

# 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。



**一次可扫描多笔单据**，全部单据扫描完毕后，点击“投递：需打印凭条”按钮，投递口打开，待凭条打印完毕后，取走凭条。



将文件袋投入投递口中，**注意：投递口打开时间为 60 秒，请尽快投递不要超时。**



点击“投递完成”按钮，完成投递。



## 二、财务信息采集

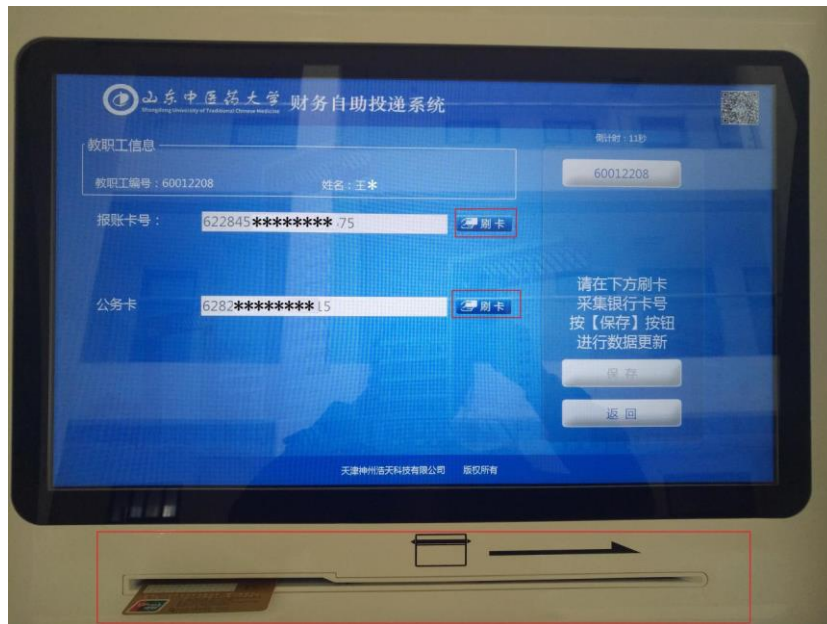
在自助机主界面上，点击“财务信息采集”按钮。



根据提示在机器下方扫描个人身份证。



点击“刷卡”按钮，可刷银行卡或输入个人银行卡信息，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，点击“刷卡”按钮，可通过刷银行卡或输入个人银行卡信息。

### 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，可查询本人各月工资情况，打印本人当月工资情况。

