

## 6. 如何添加经手人

第一步：先添加教师员工。

员工管理->教师信息录入

编辑教师信息（如图 1）

添加教师

第一步：编号自动生成

第二步：输入教师信息

第三步：点保存

（图 1）

第二步：设置财务人员

收支管理->项目设置

设置财务人员（如图 2）

设置财务人员

第一步：左边选中财务人员。

第二步：名称 选择员工（不能直接输入）

第三步：点添加

（图 2）