

操作演示视频：

视频加载中...

[xss_clean][xss_clean]

用友T3的总账反操作主要包含以下几个步骤：反结账——反记账——反审核——编辑凭证。

具体的操作流程如下：

1、反结账：总账系统——月末结账（或者总账——期末——结账）——选中最新已结账月份、同时按“Ctrl+Shift+F6”三个键——输入登录密码、确认——取消；

2、反记账：

a、总账——期末——对账——弹出“对账”界面，同时按“Ctrl+H”两个键——提示“恢复记账前状态功能已被激活”、确定——退出；

b、总账——凭证——恢复记账前状态——选择恢复到月初状态、确定——输入登录密码、确认——提示“恢复记账完毕”、确定；

3、反审核：总账系统——审核凭证（或者总账——凭证——审核凭证）——过滤出需要反审核的凭证——双击打开凭证——审核——成批取消审核；

4、编辑凭证：总账系统——填制凭证（或者总账——凭证——填制凭证）——找到需要编辑的凭证：

a、直接修改；

b、删除凭证：制单——作废/恢复（凭证提示“作废”）——制单——整理凭证——选择期间、确定——弹出“作废凭证表”、选中要删除的凭证——确定——根据需求选择是“否整理凭证断号”。

注意事项：

1、反结账、反记账需要有“账套主管”权限的操作员才能操作；

2、谁审核的凭证他才能取消审核。