



“管理员” 操作指南

企业行SAAS平台——中小企业差旅&费控解决方案



南京阿信航空服务有限公司

2023年1月

目录页



1

企业账户的注册与登录

员工添加与基础设置

2

3

企业差旅标准的设置

审批流程的设置

4



企业账户的注册与登录



PC网址: <https://www.atispp.com>

- 填写公司名称、联系人、手机号，注册企业账户
- **公司名称应与营业执照中保持一致**
- 联系人默认成为企业账户的“管理员”
- “管理员”拥有账户的“全局权限”
- “管理员”添加员工信息，设置审批人、审批流及财务信息

企业注册

* 公司名称: 公司名

* 公司联系人: 公司联系人

* 密码: 至少6位密码，区分大小写

* 确认密码: 确认密码

* 手机号: 手机号码

* 验证码: 验证码

注册

使用已有账户登录

注册即同意平台协议

登录

请输入用户名或手机号

输入密码

☒ 阅读并同意《服务协议》和《个人隐私保护政策》

登录

还没有账户? 马上注册

修改密码

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

目录页



1

企业账户的注册与登录

员工添加与基础设置

2

3

企业差旅标准的设置

审批流程的设置

4



员工添加与基础设置



AS企业行

[首页](#)

[差旅管控](#)

[发票管理](#)

[报销管理](#)

[关于我们](#)

AS企业行...

[登出](#)

[设置](#)

[消息](#)

400-628-2195

» 包含通讯录、平台角色、审批权限等

这里进入

- 通讯录页面，单个添加/批量导入**部门**
- 通讯录页面，单个添加/批量导入**员工**
- 员工列表中，**为领导打开“审批权限”**
- 员工离职，可点击“**离职**”按钮，进行账号禁用，后续可进行激活或删除。
- 平台角色页面，**为HR添加“人事权限”**用于员工信息的管理，**为财务人员添加“财务权限”**用于发票申请与报销审批。
- 有“人事权限”或“全局权限”的人，才能修改员工账号的密码。

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

第一步：添加部门



AS企业行

首页 差旅管控 发票管理 报销管理 关于我们 AS企业行... 登出 设置 消息 400-628-2195

企业信息

通讯录设置

部门

员工

平台角色

财务设置

报销设置

项目管理

预定义审批流

设置 / 通讯录设置 / 部门

添加部门 导入/导出部门 删除

<input type="checkbox"/>	部门编号	部门名称	上级部门	部门主管	操作
<input type="checkbox"/>	AXCLY000	企业行演示			编辑
<input type="checkbox"/>	0007	测试部	企业行演示		编辑

显示1-2条，共有 2条 < 1 > 10 条/页

导入部门信息 导出部门信息

可为您批量导入部门数据，请如下步骤添加：

1、下载部门信息模板，批量填写相关信息 点击下载

2、将确认的部门信息表格上传 上传文件

关闭

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

第二步：添加员工



AS企业行 首页 差旅管控 发票管理 报销管理 关于我们 AS企业行... 登出 设置 消息 400-628-2195

企业信息 设置 / 通讯录设置 / 员工

添加员工 导入/导出员工 离职 激活 员工调动 员工查询 查询 员工状态 全部

<input type="checkbox"/>	姓名	手机号码	工号	部门	审批权限	操作	状态	邮箱	职级
<input type="checkbox"/>	企业行会员		YS000	测试部		编辑 激活 删除 修改密码	离职		
<input type="checkbox"/>	陶芊芊	13033998866	abc23	测试部		编辑 离职			
<input type="checkbox"/>	李慢慢	13099806622	abc35	测试部		编辑 离职			
<input type="checkbox"/>	张三三	13000775511	abc90	测试部		编辑 离职			
<input type="checkbox"/>	财务甲	13099775500	cw001	测试部		编辑 离职			
<input type="checkbox"/>	领导甲	13199775599	lea997	企业行演示	√	编辑 离职			
<input type="checkbox"/>	领导乙	13877553300	lea880	企业行演示	√	编辑 离职			

显示1-7条, 共有 7条 < 1 > 10条/页

“离职”员工才能被删除

添加员工

*姓名: 请输入

*手机号: 请输入

*工号: 请输入

邮箱: 请输入

*部门: 请选择

职级: 请选择

*性别: 请选择

是否有审批权限: ☐

*密码: 请输入

*确认密码: 请输入

取消 保存

“审批权限”指审批报销单的权限

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

第三步：新增平台角色



全局权限：后台所有功能都可使用

人事权限：后台管理部门和员工信息

财务权限：后台申领发票及审批员工的发票和报销单

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

第四步：财务设置、项目管理



新增财务信息

*财务联系人姓名:

*财务联系人电话:

财务联系人座机电话:

财务联系人邮箱:

推送到企业行后台，用于双方沟通账单和发票。

新增项目



* 项目代号:

* 项目名称:

* 负责人:

用于关联出行订单和上传的发票，划分费用归属。

取消

确定

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

第五步：报销设置



两方面内容：

- 1) 出差补贴的设置；
- 2) 平台外票证上传的审核设置：

OCR/验真设置

是否需要登机牌（国内报销补充证明）：



自动验真：



是否需要出入境凭证（国际报销补充证明）：



自动查验通过：



打开“是否需要登机牌”，则上传国内机票行程单时必须加“登机牌”作为辅助凭证；

打开“是否需要出入境凭证”，则上传国际机票行程单时必须加“出入境凭证”作为辅助凭证；

打开“自动验真”，则员工上传的发票会自动经“增值税发票查验平台”进行验真；

打开“自动查验通过”，则员工上传的发票无法财务手动核对数据；

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

目录页



1

企业账户的注册与登录

员工添加与基础设置

2

3

企业差旅标准的设置

审批流程的设置

4



差旅标准的设置



AS企业行

首页

差旅管控

发票管理

报销管理

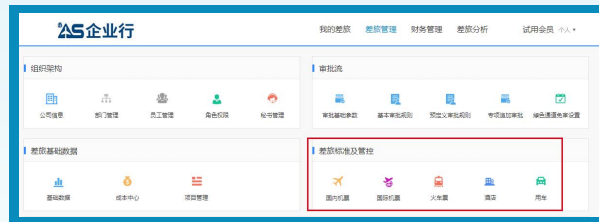
关于我们

AS企业行...

登出

设置

这里进入



- 国内机票的差标设置
- 国际机票的差标设置
- 酒店的差标设置
- 火车票的差标设置
- 用车(网约车)的差标设置

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

设置一：国内机票



1 差旅管控的基础

差旅管控	
预订人是否默认乘机人: <input checked="" type="radio"/> 默认 <input type="radio"/> 不默认	因私出行是否可以给同事预订: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
出差申请单号是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示	基于出差申请单预订且违背差旅标准时, 是否需要二次审批: <input type="radio"/> 需要 <input checked="" type="radio"/> 不需要
全免时是否必填申请单号: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	出差申请单号是否需要验证: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否严格控制特殊申请单人员: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	是否严格控制特殊申请单地点: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否严格控制特殊申请单行程日期: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	成本中心是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示
项目信息是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示	全免时是否必填项目: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
全免时是否必填差旅事项: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	

通过“是”与“否”的选择, 控制员工在订票过程中哪些是必填项。

2 差旅标准的数值

国内机票差旅标准是否开启: <input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 不启用					新增 设置说明
员工职级	里程范围	飞行限制	管控方式	操作	
普通员工 至 主管级	1到 800 公里	不允许乘坐飞机	不允许预订	修改 删除	
	801到 2500 公里	航班最低价	只做提醒		
	2501到 9999 公里	不得高于5折	只做提醒		
	2501到 9999 公里	航班最低价	只做提醒		
经理级 至 经理级	2501到 9999 公里	提前3天预订	只做提醒	修改 删除	
	1到 2500 公里	允许乘坐舱位: 经济舱	不允许预订		
	1到 2500 公里	航班最低价	只做提醒		
	2501到 9999 公里	航班最低价	只做提醒		
	2501到 9999 公里	提前3天预订	只做提醒		
	2501到 9999 公里	允许乘坐舱位: 经济舱	不显示		

按公里数/折扣/预订日期等, 录入具体的限制条件与管控的方式。

3 差标文字表述

设置后, 差旅平台及APP的个人中心将展示您设置的差旅标准提示内容。

1-800公里: 不允许乘坐飞机。 801-2500公里: 只允许预订航班最低价。 普通员工 2501-9999公里内: 需提前3天预订, 只允许乘坐航班最低价舱位, 航班折扣不得高于5折。	1-800公里: 不允许乘坐飞机。 801-2500公里: 只允许预订航班最低价。 主管级 2501-9999公里内: 需提前3天预订, 只允许乘坐航班最低价舱位, 航班折扣不得高于5折。
1-2500公里内: 只允许乘坐航班最低价舱位, 只允许乘坐经济舱。 经理级 2501-9999公里内: 需提前3天预订, 只允许乘坐经济舱, 只允许乘坐航班最低价舱位。	无限制。 董事长

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

设置二：国际机票



1 差旅管控的基础

差旅管控	
预订人是否默认乘机人: <input checked="" type="radio"/> 默认 <input type="radio"/> 不默认	因私出行是否可以给同事预订: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
出差申请单号是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示	基于出差申请单预订且违背差旅标准时, 是否需要二次审批: <input type="radio"/> 需要 <input checked="" type="radio"/> 不需要
全免时是否必填申请单号: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	出差申请单号是否需要验证: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否严格控制特殊申请单人员: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	是否严格控制特殊申请单地点: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否严格控制特殊申请单行程日期: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	成本中心是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示
项目信息是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示	全免时是否必填项目: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
全免时是否必填差旅事项: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	

通过“是”与“否”的选择, 控制员工在订票过程中哪些是必填项。

2 差旅标准的数值

国际机票差旅标准是否开启: <input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 不启用					①新增 ②设置说明
员工职级	出差区域范围	飞行限制	管控方式	操作	
普通员工 至 主管级	全球	舱位限制: 全价经济舱	不允许预订	修改 删除	
经理级 至 经理级	全球	舱位限制: 全价经济舱	只做提醒	修改 删除	
董事长 至 董事长	全球	舱位限制: 全价经济舱	只做提醒	修改 删除	

按出行目的地/舱位限制, 录入具体的限制条件与管控的方式。

3 差标文字表述

设置后, 差旅平台及APP的个人中心将展示您设置的差旅标准提示内容。

普通员工	不允许购买国际机票	主管级	不允许购买国际机票
经理级	购买国际机票只允许乘坐经济舱, 且需提前10天预订。	董事长	购买国际机票需预订经济舱。

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

设置三：酒店



1 差旅管控的基础

差旅管控	
无预算费用预订人是否默认为出行人: <input checked="" type="radio"/> 默认 <input type="radio"/> 不默认	商旅出行是否可由同事预订: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
出差申请单是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示	基于出差申请单预订且选择差旅标准时: 是否需二次审批: <input type="radio"/> 需要 <input checked="" type="radio"/> 不需要
全免时是否必填申请单号: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	是否开行程和出行时间控制: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否严格控制特殊申请单人员: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	是否开行程和出行时间控制: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否严格控制特殊申请单日期: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	是否严格控制特殊申请单成本中心: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
项目信息是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示	成本中心是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示
全免时是否必填差旅事项: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	差旅事项是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示
拼房标准: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	拼房标准: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
拼房标准: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	拼房标准: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

通过“是”与“否”的选择，控制员工在订票过程中哪些是必填项。
不同员工职级“拼房”或预订多日，支持灵活匹配差标。

2 差旅标准的数值

酒店差旅标准是否开启: <input checked="" type="checkbox"/> 开启 <input type="checkbox"/> 不开				新增	设置说明
员工职级	城市分类	淡旺季月份	酒店价格标准	管控方式	操作
普通员工 至 主管级	一线城市	7.8月 (旺季) 1.2.3.4.5.6.9.10.11.12月 (淡季)	旺季: 不超过400元/间夜 淡季: 不超过300元/间夜	预订只能在系统支付	修改 删除
	二线城市	7.8月 (旺季) 1.2.3.4.5.6.9.10.11.12月 (淡季)	旺季: 不超过350元/间夜 淡季: 不超过250元/间夜	预订只能在系统支付	
	其他	7.8月 (旺季) 1.2.3.4.5.6.9.10.11.12月 (淡季)	旺季: 不超过300元/间夜 淡季: 不超过200元/间夜	预订只能在系统支付	
经理级 至 总经理级	一线城市	7.8月 (旺季) 1.2.3.4.5.6.9.10.11.12月 (淡季)	旺季: 不超过400元/间夜 淡季: 不超过300元/间夜	只能自理	修改 删除
	二线城市	7.8月 (旺季) 1.2.3.4.5.6.9.10.11.12月 (淡季)	旺季: 不超过350元/间夜 淡季: 不超过250元/间夜	只能自理	
	其他	7.8月 (旺季) 1.2.3.4.5.6.9.10.11.12月 (淡季)	旺季: 不超过300元/间夜 淡季: 不超过200元/间夜	只能自理	

按酒店房型报价，录入具体的限制金额与管控的方式。
酒店房费支持区分“淡季/旺季”；支持自定义城市级别。

3 差标文字表述

设置后，差旅平台及APP的个人中心将展示您设置的差旅标准提示内容。	
普通员工	一线城市入住：旺季不得超过400元/间夜，淡季不得超过300元/间夜。 二线城市入住：旺季不得超过350元/间夜，淡季不得超过250元/间夜。 其他入住：旺季不得超过300元/间夜，淡季不得超过200元/间夜。 如超标预订，需自己在系统支付房费。
经理级	一线城市入住：旺季不得超过400元/间夜，淡季不得超过300元/间夜。 二线城市入住：旺季不得超过350元/间夜，淡季不得超过250元/间夜。 其他入住：旺季不得超过300元/间夜，淡季不得超过200元/间夜。
董事长	无限制。

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

设置四：火车票



1 差旅管控的基础

差旅管控	
预订人是否默认乘机人: <input checked="" type="radio"/> 默认 <input type="radio"/> 不默认	因私出行是否可以给同事预订: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
出差申请单号是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示	基于出差申请单预订且违背差旅标准时, 是否需要二次审批: <input type="radio"/> 需要 <input checked="" type="radio"/> 不需要
全免时是否必填申请单号: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	出差申请单号是否需要验证: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否严格控制特殊申请单人员: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	是否严格控制特殊申请单地点: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否严格控制特殊申请单行程日期: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	成本中心是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示
项目信息是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示	全免时是否必填项目: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
全免时是否必填差旅事项: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	

2 差旅标准的数值

火车票差旅标准是否开启: <input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 不启用					新增	设置说明
员工职级	允许乘坐的车型/席别	不允许乘坐的时间段	管控方式	操作		
普通员工 至 主管级	动车: 二等座 动卧 二等卧	00:00-23:59	不允许预订	修改 删除		
	普通车型: 硬卧 软卧 硬座 二等座	00:00-23:59	不允许预订			
	高铁/城际: 二等座	00:00-23:59	不允许预订			
经理级 至 总经理级	高铁/城际: 二等座	00:00-23:59	只限提醒	修改 删除		
	动车: 二等座 动卧 软卧 二等卧	00:00-23:59	只限提醒			
	普通车型: 软卧 硬卧 软座 硬座 二等座	00:00-23:59	只限提醒			
董事长 至 董事长	高铁/城际: 一等座 二等座	00:00-23:50	只限提醒	修改 删除		
	动车: 一等座 二等座 动卧 软卧 一等卧 二等卧	00:00-23:50	只限提醒			
	普通车型: 软卧 硬卧 软座 硬座 一等座 二等座	00:00-23:50	只限提醒			

通过“是”与“否”的选择, 控制员工在订票过程中哪些是必填项。

按座位席别/乘坐时段, 录入具体的限制条件与管控的方式。

3 差标文字表述

设置后, 差旅平台及APP的个人中心将展示您设置的差旅标准提示内容。	
普通员工 动车 可预订席别为: 二等座 动卧 二等卧 高铁/城际 可预订席别为: 二等座 普通车型可预订席别为: 硬卧 软卧 硬座 二等座 报销金额上限: 460元	主管级 动车 可预订席别为: 二等座 动卧 二等卧 高铁/城际 可预订席别为: 二等座 普通车型可预订席别为: 硬卧 软卧 硬座 二等座 报销金额上限: 460元
经理级 动车 可预订席别为: 二等座 动卧 软卧 二等卧 高铁/城际 可预订席别为: 二等座 普通车型可预订席别为: 软卧 硬卧 软座 硬座	董事长 动车 可预订席别为: 一等座 二等座 动卧 软卧 一等卧 二等卧 高铁/城际 可预订席别为: 一等座 二等座 普通车型可预订席别为: 软卧 硬卧 软座 硬座 一等座 二等座

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

设置五：用车



1 差旅管控的基础

预订人是否默认乘机人: <input checked="" type="radio"/> 默认 <input type="radio"/> 不默认		因私出行是否可以给同事预订: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
出差申请单号是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示		基于出差申请单预订且违背差旅标准时, 是否需要二次审批: <input type="radio"/> 需要 <input checked="" type="radio"/> 不需要	
全免时是否必填申请单号: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		出差申请单号是否需要验证: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	
是否严格控制特殊申请单人员: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		是否严格控制特殊申请单地点: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	
是否严格控制特殊申请单行程日期: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		成本中心是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示	
项目信息是否必填: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示		全免时是否必填项目: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	
全免时是否必填差旅事项: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否			

通过“是”与“否”的选择, 控制员工在订票过程中哪些是必填项。

3 差标文字表述

设置后, 差旅平台及APP的个人中心将展示您设置的差旅标准提示内容。

<p>可用服务: 飞机、送机、接送、送站、专快车; 普通员工 可用车日期: 周一至周五 半出差可用车时间: 21:30-23:59 出差可用时间: 00:00-23:59 车费预估超200元需审批, 重复用车时限为1小时。</p>	<p>可用服务: 飞机、送机、接送、送站、专快车; 主管理 可用车日期: 周一至周五 半出差可用车时间: 21:30-23:59 出差可用时间: 00:00-23:59 车费预估超200元需审批, 重复用车时限为1小时。</p>
<p>可用服务: 飞机、送机、接送、送站、专快车; 经理级 可用车日期: 周一至周五 半出差可用车时间: 21:30-23:59 出差可用时间: 00:00-23:59 车费预估超300元需审批, 重复用车时限为1小时。</p>	<p>不限制。 董事长</p>

2 差旅标准的数值

用车差旅标准是否开启: ☒ 启用 ☐ 不启用 新增 设置说明

员工职级为 普通员工主管级 可于 周一周二周三周四周五周六周日, 21:30-23:59(非出差使用时间), 00:00-23:59(出差使用时间) 限公司所在城市 使用 纯电动 舒适型 标准型 新能源车	修改 删除
车型 绿机送机接送站专车 预估价格超过: 200.0元 重复用车时限为: 1小时	
员工职级为 经理级 可于 周一周二周三周四周五周六周日, 21:30-23:59(非出差使用时间), 00:00-23:59(出差使用时间) 限公司所在城市 使用 纯电动 公路型 舒适型 新能源车 商务型 新能源车 SUV 车型 绿机送机接送站专车 预估价格超过: 300.0元 重复用车时限为: 1小时	修改 删除

按是否出差城市/使用时段/车型等, 录入具体的限制条件与管控的方式。

1. 如果一个员工既按工号单独设置了管控, 又存在按职级的管控, 那么以按工号的管控方式优先;
2. 限公司所在城市: 这个城市取自于客户资料中对应的所在城市;
3. 重复用车时限: 指在设定的时间内, 如果已有派车中, 已派车, 已上车, 已用车状态下的订单, 则不允许再次预订。(限专车快车, 接送机不限)

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

目录页



1

企业账户的注册与登录

员工添加与基础设置

2

3

企业差旅标准的设置

审批流程的设置

4



审批流程的设置



1

审批的基本参数与基础规则

2

预定义审批流的设置

3

专项追加审批流及免审设置

4

报销审批流设置



步骤一：审批的基本参数与基础规则

审批规则信息设置

外部人员预订审批规则 ☐ 按照预订人所在部门审批规则 ☒ 按照预订人审批规则

审批通过后, **是否自动以协议价支付** ☐ 支付 ☒ 不支付

是否开启 **加急审批** ☒ 是 ☐ 否 (开启后, 只要加急审批人审批通过, 服务人员就可先行出票)

加急审批后, 是否需要走原审批流 ☒ 是 ☐ 否

前台自助预订 **审批规则匹配方式** ☒ 按照预订人的审批规则 ☐ 按照出行人最高职级人员的审批规则 (前台服务人员代订时默认按出行人人员中最高职级人员的审批规则匹配)

预定义审批流送审时, 是否可以修改审批人及审批方式 ☒ 不可以 ☐ 可以 (更改送审方式: ☐ 可以减少审批人 ☐ 可以减少审批人及更改送审方式)

是否允许差旅服务人员前台代审 ☒ 不开启代审 ☐ 开启代审, 代审一次就审批一级 ☐ 开启代审, 代审一次就审批全部通过 (开启后, 服务人员可在服务端前台工代审所有单据)

差旅申请单审批不通过时是否可以再次修改提交 ☒ 允许修改, 审批不通过时, 直接转原申请单置为草稿状态 ☐ 不允许修改, 直接中止

是否启用特殊审批 ☐ 启用 ☒ 不启用

审批是否需要设置一级副审批人 ☐ 是 ☒ 否

审批人员重复时是否需要逐级审批 ☐ 是 ☒ 否

审批邮件有效时长: 0.5 小时

订单超过 0.2 小时未审批, 自动重复审批邮件及短信。重复提醒最大次数: 2, 提醒时间段: 从 07:00 到 23:00

订单审批中, 酒店订单过了入住时间 0.1 小时, 取消订单 (不填写认为不控制, 审批中不取消)

出差申请单	正常单	全部审批	预定义审批流
	变更单	全部审批	按照正常单行程变更审批人

“出差申请单”的审批流程选择。

如与企业OA系统做了API对接开发, 则出差申请可从企业OA走审批流程。审批通过后, 将单据同步至企业行。

产品类型	单据类型	是否需要审批	审批流程
国内机票	正常单	全部审批	预定义审批流
	退改单	无需审批	==请选择==
	改签单	无需审批	==请选择==
国际机票	正常单	全部审批	预定义审批流
	退改单	全部审批	按照正常单流程审批
	改签单	全部审批	按照正常单流程审批
酒店	正常单	全部审批	预定义审批流
	酒店退单	全部审批	按照正常单流程审批

重点参数:

1. 替**外部人员**预订走什么审批流?
2. 审批通过后系统是否**自动支付**出票?
3. 是否开启**加急审批**, 及开启后是否依然需将原审批流程走完?
4. **代订**时, 走预订人的审批流还是出行人的审批流?
5. 是否开启多人**并列审批**, 和审批人员重复时怎么办?
6. 审批邮件/短信重复**发送给领导的频次**。

不审出差申请单, 单独针对机/酒/车订单进行审批的流程选择。

以上2种审批方式, 不能同时生效。

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

1

添加审批规则，逐级添加“审批人”；

2

将此审批规则关联到具体的部门/人员/单据:

在预订流程中，优先匹配员工的审批规则，如果没有设置，再匹配员工所在部门的审批规则。

3

如果审批规则的“适用出差类型”勾选“项目”，则针对每个项目可在某个流程中加入“项目审批人”。

添加审批规则信息

审批规则名称

审批规则编号

审批顺序设置

审批顺序	审批人	紧急出票审批人	行程变更审批人	操作
1		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 是	删除

保存

取消

审批规则【选规则从审批流】，将会运用到您选择的单据

<input type="checkbox"/>	单据类型
<input checked="" type="checkbox"/>	国内机票正常单
<input checked="" type="checkbox"/>	国内机票退换单
<input checked="" type="checkbox"/>	国内机票改签单
<input checked="" type="checkbox"/>	国际机票正常单
<input checked="" type="checkbox"/>	国际机票退换单
<input checked="" type="checkbox"/>	国际机票改签单
<input checked="" type="checkbox"/>	酒店正常单
<input checked="" type="checkbox"/>	酒店退单
<input checked="" type="checkbox"/>	机场租车正常单
<input checked="" type="checkbox"/>	火车票正常单
<input checked="" type="checkbox"/>	火车票退换单
<input checked="" type="checkbox"/>	火车票改签单

审批规则【常规审批流程】，将会适用到您选择的出差类型

<input checked="" type="checkbox"/>	项目
<div>保存 关闭</div>	

项目审批规则设置

×

项目代号: QT 项目名称: 其他

序号	通过该审批流程中的审批级别	项目审批人	紧急出票审批	行程变更审批人	操作
1	第一级审批人之前	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	删除

添加

导出日志

步骤三：专项追加审批流及免审设置

追加

为特定场景增加一级或多级审批流，如**跨部门出差**、**预算超标**、**违背差旅标准**、**行程变更**、**有外部人员随行**……

免审

将领导们纳入免审绿色通道，一切管控开绿灯。

新增

场景	适用范围	序号	审批级别	审批人	紧急出差人	行程变更人
<div>==请选择== --请选择-- 出差申请单有修改 差旅费预算超出 预算金额超过 跨部门出差 成本中心负责人 违背差旅标准 出差金额超过 国际行程或住宿 出差天数超过 出差预算超过 出差目的地为境外 出差类型为 客户自定义特殊 行程变更 紧急招待 有外部人员随行</div>		1	==请选择==		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

保存

选择要纳入绿色通道的人员

工作地址: 所属部门: 保存

共 24 条 每页 10 条 1 2 3 4 5

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	所属部门	职位	是否纳入	部门	更新	更新
<input type="checkbox"/>	1	ASACADMAN	综合管理部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	2	10001	运营部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	3	10002	财务部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	4	10003	运营部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	5	10004	财务部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	6	10005	运营部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	7	10006	财务部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	8	10007	运营部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	9	10008	财务部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	10	10009	运营部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	11	10010	财务部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	12	10011	运营部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	13	10012	财务部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	14	10013	运营部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	15	10014	财务部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	16	10015	运营部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	17	10016	财务部	综合管理部	<input type="checkbox"/>			

注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置

步骤四：报销审批流设置

AS企业行

首页

差旅管控

发票管理

报销管理

关于我们

AS企业行...

登出

设置

消息

400-628-2195

三步走：

1. 主管审批流；(直属领导审批，如无可不设)
2. *财务审批流；
3. *领导审批流。

1. 主管审批流



在报销流程中，优先匹配员工的审批流，
如果没有设置，再匹配员工所在部门的审批流。

2. 财务审批流



回到这里

3. 领导审批流



注册与登录

账户的基础设置

差旅标准的设置

审批流程的设置



至此，“管理员”账户设置到此为止。

出差员工可畅快使用啦！

客服电话：4006282159 / 025-83302159

客服邮箱：as@atispp.com



南京阿信航空服务有限公司

2023年1月