

Hungkuo Delin University of Technology

校園e化整合系統

報修系統操作手册

		修訂履歷
修訂日期	版次	修訂內容
104.07.21	1.0	新版發行

先傑電腦股份有限公司

中華民國一〇四年七月



 壹、報修系統 一、設備報修申請			
 -、設備報修申請 1、如何【查詢】設備報修申請單. 2、如何【新增】報修單 二、報修派案功能 1、如何【查詢】報修單 2、如何【派案】報修單 2、如何【派案】報修單 1、如何【查詢】報修單 1、如何【查詢】報修單 2、如何【回覆】維修情形. 四、報修結案作業 1、如何【查詢】報修單 2、如何【查詢】報修單 1、如何【查詢】報修單 1、如何【查詢】報修單 	壹	、報修系統	. 1
 1、如何【查詢】設備報修申請單		一、設備報修申請	. 1
 2、如何【新增】報修單 二、報修派案功能 1、如何【查詢】報修單 2、如何【派案】報修單 2、如何【派案】報修單 1、如何【查詢】報修單 2、如何【回覆】維修情形 1 如何【回覆】維修情形 1 如何【查詢】報修單 1 如何【查詢】報修單 1 如何【查詢】報修單 1 		1、如何【查詢】設備報修申請單	2
 二、報修派案功能		2、如何【新增】報修單	4
 1、如何【查詢】報修單 2、如何【派案】報修單 1、報修處理作業 1、如何【查詢】報修單 2、如何【回覆】維修情形 1、如何【查詢】維修情形 1、如何【查詢】維修費 1、如何【查詢】報修單 1、如何【查詢】報修單 		二、報修派案功能	. 8
 2、如何【派案】報修單 二、報修處理作業 1、如何【查詢】報修單 二、如何【回覆】維修情形 四、報修結案作業 1、如何【查詢】報修單 1、如何【查詢】報修單 1、如何【查詢】報修單 1 		1、如何【查詢】報修單	9
 三、報修處理作業		2、如何【派案】報修單	.10
 1、如何【查詢】報修單 2、如何【回覆】維修情形 四、報修結案作業 1、如何【查詢】報修單 2、如何將報修單【結案】 		三、報修處理作業	11
 2、如何【回覆】維修情形1 四、報修結案作業1 1、如何【查詢】報修單1 2、如何將報修單【結案】1 		1、如何【查詢】報修單	.12
四、報修結案作業1 1、如何【查詢】報修單1 2、如何將報修單【結案】1		2、如何【回覆】維修情形	.13
1、如何【查詢】報修單1 2、如何將報修單【結案】1		四、報修結案作業	14
2、如何將報修單【結案】1		1、如何【查詢】報修單	.15
		2、如何將報修單【結案】	.16

壹、報修系統

一、設備報修申請

功能路徑:【報修系統】->【設備報修申請】

功能說明:可作查詢、新增、修改、刪除、報修申請單

(一)、點擊【報修系統】->【設備報修申請】即可進入該作業,進行以上相關功

eOffice 校園 C 化整合系統	◎ 糸	^{統管理員} 件匣(待	admin <mark>a</mark> る 簽核)5 件 <mark>➢</mark>	【代理匣(待簽格	亥)7 件				_eOffice _校園 C 化整	合系統	登出
me条統選單 me	H00-@:	fi室 ▼ G1000	設備報修申請							-	۵ 🎝
一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	1	1	單號	申	諸單位		申請人		報修類別 本作工程 ▼	查詢	
 	□新計 約護	马11筆, <u>狀態</u>	2頁12▷▷	申請單位	申請人	報修類別	損壞項目/財	産名稱	損壞原因		選
一預算查詢及報表 一預算查詢及報表 一次購管理		填寫中 填寫中	U20150715004 U20150715003	會計室 會計室	系統管理者 系統管理者	冷氣空調 鐵件工程	200 財產名稱		2000 損壞原因		
	6) () ()	已結案 已決行	U20150715002 U20150713005	會計室 會計室	系統管理者 系統管理者	鐵件工程 油漆工程	財產名稱 test		損壞原因 test		
■ 竹款紀錄查詢	6) () ()	已結案 簧核中	U20150713004 U20150713003	會計室 會計室	系統管理者 系統管理者	電器工程 給水系統	損壞項目 總務處牆壁		損壞原因損壞原因損壞原因損壞原因 損壞原因	損壞原因	
→ 報修系統 → 設備報修申請		簧核中	U20150713002 U20150713001	會計室 會計室	糸統管理者 糸統管理者	冷氣空調 木作工程	品名1		損壞原因損壞原因損壞原因		
 報修派案功能 報修處理作業 	<u>م</u> ک	已結案	U20150710002	會計室	系統管理者	木作工程	test項目 指该項日		test原因 損壞原因損壞原因損壞原因損壞原因損壞原因	損壞原因損壞原因損壞	
 · 報修結案作業 · · 人事資料專區 	∞ ¢8	已結案	U20150710001	會計室	系統管理者	廣播視聽	損壞項目2		損壞原因2損壞原因2損壞原因2損壞原 2損壞原因2損壞原因2損壞原因2損壞	■ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	10-20 62
一教師績效考核系統 资核區	□新増┃	1311筆,	2頁12▷▷							Copyright 2006 coffi	raL9R

1、如何【查詢】設備報修申請單

(1).在查詢條件區域,有以下查詢條件的方式:

單號、申請單位、申請人、報修類別。

A:查詢條件區域。

B:【查詢】按鈕。

H00-會讀	†室 ▼										
B	G1000	設備報修申請									Ø 🕗
	<u>-</u>	單號	申訴	單位		申請人		報修類別	別	查詢	
			請選擇	۲				請選擇	•	查詢	
□新增	1511筆,	2頁12▷▷									
維護	<u>狀態</u>	報修單號▼	申請單位	申請人	<u>報修類別</u>	損壞項目/財	產名稱		損壞原因		選
۹ 🌶	填寫中	U20150715004	會計室	系統管理者	冷氣空調	200		2000			
🔍 🌽	填寫中	U20150715003	會計室	本均均	从回出	វ 産名稱		損壞原因	B【查該	旬】按鈕	
୍ ଛି	已結案	U20150715002	會計室	1 查詢條	什區域	វ 産名稱		損壞原因			
<u></u>	已決行	U20150713005	會計室	NING -T.B	70078-0-12	test		test			
୍ଚି	已結案	U20150713004	會計室	系統管理者	電器工程	損壞項目 總務處牆壁		損壞原因損壞 損壞原因	§原因損壞原因損壞原因	損壞原因	
୍ ୍ ଛି	簽核中	U20150713003	會計室	系統管理者	給水系統						
0		U20150713002	會計室	系統管理者	冷氣空調						
&	簽核中	U20150713001	會計室	系統管理者	木作工程	品名1		損壞原因損壞	『原因損壞原因		
્ર 🇞	已結案	U20150710002	會計室	系統管理者	木作工程	test項目		test原因			
୍ଦ୍ ଛି	已結案	U20150710001	會計室	糸統管理者	廣播視聽	損壞項目 損壞項目2		損壞原因損壞 原因損壞原因 損壞原因2損 2損壞原因2損	8原因損壞原因損壞原因 損壞原因損壞原因損壞 壞原因2損壞原因2損壞 損壞原因2損壞原因2損壞	3損壞原因損壞原因損 §原因損壞原因損壞原 原因2損壞原因2損壞原 §原因2損壞原因2	壞 因 9因
										全部選取 全部取消	刪除記錄
●新増	11年,	2頁12▷▷									

(2).查詢範例為:報修類別為:木作工程之所有單據。

A:報修類別選擇【木作工程】。

B:點擊【查詢】按鈕。

H00-會	計室 ▼									
*	G1000	設備報修申請								2 ي
	j	單號	申請	單位		申請人		報修類別	查詢	
			請選擇	T				木作工程 ▼	查詢	
──新増	11年,	2頁12▷▷								
維護	狀態	報修單號▼	申請單位	申請人	報修類別	損壞項日,財產	筆名稱	損壞原因		選
Q 📝	填寫中	U20150715004	會計室	系統管理者	冷氣空調	200		2000		
Q 🚺	填寫中	U20150715003	會計室	多統管理者	鐵件工程	2112名超		損壞原因		
୍ଦ୍ 🍪	已結案	U20150715002	會計室	▲ 却 依 兆	百则深摆	【大作工程	<u>ا</u> ۲	^{損壞原因} B 點擊【 4	查詢】 按鈺	Ł
୍ ୍ 🍪	已決行	U20150713005	會計室	一 积 10 天	,小达许	【小作工社	▲	test		
୍ଦ୍ ଛି	已結案	U20150713004	會計室	系統管理者	電器工程	總務處牆壁		損壞原因損壞原因損壞原因損壞原因 損壞原因	損 壞原因	
୍ ୍ ଛି	簽核中	U20150713003	會計室	系統管理者	給水系統					
Q		U20150713002	會計室	系統管理者	冷氣空調					
୍ ୍ ଛି	簽核中	U20150713001	會計室	系統管理者	木作工程	品名1		損壞原因損壞原因損壞原因		
୍କ୍ତି	已結案	U20150710002	會計室	系統管理者	木作工程	test項目		test原因		
Q &	已結案	U20150710001	會計室	系統管理者	廣播視聽	損壞項目 損壞項目2		損壞原因損壞原因損壞原因損壞原因損壞原因 原因損壞原因損壞原因損壞原因損壞 損壞原因2損壞原因2損壞原因2損壞 2損壞原因2損壞原因2損壞原因2損壞	3損壞原因損壞原因損 (原因損壞原因損壞原因2損壞原因2損壞原因2損壞原因2損壞原因2	壞 因 夏因
									全部選取全部取消	刪除記錄
□新増		2頁12▷▷								

(3).查詢結果如下:報修類別為:木作工程之所有單據

H00-會計室 ▼

<u>ک</u>	G1000 設備報修申請 Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q												
	ų	显號	申訴	單位		申請人		報修類別	J	查詢			
			請選擇	•				木作工程	•	查詢			
●新増	新增10-2年,1頁1												
維護	<u>狀態</u>	報修單號▼	申請單位	申請人	<u>報修類別</u>	損壞項目/財	產名稱		損壞原因		選		
ه ک	簽核中	U20150713001	會計室	条統管理者	木作工程	品名1		損壞原因損壞	原因損壞原因				
୍ଦ୍ ଛି	已結案	U20150710002	會計室	系統管理者	木作工程	est項目		test原因					
										全部選取全部取消	刪除記錄		
新増	□]2筆,1	頁 1											

Copyright 2006 eoffice 200

2、如何【新增】報修單

(1).在設備報修申請頁面上

A:點擊【新增】。

備註:若申請人,有自己申請的單據狀態為已決行且尚未結案,

決行日期距離今天未滿七日,點新增按鈕會有警告訊息

決行日期距離今天已經超過7天,則無法新增,且會直接出現有哪些申請單已決行超過7 天未結案的訊息

H00-會計室 ▼						
🔊 G1000 設備報修申譜						🏠 🕜
單號	申請單位	申請人	報修類別		查詢	
_			請選擇	•	查詢	
□新增 <mark>→11単 1頁 11 </mark> ●A 黒	占擊【新增】 📃 📃					
はまま 状態 軽修		<u>報修類別</u> 損壞項目/財	産名稱	損壞原因		選

(2).進入新增頁面後

A:選擇報修類別,並填寫報修內容

B:點擊【確認】按鈕。

備註:欄位名稱*號為必填欄位

備註2:勾選□財產卡,需填寫財產明細資料

 ④ G1000 設備 ★ ¥ 	持報修申請 新增						Ā 4 Ø (0
*報修類別	鐵件工程 ▼ ▼ 財産卡			單號	U20150721001			
申請單位	H00			申請日期	2015-07-21			
申請人	admin	A填寫單	據內容,	聯絡分機	05222222]		
備註	備註	此為填寫	範例	行動電話	098888888	B點擊	【確認】按金	丑
		1.		-				
							Copying 2008 coffice 2 確認 耳 防 復	007 原

(3).完成主單填寫後,頁面下方出現新增明細資料的區塊

A:點擊新增。

🔬 G1000 設備	靜報修申請 修改				T 🔹 💸 🕜
主單 附件 簽核					
*報修類別	鐵件工程 ▼ Ӯ財産卡	單號	U20150721001		
申請單位	H00	申請日期	2015-07-21		
申請人	admin	*聯絡分機	05222222		
	備註	*行動電話	0988888888		
備註					
請按下面的【新增					
□ <u>新增</u> 20 平	—●A 點擊【新增】				
編輯 財産名種	規格 單位	數量 單價 總	寶 殘值	損壞原因	刪
□ <u>新増</u> 30筆					
					ight 2006 eoffice 2007

確認 取消 復原

- (4). 開新視窗,給予填寫明細資料
 - A:填寫明細資料。

B:點擊【確認】。

127.0.0.1/PHP/module_dli/G1/G1000_RepairForm_21 ▲ 填寫明細資料 150721001&kinde ● 財產編號 0001	127.0.0.1/PHP/modu	le_dli/G1/G1000_RepairForm_21.php?cmd=new&sKay.up=U201507210018ikind=18udBack=G1
● 明細 編輯 ● 財產編輯 0001 ● 財產編輯 001 ● 財產編輯 0 ● 財產名稱 0 ● 財產名稱 0 ● 規權 0 ● 操催 0 ● 操催 0 ● 操催 0 ● 操作 500 ● 操催 10 ● 操催 ● ● 操催 ● ● 操作 0	127.0.0.1/PHP/	module_dli/G1/G1000_RepairForm_21 A填寫明細資料 150721001&kind=
*財產編就 0001 」」」 *財產名稱 財產名稱 *飯牌 *飯牌 *飯牌 ● *規載 現格 *製載 *型號 *製載 20150721 *放置地點 700 *放置地點 700 *放置地點 700 *貸位 *貸位 *貸位 *貸位 *貸位 *貸貸 500 *邊城 10 *邊城原因 * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	🙀 明細 編	_
····································	*財產編號	0001
● 厳健 ・規格 ・型號 ・型號 ・型號 ・動置地點 700 ・助置地點 700 ・助置地點 900 ・製量 1 ・單位 ・製量 ・ ・ 第 500 ・ <	*財產名稱	財產名稱
•規格 •型賦 •型賦 •賞賞位 •掌位 •掌道(500 • 學媒重 • ····································	*廠牌	" 廠稅律
*型號 ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** * </th <th>*規格</th> <th>規格</th>	*規格	規格
•號置日期 20150721 •放置地點 700 •單位 •單位 •單位 • •單位 • •單位 • •單位 • •豐位 • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	*型號	*型號
*放置地點 700 -*放置地點 *單位 *單位 *變量 1 *單費 500 *證價 500 *邊價 500 *邊價 10 *邊境原因 *週城原因	*購置日期	20150721
*單位 *單位 *數量 * 600 * 600 * 600 * 600 * 600 * 10 * * * * * * * * * * * * * * *	*放置地點	700 - *放置地點
*數量 1 *單價 500 *總價 500 *殘值 10 *損壞原因 •損壞原因 •損壞原因 •圓或原因	*單位	「單位
*單價 500 *總價 500 ·沒值 10 *損壞原因 ·損壞原因 ·週或原因	*數量	1
*線價 500 *邊值 10 *邊域原因 *週域原因	*單價	500
・損域原因 ・損域原因 確認取消 復原	*總價	500
*損壞原因 *損壞原因 確認 取消 復原	*殘值	10 四部掌 加進部 1
	*損壞原因	*損壞原因 確認 取消 復原

(5). 明細新增完成

A:點擊【附件】。

<u>ک</u>	J1000 設備	報修	師請 修改										T 🔹 🖏 🕜
主單	附件		➡ A 點	擊【附件	1								
	*報修類別	鐵件	工程 🔻 🗹 財	産卡					單號 U2	015072100	1		
	申請單位 H00							申請	日期 201	5-07-21			
	申請人 admin							*聯絡	分機 05	05222222			
備註								*行動	電話 09	88888888			
備註						1.							
請按下的	面的【新增】	按鈕	H新增明細資料										
□ <u>新增</u>	し1筆												
編輯	財產名稱		放置地點	廠牌	規格	單位	數量	單價	總價	殘值		損壞原因	刪
	財產名稱	8	放置地點	*廠牌	規格	*單位	1	500	500	10	*損壞原因		刪除
□ <u>新増</u> □													

確認 取消 復原

(6). 在附件頁面上
A:點擊【檔案上傳】。
B:【選擇上傳檔案】。
C:點選【確認】。



- (7). 附件上傳完畢
 - A:回到附件,畫面顯示如下。
 - B:點擊【簽核】。

④ G1000 設備報修申請 附件						æ 4	I 🔇 🤣 I
±單 附件 藗 → B點擊【簽核】							
檔案上傳 101筆,1頁 1							
查 檔案名稱	4		檔案大小	上傳時間	Ŀ	傳者	围
🔍 附件.TXT			0 bytes	2015-07-21 14:55	条統管理	者	
					全部選取	全部取消	刪除記錄
個赤工時 1月 1 年 1 月 1	A 附件完成」	上傳後畫面好	如上				
(8). 在簽核頁面上							
A:選擇簽核名單。							
B:點擊【加簽】。							
C:點擊【轉簽核】。							
🔬 G1000 設備報修申請 🚟						* 4	i 🔇 🔇
主單 附件 资核	選擇簽核人員						
有財產卡的物品,若無填寫財產資料則退買量跑。		_					
*簽核名單		闘卡 2	● 串簽	○ 並簽			
備註 備註選擇 ▼		如例	」要加簽至某關卡,關 」:要加簽至第3關,關	卡數字請填某關卡。 圖卡數字填:3。			
說明 (如流程己存在簽坊時間語勿執行,以免流程遭刪除)		•					
指令 加發 載入自動資格 轉簽核 表按下 🔶 🕐	野殿 【 	1					
流程 簽核名單 職稱	和手【特奴似	▲ 加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	選
		 系統管理者					
B點擊【加簽】					全部選取	全部取消日	刪除記錄
*资核時間 资核時間存在時間後,收件人將無							
查看時間							
指令 修改资核							

6

(9). 轉簽核完成提示畫面

A:點選【確定】。

127.0.0.1 的網頁顯示:	×
單號U20150721001轉簽核完成	A點選【確定】
	確定

(10). 設備報修單新增完成,畫面出現方才新增的設備報修單

H00-會讀	†室 ▼												
*	 ✔ G1000 設備報修申請 ✔ ② 												
單號 申請單位 申請人 報修類別 查詢													
			請選擇	•				諸選擇	•	查詢			
─新增	12筆,	2頁12▷▷											
維護	狀態	報修單號▼	申請單位	申請人	報修類別	損壞項目/財	奎名稱		損壞原因		選		
୍ଦ୍ ଛି	簽核中	U20150721001	會計室	系統管理者	鐵件工程	財産名稱		*損壞原因					

二、報修派案功能

功能路徑:【報修系統】->【報修派案功能】

功能說明:可作查詢、報修派案的功能。

(一)、點擊【報修系統】->【報修派案功能】即可進入該作業,進行以上相關功



1、如何【查詢】報修單

- (1).在查詢條件區域,有以下查詢條件的方式:
 - 單號、申請單位、申請人、報修類別。
- A:查詢條件區域。
- B:【查詢】按鈕。

H00-會計室 ▼										_
🛞 G1100	報修派案功能								Ø Ø	2
뭑	尾號	申請	單位		申請人		報修類別		查詢	
		請選擇	•				諸選擇	•	查詢	
122年・1頁1										
<u>報修單號▼</u>	申請單位	申請人	<u>報修類別</u>	A 查詢·	條件區域		損壞原因		維護員選	
U20150713003	會計室	系統管理者	給水系統						本的「拉尔	Ш
U20150713001	會計室	系統管理者	木作工程	品名1	損	壞原因損	壞原因損壞原因	D	笪 间 】 按 鈕	Ш
									全部選取 全部取消 派案	R.I.
192筆,1頁1										

(2).查詢範例為:報修類別為:木作工程之單據。

A:選擇報修類別為:【木作工程】。

B:點擊【查詢】按鈕。

H00-會計室▼ G1100 報修派案功能				A選擇報	修類別為:【木伯	乍工程】		۵ 🍫
單號	申請	單位		申請人	報修類別		查詢	
	諸選擇	•	•		木作工程	•	查詢	
- 22 車,1頁 1 報修單號▼ 申請單位	<u>申請人</u>	報修類別	損壞項目/財産領	名稱	損壞原因		(4)# =	388
U20150713003 會計室	条統管理者	給水系統				В	【查詢】按	鈕
U20150713001 會計室	条統管理者	木作工程	品名1	損壞原因	損壞原因損壞原因			
□-2 第 1 百 1							全部選取 全部理	反消 派案

(3).查詢結果如下:查詢到報修類別為【木作工程】之單據。

H00-會計室 ▼	報修派案功能						(۵ م
	單號	申	諸單位	申請人		報修類別	查詢	
		請選擇	•			木作工程 ▼	查詢	
₨1筆,1頁1								
報修單號▼	申請單位	申請人	報修類別	損壞項目/財産名稱		損壞原因	維護人員	選
U20150713001	會計室	条統管理者	木作工程 品名1		損壞原因打	員壞原因損壞原因	系統管理者 ▼	
							全部選取 全部取消	派案
□01筆,1頁1								

2、如何【派案】報修單

說明:報修申請單跑簽核中時,流程跑到 A 人員的關卡,則 A 人員或 A 的代理人將會在派按功能看 到申請單,派案功能只看得到目前關卡是自已的報修單

(1).在報修派案功能頁面上

A:選擇維護人員。

H00-會計室 ▼	報修派案功能										۵ 🍫
<u> </u>	單號	申請	單位			申請人		報修判	閉	查詢	
		請選擇	•	•				詴選擇	•	查詢]
□2筆,1頁1											
報修單號▼	申請單位	申請人	報修類別		損壞項目/財産	名稱		損壞原因		維護人員	い 選び しょうしょう しょうしょうしょう しょうしょうしょう しょうしょうしょう しょうしょうしょう しょうしょうしょう しょうしょう しょうしょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう ひょうしょう ひょう ひょうしょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ
U20150713003	會計室	条統管理者	給水系統							請選擇	•
U20150713001	會計室	条統管理者	木作工程	品名1			損壞原因損	員壞原因損壞原因		請選擇	•
										全部選取 全部	邓丁 派案
1 2筆,1頁1											

(2).選擇維護人員後

A:勾選要派案的單據

B:點擊【派案】按鈕

H00-會計室 ▼														
🔬 G1100 🛱	服修派案功能												\$	0
單	號	申請	單位			申請人			報修類別	A勾選	要派	食案的	單據	Aux
		請選擇	•	'					請選擇	•		2 59		Η
22筆,1頁1														
報修單號▼	申請單位	<u>申請人</u>	報修類別		損壞項目	/財産名稱			損壞原因			維護人員		選
U20150713003	會計室	系統管理者	給水系統									系統管理者	•	
U20150713001	會計室	系統管理者	木作工程	品名1			損壞原因抽	員壞原因損壞原				「「「」」「「」」	•	
									A點撃	【派案】	按	鈕 🛑	4x75 3	底案
₯2筆,1頁 1														

(3).派案完成

H00-會計室 ▼	服修派案功能									\$
單	號	申請	單位			申請人		報修類別	查詢	
		請選擇	•	•				請選擇▼	查詢	
□2筆・1頁 1										
報修單號▼	申請單位	申請人	報修類別		損壞項目	/財産名稱		損壞原因	維護人員	選
U20150713003	會計室	系統管理者	給水系統						系統管理者 ▼	
U20150713001	會計室	系統管理者	木作工程	品名1			損壞原因損	員壞原因損壞原因	糸統管理者 ▼	
									全部選取全部取消	肖 派案
D2筆,1頁1										

Copyright 2006 eoffice 20(

三、報修處理作業

功能路徑:【報修系統】->【報修處理作業】

功能說明:可作查詢、回覆維修情形的功能。

(一)、點擊【報修系統】->【報修處理作業】即可進入該作業,進行以上相關功

elffice 校園 C 化整合系統	於管理員 (○ 吹件匣(待)	^{admin} ∎अध 簽核)6件	代理匣(待簽核	8)8 件				□eOffice □校園⊖化整合系綱]	登出
me条統選單 me 合首頁區	H00-會計室 V	報修處理作業							ý	20
	単就		申請單位 請選擇	T	申請人		報修類別 請選擇 ▼	維護人員	查詢 查詢	
 ■ 新林生日時に「テキャー・ ● 預算相關作業 ● 預算音詢及報表 	122 €,1頁 1 <u>報修單號</u>	申請單位	維護人員	軽修類別	損壞項目/財產名稱	ĩ	損壞原因	維修情形		32
 注購管理 計產管理 	U 0150721001	會計室	2./2010 *	鐵件工程 本作工程	財産名稱 	-	*损壞原因	維修情形維修情形維修情形維修情形維修情		
📄 收款收據余統 📄 付款紀錄查詢			水制 E 注 	小IF工程	0079 1		rat orat or and the	維修備形維修備形維修備形維修情形 全部選	// 取 全部取消	回覆
 報修系統 設備報修申請 	- 192 # 'I Q I									
 報修派室功能 報修處理作業 報修绘室作業 										
 人事資料專區 教師績效考核系統 										
📄 蓋核區 📄 系統管理										
② 2015-07-21 15:54										

1、如何【查詢】報修單

(1).在查詢條件區域,有以下查詢條件的方式:

單號、申請單位、申請人、報修類別。

A:查詢條件區域。

B:【查詢】按鈕。

H00-會計室 V	服修處理	酢業										۵ 🍫
單號			申請單位			申請人		報修类	頁別	維護人	Ę	查詢
		[諸選擇	T			[諸選擇	¥	請選擇	T	查詢
D2筆,1頁 1												
我修里就	<u>甲讀</u> .	里122	<u> </u>	報修規別				±	貝琛原因		准修 情形	選
U20150721001	會計室			鐵件工程	財產名和		<u> </u>	$\overline{}$			B【查	詢】按鈕
U20150713001	會計室		系統管理者	木作工程	品名1	A查詢條	件區域	کر _{ال} ا	滚原因損壞原因	維修情形維修情形維修 維修情形維修情形維修	青形維修'情形維修' 青形維修'情形	情形維修情形
											全部選	取 全部取消 回覆
₨2筆,1頁1												

(2).查詢範例為:報修類別為:鐵件工程之單據。

A:選擇報修類別為:【鐵件工程】。

B:點擊【查詢】按鈕。

H00-會計室 V	報修處理	北		_[A選擇報修類	別為	【鐵件:	¢				
 單號		[申請單位 請選擇	T	申諸人		報修類別 鐵件工程					
D2筆,1頁1 <u>報修單號</u>	申請到	單位	維護人員	報修類別	損壞項目/財産名稱	î	損壞	原因			Ţ	
U20150721001	會計室			鐵件工程	財産名稱		*損壞原因			B【 查	詢】按	鈕
U20150713001	會計室		系統管理者	木作工程	品名1		損壞原因損壞原	原因損壞原因	維修情形維修情形維修情形維修情形維修情形維修情形維修情形維修情形維修情形維修情形	(維修情形維修) (維修情形)	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
₽2筆,1頁 1										全部選	取全部取消	回覆

(3).查詢結果如下:查詢到報修類別為【鐵件工程】之單據。

H00-會計室 ▼										
🔬 G1200 🛊	報修處理	作業								\$
單號			申請單位		申請人	報修類別		維護人員	查詢)
		請選	d]睪	•		鐵件工程 ▼	·	諸選擇 ▼	查讀)
191筆・1頁1										
<u>報修單號</u>	<u>申請單</u>	位	維護人員	<u>報修類別</u>	損壞項目/財産名稱	損壞原因	되	維修情形		選
U20150721001	會計室			鐵件工程	財産名稱	*損壞原因				
									全部選取 全部取注	う 回覆
11年・1頁1										

Copyright 2006 eoffice 2007

2、如何【回覆】維修情形

說明:在報修派案單被指派的人員,就能在報修處裡看到申請單的明細,並回覆說明,回覆會寄 email 給目前關卡人員

(1).在報修處理作業頁面上,可以針對單據作維修情形的填寫:

A:填寫維修情形。

H00-會計室 ▼	3:勾	選,	並點擊	回覆	按鈕。			B	勾選	,並點擊【	回覆】	按鈕	•
@ G1200 #	和修施马	当[F来						-					
單號			申請單位		申請人	報修業	厠別	Δ	值官	维修悟形		查詢	
		[諸選擇	T		鐵件工程	•	А	供向	》 月 10		查詢	
₨1筆,1頁 1													
報修單號	申請	單位	維護人員	報修類別	損壞項目/財產名稱	1	買壞原因			維修情理	3		選
U20150721001	會計室			鐵件工程	財產名稱	*損壞原因			維修情 維修情	形維修情形維修情形維修 形維修情形維修情形維修	情形維修情形 情形維修情形	維修情形 維修情形	
											全部選取	全部取消	回覆
191年,1頁1													

(2).:點擊【確定】,確定回覆

A:點擊【確定】。

127.0.0.1 的網頁顯示:		×
	A點擊【A	確定】
是省帷疋回覆?		
	確定	取消

(3).回覆完成

127.0.0.1 的網頁顯示:	×
回覆完成!	
	確定

(4).已完成回覆維修情形

H00-會計室 ▼	報修處理作業						\$
單號		申請單位		申請人	報修類別	維護人員	查詢
		請選擇 ▼			諸選擇 ▼	諸選擇 ▼	查詢
□□2筆,1頁1							
<u>報修單號</u>	申請單位	維護人員報任	修類別	損壞項目/財產名稱	損壞原因	維修情形	選
U20150721001	會計室	鍵作	+工程 財産名種	Ę	*損壞原因	雓修情形雓修情形雓修情形雓修情形維修情形維修情 雓修情形維修情形維修情形維修情形維修	部総修情形 記維修情形 □

四、報修結案作業

功能路徑:【報修系統】->【報修結案作業】

功能說明:可將已決行之報修申請單結案。

備註:已決行之單據,才會出現在結案作業中。

(一)、點擊【報修系統】->【報修結案作業】即可進入該作業,進行以上相關功

elffice	◎ 糸統管理員 /	admin 🛛 🚳	化油炭化合物	10 //				eOffic	旧	登出
└仪園し112 音系統		愛修り件 🗠	「代理匣(待僉核	<i>)8</i> 14					16 验 古 赤 御	6
me孫統選單 me	H00-會計室 ▼									
	G1300	報修結案作業								Ç• 🕜
── 學年預算編列	1	記録	由計	開位		自諸人		報修類別		查論
🔁 専案計劃申請			請選擇		,	11.842.5		諸選擇 ▼		查詢
🔁 諸購相關作業	□6 €,1頁1									
🤁 預算相關作業	報修單號▼	申請單位	申請人	報修類別		損壞項目/財產名稱		損壞原因	維護人員	
🔁 預算查詢及報表	U20150715002	會計室	糸統管理者	鐵件工程	財産名稱		損壞原因			單號:
🔁 採購管理	U20150713005	會計室	糸統管理者	油漆工程	test		test		系統管理者	11040/17002
🔁 財産管理	20150713004	會計室	糸統管理者	電器工程	損壞項目		損壞原因損	員壞原因損壞原因損壞原因	系統管理者	單號:
📄 收款收據系統	U20150710002	會計家	多统管理者	木作工程	總扬處牆雪 test項目	<u> </u>	損壞原因 test原因		多統管理者	120150714001
🔁 付款紀錄查詢		E 012	NING B-T B	111-2-12			損壞原因損	員壞原因損壞原因損壞原因損壞原因損壞原因	Mind B-T B	
😑 報修系統	11201-5071-0001	حيدم	~. of the maint		損壞項目		損壞原因 損壞原因	員壞原因損壞原因損壞原因損壞原因損壞原因	715 114 144	
🙀 設備報修申請	020130/10001	留訂業	永純官理 音	旗憧倪聪	損壞項目2		損壞原因2 原因2損速	:損壞原因2損壞原因2損壞原因2損壞原因2損壞 [原因2損壞原因2損壞原因2損壞原因2損壞原因2	学证琳	
🔬 報修派案功能							2	nal ku zadostral ku zadosta ku zadosta ku zadostral ku zadostra.		
🐼 報修處理作業	U20150612001	會計室	系統管理者		損壞項目		損壞原因		系統管理者	單號: 120150713002
🙀 報修結案作業									3	全部選取 全部取消
🔁 人事資料専區	126筆,1頁1									
🔁 教師績效考核系統										
🔁 簽核區										
📄 条統管理										
④ 2015-07-21 16:13										

1、如何【查詢】報修單

(1).在查詢條件區域,有以下查詢條件的方式:

單號、申請單位、申請人、報修類別。

A:查詢條件區域。

B:【查詢】按鈕。

H00-會計室 ▼]										
🙀 G130	0 報修結案作業										6 🤣
	單號	申請	輩單位			Ħ	諸人		報修類別		查詢
		請選擇	•	,					▼ 罫蹤話		查詢
196筆,1頁1											
<u>報修單號▼</u>	申請單位	申請人	報修類別		損壞項目	/財産名	解		損壞原因	維護人員	
U20150715002	會計室	条統管理者	鐵件工程	財產名稱				損壞原因		B【查詢】	按鈕
U20150713005	會計室	条統管理者	油漆工程	test	A +	- 26 15	小厅	11			1//
U20150713004	會計室	系統管理者	電器工程	損壞項 總務處調	A 鱼	2间份	汗區	琙	員壞原因損壞原因損壞原因損壞原因	系統管理者	單號: 120150714001
U20150710002	會計室	系統管理者	木作工程	test項目				test原因		系統管理者	
U20150710001	會計室	系統管理者	廣播視聽	損壞項目 損壞項目2	2			損壞原因 損壞原因 損壞原因 損壞原因 原因2損壞 2	貨壞原因攝壞原因攝壞原因攝壞原因攝壞原因 員壞原因攝壞原因損壞原因損壞原因 損壞原因2攝壞原因2攝壞原因2攝壞原因2 損壞原因2攝壞原因2攝壞原因2攝壞原因2 損壞原因2攝壞原因2攝壞原因2損壞原因2 損壞原因2損壞原因2損壞原因2損壞原	_夜 李雅琳 因	
U20150612001	會計室	系統管理者		損壞項目				損壞原因		系統管理者	單號: 120150713002
										全	部選取 全部取消
106筆,1頁1											

(2).查詢範例為:報修類別為:油漆工程之單據。

A:選擇報修類別為:【油漆工程】。

B:點擊【查詢】按鈕。

H00-會計室 ▼						A選擇	星報修频	〔别為:【油漆 】	工程】			
🙀 G1300	報修結案作業							1		-		\$
1	單號	申請	單位			申請人		報修類別			查詢	
		諸選擇	•	·				油漆工程	T		查詢	
26年,1頁1											T	
報修單號▼	申請單位	申請人	報修類別	ŧ	損壞項目/財務	奎名稱		損壞原因	Г.			
U20150715002	會計室	系統管理者	鐵件工程	財產名稱			損壞原因			3【查詢	1】按釒	丑
U20150713005	會計室	系統管理者	油漆工程	test			test)	除統管理者	結果	案
U20150713004	會計室	系統管理者	電器工程	損壞項目 總務處牆壁			損壞原因損壞」 損壞原因	原因損壞原因損壞原因損壞原	因	系統管理者	單號: 12015071	14001
U20150710002	會計室	系統管理者	木作工程	test項目			test原因		1	除統管理者		
U20150710001	會計室	系統管理者	廣播視聽	損壞項目 損壞項目2			損壞原因損壞」 損壞原因損壞」 損壞原因 損壞原因2損壞 原因2損壞原因 2	原因損壞原因損壞原因損壞原 原因損壞原因損壞原因損壞原 [原因2損壞原因2損壞原因2週 [2損壞原因2損壞原因2損壞原因2損壞原	原因損壞原因 原因損壞原因 環原因2損壞 原因2損壞原因	芝雅琳		
U20150612001	會計室	系統管理者		損壞項目			損壞原因		1	系統管理者	單號: 12015071	13002
□6年,1百1											全部選取全部	部取消
CV + IRI												

(3).查詢結果如下:查詢到報修類別為【油漆工程】之單據。

H00-會計室 ▼

G1300	報修結案作業							\$
	單號	申	清單位	申請人		報修類別		查詢
		諸選擇	•			油漆工程 ▼		查詢
191筆・1頁1								
報修單號▼	申請單位	<u>申請人</u>	報修類別	損壞項目/財產名稱		損壞原因	維護人員	
U20150713005	會計室	系統管理者	油漆工程 test		test		系統管理者	結案
							全音	路遇取 全部取消
□31筆,1頁1								

2、如何將報修單【結案】

說明:預估維修金額是0的,可以直接結案; 金額不為0的,可以選擇要轉請購或不轉請購,不轉請購會需要填寫不轉請購的原因

範例1:不請購

(1).在報修結案作業頁面上,可以針對單據作結案或轉請購、不請購的動作:

A:點擊【不請購】。

H00-會計室 ▼	報修結案作業										\$
l l	號	申討	單位		申	諸人		報修類別			查詢
		請選擇		•				請選擇		_	
108年,1頁1									A 點	擊【不	請購】
報修單號▼	申請單位	<u>申請人</u>	<u>報修類別</u>	:	損壞項目/財產名稱	Ş.		損壞原因			
U20150721003	會計室	多統管理者	鐵件工程	財産名糧		*指场	家原因			多統管理者	轉請購
						200	1031 14				不請購
U20150721002	會計家	多统举理者	鐵件工程	財産名稱		*垾场	家原因				轉請購
020130721002	801£	NING B - I- B	5361 T T T			1964	100.004				不請購
U20150715002	會計室	系統管理者	鐵件工程	財產名稱		損壞	原因				單號: 11040717002
U20150713005	會計室	系統管理者	油漆工程	test		test				系統管理者	
U20150713004	會計室	系統管理者	電器工程	損壞項目 總務處牆聲	Ě	損壞 損壞	[原因損 [原因	壞原因損壞原因損壞原因損壞原	因	系統管理者	單號: 120150714001
U20150710002	會計室	系統管理者	木作工程	test項目		test原	园			系統管理者	
U20150710001	會計室	系統管理者	廣播視聽	損壞項目 損壞項目2		損壞 損壞 損壞 原因 2	【原因損 【原因損 【原因 【原因2掛 【2損壞[[坡原因損壞原因損壞原因損壞原因損壞原 壞原因損壞原因損壞原因損壞原 員壞原因2損壞原因2損壞原因2損壞原 員因2損壞原因2損壞原因2損壞原	因損壞原因 因損壞原因 壞原因2損壞 因2損壞原因	李雅琳	
U20150612001	會計室	系統管理者		損壞項目		損壞	原因			系統管理者	單號: 120150713002
											全部選取 全部取消

D8筆,1頁1

(2).:填寫不請購原因

A:點擊【確定】。



(3).回到設備報修申請,該單據完成結案

H00-@	計室 ▼ G1000	設備報修申請										¢ 🕜
	<u> </u>	Ľ號	申請	單位		申請人		報修類別			查詢	
U	20150721	003	請選擇	•				諸選擇	•		查詢	
□新増	助1筆,1	頁 1										
維護	狀態	報修單號▼	申請單位	<u>申請人</u>	報修類別	損壞項目/則	撞名稱		損壞原因			選
୍ବର	已結案	U20150721003	11111111111111111111111111111111111111	糸統管理者	鐵件工程	財産名稱		*損壞原因				
									:	全部選取(1	語取消	刪除記錄
──新増	191年・1	頁 1										

Copyright 2006 eoffice 200

範例2:轉請購

(1).在報修結案作業頁面上,可以針對單據作結案或轉請購、不請購的動作:

A:點擊【轉請購】。

H00-會計室 ▼											
🙀 G1300	報修結案作業										6 🍫
	單號	申請	革單 位			申請人		報修類別			
U2015072	1002	請選擇	•	·]				請選擇	A點擊	【轉請購	青 】
▶1筆,1頁 1											
<u>報修單號▼</u>	申請單位	申請人	<u>報修類別</u>		損壞項目。	/財産名稱		損壞原因		維護人員	
120150721002	副計会	多统举理者	繊供工程	財產么稱			*指懷原因				轉請購
020130721002	비비포	NUMBER 1	5501 T11±	207 <u>5-1</u> 01 09			Destro Pa				不請購
										全部運	髸取 全部取消
1951年・1頁1											
											2006

(2).:完成轉請購,出現請購單號

H00-會計室 ▼	-100-會計室 ▼ ④ G1300 報修結案作業											
3	乱	申請	單位			申請人		報修類別		查詢		
U201507210	002	請選擇	•					諸選擇 ▼		查詢		
₽j1筆,1頁 1												
報修單號▼	申請單位	申請人	報修類別		損壞項目/	「財産名稱		損壞原因	維護人員			
U20150721002	會計室	系統管理者	鐵件工程	財產名稱			*損壞原因			單號: 11040721007		
									全	部選取 全部取消		
191筆,1頁1												

(3).到動支單(請購及借支)頁面中,即可查詢到該張請購單

H00-會計室▼ ● ● ● 02015 動支單(請購及借支)															0
	現況			預算年	度	諸購案號/憑證編號	動支力	运	諸購案(計劃名稱(編號)			申諸人員			
	全部(含(乍廢)	T	104	•	11040721007	全部	T							
	填單	起日		填單這	H	採購方式	查詢方	运				查詢			
	*例如:20	*例如:2015-07-21		*例如:201	5-07-21	全部 ▼	個人 ▼					查詢			
確出EXCEL															
「新増」し1筆・1頁1															_
編輯	<u>現況</u>	<u>簽核</u> <u>狀態</u>	年度	<u>請購案號/憑證編號</u>	動支方式	請購案/計劃名稱(<u>編號)</u>		預算來源	總金額	<u>申請單</u>	位重	插人員	複製	選
۹ 🛛	填寫中	新單	104	申請:11040721007 報修: U20150721002	諸購	報修財產名稱,				0	會計室	系者	統管理	複製	
	全部選取 全部取消 刪除記錄														
一新	增 131筆	*1頁	1												2007