

华为云慧通差旅

# 管理员手册

文档版本

01

发布日期

2024-03-18



**版权所有 © 华为技术有限公司 2024。 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 差旅管控.....4

5 通讯录.....14

6 受益管理.....17

7 订单管理.....22

8 审批管理.....24

9 预算管理.....39

10 运营管理.....41

11 数据服务.....50

12 企业钱包.....54

13 帮助中心.....55

14 了解更多.....56

# 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。

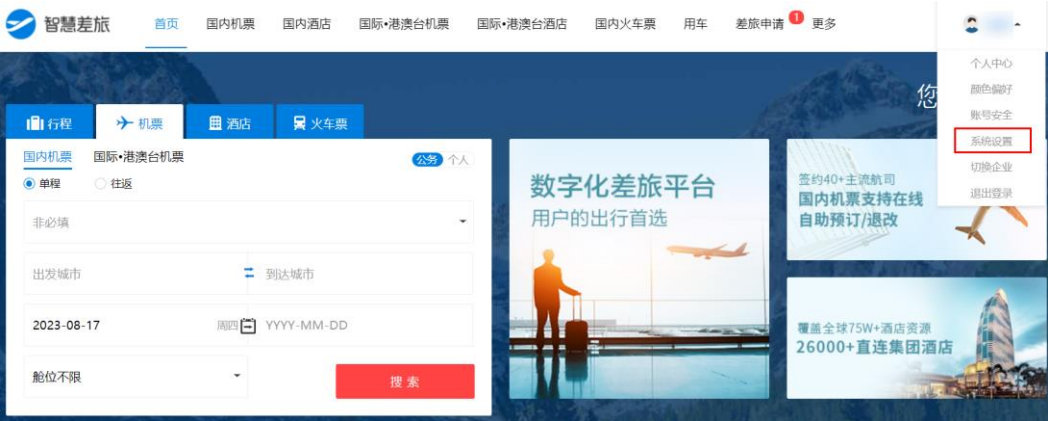
如果您在使用差旅管理平台的过程中有任何问题，欢迎致电差旅服务热线：400-005-9180。

# 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 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）。



【临时 TR 预订】、【是否允许无 TR 预订】用于管理员工的预订动作是否需要出差申请单。

【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、国内酒店和火车票。

【是否允许无 TR 预订】若不允许，则员工出差，必须提交出差申请单。



- 注：① TR：全称 Travel Request，指出差申请单。
- ② 临时 TR：指未审批通过的出差申请单。

临时TR预订

允许临时TR预订

☒ 打开 ☐ 关闭

是否允许无TR预订

是否允许无TR预订

☒ 不允许 ☐ 允许

差标设置

用于企业人员差旅等级及预订标准的管理，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

酒店住宿类别

请填写差旅等级名称

请选择适用部门

请选择适用员工

差旅等级名称	预订标准	适用范围	修改时间	操作
酒店差旅管理	国内机票：已配置 国内酒店：已配置 国际机票：已配置 国际酒店：已配置 火车票：已配置 用车：已配置	人员	2023-03-14 15:36	<a href="#">适用范围</a> <a href="#">查看修改预订标准</a> <a href="#">删除</a>

【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。

新增差旅等级

酒店住宿类别

请填写差旅等级名称

请选择适用部门

请选择适用员工

【新增差旅等级】操作步骤

第一步：点击“新增差旅等级”，输入差旅等级名称，点“保存”按钮。

差旅管控 > 新增差旅等级

等级名称

\* 差旅等级名称

保存

取消

第二步：结合企业情况，勾选符合需求的选项，此处以“国内机票”为例，完成选择后，点击“保存”按钮。

注：国内酒店、火车票、国际机票、国际酒店、用车业务的差旅等级设置可参考“国内机票”。

预订标准

国内机票 国内酒店 火车票 国际机票 国际酒店 用车

保存

取消

舱等管控

☐ 头等舱 10 折及以下

☒ 商务舱 10 折及以下

☐ 经济舱 10 折 含超经舱

☐ 不允许预订

第三步：返回“差标设置”页面即可看到新增的差标，管理员可以进行相关操作，如“适用范围”、“查看/修改预订标准”、“删除”。

首页	新增差旅标准	前往差旅标准
系统对接	请输入差旅标准名称	请选择适用范围
差旅管控	请选择适用员工	4
通用管理	差旅标准名称	适用范围
差标设置	预订标准	修改时间
预订管控	国内机票舱等管理	人员
通讯录	国内机票：已配置 国内酒店：已配置 国际机票：已配置 国际酒店：已配置 火车票：已配置 用车：已配置	2023-03-14 15:40
		适用范围 查看/修改预订标准 删除

【酒店住宿类别】用于员工出差时酒店所在城市/地区在淡旺季不同住宿标准的管理。

国内酒店住宿标准新增：

第一步：点击“新增”按钮。

酒店住宿类别

国内酒店住宿标准 国内酒店旺季浮动标准 国际酒店住宿标准

新增

城市类别

城市

操作

第二步：输入要新增的出差城市，在“城市”标签下点击“添加/修改”按钮，选择需要新增的城市。

城市类别

城市类别

项目编辑城市

城市

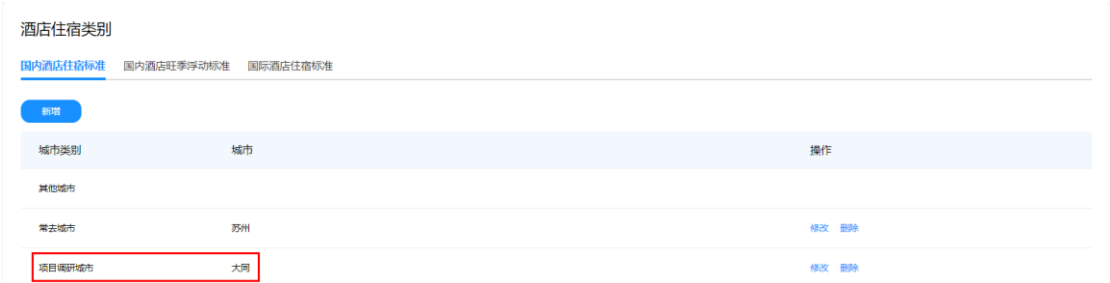
添加/修改

保存

取消



第三步：返回“差标设置”页面，即可看到新增项，管理员可以按需对新增项进行“修改”“删除”等操作。



国内酒店旺季浮动标准新增：

第一步：点击“新增”按钮。



第二步：输入要新增的出差城市，在“城市”标签下点击“添加/修改”按钮，选择“旺季期间”设定具体时间，点选“浮动方式”，点击“保存”。

城市类别

\*城市类别

中文或数字，20字以内

城市

添加/修改

旺季期间

浮动方式

☐ 可预订上限的金额

☐ 在原有标准上按百分比上浮

保存

取消

第三步：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”“删除”等操作。

酒店住宿类别

国内酒店住宿标准

国内酒店旺季浮动标准

国际酒店住宿标准

新增

城市类别	城市	日期	浮动方式	操作
常去城市	上海、苏州	09-01 ~ 09-30	可预订上限的金额	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

国际酒店住宿标准-新增：

第一步：点击“新增”按钮。

酒店住宿类别

国内酒店住宿标准

国内酒店旺季浮动标准

国际酒店住宿标准

新增

下载批量导入模板

批量导入

国家	城市	是否含税	币种	住宿政策（中文）	住宿政策（英文）	操作
----	----	------	----	----------	----------	----

第二步：输入要新增的“国家城市”，选择是否含税及币种，输入相关的住宿政策，点击“保存”。

国家城市

国家

国家

城市

城市

☐ ALL

含税

☐ 含税 ☒ 不含税

币种

币种

住宿政策

中文

请输入内容

英文

请输入内容

保存

取消

第三步：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”“删除”等操作。

酒店住宿类别

国内酒店住宿标准

国内酒店旺季浮动标准

国际酒店住宿标准

新增

下载批量导入模板

批量导入

国家	城市	是否含税	币种	住宿政策 (中文)	住宿政策 (英文)	操作
泰国	曼谷	是	USD			修改 删除

国际酒店住宿标准-批量导入：

第一步：点击“下载批量导入模板”。

第二步：点击“批量导入”，上传填写好的信息，即可完成批量导入。

酒店住宿类别

国内酒店住宿标准

国内酒店旺季浮动标准

国际酒店住宿标准

新增

下载批量导入模板

批量导入

国家	城市	是否含税	币种	住宿政策 (中文)	住宿政策 (英文)	操作
泰国	曼谷	是	USD			修改 删除

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、国内酒店、火车票、国际机票、国际酒店、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



以使用率较高的“国内机票”和“国内酒店”为例：

### 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。

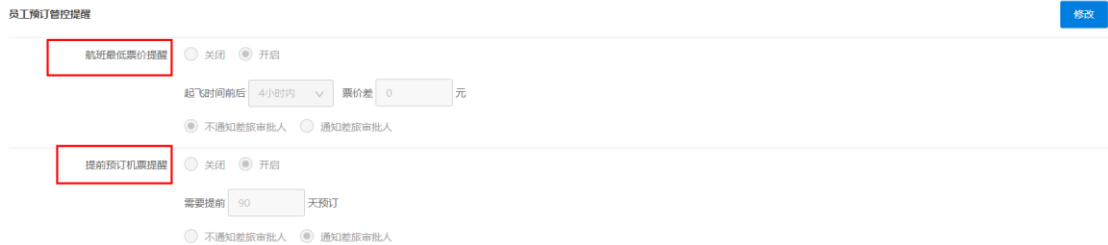


【超过差旅等级标准后】对超过出差标准后差旅资源是否展示、是否允许预订的情况进行管理，目前平台提供以下三种模式，管理员可以结合公司需求，进行配置。

#### 超过差旅等级标准后



【员工预订管控提醒】管理员工在预订差旅资源时，如果触发了公司的差旅规则，是否进行相关提醒。



【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

修改

允许开始时间之前	3	天
允许结束时间之后	20	天

【员工短信邮件管理】用于差旅资源预订成功后的触发提醒动作，如出票成功提醒、未支付提醒、登机提醒等；可以用“邮件”、“短信”、“邮件+短信”的方式提醒。

员工短信邮件管理

修改

邮件提醒出票成功	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启
短信提醒出票成功	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启
短信提醒订单未支付	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启 10分钟
短信提醒未支付自动取消	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启
登机前3小时短信提醒	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启

【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。

扩展服务

修改

自付费改期	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启
因公联程	<input checked="" type="radio"/> 关闭 <input type="radio"/> 开启
极速退旧买新	<input checked="" type="radio"/> 关闭 <input type="radio"/> 开启
开启后台页面共享航班预订	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启
开放产品舱售卖	<input checked="" type="radio"/> 关闭 <input type="radio"/> 因公开启 <input type="radio"/> 因公开启 <input type="radio"/> 全开启

- 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”。

国内酒店

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。

国内机票

**国内酒店**

火车票

国际机票

国际酒店

用车

差旅管控

通用管理

差旅设置

**预订管控**

通讯录

受益管理

订单管理

审批管理

预算管理

运营管理

数据服务

结算门户

超过差旅等级标准后

修改

多间差控模式 ☐ 共享差标 ☒ 不共享差标

管控类型 ☒ 均价管控 ☐ 每日价格管控

合住管控模式 ☐ 合住人加和 ☒ 合住人中最大差标 +  %

预订管控 ☒ 允许预订(保持企业支付方式) ☐ 不允许预订 ☐ 不允许预订(超标价格类型隐藏) ☐ 允许预订(混合支付)

价格管控提醒员工

修改


担保确认提示 ☐ 关闭 ☒ 开启

金额担保提示语:

每晚担保提示语:

关联取消规则提示 ☐ 关闭 ☒ 开启

超过差旅标准 ☐ 关闭 ☒ 开启, 超标原因可选 ☐ 开启, 超标原因不可选

【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（详细注释可移动鼠标到  位置查看）。

超过差旅等级标准后

修改

多间差控模式 ☐ 共享差标 ☒ 不共享差标

管控类型 ☒ 均价管控 ☐ 每日价格管控

合住管控模式 ☐ 合住人加和 ☒ 合住人中最大差标 +  %

预订管控 ☒ 允许预订(保持企业支付方式) ☐ 不允许预订 ☐ 不允许预订(超标价格类型隐藏) ☐ 允许预订(混合支付)

【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的管理。

价格管控提醒员工

修改

担保确认提示 ☐ 关闭 ☒ 开启

金额担保提示语:

每晚担保提示语:

关联取消规则提示 ☐ 关闭 ☒ 开启

超过差旅标准 ☐ 关闭 ☒ 开启, 超标原因可选 ☐ 开启, 超标原因不可选

具体原因

新增

编号	预订管控	具体原因	操作
2	酒店价格超标	下单页超标原因选择组件保持跟页面详情页一致	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

【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。

入住人

修改

管控 ☐ 入住人可随修修改 ☒ 入住人TR中获取 ☐ 仅限本人入住

合住 ☐ 禁止 ☒ 允许

重复预订 ☐ 弹框提醒 ☒ 不提醒重复

因公预订邮箱校验 ☐ 是 ☒ 否

【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

修改

前/后共  天

浮动日期管控策略 ☐ 不限制 ☒ 强制关联TR使用


前台展示浮动提示 ☐ 展示 ☒ 不展示

【发票配送】可以按需点选住宿发票的配送方式、票据类型、付费模式等。



发票抬头 修改

开票提醒	发票抬头在您的酒店后7-15个工作日内由平台开具，并通知您领取。若您订单行程有变，请第一时间联系差旅客服修改。发票抬头请认真核对，准确配合！
配送方式	<input type="checkbox"/> 快递(自取) <input type="checkbox"/> 快递(免单) <input type="checkbox"/> 内投 <input checked="" type="checkbox"/> 免费邮寄 <input type="checkbox"/> 运费 <input checked="" type="checkbox"/> 差额配送
因公开票类型	<input checked="" type="checkbox"/> 【普通】普通发票普通发票 <input checked="" type="checkbox"/> 【专项】普通发票专用发票
因公自付开票模式	<input checked="" type="radio"/> 可自行开票 <input type="radio"/> 不可自行开票

【离店自助反馈】用于管理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 修改

员工反馈	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启
------	--

# 5 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。



## 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。

部门/员工管理

批量导入/导出部门

姓名

公司

部门

角色

新增员工

批量新增员工

批量修改员工

员工姓名	工号	手机号	角色组-角色名称	归属部门	状态	操作
			无	商旅业务部	冻结	信息维护 启用 删除

第二步：按照提示完成信息填写并保存。

基本信息

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

保存

取消

批量管理

【批量导入/导出】用于批量管理人员清单。

第一步：点击“批量导入/导出”按钮。

部门/员工管理

批量导入/导出部门

姓名

公司

部门

角色

新增员工

批量新增员工

批量修改员工

第二步：按需选择“批量新增部门”或“批量导出部门”，按照指引完成相关信息填写。

部门批量操作

批量新增部门 批量导出部门

1 下载部门模板

2 填写信息

3 上传填好的表格

将已填好的表格拖到这里上传

支持xls、xlsx格式

返回

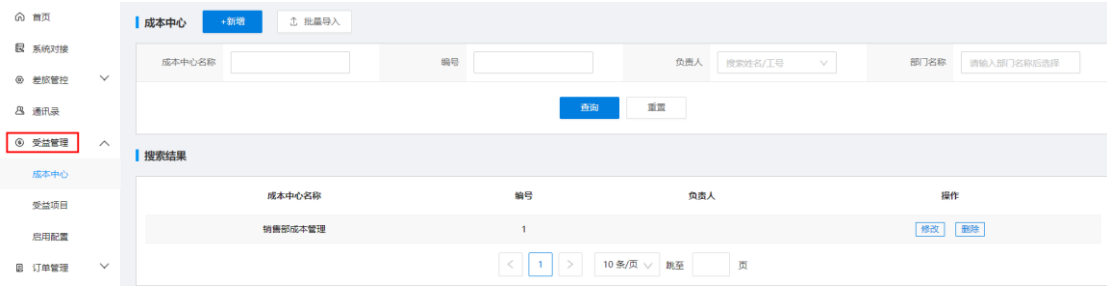
第三步：返回即可看到新增的部门信息，管理员可以对信息进行“维护”、“启用”、“删除”。



【批量新增员工】用于批量快速的完成人员管理，具体步骤请参考→【批量导入/导出】。

# 6 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。



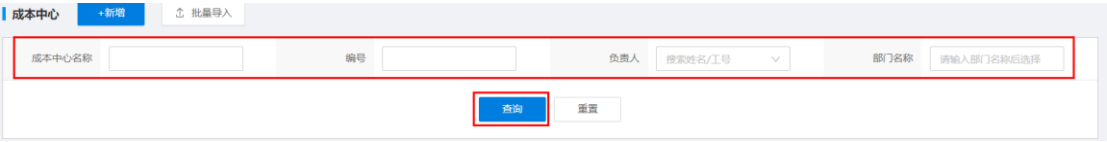
## 成本中心

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”。

成本中心

+新增

批量导入

成本中心名称

编号

负责人

搜索姓名/工号

部门名称

请输入部门名称后选择

查询

重置

第二步：输入“编号”、“名称”、“编号”、“负责人姓名”、“部门名称”等信息，并保存。

成本中心 > 新建

\* 编号

\* 成本中心名称

成本中心名称(英文)

成本中心负责人信息

姓名

审批限额

操作

请输入姓名

不限

自定义

+新增负责人

部门信息

\* 部门名称

操作

请输入部门名称后选择

删除

【批量导入】

第一步：点击“批量导入”按钮。

成本中心

+新增

批量导入

成本中心名称

编号

负责人

搜索姓名/工号

部门名称

请输入部门名称后选择

查询

重置

第二步：按照要求完成信息，点“确定”，即可完成批量导入。

成本中心

+新增

批量导入

成本中心名称

编号

负责人

搜索姓名/工号

部门名称

请输入部门名称后选择

查询

重置

成本中心批量导入

1 点击下载模板

每次新增重新下载模板，只需填入需要新增的项目即可，如和已有项目数据重复将全覆盖

2 填写信息

参照模板范例填写相关信息；填写完毕请保存表格

3 上传

上传填好的表格

将已填好的表格拖到这里上传

支持xls、xlsx格式

取消

确定

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

首页

系统对接

差旅管控

通讯录

受益管理

成本中心

受益项目

应用配置

受益项目

+新增

批量导入

项目编号

项目名称

项目类型

负责人

项目状态

查询

重置

搜索结果

项目编号	项目名称	项目类型	有效期	操作
------	------	------	-----	----

【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。

受益项目

+新增

批量导入

项目编号

项目名称

项目类型

负责人

项目状态

查询

重置

搜索结果

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	<div>修改</div> <div>删除</div>

【新增】

第一步：点击“新增”按钮。

受益项目

+新增

批量导入

项目编号

项目名称

项目类型

负责人

项目状态

查询

重置

第二步：输入“项目编号”、“项目名称”等信息，并保存。

受益项目 > 新建

项目编号

项目名称

项目名称(英文)

受益项目负责人信息

姓名

审批期限 ①

操作

请输入姓名

不限

自定义

+新增负责人

有效期

开始日期

至

结束日期

项目类型

请选择

返回

保存

第三步：保存后即可在“搜索结果”看到新增的项目信息，并进行相应的操作。

搜索结果

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	<div>修改删除</div>

【批量导入】

第一步：点击“批量导入”按钮，按步骤完成相应操作，点击“确定”。

受益项目

+新建

批量导入

项目编号

项目名称

项目类型

有效期

操作

负责人

搜索姓名

项目类型

请选择

20230225

001

28

22

修改

删除

修改

删除

项目批量导入

1 点击下载模板

每次新建重新下载模板，只需填入需要新增的项目即可，如和已有项目数据重复将会覆盖

2 填写信息

参照模板范例填写相关信息，填写完毕请保存表格

3 上传

上传填好的表格

将已填好的表格拖到这里上传

支持xls、xlsx格式

取消

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，并进行相应的操作。

搜索结果

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	<div>修改删除</div>
001	客户发展部		2023-01-13 至 2023-01-22	<div>修改删除</div>

启用配置

分为“按企业整体管控”和“按部门差异化管控”，管理员可以结合企业各部门受益管理差异性进行灵活配置。

路径：受益管理——启用配置



受益启用配置

☒ 按企业整体管控

☐ 按部门差异化管控

企业下所有部门遵循统一的受益模块启用规则

企业下各部门可独立配置受益模块启用规则

# 7 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、火车票、国际机票、国际酒店、用车等业务。以“国内机票”为例：

路径：平台首页——订单管理——国内机票

首页

数据管控

通讯录

受益管理

订单管理

国内酒店

国际机票

国内机票订单搜索

订单编号

请输入

航班号

请输入

订单状态

请选择

起飞机场

请输入

到达机场

请输入

乘机人姓名

请输入

PNR

请输入

订单创建日期

开始时间

结束时间

航空公司

请选择

是否改期

请选择

票号

请输入

起飞日期

开始时间

结束时间

舱位

请输入

是否有退票

请选择

是否关联TR

请选择

查询

重置

【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。

国内机票订单搜索

订单编号

请输入

航班号

请输入

订单状态

请选择

起飞机场

请输入

到达机场

请输入

乘机人姓名

请输入

PNR

请输入

订单创建日期

开始时间

结束时间

航空公司

请选择

是否改期

请选择

票号

请输入

起飞日期

开始时间

结束时间

舱位

请输入

是否有退票

请选择

是否关联TR

请选择

查询

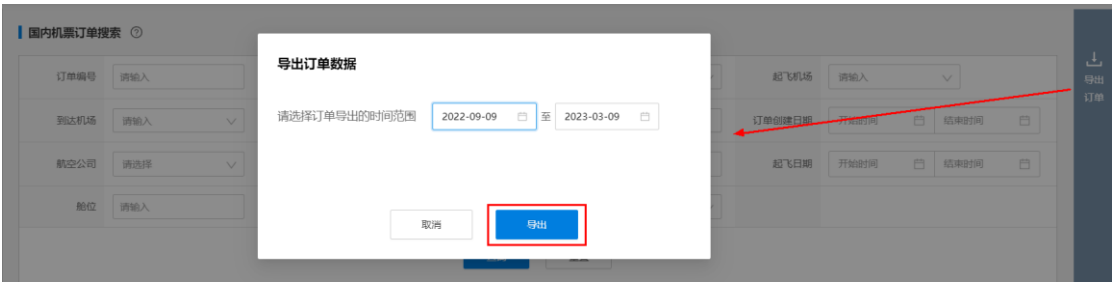
重置

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
-----	------	------	------	------	-------	-----	------	------	------	------	-----	-----	----	------	----	-------	------	--------	------

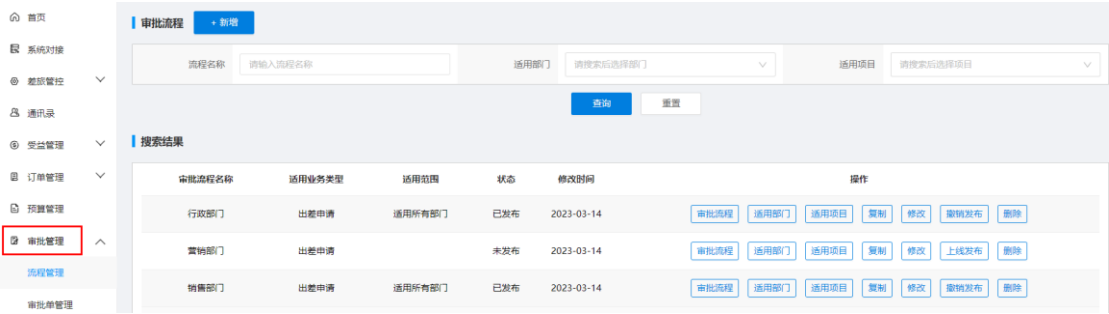
【导出订单】管理员可对已产生的差旅订单进行导出操作。

- 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。



# 8 审批管理

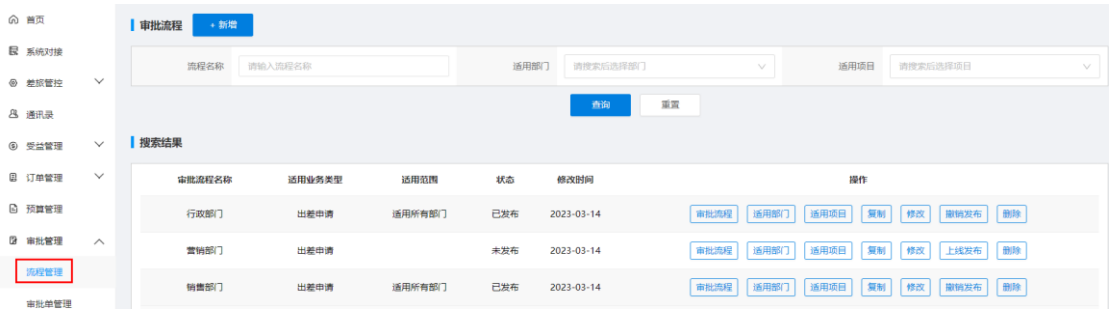
审批管理由流程管理、审批单管理、差旅审批设置三个子项构成，用于企业差旅业务审批相关的业务流管理。



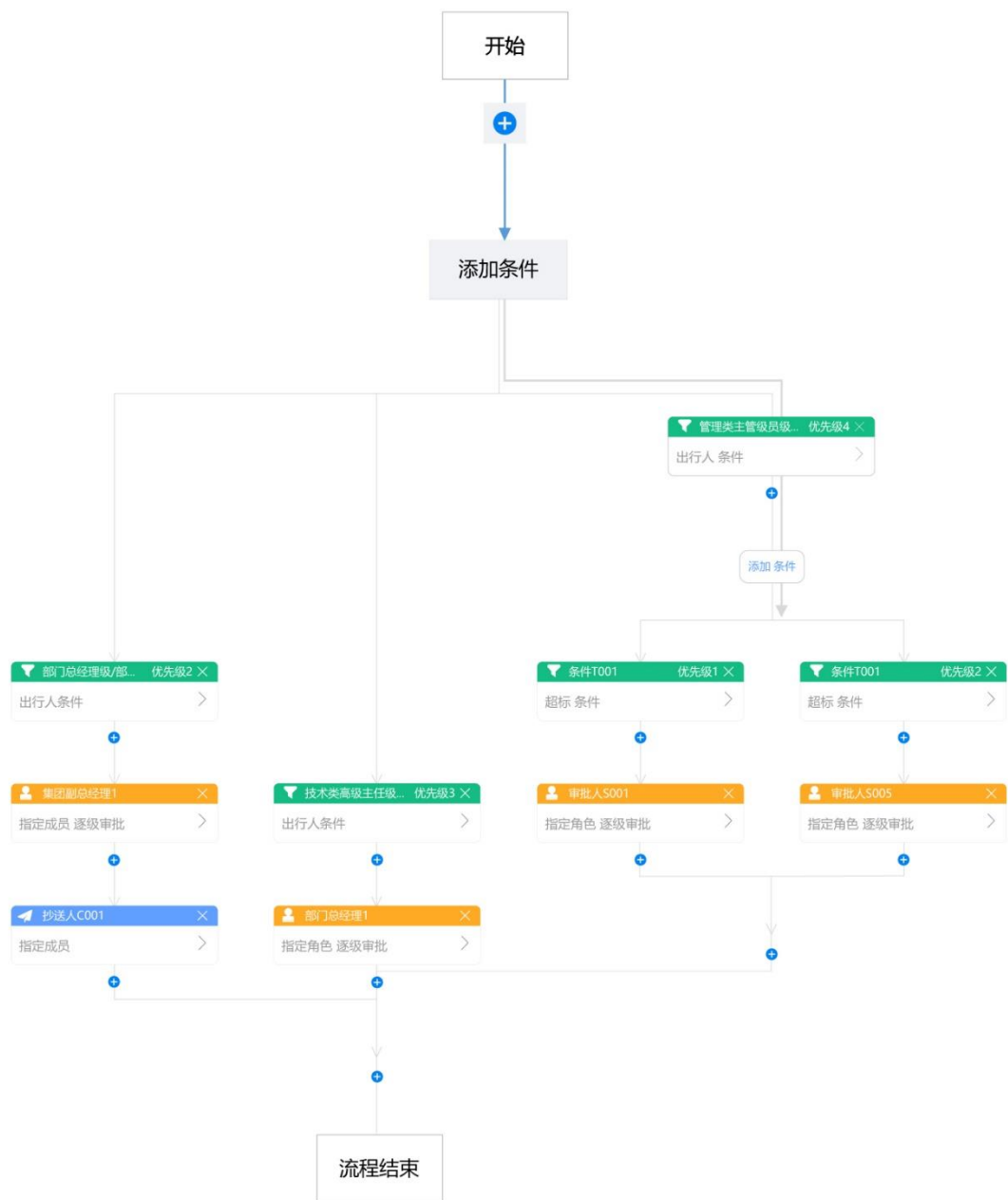
## 流程管理

用于差旅业务的审批流程管理

路径：审批管理——流程管理



“审批流程”配置可参考下图：



第一步：【新增】审批流程

点击“新增”按钮，输入“流程名称”及“适用业务”，并保存。

注：适用业务包括报销申请和出差申请，若企业在平台不存在报销场景，可仅设置为出差申请。

审批流程

+ 新增

流程名称

请输入流程名称

适用部门

请选择后选择部门

适用项目

请选择后选择项目

查询

重置

新增审批流程

\* 流程名称

请输入流程名称

\* 适用业务

请选择适用业务

保存

取消

保存后，即可在“搜索结果”看到新增的审批流程，管理员可进行“审批流程”、“适用部门”、“适用项目”、“复制”、“修改”、“撤销发布”、“删除”相应的操作。

搜索结果

审批流程名称	适用业务类型	适用范围	状态	修改时间	操作
行政部门	出差申请	适用所有部门	已发布	2023-03-14	<div>审批流程 适用部门 适用项目 复制 修改 撤销发布 删除</div>

第二步：【审批流程】设置

审批流程包括审批人、抄送人、条件分支、任务这四种元素。

点击 “审批流程”，点击“+”，添加相应的环节。

搜索结果

审批流程名称	适用业务类型	适用范围	状态	修改时间	操作
行政部门	出差申请	适用所有部门	已发布	2023-03-14	<div>审批流程 适用部门 适用项目 复制 修改 撤销发布 删除</div>

流程设计 (行政部门)

开始

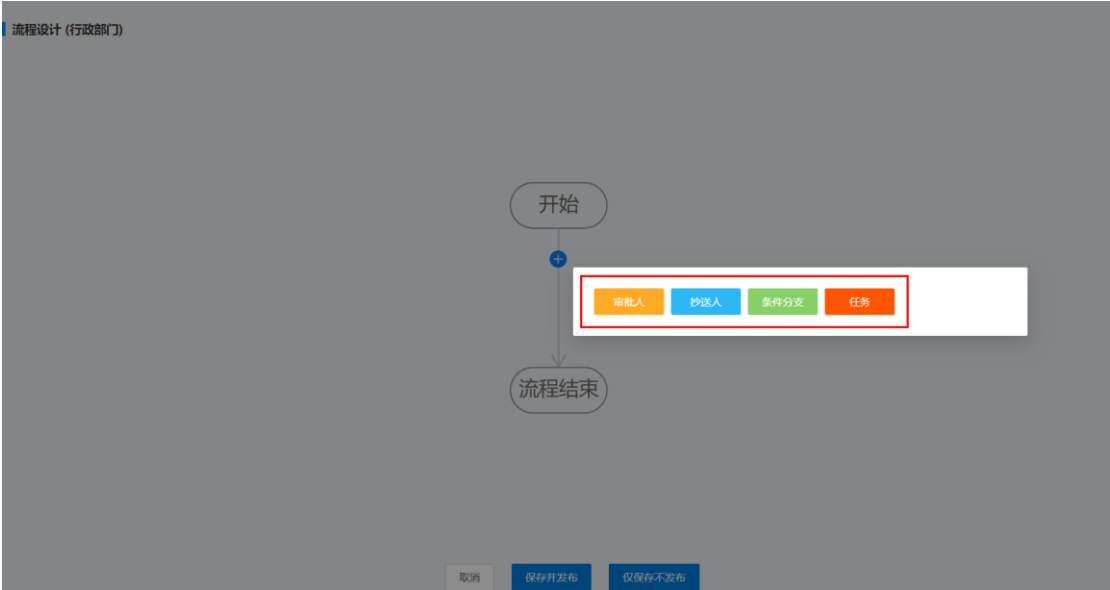
+

流程结束

取消

保存并发布

仅保存不发布



【审批人】设置：点击“审批人”，完成相应的设置，点击“保存”。



注：

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。

2) 指定角色：只能选择一个角色，需要指定角色的查询范围，发起人部门和费用归属部门。费用归属部门只适用为部门出差场景。根据某个角色查询负责管理该部门的审批人，即找到哪些人以该角色管理该部门。若该部门找不到审批人时，将不会上溯到上级部门查询，所以部门一定要配置正确。

注意：审批人指定角色管理该部门，并不需要归属该部门。

举例：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。

配置人员指定角色管理部门有两种配置方式：

① 部门角度：适用于清晰知道每个部门有哪些类型管理者的企业。

通讯录部门列表点击【部门角色管理】，依次选择【角色组】、【角色】和【人员】，即【财务部】有多位管理者（审批人），杨某、王某以【部门主任】角色管理【财务部】。

部门角色管理

角色组选择

角色选择

人员选择

操作

岗位

部门主任

杨 × 王 ×

x 删除

+ 新增

返回

保存

② 人员角度：适用于清晰知道公司有哪些管理者，以及他们分别管理哪些部门的企业。

通讯录角色，选择角色组下的角色，为该角色配置【添加人员】，为每个人员配置【适用部门】，即该人管理哪些部门。

部门

角色

新增角色组

新增角色

部门主任

搜索部门

添加成员

	员工姓名	工号	手机号	角色组/角色名称	归属部门	状态	操作
<input type="checkbox"/>	王			职务1-普通员工 职务1...		正常	适用部门

部门

请输入部门名称

添加部门

移除

☐

部门名称

☐

财务部

3) 部门主管：通讯录中已配置的部门主管。



编辑部门

\* 部门名称

财务部

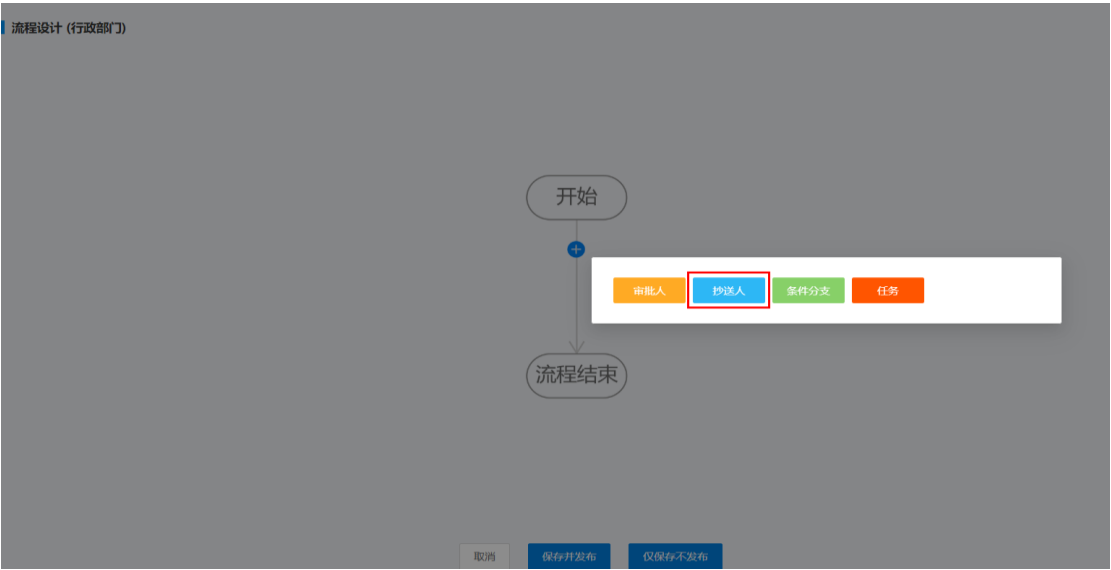
部门编号

部门主管

关闭

保存

- 4) 自选审批人：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。
- 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。
- 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
- 多人审批时审批方式有依次审批、会签、或签这三种方式。
- 【抄送人】设置：点击“抄送人”，进行相应的设置，完成后点击“保存”。



抄送人C001

设置抄送人

☒ 指定人员

☐ 指定角色

☐ 部门主管

☐ 受益负责人

☐ 自选

修改成员

不能超过20人

未设置

开始

抄送人C001

请选择抄送人

审批人S001

自选

流程结束

取消

保存并发布

仅保存不发布

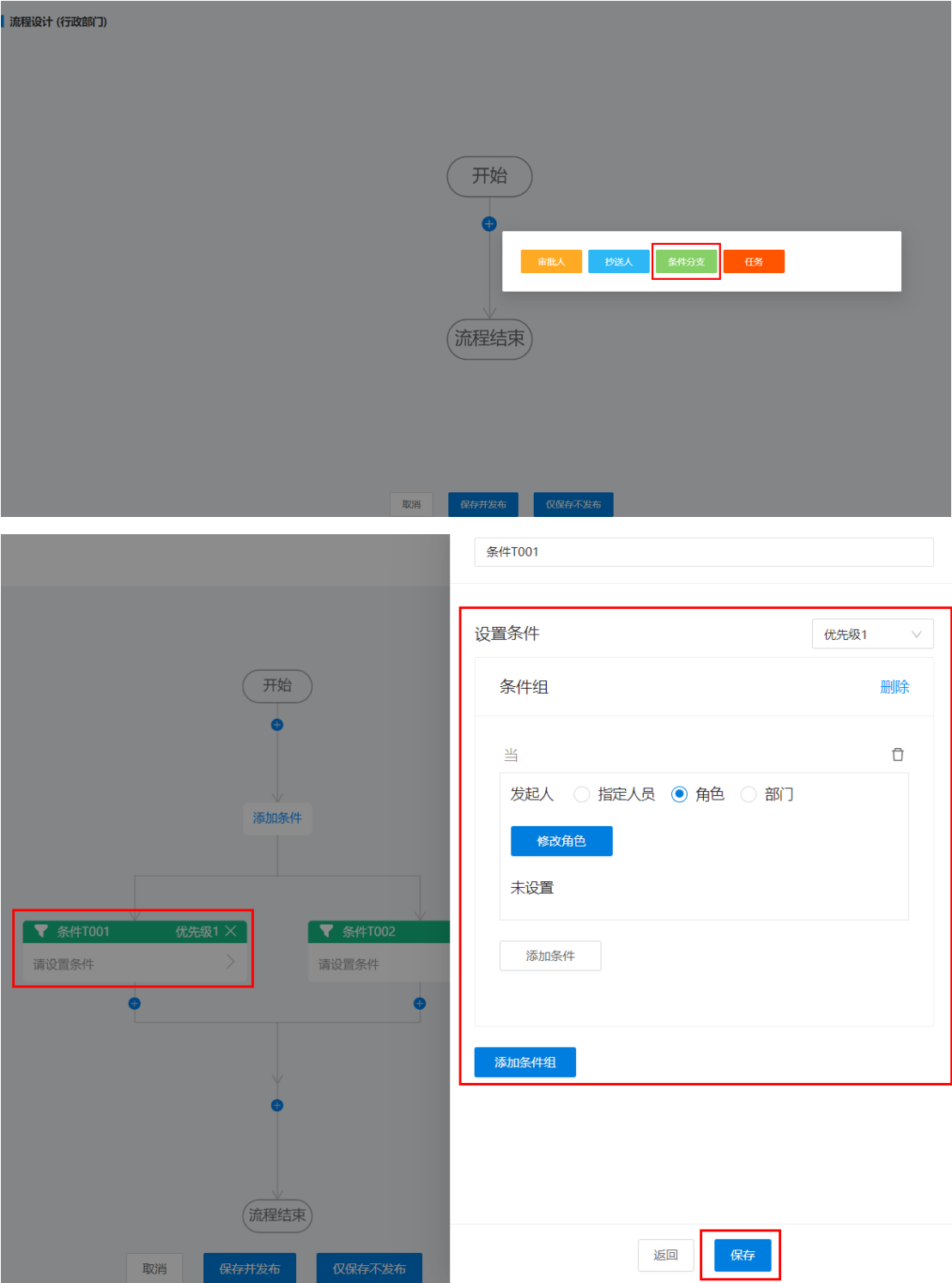
返回

保存

注：

抄送人节点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，抄送人若是匹配不到，那就没有抄送人，审批流不会报错。

**【条件分支】设置：** 点击“条件分支”，进行相应的设置，完成后点击“保存”（支持自定义条件名称）。



注：

1、条件优先级：每个条件可设置优先级，即优先匹配哪个条件。优先级可随意调整，当前条件优先级变化后，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条件，满足一个条件即可；每一个条件可单独配置子条件，子条件需全部满足时可触发该流程。

1) 发起人

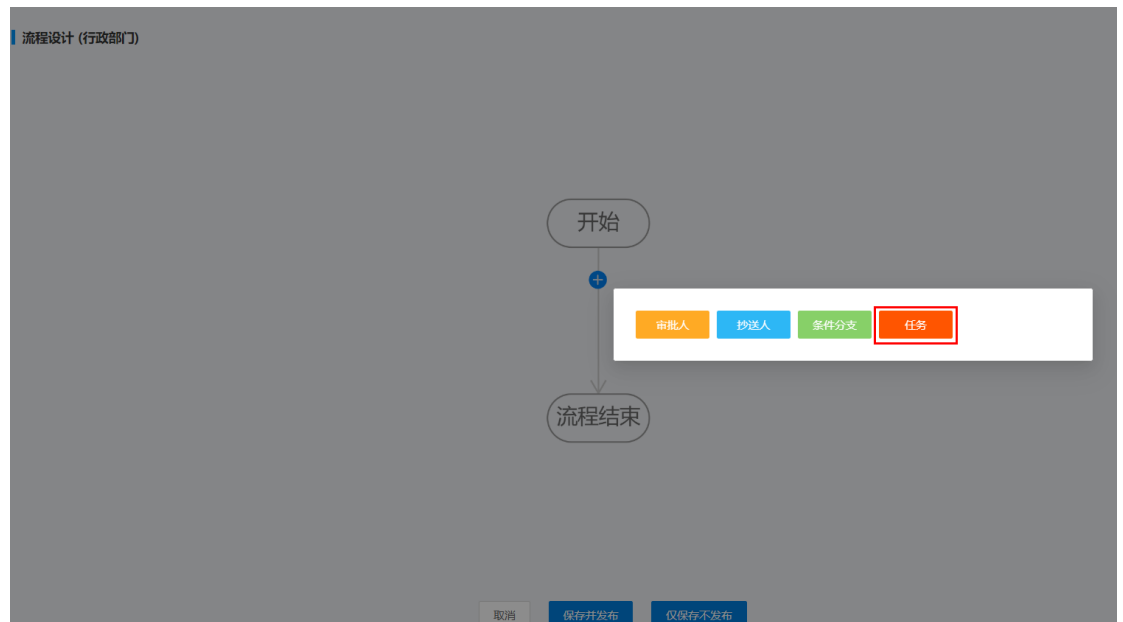
- 指定人员：即审批单发起人（提交人）在范围内条件就成立。
- 角色：发起人角色在范围内条件就成立，用户详情页面会展示用户所拥有的角色。
- 部门：发起人所在部门在范围内条件就成立。

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。多人匹配策略设置所有出行人是全部满足还是只需任意一人满足即可。

3) 超标：多个出行人中任意一人超标，就认为差旅申请超标。

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。

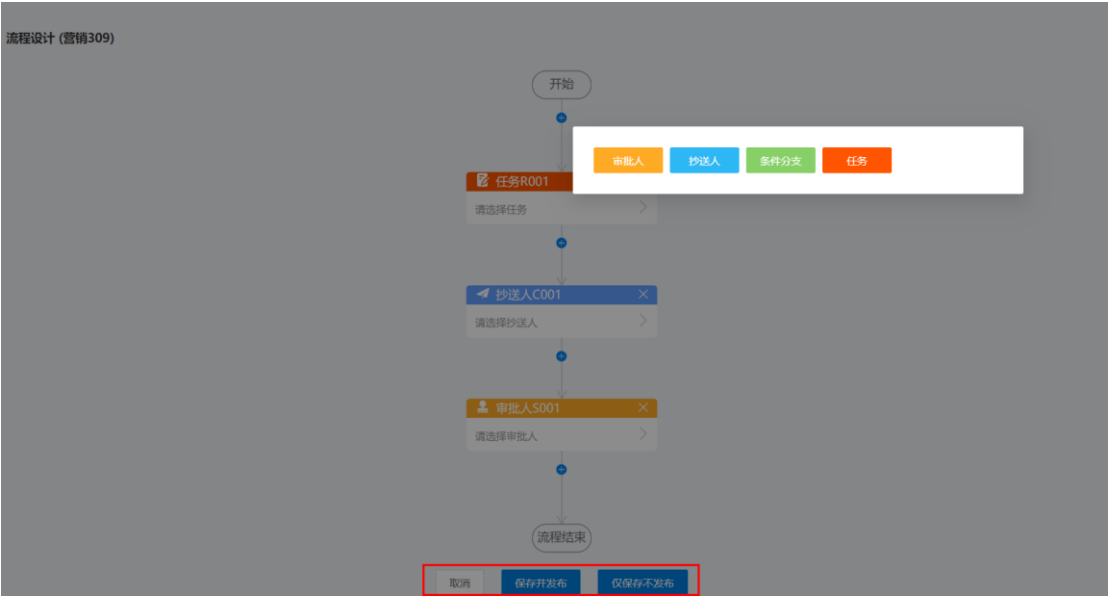
【任务】设置：点击“任务”，进行相应的设置，完成后点击“保存”。





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

第三步：管理员按需完成“审批人”、“抄送人”、“条件分支”、“任务”配置后，可对整个流程图进行相应的操作，如“删除”、“保存并发布”、“仅保存不发布”。

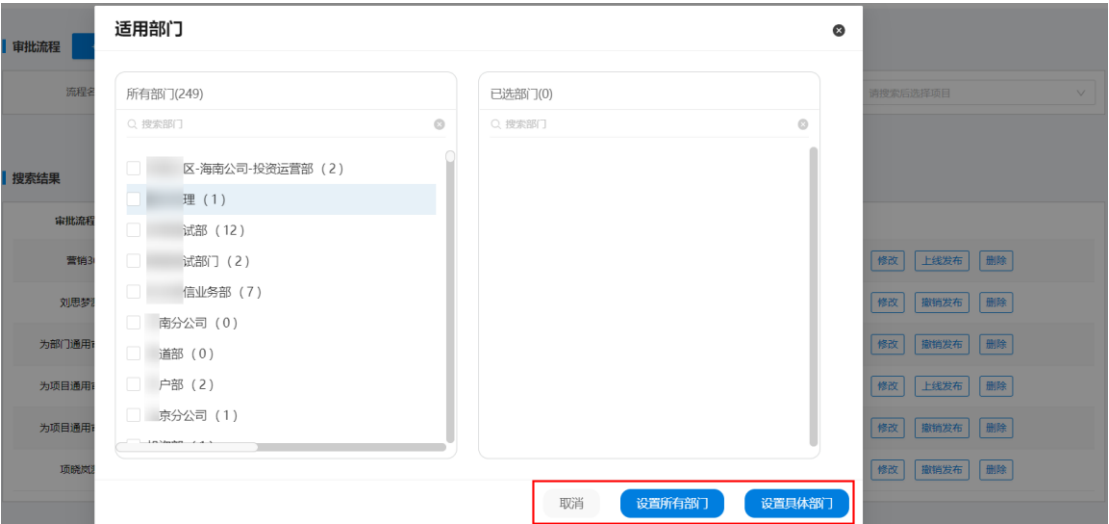


【适用部门】设置

第一步：点击对应审批流程的“适用部门”。

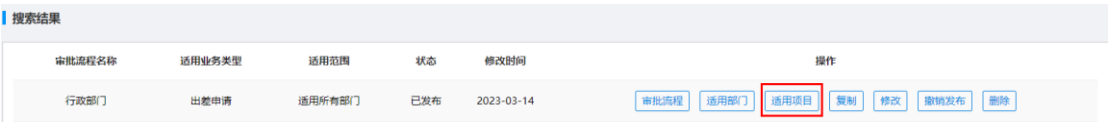


第二步：选择相应的部门，进行需求匹配设置，如“取消”、“设置所有部门”、“设置具体部门”。

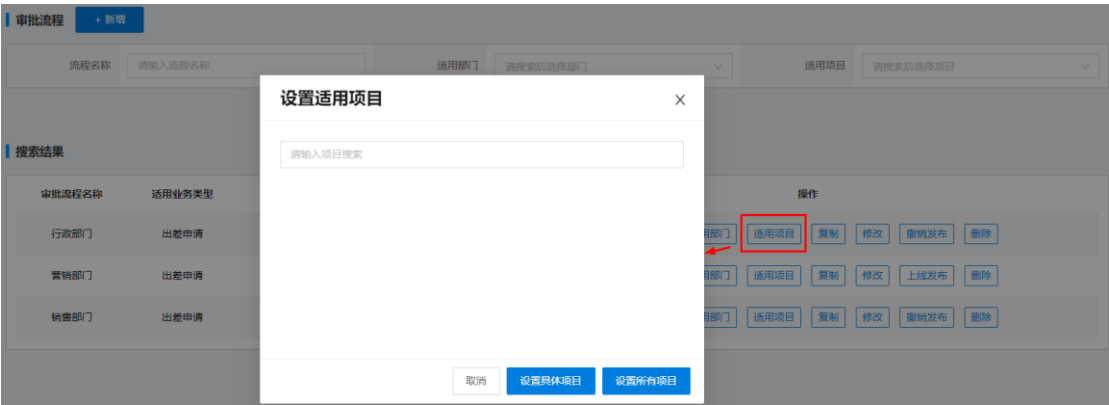


【适用项目】设置

第一步：点击对应审批流程的“适用项目”。



第二步：输入已有项目名称，进行需求匹配设置，如“取消”、“设置所有部门”、“设置具体部门”。



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

首页

差旅管控

通讯录

权益管理

订单管理

审批管理

流程管理

差旅审批设置

预算管理

审批单查询

申请单编号

请输入

申请人姓名

请搜索

出差人姓名

请输入

出差地

请搜索

目的地

请搜索

审批单状态

全部

报销状态

全部

申请单提交时间

2022-11-25

2023-02-25

出差开始时间

开始日期

结束日期

出差结束时间

开始日期

结束日期

查询

重置

导出

搜索结果

【审批单查询条件值】“申请单编号”、“目的地”、“出差开始时间”、“申请人姓名”、“出差人姓名”等，可以组合使用条件值进行查询。

审批单查询

申请单编号

请输入

申请人姓名

请搜索

出差人姓名

请输入

出差地

请搜索

目的地

请搜索

审批单状态

全部

报销状态

全部

申请单提交时间

2022-11-24

2023-02-24

出差开始时间

开始日期

结束日期

出差结束时间

开始日期

结束日期

查询

重置

导出

【搜索结果】管理员可以对任何搜索结果进行查看，如有需要可对申请单进行关闭操作。

搜索结果

申请单编号	申请单提交时间	申请人姓名	申请人部门名称	出差人姓名	出差人部门名称	出发地	目的地	出差开始时间	出差结束时间	申请单状态	报销单状态	操作
TA612064043	2023-03-14 09:13:33					沈阳	深圳、南京	2023-03-14	2023-03-18	已审批	待报销	关闭
TA612060886	2023-03-13 15:52:29					沈阳	深圳	2023-03-17	2023-03-20	已审批	待报销	关闭

差旅审批设置

用于对企业的审批流程、出差归属、行程模式等情况的管理。

路径：审批管理——差旅审批设置

首页

差旅管控

通讯录

权益管理

订单管理

审批管理

流程管理

差旅审批设置

预算管理

运营管理

审批流程

短信审批

关闭

开启

先出差后申请

关闭

开启

前台代理审批人设置

关闭

开启

临时TR同步设置

是

否

流程节点同步

允许修改审批单

关闭

开启

允许修改，无需审批

允许修改，审批人不变

允许修改重新获取审批人

集团跨企业审批

关闭

开启

审批人选择范围

全公司

发起人部门

发起人及子部门

修改

【审批流程】可对审批方式、员工/差旅审批人等权限进行设置。如：需要短信审批，可在短信审批栏点击“开启”按钮。

审批流程

修改

短信审批	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启
先出差后申请	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启
前台代理审批人设置	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启
临时TR同步设置	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 流程节点同步
允许修改审批单	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启 <div><input type="radio"/> 允许修改，无需审批 <input type="radio"/> 允许修改，审批人不变 <input checked="" type="radio"/> 允许修改重新获取审批人</div>
集团跨企业审批	<input checked="" type="radio"/> 关闭 <input type="radio"/> 开启
审批人选择范围	<input checked="" type="radio"/> 全公司 <input type="radio"/> 发起人部门 <input type="radio"/> 发起人及子部门

【出差归属】用于员工出差归属的管理，管理员可以按需设置。

出差归属

修改

归属类型	<input checked="" type="checkbox"/> 为部门出差 <input checked="" type="checkbox"/> 为项目出差 <input type="checkbox"/> 为项目（成本中心）出差
全公司选择范围	<input checked="" type="radio"/> 全公司 <input type="radio"/> 发起人部门

归属类型：出差费用归属部门，可选择“为部门出差”，出差费用归属项目，则选择“为项目出差”。

【出行人配置】用于员工出行时的范围选择及相关权限管理。

出行人配置

修改

申请单支持多出行人	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启
出行人选择范围	<input checked="" type="radio"/> 全公司 <input type="radio"/> 发起人部门 <input type="radio"/> 发起人及子部门
允许出行人作为审批人	<input type="radio"/> 关闭 <input checked="" type="radio"/> 开启

【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。

行程模式

修改

行程管控方式 ①	<input checked="" type="radio"/> 组合管控 <input type="radio"/> 严格管控
多套行程方案 ①	<input checked="" type="radio"/> 不支持 <input type="radio"/> 支持
行程闭环校验	<input checked="" type="radio"/> 关闭 <input type="radio"/> 强管控 <input type="radio"/> 弱管控
差旅日期重叠校验	<input checked="" type="radio"/> 不校验 <input type="radio"/> 强校验 <input type="radio"/> 弱校验

- 行程管控方式：分为组合管控和严格管控。  
① 组合管控：指出发地、目的地所涉城市任意组合成可预订差旅资源城市组。  
示例说明：



行程填写说明：

行程

如何填写①

\* 出发城市

北京

▼

\* 出发日期

2023-02-28

📅

# 出发时间指从北京出发的时间

\* 目的城市

天津

▼

\* 停留时间

2023-02-28 → 2023-03-08

📅

# 停留时间指在天津的整体停留时间

# 若有中转城市，比如天津中转，也需体现在目的地中

\* 目的城市

沈阳

▼

\* 停留时间

2023-03-08 → 2023-03-11

📅

# 行程自动支持往返程，目的地城市中无需重复添加已有城市

📍 目的城市

② 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。

示例说明：

行程填写说明：

行程

如何填写①

\* 出发城市

北京

▼

\* 目的城市

上海

▼

\* 开始时间

2022-10-01

→

2022-10-10

📅

\* 结束时间

# 开始时间指从北京的出发时间；  
# 结束时间指离开上海的时间，即停留上海的结束时间

\* 出发城市

上海

▼

\* 目的城市

大连

▼

\* 开始时间

2022-10-10

→

2022-10-20

📅

\* 结束时间

# 若上海为中转点，上海也要在行程中进行体现

\* 出发城市

大连

▼

\* 目的城市

北京

▼

\* 开始时间

2022-10-20

→

2022-10-30

📅

\* 结束时间

# 若需要返程，需将返程信息同步进行填写

📍 目的城市

- 多套行程方案：是指出差申请单中支持填写多套行程方案；即同一个出差申请单内，不同的出行人可以选择不同的出行方案。
- 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。

【附件设置】用于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”字样，添加所需的文件类型。

附件设置

保存

取消

允许上传附件

关闭

开启

允许的文件类型

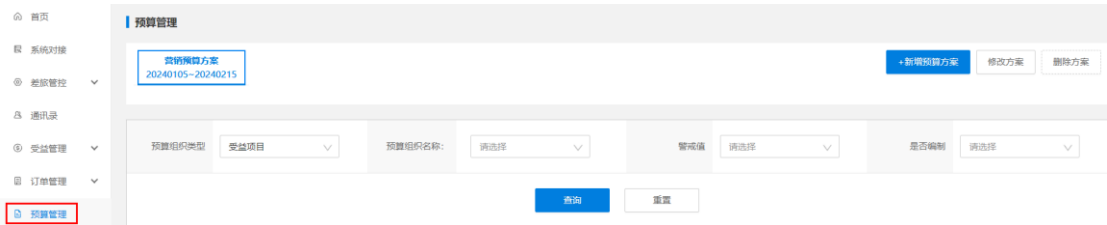
pdf|jpg.png.doc|jpeg.docx

多种类型用逗号隔开, 如: pdf|jpg.png.doc|jpeg

附件类型编码	附件类型描述	附件类型描述(英文)	操作
<div><div></div><div>暂无数据</div></div>			
<div><div>+ 新增</div></div>			

# 9 预算管理

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

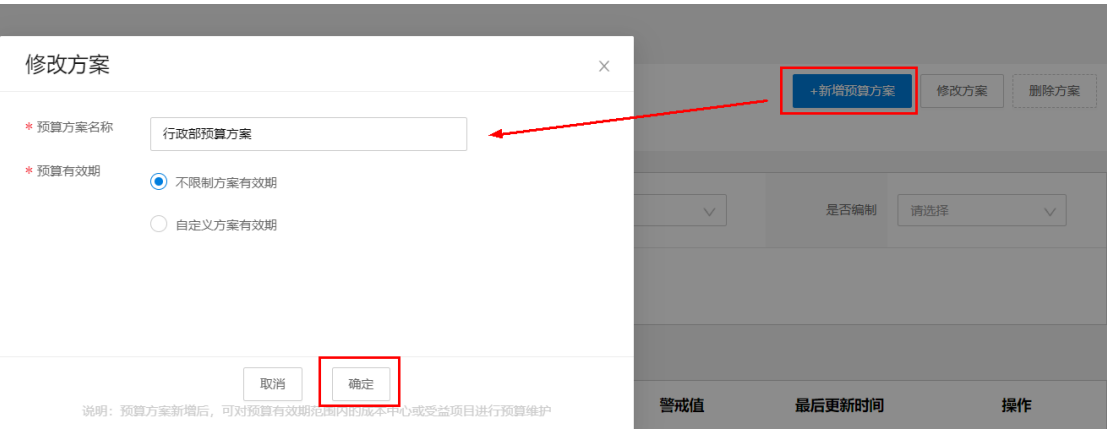


### 【新增预算方案】

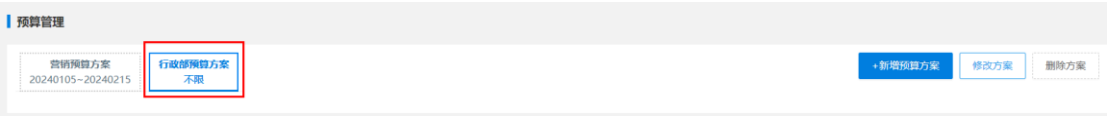
注：新增预算前需提前将成本中心和受益项目配置完成。

第一步：点击“新增预算方案”按钮。

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。

预算管理

营销预算方案  
20240105~20240215

行政部预算方案  
不限

+新增预算方案

修改方案

删除方案

预算组织类型

成本中心

成本中心

受益项目

预算组织名称:

请选择

警戒值

请选择

是否编制

请选择

查询

重置

【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。

批量导入

	组织编号	组织类型	预算组织名称	总预算 / 冻结 / 消费 / 可用	警戒值	最后更新时间	操作
1	002	受益项目	营销部	0 / 0 / 0 / 0 营销部	- (-)		<div>编辑删除</div>

第二步：选择对应的信息并上传表格，点击“完成”按钮。

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
	111	成本中心	10000	10%
	222	受益项目	10000	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  

将已填好的表格拖到这里上传

支持xls、xlsx格式

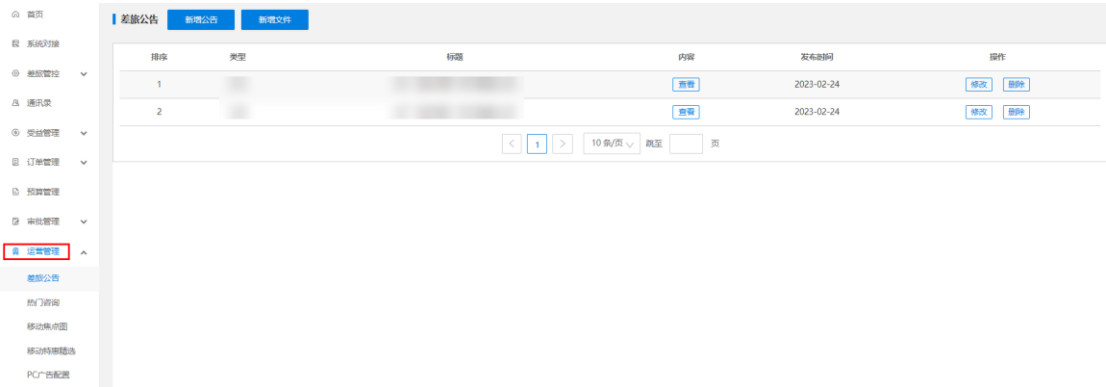
# 10 运营管理

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

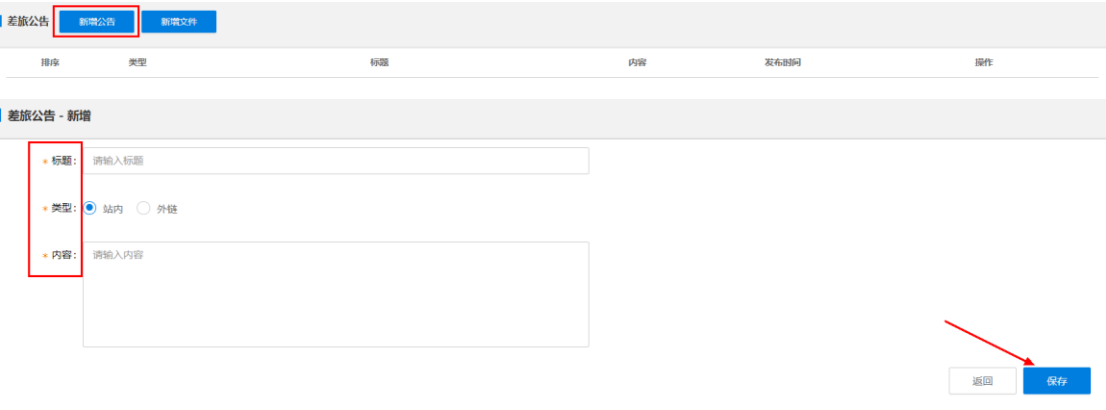
用于发布差旅通知类公告内容。

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。

差旅公告						
新增公告						
排序	类型	标题	内容	发布时间	操作	
1			<a href="#">查看</a>	2023-02-24	<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	<a href="#">查看</a>	2023-02-24	<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:

类型: ☒ 站内 ☐ 外链

内容:  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。

差旅公告						
新增公告						
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	<a href="#">查看</a>	2023-02-24	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>

差旅公告发布后查看路径如下：

官网：首页——个人中心——消息中心——消息





APP：慧通差旅——我的——右上角消息标识



热门咨询

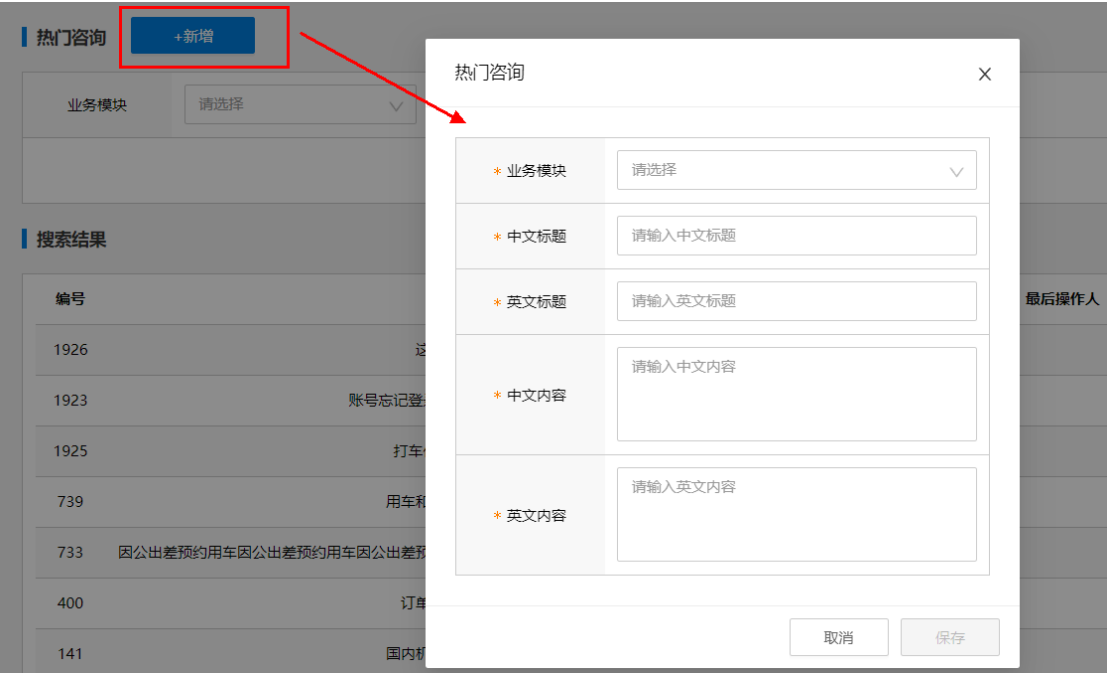
用于发布话题热度较高及咨询人次比较多的热门内容。

路径：运营管理——热门咨询

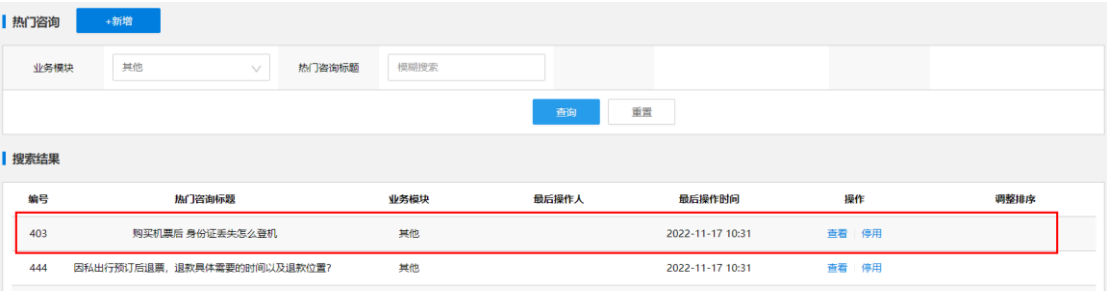


【新增】

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 APP 查看路径：慧通差旅首页——客服——热门咨询



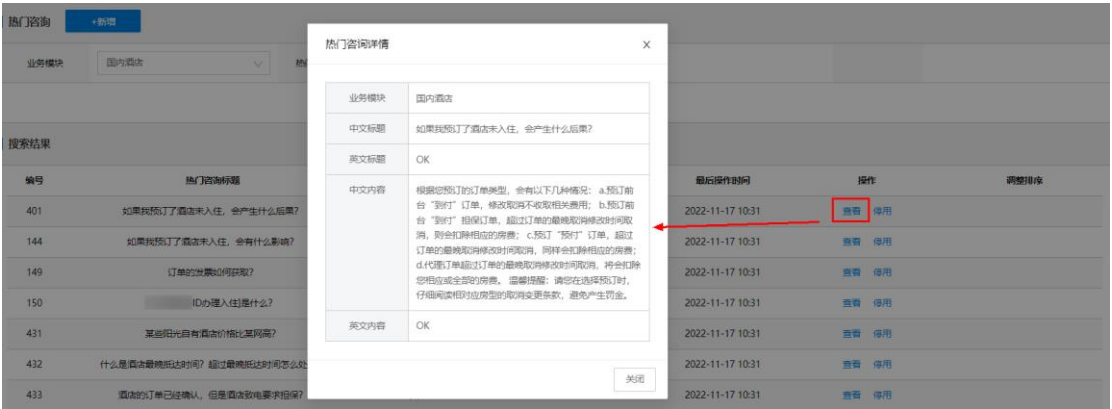


如何查询新增/以往的咨询内容？

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。

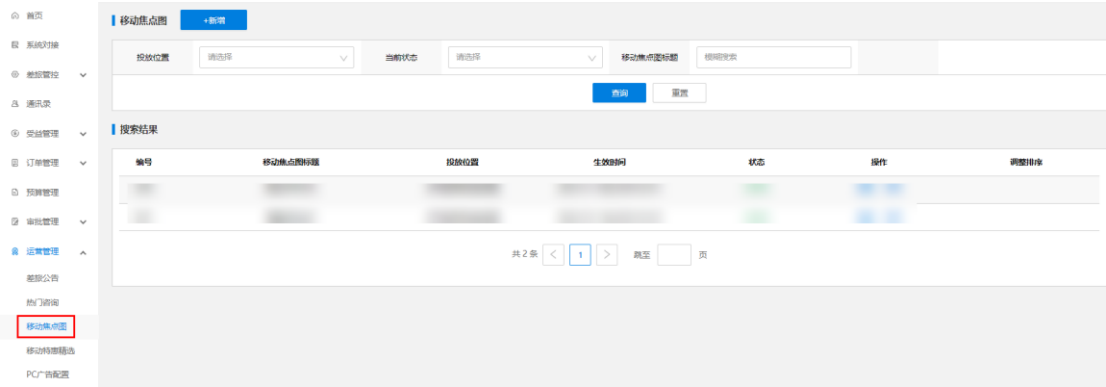


## 移动端广告位管理

用于移动端（含移动焦点图、移动特惠精选）的差旅广告管理。

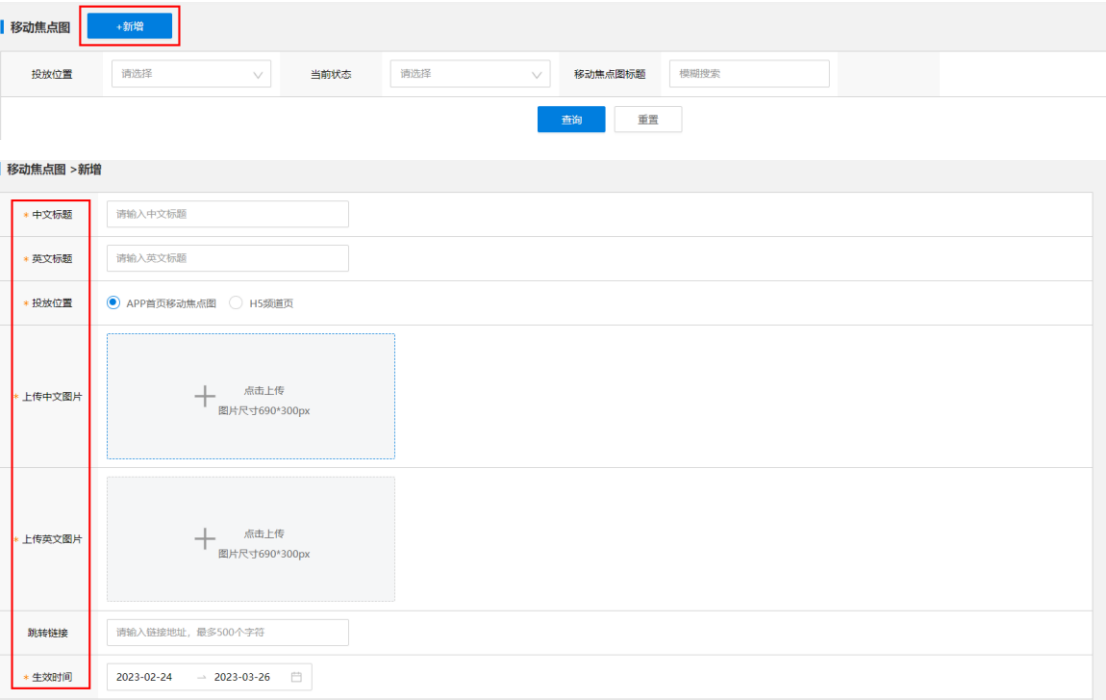
以移动焦点图为例：

路径：运营管理——移动焦点图

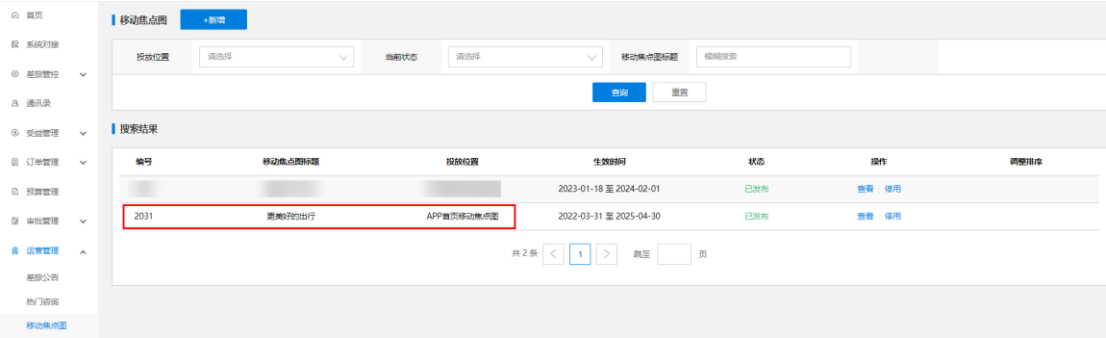


【新增】

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。



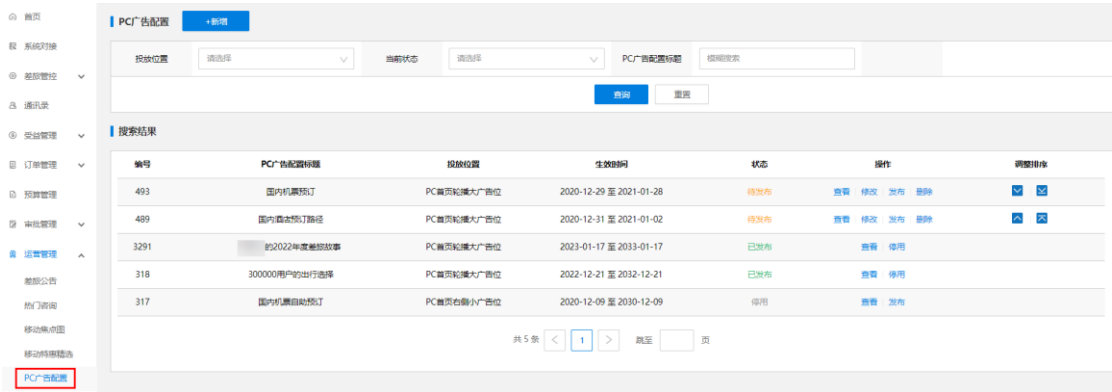
移动焦点图及移动特惠精选发布后，查看路径：慧通差旅首页——焦点图及特惠精选



PC 广告配置

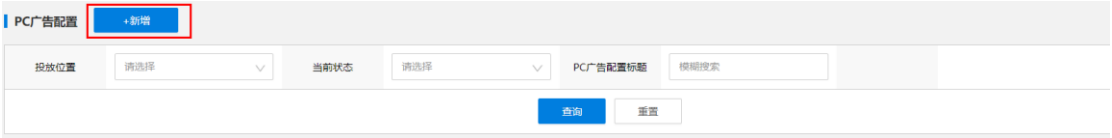
用于管理官网的差旅广告，可对已上线的焦点图进行新增、查看、修改、发布等管理操作。

路径：运营管理——PC 广告配置



【新增】

第一步：点击“新增”按钮，在弹出框输入相关信息，完成后点击保存。



PC广告配置 > 新增

中文标题

英文标题

投放位置

上传中文图片

上传英文图片

跳转链接

生效时间

请输入中文标题

请输入英文标题

同中文标题 ☐

☒ PC首页轮播大广告位

☐ PC首页右侧小广告位

☐ PC首页国内酒店模块

☐ PC首页国际酒店模块

+ 点击上传

图片尺寸300\*300px

+ 点击上传

图片尺寸300\*300px

请输入链接地址，最多500个字符

同中文图片 ☐

永久开启 ☐

2023-02-27

2023-03-29

永久开启 ☐

返回

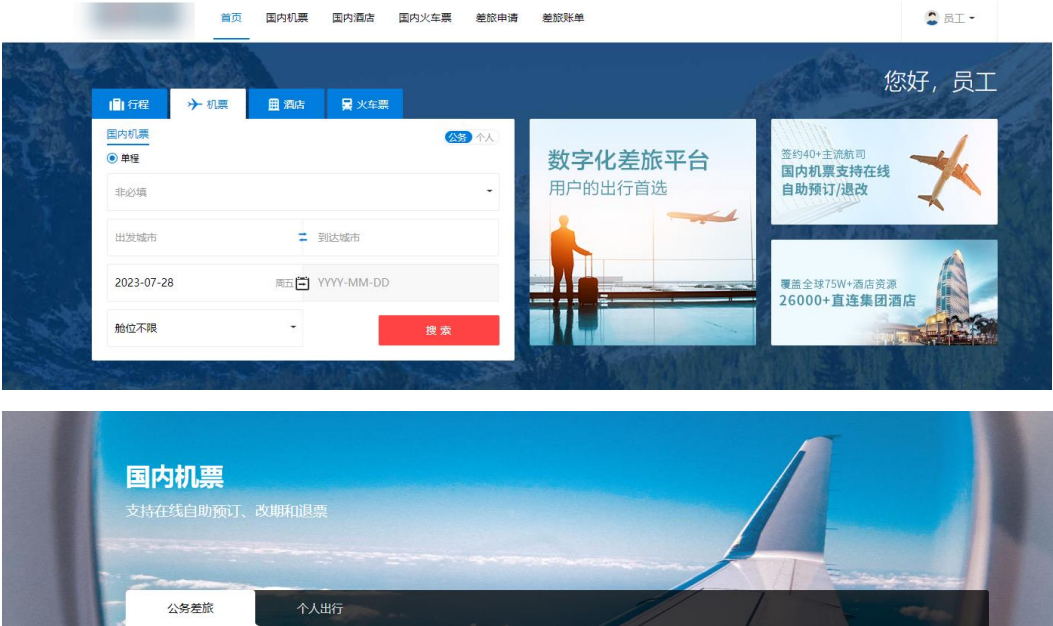
保存

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。

搜索结果

编号	PC广告配置标题	投放位置	生效时间	状态	操作	调整排序
493	国内机票预订	PC首页轮播大广告位	2020-12-29 至 2021-01-28	待发布	查看 修改 发布 删除	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

配置完成后可在官网查看，路径如下：



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。

PC广告配置

投放位置

请选择

当前状态

请选择

PC广告配置标题

模糊搜索

查询

重置

搜索结果

PC首页轮播大广告位

PC首页右侧小广告位

PC首页国内酒店模块

PC首页国际酒店模块

编号	广告名称	投放位置	生效时间	状态	操作	调整排序
493	国内机票预订	PC首页轮播大广告位	2020-12-29 至 2021-01-28	待发布	查看 修改 发布 删除	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
489	国内酒店预订路径	PC首页轮播大广告位	2020-12-31 至 2021-01-02	待发布	查看 修改 发布 删除	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3291	的2022年度差旅故事	PC首页轮播大广告位	2023-01-17 至 2033-01-17	已发布	查看 停用	
318	300000用户的出行选择	PC首页轮播大广告位	2022-12-21 至 2032-12-21	已发布	查看 停用	
317	国内机票自助预订	PC首页右侧小广告位	2020-12-09 至 2030-12-09	停用	查看 发布	

# 11 数据服务

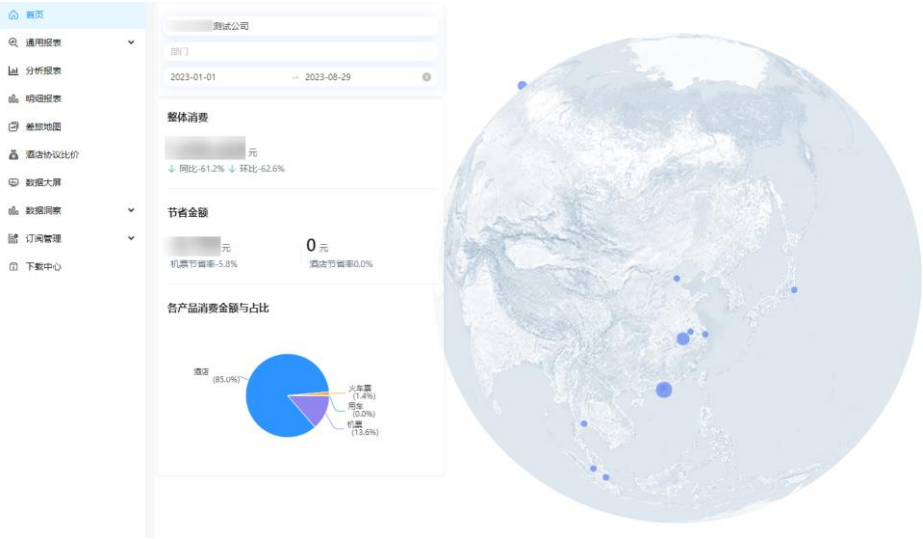
数据服务用于查询管理企业已产生的差旅数据，支持集团公司对下属任意子公司层级数据范围的权限管控和查阅。

默认包含：在线报告、明细报表、差旅地图、数据大屏等子项，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、各产品消费占比等主要数据，实时掌握人去哪，钱花哪，钱省哪。

路径：数据服务——首页



## 在线报告

查看企业已开通差旅业务的所有相关数据。

路径：数据服务——在线报告



管理员可结合需求，进行日期切换。



明细报表

基于各差旅业务的订单明细数据表，管理员可自定义所需明细报表，作为进一步分析差旅业务情况的数据源。

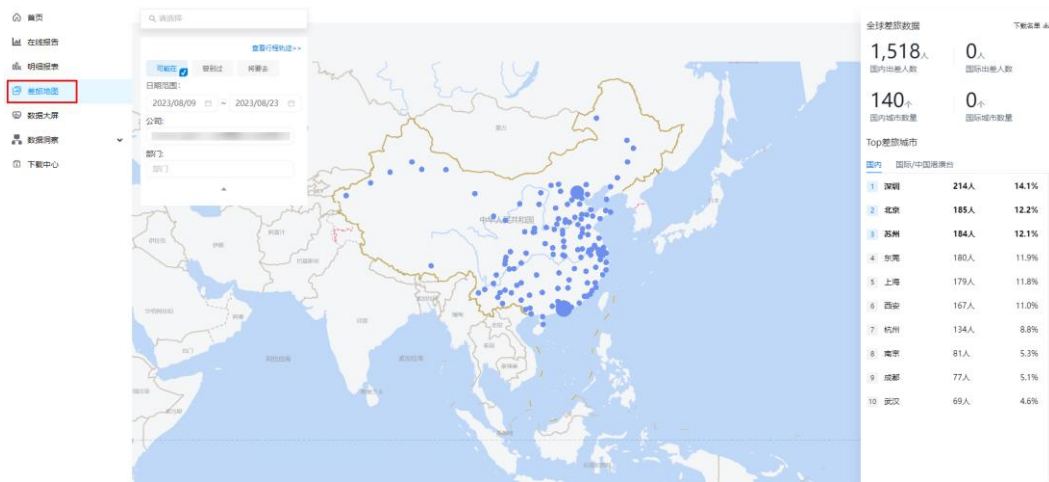
路径：数据服务——明细报表

The form is used for generating detailed reports. It includes fields for company (南京慧通软件有限公司), department (请输入部门名称或选择), date range (2023-02-01 to 2023-02-28), and various filters for order details, basic information, and personnel. The form is designed for generating detailed reports for analysis.

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，对差旅业务进行具体分析。

路径：数据服务——差旅地图



因数据服务模块所生成的数据是结合已产生的差旅订单而来，各企业差旅情况不同，可结合具体差旅业务进行数据服务的使用。

数据大屏

数据大屏每 5 分钟刷新一次，可实时查看企业差旅数据概况，掌握年度差旅消费金额、费用分布、节省率等关键指标。

路径：数据服务——数据大屏



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。

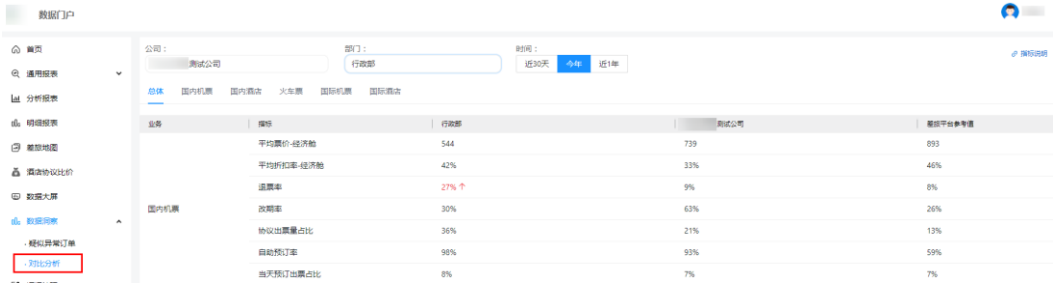
路径：数据服务——数据洞察——疑似异常订单





针对机票、酒店、火车票的使用情况，通过部门/集团/行业三方对比差旅指标，提供多维度数据参考，助力企业降本增效。

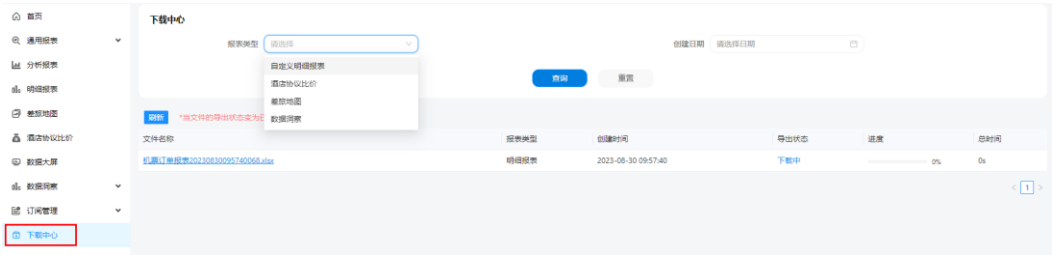
路径：数据服务——数据洞察——对比分析



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，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

可为需要权限的人员配置相应的数据服务权限范围。

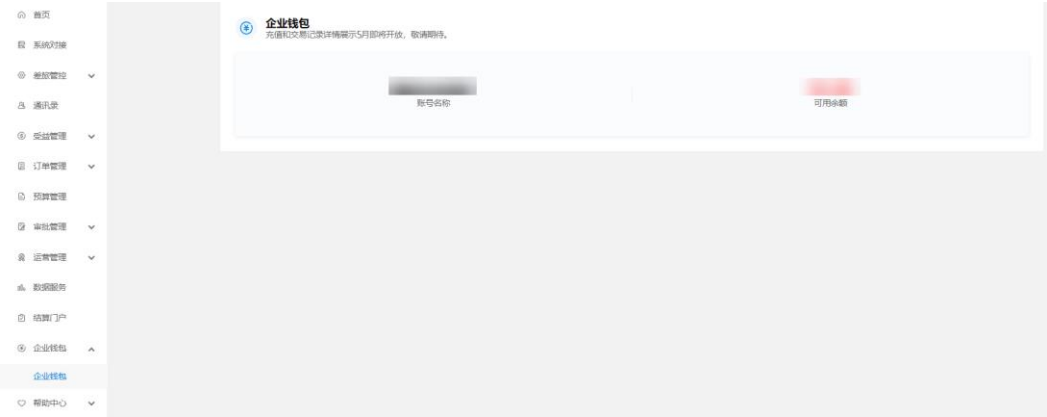
点击【添加用户】，输入用户名及需要开通的数据权限范围，确定保存即可。

路径：数据服务——用户头像——权限管理



# 12 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。



# 13 帮助中心

可帮助管理员快速了解及更好的使用差旅平台，为员工及企业提供更高效率的差旅业务指导，聚合了管理员手册、员工手册、常见问题等信息，支持内容在线查阅和下载。



管理员可以通过“附件”下载单一文档，也可以通过“全部下载”按钮批量下载帮助中心的文档。



# 14 了解更多

---

欢迎访问 <https://support.huaweicloud.com/htms/index.html> 华为云文档中心，了解更多  
华为云慧通差旅服务相关内容。