

不能上链接，带附件的，微信公众号，搜【财会人nAzy】，同课程内有链接地址。

标题有些长哈，我也不想的，问题是，这是个闭环，缺一不可。

常见的财务软件，用友、金蝶都支持直接导入生成凭证，文件无非三种，一为文本文件Txt，二为Excel文件xls，三为xml文件；金蝶及高版本的用户都适用xls文件，早期版本的用户分别用Txt及xml（NC5），到了NC6也改为了xls了。

本节课以用友U8为范例，金蝶及用友其他版本雷同，自己研究，随使用日记账或者其他基础底稿批量编辑删选、按住CTRL输入科目，然后直接导入用友完成核算工作，用熟了、基础数据建立完善了，比手工录入凭证效率高倍数级，“一借一贷”的话，一个月做几万张凭证真不是事儿，那您就会问了，这么搞得让多少会计失业，我也很无奈，“白马过隙，势不可挡”，AlphaGo下围棋都赢了，会计没有围棋复杂，再不往前走就来不及了。

先上模板：微信公众号，搜【财会人nAzy】，同课程内有链接地址。

唯独NC5比较难搞，需要搞NC5的单独联系，也有成型的解决方案。



2. 批量作废并整理

用友本身没有批量作废凭证功能，金蝶有没有不知道，反正我量大了我不会自己一个个点的，比如一口气错误的导入了几十张甚至更多的凭证。那我们使用【按键精灵】偷偷懒，百度下载一个按键精灵，打开后界面如下。



录制后剔除较多无用的动作，基本工作代码如下。

```
MoveTo 1238, 186
```

```
Delay 1000
```

```
LeftClick 1
```

```
Delay 1000
```

```
MoveTo 634, 103
```

```
Delay 1000
```

```
LeftClick 1
```

```
Delay 1000
```

```
KeyPress "Y", 1
```

```
Delay 3000
```

代码很容易理解，移动到x1238、y186坐标（下一张凭证的按钮上），等一秒后左键点击一次，再移动到x634、y103坐标（作废按钮），等一秒点击，按"Y"键（确认弹出的提醒是否作废对话框），等3秒继续循环。



n.9.7.2.2.