

自助投递机操作指南

一、自助投递

将网上报销单/薪酬发放表以及原始凭证按顺序准备好。

在自助机主界面上，点击“网上自助投递”按钮。



根据提示，在投递机下方的扫描区域，扫描网上预约报销单/薪酬发放表上方二维码。



将扫描完的网上报销单/薪酬发放表以及原始凭证，放入自助投递机旁边准备好的专用文件袋中。



根据提示, 将文件袋投入投递口中, 收好打印凭条, 点击“投递完成”按钮, 完成投递。



二、财务信息采集

在自助机主界面上, 点击“财务信息采集”按钮。



根据提示在机器下方扫描个人身份证。



可通过刷银行卡增加、修改个人银行卡信息，注意刷银行卡时，磁条面向上。



三、学生账号更新

在自助机主界面，点击“学生账号更新”按钮。



根据提示在机器下方扫描身份证，可通过刷银行卡增加银行卡信息。

四、工资查询打印

在自助机主界面上，点击“工资查询打印”按钮。



根据提示在机器下方扫描个人身份证，可查询打印本人各月工资情况。

