

第二章 账套管理

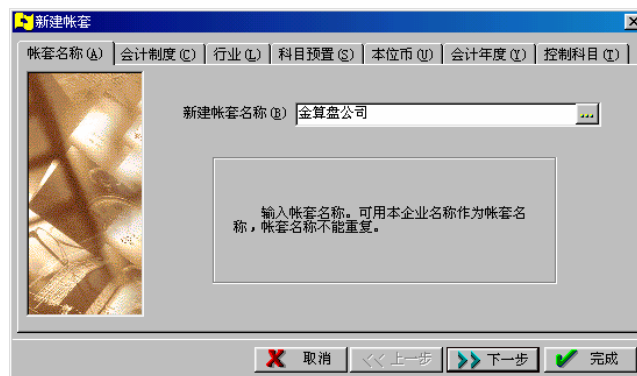
账套管理是单位在使用会计信息系统过程中的一项重要而复杂的工作，单位领导、系统管理人员必须认真对待。

第一节 新建账套

尽管本系统提供了一个演示账套，但在正式启用时，您仍然需要根据单位的具体情况建立一个新的账套来处理实际的财务核算和管理。如果需要，您还可以设置多个账套。

一、输入账套名称


启动系统，并正确注册。然后在“文件”菜单中选择“新建账套”菜单项，出现“新建账套”对话框。对于 Oracle 版本，新建账套功能通过账套管理程序来进行。具体说明请参阅 Oracle 版本光盘上的安装说明文件。



输入账套名称（一般以单位名称命名）即可。

注意：

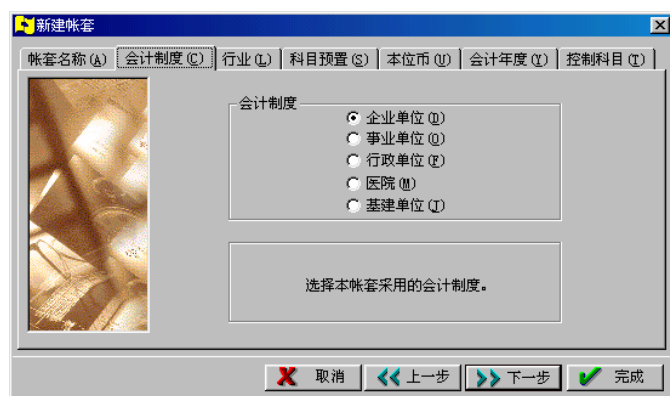
①新建账套的名称不能与已有的账套名称重复，如果重复，系统将询问是否将以前同名账套覆盖。

②用户可以单击账套名称输入框右侧的按钮，进入“保存账套”窗口，进行更进一步的详细设置，如新建账套的存放路径等。

③账套名称不能超过 60 个字符。

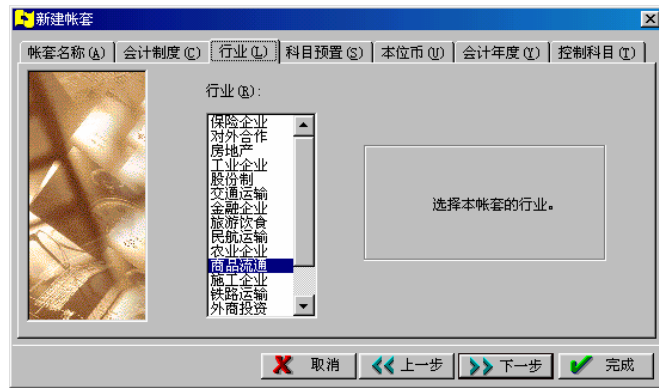
二、选择会计制度

单击“下一步”按钮（或单击“会计制度”标签），即可选择本账套所适应的会计制度。



三、选择行业

单击“下一步”按钮（或单击“行业”标签），可选择行业。



选择本账套的所属行业。您可以使用“行业”栏中的滚动条来查阅所有的行业，然后用鼠标单击您需要的行业。

四、设置预置科目

单击“下一步”按钮（或单击“科目预置”标签），可进行预置科目的设置。

注意：“生成预设科目”的意思是：系统根据您所选择的行业生成标准一级科目及部分二级科目。您可以单击“详细信息”按钮来查看生成的科目。如果您不选择“生成预设科目”，则不生成行业标准科目。

五、确定记账本位币

单击“下一步”按钮（或单击“本位币”标签），可确定记账本位币。

设置本位币的编码及名称。系统默认本位币编码为“RMB”，名称为“人民币”。如果人民币不是记账本位币，请重新输入正确的记账本位币。

六、确定会计期间

单击“下一步”按钮（或单击“会计年度”标签），可设置该账套的起始会计年度、会计期间及账套启用日期。

系统提供了两种会计期间划分，一种是 12 个期间，另一种 13 个期间。选择前者，每个期间的起始日、结束日，默认为自然月的第一天和最后一天；选择后者，则每个期间都为 28 天（四周），系统依据本会计年度的起始日期和结束日期自动调整各个会计期间的起始和结束日期；

会计年度以建账日所在年为准。其年度的起始日、结束日分别默认为本年度的第一天和最后一天。

账套启用日期指正式使用本系统的日期。需要注意的是，如果启用日期为本会计年度的第一个会计期间，在输入科目期初余额时，仅需要输入年初数据，如果是其它的会计期间，还需要输入账套启用前各科目的借贷方累计数（包括原币、本位币、数量等）。

七、确定是否使用控制科目

单击“下一步”按钮（或单击“控制科目”标签），可确定是否使用控制科目。

1、使用控制科目

如果使用控制科目，系统对于具有现金、银行、应收、应付和存货性质（这些性质在科目设置中确定）的会计科目不能直接在凭证中输入，需要填制相关的业务单据（如收付款单、采购/销售发票等），然后由系统根据业务单据自动产生记账凭证。使用控制科目后，系统区分了出纳和会计、财务和业务的不同工作重点，核算更加详细，控制更加严密，并且保证了财务数据和业务数据的一致性。

使用控制科目后，系统内部的数据组织将产生变化。在查询现金、银行存款日记账，以及进行银行对账时，系统从收、付款单上组织相应数据。应收、应付的有关账册和报表，以及往来核销的有关数据，也通过应收/应付模块中的单据自动产生。

银行对账功能可以在现金银行模块或“财务”菜单下调用，往来核销工作在各个单据中进行。

在各种单据生成记账凭证后，系统允许通过单据查询记账凭证，或通过记账凭证查询原始业务单据。

2、不使用控制科目

如果不使用控制科目，系统允许在凭证中直接输入科目性质为现金、银行、应收、应付和存货的会计科目。需要注意的是，仍然需要将有关的科目设置为现金、银行、应收、应付、存货性质，只有进行设置后，系统才能自动通过科目性质组织相关数据，并产生有关的账册、报表，以及使用有关的功能（如进行银行对账、往来核销等）。

注意：通过应收应付模块输入的单据，只能在这些单据中进行往来核销；在凭证中直接输入应收应付性质的科目，只能在凭证中进行往来核销。

八、账套建立完成

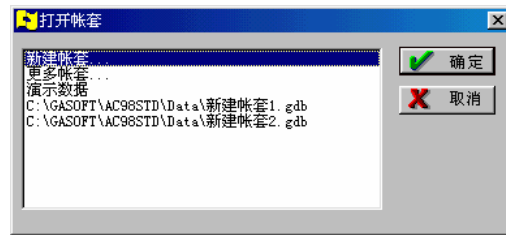
单击“完成”按钮，则新建账套建立成功。

注意：在单击“完成”按钮之前，您可以通过“上一步”、“下一步”按钮（或直接单击页标签）检查账套设置的每一个步骤。账套设置完成后，仍需重新注册方可进入系统。

第二节 打开账套

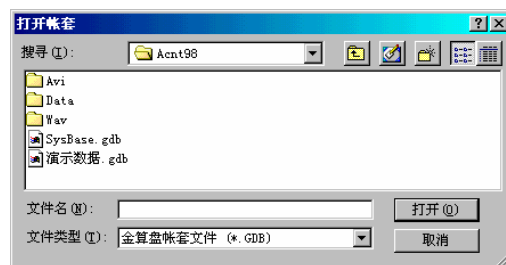
如果您只设置一个账套，则每次启动系统，并注册后进入该账套。如果设置了多个账套，本系统具有智能记忆功能，默认打开的账套是您上次使用的账套。要打开其他账套，请按以下方法操作。

- 1、在“文件”菜单中选择“打开账套”菜单项，便进入“打开账套”对话框。



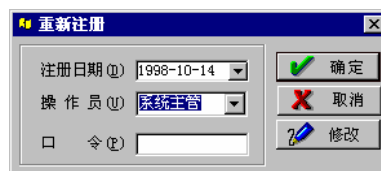
2、在“打开账套”窗中，如果列出的账套中有您所需要的账套，把光标移至您需要的账套上，然后单击“确定”，便打开该账套。


在列出的账套中，如没有您所需要的账套，可把光标移至窗口中“更多账套”，然后再击“确定”，出现以下对话框。



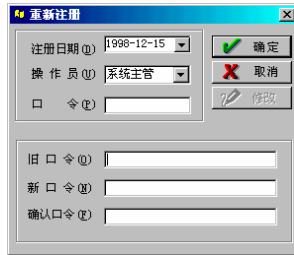
系统已默认为金算盘账套文件所在路径；文件类型也默认为金算盘账套文件类型，其文件名后缀为“GDB”。您只需在“文件列标框”中，首先定位到账套所在路径，并把光标移至需要的账套上，单击“打开”按钮，便打开该账套。

3、通常，打开一个新账套后需要重新注册。



操作员：单击旁边参照按钮，在操作员列表中，选择操作员，进行注册；

口令：如果选中的操作员有口令，那么录入口令；没有，则为空。如要修改口令，请单击“修改”按钮，并按提示输入“旧口令”、“新口令”和“确认口令”。



“新口令”和“确认口令”的密码应当一致。

注意：

- ①口令中的字符有大小写的区分，口令长度为8位字符。
- ②可以通过“财务分工”设置或修改口令。

第三节 关闭账套

当您要打开另一账套，或者有事需要暂时中断当前操作时，应先关闭账套以保存当前系统数据。

为了数据的安全性，账套不使用时，建议您将打开的账套关闭。

从主菜单中的“文件”项中，单击“关闭账套”，出现关闭当前账套提示对话框，单击“确定”按钮即可关闭当前运行账套。

以下几种情况下，系统自动关闭当前账套。

- 1、打开另一账套或重新登录也可以将当前使用的账套关闭。
- 2、备份或恢复数据时，系统自动关闭当前使用的账套。
- 3、退出本系统时，系统自动关闭当前使用的账套。

第四节 账套属性

在系统中，我们把有关账套的基本信息，以及一些需要进行归类的单位资料，全纳入“账套属性”卡片中。这张卡片分六页，每一页记载着不同的内容，反映单位的不同信息。

选择“文件”菜单下的“账套属性”，或单击导航图中“企业资料”下的“账套属性”图标，出现“账套属性”设置对话框。

账套属性

用户档案(U)

开户行(B)

收发地址(G)

会计期间(E)

特殊科目(A)

核算选项(O)

备注(M)

单位名称(U)

演示数据

会计制度(I)

企业单位

所属行业(H)

商品流通

本位币编码(E)

RMB

数量小数位(Q)

2

本位币名称(C)

人民币

单价小数位(U)

4

单位法人(L)

会计主管(Y)

联系人(B)

联系人职务(I)

办公室电话(Q)

住宅电话(Z)

邮政编码(Y)

传真(F)

纳税人类型(T)

一般纳税人

税务登记号(X)

电子信箱(E)

单位地址(S)

确定

取消

帮助

☐ 使用控制科目

在对话框中，用户可以输入与账套相关的“用户档案”、“开户行”、“收发地址”、“会计期间”、“特殊科目”、“核算选项”、“备注”等信息。

一、用户档案

选择（单击）用户档案页，输入相关信息。

数量小数位：确定账务系统中数量的小数位数，如果没有特殊的需求，可按 2 位保存，那么在整个账务体系中，数量的小数位数为 2；

单价小数位：确定账务及进销存系统中单价的小数位数。

注意：在购销存系统中涉及到的数量小数位与这里确定的小数位无关，具体细节请参阅

“商品劳务”一节。

二、开户行和收发地址


在“开户行”和“收发地址”中输入本单位的有关信息。

三、会计期间

在“会计期间”页中，可查看本年度的会计周期的划分情况，也可通过“会计年度”栏建立下一年度的会计周期。

如果账套数据跨越当前的会计年度，首先应该在“账套属性”中的“会计期间”项内建立新的会计年度并划分各个会计周期，然后才能够处理新的会计年度的数据，具体方法如下。

■建立新的会计年度

单击“会计年度”栏“”按钮，在下拉菜单中选择“新增”，系统会在当前年度基础上增加一个新的会计年度。

■确定起始日期

在“起始日期”框中，确定选中年的起始会计日期。系统默认为会计年度的1月1日，也可单击框中的三角形下拉按钮，并在日历中选择新的起始日和起始月。

注意：

- ①如果起始日修改后，在会计期间列表中，第一期间的开始日期会发生相同变化。
- ②系统开始启用后，第二年度的起始日为第一年度的结束日。

■确定结束日期

“结束日期”框中的默认值，为已指定的会计年度的12月31日。您也可使用参照按钮，在打开的日历中，重新选定结束月和结束日。

注意：修改了结束日期，在会计期间列表中最末期间的结束日期会同时改变。用户可以

根据需要调整各个会计期间的长短，可直接修改各会计期间的开始日期或结束日期。

①在会计期间列表中，每个具体的期间，有不同状态。如果该期间已结账，您将不能再修改该期间的开始或结束日期；

②第一期间的开始日，与最后一个期间的结束日，不能被修改；

③某会计期间的开始日期，紧接着上一个会计期间的结束日期。

四、特殊科目

指定由各业务单据生成的记账凭证的对应科目。

单击“记账凭证”标签，出现以下窗口。

帐套属性

用户档案 (U) | 开户行 (B) | 收发地址 (C) | 会计期间 (P) | 特殊科目 (A) | 核算选项 (H) | 备注 (M)

暂估入库科目 (U) []

待处理流动资产损益科目 (U) [191-01 待处理流动资产损益]

受托代销商品款科目 (U) [209 代销商品款]

固定资产科目 (F) [171 固定资产]

累计折旧科目 (Y) [175 累计折旧]

说明

特殊科目是部分业务单据生成记帐凭证时所需的相关科目。如果不指定相关科目，则部分业务不能生成记帐凭证。

确定 取消 帮助

☐ 使用控制科目

在该窗口中指定不同经济业务生成凭证时应记入的科目。比如，指定固定资产科目为“171 固定资产”，新增固定资产后，系统自动将用户在“记账凭证”中指定的“固定资产科目”作为记账凭证的借方科目，生成凭证为：

借：固定资产（特殊科目）

贷：在建工程

五、核算选项

确定系统的核算选项。

单击“核算选项”按钮，出现以下窗口：

1、填制单据选项

序时填制单据：指按时间先后顺序填制单据，日期小的单据须排列在日期大的单据之前。如：填制记账凭证时，1号凭证的日期为1999年10月18日，则2号凭证的日期必须大于或等于1999年10月18日，若小于该日期，在保存凭证时系统将给出提示信息，不能存盘，需修改日期或编号。

单据号不可修改：顾名思义，指不能修改单据的编号。若选择此项，则表示各种单据的编号只能由系统自动编制，不允许手工改动；若不选择此项，则表示各种单据编号可由系统自动编制，也可手工改动。在确定单据号不可修改的情况下，在网络环境中输入单据（如凭证）时，由于系统不允许手工修改单据号，因此进入单据输入状态时，首先给出了当前用户所得到的单据号（此时其他用户可能同样在输入此类单据），为了避免编号跳号（某些操作员没有保存单据后退出，这样该操作员进入输入状态时所占用的号码将没有被使用），系统在保存单据时，会再次查询当前单据的最大号，并重新将当前单据编号，这样就避免了多人输入时可能产

生的编号跳号。但如果选择单据号可以修改时，只能手工调整单据编号以避免多人输入时的跳号问题。如果出现空号，可以通过单据的“编号整理”功能来重新设置单据编号。

对账号必须录入：如果选中该条件，在凭证中输入具有应收应付性质的科目时，必须录入对账号，并且在进行往来核销时，系统强制只有相同对账号的应收应付数据才能进行核销。

修改所属凭证期间：在修改凭证时，通常可以修改凭证输入窗口中的凭证日期栏目的凭证制单日期，如果设置为不能修改所属凭证期间，就不能修改年份和月份，只能修改日期，即只能输入系统登录所属的会计期间的凭证。

提示往来冲销业务必须核销：对于往来账非常多的单位，就需要随时对往来账进行清理，特别是及时进行往来核销，以保证得到正确的往来余额。如果选中这个功能，且符合以下几种情况中任一种情况时，在保存该记账凭证之前系统弹出提示对话框，提示用户“当前记账凭证有往来冲销业务，凭证保存之后，应进行往来核销。”，用户退出提示对话框之后再进行凭证保存处理：

- ①记账凭证中有“应收”性质的会计科目，且该分录的贷方金额大于 0；
- ②记账凭证中有“应收”性质的会计科目，且该分录的借方金额小于 0；
- ③记账凭证中有“应付”性质的会计科目，且该分录的借方金额大于 0；
- ④记账凭证中有“应付”性质的会计科目，且该分录的贷方金额小于 0。

2、自动凭证修改选项

由各种业务单据自动生成的记账凭证可设置修改权限，系统提供“不允许修改”、“只允许修改编号和附单数”、“可修改所有内容”等三项供选。

注意：如果在第②点中选择了“单据号不可修改”，那么在“自动凭证修改选项”中只能选择“不允许修改”，其他两项将无效，处于置灰状态。

3、收入凭证依据

确定通过销售业务单据自动生成收入凭证的依据，可以选择通过“销售发票”或“销售单

据”来生成收入凭证。一旦系统生成过收入凭证，就不允许修改这个参数。

4、统计项目核算标题选项

系统提供了统计和项目两个辅助核算选项，在可以核算和填制各种单据时，都可以用到它们，这样就增加了财务和业务的核算内容。由于不同的用户具体使用的作用不同，因此允许修改为用户更为明确的名称，如成本代码、车间班组等标题。一旦确定了新的名称，系统在所有涉及到的标题都改为用户所定义的名称。

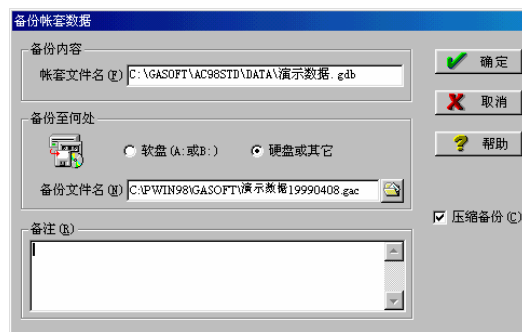
六、备注

在备注框中，录入与本账套相关的信息。比如，输入建账的时间，及建账人名称等。

第五节 数据备份

历史数据是系统的重要资源，因此必须加以保护。保护历史数据的一项重要手段就是备份。如果可能，我们建议您每天备份一次数据，如果不便，至少每周备份一次。

1、在“文件菜单”中，单击“数据备份”项，出现“备份账套数据”对话框。



2、指定存放路径、文件名，即把账套的备份数据存放到何处，可以是软盘或硬盘，并给出备份文件的名字；

3、如果需要，请在备注栏内注明此次备份的有关信息，以便在数据恢复时进行查阅；

4、根据需要，确定是否在备份时压缩数据；

5、单击“确定”按钮，系统开始备份。

压缩备份：在备份的同时对账套进行压缩，以便缩小备份文件所占用的磁盘空间。

注意：

①在系统执行备份时，会自动检查存放备份文件的磁盘空间大小。如果所剩空间不足以存储备份文件，系统会告诉您将终止备份。如果备份到软盘上，系统也会及时提醒您更换软盘。

②系统对备份文件名称支持长文件名，扩展名自动取为 gac。

③Oracle 大型数据库版本的数据备份与上面描述的不同，请参阅软件安装光盘上的说明文件。

第六节 数据恢复

“数据恢复”是将已经备份的数据恢复到系统中，以便查看、修正系统的数据。

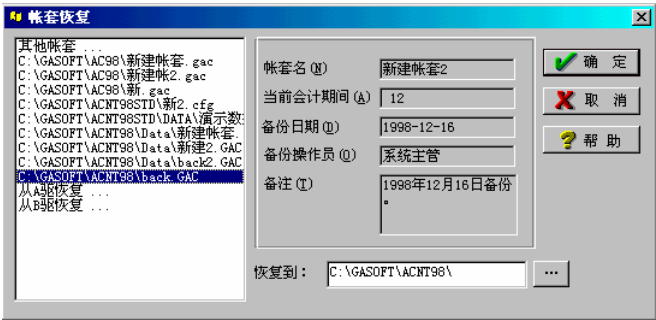
在“文件”菜单中选择“数据恢复”菜单项，出现“账套恢复”对话框，然后恢复数据。

一、从本地硬盘上恢复

如果数据备份在本地硬盘上，那么，用户可在“账套恢复”对话框中看到该备份文件，然后指定恢复路径，即本系统所在的路径，最后按“确定”按钮即可将备份的数据恢复到系统中。

在账套恢复对话框中，系统详细列出了可供选择的备份文件，您可以选择所需要恢复的数据，同时，系统将在右边的窗口内提示与该账套有关的详细信息，确保用户找到需要恢复的备份文件。

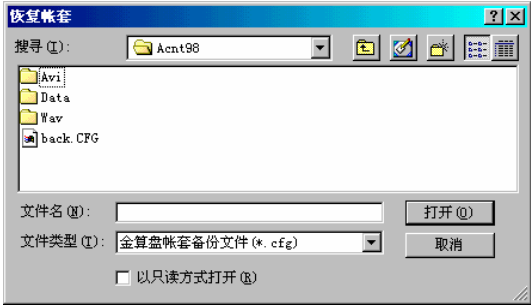
您可以指定将备份的数据文件恢复到哪个目录下，系统对于数据文件的存放位置没有具体的限制。



二、从其他路径恢复

如果数据备份在网络上，可按如下操作。

1、单击“账套恢复”对话框中的“其他账套”，再单击“确定”，进入备份文件查找对话框。



2、在“恢复账套”的路径搜索窗中，找到需要恢复的备份文件，再单击“打开”按钮，进入“账套恢复确认”对话框；



3、在“账套恢复确认”中，根据系统的提示信息，确认无误后单击“确定”即开始恢复数据。

三、从软驱中恢复

备份在软驱中的账套，可单击“账套恢复”窗中的“从 A 驱恢复”或“从 B 驱恢复”，然后，单击“确定”，系统将自动提醒您插入备份盘，并弹出“账套恢复确认”，再单击“确定”即可。

注意：Oracle 大型数据库版本的数据恢复，请参阅软件安装光盘上的说明文件。

第七节 账套整理

系统正在运行时可能会遇到一些特殊情况，比如突然停电，此时数据库正在使用过程中，数据可能会产生混乱，系统提供账套整理功能，修复由此引起的故障，以保障用户的正常使用。

您可以通过“文件”菜单下的“账套整理”功能，或通过导航图中“企业资料”项的“账套整理”功能进行，整个整理过程将会自动运行，不需要用户干预。

建议用户经常性地地进行账套整理工作，特别是对于网络用户，因为账套出现故障不一定由意外停电造成，可能会因为网络连接不稳定造成数据库的异常。

在进行账套整理时，如果系统提示发现未知错误并退出整理过程，请使用系统提供的“金算盘软件数据升级”程序进行一次账套升级（同版本升级），并使用升级后的账套，以避免遇

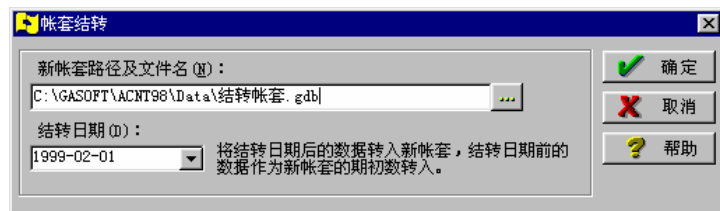
到的账套错误。

第八节 账套结转

金算盘软件允许将不同年度的账务数据和业务数据存放在同一个账套中,这样就方便用户跨年度查询数据,但从另外一个角度来看,数据量增大后,系统的运行效率会降低,因此,系统提供了账套结转功能,即把一个账套中的数据,按照指定的日期进行数据划分,日期前的数据留在原账套中,日期后的数据转入另一个新建账套中,这样就可以使用新的账套继续进行财务和业务处理,同时新账套也没有包含大量的历史数据,但账套结转并不是会计意义上的年终结转,而仅仅是为了加快系统的运行速度而设计的功能。金算盘软件年终结转是自动的。

注意: 建议在保证全年数据完整的情况下方可使用本功能,简单地讲,就是不要在一年中间的某个时间使用本功能。

选择“文件”菜单下的“账套结转”,出现“账套结转”对话框。



确定结转后的账套文件名称及存放路径。

指定结转日期后,系统将结转日期后的数据转入新的账套文件,结转日期前的期末数据作为新账套的期初数据转入。

注意: 录入的结转日期,其所在的会计期间应已转账。

第九节 数据导入导出

金算盘软件提供了账套数据的导入导出接口，该接口是为了便于不同金算盘账套之间，以及金算盘产品同其他第三方公司产品之间进行数据转换的而采取手段。考虑到不同公司应用产品可能会使用不同的后台数据库平台，因此，金算盘软件的数据导入导出接口使用了文本文件格式来作为导入导出文件的标准。

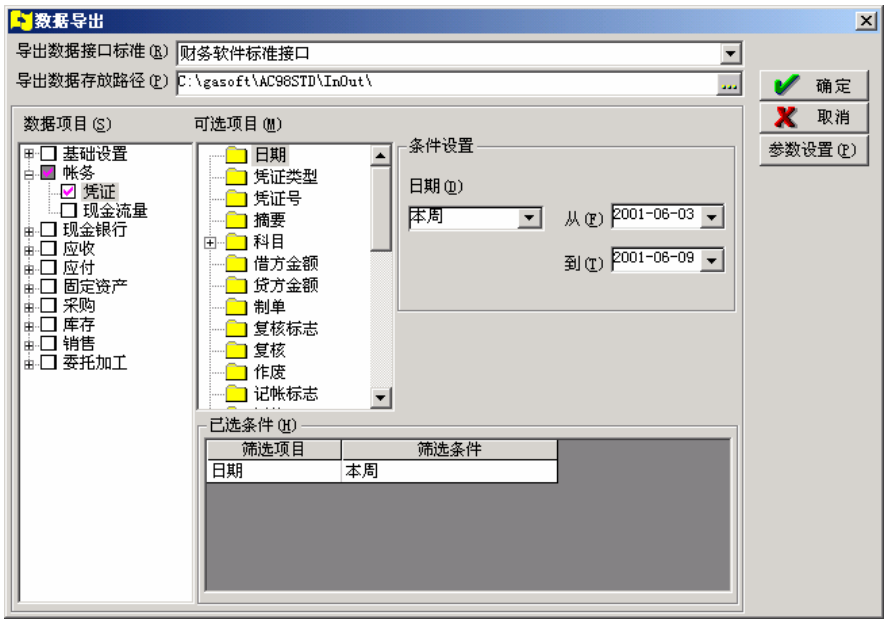
在集团化公司的应用中，可能会出现将下级单位的财务或业务数据定期传送到上级单位的情况，这种要求就可以通过导入导出功能来实现，即下级单位定期将需要上报的数据通过导出功能形成单独的上报文件，上级单位收到该文件后，通过数据导入功能就可以将有关数据引入到账套中。

如果金算盘产品需要和其他公司的产品进行数据交换，比如需要将其他公司产品的相关数据引入到金算盘产品中，也可以采取这种方式。由于将数据引入到金算盘软件的功能（程序）已经完成，所以只要将其他公司产品的数据生成符合金算盘所要求的格式和内容的文件，就可以通过数据导入功能将这个文件引入到金算盘产品中。

为了自动完成数据的自动导入和传送，可以使用金算盘公司另外单独提供的“远程数据传输”产品，该产品可以满足从上报数据的自动导出，到加密压缩、自动拨号传送邮件，以及定期自动接收、解密及导入数据等全部自动化功能。

一、 数据导出

选择“数据导出”菜单，系统显示以下窗口：



在该窗口中，系统列出了导出的接口标准（财务软件标准接口、防伪税控标准接口），需要导出数据的账套，需要导出的数据类型，以及导出数据的筛选条件，其中防伪税控标准接口是为了和航天金税的防伪税控增值税发票开票系统进行数据交换所提供的接口。

如果需要定期导出数据并上报，就需要考虑每次导出数据时，不应该再次导出已经导出并上报过的数据，因此可以根据两次导出的时间间隔（如每周），来确定数据筛选的条件为本周，这样就保证了上报数据没有遗漏和重复，这一功能在远程数据传输产品中提供。

数据导出后，所生成的文件存放在软件安装目录下的 inout 子目录中，并且以导出的账套文件名加导出日期作为目录名称，如其数据放在 inout 目录下的 xxx20010105 子目录中，xxx 为账套名称。如果当天多次导出数据，则按照 xxx20010105_1、xxx20010105_2 等目录名称依次保存导出文件。

二、 数据导入

对于由金算盘其他账套数据导出所形成的文件，或由第三方公司产品数据经过处理后所形成的符合金算盘数据格式要求的导出文件，可以通过数据导入功能引入到金算盘软件中（即保

存到金算盘的账套文件或数据库中)。

与数据导出功能不同,由于数据导入后会增加和影响数据库中的数据内容,为了保证数据的一致性、正确性,在数据导入时系统进行了非常详细的检查。以导入凭证为例,如果需要导入的分录数据中所涉及到的科目在当前账套中不存在,系统就不会导入该凭证,这就是基础数据的检查,另外,还有许多其他的检查,如当前账套中某个科目指定了部门辅助核算,而导入时发现没有指定部门内容(如果有,还要保证该部门在系统中已经存在),数据导入肯定会失败,其他还包括如借贷方金额是否平衡等、单据号是否重复等。

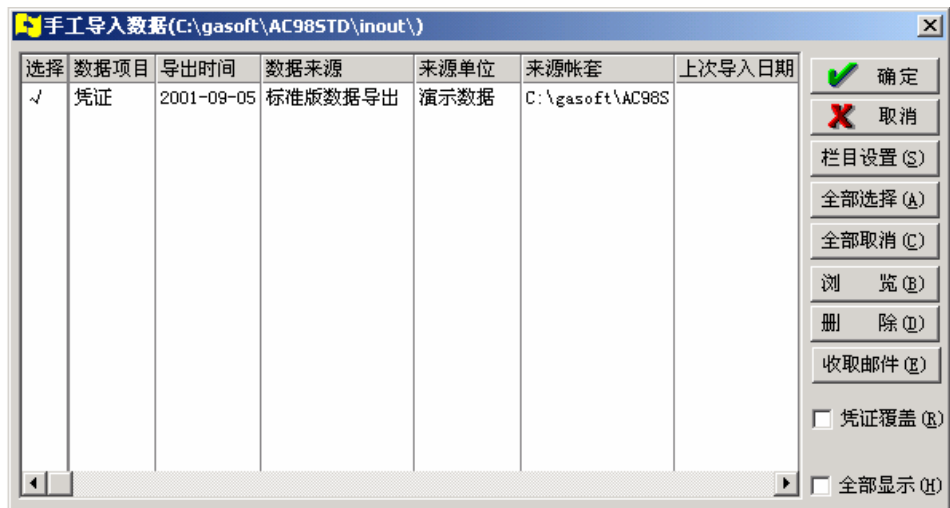
总之,系统在数据导入时进行了全面细致的数据检查,彻底保证了一旦数据导入成功,肯定不会有任何数据不一致或冲突的隐患。

从上面的描述可以看到,在导入数据时有先后顺序之分,必须首先导入基础数据,如科目、部门、往来单位等,并且一定要首先导入最基础部分,如导入往来单位数据时,应先导入单位类型数据。具体的顺序安排,可以按照数据导出窗口中所排列的数据项目顺序来遵照执行。

需要注意的是,数据导入导出只能是账套数据的传递或交换的手段,但不能作为账套备份的手段,因为数据导出后,不能保持数据之间的关联关系,比如销售单据和销售发票之间进行了核销,数据导出后(无论是导出销售单还是销售发票),都不能保持两个单据间的关联。

1、手工导入

手工导入是将账套导出的文件通过手工控制导入新账套的操作。选择该菜单,系统显示以下窗口:



在该窗口中，系统自动读取安装目录下的 `inout` 目录中的有关导出文件信息，并在窗口中显示出来。可以通过“浏览”按钮来指定导出文件的路径。

选择好需要导入的内容（使用鼠标在“选择”栏目内做上标志），单击确定后系统自动进行导入工作，并在导入过程中进行相关检查。无论导入是否成功，系统都将提供导入结果报告，如果导入失败，将提示失败的原因。

数据进行过一次导入操作后，再次进入数据导入界面时，将不再显示该数据（不管上次导入是否成功），需要选中“全部显示”选项后才能再次显示出来。

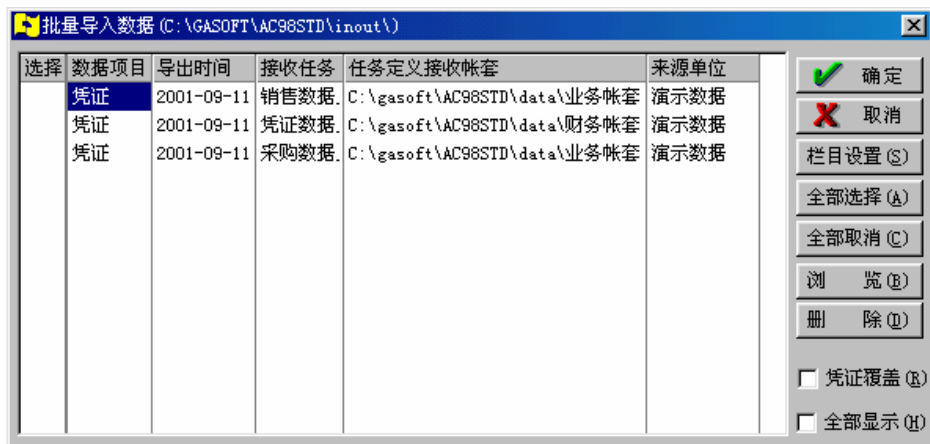
通常情况下，如果需要导入的数据与系统中已有的数据重复（如编号重复），系统将不允许导入，特别的是，如果选择了“凭证覆盖”选项，可以将凭证号重复的数据导入进来（覆盖系统中已经有的相同凭证编号的内容）。

2、批量导入

批量导入功能只能引入通过远程数据传输模块中的接收任务执行后，所形成的数据文件。在金算盘导出数据后，除了具体的数据文件外（以*.dat 为扩展名），还有一个格式说明文件 `format.ini`，在这个文件中，注明了导出数据的一些属性（如版本号、数据库平台、数据源等等），以及所导出文件的格式说明。只有在这个文件中指明数据源为电子邮件，并且指定了任务定义

接收账套和所属任务的内容，才能够通过批量导入功能，并将有关数据引入到指定的账套。

选择“文件”菜单下的“批量导入”，系统进入以下界面：



在该窗口中，系统列出了符合批量导入条件的所有数据，可以通过鼠标在需要导入数据的第一列打上选择标记√，确定后系统就会按照 format.ini 文件中指定的要求将数据导入有关的账套，并显示是否导入成功的结果。

需要注意的是，无论导入是否成功，都将在导入数据所在目录下生成一个 import.ini 文件，该文件标明了数据是否导入成功的结果。再次进行批量导入时，如果没有将“全部显示”选中，就不会在上面的窗口中显示这个数据项目（无论该数据上次导入是否成功）。选择“全部显示”后，系统会列出所有的数据，通过“栏目设置”功能，在上述窗口中追加其他的栏目，如上次导入时间、导入结果等，就会知道某个数据什么时候进行过数据导入操作，导入是否成功等等。

3、自动导入

与批量导入一样，自动导入也只能处理通过远程数据传输中定义的数据接收任务所得到的数据，与批量导入所不同的是，自动导入更强调数据的自动处理（包括自动接收和自动导入数据操作）。

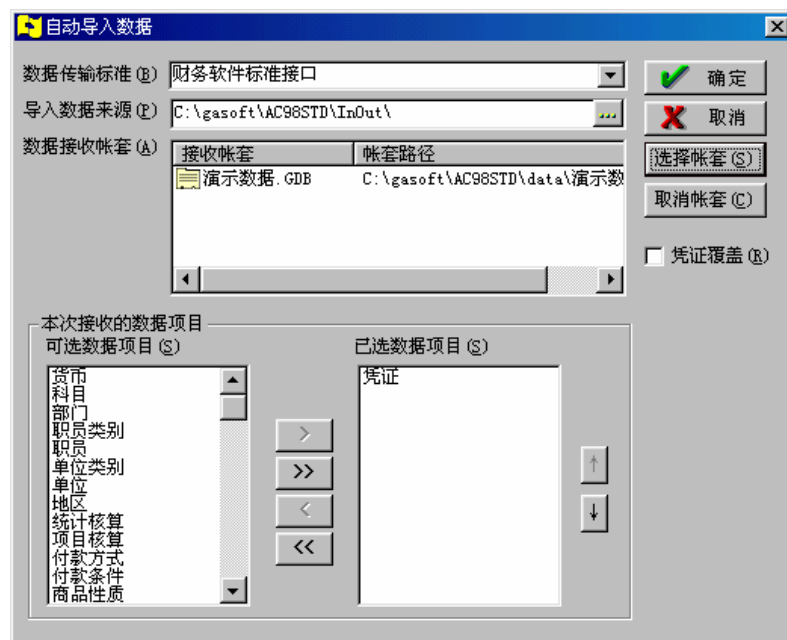
假设某个集团公司总部需要及时自动接收下属企业发送的数据，并且将收到的数据自动导

入到指定的账套中，此时就需要使用金算盘的远程数据传输软件和这里的自动导入功能。

以上述为例，集团公司的下属企业需要配置远程数据传输产品，并且在这个软件中设置好自动发送任务，以保证在指定的时间自动将指定账套的指定数据导出，然后压缩加密后通过电子邮件发送出去，这些过程（包括自动拨号上网、发送邮件、自动断线等）都可以全部自动化。

在集团公司总部，也需要安装金算盘远程数据传输软件，并且增加数据接收任务，以保证在指定的时间定期接收邮件数据。同时，在财务软件系统中通过自动导入功能，将自动接收下来的数据自动引入到有关的账套中。通过上述两个产品的自动化操作，用户就可以放心地让电脑自动接收并导入下属单位上报的数据。

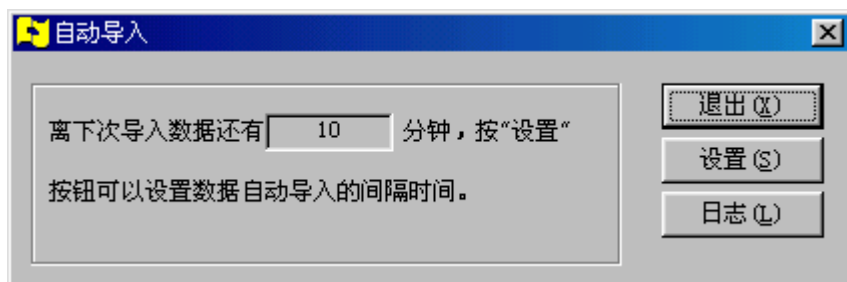
选择“文件”菜单下的“自动导入”，系统进入以下窗口：



在该窗口中，需要首先指定数据传输标准，然后指定导入数据来源。由于远程数据传输产品将自动接收的数据存放在软件安装目录的 inout 子目录下，并且为每个接收的数据专门建立了子目录，如接收后的目录可能为...inout\20010904、...inout\20010905 等，其中 20010904 为 2001 年 9 月 4 日所自动接收的数据，如果当天接收了多个数据，就分别以 20010904_1、20010904_2 为子目录名称以示区别。

现在就存在一个问题，可能远处数据传输软件会自动接收多个数据，自动导入该如何指定数据来源呢？其实由于所有接收的数据全部存放在 inout 目录，因此只需要将数据来源指定到 inout 目录即可，系统会自动扫描该目录下的所有内容，并判断是否符合自动导入的条件（即数据是通过远程数据传输所接收的，而不是手工导出的）。除了上述设置外，还需要指定数据接收的账套名称，通过“选择账套”即可确定，然后还应该确定接收的数据内容，只有符合接收内容的数据（如凭证），才能导入指定的账套，如果接收的是其他数据（如销售单据），系统将不会进行导入操作。

上述参数设置好后，单击“确定”，系统立即扫描 inout 目录进行导入操作，然后进入以下窗口：



在该窗口中，可以设定一个间隔时间，一旦超过这个时间，系统将再次扫描 inout 目录下的内容，看是否有新的邮件数据接收下来（因为远程数据传输产品的接收任务可能又自动接收了新的数据），如果有新的数据，将再次将符合条件的数据导入指定的账套中。

需要注意的是，如果要让系统按照指定的间隔时间自动导入接收的邮件数据，就必须保证“自动导入”窗口始终处于运行状态，而不能退出，否则就不能定期执行数据导入操作。

日志功能提供了数据导入的相关信息（包括导入数据项目、导入时间、导入结果等）。

第十节 操作日志

为了保证您的数据安全，监控软件的使用过程，系统提供了上机操作日志功能，用于记录什么时间，哪个用户，在哪台计算机上进行的何种操作，以便于留下操作查找线索。在上机日

志列表中，您可对操作日志进行查看、打印和清除数据等处理。

选择“工具”菜单中的“操作日志”或导航图“基础设置”中选择“操作日志”，均可出现“上机日志”窗口。



操作员 ↑	操作日志	日期	进入时间	退出时间	机器名
系统主管	工资发放表设置向导	1998-01-05	17:58:43	18:02:50	XBQ
系统主管	工资汇总表	1998-01-05	17:57:16	17:58:30	XBQ
系统主管	科目列表	1998-01-05	18:58:48	17:01:21	XBQ
系统主管	新增科目	1998-01-05	18:56:21	16:57:21	XBQ
系统主管	往来单位列表	1998-01-05	17:03:09	17:07:11	XBQ
系统主管	新增科目	1998-01-05	18:54:21	16:56:19	XBQ
系统主管	工资发放表设置向导	1998-12-05	19:56:05	19:56:20	XBQ

从窗口中可以看出，任何人进入系统后所进行的所有操作，系统全部记录下来。但随着时间的推移，日志内容将大量增加。系统提供日志内容删除功能，单击“编辑”按钮或在窗口中单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“清除”，进入清除操作日志对话框。

系统提供三种清除方法：

全部：清除所有的日志内容。

当前数据：清除当前光标所在的数据。

筛选结果：清除满足当前筛选条件的数据，即当前窗口内列出的数据。