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

中国 仅限	移动4G 紧急呼叫 🔅 🖸	່ 🖬 🔝 15:30
>	× 日常报销详绰	田情况
< 日常报销详细情况		
	单据编号:	201805020004
	录入人:	颜洲
	制单日期:	2018-05-03
	部门:	教务处
	项目:	教学质量工程
	金额:	100
	报销说明:	胶状实训中心验收材料
	备注:	普通输入框
	审批意见:	请输入审批意见
	同意	退回
	1 0	
	7 0	

▶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



同意

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。

