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。



3. 扫描完毕后按【投递: 需打印凭条】按钮进行小票打印, 如图



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。

۲	中國劳動關係学院 CHINA UNIVERSITY OF LABOR RELATIONS	财务自助投递系统	客 服电话
		Martin Providence	倒计时:19秒
	请投递		投递完成 按"投递完成"按钮 关闭投递口
	t		10000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10
F			投递:需打印凭条
			投递完成

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。

出票口	
投递口	
请将单据粘贴牢固并装袋后再投入单据柜	

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。