



Infor Mobile Service 用户指南

版权所有 © 2015 Infor

重要告示

本出版物中所含资料（包括所有补充材料）涉及 Infor 的机密与专有信息。

访问随附资料即表示您认可并同意本资料（包括任何修改、翻译或改编）和所有版权、商业机密及由此包含的所有其他权利、所有权、利益均属于 Infor 的专有财产，并且不会凭借阅读本资料（包括任何修改、翻译或改编）从中谋取权利、所有权及利益。您的权利仅限于由许可而获得的对本资料非排他的使用权以及根据另行签定的协议获得的对于 Infor 软件的使用权。对本资料以及所有相关补充材料的使用（“用途”）适用该另行协议的相关条款的规定。

此外，访问随附资料即表示您认可并同意将严格保守此类资料的机密性，而且保证此类资料的使用仅限于上述“用途”范围。虽然 Infor 为确保本出版物所含资料的准确性与完整性已采取了必要措施，但是，本公司并不能担保本出版物中所含信息是完整的、不含排印或其他错误，且必定达到您的特定需求。正因为如此，Infor 谨在此声明：对随之发生的或其它由于本出版物（包括所有补充材料）中的错误引起或与其相关的对任何个人或实体蒙受的损失或损害不承担任何责任，不管此类错误或遗漏是由疏忽、偶发事件还是任何其它原因导致。

在任何情况下，本资料的使用都将受到美国出口管理法以及其他任何适用的进出口法律的制约。您都不得违背相关法律规定而直接或间接出口或重新出口本资料或任何相关材料或补充信息，或将此类资料用于任何受法律禁止的用途。

商标确认

此处的文字信息和设计标志均为 Infor 和/或其关联公司及子公司的商标和/或注册商标。保留所有权利。本出版物中引用的所有其他公司、产品、商品或服务名称可能是各所有者的注册商标或商标。

发布信息

版本：Mobile Service 10.4

发布日期：2015 年 9 月 21 日

内容

联系 Infor.....	5
第 1 章：概览.....	7
第 2 章：图标.....	9
第 3 章：登录.....	13
第 4 章：设置.....	15
连接设置.....	15
数据显示设置.....	15
文档设置.....	16
数据发送和接收设置.....	16
访问报告设置.....	16
第 5 章：发送和接收数据.....	19
第 6 章：我的进度计划（日视图、周视图或月视图）.....	21
第 7 章：活动.....	23
接受活动.....	24
拒绝访问.....	24
完成活动.....	25
向活动添加附注.....	25
编辑附注.....	25
开始和停止任务分派.....	25
第 8 章：任务和检验.....	27
添加任务.....	27
添加检验.....	28
完成任务或检验.....	28
第 9 章：登记材料.....	29
添加材料.....	29
编辑材料行.....	30
第 10 章：登记行程成本及其它成本.....	31

添加其它成本.....	31
编辑其它成本.....	32
删除其它成本.....	32
第 11 章：诊断.....	33
添加附注.....	33
编辑附注.....	34
第 12 章：文档.....	35
附加文档.....	35
下载文档.....	36
第 13 章：访问报告.....	37
查看访问报告.....	37
向访问报告添加签名.....	38

联系 Infor

如果您有关于 Infor 产品的问题，请访问 <http://www.infor.com/inforxtreme> 上的 Infor Xtreme Support 门户。

如果您在产品发放后再更新该文档，我们将在此网站发布该新版本。我们建议您定期访问此网站，以及及时获得新文档。

如果您对 Infor 文档有任何评论，请联系 documentation@infor.com。

借助本应用程序，现场服务工程师可以快速访问相关的资源 and 数据，从而提高了服务解决方案效率和客户满意度。


现场服务工程师会链接至服务中心，并负责执行分派给指定服务中心的服务活动。服务工程师可将本应用程序作为虚拟办公室，以此来远程完成日常任务。

下表列出了应用程序中使用的各种图标。

图标	功能
	在应用程序和 Infor LN 之间发送和接收数据。
	接受选定的活动。
	选择页面上列出的所有数据。
	清除或取消选择数据。
	将活动状态设置为“完成”。
	拒绝活动或删除选定的数据。
	下载文档。
	允许编辑数据。
	刷新文档。

图标

图标	功能
	添加活动、成本行、任务或检验。
	返回上一个屏幕。
	减少活动、任务或检验的材料数量或其它成本。
	增加活动、任务或检验的材料数量或其它成本。
	开始已定案访问报告的签名流程。
	允许添加或编辑附注。
	允许确认材料行。
	允许选择报告页面上的活动。
	表示活动已选中。
	开始活动。
	表示文档已下载且可供查看。
	表示文档尚未下载。
	表示添加的文档尚未上传。
	表示文档有新版本可供下载。
	表示存在未同步的数据。

图标	功能
	表示出现错误。单击该图标可访问“数据发送错误”屏幕，以查看有关错误的详细信息。

要登录 **Mobile Service** 应用程序，请执行以下操作：

- 1 单击您的系统上显示的应用程序图标。
- 2 指定“用户名”和“口令”。
- 3 单击“用户名”和“口令”之间的横线，以访问登录设置。
- 4 指定以下信息：

LN UI 服务器 (URL)

应用程序的 **Web** 链接。

环境

要连接到的 LN 环境。

公司

要连接到的特定公司。

注意：您只需在首次访问应用程序时指定一次登录设置。

Mobile Service 应用程序允许您指定各种设置。您可以定义以下设置：

- 第 15 页连接设置
- 第 16 页文档设置
- 第 15 页数据显示设置
- 第 16 页数据发送和接收设置
- 第 16 页访问报告设置

连接设置

此页面概述连接到 Infor LN 应用程序所需的设置。

您必须提供以下信息：

- **LN 服务器的 URL：**用于连接到 Infor LN 应用程序的 Web 链接。
- **LN 环境：**Infor LN 的运行环境。
- **数据公司：**在 Infor LN 应用程序中使用的公司的代码。

您还可以指定以下可选设置：

- **Bshell 命令**
- 启动时自动登录

数据显示设置

此选项用于设置数据的显示格式。

用于指定数据显示格式的设置：

- “代码和说明的显示格式”：选择此选项可确定实体或业务文档的代码和说明。
- “代码和说明的分隔符”：这种分隔符用于分隔实体或业务文档的代码和说明显示。

- “物料代码和说明的显示格式”：选择此选项可确定物料代码和物料说明。仅在此字段设置为“是”时，才能选择该格式。

文档设置

此选项用于设置文档下载的流程。

用于文档下载的设置：

- “自动下载文档”：如果此字段设置为“是”，LN 会自动开始文档下载过程。
- “下载文档”：使用此选项可下载所有订单或当日及下一个期间订单的文档。仅在“自动下载文档”字段设置为“是”时，此字段才可用。
- 天数：文档可供下载的天数，从当前日期开始算起。仅在“下载文档”字段设置为“当日及下一个期间订单”时，此字段才可用。

数据发送和接收设置

此页面概述与 LN 应用程序同步数据所需的设置。

用于发送/接收数据的设置：

- 自动发送和接收数据：如果此字段设置为“是”，则会自动与 LN 同步数据。应用程序会按用户定义的间隔（以秒为单位）发送和接收数据。
- 按设定间隔（以秒为单位）自动接收：按用户定义的间隔（以秒为单位）从 LN 接收数据。
- 按设定间隔（以秒为单位）自动发送：按用户定义的间隔（以秒为单位）向 LN 发送数据。
- 暂停或完成活动时发送和接收数据：如果此字段设置为“是”，则会在活动完成时或甚至暂停后发送或接收数据。
- 保留同步日志的天数：您希望应用程序保留同步日志的天数。

用于刷新标签的设置：

- 启动时刷新应用程序标签：如果此字段设置为“是”，应用程序在您每次登录时都会刷新标签。
- 刷新：刷新应用程序标签。仅在“自动发送和接收数据”字段设置为“否”的情况下，此字段才可用。

访问报告设置

此选项用于设置访问报告的显示格式。

访问报告的设置：

- “在访问报告之前显示完成的活动”：如果此字段设置为“是”，完成的活动将会在访问报告之前显示。系统会基于以下其中一个选项来显示完成的活动：
 - 基于订单的完成活动。
 - 基于访问的完成活动。

此页面用于与 LN 应用程序同步数据。另外还可查看将数据上传到 Infor LN 以及从 Infor LN 下载数据的进度。可用选项如下：

- “发送/接收”：用于与 Infor LN 之间的数据收发。
- “完整数据下载”：如果在此复选框选中的情况下单击“发送/接收”，则会从 Infor LN 检索所有相关的主数据（例如物料、仓库、业务伙伴、地址、服务类型）和事务处理数据（例如，分派给工程师的完成服务订单）。如果在此复选框未选中的情况下单击“发送/接收”，则只会与 Infor LN 同步修改过的主数据和事务处理数据。
- “取消”：取消同步过程。
- “隐藏”：隐藏“发送和接收数据”页面。

屏幕右下方显示带红绿色箭头的图标。这表示存在未同步的数据。数据成功同步后，该图标即会消失。请注意，有些本地更改在用户确认后才会同步。示例：如果某项任务的时间发生变化，该图标会出现。如果该任务已核实，则该图标会在同步后消失。

注意：

- 如果至少一次访问存在未同步的数据，日历视图中便会显示该图标。
- 数据完全同步后，该图标就会消失。

由于业务规则，在“Mobile Service”应用程序和 Infor LN 之间同步数据时，Infor LN 有时可能不接受更改。在这种情况下，屏幕右下方会显示一个黄色的警告图标。要查看有关错误的详细信息，请单击该图标。此时，“数据发送错误”屏幕即会显示详细信息。按住回收站图标可恢复出错的数据更改。还可以向 LN 重新发送数据更改请求。

在“我的进度计划”中，您可以查看工程师每日、每周或每月必须执行的活动的详细信息。

此页面会显示每个活动的估计行程时间、活动状态等详细信息。

您可以执行以下操作：

- 更改要查看详细信息的日期、周或月份。
- 使用滑块可以放大访问卡和行程卡的详细信息。
- 切换至日视图、月视图或周视图
- 查看显示以下信息的访问卡：
 - 客户名称
 - 客户的完整地址
 - 维修和安装信息，例如服务类型、服务订单编号、安装编号
 - 访问状态，例如“已分派”、“已开始”或“已完成”。
- 单击活动可以在展开视图中查看访问的详细信息。在访问卡上的信息被截断时，此功能很有用。
- 单击“接受”或“拒绝”来接受或拒绝访问。仅在访问状态为“已分派”时，这些选项才可用。

如果有客户向服务提供商报告故障，服务工程师会前往客户现场解决故障。此页面概述在访问期间必须执行的任务及相关活动。访问安排由应用程序自动确定。同一订单中位置相同的所有活动将被分组到同一次访问。如果订单或位置发生变化，或者工程师需要出差，系统会立即创建新的访问。具有通用顶层物料的活动将会分到同一组，您可以逐个或成批接受或拒绝这些活动。您可以指明您已开始、已停止还是已完成活动。

注意：单击任意活动即可访问“活动详细资料”部分。

该部分显示有关访问的详细资料，例如：

- 服务订单标识
- 访问状态（“已分派”、“已拒绝”、“已接受”、“已开始”、“已停止”或“已完成”）
- 包含顶层物料详细资料的访问卡，例如，顶层物料图片、序列号和说明。

注意：访问状态基于该次访问最高级别的任务状态。（在状态层次结构中，“已分派”是最低级别，“已完成”是最高级别）。

- 如果某次访问的所有任务分派没有相同的状态，访问状态之前将会冠以“部分”字样（这仅在最高级别状态是“已接受”或“已拒绝”时才适用）。
- 在所有任务分派都完成后，访问状态才会设置为“已完成”。
- 仅在访问的其中一个任务分派状态设置为“已分派”的情况下，“全部接受”和“全部拒绝”选项才可用。

访问屏幕的左边栏提供以下选项：

- 访问日期
- 访问第一次任务分派的开始时间
- 访问最后一次任务分派的结束时间
- 业务伙伴图片（或默认图片）
- 业务伙伴名称
- 位置地址名称
- 位置地址行（最多显示六行）

访问屏幕的左侧边栏还会显示以下标签：

- 活动：显示有关待执行活动的详细信息
- 报告：显示活动报告

- 文档：显示链接至服务订单的文档。仅在为 **Mobile Service** 实施了文档管理的情况下，此标签才可用。

在此部分，您可以执行以下操作：

- 审查活动清单。
- 启动活动详细资料屏幕。
- 第 25 页“向活动添加附注”。
- 第 24 页“拒绝访问”。
- 第 25 页“开始和停止任务分派”。
- 第 25 页“完成活动”。

注意：

- 仅在任务分派状态为“已分派”的情况下，“接受”/“拒绝”选项才可用。
- 如果任务分派状态为“已分派”或“已完成”，“开始”/“停止”选项将处于禁用状态。
- 如果任务分派状态为“已分派”或“已完成”，“添加”/“查看”附注选项将处于禁用状态。
- 仅在活动在开始后停止的情况下，“完成”选项才可用。

接受活动

要接受活动，请执行以下操作：

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2 在“活动”页面，右键单击所选的活动。
- 3 单击“接受”。该活动的状态将变成“已接受”。

拒绝访问

要拒绝访问，请执行以下操作：

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2 在“活动”页面，右键单击所选的活动。
- 3 单击“拒绝”。
- 4 在“拒绝访问”窗口中，指定以下信息：

原因

选择拒绝访问的原因。“原因”(tcmcs0105m000)会话中列出的、类型为“任务分派拒绝”的所有原因都会列出来供选择。

拒绝文本

如有必要，请指定额外信息作为拒绝访问的原因。

- 5 单击“拒绝访问”。

完成活动

要完成活动，请执行以下操作：

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2 在“活动”页面，单击网格中的“完成”。或者，右键单击所选的活动，并在底栏中单击“完成”。
- 3 该活动的状态将变成“完成”。

向活动添加附注

要向活动添加附注，请执行以下操作：

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2 在“活动”页面，单击任意活动的小气球图标。
- 3 指定与该活动相关的附注（信息）。
- 4 单击“添加”。

编辑附注

要编辑链接至活动的附注，请执行以下操作：

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2 在“活动”页面，单击任意活动的小气球实心图标。
- 3 从列表中选择要修改的附注。附注内容即会显示在文本框中。
- 4 添加或修改信息。
- 5 单击“更新”。

开始和停止任务分派

单击“开始” / “停止”可登记活动的实际开始和结束时间。

根据任务分派的状态，您可以“开始”、“停止”或“完成”任务分派。

- 如果任务分派状态是“已接受”，（首次）单击“开始”时将会登记实际开始时间，且任务分派状态将会设置为“已开始”。后勤计划员将会收到关于您已开始活动的指示。
- 如果任务分派状态是“已开始”，单击“停止”时将会登记实际停止时间，且任务分派状态将会设置为“已停止”。这表示您已停止该活动。
- 如果任务分派状态是“已停止”，（第二次）单击“开始”时会将任务分派状态重置为“已开始”，且实际停止时间将被清除。
- 如果单击“完成”，则会登记完成时间，且任务分派状态将会设置为“已完成”。

注意：只有在发送/接收设置中将“暂停或完成活动后发送和接收数据”字段设置为“是”时，单击“开始”、“停止”或“完成”选项才会触发与 Infor LN 之间的数据同步。

此部分显示以下方面的概括：要对当前分派的活动执行的任务和检验。在此部分，您可以进行基本登记操作（例如，登记已执行的任务）、更新耗用的小时数和输入检验结果。

左栏包含以下信息：

- 所分派活动的日期、开始时间和结束时间
- 活动顶层物料的图片、代码、说明、序列号和备用序列号
- 以下标签：
 - 任务和检验（默认标签）
 - 材料
 - 其它成本
 - 诊断 - 用于诊断当前活动的信息。
 - 文档 - 用于查看服务订单的附加文档。

用户可以更新任务的持续时间。开始时间基于计划的开始时间。

在此部分，您可以执行以下操作：

- 第 27 页“添加任务”（向当前活动添加任务）。
- 第 28 页“添加检验”（对于当前活动）。
- 第 28 页“完成任务或检验”。将任务分派报告为“完成”后，便不能进行更改或登记。

添加任务

要添加任务，请执行以下操作：

- 1 在“我的进度计划”页面，选择活动的分派日期。
- 2 在“活动”页面，选择所需的活动。
- 3 在“任务和检验”页面，单击“+”。
- 4 选择“添加任务”选项。
- 5 从列表中选择所需的“任务”。
- 6 单击“添加任务”。


添加检验

要添加检验，请执行以下操作：

- 1 在“我的进度计划”页面，选择活动的分派日期。
- 2 在“活动”页面，选择所需的活动。
- 3 在“任务和检验”页面，单击“+”。
- 4 选择“添加检验”选项。
- 5 指定以下信息：
 - 物料
 - 序列号
 - 计量类型
 - 位置
- 6 单击“添加检验”。

完成任务或检验

要完成任务或检验，请执行以下操作：

- 1 在“我的进度计划”页面，选择活动的分派日期。
- 2 在“活动”页面，选择所需的活动。
- 3 在“任务和检验”页面，单击 ，以指明任务或检验已完成。

此页面用于查看和登记服务订单的材料成本。另外还会显示与当前服务订单活动相关的材料成本行。

对于每个材料成本行，用户可以更改数量和修改材料成本行的详细信息。通过单击“+”，用户可以向当前活动添加新的材料成本行。

“登记材料”屏幕显示以下详细信息：

- 第一组为“使用的材料”。
- 第二组为“退货的材料”。
- 第三组为“报废的材料”。
- 物料/序列化物料的图片。
- 物料说明和序列号。
- （实际/估计）数量。
- “+”和“-”按钮（用于更改使用的数量）。

您可以执行以下操作：

- 第 29 页“添加材料”（对于当前活动）
- 第 30 页编辑材料行

添加材料

要向活动添加材料，请执行以下操作：

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2 在“活动”页面，单击所需的活动。
- 3 在边栏中，单击“材料”。
- 4 单击“+”。
- 5 指定所需信息。
- 6 单击“添加材料”。

编辑材料行

要编辑材料行，请执行以下操作：

- 1** 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2** 在“活动”页面，单击所需的活动。
- 3** 在边栏中，单击“材料”。
- 4** 单击“+”或“-”，以增加或减少所用材料的数量。还可以手动指定该数量。
- 5** 单击“确认”。修改后的数量将加到“合计”数量字段。

此页面用于查看和登记服务订单的杂项成本。另外还会显示多种成本类型（例如，“工具”、行程”和“其它”）的成本行。

第一组显示行程时间，第二组显示剩余的其它成本。

单击成本行可进入编辑模式，在该模式下，可编辑成本行的详细信息。通过单击“+”，您可以向当前活动添加新的成本行。

“行程时间”组包含以下成本行详细信息：

- 开始时间
- 结束时间
- 持续时间

“其它成本”组包含以下成本行详细信息：

- 成本类型和数量单位
- 成本行说明
- （实际/估计）频率和数量
- “+”和“-”按钮（用于更改使用的数量）

在此部分中，您可以执行以下操作：

- 第 31 页添加其它成本
- 第 32 页编辑其它成本
- 第 32 页删除其它成本

添加其它成本

要向活动添加其它成本，请执行以下操作：

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2 在“活动”页面，单击所需的活动。
- 3 在边栏中，单击“其它成本”。
- 4 单击“+”。
- 5 指定所需信息。

- 6 单击“添加成本”。

编辑其它成本

要编辑其它成本行，请执行以下操作：

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2 在“活动”页面，单击所需的活动。
- 3 在边栏中，单击“其它成本”。
- 4 在“其它成本”页面，选择所需的活动。
- 5 右键单击并选择“编辑”。
- 6 指定所需信息。
- 7 单击“更新成本”。

删除其它成本

要删除其它成本行，请执行以下操作：

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2 在“活动”页面，单击所需的活动。
- 3 在边栏中，单击“其它成本”。
- 4 在“其它成本”页面，右键单击并选择所需的其它成本行。
- 5 单击“删除”。

此页面用于查看和编辑服务订单活动的诊断信息。显示的信息包括报告的问题、预期的问题和解决方案、实际问题和解决方案代码（和/或说明）、问题和解决方案的文本字段、附注以及当前活动的备注文本框等。在此页面上指定的信息可用于分析问题和解决方案以及进行统计。

“诊断”页面显示以下详细信息：

- 服务订单页眉文本
- 报告的问题。这是客户报告的问题（代码）。
- 预期问题。这是接到服务呼叫的人员指定的预期问题。
- 预期解决方案
- 实际问题
- 实际解决方案
- 诊断附注

注意：

- 仅在服务订单活动已链接至服务呼叫的情况下，“报告的问题”、“预期问题”和“预期解决方案”字段才适用。否则，不会显示这些字段。
- 仅在“通用服务参数会话”（tsmdm0100m000）会话中选择了“使用诊断”字段的情况下，才会显示“报告的问题”、“预期问题”、“预期解决方案”、“实际问题”和“实际解决方案”字段。
- 问题字段和解决方案字段中显示的值基于在““数据显示设置””页面的“代码和说明的显示格式”字段中选择的选项。
- 如果任务分派的状态为“已分派”、“已拒绝”或“已完成”，此页面将是显示页面。
- 您只能修改最后输入的附注。您无法修改其他工程师指定的附注。

您可以执行以下操作：

- 第 33 页添加附注
- 第 34 页编辑附注

添加附注

要添加附注，请执行以下操作：

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2 在“活动”页面，单击所需的活动。
- 3 在边栏中，单击“诊断”。
- 4 单击“附注”。
- 5 指定所需信息。
- 6 单击“添加”。

编辑附注

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2 在“活动”页面，单击所需的活动。
- 3 在边栏中，单击“诊断”。
- 4 单击“附注”。
- 5 选择要编辑的附注。
- 6 添加或修改信息。
- 7 单击“更新”。

此页面用于下载/上传和查看与服务访问相关的文档，例如安装手册和技术图纸。这些文档存储在文档管理系统 (DMS) 中，并与 LN 中可用的服务订单、服务订单活动、（序列化）物料和参考活动相关。Document Management HUB 用于将 Mobile Service 与文档管理系统集成起来。如果 Document Management HUB 未针对 Mobile Service 进行配置，则 Mobile Service 中不会显示“文档”屏幕，也无法查看、下载或上传文档。

注意：每次应用程序启动时，都会检查 DMS 与 LN 之间的集成情况。

您可以从“访问”或“活动”页面启动“文档”屏幕。

从“访问”页面访问“文档”页面时，将会显示链接至属于当前访问一部分的服务订单活动的所有文档，以及链接至参考活动和每个活动的配置（物料）的所有文档。另外还会显示链接至服务订单的文档和已定案访问报告文档 (pdf)。

从“活动”页面访问“文档”页面时，将会列出链接至当前活动的所有文档以及链接至参考活动和配置（物料）的文档。新文档会附加至当前活动。

每个文档都会列出文件名、大小和上次修改日期。另外还会显示表明以下情况的图标：文档是否可打开和查看；文档是否可供下载；或是否有新版本可供下载。

在此页面上，可以执行以下操作：

- 第 35 页附加文档
- 第 36 页下载文档

附加文档

要向活动附加文档，请执行以下操作：

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2 在边栏中，单击“文档”。
- 3 单击“+”。
- 4 浏览并选择文档。
- 5 单击“打开”。

注意：同步后，该文档便会显示在文档管理系统中。

下载文档

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。
- 2 在边栏中，单击“文档”。
- 3 在“文档”页面，右键单击并选择所需的文档。
- 4 单击“下载”。

注意：单击列表中的按钮也可以下载文档。

此部分显示有关在访问期间执行的活动的报告以及与该次访问相关的所有成本。工程师可以在完成访问期间应执行的工作后生成此报告。该报告中会显示当前工程师管理的活动和成本行。

访问报告包含成本行以及数量和小时数。如果适用涵盖，不会显示成本金额的值。在这种情况下，会显示涵盖原因（保修、合同、报价单或折扣）。如果尚未在 LN 中完成物流程序（例如，由于库存出现问题），则不会显示材料成本金额。在这种情况下，该金额会显示为“不可用”。

访问报告可由工程师和客户签字验收。签名将会附加至 (pdf) 报告，然后，报告会在 LN 和文档管理系统中存储为文档（如果适用）。

访问报告的布局包含：

- 服务部门地址、服务订单、日期和分派的工程师
- 位置地址和发票地址
- 有关每个组发票金额的概览（材料、人工及其它）
- 工程师和客户的备注
- 工程师和客户的签名

对于每个活动，该报告包含以下内容：

- 活动说明和活动的发票金额
- 使用的材料（数量、物料、说明和金额）
- 人工详细信息（工时、任务说明、工程师和金额）
- 其它详细信息（数量、成本类型、说明和金额）
- “诊断”部分，此部分包含以下内容：
 - 报告的问题、预期问题和预期解决方案
 - 实际问题和实际解决方案
 - 备注

查看访问报告

要选择访问报告，请执行以下操作：

- 1 转至“我的进度计划”页面并选择活动。

- 2 在边栏中，单击“报告”。
- 3 在“报告”页面，单击并选择相应的活动图标。
- 4 从活动清单中选择活动。
- 5 单击“确认”。

屏幕上将显示详细报告。

注意：如果访问已签字验收，单击“报告”页面会立即显示报告。

向访问报告添加签名

要向访问报告添加工程师签名，请执行以下操作

- 1 单击“签名”图标。
- 2 单击工程师签名部分下方的“编辑”选项。
打开“签字验收”部分。
- 3 指定以下信息：

工程师签名

在“工程师签名”文本框中签名。单击“撤消”可清除签名。

工程师姓名

指定工程师的姓名。

备注

指定附加信息（如果有）。

- 4 单击“确定”。
- 5 要向访问报告添加客户签名，请执行以下操作
- 6 单击“签名”图标。
- 7 单击客户签名部分下方的“编辑”选项。
打开“签字验收”部分。
- 8 指定以下信息：

客户签名

在“客户签名”文本框中签名。单击“撤消”可清除签名。

客户代表姓名

指定客户代表的姓名。

备注

指定附加信息（如果有）。

- 9 工程师和客户都确认签名后，签名将显示在右窗格中。单击“定案”。

签名、姓名和备注即会显示在访问报告中，且会生成pdf格式的访问报告。至此，不能再更改访问报告，且“访问报告”屏幕上的“签名”选项会变成禁用状态。