



# OA审批发起操作说明 (店长版)

OA Operational Instructions about Financial and Personnel Form

# 目录



**01. 新建事项发起自由协同审批**



**02. 财务审批模板流程发起**



**03. 人事审批模板流程发起**

# ***PART.1***

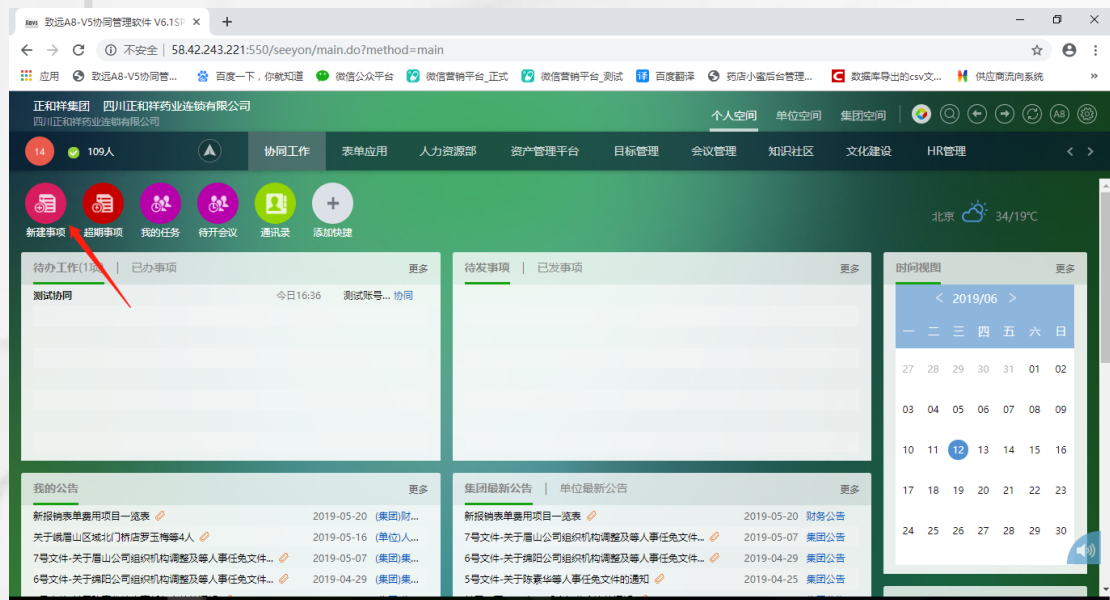
---

## **新建事项发起 自由协同审批**



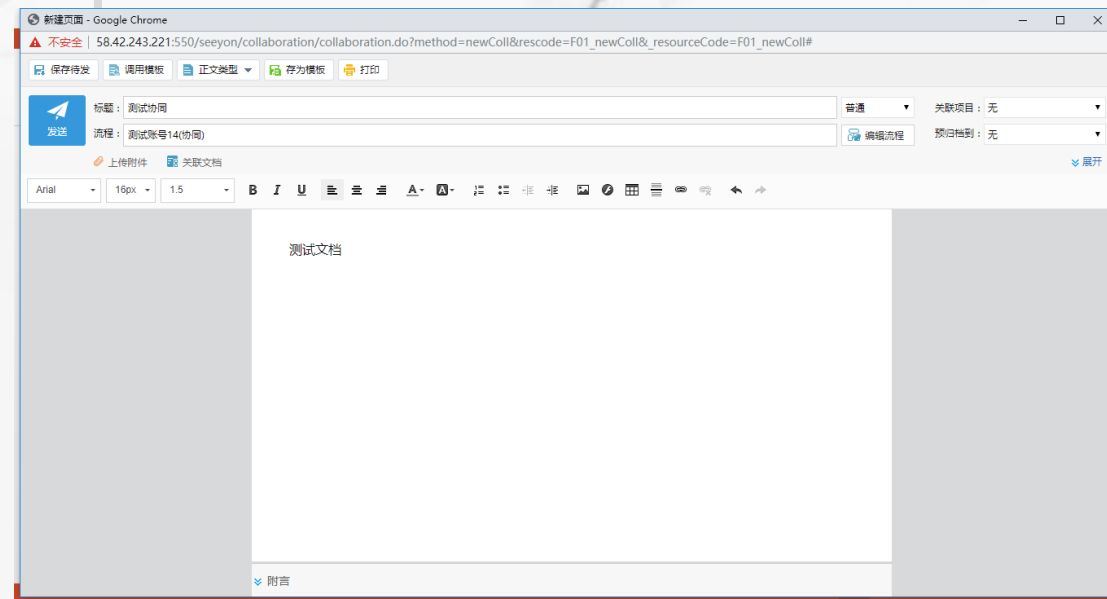
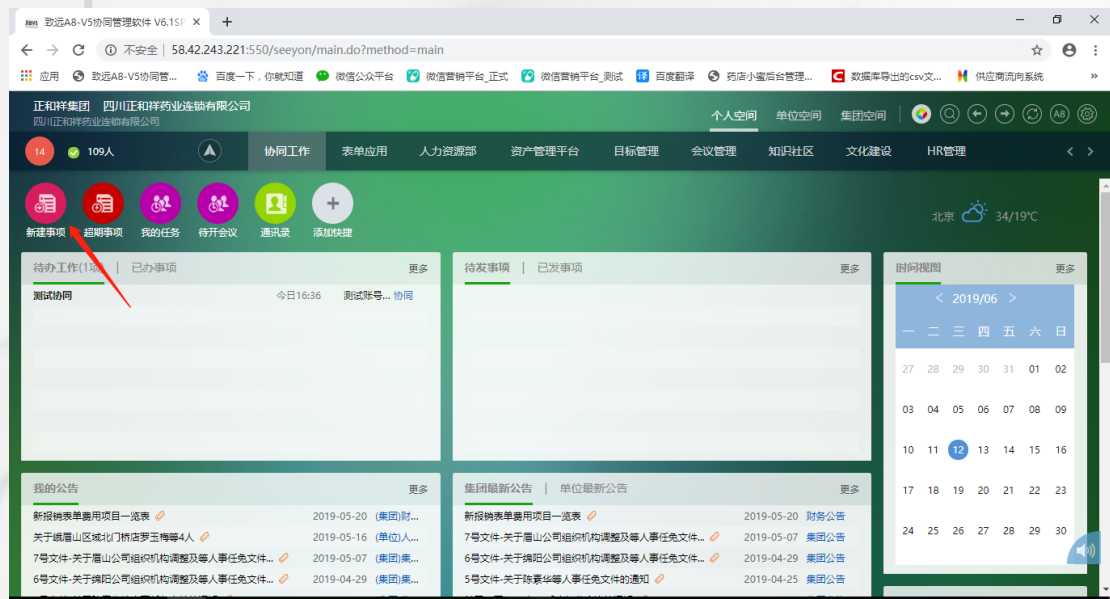


1、打开网页浏览器，地址输入58.42.243.221:550即可跳转到oa登录页面，如若遇到oa里面新弹窗被拦截、表单工作流无法显示等问题也是在此登录界面下面的“[辅助程序安装]”根据需要安装相关插件进行解决，如果未遇到过上述问题即可跳过此步直接输入oa账号密码登录即可（如若没有登录账号需联系人事新建）。

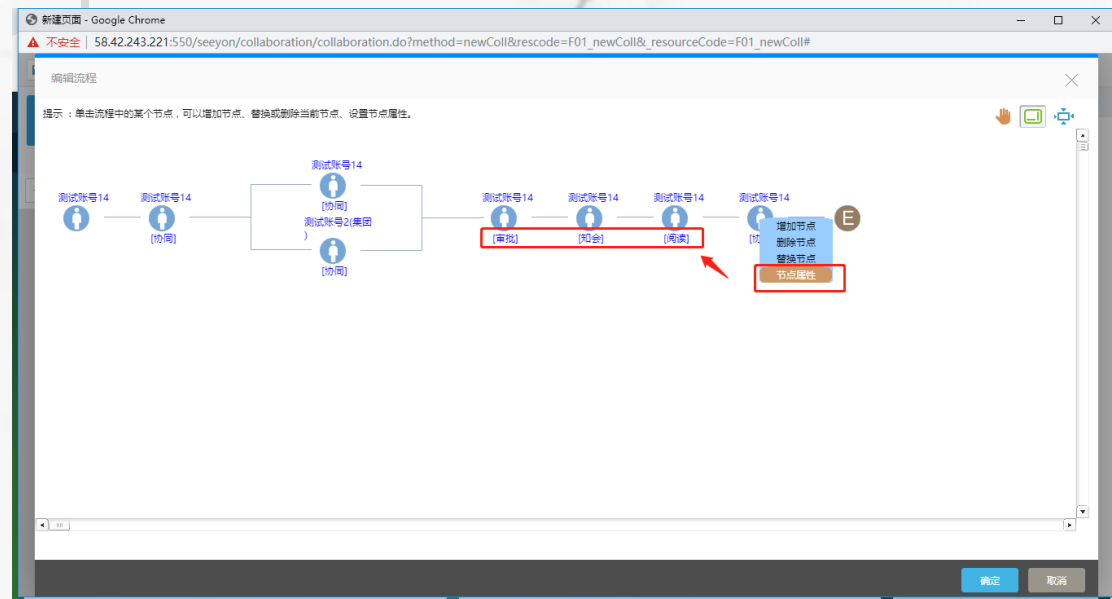
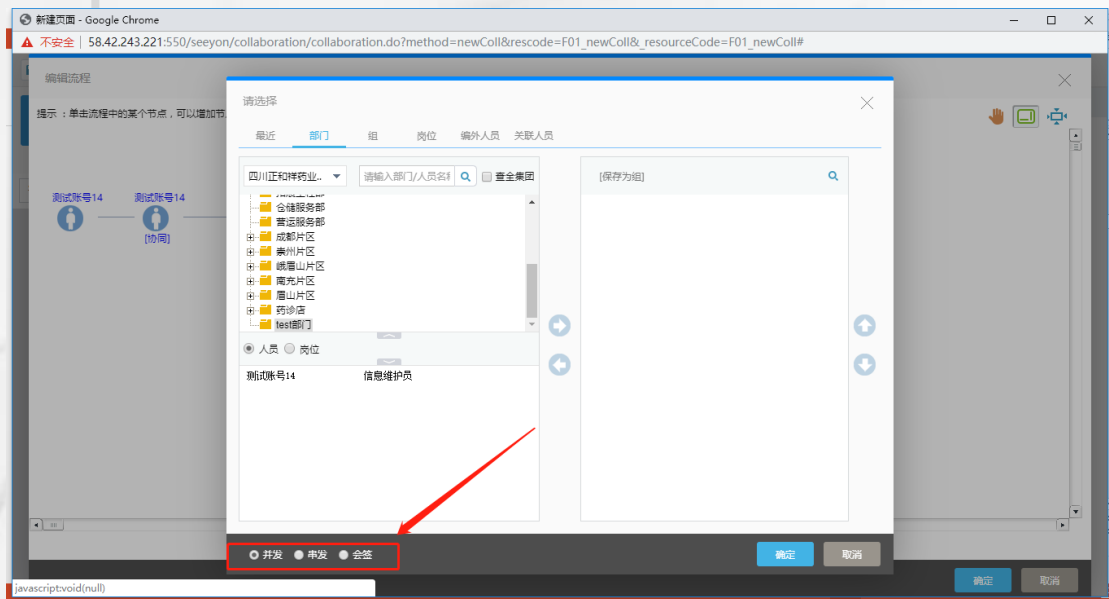


2、然后就进入了oa协同界面了，主界面能清楚地看到待办/待发、公告、跟踪事项等模块，点击协同工作即可看到如右图栏目：

- 新建事项：自建流程内容来发起审批流；
- 待发事项：自己保存待发的事项或是被打回的事项，能够进行编辑和发送操作；
- 已发事项：能看到自己已经发起的事项，能进行撤销/编辑/重新发起等操作；
- 待办事项：处理当前登录用户需要处理的事项，能够进行审核操作；
- 已办事项：自己已经办理完成的事项，能够进行取回重审等操作；
- 督办事项：查看自己督办的事项进度，能进行督办摘要的编辑等操作。



3、然后先介绍“新建事项”的流程：点击进入“新建事项”界面，如右图，填写事项的内容（标题，正文）然后点击编辑流程对流程进行编辑。



4、鼠标左键单击节点选择“增加节点”即可在节点后面添加相关审批人，添加的时候可以选择下方的节点属性：

- 并发：即右边选择框内所有人员是并行审批；
- 串发：即右边选择框内所有人员是按自上而下串行审批；
- 会签：即右边选择框内所有人员与当前节点并行。

编辑完流程后点击发送即会按照所设计的流程进行流转。

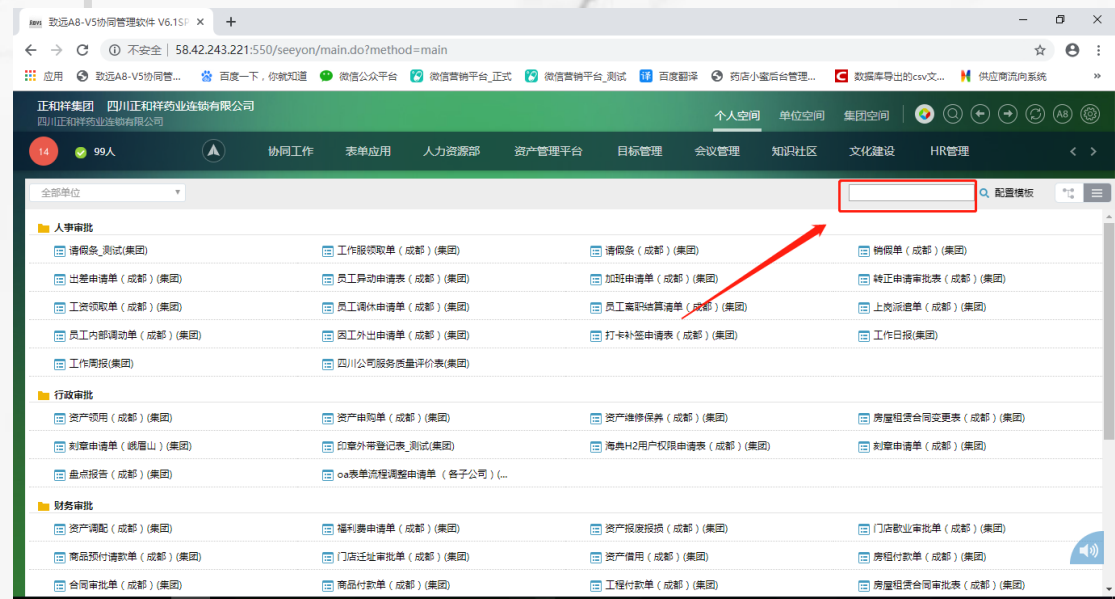
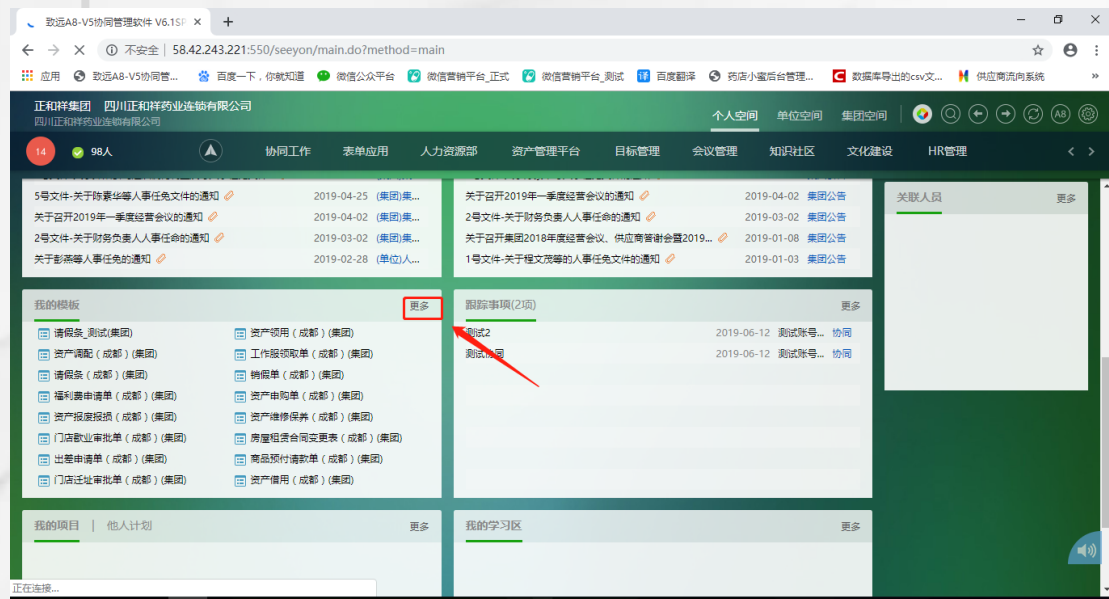
## ***PART.2***

---

# **财务审批模板 流程发起**







1、点击左上角企业名即可返回首页，首页往下翻即可看到“我的模板”点击更多即可看到自己已被授权发起的所有表单，点击需要发起的表单名即可进入对应的编辑页面，右上角亦可通过检索关键字快速搜寻所找表单。如若不清楚自己所需填报的费用报销应该填写哪个表单，请将集团公告“新报销表单费用项目一览表”中的附件下载下来进行查阅。

新建页面 - Google Chrome

58.42.243.221:550/seeon/collaboration/collaboration.do?method=newColl&from&templateId=-1426786002782893894

保存待发 调用模板 存为模板 打印

发送 标题: 行政办公费报销单\_(单编号)\_(创建人)\_(创建时间) 普通 关联项目: 无 流程: 空节点、财务费用会计(协同)、财务部长(协同)、财务总监(协同)、财务副总监(协同)、空节点、执行 查看流程 预归集到: 无 上传附件 关联文档 展开

### 1 行政办公费报销单

单位: 四川正和祥健康药房连锁有限公司(全国管理机构) 填写日期: 2019-06-19

单据号:

报销人: 测试\_美团 部门: 测试 岗位: 信息开发主管

备注:

### 2 账户信息

转账类型: ☒ 对私转账 ☐ 对公转账 支付方式:

对私报销: 开户行: 中国工商银行\_测试 银行账号: 1111111111111111

对公报销: 单位名称: \* 开户行: \* 银行账号: \*

### 3 费用明细

相关数据 功能说明

我发起的数据(当前模板)

- 行政办公费报销单\_XZBGF BX2019052100...
- 行政办公费报销单\_XZBGF BX2019052000...

新建页面 - Google Chrome

58.42.243.221:550/seeon/collaboration/collaboration.do?method=newColl&from&templateId=-1426786002782893894

保存待发 调用模板 存为模板 打印

发送 标题: 行政办公费报销单\_(单编号)\_(创建人)\_(创建时间) 普通 关联项目: 无 流程: 空节点、财务费用会计(协同)、财务部长(协同)、财务总监(协同)、财务副总监(协同)、空节点、执行 查看流程 预归集到: 无 上传附件 关联文档 展开

### 3 费用明细

序号	费用承担部门	费用项目	摘要	金额	备注
1	信息开发部				
插入项					
附件张数:		附件上传:			
原借款金额: 1.01		本次冲抵金额:		应补金额: 1.01	
报销合计: 0.00		金额大写: 零元整			

### 4 意见区

部门意见:

财务意见:

总经办意见:

相关数据 功能说明

我发起的数据(当前模板)

- 行政办公费报销单\_XZBGF BX2019052100...
- 行政办公费报销单\_XZBGF BX2019052000...

2、以“行政办公费报销单”为例，打开表单页面即可进行编辑，“报销人”那栏点击箭头所指图标即可选择本店店员，选择完后表单会自动带出其部门、岗位、工资卡开户行卡号及原借支金额信息。然后填写“账户信息”中的相关信息，“对私报销”后面自动带出所选报销人的工资卡信息，也可自行修改，“对公报销”用于填写对外转账（注：如果对外个人进行报账，则将对方开户名填写至“单位名称”内即可）；

费用明细中的“附件张数”填写发票的张数，“附件上传”则需将发票的照片进行上传；

新建页面 - Google Chrome  
58.42.243.221:550/seeon/collaboration/collaboration.do?method=newColl&from&templateId=-1426786002782893894

保存待发 调用模板 存为模板 打印

发送 标题: 行政办公费报销单\_(单编号)\_(创建人)\_(创建时间) 普通 关联项目: 无 流程: 空节点, 财务费用会计(协同), 财务部长(协同), 财务总监(协同), 财务副总监(协同), 空节点, 执行! 查看流程 预归核到: 无 展开

上传附件 关联文档

1 行政办公费报销单

单位: 四川正和祥健康药房连锁有限公司(全国管理机构) 填写日期: 2019-06-19

单据号:

报销人: 测试\_集团 部门: 测试 岗位: 信息开发主管

备注:

2 账户信息

转账类型: ☒ 对私转账 ☐ 对公转账 支付方式:

对私报销: 开户行: 中国工商银行\_测试 银行账号: 1111111111111111

对公报销: 单位名称: \* 开户行: \* 银行账号: \*

3 费用明细

我发起的数据(当前模板) 更多

- 行政办公费报销单\_XZBGF BX2019052100...
- 行政办公费报销单\_XZBGF BX2019052000...

新建页面 - Google Chrome  
58.42.243.221:550/seeon/collaboration/collaboration.do?method=newColl&from&templateId=-1426786002782893894

保存待发 调用模板 存为模板 打印

发送 标题: 行政办公费报销单\_(单编号)\_(创建人)\_(创建时间) 普通 关联项目: 无 流程: 空节点, 财务费用会计(协同), 财务部长(协同), 财务总监(协同), 财务副总监(协同), 空节点, 执行! 查看流程 预归核到: 无 展开

上传附件 关联文档

3 费用明细

序号	费用承担部门	费用项目	摘要	金额	备注
1	信息开发部				

插入项

附件张数: 附件上传:

原借款金额: 1.01 本次冲抵金额: 应补金额: 1.01

报销合计: 0.00 金额大写: 零元整

4 意见区

部门意见:

财务部门意见:

总经办意见:

我发起的数据(当前模板) 更多

- 行政办公费报销单\_XZBGF BX2019052100...
- 行政办公费报销单\_XZBGF BX2019052000...

2、下面“原借款金额”带出来的是所选报销人当前借支金额，如需进行冲抵，则需在“账户信息”中的“支付方式”选择“冲借支”，然后再在下面“本次冲抵金额”中填写本单需要冲抵的金额即可，待流程结束，该报销人对应的借支金额便会被对应冲抵；

填完后确认无误后点左上角的“发送”即可，并将弹出来的流水号书写至纸质报销单右上角，如果忘记可至“已发事项”中找到单据查看到对应单据号，之后便粘贴发票交于财务即可。

**注：标黄字段为必填项；**

**如果“报销人”选择不到本部门/本店的人请联系人事部调整花名册信息；**

**如果对“原借支金额”的数额有疑问请联系财务部会计核实修改；**

**如果对单据流程有疑问请咨询信息部进行确认。**

OA单据发  
送后生成的  
单据号填于  
纸质报销单  
的右上角



费用报销单

QHBXD20190629001

报销部门:

年 月 日填

单据及附件共 页

金蝶统一会计凭证账簿系列(SX105-A)金蝶配套公司承印

用途	金额(元)	部门领导签批	
		公司领导审批	
合计			
金额大写: 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		原借款: 元	应退余款: 元
会计主管	会计	出纳	报销人 领款人

## ***PART.3***

---

# **人事审批模板 流程发起**



新建页面 - Google Chrome  
① 不安全 | 58.42.243.221:550/seeyon/collaboration/collaboration.do?method=newColl&from&templateId=4406341430725525676

保存待发 调用模板 存为模板 打印

标题: 请假条 (成都) (测试账号14 2019-06-20 16:53) 普通 关联项目: 无

流程: 发起者部门主管(集团)(协同)、空节点(集团)、人力资源部-人力资源主管(协同)、发起者部门分管 查看流程 预归档到: 无 展开

上传附件 关联文档

**正和祥药业**

请假条

经办人: 测试账号14 日期: 2019-06-20

姓名	部门	职务
请假 类型:	<input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 年休假 <input type="radio"/> 探亲假	
请假日期起:	自 请假日期止:	自 预计共计: 天
附件:		
备注:		
部门负责人		
人力资源部		

附言

新建页面 - Google Chrome  
① 不安全 | 58.42.243.221:550/seeyon/collaboration/collaboration.do?method=newColl&from&templateId=3940856502947236337

保存待发 调用模板 存为模板 打印

标题: 销假单 (成都) (测试账号14 2019-06-20 16:55) 普通 关联项目: 无

流程: 空节点(集团)、发起者上级部门主管(集团)(协同)、发起者部门主管(广安正和祥药业连锁有限) 查看流程 预归档到: 无 展开

上传附件 关联文档

**正和祥药业**

销假单

经办人: 测试账号14 日期: 2019-06-20

姓名	部门	职务
关联请假单据		
原请假日期起	自 原请假日期止	自 预计共计 天
销假日期	自 实际天数	天
附件:		
备注:		
部门负责人		
人力资源部		

附言

人事审批模板流程的发起较为财务表单更为简单，按自己需求选择对应的表单编辑后发送即可。



正和祥

**Thanks for Watching !**