

NCC后勤

操作使用说明书—移动端

1 引言.....	1
1.1 编写目的.....	1
1.2 软件背景.....	1
2. 软件概述.....	1
2.1 软件介绍.....	1
2.2 软件功能.....	1
2.3 用户、角色与权限.....	1
3. 硬件概述.....	2
3.1 智慧点.....	2
3.1.1产品特点.....	2
3.1.2产品技术参数.....	2
3.1.3操作说明.....	4
4... 软件使用说明.....	4
4.1 软件使用环境.....	4
4.1.1 下载及安装.....	4
4.1.2 登录及界面.....	5
4.2 界面介绍.....	5
4.2.1 主功能.....	5
4.2.1.1待办列表.....	6
4.2.1.2已完成列表.....	6
4.2.1.3已评价列表.....	7
4.2.2 发现.....	7
4.2.2.1职友圈.....	8
4.2.2.2看新闻.....	9
4.2.2.3通讯录.....	9
4.2.3 我的.....	10
4.3 APP功能模块说明.....	10
4.3.1保洁发单.....	10
4.3.1.1工人接单并且完成订单.....	11
4.3.1.2工人完成订单后，订单发起人评价.....	12
4.3.1.3撤销订单.....	13
4.3.1.4查看“我的申请”中订单状态.....	14
4.3.2一键呼叫.....	15
4.3.2.1一键呼叫发单.....	15
4.3.2.2调度转单派单.....	15
4.3.2.3工人接单.....	16
4.3.3维修发单.....	16
4.3.3.1维修工单挂起.....	16
4.3.4运送发单.....	17
4.3.5隐患预警发单.....	17
4.3.6派发订单.....	17
4.3.6.1待处理订单.....	17
4.3.6.2已处理订单.....	18
4.3.6.3被驳回订单.....	18
4.3.6.4新增任务.....	19
4.3.7日常工作.....	20
4.3.8专项保洁模块.....	21
4.3.8.1专项保洁计划.....	21
4.3.8.2专项保洁报告.....	22
4.3.9考勤打卡.....	23
4.3.9.1绑定设备.....	23
4.3.9.2移动打卡.....	24
4.3.9.3重新定位.....	25
4.3.9.4查看考勤历史.....	26
4.3.10品质检查.....	26
4.3.11设备维保.....	27
4.3.11.1设备维保工作流程.....	27
4.3.11.2设备维保延期.....	29
4.3.12巡更/巡检/巡查/巡视任务.....	30
4.3.13员工学习.....	31
4.3.14医废模块.....	32
4.3.14.1医废收取.....	32
4.3.14.2交接/转运医废（安卓手机、苹果手机、安卓PAD）.....	34
4.3.14.3医废签名.....	34
4.3.14.4医废打包.....	35
4.3.15循环签到.....	36
4.3.16发起投诉.....	38
4.3.17我的申请.....	39
4.3.18完成工单.....	40
4.3.19所有订单.....	41
4.3.20统计数据.....	41

1 引言

1.1 编写目的

本文档是针对“中国医学科学院肿瘤医院后勤管理系统”软件系统用户所编写的产品说明书，旨在帮助用户理解“中国医学科学院肿瘤医院后勤管理系统”软件系统的功能模块，并对产品使用过程进行详细具体的分析。通过阅读本文档，用户可以详细了解“中国医学科学院肿瘤医院后勤管理系统”软件系统的所有功能以及掌握软件的基本使用方法。

1.2 软件背景

本软件主要以后勤业务场景为业务背景，主要围绕保洁业务、维修保养业务、保安巡逻业务运送等业务板块进行信息化研发。

2.... 软件概述

2.1 软件介绍

中国医学科学院肿瘤医院后勤管理系统，又名NCC后勤，是一款围绕医疗、商业后勤业态研发的一体化服务平台。系统通过分析后勤应用场景，进行结构化和标准化设计并整合成一个有机的整体，实现智慧移动式后勤服务，让后勤管理信息化、智能化、精细化。真正做到让信息数据多跑腿，让用户病患少跑路，全面提升后勤保障服务价值和后勤管理水平。

2.2 软件功能

软件当前版本主要包含以下功能：报修、保洁、运送、隐患预警、投诉、设备台帐、日常工作、巡更、巡检、巡查、巡视、员工学习、医废管理、陪护管理、统计、报表等功能。

2.3 用户、角色与权限

用户：应用系统的具体操作者，用户可以自己拥有权限信息，仅可归属于一个角色。他的选权限集是自身具有的权限、所属角色具有的权限的合集，用户与角色、角色与权限之间的关系是1对1、1对多的关系。

角色：为了对许多拥有相似权限的用户进行分类管理，定义了角色的概念，例如系统管理员、调度、工人等角色。角色与权限是1对多关系。

权限：系统的所有权限信息，权限具有二级级关系，本系统权限分为两类权限，一是后台权限，二是APP权限。

后台权限
APP权限
保存权限

权限名称

系统设置

系统设置

项目管理

角色管理

部门管理

用户管理

总公司人员

人员配置管理

3.... 硬件概述

3.1 智慧点

智慧点是一种用于定位巡更的低功耗蓝牙硬件产品。该产品采用塑料外壳加硅胶圈结合，使用便捷、安装简单、兼容性强；连带外部开关，该产品可达到IP65级防水要求；使用3M背胶安装方式。



智慧点

3.1.1产品特点

该硬件防水等级达到IP65，采用CR2477电池(1000mAH)待机时间最长可达24个月，防尘、防震。

3.1.2产品技术参数

物理特性

型 号	智慧点
工业等级	IP65
外壳材质	ABS+Silicone
外壳颜色	灰白色

产品尺寸	48 x 15mm
产品重量	25.5g(含电池)
使用电源	CR2477
供电电压	3.0VDC
安装方式	3M双面胶粘贴

电气特性

参 数	名 称	默认值
UUID	设备 ID	FDA50693-A4E2-4FB1-AFCF-C6EBO
Major	主 类	10001
Minor	次 类	19641
Measured power	功率校验	-59dBm
Transmission	发射功率	0dBm
Change Password	修改密码	(minew123)可以为字母和数字
Broadcasting Interval	广播周期	500ms
Serial ID	设备序列号	0-99999随机产Th
iBeacon Name	设备名称	1-12个字符, MiniBeacon_
Connection Mode	连接模式	Yes(可连接模式) No(不可连接模式)
Soft Reboot	软件复位	minew123(与密码一致)
Battery Service	电池电量	电池图标显示, 实时检测, 满格为100%的电量

技术参数

通讯方式	BLE 4.0/4.2
广播功率	-30~+4dBm, 默认0dBm
广播频率	100ms~10s, 默认500ms
传输距离	空旷极限传输距离120米
安全性	支持密码修改参数、支持重启、支持不可连接模式, 防恶意连接功能
支持设备	iOS 7.0 及以上, Android 4.3 及以上

默认参数

参 数	名 称	默认值
UUID	设备ID	FDA50693-A4E2-4FB1-AFCF-C6EBO
Major	主类	10001
Minor	次类	19641

Measured power	功率校验	-59dBm
Transmission	发射功率	0dBm
Change Password	修改密码	(minew123)可以设置字母和数字
Broadcasting Interval	广播周期	500ms
Serial ID	设备序列	0-99999随机产Th
iBeacon Name	设备名称	1-12个字符, MiniBeacon_
Connection Mode	连接模式	Yes(可连接模式) No(不可连接模
Soft Reboot	软件复位	minew123 (与密码一致)
Battery Service	电池电量	电池图标显示, 实时检测, 满格为

3.1.3操作说明

智慧点开机操作：按住侧面开关不放，5秒后，蓝色LED一直亮5秒则开机成功。

智慧点关机操作：在开机状态下，按住侧面开关不放，5秒后，蓝色LED闪烁5次则关机成功。

4....软件使用说明

4.1 软件使用环境

“中国医学科学院肿瘤医院后勤管理系统”软件分为两种类型即移动端(含app及微信公众号、小程序)与电脑端系统后台(PC端)，支持安卓系统、iOS系统、Windows系统以及MAC系统下使用。

4.1.1 下载及安装

APP下载安装：安卓系统用户或iOS系统用户可通过扫描“NCC后勤”下载二维码进行下载、安装；iOS用户也可以通过APPSTROR(苹果商店)搜索“NCC后勤”关键字进行下载、安装。



“NCC后勤app”下载二维码



安装后图标展示

“中国医学科学院肿瘤医院后勤管理系统”系统后台登录：通过任意浏览器输入登录地址http://lf.jya-tech.com后，回车访问即可。

4.1.2 登录及界面

由于本软件应用场景为内部使用，因此本软件不提供对外注册。用户在使用本软件前需向管理员提供一下信息：姓名、所属科室、联系电话、角色信息，由管理员在后台添加分配账号信息，完毕后即可登录系统。

本系统支持两种登录方式即：账号密码登录与验证码登录，两种登录方式任选一种都可。如果忘记密码可点击“忘记密码”链接进行通过手机验证码进行重置密码操作。

具体登录页面如下：



4.2 界面介绍

APP的常用界面主要为“主功能”、“发现”、“我的”三个界面。

4.2.1 主功能

此界面主要用于功能模块的展示及待办列表的展示，如下页面（示例）；



主功能界面



主功能界面（客户）

4.2.1.1 待办列表

用户点击待办模块即可查看所有待办列表，待办列表主要展示用户今日未完成的任务。



4.2.1.2 已完成列表

用户可点击工作台页面已完成模块查看详细已完成列表，



4.2.1.3 已评价列表

用户可点击工作台页面已完成模块查看详细已评价列表，



4.2.2 发现

此界面主要为附加功能（通知公告、职友圈、看新闻、通讯录）的展示。



发现界面

4.2.1 职友圈

职友圈为所有职工都有的模块。用户可在职友圈里发布动态，点赞，评论及回复评论。



职友圈界面



发圈界面

4.2.2看新闻

看新闻为所有职工都有的模块。用户可查看新闻资讯，点赞，评论及回复评论。文章需在后台进行维护。

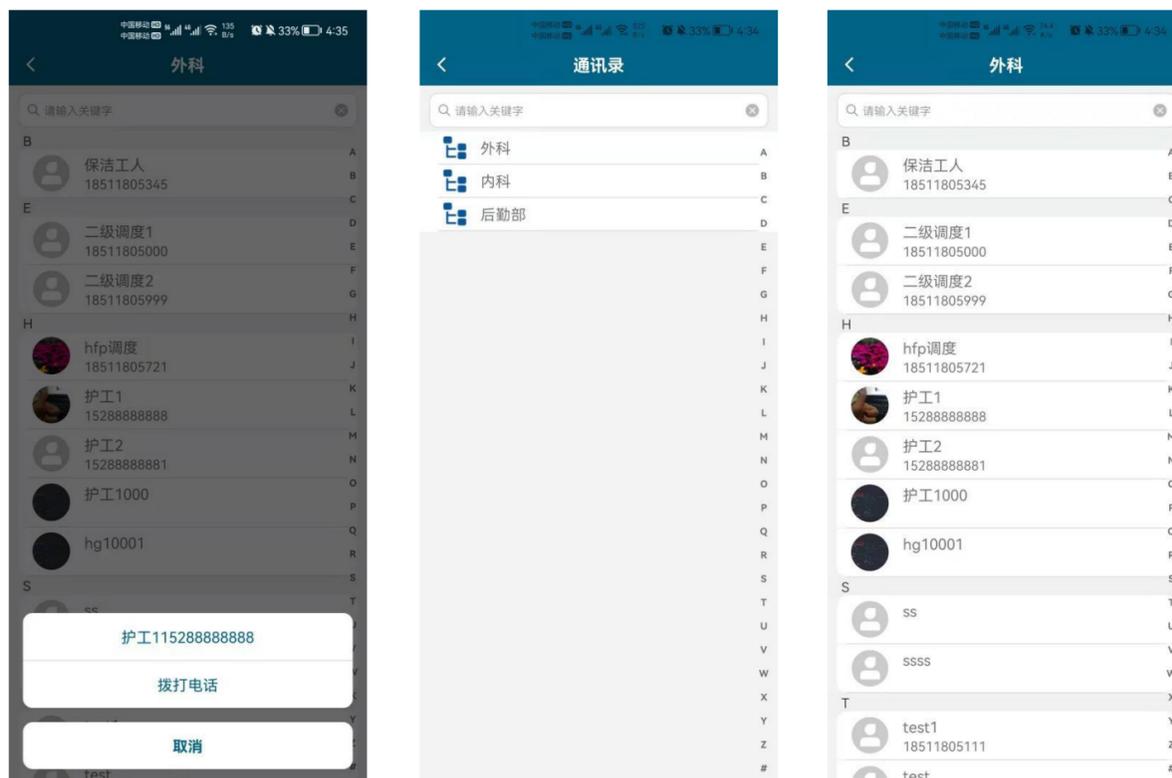


新闻资讯

新闻详情

4.2.3通讯录

此界面主要展示项目通讯录，可以进行项目人员电话查询，并支持直接点击拨打电话操作；



部门列表

通讯录界面

拨打电话界面

4.2.3 我的

此界面主要用于查看账号信息，以及查看“当前项目”（总公司人员可切换项目）、“我的通知”、“我的投诉”、“收到评价”、“绑定设备”、“关于我们”、“意见反馈”、“当前版本”等信息。其中“我的通知”用来接收系统通知，“我的投诉”用来查看历史投诉的记录，“收到评价”用来查看任务发起人对工人工作的评价，“关于我们”主要说明研发公司主体简介，“意见反馈”用来反馈对软件的使用建议，“当前版本”显示了当前APP的版本信息，“退出登录”按钮点击后可注销当前登录账号返回登录界面。



我的界面

4.3 APP功能模块说明

4.3.1 保洁发单

通过主功能界面点击“保洁”功能可以提交保洁任务申请，其中基本信息由本账号自动引入，在任务内容文字框内填写申请内容（字数限制为100字），并可以通过录音、上传图片（最多3张）、视频（时长不能超过15秒）3种方式辅助说明内容，填写完毕后点击提交可到调度处进行处理。也可以选择派发给自己，派发给自己的订单不需要经过调度处理，此订单在该用户任务栏显示为“已领取”状态，直接执行任务即可。调度发单时，可选择部门给相对应的部门发单。

另外也可采用电话请求服务的方式，即在申请界面点击“致电物业”按钮直接拨打电话请求服务。



填写示例



自发订单状态为“已领取”

4.3.1.1 工人接单并且完成订单

当待办列表有“待领取”订单时，点击进入订单详情页面查看，点击底部“领取任务”按钮后，系统会自动返回任务栏界面，此时订单状态为“已领取”状态，再次点击进入订单详情页面，填写汇报内容，点击“提交任务”按钮，即可完成订单任务。当工人选择将订单发送给自己时，直接点击待办列表“已领取”状态订单进入订单详情页面，填写汇报内容，点击“提交任务”按钮，即可完成订单任务。

如工人不方便执行任务时，可在任务详情页点击“驳回任务”按钮进行驳回操作，驳回任务时需要填写“驳回原因”，而驳回的任务需要调度重新派发。



任务栏待领取订单



点击领取任务



领取后订单状态为“已领取”



点击提交任务

4.3.1.2 工人完成订单后，订单发起人评价

当工人完成订单任务，且订单发起人对此订单作出评价时，有两个方式可以看到评价。1. 工人可通过主功能界面里点击“已完成”模块查看订单已完成列表，点击任意一条任务，底部会显示订单发起人对此订单作出的评价内容及评分。2. 也可通过系统底部菜单栏“我的”界面，点击进入“收到评价”界面查看评价详情页面，获取订单发起人对此订单作出的评价内容及评分。



主功能界面“完成工单”



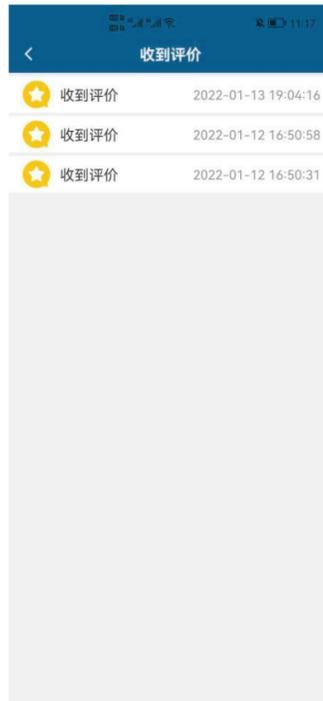
点击查看完成详情



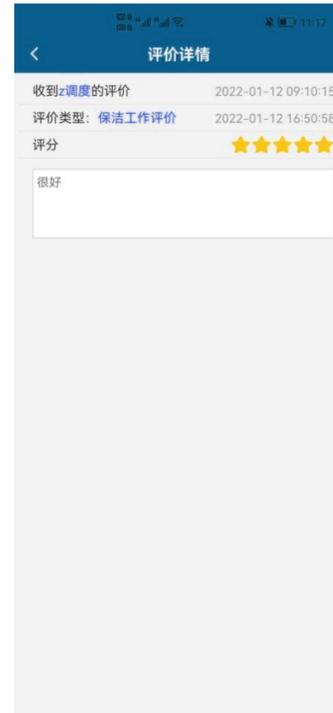
底部显示评价



“我的”界面



收到评价页面



评价详情

4.3.1.3撤销订单

用户在发起订单后且该订单为“待处理”（未派发）状态时，都可以撤销此订单。操作步骤为：在主功能界面里，点击“我的申请”功能模块进入我申请的订单列表，当订单状态显示为“待处理”时，进入查看此订单详情页，点击底部“撤销”按钮，填写撤销原因，即可撤销此订单。



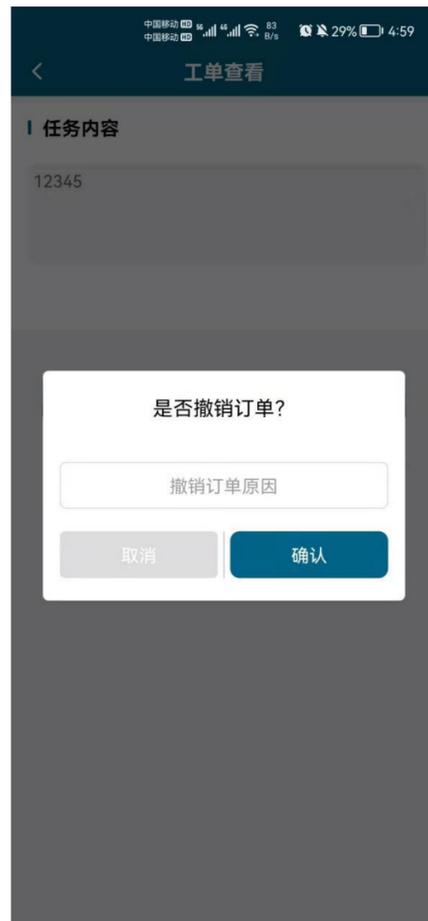
主功能界面



我的申请界面



订单详情界面



撤销界面

4.3.1.4 查看“我的申请”中订单状态

可通过进入主功能界面，点击“我的申请”功能查看申请订单的状态：“待处理”为订单未处理状态、“取消订单”为已撤销订单状态、“已完成”为订单是已完成状态、“已评价”为任务发起人对订单完成评价状态、“已派发”为任务已派发状态。



主功能界面

4.3.2 一键呼叫

4.3.2.1 一键呼叫发单

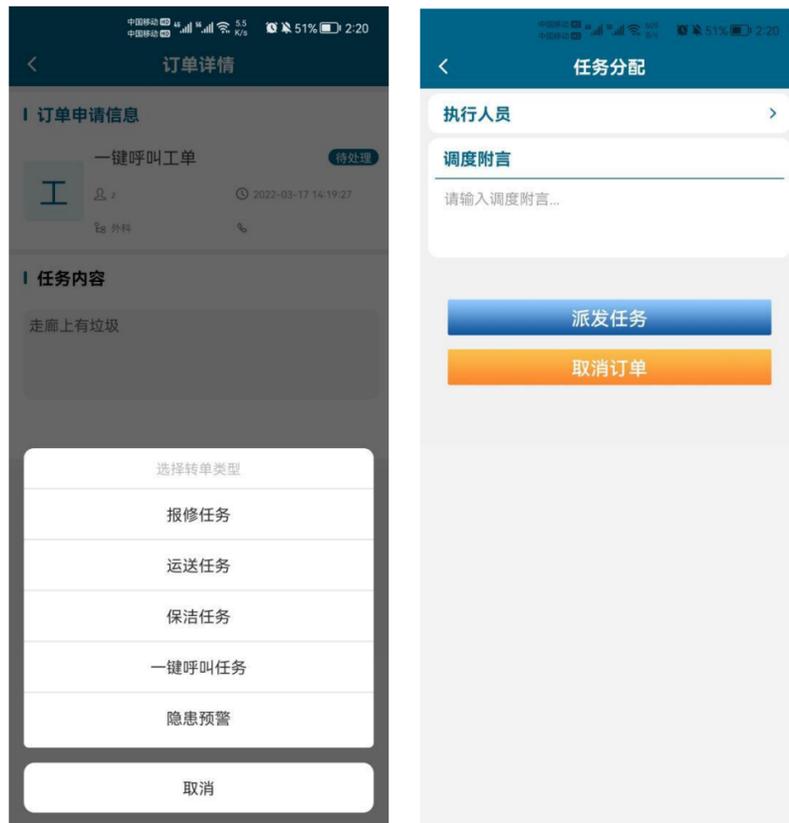
用户发单时，可直接点击一键呼叫模块，填写任务内容或录入语音，可选择是否添加图片，可选部门，提交后即代表发单成功。



4.3.2.2 调度转单派单

调度派单时点击一键呼叫订单，点击查看详情，调度分析任务内容后可选择对该订单转成具体任务工单或保持一键呼叫工单不变，选择执行人员后，即可完成转单派单操作。





4.3.2.3工人接单

调度派单后，工人可在我的待办中查看待领取工单，接单、完成工单与普通工单操作相同，在此不做赘述。

4.3.3维修发单

同保洁发单功能。

4.3.3.1维修工单挂起

当用户领取工单后因为某些原因暂时无法处理时，可将工单挂起。填写挂起原因后，即可更改工单状态为挂起。注意：挂起功能只有维修工单可实现。



4.3.4 运送发单

同保洁发单功能。

4.3.5 隐患预警发单

同保洁发单功能。

4.3.6 派发订单

派发订单模块可将用户提交的订单派发给工人，多为调度常用模块。界面分为待处理、已处理、被驳回、新增任务四个部分。

4.3.6.1 待处理订单

调度在待处理页面可看到未处理的所有订单，点击进入详情界面，可根据任务内容及要求派发订单；派单选择执行人员时，一级调度可派发给指定工人或指定角色；当调度为二级调度角色时，只能给指定工人派单，不能指定角色派单。



待处理界面



详情界面



选择执行人员界面（一级调度）

4.3.6.2已处理订单

调度在已处理页面可看到已处理的所有订单的状态：“待处理”为订单未处理状态、“取消订单”为已撤销订单状态、“已完成”为订单是已完成状态、“已评价”为任务发起人对订单完成评价状态、“已派发”为任务已派发状态。



已处理界面

4.3.6.3被驳回订单

调度在被驳回页面可看到工人驳回的所有订单，可对被驳回订单进行二次派发。

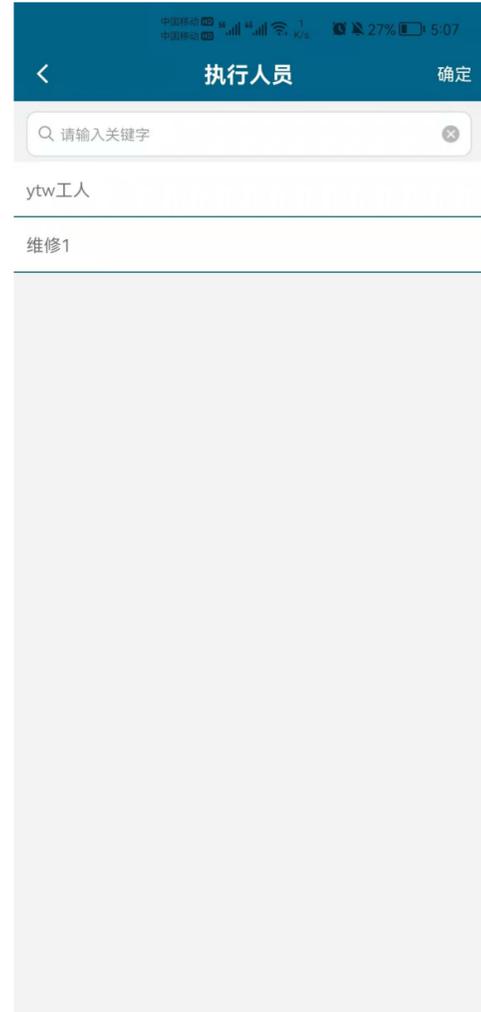
二次派发操作流程如下：点击进入订单详情，选择执行人员（注意：二次派发只可指定工人派发，不可指定角色），点击派发任务。



待处理界面



详情界面



选择执行人员界面

4.3.6.4 新增任务

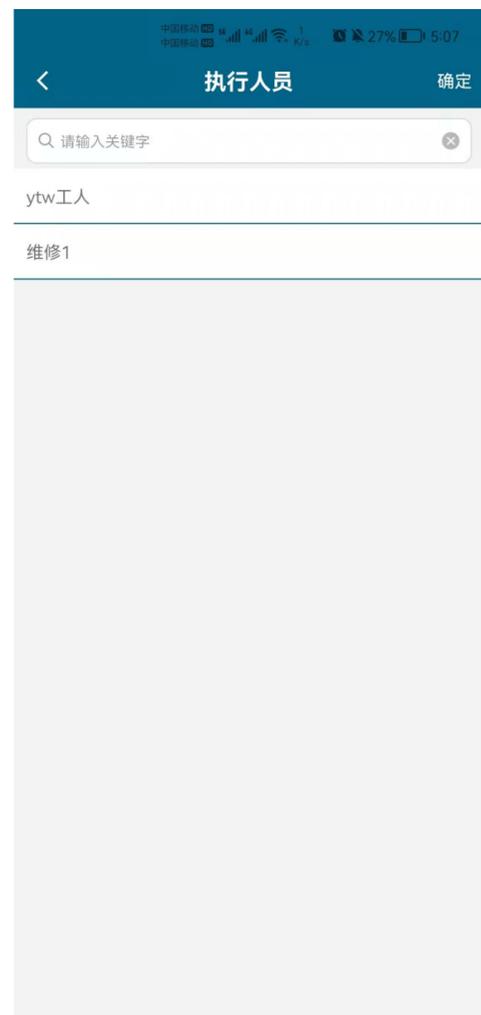
调度在派发订单模块界面右下角可看到新增任务按钮，点击可选择新增任务类型，填写任务内容。注意：在此页面新增任务时，执行人员为必选项且只可指定工人派发。



新增任务弹窗



详情界面

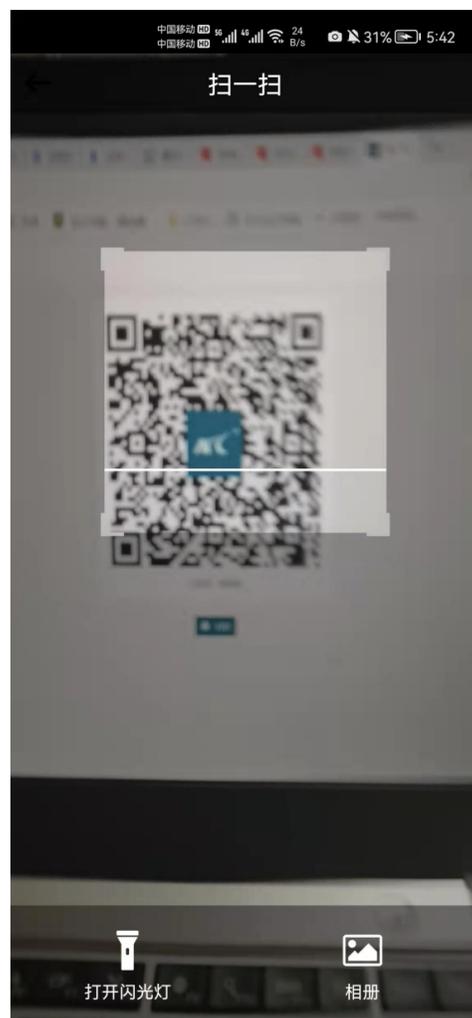


选择执行人员界面

4.3.7 日常工作

工人完成日常工作完成流程：1. 可通过主功能-日常工作模块扫描“日常工作地点二维码”进入该地点任务页。2. 完成后可在工作项后打勾标记，填写汇报内容并拍摄汇报图片。3. 点击提交即代表已完成该地点的日常工作。

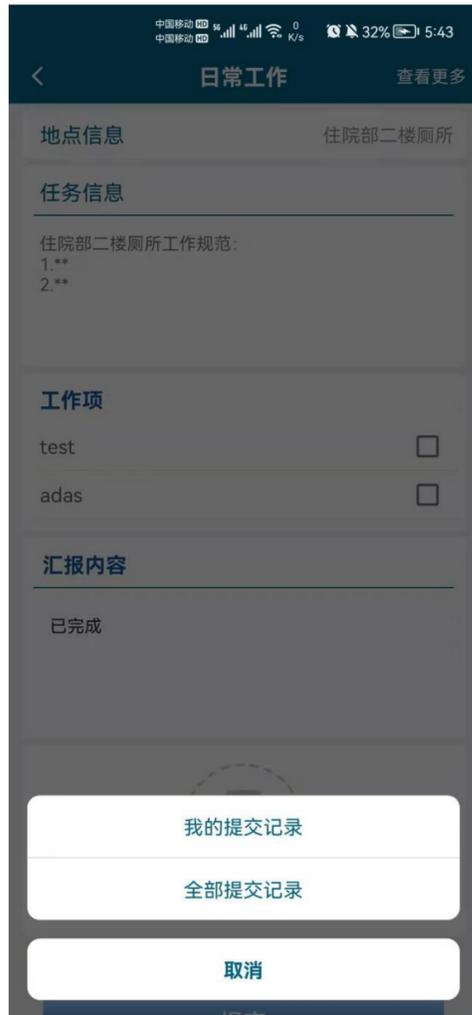
点击右上角查看更多即可查看“全部提交记录”、“我的提交记录”，“我的提交记录”可查看自己在该地点提交的工作记录，且可查看详情；“全部提交记录”即可查看该地点所有工人的工作提交记录详情及整改详情。



日常工作扫码



地点任务详情



查看更多弹窗

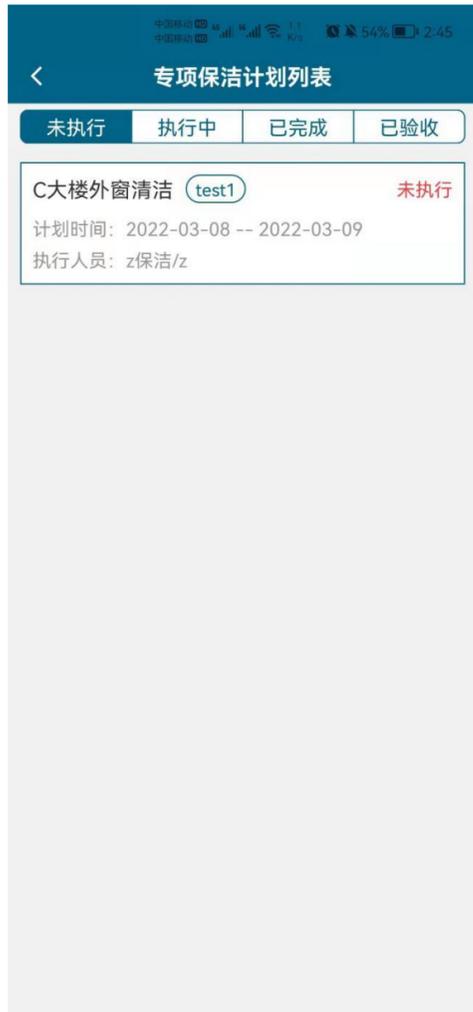


全部提交记录列表

4.3.8 专项保洁模块

4.3.8.1 专项保洁计划

工人完成专项保洁计划流程：1. 在主功能界面点击专项保洁模块进入工人专项保洁计划列表，在此页面可选择查看自己的未执行、执行中、已完成、已验收的专项保洁计划。2. 在未执行页面中，点击要完成的专项保洁计划，查看基本信息，查看任务项。3. 点击任意一任务项进入任务项详情，按照任务项内容到达专项保洁区域完成任务，选择是否选择耗材，点击提交即完成该任务项。4. 将该计划所有任务项完成后，即该计划完成。



专项保洁计划列表



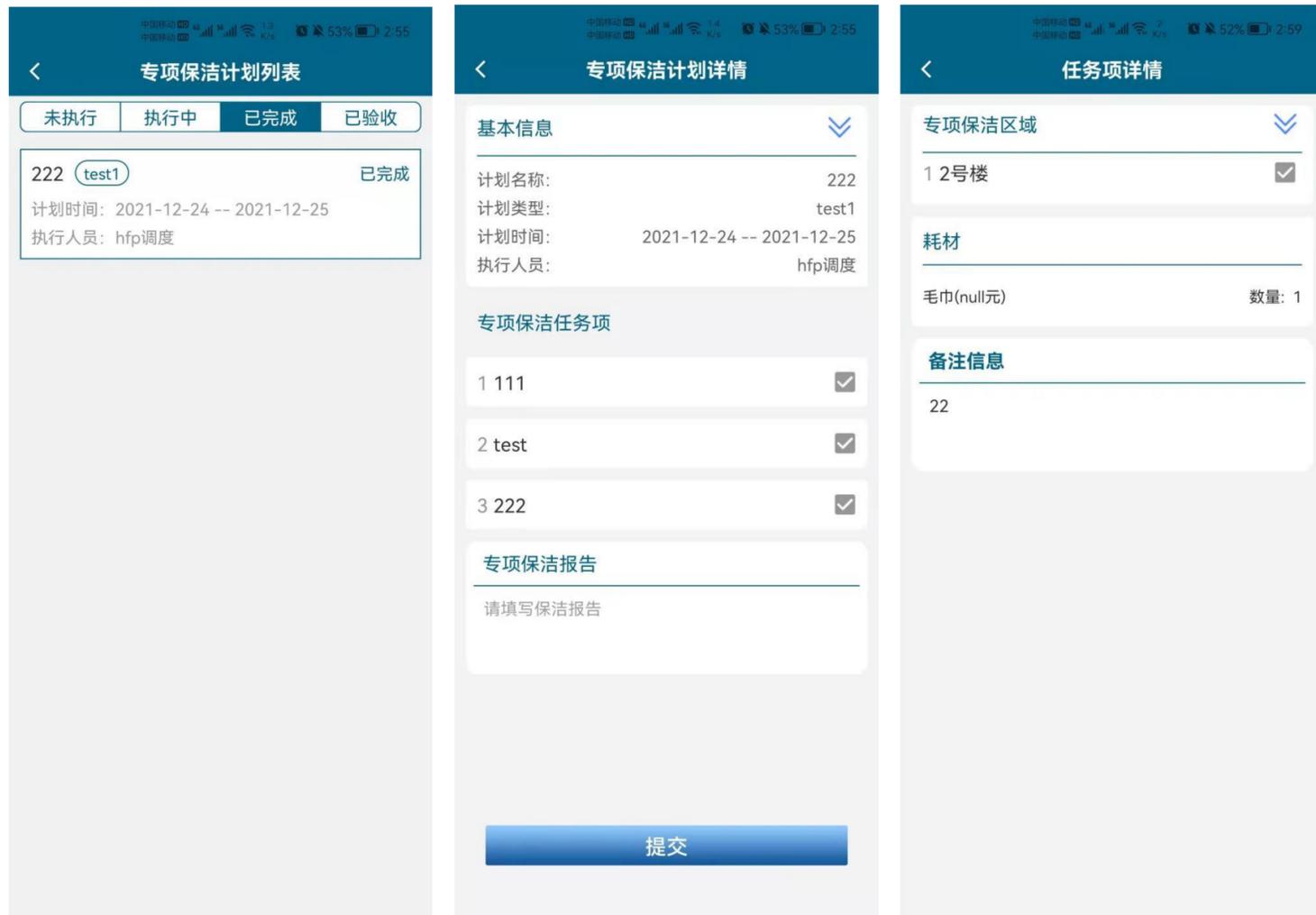
专项保洁计划详情



任务项详情

4.3.8.2 专项保洁报告

专项保洁计划报告验收流程：1. 点击工作台界面-专项保洁报告模块，进入专项保洁计划列表，用户可以在此界面查看所有的专项保洁计划，查看每个计划的进度及完成任务项。（注意：在此模块只可查看，不可完成任务）2. 点击已完成查看已完成的专项保洁计划，查看任务信息及相关任务项使用耗材情况，与现场情况进行比对验收后，可填写专项保洁报告信息，点击提交即代表此专项保洁计划已验收。



专项保洁计划列表

专项保洁计划详情

任务项详情

4.3.9 考勤打卡

已设置考勤班次的员工可以通过移动端绑定考勤设备，进行移动打卡，员工可一天多次打卡，取一天中第一次和最后一次打卡做为一天的有效考勤记录。

考勤打卡操作流程如下：

1. 初次打卡需点击我的界面-绑定设备，点击绑定当前设备，即可进行考勤打卡操作。
2. 点击主功能界面-考勤打卡模块，进入打卡界面，可点击先查看自己所处的考勤组规则，包括考勤地点、考勤时间及考勤规则。
3. 在打卡界面查看当前定位信息（需提前打开手机定位），若定位错误，可点击位置旁的重新定位按钮，进入定位界面。定位无误可在当前界面点击打卡。
4. 打卡成功后可点击右上角查看考勤月历，可选择日期查看当日考勤记录。

4.3.9.1 绑定设备

员工点击移动考勤，进入移动打卡界面，初次打卡需绑定设备，否则无法打卡，需我的界面绑定设备。



主功能界面



打卡界面-未绑定设备



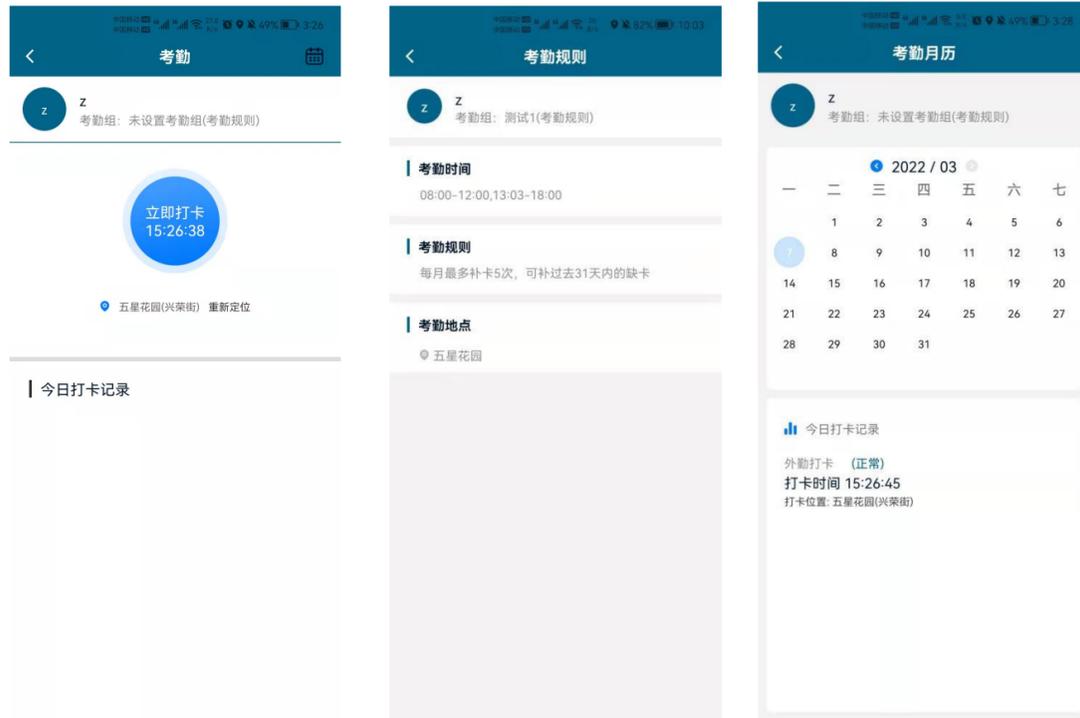
我的界面-绑定设备



绑定当前设备

4.3.9.2移动打卡

员工点击移动考勤，进入移动打卡界面，点击页面中间立即打卡可打卡成功，可在此界面点击考勤组进入考勤规则界面，可查看考勤规则、考勤时间、考勤地点。



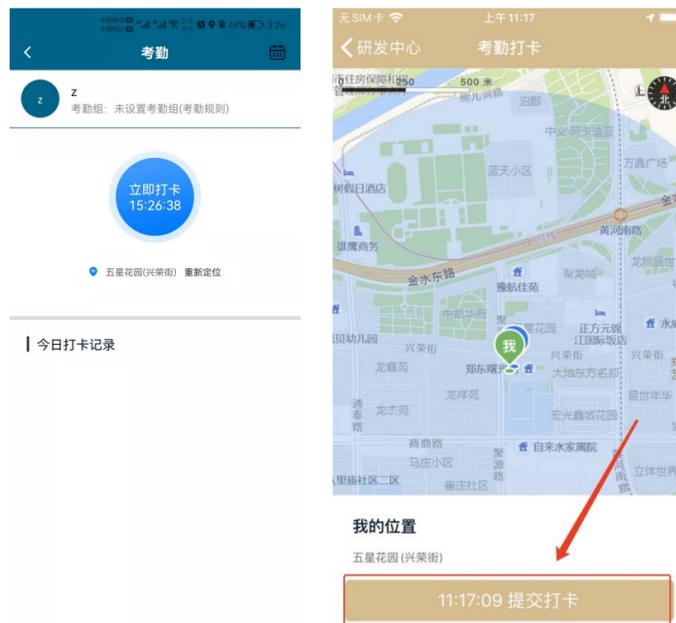
打卡界面-点击打卡

查看考勤规则

打卡记录

4.3.9.3重新定位

在当前考勤地点不是考勤地点时，员工可选择重新定位，定位置打开位置打卡。



打卡界面

定位界面-提交打卡

4.3.9.4查看考勤历史



考勤界面

查看考勤历史

4.3.10品质检查

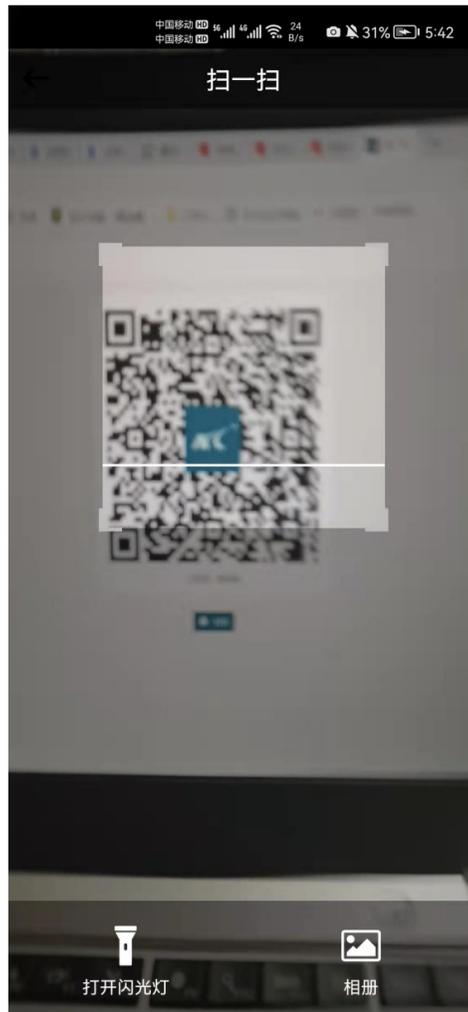
用户有品质检查权限时，可对日常工作地点任务进行下发整改。

下发整改流程如下：1. 用户在主功能界面点击品质检查模块。2. 扫描地点的日常工作二维码，即可查看该地点所有的日常工作记录。3. 点击最新一条记录可查看该记录详情，点击右上角下发整改。4. 填写整改工单任务内容（整改工单执行人员自动绑定该条记录执行工人）5. 点击提交整改工单。用户可在我的申请中查看整改详情。

工人将在待办列表中看到整改工单，与普通工单完成流程相同，在此不作赘述。



工作台界面



我的计划列表



全部提交记录列表



日常工作记录详情



下发整改工单页面



整改详情

4.3.11 设备维保

4.3.11.1 设备维保工作流程

完成设备维保工作流程：1. 可通过主功能-设备维保扫描“设备维保地点二维码”进入该地点

任务页。也可通过待办列表中，点击需执行的设备维保任务，扫描地点二维码进入该地点任务页。
 2. 完成可在工作项后打勾标记，填写汇报内容并拍摄汇报图片。3. 点击提交即代表已完成该地点的设备维保工作。

点击右上角查看更多即可查看“我的历史计划”、“我的提交记录”及“全部提交记录”，“我的历史计划”即可查看自己的历史计划列表；“我的提交记录”可查看自己在该地点提交的工作记录，且可查看详情；“全部提交记录”即可查看该地点所有工人的工作提交记录详情。



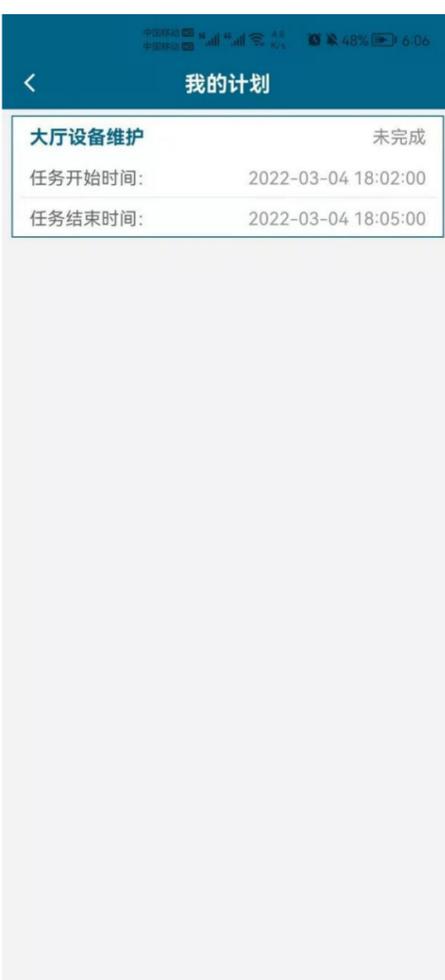
工作台界面



设备维保扫码



地点任务详情



查看更多弹窗

我的计划列表

全部提交记录列表

4.3.11.2设备维保延期

当工人因为某些原因没有完成设备维保计划时，可申请延期完成。

用户点击主功能界面-设备维保，可查看自己所有的设备维保计划，右上角可查看延期记录。

延期申请流程：点击未完成的计划任务可查看该任务详情，点击右上角申请延期，填写延期时间及延期原因（都为必填项），提交成功后需后台管理员审核，同意延期则该计划状态变为执行中；管理员拒绝后可再次进行申请延期。注意：在提交申请后，管理员未处理该审核期间不能提交第二次申请。



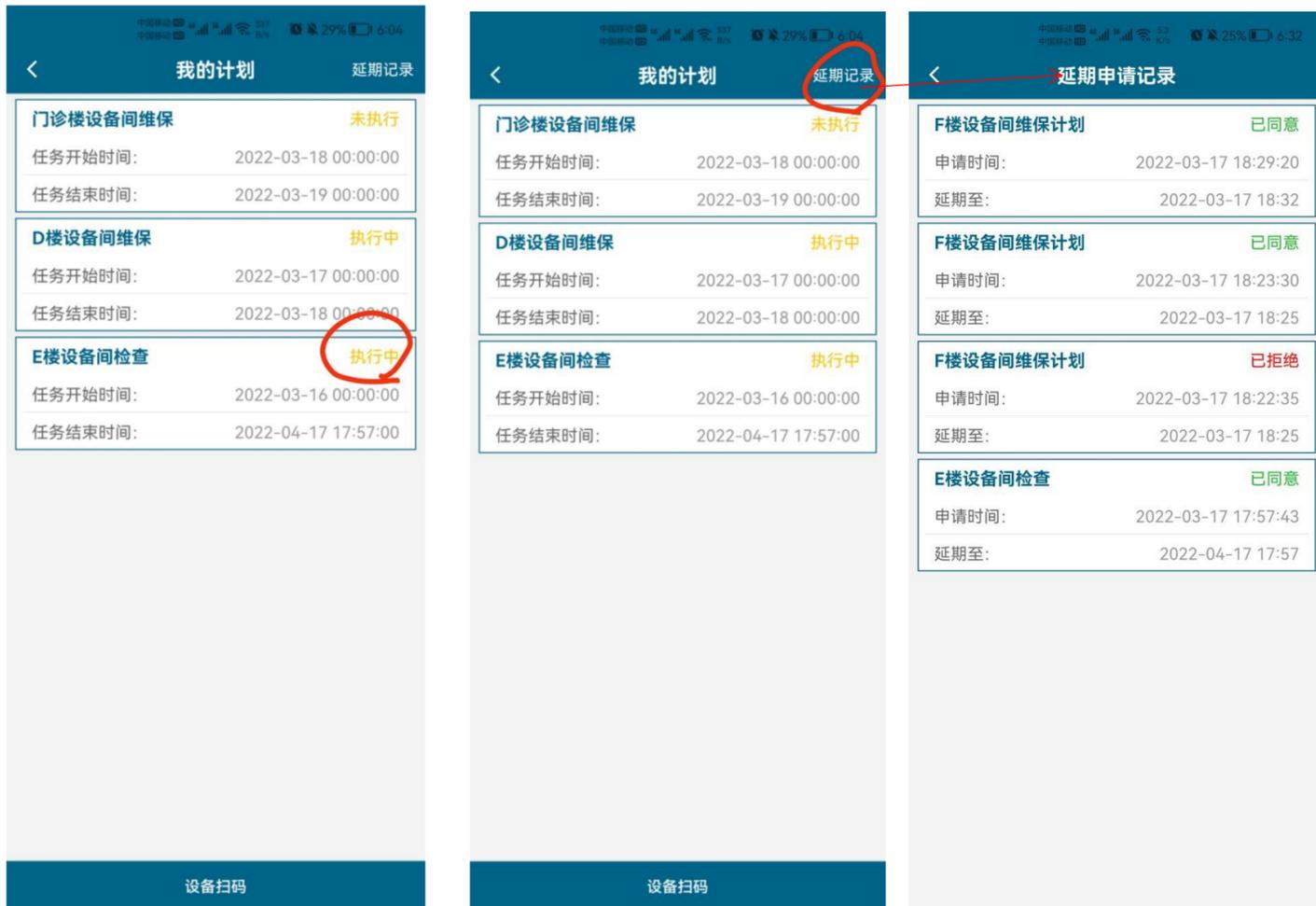
工作台界面



设备维保计划



延期弹窗



审核成功后状态改变

延期记录

4.3.12 巡更/巡检/巡查/巡视任务

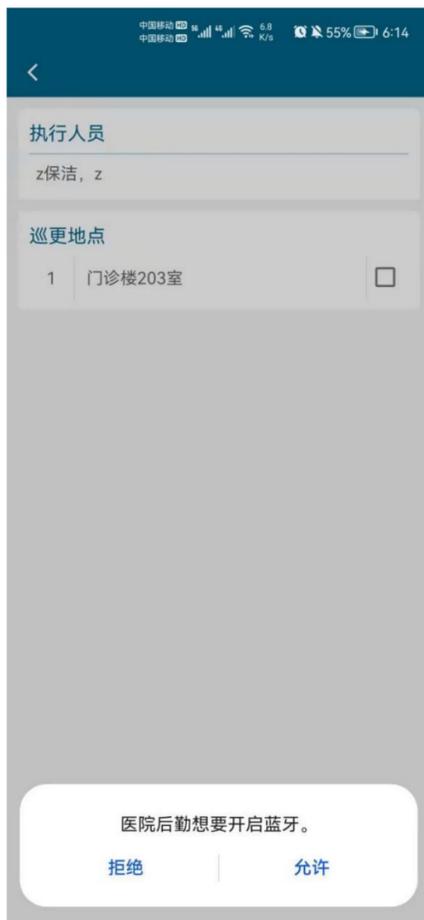
巡更、巡检、巡查、巡视模块功能相同，在此仅以巡更为例介绍操作流程。

巡更人员完成巡更任务操作流程：1. 在工作台界面-待办列表中查看巡更计划，点击可查看巡更详情（注意：巡更任务需要打开蓝牙）。2. 连接蓝牙点，连接成功界面后地点项展示浅绿色。3. 点击任务项，填写完成任务内容，点击提交即可完成巡更任务。

巡更人员也可在主功能-巡更任务模块，点击可查看需完成的巡更列表，点击右上角可查看历史巡更记录列表。



工作台界面



开启蓝牙



连接蓝牙点后界面



巡更任务详情



历史巡更记录

4.3.13 员工学习

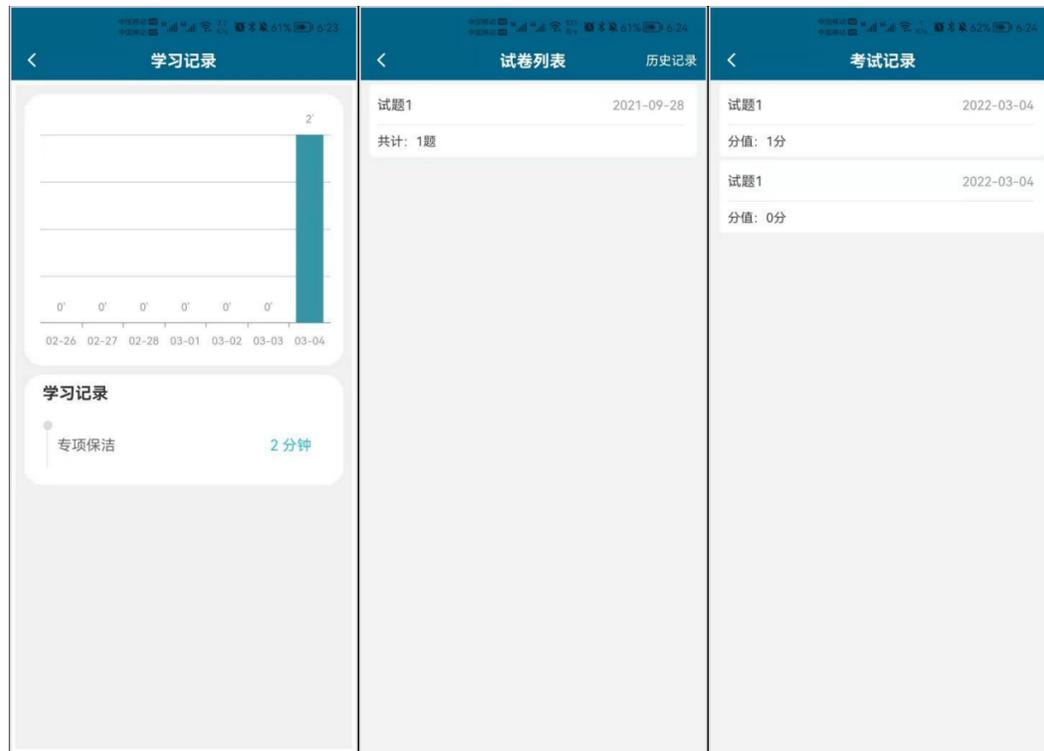
任何工人角色都可通过主功能-员工学习进入员工学习模块进行学习资料的查看、学习及考试。也可查看详细学习记录、考试记录。注意：学习时，需提前设置学习时长，学够所规定的学习时长后，才会产生学习记录。



主功能

文章列表

文章详情



学习记录

试卷列表

考试记录

4.3.14 医废模块

医废分为医废收取、医废交接转运、医废签名三个模块，将根据人员权限配置分配。

4.3.14.1 医废收取

医废工人有两种方式来收取科室产生的医废，这里介绍的是通过安卓手机来收取医废。具体操作如下：

1. 工人通过手机登录账号，进入收取医废界面在此界面，平板会自动连接绑定用户自身的医废称和打印机，如果连接失败，则不能进行称重，两个都连接成功，可进行下一步。



2. 连接成功后，将医废放置在医废称上，点击上图中的收集医废，会跳转至称重页面，在此页面，工人选择收取的医废类型，医废收取科室（根据科室的蓝牙智慧点进行判断，系统会优先选择离得最近的科室，工人也可以手动选择），点击提交，即可生成医废订单。



称重页面

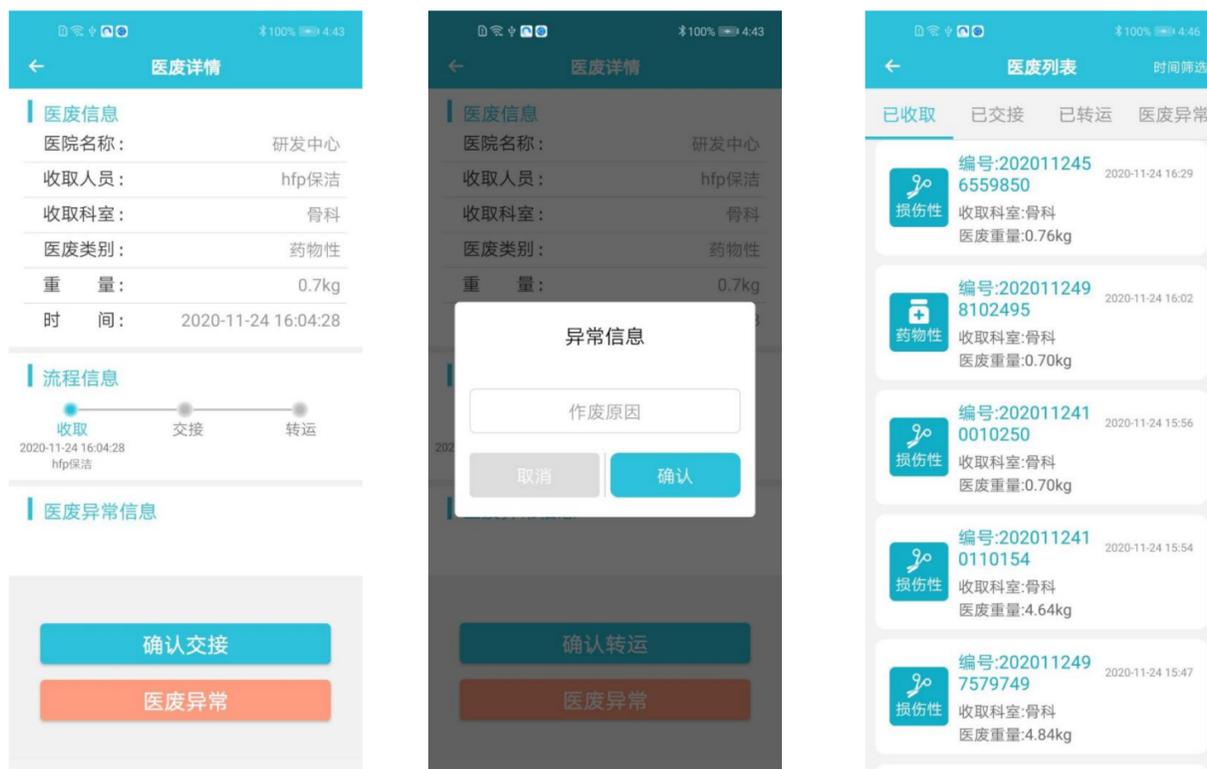
选择科室

3. 提交成功后，会进入打印页面，在这里对刚才提交成功的订单进行条形码打印，条形码是唯一的，以便追源和继续交接，工人需要将条形码粘贴在医废袋上。在页面中还提供了医废列表页，这里可以查看历史记录，也可以对条形码进行多次打印。



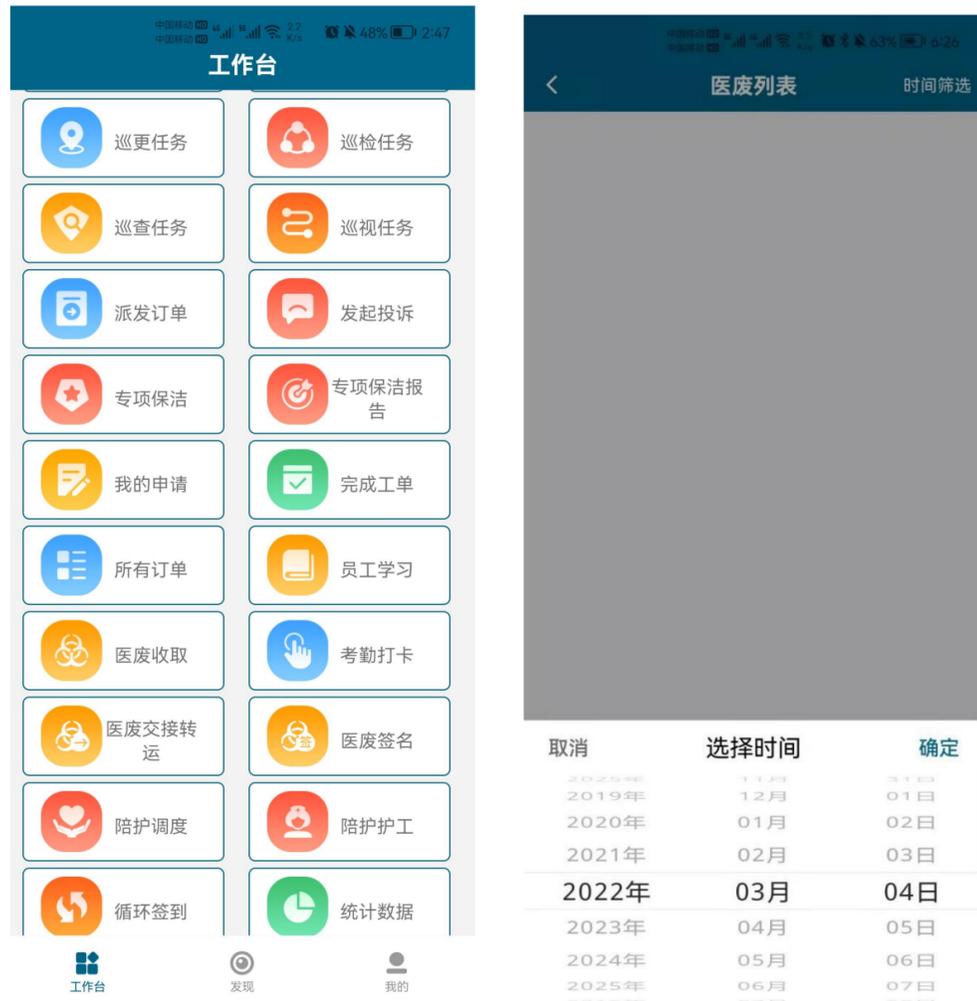
4.3.14.2 交接/转运医废（安卓手机、苹果手机、安卓PAD）

工人在手机端，可以对本人收取的医废进行交接/转运，具体实现如下：1. 登录账号2. 点击主功能中的医废模块3. 点击交接转运按钮，进入扫码界面4. 通过扫描医废袋子上的二维码，对自己收取的医废进行相应的交接/转运操作，如果医废有异常情况，可以进行异常上报。在手机端的医废列表中，可以查看历史医废记录。



4.3.14.3 医废签名

工人收取医废，医院客户医废各科室负责人签字，员工完成医废收取。



4.3.14.4 医废打包

工人收取医废后，可将多个小包医废进行打包放在大包中，具体操作流程如下：点击主功能-医废收取模块进入医废管理界面；点击打包按钮，可查看已收取的小包医废列表，多选小包点击批量打包，可打包成一个大包；打包完毕后，可进行打印标签；返回到医废管理界面，点击打包列表，可查看所收取的大包列表，可点击大包查看大包内的小包医废列表，也可对大包进行打印标签。



主功能界面



医废收取界面



打包界面

打包列表

列表详情

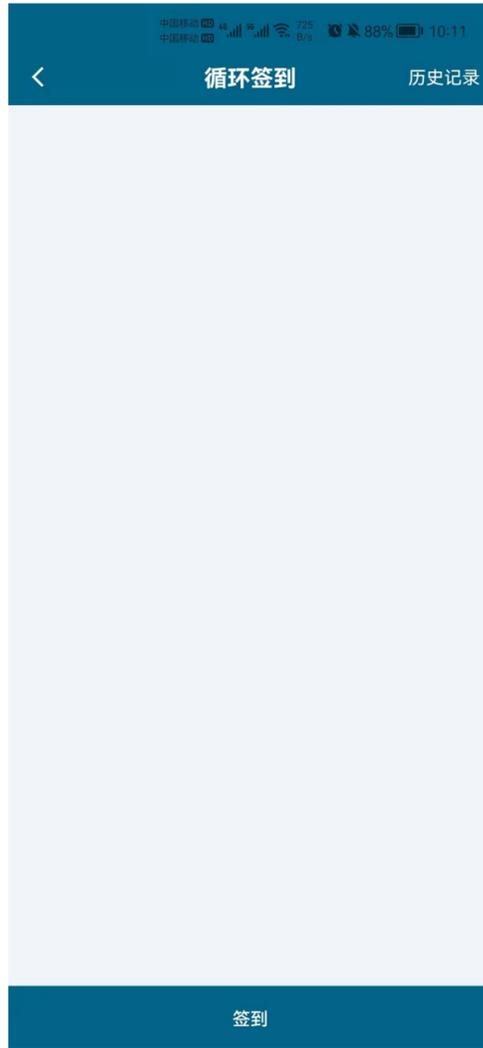
4.3.15 循环签到

循环签到即运送的另一种类型，用于循环运送业务人员循环签到，循环员工到达签到地址扫码签

单，签到完成可进行扫码进行标本运送，且可查看签到、标本记录。

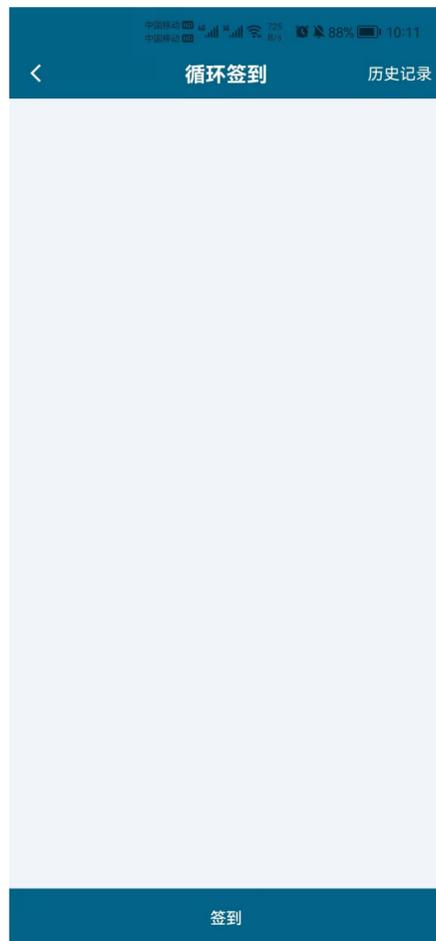


主功能界面

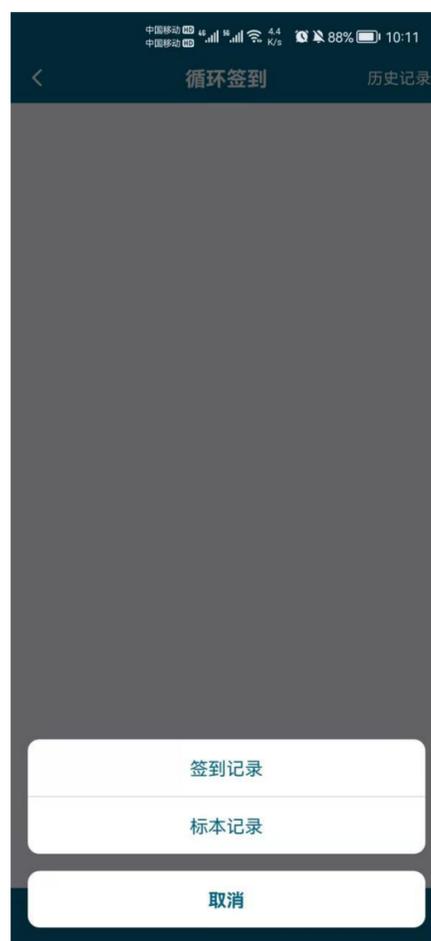


循环签到界面

循环签到-历史记录



循环签到界面



历史记录



签到记录

标本记录

4.3.16发起投诉

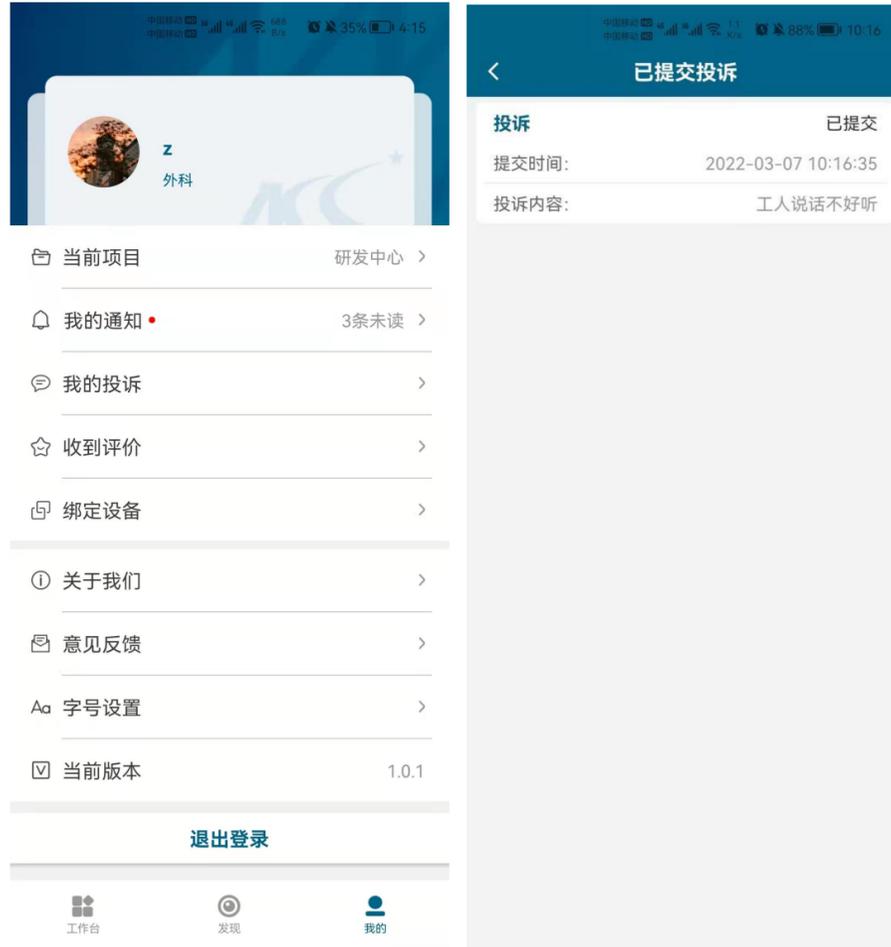
用户可进入主功能-发起投诉模块，填写投诉内容。可在我的-我的投诉查看自己发起的投诉及处理情况。



主功能

主功能（客户）

投诉页面



我的

我的投诉

4.3.17 我的申请

用户可进入主功能-我的申请模块，查看自己申请的工单内容及完成情况，可对已完成工单进行评价。



主功能

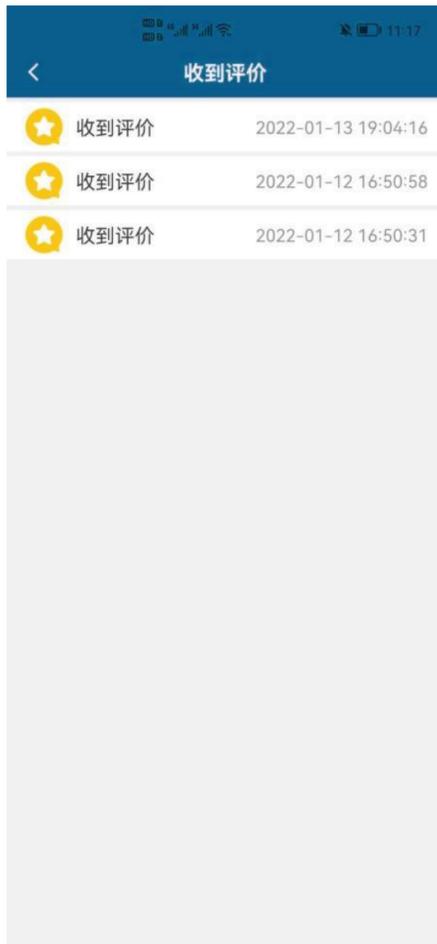
我的申请

完成订单详情

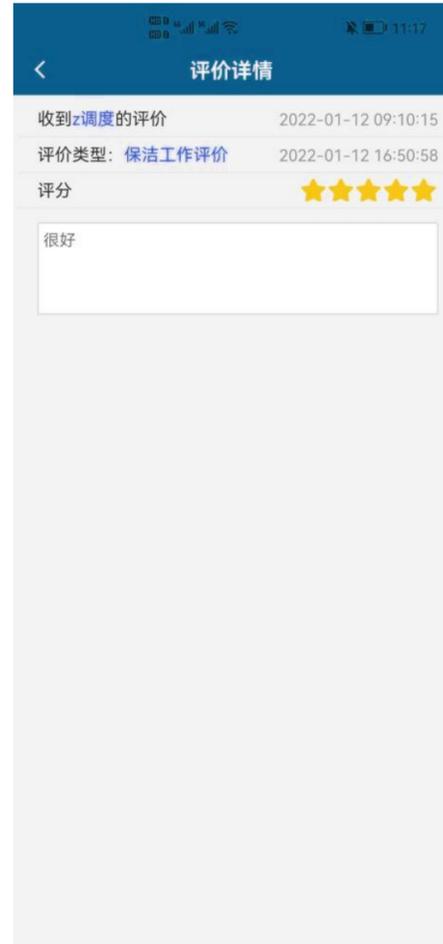
工人收到评价可在我的-收到评价模块查看评价详情。



我的



收到评价



评价详情

4.3.18完成工单

用户可进入主功能-完成工单模块，查看已完成工单列表及已完成详情；也可直接点击工作台“已完成”查看已完成列表。



主功能



已完成工单

4.3.19所有订单

用户可进入主功能-所有订单模块，可查看所有订单列表、完成状态及详情，可对所有订单进行筛选查找。



主功能

所有订单

4.3.20统计数据

用户可进入主功能-统计数据模块，查看相关统计数据（数据按照权限分配）。



主功能



统计数据