

华为云慧通差旅

# 管理员使用手册

文档版本

03

发布日期

2025-01-14



**版权所有 © 华为技术有限公司 2025。 保留一切权利。**

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

## 商标声明



HUAWEI 和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

## 注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，华为公司对本文档内容不做任何明示或暗示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

# 华为技术有限公司

地址： 深圳市龙岗区坂田华为总部办公楼 邮编： 518129

网址： <https://www.huawei.com>

客户服务邮箱： [support@huawei.com](mailto:support@huawei.com)

客户服务电话： 4008302118

# 安全声明

## 漏洞处理流程

华为公司对产品漏洞管理的规定以“漏洞处理流程”为准，该流程的详细内容请参见如下网址：  
<https://www.huawei.com/cn/psirt/vul-response-process>

如企业客户须获取漏洞信息，请参见如下网址：

<https://securitybulletin.huawei.com/enterprise/cn/security-advisory>

## 目 录

1 概述.....	1
2 快速登录.....	2
3 平台首页.....	3
4 连接器.....	4
5 权限管理.....	5
6 差旅管控.....	9
7 通讯录.....	30
8 受益管理.....	35
9 订单管理.....	39
10 审批管理.....	41
11 预算管理.....	65
12 运营管理.....	67
13 数据服务.....	76
14 企业钱包.....	82
15 帮助中心.....	83
16 了解更多.....	88

# 1 概述

---

本手册是针对“华为云慧通差旅管理平台”（以下简称“差旅管理平台”）基本功能进行的概要阐述，以帮助企业差旅管理员快速完成差旅管理平台相关功能的设置及对整个差旅业务的管理。

如果您在使用差旅管理平台的过程中有任何问题，欢迎致电差旅服务热线：400-005-9180。

# 2 快速登录

打开链接 <https://itravel.hwht.com/login?from=hwtrip>，输入管理员账号密码（账号密码由使用平台的公司提供），登录进入差旅平台。



点击个人头像下方的【系统设置】即可进入差旅管理平台。



# 3 平台首页

呈现企业的概述信息，如公司的名称、要开通的差旅业务、差旅申请审批等。管理员可以通过“开始配置——开启因公预订”直接点选想要开通的差旅业务，具体设置方法参考下文。



# 4 连接器

连接器模块是保证双方系统对接时需要配置的相关内容，部分对接模式不需要额外配置，如有需要，平台技术人员会主动联系管理员指导相关操作事宜。



# 5 权限管理

权限管理分为操作角色管理和操作员管理两部分，用于企业门户操作角色及各个模块查看权限的配置。（注：只有“超级管理员”才具备“权限管理”模块查看和设置权限）

## 操作角色管理

用于创建和管理企业门户的操作角色及其可查询菜单的权限。



### 【新增】

第一步：点击“新增”按钮，进入下级列表新建角色。



第二步：填写“角色名称”，设置该角色有权限访问的菜单，保存即可完成新增。

角色管理 > 新增

### 角色信息

\* 角色名称

角色描述

### 权限

请输入关键词

- 首页
- 连接器
- 权限管理
- 差旅管控
- 通讯录
- 受益管理
- 订单管理
- 报销管理
- 预算管理

第三步：保存成功后，仍可在列表区对操作角色进行查询、编辑、删除等管理。

操作角色管理

角色名称  创建人  最后修改人  创建日期

最后修改日期

新增

角色名称	角色用户	角色描述	创建人	最后修改人	最后修改日期	创建日期	操作
企业超级管理员	云管	企业超级管理员			2024-09-27 16:18:57	2024-09-27 10:45:23	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

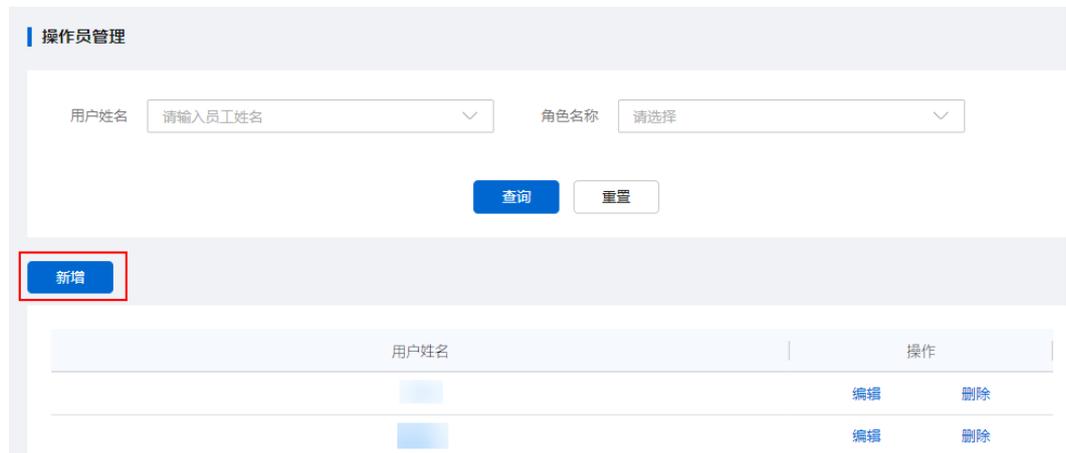
## 操作员管理

用于新增和管理企业门户的操作员。

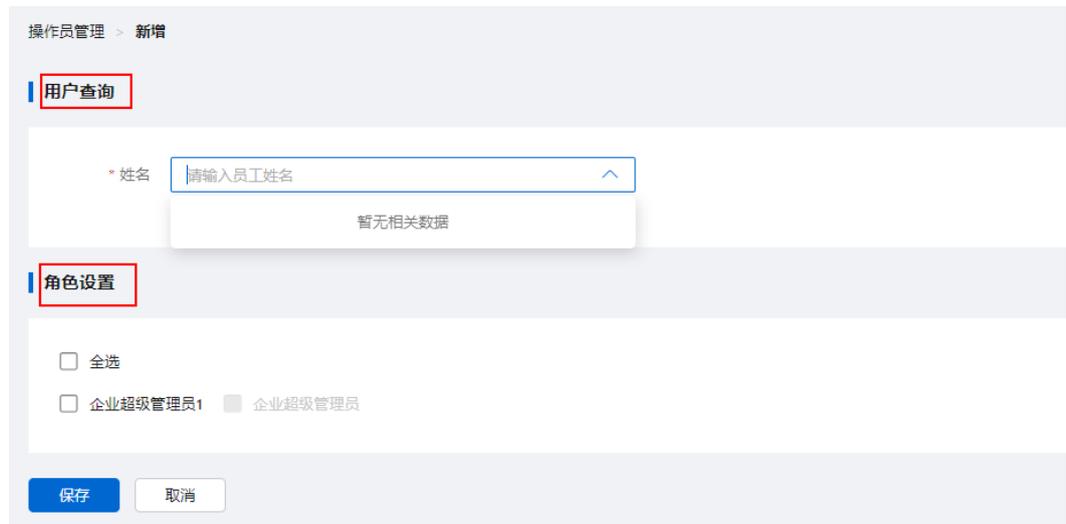


### 【新增】

第一步：点击“新增”按钮，打开操作员新增页面。



第二步：输入员工姓名，为该员工赋值具体的角色；保存后员工将自动具备该角色对应的菜单访问权限。



第三步：保存成功后，列表区可对操作员进行查询、编辑、删除等管理。

**操作员管理**

用户姓名  角色名称

用户姓名	操作
艾玛	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
潘绳杰	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

# 6 差旅管控

差旅管控用于企业差旅的出差关联项管理，如企业的出差申请管理、出差标准制定、机票酒店等差旅资源管理。分为通用管理、差标设置、预订管控三个子项。

## 通用管理

用于企业人员出差申请相关权限的管理，管理员可以根据企业实际情况在相应的类目中点击“修改”按钮进行自定义设置，完成后点击“保存”即可生效。

路径：差旅管控——通用管理



【出差申请审批后】用于管理申请人和出行人的预订权限。



【出差申请审批后预订方式】对员工的出差时间及行程进行管理（详细注释可移动鼠标到  位置查看）。



【证件号相关设置】用于管理员工的身份证件信息提交。

①配置时如选择“必填”，则员工管理中必须维护员工相关证件号，审批管理和预订中也会同步使用此证件号确保为员工本人出行。

②配置时如选择“非必填”，则员工管理中证件号可以为空，为空时员工无法通过他人为自己提交出差申请，员工首次为自己提交出差申请时补全即可正常使用。



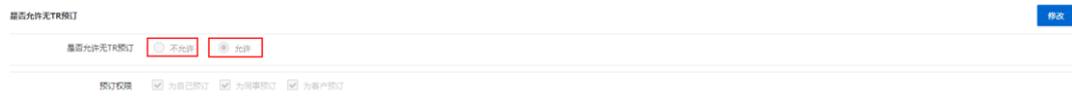
**【临时 TR 预订】** 允许临时 TR 预订打开后，员工提交的出差申请单无需审批通过即可预订；目前暂支持国内机票、国内酒店、国内火车票和国内打车。



**注：** 临时 TR 指未审批通过的出差申请单。

**【是否允许无 TR 预订】** 选择“不允许”，则员工出差必须提交出差申请单；选择“允许”，则员工出差也可以不提交出差申请单。通过勾选“预订权限”还可以管理员工是否可以“为自己预订”、“为同事预订”、“为客户预订”。

**注：** TR 全称 Travel Request，指出差申请单。



**【预订资源是否进行预算管控】** 便于控制预算成本。

①配置时选择“是”，则预订资源过程中将按出差申请填写的总预算额度进行管控，超标后不可以继续预订；

②选择“否”，则不再管控总预算额度，超标后仍可正常预订；

③如出差申请单已关闭预算填写模块，即视为无需管控预算，则该功能不生效。



**【差旅管控】** 判断是否管控员工预订行为。

①如选择“使用差旅等级控制”，则差管模式按“差旅管控-差标设置”菜单中设置的内容进行管控，同时结合“差旅管控-预订管控”企业级维度差管内容进行预订合规管控；

②若选择“关闭”，则员工预订将不做差旅管控限制。



**【线下行程补录】** 用于管理线下支付酒店订单或非集中预订渠道购买差旅产品的报销，选择开放此功能，则员工可以通过补录，同步个人垫付信息&线上订单至财务共享系统进行报销。



**【操作日志】** 在此可以查看管理员对于当前页面任意模块编辑或修改的操作记录，便于回溯更改内容。

操作日志

tmc  crm

操作员ID	姓名	操作时间	操作模块	操作内容
		2023-05-26 14:02:13	企业对接	【出差申请填写】 原值: 关闭 新值: 展示
		2023-03-06 14:05:58	企业对接	【对接方式】 原值: 同步TR信息 新值: 关闭

**注：**CRM 和 TMC 仅为标识不同微服务对应的日志分类，此处无实际意义，可忽略。

## 差标设置

用于管理员工差旅等级及预订标准，管理员可以通过指定条件对部门/员工的出差标准进行管理。

路径：差旅管控——差标设置



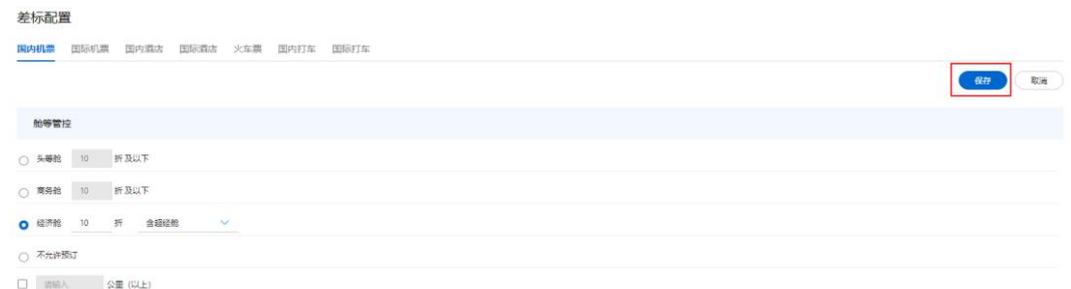
**【新增差旅等级】** 用于管理员工出差时的预订标准及适用范围。



第一步：点击“新增差旅等级”，输入差旅等级名称，点击“保存”。



第二步：结合企业的差旅制度，对国内机票、国内酒店、火车票等系列预订标准进行设置，注意每完成一项预订标准的设置，均需点击“保存”。



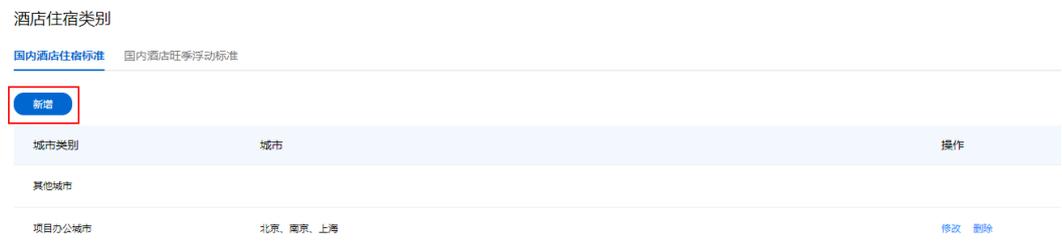
以酒店差标配置为例：

### 1) 国内酒店

进入国内酒店配置页，点击“酒店住宿类别维护”；



在“国内酒店住宿标准”页，点击“新增”，按需新增城市类别；



输入城市类别，在“城市”标签下点击“添加/修改”按钮，选择需要新增的城市，然后点击“确认”。



返回上一级页面即可看到新增项，管理员可以按需对新增项进行修改和删除。



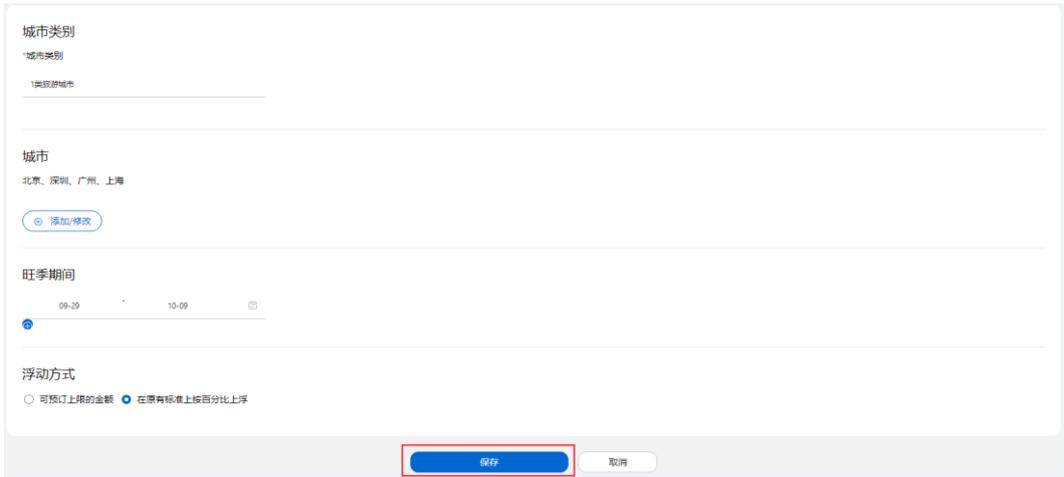
在“国内酒店旺季浮动标准”页，点击“新增”，按需新增城市类别：



输入城市类别，在“城市”标签下点击“添加/修改”添加城市；

设置“旺季期间”的具体时间段，按需点击“+”“-”增加/删减时间段；

勾选对应的“浮动方式”，然后点击“保存”按钮。



返回上一级页面，即可看到新增项，管理员可以按需对新增项进行修改和删除。

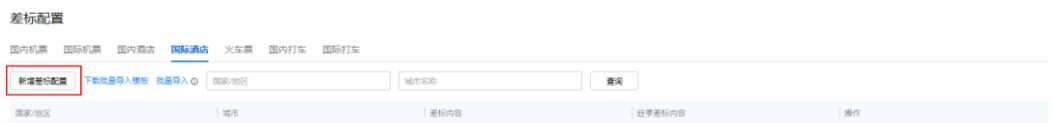


完成“酒店住宿类别维护”设置后，返回“国内酒店”配置页，分别对“住宿标准”和“旺季浮动标准”进行设置，点击“保存”即可完成国内酒店差标配置。

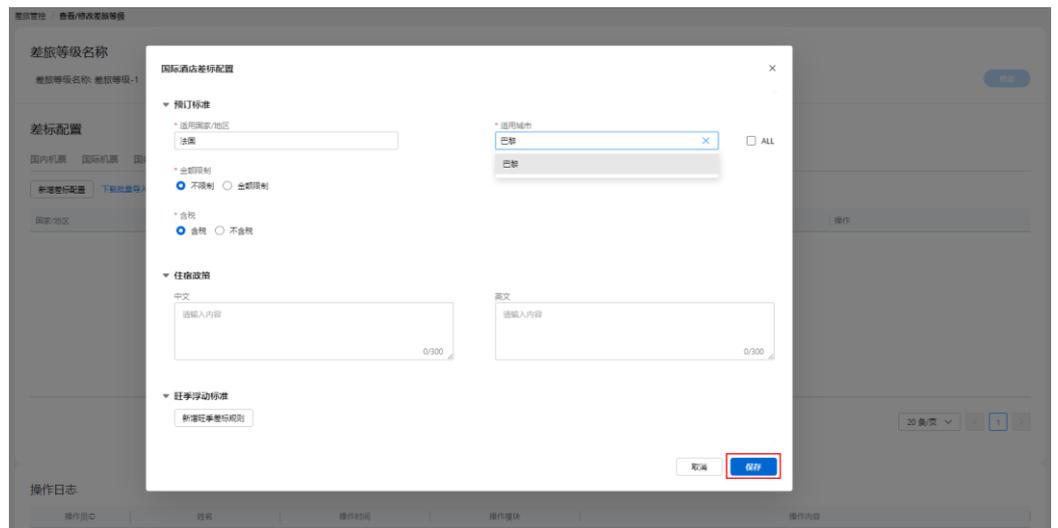


## 2) 国际酒店

进入国际酒店配置页，点击“新建差标配置”；



按需输入预订标准、住宿政策和旺季浮动标准，点击“保存”；



返回上一级页面，即可看到新增项，管理员可以按需对新增项进行编辑和删除。



如需要新增的国家/地区较多，可使用“批量导入”功能导入，步骤如下：

①点击“下载批量导入模板”下载表格，按要求填写表格信息。

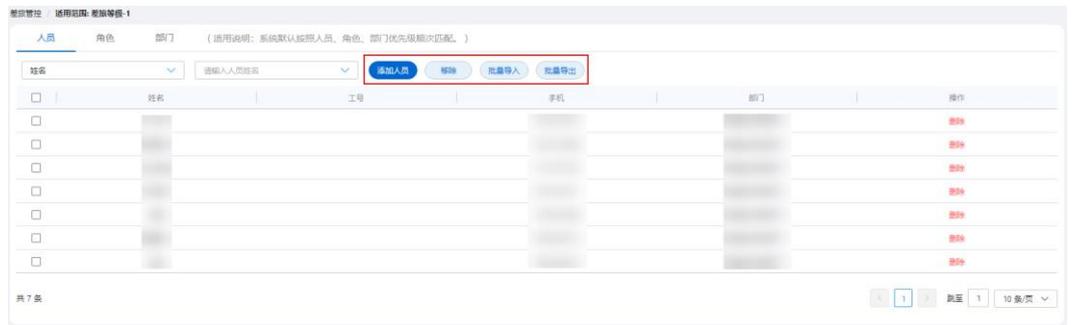
②点击“批量导入”，选择并上传事先填好的表格，即可完成批量导入。



第三步：返回“差标设置”页面即可看到新增的差旅等级，管理员可按需调整适用范围、差标配置和删除。

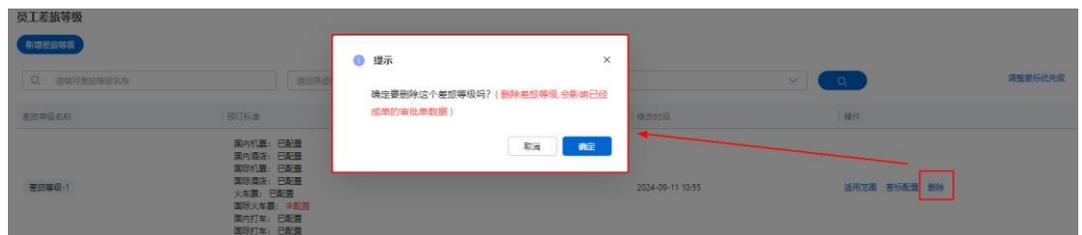


点击“适用范围”可对人员、角色、部门进行添加和移除操作，其中“人员”支持批量导入和导出。



点击“差标配置”可查看或修改等级名称和预订标准。

点击“删除”则会将该条差旅等级及其对应的审批单数据删除，请谨慎操作。



点击“调整差标优先级”，可手动调整差旅标准优先级，按列表顺序执行对差标由高优先级到低优先级排序。



第四步：设置“员工兜底差旅等级”，开启后，当系统未给员工配置差旅等级时，系统会默认启用“兜底差旅等级”进行管控。



第五步：设置“外部客户差旅等级”，根据企业差旅政策勾选，然后点击“保存”。注意该功能仅适用有 TR 预订场景，无 TR 场景暂不适用。



此外，当差旅等级较多时，支持按等级名称、部门、员工等条件进行搜索，方便进一步的查看或修改等操作。



## 预订管控

对企业已开通的差旅业务进行管理，默认包含国内机票、酒店、火车票、国际机票、国内用车、国际用车六大业务，管理员可以结合企业已开通的差旅业务进行配置。

路径：差旅管控——预订管控



### 国内机票

是对员工出差时的机票差旅资源进行管理，包括：超标资源是否可以预订、预订时最低价提醒、出差申请有效期浮动、短信邮件提醒等情况的管理。



【超过差旅等级标准后】对超过出差标准后差旅资源是否展示、是否允许预订的情况进行管理，目前平台提供以下四种模式，管理员可以结合公司需求，进行配置。

超过差旅等级标准后

机票资源  前台 (WEB、手机等) 不显示  前台 (WEB、手机等) 显示, 不允许预订  前台 (WEB、手机等) 显示, 允许预订  允许超标申请后预订

**【员工预订管控提醒】**用于管理员工预订机票资源，如果触发了公司的差旅规则，是否对其进行航班低价、提前预订机票等相关提醒。

员工预订管控提醒

关闭  开启

起飞时间前: 0小时内 票价差: 0元  限制同一航班

不通知差旅审批人  通知差旅审批人

只允许预订最低价的航班  关闭  开启

提前预订机票提醒  关闭  开启

需要提前: 0天预订

不通知差旅审批人  通知差旅审批人

编号	预订管控	具体原因	操作
1	机票最低价	test	修改 删除

**注：**点击此页面的“新增”按钮，可以选择管控类型增加差旅管控原因，以便回溯。

### 新增差旅管控原因

类型: 机票最低价

Reason Code:

原因:

**【出差申请有效期浮动范围】**用于管理员工出差日期可浮动天数。

出差申请有效期浮动范围

允许开始时间之前: 3天

允许结束时间之后: 20天

**【未使用客票管理】**用于员工临期或起飞后未使用客票提醒，管理员可根据实际情况选择开启或关闭。

未使用客票管理

起飞后未使用客票提醒  关闭  开启

临期未使用客票提醒  关闭  开启, 短信通知

**【员工短信邮件管理】**用于机票资源预订后的提醒，如出票成功提醒、未支付提醒、登机提醒等；可根据所需选择“邮件”、“短信”或“邮件+短信”组合的方式提醒。

员工短信邮件管理

邮件提醒出票成功  关闭  开启

短信提醒出票成功  关闭  开启

短信提醒订单未支付  关闭  开启 10分钟

短信提醒未支付自动取消  关闭  开启

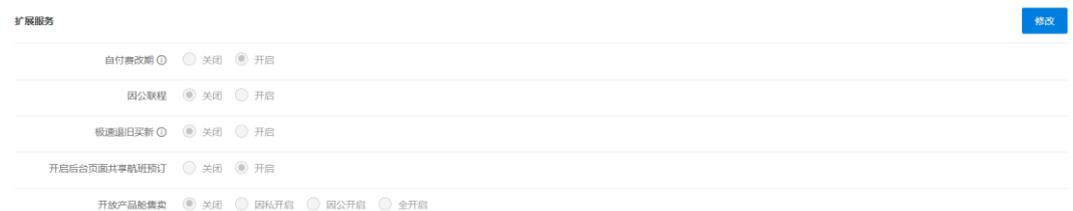
登机前3小时短信提醒  关闭  开启

### 【邮件和短信通知企业联系人】



- 出票、退/改通知：如果开启，则员工出票、退票、改期都会邮件和短信通知企业联系人；
- 允许员工勾选出退改短信通知：如果开启，则提交人控制出票、退票、改期，乘机通知的短信是否发送相关出行人和联系人；如果关闭按照系统默认规则。

【扩展服务】属于机票资源预订的延展性功能，管理员可以结合企业需求按需选择。



- 自付费改期：开启后，因公出行允许员工自己支付改期费进行改期。
- 因公联程：是否允许联程场景在因公出行中存在。  
**注：**联程是指旅客从始发地到目的地，通过两个或两个以上的航班衔接完成的旅行。
- 极速退旧买新：开启后，提交退票后即可进行新票购买，无需等待审核通过。
- 开启平台页面共享航班预订：开启后，航司的共享航班资源可预订。
- 开放产品舱售卖：用于管理开放产品舱的售卖场景，需与航司配套协议政策一起使用，若无，可直接选择“关闭”。

【行程单配送】主要控制开启行程单配置快递（自费）功能。

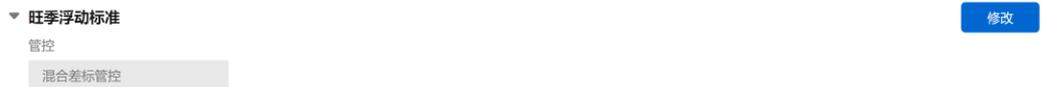


### 酒店

是对员工出差时酒店资源使用的情况进行管理，如：超标情况如何处理、入住人权限管理、出差有效期浮动范围、发票配送等。区分【通用】【国内】【国际】



【通用】 - 【旺季浮动标准】管理员可以根据旺季浮动标准，实行不同类别的管控。



强管控：员工实际行程完全包含于浮动周期，即按照浮动后差标执行

弱管控：员工实际行程与浮动周期有重叠，即按照浮动后差标执行

混合管控：员工实际在浮动周期内的按照浮动后差标，不在则按照原差标执行

【通用】 - 【住宿标准】用于管理下级县区的差旅住宿标准。



【是否包含下级区县】

<是>区县未单独配置时差标按照上级城市执行

<否>区县未单独配置时差标按照‘其它’城市执行

【通用】 - 【入住人】用于管理预订中入住人的限制条件，管理员可以结合需求选择。



【国内】 - 【超过差旅等级标准后】用于员工出差超标后的管理，管理员可以结合企业的情况进行选择设置。



【国内】-【价格管控提醒员工】用于管理“担保提示”、“取消规则提示”及是否允许员工超标预订等情况。

**价格管控提醒员工**

超过差旅标准

关闭

新增

修改

编号	预订管控	具体原因	操作
1	酒店价格超标	陪同客户	编辑 删除
3	酒店价格超标	无法选择	编辑 删除
5	酒店价格超标	紧急出差	编辑 删除
6	酒店价格超标	特殊情况	编辑 删除
7	酒店价格超标	为客户预订	编辑 删除

【国内】-【出差申请有效期浮动范围】用于管理员工的出差日期可浮动天数。

**出差申请有效期浮动范围**

浮动日期管控策略

开

出差申请天数

变动  固定

浮动日期管控策略

强制关联TR使用

变动方式

前后共  自定义

- | 0 | +

保存 取消

前台展示浮动提示

展示

【国内】-【发票配送】管理员可以按需设置住宿发票的配送方式、票据类型、付费模式等。

**发票配送**

\* 开票提醒

此发票由平台开具，将在您离店后的7-15个工作日开具发票，并通知您领取。发票将在您退房后按照预订时订单总金额开具，为避免信息有误，若您订单行程有变，务必第一时间联系差旅客服修改；以下信息填写后请认真核对，若因信息有误引起的相关损失，需您自付，谢谢配合！

\* 配送方式

快速(自费); 内投;

\* 因公开票类型

【普票】增值税普通发票,【专票...

因公自付费开票模式

可自行开票

修改

【国内】-【离店自助反馈】用于管理员工入住费用结算的准确性（详细注释可移动鼠标到*!*位置查看）。

**离店自助反馈**

员工反馈

开

修改

【国际】-【超过差旅等级标准后】用于管理员工出差超标后是否仍然可以开启预订，以及允许预订后的支付方式，管理员可以结合企业情况进行设置。

**超过差旅等级标准后**

超标管控

允许预订(转个人支付)

中文提示

超标不可预订

英文提示

Over standard

修改

【国际】-【出差申请有效期浮动范围】用于管理员工的出差日期可浮动天数。

**出差申请有效期浮动范围**

浮动日期管控策略  开

出差申请天数  变动  固定

变动方式  前后共  自定义

前台展示浮动提示 展示

浮动日期管控策略 不限制

**【国际】-【员工自助反馈】**用于管理员工入住费用结算的准确性（详细注释可移动鼠标到  位置查看）。

**员工自助反馈**

月结订单员工反馈  关 针对用户预订月结的订单，用户需要反馈原因

预订需选择原因  关 用户可以选择如下原因

新增

Reason Code	原因类型	中文原因	英文原因	备注必填	操作
1	因公原因	陪客户		否	修改 删除
2	因公原因	参加会议		否	修改 删除

## 火车票

是对员工出差时火车票预订等情况进行管理，目前支持对员工预订管控提醒，多人预订管控、预售管控、卫星城管控等。

国内机票 酒店 **火车票** 国际机票 国内用车 国际用车

员工预订管控提醒  是否允许超标预订  不允许预订  允许预订，请添加原因  允许预订，超标部分个人支付  允许超标申请后预订

是否提前预订提醒  关闭  开启

解除绑定

编号	选择具体原因	操作
1	超标	修改 删除

**【员工预订管控提醒】**用于管理员工火车票预订超标后，是否仍然可以预订。

**员工预订管控提醒**

是否允许超标预订  不允许预订  允许预订，请添加原因  允许预订，超标部分个人支付  允许超标申请后预订

是否提前预订提醒  关闭  开启

### 是否允许超标预订分为：

不允许预订：页面直接置灰不可预订坐席；

允许预订、请添加原因：后台配置超标原因后，由员工选择原因进行预订；

允许预订，超标部分个人支付：超标部分唤起个人支付，但票据仅可开实际乘坐坐席票据给企业；

允许超标申请后预订：页面弹窗提示需超标申请，在原申请单上进行超标填写，由审批人重新审批后，方可再次预订。

**是否提前预订提醒：**开启后可要求员工提前预订天数，未提前预订的会进行提示。

是否提前预订提醒  关闭  开启  
需要提前  天预订

注：管理员还可配置和修改超标原因，配置后员工在前台可自行选择；编码随意填写。

### 修改差旅管控原因 X

Reason Code:	<input type="text" value="202"/>
原因:	<input type="text" value="超标啦"/>

【审批编号有效期浮动天数】管理员可以按照审批单开始前和结束后的时间进行单独的配置，以及前后时间累加。

如员工申请2021年09月09日至2021年09月24日出差，配置允许开始时间之前3天，允许结束之后4天，则您可在2021年09月06日至2021年09月28日预订。0天则按照申请时间预订。

审批编号有效期浮动范围 ①

允许开始时间之前	<input type="text" value="0"/>	天
允许结束时间之后	<input type="text" value="0"/>	天

【多人预订管控】当审批单内包含多人且差标不一致时，即可通过此配置去管控。

**预订管控：**若选择“关闭”，则按照各自的差标分单预订；若选择“最严格管控”，则可多人同时按照最低差标进行预订。

多人预订管控

预订管控  关闭  最严格管控 ①

同行下单  关闭  开启后需同行授权

**同行下单：**解决多人不在一个 TR 时，需同时下单选座的场景。

同行下单  关闭  开启后需同行授权

若“关闭”，则不支持同行下单，需要根据各自的申请单进行单独预订；

若“开启后续同行授权”，则员工端侧会出现“同行授权”的按钮，点击之后，可搜索需要授权的同事；系统校验相同行程可进行同时下单，以便于选择连座。



**【通知控制】** 开启此项配置则员工可以自行选择是否需要系统发送出退改短信，关闭则默认员工无法自行选择。

#### 通知控制

允许员工勾选出退改短信通知  关闭  开启

**【火车票预售】** 开启火车票预售，则员工可以提前提交个人信息预约抢票，待火车票开售时系统自动抢票；关闭则无法预约抢票。

#### 火车票预售

火车票预售  关闭  开启

**【火车票抢票】** 开启火车票抢票后，若当前火车票售罄，可添加至候补抢票，或预售失败后则自动转为候补抢票，为员工购票提供多重保障。

#### 火车票抢票

火车票抢票  关闭  开启

#### 【火车票卫星城购票】

若配置“关闭”，则系统不可预订卫星城（机票同一套）相关的行程；

若“开启-卫星城与 TR 城市仅限 2 段”，则 TR 单目的地城市例如东莞，卫星城可配置广州、深圳 2 个城市，即可预订东莞-广州，广州-深圳，深圳-东莞之间相关行程，但仅限 2 段行程（一般选择一个卫星城往返）；

若“开启卫星城与 TR 城市间任意组合往返”，则在上文举例的行程中，可以任意选择多段进行组合预订。

#### 火车票卫星城购票

TR城市与卫星城间组合  关闭  开启-卫星城与TR城市仅限2段  开启-卫星城与TR城市间任意组合往返

**【火车票中转】** 如选择“开启”，则员工可预订中转换乘车次。如选择“关闭”，则员工只能选择直达车次，无法预订中转换乘。

#### 火车票中转

因私火车票中转  关闭  开启

因公火车票中转  关闭  开启

### 国内用车

是对员工出行的用车情况进行管理，当前国内用车可以分别对差旅用车、日常打车、加班打车三种用车类型进行配置。



**【差旅用车】** 需要关联差旅申请，以及有针对无机票或火车票有效行程订单管控，“待出票、已出票、出票中”状态的机票或火车票订单，若存在任意一个，即视为不触发管控；

**【日常打车】** 和 **【加班打车】** 配置项完全相同，主要是业务层面和使用场景的区分，管理员可针对企业实际情况进行配置。

### 三种用车类型通用内容配置

**【用车超标管控违规方式】** 目前国内用车“金额超标”和“车型超标”，都可以配置“不允许预订”，或者“允许预订，选择违规原因”。

#### 用车超标管控违规执行方式

金额超标  不允许预订  允许预订，需选择违规原因  允许超标申请后预订  允许预订，超出部分个人支付

车型超标  不允许预订  允许预订，需选择违规原因  允许超标申请后预订

注：违规原因需要企业自行设置，在整体配置页面的下方（操作日志上方）进行新增配置

编号	预订管控	违规原因	操作
10	车型违规		修改 删除

**【扩展服务】** 可以对待确认和支付消息发送方式进行配置，管理员工是否可以修改手机号，以及用车过程中是否可以修改目的地。

#### 扩展服务

---

待确认和待支付消息发送  关闭  仅APP消息push  APP消息push&邮件

---

修改手机号  关闭  开启  仅手机号为空或非境内手机号格式时开启

---

修改目的地  关闭  开启

---

单日金额管控叠加  关闭  开启

---

**【特殊订单状态下再下订单次数限制】**因公场景下，针对已设置的订单状态下单总次数进行限制，超过后，前台不再允许提交新的用车订单。

#### 特殊订单状态再下订单次数限制

---

是否管控  关闭  开启

---

### 差旅用车配置

**【出差申请有效期浮动范围管控】**差旅用车可以根据 TR 整体日期浮动和去程及返程航班或火车行程日期动态浮动进行打车配置。

#### 出差申请有效期浮动范围管控

---

关闭  开启

根据TR整体日期浮动 允许TR开始时间之前  天

允许TR结束时间之后  天

---

关闭  开启

根据去程及返程航班或火车行程日期动态浮动 去程开始时间之前浮动  天

返程结束时间之后浮动  天

---

**【无机票或火车票有效行程订单管控】**如果员工无机票或者火车票有效行程订单，可以控制是否允许差旅用车。

#### 无机票或火车票有效行程订单管控

---

是否管控  关闭  开启

---

违规执行方式  选择违规原因

---

**【用车次数和地点限制】**对差旅用车的总次数、出发地/目的地用车次数、以及出发地/目的地是否仅能往返机场或火车站进行限制。

用车次数和地点限制

是否管控  关闭  开启

总次数限制 不限 ▾

出发地仅能往返机场或火车站限制 不限 ▾

出发地用车次数限制 ▾

目的地仅能往返机场或火车站限制 不限 ▾

每目的地用车次数限制 不限 ▾

特殊地点白名单  关闭  开启

**【跨城管控】** 控制员工差旅出行是否支持跨城市打车，如“开启”允许跨城市打车，还支持选择是否限制城市范围。

跨城管控 <sup>①</sup>

允许跨城市打车  关闭  开启

城市范围  不限  仅卫星城之间  跨城市打车不限城市范围

加班打车与日常用车配置

**【用车地点管控】** 管理员可以根据企业所需选择是否开启用车地点管控，通过管控方式可以限定城市和固定员工打车起终点。

用车地点管控

是否管控  关闭  开启

管控方式  限定城市  固定起终点

管控起点

+ 添加地址

深圳三十四	编辑	删除
北京三十四	编辑	删除

管控终点

+ 添加地址

西安锦都	编辑	删除
------	----	----

允许在 111 米范围打车

起终点必须同时满足管控条件

起终点必须在同一城市

违规执行方式  超标不可预订

**【用车时间管控】** 开启此项功能，可以对员工加班或日常打车的日期以及具体时间进行管控，同时可以管理是否允员工提前预约用车。

用车时间管控

是否管控  关闭  开启

管控方式  工作日/节假日  自定义

工作日 请选择时间 ○ - 请选择时间 ○  双休日及法定节假日 请选择时间 ○ - 请选择时间 ○

是否允许提前预约  是  否

违规执行方式  超标不可预订

## 国际机票

是对员工出差时的国际机票差旅资源进行管理，包括：舱等、出差申请有效期、城市修改、紧急订票、价格、乘机人、有无 TR、改期、退票等情况的管理。



【企业可预订舱等】对企业所有员工出差可选舱等进行统一管理，至少需要选择经济舱作为保底舱等，其他相关舱等管控设置均与该管控配置取交集管控。



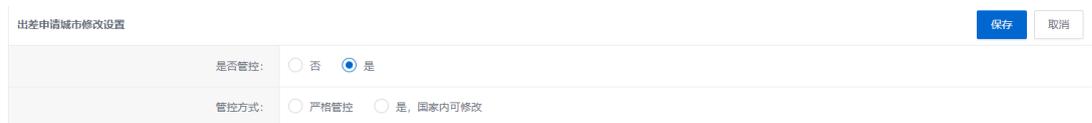
【舱等管控】对员工选择的国际机票资源的舱等进行管理，目前违规执行方式提供以下三种模式，管理员可以结合公司需求进行配置。



【出差申请有效期浮动范围】用于管理员工出差日期可浮动天数。



【出差申请城市修改设置】当员工出差预订的航班目的地与出差申请中不同时，是否进行管控。选择“否”则不支持，选择“是”支持“严格管控”则出差申请中目的地不可修改，选择“是，国家内可修改”即允许变更为出差申请中途径国内的任意城市。



【违规原因配置】用于管理员工违规原因回溯，一旦员工在预订过程触发违规，则可自行勾选违规原因。



【同一出差申请内多差标管控规则】对差旅申请中存在多人出差且出行人差标不同时的管控规则。管理员可针对这一场景设置以下三种管控规则：

1.分开预订； 2.取最严差标； 3.取最宽差标

同一出差申请内多差标管控规则 修改

管控方式:  分开预订  取最严差标  取最宽差标

说明  
 1. 分开预订指不同差标的人通过不同的订单预订  
 2. 取最严差标指取 TR 内最严格的差标作为整体差标, TR 内全部人可同一订单预订  
 3. 取最宽差标指取 TR 内最宽松的差标作为整体差标, TR 内全部人可同一订单预订

**【乘机人管控】**对差旅申请中乘机人姓名的管控规则。

强管控：必须以差旅申请为准不允许修改；不管控：默认带入出差申请中的乘机人姓名但允许修改。

乘机人管控 修改

乘机人姓名修改:  可随意修改  TR中获取

**【无 TR 管控】**用于对员工未完成出差申请审批时的预订管控。

无TR管控 修改

超标违规执行方式:  不允许预订  允许预订 (选择原因)

**【改期管控】**用于对员工在国际机票进行改期行为的管理，可设置当改期费超过一定金额时公司不承担费用而允许转个人支付。

改期管控 保存 取消

是否支持自费改期:  否  是 说明: 开启后, 因公订单一律允许员工自己付费进行改期。

是否金额管控:  否  是

改期费管控金额: 0   说明: 单次改期费超过配置金额后则触发管控

违规执行方式:  个人支付

**【退票管控】**用于对员工在国际机票进行退票行为的管理，可设置出差行程释放节点及释放条件（退票费金额）。

退票管控 保存 取消

退票是否释放TR:  否  是

TR释放节点:  退票费确认  提交退票 说明: 选择提交退票后将立即释放TR, 请谨慎选择

释放TR的退票费额度: 0  CNY  说明: 单次退票退票费低于配置金额时则释放对应行程的出差申请, 释放后可对对应行程重新预订; 若对退票费不管控可配置为999.999CNY

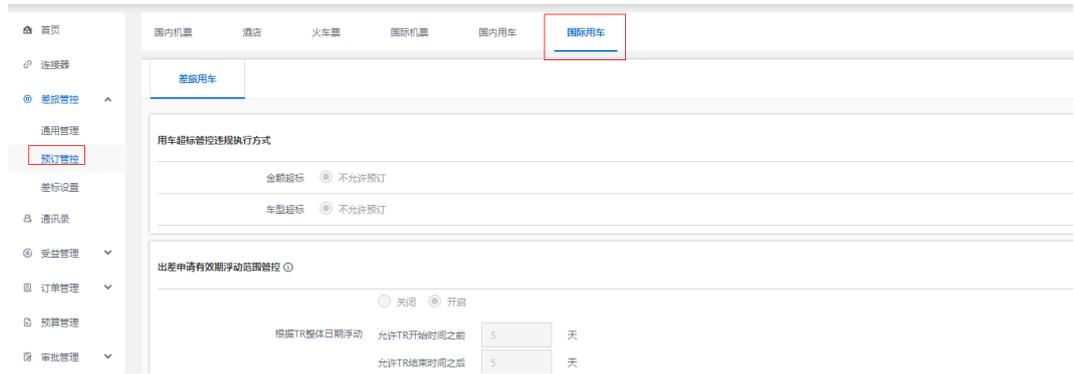
**【未使用客票管理】**管理员可根据实际情况开启“临期末使用客票提醒”功能，设置“开启，邮件通知”时，当客票到期前 30 天仍未使用，将主动发送邮件提醒订单联系人。

未使用客票管理 修改

临期末使用客票提醒:  关闭  开启, 邮件通知

### 国际用车

是对员工出差时的国际用车情况进行管理，包括用车超标管控违规方式、出差申请有效期浮动范围管控、用车次数限制等等。



**【用车超标管控违规方式】**目前国际用车“金额超标”和“车型超标”，均只支持“不允许预订”。



**【出差申请有效期浮动范围管控】**根据 TR 整体日期浮动，示例说明如下：

若员工 TR 申请 2021 年 09 月 09 日至 2021 年 09 月 24 日出差，配置允许 TR 开始时间之前 3 天和允许 TR 结束时间之后 4 天，则您可在 2021 年 09 月 06 日至 2021 年 09 月 28 日预订；0 天则按照原时间预订。



**【用车次数限制】**管理员可通过配置此项控制员工用车次数类型以及总次数。



**【跨城管控】**管理员可进行跨城管控配置，开启后用户可在出差申请单城市范围内进行跨城用车。



**【扩展服务】**可以对待确认和支付消息发送方式进行配置，管理员工下单时是否可以修改手机号。



- 待确认和待支付消息发送：管理员可配置针对待确认或待支付订单是否需要通过 APP Push 消息进行催促确认（该功能暂仅支持 APP 端）。
- 修改手机号：管理员可配置是否允许出行人下单时进行手机号修改的功能。

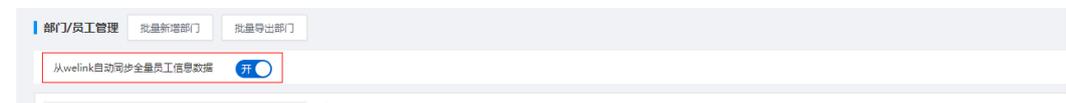
# 7 通讯录

通讯录用于对企业内部差旅人员/部门/组织的信息分组、增减、同步查询等管理操作，管理员可以通过指定条件，对全公司/部门/子部门的人员进行管理及权限设定。



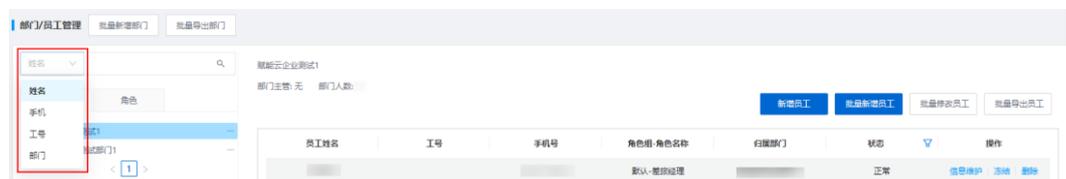
## 数据同步

【从 WeLink 自动同步全量员工信息数据】针对 WeLink 平台对接开户企业，管理员可通过开关控制双方是否进行数据自动同步，非 WeLink 对接企业忽略此功能。



## 人员设置

【检索】可以通过“姓名”、“手机”、“工号”、“部门”等条件，对全公司/部门/子部门的人员进行检索及信息维护。



如需给其他人员开通管理员权限，可在【角色】中选择差旅经理，点击【添加成员】，搜索相应人员添加确认即可。



**【新增员工】**用于平台新增员工的管理。

第一步：点击“新增员工”按钮添加新员工。



第二步：按照提示完成员工信息填写并保存。

基本信息

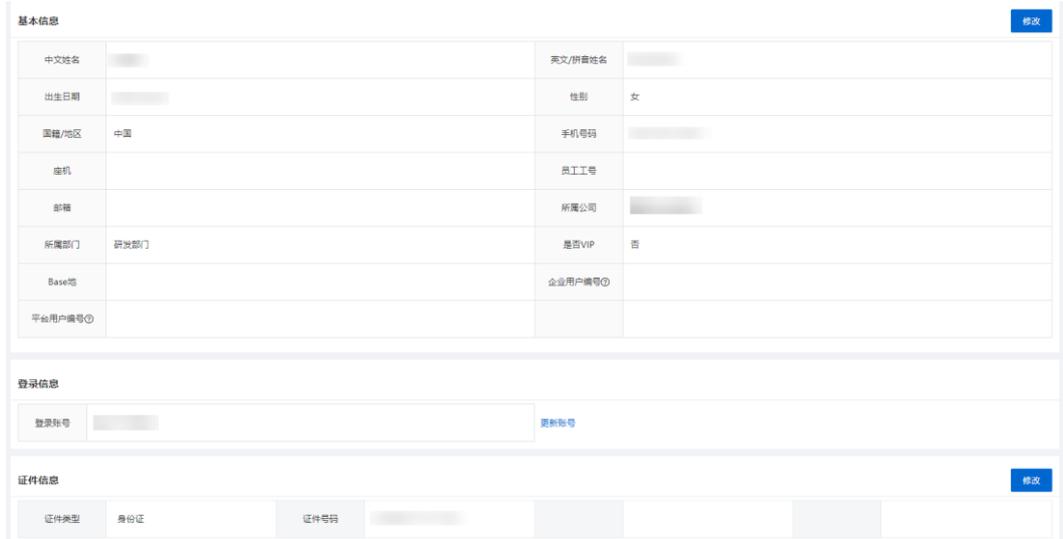
中文姓名	<input type="text" value="请输入中文姓名"/>	英文/拼音姓名	姓 (Surname) 名 (Given name)
出生日期	<input type="text" value="1990-01-01"/>	性别	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
国籍/地区	<input type="text" value="中国"/>	手机号码	+86 <input type="text" value="手机号码"/>
座机	<input type="text" value="区号"/> <input type="text" value="座机号"/> <input type="text" value="分机号"/>	员工工号	<input type="text" value="请输入员工工号"/>
邮箱	<input type="text" value="请输入邮箱号"/>	所属公司	<input type="text" value=""/>
所属部门	<input type="text" value="请输入部门名称或选择"/>	是否VIP	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
Base地	<input type="text" value="请输入国家名称"/> <input type="text" value="请输入城市名称"/>	企业用户编号	<input type="text" value="请输入企业用户编号"/>
平台用户编号	<input type="text" value="请输入平台用户编号"/>		

第三步：保存成功后即可对新增的员工进行“信息维护”、“冻结”、“删除”等操作。



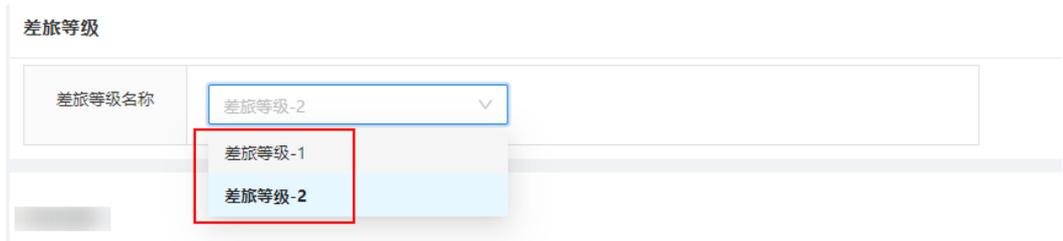
**【信息维护】**可以对新增员工的个人信息、差旅等级、差旅审批配置、预订权限等情况进行维护和管理。

- 基本信息、登录信息、证件信息：根据员工个人情况进行更新维护即可。



The image shows a form for entering employee basic information. It is divided into two columns. The left column includes fields for Chinese name, birth date, country/region (set to China), phone number, email, department (set to R&D), base location, and platform user ID. The right column includes fields for English name, gender (set to Female), employee ID, company, whether a VIP (set to Yes), and enterprise user ID. There are '修改' (Modify) buttons at the top right and bottom right of the form.

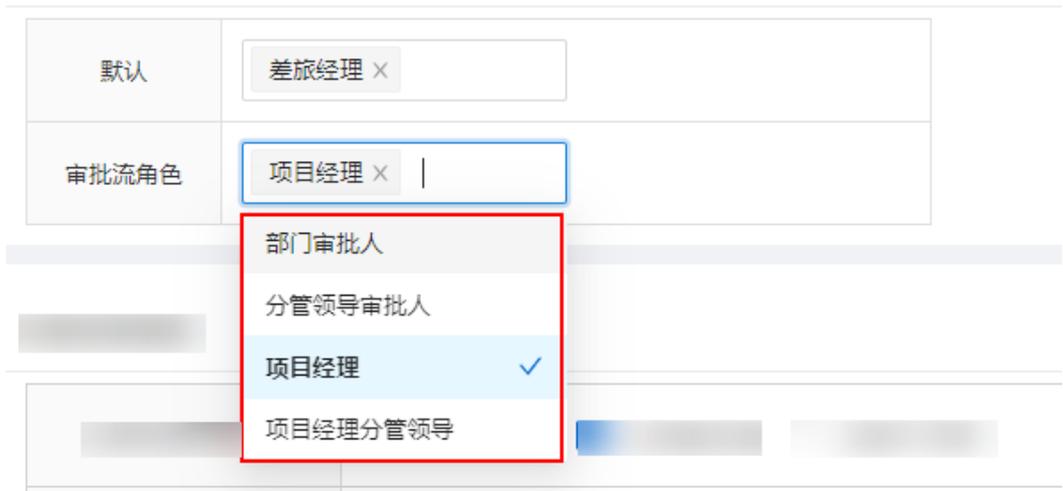
- 差旅等级：可以根据之前差旅管控中的差标设置为该员工选择相对应的差旅等级。



The image shows a form for selecting a travel level. The label '差旅等级名称' (Travel Level Name) is next to a dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: '差旅等级-1', '差旅等级-2', and '差旅等级-2'. The second '差旅等级-2' option is highlighted in blue, indicating it is the selected option.

- 角色配置：通讯录角色配置完成后，除角色对应人员名单内进行角色关联，系统还支持在本人通讯录详情页设置对应角色。

### 角色配置



The image shows a form for role configuration. It has two main sections: '默认' (Default) and '审批流角色' (Approval Flow Role). The '默认' section has a dropdown menu with '差旅经理' (Travel Manager) selected. The '审批流角色' section has a dropdown menu with '项目经理' (Project Manager) selected. A red box highlights the dropdown menu for '审批流角色', which is open and shows four options: '部门审批人' (Department Approver), '分管领导审批人' (Supervisor Approver), '项目经理' (Project Manager) with a checkmark, and '项目经理分管领导' (Project Manager Supervisor).

- 差旅审批配置：为该员工开通提交出差申请的权限，可以选择“为自己申请”、“为同事申请”、“为客户申请”，同时根据所需选择是否开启代理审批人或集团跨企业审批/抄送权限。



出差审批配置

出差申请权限①  为自己申请  为同事申请  为客户申请

代理审批人  关闭  开启

集团跨企业审批/抄送权限  跟随企业  否  是

● 无 TR 预订权限：

①选择“跟随企业”，则员工预订权限遵从企业配置的权限范围（注：与通用管理中设置的企业权限一致）。



无TR预订权限

无TR权限  跟随企业  允许  不允许

企业配置 无TR权限：不允许

②选择“允许”，可结合实际情况选择“为自己预订”、“为同事预订”、“为客户预订”；“为同事预订”场景下，支持设置同事白名单，即仅支持为白名单内的同事预订（不设置的情况下默认为所有同事均可预订）。



无TR预订权限

无TR权限  跟随企业  允许  不允许

预订权限范围  为自己预订  为同事预订  为客户预订



无TR预订权限

无TR权限  跟随企业  允许  不允许

预订权限范围  为自己预订  为同事预订  为客户预订

③选择“不允许”，则该员工不能开启无 TR 预订。



无TR预订权限

无TR权限  跟随企业  允许  不允许

● 拓展字段：该字段主要是存储记录企业特有的员工属性字段，管理员可忽略。

拓展字段

批量管理

【批量新增部门】和【批量导出部门】用于批量管理部门清单。

第一步：点击“批量新增部门”或“批量导出部门”进入下级列表。



部门/员工管理

批量新增部门 批量导出部门

姓名

部门 角色

部门主管: 部门人数:

员工姓名 工号 手机号

第二步：按需选择“批量新增部门”或“批量导出部门”，按照指引完成新增或导出部门信息。



第三步：返回即可看到新增的部门信息，管理员可以对部门信息进行增删改查等定向维护。



【批量新增员工】、【批量修改员工】、【批量导出员工】均用于批量快速的完成人员管理，按照页面操作提示完成配置即可。



# 8 受益管理

受益管理由成本中心、受益项目、启用配置三个子项构成，用于对企业的成本支出及受益主体的管理。



## 成本中心

用于企业人员出差时所产生的差旅成本的管理。

路径：受益管理——成本中心



**【查询】**可以通过“成本中心名称”、“编号”、“负责人”、“部门名称”等信息完成具体的搜索查询。

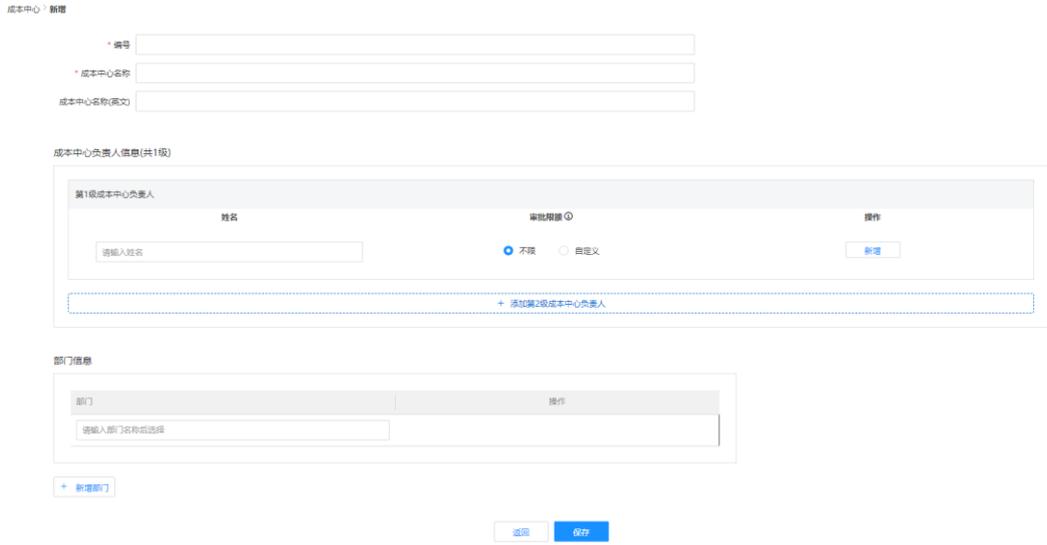


### 【新增】

第一步：点击“新增”进入下级编辑列表。



第二步：填写“编号”、“名称”、“成本中心负责人信息”、“部门信息”等内容，并保存。



### 【批量导入】

第一步：点击“批量导入”进入下级列表。



第二步：点击下载模板，填写并上传表格，点击“确定”完成批量导入。



## 受益项目

用于管理员工出差行为的受益归属。

路径：受益管理——受益项目

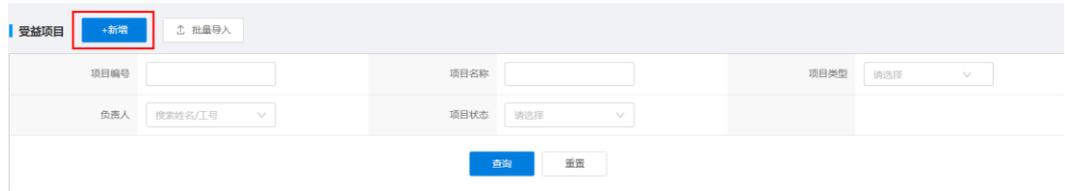


【查询】输入“项目编号”、“项目名称”、“项目类型”、“项目负责人”等条件值即可查询已有的受益项目，并进行修改、删除管理。

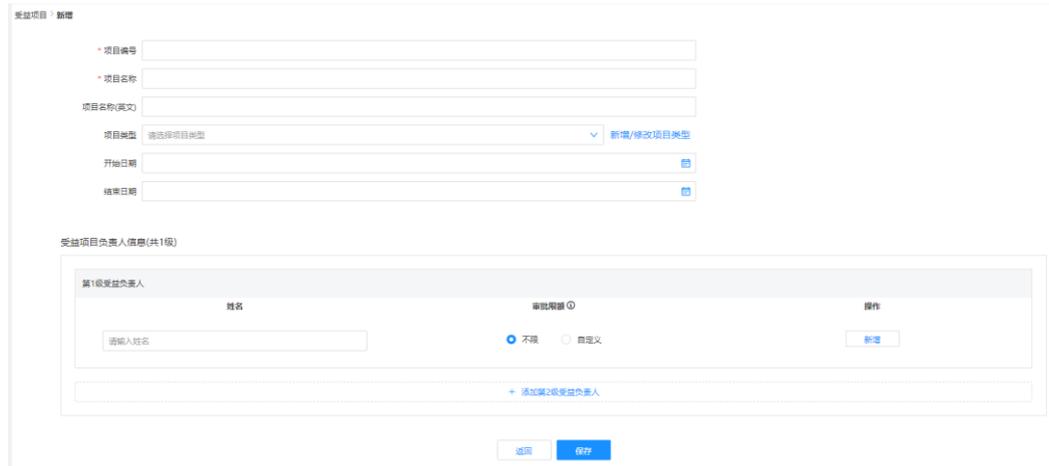


【新增】

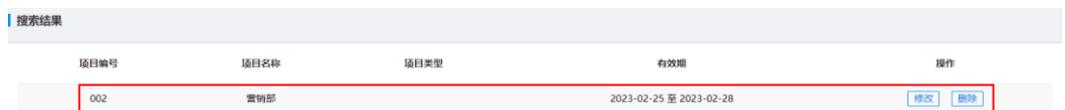
第一步：点击“新增”按钮，进入下级列表。



第二步：完成“项目编号”、“项目名称”等信息填写，并保存。



第三步：保存后即可在“搜索结果”看到新增的项目信息，并进行修改、删除等操作。



### 【批量导入】

第一步：点击“批量导入”按钮，按照模板填写并上传表格，点击“确定”。



第二步：导入完成后，即可在“搜索结果”看到新增的项目信息，并进行修改、删除等操作。

项目编号	项目名称	项目类型	有效期	操作
002	营销部		2023-02-25 至 2023-02-28	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
001	客户发展部		2023-01-13 至 2023-01-22	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

## 启用配置

管理员可以结合企业各部门受益管理情况灵活启用配置类型。如“按企业整体管控”，则企业下所有部门遵循统一的受益模块启用规则；如“按部门差异化管控”，则企业下各部门可独立配置受益模块启用规则。

路径：受益管理——启用配置



# 9 订单管理

对企业已产生的差旅订单进行管理，包括国内机票、国内酒店、国际机票、国际酒店、国内用车、国际用车六个业务。

路径：平台首页——订单管理

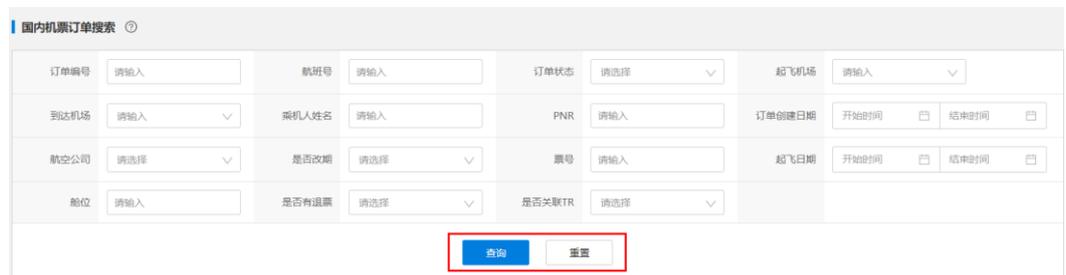


六个业务操作流程基本一致，以“国内机票”为例：

**【查询】**管理员可以通过以下条件，进行订单的查询、重置等操作。

查询可选条件值：“订单编号”、“航班号”、“订单状态”、“起飞机场”、“到达机场”、“乘机人姓名”、“PNR”、“订单日期”、“航空公司”、“是否改期”、“票号”、“起飞日期”、“舱位”、“是否有退票”、“是否关联 TR”等。

注：PNR 即旅客在航信系统的订座单号，即 Passenger Name Record 的缩写，它反映了旅客的航程，航班座位占用的数量，及旅客信息。



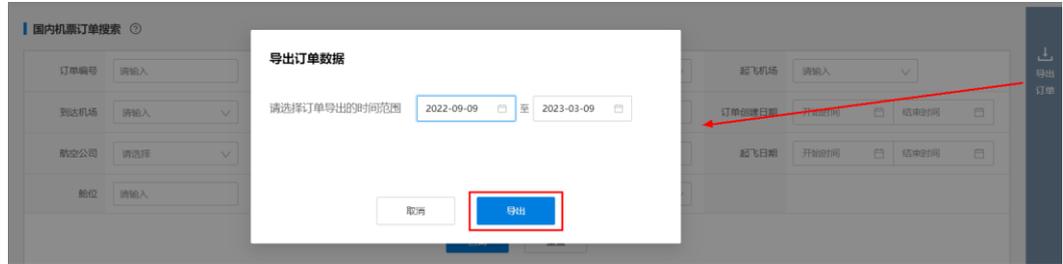
搜索结果可展示：“订单号”、“订单状态”、“是否退票”、“是否改期”、“订票用户”、“乘机人姓名”、“总航段数”、“起飞机场”、“到达机场”、“PNR”、“航班号”、“舱位”、“起飞时间”、“总价”、“订单时间”、“登录员工工号”、“旅客工号”等。

订单号	订单状态	是否退票	是否改期	订票用户	乘机人姓名	原票号	当前票号	总航段数	起飞机场	到达机场	PNR	航班号	舱位	起飞时间	总价	因公/因私	订单时间	登录员工工号	旅客工号
-----	------	------	------	------	-------	-----	------	------	------	------	-----	-----	----	------	----	-------	------	--------	------

**【导出订单】** 管理员可对已产生的差旅订单进行导出操作。

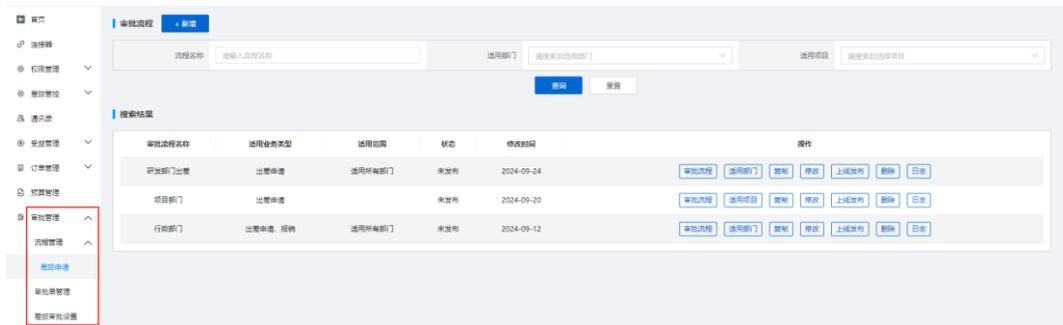
第一步：点击右侧的“导出订单”滑动条。

第二步：输入时间值，点击“导出”按钮即可完成订单导出。



# 10 审批管理

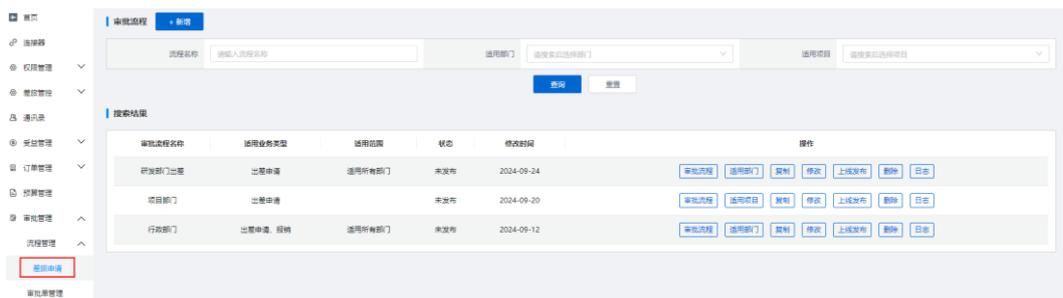
审批管理由流程管理、审批单管理、差旅审批设置三个子项构成，用于企业差旅业务审批相关的业务流管理。



## 流程管理

用于差旅业务的审批流程管理。

路径：审批管理——流程管理



此处支持配置“差旅申请”审批流程，该流程分为“为部门”和“为项目”出差两种场景。

### 场景一：

**【为部门】**适用员工为部门出差的情况，其出差申请单内受益归属申请单上选择的费用归属部门。

举例：员工由部门审批人审批，部门审批人由分管领导审批，配置方法如下：

第一步：点击“新增”，进入新增审批流程页面：

输入流程名称、适用业务及适用范围类型（选择“为部门”），点击“保存”。

注：“适用业务”支持同时选择报销和出差申请，若企业的报销流程不在本平台进行，此项可仅选择出差申请。

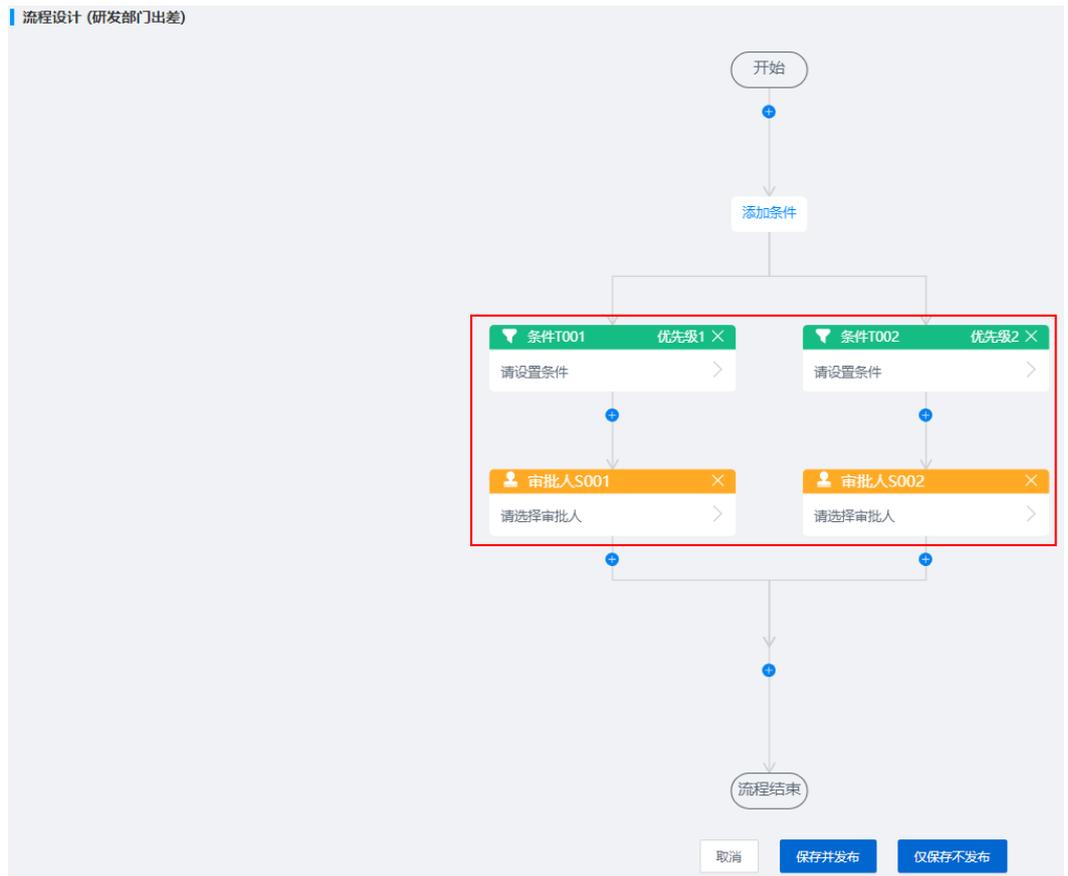
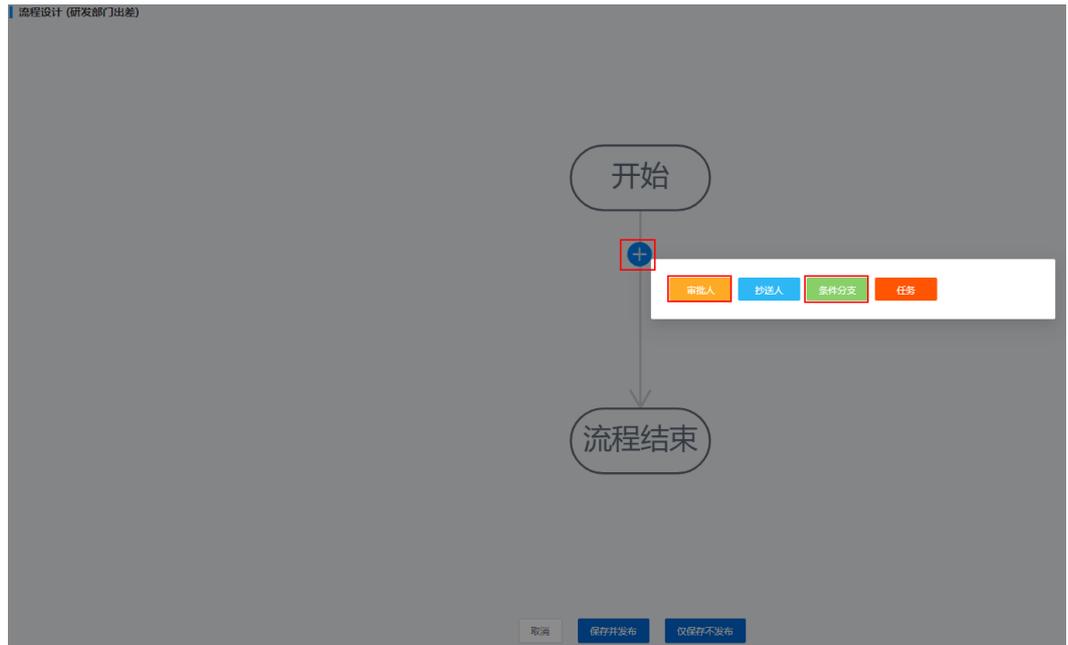
保存后，即可在“搜索结果”看到新增的审批流程，管理员按需对审批流程、适用部门等系列事项进行编辑。

审批流程名称	适用业务类型	适用范围	状态	修改时间	操作
研发部门出差	出差申请	适用所有部门	未发布	2024-09-24	审批流程 适用部门 复制 修改 上线发布 删除 日志

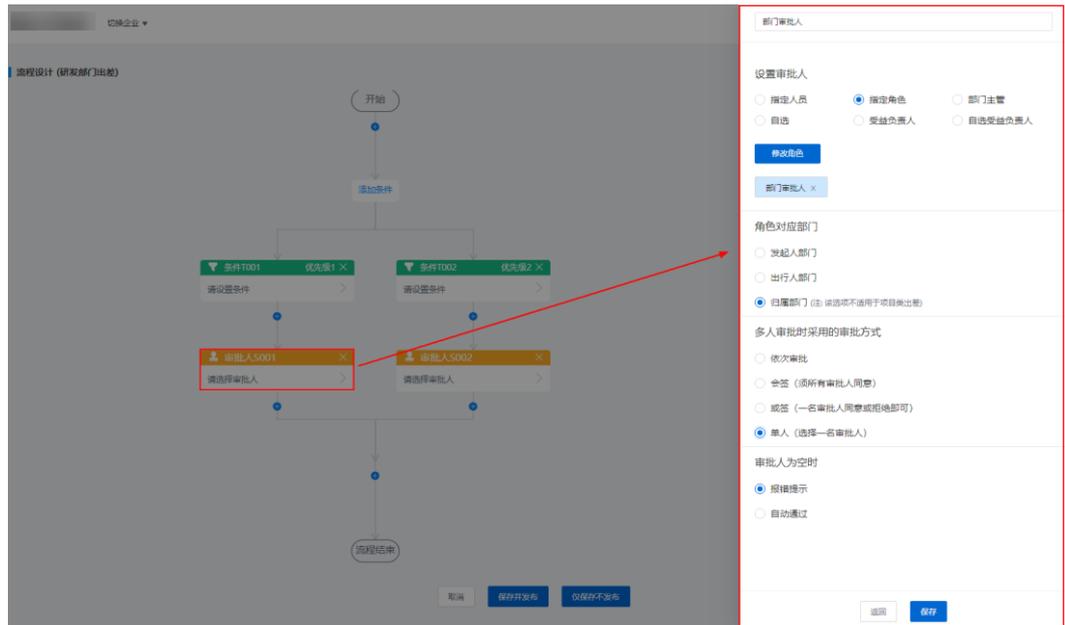
第二步：点击“审批流程”进入流程设计页面：

审批流程名称	适用业务类型	适用范围	状态	修改时间	操作
研发部门出差	出差申请	适用所有部门	未发布	2024-09-24	审批流程 适用部门 复制 修改 上线发布 删除 日志

点击“+”添加“条件分支”和“审批人”，然后依次点击“请设置条件”和“请选择审批人”，按需为不同职位的员工设置出差条件和审批人；



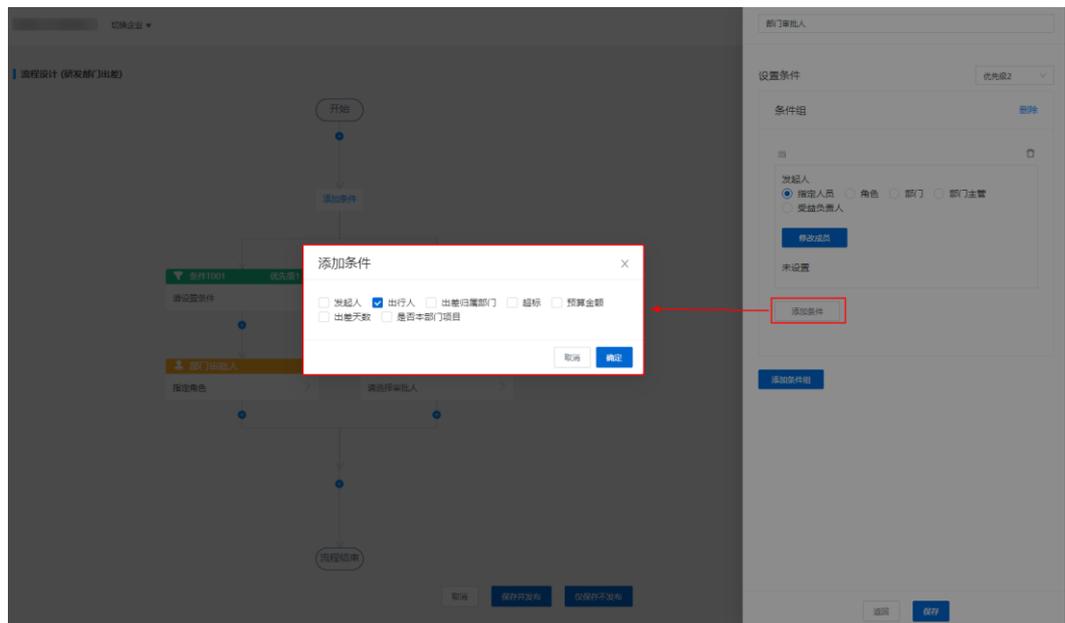
条件项不做任何设置时，该场景适用于所有员工，设置审批人时选择“指定角色”，并对应点击“修改角色”添加部门审批人，然后依次勾选角色对应部门、审批方式等事项，点击“保存”；

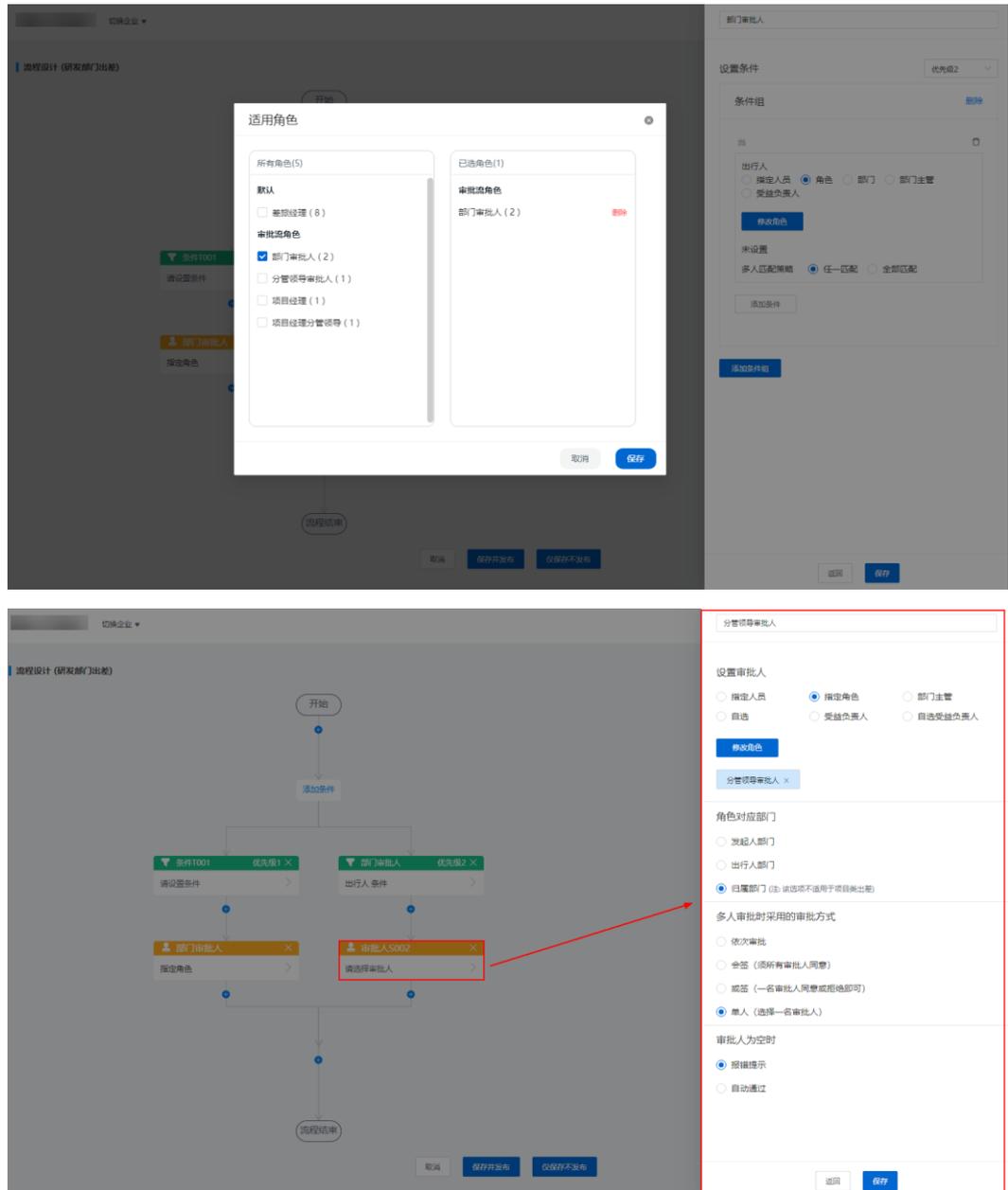


当部门审批人出差时：

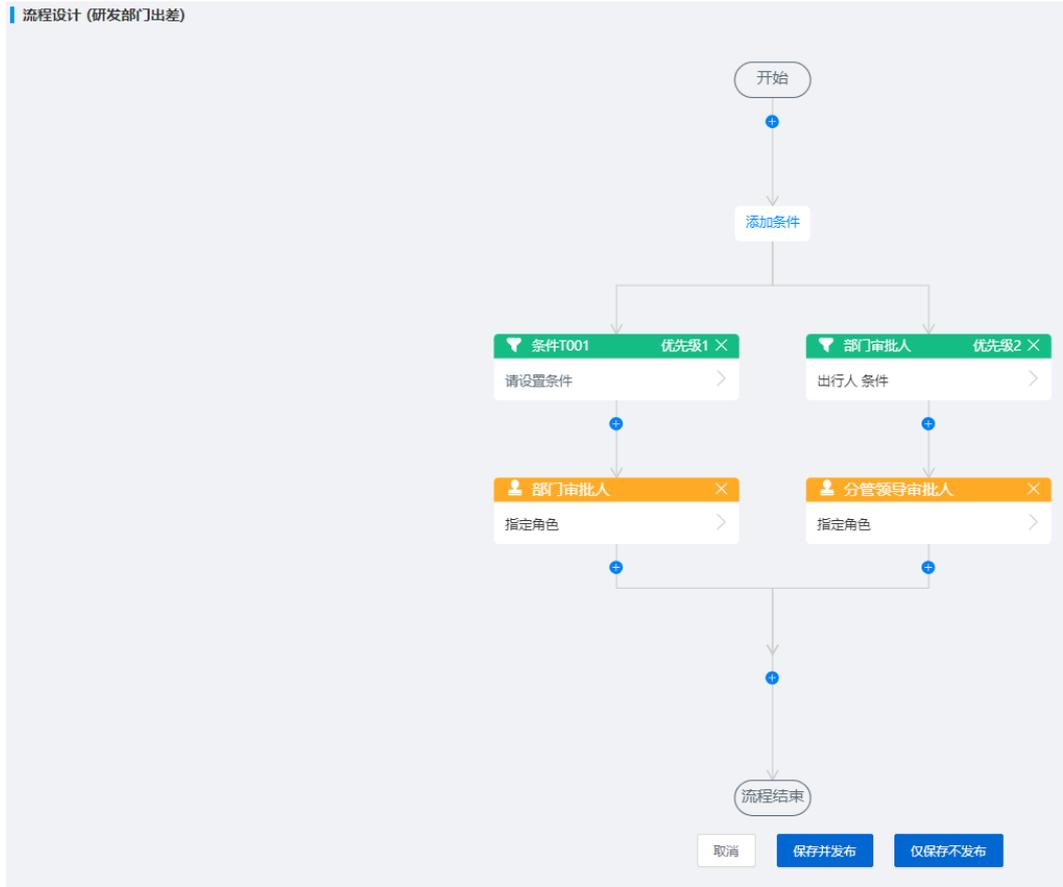
条件组添加“出行人”，出行人选择“角色”，点击“修改角色”选择部门审批人。

此时审批人选择“指定角色”，点击“修改角色”选择对应的分管领导审批人，然后依次勾选角色对应部门、审批方式等事项，点击“保存”；

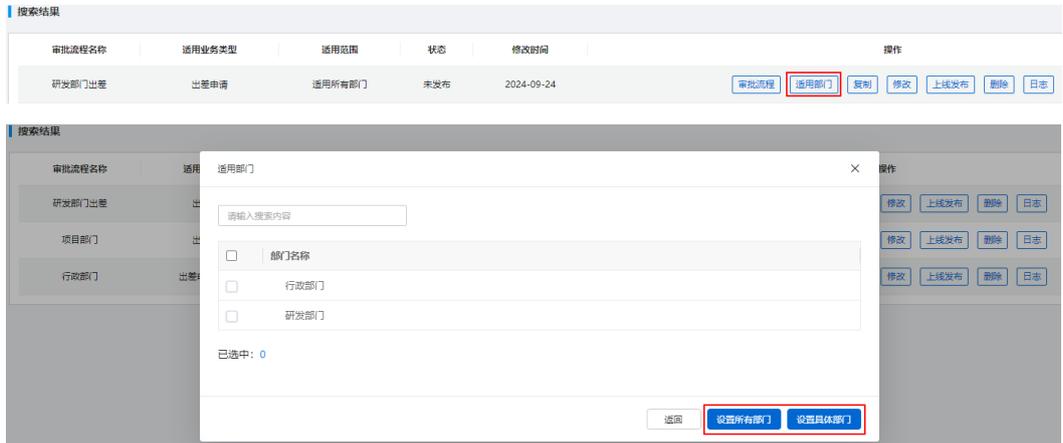




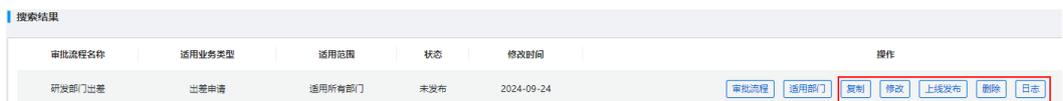
以上流程设计完成后效果如下图，然后按需点击“保存并发布”或“仅保存不发布”。



第三步：点击“适用部门”，按需点击“设置所有部门”，或部门列表里勾选相应的部门后点击“设置具体部门”。



此外，可根据实际情况对该项流程进行复制、修改、上线发布等操作。



### 场景二：

【为项目】适用员工为项目出差的情况，其受益挂靠项目。

举例：为项目出差，员工由项目经理审批。当出行人项目经理时，由出行人的分管审批人审批。

第一步：点击“新增”，进入新增审批流程页面：

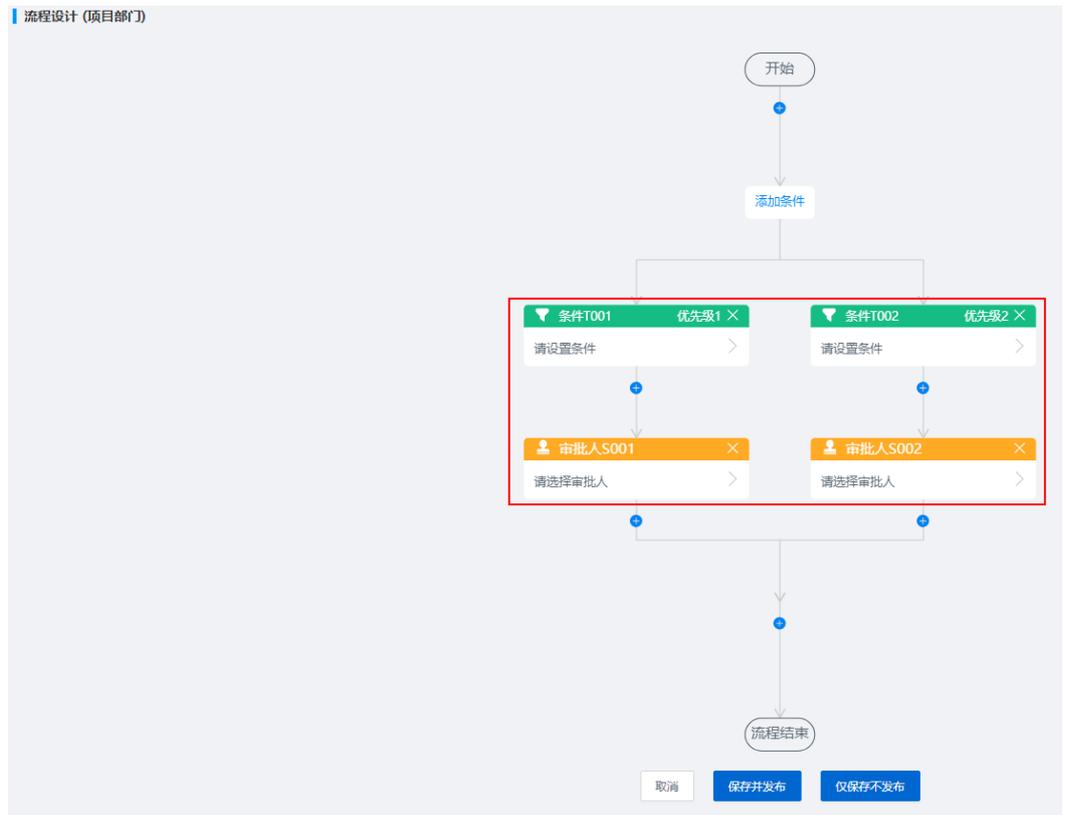
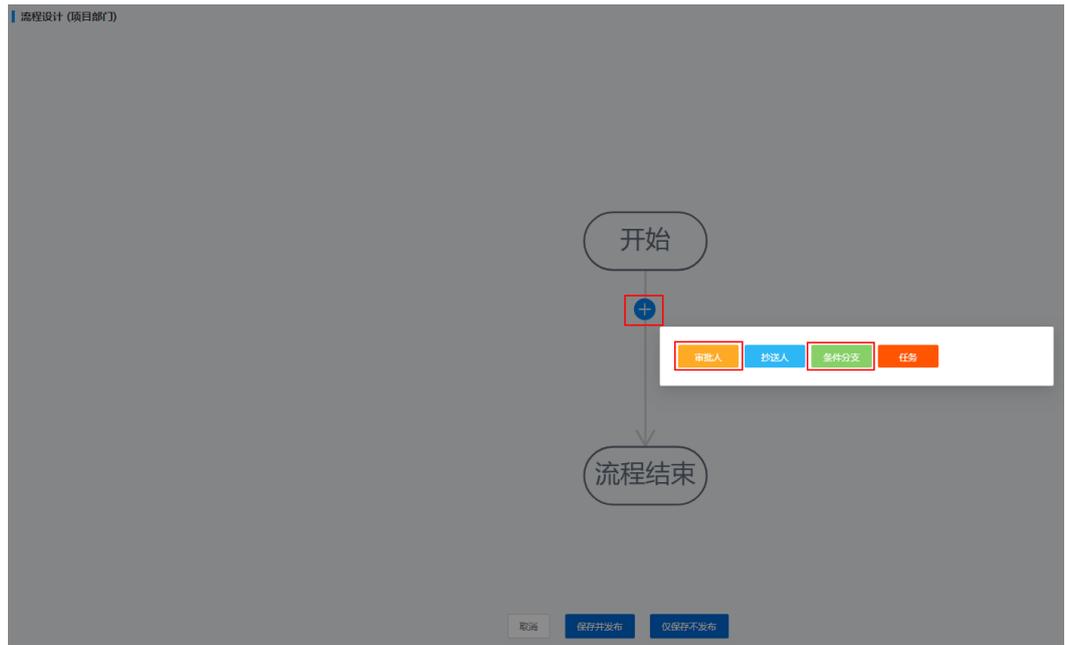
输入流程名称、适用业务及适用范围类型（选择“为项目”），点击“保存”。

保存后，可在“搜索结果”处看到新增的审批流程，管理员按需对审批流程、适用项目等系列事项进行编辑。

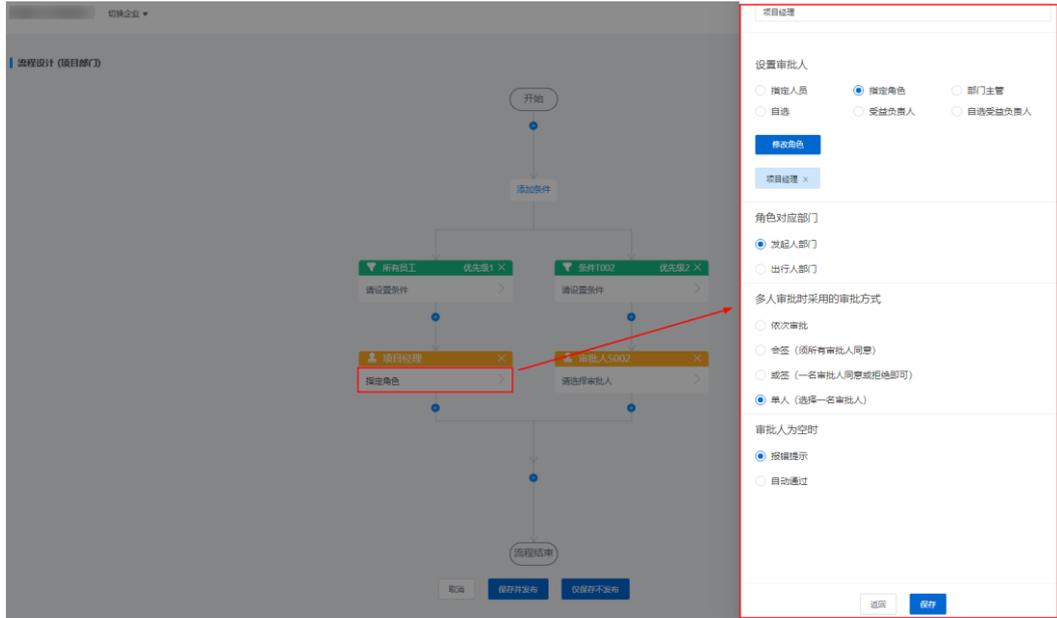
审批流程名称	适用业务类型	适用范围	状态	修改时间	操作
项目部门	出差申请		未发布	2024-09-20	审批流程 适用项目 复制 修改 上线发布 删除 日志

第二步：点击“审批流程”进入流程设计页面：

点击“+”添加“条件分支”和“审批人”，然后依次点击“请设置条件”和“请选择审批人”，按需为不同职位的员工设置出差条件和审批人；



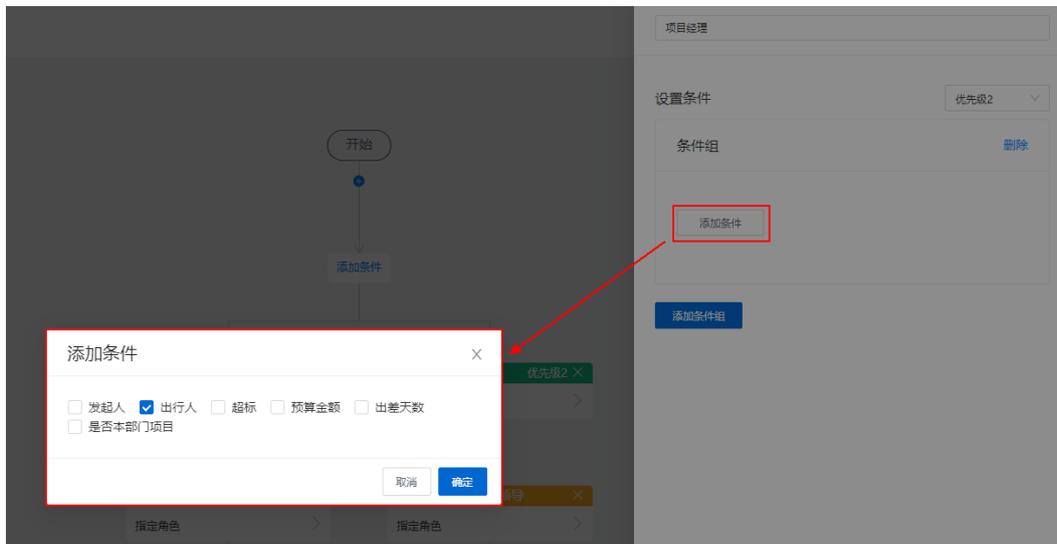
条件项不做任何设置时，该场景适用于所有员工，设置审批人时选择“指定角色”，并点击“修改角色”添加项目经理，然后依次勾选角色对应部门、审批方式等事项，点击“保存”；

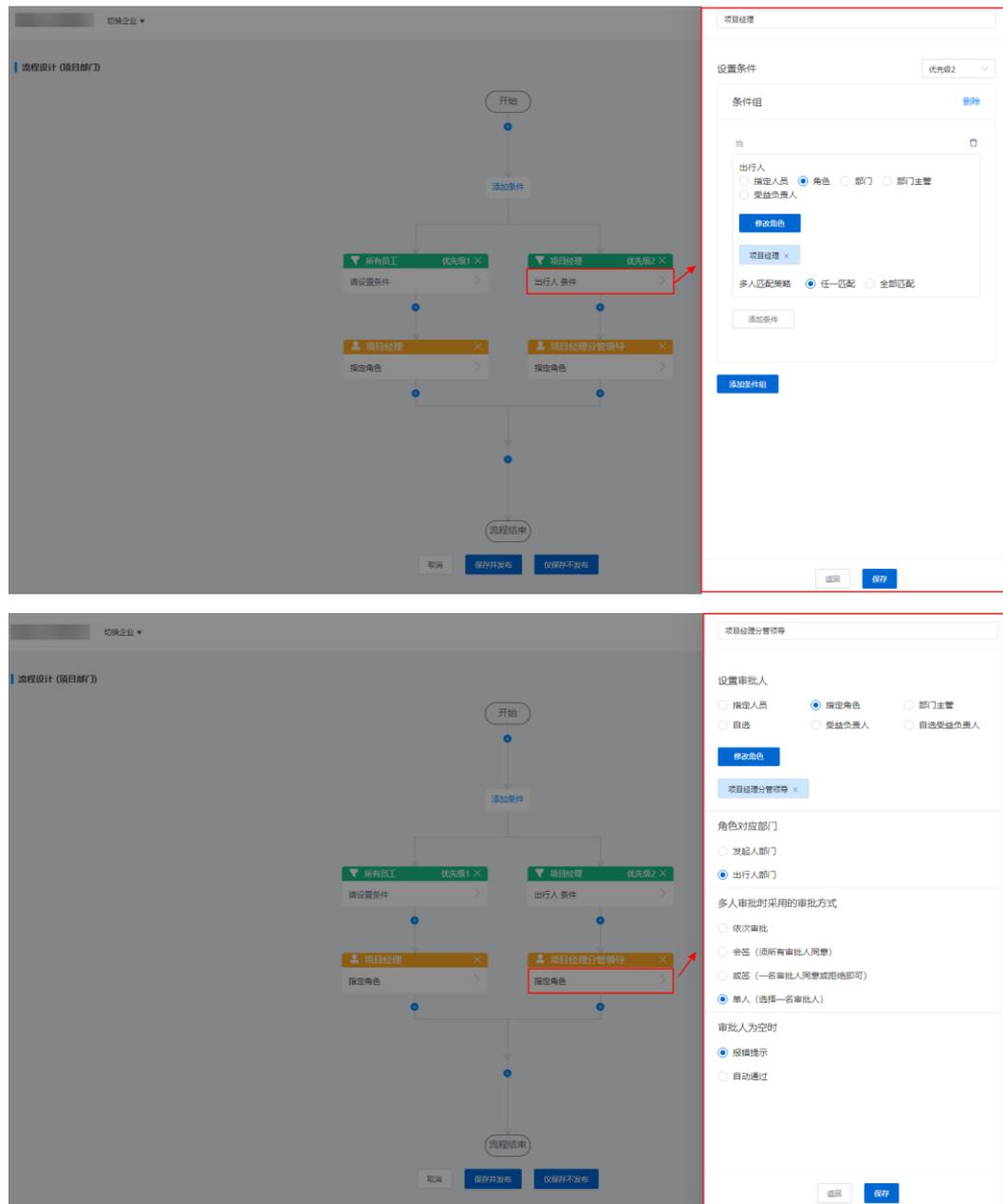


当项目经理出差时：

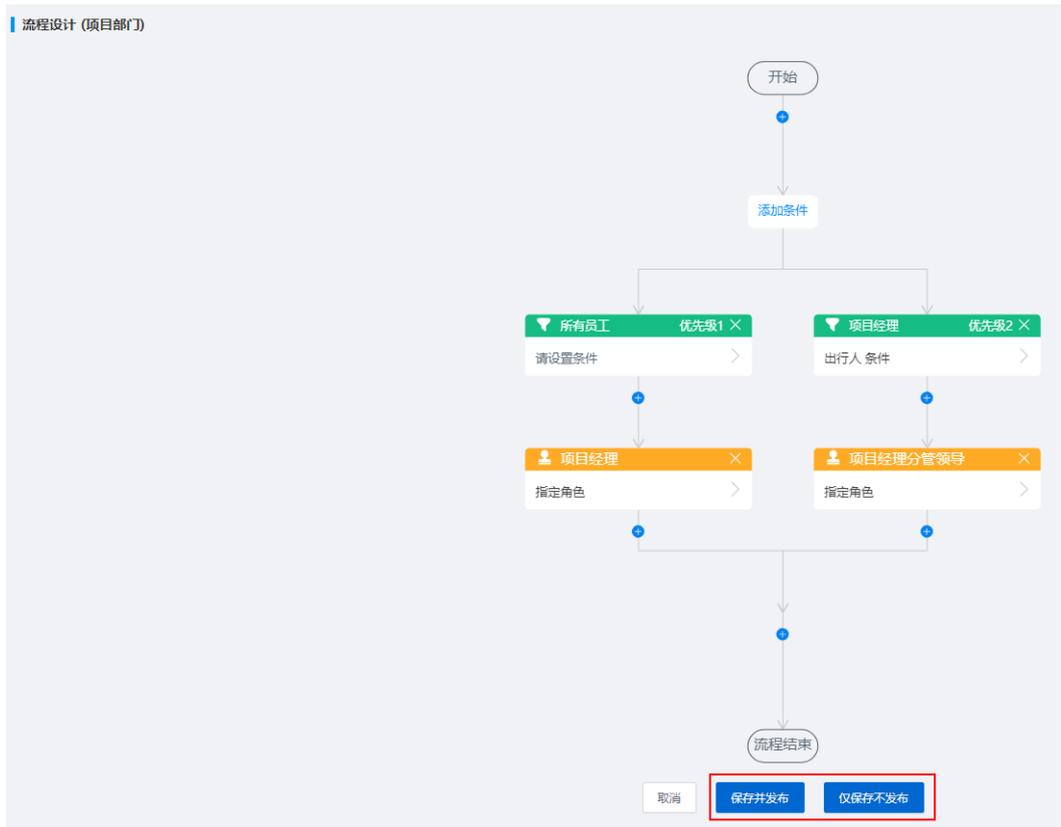
条件组添加“出行人”，出行人选择“指定角色”，点击“修改角色”选择“项目经理”；

审批人选择“指定角色”，点击“修改角色”选择出行人对应的部门分管领导，然后依次勾选角色对应部门、审批方式等事项，点击“保存”；

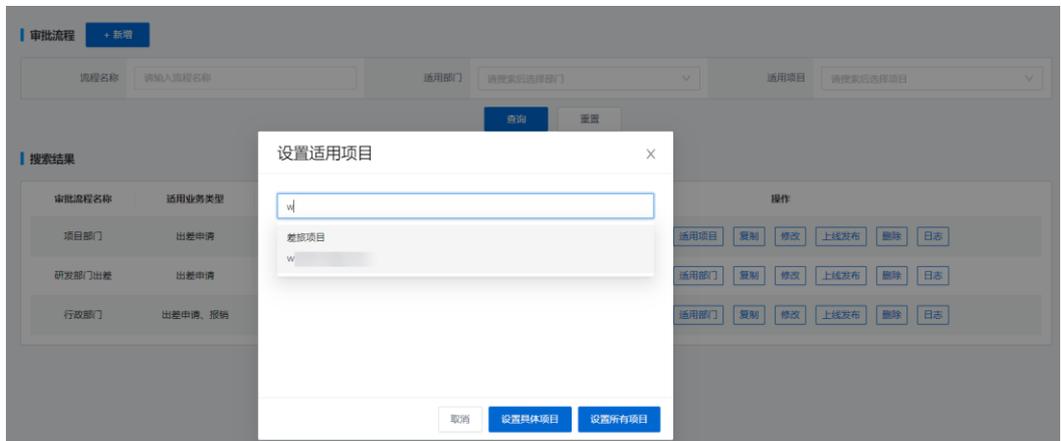




以上流程设计完成后效果如下图，然后按需点击“保存并发布”或“仅保存不发布”。



第三步：点击“适用项目”，按需点击“设置所有项目”，或搜索并勾选出对应项目，然后点击“设置具体项目”。

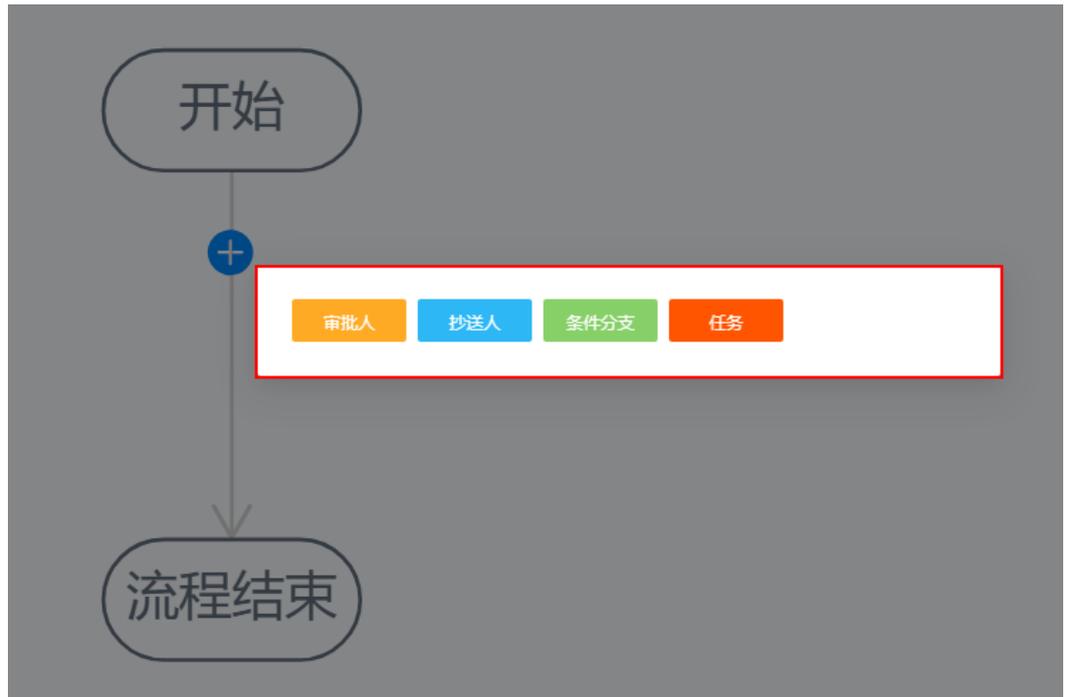


此外，可根据实际情况对该项流程进行复制、修改、上线发布等操作。

审批流程名称	适用业务类型	适用范围	状态	修改时间	操作
项目部门	出差申请		未发布	2024-09-20	审批流程 适用项目 复制 修改 上线发布 删除 日志

上述 2 个场景为常见差旅申请审批流程配置，管理员可根据企业出差政策进行细化配置，具体配置项说明如下：

审批流程含审批人、抄送人、条件分支和任务四种元素。



### 1、【审批人】

审批人有指定人员、指定角色、部门主管、自选审批人、受益负责人、自选受益负责人六种设置方式。

1) 指定人员：在全公司范围内选择审批人；多个审批人需设置审批方式。

#### 设置审批人

- 指定人员       指定角色       部门主管  
 自选       受益负责人       自选受益负责人

修改成员

蔡 x    孙 x    刘 x

#### 多人审批时采用的审批方式

- 依次审批  
 会签 (须所有审批人同意)  
 或签 (一名审批人同意或拒绝即可)  
 单人 (选择一名审批人)

2) 指定角色：需要指定角色的查询范围，且只能选择一个角色，即发起人部门、出行人部门和费用归属部门，其中，费用归属部门只适用为部门出差的场景。

点击“修改角色”，系统会相应查询出负责管理该部门的审批人，按需选择即可。

若所选部门未设置审批人，系统将不会自动上溯到上级部门审批人，因此，选择指定角色前，请确保每个部门都已正确配置了审批人。

注意：审批人指定角色管理该部门，并不需要归属该部门。例如：假设审批流程图配置角色对应部门是【费用归属部门】，张三属于部门 A，负责管理部门 B，李四属于部门 B，负责管理部门 C，当归属部门 A 的员工为部门 B 出差时，将会匹配张三作为审批人，而不是李四。

#### 设置审批人

- 指定人员       指定角色       部门主管  
 自选       受益负责人       自选受益负责人

修改角色

差旅经理 ×

#### 角色对应部门

- 发起人部门  
 出行人部门  
 归属部门 (注: 该选项不适用于项目类出差)

#### 多人审批时采用的审批方式

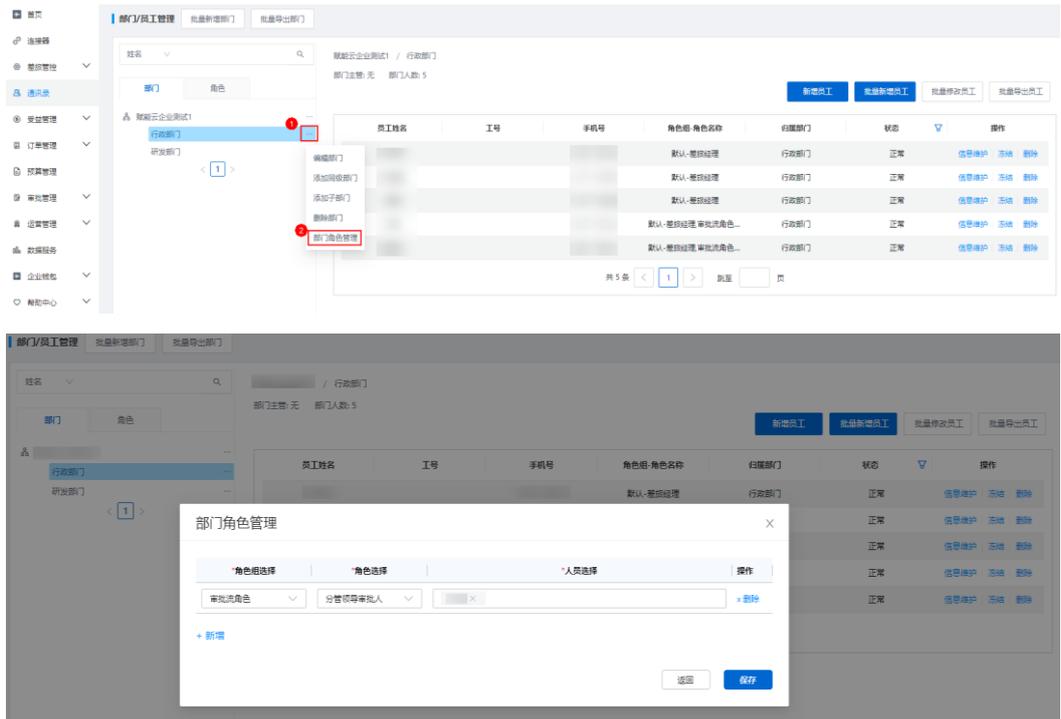
- 依次审批  
 会签 (须所有审批人同意)  
 或签 (一名审批人同意或拒绝即可)  
 单人 (选择一名审批人)

#### 审批人为空时

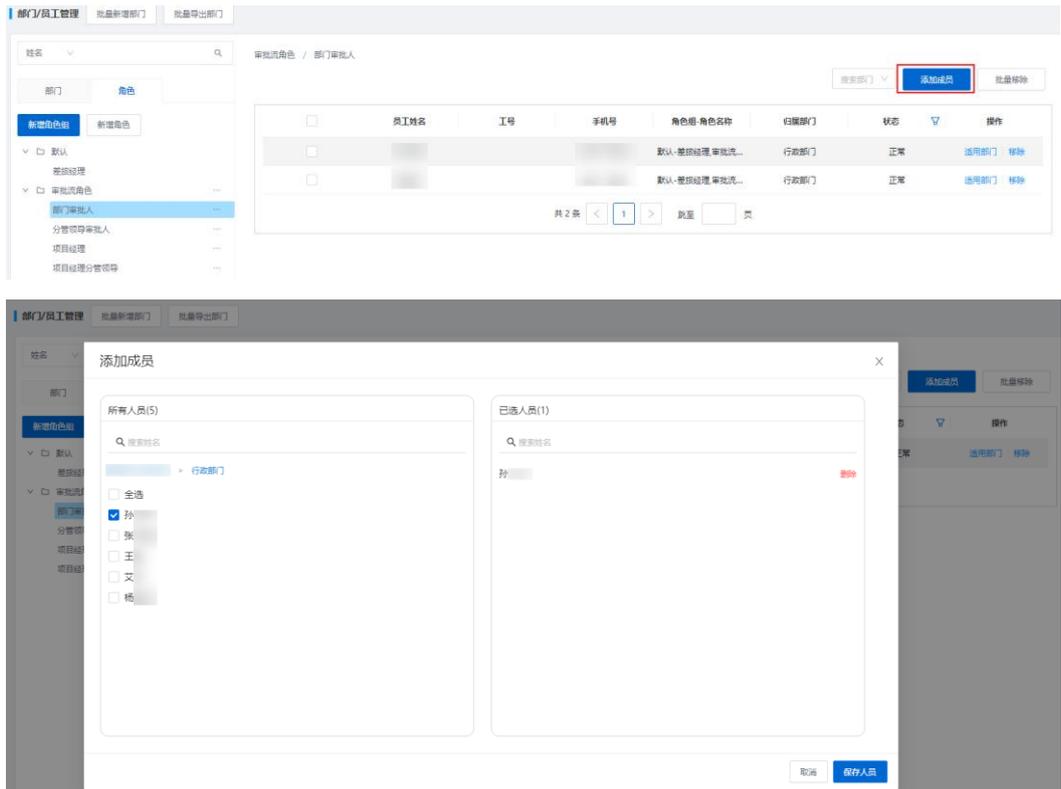
- 报错提示  
 自动通过

给人员配置“指定角色”，有两种配置方式：

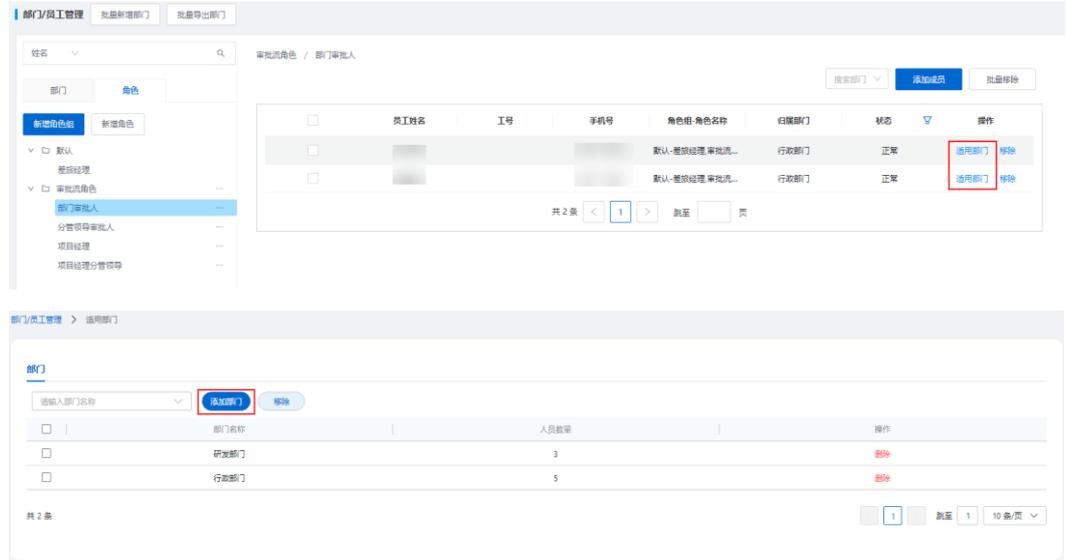
①部门：进入通讯录页面，点击“部门”，在对应部门处点击“...”选择【部门角色管理】，依次选择角色组、角色和人员，然后点击“保存”。



②角色：进入通讯录列表页，点击“角色”，为对应角色配置【添加人员】。



为每个人配置【适用部门】，即每个人负责管理哪些部门。



3) 部门主管：指通讯录中已配置的部门主管。

### 设置审批人

- 指定人员       指定角色       部门主管  
 自选       受益负责人       自选受益负责人

### 主管对应部门

- 发起人部门  
 出行人部门  
 归属部门 (注: 该选项不适用于项目类出差)

### 部门主管层级 ①

- 找不到主管时, 由上级主管代审批 ①

### 多人审批时采用的审批方式

- 依次审批  
 会签 (须所有审批人同意)  
 或签 (一名审批人同意或拒绝即可)  
 单人 (选择一名审批人)

### 审批人为空时

- 报错提示  
 自动通过

返回

保存

### 编辑部门

×

* 部门名称	财务部
部门编号	
部门主管	

关闭

保存

4) 自选：搜索集团/全公司/部门下范围内的一人或者多人，可选范围在【差旅审批设置】中配置。

### 设置审批人

- 指定人员       指定角色       部门主管  
 自选       受益负责人       自选受益负责人

### 可选范围

- 不限     指定角色     指定人员

自选一人

5) 受益负责人：获取成本中心或者受益项目的所有受益负责人。

### 设置审批人

- 指定人员       指定角色       部门主管  
 自选       受益负责人       自选受益负责人

### 受益负责人层级

第2级 ▼

### 多人审批时采用的审批方式

- 依次审批  
 会签（须所有审批人同意）  
 或签（一名审批人同意或拒绝即可）  
 单人（选择一名审批人）

### 审批人为空时

- 报错提示  
 自动通过

6) 自选受益负责人：获取成本中心或者受益项目的所有受益负责人，勾选一个或者多个，多人审批时需选择审批方式。

### 设置审批人

- 指定人员       指定角色       部门主管  
 自选       受益负责人       自选受益负责人

自选一人 ▼

## 2、【抄送人】

抄送人与审批人节点配置方式类似，有指定人员、指定角色、部门主管、受益负责人、自选五种设置方式，指定角色和部门主管支持出行人部门。

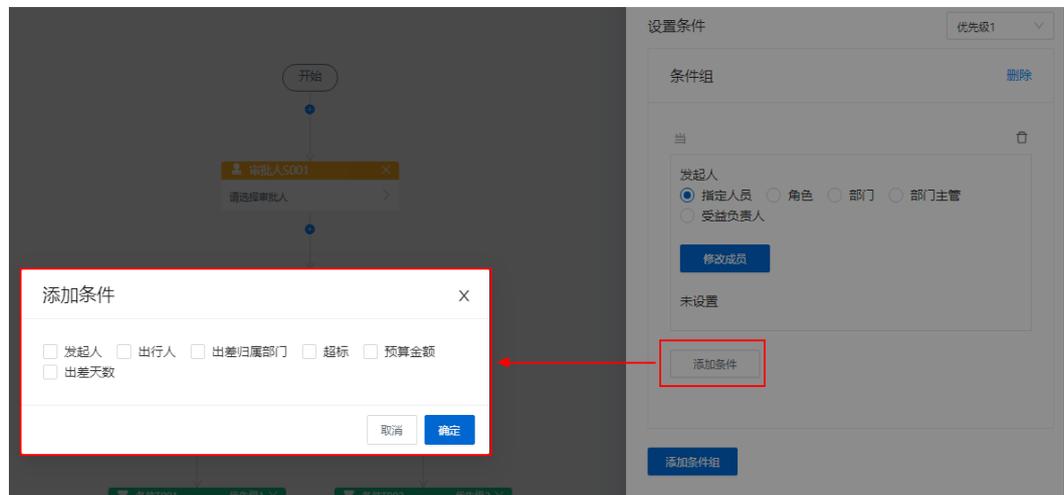
若搜索不到抄送人，审批流便不显示抄送人，审批流也不会报错。

## 3、条件分支

1) 条件优先级：每个条件可按需设置或调整优先级，当某个条件的优先级变化后，会自动同步调整同一层次的条件优先级，同时刷新流程节点，按照优先级大小重新排列。

举例：陪同领导出差，若就高使用领导流程，则将领导流程放在优先级 1，若就低使用普通员工流程，则将员工流程放在优先级 1。

2) 条件组：审批流程可以按条件配置，每个流程可以配置成多个条件（组），满足一个条件（组）即可；每一个条件（组）可单独配置子条件，子条件需全部满足时才可触发对应的流程。



#### ① 发起人

- 指定人员：审批单发起人（提交人）在范围内，该条件就成立。
- 角色：发起人角色在范围内条件就成立，用户详情页面会展示用户所拥有的角色。
- 部门：发起人所在部门在范围内条件就成立。

②出行人：出行人配置方式与发起人类似，只是发起人只有一个人，而出行人有多个人，且出行人需设置“多人匹配策略”，选择是只需一人满足条件，还是所有人必须满足。

③超标：多个出行人中任意一人超标，均视为差旅申请超标。

④项目类型：受益项目的类型，所以此条件仅能用在出差归属为项目的申请单。

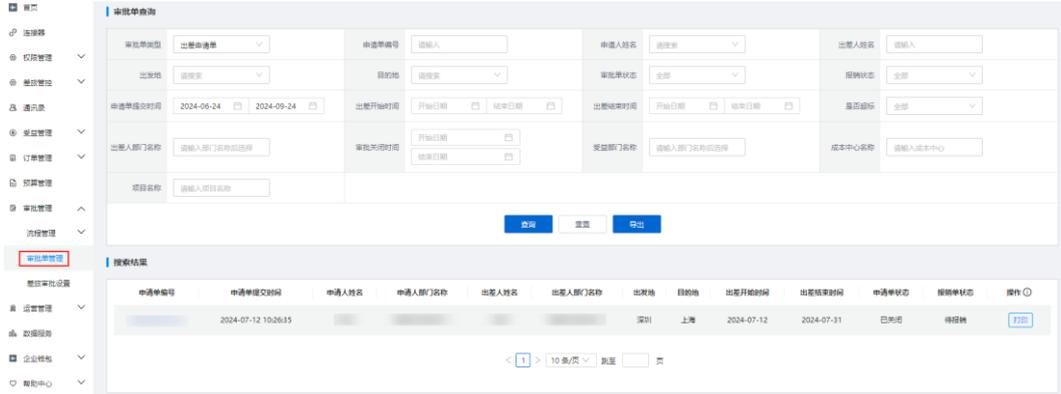
#### 4、任务

任务目前只有一种：同步临时 TR，与【差旅审批设置】中临时 TR 同步开关协同使用。

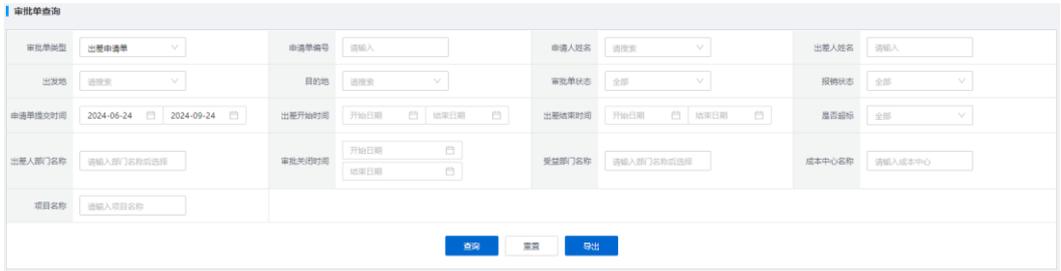
## 审批单管理

用于企业差旅审批事项的管理。

路径：审批管理——审批单管理



【审批单查询】支持按审批单类型、申请单编号等条件信息组合查询。



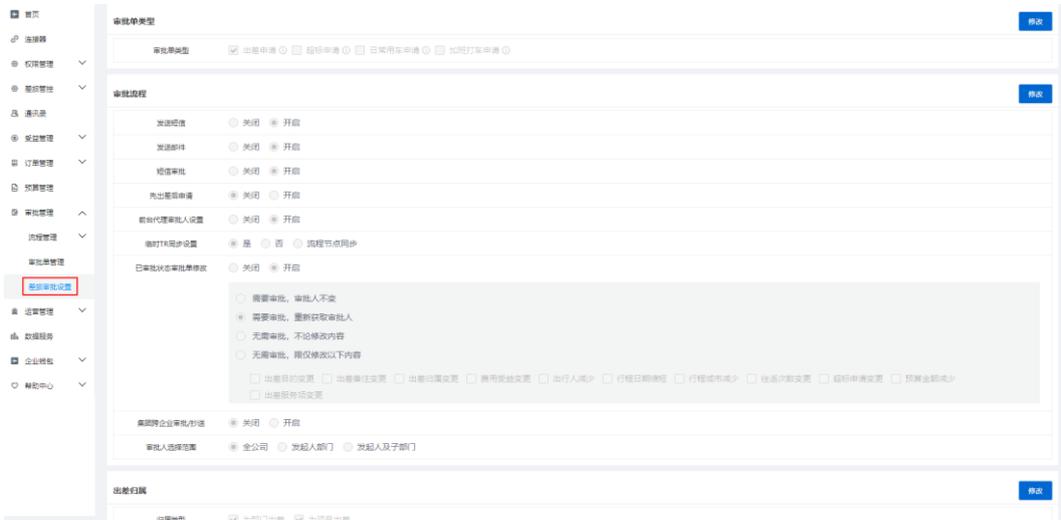
【搜索结果】管理员可以查看所有内容，必要时可手动关闭对应的申请单。



## 差旅审批设置

用于管理企业的审批流程、出差归属、行程模式等事项。

路径：审批管理——差旅审批设置



【审批单类型】管理员可控制开放不同类型的申请单。

- 出差申请：指常规出差申请单。
- 超标申请：现有常规出差申请已支持超标申请，员工也可通过修改原出差申请单提交后触发超标申请。

该选项勾选后，在预订资源时，每次在业务侧触发超标都会重新生成新的超标申请单。暂不建议勾选此项，建议优先通过修改申请单方式完成超标审批。

- 日常用车申请：指日常用车触发的申请单。
- 加班打车申请：指加班打车触发的申请单。

注：管理员在配置日常用车和加班打车申请时，可按需切换行前审批和行后审批两种模式。选择“行前审批”，则员工需先提交申请单后才能进行用车，未审批情况下也可用车，若申请单审批不通过，用车的费用需员工自行支付；选择“行后审批”，则员工无需提前提交申请单即可直接用车，用车结束后，若审批不通过，费用需员工自行支付。

**【审批流程】** 按需设置是否发送短信、发送邮件、短信审批等系列功能。

**【出差归属】** 管理员工出差时的归属对象，其中，归属类型选择“为部门出差”，则出差费用归属部门，选择“为项目出差”则出差费用归属项目。

**【出行人配置】** 用于员工出行时的范围选择及相关权限管理。

**【行程模式】** 用于行程方案、行程闭环、差旅日期重叠校验等情况的管理。

- **行程管控方式：**分为组合管控和严格管控。“组合管控”指出发地、目的地所涉城市任意组合成可预订机票、火车的城市组。“严格管控”指严格按照出差申请单中出发地、目的地城市的先后顺序组合成可预订机票、火车的城市组。
- **行程闭环校验：**用来检查员工是否满足行程闭环；弱管控只提示不阻拦，强管控则强制管控，满足条件方可进行下一步操作。
- **差旅日期重叠校验：**用来检查员工提交的申请单在相同日期内是否有行程重叠的情况；弱校验只提示不阻拦，强校验则强制校验，满足条件方可进行下一步操作。
- **交通行程多次有效申请：**选择“不支持”，差旅行程默认 1 次有效；选择“支持”，用户可以在出差城市间预订多次行程；例如：上海-北京选择“2 次”，则可预订上海-北京的交通行程 2 次。

**【出差服务项】**管理员可配置是否开启出差申请单服务项填写功能，选择“关闭”，则默认所有资源均可预订；选择“开启”，员工在申请单中勾选哪些服务项，则当期行程仅允许预订对应的服务项资源。同时，系统支持配置每条服务项是否默认勾选，“开启”后，员工提交出差申请时会自动勾选对应的服务项；“关闭”后，则需员工手动勾选需要的服务项。

此外，出行服务项选择“开启”时，管理员可按需新增出差服务项。

**【出差目的】**管理员工填写出差申请单时是否需要选择出差目的；配置时可按需新增目的的选项。

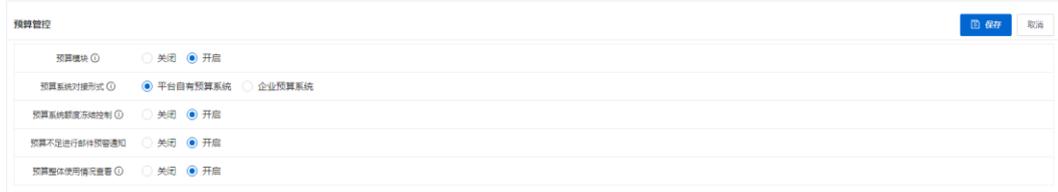
**【出差备注】**管理员工填写出差申请单时是否可进行备注说明。

**【附件设置】**管理员工上传差旅资料的附件类型。

当已设定的资料类型不能满足管理要求时，可以点击“新增”，添加所需的文件类型。



【预算管控】管控员工的出差预算。



- 预算模块：选择“关闭”，出差申请单将不展示预算填写区域；选择“开启”，员工填写申请单时需填预算相关信息，同时管理员需配置“预算系统额度冻结控制”和“预算不足进行邮件预警通知”两个模块。
- 预算系统额度冻结控制：选择“关闭”，审批单不再与预算管理系统做校验和冻结等相关交互，默认预算无限充足。选择“开启”，审批单提交时会做受益部门或项目的预算校验和冻结，管理员需提前维护好受益部门或项目的预算额度。
- 预算不足进行邮件预警通知：当预算不足时，系统会按照预算详情维护的阈值进行邮件提前预警。
- 预算系统对接形式：选择“平台自有预算系统”视为启用差旅平台自带的预算管理系统，管理员需提前做好受益主体相关预算的数据维护；选择“企业预算系统”，前提条件是保证差旅平台和企业预算系统对接完成，否则会触发系统报错。
- 预算整体使用情况查看：选择“开启”，审批人可在出差申请单详情页查看其所关联“成本中心/受益项目”总体预算使用情况；选择“关闭”则不能查看。

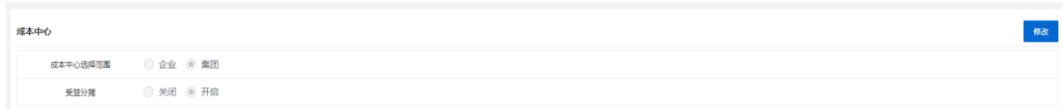
【超标管控】管控出差申请单是否允许进行超标申请。



- 允许超标：选择“开启”，员工填写出差申请单时可按需发起超标申请；选择“关闭”则不允许进行超标申请。
- 控制项目：管理支持超标申请的业务类型。
- 超标备注：管控员工在进行超标申请时是否需要补充说明。

- **超标理由：**管理员工在进行超标申请时是否需要选择超标理由，管理员可根据企业政策添加理由选项。

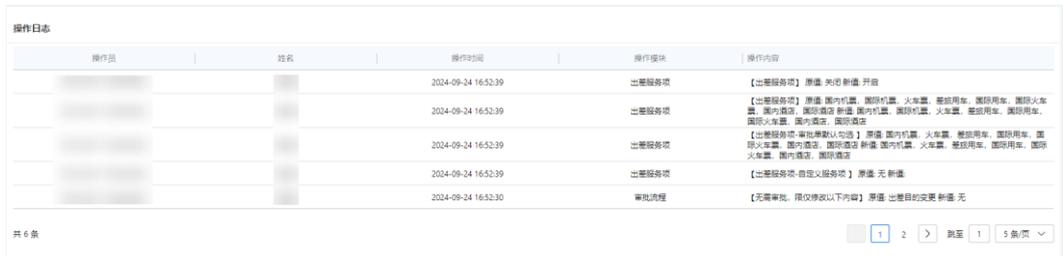
**【成本中心】**管理出差申请单中成本中心选择范围及是否支持收益分摊。



**【企业扩展配置】**展示企业的特有定制参数，管理员无需进行配置。



**【操作日志】**在此可以查看管理员对于当前页面任意模块编辑或修改的操作记录，便于回溯更改内容。



操作员	姓名	操作时间	操作模块	操作内容
		2024-09-24 16:52:39	出差报销项	【出差报销项】原值:关闭 新增:开启
		2024-09-24 16:52:39	出差报销项	【出差报销项】原值:国内机票、国际机票、火车票、差旅用车、国际租车、国际火车票、国内酒店、国际酒店 新增:国内机票、国际机票、火车票、差旅用车、国际租车、国际火车票、国内酒店、国际酒店
		2024-09-24 16:52:39	出差报销项	【出差报销项:审批单据入口选】原值:国内机票、火车票、差旅用车、国际租车、国际火车票、国内酒店、国际酒店 新增:国内机票、火车票、差旅用车、国际租车、国际火车票、国内酒店、国际酒店
		2024-09-24 16:52:39	出差报销项	【出差报销项:自定义报销项】原值:无 新增:
		2024-09-24 16:52:30	审批流程	【无需审批, 限仅修改以下内容】原值:出差目的变更 新增:无

# 11 预算管理

用于企业差旅预算管理，管理员可以对预算方案进行查询、新增、复制、修改、重置等操作。

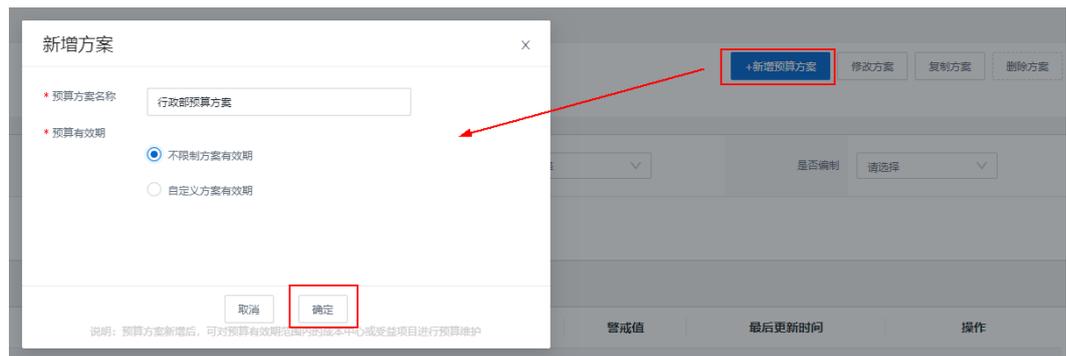


## 【新增预算方案】

注：新增预算前需提前将成本中心和受益项目配置完成。

第一步：点击“新增预算方案”开启配置。

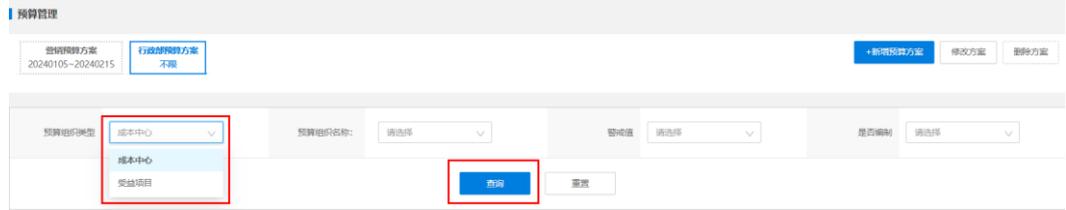
第二步：输入“预算方案名称”及选择“预算有效期”，点击“确定”按钮。



第三步：返回“预算管理”页面即可看到新增的方案。



【预算方案查询】选择相应条件值，即可查询对应的预算方案。



**【批量导入】** 管理员可以批量操作整个管理平台的预算方案。

第一步：点击“批量导入”按钮，开始批量导入预算方案。



第二步：选择成本中心设置方式，填写好信息并上传表格，点击“返回”完成批量导入。

1 选择成本中心设置方式（注意：收益项目默认均按整体设置预算）

- 成本中心按整体设置预算  成本中心按部门设置预算

导出本预算方案所有成本中心和受益项目

2 填写信息：参照范例填写相关信息；填写完毕请保存表格

范例：

请勿修改	请勿修改	请勿修改	非负整数或两位小数	1-99之间整数 (%)
成本中心或受益项目名称	编号	受益类型	预算总额度	警戒值
成本中心1	111	成本中心		10%
集团项目1	222	受益项目		10%

注：

- 1、本批量导入数据将对原数据做覆盖处理。
- 2、每个预算组织预算总额度不能小于当前已冻结+已消费金额，若错误系统会自动识别并将该条按上传失败处理。
- 3、预算金额请输入正整数或两位小数，若错误系统会自动识别并将该条按上传失败处理。
- 4、对于成本中心，按部门进行预算配置和管控，页面查询时可以按成本中心级别的对部门的预算进行合并展示。
- 5、对于受益项目，预算不按部门进行配置和管控，对应表格留空即可。

3 上传填好的表格



返回

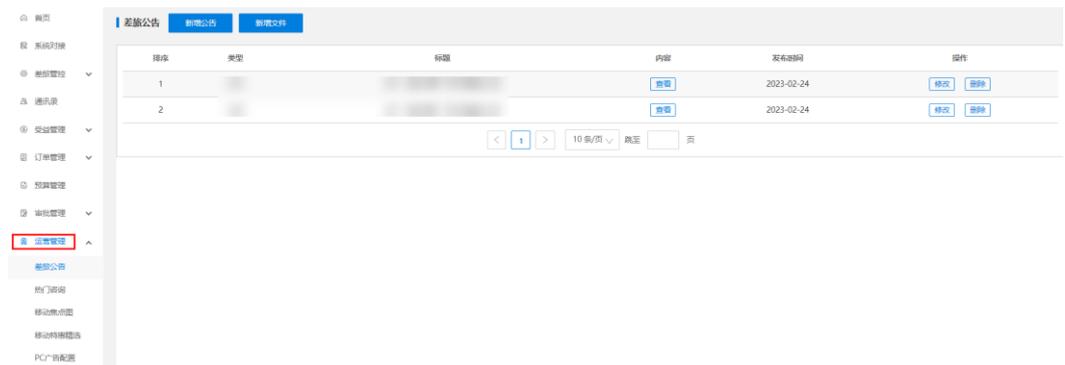
# 12 运营管理

运营管理的子项包括：差旅公告、热门咨询、移动焦点图、移动特惠精选、PC广告配置五大子项构成，用于差旅业务对外的广告宣传、专题展示、常见热门问题等相关信息的管理。

## 差旅公告

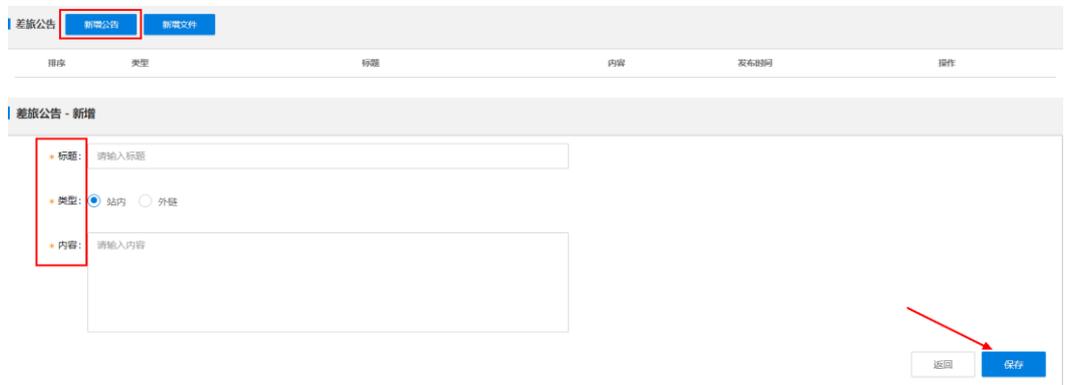
用于发布差旅通知类公告内容。

路径：运营管理——差旅公告



### 【新增公告】

第一步：点击“新增公告”按钮，输入相应的内容，点击“保存”。



第二步：在已发布的公告栏即可看到新增的内容，管理员可以进行“修改”或“删除”操作。

排序	类型	标题	内容	发布时间	操作
1				2023-02-24	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
2	公告	关于“国内机票”预订渠道的公告		2023-02-24	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

### 【新增文件】

第一步：点击“新增文件”按钮，输入相应内容，点击“保存”。

差旅公告 新增公告 新增文件

排序 类型 标题 内容 发布时间 操作

差旅文件 - 新增

标题: 请输入标题

类型:  站内  外链

内容:  导入文件 未选择任何文件

[返回](#) [保存](#)

第二步：在已发布的公告栏即可看到新增的文件，管理员可以进行“修改”或“删除”操作。

排序	类型	标题	内容	发布时间	操作
1	文件	关于“国内机票”预订渠道的公告		2023-02-24	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

差旅公告发布后查看路径如下：

差旅平台 PC 端：首页——个人中心——消息——消息中心





差旅平台 APP 端：我的——右上角消息标识



## 热门咨询

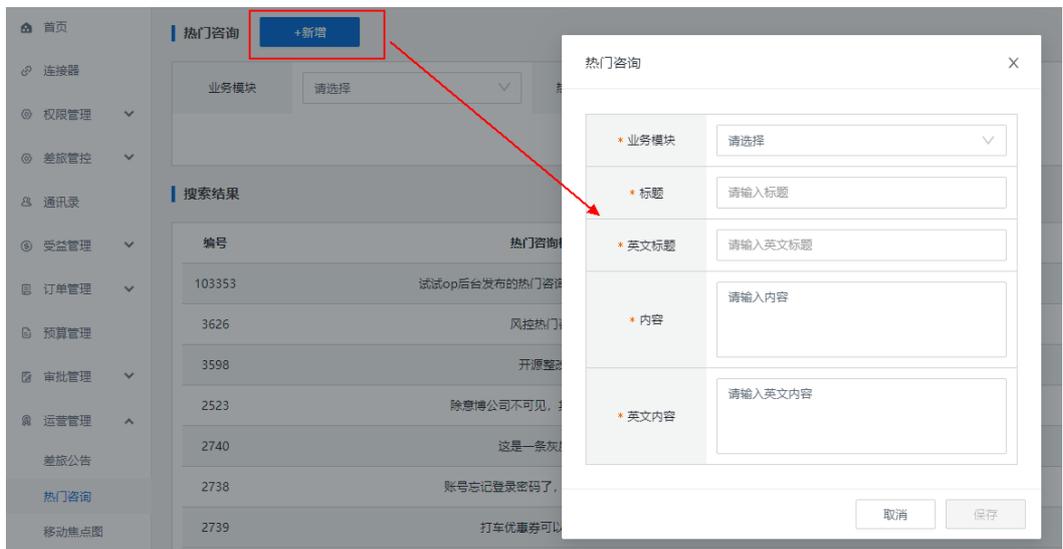
用于发布话题热度较高及咨询人次比较多的热门内容。

路径：运营管理——热门咨询



**【新增】**

第一步：点击“新增”按钮，在弹出框输入相关信息，完成后点击保存。



第二步：在搜索结果栏即可查看新增项，管理员可以进行相应的操作。



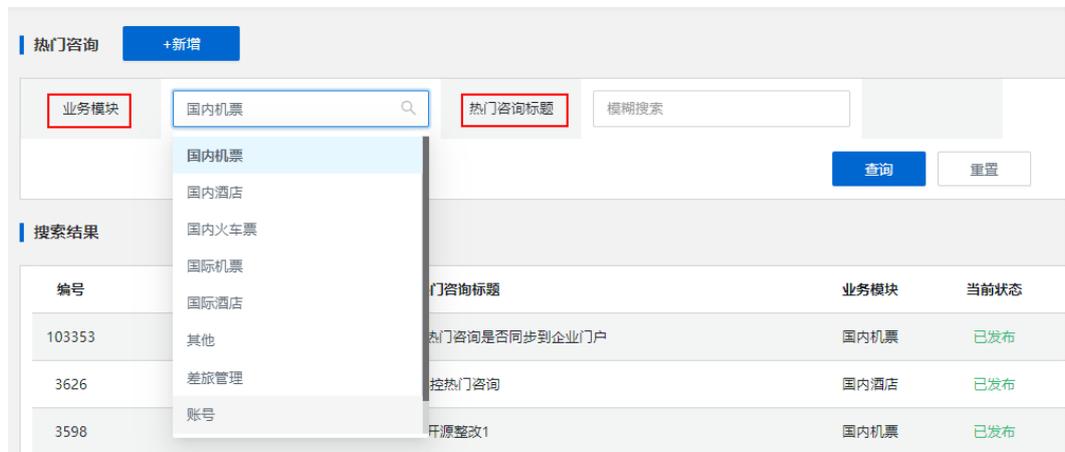
热门咨询发布后查看路径如下：

差旅平台 APP 端——客服——热门咨询

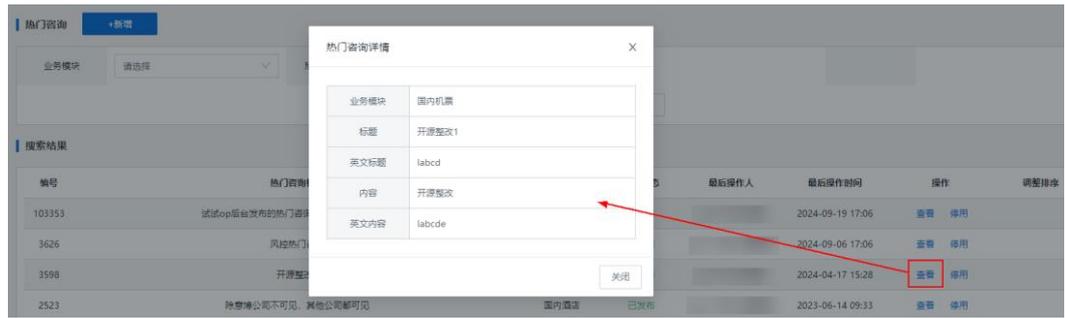


如何查询新增/以往的咨询内容？

第一步：在“业务模块”中选择相应的问题归属模块（以国内机票为例），在“热门咨询标题”位置输入关键词，点击“查询”按钮，即可搜索到国内机票的相关热门问题。



第二步：点击对应问题的“查看”按钮，即可查阅详细内容。

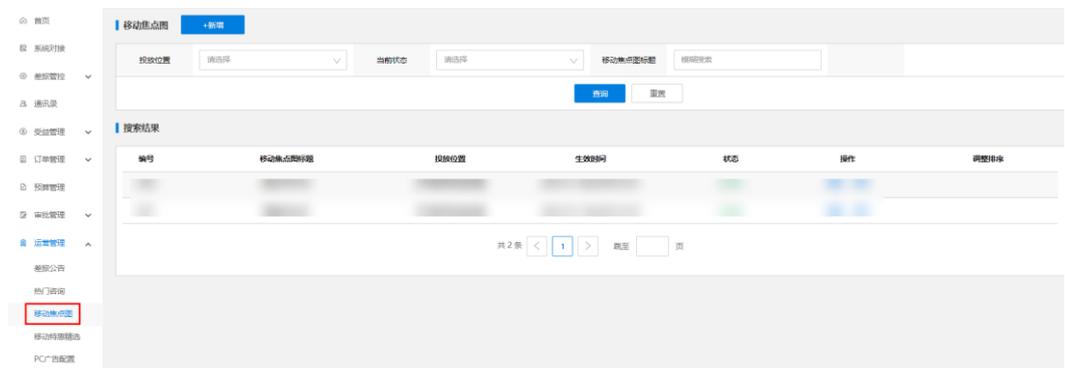


## 移动端广告位管理

用于移动端（含移动焦点图、移动特惠精选）的差旅广告管理。

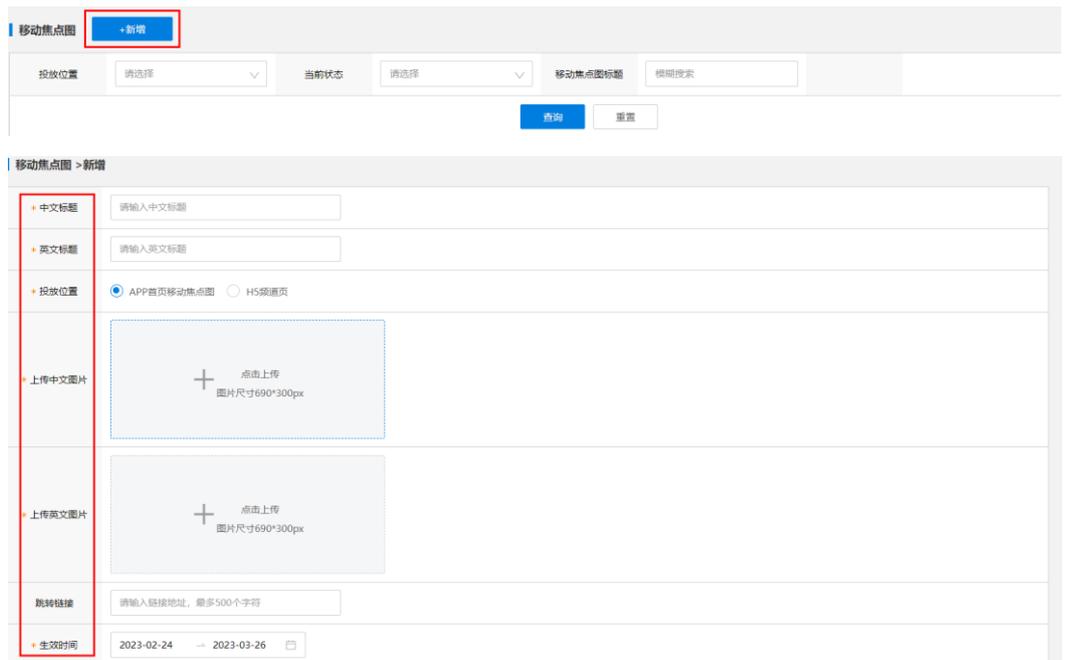
以移动焦点图为例：

路径：运营管理——移动焦点图

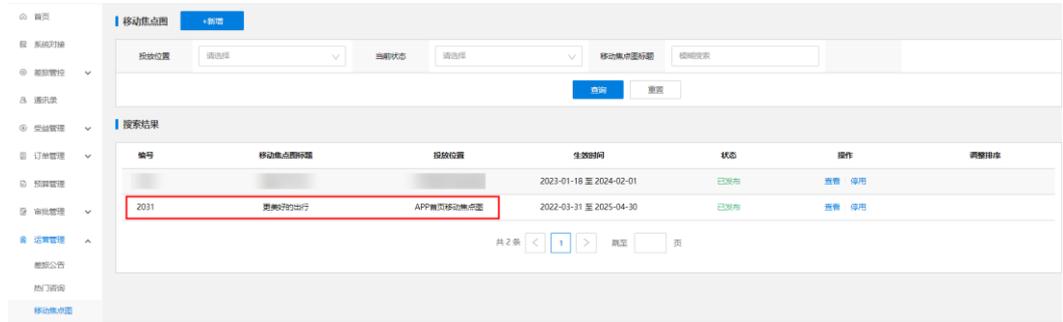


### 【新增】

第一步：点击“新增”按钮，在弹出框输入相关信息，完成后点击保存。



第二步：保存后即可在搜索结果栏看到新增项，管理员可以进行相应的操作。



移动焦点图及移动特惠精选发布后查看路径：

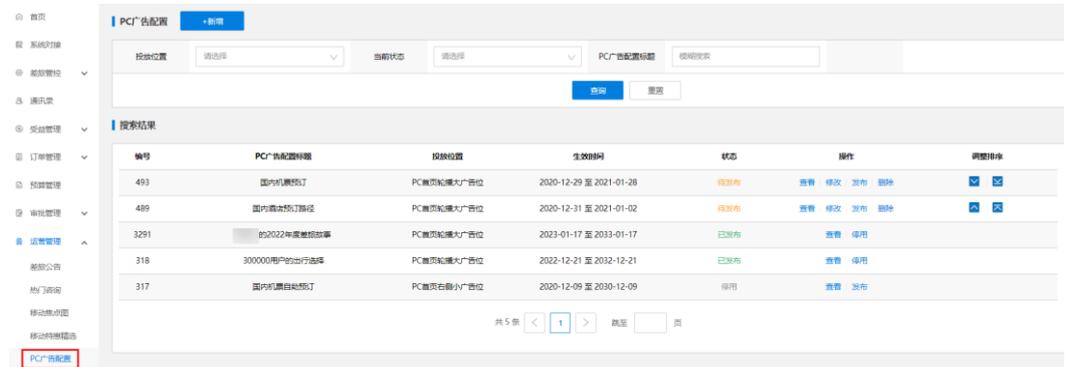
差旅平台 APP 首页——焦点图及特惠精选



## PC 广告配置

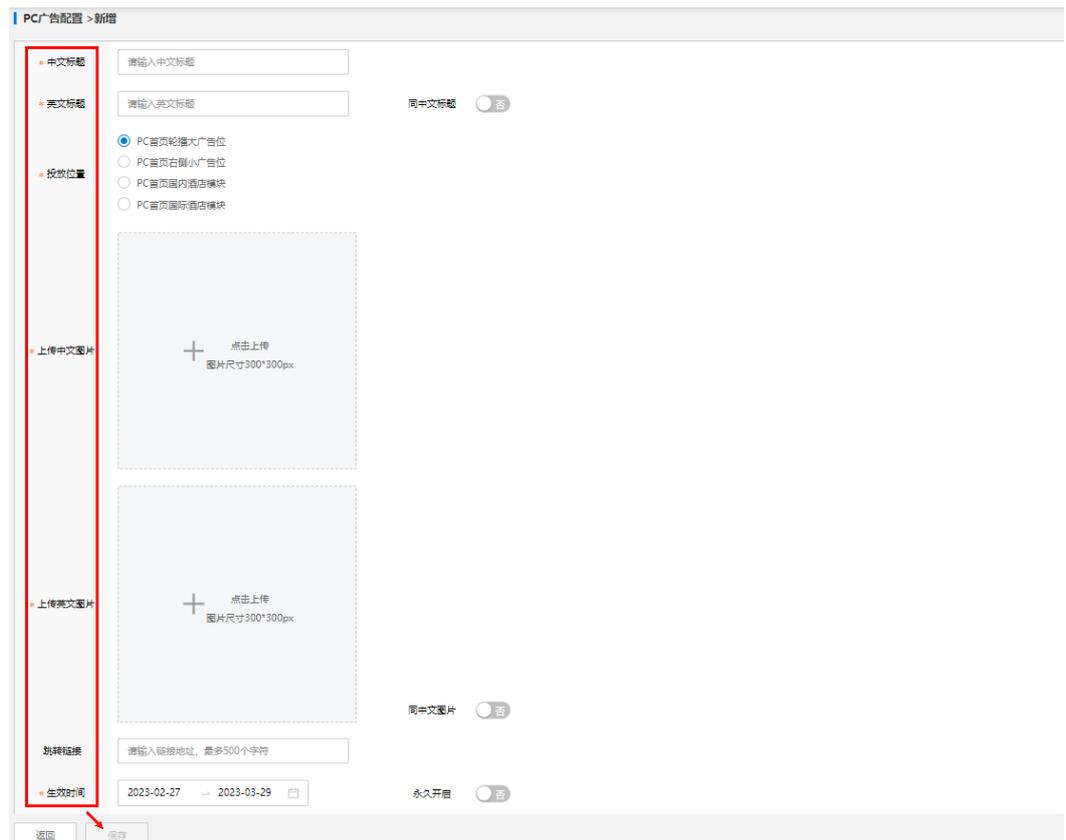
用于管理官网的差旅广告，可对已上线的焦点图进行新增、查看、修改、发布等管理操作。

路径：运营管理——PC 广告配置



### 【新增】

第一步：点击“新增”按钮，可以按需选择配置 PC 首页轮播大广告位、右侧小广告位或国内/国际酒店模块广告位，填写完信息后点击保存。



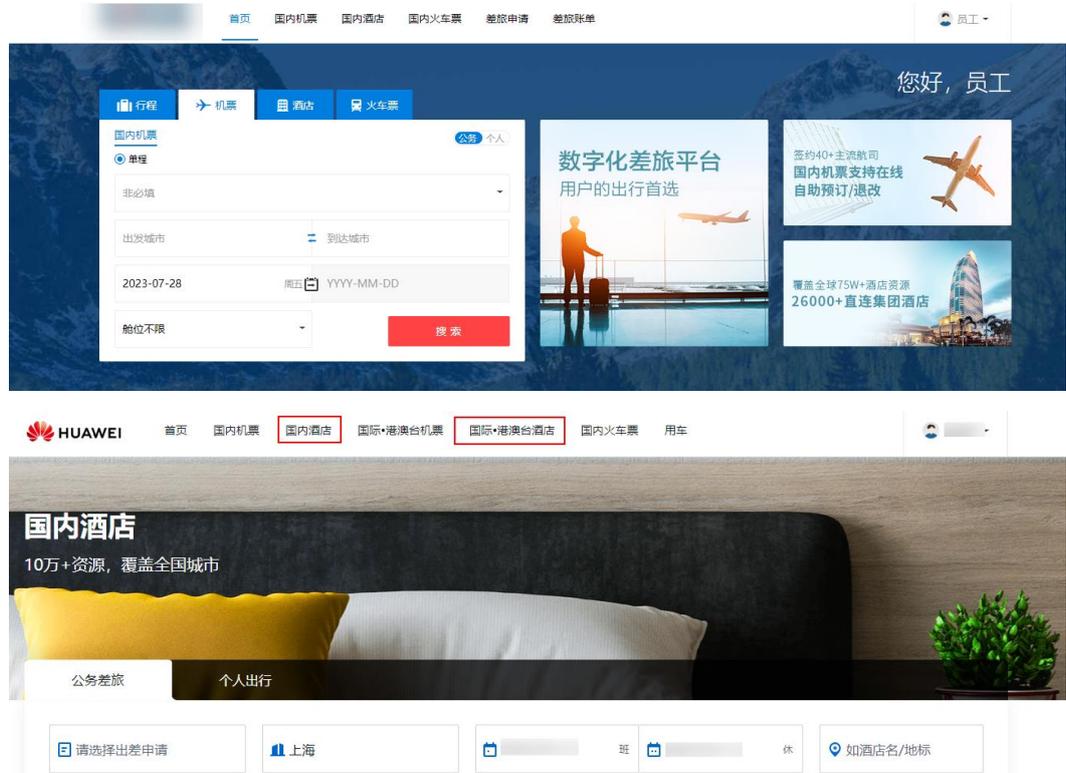
第二步：保存后即可在搜索结果栏看到新增项，管理员可以进行相应的操作。



配置完成后可在差旅平台 PC 端查看，路径如下：

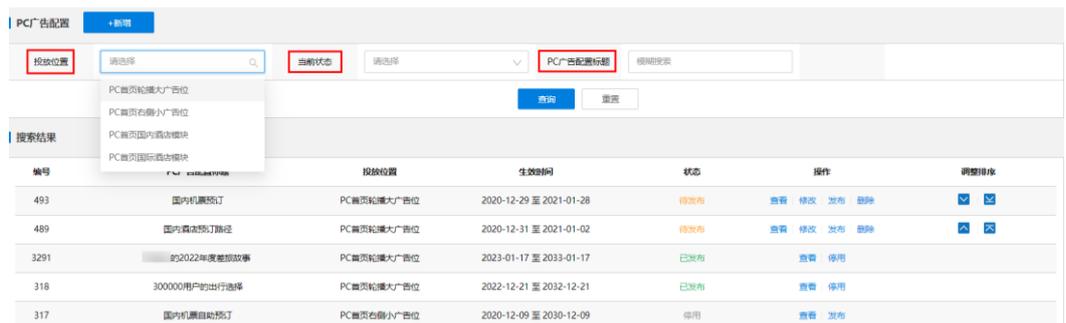
差旅平台 PC 端首页——轮播大广告位/右侧小广告位

差旅平台 PC 端国内/国际酒店——首焦广告位



如何查询新增/以往发布的广告及其状态？

步骤：在“投放位置”、“当前状态”进行查询条件选择，点击“查询”，即可看到搜索内容。



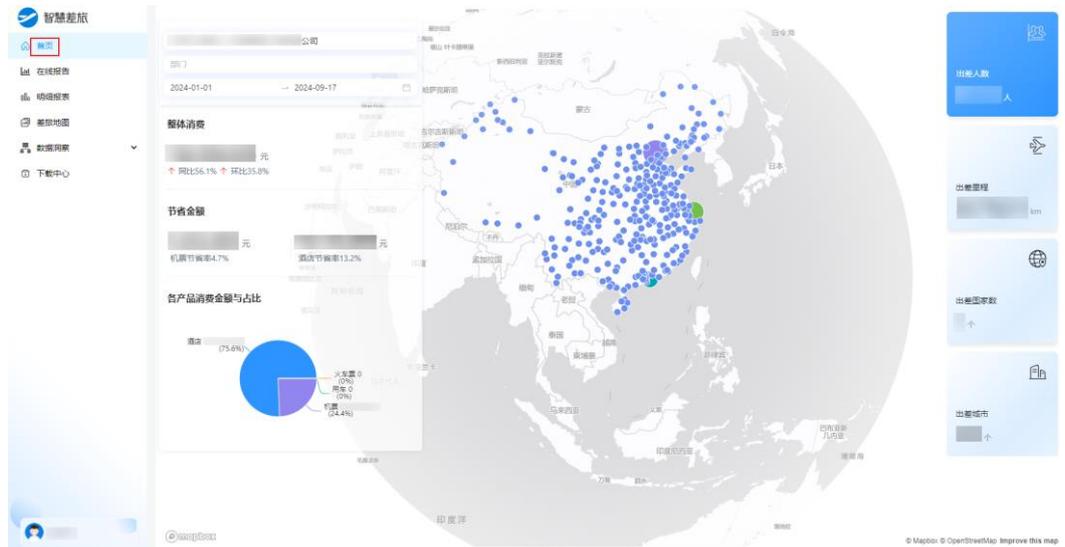
# 13 数据服务

数据服务用于查询管理企业已产生的差旅数据，支持集团公司对下属任意子公司层级数据范围的权限管控和查阅。默认包含：在线报告、明细报表、差旅地图、数据洞察、下载中心等子项，管理员可以进行查看、下载等操作。

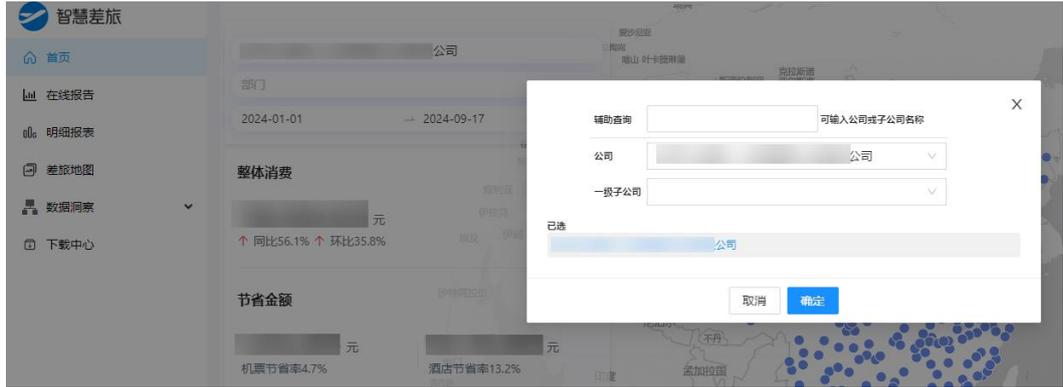
## 首页

可视化呈现全球差旅地图及消费金额、节省金额、各产品消费占比、出差人数、出差里程、出差国家数、出差城市等指标，实时掌握人去哪，钱花哪，钱省哪。

路径：数据服务——首页



通过选择公司、部门、时间等条件值，筛选数据范围。



## 在线报告

用于查看差旅总体数据和消费概况，以及对于机票、酒店、火车票、用车产品的总体消费、节省情况、出差申请和审批、预订行为、退改情况等进行分析。从而判断企业差旅消费是否存在异常；协助制定合理的协议价政策，优化供应链，降低差旅成本；分析和监控出退改，促进员工制定合理的差旅方案。

路径：数据服务——在线报告



管理员可结合需求，进行时间或具体日期的切换。



## 明细报表

用于管理员自定义各差旅业务的订单明细数据表，作为进一步分析差旅业务情况的数据源。

**注意：**订单明细数据不能用来对账，建议通过财务结算渠道获取账单数据

路径：数据服务——明细报表

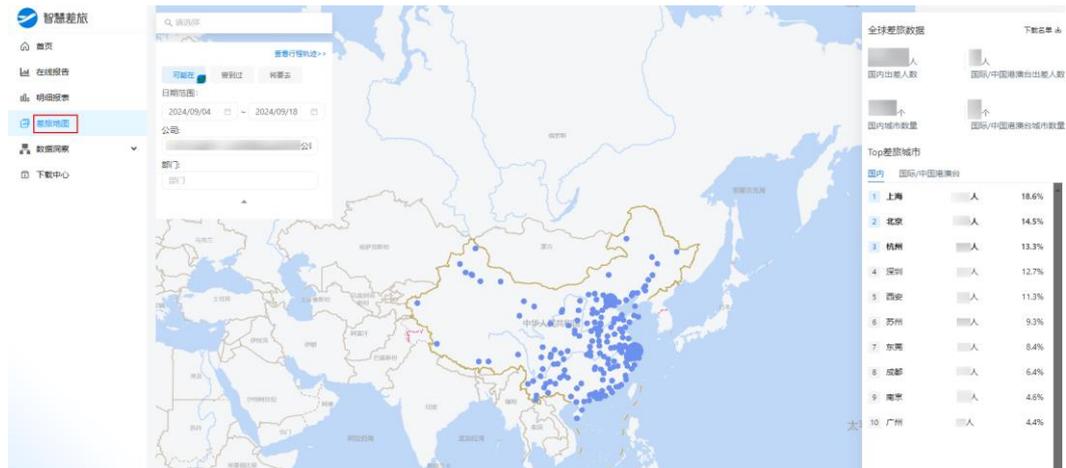


## 差旅地图

基于各差旅业务的订单生成，管理员可结合差旅地图，对企业整体和员工个人的差旅足迹进行具体分析。

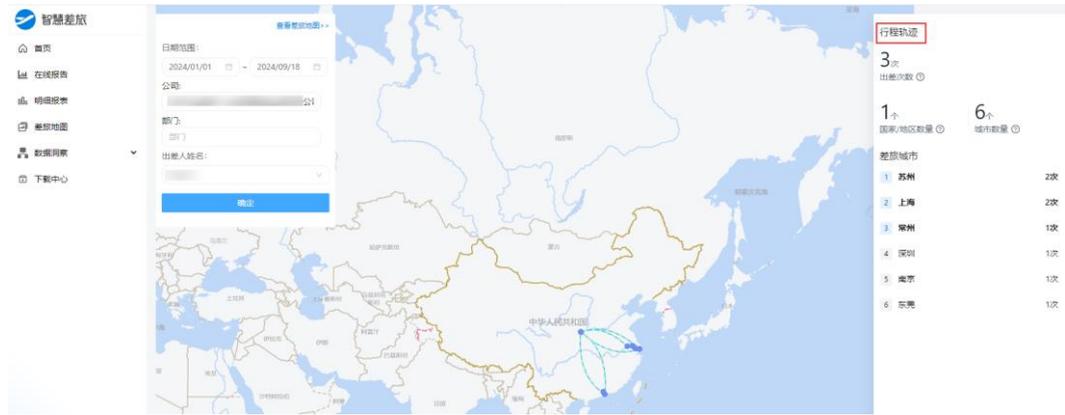
路径：数据服务——差旅地图

实时了解员工出差目的地，员工“去哪儿”一目了然。可能在、曾到过、将要去，可区分不同状态下的差旅人员所在城市分布情况。包括国内国际出差人数、出差城市数量，Top 城市出差人数与占比。



路径：数据服务——行程轨迹

管理员通过选择部门、出差人姓名等查询条件，获取员工的个人出差行程轨迹，从地图上直观的得到出差流向图，查看具体出行数据，判断员工是否可能存在差旅违规等情况。



## 数据洞察

基于差旅订单数据以及用户的预订行为，智能监测疑似异常情况，帮助企业及时追踪，管控异常订单。

路径：数据服务——数据洞察——疑似异常订单



针对机、酒、火差旅资源的使用情况，通过三方对比差旅指标，提供多维度数据参考，方便企业管理者快速识别可优化项，助力企业降本增效。

路径：数据服务——数据洞察——对比分析



## 下载中心

用于下载明细报表中查询的各差旅业务订单明细数据，管理员通过选择报表类型或创建日期找到所需报表，点击文件名即可完成下载。

路径：数据服务——下载中心

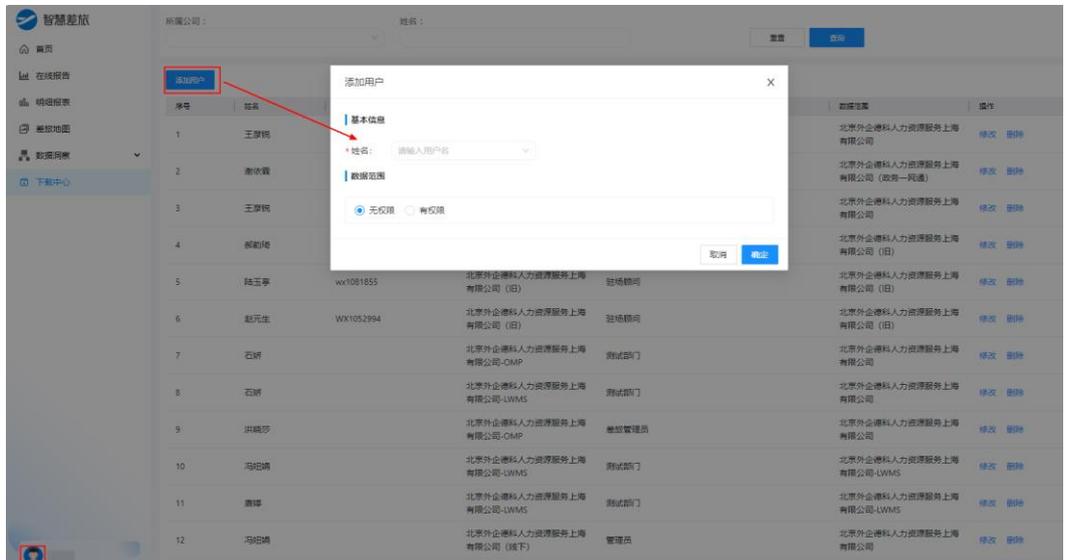


## 权限管理

管理员可为需要权限的人员配置相应的数据服务权限范围。

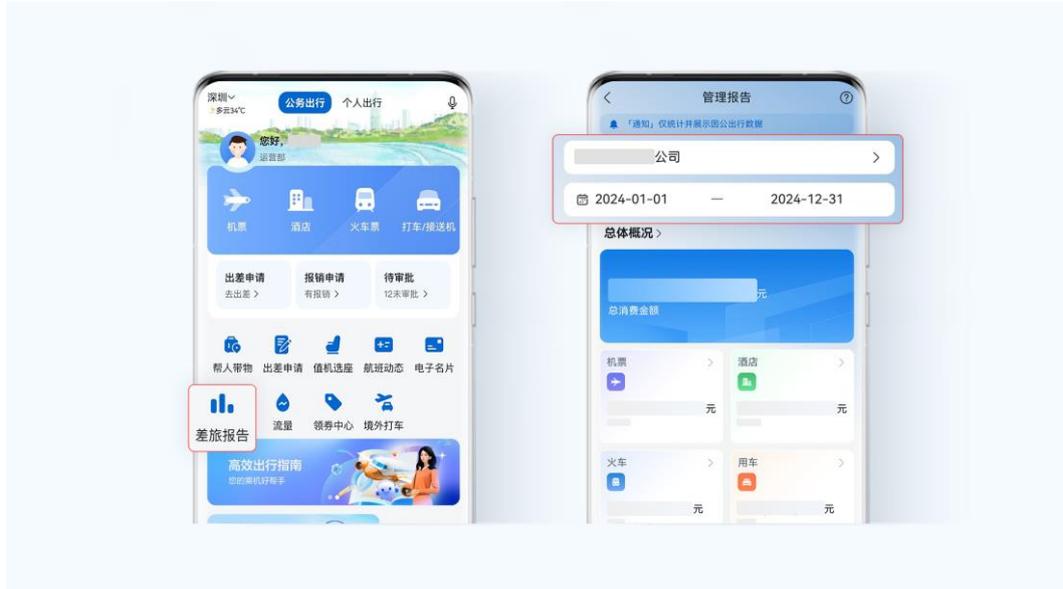
点击数据服务右下方头像并选择【添加用户】，输入用户名及需要开通的数据权限范围，确定保存即可。

路径：数据服务——用户头像——权限管理



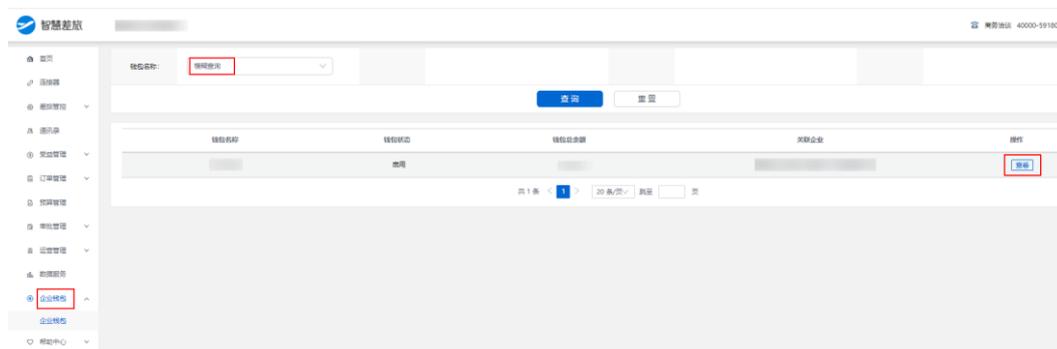
## 手机端差旅报告

可在手机端差旅平台首页点击“差旅报告”，进入管理报告页面。支持查看整体概况、智能体验、合规管理等多维度数据。

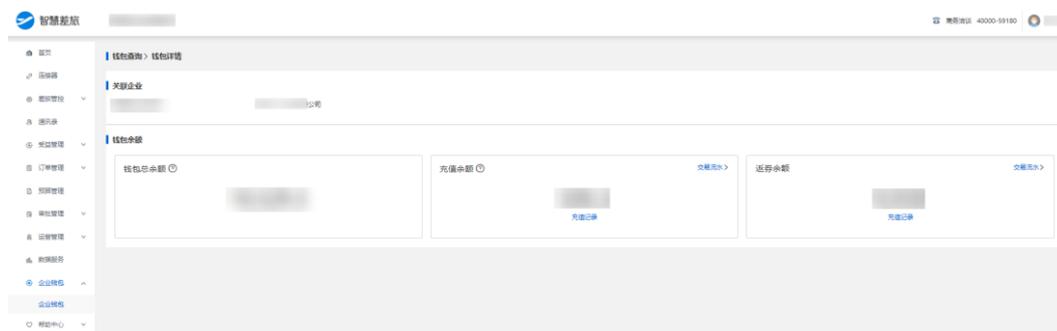


# 14 企业钱包

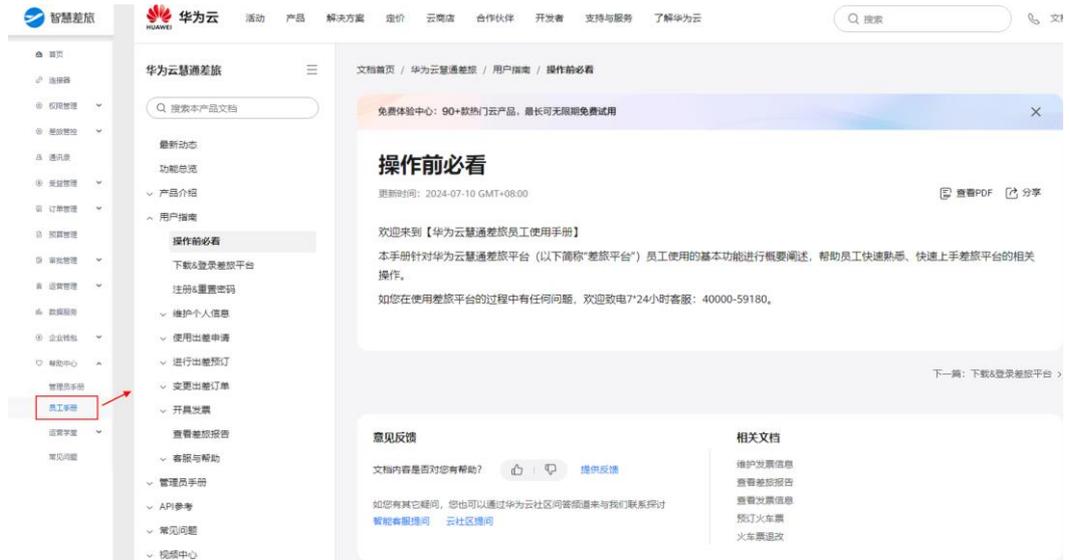
企业可以实时了解在差旅平台上的账户余额，根据实时的差旅成本动态，进一步实现差旅成本的灵活管控和配置。



可以点击对应钱包的“查看”按钮，进入钱包详情查看钱包充值记录、交易流水等详细内容。







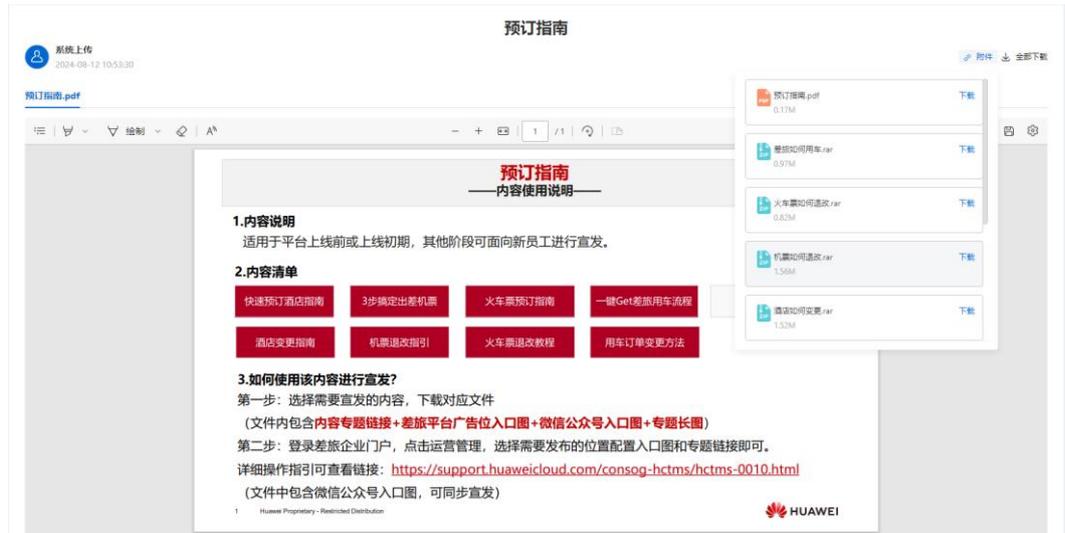
## 运营学堂

运营学堂包含预订指南、出行贴士、上线通知和数据课堂四个模块。



**【预订指南】**提供机票、酒店、火车票及用车预订服务相关指南，用于企业差旅平台上线前、上线初期或面向新员工进行宣发。

进入“预订指南”页面可查看内容使用说明，页面右上角“附件”可查看文件列表，点击“下载”可下载对应文件，点击“全部下载”可下载所有文件。



【出行贴士】提供机票、酒店、火车票及用车相关出行贴士，提醒员工出行过程中需要注意的关键事项。具体操作及下载流程参考【预订指南】。



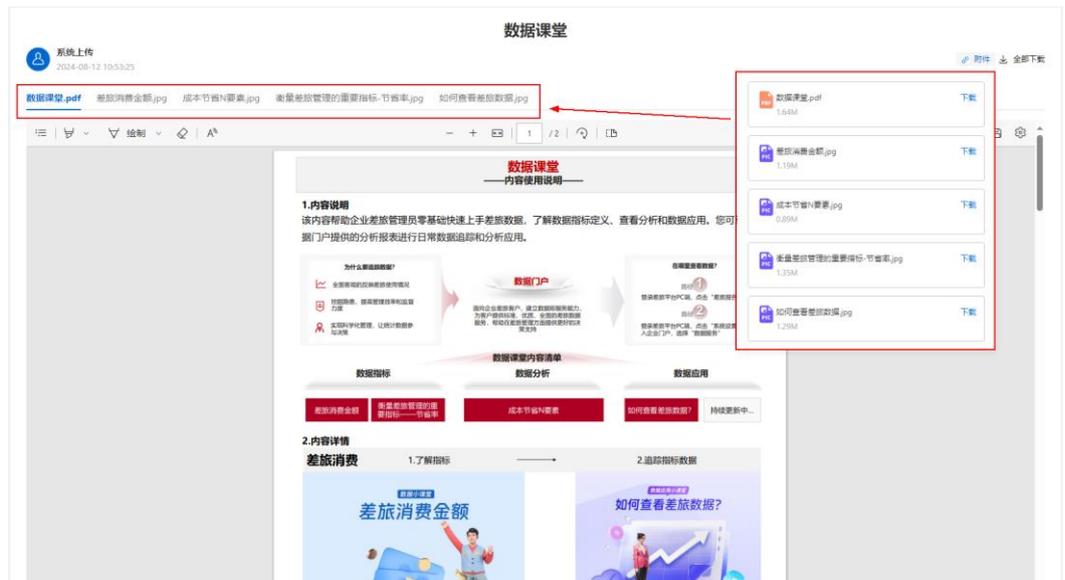
【上线通知】提供差旅平台上线宣传指导，包含宣传介绍、设计图、专题链接等内容，帮助企业快速宣发。具体操作及下载流程参考【预订指南】。

其中，“标准版”可直接用于上线宣传，“自定义版”可根据企业实际情况自定义编辑设计。



【数据课堂】提供差旅数据相关知识，帮助管理员快速上手差旅数据，了解数据指标定义、查看分析和数据应用。具体操作及下载流程参考【预订指南】。

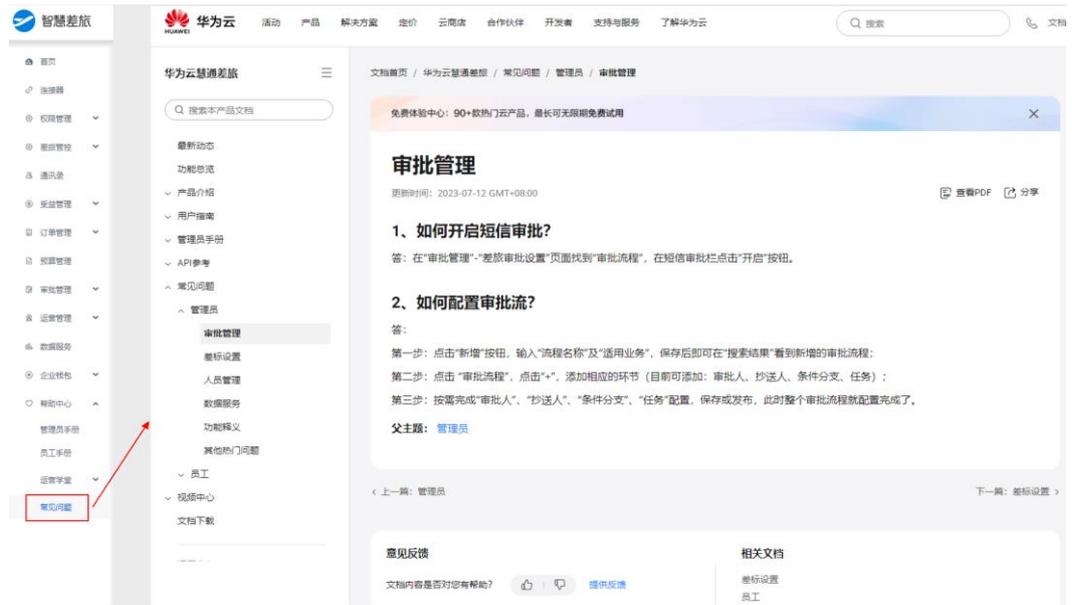
此外，可点击页面顶部页签预览附件中的文件内容。



## 常见问题

帮助管理员和员工快速解决使用差旅平台过程中遇到的问题和疑问。

点击“常见问题”即可查看问题详情。



# 16 了解更多

---

欢迎点击访问[华为云慧通差旅官网](#)，了解更多华为云慧通差旅服务相关内容。