

企微大讲堂第八期回放

企业如何用车更高效？分分钟省钱又省力！！

（完整版）

■分享嘉宾/企微金牌技术顾问 黄晓冬

■分享嘉宾/威猛集团 李涛先生

嘉宾介绍：

今晚分享的嘉宾是**企微金牌技术顾问黄晓冬**。金牌顾问晓冬深入掌握企微各应用的使用技巧，常在企微各个用户交流 QQ 群上为用户们答疑解惑。本期大讲堂，晓冬带大家体验企业用车。另外，我们还有幸邀请到：威猛集团李涛先生和我们分享使用企业用车的经验。

Part 1：分享嘉宾：黄晓冬

1.企业用车介绍

1.1 传统企业用车弊端多

企业在车辆管理方面经常存在的两种情况，一个是**用车不受管控，浪费公司资源**；一个是**用车流程太复杂，车辆使用效率低**。有的企业公车由于不受管控，被部分员工长期挪用，产生了大量的额外成本，该用车时找不到车。而有的公司流程太过复杂，有时候关键审批人不在公司，就耽误了公车的使用，用车效率低。

1.2 企业用车便利多

如果企业存在以上的问题，这个时候，我们企微的企业用车应用就派上用场了！企微的企业用车应用可帮助企业更方便地管理车辆、灵活调度，实时把握车辆去向，提高用车效率。

另外，企微目前还与滴滴出行合作，为大家提供滴滴企业用车服务，给企业用车一个更灵活的选择。**员工商务出行透明用车，企业账号统一完成支付，减少发票报销等繁琐事务。**



2.快速入门企业用车

2.1 企业用车流程

很多企业还在用着传统的纸质申请用车方式，通过电话或者邮件来达到通知，审批，派车的流程，难免会有通知不及时。而且纸质文件难统计、容易丢失、查看不方便，对于管理人员来说是比较头痛的事。而企微的企业用车在微信上就能实现员工发起用车申请，领导审批，车辆管理员安排司机并派车的流程，创造性

地解决了企业内部消息通知不及时、消息通知（短彩信）成本高、工作审批严重滞后等传统难题。

企微云平台企业用车流程



2.2 微信端如何实现员工用车申请

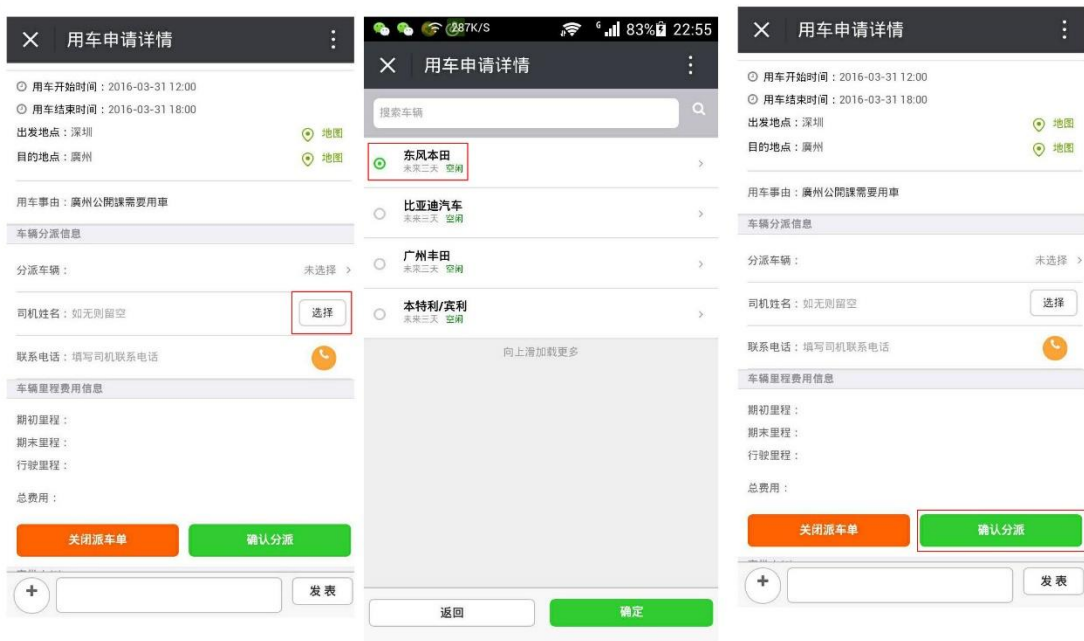
首先员工在微信端打开企业用车应用，在底部菜单找到【我要用车】，然后点击【公司派车】：进入用车申请页面，填写用车开始时间，结束时间，用车事由等内容，填写完毕后点击【立即提交】。



审批人接收到通知后，点击消息进入审批页面，审批人可点击「退审」、「同意派车」、「同意并转审」等按钮对申请单进行审批。



申请单审批通过后，会通知车辆管理员，点击通知消息进入申请单填写车辆分派信息：输入分派车辆，司机姓名，联系电话等信息，点击「确认分派」按钮即可完成车辆分派。



这样就实现了从员工申请用车到派车的全部过程，即简单又方便，消息能及时传达，还能实时查看。

3.进阶-企业用车应用设置与数据管理

3.1 后台管理设置

上面我们简单的分享了通过微信端发起用车申请，接下来我们详细的了解一下管理后台的设置和应用端操作。

企微企业用车-管理后台设置



企微云平台 | 微信办公·触手可及
wbg.661.com.cn

3.1.1 车辆权限与车管员设置

管理员登录企微管理后台，选择【内容管理】-找到【企业用车】-点击【设置】-选择【车辆权限与车辆管理员】设置，进入设置页面。

申请人	所属部门	审批状态	车辆信息	里程(公里)	用车费用	创建日期	操作
冬冬	企微广州分公司->运营小分队	已审批	未派车			2016-03-30	操作
冬冬	企微广州分公司->运营小分队	审批中	未派车			2016-03-30	操作
冬冬	企微广州分公司->运营小分队	已审批	未派车			2016-03-30	操作

滴滴用车权限
设置可发起滴滴用车申请的人员以及每人每月限额

车辆权限与车辆管理员
设置可发起车辆申请的用户、查看车辆状态的人员、以及车辆管理员

设置车辆管理员，该人员在应用端有分配车辆的权限，当申请单被审批通过后会在应用端通知该车辆管理员。企业也可以设置多个车辆专属管理员，由不同车辆管员管理不同车辆，后面也会详细介绍。

设置能查看车辆状态的人员，则该人员在应用端有权限查看到所有车辆的状态。

设置能申请车辆的人员，则该人员在应用端有权限申请车辆。

返回

车辆权限与车辆管理员设置

车辆权限与车辆管理员

车辆管理员：(在移动端可分配车辆；默认有查看车辆与申请车辆的权限)

添加特定人员(1) 按群组选择

冬冬

能查看车辆状态的人员：
 所有人 特定对象

能申请车辆的人员：
 所有人 特定对象

3.1.2 车辆信息管理

管理员登录企微管理后台，选择【内容管理】-找到【企业用车】-点击【设置】-选择【车辆信息】设置，点击添加车辆按钮，进入新增车辆页面，填写车辆名称、车牌号、排序号等信息，点击「保存」即可。点击管理按钮，在车辆信息设置页面，可对车辆进行「查看详情」「编辑」「禁用」「删除」等操作，在搜索框输入车辆名称可快速搜索车辆。



3.1.3 车辆申请流程设置

点击【申请流程与默认相关人】设置，进入设置页面，设置车辆申请流程，按企业自身需要选择自由流程或者固定流程。

针对企业自身需要，可设置车辆申请流程为自由流程或者固定流程，在企微管理后台的【申请流程与默认相关人】页面进行设置。

这里提醒一下大家：固定流程是企微VIP专享的功能，需要先在【设置中心】-的【流程设置】里面设置相关的车辆审批流程，如何设置请看下面的链接：

【固定流程】教程：<http://wbq.do1.com.cn/help/jinjiejqiao/2015/0930/449.html?1444275316>

设置默认相关人，该人员会自动加载到新建申请单的相关人中，若勾选「提单时通知相关人」按钮，当车辆申请单提交时，该申请单的相关人会收到提醒通知，若勾选「审批通过后通知相关人」按钮，当车辆申请单被同意派车时，该申请单的相关人会收到提醒通知，其他审批情况则不会收到通知。

车辆审批流程与默认相关人设置

申请流程与默认相关人
选择申请流程为自由流程或固定流程，设置默认相关人

设置

车辆申请流程与相关人

车辆申请流程选择：

自由流程 固定流程

默认相关人：

添加特定人员(1) 按群组选择

 tina

提单时通知相关人 审批通过后通知相关人

同时也可选择特定人员为不需审批的用车人，该成员在应用端申请车辆时无需审批，直接通知车辆管理员派车。

返回

设置不需要审批的用车人

不需审批的用车人

选择成员：

所有人 特定对象

添加特定部门(0)

添加特定人员(1) 按群组选择

 东东

3.1.4 司机信息设置

管理后台还可以设置司机信息，可选择特定人员为司机，车辆管理员在应用端派车时可通过该列表指派司机。派车后，司机在微信端会接收到消息通知，打开即可查看详情。

设置司机信息



3.2 应用端操作流程

介绍完管理后台的设置，我们来看看应用端的操作流程。

3.2.1 用车申请流程

员工在微信端打开企业用车应用，在底部菜单找到【我要用车】，然后点击【公司派车】：进入用车申请页面，填写用车开始时间，结束时间，用车事由等内容，填写完毕后点击【立即提交】。



通过上图可知，车辆审批流程有两种，一种是自由流程，另外一种固定流程。

tips : ★若管理后台申请流程设置为【自由流程】，发起人需选择审批人
★若管理后台申请流程设置为【固定流程】，发起人需选择固定流程，申请单将会自动流转审批

3.2.2 审批流程

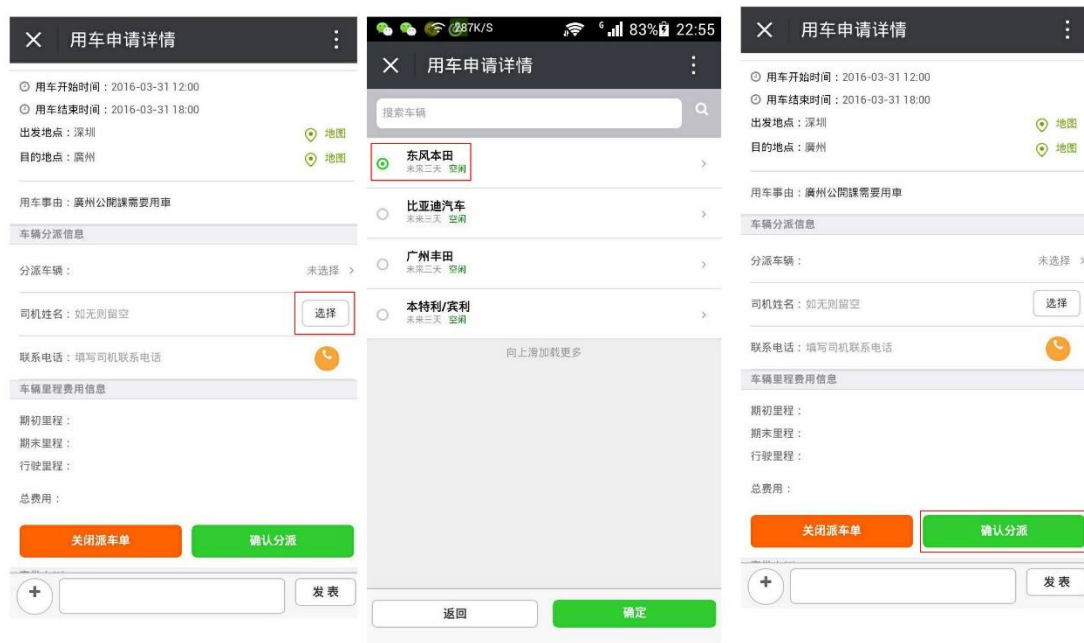
自由流程中审批人可对申请单进行「退审」、「同意派车」、「同意并转审」等操作。（退审申请见图 ① 同意派车申请见图 ② 同意并转审申请见图 ③）



固定流程中审批人可对申请单进行「退审」、「审批」等操作，点击审批按钮后，申请单将会根据固定流程设置流转 to 下一个处理人审批（退审申请见图 ① 审批申请见图 ②）

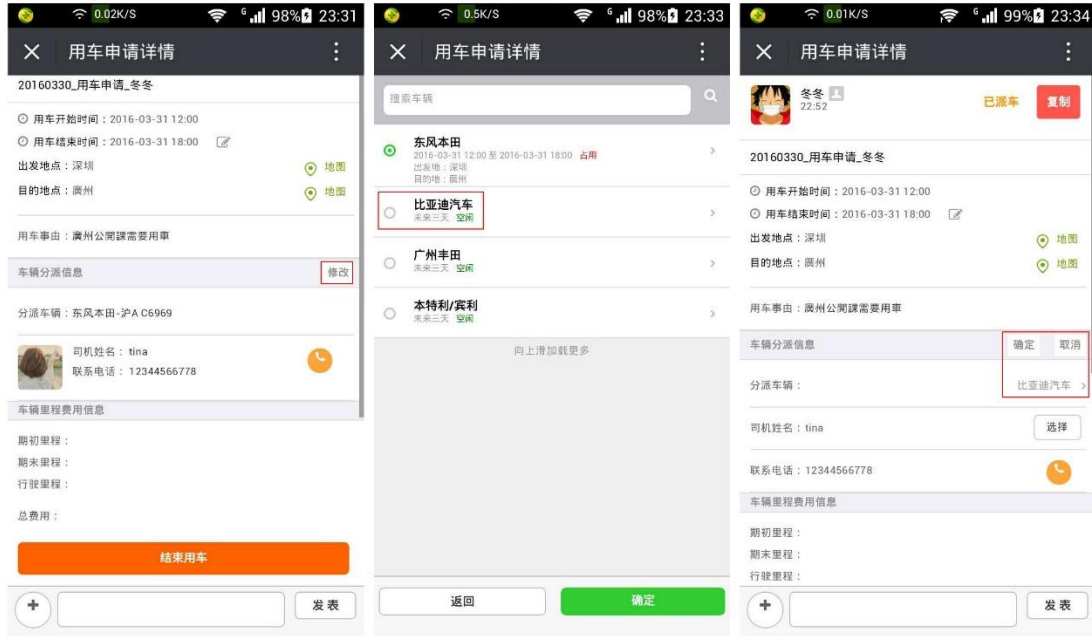


申请单审批通过后，会通知车辆管理员，点击通知消息进入申请单填写车辆分派信息：输入分派车辆，司机姓名，联系电话等信息，点击「确认分派」按钮即可完成车辆分派，若该时间段暂无空闲车辆，可直接点击「关闭派车单」按钮，取消该车辆申请。



派车后，若遇到特殊情况需重新分派车辆，可点击「修改」按钮修改分派车辆信息。

修改所派车辆

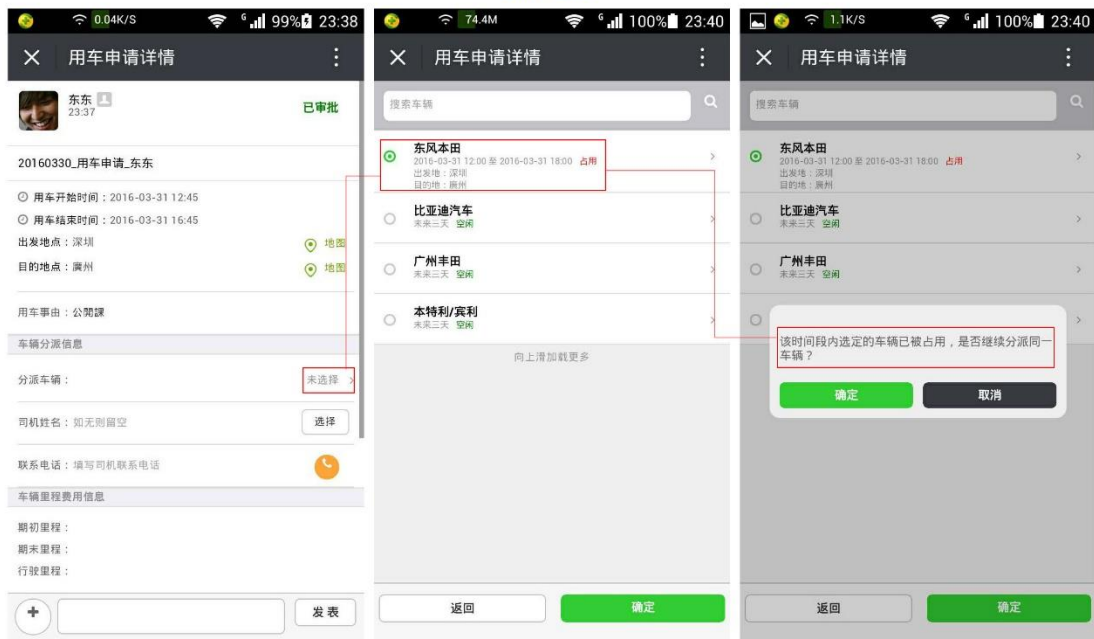


3.2.3 拼车管理

车辆管理员还可以给同时段的多个申请单派同一辆车。

应用场景：适用于拼车的场景，当多个申请单是同一时段、同一路线时，车辆管理员可以派同一辆车实现拼车功能。

拼车场景



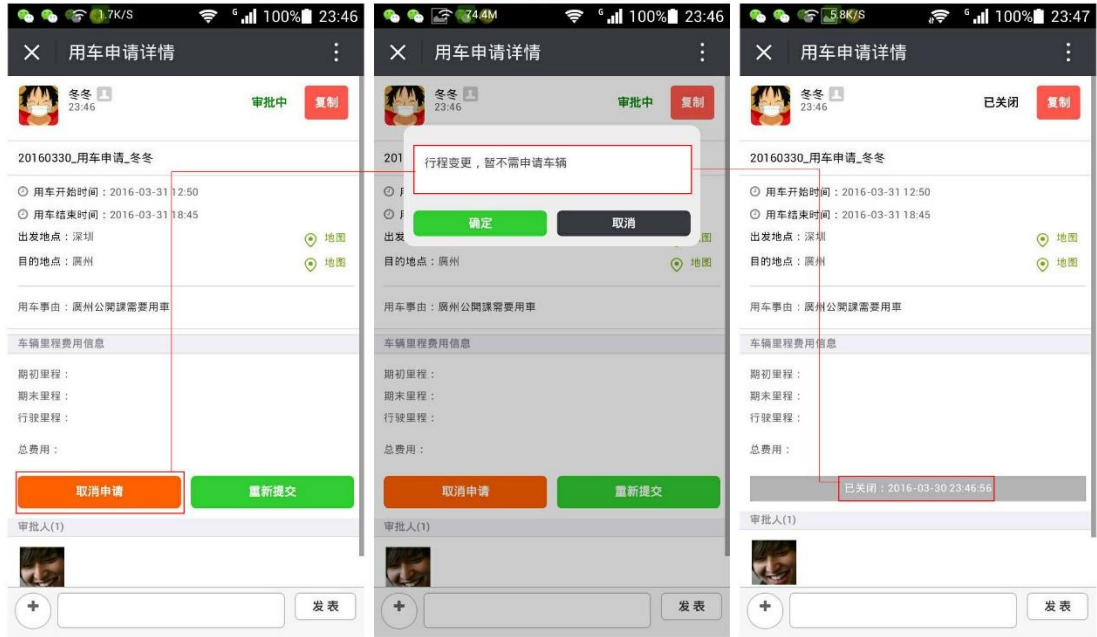
3.3 细节操作

介绍完用车申请流程，我们再来讲讲应用端的一些其他的细节操作。

取消申请：申请发起人可在申请单未派车之前通过点击「取消申请」按钮取消车辆申请。

重新提交：申请发起人可在申请单未派车之前通过点击「重新提交」按钮再次编辑后提交车辆申请。

未审批未派车之前可取消申请



重新提交车辆申请单



结束用车：申请发起人、车辆管理员和司机在申请单已派车并完成用车后，可点击「结束用车」按钮来结束用车，填写期末里程数、路桥费用以及车辆状况，点击「确定」按钮提交（如用车时间需延长，在结束用车前发起人可「修改」归还时间）



修改信息：在已结束车辆申请单的详情页面，可以修改用车的期初里程数、期末里程数、路桥费用等信息。（三个角色都可以修改）

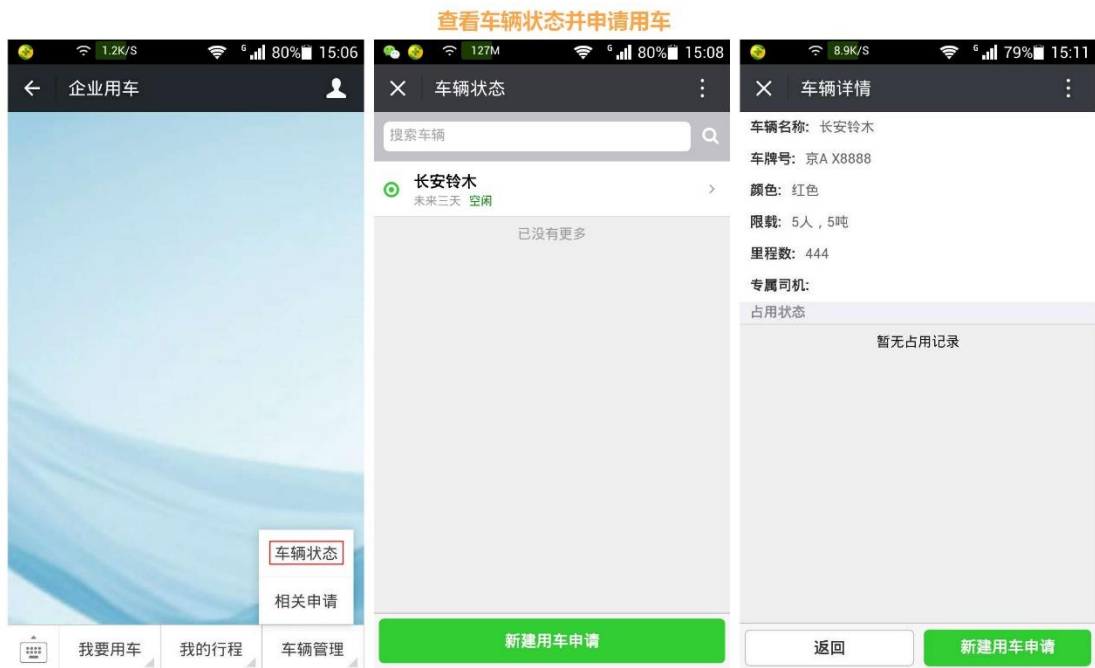


用车结束后，申请发起人如何查看自己的车辆申请单呢，在应用端进入企业用车，可通过底部菜单【我的行程】-点击【公司派车】查看自己的车辆申请单，在搜索框搜索标题可快速查找申请单，也可点击「▲」小三角，按照不同的状态查看车辆申请单。

查看我的行程与车辆申请列表



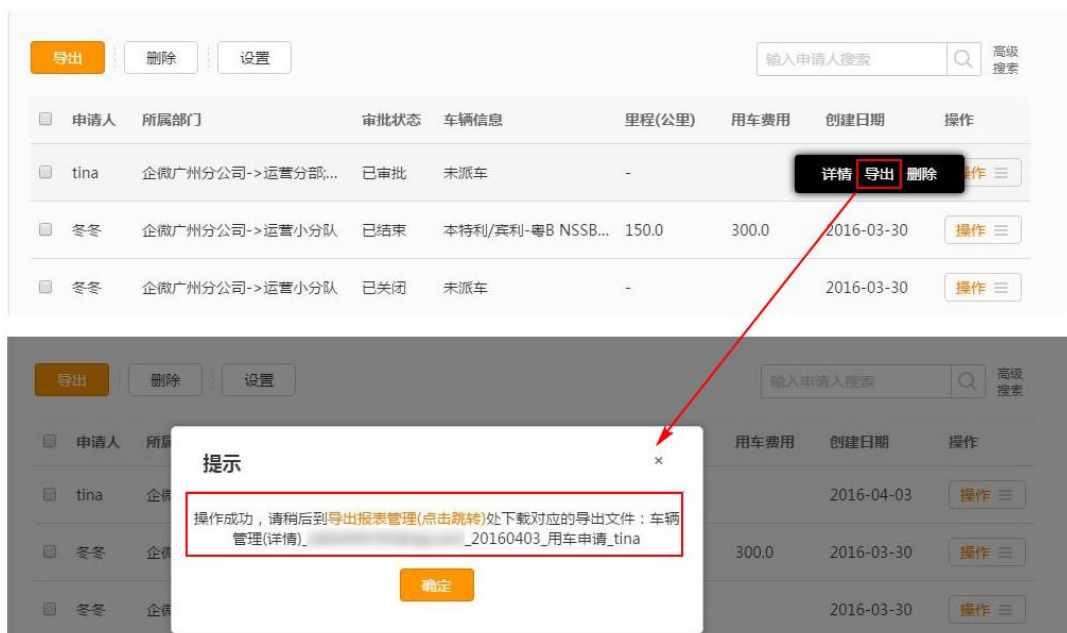
通过底部菜单【车辆管理】-点击【车辆状态】还可以查看所有车辆状况，在搜索框搜索车辆名称可快速查找车辆，点击某个车辆可查询到车辆的信息以及预订状态（可直接在当前页面点击「新建用车申请」按钮新建车辆申请单）



3.4 数据统计和导出

接下来讲讲大家比较关心的数据统计和导出的问题，管理员登录企微管理后台，在【内容管理】的【企业用车】模块可以查看车辆申请单的数据，如果需要导出数据的话，可导出单张申请单和多张申请单。

导出单张申请单：将鼠标移到相关申请单的【操作】按钮上，点击「导出」即可导出该申请单，导出的数据需要到【内容管理】-的【导出报表管理】下载（导出状态为成功才能下载）



导出多张申请单：点击右边的高级搜索，按照需求筛选出相关的申请单（必须选择创建时间），点击「导出」即可导出申请单，导出的数据需要到【内容管理】-【导出报表管理】下载（**导出状态为成功才能下载**）

导出多张申请单

高级搜索

申请人: Eddy

所属部门:

状态: 全部

车辆: 全部

创建时间: 2015-10-01 至 2015-10-29

确认 重置 取消

提示

操作成功, 请稍后到导出报表管理(点击跳转)处下载对应的导出文件: 车辆管理_...

确定

文件名	报表类型	导出状态	导出时间	操作
车辆管理_...	车辆管理	成功	2015-10-29 12:...	查看 下载 删除

4.滴滴企业出行



4.1 滴滴出行&企微

Ok，企业用车后台设置和应用端的操作流程介绍完毕，我们再来讲讲滴滴出行和企微的关系，并且详细的教大家如何使用滴滴出行。

滴滴出行作为一个明星企业，在几年的时间迅速风靡祖国大江南北。企微也和滴滴出行进行了深度合作，推出了企微用户专享的滴滴企业用车服务，所有企微用户均可通过企微云平台的【企业用车】应用享受到这一服务。

滴滴企业用车服务，方便员工商务出行透明用车，企业账号统一完成支付，员工再也无需先垫付车票再找报销了。滴滴企业用车服务减少了发票报销等繁琐事务，为企业员工节约大量的报销时间，提升企业运营效率。



4.2 联想使用滴滴企业出行案例

下面我们来看一看联想使用滴滴企业出行的案例：



联想公司每月有 3000 次左右的商务出行，在使用滴滴企业出行之前，员工叫车需要个人垫付。报销管控更是无法确认真实性，每月需要处理大量票据的审核工作，成本高昂又繁琐费时。使用滴滴企业出行后，员工打车无需再垫付报销，公对公支付。财务部门只需处理一张发票，省时又高效，并大大解决了企业运营成本！



滴滴企业出行除了让用车管理更简单外，还能节约近 30%的用车成本。我们可以一起来看看滴滴快车和出租车在几个大城市里的价格对比。

4.3 滴滴用车应用端操作

下面就来介绍一下，企业员工如何使用滴滴用车。

员工在微信上进入企业号的【企业用车】应用，通过底部菜单【我要用车】-点击【滴滴企业出行】，输入叫车信息即可向滴滴发起叫车请求，司机接单后，会推送消息通知，点击可查看详情



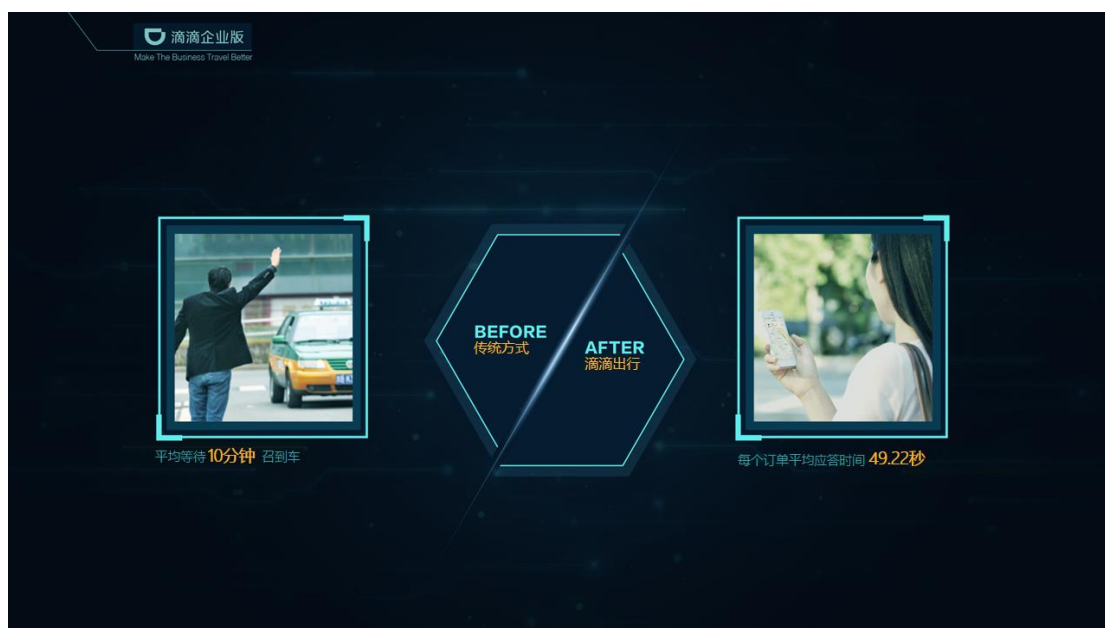
★行程结束后，会自动从您所在的企业账户中扣款，无须个人垫付费用。支付成功后用车员工会收到消息提醒。



值得一提的是，我们的滴滴企业出行还**支持预约用车**，最多预约三天内的车辆，比如今天是6号，最晚可预约到8号的车辆。



另外听说使用企微滴滴企业出行，司机会优先接单哦~传统打车方式，平均需要等待 10 分钟才能叫到车。而使用滴滴企业出行，每个订单平均应答时间只需 49.22 秒。



4.4 滴滴出行后台配置

说完了应用端的操作，接下来讲解管理后台的配置步骤。

企业首先需要先在企微管理后台账户充值，并为员工分配用车权限和限额，员工就可以在企微企业用车应用中叫车，企业账户将会自动完成支付。



4.4.1 账户充值

首先我们来看如何给企微账户充值，管理员登录企微管理平台，点击【企业服务】菜单，在企业账户中点击「充值」按钮进入充值页面，目前支持【网银充值】跟【线下汇款】两种方式，我们先来看看网银充值方式：

【网银充值】支持个人帐号和企业帐号转账，输入充值金额和帐号类型后会跳转到银联支付页面进行付款，充值完成后半小时到账，可查看自己的充值记录。（和开发确认多久到账）**线下充值**需要审核，两个工作日内到账，**线上充值**则要半小时到账。



企微 管理平台 欢迎你：企微开发平台 [编辑] VIP 修改密码 退出 公共而符合

内容管理 通讯录管理 应用中心 设置中心 企业服务 帮助

我的订单 | 账户收支明细

企业账户

可用余额 1,440.00 元 充值 提现 冻结金额160,215.02元

可用积分 165302 分

可开发票金额 18,770.00 元 发票管理

银行卡 1 张 管理



内容管理 通讯录管理 应用中心 设置中心 企业服务 帮助

企业账户 > 充值

网银充值 线下汇款

1 为了保证正常使用企微的服务，建议可用余额在1000元以上
网银充值每元获得1个积分
网银充值会有10-20分钟的延迟，充值成功后请耐心等待

可用余额：1,440.00元

充值金额：100元起充 元

银行类型：● 个人银行 ● 企业银行

立即充值



充值记录

充值时间： — 充值状态： 充值成功 搜索

时间	类型	金额	状态	备注
2016-03-12 02:14:54	线上	100.00	成功	充值成功
2016-03-01 16:39:08	线上	100.00	成功	充值成功
2016-03-01 16:23:13	线上	100.10	成功	充值成功

除网银支付外我们还支持线下汇款，线下汇款支持银行转账和支付宝转账，转账成功后请按格式提交转账信息。我们会审核后在两个工作日帮您的账户充值。

企业账户 > 充值

网银充值（敬请期待） 线下汇款

① 支持银行转账和支付宝转账,转账成功后按如下格式提交转账信息,我们将于每个工作日的16点查账,并在确认到账后一个工作日内充值到您的企业账户中。

可用余额: 42,682.54元

银行转账



开户名称: 广州市企微信息科技有限公司

开户银行: 广发银行股份有限公司

开户支行: 广发银行股份有限公司广州大道支行

银行账号: 1010 1251 2010 007 968

支付宝转账



请使用支付宝扫一扫
扫描二维码转账

提交汇款信息

* 转账金额: 元

* 转账时间:

* 账号类型:

* 汇款账号: ① 请填写完整的银行账户

* 汇款人:

* 联系电话:

* 转账凭证:
JPG, JPEG, PNG格式
文件大小不能超过2M
图片尺寸不超过800*600

Tips: 为保证用车支付成功,使用滴滴出行服务需要余额大于 500 元,我们建议可以先充值 1000 元体验。

4.4.2 用车权限设置

接下来我们设置用车权限,在【内容管理】的企业用车菜单中点击【设置】按钮-选择【滴滴用车权限】,进入设置页面,设置可发起滴滴用车申请的人员以及每人每月限额。接下来我们也会进一步扩展滴滴用车权限的纬度,包括用车时间、地点、细分权限等。

滴滴用车权限设置

The screenshot displays the '滴滴用车权限设置' (Didi Enterprise Car Rental Permissions) interface. It features a sidebar with navigation options like '企业用车' (Enterprise Car Rental) and a main content area with a table of users and their vehicle rental records. Below the table, there are two configuration sections: '滴滴用车权限' (Didi Enterprise Car Rental Permissions) and '车辆权限与车辆管理员' (Vehicle Permissions and Vehicle Administrators). The '滴滴用车权限' section is highlighted with a red box, showing options to set who can apply for car rental (all users or specific users) and a monthly limit of 500.00 yuan per user.

申请人	所属部门	审批状态	车辆信息	里程(公里)	用车费用	创建日期
tina	企微广州分公司->运营分部...	已审批	未派车	-		2016-04-03
冬冬	企微广州分公司->运营小分队	已结束	本特利/宾利-粤B N55B...	150.0	300.0	2016-03-30

滴滴用车权限
设置可发起滴滴用车申请的人员以及每人每月限额

车辆权限与车辆管理员
设置可发起车辆申请的用户、查看车辆状态的人员、以及车辆管理员

滴滴用车权限

能申请滴滴打车的人员：
 所有人 特定对象

每人每月限额：500.00 元

4.4.3 订单管理

我们再来看看如何管理滴滴订单，登录企微管理平台，点击【企业服务】菜单，然后点击【我的订单】，即可查看企业的所有用车订单详情（可在滴滴企业出行主页，点击头部的【我的订单】导航进入查看订单页面）

查看我的订单

The screenshot displays the '查看我的订单' (View My Orders) page. At the top, there is a navigation bar with options: 内容管理, 通讯录管理, 应用中心, 设置中心, 企业服务, and 帮助. Below this, there is a sub-navigation bar with '我的订单' and '账户收支明细'. The main content area is titled '企业账户' and shows four key metrics: 可用余额 (Available Balance) of 1,440.00 元, 可用积分 (Available Points) of 165302 分, 可开发票金额 (Available Invoice Amount) of 18,770.00 元, and 银行卡 (Bank Card) with 1 张 (1 card). Below these metrics, there is a search bar for '服务名称' and a table of orders. The table has columns for '服务名称', '单价(元)', '数量', '实付款(元)', '订单状态', and '操作'. One order is listed: 2016-04-01 15:12:49.000, 订单号: a6618c4ec8d342b7aee5acfb7e6ae4db, 滴滴企业出行. The order details include: 起: 广东省广州市海珠区玉函路50号, 终: 天河妇幼医疗保健中心, 用车时间: 2016-04-01 15:12:48, 用车人: 阿桂. The order status is '等待支付' (Waiting for payment) and there is a '订单详情' (Order Details) link.

4.4.4 发票管理

滴滴用车的发票管理同样非常简单方便，登录企微管理平台，点击【企业服务】菜单，在企业账户中点击【发票管理】，在发票管理页面点击「申请发票」按钮，填写开票信息后点击「提交」按钮申请开取发票。

★税务局开具的正规发票，发票内容为"约车服务"

申请开发票

内容管理 通讯录管理 应用中心 设置中心 企业服务 帮助

我的订单 | 账户收支明细

企业账户

可用余额 1,440.00 元 冻结金额160,215.02元	<input type="button" value="充值"/> <input type="button" value="提现"/>	可用积分 165302 分	可开发票金额 18,770.00 元 <input type="button" value="发票管理"/>	银行卡 1 张 <input type="button" value="管理"/>
--	---	-------------------------	--	---

企业账户 > 发票管理

可开发票金额 18,770.00 元 <small>可开发票金额需大于1000才可申请发票</small>	<input type="button" value="申请发票"/>	已开发票金额 104,532.20 元
--	-------------------------------------	-------------------------------

申请发票

* 发票类型： 普通发票 增值税发票

* 发票抬头：

* 收件地址：

* 收件人：

* 联系电话：

好的，以上就是我今晚的分享，希望今晚分享的内容对大家在企业用车管理上有帮助，也希望大家用企微用的越来越好。

Part2：分享嘉宾：威猛集团李涛先生

接下来我们有请来自威猛集团的李涛李先生，为我们分享一下公司使用【企业用车】的经验。

5.嘉宾分享

企业用车使用经验：

各位朋友，大家晚上好，我是来自河南威猛振动设备股份有限公司的李涛，我所在的部门是信息中心，主要负责公司信息化的建设，非常荣幸参加企微的大讲堂活动来分享我们公司使用企微云平台的情况。

威猛股份是一家集振动筛分、破碎和输送利用设备的研发、设计、制造、销售、安装服务、进出口业务为一体的中大型企业。先后获得过“全国质量管理先进企业”“国家级高新技术企业”“质量信誉 AAA 企业”等荣誉，也是筛分行业内唯一一家获得“中国驰名商标”的企业。威猛股份是在去年 11 月份的时候开始正式使用企微的车辆管理这个应用的，车辆管理是威猛股份使用最深入的一个应用。

每月我们用车的次数高达 400 次左右，在使用车辆管理应用前公司派车都是写纸质派车单，然后找领导签字，然后再找车辆管理员签字派车，车辆出去的时候，用车人把派车单交给门岗，门岗在派车单上记录下出去的公里数，车辆回来的时候，再在派车单上记录下回来的公里数。还经常因为领导不在或领导开会，而无法签字而耽误用车；员工申请用车前还要提前打电话询问意向车辆在不在公司；每到月底的时候，车辆管理员还要根据派车单计算每个部门用车公里数及车辆的油耗，并对数据进行分析，然后汇报给领导。



企业用车带来的变化

使用前

- 纸质单申请派车
- 找领导签字审批
- 找车管员签字派车
- 派车单给门岗记录
- 用完车给门岗记录



使用后

- 后台录入车辆、车管员、司机资料
- 微信端发起用车申请
- 提前查看车辆状态，可预定
- 自由/固定流程审批、车管员派车
- 车辆路程微信记录
- 车辆使用数据后台一键导出统计

因为我们企业的车辆比较多，录入到后台的车辆约有 50 部，包括公车和私车，但一般都是使用公车，车辆情况也比较复杂。企微的车辆管理是可以直接在后台录入所有的车辆和车辆管理员，司机资料，后面就可以顺利地开展移动申请派车、管理用车了。

公司有空闲的车辆的情况下，从员工发起到领导审批再到车管员派车，一般 5 分钟内就可以了，省去大量的人力物力时间，最方便的是：审批人可以随时随地的对用车申请进行审批；员工也可以通过自己的手机端对车辆的状态进行查看，第一时间了解到意向车辆是否在公司；用车申请流程走完后就自动通知车辆管理员派车了，从而有效的保证了公务用车。特别是到月底年底的时候，工作总结和数据统计的高峰期，车辆管理员便可以通过企微车辆管理的后台，通过条件查询大批量导出自己所有想要的的数据，从而对导出的数据进行分析，后台导出的功能有效解决了手动添加用车情况繁琐工作的问题。

真的非常感谢企微提供了这么好的云平台，企微云平台的使用也大大提高了

我们的工作效率 ,企微的服务也是非常好的 ,有疑问都是第一时间帮我核实解决。

祝企微的小伙伴们和各位朋友事业蒸蒸日上。

我的分享完毕，谢谢大家~

企小微补充

威猛集团是企微云平台的热心用户，除了使用企微的车辆管理功能外，还用知识百科建立公司共享中心 ,高逼格的补贴形式——企业红包也大大提高了员工工作的积极性！

威猛集团的使用案例已经刊登到我们的官网上，大家可以打开看看！

案例：<http://wbq.do1.com.cn/anli/2015/1224/570.html>

Q&A 问题汇总

问题 1：平台充值发票是哪方开？

答：充值发票由我们企微开出，充值金额 1000 元以上才可以开发票，开完发票不可提现。

问题 2：我想预约明天车辆，但不知道有没有车辆。

答：企业用车可以预约用车，滴滴企业出行同样可预约车辆，预约时间为三天。

问题 3：滴滴企业出行好像用不着，公司自有车辆。

答：有两方面：员工需求大于现有车辆。员工加班用车不用走报销流程。

问题 4：如何管理好里程和油耗的问题？

答：每次用车后都可以填写里程和油耗。管理员可以根据数据对车使用情况进行追溯管理。让每次用车都有据可查。

问题 5：现在已经在推广营改增了，充值的发票，企微是开具什么类型发票？

答：增值税发票或普通发票都可以开具，这个主要看企业的要求。

问题 6：可不可提交一个公交卡审批功能？

答：公交卡审批可以用审批请示应用。或者你可以把公交卡也设置为车辆的一种，发放公交卡就和安排用车一样的使用方式。

问题 7：用车人和审批人不能同一个人吗？

答：可以的，可以对审批人设置免审批

问题 8：后台数据整理时好像找不到初始和结束公里数，就看到每次使用公里数。

答：是的，后台可以看到每次使用的公里数。没有本次用车的初始与结束公里数。

问题 9：企业用车的应用安装有限制么？

答：没有的，点这里在电脑上安装：<http://wbq.do1.com.cn/apply/vehicle/>

问题 10：我遇到的是一个军区客户，到门卫是需要看纸条的，怎么办？

答：可以给门卫看微信上的派车单，或者把门卫加进企业号通讯录中，把门卫设置为相关人，派车时，门卫的手机直接可以收到派车信息。

活动回顾到此结束，非常感谢大家对于企微云平台的支持！我们下一次企微大讲堂再见！

企微云平台·微信办公第一品牌



④ 所有应用永久免费

④ 市场份额超 50%

④ 腾讯官方合作伙伴

◀ 长按二维码识别关注