

金蝶附件上传系统

操作手册

系统名称 金蝶附件上传系统

适用平台 企业微信（移动端H5应用）

金蝶环境 金蝶云星空 9.0

访问地址 kingdee.zokelink.com

文档版本 V1.0

更新日期 2026年7月

目 录

1. 系统概述	3
2. 登录系统	3
3. 发货通知单回签单上传	4
4. 采购入库单附件上传	5
5. 采购增值税专用发票上传（单个）	6
6. 批量上传发票	7
7. 常见问题	9

1. 系统概述

金蝶附件上传系统是一个基于企业微信的移动端应用，用于将各种单据的回签单、发票等文件作为附件上传到金蝶云星空系统中对应的业务单据上。

1.1 功能列表

功能	说明	单据编号
发货通知单回签单	拍照上传发货通知单的回签单	FHTZD 开头
采购入库单附件	拍照上传采购入库单的附件	CGRK 开头
采购增值税专用发票	拍照或选择文件上传发票附件	20位发票号
批量上传发票	多文件自动识别发票号并上传	自动识别

1.2 使用前提

- 拥有金蝶云星空系统账号（需有对应单据的查询和附件上传权限）
- 在企业微信中已被授权使用本应用
- 手机可正常拍照，或手机本地有需要上传的图片/PDF文件

2. 登录系统

在企业微信工作台中打开「金蝶附件上传」应用，进入登录页面。

操作步骤：

1. 在「金蝶用户名」输入框中，输入您的金蝶系统用户名。
2. 在「密码」输入框中，输入金蝶系统密码。
3. 点击「登录」按钮，系统会自动连接金蝶云星空进行验证。
4. 登录成功后，页面底部会显示「已登录：用户名」，并自动跳转到功能选择首页。
5. 登录状态会在会话期间保持，无需每次重复登录。如需切换账号，请点击「退出登录」后重新登录。

提示：登录过程中系统会自动识别金蝶验证码，通常无需人工干预。如遇网络不稳定导致登录超时，请重试即可。

3. 发货通知单回签单上传

本功能用于将发货通知单的纸质回签单拍照后，作为附件上传到金蝶对应的发货通知单上。单据编号以 FHTZD 开头。

3.1 操作步骤

- 1 在功能首页点击「发货通知单回签单」。
- 2 进入上传页面后，通过以下方式获取单据编号：
 - 扫码：点击「扫码」按钮，扫描出库单上的二维码，系统自动识别编号。
 - 手动输入：在输入框中输入编号数字部分（前缀FHTZD已自动填好），点击「查询」。
- 3 系统查询金蝶，显示单据信息（单据类型、编号、客户名称、日期），请核对信息无误。
- 4 点击「拍照」按钮，调用手机相机拍摄回签单照片。
- 5 确认照片预览无误后，点击「确认上传」按钮。
- 6 上传成功后显示结果，可点击「继续上传」上传下一张，或「返回首页」选择其他功能。

示例：单据编号 **FHTZD000001** 对应客户「昕烨电子（上海）有限公司」，拍照回签单后上传即可。

4. 采购入库单附件上传

本功能用于将采购入库单的附件文件拍照后上传到金蝶对应的采购入库单上。单据编号以 CGRK 开头。操作方式与发货通知单完全相同。

4.1 操作步骤

- 1 在功能首页点击「采购入库单附件」。
- 2 扫码或手动输入CGRK开头的单据编号，点击「查询」。
- 3 核对单据信息（供应商名称、日期等）。
- 4 点击「拍照」按钮拍摄附件照片。
- 5 点击「确认上传」完成上传。

示例：单据编号 **CGRK00001** 对应供应商「鼎芯科技（亚太）有限公司」。

5. 采购增值税专用发票上传（单个）

本功能用于上传单张采购增值税专用发票的附件。通过输入查询金蝶对应单据，支持拍照或从手机本地选择文件上传。

20位发票号码

5.1 发票号码说明

增值税专用发票号码为

20位纯数字，可在发票右上角「号码」栏查看，也可通过扫描发票左上角的二维码获取。

示例：26312000001186821346

5.2 操作步骤

- 1 在功能首页点击「采购增值税专用发票」。
- 2 在输入框中输入20位发票号码（前缀标签显示「发票号」），点击「查询」。
- 3 系统查询金蝶，显示发票信息（发票号码、供应商名称、日期），请核对。
- 4 选择上传方式：
 - 拍照：点击「拍照」按钮，拍摄发票照片。
 - 选择文件：点击「选择文件」按钮，从手机本地选择图片或PDF文件。
- 5 确认预览无误后，点击「确认上传」按钮。
- 6 上传成功后显示结果。

6. 批量上传发票

本功能支持一次性选择多个PDF或图片文件，系统自动识别每个文件对应的发票号码，分别查询金蝶单据并上传附件。适合需要同时处理多张发票的场景。

6.1 发票号识别机制

系统按以下优先级自动识别发票号：

优先级	识别方式	说明
1（最高）	文件名识别	从文件名中提取20位数字
2	PDF文本识别	从PDF内容中提取「发票号码:XXX」
3	二维码识别	解码PDF/图片中的增值税发票二维码
4	OCR识别	对图片做OCR，识别右上角发票号

6.2 操作步骤

- 1 在功能首页点击「批量上传发票」。
- 2 点击「选择文件（可多选）」按钮。
- 3 在文件选择器中，选中多个PDF或图片文件（可跨类型混选），点击确定。
- 4 页面显示已选文件列表，系统开始自动处理：
 - 识别每个文件的发票号
 - 查询金蝶对应单据逐个上传附件
- 5 处理完成后，页面显示每个文件的结果：
 - **绿色**：上传成功，显示发票号、供应商。
 - **红色**：上传失败，显示失败原因（如未识别到发票号、金蝶中无此发票等）。
- 6 核对结果，如有失败项可单独重试。

提高识别率的方法：

1. 文件名中包含完整发票号，如 **263120000001186821346.pdf**，识别率最高。
2. PDF文件确保文字可选（非纯扫描图片），系统可直接提取文本中的发票号。
3. 图片文件确保发票左上角二维码清晰可辨。
4. 每次建议不超过20个文件，避免处理时间过长。

7. 常见问题

Q: 登录提示「验证码错误」怎么办?

A: 系统会自动重试验证码识别（最多5次），通常无需干预。如持续失败，请检查网络连接后重试。

Q: 查询单据时提示「未找到单据」？

A: 请检查：①编号是否正确 ②该单据是否已在金蝶系统中审核通过
③登录账号是否有该单据的查看权限。

Q: 发票号查询返回「未找到」?

A: 请确认输入的是20位发票号码（非单据编号）。发票号可在发票右上角「号码」栏查看。

Q: 批量上传有些文件失败了?

A: 页面会逐条显示失败原因。常见原因: ①文件名无发票号且PDF是扫描件 ②发票号在金蝶中不存在 ③金蝶中该发票未审核。请根据失败原因处理后重试。

Q: 上传的附件在金蝶哪里查看?

A: 打开金蝶对应单据 → 右侧「附件」面板即可看到上传的文件。

Q: 支持哪些文件格式?

A: 单个上传支持拍照（JPG）和本地文件（JPG/PNG/PDF）。批量上传支持PDF和常见图片格式。

Q: 上传后照片方向不对?

A: 手机拍照时建议横向持机。如已上传方向错误的照片, 可在金蝶中删除后重新上传。

— 如有其他问题，请联系系统管理员 —