

线上审批上传附件（网报+申报）操作指南

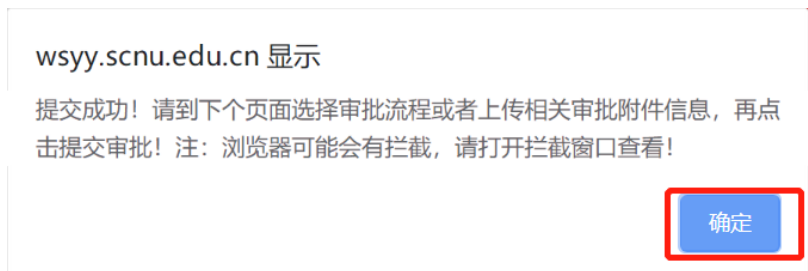
一、网报提交线上审批上传附件操作指南

升级后网报提交线上审批上传附件操作有变化，具体操作如下：

1、填完报账信息，点击【下一步（提交线上审批）】



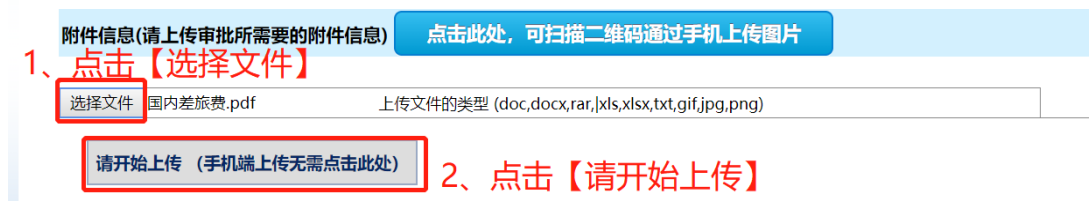
2、弹出提示界面，点击【确定】，跳转至上传附件界面。



3、上传附件模块如下图



4、可以直接点击【选择文件】，选择文件后，点击【请开始上传】，如需上传多个文件，重复操作即可。



5、也支持手机扫码上传，点击【[点击此处](#)，可扫描二维码通过手机上传图片】，弹出二维码，直接用微信或手机扫一扫功能扫描二维码，**请注意，手机和电脑需要在同一段网络内。**



6、手机显示上传附件界面，点击【[点击选择图片](#)】，选择上传图片



7、如需上传多个图片，点击【[继续添加](#)】



8、全部添加完毕，点击【开始上传】



9、上传成功后，如下界面



10、再回到电脑端，点击【关闭上传】，电脑端即有手机上传的图片



11、上传附件完毕，点击【确认提交审批】，自动跳转支出审批系统。

附件信息(请上传审批所需要的附件信息) [点击此处, 可扫描二维码通过手机上传图片](#)

选择文件 未选择任何文件 上传文件的类型 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)

序号	附件	删除
1	YB202005060006-Screenshot_20200506_085021_com.tencent.mm.jpg	删除

[请开始上传 \(手机端上传无需点击此处\)](#)

备注信息:

二、申报提交线上审批上传附件操作指南

以学生补助发放为例，其他发放申报操作一致。

1、发放信息录入后，点击【提交线上审批】

网上申报管理系统

[首页](#) | [关于我们](#) | [登出系统](#)
 欢迎您

学生薪酬发放申报录入

学生薪酬发放申报录入

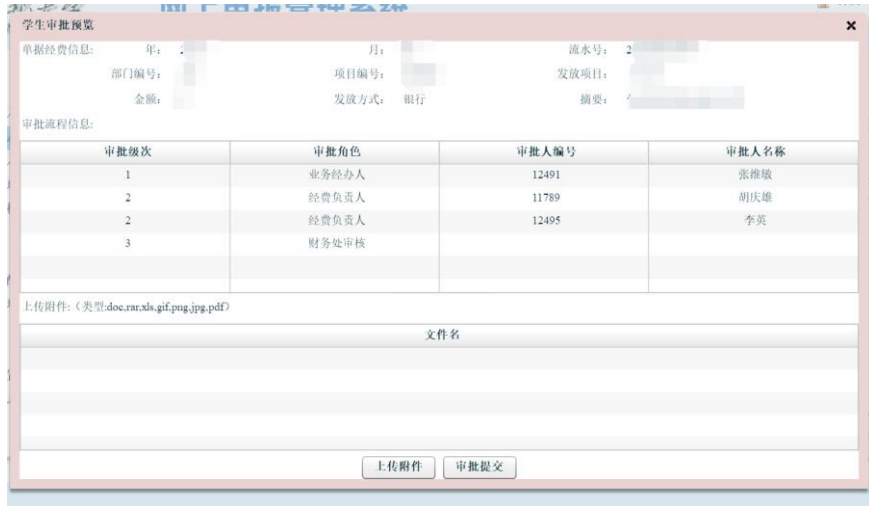
录入日期: 流水号:20 发放方式: 起始年月: 2020 05 结束年月: 2020 05

摘要: 财务项目: 当前余额:

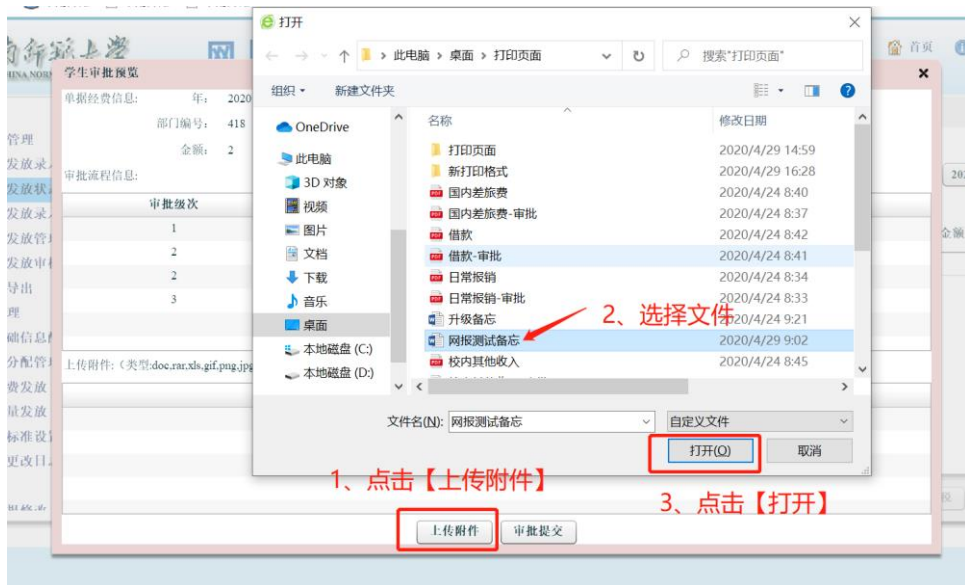
序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="删除"/>

录入人:张维敏 合计:2元

2、点击【提交线上审批】，弹出上传附件界面



3、点击【上传附件】，选择文件后，点击【打开】



4、弹出确认上传界面，点击【确定】



5、提示【上传成功】，点击【OK】即完成上传文件操作，如需上传多个文件，重复操作即可。



6、全部上传完毕，点击【审批提交】，自动跳转至支出审批系统。

