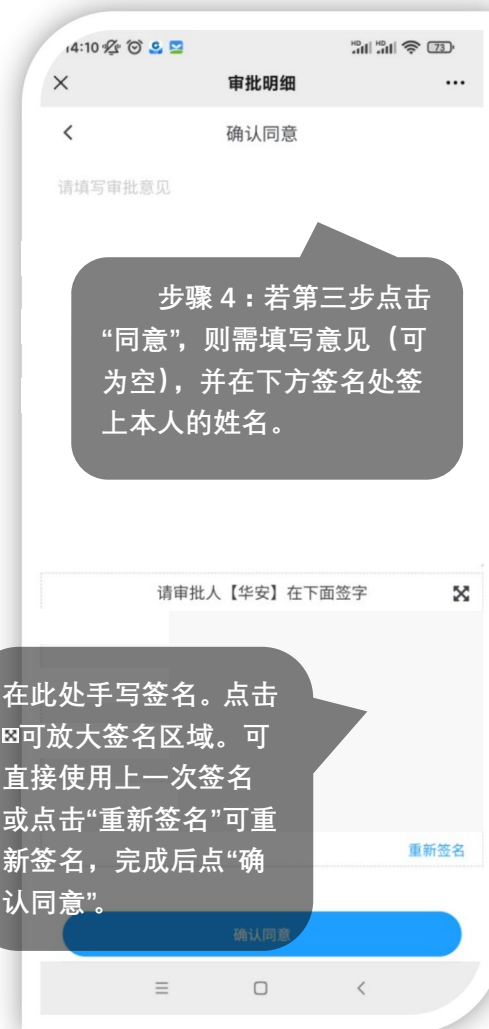


附件：

财务系统线上审批电子手签操作说明

微信端审批步骤说明





说明：对未经下一审批环节的审批单支持在“已办”中撤回，可选择相应的业务单进行撤回操作。对无撤回操作的业务单则说明已进入下一审批环节，不能撤回。

网页端审批步骤说明

步骤 1: 点击此处可打开待办事项, 选择业务单进行处理。

或者可在待办事项模块对业务单直接操作。

业务单号	业务名称	业务金额	开始时间	操作
演示系统-报账前审批-202128002951	业务员	¥60.00	2021-07-06 10:12	审批
演示系统-一般报账-202128006832	业务员	¥4,000.00	2021-06-30 09:16	审批
演示系统-支出预算-2021000539	业务员	¥1,000.00	2021-06-23 19:08	审批
	业务员	¥300.00	2021-06-23 10:03	审批

步骤 2: 点击“审批”。

项目	费用项目编号	费用项目名称	资源编码	资源名称	任务
1	BM2000003284-zrq打印机维修	维修(内)费	100332	特种设备维...	101-小修
2	DC2100001022-zrq测试项目	办公/会议/...	100214	伙食补助费	101-人才
3	DC2100001022-zrq测试项目	办公/会议/...	100215	住宿费	101-人才
4	DC2100001022-zrq测试项目	办公/会议/...	100235	交通补贴	101-人才

步骤 3: 填写意见, 根据实际情况, 选择“同意”或者其他选项。

意见	操作
同意	审批
不同意	审批
其他	审批

步骤 4: 请事先登录好并绑定微信公众号, 用微信扫描二维码。剩余步骤参见微信审批步骤 4 到步骤 6。

手机扫描上方二维码或签名审批