# 有成报销操作手册 (PC 端)



# 有成报销帮助文档

企业报销费控,就用有成报销。

杭州光云科技有限公司

## <mark>丫</mark> 有成报销

#### 目录

产品简介:有成报销是什么	
产品价值:	4
操作指南:	6
1. 系统设置	6
1.1 组织架构	6
1.2 员工管理	
1.3 角色权限	
1.4 应用授权	
1.5 交接处理	
1.6 操作日志	
2. 新建消费	19
3. 新建单据	20
3.1 新建单据	
3.2 费用分摊	
4. 审批/查看单据	23
4.1 首页审批入口	24
4.2 待办-审批入口	24
5. 我的	25
5.1 费用	
5.2 发票	

🎽 有成报销
--------

5	5.3 单据	27
5	5.4 项目	31
6. 待	·办	
6	6.1 审批	
6	6.1 抄送	
7. 项	目与合同	40
7	7.1 项目管理	40
7	7.2 合同管理	41
8. 单	据管理	43
8	3.1 报销管理	44
8	3.2 借款管理	45
8	3.3 申请管理	45
8	3.4 付款管理	
8	3.5 收款管理	
8	3.6 发票管理	
9. 预	算管控	48
ç	9.1 费用标准	
ç	9.2 预算管理	
10. 扌	很表	56
1	10.1 企业报表	56
1	11.2 预算报表	57
1	10.3 项目报表	

.....

┏ 有成报销	
10.4 流程效率报表	60
10.5 自定义报表	61
11. 基础设置	
11.1 自定义单据	
11.2 自定义费用	73
11.3 自定义审批流	75
11.4 辅助核算	81
11.5 公司账户	83
11.6 收款信息	
11.7 公司抬头	
11.8 币种设置	
11.9 全局设置	
12. 应用中心	
12.1 滴滴企业	
15.2 泛嘉国际	
15.3 支付宝电子发票	
15.4 阿里商旅	



# 产品简介: 有成报销是什么

有成报销是上市公司光云科技集团(股票代码:688365)自研的以多维度预算、简单报销、全面费控为 核心,集云票、电子会计档案于一体,直连多家银行及第三方支付平台,高效解决不同发展阶段企业的预 算-商旅-费控-报销-对公业务-支付-入账-存档等财税全流程需求的专业灵活的 SaaS 智能云平台。 它能实现与 ERP、OA、CRM 等业务系统无缝连接,尤其与有成系列产品(有成 CRM、进销存、有成财 务)深度融合的自身连接能力,帮助企业打通信息孤岛,实现智能业财一体化目标。有成报销深度融合钉 钉、企业微信、飞书,也能通过 APP 独立运行,业务多端在线高效协同。目前已为 30+行业,超 15W+

企业损	≧供服务,	助力企业降本增效,提升企业活力,让数据产生价值。	• -	— )
Y 有成	<b>找报销</b>		<sup>晚上9:00</sup> 新东方 ~	**@ <b></b> =
2 我的	^	○ 首页		(ii) (iii)
消费		随手记 待江即(笔) 待还款	随手记  新建单据	行程预定 我的发票
发票		1 0.00	待还款	CNY 0.00 >
单据			常用单据	
项目		待我审批(笔)         待我支付(笔)         待我登せ	财务项目 🔟 日常报销 🛍	水电项目 💼 差旅报销量
▶ 待办	~		100	
<b>國</b> 项目	与合同 ~	常用单据	未完成 3	待处理 3
	管理   ~	22 日常报销单 23 日常报销单 23 对公打款 26 个人借款 26 备用金申请	通用的采购 孙悦 <mark>含同</mark>	待审批 0.00
<b>會</b> 财务	管理 ~	我的单据 我的消费 我的发票	销售办公田只	25-127-144
1 预算	费控    ~	送行中 > 全部 >	明白が公用加 孙悦 合同	CNY 100.00
🔟 报表	中心~~	111 博变件	北 古 出 差 据 销	۲ <u>۵۱۱۱۱۱۵</u> بر ال
基础i	设置 ~	2021-11-30 20:34:14 等待昭觉-贺玉菊支付	首页 消费 计	<b>一</b> 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】



【报销】员工随时随地报销,领导在线审批,还原消费场景,杜绝虚假报销



【费控】"事前预算-事中控制-事后分析"全面费控管制,保障费用支出真实透明

【核算】会计核算智能化,OCR 智能识票自动查重验真,告别手工作业,减少财务错账漏账的可能,解放 财务生产力,创造更大价值。

【汇报】员工借款报销、预算费用、对公应收应付等报表实时自动统计,企业经营状况一手掌握





# 操作指南:

#### 1. 系统设置

「组织架构」设置公司的组织架构,部门信息等;

「员工管理」在已有的组织架构下完善员工基本信息,应用于日常报销管理、权限配置;

「角色权限」配置角色人员,审批流中审批人或者费用标准的适用范围可以通过角色匹配到审批;

「应用授权」选择组织架构下的员工进行授权,已授权员工可进入应用;

「交接处理」将离职员工待处理的审批流及财务相关单据交接给在职员工;

「操作日志」查看员工在系统内各个模块的操作记录;

Y	有成报销					(翠 应用中心) 🗘 🦨	ត
9	我的	*	○ 首页 组织架构 ×				¢
Fe	待办	*	输入部门或者公司名称搜索	Q			
R	项目与合同	~	▼ 器 财务部22 (2)	部门信息			
Ê	单据管理	*	品 会计 ( <b>0</b> )				
Ê	财务管理	~	器 出纳 (0)	* 名称	财务部22		
VE	预算费控	~	器 行政部1 (3)	编码	BM000002		
	报表中心	*	▼ a xa测试部 123 (1) 器 xd测试部门 (3)	★ 上级部门	有成财务测试企业	~	
0	基础设置	*	器 test部门 (1)		H MANN BUT IL IL		
٥	系统设置	~	▶ 品 测试部门 (1)	* 类型	部门	× )	
	组织架构		යි xdtest (0)	主管			
	员工管理		🖧 test121 (0)	. 14×	<b>一</b> 户田		
	角色权限		▼ み Ig溯试 (U)	* 秋念			
		Ī			取消保存		

#### 1.1 组织架构

设置公司的组织架构,部门信息等,用于内部流程管理;

组织架构页面功能:新增子部门、排序、批量导入、批量删除;



Y	有成报销					(粗 应用中心) Ф 🥵 🔒
9	我的	~	○ 首页 组织架构 ×			c
Fe	待办	~	输入部门或者公司名称搜索	٩		
R	项目与合同	~	▼ 器 财务部22 (2)	部门信息		
Ê	单据管理	~	옮 会计 (0)			
È	财务管理	~	品 出纳 (0)	* 名称	财务部22	
¥	预算费控	~	क (Juga)1 (3) ▼ 品 xd测试部门123 (1)	编码	BM000002	
	报表中心	~	器 xd测试部门 (3)	* 上级部门	有成财务测试企业	V
Ø	基础设置	~	옮 test部门 (1)			
٥	系统设置	~	▶ 옮 测试部门 (1)	* 类型	部门	¥.
	组织架构		응 xdtest (0)	主管		
	员工管理		종 test121 (0) • 옮 lg测试 (0)	* 状态	肩用	
	角色权限		& 1 (0)			
		Ē	<b>ぷ</b> 人事部 (0)		取消保存	

1. 新增子部门: 点击新增子部门按钮, 填写创建的子部门信息, 点击新增;

输入部门或者公司名称搜索	Q	新增子部门 排序
<ul> <li>● 新东方 (2)</li> <li>品 一级子部门1 (1)</li> </ul>	部门信息 * 名称	请输入部门名称
▼ 器 一级子部门4 (O) ▶ 器 二级子部门1 (O)	编码	请输入部门编码 (不填则系统自动生成)
응 二级子部门2 (O) 유 子部门2 (3)	* 上级部门	新东方
	* 类型	部门
	TE	编辑
	* 状态	启用
		取消新增

2. 排序: 点击排序按钮, 对同级的组织架构调整顺序, 完成后点击确定按钮;

3. 批量导入: 点击批量导入按钮, 下载导入模板, 按照格式填写数据后上传文件, 点击确定按钮;



4. 批量删除: 点击批量删除按钮, 勾选要删除的组织架构, 勾选后点击确定;

🍸 有成报销					(第 应用中心) ゆ 0 0
<b>皇</b> 我的	~	○ 首页 组织架构 ×			
<b>同</b> 待办	~	输入部门或者公司名称搜索	1	温馨提示	取消 确定
<b>成</b> 项目与合同	~	▼ 📄 舶 杭州易企报正式 (141)		删除本部门会将该部门及子部门全部删除,该部门 下员工将会自动转移到上一级部门中,确定删除吗	
自 单据管理	~	▼ □ 品 杭州分部 (131)		取消确定	
<b>自</b> 财务管理	~	○ 希 客服部 (0)			
☑ 预算费控	~	🗌 옮 销售部 (0)			
11 报表中心	~	○ 器 技术部 (1)			
◎ 基础设置	~	<ul> <li>○ 品 产品部 (2)</li> <li>▼ ○ 品 测试多层级 (10)</li> </ul>			
◎ 系统设置	^	ا الله الحالي المعالي ا			
组织架构					
员工管理					
角色权限					
	Ξ				

### 1.2 员工管理

在已有的组织架构下完善员工基本信息,应用于日常报销管理、权限配置;

员工管理页面功能:新增员工、批量编辑、批量导入、批量删除、展示离职员工;

				<mark>丫</mark> 有成	<b>戈报销</b>		
Ŷ 有成报销	杭州	易企报正式 🔻				(	第 应用中心) の り の
2 我的	~ :	☐ 首页 组织架构 员工管理 ×					O E
<b>尼</b> 待办	~	输入姓名、工号、手机号或部门名称搜索	٩			新增员工 批量	編辑 批量导入 批量删除
🛐 项目与合同	~	▼ 由 杭州易企报正式 (141)	员工信息				展示离职员工 🔵
■ 单据管理	~	▼ 品 杭州分部 (131)		序号	姓名	工号	操作
」财务管理	~	器 客服部 (0)		1	测试导入	1111	离职编辑删除
№ 预算费控	~	& 销售部 (0)		2	昭觉	10089	离职编辑删除
11 报表中心	~	杀 技术部 (1) ♣ 奈島朝 (2)		3	测试上级导入10	013	离职 编辑 删除
③ 基础设置	~	▼ 品 测试多层级 (10)		4	测试上级导入08	011	离职 编辑 删除
◎ 系统设置				5	测试上级导入09	012	离职编辑删除
组织架构				6	测试上级导入07	010	离职编辑删除
员工管理				7	测试上级导入06	009	离职 编辑 删除
角色权限				8	测试上级导入05	008	离职编辑删除
10 DIARA	Ŧ						123>50条/页 >

1. 新增员工:选择部门后,点击新增员工按钮,完善员工信息后,点击确定;

5I I		
基础信息		
* 姓名	请输入员工姓名	
* 工号	请输入员工工号	
* 手机号	请输入手机号	
邮箱	请输入邮箱	
角色	暂无	
直属上级	请选择直属上级	×
常驻地	请选择常驻地	
部门信息		
* 所属部门	新东方 ×	
默认部门	新东方	~
个人信息(美	旅预完时使用)	
		取消 确

2. 批量编辑:勾选要编辑的员工后,点击批量编辑按钮,完善编辑信息,点击确定按钮;

本次所选共2名员工,	修改以下内容将对所选的所有员工全部生效,不填写则默认	、不修改。
直属上级	请选择直属上级	v
常驻地	请选择常驻地	
所属部门	请选择所属部门	
默认部门	请选择默认部门	×
在职状态	● 在职   离职	

3. 批量导入: 点击批量导入按钮, 下载导入模板, 按照格式填写数据后上传文件, 点击确定按钮;

.....

×	员工批量导入	×
51(7)1 (3) 3(7)4 子部(***	<ul> <li>、准备员工批量导入</li> <li>1、序号、员工姓名、员工工号、手机号、邮箱、角色、上级工号、常驻地、所属部门、所属部门:码、默认部门,跟认部门编码、真实姓名、性别、身份证号、护照号码</li> <li>2、角色、部门有多个使用","隔开</li> <li>3、部门名称和编码至少有一个必填</li> <li>4、性别仅支持男、女或者空</li> <li>5、填写的全部内容使用文本格式</li> <li>6、请勿修改模版表头和字段</li> <li>山下载导入模版</li> <li>二、上传数据文件</li> <li>目前支持的文件类型为*.xls, *.xlsx</li> </ul>	<b>第 1</b> 92
	取消。	

4. 批量删除: 勾选要删除的员工, 点击批量删除按钮, 确认无误后点击确定按钮;

☐ 首页 员工管理 × 组织架构		Y 有成 Ⅰ	报销		E
输入姓名、工号、手机号或部门名称搜索 ▼ 由 新东方 (2)	<ol> <li>删除后不可恢复</li> </ol>	1,是否删除选中数据? 取 消	确定	新增员工 批量编辑	批量导入 批量删除 展示离职员工 <b>〇</b>
<ul> <li>品 一級子部门1 (1)</li> <li>品 子部门2 (3)</li> <li>る 一級子部门4 (0)</li> <li>品 二級子部门2 (0)</li> <li>鳥 二級子部门1 (0)</li> </ul>	<ul> <li>時页全选</li> </ul>	1 2 3 4	姓名       员工6       员工7       员工2号       孙悦	工号 222 11 2 001	手机号码 1822222222 1820000000 18200002222 18201829290

5. 展示离职员工: 打开展示离职员工开关, 可以查看已离职的员工记录;

#### 1.3 角色权限

配置角色人员,审批流中审批人或者费用标准的适用范围可以通过角色匹配到审批;

\* 名词解释:

「角色」--给员工赋予一种角色,例如将 A 员工加为财务;财务就是 A 员工的角色;

- 「角色组」--将某一些同类型的角色归位一类,即为角色组;
- 「普通角色」--角色内仅有人员的集合;

「部门角色」--角色内的人员有对应的部门;可用于做分管部门;例如公司不同部门有不同的分管财务,

则可以创建一个部门角色为分管财务,给每一个部门设置对应的财务人员;

「辅助角色」--辅助核算为系统内创建的一些辅助使用的选项,例如项目、分公司等;辅助角色用于针对 不同项目不同审批人或者不同分公司不同的领导等场景;

角色权限页面功能:新增角色组、新增角色、添加成员、批量删除、功能授权、重命名、删除角色;

Ŷ 有成报销	杭州	易企报正式 🔻				(;	( 应用中心)	
2 我的	~	△ 首页 组织架构 员工管理 🗯	角色权限 🛛 🕹					οΞ
▶ 待办	~	皮角色名称搜索	角色成员	功能授权				
1 项目与合同	~	新增角色	输入员工姓名	或分管部门搜索 🔍			添加成员 批量册	删除
	~	▼ 系统管理		姓名	工号	所属部门	操作	
」财务管理	~	系统管理员				产品部	编辑删除	
1 预算费控	~	2				杭州分部	编辑删除	
■ 报表中心	~	▶ 职务				杭州分部	编辑删除	
◎ 基础设置	~	▶ 岗位				杭州分部	编辑删除	
◎ 系统设置	^	▶ 部门角色		-		杭州分部	编辑删除	
组织架构					1	杭州分部	编辑删除	
员工管理						杭州分部	编辑删除	
角色权限						12 MI/1 MI		 £ ~

⋎ 有成报销

1. 新增角色组: 点击新增角色组按钮, 编辑角色组名称, 点击确定按钮;

1织架	构   角色权限  × 新增角色组			×
	* 角色组名称	请输入角色组名称		
			取消	确定

2. 新增角色:点击新增角色按钮,编辑角色名称、选择角色类型、选择指定分组,点击确定按钮;

斫建角色		
* 角色名称	请输入角色名称	
* 角色类型	普通角色	V
* 指定分组	系统管理	V
		取消确定

3. 添加成员:在对应的角色成员页面,点击添加成员按钮,勾选员工后,点击确定按钮;

	🍸 有原	<b>龙报销</b>
先择人员		×
搜索用户		Q
	员工3号	0
	孙悦	0
	员工5号	
	员工4号	$\bigcirc$
	员工7	$\bigcirc$
		取消

4. 批量删除: 勾选需删除的员工后, 点击批量删除按钮, 确认无误后, 点击确定按钮;

权限	× 应用授	权			Ξ
	(!) 删除	后不可恢复,是否删除选中数据?			
		取消	确定		添加成员 批量删除
		姓名	工号	所属部门	操作
	0	员工3号	3	子部门2	编辑删除
	•	员工5号	5	一级子部门1 子部门2	编辑删除
		员工4号	4	子部门2	编辑删除
		员工7	11	新东方 三级子部门1	编辑删除

5. 功能授权:对角色成员进行功能授权,勾选相应的功能模块后,点击保存按钮;

		7 有成报	诮			
		成功			用中心 〇 〇 〇	
○ 首页 员工管理 组织架构 角色权限 >	《 应用授权					Ξ
按角色名称搜索	角色成员 功能授权					
新增角色 新增角色组	请输入功能名称	٩				保存
<ul> <li>✓ 糸筑管理</li> <li>系统管理员</li> <li>✓ 职务</li> </ul>	○ 全选	功能模块				
财务主管	✓ 项目与合同	👽 项目管理	✓ 合同管理			
人事 : 经理	✔ 单据管理	<ul><li>✓ 报销管理</li><li>✓ 收款管理</li></ul>	<ul><li>✓ 借款管理</li><li>✓ 发票管理</li></ul>	♥ 申请管理	✓ 付款管理	
▼ 岗位 老板	✓ 预算费控	✓ 费用标准	✔ 预算管理			
管理层 高级管理者 普通员工	○报表	<ul><li>企业报表</li><li>自定义报表</li></ul>	预算报表	○ 项目报表	○ 流程效率报表	
<ul> <li>部门角色</li> <li>分管财务</li> <li>分管总监</li> <li>部门主等</li> </ul>	○ 基础设置	<ul> <li>自定义单据</li> <li>公司账户</li> <li>全局设置</li> </ul>	<ul><li>自定义费用</li><li>收款信息</li></ul>	<ul><li>自定义审批流</li><li>公司抬头</li></ul>	<ul><li>辅助核算</li><li>币种设置</li></ul>	
分管出纳	○ 系统设置	<ul><li>组织架构</li><li>交接处理</li></ul>	<ul><li>○ 员工管理</li><li>○ 操作日志</li></ul>	○ 角色与权限	○ 应用授权	

6. 重命名、删除角色

重命名: 鼠标移动到角色名称右边的角标上, 点击「重命名」, 输入新的名称即可;

删除角色:鼠标移动到角色名称右边的角标上,点击「删除角色」,点击确定后就会删除选中的角色



### 1.4 应用授权

选择组织架构下的员工进行授权,已授权员工可进入应用;

应用授权页面功能:新增员工授权、取消员工授权、导出已授权员工、格式化数据;



Y 有成报销	杭州	易企报正式 ▼ (字	1 应用中心) ゆ り 6	
<b>國</b> 项目与合同	~	☐ 首页 组织架构 员工管理 角色权限 应用授权 ×		0 =
自 单据管理	~			
<b>自</b> 财务管理	~	杭州易企报正式:企业人数141人 软件使用剩余36460天 到期时间2121-09-29	② 格式化	数据
™ 预算费控	~	已授权/已购买: 131/500		
🔟 报表中心	×	✓ 自动授权 ②		
◎ 基础设置	~	新增员工授权 取消员工授权 导出已授权员工		
◎ 系统设置	^			
组织架构				
员工管理				
角色权限				
应用授权				
交接处理				
操作日志				

1. 新增员工授权:点击新增员工授权按钮,选择需要授权的人员,点击确定;

选择人	员		×
搜索	用户		Q
		员工2号	0
<u>م</u>	7 <u>7</u> 7		
			取消痛定
			4A /13

2. 取消员工授权:点击取消员工授权按钮,选择需要取消的员工,勾选后,点击确定;

择人员		>
搜索用户		Q
	员工7	
	员工4号	
	员工5号	
	员工3号	
	孙悦	
员工7X		

3. 导出已授权员工:将已经授权的员工导出进行核对;点击导出已授权员工按钮,去下载中心下载或预览

对应的文件;

色权限	应用授权	×	交接处理	[		
剩余	提示					
	请到下载	戰中心	»下载已导	出的文件		
?				去下载中心	确定	
		×				

4. 格式化数据:将系统中所有填报的数据全部删除,配置不会删除,请谨慎使用;



#### 1.5 交接处理

将离职员工待处理的审批流及财务相关单据交接给在职员工;

交接处理页面功能:	新建交接
-----------	------

Y	有成报销	杭州	易企报正式 🔻					8 应用中心) Ф 🗘 🔒 📕
屁	项目与合同	×	△ 首页	组织架构 员工管理 角色权限	应用授权 交接处理 ×			0 =
Ê	单据管理	~	-	(				
Ê	财务管理	× I	创建时间:	2021-12-01 → 2021-12-3	1 臼」 「输入员工姓名搜索	Q		新建交接
VE	预算费控	~	序号	人员	部门	交接内容	操作人	操作时间
	报表中心	~						
ø	基础设置	~						
0	系统设置	^				暂无数据		
	组织架构							
	员工管理							
	角色权限							
	应用授权							
	交接处理							
	操作日志							
		ν						

新建交接:点击新建交接按钮,勾选离职需交接的员工,选择交接内容,替换人员。如果员工有未还借款,那么可以通过系统创建还款单进行处理;如果员工有待交接的审批流,那么可以将审批流转接给其他员工;

			交接内容		
译人员		×	未还借款:	CNY 30.00	
搜索用户 • 新东方	74.14	Q	处理方式:	系统创建还款单	
<ul> <li>−级子部门1</li> <li>−级子部门2</li> <li>▶ −级子部门4</li> <li>企业名称</li> </ul>	员工2号 员工7	0	待处理流程	程:	
			1 <del>3</del> 755	<b>甲 北 流 名 称</b> 默 认 报 销 审 批 流	造择
			待处理合同	:	
			序号	合同名称	替换人员
			1	办公用品采购	选择

# 1.6 操作日志

查看员工在系统内各个模块的操作记录;

#### 操作日志页面功能:导出

Y 有成报销	杭州易企	₩正式 🔻				(翔 应用中心) 🗘 🎝 📕	
<b>财</b> 项目与合同	Ý	〕首页 组织架构 员工管理	角色权限 应用授权 交接	处理 操作日志 ×		O E	
自 单据管理	×						
財务管理	* 1	2021-12-01 - 2021-12-	-02 白 输入操作人姓名或	者操作内 Q 操作模块:		▽●●出	
18 预算费控	~	序号	操作模块	操作内容	操作人	操作时间	
□ 报表中心	~	1	报销角色管理	更新角色类型 系统管理员		2021-12-02 11:01:29	
◎ 基础设置	~	2	单据类型	修改单据类型 yhw测试发票核销1		2021-12-01 16:26:05	
◎ 系统设置	~	3	单据类型	新增单据类型 yhw测试发票核销1		2021-12-01 16:25:51	
组织架构		4	单据类型	修改单据类型 yhw测试付款场景 呀1		2021-12-01 14:32:06	
员工管理		5	单据类型	新增单据类型 yhw测试付款场景 呀1	-	2021-12-01 14:31:56	
用巴权限 应用授权 交接外理							
操作日志							

1. 导出:点击导出按钮,可以导出全部的操作日志;



#### 2. 新建消费

「消费」--- 出差或者采购商品的消费流水,例如住宿酒店一晚花费 500 元,吃饭花费 20 元,采购铅 笔 500 元均为一笔消费,后续选择消费去报销。可以通过首页-随手记进入新建消费流程,也可以从我的-费用列表页面点击消费按钮进入;

Y	有成报销	杭州	易企报正式 🔻				(	第 应用中心 の 0 6 🚳
	我的	~	△ 首页 组织架构 员 ]	〔管理   角色权限   应	Z用授权 交接处理 操作日志			O ≡
R	待办	×	随手记	待打印(笔)		待还款	发票待收	
R	项目与合同	~		0		0.00	0.00	
Ê	单据管理	~	0	_	0	0		0
Ê	财务管理	~	待我审批(1	É)	待我支付(笔)	待我签收	笔)	确认收款(笔)
YE	预算费控	~	常用单据					
11	报表中心	~	1 对公打款	1 个人借款	💼 备用金申请	🛃 差旅报销单	日常报销单	全部单据
0	基础设置	~						
٥	系统设置	^	我的单据 我的消费	我的发票				
	组织架构		进行中 🗸 全部	× )				
	员工管理					-		
	角色权限							
		-						

Y 有成报销	杭州	易企报正式 ★	第 应用中心 命 🗘 🔒 📕
2 我的	•	○ 首页 组织架构 员工管理 角色权限 应用授权 交接处理 操作日志 消费 ×	O E
消费		<b>未使用</b> 已使用	
发票		创建时间 ∨ 2021-10-01 → 2021-12-31 合	+ 消费 批量删除 导出 ¥
单据			
项目		● 费用类型 ▼ 创建时间	金额   操作
▶ 待办	~		
🛐 项目与合同	~		
	~		
■ 财务管理	~		
☞ 预算费控	~	暂无数据	
□ 报表中心	~		
◎ 基础设置	¥		
	-		

 1. 点击「随手记」或者我的-费用中的「消费」,弹出添加明细的弹框,填写对应的明细内容后点击确定 按钮保存消费明细;

加明细		×
*费用类型	📮 办公	~
*金额	CNY > 请输入金额	
*日期	2021-09-01	đ
消费事由	请简述消费事由	
附件	上 添加文件	
发票类型	请选择发票类型	×
税 率	请填写税率	$\times$
税额	CNY > 根据公式计算生成 公式计算,无需填写	
发 票	上传发票	

# 3. 新建单据

### 3.1 新建单据

单据根据类型可分为多种,常见的报销单、借款单、付款单、申请单,用户可根据自己的业务需求选择对 应的单据类型,下图以填写报销单为例;

	⋎ 有成报销											
Y	有成报销 !	杭州	易企报正式 👻								第 应用中心 •	ជ្ ត 📄
	我的	^	□ 首页 组织架构 员工	管理 角色权限	应用授权	交接处理	操作日志	消费				O E
	消费		随手记	待打印(笔) 0				待还款 0.00		发票待收 0.00	¢.	
1	单据		0			0 0			0	0		
1 R 1	项目	~	待我审批(笔	待我审批(笔)			待我支付(笔) 待我签收(笔)			确认收款(笔)		
<b>R</b> 1	项目与合同	~	常用単据	1 个人借款		备用金□	申请	🗟 差旅报销	单	日常报销单	1 全部单据	
ê !	单据管理	~	<b>华传校校</b> 华传兴进	北台公司				1150			1 (22)	
	财务管理	×	我的卑描 我的消费	我的友票								
	报表中心	~										
0	基础设置	~										
		E										

首页点击「全部单据」,弹出单据类型的选择框;

🍸 有成报销 !		论报正式 ▼	选择单据	:	× (	\$1 应用中心) Ф 🧐 G 📕
≗ 我的	~ (	〇首页 单据 项目	团报销单	输入单据名称搜索		O E
调费		随手边	≥ 借款单	报销单	公司法政	
岩田			⑦ 付款单	12 日常报销单	0.00	
前提			G 申请单	2 差旅报销单		
≠1/0 1茶日		0	E 收款单	🔟 测试报销单		0
		待我审批		借款单		确认收款(笔)
記 待办	Ť	常用单据	① 坝白 ③ 新的一个畅畅的分组啦啦啦啦	■ 备用金申请		
<b>成</b> 项目与合同	×	🔀 对公打款		☑ 个人借款	日常报销单	書 全部单据
自 单据管理	~		0,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	付款单		
财务管理	~	我的单据 我的消费		<b>1</b> 对公打款		
☑ 预算费控	~	进行中 🗸 全部		1 付款场景付款单		
11 报表中心	~			✿ 测试1		
基础设置	~			✿ yhw测试付款场景呀1		
	E			and the section		

点击要选择的单据,进入填报信息页面;



♀ 有成报销	1 45/14	B企报正式 <del>▼</del>												(18 度用中心) Ф	۵r
≗ 我的	^	○ 首页   消费	新建报销单 ×												0 ≣
жя		新建报销单											支付后	3额: 0.00 保存	提交审批
发票															
单据		* 单握类型	差级报销	e .											
項目		*标 题	诸输入标	8											
📰 待办	~	*申请人													
<b>國</b> 项目与合同	~	+ 10/18 CI 10	2021 11	37											
自 单据管理	×.	- TRUE CLAR	2021-11	-23											
自 财务管理	. ×.	*# (1	产品部												
□ 预算费控	~	项目				٥									
■ 报表中心	×	收款信息	- 选择收款	信息											
基础设置	Ť	描述	请输入描	<u>c</u>											
□ 系统设置	Ŷ														
		• 消费明细												明極數量:0	金额: 0.00
		流动明細	通貨商幣	量导入 批量分辨	列表展示 ∨	学校显示 >									
		操作 费用类	型		日期		消费事由		務要		金額		附件		
									■ 智光效度						
		核销借款	选择佃款											单据数量:0	金额: 0.00
		操作	杨元期			单号		借款日期		还款日期			可核销借款		
									➡ 誓无数据						
		关联单据	选择单据												
		操作	单据类型		单号		核難	日期		金额	न्त्र)	用金額 状态	关联次数	关联消	<sup>5</sup>
									▲ 智无数据						
														旧防念额:	0.00
														<b>核防金额</b> :	-0.00

根据实际报销情况填写内容,填写完成后,点击"提交审批"按钮;如果想要先暂时不提交,可以点击「保 存」按钮保存草稿,单据中可以选择上一个章节新建的消费,也可以重新创建新的消费;

### 3.2 费用分摊

费用分摊用于一笔费用需要多人或者多部门承担的场景,常见场景为多人一起出差,由一个人出钱,回来 后报销的实际费用为多个人共同的花销;

新建单据-添加消费明细的时候点击"费用分摊",输入对应的承担人、部门或者辅助等承担的比例或者金额,当分摊的维度过多时可以选择导入的形式,先下载导入模版,填写后批量导入,分摊后会按照分摊后的数据走审批和分摊后的金额进入统计报表;

Y 22.00
Y

#### 4. 审批/查看单据

审批支持多个入口到审批页面:有成报销首页、有成报销审批页均可进入审批页面;

审批操作包括:同意、驳回、加签、退回、转交、评论、打印;

1. 转交: 将单据交给他人审批, 自己将不需要再审批, 如果没有单据转交按钮, 请参看 PC 端操作说明

「自定义审批流」部分;

2. 加签:将单据加一个人审批,加签人审批完成之后,回到当前审批人继续走审批流程;

3. 退回:将单据退回到已经审批过的节点,当审批人对前面已经审批过的节点有疑问时,可以选择将单据退回到已经审批的节点,重新审批;

4. 评论中支持@他人, 被@的人会收到一条短信通知, 登陆系统可以点击参看相关的单据详情;



# 4.1 首页审批入口

Y 有成报销	杭州	易企报正式 🔻					翔 应用中心) ゆ 🦸	ិត 📄
2 我的	^	△ 首页						0 ≣
消费		随手记	待打印(笔)	4	寺还款	发票待收		
发票			2		0.00	0.00		
单据		1		0	0		0	
项目		待我审批(笔	0	待我支付(笔)	待我签收(	笔)	确认收款(笔)	
▶ 待办	~	带田弟提						_
1 项目与合同	~	市田半城	差旋捉锚前			▼ 冬田会由港	■■ 今部前据	
■ 单据管理	~					■ 田川亚平州	<b>1</b>	_
自 财务管理	~	我的单据 我的消费	我的发票					
☑ 预算费控	~	进行中 🗸 全部						
□ 报表中心	~	test-h-差旅报销单 待审	tt.					300.00
◎ 基础设置	~	2021-12-02 11:41:09 等待	寺昭觉审批					
	Ē	hh报销 待审批						100.00

# 4.2 待办-审批入口

待办-审批页面中也可进行审批,选择需要审批的单据,可以进行批量的同意或者驳回操作;

Y	有成报销	杭州	易企报正式 ▼	(器 应用中心) Ф 🧳 🔒
	我的	~	△ 首页 审批 ×	O E
6	待办	^	待审批 已审批 待支付 已支付 待收款 已收款	● 打开批量审批
	审批		2021-10-01 → 2021-12-31 白     (请选择辅助项目 ∨)     (请选择螢收状态 ∨)	同意 驳回 导出 >
	抄送		输入标题或申请人搜索 Q	打印
R	项目与合同	~		操作
Ê	单据管理	~	BX2112021141082702 test-h-差旅报销 300.00 昭觉 杭州易企报正式/杭州分部/产品部	同意 驳回
Ê	财务管理	~	<b></b>	
1	预算费控	~		
	报表中心	~		
0	基础设置	~		
0	系统设置	~		
				井1条 < 1 > 50 条/页 >
		Ξ		

审批操作页面:

		۹ 🍸	<b>有成报销</b>				
单据详情							全屏 X
test-h-差旅挑	<b>B锐单(BX211202114</b> )	1082702)		查看费用标准	加签 转交	评论	打印
单据详情	审批流程 预算详情						
基本信息							
单据类型	差旅报销单		申请人				
报销日期	2021-12-02		部门	杭州易企报正	E式/杭州分部/产品部	3	
描述							
消费明细							
明细分类: 无 >	夕 列表展示 ∨ 字段5	显示 🗸 🗌 应用到科	所有员工			共2笔	300.00
费用类型	日期	消费事由	摘要	Ŧ	立额	附件	
打车	2021-12-02			1	.00.00		
住宿	2021-12-02	<u></u>		2	00.00	122	
审批历史 收起	~						
	报销金额: 300	.00 核销金额: 0.	00 应付总额:	300.00 驳回	同意		

# 5. 我的

包括费用、发票、单据、项目四个部分。费用模块展示由我创建的消费明细,发票模块展示由我上传的发 票凭证,单据模块展示我提交的单据信息,项目模块展示由我发起或我参与的项目信息;

Y	有成报销	杭州	易企报正式 ▼	(粗 应用中心) ゆ 🗳 வ 🍙
•	我的	^	△ 首页 │ 审批 消费 ×	O E
	消费		<b>未使用</b> 已使用	
	发票		创建时间 ∨ 2021-10-01 → 2021-12-31 音	+ 消费 批量删除 导出 >
	单据			
	项目		● 费用类型 ▼ 创建时间	金额 操作
R	待办	~		
R	项目与合同	~	-	
È	单据管理	~		
È	财务管理	~		
¥E	预算费控	~	首无数据	
	报表中心	~		
0	基础设置	~		
		Ē		

✓ 右成坭端

# 5.1 费用

该模块记录员工本人所有未使用、已使用的消费信息,员工可以通过新建消费随时记录消费明细,当消费 明细应用于报销流程后,状态变为已使用;

Y 有成报销	杭州	易企报正式 🔻					(器 应用中心) の	🖉 ត 📄
<b>皇</b> 我的	^	○ 首页 审批 消	费 ×					O Ξ
消费		未使用 已使用						
发票		创建时间 🗸 20	021-10-01 → 2021-1	2-31 🗎			+ 消费	导出 ~
单据		-						
项目		费用类型	1 创建时间 🗘	日期	⇒ 消费事由	摘要	金額	关联单据
■ 待办	~	打车	2021-12-02 11:41:12	2021-12-02			100.00	BX2112(
		住宿	2021-12-02 11:41:12	2021-12-02			200.00	BX2112(
M 项目与合同	~	办公	2021-12-02 11:31:47	2021-12-02			100.00	BX2112(
自 单据管理	~							
自 财务管理	~							
№ 预算费控	~							
1 报表中心	~							
◎ 基础设置	~							
							< 1 >	50条/页 >

## 5.2 发票

员工本人的所有发票都可以在发票模块下查看,包括已使用和未使用;发票支持多种途径录入:智能识票、



#### 手工录入、扫码查验、支付宝发票;

Y	有成报销	杭州	易企报正式 🔻					(開 应用中心	🔊 ଦ ଦ ଜ 🌔
•	我的	^	□ 首页 消费	新建报销单 审批	发票 ×				O ∃
	消费		未使用 已行	使用					
	发票		开票时间 🗸	2021-09-01	→ 2021-12-31	发票类型: 增值税发票 🗸	输入发票代码/卖方名称 Q	生成消费 +新增	导出 > 下载 >
	单据			an de	开蛋白期	发展与四	胞死亡	结集方	价销会计
	项目		ביתו	-11962	开示口册	及示う時	则大刀	明言力	
R	待办	~							
<b>R</b>	项目与合同	~							
Ê	单据管理	~							
Ê	财务管理	~							
¥	预算费控	~				暂无到	<b></b> 友据		
di	报表中心	~							
0	基础设置	~							
		Ξ	发票总额: 0						

1. 生成消费: 点击"生成消费"可以将未使用的发票生成消费明细, 用于后续报销;

2. 下载: 点击"下载"可以下载已经上传的发票原件, 包含拍摄的照片和上传的 PDF 原文件;

3. 针对"已使用"的发票可以查看发票所在的费用和单据;

Y	有成报销	杭州	易企报正式 ▼	(11 应用中心) Ф Ф А
0	我的	•	○ 首页 消费 新建报销单 审批 发票 ×	O E
	消费		未使用 <b>已使用</b>	
	发票		【 开票时间 ∨ 】 2021-09-01 → 2021-12-31 □ 】 发票类型: 「 増值税发票 ∨ 」 「 输入发票代码/卖方名称 ♀	号出 > 下载 >
	单据			AHAL - HOTAL
	项目		● 持亏 丌家口樹 及素亏约 购头力 销售力	이었으나 할 생활되다
R	待办	~		
R	项目与合同	~		
Û	单据管理	~		
Ê	财务管理	~		
1	预算费控	~	暂无敢强	
	报表中心	~		
0	基础设置	~		
		Ī	发票总额: 0	

### 5.3 单据

5.3.1 全部



该模块展示员工本人提交的全部单据信息,点击可查看单据详情;

1. 导出: 第一步选择导出范围, 分为导出选中、导出全部两个选项, 第二步选择导出内容, 如导出全部字

段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;

 打印:第一步选择打印范围,分为打印选中、打印全部两个选项,第二步选择打印内容,根据实际业务 需求勾选需要打印的信息;

Y 有成报销	杭州	易企报正式 ▼	(罪应)	📫 ଜ 🗘 🕈
<b>2</b> 我的		○ 首页   审批   消费 单据 ×		O ∃
消费		全部 合同应付款 合同应收款 发票核销管理		
发票			刷新	删除 导出 >
单据		输入标题搜索 Q		打印
项目		单号 ▼ 标颐 全鎬 ▲▼ 辅助项目 单提光型	▼ 签收状态	<b>操作</b>
▶ 待办	~	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		Jælp
1 项目与合同	~	单 单		
自 单据管理	~	BX2112021132453423 报销 100.00 日常报销单		
自 财务管理	~			
12 预算费控	~			
□□ 报表中心	~			
◎ 基础设置	Ŷ			
	≡		共2条	< 1 > 50 条/页 ×

5.3.2 合同应付款

该模块展示员工本人的未付款合同单据,员工可以在当前页面发起对公付款申请操作;

1. 去付款: 勾选需要付款的单据, 点击去付款按钮, 发起对公付款申请操作;

2. 导出: 第一步选择导出范围, 分为导出选中、导出全部两个选项, 第二步选择导出内容, 如导出全部字

段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;



Y 有成报销	杭州	易企报正式	•										(第 应用中心) Ф	<b>ഇ</b> റെ 📘
<b>皇</b> 我的	^	△ 首页	企业报表 单据 ×											O E
消费发票		全部	合同应付款合同应以	文款 发票核销管理										
单据		计划	支付时间 / 2021-10-0	1 - 2021-12-31		请选择辅助项目		- 至收状态 ∨ 」 [ 输入]	标题搜索			去付款	刷新 导出 >	1110
项目			单号 👻	标题	期数	应付总金额 💠 🛒	已付金额	未付金额 辅助	助核算	项目	计划支付时间	-	备注	1
■ 待办	~		HT2112021333269606	应付合同1001	2	15,000.00		15,000.00			2021-12-06			2021-
或目与合同	~		HT2112021333269606	应付合同1001	3	10,000.00		10,000.00			2021-12-13			2021-
自 单据管理	~		HT2112021355381626	test-h应付合同1 002	1	1,200.00		1,200.00			2021-12-02			2021-
前 财务管理	~		HT2112021355381626	test-h应付合同1 002	2	800.00		800.00			2021-12-06			2021-
12 预算费控	~	_												
□ 报表中心	~													
◎ 基础设置	~													
◎ 系统设置	~													
	Ξ	应付)	总额: 27,000.00 已付总备	页: 0.00 未付总额:	27,000.0	00							共4条 < 1 >	50条/页 >

5.3.3 合同应收款

该模块展示员工本人的未收款合同单据,员工可以在当前页面发起收款申请操作;

1. 收款: 勾选需要收款的单据, 点击收款按钮, 发起收款申请操作;

2. 导出: 第一步选择导出范围, 分为导出选中、导出全部两个选项, 第二步选择导出内容, 如导出全部字

段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;



Ŷ 有成报销	杭州	易企报正式 🔻								(器 应用中心)	a 🗐 🖗
2 我的	^	△ 首页 企业报表 单	·据 ×								O E
消费		全部 合同应付款	合同应收款 发票核销管部	Ŧ							
发票		计划回款时间 > 2	021-10-01 - 2021-12-3	1 四) (清)	选择辅助项目	∨ 〕〔请选择签	故状态 ∨ 〕 〔 输入标题搜索	٩		收款 刷新 导出	× \$160
単据 项目		单号	〒 标題	期数 应	立收总金额 💠 🐨	已收金额	未收金额 辅助核算	项目	计划回款时间	≑ 备注	1
■ 待办	~	HT21120214421	184395 合同应收1003	2	1,600.00		1,600.00		2021-12-30		2021-
📝 项目与合同	~										
自 单据管理	~										
自 财务管理	~										
□ 预算费控	~										
□ 报表中心	~										
◎ 基础设置	~										
☑ 系统设置	~										
	Ξ	应收总额: 1,600.00	已收总额: 0.00 未收总额:	1,600.00						共1条 < 1 >	50 条/页 🗸

5.3.4 发票核销管理

该模块展示员工本人发起的付款单中未到票、部分到票的单据,若系统中已经创建完成发票核销单据类型, 则当发票到票后,员工可以在当前页面发起发票核销操作;

1. 发票核销: 勾选需要核销发票的单据, 点击发票核销按钮, 发起发票核销申请操作;

2. 导出: 第一步选择导出范围, 分为导出选中、导出全部两个选项, 第二步选择导出内容, 如导出全部字

段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;

					🍸 有成	报销				
Y	有成报销 👘	杭州	易企报正式 ▼					(	(第 应用中心) ゆ り	ត
2	我的	~	○ 首页 单据 × 项	目						ΟΞ
3	消费		全部 合同应付款	合同应收款 发票核	销管理					
;	发票		提交时间 > 2021-	-10-01 2021-12-3	31 白 请选择辅助项	目 v〕〔请	选择签收状态 >		发票核销 刷新 导	·王 ~
	单据		输入标题搜索	<u>्</u> द्						₹TED
J	项目		单号	▼ 标题	单据类型	Ŧ	总金额	已到票	未到票 辅助项目	1
	待办	~								
	项目与合同	~								
ė,	单据管理	~				-				
İ.	财务管理	~								
	预算费控	~								
	报表中心	~				智尤数据				
0	基础设置	×						-		
		Ē	总金额: 0.00 已到到	票: 0.00 未到票: 0.00						

### 5.4 项目

该模块展示员工本人发起的或参与的项目相关信息,记录项目状态、审批状态等,点击项目可以查看项目 单据详情及审批流等信息;

5.4.1 我发起的

展示由员工本人发起的项目信息;

Y	有成报销	杭州	易企报正式 🔻						第 应用中	o 🗭 🗭 🖬 💧
0	我的	^	○ 首页	审批 消费 单据	新建合同 自定义单据	合同管理 组织架构 员工管理	项目管理	新建项目项目 ×		O Ξ
	消费		我发起的	1 我参与的						
	发票		创建时间:	2021-10-01	⇒ 2021-12-31	全部状态 > 输入名称或编码搜索	ā Q			新建项目 导出 Y
	单据			项目类型	😨 项目名称	项目编码	项目状态	审批状态 🕎	项目期限	金额
	项目			建筑项目	IE	1918768690	启动中	已完成 2	2021-12-01 ~ 2021-1	0.00 2
10	项目与合同	~	-							
ė	单据管理	~								
ė	财务管理	~								
1	预算费控	~								
	报表中心	~								
ø	基础设置	~								
		Ē								< 1 > 50 条/页 >

1. 编辑: 当项目信息发生变更时, 可以在项目单据详情页点击编辑按钮进行编辑;



#### 2. 再次提交: 当项目信息发生变更时, 可以对项目发起再次审批的流程;

自据详情					▶ 全屏
项目1002	(XM2112021435057398)			查看费用标准	催办 评论
单据详情	审批流程				
基本信息					
单据类型	lig.	项目编码	1918768691		
状态	启动中	描述			
项目期限		负责人			
附件		可见范围			
父项目					
审批历史	收起へ				
	2021-12-02 14:35:10				
	2021-12-02 14:35:10 4±35#HL MH 45				
		再次提交			

#### 5.4.2 我参与的

#### 当员工本人为项目的参与人员时,项目信息会展示在该模块下;

11 有	有成报销 🗆	杭州	易企报正式 🔻									中心	Φ Φ	ត 📄	
皇 我	的	^	○ 首页   单据 项目 ×								0				
消	费		我发起的	起的 我参与的								新建项目 导出 >			
发	票		创建时间:	建时间: 2021-10-01 - 2021-12-31			▲部状态 ∨ 输入名称或编码搜索								
单	据														
项	目			项目类型	Ŧ	项目名称	项目编码	状态	项目期限	\$	金額	\$	审批状态	Ψ	
同待	i办	~		xd项目		他的02	630400240	启动中					已完成	20	
匠 项	间与合同	~		xd项目		易企报 (无)	1196661318	启动中					已完成	20	
自单	据管理	~		xd项目		易企报(有)	yqb10001	启动中					已完成	20	
自财	务管理	~		xd项目		xd10005	xd10005	启动中					已完成	20	
हन स्क	1管 费 控			xd项目		项目xd12001	1918768689	启动中					已完成	20	
- +Q				xd项目		测试项目0002	xd1002	启动中					已完成	20	
血液	<b>表</b> 中心	Ť		xd项目		测试项目0001	1001	启动中					已完成	20	
◎ 基	础设置	~										177			
		三										<	1 > 50	奈/页 ∨ _	



#### 6. 待办

#### 6.1 审批

通过待办-审批模块,可以查看当前需要员工本人审批、支付、收款的单据,当处理完成后,相关单据会进入已审批、已支付、已收款列表下;

「待审批」:可以查看需要员工本人审批的单据,点击单据进入单据详情可以进行审批、加签、评论、打 印等操作,若开启了"打开批量审批"按钮,则可以批量审批单据;

1. 导出:第一步选择导出范围,分为导出选中、导出全部两个选项,第二步选择导出内容,如导出全部字
 段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;

✔ 有成报	<b>销</b>   杭州	易企报正式 マ (昭 应用中心) ゆ 🖽 🙃 🤳
🚨 我的	~	○ 首页 □ 项目 审批 ×
同 待办	^	<b>待审批</b> 已审批 待支付 已支付 待收款 已收款
审批		2021-10-01 → 2021-12-31 白     请选择辅助项目     ✓     请选择链收状态 ✓     刷新     同意     驳回     导出 ✓
抄送		输入标题或申请人搜索 Q 打印
🛐 项目与合[	i) ~	● 単号 ● 标题 金额 ◆ ● 申请人 部门 ● 操作
自 单据管理	~	BX2112021141082702          を旅报時          300.00          杭州易企报正式/杭州分部/产品部          同意 驳回
自 财务管理	~	μ
☑ 预算费控	~	□ XM2112021435057398 . □ D02 0.00 □ 同意 驳回
Ⅲ 报表中心	~	
◎ 基础设置	~	
◎ 系统设置	~	
	Ē	共2条 < 1 👂 50 条/页 🗸

── 有成报销												
单据详情											<b></b>	全屏 X
j j	差旅报销单(BX2	2112021	141082	2702)			查看费用标	淮	加签	转交	评论	打印
单据详情	审批流程	预算	详情									
基本信息												
单据类型	差旅报销单					申请人						
报销日期	2021-12-02		部门						≻品部			
描述												
消费明细												
明细分类:	无 > 列表展;	示 ~	字段显示、	✓ □ 应用	到所有员工						共2笔	300.00
费用类型	日期	l		消费事由		摘要		金	额		附件	
打车	202	1-12-02						10	00.00		22	
住宿	202	1-12-02						20	00.00			
审批历史	收起へ											
		报销金额:	300.00	核销金额:	0.00	应付总额:	300.00	驳回	同意			

「已审批」: 可以查看员工本人已审批的单据, 点击单据可以查看单据详情、审批流信息及预算详情等信

息;

1. 导出:第一步选择导出范围,分为导出选中、导出全部两个选项,第二步选择导出内容,如导出全部字
 段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;

Y	有成报销	杭州易	全报正式 ▼	第 应用中心 命	Pa 📮
0	我的	×	○ 首页 项目 审批 ×		O ∃
7	待办	^	待审批 已审批 待支付 已支付 待收款 已收款		
	审批		【提交时间 ∨ 】 2021-10-01 → 2021-12-31 □ □ 请选择辅助项目 ∨ 】 (请选择签收状态 ∨	刷新	号出 ∨
	抄送		输入标题或申请人搜索 Q		打印
R	项目与合同	~	单号 ▼ 标题 金額 \$ ▼ 申请人 部门	▼ 辅助项目	单
Ė	单据管理	~	HT2112021355381626 同1 2,000.00 品部		test
Ė	财务管理	~	HT2112021333269606 应付合同1001 50,000.00 品部		yhw)
¥a	预算费控	~			
	报表中心	ř			
Q	基础设置	Ť			
U	永玑设直	*			
		Æ		共2条 < 1 >	50条/页 >

✓ 方式迟绌

「待支付」:可以查看需要员工本人去进行支付操作的单据,支付的路径包括:点击单据打开单据详情页 进行操作,在待支付列表最后的操作栏可以进行操作,以及若开启了"打开批量审批"按钮,可以勾选多 个单据进行批量操作;

1. 导出:第一步选择导出范围,分为导出选中、导出全部两个选项,第二步选择导出内容,如导出全部字
 段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;

🍸 有成报销	l tran	易企报正式	ž							9	я дяно) 🔗 🚰	ືດ 💿
2 我的	2	白 首页	员工管理 角色权	艮 审批 ×								O ∃
<b>同 待办</b>	^	待审批	已审批 待支	时 已支付 待收	款 已收款				1开批量审批			
审批		2021-	-10-01	-31 臼 ( 新选择辅助	5项目 × ) ( 新	选择签收状态、	· 输入标题或申请人搜索 Q		18	断支付	驳回 - 导出 - ·	ŦJED
抄送			单号	〒 标题	金額 🗘 👻	申请人	88f ]	▼ 辅助项目	单据类型	T PERKS T	操作	
<b>或</b> 目与合同	~		FK21101220064471	37 11	30.00		杭州易企报正式/杭州分部/技术部		付款场暴付款单	得支付	支付 驳回	
自 单据管理	~		BX21102622131506	59 费用分摊	10.00		杭州易企报正式/杭州分部/技术部		日常报销单	待支付	支付 驳回	
自 财务管理	~		BX21111620181840	25 测试	1.00		杭州易企报正式/杭州分部/技术部		日常报销单	待支付	支付 驳回	
□ 预算费控	~		BX21111913381807	00 1	1.00		杭州易企报正式/杭州分部/技术部		日常报销单	待支付	支付 驳回	
□ 报表中心	~											
◎ 基础设置	v		BX21112519582413	77 测试过至信1	100.00		杭州易企报正式/杭州分部		日常报销单	待支付	支付 驳回	
◎ 系统设置	~		BX21112520023126	59 测试短信2	100.00		杭州易企报正式/杭州分部		日常报销单	待支付	支付 驳回	
			BX21112520102412	85 测试短信3	100.00		杭州易企报正式/杭州分部		日常报销单	待支付	支付 驳回	
			BX21112520121710	48 测试短信4	100.00		杭州易企报正式/杭州分部		日常报销单	待支付	支付 驳回	
	Ē									共	89 < 1 > 50	≝/页 ∨ 〕
<mark>丫</mark> 有成报销

据详情								🕒 全屏
应付合同10	01 (FK21120213	35330611)				查看费用标准	图回 评论	5 ¥16
单据详情	审批流程	顶算详情						
基本信息								
单据类型	j.		申请人					
部门		品部	收款单	位				
寸款日期	2021-12-02		付款引	由				
附件			付款均	景				
消费明细								
明细分类: 无	; ∨ 列表展示 ∨	字段显示 >	应用到所有员工				共1笔	25,000.00
费用类型	日期	消费	費事由 播	要		金额	附	件
办公	2021-12-	02				25,000.00	-	-
关联信息								
单据类型	单号	标题	日期	金额	期数	状态	关联次数	关联消费

「已支付」:可以查看员工本人已支付的单据,点击单据可以查看单据详情、审批流信息及预算详情等信息;

1. 导出:第一步选择导出范围,分为导出选中、导出全部两个选项,第二步选择导出内容,如导出全部字
 段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;

 打印:第一步选择打印范围,分为打印选中、打印全部两个选项,第二步选择打印内容,根据实际业务 需求勾选需要打印的信息;

							丫 有原	<b>戈报销</b>	j		
<b>1</b>	有成报销 👘	杭州	易企报正式、	<b>~</b>						(報 应用中心) ゆ	<b>ഇ</b> റെ 🚽
<b>皇</b> 我	戈的	~	○ 首页	项目 审批	×						0 ≣
同代	寺办	^	待审批	已审批 1	寺支付	已支付 待收款	已收款				
ŧ	卸批		提交时	间 > 2021-	10-01	→ 2021-12-31	白 请选择辅助	协项目	∨ 〕 请选择签收状态 ∨	刷新	导出 ~
担	少送		输入标	题或申请人搜索	٩						打印
17	顾目与合同	~		单号	Ŧ	标题	金額 💠 🗑	申请人	部门	🝸 辅助项目	单据
Ê ¥	自据管理	~		FK21120213353	30611	应付合同1001	25,000.00		品部		付款均
自败	材务管理	~									
11 形	顶算费控	~									
Ⅲ 报	<b>吸表中心</b>	~									
<b>②</b> 基	基础设置	~									
• 系	《统设置	~									
										#1条 ( 1 )	50 冬/雨 V

三

🍸 有成报销				₽°a 🗎
2 我的	~	○ 首页 项目 事批 ×		O ∃
屍 待办	^	待审批 已审批 待支付 已支付 待收款 已收款		
审批		【 握交时间 ∨ 】 2021-10-01 → 2021-12-31 白 】 请法择辅助项目 → 】 【请选择链收线态 >	刷新	号出 ∨
抄送		输入振题或申请人搜索 Q		打印
🗊 项目与合同	~	✓ 单号 ▼ 打印范围选择: ● 打印选中 ○ 打印全部 部门 ▼	補助项目	单据
自 单据管理	~	✓ FK2112021335330611 打印內容选择: ✓ 单据 图片 发票 关联单据		付款均
」财务管理	~			
12 预算费控	~	取消 确定		
1 报表中心	~			
◎ 基础设置	~			
☑ 系统设置	~			
			0000	
	Ē	单据总额: CNY 25,000.00	共1条 (1) (1)	50条/页 🗸

「待收款」:可以查看等待员工本人去确认收款的单据,操作路径包括:点击单据打开单据详情页进行操作,在待收款列表最后的操作栏可以进行操作,以及若开启了"打开批量审批"按钮,可以勾选多个单据进行批量操作;

1. 导出:第一步选择导出范围,分为导出选中、导出全部两个选项,第二步选择导出内容,如导出全部字
 段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;

 打印:第一步选择打印范围,分为打印选中、打印全部两个选项,第二步选择打印内容,根据实际业务 需求勾选需要打印的信息;

			1 月 0	扳钥				
Y 有成报销 ↓ ★	亢州易企报正式 ▼					(	盟 应用中心	ቀ 😤 🔒
<b>_</b> 我的	○ 首页 项目 审批 ×	合同管理 新建合同 持	沙送 新建收款单					0 =
同 待办	▲ 待审批 已审批 待	支付 已支付 待收款	2 已收款					打开批量审批
审批	2021-10-01 - 20	21-12-31 芭 请选择	辅助项目	∨ 请选择签收状态	~	刷新	收款 驳回	9日 - 日本 -
抄送	输入标题或申请人搜索	٩						\$1ED
1 项目与合同	· 单号	▼ 标题	金額 💠 🗑	申请人	部门	Ŧ	ł	操作
自 单据管理	SK211202145011	5949 合同1004	2,000.00			品部	确认收	款 驳回
I 财务管理	× ·							
12 预算费控	×							
□ 报表中心	~							
◎ 基础设直 ◎ 系体沿界								
₩ 糸玑设直	·							
T	单据总额: 0.00 待收款	: 2,000.00				Ħ	:1条 < 1	> 50条/页 ∨
合同1004 单据详情 基本信息	(SK21120214501) 审批流程 预	15949) 算详情				查看费用标准	评论	打印
单据类型	合同收款单			提交人				
部门				收款日期	2021-12-02			
附件				客户				
收款信息								
收款银行	收款	账号			收款人	收款	次金额	
◎ 兴业银行					жī	2,0	00.00	
关联信息								
单据类型	单号	标题	日期	金額	页 可用金额	状态	关联次数	关联消费
test-h-应收名 同		合同1004	2021-12-03	2,000.00	)	已完成	1	<u>err</u> .
			驳回	收款				
			100					

「已收款」:可以查看员工本人已收款的单据,点击单据可以查看单据详情、审批流信息及预算详情等信息;

1. 导出:第一步选择导出范围,分为导出选中、导出全部两个选项,第二步选择导出内容,如导出全部字
 段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;



2. 打印: 第一步选择打印范围, 分为打印选中、打印全部两个选项, 第二步选择打印内容, 根据实际业务

需求勾选需要打印的信息;

12 有	肓成报销 👘	杭州	易企报正式 ▼	(開 应用中心) Ф	<b>22</b> 6
2 我	前	~	○ 首页 项目 审批 × 合同管理 新建合同 抄送		o≡
昆 待	胁	^	待审批 已审批 待支付 已支付 待收款 <b>已收款</b>		
Ŧ	甜		2021-10-01 → 2021-12-31      □     □     请选择辅助项目     ∨     □     请选择篮收状态 ∨     □     输入标题或申请人搜索     Q	刷新 导出 >	打印
抄	送		单号 〒 标题 金额 ≑ 〒 申请人 部门	▼ 辅助项目	
🖬 项	[目与合同	~	SK2112021443473379         合同应收1003         2,400.00         品部		
自单	据管理	~			
自财	协管理	~			
113 预	<b>〔算费控</b>	~			
111 报	银表中心	~			
◎ 基	础设置	~			
◎ 系	统设置	~			
				#1& ()	50条/页 >
		Ξ			00 AV 24

# 6.1 抄送

此页面可以查看所有抄送给员工本人的单据,可以查看相关的单据详情;抄送权限在审批流中进行设置;

「未读」: 展示抄送给员工本人但是未查看的单据, 当员工本人查看后, 该单据变为已读状态;

 1. 设为已读:包括设置选中、设置全部两个选项,在未读列表中,勾选部分单据,点击设为已读-设置选 中按钮,则该部分单据变为已读状态,若点击设为已读-设置全部按钮,则所有未读的单据均变为已读状态;

					<mark>丫</mark> 有成	报销				
Y 有成报销	杭州§	易企报正式 👻						(FB	立用中心) の	<b>ഇ</b> റ
🚨 我的	~	○ 首页 项目	审批 合同管理	新建合同 抄送	×					0 8
尼 待办	•	未读 已读								
审批		提交时间 🗸	2021-10-01	2021-12-31	白」(请选择辅助项目	× )		刷新	设为已读 >	号出 ~
抄送		输入标题或申	请人搜索 Q							打印
🕅 项目与合同	~		单号 🐺	标题	金額 💠 🗑	申请人	辅助项目	单据类型	<b>T</b> 4	操作
	~	HT211	12021447250380	合同1004	2,000.00			I收合同		设为已读
自 财务管理	~									
预算费控	~									
□ 报表中心	~									
◎ 基础设置	*									
◎ 系统设置	~									
								+12		Con to Int
	Ξ							共1余	000	_ 50 条/页 ∨

#### 「已读」: 展示抄送给员工本人且已查看的单据, 点击单据可以查看单据详情;

Y 有成报销	杭州	9金报正式 ▼	(器 应用中心) Ф 🕮 🖬 💼
💄 我的	~	○ 首页 项目 审批 合同管理 新建合同 抄送 ×	O E
昆 待办	<b>^</b>	未读 <b>已读</b>	
审批		【提交时间 ◇ 2021-10-01 → 2021-12-31 芭 」 请选择辅助项目 ◇ 】 〔输入标题或申请人搜索	Q 刷新 导出 V 打印
抄送		单号 ▼ 标题 金额 ≑ ▼ 申请人 辅助项目	单据类型 👕 单据状态 👻
🗊 项目与合同	~	HT2112021447250380 合同1004 2,000.00	收合同 待审批 2
自 单据管理	~		
」财务管理	~		
☑ 预算费控	*		
🔟 报表中心	~		
基础设置	~		
🧕 系统设置	~		
			共1条 < 1 > 50 条/页 >
	Ξ		

# 7. 项目与合同

# 7.1 项目管理

项目管理页面分两种展示模式,树形和列表,可以到全局设置中进行对应的展示设置;

							<mark>丫</mark> 有成报销								
Y	有成报销	杭州	易企报正式 🔻								(第 应用	中心	ው 🛱	ិត	
2	我的	~	○ 首页 项	「目 审批 合同管	理 新建合同	抄送	新建收款单 应用中心 项目管理 ×							0	Ξ
M	待办	~	创建时间:	2021-10-01	2021-12-31	Ħ)	全部状态 > 输入名称或编码搜索	٩	字段显示	允许员工仓	建项目	新建	项目 与	#出 ∨	
<b>R</b>	项目与合同	^							点击升序					删除	
	项目管理			项目类型	👻 项目	名称	项目编码	状态	项目期限	\$	金额	\$	审批状态	Ŧ	
	合同管理			筑项目		项目	1918768690	启动中	2021-12-01~2021 -31	-12			已完成	20	
É	单据管理	~		页目			630400240	启动中					已完成	20	
Ê	财务管理	~		5日	C.M.	后)	1196661318	启动中					已完成	20	
¥E	预算费控	~		:		与)	yqb10001	启动中					已完成	20	
	报表中心	~		, 目		5	xd10005	启动中					已完成	20	
Ø	基础设置	~		> 目		01	1918768689	启动中					已完成	20	
٥	系统设置	~		i II		02	xd1002	启动中					已完成	20	
				页目		) )1	1001	启动中					已完成	20	
		Ē										<	1 > 50	条/页 >	

1. 新建项目: 点击新建项目按钮, 进入编辑详情页, 项目中选择的单据类型可以到基础设置--项目类型中

进行设置,根据实际业务需求可以选择关联父项目;

🍸 有成报销	杭州	易企报正式 🔻		
2 我的	~	△ 首页 / 项目管理	新建项目 ×	
昆 待办	~	新建项目		
匠 项目与合同	•			
项目管理		* 单据类型		
合同管理		*项目名称	请输入项目名称	
自 单据管理	~	* 项目编码	1918768691	
自 财务管理	~	* 状态	请选择状态	
□ 預算费控	~	描述	请输入描述	
□□ 报表中心	~			
◎ 基础设置	~			h
◎ 系统设置	~	项目期限	请选择项目期限 → 请选择)	页目期限 芭
		负责人		编辑
		附件	L 添加文件	
		父项目	请选择父项目	
		可见范围	请选择可见范围	
	Ξ			

## 7.2 合同管理

合同管理包含应收合同、应付合同和通用合同,使用场景分别为销售、采购或者常见的不包含金额的框架 合同,用户可以对审批完并且还在进行中的合同进行收付款的操作,已完成的合同将不能再做收付款操作;

			1	a ly tix te	3				
Y 有成报销	杭州	易企报正式 ▼					(##	应用中心) Ф	<b>ም</b> ብ 📄
2 我的	~	○ 首页 项目管理 合同管理 ×							0 ≣
▶ 待办	~	应付合同 应收合同 通用合同							
國 项目与合同	^	提交时间 > 2021-10-01	2021-12-31	标题或申请人搜索	۹.		刷新导	入 导出 ~	\$JED
项目管理		输入项目名称或编码搜索 Q ;	青选择辅助项目 🛛 🗸						
合同管理		単号 〒 标:	图 金额 💠	▼ 已支付	未支付	已开票	未开票	申请人	部门
自 单据管理	~	HT2112021422419852	100.0	0.00	100.00	0.00	100.00	1.1	杭州易
自 财务管理	~							-	
☑ 预算费控	~	HT2112021355381626	2,000.0	0 0.00	2,000.00	0.00	2,000.00		杭州易:
□ 报表中心	~	HT2112021333269606	50,000.0	0 25,000.00	25,000.00	0.00	50,000.00		杭州易:
◎ 基础设置	~	HT2111251126230255	8 568 0	0 0 00	8 568 00	0.00	8 568 00		杭州易·
◎ 系统设置	*		0,500.0	0.00	0,000.00	0.00	0,900.00		0071180.
		HT2111251124589852	4.635.0	0_0.00_	4.635.00	0.00	4.635.00		杭州易·
	-	合同总额: 65,303.00 已支付: 2	5,000.00 待支付: 40,303	.00			共5条		50条/页 >

◇ 方式把件

\*名词解释:

「应收合同」--合同的支付类型对应的是收入,一般用于销售的场景;

「应付合同」--合同的支付类型对应的是支出,一般用于采购的场景;

「通用合同」--用于没有涉及到收入或者支出的合同创建,一般用于框架合同或者是一些合作性的协议;

「支付计划」--合同签订之后,后续的分批的支付内容,例如一万元的合同需要分三次支付,在合同中创

建三个支付计划;

「回款计划」--同支付计划;

						JIXTH			
单据详情									▶ 全屏 ×
	合同1002	(HT21)	120213	55381626)				查看费用标	准 评论 打印
单据详情	审批流程	1	预算详情						
单据类型		٦				申请人	昭觉		
部门 金额	杭州易1 2,000.0	选择期数	<b>X</b>					х	
附件			期数	* 支付比例	* 支付金额	* 支付日期	备注	关联付款单	
支付计划			1	60% 40%	1,200.00	2021-12		未支付 未支付	
期数									发票
1							取消	确定	查看 新增
2		40%		800.00	2021-12-	-06		未支付	查看 新增
审批历史 <sup>12</sup> 2 1	な起 へ 2021-12-02	13:56:00							
总	金额: 2,000.	.00 E	支付: 0.00	0 支付中:	0.00 未3	支付: 2,000.00	) 再次排	是交    结束合	同」申请支付

✓ 方式迟绌

申请支付:打开审批完成的合同详情页,点击"申请支付",选择需要支付的支付期数后,点击"确定"
 创建付款单进行合同的支付;收款操作相同,对应创建相应的收款单。

 结束合同:为此合同异常结束,不再进行支付或者收款的点击「结束合同」,合同的状态将变为已完成 状态。

#### 8. 单据管理

单据管理可以查看企业所有已经提交的单据和发票,此功能需要设置对应的权限之后才有权查看,普通员 工看不到此菜单;在对应的页面可以查看、导出、删除、打印员工已经提交的单据,其中删除权限为单独 控制,需要在基础设置-全局设置中设置有删除权限的员工;

				דאי די די	X TFJ			
Y 有成报销	杭州	易企报正式 🔻					( 昭 应用中心)	ቀ 👯 🗖
2 我的	~	○ 首页 项目管理 合同管理	报销管理 🗙					O E
▶ 待办	~	提交时间 > 2021-10-01	→ 2021-12-31	白 输入标题或申请人	援索 Q		刷新导	出~ 打印
🖬 项目与合同	~	输入项目名称或编码搜索 🔍	请选择辅助项目	∨ 〕 【请选择签	收状态 🗸			
自 单据管理	Â	□ 单号 ▼	标题	金额令 👻	借款核销金额 💲 🍸	申请人	报销部门	▼ 辅助
报销管理		BX2112021141082702	该报销	300.00	0.00	1	杭州易企报正式/杭州分部/产品部	
借款管理申请管理		BX2112021132453423		100.00	0.00		杭州易企报正式/杭州分部/产品部	
付款管理		BX2111252012171048	14	100.00	0.00		杭州易企报正式/杭州分部	
收款管理 发票管理		BX2111252010241285	3	100.00	0.00	10	杭州易企报正式/杭州分部	
自 财务管理	~	BX2111252002312669	j2	100.00	0.00		杭州易企报正式/杭州分部	
12 预算费控	~							
							共27条 < 1	> 50条/页 ∨

✓ 右成坭端

# 8.1 报销管理

报销管理: 单据管理-报销管理为管理企业下的所有报销;

1. 导出:第一步选择导出范围,分为导出选中、导出全部两个选项,第二步选择导出内容,如导出全部字
 段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;

 打印:第一步选择打印范围,分为打印选中、打印全部两个选项,第二步选择打印内容,根据实际业务 需求勾选需要打印的信息;

Ŷ 有成报销	杭州	易企报正式 ▼					第 应用中心	<b>ም</b> ଜ 1
💄 我的	~	○ 首页 □ 项目管理 □ 合同管理 =	报销管理 ×					O ∃
▶ 待办	~	提交时间 > 2021-10-01	→ 2021-12-31 🗎	1 输入标题或申请人	捜索 Q		刷新 导出 >	打印
🛐 项目与合同	~	输入项目名称或编码搜索 <b>Q</b>	请选择辅助项目	~ 请选择签	收状态 ~			
自 单据管理	^	单号 👻	标题	金额章 🐨	借款核销金额 📚 👅	申请人	报销部门	〒 辅助
报销管理		BX2112021141082702	an an a	300.00	0.00		杭州易企报正式/杭州分部/产品部	
借款管理				100.00				
申请管理		BX2112021132453423		100.00	0.00		杭州易企报正式/杭州分部/产品部	
付款管理		BX2111252012171048		100.00	0.00		杭州易企报正式/杭州分部	
收款管理		RX2111252010241285	_	100.00	0.00		杭州县企报正式/杭州公部	
发票管理				100.00	0.00		1/6/11/2/11/2/11/2/11/2/11/2/11/2/11/2/	
彭务管理	~	BX2111252002312669		100.00	0.00		杭州易企报正式/杭州分部	
☑ 预算费控	~							
- 1946 1 1	三						共27条 < 1 >	50条/页 >>



## 8.2 借款管理

借款管理: 单据管理-借款管理为管理企业下的所有借款;

1. 核销借款: 勾选要核销的单据后点击核销借款按钮,确认核销金额和收款账户,点击确定按钮;

 9入:此功能用于系统初始化时将其他系统的未还借款批量导入到有成报销中,如果借款单中需要填 写消费明细,则不支持导入,可以到基础设置-自定义单据中将借款单的消费明细删除后再导入;导入后 的单据将自动变为审批完成的状态;

3. 导出:第一步选择导出范围,分为导出选中、导出全部两个选项,第二步选择导出内容,如导出全部字
 段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;

 打印:第一步选择打印范围,分为打印选中、打印全部两个选项,第二步选择打印内容,根据实际业务 需求勾选需要打印的信息;

🍸 有成报销	杭州易企报正式 ▼	(器 应用中心) Ф 😤 ြ
<b>二</b> 我的	◇ 〇 首页 借款管理 × 新建借款单	O E
▶ 待办	・ 提交时间 > 2021-10-01 → 2021-12-31	刷新 导入 导出 > 打印
1 项目与合同	✓ 输入项目名称或编码搜索 Q 请选择辅助项目 ✓	
自 单据管理		部门
报销管理	□ JK2112021502305055 借款单 3,000.00 0.00 0.00	杭州易企报正式/杭州分部/产品部
借款管理		
申请管理		
付款管理		
收款管理		
发票管理		
」财务管理	v.	
四 预算费控	. v.	
	借款总额: 0.00 已还款: 0.00 待还款: 0.00	共1条 〈 1 〉 50 条/页 >

## 8.3 申请管理

申请管理: 单据管理-申请管理为管理企业下的申请单据;

1. 导出: 第一步选择导出范围, 分为导出选中、导出全部两个选项, 第二步选择导出内容, 如导出全部字



段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;

2. 打印: 第一步选择打印范围, 分为打印选中、打印全部两个选项, 第二步选择打印内容, 根据实际业务

需求勾选需要打印的信息;

Y	有成报销	杭州	易企报正式 🔻					(第 应用中心) ゆ 🥵 📜
•	我的	~	○ 首页 申请管理 ×					O E
R	待办	~	提交时间 > 2021-10-01	→ 2021-12-31	自 输入	、标题或申请人搜索	Q	刷新 导出 > 打印
5	项目与合同	~	输入项目名称或编码搜索 Q	请选择辅助项目				
Ê	单据管理	^	単号	7 标题	申请金额 🛟	🗑 申请人	费用承担	▼ 辅助核算 I
	报销管理		SQ2112011800004799	jQ2	0	0.00		-
	借款管理			112011617020 042				
	申请管理		SQ2112011800012711	-SQ2	0	0.00		
	付款管理			112011615303 598				
	收款管理		SQ2112011800012992	SQ2	0	0.00		
	发票管理			433				
Ê	财务管理	~	SQ2112011800018122	SQ2 112011616075	0			
¥	预算费控	~		652				
-		≣						共31条 < 1 > 50 条/页 >

## 8.4 付款管理

付款管理: 单据管理-付款管理为管理企业下的所有付款;

1. 导出:第一步选择导出范围,分为导出选中、导出全部两个选项,第二步选择导出内容,如导出全部字
 段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;

 打印:第一步选择打印范围,分为打印选中、打印全部两个选项,第二步选择打印内容,根据实际业务 需求勾选需要打印的信息;



Ŷ	有成报销	杭州	烏企报正式 ▼	(銀 应用中心) ゆ (26)
•	我的	~	○ 首页 申请管理 付款管理 ×	O E
1	待办	~	【提交时间 ∨】 2021-10-01 → 2021-12-31 白】 输入标题或申请人搜索 Q	刷新 导出 > 打印
5	项目与合同	~	論入项目名称或编码搜索 ♀ 请选择辅助项目 > 请选择签收状态 >	
Ê	单据管理	^	单号 〒标题 付款金額 💠 👅 申请人 所属部门	▼ 辅助核算 项E
	报销管理		FK2112021335330611 25,000.00 杭州易企报正式/杭州分部/产品部	в —-
	借款管理			
	申请管理		FK2112011433340119 100.00 杭州易企报正式/杭州分部	
	付款管理		FK2111301441551758 200.00 杭州易企报正式/杭州分部	
	收款管理			
	发票管理		FK2111251947343763 1,028.16 杭州易企报正式/杭州分部	30U î.
Ê	财务管理	~	FK2111171141208164 1.00 点 杭州易企报正式/杭州分部	
¥2	预算费控	~		
-	1993 and 1 - 1	-		共9条 < 1 > 50条/页 >

# 8.5 收款管理

收款管理: 单据管理-收款管理为管理企业下的所有收款;

1. 导出:第一步选择导出范围,分为导出选中、导出全部两个选项,第二步选择导出内容,如导出全部字
 段,是否包含费用明细,或导出列表字段等选项,员工可以根据实际业务需求选择;

 打印:第一步选择打印范围,分为打印选中、打印全部两个选项,第二步选择打印内容,根据实际业务 需求勾选需要打印的信息;

🍸 有成报销	杭州	易企报正式 ▼	(第 应用中心) ゆ 🕫 🖬 🗖
2 我的	~	○ 首页 收款管理 ×	O E
▶ 待办	~	【提交时间 ∨ 】 2021-10-01 → 2021-12-31 白 】  輸入标题或申请人提索  Q	刷新 导出 > 打印
🖬 项目与合同	~	論入项目名称或编码搜索 ♀ 请选择辅助项目 >>	
自 单据管理	^	单号 〒 标题 金额 ⇔ 〒 申请人 部门	▼ 辅助核算
报销管理		SK2112021450115949 2,000.00 杭州易企报正式/杭州分部/产品部	
借款管理		SK2112021443473379 2,400.00 杭州易企报正式/杭州分部/产品部	
申请管理		SK2110262157098949 10.00 杭州易企报正式/杭州分部/技术部	
付款管理			
收款管理			
发票管理			
自 财务管理	~		
12 预算费控	~		
	Ē	收款总额: 4,410.00 已收款: 2,400.00 待收款: 2,010.00	共3条 < 1 > 50条/页 >



#### 8.6 发票管理

发票管理: 单据管理-发票管理为管理企业下的所有发票;

1. 导出: 是导出当前页面列表的所有字段;

2. 下载: 是下载选中的内容的所有发票的原件(包含图片或者 pdf);

3. 展示维度: 分为按照发票维度或按照单据维度进行查询, 发票维度是展示企业内的所有发票, 可以查看

发票所在的单据;单据维度是展示为单据的列表,可以根据单据查看单据内的所有发票;

Ŷ 有成报销	杭州	易企报正式 ▼							18 应用中心	) ଜ 🥮 ଜ (
🚊 我的	~	○ 首页 收款	管理 发票管理 ×							O E
▶ 待办	~	开票时间 ∨	2021-10-01	→ 2021-12-3	1 曲 输入发	:票代码/销售方/发票	٩		导出 ~ 下载	₹ × 展示维度 ×
🛐 项目与合同	~		发票类型	Ŧ	内容	金額 🔶 🝸	发票号码		发票抬头	销售方
自 单据管理	^		电子增值税发票	*餐饮服	务*餐饮服务	121.45		杭州	有限公司	杭州盒马网络科技
报销管理										
借款管理										
申请管理										
付款管理										
收款管理										
发票管理										
<b>自</b> 财务管理	~									
12 预算费控	~									
· · ·	≡	发票总额: 12	1.45						共1条 〈	1 > 20条/页 >

## 9. 预算管控

用于设置企业的预算内容,并管控实际的支出情况;

#### 9.1 费用标准

9.1.1 费用标准

费用标准用来控制员工的差旅或者其他费用的标准,可以设置交通标准、住宿标准、补贴标准、里程补贴 和其他标准;

				丫 犭	<b>可成报销</b>			
Y	有成报销	杭州易	企报正式 ▼				1 11 应用中心	) ଦ 🤨 🎧
0	我的	~	☐ 首页 费用标准 ×					0 ≡
R	待办	~	费用标准 借款额度 日期类型 城	成市级别			○ 显示停用	新增费用标准
R	项目与合同	~	名称	标准类别	费用类型	超标限制	操作	
ġ	单据管理	~	飞机标准	飞机标准	飞机	警告但允许提交	编辑停用	
Ė	财务管理	~	火车标准	火车标准	火车	警告但允许提交	编辑停用	
¥E	预算费控	^	住宿标准	住宿标准	住宿	警告但允许提交	编辑停用	
	费用标准		餐补	补贴标准	餐补	警告但允许提交	编辑 停用	
	预算管理		私车公用补贴	里程补贴	里程补贴	警告但允许提交	编辑停用	
60	报表中心	~	常驻地标准	住宿标准	测试标准的费用	警告但允许提交	编辑停用	
٥	基础设置	~						
٥	系统设置	~						
		E						共6条 < 1 >

新增费用标准:点击新增费用标准按钮,进入新建标准页面,标准类别选择需要控制的类型,交通类根据舱位和座位等级控制;住宿按照城市级别和每晚的单价控制;设置标准可以按照不同的人、部门、系统角色、组织架构设置不同的级别费用标准,点击适用范围即可设置,不设置则默认为不限制人员,全部适

用;

Y 有成报销	杭州8	8企报正式 ▼				(第 应用中心) Ф 👯 🔒 📒
2 我的	~	○ 首页 费用标准	编辑标准 ×			0 =
同 待办	~	基础设置				
11 项目与合同	~	*标准类别	飞机标准			
自 单据管理	~	* 费用标准名称				
自 财务管理	~	* 控制费用举刑				
回 预算费控	^	"江街页用大量				
费用标准		* 同行人标准	原标准			
预算管理		超标限制	● 警告提示, 允许提交 ○ 禁止提交			
□ 报表中心	~	* 启用状态				
◎ 基础设置	~					
◎ 系统设置	~	标准设置 * 規則只对费用类型中	飞机舱位、城市(若按目的地城市定义)字段生效,请确保需要控制的费用类型	中包含对应字段 如何设置?		
		控制方式 不限	目的地			
		适用范围		舱位	操作	
				留无数度		
				+ 新增一条标准		
	τΞ					保存



其中标准类别为补贴标准的设置中,如果控制方式选择按固定金额,则会按照设定好的城市级别、日期以

及每天的单价自动计算出补贴的金额;

9.1.2 借款额度

借款额度管理为控制员工的借款金额,超出一定的金额之后不允许再借款;

⋎ 有成报销	杭州8	易企报正式 ▼				第 应用中心	ቀ 🛱 📒
2 我的	~	○ 首页 费用标准 × 预算管理 编辑借款额度					o ≡
■ 待办	~	费用标准 借款额度 日期类型 城市级别				○ 显示停用	新建借款額度
1 项目与合同	~	20	单据类型	約延期事	操作		
自 单据管理	~	员工借款额度	备用金申请,个人借款	警告但允许提交	编辑停用		
」财务管理	~						
<b>国 预算费控</b>	^						
费用标准							
预算管理							
1 报表中心	~						
◎ 基础设置	~						
☑ 系统设置	~						

1. 新建借款额度: 点击新增借款额度按钮, 创建新的借款额度管理规则; 控制单据类型为从借款单中选择

哪三千道而女任时欧皮,欧皮及且下り以升入个吗的火上、油头不得、示现用后及且对应的旧款欧皮	哪些单据需要控制额度:	: 额度设置中可以针对不同的员工、	组织架构、	系统角色设置对应的借款额度:
--	-------------	-------------------	-------	----------------

🍸 有成报销 👘	杭州易	企报正式 🔻		(11 (d) A 🛱 🖓
🚨 我的	~	○ 首页 费用标准	预弹管理 编辑借款额度 ×	O E
- 待办	~	基础设置		
1 项目与合同	~	* 名称		
自 单据管理	~			
」财务管理	~	* 控制单据类型	请选择单据类型	
回 预算费控	^	* 控制类型	(请选择控制类型 >	
费用标准		超标限制	● 整告提示,允许提交 ○ 禁止提交	
预算管理				
11 报表中心	~	启用状态		
③ 基础设置	~	额度设置		
☑ 系统设置	~	*当员工对应借款单8	的侍还金额超过设置颠倒时,则会给予现示雷告或者禁止现交	
		适用范围	額度 (单位:元)	操作
			ND.Extense ND.Extense	
			+ 新聞一条标准	
	Ξ			保存

#### 9.1.3 日期类型



日期类型是用户通过自定义或者默认设置的工作日、节假日,用来区分不同时间有不同的住宿标准或补贴

#### 标准;

Y 有成报销 🛛	□ 杭州蜀企报正式 ▼		(第 应用中心) 办 🕮 A 🗍
2 我的	→ □ 首页 费用标准 ×		0 =
▶ 待办	✓ 费用标准 借款额度 日期类型 城市级别		銀行物
1 项目与合同	✓日期失型	内容	操作
自 单据管理		周一 周二 周三 周四 周五 02月07日~02月07日 02月20日~02月20日 04	1010 Fills
自 财务管理	~	月25日~04月25日、05月08日~05月08日、09月18日~09月18日、09月26日~09 月26日、10月09日~10月09日	
四 预算费控	节假日	周六、周日、01月01日~01月03日、02月11日~02月17日、04月03日~04月05	编辑 删除
费用标准		日、05月01日~05月05日、06月12日~06月14日、09月19日~09月21日、10月01 日~10月07日	
预算管理			
□ 报表中心	×.		
③ 基础设置	v.		
☑ 系统设置	×		

#### 9.1.4 城市级别

城市级别是用户用来自定义一些城市组,例如一线、二线等城市,用来区分不同的城市有不同的差旅标准; 系统默认按照国家规划建立一套标准,用户可以根据自己的需求自定义,可以编辑级别内的城市,也可以

创建自己的城市级别;

Y 有成报销 ↓		易企报正式,					(98 (2019-0) 🌩 🥵 📒
2 我的	Ŷ	△ 首页	费用标准 ×				0 ≣
<b>尼</b> 待办	~	费用标》	隹 借款额度	日期类型	城市级别		
1 项目与合同	×						新建
自 单据管理	~	名称			城市	操作	
自 财务管理	~	一线			北京市 天津市 上海市 广州市 深圳市	编辑删除	
四 預算费控	^	二线			石家庄市 唐山市 太原市 沈阳市 大连市 长春市 给沉凉市 南京市 无锡市 苏州市 杭州市 宁波市 温州市 合肥市 福州市 厦门市 南昌市 济南市 青岛市 淄博市 烟台市 郑州市 武汉市 长沙市 佛山市 东莞市 南宁市 重庆市 成都市 昆明市 西安市	编辑删除	
费用标准 预算管理		三线			邯郸市 保定市 沧州市 屬坊市 绿和浩特市 包头市 鄂尔多斯市 戰山市 吉林市 大庆市 徐州市 常州市 南通市 淮安市 盐城市 扬州市 鏡江市 泰州市 嘉兴市 包沢市 全华市 台州市 芜湖市 泉州市 海州市 东营市 滩坊市 济宁市 泰安市 氮烯市 临沂市 德州市 聊城市 滨州市 洛阳市 南阳市 宜昌市 岳阳市 紫德市 锦海市 江门市 湛江市 茂名市 惠州市 中山市 柳州市 海田市 贵阳市 贵阳市 贵阳市 香港市 插林市 兰州市 西宁市 银川市 乌鲁齐方市	编辑删除	
<ul> <li>基础设置</li> </ul>	~	港澳台			香港 澳门 台北市 統此市 桃园市 台申市 台南市 高雄市 基隆市 新竹市 嘉义市 新竹县 苗栗县 彰化县 南投县 云林县 嘉义县 屏东县 宜兰县 花莲县 台东县 澎湖县 金门县 连江县	编辑删除	
◎ 系統设置	~	海外				编辑删除	
		其他					

点击新建,输入城市级别名称,然后选择对应级别内的城市点击保存;

泽城市		>
输入关键字搜索 Q		
城市列表	已选	清空
• 中国		
• 俄罗斯		
▶ 韩国		
• 日本	新	无数据
▶ 朝鲜	E.	
• 蒙古国		
• 越南		
・老挝		
• 柬埔寨		
泰国		
• 缅甸		
• 马来西亚		
• 新加坡		

# 9.2 预算管理

#### 9.2.1 预算管理

用于设置企业的预算内容,并管控实际的支出情况;

🍸 有成报销 👘	杭州泰	8企报正式 ▼						(\$1 应用中心) の 🖽 🗗 📔
🚨 我的	~	☐ 首页 费用标准 預算管理	I ×					0 =
■ 待办	~	预算管理 基础设置	请输入预算名称搜索 Q 新建预算					
1 项目与合同	~	_						
自 单据管理	~	名称	控制类型	年份	周期	超标限制	状态	操作
▲ 时名陈珊		測试预算警告	按周期	2021	季度	提示警告	编辑中	编辑复制变更历史 删除
■ 州方昌社		年度预算	按周期与年度总额	2021	月度	提示警告	可用	停用编辑 复制 变更历史 删除
四 预算费控	^							
费用标准								
预算管理								
□ 报表中心	~							
◎ 基础设置	~							
◎ 系统设置	~							

新建预算:点击「新建预算」按钮,填写预算基础设置,

预算管理名称:用户自定义输入;

.....



控制方式:按周期和按周期与年度总额均为自然年一年控制,例如,当前时间为2020年,则周期控制的 总时长为2020年一年,可以设置按照月、季度、半年度进行周期控制;选择自定义时间范围可以用来自 己设置预算控制的开始时间和结束时间,最长时间跨度为5年;

占用预算单据:用来设置此预算控制哪些单据的预算;

预算结转:开启后上个预算期间没有用完的预算可以自动转结到下一个预算周期中;

Y 有成报销 ↓	杭州	易企报正式 🔻		(# ###+@) @ ᢪ 🔒 📋
<b>2</b> 我的	~	△ 首页 费用标准 预算管理	理 预算控制 ×	o ≡
■ 待办	~	基础设置		
<ul> <li>         项目与合同     </li> <li>         单据管理     </li> </ul>	× ×	* 预算管理名称	请统入预算管理名称	
自 财务管理	~	* 控制方式	● 按周期 ── 按周期与年度总额 ── 自定义时间范围	
回 预算费控	^	* 选择年份	2021 🗸	
费用标准		* 选择周期	年度 ~	
□ 报表中心	~	* 占用预算单据	请选择单据	
③ 基础设置	~	*管理员	(编辑) 可在单原中查希预算占用情况为预算将表	
₩ 糸机设直	Ŷ	* 预算超额限制	● 現示簧音 ○ 算止親交	
		预算结转	● 开关打开后,当期未用党的预算自动累计到下期	
	Ξ			下一步

填写完成后点击"下一步"进入预算维度设置页面;

点击"新增预算维度"按照自己的实际场景选择预算维度,共可以分5个维度:人员、部门、费用类型、 辅助核算、项目;5个维度可以自由组合。例如按照部门费用控制,可以先增加部门维度,然后在部门下 面增加新的维度--费用类型,就可以用来控制每个部门的对应的费用类型的预算;



Y 有成报销	杭州	易企报正式 ▼			8 <u>Ø</u> A 🖗 📄
<b>2</b> 我的	~	○ 首页 费用标准 预算管理 預算控制 ×			O E
■ 待办	~	基础设置 / <b>维度设置</b>			
頭 项目与合同	~	新增预算维度 🗸			
自 单据管理	~				
自 财务管理	~	2021年度预算1001			
四 預算费控	^				
费用标准			维度名称:	2021年度预算1001	
预算管理			维度类型:	$\overline{\pi}$	
□ 报表中心	~		上級維度:	无	
◎ 基础设置	~				
◎ 系统设置	~				
					上一步 保存并进行下一步

点击保存并进行下一步设置预算金额,找到对应的维度的期间,直接输入预算的额度即可,同时支持批量 导入预算的金额,点击导入按钮下载导入模板,按照格式要求填报数据后上传预算金额,点击「确认保存」 后预算即生效;

⋎ 有成报销	杭州	易企报正式 ▼			第 应用中心) ゆ 😤 🕒 📔
🚨 我的	~	○ 首页 费用标准 预算管理 预算控制 ×			O E
■ 待办	~	基础设置 / 维度设置 / 设置预算		输入维度名称回车搜索	> 每出 号入
📝 项目与合同	~	按半年度控制 存在预算分解时,上级金额均由下级汇总自动计算生成			
自 单据管理	~	维度	上半年	下半年	累计
前 财务管理	~				5,251,000.00
回 预算费控	^	▼ 2021年度投票1001	已用 0.00	已用 0.00	已用 0.00
费用标准		_ textec.er-+			5,251,000.00
杨复新理		<ul> <li>MILER</li> </ul>	已用 0.00	已用 0.00	已用 0.00
四 招来由 >		* 均坐公司			5,251,000.00
11 报表中心	~		已用 0.00	已用 0.00	已用 0.00
◎ 基础设置	~	90-90 DT	0.00	200,000.00	200,000.00
☑ 系统设置	~	τη ακ αρ	已用 0.00	已用 0.00	已用 0.00
		4.16.480.2017	0.00	5,000,000.00	5,000,000.00
		19 <u>er</u> en	已用 0.00	已用 0.00	已用 0.00
		12-4-20T	0.00	30,000.00	30,000.00
		<b>1</b> 2个面	已用 0.00	已用 0.00	已用 0.00
		本 D 部	0.00	20,000.00	20,000.00
		/ 00mp	已用 0.00	已用 0.00	1,000.00
		12-04	0.00	1,000.00	1,000.00
		共已	已用 0.00	已用 0.00	已用 0.00
	Ξ				确认保存

#### 9.2.1 基础设置



切换到基础设置的 tab, 可以针对预算做一些全局性的设置;

全面预算:开启后,如果某个单据没有找到对应的预算单元,则不允许提交;

允许修改历史预算:关闭时将不允许修改已经过去的预算,例如,现在是12月份,则12月之前的预算不

允许修改;

允许员工看到预算金额:开启后,员工在提交单据的时候能够看到单据所占用的预算的剩余额度;

还款时占用预算释放:开启后,借款单占用了预算,在还款或者报销核销时将会把借款时占用的预算释放

出来;

申请单被关联时占用预算释放:申请单不做实际支出或者收入,所以一般申请单预算为预占用,在申请单 被报销单或者付款单等实际有金额操作的单据关联时,将按照实际的支付进行预算的占用,原申请单的占 用的预算将会释放;

预算数据权限:开启后,预算报表和预算申请时只能看到自己作为预算管理员的预算内容;





## 10. 报表

报表分系统自带报表和自定义报表,当系统自带的报表不满足用户的业务需求时,可以通过自定义报表进 行管理;

## 10.1 企业报表

企业报表用来统计企业的费用和单据的金额和数量;单据包含报销、借款、付款,可以查看对应的总额和 已支付、审批中、报销中等状态对应的金额和单据数;



费用点击"查看详情"进入按照费用类型汇总的统计情况;点击费用数量可以查看对应的费用详情;



Y 有成报销 ↓	杭州	易企报正式 🔻							(粗 应用中心) Ф 🚰 G 📗
2 我的	~	△ 首页   费用标准   う	预算管理 预算控制 企业报表 ×						0 =
■ 待办	~	企业报表 / 费用报表	R.						
🛐 项目与合同	~								
自 单据管理	~	日期区间: 2021/12	/01 - 2021/12/31 🖹 部位	]:					与出 查询
自 财务管理	~	序号	费用类型	Ψ	费用数	关联单据数	总金额	已报销	报销中
预算费控	~		汇总		3	3	400.00	0.00	400.00
圆 报表中心	^	1	办公		1	1	100.00	0.00	100.00
企业报表		2	打车		1	1	100.00	0.00	100.00
预算报表	-	3	住宿		1	1	200.00	0.00	200.00
项目报表									
流程效率报表									
自定义报表									
与合同相关的报	夫								
A 111420.00									
🧧 系统设置	~								

点击对应的单据的查看详情可以查看按照部门或者辅助汇总的数据统计信息;点击人数可以到对应的员工

|--|

✔ 有成报销 □		易企报正式 👻							(H @A+0) Ф 🥮g 📒			
<b>盖</b> 我的	~	△ 首页 费用标〉	首页 □ 费用标准 □ 预算管理 □ 预算控制 企业报表 × ○ Ξ									
₨ 待办	~	企业报表 / 费	用报表 / 费用列表									
🕅 项目与合同	~											
自 单据管理	~	日期区间: 202	21/12/01 - 2021/1	2/31 🗇 员工:					导出 查询			
自 财务管理	~	序号	费用类型	▼ 消费事由	日期	金額	状态 📱	所属员工	部门 🍷			
☑ 预算费控	~	1	打车		2021-12-02	100.00	报销中		产品部			
圆 报表中心	^	2	住宿		2021-12-02	200.00	报销中	1.0	产品部			
企业报表		3	办公		2021-12-02	100.00	报销中		产品部			
预算报表									< 1 > 50条/页 >			
项目报表												
流程效率报表												
自定义报表												
与合同相关的报表	表											
◎ 基础设置	~											
◎ 系统设置	~											
	<u>}</u>											

# 11.2 预算报表

预算报表用来实时查看预算的实际使用情况和剩余情况,并支持导出功能;

点击预算报表进入页面,页面展示为客户已经创建的预算;



点击查看详情可以查看预算下的对应维度的预算使用情况;

Y 有成报销 ↓	杭州系	企报正式 ▼	(भ हम्मक) क 🛱					
2 我的	~	○ 首页 费用标准 预算管理 预算控制 企业报表 预算报表 预算详情 >	0 =					
▶ 待办	~	年度预算	预算告责设置					
<b>夏</b> 项目与合同	~		27. 24					
自 单据管理	~		20 HTM					
自 财务管理	~							
1 预算费控	~							
圖 报表中心	^	■ 已用预算额度 ③: 6,350.93 (4.07%) 查看比例	总额					
企业报表		■ 未用预算额度 ⑦: 149,649.07 (95.93%)	13,00.00					
預算报表								
项目报表								
自定义报表		下级预算						
与合同相关的报表		杭州易企报正式 查看详情						
◎ 基础设置	~							
☑ 系统设置	×	.0.88 156,000.00						

点击详情切换到对应的占用预算的单据详情;

						🍸 有	「成报	销						
🍸 有成报销	杭州	易企报正式 ▼											(第 应	#+0) o 🥵
2 我的	~	△ 首页 费用	标准	预算管理 预算控制 :	企业报表 预算报表 預	算详情 ×								0 =
▶ 待办	~	年度预算 / 材	亢州易	企报正式										
项目与合同	~	选择维度		-n × ~ +=r			田表	详情					输入标题或提3	秋渡索 Q 导出
中国自建 自 财务管理	~	单据类型	Ŧ	单号 🐨	标题	预算单元	预算占用金额	申请人	部门	Ŧ	辅助核算	項目	状态	提交时间
面 预算费控	~	个人借款		JK2112021502305055	借款单	杭州易企报正式/其它	3,000.00		产品部				待审批	2021-12-02 15:02:2 8
圖 报表中心	^	差旅报销单		BX2112021141082702	test-h-差旅报销单	杭州易企报正式/打车 杭 州易企报正式/住宿	300.00		产品部				待审批	2021-12-02 11:41:0 9
企业报表		日常报销单		BX2112021132453423	hh报销	杭州易企报正式/办公	100.00		产品部				待审批	2021-12-02 11:32:4 3
项目报表		日常报销单		BX2111252012171048	测试短信4	杭州易企报正式/办公	100.00		杭州分部				待支付	2021-11-25 20:12:1 8
流程效率报表		日常报销单		BX2111252010241285	测试短信3	杭州易企报正式/办公	100.00		杭州分部				待支付	2021-11-25 20:10:2 1
与合同相关的	报表	日常报销单		BX2111252002312669	测试短信2	杭州易企报正式/办公	100.00		杭州分部				待支付	2021-11-25 20:02:3 5
③ 基础设置	~	日常报销单		BX2111251958241377	测试短信1	杭州易企报正式/办公	100.00		杭州分部				待支付	2021-11-25 19:58:2 1
◎ 系统设置	~	日常报销单		BX2111191338180700	1	杭州易企报正式/办公	1.00		技术部				待支付	2021-11-19 13:38:1 9
		日常报销单		BX2111162054211901	1	杭州易企报正式/办公	1.00		杭州分部				待支付	2021-11-16 20:54:1 7
		日常报销单		BX2111162018184025	测试	杭州易企报正式/办公	1.00		技术部				待支付	2021-11-16 20:18:1 8
		对公打款		FK2111041755182098	2121212	杭州易企报正式/办公	2.00		杭州分部				待审批	2021-11-04 17:55:1

预算告警设置:右上角的预算告警设置,在预算达到一定的使用节点的时候,会发送消息通知给指定的人;

🍸 有成报销 !			<mark>4</mark> ි බ
2 我的	~	△ 首页 费用标准 预算管理 预算控制 企业报表 预算详情 ×	0 ≣
民 待办	~	2021年度预算1001	频算告警设置
10 项目与合同	~		
自 单据管理	~		
自 财务管理	~		
□ 预算费控	~		
圖 报表中心	^	■ 已用预算额度 ③: 0.00 (0.00%) 意看此者 III # # # # # # # # # # # # # # # # #	
企业报表		■ 未用預算額度 ◎- 5,251,000.00 (100.0	
预算报表		*告誓额度节点 %	
项目报表		*通知: 编辑	
流程效率报表		Tulizati	
自定义报表		17 50 (7) 59 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
与合同相关的报题	5	杭州局企报正式	
基础设置	×		
系统设置	*	5.251,000.00	

# 10.3 项目报表

项目报表用来管理在项目上发生的相关的费用支出和收入;点击菜单「项目报表」进入页面;

Y 有成报销 !	杭州	易企报正式 👻						(第 应用中心) Ф 🕮 G 🧵
<b>皇</b> 我的	÷	□ 首页   费用标准   预算管理   预算	章控制 企业报表 預算报表	预算详情 項目报表 ×				O E
▶ 待办	~	项目报表						
🔣 项目与合同	~	2021/12/01 2021/12/21	(m) <b>100</b> ( 200/04/07/2000					
自 单据管理	~	2021/12/01 - 2021/12/31	四 项目: 前选择项目					今田
自 财务管理	~	图表表格						
☑ 預算费控	~	合同应收款	查看详情	合同应付款	查看详情	费用	查看详情	
回 报表中心	^							
企业报表		<ul> <li>应收总额: 0.00</li> <li>司收款: 0.00</li> </ul>		<ul> <li>应付总额: 0.00</li> <li>日本付: 0.00</li> </ul>		<ul> <li>● 费用总额: 0.00</li> <li>● □□□□</li> </ul>		
预算报表		<ul> <li>○ 待收款: 0.00</li> <li>○ 待收款: 0.00</li> </ul>		<ul> <li>● 待支付: 0.00</li> <li>● 待支付: 0.00</li> </ul>		费用数: 0		
项目报表		已升票: 0.00 未开票: 0.00		已开票: 0.00 未开票: 0.00		● 报铜中: 0.00 费用数: 0		
流程效率报表								
自定义报表		报销	查看详情	借款	查看详情	付款	查看详情	
与合同相关的报表	ę							
◎ 基础设置	~	• 报销总额: 0.00		• 借款: 0.00		• 付款总额: 0.00		
☑ 系統设置	~	<ul> <li>已支付: 0.00</li> <li>单据数: 0</li> </ul>		<ul> <li>已还款: 0.00</li> <li>待还款: 0.00</li> </ul>		<ul> <li>已支付: 0.00 单据数: 0</li> </ul>		
		<ul> <li>● 报销中: 0.00</li> <li>● 規制申: 0</li> </ul>				<ul> <li>待支付: 0.00</li> <li>前提数: 0</li> </ul>		
		- autor ( •				Taux: •		

⋎ 右成报销

图表展示为所有项目的汇总统计,可以通过筛选查看对应的项目的统计情况;

切换到表格则展示按照项目维度的收支统计情况;点击金额可以跳转到对应的实际消费情况;

🍸 有成报销 👘	и аннясната • (на анно) ф 🖗 🖬														
<b>皇</b> 我的	~	○ 首页 - 费	用标准 预算管理	预算控制 企业排	發表 預算报表 预	算详情项目报表	E ×								0 ∃
■ 待办	~	项目报表													
🛐 项目与合同	~														
自 单据管理	~	2021/12/	01 - 2021/12	2/31 🗇 项目:	请选择项目										导出
」财务管理	~	图表	表格												
12 预算费控	~						应收合同					应付合同			
回 报表中心		序号	项目编码	项目名称	应收款	已收款	待收款	已开票	未开票	应付款	已支付	待支付	已开票	未开票	思
企业报表		1	1918768690		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
预算报表		2	630400240		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
项目报表		3	yqb10001		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
流程效率报表		4	1196661318		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
自定义报表		5	xd10005		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
与全国相关的报题		6	1918768689		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
9 0 1910 / 19104	x	7	xd1002		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
基础设置	~	8	1001		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
◎ 系統设置	~	9	005	1.1.1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		10	004		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		11	003	100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		12	002		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		13	001		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

# 10.4 流程效率报表

流程效率报表用来查看审批流的效率和日常审单的效率,用来作为改善流程的数据支撑;点击查看详情,

可以查看当前审批流程下,各个相关单据的审批详情;

7 有成报销 👘	杭州易企报正式 🔻						(器 应用中心) ゆ 🚰 🔒
我的	↓ △ 首页 费	用标准 预算管理 预算控制 企业	业报表 预算报表 预算详情 项目报:	5 流程效率报表 ×			
8 待办	~ 流程效率报	R					
项目与合同	~						
单据管理	~ 2021-3	2-01 - 2021-12-31 📋	<b>流程:</b> 请选择流程 >>				
财务管理	~						
预算费控	~						
报表中心		平均流程完成时间 3分	节点	平均审批时间 7分	单据驳回次数 0次		单据修改次数 0次
企业报表							
企业报表 预算报表							
企业报表 预算报表 项目报表	节点效率	员工审批效率 单据流程审批效率	单据驳回 单据修改 单据维度	与点效率			
企业报表 预算报表 项目报表 途程效率报表	节点效率	员工审批效率 单振流程审批效率	单振驭回 单据修改 单据推度*	ち点效率			
企业报表 預算报表 项目报表 途程效率报表 自定义报表	节点效率	员工事批效率 单据流程审批效率 输入节点名称探索	单据驳回 单据修改 单据推度	5点效率			(主) 学出
<ul> <li>企业报表</li> <li>預算报表</li> <li>项目报表</li> <li>途程效率报表</li> <li>自定义报表</li> <li>与合同相关的报表</li> </ul>	节点效率 节点名称 序号	<ul> <li>丸工事批次率 単振流程率批次率</li> <li>減入り点名符批素</li> <li>減配名称</li> </ul>	申据驳回 申居侍政 申援佳度 <sup>4</sup> ■ 予成名称	5点效率 平均节点审批时长	最长审批用时	量地审批用时	金崩 等出 操作
<ul> <li>企业报表</li> <li>預算报表</li> <li>项目报表</li> <li>通程效率报表</li> <li>自定义报表</li> <li>与合同相关的报表</li> <li>基础设置</li> </ul>	节点效率 节点名称 <b>序号</b> 1	<ul> <li>及工事批次率 単振流程事批次率     <li>執入当点名特批素     <li>流程名称     </li> </li></li></ul>	单据弦回 单据传改 单据性度 <sup>1</sup> 甲据弦回         甲据传改         甲据佳度 <sup>1</sup> <b>节点名称</b>	5点效率 平均节点事批时长 1分	嚴长軍批用时 2分	最短审批用时 1分	<ul> <li>直向 等出</li> <li>操作</li> <li>空音洋流</li> </ul>
<ul> <li>企业报表</li> <li>預算报表</li> <li>项目报表</li> <li>途程效率报表</li> <li>自定义报表</li> <li>与合同相关的报表</li> <li>基础设置</li> <li>系統设置</li> </ul>	<ul> <li>         予点效率         予点名称         予点名称         アート・データー・データー・データー・データー・データー・データー・データー・デー</li></ul>	<ul> <li>月工事批次率 単紙式程事批次率</li> <li>第八日本名特批素</li> <li>現在名称</li> </ul>	単据驳回 単振传改 単凝性度 <sup>4</sup> ■	n点放車 平均市点車批灯长 1分 2分	<u>最长單批用時</u> 2分 2分	截炮軍批用时 1分 2分	_ <u>直向</u> 可出 <u>操作</u> _ 重卷评慎 _ 重卷评慎
企业报表 預算报表 项目报表 応望效準指表 自定义报表 与合同相关的报表 基础设置 系统设置	<ul> <li>* 約点效率     <li>* 約点名称     <li># 月     <li>* 1     <li>* 2     <li>3</li> </li></li></li></li></li></ul>	<ul> <li>月工事批次率 単批次程専批次率</li> <li>第八日本名特批素</li> <li>現在名称</li> </ul>	●据弦回 单据传改 单据维度 <sup>4</sup> ●据表面       ●「「「」」」」	h点效率 平均节点事批时长 1分 2分 1分 1分	<b>最长軍批刑时</b> 2分 2分 2分 1分	截炮等批用时 1分 2分 1分	_ <u>直</u> 陶 (平出 <u>操作</u> 重春评统 重春评统 重春评统
<ul> <li>企业报表</li> <li>預算报表</li> <li>項目报表</li> <li>適望效率报表</li> <li>自定义报表</li> <li>与合同相关的报表</li> <li>基础设置</li> <li>系统设置</li> </ul>	<ul> <li>         や点效率         <ul> <li>             や点效率             </li> <li>             や点之様         </li> </ul> </li> <li>             Pee         <ul> <li>             ・             2</li></ul></li></ul>	<ul> <li>月工事批次率 単批次程専批次率</li> <li>第八日本名特批法</li> <li>現在名称</li> </ul>	●据弦回 单据传改 单据维度 <sup>4</sup> ● 日本	ha放車 平均节点事批封长 1分 2分 1分 1分 1分 0分	<u>最长軍批用时</u> 2分 2分 2分 1分 1分 0分	截短率批用时 1分 2分 1分 1分	<ul> <li>空向) 守出</li> <li>操作</li> <li>空石祥病</li> <li>空石祥病</li> <li>空石祥病</li> <li>空石祥病</li> <li>空石祥病</li> <li>空石祥病</li> </ul>
<ul> <li>企业报表</li> <li>預算报表</li> <li>項目报表</li> <li>自定义报表</li> <li>与合同相关的报表</li> <li>基础设置</li> <li>系统设置</li> </ul>	<ul> <li>         や点效率         <ul> <li>             や点效率             </li> <li>             や点な称         </li> </ul> </li> <li>             Pres         <ul> <li>             ・             ・</li></ul></li></ul>	<ul> <li>月工事批次率 単批次程専批次率</li> <li>第八日本名特批法</li> <li>第四名称</li> </ul>	单据驳回 单据传改 单据维度*	h.d效率 <b>平均节点审批时长</b> 1分 2分 1分 1分 0分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1	<u>最长軍批用时</u> 2分 2分 2分 1分 1分 0分 1分	最短率批用时 1分 2分 1分 1分 0分 1分	空向)         等出           操作         空音详统           空音详统         空音详统           空音详统         空音详统           空音详统         空音详统
<ul> <li>企业报表</li> <li>預算报表</li> <li>項目报表</li> <li>違程效率报表</li> <li>自定义报表</li> <li>与合同相关的报表</li> <li>基础设置</li> <li>系统设置</li> </ul>	<ul> <li>* * * * * * * * * * * * * * * * * * *</li></ul>	月工事批次率 単批次程専批次率 強入5点名称批素 2程名称 	<ul> <li>単据弦回</li> <li>単据体改</li> <li>単据体改</li> <li>単磁体改</li> <li>単磁体改</li> </ul>	ha放車 中国第編単批封任 1分 2分 1分 2分 1分 2分 1分 2分 1分 2分 1分 2分 1分 2分 1分 2分 1分 2分 1分 2分 1分 2分 1分 1分 2分 1分 1分 2分 1分 1分 2分 1分 1分 2分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1	<u>最长軍批用时</u> 2分 2分 2分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 月分	截短率批用时 1分 2分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1分 1小时4分	空向)         等出           操作         空荷环境           空荷环境         空荷环境           空荷环境         空荷环境           空荷环境         空荷环境           空荷环境         空荷环境

✓ 右成場端

# 10.5 自定义报表

自定义报表支持用户自由定义自己所需的报表内容;每张报表可包含柱状图、饼图、明细表、汇总表等多 种图表类型;每种的展示内容和计算方式均可用户自定义;

10.5.1 创建报表

用户可以创建多个报表,每创建一个报表则在报表菜单下就会多一个二级菜单用来查看对应的报表;

进入到自定义报表页面,点击「新建」打开新建报表弹框;



Y 有成报销 🕴		易企报正式,													(第 应	用中心 命	20 6
<b>2</b> 我的	~	△ 首页	费用标准	预算管理	预算控制	企业报表	预算报表	預算详情	项目报表	流程效率报表	自定义报表 ×						0 ≣
民 待办	×																新建
11 项目与合同	~	名称		描	述		可见范围		创建人		创建时间	修改人	修改时间	状态		操作	
自 单据管理	~	545	明光的探索				全部司用		_		2021-10-26 10:20:	1	2021-10-26 19:20:1	白田		4016 4830 48	#1 2012
自 财务管理	~	906	710/01/042				王即可见				2	-	2			- 3644 PP-X 52	D) OUTING
预算费控	~																
回 报表中心	~																
企业报表																	
预算报表																	
项目报表																	
流程效率报表																	
自定义报表																	
与合同相关的报表	ξ.																
基础设置	~																
◎ 系统设置	~																
																< 1 > (	50 奈/页 >

在新建报表的基础信息弹框中填写对应的内容后点击"下一步"进入报表的设置页面;

可见范围为此报表创建之后哪些人可以看。

🍸 有成报销 👘									(H @H#4) 🗘 🥵 🛑
2 我的	~	△ 首页 费用标准	預算管理 預算控制 企业报	表预算	报表 预算详情 项目报表 流程效率报表 自定义报表 ×				O E
- 待办	*								新建
■ 项目与合同	*	名称	描述	可见	新建报表	×	修改时间	状态	操作
自 单据管理	~	与会同相关的报表		全部	* 10 to .		2021-10-26 19:20:1	白田	
自 财务管理	~	Samaxima		Ξup	- Bøy.		2	ALT I	VIETN TOTAL BOILD USING
□ 预算费控	~								
圆 报表中心	^				描述:				
企业报表									
预算报表									
项目报表					h				
流程效率报表					可见范围:				
与合同相关的报题					● 全部可见 ○ 部分可见				
◎ 革础设置	~				状态:				
□ 系统设置	~								
					1	取消 下一步			
	Ξ								< 1 > 50 条/页 ∨

## <mark>丫</mark> 有成报销

Ŷ 有成报销	杭州県										(昭 应用中心) Ф 🖽 ြ
💄 我的	~	○ 首页 费用标	准 預算管理	預算控制 企业报题	戋 预算报表 预算	详情 项目报表 流	程效率报表 自定义报表	图表配置 ×			0 =
🐻 待办	~	į,	表1								保存
11 项目与合同	~	回来样式									
自 单据管理	~						明细表				
」 财务管理	~	明细表	汇总表	部门	单号	申请人	支付时间	单据状态	支付金额	税率	* 图表名称 
☑ 预算费控	~										
問 探索由心		ш	G								* 数据源类型
10 10 40 TV	-	柱状图	研图				汇总表				● 単婚 ● 賀用
企业报表		常用图表		单据类型			单据纠	き型			* 数据源
预算报表											日常报销单 × 差旅报销单 ×
项目报表											备用金申请 × 个人借款 × 对公打款 ×
流程效率报表							柱状图				* 系列维度
00040				3							费用类型
自走又报教	_			2.5							* 统计内容
与合同相关的推	灵表			1.5 1 0.5							金額
波	表1			0			8月				
感 基础设置	~						■ 备用金申请 ■ 个ノ	《借款			筛选条件
0 系统设置	~						•				请选择筛选条件
						讲图					关联明细表
											请选择明细表
				● 办公 ● 餐台	く 🔳 通讯 📒 飞机 📕 🤉	《年 📕 巴士 📕 打车 🛑 )	20142171-96 ◀ 1/7 ▶				

点击左侧图表样式可以添加对应的图表;右侧是针对此图表设置的对应的数据内容;数据源类型为统计的 内容,分费用和单据两个选项;数据源为参与此张报表统计的实际数据;

当选择柱状图时,横坐标为柱状图的横向展示维度,一般展示为时间等维度;纵坐标为统计的数据内容, 例如金额、数量等,也可以根据实际业务需求自定义公式来计算数据;

き另り		
金额		
支付金额		
单据计数		
)税额		
自定义		
	L	
	计算公式 =	



计算公式

异对家	公式
<ul> <li>报销单</li> <li>借款单</li> <li>付款单</li> <li>申请单</li> <li>收款单</li> <li>合同</li> </ul>	计算公式 = 清 空   删
项目	()%+
	1 2 3 -
	4 5 6 *
	7 8 9 ÷
	o .

左侧为可参与计算的数据源,右侧根据数据源去配置计算公式;

#### 饼图的设置内容的选择参考柱状图;



明细表是用户可以配置出来展示字段自定义的单据或者费用列表;

64

-----

Х

#### 有成报销 (第 应用中心) Ф 😤 ရ 🛄 有成报销 ↓ 杭州易企报正式 ▼ ○ 首页 费用标准 預算管理 預算控制 企业报表 预算报表 预算详情 项目报表 流程效率报表 自定义报表 图表配置 × o≡ 🚨 我的 ▶ 待办 波夷1 1 项目与合同 图表样式 明细表 保存为常用图表 自 单据管理 明细表 \* 图表名称 m 部门 单号 申请人 支付时间 单据状态 支付金额 税率 自 财务管理 明细表 汇总表 明细表 12 预算费控 ш C \* 数据源类型 □ 报表中心 ~ 柱状图 饼图 ● 单据 ○ 费用 汇总表 企业报表 单据类型 单据类型 \*数据源 常用图表 日常报销单 × 差旅报销单 × 预算报表 项目报表 筛选条件 柱状图 流程效率报表 \* 字段选择 3 2.5 2 1.5 1 部门 × 单号 × 申请人 × 与合同相关的报表 支付时间 × 单据状态 × 支付金额 × 支表1 税率 × ■ 备用金申请 ■ 个人借款 ③ 基础设置 ◎ 系统设置 饼图 ■ 办公 ■ 餐饮 ■ 通讯 📒 飞机 ■ 火车 🔳 巴士 📟 打车 📕 加班补長 ┥ 1/7 🕨

Y

汇总表可以根据行列的不同设置看多维度的数据汇总统计,其中设置的行即为展示内容的第一列;列的统

 Y 有成报销 ↓ 杭州易企报正式 ▼ (第 应用中心) ゆ 😤 🔒 📄 O E ○ 首页 费用标准 预算管理 预算控制 企业报表 预算报表 预算详情 项目报表 流程效率报表 自定义报表 图表配置 × 2 我的 ▶ 待办 保存 ■ 波表1 ■ 项目与合同 图表样式 汇总表 保存为常用图表 明细表 = \* 图表名称 部门 申请人 支付时间 单据状态 支付金额 税率 单号 」 财务管理 C总表 汇总表 1 预算费控 \* 数据源类型 all. G □ 报表中心 ● 单据 ○ 费用 柱状图 饼图 汇总表 \* 数据源 企业报表 单振类型 单据类型 常用图表 
 日常报销单 ×
 差旅报销单 ×

 备用金申请 ×
 个人借款 ×
 对公打款 ×
 預算报表 项目报表 \*行 流程效率报表 柱状图 单据类型 3 2.5 2 1.5 1 0.5 \*列 与合同相关的报表 单据类型 0 + 2表1 8月 8月
6月金申请
6月
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60
60</p 筛选条件 ③ 基础设置 部门× 项目× 申请人× 系统设置 单据类型 × 费用类型 × ■ 办公 ■ 餐饮 ■ 通讯 📒 飞机 🖲 火车 🔳 巴士 🛢 打车 📕 加班林長 ┥ 1/7 🕨 <u>}</u>

计数据参照柱状图,可以设置相关的统计内容,也可以设置自定义公式;

#### 10.5.2 查看报表

将设置完成的报表保存后,就可以在报表菜单下查看到该自定义报表;



Y 有成报销	杭州	易企报正式 🔻						第 应用中心) ゆ 😤 ရ
2 我的	~	△ 首页 费用标准 預算管理	理 预算控制 企业报表 预算报表 !	预算详情 项目报表 流程效率	报表 自定义报表 图表配置	test-自定义波表1 × 与合同相关	≤的报表	0 =
▶ 待办	~	明细表						导出 查询
🔣 项目与合同	~	提交时间 > 季 > 202	1年 ~ 第一季度~ ~ 2021年~ 第四	季度> 组件时间类型				⊘
自 单据管理	~	部门	单号	申请人	支付时间	单据状态	支付金额	税率
自 财务管理	~	产品部	BX2110272053140054	-	2021-10-27 20:53:28	完成	1.138.23	
□ 預算费控	~	約州公司	RY2110291340472105	-		法审计	1.000.00	
回 报表中心	^	4E C 17C 0	BA2110251540472105	_		19 m nL	1,000.00	
企业报表		杭州分部	BX2111031054112659			待支付	10.00	
预算报表		技术部	BX2111162018184025	1		待支付	1.00	
项目报表		杭州分部	<u>BX2111162054211901</u>	100		待支付	1.00	
流程效率报表 自定 2 招売		技术部	BX2111191338180700			待支付	1.00	
与合同相关的报	表	杭州分部	BX2111251958241377			待支付	100.00	
	1	杭州分部	BX2111252002312669			待支付	100.00	
◎ 基础设置	~	杭州分部	BX2111252010241285			待支付	100.00	
◎ 系统设置	~	杭州分部	BX2111252012171048			待支付	100.00	
		产品部	BX2112021132453423			待审批	100.00	
		产品部	BX2112021141082702			待审批	300.00	
								< 1 >
	1	汇总表						导出 查询

## 11. 基础设置

此模块为使用前需要做的相关的配置,例如单据模版、费用模版、审批流、辅助核算设置及相关的一些基 础数据的设置等;此功能模块为管理人员使用的模块,普通员工没有相关的权限,如需使用请到角色权限 模块中增加对应的功能授权;

# 11.1 自定义单据

该模块是管理人员为员工日常报销或者借款付款等相关单据设置需要填写的内容;

点击自定义单据打开单据模版编辑页面,页面可以选择已经创建完成的审批流,设置对应的单据类型名称;



Y 有成报销	杭州	易企报正式 🔻									(18 of the second secon
<b>≗</b> 我的	~	○ 首页 费用标准	预算管理 预算控制	企业报表 预算报表	預算详情 项目报表	远 流程效率报表	自定义报表 图表配	置 test-自定义波表1	与合同相关的报表	自定义单据 ×	O E
■ 待办	~	输入单据名称搜索	۹ +								
1 项目与合同	~	○ 显示停用	《基础设置教程》	* 单据名称	日常报销单						
自 单据管理	~	▼ 报销单		* 单振类型	报销单						
自 财务管理	~	日常报销单									
☑ 预算费控	~	差旅报销单		★ 所属分组	报销单						
□ 报表中心	~	测试报销单		* 审批流程	默认报销审批流		∨ 查看审批流				
◎ 基础设置	~	<ul> <li>借款单</li> </ul>		30#P		030					
自定义单据		<ul> <li>付款单</li> <li>中速单</li> </ul>		可见氾團	● 至部可见 ○ 部	分可见					
自定义费用		<ul> <li>中頃半</li> <li>收款单</li> </ul>			保存 编辑表	¥					
自定义审批流		▶ 合同									
辅助核算		▶ 项目									
公司账户											
收款信息											
公司抬头											
币种设置											
全局设置											
◎ 系统设置	~										
	Ē										

点击编辑表单进入单据模版编辑页面;

点击左边的字段即可加入到模版中,在中间的预览区域拖动字段可以调整字段的位置,右侧为对应字段的 相关设置内容,如字段名称、必填性等各种属性;

报销单中消费明细为必填项且不可删除,其他的单据中可以任意加入消费明细字段,消费明细即「添加消 费」中的消费内容;

关联单据组件为本单据填写时需要关联到其他的单据,例如先有出差申请,后面报销时需要关联到出差申

请,就可以在报销单中加入关联单据的组件,并且可以限制关联的单据;

核销借款组件可以用于在报销单中核销员工未还的借款;

项目组件为项目管理的内容,选择该组件后,员工填单时可以关联到已经创建的项目;

辅助核算组件为除了部门和员工项目之外,还需要其他核算维度时使用;



设置单据可以使用的费用类型:预览区域选择消费明细组件后,右侧可以限制填写的费用类型,不填写则

默认不限制;限制费用类型后,则此单据只能用来报销已选择的费用类型;

使用场景:差旅报销单仅可报销差旅相关费用,则设置限制费用类型为住宿、餐饮、交通等;

* 消费明细 添加消费 导入消费	报销总额: 0.00 限制费用类型	
<b>单据信息</b> 选择借款	核销金额: 0.00	
<b>单据信息</b> 选择单据	申请金额: 0.00 「打车」」 () 加班补贴 住宿	

自定义字段保存为常用字段:常用字段不够用的情况下,用户可以从自定义字段中选择对应的字段,并且

可以保存到常用字段中被其他的表单再次使用;



Y 有成报销 👘	ATL/IN	易企报正式 🔻																					(8	应用中心	a 🖱 🕻 🗂	
<b>皇</b> 我的	¥	○ 首页 ● 费用标	油 预算管理	预算控制	企业报表	预算报表	预算详情	项目报表	流程效率报表	自定义	报表 图表配	置 test-f	自定义波表1	与合同相关的报表	自定义单据	编辑表单	×								0 ≣	
🐻 待办	×	表单编辑器																							保存	
1 项目与合同	~	常用字段							日常报销单													t	1件设置	ſ	保存为常用字段	٦
自 单据管理	~	③ 金額	∅ 附件																			#	件名称		-	٦
前 财务管理	~	🖸 WEBAK	前 消费城市						* 极趣	-	输入标题												附件	_		
□ 预算费拉	¥	🗇 日期	& 部门						* 申请人	- 10	选择申请人											ć	显示名称	_/		
· 178.00.0		T Hit	目的城市																				R17+			
M MACHAD		🗈 出发城市	8 员工						*报销日期													用	香必填			
© 基础设置	^	□ 税率	副 測试常用 格	l表					*部门	in													必填 (数10 管			
自定义单据	_	8 同行人							项目	- SA													完成后了点(	9		
自定义审批语		常用组件							*****																	
1002000000		◎ 核時係款	0 8068						4A 0A 1D 4A																	
辅助核算		■ 发票拍头	□ 消费明细						描述	10	输入描述															
公司账户		1 发票																								
收款信息		❷ 关联单据							• 消费明细	源加消	费 导入消	费					报销总额: 0.0	ו								
公司拍头		自定义字段	i																							
币种设置		丁文本	回数字						_												_/					
全局设置		() 金额	日期						单握信息	选择借	权						核销金额: 0.0									
☑ 系统设置	×	() 开关	2 附件																		/					
		A 87()	A BI																							
		▶ 城市	三 分割线																							
		🖸 辅助核算	□ 下拉选框						单据信息	选择单	16						申请金额: 0.0			/						
		🗇 月份范围	◎ 说明文本				S																			
		● 角色	□ 图片																							
		■ 表格							辅助核算	33	选择辅助核算								/							
								X	下拉选框	10	输入下拉选框															
									附件	上代	附件															
										_																
	¥.																									

下拉选框设置关联性:字段关联间的相关性设置,例如选择 A 选项出现某一个关联字段;

Y 有成报销	杭州	局企报正式 🔻																			)	器 应用中心	φ <b>₽</b> ∩	T
<b>盖</b> 我的	¥	○ 首页 ● 费用标	& 预算管理	预算控制	企业报表	预算报表	预算详情	项目报表	流程效率报表	自定义报	表 图表配置	test-自定义波表	1 与合同相	关的报表 自定	义单据	编辑表单 兴							0	Ξ
📰 待办	×	表单编辑器																					保存	
项目与合同	Ý	常用字段							日常报销单												组件设置			
自 单据管理	Ŷ	③ 金額	❷ 附件						H TO JA HI T												组件名称			
自 财务管理	~	🖾 辅助核算	▶ 消费城市						*标题	请输入	「根題」										下拉选框			
25 25 25 45 +0		🗇 日期	8 80						* 申请人												*显示名称			
M INH DIX		T描述	🔝 目的城市																		下拉造框			
□ 报表中心	×	出发城市	8 AI						*报销日期	系统法		派本日期									提示信息			
© #18122	^	回 税率	■ 測试常用 格						• 部门	1833											请输入下	2选框		
自定义单握自定义费用		8 同行人							项目	(请这)											是否必填			
自定义审批流		常用组件							收款信息												<ul> <li>下拉选择</li> </ul>	MITE 2 20.05		
5680.45 10		◎ 核調備款	▲ 收款信息																		批量编辑	100 1 H		
(139:0		■ 发票抬头	□ 消費明細						描述	请统》	人描述										选项一		0 +	
22 41980		■ 发票																			选项二		0 +	
收款信息		❷ 关联单据							* 消费明细	添加消费	导入消费					报	销总额: 0.00				选项三	_	0 +	
公司抬头		man and an and a																			选项关联			
币种设置		日戊又子权																			#百叉村	E14		
全局设置		1 又本	□ 数字																		14 P1 2 17 P1	a		
系统设置	÷	() 金額	□日期						单据信息	选择借款						枝	销金额: 0.00				完成后的	8藏①		
		① 开关	∅ 附件																					
		<u>赤</u> 部门	8 8I																					
		🌆 城市							单据信息	选择单据						÷	请金额: 0.00							
		💷 辅助核算	□ 下拉选框																					
		🗇 月份范围	🔝 说明文本																					
		◎ 角色	■ 图片																/					
		■ 表格							辅助核算	请选择	革殖的核算							1						
									下招游框	请输	入下拉透框													
									附計件	上传附作	Ŧ													

点击"选项关联"设置每个选项关联到的字段;

立选框-选项关围	¥	X
<b>艮据选择的选</b> 项,	显示其他组件或者字段,关联组件必须设 中。	置在本张表单
选项一:	请选择	
选项二:	请选择	
选项三:	请选择	

新增单据组:点击加号,可以创建新的单据组;

Ŷ 有成报销	1 杭州市	3企报正式 🔻
<b>主</b> 我的	×	○ 首页 自定义单据 ×
📰 待办	×	输入单据名称股索 • +
👿 项目与合同	*	○ 显示作用 新建单级 程》
自 单据管理	~	▼ 报销单 + 区 回
前 财务管理	~	日常报销单 报销单
□ 预算费控	~	差旅报销单
□ 报表中心	~	测试报销单
◎ 基础设置	~	▶ 借款单
自定义单据		▶ 行款車 ▶ 由漂单
自定义费用		<ul> <li>● 收款单</li> </ul>
自定义审批流		▶ 合同
辅助核算		▶ 项目
公司账户		▶ 新的一个畅畅的分组眼啦聪聪聪聪绿
收款信息		▶ yhw测试专用
公司抬头		▶ test-h
币种设置		
全局设置		
系统设置	~	

新增单据类型:鼠标悬浮至对应的单据大类上,即刻出现新建单据的按钮,点击创建新的单据类型;



复制单据类型: 鼠标悬浮至想要复制的单据类型名称上, 出现复制按钮, 点击创建一个内容一样的单据模 板; 点击删除按钮会删除单据模板;

		<mark>丫</mark> 有成报销	
○ 首页 自定义单据 >	编辑表单		
输入单据名称搜索	۹ +		
○ 显示停用	《基础设置教程》		
▼ 报销单	复制单据		
日常报销单			
差旅报销单			

设置单据可见范围:不同的单据可以设置不同的员工填写,例如采购付款单仅采购人员可见;则可以在部

分可见中选择对应的可见人员;不可见的人员将不能填写此单据;

△ 首页 自定义单据 ×	编辑表单				
输入单据名称搜索	۹ +				
○ 显示停用	《基础设置教程》	* 单据名称	日常报销单		
▼ 报销单		* 单据类型	报销单	V	
差旅报销单		* 所属分组	报销单	× )	
<ul> <li>▶ 借款单</li> <li>▶ 付款单</li> </ul>		* 审批流程	默认报销审批流	> 查看审批流	
▶ 申请单		可见范围	○ 全部可见		
▶ 收款单			员工2号 X 员工5号 X		
▶ 合同					
▶ 项目			以 保 保 以 月		

打印模板设置:鼠标悬浮至想要打印的单据类型名称上,出现查看打印设置的按钮,点击进入打印模板的 设置页面;系统默认一份打印模板,用户可以根据自己的实际场景和需求进行自定义设置;


打印模板可以打印单据和消费明细中的所有相关字段;左侧字段名称点击即可添加进去;中间预览区域拖 动字段可以改变打印字段的位置;右侧打印设置可以设置页边距、纸张方向、水印等;展示设置根据用户 的需求可以设置一些相关的属性;设置完成之后点击保存按钮。

♀ 有成报销	47,993 B			(B &AA+0) 🕈 🕮 G 🕊
2 我的	~	○ 首页 自定义单据 打印设置 ×		O E
🐻 待办	×	打印模板		<b>\$</b> 77
🛃 项目与合同	× .			打印设置
■ 单据管理	×	#187*× #1887×		标题设置:
前 财务管理	~		日常报销单(BX2112021603185150)	单据类型名称+单号 ∨
□ 预算费控	~		申请A:         前门:         按明日期:           付款日期:         发票按照:	页面设置
□ 报表中心	*		描述: 收款信息:	40 V
◎ 基础设置	^			批乐辺距 上 25 毫米 下 15 毫米
自定义单据			费用类型 日期 金额 消费事由 出发地 附单疏数	左 25 毫米 右 25 毫米
自定义费用		和题		水印设置:
自定义审批流		4RB	中級大型         单号         申級名称         日時         金額	◯ 关闭
辅助核算			审批流程	展示设置
公司账户			単社节点         単社人         車社巻見           主管車社         単社人姓名         車社県見	列表展示
收款信息				提交时间
公司指头		2010-9-05		打印时间
(1)件设置 会居:0章				人间代 (1)
1000E		P 512574		11印次数
- and a H	2	*7 05F645		● 明细会并打印
				() 收款信息展示金额
		×1196/		费用明细作为附单打印
				关联单据打印单据详情

申请单关联金额控制:申请单可以根据申请的金额管控到关联的单据,例如,申请单申请1000元,报销 的时候关联到对应的申请单,报销金额不允许超过1000元;

申请单中设置金额管控类型:强管控时关联的单据金额超出申请金额时不允许提交;弱管控在关联的单据 金额超出申请单时允许提交,但是在单据上会给出提示;



# 11.2 自定义费用

费用类型用来设置消费明细填写的模板内容;系统默认设置一些常用的费用类型,用户可以自己增加或者

删除;

Y 有成报销	杭州	易企报正式 ▼			(9 defieid) o 🚱 🌔
<b>≗</b> 我的	~	○ 首页 自定义单据 自定义费用 ×			0 =
■ 待办	~	輸入費用名称搜索			
1 项目与合同	~	○ 显示停用 导出 排序	* 费用类型	办公	
自 单据管理	~	▼ 费用类型	* 图标	$\square$ $\sim$	
自 财务管理	~	🖵 办公	* 好水		
☑ 预算费控	~	📥 餐饮			
□ 报表中心	~	🧾 通讯	* 发票类目	<ul> <li>不限制</li> <li>设置类目</li> </ul>	
◎ 基础设置	~	🎙 🛪 交通	可见范围	● 全部可见 ◎ 部分可见	
自定义单据		局 打车 ● 加冊計局:		保存编辑表单	
自定义费用		合 住宿			
自定义审批流		4番 1			
辅助核算		🚘 里程补贴			
公司账户		🖵 测试标准的费用			
收款信息		📮 測试部门			
公司抬头		★ xd¯€机			
币种设置		⑦ xd火车			
至局设置		🖬 xd打车			
◎ 系统设置	×	■ xd住宿			

#### 11.2.1 新建费用类型

鼠标移动到对应的费用类型上就会出现新建费用类型的的 icon, 点击新增对应的类型;

费用类型区分上下级,例如交通下面有巴士、火车、飞机等费用类型;在对应的费用类型上点击新增则可



以给这个费用类型增加一个子费用类型;如果想要新增一个最高级别的费用类型则在最顶端的费用类型四

#### 个字上点击新增;

输入单据名称搜索	٩		
💽 显示停用	导出排序		
▼ 费用类型	新增	输入单据名称搜索	
📮 办公	+ 🗊 🕛 🔟	● 显示停用	新增排
🛕 餐饮		▼ 费用类型	+
📮 通讯		📮 办公	

#### 11.2.2 编辑表单

新增的费用类型系统会默认一些常用的字段。用户可以点击"编辑表单"进入费用类型的表单模版编辑页

面;

输入单据名称搜索	٩		
🚺 显示停用	导出排序	* 费用类型	团建
▼ 费用类型		* 图标	<b>**</b> ~
🖵 办公		* 状态	
▲ 餐饮			
<ul> <li>通讯</li> <li>一 述</li></ul>		* 发票类目	● 不限制 ○ 设置类目
★ 入型		可见范围	● 全部可见 ○ 部分可见
💂 火车			保友。(编集)
🚘 巴士			



Y 有成报销		易企报正式 🔻				(器 应用中心) ゆ 🤩 🖓 🖓 🕻 🔲
2 我的	~	△ 首页 自定义	单据 自定义费用 编辑表单	×		O E
▶ 待办	~	表单编辑器				保存
📝 项目与合同	~	常用字段		办公		组件设置
■ 单据管理	~	彩 飞机舱位	@ 附件			组件名称
自 财务管理	~	🗈 辅助核算	■ 消费城市	* 金额	请输入金额	费用金额
四 预算费控	~	1 消费事由	外部同行人 数	* 日期	· 德语 爆口 细	* 显示名称
□ 报表中心	~	🖸 日期	🔒 目的城市	L1 703		
◎ 基础设置		T 目的地	□□ 发票张数	消费事由	请简述消费事由	请输入金额
白宝义单据		③ 不计税金额	🗈 出发城市			* 最大值
自定义费用		□ 人数	▲ 轮船舱型	附件	上传附件	999999999999
白龙大黄州		名 员工	T 出发地	发票	发票组件	* 最小值
日正义申机流		119 税率	○ 交通类型			0
辅助核算		🖯 火车舱位	☑ 行程类型	发票类型	请选择发票类型	单位
公司账户		◎ 民航发展基金	8 同行人	税率	请填写税率	显示单位"元"
收款信息				税额	自动计算税额	展示大写
公司抬头		常用组件				展示
币种设置		■ 发票	項目			* 取值规则
全局设置		● 税率税額				● 由制单人填写
◎ 系统设置	~	自定义字段				○ 按计算公式
		T 文本	122 数字			
	Ξ	③ 金額	🔁 日期			

11.2.3 费用类型排序

点击排序按钮,页面会变成排序的页面;拖动费用类型即可对费用类型进行排序;完成后点击"保存"对

已有的排序存储;后续员工选择费用类型的顺序就是已保存的顺序;

Y 有成报销 ↓	杭州	易全指正式 ▼	(昭 应用中心) ゆ 👯 🙃
2 我的	~	○ 首页 目定义单据 自定义费用 ×	0
🐻 待办	~	输入費用名称提索	
1 项目与合同	~	○ 显示停用 导出 取消 保存	
自 单据管理	~	▼ 费用类型	
前 财务管理	~	$\square$ $D$	
□ 預算费控	~		
□ 报表中心	~	- 1991 - 1995 -	
◎ 基础设置	~	▶ ズ 交通	
自定义单据		📾 打车	
自定义费用		🕚 hamithis	
自定义审批流	-	合 住宿	
辅助核管			
山田町山		➡ 里瞪补贴	
22.01.827		测试标准的费用	
収取信息		□ 刑试部门	
公司招头		<mark>≯</mark> xd'ēnī	
币种设置			
全局设置		■ xdf1年	
◎ 系统设置	~	a xd住宿	
		▲ xd行程	

# 11.3 自定义审批流

点击「自定义审批流」菜单进入审批流的设置页面;



Y 有成报销 !	杭州局企报正式 ▼	(I (
<ul><li>2 我的</li><li>記 待办</li></ul>	<ul> <li>◇ 首页 自定义単編 自定义费用 自定义専批流 ×</li> <li>● 审批流设置     <li>● 日本     </li> <li>● 日本     </li> <li>● 日本      </li> <li>● 日本      </li> <li>● 日本      </li> <li>● 日本      </li> <li>● 日本      </li> <li>● 日本      </li> <li>● 日本      </li> <li>● 日本      </li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	<ul> <li>三</li> <li>-</li> /ul>
<ul> <li>取目与合同</li> <li>单级管理</li> <li>回然管理</li> <li>网络管理</li> <li>网络专校</li> <li>服素中心</li> <li>基础设置</li> <li>自定义单据</li> <li>自定义集用</li> </ul>	提稿事単批定     开始       ・     ・	編辑审批节点 节点设置 表单操作权限 ⑦
<ul> <li>編助核算</li> <li>公司 账户</li> <li>吸款信息</li> <li>公司 抬头</li> <li>市种设置</li> <li>全局设置</li> <li>条统设置</li> </ul>	*	事批方式         ●         非合型           ●         非合型         ●           ●         成正         (周所有审批人同意)           □         或量         (一〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

#### 11.3.1 新增审批流

点击右上角「自定义审批流程」弹出审批流输入界面;输入名称后点击确定,进入新的审批流编辑页面;

新建审批流程	X
* 审批流名称: 请输入流程名称	
	取消确定

11.3.2 节点类型

审批+抄送: 抄送会在审批节点完成之后抄送; 如果审批跳过, 则抄送也会跳过;

审批: 单纯的审批节点,不能设置抄送;

抄送:纯抄送节点,不跟审批一起;到达这个节点直接抄送到对应的人;

签收:签收节点用来设置收取员工的发票和纸质单据;



节点类型 ⑦

● 审批+抄送

○ 审批

- 抄送
- 签收
- 11.3.3 审批方式

非会签: 节点只能有一个人审批, 当匹配出多个人的时候必须手动选择一个审批人;

会签:节点所匹配出的所有审批人必须全部审批通过,节点才算通过;

或签: 节点所匹配出的所有审批人只要有一个人审批通过, 节点就算审批通过;

审批方式

- 非会签
- 会签 (须所有审批人同意)
- 或签 (一名审批人同意或拒绝即可)

11.3.4 设置审批人

手动选择:员工在提交单据的时候选择审批人,可设置员工选择的员工范围;

系统分配:不需要手工选择,系统根据设置的规则自动匹配出对应的审批人;

指定审批人:直接选择节点的审批人员;

通过系统角色匹配:匹配到报销角色对应的人员;如果是部门或者辅助角色则可以根据单据上填写的部门 或者辅助匹配出具体的人员;

通过项目负责人匹配:根据单据中关联的项目找到项目管理中项目设置的对应负责人查找对应的审批人;

			 1	引处扳钥	
设计	置审批人				
	手动选择				
	系统分配				
	○ 指定审批人				
	○ 通过系统角色匹	配			
	○ 通过项目负责人	匹配			
	● 申请人				
	若该审批人空缺:	自动跳过			
11.3.5	5 抄送设置				

抄送人的设置参照审批人设置;

抄送设置

✓ 审批通过时,抄送给以下人员:□ 手动选择

指定抄送人

通过系统角色匹配

申请人

11	.3.6	条件	审批
----	------	----	----

可根据一些固定的条件设置此节点是否审批或者跳过;

系统默认有几个条件可以直接选择,如果不够用可以选择自定义条件;

条件审批

- 无条件
- 报销/借款/申请金额大于固定值
- 支付金额大于固定值
- \_\_\_\_费用标准超标时
- 所占用预算超过限定额度
- 自定义

请选择自定义标准 >

自定义条件可根据单据或者消费明细中的字段内容设置对应的条件,可以添加多个条件利用或、且组成符



#### 合条件; 自定义保存后可以复用;

审批条件				×
名称: 请输)	入自定义条件名称	7		
操作	条件	公式	取值	Ū
E + O	~)			
或:				
操作	条件	公式	取值	Û
E + D	<ul> <li>V)</li> </ul>			
+新增或条件组(	0			
			取》	俏

11.3.7 其他设置

其他的相关设置通过此区域的勾选进行相关的设置;

#### 其他设置

- 🗌 当审批人与提交人重复时,审批人自动同意
- 当审批人与前面其他节点的审批人重复时,

∨ 时自动同意

- 任意节点重复
  允许提交人撤回单据
- 消息通知申请人提交纸质发票和打印审批单给财务
- 允许审批人转交他人审批
- 驳回或者拒绝理由非必填
- 开启签收功能 🛿
- ✓ 允许提交人催办
- 开启手签功能
- 单据有分摊时按照分摊后的规则走审批
- 开启审批完成标记
- 开启选择支付账户

#### 11.3.8 表单操作权限

设置该审批节点可编辑或需要隐藏单据字段及对应的适用人员;



#### 编辑审批节点

作权限 ⑦	
申请人 🗸 🗸 🗸	
可编辑	隐藏
	作权限 ⑦ 申请人 v

#### 11.3.9 审批流加签和退回

点击"高级设置"弹出针对整个审批流的设置弹框;

允许审批人加签:打开后,审批人在审批的时候可以将单据加一个人审批,加签的人审批完成之后会自动 回到当前审批人继续审批;

允许审批人将单据退回到已审批节点:当前的审批人如果对前面已审批的节点有疑问,可以选择将单据退 回到前面的审批节点(不是申请人);

驳回后重新提交设置:驳回到申请人之后,申请人重新提交,可以提交到开始节点,也可以设置选择提交 到当前的审批节点,已审批过的节点无需重新审批;

单据有分摊时通知被分摊人:如果开关打开,当单据发生分摊时,会给被分摊人发送消息通知告知分摊的 内容,如果开关关闭,则发生分摊时不会通知被分摊人;

审批流中有任意节点审批通过后禁止撤回:如果开关打开,则当审批流中有任意节点审批通过后,申请人 无法撤回,如果开关关闭,则申请人可以撤回单据;

审核同意后,消息通知的选择:根据选择的申请人或申请人及已同意的审批人选项,当任意节点审批通过



后,消息通知到相应的人员;

高级设置	Х
允许审批人加签	
允许审批人将单据退回到已审批节点	
驳回后重新提交 开始节点 v 到	
单据有分摊时通知被分摊人	
审批流中有任意节点审批通过后禁止撤回	
审核同意后,消息通知 申请人 🗸	
取消	确定

#### 11.3.10 审批流的使用

单据类型中根据需求选择已经设置好的审批流;

Y 有成报销 !	杭州	易企报正式 ▼			
_ 我的	~	△ 首页 自定义单据 × 自定义费用	自定义审批流		
▶ 待办	~	输入单据名称搜索 Q +	1		
1 项目与合同	~	③ 显示停用 《基础设置教程	* 单据名称	申请单	
■ 单据管理	~	▼ 报销单	* 单据类型	申请单	
自 财务管理	~	日常报销单			
12 預算费控	~	差旅报销单	* 所属分组	申请单	× ]
□ 报表中心	~	测试报销单	* 审批流程	默认申请审批流	∨ 查看审批流
A 18 19 10 19		▶ 借款单			
O BRICH		▶ 付款单	* 被关联次数	仅可关联一次	
自定义单据		▼ 申请单	* 关联全领控制		
自定义费用		申请单	· >4>1001210		
自定义审批流		发票核销申请单	可见范围	● 全部可见 ○ 部分可见	
辅助核算		预算申请单			
公司账户		xd申请单	关联设置	允许他人关联	
收款信息		yhw测试发票核销1		保存编辑表单	
公司抬头		▶ 收款单			
币种设置		▶ 合同			
全局设置		▶ 项目			

# 11.4 辅助核算

辅助核算用于客户的一些自定义的核算维度,例如门店、分公司、项目、供应商、部门等;



Y 有成报销	杭州	易企报正式 ▼				(19 @ Pa )
🚨 我的	~	○ 首页 自定义单据 自定义费用	自定义	审批流 辅助核算 ×		0 =
▶ 待办	~	请输入搜索信息	Q			新增辅助类别 批量操作 导入 导出
<b>赋</b> 项目与合同	~					
自 单据管理	~	口 01 客户	Þ	② 001 小王客户	* 名称	小王客户
自 财务管理	~	□ 02 供应商	Þ	<ul> <li>002 小李客戶</li> <li>002 小华客户</li> </ul>	* 编码	001
12 預算费控	~	04 #0(1		<ul> <li>003 小阪客户</li> <li>004 小何客户</li> </ul>		
🔟 报表中心	~	□ 05 项目	Þ		父选项	01 客户
◎ 基础设置	^	〇 06 成本中心	Þ		可见范围	▲ 今戦司 □
自定义单据						<ul> <li>部分可见</li> </ul>
自定义费用						
自定义审批流					标签	──管理标签
辅助核算						保存 取消
公司账户						
收款信息						
公司抬头						
币种设置						
全局设置						
🧕 系统设置	~					
	三					

新建辅助类别:辅助类别为大的类别,例如项目、门店等;点击「新增辅助类别」输入辅助类别名称和编

#### 码,选择关联的内容及可见范围,点击保存按钮;

* 名称:	未保存辅助类别	
* 编码:	06	
父选项:	无	
关联内容:	收款账户 ②	
	发票抬头 ⑦	
可见范围:	● 全部可见 ○ 部分可见	
标签:		~
	管理标签	
	林 1子 — — — — — — — — — — — — — — — — — —	

新建辅助项目:鼠标移动到对应的辅助类别上,出现新增的 icon,点击后输入辅助项目名称和编码,选择



#### 可见范围,点击保存按钮;

请输入搜索信息	٩
□ 01 客户	+ 🗓 🕨
🖹 02 供应商	
🖹 03 职员	

支持批量导入和导出,下载导入模板后将数据按照格式填进表格内上传即可;

点击批量操作按钮,可以对辅助核算进行批量设置可见范围或删除操作,辅助核算的可见范围设置之后,则仅在可见范围内的员工在提交单据的时候能选择到对应的辅助核算,不再可见范围的员工将看不到此辅助核算;

## 11.5 公司账户

公司账户用来管理企业的对公账户;

Y 有成报销	杭州	易企报正式 👻					(18 应用中心) 办 🚰 வ 👂
2 我的	~	△ 首页 自定义单据 自定义费用 自定义审批流 辅助核	算 公司账户 ×				O E
■ 待办	~	输入账户名进行搜索 援索				新建	设置 导入 批量删除
🖬 项目与合同	~						
自 单据管理	~					0	
自 财务管理	~	(銀行账户)	(銀 兴业银行1     )	行账户 浙江农商1	银行账户	(3) 四川天府1	银行账户
☑ 预算费控	~	2	20		9	1	.3
Ⅲ 报表中心	~	▲用 全员可见 编辑 删除	信用 全员可见 编辑	制除	全员可见编辑删除	8月 〇	全员可见编辑删除
◎ 基础设置	^						
自定义单据		銀行账户 贵阳银行1	2 上海银行1	行账户 🍋 招商银行1	银行账户	(2) 江苏银行1	银行账户
自定义费用		6 17					-
自定义审批流		▲用 全员可见 編辑 删除	<b>启用</b> 全员可见 编辑		全员可见编辑删除	<b>島用</b>	全员可见编辑 删除
辅助核算							
改動信用	_		♥ 中国民生1	行進户 • • · · · · · · · · · · · · · · · · ·	银行账户	· ank 中国光大1	銀行账户
公司抬头		15	,3		234		123
币种设置		此用     全员可见 編辑 删除	<b>息用</b> 全员可见 编辑	制除(息用)	全员可见编辑删除		全员可见编辑删除
全局设置			6			æ	(monut)
◎ 系統设置	~	(銀行版)中	(●7 號	17100.F 建设银行1	一級行账户	中国银行1	银行版户
		2	01		0		89
	E				A 8 7 7 1048 1944		

新增公司支付账户:点击新建按钮弹出新建支付账户的弹框,当选择不到对应的开户行时可以选择其他;

建支付账户		×
账户类型	银行账户	v
户名	请输入户名	
银行账号	请输入银行账号	
银行名称		$\sim$
开户省	v	~
开户行		~
可见范围	● 全部可见 ○ 部分可见	

账户设置可见范围:点击部分可见可以设置可见范围,使用场景为,不同的财务管理不同的公司对公账户;

不设置则默认为全部可见;

8	银行账户
孙悦	
0987 6543 2109 876	
启用 ●	全员可见编辑删除

设置:点击设置按钮,可以对账户类型的状态进行变更,完成后点击确定按钮;

멧	长户类型设置			Х
	账户类型	展示名称	状态	
	银行账户	银行账户		
	现金账户	现金账户		
	支付宝	支付宝		-
,	微信	次日玉		-
			取消确定	Ē



批量导入公司支付账户信息:点击导入按钮打开弹窗,下载导入模板,按照格式填写数据后上传文件,点

#### 击确定按钮;

导入支付账户	×
一、准备导入支付账户	
1、序号、账户类型、账户名称、银行账户、可见范围必填	
2、账户类型分为个人账户和对公账户 3、银行账户和可见员工工号必须为文本格式	
4、可见范围设置:可通过工号设置银行账户的可见范围,设置完成后员工只能看 到与自己相关的银行账户信息。工号哪里获取?	
5、请勿修改模板表头和字段	
上下载导入模版	
二、上传数据文件	
+ 添加文件 目前支持的文件类型为*.xls, *.xlsx	
取消通定	

批量删除:点击批量删除按钮后,勾选需要删除的账户信息,点击确定删除按钮;

版尸名进行搜索 投家		新建设计	■ 导入 取消删除 确;
□ <b>℃</b> 孙悦 0918773636	微信账户	☑ <b>灸</b> 孙悦 123456789@qq.com	支付宝账
□ <b>圖</b> 孙悦	银行账户	□ <b>☆</b> 系统初始化	现金账

# 11.6 收款信息

收款信息为员工填写报销单时的收款账号,对公付款单时填写供应商的收款账号;此页面为企业所有员工



维护的所有的收款账号管理;员工自己添加的个人收款账号,可见范围只有员工自己,管理员可以进行修

#### 改; 其他的创建和修改同公司账户相同。

🍸 有成报销	杭州	易企报正式 ▼			(18 @用中d) o 🦉 G 🌗
2 我的	~	△ 首页 自定义单据 自定义费用 自定义审批流 辅助核算	公司账户 收款信息 ×		0 =
▶ 待办	~	输入账户名或银行卡号搜索 搜索			新建 设置 导入 导出 批量删除
🔣 项目与合同	~				
自 单据管理	~				
自 财务管理	~	招商银行	◆ 中国建设银行 →1	<ul> <li>中国银行</li> <li>个人账户</li> <li>3</li> </ul>	■ark 中国光大银行 个人账户
□ 預算费控	~	20	0	000	1 0000
□ 报表中心	~	◎用 全员可见 编辑 删除	<u>◎用</u> 全员可见 编辑 删除	▲用 ● 全员可见 编辑 删除	◎用 全员可见 编辑 删除
◎ 基础设置	^				
自定义单据		江苏紫金农村商业银行股份有限公司 个人账户 32	2 江苏紫金农村商业银行股份有限公司   1 3 1 3 1	江苏紫金农村商业银行股份有限公司     个人账户     一     ····     ····     ···     ···     ····     ····     ····     ····     ····     ····     ····     ···     ···     ···	♥ 中国建设银行
自定义费用		0000	000	1 0000	θθ
自定义审批流		◎用 全员可见 编辑 删除	□ 全员可见 编辑 删除	▲ 全员可见 编辑 删除	◎用 全员可见 编辑 删除
辅助核算					
公司账户					共8条数据 < 1 > 50 条/页 ∨
收款信息 公司换斗	_				
币种设置					
全局设置					
☑ 系统设置	~				

# 11.7 公司抬头

该模块维护企业的发票抬头信息,用于员工开发票使用,也用于校验员工开来的发票抬头和税号是否正确;

	杭州	易企报正式 ▼	🕑 删除成功	
🚨 我的	~	○ 首页 自定义单据 自定义费用 自定义审批流 辅助核算 公司账户 收款信息 公司抬头 >		
■ 待办	~	发票抬头		
🖬 项目与合同	~			
自 单据管理	~	杭州光云网络科技有限公司	C 🗇	
自 财务管理	~	联号: 91330521MA28CGD349		
☑ 预算费控	~	电话: whit:		
□ 报表中心	~	银行:		
◎ 基础设置	^	全部可见		
自定义单据				
自定义费用				
自定义审批流				
辅助核算				
公司账户				
收款信息				
公司抬头				
币种设置				
全局设置				
☑ 系统设置	~			
	) =			

11.7.1 新建

点击新建按钮,创建新的发票抬头;如果公司有多个分公司,则创建多个,可以对每一个发票抬头设置对



#### 应的可见范围;

新建发票抬头		X
* 抬头:	请输入抬头	
*税号:	请输入税号	
开户行:	请输入开户行	
银行账号:	请输入银行账号	
固定电话:	请输入固定电话	
地址:	请输入地址	
可见范围:	● 全部可见 ◎ 部分可见	

导出:点击导出按钮,可导出所有的发票信息;

导入:点击导入按钮,下载导入模板,按照格式要求填写信息上传文件,点击确定按钮;

## 11.8 币种设置

币种设置中可以设置外币的种类、本位币、汇率;可以查看历史汇率;

11.8.1 币种设置

新增币种:点击"新增"按钮,输入币种编码和名称,点击确定按钮;

设置本位币:默认本位币为空,不设置本位币的时候默认币种均为人民币;设置本位币之后不可修改,请 谨慎设置;



Y 有成报销 ↓	杭州系	☆报正式 ▼		(第 盧用中心) ゆ 🥵 📕
<ul><li> 我的</li><li> 待办</li></ul>	× ×	○ 首页 自定义单据 自定义费用 自定义率批流 辅助核算 公司账 师持设置 汇率设置 历史汇率	户 政款信息 公司抬头 币种设置 ×	0 =
12 项目与合同	~	输入名称或编码搜索 ♀ 本位币: CNY 人民币 ∨		〇〇〇 展示货币符号 新 <del>篇</del>
自 单据管理	~	编码	名称	操作
劇 财务管理	~	CNY	人民币	修改
☑ 預算费控	~	USD	美元	修改 删除
□ 报表中心	~	ЈРҮ	日元	修改 删除
◎ 基础设置	~	EUR	欧元	修改 删除
自定义单据		GBP	英镑	修改删除
自定义费用		KRW	韩元	修改 删除
自定议审批资		HKD	港元	修改 删除
日之大中北加		AUD	澳元	修改 删除
辅助核异		CAD	加元	修改 删除
公司账户		AED	阿联酋迪拉姆	修改 删除
收款信息		DZD	阿尔及利亚第纳尔	修改 删除
公司抬头		OMR	阿曼里亚尔	修改 删除
币种设置		EGP	埃及镌	修改 删除
全局设置		BYR	白俄罗斯卢布	修改 删除
◎ 系统设置	~	BRL	巴西雷亚尔	修改 删除
		PLN	波兰兹罗提	修改 删除
	Ξ			

11.8.2 汇率设置

汇率设置为外币到本位币的汇率,设置支持手工输入,支持批量导入,汇率设置之后即可生效;修改汇率

之后会将旧的汇率记录到历史汇率中;



11.8.3 历史汇率

历史汇率用于查询历史设置的汇率,也支持导出;



Y 有成报销 ↓	а — Кинасияти •									
<b>盖</b> 我的	v	△ 首页 自定义单据 自	1定义费用 自定义审批流	辅助核算 公司账户	收款信息 公司	]抬头 币种设置 >				0 ≣
🖪 待办	×	币种设置 汇率设置	历史汇率							
1 项目与合同	×	2021-10-01 - 20	021-12-31 🗇 👘	选择币种 🗸						导出
自 单据管理	Y	序号		币种			汇率		生效时间	
自 财务管理	~	1	CNY-人民币					6.670000	2021-12-02 16:18:13 ~ 2021-12-02 16:18:19	
□ 預算费控	~	2	CNY-人民币					6.670000	2021-12-02 16:18:08 ~ 2021-12-02 16:18:15	
11 报表中心	~								共2条 < 1 >	30条/页 >
◎ 基础设置	^									
自定义单据										
自定义费用										
自定义审批流										
辅助核算										
公司账户										
收款信息										
公司抬头										
币种设置										
全局设置										
◎ 系统设置	~									
	) E									

# 11.9 全局设置

全局设置用于设置一些全局性的内容设置;

⋎ 有成报销	杭州	易企报正式 👻								(11 应用中心) Ф 🕫 🙃	
2 我的	~	○ 首页 自定义单据	自定义费用 自定义审批流	辅助核算 公司账户	收款信息 公司抬头	币种设置	全局设置 ×			1	0 ≣
■ 待办	~	展示设置									
11 项目与合同	~	部门展示	<ul> <li>全路径</li> </ul>	○ 不显示全路径							
自 单据管理	~	是否隐藏公司名称	• 否	○是							
自 财务管理	~	辅助终期展示		( text)	<ul> <li>会務</li> </ul>						
☑ 預算费控	~	補助候解機小		0 19 19							
1 报表中心	~	项目展示设置	<ul> <li>列表展示</li> </ul>	○ 树形展示							
◎ 基础设置	^	辅助选择设置	● 展示选项内容	○ 隐藏选项内容							
自定义单据		辅助核算路径展示	全路径(不展示类别)	○ 全路径(包含类别)	○ 仅展示选	<u>م</u>					
自定义费用		单据修改历史版本	• 展示	○ 不展示							
自定义审批流											
辅助核算		单据设置									
公司账户		单据删除权限	向迪×	编辑							
收款信息			③ 拥有该权限的员工可以在影	杨管理中删除已完成的单振	8、请谨慎配置						
公司抬头		借款核销权限		编辑							
币种设置	_		② 拥有该权限的员工可以在则	杨管理的借款管理中核销未	、还款的借款,请谨慎配	置: 如有需要	,建议配置给购	持相关人员;			
全局设置											
◎ 系统设置	~	控制设置									
		可疑费用校验 ③									
	ΣΞ										_

11.9.1 展示设置

用于设置一些基础内容的展示方式;

			<mark>Y</mark> 有成报销	
Ĺ	展示设置			
	部门展示:	● 全路径	○ 不显示全路径	
	是否隐藏公司名称:	• 否	○是	
	辅助核算展示:	● 编码加名称	○ 编码	○ 名称
	项目展示设置:	● 列表展示	○ 树形展示	
	辅助选择设置:	● 展示选项内容	○ 隐藏选项内容	
	辅助核算路径展示:	🔵 全路径(不展示类别)	● 全路径(包含类别)	○ 仅展示选项
	单据修改历史版本:	● 展示	○ 不展示	

11.9.2 单据设置

设置单据删除权限: 被选择的人员可以在财务管理中对已完成的单据进行删除, 删除的内容不可逆, 请谨

慎操作;

设置借款核销权限: 被选中的人员可以在财务管理的借款管理中核销未还款的借款, 此权限一般给到财务

人员;

单据设置
十加以且

单据删除权限:	孙悦X 编辑	
	<ul> <li>⑦ 拥有该权限的员工可以在财务管理中删除已完成的单据,</li> </ul>	请谨慎配置
借款核销权限:	孙悦X 编辑	
	② 拥有该权限的员工可以在财务管理的借款管理中核销未过	〕 款的借款,请谨慎配置; 如有需要,建议配置给财务相关人员;

11.9.3 控制设置

用于可疑费用的校验,根据设置的基准消费的时间和区域对单据内的其他费用进行校验,超出时间和区域

的为可疑费用;

使用场景:例如员工报销单中的交通为北京到上海,但在住宿中出现了武汉的信息,则这笔住宿费用就是 可疑费用。

		⋎ 有成报销
I	控制设置	
	可疑费用校验⑦:	
	基准费用类型:	火车 × 巴士 × 飞机 ×
	被校验费用类型:	住宿 × 打车 ×

#### 11.9.4 发票设置

针对发票识别的内容对发票的金额、是否盖章、税率是否正确、发票是否是串号发票、地区与填写的消费 城市是否一致等做校验,并给出提示或者禁止提交。

发票设置

校验设置	金额⑦	盖章校验⑦	税率⑦	串号⑦	地区⑦
开启状态					
预警规则	提醒 🗸	禁止 🗸	提醒 🗸	禁止 🗸	提醒 🗸

11.9.5 其他设置

里程补贴是否允许修改:修改需要填写修改原因;

发票扫码验真是否开启;

是否允许手动输入核销金额;

#### 其他设置

里程补贴修改 ⑦ : 💿 禁止修改	○ 允许修改
发票扫码验真: 💿 开启	○ 关闭
手动输入核销金额: 💿 禁止	○ 允许

## 12. 应用中心

## 12.1 滴滴企业

#### 12.1.1 企业开通

1. 点击右上角的应用中心,点击滴滴企业的"开通"按钮;

Ŷ 有成报销		1企报正式 ▼		(н елем) Ф 🛱 🔒 🥼
<b>≗</b> 我的	¥	□ 首页 应用中心 ×		0 =
▶ 待办	~	应用中心		
📝 项目与合同	~	第三方平台		
自 单据管理	~		(1) 法官用研	<b>三</b> 百姓施安 4000
」 财务管理	~	10月月11日1日、14年44月11日15月54年24 自动同步消荡行单数据,提供统一发票、行程单、用于报销核销 因激荡进行多需管理、消下载、顶荡企业版】APP出行	一 にと敷目的の 一站式企业重能服务平台、为企业节省30%差旅费 让员工出行省心、省力、省线、员工0款付、报销不贴置	▶ 同 <b>仄 目</b> 家 (2007) 为全业提供积累、火车票、专车:一站式移动智能服务; 专注出行数据、联始商业场景;让出行更智慧
□ 预算费控	~	开通	开通	管理影響 解除授权
□ 报表中心	~			A 40.474
◎ 基础设置	~	✓ 文竹玉直接打款 使用甲 (案档案直接打款使用符册) 企业报销款,对公打款等通过支付雪批量支付: 在标一站FRAIL支付付包款目述,企业支付期的安全课程:	文13 五电子发票 企业员工发票自动导入报销 由大型票的上述的常可和_PDF文化保存个研究和多	◆ 報止直注 企业报酬数、对公打款直接通过银行批量支付
◎ 系统设置	~	1000年初1月1日(1日1日1日日)2月1日日日(1日日) 授权新账号 账号管理 支付起次管理	も)ARMYYYYEREE (YOU ATTRIFE SHIRK) 开題	联系客服开通
		阿里商族 但用中 一点式与这里原干估,为企业同任成半提升效率 管理和面 订串管理		
		增值服务		
		智能识票(使用中 新版识别增益和发票、失车票、机票、出租车等多种票据: 支持多需告告:一幅完成识别、验真、重重等操作: 助力企业提升后销放率		30元/人/年
		使用到期时间:2023-09-30 16:00:23 發開后如需維接使用,请联系有成报销客户经理		

2. 跳转到滴滴授权页面,填写手机号和验证码进行开通授权;

当企业没有开通过滴滴企业版的账号,则点击"新建账号并授权";

当企业已有滴滴企业版账号,点击"授权已有账号";



#### 授权

滴滴企业授权	
注册滴滴企业	反
联系人信息	
17530888133	验证
短信验证码	
企业信息	
营业执照上的工商注册名称	
点击注册,即表示您问题 <b>《演演出行企业</b> 题	务协议》
已有账号	

## 15.1.2 设置并给员工授权

1. 授权成功后可对员工进行管理,同时可设置滴滴订单默认的费用类型;

<mark>丫</mark> 有成报销

	快速新建 >		<b>首页 第三方平台</b> ×	=
EX	审批	^	第三方平台	
	我的申请			
	我的审批		○ 滴滴企业版	
	抄送我的		自动的步速通行单数据、提供规一发展、行程单、用于控制核销 因激调进行分离管理、请下载【周测企业版】APP出行	
۲	财务管理	÷		
hts	报表	÷		
0	基础设置	~		
0	管理设置	^		
	会计科目映射			
	费用标准			
	城市级别			
	预算管理			
	第三方平台	1		
		1		

#### 2. 设置默认费用类型

点击"设置"按钮,可设置默认的费用类型;

置			
默认费用类型:	的士	~	
		HO SH	

3. 点击"员工管理"进入员工管理页面,在这个页面,你可以提醒员工绑定滴滴账户、导入企业的通讯录、

批量给员工授权;

授权后员工即可使用滴滴企业版打车;



		杭州光云	科技股份有限公司	· 8/1077人 ①			
的申请		输入理密	建电话号码搜索	٩	批量	授权 × 提醒员工哪定手机号 ×	等入企业通讯录 解除授权
9审批			姓名	<b>BS(1)</b> $\nabla$	手机号	周步状态 🖓	播作
5.管理	÷		冯平	香菇表单	图钉钉平台限制,无法获取到手机号	未同步	提醒员工规定手机号
E	÷		吴晓雄	有成公共	因打打平台限制,无法获取到手机号	末間步	接载员工房定手机号
设置	~		徐磊	<b>条把</b> 即	因打打平台限制,无法获取到手机号	未同步	提醒员工得定手机号
设置	^		金伸翅	技术部	因钉钉平台限制,无法获取到手机号	未同步	据藏员工绑定手机号
科目映射			项江棚	运营部	因钉钉平台限制,无法获取到手机号	未同步	提醒员工哪定手机号
标准			汪商	這營部	因钉钉平台限制,无法获取到手机号	未同步	提醒员工规定手机号
级别			杨俊雄	产品距	因钉钉平台限制,无法获取到手机号	未問步	提提员工得定手机号
管理	- 24		江黎霞	客版部	因钉钉平台限制,无法获取到手机号	未同步	優麗员工調定手机号
And	2		学譜	技术部、研发部	因钉钉平台限制,无法获取到手机号	末間步	提醒员工编定手机号
			沙汇顺	有成CRM	因打打平台限制,无法获取到手机号	未同步	複程员工博定手机号
			征職文	這驚部	因钉钉平台限制,无法获取到手机号	未同步	理關係工規定手机号

#### 15.1.3 员工自行绑定

1. 员工可通过三个入口对滴滴进行绑定: 收到绑定滴滴的消息, 手机版我的-第三方绑定, pc 版右上角头

像-滴滴绑定;输入手机号和验证码,即可绑定成功。

滴滴绑定	×

#### 授权绑定成功后,可一键导入滴滴订单用于报销

验证码:	请输入验证码	获取验证码
204 MAL # 3 1	AND TATIX A DISC ALL HIT	WORKSTERER.

15.1.4 员工打车

1. 员工下载"滴滴企业版"APP,用已绑定的手机号进行登录;点击自费用车;

进入打车页面,即可进行叫车了。



### 15.1.5 去报销

员工打车后,出行订单会自动进入有成报销;选择对应的消费,点击"去报销"即可;

¥ 有成财	务	HEMA 1						4) ③ 和助	<b>(R</b> ) IE3
STREET		前页	第三方平台	员工管理 (	tada anina ×				
审批	×	*53	0.898						
我的申请		创建日期	2019-03-01	2019-03-31 🕾				- 10.0	机量振动
我的軍批			<b>费用高型</b> 7	658 G M	消费事由		28	80	
抄送我的			012	2019-03-26 10:25:41	采购名片		1,212.00		
财务管理 报表	ě		H¥ 0 🛄	2019-03-25 16:00:03	钉钉业务论该	<ul> <li>东田坦直广话-西北/)</li> <li>胡知用用park</li> </ul>	125.36	-80	
基础设置	*		174 0 000	2019-03-25 16:00:03	机分数户目达	<ul> <li>5.21位数厂法-否约/1</li> <li>金品-各校社場</li> </ul>	22.64	-	
管理设置	^								
费用标准									
城市级别									
预算管理									
第三方中台	1								

鼠标移动至滴滴的 icon,即可查看订单详情;

创建日期:	2019-0	03-01 ~ 201	9-03-31 🗐				
		费用类	型 <b>マ</b>	创建日期	消费事由	摘要	金额
		打车 🗖	・ 免票 ロ 滴滴出行	2019-03-25	钉钉业务洽谈	● 东冠恒鑫广场-西北门 ● 绿城未来park	125.36
		打车(	快车 不拼车 ② 2019-03-0	¥ 125.36 05 13:53	杭州客户拜访	● 东冠恒鑫广场-西北门 ● 金昌·春和钱塘	22.64

## 15.1.6 财务统一开票

.....

员工报销后,财务人员可在管理设置-第三方平台-滴滴出行-查看订单页面选择订单去统一开票;

审批	^	订单管理												
我的申请		出发时间:	2019-02-01 ~ 20	19-04-30	输入下单人姓名搜索	Q,							<del>6开原</del> 开原	寺出 ~
我的审批			1788	#2	50.8	中学时间	<b>左刑</b> 👳	***	目的地	市付方式	消费全部	把防守木 👳	2 11 12 16 H	프로양초
抄送我的			1144		7905	mace int		1000 PD	101240	20774	AND DECIMANT	Hannes 1	A MINIT	71 10 10 10
财务管理	~							智无数据						
报表	*													
基础设置	~													
基础设置 管理设置	× •													
基础设置 管理设置 会计科目映射	~													
基础设置 管理设置 会计科目映射 贯用标准	~													
基础设置 管理设置 会计科目映射 费用标准 成市级别	~													
基础设置 曹理设置 会计科目映射 费用标准 或市级别	*													
基础设置 管理设置 会计科目映射 员用标准 或市级别 员算管理 <u>和三方平台</u>	*													
基础设置 管理设置 注计科目映射 意用标准 素市级别 页算管理 LE方平台	•													
磁设置 理设置 计科目映射 用标准 低市级别 等管理 三方平台	~													

.....



开票注意事项: 滴滴开票需在滴滴企业管理后台维护企业的开票信息;

滴滴管理后台地址: <u>https://es.xiaojukeji.com/platform/index</u>

滴滴管理后台登录账号为开通滴滴企业版时绑定的手机号;

🔽 滴滴企业版	杭 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人	EUE		叫车	vip客服√	帮助中	ŝ	陈芳~
员工 部门	发票管理	/						
项目	开发票 发票记录 发票抬头管理	收货信息管理						
用巴	新增普票抬头	批量导入						
□ 用车管控 用车制度	发票抬头	类型	状态			操作		
✓ 审批	杭肖 "如何,""""""	普票、电子票	审核未通过(原因:客户名称与发票抬头不一致请提供多方主体协议证书 失公司证明文件+盖开票抬头公司公章(财务章)或开票抬头公司营业执机 实后上传编辑抬头信息或点击了解需补充资质信息)	用或注册公司与 限副本+盖公章, (	开票抬 质请核	查看详情	编辑	制除
□ 财务	杭州兴美国大学	普票、电子票	■ 可开票			查看详情	编辑	RIPR .
充值对账 发票管理				共2条记录	1		20 条/]	۲ v
企业尊享卡								
血 用车报告								
➡ 递约券								
三出行券 (新功略)								

PS: 当企业由多个发票抬头时,请联系滴滴客服进行多抬头的认证,官网联系客服即可;

## 15.2 泛嘉国际

泛嘉国际为企业差旅预定平台

15.2.1 企业开通

有成财务-应用中心-泛嘉国际点击"立即开通"按钮;使用前请联系有成客户经理先线下开通泛嘉国际的

账号;



#### 输入手机号和验证码开通服务;

* 公司名称:       有成财务测试企业         * 员工:       云粒-武艳娜         * 手机号:       请输入您的手机号         * 验证码:       请输入验证码			
* 员工:       云粒-武艳娜         * 手机号:       请输入您的手机号         * 验证码:       请输入验证码         获取验证码	* 公司名称:	有成财务测试企业	
* 手机号: 请输入您的手机号 * 验证码: 请输入验证码 获取验证码	* 员工:	云粒-武艳娜	
*验证码: 请输入验证码 获取验证码	* 手机号:	请输入您的手机号	
	* 验证码:	请输入验证码	获取验证码
我已阅读并同意 《有成报销-泛嘉国际服务使用协议》		我已阅读并同意 <mark>《有成</mark>	<b>服销-泛嘉国际服务使用协议》</b>

#### 开通后可以设置差旅预定政策;





#### 点击"管理配置"进入配置页面,可分别对机票和酒店的政策进行单独设置;

NTERE         NUTEREDUCTION DE LA DESCRIPTION DE LA	 	容; 弱管控: 超出限制时填写超标原因即可预订。
NDT BRUZZEAR JE   NDT BRUZZEAR J	<ul> <li> NJT前需提交出差申請单</li> <li> 地市、金額、舱位、日期的管控内容均来自员工填写的出差申请单中: 二 不管控:员工预订时仅能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:员工预订时仅能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:员工预订时仅能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:民工预订时仅能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:民工预订时位能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:民工预订时位能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:民工预订时位能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:民工预订时位能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:民工预订时位能预订不超出是单请单中填写的内容限制:强管控:民工预订时位能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:民工预订时位能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:民工预订时位能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:民工预订时位能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:民工预订时位能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:民工预订时位能预订不超出出差申请单中填写的内容限制:强管控:民工预订时位能预订不超出出差申请单中填写的内容和中填写的内容和中填写的内容和中填写的内容和中填写的内容和中填写的内容和中填写的中填写的内容和中填写的中填写的内容和中填写的中重</li> <li> * 城市管控: 弱管控  </li> <li> * 金額管控: 弱管控  </li> <li> * 白期管控: 弱管控  </li> <li> * 四期管控: 弱管控 </li> <li> * 控制费用共型: 10% </li> </ul>	容; 弱管控:超出跟制时填写超标原因即可预订。
・ 乾如花 部:      ・ 乾如花 2     ・      ・ 乾如花 2     ・      ・	<ul> <li>*城市管控: 弱管控 ∨</li> <li>*金额管控: 不管控 ∨</li> <li>*舱位管控: 弱管控 ∨</li> <li>*台期管控: 弱管控 ∨</li> <li>可预订申请单中出差开始日期前 2 天,结束日期之后 3 天的机票</li> <li>*限制折扣: 90%</li> <li>*控制费用类型: 飞机 ×</li> <li>管控模式下,请给所选的费用类型中添加出发城市、目的城市、消费日期字段,否则将会影响员工预订</li> </ul>	
	<ul> <li>★ 金额管控: 不管控 ∨</li> <li>◆ 舱位管控: 弱管控 ∨</li> <li>◆ 日期管控: 弱管控 ∨</li> <li>● 日期管控: 弱管控 ∨</li> <li>可预订申请单中出差开始日期前 2 天,结束日期之后 3 天的机栗</li> <li>* 限制折扣: 90%</li> <li>* 控制费用类型:</li></ul>	
	<ul> <li>* 舱位管控: 弱管控 </li> <li>* 日期管控: 弱管控 </li> <li>可预订申请单中出差开始日期前 2 天,结束日期之后 3 天的机票</li> <li>* 限制折扣: 90%</li> <li>* 控制费用类型: 飞机 ×</li> <li>管控模式下,请给所选的费用类型中添加出发城市、目的城市、消费日期字段,否则将会影响员工预订</li> </ul>	
* 日願密: NB協     * 日願密: NBL     * 日爾密: NBL     * HBL     * HB	<ul> <li>★ 日期管控: 弱管控 ▼</li> <li>可预订申请单中出差开始日期前 2 天,结束日期之后 3 天的机票</li> <li>★ 限制折扣: 90%</li> <li>★ 控制费用类型: 飞机 ×</li> <li>管控候式下,请给所选的费用类型中添加出发城市、目的城市、消费日期字段,否则将会影响员工预订</li> </ul>	
可預订申请单中出差开始日期間       2       天、结束日期之首       3       天約4票         * 保制採用:       9%         * 伝知病用整型:       EA         * 伝知病用整型:       EA         * 保制採用:       9%         * 伝知病用整型:       EA         * 伝知病用整型:       EA         * 日期の管理的管理中运动出发地市、目的城市、消费日期学校、否则将全影响高工筑订         ● 7         * 医型         ● 7         * 四         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 7         ● 1         ● 1         ● 1         ● 1         ● 1         ● 1         ● 1         ● 1         ● 1         ● 1         ● 1         ● 1         ● 1         ● 1         ● 1         ● 1 <tr< td=""><td>可预订申请单中出差开始日期前 2 天, 结束日期之后 3 天的机票 * 限制折扣: 90% * 控制费用类型: 飞机 × 管控模式下, 请给所选的费用类型中添加出发城市、目的城市、消费日期字段, 否则将会影响员工预订 译 存</td><td></td></tr<>	可预订申请单中出差开始日期前 2 天, 结束日期之后 3 天的机票 * 限制折扣: 90% * 控制费用类型: 飞机 × 管控模式下, 请给所选的费用类型中添加出发城市、目的城市、消费日期字段, 否则将会影响员工预订 译 存	
・ 説明折記: 90%      ・ 記載      ・       ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・     ・      ・	* <b>限制折扣:</b> 90% * <b>控制费用类型: 飞机 ×</b> 管控模式下,请给所选的费用类型中添加出发城市、目的城市、消费日期字段,否则将会影响员工预订 保存	
* 控制费用类型:	* 控制费用类型: 飞机 × 管控模式下,请给所选的费用类型中添加出发城市、目的城市、消费日期字段,否则将会影响员工预订 保存	
Executive AL	1165g/1742.000 × 166g/175g/175g/175g/175g/175g/175g/175g/175	
J管控 ● 所订前需提交出差申请单 城市、金额、日期的管控内容均来自员工填写的出差申请单中: 不管控:员工预订时不受出差申请单中填写的内容限制;强管控:员工预订时仅能预订不超出出差申请单中填写的内容;弱管控:超出限制时填写超标原因即可预订。 ● 城市管控:强管控 ● ● 金额管控:不管控 ● ● 金额管控:不管控 ● ● 可预订申请单中出差开始日期前 2 天,结束日期之后 2 天的酒店 ● * 控制费用类型: 住宿 × 管控模式下,请给所选的费用类型中添加消费城市、起始日期字段,否则将会影响员工预订	酒店	
<ul> <li>★ 金額管控: 不管控</li> <li>★ 金額管控: 不管控</li> <li>★ 日期管控: 弱管控</li> <li>可预订申请单中出差开始日期前 2</li> <li>天,结束日期之后 2</li> <li>天的酒店</li> <li>★ 控制费用类型: 住宿 ×</li> <li>管控模式下,请给所选的费用类型中添加消费城市、起始日期字段,否则将会影响员工预订</li> </ul>	J管控 预订前需提交出差申请单 城市、金额、日期的管控内容均来自员工境写的出差申请单中; 不管控:员工预订时不受出差申请单中填写的内容限制;强管控:员工预订时仅能预订不超出出差申请单中填写的内 * 城市管控: 强管控: 强管控: 又	容; 弱管控:超出限制时填写超标原因即可预订。
<ul> <li>★ 金額管控: 不管控 ∨</li> <li>★ 日期管控: 弱管控 ∨</li> <li>可预订申请单中出差开始日期前 2 天,结束日期之后 2 天的酒店</li> <li>★ 控制费用类型: 住宿 ×</li> <li>管控模式下,请给所选的费用类型中添加消费城市、起始日期字段,否则将会影响员工预订</li> </ul>		
<ul> <li>* 日期管控: 弱管控 ∨</li> <li>可预订申请单中出差开始日期前 2 天,结束日期之后 2 天的酒店</li> <li>* 控制费用类型: 住宿 ×</li> <li>管控模式下,请给所选的费用类型中添加消费城市、起始日期字段,否则将会影响员工预订</li> </ul>	* 金额管控: 不管控 🗸	
可预订申请单中出差开始日期前 2 天,结束日期之后 2 天的酒店 * 控制费用类型: 住宿 × 管控模式下,请给所选的费用类型中添加消费城市、起始日期字段,否则将会影响员工预订	* 日期管控: 弱管控 V	
* 控制费用类型: 住宿 × 管控模式下,请给所选的费用类型中添加消费城市、起始日期字段,否则将会影响员工预订	可预订申请单中出差开始日期前 2 天,结束日期之后 2 天的酒店	
管控模式下,请给所选的费用类型中添加消费城市、起始日期字段,否则将会影响员工预订	* 控制费用类型: 住宿 ×	
	管控模式下,请给所选的费用类型中添加消费城市、起始日期字段,否则将会影响员工预订	

预定参看手机端操作说明,从首页-行程预定进入;

#### 15.2.2 员工授权

企业开通成功后,可以对员工进行授权,授权的员工才能进入泛嘉国际进行预定;

乏嘉国际	π ×	请输入姓名搜索 Q	🛑 自动授权	批量授权 >
	姓名	部门	要授权状态	操作
	唐述宏	有成财务测试企业	未授权	立即绑定
	汪文	有成财务测试企业	未授权	立即绑定
	车俊林	有成财务测试企业	未授权	立即绑定
	瓦松	有成财务测试企业	未授权	立即绑定
	Alex	有成财务测试企业	未授权	立即绑定
	子星—陈俊	有成财务测试企业	未授权	立即绑定
	汪书正	有成财务测试企业	未授权	立即绑定

#### 选中员工后可以选择授权或者接触授权操作;

#### 15.2.3 订单管理

点击"订单管理"可以管理企业的所有已下单的订单;

# 4.要 酒店 下单时间: 2020-04-01 ~ 2020-11-30 □ 输入下单人姓名或订单号提索 Q 导出 ∨ 订单号 订单类型 ▼ 下单时间 預订人 部门 ▼ 入住人 关联申请单 关联报销单 消费城市

# 15.3 支付宝电子发票

15.3.1 企业开通

有成财务-应用中心-支付宝电子发票中点击"立即开通"按钮;





弹出确认弹框,点击"确定"按钮,将开通企业支付电子发票功能;



开通后企业如果没有维护发票抬头,点击"确定"按钮去维护企业发票抬头,如果已经维护则跳过这一步;

0	开通成功
	您的企业还没有维护发票抬头,是否跳转到发票抬头页面?
	取消 確定

发票抬头维护



#### 点击"新增"按钮,弹出发票抬头的新增弹框;

🕜 有成财务	报销	财务 权限管理		有成CRM 版本剩余:23天 📀 续费升级	<mark>କ</mark> ିତ ଅ 췝 🌢
■ 我的	v	○ 首页 第三方平台 发票拍头 ×			Ξ
◎ 北前合同		发票抬头			新建
□ 抄送我的					
☑ 财务管理	~		暂无数据		
屾 报表	~				
☑ 预算管理					
凹 项目管理					
③ 基础设置	~				
圆 管理设置	^				
会计科目映射					
费用标准					
城市级别					
第三方平台					
	Ē				

#### 输入开票抬头相关的信息;点击"保存"即可;

新建发票抬头		X
* 抬头:	杭州光云科技股份有限公司	
*税号:	请输入税号	
开户行:	请输入开户行	
银行账号:	请输入银行账号	
固定电话:	请编入固定电话	
地址:	请输入地址	
可见范围:	● 全部可见 ○ 部分可见	

				「月八水水	3	
⋎ 有成财务   り 预算管理	报销	财务 权限管理			有成CRM 版本剩余:156天	<mark>० थडमध</mark> ) 🖞 9 টে 🎒 ▲
] 项目管理		○ 首页 发票抬头 ×				=
3 基础设置	^	发票抬头				新建
单据类型		杭州光云科技有限公司	口间	杭州其乐融融科技有限公司	口目	
项目类型		税号: 91330108077312600N 电话:		税号: 911101050695972630 电话:		
费用类型		地址: 银行:		地址: 银行:		
审批流		全部可见		全部可见		
補助核算设直						
收款信息						
币种设置						
发票抬头						
全局设置						
管理设置	~					

> 古代记线

15.3.2 员工授权

手机端-我的-应用中心进去;点击支付宝电子发票"立即开通"按钮;参看手机端操作手册;

15.3.3 员工使用

员工授权完成之后,员工通过支付宝开的电子发票会自动同步到有成财务里面进行报销;

有成财务手机端首页-我的发票;点击进去可以看到员工所有的发票,包含已使用和未使用;

## 15.4 阿里商旅

阿里商旅为企业提供差旅出行预定服务,开通后员工在阿里商旅下的单自动同步到有成中,员工可以选择 订单进行报销;

同时支持企业统一支付,员工无需垫款,无需取票,企业管理人员统一开大发票;

15.4.1 开通

应用中心找到阿里商旅点击"开通",即可开通有成和阿里商旅的绑定;

绑定之前需要先开通阿里商旅的服务,并且与阿里商旅签订授权协议,具体联系有成财务客服经理;





15.4.2 管理配置

开通后,出现管理配置和订单管理两个按钮,点击「管理配置」进入新页面;

申请单同步到阿里商旅开关打开,才会将员工的出差申请同步到阿里商旅,员工在阿里商旅 预定时需要关 联到对应的差旅申请进行预订;

申请单同步的费用类型,例如,要预定住宿和机票,则将对应的费用类型选择进去,其他的类型则不会同 步到阿里商旅;

订单对应到报销的费用类型,将订单转化为有成内可报销的费用类型,例如机票对应费用类型-飞机等;

设置完成后点击保存,员工提交相关的出差申请即可去阿里商旅预定了;

	<mark>丫</mark> 有成报销	Í		
管理配置			同步成本中心	同步发票抬头
申请单同步到阿里裔旅	: 💽			
申请单中需增加字段辅	助核算-成本中心和发票抬头两个字段才能生效,	去设置		
* 申请同步费用类型:	<ul> <li>         商旅测试飞机 ×     </li> <li>         商旅测试住宿 ×     </li> </ul>			
选中的费用类型中需含	有起止日期、出发城市、目的城市、交通方式、	行程类型才能生效, <mark>去设置</mark>		
* 机票生成费用类型:	🔞 "দ্বন্য 🗸 🗸			
* 住宿生成费用类型:	<ul> <li>▲ 住宿</li> </ul>			
* 火车生成费用类型:	🕄 火车 🗸 🗸			
* 打车生成费用类型:	① 打车			
	保存			

#### 订单管理:点击「订单管理」进入新页面,可以对阿里商旅预定的所有订单进行查看和导出;

时间:	2020-11-01 ~ 2020-12-	020-11-01 ~ 2020-12-31 <sup>白</sup> 編入下单人姓名或订单号搜索 Q 导出					
	订单号	订单类型 👘	下单时间	预定人	部门 王	入住人	
	122841192376258559 2	信用住	2020-12-01 19:29:43	倪嫣雯	测试		
	122798870768758559 2	预付	2020-11-30 16:55:22	有成财务测试企业	测试	倪嫣雯	
	122654237061158559 2	预付	2020-11-27 19:05:49	倪娟雯	测试		
	122644696948358559 2	信用住	2020-11-27 15:09:27	倪娟雯	测试		
	122567534454058559	帝商代寸	2020-11-27 15:08:12	俗語零	<u>आ</u> ति		

#### 15.4.3 员工预定

填写出差申请单之后,手机端首页点击行程预定进入阿里商旅进行预定,也可以从已完成的出差申请单进

行行程预定;



#### 如有其他问题可以联系有成财务客服



107