

华为云慧通差旅

常见问题（员工+管理员）

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

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 管理员	1
1.1 审批管理.....	1
1.2 差标设置.....	1
1.3 人员管理.....	2
1.4 数据服务.....	2
1.5 功能释义.....	2
1.6 其他热门问题.....	3
2 员工	4
2.1 出差申请.....	4
2.2 出差审批.....	5
2.3 差旅预订.....	5
2.4 差旅退改.....	6
2.5 费用报销.....	6
2.6 其他热门问题.....	7

1 管理员

- [1.1 审批管理](#)
- [1.2 差标设置](#)
- [1.3 人员管理](#)
- [1.4 数据服务](#)
- [1.5 功能释义](#)
- [1.6 其他热门问题](#)

1.1 审批管理

1、如何开启短信审批？

答：在“审批管理”-“差旅审批设置”页面找到“审批流程”，在短信审批栏点击“开启”按钮。

2、如何配置审批流？

答：

第一步：点击“新增”按钮，输入“流程名称”及“适用业务”，保存后即可在“搜索结果”看到新增的审批流程；

第二步：点击“审批流程”，点击“+”，添加相应的环节（目前可添加：审批人、抄送人、条件分支、任务）；

第三步：按需完成“审批人”、“抄送人”、“条件分支”、“任务”配置，保存或发布，此时整个审批流程就配置完成了。

1.2 差标设置

1、如何修改差标？

答：登录差旅管理平台-差旅管控-差标设置选项下进行修改。

2、为部门出差，费用怎么算？

答：“为部门出差”，出差费用归属部门；“为项目出差”，出差费用归属项目。

1.3 人员管理

1、如何配置管理员权限？

答：登录差旅管理平台，通讯录-角色-差旅经理（又叫管理员）-添加成员-搜索成员-保存人员，即可完成管理员权限配置。

2、员工离职后通讯录如何处理？

答：结合企业情况，可以直接删除，也可以保留一定时间再进行删除操作。

1.4 数据服务

1、数据服务驾驶舱能否导出 excel 表格？

答：数据服务驾驶舱暂时不支持导出excel表格，差旅管理平台-数据服务模块下提供了基于订单的明细数据表，可作为管理员进一步分析差旅业务情况的基础数据源。

2、如何导出员工的明细报表？

答：登录差旅管理平台-数据服务-明细报表，自定义导出相应的明细报表。

1.5 功能释义

1、临时 TR 预订是什么意思？

答：“临时TR预订”用于管理员工的预订动作是否需要等待出差申请单审批通过；当允许临时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差旅资源。

2、出差申请有效期浮动范围是做什么的？

答：用于管理员工出差日期前后可浮动天数；

配置路径：登录差旅管理平台-差旅管控-预订管控，找到【出差申请有效期浮动范围】，浮动天数管理员可结合企业情况进行具体配置。

3、差旅日期重叠校验是做什么的？

答：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，否则无法操作。

1.6 其他热门问题

1、如何查看实际订单？

答：登录差旅管理平台-订单管理，可以进行“国内酒店”、“国内机票”、“国际机票”、“国际酒店”、“火车票”、“用车”等订单的查看管理，也可以按需导出订单。

2、怎么增加预算方案？

答：登录差旅管理平台-预算管理模块下，可以新增单个预算方案，也可以批量导入预算方案；

新增预算方案：

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。

批量导入预算方案：

第一步：点击“批量导入”按钮；

第二步：选择对应的信息并上传表格，点击“完成”按钮，即可完成批量导入预算方案。

3、如何查看已消费金额？

答：登录差旅管理平台-企业钱包，可以查看企业具体的消费金额及剩余额度。

2 员工

2.1 出差申请

1、出差需要提前多久填写申请单？

答：在实际出行前都可以填写，通常建议提前1-2天填写并提交，为审批预留一定时间。

2、为什么我账号里看到的“出差申请”无法修改？

答：请确认“出差申请”是否自己账号提交，若是则可以进行修改、删除等操作；若是别人代提交的，则只能查看和预订，若需修改可联系提交人。

3、如工作需要为其他部门出差，申请单怎么填写？费用怎么挂靠过去？

答：请在提交申请单时，费用归属部门选择其他部门，申请单会自动匹配执行该费用归属部门的流程。

4、填写申请单的时候选错了部门/项目怎么办？

答：请第一时间修改申请单并及时联系公司差旅相关负责人报备。

温馨提示：行程结束后，不可修改。

5、如果出差申请的时间、地点有变化怎么办？

答：请在行程结束前，及时按照实际行程修改申请单。

温馨提示：行程结束后，不可修改。

6、由于工作原因，需要多呆几天，如何处理“出差申请”的日期问题？

答：需要结合企业的配置情况来看：

①若企业浮动天数为1天的：员工可以在国内酒店的搜索页面，选择日期进行酒店续订，支持1天的续住；

②若企业浮动天数大于1天：可以进入“出差申请”列表页面，点击“修改”进入申请之后，再增加目的城市，并选择停留日期即可。

2.2 出差审批

1、申请单提交后由谁审批？

答：由申请单上选择的费用归属部门领导进行审批，后台系统已设定好每位员工对应的审批流程，如遇异常情况请及时联系公司差旅相关负责人。

2、申请单内多个出行人由谁审批？

答：申请单支持多人合并提交，多人申请按照发起人的审批流程执行。

3、审批人为什么看不到我的“出差申请”？

答：请确认是否已经撤回“出差申请”；若撤回，审批人将无法看到。

2.3 差旅预订

1、为什么不能一次性预订所有行程的机票？

答：公务出差关联一次TR可以预订往返两段行程，预订其它行程，需有对应的TR。

2、可以为同事或领导预订吗？

答：可以，“出差申请”通过审批后，即可开始预订。

3、如何预订“公务出行-机票”？

答：进入慧通差旅APP—公务出行—国内机票，点击出差申请位置，系统自动匹配填写相关信息，进入机票预订页面，选择相应的航班，提交订单，等待出票。

4、预订时，系统找不到相应的城市怎么办？

答：在添加行程信息时，出发城市、目的地城市应填写到地级市，如目的地无机场，则需规划行程，确定中转机场，并依次申请多段行程。

示例：北京到海盐（属于嘉兴市），乘飞机在杭州中转，那么添加行程时应为北京-杭州，杭州-嘉兴。

5、一般机票提前多少天预订折扣会比较低？

答：机票折扣是航空公司随订随售的，无法保证何时价格最低，建议提前1~2周关注航空公司票价动态。

6、行程变动怎么预订？

答：请及时修改申请单，待通过审批后即可进行行程预订。

7、紧急提交“出差申请”没有审批完是否可以进行差旅预订？

答：根据公司差旅规定，员工出差申请需要得到上级审批同意后方可预订；如您接到紧急出差任务，流程未审批通过，可先联系审批人尽快完成审批；来不及的情况下，请及时联系差旅平台相关负责人，暂时开放无出差申请预订权限，后续补交申请单。

8、为什么在平台上，找不到要预订的酒店？

答：可能是以下几种情况：

- ① 在进行酒店搜索时有条件限制（如：差标、公司支付等）；
- ② 酒店信息不一致（酒店名称不一致或酒店在平台的所属城市不一致等）；
- ③ 平台暂未与该酒店合作、该酒店已停业或因其他原因被征用；
- ④ 由于该酒店销售渠道特殊性，未在平台开放售卖。

2.4 差旅退改

1、酒店取消预订，退款需要多长时间到账？

答：退款将在3-5个工作日返回原支付账号，但受个别银行退款流程影响，请以具体到账时间为准。

2、机票什么情况下不能退票？

答：① 航司的特价机票不可以退票；② 超过1年有效期的机票不可以退票。

3、机票如何改期？

答：进入慧通差旅-我的-待出行，选择需要改期的机票订单，进入订单详情页，点击“改期”进入页面，选择填写相应的改期信息，提交改期申请，改期成功后，可在订单详情页查看改期记录。

4、航班被取消，应该怎么办？

答：可在机票订单详情页，进行“改期”或者“退票”操作。

5、在慧通差旅平台预订了带有航司官网 logo 标签的机票，如何进行退改？

答：需乘机人联系对应的航空公司进行机票退改。

2.5 费用报销

1、为什么公司只能报销房费不能报销杂费？

答：公司承担员工因公出行的标准差旅费用，如：住宿费、早餐费等，对于非住宿费，如：电话费、上网费、洗衣费等，均由员工自行承担，其中因公发生的合理费用，可根据公司相关规定凭票报销。

2、机票行程单丢失了，急需报销怎么办？

答：纸质行程单只可打印一次，若已遗失无法补打，请及时联系公司差旅负责人咨询报销相关政策。

3、在平台上预订需要获取发票吗？

答：月结不需要获取发票，目前平台机票、火车票、打车已实现月结。

酒店情况略有不同，因部分酒店是到店现付的形式，需要在酒店前台支付房费，再回公司报销。

关于发票获取，请遵循以下原则：

- ① 如果自己付费了，需要获取发票报销。
- ② 如果在酒店前台付费，需在酒店前台获取发票报销。

2.6 其他热门问题

1、酒店的差标是按天计算吗？

答：是按天计算。

2、遗失身份证，如何登机？

答：四选其一即可：

- 携带由本人户口所在地公安机关开具身份遗失证明，贴本人近期免冠照片并加盖公章；
- 携带由身份证签发地公安机关出具报失证明，贴本人近期免冠照片并加盖公章；
- 携带本人户口簿或由部队或公安机关所开的工作证、介绍信及派出所的户籍证明；

若上述证件都没有携带，可向就近民航公安机关咨询解决。

- 在机场遗失证件的旅客，可与机场派出所等有关部门联系查找或办理临时身份证明。

3、差旅标准怎么管控？

答：差标已预设的系统内，系统会根据已通过的申请单管控该目的地相应的差旅标准。

温馨提示：超标预订需发起超标申请，通过后可预订；未发起超标申请，超标不可预订。

4、两地或多地来回出差的情况，能否房间都不退？

答：不能。根据公司差旅文件规定，员工应及时办理退房手续。若因员工未及时办理退房手续，造成同一天内重复的酒店住宿费用，需员工自行承担，公司不予报销。