

首席财务官 产品使用说明文档



经营好公司，就是管好现金流

产品介绍



什么是首席财务官

首席财务官是面向高成长性中小企业的智能化管理会计解决方案。依托技术平台汇集统筹企业现金流管理，通过可配置的卡片化设计，以直观且更具个性化的方式向用户展示现金流分析视图，让数据更好的服务于管理者决策。另外，作为部署在钉钉上的企业级应用产品，首席财务官能够很顺畅地支持团队分工协同与分析结果共享。

安装激活

一、产品安装

安装产品需要钉钉平台中的企业管理员权限，并参照以下步骤进行安装：

- ① 请使用手机打开钉钉应用（APP），找到钉钉【应用中心】();
- ② 在【应用中心】搜索栏中输入“首席财务官”自动找到产品图标();
- ③ 点击图标进入产品详情页面，点击屏幕右下角蓝色的“抢试用/安装”按键进入安装流程；

二、账户激活

产品成功安装后，考虑到公司的财务数据安全和管理工作分工，需要两步设置来完成账户激活操作。安装成功后，推荐登陆手机端的首席财务官，在首次登录时，手机屏幕上方会出现引导进度条（见图 1），这时候需要公司的钉钉管理员首先对使用者的角色与权限进行严格设定和管理。

激活首席财务官账户步骤

管理员授权老板

老板设置出纳

出纳录入数据

图 1

请参照引导流程进行操作：

① 授权“老板”：

钉钉管理员首先对“老板”授权,该角色可以通过手机端浏览所有现金流数据可视化卡片。在一家企业中，钉钉管理员可以同时授权多位“老板”，来共享首席财务官中的数据结果。

② 指定“出纳”：

产品会通过钉钉消息向“老板”发送提示信息，需要“老板”使用手机打开钉钉指定“出纳”，该角色需要进入首席财务官在电脑端的应用后台执行记账操作。出于操作安全考虑，在一家企业中仅能指定一位“出纳”进行记账、管账操作。

设置完成，为了尽快看到与自己企业相关的现金流数据结果，“老板”还可通过一键提醒功能，向企业“出纳”发送钉钉消息敦促记账工作及时进行（图 2）。

请出纳录入数据

点击提醒“逗逗”录入数据

图 2

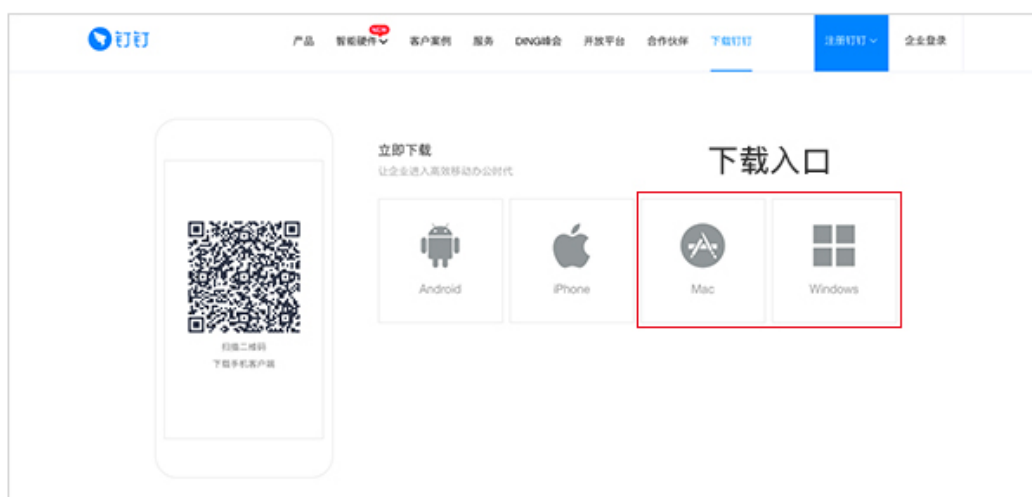
开始记账

如何开启应用，记录第一笔流水账

“出纳”需要在 Pc 端完成记账、查账、管账等功能操作。请按以下步骤开启此应用。


1 电脑安装钉钉应用

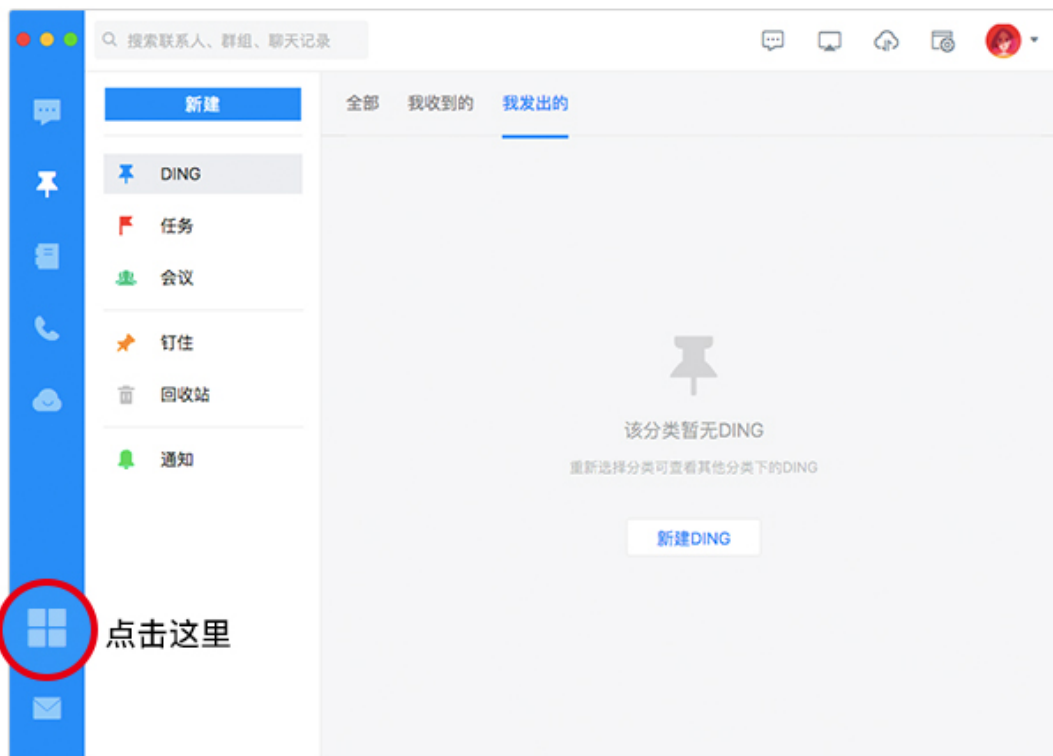
用电脑登录钉钉官方网站 dingtalk.com，为电脑下载并安装钉钉应用安装包；



2 找到企业开通的应用程序

双击登录快捷方式图标  登录钉钉。

在应用默认界面左侧导航栏中找到并点击【工作】选项图标  进入OA工作台。



OA工作台



3



首席财务官

开始记录



Pc 端产品功能介绍

产品【首页】介绍



页面左侧深底色边栏为首席财务官的【功能导航栏】，通过导航栏可以在各功能模块之间实现便捷切换。导航栏首层目录包含三大管理模块：流水账管理、应收应付管理、角色与权限管理。各管理模块的二层目录又包含不同的功能分类。如下表所示：

Pc 端功能分类一览

导航栏首层目录	导航栏二层目录	横向功能页签
流水账管理 ∨	日记账	【日记账】、【查流水账】、【收付款人管理】、【收支分类】
	流水上传	【流水上传】、【查看流水】
	对账	【账户对账】
	账户管理	【账户管理】
应收应付管理 ∨	记一笔应收应付	【记一笔应收应付】
	导入应收应付数据	【导入应收应付数据】
	查看应收应付	【查看应收应付】
	应收应付款人管理	【应收应付款人管理】
角色与权限管理 ∨	权限管理	【权限管理】

【日记账】功能介绍

流水账管理 / 日记账


日记账 查流水账 收付款人管理 收支分类


① 系统提示 关闭
表格标题行中，带有“*”标识的内容为必填项。必填项未填写将导致当前编辑中的流水账不能进行保存操作

序号	* 时间	* 摘要	* 账户	* 收付款人	* 流入	* 流出	内部转账	收支分类	操作
1	2018-07-17				0	0	否		  
2	2018-07-17				0	0	否		  

日记账界面提供了简洁直观的流水账记录表格，灰底色首行是表格【标题行】，其中包含了出纳记账的通用【列标题】（也称为【字段】）。请留意带有“*”标识的标题列为【必填项】，必填项未填写将导致当前编辑中的流水账记录不能被保存。日记账界面同时成为当天记账成果的预览界面，底部添加了列表内流入/流出金额的分项汇总结果。表格中各【列标题】填写操作介绍如下：


- ①【序号】无需填写，也不支持人工修改。该序号顺序会依据您记账数量及插入行操作而自动进行排序；
- ②【时间】**必填项**。此处需要填写某笔账款的发生时间，也可称为‘交易时间’。表格会默认在空白行内填充当天时间。点击激活当前行，再点击日期时会展开日历选择弹窗进行日期修改。点击该列【列标题】可以对当天编辑的流水账按时间顺序进行排序。
- ③【摘要】**必填项**。点击激活当前行，再点击【摘要】出现闪动光标后可直接进行填写。
- ④【账户】**必填项**。点击激活当前行，再点击【账户】将展开下拉列表，从中可以选择用户已



有的各类账户。点击列表顶部 () 支持快捷创建新的账户。用户也可以向该表格内直接输入常用账户名称。




⑤【收付款人】**必填项**。点击激活当前行，再点击【收付款人】将展开下拉列表，从中可以选择用户已有的收付款人。点击列表顶部 () 支持快捷创建新的收付款人。用户也可以向该表格内直接输入常用收付款人名称。

⑥【流入】【流出】**必填项**。点击激活当前行，再点击【流入】或【流出】出现闪动光标后可直接填写数字。每条流水账记录仅能选择唯一的金额流向，即“流入”或“流出”。两项内容任选其一填写后，视同为两个必填项填写完成。

⑦【内部转账】点击激活当前行。【内部转账】标记默认置为“否”，点击文字内容可以进行状态切换。用来标记某一条流水记录是否为“内部往来”账款。

⑧【收支分类】点击激活当前行，再点击【收支分类】将展开下拉列表，从中可以选择已有分类。点击列表顶部 () 支持快捷创建新的自定义类别。用户也可以向该表格内直接输入常用类别名称。

⑨【保存记录】当前行被用户点击激活后，行尾会出现【保存/取消】按钮 ( )。放弃编辑请点击【取消】退出当前行激活状态。内容编辑完毕要保存记录则点击【保存】。

⑩【编辑记录】日记账表格最右侧排列着【编辑记录】操作图标 (  )，提供对每条流水记录“向上插入记录”、“修改记录”和“删除记录”的操作。

【查流水账】功能介绍



点击【日记账】横向页签右侧的【查流水账】页签，便可将界面切换至【查流水账】界面。

界面内提供五项筛选功能便于用户快速找到所需要的历史明细记录。五项筛选器可以组合使用进行记录查询，也可以进行独立使用。相关功能介绍如下：

①【时间】筛选器。提供了两种时间筛选方式，点击不同的筛选器会展开各自的下拉列表：

- 1.左侧时间筛选器提供按“天”“周”“月”为相对固定的时间范围，筛选流水账明细。
- 2.右侧时间筛选器允许用户自由设定“开始日期”与“结束日期”，便于按任意时间范围筛选。

②【收付款人】筛选器。点击筛选器将展开下拉列表，从中可以选择用户已有的收付款人，并筛选出与收付款人相关的流水账明细。

③【收支类型】筛选器。点击筛选器将展开下拉列表，从中可以选择用户已有的收支分类，并筛选出与某分类相关的流水账明细。

④【内部转账】筛选器。筛选器包含“是”或“否”两项筛选内容。

⑤【账户】筛选器。点击筛选器将展开下拉列表，从中可以选择用户已有的账户，并筛选出与单个账户或多个账户相关的流水账明细。此筛选器默认提供用户所有的账户为已选择状态，用

户可通过筛选框右侧的清空按键清空筛选器并进行重新选择。可按照单个账户进行筛选，也可按照多选形成账户组合式筛选。

账户筛选：



【收付款人管理】功能介绍



【日记账】横向页签右侧第三项为【收付款人管理】页签，点击后可将界面切换至【收付款人管理】界面。界面内提供卡片化视图，对流水账往来收付款人进行统一管理，也可查看某收付款人所对应的资金信息。相关功能介绍如下：

① 【+新增收付款人】按键（）。点击按键后可以创建新的收付款人，弹出界面如图所示：

新增收付款人

* 收付款人类型：☒ 公司 ☐ 个人

公司信息

* 显示名称：

* 真实名称：

公司电话：

备注：

联系人信息

联系人姓名：

联系人手机：

取消

保存

弹出界面待填写的内容中，带有红色星号“*”的为**必填项**。必填项为空的情况下界面右下角的“保存”按钮将置灰，无法保存此界面内容。

②【类型】筛选器（

类型

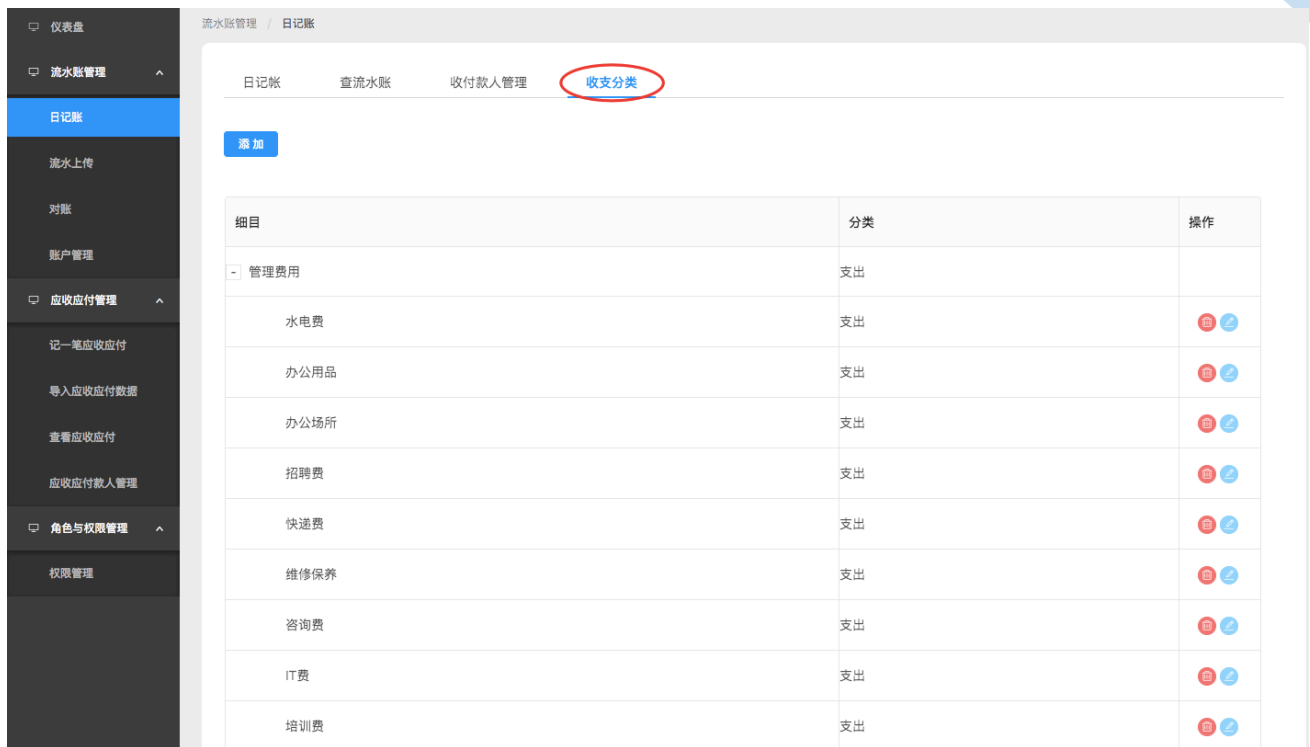
公司

个人

）。筛选按钮被选中后，将呈现蓝色边框，图标右下角带有“小对勾”。此时将按筛选要求呈现相关的收付款人卡片视图。


③所有【收付款人】卡片视图都可以被点击，从而进入弹出界面了解详情或者进行再次编辑。

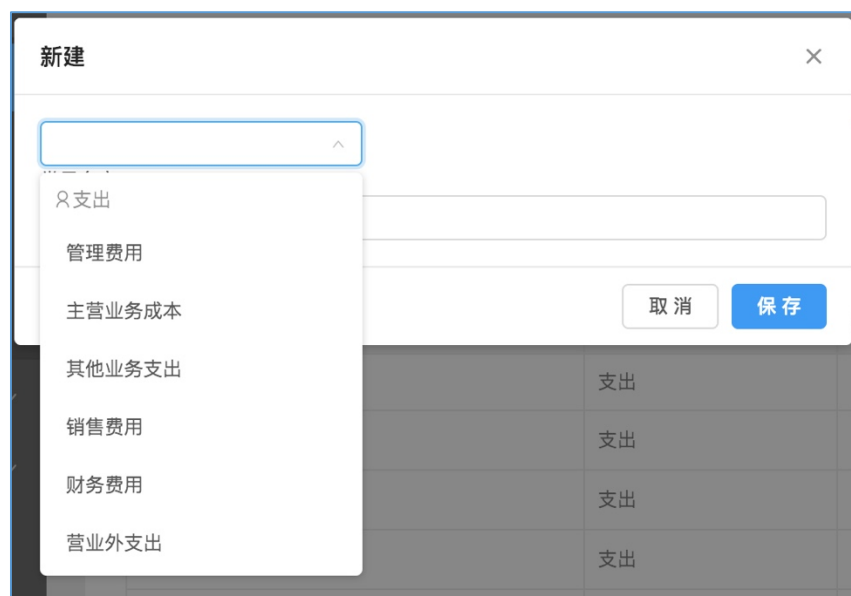
【收支管理】功能介绍



【日记账】横向页签右侧第四项为【收支分类】页签，点击后可将界面切换至【收支分类】

界面。界面内提供了【收支分类】及【收支细目】列表。相关功能介绍如下：

①【添加】按钮（）。系统会默认提供一些常用收支细目，如果不能满足需求，可以通过点击此按钮添加用户自定义分类细目，弹出编辑界面如下：



②【编辑分类】收支细目列表最右侧排列着【编辑分类】操作图标（ ），提供对每

条分类细目的“删除”和“修改”的操作。

【流水上传】功能介绍



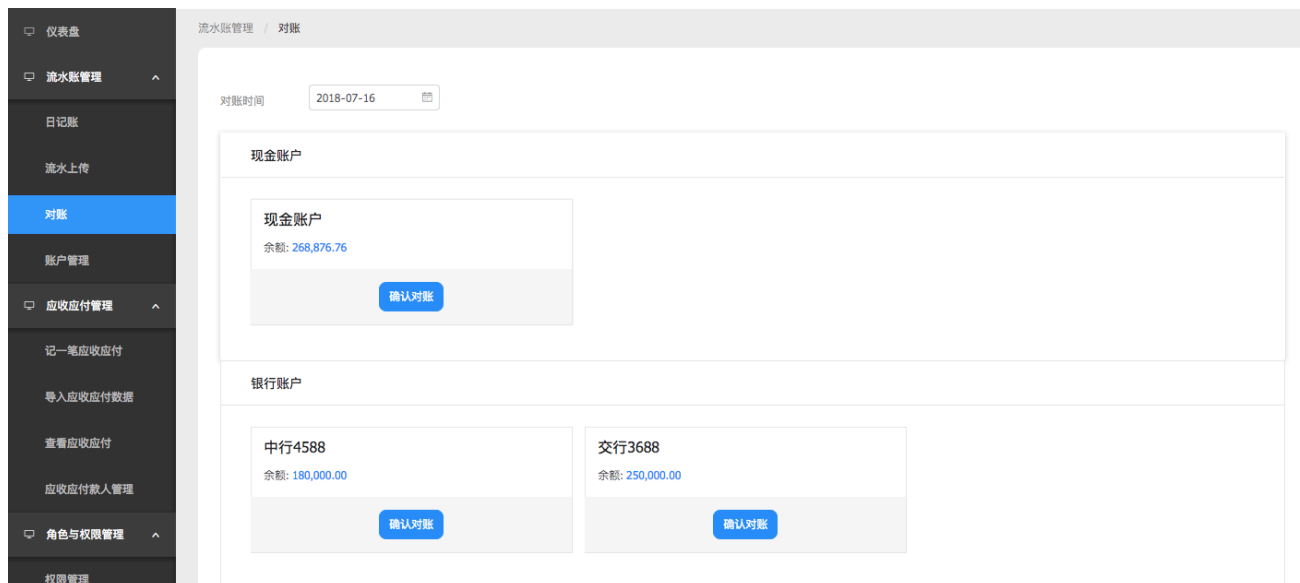
系统同时提供更加便捷的记账方式：流水记录的“批量导入”。采用导入的方式需要首先确定导入流水对应的目标账户（如图）。目前导入功能支持的文件类型为：XLS、XLSX、CSV（逗号分隔）。用户选定要导入的文件后点击“下一步”进入【列标题匹配】弹出界面（如图）。



弹出界面内容均为**必填项**。如图所示需要为每个填写项匹配“导入文件”中的相对应列标题。点击确认待系统解析文件成功后，会提示成功批量导入的数据条数。界面下方提供【导入历史】文件管理界面。此处可以对导入文件进行删除操作，需要**注意**删除文件的同时也会删除

该文件所包含的已导入的所有流水数据。

【对账】功能介绍




【对账】界面内提供所有账户的卡片化视图，通过界面右上角的日期筛选器进行时间筛选。

【对账】功能支持按“日”进行账款核对。‘出纳’可以将实际每日的时间账户余额与系统中的余额进行核对，核对成功后可以点击卡片中的对账标记记为“已对账”。

【账户管理】功能介绍



【对账】界面内提供所有账户的卡片化视图，对流水账往来账户进行统一管理，也可查看某账户所对应的资金余额信息。相关功能介绍如下：

①【+新增账户】按键（）。点击按键后可以创建新的账户，弹出界面如图所示：



新增账户

账户类型：☒ 银行账户 ☐ 现金账户
☐ 第三方支付平台 ☐ 信用卡

* 显示名称：

* 初始余额：

* 选择银行：

* 初始时间：

*填写提示:请从今天以前的日期中设定

取消 保存

弹出界面待填写的内容中，带有红色星号“*”的为**必填项**。必填项为空的情况下界面右下角的“保存”按钮将置灰，无法保存此界面内容。

②所有【账户】卡片视图都可以被点击，从而进入弹出界面了解详情或者进行再次编辑。

【记一笔应收应付】功能介绍



导航栏应收应付管理模块为企业提供“应收”“应付”款项的独立管理功能。其中首项为【记一笔应收应付】功能。在此界面对应收应付款进行单笔记录，并通过下方的预览窗口预览和管理记录过的应收应付流水账。相关功能介绍如下：

④【+记一笔应收应付】按钮，点击按键后可以创建新的应收应付流水账，弹出界面如图所示：

记一笔应收应付

* 应收应付款人: 请选择

应收/应付: ☒ 应收 ☐ 应付

* 金额:

* 预计时间: 2018-07-10

备注: 请输入

☐ 未结清

取消 保存

弹出界面待填写的内容中，带有红色星号“*”的为**必填项**。必填项为空的情况下界面右下角的“保存”按钮将置灰，无法保存此界面内容。

②【类型】筛选器 (类型)。筛选按钮被选中后，将呈现蓝色边框，图标右下角带有“小对勾”。此时将按筛选要求呈现相关的应收应付流水明细记录。

③【结清状态】筛选器 (结清状态)。筛选按钮被选中后，将呈现蓝色边框，图标右下角带有“小对勾”。此时将按筛选要求呈现相关的结果。

④【时间】筛选器 ()。提供按“日”“周”“月”为相对固定的时间范围，筛选应收应付流水账明细。“<”“>”符号可以对所选范围进行前后调整。

⑤若需要对已记录流水账进行【再次编辑】或【删除】操作，请在界面下方预览窗口内双击一条记录进入详情页面进行相应修改操作。

【导入应收应付】功能介绍



在此界面对应收应付款进行批量导入，导入前需要依照如图所示的说明下载“模板”，填写后选择“点击上传”操作，选定您所要上传的本地文件即可完成操作。导入后需要浏览应收应付流水账可以将界面切换至【查看应收应付】界面。界面下方提供【导入历史】文件管理界面。此处可以对导入文件进行删除操作，需要**注意**删除文件的同时也会删除该文件所包含的已导入的所有流水数据。

【应收应付款人管理】功能介绍



界面内提供卡片化视图，对流水账往来收付款人进行统一管理，也可查看某收付款人所对应的资金信息。相关功能介绍如下：

①【+新增应收应付款人】按键。点击按键后可以创建新的应收应付款人，弹出界面如图所示：

应收应付款人

* 对方账户类型：☒ 公司 ☐ 个人

公司信息

* 显示名称：

* 真实名称：

个人电话：

备注：

联系人信息

联系人姓名：

联系人手机：

取消

保存

弹出界面待填写的内容中，带有红色星号“*”的为必填项。必填项为空的情况下界面右

下角的“保存”按钮将置灰，无法保存此界面内容。

②【类型】筛选器 (类型 公司 个人)。筛选按钮被选中后，将呈现蓝色边框，图标右下角带有“小对勾”。此时将按筛选要求呈现相关的应收应付款人卡片视图。

③【时间】筛选器 (日 周 月 < >)。提供按“日”“周”“月”为相对固定的时间范围。
时间: 2018-7-10

“<”“>”符号可以对所选范围进行前后调整。

④所有【应收应付款人】卡片视图都可以被点击，从而进入弹出界面了解详情或者进行再次编辑。

【权限管理】功能介绍

角色与权限管理 / 权限管理

您当前为试用版本，剩余 -11天 [立即订购](#) [产品手册](#) [联系客服](#) [帮助](#)

老板
在移动端查看分析数据
[给老板授权](#)

出纳
在后台录入现金流和应收应付数据
[给出纳授权](#)

已授权账号

授权时间	钉钉名	角色	状态
2018-07-10 11:02:55		老板和出纳	已生效
2018-07-10 11:02:55		老板	已生效

导航栏角色与权限管理模块为企业提供【权限管理】功能。相关功能介绍如下：

①【角色授权】按钮。本界面提供【给老板授权】与【给出纳授权】的操作按钮，点击后会进入企业成员列表，从而为制定成员分配相对应的角色。请注意，首席财务官对于一家企业仅能授权一名“出纳”角色，能够授权多名“老板”角色。

②【已授权账号】列表。清晰呈现出企业在之前已经做出的授权。双击某一条授权记录可以进入详情页面进行【再次编辑】。如图所示。

解除授权

授权时间：2018-07-10 11:02:55

钉钉名：

角色：老板和出纳

状态：已生效

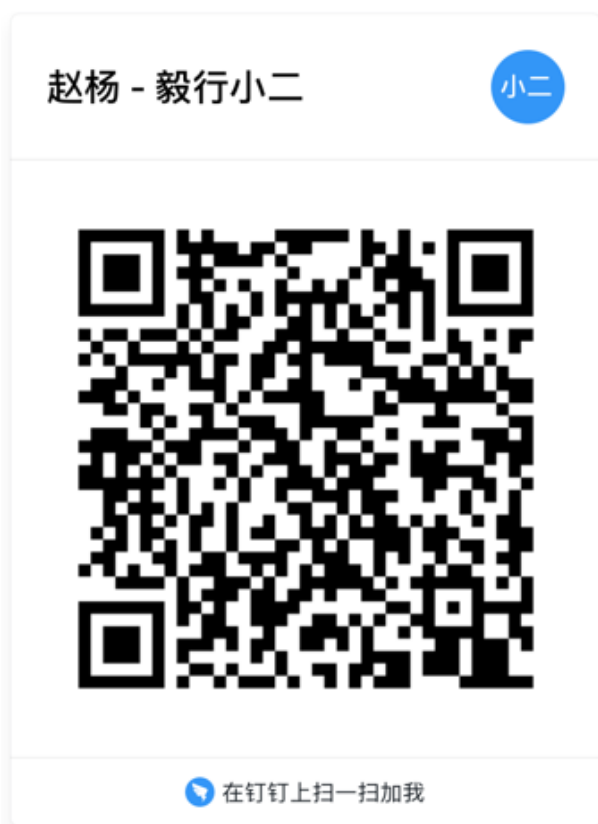
关 闭

解除授权

感谢您对首席财务官的大力支持！我们会根据用户需求，不断推出更多现金流管理功能，以满足不同行业、不同管理策略的公司管理者需求，产品详情可以查询钉钉上首席财务官产品的案例介绍，或者联系首席财务官客服：

钉钉平台在线消息与电话热线服务

服务时间：周一至周五 AM 9:00 ~ PM 18:00（法定节假日除外）



首席财务官客服邮箱

服务时间以外，如果您遇到想要沟通的问题或提供意见反馈，欢迎发送邮件到首席财务官客服邮箱：help@yixinglab.com 收到邮件后我们将尽快予以答复。