

第三章 常见操作.....	26
第一节 使用导航图.....	26
一、选择不同风格的导航图.....	26
二、业务导航图的组成.....	28
三、业务流程重组.....	29
第二节 命令组.....	29
第三节 向导.....	32
第四节 菜单操作.....	33
一、基本约定.....	33
二、菜单的操作.....	34
第五节 使用鼠标右键.....	35
第六节 使用工具栏.....	35
第七节 单据操作.....	36
一、查询单据编号.....	36
二、模板表体列宽恢复.....	36
三、打开语音报数.....	36
四、打开自动报警.....	37
五、单据冲销.....	37
六、单据作废.....	37
七、关联凭证.....	38
第八节 列表.....	38
一、栏目设置.....	39
二、栏目内容排序.....	42
三、栏目内容刷新.....	42
四、在列表内进行查找.....	42
第九节 筛选.....	43
第十节 搜索.....	47
第十一节 其他常见操作.....	49
一、关联和引用编码.....	49
二、日历参照.....	50
三、简易计算器.....	51
四、计算器.....	52
五、记事簿.....	53

六、备忘录和报警器.....	54
第十二节 数据打印.....	55
一、打印列表数据.....	56
二、单据打印.....	63
三、单据批量打印.....	63
四、账表打印.....	64
第十三节 获得帮助.....	64

## 第三章 常见操作

本章将简要介绍软件的一些基本操作。同时，在金算盘软件系统中，有一些功能是全局性并且经常用到的，如筛选、搜索、栏目设置等。在这里，我们将有关功能的使用方法集中进行详细介绍。

在阅读本章时，可以打开系统自带的演示账套，以便依照手册进行有关的操作。

### 第一节 使用导航图

#### 一、选择不同风格的导航图

金算盘财务软件界面采用标准的 Windows 界面，并充分尊重使用者个人嗜好，允许不同的使用者选择不同的业务流程导航图。

本系统目前已经预置了两种风格的导航图，用户可根据自己的需要选择，在以后的版本中我们预计会预置若干种风格的导航图。

系统启动时，默认的导航图风格是“活泼型”，即“风格一”。如果您不喜欢这种风格，可选择“风格二”，即“严肃型”。

##### ■选择导航图风格

单击“窗口”菜单，将鼠标指向“导航图”，并选择自己喜欢的风格即可。

##### 1、风格一

“风格一”是一种活泼的风格，采用了超文本技术，在 WEB 页面上的图标、文字和色彩都具有时代的动感。

采用风格一时，业务流程不能重组。

以下是“风格一”的业务流程界面。



## 2、风格二

“风格二”是一种严肃的风格，界面上的图标、文字和色彩都庄重、大方，富有典雅的格调。

采用风格二时，可根据需要重组业务流程。

以下是“风格二”的业务流程界面。



## ■关闭导航图

如果要关闭导航图，请单击“业务流程”窗口中的关闭按钮。

注意：本手册按“风格二”描述。

## 二、业务导航图的组成

业务导航图由“模块”、“编码栏”、“程序项”、“常见账表”等四部分构成。



程序项是可以独立运行的应用程序，用户单击程序项即可启动该应用程序，以完成某项作业；多个相关的程序项构成一个应用程序模块，因此，也可以说模块是相关程序项的集合；编码栏由多个命令按钮组成，命令按钮的排列因模块的不同而不同；常见账表是用户选中模块中的最重要的、常见的账册和报表。

### ■在业务导航图中启动应用程序

- 1、选择程序项所在的模块（用鼠标单击模块名称）；
- 2、单击程序项名称或图标。

### ■在业务导航图中使用编码命令按钮

用鼠标单击编码栏上的命令按钮即可。


■在业务导航图中使用常见账表  
单击要查看的账表名称即可。

### 三、业务流程重组

用户可用业务流程重组功能来重新组织业务流程和应用界面，以保证系统具有更强的适应性。

在“工具”菜单中选择“业务重组”菜单项，出现“业务配置”对话框。



在“选择业务”栏中选择需要的模块，并通过  按钮调整已选模块的排列顺序，然后单击“确定”按钮即可。

## 第二节 命令组

应用程序中有若干命令按钮和菜单，有时候它们成组出现在应用程序界面上，我们称之为“命令组”，单击这些命令按钮或菜单可执行不同的操作。为了便于阅读、理解和查询，我们将重要的、常见的命令组集中讲解。

在单据、凭证、卡片及下拉列表框中，有大量的成组命令按钮或菜单出现，掌握必要的操作技巧可以更加快捷地完成日常工作。

■单证中的命令组



在凭证和发票中“上一张”、“下一张”、“确定”等是一组按钮。单击“上一张”按钮，可以查看上一张凭证或单据；单击“下一张”按钮，可以查看下一张凭证或单据，如果已经是最后一张凭证或单据，则可新增凭证或单据；单击“确定”按钮，则表示确认当前操作，并退出当前操作。

■ 卡片中的命令组

本系统的初始设置及固定资产卡片均采用卡片式录入，其好处在于输入界面清爽，易于操作。因此，掌握卡片录入及卡片中的命令组操作，对熟练操作本系统有较大的帮助。

1、常见的卡片

科目设置、财务预算、币种汇率、凭证类型、往来单位、部门、职员、统计

项目、商品劳务、付款方式、付款条件、固定资产期初、固定资产卡片等均是常见的卡片，其新增、修改多均采用卡片式录入。

3、卡片中的命令组操作



通常，卡片中均有一组“确定”和“新增”按钮。单击“确定”按钮，表示确认当前操作，且退出当前操作；而单击“新增”按钮，则表示确认当前操作，并继续增加卡片。

■ 下拉列表框中编辑命令

本系统具有动态增加、修改、删除功能，而这些功能散见于各种下拉列表框中。



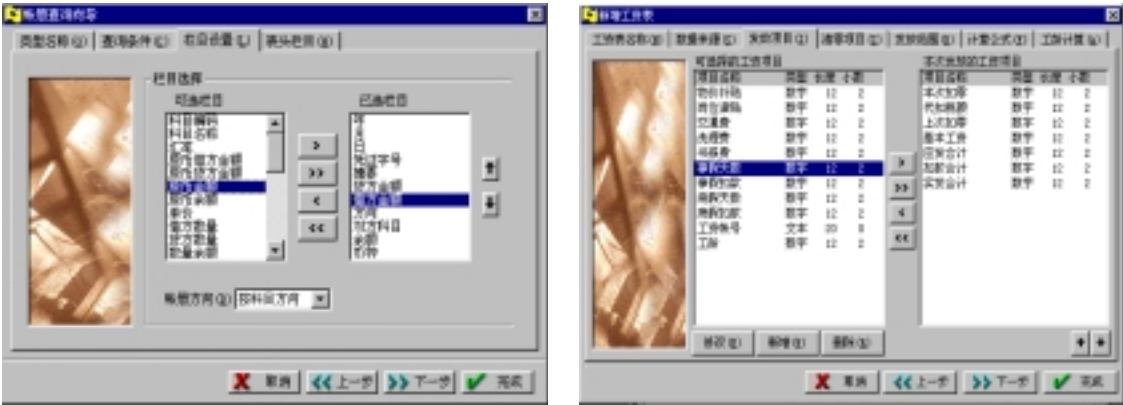
下拉列表框中的增加、修改及删除是一组命令菜单，要执行某项操作，单击菜单项即可。

注意：如果要使用下拉列表框中的“修改”、“删除”功能，必须首先选择需要进行该操作的具体栏目内容。



■ 向导中的命令组

在向导中有一些重要的成组按钮，使用者应当掌握这些按钮的基本操作。

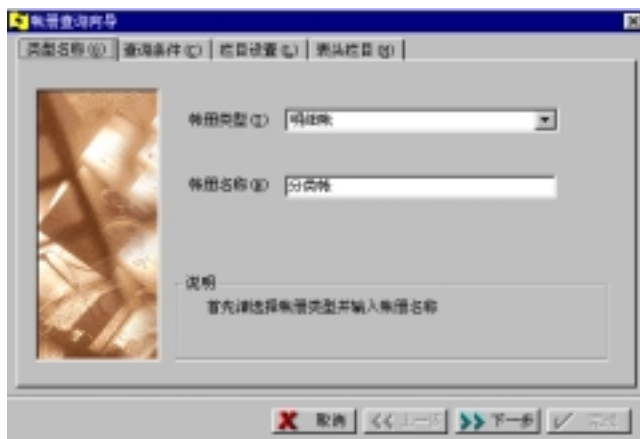


- 单击此按钮，选择栏目或内容；
- 单击此按钮，取消已选择的栏目或内容；
- 单击此按钮，选择所有栏目或内容；
- 单击此按钮，取消所有已选择的栏目或内容；
- 单击这一组按钮，可调整栏目或内容的排列顺序；
- 单击这一组按钮，可进入前后页。

第三节 向导

向导可以帮助用户快捷地完成某些复杂的操作。本系统建账、查询、生成记账凭证、结转损益、期末调汇、计提折旧、账表设置都可以使用向导，在电子表中还有函数向导、现金流量表生成向导等等。

实际上，在第二章“账套管理”中，我们已经接触到了建账向导。这里，我们以查询向导来讲解向导的基本操作。



一般，向导都由若干步骤来完成某项操作，可单击“上一步”、“下一步”按钮在各个步骤间切换；实际上，每一步都有一个页标签，单击页标签可以在各个页中切换；每一步或者说每一页都有一些简单的问题需要用户回答，填写好相应的内容后，再到下一步，直至完成。

## 第四节 菜单操作

很多日常操作都是通过菜单来完成的，因此，必须掌握菜单的基本约定和操作方法。

### 一、基本约定

#### ■有效菜单项与无效菜单项

菜单项中的文字为黑色突出显示时，表示该菜单项有效；文字灰色显示时，表示该菜单项无效；

#### ■名称后跟有省略号(...)的菜单项

选择这种菜单项时，会弹出一个相应的对话框，要求您输入某种信息或改变某些设置。

#### ■名称后带有组合键的菜单项

这里的组合键是一种快捷键，它表示用户用键盘操作时，直接键下组合键，就

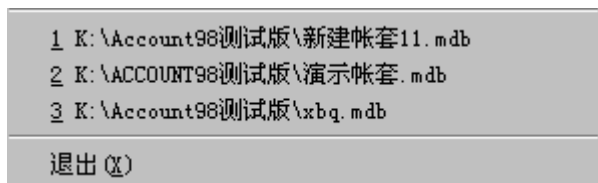
可以执行该菜单命令。

#### ■名称前带“√”标志的菜单项

这种菜单项可以让用户在两个状态之间进行切换，两种状态一般指激活或屏蔽此菜单项功能。例：在主菜单“窗口”下面的菜单中，“状态栏”之前带有√表示主窗口显示状态栏，否则，状态栏隐藏。单击该菜单项就可以在这两种状态之间进行切换。


#### ■带有历史信息的菜单

有些菜单下的菜单项可以用来保留某些历史信息，如文件菜单中，就将最近几次打开的账套文件名作为菜单项保存，只需单击这样的菜单项，就会打开相应的账套。



## 二、 菜单的操作

#### ■打开菜单

用鼠标单击菜单栏上的菜单名，就会打开该菜单。对于窗口控制菜单，用鼠标单击窗口左上角的窗口图标即可打开。

用键盘操作也可同样打开菜单。菜单名后有一带下划线的字母，在按下 Alt 键的同时，按此带下划线的字母就可以打开该菜单；直接键 Alt+空格键则打开窗口控制菜单。

注意：按 Alt+空格只能打开主窗口的控制菜单。

您也可以按 Alt 键或 F10 键，就可激活菜单栏，移动光标左右键，到达所需的菜单名时，按回车键后，通过光标上下键移动蓝色光条到所需菜单项，然后按回车键即打开该菜单。

#### ■撤消菜单

打开菜单之后，如果不想选取菜单项，就可以在菜单框外任意位置处单击鼠标，撤消该菜单，使用键盘 Esc 键也可撤消菜单。

如果打开一个菜单之后，想撤消此菜单并打开另一个菜单，只需把鼠标指向同一菜单栏上的另一菜单名就行了。

### 第五节 使用鼠标右键

在日常输入、输入出操作中，除了以上介绍的操作手段外，系统还支持鼠标右键的使用。灵活使用鼠标右键，不但可简化操作还可减少输入量，提高工作效率。

在编码列表或单据列表中，鼠标右键相当于“编辑”菜单的功能。单击鼠标右键，其弹出的菜单与编辑菜单内容相同，可选择某具体菜单项进行操作。

光标处于编辑状态时（如卡片或单据输入时），单击鼠标右键，弹出右键菜单，选择此菜单的菜单项，可对当前已选内容进行复制、粘贴等操作。

在本系统的单据中，鼠标位于单据不同地方，鼠标右键则提供不同的菜单功能。如在单据头，单击鼠标右键，弹出单据编辑（提供新增、删除、复制等）菜单；若鼠标位于单据体，单击鼠标右键，弹出行编辑（提供插入行、删除行和搜索等）菜单。







### 第六节 使用工具栏

工具栏汇集了常用的命令按钮，用户可以利用它们更加快捷地完成某些操作。



: 修改  
: 插入行  
: 引用编码  
: 刷新

: 新增  
: 删除行  
: 筛选  
: 打印

: 删除  
: 关联编码  
: 栏目设置  
: 退出系统

如果将鼠标指向图标，就会出现该图标的功能说明及快捷键。

## 第七节 单据操作

### 一、查询单据编号

在各种单据中，可以随时查询单据号的使用情况。在单据中单击鼠标右键，选择“单据号查询”，出现“单据号查询”窗口，系统显示出单据本期的最大单据号、总单数、缺号数和作废数等信息；修改“年度”或“期间”则可查看不同时期的单据号使用情况。

### 二、模板表体列宽恢复

系统允许用户调整单据表体各列宽度。将鼠标位于两栏目标题之间，当变为双箭头时，按住鼠标左键拖动，即实现列宽的变动。由于拖动造成表体列宽混乱，需恢复系统默认值时，可在单据表头中单击鼠标右键，选择“模板表体列宽恢复”，则恢复到系统默认宽度。

### 三、打开语音报数

单据中输入金额时，系统提供语音报数的功能。在单据中单击鼠标右键，选

择“打开语音报数”项，在输入金额时，系统将报数。

## 四、打开自动报警

单据中的科目设有预算时，在单据中单击鼠标右键，选择“打开自动报警开关”，当单据中的科目超过预算时，系统会自动给出报警提示。

## 五、单据冲销

如果发现已经输入的单据有错误，且单据所在期间已经结账，可通过冲销单据功能来弥补。单击“冲销单据”按钮，出现“冲销单据”对话框。

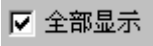


选择会计年度、会计期间、单据编号后，系统会在当前会计期间自动生成一张所选单据的红字单据将原单据冲销，然后，再录入一张正确的单据即可。

## 六、单据作废

若需保存原错误单据，只是其数据不参与各账册、报表的汇总，可使用“作废”单据功能。

在单据列表中，选择需要作废的单据，单击“编辑”按钮（或鼠标右键），选择“修改”，进入该单据的修改状态，在“作废”处做上标志（√）即可。

也可在单据列表中将“全部显示”做上标志（√），如图：，列表中将显示“作废”栏，然后选择需要作废的单据，单击“作废”栏，做上标志

(√)，可将该张单据作废。

注意：

- ① 作废后的单据不能取消作废，使用时一定要慎重！
- ② 不能作废他人填制的单据。
- ③ 已生成凭证的单据不能作废。

## 七、关联凭证

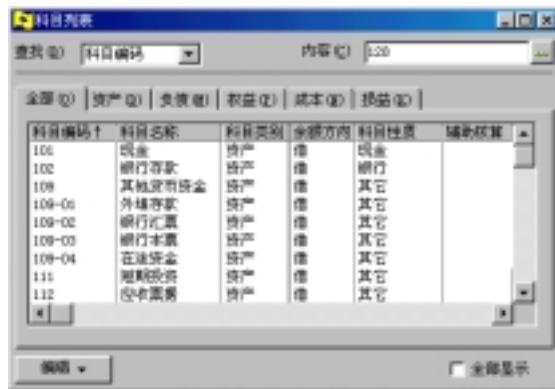
当单据生成记账凭证后，单击“关联凭证”按钮，可查询由对应的记账凭证。

注意：未生成凭证的单据不能查询相应的记账凭证，“关联凭证”按钮置灰。生成了凭证的单据若需修改，必须将生成的凭证删除后才能修改。

## 第八节 列表

系统中的所有编码、单据等都对应一个列表。在列表中，该类型的数据将集中放置在一起，如科目列表、记账凭证列表等。

一个典型的列表如下图所示：



从上述示意图中可以看到，整个列表可分为三部分，顶端为查找部分，包括待查找的栏目和对应的内容；中间为具体的列表内容，如果需要，系统提供列表的分类，如“全部”、“资产”、“负债”等，各个分类名称作为页标签，您可以单击相应的分类页标签，以便单独查询该类列表内容；列表窗口下部的编辑按钮，提供对当前列表内容的有关操作，如新增、修改、栏目设置、筛选等。

## 一、栏目设置

本系统中的所有列表，都可根据实际需要调整栏目。如调整显示栏目名称、列宽、栏目顺序等。

### ■调整栏目宽度

将鼠标移动到栏目标题上，并定位到该栏目的右侧边界线上，此时光标将由正常形状改变为左右箭头，按住鼠标左键拖动，直到您认为合适的宽度，然后释放鼠标即可改变栏目宽度。

注意：栏目宽度调整后，打印结果同样会发生同步变化。

### ■调整栏目排列次序

列表中栏目的顺序排列，系统有默认值，您也可以按需要进行调整。

#### 1、直接在列表中拖动

将要调整的栏目拖放到适当的位置即可。例如，在“会计科目列表”中，把“余额方向”放在“科目性质”之后，将鼠标指向“余额方向”栏的栏标题，并按住左键不放，向右拖动，放在“科目性质”后，松开鼠标，“余额方向”栏便移至“科目性质”后。

#### 2、在“栏目设置”中进行顺序调整

单击“编辑”按钮，或在列表窗口中单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“栏目设置”，出现“栏目设置”对话框。






在“已选栏目”中选定（单击鼠标）要调整的栏目，然后单击“上下箭头”按钮，就可以将其调整到适当的位置，然后单击确定按钮即可。

注意：系统对于栏目的移动在某些情况下有一定的限制，即不同的栏目其移动范围各不相同，比如“科目编码”就不能移动到“余额方向”之后，即系统默认的必选栏目不能与可选栏目在顺序上进行交叉。


#### ■增加或减少栏目


列表栏目有必选与可选项。必选项是必须显示（选择），不允许取消选择；可选项则允许用户根据实际需要选择或不选。


以在“会计科目列表”中，增加“科目全称”为例：首先进入“栏目设置”对话框，可以看到，在“可选栏目”内，有“科目全称”一项，双击“科目全称”或将光标定位到该项后，按移动按钮，“科目全称”项将会移动到“已选栏目”框内，此时，您还可以调整“科目全称”栏目的显示次序，单击“确定”按钮，列表窗口中将出现“科目全称”栏目。

同样，对于“已选栏目”框内的内容，您也可以去掉不需要的项目，定制自己需要的列表栏目。

单击按钮，把“可选栏目”中某个选中的栏目，移至“已选栏目”框内。

单击按钮，把“可选栏目”中的所有栏目，全部移至“已选栏目”框内。

单击按钮，把“已选栏目”中某个选中的栏目，移回“可选栏目”。

单击按钮，把“已选栏目”中，非系统默认栏目（即可移动栏目）移回“可选栏目”。

#### ■修改列表栏目名称

根据需要，您还可在“栏目设置”窗中，修改栏目的栏标题。

- 1、在“栏目设置”对话框的“已选栏目”中，将光标指向需要修改的项目；
- 2、在“显示名称”框中，重新录入新的栏目名称；



- 3、单击“确定”即可。

#### ■关于“停用”和“全部显示”

在编码设置中，系统提供了对编码的“停用”标志栏。系统默认不显示被停用的编码，如果需要显示，可以单击列表窗口右下角的“全部显示”选择框 ☐ 全部显示，此时列表窗口中将出现一个新的栏目，即“停用”栏，被停用的编码（带√符号）将会显示出来。



此时，如果将光标移动到“停用”栏内，光标将变为符号√，单击鼠标左键，可将未停用的编码停用或将已停用的编码恢复使用。

对于层次编码，即分级管理的编码。如上图中的 109 科目，该科目还设有下级科目，如果对非末级编码停用，如对 109 科目停用，系统自动停用所有下级科

目；反之，如果是对非末级编码取消停用，那么其下的所有编码都将恢复使用。

注意：通过“编辑”菜单中的“修改”功能，进入编码修改窗口，也可以设置该编码是否停用。

## 二、栏目内容排序

在列表窗口中，您可以按照自己的需要，对任意栏目进行排序（升序或降序），系统自动在当前排序的栏目标题右侧加上箭头标记，其中向上箭头表示升序，向下箭头表示降序，单击该栏目标题，系统自动在升降序之间切换。如果您要对其它栏目进行排序，只需单击该栏目标题即可。

注意：不能对“停用”栏进行排序。


## 三、栏目内容刷新


在列表的“编辑”菜单中有刷新功能，该功能对于网络环境下的用户非常有用。在网络环境下，可能有多个用户进行同样的工作，如修改、增加科目等，利用刷新功能，可以保证屏幕上看到的资料同其他用户的修改保持同步。

## 四、在列表内进行查找

有时列表内容太多，需要进行快速定位，此时可以利用系统提供的“查找”功能，方便快捷地定位到需要的内容上。

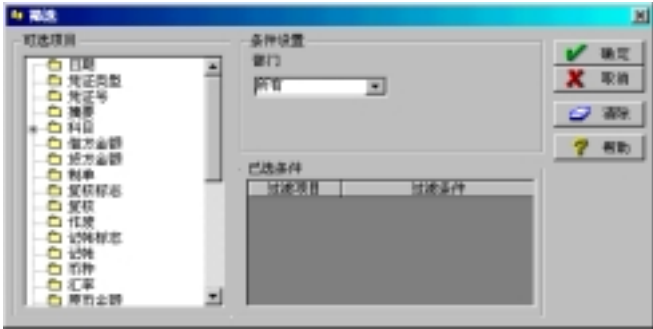


- 1、在列表中，单击“查找”栏中的下拉按钮，并在弹出拉菜单中选择栏目。例如，按科目名称查找。在弹出菜单中，选择“科目名称”即可。
- 2、根据选择的栏目，在内容栏输入相应内容。  
在第一步的例子中选择了按科目名称查询，内容栏就应当输入科目名称。如果第一步选择的是科目编号，则在内容栏就应当输入科目编号。

注意：系统按模糊方式查找，因此，您只需输入内容的部分即可定位到要查找的内容上。您可以单击按钮，继续查找与输入内容相匹配的记录，直到找到所需的内容为止。

### 第九节 筛选

大多数列表都支持筛选，且允许用户自由确定筛选条件。



在列表窗口中单击“编辑”按钮，在弹出菜单中选择“筛选”即可。

筛选对话框一般由“可选项目”、“条件设置”、“已选条件”等几部分组成。每个可选项目均可设置一个条件；选择的项目越多，定位就越准确。大多数情况下，您只需选择个别项目即可准确定位。

#### ■ 选择项目

实际上，所有的可选项目都有默认的筛选条件。但要准确筛选出所需要的资料，您应当选择足够多的项目（并非全部），并给出适当的条件。筛选的项目和条件越多，资料的定位越准确。

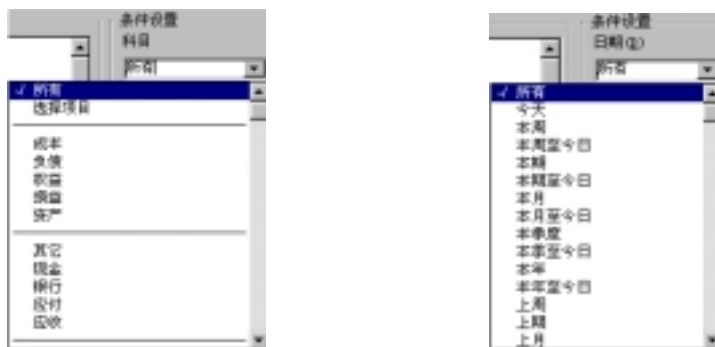
在“可选项目”栏中，用鼠标单击项目即可将其选定。可选栏目中带有加号+的项目可展开，单击加号或双击该栏目，系统会自动展开下一级内容以供选择。

同样，展开的内容如果同样有带加号的项目，仍然可以再次展开。因此，金算盘软件在筛选上支持多层次条件定义。

#### ■ 设置条件

选定一个项目后，应立即对该项目给出适当的条件。对于不同的项目，系统给出的条件是不一样的。

例如，可选项目为“科目”和“日期”时，系统提供的候选条件是不相同的。



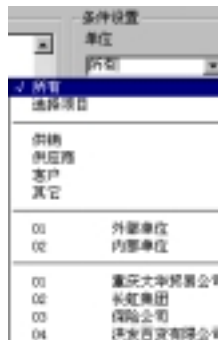
注意：同一个项目只能设置一个条件；

系统中，可选项目共分五类，编码类、数字类、日期类、字符类、逻辑类。不同类型的项目，对应不同的设置条件。

##### 1、编码类型项目

编码类指系统编码管理的项目，在进行条件设置时，只需要选择具体的内容

即可，如科目、单位、部门、职员、币种、项目、工程、统计、商品、税种、凭证类型、变动方式、付款方式、付款条件、自定义项目、固定资产类型、发票类型等。当选择其中一项，如“单位”，条件设置便会如下显示：



您可以按照不同的类型进行筛选，也可以选择某个具体的单位，或指定的几个单位（通过“选择项目”）。

## 2、数字类型

涉及到与数字有关的栏目，如借方金额、贷方金额、凭证号等，就可以设置与数字运算有关的条件。系统提供“任意”、“等于”、“大于”、“小于”、“大于等于”、“小于等”、“不等于”、“介于”等条件项目可选择。



## 3、日期类型

日期类型的编码有日期、开票日期、到期日期等。当选择其中一项，条件设置中显示为：“所有”、“今天”、“本周”、“本周至今日”、“本期”、“本期至今日”等，您也可以直接指定具体的开始和结束日期，本周、本期等条件设置系统自动以当前登录日期为基础进行判断。

## 4、字符类型

字符类型的可选项有，科目名称、科目全称、摘要等等。字符类型的条件比数字类型多三个选择项目：“打头字符为”、“包含字符”、“类似于”。



对于字符型项目而言，系统引入了通配符的概念。可在筛选条件中录入“？”和“\*”，来代替条件中的具体字符。通常“？”只能代表所在位置的任意一个字符（汉字），“\*”可代表所在位置为起点的任意长度的任意字符。随着它们的加入，筛选范围更广、更灵活，录入的筛选条件更简洁。

#### ①打头字符

您只需输入需要查找的内容中所包含的开头字符即可。如果在筛选中，以“科目名称”为筛选项，选择筛选条件为“打头字符”，在您录入第一个字符“商”后，可录入三个并列的“？”，那么系统的筛选结果，便只有“商品采购”这一个科目；但是如果您使用“\*”，便会是另一个样子。“\*”是代表任意、无数字符，所以，除“商品采购”外，您还可看到“商品销售收入”、“商品销售成本”、“商品进销差价”等以“商”开头的所有科目。不过，在“商”字后面，不录入任何通配符，系统会自动认为您录入的是“\*”号。

#### ②包含字符

指需要查找包含该字符的内容，在上面的例子中，如果您选用的是“包含字符”，并且输入“商”，那么列示在“会计科目列表”中的科目，除了“商品采购”、“商品销售收入”、“商品销售成本”、“商品进销差价”……等以“商”开头的科目外，还将有“委托代销商品款”这样一个科目。因为您的筛选条件为“包含字符，‘商’字”，那么“商”字不管在科目的开头、中间、结尾，只要科目中有这样一个字，系统便会把它挑出来。

### ③类似于

选择该条件，用户必须输入通配符，系统将严格按照指定条件进行筛选，如输入“商???”（其中?代表一个汉字），系统会筛选出“商品采购”，而“??商品”将会筛选出“库存商品”、“出租商品”，其它内容将会被屏蔽掉。

如果在“包含字符”中输入“??商品”，还会筛选出“委托代销商品”、“代销商品款”。

这样的结果，与在“打头字符”中录入“商???”的筛选是一致的。但是对于只需得到科目名称为四个字的，并且最末两字为“商品”的科目，那么“打头字符”与“包含字符”都是无法实现的。因为在条件中录入“??商品”，以“包含字符”来筛选，那么过滤出的科目，还会包括：“委托代销商品”、“代销商品款”这样一些科目。只要科目中含有商品前带两个字符的组合，都会成为过滤对象。而“类似于”，却能严格按照录入的条件，一个?号代替一个汉字，只筛选出“库存商品、出租商品”这样的科目。

如果把筛选条件改为，“\*商品”，看到的结果将是，所有以商品二字结尾的科目，而科目字符就未作限定。

### 5、逻辑类型

逻辑型指进行是或否的判断的项目，如作废、待打印、记账标志、停用等，候选条件有任意、是、否。



在整个系统中，不同的列表调出的筛选可选项目会不同，但是它们的操作方法都是一致的。

需要取消筛选条件时，单击“清除”按钮，即可清除已设置的条件。

## 第十节 搜索

“搜索”是快速查找整个系统中编码、单据、凭证等的一种工具。可以按部




门、编码，也可以按日期、单据号、单据类型、数量、单价、本币金额等进行全局搜索。

选择“编辑”菜单下的“搜索”功能，可以进入搜索对话框。



搜索项目及条件的指定与“筛选”类似。

例如，需要查询与往来单位“长虹集团”有关的所有单据，操作步骤如下：

- 1、在可选项目中选择“单位”；
- 2、在“条件设置”框中单击下拉按钮，从下拉菜单中选择“长虹集团”；
- 3、待“已选条件”框中出现所选择的内容后，单击“搜索”按钮，系统将自动搜索往来单位为“长虹集团”的所有数据，并在搜索结果框内显示出来：

日期	单据类型	单据号	币种	科目	单位
1997-12-31	采购发票	0001	人民币	应付账款	长虹集团
1998-01-05	采购发票	0001	人民币	应付账款	长虹集团
1998-01-15	记账凭证	0002	人民币	应付账款	长虹集团

在搜索结果中可以看到，系统得到了两类单据类型共 3 张单据，分别是采购发票和记账凭证，这些数据都和单位“长虹集团”有关。

仅找到这些数据也许并不是我们的最终目的，因此，系统提供了“关联”功能，以便对得到的数据进行更进一步的了解。

要查看某张单据的详细情况，首先在搜索结果框中单击该单据，然后选择“关联”按钮（或直接双击该单据），系统将显示出该单据的详细内容。

在该例中，我们可以选择第二项采购发票，然后单击“关联”按钮，将出现以下窗口：

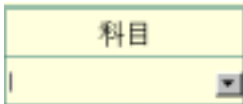


正如您所看到的，通过搜索，我们找到了具体的一张增值税发票，并且在该发票的窗口中，还可以进行其它的一些资料的查询，如付款资料，相关凭证等。


## 第十一节 其他常见操作

### 一、关联和引用编码

系统提供了众多的编码管理，如会计科目、往来单位等。通常情况下，在处理业务单据时，系统提供有关的参照，或根据用户的输入，自动定位到匹配的有关代码上。以凭证输入为例，在输入科目时，输入界面如下。



此时，可以有多种方法输入科目。

- 1、单击下拉箭头，系统将弹出科目列表下拉菜单，您可以在菜单中进行选择；
- 2、直接输入具体的科目编码或科目名称，比如直接键入 2，系统将定位到第一个开头字符为 2 的科目上：



此时，您可以继续输入，也可以在列表中进行选择；

3、在候选项目太多的情况下，在列表中进行滚动查找效率较低，甚至有时不能完全准确知道需要输入的内容，以至不便进行查找。为处理这种情况，系统提供了关联和引用编码的功能。关联就是在输入具有编码管理功能的项目时（比如科目、往来单位），通过“编辑”菜单中的“关联编码”功能，进入该项目的列表窗口中，从本章第一节的“列表”介绍中可以知道，利用查找或筛选功能可以快速定位到需要的内容上，然后再通过“编辑”菜单中的“引用编码”功能，将当前编码内容回填到单据输入窗口的栏目上。

注意：关联和引用编码可以使用快捷键 Ctrl+L、Ctrl+U。

## 二、日历参照

在系统中任何一个“日期”显示处，单击日期参照按钮，都可调出日历参照：



在日期参照窗口中，您可以非常方便地改变年、月、日，也可以快速定位到当天日期，具体操作如下：

#### 1、改变年份

用鼠标单击窗口内的年份显示处，如“1998 年”，屏幕将变为修改状态：

**1998**，单击右侧的上下箭头按钮，就可以改变年份。

#### 2、改变月份

用鼠标单击窗口内的月份显示处，如“12 月”，屏幕将弹出菜单，您可以直接在菜单中选择正确的月份即可。

单击日历窗口顶端左右两侧的方向按钮◀（月份变小）、▶（月份变大），也可以改变月份。

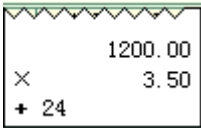
#### 3、改变日期

定位到需要的年份和月份后，双击需要确定的日期即可。

注意：日期参照窗口下部标明了当前登录的日期，左侧的红色小圈用于快速定位到登录日期。

### 三、简易计算器

在许多单据的输入过程中，需要输入数字，如数量、金额等，并且在输入过程中经常需要进行计算。系统除提供了功能强大的计算器外，还提供了智能型简易计算器，您可以在许多需要输入数字的栏目内（如凭证输入中的借贷方）直接输入进行四则运算的算术表达式，系统在您输入+、-、\*（乘）、/（除）等运算符后，弹出运算窗口，并详细记录具体的运算过程：



运算完毕后，直接按回车键，运算结果将填入当前栏目内。

四、计算器

在财会业务处理过程中，经常需要计算数据。为了方便用户进行计算，系统除提供了简易计算器外，还提供了计算器功能。在工具菜单中选择“计算器”，系统就会调出计算器供您使用。计算器的操作与手工的计算器操作方法相同，只是本系统的计算器列出了操作过程，可以对运算过程进行编辑，并自动返回修改后的结果。



计算器功能键列表说明：

功能键	功能简单说明	对应按键
Ctrl+L	清除存储区数据	MC
Ctrl+R	调出存储区数据，送入结果编辑框	MR
Ctrl+M	结果编辑框数据存入存储区	MS
Ctrl+P	结果编辑框数据加入存储区	M+
Ctrl+S	设置数据正负	±
Ctrl+E	清除结果编辑框数据	CE



ESC	重置 0，清过程编辑框	C
B	确认输入的不含税价	不含税价
J	确认输入的税金	税金
H	确认输入的价税合计	价税合计
S	确认输入的税率	税率设置
X	返回结果	返回结果

在您的计算过程中，计算器窗口下部的状态栏内随时都有详细的提示。

修改中间的操作过程：

对操作过程进行修改就是指对操作过程中的某个数字或运算符进行修改并按修改后的数字重新自动计算。例如，您需要将下图中的  $4 \times 5$  改为  $14 + 5$ ，此时您就需要对计算过程中的数字和运算符进行修改。

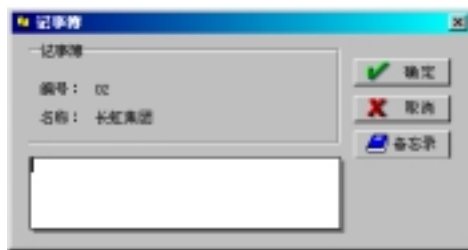


- 1、用鼠标左键单击运算过程框内需要修改的数字，这里单击数字 4 所在的行；
- 2、用鼠标左键单击输入框，并输入新的数字 14，然后用鼠标右键单击按钮 ，此时运算过程框内的数字 4 变为数字 14，整个运算过程变为  $14 \times 5 = 70$ ；
- 3、现在修改运算符，用鼠标左键单击乘号所在行，然后用鼠标右键单击加号运算符按钮 ，此时运算过程变为  $14 + 5 = 19$ ；

## 五、记事簿

在输入许多单据或编码时，系统提供了记事簿功能，比如在输入应付模块中

的采购发票时，一旦输入了往来单位，就可以单击“记事簿”按钮，出现“记事簿”对话框。



在记事簿中，您可以输入与当前单据有关的一些事项，同时，如果需要以后进行提醒，您可以使用备忘录功能。

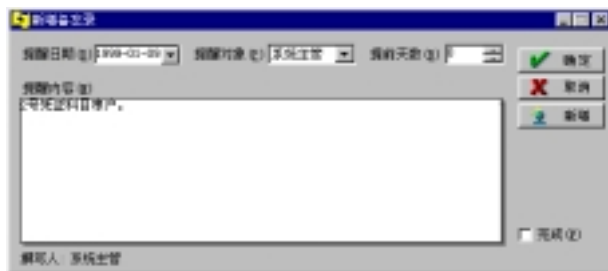
## 六、备忘录和报警器

与系统提供的记事簿不同，备忘录可以在操作人员进入系统时进行自动提示。在“备忘录”中，确定好提醒日期，提醒对象，即提醒哪一个操作人员，那么该操作人员在进入金算盘软件系统时，如果恰逢在提醒范围内，系统便会自动在屏幕上弹出这条备忘录提醒该操作人员。

可以采用以下方式进入备忘录处理窗口：

在记事簿窗口中单击“备忘录”按钮；

通过“工具”菜单下的“备忘录”功能，进入备忘录处理窗口列表，再选择“编辑”菜单中的“新增”功能：



在备忘录中，需要确定提醒内容、提醒日期、提醒对象、提前提醒的天数等内容，“完成”选择框用于结束该备忘录的提示。

新的操作人员进入系统后，如果有提醒该人员的备忘录，系统将弹出报警器列表窗口：



在该列表窗口中，您可以看到提醒的内容和该内容的撰写人，并且可以将提醒内容打印出来。如果以后不需要再次提醒，按照在本章“列表”中讲述的操作，单击“全部显示”选择框，然后用鼠标在“完成”栏内打上标记√，在下次进入系统时该提示内容将不再出现。

已完成的备忘录仍然在备忘录列表中，但由于已经打上完成标记，需要单击“全部显示”按钮才能显示出来。

已经完成的备忘录可以被删除。

注意：不能删除他人撰写的备忘录，只有备忘录撰写人才能进行删除。

## 第十二节 数据打印

系统提供了非常丰富的打印功能，您可以对打印的各个环节进行控制，可以进行批量打印，可以进行打印预览。



## 一、打印列表数据

选择“列表”下的“会计科目”，进入会计科目列表，通过鼠标右键或“编辑”按钮，就可选择“打印”功能，出现“打印”对话框。



### ■输出类型

在金算盘软件中，您可以在指定的打印机上（本地或网络打印机）输出打印结果，也可以将打印结果作为一个文件存放到指定的磁盘上。

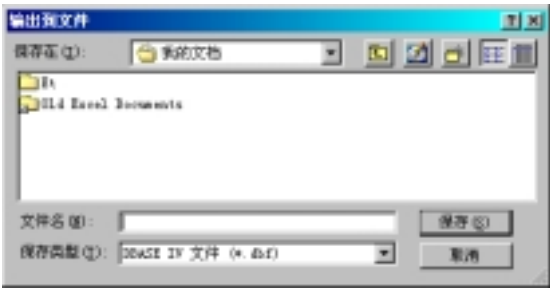
#### 1、输出到打印机

选择直接打印时，您可以确定连结到哪台打印机上，单击右侧的“属性”按钮，可以进入与该打印机有关的属性设置。

根据打印机的不同，属性窗口中的内容也各不相同，主要的设置有打印纸张、方向，根据需要，您可以指定打印纸张的大小，或者自定义纸张的大小，如果打印的栏目较多，还可以确定打印的方向（纵向或横向）。

#### 2、输出到文件

选择输出到文件后，您可以指定保存文件的格式，系统支持超文本文件（HTML）、纯文本、数据库（Access、Dbase、Foxpro、Paradox）、微软公司电子表格（Excel）等各种格式，方便用户进行数据交换、数据加工处理。设置完毕后按“确定”按钮，将进入数据保存窗口：



在该窗口中，您可以为保存的文件取名，指定存放路径。

■ 打印范围

在确定好输出方式后，可以指定所打印的范围，可以打印全部内容，也可以指定具体打印起始页和结束页。

■ 副本

可以指定本次打印的份数以及是否逐份打印，根据选择，屏幕自动进行示意，方便用户理解。

■ 打印方式

系统允许用户指定是否进行双面打印，以及双面打印时所采用的打印顺序。

■ 打印预览

系统提供的所有打印均可以进行打印前的屏幕预览，您可以看到打印的实际效果，并进行适当的调整，完全合适后再从打印机上打印出来。

单击“预览”按钮，出现打印预览窗口。




在预览窗口中，上部是一排命令按钮，中间是打印效果画面，该画面可以进行放大或缩小，以方便用户进行观察。

通过“上一页”、“下一页”按钮，可以进行多页打印预览。

#### 1、调整显示比例

可以采用以下方法对屏幕上的显示比例进行调整：

- ①单击“显示比例”右侧的调整按钮 ，可以放大或缩小显示画面；
- ②在预览区域中双击鼠标左键，可以放大显示画面；单击鼠标右键，可以缩小显示画面；

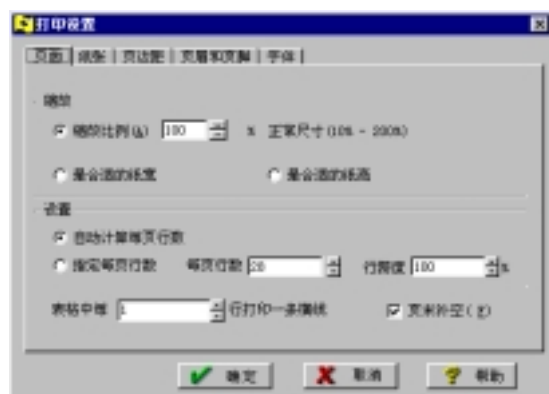
#### 2、移动显示画面

对于显示区域超过屏幕窗口的预览，您可以采用以下方法来移动画面。

- ①在显示画面的右侧和下侧将会出现滚动条，移动滚动条就可以将预览内容进行上下左右移动；
- ②在预览画面中按住鼠标左键不放，然后移动鼠标，预览画面将根据鼠标方向进行移动；

#### ■其它设置

单击“设置”按钮，出现“打印设置”对话框。



#### 1、页面设置

##### ①页面尺寸

系统支持按比例进行打印尺寸的缩放，或者根据确定的纸张，按宽度或高度进行尺寸的调整。

##### ②每页行数设置

### ③表格横线

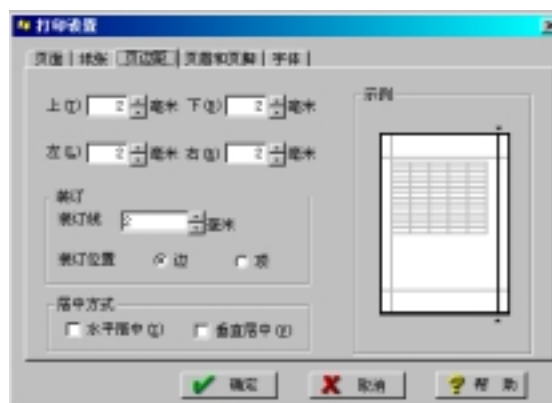
## 2、纸张设置

单击打印设置对话框中的“纸张”标签，出现“纸张”设置页。



### 3、页边距设置

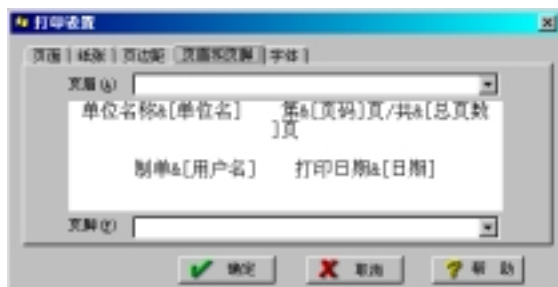
单击打印设置对话框中的“页边距”标签，可以进入“页边距”设置页。



用户可设置每一页的上下左右边距，装订线位置和距离，以及整个打印内容的居中方式，系统提供示意图及时反映当前设置，方便用户操作。


#### 4、页眉页脚设置

单击打印设置对话框中的“页眉和页脚”标签，可以进入“页眉和页脚”设置页。









页眉和页脚用于打印除正文以外的内容，页眉打印在每一页的顶端，页脚打印在每一页的底部，系统预置了页眉和页脚的内容，您可以按照以下方法自定义页眉和页脚。

##### ①调整页眉内容

单击页眉栏目右边的下拉箭头，在弹出的下拉菜单中选择“自定义”，进入“页眉自定义”对话框。



顶部是一些按钮，中间是左中右三个显示框，表明页眉部分的左中右位置分别打印哪些内容，您可以将光标定位在这三个显示框中，然后直接输入页眉内容，或者点击顶端的按钮，进行以下内容的设置。

- : 页码按钮, 打印出当前页码数;
- : 总页数按钮, 打印出整个文档的总页数。
- : 日期按钮, 打印出当前日期。
- : 时间按钮, 打印出当前时间。
- : 单位名称按钮, 打印出当前账套的使用单位。
- : 制单人按钮, 打印出当前操作人员。

您可以自由定义页眉内容, 如果需要删除某项内容, 单击该内容所处的位置(左中右显示框内), 然后直接删除即可。

## ②调整页脚内容

页脚内容的调整方法与页眉相同, 不再详细讲解。

## 5、字体设置

单击打印设置对话框中的“字体”标签, 可以进入“字体”设置页。



系统按照标题、页眉和页脚、数据三部分进行分别设置, 可以调整字体的大小和颜色。系统支持彩色打印, 只要您具有彩色打印机, 就可以指定打印的颜色, 具体设置方法如下。

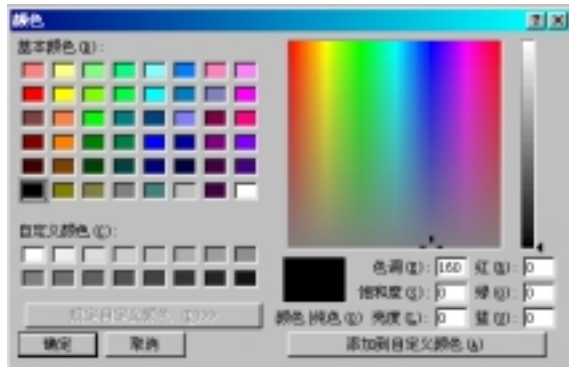
选择需要调整的项目, 比如标题, 然后单击“字体”按钮, 出现“字体”设置对话框。



您可以调整具体的字体、样式、大小等参数，并在“示例”栏中看到具体的效果，然后按“确定”按钮返回字体设置对话框。

#### 6、颜色设置

在字体设置对话框中单击“颜色”按钮，出现字体“颜色”设置对话框。



您可以选择合适的颜色，单击“确定”按钮后返回。

定义好字型和颜色后，您可以在打印设置对话框中看到具体的效果。

以上所有的参数确定好后就可以返回预览窗口，并选择“打印”按钮打印。

## 二、单据打印

对于单据，包括各种应收应付单、发票、收付款单、凭证等，选择打印后，出现“打印”设置对话框。



与列表的打印设置对话框类似，但在打印输出栏内多了两个设置：是否彩色打印和是否套打。

在您进入预览窗口后，只能进行观看，不能够再进行设置。

因为各种单据在系统内是由各种不同的模板进行控制，因此，对单据格式的栏目设置、打印控制等操作均在单据模板内进行调整，详细内容请参阅“单据格式”一章。

## 三、单据批量打印

几乎所有的单据都有“待打印”选择框“☐ 待打印(P)”

选中此框后 ☒ 待打印(P)，可以暂时不进行打印，待所有需要打印的单据都作上待打印标记后，在“文件”菜单中选择“打印单据”，进入单据批量打印窗口。





在该窗口中，您可以首先确定要打印的单据类型、制单日期，并在单据显示框内选择需要打印的具体单据。如果要查看该单据的详细资料，可以在选择单据后（用鼠标单击该张单据），选择“关联”按钮即可。

单击“确定”按钮，系统将集中打印作上选择标记的所有单据。

## 四、账表打印

由于账表打印涉及到账表的栏目设置、打印的格式设置等各种因素，因此在本书以后的章节中进行统一的讲解。

## 第十三节 获得帮助

金算盘财务软件除提供了配套的操作手册外，软件本身还提供了功能强大的在线帮助系统，任何时候您都能得到本系统的帮助信息，协助您在很短的时间内掌握系统的使用及操作技巧。

### ■实时帮助

只要在金算盘财务软件系统中，不管处在任何状态，按下 F1 键，您都可以得到当前窗口的帮助信息；或者打开“帮助”菜单，选择“使用入门”菜单项，进入金算盘财务软件帮助系统。

### ■技术支持

如果您遇到关于“金算盘财务软件”的技术问题，请首先查阅联机文档。也

可以从产品的软盘（或光盘）中包含的 **ReadMe.Txt** 文件中找到最近的更新信息和技术信息。如果仍然存在问题，金算盘提供了技术支持和服务，其范围可从免费在线信息服务，到由金算盘技术工程师提供的通过电话进行技术支持和服务。

如果您想知道帮助的使用方法，请使用“帮助”菜单中的“怎样使用帮助”命令。