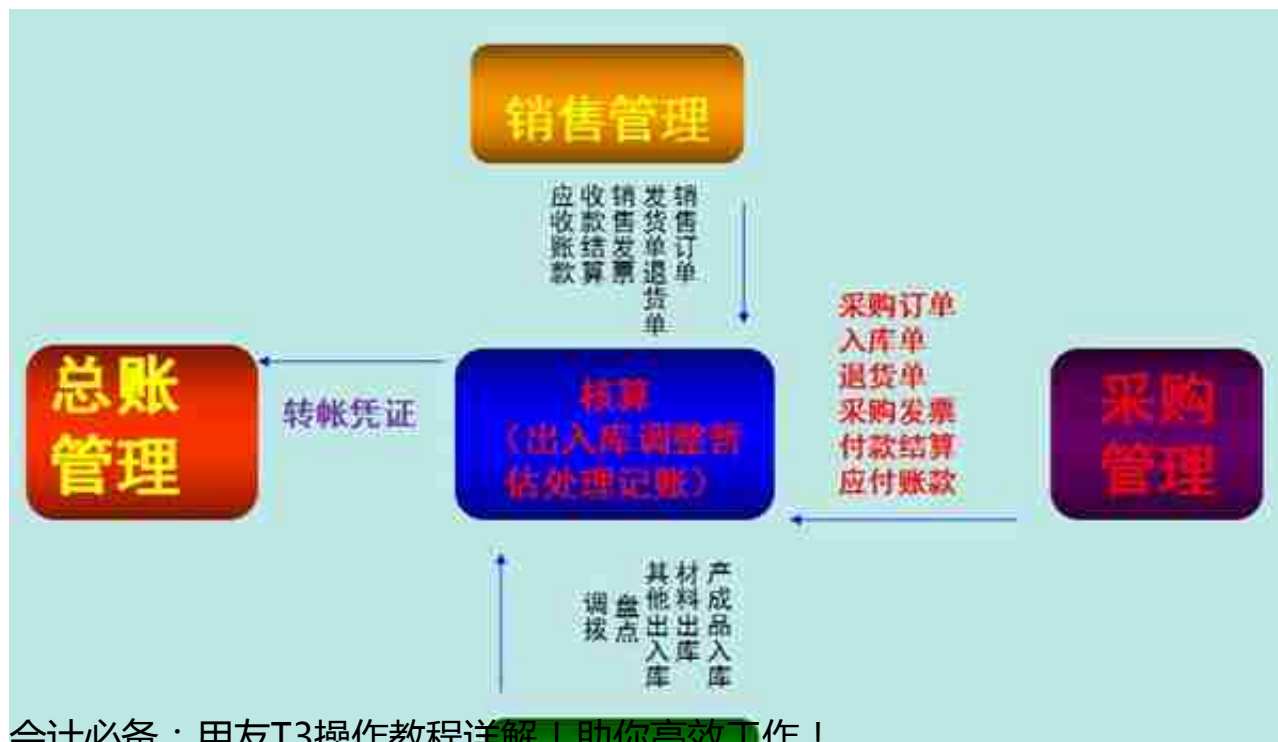


用友是我们会计做账比较常用的软件，大家都会的，但是我会拿出来讲呢？其实还是新人小伙伴，好多新手对于用友的操作比较“难受”，因此小编今天带给大家一篇会计必备：用友T3操作教程详解，掌握之后工作效率杠杠的！



会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

一、建账

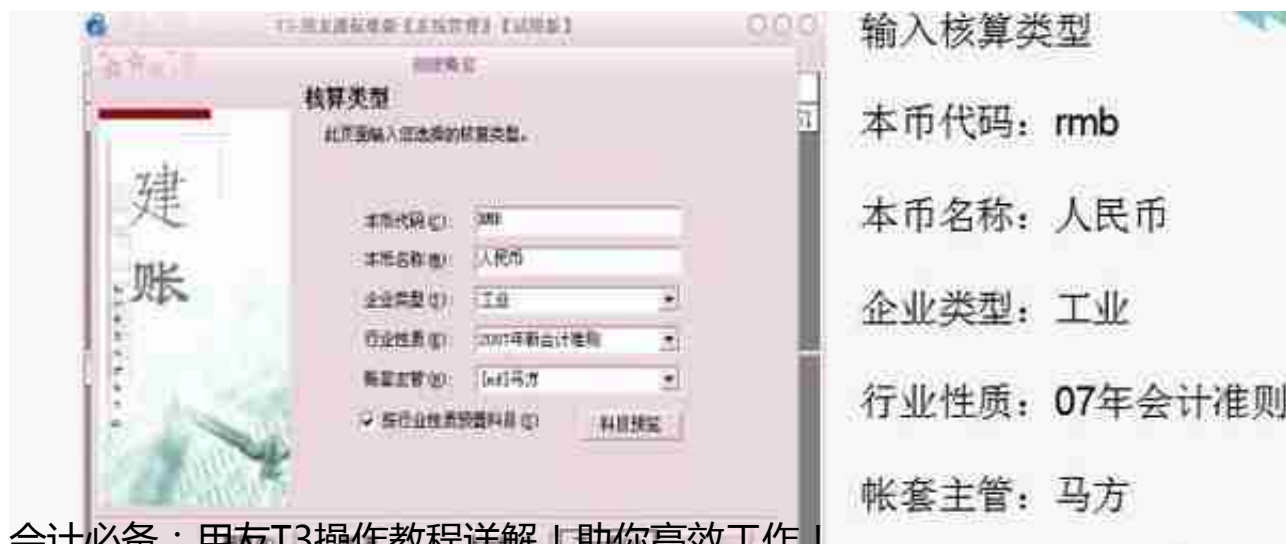
1、系统管理的登录

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;



会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

——点击下一步——输入单位信息



会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

——基础信息——科目编码设置长度。



会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

2、总账—查询明细帐-凭证



会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

三、财务系统

1、往来管理

客户/供应商查询：

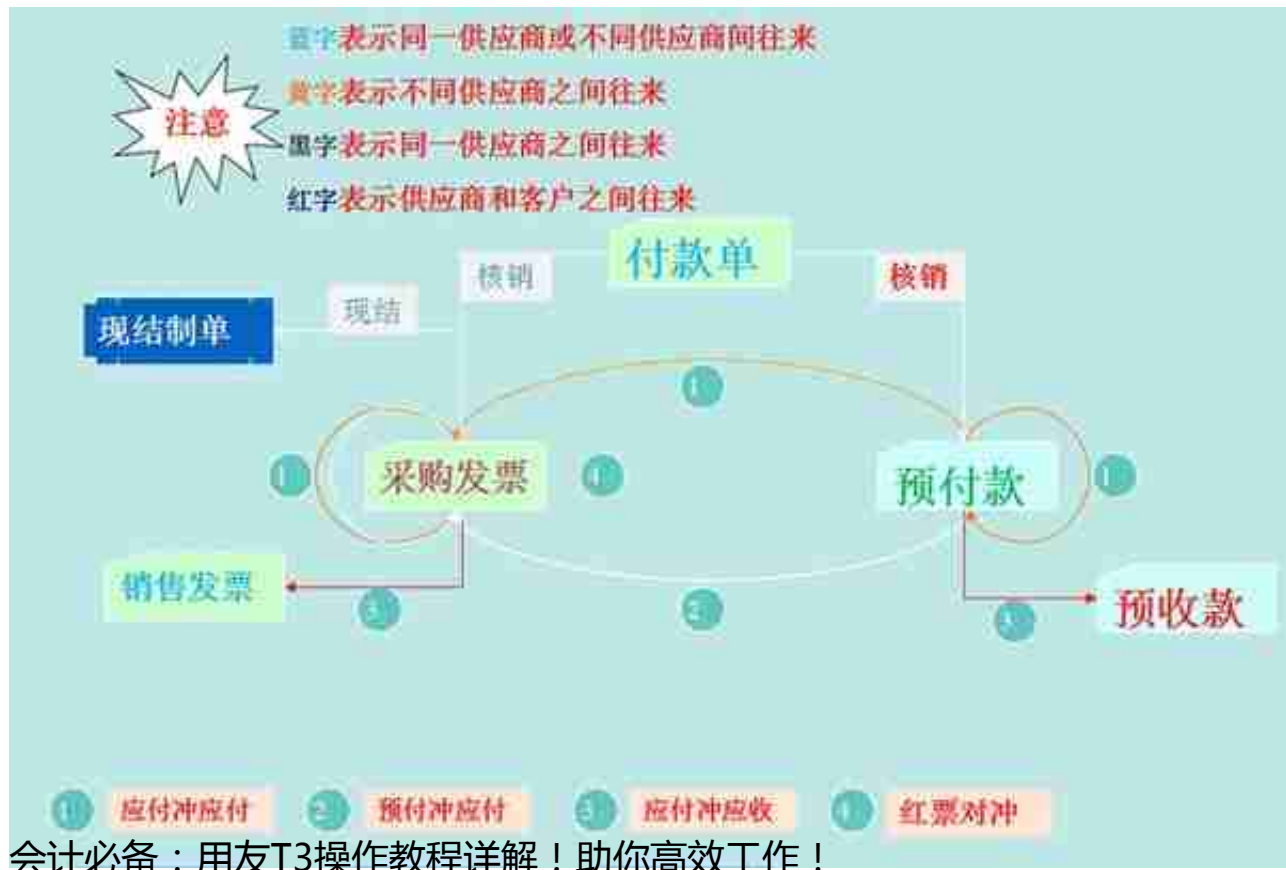
2、损益结转，可自动结转



会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

四、业务系统----采购

1、采购流程图



3、现存量？在途\已占用\可用

4、进货价格控制

5、库存量控制

.....

五、业务系统----销售

1、最低售价控制

2、参照毛利，合理报价

3、 客户信用管理及控制

.....

六、 业务系统----库存

七、 业务系统----核算

.....

更多会计资讯及工作实用小技巧，可以关注小编，学习不迷路啦！

由于篇幅有限，想要领取【用友业务操作流程】全套资料↓↓↓：