



湾沚德力西宿舍管理系统

关于：系统使用帮助文档

制作单位：西安名世信息科技有限公司

联系电话：400-029-1600

单位网址：www.chinamsit.com

2024 年 11 月



目录

第一章：概述	5
1、系统简介	5
2、系统功能	5
3、使用条件	6
第二章：系统运行	8
1、打开方式	8
第三章：客户端使用指南	9
1、 用户	9
1.1、登录注册：	9
1.2、资料编辑	9
2、 入住	9
2.1、申请入住	9
2.2、申请换宿	10
2.3、申请退宿	12
3、 报修	13
1.1、提交报修	13
1.2、接单	14
1.3、完成工单	15
4、 投诉建议	16
4.1、提交投诉建议	16
第三章：管理端使用指南	19



1、	权限管理	19
1.1、	角色管理	19
1.2、	管理员管理	19
2、	常规管理	20
1.1、	系统配置	20
1.2、	个人资料	21
1.3、	轮播图管理	22
3、	会员管理	23
1.1、	会员管理	23
1.2、	设置工程师	23
4、	组织架构	24
1.1、	入职人员免审库	24
1.2、	部门管理	25
5、	宿舍管理	26
1.1、	宿舍区域	26
1.2、	宿舍楼管理	26
1.3、	宿舍房间	27
1.4、	宿舍标签分类	29
1.5、	宿舍标签	29
6、	入住管理	30
1.1、	入住登记	30
1.2、	换宿登记	33



1.3、退宿登记	34
7、 报修管理	35
1.1、故障类型	35
1.2、报修设备	36
1.3、备品备件	37
1.4、工单管理	39
8、 消息推送	40
1.1、通知公告	40
1.2、推送记录	42
9、 费用管理	43
1.1、宿舍费用类型	43
1.2、宿舍费用	44
10、 投诉建议	45
1.1、投诉建议类型	45
1.2、投诉建议	46
11、 新闻资讯	47
1.1、文章分类	47
1.2、文章管理	48



第一章：概述

1、系统简介

湾沚德力西宿舍管理系统是一款集成化的智能管理平台（以下简称德力西宿舍管理系统），旨在提高宿舍楼及宿舍管理的效率，优化园区内住宿人员的入住、退换宿、报修、费用管理和投诉建议等各项操作流程。系统通过简化传统管理方式，提供了便捷、智能和高效的服务，帮助管理人员全面掌握园区内宿舍运营状态，提升宿舍管理的透明度和管理效能。本系统通过信息化手段将传统的宿舍管理流程数字化，显著提升管理效率，降低人力成本，并为住户提供更加便捷、舒适的住宿环境。随着系统功能的不断完善，德力西宿舍管理系统将为园区管理者和住户提供更加智能、高效、全方位的管理体验。

2、系统功能

- (1)、系统配置：主要针对系统的相关基础配置以及基础数据设置
- (2)、权限管理：基于 RBAC 实现权限管理，可实现定义角色、管理权限、管理员以及管理员操作日志等
- (3)、会员管理：主要为客户端进行授权登录的用户
- (4)、组织架构管理：主要为自定义部门，并对相关部门人员进行管理，用于系统员工入住免审库



(5)、宿舍管理：主要为系统业务中的宿舍区域、宿舍楼、宿舍类型定义、宿舍房间管理、员工入住标签管理、标签分类管理

(6)、入住管理：主要为员工申请入住记录管理、换宿以及退宿相关申请和数据管理

(7)、报修管理：主要内容为员工申请报修、保修设备以及备品备件管理和故障类型管理配置等

(8)、费用管理：主要为宿舍楼的相关费用录入等功能

(9)、新闻资讯：主要为系统的 cms 内容管理，主要涉及为栏目管理和相关内容管理

(10)、费用管理：主要为宿舍楼的相关费用录入等功能

(11)、投诉建议：主要为员工进行提交相关投诉建议以及后台进行投诉建议数据管理和维护等

3、使用条件

(1)、客户端：依赖微信 app 打开运行小程序

(2)、PC 管理端：

为了确保德力宿舍管理系统管理端的顺利运行，建议用户在以下环境中使用：

操作系统：推荐使用 Windows 10 及以上版本 操作系统。系统支持 32 位和 64 位架构，以保证系统稳定性和兼容性。

浏览器支持：为获得最佳的使用体验，建议使用以下现代浏览器：



Google Chrome（最新版）

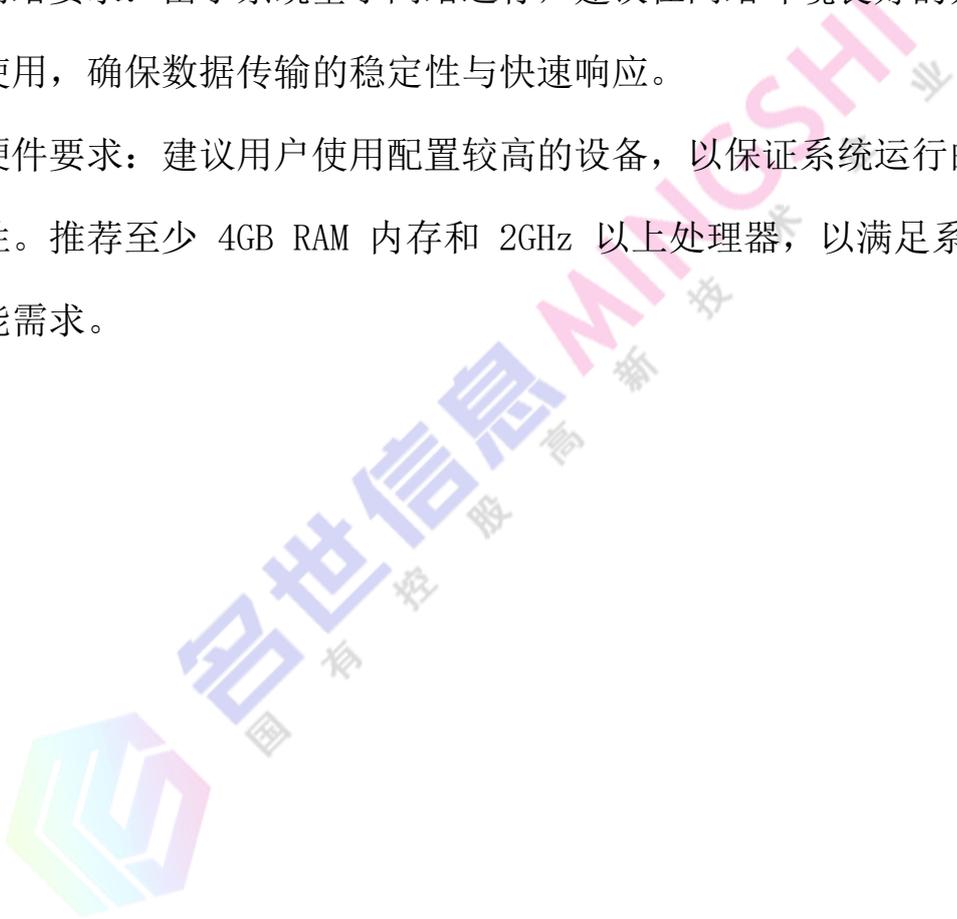
Mozilla Firefox（最新版）

Microsoft Edge（最新版）

这些浏览器提供了对 HTML5、CSS3 等技术的最佳支持，能够确保系统界面的流畅性和功能的完整性。

网络要求：由于系统基于网络运行，建议在网络环境良好的条件下使用，确保数据传输的稳定性与快速响应。

硬件要求：建议用户使用配置较高的设备，以保证系统运行的流畅性。推荐至少 4GB RAM 内存和 2GHz 以上处理器，以满足系统的性能需求。



第二章：系统运行

1、打开方式

(1)、客户端

微信搜索：湾沚德力西宿舍管理系统公众号，关注公众号后点击下方菜单“宿舍系统”打开小程序

(2)、扫描下方二维码（下图 2-1），关注公众号后点击下方菜单“宿舍系统”打开小程序或扫描下方二维码菊花码（下图 2-2）直接打开小程序



(3)、管理端

在 pc 端浏览器地址栏中输入以下链接进行打开：

<https://dormitory.wanzhidlx.cn/admin>

(4)、数据大屏端

在 pc 端浏览器地址栏中输入以下链接进行打开：

<https://dormitory.wanzhidlx.cn/preview>



第三章：客户端使用指南

一、 客户端

1、 用户

1.1、 登录注册：

进入小程序后，点击右下角“我的”，会系统跳转至登录页面，随后点击“一键登录”，如果首次使用系统，将会弹窗选择上传头像并选择数据昵称，随后点击“授权”按钮，获取手机号完成用户注册并同步登录。如果是已完成上述步骤进行登录的用户，点击“一键登录”即可完成登录并自动返回至上一页。

1.2、 资料编辑

点击右下角“我的”，在登录状态下点击昵称右侧的“修改资料”，进入资料编辑页面后填写相关表单，并点击“保存修改”即可完成资料编辑并自动返回上一页

2、 入住

2.1、 申请入住

进入小程序后，在首页的常用功能板块点击“登记入住”，进入入住登记页面后，按页面要求进行填写基本资料（可点击表单中的“识别”文字链接进行身份证 OCR 识别自动填写）并选择宿舍入住标签（如果是夫妻同住，需填写配偶姓名，无需选择标签），随后点



击“确认提交”按钮即可完成入住申请提交，系统自动推送入住待审核微信公众号模板消息通知后台所设定的管理员。随后将自动跳转至入住记录列表，点击上方未入住选项即可查看提交的申请的审核结果以及进度和分配宿舍详情等。如下图 1-1 至 1-2



1-1

1-2

2.2、申请换宿

进入小程序后，在首页的金刚区板块点击“我的入住”，进入入住登记记录后，点击上方“已入住”选项卡，随后即可看到自己已经入住的登记信息，点击下方“申请换宿”按钮，进入换宿登记页



面，按页面要求进行填写基本资料以及换宿原因，并选择宿舍入住标签，随后点击“申请换宿”按钮即可完成换宿申请提交，随后系统自动推送换宿申请待审核通知微信公众号模板消息通知后台所设定的管理员并自动跳转上一页，用户随后点击上方“换宿中”选项即可查看提交的申请的审核结果以及进度和分配宿舍详情等。如下图 2-1 至 2-2



2-1



2-2



2.3、申请退宿

进入小程序后，在首页的金刚区板块点击“我的入住”，进入入住登记记录后，点击上方“已入住”选项卡，随后即可看到自己已经入住的登记信息，点击下方“申请退宿”按钮，进入退宿登记页面，按页面要求进行填写退换宿原因并按提示上传其他退宿照片等，随后点击“确认提交”按钮即可完成退宿申请提交，系统自动推送退宿待审核通知微信公众号模板消息通知后台所设定的管理员并自动跳转上一页，点击上方“退宿中”选项即可查看提交的退宿申请的审核结果以及进度详情等。如下图 3-1 至 3-2



3-1



3-2



3、 报修

1.1、 提交报修

进入小程序后，在首页的常用功能板块点击“提交报修”，进入提交报修页面后，按页面要求进行填写报修相关资料并选择报修设备以及故障类型和填写故障描述以及上传报修相关附件等，随后点击“确认提交”按钮即可完成提交报修，系统自动推送报修待审核通知微信公众号模板消息通知报修区域的所有宿管管理员。随后将自动跳转至报修记录页面，点击可查看详情，在详情页中如果工程师暂未接单的状态下，当前报修人需取消工单，那么可在工单详情页底部执行操作“取消订单”。如无需取消工单，等待管理员审核完成后，工程师即可进行接单维修。如图 1-1 至 1-4



1-1



1-2



1-3



1-4

1.2、接单

进行此操作前，确保当前用户已被后台管理员设定为工程师角色。当进入小程序后，点击右下角“我的”，即可在快捷导航看到“工单管理”，如未出现“工单管理”入口字样，那么当前用户即未被赋予工程师角色。点击“工单管理”进入工单列表页面，上方为工单状态筛选，点击“待接单”状态下的工单，进入工单详情，在页面最下方即可点击“接单”按钮即可完成接单操作，操作完成后工单状态更新为“待完成”并自动推送接单成功通知微信公众号模板消息至报修员工。如下图 2-1 至 2-2



2-1



2-2

1.3、完成工单

当进入小程序后，点击右下角“我的”，点击“工单管理”进入工单列表页面，上方为工单状态筛选，点击“待完成”状态下的工单，进入工单详情，在页面最下方即可点击“完成工单”，填写完成结果以及上传完成附件，并按需选择备品备件，随后点击下方“完成提交”按钮即可完成操作，操作完成后工单状态更新为“已完成待验收状态”，系统自动推送工单完成通知公众号模板消息至报修员



工以及推送报修单待验收通知至后台所设定的管理员。如下图 3-1 至 3-2



3-1



3-2

4、 投诉建议

4.1、 提交投诉建议

进入小程序后，在首页的常用功能板块点击“投诉建议”，进入投诉建议内容提交页面或在首页金刚区点击“投诉建议”后进入投诉建议列表页，点击右下角加号图标进入投诉建议提交页面（两种



入口均可以进行投诉建议), 按页面要求进行选择投诉建议类型以及填写投诉内容并上传投诉建议附件等, 点击下方确认提交即可完成投诉建议的提交, 系统自动推送反馈建议受理提醒至后台所设定的管理员, 随后将自动跳转至投诉建议列表, 点击上方“待审核”选项即可查看提交的申请的审核结果以及受理进度和处理结果等, 点击可查看详情。如下图 1-1 至 1-4



1-1



1-2



1-3



1-4

第三章：管理端使用指南

1、权限管理

1.1、角色管理

进入管理后台以后，在左侧菜单权限管理下点击“角色管理”，点击页面左上角的添加按钮，可根据实际的业务场景以及组织架构进行角色定义，在定义角色的过程中，需要精确角色的权限设置，随后点击“确定”按钮即可完成角色的添加。

如需变更某个角色的名称或权限，即可点击数据表格最右侧操作列的编辑按钮，进行相关数据修改后点击“确定”即可完成相应的操作。如下图 1-1



1-1

1.2、管理员管理

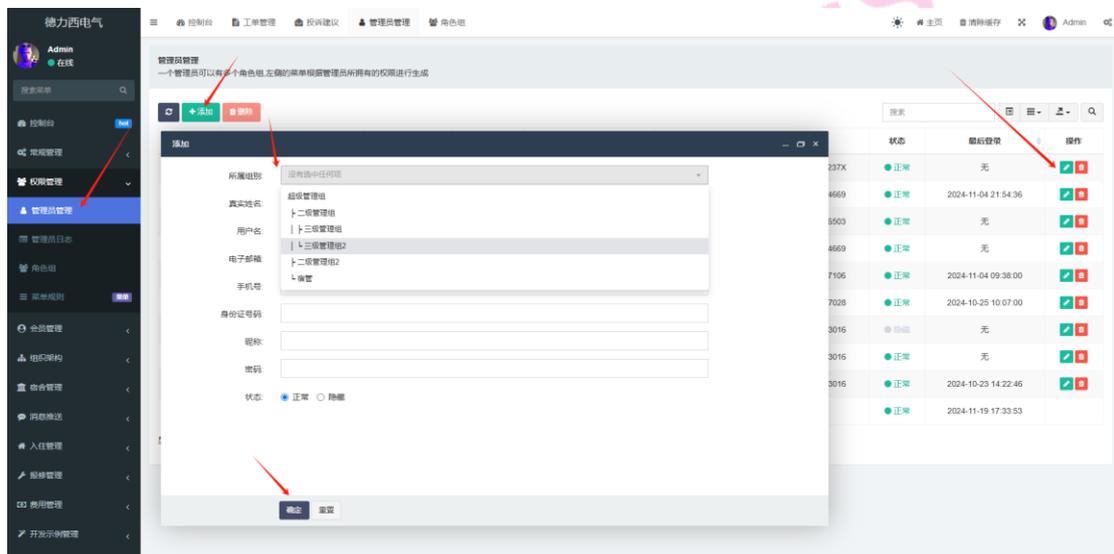
在进行管理员账号分配前，需要先对要分配的管理员完成上述

1.1 角色添加操作。



完成以上步骤后，在左侧菜单权限管理下点击“管理员管理”，点击页面左上角的添加按钮，可根据实际的业务场景以及组织架构进行选择管理员所属角色，并填写相关资料以及要分配的账号密码后点击“确定”即可完成相应的操作。

如需编辑管理员相关资料或数据状态，即可点击数据表格最右侧操作列的编辑按钮，进行相关数据修改后点击“确定”即可完成相应的操作。如下图 1-1



2-1

2、常规管理

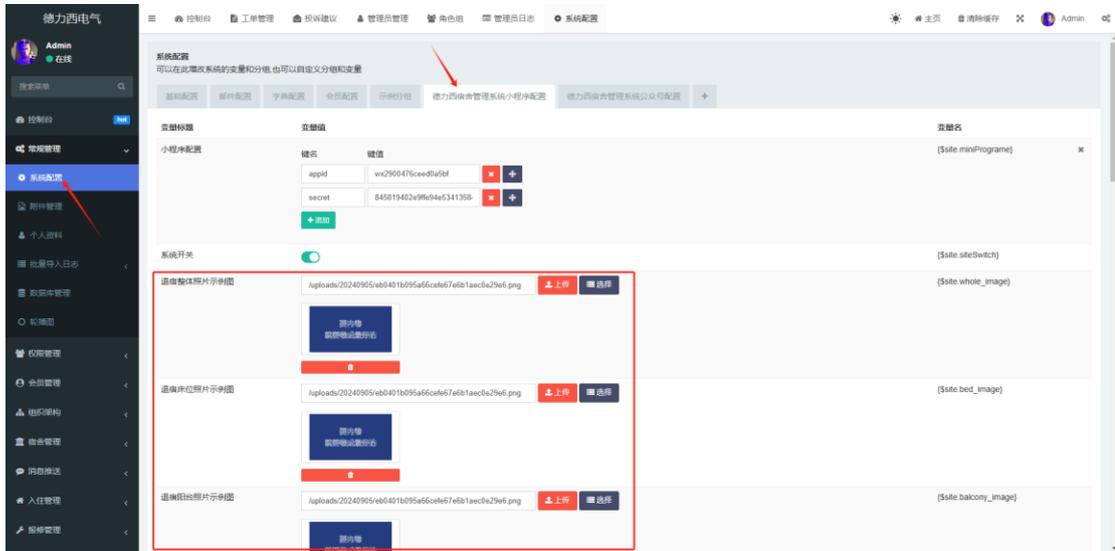
1.1、系统配置

在当前系统配置中，存在开发配置定义，操作需谨慎。

在当前系统配置中的“德力西宿舍管理系统小程序配置”中，可进行退宿版块的所有附件示例图以及《关于我们》、《用户协议》、



《隐私协议》以及公众号二维码进行配置，修改完成后需要将页面下拉至底部并点击确定按钮后即可完成保存。如下图 1-1 至 1-2



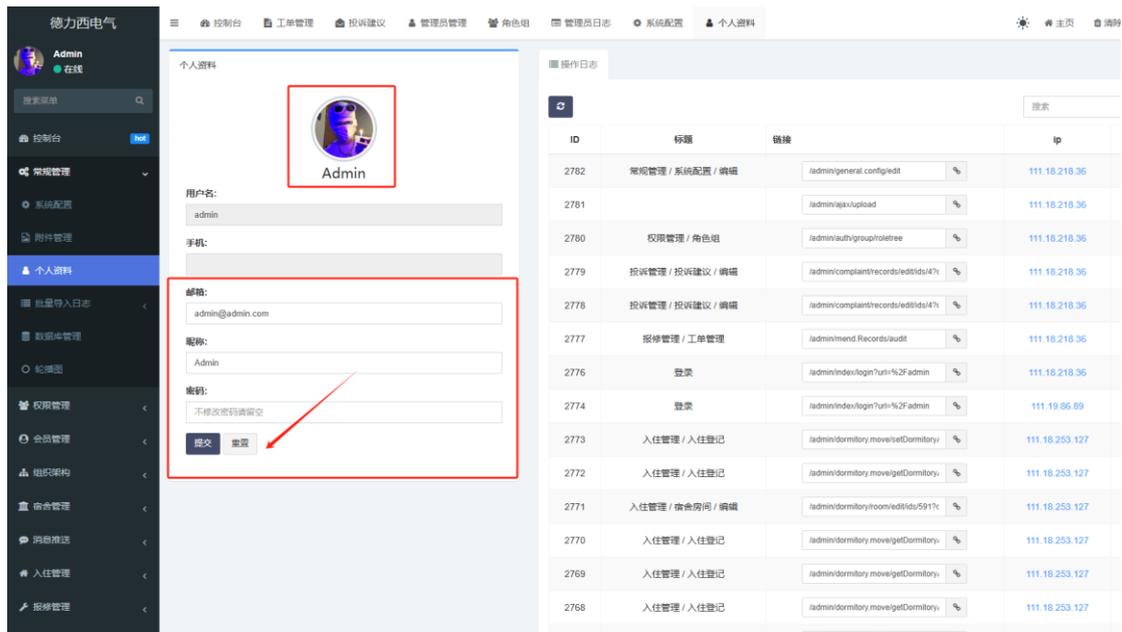
1-1



1-2

1.2、个人资料

当前管理员如需变更邮箱号码、昵称和头像以及管理员密码时，可点击左侧菜单个人资料，按要求填写相关数据并点击下方提交按钮完成操作。如下图 2-1

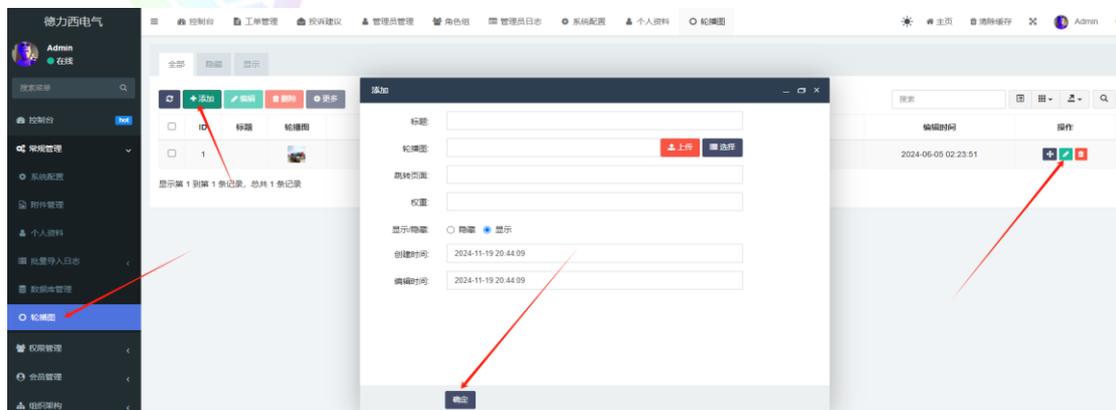


2-1

1.3、轮播图管理

如需对小程序首页的轮播图进行更新管理，点击左侧菜单“常规管理”下的“轮播图”，可在数据表格上方点击“添加”按钮，并在弹窗页面按要求填写相关数据并上传轮播图片，点击确定后即可完成轮播图的添加操作。

如需编辑更新当前轮播图，可点击右侧操作列的编辑按钮进行数据更新操作。如下图 3-1



3-1



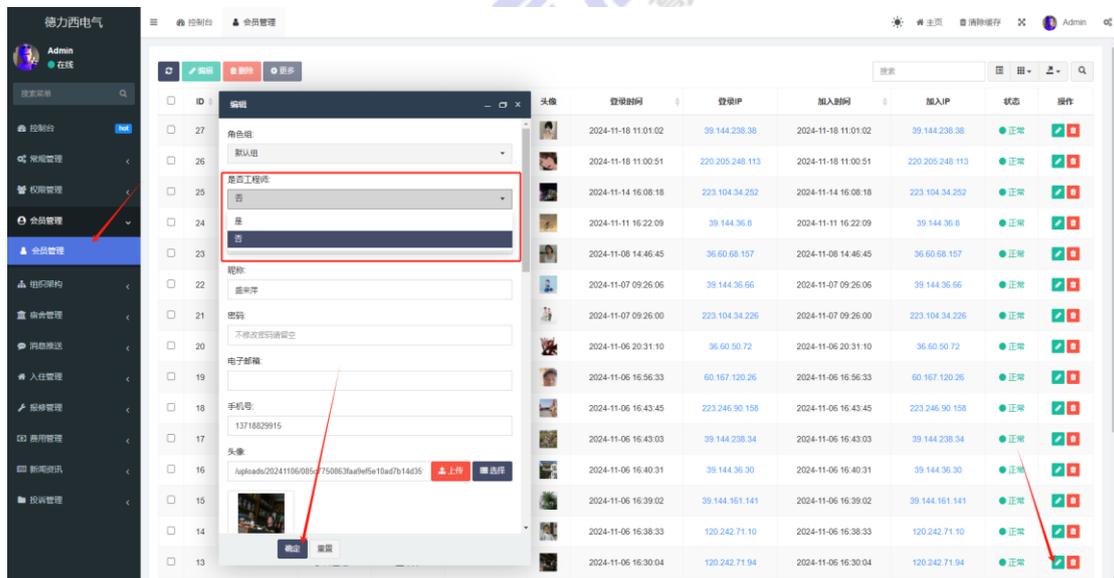
3、会员管理

1.1、会员管理

点击左侧菜单“会员管理”下的“会员管理”，即可查看系统客户端所有的小程序用户数据，包括用户手机号、昵称、头像以及注册时间和是否工程师的标识等。

1.2、设置工程师

点击左侧菜单“会员管理”，找到需要设置的用户，在对应数据右侧操作列的编辑按钮，在新的弹窗中将“是否工程师”选项选择为“是”，点击下方确定按钮即可完成工程师身份设置，操作用户即可在移动端个人中心显示“工单管理”操作入口。如下图 2-1



2-1



4、组织架构

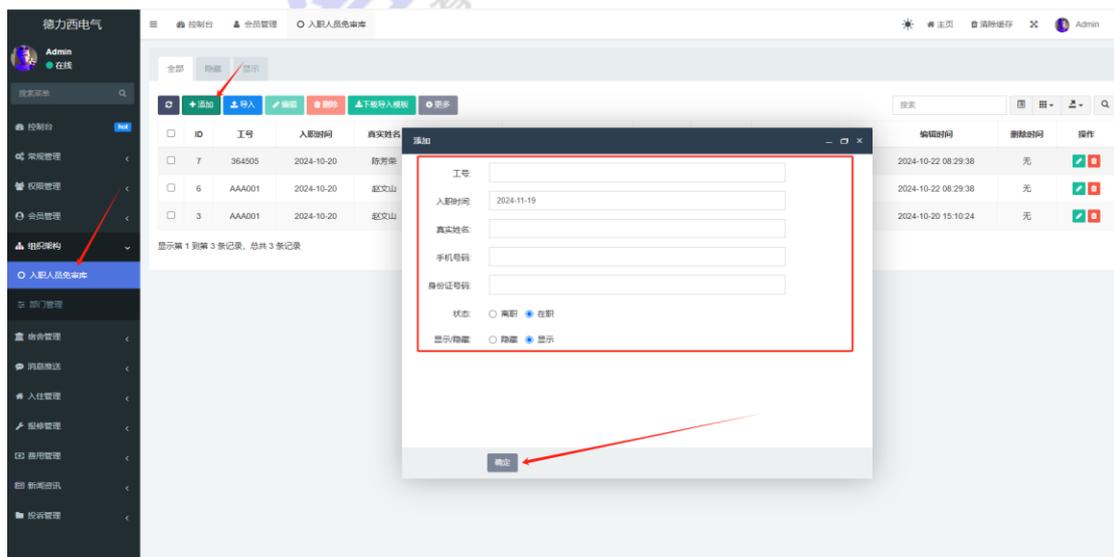
1.1、入职人员免审库

点击左侧菜单“组织架构”下的“入职人员免审库”，该功能模块的数据用于员工在客户端进行宿舍入住申请提交时系统自动进行员工身份核实比对的资源库。

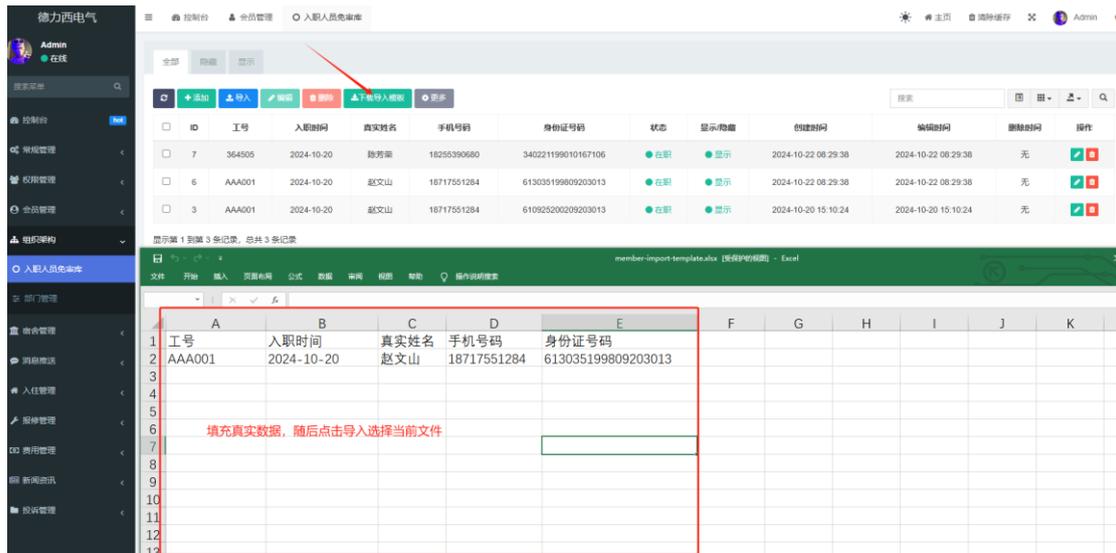
数据可通过单条添加或者集中导入的方式进行新增。

如需添加单条数据可添加右侧数据表格上方的“添加”按钮在弹窗页面中填写相关数据资料，随后点击下方的“确定”按钮即可完成单条数据新增。

如需集中导入，则首先需要添加数据表格上方按钮“下载导入模板”，随后将下载的模板文件按示例数据格式进行数据新增，随后回到系统页面中，点击数据表格上方“导入”按钮并选择需要导入的文件，数据将自动导入系统中。如下图 1-1 至 1-2



1-1

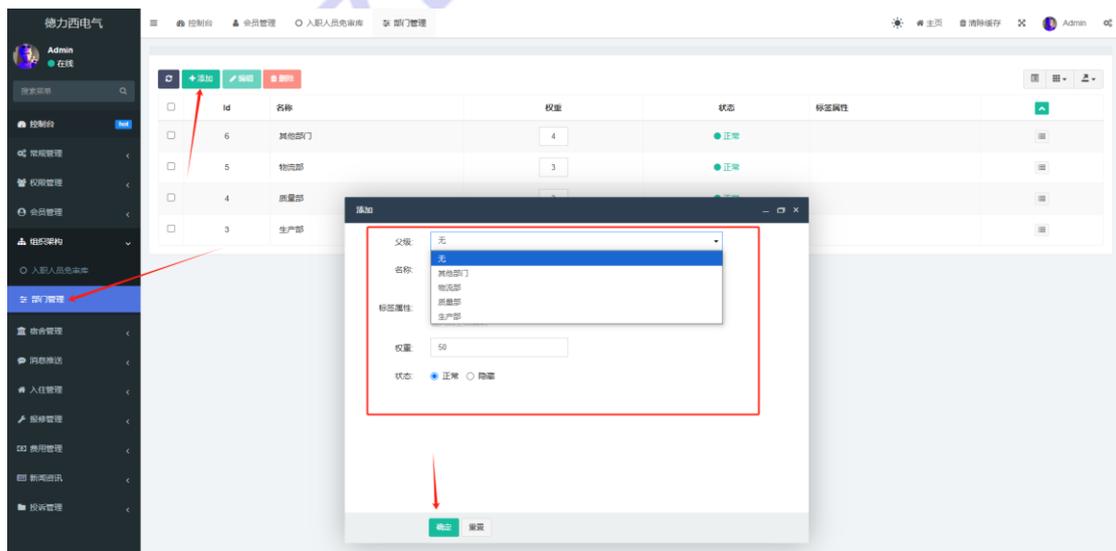


1-2

1.2、部门管理

当前模块的数据用于入住人员基本资料维护时的部门数据源。

可点击左侧菜单“组织架构”下的“部门管理”，点击右侧数据表格上方的“添加”按钮，打开数据添加页面按要求填写相关数据后点击下方确定按钮即可完成部门添加。如下图 2-1



2-1



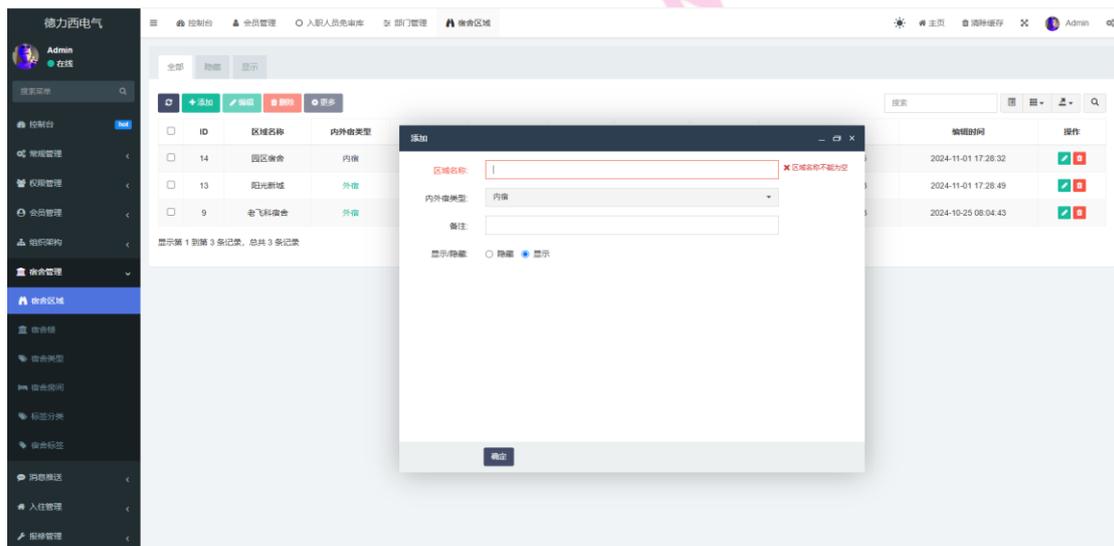
5、宿舍管理

1.1、宿舍区域

宿舍区域数据主要用途为宿舍楼区域归属、报修选择区域以及数据大屏的相关统计。

宿舍区域、宿舍楼以及宿舍房间的关系为一对多。一个区域多个宿舍楼，一个宿舍楼多个宿舍房间的概念。

点击左侧菜单“宿舍管理”下的“宿舍区域”，可在数据表格上方点击“添加”按钮，根据实际业务情况在弹窗页面按要求填写相关数据即可完成宿舍区域添加。如下图 1-1



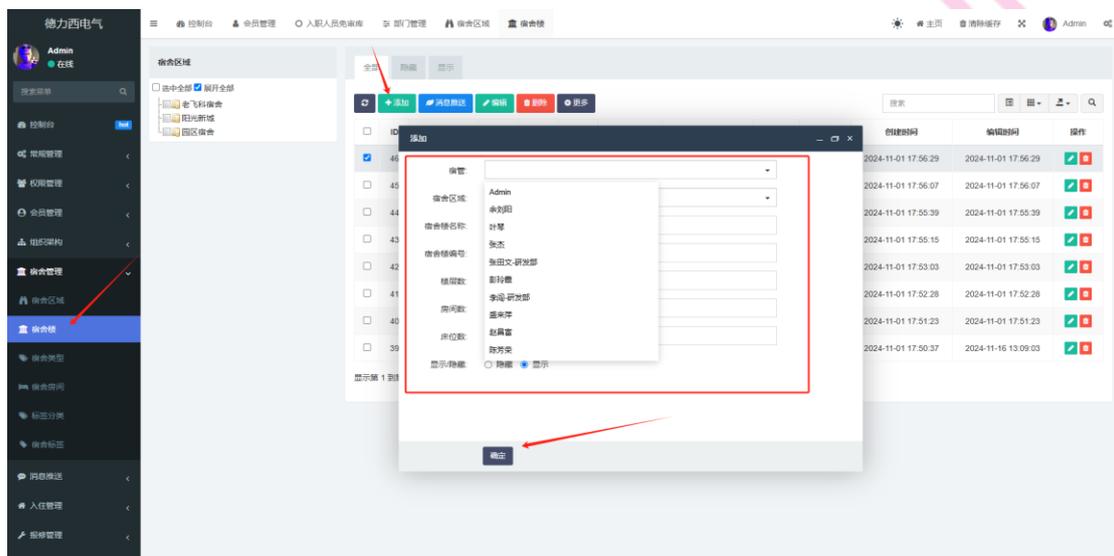
1-1

1.2、宿舍楼管理

宿舍楼数据主要为系统宿舍房间添加以及数据大屏的数据统计做数据支撑。

宿舍区域、宿舍楼以及宿舍房间的关系为一对多。一个区域多个宿舍楼，一个宿舍楼多个宿舍房间的概念。

可在数据表格上方点击“添加”按钮，根据实际业务情况在弹窗页面，选择对应的负责宿管以及所属区域，并按实际业务情况填写宿舍楼名称、编号以及楼层数和房间数以及床位数等，然后点击页面下方“确定”按钮即可完成宿舍楼的添加。如下图 2-1。



2-1

1.3、宿舍房间

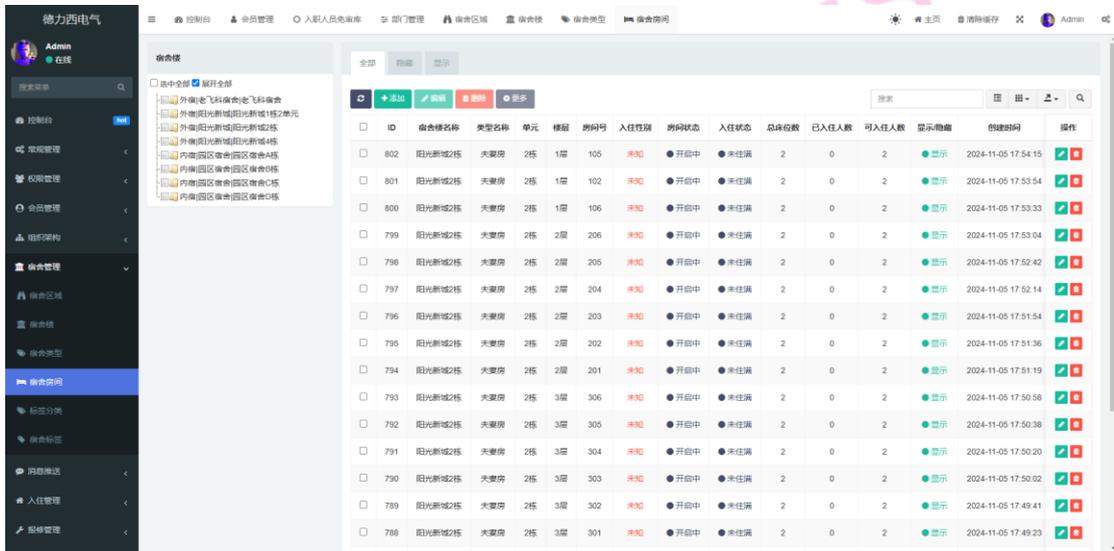
宿舍房间数据主要为系统员工入住记录进行宿舍分配以及数据大屏的数据统计做数据支撑。

主要展示宿舍房间所属宿舍楼以及类型名称以及基本资料，并且可以看到每个房间的实时入住人数以及可入住人数等。

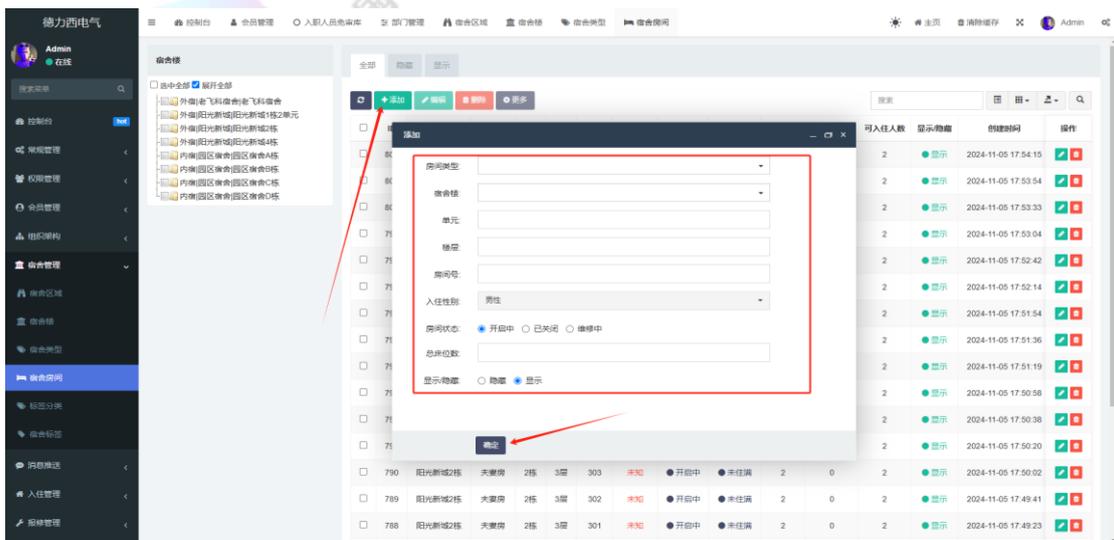
宿舍区域、宿舍楼以及宿舍房间的关系为一对多。一个区域多个宿舍楼，一个宿舍楼多个宿舍房间的概念。



可在数据表格上方点击“添加”按钮，根据实际业务情况在弹窗页面，选择对应的房间类型以及所属宿舍楼，并填写所属单元和楼层以及房间号（如果没有单元可默认填写 1 单元或忽略不计），同事选择房间所属性别以及房间状态（房间性别规则：**如果当前房间为夫妻房，性别需要选择为“未知”，反之即按实际房间性别选择即可**），最后输入房间床位数后然后点击页面下方“确定”按钮即可完成宿舍房间的添加。如下图 3-1 至 3-2。



3-1



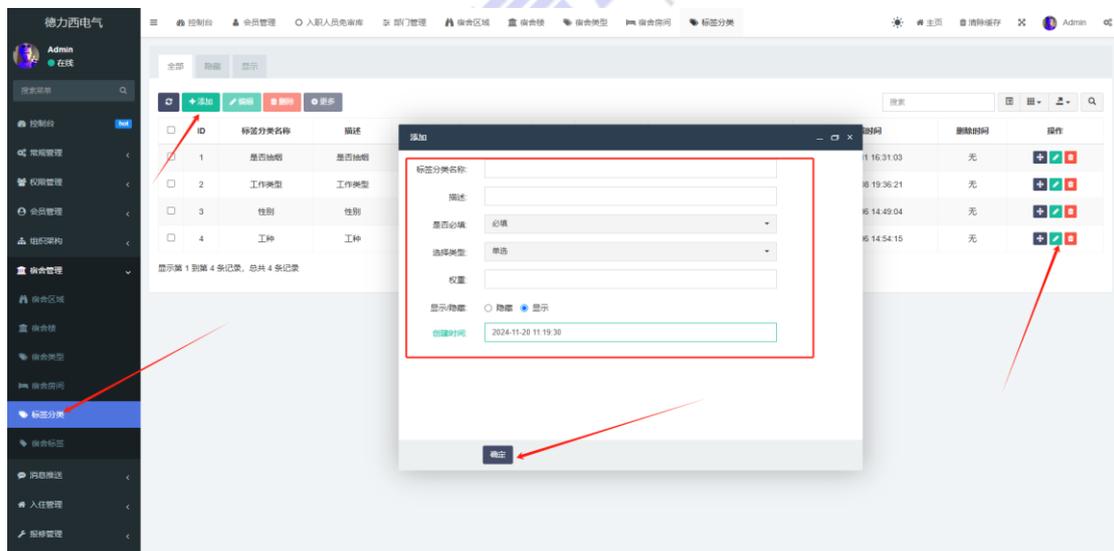
3-2

1.4、宿舍标签分类

宿舍标签分类数据主要为客户端员工在登记申请入住时所展示的标签项。例如：是否抽烟、工作类型这种纬度的标签项。每个标签项可以设定是否必选以及多选或单选等属性，供系统多纬度的进行标签收集进行更精确的房间分配时的宿舍房间推荐。

在左侧菜单宿舍管理下点击“标签分类”，点击页面左上角的添加按钮，可根据实际的业务场景进行标签项的属性设定，然后点击“确定”即可完成标签项的添加操作。

如需编辑标签项配置或数据状态，即可点击数据表格最右侧操作列的编辑按钮，进行相关数据修改后点击“确定”即可完成相应的操作。如下图 4-1



4-1

1.5、宿舍标签

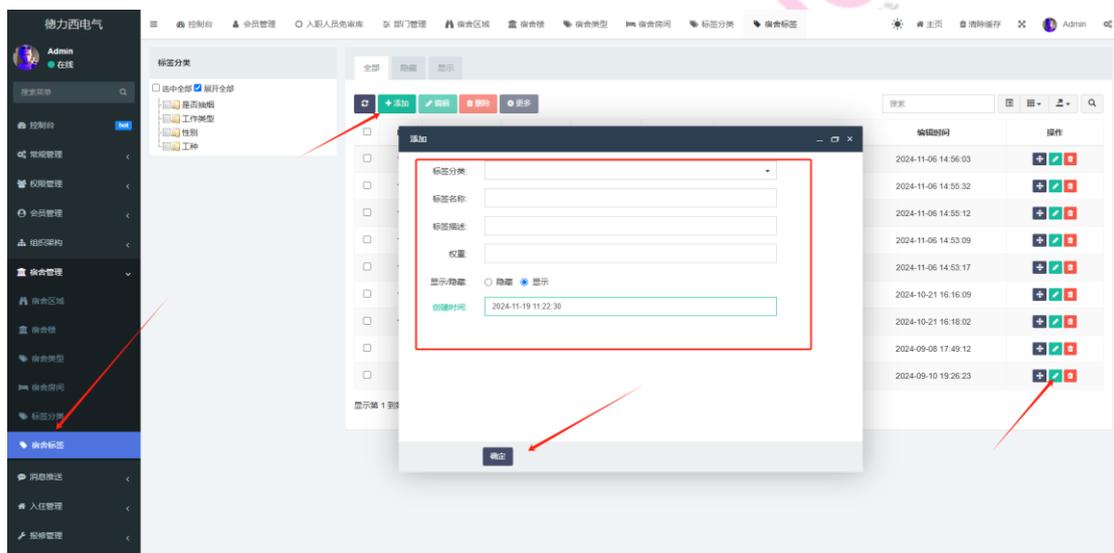
宿舍标签数据主要为客户端员工在登记申请入住时所展示的标签项可进行选择的标签。例如：抽烟或不抽烟、白班或晚班这种纬



度的标签选择项。每个标签项可以添加多个供以选择的标签选择项。

在左侧菜单宿舍管理下点击“宿舍标签”，点击页面左上角的添加按钮，随后选择要添加的标签选择项的所属标签分类，并补充表填名称等，然后点击“确定”即可完成标签选择项的添加操作

。如需编辑标签选择项配置或数据状态，即可点击数据表格最右侧操作列的编辑按钮，进行相关数据修改后点击“确定”即可完成相应的操作。如下图 5-1



5-1

6、入住管理

1.1、入住登记

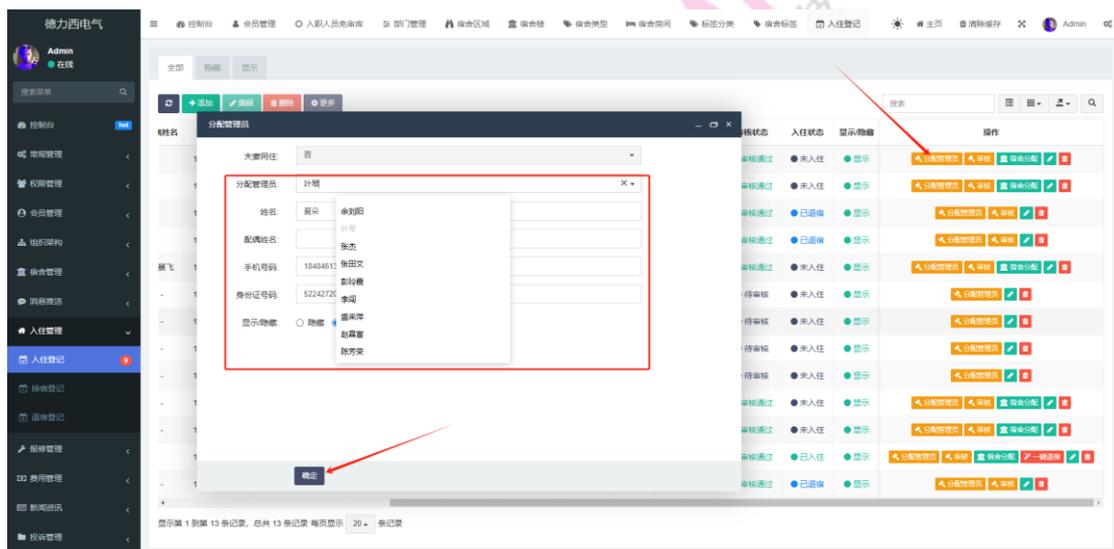
入住登记数据主要为员工办理入住申请所产生的数据，主要为员工的基本信息以及和入住类型以及审核和入住状态以及所分配的宿舍房间信息。



当员工提交申请后，如果人员免审库中存在当前员工的身份信息，即可无需审核，可直接进行分配管理员或宿舍分配。

如未比对成功，首先需要针对申请数据进行编辑操作，维护员工的部门以及工作类型后，在进行审核操作。

完成上述“编辑”操作后，即可直接进行审核操作或分配管理员。如分配管理员，可在数据对应的操作列点击“分配管理员”操作，在弹窗页面中，选择对应的管理员后进行提交。提交完成后，所选择的管理人员即可在入住登记中看到此入住申请数据，已达到权限数据分流处理。如下图 1-1



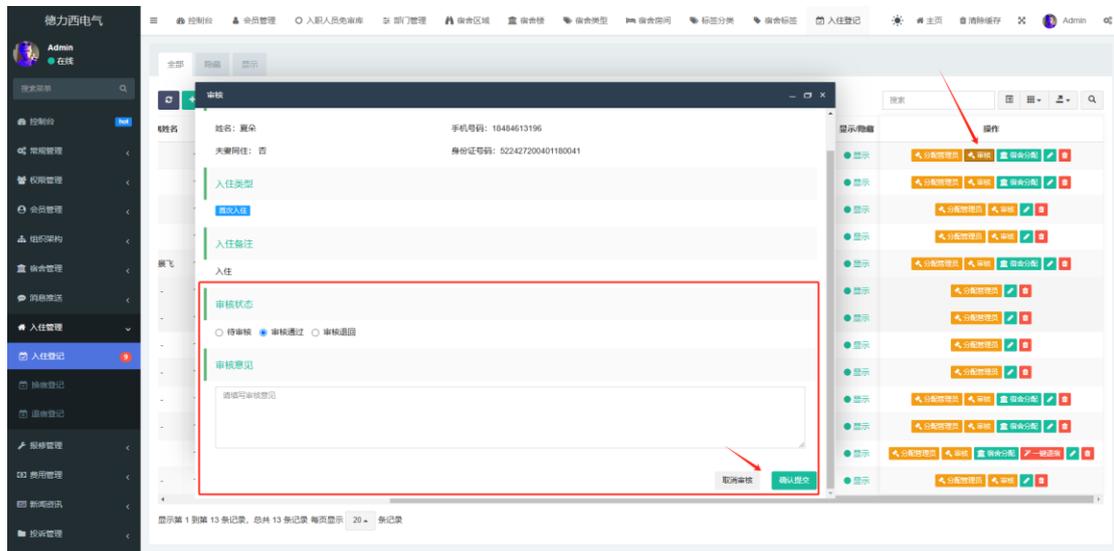
1-1

完成上述操作后，超管或所分配的管理员可在数据对应的操作列点击“审核”操作，在弹窗页面中，进行线下核实当前申请入住的员工基本信息，并填写审核结果以及审核意见，点击右下角“确认提交”按钮即可完成审核操作，系统自动推送入住审核结果通知微信公众号模板消息至申请入住的员工，如果审核通过将自动推送



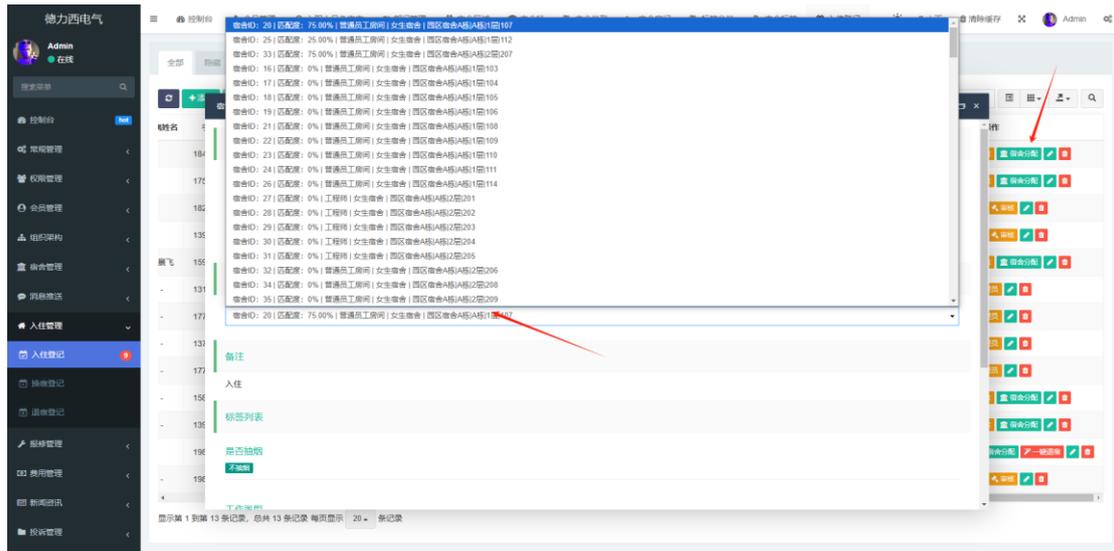
宿舍待分配通知微信公众号模板消息至后台所设定的管理员。如下

图 1-2



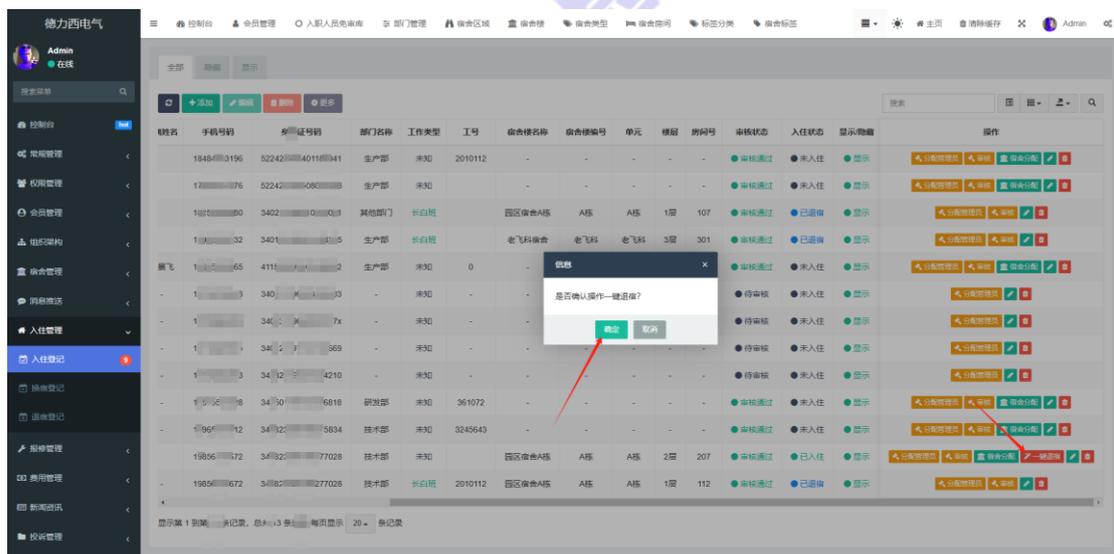
1-2

在以上审核步骤完成并审核通过以上申请后，即可进行宿舍分配。超管或所分配的管理员可在数据对应的操作列点击“宿舍分配”操作，在弹窗页面中，系统可针对当前员工所选择的标签进行算法匹配进而实现宿舍房间推荐。如果是夫妻房入住申请，请忽略。通过选择推荐的宿舍房间，并点击“确认提交”按钮即可完成宿舍分配，系统自动推送宿舍分配成功通知微信公众号模板消息至申请入住的员工。如下图 1-3



1-3

当员工自离无法在客户端申请退宿时，需要恢复对应宿舍的可入住人数等情况，可筛选搜索找到对应员工的入住数据，在操作列点击“一键退宿”即可完成退宿。如下图 1-4

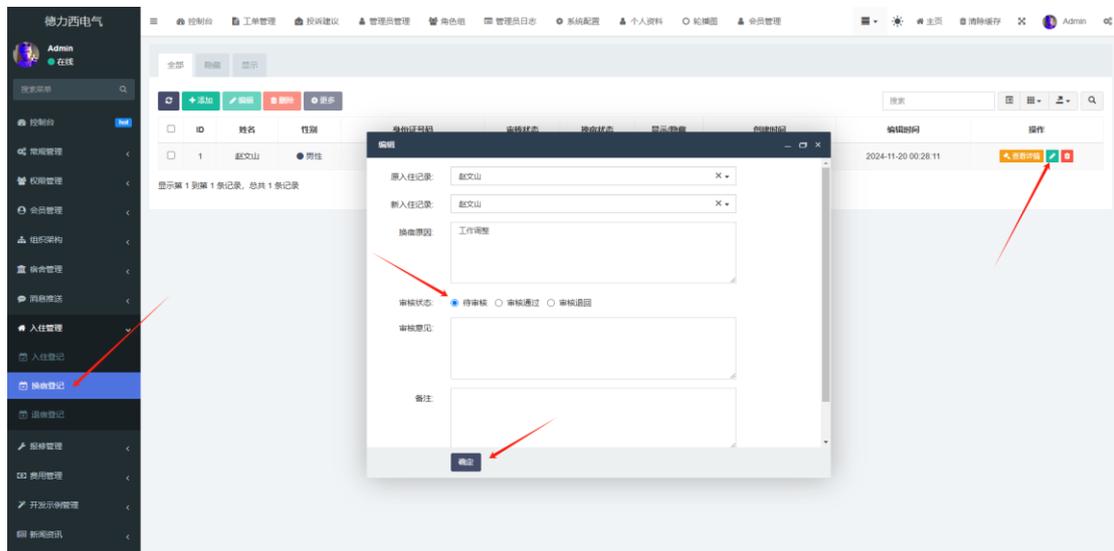


1-4

1.2、换宿登记

该模块数据主要为客户端员工申请换宿后产生的数据。针对换宿申请，首先需要进行换宿申请的审核。可在数据对应的操作列点

击“编辑”操作，在弹窗页面中，可以查看换宿原因等数据详情，可选择审核状态以及填写审核意见并点击“确定”按钮完成审核操作。如下图 2-1



2-1

完成上述操作后，同上述“入住管理”中的入住登记部分进行宿舍分配操作。

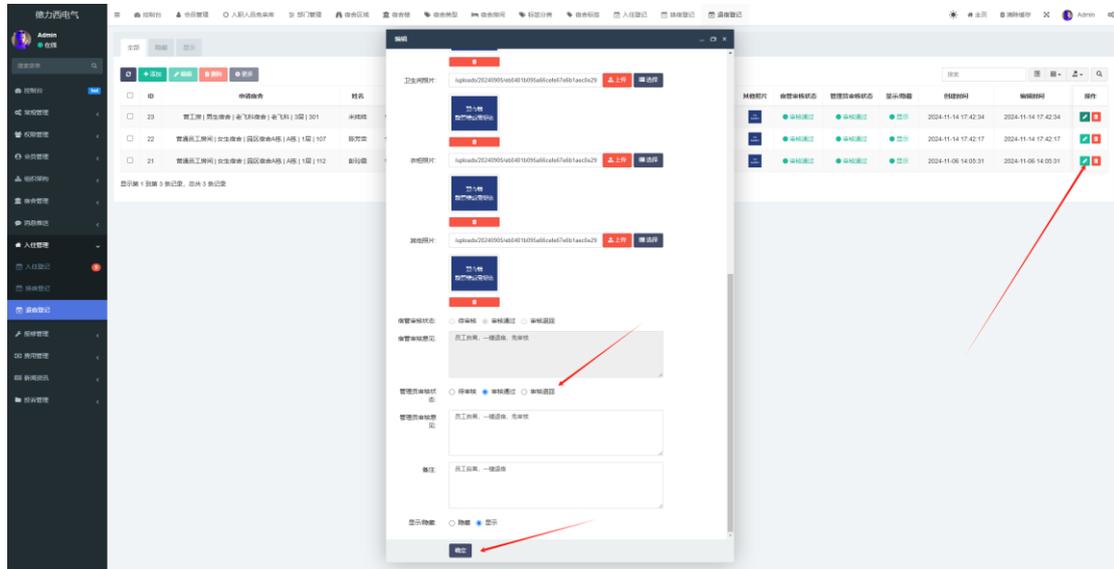
1.3、退宿登记

退宿登记数据主要为员工办理入住成功以后通过客户端申请退宿或后台管理员操作“一键退宿”产生的数据，主要为员工的退宿申请基本信息，包括退宿宿舍、员工基本信息以及退宿相关附件图片和宿舍管理员以及系统管理员的审核相关信息等。

当客户端申请退宿后，首先需要宿舍管理员审核并填写审核意见，当宿舍管理员审核完成以后超管进行审核。只有当宿管和超管全部审核通过以后，宿舍恢复可入住人数以及已入住人数。可针对退宿数据点击对应操作列“编辑”，在弹窗中选择审核结果以及审核



意见，如果审核通过系统自动推送退宿成功通知微信公众号模板消息至申请退宿的员工。如果通过“一键退宿”产生的退宿数据默认免审核。如下图 3-1。



3-1

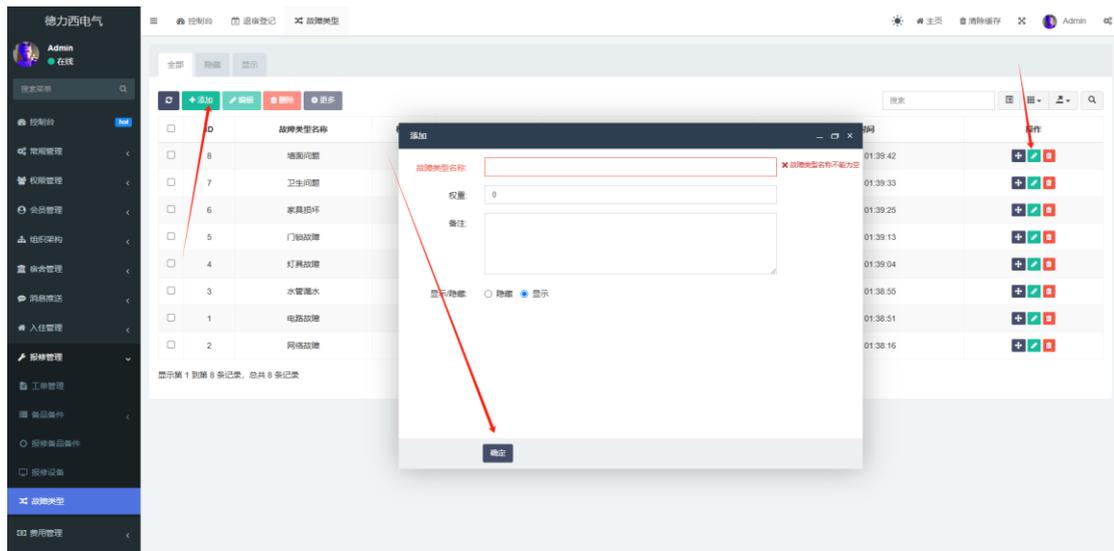
7、报修管理

1.1、故障类型

故障类型指员工在客户端申请保修时所选择的故障类型数据来源，同时也是作为数据大屏的故障类型的报修统计数据。

进入管理后台以后，在左侧菜单报修管理下点击“故障类型”，点击页面左上角的添加按钮，可根据实际的业务场景进行添加故障类型，随后点击“确定”按钮即可完成报修故障类型的添加。

如需变更某个故障类型的名称或数据状态或排序，即可点击数据表格最右侧操作列的编辑按钮，进行相关数据修改后点击“确定”即可完成相应的操作。如下图 1-1



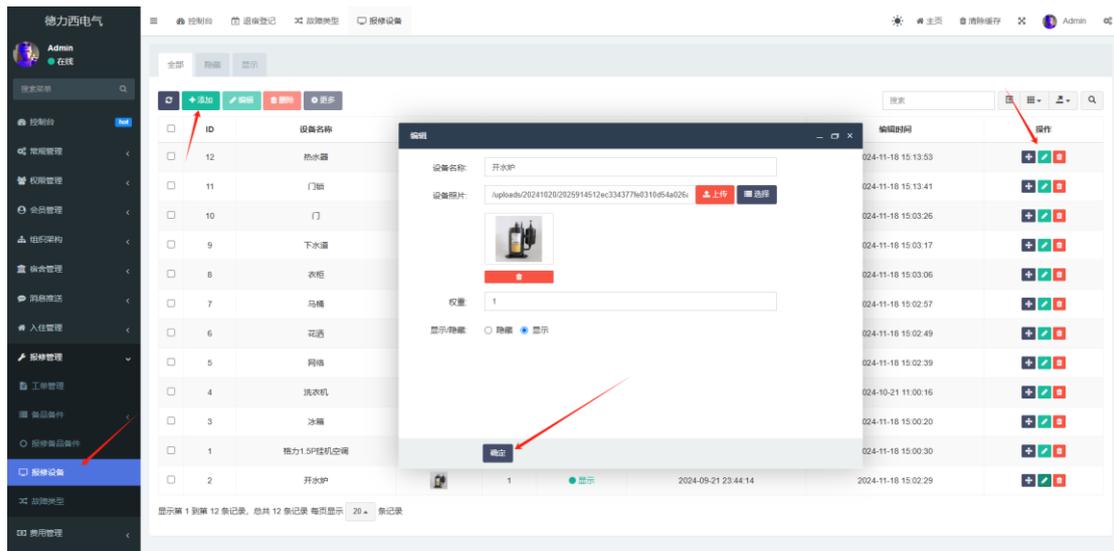
1-1

1.2、报修设备

报修设备指员工在客户端申请保修时所选择的报修设备数据来源，同时也是作为数据大屏的报修设备的报修统计数据。

进入管理后台以后，在左侧菜单报修管理下点击“报修设备”，点击页面左上角的添加按钮，可根据实际的宿舍所存在的设备设施进行添加报修设备并上传设备图片，随后点击“确定”按钮即可完成报修故障类型的添加。

如需变更某个报修设备的名称或数据状态或排序，即可点击数据表格最右侧操作列的编辑按钮，进行相关数据修改后点击“确定”即可完成相应的操作。如下图 2-1



2-1

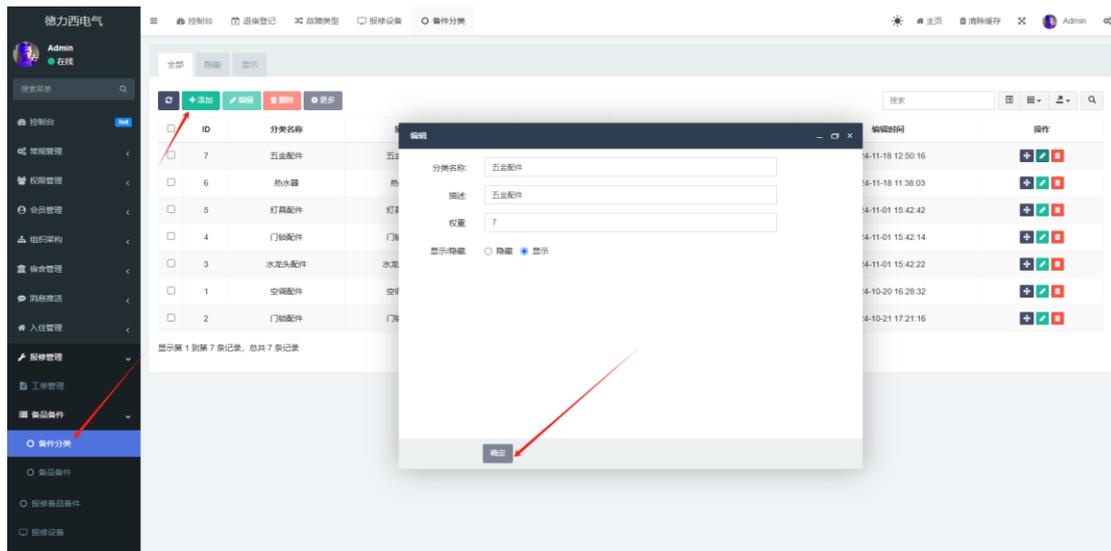
1.3、备品备件

备品备件主要有两个板块，分别是备件分类和备品备件。

备品备件的作用主要体现在保障宿舍设施的正常运作和及时维修，指用于报修宿舍设备和设施的备用配件或材料，通常包括电器零件、水管、灯泡、门锁等日常维护和紧急维修所需的物品。

进入管理后台以后，在左侧菜单报修管理下的备品备件下点击“备件分类”，点击页面左上角的添加按钮，可根据实际的宿舍报修所需要的备品备件进行分类进行添加，例如：五金配件等，随后点击“确定”按钮即可完成报修故障类型的添加。

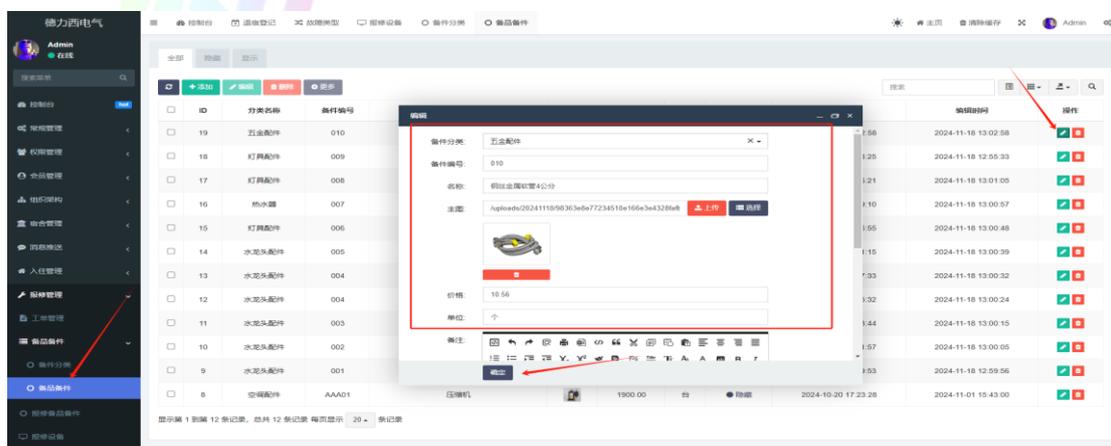
如需变更某个备件分类的名称或数据状态或排序，即可点击数据表格最右侧操作列的编辑按钮，进行相关数据修改后点击“确定”即可完成相应的操作。如下图 3-1



3-1

当系统将备件分类创建完成以后，在左侧菜单报修管理下的备品备件下点击“备品备件”，点击页面左上角的添加按钮，可根据实际的宿舍报修所需要的备品备件进行填写备件名称、价格、单位以及备件所属分类，并上传备件图片，随后点击“确定”按钮即可完成报修备品备件的添加。

如需变更某个备品备件的名称或价格等，即可点击数据表格最右侧操作列的编辑按钮，进行相关数据修改后点击“确定”即可完成相应的操作。如下图 3-2



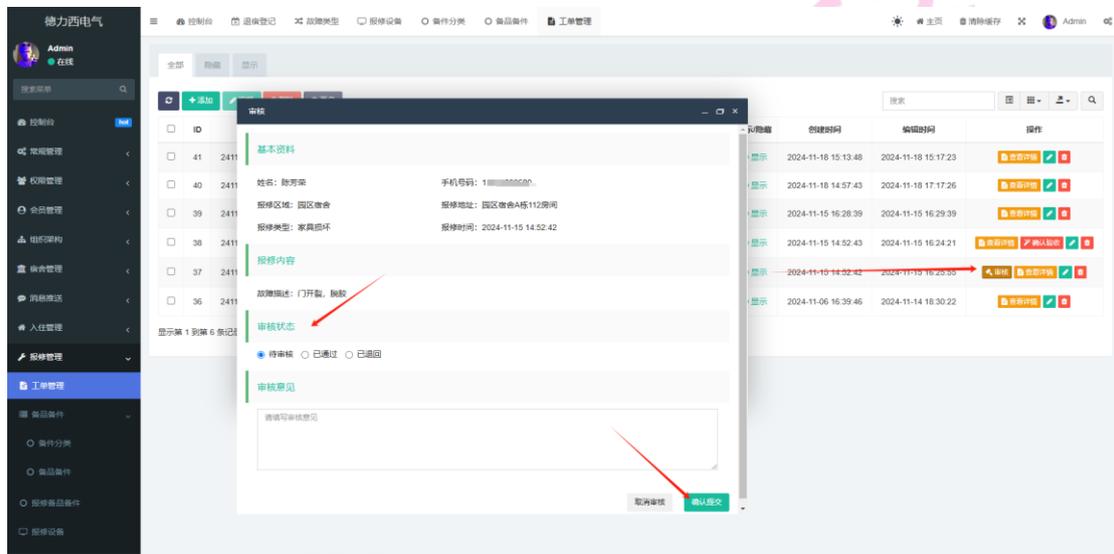
3-2



1.4、工单管理

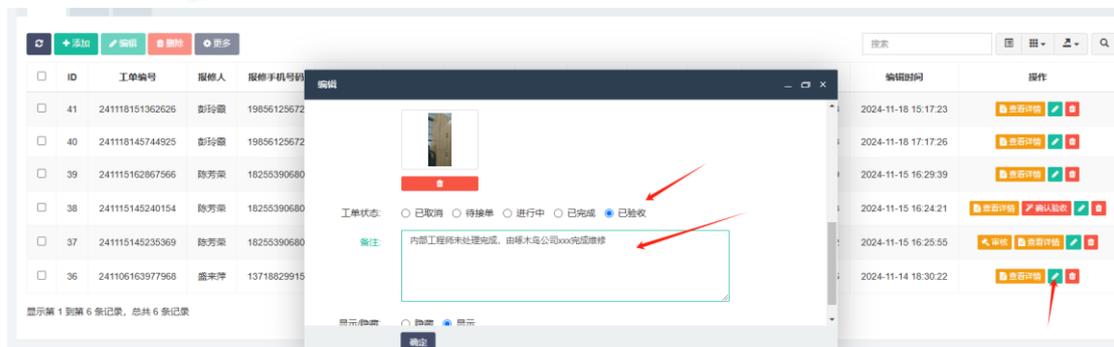
当后台完成了故障类型以及保修设备和备品备件后，员工即可在客户端进行报修。当报修成功后，后台管理员需要先对工单报修进行审核，当审核通过工单才能进入工程师的待接单工单列表。

在左侧菜单报修管理下的备品备件下点击“工单管理”，点击数据对应的操作列的“审核”按钮，在弹窗页面选择审核结果以及填写审核意见。如下图 4-1



4-1

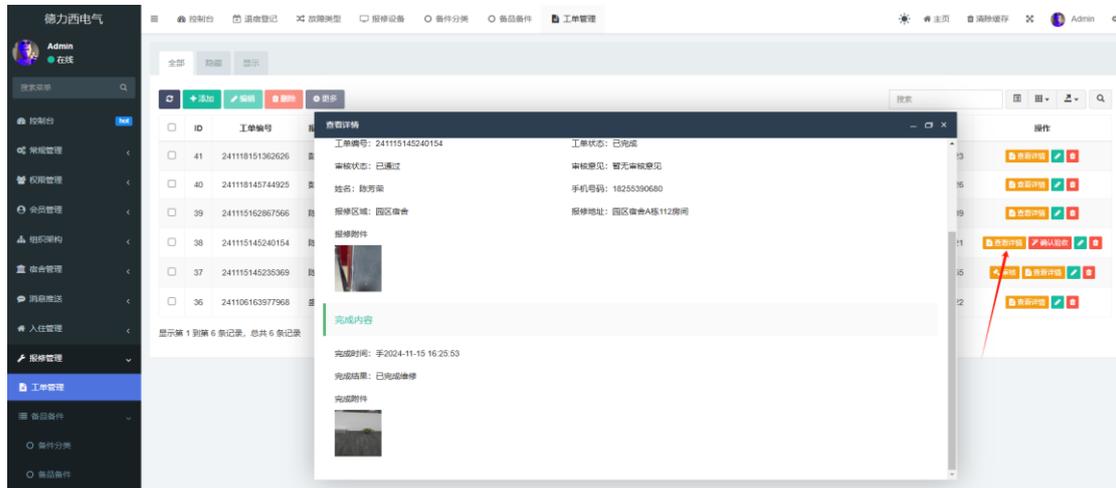
当工程师无法完成工单，工程师通过移动端“联系客服”，经过沟通，管理员手动进行编辑备注工单，更新工单状态。如下图 4-2



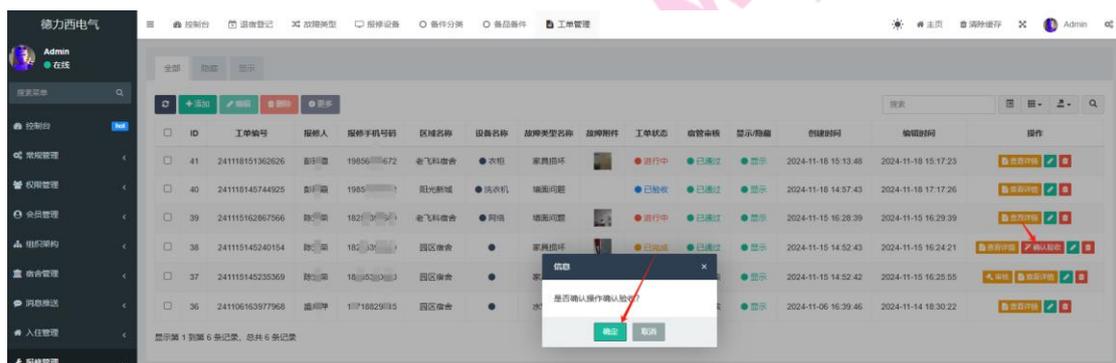
4-2



当工程师完成工单以后，管理员可在工单列表中在对应数据右侧操作列，点击查看详情，若无遗留问题，可在数据操作列点击确认验收。如下图 4-3 至 4-4



4-3



4-4

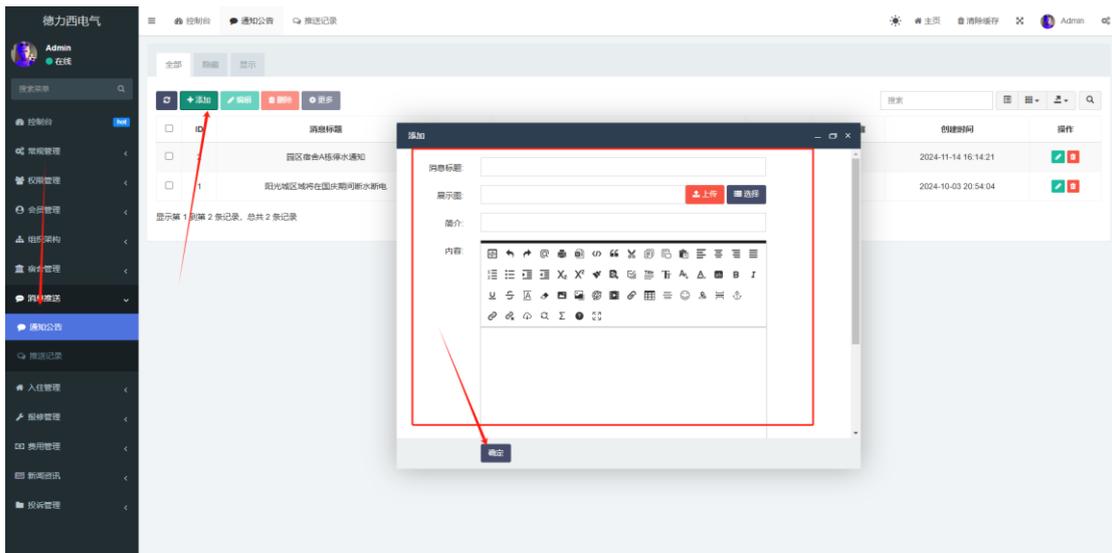
8、消息推送

1.1、通知公告

通知公告用于后台推送系统运行故障告警通知以及检查任务生成通知时，员工在收到消息提醒后点击消息跳转所展示的内容，主要有标题、缩略图以及内容和来源等。

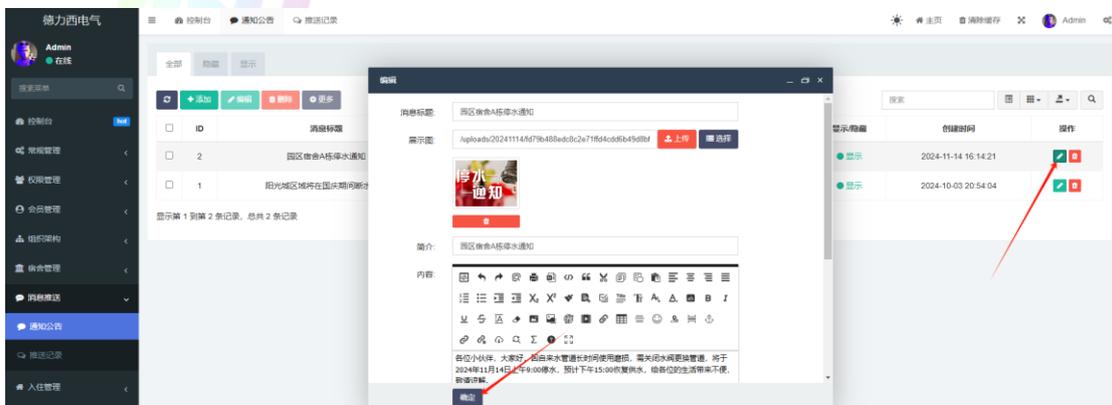


在左侧菜单消息推送下的“通知公告”，点击页面左上角的添加按钮，可根据实际需要推送的消息内容进行通知公告的添加，按要求填写标题、缩略图、以及内容和来源等（内容采用富文本编辑器，可自定义进行排版）。随后点击“确定”按钮即可完成需要推送的消息内容。如下图 1-1



1-1

如需变更某个通知公告的标题或缩略图以及内容等，即可点击数据表格最右侧操作列的编辑按钮，进行相关数据修改后点击“确定”即可完成相应的操作。如下图 1-2



1-2

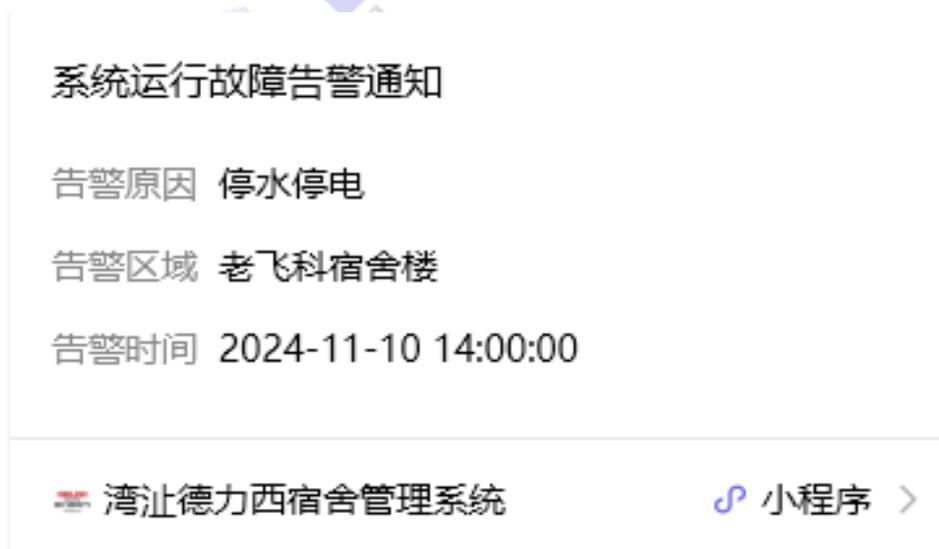


1.2、推送记录

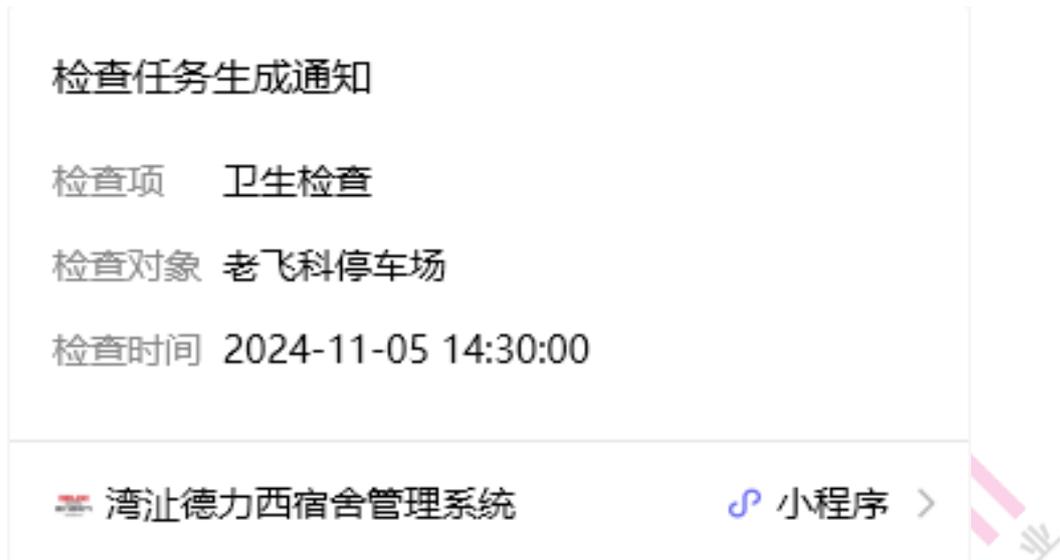
完成上述步骤后，即可进行按宿舍楼进行消息推送。消息推送有两个入口。

入口一：点击左侧菜单宿舍管理下的“宿舍楼”，可在需要推送消息的宿舍楼前进行勾选，随后点击数据表格上方的“消息推送”按钮，在新的弹窗页面中选择上述操作中添加的公告，并填写消息模板中的“告警原因|检查项”、“告警区域|检查对象”、“告警时间|检查时间”，随后选择推送的消息模板并点击确定按钮即可完成消息推送。推送记录可点击左侧菜单消息推送下的“推送记录”进行查看，可查看每次消息推送的成功推送人数。

入口二：可点击左侧菜单消息推送下的“推送记录”，点击数据表格上方的添加按钮，同上述入口一的操作同理，这里需要在“推送宿舍楼”选项进行选择（可多选），随后点击确定即可完成消息推送。推送消息以及消息模板如下图 2-1 至 2-2



2-1



2-2

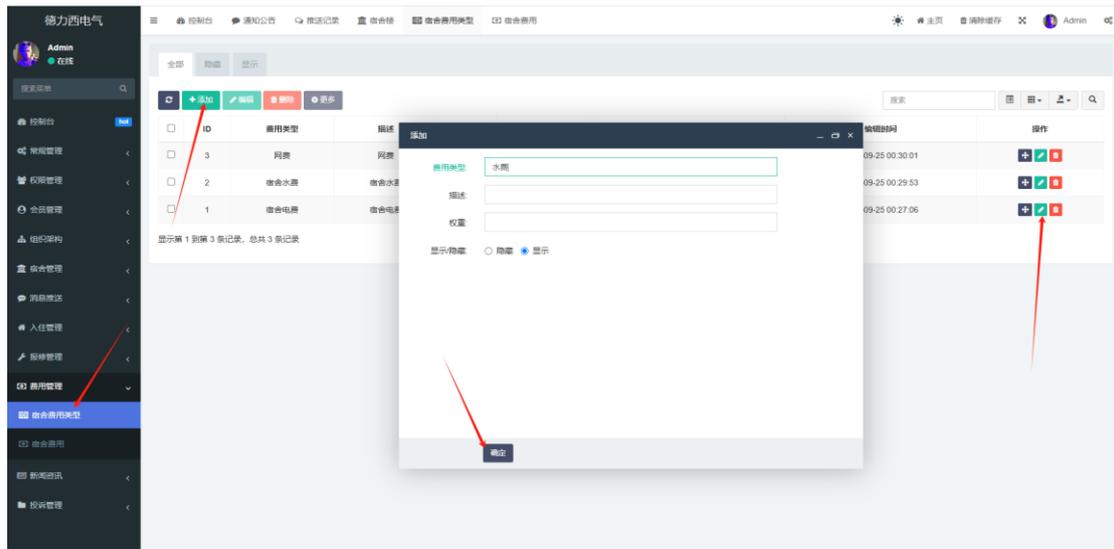
9、费用管理

1.1、宿舍费用类型

宿舍费用类型指管理员在管理端添加宿舍时所选择的宿舍费用类型数据源。

进入管理后台以后，在左侧菜单费用管理下点击“宿舍费用类型”，点击页面左上角的添加按钮，可根据实际的宿舍相关费用添加的业务场景进行添加宿舍费用类型，随后点击“确定”按钮即可完成宿舍费用类型的添加。

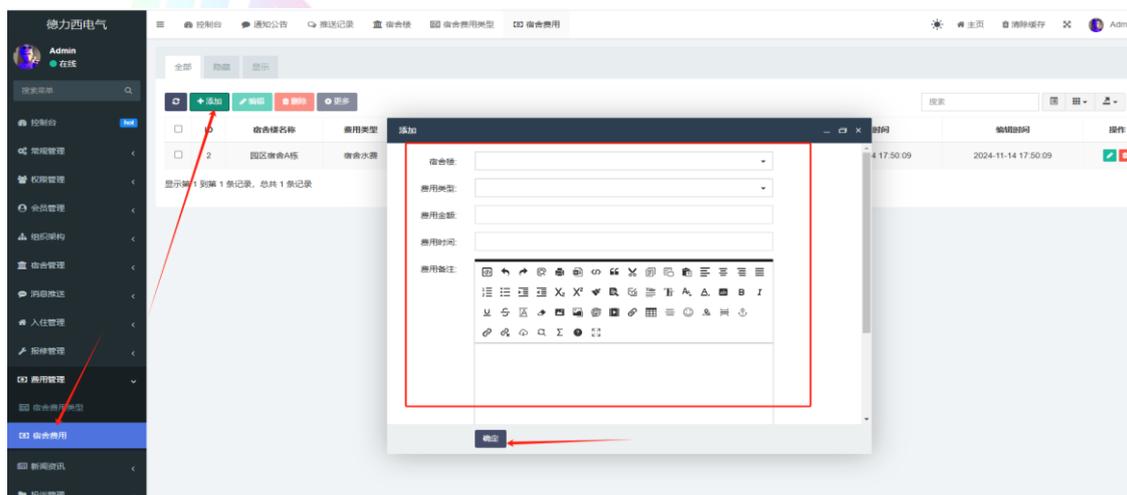
如需变更某个费用类型的名称或数据状态或排序，即可点击数据表格最右侧操作列的编辑按钮，进行相关数据修改后点击“确定”即可完成相应的操作。如下图 1-1



1-1

1.2、宿舍费用

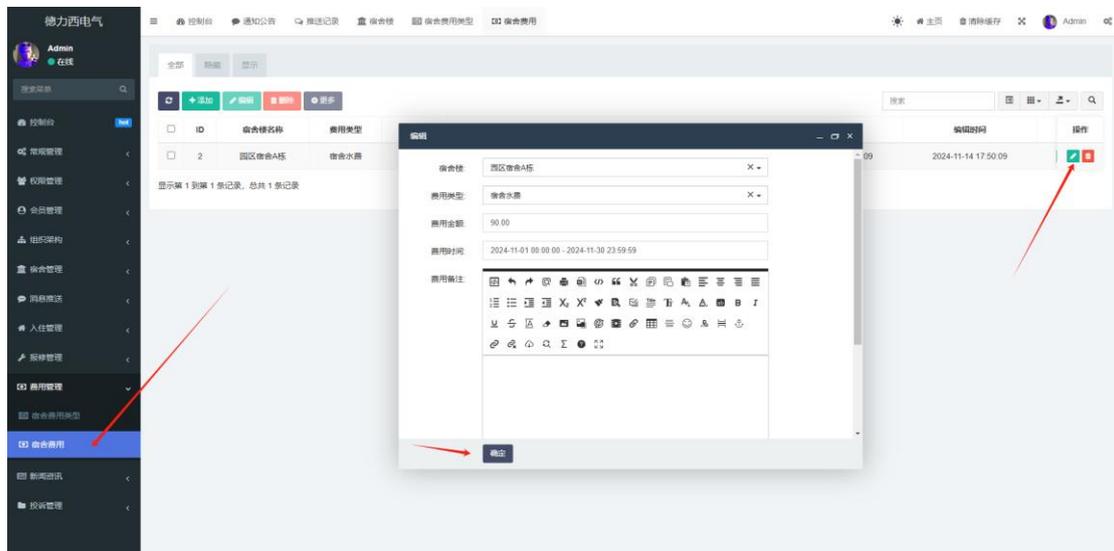
当完成上述操作配置完成宿舍费用类型，即可进行宿舍费用的录入。在左侧菜单费用管理下点击“宿舍费用”，点击页面左上角的添加按钮，可根据实际的宿舍相关费用进行费用录入，选择费用所属宿舍楼以及费用类型，并填写宿舍费用金额并同步选择该笔费用所属时间区间，完成后点击“确定”按钮即可完成宿舍费用的录入添加。如下图 2-1



2-1



如需变更某个费用的金额或所属时间等，即可点击数据表格最右侧操作列的编辑按钮，进行相关数据修改后点击“确定”即可完成相应的操作。如下图 2-2



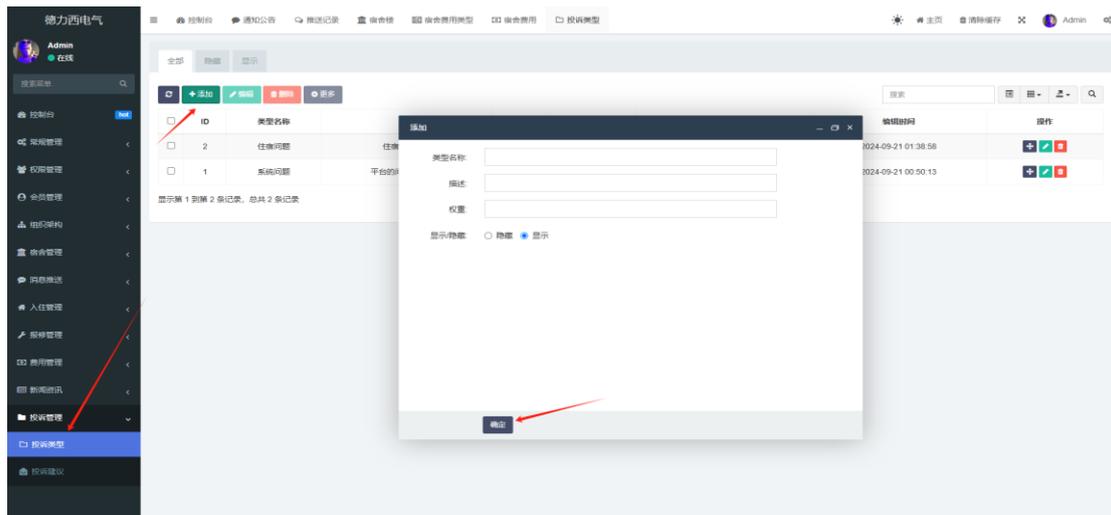
2-2

10、 投诉建议

1.1、 投诉建议类型

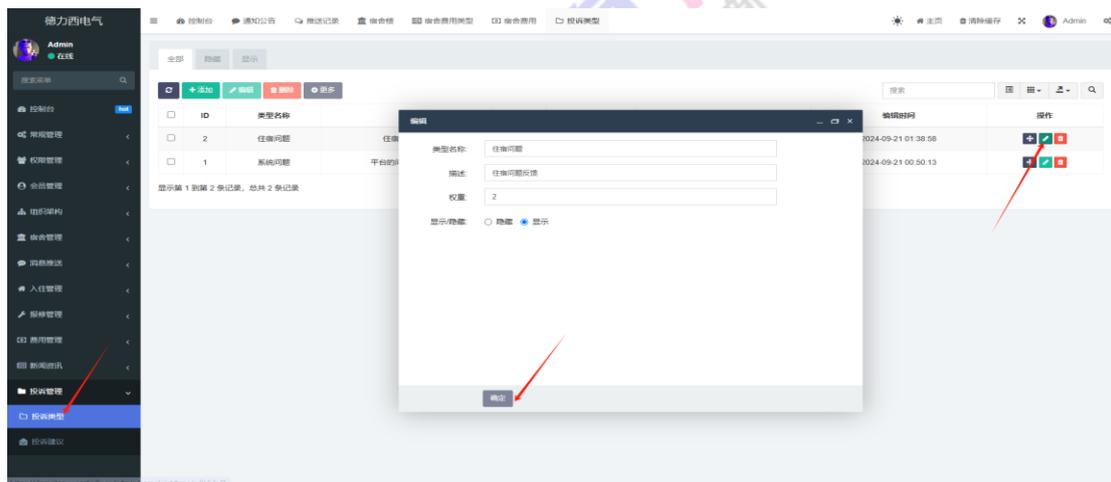
投诉建议类型指员工在客户端提交投诉建议时所选择的投诉类型数据源。

进入管理后台以后，在左侧菜单投诉管理下点击“投诉类型”，点击页面左上角的添加按钮，可根据实际的可投诉可反馈的问题进行归类添加，随后点击“确定”按钮即可完成宿舍费用类型的添加。如下图 1-1



1-1

如需变更某个投诉类型的名称或数据状态或排序，即可点击数据表格最右侧操作列的编辑按钮，进行相关数据修改后点击“确定”即可完成相应的操作。如下图 1-2



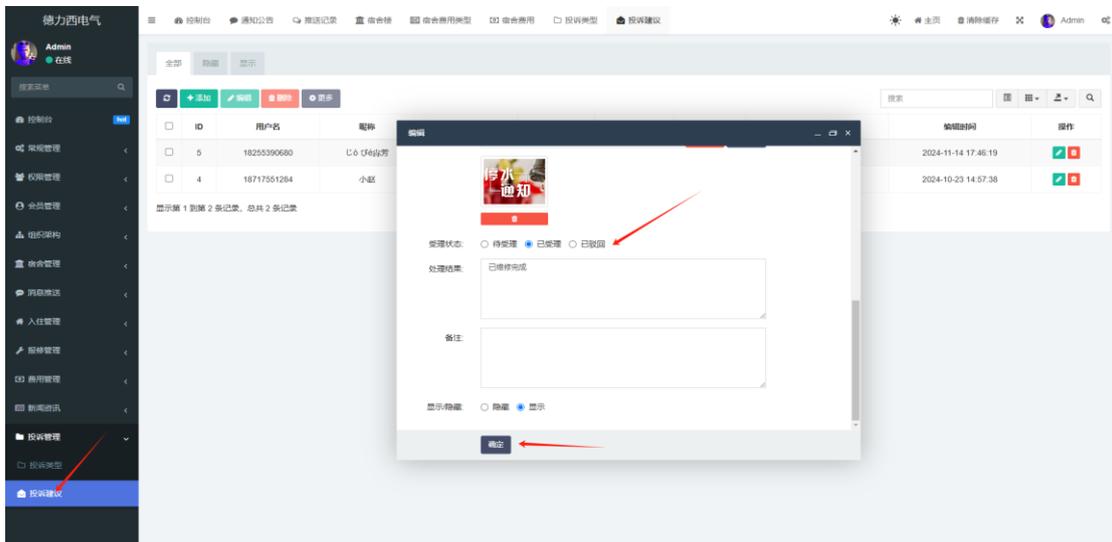
1-2

1.2、投诉建议

该数据源来自于员工在客户端进行的投诉建议提交操作所产生。用户提交后，后台管理员查阅后可进行受理或驳回操作。可点击左侧菜单投诉管理下的“投诉建议”，在需要操作的数据右侧操作列点击“编辑”，可在弹窗中受理并回复受理结果等，点击确定后系



统自动推送用户问题反馈已受理通知微信公众号模板消息至提交投诉建议的员工。如下图 2-1



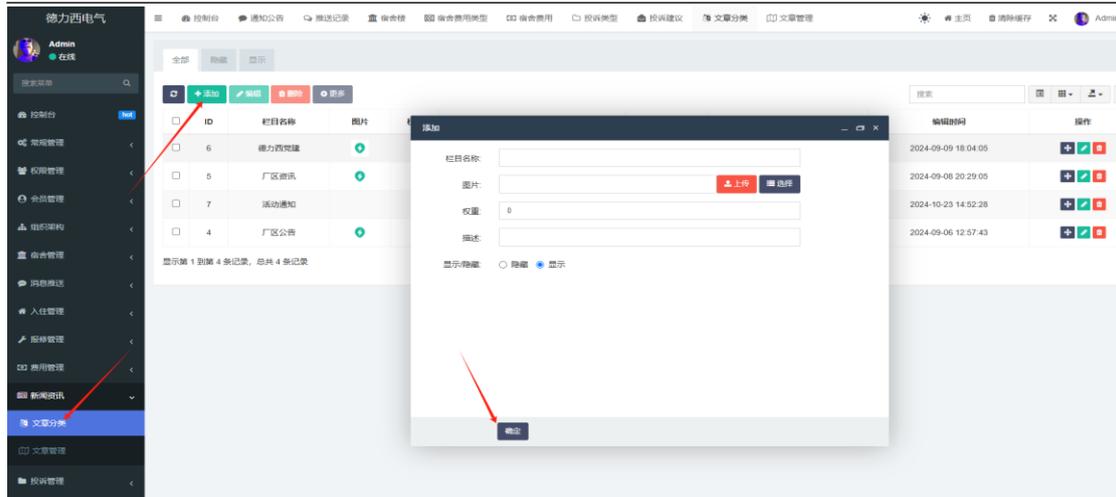
2-1

11、新闻资讯

1.1、文章分类

文章分类可自定义进行添加，并设置排序可在客户端首页以及内容资讯页面分类展示对应的资讯内容。

进入后台在左侧菜单点击新闻资讯下的“文章分类”，在数据表格上方点击“添加”按钮，在弹窗页面中填写栏目名称以及权重排序等即可完成文章分类的添加。如下图 1-1

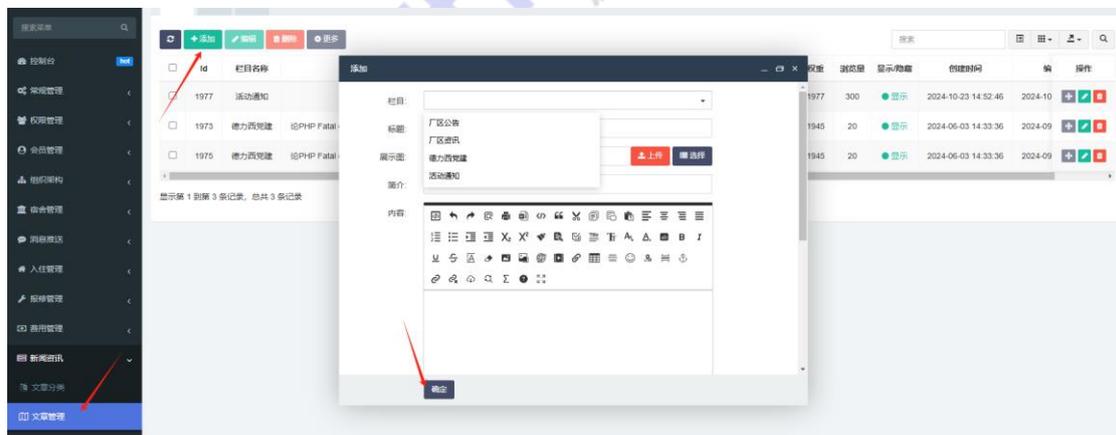


1-1

1.2、文章管理

进入后台在左侧菜单点击新闻资讯下的“文章管理”，在数据表格上方点击“添加”按钮，在弹窗页面中选择文章所属栏目，并填写标题、简介和内容，最后上传缩略图即可完成文章内容的添加。

如下图 2-1



2-1