

管家婆创业板云怎么用管家婆创业版填写销售单当时付款的在往来分析里怎么看不到?怎么能点一下某家所以的信息全出来包括已付款-股识吧

一、管家婆创业版填写销售单当时付款的在往来分析里怎么看不到?怎么能点一下某家所以的信息全出来包括已付款

创业版功能比较简单是入门级的，报表都是分开的，所有数据不能再同张单据上体现，建议升级更高版本如辉煌二代

二、管家婆7.2如何使用

假设新开一公司，基本信息整理如下：

公司部门(办公室，财务室，仓库，圆西路分店，青年路分店)。

公司职员(经理、副经理、会计、出纳、门市经理、营业员等及其姓名)。

银行帐户(工行城北分理处)。

往来单位(朋友，客户，供应商，分销商等)。

经营商品大类：家电(彩电、电冰箱、洗衣机等)；

文体用品(笔类、纸品类、运动器材等)；

服装鞋帽(服装、鞋类、针纺等)；

洗涤化妆(肥皂、发水等) 第一次运行双击《管家婆》图标，第一次进入《管家婆》系统，您的身份是“超级用户”，不用输入密码，选择【确定】，出现日期对话框，选择【确定】，画面出现“如何开始？”简易教程，选择【退出】后，《管家婆》操作主菜单和按钮出现在我们面前。

设置“超级用户”密码点取【系统维护】菜单，在下拉菜单中，选取【超级用户】，选取【权限管理】，在【权限配置】对话框中，点取【密码】，输入易牢记的密码，选择【保存】，选择【退出】。

输入公司部门和公司职员点取【基本信息】菜单，选取【部门职员】，在【基本信息...向下分类】对话框中职员全名输入“公司办公室”，选择【保存】退出后，进入【部门职员...分类信息】对话框，选择【添加】，在【基本信息...添加新项】对话框中输入“财务室”等，选择【保存】。

以此类同，分别输入“仓库”，“圆西路分店”、“青年路分店”等公司部门。

将光标移动到“公司办公室”，点取【分类】，在【基本信息...向下分类】对话框中，输入职员全名：张一；

简名：张；
职员编号：001；
所在部门：公司办公室；
电话；
用户注释：公司经理。

选择【保存】。

点取【添加】，在【基本信息...添加新项】对话框中，输入职员全名：李二；
简名：李；

职员编号：002；
所在部门：公司办公室；
电话：用户注释：公司副经理。

选择【保存】。

点取【退出】。

用上述方法输入“财务室”、“仓库”、“圆西路分店”、“青年路分店”的职员。

部门职员输入完毕。

选择【退出】，出现提示对话框，“是否确定退出？”，选择【是】，回到主菜单。

设置权限管理点取菜单【系统维护】，选择【超级用户】，选择【权限管理】，在【权限配置】对话框内，点取【添加】，出现【内部职员选择框】，可以从各部门人员中，选择合适的人员进行《管家婆》的不同级别和不同权限的操作。

选定人员后，点取【密码】，在“密码输入框”内输入密码，选择【保存】，点取【权限】，出现“用户（XX）权限设置”对话框，共有19种权限设置供选择，以适应工作需要（略）输入往来单位点取菜单【基本信息】，选择【往来单位】，在【基本信息...向下分类】对话框内，输入全名：朋友；

选择【保存】。

选择【添加】，在【基本信息...添加新项】对话框，输入全名：客户；

选择【保存】

选择【添加】在【基本信息...添加新项】对话框内，输入全名：供应商；

选择【保存】。

选择【添加】，在【基本信息...添加新项】对话框内，输入全名：分销商；

选择【保存】。

把光标条移到“朋友”，选择【分类】，在【基本信息...向下分类】对话框内，输入全名：朋友A；

选择【保存】。

选择【添加】，在【基本信息...添加新项】对话框，输入全名：朋友B；

选择【保存】，选择【退出】。

七、关于管家婆财务软件的使用问题

借 销售成本 贷 固定资产这个是什么科目？如果是出售固定资产的话 也是借 固定资产清理 累计折旧 贷 固定资产看不懂你的分录

参考文档

[下载：管家婆创业板云怎么用.pdf](#)

[《股票买入委托通知要多久》](#)

[《股票理财资金追回需要多久》](#)

[《跌停的股票多久可以涨回》](#)

[《董事买卖股票需要多久预披露》](#)

[《买股票从一万到一百万需要多久》](#)

[下载：管家婆创业板云怎么用.doc](#)

[更多关于《管家婆创业板云怎么用》的文档...](#)

声明：

本文来自网络，不代表

【股识吧】立场，转载请注明出处：

<https://www.gupiaozhishiba.com/chapter/26427536.html>