

又开始叨叨导入啦，貌似剧透了（哈哈哈哈哈~~），本期介绍“实施导航”导入主要步骤，简单梳理逻辑，后期各位看官们，注意收看U8听我说的讲课哈~~

1

前提概要

对U8的数据来说，新建账套、日常维护阶段的基础档案、日常数据，基本数量超大，逐条录入貌似不友好，能否批量导入呢？一起来看实施导航如何导入~

2

操作步骤

01

维护模板

打开模板维护数据；提前看有木有需要导入内容的模板，模板上蓝色为必输栏目；导入分为基础档案、期初余额、日常单据；也就是说，除基础档案外，可导入期初余额和日常单据，具体导入内容，需查看是否有对应模板哦，有的模板才能导入啦。

注意：

“人员其他数据导入”适用较广可灵活应用人员档案导入，后期有课程介绍，别着急~



03

数据导入

进入【数据导入】后，勾选导入的内容，点击“导入”即可；例：导入“人员档案”，系统默认路径也可通过双击，更换为实际导入的路径；

The screenshot shows the '用友U8+' system interface. At the top, there are several icons for different functions: 系统设置, 数据检查, 数据导入, 系统检查, 数据检查, 数据工具, 系统维护. Below these is a navigation bar with buttons: 打开模板, 数据导入, 导入数据, 导入日志, 日志列表. On the right, there are buttons: 删除, 更新, 打印, 退出.

The main area displays a table with the following data:

编号	操作时间	数据源	操作成功记录数	操作不成功记录数	操作员	操作类型	数据已删除
171	2019-06-17	人员档案	0	2	demo	新增	False

A red arrow points to the '操作不成功记录数' (2) in the table.

Below the table, an Excel error message is shown: 'A2: 业务员业务或费用部门不可为空!' (Business employee business or expense department cannot be empty!). The error message is displayed in a grey box with a red 'X' icon.

The Excel spreadsheet below shows the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	导入失败原因	人员编码	人员姓名	行政部门	雇佣状态	人员类别	性别
2	业务员业务或费用部门不可	702	张磊	07	10	101	男
3	业务员业务或费用部门不可	703	徐翔	07	10	101	女
4							

A red arrow points to the error message in cell A2.

注意事项：

我们常用的导入工具，操作上来说都不难，主要还是在日常维护过程中，注意下模板的格式，导入不进去时可根据具体的错误提示更正导入信息；最后一点比较重要的是，导入前后均记得作好备份！