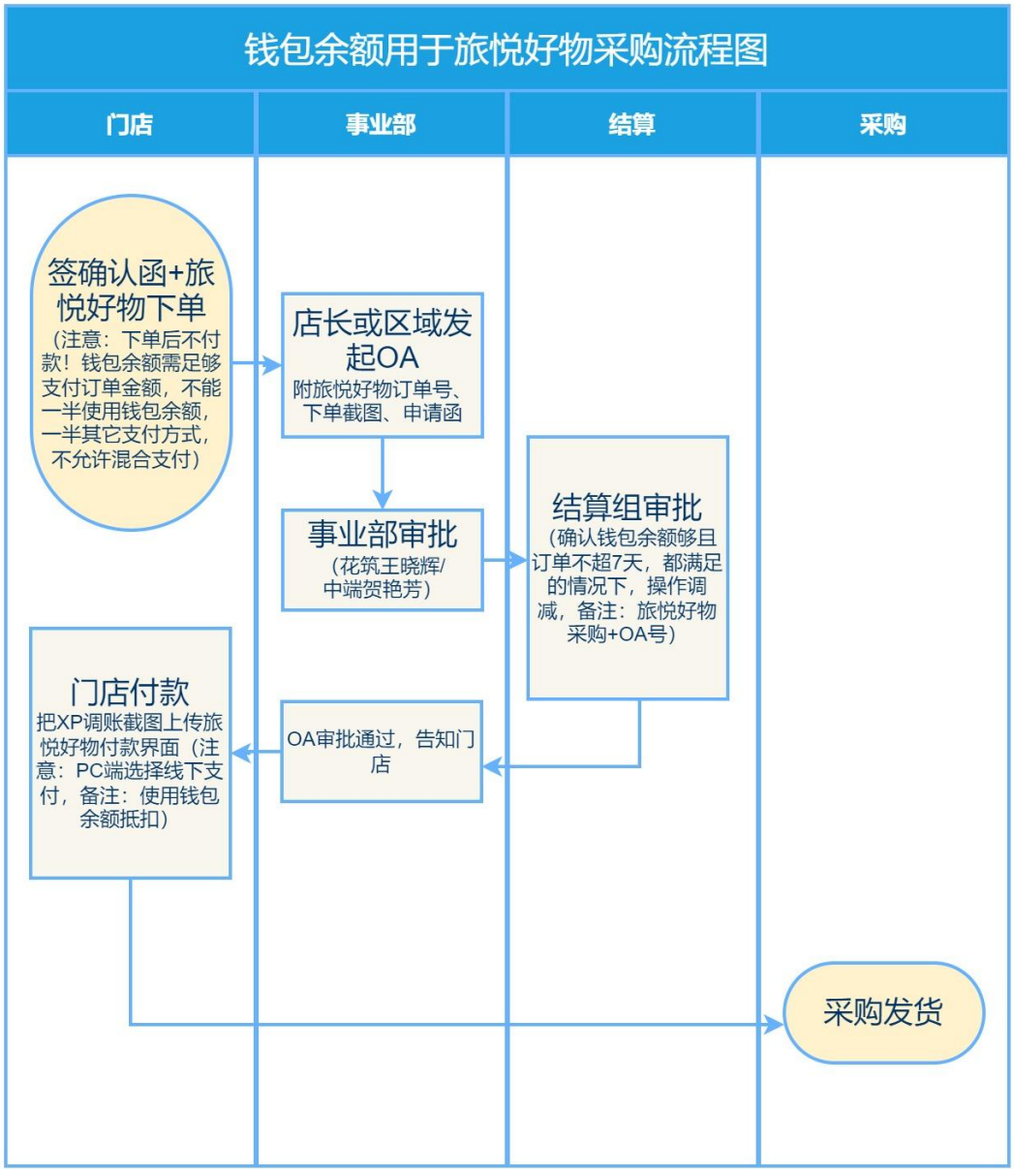
钱包余额用于旅悦好物采购操作手册

一、流程简图



二、详细操作

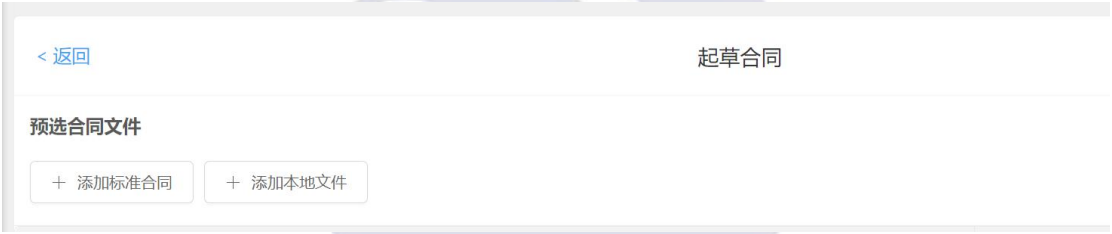
（一）门店签署确认函+旅悦好物下单

1. 店长或区域在合同系统起草《钱包余额抵扣确认函》，业主签署完成。

注意：该确认函未上传法务系统，需在企业微盘获取。

微盘链接：https://drive.weixin.qq.com/s?k=ALYAqwfnABEBoBjFqe

合同填写说明：



① 线上起草：选择【添加本地文件】，查找已起草好的合同，点击确认上传；

② 填写基本信息，模板如下：

合同名称：XXX 项目钱包余额抵扣确认函；

合同类型：花筑加盟/中端加盟；

子类型：未分类；

财务类型：不涉及

③ 添加对方签约主体，主体名称需与主合同一致；

④ 选择签署方式：电子签/线下签；

a)电子签：

点击【填写合同文件】——在指定本地文件的签署方，点击“下一步” ——拖动【签章位置】至盖章处——保存——提交

b)线下签

点击“提交审核”

法务审核完成，合同状态为“已封板”，对方需完成签署。

①首次与我司签署电子合同的企业或个人，需完成实名认证；

②实名认证成功后，系统自动发送签署短信；如线下签，对方签署完成邮寄至法务部；

邮寄地址：浙江省绍兴市柯桥区兴越路现代大厦 1 幢 2301 室旅悦集团，联系人：孙海飞 15868179639；

2. 旅悦好物下单

门店在旅悦好物选择需要采购的商品，提交订单后不付款，界面操作到如下位置即可。

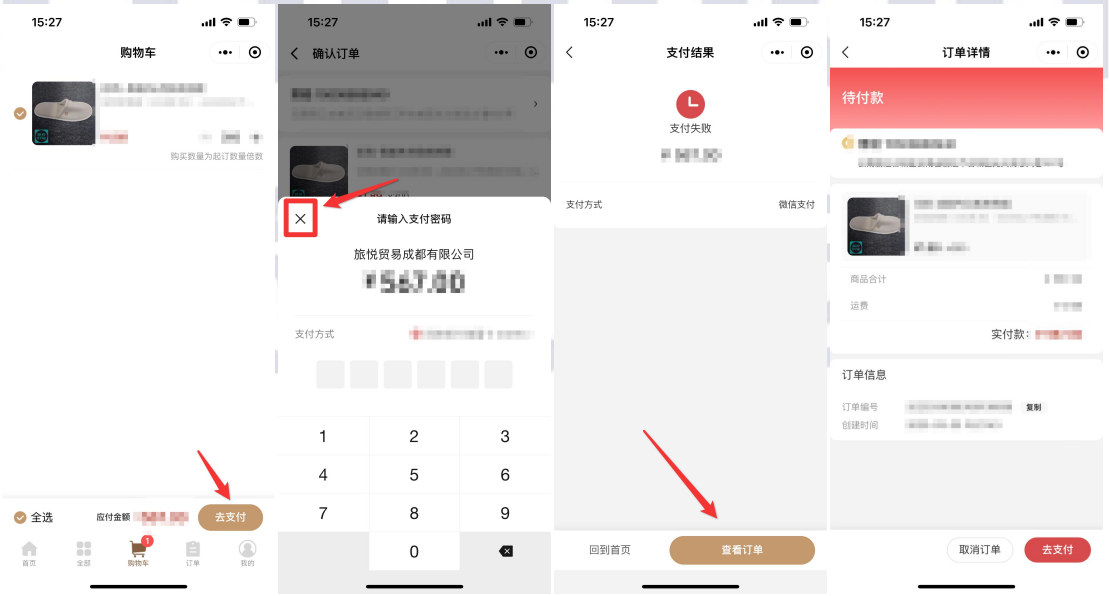
温馨提醒：

① 订单详情界面可截图，用于后面提交 OA 时做附件使用；

② OA 审批需要在旅悦好物下单 7 天内完成，7 天后订单自动取消。

APP 端：

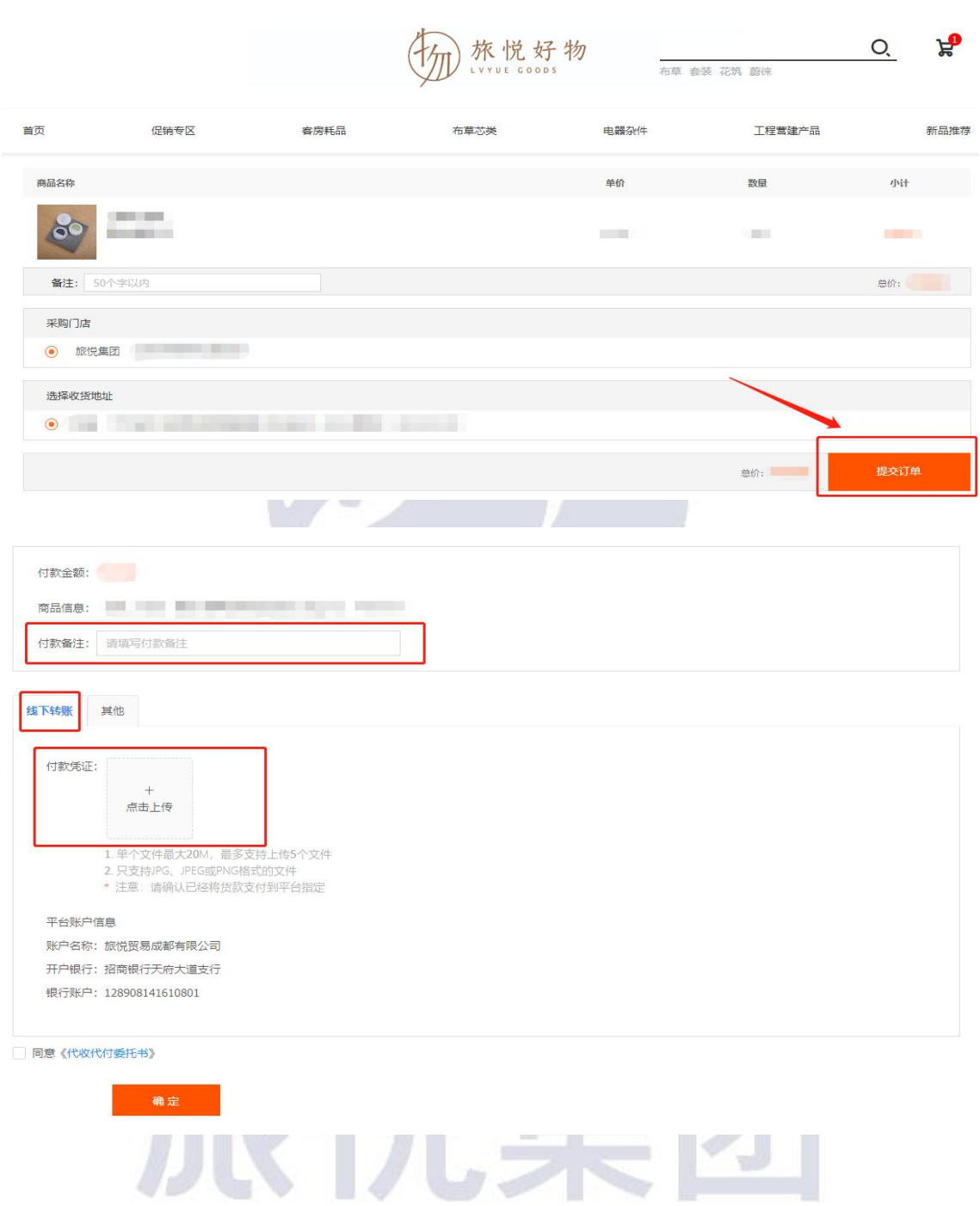
将商品添加到购物车后——在购物车点击“去支付”——支付界面点击“X”，取消付款——点击“查看订单”获取订单编号

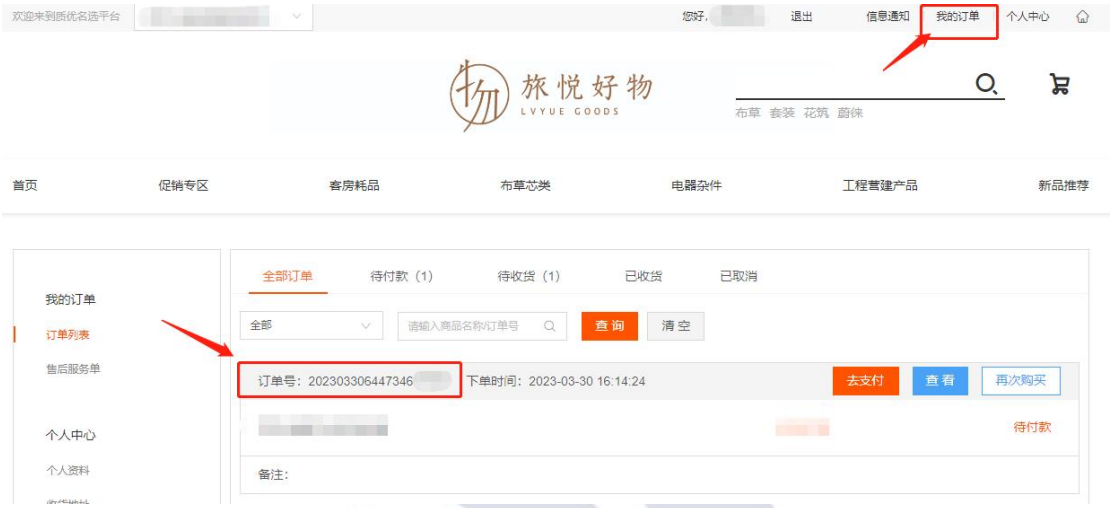


PC 端：

选择需要采购的商品——点击“立即购买”或“加入购物车”——在下单界面点击“提交

订单”——跳转到付款界面后，不付款——点击“我的订单”获取订单号





（二）店长或区域发起 OA

OA 网址：用户登录（ctrip.com)

新增表单，选择：旅悦好物钱包抵扣申请单

审批人：花筑王晓辉/中端贺艳芳——集团结算组梁佳斐

填写说明：

① 费用中心：选择门店所在事业部；

② 业务分组：选择门店所在区域；

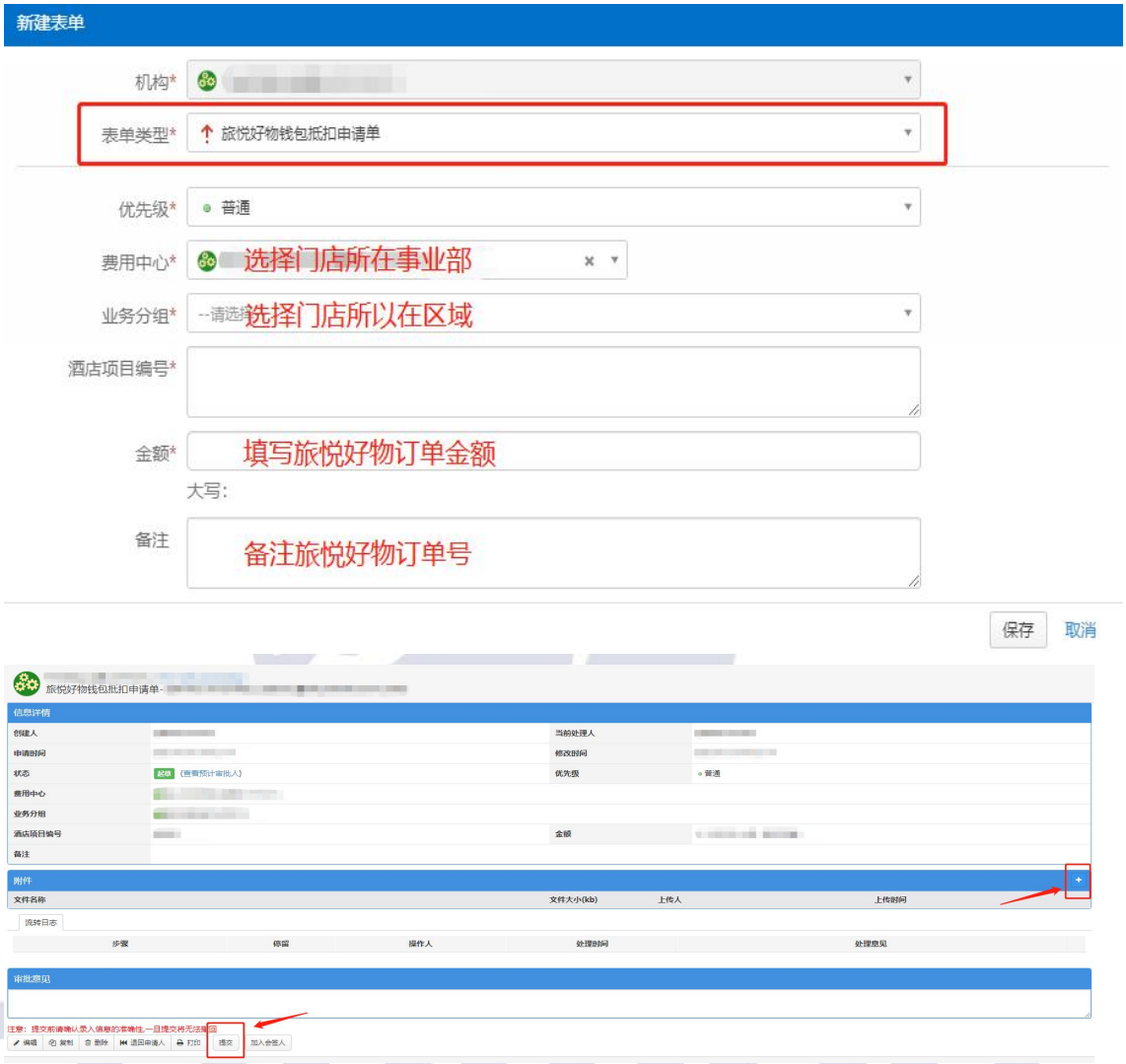
③ 酒店项目编号：填写所申请门店的集团编号，如：LH1234；

④ 备注：旅悦好物订单号（订单号获取位置：旅悦好物——我的订单）；

⑤ 点击“保存”；

⑥ 在添加附件位置，点击“+”号，添加附件：旅悦好物订单界面截图+已签署盖章完成的《钱包余额抵扣确认函》；

⑦ 点击“提交”。

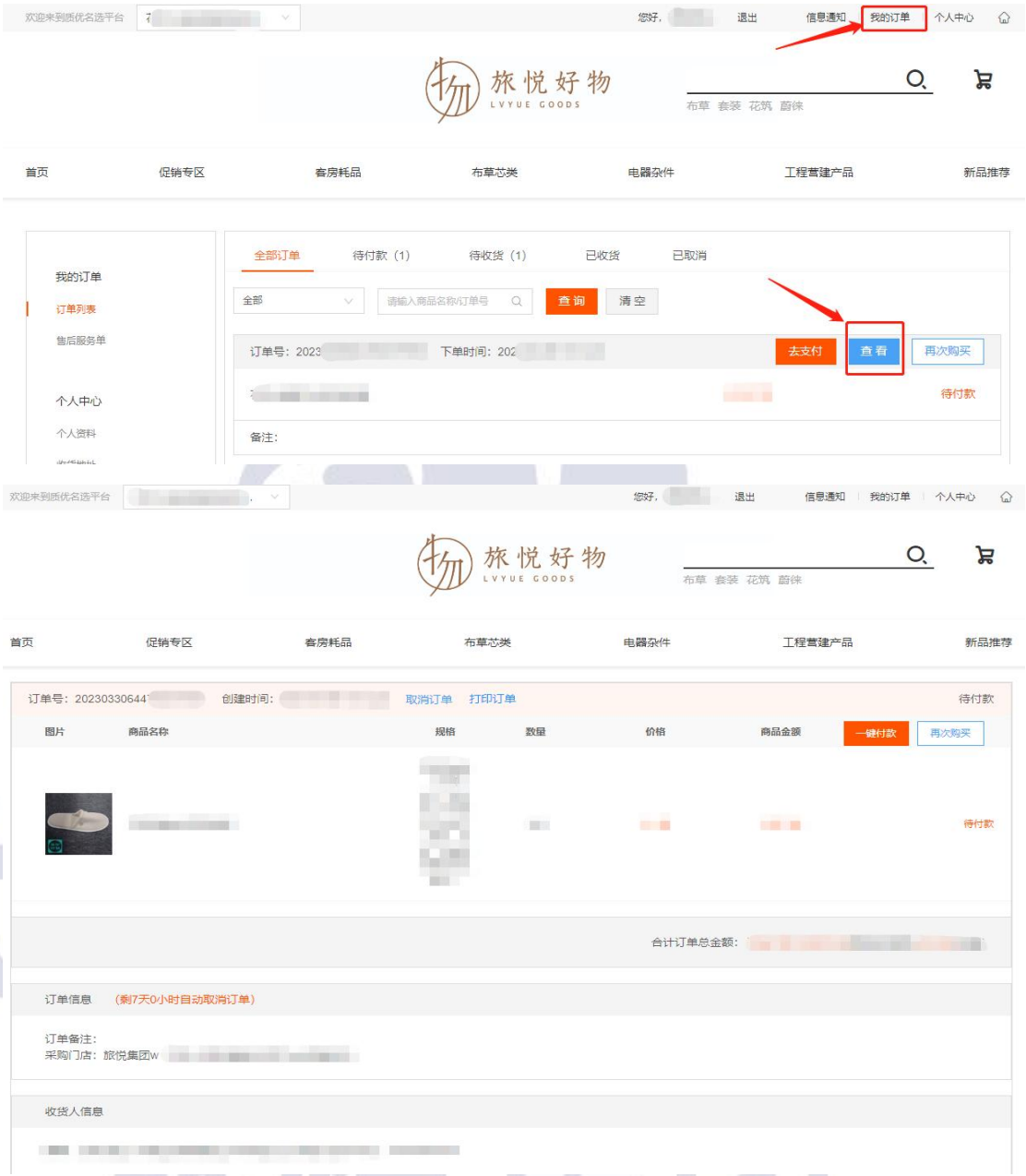


旅悦好物订单界面截图例：

APP 端



PC 端（旅悦好物——我的订单——选择订单，点击“查看”即可获取）



（三）事业部审批

【触发条件】门店或区域提交 OA

事业部运营负责人审批，花筑王晓辉/中端贺艳芳

（四）结算组审批

【触发条件】事业部运营负责人审批 OA 通过

集团结算组——梁佳斐审批

审批内容：确认钱包余额足够支付订单金额，且订单下单时间不超 7 天（7 天自动取消），二者均满足的情况下，结算同事在 XPMS 系统操作钱包金额调账，并备注：旅悦好物采购订单号+OA 号

查看位置：XPMS 系统——“资金管理”版块——资金账户——我的账户——钱包账户——点击“查看流水”



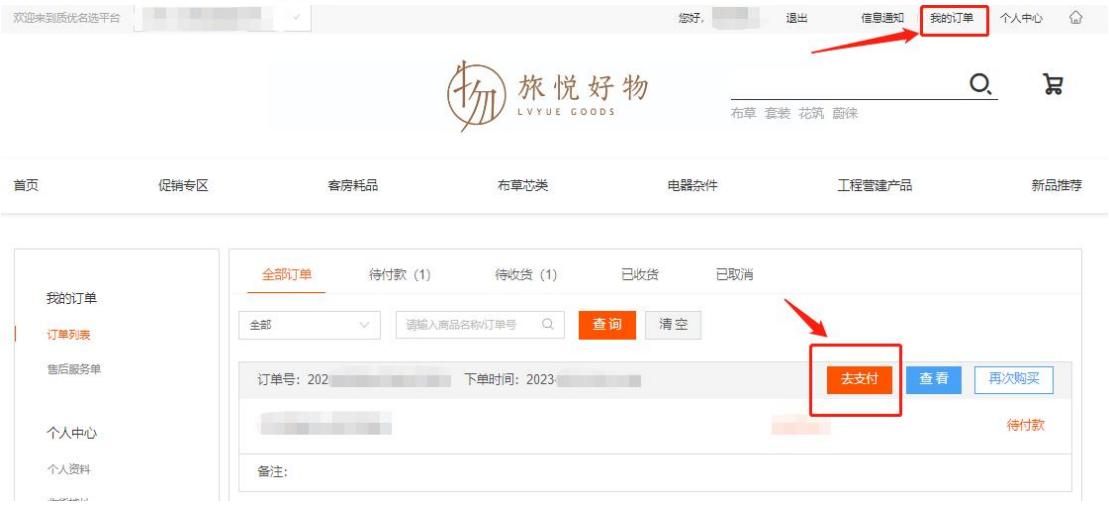
（五）门店付款

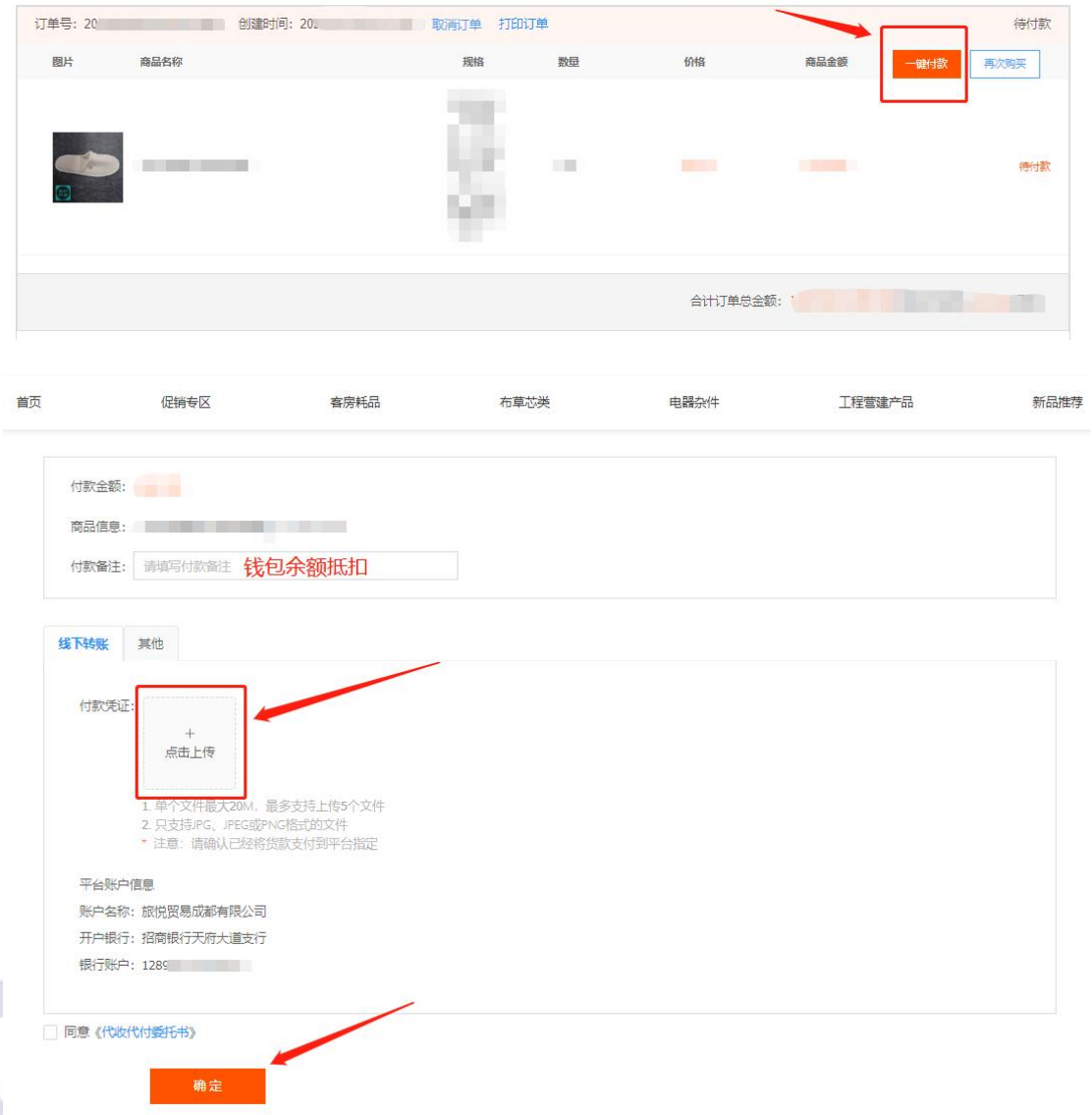
在旅悦好物 PC 端——我的订单——选择订单，点击“去支付”——跳转到订单详情，点击“一键付款”——选择“线下转账”

注意：旅悦好物 APP 端不支持“线下转账”付款方式，只能在 PC 端操作。

付款备注：使用钱包余额抵扣；

付款凭证：将 XPMS 调账界面截图上传。





XPMS 调账界面截图示例：



（六）采购发货

订单付款成功，采购部门检查 XPMS 调账截图金额和订单金额是否一致，确认无误，操作发货。