安徽建筑大学财务报销自助接单机

使用文字说明书

目录

[一、登陆 2](#_Toc18367)

[二、菜单 2](#_Toc2555)

[三、送单管理 2](#_Toc22291)

[四、 送单查询 3](#_Toc14355)

# 一、登陆

1. 点击屏幕右下角欢迎登陆按钮登陆财务自助终端系统，进入系统菜单页面。

# 二、菜单

1.系统菜单页面主要分为送单管理和送单查询两项功能，送单管理用于扫描单据、拍摄单据附件、投递单据，送单查询用于后期查询送单结果。

# 三、送单管理

1.点击送单管理，首先需要通过机器右方扫描枪扫描单据右上角的二维码，扫描时注意不能距离过近或过远，扫描完成后点击右上角的下一步按钮准备录制单据视频；

2.将单据置于机器右方A4字样黑色布垫上方，点击开始录制按钮开始录制附件，只需确保每张附件都拍到即可，拍摄完毕后点击完成录制按钮，再点击下一步准备开始投递单据；

3.将单据附件装入文件袋中，点击确认按钮打开闸门，将装好附件的文件袋侧放入投递口，确认投递完毕后点击结束送单按钮结束投单流程。

# 送单查询

1.送单完毕后，如需查看自己是否投递成功，可通过送单查询功能，扫描送单时凭条打印机打印的回执单上的二维码，查询上次送单结果。