绍兴机关后勤服务平台

操作手册

目录

[一、 系统简介 3](#_Toc509922387)

[二、 会议篇 4](#_Toc509922388)

[1 我要使用会议室，如何申请？ 4](#_Toc509922389)

[1.1 如何查看会议室展示 5](#_Toc509922390)

[1.2 会议室要求 5](#_Toc509922391)

[2 会议有变，如何申请修改？ 6](#_Toc509922392)

[3 会议取消了，如何删除我申请的会议？ 6](#_Toc509922393)

[4 如何评价会议 7](#_Toc509922394)

[5 如何查看自己的会议申请记录 8](#_Toc509922395)

[三、 维修篇 9](#_Toc509922396)

[1 如何申报维修 9](#_Toc509922397)

[1.1 申报工单时候，如何填写故障地点 9](#_Toc509922398)

[2 维修结束后如何评价 11](#_Toc509922399)

[四、 卡户篇 12](#_Toc509922400)

[1 如何申请一卡通 12](#_Toc509922401)

[2 如何申请车辆通行证 12](#_Toc509922402)

[五、 食堂篇 14](#_Toc509922403)

[1 如何预订包厢 14](#_Toc509922404)

[1.1 如何退订包厢 14](#_Toc509922405)

[2 如何进行每月评价 15](#_Toc509922406)

[3 我想要进行投诉，或者提出建议，如何进行 15](#_Toc509922407)

[4 包厢预订结束后如何评价 16](#_Toc509922408)

[5 如何预定公务接待自助餐 17](#_Toc509922409)

[5.1如何退订公务接待自助餐 18](#_Toc509922410)

[六、 微信公众号篇 19](#_Toc509922411)

[1 我要如何关注微信公众号 19](#_Toc509922412)

[2 如何绑定我自己的账户。 19](#_Toc509922413)

[3 绑定账户后我需要怎么使用相关功能 20](#_Toc509922414)

[4 微信上如何申请会议 20](#_Toc509922415)

[5 微信上如何申请维修 20](#_Toc509922416)

[6 微信上如何预订包厢 20](#_Toc509922417)

[7 微信上如何预定公务接待自助餐 21](#_Toc509922418)

[七、 常见问题解答 22](#_Toc509922419)

[1 系统使用中遇到问题，如何联系系统管理员 22](#_Toc509922420)

[2 在首页待办中，未能找到自己想要找的记录，怎么找 22](#_Toc509922421)

[3 系统如何登录 22](#_Toc509922422)

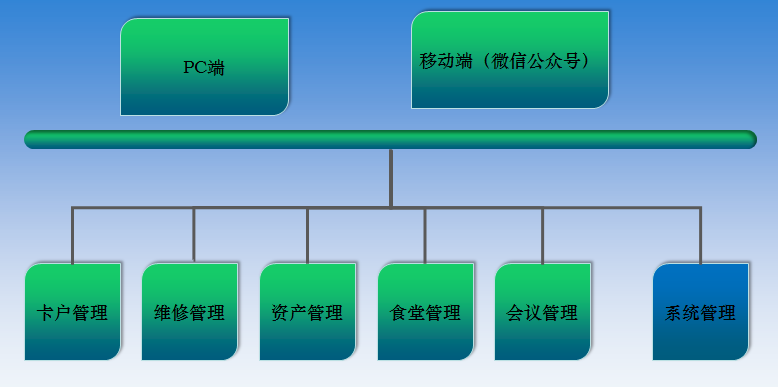
[4 应该使用什么浏览器 22](#_Toc509922423)

[5 如何下载正确的浏览器 23](#_Toc509922424)

[6 账户和密码如何获取，如何修改密码 23](#_Toc509922425)

1. 系统简介

绍兴市级机关后勤服务平台是智慧政务专项的重要组成部分，系统包卡户管理、维修管理、资产管理、食堂管理、会议管理和系统管理六大模块。涵盖会议、卡户、维修、订餐、订物等对外服务及固定资产管理、食堂内部管理等对内管理，将所有应用模块集成到统一系统上，并可对系统运行的数据进行统计，方便领导决策。平台表现层分为PC端和移动端，其中移动端采用微信公众号方式实现。



1. 会议篇

# 我要使用会议室，如何申请？

**第一步：登录系统。**地址：http://10.75.4.215/login.jsp

**第二步：选择时间与会议室 。**点击【会议预约】菜单,在“会议室预约情况”窗口中，选择要预约会议的会议室和预约会议的时段，在对应的**单元格上点击**。例如要预约周五下午的东会议室，点击以下单元格。



**第三步：填写会议预约单。**弹出“会议预约单”，按提示填写“会议预约单”，其中带红色“\*”为必填，填写完，点击【提交】按钮，即可将该次申请进行提交，等待会议室管理员审核。



## 如何查看会议室展示

在会议预约页面，选择需要查看的会议室，点击会议室名称下的【展示】按钮，即可弹出会议展示页面，可查看会议室平面照和3D立体照。





## 会议室要求

在“会议预约单”中，服务保障内容中可勾选服务内容，部分服务内容也可进行文字说明，例如勾选“席签”，系统会弹出“席签”的文本框，可以框中输入对席签的要求，例如席签数量等。

除此之外，可在“其他特殊要求”一栏中输入对会议的其他要求。

****

# 会议有变，如何申请修改？

**第一步：找到原会议记录。**进入系统后点击【我的预约】菜单，选择未开始的会议，点击【变更】。

**第二步：修改“会议预约单”。**在点击【变更】可弹出“会议预约单”，对会议进行变更,对“会议预约单”进行修改后，点击【提交】按钮，等待会议室管理员重新审核。

****

# 会议取消了，如何删除我申请的会议？

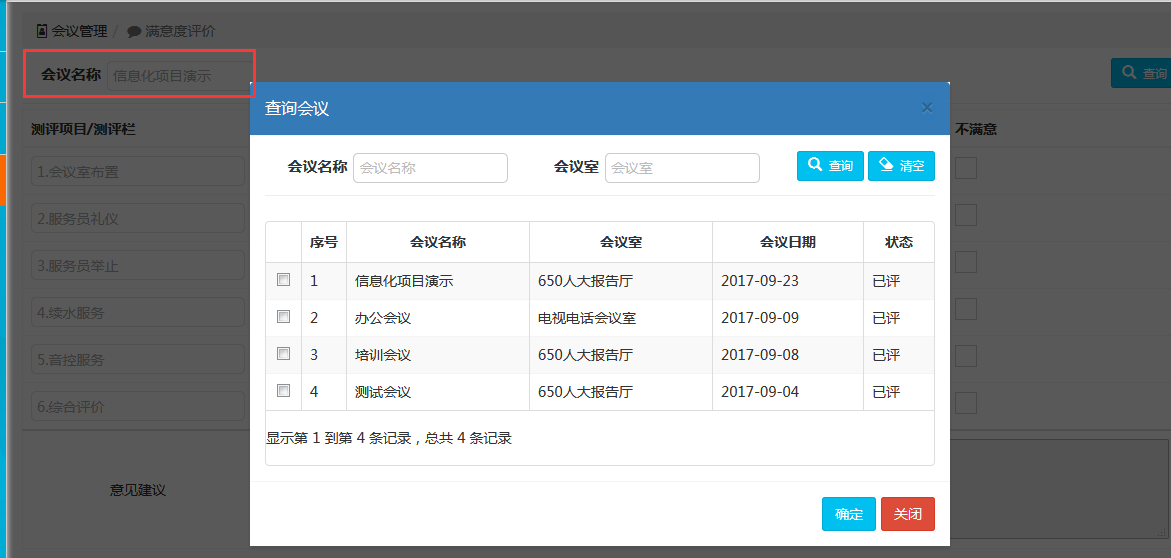
**第一步：找到原会议记录。**进入系统后点击【我的预约】菜单，选择未开始的会议，点击【取消】。

**第二步：取消“会议预约单”。**点击【取消】后，可弹出“会议取消申请”，输入取消原因后，点击【保存】按钮，即可取消申请中的会议。

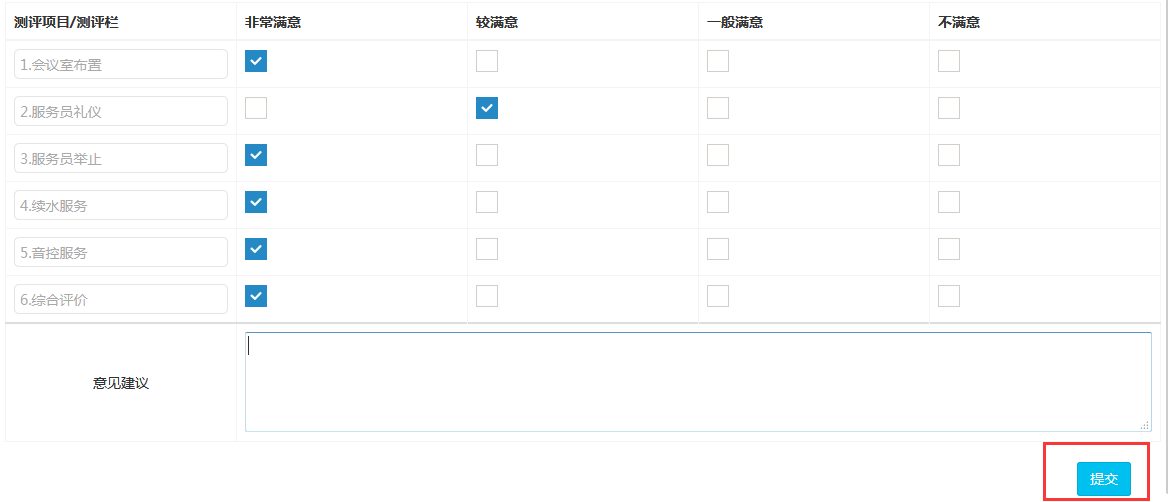


# 如何评价会议

**第一步：找到会议记录。**点击“满意度评价”菜单，点击“会议名称”，弹出“查询会议”页面，选择自己申请的且已结束的会议，可对某次会议进行满意度评价。



**第二步：评价会议。**勾选满意度，填写意见建议（选填）后，点击【提交】按钮，即完成对本次会议评价。



# 如何查看自己的会议申请记录

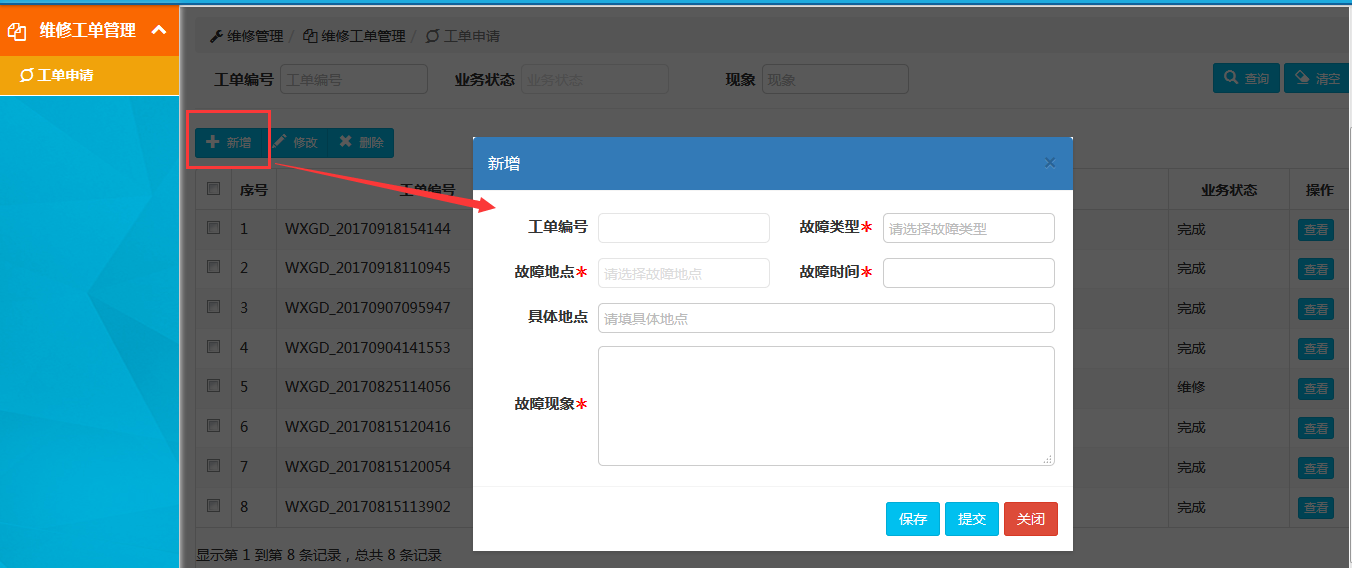
点击“我的预约”菜单，即可查看自己的会议申请记录，同时可按照会议名称和会议室进行筛选，点击某一条记录的【查看】按钮，可查看本次会议预约的详细情况。



1. 维修篇

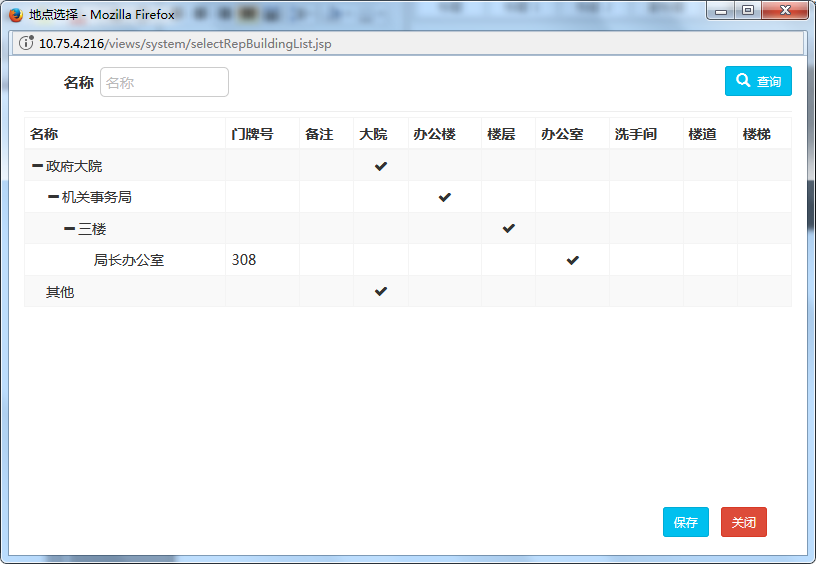
# 如何申报维修

点击维修管理模块中，“工单申请”菜单，点击新增按钮，即可弹出“新增”窗口。填写工单，点击【提交】按钮，即完成维修申报，等待工作人员处理工单。其中工单编号为系统自动生成，不需要手动填写。



## 申报工单时候，如何填写故障地点

在维修工单上，点击“故障地点”，弹出“地点选择”窗口，鼠标左键点击，选中故障发生地点，点击【保存】按钮，即完成故障地点选择。

****

同时还可以在工单上，具体地点一栏中，输入文字，对地址进行进一步补充说明。

****

# 维修结束后如何评价

**第一步：找到需要评价的记录。**当维修人员对故障进行维修，且由维修管理员进行验收后，可对本次维修进行评价，在系统首页，“待办”模块中选择对应记录，鼠标左键点击，可弹出维修工单。



**第二步：输入评价内容。**在弹出的工单操作区域中，输入评价内容，点击【提交】按钮，即完成对本次维修的评价。



1. 卡户篇

# 如何申请一卡通

**第一步：填写审批表。**点击卡户管理模块中，“一卡通”菜单中，“一卡通申请”菜单，点击【新增】按钮，即可弹出“新增”窗口。填写审批表，其中带红色“\*”为必填，填写完，点击【提交】按钮，即完成一卡通申报，等待审核人员处理审批。



**第二步：领卡。**审批通过并制卡完成后，食堂管理人员开卡并通知申请人领卡。

# 如何申请车辆通行证

**第一步：填写审批表。**点击卡户管理模块中，“车辆通行证”菜单中，“通行证申请”菜单，点击【新增】按钮，即可弹出“新增”窗口。填写审批表，其中带红色“\*”为必填，填写完，点击【提交】按钮，即完成车辆通行证申报，等待审核人员处理审批。



**第二步：领证。**审批通过并制作完成后，管理人员录入系统并通知申请人领证。

1. 食堂篇

# 1 如何预订包厢

**第一步：填写预订信息。**点击食堂管理模块中，“预订服务”菜单中，“包厢预订”菜单，点击【新增】按钮，即可弹出“新增”窗口。填写用餐日期、用餐人数等信息，其中带红色“\*”为必填，填写完，点击【提交】按钮。等待食堂管理人员审核通过，即完成预订。

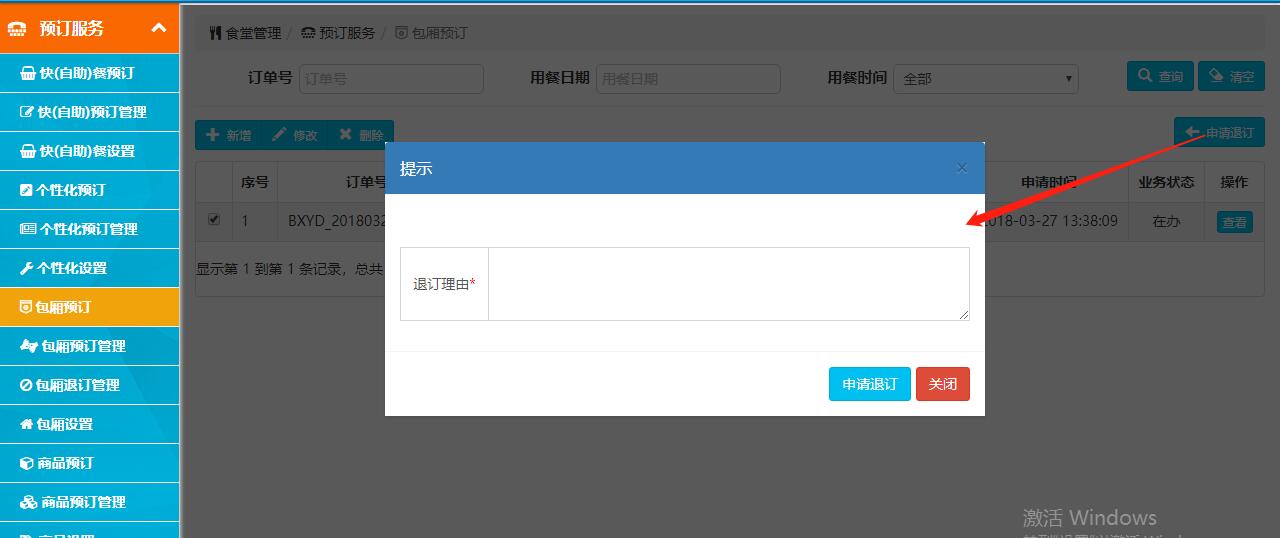


## 如何退订包厢

**第一步：**点击食堂管理模块中，“预定服务”菜单中，“包厢预定”菜单，选中需要退订的订单。

**第二步：**点击【申请退订】按钮，填写退订理由，点击弹窗上【申请退订】即完成退订。

**注意：**包厢退订，越接近用餐时间，退订所产生的费用越高。具体扣费规则可参见退订时系统提示。



# 2 如何进行每月评价

**第一步：填写评价信息。**点击食堂管理模块中，“服务评价”菜单中，“每月服务评价”菜单，选择年份月度，勾选各测评项目的满意情况，点击【保存】按钮，即完成评价。



# 3 我想要进行投诉，或者提出建议，如何进行

**第一步：填写投诉或建议。**点击食堂管理模块中，“服务评价”菜单中，“投诉与建议”菜单，点击【新增】按钮，弹出“新增”窗口，填写标题，内容等信息，其中带红色“\*”为必填，填写完，点击【保存】按钮，即完成投诉与提出建议。

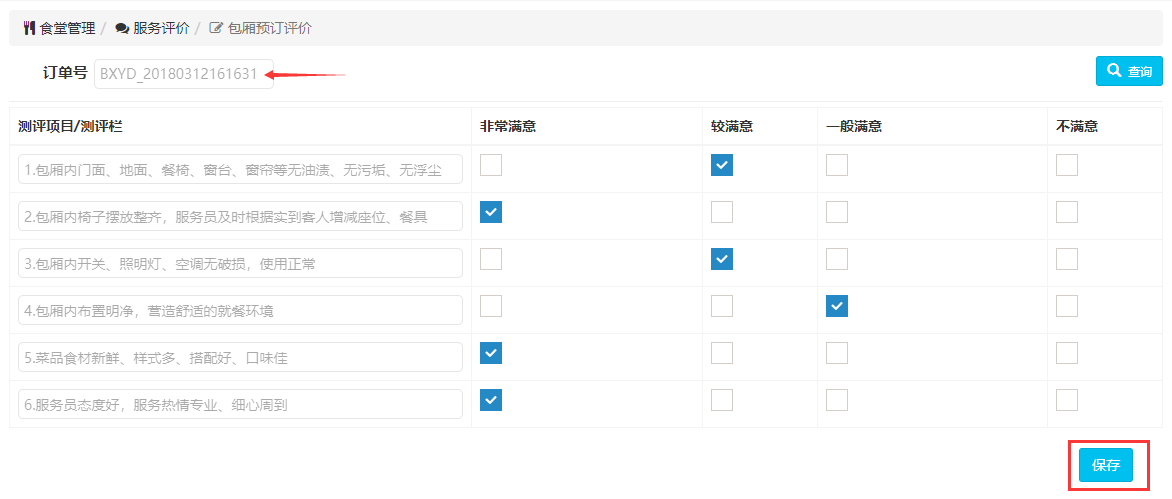


# 4 包厢预订结束后如何评价

**第一步：找到需要评价的记录。**点击食堂管理模块中，“服务评价”菜单中，“包厢预订评价”菜单，点击【订单号】，弹出“订单号查询”窗口，选择要评价的订单号，点击【确定】按钮。

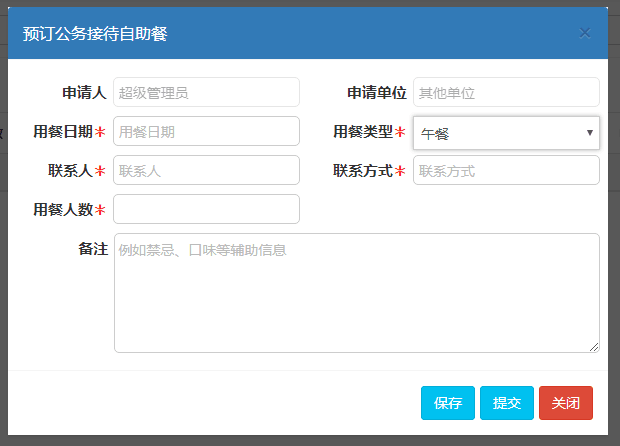


**第二步：填写评价。**选择完订单号之后，即可在页面中勾选评价选项的满意度，点击【保存】按钮完成评价。



# 5 如何预定公务接待自助餐

**第一步：填写预订信息。**点击食堂管理模块中，“预订服务”菜单中，“自助餐预订”菜单，点击【新增】按钮，即可弹出“新增”窗口。填写用餐日期、用餐人数等信息，其中带红色“\*”为必填，填写完，点击【提交】按钮。等待食堂管理人员审核通过，即完成预订。



## 5.1如何退订公务接待自助餐

**第一步：**点击食堂管理模块中，“预定服务”菜单中，“自助餐预定”菜单，选中需要退订的订单。

**第二步：**点击【申请退订】按钮，填写退订理由，点击弹窗上【申请退订】即完成退订。

**注意：**公务接待自助餐退订，越接近用餐时间，退订所产生的费用越高。具体扣费规则可参见退订时系统提示。

1. 微信公众号篇

# 我要如何关注微信公众号

**第一步：打开手机微信。点击右上角“+”添加朋友，选择公众号，输入“绍兴机关后勤”关键字进行搜索。或者扫描下面二维码。**

****

**第二步：关注公众号。**

# 如何绑定我自己的账户。

**第一步：打开公众号“绍兴机关后勤”，点击右下角“绑定”**

**第二部：点击绑定账户，在页面上输入PC端的用户名，密码和验证码。点击登录即可完成账户绑定。**

# 绑定账户后我需要怎么使用相关功能

**第一步：打开公众号“绍兴机关后勤”，点击下方“平台信息”**

**第二部：点击页面上的，“服务项目”按钮，即可看到相关功能。**

# 微信上如何申请会议

**第一步：打开公众号“绍兴机关后勤”，点击下方“平台信息”，进入服务页面。**

**第二步：点击“会议申请”按钮，进入会议申请页面。**

**第三步：在会议申请页面点击，新增按钮，进入新增会议表单。点击前方“+”号展开表单，填写相关内容，点击提交按钮。**

# 微信上如何申请维修

**第一步：打开公众号“绍兴机关后勤”，点击下方“平台信息”，进入服务页面。**

**第二步：点击“维修申请”按钮，进入维修申请页面**

**第三步：在维修申请页面点击，新增按钮，进入新增维修表单。填写相关内容，点击提交按钮。**

# 微信上如何预订包厢

**第一步：打开公众号“绍兴机关后勤”，点击下方“平台信息”，进入服务页面。**

**第二步：点击“包厢预定”按钮，进入包厢预定页面**

**第三步：在包厢预定页面点击，新增按钮，进入新增包厢预订表单。填写相关内容，点击提交按钮。**

# 微信上如何预定公务接待自助餐

**第一步：打开公众号“绍兴机关后勤”，点击下方“平台信息”，进入服务页面。**

**第二步：点击“自助餐预定”按钮，进入公务接待自助餐预定页面**

**第三步：在自助餐预定页面点击，新增按钮，进入新增自助餐预订表单。填写相关内容，点击提交按钮。**

1. 常见问题解答

# 系统使用中遇到问题，如何联系系统管理员

系统使用中遇到问题，可咨询相关技术人员，我们将尽快为您答复，联系方式如下：

姓名：杨子江 手机号：182 5859 6576 QQ：465937187

姓名：寿卓人 手机号：159 5754 5544 QQ：491677053

# 在首页待办中，未能找到自己想要找的记录，怎么找

首页待办中，默认显示5条记录，如未能找到，可点击【更多】按钮，即可显示自己所有的待办记录。

# 系统如何登录

打开浏览器，输入以下网址：<http://10.75.4.215/login.jsp>即可进入系统登录页面。若输入网址后，仍然不可打开，请检查电脑是否连接到政务网。

# 应该使用什么浏览器

为保证使用效果和兼容性，请使用谷歌浏览器或火狐浏览器。

# 如何下载正确的浏览器

当使用IE浏览器打开本系统时，系统将会弹出如下提示框，根据电脑操作系统，点击响应蓝色字体，可下载对应操作系统的谷歌浏览器。

****

# 账户和密码如何获取，如何修改密码

账户名为各单位经办人员姓名，初始密码为123456

登录系统后，点击右上角【修改密码】按钮，即可修改密码。

