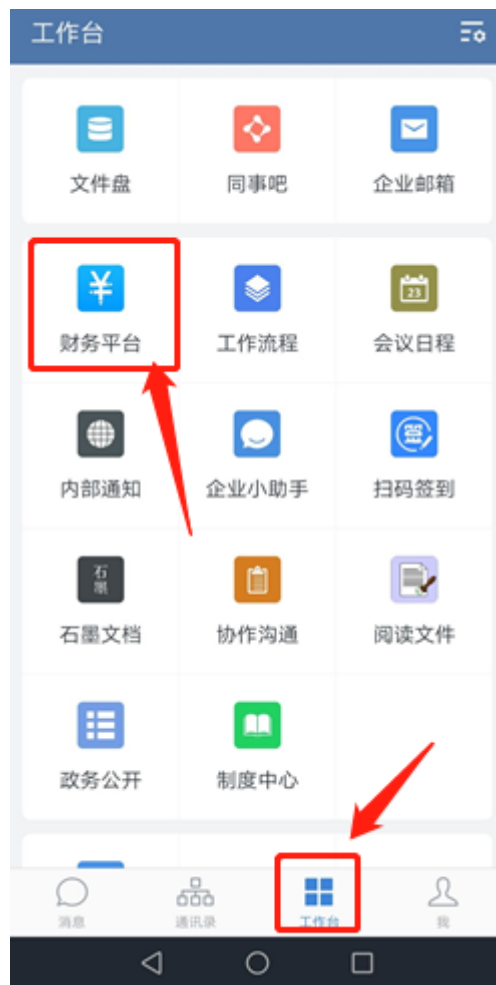


网报手机端审批操作说明

登录进入手机微信后，点击工作台，在工作台里面点击财务平台即可进入财务平台网报审批页面



进入财务平台主页面，点击选择网报审批(下图是网报审批)



➤代办事项上的数字是你显示你当前需要审批的事项，包括差旅费，日常报销，借款，劳务。



➤下图为待审批项目点击进去的列表



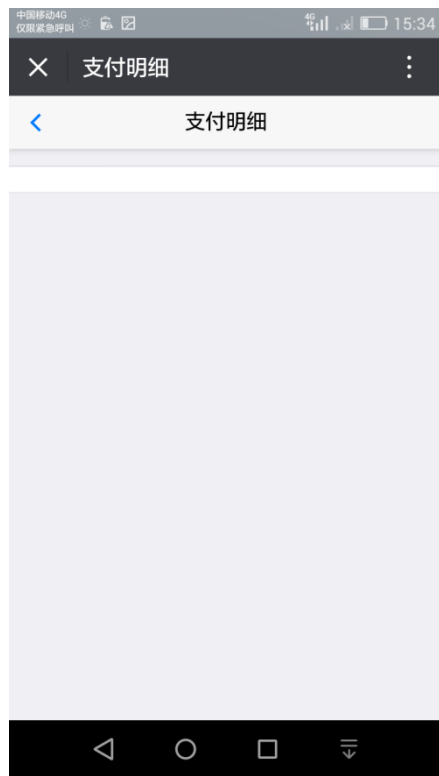
➤ 点击选择一个项目



➤ 点击右上角的菜单，可以查看这个项目的报销明细，支付明细，附件明细，审批明细等的明细。



➤ 下图为几个明细依次点击进入的界面



附件明细



➤操作人查看完项目和明细后，就可以提交或者审批了。



➤以上为待审批项目的操作，提交项目类似，审批人在审批的同时，可以在页面填写审批意见。

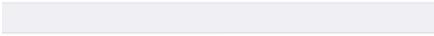
➤主页面上的差旅费，日常报销，内部转账，借款，劳务具体功能类似，下面我们以差旅费为例。



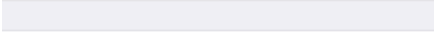
➤每一个业务的状态都为待提交，处理中，已退回，已办结，需您审批。其中处理中和已办结为查看，没有功能按钮，

待提交和已退回提供提交的功能，需您审批提供同意和退回的功能按钮。

➤本系统登录一次，下次进来无需登录，如想退出可以点击个人设置里面的退出登录即可，下次进入系统，需要重新登录。



关于 >



退出登录

