



# 差旅产品预订 + 差旅财务管理

## 企业行操作手册

提供企业差旅管家/秘书服务

网址: <https://vip.atispp.com/>

邮箱: [as@atispp.com](mailto:as@atispp.com)





# 注册成为企业行差旅会员



登录企业行官网<https://vip.atisspp.com/> 选择“企业注册”。

填写公司名称、联系人、手机号码，提交注册。

✓ 公司名称应与营业执照上一致。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 登录企业行网站，开启差旅管理之旅



AS 阿信航空  
Ashin aviation

阿信企业行商旅服务与帐务管理系统

02583302159

质享差旅 • 服务平台 让出差更方便

**优质专业**

在线差旅管理整体解决方案

关于我们 | 联系我们 | 企业注册条款

差旅卡号登录 APP下载

请输入差旅卡号

请输入工号/手机号

请输入密码

☒ 7天免登录

登录 一键登录

找回密码 企业注册

凭借手机短信收到的差旅卡号、管理员账号（普通员工是工号）、初始密码登录网站。

✓ 凭注册时候的手机号也可以登录。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



## 进入差旅管理频道，添加员工信息



- ✓ 员工职级决定了员工的差旅标准。
- ✓ 平台角色决定了员工网站的访问权限。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告





# 进入差旅管理频道，添加员工信息



## 1 新建部门

差旅管理 > 部门管理

部门层级

- 阿信航空
  - 客户部
  - 市场部
  - 财务部
  - 综合部
  - 总经办

部门数据

部门编号/名称

**添加** 批量生成成本中心 批量调整 导入

	序号	部门编号	部门名称
<input type="checkbox"/>	1	0002	客户部
<input type="checkbox"/>	2	0003	市场部
<input type="checkbox"/>	3	0004	财务部
<input type="checkbox"/>	4	0005	综合部
<input type="checkbox"/>	5	0006	总经办
<input type="checkbox"/>	6	ASDA000	阿信航空

共 6 条, 每页 30 条 | 共 1 页

添加部门

部门编号  \*

部门名称  \*

上级部门  请选择 \*

部门负责人  请选择

部门电话

部门邮箱

所在城市  请选择城市 (所在城市与员工出行行程相关, 建议填写)

部门地址

独立预算 ☐ 是 ☒ 否

备注

新建部门时自动生成相对应的成本中心 ☒

在此添加子公司和部门，支持按照模板批量添加部门。

✓ 填写所在城市，员工出差默认出发城市为该城市。

✓ “独立预算”和“成本中心”根据企业实际需求进行选择。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入差旅管理频道，添加员工信息



## 2 创建员工职级

差旅管理 > 基础设置

- 报销费用类型
- 出差补助城市分类
- 服务商
- 机票违背原因
- 酒店违背原因
- 火车票违背原因
- 机票退票原因
- 重要程度
- 企业科目码
- 员工职级**
- 国际TOP航线
- 酒店补助城市分类
- 总账科目
- 企业出差类型
- 企业的出差补助项
- 借支流程说明设置
- 借支费用类型
- 差旅分析报告
- 借支流程说明
- 报销流程说明

新增 请正确设置级别优先级，当多人出行时，会根据优先级最高的来匹配差旅标准

序号	名称	顺序号	操作
1	普通员工	1	修改 删除
2	主管级	2	修改 删除
3	经理级	3	修改 删除
4	董事长	4	修改 删除

名称	顺序号
普通员工	1
主管级	2
经理级	3
董事长	4

✓ 系统默认4层员工职级，企业可以根据自身情况修改或添加。

✓ 正确设置级别优先级，当多人出行时，会根据优先级最高的来匹配差旅标准和审批流程。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入差旅管理频道，添加员工信息



## 3 制定角色权限

✓ 系统默认4种角色权限（员工、预订专员、财务人员和管理人员）。

✓ 为不同角色添加适用的员工和权限范围。  
勾选即表示有查看和修改的权限。

差旅管理频道的各项权限请谨慎勾选。

差旅管理 > 角色权限

角色名称

查询

新增

角色名称	角色说明	角色用户	权限范围	操作
员工	员工	设置角色用户	设置权限范围	
预订专员	预订专员	设置角色用户	设置权限范围	
财务人员	财务人员	设置角色用户	设置权限范围	
管理人员	管理人员	设置角色用户	设置权限范围	

设置角色用户

不适用员工列表

所属部门

请选择

工号/姓名

员工职级

==请选择==

查询

添加

工号	姓名	员工职级	所属部门	职务
6005		经理级	财务部	
6009		普通员工	客户部	
6012		经理级	市场部	
6003		经理级	财务部	
AXHK0...		经理级	总经办	
AXHK0...		普通员工	总经办	
aszk0...		经理级	市场部	
8110		经理级	阿信航空	

共 8 条 每页 30 条 | 共 1 页

适用员工列表

所属部门

请选择

工号/姓名

员工职级

==请选择==

查询

删除

工号	姓名	员工职级	所属部门	职务
3721		经理级	综合部	
AXHK0...		董事长	总经办	
AXHK0...		经理级	总经办	审批岗

共 3 条 每页 30 条 | 共 1 页

修改角色

角色名称

员工

角色说明

员工

权限范围

☒

报销单

☒

新增

☒

修改

☒

查询☐☐☐☒☒☒☒☒☒☒☒☒☒☒☒☐

☐

组织架构☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐

借支管理☐

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入差旅管理频道，添加员工信息



## 4 添加员工信息



注意员工差旅职级、平台角色、是否预订人及审批属性的选择。

添加

批量调整

员工导入

员工导出

批量发送消息

共 12 条, 每页 30 条 | 共 1 页

序号	操作	设备及信息	工号	员工姓名	所在部门	上级部门	权限级别	员工职级	开通登陆	有效性	平台角色	联系方式	微信关注时间
1	修改密码 修改 删除 禁用登录 离职												
2	修改密码 修改 删除 禁用登录 离职												
3	修改密码 修改 删除 禁用登录 离职												
4	修改密码 修改 删除 禁用登录 离职												
5	修改密码 修改 删除 禁用登录 离职												

基本信息

员工工号:

性别:

员工姓名:

英文姓名:

部门:

职务:

员工差旅标准职级:

员工差旅权限级别:

平台角色:

服务保障级别:

是否预订人:

UATP卡号:

UATP卡号有效期:

能否采购公务员机票:

是否审批人:

审批属性:

是否设置为秘书:

是否自动值机:

是否可以使用公司预存或欠款支付:

补助审核人:

证件类型

证件号码

有效期

出生日期

国籍

在此添加员工信息，支持按照模板批量添加员工。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告





# 进入差旅管理频道，添加员工信息



## 5 开通员工登录权限

添加

批量调整

员工导入

员工导出

批量发送消息

共 12 条, 每页 30 条 | 共 1 页

<input type="checkbox"/>	序号	操作	设备及信息	工号	员工姓名	所在部门	上级部门	权限级别	员工职级	开通登陆	有效性	平台角色	联系方式	微信关注时间
<input type="checkbox"/>	1	<div>修改 删除</div> <div>开通登录 离职</div>		008	东东	开通账号								
		<div><div>*姓名</div>东东</div> <div><div>*工号</div>1008</div> <div><div>*密码</div><div>.....</div></div> <div><div>*确认密码</div><div></div></div> <div><div>*部门</div>市场部</div> <div><div>*权限级别</div>个人</div> <div><div>*平台角色</div>员工</div> <div><div>是否预订人</div><div><input type="radio"/>是 <input checked="" type="radio"/>否</div></div> <div><div>保存</div><div>返回</div></div>												



新添加员工默认企业行PC端和APP的登录权限是禁用状态，需手动“开通登录”，然后设置“登录密码”。

员工利用管理员制定的“差旅卡号、员工工号/手机号、登录密码”登录网站或APP使用企业行各项功能。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入差旅管理频道，制定差旅标准及管控方式



注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入差旅管理频道，制定差旅标准及管控方式



## 1 设置差旅管控规则

差旅管理 > 差旅标准及预订管控

国内机票 国际机票 酒店 火车票 用车 旅游 签证 门票 机场服务

### 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	首页查询时是否必选出行人员: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
出差申请单号是否必填: <input checked="" type="radio"/> 是 <input 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 checked="" type="radio"/> 需要 <input type="radio"/> 不需要	违背原因是否必填: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
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 checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	是否开启行程和出行时间控制: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否严格按照出差申请单控制行程地点: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	是否严格按照出差申请单控制出差人员: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	严格按照出差申请单控制行程日期时, 实际可预订前 3 天, 后 3 天
是否严格控制特殊申请单人员: <input checked="" type="radio"/> 是 <input 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成本中心: <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 checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示	全免时是否必填成本中心: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
项目信息是否必填: <input checked="" type="radio"/> 是 <input 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	差旅事项是否必填: <input checked="" type="radio"/> 是 <input 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		

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。



管控规则主要用于规范企业差旅流程, 让政策标准制度落地, 提升管理水平。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入差旅管理频道，制定差旅标准及管控方式



## 2 机票预订标准

新增国内机票差旅政策

员工职级 ==请选择== 至 ==请选择==

里程限制	管控	操作								
<input type="text"/> 至 <input type="text"/> 公里	<table border="1"><thead><tr><th>管控类型</th><th>值</th><th>管控方式</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td>请选择</td><td></td><td><input checked="" type="radio"/> 只做提醒 <input type="radio"/> 不允许预订 <input type="radio"/> 不显示 <input type="radio"/> 能订但只能在线支付</td><td><input type="button" value="+"/></td></tr></tbody></table>	管控类型	值	管控方式	操作	请选择		<input checked="" type="radio"/> 只做提醒 <input type="radio"/> 不允许预订 <input type="radio"/> 不显示 <input type="radio"/> 能订但只能在线支付	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>
管控类型	值	管控方式	操作							
请选择		<input checked="" type="radio"/> 只做提醒 <input type="radio"/> 不允许预订 <input type="radio"/> 不显示 <input type="radio"/> 能订但只能在线支付	<input type="button" value="+"/>							

✓ 国内机票差旅标准，主要是对里程限制来管控。

国际机票差旅标准，主要是对出差区域范围进行管控



新增国际机票差旅政策

员工职级 ==请选择== 至 ==请选择==

出差区域范围	管控	操作								
<input type="text"/>	<table border="1"><thead><tr><th>管控类型</th><th>值</th><th>管控方式</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td>请选择</td><td></td><td><input checked="" type="radio"/> 只做提醒 <input type="radio"/> 不允许预订 <input type="radio"/> 不显示 <input type="radio"/> 能订但只能在线支付</td><td><input type="button" value="+"/></td></tr></tbody></table>	管控类型	值	管控方式	操作	请选择		<input checked="" type="radio"/> 只做提醒 <input type="radio"/> 不允许预订 <input type="radio"/> 不显示 <input type="radio"/> 能订但只能在线支付	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>
管控类型	值	管控方式	操作							
请选择		<input checked="" type="radio"/> 只做提醒 <input type="radio"/> 不允许预订 <input type="radio"/> 不显示 <input type="radio"/> 能订但只能在线支付	<input type="button" value="+"/>							

选择标准对应的员工职级；  
按里程范围、管控类型制定标准，并选择管控方式。

✓ 预订过程中，系统智能匹配员工差旅标准并作出违规提醒。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告





# 进入差旅管理频道，制定差旅标准及管控方式



## 3 火车票预订标准

新增火车票差旅政策

员工职级	席别限制(勾选表示允许)	管控方式	不允许乘坐时间段
<div>==请选择== 至 ==请选择==</div>	<div>G/C-高铁/城际</div> <div><input type="checkbox"/> 商务座 <input type="checkbox"/> 特等座 <input type="checkbox"/> 一等座 <input type="checkbox"/> 二等座</div>	<div><input checked="" type="radio"/> 只做提醒 <input type="radio"/> 不允许预订 <input type="radio"/> 不显示 <input type="radio"/> 能订但只能在线支付</div>	
	<div>D-动车</div> <div><input type="checkbox"/> 商务座 <input type="checkbox"/> 特等座 <input type="checkbox"/> 一等座 <input type="checkbox"/> 二等座 <input type="checkbox"/> 高级软卧 <input type="checkbox"/> 动卧 <input type="checkbox"/> 软卧</div>	<div><input checked="" type="radio"/> 只做提醒 <input type="radio"/> 不允许预订 <input type="radio"/> 不显示 <input type="radio"/> 能订但只能在线支付</div>	<div>至</div>
	<div>普通车型</div> <div><input type="checkbox"/> 软卧 <input type="checkbox"/> 硬卧 <input type="checkbox"/> 软座 <input type="checkbox"/> 硬座</div>	<div><input checked="" type="radio"/> 只做提醒 <input type="radio"/> 不允许预订 <input type="radio"/> 不显示 <input type="radio"/> 能订但只能在线支付</div>	

保存

取消

✓ 火车票差旅标准主要是对不同车型的不同座位席别进行管控。



选择标准对应的员工职级；  
当勾选了座位席别后，预订该座位席别外的火车票则是违背差旅标准的。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入差旅管理频道，制定差旅标准及管控方式



## 4 酒店预订标准

新增酒店差旅政策

员工职级	城市分类	淡旺季月份(勾选中为旺季)	酒店价格标准	管控方式
==请选择== 至 ==请选择==	一线城市	<input type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 3月 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 12月	旺季:不得超过 <input type="text"/> 元/间夜 (0 表示不限制) 淡季:不得超过 <input type="text"/> 元/间夜 (0 表示不限制)	<input checked="" type="radio"/> 只做提醒 <input type="radio"/> 不允许预订 <input type="radio"/> 不显示 <input type="radio"/> 能订但只能在线支付
	二线城市	<input type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 3月 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 12月	旺季:不得超过 <input type="text"/> 元/间夜 (0 表示不限制) 淡季:不得超过 <input type="text"/> 元/间夜 (0 表示不限制)	<input checked="" type="radio"/> 只做提醒 <input type="radio"/> 不允许预订 <input type="radio"/> 不显示 <input type="radio"/> 能订但只能在线支付
	其他	<input type="checkbox"/> 1月 <input type="checkbox"/> 2月 <input type="checkbox"/> 3月 <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 12月	旺季:不得超过 <input type="text"/> 元/间夜 (0 表示不限制) 淡季:不得超过 <input type="text"/> 元/间夜 (0 表示不限制)	<input checked="" type="radio"/> 只做提醒 <input type="radio"/> 不允许预订 <input type="radio"/> 不显示 <input type="radio"/> 能订但只能在线支付

保存 取消

✓ 酒店差旅标准主要是对不同城市等级的酒店价格进行管控。



选择标准对应的员工职级；

按照城市级别分类，区分淡旺季，设定相应的价格上限。

- 报销费用类型
- 出差补助城市分类
- 服务商
- 机票违背原因
- 酒店违背原因
- 火车票违背原因
- 机票退票原因
- 重要程度
- 企业科目码
- 员工职级

新增

序号	名称	顺序号	操作
1	一线城市	1	设置城市 修改 删除
2	二线城市	2	设置城市 修改 删除
3	其他	9	此项固定，不可修改编辑

城市级别的划分在【基础数据】页面。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入差旅管理频道，制定差旅标准及管控方式

## 5 用车预订标准

新增

管控方式	员工/职级	适应日期	可用时间段	非出差使用城市	适应车型组	适应产品	重复用车时限	操作
<input checked="" type="radio"/> 按员工 <input type="radio"/> 按职级	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 周一 <input type="checkbox"/> 周二 <input type="checkbox"/> 周三 <input type="checkbox"/> 周四 <input type="checkbox"/> 周五 <input type="checkbox"/> 周六 <input type="checkbox"/> 周日	非出差使用时间 <input type="text"/> — <input type="text"/> 出差使用时间 <input type="text"/> — <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 限公司所在城市	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 小时 (限专车快车)	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="删除"/>
<input type="button" value="保存"/>								

**温馨提示:**  
1、员工/职级：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：这个城市取自于这个差旅客户资料中对应的所在城市；如果限制，则只能在这个城市用车；  
3、重复用车时限：指在设定的这个时间内（单位：小时），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）

✓ 用车差旅标准主要是对**车型**进行管控。



选择标准对应的员工职级；  
设置车型的同时，要设置相应的适用日期、  
适用时间、适用产品。

✓ 企业行提供**9种用车车型**：标准型、优享型、舒适型、  
公务型、商务型、豪华型、小巴、中巴、大巴；

**5种用车产品**：专车、接机、送机、接站、送站。  
滴滴、首汽、神州、曹操、丽程奔驰、阳光出行、一嗨、  
heycars、锦华股份等品牌同台竞价。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



## 进入差旅管理频道，制定差旅标准及管控方式

### 6 其他产品预订标准

- ✓ 其他产品预订标准主要是对**员工级别**进行管控。
- ✓ 旅游、门票、签证、机场服务等产品在企业差旅中使用不多，除了企业团队出游。个别情况可另行针对某个员工进行差旅标准管控。
- ✓ 因私出行，所有员工都可预订产品，没有标准。



注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告





# 进入差旅管理频道，制定审批流



- ✓ 审批通过的出差申请单才可以进入出行产品预订流程。
- 审批通过的行程预订订单，才会进入付款流程。
- 违规超标的订单，必须得到审批人批复同意后，才能继续预订。



注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入差旅管理频道，制定审批流



## 1 设置审批相关参数

审批基础参数

基础审批规则

预定义审批流

专项追加审批流

绿色通道免审设置

审批规则信息设置

外部人员预订审批规则	<input type="radio"/> 按预订人所在部门审批规则 <input checked="" type="radio"/> 按照预订人审批规则
审批通过后，是否自动以协议欠款支付	<input checked="" type="radio"/> 支付 <input type="radio"/> 不支付
无需审批的订单提交后是否自动协议欠款支付	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <small>没有申请单时，不自动支付；有申请单时，自动支付</small>
是否开通加急审批	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <small>(开通后，只要加急审批人审批通过后，服务商就可先行出票)</small>
加急审批后，是否需要走完原审批流	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
前台自助预订审批规则匹配方式	<input type="radio"/> 按照预订人的审批规则 <input checked="" type="radio"/> 按照出行人最高职级人员的审批规则 <small>(后台服务人员代订时默认按出行人员中中级高的人员的审批规则匹配)</small>
预定义审批流送审时，是否可以修改审批人及审批方式	<input type="radio"/> 不可以 <input checked="" type="radio"/> 可以更改送审方式 <input type="radio"/> 可以减少审批人 <input type="radio"/> 可以减少审批人及更改送审方式
是否允许差旅服务人员后台代审	<input type="radio"/> 不开启代审 <input checked="" type="radio"/> 开启代审，代审一次就审批一级 <input type="radio"/> 开启代审，代审一次就审批全部通过 <small>(开启后，服务商可在服务后台人工代审所有单据)</small>
差旅申请单审批不通过时是否可以再次修改提交	<input checked="" type="radio"/> 允许修改，审批不通过时，直接将原申请单置为草稿状态 <input type="radio"/> 不允许修改，直接中止
是否启用特殊审批	<input type="radio"/> 启用 <input checked="" type="radio"/> 不启用
审批是否需要设置同一级别多个人并列审批	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

审批邮件有效时长： 小时

订单超过  小时未审批，自动重发审批邮件及短信。重复提醒最大次数： 。提醒时间段：从  到

保存

异动日志

企业行的优势在于：  
管控企业差旅流程的每个环节，  
严控超标，为企业节省开支。

✓ 因此，企业行制定了非常细致的审批参数，通过系统智能化的管控，替代人工审核，从而提高差旅财务效率。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入差旅管理频道，制定审批流



## 2 按产品、单据类型，按审批流程设置基础规则

审批基础参数			
基础审批规则			
预定义审批流			
专项追加审批流			
绿色通道免审设置			
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
	退票单	==请选择==	
		全部审批	按退单或改签单预定义审批流
	改签单	按条件审批 无需审批 全部审批	按退单或改签单预定义审批流
出差申请单	正常单	全部审批	预定义审批流
	变更单	==请选择==	
		全部审批	按原正常单流程审批
差旅费用借支单	差旅费用借支单	按条件审批 无需审批 全部审批	预定义审批流
差旅费用报销单	差旅费用报销单	全部审批	预定义审批流
公司业务借支单	公司业务借支单	全部审批	预定义审批流
公司业务报销单	公司业务报销单	全部审批	预定义审批流

9种出行产品、5种单据产品、3种单据类型、3种审批方式、3种审批流程，请按照公司差旅审批需求进行选择。

✓ 为了提高员工出差效率，优化差旅管理流程，符合差旅标准的正常单可以设置为“无需审批”。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入差旅管理频道，制定审批流

## 3 新增预定义审批流，设置关联的部门、人员

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	行程变更重审人	操作
1		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 是	删除
2		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 是	删除
3		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 是	删除

新增审批规则。  
可以针对各子公司、各部门、各项目组；普通员工及管理层  
设定审批流，按1 2 3审批顺序选择审批人。

+ 添加
 批量调整审批人

在预订流程中，会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

适用出差类型
 设定适用单据
 设定适用部门
 设定适用人员
 修改
 删除

1 审批规则 普通员工审批 (PTYGSP) 创建于 2017-11-07 13:37:31 由 代晓明 审批,适用于 阿信航空,客等部门 员工:管婷,金艳南

- ✓ 在预订流程中，会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。
- ✓ 审批规则不能对一个部门或个人重复设置，如果发生重复，后一个规则会自动替代前一个。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告





# 进入差旅管理频道，制定审批流

## 4 专项追加审批流

新增

场景	适用范围	序号	审批级别	审批人	紧急出票人	行程变更人	操作
<div>==请选择==</div> <div>           ==请选择==            出差申请单有借支            差旅预算额度超出            报销金额超过            跨部门出差            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            酒店超标            有外部人员随行         </div>	<input checked="" type="radio"/> 全公司 <input type="radio"/> 指定分公司及所属部门	1	==请选择==		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 是	<div>+</div> <div>✕</div>

保存

出现这些场景时，可以通过设置专项追加审批流，来应对差旅过程中遇到的特殊情况。  
**选择适用的范围和审批人。**

- ✓ 勾选“**紧急出票人**”，则发生“紧急送审”情况时，会将审批申请发送给这个审批人。
- ✓ 勾选“**行程变更人**”，差旅订单填写审批单号时没有匹配行程，则该订单会送审给“行程变更重审人”；基础审批规则中，如设置的审批流程为“按原正常单行程变更审批人”，则该订单也会送审给此审批人。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订产品

财务报告



# 进入差旅管理频道，制定审批流



## 5 新增绿色免审通道人员

选择要加入绿色通道的员工

工号/姓名  所属部门

共 1 条, 每页 30 条 | 共 1 页

序号	工号	姓名	部门	职务	职级
1					董事长

审批属性: ☒ 全免 ☐ 个免 ☐ 预订全免

添加为绿色通道的员工，则赋予该员工审批豁免权。  
一般针对公司最高管理人、有特殊差旅任务的员工等。

- ✓ 审批豁免权范围包含：
- 全免：所有情况下均无需审批。
  - 个免：单个作为出行人员的订单无需审批。
  - 预订全免：作为预订人所预订的订单无需审批。

公务员机票:	<input type="radio"/> 能 <input checked="" type="radio"/> 不能	是否审批人:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
审批属性:	<input type="radio"/> 全免 <input type="radio"/> 个免 <input type="radio"/> 预订全免 <input checked="" type="radio"/> 审批		
是否设置为秘书:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	是否可以使用公司预存或欠款支付:	<input type="radio"/> 可以 <input checked="" type="radio"/> 不可以

在“员工管理”页面，也可以直接设置该员工的审批属性。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订产品

财务报告



# 进入差旅管理频道，制定审批流



6 审批方式：电脑+APP+短信+微信



我的单据及审批

待我审批 已审批 出差申请单 信支单

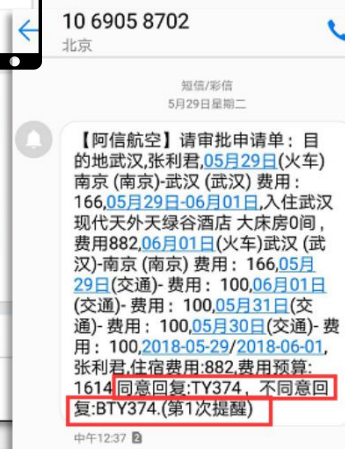
单据类型 ==请选择== 单据编号

描述

共 1 条, 每页 30 条 | 共 1 页

序号	操作	单据类型	单据编号
1	<b>审批</b> <b>审批跟踪</b>	酒店订单	HT20180528FCQT

“单据管理”页面，点击“审批”查看单据详情，并给出批复；点击“审批跟踪”可以看到此单据所有审批人的批复。



✓ 各种单据在“发送送审”之后，企业行APP会推送消息给对应的审批人，首页也有待审批的红点提醒。

✓ “发送送审”时，若申请人勾选了短信提醒，则审批人会收到一条待审短信，并可以通过短信回复直接进行批复。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告

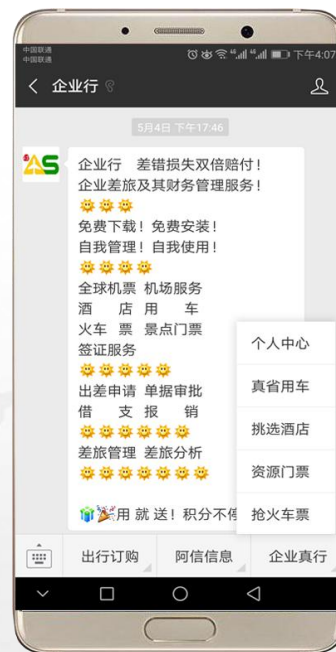




# 进入我的差旅首页，进行出行产品的查询和预订



阿信航空企业行提供PC端、APP、微信服务号、400客服电话4种预订方式，随时预订，多端同步。



登录企业行商旅管理网站  
<https://vip.atisspp.com/>



扫描二维码  
立即下载APP



扫描二维码  
关注企业行微信服务号

VIP人工客服热线：  
400-628-2159

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告





# 进入我的差旅首页，进行出行产品的查询和预订



◆ PC端出差申请、审批、预订和报销的操作

The screenshots illustrate the system's capabilities:

- Top Left:** Main dashboard with navigation for flights, hotels, cars, and other services.
- Top Right:** "我的差旅" (My Travel) section with a table of travel records.
- Bottom Left:** "新建出差申请单" (New Travel Request Form) form for submitting requests.
- Bottom Right:** "新建报销单" (New Reimbursement Form) form for submitting expenses.

国内/国际机票、国内酒店、  
火车票、用车、签证、机  
场服务等出行产品一站式  
预订，方便快捷。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入我的差旅首页，进行出行产品的查询和预订



支付方式

因公



- 1) 预存款支付
- 2) 企业月结支付

因私



- 1) 预存款支付
- 2) 第三方支付

- ✓ 企业开通月结支付，需通过企业行公司的资质审核，并签署协议。
- ✓ 让差旅员工出行使用预存款或月结支付，免除垫款和报销烦恼。

- ✓ 个人可采用支付宝和微信支付订单费用。
- ✓ 2019年下半年企业行将接入苏宁金融，预存款购买金融理财产品，一举两得。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入我的差旅首页，进行出行产品的查询和预订



## PC端出行产品的预订

机票

酒店

车票

旅游

用车

出行服务

国内机票国际机票机场服务

因公因私

出差申请单号

出差申请单号

行程类型

单程往返联程

出发城市

南京(NKG)

出发日期

2018-05-28

到达城市

换

返程日期

简单搜索

舱位等级

==请选择==

航空公司

搜索

为了规范差旅管理，只要员工的审批属性为“审批”，因公出差申请单号，出差事项一般为必填项。

特殊情况可至差旅管控页面进行重置。

✓ 1个预订订单最多可订9张机票、5张火车票和10间酒店房间。

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	因公出行是否可以给同事预订： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	首页查询时是否必选出行人员： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
出差申请单号是否必填： <input checked="" type="radio"/> 是 <input 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 checked="" type="radio"/> 需要 <input type="radio"/> 不需要	违背原因是否必填： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
全免时是否必填申请单号： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	出差申请单号是否需要验证： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	是否开启行程和出行时间控制： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否严格控制特殊申请单人员： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	是否严格控制特殊申请单地点： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	是否严格控制特殊申请单成本中心： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否严格控制特殊申请单行程日期： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	成本中心是否必填： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示	全免时是否必填成本中心： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
项目信息是否必填： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示	全免时是否必填项目： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	差旅事项是否必填： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不显示

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入我的差旅首页，进行出行产品的查询和预订



## PC端出行产品的预订和审批

产品名称	床型	早餐	取消规则	差旅标准	服务费	房态	销售价	操作
特价房	单人床1.35米	无早	限时取消			满房		

### 水床房

房间14-16㎡ | 大床、水床、1.5 | 可住：2人 | 楼层：3-5

显示详情

产品名称	床型	早餐	取消规则	差旅标准	服务费	房态
水床房	大床、水床、1.5	无早				满房

### 大床房

房间17㎡ | 大床1.5米 | 可住：1人 | 楼层：3-5

显示详情

产品名称	床型	早餐	取消规则	差旅标准	服务费	房态
大床房(双人入住)(限时特惠)(无早...	大床1.5米	无早	不可取消	违		

### 高级大床房

¥648.0起

提示

该城市入住不得高于400元/间夜。是否继续预订?

确定 取消

订单信息

酒店信息

常州 全季酒店(常州通江南路店) 其他 电话号码: 0519-69667666

通江南路58号(港龙尚层西侧)

入住信息

房型: 高级大床房 早餐说明: 无早 入住日期: 2018-05-30 离店日期: 2018-05-31 间夜数: 1 到店时间: 2018-05-30 14:00-16:00

取消规则: 在2018-02-28到2018-08-22期间入住, 于2018-05-28 23:00之前免费取消, 于2018-05-28 23:00之后取消, 将收...

补充说明:

房间	入住人	入住日期	成本中心	销售价	服务费	其他	订单总价
1	违	2018-05-30	总经办	274.00	0.00		¥274.00
合计:				¥274.00	¥0.00		¥274.00

支付信息

应付金额	支付状态	支付方式	支付科目	已付金额	支付流水号	付款人	付款时间
¥274.00	未付			¥0.00			

- ✓ 处处皆有差旅标准的提醒，以防员工超标。如发生超标且设置的超标准管控方式非“不允许预订”，则订单中会体现“违”字，并按照超标的审批规则发送给相应的审批人审批。
- ✓ 送审订单获得最高级别审批人审批同意后，才会进入付款流程。若订单审批遭拒，员工可选择修改订单重新提交审批，或直接取消订单，企业没有任何损失。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告





# 进入我的差旅首页，进行出行产品的查询和预订



## PC端出行产品的报销

我的单据及审批

待我审批

已审批

出差申请单

借支单

报销单

差旅费用报销

日常费用报销

请选择差旅报销数据筛选方式：

按订单单筛选

按出差申请单筛选

按日期行程筛选

出发日期

2018-04-29

至

2018-05-29

单据类型

机票

报销状态

==请选择==

部门

成本中心

我的订单

查询

抱歉！没有找到相应数据。

已选单据

生成报销单



企业行支持按预订订单、按出差申请单、按日期行程3种方式查询单据，并一键生成报销单。

免除员工出差归来手动填写报销单，还得详细解释行程花费的繁琐过程。

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

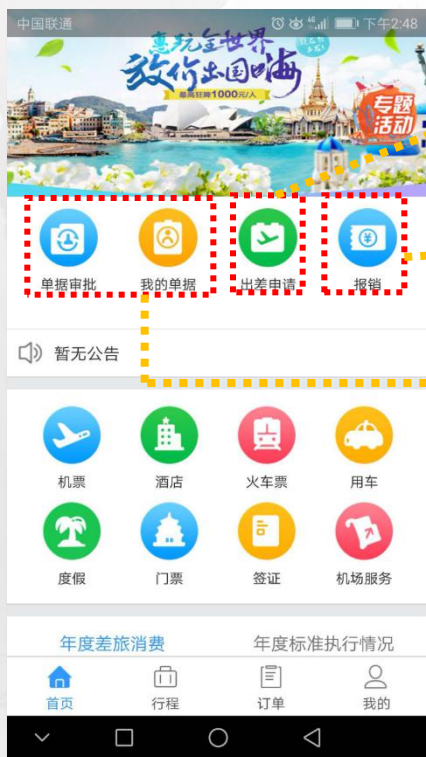
预订和报销

财务报告



# 进入我的差旅首页，进行出行产品的查询和预订

手机端出差申请、审批、预订和报销的操作



新建出差申请单

新建报销单

APP审批和短信审批



注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



# 进入我的差旅首页，进行出行产品的查询和预订



## APP端预订出行产品

中国联通 傍晚5:03

机票查询

单程 往返 多程

差旅类型 因公

出差申请单号 请填写出差申请单号

差旅事项 请填写差旅事项(必填)

出行人员

**差旅标准** 800-1000公里内: 只允许乘坐全天最低舱位

出发城市 南京

到达城市 上海

出发日期 05月12日 周六 明天

在线值机 航班动态 接机 送机

随处可见的差旅标准提醒

中国联通 傍晚5:02

酒店查询

目的地酒店 周边酒店 常住酒店

差旅类型 因公

出差申请单号 请填写出差申请单号(必填)

差旅事项 请填写差旅事项(必填)

出行人员

**差旅标准** 旺季: 该城市入住不得高于300元/间夜 淡季: 该城市入住不得高于300元...

目的地 上海

关键字 位置/酒店名称

入住日期 05月11日 周五 今天

住几晚 1晚 05月12日 明天 离店

筛选 不限

查询 查询协议酒店

中国联通 傍晚5:04

火车票查询

差旅类型 因公

出差申请单号 请填写出差申请单号(必填)

差旅事项 请填写差旅事项(必填)

出行人员

**差旅标准** 动车可预订席位为: 二等座 动卧 高铁/城际可预订席位为: 二等座...

出发城市 南京

到达城市 上海

出发日期 05月12日 周六 明天

查询

接站 送站 我的订单

中国联通 傍晚5:05

用车

专车快车 接送服务

差旅类型 因公

差旅事项 请填写差旅事项(必填)

用车时间 现在用车

出发地点 永丰大道·紫霞路(公交站)

到达地点 您要去哪儿

去选车

注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告

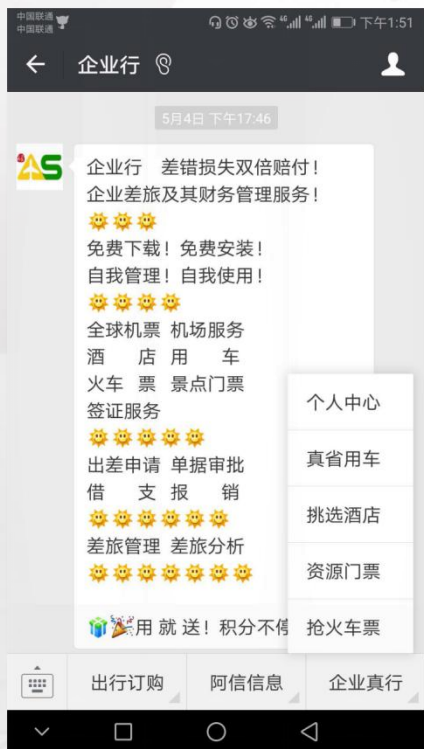




# 进入我的差旅首页，进行出行产品的查询和预订



◆ 企业行&阿信快旅 微信服务号，差旅出行预订及辅助功能



注册

登录

管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告





# 进入差旅分析页面，查看差旅统计数据



APP首页可以看到差旅会员个人的消费数据与差标执行情况。



“节省”统计的是公司使用企业行节省的出行开支；  
“损失”统计的是在符合公司差旅标准的条件下预订出行没有选择最低价从而造成的差旅损失。

关于公司全年出差情况的统计，包含总费用、人均花费、出差最多城市、员工出行时间等。

注册

登录

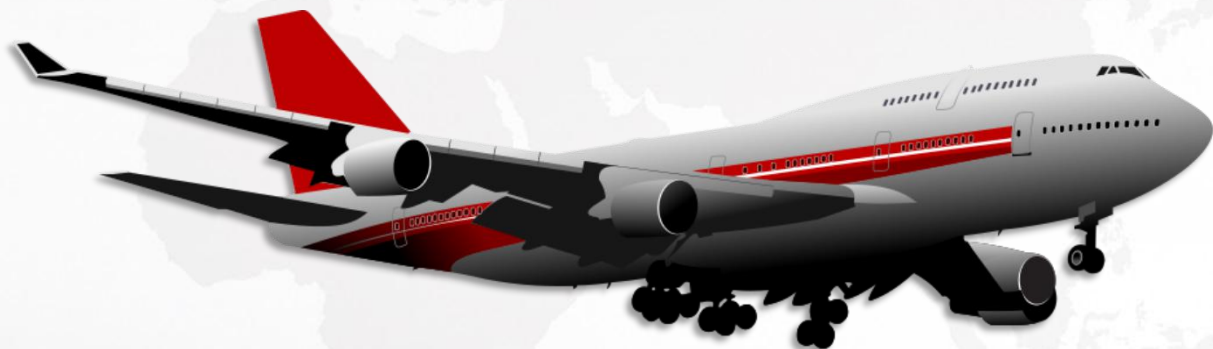
管理员工信息

设置差旅标准

制定审批流程

预订和报销

财务报告



---

# 感谢观看！

---

企业行

提供企业差旅管家/秘书服务  
无纸化差旅及智能报账倡导者