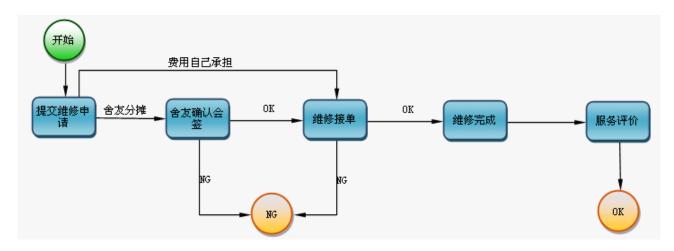
宿舍维修申请流程

目录

—、	流程图与说明	2
	员工提交申请	
三、	舍友确认会签	6
四、	后勤维修接单	9
五、	维修完成	10
六、	服务评价	10
七、	查看我的已办	11
八、	后勤部查询维修记录与设置宿舍区接单人	13

一、 流程图与说明



流程图说明:

员工填写维修申请单并提交申请后,如果有舍友分摊,则流转到舍友确认会签环节,所有舍友都确认 OK后,流转到后勤部维修接单人,接单人确认接单后,到宿舍维修,维修完成后再登陆系统填写维修费用和维修项目,最后申请人填写评价并打分,至此流程结束。

流程流转到下一环节时,如果下一环节的人有在系统登记邮箱,则系统会自动发送邮件通知。如申请被 NG 或最后完成,系统也会发送一封邮件给申请人。

二、 员工提交申请

登陆信利员工信息查询系统,首页中有宿舍维修申请模块,如下图所示,点击【进入申请】按钮。



系统管理员:信息中心 李逸焊 Email:liyihan.ic@truly.com.cn 座机:3006(3387006)

2

进入宿舍申请模块,界面如下图所示:

心 / 主页 / 宿舍维修申请

点击以下列表选择相应的服务:

● 开始申请

- **##** 我申请的
- 我的待办
- ## 我的已か

切能说明

- 1. 流程步骤:开始--->员工申请宿舍维修--->舍友确认(如没有舍友分摊,则跳过此步骤)--->后勤受理人接单--->维修完成--->申请人确认评价--->结束。
- 2. 维修单一旦确认完成之后,再次发生维修事宜均属于有偿服务,费用另外计算。
- 3. 对本次服务不确认评价,将不能再次申请维修,请配合给予评价。

功能链接说明:

1. 开始申请:填写维修申请单,提交维修申请。

2. 我申请的:可以查看到最近一年我的宿舍维修申请记录。

3. 我的待办:如果有流程流转到自己,需要自己处理的,在我的待办中进入处理。

4. 我的已办: 所以我已处理的宿舍维修申请,都可以在里面找到,最多显示100条记录。

点击【开始申请】链接,弹出如下图所示的对话框。注意:如果当前住宿状态为未住宿,或者有未完结的维修申请,则会弹出对应的提示,不允许申请宿舍维修申请。



字段说明:

1. 区号:系统自动获取我当前所在的宿舍区号。

2. 宿舍号: 系统自动获取我当前的房号。

3. 维修类型:可选择直接维修或预约维修。

4. 预约时间:如果维修类型是预约维修,必须选择预约维修时间。

5. 费用承担:可选择户主本人或舍友分摊。舍友分摊即使所选择的舍友和自己共同平均承担维修费用。

6. 选择舍友:如果选择舍友分摊,在这里可以勾选需要分摊的舍友。

7. 联系信息 河选择户主或者其他。如果选择户主 系统会自动获取当前申请人在此系统登记的姓名、手机号码和手机短号。

8. 联系人:维修联系人姓名。

9. 手机号码:维修联系人手机号码。

10. 手机短号:维修联系人手机短号。

11. 维修内容:描述需要维修的内容,尽量描述清楚点,以便维修接单员处理。

以上申请单内容确认无误之后,点击【提交申请】按钮即可提交此维修申请单,提交成功后,系统会出现如下图的提示:



每一张申请单都有一个唯一的申请编号。

现在可以点击【我申请的】链接,查看刚刚提交的维修申请。目前的状态是审批中,点击查看详情按钮,可以查看到当前申请单的内容。如下图所示:



如果舍友有在此系统登记邮箱,系统会自动发送邮件给舍友,通知他们登陆系统处理此维修申请。申请人也可以催促舍友尽快登陆系统处理。

三、 舍友确认会签

需要审核的舍友,登陆系统后,进入宿舍维修模块主界面,可看到我的待办的右侧有蓝底气泡标签, 里面的数字表示待办的申请数量,点击可进入查看我的待办申请,如下图所示:



点击【进入办理】按钮,则可看到此维修申请单的详情,确认无误后,可点击【通过】按钮确认通过 此申请单。如果维修单有问题,也可以点击【不同意】按钮 NG 此申请单。点击按钮之后系统会弹出确认 对话框,点击【确定】按钮后,审批完成。





四、 后勤维修接单

同样的,后勤接单人员登陆系统后,进入宿舍维修申请模块,点击【我的待办】,选择一张申请单点击进入处理,可看到维修申请单的内容,在以下对话框受理是否接受此维修申请。

? 后勤受理接单					
等待 李逸焊 确	等待 李逸焊 确认受理				
请填写以下信息并确认是否同意受理此维修申请:					
维修意见	同意!				
确认维修时间	2017-11-24 17:00				
维修联系人	李逸焊				
手机号码	13145678901				
手机短号	000002				
✔ 同意 ※ 不同意					

表单字段:

- 1. 维修意见:如果选择不同意此维修申请,则必须在此写明原因。
- 2. 确认维修时间:确认到维修所在宿舍处理的时间。
- 3. 维修联系人:默认取当前处理人姓名,可修改。
- 4. 手机号码:默认取当前处理人登记在此系统的手机号码,可修改。
- 5. 手机短号:默认取当前处理人登记在此系统的手机短号,可修改。

最后可点击【同意】或【不同意】受理或不受理此维修申请。如不受理,则流程结束。

五、 维修完成

维修接单人受理接单后,到宿舍维修完成之后,还要再登陆系统处理多一次,打开申请单,如下图所示:

? 后勤维修完成					
等待 李逸焊 确认处理					
清填写以下信息并确认完成此维修申请:					
维修项目内容	换水龙头、灯管				
维修完成时间	2017-11-23 15:00				
维修费用	42	元			
● 费用保留一位小数点,免费维修请输入0					
确认完成					

字段说明:

1. 维修项目内容: 这次维修的实际维修项目。

2. 维修完成时间:选择维修完成的时间。

3. 维修费用:此次维修的所有费用总和,可输入一位小数,如果是免费维修则输入0。

输入完成后,点击【确认完成】按钮,则处理完成,同时系统会自动根据维修费用和费用承担人计算维修 费并导入到宿舍管理系统当月的维修费用里面。

六、 服务评价

维修完成之后,申请人需要登陆系统,对此次维修服务进行评价。界面如下图:

10



字段说明:

- 1. 服务打分:可以打1星到5星这5档评价,对应非常不满意、不满意、一般、满意和非常满意。
- 2. 评价意见:对此次维修服务的文字评价。如果打分低于2星,则必须填写意见。

最后点击【确认评价】按钮,完成此次维修申请的流程。如果不评价,将会影响下次的维修申请。

七、查看我的已办

要查看我已处理的宿舍维修申请,可进入我的已办界面。系统会自动列出最近一年内的已办维修记录,如下图所示:



点击查看详情,可看到这张维修申请单的详细信息。如下图所示:



八、 后勤部查询维修记录与设置宿舍区接单人

后勤部宿舍管理系统,也可以查询到宿舍维修申请的记录,界面如下图所示:



可通过申请提交日期、宿舍区、房号和审核结果筛选出申请记录。如果要查看申请详情,双击某一行申请即可弹出此张申请的明细信息。需要注意的是,维修费用是根据维修完成时间所在的月份导入系统的。比如某员工是 17 年 10 月份做了一张维修申请,维修员在 11 月份维修完成,员工又在 12 月份确认并评价了此张申请。这张维修申请产生的费用是计算在 11 月份的宿舍费里面的。

在此界面还可以设置每个宿舍区的维修接单员,点击右边的按钮【设置宿舍接单人】则会弹出以下对话框:



点击不同宿舍区的按钮,然后输入接单人厂牌和接单人姓名,点击【保存】按钮即可保存成功。如果 某宿舍区有多个接单人,可以用分号(;)将厂牌和姓名隔开。例如接单人厂牌:1101111;1101112, 姓名:张三;李四。点击保存的时候,系统会自动根据人事系统判断姓名和厂牌是否——对应,如果不对应, 会提示保存失败。