如图 1-16 所示。



图 1-16

②执行“工具”→“修改密码”命令，打开“修改密码”对话框。如图 1-17 所示。

③在“修改密码”对话框内，先输入旧密码，再输入预定设置的新密码，单击“确定”即可。如图 1-18 所示。



图 1-17



图 1-18

④设置密码完毕。以后登录系统时，都要输入密码才能登录。同样，其他操作员可自行设置自己的登录密码。



### 特别提示

当前的登录密码与“用户管理”中的安全码不同，更改某个用户的登录密码时一定要先以其用户名登录，之后方能进行更改。