流程图	2
一、 登录方式:	2
1、装系统时桌面设置了快捷方式。点击即可。	2
二、登录	3
进入系统后,输入用户名,密码·······	3
三、修改密码	3
如果需要修改密码,操作如下图。点击名字进行修改。(可选)	3
四、报销操作	1
1、借款流程-资金支出控制(日常借款)	1
2、报销流程-资金支出控制(日常报销)	3

# 目录



说明:

从 HERP 填写报销单提交后会发送到 OA 系统, OA 内进行审批流程。

## 二、登录方式:



1、装系统时桌面设置了快捷方式。点击即可。

2、如果没有快捷方式,可以登录网址:

http://172.30.100.10:8080/base/themes/default/login.jsp

# 三、登录

进入系统后,输入用户名,密码

用户名:工号

初始密码:1

点击登录进入系统。

 用户登录 周户名 副刊 副刊

四、修改密码

如果需要修改密码,操作如下图。点击名字进行修改。(可选)



「 <u>「</u> 东軟里	医院综合运营管理系统	您好, 插越! 当前登录日期是: 2020-04-30
<ul> <li>▶ E信软件</li> <li>○ 资金支出控制</li> <li>支出控制機構</li> <li>支出控制機構</li> <li>支出控制機構</li> <li>規制管理</li> <li>研究時代</li> <li>日、振行電理</li> <li>研究時代</li> <li>日、振行電理</li> <li>研究時代</li> <li>日、振行電理</li> <li>研究時代</li> </ul>	日前没有任何功能在收藏夹中,右键点击左边相功能可添加.         (*) 伊皮電母・风页対理電         原志母:         第志母:         第古母:         第古母:	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

#### 五、报销操作

1、借款流程-资金支出控制(日常借款)

◇ 领先的望每重信软件	借款申请	21								资金支出控制 🗸	工作环境设置
<ul> <li>资金支出控制</li> <li>我的收藏 2</li> <li>日 借款管理</li> <li>借款管理</li> </ul>	制	单日期: 口部门:	2020-03-30 <b>=</b> <u>3</u> 2020-04-30 <b>=</b>		确认状态: 申请人:		v 0		有效状态:		1
田- 板杵官理		ê	网页对话框							-×	
	添加①	单据类	8月:日常借款		借款类型:借款	×		经办人:杨威	0		
1	单据编号	经费归	口部门:财务国资处		项目名称:			报销类型: 资金支出	出控制	R	财务处意见
	3	报销调	明: 说明同步到04		制单日期: 2020-04-3			预算项目:	0		
		是否打	「印历史记录: 🗌					历史记录查试	1(E) <b>1761</b> (E	) 关闭(C)	
		H.	除明細(B) 【存(S) 提5	印刷件の							
			摘要(2)	支出项目(2)	申请人 (2)	经费开支部门(2)	申请金额(E)	支付方式(E)	票据编号(E)		
			差旅费	差旅费一市内差旅费	杨殿	财务国资处	100.00	現金			

1.1 进入【资金支出控制】-【借款管理】-【借款申请】, 点击【添加】

1.2 选择经办人,报销说明(这一栏的数据为同步 OA 的数据),经费归口部门(管理该部)
 门的职能科室)等信息。黄色为必填项。在下方明细框中填写信息。

经费归口部门:根据报销的支出项目填写,

例如要报销"差旅费-市内差旅费"归口部门 填写"财务国资处"

填写经费归口部门时可填写代码 4007 回车选择,也可以打"财务国资处"

具体对应关系参考 日常报销.xlx (如下图)

首页	🕗 稻壳槽	岐 🛛 E	日常报销操作手册.docx		s 日常报销.xls (只	读)	<b>.</b>	+					
☰ 文件	- B P	60.00	<sup>⊻</sup> ⊽ (开始) 插	入 页面布局	公式数据	审阅 视图	安全	开发工具	特色功能	智能工具箱	文档助手	Q 查找	
m by	noten II.	===	- 10	Λ <sup>+</sup> Λ <sup>-</sup> =			<b></b> 7	***/			CED		5
				AA		4	لت حا	axie	000 +0 00	<u> </u>		Ly	2
粘贴* Ц	」复制 格式	a <b>b</b> 1 ⊆	ш-ш- <u>В</u> -	<b>▲</b> • <b>Q</b> • <u></u> =		合并居中下	目动换行	(E) = %	3 .00 +0	条件格式*	表格样式。	文档助手	求和 *
		-		2					2				
F	815	- × <	fx 财务国资处										
	A	В	С		D		1	E		F	G	H	I
4	302001	网络中心	1003	信息网络及软件购	置更	信息管	理处	- a-	有	dy.			
5	302003	图书馆	1004	其他资本性支出		信息管	理处		有				
6	4002	党政办公室	1005	办公费		全院			有				
7	4007	财务国资处	1006	印刷费		全院			有				
8	4007	财务国资处	1007	咨询费		全院			有				
9	4007	财务国资处	1008	手续费		财务	国资处		有				
10	3009	后勤服务中心	1009	水费		后勤			有				
11	3009	后勤服务中心	1010	电费		后勤			有				
12	302001	网络中心	1011	邮电费		信息管	理处		有		-		
13	3009	后勤服务中心	1012	取暖费		后勤			无				
14	8000	后勤服务中心	1013	初立官理费		后勤			有				
15	4007	财务国资处	1014	差旅费-市内差旅费	患	全院			有				
16	4007	财务国资处	1015	差旅费-国内差旅费	E .	全院			有				
17	4009	科研教育处	1016	因公出国(境)费		全院			无				
18	3019	器材处	1017	专业设备维修(护)	费	全院			有				
19	3009	后勤服务中心	1018	房屋建筑物维修费		后勤			有				
20	302001	网络中心	1019	网络信息维修(护)	费	信息管	理处		有				
21	3009	后勤服务中心	1020	其他维修(护)费		全院			有				
22	4002	党政办公室	1021	租赁费		全院			有				
23	4009	科研教育处	1022	会议费		科教			有				
24	3003	护理部	1023	培训费		全院			有				
25	4002	党政办公室	1024	公务接待费		党政	7公室		有				
26	2002	药剂科	1025	药品费-西药		药剂和	4		有				
27	2002	药剂科	1026	药品费-中成药		药剂和	4		有				
28	2002	药剂科	1027	药品费-中药饮片		药剂和	4		1 1				
20	2010	日堂报销(资金、	5出控制代码) 利		473	122 11/	Ib.		1+		<u> </u>		

注意:其中支出项目可以把鼠标点击这栏,然后回车选择支出项目。或者输入部分汉字例如: 如果要选择"差旅费-市内差旅费",可以输入"差"然后回车,或者填写代码 1014 回车,然后 在下拉框中选择。

最后点击【保存】,保存后点击【提交】,此处的"附件"信息只有保存之后才可以上传。(<mark>附</mark>

件是添加借款的凭据图片或文件-单据必须是保存状态才可以添加附件)

e)	网页对话框		-		-			X
单据	きり 日常借款	借款	类型: <mark>借款</mark>	V		经办人: <mark>杨威</mark>	0	
经费川	3口部门: 财务国资处	项目	名称:		ł	假销类型: 资金支	出控制	
报销说	识明: 说明同步到OA	制单	日期: 2020-04-3	0	i	顷算项目:	0	
是否打	J印历史记录: 🗌		IOA了不可以在	主修改了		历史记录查试	间(B) 打印(2)	关闭(C)
H	除明細(田) 保存(S) 提交		意:保存后7	十可以提交附件				
	摘要 (E)	支出项目(E)	申请人(2)	经费开支部门(12)	申请金额(E)	支付方式(8)	票据编号(E)	
	出差费用报销	差旅费-市内差旅费	杨威	财务国资处	100.00	现金	121313	
		回车选择到	支出项目					

提交后会发送到 OA 系统,OA 内进行审批流程。

## 2、报销流程-资金支出控制(日常报销)

资金支出控制	制单日期: 2020-	03-30 🔲 至 20	20-04-30			经费归口科室	:	0		报销事由:			<b>—</b> )
款管理	制单人:	🧧 网页对话	枢王			0.000	×			and the			×
- 借款申请 諸管理 2 振销申请	审核状态: 3 <u>添加(1)</u> 日 单据编号 B202004000	单振编码: <b>820</b> 报销事由: 同题 报销说明:	2004000014 至到0A		制单日期:20	20-04-30 = (S) 提交 (B)	日常报销 <sup>单据类别:</sup> 附件张救: 预算项目:	<u>単</u> 日常振講 2 こ気打印(g)	▼	経奏归口部门: <sup>40</sup> 领款人: 供後单位: <u></u> 添加(1)	07 财务国资处 导入 Q0	0 0 天闭(①	
		<ul> <li>新除明細(Q)</li> <li>施設</li> <li>予約式</li> </ul>		10 服销人 (8) 10 杨威	经费开支部门 (2 1007 财务国资(2	支出项目(2) 1014 差旅费-市 内差旅费	<u>资金未源(8)</u> 001 其他经费	申报金额 (b) 100.00	总数据:1 年 票据号码(E)	顶:100 页码:1/1 交通工具(B)	· 首页 上—	<u>d r-d</u>	末页

1.1.进入【资金支出控制】-【报销管理】-【报销申请】,点击【添加】

1.2.选择经费归口部门(管理科室的职能科室),填写报销事由(用于同步 OA 领导审

批查看),附件张数等信息,在下方明细框中填写报销人、支出项目、金额等信息。

报销人:输入名字进行回车选择。会自动带出来报销人所在科室。

支出项目,资金来源回车进行选择。或者填写支出项目代码。

注意:一个支出项目只对应一个归口部门。

归口部门根据报销的支出项目填写,

例如要报销"差旅费-市内差旅费"归口部门填写"财务国资处"

填写经费归口部门时可填写代码 4007 回车选择,也可以打"财务国资处"

具体对应关系参考 日常报销.xlx (如下图)

首页	🕗 稻壳槽	莫板 🛛 🗔 E	日常报销操作手册.docx		常报销.xls (只读)	Ţ.	+					
≡ 文件	00	0000	२ マ 开始 插	入 页面布局 公式	数据 审阅	视图 安全	开发工具	特色功能	智能工具箱	文档助手	Q.查找	
m by	L nite		- 10	Λ+ Δ- = -			#/		<u>m</u>			~ ~
		D T I					- ALL	000 6.0 .00			Ly	2
粘贴* ∟	夏制格式	ы <b>В</b> I Ц	2			千居中。 目动换	hr 🖲 * %	3 .00 -0	<b>条件格式</b> ▼	表指样式。	又栖助手	宋和* 师
E	15	- × ~	が、财务国资处									
	A	В	C	D		Į.	Е		F	G	H	I
4	302001	网络中心	1003	信息网络及软件购置更		信息管理处		有				
5	302003	图书馆	1004	其他资本性支出		信息管理处		有				
6	4002	党政办公室	1005	办公费		全院		有				
7	4007	财务国资处	1006	印刷费		全院		有				
8	4007	财务国资处	1007	咨询费		全院		有				
9	4007	财务国资处	1008	手续费		财务国资处		有				
10	3009	后勤服务中心	1009	水费		后勤		月				
11	3009	后勤服务中心	1010	电费		后勤		月				
12	302001	网络中心	1011	邮电费		信息管理处		11				
13	3009	后勤服务中心	1012	取暖费		后勤						
14	2000	局勤服务中心	1013	初江昌建费	1	后動		1				
15	4007	服务国资处	1014	差旅费-市内差旅费	J	全院		1				
16	4007	财务国资处	1015	差破费-国内差旅费		全院		- 1月				
10	4009	科研教員处	1016	因公出国(境)要		至阮		二				
18	3019	「動物をすい	1017	专业设备维修(护)费		至阮		11				
19	200001	「后朝服労甲心」	1018	厉度建筑初驻修费 网络给自然终(4)) 妻		旧里川		- 17				
20	2000	网络中心	1019	四始信息维修(护)费		信息官理処		1				
21	4009	「「「「「「「」」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「	1020	其他维修(护)费 担任弗		土内		右				
22	4002	<u>兄與</u> 奶公室 利珥教育协	1021	相反要 本設書		北新		右				
24	3003	拉明朝自知	1022	云以宽		<u>  个</u> 腔		右				
25	4002	<u> </u>	1023	山川寅 八冬惊荡患		<u>主府</u> 省政办公会		有				
26	2002	药刻料	1024	药品毒-西药		药剂科		有				
27	2002	药刻料	1020			药剂科		有				
28	2002	药刻料	1020			药剂科		有				
20	2002	122 ++ 76	1021	コルサ料準 名序サ料		\$\$\$\$\$\$\$ \$\$\$		17				t
	10.1	日常报销 (资金3	友出控制代码) 科	室代码 十				1 4 (				

1.3.保存后,如果有附件要上传,则可以点击【附件】,点击【选择文件】,并点击【上

传】,则附件已经上传,最后点击【提交】(<u>附件是添加报销的凭据图片或文件-单据必须是</u>

保存状态才可以添加附件)

制单人・					
			日堂报销单		
秦加(I)	单振编码: <mark>B202004000014</mark> 报销事由: 同步到0A 报销说明:	制峰田規: 2020-04-30 🔲	<b>立市」及街土 増据洗別:</b> 日常振销   附件张数: <b>没 済</b> 算项目:	<ul> <li>经费归口部门: <sup>4007</sup> 财</li> <li>领款人:</li> <li>供货单位:</li> </ul>	<u>务国资处</u>
单据编号 52020040000	删除明细 如	様存して「提交し」	打印电	导入单据添加(1)	(個) 美闭(C)
	<ul> <li>一 网页对话框</li> <li>关闭(C) 前除(B)</li> </ul>	文档路径:	透探文件は、「上後」(一	F载(C) 不支持多条数据同时下	
			总共	0条 每页 <sup>100</sup> 条 第0/0页 首页 」	上页 下页 跳至 尾页
	单据编号	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	文件名称	Ŕ	はまわせる

提交后会自动发送到 OA 系统, OA 内进行审批流程。