

## 一、如何授权

(一) 登录成功，输入电话号码后，显示如下界面：



(二) 选择【项目授权管理】



(三) 选择【报销系统】后，显示如下图：



(四) 在【被授权人工号/学号】框中输入：被授权人的一卡通号，按下图步骤选择：



(五) 完成上述步骤，授权成功，点击“确定”。



## 二、如何取消授权

(一) 点击【取消授权】框，在系统列表中选择【报销系统】，显示如下：



(二) 选择【报销系统】后，在【取消授权】选择框中打上“√”，如下图：



在【取消授权】下选择

(三) 点击【批量取消授权按钮】，再确定



### 三、“允许二次授权”的含义

1、选择“允许”，表示被授权的人还有权限再授权给他人；但第二次被授权人没有再次授权

给他人的权限。

2、选择“不允许”，表示被授权的人没有权限再授权给他人。