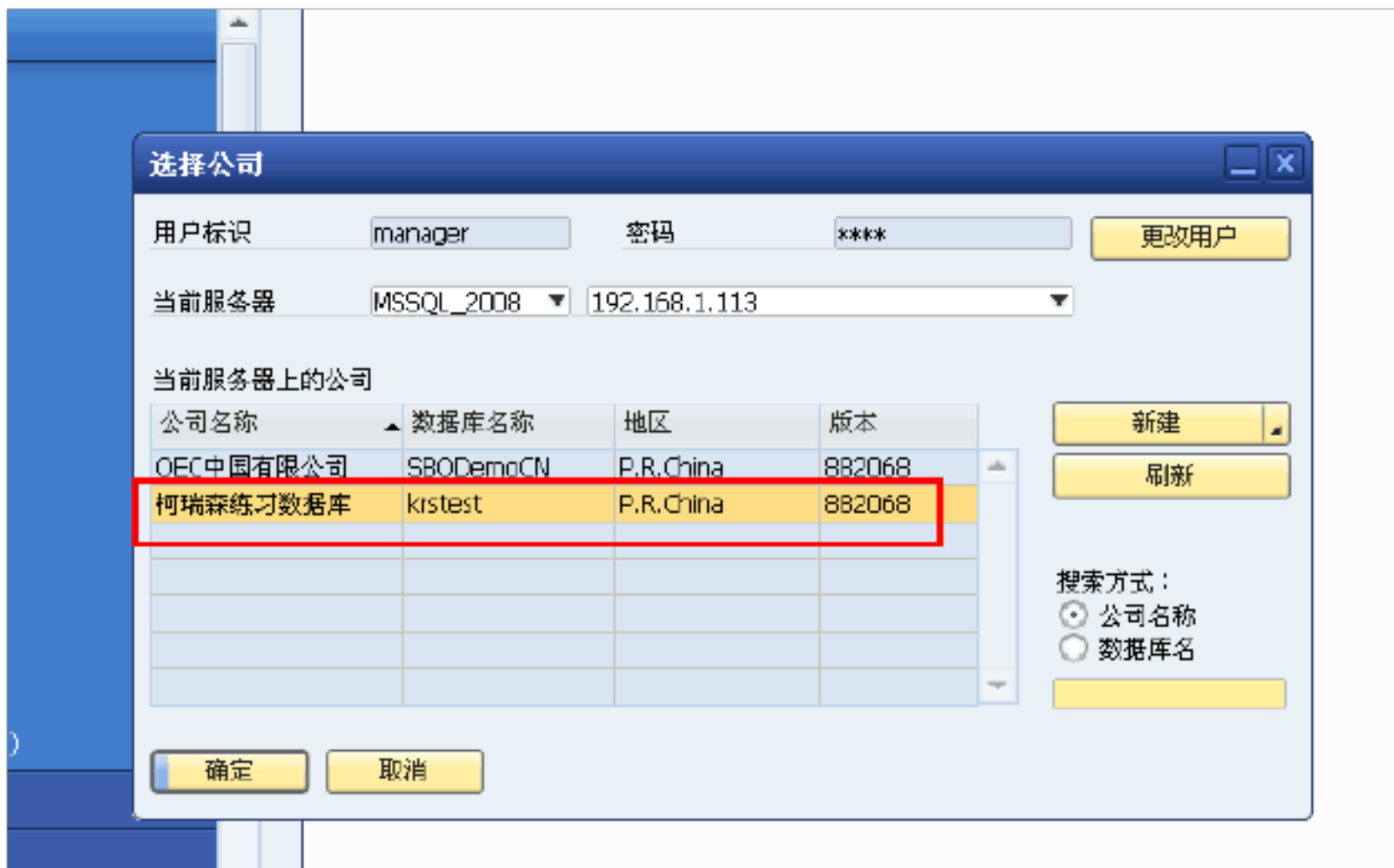


## 一、如何更改公司名

举例：下图中红色位置，如果用户希望更改名字，如“柯瑞森练习数据库”——希望改成：“KRS测试练习数据库”？



操作如下：

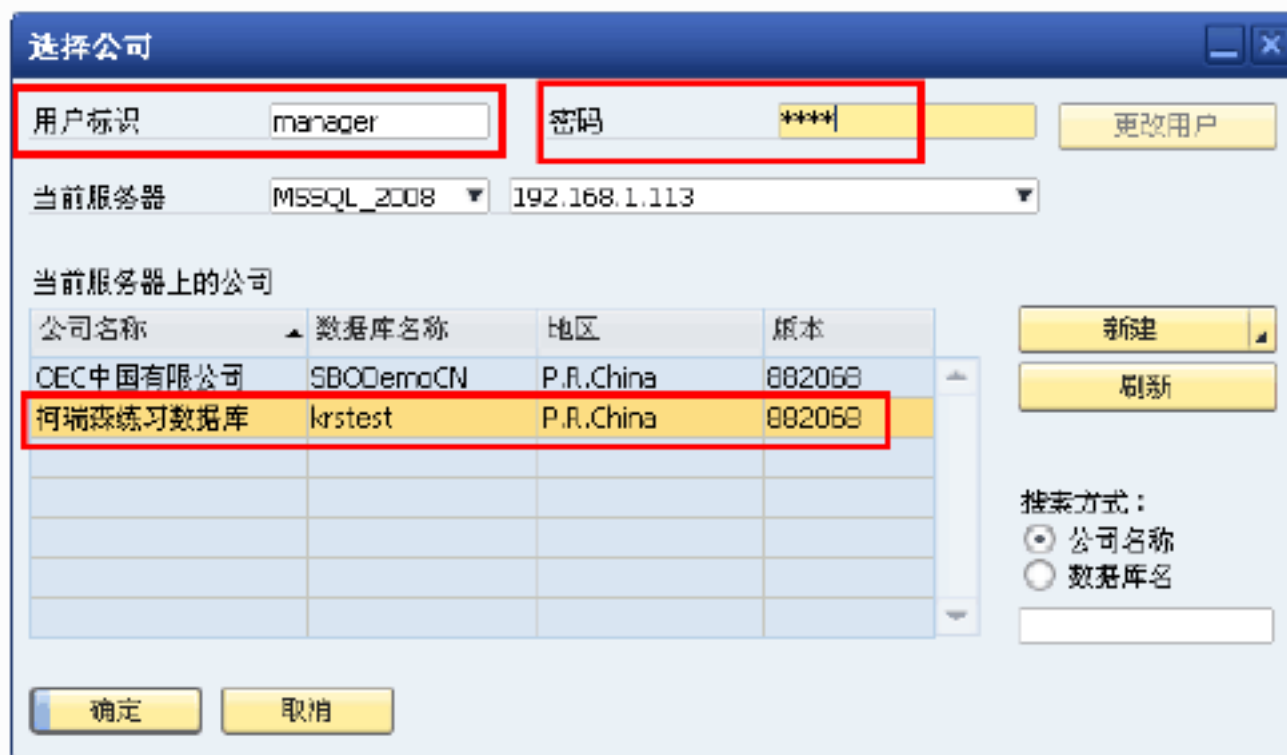
第一：进入系统。双击下面的图标



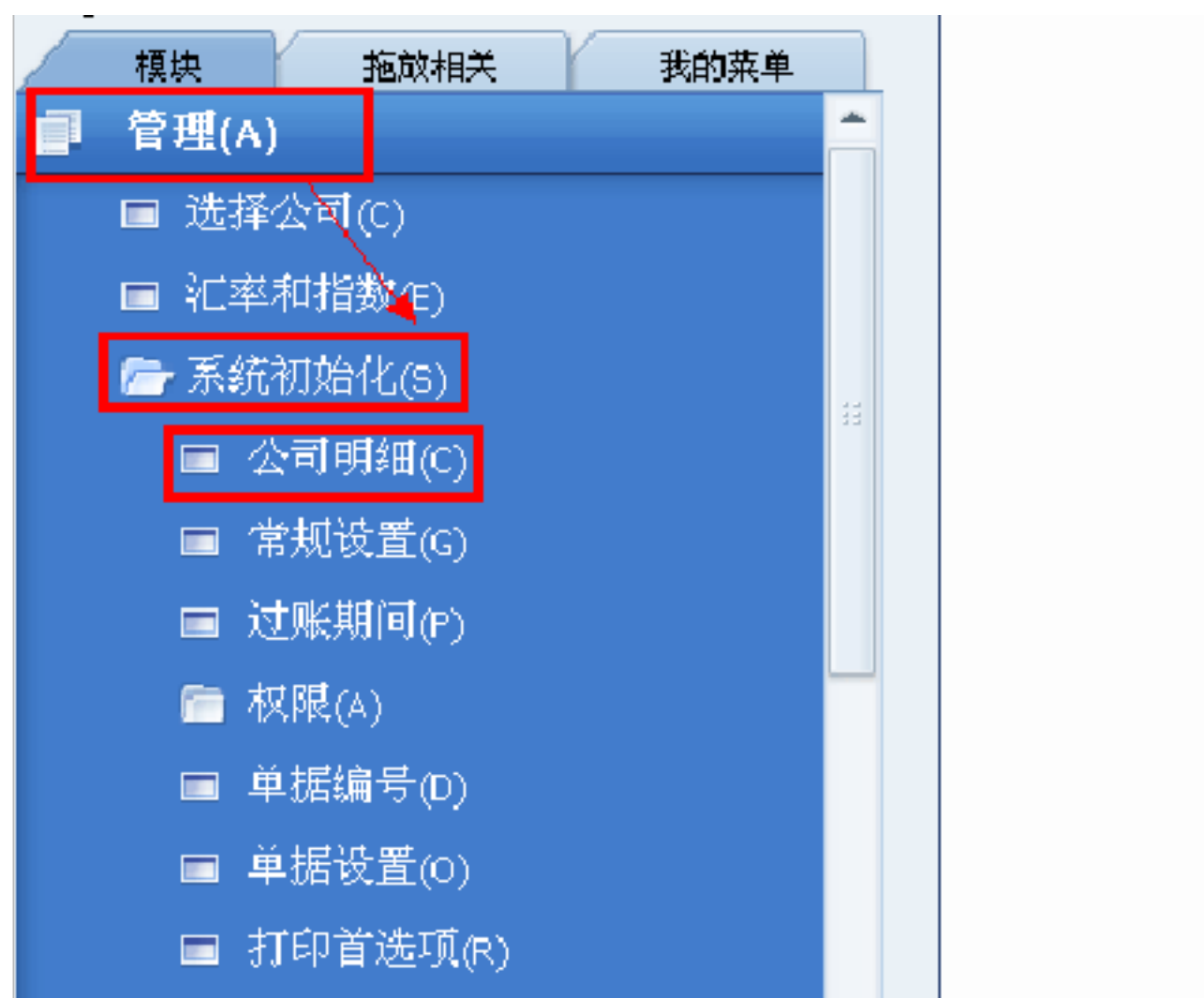
第二：点更改公司



第三：选择你要进入的数据库



第四：点管理—系统初始化—公司明细



第五：修改成你希望改的公司名称

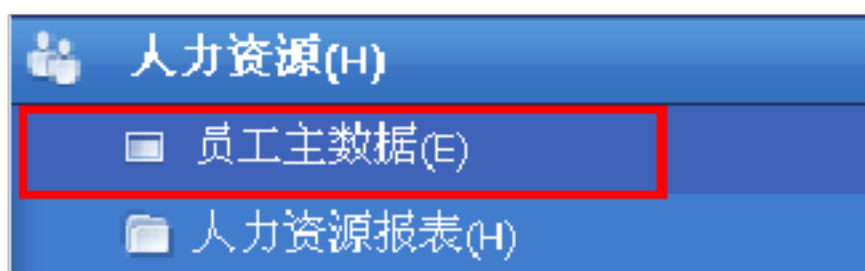


第六改完后，点更新，退出

以上就完成了此操作。

## 二、如何新增系统的 SAP 帐号

进入系统界面后，操作如下：



单击员工主数据-弹出员工主数据，如下：

**员工主数据**

名  员工编号

姓   在岗员工

头衔

职位

部门

分属

主管

用户代码

销售员

办公电话

分机

移动电话

传呼机

住宅电话

传真

电子邮件

地址 员工身份 行政 个人信息 财务 备注 附件

**工作地址**

街道

街道号

街区

楼/层/室

邮政编码

城市

县

省

国家

**家庭地址**

街道

街道号

街区

楼/层/室

邮政编码

城市

县

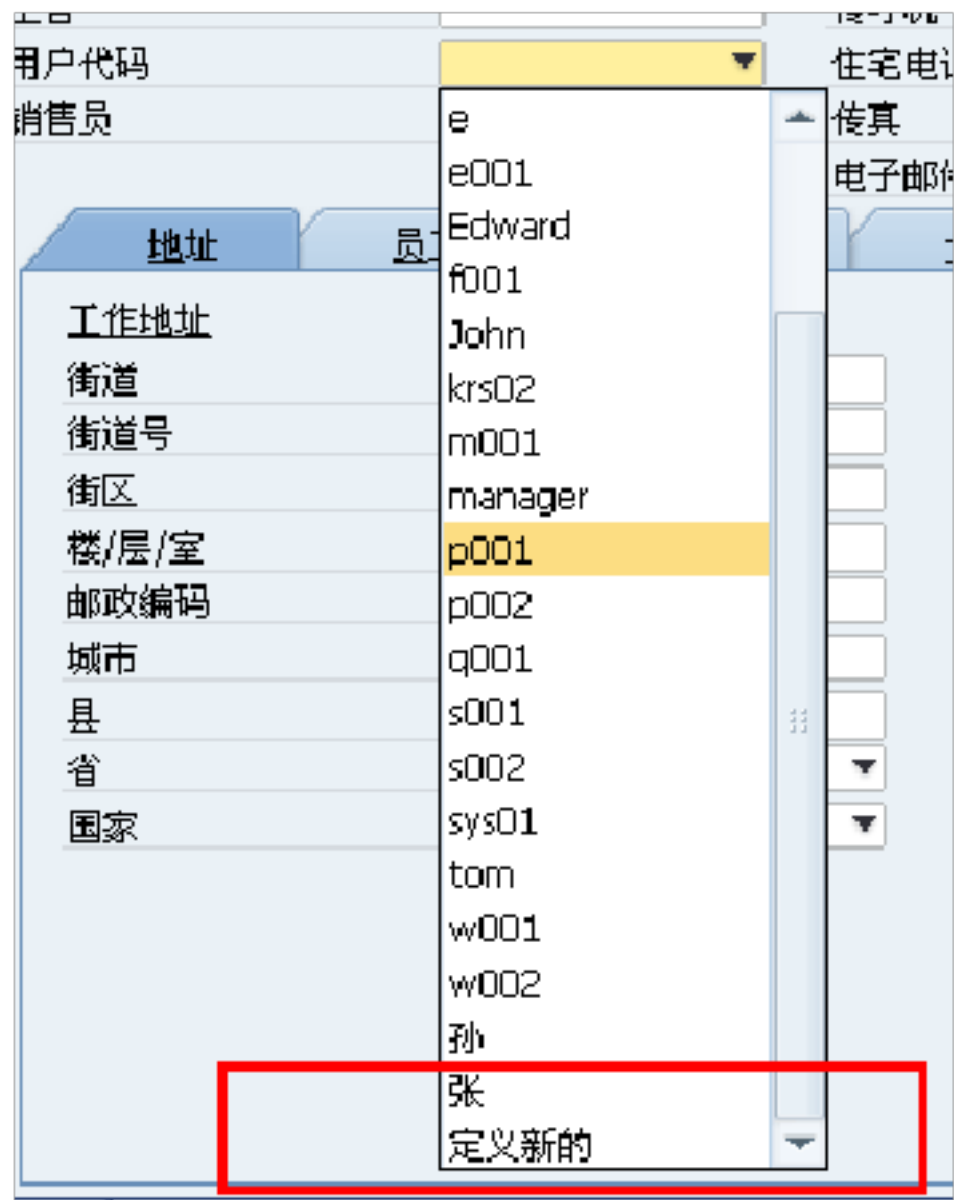
省

国家

点击上面的新建按钮，如下：



然后依照信息填写用户姓名和部门等信息，到了用户代码（选择用户登录系统的帐号），如果有对应的，就直接选，如果没有，直接拉下滑框，到最下面如图：



弹出用户-设置，如下：

**用户 - 设置**

超级用户       移动用户

用户代码: [黄色高亮]

用户名: [ ]

员工: [蓝色高亮]

电子邮件: [ ]

移动电话: [ ]

移动设备标识: [ ]

传真: [ ]

默认值: [ ]

分属: [ ]

部门: [ ]

密码: [\*\*\*\*] [...]

口令始终不过期

下次登录时更改密码

已锁定

[添加]    [取消]    [复制表格设置]

依照填写用户代码-用户名-员工-密码（如果不修改密码，默认密码是空的），然后添加：

下次登录时更改密码  
 已锁定

回到员工主数据界面，把信息填写完成后，添加,如下:

员工主数据

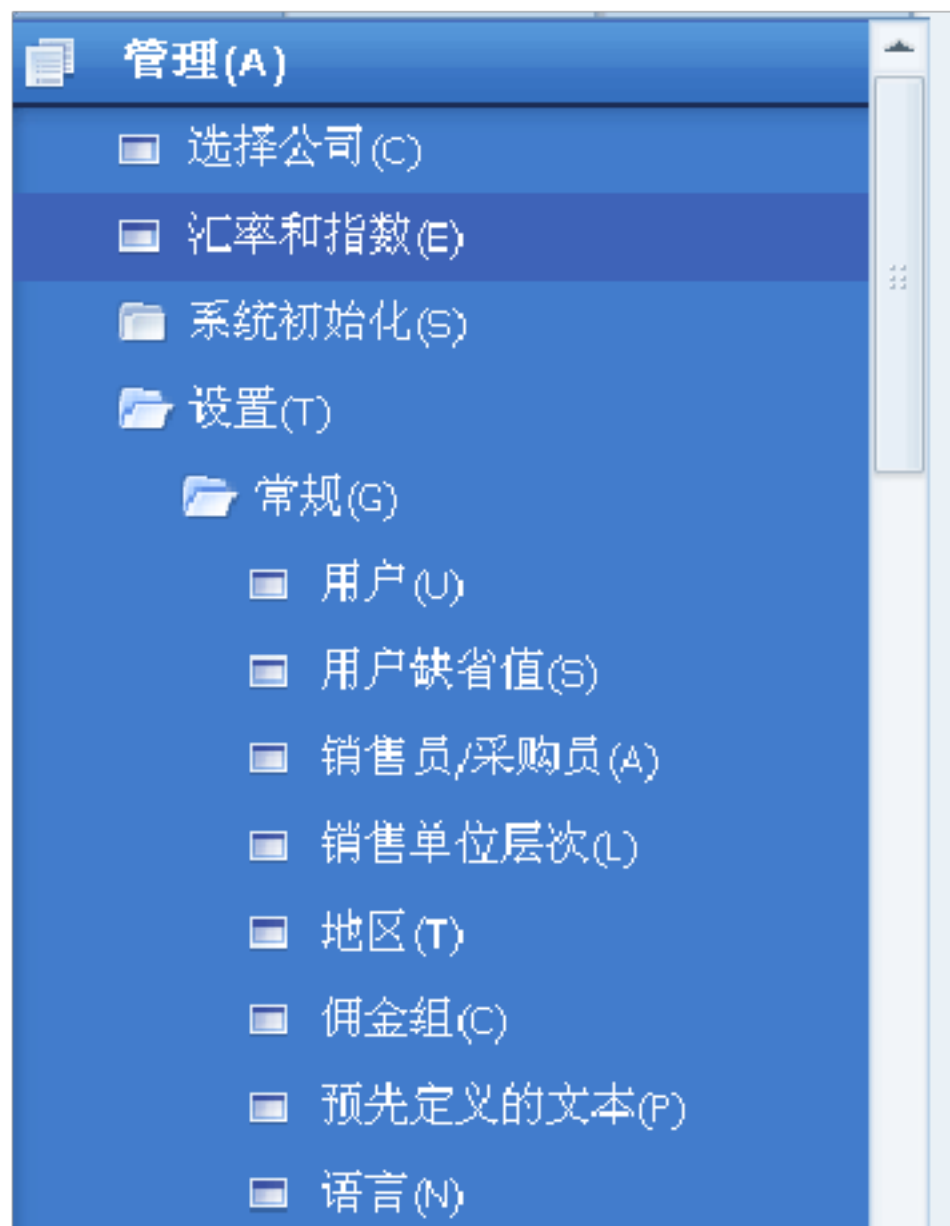
姓   在岗员工  
 头衔   
 职位  办公电话   
 部门  分机   
 分属  移动电话   
 主管  传呼机   
 用户代码  住宅电话   
 销售员  传真   
 电子邮件

工作地址		家庭地址	
街道	<input type="text"/>	街道	<input type="text"/>
街道号	<input type="text"/>	街道号	<input type="text"/>
街区	<input type="text"/>	街区	<input type="text"/>
楼/层/室	<input type="text"/>	楼/层/室	<input type="text"/>
邮政编码	<input type="text"/>	邮政编码	<input type="text"/>
城市	<input type="text"/>	城市	<input type="text"/>
县	<input type="text"/>	县	<input type="text"/>
省	<input type="text"/>	省	<input type="text"/>
国家	<input type="text"/>	国家	<input type="text"/>

以上就完成了新建用户操作!

### 三、用户如何更改密码以及显示字体:

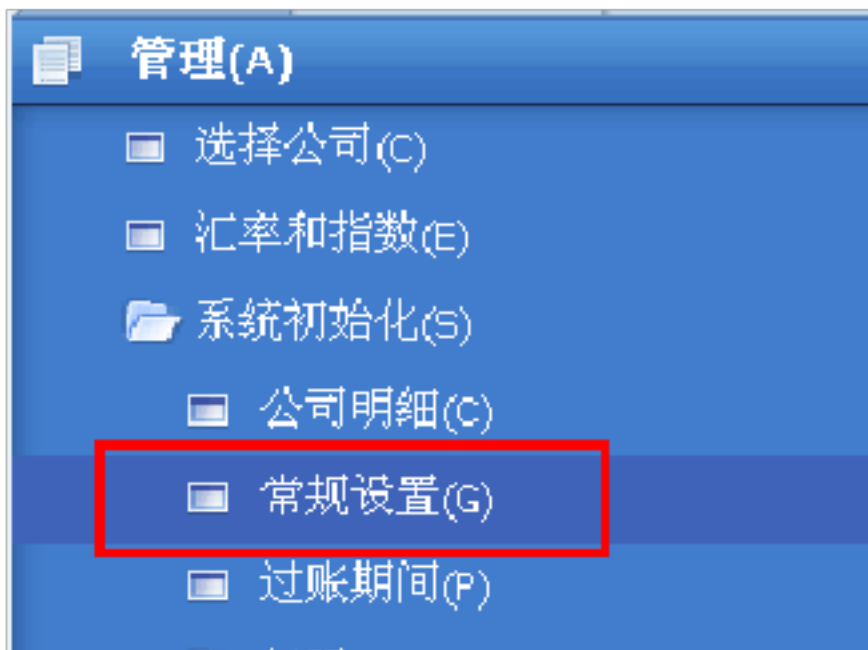
1. 用自己的帐号进入到用户界面，按管理-设置-常规-安全性-更改口令，如下:



点击更改口令，弹出更改口令窗口，填写旧密码-新密码-确认，最后确定！  
以上操作就完成了密码修改！

2. 进入到用户界面，单击：管理-系统初始化-常规设置，如下：

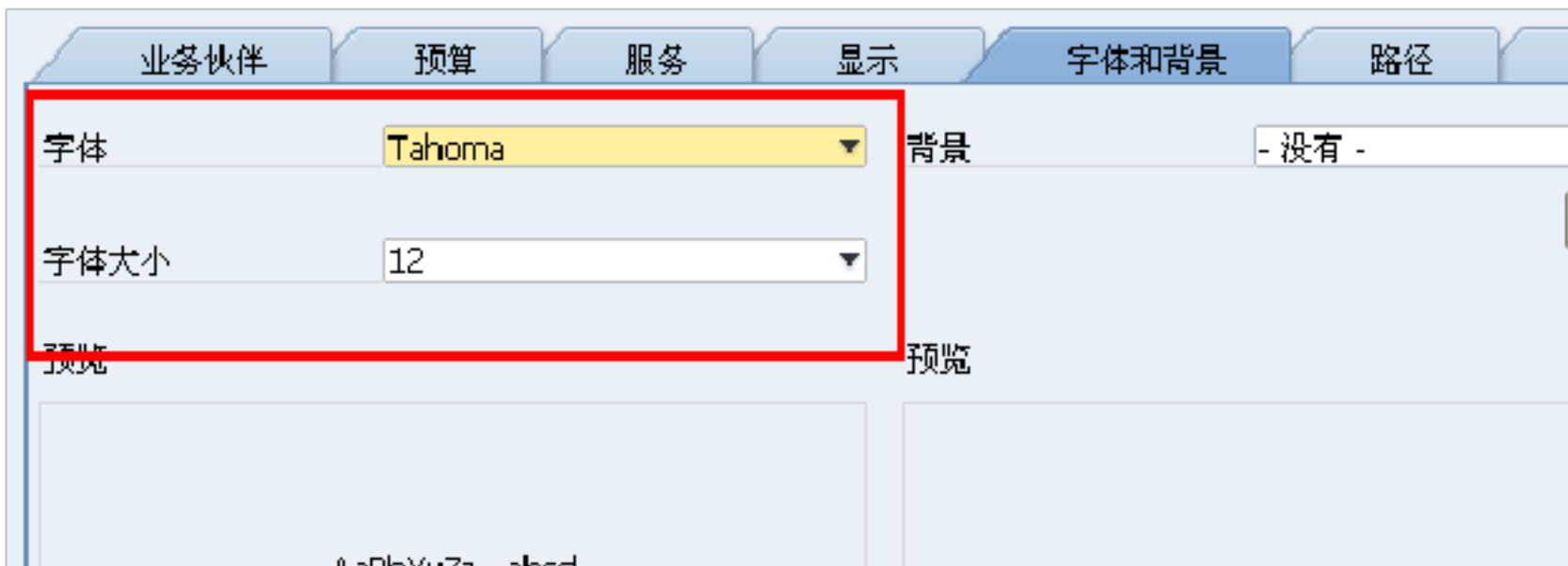




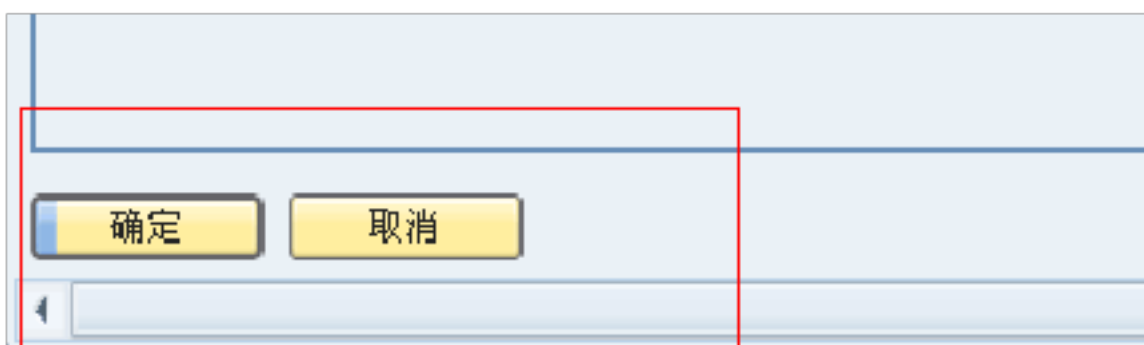
点击常规设置，弹出常规设置窗口，点击字体和背景，如下：



按自己的需要，选择字体-字体大小，如下：



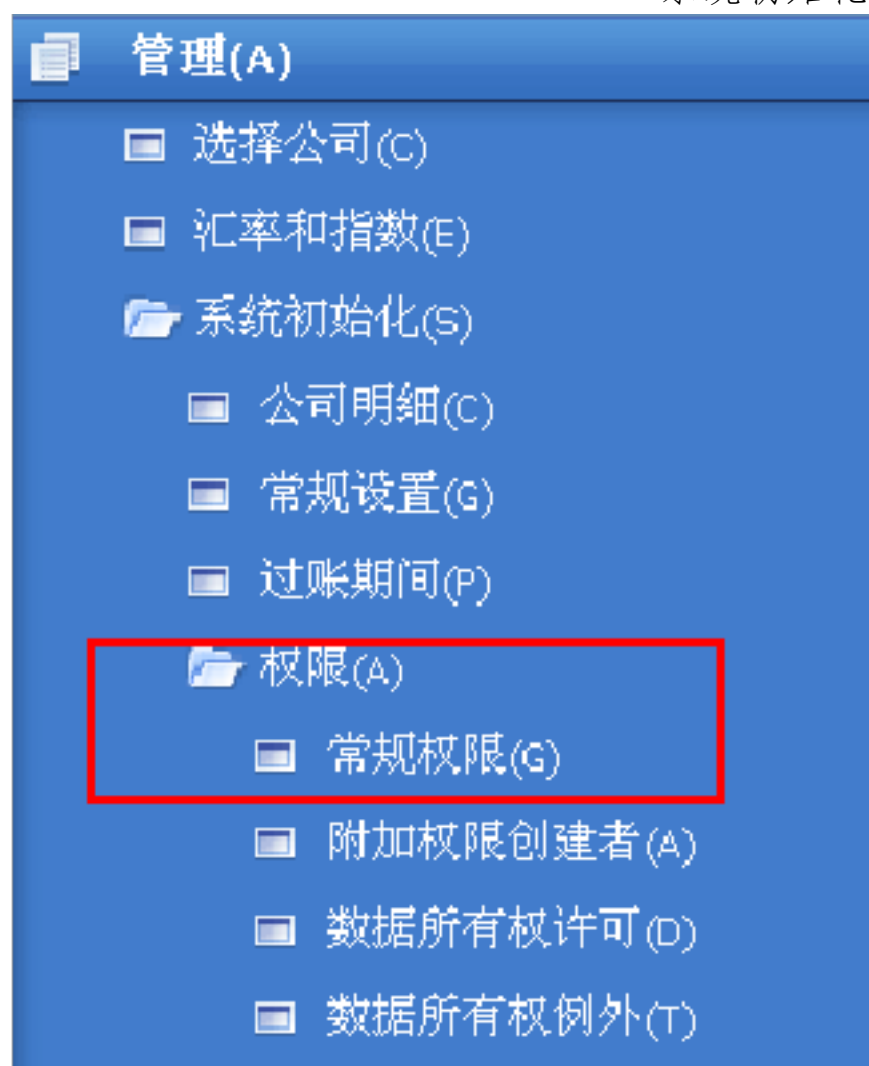
修改完成后-确定



以上操作就完成了字体和字体大小修改！

#### 四、如何给用户分配权限：

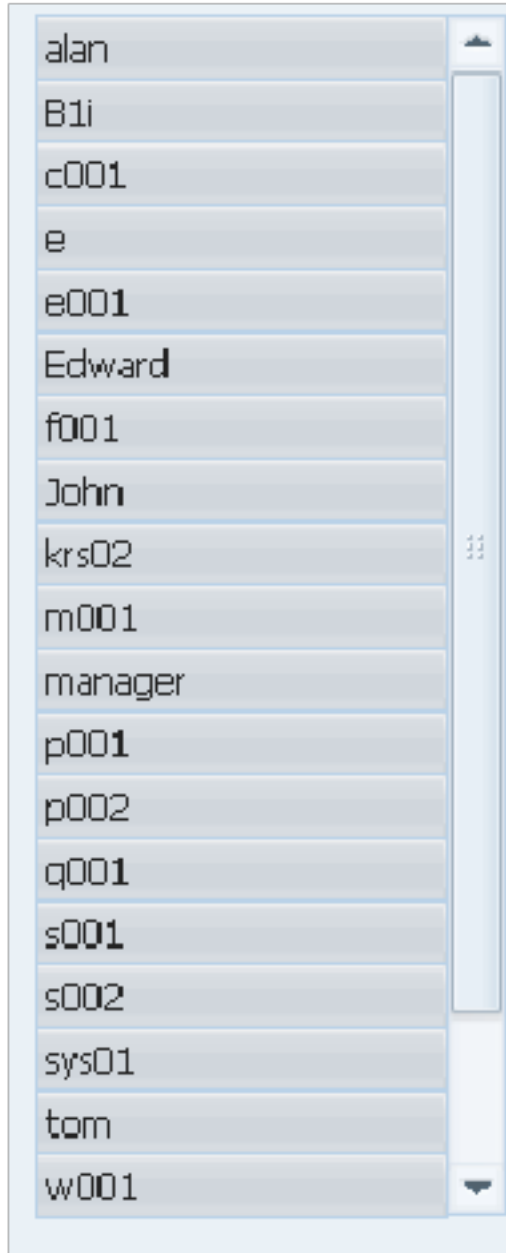
系统初始化-权限-常规权限，如下：



单击：常规权限，弹出权限窗口，如下：



选择需要修改的用户帐号，如下：



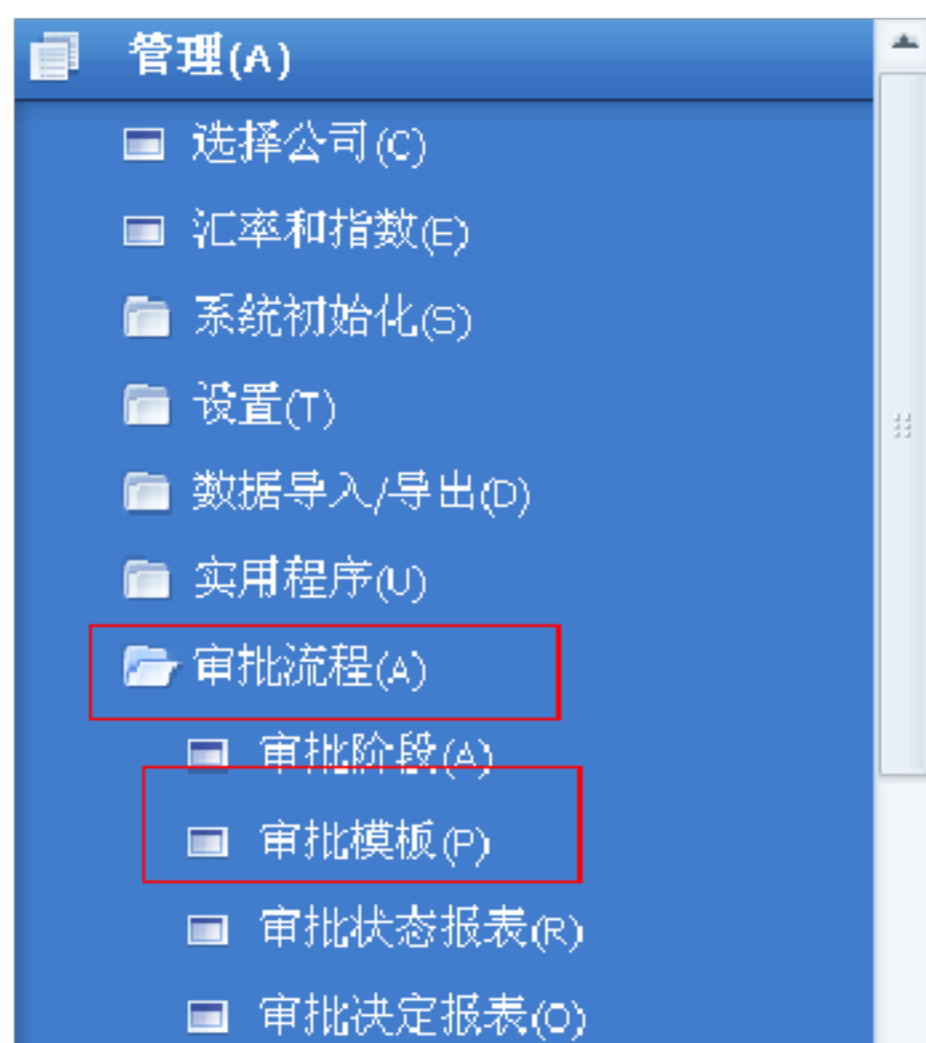
▼ 常规	完全权限
发送消息	完全权限
打印格式设计器	完全权限
更改默认报表	完全权限
查询打印格式...	完全权限
单据设置	完全权限
编辑凭证表	完全权限
存取机密科目	完全权限
科目余额	完全权限
业务伙伴余额	完全权限
未格式化的文本	完全权限
MS-EXCEL	完全权限
MS-WORD	完全权限
期间状态：除销售外均已解锁	完全权限
期间状态：结算期间	完全权限
启动应用程序...	完全权限
▶ 拖放相关	完全权限
剩余字段	完全权限
读取日志	完全权限

选中需要更改的权限，点击最右边的三角按钮，点击完全权限，如下：

▼ 常规	完全权限
发送消息	完全权限
打印格式设计器	完全权限
更改默认报表	完全权限
查询打印格式...	完全权限
单据设置	完全权限
编辑凭证表	完全权限
存取机密科目	完全权限
科目余额	完全权限
业务伙伴余额	完全权限
未格式化的文本	没有权限
MS-EXCEL	完全权限
MS-WORD	完全权限
帮助	完全权限

## 五、如何建审批流程模板

进入到系统用户界面，点击：管理-审批流程-审批模版，弹出审批模版-设置窗口，如下：



审批模板 - 设置

名称   活跃

描述

创建者 单据 阶段 条件

发起人

	用户	部门
1	郭乐明	供应链管理部
2		

确定 取消

-描述，点击用户框，在用户框最右边出现按钮，如下：

创建者 单据 阶段 条件

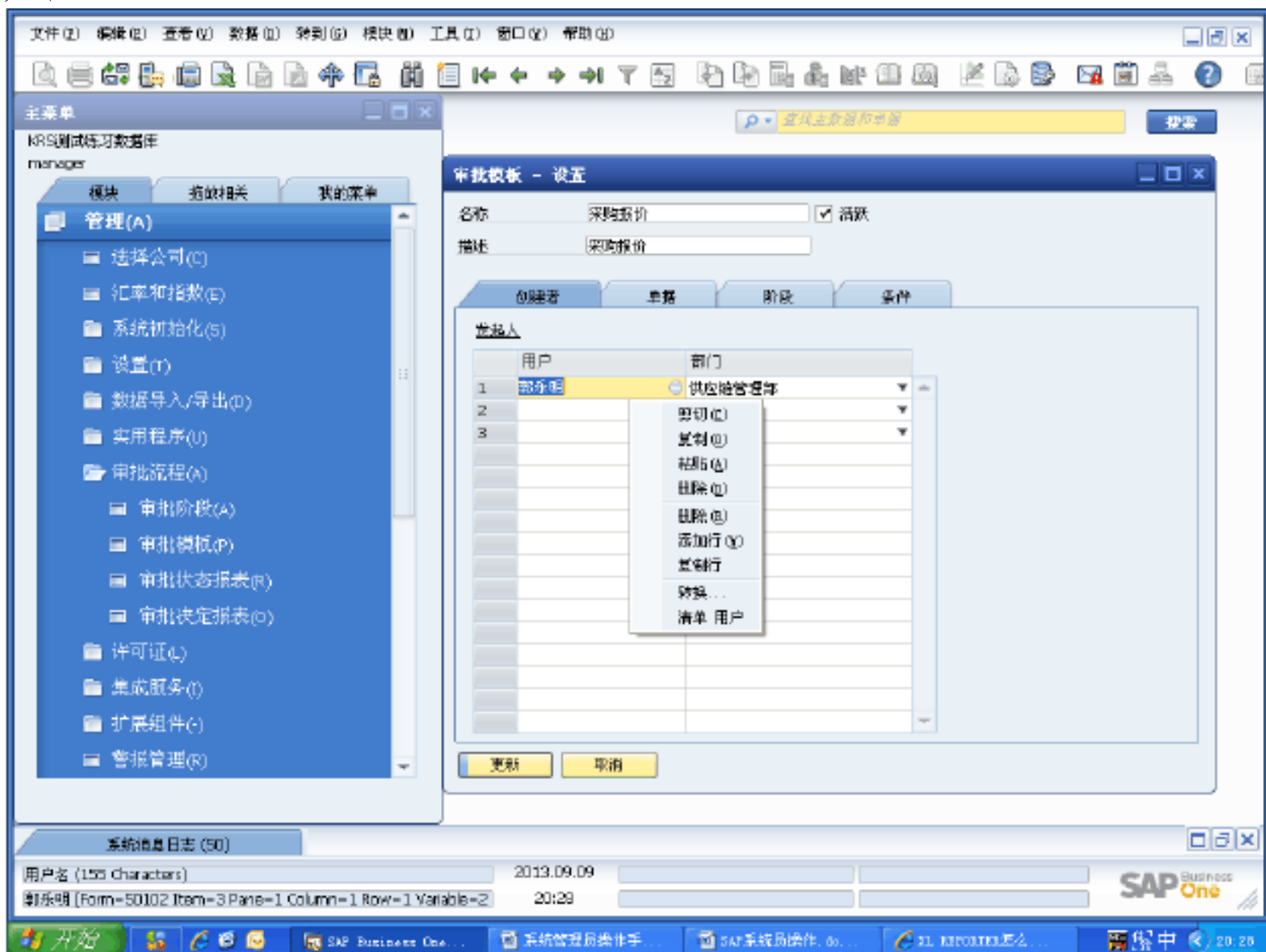
发起人

	用户	部门
1	郭乐明	供应链管理部
2		

点击按钮，出现清单用户，如下：



如下:



点击更新，然后点击单据，如下:

名称   活跃

描述

创建者 单据 阶段 条件

单据

**销售 - 应收帐款**

- 销售报价单
- 销售订单
- 交货
- 退货
- 应收预付款
- 应收发票
- 应收贷项凭证

库存

- 收货
- 发货
- 库存转储请求
- 库存转储

**采购 - 应付帐款**

- 采购报价
- 采购订单
- 采购收货单
- 退货
- 应付预付款
- 应付发票
- 应付贷项凭证

付款

- 付款

确定 取消

**采购 - 应付帐款**

- 采购报价
- 采购订单
- 采购收货单
- 退货
- 应付预付款
- 应付发票
- 应付贷项凭证

然后点击阶段，如下：

创建者 单据 阶段 条件

**审批阶段**

#	阶段名称	阶段描述

点击阶段名称，在方框的最右边出现圆形按钮，如下：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/157134062034006146>