



校园物业报修系统

用户手册

成员：

卢建业 13331183

龙德成 13331180

刘健诚 13331169

罗双奇 13331192

周基源 13331370



内容目录

第一章 介绍.....	3
1.1 介绍.....	3
1.2 系统介绍.....	3
第二章 系统的使用.....	4
2.1 登陆与注册.....	4
2.2 系统主页面和查看报修单.....	5
2.3 提交报修单.....	6
2.4 报修单详细信息显示.....	7
2.5 催单.....	8
第三章 物业人员使用系统.....	9
3.1 物业人员登录界面.....	9
3.2 查看报修单.....	9
3.3 安排检修.....	10
3.4 查看维修安排.....	11
3.5 学生管理.....	12

3.6 维修人员管理.....	13
-----------------	----

第一章 介绍

1.1 介绍

我们的项目是开发一个在线的校园物业修系统，它实现了对学校物业在线修与跟进的功能。学生通过系统上物业修问题，在线得到修单的跟进情况，物业部门不需要安排接线员实时接收请求，只需定时查看系统自动推送的修单即可进行安排相应的维修人员完成任务。

1.2 系统介绍

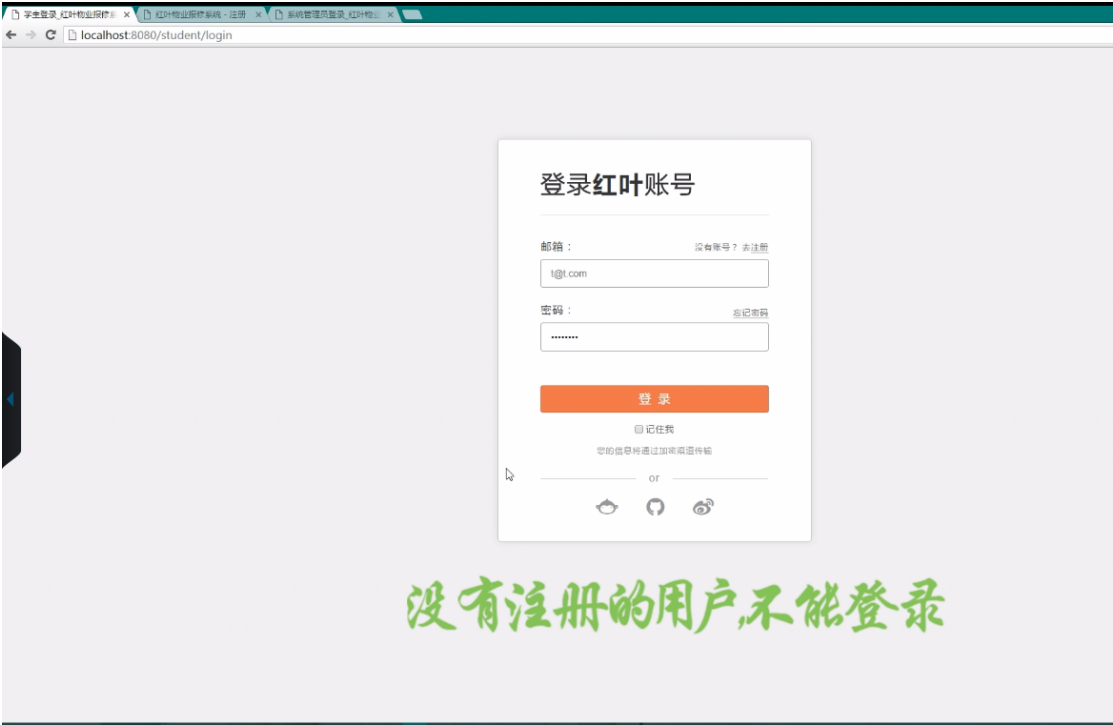
系统分为两个部分，一个是面向在校学生。当在校的学生遇到物业问题时，通过附图加文字等方式说明需要修的问题以及维修地点，上传到障系统，后续只要跟进修单即可得

到相应的物业服务，维修完成后在系统上进行签收并可以对此次维修进行打分与评价。系统另一个部分是面向物业管理部门，当有修单时，系统自动提醒物业管理部门，管理人员对具体问题安排相应的维修人员上门服务。

第二章 系统的使用

2.1 登陆与注册

登陆系统我们可以看到下面的(图一)的界面,使用已经注册的帐号登陆到我们的系统帐号格式为邮箱格式,而且我们支持多种第三方帐号登陆入微博等.



图一

如果没有帐号的我们点击”去注册”按钮转到注册界面(如图二),完成注册信息,设置自己的安全密码,这样我们就可以获得登陆权限啦.

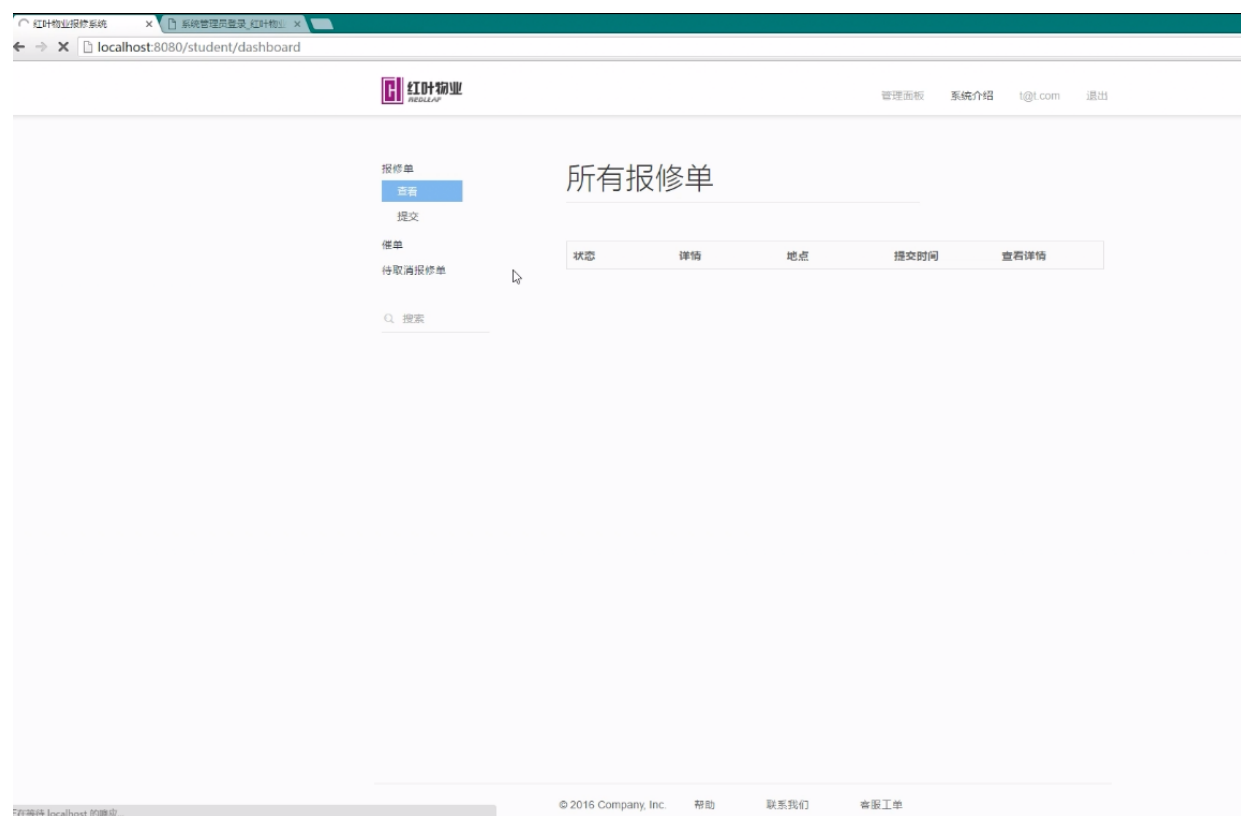


图二

2.2 系统主页面和查看报修单

完成登陆后我们进入了本系统的主界面(如图三)这里汇聚了我们系统各种功能,首先是我们的系统名称”红叶物业”,然后是管理面板按钮,然后是我们的系统介绍,帐号名,以及退出按钮.然后下面是报修单栏,子栏是查看和提交按钮.紧接着是催单按钮如果你提交的物业单长时间没有处理我们就可以使用催单进行提醒物业尽快完成物业修理,接下来是取消报修单按钮,然后是搜索框可以按照信息搜索报修单.

引入我们视线右侧的是默认的查看报修单状态显示了所有报修信息队列,我们可以知道报修单的状态.地点.时间等信息.



图三

2.3 提交报修单

接下来我们进入提交报修单界面(如图四)，我们点击了提交按钮后我们会在右侧看到提交报修单的具体信息，我们必须填写具体详情然后是填写地点，最后提交现场照片，完成申诉信息填写后我们就可以点击提交按钮了，我就完成了报修单的提交，我们就可以在查看报修单那边看到我们新提交的修单，这样物业那边就可以看到我们的修单就会着手处理我们的问题既方便又快捷。

报修单

查看

提交

催单

待取消报修单

Q 搜索

提交报修单

表单名

故障详情

ha[ahaha]

故障地点

尽可能详细地描述发生故障

现场图片

选择文件 未选择任何文件

提交

图四

2.4 报修单详细信息显示

在查看报修界面点击我们的报修单我们就可以看到我们报修的详细信息了（如图五），这里会有我们所有信息如报修单号，以及保修单的内容，旁边还附带系统的其它功能按钮。

报修单 编号: 28

[返回上一级](#)

[删除](#)

[修改](#)

[催单](#)

[验收](#)

状态

时间

2016-06-10 19:44:30.0

故障地点

哈哈哈哈



图五

2.5 催单

点击催单会在右边显示（如图六）我们曾经催单的所有报修单以及保修单信息和催单时间等还有取消催单和重新催单等按钮。

报修单

催单

查看

待取消报修单

搜索

所有催单

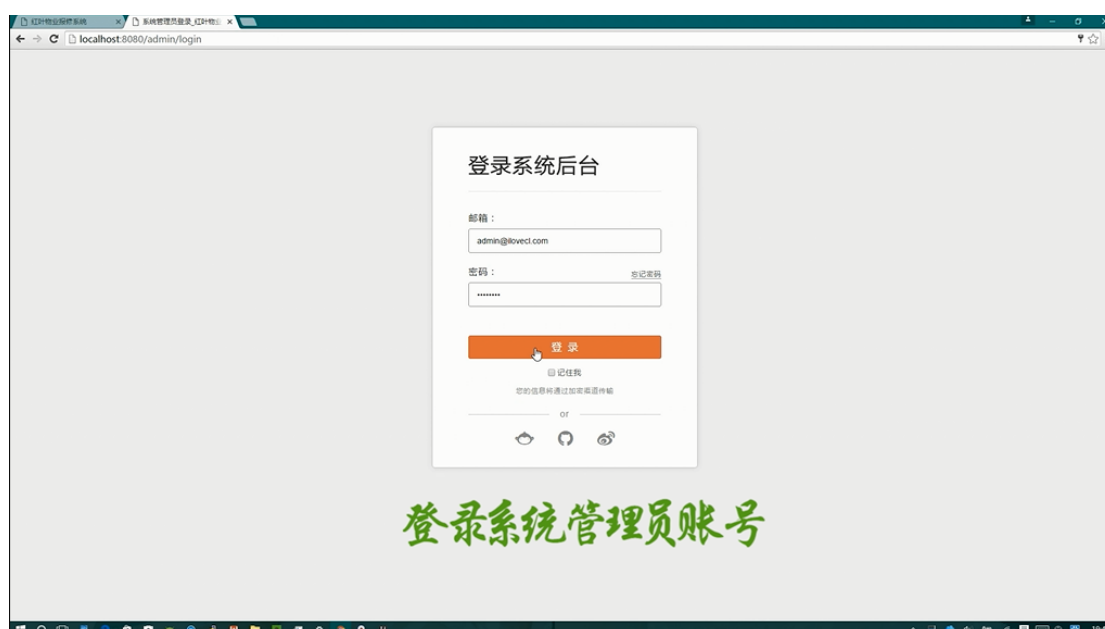
状态	编号详情	催单时间	删除催单	重新催单
待管理员查看	牌坊人像破损	2016-06-10 19:21:37	删除	催单
待管理员查看	排球网丢失	2016-06-09 14:07:19	删除	催单
待管理员查看	hahahaha哈哈哈	2016-06-10 19:45:02	删除	催单

图六

第三章物业人员使用系统

3.1 物业人员登录界面

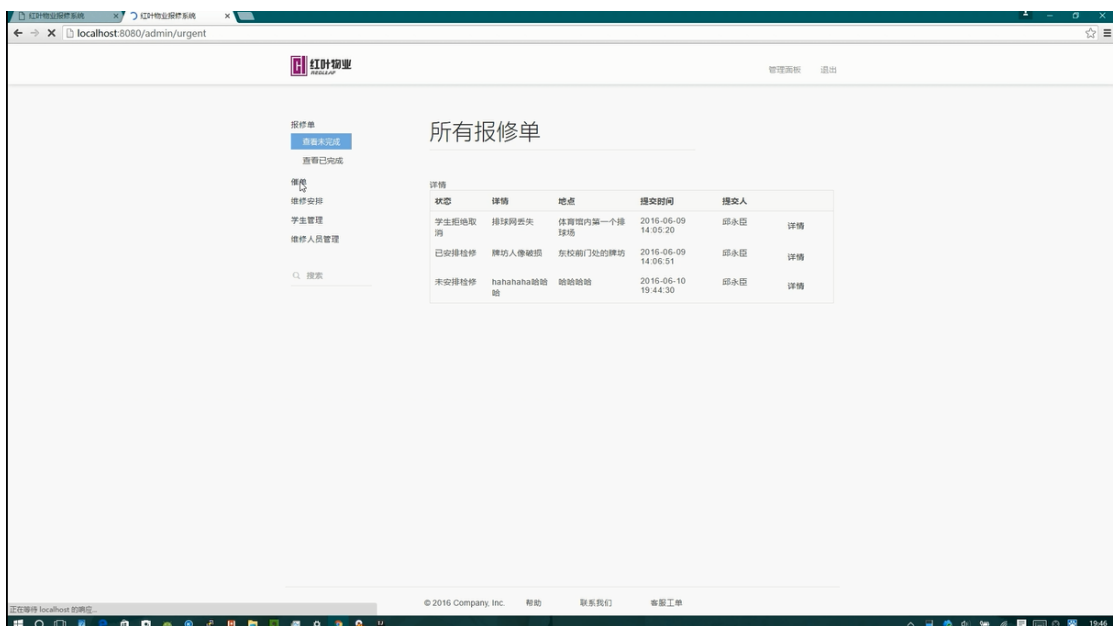
物业管理人员登陆界面与学生登录界面稍有不同。登录框显示的是“登录系统后台”，如图七。物业管理人员的登录同样支持邮箱登录和第三方登录。



图七

3.2 查看报修单

物业管理人员登录账号后，进入主页面可以查看所有的报修单，包括未完成和已完成的报修单。每个报修单都有详细的记录信息，包括报修单的状态、详情、地点、提交时间、提交人等信息。物业管理人员可以通过查看所有的报修单对报修单进行管理和跟进。查看报修单页面如图八。



图八

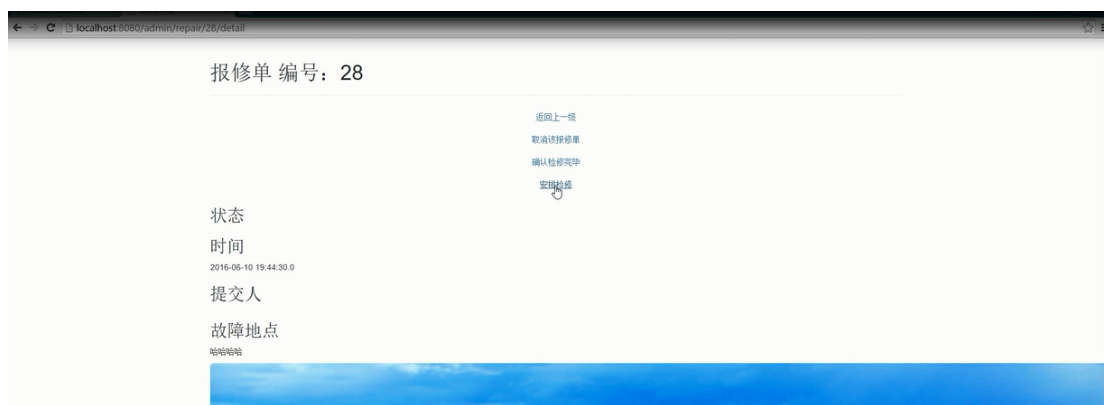
3.3 安排检修

查看报修单后，物业管理人员可以点击报修单的详情按钮（如图九红框所标示）对报修单进行回应并安排检修。



图九

点击详情后，进入报修单的详细页面，如图十。



图十

点击其中的安排检修选项，进入安排检修的页面，如图十一。



图十一

选择派出的维修人员，并提交即完成安排检修的过程。检修完成后，物业管理
人员再次进入报修单的详细页面并点击确认检修完毕，等待用户的验收。

3.4 查看维修安排

所有的维修安排都可以在查看维修安排的页面中看到。在查看维修安排的页面
中可以取消安排，重新安排检修。如图十二。



图十二

3.5 学生管理

进入学生管理的页面后，可查看所有注册了红叶物业报修系统的用户信息，包括编号、邮箱、姓名、密码、性别、电话等。如图十三。



图十三

在管理学生界面中，物业管理人可以通过添加功能添加需要管理的学生信息。如图十四。



图十四

3.6 维修人员管理

点击维修人员管理，进入维修人员管理的界面。与维修人员管理的界面可实现查看所有维修人员以及添加维修人员的功能，如图十五和十六。



图十五



图十六