

# 易快报操作手册（管理员）



# 重要引导

此手册为易快报使用手册，为方便使用者更好理解功能及应用场景，请客户尽可能的按照手册引导步骤进行操作，报销业务是公司最复杂的业务流程之一，涉及人员、部门、流程、数据等都是最多，还请各位客户认真阅读，这样更方便您使用易快报、了解易快报。

如遇到较为难理解的请联系服务人员：销售、客户成功、技术工程师（400-999-8293）

第一章：必读，适用范围（适用系统管理、权限设置、单据设置、费用类型设置、流程设置等模块）

第二章：非必读，适用范围（适用组织结构复杂，职级、职位、多子分公司管理的公司）

第三章：非必读，适用范围（适用组织精细化管理、预算、差标、费控等管理方法）

第四章：必读，适用范围（适用财会发票管理、发票复核、单据管理等方面的使用）

第五章：非必读，适用范围（适用管理者，财务的报表查看例如：项目报表、预算报表、费用汇总等）

# 目录

1. 基础报销业务搭建
2. 多组织结构扩展
3. 精细化费用控制管理
4. 财会专属提效工具使用
5. 报表使用设置说明
6. 其他功能

# 基础报销业务搭建

## PART 1

1. 创建企业
2. 组织结构管理
3. 费用类型添加
4. 单据模板设置
5. 审批流程设置
6. 收付款账号管理
7. 权限管理设置

## 1

- 新建企业
- 填写企业信息
- 开票信息添加及分发
- 委托单据操作

## 2

- 添加组织结构信息
- 添加员工信息
- 导入组织信息
- 激活员工
- 离职交接处理
- 设置部门负责人
- 设置项目负责人

## 3

- 添加消费明细
- 设置消费明细模板
- 添加新字段
- 创建新字段
- 调整费用类型上下关系
- 停用/启用/删除字段

4

- 申请模板功能说明
- 借款模板功能说明
- 报销模板功能说明

5

- 审批流条件设置
- 设置手动选择审批人
- 设置固定审批人
- 设置按部门选择审批人
- 设置按项目选择审批人
- 审批流其他设置

6

- 创建收款信息
- 导入收款信息
- 创建付款信息

7

- 权限范围说明
- 单据权限设置

登录易快报官网 **【注册账户】** — **【立即创建企业】** — **【输入企业名称】** — 点击完成(可使用手机号或邮箱进行注册)

补充：可通过 **图3**，下方 **【复制邀请链接】**、**【复制验证码】** 功能对企业员工进行邀请，复制相关信息后发送给公司群让员工统一添加到企业，无需管理员手动添加。



注册

请输入您的手机号，您会收到我们发送的注册验证短信，或使用 [邮箱注册](#)

+86 ▾ 请输入您的注册手机号

请填写收到的6位验证码 [获取验证码](#)

同意《[用户注册服务协议](#)》

下一步

如果无法收到验证码短信，请尝试[语音验证码](#)

[< 已有账号登录](#)

图1



创建企业

北京 xxx 技术开发有限公司

创建

图2



✓

创建成功!

进入企业



[复制邀请链接](#) | [复制验证码](#)

图3

# 填写企业信息-功能基础概括

进入易快报 - 右上角【头像】 - 【企业信息】 - 【编辑】

- ①初始化功能：用于清除系统所有单据信息，包括流程信息、审批记录、报表信息、预算、自定义扩展对象等，对以创建的单据模板、费用类型等不受影响
- ②解散企业：解散现在使用的企业，数据全部清零不可恢复。
- ③切换所在企业：可在不同企业之间进行切换，适用多子分公司独立管理。

企业信息

易快报 (EKB) (ID: KU07dQzrlg3800)

初始化 编辑 解散企业 切换所在企业 新建企业

① ② ③

你好, Admin

- 企业信息
- 个人信息
- 退出登录

电话 400-999-8293

传真 无

地址 北京市中关村互联网金融中心 22 层

敏感词 无

### 企业基础设置

**基础信息**

企业名称  
易快报 (EKB)

电话  
400-999-8293

传真  
请输入传真号码

地址  
北京市中关村互联网金融中心 22 层

敏感词  
请输入敏感词

设置敏感词后，员工在填写、修改、审批单据时，如果单据内含有以上词条则无法提交，可通过在词条之间输入英文逗号的方式创建多个敏感词。

**单位性质**

企业 企业

**词汇替换前后映射规则**

更改前	更改后 (中文)	更改后 (英文)
企业	企业	Enterprise
员工	员工	staff

取消 确定

企业基础信息设置可设置：

企业名称：填写企业名称

电 话：企业联系方式

传 真：企业传真信息

地 址：企业办公地址

敏 感 词：在员工填写单据时，如适用相应敏感词，单据不可提交。

单位性质：选择企业属性：企业、事业单位、党政机关

词汇替换：可替换 企业/员工 这两个词在易快报中显示效果

企业信息

Enterprise Info

修改前

修改后

# 填写企业信息-开票信息添加及分发

The screenshot displays the '企业信息' (Company Information) management page. At the top right, a user profile dropdown menu is open, showing options for '企业信息' (Company Information), '个人信息' (Personal Information), and '退出登录' (Logout). The main content area shows the company name '易快报 (EKB) (ID: KU07dQzrlg3800)' and various action buttons like '初始化', '编辑', '解散企业', '切换所在企业', and '新建企业'. Below this, contact details for phone, fax, address, and keywords are listed. A '开票信息' (Billing Information) section is visible, featuring a red box with a plus sign and the text '添加开票信息' (Add Billing Information), which is circled with a red '1'. A modal window titled '开票信息' is open, containing input fields for '企业名称' (Company Name), '纳税人识别号' (Taxpayer ID Number), '地址' (Address), '电话' (Phone), and '开户行' (Bank Name), along with '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons.

进入易快报 - 右上角【头像】 - 【企业信息】 - 【添加开票信息】

如需修改企业开票信息，点击①【+】，开票信息添加后，会同步所有成员客户端，成员可通过APP端即可查看、复制开票信息。



进入易快报 - 右上角【头像】 -  
【个人信息】 - 【委托审批】  
添加委托人员，针对报销单都可  
进行委托的操作，委托后，被委  
托人可带委托人进行单据的创  
建，提报等操作。

# 委托单据操作-委托审批

易快报 (EKB)

你好, Admin

企业信息

个人信息

退出登录

个人信息

委托报销

委托申请

委托借款

委托审批

个人信息

账号设置

收款信息

导出管理

委托审批

委托名称:

委托给LiuM

授权人员:

LiuM

授权开始时间:

请选择日期

授权结束时间:

请选择日期

授权模板(可多选):

请选择单据模板

委托备注:

请输入备注

保存

取消

委托审批

+添加委托

委托给LiuM

授权人员: LiuM

授权时间: 无限期 - 无限期

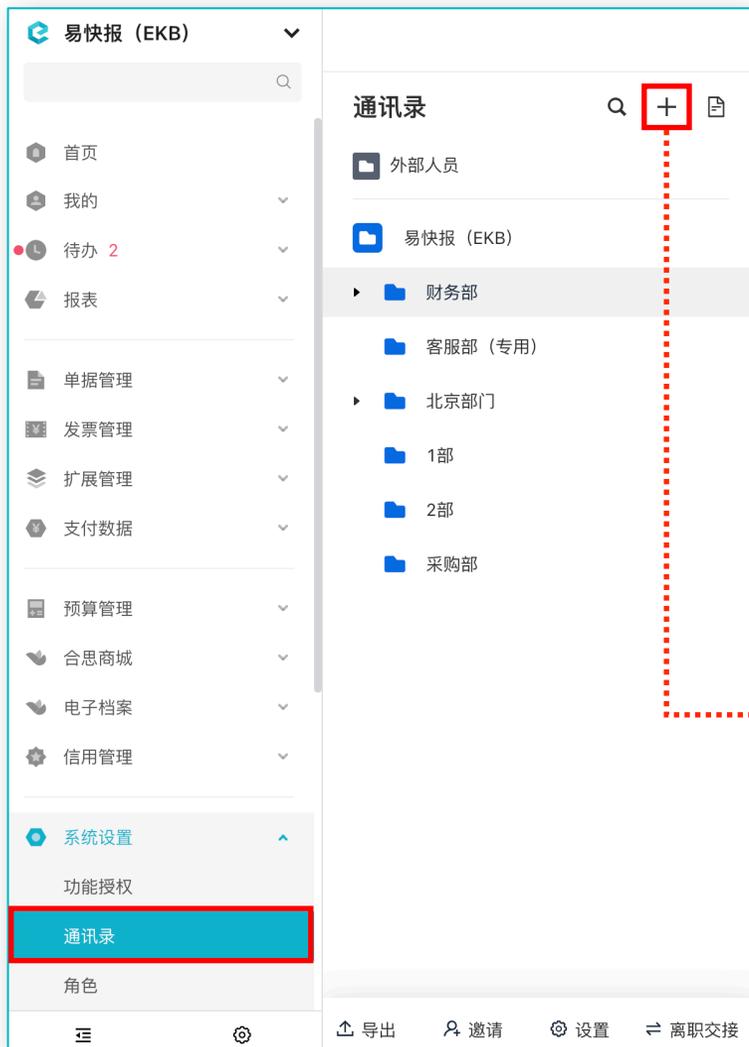
委托备注:

编辑

删除

进入易快报 - 右上角【头像】 - 【个人信息】 - 【委托审批】

1. 添加委托审批人后, 被委托的审批人可审批委托人待办单据。
2. 可编辑委托时效, 委托模板范围



选择【系统设置】 - 【通讯录】 - 【+】 - 【添加子部门】

调整部门结构，在【添加子部门】中，选择【上级部门】，调整上下级关系

### 添加子部门

部门名称：

部门编码：

上级部门：

选择【系统设置】 - 【通讯录】 - 【员工字段设置】

系统设置 / 通讯录

Admin CN

通讯录 易快报 (无需报销) (4人) 编辑 员工字段设置 添加员工 设置所在部门 移出企业

外部人员

易快报 (无需报销)

- 客服中心
- 市场部

部门基础信息: 可新增人员字段, 配置通讯录中人员展示信息

部门名称: 易快报 (无需报销) 部门编码: -

成本中心名称: - 成本中心编码: -

法人实体名称: - 法人实体编码: -

拖拽表头字段至此处可进行分组查看

<input type="checkbox"/>	工号	姓名	部门	角色
<input type="checkbox"/>	-	Admin	易快报 (无需报销)	
<input type="checkbox"/>	-	Jion	易快报 (无需报销)	
<input type="checkbox"/>	-	Misty	易快报 (无需报销)	
<input type="checkbox"/>	-	Mr.Liu	易快报 (无需报销)	

导出 邀请 设置 离职交接

每页20条 ^ 上一页 1/1 下一页

选择【员工字段设置】右侧需要添加的字段

易快报 (无需报销) 系统设置 / 通讯录 / 员工基础字段设置

通讯录

系统设置

通讯录

### 员工基础字段设置

职级: 请选择职级  启用

岗位: 请选择岗位  启用

常驻地: 请选择常驻地  启用

花名: 请输入花名  启用

爱好: 请输入爱好  启用

入职日期: 请选择入职日期  启用

岗位: 请选择岗位  启用

### 点击添加字段

字段类型

T 文本	12 数字	¥ 金额	📅 日期	📁 自定义档案
---------	----------	---------	---------	------------

字段设置

字段类型: 自定义档案

显示名称: 岗位

英文名称:

\* 引用档案: 岗位预置

- 开票方
- 行程类型
- 日期类型
- 岗位预置
- 职级预置
- 岗位类型预置
- 成本中心预置
- 职级类型预置

保存 清空

注意：

- 字段目前仅可以增加，一旦添加不可编辑和修改，只能停用
- 所有字段名称均不可重复（含已停用字段），命名时需要留意

选择【员工字段设置】右侧需要添加的字段，管理员可进行配置字段，员工可到个人信息中进行内容填写

个人信息

你好, Admin

- 企业信息
- 个人信息**
- 退出登录

个人信息

姓名: Admin

工号: 087

手机: 15210496988 已绑定

公务卡号: 无

邮箱: jll@hosecloud.com 已绑定

备注: 职员

部门: 易快报 (无需报销) 默认

职级: M0

岗位: 产品运营

常驻地: 北京市/北京市区

成本中心: 易快报 (无需报销)

法人实体: 北京合思信息技术有限公司

花名: 小叮铛

爱好: 绘画, 摄影

入职日期: 2021-05-18

岗位类型: 运营岗

个人信息

账号设置

收款信息

导出管理

委托审批

备注: 无

部门: 易快报 (无需报销) 默认

职级: 无

岗位: 无

常驻地: 无

成本中心: 易快报 (无需报销)

法人实体: 北京合思信息技术有限公司

花名: 无

爱好: 无

入职日期: 无

岗位类型: 无

权限: 系统管理、报销单管理、借款管理、申请管理、高级报表、结算方式管理、差旅管理、票据管理、补充发票、账户管理、支付工作台、信用管理

角色: 酒店审批角色

编辑

# 员工基础信息展示

单据中提交人、出行人、订票人等人员信息均可点击后以卡片形式进行展示，展示内容同个人信息中展示内容

The screenshot displays a software interface for managing business approvals. On the left, a '待我审批' (Pending Approvals) panel shows a table with one entry: '上海出差' (Shanghai Business Trip) with ID 'S21000044' and date '2021-06-22'. On the right, a '申请单详情' (Application Details) window is open for this entry. It shows the applicant 'Misty' and the approver 'Admin'. A red box highlights the 'Admin' user's profile information, including their role '产品运营' (Product Operations) and location '北京市/北京市区' (Beijing/Beijing City). Below the profile, the travel itinerary is listed, showing a round trip from Beijing to Shanghai and back.

标题	单号	单据模板	提交日期
上海出差	S21000044	出差申请	2021-06-22

**申请单详情**

上海出差 ● 审批中

出差申请 S21000044 Misty

单据详情 审批流程

**Admin**  
易快报 (无需报销)

M0  
岗位  
产品运营  
常驻地  
北京市/北京市区  
成本中心  
易快报 (无需报销)

提交人: Misty (17610066122)  
费用承担部门: 易快报 (无需报销)  
订票人: Misty (17610066122)

出行人: Admin(15210496988)、Misty (17610066122)

行程规划:

- 北京市/北京市区 - 上海市/上海市区  
06月22日
- 上海市/上海市区  
06月22日 ~ 06月23日 共2天1晚
- 上海市/上海市区  
06月22日 ~ 06月23日 共2天

北京市/北京市区

同意 驳回 评论 打印 打印提醒 更多...

系统设置 / 通讯录

易快报 (EKB) (6人) 编辑 员工字段设置 添加员工 设置所在部门 移出企业

部门基础信息:

部门名称: 易快报 (EKB) 部门编码: -

成本中心名称: - 成本中心编码: -

法人实体名称: - 法人实体编码: -

拖拽表头字段至此处可进行分组查看

工号	姓名	部门	角色
-	Admin	业务部, 研发部, 采购部, 客服部, 财务部, 体验部, 易快报 (EKB)	主管领导
-	FJMing	易快报 (EKB)	高级报表查看
-	Hting	易快报 (EKB)	部门经理角色
-	Mina~	易快报 (EKB)	北京业务部经
001	Wcat	易快报 (EKB)	a公司 (部门) 分管领导

\* 姓名:

工号:

手机:

邮箱:

备注:

部门:

默认部门: [修改](#)

选择【系统设置】-【通讯录】-【添加员工】-【直接添加】  
输入员工姓名、工号、电话、邮箱，选择员工所在部门点击【保存】

# 批量导入组织结构及人员信息

选择【系统设置】 - 【通讯录】 - 【添加员工】 - 【导入员工】 - 【下载模板】 - 填写模板 - 【上传EXCEL】

在EXCEL模板中，输入员工姓名、序号、电话、邮箱，选择员工所在部门（多级部门填写方式：所在部门为研发部的测试部，填写方式为 研发部/测试部，上级部门在前，下级部门在后，中间用/分开），点击【上传EXCEL】。

系统设置 / 通讯录

通讯录 易快报 (EKB) (6人) 编辑 员工字段设置 添加员工 设置所在部门 移出企业

外部人员 易快报 (EKB) 财务部 财务

部门基础信息:  
部门名称: 易快报 (EKB) 部门编码: -  
成本中心名称: - 成本中心编码: -  
法人实体名称: - 法人实体编码: -

拖拽表头字段至此处可进行分组查看

工号 姓名 部门

直接添加 导入员工

批量导入人员

批量导入说明: 导入时请下载模板进行填写 下载Excel模板

可以将文件拖拽至此区域

上传 Excel

人员将导入到: 财务部 修改

填写须知:

- 1.不能在该Excel表中对用户信息类别进行增加、删除或修改;
- 2.红色字段列的内容为必填项,其他为非必填项;
- 3.修改表格格式,粘贴至此表的内容请使用选择性粘贴,只粘贴值;
- 4.手机或邮箱账号填写时必须二选其一(也可都填)且不能重复,如输入XXXXXXXXXX;如输入国际手机号,则需在手机号前输入“(+国际区号)”,英文括号(半角),否则无法正确导入;
- 5.序号是为快速查找导入错误记录使用,无真实意义;
- 6.部门请按以下格式填写:XX集团/xx公司/xx部门;  
(注:外部联系人没有任何部门,部门非必填、填值后不生效)
- 7.外部人员字段请填写“是or否”,不填写默认为“是”
- 8.收款人姓名、开户行、账号、收款人开户网点4个字段需同时填写。

易快报导入模板

序号 (必填)	手机号(必填)	员工编号	姓名 (必填)	昵称	部门编号 (未级)	部门 (多层级部门间请用"/"连接)	邮箱 (必填)
1	13800138000	00001	Admin			XX集团/xx公司/xx部门	jill@hosecloud.com

# 激活员工-单个激活

单个激活：选择【系统设置】-【功能授权】-【激活员工】

- 1、账号激活：在【待开通】列选择需要开通的员工账号，点击移动按钮 ，将员工移动至【已开通】列中，点击【确定】，员工账号激活成功。
- 2、账号关闭：在【已开通】列选择需要关闭权限的员工账号，点击移动按钮 ，将员工移动至【待开通】列，点击【确定】，员工账号权限关闭。



易快报 (EKB)

功能授权

授权人数

4 100 8  
已激活 已购买 企业总人数

激活员工  自动激活 ?

剩余有效期 287天 续费

到期时间: 2021-10-20



功能授权

基础功能 4 / 100

【待开通】列

待开通(4/已选0) 已开通(4/已选0)

请输入员工姓名

姓名	部门
HaiY	易快报 (EKB)
zhenx	易快报 (EKB)
LiuM	2部、1部
Wang	1部

请输入员工姓名

姓名	部门
Admin	北京部门、2部、...
Emy	2部
Wcat(001)	易快报 (EKB)
Xiaol	2部

移动按钮

取消 确定

# 激活员工-批量激活

批量激活：选择【系统设置】-【功能授权】-【激活员工】-【导入开通】

下载 EXCEL模板，模板中【是否授权】一列中状态为未授权的员工为未激活账号的员工，将不需要激活的员工在模板中删除。点击【上传 EXCEL】，将修改后的模板上传，完成批量激活。注：模板中【员工ID】列禁止修改

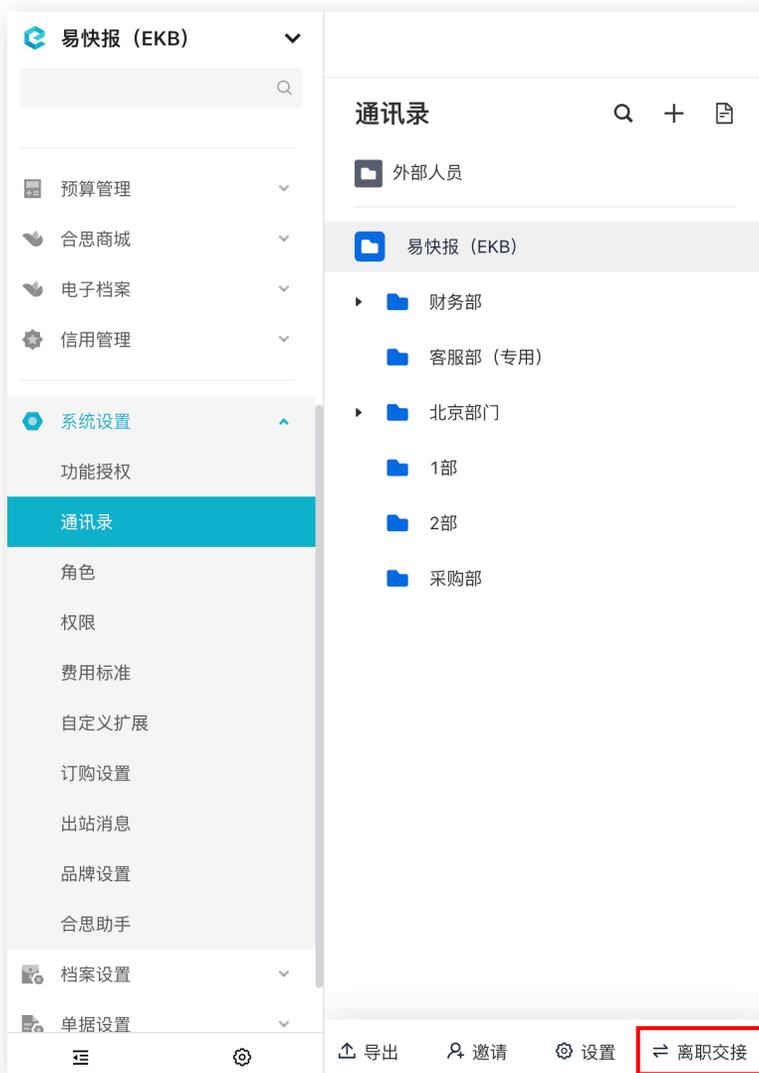


使用导入模板之前，必须确认已设置通讯录，【员工ID】列禁止修改

员工ID	姓名	部门	是否授权
员工ID: 【文本类型】授权以员工ID为准，不建议进行修改	姓名: 【文本类型】通讯录的员工姓名，请照此进行比对	部门: 根据员工的部门查询对应的员工是否进行开通	是否授权: 查看此员工是否开通对应授权
6qcbW2E_XQ1U00:-GsbW3hps8mI00		维保部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:-yk8VeqRLI4c00		售后部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:4AqbW358Pwo800		运营销售部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:4L0bW2IVe90w00		设计	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:5-YbW3vWUfc00		硬件研发一部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:5uEbW2E_XQ0g00		客服部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:64083.kFb8pQ00		线上客服部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:9VibW3mVxQtg00		财务部	未授权
6qcbW2E_XQ1U00:86c8VeqRL4000		线上客服部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:FwbW3vWUaw00		维保部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:HEUibW2IVe8ig00		维保部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:1-EbW3qSMcf800		财务部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:14sbW3qSMcu400		结构部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:LPEbW3dvOs8A00		客户运营	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:MMMbW2E_XQm800		客服部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:N2QbW39ydUu400		品牌宣传部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:Rg4bW3qSMcjE00		软件研发一部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:8r8bW3dxOsjk00		客服部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:T88bW3vWU4E00		软件研发二部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:7XkbW3hps88400		物流部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:XQMbW3mVxQcY00		人力资源部	已授权
6qcbW2E_XQ1U00:Y_EbW3dxOskM00		客服部	已授权

【员工ID】列禁止修改

EXCEL模板示例



### 其他功能：

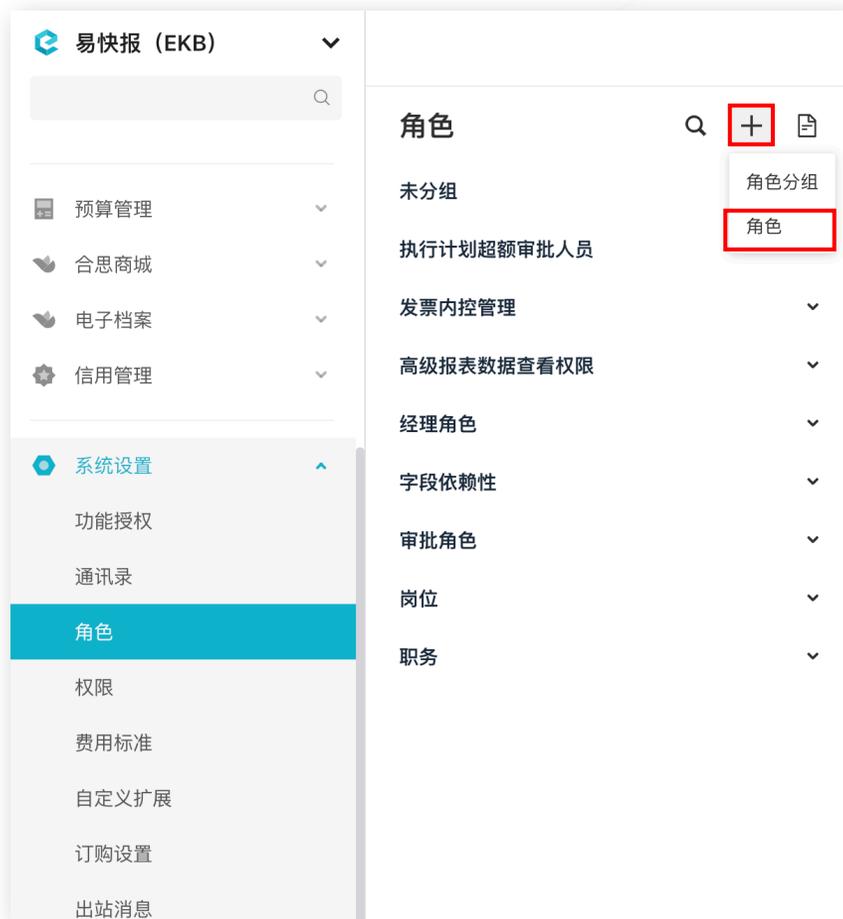
- 1、将待离职员工草稿及被驳回的单据删除、关联的发票解除关联
- 2、将代开发票共享给新交接人  
( 发票状态为待开发票的单据，转给交接人 )
- 3、转交业务对象管理员和负责人权限

- ①选择【系统设置】-【通讯录】-【离职交接】
- ②选择【待离职员工】-选择【新交接人】

# 设置部门负责人-创建部门角色

选择【系统设置】-【角色】-【+】-【角色】-确定

补充：在选择角色类型时，共有三种类型，① 普通角色 ② 部门角色 ③ 项目角色  
三个字段均为系统字段，设置部门负责人，角色需要选择【部门角色】



# 设置部门负责人-部门与负责人绑定

选择创建好的部门角色【部门负责人】 - 【添加】 - 在【部门角色】中选择部门 - 在【员工】中选择负责人【部门角色】可以选择多个项目，【员工】也可以选择多个，同一个部门可以设置多个负责人，多个部门也可以设置同一个负责人或多个负责人

The screenshot displays the '部门负责人' (Department Manager) configuration page. The main table lists the following data:

部门	部门负责人	操作
北京部门	Xiaol	编辑 删除

The '添加' (Add) button at the bottom left of the main table is highlighted with a red box. A modal window titled '添加' (Add) is open, showing the following configuration:

- \* 部门角色: 北京部门 ×
- \* 员工: Admin ×

The '添加' button at the bottom right of the modal window is highlighted with a red box. The '添加' button at the bottom left of the main table is also highlighted with a red box. The '添加' button at the bottom left of the main table is highlighted with a red box.

# 设置项目负责人-创建项目

选择【档案设置】 - 【扩展档案】 - 【项目】 - 【新建】 - 【名称】 - 【保存】

补充：可见范围，可以对项目进行范围使用限定，避免不属于项目使用范围的人，使用相关项目字段  
项目负责人设定，分为三个部分：1、创建项目 2、创建项目角色 3、项目与负责人绑定

易快报 (EKB) 档案设置 / 扩展档案 / 项目

档案

输入名称或编码进行搜索 新建

编辑施工阶段

\* 编码  
CODE5

\* 名称  
施工阶段

所属上级  
门店项目 (001)

项目类型  
(必填) 请选择项目类型

项目所在地  
北京市/北京市区

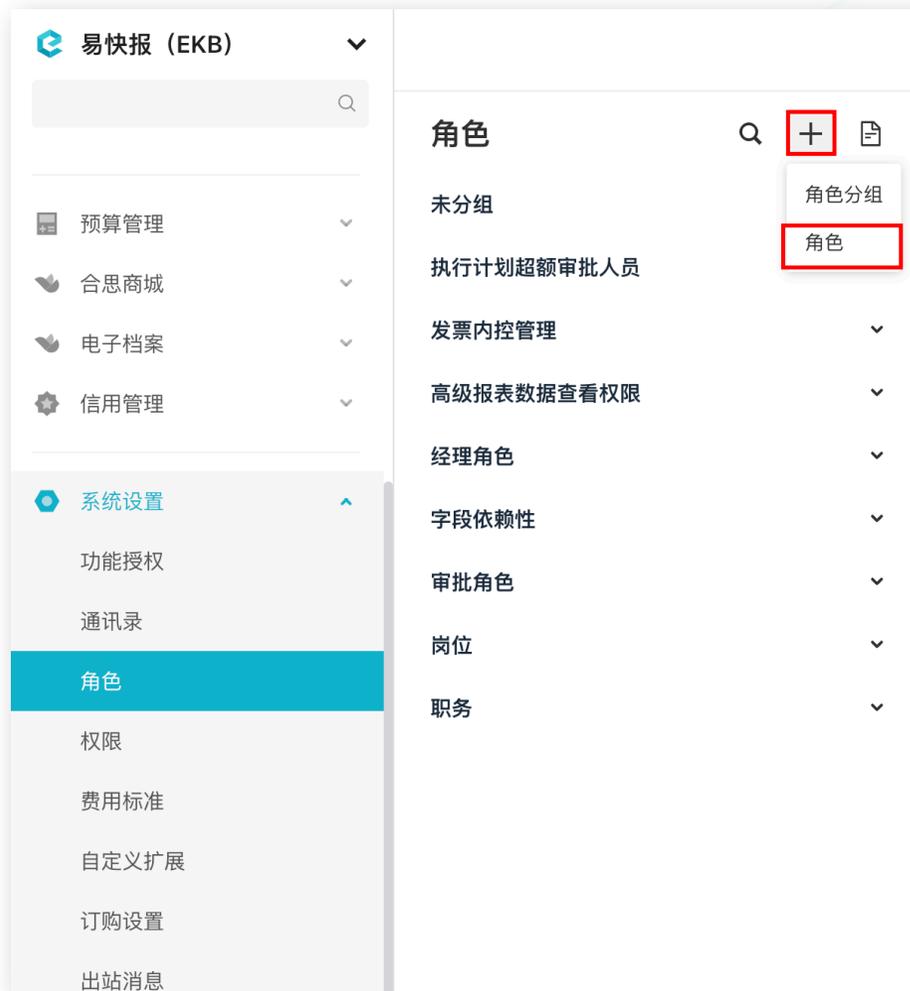
项目经理  
Admin

项目总监  
Admin

可见范围  
 所有人可见  限制可见人员

选择【系统设置】-【角色】-【+】-【角色】-确定  
补充：在选择角色类型时，共有三种类型，① 普通角色 ② 部门角色 ③ 项目角色

三个字段均为系统字段，设置项目负责人，角色需要选择【项目角色】



**新建角色**

\* 角色名称:  
上海q店项目负责人

\* 角色类型:  
项目角色

\* 指定角色组:  
岗位

\* 数据来源:  
 手动管理  API导入

普通角色：基于全系统的一般性角色，如系统管理员、公司CEO  
部门角色：在所选部门范围内生效，如部门主管、部门财务  
项目角色：在所选项目范围内生效，如项目负责人

取消 确定

# 设置项目负责人-项目与负责人绑定

选择创建好的项目角色【项目负责人】 - 【添加】 - 在【项目角色】中选择项目 - 在【员工】中选择负责人【项目角色】可以选择多个项目，【员工】也可以选择多个，同一个项目可以设置多个负责人，多个项目也可以设置同一个负责人或多个负责人

The screenshot displays the '易快报 (EKB)' system interface. On the left, a sidebar menu shows '角色' (Roles) selected. The main content area shows a list of roles, with '上海 q 店项目负责人' (Shanghai q Store Project Manager) selected. A modal window titled '添加' (Add) is open, showing the process of adding project roles and employees. The modal has two sections: '\* 项目角色' (Project Roles) and '\* 员工' (Employees). The '项目角色' section shows '上海 q 点项目' (Shanghai q Point Project) selected. The '员工' section shows 'Admin' selected. The modal has '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons. A red dashed line highlights the '添加' button at the bottom of the role list and the '添加' modal window.

项目	上海 q 店项目负责人	操作
上海 q 点项目	Admin	编辑 删除

# 添加费用明细

选择【档案设置】 - 【费用类型】 - 【+】 输入费用类型名称

补充：在添加消费类型时，可以通过【回车】【TAB】【中英文逗号】快速批量添加消费类型，参考图2

易快报 (EKB)

费用类型

资产

基本设置 报销字段 申请字段

\* 名称: 资产

\* 编码: COST62

描述: 请输入描述

选择图标:

选择颜色:

\* 名称: 交通费 × 通讯费 × 餐饮费 ×

可通过在名称后按下“回车键, tab, 中英文逗号”快速批量创建。相同父节点费用类型不可重名, 包括已停用费用类型。

\* 编码:  自动分配编码  
由系统自动生成, 可编辑修改。  
 自定义编码

图2

图1

保存 取消 保存

选择【档案设置】 - 【费用类型】 - 选择需要设置模板样式的费用类型

补充：1、 同一个费用类型，在报销单/申请单填写的格式会不同，涉及的系统字段也不同需要分别进行设置，请在报销单字段和申请单字段中分别设置模板样式。

2、 基础字段用于设置名称、图标样式和图标颜色。

The screenshot displays the 'Expense Type' configuration interface in the EKB system. The left sidebar shows the navigation menu with '档案设置' (Archive Settings) expanded to '费用类型' (Expense Type). The main content area shows the configuration for the '资产' (Assets) expense type. The '基本设置' (Basic Settings) tab is active, and the '名称' (Name) field is highlighted with a red box. Below the name field, there is a '选择图标' (Select Icon) section with a grid of icons and a '选择颜色' (Select Color) section with a color palette. A modal window is open, showing the configuration for the '金额' (Amount) field. The modal has tabs for '基本设置' (Basic Settings), '报销字段' (Reimbursement Field), and '申请字段' (Application Field). The '基本设置' tab is active, and the '名称' (Name) field is highlighted with a red box. The modal includes fields for '字段名称' (Field Name), '字段类型' (Field Type), '显示名称' (Display Name) in both Chinese and English, '提示文字' (Prompt Text) in both Chinese and English, and '取值规则' (Value Rules) with a range from 0.01 to 10000000000.00. The '手动填写' (Manual Entry) radio button is selected.

易快报 (EKB) 档案设置 / 费用类型

费用类型  搜索 +

批量添加

基本设置 报销字段 申请字段

添加字段 添加说明文本 添加分割线

保存完成后将应用到所有报销单

保存 批量同步

易快报 (EKB) 档案设置 / 费用类型

← 停用 导出

全选 已选 5

- 礼品领用(新功能)
- 增值服务费用
- 合作方餐饮费
- 折扣商品
- 请假申请

- 信用管理
- 系统设置
- 自动报销
- 档案设置
- 费用类型
- 行程类型

- 礼品领用(新功能)
- 增值服务费用
- 合作方餐饮费
- 折扣商品
- 请假申请
- 住宿
- 私车公用
- 交通费
- 差旅补助
- 住宿费
- 认证费
- 通讯
- 通用费用
- 结算方式费用
- 结算(费用)

显示已停用

- 在费用类型中，点击【勾选设置】按钮。
- 可一键全选，也可点选所需费用类型，点击导出，下载 Excel 表格维护，下载后费用类型排序和系统显示内容一致

# 添加字段

基本设置

报销字段

申请字段

金额	请输入金额
日期	系统将按取值规则显示本日期
发票形式	请选择发票形式
发票	请输入发票张数
消费事由	(选填) 请简述消费事由
附件 (选填)	<a href="#">上传附件</a>
分摊明细	<input type="checkbox"/>
税额	请输入税额

+ 添加字段

T 添加说明文本

≡ 添加分割线

选择【选择费用类型】 - 【选择对应模板】 - 选择左下角添加字段，  
可通过【搜索】或直接选择需要添加的字段

## 添加字段

搜索字段名称    显示已选择字段

结算方式	...	出行人	...	税率	...
不计税金额	...	发票类	枚举	数字	...
费用承担部门	...	敏感字	文本	自定义档案	...
描述	...	消费起止日期	...	消费城市	...
		日期范围		城市	

+ 新建自定义字段

# 费用类型中批量添加相同字段

The screenshot shows the 'Expense Type' configuration page in the EKB system. The 'Batch Add' button is highlighted in red. A modal dialog box is displayed in the center with the following content:

**风险提示**  
计算公式、固定值及具备字段依赖性的配置可能会影响其他费用类型的使用  
同步后请仔细核对费用类型进行校验

Buttons: 暂不同步, 知道了, 继续同步

Form fields: 系统计算 (radio), 无 (radio), 计算公式 (radio), 取值优先级 (checkbox checked: 业务对象的「联动赋值」高于「手动填写」)

Footer: 保存完成后将应用到所有报销单, 保存, 批量同步 (highlighted in red)

若需要向多个费用类型中增加相同字段，可增加字段后，点击批量同步设置，同步时会存在预警提示，按需点选按钮完成操作

# 费用类型中批量修改相同字段配置

易快报 (EKB) 档案设置 / 费用类型

批量添加 COST84

批量添加 请输入批量添加

**风险提示**  
计算公式、固定值及具备字段依赖性的配置可能会影响其他费用类型的使用  
同步后请仔细核对费用类型进行校验

暂不同步 知道了, 继续同步

保存完成后将应用到所有报销单

保存 批量同步

**批量同步**

**可添加**  
以下费用类型中不包含该字段, 同步后将为选中的费用类型添加该字段

全选 已选 0

- 礼品领用(新功能)
- 增值服务费用
- 合作方餐饮费
- 测试0000000
- 折扣商品
- 请假申请
- 住宿
- 私车公用
- 交通费

**可覆盖**  
以下费用类型中已包含该字段, 同步后将覆盖选中费用类型中该字段的原有配置

全选 已选 0

- 请假申请
- 批量添加

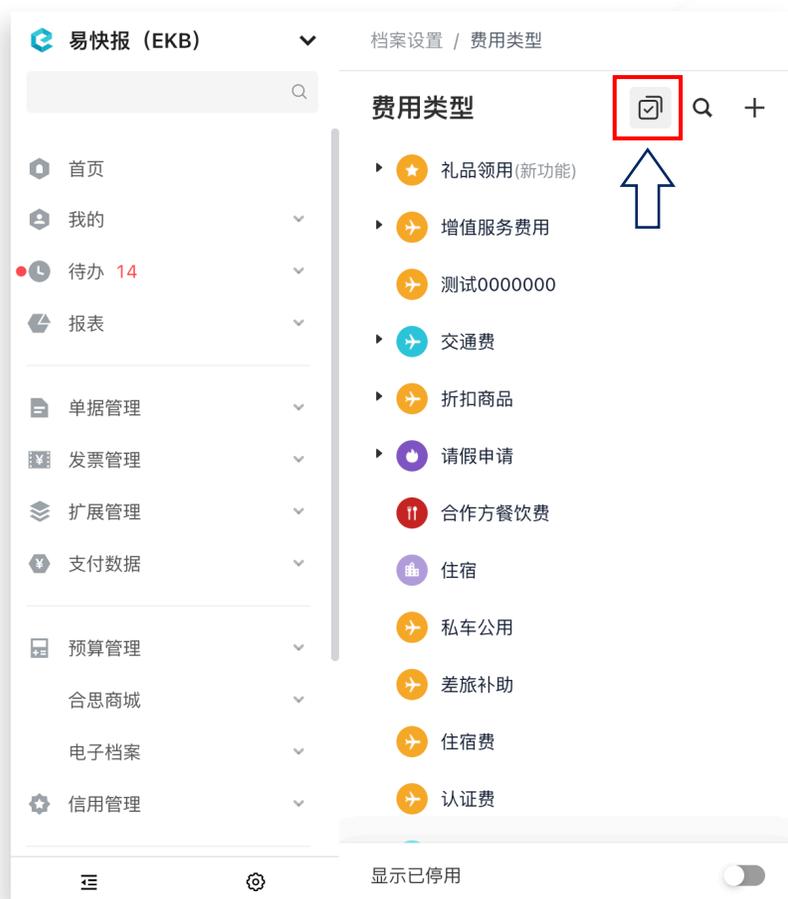
取消 确定

① 添加字段, 选中此字段, 修改相关配置后, 点击【知道了, 继续同步】

② 可根据【可添加】【可覆盖】两个页签选择所需同步修改的费用类型, 若不存在此字段, 选择【可添加】, 若存在选择【可覆盖】

# 费用类型排序

- 在费用类型中，点击【勾选设置】按钮。
- 可拖动排序，仅限平级移动，不可拖拽到子级下。



# 创建新字段

选择【选择费用类型】 - 【选择对应模板】 - 选择左下角【添加字段】 - 选择左下角【新建自定义字段】  
字段属性与EXCEL的字段类型相似，都有不同属性，可根据具体属性进行选择

基本设置 | 报销字段 | 申请字段

金额	请输入金额
日期	系统将按取值规则显示本日期
发票形式	请选择发票形式
发票	请输入发票张数
消费事由	(选填) 请简述消费事由
附件 (选填)	上传附件
分摊明细	<input type="checkbox"/>
税额	请输入税额

添加字段 | 添加说明文本 | 添加分割线

## 添加字段

搜索字段名称



显示已选择字段

结算方式	...	出行人
不计税金额	...	发票类型
金额		枚举
费用承担部门	...	敏感字段
部门		文本
描述	...	消费起止日期
文本		日期范围

+ 新建自定义字段

注意：新建字段不可删除，不可修改，请确认后创建。

添加字段 > 新建自定义字段

以下信息提交后字段类型将不可再修改，请谨慎选择

字段类型：

文本    数字    金额    日期    日期范围    开关

附件    部门    员工    员工(多选)    城市    枚举 ?

自定义档案 ?    自定义档案(多选) ?    业务对象 ?    业务对象(写入/修改) ?

字段名称：

简体中文

英文

取消 | 确定

# 调整费用类型上下级关系

选择【费用类型】 - 选择右上角【移动】 - 选择需要移动的位置

此方法可以调整费用类型的位置及上下级关系，参考下图案例，把【出租】移动到【交通费】下方

The screenshot illustrates the process of moving an expense type in a software interface. On the left, a sidebar lists various expense types, with '出租' (Rental) highlighted in a red box. The main area shows the configuration page for '出租', including fields for name, code, and description. A red dashed line indicates the path from the sidebar to the '移动' (Move) button in the top right corner. A modal window titled '移动费用类型：出租' (Move Expense Type: Rental) is open, prompting the user to select a new parent category. The '交通费' (Transportation Fee) category is selected, and a sub-modal window shows the '交通费' category with '出租' (Rental) moved to its list, also highlighted in a red box. The '取消' (Cancel) button is visible at the bottom of the modal.

# 停用/删除/启用消费类型

- 重点必读：
- 1、费用类型**不支持删除**，可以停用，停用后新建单据时，不在显示已停用的费用类型；
  - 2、费用类型停用后，不影响已提交单据中的费用类型信息；
  - 3、费用类型支持修改，**修改后的费用类型**，会影响已提交的费用类型，建议停用新建一个费用类型；

The screenshot displays the '费用类型' (Expense Type) management interface. The main panel shows the configuration for the '出租' (Rental) expense type, with fields for name, code, and description. A red dashed line connects the '出租' item in the left sidebar to the '停用' button in the top right of the main panel. Below the main panel, two smaller panels show the '费用类型' list with the '显示已停用' toggle switch turned on, highlighting the '测试0000000 (已停用)' item.

费用类型

出租

基本设置 报销字段 申请字段

\* 名称  
出租

\* 编码  
COST54

描述:  
请输入描述

选择图标:

选择颜色:

保存

显示已停用

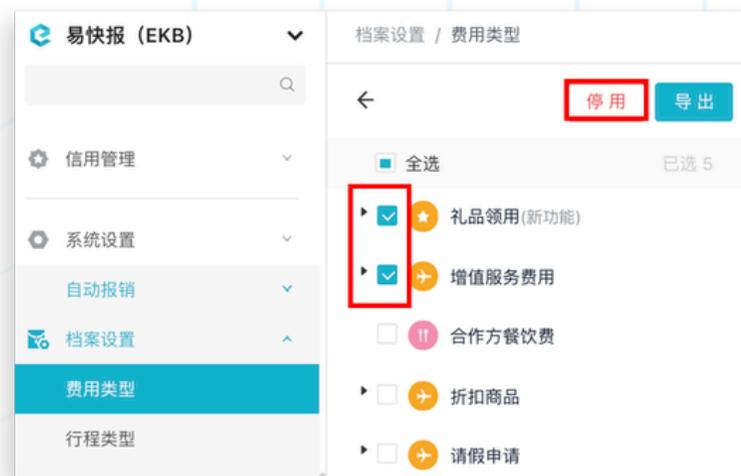
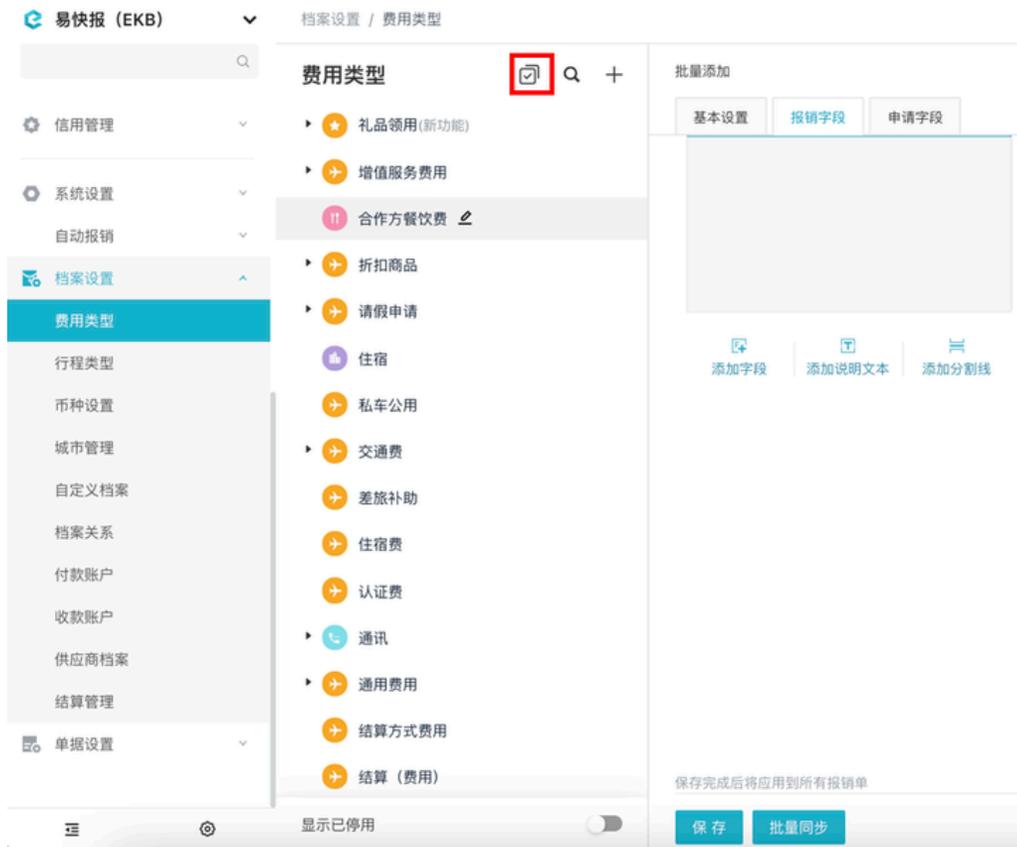
费用类型

费用类型

显示已停用

# 批量停用费用类型

- 在费用类型中，点击【勾选设置】按钮。
- 可一键全选或者按照需求勾选需停用的费用类型。
- 点击【停用】按钮，弹窗提示，点击【确定】对勾选的费用类型进行停用。



**确认停用**  
停用后将不在用户端展示，该类型的子级费用类型也将全部被停用

取消

确定

# 启用费用类型

- 停用后将不在用户端展示，该类型的子级费用类型也将全部被停用。
- 如企业需将停用的费用类型重新启用，需在列表中打开【显示已停用】的开关，然后点击【启用】按钮，**暂不支持批量启用**。

易快报 (EKB) 档案设置 / 费用类型

费用类型

- 住宿
- 私车公用
- 交通费
- 差旅补助
- 住宿费
- 认证费
- 通讯
- 档案联动费用 (已停用)
- 通用费用
- 结算方式费用
- 结算 (费用)
- 餐费
- 长途
- 测试费用
- 福利费

档案联动费用

基本设置 报销字段 申请字段

消费事由 (必填) 请简述消费事由

附件 (选项) 上传附件

分摊明细

档案关系 请选择档案关系

添加字段 添加说明文本 添加分割线

简体中文 金额

英文 ≤500个字

提示文字

简体中文 请输入金额

英文 ≤500个字

这个是必填项

隐藏此字段

隐藏汇率

手动填写  系统计算

取值规则

\* 限制数值的最大值和最小值

0.01 ~ 10000000000

默认值

无  计算公式

取值优先级

显示已停用

易快报单据模板现在分为【**申请单模板**】【**借款单**】【**报销单**】【**付款单**】【**通用审批单**】；

申请单模板：可以被报销单关联，可进行非支付业务的单据申请，例如出差申请、项目申请等；

借款单模板：可被报销单核销，可用于需要核销或还款的业务单据，例如借款申请、备用金申请、出差借款等；

报销单模板：可以关联申请单、核销借款单、分摊支付金额，可用于对外支付的业务单据，例如对公付款单、差旅报销单、采购付款申请单、IT采购付款申请单；

付款单模板：可用于简单的支付业务场景，无需添加费用类型的业务场景。

通用审批单模板：可用于简单业务申请审批，和非支付业务的申请审批，不可被关联；

标准业务场景1：差旅业务（三单合一）

员工申请出差【**申请单模板创建**】- 申请后提交借款申请【**借款单模板创建**】- 事后报销【**报销单模板创建**】

报销时**关联申请单**，**核销借款单**，如涉及多个项目，可在报销单中进行分摊，分摊到部门或分摊到项目均可

标准业务场景2：对公付款业务

员工合同审批单【**申请单模板创建**】- 合同付款单【**报销单模板创建**】，合同付款单关联合同申请单。



日常报销 转交其他组织 复制 移动

基本设置 字段设置

\* 选择颜色



1 限制可见范围

2 当有可用借款时，必须核销借款才能提交

3 限制关联借款范围（包括由借款单和申请单产生的借款）

4 允许核销相同币种的外币借款 ②

5 限制费用类型

6 修改费用/行程类型时，按提交时的版本

7 发票袋编码

8 开启按票审阅报销

9 是否填写收款信息

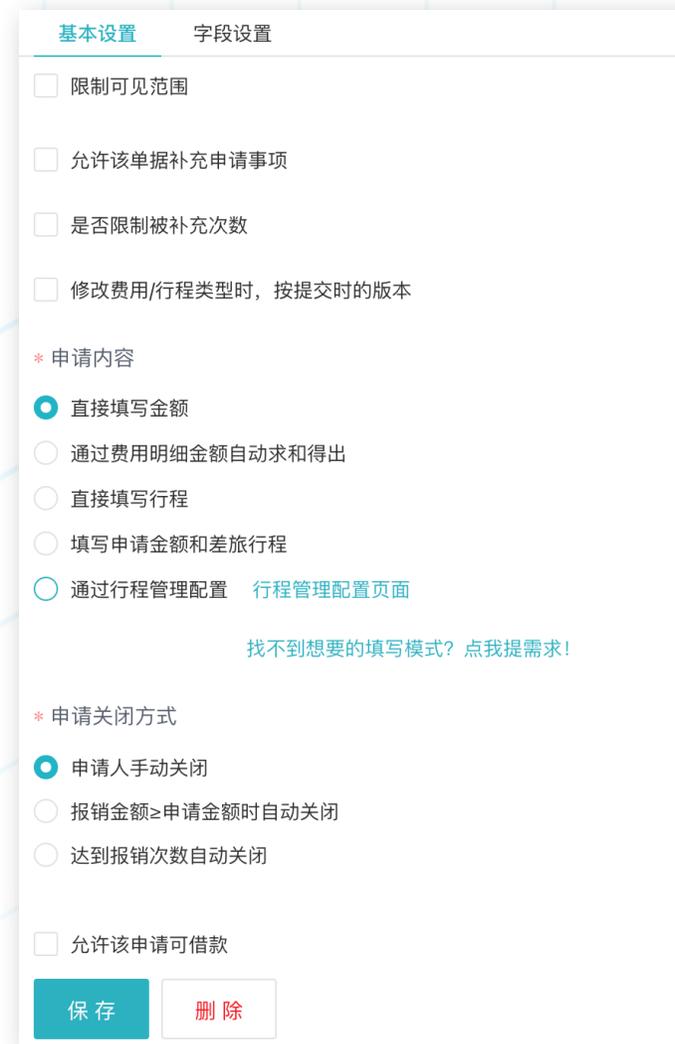
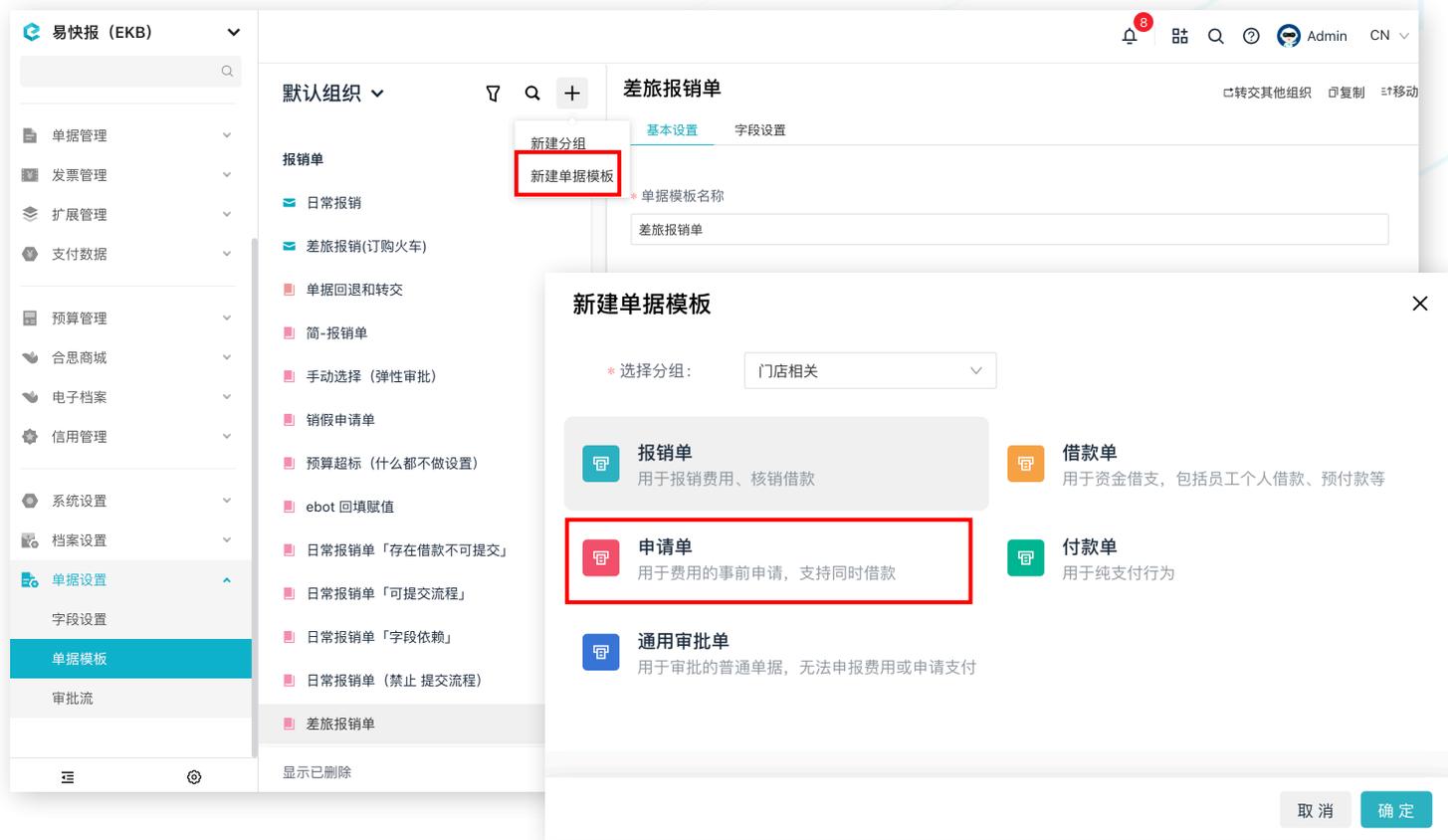
10 允许填写负金额费用（冲销）

11 允许该单据关联申请单

1. 可限制使用改模板人员范围
2. 存在借款时，报销单必须关联借款单核销借款餐可以提交单据
3. 限制报销单可关联借款单的单据范围
4. 报销单中费用金额币种类型和借款单进款金额币种一致，可进行核销
5. 限制该单据可选择到的费用类型种类
6. 勾选后，审批人修改费用或行程类型时，与提交人选择时选项保持一致（举例说明：单据提交前费用类型为 3 个必填字段，单据提交后，管理员修改为 5 个必填。费用类型字段会根据系统自动变更为 5 个必填。 勾选此选项后，审批人操作时，单据依然保持 3 个必填字段状态，单据驳回提交人，也依然保持 3 个必填字段状态）
7. 勾选后，可填写发票袋号，与发票复核功能结合使用
8. 审阅模式下，具备修改单据权限人员，可修改单据实际核发金额
9. 勾选后，可添加收款信息
10. 单据允许填写负数，用于冲销场景
11. 勾选后，模板增加关联申请选项，可关联申请单

选择【单据设置】 - 【+】 - 【申请单】

补充：申请单基础设置中的功能，应用于不同场景，具体应用方式及使用场景，在后3页PPT中会详细说明。



允许该单据补充申请事项

是否限制被补充次数

允许该单据补充申请事项：开启此功能可允许审批完的单据，补充申请事项  
举例：申请出差A地，中间临时增加B地，再返回A地。

是否限制补充次数：可限制补充的次数，超过次数不允许在提交补充

事项列表 / 申请事项

## 申请事项

### xx 申请单

申请单

申请总额

¥12.00 当前报销已超额

● 已报销 | 1200.00%

● 报销中 | 0.00%

● 余额 | 0.00%

发起报销

补充申请

关闭申请

共享

转交



无法创建单据

该申请事项没有可用的申请单模板，请联系系统管理员

未开启补充申请提示

知道了



无法创建单据

补充申请事项次数已达上限

补充次数上限提示

知道了

## \* 申请内容

- 直接填写金额
- 通过费用明细金额自动求和得出
- 直接填写行程
- 填写申请金额和差旅行程
- 通过行程管理配置 [行程管理配置页面](#)

**直接填写金额**：选择此项，在申请单模板中增加系统字段【**申请金额**】图①；此选项适用于，预估总金额的事项申请

**通过费用明细自动求和**：选择此项，在申请单模板中，增加系统模块【**添加申请明细**】和【**导入明细功能**】；此选项适用于，申请时预估提交可能发生所有费用明细的事项申请 图②；

**直接填写行程**：选择此项，在申请单模板中增加系统字段【**差旅行程**】图③；此选项适用于，差旅申请中需要添加行程轨迹的差旅申请单。

**填写申请金额和差旅行程**：选择此项，在申请单模板中，同时增加系统字段【**申请金额**】以及行程字段【**差旅行程**】图④；适用于对差旅申请精细化管控的申请单

**通过行程管理配置**：选择此项，可在行程管理中根据实际业务情况进行自定义配置展示，配置页参考图⑤

\* 消费日期

2021-01-08

\* 申请金额

CNY ▾ 请输入申请金额 ①

\* 消费日期

2021-01-08

申请明细 · 0

全选    ②

\* 出行人

Admin

差旅行程

③

\* 出行人

Admin

差旅行程

\* 申请金额

CNY ▾ 请输入申请金额 ④

扩展中心 / 行程管理

行程管理

基础设置 自定义行程类型 订单配置 对账配置

配置行程 2

直接填写行程

通过费用明细创建行程

填写行程规划和预算金额

\* 差旅申请对应的申请单据：

差旅申请单「副本」 ⑤

火车 餐补 飞机 酒店 用车

单据设置 / 单据模板

10 消息 搜索 刷新 Admin CN

← 省内

省内出差申请单

□ 转交其他组织 □ 复制 ⇄ 移动

申请

基本设置 字段设置

→ 省内 出差申请单

\* 选择颜色



限制可见范围

当单据模板更新时，必须更新模板才能提交

允许该单据补充申请事项

是否限制被补充次数

审批完成后，允许变更申请

修改费用/行程类型时，按提交时的版本

\* 申请内容

直接填写金额

通过费用明细金额自动求和得出

直接填写行程

填写申请金额和差旅行程

通过行程管理配置 [行程管理配置页面](#)

显示已停用



保存

停用

## 业务场景应用：

- 开通了合思商城等商旅订购平台 + 通过申请单和行程规划管控员工差旅订购 + 员工差旅计划因业务变动等情况频繁改变，甚至在申请单审批通过后仍需要改变差旅计划的情况经常发生（此功能需要单独开通）
- 管理员点击申请单模板-勾选【审批完成后，允许变更申请】

# 申请单模板-申请变更

我的 / 我的单据

## 我的单据 v

新建

请输入标题或单号



你 有 2 张单据审批通过 >

全部确认

Mina~ 已驳回

7月餐费报销  
事业部报销单

¥ 50.00

Admin 已驳回

超30天发票预警提示  
报销单 (报表)

¥ 0.00

Admin 已驳回

A 项目材料采购  
付款单

¥ 50,000.00

待提交

申请单变更  
省内出差申请单

¥ 2,428.00

待提交

作废单据  
测试单据

¥ 1.00

待提交

业务对象附件字段

¥ 0.00

## 编辑单据:

S21000009

\* 标题

申请单变更

\* 提交人

Admin

\* 申请日期

2021-09-27

\* 费用承担部门

业务部

\* 行程规划:



北京市/北京市区 - 上海市/上海市区

09月27日 ~ 09月28日 共2天

参考价:1840元/张

重新获取



上海市/上海市区 - 北京市/北京市区

09月27日 ~ 09月28日 共2天

参考价:588元/张

重新获取

添加单程

添加往返

提交送审

存为草稿

删除单据

员工填写单据-提交单据

The screenshot displays the EKB (易快报) system interface. On the left is a navigation menu with '我的单据' (My Vouchers) selected. The main area shows a list of vouchers with columns for status, title, and amount. A red box highlights the '全部确认' (All Confirmed) button next to the notification '您有 2 张单据审批通过' (You have 2 vouchers approved). The '单据详情' (Voucher Details) page for '申请变更审批' (Change Application Approval) is shown, with a '变更' (Change) button highlighted in red at the bottom. A '变更申请' (Change Application) dialog box is open, containing a text area for '请输入变更申请理由' (Please enter the reason for the change application) and '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

易快报 (EKB) 我的 / 我的单据

我的单据 36

请输入标题或单号

您有 2 张单据审批通过 全部确认

已驳回	Mina~ 已驳回	7月餐费报销	¥ 50.00
已驳回	Admin 已驳回	超30天发票预警提示	¥ 0.00
已驳回	Admin 已驳回	A 项目材料采购	¥ 50,000.00
待提交	作废单据	测试单据	¥ 1.00
待提交	业务对象附件字段	测试单据	¥ 0.00
待提交	测试导入明细	申请单 (报表)	暂无金额
待提交	hao	报销单 (报表)	¥ 0.00

已完成单据 > 单据详情

申请变更审批 已完成

申请单 (报表) S21000008 Admin

单据详情 审批流程

变更申请

发起变更将使申请单进入已驳回状态, 您可以对申请单进行编辑; 再次审批完成前, 申请单将暂时不可关联订票或报销

变更原因:

请输入变更申请理由

确定 取消

变更 打印 评论

- 点击【我的单据】在【审批通过】中找到单据进行查看-点击【变更】填写变更原因，单据会被驳回到草稿状态

- 找到单据可对单据进行更改，更改后提交送审

注意：

- 该申请单若存在申请行程，且该行程发生了订票，则该单据被变更后，该单据行程不接修改
- 重新提交后，单据按照原流程重新进行审批

单据什么时候不可以变更？

- 该单据生成的申请事项未关闭
- 该单据补充申请正在审批中
- 该单据生成的申请事项已关闭
- 该单据发生了支付（如申请可借款类型的单据）

The screenshot displays the EKB (易快报) system interface. On the left is a navigation menu with categories like '我的' (My), '随手记' (Handwritten), '我的借款' (My Loans), etc. The main area is titled '我的单据' (My Vouchers) and shows a list of vouchers with their status and amounts. One voucher, '申请变更审批' (Application Change Approval), is highlighted with a red box and marked as '已驳回' (Rejected). Below this, a detailed view of the '申请变更审批' process is shown, also with a red box highlighting a rejection message: '单据内容存在错误' (Voucher content contains errors). The timeline of the process includes steps like 'Admin 发起变更' (Admin initiated change), 'Admin 修改了单据' (Admin modified voucher), and 'Admin 提交送审' (Admin submitted for review).

单据标题	金额	状态
申请变更审批 申请单（报表）	¥ 50.00	已驳回
7月餐费报销 事业部报销单	¥ 50.00	已驳回
超30天发票预警提示 报销单（报表）	¥ 0.00	已驳回
A 项目材料采购 付款单	¥ 50,000.00	已驳回
作废单据 测试单据	¥ 1.00	待提交
业务对象附件字段 测试单据	¥ 0.00	待提交
测试导入明细 申请单（报表）	暂无金额	待提交

## \* 申请关闭方式

- 申请人手动关闭
- 报销金额≥申请金额时自动关闭
- 达到报销次数自动关闭

**申请手动关闭**：申请人，申请项目结束后，选择自己的申请单手动关闭申请

**达到报销次数自动关闭**：可限制被报销单关联的次数，到达次数后自动关闭申请单。

**补充**：管理员可以在单据管理 - 申请单管理中 **手动关闭/开启申请单**

## 允许该申请可借款

- 填写还款日期
- 填写收款信息
- 手动还款时，允许还款人填写收款账户

手动还款时，限制收款账户的选择范围为

- 任意企业账户
- 借款时使用的支付账户
- 申请单中「法人实体」对应的支付账户
- 允许生成外币借款包

允许该申请借款：

①勾选此项后，申请单同时具备申请和借款两种单据的属性，审批流中也需要增加出纳节点，用于付款操作，全流程审批完，增加一个申请单，增加借款额。

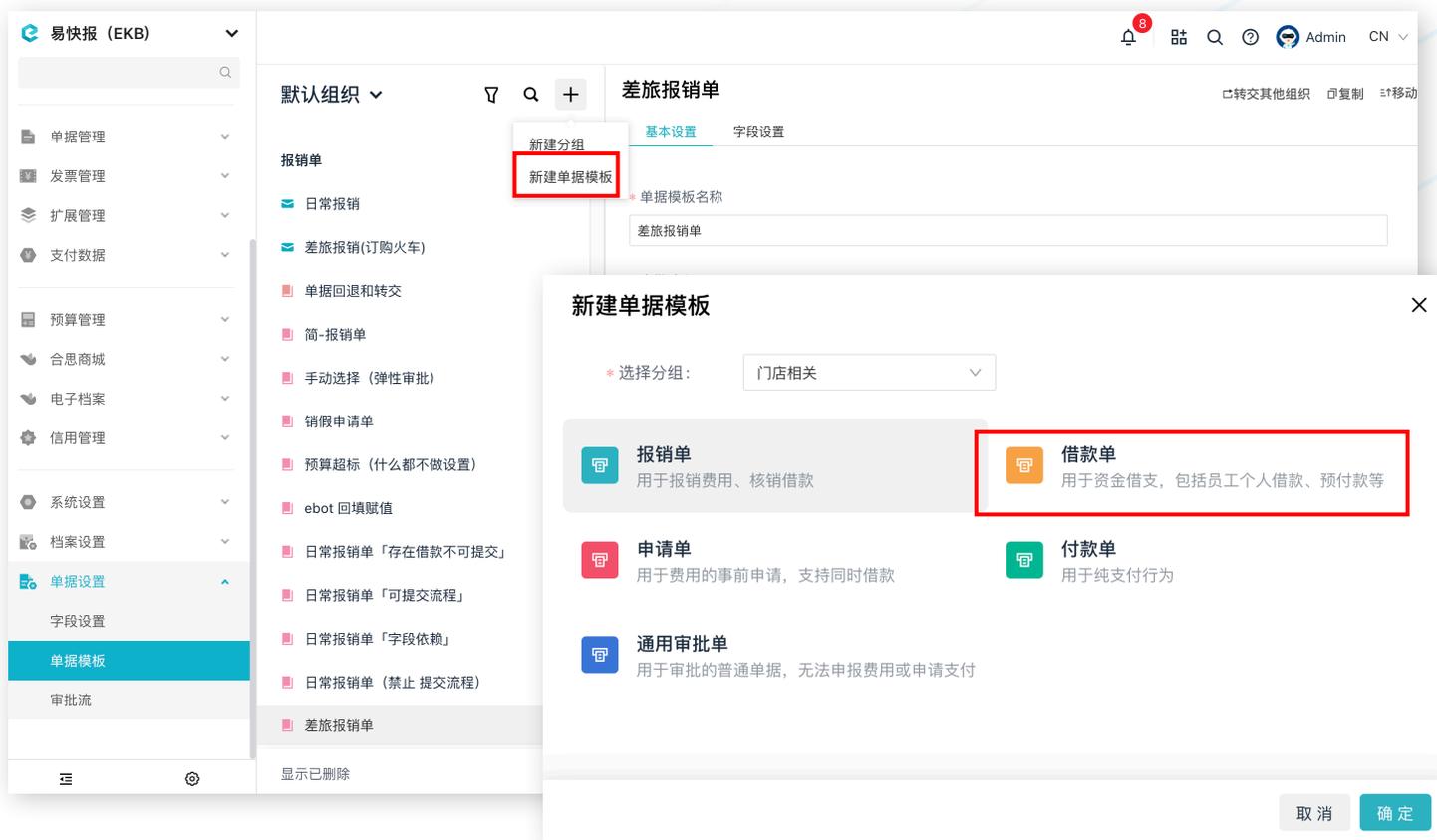
②手动还款，可对收款账户设置范围

③可支持生成外币的借款包

选择【单据设置】 - 【单据模板】 - 【+】 - 【借款单】

借款单使用范围个人借款、资金借款、预付款等。

补充：手动还款查看 参考第四章，借款管理。



- 限制可见范围
- 是否填写还款日期
  - 获得借款后，允许修改还款日期
    - 默认顺延  天,可顺延  次
    - 手动输入变更日期
  - 限制还款日期选择范围
- 允许生成外币借款包
- 是否填写收款信息
  - 手动还款时，允许还款人填写收款账户

手动还款时，限制收款账户的选择范围为

- 任意企业账户
- 借款时使用的支付账户
- 借款单中「法人实体」对应的支付账户

- 是否填写还款日期
  - 获得借款后, 允许修改还款日期
  - 限制还款日期选择范围
- 允许生成外币借款包
- 是否填写收款信息

**是否填写还款日期**：选择此项，在借款单模板中，增加系统字段【还款日期】图①，适用于精确还款时间的借款单据；另两个子项可控制还款日期是否可修改、限制还款日期范围

**允许生成外币借款包**：生成借款单币种为外币；

**是否添加收款信息**：选择此项，在借款单模板中，增加系统模块【收款信息】图②，适用于收款信息不确定需要直接填写的单据，或者每次收款信息不一样的借款单据；

**手动还款，允许还款人填写收款信息**：选择此项，在员工借款单中选择手动还款时，还款界面会增加还款账户，可用于电子手动还款时，财务人员辨别还款账户精确还款人 图③；

## \* 借款日期

2021-01-08 16:33

## 还款日期

2021-02-08 16:33

①

- 剩余： DZD 12,345.00  
本位币 CNY 12,345.00, 汇率 1
- 审核中： DZD 0.00
- 已还款： DZD 0.00
- 汇兑损益： 本位币 CNY 0.00

②

## \* 收款信息

支 支付宝 1521 \*\*\*\* 988 支付宝账户开通测试

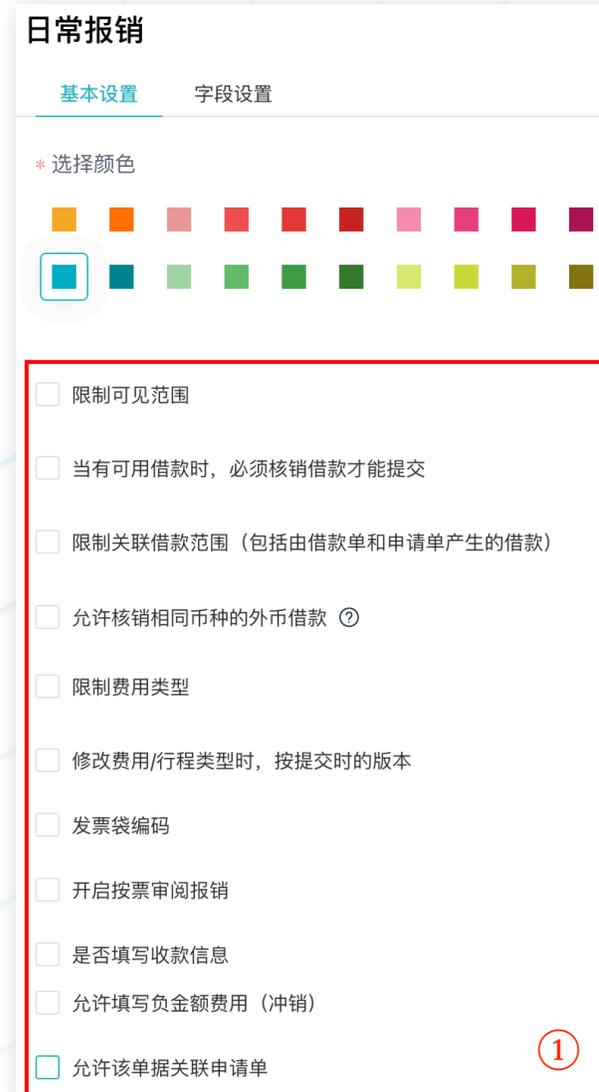
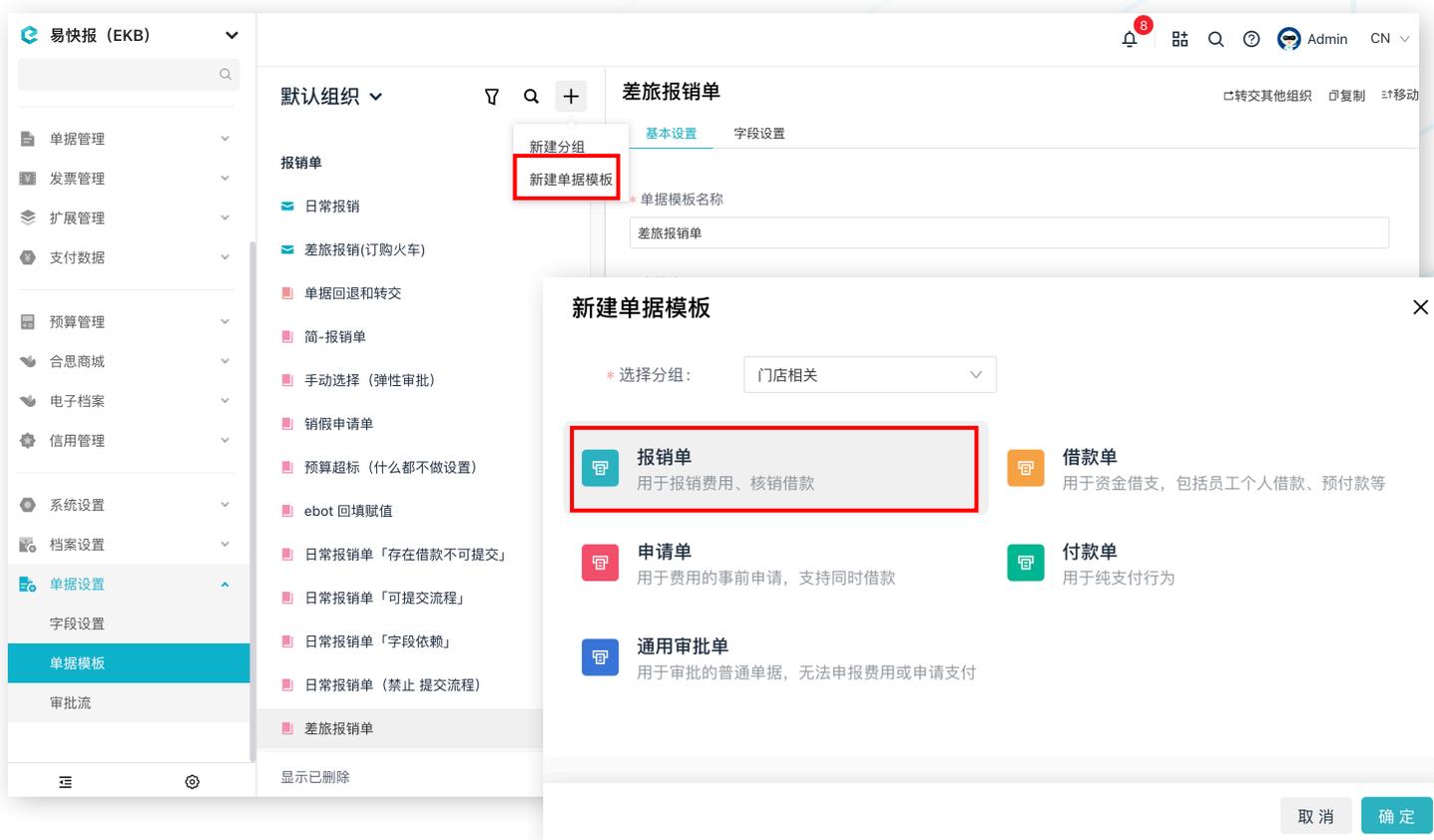
③

# 报销单模板-创建/内容设置说明

选择【单据设置】 - 【+】 - 【报销单】

用于报销费用、借款核销或需要对外支付的单据业务场景

①处功能参考 P30 基础设置-其他功能说明



# 报销单模板-关联申请单及核销页面支持排序

The screenshot displays the '我的单据' (My Documents) page with a sidebar on the left and a main content area. The main area is titled '新建单据' (New Document) and contains a search bar, a description field, and a '报销日期' (Report Date) field. Below these are sections for '关联申请' (Associated Applications) and '核销借款' (Loan Cancellations). A red dashed box highlights the '关联申请' section, and a red arrow points to a modal window titled '关联申请' (Associated Applications). This modal window shows a table of applications with columns for '提交时间' (Submission Time), '申请金额' (Application Amount), and '申请日期' (Application Date). A red box highlights the '提交时间' column header, and a dropdown menu is open showing '提交时间' selected. Another red dashed box highlights the '+添加核销' (+Add Cancellation) button, and a red arrow points to a modal window titled '选择要核销的借款' (Select Loans to Cancel). This modal window shows a table of loans with columns for '借款时间' (Loan Time), '还款时间' (Repayment Time), and '本次核销' (This Time Cancellation). A red box highlights the '借款时间' column header, and a dropdown menu is open showing '借款时间' selected.

我的 / 我的单据

我的单据 ▾ 新建

请输入标题或单号

白 你有 1 张单据审批通过 > 全部确认

已驳回

申请变更审批  
申请单 (报表) ￥ 50.00

Mina- 已驳回

7月餐费报销  
事业部报销单 ￥ 50.00

Admin 已驳回

超30天发票预警提示  
报销单 (报表) ￥ 0.00

Admin 已驳回

A 项目材料采购  
付款单 ￥ 50,000.00

待提交

作废单据  
测试单据 ￥ 1.00

待提交

业务对象附件字段  
测试单据 ￥ 0.00

新建单据：

描述

(选项) 请输入描述

报销明细 · 0

全选 添加 导入 分批 移除 移至随手记

\* 报销日期

2021-09-28

关联申请(按明细)

关联申请

核销借款

全选 +添加核销

提交送审 存为草稿

支付金额

关联申请

搜索标题和单号

提交时间 ^ 从近到远

提交时间 CNY 50.00 申请金额 详情

申请金额 CNY 100.00 申请金额 详情

申请日期 S21000006 2021/07/21

xx 申请 CNY 23.00 申请金额 详情

S21000003 2021/04/15

北京申请 CNY 345.00 申请金额 详情

S21000001 2021/04/08

选择要核销的借款

此报销单模板仅允许核销本位币借款包, 请先添加费用明细

搜索标题

借款时间 ^ 从远到近

借款时间 CNY 992.00 本次核销

还款时间 992.00

申请 A 项目款项 4 万元 CNY 40000.00 本次核销

超时24天 | 可核销CNY 40000.00

申请单变更含借款 CNY 120.00 本次核销

无还款期限 | 可核销CNY 120.00

确认(1)

关联申请可按照【提交时间、申请基恩、申请日期】排序；核销借款可按照【借款时间、还款时间】排序

# 创建审批流

选择【单据设置】 - 【审批流】 - 【+】 - 输入报销单据模板名称 - 点击【确定】

后几页会详细描述，审批条件、审批人的（手动/自动）匹配，审批常规设置，如有不明确的地方，可联系销售、实施、客户成功以及技术工程师（400-999-8293）

The screenshot displays the EKB (易快报) system interface. On the left is a navigation menu with categories like '单据管理' (Document Management), '系统设置' (System Settings), and '单据设置' (Document Settings), where '审批流' (Approval Flow) is selected. The main area shows a list of approval flows under the '支出表单流程' (Expense Form Process) category. A red box highlights a '+' icon in the top right of this list, indicating the option to add a new flow. A modal window titled '新建审批流程' (New Approval Flow) is overlaid on the screen, containing a text input field labeled '新建审批流的名称:' (Name of the new approval flow) with the placeholder text '新审批流名称' (New approval flow name). Below the input field are '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons. In the background, a flow diagram is partially visible, showing a step labeled '未超额审批' (No excess approval) with a sub-step '自动选择-指定角色审批' (Automatic selection - designated role approval) and a '条件' (Condition) button.

# 创建审批流-编辑/添加条件分支节点

1. 添加条件分支：点击【+】，选择条件分支，设置条件组，条件组中可添加多个分支条件，添加后，填写条件节点【名称】，设置生效条件，设置条件优先级，默认按照创建条件顺序排序，也可手动更改优先级。
2. 编辑/删除条件分支：点击条件节点，选择【x】

The screenshot displays the '省内出差申请审批流' (Intra-provincial Business Trip Application Approval Flow) configuration interface. The main workflow diagram shows a sequence of nodes: '员工提交人' (Employee Submitter) with priority 1, followed by a conditional branch. The first branch is '省内≤1天' (Intra-province ≤ 1 day) with priority 1, leading to '部门负责人批准' (Department Head Approval). The second branch is '1 < 省内天数 ≤ 3' (1 < Intra-province days ≤ 3) with priority 2, leading to '部门负责人审批' (Department Head Approval) and then '分管领导审批 1' (Superior Approval 1). A '条件分支' (Conditional Branch) menu is open, showing options like '审批节点', 'EBot节点', '寄送节点', '收单节点', '重算节点', and '复核节点'. On the right, two configuration panels are visible: '编辑条件节点' (Edit Condition Node) with a text input for '省内≤1天', and '该节点生效条件' (Conditions for this node to take effect) with radio buttons for various conditions and a dropdown for '自定义条件' (Custom Condition) set to '省内≤1'. Below it, a '配置条件优先级' (Configure Condition Priority) dropdown is set to '优先级1'.

- ①每个条件分支支路的第一个条件节点不支持手动选择审批人；
- ②处于条件分支中的E-Bot节点无“预算占用”能力；
- ③处于条件分支中的节点不支持设置“节点生效条件”。

# 创建审批流-审批流页面视图功能

1. 视图可支持：放大显示，缩小显示，1:1 展示，全屏展示。
2. 其他功能：支持删除保存流程，支持查看审批流操作历史记录，支持复制流程。



# 创建审批流-编辑/添加审批节点

- 1、添加审批节点：添加审批节点：选择【+】- 选择【审批节点】- 输入审批节点名称
- 2、编辑审批节点：选择【点击审批节点】- 右侧编辑区域输入节点名称进行修改
- 3、其他节点需要单独开通（付费功能请联系您的客户经理进行详细咨询），添加方式同审批节点

## 添加审批节点



## 编辑审批节点



# 创建审批流-完成创建

编辑/添加审批流完成后，点击【保存】，系统上方出现【保存成功】字样，审批流创建完成  
注：审批流创建完成后，可在新审批流中添加/删除审批节点，完成后点击右上角【保存】

The screenshot shows the HOS2 system interface for creating an approval flow. The left sidebar contains a menu with '单据设置' (Document Settings) expanded, and '审批流' (Approval Flow) selected. The main area displays a list of flow types, including '支出表单流程' (Expense Form Flow), '收入表单流程' (Income Form Flow), etc. A modal window titled '申请流程' (Application Flow) is open, showing a flow diagram with nodes: '开始' (Start), '主管审批' (Supervisor Approval), '出纳支付' (Cashier Payment), and '结束' (End). A green '保存成功' (Save Success) message is visible in the top left of the modal.

# 删除审批流-单个删除

选择【单据设置】-【审批流】-选择要删除的审批流-点击【删除】-输入需删除的审批流名称-点击【确定】

注：因删除审批流操作不可逆，需要再次确认并输入需删除的审批流名称

The screenshot displays the EKB (易快报) system interface. On the left is a navigation menu with '单据设置' (Document Settings) and '审批流' (Approval Flow) highlighted. The main area shows a list of approval flows under '默认组织' (Default Organization) and '支出表单流程' (Expense Form Process). A modal dialog titled '删除支出表单流程' (Delete Expense Form Process) is open, containing the following text: '此操作不可逆。请输入下面内容再次确认操作' (This operation is irreversible. Please enter the following content to confirm the operation), '请输入「支出表单流程」以确认操作' (Please enter 'Expense Form Process' to confirm the operation), and an input field with the placeholder '输入流程名称以确认删除' (Enter process name to confirm deletion). The dialog has '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons. In the background, the '支出表单流程' is selected, and a '删除' (Delete) button is visible in the top right corner of the interface.

# 删除审批流-批量删除

选择【单据设置】—【审批流】—选择勾选设置—选择审批流，可支持全选，选中后点击删除，完成操作

注：因删除审批流操作不可逆，需要再次确认并输入【我已知悉风险】进行确认；系统至少需保留一个审批流

The screenshot displays the '审批流' (Approval Flow) management interface in the EKB system. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Shows the system name '易快报 (EKB)', the current page '单据设置 / 审批流', and user information 'Admin CN'.
- Left Sidebar:** Contains navigation options like '单据设置' and '审批流'.
- Main Content Area:** Displays a list of approval flows under the '默认组织' (Default Organization) filter. A search icon and a plus sign are visible. A red box highlights the search icon.
- Right Panel:** Shows a list of selected flows with checkboxes. A red box highlights the '删除' (Delete) button and the '导出' (Export) button. Below the list, a summary indicates '全选' (Select All) and '已选 32' (32 Selected).
- Confirmation Dialog:** A modal window titled '删除确认' (Delete Confirmation) is overlaid. It contains the text: '此操作不可逆。请输入下面内容再次确认操作' (This operation is irreversible. Please enter the following content to confirm the operation). Below this, it asks to '请输入「我已知悉风险」以确认操作' (Please enter 'I am aware of the risk' to confirm the operation). A text input field contains the text '请输入我已知悉风险以确认删除' (Please enter I am aware of the risk to confirm deletion). The dialog has '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons.

# 审批流导出-单个导出

选择【单据设置】-【审批流】-选择选择右上角导出按钮，完成操作

The screenshot displays the '单据设置 / 审批流' (Document Settings / Approval Flow) interface. On the left, a sidebar lists various approval flows, with '审批流' (Approval Flow) selected. The main area shows the configuration for '抄送通知审批流' (Copy and Notify Approval Flow). The flow starts with '开始' (Start) and includes three steps: '部门主管...' (Department Supervisor...), '部门经理...' (Department Manager...), and '出纳支付' (Cashier Payment). The '部门主管...' and '部门经理...' steps are set to '自动选择-指定角色审批' (Automatic selection - designated role approval) with a '条件' (Condition) button. The '出纳支付' step is set to '已关闭' (Closed) with a toggle switch. In the top right corner of the flow view, a red box highlights the 'Export' button (represented by a document icon).

# 审批流导出-批量导出

选择【单据设置】-【审批流】-选择勾选设置-选择导出，表格中每个 sheet 为一个审批流程名称，中间内容区域为节点名称

易快报 (EKB) 单据设置 / 审批流

审批流

默认组织

抄送通知审批流

待开发票

10 万以下费用审批

差旅报销 (费用)

一级节点名称	二级节点名称	三级节点名称	四级节点名称	五级节点名称	六级节点名称	七级节点名称	八级节点名称
开始	员工	省内 < 1 天	部门负责人批准			出纳支付	结束
开始	员工	1 < 省内天数 < 3	部门负责人审批 2	分管领导批准 1		出纳支付	结束
开始	员工	3 < 省内天数, 或省外	部门负责人审批 3	分管领导审批 2	主管领导批准 1	出纳支付	结束
开始	部门副职	省内 < 1 天	部门负责人审批 4	分管领导批准 3		出纳支付	结束
开始	部门副职	省内 < 1 天, 或省外 (2)	部门负责人审批 5	分管领导审批 4	主管领导批准 2	出纳支付	结束
开始	部门正职	省内 < 1 天	分管领导批准 6			出纳支付	结束
开始	部门正职	省内 < 1 天, 或省外 (3)	分管领导审批 7	主管领导批准 3		出纳支付	结束

易快报 (EKB) 单据设置 / 审批流

审批流

删除 导出

单据设置

审批流

全选 已选 32

抄送通知审批流

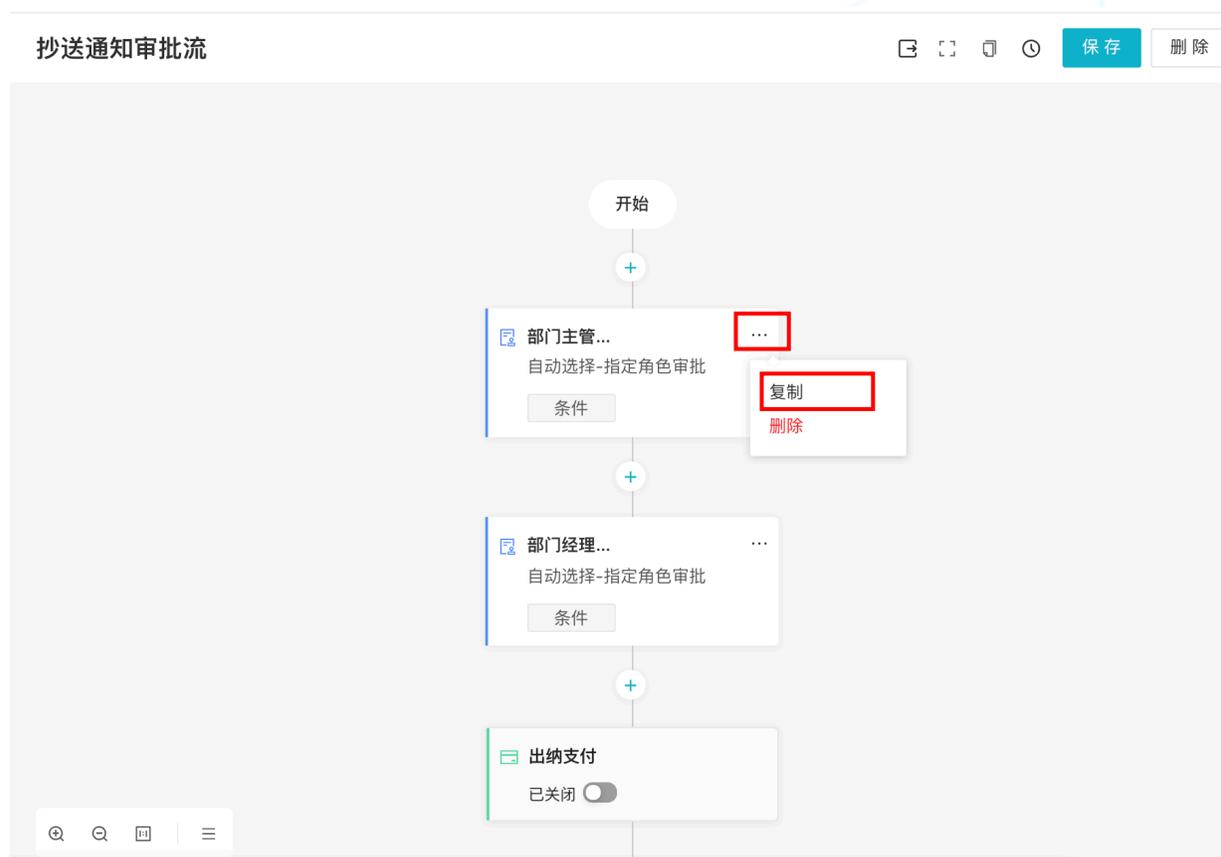
- 待开发票
- 10 万以下费用审批
- 差旅报销 (费用)
- 省内出差申请审批流
- 发票复核审批流
- 支出表单流程
- 收入表单流程
- 付款合同备案流程
- 收款合同备案流程
- 门店项目申请单
- 立项备案流程
- 领用流程

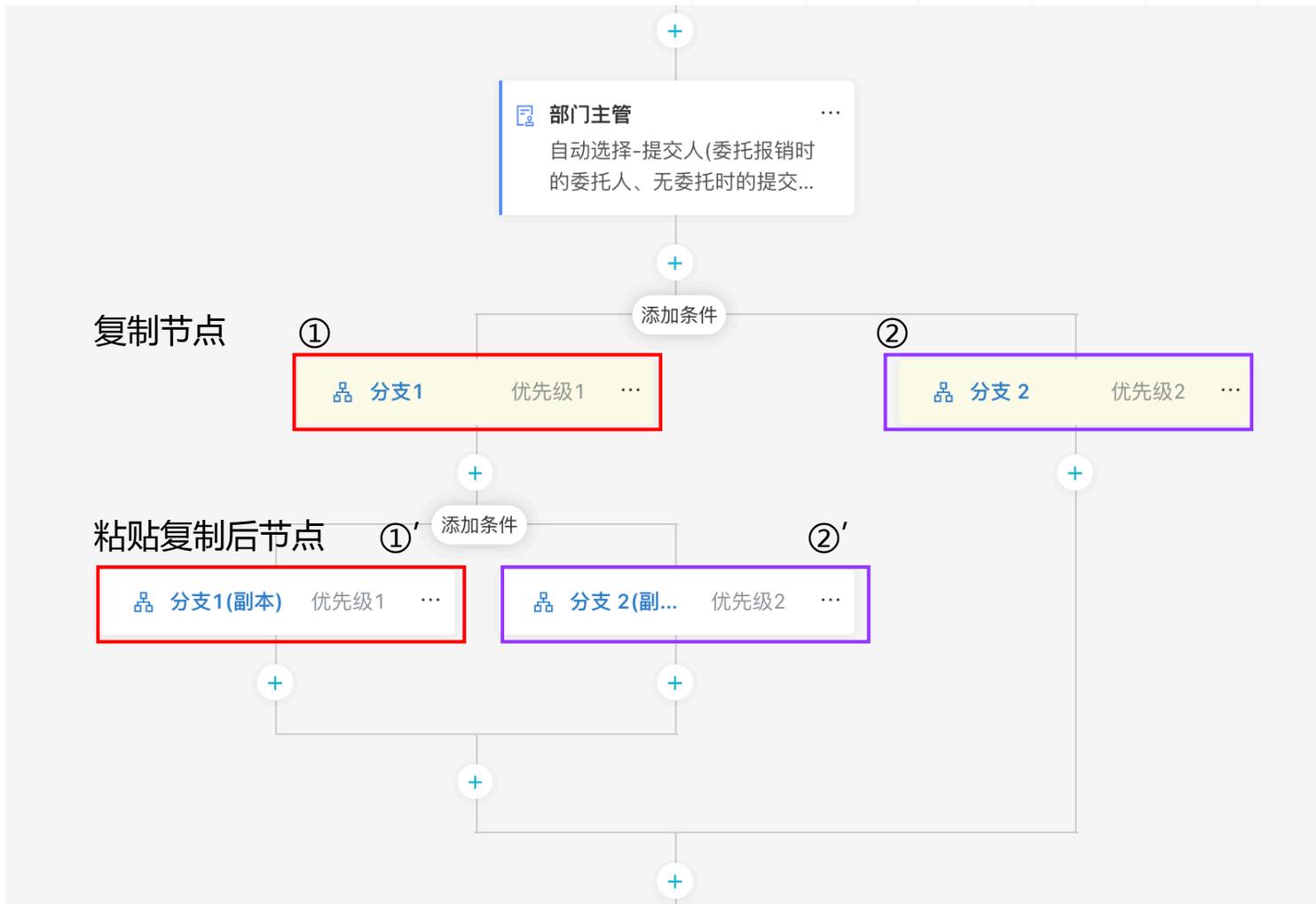
待开发票 10 万以下费用审批 差旅报销 (费用) 省内出差申请审批流 发票复核审批

统一-管理 批量设置

# 审批流复制

选择【单据设置】-【审批流】-选择审批节点，点击【...】选择复制-点击+，选择粘贴节点即可





开始、结束、出纳支付节点不支持复制

复制分支节点时，同一级下的所有分支节点均被复制，如图中①' ②' 两处位置

鼠标放在需要删除的审批节点上，点击【✕】-点击【确认】，审批节点删除完成



- 无条件
- 报销/借款/申请金额大于设定值
- 支付金额大于设定值
- 提交时所占预算超额
- 费用标准超标时
- 自定义条件

- ①无条件：设置为无条件，所有通过此流程的单据，此节点的审批人都会收到审批信息；
- ②报销/借款/申请金额大于设定值：设定判定金额值，当大于此金额时，条件生效；例如大于5000元，经理审批，则流程经过经理节点，反之小于5000元经理不审批，不经过此节点；
- ③支付金额大于设定值：用于支付金额值的判定；例如支付金额大于10000，总监审批，不满足不经过此节点；（**支付金额和报销金额是两种金额，报销金额是10000，员工有借款3000，核销后支付金额为7000**）
- ④提交时所占预算超额：可配合预算管理模块使用，预算超过预算额度时，审批节点生效；
- ⑤费用标准超标时：可配合费用标准模块使用，当提交费用明细超过费用标准时，审批节点生效；
- ⑥自定义条件：自定义条件可使用系统字段或自己定义的字段，作为判定条件，条件分为【或】和【且】；

审批流生效条件，在什么情况下这个节点可以发挥作用？

可根据系统已预制的①到⑤中进行搭配使用，也可通过⑥中根据企业实际业务灵活配置条件，达到满足业务审批的要求

### 时效配置 ?

该节点时效参与报表中审批时效的统计

配置该节点时效管理方式

计时起点 以该节点开始时间为起始时间 ^

超时提醒 以该节点开始时间为起始时间

超过 以审批流提交时间为起始时间 ①

自动驳回/同意 (注意: 须大于等于1小时)

### 时效配置 ?

该节点时效参与报表中审批时效的统计

配置该节点时效管理方式

计时起点 以该节点开始时间为起始时间 ^

超时提醒

超过  天  时  分未处理发送提醒

自动驳回/同意 (注意: 须大于等于1小时)

超过  天  时  分未处理 自动驳回 ^

自动驳回

自动同意

时效配置使用场景：企业需要考核审批人审批效率

该时效可在高级报表内进行统计分析，更好反馈审批效率，优化内部审批流程

计时起点：图①

1、以该节点开始时间为起始时间（此节点审批人开始时间）

2、以审批流提交时间为起始时间（提交人的提交时间）

超时提醒：

设置计算时间，在规定时间内未处理，审批人会收到系统提醒

自动驳回/同意：

设置大于1小时的时间，在规定时间内未处理，系统自动同意/驳回

选择审批人

手动选择 由提交人或审批人选择

限制可选范围

Admin × Emy × 编辑

自动选择

①

选择审批人

手动选择 由提交人或审批人选择

限制可选范围

Admin ×

由提交人选择

由提交人或审批人选择

②

手动选择：包含两个选项，见图②；

**由提交人选择**：设置此选项，由提交人在组织结构中自主选择审批人，进行审批；

**由提交人或审批人选择**：提交人提交单据时选择审批人，审批人在审批同意时选择下一个审批人；

限制可选范围：可以限制提交人或审批人，在选择时的人选范围，见图1；

## 自动匹配审批人：

- 提交人：可以是无委托人的提交人、委托时的委托人或被委托人（应用于委托报销场景下的人员匹配），图①
- 设置固定审批人：通过【指定人审批人】按钮，可以设置审批节点的固定审批人，提交人提交时审批人固定不可更换，图②；
- 设置按部门匹配审批人：选择【通过角色匹配】-【费用承担部门】-【部门负责人】，图③；  
部门负责人设置方法，参考第一章，第二节中部门负责人创建方法
- 设置按项目匹配审批人：选择【项目角色匹配】-【项目的】-【项目负责人】，图③；  
项目负责人的设置方法，参考第一张，第二节中项目负责人的创建方法

① 自动选择

- 提交人
  - 无委托时的提交人
  - 委托报销时的委托人 ?
  - 委托报销时的被委托人 秘书代经理提交, 指经理
- 指定审批人

② 选择审批人

- 手动选择
- 自动选择
- 提交人
- 指定审批人

③ 自动选择

- 提交人
- 指定审批人
- 通过角色匹配 [了解角色](#)
  - 提交人的 / admin ^
  - 提交人的 >
  - 费用承担部门的 >
  - 当前法人实体的 >
  - 当前项目的 >
  - 项目-1的 >

角色	人员
admin	
a公司 (部门) 出纳	
b公司 (部门) 出纳	
部门负责人	
部门主管	

## 抄送设置

开启抄送(审批通过时)

### 配置生效条件

无条件

自定义条件

5 万以下

### 配置抄送人

提交人

指定抄送人

通过角色匹配 [了解角色](#)

通过企业创建者部门主管匹配

**抄送设置：**可应用于抄送给不在审批环节中，且需要知道此单据情况的人

【提交人】：审批结束时，抄送给提交人；

【指定抄送人】：适用于审批结束时，固定抄送给一个人或多个人；

【通过角色匹配】：可以抄送给特定角色，例如项目经理或部门经理；

【通过企业创建者部门主管匹配】：可设置按照部门负责人匹配；

【自定义条件】：可设置自定义条件，根据条件进行抄送

**超标审批设置：**

可以限制当多个单据超出标准时，不允许审批人批量审批，可用于精细化管理的单据审批

**展示设置：**

审批流中如果由部分审批节点，自动跳过时，不在审批流中显示，否则会在审批流中显示此审批节点为自动跳过

# 审批流-出纳节点支持会签

易快报 (EKB) 单据设置 / 审批流

审批

待办 34

待我审批 14

单据设置

审批流

默认组织

分支节点

三人测试流程

抄送通知审批流

待开发票

10 万以下费用审批

差旅报销 (费用)

省内出差申请审批流

发票复核审批流

支出表单流程

收入表单流程

付款合同备案流程

收款合同备案流程

门店项目申请单

立项备案流程

领用流程

入库流程

统一-管理

批量设置

差旅报销 (费用)

开始

单笔金额

由提交人或审批人手动选择

条件

部门主管

自动选择-提交人(无委托时的提交人、委托报销时的委托...)

出纳支付

自动选择-指定审批人

会签

启用中

结束

编辑 出纳节点

1 当前审批流用于申请单时,若无「借款金额」或「借款金额=0」时,「出纳节点」不生效,将自动跳过

节点名称

出纳支付

设置为会签节点

需所有审批人都同意才算通过

任意审批人同意即认为通过

时效配置

该节点时效参与报表中审批时效的统计

配置该节点时效管理方式

选择审批人「会签」

由提交人手动指定

自动选择

提交人

指定审批人

Admin × Mina~ × 编辑

## 应用背景：

当企业的出纳节点有多个审批人，员工在提交单据时需要选择出纳，若遇到出纳离职或不能及时审批，就会造成流程卡顿。所以本次在出纳节点增加会签功能，可配置为单据流转所有出纳的系统中。

## 设置会签：

任意审批人同意即认为通过

# 审批流-支持审批人撤销审批

默认组织 ▾

合同付款通用流程

测试权限

分支节点

三人测试流程

抄送通知审批流

待开发票

10 万以下费用审批

差旅报销 (费用)

省内出差申请审批流

发票复核审批流

支出表单流程

收入表单流程

付款合同备案流程

统一管理

批量设置

### 测试权限

开始

+

部门经理  
自动选择-指定角色审批  
会签

+

出纳支付  
已关闭

结束

驳回设置

- 重审时, 从当前节点开始审批
- 重审时, 从驳回到的节点开始审批

抄送设置

提交送审时, 则抄送给以下人员:

特殊功能

- 允许提交人设置是否加急
- 允许提交人填写非正式的补充说明, 需要留存记录, 请在单据上注明
- 当制单人收到自动或手动抄送时, 提醒制单人
- 允许审批人撤回
- 预算占用时机配置

外部系统有效性检查

- 允许送审时外部有效性检查
- 允许审批中修改单据时外部有效性检查

## 注意:

- 当下一节点为人工审批且未进行任何操作 ( 审批/审批中修改 ) 时, 可撤回成功
- 当下一节点为会签审批节点, 所有会签人均未操作时, 可撤回成功
- 当审批人选择前/后加签时, 加签人还未操作, 审批人可撤回成功
- 当下一节点为EBot节点/或审批自动同意时, 审批人无权限撤回
- 当下一节点为重算节点时, 审批人无权限撤回
- 当下一节点为出纳节点时, 审批人可撤回
- 当下一节点为寄送节点、收单节点时, 审批人有权限撤回
- 当下一节点为条件分支、复核节点, 且未进行任何操作时, 可撤回成功

# 审批流-支持审批人撤销审批



报销单详情

审批人撤回审批 • 审批中

测试单据 B21000074 Admin

单据详情 审批流程 预算占用 会计凭证

部门经理 Admin 部门总监 Admin 出纳支付 Admin

全部历史

11.29 16:30 Admin 提交送审

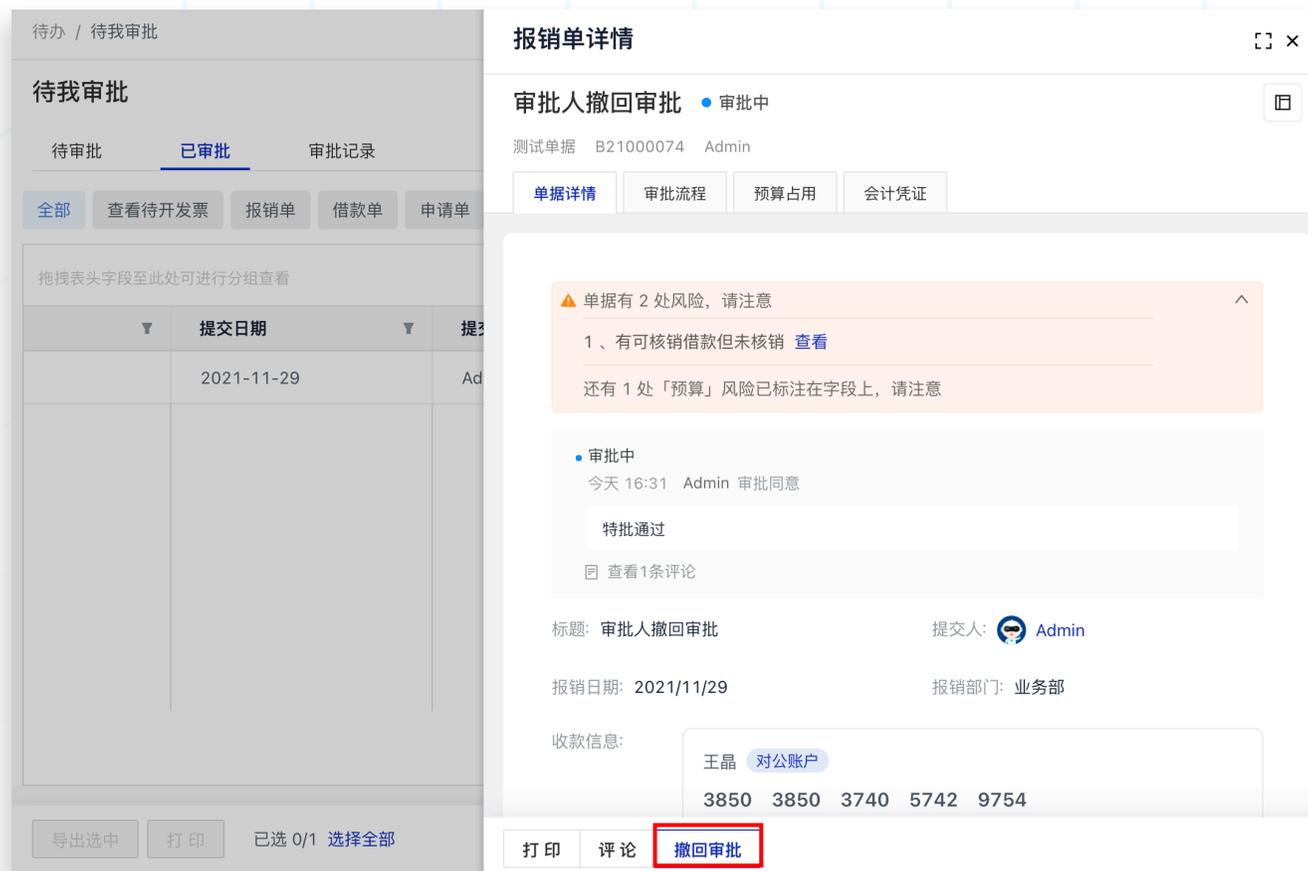
11.29 16:31 Admin 审批同意

特批通过

测试权限:v6.0

同意 驳回 评论 打印 打印提醒 更多...

第一个审批节点审批完成



待办 / 待我审批

待我审批

待审批 已审批 审批记录

全部 查看待开发票 报销单 借款单 申请单

拖拽表头字段至此处可进行分组查看

提交日期	提交人
2021-11-29	Admin

单据有 2 处风险, 请注意

1、有可核销借款但未核销 查看

还有 1 处「预算」风险已标注在字段上, 请注意

审批中

今天 16:31 Admin 审批同意

特批通过

查看 1 条评论

标题: 审批人撤回审批 提交人: Admin

报销日期: 2021/11/29 报销部门: 业务部

收款信息: 王晶 对公账户 3850 3850 3740 5742 9754

导出选中 打印 已选 0/1 选择全部

打印 评论 撤回审批

若审批有误, 可在已审批中找到该单据, 撤回审批

选择【档案设置】-【收款信息】-【新建】-选择账户类型【个人】/【对公】  
补充：个人支付信息当中的身份证信息非必填项，如使用【银企联】支付模块，进行付款时才需要填写身份证号，因银行要求个人账户付款超过5W需要提供身份证信息。

易快报 (EKB)

收款账户

合思商城

费用类型

行程类型

币种设置

城市管理

自定义档案

档案关系

付款账户

收款账户

结算管理

单据设置

把恩兔 个人账户

00

6756757657 对公账户 共享

袁7987979

支付宝

东方 个人账户 共享

1234 5643 3223 4

招商银行

支付宝账户开通测试 个人账户

新建 导出 导入

## 新建收款信息

账户类型

个人账户

对公账户

\* 开户名称

请输入真实姓名、公司名或组织机构名称

\* 账号类别

银行卡

\* 银行卡号

请输入银行卡号

证件类型

请选择证件类型

证件号码

请输入证件号码

\* 开户网点

请输入开户网点

① 找不到所需网点? 试试 [条件搜索](#)

备注信息

保存 取消

# 收款信息-导入收款信息

选择【导入】 - 【点击下载Excel模板】 - 填写模板信息 - 【上传Excel】

易快报(EKB)

收款账户

搜索账户名称、银行卡号、证件号码

显示已停用  筛选「银企联支付」不可用账户

账户类型*	开户名称*	账号类别*	账号*	开户网点	开户行(银行名)	银行国际代码-S	联行号-Bank	支行号-Branch	证件类型	证件号码	全员可见
个人	金永志	银行卡	625620202000	北京招商银行清华支行							1
对公	北京合思信息技	银行卡	622588101102	北京招商银行中关村支行							1
个人	金永志	支付宝	<a href="mailto:jiyongzhi@ekuaibao.com">jiyongzhi@ekuaibao.com</a>								0

中国建设银行

导入数据

步骤一: [点击下载Excel模板](#)

步骤二: [上传 Excel](#)

新建 导出 **导入**

# 收款信息-批量设置可见范围

选择【档案设置】- 账户（可进行全选，也可按照账户类型进行筛选）-点击下一步-设置可见账户人员

易快报 (EKB) 档案设置 / 收款账户

收款账户

批量新增

选择账户

全部 请选择部门

选择	开户名称	工资卡号
<input checked="" type="checkbox"/>	xxx 个人工资账户	
<input checked="" type="checkbox"/>	xxx 个人工资账户	
<input checked="" type="checkbox"/>	xx 员工 xxxxxx 工资账户	
<input checked="" type="checkbox"/>	xx 员工 xxxxxx 工资账户	
<input checked="" type="checkbox"/>	xx 账户	
<input checked="" type="checkbox"/>	东方	
<input checked="" type="checkbox"/>	支付宝账户开通测试	
<input checked="" type="checkbox"/>	小零账户	

选择人员

搜索员工

员工	部门	角色
易快报 (EKB)		全选
Admin		<input checked="" type="checkbox"/>
FJMing		<input checked="" type="checkbox"/>
Hting		<input type="checkbox"/>
Mina~		<input type="checkbox"/>
Wcat(001)		<input type="checkbox"/>
Yinai		<input type="checkbox"/>

Admin × FJMing ×

批量修改可见性

所有者: Hting

所有者: 企业

所有者: 企业

所有者: 企业

下一步 取消 确定

新建 导出 导入

< 1 / 3 >