

# 财务自助投递终端



## 湖南科技大学

2025年05月



### 1. 自助投递终端功能操作说明

报销单自助投递操作简单,方便易懂,主要流程如下:

#### 步骤1:报销单装袋

将预约报销单装入投递袋,请务必"一单一袋";

FANGWU 财务自助投递系统 15:0   2020年 2020年	15:00:01 2020年09月03日	
操作说明		
第一步:请将报销单放入财务投递专用袋,一袋仅限装一份报销单,并将条形码放在考用袋 最上面,方使扫描; 第二步:点击界面上的"自助投递"按钮; 第三步:扫昂,将报销单上的条形包战在屏幕下方二维码扫描区; 第四步:投急,打描成功后,投递闸门自动打开,请将投递终投入设备投递口; 第五步:表绝自动检测是否投递能增。投递成功后将自动关闭闸门,投递成功;如果还有 报销单投递,可以点击"继续投递"进行;		
自助投递 管理员取件	_	

#### 步骤 2: 报销单扫描

点击"自助投递"按钮,进入扫码界面,将报销单顶部的条形码对准扫码枪 窗口进行扫码;





#### 步骤 3: 报销信息确认

扫码成功后,如果单据是符合规范的报销单,将会进入到投递单据信息确认 页面,并打开投递闸门;

电动门打开后,用户需要在 30 秒内将投递袋通过投递机下方的电动门投递 入箱,系统将自动检测到是否有物品投递,检测到后将在 3 秒内自动关闭闸门;

投递	通认	10s
· · · · · · · · · · · · · ·	报销单号, SC248503040585 报 销 人:报销人员 申请日期, 2020-09-03 13:44:25 业务摘要:报销单投递	



#### 步骤 4: 投递成功

文件投入投递箱后,终端进入到关闭闸门、投递成功提示页面;可选择"继续投递"或"退出";

