

ICT



如何使用IT线上租赁

2016-06-30

目录

1. 如何进入线上租赁
2. 如何填写表单
3. 如何查看申请进度

1. 如何进入线上租赁

1. 打开IE浏览器。

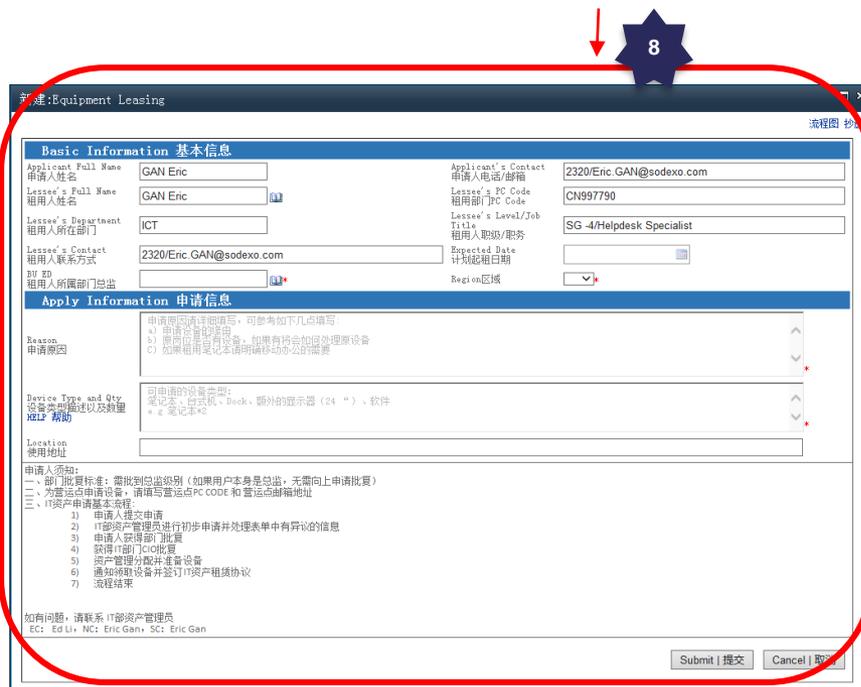
2. 在地址栏输入www.Sodexo-cn.com

3. 输入用户的邮箱账号及邮箱密码。

4. 点击确定，打开索迪斯中国区内网网页。

5. 点击信息技术服务。

1. 如何进入线上租赁



6、在打开的窗口点击服务请求。

7、点击设备租赁。

8、这样就进入线上租赁并创建了一个表单。用户只要填写相关信息, 并点击提交, 就可以向IT提交一个电脑租赁申请。

2. 如何填写表单

表单第一部分是申请人和租用人的基本信息。系统根据用户的账户，自动生成了部分信息。用户可进行修改。

新建:Equipment Leasing

流程图 抄送

Basic Information 基本信息	
Applicant Full Name 申请人姓名	GAN Eric
Lessee's Full Name 租用人姓名	GAN Eric
Lessee's Department 租用人所在部门	ICT
Lessee's Contact 租用人联系方式	2320/Eric.GAN@sodexo.com
BU ED 租用人所属部门总监	
Applicant's Contact 申请人电话/邮箱	2320/Eric.GAN@sodexo.com
Lessee's PC Code 租用部门PC Code	CN997790
Lessee's Level/Job Title 租用人职级/职务	SG -4/Helpdesk Specialist
Expected Date 计划起租日期	
Region区域	

填写租用人所属部门的总监账户。一般情况下，只要在人员查询中，查询到用户的职位是Director，用户就可以进行审批。如申请人本身是总监，无需向上申请批复。这里填写自己账户，由本人进行批复。

填写租用人账户

选择租用人所属的区域。系统将通知该地区的IT资产管理跟进该申请。

填写租用人所属部门的PC Code，租金将摊分到这个Code中

2. 如何填写表单

Apply Information 申请信息	
Reason 申请原因	申请原因请详细填写，可参考如下几点填写： a) 申请设备的缘由 b) 原岗位是否有设备，如果有将会如何处理原设备 c) 如果租用笔记本请明确移动办公的需要
Device Type and Qty 设备类型描述以及数量 HELP 帮助	可申请的设备类型： 笔记本、台式机、Dock、额外的显示器（24 “）、软件 e.g 笔记本*2
Location 使用地址	

填写申请设备的类型，数量。对营运点来说，设备类型有营运点笔记本，台式电脑。如果要租用办公室笔记本，请在这里注明是办公室笔记本。在没有说明那种笔记本情况下，分配营运点笔记本给营运点使用。因为它比办公室笔记本成本更低，性价比更高。详细可点击页面中的HELP帮助查看。

填写申请设备的理由。包括但不限于，原设备的处理方式；租用笔记本电脑的具体需求。

3. 如何查看申请进度

根据如何进入线上租赁的操作指南，进入到以下页面。在Equipment Leasing下面列出了用户申请单的进度。



Equipment Leasing

<input type="checkbox"/> @ FormID	<input type="checkbox"/> Applicant	<input type="checkbox"/> LesseeName	BeginDate	State	<input type="checkbox"/> Asseter
NC20 [REDACTED]	GAN Eric	[REDACTED]	6/12/2016	Closed	GAN Eric

申请单号，由系统自动生成

申请人

租用人

申请单状态

IT资产管理员