南通航运职业技术学院

智慧校园基础平台及流程应用建设项目

流程管理平台

使用手册

2018年5月27日

目录

[1. 引言 4](#_Toc515224816)

[1.1目的 4](#_Toc515224817)

[1.2适用对象 4](#_Toc515224818)

[1.3术语 4](#_Toc515224819)

[2. 流程平台使用说明 5](#_Toc515224820)

[2.1报修管理流程 5](#_Toc515224821)

[2.1.1报修申请和查看环节 6](#_Toc515224822)

[2.1.2报修接单和处理环节： 11](#_Toc515224823)

[2.1.3报修回馈评价环节： 11](#_Toc515224824)

[2.2用车管理流程 13](#_Toc515224825)

[2.2.1用车申请和查看环节 13](#_Toc515224826)

[2.2.2部门领导审批环节： 17](#_Toc515224827)

[2.2.3院办或后勤处审批环节： 17](#_Toc515224828)

[2.2.4分管院领导审批环节： 18](#_Toc515224829)

[2.2.5院办或后勤处审批环节： 18](#_Toc515224830)

[2.2.6车辆安排环节： 18](#_Toc515224831)

**文件修改记录**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 修改人 | 修改内容 | 批准人 | 生效日期 | 版本号 |
| 1 | 金银业 | 新增报修和用车申请流程使用说明 | 尹后明 | 2018年5月27 | V1.0 |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

# 引言

## 1.1目的

本文档描述南通航运职业学院流程管理平台使用。

## 1.2适用对象

南通航运职业学院全体师生。

## 1.3术语

|  |  |
| --- | --- |
| **缩写、术语** | **解释** |
| 浏览器 | 浏览器指当前常用的微软公司的IE,EDGE、谷歌GoogleChrome、360浏览器和苹果的Safari浏览器，建议用户使用IE10以上或者谷歌GoogleChrome,360建议用极速模式，以便更好的展示H5页面。 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 流程平台使用说明

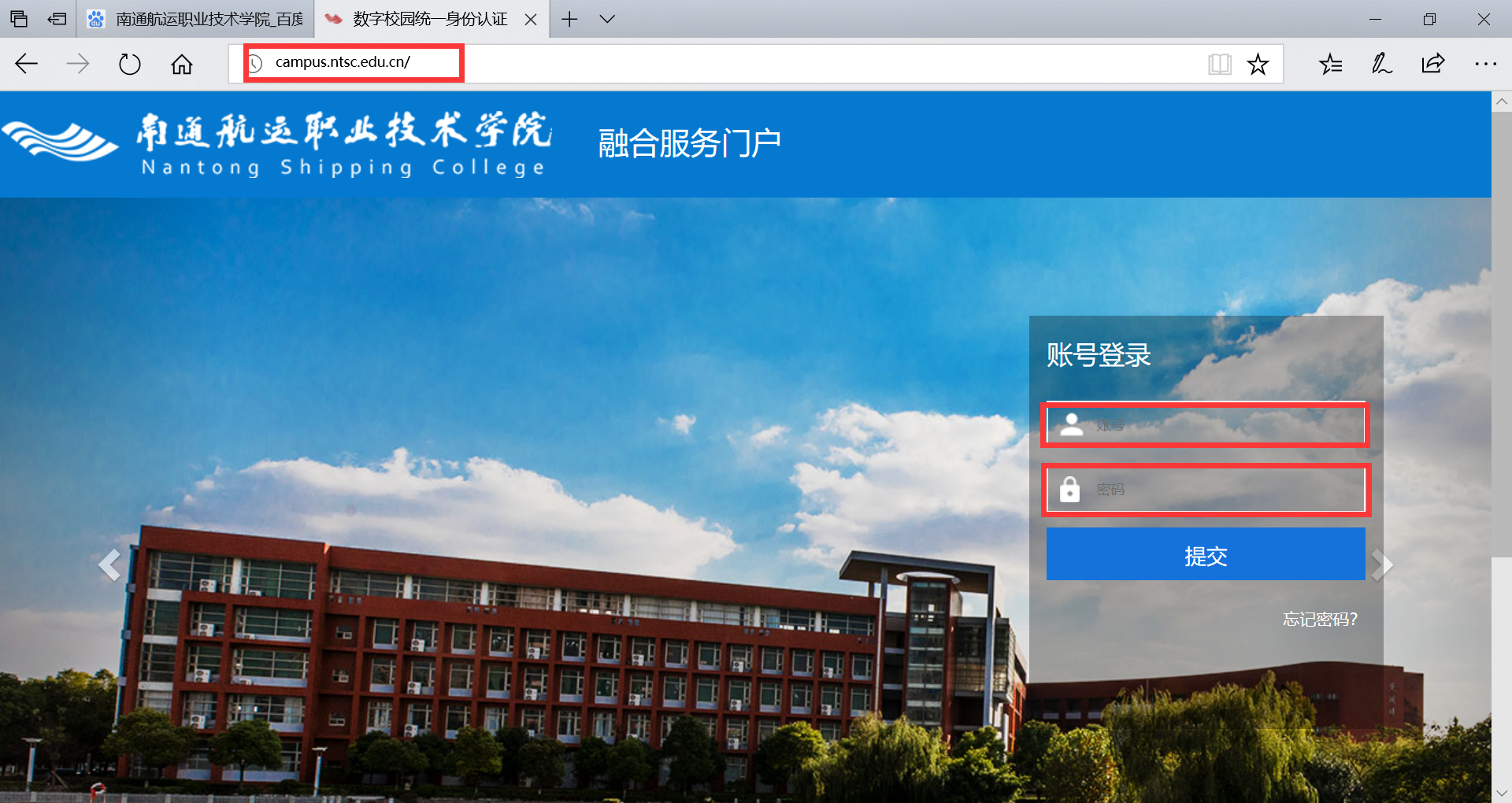
## 2.1报修管理流程

|  |  |
| --- | --- |
| **服务类型** | **服务部门和岗位** |
| 网络信息类-电话 | 后勤处电话管理员 |
| 网络信息类-电脑及外设 | 教育技术管理中心硬件管理员 |
| 网络信息类-多媒体设备 | 教育技术管理中心多媒体管理员 |
| 网络信息类-一卡通 | 教育技术管理中心一卡通管理员 |
| 网络信息类-信息服务 | 教育技术管理中心信息服务管理员 |
| 网络信息类-网络 | 教育技术管理中心网络管理员 |
| 后勤设施类-家具类 | 全校的家具类维修由后勤处相关管理员负责 |
| 后勤设施类-电路类 | 宿舍区的电路类先经过宿管审核判断，后物业公司维修，物业公司维修不了，由水电中心最终负责维修；  外环和内环的电路由后勤处水电监督员和水电中心负责维修。 |
| 后勤设施类-水路类 | 全校的水路类维修由后勤处水电监督员和水电中心负责维修。 |
| 后勤设施类-门窗类 | 全校的门窗类维修由物业相关管理员负责，物业公司维修不了，交由后勤处负责最终维修。 |
| 后勤设施类-消防安保类 | 全校的消防安全类维修由物业相关管理员负责。 |
| 后勤设施类-土建类类 | 全校的土建类维修由相关管理员负责。 |

### 2.1.1报修申请和查看环节

#### 2.1.1.1报修申请步骤

* 第一步登录融合服务门户：打开浏览器，输入融合服务门户网址： http://campus.ntsc.edu.cn，用户名处输入工号或学号，输入初始密码：123456，操作截图如下：



* 第二步修改初始密码：初次登录融合门户后请立马修改自己的密码，操作截图如下：



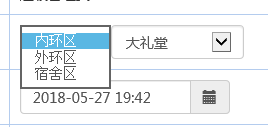
* 第三步打开报修服务申请页面：进入融合服务门户后，在“”中选择点击“”菜单，进入报修服务申请界面，操作界面如下：

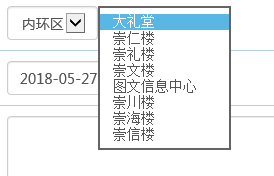


* 第四步报修服务申请事项填写：依次填写相关的各个选项，带红色\*的字段为必填项，区域选择为可下拉选择，操作界面如下：



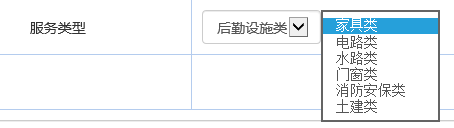
报修位置可以下拉：





服务类型也可下拉选择：

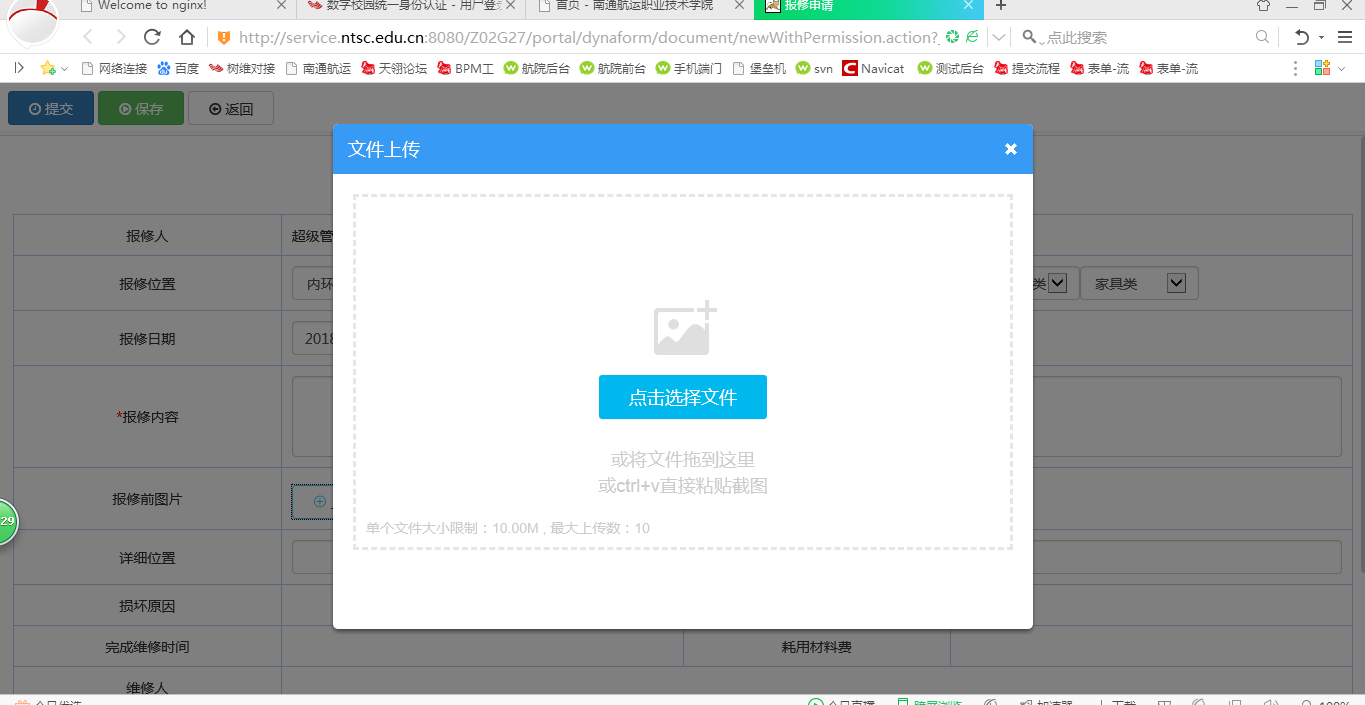




报修是能够上传图片，点击上传按钮：



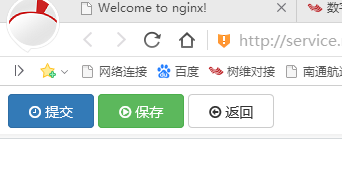
弹出页面：



点击选择文件：



可选择上传图片，以便维修人员准确判断问题所在，当所有需要填写的选项填写完毕，点击提交按钮提交报修：



点击提交会弹出如下页面：



点击确认提交，可完成报修。

#### 2.1.1.2申请状态查看：

回到融合服务门户页面，点击我的流程：



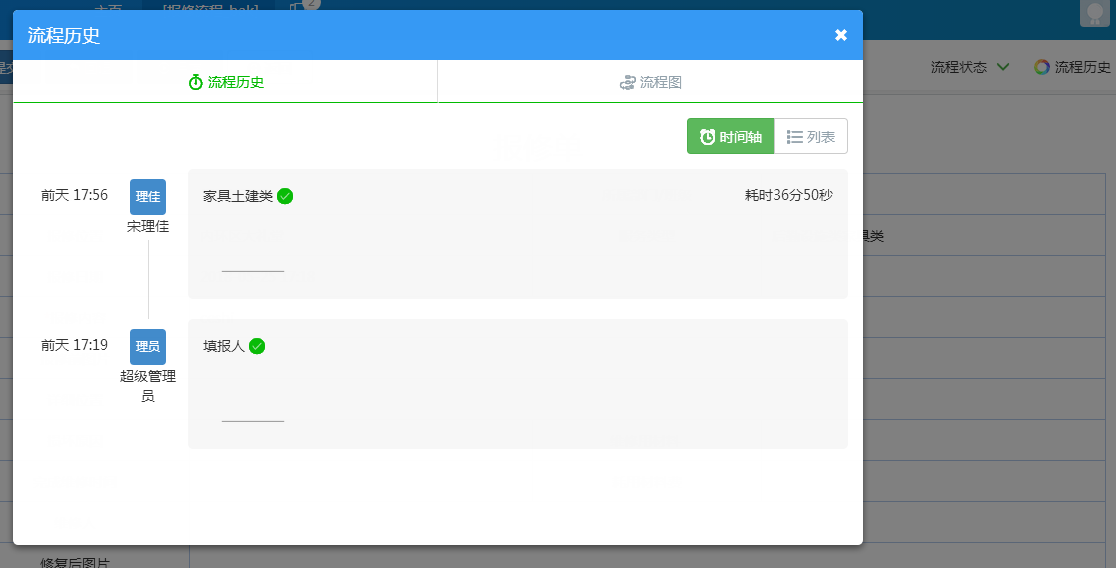
可以弹出如下信息：



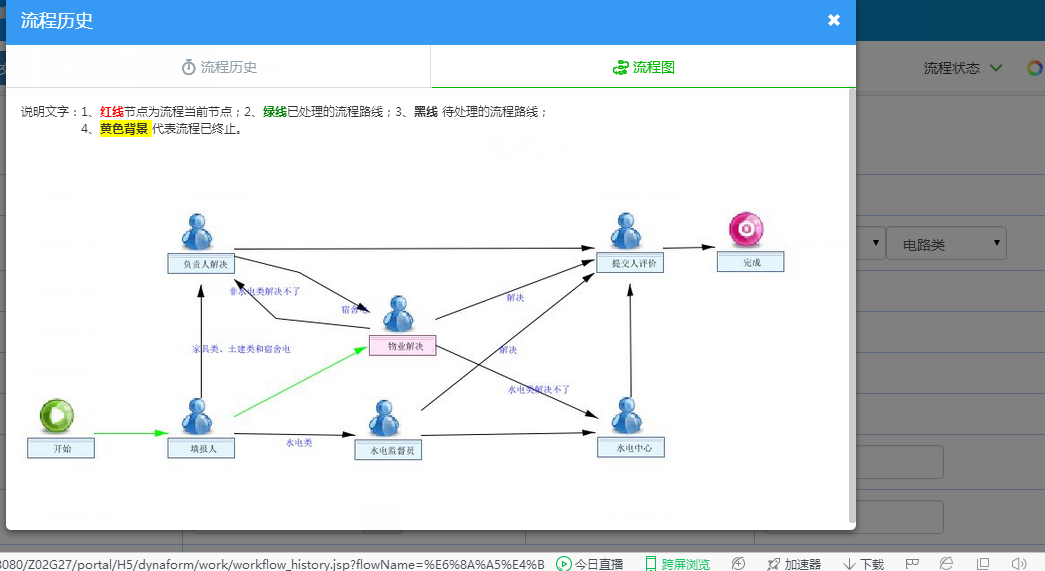
可查看已处理和未处理信息，点击流程状态可查看当前流程所在节点。



点击流程历史可查看流程历史，可在打开页面选择流程历史，可查看每个流程人员所处理的信息：



点击流程图可查看当前流程所在位置和当前流程的所用流程图：



### 2.1.2报修接单和处理环节：

* 第一步登录融合服务门户：方法如上一节2.2.1报修申请步骤所述；
* 第二步接单和处理：各服务类型的管理员在融合门户首页右上角点击“”菜单，进入接单和处理页面，对流程信息做相应的处理，维修后根据需要提交到相应的节点：



### 2.1.3报修回馈评价环节：

* 第一步登录融合服务门户：方法如上一节2.2.1报修申请步骤所述；
* 第二步报修回馈评价：报修填报人在融合门户首页右上角点击“”菜单，进入接单和处理页面，对流程维修的结果做出回馈评价，提交完成即可。



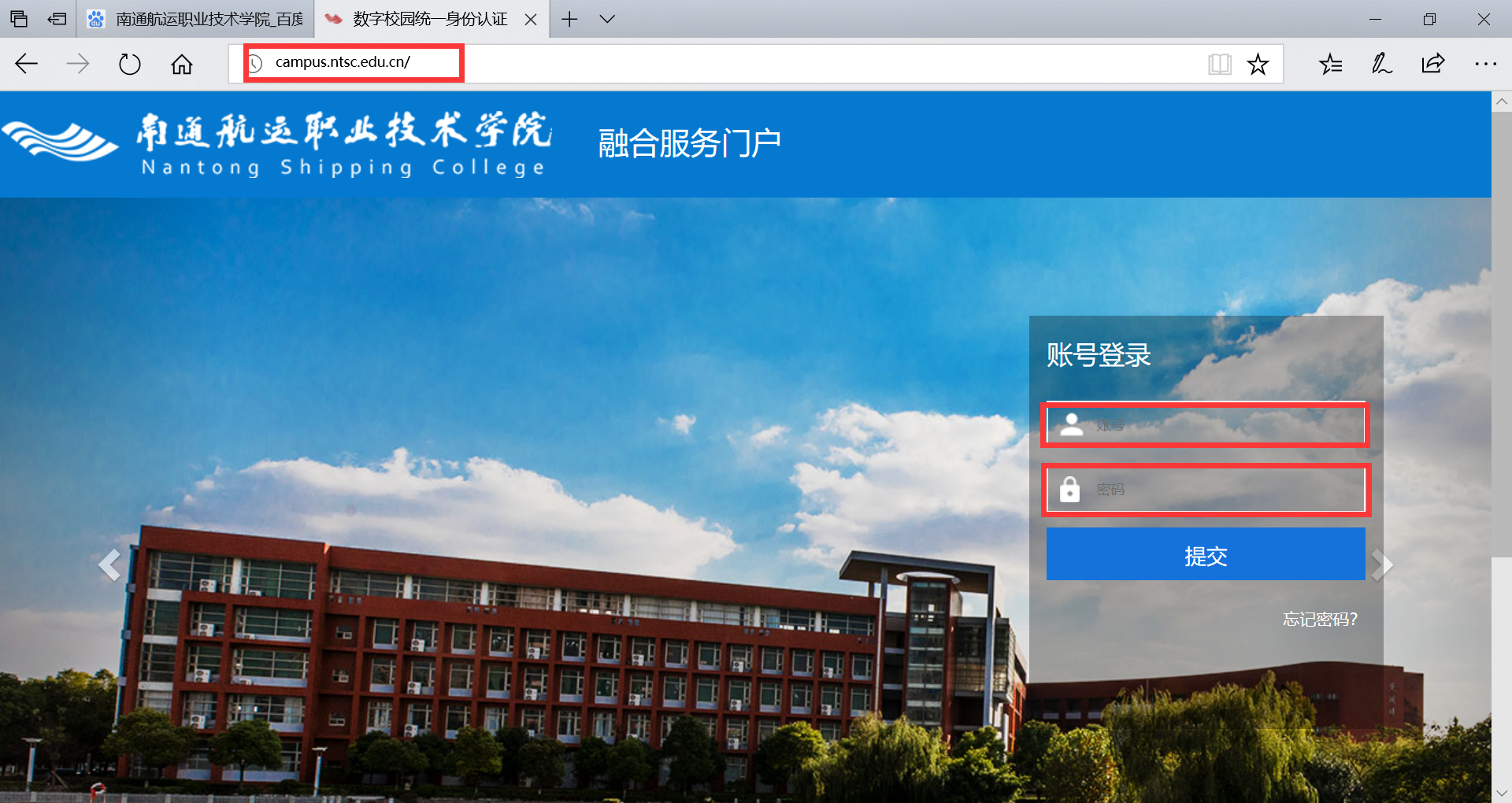
## 2.2用车管理流程

|  |  |
| --- | --- |
| **用车类型** | **管理部门** |
| 大客 | 后勤处长 |
| 小车和面包车 | 院办主任 |

### 2.2.1用车申请和查看环节

#### 2.2.1.1用车申请步骤

* 第一步登录融合服务门户：打开浏览器，输入融合服务门户网址： http://campus.ntsc.edu.cn，用户名处输入工号，输入初始密码：123456，操作截图如下：



* 第二步修改初始密码：初次登录融合门户后请立马修改自己的密码，操作截图如下：



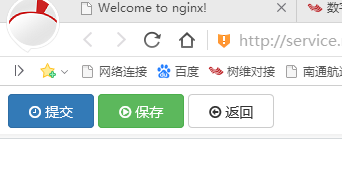
* 第三步打开用车申请页面：进入融合服务门户后，在“”中选择点击“”菜单，进入用车申请界面，操作界面如下：



* 第四步用车申请事项填写：依次填写相关的各个选项，带红色\*的字段为必填项，区域选择为可下拉选择，操作界面如下：



当所有需要填写的选项填写完毕，点击提交按钮提交用车申请：



#### 2.2.1.2申请状态查看：

回到融合服务门户页面，点击我的流程：



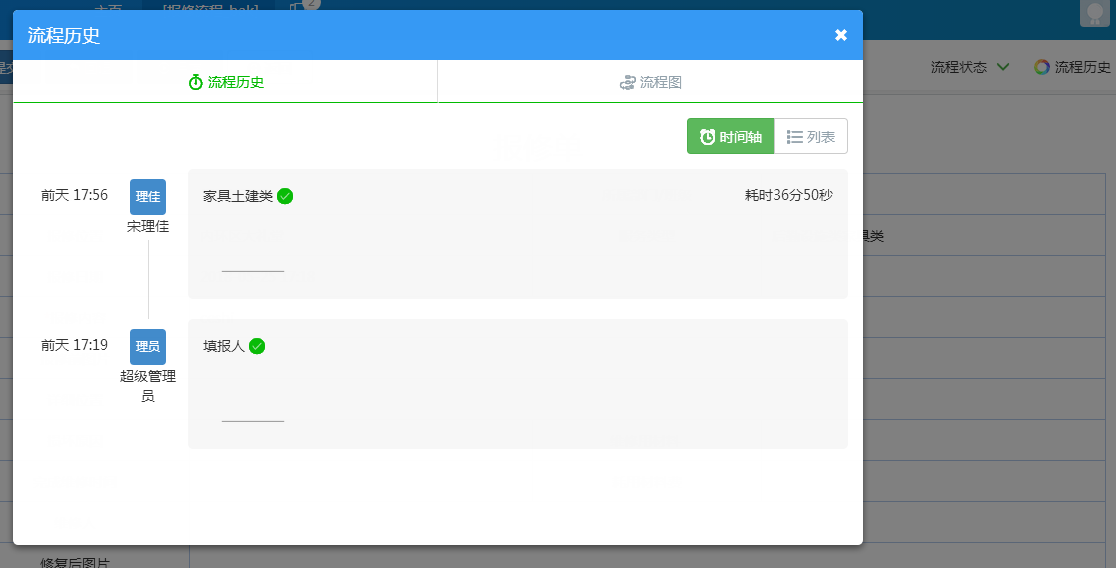
可以弹出如下信息：



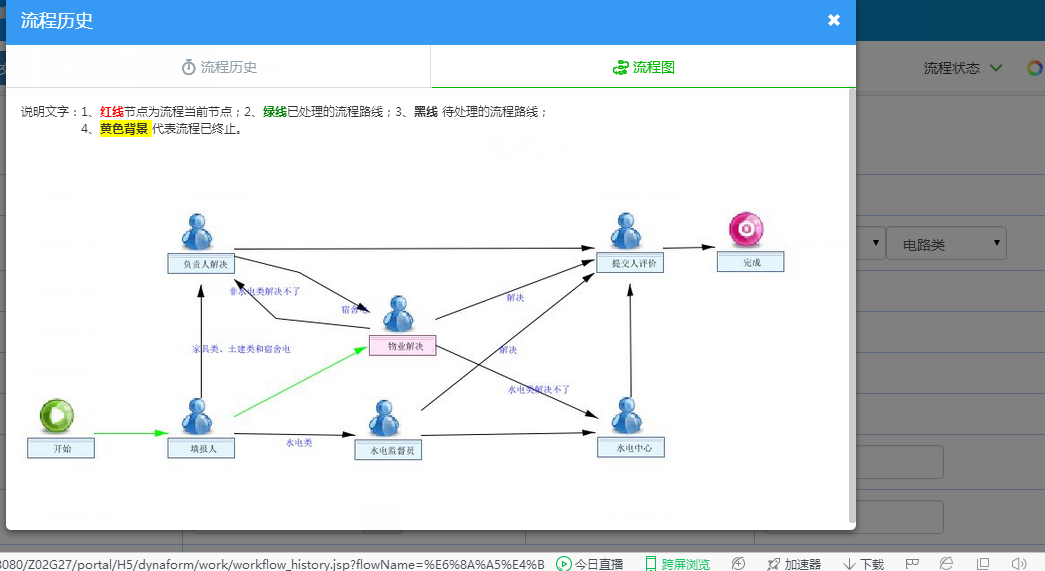
可查看已处理和未处理信息，点击流程状态可查看当前流程所在节点。



点击流程历史可查看流程历史，可在打开页面选择流程历史，可查看每个流程人员所处理的信息：



点击流程图可查看当前流程所在位置和当前流程的所用流程图：



### 2.2.2部门领导审批环节：

* 第一步登录融合服务门户：方法如上一节2.2.1报修申请步骤所述；
* 第二步部门领导审批：在融合门户首页右上角点击“”菜单，进入用车申请页面，对流程信息做相应的处理，提交到相应的节点，即完成审批。

### 2.2.3院办或后勤处审批环节：

* 第一步登录融合服务门户：方法如上一节2.2.1报修申请步骤所述；
* 第二步院办或者后勤处审批环节：在融合门户首页右上角点击“”菜单，进入用车申请界面，对流程做出审批，提交完成即可。

### 2.2.4分管院领导审批环节：

* 第一步登录融合服务门户：方法如上一节2.2.1报修申请步骤所述；
* 第二步分管院领导审批环节：在融合门户首页右上角点击“”菜单，进入用车申请界面，对流程做出审批，提交完成即可。

### 2.2.5院办或后勤处审批环节：

* 第一步登录融合服务门户：方法如上一节2.2.1报修申请步骤所述；
* 第二步院办或后勤处审批环节：在融合门户首页右上角点击“”菜单，进入用车申请界面，对流程做出审批，提交完成即可。

### 2.2.6车辆安排环节：

* 第一步登录融合服务门户：方法如上一节2.2.1报修申请步骤所述；
* 第二步车辆安排环节：在融合门户首页右上角点击“”菜单，进入用车申请界面，对用车需求做出安排，提交完成即可。