



金蝶软件快捷方式及日常工具介绍

一、凭证处理

1、摘要栏

两种快速复制摘要的功能，在下一行中按“..”可复制上一条摘要，按“//”可复制第一条摘要。同时，系统还设计了摘要库，在录入凭证过程中，当光标定位于摘要栏时，按F7或单击「获取」按钮，即可调出凭证摘要库。选择所需的摘要即可，在这个窗口中，您还可以新增、删除或引入摘要；

2、[会计科目](#)栏

会计科目获取——F7或用鼠标单击窗口中的「获取」按钮，可调出会计科目代码；

3、金额栏

已录入的金额转换方向，按“空格”键即可；若要输入负金额，在录入数字后再输入“-”号即可；

4、金额借贷自动平衡——“CTR+F7”

5、凭证保存——F8

二、凭证审核

1、成批审核——先在凭证查询中，“凭证查询”→“全部、全部”，选文件菜单中的“成批审核”功能或按“CTR+H”即可；

2、成批销章——先在凭证查询中，“凭证查询”→“全部、全部”，



选文件菜单中的“成批销章”功能或按“CTR+V”即可；

三、凭证过账

- 1、凭证过账→向导
- 2、凭证反过账——“CTR+F11”

四、期末结账

- 1、期末结账：期末处理→期末结账→向导
- 2、期末反结账：CTR+F12

五、出纳扎账与反扎账

- 1、出纳扎账：出纳→出纳扎账→向导
- 2、出纳反扎账：CTR+F9

六、备份（磁盘或硬盘）

1、初始化完、月末或年末，用磁盘备份，插入 A 盘→文件→备份；

2、初始化完、月末或年末，用硬盘备份，文件→备份→选择路径（C 盘、D 盘、E 盘）

七、账套恢复

想用备份的账套数据（即相应的.AIB 文件），先将备份的账套恢复到硬盘中（恢复为 AIS 账套文件），再打开它。利用此功能可将备份到软盘上的账套资料恢复到硬盘中。具体操作：

文件菜单→恢复→恢复账套→选择备份文件点击后→恢复为“AIS”账套；



七、工具菜单

- 1、用户管理（用户增加、删除、授权）；
- 2、用户登录密码（用户密码增加、修改、删除）；
- 3、计算器—F11