

网上报销单自助投单柜使用说明

一、网上报销单自助投递

1. 在自助投单柜前，点击【网上自助投递】按钮，如图一。



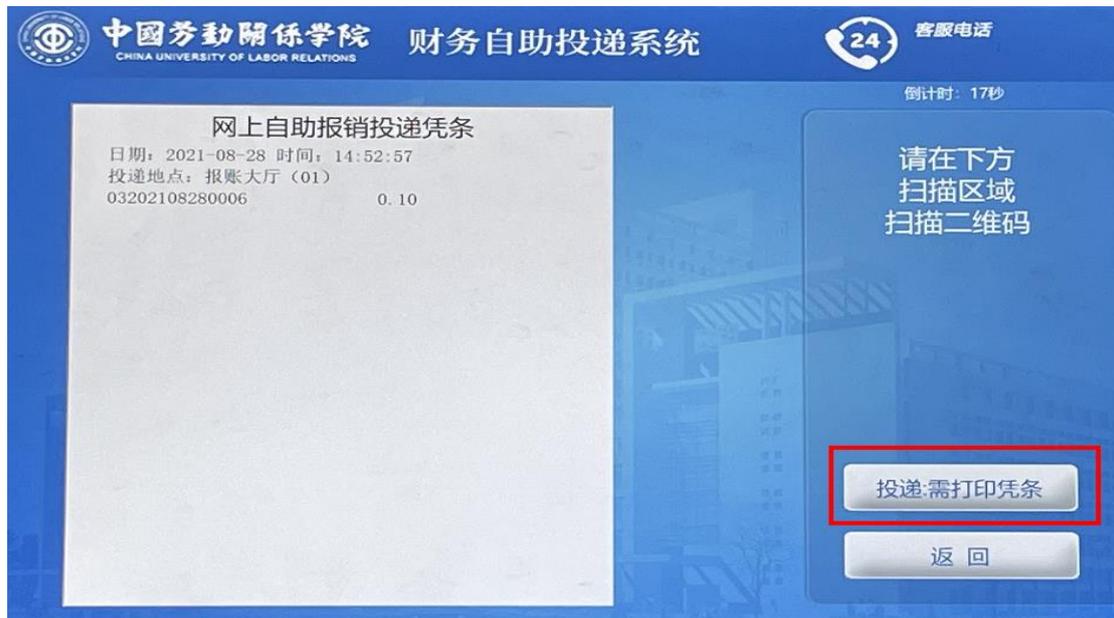
图一

2. 进入界面后，可在机器下方的二维码扫描窗口中连续扫描多张网上报销单右上角的条码或二维码，如图二。



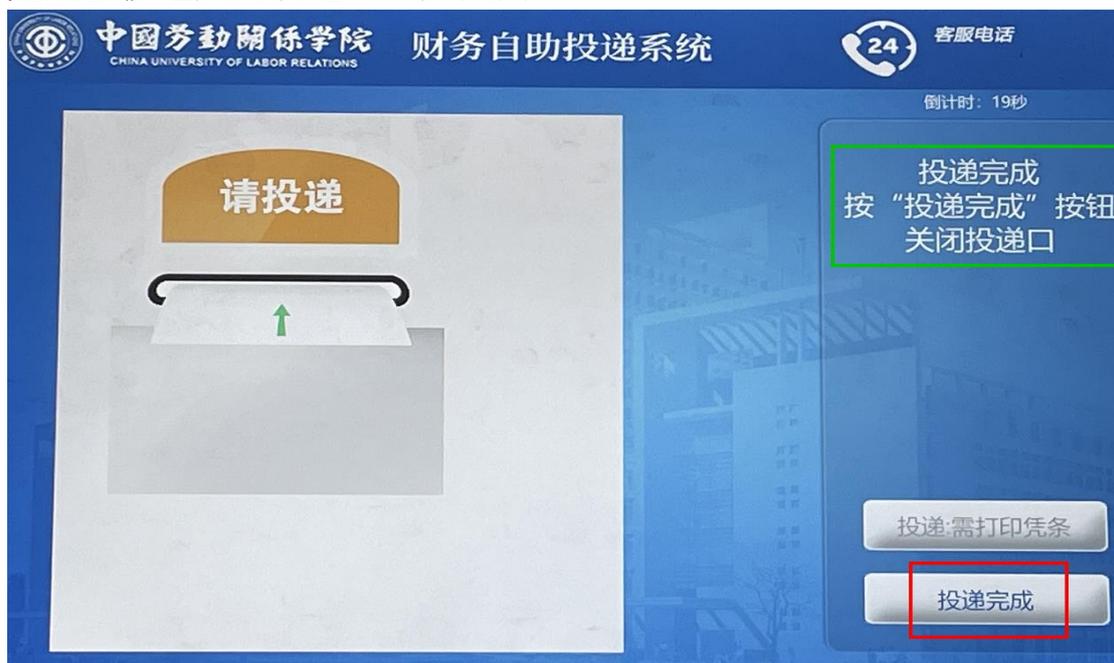
图二

3. 扫描完毕后按【投递：需打印凭条】按钮进行小票打印，如图三。



图三

4. 扫描完毕后投递口打开，用户**务必**将扫描完成的单据装入文件袋后放入投递口。如不装袋直接投递，会造成报销单据散乱，无法正常报销。投单柜两侧备有文件袋供用户使用。投递完成后点击【投递完成】按钮关闭投递口，如图四。



图四

至此网上报销单自助投单完成。财务处会每日定时收取投单柜中报销单据进行处理。

二、工资信息查询

1. 点击【工资查询打印】，如图五。



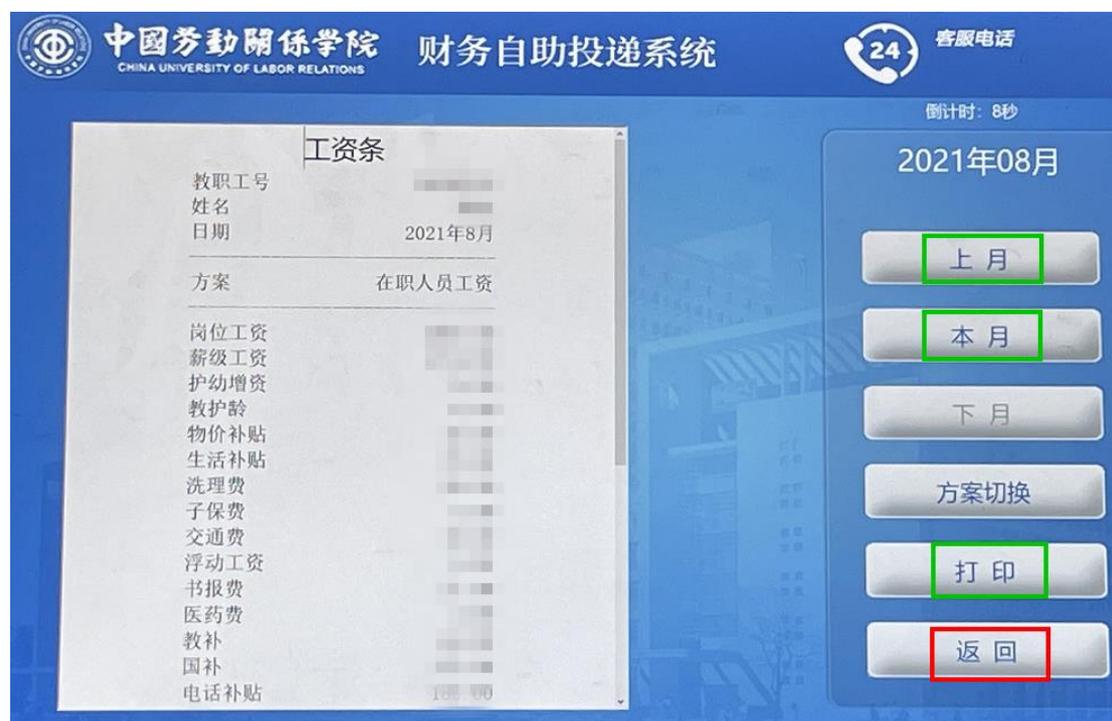
图五

2. 在机器下方的身份证扫描窗口进行扫描，如图六。



图六

3. 身份证扫描完毕后，会弹出用户本年本月的工资详情。点击【上月】和【下月】按钮可以查看以前的工资信息。点击【打印】按钮可以打印界面中显示的工资信息。查询或打印完毕后请及时点击【返回】按钮，避免个人数据泄露，如图七。



图七

三、注意事项

网上报销单自助投单柜目前只支持网上填报的报销单进行扫描投递。如遇问题请拨打财务处咨询热线：88562922-7。