

自助投递机使用说明及注意事项

一、投递流程

第一步：装袋

将预约报销单及相关原始票据装入“自助投递专用袋”，装袋时请务必“一单一袋”，预约单条形码置于投递袋的可视区域。

第二步：点击“投递”

点击投递机屏幕中的【投递】按钮。请注意屏幕按钮下方的剩余投递量。



第三步：扫条形码

将投递袋内的预约报销单条形码对准机器屏幕左下方的“条形码”扫描口扫描。扫码完成后，投递电动门将自动打开。



第四步：投递

请在**30秒内**将投递袋通过投递机下方的电动门投递入箱，并点击屏幕上的【确定】按钮。



二、投递注意事项

1、只有通过**网上预约报销**或**智能报销平台**生成的**预约报销单**才能通过自助投递机投递，**酬金申报预约单不用投递**，可选择智能报销平台预约并委托财务打印。

2、为减少退单率，预约报销的原始票据必须真实合规、粘贴规范；预约报销单和原始票据的签字必须齐全；预约报销单经办人员、联系方式等信息须真实有效。

3、务必“**一单一袋**”、“**一袋一扫**”，每份投递专用袋只能装入一张预约报销单及其所附的相关原始票据，并且需要先扫描预约报销单上的条形码后才能投递，如未扫描则投递系统不会生成投递单号，投递电动门不会打开。

4、预约报销单扫描后务必请在规定的**30秒**时间内投递，超时电动门将会关闭，再次扫描预约单将不能进行投递。

5、预约报销单的进展详情可通过**网上预约报销系统**或**智能报销平台**，查看报销单物流信息。