

费控系统手机端操作指引

目录

一、登录系统.....	2
二、出差申请.....	3
三、添加/查验发票.....	4
四、开支流水.....	5
五、日常费用报销.....	6
六、出差报销.....	7
七、预支还款/还款.....	8

一、登录系统

- ◆ 【协同办公 app】--【首页】--【费控】



- ◆ 协同办公 app 下载：

登录公司协同平台(<https://cop.grgbanking.com/cop/>)，右下角常用链接，点击 GRGTalk，跳转到下载页面：



二、出差申请

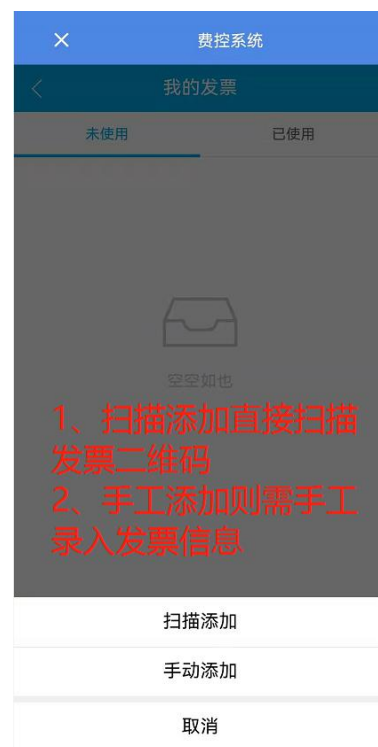
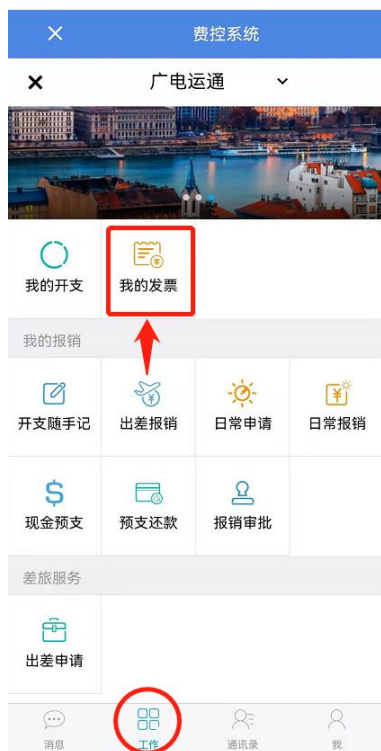
- ◆ 【工作】--【出差申请】--【+】



三、添加/查验发票

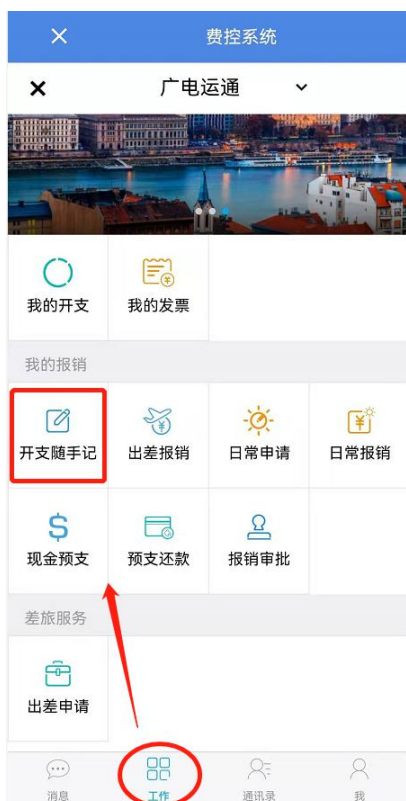
- ◆ 【工作】--【我的发票】--【+】

- ◆ 注：未使用的发票如需删除，指尖选中发票往左滑动，即可出现删除按钮(下面的开支以及各类单据删除同理)



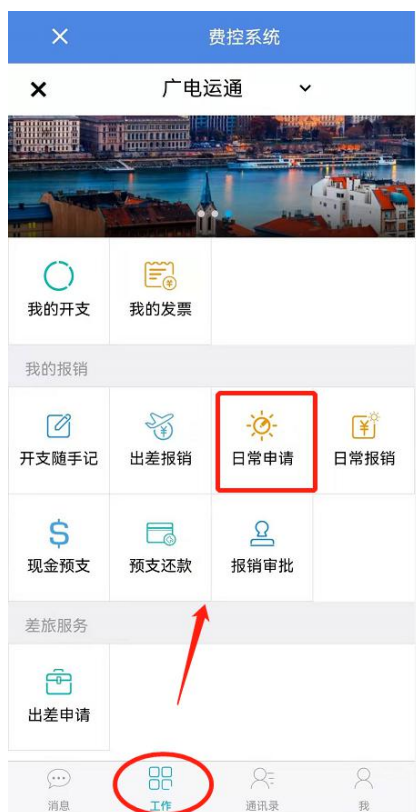
四、开支流水

- ◆ 【工作】--【开支随手记】--【+】--点击对应的开支项目



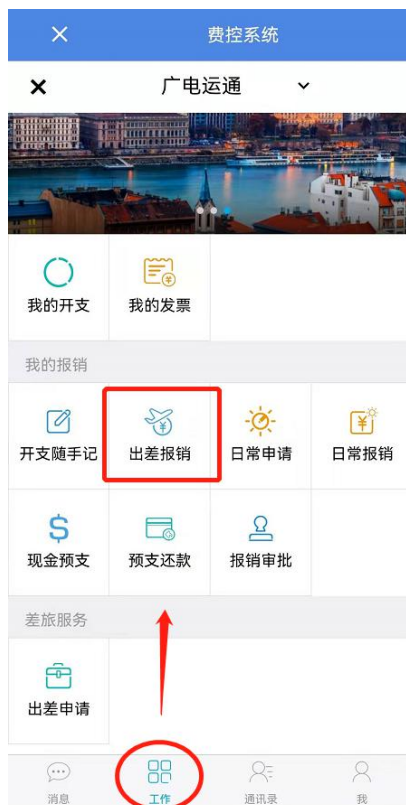
五、日常费用报销

- ◆ 【工作】 -- 【日常报销】 -- 【+】



六、出差报销

- ◆ 【工作】 -- 【出差报销】 -- 【+】



七、预支还款/还款

- ◆ 【工作】--【现金预支/预支还款】--【+】

