







PART ONE 前期准备

准备好了吗?快开始你的易快报探索之旅吧♥

只需3步,开启电子化报销费控方式



下载注册易快报-网页端

企业管理员通过易快报官网(www.ekuaibao.com)选择「免费注册/登录」操作即可使用。



下载注册易快报-移动端

登录App Store或安卓应用商店下载"易快报",点击「下载安装」也可扫描以下二维码直接下载 安装并在移动端注册。





选择「免费注册」成功后进行「创建企业」操作,填写相关企业信息「提交资料」即可完成企业创建。



Tips: 创建企业成功后可选择苹果版或安卓版进行移动端应用下载。



登录注册易快报成功后选择「创建企业」,进行填写相关企业信息「提交资料」操作,即可在移动端完成企

业创建。



Tips: 注册过程根据操作即可,填写企业名称时请仔细核对,企业名称不可重复不可能更改。

邀请成员-网页端

登录网页版易快报创建企业完成后进行「企业管理-部门成员管理-邀请新员工」操作,可选择"复制邀请链 接"或"复制邀请码"发送给员工的微信、钉钉、邮箱、企业微信、QQ等平台,邀请员工加入企业。





打开移动端易快报,创建企业完成后可通过「我的-我的企业-成员邀请-生成邀请链接」选择复制链接、发送邮件、发送短信、发送微信登记中方式邀请自己的员工。





登录易快报进行「企业管理-通讯录-"+"」操作,可新增或删除多级企业部门。同时,员工在填报销单时 可选择部门,方便财务费用统计和分析。

A 2 4 48 7 48 4 182 48 182 58 182	易快报 首页	待办 报表	企业管理			〇 W u辛 帮助	
FY TALE ●	令入员工或部门名称 Q	+ 智字国	际 基础设置 管 功能授权 单 免免管理 表	行理设置 振模板 第三方管理 田兰和 森田标准		満加良工 (設置所在部) 移出企业 角色	
XHMB XHMP BRXHR XHMP BRXHR W124 WA A BA MR24 XHMP XHMP XHMP	智字国际 ⊙			程类型 城市等级 批流 多币种	187.	主管理员	
# A 並利 単形文地 # A 並利 単形文地			支	asila.8 付账户 定义档案		添加子部门	×
出 A 並減 高取238 取消 确定						部门名称: 部门名称	
± A, 並浦 高取交換 上级部门: 智宇国际 ✓ 取消 确定						部门编码: 部门编码	
出 <a>2 並請 高联交接 取 消 确 定						上级部门: 智宇国际	~
	出 Q 邀请 高琴	咬接					
	_			_	_	取 消	确 定

激活成员

按照「企业管理-功能授权」操作进入授权界面,点击「激活员工」按钮,被勾选的人员即可正常使用易快报, 系统默认自动激活。



角色管理-创建

企业审批角色千差万别,系统管理员可通过「企业管理-基础设置-角色管理」对审批流中的审批人进行角色 分组管理,支持普通、部门、项目三种角色类型。



角色管理-应用

例如,按部门主管角色设置审批人,当提交人下一级审批人是部门主管时,在提交单据时,流程可自动判断 并将单据流转至提交人的部门主管,无需建立维护多个部门专属流程。



产品购买信息查看

按照「企业管理-功能授权」操作,可查看企业对易快报的产品购买信息。同时,我们为企业提供了丰富的 增值功能,让您将易快报的价值发挥到最大。





PART TWO 管理员攻略

通过易快报强大的自定义功能,企业可灵活配置个性化的费用管理规则。 Tips:此部分操作仅易快报系统管理员在桌面端进行哦~

企业基础信息维护

点击右上角头像,选择「我的企业信息」,可对企业基础信息进行编辑;在下方可添加企业开票信

息,方便成员出示及一键复制,也是系统自动校验发票信息的唯一标准。



Tips:开票信息设置也可在App端进行操作,操作步骤为:「易快报-我的-企业开票信息」。

权限设置

进行「企业管理-权限管理」操作,在权限栏里选择对应人员即可成功设置。





进行「企业管理-权限管理-单据权限」操作,可对单据属性进行条件筛选,将特定单据的查看、评论、打印等操作权限授权给指定人员。



自定义费用类型-创建

进行「企业管理-费用类型」操作,除系统默认的费用类型,企业可按需添加新的费用类型,费用类型支持多级分组管理,让员工填报更细致,费用管控更灵活。

		〈返回 关闭 选择费用类型 更多
⊘ 易快报 首页 待办 报表 企业	管理 王吉良 帮助 ¹	Q 请搜索名称或编码
费用类型 办公	添加子类型 移动 傍用	• 办公
输入名称或编码进行搜索 Q + 基本设置	报销字段 申请字段	11) 餐饮
● 办公 ⊙	* 名称: <u></u> 办公	() 住宿
(1) 餐饮 ⊙	* 编码: COST1	
(▲) 住宿 ⊙		5 通讯
 通讯 ⊙ 送用 	麻麻:	
▶ 💮 长途 ⊙	C 🛱 ♀ ▶ ĝ 🚔 ₱ 📟 🔧 🕸	
⑤ 打车 ⊙		月 打车
▶ 🕑 补助 ⊙	a 1	2 补助 >
ӊѐ ⊙		
选择	Făde: 📙 📕 📕 📕 📕 📕 📕 📕 📕 🔲 💭 💭 💭 📕 📕	
显示停用		

中国联通 🗢

自定义费用类型-模板编辑

通过自由拖拽的方式,还可为费用类型在单据里的应用样式进行自定义;可上传文件、图片等类型的附件,精准还原员工的消费场景,确保填报合规。



自定义单据模板

按「企业管理-单据模板」操作,可按需创建单据模板,对单据模板样式和字段属性进行灵活自定义,还可 为其选择专属审批流程和打印模板。

⊘ 易快报 ^{首页}	待办 报表	企业管理 🛃 王吉良 帮助	
单据模板管理	新建	• • 亡常报销单	
输入单据模板的名称搜索	۹ ۲		
报销单模板	^	* 单握模板名称:	
≥ 日常报销单		日常按销单	
≥ 差旅报销单		Tips:	
借款单模板	~	• 支持对单据模板进行分组管理,覆盖所有单据应用场景	;
■ 借款单		• 还可设置单据可见范围和费用类型限制,做到灵活管理	;
申请单模板	^	• 前咽喉咙:	
童 差旅申请单		报9年12 (图版)	
會 申请单		* 选择图称:	
显示已删除模板	×	保存 删除 22	

自定义档案-创建

企业费用核算维度千差万别,按照「企业管理-自定义档案」操作,可创建档案,例如建立项目、供应商、火车 坐席;创建好的档案,可被引用于单据模板和费用类型模板,让费用辅助核算更精细。





进行「企业管理-单据模板-字段选择-添加字段」操作,选择「新建自定义字段」,在字段类型里选择"自定义档案",引用相应档案,即可完成该档案与费用单据的关联,档案同样可被引用于费用类型、预算分解维度、报表 查看维度。



自定义审批流-创建

进行「企业管理-审批流」操作,点击创建按钮,填写模板名称,即可新建审批流程。



自定义审批流-流程节点类型

点击审批流中「+」按钮即可增加新的流程节点,节点类型分为:审批节点、Ebot节点、寄送节点、收单节点, 提高审批流程效率。



自定义审批流-流程节点条件

闻耕天的流程

以审批节点为例,可为审批节点设置审批人、生效条件、会签环节;审批人设置提供手动选择、角色匹配、部 门主管匹配三种灵活的方式。

一 易快报 首页 待办 报表 财务管理	▲ 企业管理 ● 工書	良帮助
自定义审批流程石妍的EBot审批流		重命名
输入名称进行搜索 Q +	編辑审批节点	×
手动选择:由提交人/宙批人自己选择下一个审	节点名称	
	项目经理	
核人,通过限制可选范围,设置选择可选的审核	□ 设置为会签节点 ⑦	
人范围。	该节点生效条件 (机票授权单暂不支持)	
通过免疫匹配,可求吸沿它的部门各分式顶口分	1 导入数据 无条件	
通过用巴匹配。可按照反正的部门用巴或项目用	+ ④ 报销/借款/申请金额大于设定值 1000.00	
色自动匹配审核人,也可按提交人/提交部门/项	支付金额大于设定值	_
日自动匹配宙核人。(可在操作手册"前期准备"	2 「「日交理」 「読録」 ・ ・ 「提交时所占预算超额	
	+ 费用标准超标时	
部分查看)	3 出纳支付 自定义条件	
通过部门主管匹配:可按照提交人/费用承担部门		
目动匹配审核人。	 ✓ 该节点时效参与报表甲車批时效的就计 配置该节点时效管理方式 	



成功创建审批流后,可按「企业管理-单据模板」操作,选择相应单据模板,为该单据模板选择对应审批流程, 点击保存即可生效,员工提交的单据,系统即会按预置条件自动判断将单据流转到下一节点。





进行「企业管理-收款信息」操作,可灵活统一管理个人账户和对公账户信息,还可对员工收款账户信息的创建、可见范围、共享等权限进行自定义,确保收款信息的管理准确有序。





通过「企业管理-支付账户」操作,可对企业支付账户信息及支付方式进行自定义;如无开通相关支付插件,系统 默认方式仅为真实支付完成后的支付确认作用,并无真正支付意义。



多币种

按照「企业管理-多币种」操作,可按需进行外币设置,添加成功后,员工在填报外币金额时即会按照最新汇率进行本币金额自动计算。



Tips: 此功能需联系客服开通,详情致电400-999-8293。



为满足不同语种员工需要,员工可在首页右上角「我的个人信息-账号设置」来设定特定语种。

❷ 易快报	Home To-dos Report Business Help	^
	Person is formation Account Settings	
	Account Settings Collection Colle	
	Export management Explish English	
Tips: 此功	需联系客服开通,详情致电400-999-8293。	

32

初始化企业数据

初始化企业报销数据常用于清除企业在正式使用前的测试数据,系统管理员登录桌面版,点击右上角头像,按照「我的企业信息-初始化」即可初始化企业数据,初始化后,企业可以正式启用易快报。

Ø 易快报 首页 待办 报表	表 企业管理		▲ 王吉良 帮助	
汇德教育机构(ID:klg8 行业类型:初中等教育 企	aB0Br80k00) 2业人数: 4人		我的企业信息 初始化 编辑 我的个人信息	
■ 电话 01025432630		单据数据初始化	×	<
	王国际大厦	注意事项:	这个操作将会清除企业中所有成员的单据信息包括:	
1.该操作将会清除企业中所有成员等单据	居信息,包括所有		-所有单据及费用明细	
单据及费用明细、所有审批历史、所有借	昔还款记录、所有		-所有审批历史	
报表统计数据以及所有预算执行数据;			-所有借还款记录	
2.此操作不会清除企业信息和人员信息;	编辑		-所有报表统计数据	
3.此操作无法撤销或恢复,请谨慎使用,	且仅可使用一次		-所有预算执行数据	
电话: 010-53	0632558		该操作无法撤销或恢复,请慎重使用。	
开户行: 据商银 企业账号: 110913	行北京双輪树支行 398511060		我已了解该操作的风险	

确定

33



PART THREE

费用管理

申请丨报销丨借款及还款

申请

登陆移动端,按「工作台-易快报-"+"」, 选择对应申请单模板,填写完善信息后「提 交送审」即可成功提交申请单,事后可被借 款单和报销单关联哦。



Tips: 可在易快报电脑端也可创建申请单。



创建借款单登陆移动端,按「工作台-易快报-"创建+按钮"」,选择对应借款单模板,填写完善信息

后「提交送审」即可成功提交借款单,在首页可查看借款余额。







1.点击app左上角「我的借款」,选择相应借款单,点击右上角还款按钮,选择「手动还款」,输入还款金额,点击确定,即可成功发起还款申请操作。

2.你可选择网银或现金方式进行款项归还,借款管理员在web端进行还款确认操作后,即可成功完成。





一个报销单可核销一笔或多笔已完成的借款单:提交报销单时,点击「核销借款」,选择需要冲销的借款单「提 交」即可。系统自动对选择核销借款的报销单进行冲销,待报销单支付成功,你的借款核销就完成啦!





- 1. 在进入App首页,点击「我的借款」页面,即可查看借款单列表;
- 2. 点击对应借款单,还可查看该借款单的还款和核销记录,也可查看借款单审批历史。



报销-创建单据

点击首页「+」按钮,选择对应报销单模板,按公司报销规范填写相关基础信息。

%

∥中国联通 🗢	下午2:48	🕑 🖈 71% 🔲	페 中国联通 🤝	下午2	:48 💿 🗸	69%
く返回	易快报⑦	更多	く返回关	闭 新建	单据	更
¥ 6,040.00 我的借款	1 条 申请	事项	单据模板 📜 采购	报销单	切	换模板
1 手动校验	83	日码查询	标题	三季度办公室	笔记本采购费用	
			提交人	王吉良		
的里据 >		Q	报销日期	2018-11-08		
东线下托管店课桌 18/11/08 王吉良	采购费用报	● 待支付	报销部门	市场部		
15,000.00			收款信息	🙆 中国银行	6944 (王丽)	
		- 1	采购区域	请选择采购区	或	
			费用明细			
	二 二 二 元 二 元 二 元 二 元 二 元 二 元 二 元 二 元 二 元		添加	明细	导入明细	
		•	关联申请	(选填)请选择乡	长联申请事项	
	111 +12 #		核销借款保	存	提交	
目現 何办	的农农	1119 我的				

报销-添加费用明细

费用明细添加支持手动添加和导入添加两种方式,完成费用明细添加后,点击"提交"即可成功送审。

•■ ^{中国联通} 🗢 く返回 关闭	^{下午2:48} 新建单据	◎ 7 69% ■ 更多	•■ 中国联通 🗢 🗸 返回 关闭	^{下午2:48} 选择费用类型	◎ ᢦ 69% 💷 更多	■■ 中国联通 <> 下午2:49 く 返回 关闭 消费记录	◎ ┩ 69% 二) 更多	•■ ^{中国联通} ◆ く返回 关闭	^{下午2:49} 新建单据	◎ ┥ 67% 💷 更多
单据模板				Q 请搜索名称或编码		1 办公(COST1)		📜 采购报销单		切换模板
📕 米购报销	単	切换模板	. 办公			金额 CNY > 500.00		标题 三季度	[办公室笔记本采]	勾费用
标题 三番	医度办公室笔记本采购费	費用	11 餐饮			日期 2018-11-08		提交人 王吉良	Į	
提交人 王言	与良		66 住宿			发票形式 无需填写		报销日期 2018-	11-08	
报销日期 201	8-11-08		通 讯		_	发票 1	张	报销部门 市场部	Į	
报销部门 市1	の14 (工)					消费事由 10本笔记本		收款信息 📀 中	国银行 6944	(王丽) ~
采购区域 请	中国版1 0944 (土 洗择采购区域	887 ~	ひ 大迷				0/4/0	采购区域 请选择	采购区域	_
			打车				6/140	费用明细(1)		¥500.00
费用明细) 00 (m	▶ 补助		>	附件(选填)	上传附件	添加消费	导入消费	批量管理
添加明细 关联申请 (选	导 填)请选择关联申请事项	入明细	- 其它			是否费用分摊 若本明细的费用由多部门、多项目等共	同承担,请勾选	□ → か公 (CO 2018-11-08 消费事由: 1	ST1) 3 10本笔记本	¥500.00
核销借款保存	antest. a	提交				④ 再记一笔	保存	关联申请 保存。前	清选择文	提交



在首页选择"私车公用",点击"开始行程"即可开始行程,点击"结束行程"按钮,即可自动生成行车记录,并 且还可根据公司制度自动生成补助金额,完成整个行车记录。



报销-费用分摊

针对多部门、项目、产品线等共同发生的费用,可按照一定比例或金额进行费用分摊,在报销单里选择「批量管理」,点击「费用分摊」,选择相应费用分摊方式,完善信息即可,能有效促进内部形成持续的成本降低机制。

대 中国联通 🗢	下午2:49		ull中国联通 🗢	下午2:50	© √ 67% 🔲	ull 中国联通	Ŷ	下午2:50	© ⋪ 67% 🔲
く返回 关闭	新建单据	更多	く返回 关	闭 新建单据	更多	く返回		新建单据	更多
📜 采购报销	肖单	切换模板	本操作为批量 费用分摊	费用分摊,将对所选费用明	明细按统一配置进行	标题	三季度	办公室笔记本采购	费用
标题 三	季度办公室笔记本采则	勾费用	分摊方式	报销部门&项目分摊	\geq	提交人	王吉良		
提交人 王	吉良					报销日期	2018-1	1-08	
报销日期 20	18-11-08		费用分摊 1		Ш	报销部门	市场部		
	12.00		报销部门	市场部		收款信息	()中(国银行 6944 (3	ERR) 🗸
加油印 印	120日)		项目	华北区域项目		采购区域	请诜择	采购区域	
收款信息	• 中国银行 6944 ((王丽) ~	分摊比例	50	%	715763 622 496		10703 6	
采购区域 请	选择采购区域		费用分摊 2		应	费用明细	(1)		¥500.00
费用明细(1)		¥500.00	报销部门	行政部		费用	分摊	移除明细	×
添加消费	导入消费	批量管理	项目	华北区域项目		\oslash I	办公 (COS 2018-11-08 消费事由:10	5T1))本笔记本	¥500.00
前 の 2018-1	(COST1) 11-08	¥500.00	分摊比例	50	%				
消费事	由: 10本笔记本		台注・100.0	n%.	_		 市场部; 1 行政部; 1 	¥北区域项目(50.00% ¥北区域项目(50.00%) ¥250.00) ¥250.00
关联申请 保存	[填]请选择共	提交			确定	关联申请	保存	12,112	提交

成本中心	分摊规则
分子公司	- 按比例
- 部门	- 按金额
项目	- 批量分摊
产品线	



需要委托他人报销时,可进行「我的-委托授权-添加委托」操作,授权给相应成员,被授权成员即可替委托人提交 单据。

•■ 中国联通 令 く返回	下午3:04 我的②	◎ 1⁄63% ■⊃ 更多	! 中国联通	^{下午3:04} 委托报销	● 1 63% ■ 更多	■ 中国移动 4G 人返回 关闭	^{15:12} 差旅报销单	<i>● </i>
▲ 王吉良				④ 添加委托		单据详情		审批流程
汇德教育	机构		被委托人可以使用 委托人的借款。	ē托人的身份填写报销单并提	报,并可以核销	 ● 审批中 今天 15:11 杨西提交: 	送审	
已完成	己审批	11 还款记录	🏠 杨西		解除委托	标题 北京	教育峰会差旅住宿	费
						提交人 王吉	良(杨西代提交)	
钱包 (未开通)		去开通 >				报销日期 2018	3-11-08	
企业开票信息		>				报销部门 市场	部	
发票验证		>				收款信息 ③	中国银行 6944	(王丽) ~
同步企业通讯录		>				油还 九		
赤江海切						费用明细(1)		¥890.00
		~				住宿 (COST 2018-11-08~ 消费事由: 无	3) 2018–11–08	¥890.00
我的签名		>				ABACAPINI: YU		
 首页 待办 	报表	ブリンクブリンクブリンクガリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンクブリンク<td></td><td></td><td></td><td>打印</td><td>催办</td><td>评论</td>				打印	催办	评论

报销-打印报销单

1. 点击报销单详情页「打印」按钮, 生成打印链接;

2. 你可通过微信、邮件、短信等方式转发给同事帮你打印,在外出差也不怕赶不上报销哦~



报销-查看审批进度

在首页可见报销单的最新审批进度,点开报销单,还可查看报销单的审批历史,这样心里就有数啦~





PART FOUR

预算费控

事前预算-事中控制-事后分析的全程费控 此部分需预算管理员权限进行操作



系统管理员登陆网页端,进行「企业管理-费用标准」操作,可创建机票/酒店/火车/轮船/补助多种类型的 费用标准。





选择相应费用标准,可对其进行相关设置,如与费用类型、单据类型绑定,还可设置超标控制方式,如此一来,确保员工费用提交符合公司费用标准。

		, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	📶 中国联通 🗢	下午5:52 ◎ ጘ	75% 💷
易快报	首页 待办 报表 企业管理	吴可欣 帮助	く返回	新建单据	更多
用标准 > 机票标准		李其起于 2018/01/17 15:44:56 对标准做了修改 >	提交人	吴可欣	
* 标准名称:	机要标准		报销日期	2018-11-06	
* 控制费用类型:	S TH.	×	报销部门	南京合思国际旅游有限公司	
- 校園公田等町,	K途/1頃		收款信息	④ 招商银行 8796 (吴可欣)	
* 拉制車備英里: * 当超标时:	 ○ 九行握交 ○ 禁止握交 		描述	(选填)请输入描述	1
准设置:		☑ 備改称違推:	此单据	了。 客不符合费用标准,是否确定继续 提交?	0 /14
9明:为保证相关费用标准	i:据生效,请点击表头旁边的关联图称 G 或 G3,指定费用类型上需要配合的字段		费用时	取当 确定	0.00
适用人	員 舱位 団	摄作	添		理
erane				3/飞机 (COST51) ¥12 市	,400.00
		停用 取消 ———————————————————————————————————	2018 消费		
			0	飞机的舱位超标,符合标准的为约	济舱、
			关联申请 保存	(3)项()资选择3) 提交	



预算管理员登录网页端,点击「财务管理-预算控制」进入配置页面,点击「创建预算」按钮,填写相应信息,可创建预算。





管理员登录网页端,点击「财务管理-结算方式」进入配置页面,点击「"+"创建结算」按钮,填写相应信息, 可创建结算方式。





预算可按费用类型、部门、项目、自定义档案(详情见管理员攻略)等多维度组合层层分解,在配置界面还可 为该预算设置可见范围和预算负责人。

易快报 ^{首页}	待办 报	最表 财务管理	企业管理			王吉良 帮助
预算控制 > Q4市场部预算						
预算年度:2018年 单 报参与条件: 费用承担部门属于 市场部 的费用将占用该预算	收起	华北区域项目				
搜索预算节点的名称 Q 显	ā示 负责人	、能在相关报销单和预算报表中	查看该			
▼ Q4市场部预算 ⊙	预算节	5点的进度	「古論語」			
华北区域项目 📀		负责人 🕐	请捆页 责人			
华东区域项目 分解 >						
华南区域项目 删除		当预算超额时	○ 禁止单据提交 (●) 允许单据提	·交		
华中区域项目 📀						
		预算	一季度	二季度	三季度	四季度
		华北区域项目	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
			已用: 0.00	已用: 0.00	已用: 0.00	已用: 0.00
		分解				
					Ę	保存草稿 保存并发布

52



针对费用超额的报销单,有在报销单上禁止提交/允许单据提交两种处理可供选择,点击保存即可生效,预算负责人可在相关报销单和预算报表中查看预算执行情况。

112 回告 十日 た米 合

						 审批中 		
算年度:2018年 收起 据参与条件: 用承担部门属于市场部的费用将占用该预算	华北区域项目					今天 15:45 王	E吉良提交送审	
要索预算节点的名称 Q 显示		-				标题	华北区域进口教具购头	
▼ Q4市场部预算 ②	负责人能在相关报销单和预算报表中查看该 预算节点的进度	四円				提交人	王吉良	
华北区域项目 💿	负责人 ⑦ 请输	负责人				报销日期	2018-11-08	
华东区域项目 分解 >	米石筒和和計	禁止单据提交 (画) 分许单据提	<i>ل</i> م					
华南区域项目 删除		******** • ////****	^			报销部门	市场部	
华中区域项目 🕑						收款信息		(王丽)
	預算	一季度	二季度	三季度	四季度	采购区域	华北区域项目(CODE	1)
		100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00			
	华北区城面日			TR , 0.00	已用: 0.00	费用明细(1	1)	¥10,00
	华北区域项目	已用: 0.00	已用: 0.00	已用: 0.00		The second		
	华北区域项目	已用: 0.00	已用: 0.00	E#: 0.00		• 办公	(COST1)	¥10,0



当预算外费用产生时,预算管理员可按照「财务管理-预算控制」操作,点击右方设置按钮,可为单据产生的预 算外费用进行管控。





预算负责人进行「报表-预算报表」操作,选择相应预算报表,点击右上角预警值设置按钮,设置预算预警值, 超过预警值,即会收到来自短信或应用的推送提醒。



查看预算执行进度

预算负责人在审批占此预算的报销单时,可点击查看预算占用情况及执行进度情况,也可通过下页 「查看预算报表」方式查看负责预算的执行进度和关联单据。

∥中国联通 중 <>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	^{下午3:48} 闭 采购报销单	® ៧ 49% ■ 更多	··II 中国联通 奈 	^{下午3:46} 采购报销单	◎ ៧ 51% 🔲 更多
单据详情	审批流程	预算占用	单据详情	审批流程	预算占用
 ① 预算超額 ● 审批中 今天 15:45 王 	吉良 提交送审	>	Q4市场部预算 四季度		8.28% >
1-105	化北区标进口教目购买	_	该单据占用¥10,00	0.00占比3.28%	
提交人 报销日期 报销部门	王吉良 2018-11-08 市场部				
收款信息		±115) ∨			
采购区域	华北区域项目(CODE1)				
费用明细(1		¥10,000.00			
办公 2018-1 2018-1	COST1) I-08 h·工	¥10,000.00 评论	‡TED	催办	评论



预算负责人登录网页端,进行「报表-预算报表」操作,可查看具体预算执行情况,还可查看关联单据详情。



57



开票信息分发 | 发票校验及查重 | 发票统一管理



系统管理登陆网页端,点击首页右上角头像,选择「我的企业信息」,可在下方添加开票信息,便于发票信息的统一分发与管理,也可为发票导入校验规则进行相应设置。



59

发票校验-扫描发票二维码

成员登录移动端,点击首页「<u>扫码查询</u>」按钮,扫描发票左上角二维码,即可对发票进行抬头和税号校验,如 发票信息错误,系统机会提示事前预置的正确发票信息。



Tips:

系统管理员在系统设置的企业开票信息是企业成员 校验发票的唯一标准,修改企业开票信息,需联系 系统管理员前往桌面端,进行「我的企业信息-开票 信息编辑」操作。



成员登录移动端,进行「我的-发票验证」操作,可通过「手录发票/仅校验纳税人识别号」,可进行发票抬 头及纳税人识别号校验。

山中国联通 🗢	下午4:21		7 39% 💶)		•••• 中国联通
く返回 关闭	我的⑦		更多		く返回
王吉良 江德教育机	门构				0
日元成	日常批	[还款	记录		e
钱包 (未开通)			去开通 >		钱包 (未
企业开票信息			>		企业开票
发票验证			>		发票验证
同步企业通讯录			×	L	同步企业
委托授权			>		
我的签名			>		
 ② 首页 待办 	ゴ 报表	利 订购	▲ 我的		

레 中国联通 🗢	下午4:22	⊕ ≠ 39% 💶 [,]
く返回 关闭	我的②	更多
王吉良 汇德教育	几村	
		11 次数/2 马
		建汞远汞
钱包 (未开通)		去开通 >
企业开票信息		>
发票验证		\rightarrow
同步企业通讯录		>
	手录发票	
۲۶ ۲۶	校验纳税人识别等	-
	取消	



提交单据时,在费用明细栏选择「导入消费」,可通过扫描发票或手录发票形式,导入发票信息,并生产 消费明细,确保消费透明。



发票管理

为方便对发票进行统一管理,拥有票据管理权限的成员登陆桌面版,进行「财务管理-票据管理-发票管理」 相关操作,可对员工导入的发票信息进行导出 excel及查看发票明细等操作,还可查看与发票关联的费用 单据详情。

	待办 报表	财务管理 1	2业管理			💽 王吉良	帮助
會理 列表 项目明细列表		单据管理 借款管理	票据管理 预算结算				
tfexcel 已选1张发票,合计	¥4,420.00 选择全部 清	1	城一开祭		输入发票代码、号码、销售方 C	2 < <u>1</u> / 1	>
2 发票类型 🕴 🖓	发票代码 🛊 ⊽	发票号码 ≑ ⊽	开票日期 ≑ ⊽	销售方名称 🍦 🏱	购买方名称 💠 🏹	不含税金額 ‡ ₹	发票
增值税普通发票	011001800104	38702415	2018-09-22	北京万龙洲饮食有限责任公 司	北京合思信息技术有限公司	¥4,169.81	¥250
							Þ



PART FIVE

报表分析

企业报表 | 预算报表 | 高级报表 | 个人报表



费用报表管理员登录网页端,进行「报表-企业报表」操作,可对企业报表按部门、提交人、费用类型、项目、自定义档案(创建方式见管理员攻略部分)等多种维度进行自定义,还可将特定报表的查看权限授权 给相应成员。

Tips:费用报表管理权限需系统管理员进行「我的企业-权限设置」操作授权。





预算负责人登录网页端,进行「报表-预算报表」操作,可查看具体预算执行情况,还可查看关联单据详情。



高级报表-创建

高级报表管理员登陆网页端「报表-高级报表」,可按需基于模板快速创建可视化报表,此功能需联系客服 400-999-8293开通。

⊘ 易快报 首页 待办 报表 财	务管理 企业管理	正吉良 帮助
高级报表 新建报表 设置模板 搜索报表名称 Q		
选择报表模板	×	
选择预置的模板,方便快速创建报表模板。	搜索模板名称 Q	
系统预设 报销单报表模板 报销单报表模板	系统预设 借款单报表模板 借款单报表模板	
报销部门费用分布表 报销部门费用分布表	系统预设 師门借款每月统计表 按部门统计每月借款	
系统预设 部门费用每月统计表 按部门统计每月报销金额	系统预设 部们审批驳回情况表 审批报回情况表	
	取消 确定	



高级报表管理员可通过自由拖拽的方式,在页面进行个性化配置,报表创建完成后,可实时查看数据,并且根据个人需求和习惯调整报表的显示,并为高级报表管理员提供透视表和图标的可视化方式。





已轻松成为易快报小达人!

如果仍不能解决您的问题,请联系我们,我们将为您提供最周全详尽的服务。

Email:service@ekuaibao.com Tel:010-53633255/53632558 微信号:ekuaibao2015