第十三章　单据设计及账表查询

灵活的单据格式设计保证了本系统的健壮性和适应性，允许用户按照实际的需要来设置单据的输入格式和打印格式。同样，对于系统提供的各种账表，也可以按照实际需要来进行调整，以便得到软件使用者需要得到的各种信息。

第一节　单据的输入格式

同一种单据的格式可能因不同的企业而不同，因此，需要应用软件具有强大的灵活性来满足不同企业的需要。

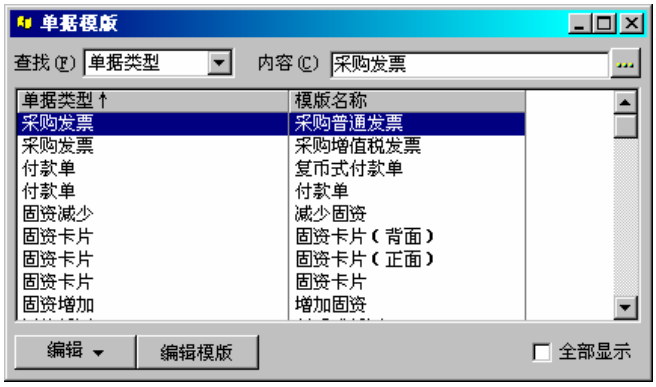
事实上，本系统预设了几十种模板对应几十种常见单据。如果用户发现某种单据格式与单位使用的实际格式有所不同，那么您可以根据类似的模板派生出新的模板和单据，以满足实际的需要。

新增的模板可以保存、修改及删除，而预设的模板则不能修改，也不能删除。以下我们重点描述如何新增模板（实际上也是设计新的单据格式）。

一、何处可新增模板

1、在单据的输入或修改过程中，窗口的左上角都有一项名为“模板”的特殊栏目。通常情况下，单击右侧的下拉按钮，选择新增即可在“新增模板”向导指引下设计出类似当前模板的新模板和新单据。

2、在“工具”菜单中选择“单据格式”菜单项，出现“单据模板”窗口。



窗口中有若干模板和单据类型，用户可根据任何一种模板设计新的模板和单据。

注意：在单据模板栏目中动态新增模板，其源模板是当前单据的模板；在“单据模板”窗口中新增模板，其源模板可由用户自由指定。

二、如何设置新增模板

在单据输入和修改中新增模板与在“单据模板”窗口中新增模板的操作基本相同。我们以凭证为例重点描述如何在“单据模板”中新增单据模板和单据。

在“单据模板”窗口中单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，出现“新增模板”对话框。

输入新模板名称，选择“单据类型”。不同的单据类型表示它代表的不同模板，因此它是新模板的源模板。

2、单击“单据头”标签，设置单据头。

单据头是指单据的表头部分，系统列出了该类单据的表头可以设置的所有项目。在打印栏设置具体的栏目在打印时是否打印出来（带有“√”标志的项目表示需要打印），在显示栏设置具体的栏目在输入时是否显示出来（带有“√”标志的项目表示需要显示）。

对于作上标记的栏目，如果您觉得需要调整系统提供的标题名称，可以在“标题”栏内进行修改，这样，在显示和打印时就会以该栏目中的标题为准。

用户可利用自由单元格新增打印栏目，但该栏目在输入时不显示。

大写金额套打：选上大写金额套打后，不打印元、角、分等金额单位而直接打印其中的数字，如“叁拾柒元伍角壹分”，套打时为“叁　柒　伍　壹”，而字间距离由您自已在后面的“间距”栏目来设置，即以 0.1 毫米为基础进行字间距离的细微调整；

日期套打：具体功能和操作同上。

注意：打印或显示列中底色为灰色的项目表示该项目的打印或显示标志不允许修改。

3、单击“单据体”标签，设置单据体。

同单据头设置一样，您可以进行单据体的打印和显示栏目的设置。

合计前缀：可在合计金额处打印诸如“￥”、“⊕”等合计符号。

合计方式：系统提供了在一张或多张单据（分单）的情况下每张单据的合计方式，包括分页合计、目前为止的合计、单据合计、不显示合计、最后一页打合计等方式供用户选择；

每页金额合计：确定每页是否打印合计金额，至于合计方式在“合计方式”中选择；

数量合计：确定每页是否打印数量合计；

展开自定义项目：指在单据中输入商品时，是否将自定义项目依次展开录入数量。具体说明请参阅第三章“常见操作”的相关内容。

是否打印辅助核算项目：如果单据中涉及到具有辅助核算项目的科目，用户可以选择是否打印有关的辅助核算项目内容。这个选项仅仅针对凭证类型的模版。

此外，根据具体模板的类型不同，系统还提供了以下选择：

汇总打印相同分录（模板为凭证）：如果选上该项，在打印凭证时，如果有相同分录（摘要、科目、金额方向、辅助核算相同），汇总成一条分录打印。

汇总打印相同商品（模板为业务单据，如采购单）：如果选上该项，在打印单据时，如果有相同商品（商品、计量单位、货位、批号相同），汇总成一条打印。

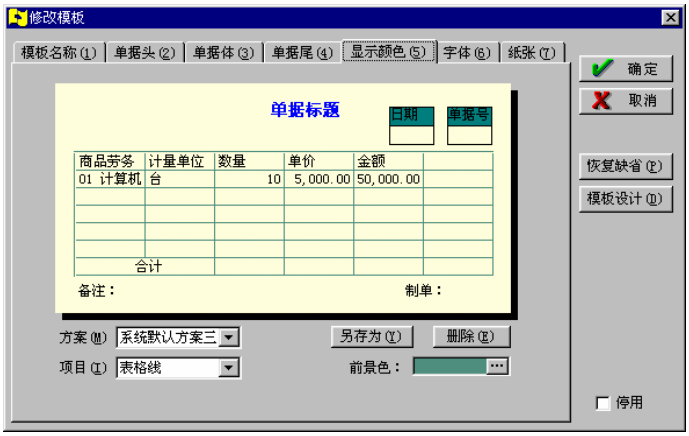
汇总打印相同费用（模板为费用单据，如采购费用）：如果选上该项，在打印单据时，如果有相同费用（费用、计量单位相同），汇总成一条打印。

4、单击“单据尾”标签，设置单据尾。同单据头和单据体设置一样，这里不再详述。

需要说明的是，设计模板时选择的单据类型为“销售发票”时，在设置单据尾时可选择是否“打印销货清单“，并选择清单模板。

关于销货清单的详细说明，请参阅第八章“销售”中的“销售发票”一节。

5、单击“显示颜色”标签，设置单据的颜色。



单据标题前景色、单据背景色、单据头标题前、背景色、单据体标题前、背景色、单据尾标题的前景色和单据中表格线的颜色均可根据需要设置。

①如果要对某个项目进行颜色设置，可以在示意图中单击该项目或在“项目”栏目单击下拉按钮，在下拉菜单中进行选择。

②确定好项目后，单击前景色或背景色右侧的按钮，出现“颜色”对话框。

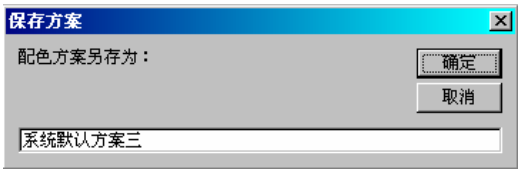
③在窗口中选定好颜色，单击“确定”按钮即可。

注意：这里的颜色设置，仅针对屏幕显示时的显示颜色，不是打印结果的颜色设置，并且不能对输入数据的颜色进行控制，系统默认数据的颜色为黑色，如果数据为负数，将以红色进行显示。打印的颜色控制将在“模板设计”中设置。

某些情况下，有些单据的颜色配置可能相同，您可以将其中的一张单据颜色设置好后，将该张单据的颜色设置保存为配色方案，其它与此类似的单据颜色设置就可以直接调用该方案，不用再依次设置，减轻了工作量。

系统已经预置了三种配色方案，您可以在其中进行选择，也可以自己定义配色方案，并保存下来。

单击“另存为”按钮，出现“保存方案”对话框。



为新的颜色方案取名后，单击“确定”按钮即可。

6、单击“字体”标签，设置字体。

这里的字体和颜色设置是对单据打印结果的控制，并且是集中的、统一的设置。关于字体和颜色的设置可参阅 Windows 相关章节。

7、单击“纸张”标签，设置纸张。

在该窗口中，需要确定单据打印时所使用的纸张和纸张的方向。另外，还需要确定打印时是否需要打印出剪裁线，选择是否在单据体内打印横线，以及设置该单据打印时单据内容的行数。

单据体间距：指一张以上的单据答应在同一张纸上时，每张单据之间的间隔距离。

金额线间距：进行套打时，如果套打纸上本身印制有金额线，就需要将金额的各个数字打印金额线的中间，这个间距就是调整数字之间的间隔距离。

注意：“合计”栏将作为单据体内的一行，因此，单据体行数最小从 2 开始，如果一张凭证中需要打印五笔分录，需要将单据体行数设为“6”。

以上各项内容设置完成后，单击“确定”按钮，就可以在系统中增加一种单据模板，并且可以在有关单据的输入中选中该模板以供使用。

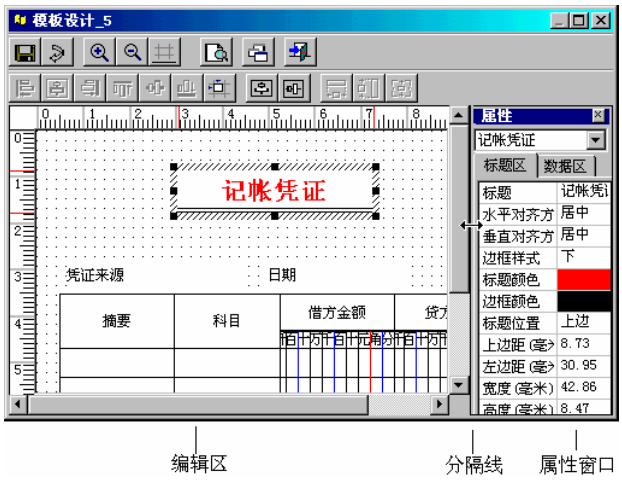
注意：在上述各项设置中，如果您需要回到系统默认的状态，单击“恢复缺省”按钮即可。

第二节　单据的打印格式

前面讲解的只是单据的输入格式设置，实际上，还需要对单据的打印格式按照自己的需要进行设置。输入格式的设置只选择了哪些项目需要打印，但不能设置这些项目打印时的具体位置及宽度、高度等样式。在模板设计中，您可以对各种单据的打印进行具体、详细的设置。

一、单据的整体设计

在“单据模板”窗口中选择好需要调整的单据，单击“编辑模板”按钮，或进入该单据的修改窗口后，单击“模板设计”按钮，都可进入模板设计窗口。



在模板设计窗口中，顶部是系统提供的工具栏，下面由带标尺的编辑区和属性窗口组成，编辑区内的除各个项目外，为方便进行排版，还提供了网格线（图中的虚线），下面具体讲解各种操作。

■调整编辑区和属性窗口之间的大小

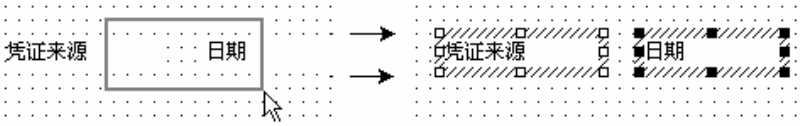
将鼠标移动到编辑区和属性窗口之间的分隔线上，鼠标形状将变成左右箭头，此时单击鼠标左键，保证光标形状仍然为左右箭头，然后左右移动鼠标，在合适位置后放开，间隔线将调整到新的位置，编辑区和属性窗口的大小也会相应进行改变。

■选择具体项目

用鼠标单击需要调整的项目，该项目四周将出现带黑点的虚框，同时，在上端和左端的标尺栏上将出现该项目的位置指示（红色的竖线和横线）。系统的标尺是严格按照实际的厘米尺度进行标记，因此您可以按照预先设计好的实际单据格式来准确定位，以方便进行单据的套打设计。在属性窗口中，您也可以看到所选择的项目的名称及有关的设置。

■选择多个项目

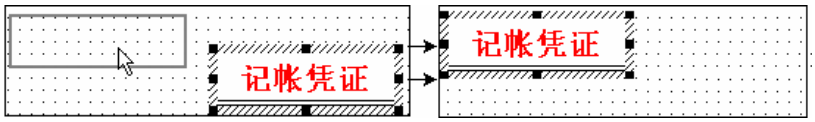
有时需要对多个项目进行选择以进行对齐、设置相同大小等操作。您可以在编辑区内按住鼠标左键不放，然后拖动鼠标，在拖动过程中您可以看到有一个矩形区域，放开鼠标后，矩形区域所接触到的项目都将被选中。



更简便的方法是按住 Ctrl 键不放，然后用鼠标依次选择需要的项目即可。

■调整项目的实际打印位置

在选择好项目后，我们可以调整该项目具体的位置。调整时可以参照标尺和网格线，首先选择具体项目，如标题“记账凭证”，然后在出现的虚框内单击鼠标左键不放，再移动鼠标，此时屏幕上将出现一个方框，移动到合适的位置后放开鼠标，所选择的项目将移动到新的位置。



■调整项目的宽度和高度

选择项目后，将鼠标移动到该项目虚框的黑点上，光标箭头将变为如下形状。

此时单击鼠标左键并拖动鼠标到新的尺寸后放开，就可以调整该栏目的宽度和高度。

注意：选择好项目后，也可以在属性窗口中通过“上边距”、“左边距”、“宽度”、“高度”等参数设置来进行栏目调整。

■利用工具栏进行设置

图标：保存当前模板状态，继续编辑模板；

图标：恢复当前模板到系统预设的模板参数状态，如果当前模板格式混乱，你就可通过该功能恢复模板到缺省状态。

图标：按一定的比例放大当前模板格式。

图标：按一定的比例缩小当前模板格式。

图标：在当前编辑区是否显示网格线以及网格线的宽度。当用鼠标按下该工具图标，则弹出网格设置对话框。

您可以确定是否需要显示网格线、是否需要将编辑区内的项目强制对齐到网格，并各根据需要确定网格的大小，系统提供以下网格单位：1/10、2/10、5/10、8/10、1、1.5 厘米，单

位越大，网格越稀。

图标：预览当前单据模板的打印格式。

图标：显示属性窗口。

图标：退出模板设计窗口。

图标：当前选中的多个项目以第一个（带黑点边框）为标准左对齐。

图标：当前选中的多个项目以第一个（带黑点边框）为标准居中对齐。

图标：当前选中的多个项目以第一个（带黑点边框）为标准右对齐。

图标：当前选中的多个项目以第一个（带黑点边框）为标准顶端对齐。

图标：当前选中的多个项目以第一个（带黑点边框）为标准中间对齐。

图标：当前选中的多个项目以第一个（带黑点边框）为标准底端对齐。

图标：当前选中的项目对齐到网格线。

图标：当前选中的项目以编辑区为准水平居中。

图标：当前选中的项目以编辑区为准垂直居中。

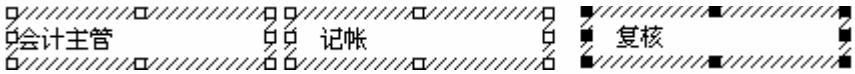
图标：当前选中的多个项目以第一个（带黑点边框）为标准设置相同的宽度。

图标：当前选中的多个项目以第一个（带黑点边框）为标准设置相同的高度。

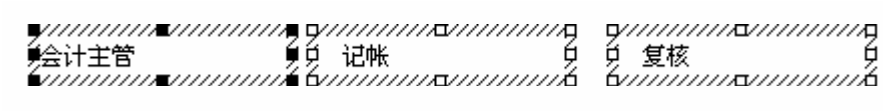
图标：当前选中的多个项目以第一个（带黑点边框）为标准设置相同的宽度和高度。

合理地使用以上工具，会使模板设计工作准确、高效。上面谈到在很多情况下，需要选择多个项目，并且按照所选择的某个项目为准进行相同大小、相同对齐标准等内容的设计，这里具体讲解一个案例。

选择了多个项目后，被选择的项目全部都有虚框，虚框四周有黑点或白点，如图所示。



此时，系统将以带黑点的项目为准（即“复核”栏为准）进行相同大小、底部对齐等操作，如果需要以其它栏目为准进行操作，比如“会计主管”，可以在此时再用鼠标单击“会计主管”项目，屏幕显示变为以下画面。

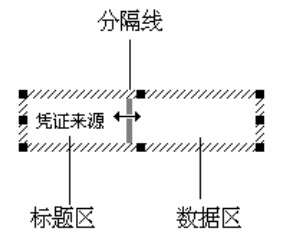


现在，“会计主管”项目边框带有黑点，系统将以该栏目为准进行相同大小等操作。

二、单据内各个项目的设计

通过以上的介绍，我们可以在所规定的纸张大小的区域内对模板进行排版、布局，但还需要对各个项目进行具体的设置，以完成最后的工作。

模板内的项目由标题区和数据区组成，标题区和数据区之间有分隔线。



从图中可以看出，标题区和数据区被分隔线严格分开，调整分隔线的位置，可以改变标题区和数据区的宽度。您可以调整分隔线位置以改变标题区和数据区的宽度，达到不同的效果，如图所示：

注意：标题区和数据区的分隔线没有直接显示出来，当鼠标在标题区和数据区之间缓慢移动时，如果鼠标形状变成左右箭头，表明此时正处于分隔线上，此时单击鼠标左键不放，就可以看到分隔线，移动鼠标，就可以改变分隔线的位置。

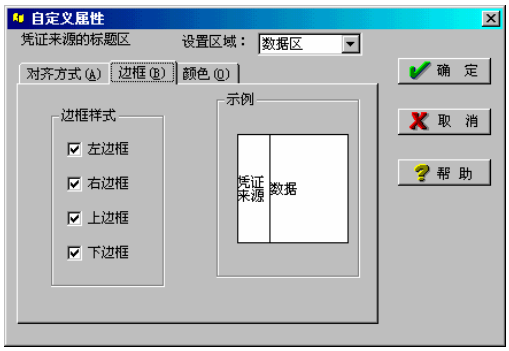
在以上图示中，您还可以进行进一步的调整，如将数据区内容左对齐，以靠近标题区等等，可以进行以下操作。

在选择好的项目内双击鼠标左键，出现“自定义属性”对话框。

首先选择欲设置的区域（标题区或数据区），然后进行以下具体操作。

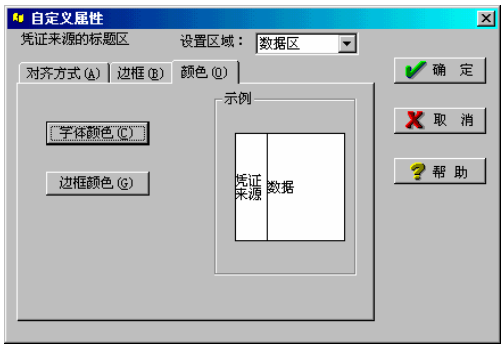
对齐方式：对选定的标题区或数据区按水平方向和垂直方向进行对齐设置，系统在示例中会立即反映当前设置情况。

单击“边框”标签，设置边框。



设置标题区和数据区的边框形式。

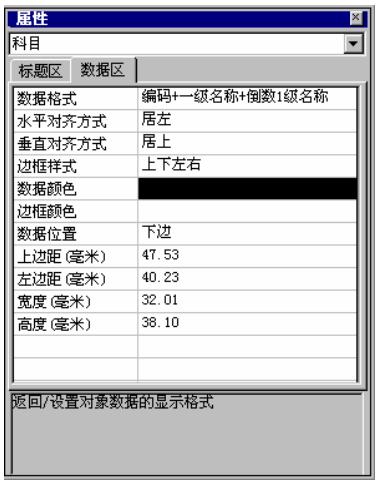
单击“颜色”标签，设置字体及边框颜色。



设置好标题、数据及边框颜色后，单击“确定”按钮。

三、使用属性窗口

除了以上操作外，还可以通过“属性”窗口进行调整。

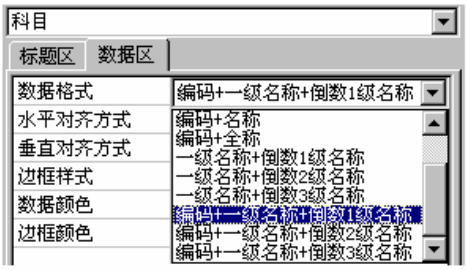


在属性窗口中，顶端为当前模板内的所有栏目列表，您可以单击下拉按钮，在下拉菜单中选择需要进行设置的栏目；中间是该栏目的标题区和数据区的各种设置；下方是提示框，所有

设置在这里都有详细说明。您可以在这里对选定的栏目进行集中设置。

在选择好要调整的项目后，可以对该项目的标题区和数据区内容进行具体的设置。需要注意的是，对于数据区而言，不同的项目有不同的数据格式，系统对于不同的数据已经预先设置好相关格式供用户选择。

例如，如果所选择的项目是科目类编码类型，其数据区有以下选择。

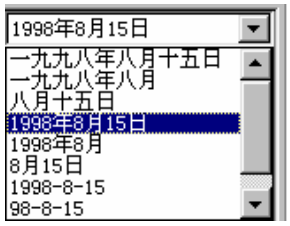


对于层次型编码，您可以根据需要设置以下数据格式：编码、名称、全称、编码+名称、编码+全称、一级名称+倒数 1 级名称、一级名称+倒数 2 级名称、一级名称+倒数 3 级名称、编码+一级名称+倒数 1 级名称、编码+一级名称+倒数 2 级名称、编码+一级名称+倒数 3 级名称。

对于非层次型编码，您可以根据需要设置以下数据格式：编码、名称、编码+名称。

同样地，如果是金额型项目，可以设置以下数据格式：通常、带分隔符、带金额栏。

对于日期型内容，可以进行如下选择。



对于表体数据，系统允许表体内的各栏目相互调整顺序。单击需要调整的栏目标题并按住

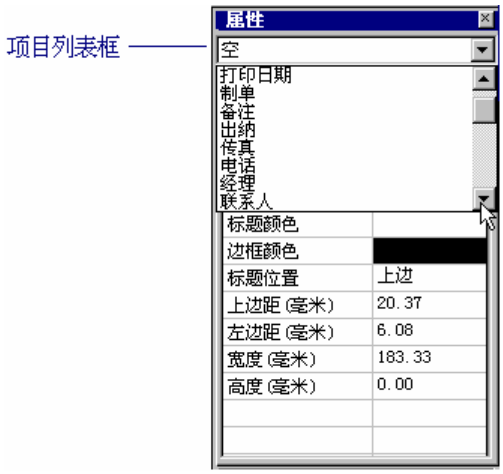
鼠标左键不放，光标形状将变为，此时左右拖动鼠标后放开，所选择的栏目就会调整到新的位置。

同表头表尾的项目设置一样，在表体中您也可以调整各个栏目的宽度。将光标移动到欲调整栏目右侧的边线上，鼠标形状变为左右箭头，此时按住鼠标左键不放并左右移动鼠标，调整到合适位置后放开即可。

如果需要调整单据体的每一行的高度，在确定好单据体的行数后，在模板中选择单据体的外边框（即黑点在外边框上），并调整其高度后，系统自动调整单据体内每一行的高度。

如果您在单据头、单据体或单据尾中调整或新增了项目，就需要在模板设计中对新增项目设置其位置、对齐方式等参数。由于模板项目可能较多，新增项目有时被隐藏在其它项目后面，因此无法在编辑区内找到，此时可以采用以下方法快速将被隐藏的项目定位并在编辑区内显示出来：

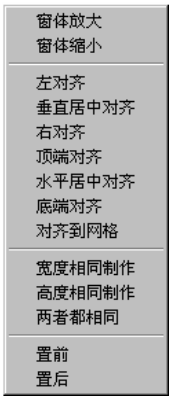
首先打开模板设计窗口中的属性窗口（单击按钮），然后在属性窗口顶端的项目列表框中单击右侧的下拉按钮，从下拉菜单中找到被隐藏的项目。



选择好新增项目后，将属性窗口中的“上边距”、“左边距”的相应数字改为 0，这样，该项目在编辑区内就会从被隐藏的位置移动到左上角，如果该项目太小，可以在属性窗口中增加其宽度和高度参数，这样，在编辑区就可以看到该项目，您就可以进行后续的其它操作了。

如果两个或两个以上的项目区域有交叉，交叉部分将只有其中一个项目才会显示出来，您

可以控制重叠项目中哪些被隐藏掉。在编辑区单击鼠标右键，将弹出一个菜单。



从菜单中可以看到，最末两项为“置前”、“置后”，根据需要选择不同的功能，就可以达到任意指定显示和隐藏的项目。

同时，您也可以看到，工具栏中的功能在鼠标右键菜单中都包括进来，因此，您有多种手段来进行有关的操作。

在单据头、单据体、单据尾的栏目选择中，您可以看到有一些自由单元，其显示栏被置灰，表明不能进行输入、屏幕显示，但可以被打印出来，如果您需要在打印出的单据上增加一些系统没有的项目，如经手人，就可以利用自由单元，将其改为需要的名称即可。

注意：自由单元只能打印标题，没有数据。

第三节 单据前缀

填制各种单据时，我们已经介绍过，各单据号的总长度最长可为 10 位，其中可设置 6 位的前缀，前缀既可以是数字型，又可以是字符型的。您可以在填制单据时直接输入前缀内容，也可以在单据前缀中设置各种单据的前缀信息。

在“工具”菜单下选择“单据前缀”，进入前缀设置窗口。

选择会计年度、会计期间。

在对应的单据中输入前缀信息，当前最大号由系统根据单据号自动填列，无需输入。

第四节 查询及打印账表

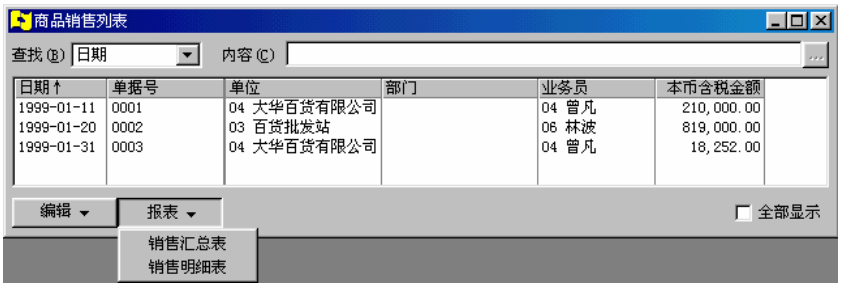
本系统具有强大的查询功能，即可查询一些常见的账表，也可以根据用户的需要在查询时生成新的账表。产生的新报表可以另存为其他报表。同时，用户可通过多种途径查询所需要的账表。

一、在列表中查询

本系统的很多列表中都有报表查询按钮，用户可单击“报表”按钮查询与该列表相关的报表。

以商品销售列表为例，用户可单击“报表”按钮，查询“销售汇总表”及“销售明细表”。

在“购销”菜单中选择“商品销售”菜单项，出现商品销售窗口，在单据头中单击鼠标右键，选择“单据列表”，出现商品销售列表窗口。



单击“报表”按钮，并选择要查询的报表即可。

二、在业务流程图中查询

每一个模块都有自己的业务流程和常见账表，用户可直接在业务流程图中单击账表名称以查询和打印。

以商品销售模块为例，用户可查询商品销售汇总表、直运销售汇总表、委托代销结算汇总表、分期收款商品结算汇总表、销售订单执行情况表等。

在导航图中选择“销售”模块，出现“销售”模块的业务流程图。

直接单击账表栏中的账表名称即可查询及打印相关账表。

三、在账表资源管理器中查询

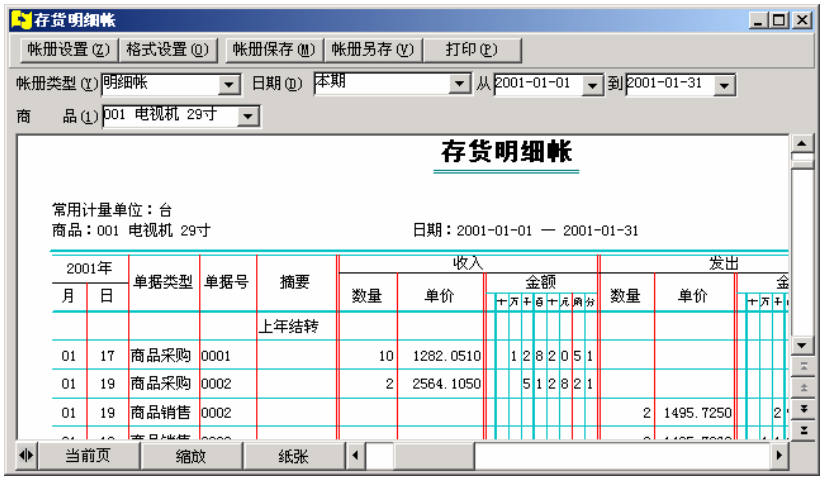
在业务流程图中单击我的报表，或在“账务”菜单中选择“我的报表”菜单项，出现“账表资源管理器”窗口。

账表资源管理器左边是由账表文件夹组成的账表树，有＋号的文件夹可以展开。账表资源管理器右边是账表文件，双击账表名称即可打开相应的账表。

1、查询明细账

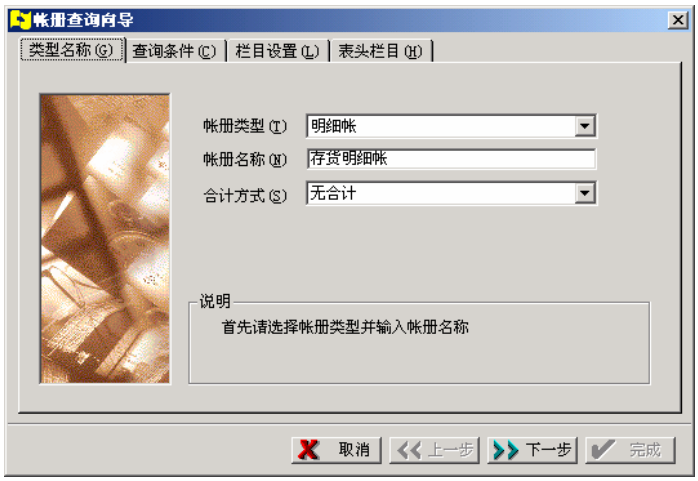
下面以存货明细账为例进行介绍。

在“账表资源管理器”窗口中选择“库存”文件夹下中的“存货账表—存货明细账”，出现存货明细账账册。



这是系统默认的一张存货明细账，您可通过账册查询向导设置您需要的账册数据。

1、单击“账册设置”，出现“账册查询向导”对话框。



在该窗口中首先确定账册类型（日记账、明细账、总账）和账册名称，此外，还需要确定以下内容：

合计方式：系统允许选择账册的合计方式，可以设置为无合计、月初至本页末、年初至本页末；

2、单击“下一步”按钮，设置查询条件。

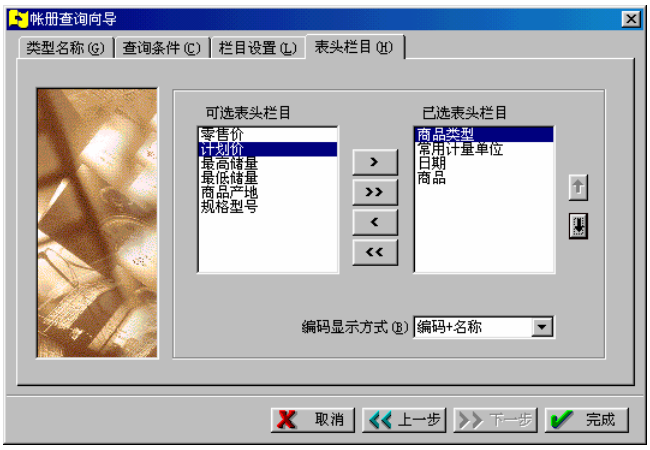
在“已选条件”框中单击可选项目，然后在“条件设置”框中选择适当条件即可

3、单击“下一步”按钮，设置栏目。

在可选栏目中选择所需要的栏目，并“已选栏目”中通过按钮调整已选栏目在账页中

的排列次序。

4、单击“下一步”按钮，设置表头栏目。



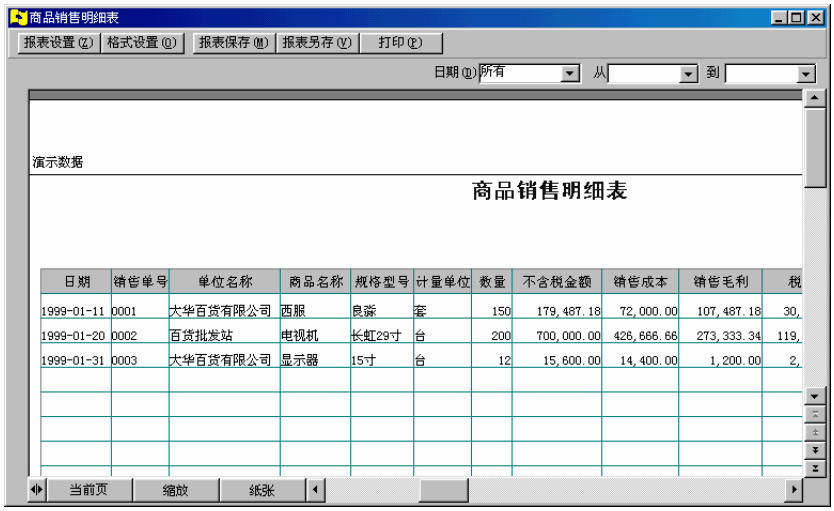
选择需要的账页表头，如果涉及到有编码的项目，还可以指定其编码的显示方式。根据不同的栏目，有以下方式可以选择“只显示编码”、“编码+名称”、“编码+全称”。

单击“完成”按钮，就可以得到调整后的账册。

2、查询标准表

标准表是最常见的报表。下面以“商品销售明细表”为例进行介绍。

在“账表资源管理器”窗口中选择“销售”文件夹下的“商品销售”中的“商品销售明细表”，出现商品销售明细表。



这是系统默认的一张商品销售表，您可通过报表设置向导设置您需要的报表数据。

1、单击“报表设置”按钮，出现“商品销售明细表”向导。

确定报表的名称，选择“标准表”。

2、单击“下一步”按钮，设置查询项目。

选择数据项目，并调整数据项目在报表中的位置。如果需要可以改变已选数据项目在报表中的名称（在“报表项目”栏中选择需要改变名称的项目，然后在“列名”栏内输入新的名称即可）。

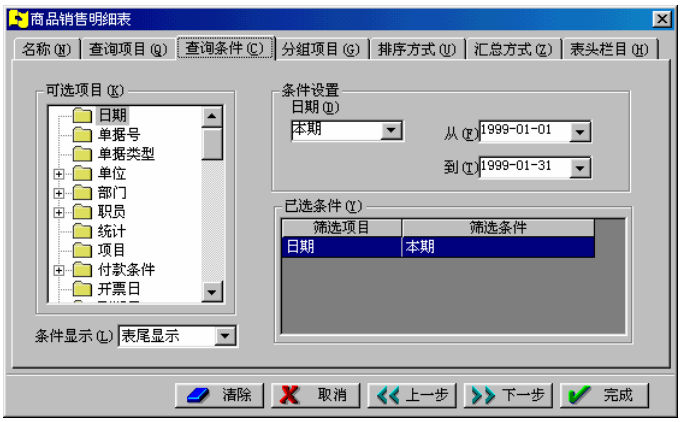
数据项目可以新增、删除和修改。单击“新增”按钮，出现“报表自定义设置”窗口。

新增项目只能通过可选项目中数字型项目的四则运算得到，在以上窗口中选择需要运算的报表栏目，并用运算符连结起来，设置完成后，还需要在“栏目名称”内输入该栏目的名称，并且单击“检查公式”按钮检查所定义公式的合法性，

然后单击“确定”按钮即可。

注意：“查询项目”窗口中的“修改”和“删除”按钮只是针对新增的项目进行操作，对系统预置的项目无效。

4、单击“下一步”按钮，设置查询条件。与存货明细账中的设置查询条件相同。



除了进行通常的查询条件设置外，系统还提供了“条件显示”选择。可选择不显示，即所设置的查询条件在报表中不显示（打印）出来；表头显示，即将设置的查询条件在报表表头上显示（打印）出来；表尾显示，即将设置的查询条件在报表表尾上显示（打印）出来；

注意：在某些报表中，设置向导除了提供查询条件外，还提供了过滤条件以供用户指定，即在满足查询条件的数据中（如查询本期数据），再筛选出需要的数据（如销售收入大于 5 万）。

5、单击“下一步”按钮，设置分组项目。

分组，即是将报表内的数据根据选定的条件进行重新组织，具有相同条件的数据（如相同的单位名称）将被排列在一起，以方便查阅。

在该窗口中选择进行分组的条件，如选择“单位名称”，则所有单位名称相同的数据将在表中排列在一起，即成为单独的一组。

根据需要，您可以设置多个分组项目，并且确定各个分组项目的先后次序。如果您选择了多个分组项目，比如商品和单位，系统首先按照商品进行分组，然后在满足此分组方式的各个小组内，再按照单位的分组方式进行第二次分组，多个分组项目的情况下依次类推。

一旦指定了分组项目，您还可以设置分组的方式。合计，即在报表的最后打上整个报表的统计数；小计，即在各个分组显示（打印）完毕后，打上该小组的统计数。

注意：

①合计或小计的统计数与后面“汇总方式”中所确定的计算方式和统计项目有关。

②系统最多允许选择 5 个分组项目。

6、单击“下一步”按钮，设置排序方式。

选择排序的项目，以及排序的方式（升序或降序），如果进行了分组设置，系统将在各个分组内按照这里指定的排序方式进行排序。

与分组项目类似，排序项目也可以选择多个，系统将按照排序项目的先后次序依次进行排序。如果选择了多个排序项目，可通过按钮指定排序项目的优先级。

7、单击“下一步”按钮，设置汇总方式。

如果设置了分组项目，就可以指定各个分组的汇总项目和汇总方式，系统提供了“求和”、“平均”、“最大值”、“最小值”和“计数”等汇总方式供选。

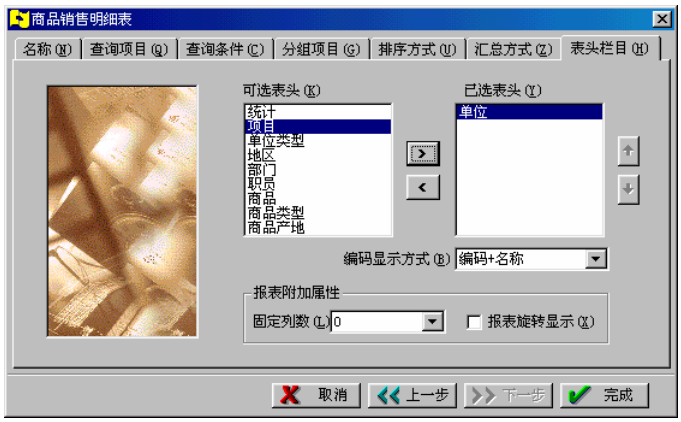
注意：如果汇总项目为文本型项目，只能进行计数的操作。

设为分页项目：如果选择此项，不同的分组数据将不在一页上打印出来，而是在下一页开始打印；

显示所有数据：即显示和打印分组的明细数据及统计数据；

显示汇总数据：即仅仅显示和打印各个分组小组的统计数据。

8、单击“下一步”按钮，设置表头栏目。



在可选表头栏选择表头项目，然后在已选表头栏目中对项目排序；选择编码显示方式，以及是否旋转显示报表（如果选择该项，系统将会把列标题作为行标题，行标题作为列标题来显示和打印报表）。

确定报表属性，即设置报表的固定列数。如果报表的栏目太多，打印时超过一页，您可以指定在其它页打印后续栏目时需要重复打印的列数，这里指定的固定列仅仅针对第一张报表的开头的几列。

注意：系统规定固定列不能超过 5 列。

单击“完成”按钮，就可以得到调整后的报表。

3、查询交叉表

交叉表是会计较为常用的一种报表格式，会计人员可利用这种报表从多个角度精确观察报表数据。以下以案例说明。

1、在系统默认的“商品销售明细表”中单击“报表设置”按钮，出现“商品销售明细表”查询向导。

输入报表名称，选择“交叉表”。

2、单击“下一步”按钮，设置查询项目。

将“数据项目”栏中所需要的项目选择到“报表项目”栏，然后排序。如果需要，可在数据项目栏增加新的项目，新增加的项目可修改、删除。

3、单击“下一步”按钮，设置该报表的查询条件。

4、单击“下一步”按钮，设置“交叉表格”的交叉方式。

需要确定行、列标题及数据项目。

在列出的候选项目中选择好某个项目，然后单击“行项目”，该栏目将被加到行标题列表框中；单击“列项目”，该栏目被加到列标题列表框中；单击“数据”，选定栏目被加到数据

列表框中。

您也可以在候选项目中用鼠标单击某个项目并拖动到相应的行、列或数据框中放开即可。

如果需要删除已经设置好的项目，在选定该项目后，单击“删除”即可。

注意：行标题、数据的项目可以是多个；数字型项目不能作为行、列标题内容。

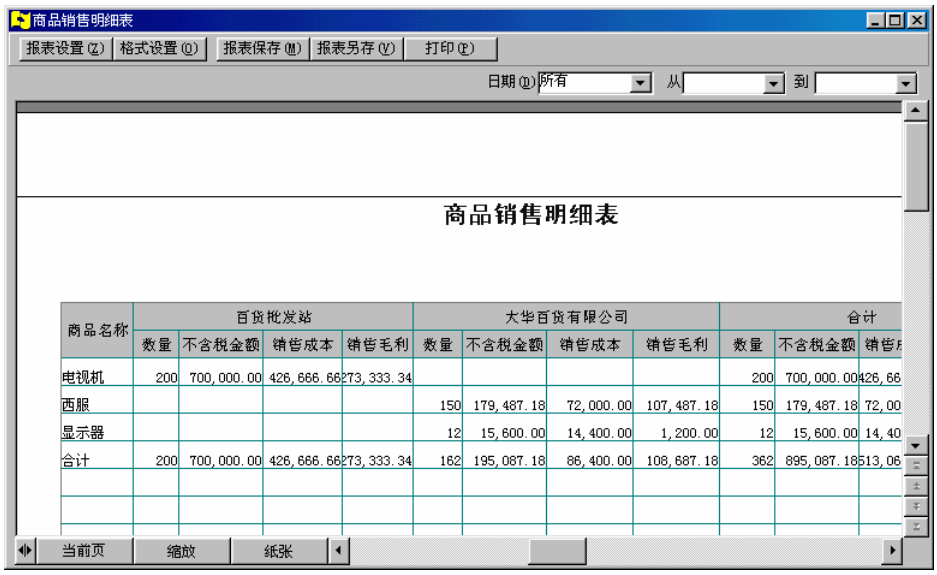
根据需要，您可以选择是否进行行列合计，以及合计的方式（求和、平均、最大值、最小值）。

5、单击“下一步”按钮，设置表头栏目。

确定表头项目、编码显示方式、固定列数，及是否进行报表旋转等。

由于前面已经将科目设为行标题，即需要在交叉表中显示不同的科目，因此应该将“科目”项目从“已选表头”中删除。

单击“完成”按钮，产生如下报表：



四、我的报表

所有查询出来的账表均可命名为其他报表。简单地讲，就是用户可利用系统的账表模板制作若干种适应自身要求的报表。这些报表可分类、修改、删除。

此外，用户可能需要集中查询自己所需要的账表，这种查询不分模块分别来进行，而是集中几个模块中的报表，如销售主管可能需要查询采购、销售、库存的账表数据，就可以将这些账表专门放置到报表资源管理器中“我的报表”下，即在“我的报表”下增加一个账表目录（文件夹），然后将自己需要查询的账表从各个模块中复制或剪切到这个目录中，这样就可以集中查询各个模块的账表，另外，系统还专门加强了保密性，除了对账表的查询、修改增加进行权限控制外（详细信息请参阅第四章“系统初始化”中的“财务分工”一节），对于在“我的报表”中增加的内容，只有进行增加操作的本人才能看见这些账表，其他操作人员进入系统后，不能看见其他人在“我的报表”中所增加的内容。

1、报表命名规则

在新增的报表和报表分类时，您需要对其命名以方便管理，在命名时应遵循以下规则。

名称最多可有 40 个字符（20 个汉字）。

在名称中不能含有以下字符：， . ！ [ ] \ ？ * ～ ` ‘ | #。

在命名时不区分名称的大、小写。

在同一个报表分类目录下，不允许名称重名。

2、新增报表文件夹

在“账表资源管理器”文件夹区域单击鼠标右键，选择“新增”菜单项，出现“新增账表分组”对话框。

输入分组名称后，单击“确定”按钮即可。

3、重命名报表文件夹

在“账表资源管理器”的文件夹中选定需要重命名的报表文件夹，然后，单击鼠标右键，选择“重命名”菜单项，输入报表名称即可。

注意：系统预置的账表文件夹不能改名。

4、复制账表文件夹

在实际工作中，您可能需要将某一个报表文件夹及文件夹中的报表复制到另一个报表文件夹中。

1、选中要复制的账表文件夹，然后单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“复制”菜单项；

2、选择目的文件夹，然后单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“粘贴”菜单项即可。

5、复制账表

在实际工作中，您可能需要将某一个报表复制复制到另一个报表文件夹中。

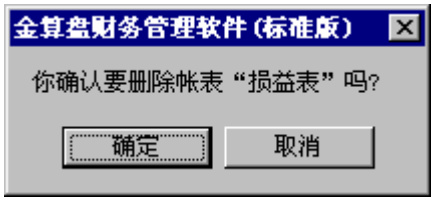
选中要复制的报表，然后单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“复制”菜单项；

选中目的文件夹，然后单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“粘贴”菜单项即可；

6、删除账表

在实际操作当中，有时需要将不需要的报表删除。

在“账表资源管理器”中选中需要删除的报表，然后，单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“删除”菜单项，出现提示对话框。



如果您确实要删除该报表，请单击“确定”按钮即可。

注意：系统预置的账表不能删除。

7、修改账表的名称

1、在“账表资源管理器”中选中需要修改名称的报表，然后单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“重命名”菜单项，出现账表名称输入框。

2、输入新的账表名称，并按回车键即可。

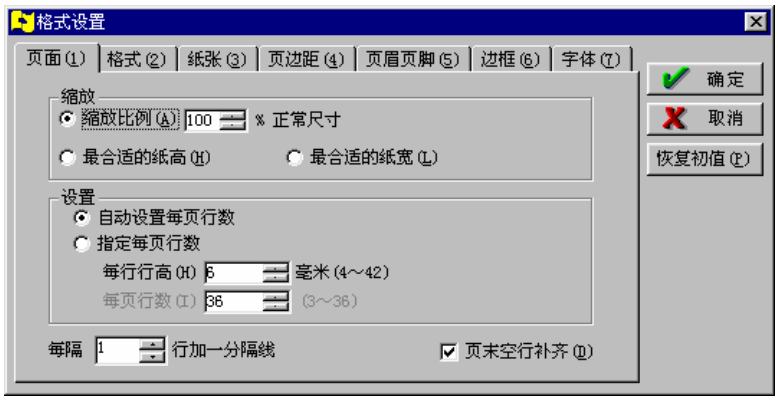
注意：系统预置的账表不能改名。

五、设置账表格式

查询出来的账表采用的是本系统默认的格式，如果这些格式与用户的要求有差异，可根据需要进行适当的调整，设计出美观、大方的、专业化的账表。在实际工作中，请用户按以下案

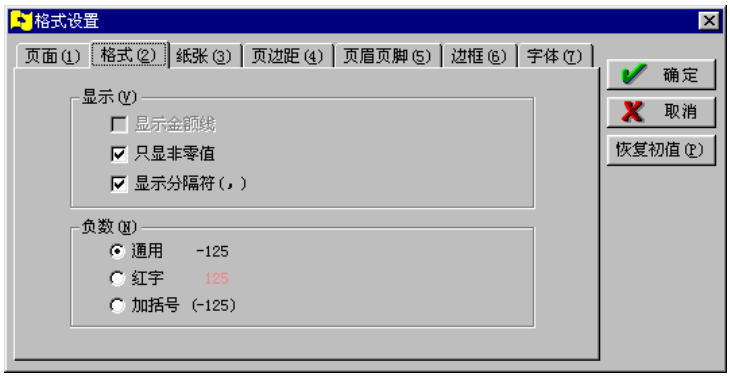
例操作。

1、在“账表资源管理器”中选择任何一张报表，然后单击“格式设置”，出现“格式设置”对话框。



用户可自由选择显示及打印的比例、选择合适纸张高度及宽度、设置每页的行数、设置是否需要加分隔线及如何加分隔线，也可选择页末是否以空行补齐。

2、单击“格式”标签，设置显示格式。

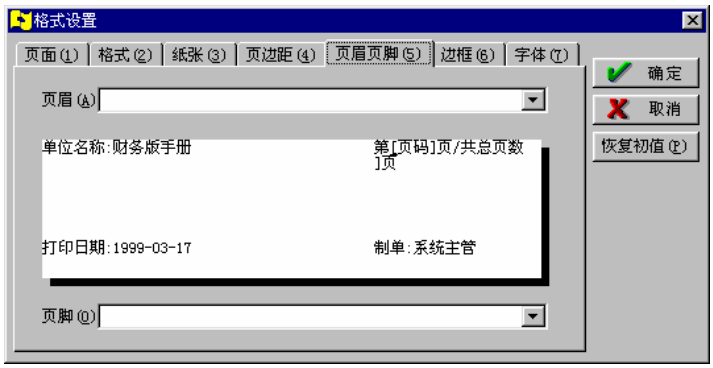


选择是否显示金额线（针对账册），是否显示非零值，是否显示分隔符，以及负数的显示方法。

3、单击“纸张”标签，设置纸张大小及方向。

4、单击“页边距”标签，设置页边距。

5、单击“页眉页脚”标签，设置页眉页脚。



系统列出了预置好的页眉、页脚，如果需要修改，请单击页眉或页脚项目的下拉按钮，在弹出菜单中选择“自定义”菜单项，出现“页眉自定义”对话框。

选择页眉位置（左、中、右可选），然后直接输入内容，或直接选择对话框上面的相应按钮即可。

：页码；：总页数；：日期；
：时间；：单位名称；：制单人。

注意：账册的格式设置中没有页眉页脚设置。

6、单击“边框”标签，设置边框。

7、单击“字体”标签，设置字体。

8、恢复初值

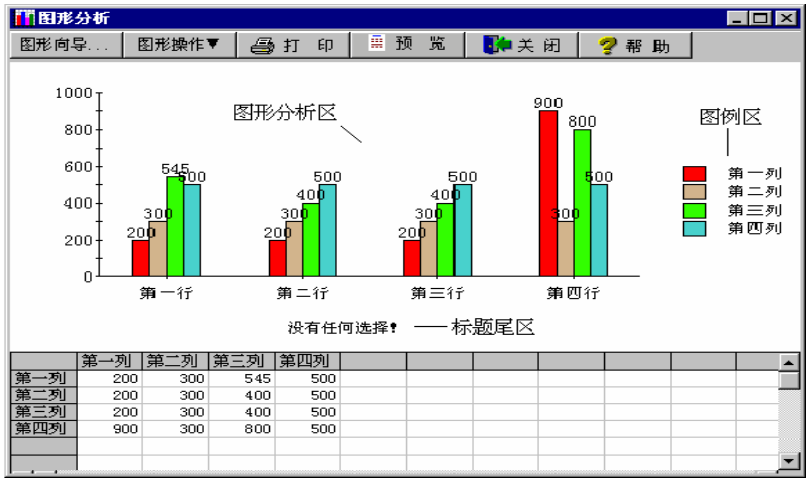
在上述设置过程中一旦由于设置不当造成格式混乱，您可以使用格式设置中的“恢复初值”按钮来恢复系统的缺省格式。

六、报表中的图形分析

本系统的大多数分析报表中均提供专业的图形分析，以便用户更加直观地观看报表。

图形分析功能是将所见的报表分析数据用各种图形方式表现出来，以便于更直观地了解数据之间的关系及变化趋势，是企业财务数据分析的重要手段之一。

在分析报表中，单击“图形分析”按钮，均可得到相应的分析图形。



在图形分析窗口中，系统分为图形分析区、图例区、标题尾区和数据表区，在数据表区中显示了当前分析图形所对应的有关数据。

根据需要，您可以选择是否显示图例区、数据表区。

在主窗口中随着鼠标在分析图形区域内的移动，分析条上方和标题尾区都会同时显示该分析条所表示的数据值。在该窗口不同的区域，如：图形分析区，图例区，标题尾区，只要点击鼠标右键，都可以出现不同的菜单，可在该菜单中对不同区域的属性值进行修改（如：背景色，前景色等）。

七、账表打印

本系统中所有的账表都是所见即所得的，调整好账表格式后，在打印时，只需找到要打印的账表，单击“打印”按钮即可。特别地，在账册打印中增加了连续打印功能，可连续打印所有科目（或商品）的账册，也可指定科目（或商品）连续打印。以科目为例：

1、在分类账窗口中单击“账册设置”按钮，在“查询条件”页标签中选择需要连续打印的科目（在“可选项目”中单击“科目”，并在“条件设置”中的指定“选择项目”，在弹出的“筛选栏目”对话框中选择需要打印的科目）。若不选择科目，则表示所有科目。

2、完成后返回分类账窗口，单击“打印“按钮，在”连续打印“处作上选择标志即可。

需要注意的是：该功能只适用于账册的打印，对于各种表的打印无效。