

智能报销机器人系统 PM端用户指南

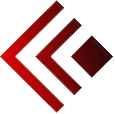
|  |  |
| --- | --- |
| 文档版本 | **01** |
| 发布日期 | **2024-04-03** |

上海德成信息技术有限公司

版权所有 **©** 上海德成信息技术有限公司 **2024**。 保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传 播。

商标声明

 和其他上海德成信息技术有限公司的商标均为上海德成信息技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

注意

您购买的产品、服务或特性等应受上海德成信息技术有限公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务 或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，上海德成信息技术有限公司公司对本文档内容不做任何明示或暗示 的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本 文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

上海德成信息技术有限公司

地址：

网址：

客户服务邮箱：

客户服务电话：

上海市浦东新区锦绣东路2777弄10号715室

[zhusicheng@dechengtech.com.cn](mailto:zhusicheng@dechengtech.com.cn" \t "_blank)

www.dechengtech.com.cn

021-31185077

邮编： 201206

目 录

目录

[智能报销机器人系统 PM端用户指南 1](#_Toc30531)

[注意 2](#_Toc18679)

[上海德成信息技术有限公司 2](#_Toc5523)

[1. 操作前必看 8](#_Toc7692)

[2. 登录 8](#_Toc24422)

[3. 获取账号及首次使用 8](#_Toc23027)

[获得帐号及首次使用 8](#_Toc427)

[4. 维护个人信息 9](#_Toc2776)

[4.1. 查看个人信息 9](#_Toc23301)

[4.2. 修改密码 10](#_Toc8525)

[5. 使用差旅申请 10](#_Toc31801)

[5.1. 查看差旅申请列表 10](#_Toc11163)

[5.2. 新增差旅申请 11](#_Toc16564)

[5.3. 编辑差旅申请 13](#_Toc11416)

[5.4. 查看差旅申请详情 14](#_Toc26770)

[5.5. 审批差旅申请 14](#_Toc29223)

[5.6. 删除差旅申请 15](#_Toc10126)

[6. 进行发票查询 15](#_Toc12500)

[6.1. 查看发票列表 15](#_Toc30914)

[6.2. 新增发票 16](#_Toc5413)

[6.3. 编辑发票 18](#_Toc17702)

[6.4. 查看发票详情 19](#_Toc16533)

[6.5. 我要报销 20](#_Toc6947)

[6.6 删除发票 22](#_Toc5977)

[7. 使用报销申请 23](#_Toc26561)

[7.1. 查看报销申请列表 23](#_Toc11617)

[7.2 新增报销单 24](#_Toc26159)

[7.3 编辑报销单 26](#_Toc21544)

[7.4 查看报销单详情 28](#_Toc24770)

[7.5 审批报销单 28](#_Toc6233)

[7.6 删除报销单 29](#_Toc30355)

[7.7. 报销单下载 29](#_Toc13655)

[8. 使用检查单据 30](#_Toc29541)

[8.1. 查看检查单据列表 30](#_Toc30235)

[8.2. 检查报销单 31](#_Toc29572)

[8.3. 查看报销单详情 32](#_Toc30229)

[8.4.删除报销单 32](#_Toc7088)

[9. 使用审批单据 33](#_Toc2536)

[9.1. 查看审批单据列表 33](#_Toc11606)

[9.2. 审批单据 33](#_Toc5948)

[9.3.批量审批单据 34](#_Toc16807)

[9.4. 查看单据详情 35](#_Toc7170)

[10. 使用审批明细 35](#_Toc2635)

[10.1. 查看审批明细列表 35](#_Toc26836)

[10.2. 查看单据详情 36](#_Toc11456)

[10.3.查看审批明细 36](#_Toc28504)

[11. 使用用户管理 37](#_Toc13737)

[11.1. 查看用户管理列表 37](#_Toc19673)

[11.2. 新增用户管理 38](#_Toc19350)

[11.3. 编辑用户管理 39](#_Toc14949)

[11.4. 重置密码 39](#_Toc17679)

[11.5. 分配角色 40](#_Toc5949)

[11.6. 删除用户管理 40](#_Toc9185)

[12. 使用部门管理 41](#_Toc10070)

[12.1. 查看部门管理列表 41](#_Toc18440)

[12.2. 新增部门管理 41](#_Toc12081)

[12.3. 编辑部门管理 42](#_Toc32422)

[12.4. 删除部门管理 42](#_Toc8043)

[13. 使用公司管理 43](#_Toc30177)

[13.1. 查看公司管理列表 43](#_Toc21921)

[13.2. 新增公司管理 43](#_Toc9387)

[13.3. 编辑公司管理 44](#_Toc26015)

[13.4. 删除公司管理 44](#_Toc28088)

[14. 使用角色管理 45](#_Toc13565)

[14.1. 查看角色管理列表 45](#_Toc16174)

[14.2. 新增角色管理 46](#_Toc17547)

[14.3. 编辑角色管理 46](#_Toc15574)

[14.4. 分配权限 47](#_Toc7743)

[14.5. 删除角色管理 47](#_Toc12502)

[15. 使用职务管理 48](#_Toc21384)

[15.1. 查看职务管理列表 48](#_Toc7999)

[15.2. 新增职务管理 49](#_Toc5930)

[15.3. 编辑职务管理 49](#_Toc31466)

[15.4. 删除职务管理 49](#_Toc5908)

[16. 使用职级管理 50](#_Toc11910)

[16.1. 查看职级管理列表 50](#_Toc7631)

[16.2. 新增职级管理 51](#_Toc705)

[16.3. 编辑职级管理 51](#_Toc119)

[16.4. 删除职级管理 51](#_Toc29414)

[17. 使用公告管理 52](#_Toc17750)

[17.1. 查看公告管理列表 52](#_Toc19322)

[17.2. 新增公告管理 53](#_Toc4262)

[17.3. 编辑公告管理 53](#_Toc2703)

[17.4. 发送公告 54](#_Toc4091)

[17.5. 删除公告管理 54](#_Toc30701)

[18. 使用政策管理 55](#_Toc8807)

[18.1. 查看政策管理列表 55](#_Toc23358)

[18.2. 新增政策管理 56](#_Toc10839)

[18.3. 编辑政策管理 56](#_Toc10464)

[18.4. 删除政策管理 56](#_Toc8118)

[19. 使用动态图片 57](#_Toc528)

[19.1. 查看动态图片列表 57](#_Toc27617)

[19.2. 新增动态图片 58](#_Toc2943)

[19.3. 编辑动态图片 58](#_Toc9831)

[19.4. 删除动态图片 59](#_Toc30104)

[20. 使用审批人配置 59](#_Toc11270)

[20.1. 查看审批人配置列表 59](#_Toc24590)

[20.2. 新增审批人配置 60](#_Toc3631)

[20.3. 编辑审批人配置 61](#_Toc24723)

[20.4. 作废审批人配置 61](#_Toc24769)

[20.5. 批量作废审批人配置 62](#_Toc4380)

[20.6. 删除审批人配置 62](#_Toc26763)

[20.7. 批量删除审批人配置 63](#_Toc30506)

[21. 使用工作流配置 63](#_Toc24886)

[21.1. 查看工作流配置列表 63](#_Toc9034)

[21.2. 新增/编辑工作流配置 64](#_Toc22164)

[21.3. 调整顺序 65](#_Toc8598)

[21.4. 设置自动审批 65](#_Toc23969)

[21.5. 删除工作流配置 66](#_Toc12091)

[21.6. 批量删除工作流配置 67](#_Toc21106)

[22. 使用发票抬头 67](#_Toc25896)

[22.1. 查看发票抬头列表 67](#_Toc10912)

[22.2. 新增发票抬头 68](#_Toc18780)

[22.3. 编辑发票抬头 68](#_Toc10219)

[22.4. 删除发票抬头 69](#_Toc870)

[23. 使用报销类型 69](#_Toc21808)

[23.1. 查看报销类型列表 69](#_Toc5648)

[23.2. 新增报销类型 70](#_Toc18412)

[23.3. 编辑报销类型 71](#_Toc20307)

[23.4. 删除报销类型 71](#_Toc13016)

[24. 使用报销模板 71](#_Toc26890)

[24.1. 查看报销模板列表 71](#_Toc31333)

[24.2. 新增报销模板 72](#_Toc26609)

[24.3. 编辑报销模板 73](#_Toc16932)

[24.4. 删除报销模板 73](#_Toc29689)

[25. 使用补贴参数 74](#_Toc25178)

[25.1. 查看补贴参数列表 74](#_Toc31747)

[25.2. 新增补贴参数 75](#_Toc28501)

[25.3. 编辑补贴参数 75](#_Toc18539)

[25.4. 删除补贴参数 76](#_Toc2104)

[26. 使用自驾补贴 76](#_Toc31511)

[26.1. 查看自驾补贴列表 76](#_Toc4439)

[26.2. 新增自驾补贴 77](#_Toc12523)

[26.3. 编辑自驾补贴 78](#_Toc24165)

[26.4. 删除自驾补贴 78](#_Toc22468)

[27. 使用单据清单 78](#_Toc13043)

[27.1. 查看单据清单列表 79](#_Toc9581)

[27.2. 新增单据清单 79](#_Toc29722)

[27.3. 编辑单据清单 80](#_Toc16177)

[27.4. 删除单据清单 80](#_Toc31814)

[28. 使用单据模型 81](#_Toc24301)

[28.1. 查看单据模型列表 81](#_Toc19061)

[28.2. 新增单据模型 82](#_Toc27094)

[28.3. 编辑单据模型 82](#_Toc20594)

[28.4. 删除单据模型 83](#_Toc20050)

[29. 使用平台配置 83](#_Toc32714)

[29.1. 查看平台配置列表 83](#_Toc27015)

[29.2. 新增平台配置 84](#_Toc29587)

[29.3. 编辑平台配置 85](#_Toc31384)

[29.4. 删除平台配置 85](#_Toc17723)

[30. 使用平台参数 85](#_Toc6318)

[30.1. 查看平台参数列表 85](#_Toc19701)

[30.2. 新增平台参数 86](#_Toc2606)

[30.3. 编辑平台参数 87](#_Toc21128)

[30.4. 删除平台参数 87](#_Toc3800)

[31. 使用交易类型 87](#_Toc6532)

[31.1. 查看交易类型列表 88](#_Toc31645)

[31.2. 新增交易类型 88](#_Toc19496)

[31.3. 编辑交易类型 89](#_Toc15987)

[31.4. 删除交易类型 89](#_Toc8835)

[32. 使用错误代码 89](#_Toc20843)

[32.1. 查看错误代码列表 89](#_Toc20376)

[32.2. 新增错误代码 90](#_Toc8149)

[32.3. 编辑错误代码 91](#_Toc19585)

[32.4. 删除错误代码 91](#_Toc13631)

[33. 使用城市信息 91](#_Toc6643)

[33.1. 查看城市信息列表 91](#_Toc3457)

[33.2. 新增城市信息 92](#_Toc4745)

[33.3. 编辑城市信息 93](#_Toc22085)

[33.4. 删除城市信息 93](#_Toc31939)

[34. 使用省份信息 93](#_Toc13734)

[34.1. 查看省份信息列表 94](#_Toc16794)

[34.2. 新增省份信息 94](#_Toc1748)

[34.3. 编辑省份信息 95](#_Toc5398)

[34.4. 删除省份信息 95](#_Toc17641)

[35. 使用票据类型 95](#_Toc2134)

[35.1. 查看票据类型列表 95](#_Toc23887)

[35.2. 新增票据类型 96](#_Toc30933)

[35.3. 编辑票据类型 97](#_Toc11876)

[35.4. 删除票据类型 97](#_Toc12030)

[36. 使用增值税发票类型 97](#_Toc23625)

[36.1. 查看增值税发票类型列表 97](#_Toc13551)

[36.2. 新增增值税发票类型 98](#_Toc2974)

[36.3. 编辑增值税发票类型 99](#_Toc26092)

[36.4. 删除增值税发票类型 99](#_Toc544)

[37. 使用费用类型 99](#_Toc6558)

[37.1. 查看费用类型列表 100](#_Toc1669)

[37.2. 新增费用类型 100](#_Toc32411)

[37.3. 编辑费用类型 101](#_Toc3879)

[37.4. 删除费用类型 101](#_Toc5003)

[38. 使用费用项目 102](#_Toc17144)

[38.1. 查看费用项目列表 102](#_Toc8918)

[38.2. 新增费用项目 103](#_Toc3319)

[38.3. 编辑费用项目 103](#_Toc29909)

[38.4. 删除费用项目 103](#_Toc16424)

[39. 使用费用学习 104](#_Toc13406)

[39.1. 查看费用学习列表 104](#_Toc30813)

[39.2. 新增费用学习 106](#_Toc8424)

[39.3. 编辑费用学习 106](#_Toc1633)

[39.4. 删除费用学习 106](#_Toc17050)

[40. 使用项目费用关联 107](#_Toc27188)

[40.1. 查看项目费用关联列表 107](#_Toc14335)

[40.2. 新增项目费用关联 109](#_Toc13443)

[40.3. 编辑项目费用关联 109](#_Toc12858)

[40.4. 删除项目费用关联 109](#_Toc12414)

[41. 使用发票表定义 110](#_Toc7144)

[41.1. 查看发票表定义列表 110](#_Toc438)

[41.2. 新增发票表定义 112](#_Toc2074)

[41.3. 编辑发票表定义 112](#_Toc32180)

[41.4. 删除发票表定义 112](#_Toc12807)

[42. 使用补贴类型 113](#_Toc1882)

[42.1. 查看补贴类型列表 113](#_Toc23401)

[42.2. 新增补贴类型 115](#_Toc8794)

[42.3. 编辑补贴类型 115](#_Toc1694)

[42.4. 删除补贴类型 115](#_Toc26429)

[43. 使用字段参数 116](#_Toc13066)

[43.1. 查看字段参数列表 116](#_Toc1237)

[43.2. 新增字段参数 118](#_Toc13644)

[43.3. 编辑字段参数 118](#_Toc8721)

[43.4. 删除字段参数 119](#_Toc21050)

[44. 使用系统日志 119](#_Toc19329)

[44.1. 查看系统日志列表 120](#_Toc15059)

[45. 使用通讯流水 120](#_Toc12829)

[45.1. 查看通讯流水列表 121](#_Toc14452)

[46. 使用意见流水 121](#_Toc27903)

[46.1. 查看意见流水列表 122](#_Toc5150)

[47. 使用公告流水 122](#_Toc15922)

[47.1. 查看公告流水列表 122](#_Toc22673)

[48. 使用共享明细 123](#_Toc6860)

[48.1. 查看共享明细列表 123](#_Toc20098)

[49. 使用共享流水 124](#_Toc30945)

[49.1. 查看共享流水列表 124](#_Toc19252)

[50. 使用补贴明细 125](#_Toc14872)

[50.1. 查看补贴明细列表 125](#_Toc27972)

# 操作前必看

欢迎来到【智能报销机器人系统PM使用手册】

本手册针对智能报销机器人系统（以下简称“智能报销”）员工使用的基本功能 进行概要阐述，帮助员工快速熟悉、快速上手智能报销的相关操作。

如您在使用智能报销的过程中有任何问题，欢迎致电 7\*24 小时客服：021-31185077。

# 登录

访问官网

浏览器输入地址： [http://znpj.dechengtech.cn:50012/](https://itravel.hwht.com/login?from=hwtrip)，进入智能报销登陆页。输入用户名和密码，点击“登录”。登录成功，即可进入首页。



# 获取账号及首次使用

获得帐号及首次使用

企业会为您开通帐号，您可以 联系公司管理员获取您的帐号信息。

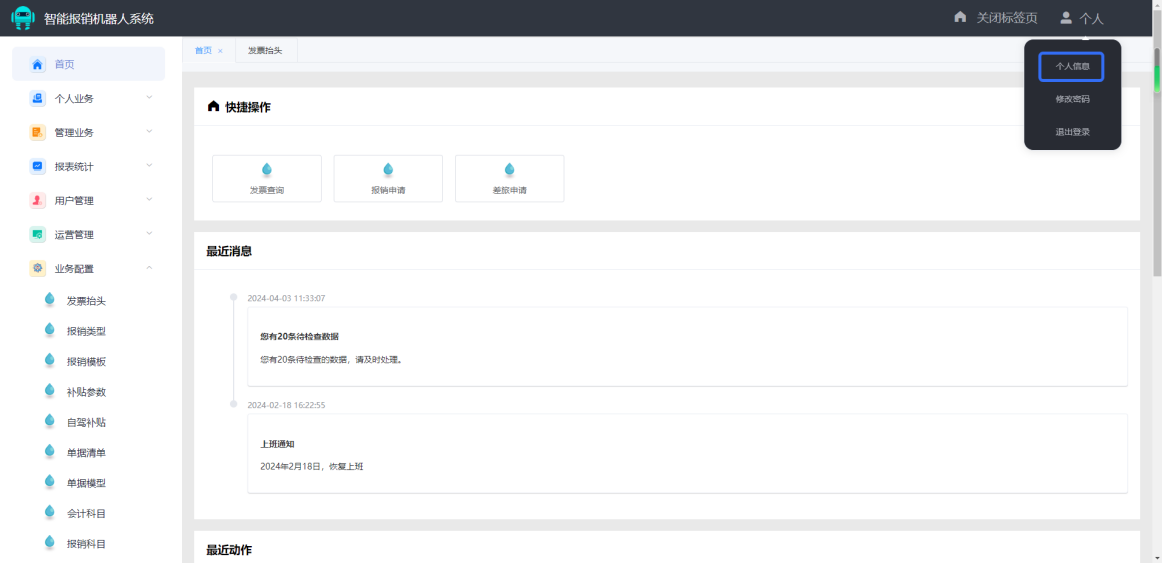
注：员工首次使用， 密码默认为11111111，需要通过点击“修改密码”设置本人的新密码，具体设置方法详 见下方修改密码操作过程。

# 维护个人信息

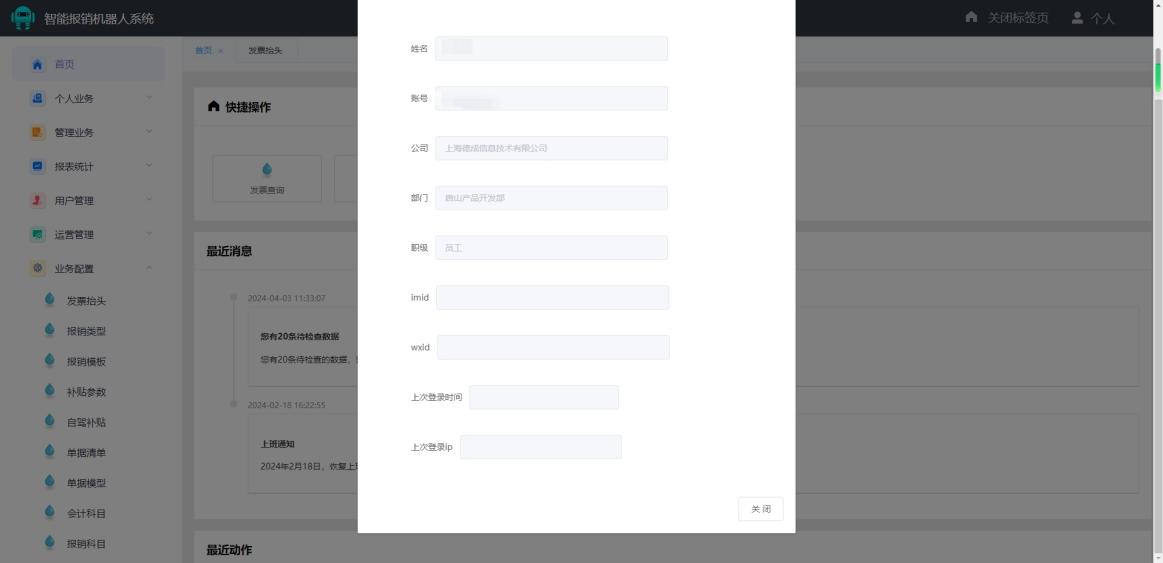
## 查看个人信息

员工可以查看个人信息。

第一步：点击“个人”- “个人信息”。



弹窗出来，查看个人信息。

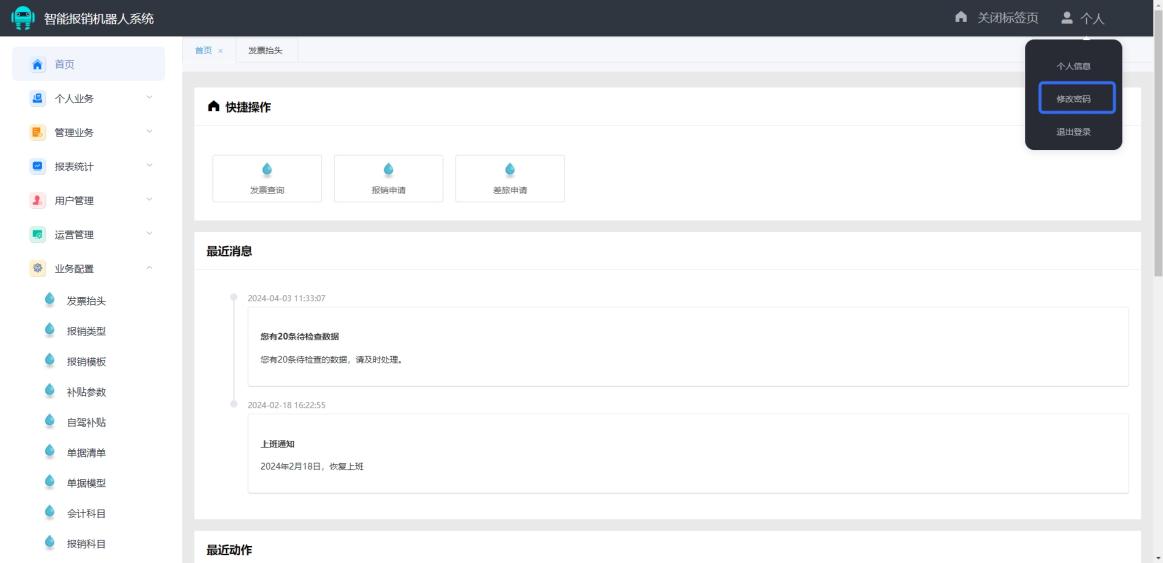


点击“关闭”按钮，关闭弹窗。

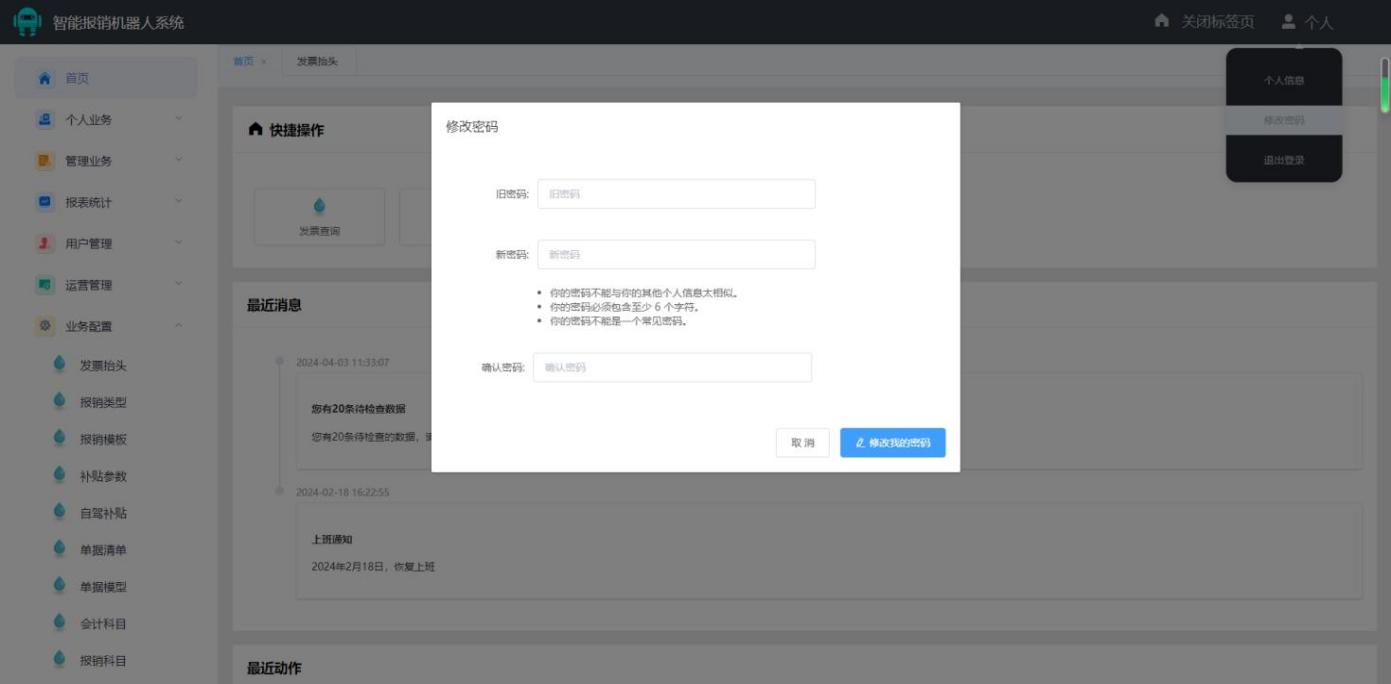
## 修改密码

员工可以维护个人密码，确保自己的账号安全。

第一步：点击“个人”- “修改密码”。



第二步：输入密码信息，点击“修改我的密码”按钮保存。不修改点击“取消”按钮，关闭弹窗。



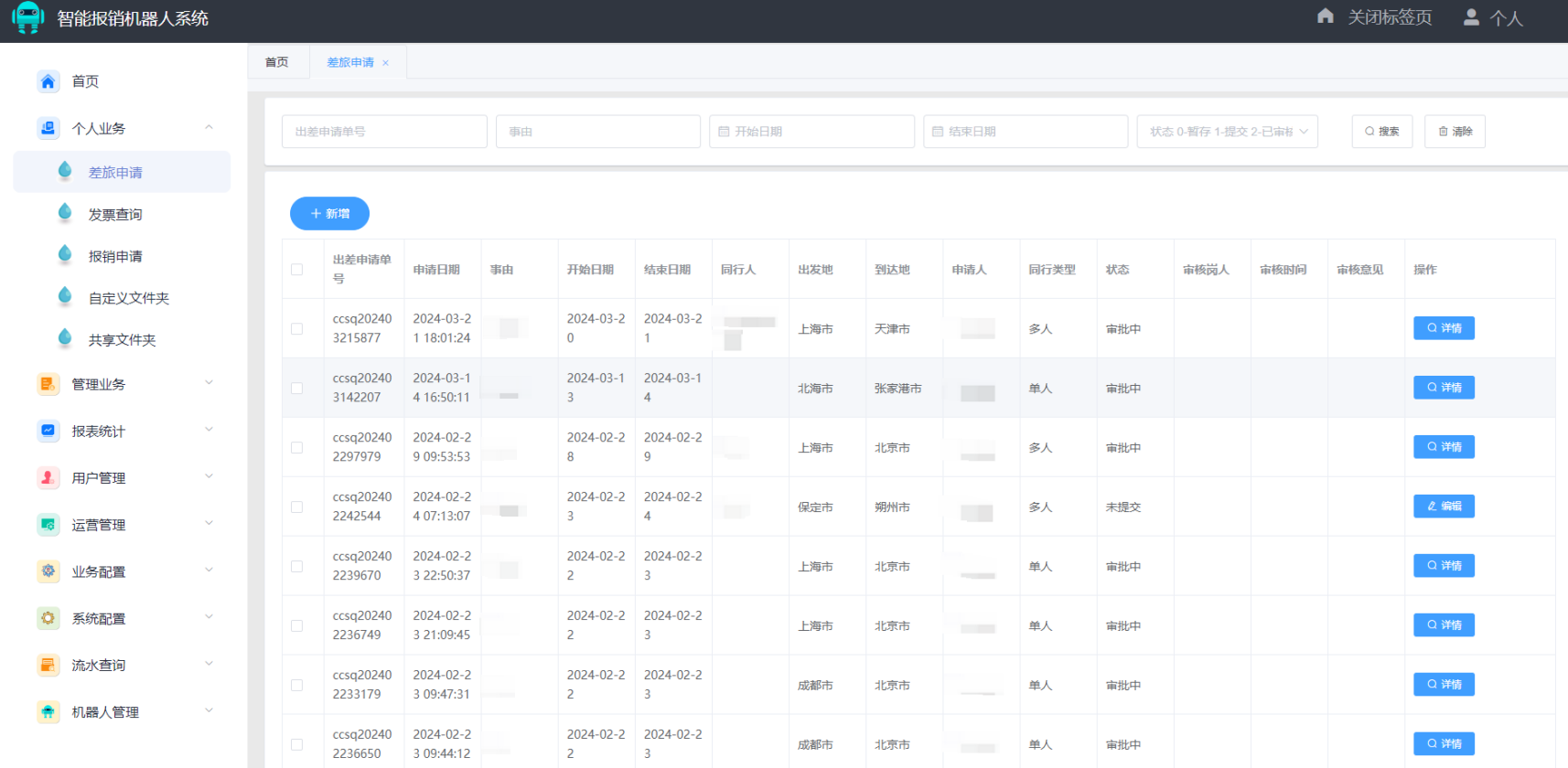
# 使用差旅申请

## 查看差旅申请列表

第一步：个人业务- 点击“差旅申请”，进入差旅申请列表页面。



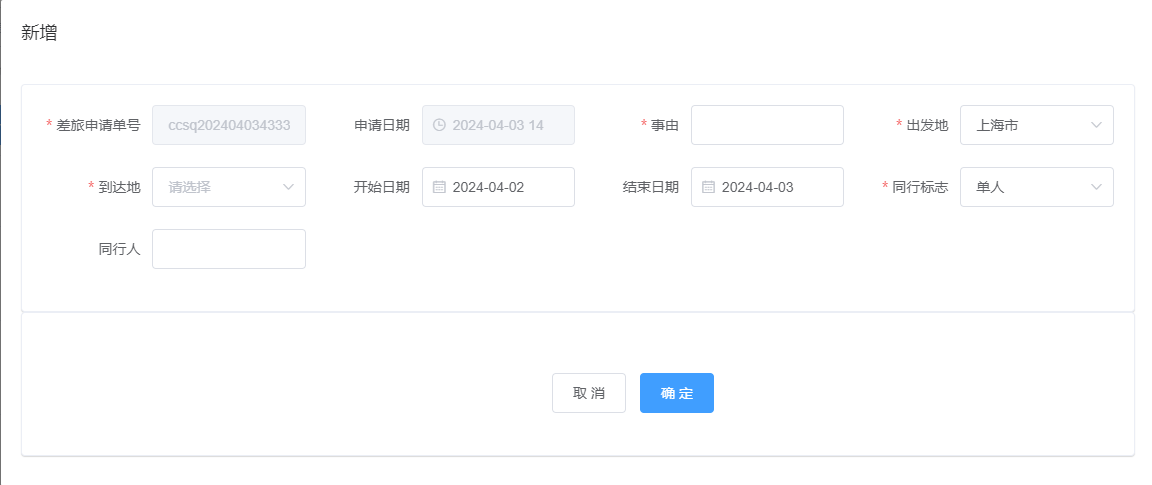
显示标签页，查看差旅申请列表。



第二步： 在差旅申请列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行差旅申请单查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

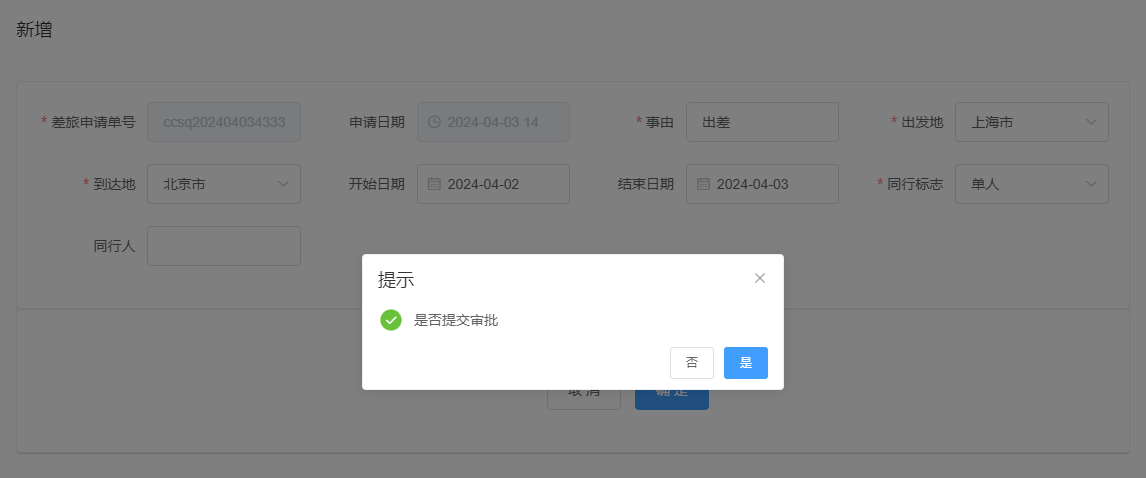
## 新增差旅申请

第一步： 在差旅申请列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入差旅申请新增页面。



第二步：按实际差旅情况，填写差旅申请信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

第三步：保存成功时，页面提示：是否提交审批。选择“否”按钮只保存草稿，还可以重新编辑。选择“是”按钮将提交给审批人员进行审批，不能再次编辑。



注：审批人员可自定义，需要通过点击“运营管理”，进入“工作流配置”- 列表页查看并配置，具体设置方法详 见下方使用工作流配置操作过程。

经审批人员审批通过后，差旅申请单才能应用到差旅报销申请中。具体设置方法详 见下方使用报销申请操作过程。

【同行人】：请添加同行人信息。

同事：如果和同事一同出差，在此填写同事姓名；

【行程】：

A、出发地、目的地城市：请根据差旅情况填写出发地和目的地城市。

城市说明：

如果出差的是某一个县城，目的地不能填写该县城，应该填写该县城所属的城市；

【审批人】：

系统将根据费用归属部门或者类型匹配相应的审批流程发送给对应的审批人。

## 编辑差旅申请

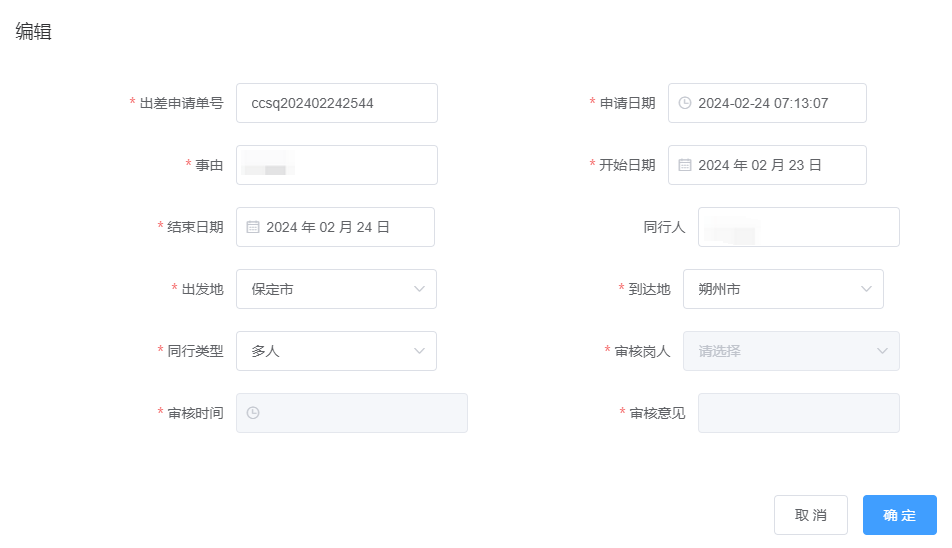
差旅申请是否可以修改：

A、未提交的差旅申请：可以任意修改。

B、已提交的差旅申请：不可以修改。

C、已审批驳回的差旅申请：可以任意修改。

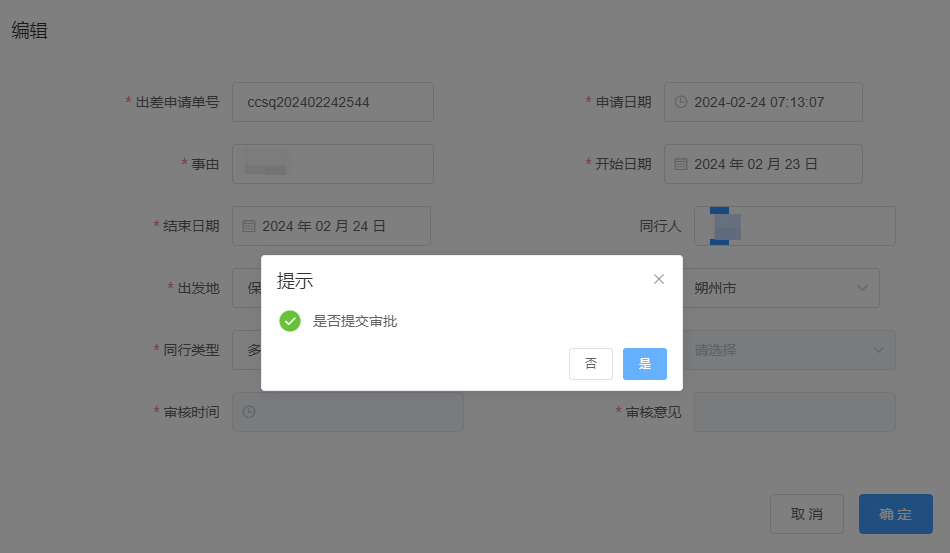
第一步： 在差旅申请列表页面，选定申请单后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入差旅申请编辑页面。



注：已审批驳回的差旅申请 需要特别关注审批驳回的原因：审核岗人、审核时间、审核意见，再进行修改。

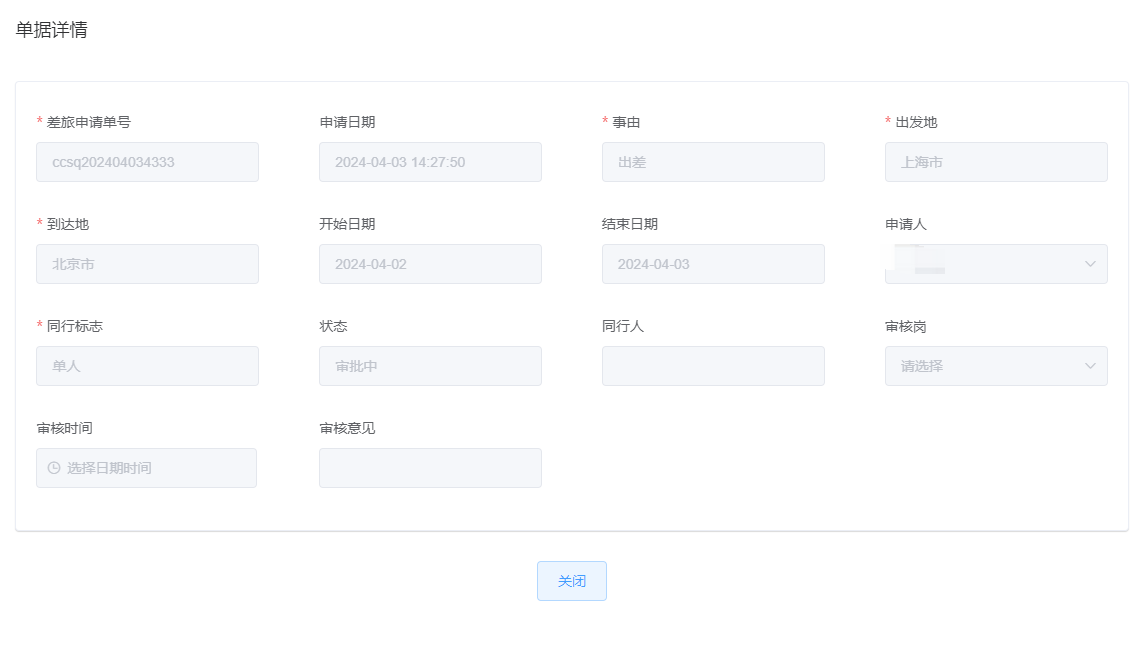
第二步：按实际差旅情况，填写差旅申请信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

第三步：保存成功时，页面提示：是否提交审批。选择“否”按钮只保存草稿，还可以重新编辑。选择“是”按钮将提交给审批人员进行审批，不能再次编辑。



## 查看差旅申请详情

第一步：在差旅申请列表页面，选定申请单后，点击列表右侧“详情”按钮，弹窗差旅申请单详情页面。



点击“关闭”按钮，关闭弹窗。

## 审批差旅申请

点击“管理业务”，进入“审批单据”- 列表页。审批人可在列表页，批量选择单据进行审批，也可选定相应的单据，进行单个审批。

具体设置方法详 见下方使用审批单据操作过程。

## 删除差旅申请

差旅申请是否可以删除：

A、未提交的差旅申请：可以删除。

B、已提交的差旅申请：不可以删除。

C、已审批驳回的差旅申请：可以删除。

第一步：在差旅申请列表页面，选定申请单后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

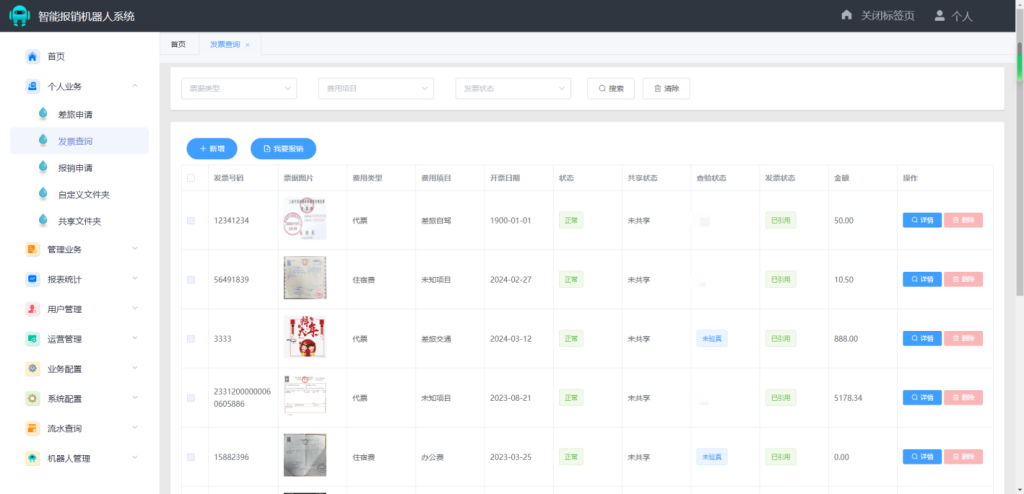
# 进行发票查询

## 查看发票列表

第一步：个人业务- 点击“发票查询”，进入发票列表页面。



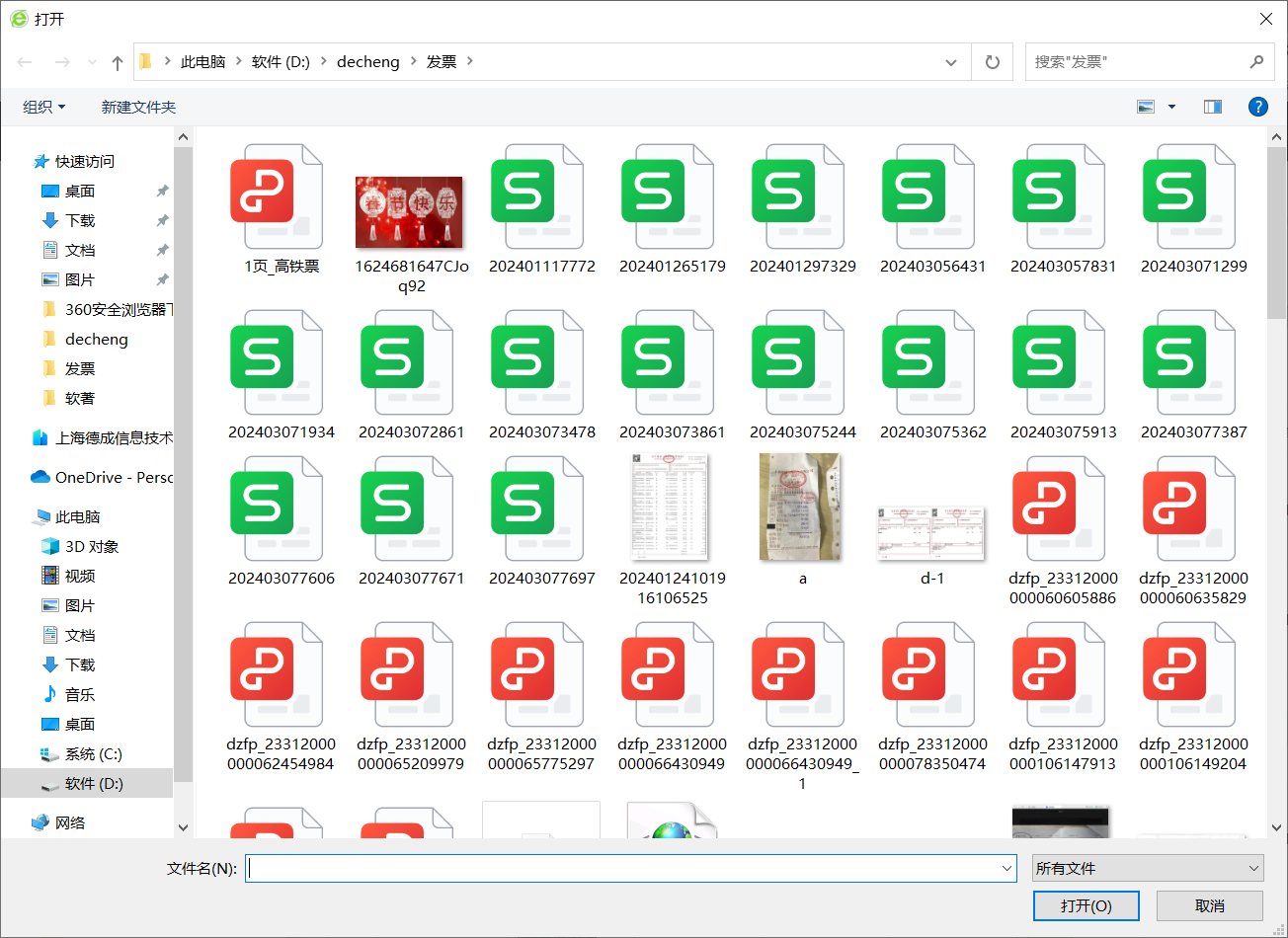
显示标签页，查看发票查询列表。



第二步： 在发票查询列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行发票查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增发票

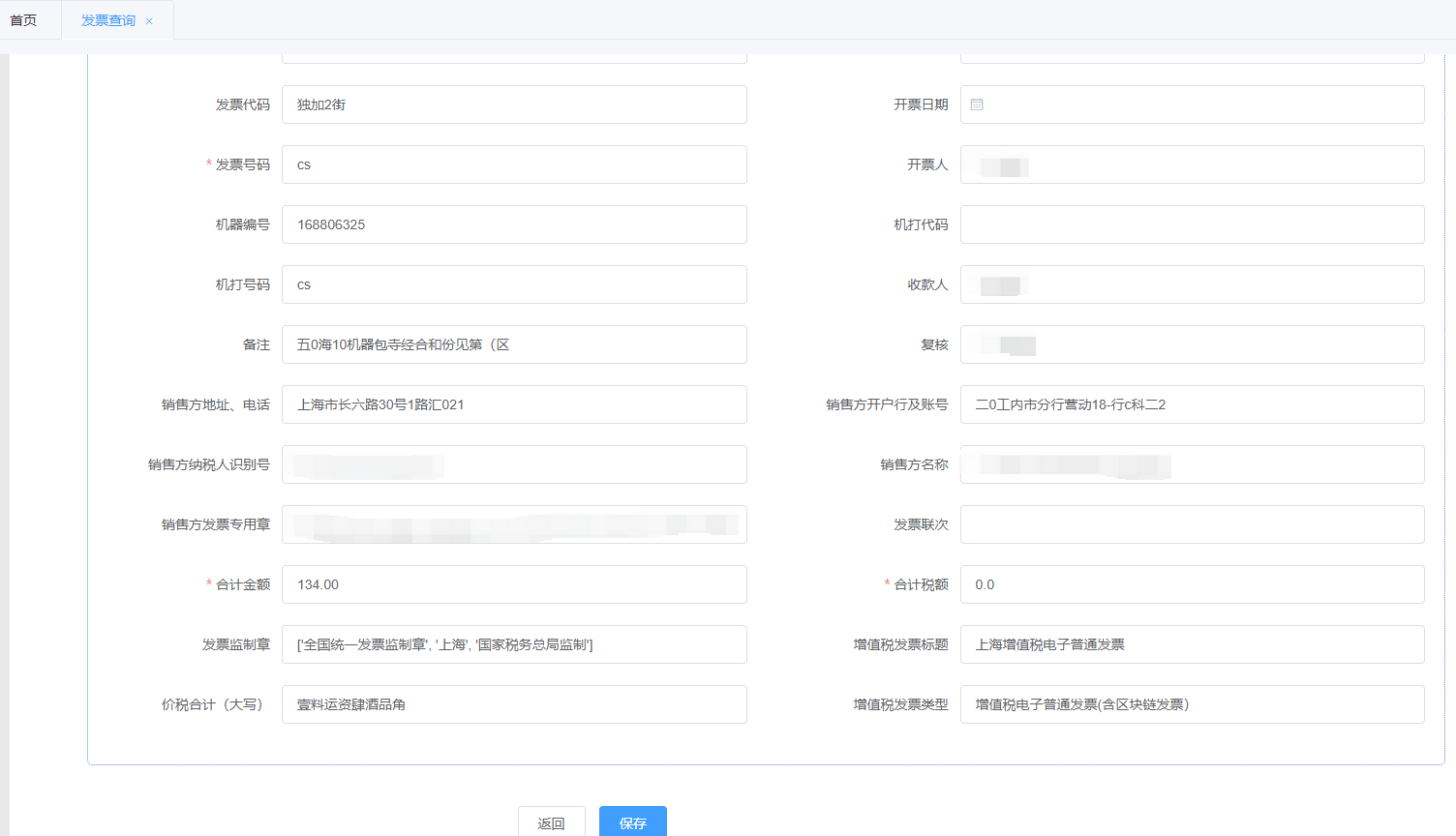
第一步： 在发票查询列表页面，点击列表上方“新增”按钮，选择电脑上的发票文件或者图片，点击“打开”进入发票新增页面。



注：发票文件支持格式：PDF、XML、OFD；发票图片支持格式：JPG、PNG。

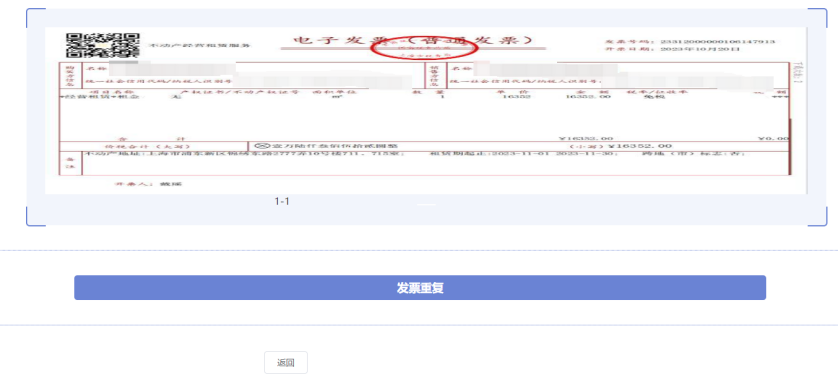
第二步：按实际发票使用情况，填写和完善发票信息，点击“保存”按钮。





第三步：如果提示成功则保存成功；如果提示表单对应的错误信息需进行修改再点击“保存”按钮。

注：可能出现发票识别信息错误，需检查并修改发票识别的个别错误后再“保存”；可能出现发票重复使用等特殊情况，需点击“返回”按钮，重新选择发票。



【费用类型】：可自定义，点击“系统配置”，进入“费用类型”查看并配置，具体设置方法详 见下方使用费用类型操作过程。

【费用项目】：可自定义，点击“系统配置”，进入“费用项目”查看并配置，具体设置方法详 见下方使用费用项目操作过程。

## 编辑发票

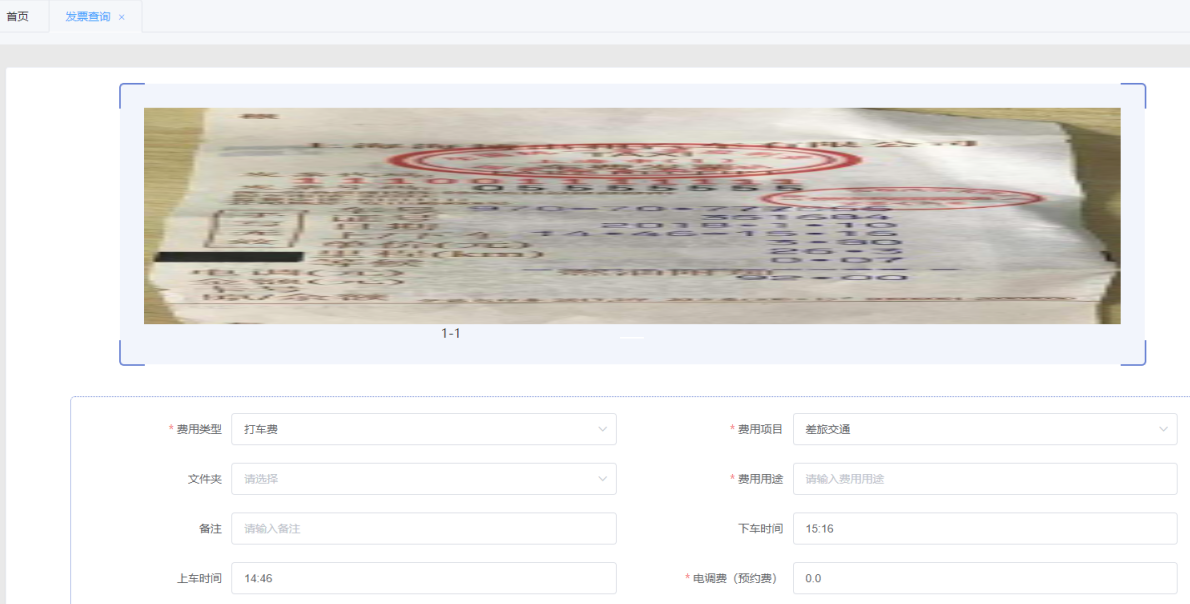
发票是否可以修改：

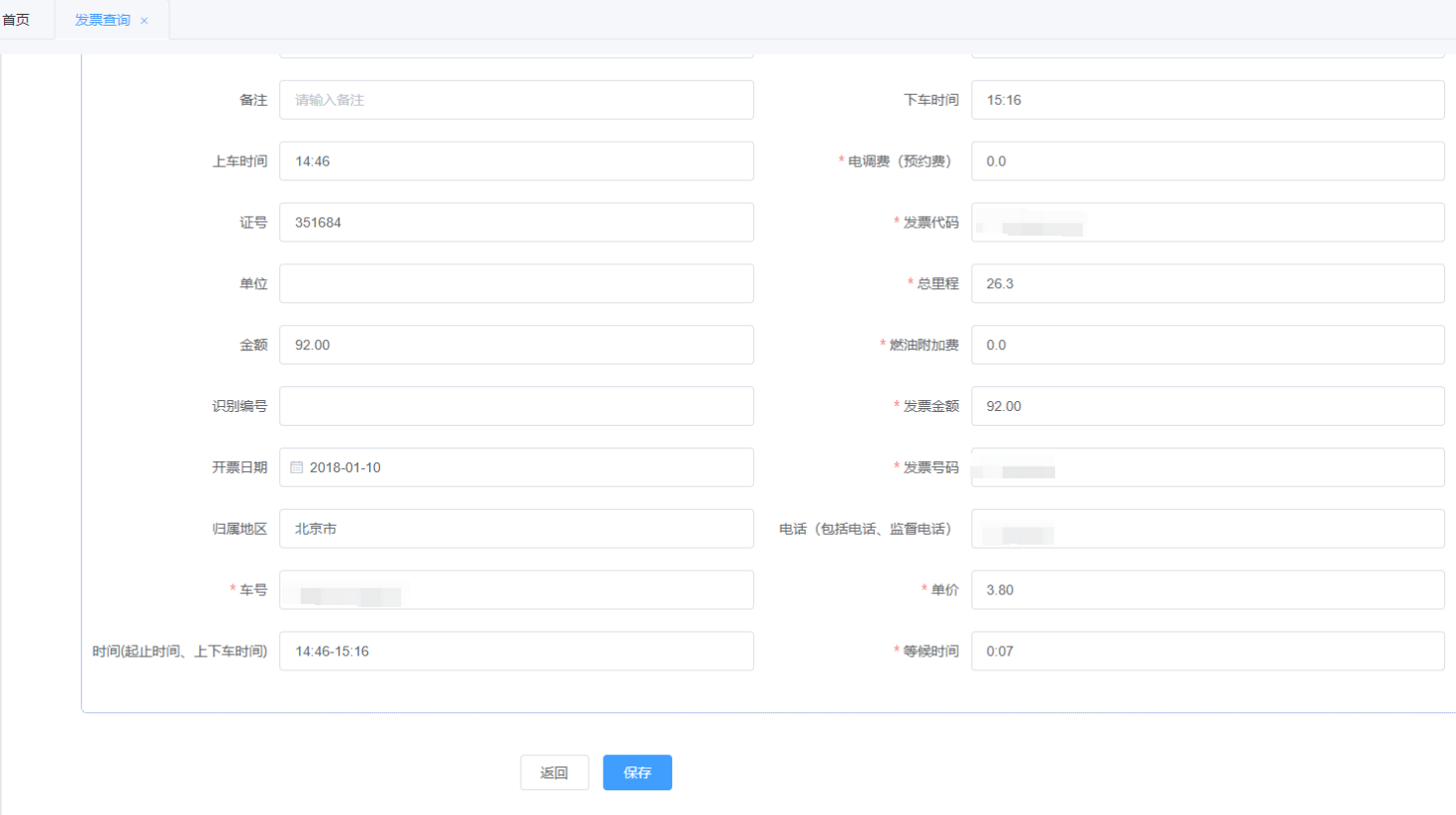
A、未引用的发票，可以任意修改。

B、已引用的发票，不可以修改。

注：发票是否被报销单引用（具体设置方法详 见下方我要报销、使用报销申请操作过程）

第一步： 在发票查询列表页面，选定发票后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入发票编辑页面。





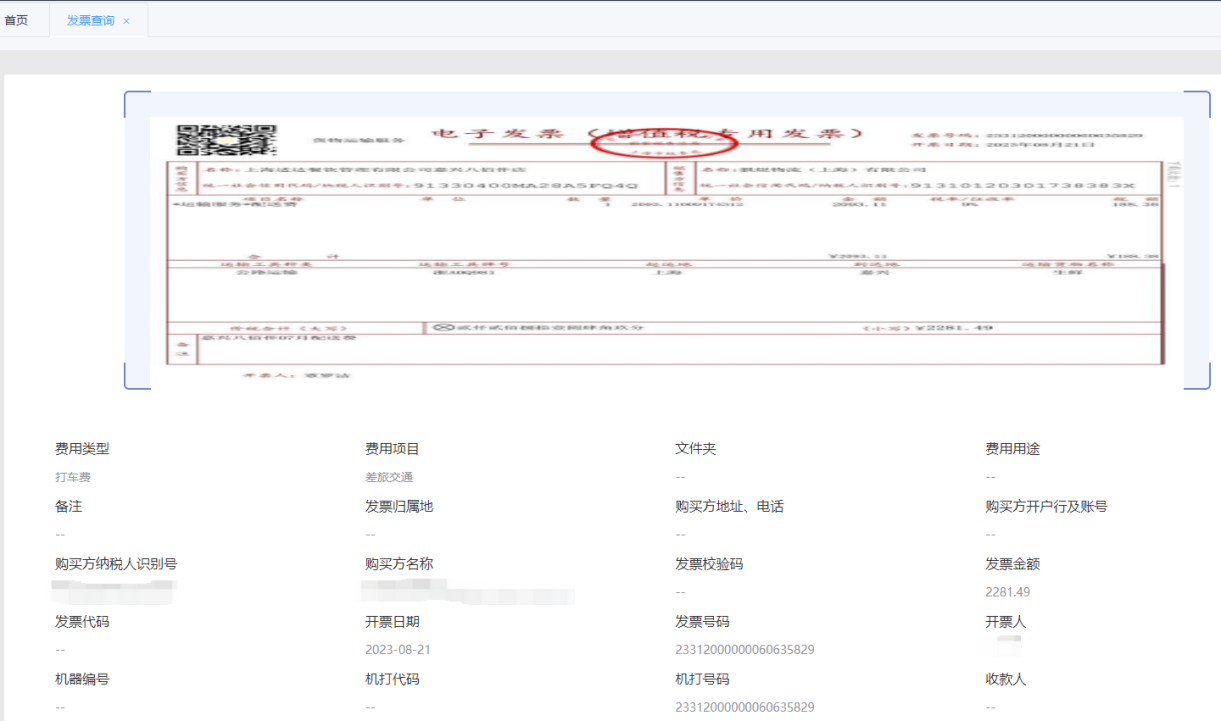
第二步：按实际发票情况，填写发票信息，点击“保存”按钮。

第三步：如果提示成功则保存成功；如果提示表单对应的错误信息需进行修改再点击“保存”按钮。

注：可能出现发票识别信息错误，需检查并修改发票识别的个别错误后再点击“保存”按钮。

## 查看发票详情

第一步：在发票查询列表页面，选定发票后，点击列表右侧“详情”按钮，显示发票详情页面。



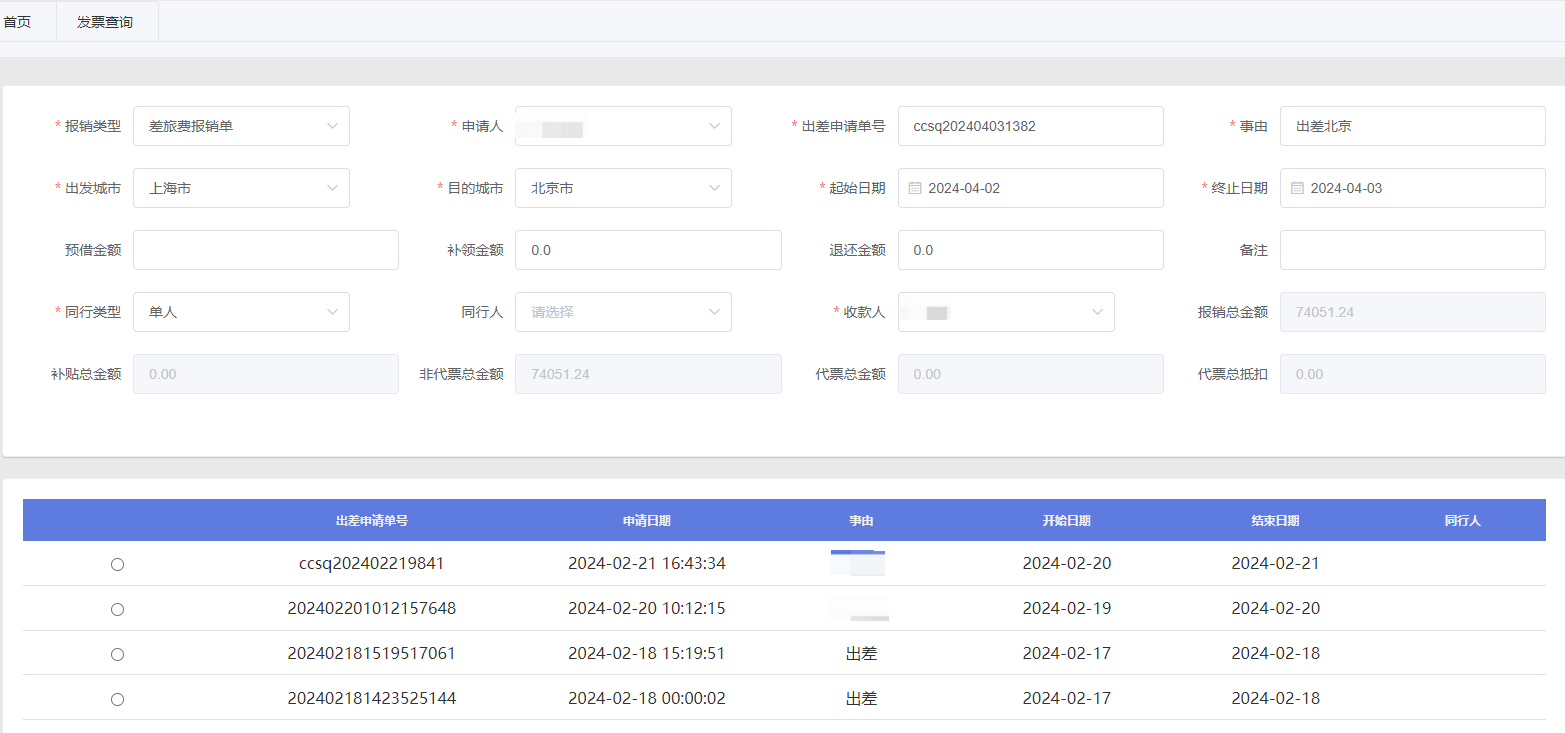


## 我要报销

第一步：在发票查询列表页面，选择报销需要的未引用的发票，点击“我要报销”按钮。



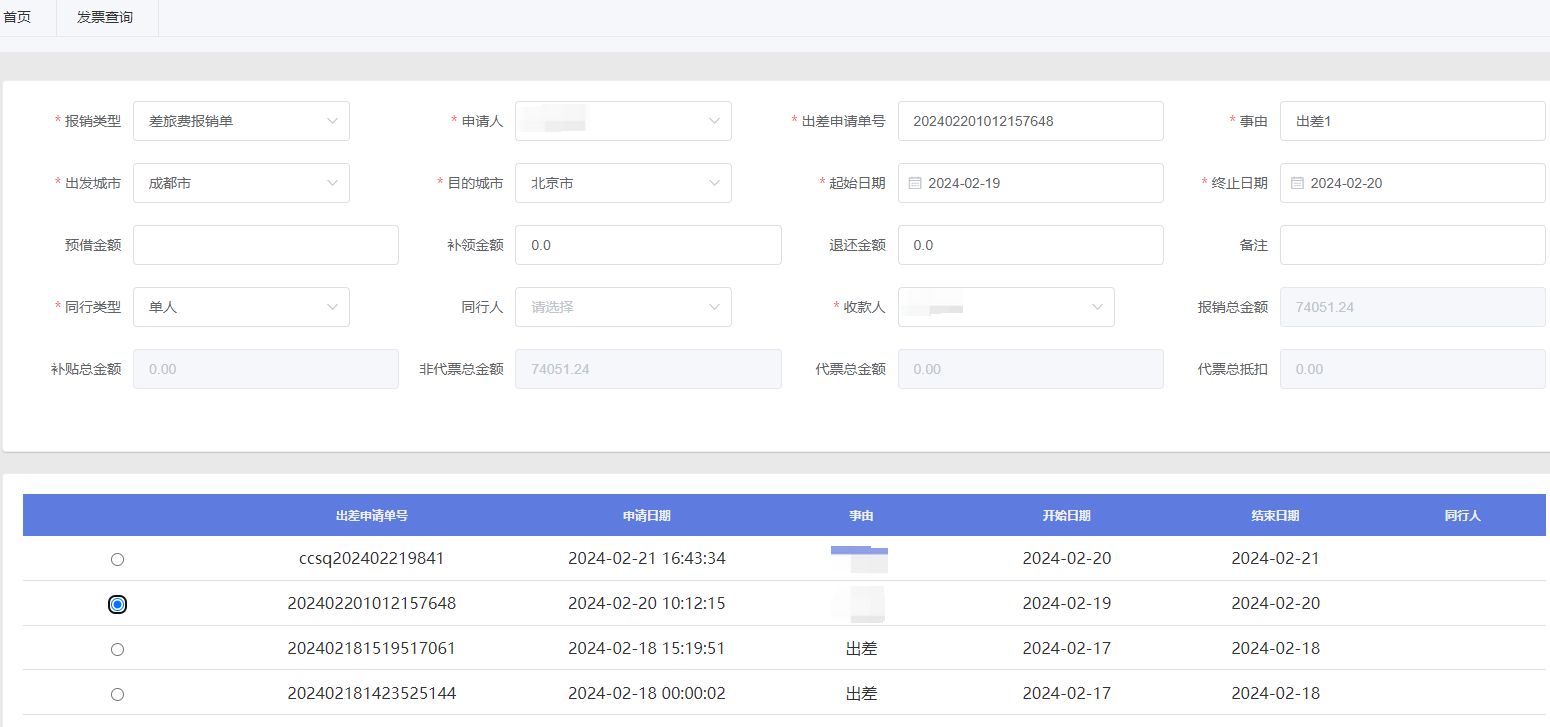
进入发票报销页面。



第二步：选择报销类型，

情形一：选择“差旅费报销单”，则或需要选择“出差申请单”。

当选中出差申请单时，出差申请单的事由、申请人、出发城市、目的城市、起始日期、终止日期、同行人、同行类型都会随之填入。



其他情形：无需要选择“出差申请单”时，系统自动带入费用申请单号，申请人等默认信息。

注：

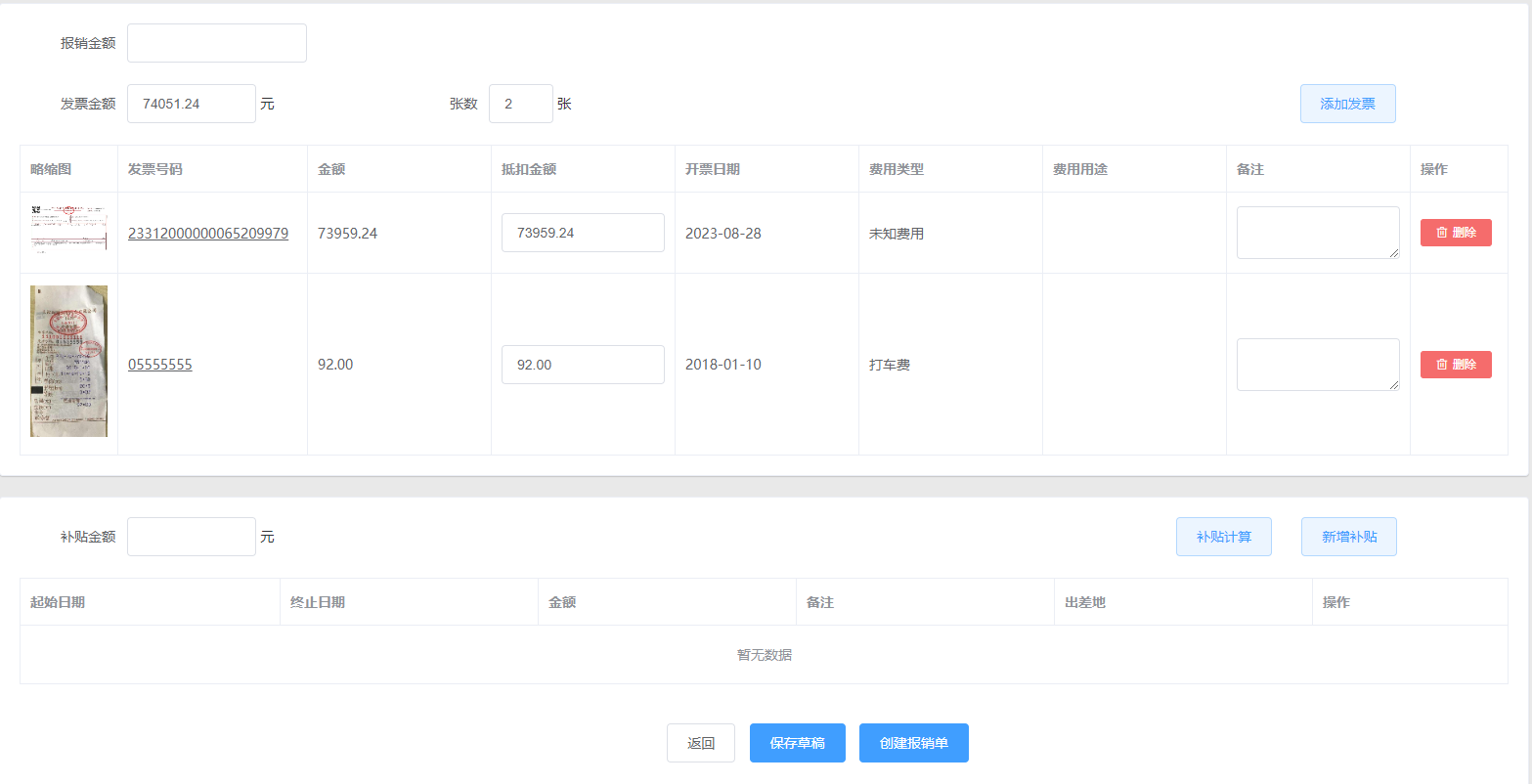
“报销是否可忽略申请单”可自定义，点击“系统配置”，进入“平台参数”查看并配置。具体设置方法详 见下方使用平台参数操作过程。

“报销单系统默认信息”可自定义，点击“业务配置”，进入“报销模板”查看并配置。具体设置方法详 见下方使用报销模板操作过程。

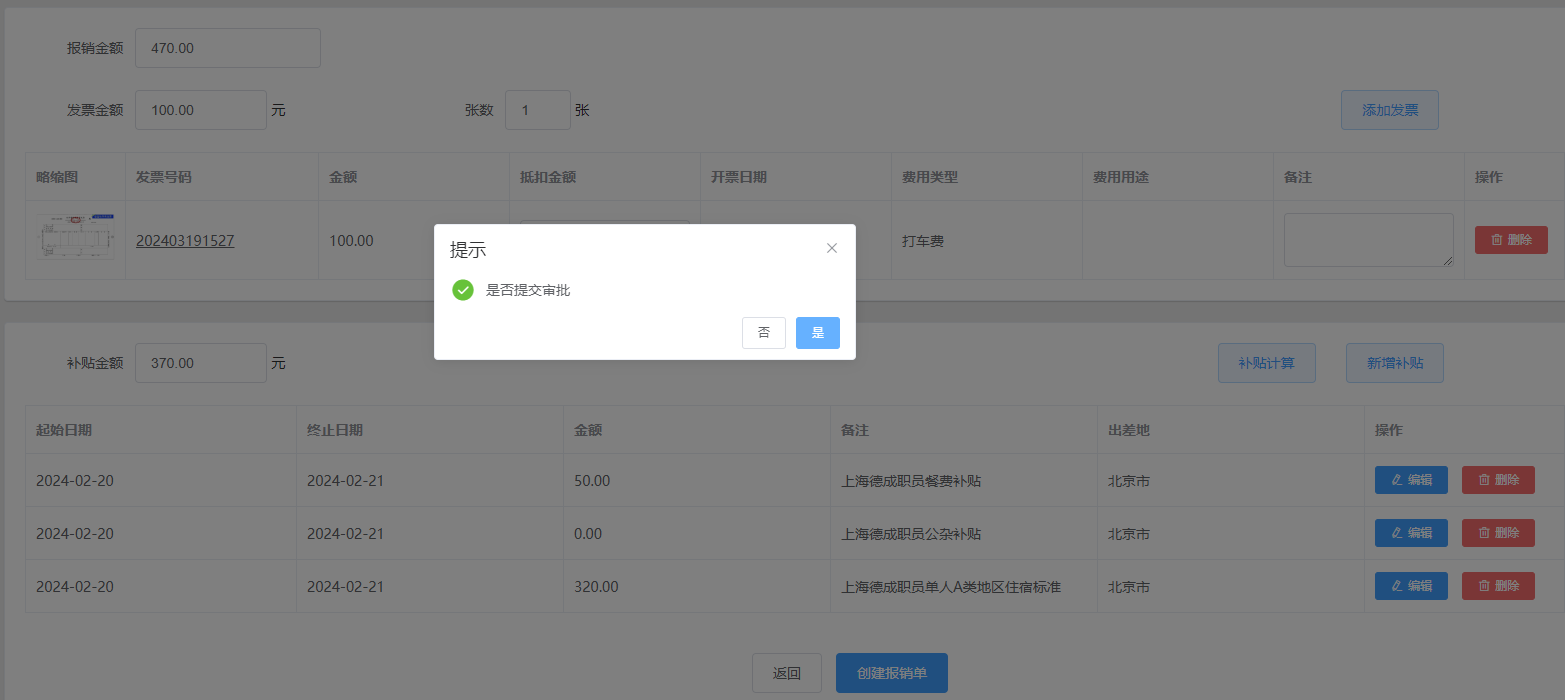
【出差申请单】：可自定义，点击“个人业务”，进入“差旅申请”查看并配置，具体设置方法详 见上方使用差旅申请操作过程。

【报销类型】：可自定义，点击“业务配置”，进入“报销类型”查看并配置，具体设置方法详 见下方使用报销类型操作过程。

第三步：按实际报销情况，填写报销信息和发票信息。



第四步：保存点击“创建报销单”按钮，页面提示：是否提交审批。选择“否”按钮只保存草稿，还可以重新编辑。选择“是”按钮将提交给检查人员进行报销单检查，不能再次编辑。



## 6.6 删除发票

发票是否可以删除：

A、未引用的发票可以删除。

B、已引用的发票，不可以删除。

注：发票是否被报销单引用（具体设置方法详 见下方我要报销、使用报销申请操作过程）

第一步：在发票查询列表页面，选定发票后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

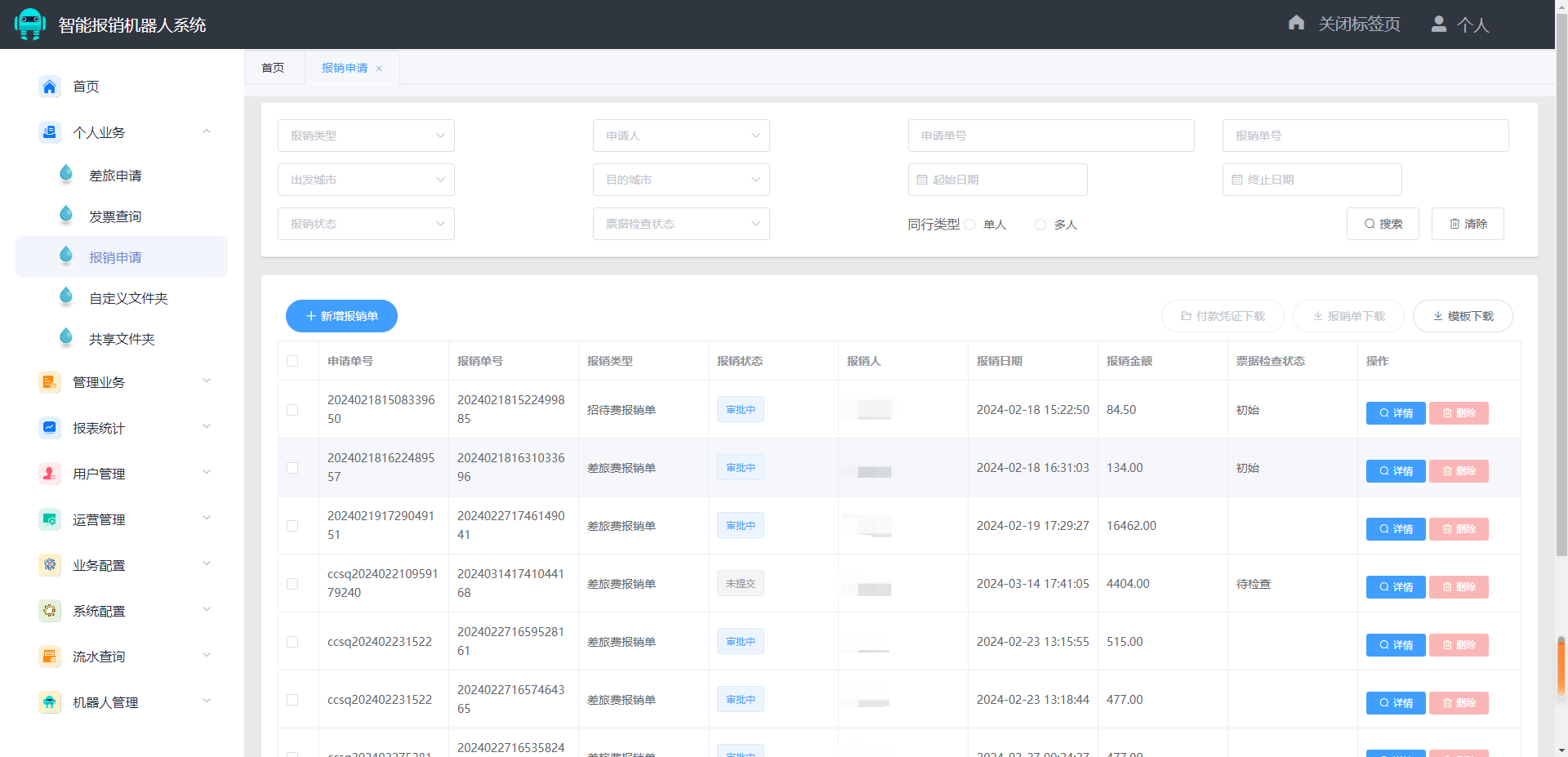
# 使用报销申请

## 查看报销申请列表

第一步：个人业务- 点击“报销申请”，进入报销申请列表页面。



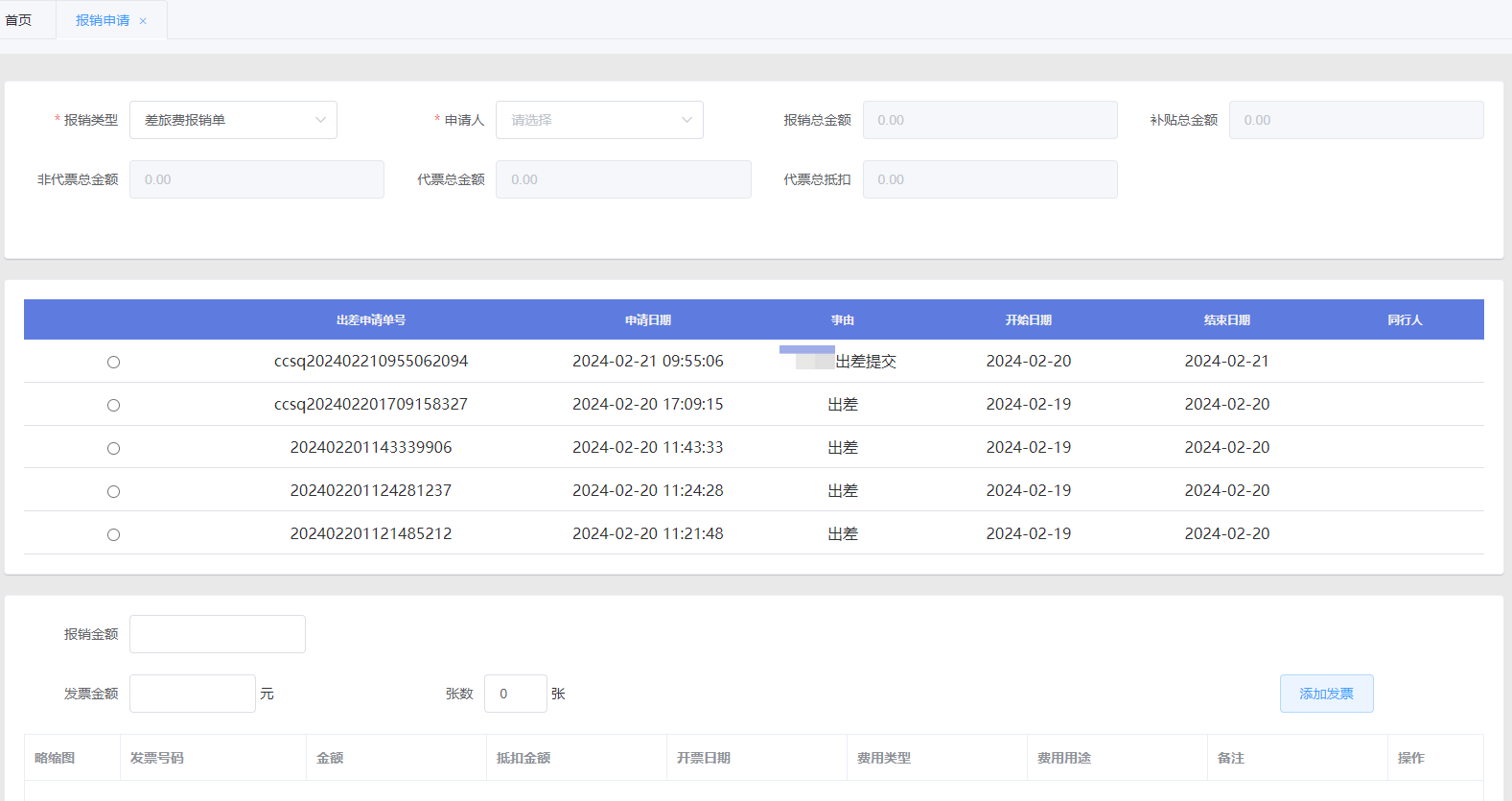
显示标签页，查看报销申请列表。



第二步： 在报销申请列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行报销申请单查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 7.2 新增报销单

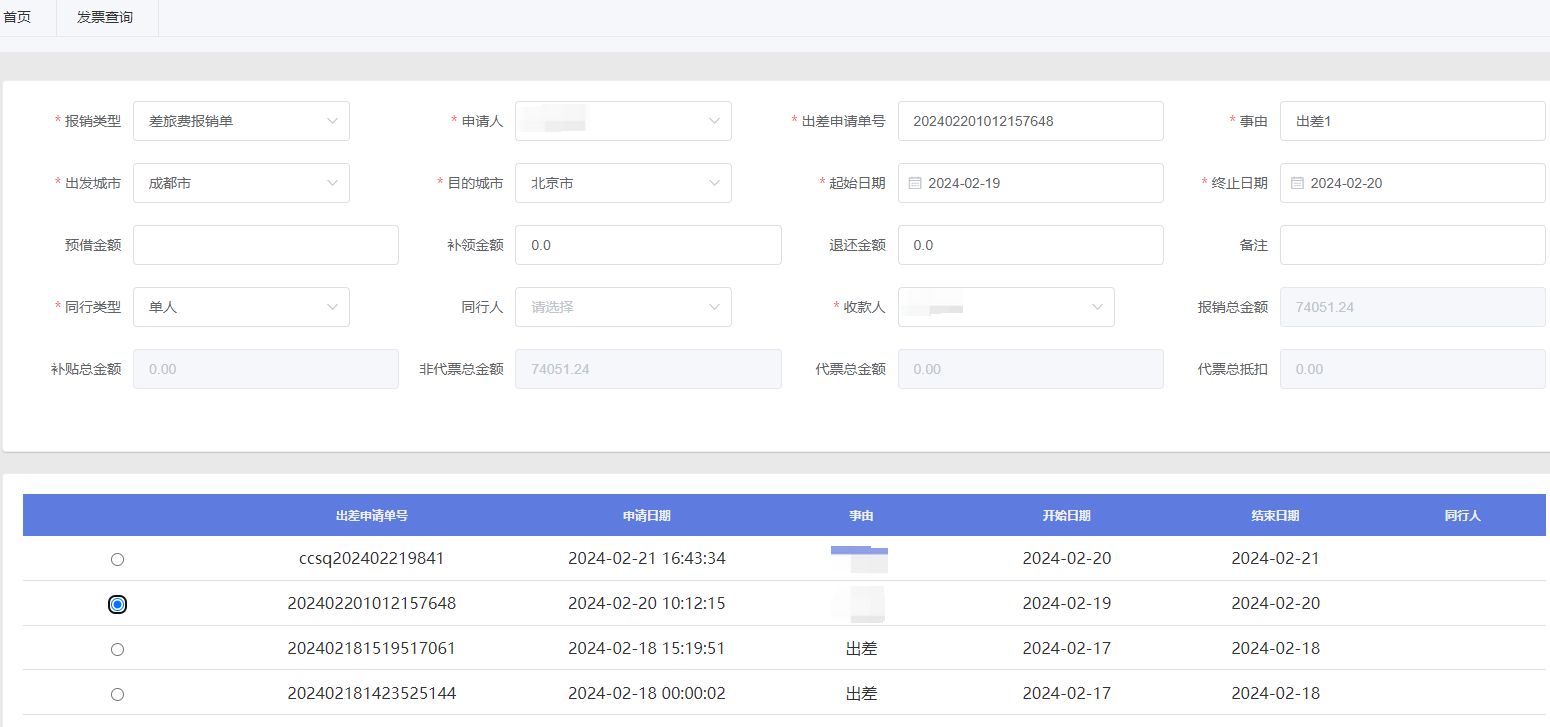
第一步： 在报销申请列表页面，点击列表上方“新增报销单”按钮，进入报销单新增页面。



第二步：选择报销类型，

情形一：选择“差旅费报销单”，则或需要选择“出差申请单”。

当选中出差申请单时，出差申请单的事由、申请人、出发城市、目的城市、起始日期、终止日期、同行人、同行类型都会随之填入。



其他情形：无需要选择“出差申请单”时，系统自动带入费用申请单号，申请人等默认信息。

注：

“报销是否可忽略申请单”可自定义，点击“系统配置”，进入“平台参数”查看并配置。具体设置方法详 见下方使用平台参数操作过程。

“报销单系统默认信息”可自定义，点击“业务配置”，进入“报销模板”查看并配置。具体设置方法详 见下方使用报销模板操作过程。

【出差申请单】：可自定义，点击“个人业务”，进入“差旅申请”查看并配置，具体设置方法详 见上方使用差旅申请操作过程。

【报销类型】：可自定义，点击“业务配置”，进入“报销类型”查看并配置，具体设置方法详 见下方使用报销类型操作过程。

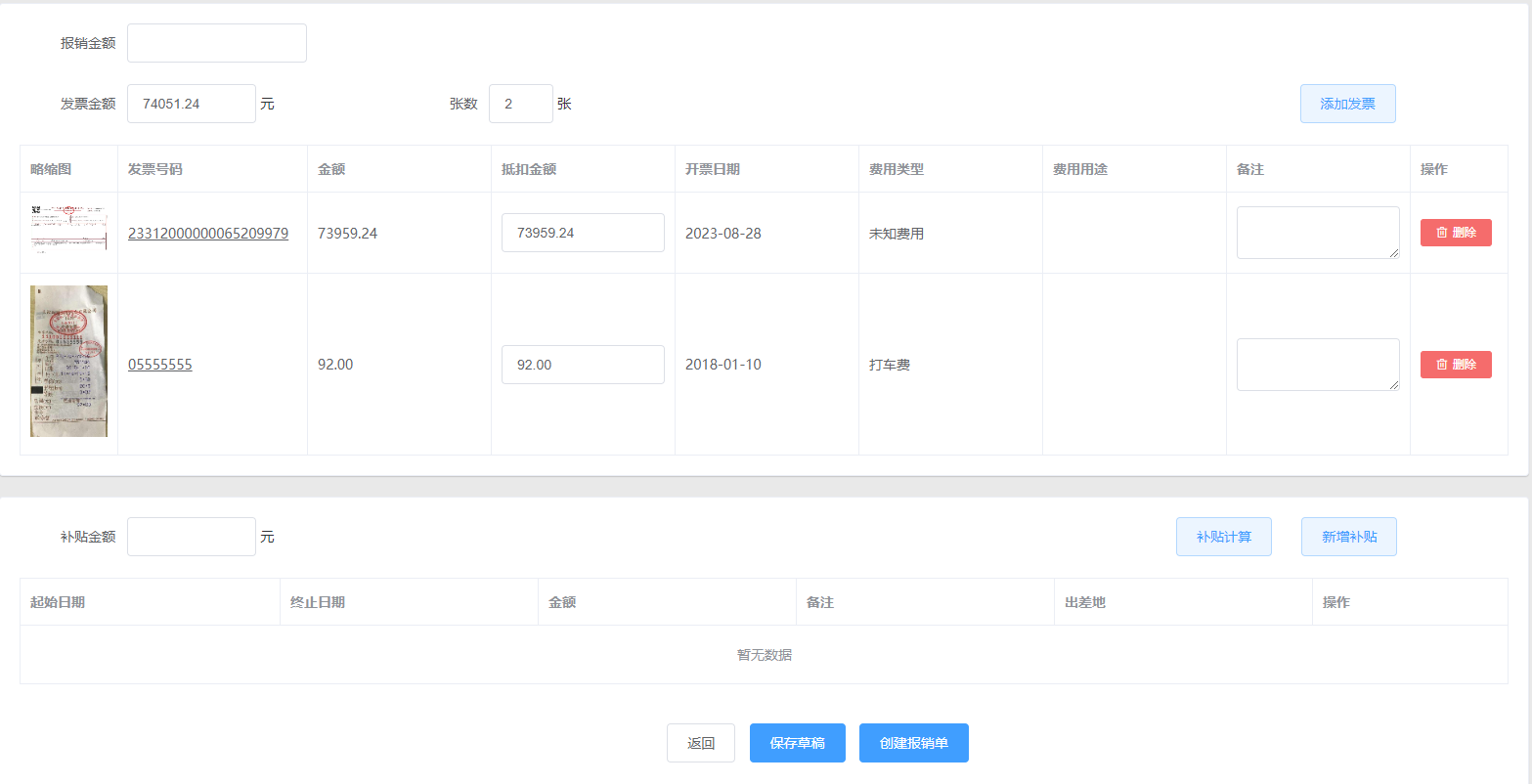
第三步：选择需要报销的发票，点击“添加发票”，跳转到报销的发票列表页面。



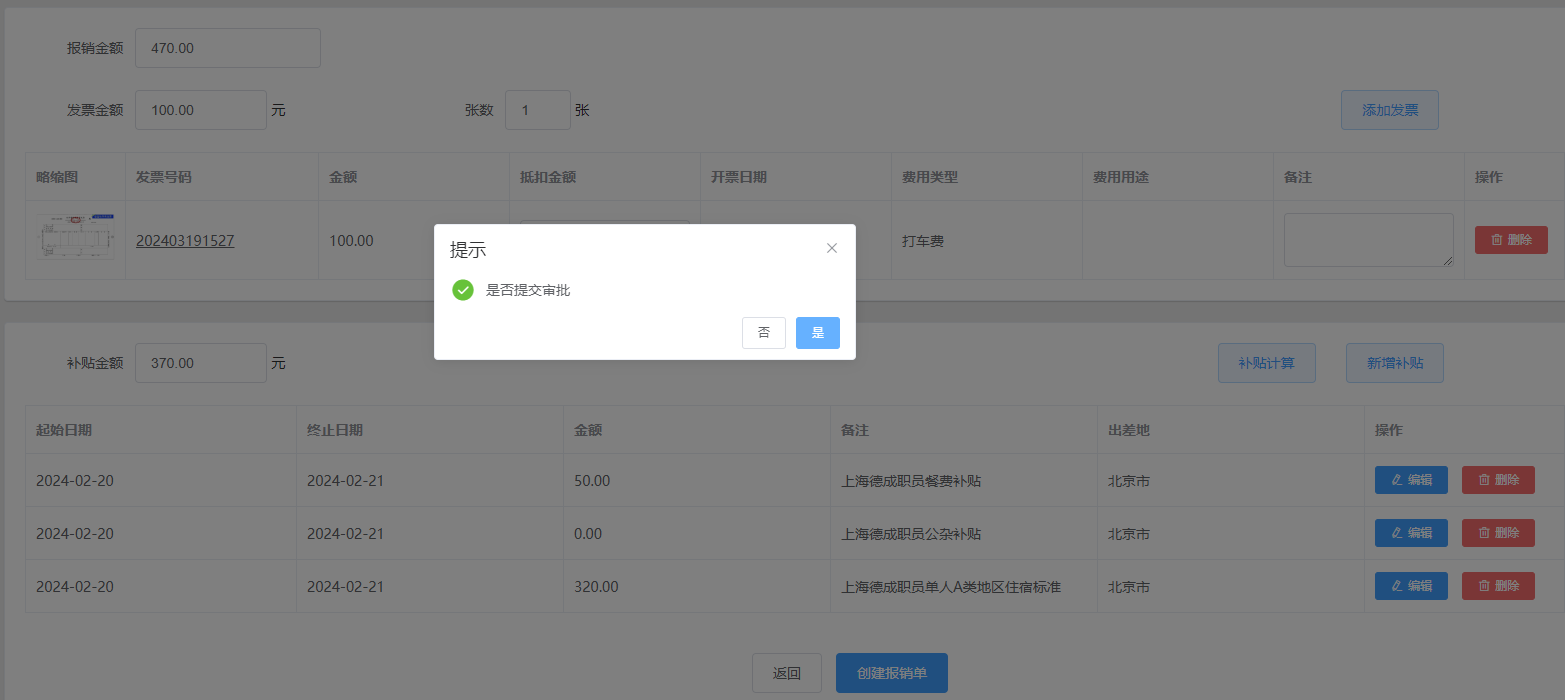
第四步：在发票列表页面选择需报销的未引用发票，点击“我要报销”按钮继续报销填写。



第五步：按实际报销情况，填写报销信息和发票信息。



第六步：点击“创建报销单”保存，页面提示：是否提交审批。选择“否”按钮只保存草稿，还可以重新编辑。选择“是”按钮将提交给检查人员进行报销单检查，不能再次编辑。



注：

检查人员可自定义，需要通过点击“用户管理”，进入“角色管理”- 列表页。“角色管理”查看并“分配权限”，具体设置方法详 见下方使用工作流配置操作过程。

经检查人员审批通过后，报销申请单才能提交到工作流审批中,由审批人员进行审批。

审批人员可自定义，需要通过点击“运营管理”，进入“工作流配置”- 列表页查看并配置，具体设置方法详 见下方使用工作流配置操作过程。

经审批人员审批通过后，报销申请单就申请成功了。

## 7.3 编辑报销单

报销申请是否可以修改：

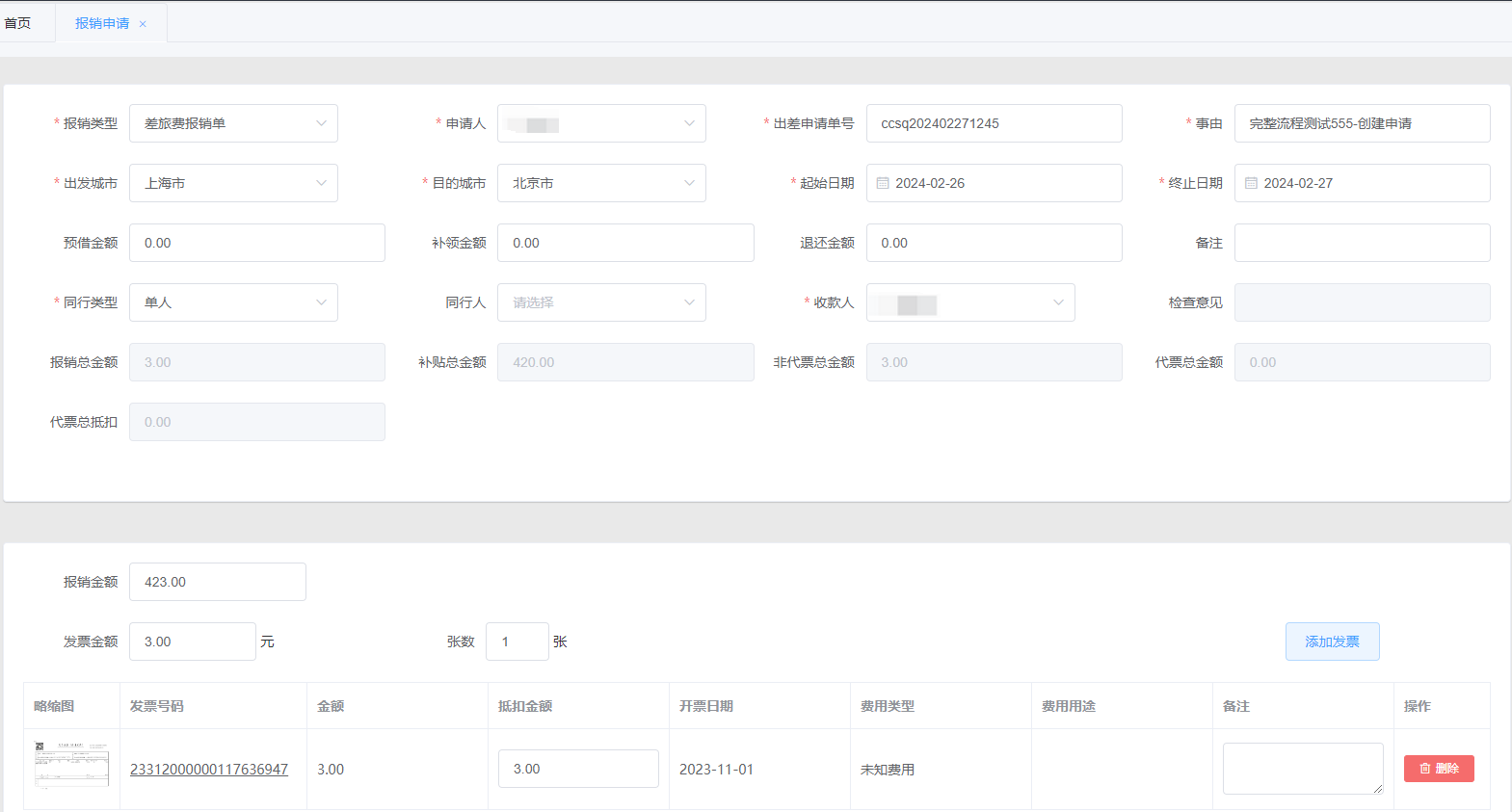
A、报销状态为未提交且票据检查状态为初始的报销申请：可以任意修改。

B、报销状态为待审批或者票据检查状态为待检查的报销申请：不可以修改。

C、票据检查状态为检查拒绝的报销申请：可以任意修改。

D、报销状态为审核拒绝的报销申请：可以任意修改。

第一步： 在报销申请列表页面，选定报销单后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入报销单编辑页面。





注：

票据检查状态为检查拒绝的需要特别关注 检查驳回的原因：检查意见和发票列表的备注信息，再进行修改；

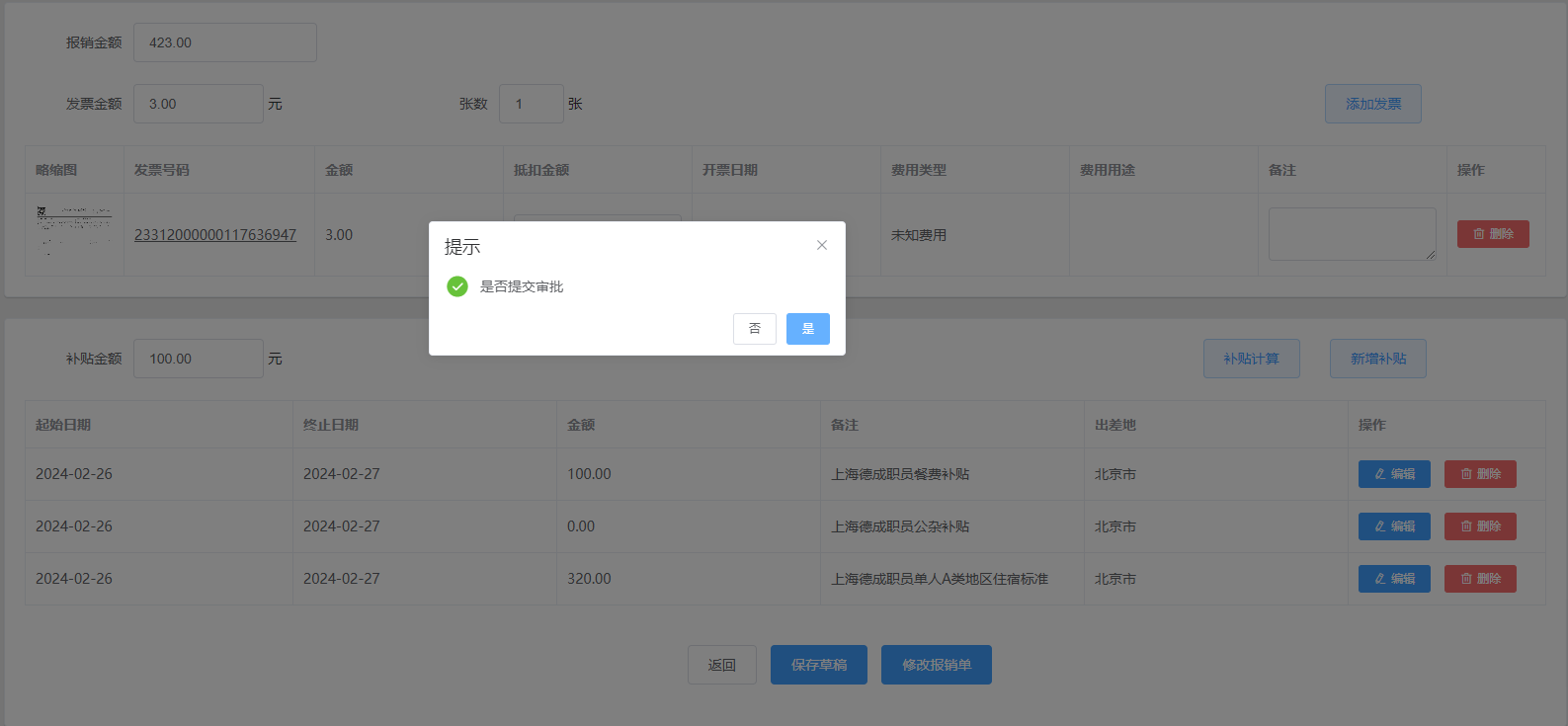
报销状态为审批拒绝的需要特别关注 审批驳回的原因：审核岗人、审核时间、审核意见，再进行修改。

第二步：按实际报销情况，填写报销单信息，添加发票或修改发票信息。

注：同上—新增报销单。

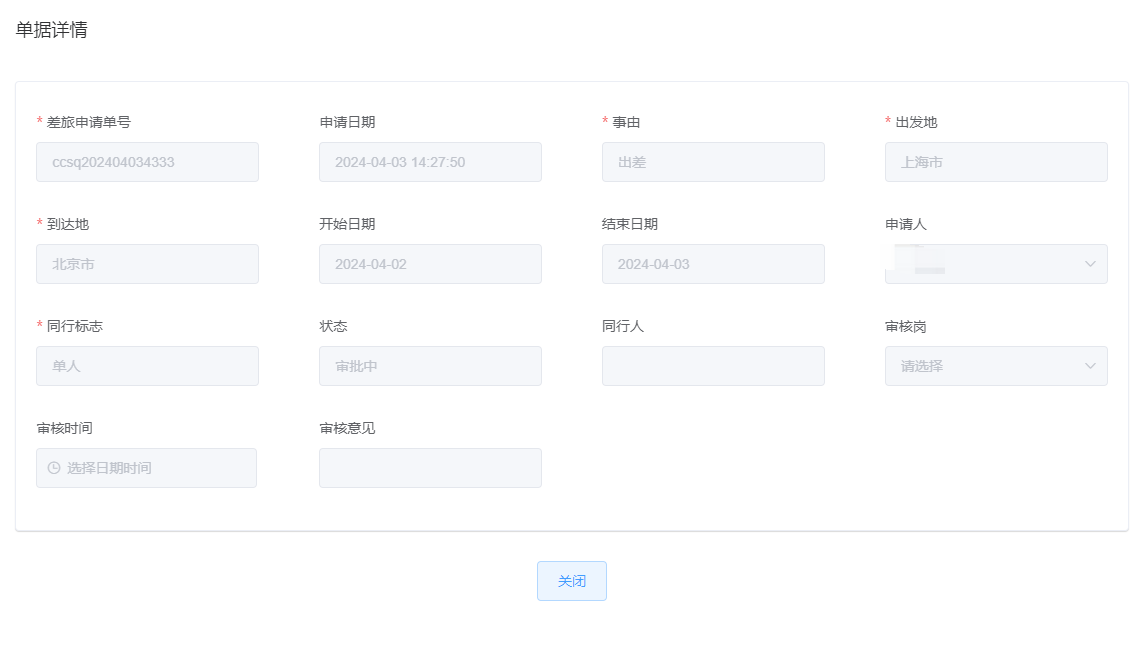
第三步：点击“修改报销单”保存，页面提示：是否提交审批。选择“否”按钮只保存草稿，还可以重新编辑。选择“是”按钮将提交给审批人员进行审批，不能再次编辑。

当不提交审批时，可直接点击“保存草稿”按钮，保存成功后，自动退出编辑页面。



## 7.4 查看报销单详情

第一步：在报销申请列表页面，选定报销单后，点击列表右侧“详情”按钮，弹窗报销申请单详情页面。



点击“关闭”按钮，关闭弹窗。

## 7.5 审批报销单

1. 点击“管理业务”，进入“检查单据”- 列表页。检查人可在列表页，选定报销单进行报销单检查。

具体设置方法详 见下方使用检查单据操作过程。

1. 点击“管理业务”，进入“审批单据”- 列表页。审批人可在列表页，批量选择单据进行单据批量审批，也可选定相应的单据，进行单据单个审批。

具体设置方法详 见下方使用审批单据操作过程。

## **7.6 删除报销单**

报销单是否可以删除：

A、报销状态为未提交且票据检查状态为初始的报销申请：可以删除。

B、报销状态为待审批或者票据检查状态为待检查的报销申请：不可以删除。

C、票据检查状态为检查拒绝的报销申请：可以删除。

D、报销状态为审核拒绝的报销申请：可以删除。

第一步：在报销申请列表页面，选定报销单后，点击列表右侧“删除”按钮。

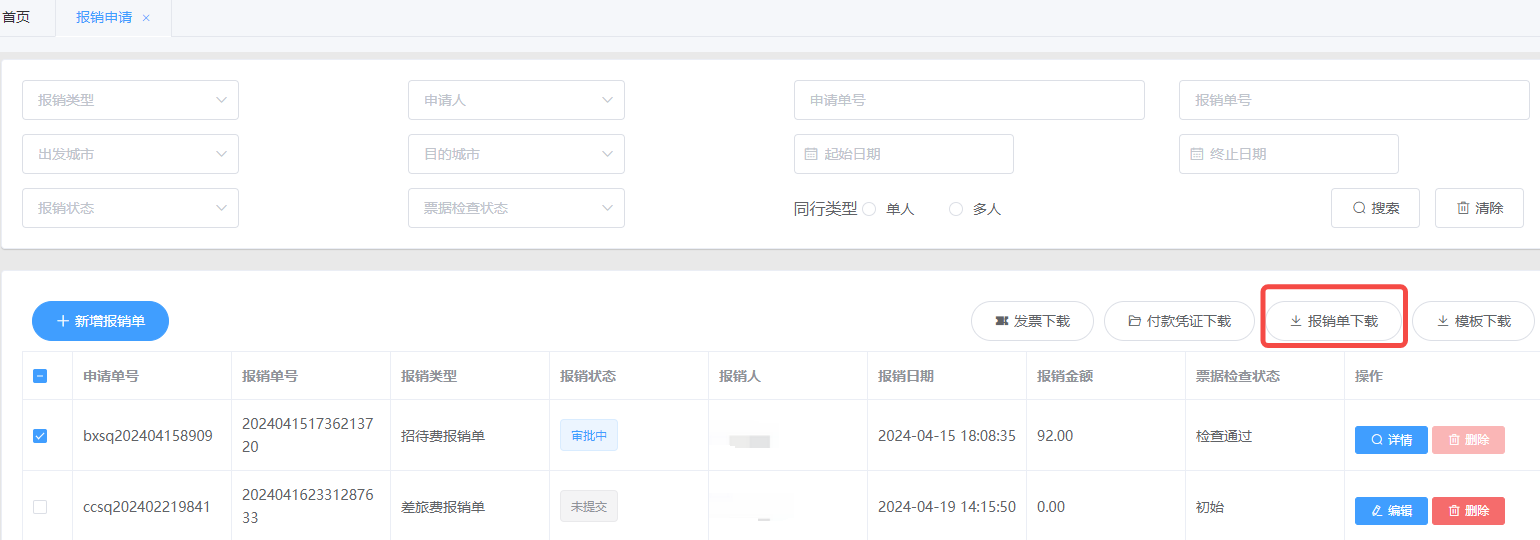
会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



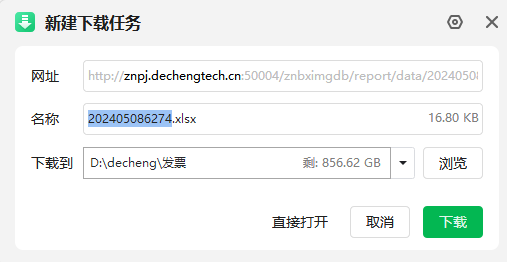
第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## **7.7. 报销单下载**

第一步：在报销申请列表页面，选择报销单后，点击“报销单下载”按钮。



弹出下载任务。



第二步：点击“下载”按钮进行文件下载。不下载点击“取消”按钮，关闭弹窗。

注：

“报销单下载模板”可自定义，点击“业务配置”，进入“单据清单”查看并配置。具体设置方法详 见下方使用单据清单操作过程。

“报销单下载模板的表格模型”可自定义，点击“业务配置”，进入“单据模型”查看并配置。具体设置方法详 见下方使用单据模型操作过程。

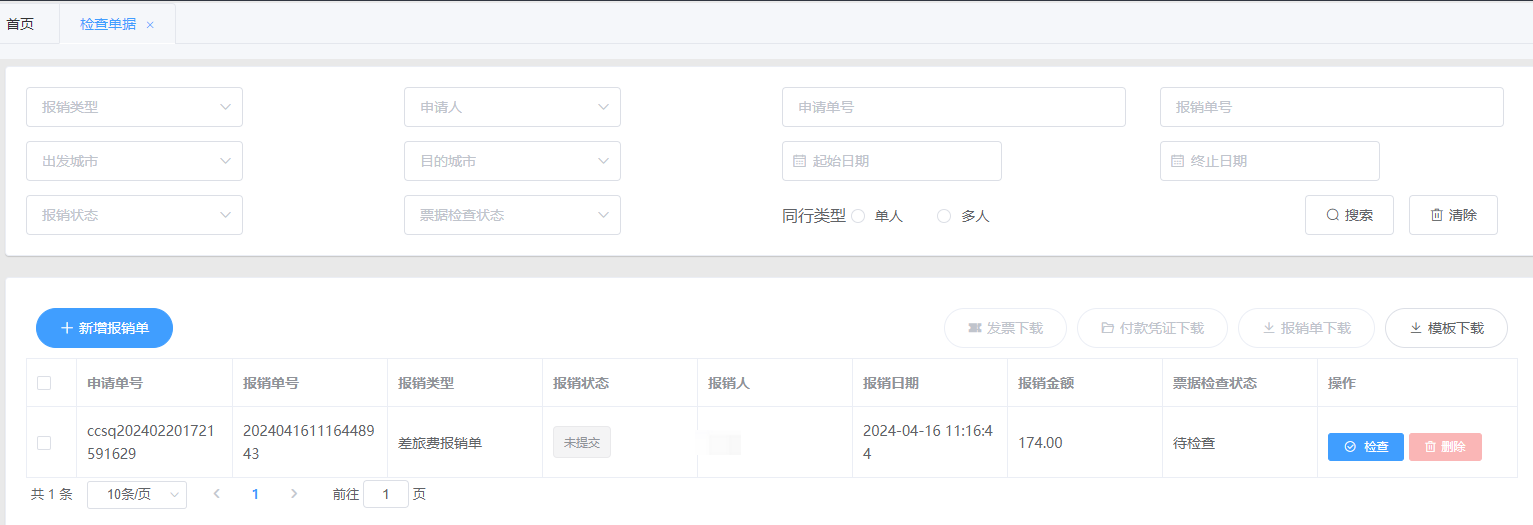
# 使用检查单据

## 查看检查单据列表

第一步：管理业务- 点击“检查单据”，进入检查单据列表页面。



显示标签页，查看检查单据列表。



第二步： 在检查单据列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行检查单据查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

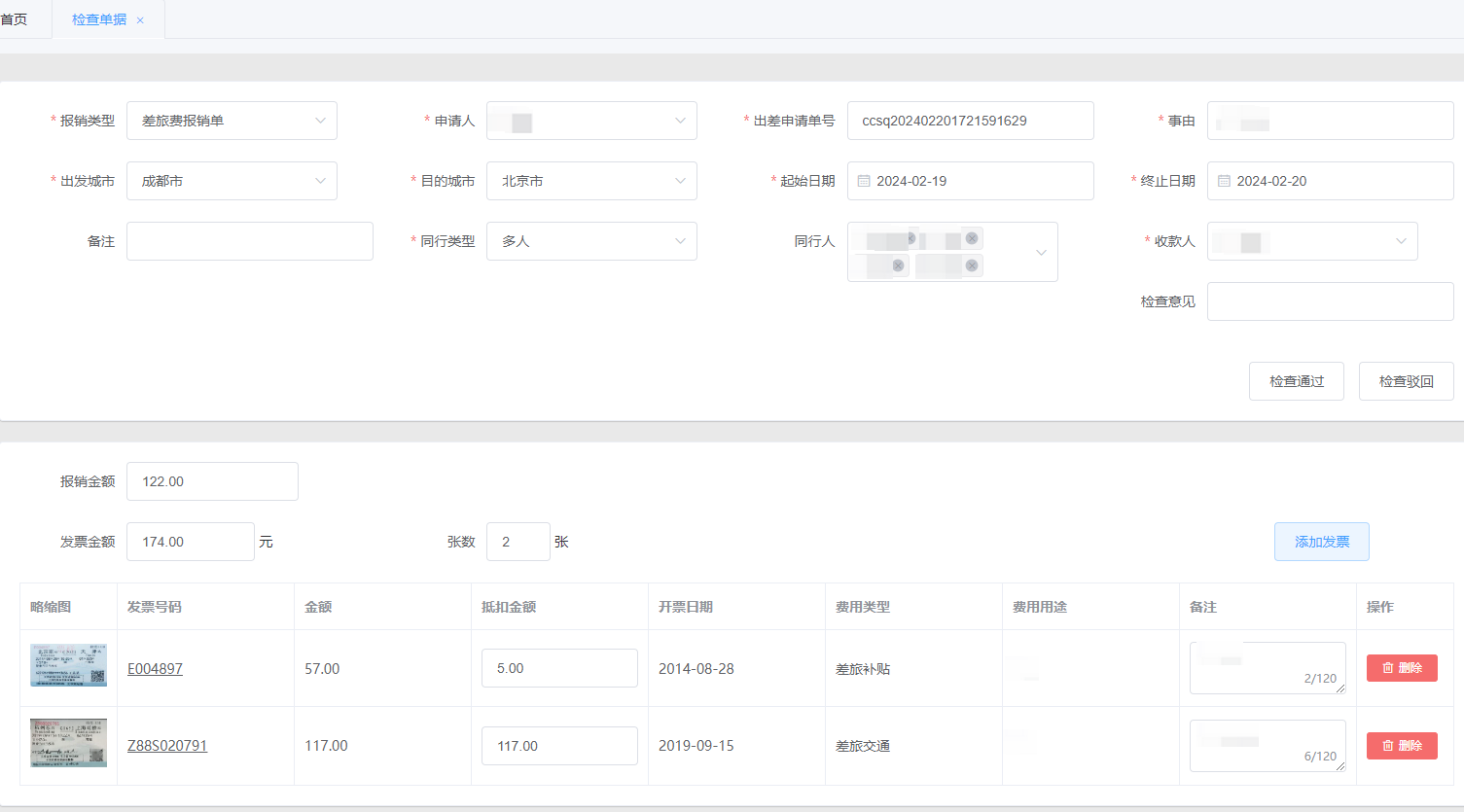
## 8.2. 检查报销单

检查单据是否可以修改、检查：

A、报销单票据检查状态为待检查的检查单据：可以任意修改、检查。

B、报销单票据检查状态非待检查的检查单据：不可以修改、检查。

第一步： 在检查单据列表页面，选定报销单后，点击列表右侧“检查”按钮，进入报销单编辑页面。





注：报销单检查时需要特别关注 检查驳回的原因：检查意见和发票列表的备注信息；审批驳回的原因：审核岗人、审核时间、审核意见，再进行修改或者检查。

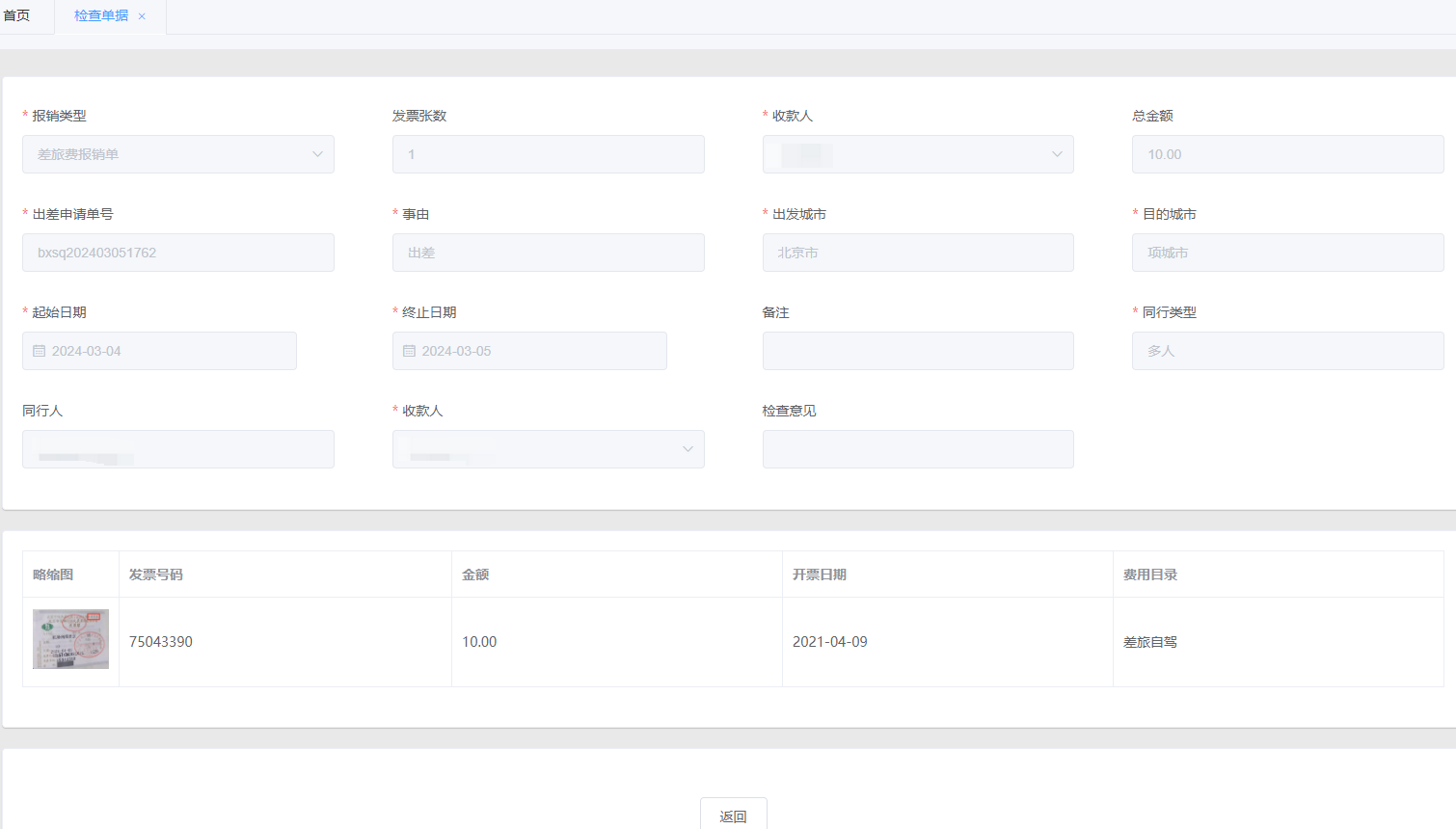
第二步：按实际报销情况，填写报销单信息，添加发票或修改发票信息。

注：同上—新增报销单。

第三步：点击“修改报销单”保存，可再次检查编辑；点击“检查通过”按钮即报销单检查通过；点击“检查驳回”按钮即报销单检查驳回，不可再次检查编辑。

## 8.3. 查看报销单详情

第一步：在检查单据列表页面，选定报销单后，点击列表右侧“详情”按钮，弹窗检查单据详情页面。



## **8.4.删除报销单**

报销单是否可以删除：

A、报销状态为未提交且票据检查状态为初始的检查单据：可以删除。

B、报销状态为待审批或者票据检查状态为待检查的检查单据：不可以删除。

C、票据检查状态为检查拒绝的检查单据：可以删除。

D、报销状态为审核拒绝的检查单据：可以删除。

第一步：在检查单据列表页面，选定报销单后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？

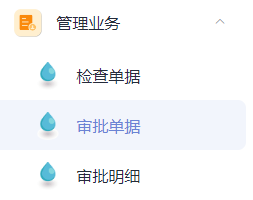


第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

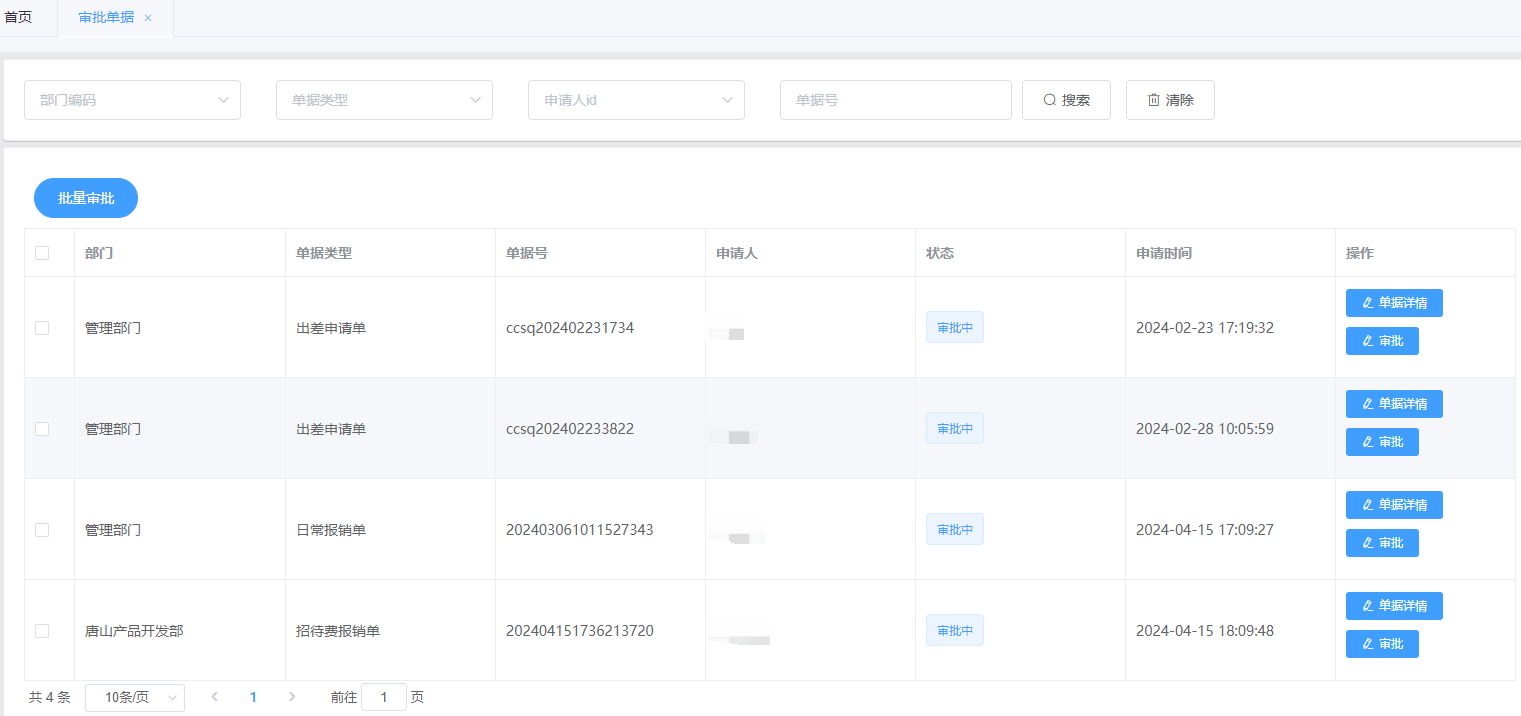
# 使用审批单据

## 查看审批单据列表

第一步：管理业务- 点击“审批单据”，进入审批单据列表页面。



显示标签页，查看审批单据列表。



第二步： 在审批单据列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行审批单据查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

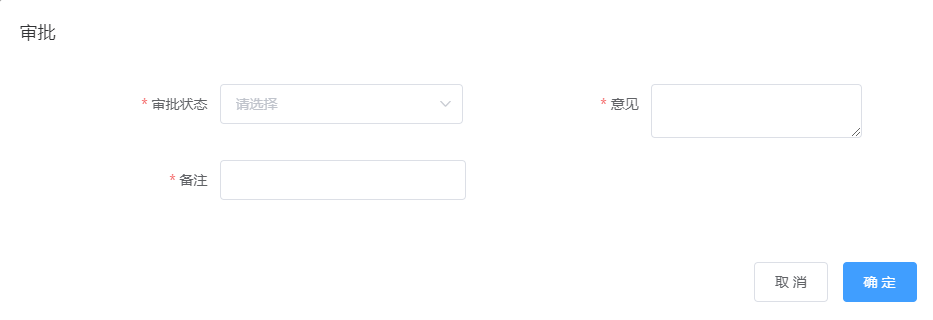
## 9.2. 审批单据

审批单据是否可以审批：

A、票据审批状态为审批中的审批单据：可以审批。

B、票据审批状态非审批中的审批单据：不可以审批。

第一步： 在审批单据列表页面，选定单据后，列表右侧点击“审批”按钮，弹出审批表单页面。



第二步：按实际审批情况，填写审批通过或驳回信息。

第三步：点击“确认”按钮审批完成。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

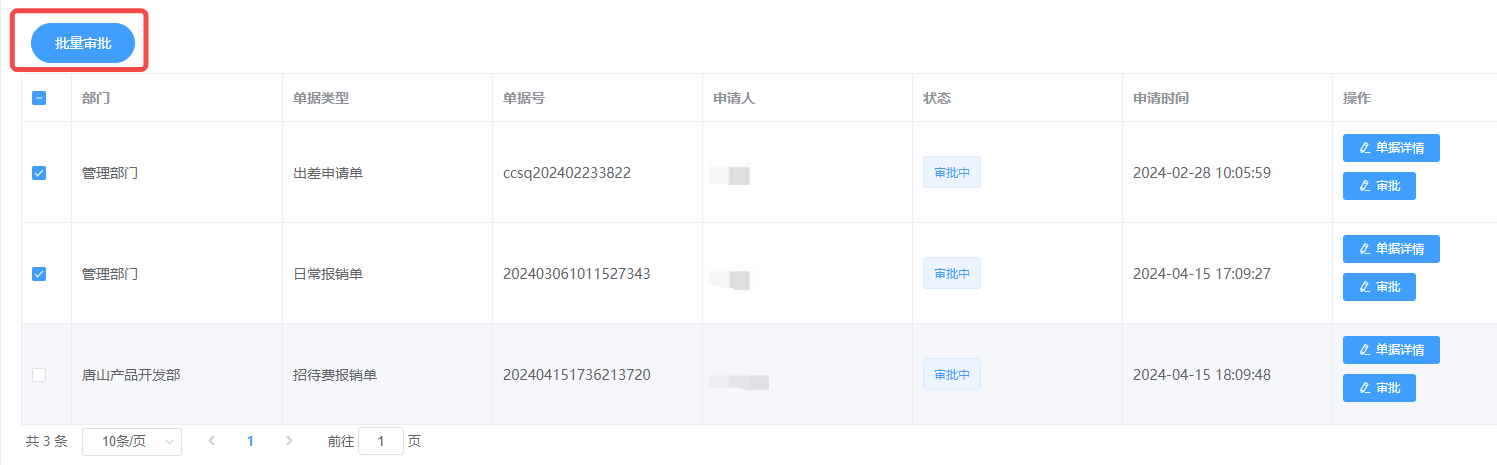
## **9.3.批量审批单据**

审批单据是否可以审批：

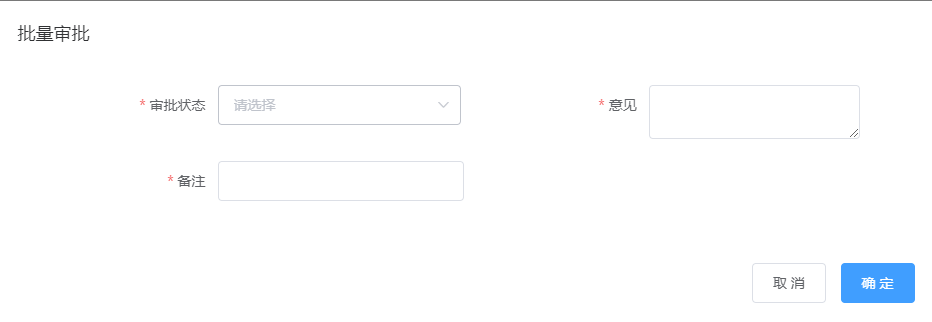
A、票据审批状态为审批中的审批单据：可以审批。

B、票据审批状态非审批中的审批单据：不可以审批。

第一步：在审批单据列表页面，多选单据后，点击“批量审批”按钮。



弹出批量审批表单页面。



第二步：按实际审批情况，填写审批通过或驳回信息。

第三步：点击“确认”按钮批量审批完成。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 9.4. 查看单据详情

第一步：在审批单据列表页面，选定单据后，点击列表右侧“单据详情”按钮，弹窗审批单据详情页面。



点击“关闭”按钮，关闭弹窗。

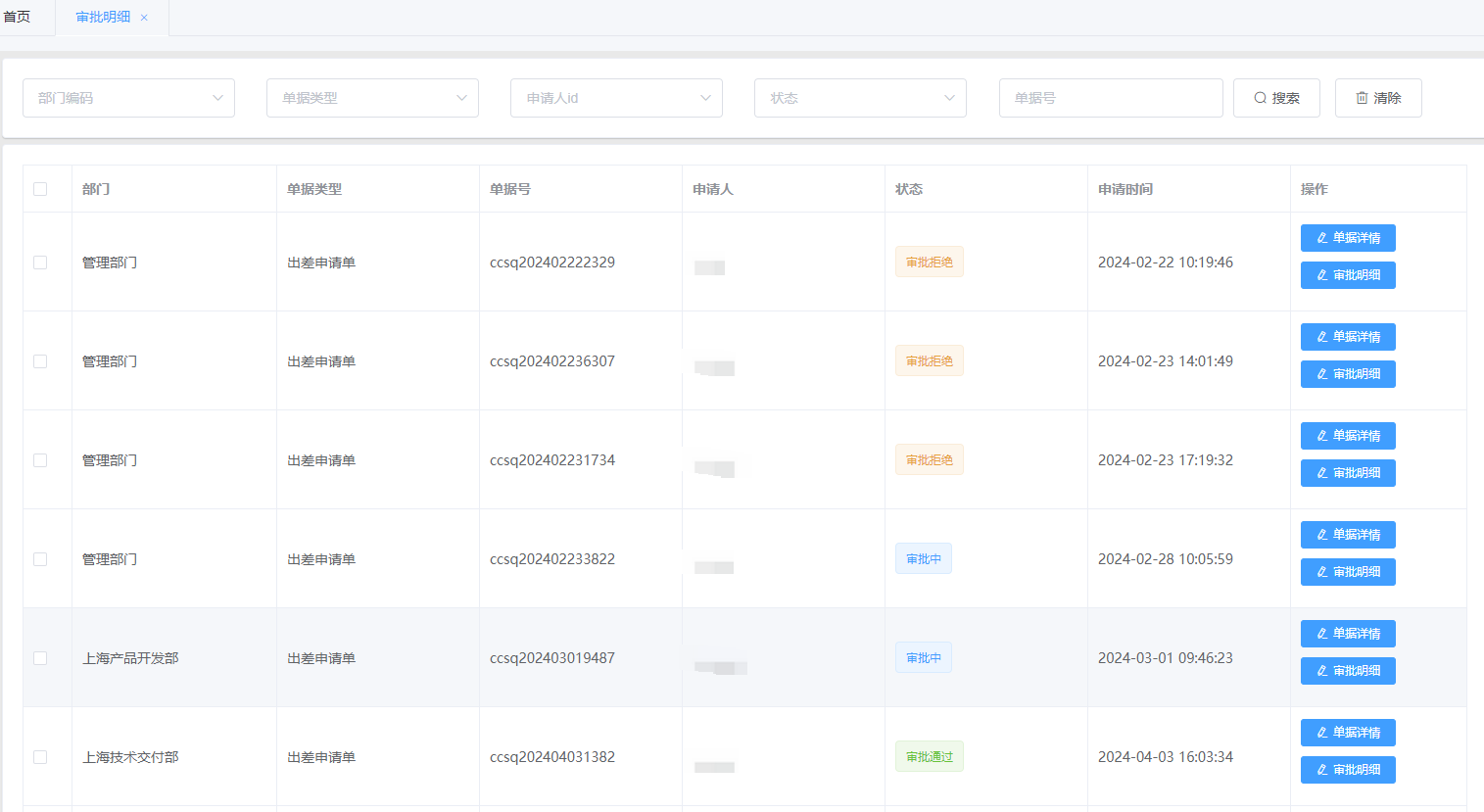
# 使用审批明细

## 查看审批明细列表

第一步：管理业务- 点击“审批明细”，进入审批明细列表页面。



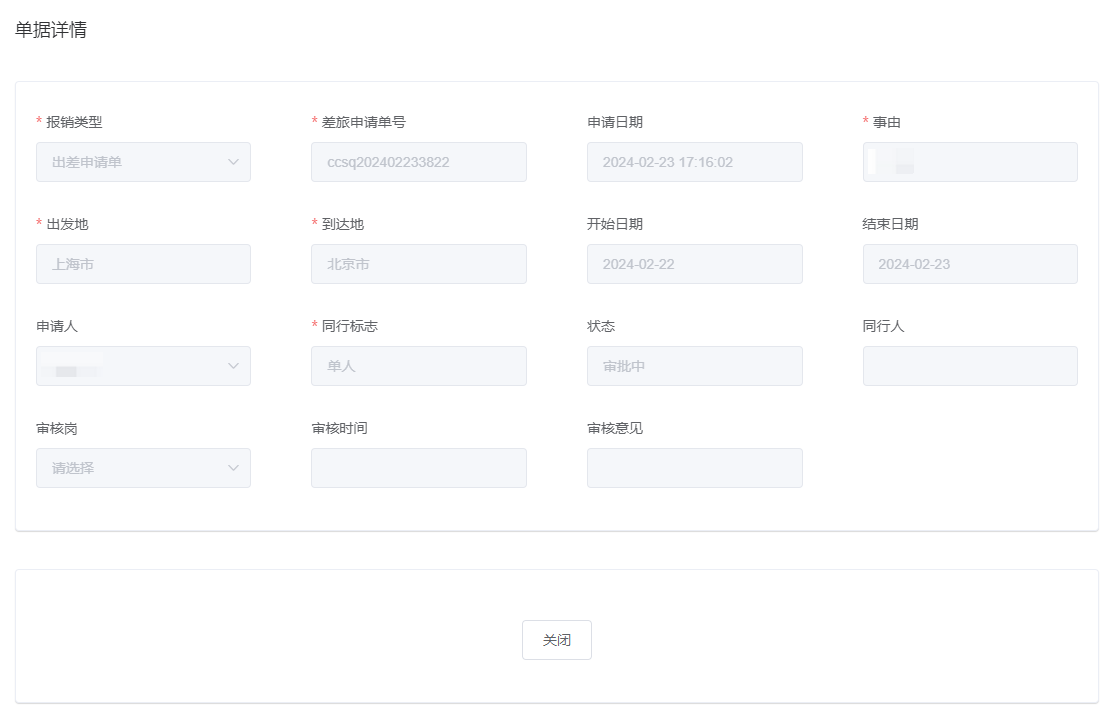
显示标签页，查看审批明细列表。



第二步： 在审批明细列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行审批明细查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 10.2. 查看单据详情

第一步：在审批明细列表页面，选定单据后，点击列表右侧“单据详情”按钮，弹窗审批明细详情页面。



点击“关闭”按钮，关闭弹窗。

## 10.3.查看审批明细

第一步：在审批明细列表页面，选定单据后，点击列表右侧“审批明细”按钮，弹窗审批明细详情页面。



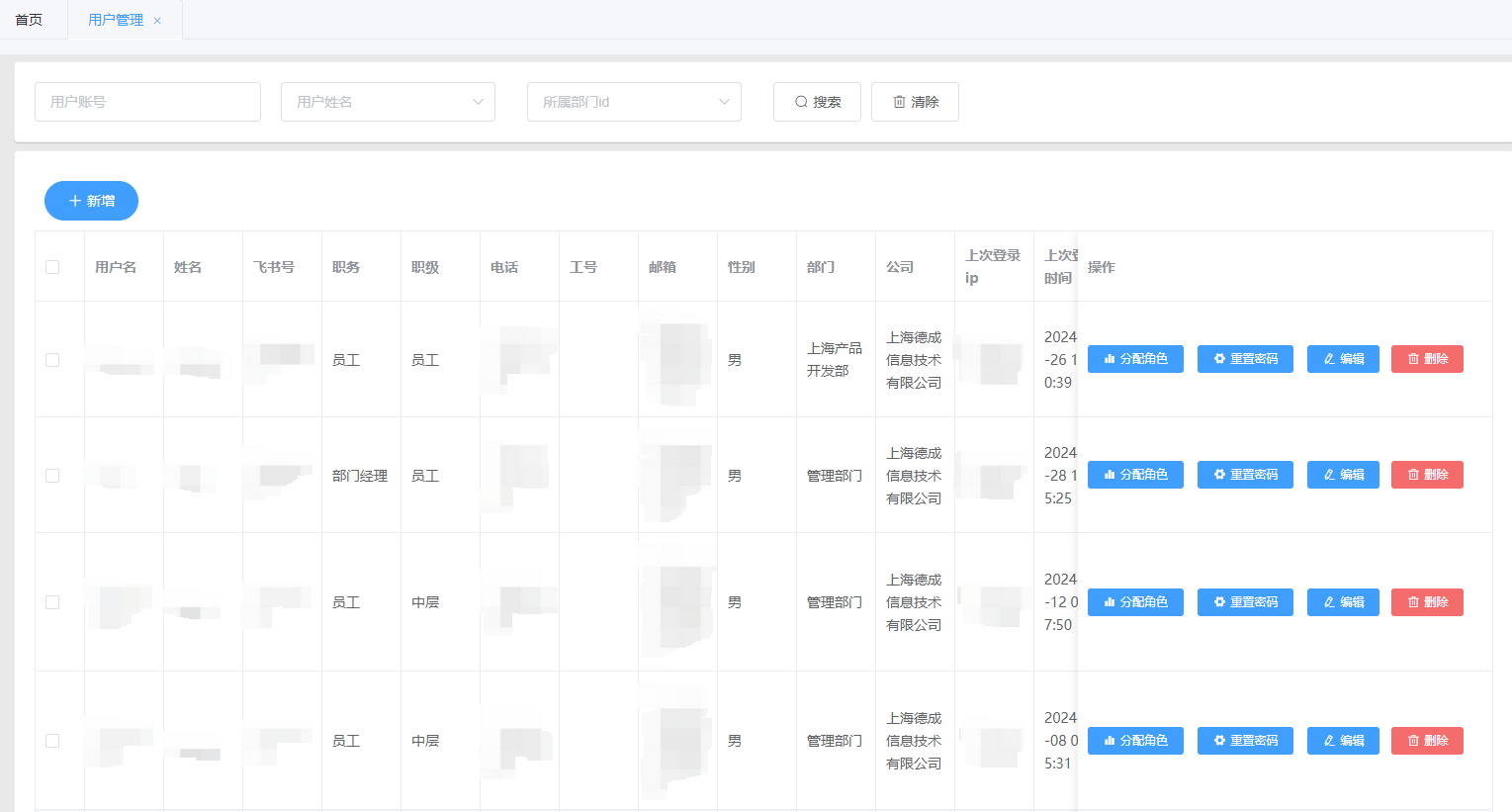
# 使用用户管理

## 查看用户管理列表

第一步：用户管理- 点击“用户管理”，进入用户管理列表页面。



显示标签页，查看用户管理列表。



第二步： 在用户管理列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行用户管理查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增用户管理

第一步： 在用户管理列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入用户管理新增页面。



第二步：按实际用户情况，填写用户管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

注：用户只能立属于一个公司。

职务可自定义，需要通过点击“用户管理”，进入“职务管理”- 列表页查看并配置，具体设置方法详 见下方使用职务管理操作过程。

职级可自定义，需要通过点击“用户管理”，进入“职级管理”- 列表页查看并配置，具体设置方法详 见下方使用职级管理操作过程。

部门可自定义，需要通过点击“部门管理”，进入“部门管理”- 列表页查看并配置，具体设置方法详 见下方使用部门管理操作过程。

## 编辑用户管理

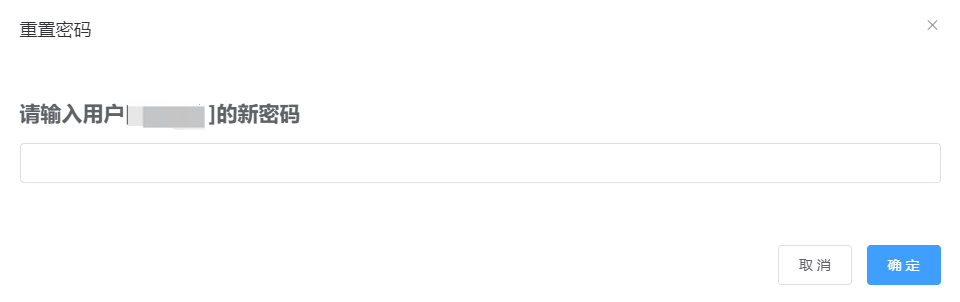
第一步： 在用户管理列表页面，选定用户后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入用户管理编辑页面。



第二步：按实际用户情况，填写用户管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 重置密码

第一步：在用户管理列表页面，选定用户后，点击列表右侧“重置密码”按钮，弹窗用户重置密码页面。



第二步：填写用户新密码信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 分配角色

第一步：在用户管理列表页面，选定用户后，点击列表右侧“分配角色”按钮，弹窗用户角色分配页面。



第二步：选择用户角色，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

注：角色可自定义，需要通过点击“用户管理”，进入“角色管理”- 列表页查看并配置，具体设置方法详 见下方使用角色管理操作过程。

## 删除用户管理

第一步：在用户管理列表页面，选定用户后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

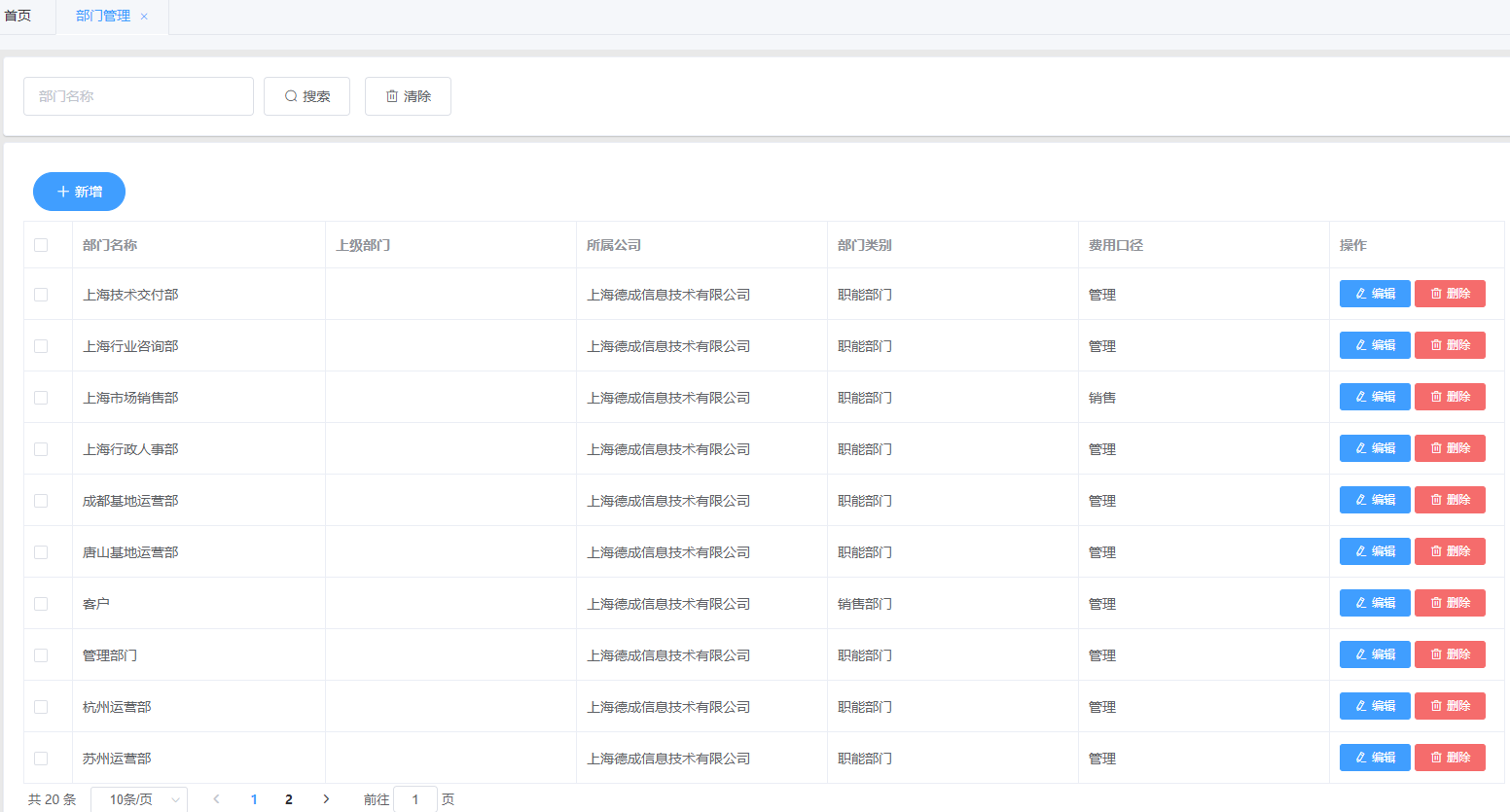
# 使用部门管理

## 查看部门管理列表

第一步：用户管理- 点击“部门管理”，进入部门管理列表页面。



显示标签页，查看部门管理列表。



第二步： 在部门管理列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行部门管理查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增部门管理

第一步： 在部门管理列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入部门管理新增页面。



第二步：按实际部门情况，填写部门管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑部门管理

第一步： 在部门管理列表页面，选定部门后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入部门管理编辑页面。



第二步：按实际部门情况，填写部门管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除部门管理

第一步：在部门管理列表页面，选定部门后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

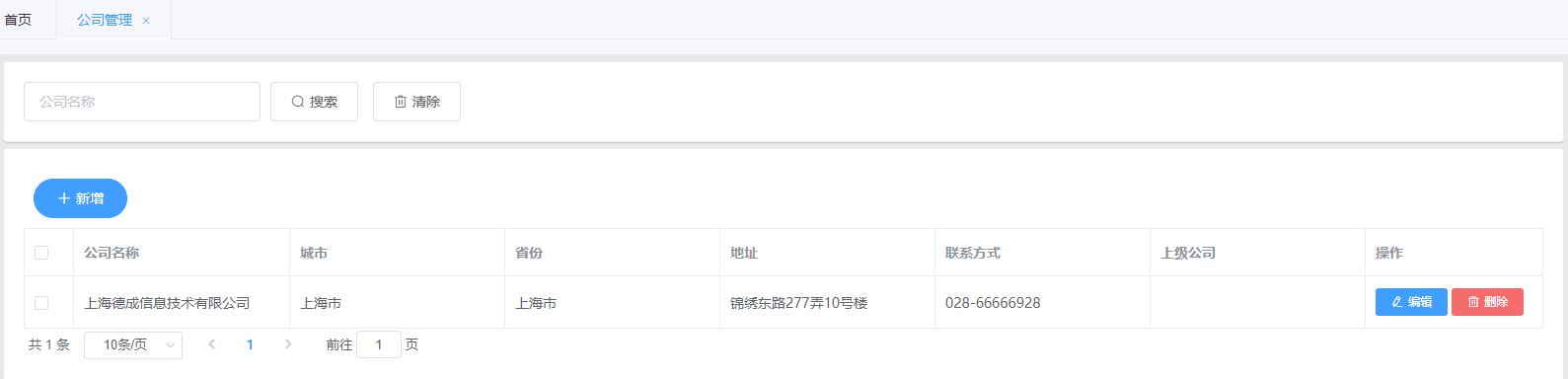
# 使用公司管理

## 查看公司管理列表

第一步：用户管理- 点击“公司管理”，进入公司管理列表页面。



显示标签页，查看公司管理列表。



第二步： 在公司管理列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行公司管理查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增公司管理

第一步： 在公司管理列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入公司管理新增页面。



第二步：按实际公司情况，填写公司管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

注：公司添加后，可能会因权限原因无法查看，需联系智能报销的管理员。

## 编辑公司管理

第一步： 在公司管理列表页面，选定公司后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入公司管理编辑页面。



第二步：按实际公司情况，填写公司管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除公司管理

第一步：在公司管理列表页面，选定公司后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

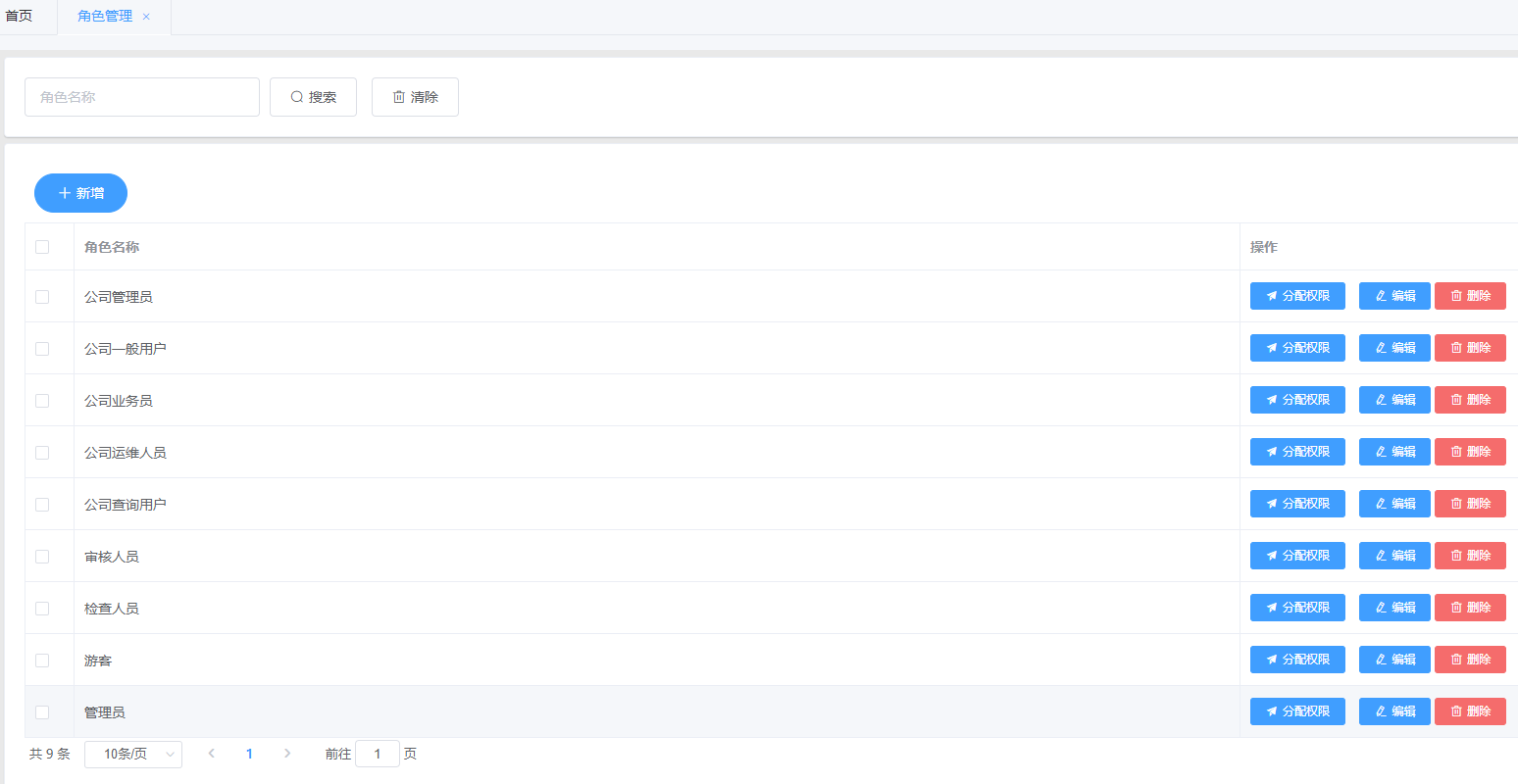
# 使用角色管理

## 查看角色管理列表

第一步：用户管理- 点击“角色管理”，进入角色管理列表页面。



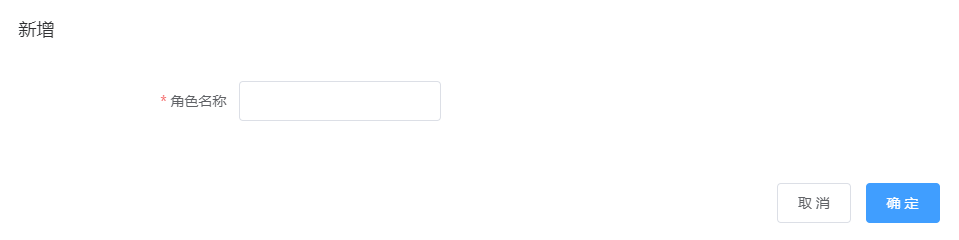
显示标签页，查看角色管理列表。



第二步： 在角色管理列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行角色管理查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增角色管理

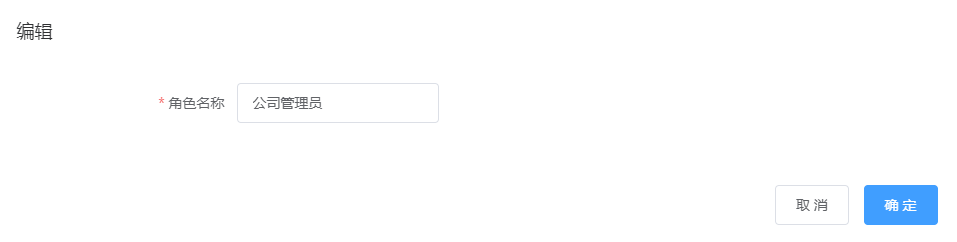
第一步： 在角色管理列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入角色管理新增页面。



第二步：按实际角色情况，填写角色管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑角色管理

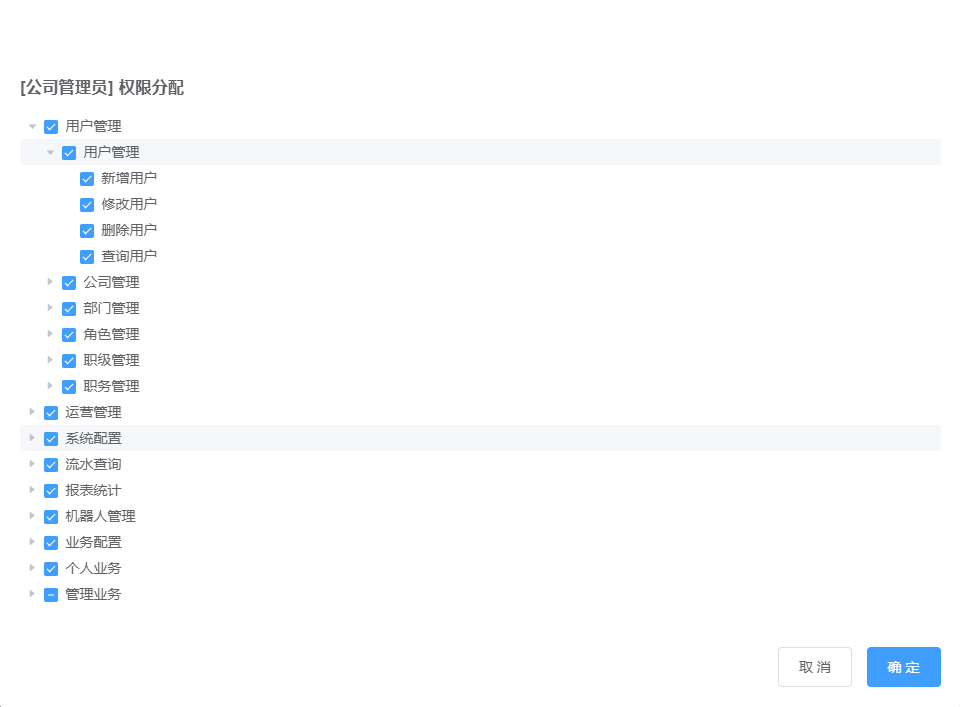
第一步： 在角色管理列表页面，选定角色后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入角色管理编辑页面。



第二步：按实际角色情况，填写角色管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 分配权限

第一步： 在角色管理列表页面，选定角色后，点击列表右侧“分配权限”按钮，进入权限分配编辑页面。



第二步：选择角色需要的权限，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除角色管理

第一步：在角色管理列表页面，选定角色后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

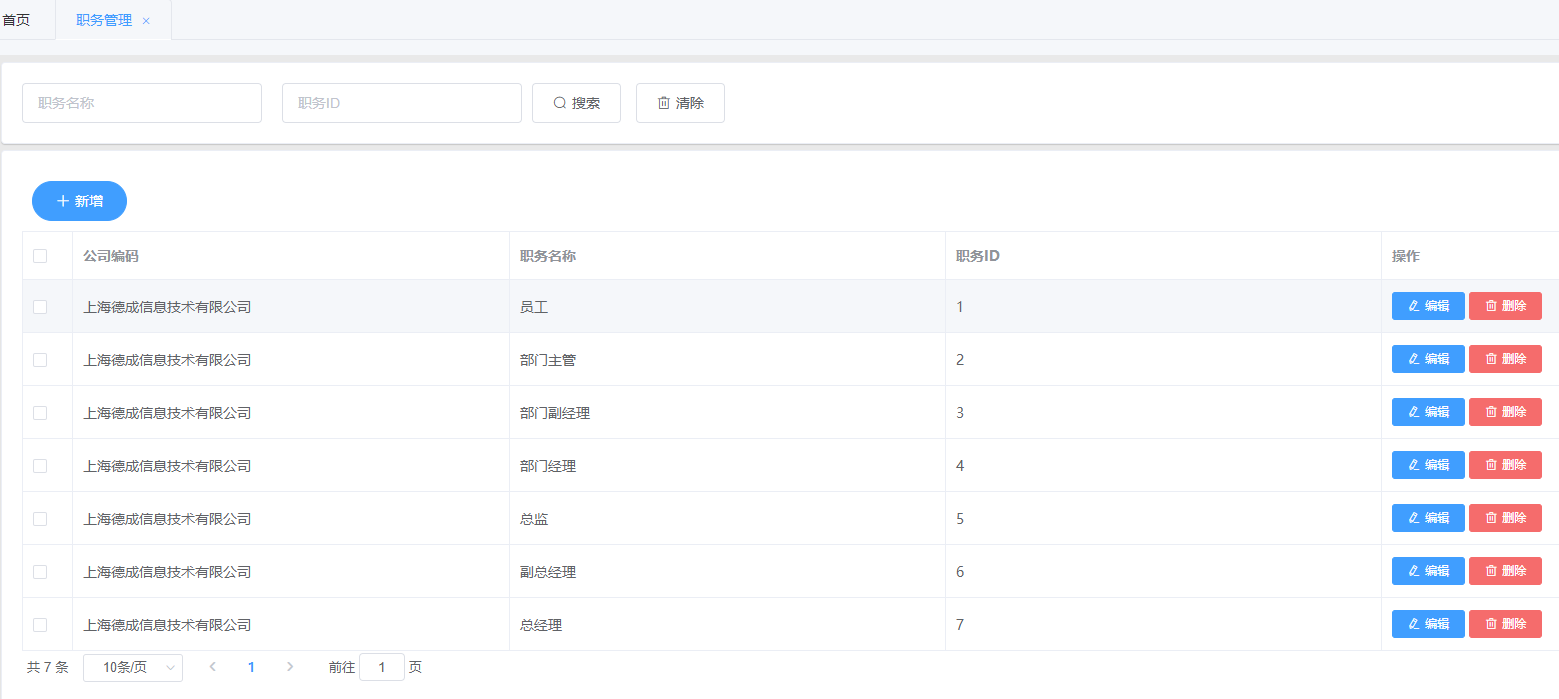
# 使用职务管理

## 查看职务管理列表

第一步：用户管理- 点击“职务管理”，进入职务管理列表页面。



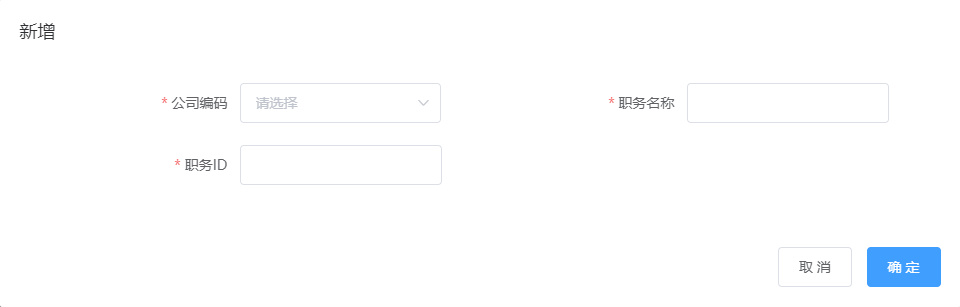
显示标签页，查看职务管理列表。



第二步： 在职务管理列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行职务管理查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增职务管理

第一步： 在职务管理列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入职务管理新增页面。



第二步：按实际职务情况，填写职务管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑职务管理

第一步： 在职务管理列表页面，选定职务后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入职务管理编辑页面。



第二步：按实际职务情况，填写职务管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除职务管理

第一步：在职务管理列表页面，选定职务后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

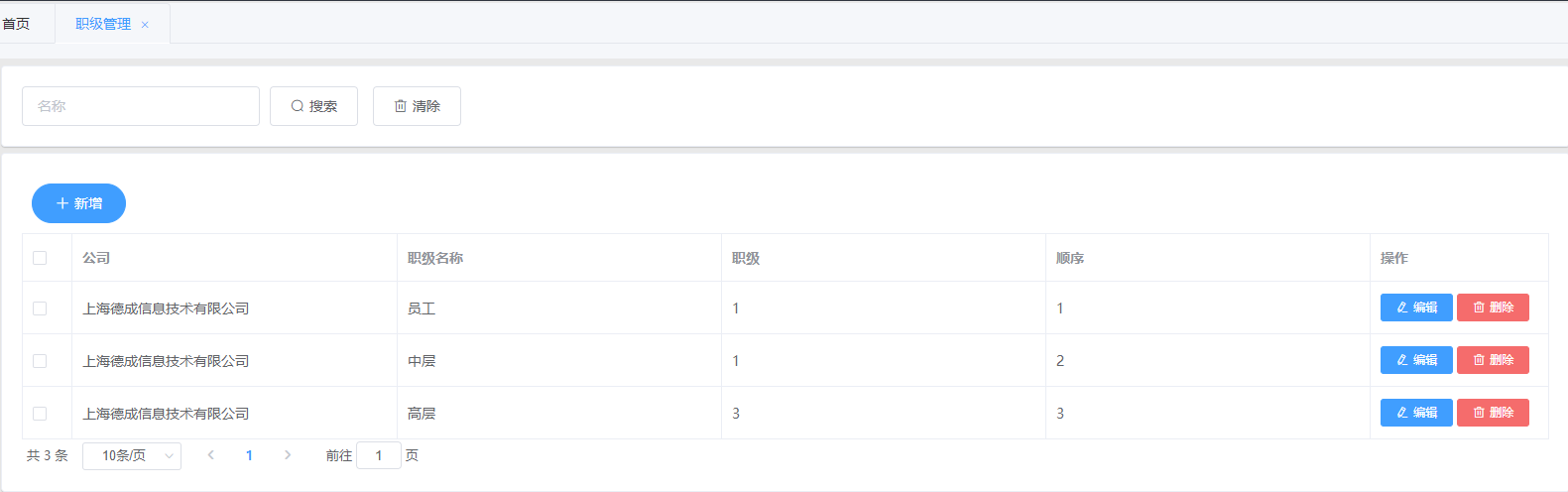
# 使用职级管理

## 查看职级管理列表

第一步：用户管理- 点击“职级管理”，进入职级管理列表页面。



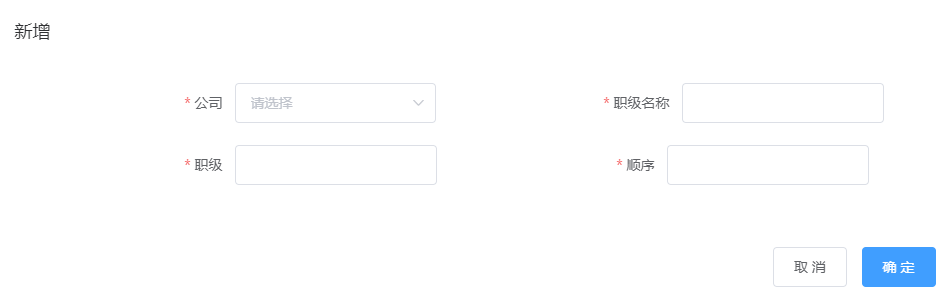
显示标签页，查看职级管理列表。



第二步： 在职级管理列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行职级管理查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增职级管理

第一步： 在职级管理列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入职级管理新增页面。



第二步：按实际职级情况，填写职级管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑职级管理

第一步： 在职级管理列表页面，选定职级后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入职级管理编辑页面。



第二步：按实际职级情况，填写职级管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除职级管理

第一步：在职级管理列表页面，选定职级后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



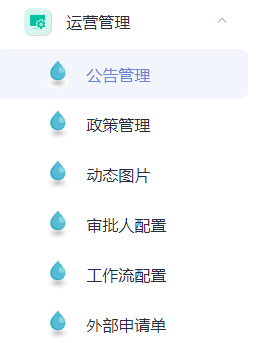
第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用公告管理

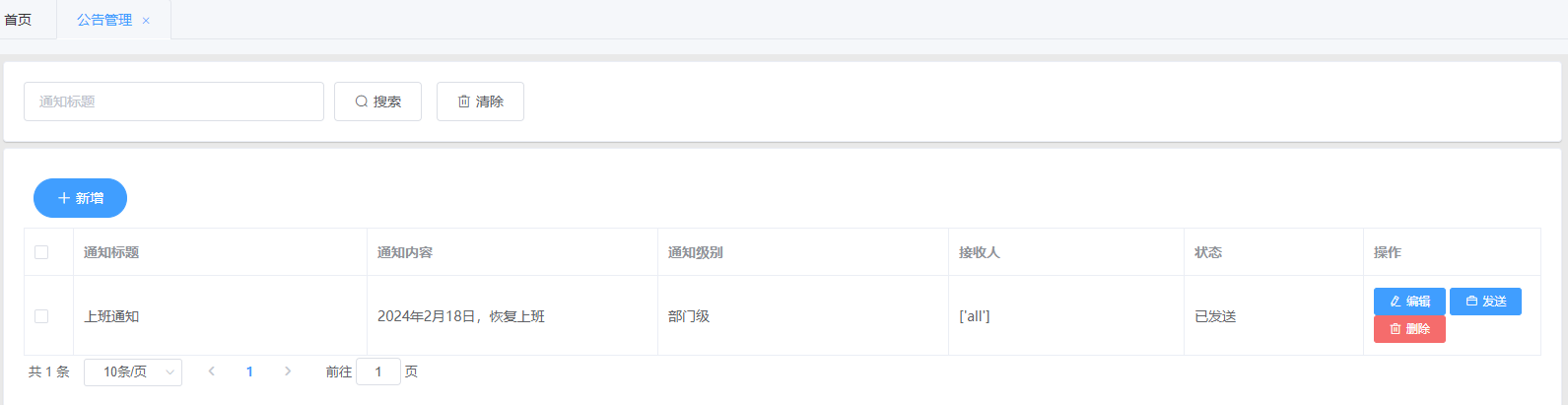
公告管理主要用于PM或者手机端的首页和“通知/公告”信息展示。

## 查看公告管理列表

第一步：运营管理- 点击“公告管理”，进入公告管理列表页面。



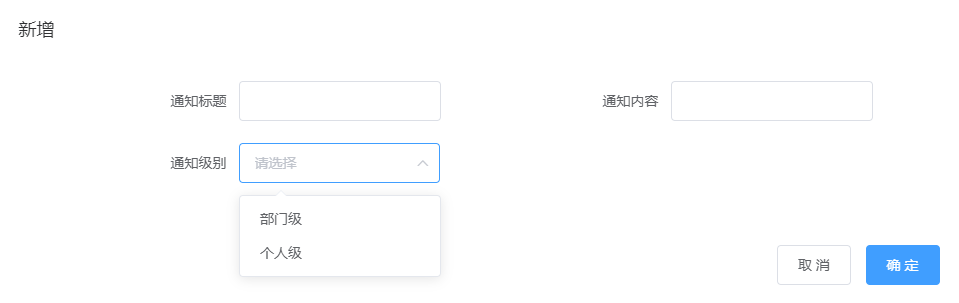
显示标签页，查看公告管理列表。



第二步： 在公告管理列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行公告管理查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增公告管理

第一步： 在公告管理列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入公告管理新增页面。



第二步：按实际公告情况，填写公告管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

注：通知级别为部门级时，可选择所有部门或者任一部门；

通知级别为个人级时，可选择所有人员或者任一人员；

## 编辑公告管理

第一步： 在公告管理列表页面，选定公告后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入公告管理编辑页面。



第二步：按实际公告情况，填写公告管理信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 发送公告

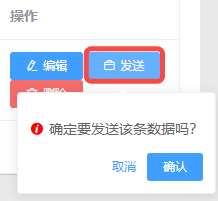
公告是否可以发送：

A、公告状态为未发送：可以发送。

B、公告状态非未发送：不可以发送。

第一步：在公告管理列表页面，选定公告后，点击列表右侧“发送”按钮。

会有弹窗提示:确定要发送该条数据吗？



第二步：确认要发送时，点击“确认”按钮，则发送成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除公告管理

第一步：在公告管理列表页面，选定公告后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



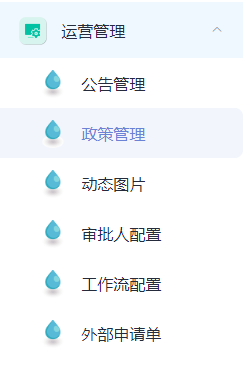
第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用政策管理

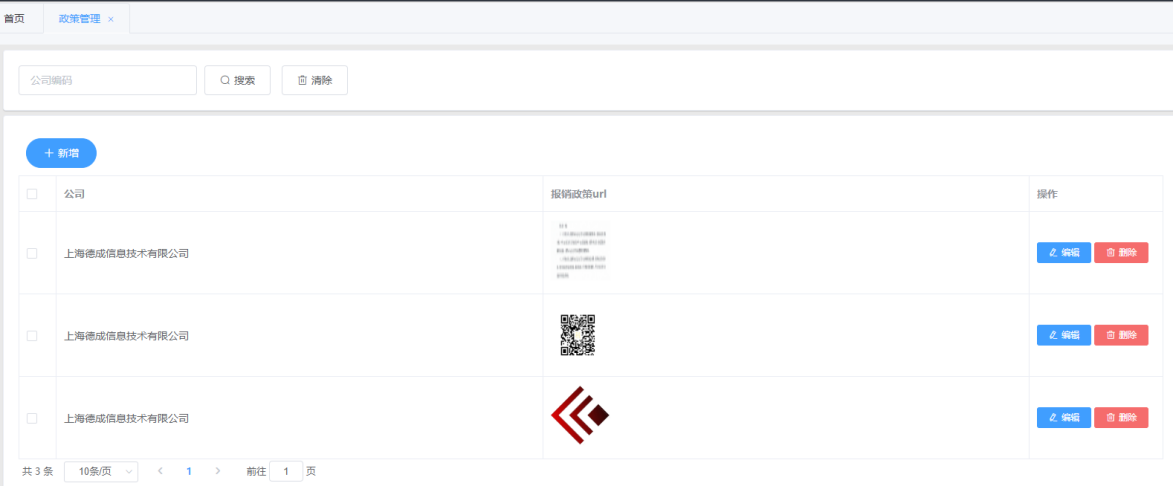
政策管理主要手机端的“报销政策与标准”的图片展示。

## 查看政策管理列表

第一步：运营管理- 点击“政策管理”，进入政策管理列表页面。



显示标签页，查看政策管理列表。



第二步： 在政策管理列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行政策管理查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增政策管理

第一步： 在政策管理列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入政策管理新增页面。



第二步：按实际政策情况，填写政策管理信息并选择图片，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑政策管理

第一步： 在政策管理列表页面，选定政策后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入政策管理编辑页面。



第二步：按实际政策情况，填写政策管理信息和上传修改图片，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除政策管理

第一步：在政策管理列表页面，选定政策后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



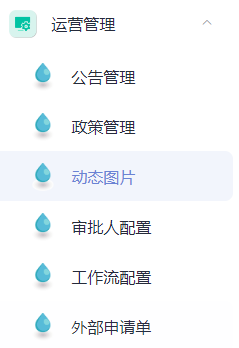
第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用动态图片

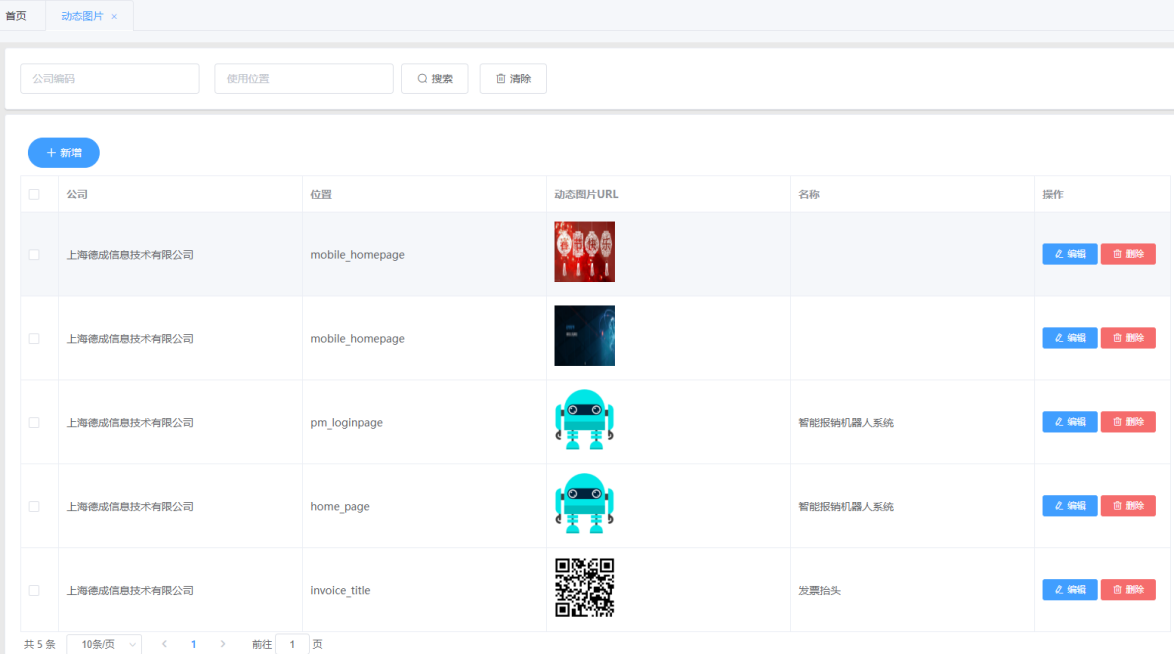
动态图片主要用于PM或者手机端的固定位置的图片展示。

## 查看动态图片列表

第一步：运营管理- 点击“动态图片”，进入动态图片列表页面。



显示标签页，查看动态图片列表。



第二步： 在动态图片列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行动态图片查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增动态图片

第一步： 在动态图片列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入动态图片新增页面。



第二步：按实际动态图片情况，填写动态图片信息并选择图片，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑动态图片

第一步： 在动态图片列表页面，选定动态图片后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入动态图片编辑页面。



第二步：按实际动态图片情况，填写动态图片信息和上传修改图片，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除动态图片

第一步：在动态图片列表页面，选定动态图片后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



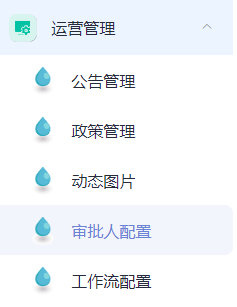
第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用审批人配置

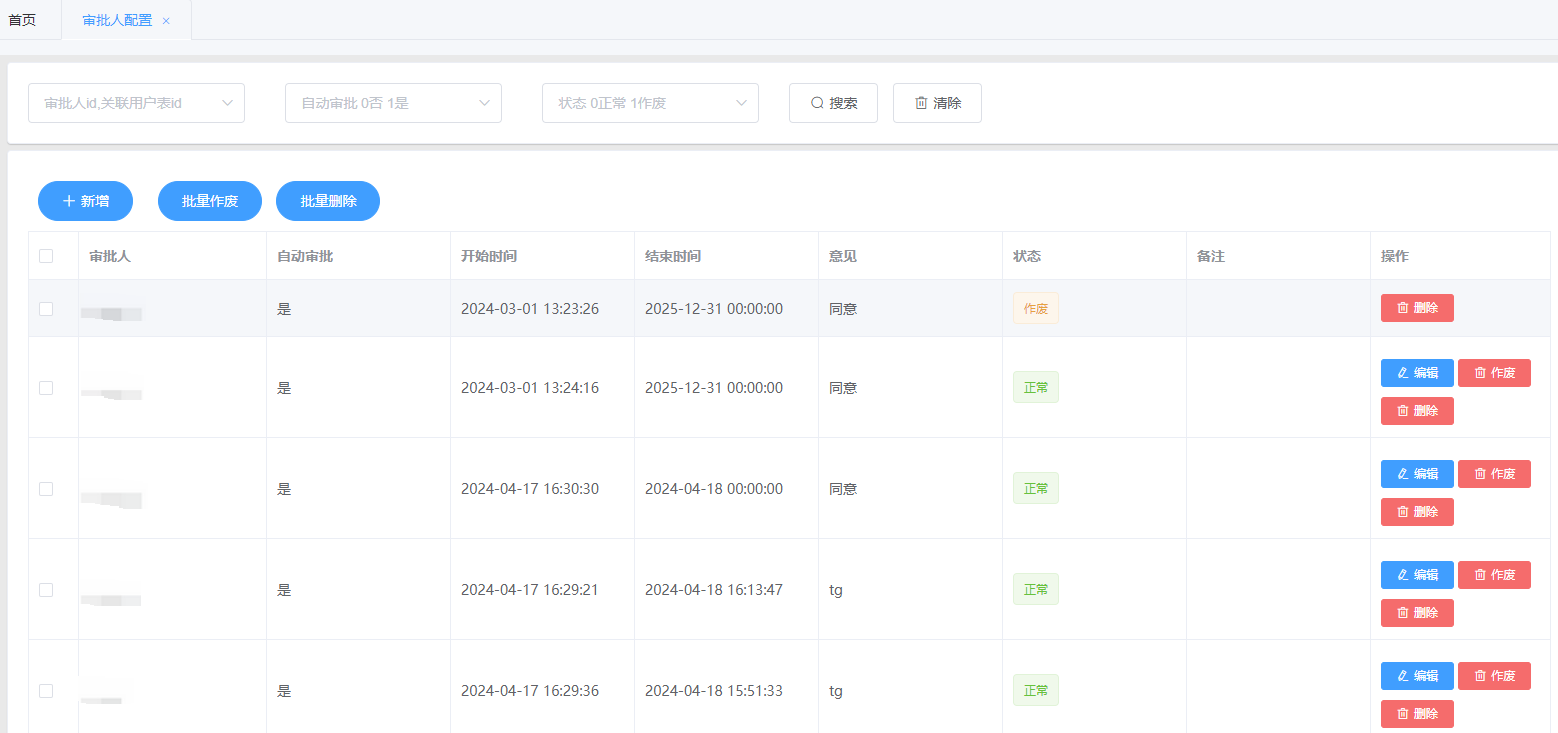
审批人配置主要用于单据审批的审批人配置指定时段的自动审批。

## 查看审批人配置列表

第一步：运营管理- 点击“审批人配置”，进入审批人配置列表页面。



显示标签页，查看审批人配置列表。



第二步： 在审批人配置列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行审批人配置查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增审批人配置

第一步： 在审批人配置列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入审批人配置新增页面。



第二步：按实际审批人配置情况，填写审批人配置信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑审批人配置

第一步： 在审批人配置列表页面，选定审批人配置后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入审批人配置编辑页面。



第二步：按实际审批人配置情况，填写审批人配置信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 作废审批人配置

审批人配置是否可以作废：

A、审批人配置状态为正常：可以作废。

B、审批人配置状态为作废：不可以再次作废。

第一步：在审批人配置列表页面，选定审批人配置后，点击列表右侧“作废”按钮。

会有弹窗提示:确定要作废该条数据吗？



第二步：确认要作废时，点击“确认”按钮，则作废成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

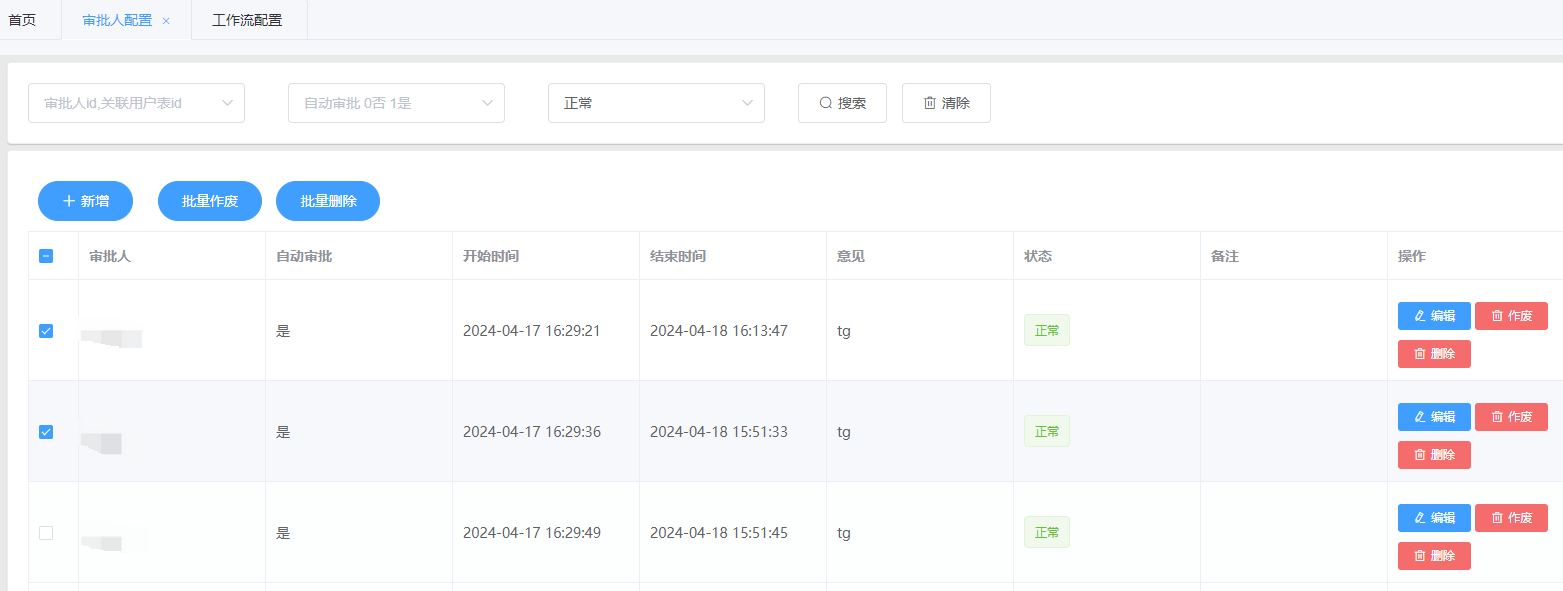
## 批量作废审批人配置

审批人配置是否可以作废：

A、审批人配置状态为正常：可以作废。

B、审批人配置状态为作废：不可以再次作废。

第一步：在审批人配置列表页面，多选状态为正常的审批人配置后，点击“批量作废”按钮则批量作废完成。



## 删除审批人配置

第一步：在审批人配置列表页面，选定审批人配置后，点击列表右侧“删除”按钮。

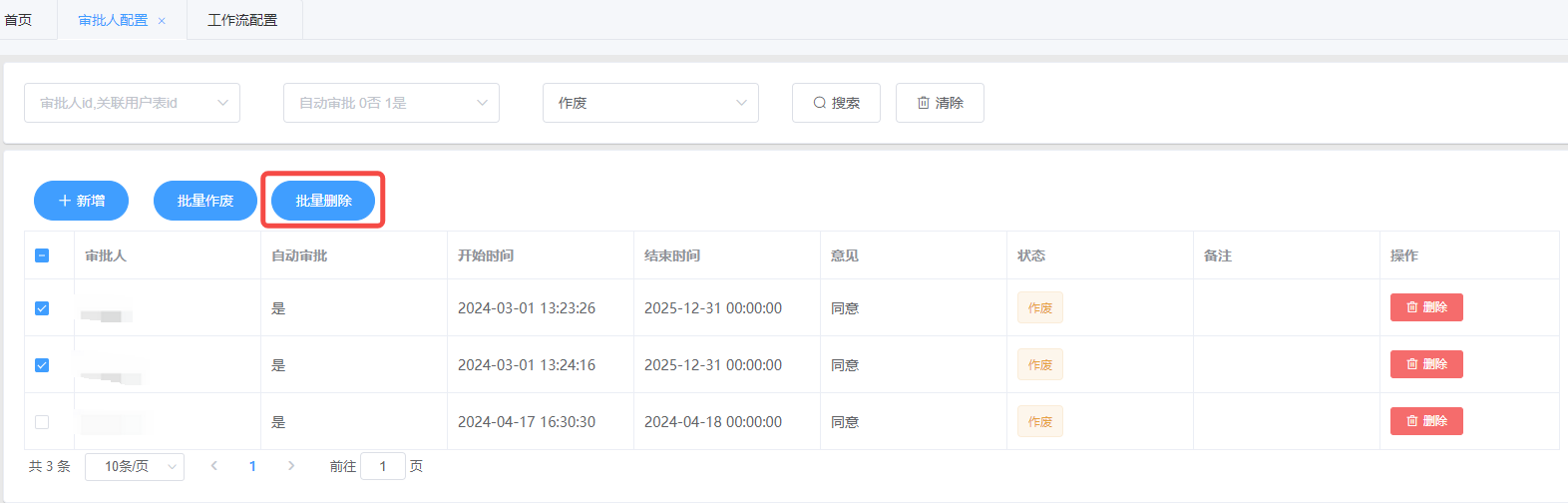
会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 批量删除审批人配置

第一步：在审批人配置列表页面，多选审批人配置后，点击“批量删除”按钮则批量删除完成。

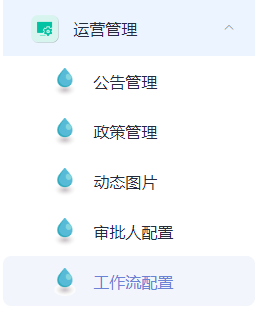


# 使用工作流配置

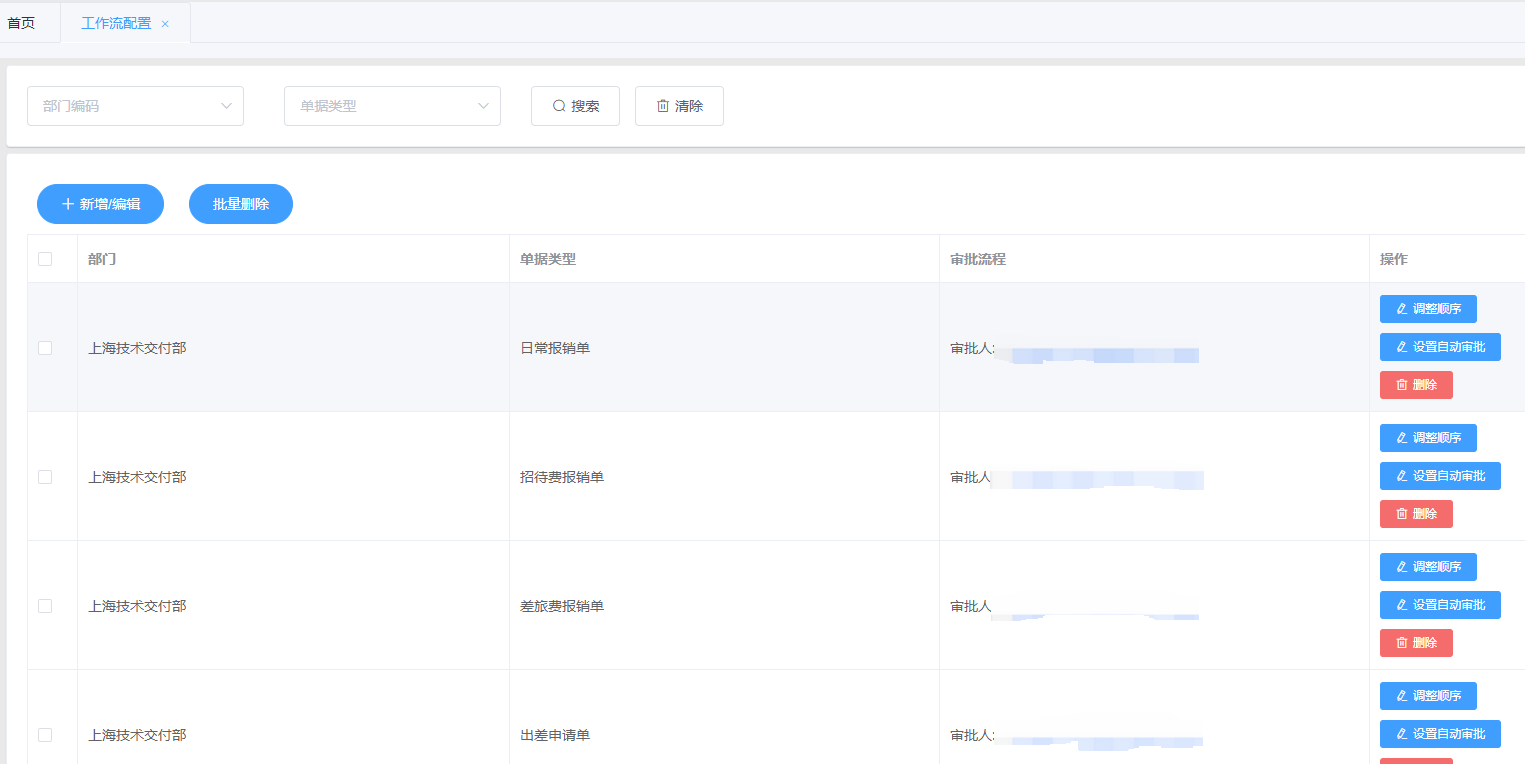
工作流配置主要用于单据审批的审批人设置和审批人顺序调整。

## 查看工作流配置列表

第一步：运营管理- 点击“工作流配置”，进入工作流配置列表页面。



显示标签页，查看工作流配置列表。



第二步： 在工作流配置列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行工作流配置查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增/编辑工作流配置

第一步： 在工作流配置列表页面，点击列表上方“新增/编辑”按钮，进入工作流配置新增/编辑页面。



第二步：按实际工作流配置情况，填写工作流配置信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

注：部门、单据类型、审批人列表可多选。

列表里已存在的部门和单据类型的数据时，保存后自动修改列表已有数据。

审批人列表的审批人顺序可调整，具体设置方法详 见下方调整顺序操作过程。

## 调整顺序

第一步： 在工作流配置列表页面，选定工作流配置后，点击列表右侧“调整顺序”按钮，进入工作流配置调整顺序页面。

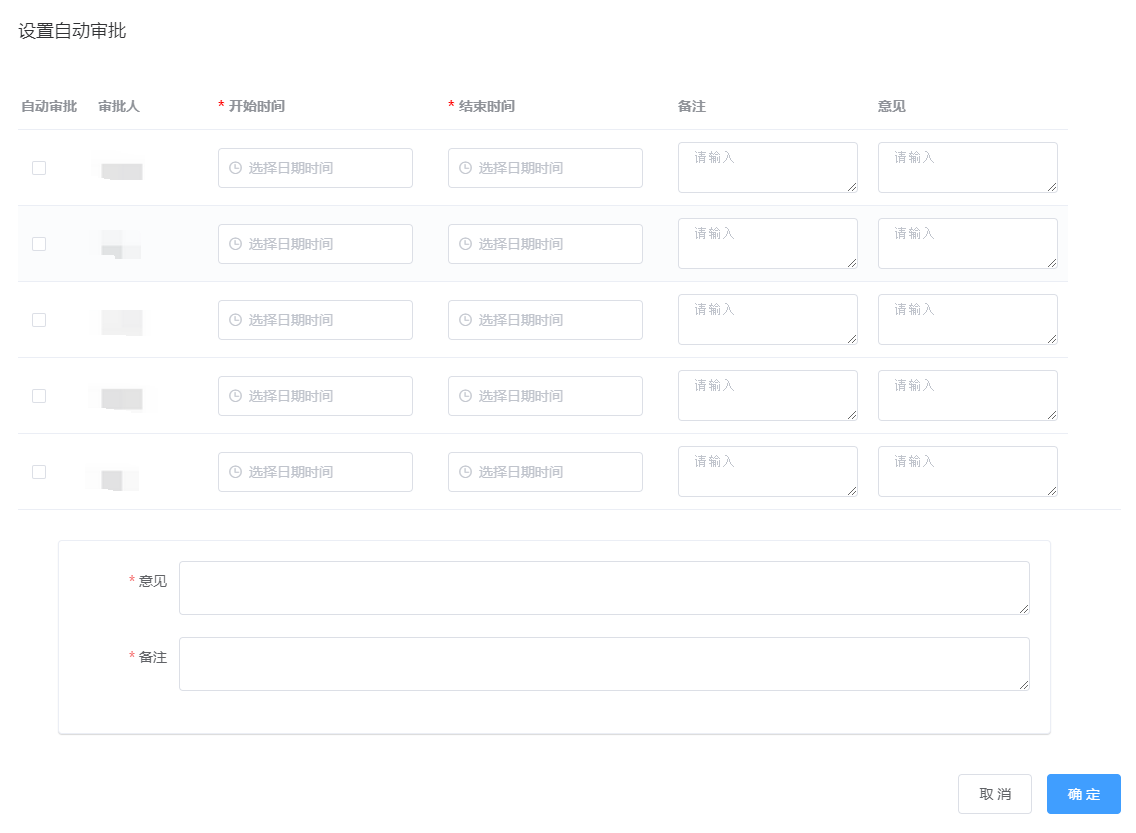


第二步：按实际工作流配置情况，调整审批人顺序或者删除审批人，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

注：在“请调整顺序或者删除”这行，拖动需要调整顺序的审批人标签到其他审批人标签前边或者后边，以达到调整顺序。点击审批人标签后的×按钮，以删除审批人。

## 设置自动审批

第一步：在工作流配置列表页面，选定工作流配置后，点击列表右侧“设置自动审批”按钮，进入设置自动审批页面。



第二步：按实际审批人配置情况，填写审批人自动审批信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

注：该设置需多个审批人都进行设置；有时不需要都进行设置，可选用新增、编辑审批人配置，具体设置方法详 见上方使用审批人配置操作过程。

## 删除工作流配置

第一步：在工作流配置列表页面，选定工作流配置后，点击列表右侧“删除”按钮。

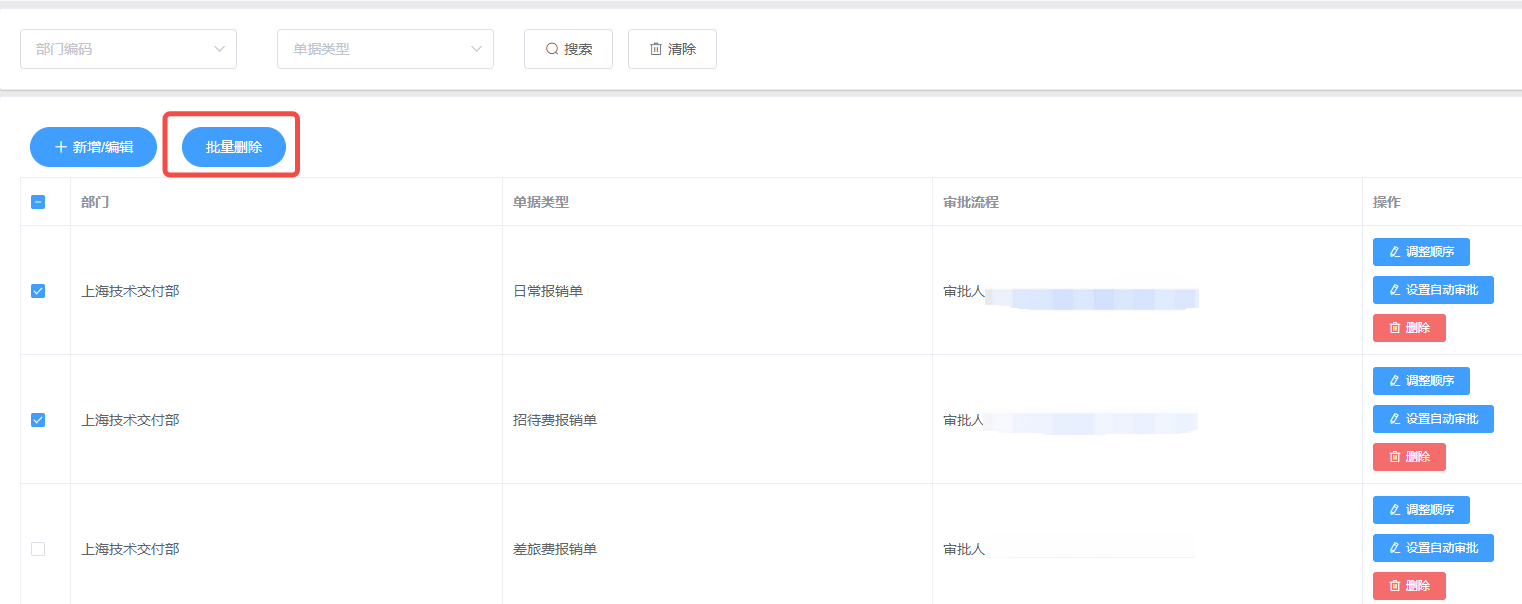
会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 批量删除工作流配置

第一步：在工作流配置列表页面，多选工作流配置后，点击“批量删除”按钮则批量删除完成。



# 使用发票抬头

发票抬头主要用于手机端的发票开具信息展示。

## 查看发票抬头列表

第一步：业务配置- 点击“发票抬头”，进入发票抬头列表页面。



显示标签页，查看发票抬头列表。



第二步： 在发票抬头列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行发票抬头查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增发票抬头

第一步： 在发票抬头列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入发票抬头新增页面。



第二步：按实际发票抬头情况，填写发票抬头信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑发票抬头

第一步： 在发票抬头列表页面，选定发票抬头后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入发票抬头编辑页面。



第二步：按实际发票抬头情况，填写发票抬头信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除发票抬头

第一步：在发票抬头列表页面，选定发票抬头后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用报销类型

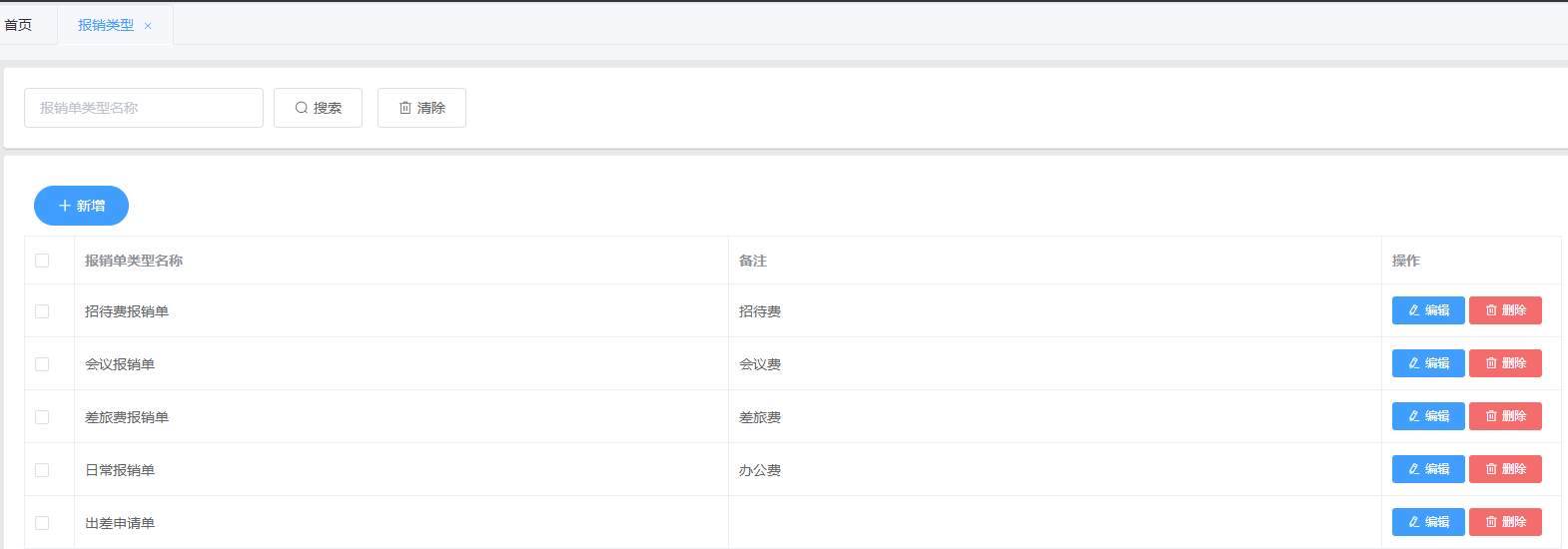
报销类型主要用于区分不同类型的报销单。

## 查看报销类型列表

第一步：业务配置- 点击“报销类型”，进入报销类型列表页面。



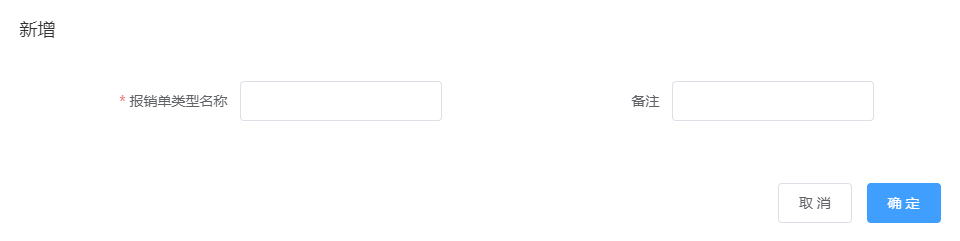
显示标签页，查看报销类型列表。



第二步： 在报销类型列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行报销类型查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增报销类型

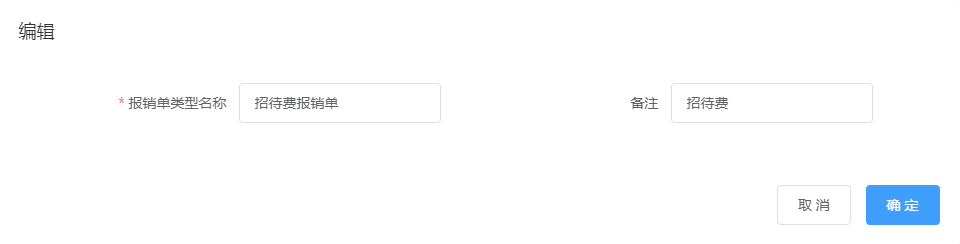
第一步： 在报销类型列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入报销类型新增页面。



第二步：按实际报销类型情况，填写报销类型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑报销类型

第一步： 在报销类型列表页面，选定报销类型后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入报销类型编辑页面。



第二步：按实际报销类型情况，填写报销类型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除报销类型

第一步：在报销类型列表页面，选定报销类型后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



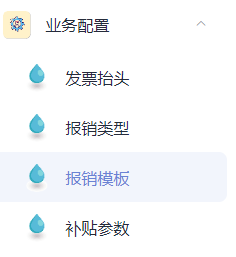
第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用报销模板

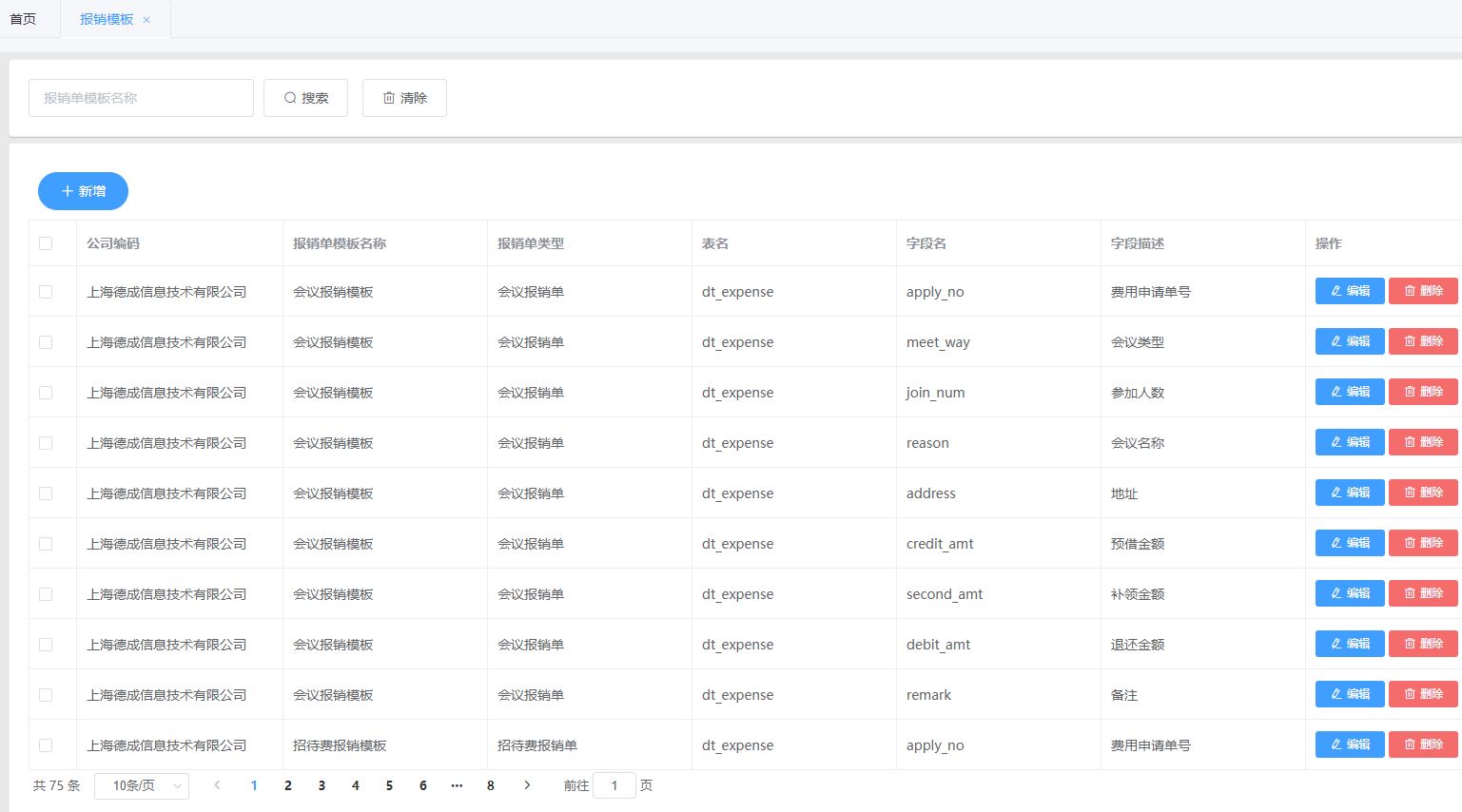
报销模板主要用于不同类型的报销单自定义字段信息。

## 查看报销模板列表

第一步：业务配置- 点击“报销模板”，进入报销模板列表页面。



显示标签页，查看报销模板列表。



第二步： 在报销模板列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行报销模板查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增报销模板

第一步： 在报销模板列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入报销模板新增页面。



第二步：按实际报销模板情况，填写报销模板信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑报销模板

第一步： 在报销模板列表页面，选定报销模板后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入报销模板编辑页面。



第二步：按实际报销模板情况，填写报销模板信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除报销模板

第一步：在报销模板列表页面，选定报销模板后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用补贴参数

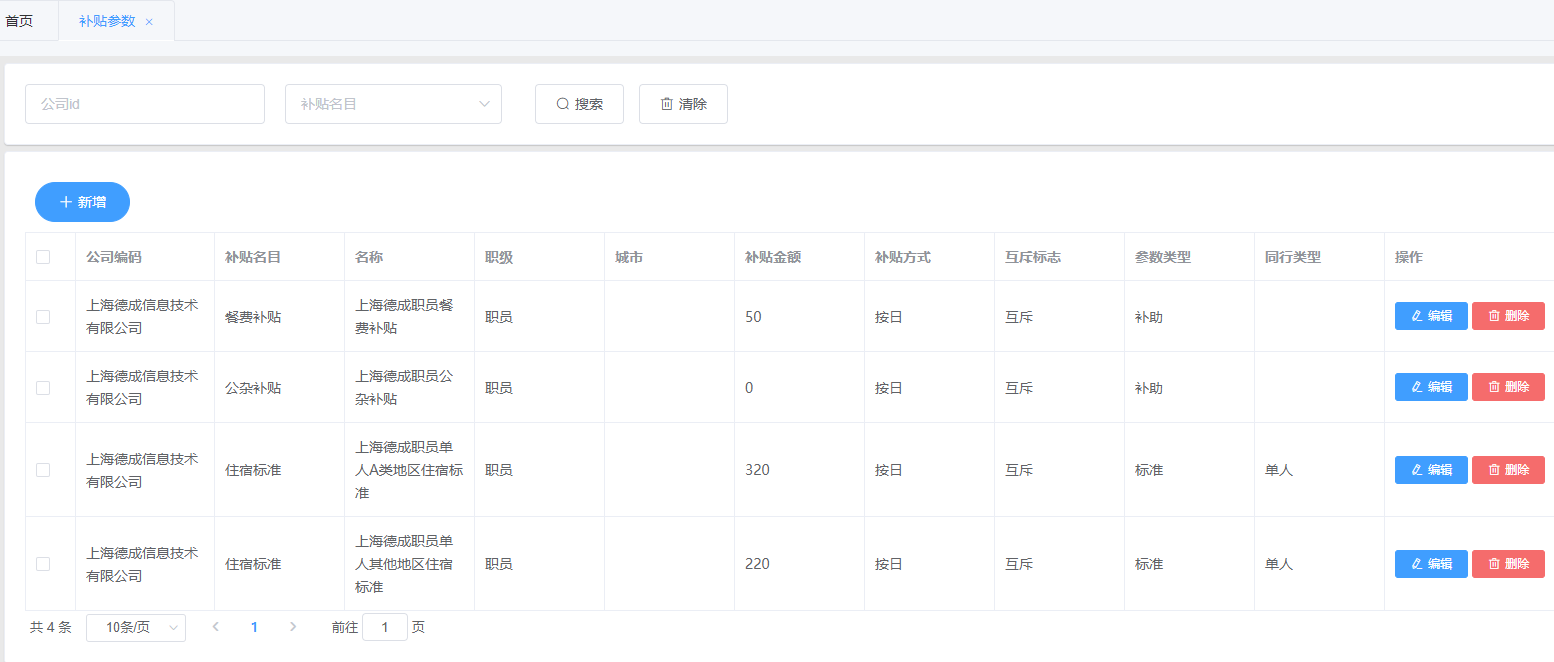
补贴参数主要用于差旅报销单补贴计算。

## 查看补贴参数列表

第一步：业务配置- 点击“补贴参数”，进入补贴参数列表页面。



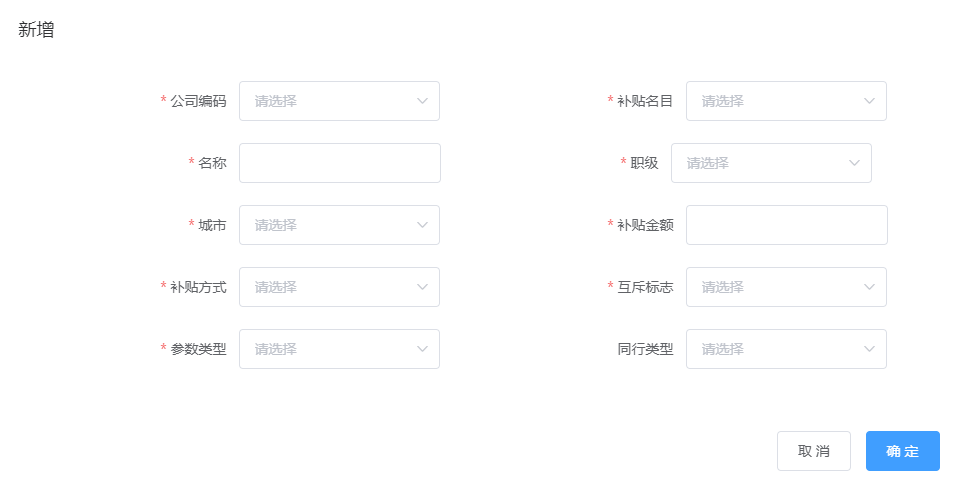
显示标签页，查看补贴参数列表。



第二步： 在补贴参数列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行补贴参数查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增补贴参数

第一步： 在补贴参数列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入补贴参数新增页面。



第二步：按实际补贴参数情况，填写补贴参数信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑补贴参数

第一步： 在补贴参数列表页面，选定补贴参数后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入补贴参数编辑页面。



第二步：按实际补贴参数情况，填写补贴参数信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除补贴参数

第一步：在补贴参数列表页面，选定补贴参数后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？

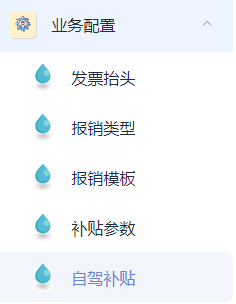


第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用自驾补贴

## 查看自驾补贴列表

第一步：业务配置- 点击“自驾补贴”，进入自驾补贴列表页面。



显示标签页，查看自驾补贴列表。



第二步： 在自驾补贴列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行自驾补贴查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增自驾补贴

第一步： 在自驾补贴列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入自驾补贴新增页面。



第二步：按实际自驾补贴情况，填写自驾补贴信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑自驾补贴

第一步： 在自驾补贴列表页面，选定自驾补贴后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入自驾补贴编辑页面。



第二步：按实际自驾补贴情况，填写自驾补贴信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除自驾补贴

第一步：在自驾补贴列表页面，选定自驾补贴后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



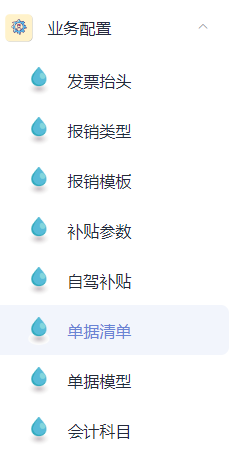
第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用单据清单

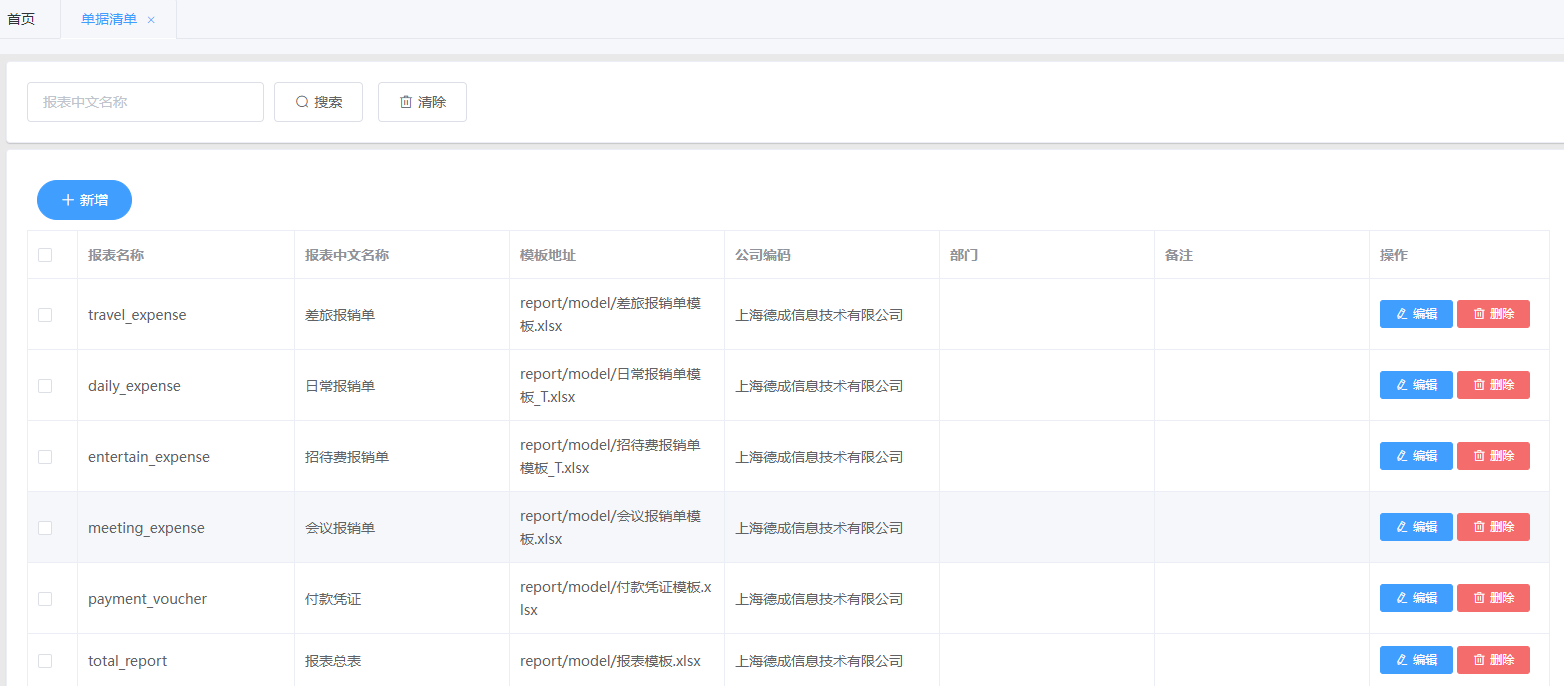
单据清单主要用于配置报销单的付款凭证、报销单下载文件的模板。

## 查看单据清单列表

第一步：业务配置- 点击“单据清单”，进入单据清单列表页面。



显示标签页，查看单据清单列表。



第二步： 在单据清单列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行单据清单查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增单据清单

第一步： 在单据清单列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入单据清单新增页面。



第二步：按实际单据清单情况，填写单据清单信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑单据清单

第一步： 在单据清单列表页面，选定单据清单后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入单据清单编辑页面。



第二步：按实际单据清单情况，填写单据清单信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除单据清单

第一步：在单据清单列表页面，选定单据清单后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用单据模型

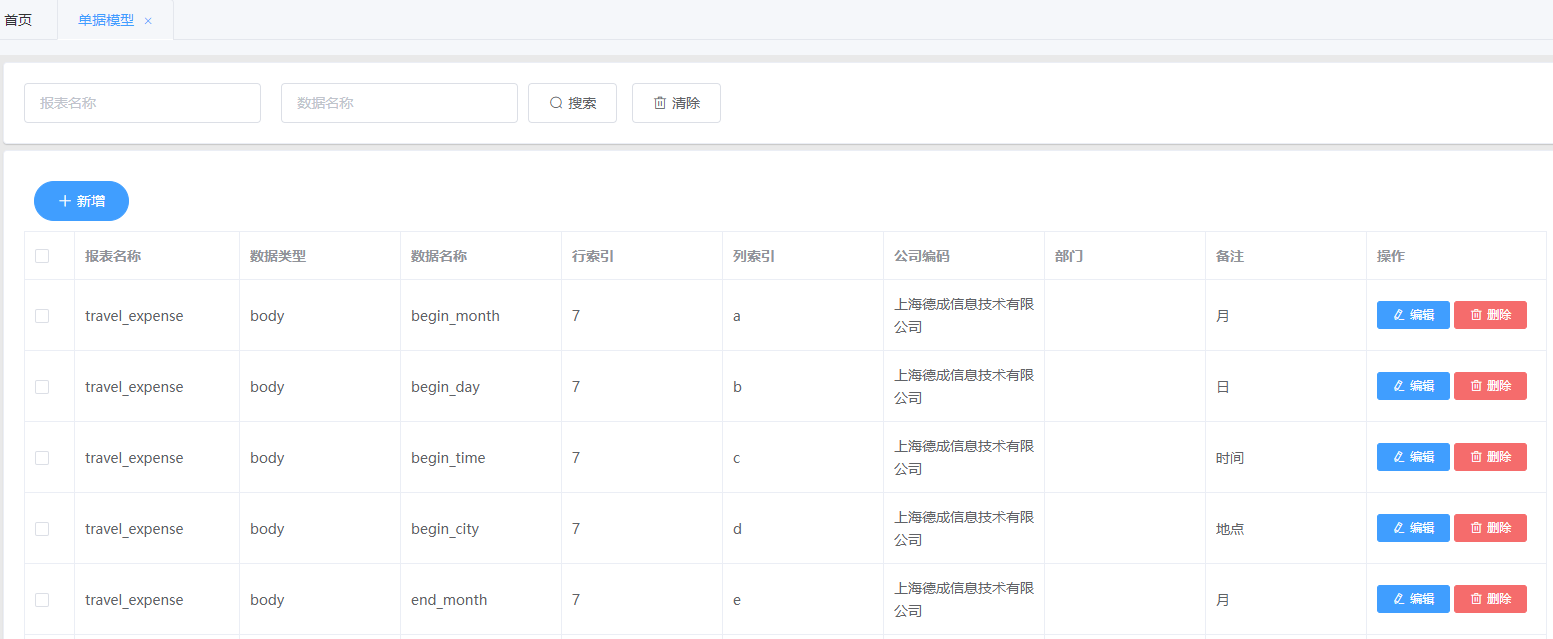
单据模型主要用于配置报销单的付款凭证、报销单下载文件模板的模型。

## 查看单据模型列表

第一步：业务配置- 点击“单据模型”，进入单据模型列表页面。



显示标签页，查看单据模型列表。



第二步： 在单据模型列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行单据模型查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增单据模型

第一步： 在单据模型列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入单据模型新增页面。



第二步：按实际单据模型情况，填写单据模型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

注：行索引和列索引的位置为表格左上角的行列索引，行索引为数字，列索引为字母。

内容体body只记录第一行即可。

## 编辑单据模型

第一步： 在单据模型列表页面，选定单据模型后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入单据模型编辑页面。



第二步：按实际单据模型情况，填写单据模型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除单据模型

第一步：在单据模型列表页面，选定单据模型后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用平台配置

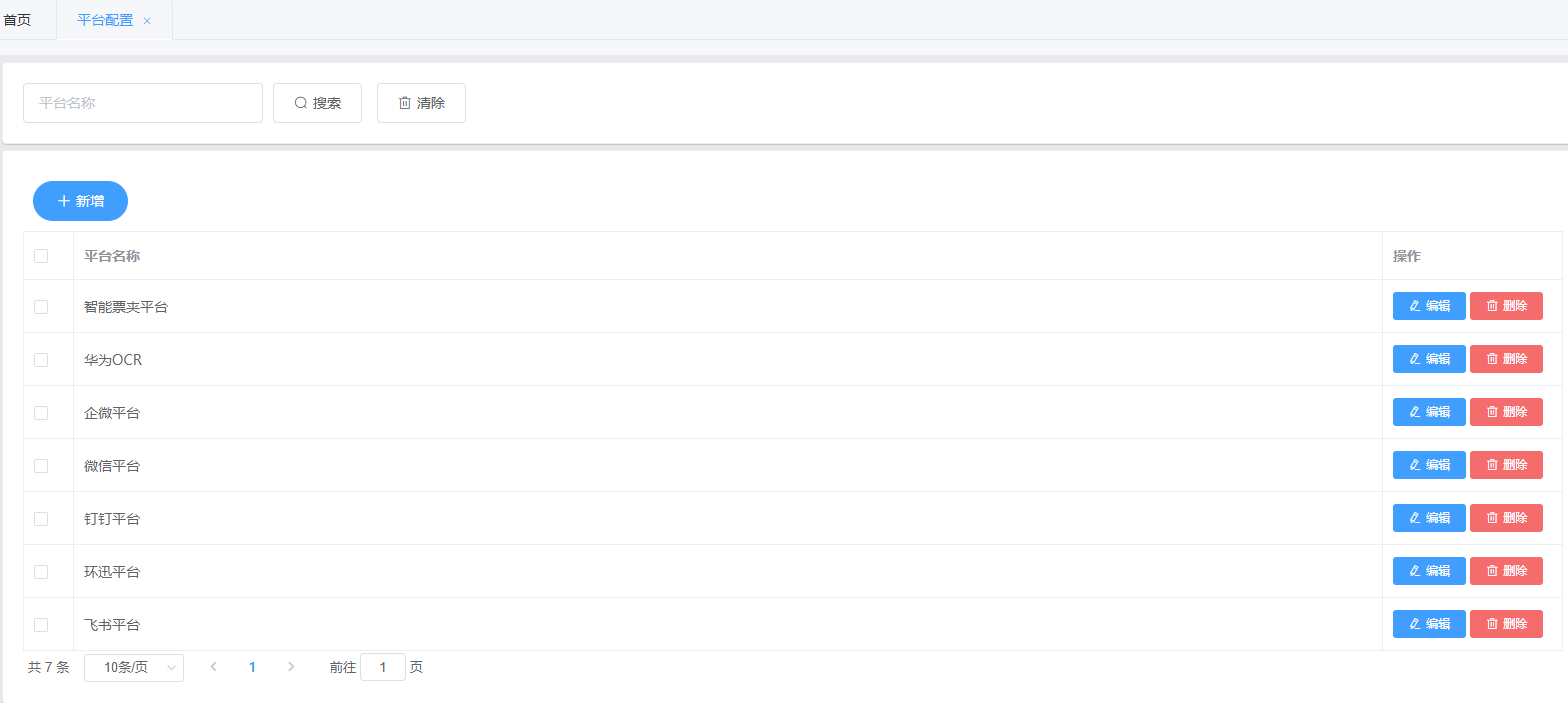
平台配置主要用于配置系统的平台信息。

## 查看平台配置列表

第一步：系统配置- 点击“平台配置”，进入平台配置列表页面。



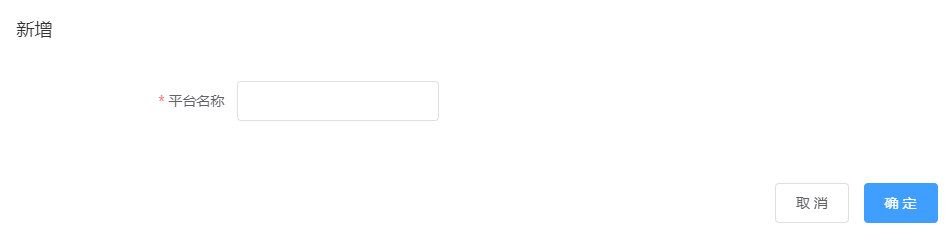
显示标签页，查看平台配置列表。



第二步： 在平台配置列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行平台配置查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增平台配置

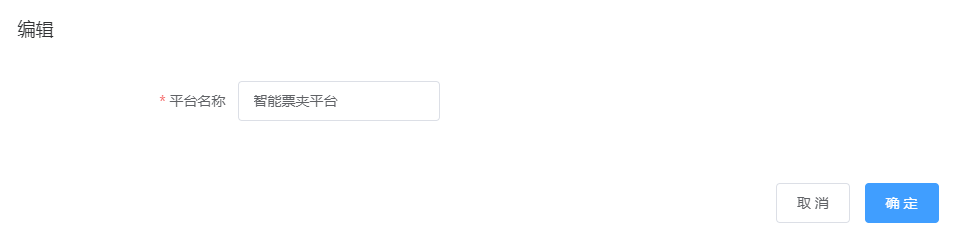
第一步： 在平台配置列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入平台配置新增页面。



第二步：按实际平台配置情况，填写平台配置信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑平台配置

第一步： 在平台配置列表页面，选定平台配置后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入平台配置编辑页面。



第二步：按实际平台配置情况，填写平台配置信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除平台配置

第一步：在平台配置列表页面，选定平台配置后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用平台参数

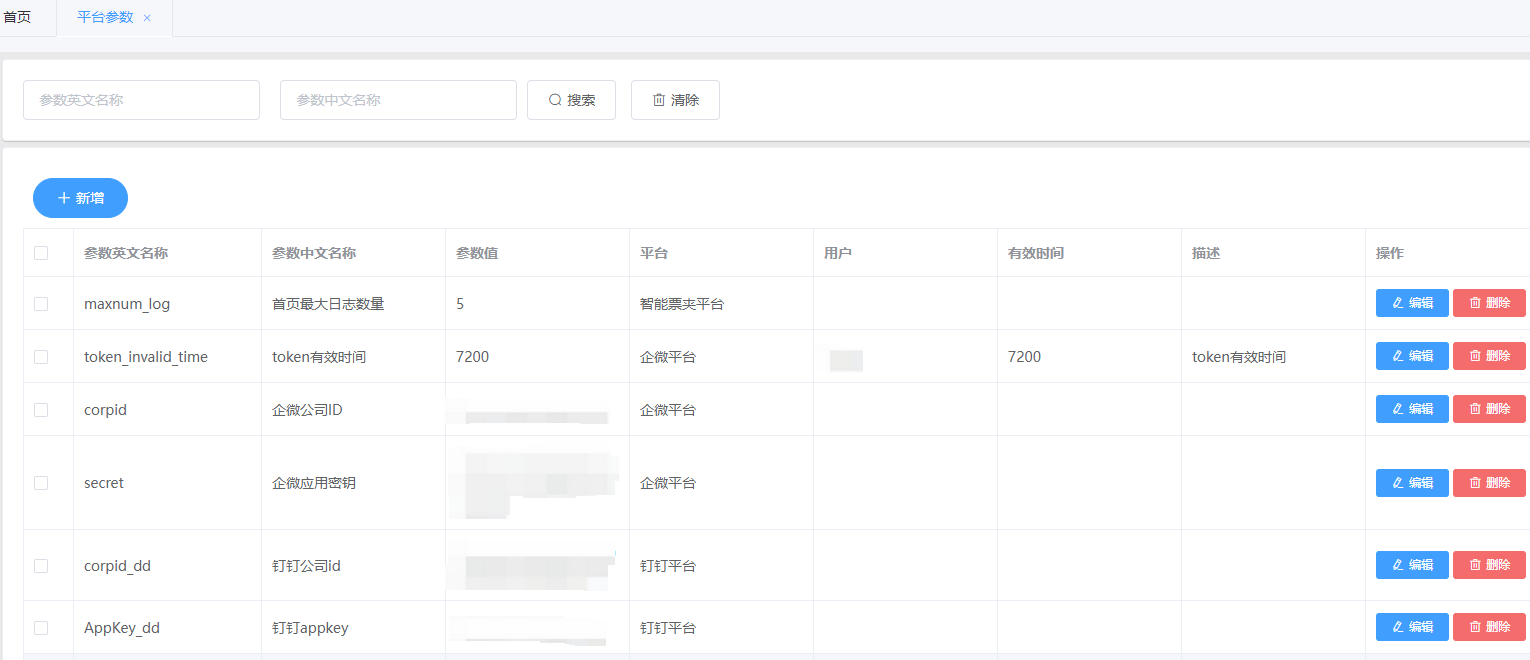
平台参数主要用于配置系统的平台参数。

## 查看平台参数列表

第一步：系统配置- 点击“平台参数”，进入平台参数列表页面。



显示标签页，查看平台参数列表。



第二步： 在平台参数列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行平台参数查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增平台参数

第一步： 在平台参数列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入平台参数新增页面。



第二步：按实际平台参数情况，填写平台参数信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑平台参数

第一步： 在平台参数列表页面，选定平台参数后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入平台参数编辑页面。



第二步：按实际平台参数情况，填写平台参数信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除平台参数

第一步：在平台参数列表页面，选定平台参数后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用交易类型

交易类型主要用于配置系统的接口信息。

## 查看交易类型列表

第一步：系统配置- 点击“交易类型”，进入交易类型列表页面。



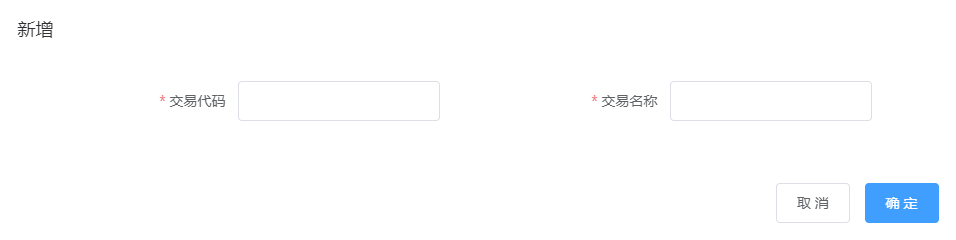
显示标签页，查看交易类型列表。



第二步： 在交易类型列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行交易类型查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增交易类型

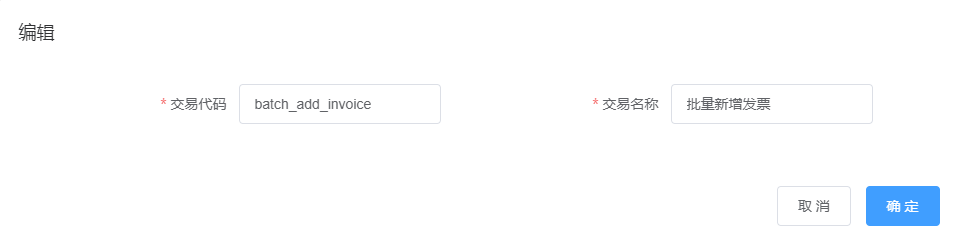
第一步： 在交易类型列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入交易类型新增页面。



第二步：按实际交易类型情况，填写交易类型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑交易类型

第一步： 在交易类型列表页面，选定交易类型后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入交易类型编辑页面。



第二步：按实际交易类型情况，填写交易类型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除交易类型

第一步：在交易类型列表页面，选定交易类型后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



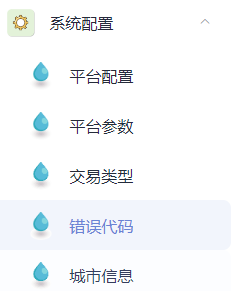
第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用错误代码

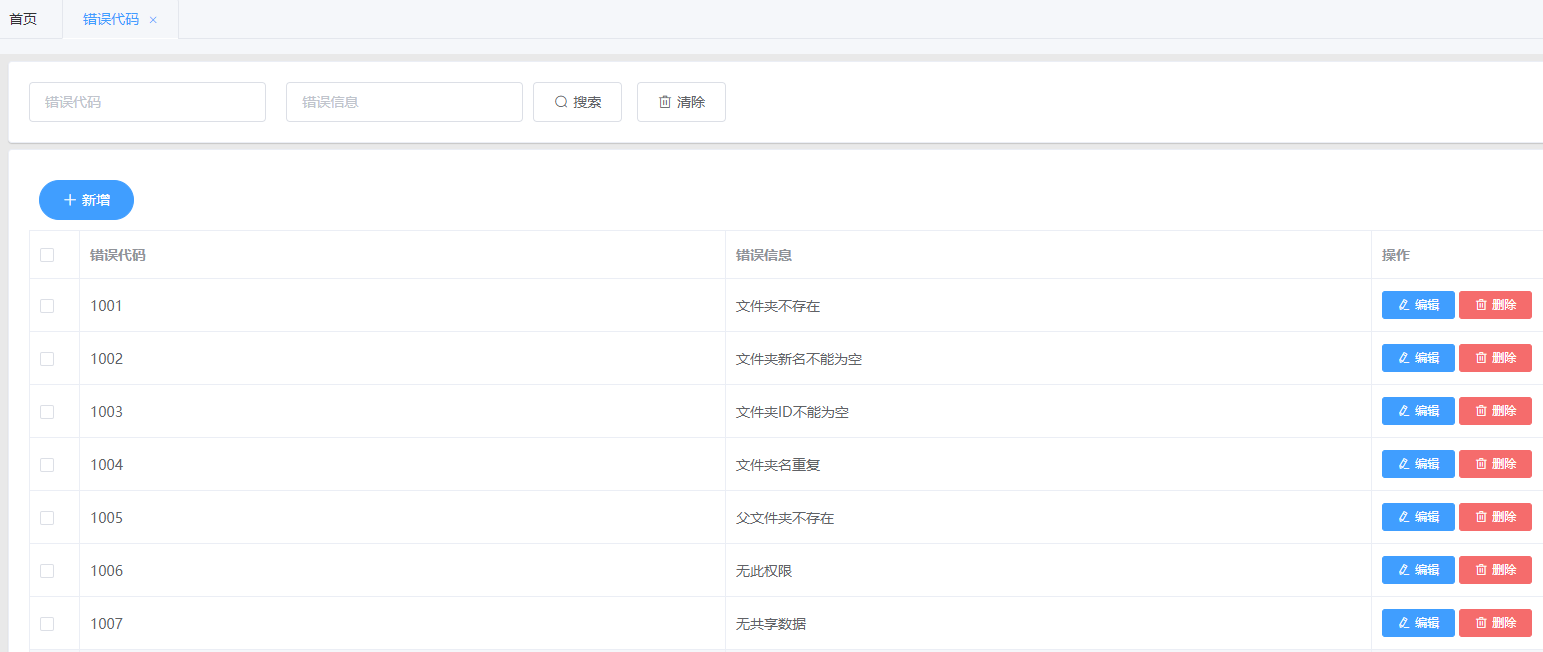
错误代码主要用于配置系统的接口返回错误码信息。

## 查看错误代码列表

第一步：系统配置- 点击“错误代码”，进入错误代码列表页面。



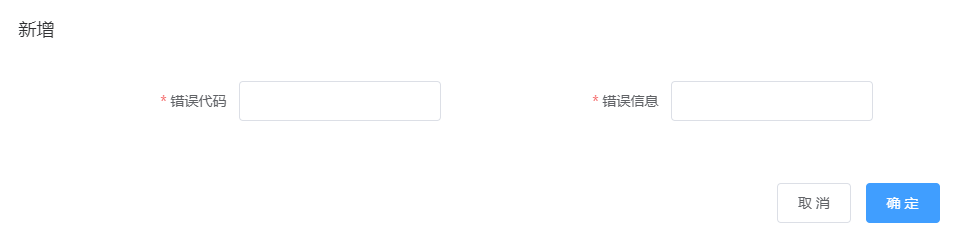
显示标签页，查看错误代码列表。



第二步： 在错误代码列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行错误代码查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增错误代码

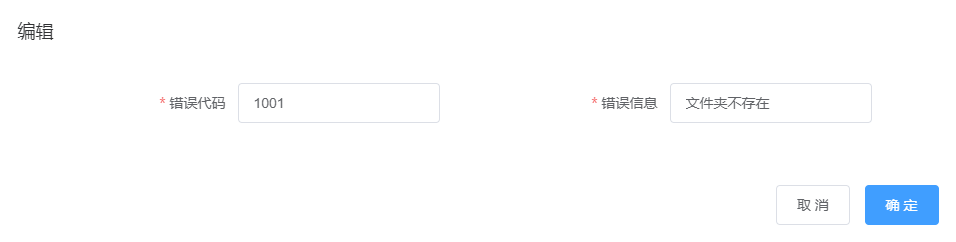
第一步： 在错误代码列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入错误代码新增页面。



第二步：按实际错误代码情况，填写错误代码信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑错误代码

第一步： 在错误代码列表页面，选定错误代码后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入错误代码编辑页面。



第二步：按实际错误代码情况，填写错误代码信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除错误代码

第一步：在错误代码列表页面，选定错误代码后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用城市信息

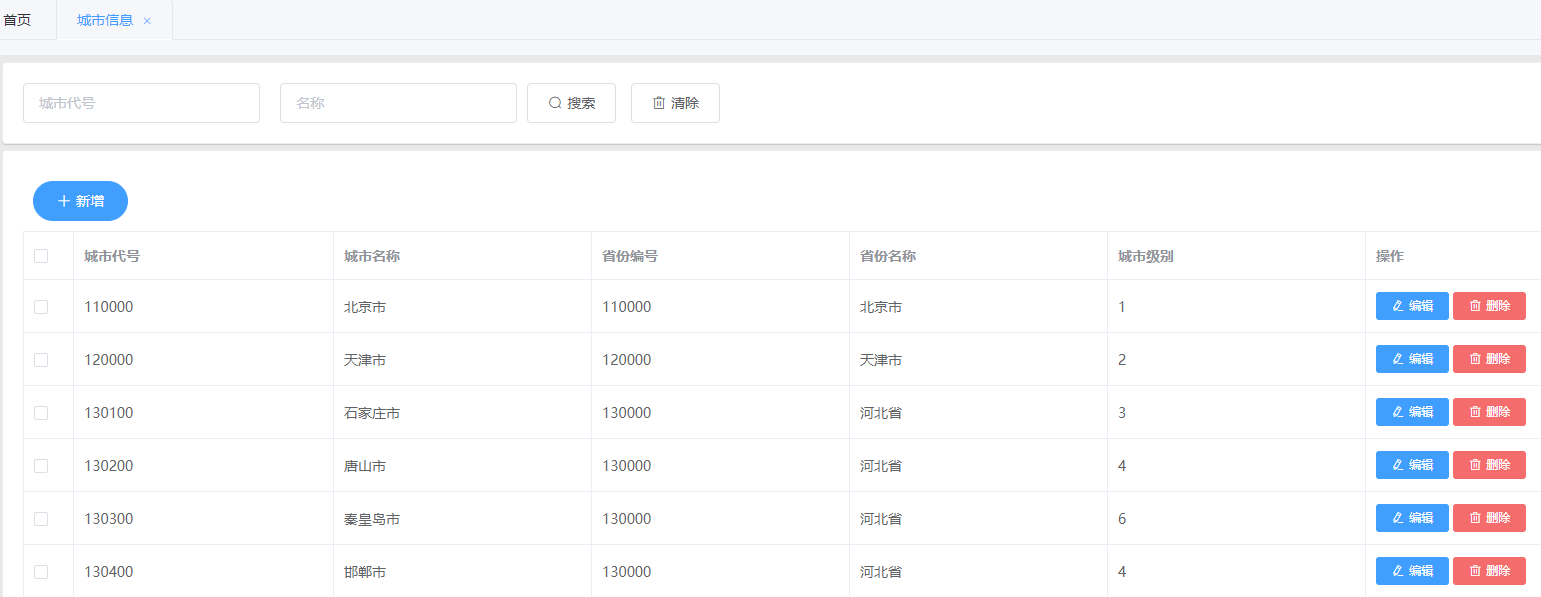
城市信息主要用于配置系统的城市信息。

## 查看城市信息列表

第一步：系统配置- 点击“城市信息”，进入城市信息列表页面。



显示标签页，查看城市信息列表。



第二步： 在城市信息列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行城市信息查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增城市信息

第一步： 在城市信息列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入城市信息新增页面。



第二步：按实际城市信息情况，填写城市信息信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑城市信息

第一步： 在城市信息列表页面，选定城市信息后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入城市信息编辑页面。



第二步：按实际城市信息情况，填写城市信息信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除城市信息

第一步：在城市信息列表页面，选定城市信息后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用省份信息

省份信息主要用于配置系统的省份信息。

## 查看省份信息列表

第一步：系统配置- 点击“省份信息”，进入省份信息列表页面。



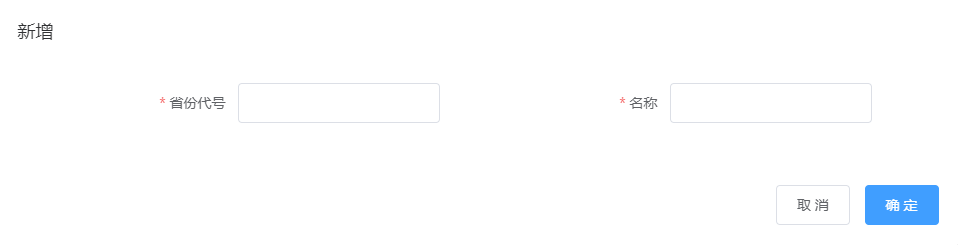
显示标签页，查看省份信息列表。



第二步： 在省份信息列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行省份信息查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增省份信息

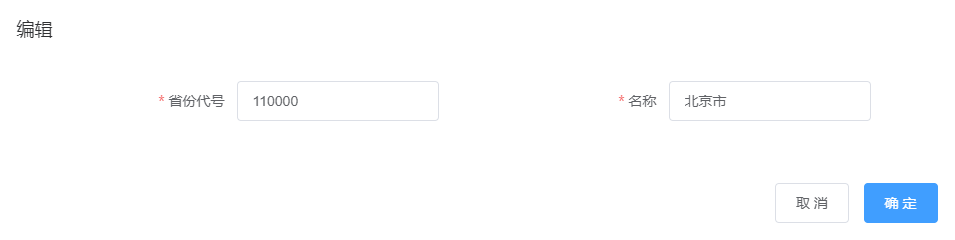
第一步： 在省份信息列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入省份信息新增页面。



第二步：按实际省份信息情况，填写省份信息信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑省份信息

第一步： 在省份信息列表页面，选定省份信息后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入省份信息编辑页面。



第二步：按实际省份信息情况，填写省份信息信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除省份信息

第一步：在省份信息列表页面，选定省份信息后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用票据类型

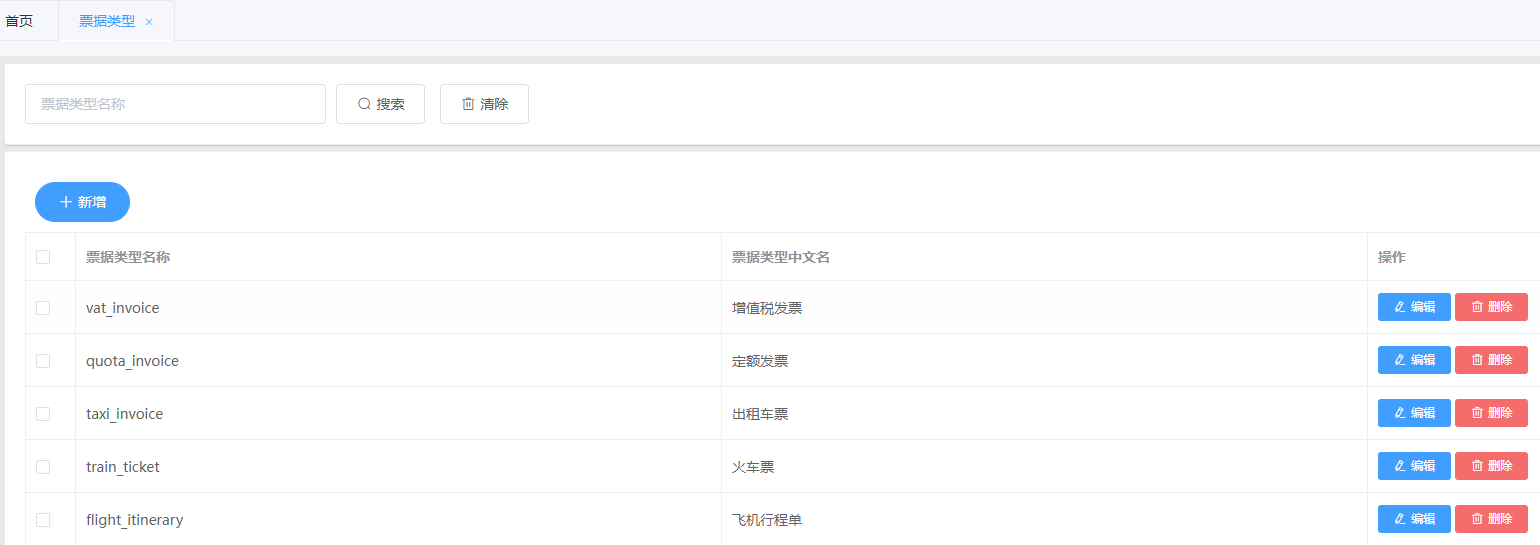
票据类型主要用于配置系统的票据类型。

## 查看票据类型列表

第一步：系统配置- 点击“票据类型”，进入票据类型列表页面。



显示标签页，查看票据类型列表。



第二步： 在票据类型列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行票据类型查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增票据类型

第一步： 在票据类型列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入票据类型新增页面。



第二步：按实际票据类型情况，填写票据类型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑票据类型

第一步： 在票据类型列表页面，选定票据类型后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入票据类型编辑页面。



第二步：按实际票据类型情况，填写票据类型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除票据类型

第一步：在票据类型列表页面，选定票据类型后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用增值税发票类型

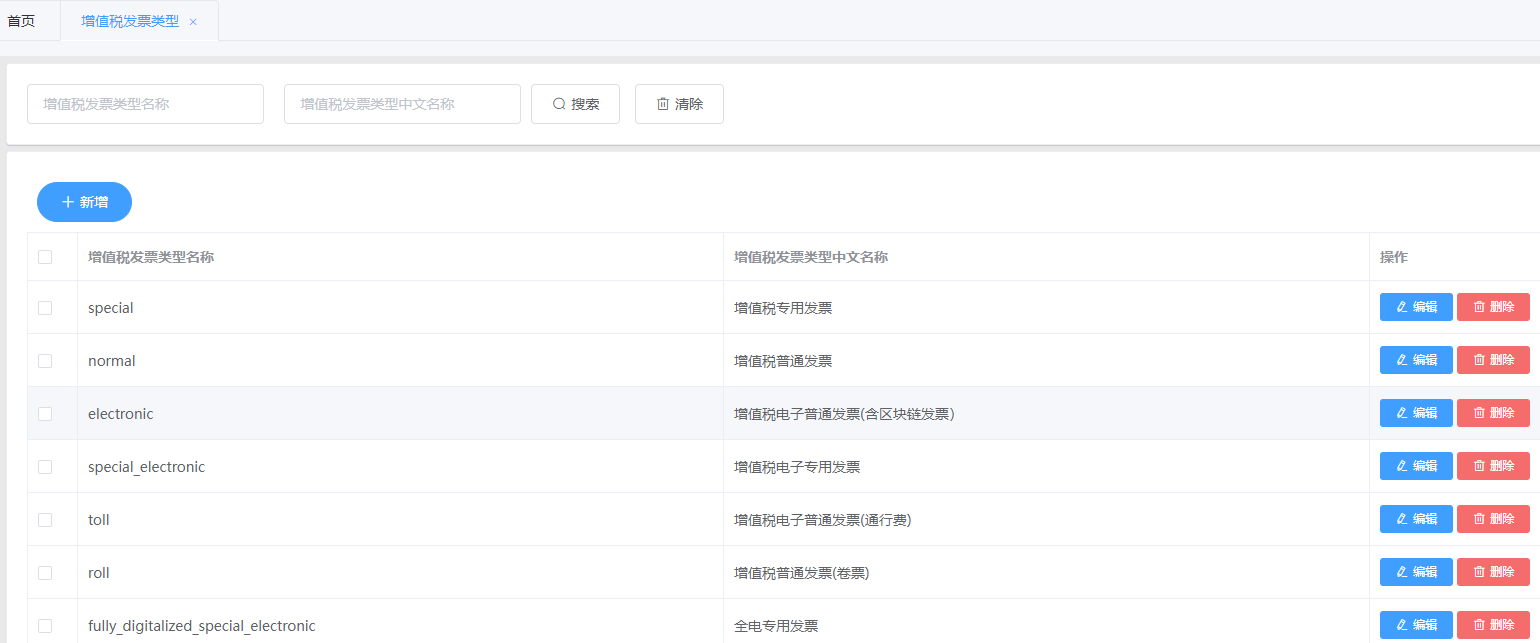
增值税发票类型主要用于配置系统的增值税发票类型。

## 查看增值税发票类型列表

第一步：系统配置- 点击“增值税发票类型”，进入增值税发票类型列表页面。



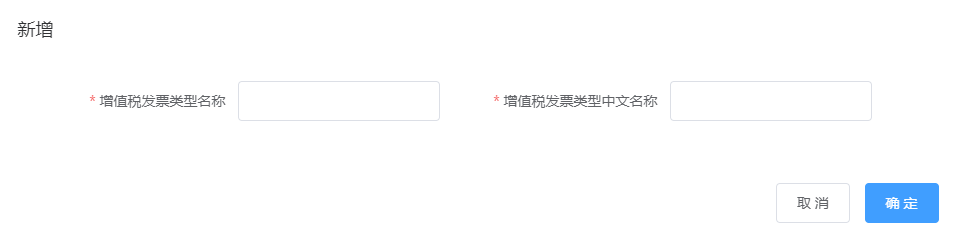
显示标签页，查看增值税发票类型列表。



第二步： 在增值税发票类型列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行增值税发票类型查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增增值税发票类型

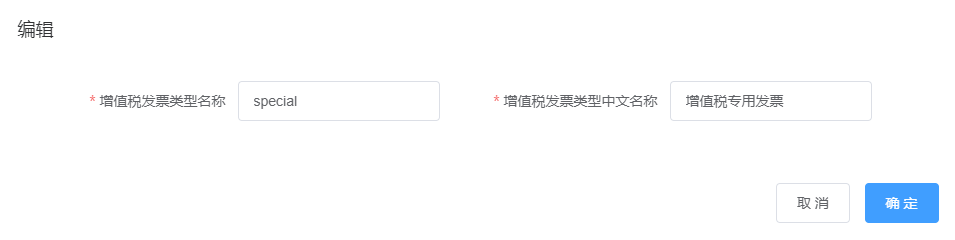
第一步： 在增值税发票类型列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入增值税发票类型新增页面。



第二步：按实际增值税发票类型情况，填写增值税发票类型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑增值税发票类型

第一步： 在增值税发票类型列表页面，选定增值税发票类型后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入增值税发票类型编辑页面。



第二步：按实际增值税发票类型情况，填写增值税发票类型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除增值税发票类型

第一步：在增值税发票类型列表页面，选定增值税发票类型后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用费用类型

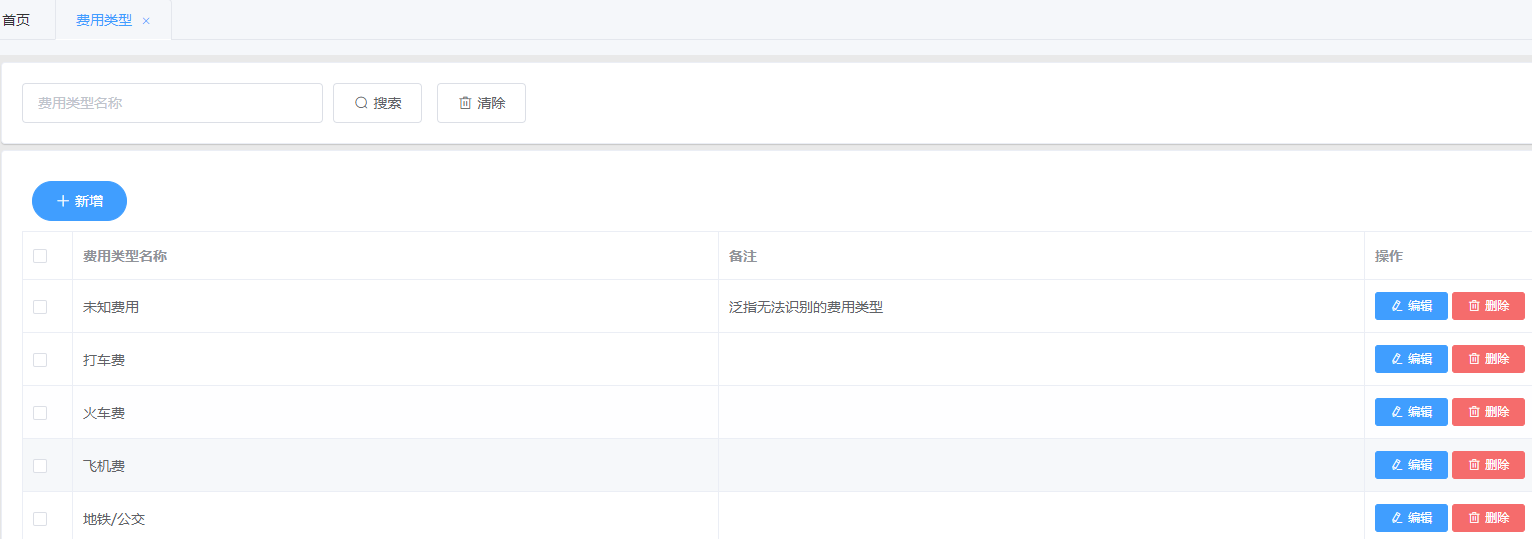
费用类型主要用于配置系统的费用类型。

## 查看费用类型列表

第一步：系统配置- 点击“费用类型”，进入费用类型列表页面。



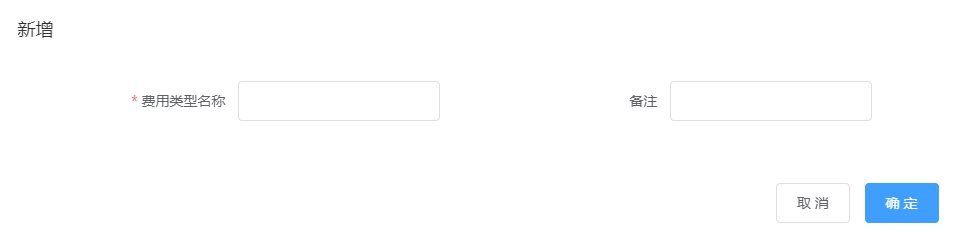
显示标签页，查看费用类型列表。



第二步： 在费用类型列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行费用类型查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增费用类型

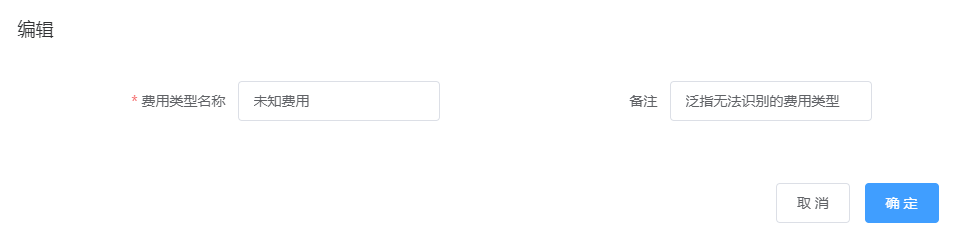
第一步： 在费用类型列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入费用类型新增页面。



第二步：按实际费用类型情况，填写费用类型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑费用类型

第一步： 在费用类型列表页面，选定费用类型后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入费用类型编辑页面。



第二步：按实际费用类型情况，填写费用类型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除费用类型

第一步：在费用类型列表页面，选定费用类型后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用费用项目

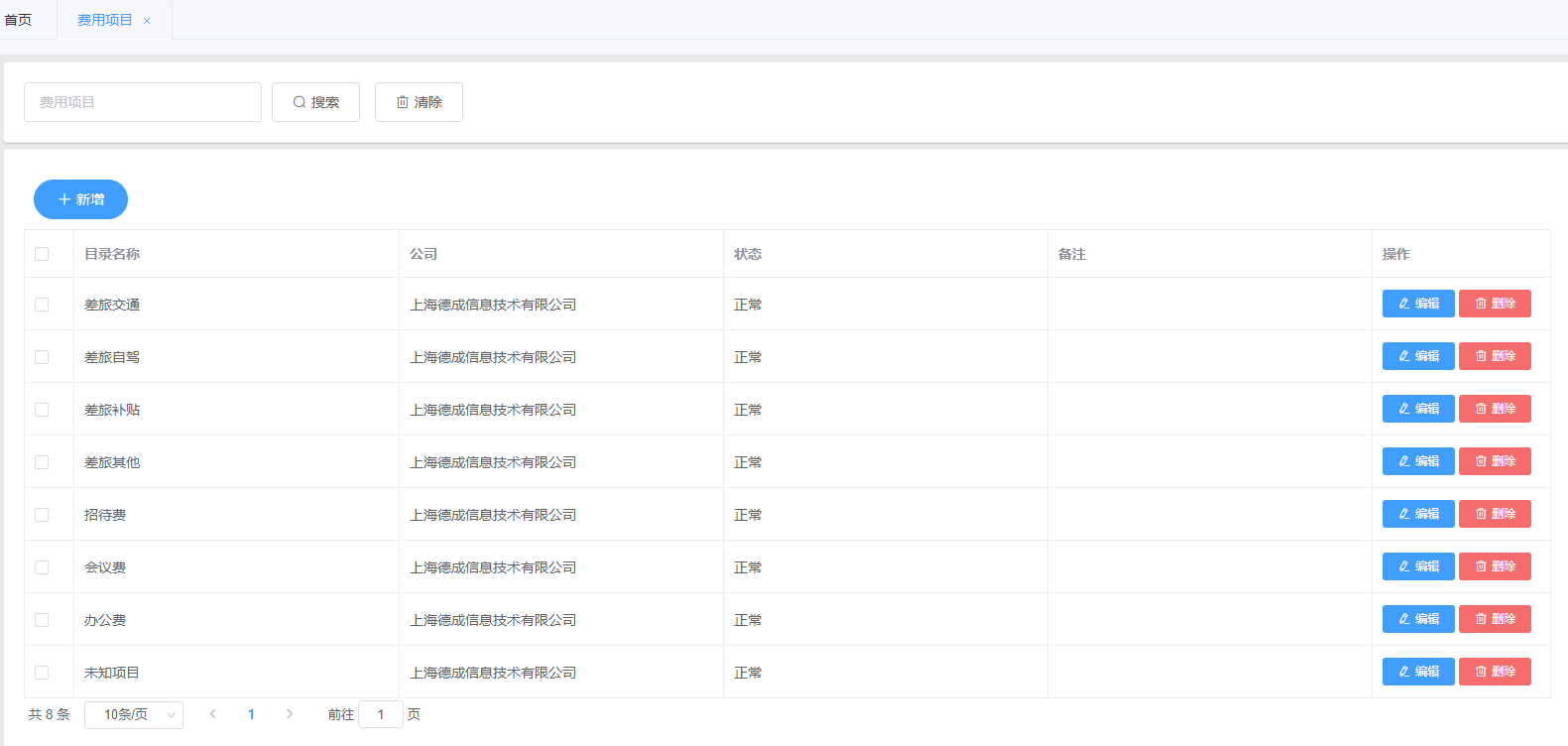
费用项目主要用于配置系统的费用项目。

## 查看费用项目列表

第一步：系统配置- 点击“费用项目”，进入费用项目列表页面。



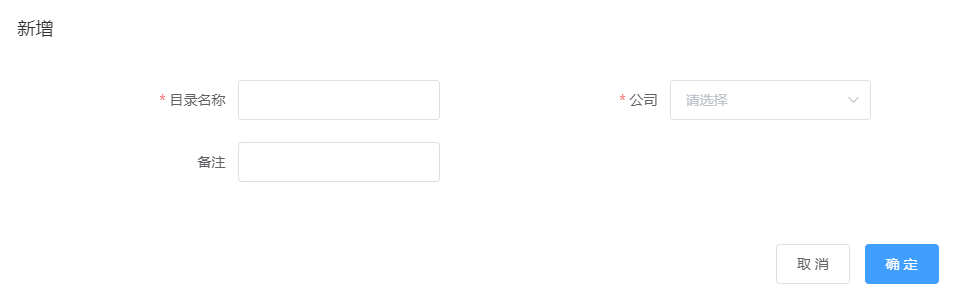
显示标签页，查看费用项目列表。



第二步： 在费用项目列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行费用项目查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增费用项目

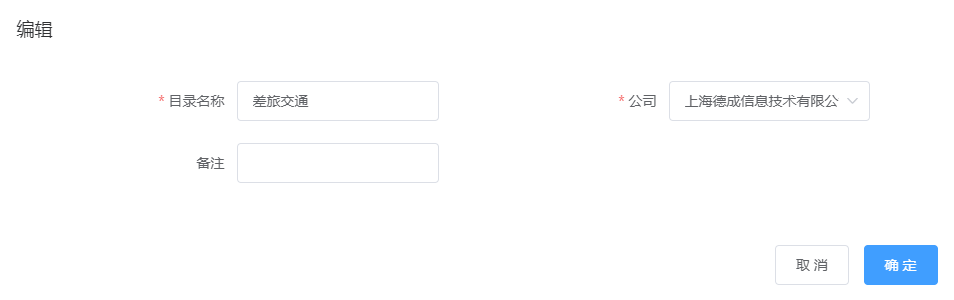
第一步： 在费用项目列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入费用项目新增页面。



第二步：按实际费用项目情况，填写费用项目信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑费用项目

第一步： 在费用项目列表页面，选定费用项目后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入费用项目编辑页面。



第二步：按实际费用项目情况，填写费用项目信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除费用项目

第一步：在费用项目列表页面，选定费用项目后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用费用学习

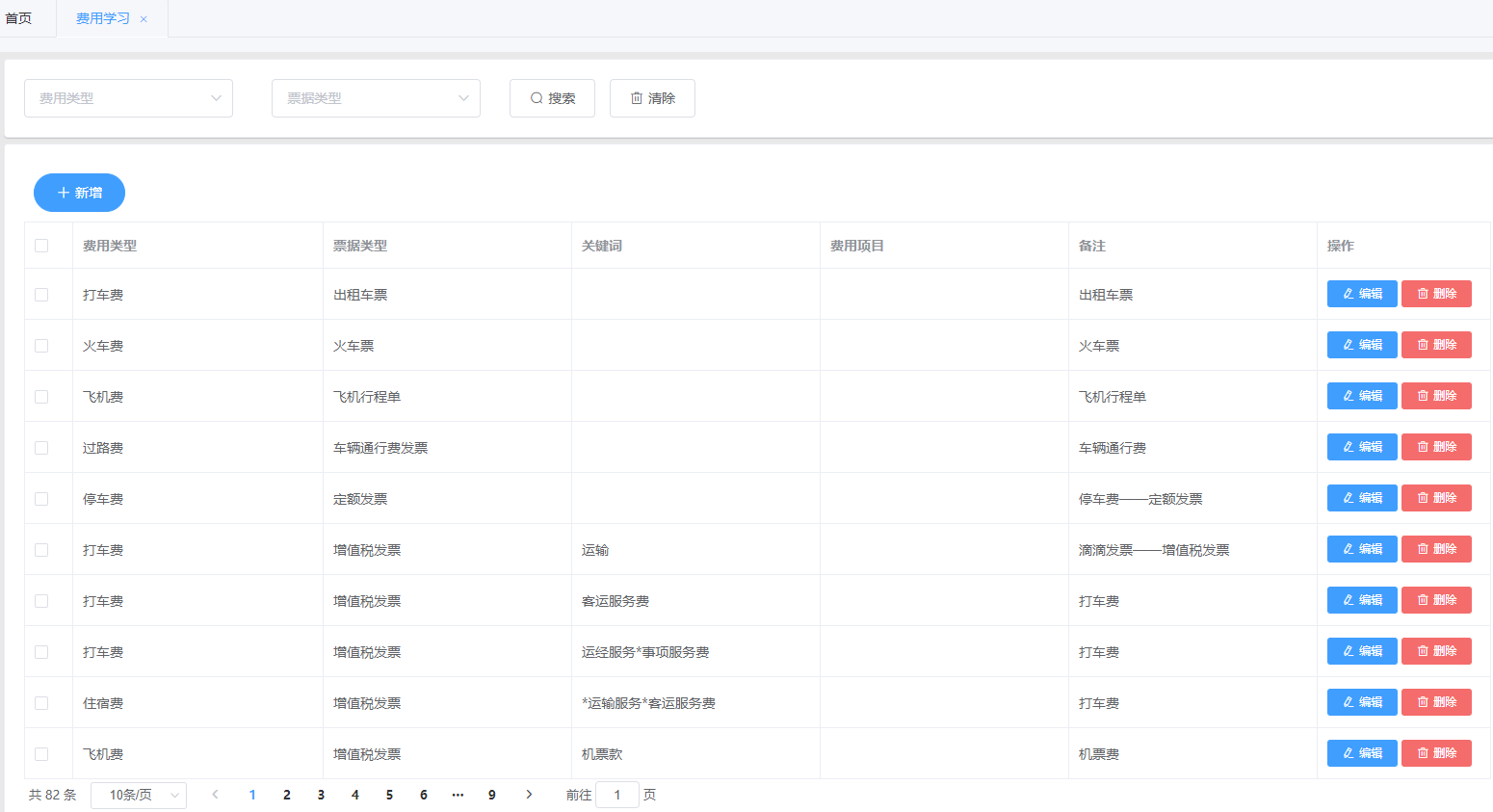
费用学习主要用于配置系统的费用学习。

## 查看费用学习列表

第一步：系统配置- 点击“费用学习”，进入费用学习列表页面。



显示标签页，查看费用学习列表。



第二步： 在费用学习列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行费用学习查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增费用学习

第一步： 在费用学习列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入费用学习新增页面。



第二步：按实际费用学习情况，填写费用学习信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑费用学习

第一步： 在费用学习列表页面，选定费用学习后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入费用学习编辑页面。



第二步：按实际费用学习情况，填写费用学习信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除费用学习

第一步：在费用学习列表页面，选定费用学习后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



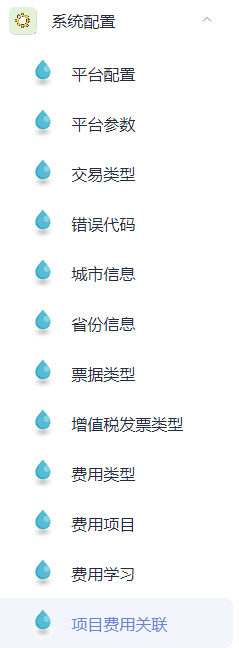
第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用项目费用关联

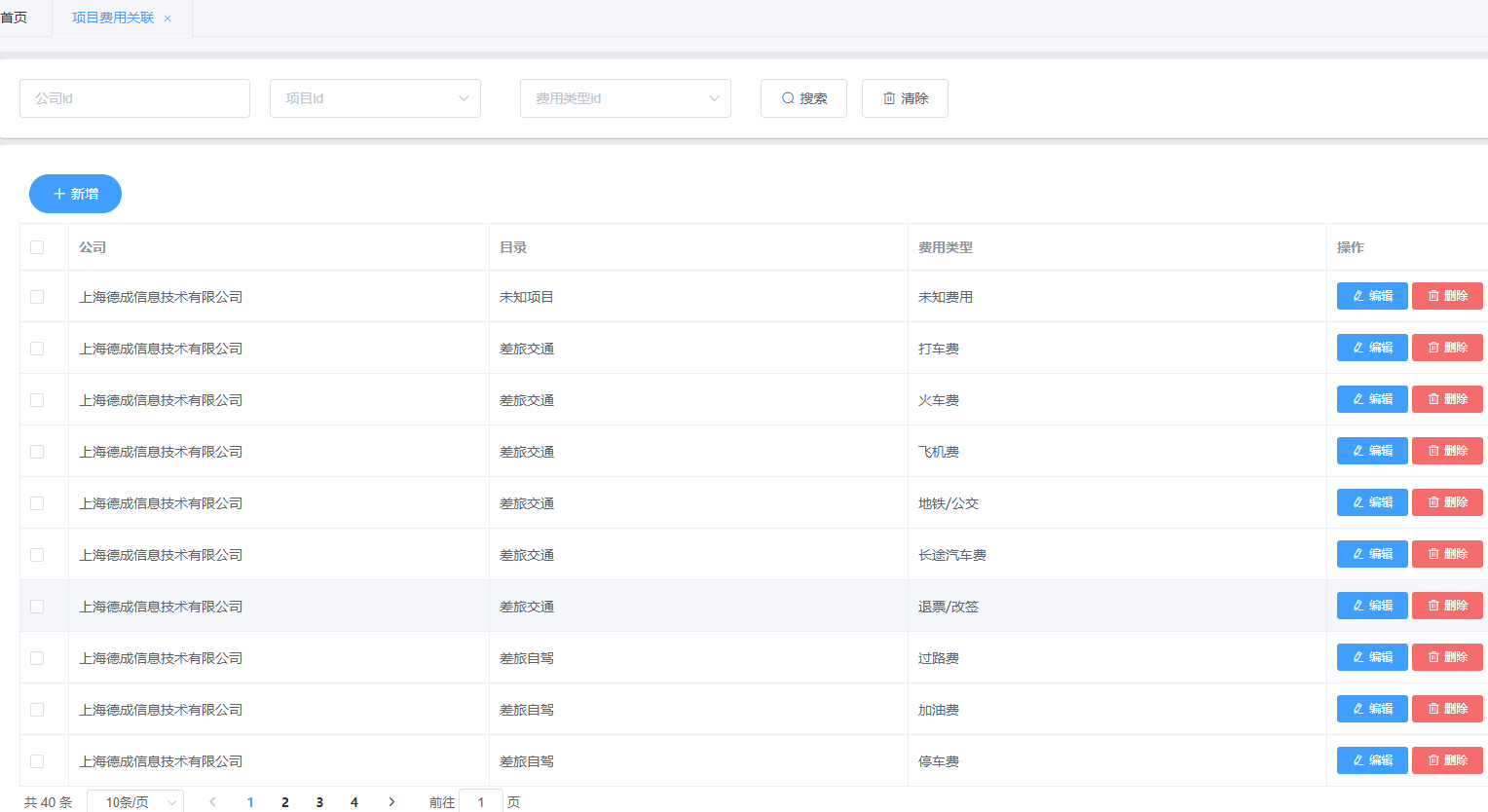
项目费用关联主要用于配置系统的项目费用关联。

## 查看项目费用关联列表

第一步：系统配置- 点击“项目费用关联”，进入项目费用关联列表页面。



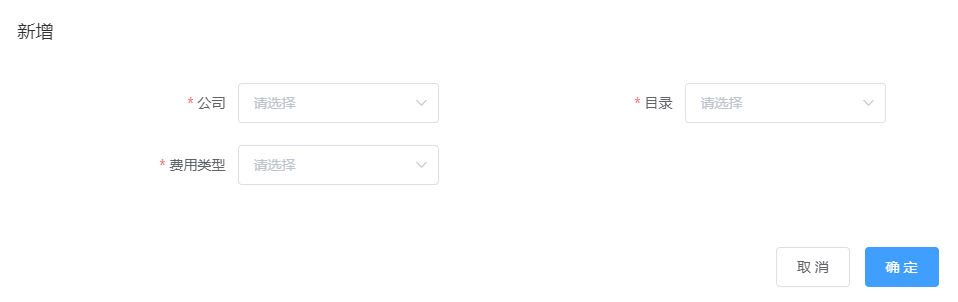
显示标签页，查看项目费用关联列表。



第二步： 在项目费用关联列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行项目费用关联查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增项目费用关联

第一步： 在项目费用关联列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入项目费用关联新增页面。



第二步：按实际项目费用关联情况，填写项目费用关联信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑项目费用关联

第一步： 在项目费用关联列表页面，选定项目费用关联后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入项目费用关联编辑页面。



第二步：按实际项目费用关联情况，填写项目费用关联信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除项目费用关联

第一步：在项目费用关联列表页面，选定项目费用关联后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



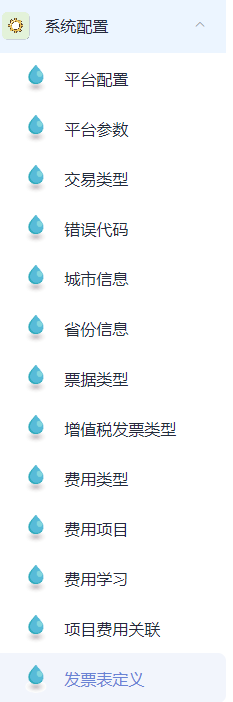
第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用发票表定义

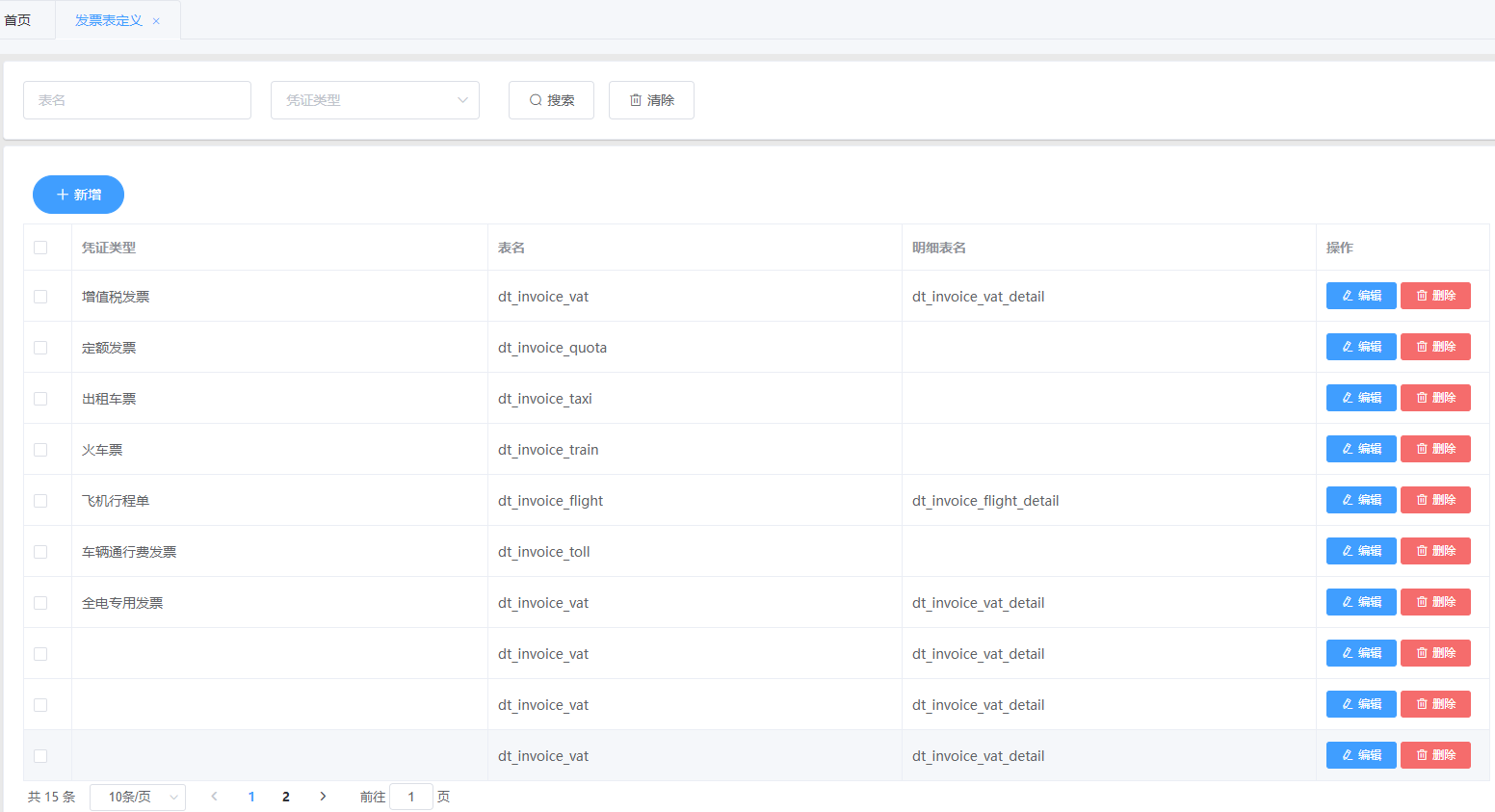
发票表定义主要用于配置系统的发票表定义。

## 查看发票表定义列表

第一步：系统配置- 点击“发票表定义”，进入发票表定义列表页面。



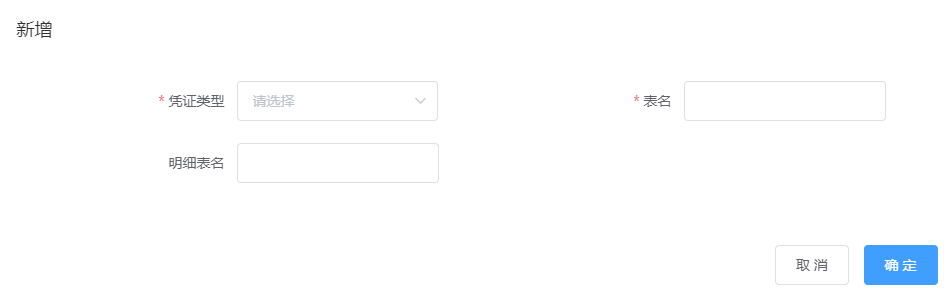
显示标签页，查看发票表定义列表。



第二步： 在发票表定义列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行发票表定义查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增发票表定义

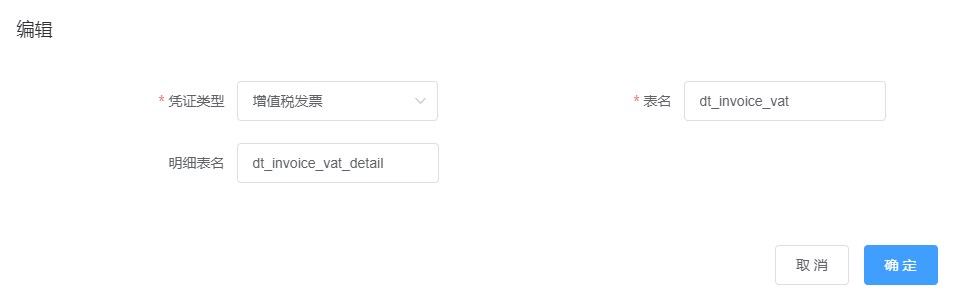
第一步： 在发票表定义列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入发票表定义新增页面。



第二步：按实际发票表定义情况，填写发票表定义信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑发票表定义

第一步： 在发票表定义列表页面，选定发票表定义后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入发票表定义编辑页面。



第二步：按实际发票表定义情况，填写发票表定义信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除发票表定义

第一步：在发票表定义列表页面，选定发票表定义后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



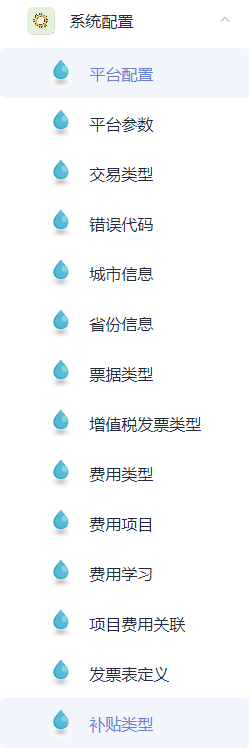
第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用补贴类型

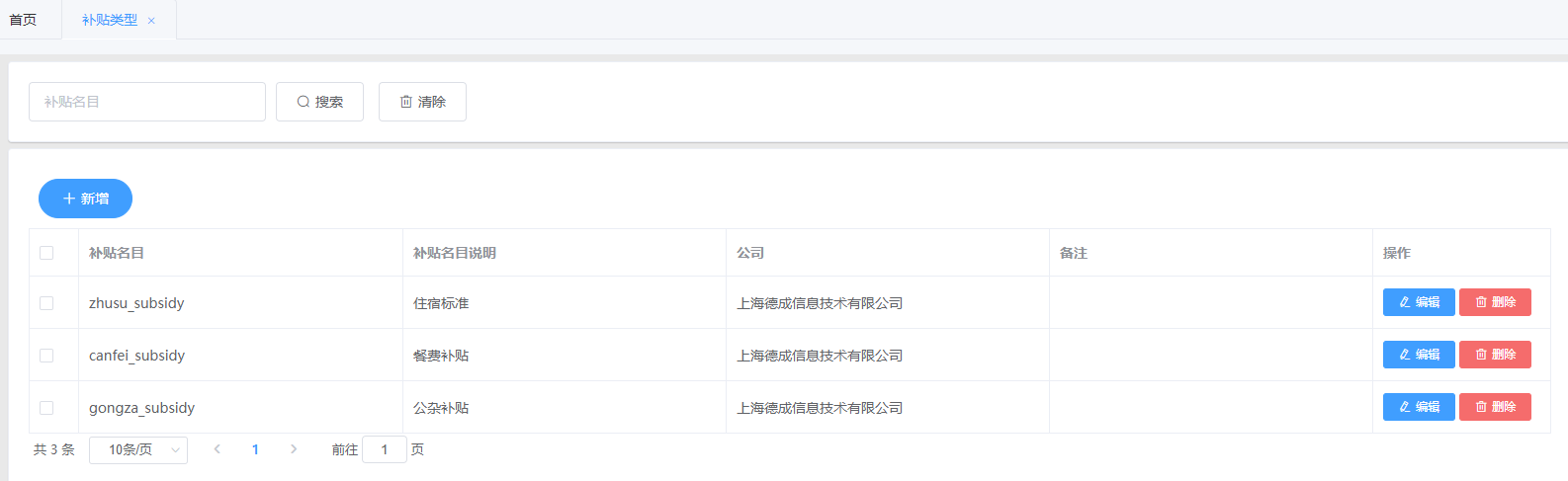
补贴类型主要用于配置系统的补贴类型。

## 查看补贴类型列表

第一步：系统配置- 点击“补贴类型”，进入补贴类型列表页面。



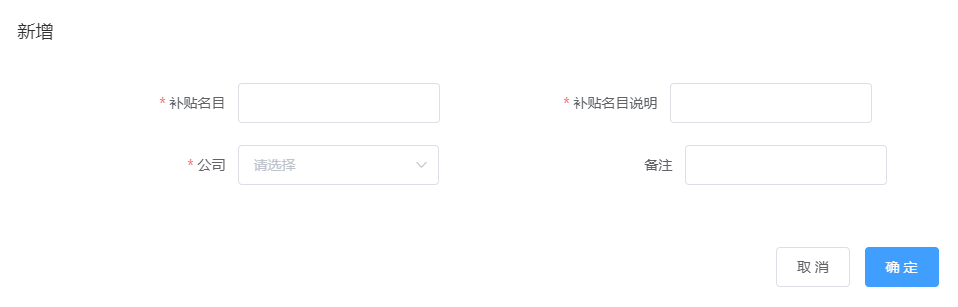
显示标签页，查看补贴类型列表。



第二步： 在补贴类型列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行补贴类型查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增补贴类型

第一步： 在补贴类型列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入补贴类型新增页面。



第二步：按实际补贴类型情况，填写补贴类型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑补贴类型

第一步： 在补贴类型列表页面，选定补贴类型后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入补贴类型编辑页面。



第二步：按实际补贴类型情况，填写补贴类型信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除补贴类型

第一步：在补贴类型列表页面，选定补贴类型后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用字段参数

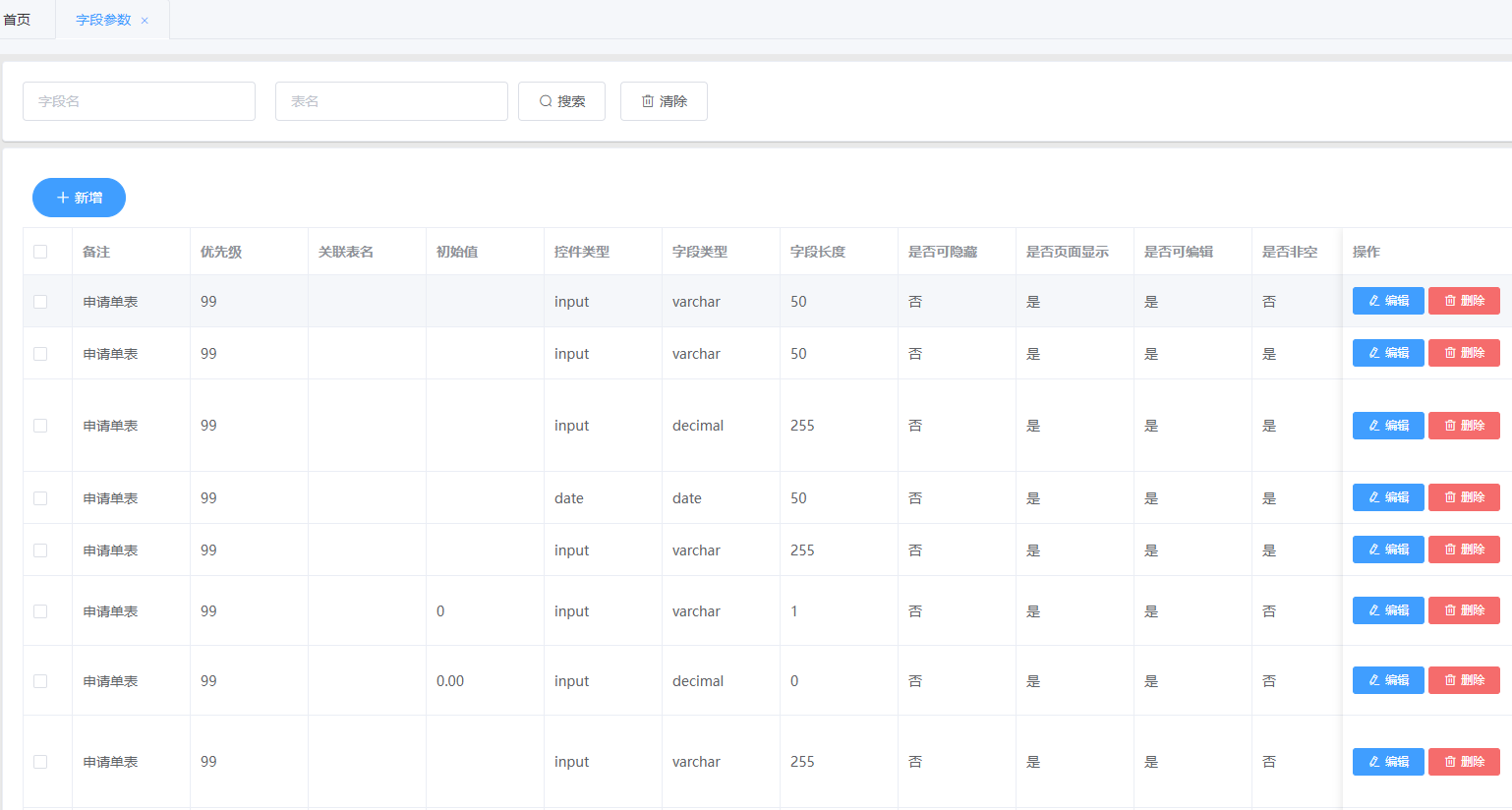
字段参数主要用于配置系统的字段参数。

## 查看字段参数列表

第一步：系统配置- 点击“字段参数”，进入字段参数列表页面。



显示标签页，查看字段参数列表。



第二步： 在字段参数列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行字段参数查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

## 新增字段参数

第一步： 在字段参数列表页面，点击列表上方“新增”按钮，进入字段参数新增页面。



第二步：按实际字段参数情况，填写字段参数信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 编辑字段参数

第一步： 在字段参数列表页面，选定字段参数后，点击列表右侧“编辑”按钮，进入字段参数编辑页面。



第二步：按实际字段参数情况，填写字段参数信息，点击“确定”按钮保存。不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

## 删除字段参数

第一步：在字段参数列表页面，选定字段参数后，点击列表右侧“删除”按钮。

会有弹窗提示:确定要删除该条数据吗？



第二步：确认要删除时，点击“确认”按钮，则删除成功；不确认点击“取消”按钮，关闭弹窗。

# 使用系统日志

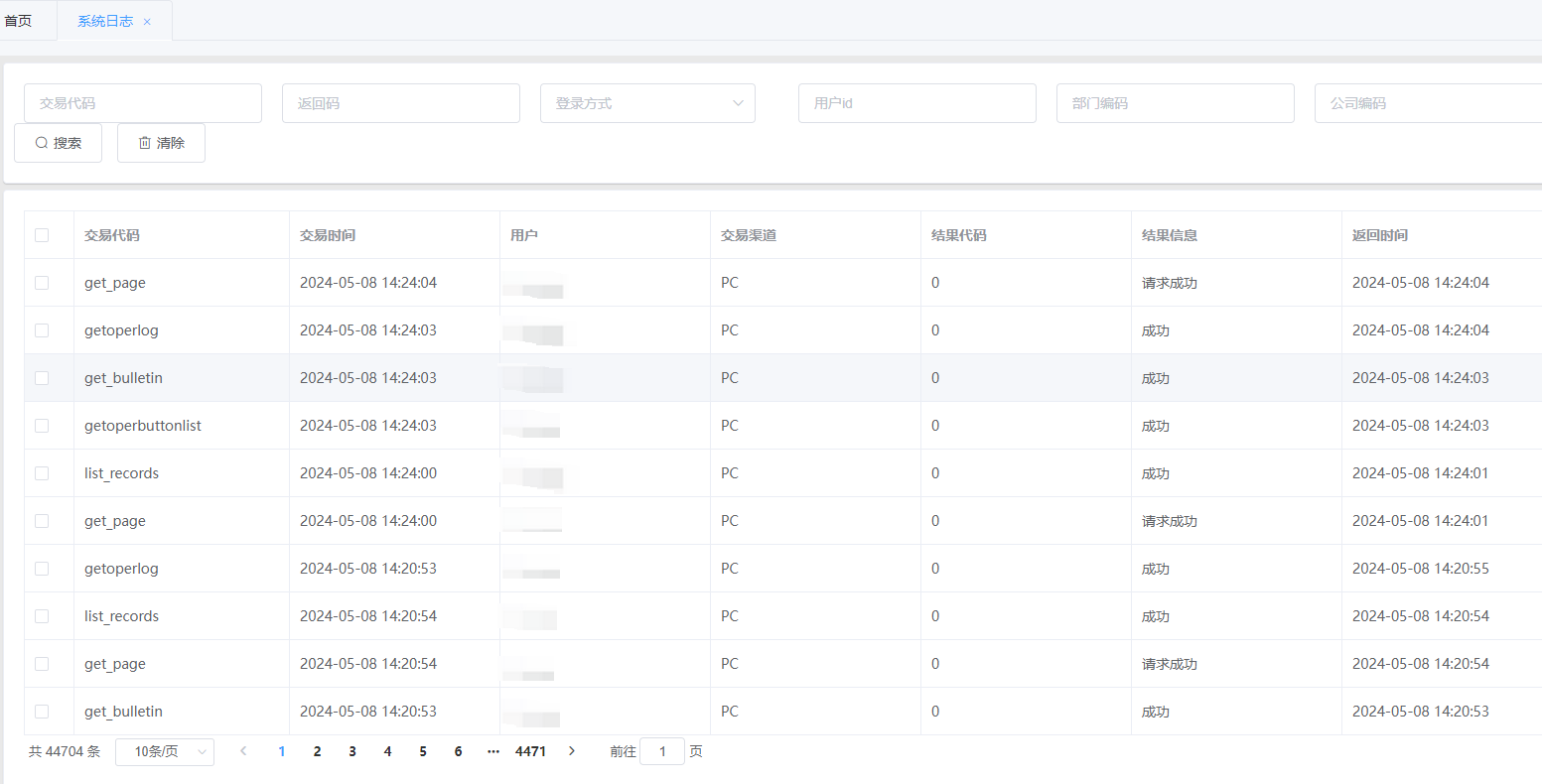
系统日志主要用于查询系统的系统日志。

## 查看系统日志列表

第一步：流水查询- 点击“系统日志”，进入系统日志列表页面。



显示标签页，查看系统日志列表。



第二步： 在系统日志列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行系统日志查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

# 使用通讯流水

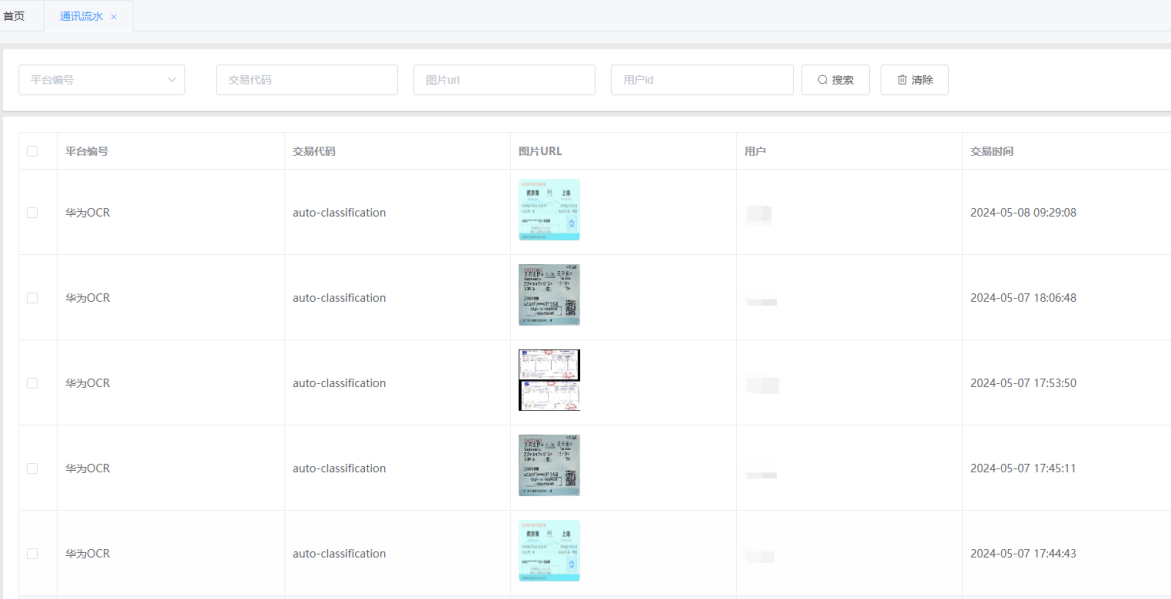
通讯流水主要用于查询系统的通讯流水。

## 查看通讯流水列表

第一步：流水查询- 点击“通讯流水”，进入通讯流水列表页面。



显示标签页，查看通讯流水列表。



第二步： 在通讯流水列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行通讯流水查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

# 使用意见流水

意见流水主要用于查询系统的意见流水。

## 查看意见流水列表

第一步：流水查询- 点击“意见流水”，进入意见流水列表页面。



显示标签页，查看意见流水列表。



第二步： 在意见流水列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行意见流水查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

# 使用公告流水

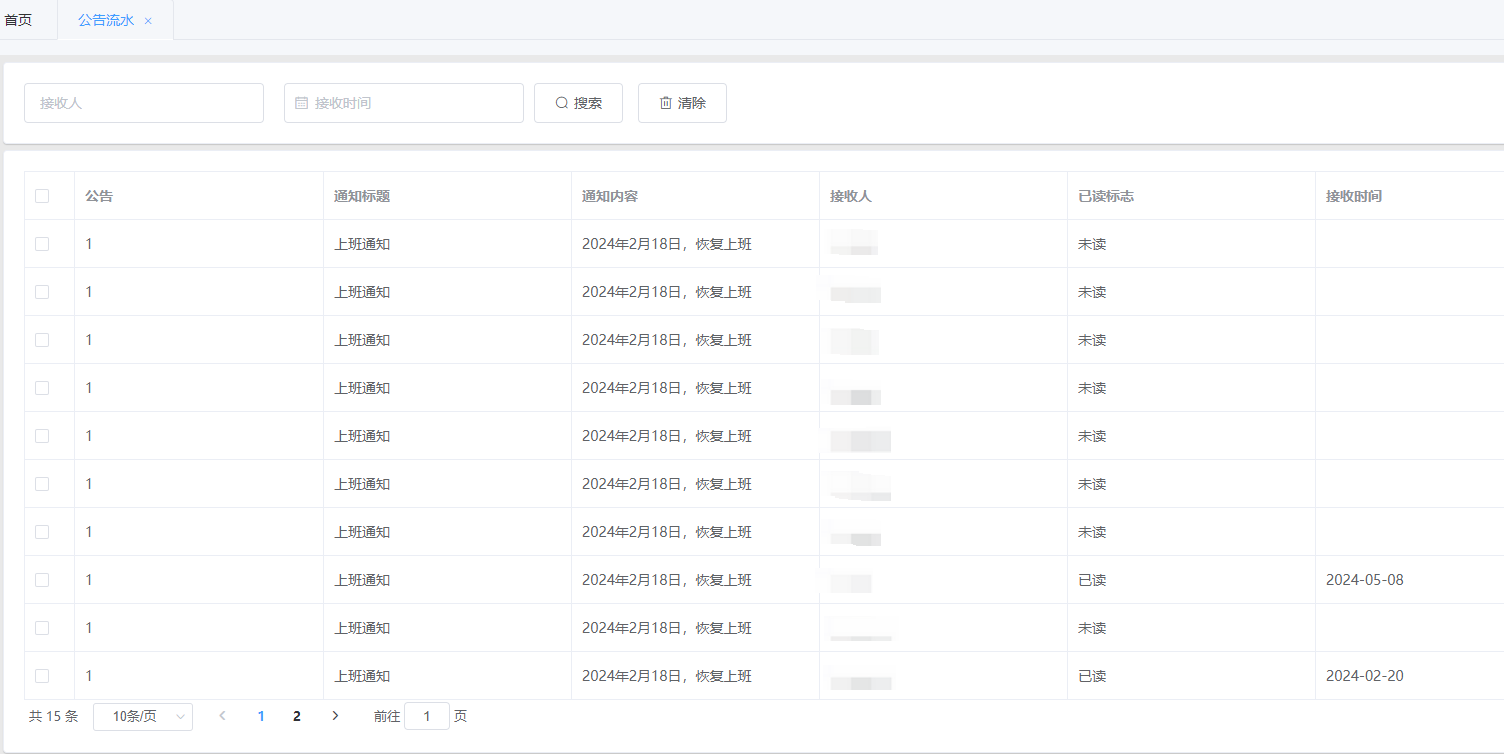
公告流水主要用于查询系统的公告流水。

## 查看公告流水列表

第一步：流水查询- 点击“公告流水”，进入公告流水列表页面。



显示标签页，查看公告流水列表。



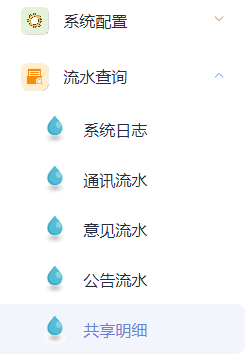
第二步： 在公告流水列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行公告流水查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

# 使用共享明细

共享明细主要用于查询系统的共享明细。

## 查看共享明细列表

第一步：流水查询- 点击“共享明细”，进入共享明细列表页面。



显示标签页，查看共享明细列表。



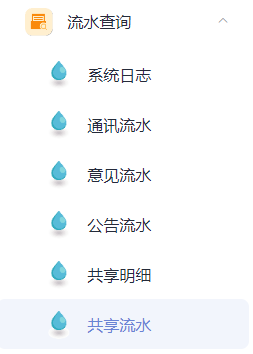
第二步： 在共享明细列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行共享明细查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

# 使用共享流水

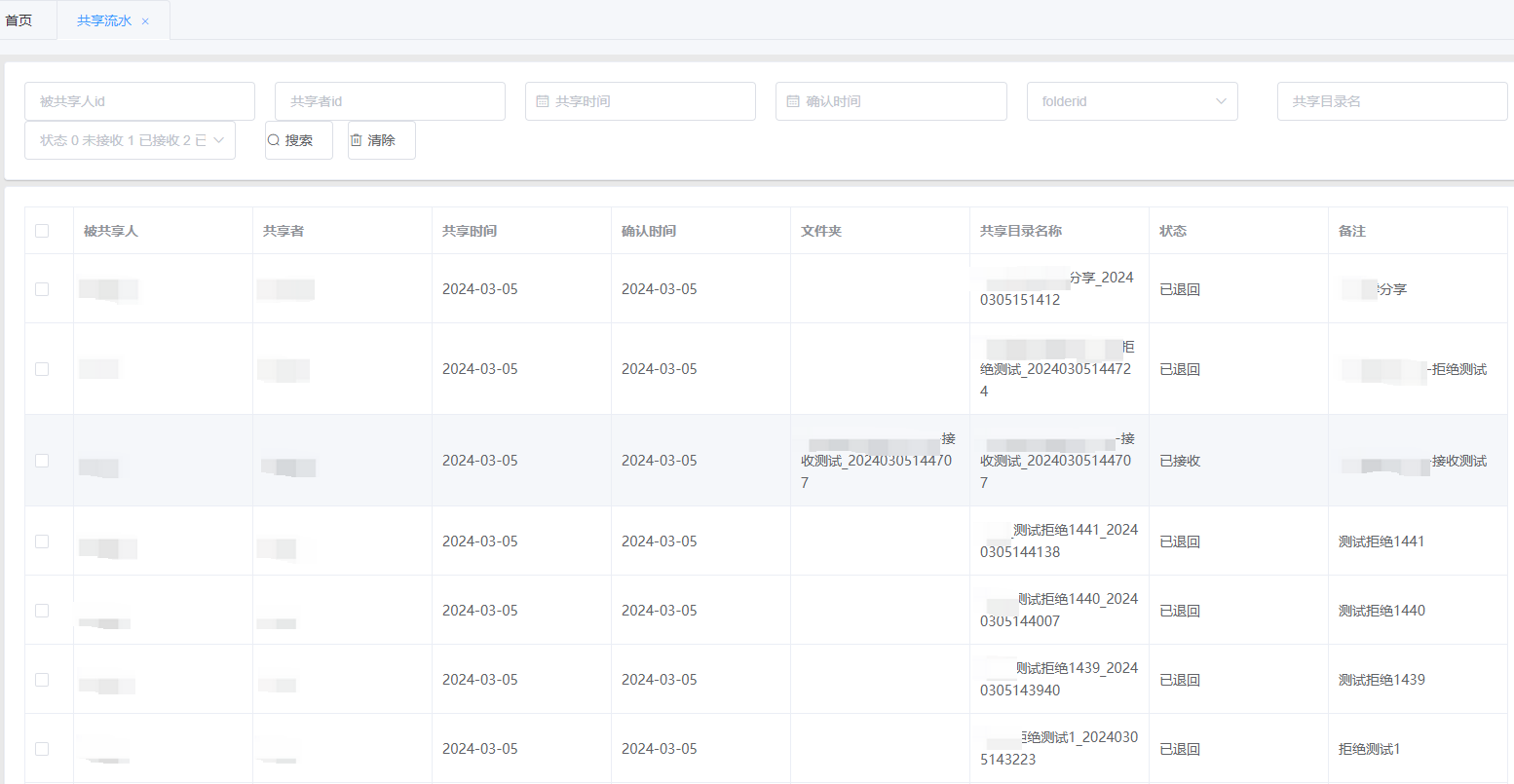
共享流水主要用于查询系统的共享流水。

## 查看共享流水列表

第一步：流水查询- 点击“共享流水”，进入共享流水列表页面。



显示标签页，查看共享流水列表。



第二步： 在共享流水列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行共享流水查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。

# 使用补贴明细

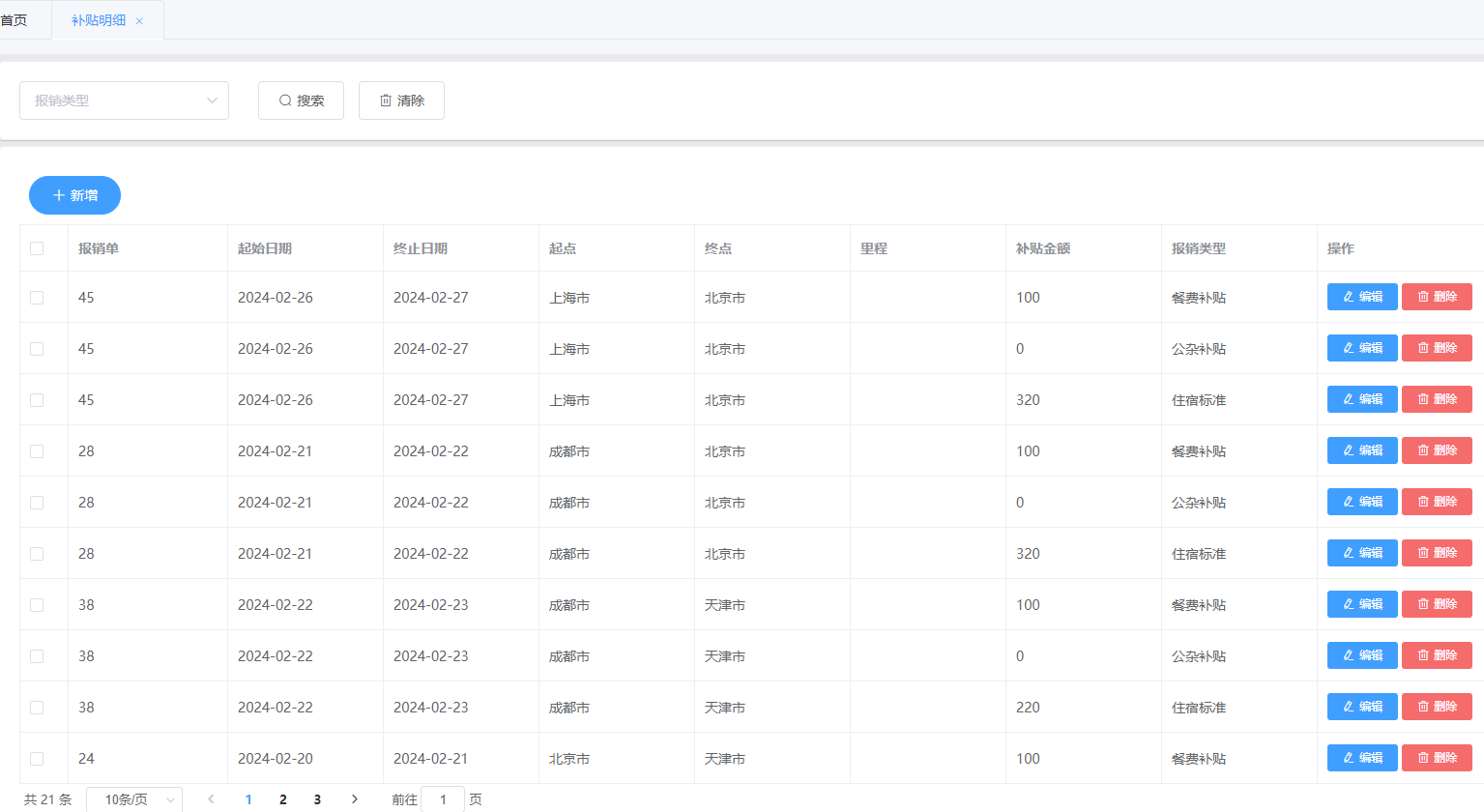
补贴明细主要用于查询系统的补贴明细。

## 查看补贴明细列表

第一步：流水查询- 点击“补贴明细”，进入补贴明细列表页面。



显示标签页，查看补贴明细列表。



第二步： 在补贴明细列表页面，可选择过滤条件，点击“搜索”按钮，进行补贴明细查询条件过滤；也可清除过滤，点击“清除”按钮，清除已选择输入的查询条件。