

财务自助投递终端



操 作 手 册

湖南科技大学

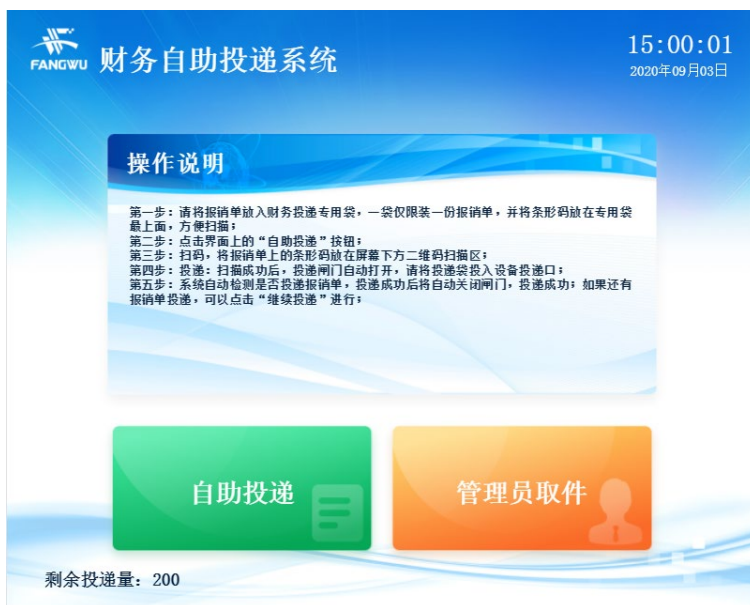
2025 年 05 月

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：

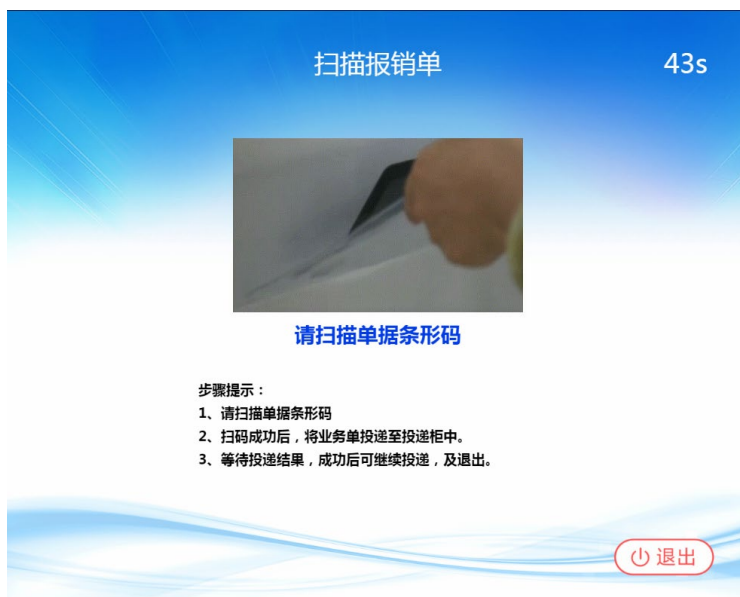
步骤 1：报销单装袋

将预约报销单装入投递袋，请务必“一单一袋”；



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；



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”；

