

华为云慧通差旅

管理员使用手册

文档版本

04

发布日期

2025-04-15



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

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.....36

8 受益管理.....42

9 订单管理.....49

10 审批管理.....51

11 预算管理.....79

12 运营管理.....81

13 数据服务.....92

14 企业钱包.....98

15 帮助中心.....99

16 了解更多.....104

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。

首页

连接器

权限管理

差旅管控

通讯录

连接器列表

已连接

新增连接

请输入订阅别名... 请输入agentIndex... 搜索

订阅别名	名称	状态	适用范围	订阅时间	操作
------	----	----	------	------	----

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。

首页

连接器

权限管理

操作角色管理

操作员管理

差旅管控

通讯录

服务管理

权益管理

订单管理

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

查询 重置

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
结算管理人员	查看				2025-02-17 18...	2024-11-08 14...	编辑 删除
结算财务人员	查看				2025-02-17 18...	2024-11-08 14...	编辑 删除

【新增】

第一步：点击“新增”，进入下级列表新建角色。

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
结算管理人员	查看				2025-02-17 18...	2024-11-08 14...	编辑 删除
结算财务人员	查看				2025-02-17 18...	2024-11-08 14...	编辑 删除
企业超级管理员	查看	企业超级管理员			2024-09-20 16...	2024-09-20 16...	编辑 删除

共 3 条

1 跳至 1 10 条/页

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

Q

▶

☐

首页

☐

连接器

▶

☒

权限管理

☐

差旅管控

☐

通讯录

第三步：保存成功后，可按需在列表区对操作角色进行“查询”、“编辑”、“删除”等操作。

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

-

📅

查询

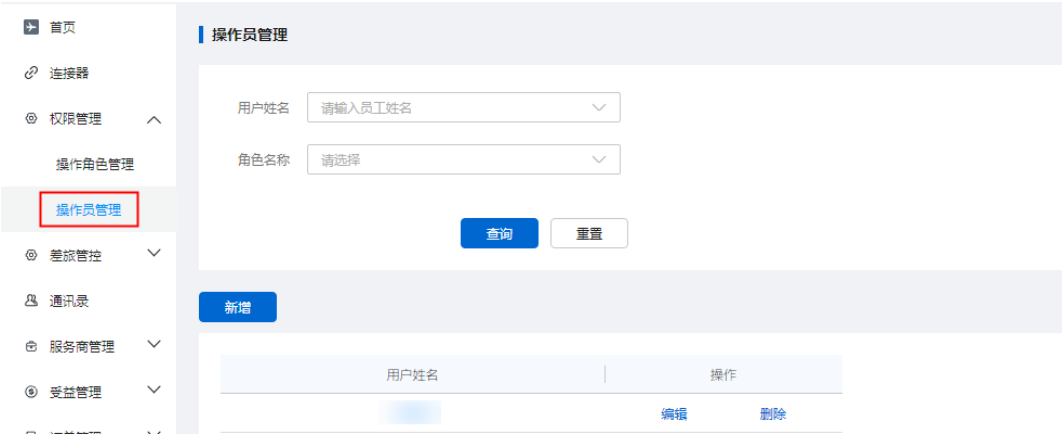
重置

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
运营人员	查看				2025-04-09 10...	2025-04-09 10...	编辑 删除
结算管理人员	查看				2025-02-17 18...	2024-11-08 14...	编辑 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”，进入操作员新增页面。



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

请输入员工姓名

角色名称

结算管理人员

查询

重置

新增

用户姓名	操作
	编辑 删除

共 1 条

1

跳至

1

10 条/页

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

首页

连接器

权限管理

差旅管控

通用管理

预订管控

差标设置

通讯录

服务商管理

出差申请审批后

修改

管控方式

☒ 申请人和出行人都可以预订

☐ 申请人可预订，出行人不可预订

☐ 申请人不可预订，出行人可预订

☐ 任何人都可以预订

出差申请审批后预订方式

修改

出差时间 ①

☐ 不限制时间

☒ 可按照申请时间范围区间预订

☐ 必须严格按照行程申请时间预订

出差行程 ①

☐ 不限制城市

☒ 可按照申请城市范围预订

☐ 必须严格按照申请行程预订

【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

修改

管控方式

☒ 申请人和出行人都可以预订

☐ 申请人可预订，出行人不可预订

☐ 申请人不可预订，出行人可预订

☐ 任何人都可以预订

【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 ① 位置查看）。

出差申请审批后预订方式

修改

出差时间

☐ 不限制时间

☒ 可按照申请时间范围区间预订

☐ 必须严格按照行程申请时间预订

出差行程

☐ 不限制城市

☒ 可按照申请城市范围预订

☐ 必须严格按照申请行程预订

【证件号相关设置】用于管理员工的身证件信息提交。

- 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。

证件号相关设置

修改

身份证号

☒ 必填

☐ 非必填

护照号

☒ 必填

☐ 非必填

【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。

临时TR预订

修改

允许临时TR预订

☒ 打开

☐ 关闭

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

【是否允许无 TR 预订】管理员工出差是否需提交出差申请单才可以预订行程。

- ①选择“不允许”，员工出差必须提交出差申请单；选择“允许”，员工出差可以不提交出差申请单。
- ②通过勾选“预订权限”管理员工是否可以“为自己预订”、“为同事预订”、“为客户预订”。
- ③ 点击“去设置”可设置为同事预订的白名单。白名单分为“企业维度白名单”和“个人维度白名单”，具有为同事预订权限的用户，可在本人通讯录详情无 TR 预订权限“为同事预订”权限中，具体设置执行哪套维度白名单。

是否允许无TR预订

是否允许无TR预订

☐ 不允许

☒ 允许

预订权限

☒ 为自己预订

☒ 为同事预订

☒ 为客户预订

为同事预订白名单（企业维度）

去设置

【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。

预订资源时是否进行预算管控

预算管控

☒ 否

☐ 是

修改

【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。

差旅管控

预订管控

☐ 关闭

☒ 使用差旅等级控制

修改

【因私预订管控】管理员工个人出行是否可预订行程。

- ①选择“是”，限制特定员工预订个人行程，并编辑“人员黑名单”；
- ②选择“否”，不限制员工预订个人行程。

因私预订管控

是否限制因私预订

☒ 否

☐ 是

修改

【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
		2024-12-25 14:17:48	企业对接	【出差申请填写框】 原值: 关闭 新值: 展示
		2024-12-25 14:14:07	企业对接	【出差申请填写框】 原值: 展示 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。

员工差旅等级

新增差旅等级

请填写差旅等级名称

请选择适用部门

请选择适用员工

调整差标优先级

第一步：点击“新增差旅等级”，输入差旅等级名称，点击“保存”。

差旅等级名称

* 差旅等级名称

保存

取消

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”。

差标配置

国内机票

国际机票

国内酒店

国际酒店

火车票

国内打车

国际打车

取消

保存

国内机票

开

允许预订

飞行里程限制

开

飞行里程

-

1000

+

公里 (以上), 允许预订机票

舱等管控

开

舱等管控方式

折扣价管控

飞行时长管控

可预订舱等

头等舱

-

10

+

折 及以下

商务舱

-

10

+

折 及以下

经济舱

-

10

+

折 不含超经舱

以酒店差标配置为例：

1) 国内酒店

首次配置差标时，需先维护城市类别，即：点击“维护城市类别” - “新增城市类别”，输入“城市类别名称”，选择目标城市、行政/县，点击“保存”。

差标配置

国内机票

国际机票

国内酒店

国际酒店

火车票

国内打车

国际打车

新增差标配置

维护城市类别

各等级城市类别通用，维护一次即可

城市类别	城市	差标内容	旺季差标内容	操作
------	----	------	--------	----



维护城市类别效果如下：



各等级城市类别通用，管理员只需维护一次即可。

后续的国内酒店差标配置可直接进行以下操作：

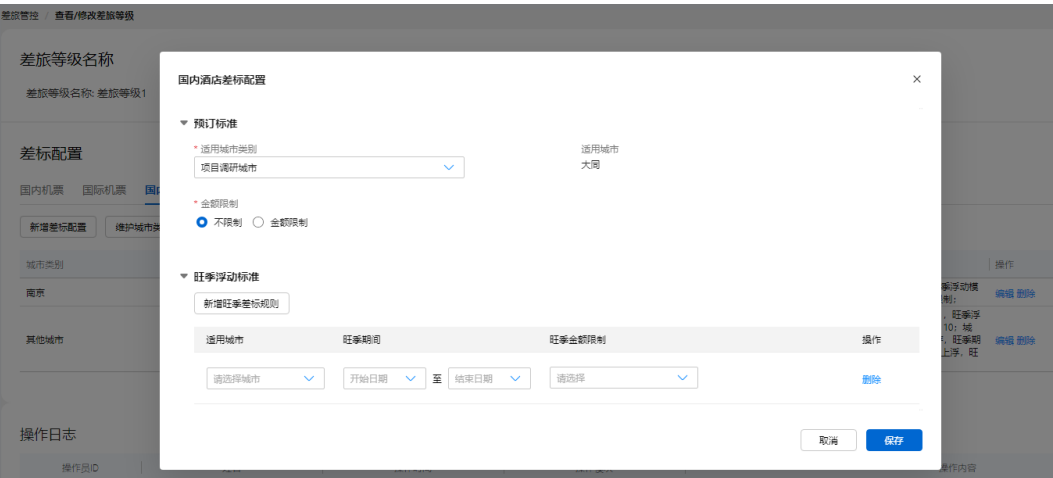
进入国内酒店配置页，点击“新增差标配置”；

差标配置



设置“预订标准”，下拉框选择城市类别，勾选金额限制项；

设置“旺季浮动标准”，点击“新增旺季差标规则”，选择适用城市、旺季时间和旺季金额限制，点击“保存”；如需设置多项旺季差标规则，再次点击“新增旺季差标规则”重复以上操作即可。



差标配置效果如下，管理员可按需编辑和删除对应的差标：

差标配置

国内机票	国际机票	国内酒店	国际酒店	火车票	国内打车	国际打车
新增差标配置	维护城市类别	各等级城市类别通用，维护一次即可				
城市类别	城市	差标内容	旺季差标内容	操作		
南京	南京	金额不限制	城市：南京，旺季期间：10-01 -> 10-07，旺季浮动模式：总额管控，旺季浮动：固定金额 金额不限制；	编辑 删除		
其他城市	未分类的国内城市	400CNY及以下	城市：安顺、贵阳，旺季期间：10-01 -> 10-07，旺季浮动模式：百分比上浮，旺季浮动：上浮百分比 10；城市：林芝、阿里地区、那曲、日喀则、山南、昌都、拉萨，旺季期间：05-01 -> 05-05，旺季浮动模式：百分比上浮，旺季浮动：上浮百分比 5；	编辑 删除		

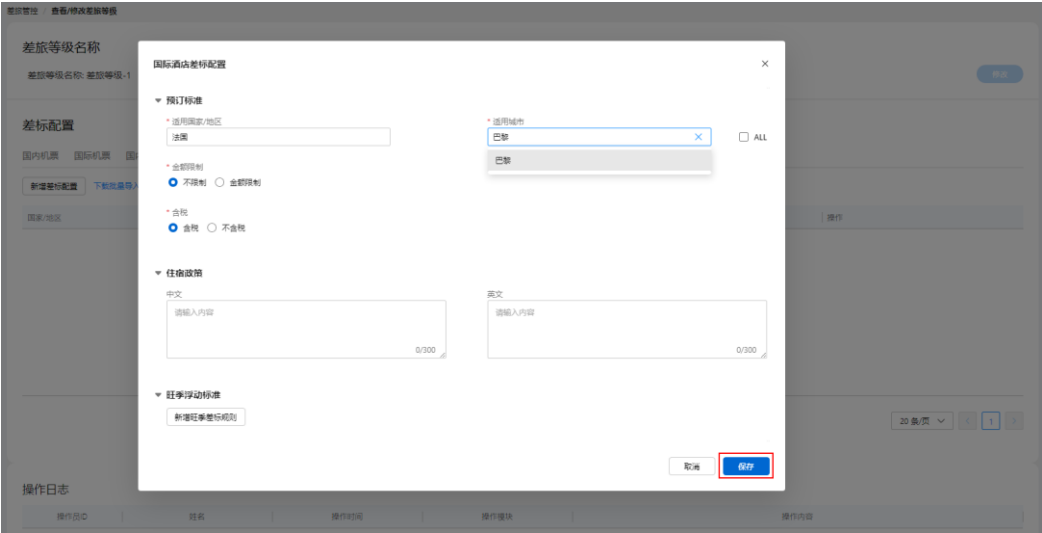
2）国际酒店

进入国际酒店配置页，点击“新建差标配置”；

差标配置

国内机票	国际机票	国内酒店	国际酒店	火车票	国内打车	国际打车
新增差标配置	下载批量导入模板	批量导入	国家/地区	城市名称	查询	
国家/地区	城市	差标内容	旺季差标内容	操作		

按需输入预订标准、住宿政策和旺季浮动标准，点击“保存”；



▼ 旺季浮动标准

新增旺季差标规则

适用城市	旺季期间	旺季金额限制	操作
巴黎	09/30 - 10/07	在原有标准上按百分比上浮 20 %	删除

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”。

差标配置

国内机票 国际机票 国内酒店 国际酒店 火车票 国内打车 国际打车

新增差标配置 下载批量导入模板 批量导入 国家/地区 城市名称 查询

国家/地区	城市	差标内容	旺季差标内容	操作
法国	巴黎	金额 unlimited; 含税	法国-巴黎, 旺季期间: 10-01 -> 10-10, 旺季浮动模式: 百分比上浮, 旺季浮动: 上浮百分比 20;	编辑 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。

差标配置

国内机票 国际机票 国内酒店 国际酒店 火车票 国内打车 国际打车

新增差标配置 下载批量导入模板 批量导入 国家/地区 城市名称 查询

国家/地区	城市	差标内容	旺季差标内容	操作
法国	巴黎	金额 unlimited; 含税	法国-巴黎, 旺季期间: 10-01 -> 10-10, 旺季浮动模式: 百分比上浮, 旺季浮动: 上浮百分比 20;	编辑 删除

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”。

员工差旅等级

新增差旅等级

请填写差旅等级名称

请选择适用部门

请选择适用员工

调整差标优先级

差旅等级名称	差标配置	适用范围	修改时间	操作
差旅等级1	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：未配置 国内打车：未配置 国际打车：未配置		2025-04-08 10:53	适用范围 差标配置 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。

差旅管控 / 适用范围: 差旅等级1

人员

角色

部门

(适用说明: 系统默认按照人员、角色、部门优先级顺次匹配。)

姓名

请输入人员姓名

添加人员

移除

批量导入

批量导出

☐

姓名

工号

手机

部门

操作

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。

员工差旅等级

新增差旅等级

请填写差旅等级名称

请选择适用部门

请选择适用员工

调整差标优先级

差旅等级名称	差标配置	适用范围	修改时间	操作
差旅等级1	国内酒店：已配置 火车票：未配置 国内打车：未配置 国际打车：未配置		2025-04-08 10:53	适用范围 差标配置 删除

提示

确定要删除这个差旅等级吗？(删除差旅等级,会影响已经成单的审批单数据)

取消

确定

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。

员工差旅等级

新增差旅等级

高级应用

请填写差旅等级名称

请选择适用部门

请选择适用员工

调整差标优先级

差旅等级名称	差标配置	适用范围	修改时间	操作
差旅等级-1				适用范围 差标配置 删除
差旅等级-2				适用范围 差标配置 删除

调整差标优先级

按列表顺序执行对差标由高到底排序
鼠标点击拖动顺序；若新增差标，顺序自动置为最后，请及时调整顺序

差旅等级-1

差旅等级-2

功能说明:

1、若使用平台自有出差申请，上述功能需配合“企业管理门户-审批管理-差标审批设置-出行人配置-多出行人差标执行策略”功能进行使用；
2、若通过open api同步出差申请，上述功能需配合参数“EmployeeLevelStrategy”使用

取消

确定

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。

员工兜底差旅等级 ☒ 已开启 若取不到员工差旅等级，则系统默认启用“兜底差旅等级”进行管控

差旅等级1

营销侧

营销一级

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。

外部客户差旅等级 保存 取消

差标设置 ☐ 同由清单创建人差标 ☒ 指定差标等级 ☐ 差标不限

酒店差标10

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。

员工差旅等级

新增差旅等级

请填写差旅等级名称

请选择适用部门

请选择适用员工

Q

调整差标优先级

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

首页

连接器

权限管理

差旅管控

通用管理

预订管控

差标设置

通讯录

国内机票

酒店

火车票

国际机票

国内用车

国际用车

超过差旅等级标准后 修改

机票资源

☐ 前台（WEB、手机等）不展示

☒ 前台（WEB、手机等）展示，不允许预订

☐ 前台（WEB、手机等）展示，允许预订

☐ 允许超标申请后预订

员工预订管控提醒 修改

航班最低价功能开关 ☐ 关闭 ☒ 开启

A、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。

国内机票

酒店

火车票

国际机票

国内用车

国际用车

超过差旅等级标准后 修改

机票资源

☐ 前台（WEB、手机等）不展示

☒ 前台（WEB、手机等）展示，不允许预订

☐ 前台（WEB、手机等）展示，允许预订

☐ 允许超标申请后预订

员工预订管控提醒 修改

【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) 不展示 ☐ 前台 (WEB、手机等) 展示, 不允许预订 ☐ 前台 (WEB、手机等) 展示, 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 修改

航班最低价功能开关 ☐ 关闭 ☒ 开启

☐ 限制同机场 ☒ 不限机场

起飞时间前后

4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

只允许预订最低价航班 ☒ 关闭 ☐ 开启

提前预订机票提醒 ☐ 关闭 ☒ 开启

需要提前

90

 天预订

☐ 不通知差旅审批人 ☒ 通知差旅审批人

具体原因

新增

编号	预订管控	中文原因	英文原因	操作
2	机票最低价			修改 删除
4	机票提前天数预订			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:

保存

取消

【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 ①

修改

允许开始时间之前

3

天

允许结束时间之后

3

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

修改

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

修改

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

【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 ①

☐ 关闭

☒ 开启

同航班改期限制 ①

☐ 关闭

☒ 开启

改期事中审批

☒ 关闭

☐ 开启

改期费用：

¥ 0

因公自付费退票

☐ 关闭

☒ 开启

因公联程

☐ 关闭

☒ 开启

极速退旧买新 ①

☐ 关闭

☒ 开启

开启后台页面共享航班预订

☐ 关闭

☒ 开启

开放产品舱售卖

☐ 关闭

☐ 因私开启

☐ 因公开启

☒ 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。
- 同航班改期限制：开启后，员工因公改期时无法改期（无论自愿/非自愿）到相同日期相同航班相同舱等的更高舱位。
- 改期事中审批：开启后，改期需经过审批人审批，同时可设置改期费用。

- 因公自付费退票：因公预订中使用个人付费，是否允许退票。
- 临近城市：员工出差时是否允许预订出发地/目的地周边的城市，比如：员工申请南京到深圳出差，如果配置了深圳的临近城市为东莞，则员工可以预订深圳和东莞的出发或达到的行程。
- 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。

行程单配送

配送方式

☒ 快递(自费)

修改

【商务舱白名单】白名单中的员工允许购买商务舱。

功能完善中，暂不可使用。

商务舱白名单

功能完善中，如有紧急需求请联系商务洽谈热线开通 40000-59180

修改

B、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】

首页

国内机票

酒店

火车票

国际机票

国内用车

国际用车

连接

差旅管控

通用管理

预订管控

差旅设置

通讯录

受益管理

订单管理

预算管理

审批管理

运营管理

数据服务

企业钱包

通用

国内

国际

配置向导

旺季浮动标准

管控

混合差旅管控

住宿标准

是否包含下级区县

开

下级区县将默认读取上级地级市的差旅标准

入住人

因公

个人

管控

入住人TR中获取

合租

禁止

因公预订邮箱校验

否

信息发送

短信邮件

开

修改

【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。

▼ 旺季浮动标准

修改

管控

混合差标管控

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】-【最低价管控】管理员工预订非最低房价时是否需要提交原因。

①选择“区分/不区分结算方式管控”，预订同一酒店内的非最低房价（不区分房型）需要提交原因，支持用户自定义原因。

②选择“不管控”，不限制员工预订非最低房价。

不区分结算方式管控：为预付和现付资源一起进行最低价管控。

区分结算方式管控：为预付和现付资源分开各自进行最低价管控。

③点击“新增原因”可预设预订非最低房价的原因。

▼ 最低价管控

修改

管控 ①

不管控

新增原因

删除

☐

编号

中文原因

英文原因

操作

【通用】-【住宿标准】管理下级县区的差旅住宿标准。

▼ 住宿标准

修改

是否包含下级区县

开

下级区县将默认读取上级地级市的差旅标准

开启后，区县未单独配置时差标按照上级城市执行。

关闭后，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。

▼ 入住人

修改

因公

个人

管控

入住人TR中获取

合租

禁止

因公预订邮箱校验 ①

否

【通用】-【信息发送】管理员工预订酒店时是否发送短信和邮件提醒。

开启后，员工预订酒店过程中将会发送短信和邮件的提醒；

关闭后，则不发送。

▼ 信息发送 ①

短信邮件

开

保存取消

【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。

▼ 超过差旅等级标准后

多间差管模式

管控类型

合住管控模式

预订管控

修改

共享差标

均价管控

合住人加和

合住人中最大差标+

允许预订(混合支付)

【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

出差申请天数

变动方式

前台展示浮动提示

保存

取消

开

变动

固定 ①

前后共

自定义 ①

-

0

+

展示

浮动日期管控策略

强制关联TR使用

【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 ①

配送方式

因公开票类型

因公自付费开票模式

修改

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！

快速(自费)；内投；

【普票】增值税普通发票；【专票...

可自行开票

【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*①* 位置查看）。

▼ 离店自助反馈 ①

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

修改

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

【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

保存

取消

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

预订需选择原因

关

针对用户预订月结的订单，用户需要反馈原因

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

C、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

火车票

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

具体原因

编号	选择具体原因	操作
1	超标原因	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:	202
原因:	超标啦

保存

取消

【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。

订单管理

预订

审批管理

运营管理

数据服务

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

天

允许结束时间之后

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

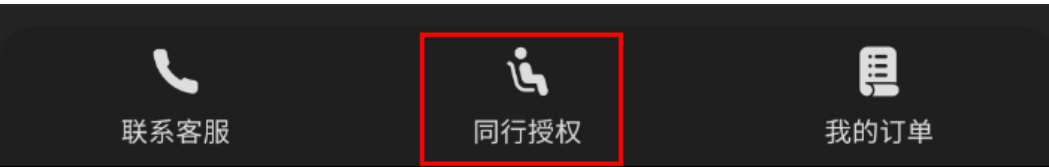
☒ 关闭

☐ 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

【火车票无座管控】根据企业要求配置是否限制员工购买无座车票。
选择“差标内可订”，员工可预订票价在差标范围内的无座车票；
选择“不限制”，员工预订无座车票时不受差标限制。

火车票无座管控

修改

火车票无座 ☒ 差标内可订 ☐ 不限制

【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

D、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。

首页

选择器

权限管理

差旅管控

通用管理

预订管控

超标设置

国内机票

酒店

火车票

国际机票

国内用车

国际用车

差旅用车

加班打车

日常用车

用车超标管控违规执行方式

修改

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

☐

允许预定，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

【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

☐

允许预定，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

违规原因

新增

编号	预订管控	违规原因	操作
			修改 删除
			修改 删除
			修改 删除

<

1

>

5条/页

【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 ①

☐ 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 ①

☒ 关闭

☐ 开启

【特殊订单状态下再下单次数限制】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。

特殊订单状态下再下单次数限制 ①

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 ①

☐ 关闭

☒ 开启

根据TR整体日期浮动

允许TR开始时间之前

0

天

允许TR结束时间之后

0

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

0

天

返程结束时间之后浮动

0

天

文档版本 04 (2025-04-15)

版权所有 © 华为技术有限公司

28

【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 ①

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 ▼

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 ①

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 修改

是否管控

☒ 关闭 ☐ 开启

管控方式

☒ 限定城市 ☐ 固定起终点

+ 添加城市

☒ 起终点必须在同一个城市

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

修改

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

当日

当日

请选择时间

请选择时间

当日

当日

是否允许提前预约

是

否

违规执行方式

超标不可预订

E、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。

首页

连接器

权限管理

差旅管控

通用管理

预订管控

差旅设置

国内机票

酒店

火车票

国际机票

国内用车

国际用车

企业可预订舱等

修改

因公：

头等舱

公务舱

经济舱

高端经济舱

出差

【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。

企业可预订舱等

修改

因公：

头等舱

公务舱

经济舱

高端经济舱

【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

舱等管控

保存

取消

设置方式：

最高差标优先

说明：舱等依次按 最高差标 -> 差旅等级 (编辑) 管控

违规执行方式：

前台不展示

前台展示，不可预订(文案提醒)

前台展示，允许预订(选择原因)

文档版本 04 (2025-04-15)

版权所有 © 华为技术有限公司

30

【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:	0天
允许结束时间之后:	0天

【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。

出差申请城市修改设置		保存	取消
是否管控:	☐ 否 ☒ 是		
管控方式:	☐ 严格管控 ☒ 是，国家内可修改		

【紧急订票管控】管理临时出差等特殊情况下，是否限制员工紧急预订机票。

选择“否”，不区分紧急订票和非紧急订票，员工按出差申请单进行预订即可；

选择“是”，管理员可以设定管控方式及违规执行方式，员工紧急订票时将会受到相应的管控。

紧急订票管控		修改
是否管控:	是	
管控方式:	按差旅等级 去编辑	
违规执行方式:	前台展示，允许预订(选择原因)	

【价格管控】管理员工预订机票时，是否限制票价。

选择“否”，不限制机票预订价格；

选择“是”，管理员可以设定管控方式及违规执行方式。

价格管控		保存	取消
是否管控:	☐ 否 ☒ 是		
管控方式:	☒ 按差旅等级 去编辑 ☐ 按受益 去编辑		
价格基准:	☐ 按总价(不含服务费)比较 ☒ 按总价(含服务费)比较		
违规执行方式:	☐ 前台展示，不可预订(文案提醒) ☒ 前台展示，允许预订(选择原因)		

【基线管控】管理员工预订机票时，是否限制跨越差标基线预订

选择“否”，预订机票时不受差标基线限制影响；

选择“是”，管理员可以设定管控方式及违规执行方式。

基线管控

保存取消

是否管控：

☐ 否

☒ 是

管控方式：

☒ 按差旅等级

去编辑

☐ 按受益

去编辑

违规执行方式：

☐ 仅提醒，允许预订

☐ 允许预订，并支持混合支付^②

☐ 前台展示，不可预订

【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。

违规原因配置

违规原因：

+ 新增违规原因

显示顺序	中文原因	英文原因	reason code	操作
1	出发或到达时间不合适	Departure/arrive time is not appropriate	1	修改删除
2	不可退款或收费，后续变更不方便	It is inconvenient to reschedule because of the rebooking or refund rules	2	修改删除
2	不可退款或收费，后续变更不方便	It is inconvenient to reschedule because of the rebooking or refund rules	2	修改删除

【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）

【同航班改期限制】对员工改期到相同日期相同航班相同舱等的更高舱位进行限制。

选择“开启”，员工因公改期时无法改期（无论自愿/非自愿）到相同日期相同航班相同舱等的更高舱位；

选择“关闭”，则不限制。

同航班改期限制

保存取消

是否开启改期限制 ⓘ:

☐ 关闭

☒ 开启

【改期金额管控】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。

改期金额管控

保存取消

是否支持自付费管控:

☐ 否

☒ 是

说明：开启后，因公订单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

【改期舱等管控】管理是否允许员工改期到其他舱等。

选择“否”，不限制员工改期到其他舱等；

选择“是”，管理员可以设定管控方式和违规执行方式。

改期舱等管控

保存取消

是否管控:

☐ 否

☒ 是

管控方式:

☒ 同预订舱等管控规则

违规执行方式:

☐ 前台不展示

☐ 前台展示，不可预订(文案提示)

☐ 前台展示，允许预订(选择原因)

【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“临期未使用客票提醒”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

临期未使用客票提醒:

☒ 关闭

☐ 开启，邮件通知

F、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。

首页

连接器

权限管理

差旅管控

通用管理

预订管控

差旅设置

通讯录

国内机票

酒店

火车票

国际机票

国内用车

国际用车

差旅用车

用车超标管控违规执行方式

出差申请有效期浮动范围管控

金额超标

不允许预订

车型超标

不允许预订

修改

修改

【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”。

用车超标管控违规执行方式

修改

金额超标

不允许预订

车型超标

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。

出差申请有效期浮动范围管控

保存

取消

关闭

开启

根据TR整体日期浮动

允许TR开始时间之前

0

天

允许TR结束时间之后

0

天

【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。

用车次数限制

修改

是否管控

关闭

开启

用车次数管控类型

按照总次数限制

按照出差国际城市次数限制

总次数限制

不限

出发地用车次数限制

不限

【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。

跨城管控 ①

修改

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

【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。

扩展服务

修改

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 ①

☒ 关闭

☐ 开启

☐ 仅手机号为空或非境内手机号格式时开启

- 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。

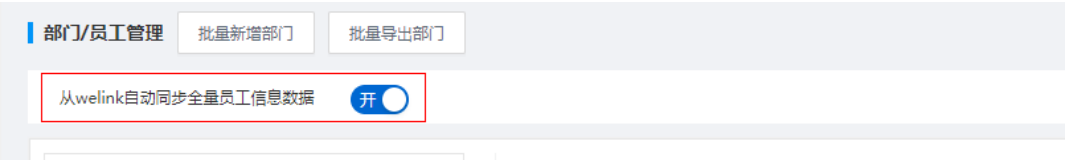
7 通讯录

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	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	☒ 男 ☐ 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	
* 所属部门	请输入并选择部门	是否VIP	☒ 否 ☐ 是
Base地	请输入国家名称 请输入城市名称	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		

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。

基本信息

修改

中文姓名		英文/拼音姓名	
出生日期		性别	
国籍/地区	中国	手机号码	
座机		员工工号	
邮箱		所属公司	
所属部门		是否VIP	否
Base地		企业用户编号①	
平台用户编号②			

登录信息

登录账号

更新账号

证件信息

修改

● 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。

差旅等级

保存

取消

差旅等级名称

差旅等级-2

差旅等级-1

差旅等级-2

● 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

保存

取消

默认

差旅经理 x

审批流角色

项目经理 x

部门审批人

分管领导审批人

项目经理

项目经理分管领导

● 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。

差旅审批配置

保存

取消

出差申请权限	☒ 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

保存

取消

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

保存

取消

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

☒ 为同事预订白名单跟随企业

☐ 为同事预订自定义白名单

③选择“不允许”，则该员工不能开启无 TR 预订。

无TR预订权限

保存

取消

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。



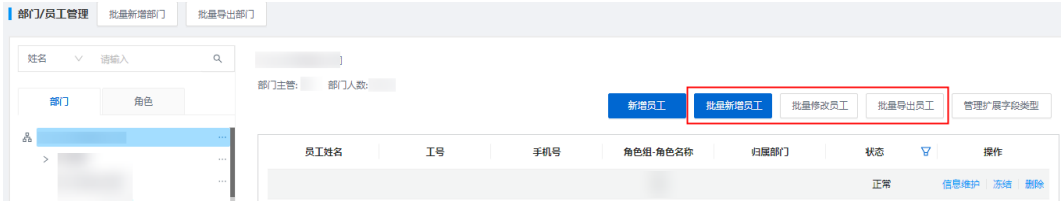
第二步：按需选择“批量新增部门”或“批量导出部门”，按照指引完成新增或导出部门信息。



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。

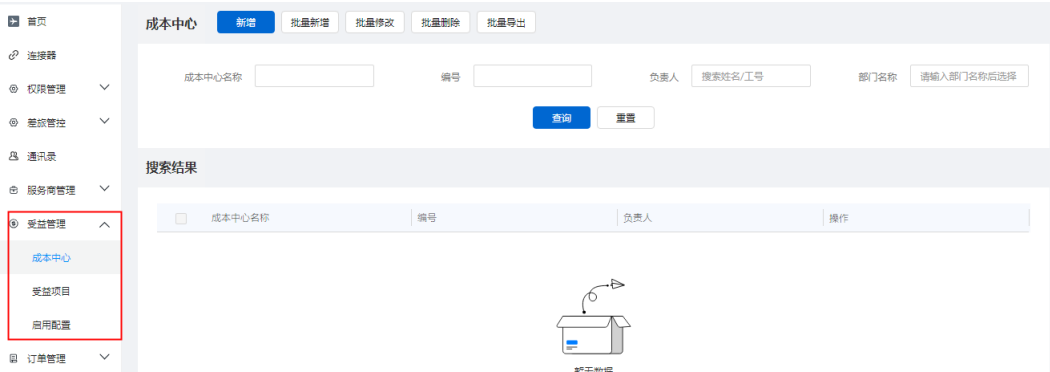


【批量新增员工】、【批量修改员工】、【批量导出员工】均用于批量快速的完成人员管理，按照页面操作提示完成配置即可。



8 受益管理

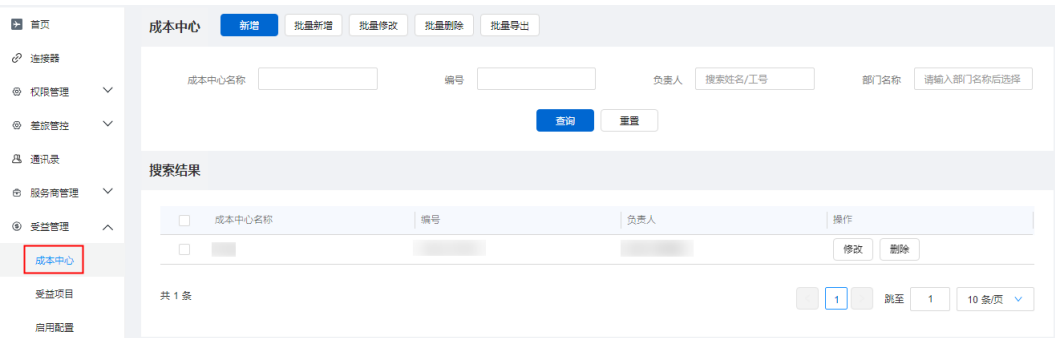
受益管理由成本中心、受益项目、启用配置三个子项构成，用于对企业的成本支出及受益主体的管理。



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”等信息查询已有的成本中心，按需进行“修改”和“删除”。

成本中心

新增

批量新增

批量修改

批量删除

批量导出

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

搜索结果

☐	成本中心名称	编号	负责人	操作
☐				修改 删除

共 1 条

1

跳至

1

10 条/页

【新增】

第一步：点击“新增”进入编辑列表。

成本中心

新增

批量新增

批量修改

批量删除

批量导出

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

成本中心 > 新增

* 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(共1级)

第1级成本中心负责人

姓名	审批限额 ①	操作
请输入姓名	不限 自定义	新增

添加第2级成本中心负责人

部门信息

部门	操作
请输入部门名称后选择	删除

+ 新增部门

返回

保存

第三步：保存后即可在“搜索结果”看到新增的成本信息，按需进行“修改”和“删除”。



【批量新增】

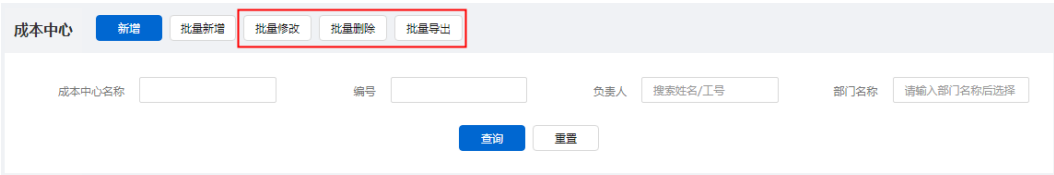
第一步：点击“批量新增”进入编辑列表。



第二步：点击下载模板，填写并上传表格，完成批量新增。



批量新增成功后，可按需进行“批量修改”、“批量删除”和“批量导出”。



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

连接

权限管理

差旅管控

通讯录

服务商管理

受益管理

成本中心

应用配置

受益项目

新增

批量新增

批量修改

批量删除

批量导出

项目编号

项目名称

项目类型

负责人

搜索姓名/工号

项目状态

请选择

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
☐				2024-09-20至2024-09-30	修改 删除
☐				2024-09-20至2024-09-30	修改 删除

【查询】输入“项目编号”、“项目名称”、“项目类型”、“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

批量新增

批量修改

批量删除

批量导出

项目编号

项目名称

项目类型

负责人

搜索姓名/工号

项目状态

请选择

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
☐				2024-09-20至2024-09-30	修改 删除
☐				2024-09-20至2024-09-30	修改 删除

共 2 条

1

跳至

1

10 条/页

【新增】

第一步：点击“新增”按钮，进入下级列表。

受益项目

新增

批量新增

批量修改

批量删除

批量导出

项目编号

项目名称

项目类型

负责人

搜索姓名/工号

项目状态

请选择

查询

重置

第二步：完成“项目编号”、“项目名称”等信息填写，并点击“保存”。

受益项目 > 新增

* 项目编号

* 项目名称

项目名称(英文)

项目类型

请选择项目类型

▼

新增/修改项目类型

开始日期

📅

结束日期

📅

受益项目负责人信息(共1级)

第1级受益负责人

姓名	审批额度①	操作
请输入姓名	不限 自定义	新增

添加第2级受益负责人

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，按需进行“修改”和“删除”。

搜索结果

☐	项目编号	项目名称	项目类型	有效期	● 操作
☐				2024-09-20至2024-09-30	修改 删除
☐				2024-09-20至2024-09-30	修改 删除

共 2 条

1

跳至

1

10 条/页

▼

【批量新增】

第一步：点击“批量新增”按钮，按照模板填写并上传表格，完成批量新增。

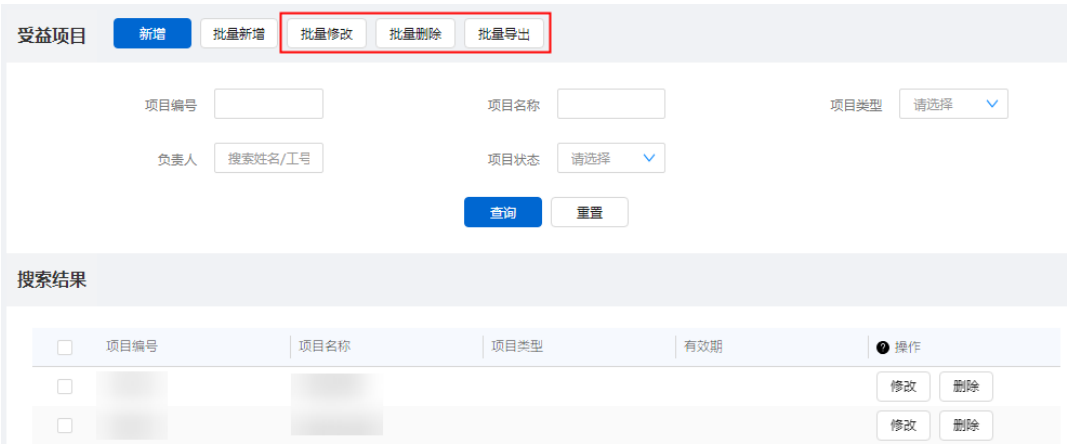
文档版本 04 (2025-04-15)

版权所有 © 华为技术有限公司

46



第二步：批量新增完成后，即可在“搜索结果”看到新增的项目信息，并按需进行“批量修改”、“批量删除”和“批量导出”。



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。

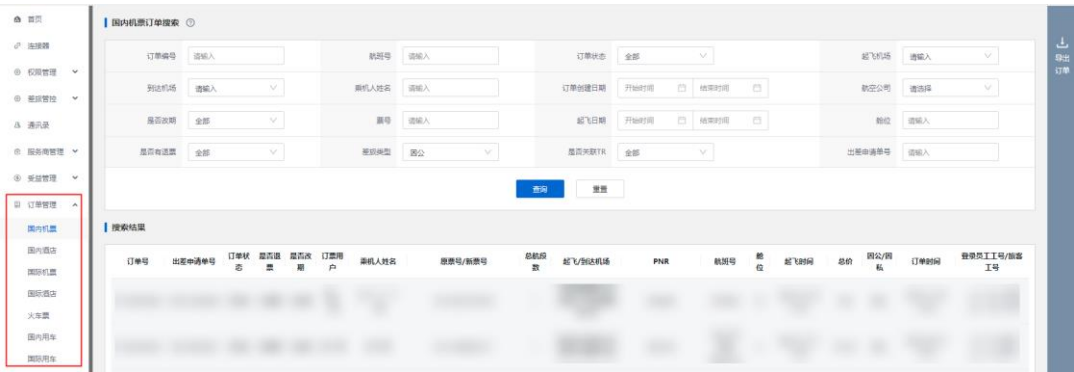
路径：受益管理——启用配置



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、火车票、国内用车、国际用车七个业务。

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。

搜索结果

订单号	出差申请单号	订单状态	是否退票	是否改期	订票用户	乘机人姓名	原票号/新票号	总航段数	起飞/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。

国内机票订单搜索

订单编号 请输入

到达机场 请输入

是否改期 全部

是否有退票 全部

起飞机场 请输入

航空公司 请选择

舱位 请输入

出差申请单号 请输入

导出订单数据

请选择订单导出的时间范围 2025-02-10 至 2025-04-10

取消

导出

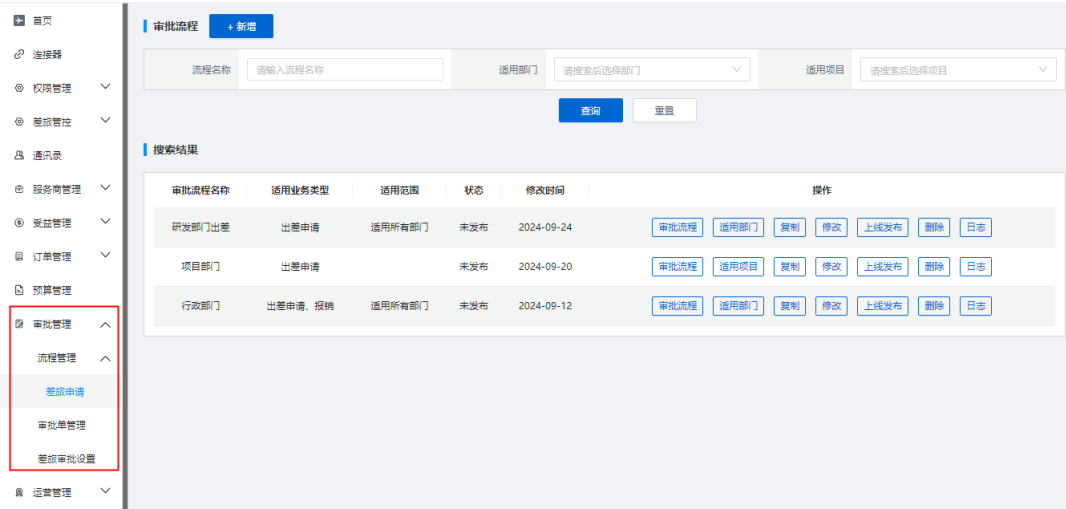
导出订单

查询

重置

10 审批管理

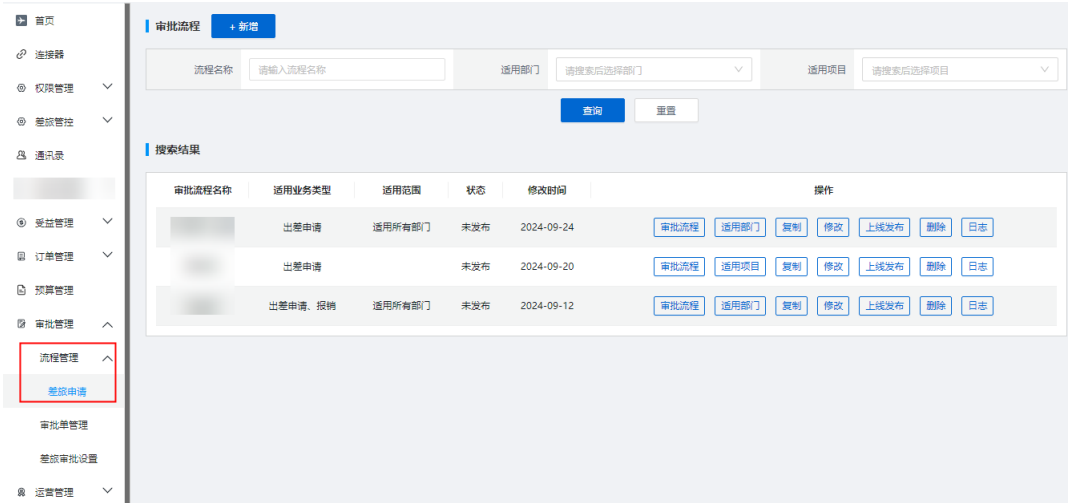
审批管理由流程管理、审批单管理、差旅审批设置三个子项构成，用于企业差旅业务审批相关的业务流管理。



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



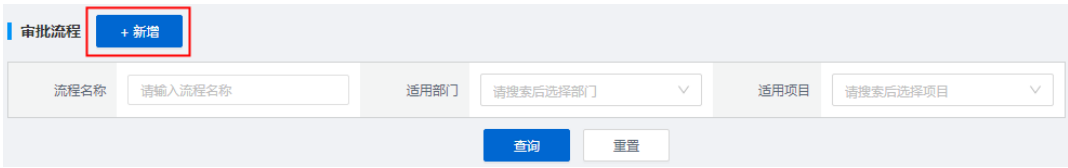
此处支持配置“差旅申请”审批流程，该流程分为“为部门”和“为项目”出差两种场景。

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。

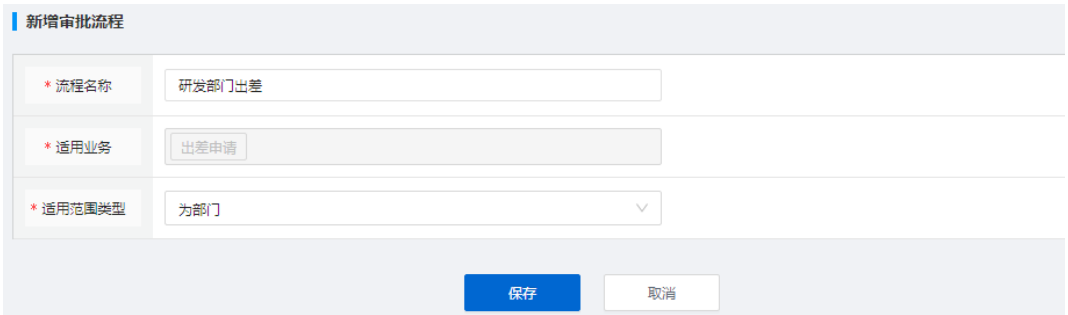
举例：员工由部门审批人审批， 部门审批人由分管领导审批，配置方法如下：

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。

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
研发部门出差	出差申请		未发布	2025-04-10	审批流程 适用部门 复制 修改 上线发布 删除 日志

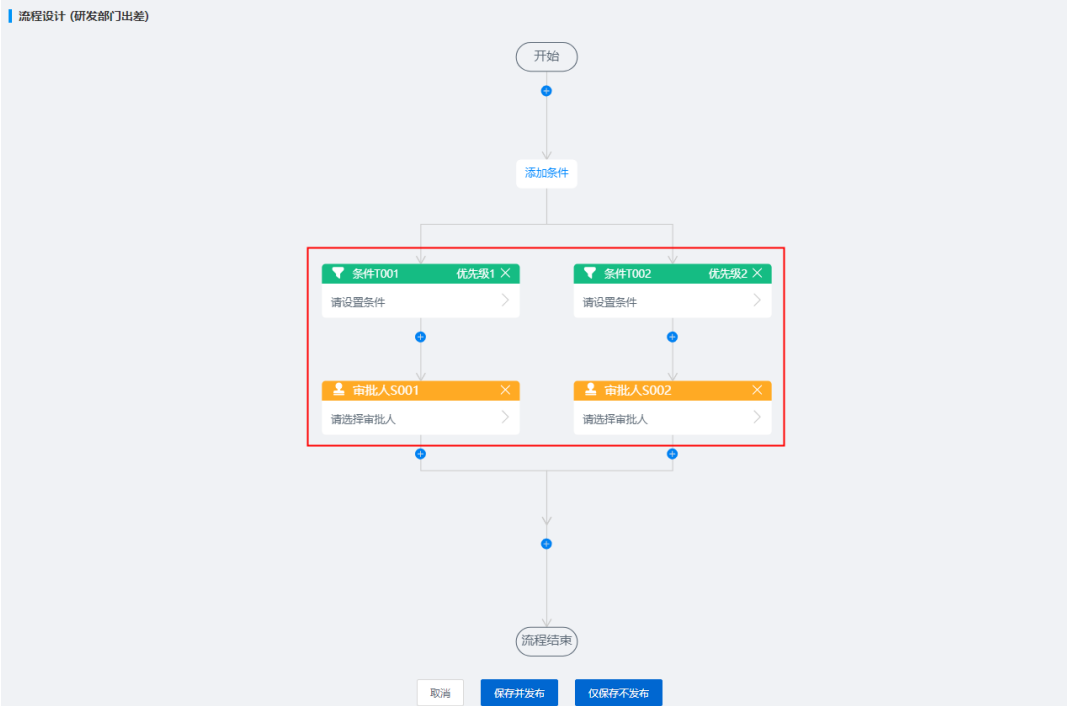
第二步：点击 “审批流程” 进入流程设计页面；

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
研发部门出差	出差申请		未发布	2025-04-10	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；



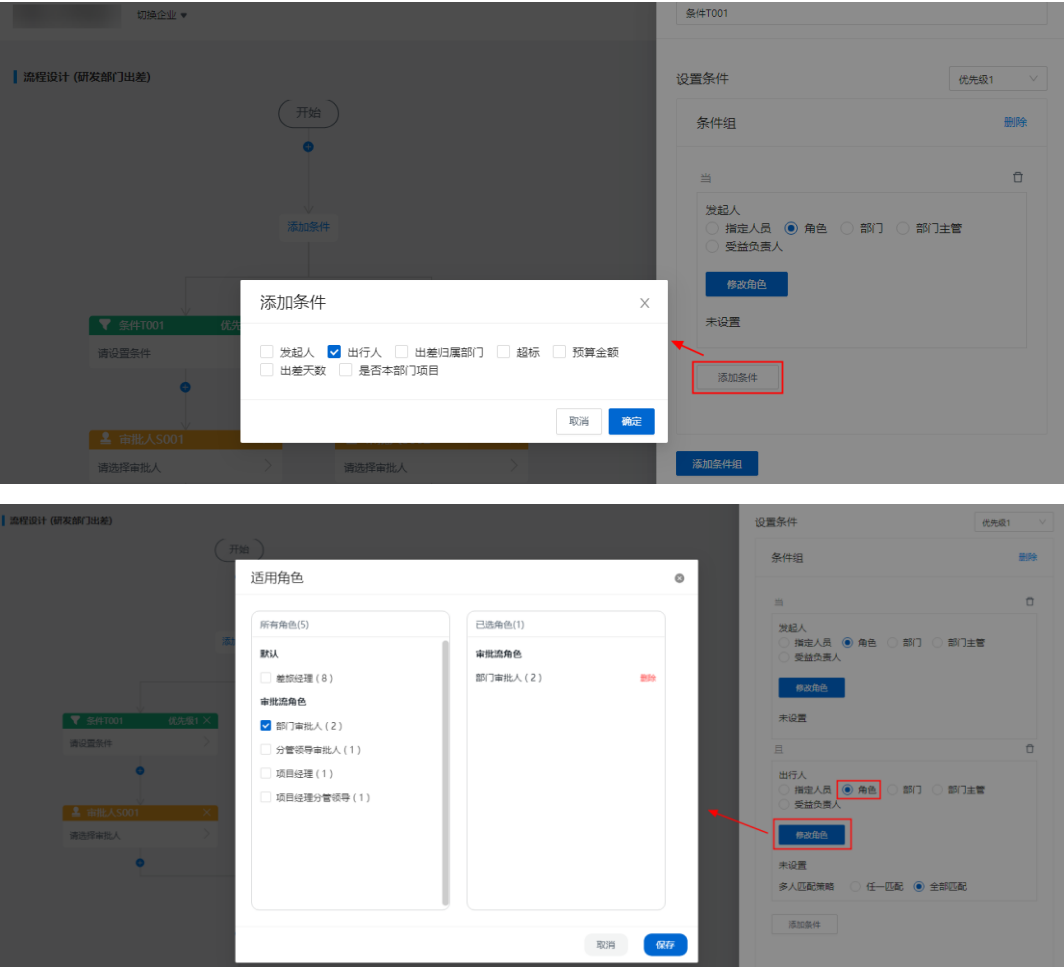


条件项不做任何设置时，该场景适用于所有员工，设置审批人时选择“指定角色”，并对应点击“修改角色”添加部门审批人，然后依次勾选角色对应部门、审批方式等事项，点击“保存”；

当部门审批人出差时：

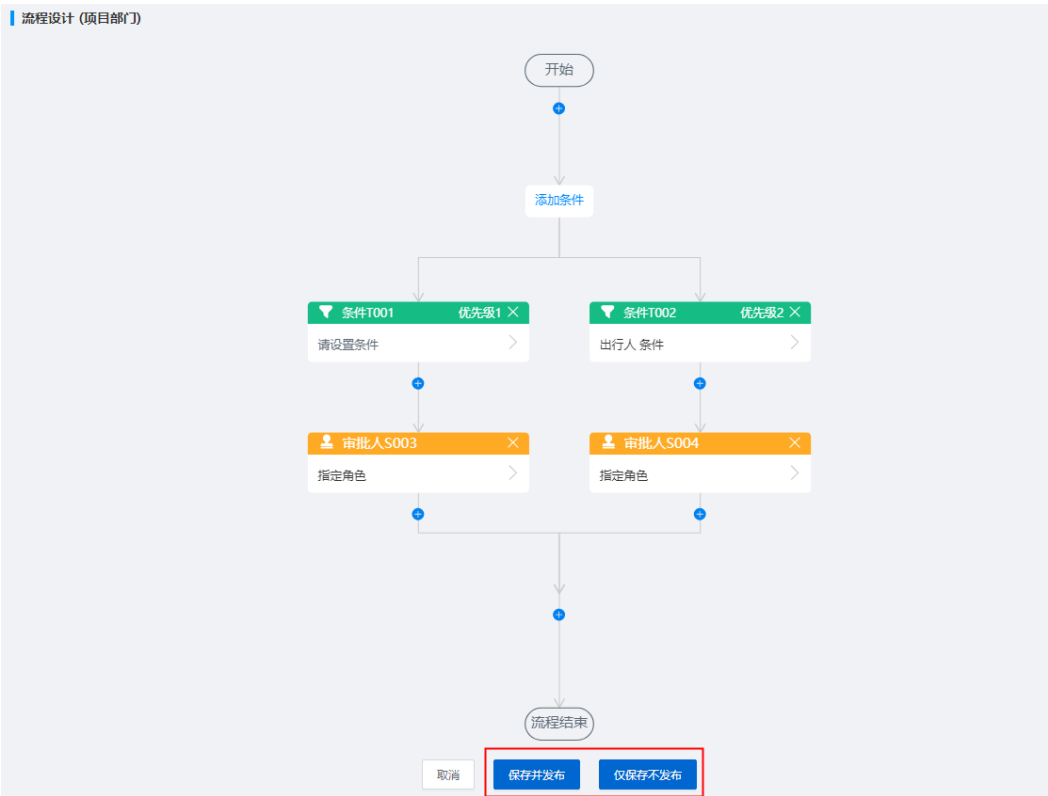
条件组添加“出行人”，出行人选择“角色”，点击“修改角色”选择部门审批人。

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”；

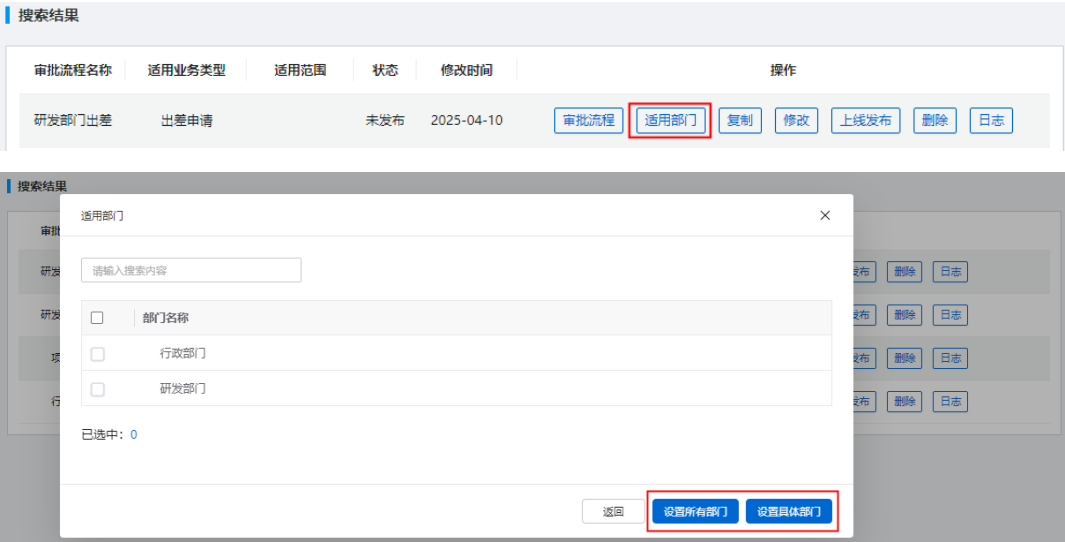




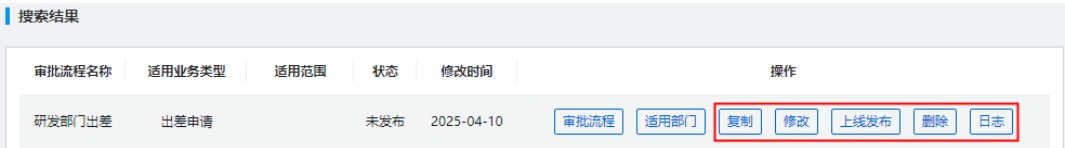
以上流程设计完成后效果如下图，然后按需点击“保存并发布”或“仅保存不发布”。



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：

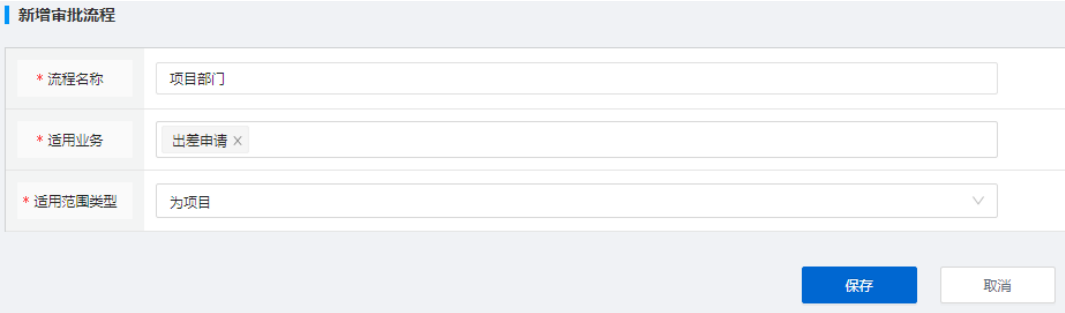
【为项目】适用员工为项目出差的情况，其受益挂靠项目。

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。

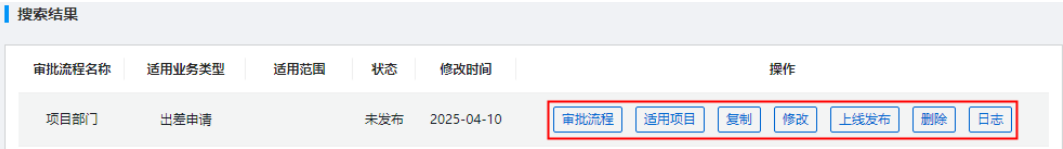
第一步：点击“新增”，进入新增审批流程页面；



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”。



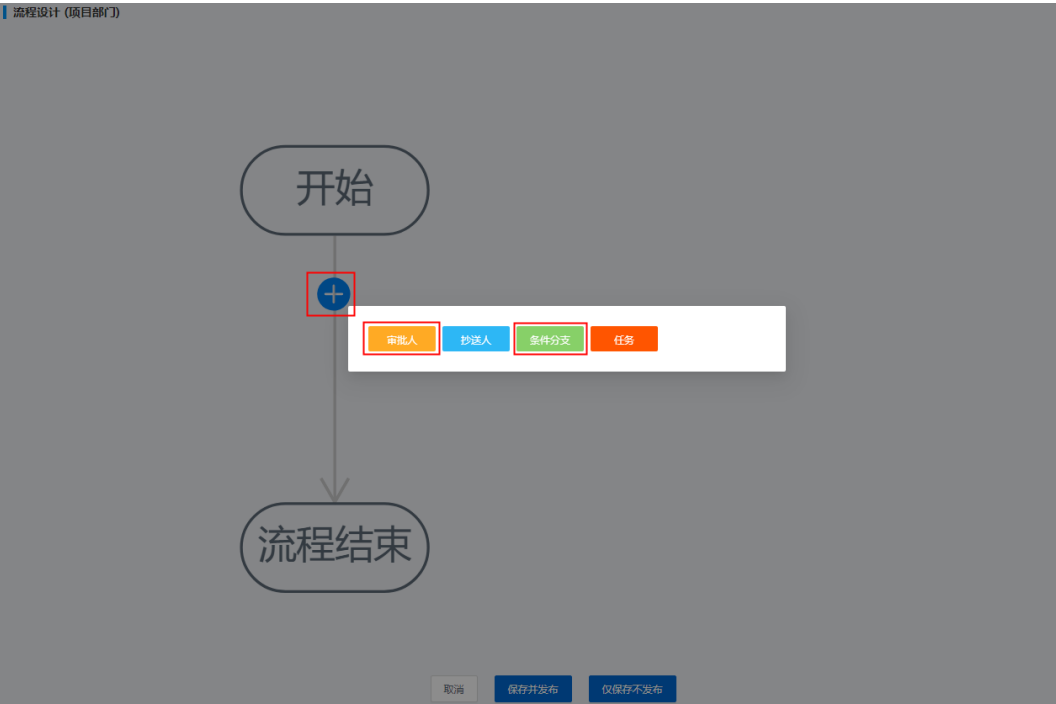
保存后，可在“搜索结果”处看到新增的审批流程，管理员按需对审批流程、适用项目等系列事项进行编辑。

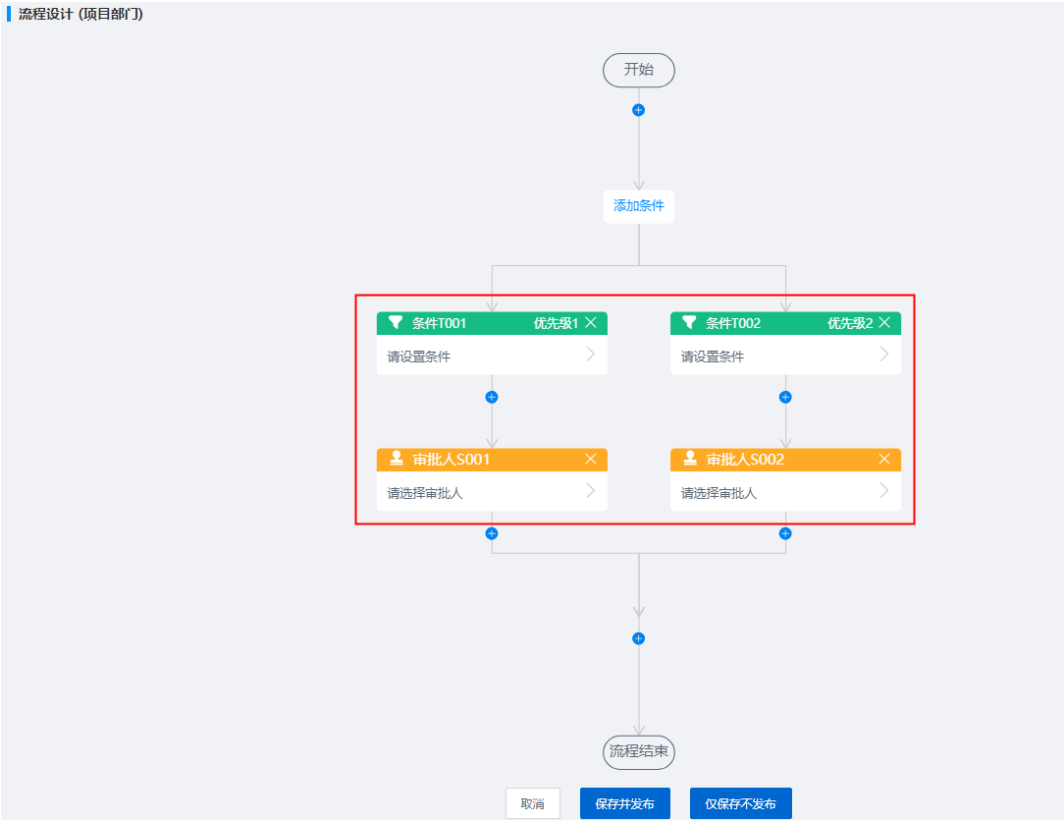


第二步：点击“审批流程”进入流程设计页面；



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；

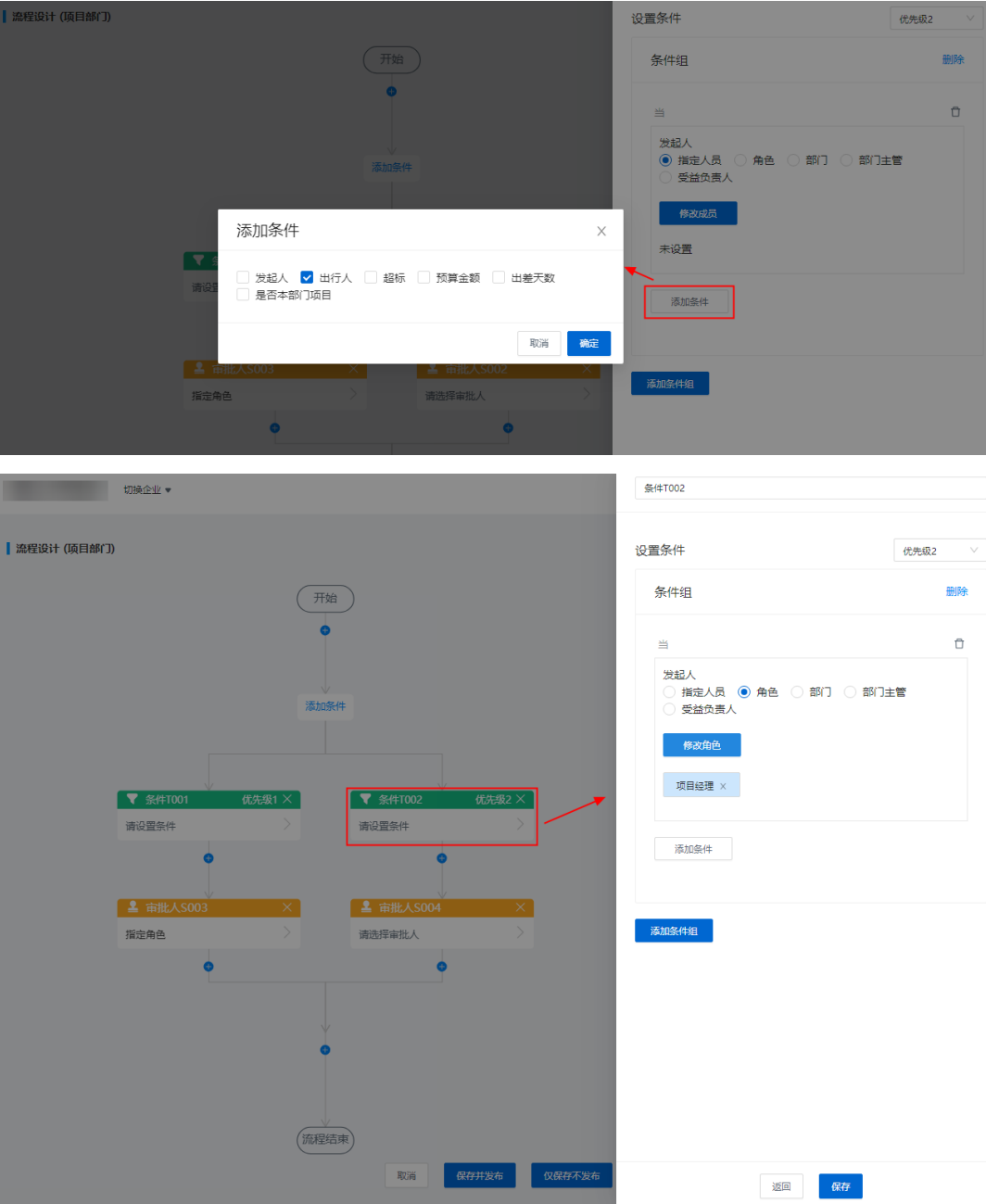


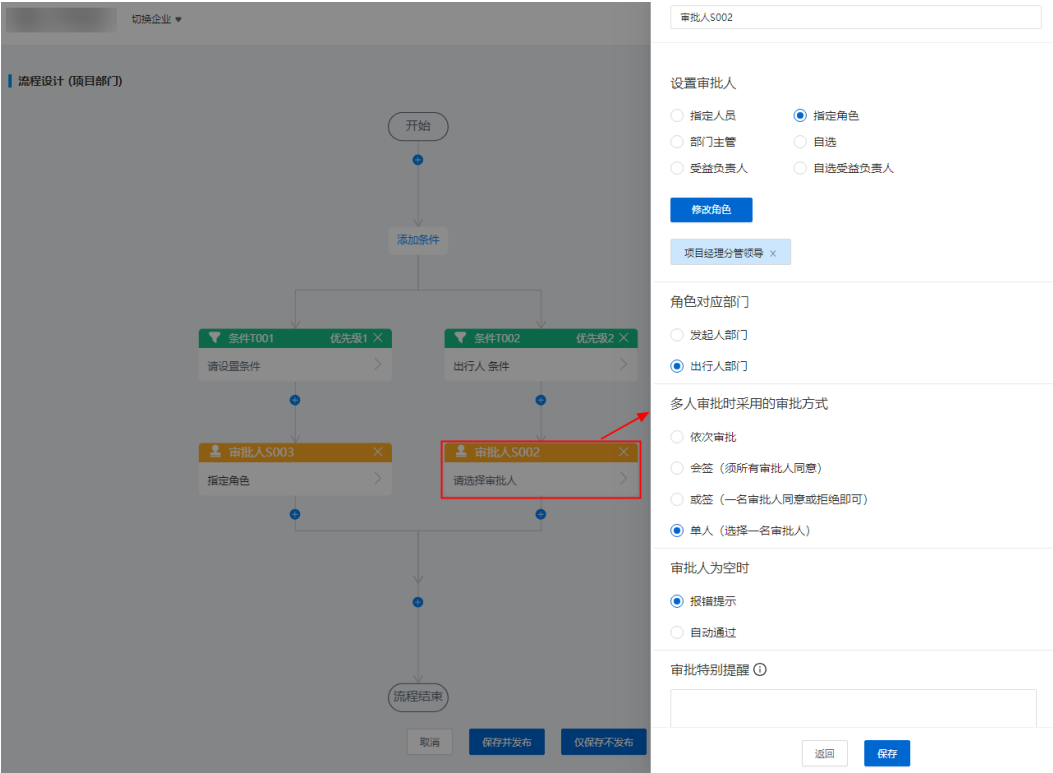


条件项不做任何设置时，该场景适用于所有员工，设置审批人时选择“指定角色”，并点击“修改角色”添加项目经理，然后依次勾选角色对应部门、审批方式等事项，点击“保存”；

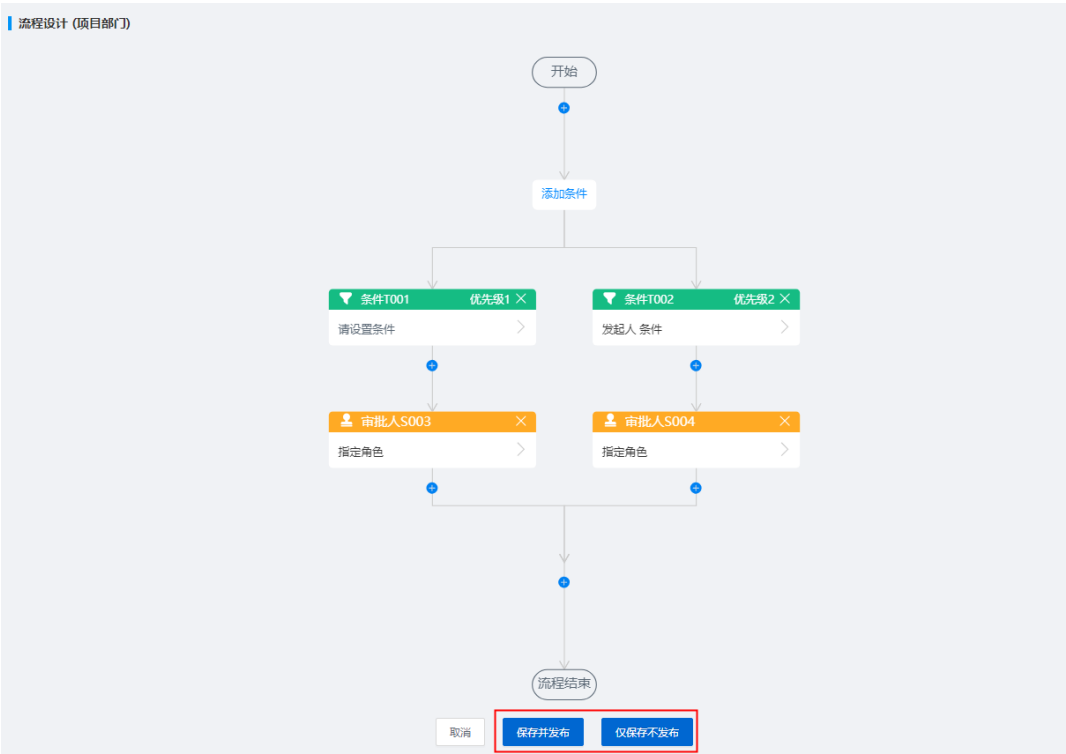
当项目经理出差时：

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”；

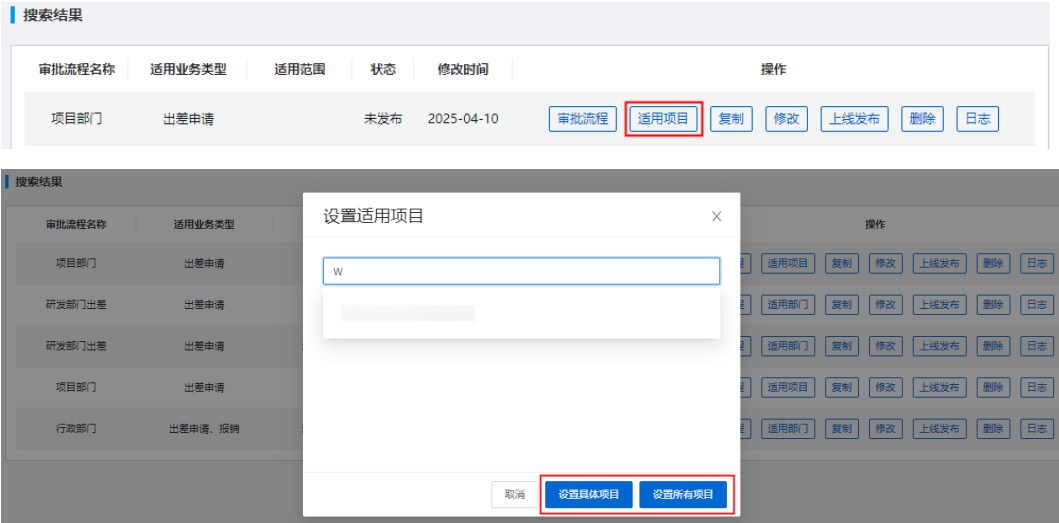




以上流程设计完成后效果如下图，然后按需点击“保存并发布”或“仅保存不发布”。



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”。

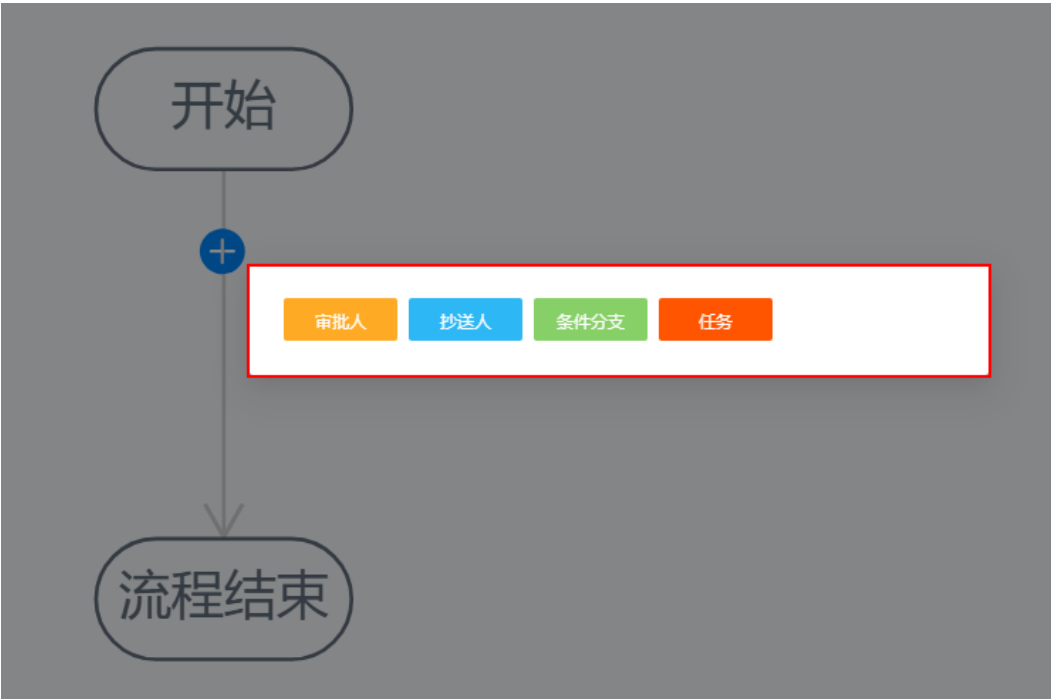


此外，可根据实际情况对该项流程进行“复制”、“修改”、“上线”发布等操作。



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 ×

孙 ×

刘 ×

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父级部门审批人，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 x

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

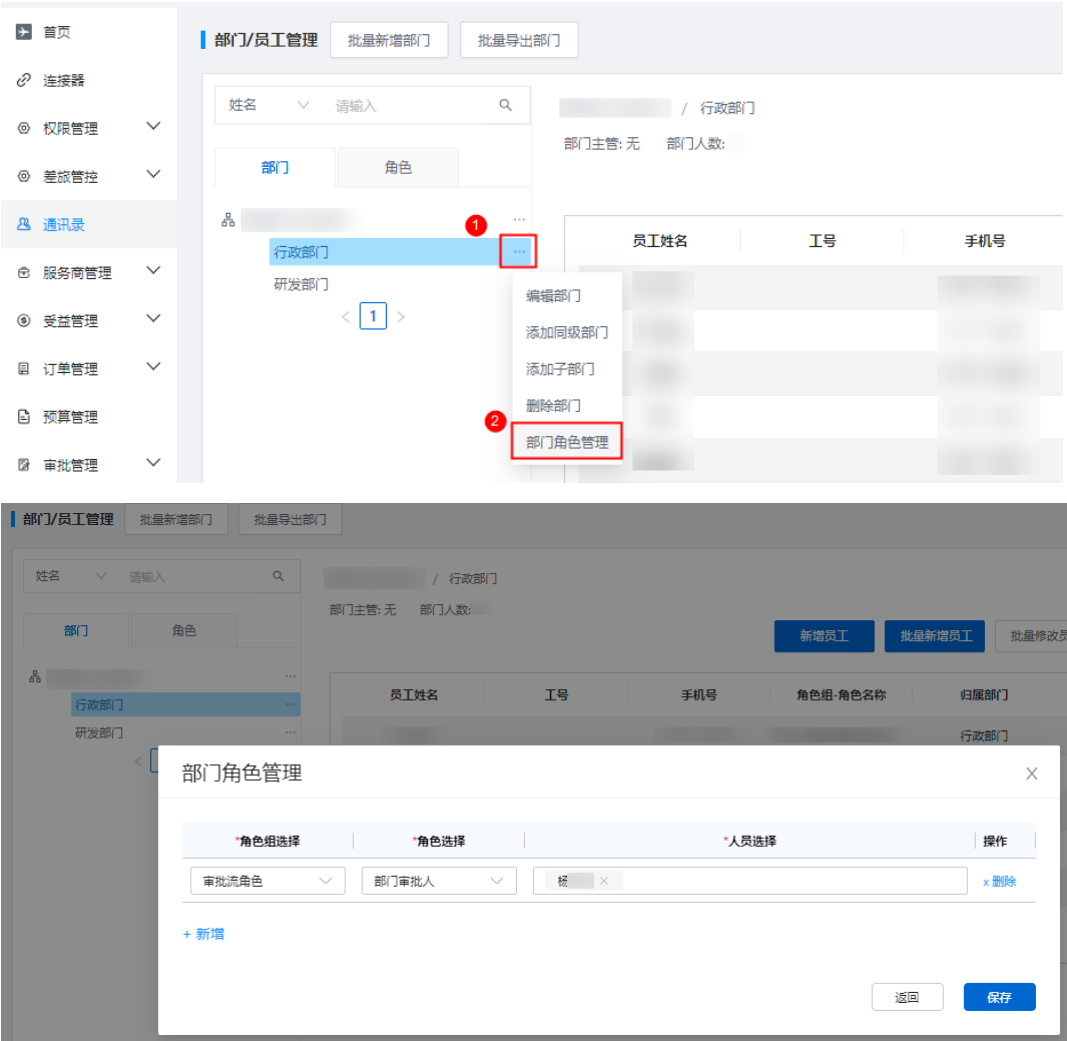
- ☐ 依次审批
- ☐ 会签 (须所有审批人同意)
- ☐ 或签 (一名审批人同意或拒绝即可)
- ☒ 单人 (选择一名审批人)

审批人为空时

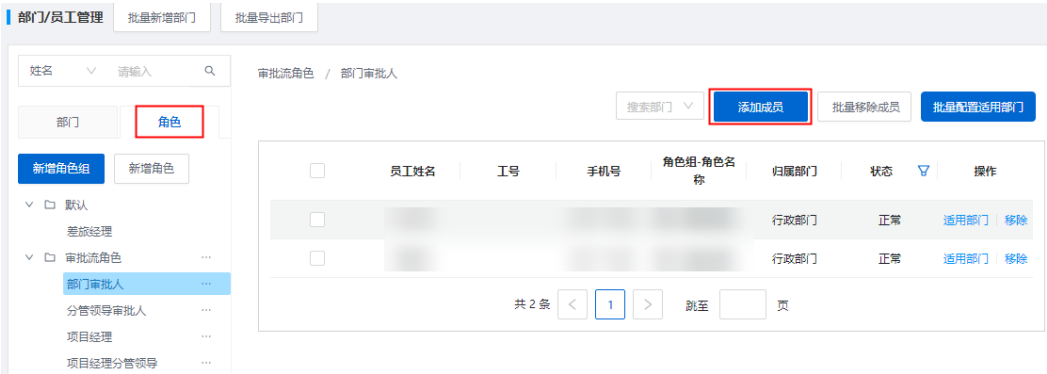
- ☒ 报错提示
- ☐ 自动通过

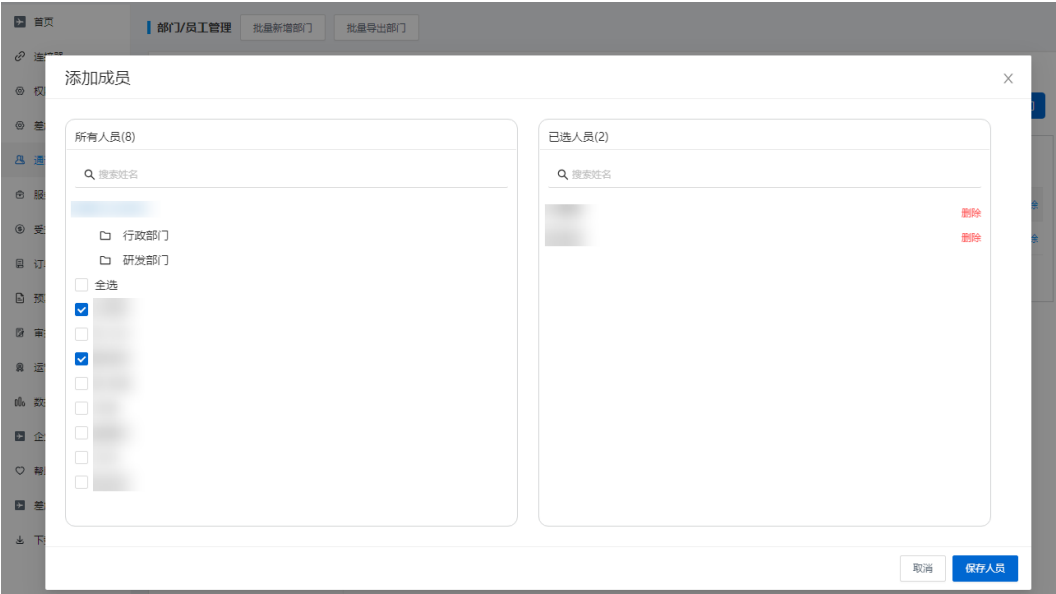
给人员配置“指定角色”，有两种配置方式：

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”。

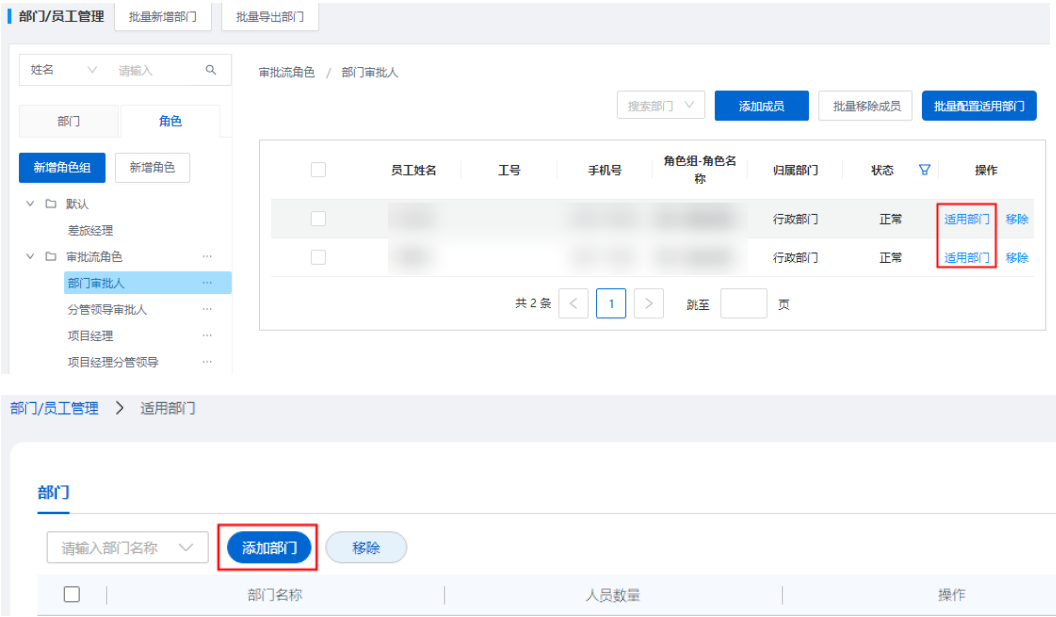


②角色：进入通讯录列表页，点击“角色”，为对应角色配置【添加人员】。





为每个人员配置【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

直接主管



☐ 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

X

* 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。

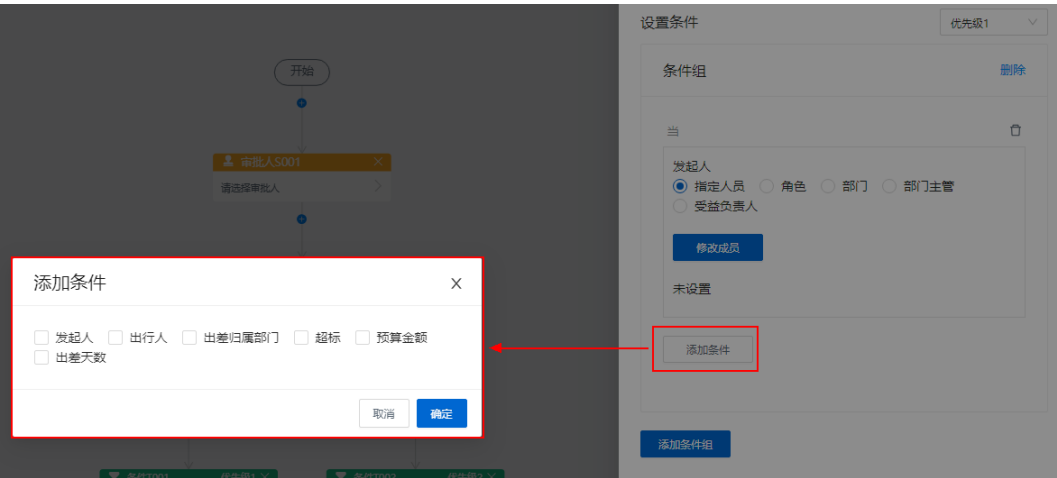
若搜索不到抄送人，审批流便不显示抄送人，审批流也不会报错。

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

首页

连接器

权限管理

差旅管控

通讯录

差旅审批设置

运营设置

审批单管理

审批单查询

出差审批设置

运营设置

审批单类型

出差申请单

申请单编号

请输入

申请人姓名

请搜索

出差人姓名

请输入

出发地

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

2025-01-10

2025-04-10

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

是否超标

全部

出差人部门名称

请输入部门名称后选择

审批关闭时间

开始日期

结束日期

受益部门名称

请输入部门名称后选择

成本中心编号

请输入成本中心编号

成本中心名称

请输入成本中心

项目编号

请输入项目编号

项目名称

请输入项目名称

查询

重置

导出

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

【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。

审批单类型

出差申请单

申请单编号

请输入

申请人姓名

请搜索

出差人姓名

请输入

出发地

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

2025-01-10

2025-04-10

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

是否超标

全部

出差人部门名称

请输入部门名称后选择

审批关闭时间

开始日期

结束日期

受益部门名称

请输入部门名称后选择

成本中心编号

请输入成本中心编号

成本中心名称

请输入成本中心

项目编号

请输入项目编号

项目名称

请输入项目名称

查询

重置

导出

【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。

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
										已关闭	待报销	打印

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

首页

连接

权限管理

差旅管控

通讯录

服务商管理

受益管理

订单管理

预算管理

审批管理

流程管理

审批单管理

差旅审批设置

运营管理

数据服务

企业钱包

帮助中心

差旅报告

下载中心

审批单类型

修改

审批单类型

☒ 出差申请 ☐ 超标申请 ☐ 日常用车申请 ☒ 加班打车申请

☒ 行前审批 ☐ 行后审批

☐ 行前审批 ☒ 行后审批

审批流程

修改

发送短信

☐ 关闭 ☒ 开启

发送邮件

☐ 关闭 ☒ 开启

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

已审批状态审批单修改

☐ 关闭 ☒ 开启

☐ 需要审批，审批人不变

☒ 需要审批，重新获取审批人

☐ 无需审批，不论修改内容

☐ 无需审批，限仅修改以下内容

☐ 出差目的变更 ☐ 出差备注变更 ☐ 出差归属变更 ☐ 费用受益变更 ☐ 出行人减少 ☐ 行程日期缩短 ☐ 行程城市减少

☐ 往返次数变更 ☐ 超标申请变更 ☐ 预算金额减少 ☐ 出差服务项目变更

集团跨企业审批/抄送

☒ 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

【审批单类型】管理员可控制开放不同类型的申请单。

审批单类型

保存

取消

审批单类型

☒ 出差申请 ☐ 超标申请 ☒ 日常用车申请 ☒ 加班打车申请

☒ 行前审批 ☐ 行后审批

☐ 行前审批 ☒ 行后审批

- 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。

审批流程

保存

取消

发送短信

关闭

开启

发送邮件

关闭

开启

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

已审批状态审批单修改

关闭

开启

需要审批，审批人不变

需要审批，重新获取审批人

无需审批，不论修改内容

无需审批，限仅修改以下内容

出差目的变更

出差备注变更

出差归属变更

费用受益变更

出行人减少

行程日期缩短

行程城市减少

往返次数变更

超标申请变更

预算金额减少

出差服务项变更

集团跨企业审批/抄送

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

审批转签

关闭

开启

审批加签

关闭

开启

【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。

出差归属

归属类型

为部门出差

为项目出差

全公司选择范围

全公司

发起人部门

【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

申请单支持多出行人

关闭

开启

出行人选择范围

全公司

发起人部门

发起人及子部门

允许出行人作为审批人

关闭

开启

审批人是出行人时跳过审批

关闭

开启

多出行人差标执行策略

每出行人均取原始差标执行

除外部人员外，取出行人中较高差标执行

【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

行程管控方式 ①

☒ 组合管控

☐ 严格管控

行程闭环校验

☒ 关闭

☐ 强管控

☐ 弱管控

差旅日期连续性校验

☒ 关闭

☐ 强管控

☐ 弱管控

差旅日期重叠校验

☒ 不校验

☐ 强校验

☐ 弱校验

交通行程多次有效申请 ①

☒ 不支持

☐ 支持

审批单中转地推荐 ①

☒ 关闭

☐ 开启

- 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。
- 差旅日期连续性校验：用来检查员工提交的差旅行程中各个日期是否连续且合理，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。
- 审批单中转地推荐：该功能适用于对中转安排有明确要求的场景。若企业需要员工在审批单上明确填写中转目的地后再进行预订，可开启此功能；若企业仅管控行程出发地到达地，可开启各业务因公中转功能，系统会在预订时自动提供合适的中转方案，无需开启此功能。

【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。

[illegible]

【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选项。

出差目的

保存取消

出差目的

☐ 关闭☒ 开启

可选出差目的数量

☒ 一个☐ 多个

编号	出差目的	出差目的(英文)	操作
1	ch	ch	编辑 删除

+ 新增

【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。

出差备注

出差备注

☐ 关闭 ☒ 开启

【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。

附件设置

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
暂无数据			

+ 新增

【预算管控】管控员工的出差预算。

预算管控

预算模块 ⓘ

☒ 关闭

☐ 开启

预算系统对接形式 ⓘ

☒ 平台自有预算系统

☐ 企业预算系统

预算方案自由切换 ⓘ

☒ 关闭

☐ 开启

预算整体使用情况查看 ⓘ

☒ 关闭

☐ 开启

- 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。

超标管控

允许超标

☐ 关闭

☒ 开启

控制项目

☒ 住宿允许超标申请

☒ 飞机允许超标申请

☒ 火车票允许超标申请

☒ 打车允许超标申请

超标备注

☒ 关闭

☐ 开启

超标理由

☒ 关闭

☐ 开启

编号	超标理由	超标理由(英文)	操作
1			编辑 删除

- 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。

成本中心

成本中心选择范围

☒ 企业

☐ 集团

受益分摊

☐ 关闭

☒ 开启

【出差事项提醒】管理员工出差时是否需要显示出差相关注意事项。

选择“关闭”，不显示出差事项提醒；

选择“开启”，支持管理员按需输入自定义出差事项，员工在填写出差申请单时可查看相关内容。

出差事项提醒

出差事项提醒

☒ 关闭

☐ 开启

【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。

企业扩展配置

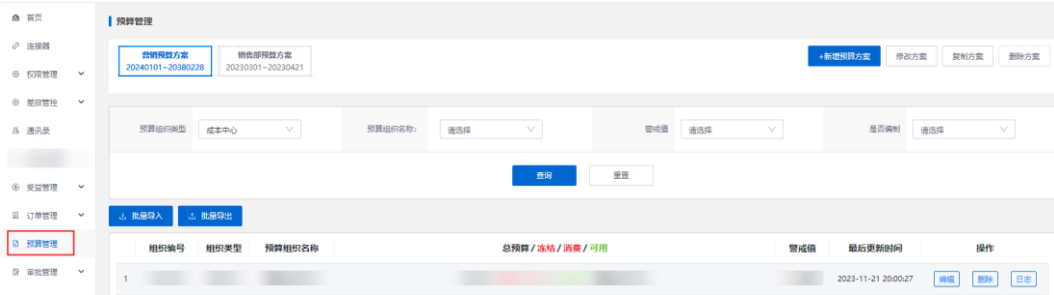
配置项

【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				
操作员	姓名	操作时间	操作模块	操作内容
		2024-09-24 16:52:39	出差服务项	【出差服务项】原值:关闭 新值:开启
		2024-09-24 16:52:39	出差服务项	【出差服务项】原值:国内机票、国际机票、火车票、差旅用车、差旅用车、差旅火车票、国内酒店、国际酒店 新值:国内机票、国际机票、火车票、差旅用车、差旅用车、国际火车票、国内酒店、国际酒店
		2024-09-24 16:52:39	出差服务项	【出差服务项:差旅审批默认勾选】原值:国内机票、火车票、差旅用车、国际用车、国际火车票、国内酒店、国际酒店 新值:国内机票、火车票、差旅用车、国际用车、国际火车票、国内酒店、国际酒店
		2024-09-24 16:52:39	出差服务项	【出差服务项:自定义服务项】原值:无 新值:
		2024-09-24 16:52:30	审批流程	【无需审批、限次修改以下内容】原值:出差目的变更 新值:无
共 6 条				
12> 跳至 15 条/页				

11 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”、“复制”、“修改”、“重置”等操作。



【新增预算方案】

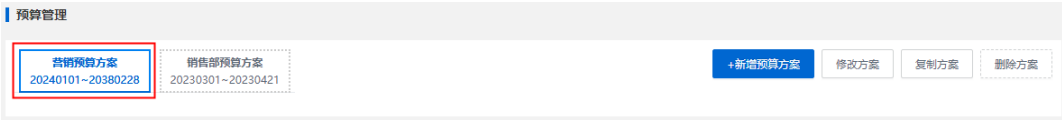
注：新增预算前需提前将成本中心和受益项目配置完成。

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。

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

管成值

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，开始批量导入预算方案。

批量导入

批量导出

组织编号

组织类型

预算组织名称

总预算 / 冻结 / 消费 / 可用

1

第二步：点击“导出本预算方案所有成本中心收益项目”下载模板，填写好信息并上传表格，点击“返回”完成批量导入。

预算管理 > 批量导入

1 导出本预算方案所有成本中心收益项目

点击标题下载模板

2 填写信息

参照范例填写相关信息；填写完毕请保存表格

3 上传填好的表格

将文件拖到此处，或点击上传

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

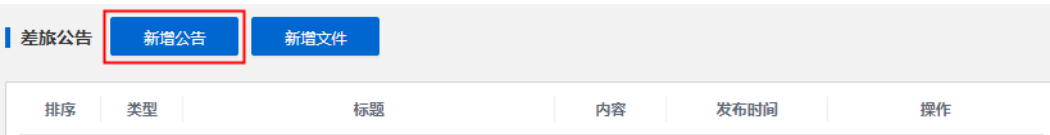
用于发布差旅通知类公告内容。

路径：运营管理——差旅公告



【新增公告】

第一步：点击“新增公告”，输入相应的内容，点击“保存”。



差旅公告 - 新增

* 标题: 请输入标题

* 类型: ☒ 站内 ☐ 外链

* 内容: 请输入内容

返回

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

新增文件

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	查看	2023-02-24	修改 删除
2	公告	关于“国内酒店”预订渠道的公告	查看	2023-02-24	修改 删除

【新增文件】

第一步：点击“新增文件”，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。

差旅公告

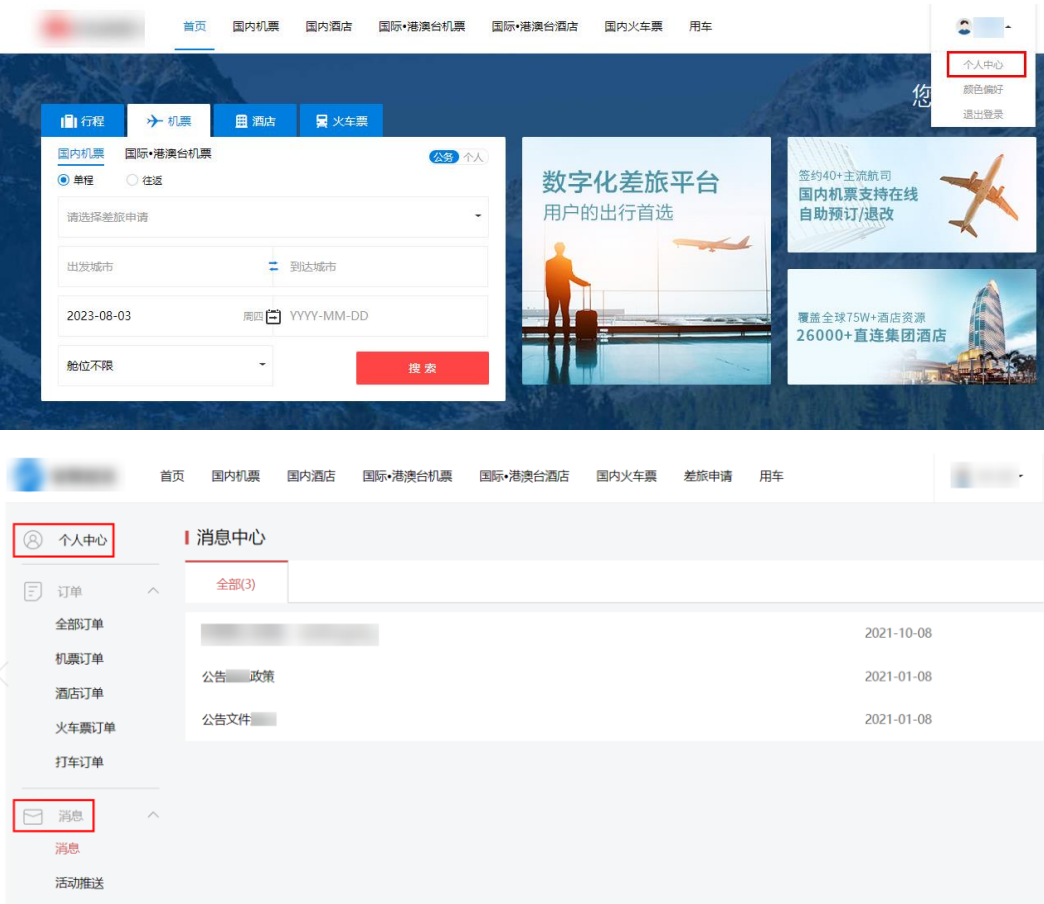
新增公告

新增文件

排序	类型	标题	内容	发布时间	操作
1	文件	关于“国内机票”预订渠道的公告	查看	2023-02-24	修改 删除

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



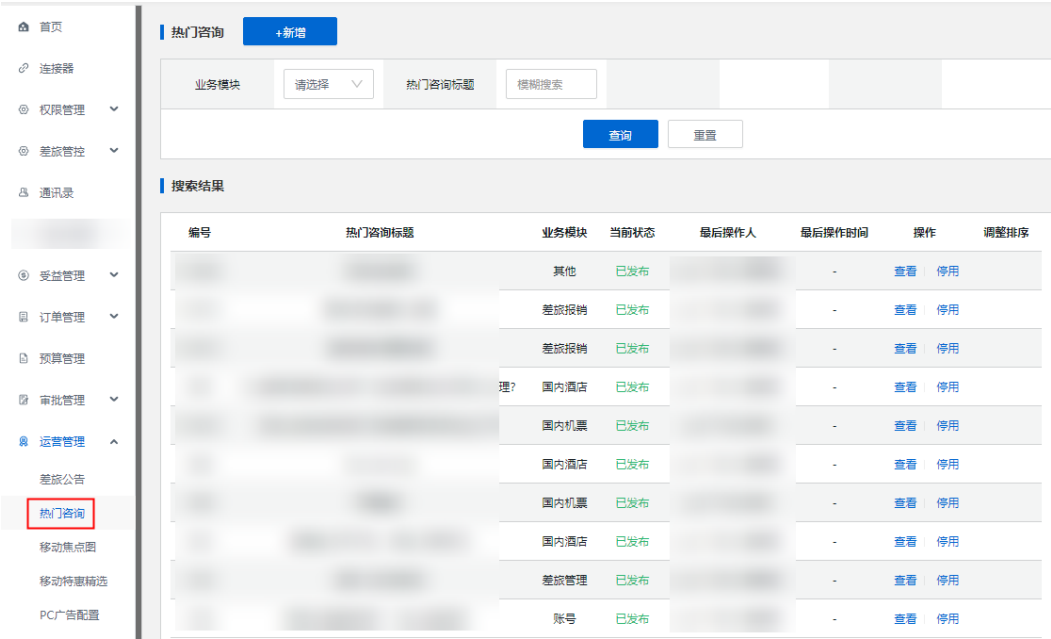
差旅平台 APP 端：我的——右上角消息标识



热门咨询

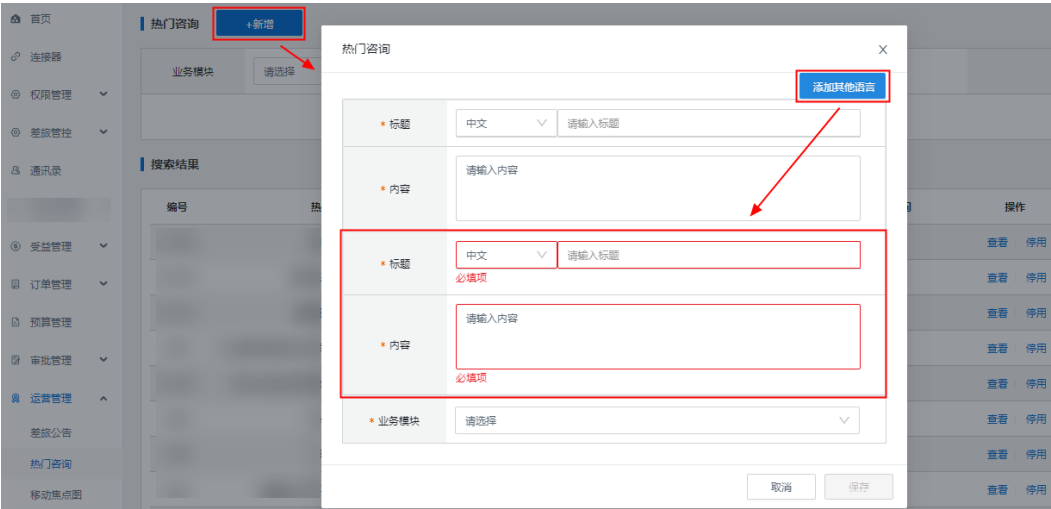
用于发布话题热度较高及咨询人次比较多的热门内容。

路径：运营管理——热门咨询



【新增】

第一步：点击“新增”，在弹出框输入标题、内容和业务模块；标题支持设置语言，点击“添加其他语言”可新增多语言标题和内容，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“查看”、“停用”等相应的操作。



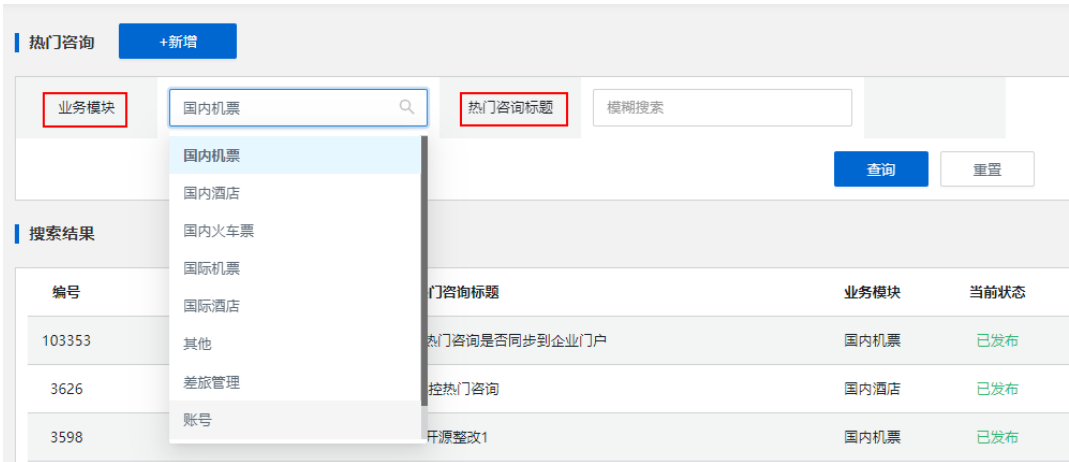
热门咨询发布后查看路径如下：

差旅平台 APP 端——客服——热门咨询

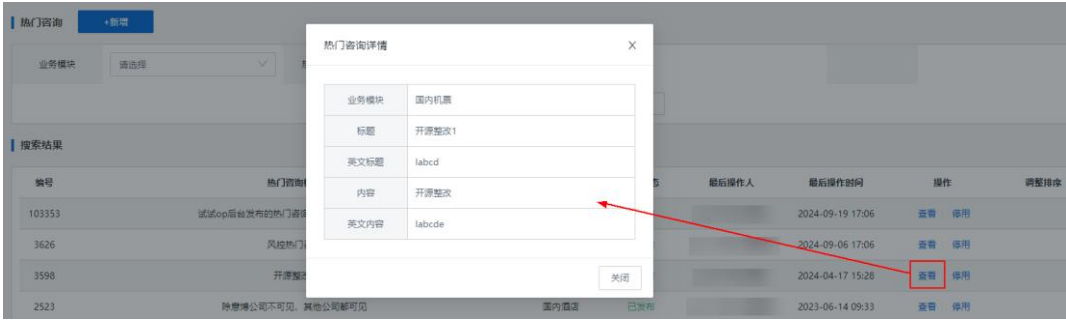


如何查询新增/以往的咨询内容？

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”，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”，即可查阅详细内容。

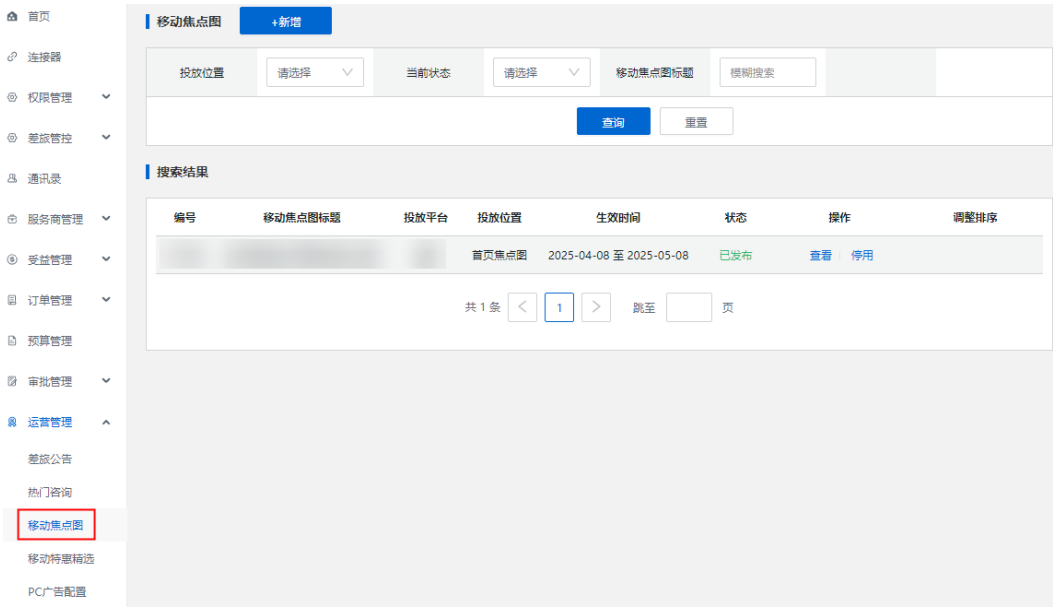


移动端广告位管理

用于移动端（含移动焦点图、移动特惠精选）的差旅广告管理。

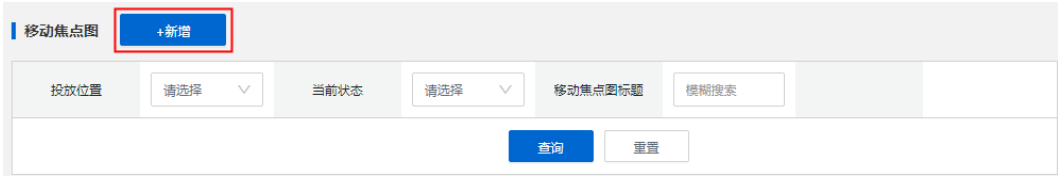
以移动焦点图为例：

路径：运营管理——移动焦点图



【新增】

第一步：点击“新增”，输入标题、上传图片等内容；标题支持设置语言，点击“添加其他语言”可新增多语言标题和图片，完成后点击“保存”。



移动焦点图 > 新增

* 标题

中文

请输入标题

添加其他语言

* 上传图片

+

点击上传

图片尺寸702*180px

跳转链接

请输入链接地址，最多500个字符

* 标题

中文

请输入标题

必填项

* 上传图片

+

点击上传

图片尺寸702*180px

必填项

跳转链接

请输入链接地址，最多500个字符

投放平台

☒ 全部

☐ APP

☐ H5

* 投放位置

☒ 首页焦点图

☐ 机票频道

☐ 酒店频道

☐ 火车票频道

☐ 用车频道

业务类型

☒ 全部

☐ 因公

☐ 因私

跳转链接

请输入链接地址，最多500个字符

* 生效时间

2025-04-09 - 2025-05-09

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“查看”、“停用”等相应的操作。

移动焦点图

+ 新增

投放位置

请选择

当前状态

请选择

移动焦点图标题

模糊搜索

查询

重置

搜索结果

编号	移动焦点图标题	投放平台	投放位置	生效时间	状态	操作	调整排序
					已发布	查看 停用	

共 1 条

< 1 >

跳至

页

移动焦点图及移动特惠精选发布后查看路径：

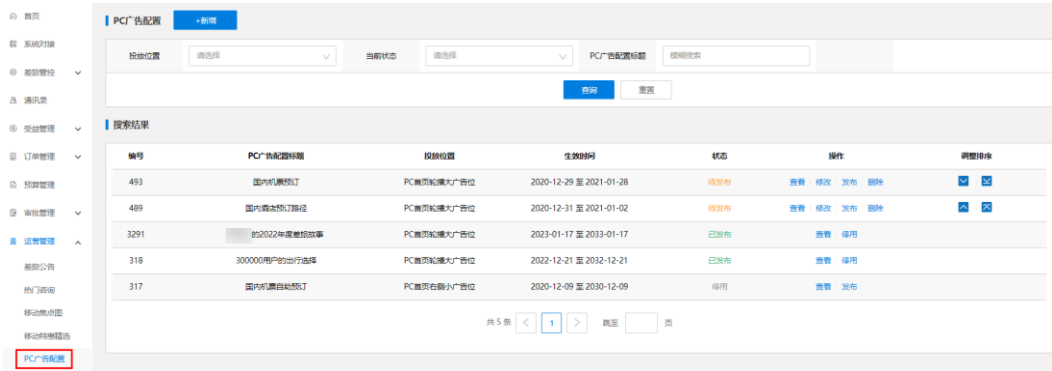
差旅平台 APP 首页——焦点图及特惠精选



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”，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；标题支持设置语言，点击“添加其他语言”可新增多语言标题和图片，完成后点击“保存”。

PC广告配置

+新增

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

PC广告配置 > 新增

* 标题

中文

请输入标题

添加其他语言

* 上传图片

+

点击上传

图片尺寸300*300px

跳转链接

请输入链接地址，最多500个字符

* 投放位置

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

跳转链接

请输入链接地址，最多500个字符

* 生效时间

2025-04-09

→

2025-05-09

📅

永久开启

🔴

否

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“查看”、“修改”、“发布”和“删除”等相应的操作。

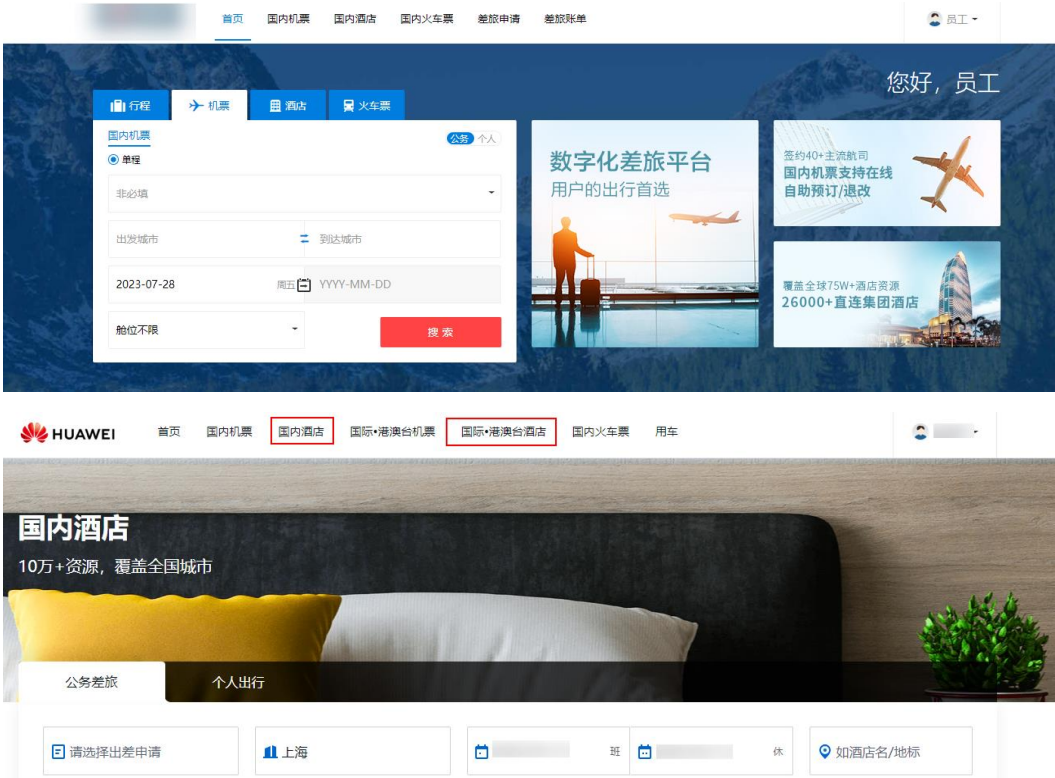
搜索结果

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
		PC首页轮播大广告位	2020-12-29 至 2021-01-28	停用	查看 修改 发布 删除	⬆ ⬇ ⬆ ⬇
		PC首页轮播大广告位	2020-12-31 至 2021-01-02	停用	查看 修改 发布 删除	⬆ ⬇ ⬆ ⬇

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。



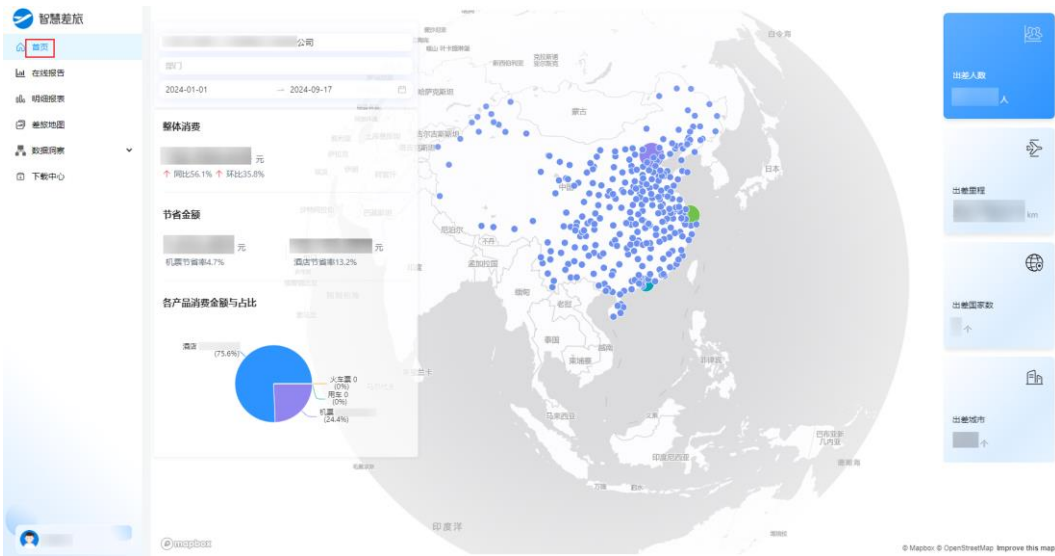
13 数据服务

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。

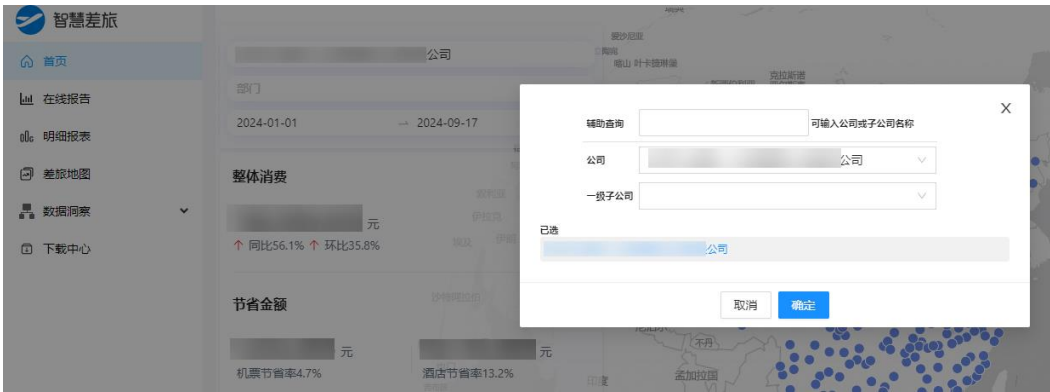
首页

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

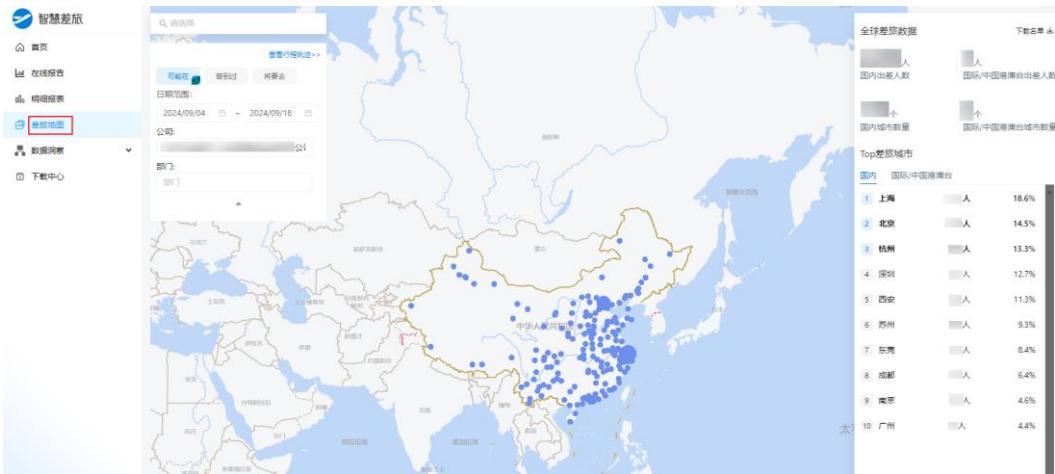


差旅地图

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。

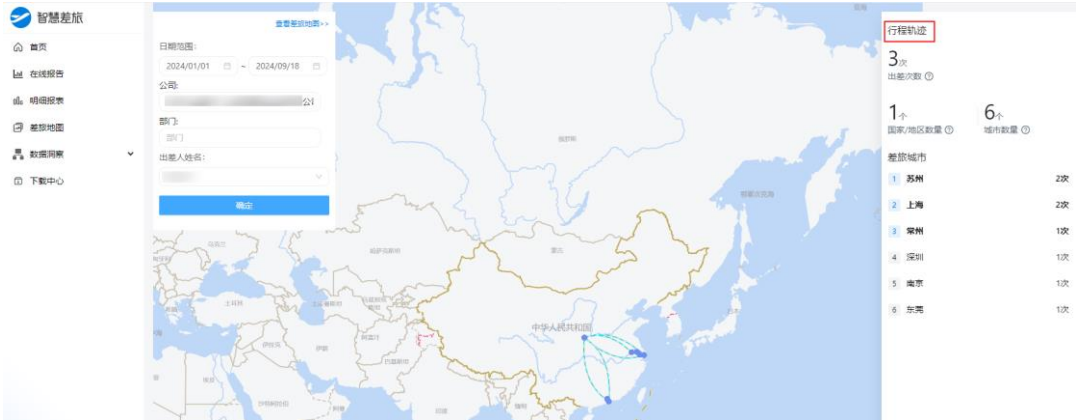
路径：数据服务——差旅地图

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

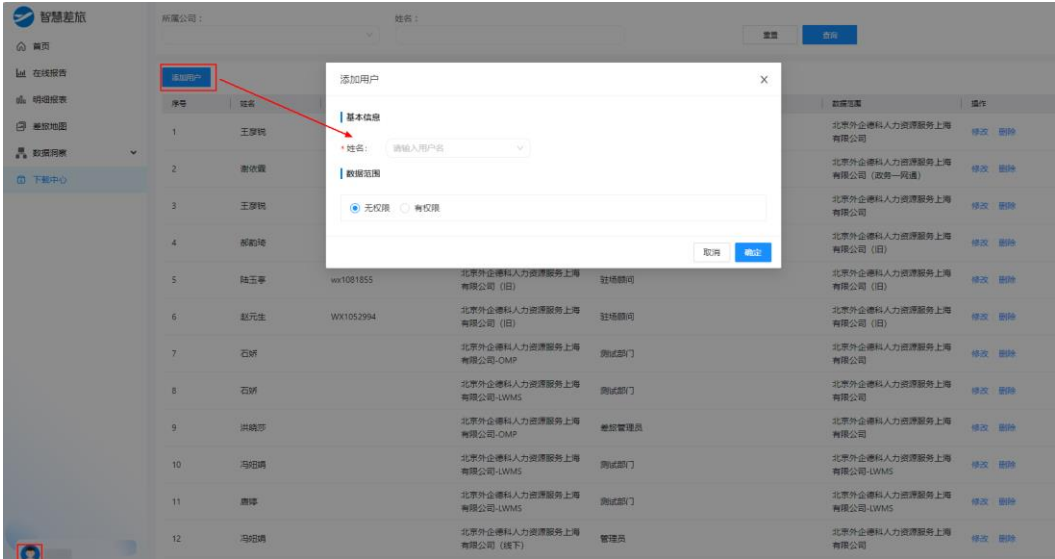


权限管理

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。

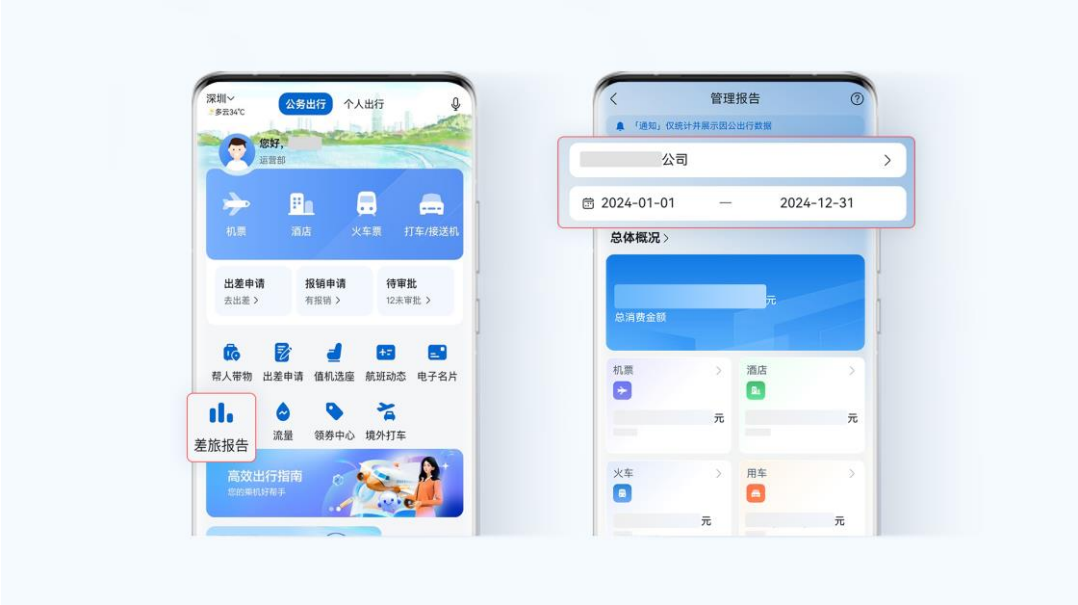
点击数据服务右下方头像并选择【添加用户】，输入用户名及需要开通的数据权限范围，确定保存即可。

路径：数据服务——用户头像——权限管理



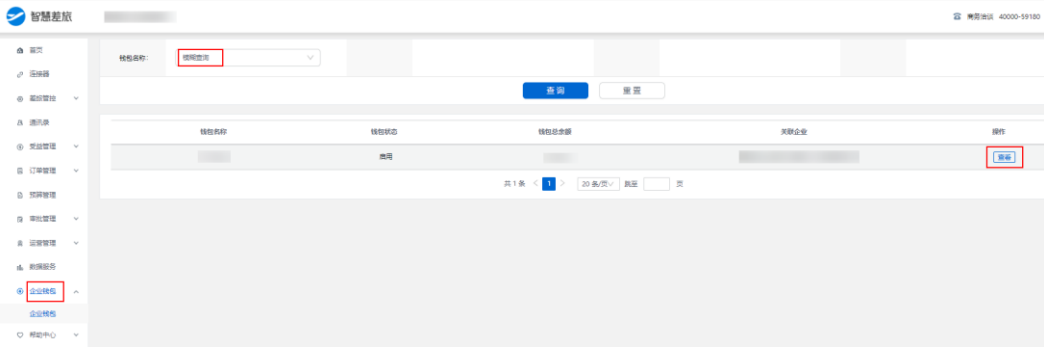
手机端差旅报告

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。

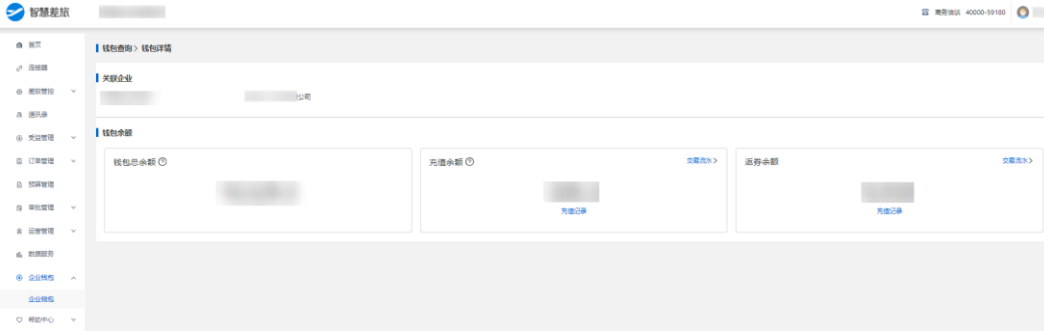


14 企业钱包

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。

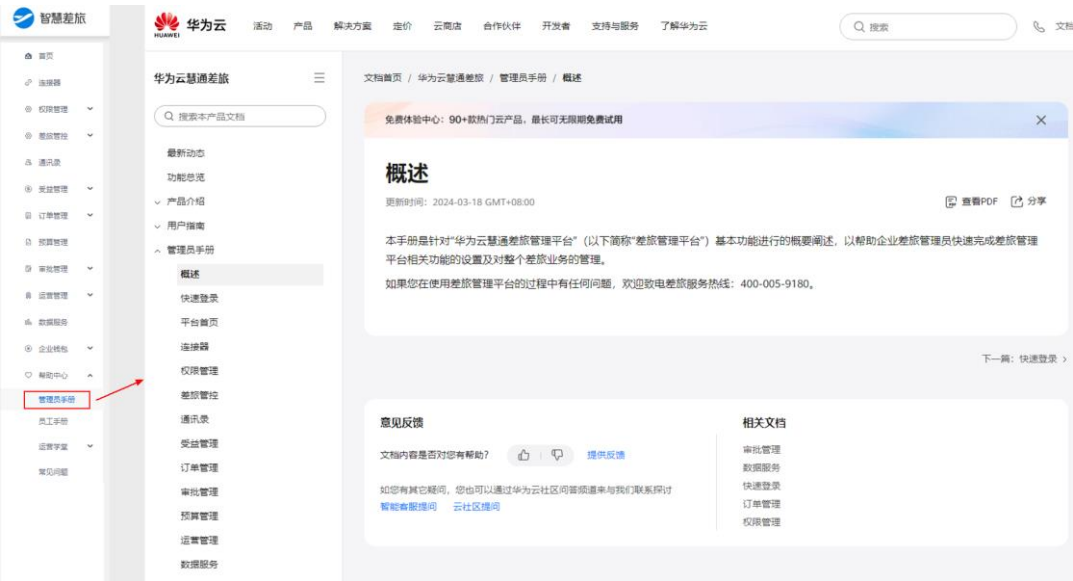


15 帮助中心

管理员手册

为系统管理员提供一套详细的操作指导，针对差旅管理平台的基本功能进行阐述，帮助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。

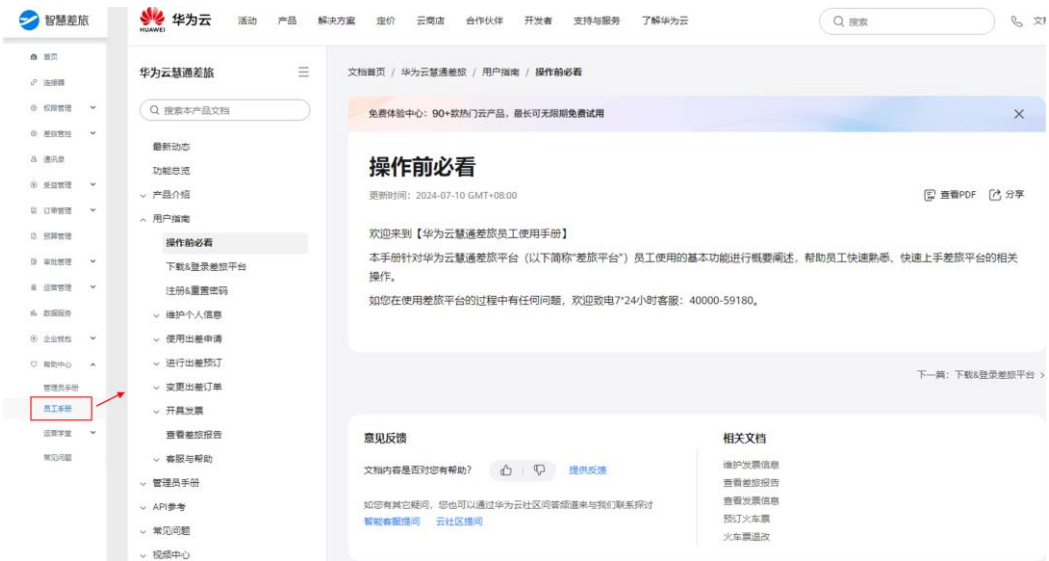
点击“管理员手册”即可查看管理员手册详情。



员工手册

为员工提供一套详细的使用指导，针对差旅平台的基本功能进行阐述，帮助员工快速熟悉、快速上手平台的功能使用。

点击“员工手册”即可查看员工手册详情。



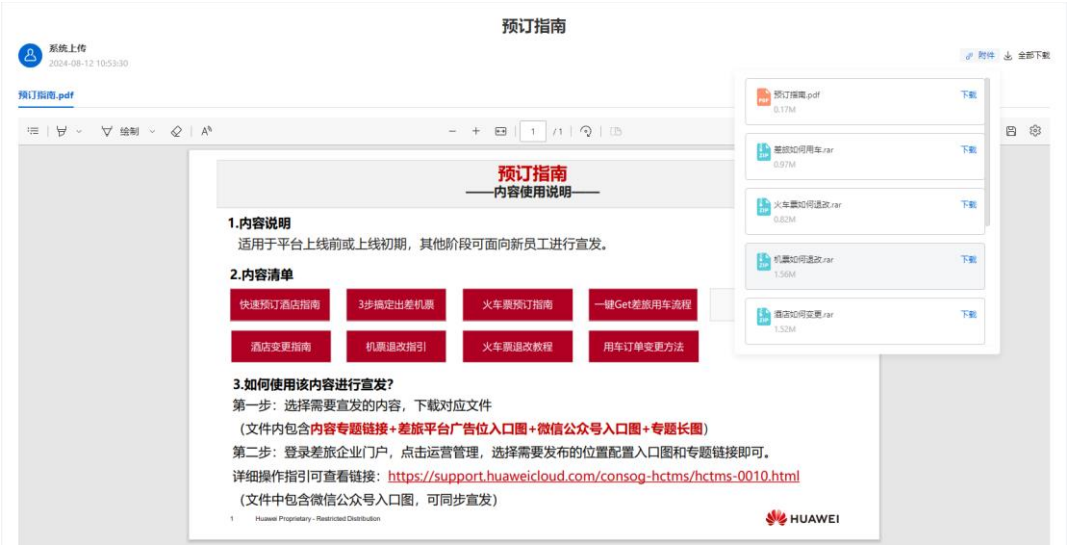
运营学堂

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】。



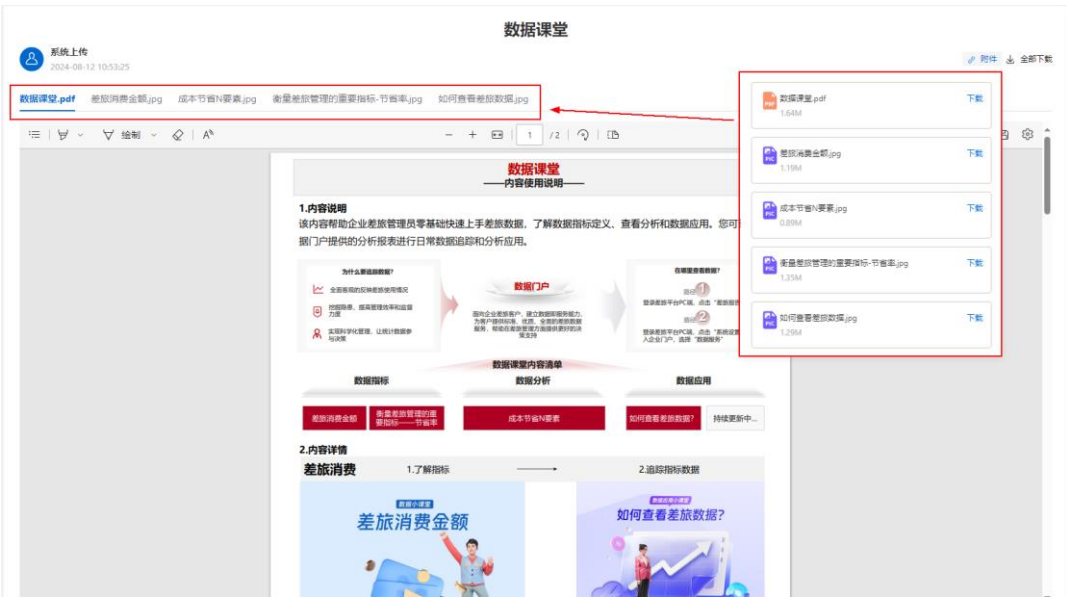
【上线通知】提供差旅平台上线宣传指导，包含宣传介绍、设计图、专题链接等内容，帮助企业快速宣发。具体操作及下载流程参考【预订指南】。

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】。

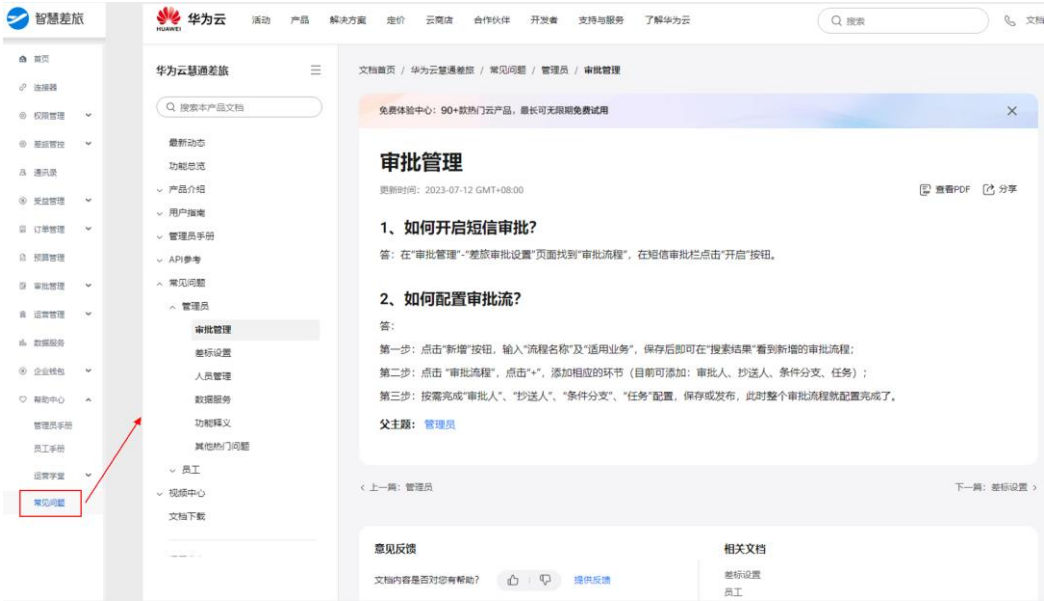
此外，可点击页面顶部页签预览附件中的文件内容。



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。