

华为云慧通差旅

员工使用手册

文档版本

05

发布日期

2025-07-10



版权所有 © 华为技术有限公司 2025。保留一切权利。

未经本公司书面许可，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 操作前必看	1
2 下载&登录差旅平台	2
3 注册&重置密码	4
4 维护个人信息	6
4.1 维护常用旅客.....	6
4.2 维护常用联系人.....	7
4.3 维护常用地址.....	8
5 使用出差申请	10
5.1 创建出差申请.....	10
5.2 修改出差申请.....	14
5.3 审批出差申请.....	14
6 出差预订-国内	17
6.1 预订机票.....	17
6.2 预订酒店.....	21
6.3 预订火车票.....	27
6.4 公务用车.....	34
7 出差预订-国际	43
7.1 预订国际机票.....	43
7.2 预订国际酒店.....	46
7.3 预订欧洲火车票.....	49
7.4 国际公务用车.....	52
8 变更订单-国内	56
8.1 机票退改.....	56
8.2 酒店变更.....	59
8.3 火车票退改.....	61
8.4 用车订单变更.....	63
9 变更订单-国际	65
9.1 国际机票退改.....	65

9.2 国际酒店变更	68
9.3 欧洲火车票退改	69
9.4 国际用车订单变更	70
10 开具发票.....	72
10.1 维护发票信息	72
10.2 开具发票流程	73
10.3 查看发票信息	76
11 查看差旅报告.....	78
11.1 总体概况	78
11.2 智能体验	79
11.3 提质增效	80
11.4 合规管理	80
12 查看差旅足迹.....	82
13 客服与帮助.....	84
13.1 意见反馈	84
13.2 在线服务	84
13.3 了解更多	85

1 操作前必看

欢迎来到【华为云慧通差旅员工使用手册】

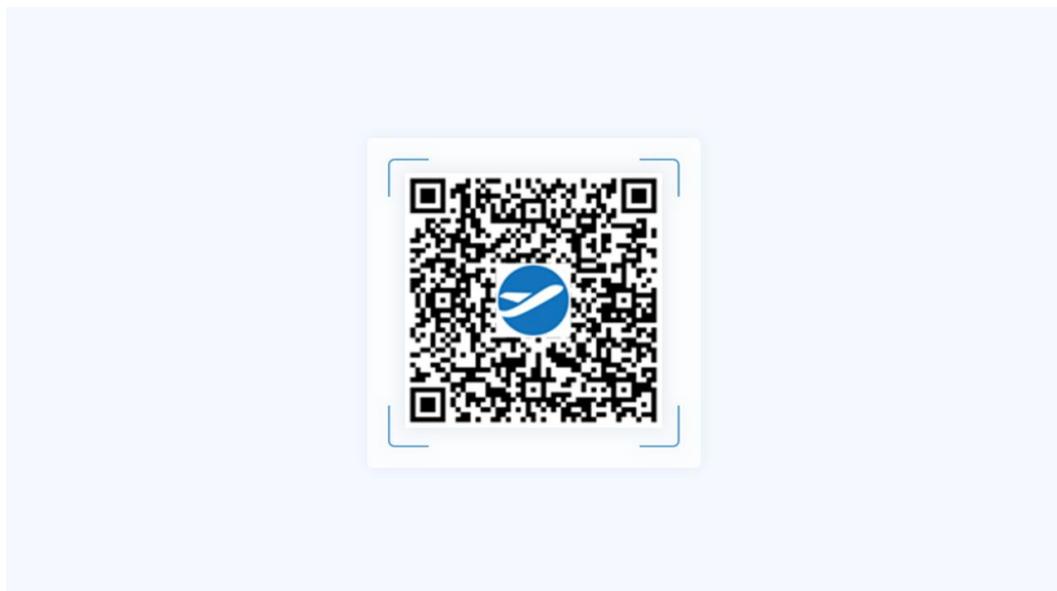
本手册针对华为云慧通差旅平台（以下简称“差旅平台”）员工使用的基本功能进行概要阐述，帮助员工快速熟悉、快速上手差旅平台的相关操作。

如您在使用差旅平台的过程中有任何问题，欢迎致电 7*24 小时客服：40000-59180。

2 下载&登录差旅平台

访问 APP

方法一：扫描二维码下载：



方法二：进入手机-应用市场，输入“慧通差旅”搜索，点击“安装”。



访问 PC

浏览器输入地址：<https://itravel.hwht.com/login?from=hwtrip>，进入差旅平台首页。



3 注册&重置密码

获得账号及首次使用

企业会为您开通差旅账号，您可以在邮箱和短信内查收您的账号信息。

注：员工首次使用，需要通过点击“忘记密码”设置本人的新密码，具体设置方法详见下方首次登录操作过程。

首次登录

打开慧通差旅 APP 或官网登录页面（本手册截图以 APP 为例，官网操作可参考 APP 流程）。

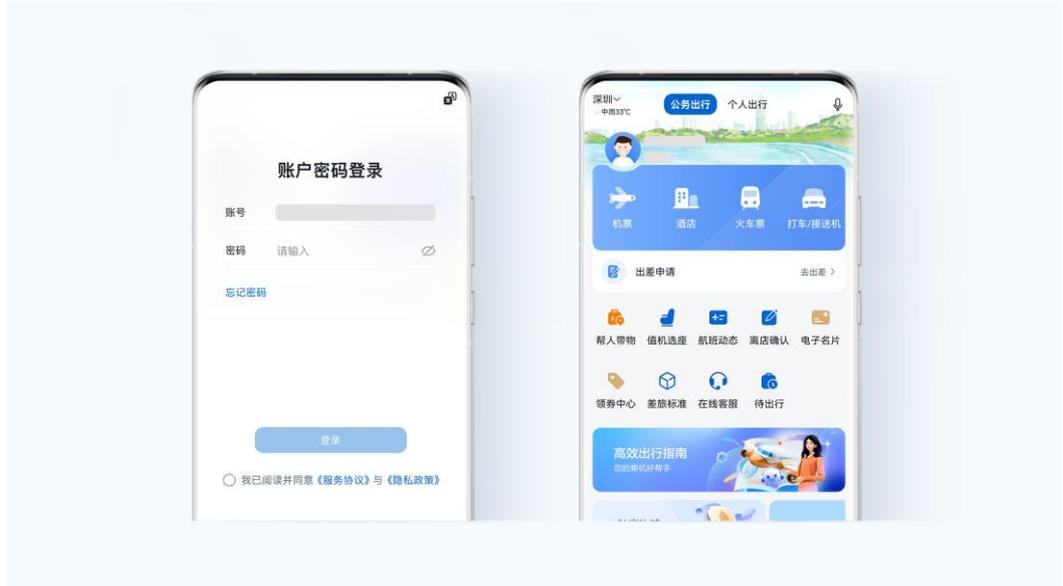
第一步：点击“忘记密码”按钮，可通过手机或邮箱找回；



第二步：输入手机号或邮箱地址，点击下一步；

第三步：输入系统发送的验证码，或点击验证邮件，按规则设置新密码；

第四步：设置完新密码后重新登录，进入首页，并按提示完成隐私协议同意设置。



重置密码

员工可以通过登录页面，点击忘记密码进行重置。（操作步骤同上）

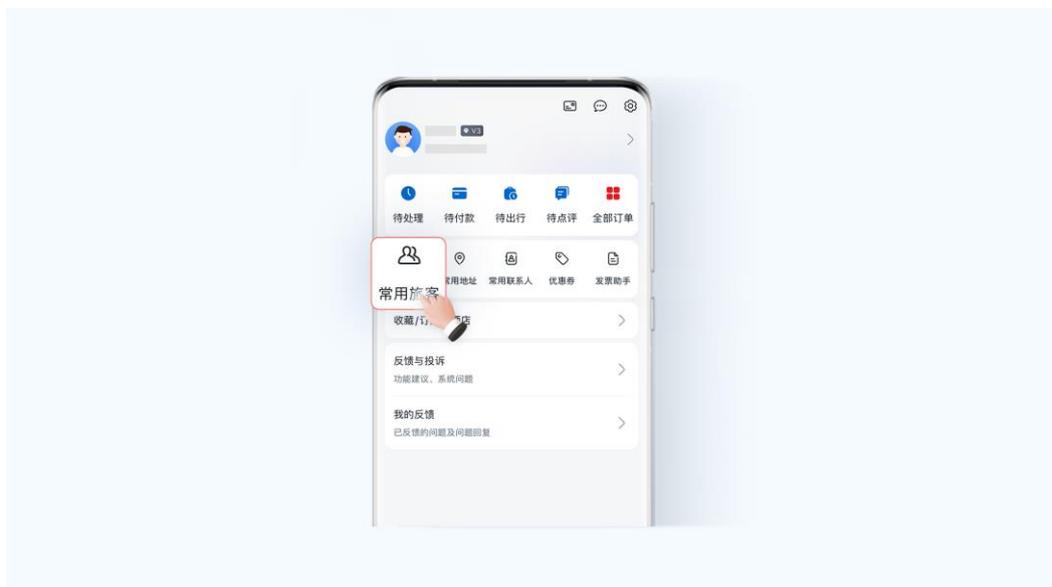
4 维护个人信息

- 4.1 维护常用旅客
- 4.2 维护常用联系人
- 4.3 维护常用地址

4.1 维护常用旅客

员工可以维护因公、因私常用旅客，避免后续每次预订时需要多次录入旅客信息。

第一步：点击“我的” - “常用旅客”。



第二步：针对公务、个人业务分别新增常用旅客。



第三步：输入常用旅客的信息，或直接上传身份证/护照自动识别填充，完成后点击“保存”。如需要进行国际差旅业务，请优先保存旅客英文姓名及护照信息）

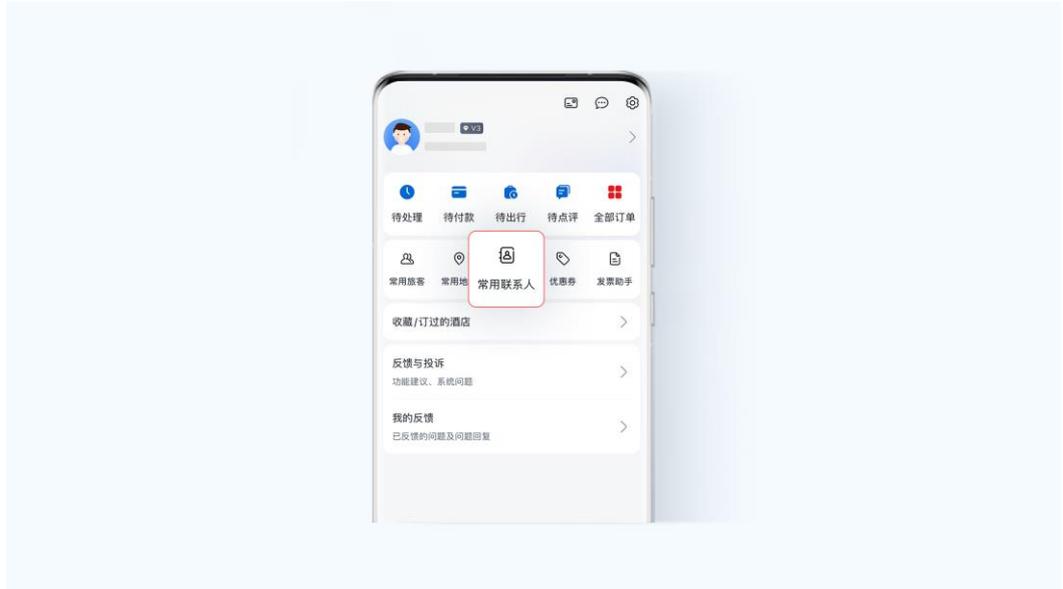


第四步：支持常用旅客的修改和删除操作。

4.2 维护常用联系人

员工可以维护常用联系人，避免后续每次预订时需要再次录入联系人信息。

第一步：点击“我的” - “常用联系人”。



第二步：点击“新增”，输入常用联系人信息，保存。

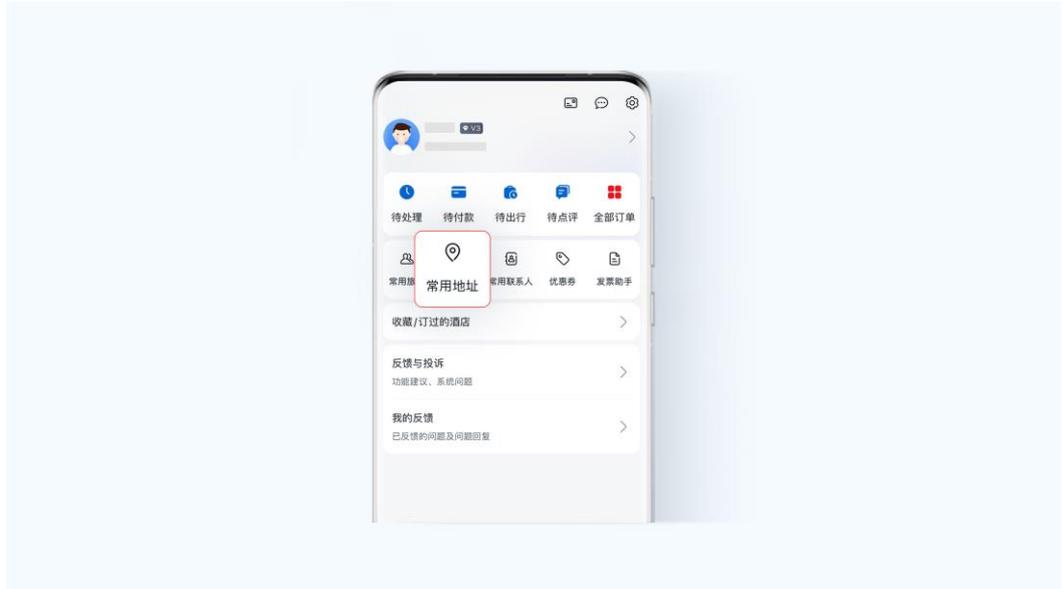


第三步：支持常用联系人的修改和删除操作。

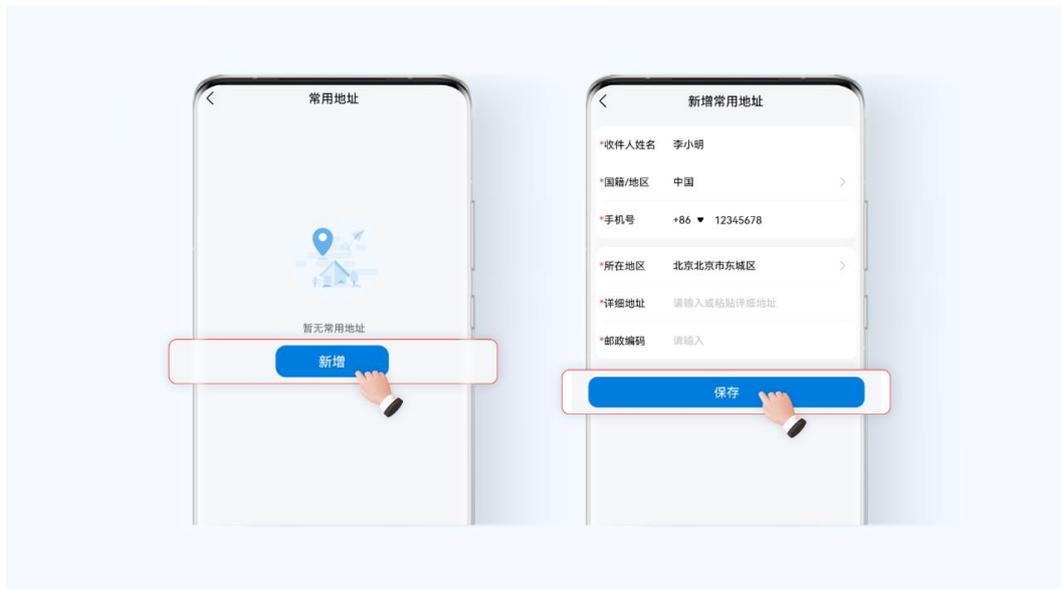
4.3 维护常用地址

员工可以维护常用地址，方便后续邮寄行程单等相关操作。

第一步：点击“我的” - “常用地址”。



第二步：点击“新增”，输入常用地址信息，保存。



第三步：支持常用地址的修改和删除操作。

5 使用出差申请

5.1 创建出差申请

5.2 修改出差申请

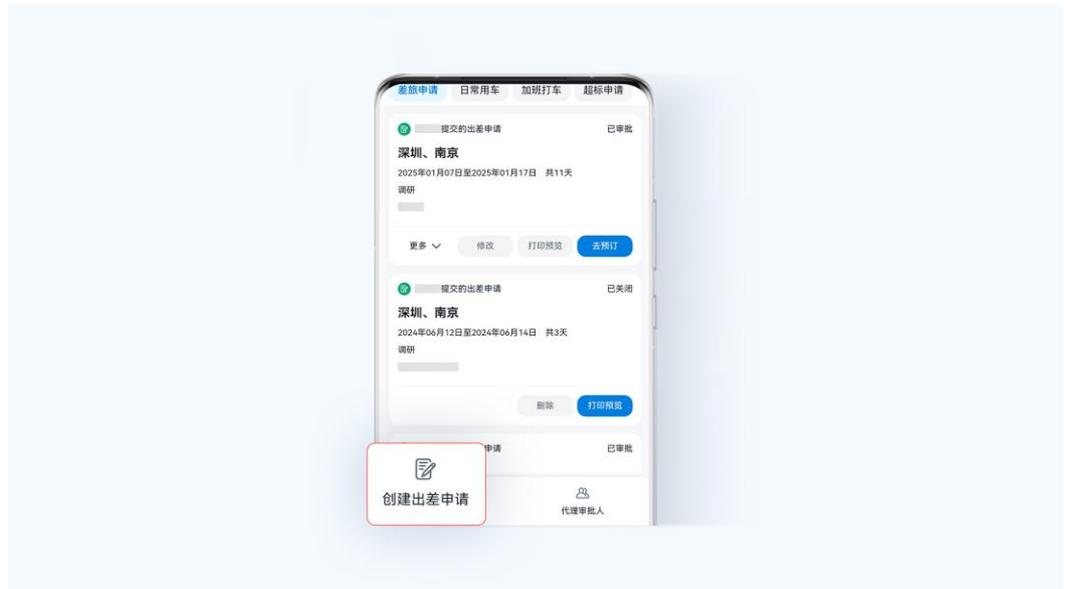
5.3 审批出差申请

5.1 创建出差申请

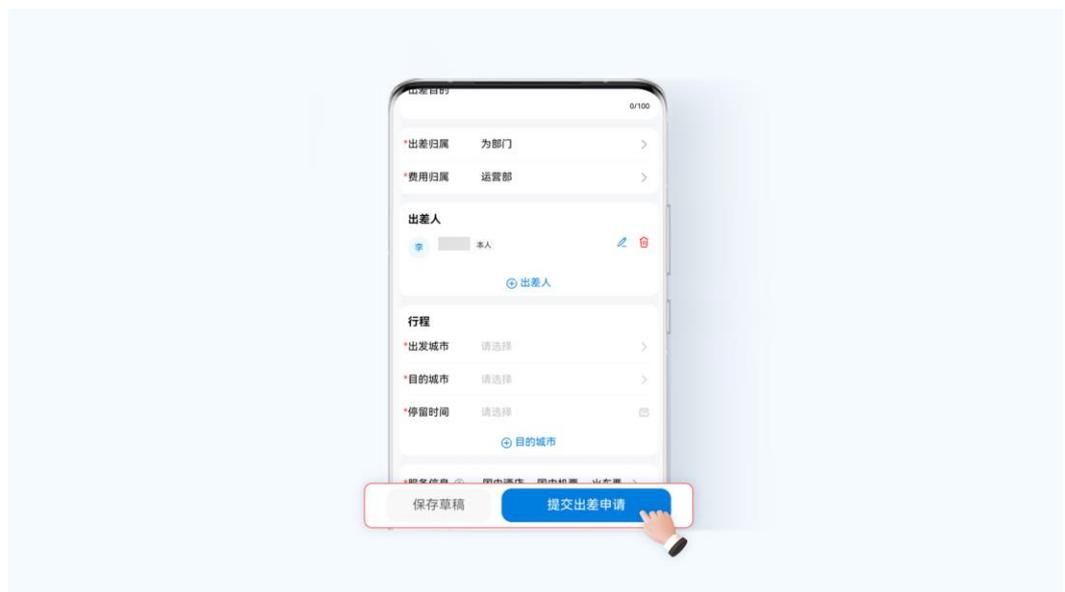
第一步：公务出行-点击“出差申请”，进入出差申请列表页面。



第二步：点击“创建出差申请”，进入申请单填写页。



第三步：按实际出差情况，填写申请单信息并提交。



【出差归属】:

员工可以选择为部门、为项目出差，前者受益归属成本中心，后者受益挂靠项目。



【费用归属】:

A、为部门:

(1) 为申请人部门出差: 申请单提交为部门出差, 费用归属默认申请人部门;

(2) 为其他部门出差: 如需为其他部门出差, 需其他部门的人为出行人提交出差申请或自行选择费用归属到其他部门, 由费用归属部门的审批人进行审批。

备注: 审批单通过后, 出行人可在自己的因公出行页面看到该申请单。

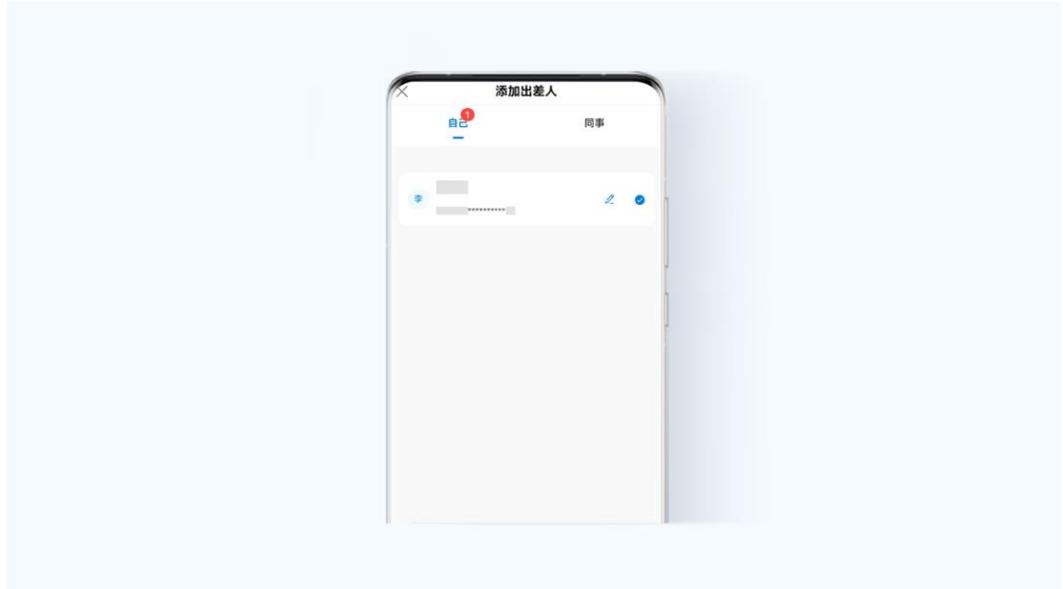
B、为项目:

需搜索项目名称或编号等关键字, 并选择。

【出差人】: 请添加出差人信息。

A、自己/同事: 如果为同事预订, 在此搜索同事姓名;

B、客户: 如果为非本公司人员预订, 请选择外部人员, 部分公司制度不允许为客户订票, 还请遵守本公司差旅制度。(如果没有为客户预订权限, 请联系公司差旅经理)



【行程】:

A、出发城市、目的地城市：请根据出差申请单填写出发城市和目的地城市，系统会校验您填写的出发地和目的地城市来预订机票、火车票、酒店等。

城市说明：

如果出差的是某一个县城，目的地不能填写该县城，应该填写该县城所属的城市；

火车票、酒店预订会遵循向下兼容原则。（示例：如您目的地填写的是保定市，那么可以预订到达雄安的火车票及雄安的酒店，因为雄安属于保定）。

B、停留时间：请填写每一段行程对应的停留时间。

【服务信息】:

请勾选需要的服务，未勾选的服务项目将不可预订相应服务。

填写多人出行申请时，若勾选某项服务，申请单审批通过后，所有出行人均可预订相应服务。

【预算】:

点击获取预算，系统可根据行程自动计算预算，同时支持手动调整预算额度。

若部门项目/出差人/行程等信息变更后，请点击获取预算，系统将按最新行程信息计算预算。

若预算填写不足，将会影响出差预订，请谨慎对待。

【附件】:

根据各公司出差申请的相关规定上传附件。非必选，可根据实际情况选择是否上传。

【审批人】:

系统将根据费用归属部门或者项目匹配相应的审批流程带出审批人信息。

5.2 修改出差申请

A、未提交的差旅申请可以任意修改

B、已提交但审批未完成的出差申请，既可以撤回后修改，也可以直接修改。如果已预订订单，则不允许撤回

C、已审批通过的出差申请如行程发生变更，需修改申请单并通过审批后再重新进行预订

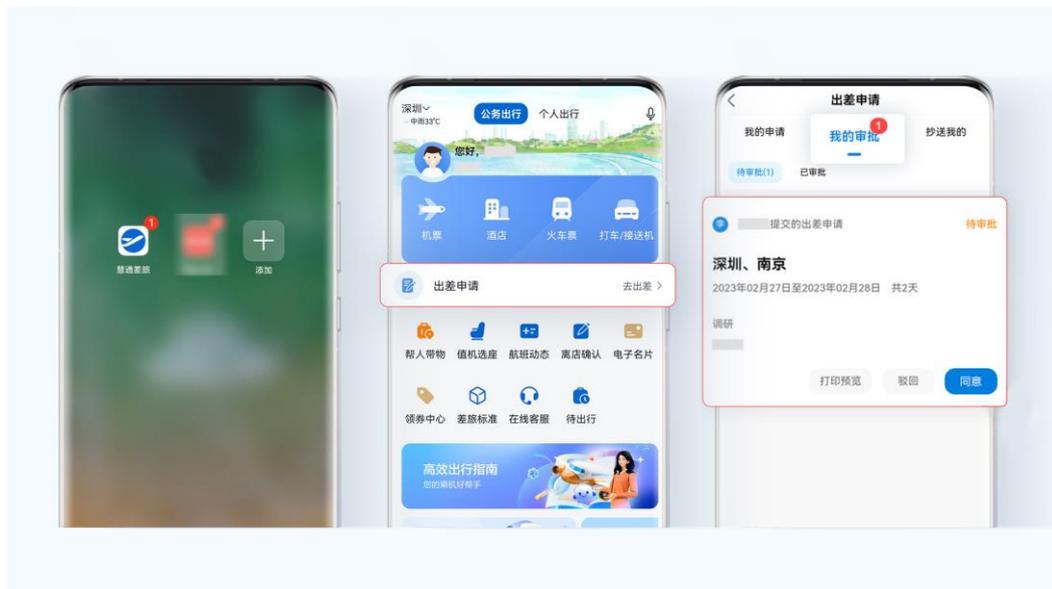
注：“修改后的申请单是否需要审批”管理员可配置，如需要修改还请联系管理员



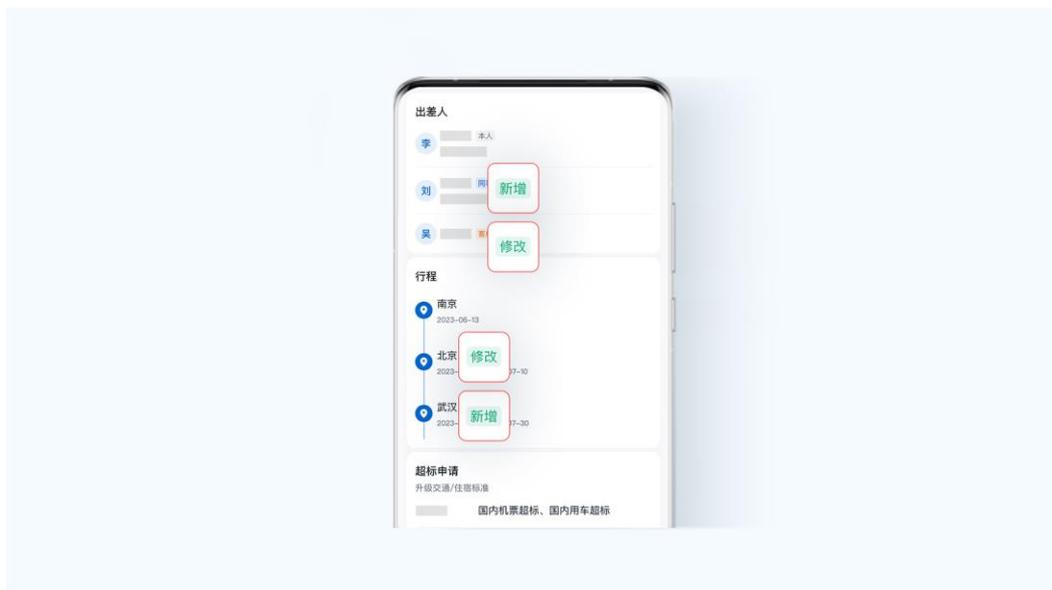
5.3 审批出差申请

点击首页“出差申请”，进入“我的审批”列表页。审批人可在列表页，选择“驳回”或“同意”，也可点击相应的审批单，进入审批单详情页，进行审批。

当有待审批事项时，APP图标会展示待审批的消息数量，以便审批人能够及时进行审批工作，提升审批流程的效率。



如申请人修改或新增出差人、行程等事项，出差申请单将会在对应该项显示“修改”、“新增”标签，便于审批人再次审批。



注：如遇到审批人不便审批的情况，还可以选择代理审批人协助完成出差申请审批。同样点击“出差申请”，进入“我的审批”列表页，选择“代理审批人”完成设置即可。

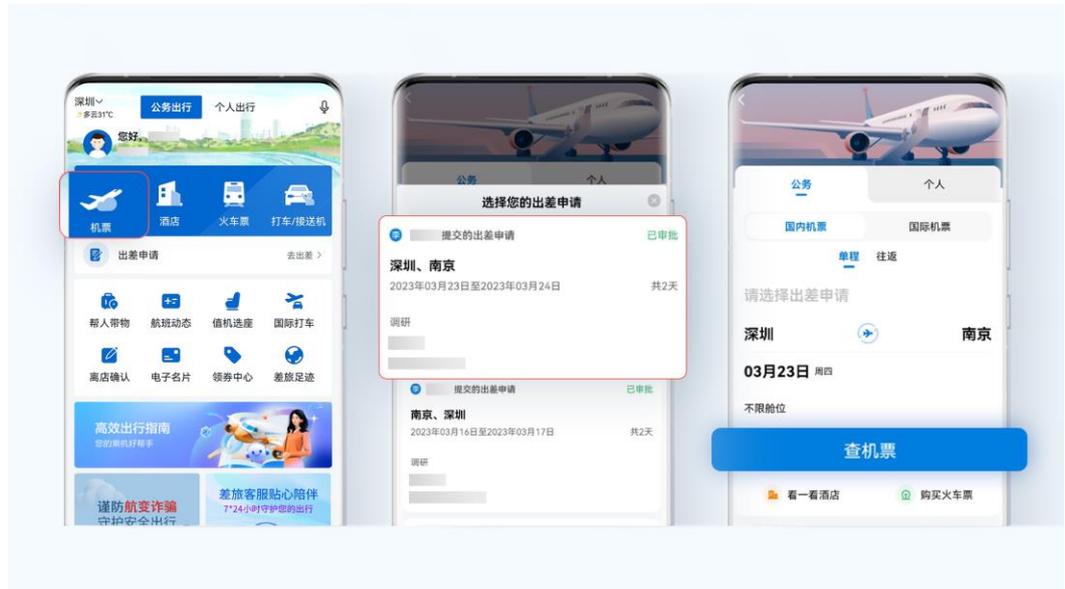


6 出差预订-国内

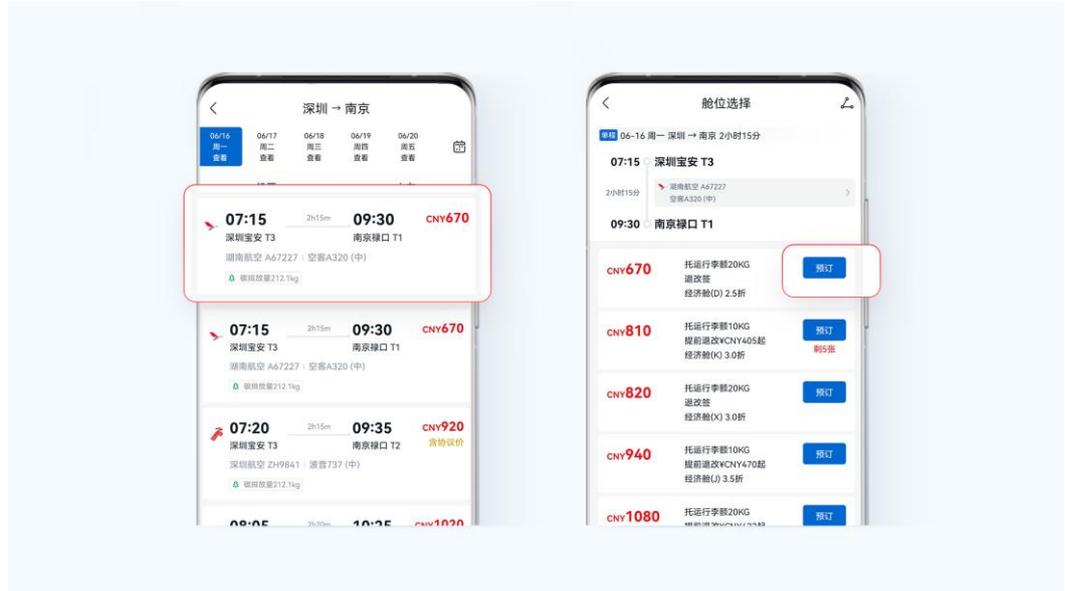
- 6.1 预订机票
- 6.2 预订酒店
- 6.3 预订火车票
- 6.4 公务用车

6.1 预订机票

第一步：点击首页的“公务出行” - “机票”，选择已审批的出差申请，系统将自动填充出差城市和出发时间，根据实际情况调整出行日期，然后点击“查机票”进入预约列表页；



第二步：选择需要的航班预订，点击详情可查看机票退改条件。

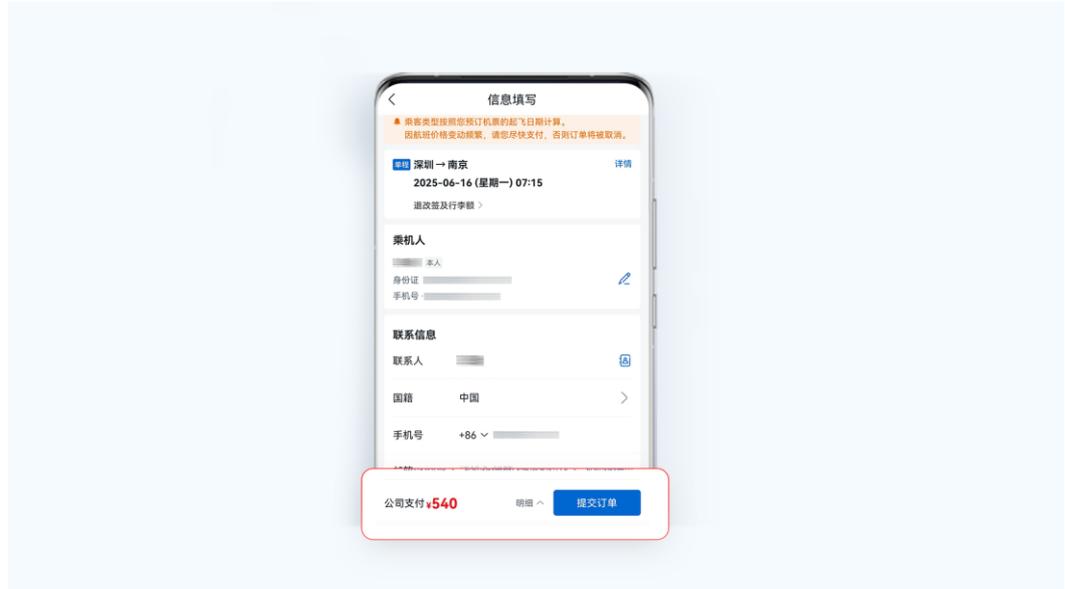


根据出行需要点击底部“时间排序”、“价格低-高”和“筛选”可筛选出合适的航班。

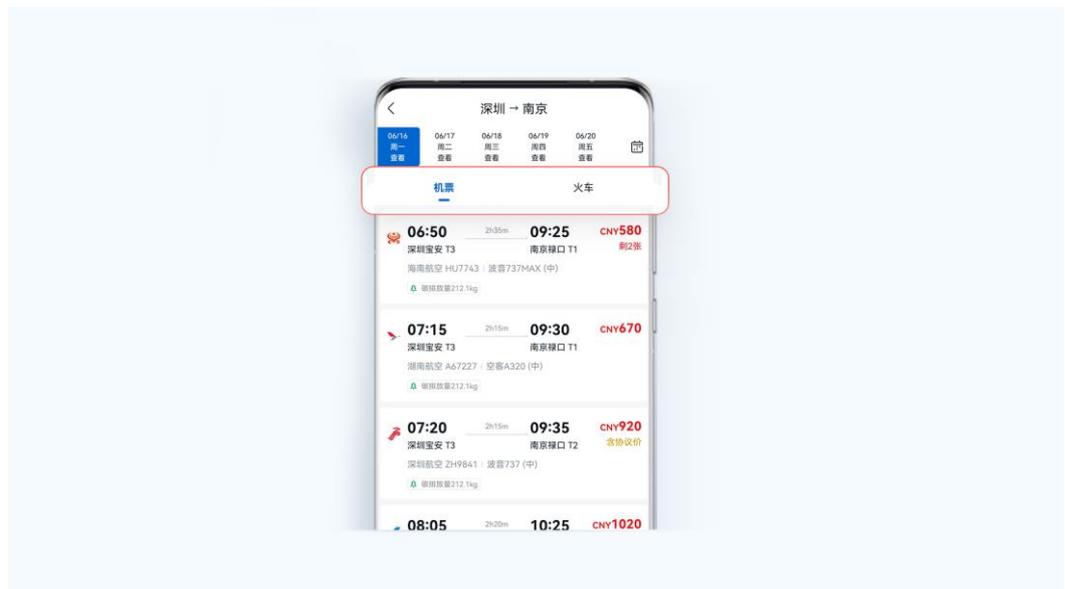
其中，点击“筛选”，可选择起降时间、航空公司、机型、舱位、机场及精选等信息，快速查询到需要的航班，例如：当出发地或目的地有多个机场时，点击“机场”便可筛选出目标机场。



第三步：订单填写页，注意核验行程、乘客、联系人等信息，确认无误后，点击“提交订单”（公司月结，无需个人付款）。



如遇暴雨、台风等恶劣天气，可同屏切换火车票查询行程，确保出行顺利。



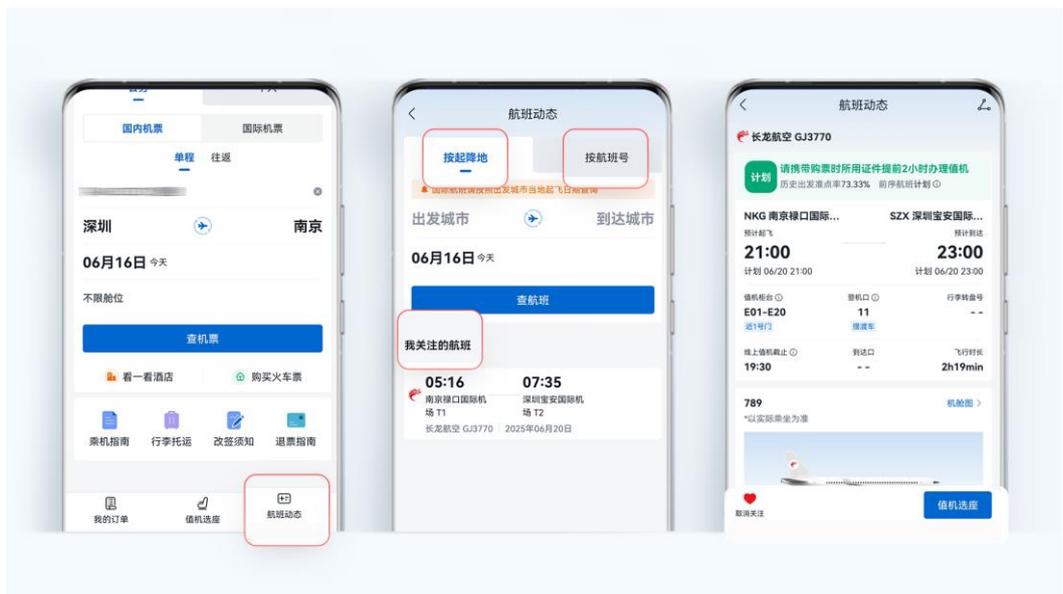
注：

- ① 国内机票支持使用外国人永久居留身份证进行预订。
- ② 机票首页支持值机选座和查看航班动态。

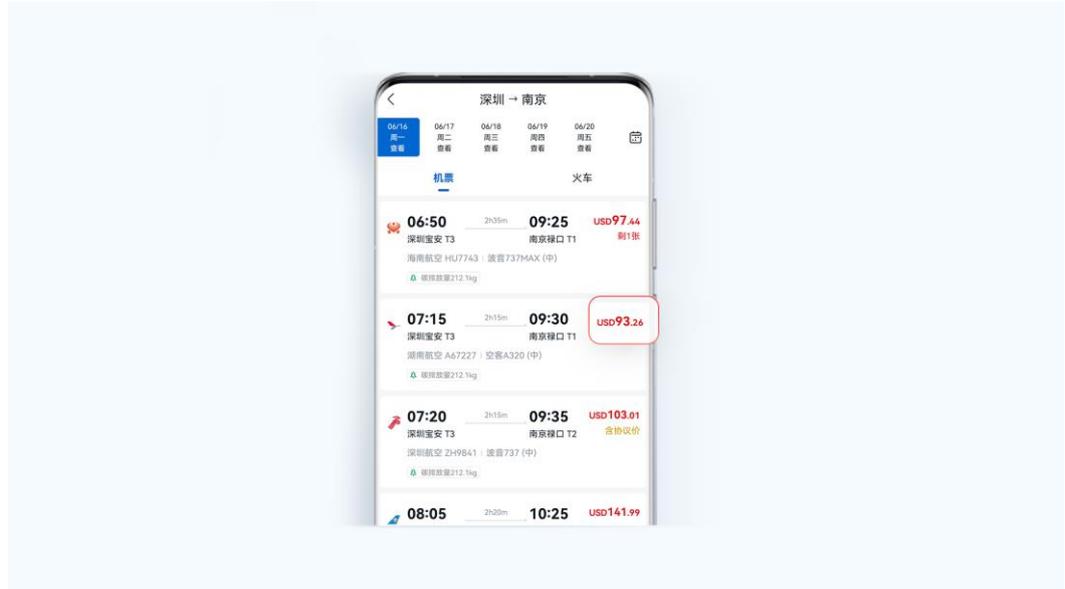
点击“值机选座”，在需要值机的航司处点击“值机选座”跳转航司官网/小程序值机；注意选座记录无法同步差旅平台，后续如需取消或修改，请前往航司官网操作。



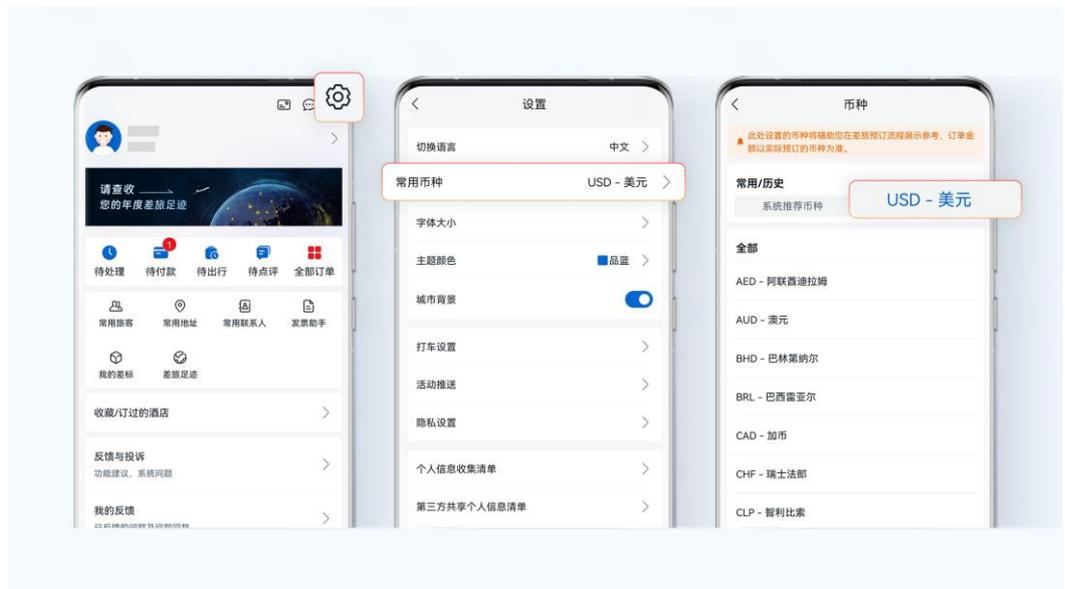
点击“航班动态”，按起降地或航班号查询，如存在已预订的订单，在“我关注的航班”列表中选择对应航班查看实时动态，该页面同时提供值机选座。



③ 机票、酒店和火车等预订支持自选币种价格，在预订时以所选的币种展示价格。

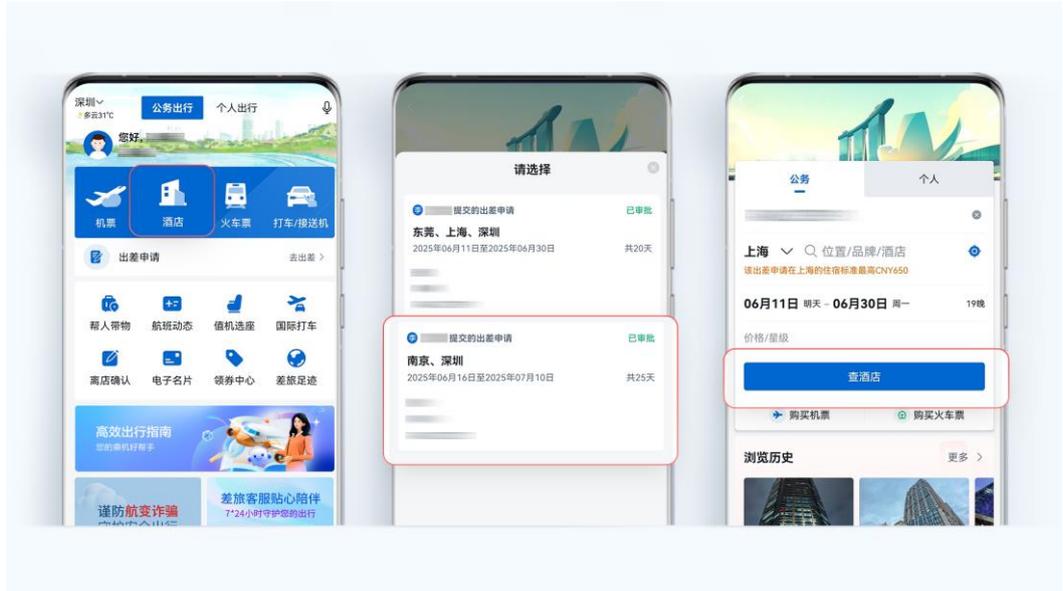


④ 币种选择路径：点击“我的” - “设置” - “常用币种”



6.2 预订酒店

第一步：点击“公务出行” - “酒店”，选择已审批的出差申请，系统将自动填充入住城市和入住时间。



第二步：查询酒店，选择需要的酒店。可通过搜索栏下方“推荐排序”、“区域位置”、“价格星级”和“筛选”条件筛选出适合的酒店。

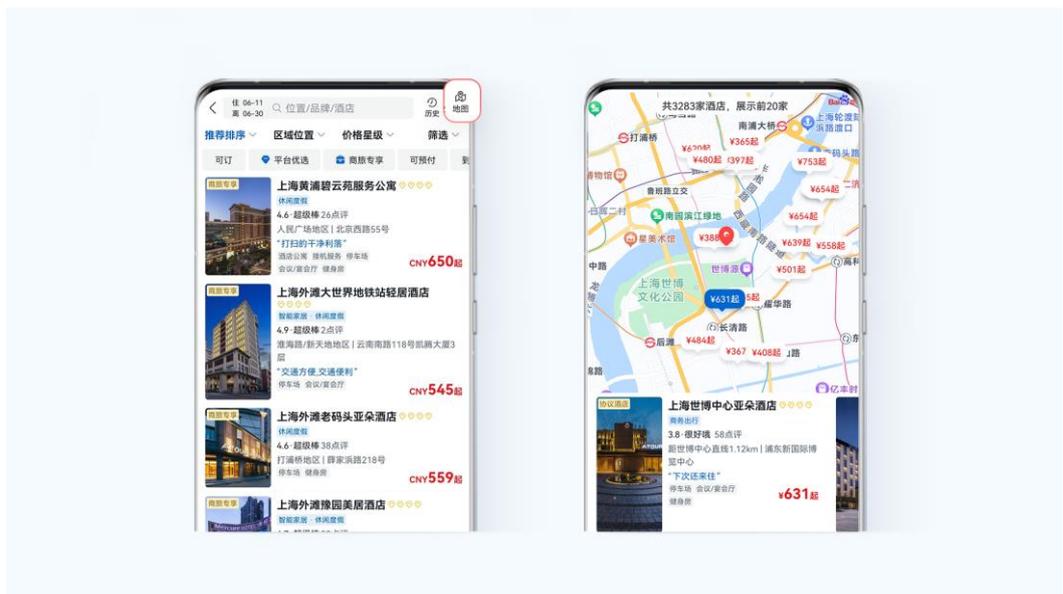


其中，点击“筛选”，可选择酒店类型、设施服务等信息，精准筛选出符合住宿需求的酒店，例如：点击“酒店类型”，可选择平台优选、商旅专享等，从而预订价格优惠的酒店，有效降低差旅成本。

同时，支持在导航栏上直接勾选“平台优选”和“商旅专享”和“智能推荐”选项，快速选出相应的酒店类型。



如需考虑通勤距离，可以点击“地图”，通过手动缩放地图来直观地筛选符合需求的酒店。



第三步：订单填写页，注意核验酒店、乘客、联系人等信息，确认无误后，点击“提交订单”。

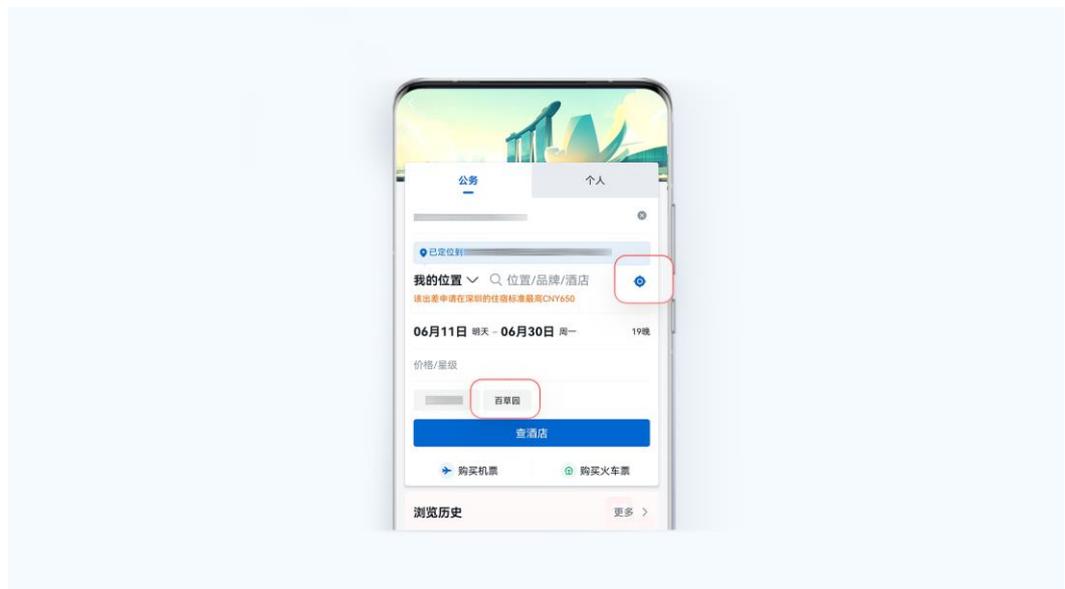
支持填写个人酒店会员卡号，累计酒店集团积分。



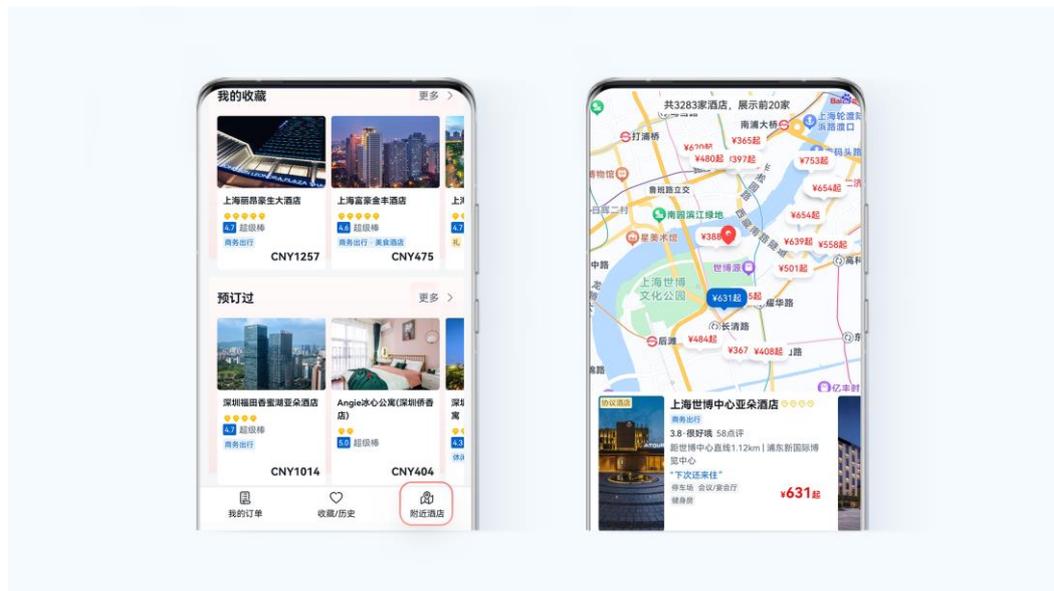
注：

- (1) 预订前注意该订单的取消政策，有的酒店是预订后不可取消，有的是入住后不可取消，请根据个人出差情况预订。
- (2) 酒店首页支持查看附近酒店、浏览历史和收藏/历史预订的酒店。

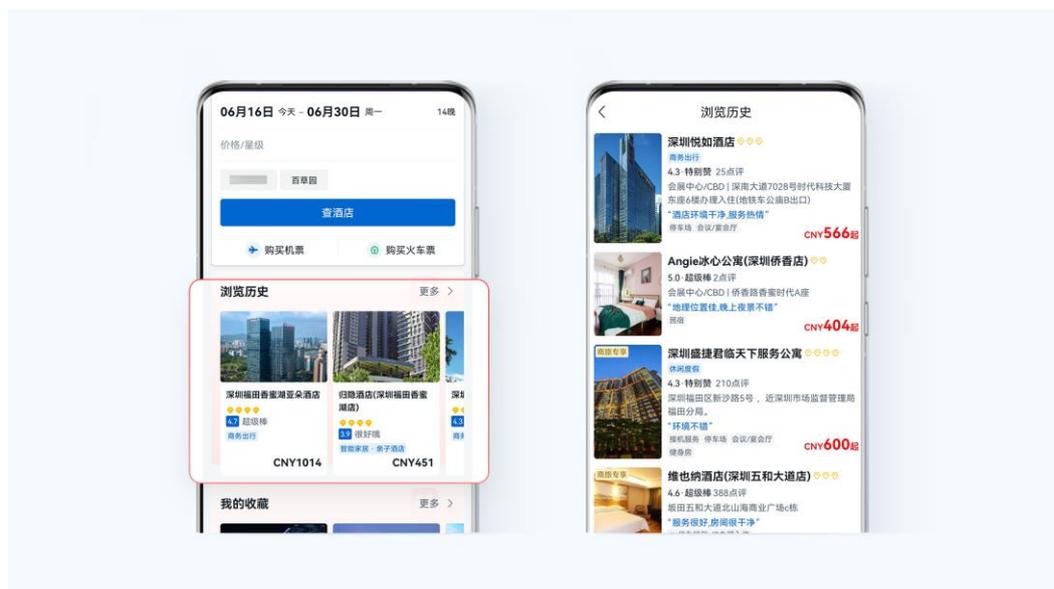
点击图标“📍”自动获取位置，点击“查酒店”查询周边酒店信息，页面同步展示附近热门地点标签，点击标签可快速搜索该区域酒店。



或通过“附近酒店”查看周边酒店地理位置，并直接在地图上筛选目标酒店。



在“浏览历史”版块横向滑动，查看近期浏览的酒店，或点击“更多”获取完整记录。



同样的操作可分别访问“我的收藏”和“预订过”版块，或通过底部“收藏/历史”统一查看收藏的酒店和历史预订信息。



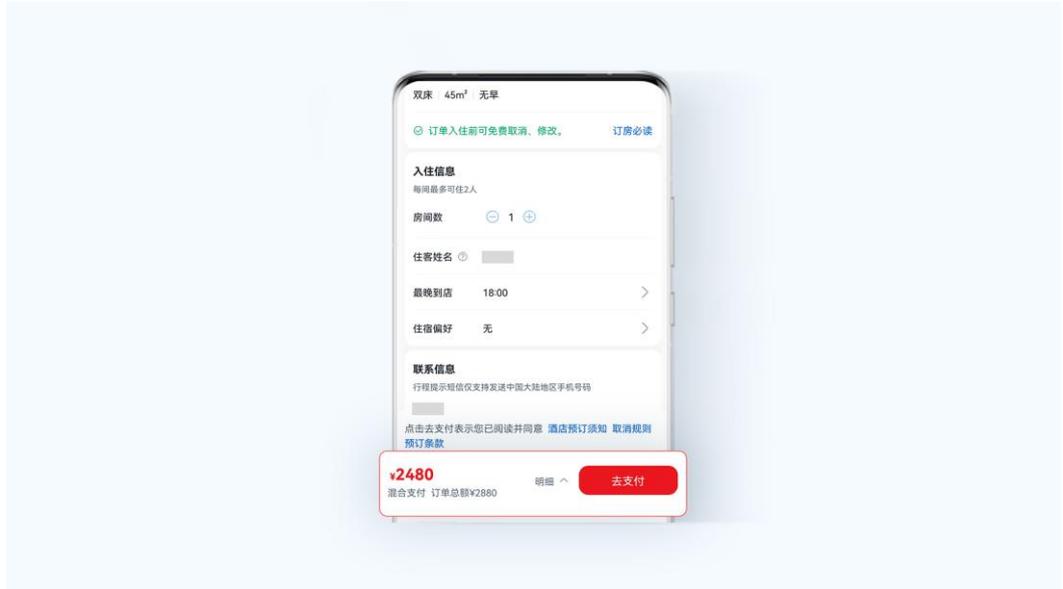
(3) 合住：根据企业政策，员工与同行人员合住，预订差标可以有所上浮，入住更高标准的酒店。

(4) 混合支付：指员工预订的酒店如果超过差旅标准，则超标部分的费用需要员工个人承担。目前酒店和火车票的预订均支持混合支付，以酒店为例：

预订的酒店超过差旅标准时，预订页面将显示超标预订等相关信息。点击“预订”会弹窗提醒，按需选择“继续预订”或“修改审批单”；



选择“继续预订”，则员工在线支付超标部分的费用后即可完成预订。

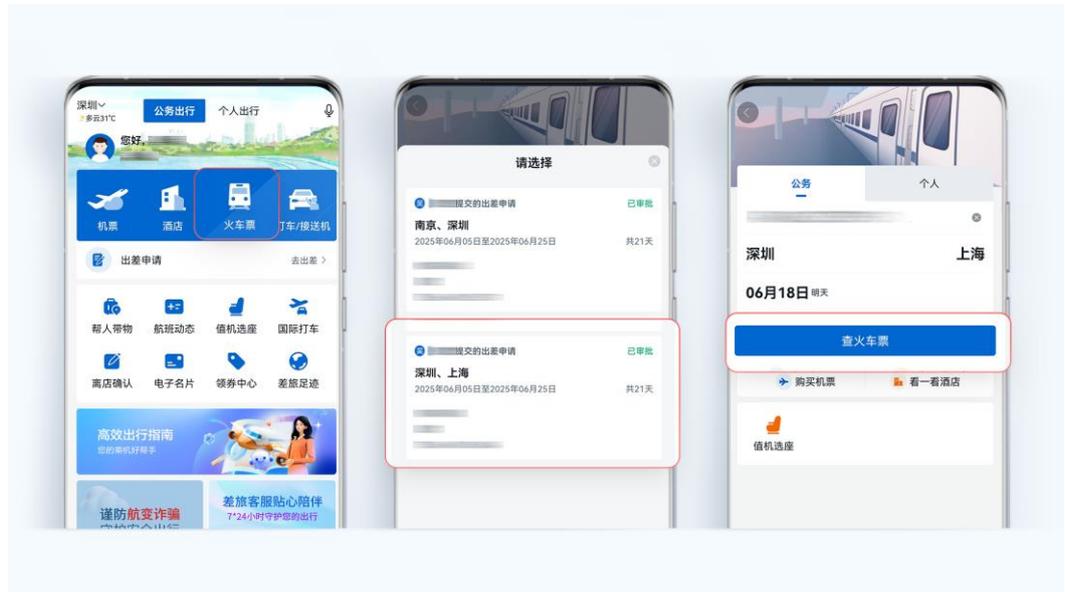


(5) 预订酒店时，如需累计住宿积分，可点击“酒店积分”选择适用的房型。

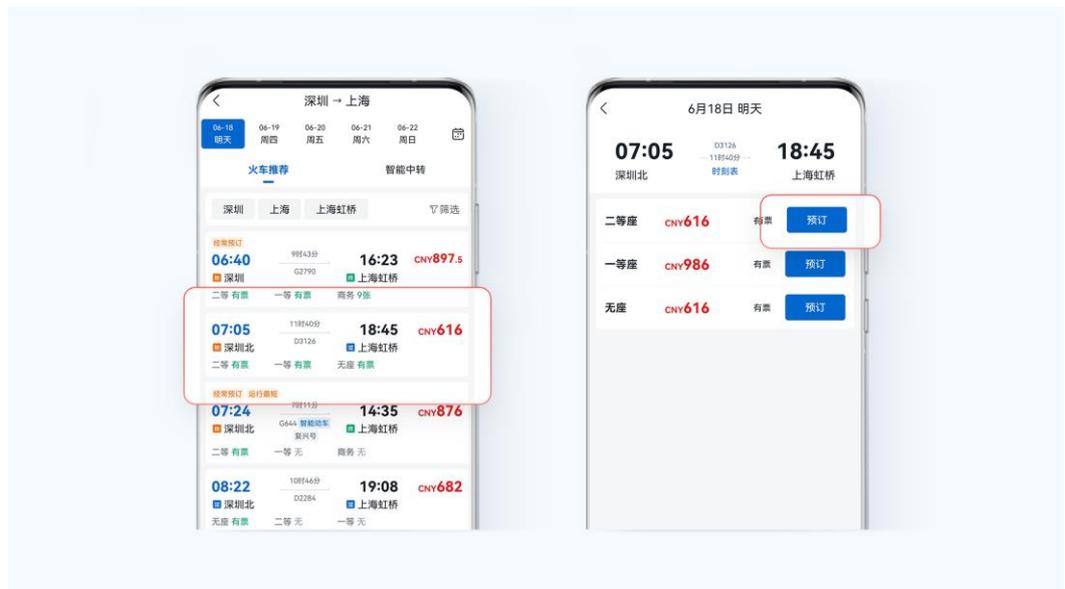


6.3 预订火车票

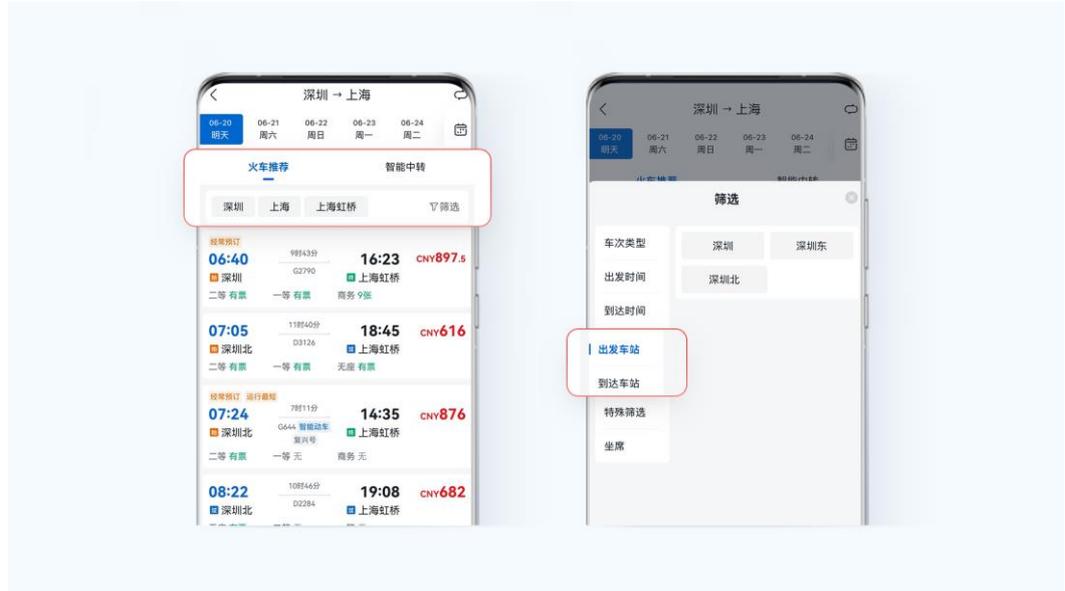
第一步：点击首页的“公务出行”-“火车票”，选择已审批的出差申请，系统将自动填充出差城市和出发时间，根据实际情况调整出行日期，然后点击“查火车票”进入预订列表页。



第二步：选择需要的车次进行预订。



在车次列表页，支持通过勾选车站筛选车次，或点击“筛选”查看全部车站信息。



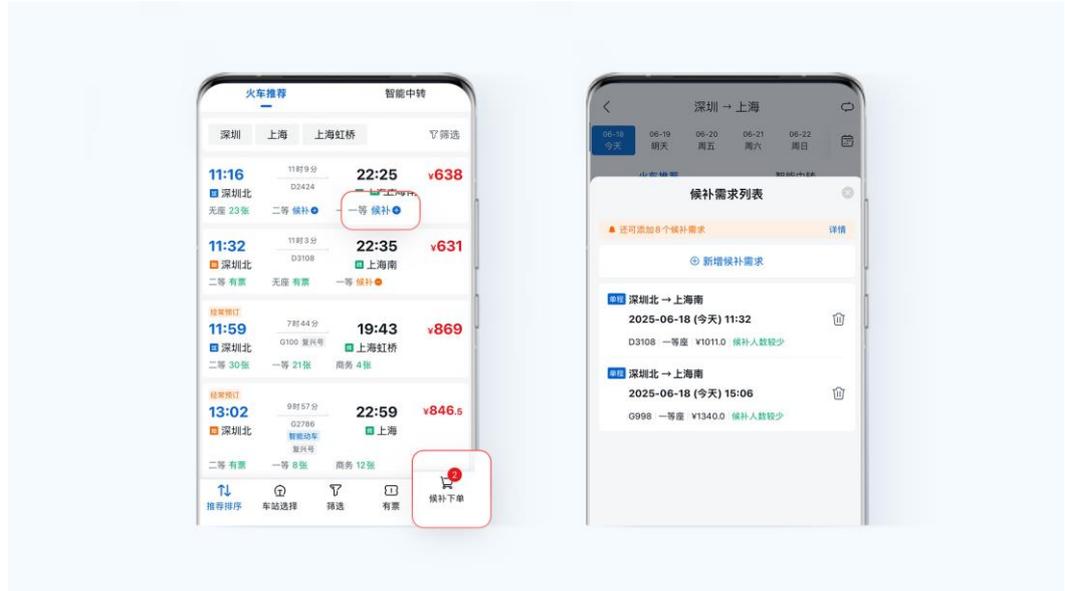
综合底部“推荐排序”、“车站选择”、“筛选”和“有票”的筛选条件，精准查询到符合乘车需求的车次。

其中，点击“筛选”，可选择类型、时间、车站等相关信息，例如，点击“出发/到达时间”筛选出适合出行的时间。



当查询的车票售罄时，可通过“候补”或“智能中转”两种方案进行购票：

方案一：候补，添加候补车次信息，待后续有余票时，系统会自动完成购票。



方案二：智能中转，进入“火车推荐-推荐更多中转方案”或“智能中转”列表页，结合车次中的“同车换乘”、“异站换乘”等标签，快速选出合适的火车中转换乘方案。

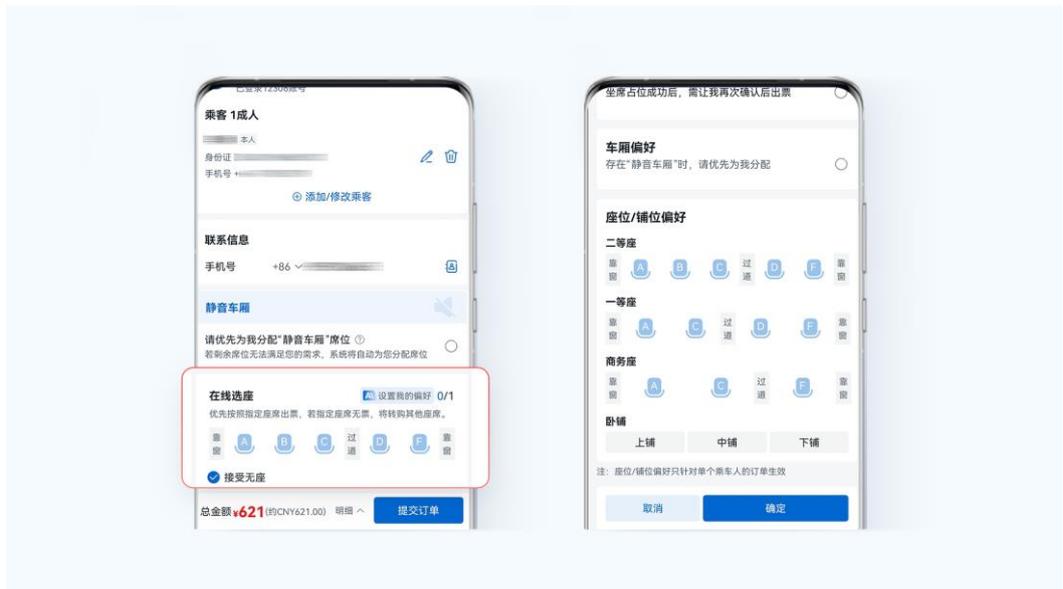


注：该功能需企业开放配置后使用。

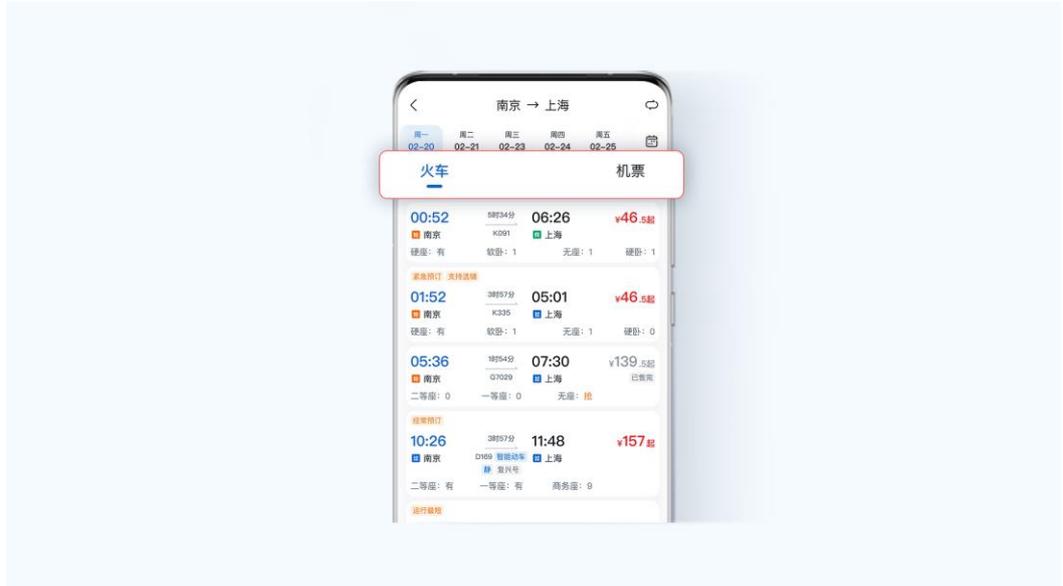
第三步：登录 12306 账户，同意账户授权协议。



第四步：订单填写页，支持在线选座/选铺，点击“设置我的偏好”设置车厢、座位等偏好，后续下单系统将按照偏好自动选中订单中相关选项，注意核验行程、乘客、联系人等信息，确认无误后，点击“提交订单”。（公司月结，无需个人付款）。

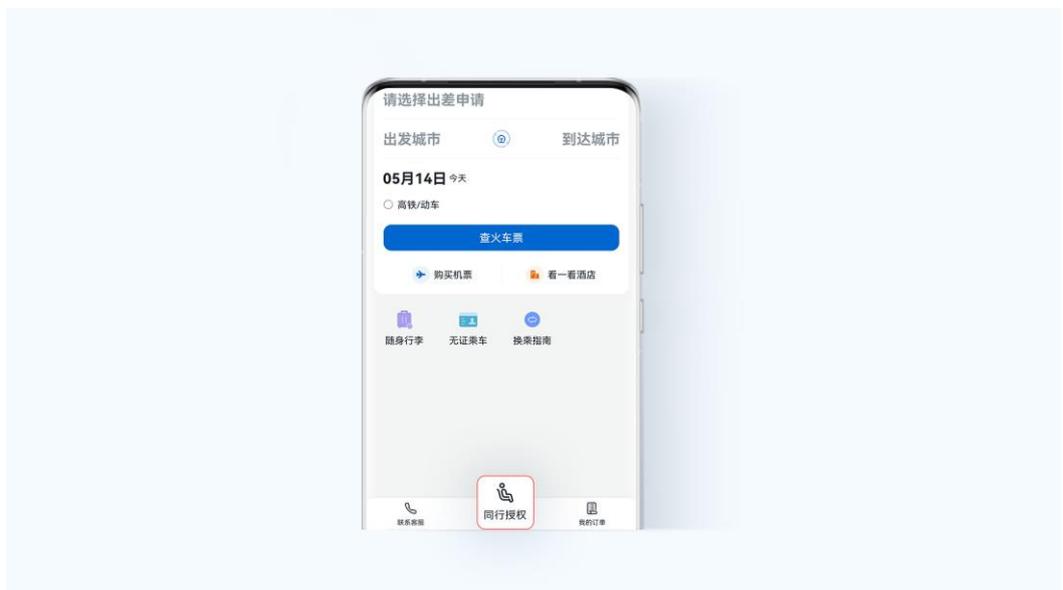


如本次出行耗时长、需中转换乘等，可同屏切换查询机票，节约旅途时间。



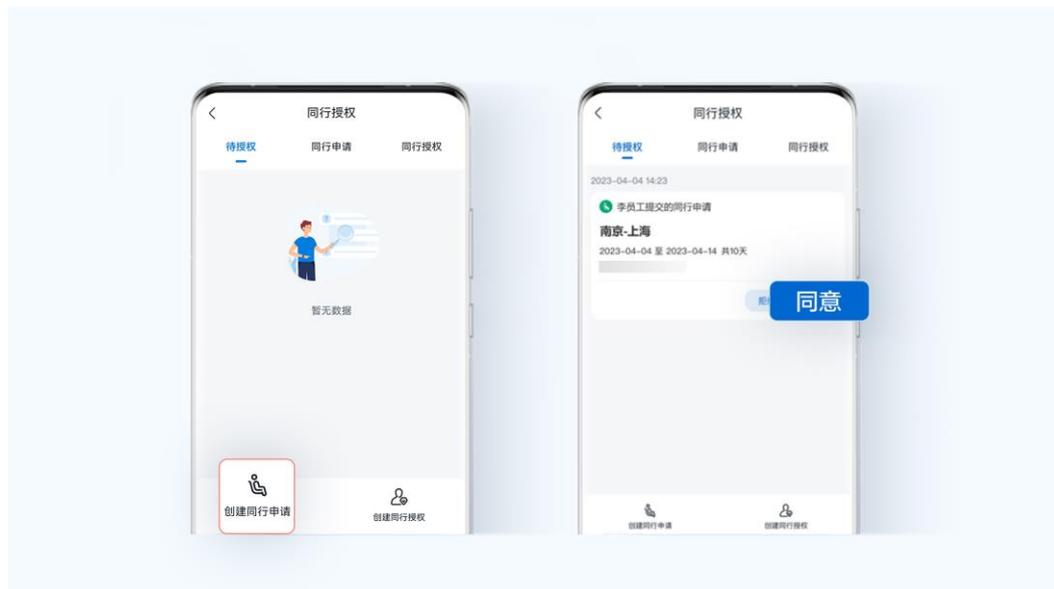
当多人同行且统一提交了出差申请时，员工可以直接预订连座火车票；

若员工已分别提交了出差申请单，在火车票查询页面通过“同行授权”功能创建同行申请单（支持两种方式创建），同样也能预订连座火车票，结伴同行。



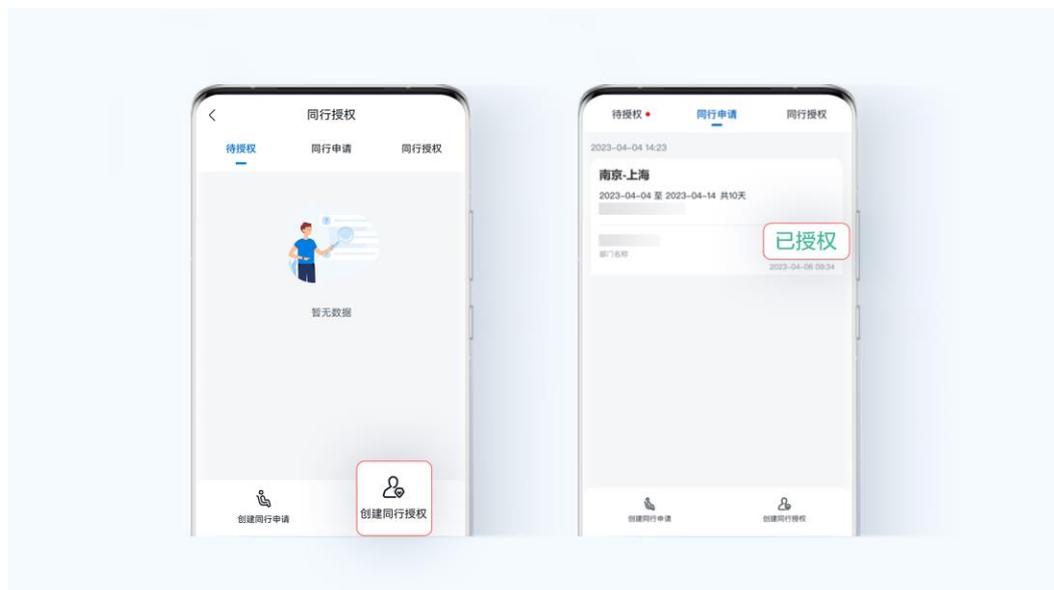
方式一：创建同行申请

员工 A 在同行授权页面点击“创建同行申请”填写同行申请单，提交给员工 B 授权同意后，员工 A 即可统一预订火车票。

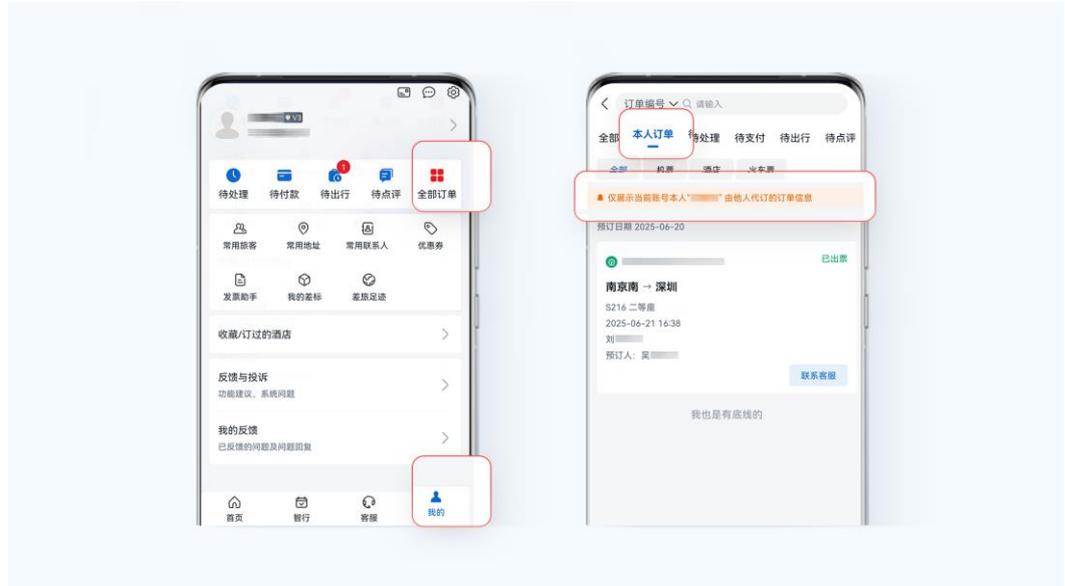


方式二：创建同行授权

员工 B 在同行授权页面点击“创建同行授权”填写授权单，直接授权给员工 A，由员工 A 统一预订火车票。

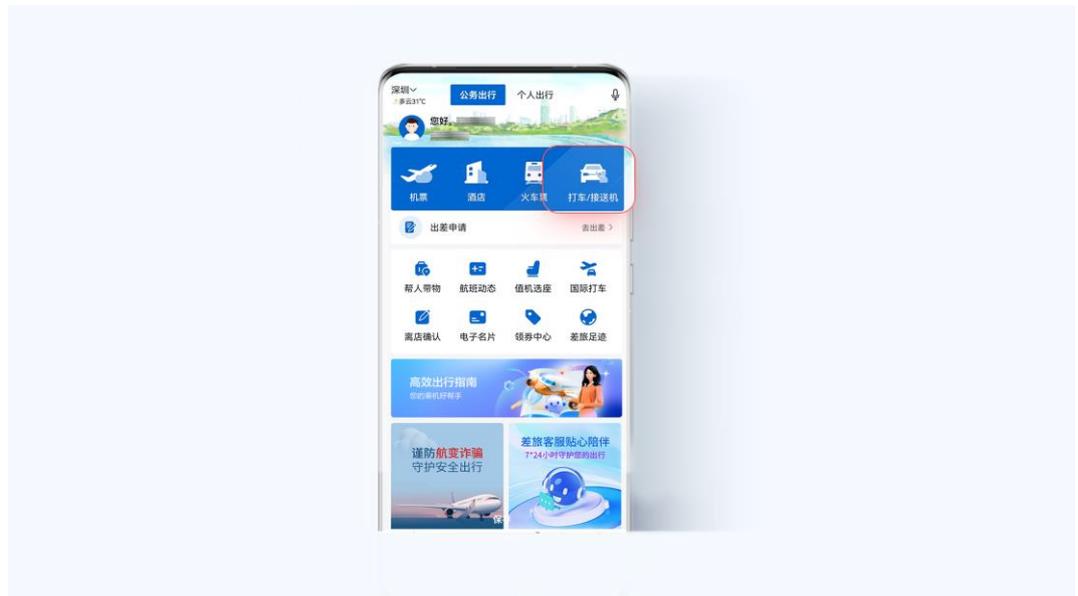


员工 A 完成同行预订后，员工 B 可登录个人账户进入“我的”-“全部订单”-“本人订单”查看订单信息。注意“本人订单”列表仅展示当前账号本人由他人代订的机票、酒店和火车票订单信息。



6.4 公务用车

第一步：点击“公务出行”-“打车/接送机”，按需选择差旅用车、日常用车或加班车。



第二步：以差旅用车为例，选择已审批的出差申请，按需选择现在、预约、接机或送机服务；

① 实时用车

当需要立即用车时，选择“现在”，系统自动定位当前位置为上车点（支持手动修改），点击“您要去哪里”，手动输入或快捷选择目的地；



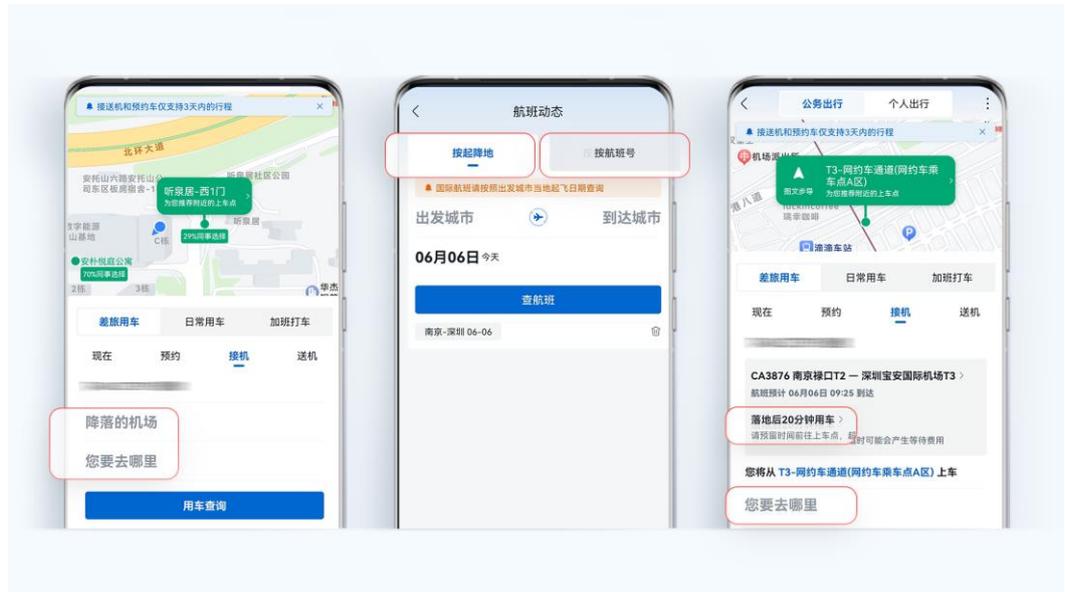
② 预约用车

当需要预约用车时，选择“预约”，参考“实时用车”的流程输入上车点和目的地，并选择用车时间。



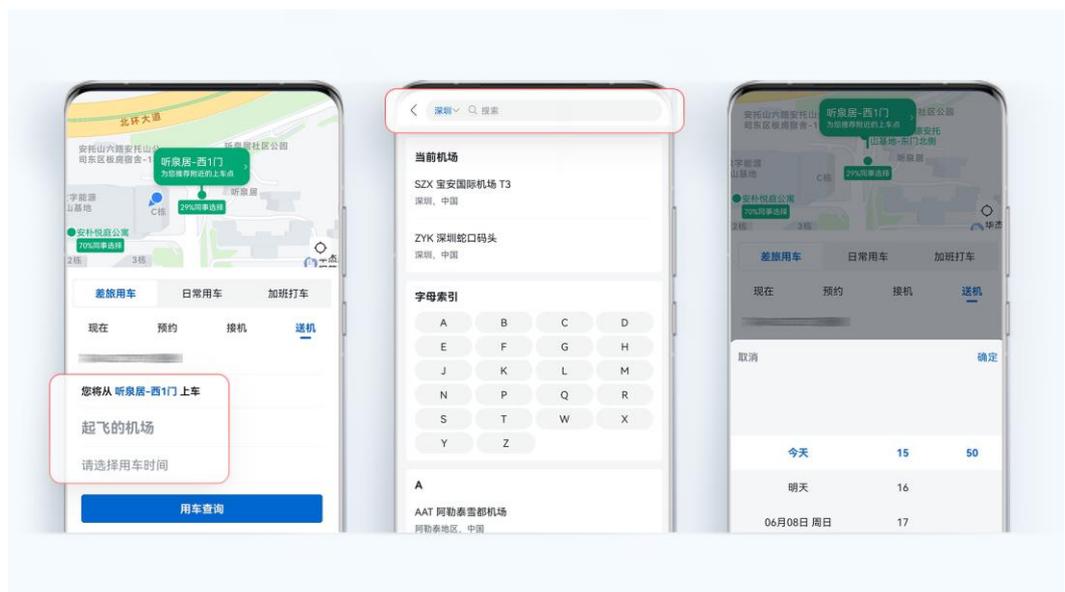
③ 接机

当需要接机服务时，选择“接机”，点击“降落的机场”，按起降地或航班号输入信息并查询航班，点击“落地后 20 分钟用车”可修改接机时间，最后输入目的地完成接机预约；



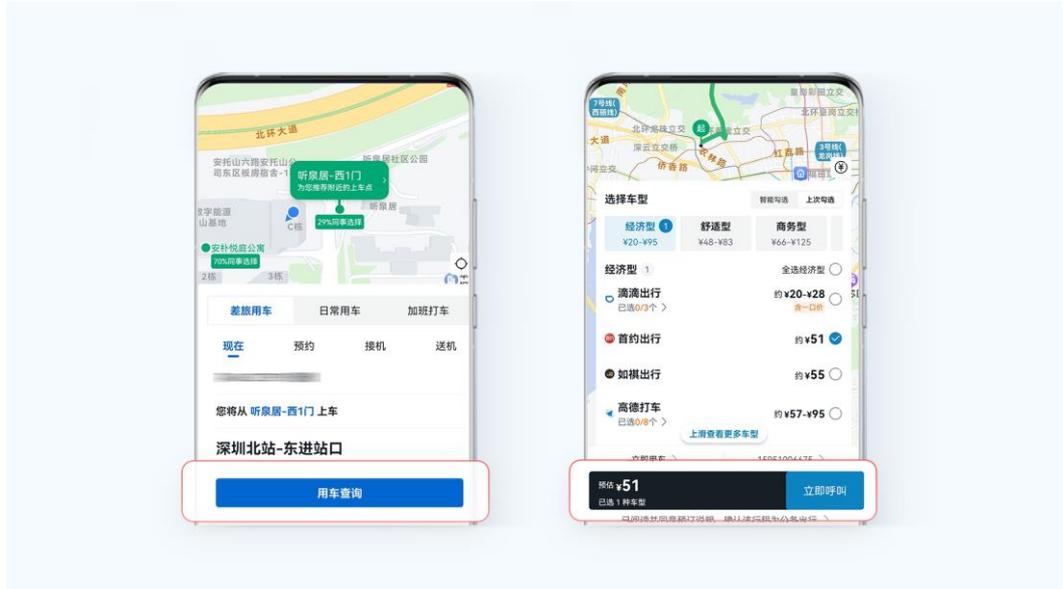
④ 送机

当需要送机服务时，选择“送机”，系统自动定位当前位置为上车点（支持手动修改），点击“起飞的机场”，输入或快捷选择机场，并选择用车时间。



注：接送机和预约车仅支持 3 天内的行程，请注意规划好用车时间。

第三步：点击“用车查询”，跳转至车型选择页面。支持多平台、多车型同时下单，选择完成后点击“立即呼叫”。



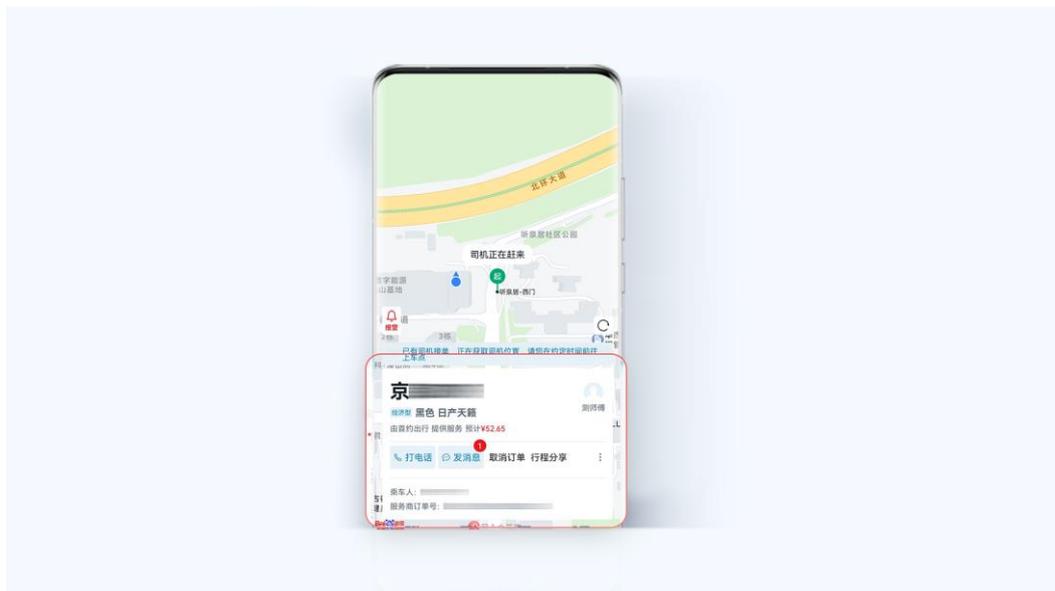
若目的地与历史形成一致，可点击“上次勾选”，系统将自动匹配历史偏好。

若为常去目的地，可点击“智能勾选”功能，系统将根据历史数据智能推荐打车方案。

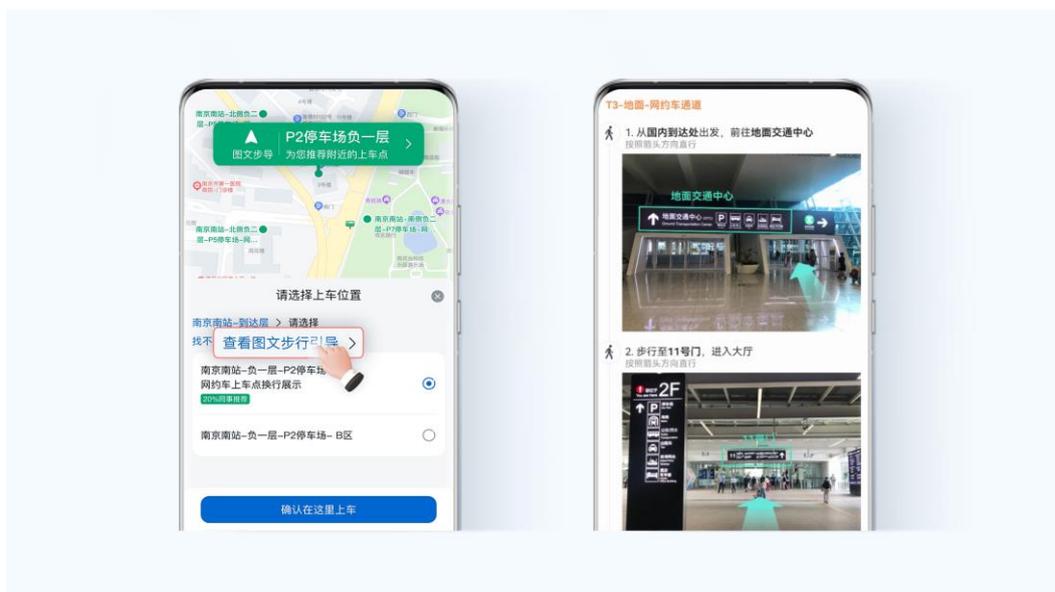
同时，点击图标“⌘”可实时查看预算余额，超额需说明原因并确认自付差额后方可叫车。



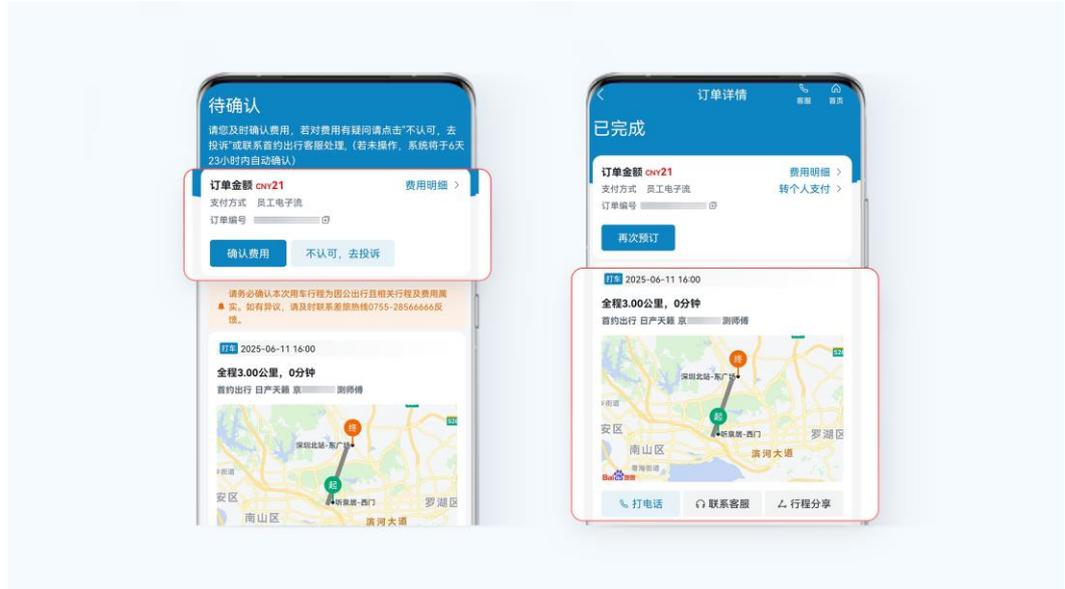
第四步：司机接单后，手机将会收到振动提醒，页面跳转至订单页面。



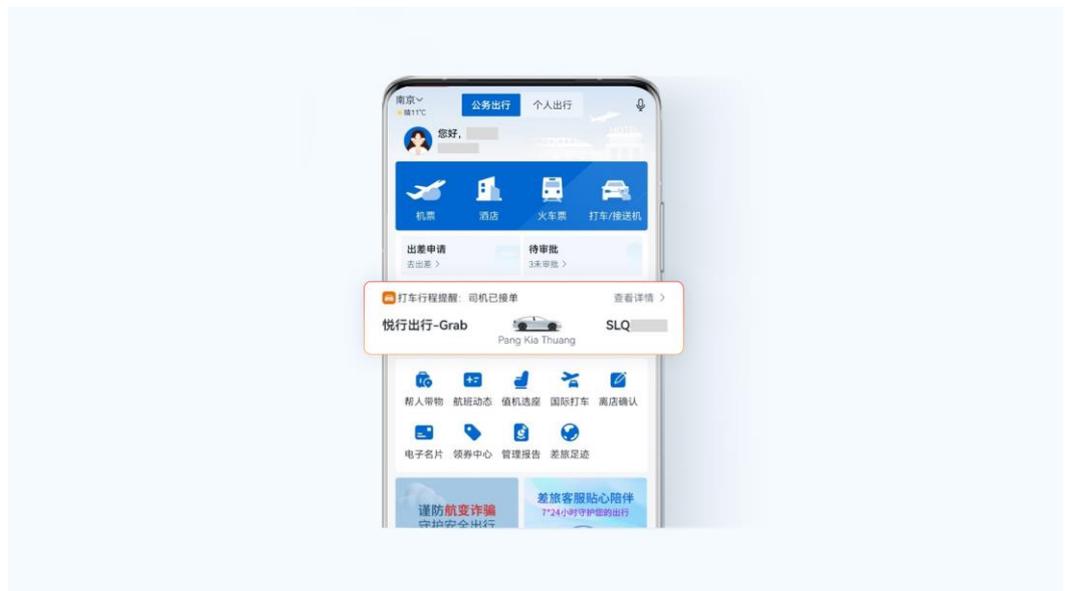
当打车界面显示“图文步导”或“查看图文步行引导”标识时，可点击查看步行指南，快速导航抵达上车点。



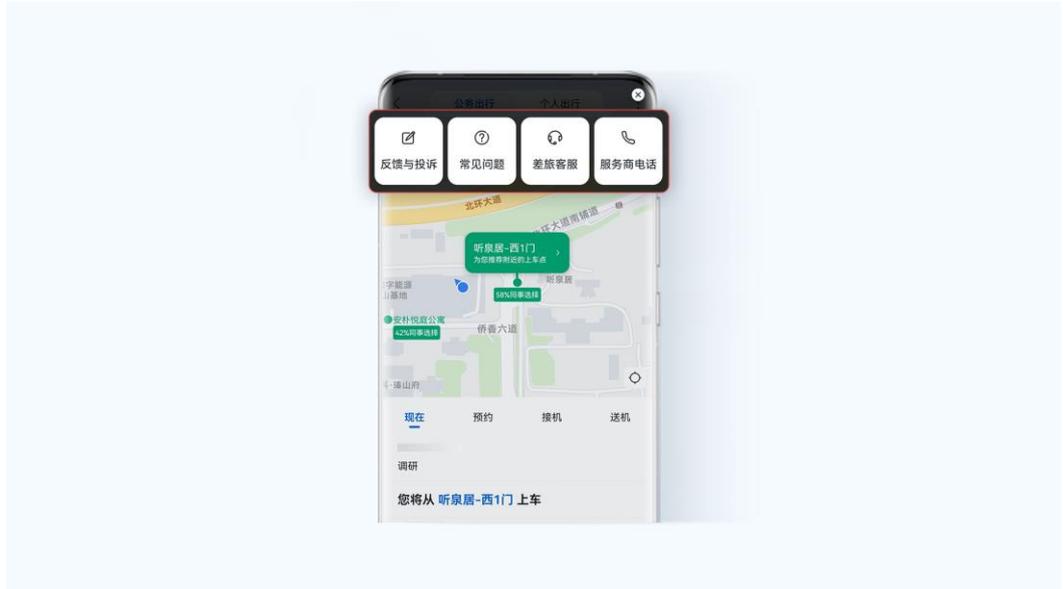
第五步：用车完成后，订单状态更新为“待确认”，点击“确认费用”，确认完后订单状态变成“已完成”。



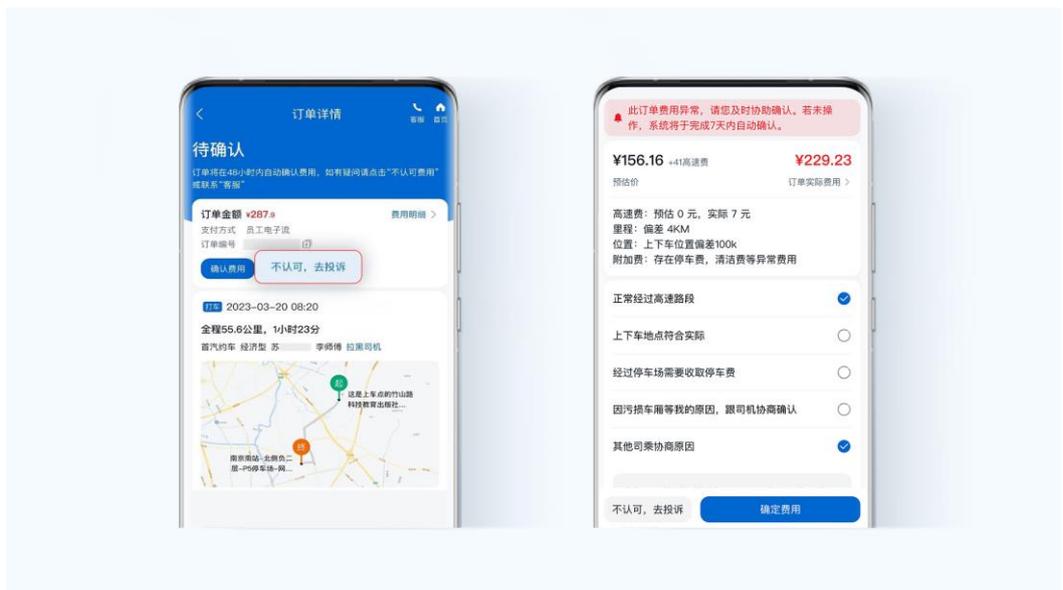
订单进行过程中，首页和智行页面会显示用车状态，点击可直达订单详情页。



如需联系客服或反馈打车相关问题，可在用车频道点击右上角图标，寻求帮助。



费用确认中会包含高速费、附加费等明细，如对费用有异议或发现行程异常，可点击“不认可，去投诉”发起费用不确认流程。



注：

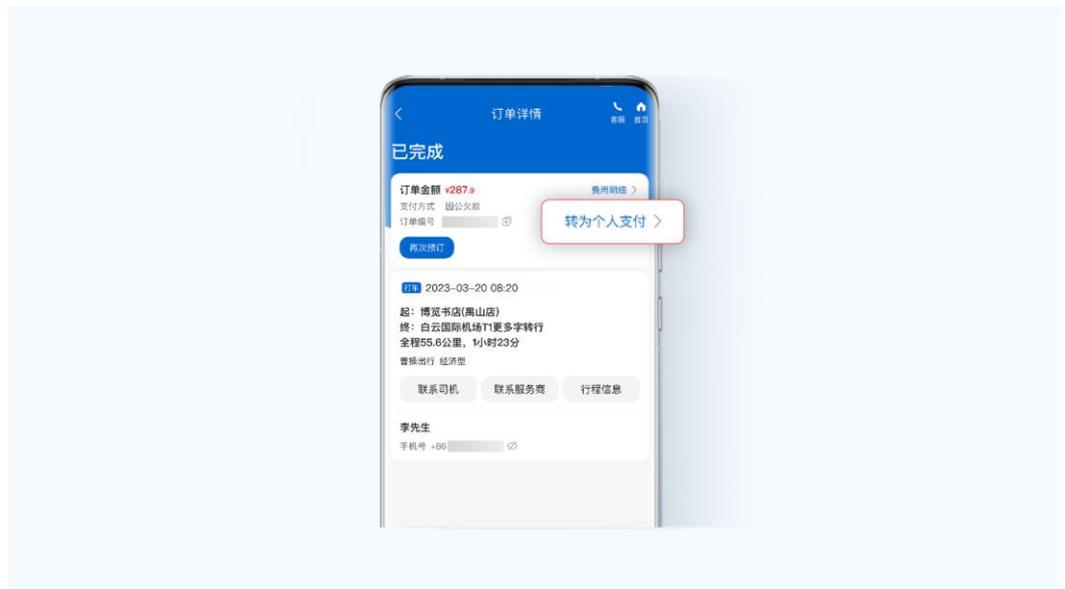
日常用车和加班打车企业可根据管理规定选择行前审批或行后审批模式。

行前审批需先提交申请单再进行预订，整体预订流程与差旅用车一致；行后审批仅需选择受益部门和项目等信息，行程结束后系统自动生成申请单，可通过首页点击“出差申请-我的申请-日常用车”查看。



如无法预订公务用车，请核实出差申请单“服务信息”中是否勾选“差旅用车”服务。
未勾选“差旅用车”服务，需修改出差申请单重新勾选，具体步骤请查看【修改出差申请】。

当出差申请未审批通过时，也支持用车服务，但需在确认订单的时候“转个人支付”，后续正常开具发票报销即可。



如为个人出行，点击首页“个人出行”，选择机票、酒店和火车票进行搜索预订，自行支付相关费用。

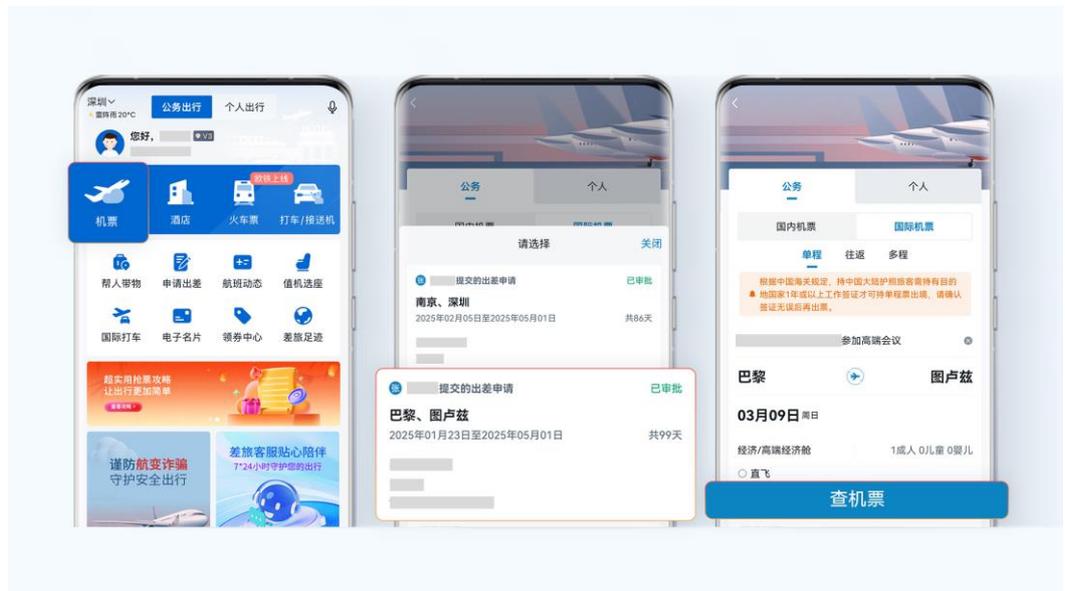


7 出差预订-国际

- 7.1 预订国际机票
- 7.2 预订国际酒店
- 7.3 预订欧洲火车票
- 7.4 国际公务用车

7.1 预订国际机票

第一步：首页点击“公务出行”-“机票”，选择“国际机票”和已审批的出差申请，系统将自动填充出差城市和出发时间，根据实际情况调整出行日期，点击“查机票”进入预订列表页。



第二步：选择需要的航班预订，点击详情可查看机票退改条件。



根据出行需要可点击底部“推荐排序”、“低价优先”、“含税”和“筛选”按钮筛选出合适的航班。

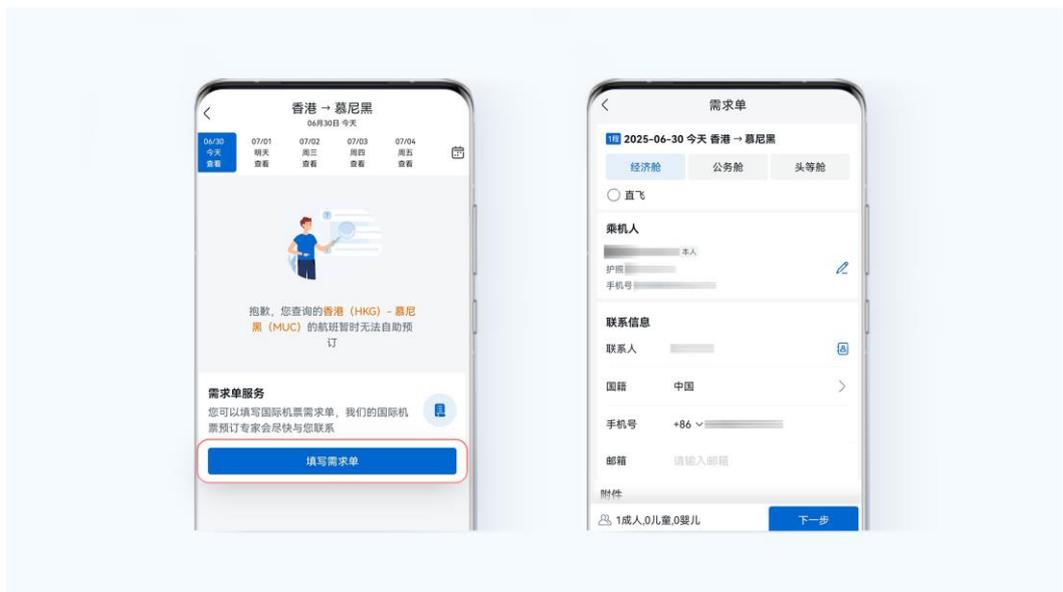
其中，点击“筛选”，可选择起降时间、航空公司等信息，以此快速查询到需要的航班，例如：点击“起降时间”便可筛选出适合出行的时间段。



第三步：订单填写页，注意核验行程、乘客、联系人等信息，确认无误后，提交订单（公司月结，无需个人付款）。

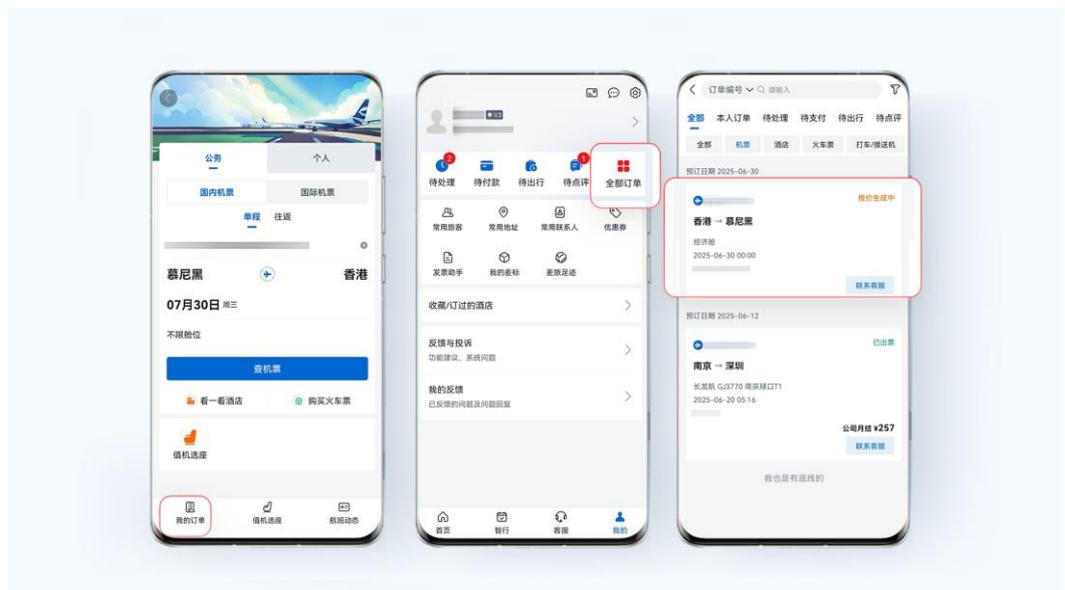


注：当查询航班无法自助预订或推荐的航班无法满足出行需求时，可通过提交“填写需求单”进行人工申请，后续预订专员会联系并协助进行航班预订。





在机票首页点击“我的订单”或进入“我的”页面点击“全部订单-机票”可查看需求单处理进展。



7.2 预订国际酒店

第一步：首页点击“公务出行”-“酒店”，选择已审批的出差申请，系统将自动填充入住城市和入住时间，根据实际情况调整出行日期，点击“查酒店”进入预订列表页。



第二步：查询酒店，选择需要的酒店。

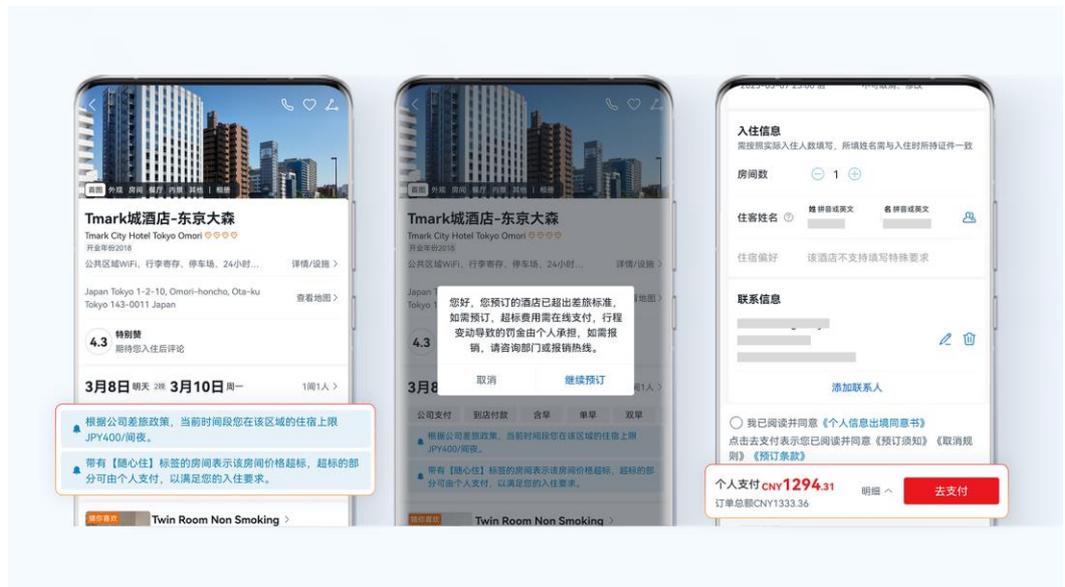


第三步：订单填写页，注意核验酒店、乘客、联系人等信息，确认无误后，提交订单。支持填写个人酒店会员卡号，累计酒店集团积分。

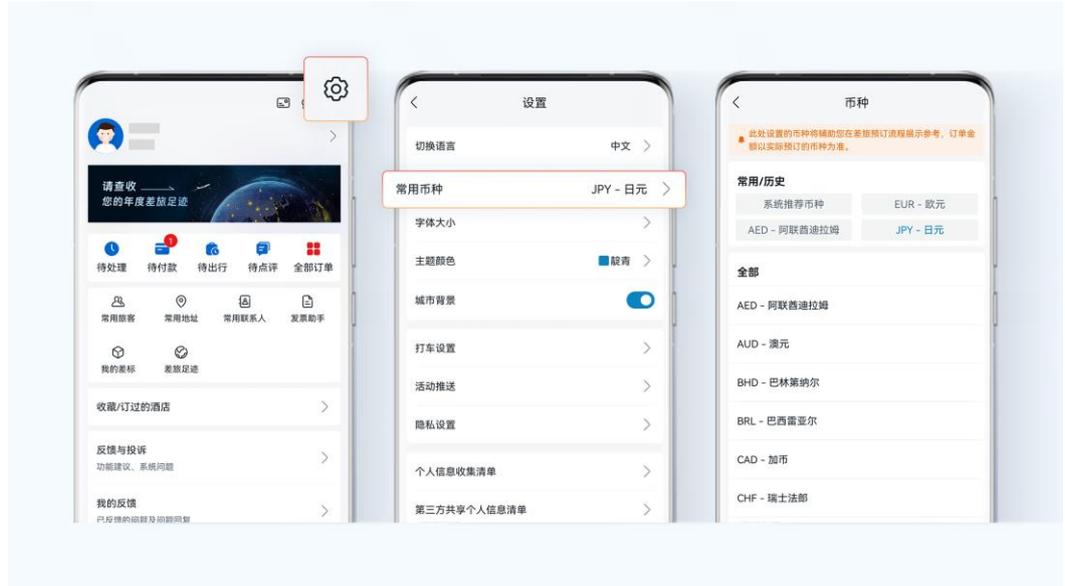


注：

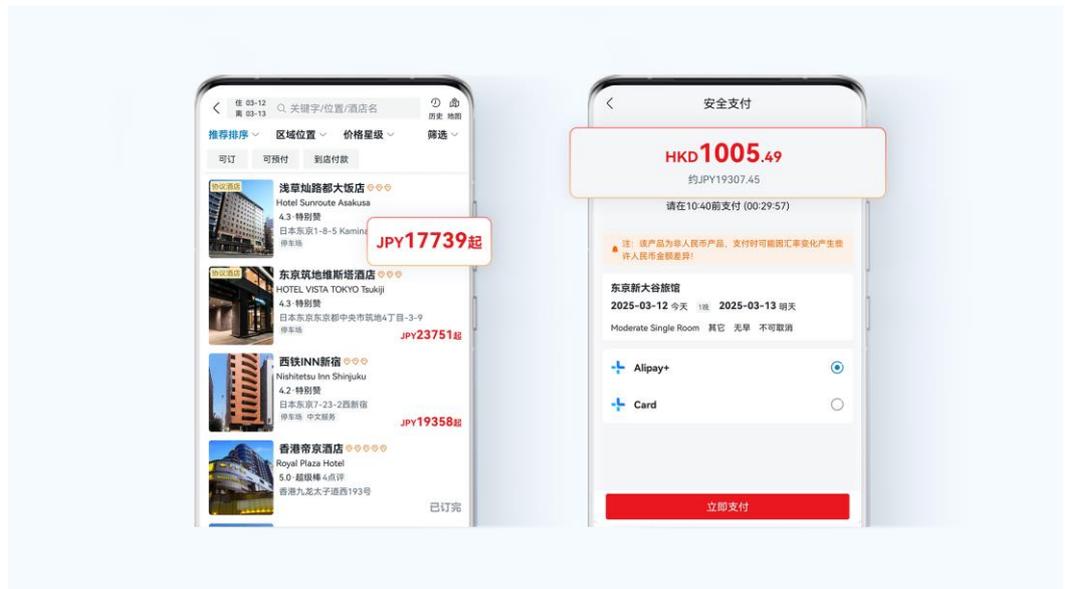
- (1) 预订前注意该订单的取消政策，有的酒店是预订后不可取消，有的是入住后不可取消，请根据个人出差情况预订。
- (2) 合住：根据企业政策，员工与同行入合住，预订差标可以有所上浮，入住更高标准的酒店。
- (3) 预订的酒店超过差旅标准时，预订页面将显示超标预订等相关信息。点击“预订”会弹窗提醒，员工可选择“继续预订”或“取消”，选择“继续预订”，则员工在线支付超标部分的费用后即可完成预订。



- (4) 行程预订支持多币种支付，可通过“我的”-“设置”-“常用币种”设置币种。



币种设置将辅助在差旅预订过程中的金额展示参考，订单金额以实际预订的币种为准。

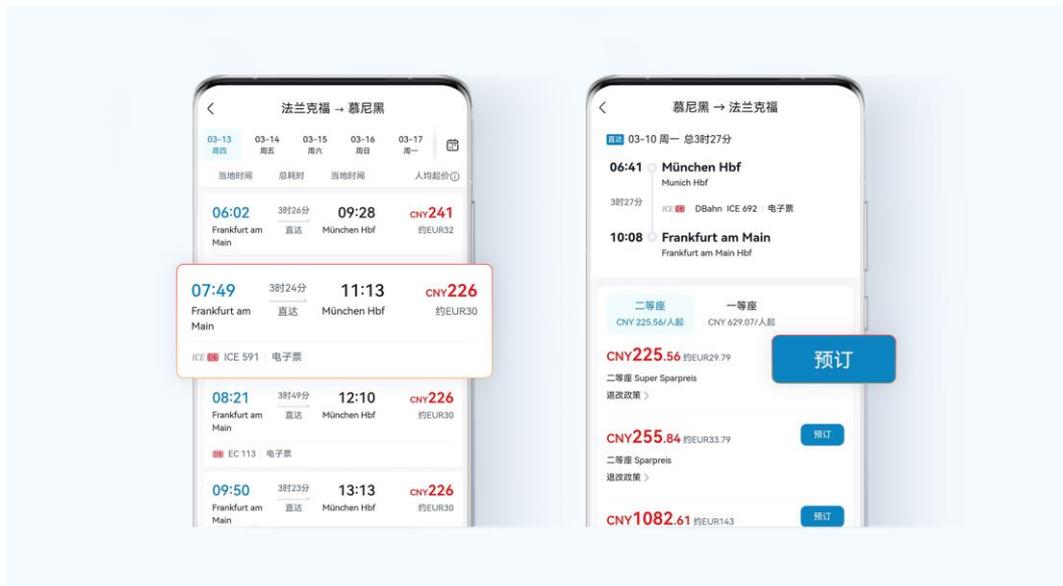


7.3 预订欧洲火车票

第一步：首页点击“公务出行”-“火车票”，选择已审批的出差申请，系统将自动填充出差城市和出发时间，根据实际情况调整出行日期，然后点击“查火车票”进入预订列表页。



第二步：选择需要的车次进行预订。

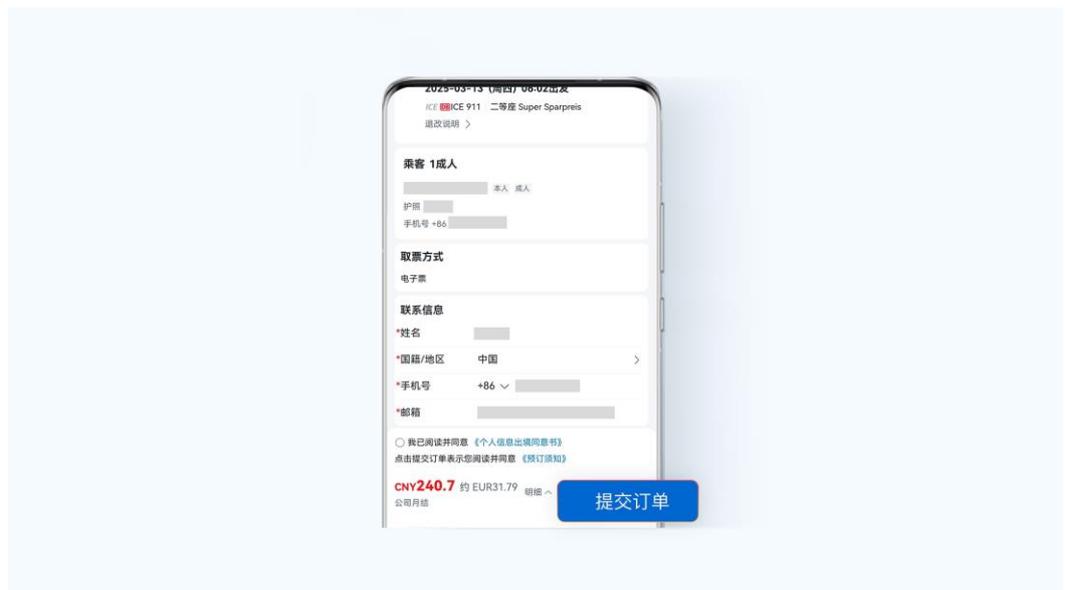


当车次较多时，可通过底部“出发 早-晚”、“耗时”、“价格”和“筛选”按钮筛选出适合出行需要的车次。

其中，点击“筛选”，可选择出发/到达时间、出发/到达车站及运营商，以此快速查询到需要的车次，例如：点击“出发时间”可筛选出适合出行的时间段。

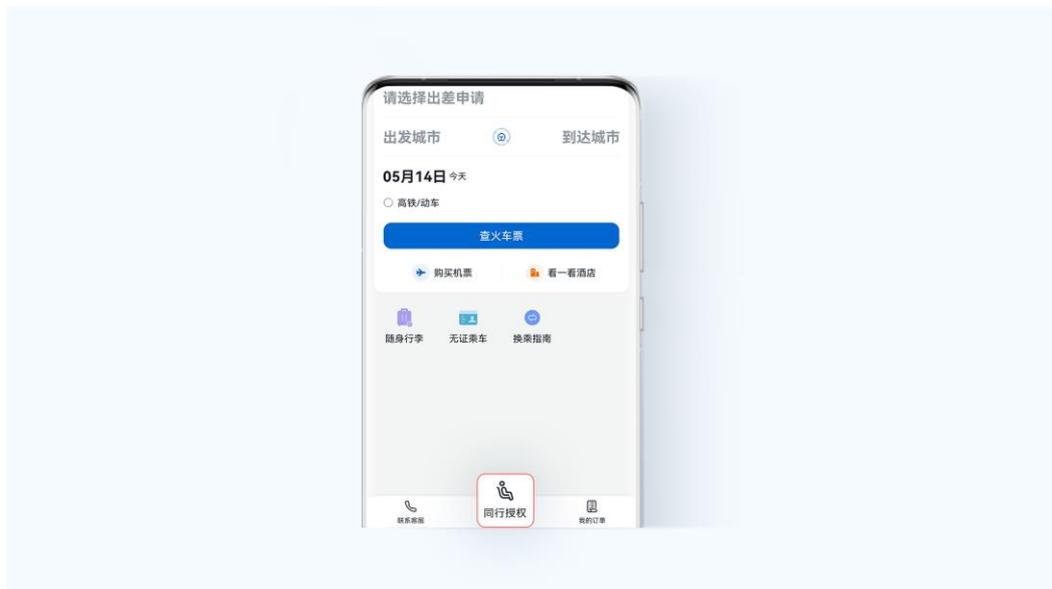


第三步：订单填写页，注意核验行程、乘客、联系人等信息，确认无误后，点击“提交订单”（公司月结，无需个人付款）。



当多人同行且统一提交了出差申请时，员工可以直接预订连座火车票；

若员工已分别提交了出差申请单，在火车票查询页面通过“同行授权”功能创建同行申请单，同样也能预订连座火车票，结伴同行。

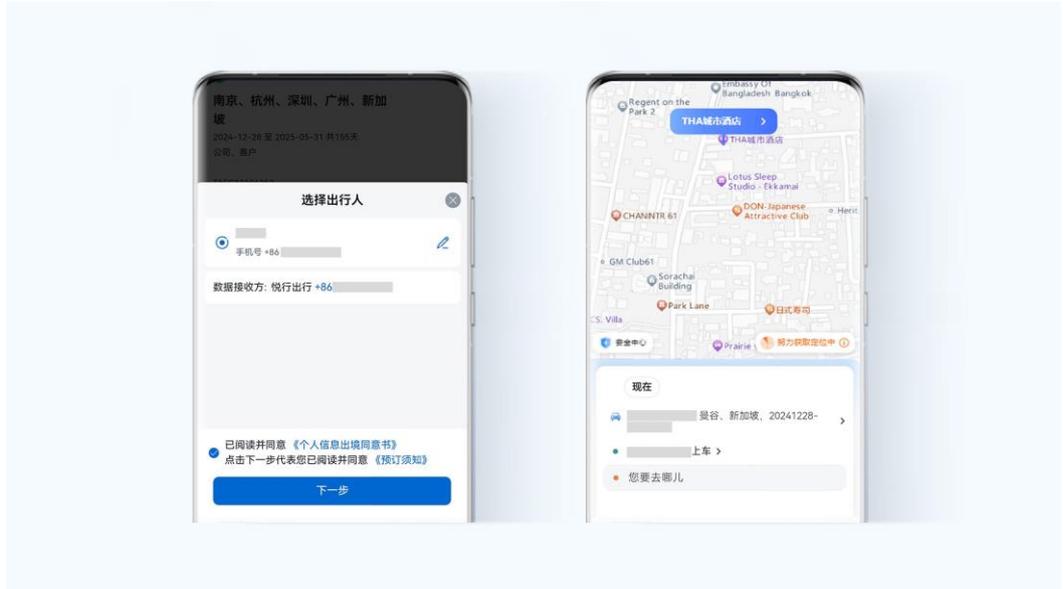


7.4 国际公务用车

第一步：首页点击“公务出行”-“国际打车”或“打车/接送机”，选择已审批的出差申请。

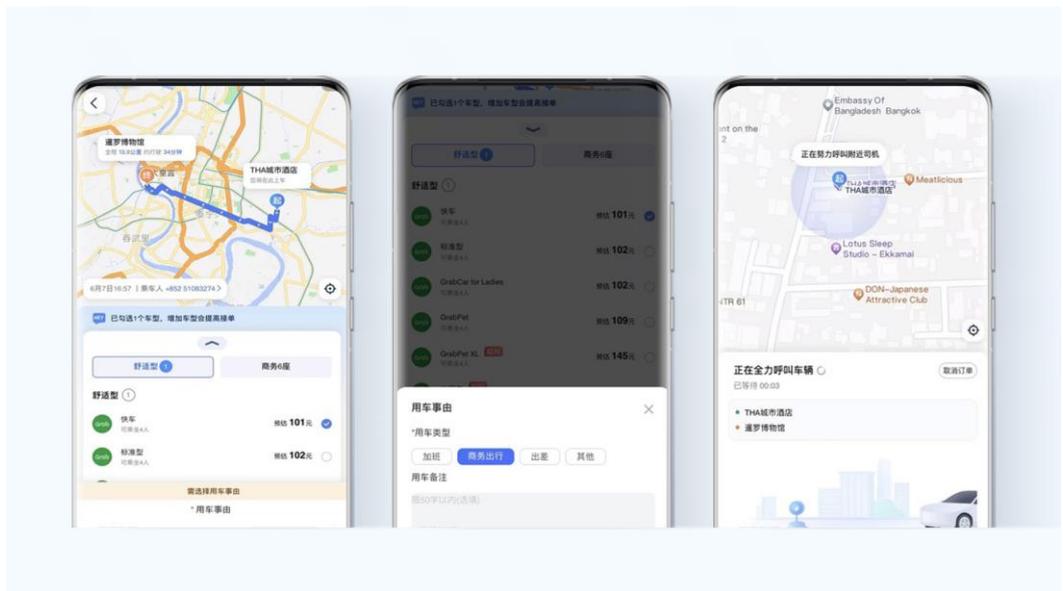


第二步：勾选对应的出行人，点击“下一步”跳转打车页面，系统将获取当前定位（起点支持滑动地图进行定位），手动输入下车地址。



第三步：选择车型，填写“用车事由”，并点击“立即叫车”，等待司机接单。

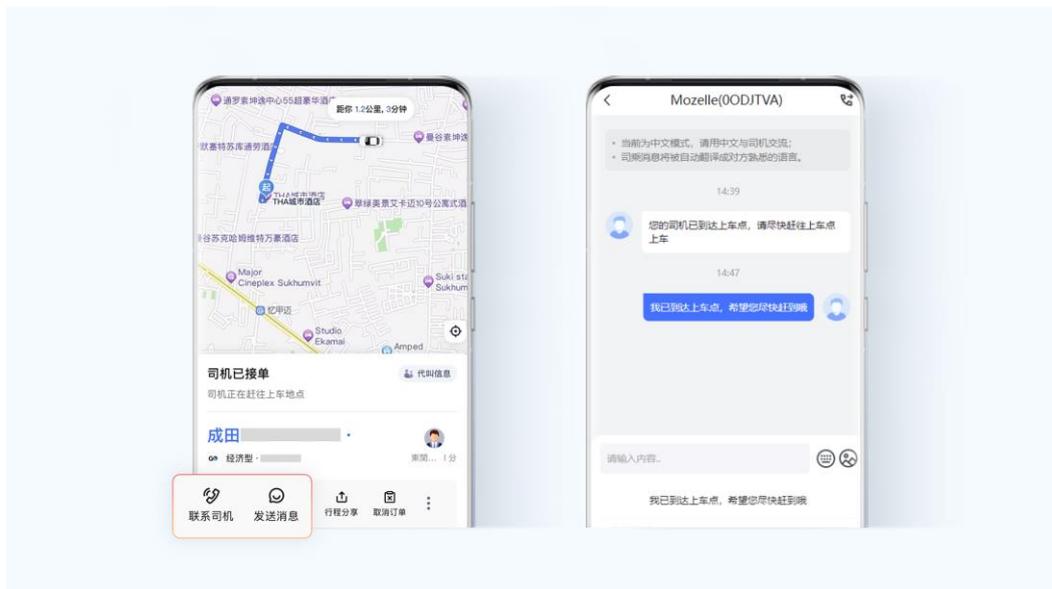
注：①只能单选一种车型；②根据实际的出行情况选择用车事由，如商务出行等；③不符合差标的车型显示“超标”，请谨慎选择。



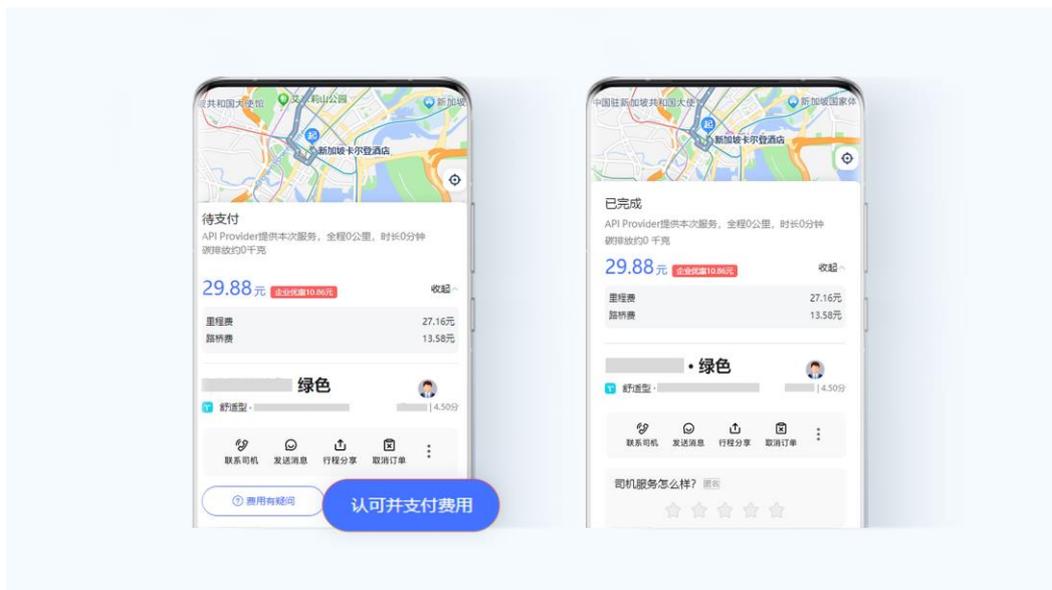
第四步：接单后，手机将会收到振动提醒，页面跳转至订单页面。

如需与司机沟通行程，可通过“联系司机”或“发送消息”联系司机。

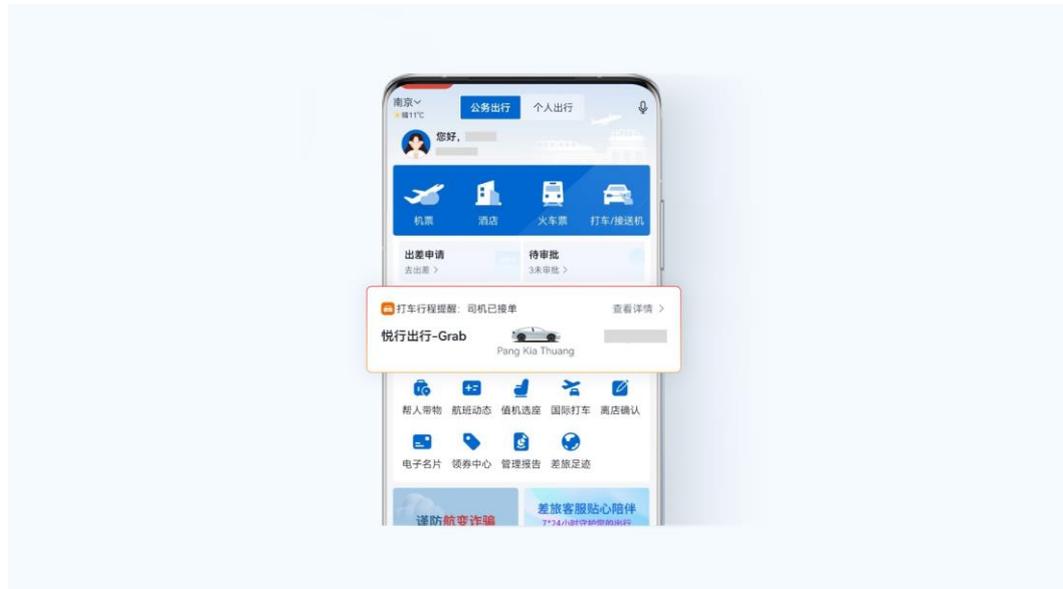
“发送消息”支持系统自动翻译，如在泰国打车时发送中文消息，系统将翻译成泰文发送司机，司机用泰文回复消息时，系统也会同步翻译成中文消息。



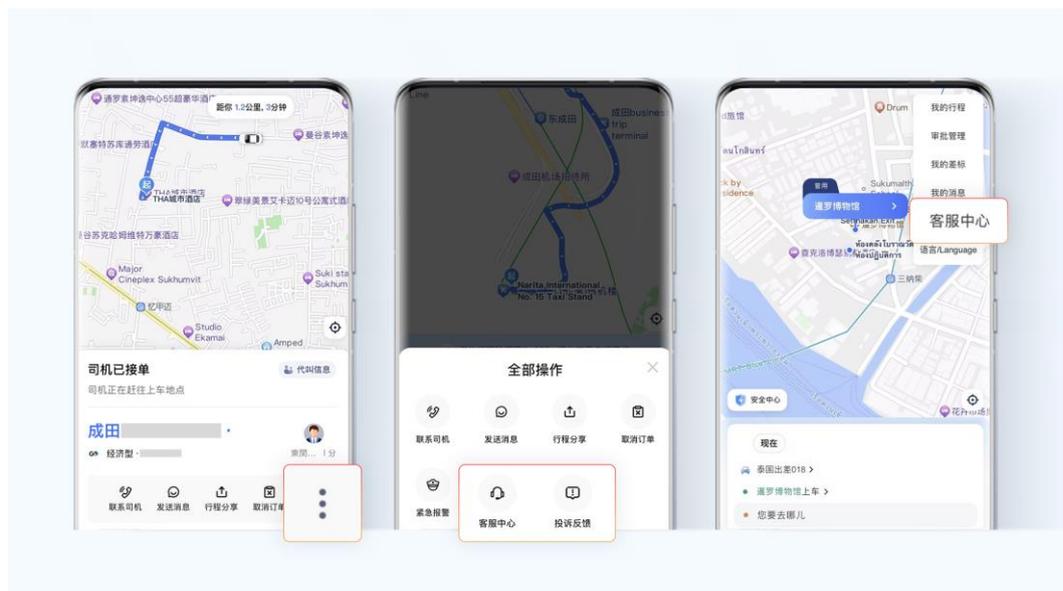
第五步：当用车完成后，订单状态更新为“待支付”，点击“认可并支付费用”，确认完后订单状态变成已完成。



订单进行过程中，首页和智行页面会显示用车状态，点击可直达订单详情页。



如需联系客服或反馈打车问题，可通过打车页面“☰”或“个人中心”-“客服中心”寻求帮助。



8 变更订单-国内

- 8.1 机票退改
- 8.2 酒店变更
- 8.3 火车票退改
- 8.4 用车订单变更

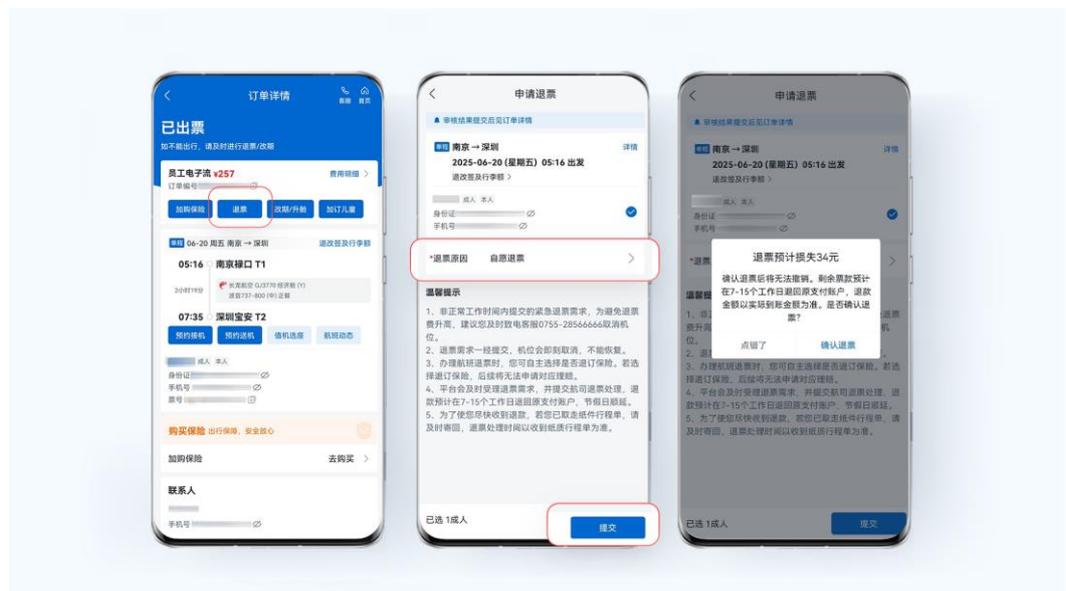
8.1 机票退改

A、退票

第一步：点击“我的”-“全部订单”，进入对应订单详情，查看退改签规则。

第二步：点击“退票”，选择乘客、退票原因并提交退票。

当退票原因为“自愿退票”时，提交退票系统会显示预估退票费，点击“确认退票”即可完成退票，注意确认后将无法撤销，请谨慎操作。



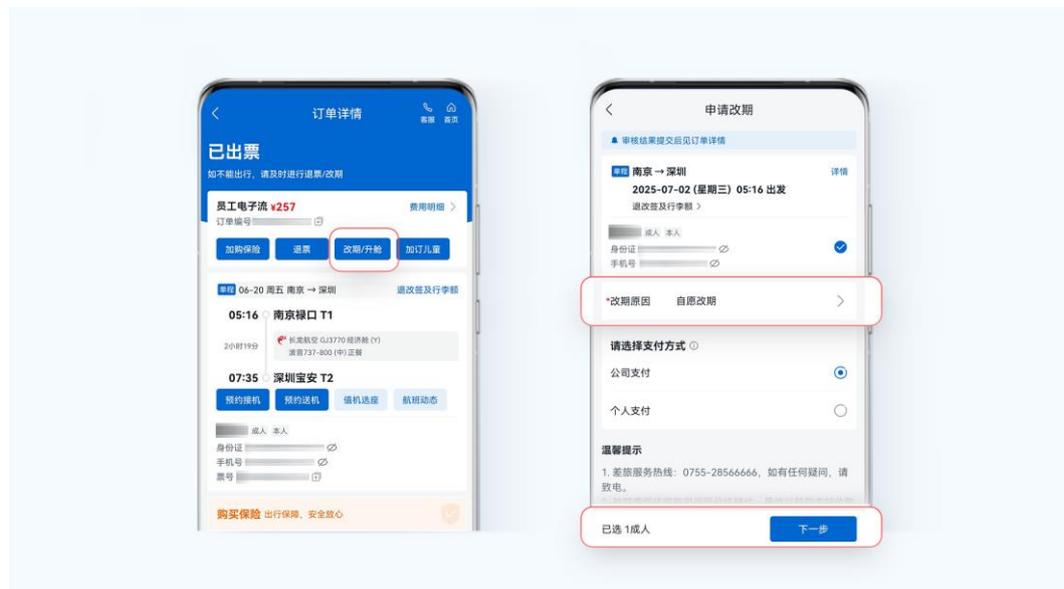
当退票原因为“非自愿退票”时，提交申请后将由处理专员操作退票，可通过订单详情页查看退票记录及进展。



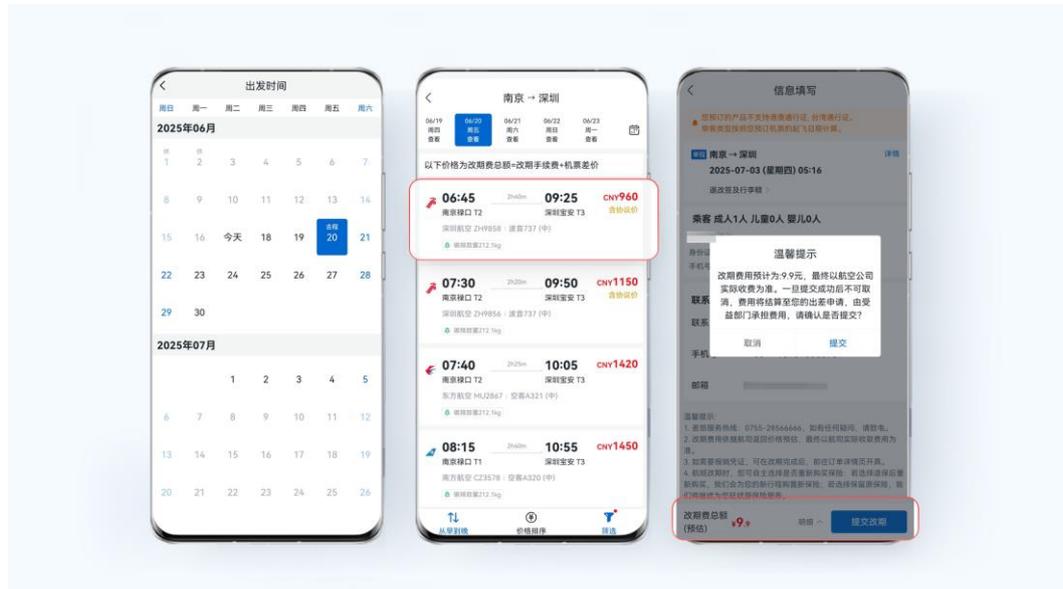
B、改期

第一步：点击“我的”-“全部订单”，进入对应订单详情；

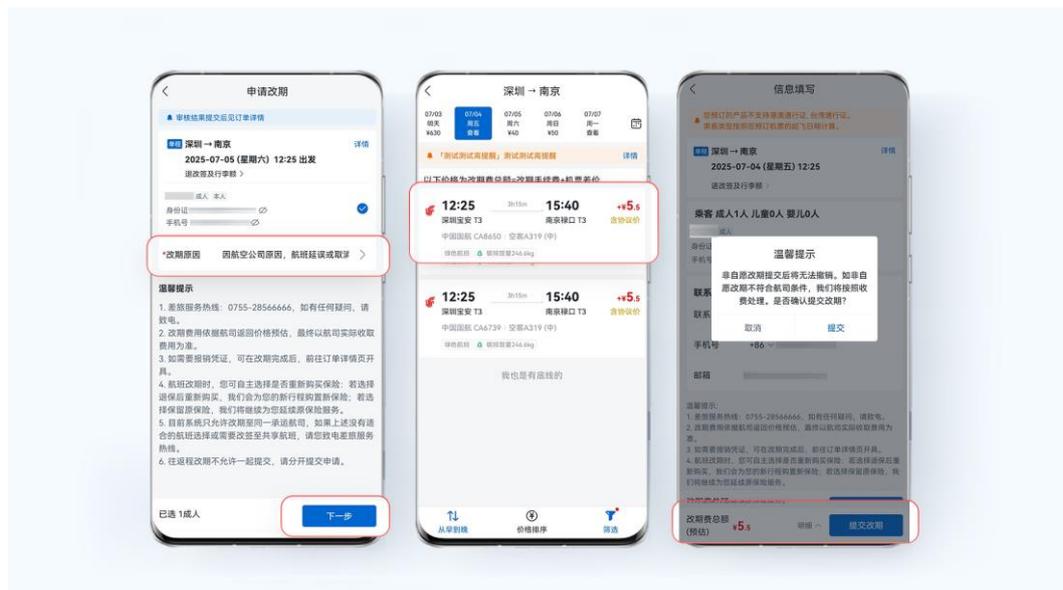
第二步：点击“改期/升舱”，选择乘客、改期原因及支付方式，点击“下一步”；



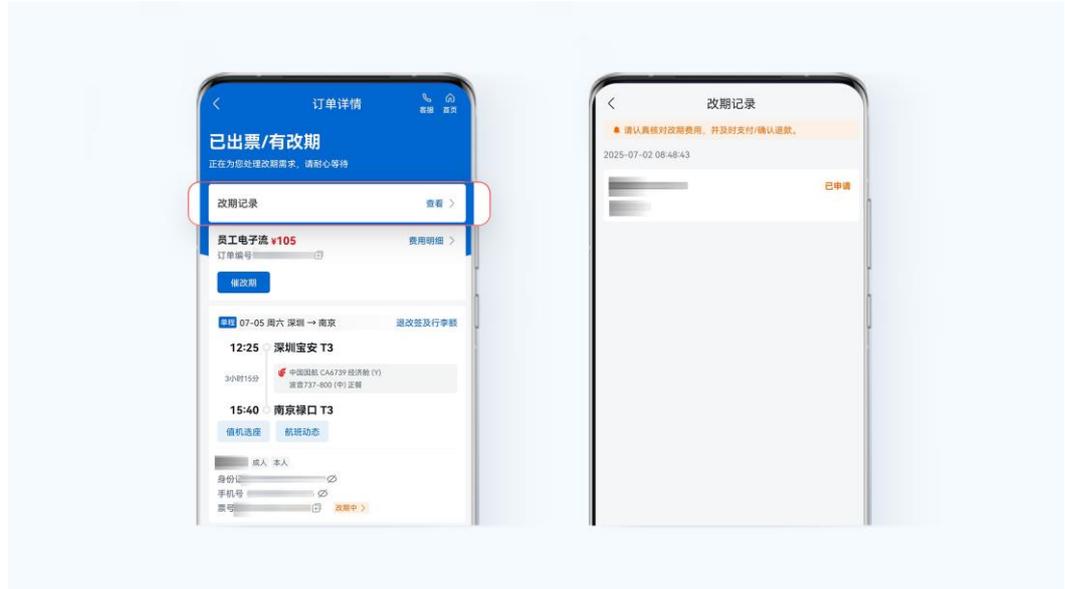
当改期原因为“自愿改期”时，选择合适的航班或舱位，检查改期预估费等信息无误后，点击“提交改期”即可完成改期。



当改期原因为“非自愿改期”时，选择合适的航班或舱位并提交申请后，将由处理专员操作改期；注意非自愿改期订单提交后无法撤销，请仔细检查再提交；



订单提交后，可通过订单详情页查看改期记录及进展。



注：

- ① 如需升舱，请点击“改期/升舱”后，改期原因选择“自愿改期”，在原航班上选择要升级的舱位即可。
- ② 当实际产生的退票费或改期费与系统预估金额存在差异时，订单将无法通过自助渠道完成，需等待处理专员协助操作。

8.2 酒店变更

点击“我的”-“全部订单”-“酒店”，进入对应订单详情。

A、续住酒店

点击“续住”，根据需要可选择【续住该酒店】或【预订其他酒店】，再次提交订单即可。



B、修改订单

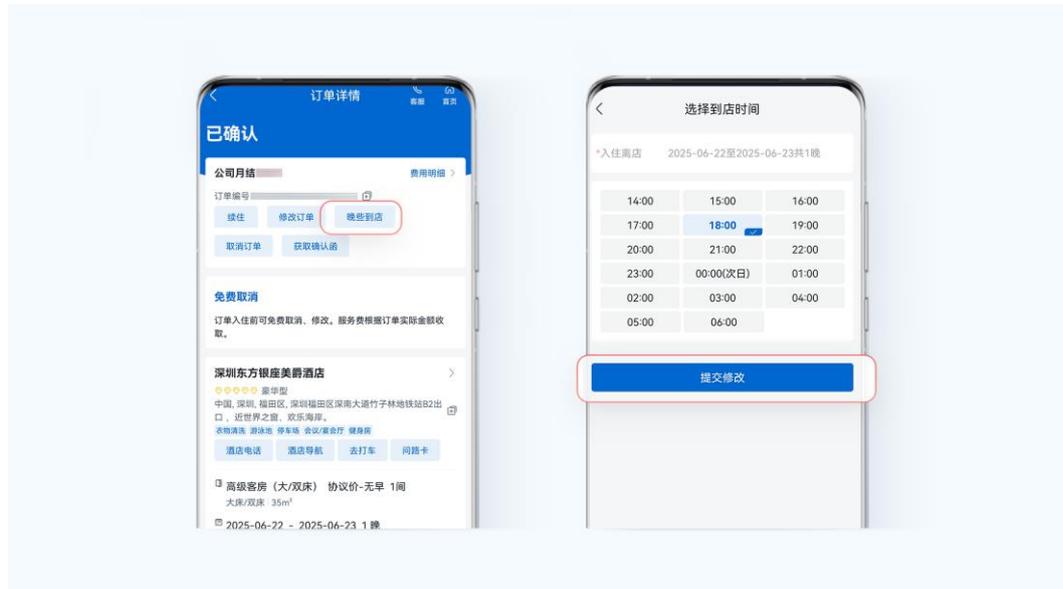
点击“修改订单”，根据需要可选择修改入/离日期、修改姓名/电话/备注/到店时间、修改房型等。

修改后的订单价格可能会发生变化，实际情况请以酒店为准。



C、晚些到店

点击“晚些到店”，选择到店时间，提交修改即可。23:59 后到店需支付担保金，12:00 前到店可能需要等房。



D、取消订单

点击“取消订单”，选择取消原因取消该订单。未入住前取消订单，请参考酒店取消政策处理，已入住则不可取消。



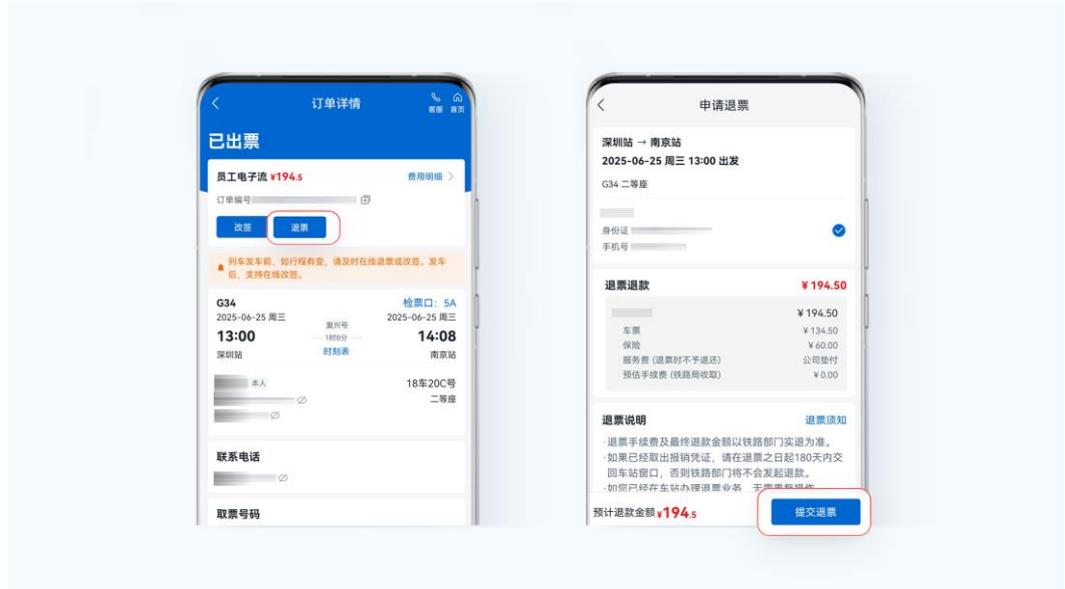
8.3 火车票退改

A、退票

第一步：点击“我的”-“全部订单”，进入对应订单详情。

第二步：点击“退票”按钮，查看“火车票退票须知”。

第三步：点击“提交退票”按钮完成退票。

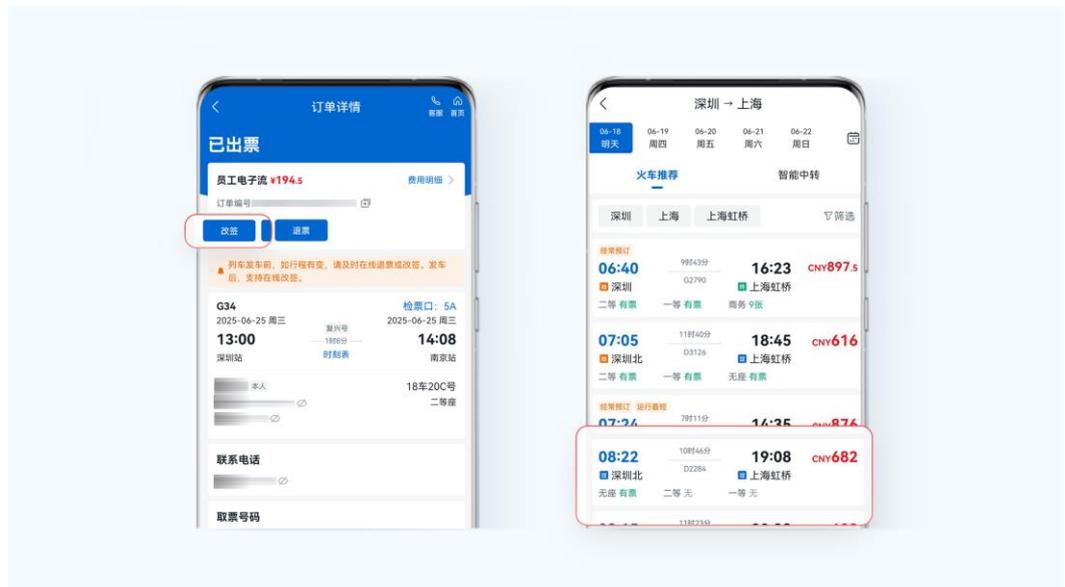


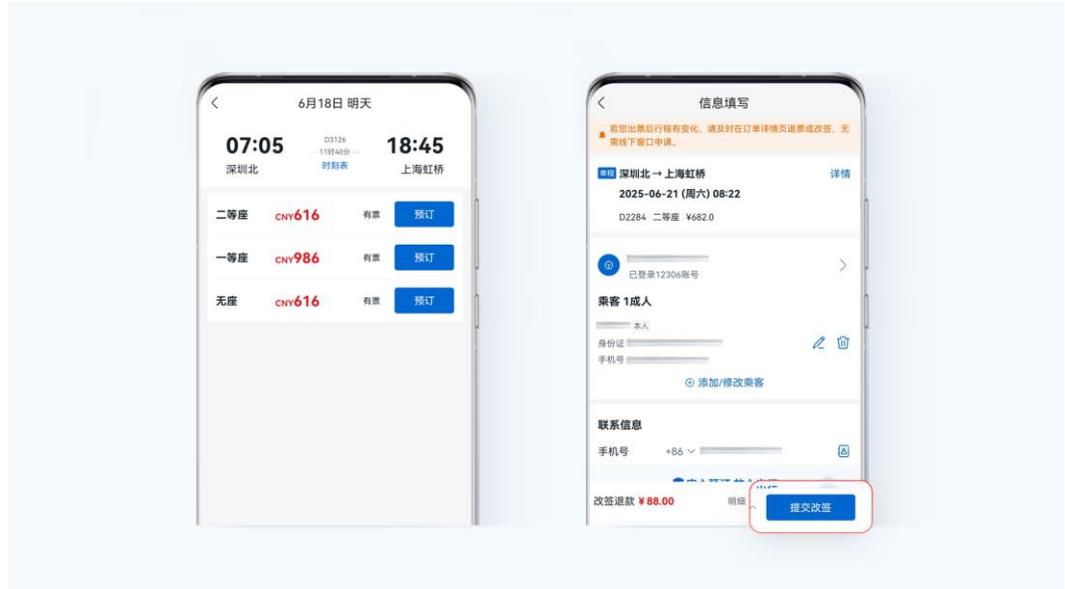
B、改期

第一步：点击“我的”-“全部订单”，进入对应订单详情。

第二步：点击“改签”按钮，选择改签时间和改签座位，重新开启预订

第三步：再次核验个人信息，点击“提交改签”按钮完成改签。



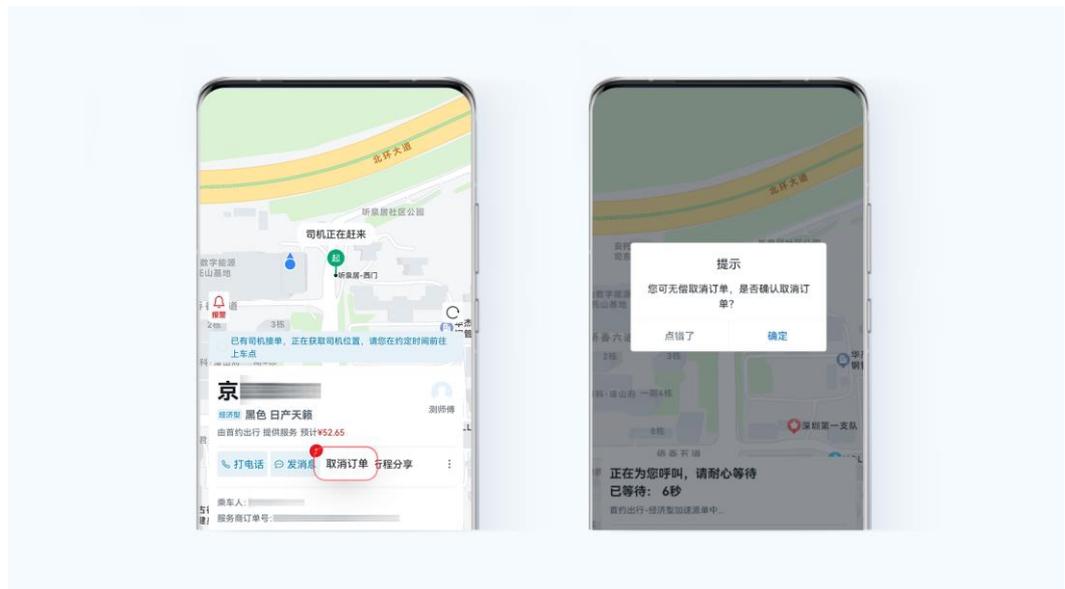


8.4 用车订单变更

A、取消订单

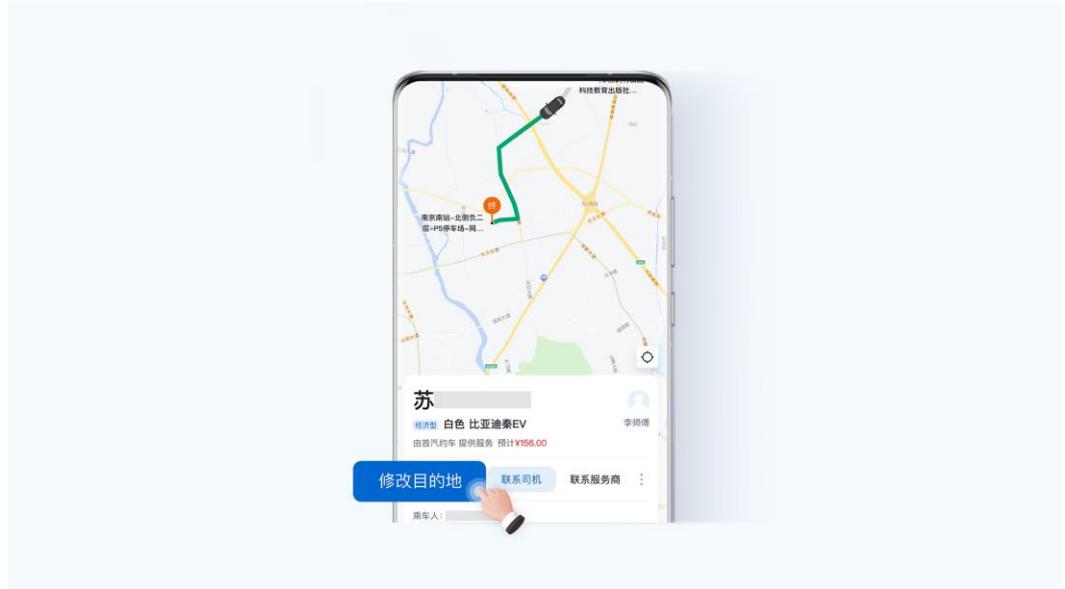
等车过程中，点击取消订单，可取消正在派单中的订单。

超过时限取消订单将扣除一定费用，请留意服务商订单取消规则。



B、修改目的地

如上车后行程有变动，点击“修改目的地”重新输入目的地即可修改行程。



差旅平台支持上下车点敏感字管控，若出发地、目的地名称包含不合规字段，将弹出提醒，可重新选择上下车点。

9 变更订单-国际

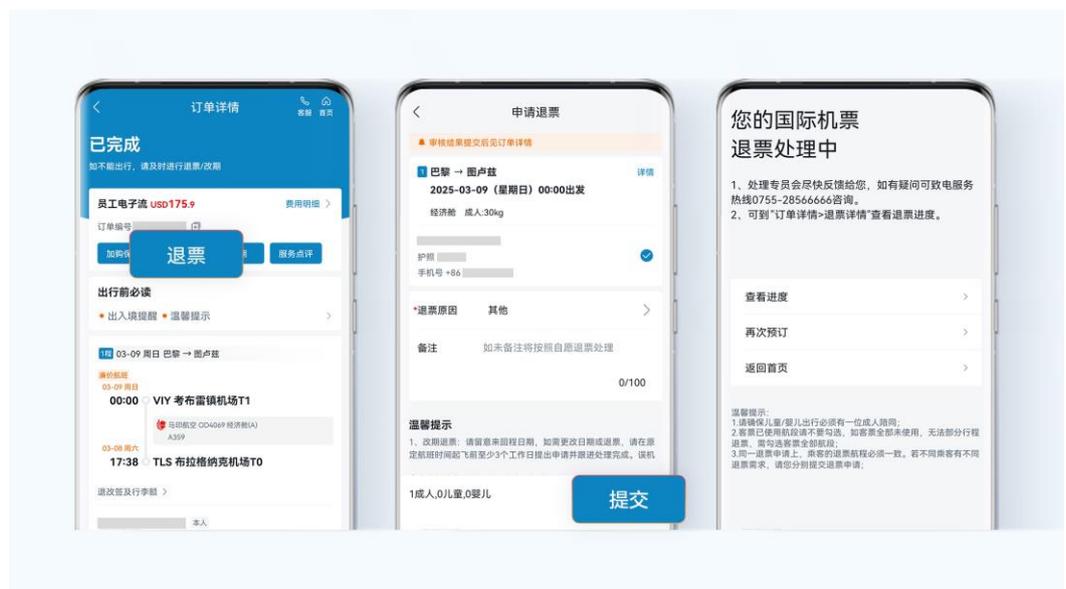
- 9.1 国际机票退改
- 9.2 国际酒店变更
- 9.3 欧洲火车票退改
- 9.4 国际用车订单变更

9.1 国际机票退改

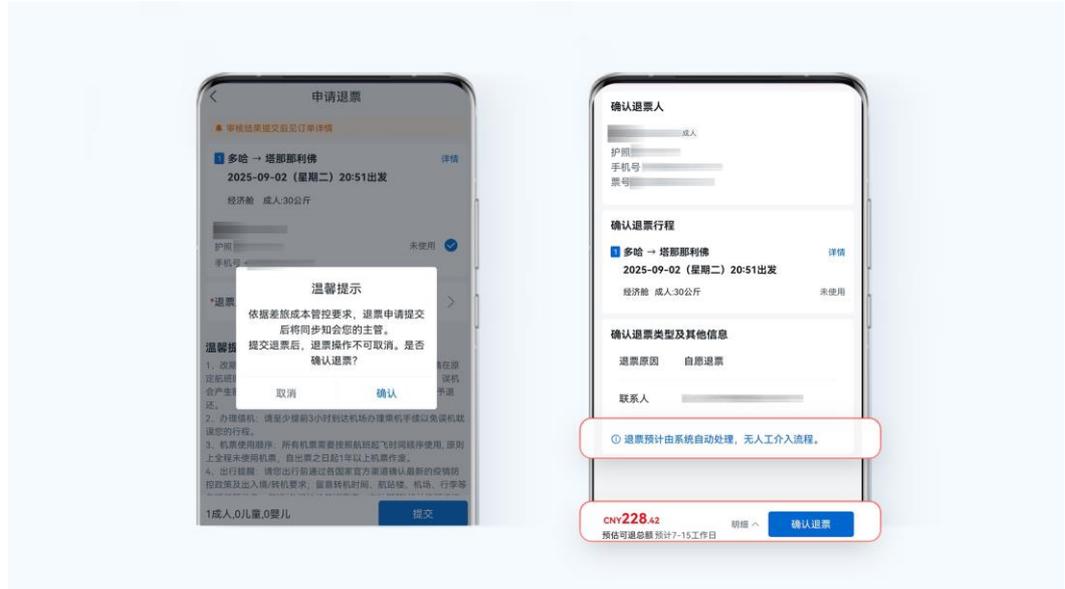
A、退票

第一步：点击“我的”-“全部订单”-“机票”，进入对应订单详情，查看退改签规则。

第二步：点击“退票”，选择乘客、退票原因，检查退票信息无误后，点击“提交”，等待处理专员处理即可。



如提交订单时提示退票由系统自动处理时，点击“确认退票”即可完成退票。



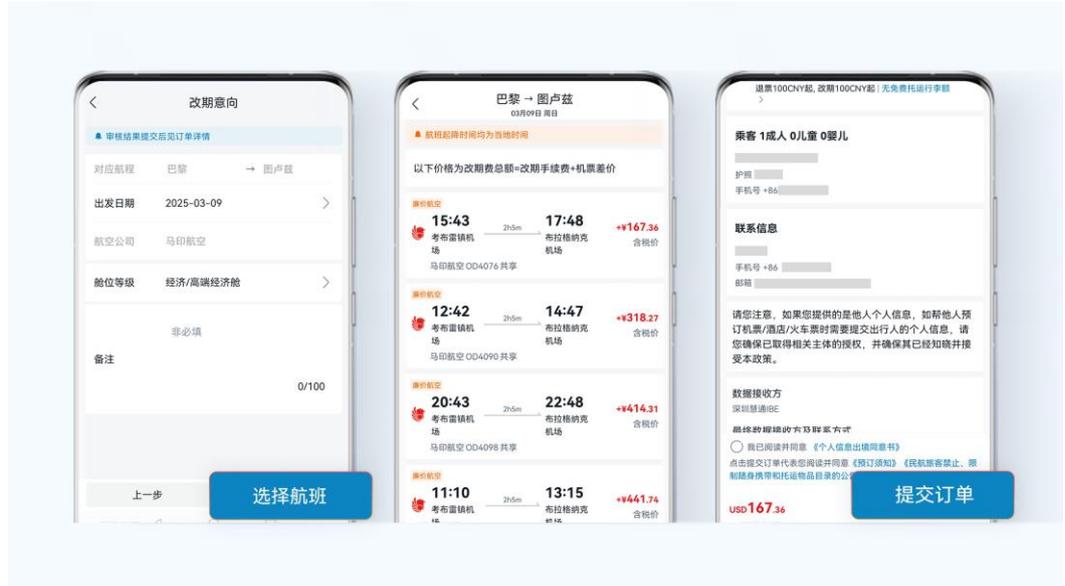
B、改期

第一步：点击“我的”-“全部订单”-“机票”，进入对应订单详情；

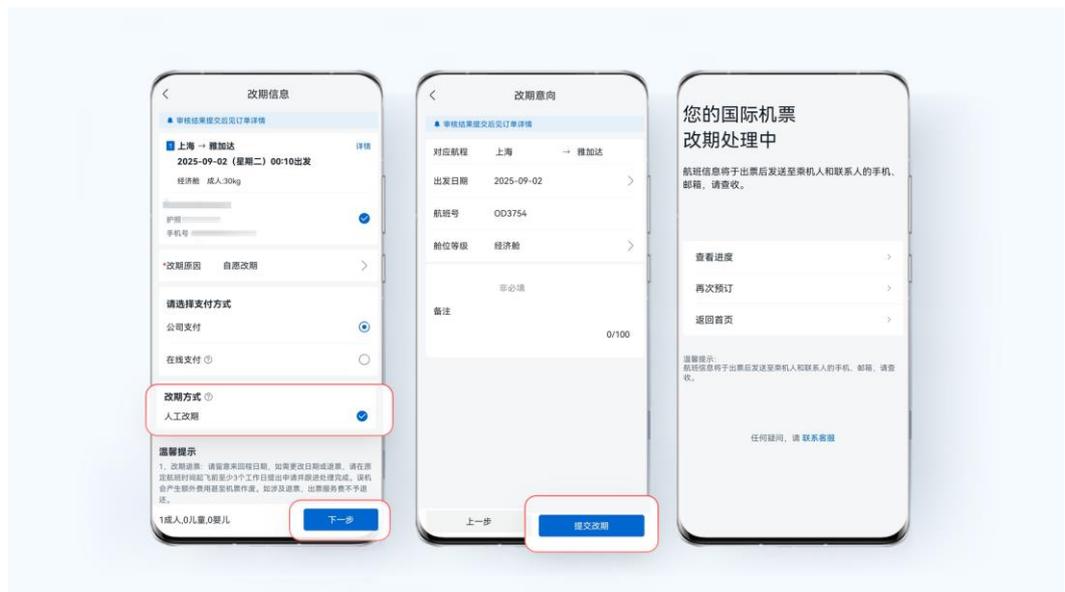
第二步：点击“改期”，选择乘客、改期原因及支付方式，点击“下一步”；



第三步：选择合适的航班或舱位，检查改期信息无误后点击“提交改期”即可完成改期。



如改期信息中选择人工改期，则提交改期后订单将由人工处理，待出票后系统会将航班信息发送至乘车人和联系人的手机、邮箱，注意查收即可。



如查询的航班无法自助预订或推荐的航班无法满足出行需求时，可通过“提交改期需求单”申请人工改期。



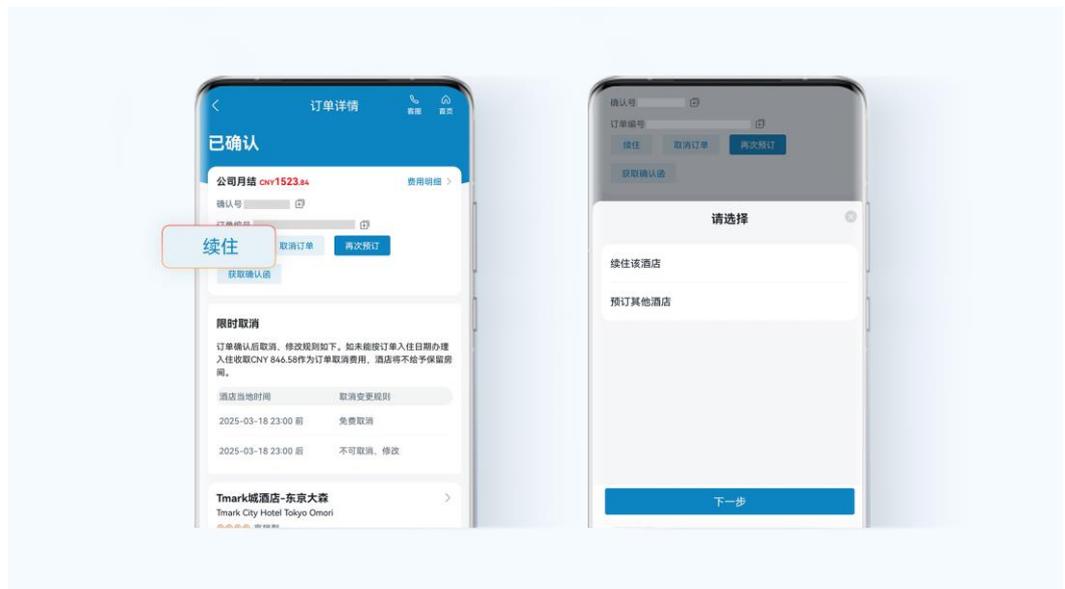
注：“升舱”的操作流程与“改期”一致，升舱原因选择“自愿改期”，在原航班上选择要升级的舱位即可。

9.2 国际酒店变更

点击“我的”-“全部订单”-“酒店”，进入对应订单详情。

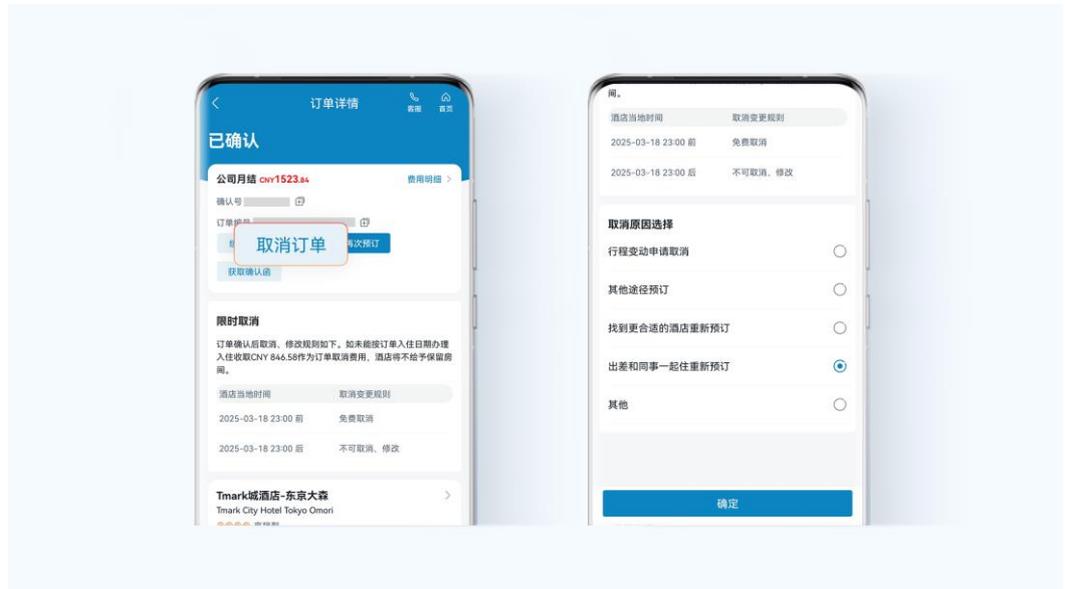
A、续住酒店

点击“续住”，根据需要可选择【续住该酒店】或【预订其他酒店】，再次提交订单即可。



B、取消订单

点击“取消订单”，选择取消原因取消该订单。未入住前取消订单，请参考酒店取消政策处理，已入住则不可取消。



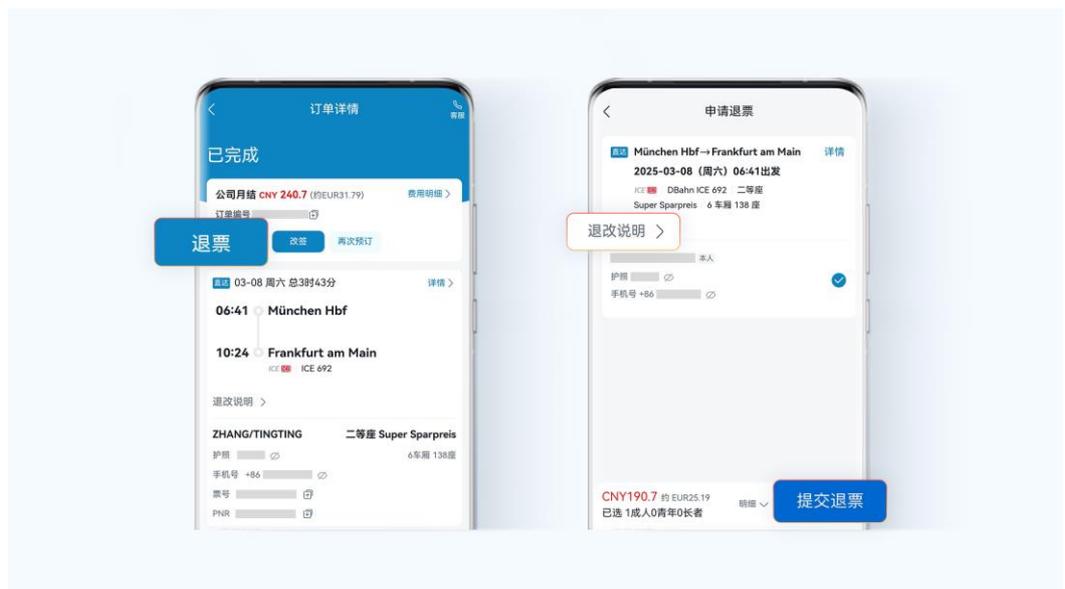
9.3 欧洲火车票退改

A、退票

第一步：点击“我的”-“全部订单”，进入对应订单详情。

第二步：点击“退票”按钮，查看“退改说明”。

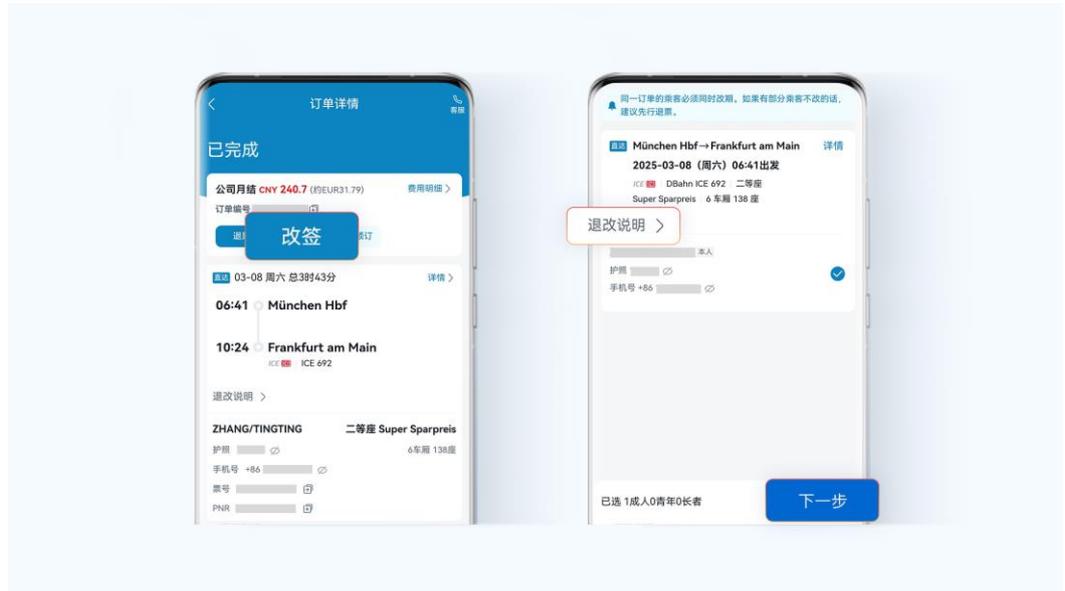
第三步：点击“提交退票”按钮完成退票。



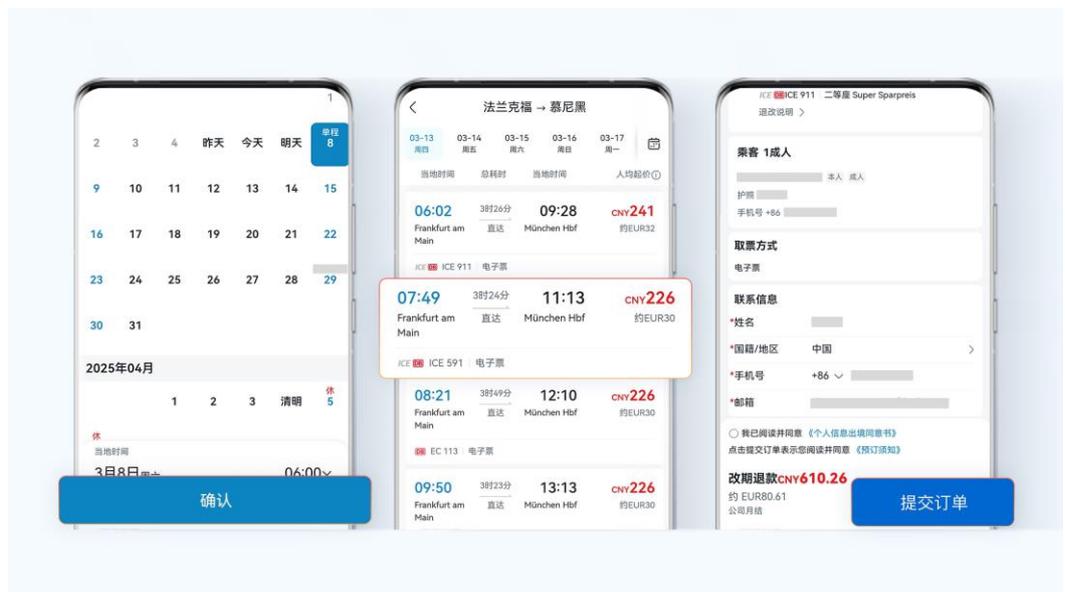
B、改签

第一步：点击“我的”-“全部订单”，进入对应订单详情。

第二步：点击“改签”按钮，查看“退改说明”，选择改签人并点击“下一步”。



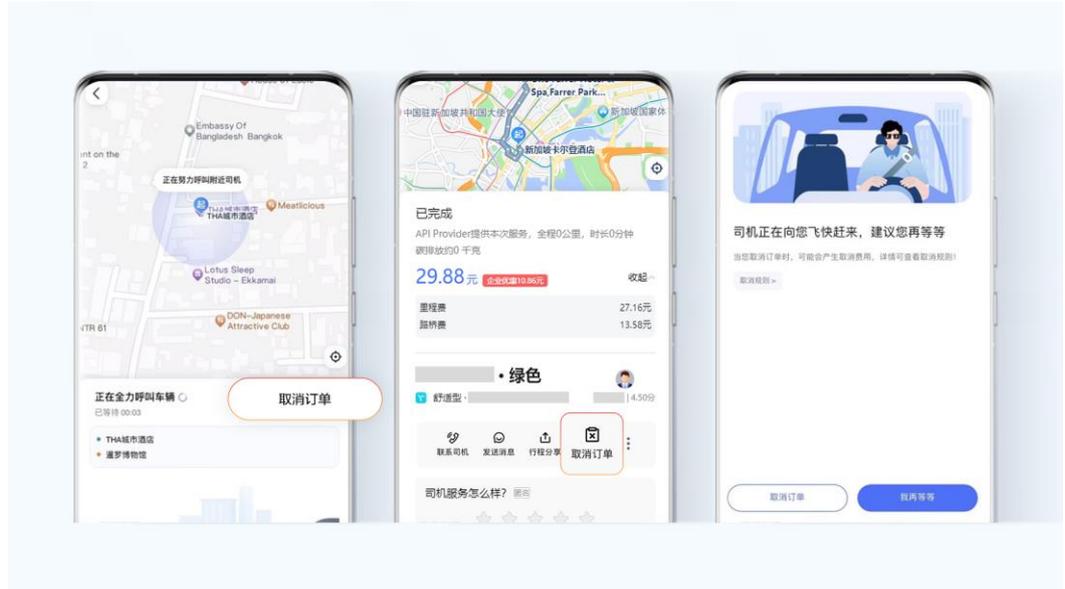
第三步：选择改签时间及改签车次，再次核验个人信息，点击“提交订单”按钮完成改签。



9.4 国际用车订单变更

A、取消订单

等车过程中，点击“取消订单”，可取消正在派单中的订单。司机派单前或司机接单后且服务开始前均可随时取消订单。



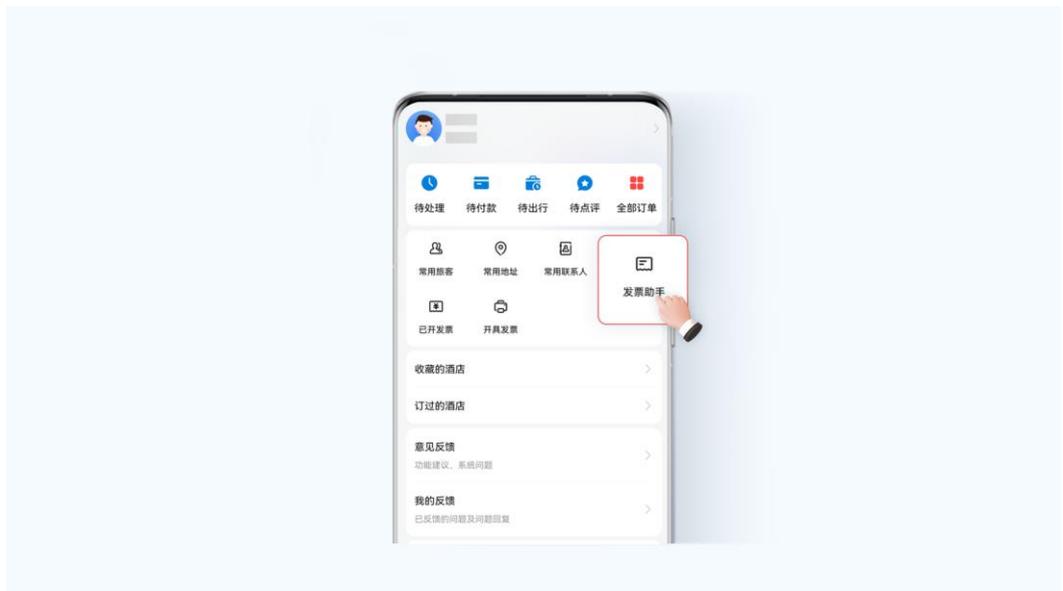
10 开具发票

- 10.1 维护发票信息
- 10.2 开具发票流程
- 10.3 查看发票信息

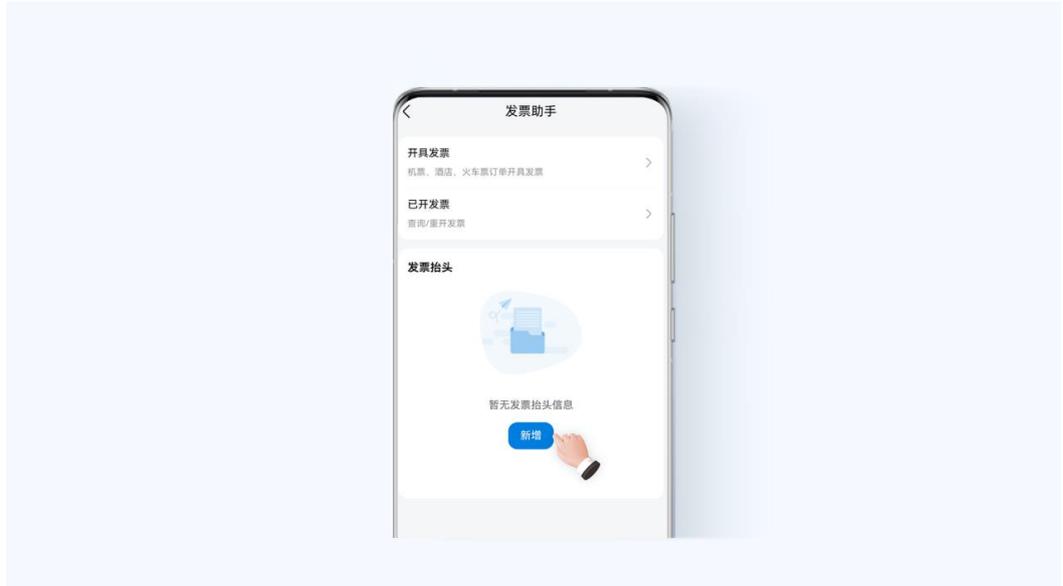
10.1 维护发票信息

员工可以维护常用发票抬头，方便后续申请开具发票等相关操作。

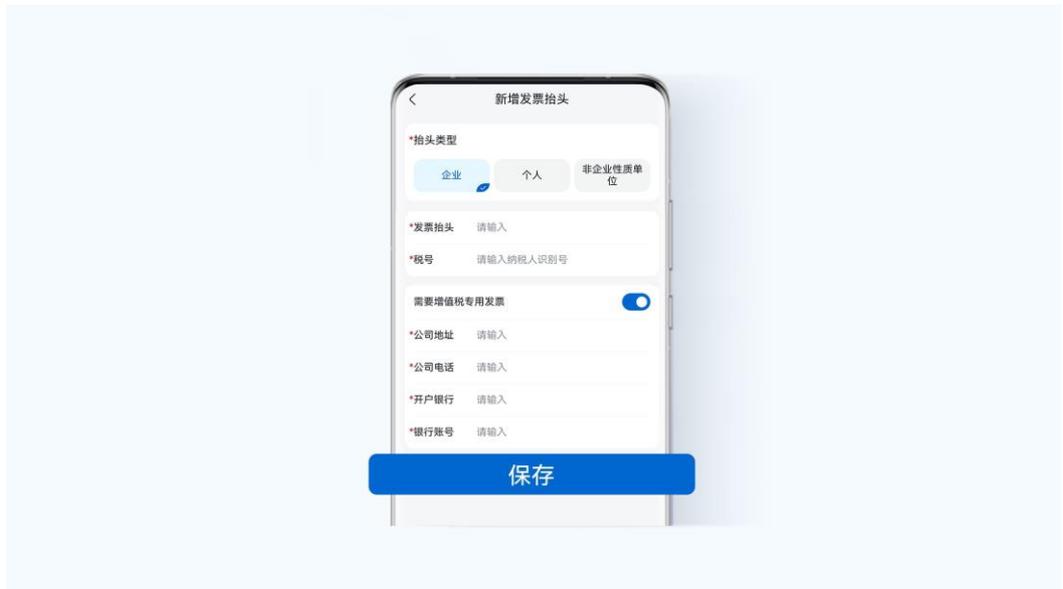
第一步：点击“我的” - “发票助手”。



第二步：点击“新增”，增加发票抬头。



第三步：输入常用发票抬头信息。



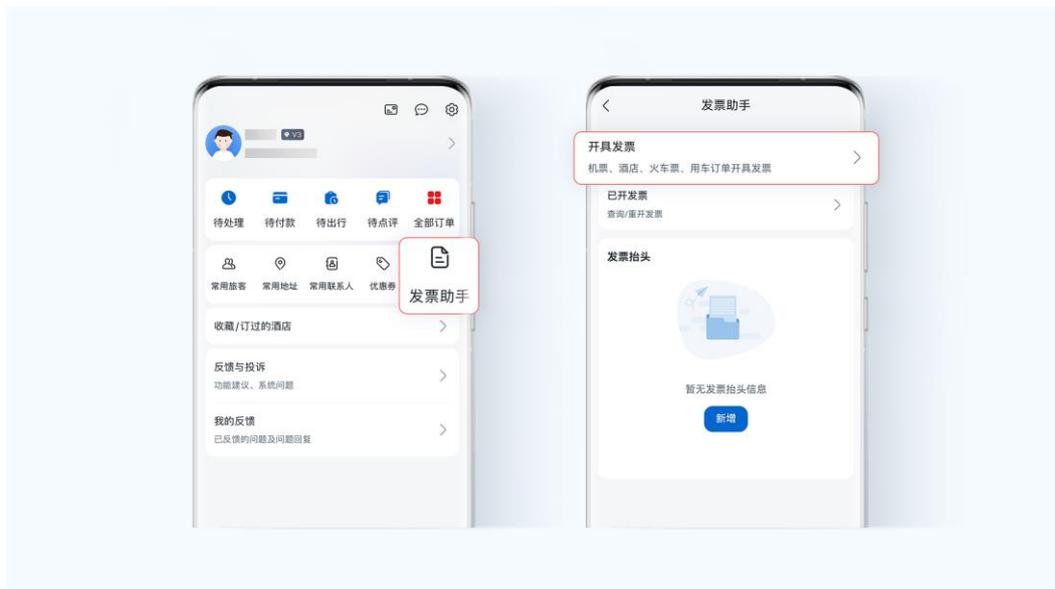
第四步：支持发票的修改和删除操作。

10.2 开具发票流程

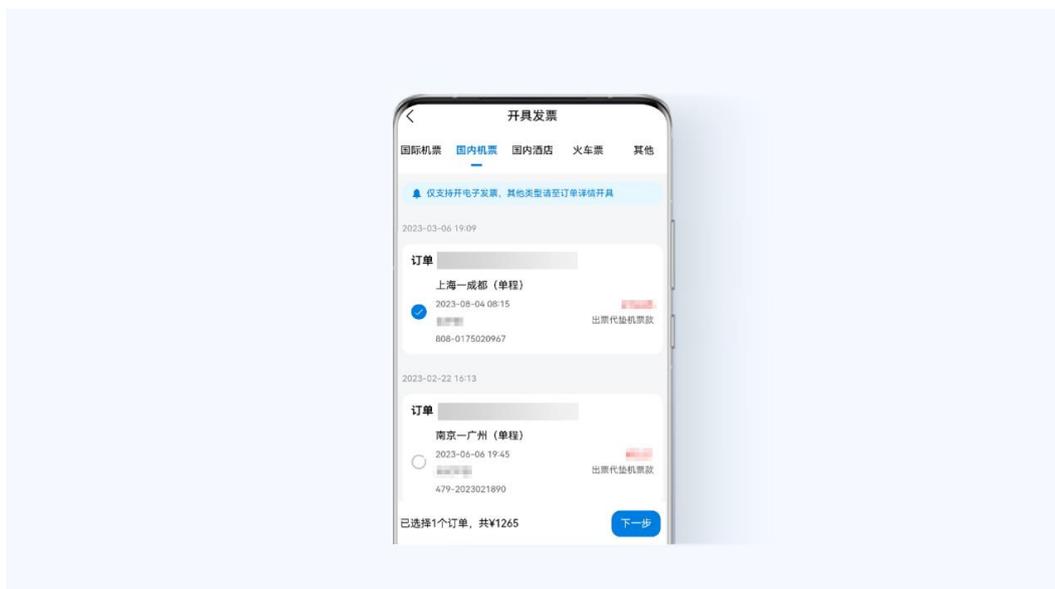
当前可支持开票的业务范围：

- A、机票、酒店的因私订单费用
- B、火车票套餐费用及因公场景下酒店混合支付的个人费用部分
- C、用车因私开票需在订单详情页跳转供应商界面操作申请

第一步：点击“我的-发票助手-开具发票”。



第二步：选择对应的机票、酒店等需要开具电子发票的订单。



第三步：选择发票类型和抬头，输入邮箱，提交确认。



注：也可进入需要开具发票的订单详情页，按提示完成发票开具。

在机票订单详情页，点击“报销凭证”，选择发票类型、抬头等信息，提交确认，即可开具发票。

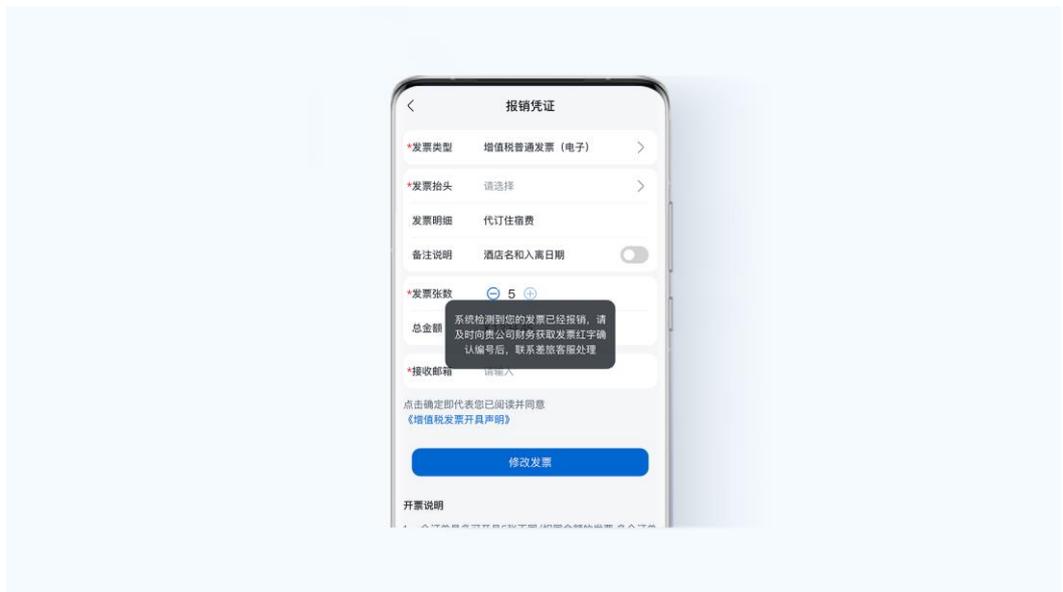


酒店住宿的发票会在离店日期当天下午 2 点后由系统自动开具，届时可直接进入酒店订单详情页查看发票。



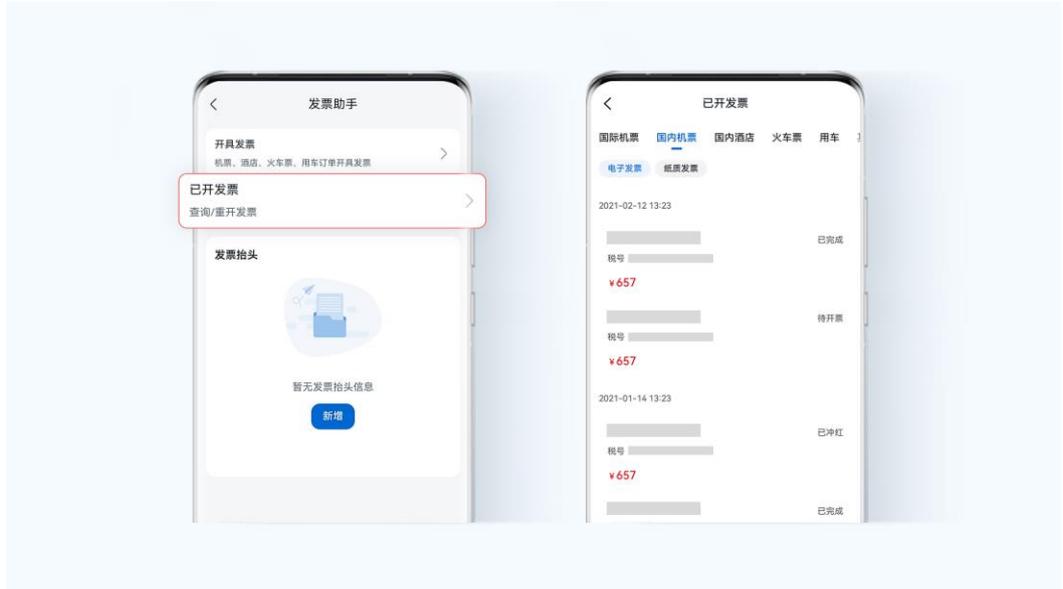
当发票已提交确认时，订单便无法申请退票退款，请在行程结束后再开具发票，同时，需注意发票开具有效期为行程结束后 30 天内，逾期则无法处理。

发票完成报销后，如订单需退票退款或修改发票信息，请联系公司财务沟通开具“红字确认单”，并在 72 小时内将开具的“红字确认单编号”提供给差旅客服人工处理。

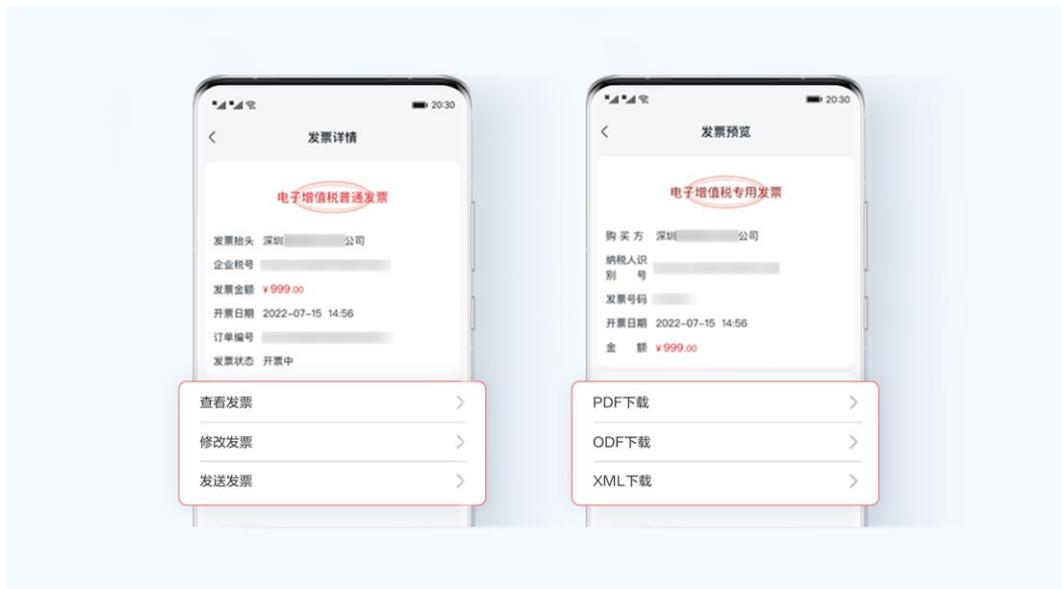


10.3 查看发票信息

点击“我的”-“发票助手”或“已开发票”，可查看发票相关信息。



点击对应发票，可进入发票详情页进行查看/下载发票、修改发票或将发票发送邮箱。

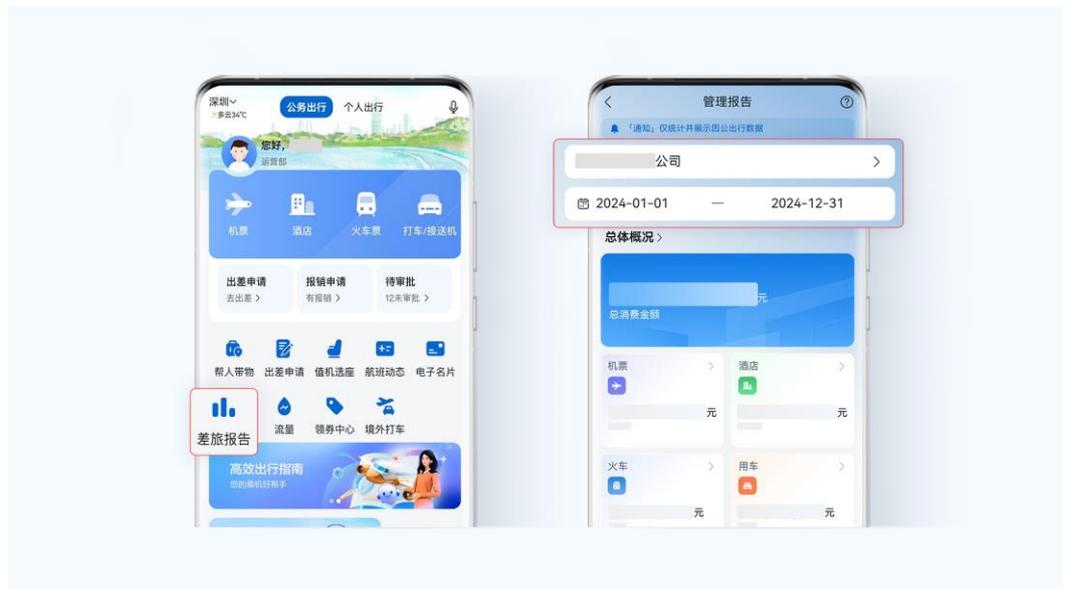


11 查看差旅报告

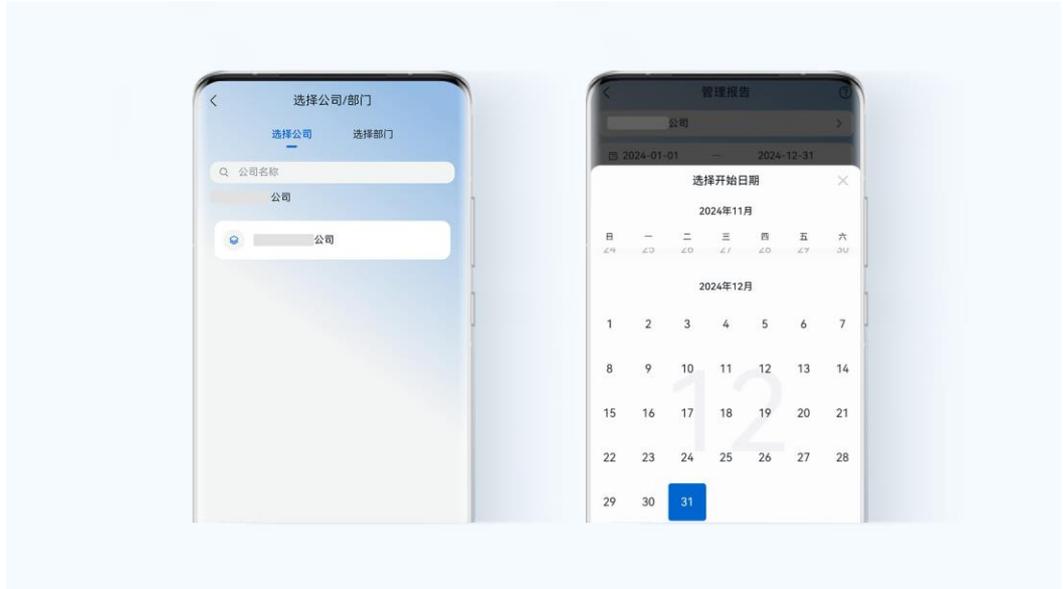
- 11.1 总体概况
- 11.2 智能体验
- 11.3 提质增效
- 11.4 合规管理

11.1 总体概况

点击“首页” - “差旅报告”，进入管理报告页面；



选择“公司/部门”、“开始/结束日期”，管理员即可在线查看公司总体概况、智能体验、提质增效及合规管理相关数据；



点击“总体概况”，进入该界面后切换导航栏，查看机票、酒店、火车、用车、出差申请单相关数据；

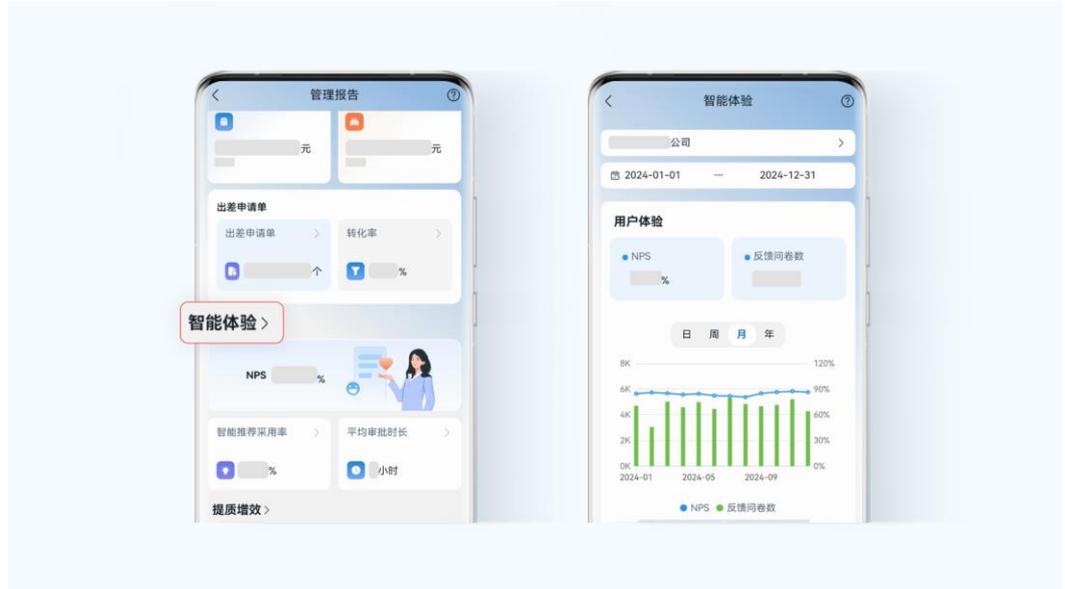
或直接在“总体概况”下方，点击相应模块，跳转查看详细数据。



11.2 智能体验

点击“智能体验”，可查看用户体验、差旅申请、审批、预订时长、智能推荐及体验提升相关数据；

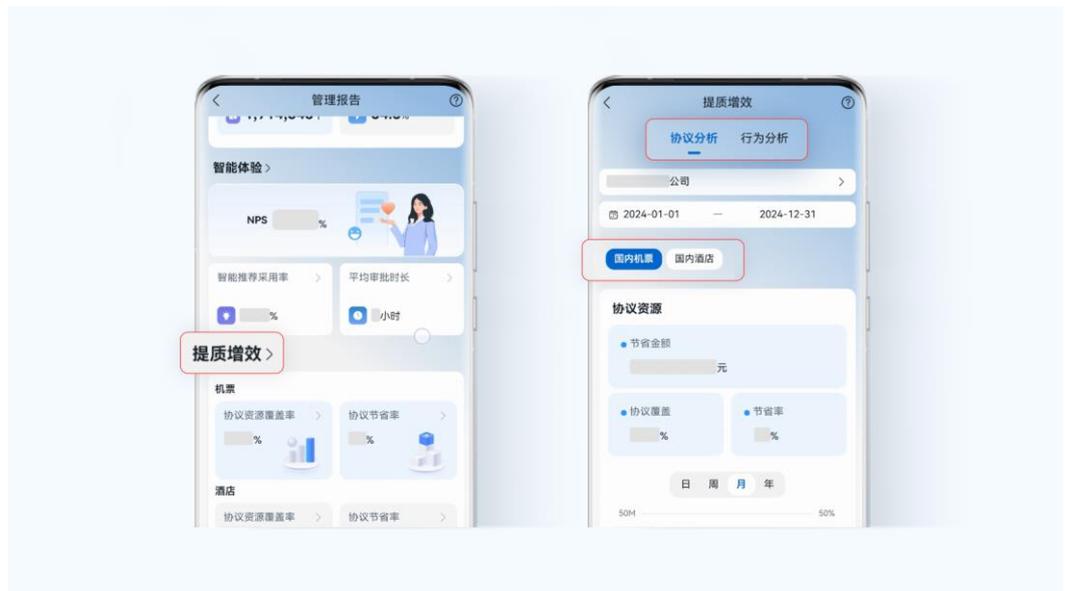
或直接在“智能体验”下方，点击相应模块，跳转查看详细数据。



11.3 提质增效

点击“提质增效”，可从“协议分析”和“行为分析”两个维度下查看国内机票、国内酒店相关数据；

或直接在“提质增效”下方，点击相应模块，跳转查看详细数据。



11.4 合规管理

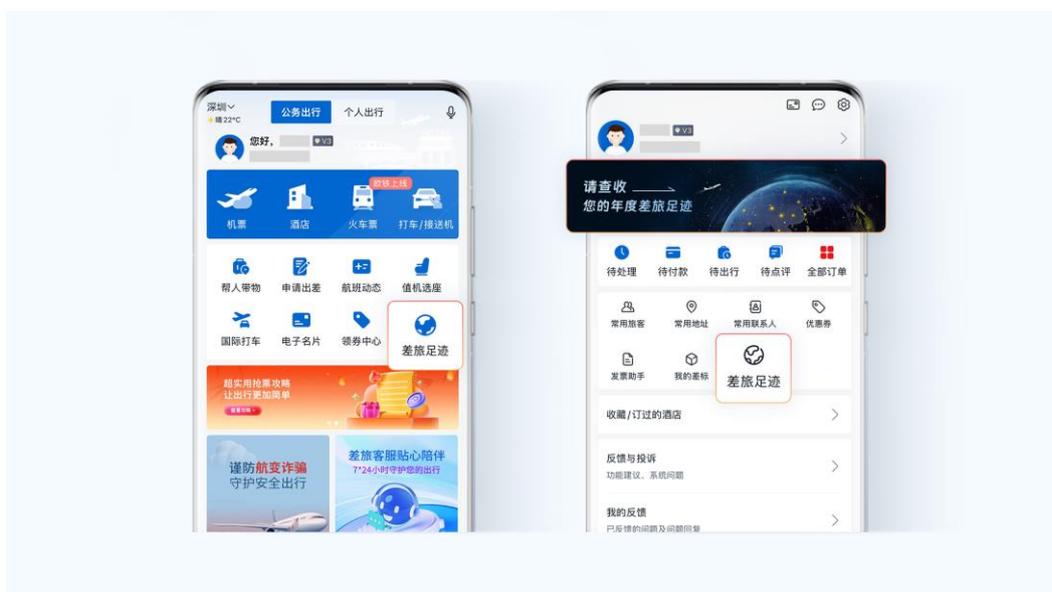
点击“合规管理”，可从“合规管理”和“差旅未履规订单分析”两个维度下查看相关数据；

或直接在“合规管理”下方，点击相应模块，跳转查看详细数据。



12 查看差旅足迹

在首页或我的页面点击“差旅足迹”或“广告位”，支持一览历年的差旅足迹，如行程、总里程等；



差旅足迹页面首屏可选择年份，点击“查看您的年度差旅足迹” - “点击查看 你的2024 足迹”，系统将会生成当年的差旅出行总结；



首屏下滑可浏览机票、酒店、火车票和用车等相关信息，点击查看报告详情。



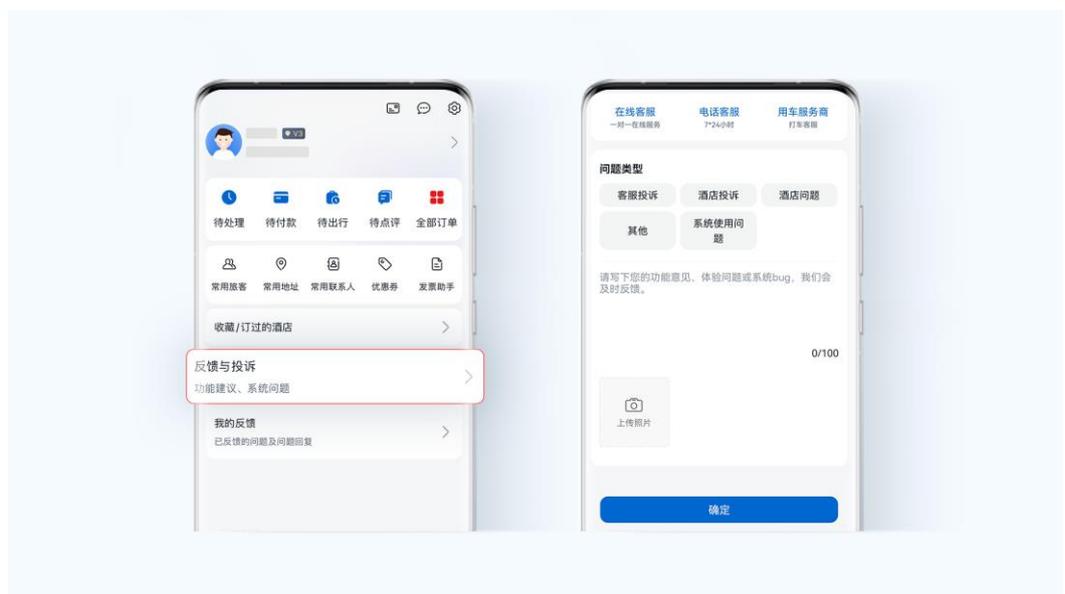
注：进入差旅足迹页面即表示您同意《个人信息保护指引》，后续也可通过页面底部“更改获取权限”取消授权。

13 客服与帮助

- 13.1 意见反馈
- 13.2 在线服务
- 13.3 了解更多

13.1 意见反馈

点击“我的”-“意见反馈”，选择“问题类型”，如投诉、其他问题等，提交反馈意见。可在“我的反馈”中查看问题反馈处理进展。



13.2 在线服务

点击“客服”，可“在线咨询”或拨打电话进行相关问题咨询。



13.3 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。