



卓瓦科技

CHOWA TECHNOLOGIES

「e 家宜业」智慧物业物业端小程序使用手册

居民物业开源版 v1.0.2

更新于 2021 年 12 月 07 日

目录

1. 前言	1
1.1. 使用声明	1
1.2. 公司简介	1
1.3. 渠道代理	1
1.4. 开源交流	2
1.5. 联系方式	2
2. 产品概述	3
3. 员工入职	4
4. 获取小程序	5
4.1. 公众号获小程序	5
4.1.1. 扫描「e 家宜业」公众号二维码获取	5
4.1.2. 微信公众号搜索获取	7
4.1.3. 微信好友推荐分享获取	8
4.1.4. 公众号分享、置顶	10
4.1.5. 公众号其他功能	11
4.2. 直接获取小程序	12
4.2.1. 扫描「e 家宜业」物业端小程序二维码	12
4.2.2. 微信小程序搜索	13
4.2.3. 微信好友推荐分享	13
4.2.4. 小程序添加、分享	14
5. 登录	15
5.1. 微信公众号界面登录	15
5.2. 直接登录小程序	16
6. 「e 家宜业」物业端小程序主界面布局	17
7. 顶部标题栏	18
7.1. 标题信息	18
7.2. 功能图标按钮	19
8. 下部功能区	20

8.1. 我的任务	20
8.1.1. 维修工单	20
8.1.2. 投诉工单.....	24
8.1.3. 巡检任务	28
8.2. 小区服务	32
8.2.1. 业主核实	32
8.2.2. 疫情防控	33
8.2.3. 访客认证	33
8.2.4. 装修验收	34
8.2.5. 现场挪车	35
8.3. 信息建设	36
8.3.1. 党建党讯	36
8.3.2. 行政通知	37
8.4. 行政事务	37
8.4.1. 会议安排	37
8.4.2. 上班打卡	38
8.4.3. 下班打卡	39
8.4.4. 通讯录.....	40
8.4.5. 物品领用	40
8.5. 流程申请	41
8.5.1. 请假申请	41
8.5.2. 报销申请	43
8.5.3. 采购申请	45
8.6. 流程审批	48
8.6.1. 请假审批	48
8.6.2. 报销审批	50
8.6.3. 采购审批	52
9. 重要申明.....	55

1. 前言

1.1. 使用声明

本项目是根据 AGPL3.0 开源协议进行开源传播的。只要使用本项目中的代码，使用后您就有义务将应用的系统源代码开源，否则就涉及到知识侵权，应承担相应的法律责任。如果您想修改版权信息或者不开源所应用系统的源代码，您可以向我司购买商业授权。

1.2. 公司简介

内蒙古卓瓦科技有限公司成立于 2020 年 5 月，创始团队来自百度、腾讯、万达、绿湾等一线企业，是一家新成立的科技型创业公司。公司立足”小而精“的立场，结合自主研发 + 开源分享的发展模式，深挖市场需求、完善产品品质、提升服务质量，稳步发展公司业务。

1.3. 渠道代理

我司目前没有任何渠道商和代理商，一切信息以官方信息为准，谨防上当受骗。

欢迎有能力、有想法的朋友前来洽谈，共赢共惠。

1.4. 开源交流



1.5. 联系方式

网址: <https://www.chowa.cn>

电话: 18513308226 (籍先生)

15004875423 (汪先生)

邮箱: business@chowa.cn

地址: 内蒙古自治区赤峰市松山区赤峰中关村信息谷

科技创新基地 4 号楼 2 层-09 号

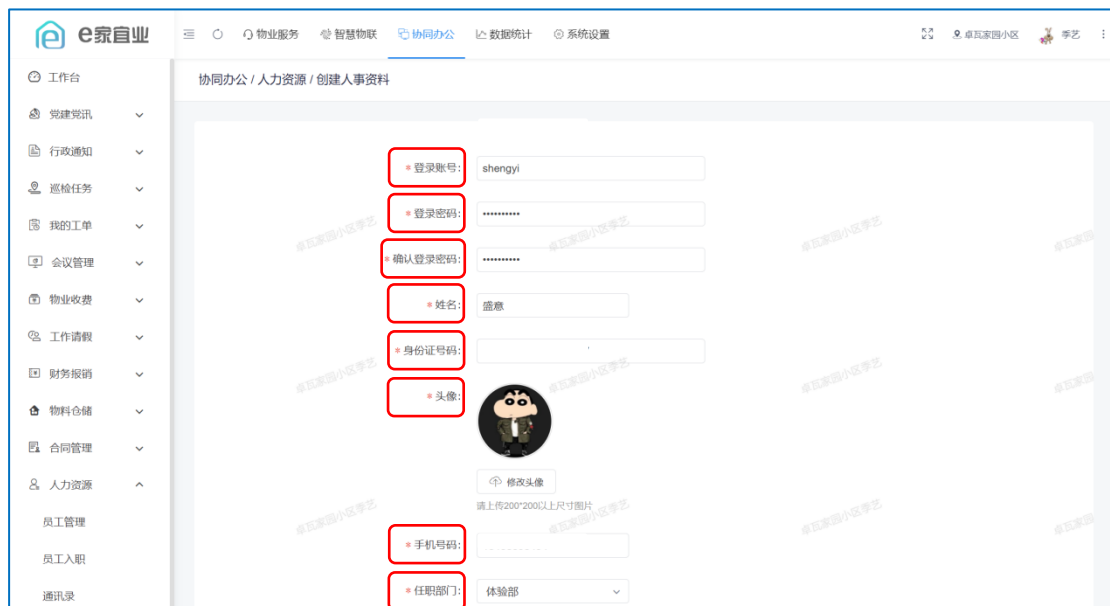
2. 产品概述

「e 家宜业」智慧物业平台是我司在国家“互联网+”战略方针和内蒙古自治区《关于加强和改进住宅物业管理工作的意见》下，自主研发的数字化智慧物业解决方案。方案包含 web 中台、业主小程序、员工小程序、公众号、物联网应用等，涵盖业主服务、物业运营、智能物联、数据报表等主要业务，旨在方便服务小区业主、帮助物业公司减少人力成本、规范物业服务流程、提升物业从业人员素质，利用信息化技术打造和谐、美好、便捷的智慧化社区，建立新型物业管理格局，全力打造真正的智慧物业。

3. 员工入职

有人“力资源管理”权限的用户在 web 中台点击“协同办公→人力资源→员工入职”→新入职员工用微信扫描“入职二维码”→填写人事资料→[创建人事信息](#)，完成员工入职工作。

请注意：填写员工信息时必须填写真实信息包括身份证号码，否则将无法完成信息校验，导致入职失败，此外微信扫码有时效性，长时间未完成操作会超时，需要刷新界面重新扫码；同一微信号码只能办理一人次入职，离职员工再次入职可以通过“恢复入职”操作重新入职。



协同办公 / 人力资源 / 创建人事资料

* 登录账号: shengyi

* 登录密码:

* 确认登录密码:

* 姓名: 盛意

* 身份证号码:

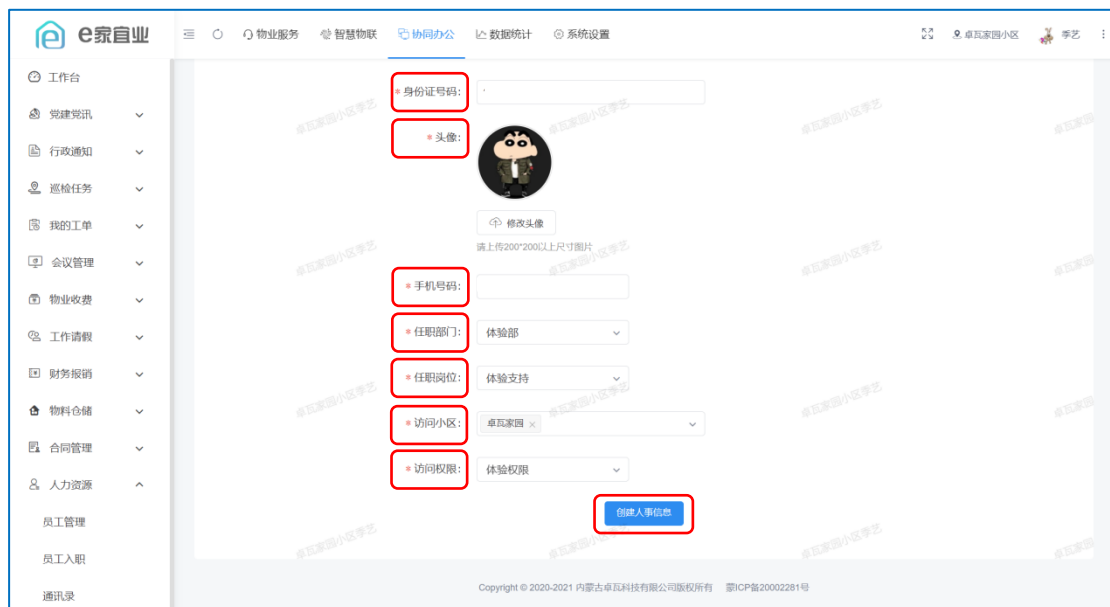
* 头像: 

修改头像

请上传200*200以上尺寸图片

* 手机号码:

* 任职部门: 体验部



4. 获取小程序

开源版，员工根据扫描实际情况的二维码获取公共号或小程序，以下以我司示例二维码为例。

4.1. 公众号获小程序

关注公众号是为了方便接收通知、动态信息等，平台严禁向用户发送骚扰信息。

4.1.1. 扫描「e 家宜业」公众号二维码获取

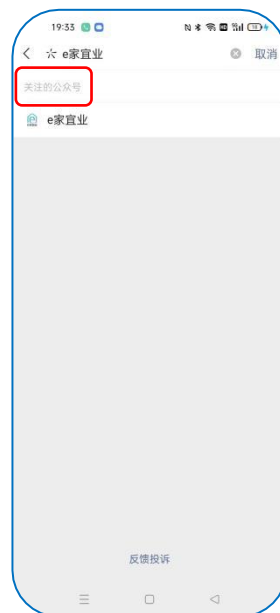
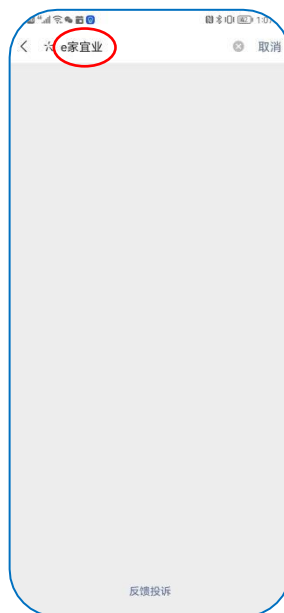
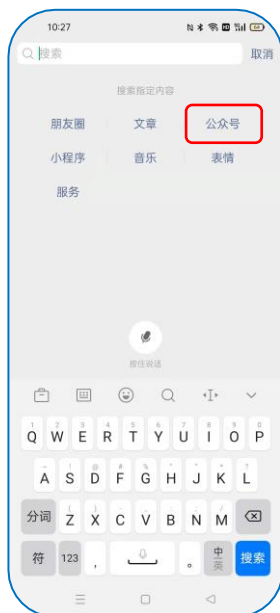
业主通过微信扫描「e 家宜业」二维码→**关注**→成功关注「e 家宜业」公众号→（1）点击“工单处理提醒”的“小程序”；（2）点击“我是业主”中的“掌上办公、上班打卡、维修工单、巡检任务、请假申请”任一按钮，即成功获取「e 家宜业」小程序。





4.1.2. 微信公众号搜索获取

在微信界面→公众号搜索功能→搜索 e 家宜业→点击「e 家宜业」公众号
→→成功关注「e 家宜业」公众号→（1）点击“工单处理提醒”的“小程序”；（2）点击“我是业主”中的“掌上办公、上班打卡、维修工单、巡检任务、请假申请”任一按钮，即成功获取「e 家宜业」小程序。





4.1.3. 微信好友推荐分享获取

在微信「e家宜业」公众号界面中点击   推荐给朋友 → 点击「e家宜业」公众号名片  → 成功关注「e家宜业」公众号 → (1) 点击“工单处理提醒”的“小程序”；(2) 点击“我是业主”中的“掌上办公、上班打卡、维修工单、巡检任务、请假申请”任一按钮，即成功获取「e家宜业」小程序。

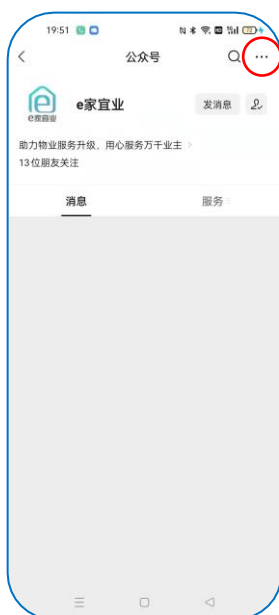
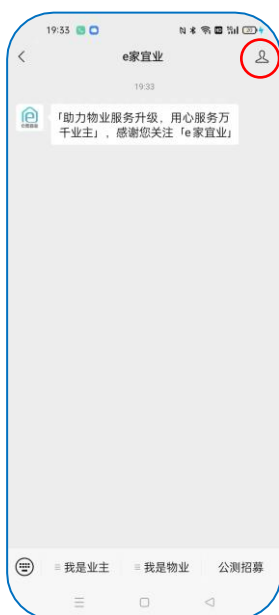




4.1.4. 公众号分享、置顶

(1) 在「e 家宜业」公众号界面中点击 →  →  → 置顶公众号，即公众号在微信首页置顶。

(2) 在「e 家宜业」公众号界面中点击 →  →  → 推荐给好友 → 选择好友，即分享给好友。





4.1.5. 公众号其他功能

在公众号界面可以实现的功能操作包括：掌上办公、上班打卡、维修工单、维修任务、请假申请；

在公众号界面点击“我是物业”→掌上办公/上班打卡/维修工单/维修任务/请假申请→提交，即可进入小程序首页或完成上班打卡/维修工单/维修任务/请假申请等操作。





4.2. 直接获取小程序

4.2.1. 扫描「e 家宜业」物业端小程序二维码

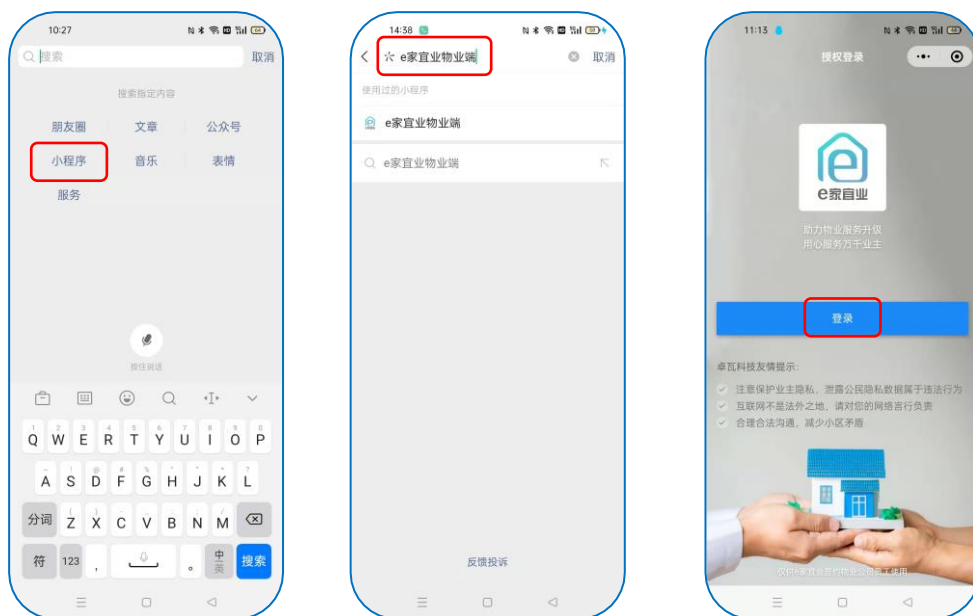
扫描「e 家宜业」物业端小程序二维码即可获取小程序。





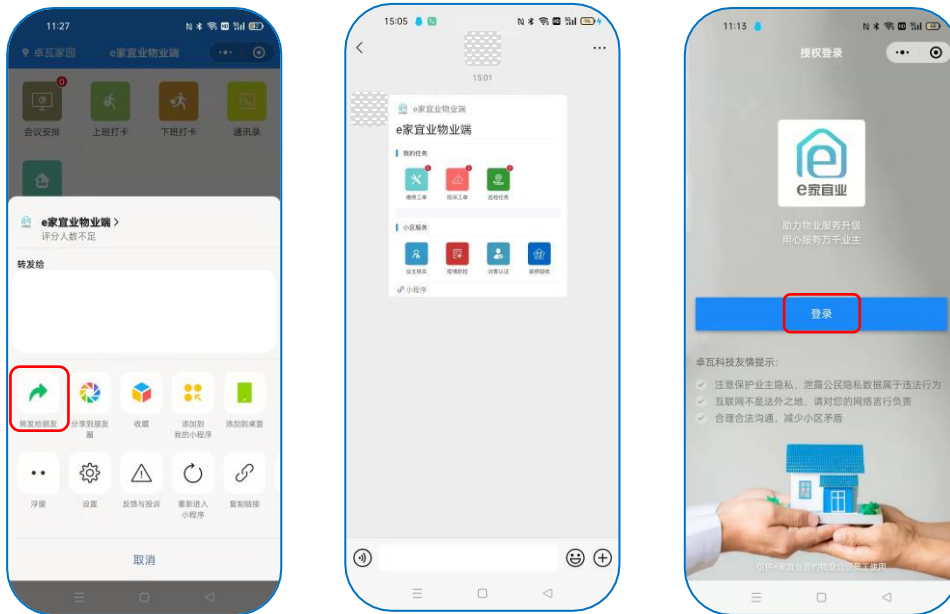
4.2.2. 微信小程序搜索

在微信界面→小程序搜索功能→搜索 e 家宜业物业端→点击「e 家宜业」物业端小程序即可获取小程序。



4.2.3. 微信好友推荐分享

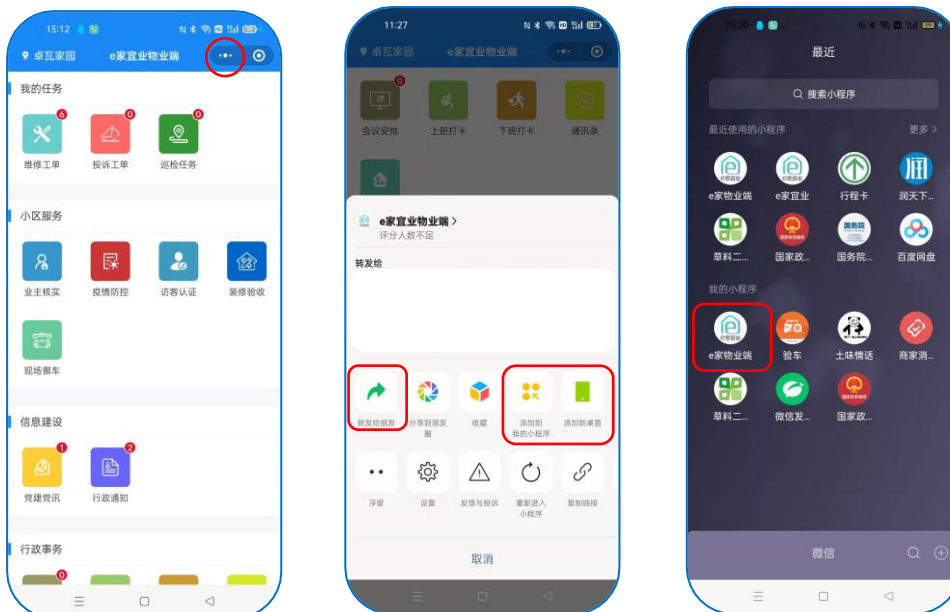
在微信「e 家宜业」物业端小程序界面中点击→转发给朋友→选择朋友→点击「e 家宜业」物业端小程序即可获取小程序。



4.2.4. 小程序添加、分享

(1) 在微信「e 家宜业」物业端小程序界面中点击→添加到我的小程序/添加到桌面。

(2) 在微信「e 家宜业」物业端小程序界面中点击→转发给朋友→选择朋友→点击「e 家宜业」物业端小程序即可获取小程序。





5. 登录

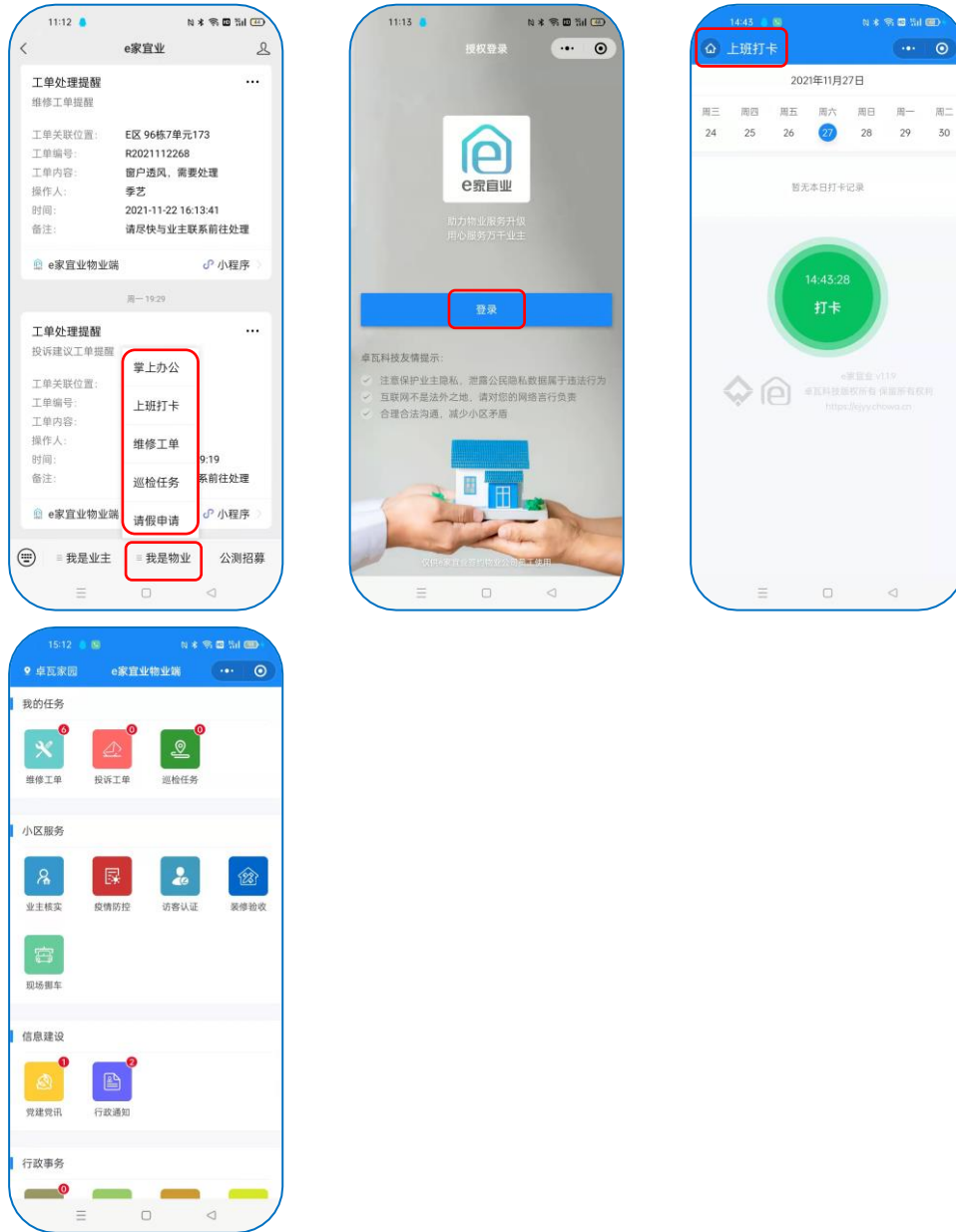
5.1. 微信公众号界面登录

(1) 在微信公众号界面→点击“工单处理提醒”的“小程序”→登录，即进入物业端小程序。



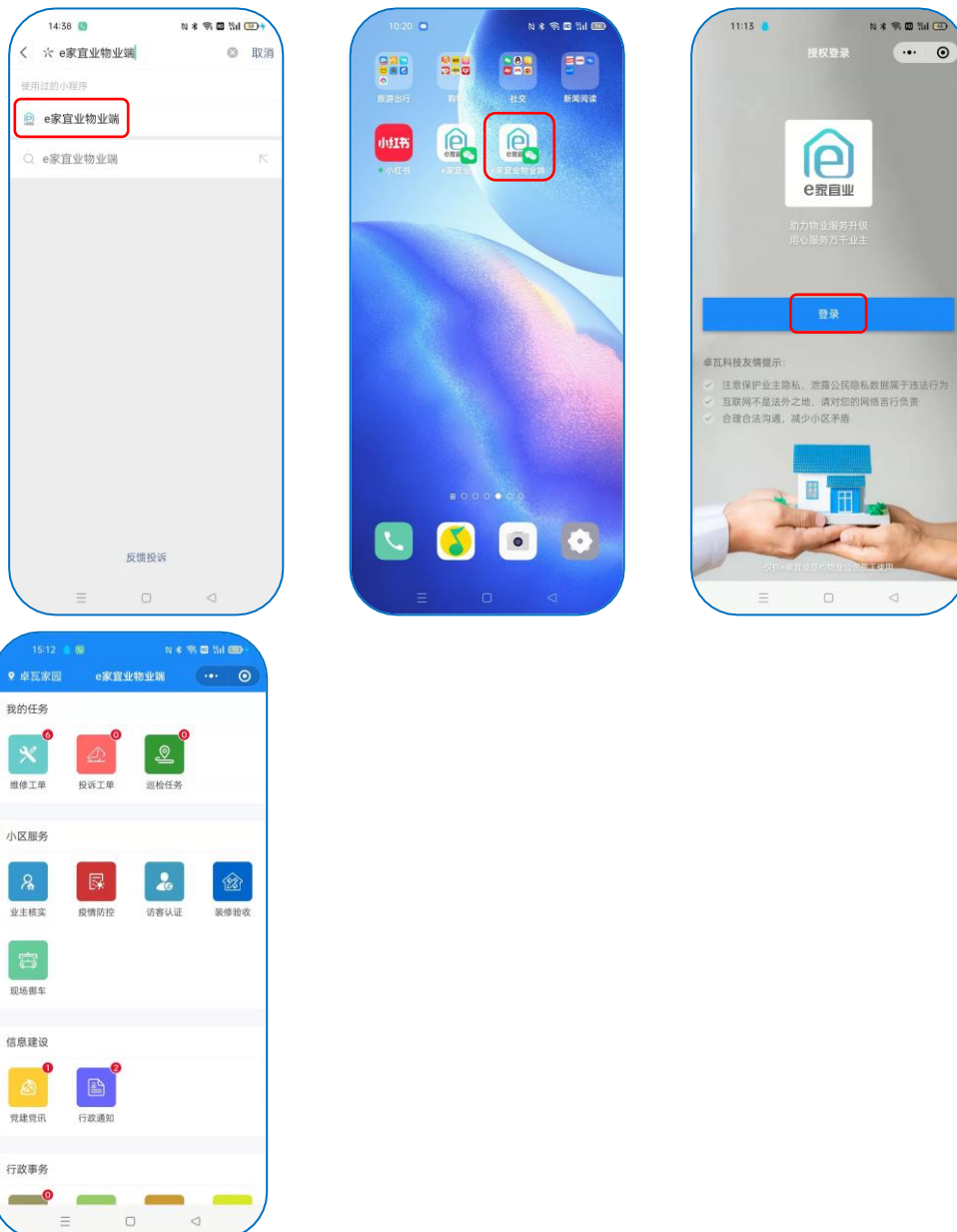
(2) 进入「e家宜业」公众号→在公众号界面点击“我是物业”→掌上办公→登录→直接进入或上班打卡/维修工单/维修任务/请假申请任一界面→登录

→ 点击  (以“上班打卡”为例) → 登录,即可进入小程序首页。



5.2. 直接登录小程序

点击「e家宜业」小程序图标 → 登录。



6. 「e 家宜业」物业端小程序主界面布局

「e 家宜业」业物业小程序主界面由：顶部标题栏、下部功能区组成，界面布局简洁、清晰、有序、全面，包含了物管人员所有权限的全部功能图标按钮，各功能操作方便、步骤简单。



7. 顶部标题栏

7.1. 标题信息

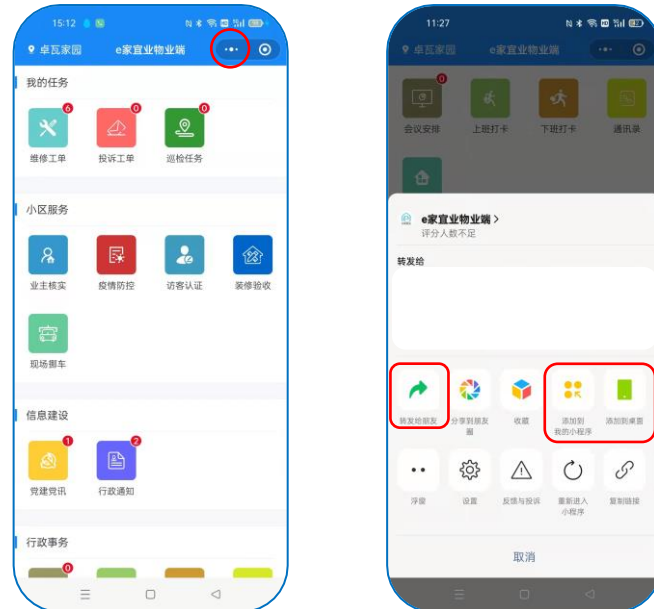
(1) 「e 家宜业」物业端小程序界面顶部标题栏左侧标题为所管理物业小区名称。

(2) 「e 家宜业」物业端小程序界面顶部标题栏中间标题为物业端名称“e 家宜业物业端”（此名称商业授权和独立部署的小区可冠以物业公司名称）。



7.2. 功能图标按钮

(1) 「e 家宜业」物业端小程序界面→主界面→顶部标题栏→→可以对小程序分享、添加小程序、添加到桌面、收藏等操作。



(2) 「e 家宜业」物业端小程序界面→主界面→顶部标题栏→→关闭小程序。



8. 下部功能区

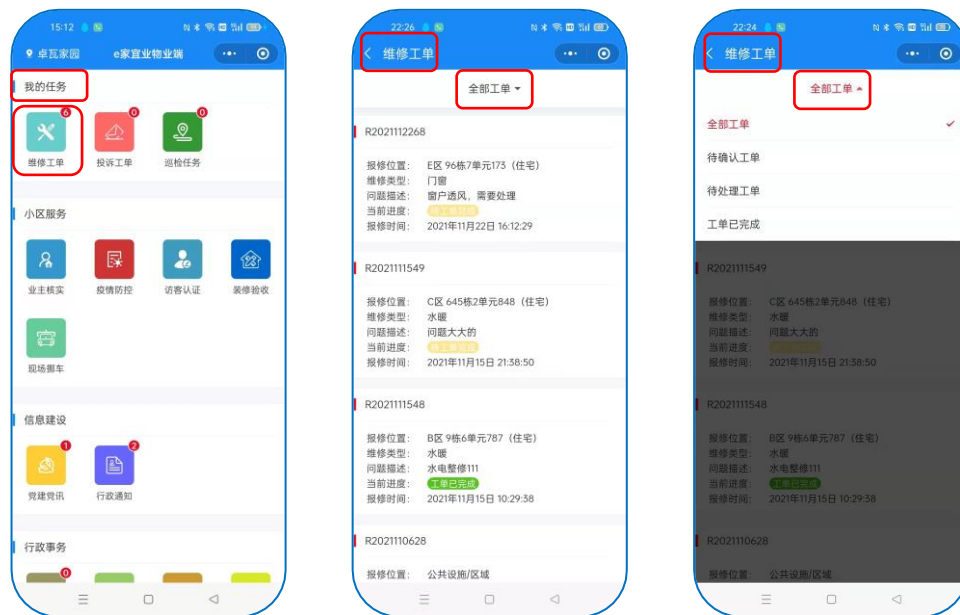
下部功能区为主要内容区，可以滑动拉伸查看更多内容并进行相应功能操作，分为“我的任务、小区服务、信息建设、行政事务、流程审批、流程申请”六个功能区。

8.1. 我的任务

8.1.1. 维修工单

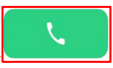
维修工单功能图标有显示待处理工单的功能，图标上方显示的数字即为需要处理工单数。

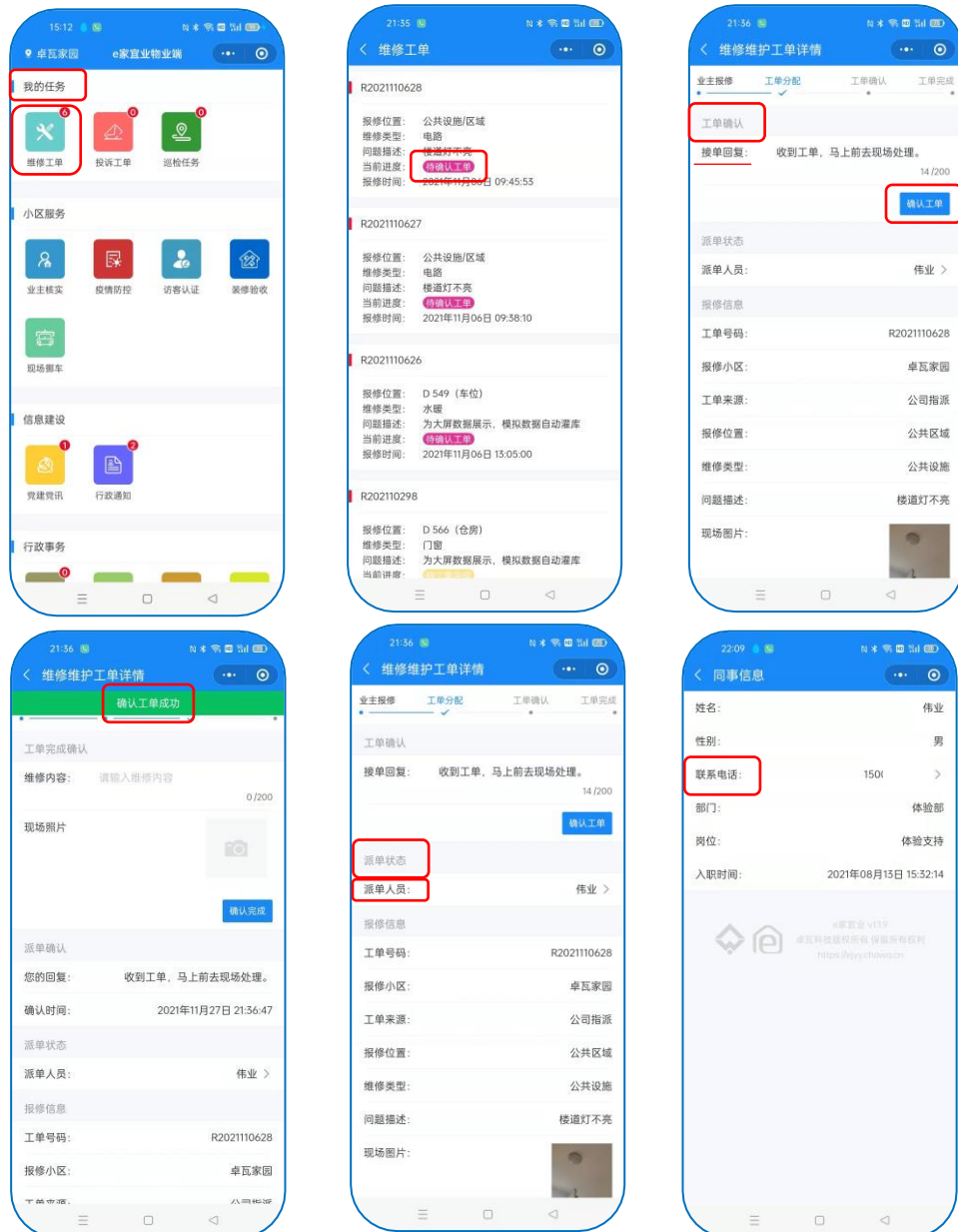
在维修工单界面中间栏“全部工单”中，点击可以出现下拉栏，有“全部工单、待确认工单、待处理工单、工单已完成”四种筛选情况。

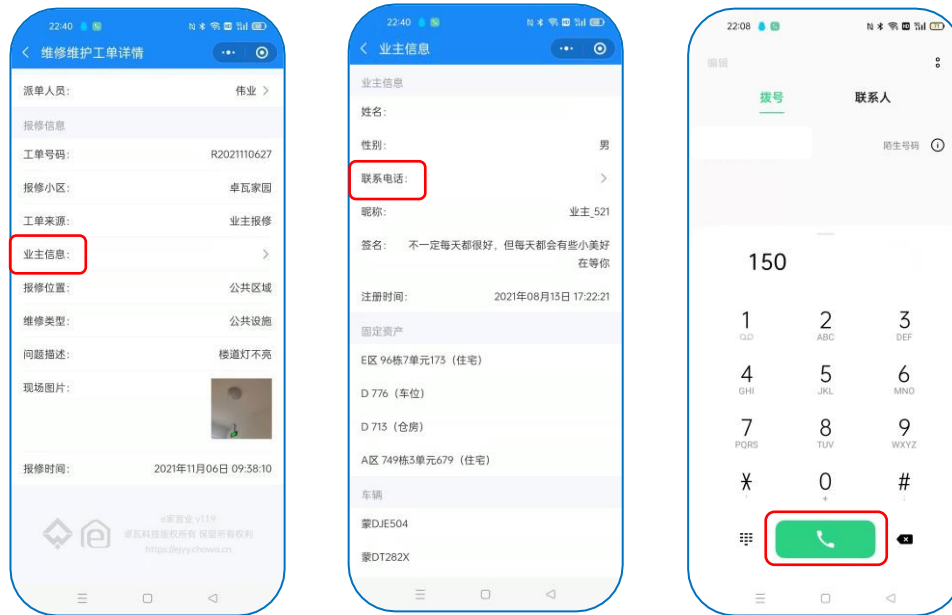


(1) 待确认工单：物业端主界面→我的任务→维修工单→粉色图标“待确认工单”/筛选“待确认工单”→点击此工单信息栏的任意区域即进入工单详情界面（信息详情包括：派单信息、业主信息、报修描述等）→工单确认栏→填写接单回复→**确认工单**→接收确认工单完成。

待确认工单是 web 中台分配的业主报修或物管人员巡检时所提报的需要执

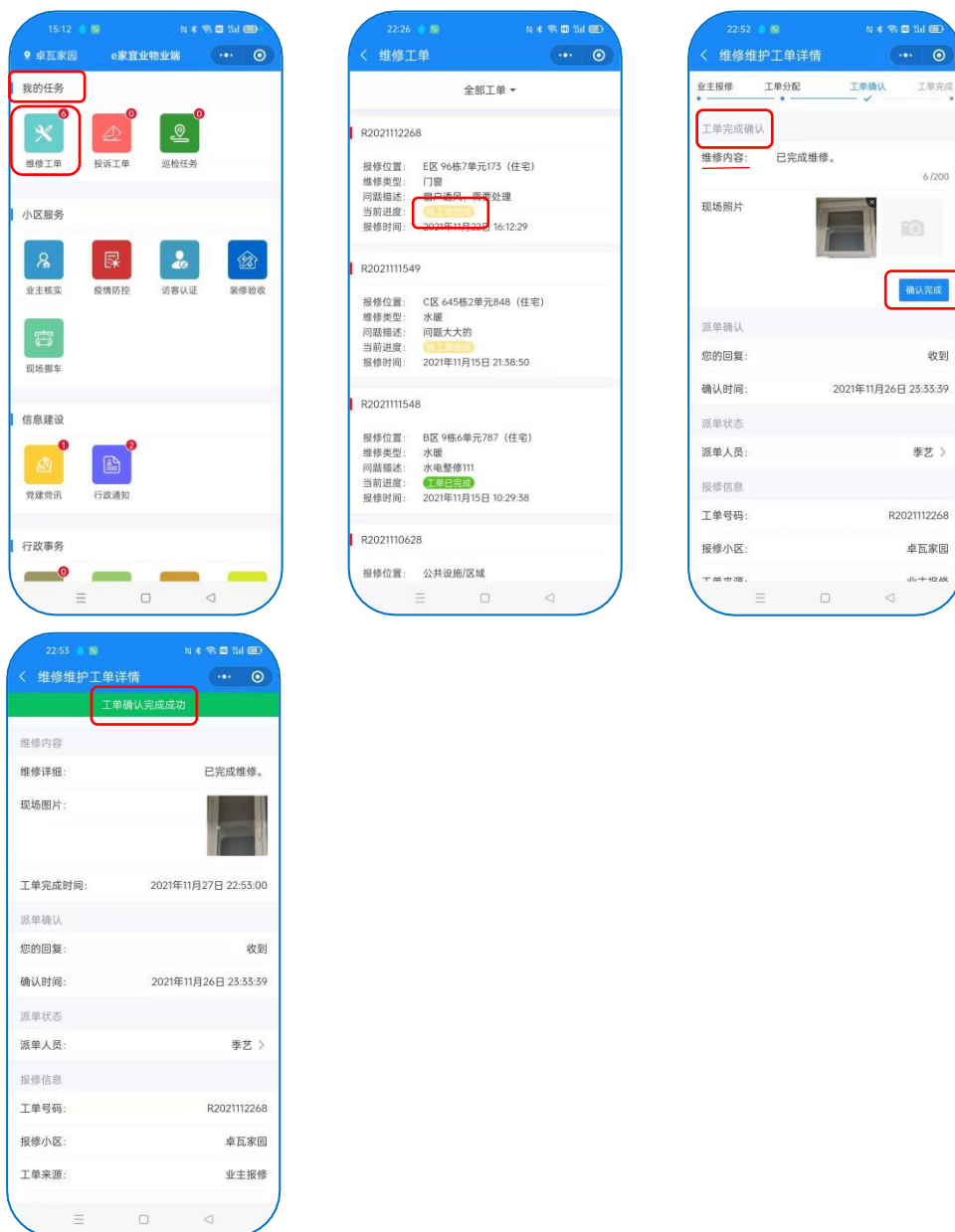
行人接收且回复确认的工单；在此界面中的派单状态栏点击“派单人员”→即显示派单人员信息→联系电话→可直接跳转至手机拨号界面→→直接联系派单人员了解工单详情；在此界面中的派单状态栏点击“业主信息”→即显示业主信息→联系电话→可直接跳转至手机拨号界面→→直接联系业主沟通报修详情。





(2) **待处理工单**：维修完成后在物业端主界面→我的任务→维修工单→黄色图标“待工单完成”/筛选“待处理工单”→点击此工单信息栏的任意区域即进入维修维护工单详情界面（信息详情包括：派单信息、业主信息、报修描述、完成情况等）→工单完成确认栏→填写维修内容及现场照片→**确认工单**→工单维修完成，管理人员在 **web** 中台可以查看工单维修结果及全流程，业主可在业主端“我的”→“我的维修”中→查看工单维修结果及全流程并可以进行评价。

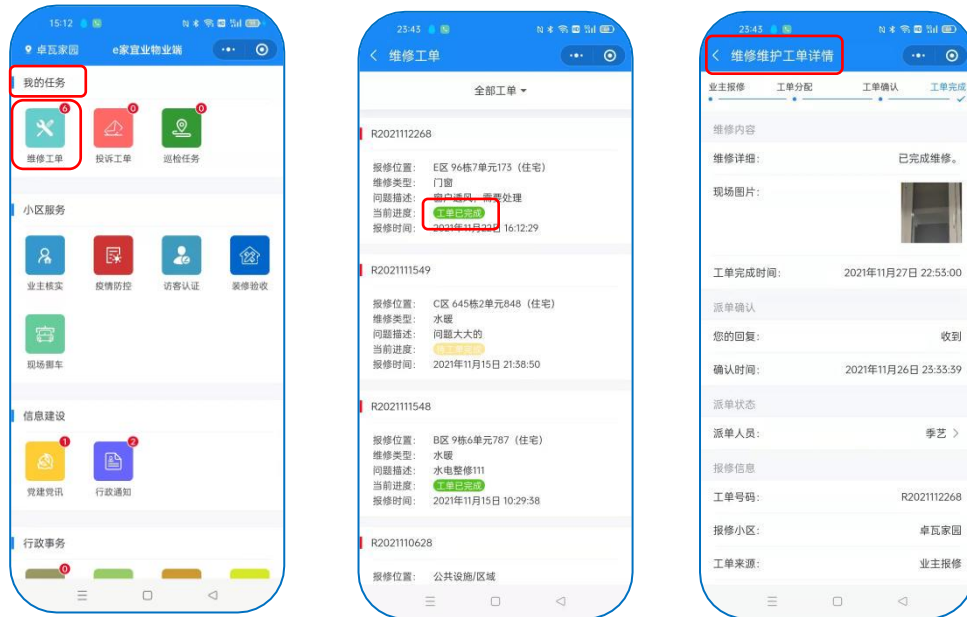
待处理工单是执行人确认接收工单后的工单状态，需要执行维修并填写维修结果；在此界面中的派单状态栏点击“派单人员”→即显示派单人员信息→联系电话→可直接跳转至手机拨号界面→→可直接联系派单人员沟通工单情况；在此界面中的派单状态栏点击“业主信息”→即显示业主信息→联系电话→可直接跳转至手机拨号界面→→可直接联系业主沟通维修详情。



(3) **工单已完成**：在物业端主界面→我的任务→维修工单→绿色图标“工单已完成”/筛选“工单已完成”→点击此工单信息栏的任意区域即进入维修维护工单详情界面（信息详情包括：派单信息、业主信息、报修描述等、完成情况、维修详情等）。

工单已完成是已处置完成后的工单状态，此界面中可以看到工单的全流程执行情况；在此界面中的派单状态栏点击“派单人员”→即显示派单人员信息→联系电话→可直接跳转至手机拨号界面→→可直接联系派单人员沟通工单完结情况；在此界面中的派单状态栏点击“业主信息”→即显示业主信息→联系

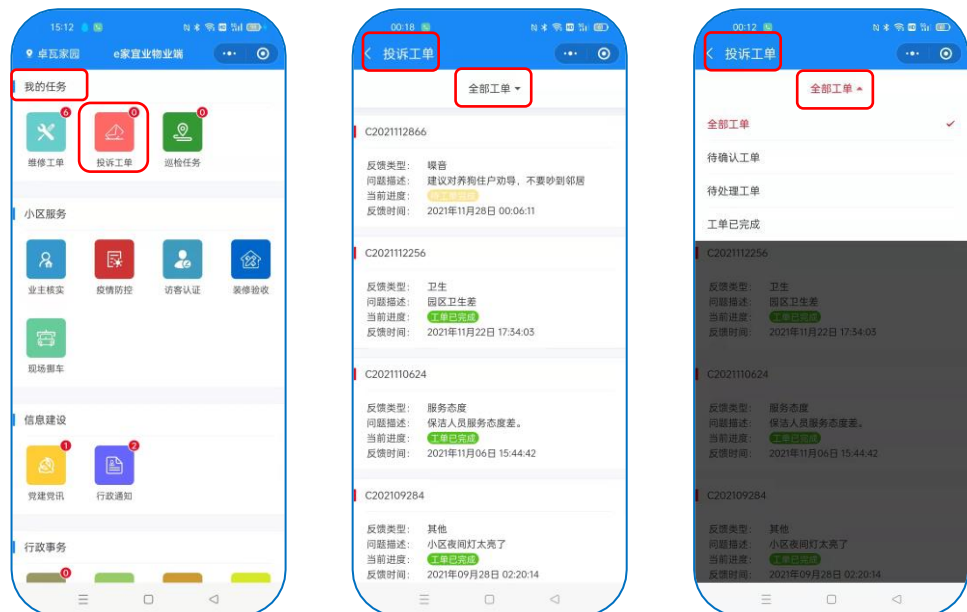
电话→可直接跳转至手机拨号界面→→可直接联系业主沟通反馈。



8.1.2. 投诉工单

投诉工单功能图标有显示待处理工单的功能，图标上方显示的数字即为需要处理工单数。

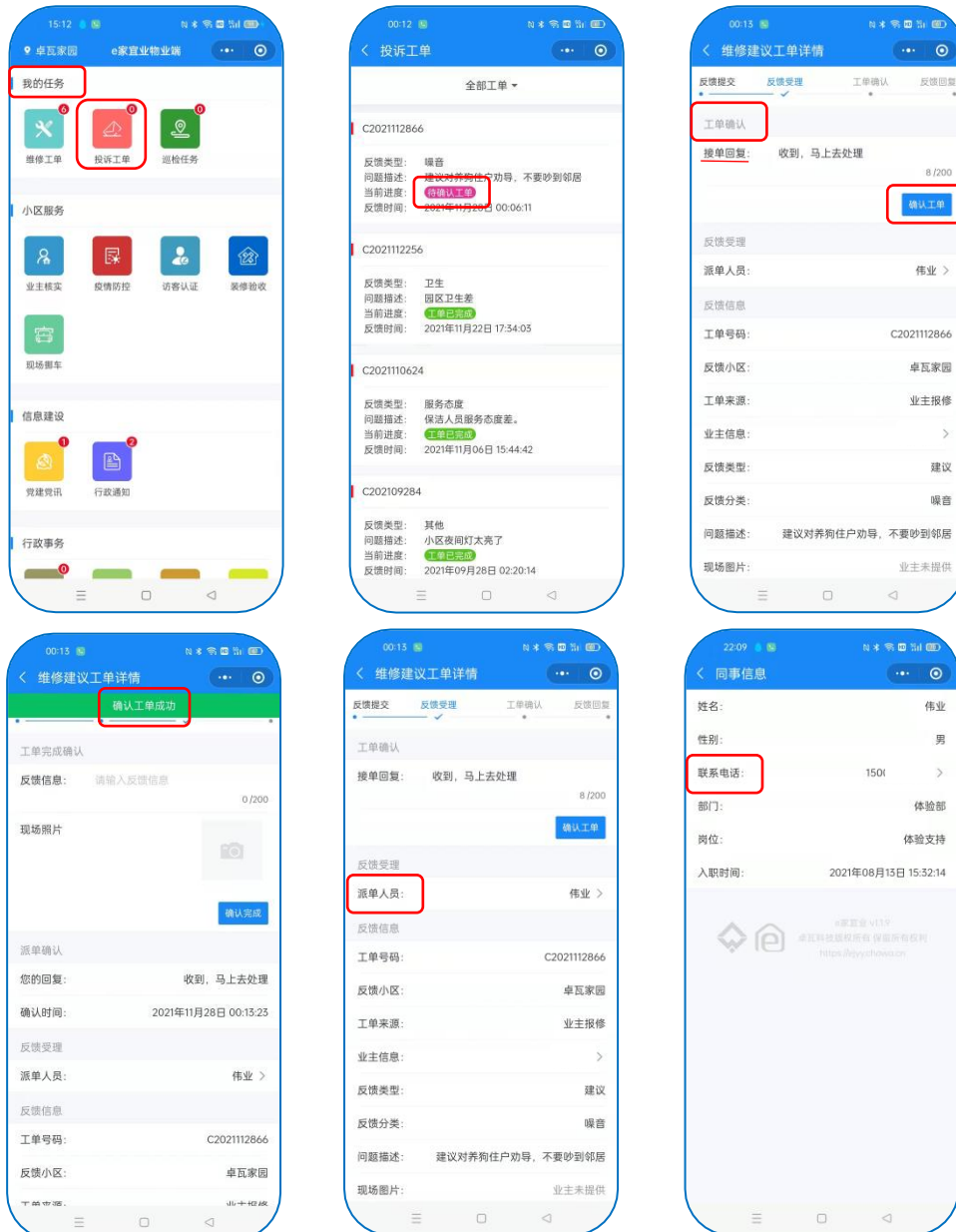
在投诉工单界面中间栏“全部工单”中，点击可以出现下拉栏，有“全部工单、待确认工单、待处理工单、工单已完成”四种筛选情况。

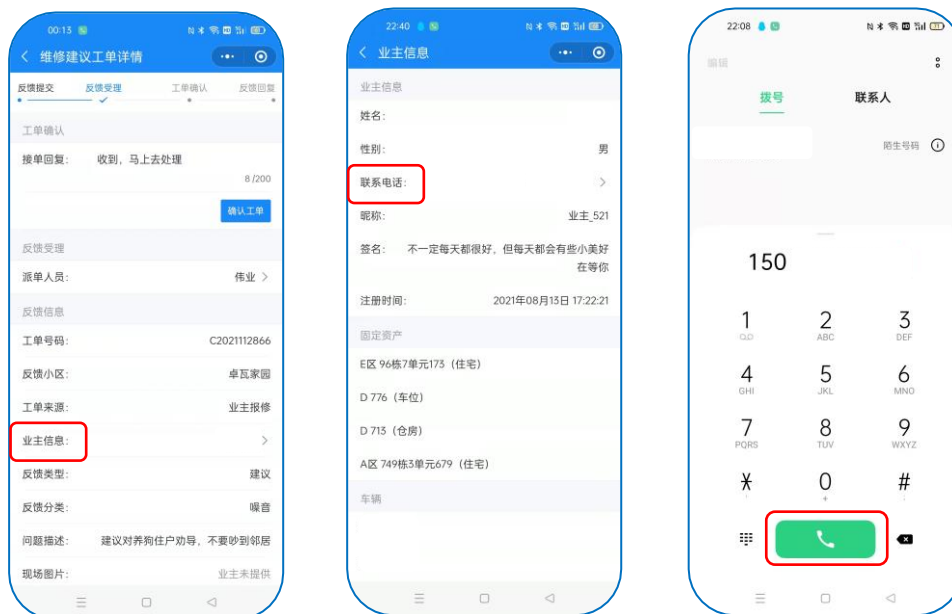


(1) 待确认工单：物业端主界面→我的任务→投诉工单→粉色图标“待确

认工单”/筛选“待确认工单”→点击此工单信息栏的任意区域即进入工单详情界面（信息详情包括：派单信息、业主信息、投诉问题描述等）→工单确认栏→填写接单回复→**确认工单**→接收确认工单完成。

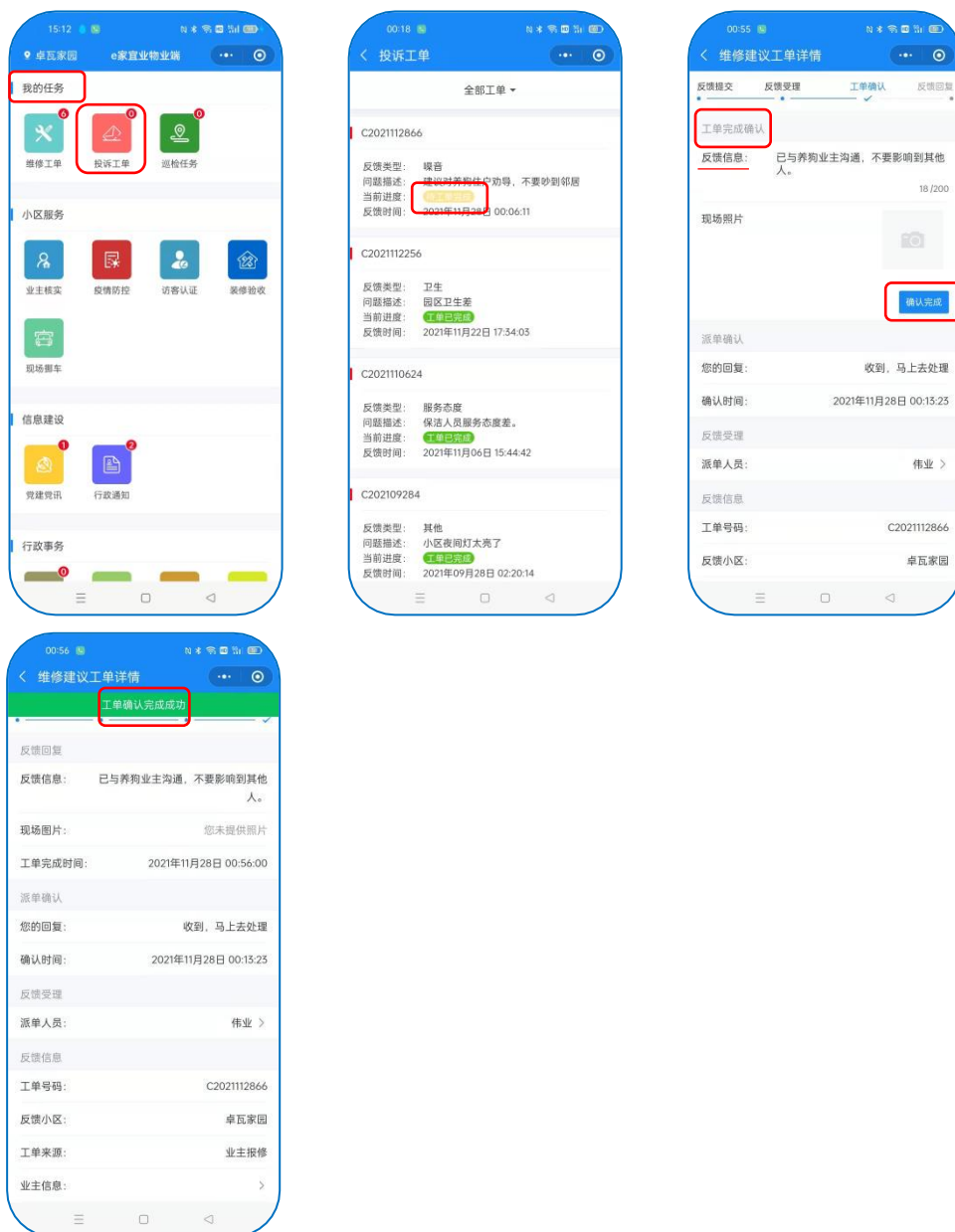
待确认工单是 web 中台分配的业投诉或建议所提报的需要执行人接收且回复确认的工单；在此界面中的派单状态栏点击“派单人员”→即显示派单人员信息→联系电话→可直接跳转至手机拨号界面→→可直接联系派单人员了解工单详情；在此界面中的派单状态栏点击“业主信息”→即显示业主信息→联系电话→可直接跳转至手机拨号界面→→可直接联系业主沟通工单详情。





(2) **待处理工单**：工单处理完毕后在物业端主界面→我的任务→投诉工单→黄色图标“待工单完成”/筛选“待处理工单”→点击此工单信息栏的任意区域即进入维修维护工单详情界面（信息详情包括：派单信息、业主信息、投诉问题描述、完成情况等）→工单完成确认栏→填写反馈信息及现场照片→**确认工单**→投诉工单处理完成，管理人员在 **web** 中台可以查看工单处理结果及全流程，业主可在业主端“我的”→“我的维修”中→查看工单处理结果及全流程并可以进行评价。

待处理工单是执行人确认接收工单后的工单状态，需要执行处理并填写执行结果；在此界面中的派单状态栏点击“派单人员”→即显示派单人员信息→联系电话→可直接跳转至手机拨号界面→→可直接联系派单人员沟通工单执行情况；在此界面中的派单状态栏点击“业主信息”→即显示业主信息→联系电话→可直接跳转至手机拨号界面→→可直接联系业主沟通工单执行详情。



(3) **工单已完成**：在物业端主界面→我的任务→投诉工单→绿色图标“工单已完成”/筛选“工单已完成”→点击此工单信息栏的任意区域即进入投诉建议工单详情界面（信息详情包括：派单信息、业主信息、投诉问题描述、完成情况、处理详情等）。

工单已完成是已处理完成后的工单状态，此界面中可以看到工单的全流程执行情况；在此界面中的派单状态栏点击“派单人员”→即显示派单人员信息→联系电话→可直接跳转至手机拨号界面→→可直接联系派单人员沟通工单完成情况；在此界面中的派单状态栏点击“业主信息”→即显示业主信息→联系

电话→可直接跳转至手机拨号界面→→可直接联系业主沟通反馈。



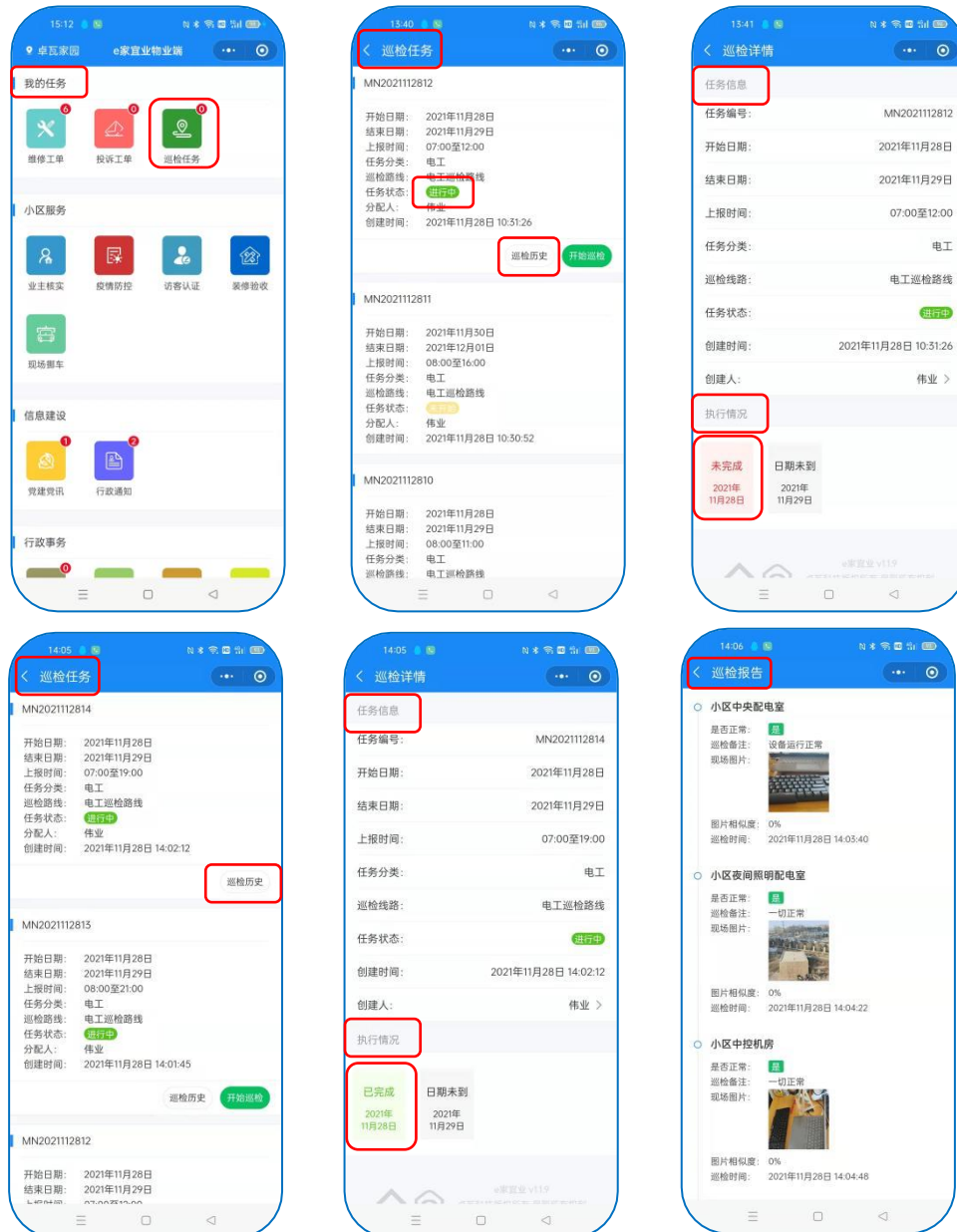
8.1.3. 巡检任务

巡检任务功能图标有显示待处理任务的功能，图标上方显示的数字即为需要处理任务数。

在巡检任务界面有“进行中、未开始、已结束、已取消”四种巡检状态。

(1) **进行中**：未到巡检截止日期时间的已完成或未完成巡检任务都显示为“进行中”。

在物业端主界面→我的任务→巡检任务→绿色图标“进行中”→→进入巡检详情界面（信息详情包括：任务信息、执行情况，已经完成巡检的任务点击“已完成”浅绿色功能图标可以查看巡检报告，“未完成”其图标显示为浅红色，“日期未到”图标显示为灰色）。



在物业端主界面→我的任务→巡检任务→绿色图标“进行中”→**开始巡检**→进入巡检上报界面→填写巡检备注→按实际情况勾选是否正常按钮→上报巡检结果，若巡检时发现不正常及时报修或通知主管领导；若点击**开始巡检**时巡检上报界面为红色并出现叹号时为开始巡检时间未到或已超时。



(2) 已结束：巡检任务超过结束日期的未按时巡检及巡检完成任务都显示为“已结束”。

在物业端主界面→我的任务→巡检任务→橙色图标“已结束”→巡检历史→查看任务信息及执行情况。



(3) 已取消：巡检任务经主管领导知晓并同意的情况下由本人登录 web 中台，在“协同办公→巡检任务→全部任务→我需要完成的任务”对“进行中、已完成、未开始”的巡检任务进行取消，在物业端都显示为“已结束”。



(4) 未开始：物业端未到开始巡检日期和时间的巡检任务都显示为“未开始”状态，不能进行任何操作。



8.2. 小区服务

8.2.1. 业主核实

此功能是对进入小区的业主身份进行核实，通过扫描业主出示的业主名片中的二维码确认业主信息、通行。

在物业端主界面→小区服务→业主核实→扫描二维码→审核信息→放行。



8.2.2. 疫情防控

此功能是对进出小区的人员疫情防控登记,通过扫描业主出示的业主名片中的二维码对业主体温监测、行程码颜色、外部返回进行登记、调整,此登记信息会同步到中台端及云服务存储、记录。

在物业端主界面→小区服务→疫情防控→扫描二维码→记录体温、行程码颜色、是否为外地返回。



8.2.3. 访客认证

此功能是对进入小区的访客身份进行核实,通过扫描业主提供给访客的二维码确认访客信息、通行;访客具有「e家宜业」业主小程序且与访问的小区相关联的,可直接在「e家宜业」业主小程序“访客通行”中直接获取业主推荐的方可二维码。

在物业端主界面→小区服务→访客认证→扫描二维码→审核信息→放行。



8.2.4. 装修验收

业主装修完成提交后,物管人员可在“装修验收”处查看到需要验收的项目,到现场完成实际验收,通过后在物业端面→小区服务→装修验收→**验收完成**→完成装修验收。

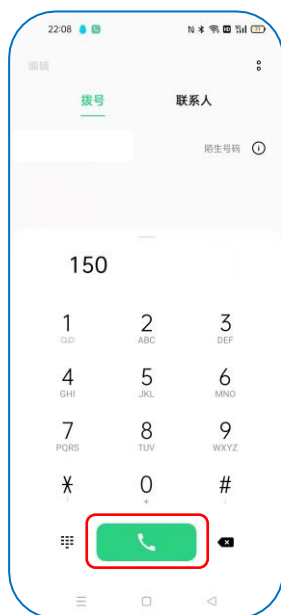




8.2.5. 现场挪车

处理挪车请求时，在物业端主界面→小区服务→现场挪车→扫输入需要挪车的牌号→若为小区登记车辆可查找车主电话→→拨打车主电话沟通挪车；若非登记车辆联系相关部门进行处理。



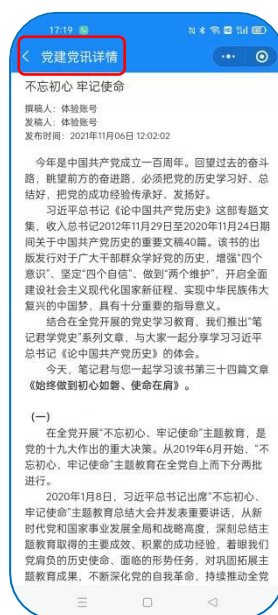


8.3. 信息建设

8.3.1. 党建党讯

党建党讯的功能图标有显示全部 web 中台发布的信息功能，图标上方显示的数字即为发布的全部信息数。

在物业端主界面→信息建设→党建党讯→查看全部 web 中台发布的党建党讯信息→点击某一消息栏任意区域→查看具体党建党讯详情。



8.3.2. 行政通知

行政通知的功能图标有显示 **web** 中台发布的全部通知功能，图标上方显示的数字即为发布的全部通知数。

在物业端主界面→信息建设→行政通知→查看全部 **web** 中台发布的行政通知信息→点击某一消息栏任意区域→查看具行政通知详情。



8.4. 行政事务

8.4.1. 会议安排

会议安排的功能图标有显示“我发起的会议”已取消和已结束总会议数量统计的功能，图标上方显示的数字即为统计数。

(1) **我发起的会议**：在物业端主界面→行政事务→会议安排→我发起的会议→可以看到所有本人发起的会议信息和状态，即“已取消、未开始、已结束”三种会议状态的信息。



(2) 我参与的会议：在物业端主界面→行政事务→会议安排→我参与的会议→可以看到所有本人参与的会议。



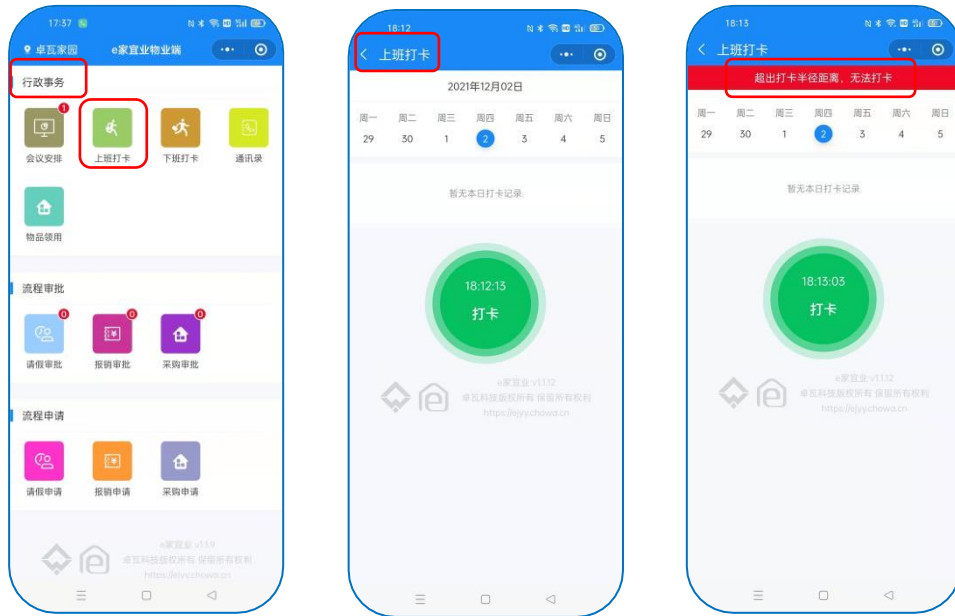
8.4.2. 上班打卡

打卡地点在中台设置完成后，员工上班打卡平台会根据 **GPS** 获取打卡位置信息，超出打卡半径距离将无法打卡。

请注意：使用上班打卡功能时手机的位置功能中对微信小程序设置为“允许访问”状态。

在物业端主界面→行政事务→上班打卡→点击“打卡”的图标按钮则打卡成

功。

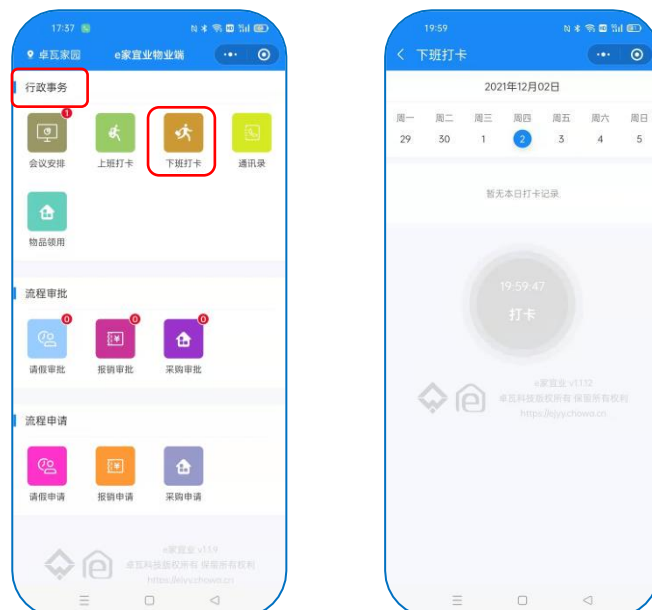


8.4.3. 下班打卡

打卡地点在中台设置完成后，员工下班打卡平台会根据 GPS 获取打卡位置信息，超出打卡半径距离将无法打卡。

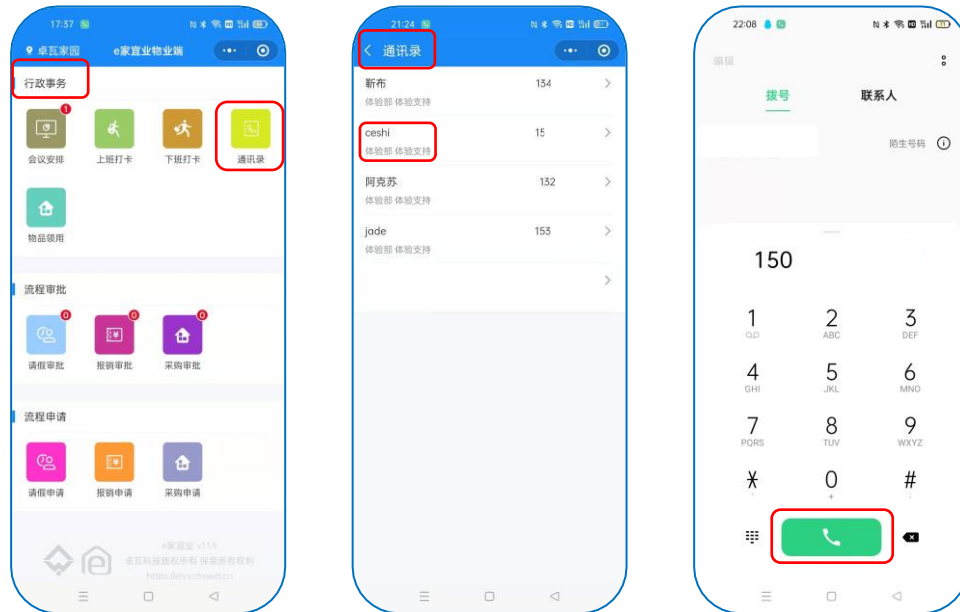
请注意：使用下班打卡功能时手机的位置功能中对微信小程序设置为“允许访问”状态。

在物业端主界面→行政事务→下班打卡→点击“打卡”的图标按钮则打卡成功。



8.4.4. 通讯录

在物业端主界面→行政事务→通讯录→即显示所有本公司人员通讯信息→
点击想要联系人对应的信息栏→直接跳转至手机拨号界面→→拨打此同事电话。



8.4.5. 物品领用

在物业端主界面→行政事务→物品领用→扫描物品二维码→填写物品领用信息（领用人可以非本人，点击“领用人”出现下拉栏在根据实际情况此权限内的人都可以被选择为领用人）→领用→线上物品领用操作完成。



8.5. 流程申请

8.5.1. 请假申请

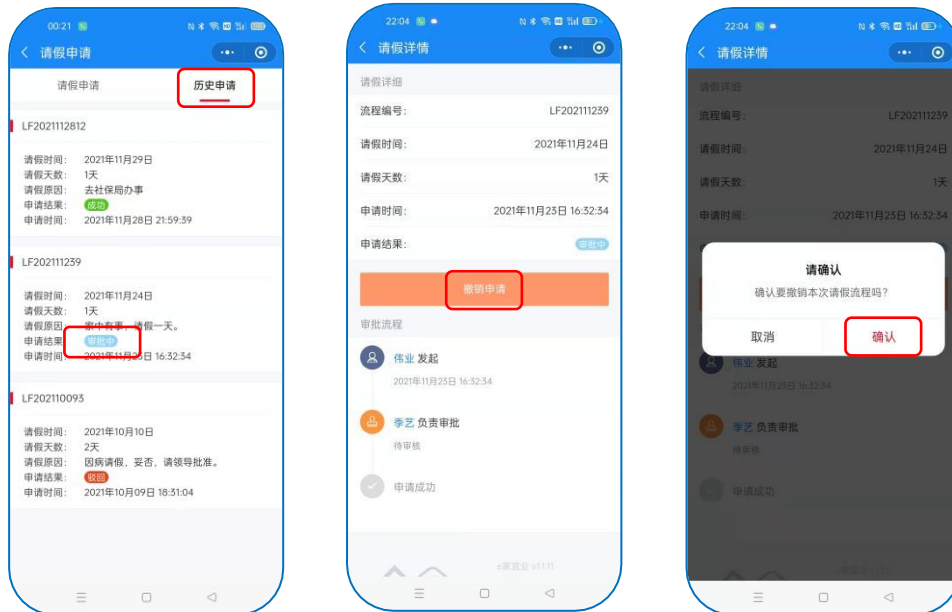
(1) **请假申请**: 在物业端主界面→流程申请→请假申请→请假申请→填写请假信息→提交申请→等待审批。



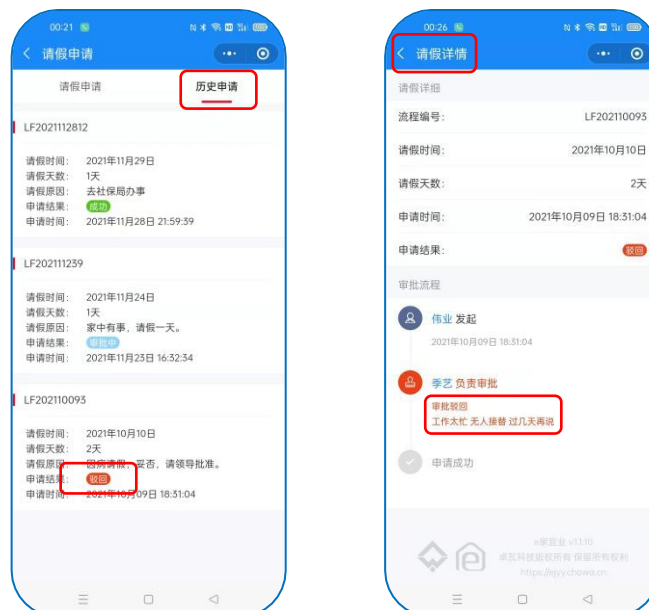
(2) **历史请假**: 在物业端主界面→流程申请→请假申请→历史申请→可以产看到“审批中、驳回、成功”三种申请状态。

点击“审批中”的申请可以查看到申请详情，并可以点击“撤销申请”→确

定，撤销未审批完成的请假申请。



点击“驳回”的申请可以查看到驳回申请的审批详情,若需要重新提交必须返回“请假申请”中重新填写再提交申请。



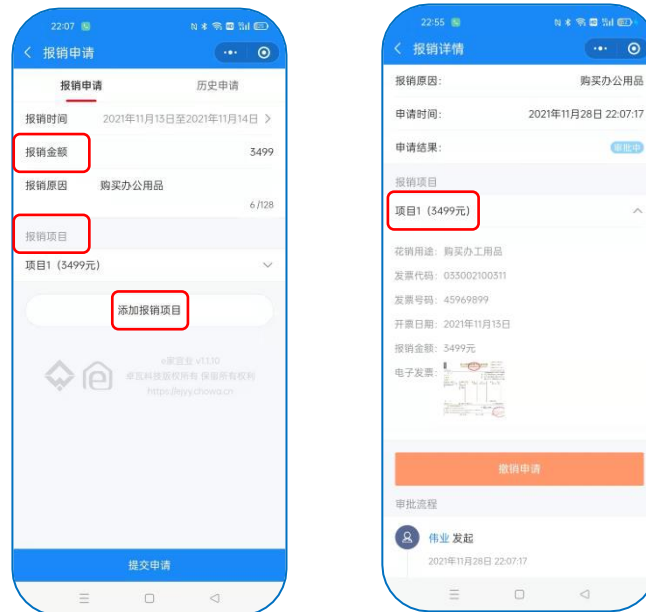
点击“成功”的申请可以查看到申请成功的审批详情。



8.5.2. 报销申请

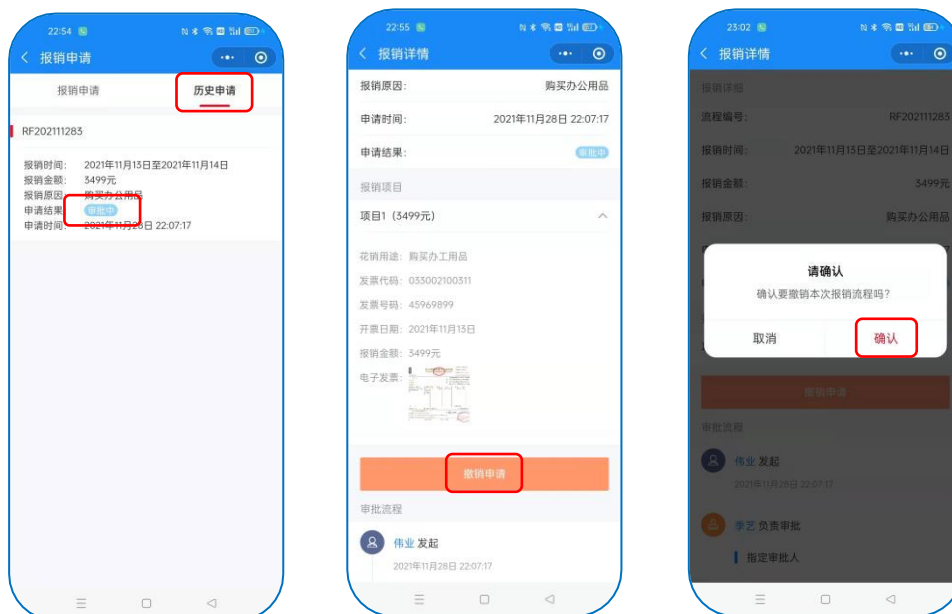
(1) **报销申请**：在物业端主界面→流程申请→报销申请→报销申请→填写报销时间、报销原因→添加报销项目（一次报销申请可以添加多个报销项目）→填写报销内容并上传发票（上传电子发票：拍照或者从手机相册中上传）→确认→自动返回“报销申请”界面，报销金额和报销项目会自动生成，点击自动生成的项目会显示项目信息详情。



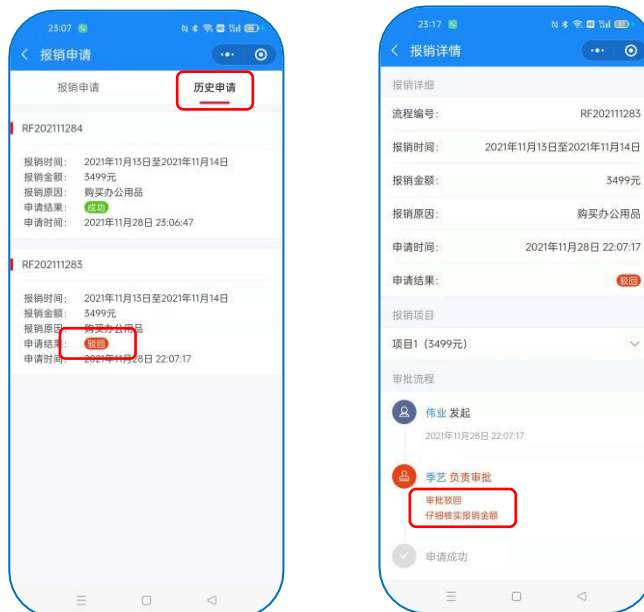


(2) **历史申请**: 在物业端主界面→流程申请→报销申请→历史申请→可以产看到“审批中、驳回、成功”三种申请状态。

点击“审批中”的申请可以查看到申请详情，并可以点击“撤销申请”→确定，撤销未审批完成的报销申请。



点击“驳回”的申请可以查看到驳回申请的审批详情,若需要重新提交必须返回“报销申请”中重新填写再提交申请。

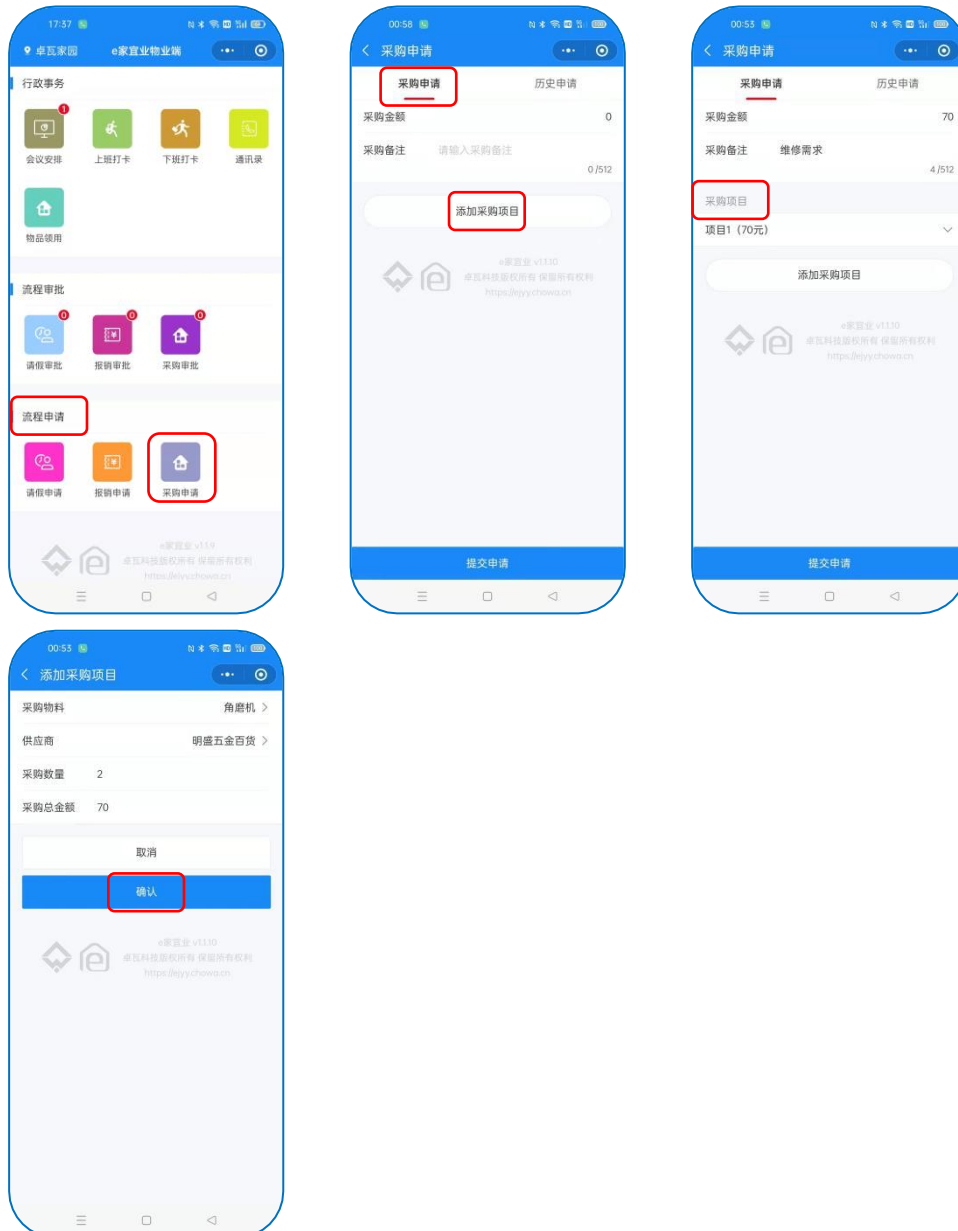


点击“成功”的申请可以查看到申请成功的审批详情。



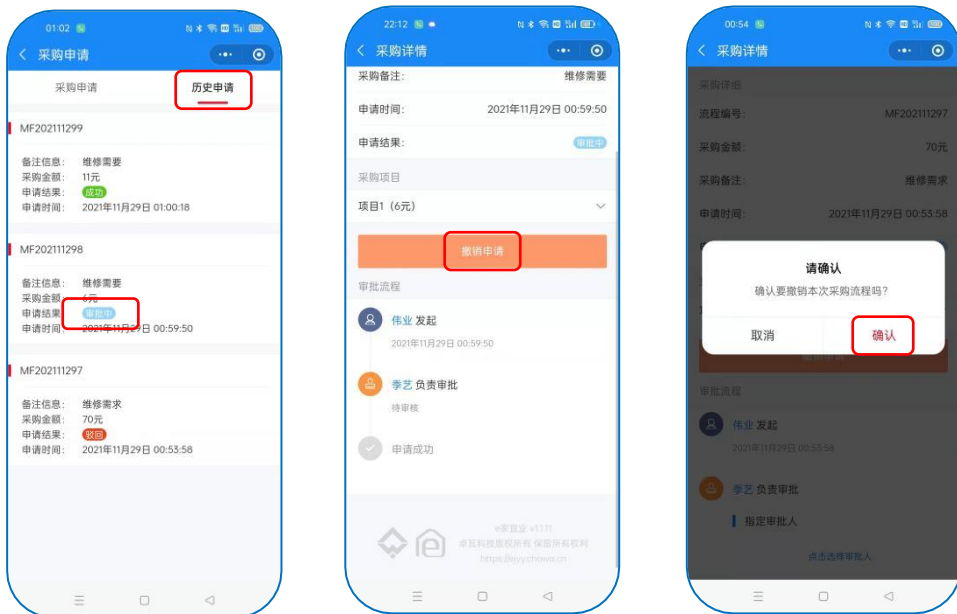
8.5.3. 采购申请

(1) **采购申请**：在物业端主界面→流程申请→采购申请→采购申请→填写采购备注→添加采购项目（一次报销申请可以添加多个报销项目）→填写采购内容（采购物料、供应商是管理员在 web 中台“全部物料”录入的，此处点击下拉栏选择）→确认→自动返回“采购申请”界面，采购金额会自动生成，点击自动生成的项目会显示项目信息详情。



(2) **历史申请**：在物业端主界面→流程申请→采购申请→采购申请→可以产看到“审批中、驳回、成功”三种申请状态。

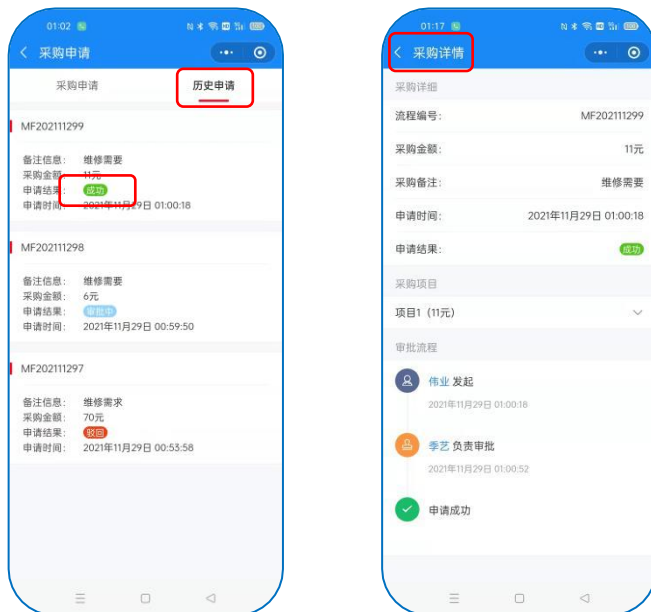
点击“审批中”的申请可以查看到申请详情，并可以点击“撤销申请”→确定，撤销未审批完成的采购申请。



点击“驳回”的申请可以查看到驳回申请的审批详情,若需要重新提交必须返回“报销申请”中重新填写再提交申请。



点击“成功”的申请可以查看到申请成功的审批详情。

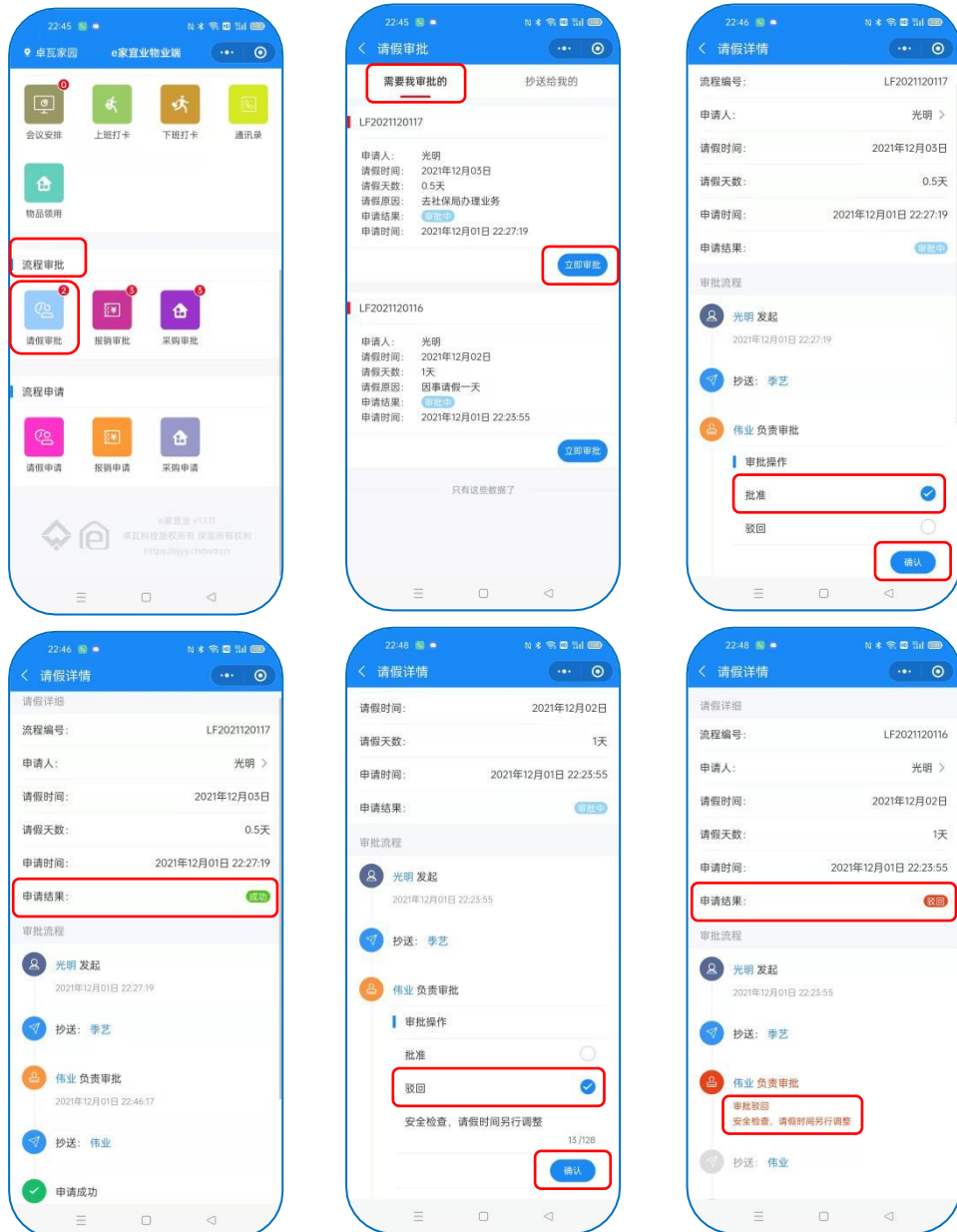


8.6. 流程审批

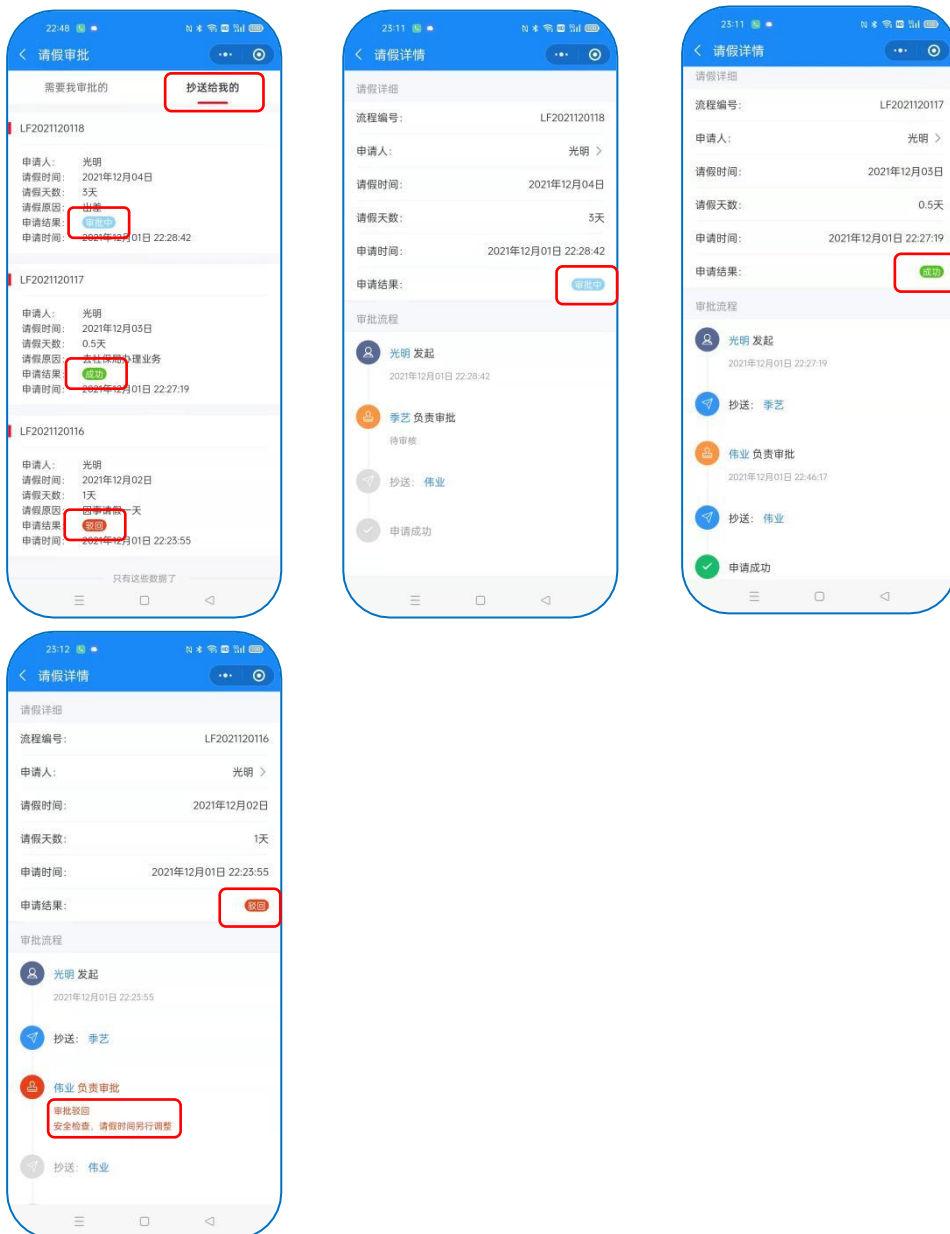
8.6.1. 请假审批

请假审批功能图标有显示待处理审批的功能，图标上方显示的数字即为需要处理审批数。

(1) **请假审批**：在物业端主界面→流程审批→请假审批→需要我审批的→**立即审批**→批准/驳回（填写驳回批注）→**确认**→审批完成；在采购详情界面栏“申请人”中→点击可以出现下拉栏→点击联系电话即跳转到手机拨号界面→**电话**→直接联系申请人了解详情。



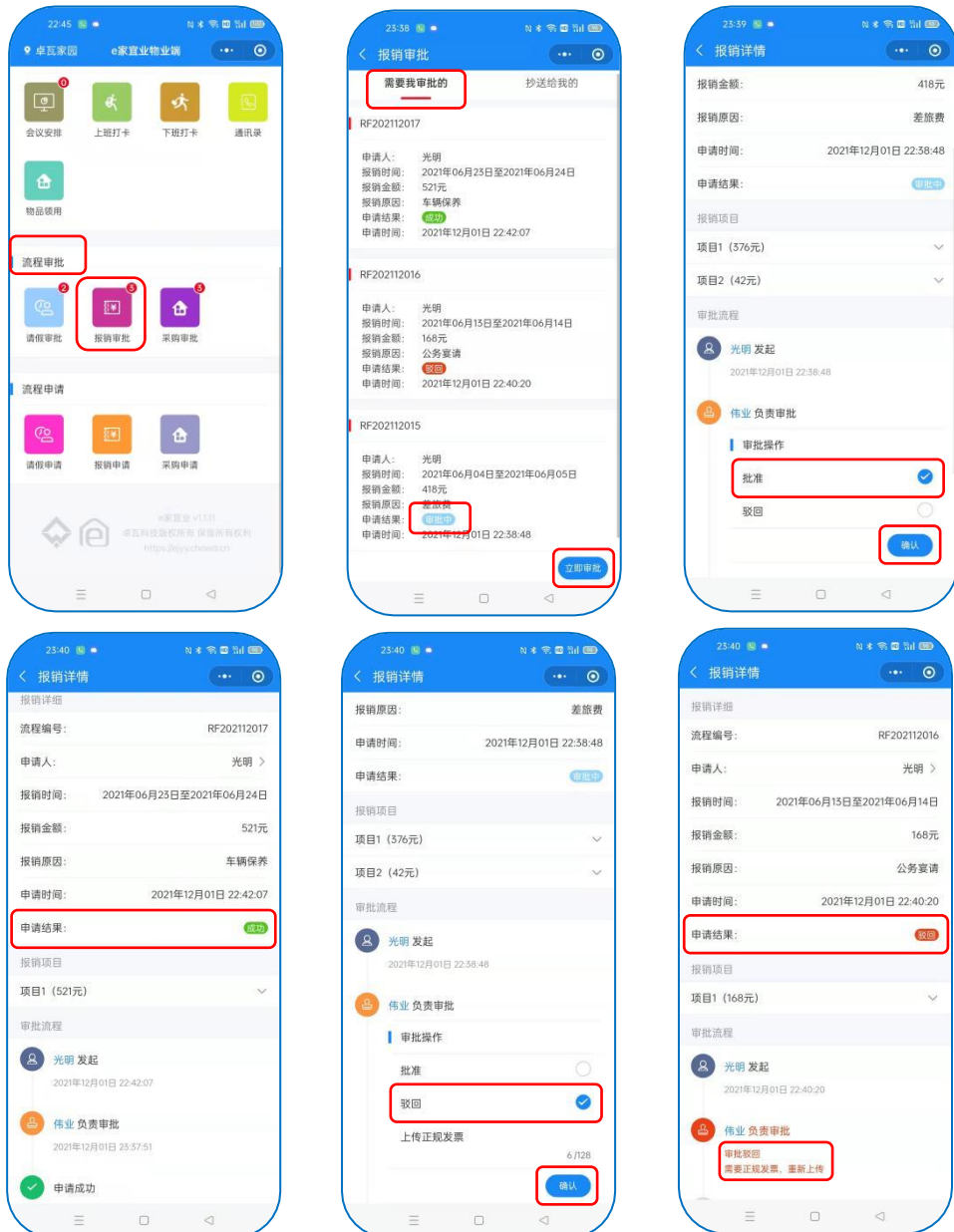
(2) 抄送给我的：在物业端主界面→流程审批→请假审批→抄送给我的→可以产看到“审批中、成功、驳回”三种审批状态及详情；在采购详情界面栏“申请人”中→点击可以出现下拉栏→点击联系电话即跳转到手机拨号界面→→直接联系申请人了解详情。



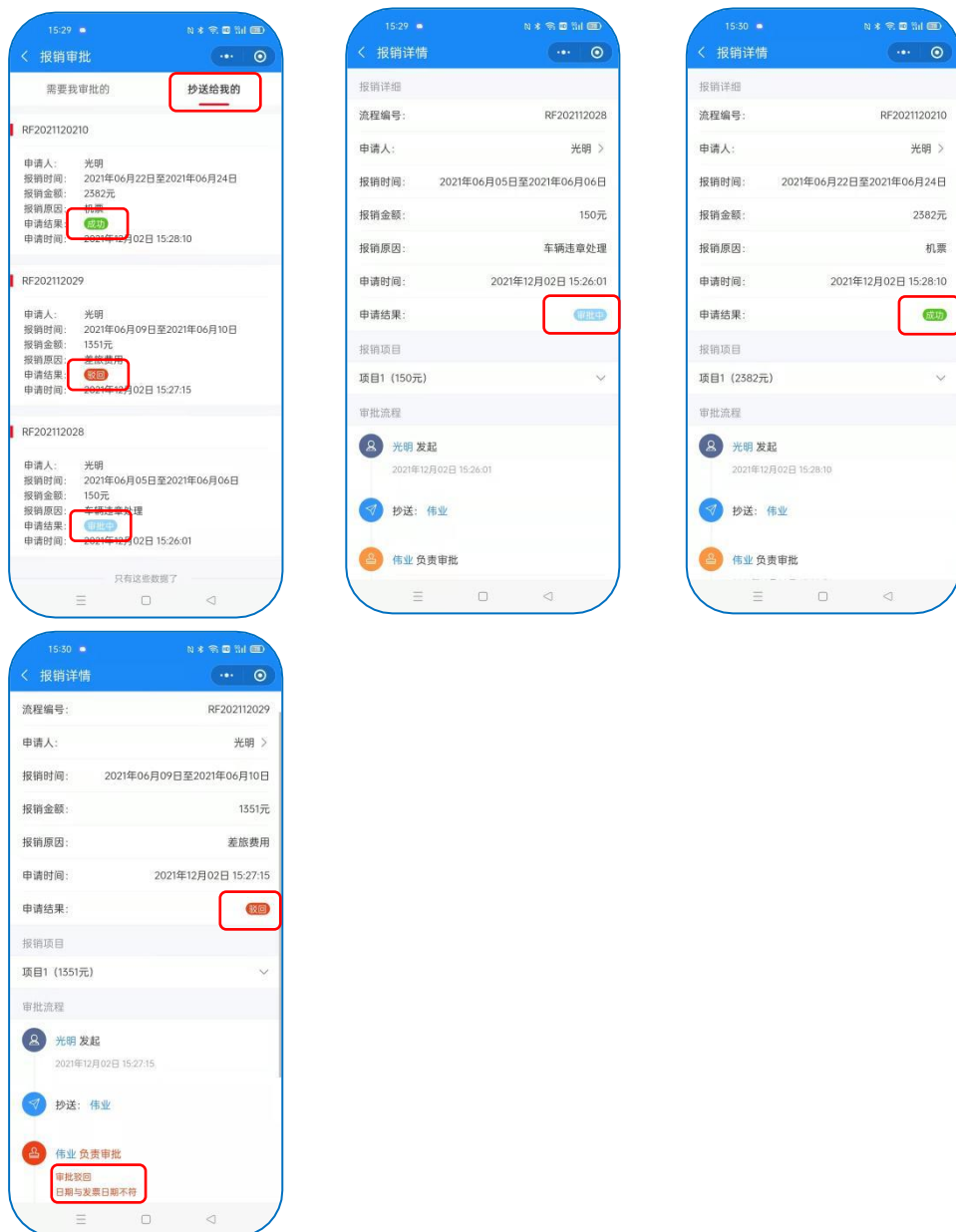
8.6.2. 报销审批

报销审批功能图标有显示待处理审批的功能，图标上方显示的数字即为需要处理审批数。

(1) **报销申请**：在物业端主界面→流程审批→报销审批→需要我审批的→**立即审批**→批准/驳回（填写驳回批注）→**确认**→审批完成；在采购详情界面栏“申请人”中→点击可以出现下拉栏→点击联系电话即跳转到手机拨号界面→**电话**→直接联系申请人了解详情。



(2) **抄送给我的**：在物业端主界面→流程审批→报销审批→抄送给我的→可以产看到“审批中、成功、驳回”三种审批状态及详情；在采购详情界面栏“申请人”中→点击可以出现下拉栏→点击联系电话即跳转到手机拨号界面→→直接联系申请人了解详情。

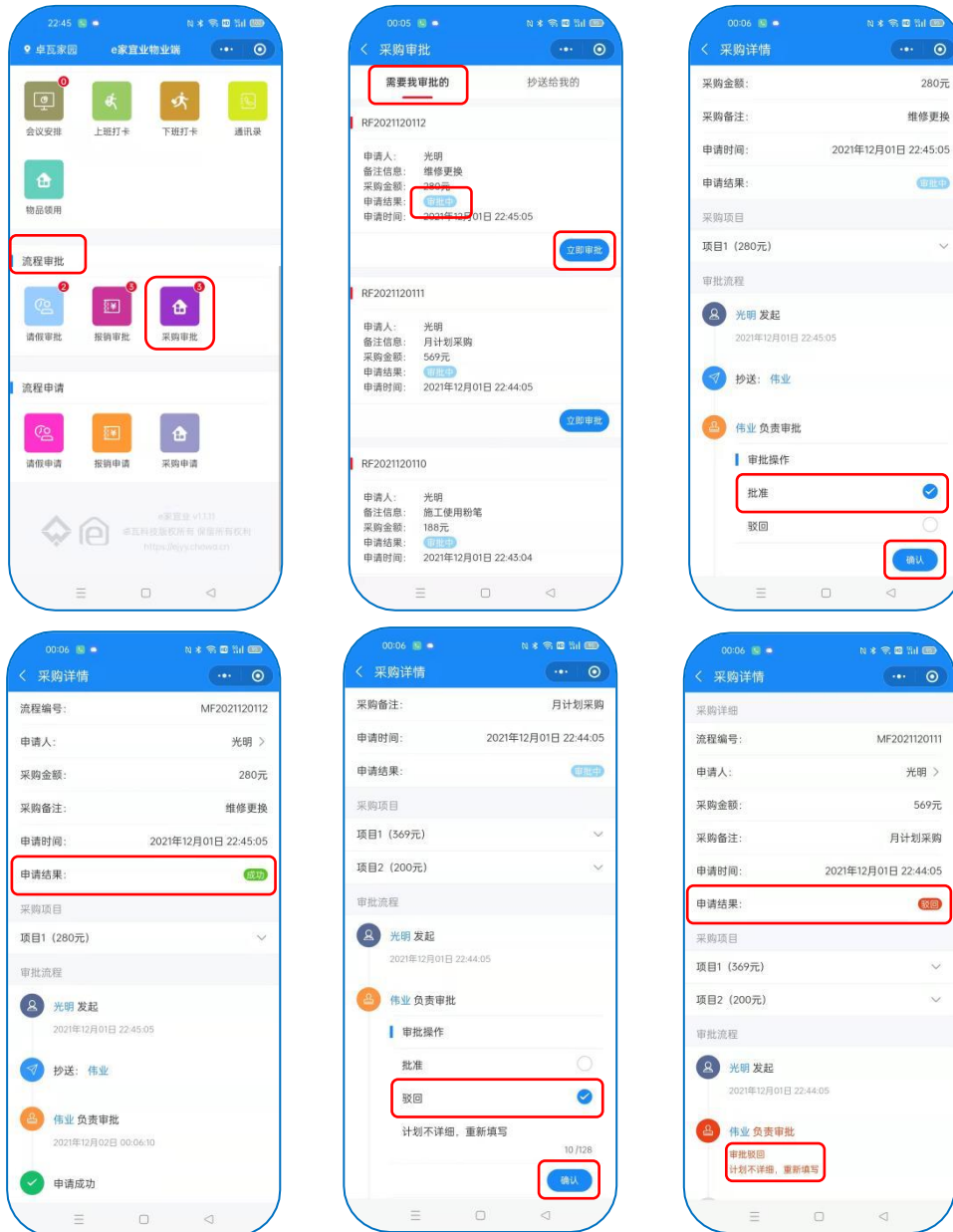


8.6.3. 采购审批

采购审批功能图标有显示待处理审批的功能，图标上方显示的数字即为需要处理审批数。

(1) **采购申请**：在物业端主界面→流程审批→采购审批→需要我审批的→**立即审批**→批准/驳回（填写驳回批注）→**确认**→审批完成；点击“采购项目”中的某一项目即可查看采购项目的具体详情；在采购详情界面栏“申请人”中→点击可以出现下拉栏→点击联系电话即跳转到手机拨号界面→**拨打电话**→直接联

系申请人了解详情。





(2) **抄送给我的:** 在物业端主界面→流程审批→采购审批→抄送给我的→可以产看到“审批中、成功、驳回”三种审批状态及详情；在采购详情界面栏“申请人”中→点击可以出现下拉栏→点击联系电话即跳转到手机拨号界面→



→直接联系申请人了解详情。





9. 重要申明

(1) 内蒙古卓瓦科技有限公司保留对本说明书中所有内容的最终解释权及修改权。

(2) 由于随着产品的硬件及软件的不断改进，本说明书会有所更改，恕不另行告知，最终应以最新版的说明书为准。