

奇安信 IT 服务申请单（OA）

- 1、办公 OA 登陆地址：<https://oa.360es.cn>
- 2、新入职员工 OA 开通时间为入职第二天中午 12 点后再尝试进行登陆。
- 3、外包入职员工设备由部门内同事代申请，设备使用人挂在申请人名下。

申请流程

- 1、登陆 OA 后，从我的模板---里打开→ -IT 服务申请单-



- 2、填写下申请人的个人信息邮箱、办公地点、申请原因等必填信息。

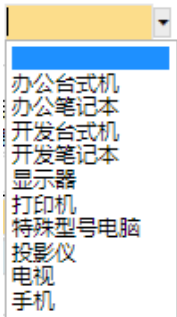


IT服务申请

*申请的资产及耗材将计入部门运营成本，请务必合理评估需求					
申请人: [redacted]		申请编号: [redacted]			
申请日期: 2020-01-02		是否本人使用: [dropdown] (非本人请选择使用人)			
申请人编号	[redacted]	申请人手机	[redacted]	使用人	[redacted]
使用人编号	[redacted]	使用人一级部门	[redacted]	使用人末级部门	[redacted]
邮箱地址	[redacted]		联系电话	[redacted]	
所属实体	[redacted]				
办公地点/邮寄地址	[redacted]				
申请原因	[redacted]				
请提供具体的、明确的申请原因，只填写“工作原因，开发使用”等模糊原因将被驳回。					
申请类别	申请项目	配置信息	申请周期	数量	备注
[dropdown]	[dropdown]	[redacted]	领用 [dropdown]	[redacted]	[redacted]
插入项 特殊型号电脑包括：苹果电脑、高配电脑等，请在备注中详细描述型号、配置等。 最多借用3次（即最多续借2次），请及时完成续借或及时归还。					
附件 [redacted]					
是否外包人员使用 [dropdown]					
外包人员姓名	城账号	入职时间	外包公司名称		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]		
插入项					
借用及续借情况					
1	发放时间	预计归还时间	到期处理方式		
2	发放时间	预计归还时间	到期处理方式		
3	发放时间	预计归还时间	到期处理方式		
借用次数		0 (借用不能超过3次)			
资产编号		[redacted]			
处理结果		[redacted]			
满意度		[redacted]			

重点说明下申请类别分类

IT 办公资产：办公台式机、办公笔记本、研发台式机、研发笔记本、显示器、打印机、特殊型号电脑、投影仪、电视、手机



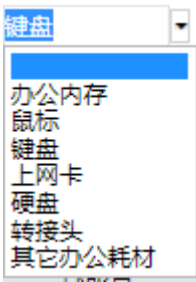
所有资产都单独拥有资产编号

举例：如您需要申请台式机：请申请台式机+显示器+鼠标键盘，如下图所示

A screenshot of an application form. On the left, there is a sidebar with a '申请类别' (Application Category) dropdown menu. The main area contains a table with columns: '申请类别' (Application Category), '申请项目' (Application Item), '配置信息' (Configuration Information), '申请周期' (Application Cycle), '数量' (Quantity), and '备注' (Remarks). The table has four rows: 1. IT办公资产, 办公台式机, CPU: i5-内存 8G-硬盘500G, 领用, 1, (blank). 2. IT办公资产, 显示器, (blank), 领用, 1, (blank). 3. IT办公耗材, 鼠标, (blank), 领用, 1, (blank). 4. IT办公耗材, 键盘, (blank), 领用, 1, (blank). Below the table, there is a section for '插入项' (Insert Item) with a note about special model computers and a field for '附件' (Attachment). A red arrow points to the '+' icon in the sidebar, with the text '通过+增加选项' (Increase options through +).

特殊型号电脑：包括 MAC 电脑、MAC 一体机、MAC“垃圾桶”、也可以在备注注明具体型号

办公耗材：



耗材类包括：办公内存、鼠标、键盘、上网卡、硬盘、转接头、其他办公耗材

办公内存：请在备注注明台式机或笔记本内存

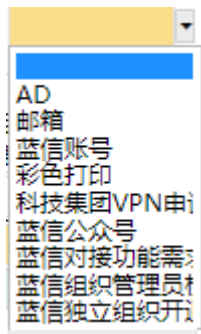
上网卡：请在备注注明是 4G 上网卡或台式机网卡

转接头：请在备注注明电脑端接口是那种类型（像梯形为 HDMI 接口、有很多真快为 VGA 接口、一半梯形的为 DP 接口）

硬盘：请注明是台式机硬盘或笔记本硬盘

其他办公耗材：请详细在备注中注明。

系统权限：



AD：申请 AD 账户即为域账户

邮箱：可申请公共邮箱或者邮箱组

彩色打印权限：公司默认开启的打印权限不含彩色权限，按需申请

蓝信公众号：蓝信运营权限或开通新公众号

蓝信对接需求，组织管理员、独立开放等请按照自身需要进行选择。

如对“IT 服务申请单”有任何疑问,请通过蓝信联系“helpdesk”