目录

[第1章 引言 1](#_Toc77)

[1.1 编写目的 1](#_Toc8024)

[1.2 预期读者 1](#_Toc25173)

[第2章 报销说明 1](#_Toc23280)

[2.1报销流程说明 1](#_Toc1693)

[2.3审批说明 2](#_Toc29836)

[第三章 软件操作流程 2](#_Toc907)

[3.1系统登录方式 2](#_Toc2333)

[3.2企业微信登录 2](#_Toc27109)

[3.3浏览器登录（推荐谷歌浏览器） 2](#_Toc6019)

[3.4修改密码 3](#_Toc29051)

[3.5系统首页 3](#_Toc782)

[3.6事前申请单填写 4](#_Toc22543)

[3.7 GCP报销申请录入 5](#_Toc17229)

[3.8修改申请人 5](#_Toc27783)

[3.9选择预算 6](#_Toc29420)

[3.10附件导入 6](#_Toc20658)

[3.15事前申请单提交审核 7](#_Toc16116)

[3.16流程查看-小海助手 7](#_Toc3616)

[3.17报销单录入 8](#_Toc178)

[3.27打印事前申请单 9](#_Toc16102)

[3.28项目授权 10](#_Toc24578)

# 引言

## 编写目的

使用OES系统的深圳三院内部用户通过该操作手册了解智能报账的操作方法。

## 预期读者

使用OES系统的深圳三院内部用户。

# 报销说明

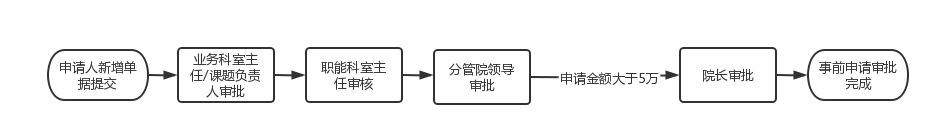
## 2.1报销流程说明

报销流程说明：

1、GCP项目的受试者补偿费领取先履行事前申请；报账单必须关联事前申请单；

2、报账不再走线下流程，改为在智能报销系统线上执行。填报需要根据单据类型提供所有必须的文件，并上传附件；  
3、在线上系统跟踪进度审批进度跟踪（不再线下签字），单据流审批转到”会计制单”处之后，报销人将报账单、事前申请单以及附件打印出来，交到审单会计处（还是原来的对接人），后续财务审批完成后，出纳完成最终付款操作。

事前申请流程：



报账申请流程：



## 2.3审批说明

事前申请单和报账单在审批驳回都是回到第一步。

# 第三章 软件操作流程

## 3.1系统登录方式

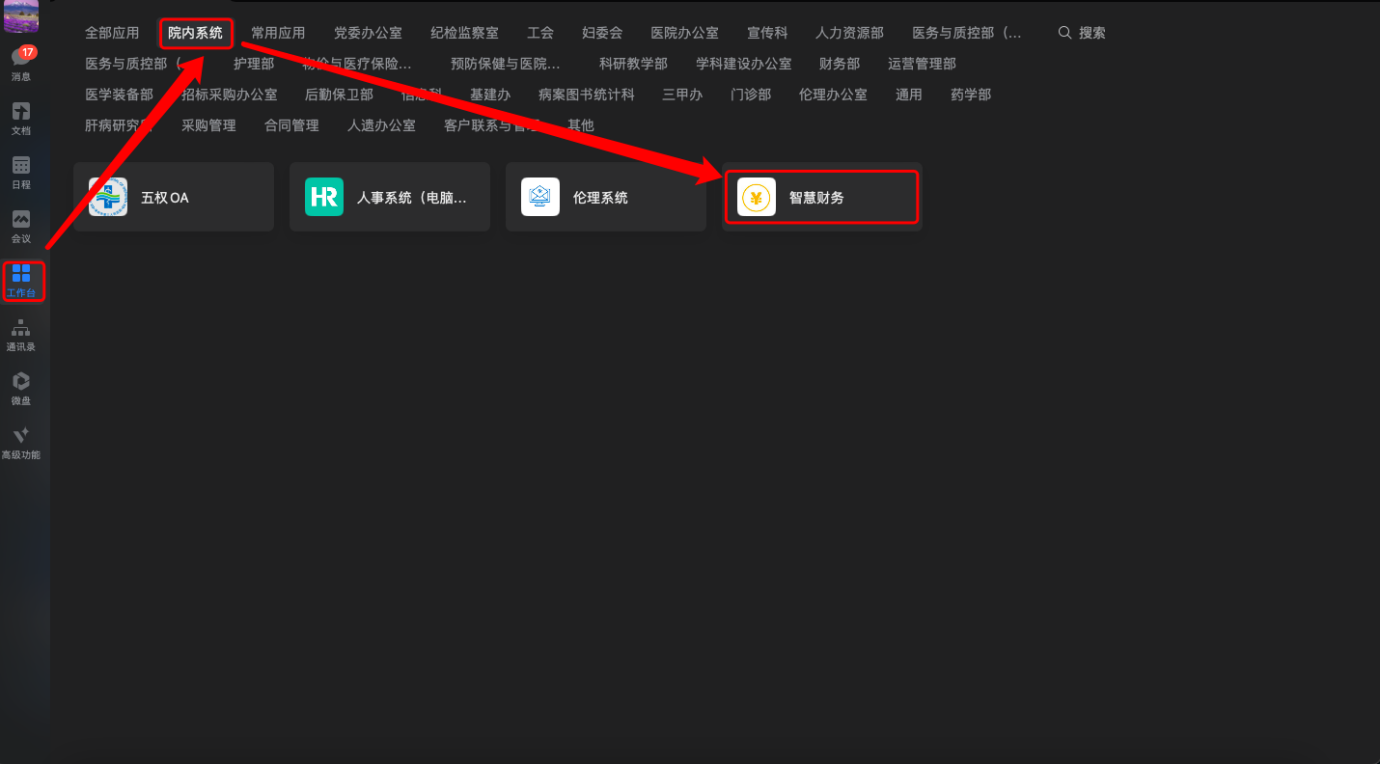
电脑端网址（医院内网）：http://192.168.26.136:8087/OES

电脑端网址（医院外网）：https://192.169.15.188:8087/OES （外网推荐）

电脑端网址（外网）：https://finance.szsdsrmyy.com:8087/OES   
企业微信电脑端和手机端

## 3.2企业微信登录

登录路径：登录企业微信--》工作台--》院内系统--》智慧财务



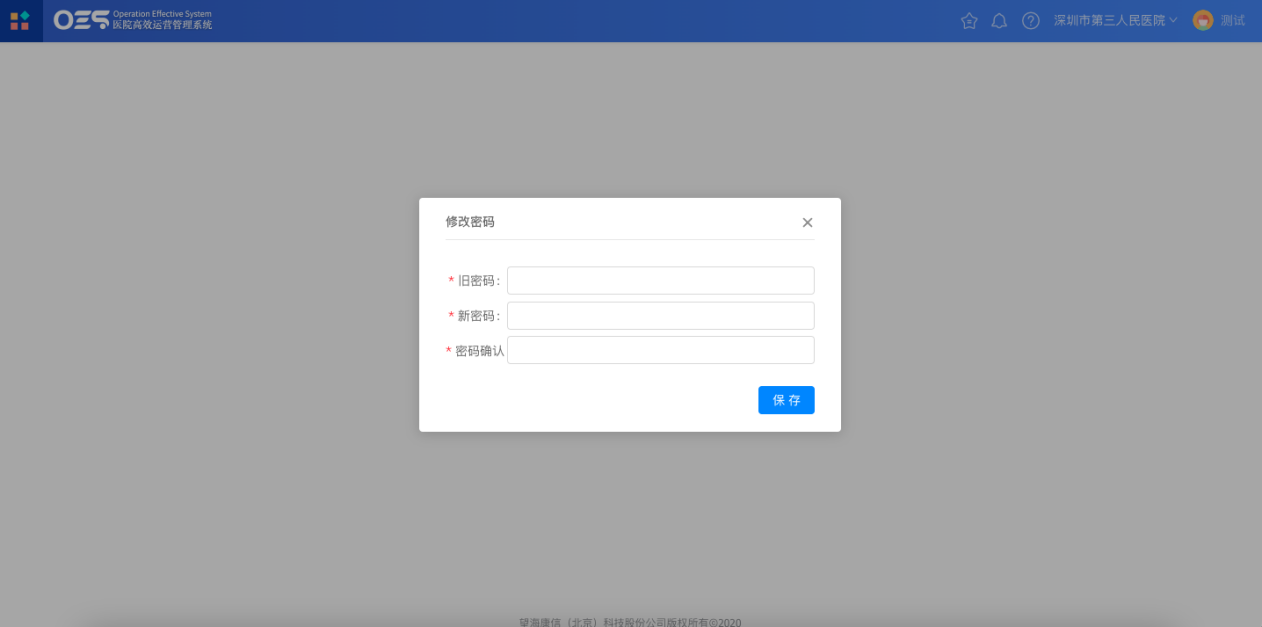
## 3.3浏览器登录（推荐谷歌浏览器）

浏览器登录：根据网络情况，选择网址，进入登录界面，用户名6位工号，初始密码1



## 3.4修改密码

第一次登录系统，需修改密码，密码要求：大小写字母+数字，最少8位。



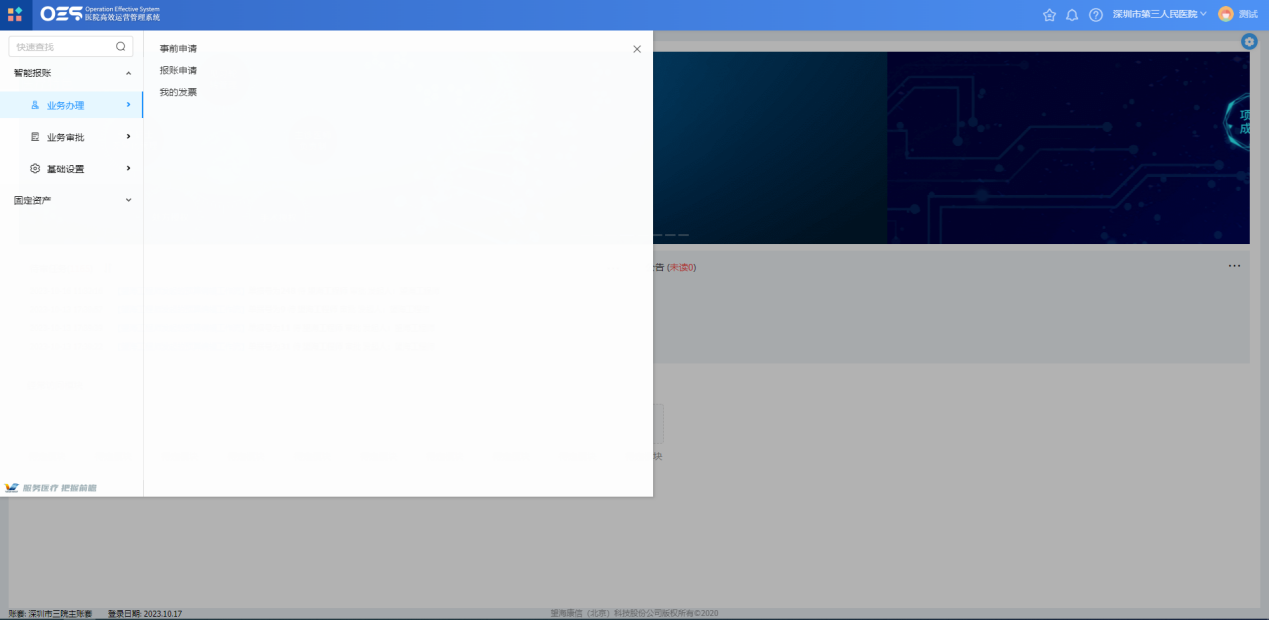
## 3.5系统首页

登录后界面：左上角是功能权限，右上角是个人账号的设置，左下方是待处理消息提醒，右下方是系统公告



## 3.6事前申请单填写

操作步骤：功能权限-->智能报账-->事前申请-->新增-->选择要新增的单据-->录入单据信息。





## 3.7 GCP报销申请录入

GCP报销单申请录入：带\*为必填，填好后保存单据。

操作步骤：功能权限-->智能报账-->事前申请-->新增-->选择“GCP报销申请”-->录入单据信息。

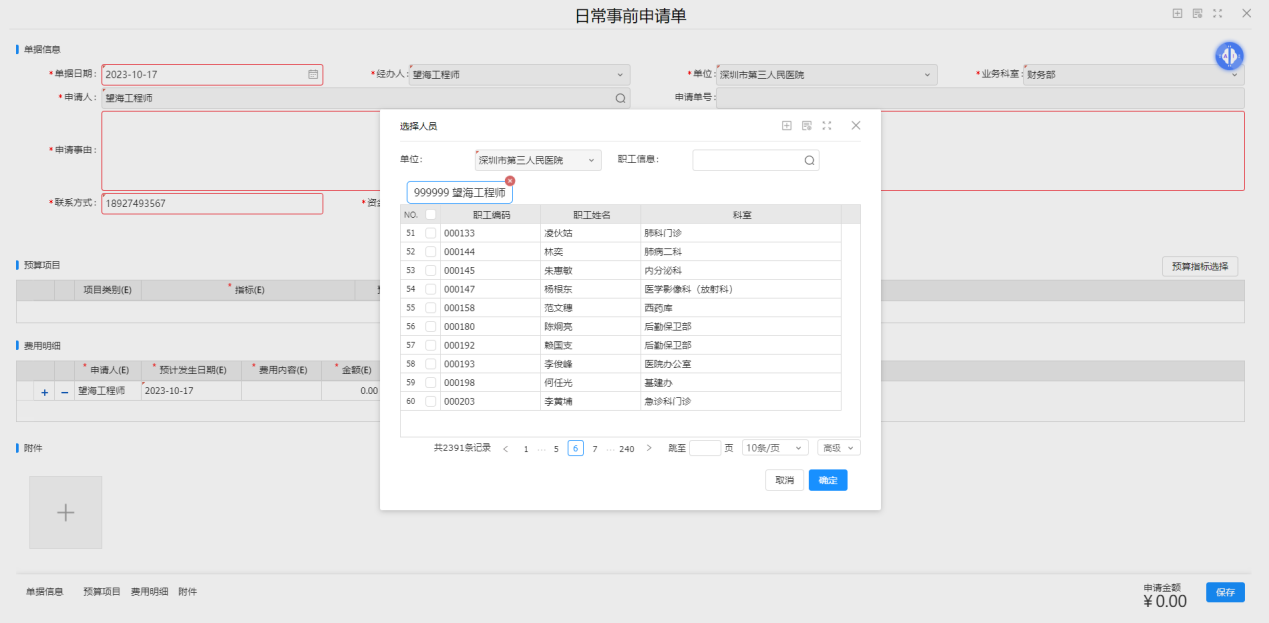


**申请事由模板：**

申办方XXXXXX，委托我院XX 专业组开展的临床试验项目“XXXXXXX”，项目受理号：SL- ，主要研究者：。双方于XXXX 年XX 月XX 日签订临床试验合同，主要研究者：XX。按照合同约定，受试者XX补贴XX 元/次(请分别描述补贴的种类）。受试者补贴（补偿费）由申办方支付，申办方已将临床试验费用（含受试者补贴）分批转至我院账户，银行转账记录详见附件。现特申请按随访周期分批发放受试者补贴（第XX批）。

## 3.8修改申请人

修改申请人步骤：点击申请人后面的放大镜-->选择申请人信息（可多选）-->确定



## 3.9选择预算

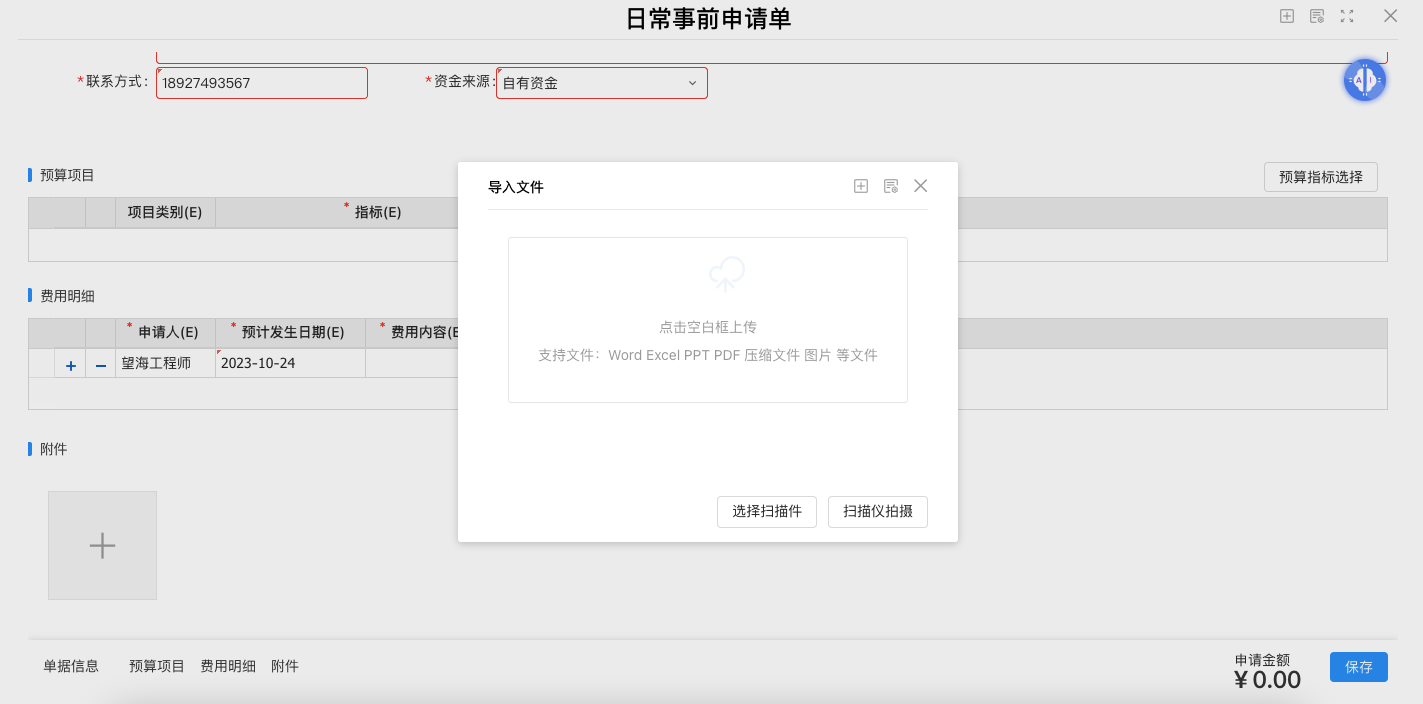
预算选择操作：单击“预算指标选择”-->选择预算-->确定。

预算没有或者不够，但是又需要报销就需要走预算调整追加流程，然后再走报销流程。



## 3.10附件导入

附件导入操作步骤：点击附件新增按钮，出现导入界面，再点击空白框选择附件；附件支持word、excel、ppt、pdf、图片等（单个文件不超过10M）。



## 3.15事前申请单提交审核

操作步骤：申请单据填好保存后-->点击“保存并提交按钮”。



## 3.16流程查看-小海助手

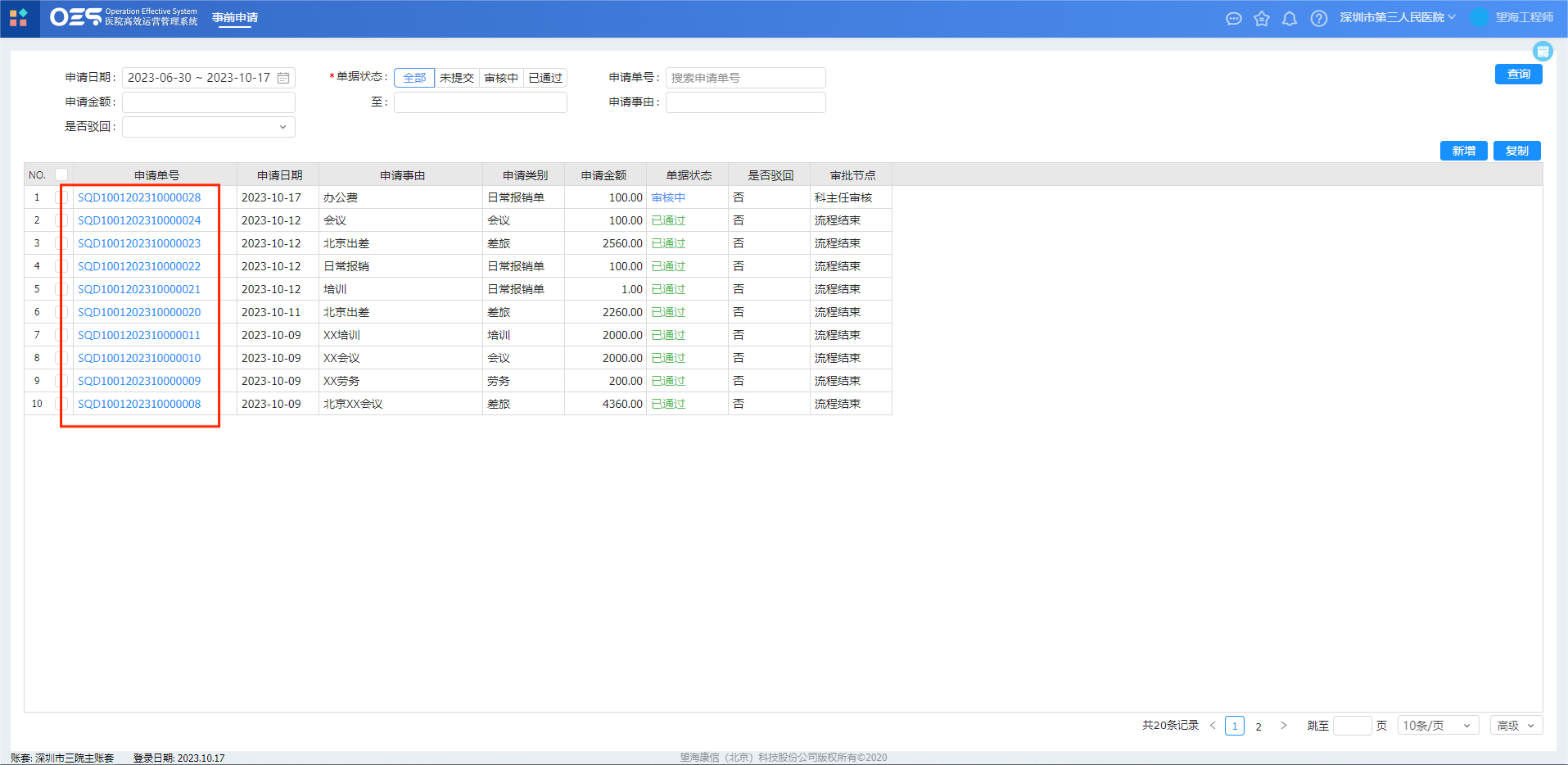
操作步骤：功能权限-->智能报账-->事前申请-->单击申请单据-->进入单据明细--》点击右上角小海助手 按钮。然后会看到审批情况。



## 3.17报销单录入

操作步骤方式一：当申请单审批完成后-->事前申请-->进入单据明细-->点击“发起报销”按钮-->跳转到报销单-->录入报销单信息-->点击“保存并提交”按钮。

操作步骤方式一：当申请单审批完成后-->事前申请-->进入单据明细-->点击“发起报销”按钮-->跳转到报销单-->关闭页面-->功能权限-->智能报账-->报账申请-->点击报账单号-->进入单据明细-->录入报销单信息-->点击“保存并提交”按钮。





## 3.27打印事前申请单

操作步骤方法一：功能权限-->智能报账-->报账申请-->当审批节点为“会计制单”时，可以打印-->点击报账单号-->进入单据明细-->点击“申请单号”-->进入申请单单据明细-->单击打印。





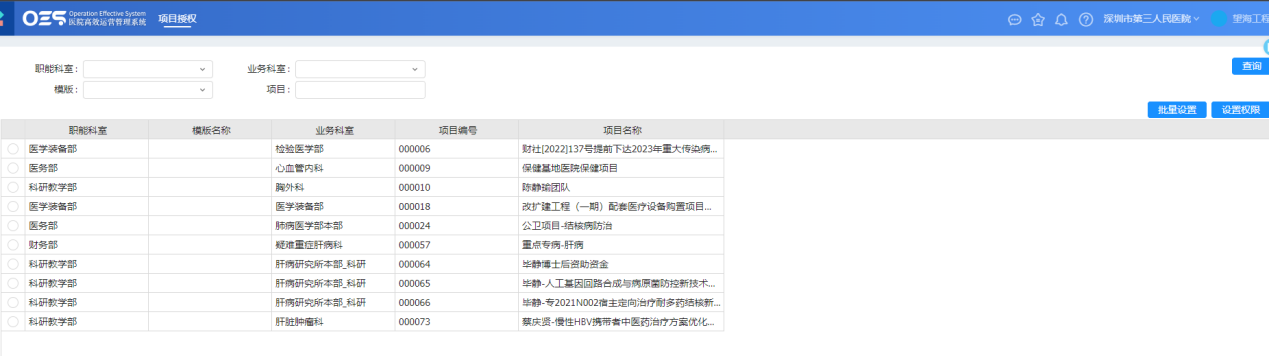
## 3.28项目授权

### 3.28.1功能介绍

项目负责人对其他人员需要使用本项目预算的权限进行授权操作

### 3.28.2具体操作

科研资金管理->基础设置->项目授权菜单，如下界面所示为项目授权界面



**1、设置权限（对单个项目进行授权）**

勾选需要授权项目，点击右上角“设置权限”按钮，在如下界面中，左侧选择需要赋权人员信息，点击人员信息对应授权下方箭头，使得人员信息展示在右侧已选择职工界面，点击“保存”按钮。



**2、批量授权（对多个项目及多个人员进行授权）**

此操作不需要勾选项目，直接点击右上角“批量授权”按钮，在如下界面中，左侧选择需要赋权人员信息进行勾选，右侧选择需要赋权项目信息进行勾选，勾选完成后点击“保存”按钮。

