维修业务流程

一、维修申请

员工或职能部门在现场发起创建维修请求,搜索维修设备(或扫码识别)

员工或职能部门创建维修申请单



二、维修申请审核

职能部门进行审核, 同意或拒绝, 同意则该单生效,进入下一阶段;

拒绝则此单作废



三、指派或者抢单

维修审核通过, 职能部门可以指定设备供应商, 填写供应商编码、 维修人员信息

供应商可以自己进行抢单。供应商需要根据设备信息进行诊断并填 写维修预算



四、预算申请、预算审核

职能部门对预算进行审核,同意或拒绝,同意则该单生效,进入下一

阶段; 拒绝则此单作废



五、维修确认(网站操作后系统自动)

预算申请通过,供应商在 PC 端选择配件并计算实际费用,向职能部门发起审批

职能部门可在小程序进行审批,同意或拒绝,同意则该单生效,系统自动完成维修确认,拒绝则此单作废



六、评价

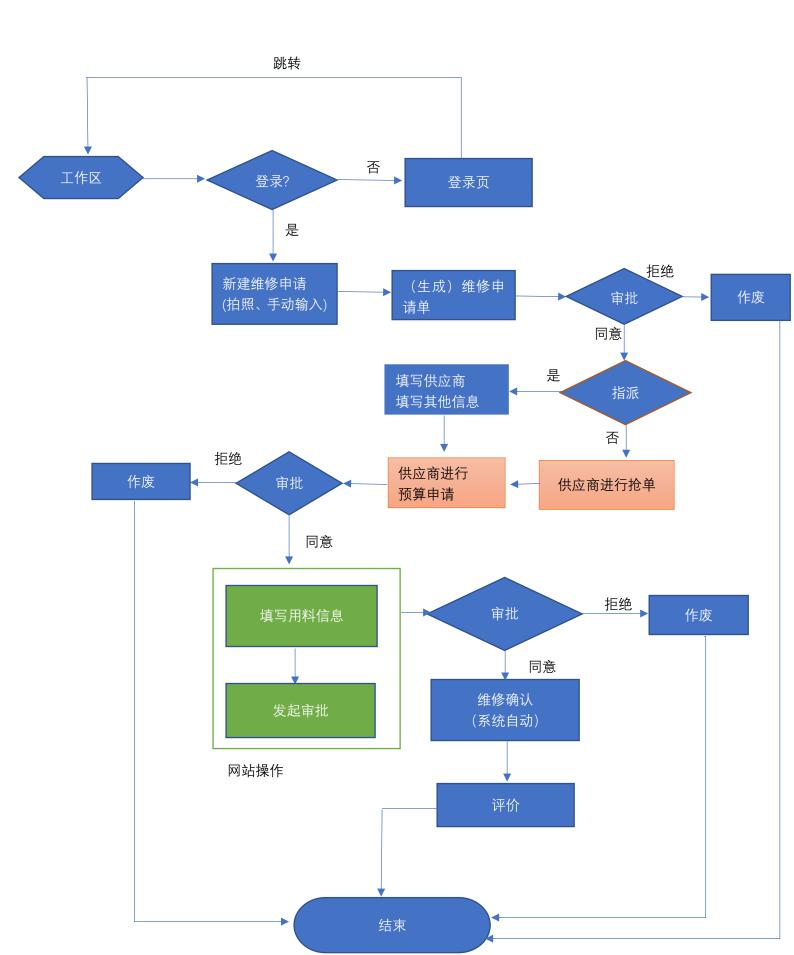
现场人员在小程序对此次维修进行评价,可拍照



七、维保登记

供应商在 PC 端网站创建维保等级,现场人员在小程序上对维保的等级进行确认,评价

维修程序流程图



维保登记流程图

