

# 明德医管

## 操作使用说明书——

### APP 端

# 目 录

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.....	2
2.3 用户、角色与权限.....	2
3. 硬件概述.....	2
3.1 智慧点.....	2
3.1.1 产品特点.....	3
3.1.2 产品技术参数.....	3
3.1.3 操作说明.....	5
4. 软件使用说明.....	6
4.1 软件使用环境.....	6
4.1.1 APP 端下载及安装 .....	6
4.1.2 登录及界面.....	7
4.2 界面介绍.....	7
4.3 APP 功能模块说明 .....	8
4.3.1 用户发单.....	8
4.3.2 派发订单.....	10
4.3.3 工人接单并完成任务.....	13
4.3.4 隐患预警.....	19
4.3.5 日常工作.....	20
4.3.6 设备维保.....	22
4.3.7 巡更巡检巡查巡视.....	26
4.3.8 专项保洁.....	32
4.3.9 医废模块.....	33
4.3.10 品质检查.....	38
4.3.11 品控.....	40
4.3.12 整改知会.....	41
4.3.13 循环签到.....	42
4.3.14 考勤打卡.....	43
4.3.15 员工学习.....	47
4.3.16 陪护模块.....	48
4.3.17 发起投诉.....	54
4.3.18 投诉列表.....	55
4.3.19 会议室预订.....	56
4.3.20 绿化养护.....	58
4.3.21 被服管理.....	61
4.3.22 品质督察.....	63
4.3.23 仓库管理.....	64
4.3.24 所有订单.....	66



以精品奉献人民,用明德引领风尚

4.3.25	完成工单.....	67
4.3.26	我的申请.....	68
4.3.27	统计数据.....	69

# 1. 引言

## 1.1 编写目的

本文档是针对“明德医管”软件系统用户所编写的产品说明书，旨在帮助用户理解“明德医管”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“明德医管”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、医院医废管理业务、医院陪护管理业务等业务板块进行信息化研发。

# 2. 软件概述

## 2.1 软件介绍

明德医管，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、应急、隐患预警、投诉、一键呼叫、设备维保、日常工作、巡更、巡检、巡查、巡视、品质检查、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，权限具有二级关系，本系统权限分为两类权限，一是后台权限，二是 APP 权限。登录后台后可对不同的角色进行授权操作。

# 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

表1 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

表2 电气特性

参 数	名 称	默认值
UUID	设 备 ID	FDA50693-A4E2-4FB1-A FCF-C6EB07647825
Major	主 类	10001
Minor	次 类	19641
Measured power	功率校验	-59dBm
Transmission Power	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随机产生
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

表3 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

表4 默认参数

参数	名称	默认值
UUID	设备ID	FDA50693-A4E2-4FB1-AFCF-C6EB07647825
Major	主类	10001
Minor	次类	19641
Measured	功率校验	-59dBm
Transmission Power	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	设备序列号	0-99999随机产生
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

### 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。



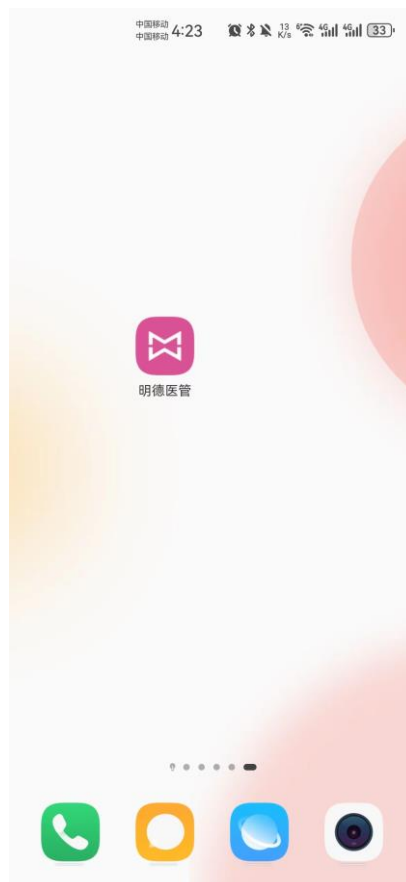
## 4. 软件使用说明

### 4.1 软件使用环境

“明德医管”软件分为两种类型，即手机 APP（移动端）与电脑端系统后台（PC 端），支持安卓系统、Windows 系统以及 Mac 系统使用。

#### 4.1.1 APP 端下载及安装

APP 下载安装：安卓系统用户可通过扫描“明德医管”下载二维码进行下载、安装。



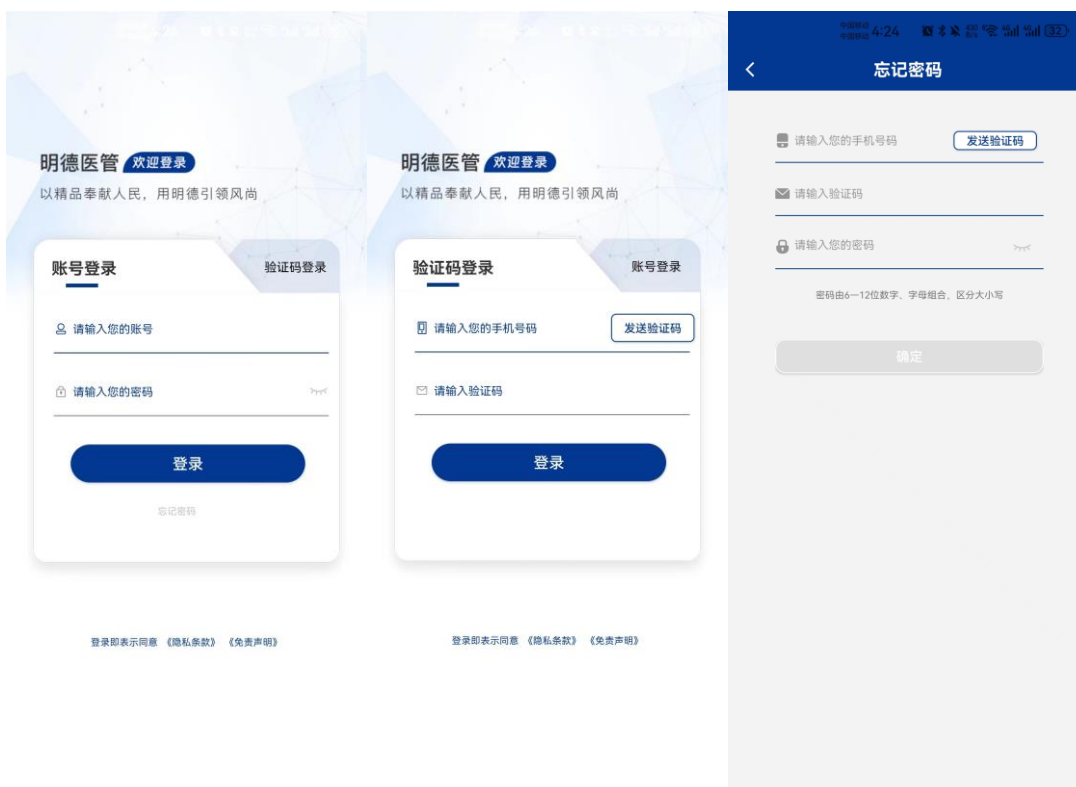
下载二维码及安装后图标展示

## 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、所属科室部门、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：账号密码登录及验证码登录，两种登录方式任选一种即可。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。



账号登录界面

验证码登录界面

忘记密码界面

## 4.2 界面介绍

登录账号后，进入软件主界面，主界面分为首页、待办、通讯录、我的四部分组成。

首页主要展示当前帐号权限下可操作的功能模块,以及展示轮播图、通知消息。

待办界面主要显示当前帐号下未完成的工单及计划任务。用户可在此界面领取/抢单、查看及完成工作。

通讯录界面按照部门展示项目人员列表,可电话联系项目人员。

我的界面主要为个人账号信息展示及相关软件设置。用户可设置调整字号大小、绑定当前设备。



## 4.3 APP 功能模块说明

### 4.3.1 用户发单

发单包含一键呼叫发单、保洁发单、维修发单、运送发单、应急发单五个模块。发单内容不同,但操作流程相同,在此仅以保洁发单流程为例进行说明。

保洁发单操作流程如下:

通过首页功能界面点击“保洁发单”进入发单界面,可以提交保洁任务申请,用户在任务内容文字框内填写申请内容/语音输入(两种方式任选其一即可),并可以通过上传图片、视频方式辅助说明内容,填写完毕后选择相对应部门,点击提交可到调度处进行处理。

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。

当用户有该发单模块的工作权限时,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,此订单在该用户待办页面中显示为“已领取”状态,直接执行任务即可。



填写示例



自发订单状态为“已领取”

## 4.3.2 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。

注意：调度派单列表所看到的订单类型是根据后台设置的派单权限进行展示。（如：后台设置派单权限为保洁，则该人员只可派发保洁订单）

### 4.3.2.1 待处理订单

调度在待处理页面可看到自己账户派单权限下的未处理的所有订单，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次级调度；当调度为二级调度角色时，只能给指定工人派单。当调度根据订单信息认为该订单内容不构成问题，可对该订单进行取消操作。

需注意，一键呼叫订单可直接点击转任务按钮，选择转单类型（报修、保洁、运送、应急）并填写附加信息后选择执行人员派单。还可仅进行转单操作，点击转单按钮可转成投诉或隐患预警订单后，将在对应模块进行处理。



待处理界面

任务分配详情界面

选择执行人员界面

#### 4.3.2.2 已处理订单

调度在已处理页面可看到自己账号下已处理的所有订单。

相关订单状态如下：“已取消”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”为任务已派发到员工状态。



已处理订单界面



详情界面

### 4.3.2.3 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。点击进入订单详情,选择执行人员点击派发任务。注意:二次派发时,执行人员只可选择具体的某个工人。



被驳回订单界面



任务分配详情界面



选择执行人界面

#### 4.3.2.4 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,可选与该订单工作类型相对应角色的执行人员或次级调度人员。



### 4.3.3 工人接单并完成任务

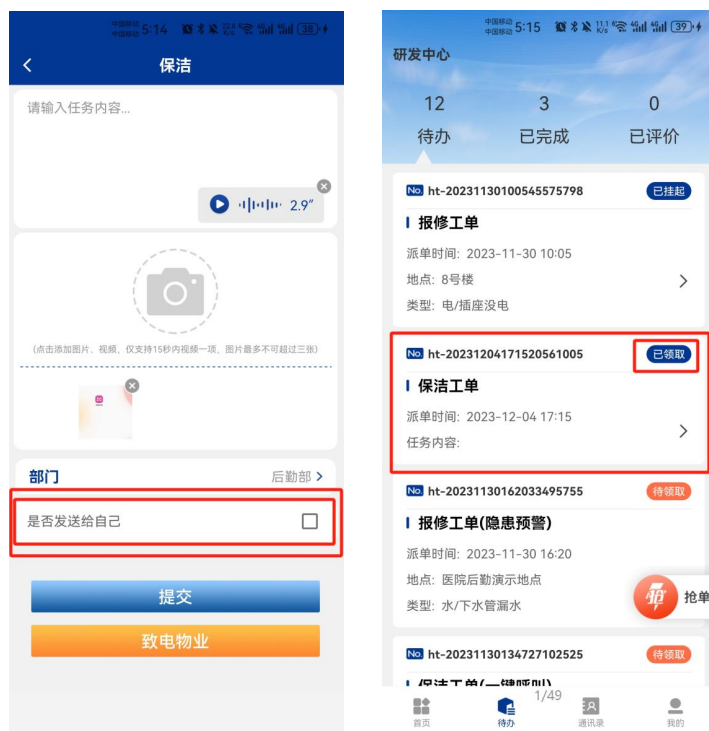
#### 4.3.3.1 工人接单流程

工人接单有两种方式,一种自发工作,一种调度派单。接下来分别进行介绍。

第一种自发工作。自发工作分为自主发单和抢单两种形式。



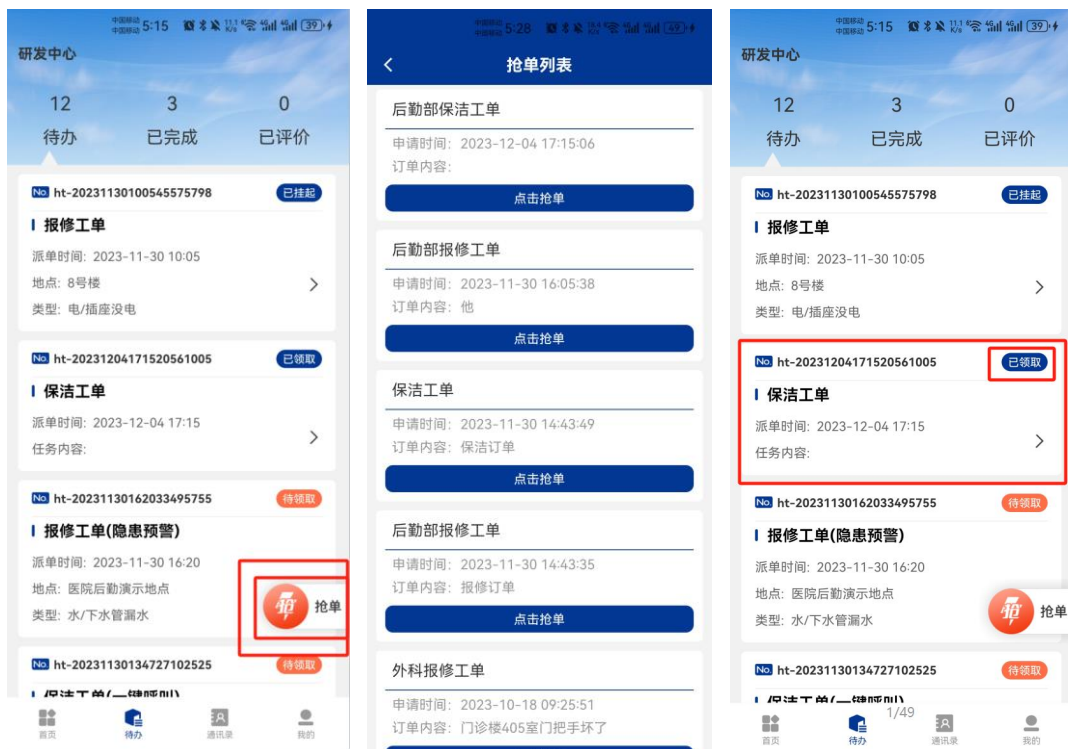
自主发单——工人可点击与自己账号角色相匹配的发单模块(如保洁角色工人可点击保洁发单),填写发单信息,发单内容等。需勾选发送给自己选项,点击确认即代表自主发单完毕,该任务将出现自己账号下的待办中且状态为已领取;工人直接完成工作即可。



自发任务界面

抢单——工人点击我要抢单按钮进入抢单列表,点击任意一任务,可查看该任务详情,点击抢单即代表该任务领取成功接单完成,在待处理列表中可查看该条任务且状态为已领取。

当该项目在后台开启抢单模式后,调度未处理的任務將出現在app-待办-抢单模块。(在此需注意,抢单列表中出現的订单与自身账号角色有关,如保洁角色工人只可看到保洁任务。)



抢单界面

第二种调度派发工作，调度派发订单后，该工人将听到手机发出提醒“您有新的订单请及时处理”或看到手机通知栏出现“您有新的任务需要处理”后，可点击进入app查看。

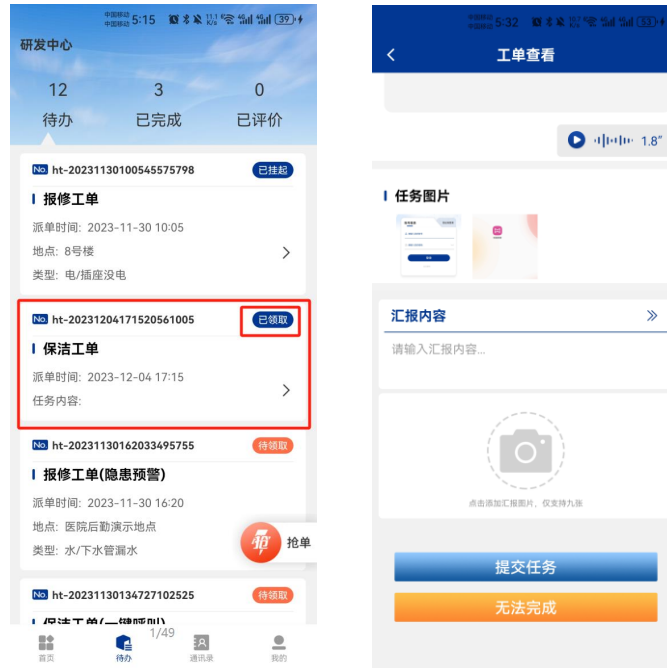
点击待办界面查看未完成的工单列表，看到新一条待领取任务即为调度派发的任务，点击该条任务进入详情，查看详情后认为可以完成即可点击领取任务，领取后直接完成工作即可。无法完成可点击驳回任务按钮，驳回任务时需要填写“驳回原因”，驳回的任务经由调度重新派单即可。



调度派单相关界面

#### 4.3.3.2 工人完成工作流程

完成工作流程如下：当工人接单并完成现场工作后，可进入 app 点击该条任务进入详情界面，填写汇报内容、汇报图片等信息，点击提交即代表该任务完成。

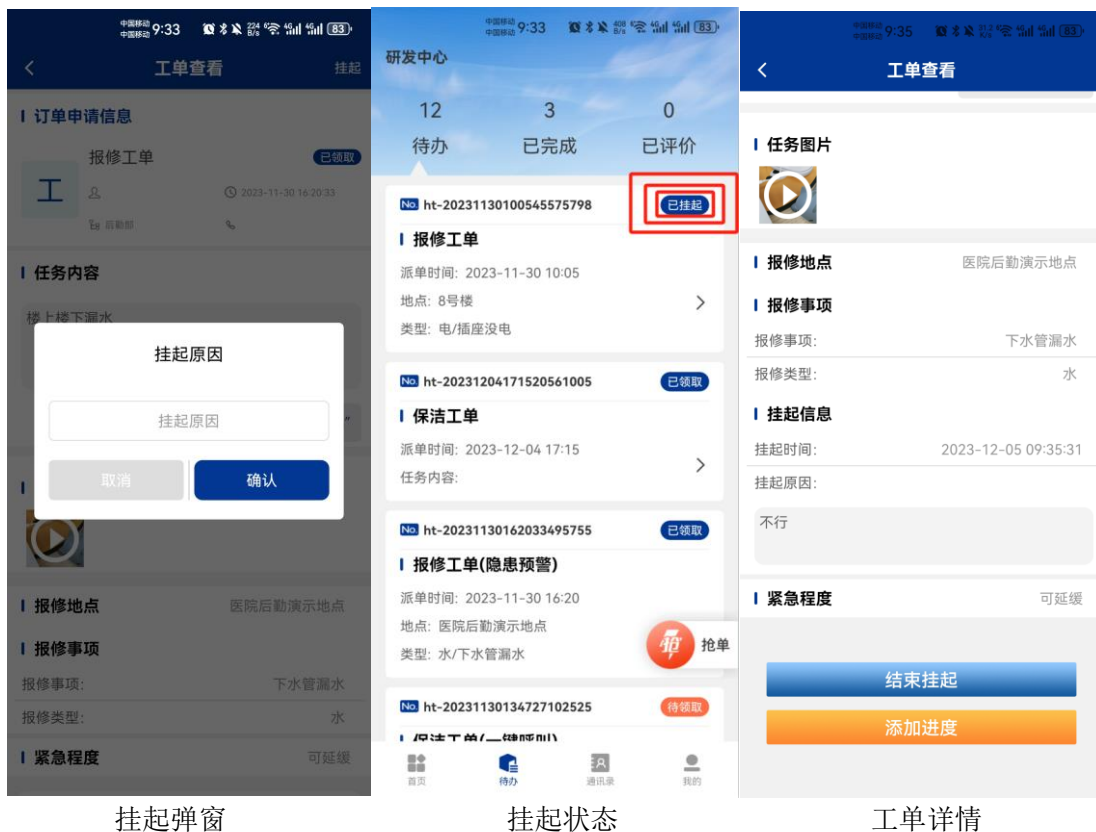


完成工作相关界面

#### 4.3.3.3 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。工人可添加挂起进度、结束挂起完成工作。

注意:挂起只有维修工单可实现。



挂起弹窗

挂起状态

工单详情

#### 4.3.3.4 维修工单邀请协作人

当维修人员进行工单任务时,认为无法单独完成时,即可邀请协作人,选择另一个员工一起完成该工单任务,受邀请的员工将会在自己账号下收到该条工单任务。注意,已邀请的人员无法二次邀请。



工单详情

选择执行人员

邀请成功提示

无法邀请提示

#### 4.3.4 隐患预警

用户遇到隐患时,可在app-首页-隐患预警模块,提交隐患订单,经由管理人员进行处理,用户可在该模块查看隐患预警列表,查看隐患详情,查看处理情况及相关联工单。



#### 4.3.5 日常工作

工人完成日常工作完成流程：

1. 可通过首页-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。

注意：进行任务前需在后台日常工作地点绑定执行人员才可完成任务。



日常工作扫码



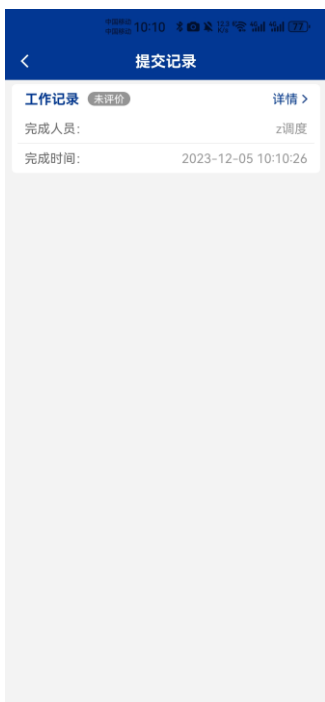
提交任务界面

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。

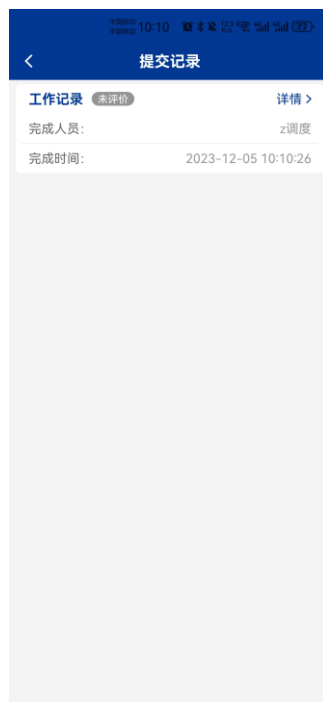




查看更多弹窗



我的提交记录列表



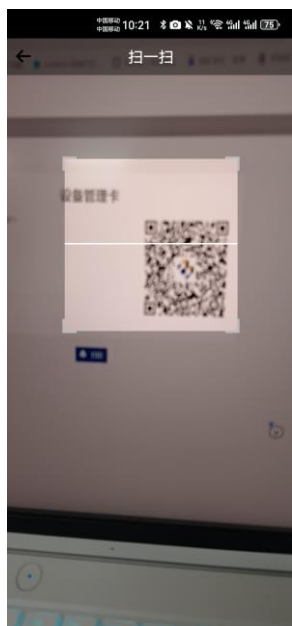
全部提交记录列表

## 4.3.6 设备维保

### 4.3.6.1 设备维保工作流程

完成设备维保工作流程：

1. 用户可在首页-设备维保，进入设备维保计划列表。
2. 点击底部设备扫码按钮扫描“设备维保地点二维码”进入该地点任务页。也可点击未完成的计划进入计划详情页，点击未完成的计划地点后扫描“设备维保地点二维码”进入该地点任务页。



设备维保扫码



我的计划列表

- 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。
- 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“我的提交记录”及“全部提交记录”, “我的提交记录”可查看自己在该地点提交的工作记录; “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。注意: 设备维保计划将在开始时间 5 分钟前在手机消息提醒栏进行提醒。



提交设备维保任务界面



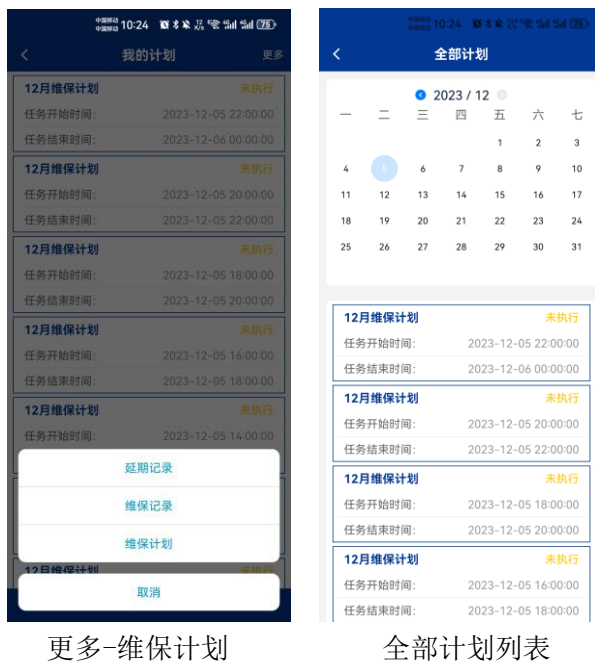
查看更多



全部提交记录

### 4.3.6.2 设备维保全部计划查看

当用户想要提前查看自己账号下过去及未来的计划时,可点击首页-设备维保,点击右上角更多-维保计划,即可进入全部计划界面,以日历形式展示进行,任意点击日期即可查看当天计划列表。



### 4.3.6.3 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。

延期申请流程:

用户点击首页界面-设备维保,点击右上角更多-维保记录,在维保记录页面切换到未完成的维保记录,即代表超时未执行的维保计划列表。点击任意一个超时未执行的计划进入详情,点击右上角申请延期,填写延期信息后需经过后台管理员审核,审核同意即该计划状态变为执行中可在延期时间内继续执行,审核拒绝即延期失败,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。

同时可以在计划界面的右上角点击更多-延期记录按钮查看延期申请记录。如延期申请是待审核状态,则可以做取消延期操作。



#### 4.3.6.4 设备维保延期审核

有设备维保延期审核权限的用户,可点击首页-维保延期审核,进入审核列表页。在此界面可查看本项目所有的设备维保延期申请,用户可对待审核的申请进行审核或查看审核详情。

用户审核时需注意,审核同意时,可对用户申请的延期时间进行修改。



### 4.3.7 巡更巡检巡查巡视

#### 4.3.7.1 巡更操作流程

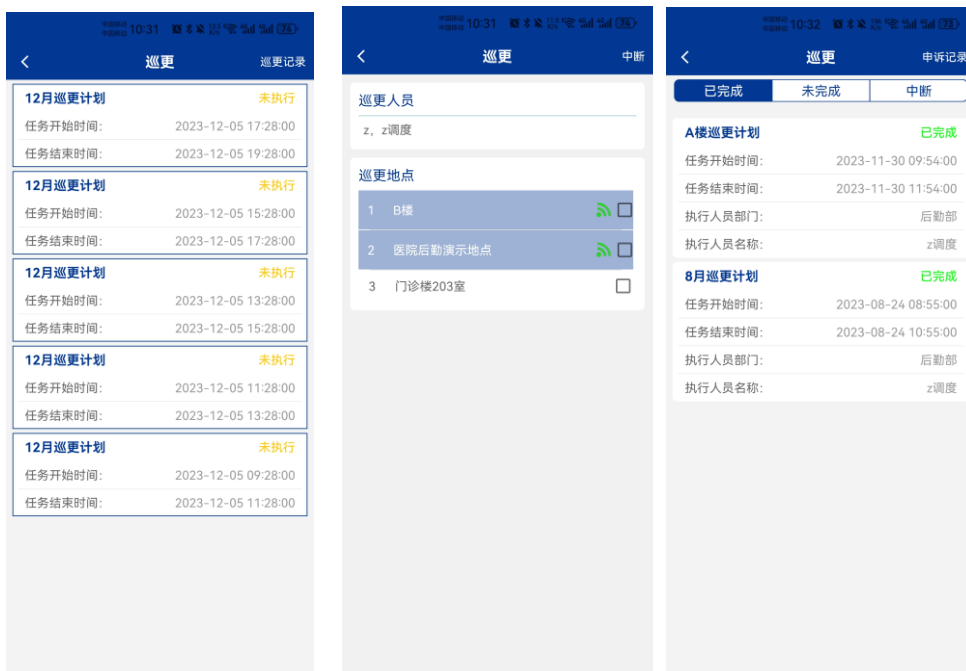
巡更、巡检、巡查、巡视模块功能相同,在此仅以巡更为例介绍。

巡更人员完成巡更任务操作流程:

1. 用户可通过首页-巡更,进入计划列表,点击任一任务可查看巡更详情。
2. 进入地点任务页有两种方式,第一种连接蓝牙点(需打开手机蓝牙),连接成功后地点项展示浅蓝色,点击即可进入;第二种,直接扫描现场地点码,点击巡更地点名称可进入扫码界面,扫描现场地点码即可进入该地点的任务详情页。
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。

注意：后台设置该计划需按照顺序执行时，将无法跳过地点执行，只可按照顺序执行。

巡更人员也可在计划列表界面点击右上角巡更记录进入巡更记录列表，可查看已完成、未完成和中断计划记录。



巡更计划界面

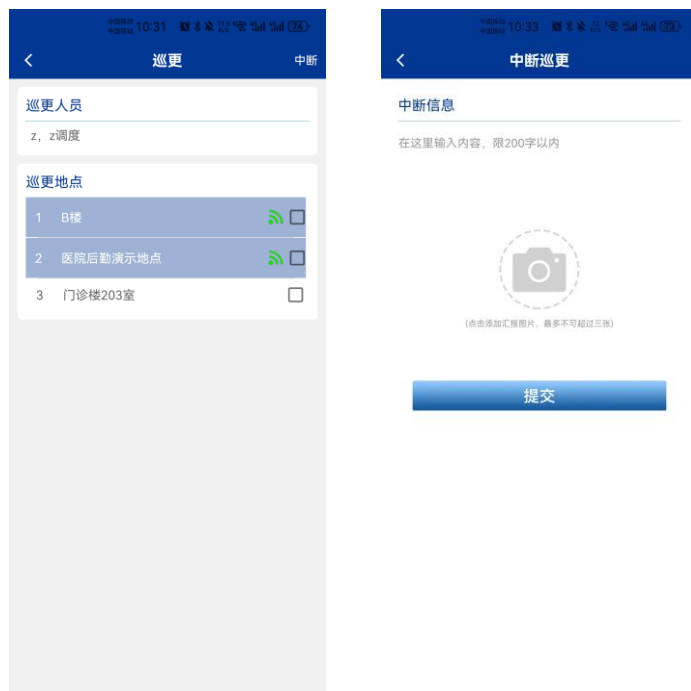
巡更计划详情界面

巡更记录查看

巡更人员可对未完成（未执行和进行中）的计划进行中断操作。

巡更人员中断任务流程：

1. 点击首页界面-巡更任务模块进入巡更计划列表。
2. 在此页面，点击未执行任务，进入计划详情页。
3. 点击右上角中断，填写中断原因，点击确定即代表申请中断流程结束。该条计划变为中断状态。



中断巡更界面

#### 4.3.7.2 巡更申诉流程

巡更人员可对未完成的巡更计划进行申诉。

巡更人员申诉流程：1. 点击首页界面-巡更任务模块进入巡更计划列表。2. 在此页面，点击右上角巡更记录进入记录列表，切换至未完成列表，点击想要进行申诉的未完成计划，进入计划详情页。3. 点击右上角申诉，填写申诉原因，点击确定即代表申诉流程结束。需经管理员审核后方可结束。申诉同意即申诉成功，该条未完成计划变为已完成。



巡更记录-未完成



申诉弹窗



申诉记录

#### 4.3.7.3 巡更申诉审核

有巡更申诉审核权限的用户，可点击首页-巡更申诉审核，进入审核列表页。在此界面可查看本项目所有的设备维保延期申请，用户可对待审核的申请进行审核或查看审核详情。





审批记录



申诉详情



审批详情

#### 4.3.7.4 巡检延期

当工人因为某些原因没有完成巡检计划时，可申请延期完成。

延期申请流程：

用户点击首页界面-巡检任务，点击右上角巡检记录，在记录页面切换到未完成的巡检记录，即代表超时未完成的巡检计划列表。点击任意一个超时未执行的计划进入详情，点击右上角申请延期，填写延期信息后需经过后台管理员审核，审核同意即该计划状态变为执行中可在延期时间内继续执行，审核拒绝即延期失败，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。

同时可以在巡检记录界面的右上角点击延期记录查看延期申请记录。如延期申请是待审核状态，则可取消延期操作。



巡检记录

申请延期弹窗

延期申请记录

#### 4.3.7.5 巡检延期审核

有巡检延期审核权限的用户，可点击首页-巡检延期审核，进入审核列表页。在此界面可查看本项目所有的巡检延期申请，用户可对待审核的申请进行审核或查看审核详情。

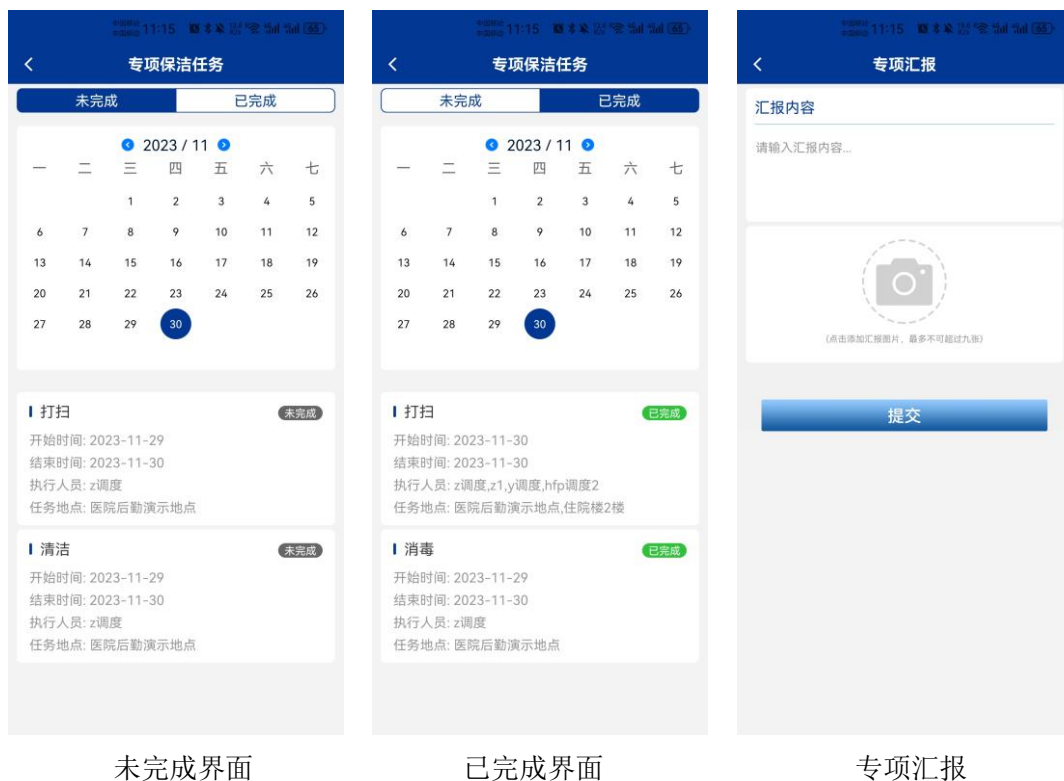
用户审核时需注意，审核同意时，可对用户申请的延期时间进行修改。



#### 4.3.8 专项保洁

工人完成专项保洁计划流程：

1. 点击首页-专项保洁，进入工人专项保洁计划列表，在此页面可选择查看自己账号下的未完成和已完成的专项保洁计划。
2. 在未完成页面，点击选择日期，查看当日未完成列表，查看任务的开始结束时间，查看任务地点任务项等信息后，工人可前往任务地点进行工作。
3. 工人线下完成工作后，在此界面点击选择要完成的任务，进入专项汇报界面。在专项汇报界面，填写汇报内容、添加汇报图片。
4. 填写完毕后，点击提交即代表该专项保洁计划完成。用户可切换至已完成界面选择该日期查看该计划。



## 4.3.9 医废模块

医废分为医废收取、医废交接转运、医废签名、医废打包、查看医废记录五个操作流程，分为四个功能模块，将根据人员权限配置分配。

### 4.3.9.1 医废收取

医废收取工人可通过医废收取模块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操作。具体操作如下：

1. 工人通过手机登录账号，进入收取医废医废界面在此界面，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。



医废收取界面

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。



医废称重界面

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。



打印二维码界面

#### 4.3.9.2 医废交接/转运

工人可以对本人收取的医废进行交接/转运。

具体实现流程如下:

1. 登录账号。
2. 点击首页的医废交接转运模块。
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。在医废

列表中，可以筛选查看医废记录列表并查看医废详情等信息。



医废交接详情界面



医废交接转运



医废异常上报界面

### 4.3.9.3 医废签名

工人收取医废，医院客户医废各科室负责人签字，可进行时间筛选查看。



医废签名界面

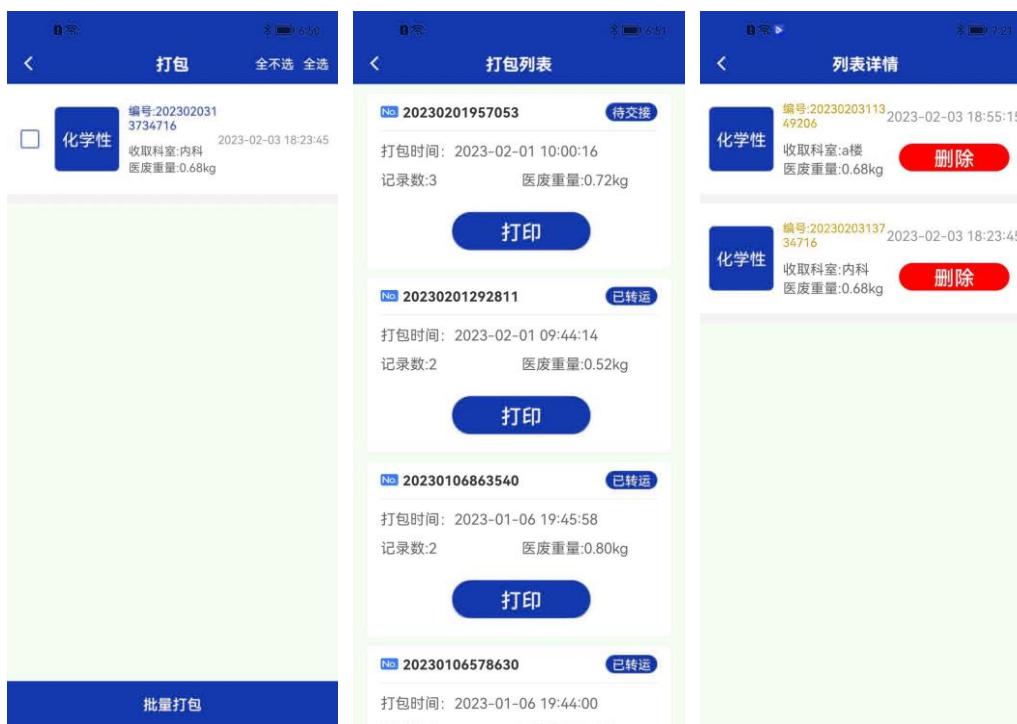
#### 4.3.9.4 医废打包

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:

1. 点击首页-医废收取模块进入医废管理界面。
2. 点击打包按钮,可查看已收取的小包医废列表,可以选一个或多个小包点击批量打包,可打包成一个大包。
3. 打包完毕后,可直接进行打印标签。

用户也可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,可进行删除小包操作,也可对大包进行打印标签。





医废打包界面

打包列表界面

打包详情

#### 4.3.10 品质检查

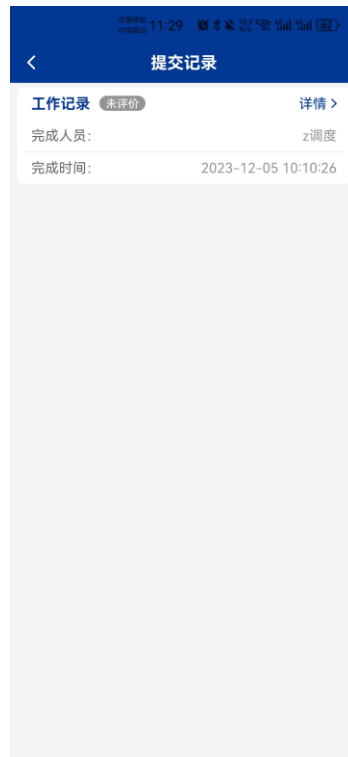
用户有品质检查权限时,可对日常工作地点任务进行工作记录查看、评价及下发整改。

品质检查操作流程如下:

1. 用户在首页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。



品质检查扫码



全部提交记录界面

3. 可点击最新一条记录或任意一条记录,可查看该记录详情,可与现场情况进行对比,对该记录进行评价或点击右上角下发整改。

4. 填写整改工单任务内容,选择整改分类、执行人员、选择订单类型、选择知会人员,填写调度附言。

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。知会人员可在整改知会模块查看到该整改工单。



评价界面

下发整改界面

品质整改详情界面

### 4.3.11 品控

用户有该模块权限时,可在首页界面看到该模块。品控计划流程如下:

1. 在首页界面点击品控模块,进入品控计划列表,可查看未执行及执行中的品控计划。
2. 点击计划,可进入计划详情,查看该计划品控人员及品控检查项。
3. 点击任一未完成的检查项,若该检查项关联业务项,即可进入维保设备列表(以关联设备台账业务为例),点击任一设备项,扫描设备二维码,即可查看该设备相关维保记录,查看完毕后可返回维保设备列表页(或右上角可进行下发整改),点击提交按钮即可进入品控提交页面;若该检查项没有有关联业务项,即可点击检查项直接进入

入品控提交页面。

4. 填写品控项、汇报内容及汇报图片，点击提交即可完成该品控检查项，该计划所有品控检查项完成后，即代表该品控计划完成。



品控计划列表

计划详情

设备列表（关联业务）

品控提交页

### 4.3.12 整改知会

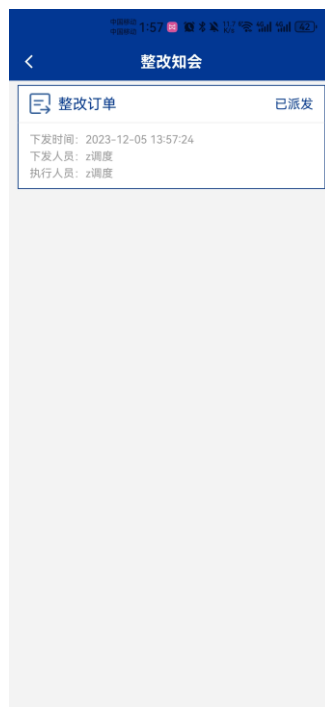
当管理人员进行任务的下发整改时，可选择知会人员，知会人员则可在整改知会中查看知会详情，此知会人员可根据下发订单类型进行相对应人员的选择。



下发整改界面



选择知会人员



知会人员查看知会列表

### 4.3.13 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到,签到完成可扫码进行标本收取,且可查看签到、标本记录。



循环签到界面

签到记录

标本记录

## 4.3.14 考勤打卡

### 4.3.14.1 考勤打卡流程

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。

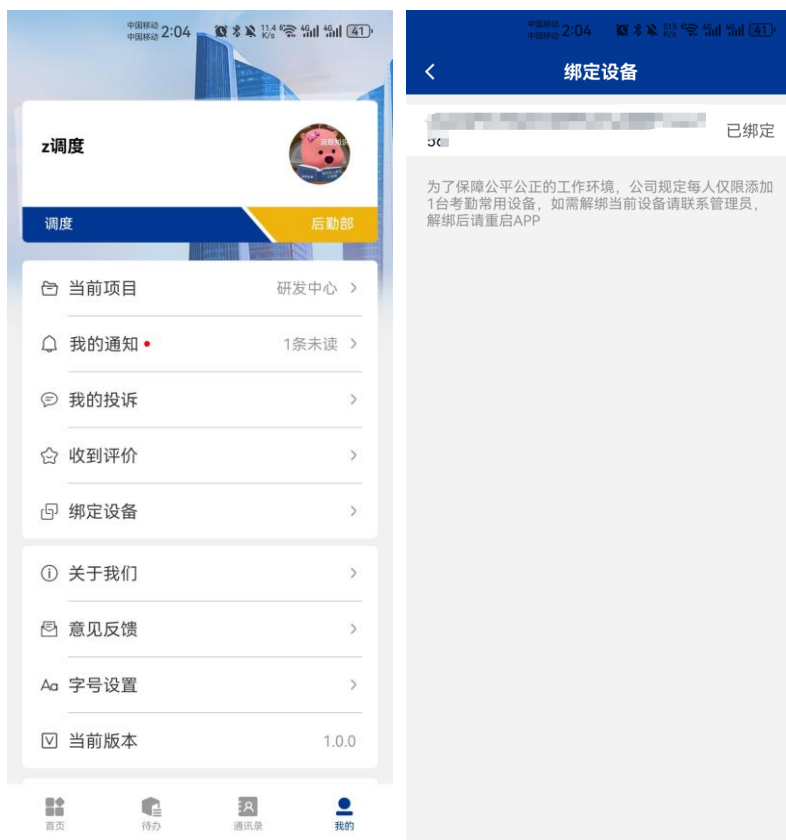
3. 在打卡界面查看当前定位信息(需提前打开手机定位),若定位错误,可点击位置旁的重新定位按钮,进入定位界面。定位无误可

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。

#### 4.3.14.2 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。



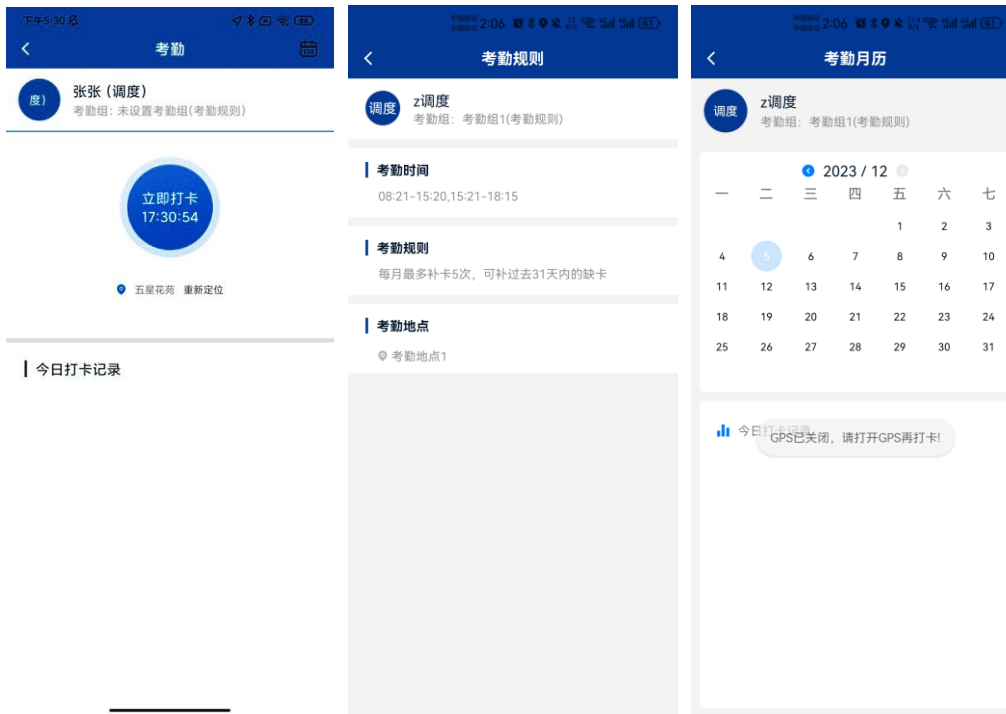
我的界面

绑定设备

#### 4.3.14.3 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

考勤规则

考勤月历

#### 4.3.14.4 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。





考勤打卡界面



重新定位界面

#### 4.3.14.5 查看考勤历史

用户在此可切换月份、选择具体日期并查看该日期的打卡记录。



考勤打卡



考勤月历

### 4.3.15 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：1. 学习时，需提前设置学习时长，学够所规定的学习时长后，会产生学习记录。2. 考试时，每个考卷在后台会设置固定的考试次数，用户在 app 上考试次数用完时，将无法点击试卷再次考试。



员工学习列表界面

点击更多弹窗



学习记录界面

试卷名称	日期
保洁基础测试	2023-11-30
共计: 1题	
试卷1	2021-09-28
共计: 1题	

试卷列表界面

试卷名称	日期	分值
保洁基础测试	2023-11-30	3分
保洁基础测试	2023-11-30	3分
保洁基础测试	2023-11-30	3分
保洁基础测试	2023-11-30	3分
试卷1	2023-11-30	0分
试卷1	2023-11-30	1分
试卷1	2023-11-30	1分
试卷1	2023-11-30	0分
试卷1	2023-11-30	0分

考试记录界面

## 4.3.16 陪护模块

### 4.3.16.1 陪护调度

#### 4.3.22.1.1 陪护调度派单

陪护调度登录后来主功能界面, 点击陪护调度模块, 进入派发护工订单页面。派发订单页面分为四部分, 待分配订单、进行中工单、已完成工单及新增工单。

##### 4.3.22.1.1.1 待分配工单

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; 派单时, 可查看护工当前正在服务几单, 来进行合理性分配。



待分配订单



待分配订单详情



派发订单



选择护工

#### 4.3.22.1.1.2 进行中工单

调度在进行中订单页面可看到所有进行中订单的列表, 点击可查

查看详情，对订单进行二次派单、完成及作废操作。点击完成时，需填写服务结束时间及收费金额；点击作废时，需填写作废原因。



派单界面



进行中订单详情



完成收费弹窗



作废原因填写弹窗

### 4.3.22.1.1.3 已完成工单

调度在已完成订单界面可查看所有已完成订单列表及相关详情。



### 4.3.22.1.1.4 新增工单

调度在主功能-陪护调度模块, 点击右下角新增工单悬浮按钮, 填写相关订单内容, 点击提交即可新增订单。调度新增订单时, 选择护工为必选项, 需直接派发给工人。



**派发订单**

待分配 | 进行中 | 已完成

订单编号: 2023101148975299  
 下单日期: 2023-10-11 14:37:52  
 服务日期: 2023-10-11 14:37:00  
 联系人员: 啊啊  
 联系电话: 15321309175

订单编号: 2022032951564899  
 下单日期: 2022-03-29 17:31:15  
 服务日期: 2022-03-29 19:30:00  
 联系人员: 张  
 联系电话: 12345678901

订单编号: 2022022297541024  
 下单日期: 2022-02-22 18:24:42  
 服务日期: 2022-02-22 00:00:00  
 联系人员: 旺旺  
 联系电话: 15116188593

订单编号: 2022022210248525  
 下单日期: 2022-02-22 18:07:59  
 服务日期: 2022-02-22 18:07:00  
 联系人员: 急急急

新增任务

派单界面



**新增任务**

选择部门 >

\*联系人 请输入

\*联系人电话 请输入

\*需求人姓名 请输入

\*需求人性别 >

\*需求人年龄 请输入

\*需求人床号 请输入

\*需求人所患疾病 请输入

\*服务开始时间 >

选择服务 >

\*价格(/人/天) 请输入

\*选择护工 >

备注信息

请输入备注内容...

新增工单详情

#### 4.3.22.1.1.5 预收金

客户缴预收金,可在调度派单前缴纳,也可在派单后缴纳,客户缴纳后,须在该订单详情页填写收预收金信息,客户可在订单未完成前多次缴纳。



预售金缴纳

当客户预收金缴纳比实际金额多时,可对该笔预收金进行退款操作。退款金额不能大于该笔预收金金额。



预收金退款记录

当此订单完成时,需填写该笔订单实际需缴纳金额,若需缴纳金额小于客户缴纳的预收金金额时,需对多余金额进行退款操作,才可



进行结算完成订单。若需缴纳金额大于客户缴纳的预收金金额,则需对剩余未缴纳金额进行收款,才可进行结算完成订单。

#### 4.3.16.2 陪护护工订单查看

护工登录 app 后,可在主功能-陪护护工模块查看自己所有的订单及相关状态。

陪护工单列表	陪护详情						
<table border="1"> <tr> <td>陪护工单</td> <td>服务中</td> </tr> <tr> <td>任务服务天数:</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>任务开始时间:</td> <td>2023-11-30 15:53:36</td> </tr> </table>	陪护工单	服务中	任务服务天数:	0.0	任务开始时间:	2023-11-30 15:53:36	<p>所属科室: 外科 联系人员: 庆华 联系电话: 12345687456</p> <p>进行中</p> <p><b>订单信息</b></p> <p>订单号: 2023113048102514</p> <p>下单日期: 2023-11-30 15:53:36</p> <p>创建人: 超级管理员</p> <p>病人姓名: 庆华</p> <p>病人性别: 女</p> <p>病人年龄: 44</p> <p>病人床号:</p> <p>所患疾病:</p> <p>订单金额: 0.00</p> <p>陪护服务: 部分自理 (较重)</p> <p>单价: 180.00</p> <p>开始时间: 2023-11-30 00:00:00</p> <p>结束时间:</p> <p>预收金: 0.00</p> <p><b>工单信息</b></p>
陪护工单	服务中						
任务服务天数:	0.0						
任务开始时间:	2023-11-30 15:53:36						
<table border="1"> <tr> <td>陪护工单</td> <td>服务中</td> </tr> <tr> <td>任务服务天数:</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>任务开始时间:</td> <td>2023-11-30 15:48:11</td> </tr> </table>	陪护工单	服务中	任务服务天数:	0.0	任务开始时间:	2023-11-30 15:48:11	
陪护工单	服务中						
任务服务天数:	0.0						
任务开始时间:	2023-11-30 15:48:11						
<table border="1"> <tr> <td>陪护工单</td> <td>已结束</td> </tr> <tr> <td>任务服务天数:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>任务开始时间:</td> <td>2022-03-29 17:31:15</td> </tr> </table>	陪护工单	已结束	任务服务天数:	1.0	任务开始时间:	2022-03-29 17:31:15	
陪护工单	已结束						
任务服务天数:	1.0						
任务开始时间:	2022-03-29 17:31:15						
<table border="1"> <tr> <td>陪护工单</td> <td>服务中</td> </tr> <tr> <td>任务服务天数:</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>任务开始时间:</td> <td>2022-03-29 17:29:42</td> </tr> </table>	陪护工单	服务中	任务服务天数:	0.0	任务开始时间:	2022-03-29 17:29:42	
陪护工单	服务中						
任务服务天数:	0.0						
任务开始时间:	2022-03-29 17:29:42						
<table border="1"> <tr> <td>陪护工单</td> <td>服务中</td> </tr> <tr> <td>任务服务天数:</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>任务开始时间:</td> <td>2022-03-18 09:39:57</td> </tr> </table>	陪护工单	服务中	任务服务天数:	0.0	任务开始时间:	2022-03-18 09:39:57	
陪护工单	服务中						
任务服务天数:	0.0						
任务开始时间:	2022-03-18 09:39:57						
<table border="1"> <tr> <td>陪护工单</td> <td>服务中</td> </tr> <tr> <td>任务服务天数:</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>任务开始时间:</td> <td>2022-01-12 14:57:36</td> </tr> </table>	陪护工单	服务中	任务服务天数:	0.0	任务开始时间:	2022-01-12 14:57:36	
陪护工单	服务中						
任务服务天数:	0.0						
任务开始时间:	2022-01-12 14:57:36						

陪护工单记录

工单详情

#### 4.3.17 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。



发起投诉



我的-我的投诉



投诉列表

### 4.3.18 投诉列表

有权限用户可查看投诉列表，列表展示投诉订单处理状态，可查看超时未处理投诉列表，点击可查看详情。



## 4.3.19 会议室预订

### 4.3.19.1 会议室预定操作流程

会议室预定操作流程：

1. 从首页界面点击会议室预定进入会议室列表页，可查看会议室基本信息，可容纳人数，可预定时间段，会议室位置等。
2. 点击会议室进入预定申请页，填写会议信息，提交后经由审批人审批后，可在会议室列表页点击右上角我的预订查看预定信息，可查看预定审核状态、会议详情，也可取消预订。
3. 审批通过即代表预定完成。



会议室列表

我的预定列表

审批详情

#### 4.3.19.2 会议室预定审核

会议室管理人员有审核权限,可点击会议室列表底部会议室预定管理按钮,查看预定申请并进行审核操作,也可查看历史审批记录。



会议室预定管理(1个待审批)

会议室列表

申请列表

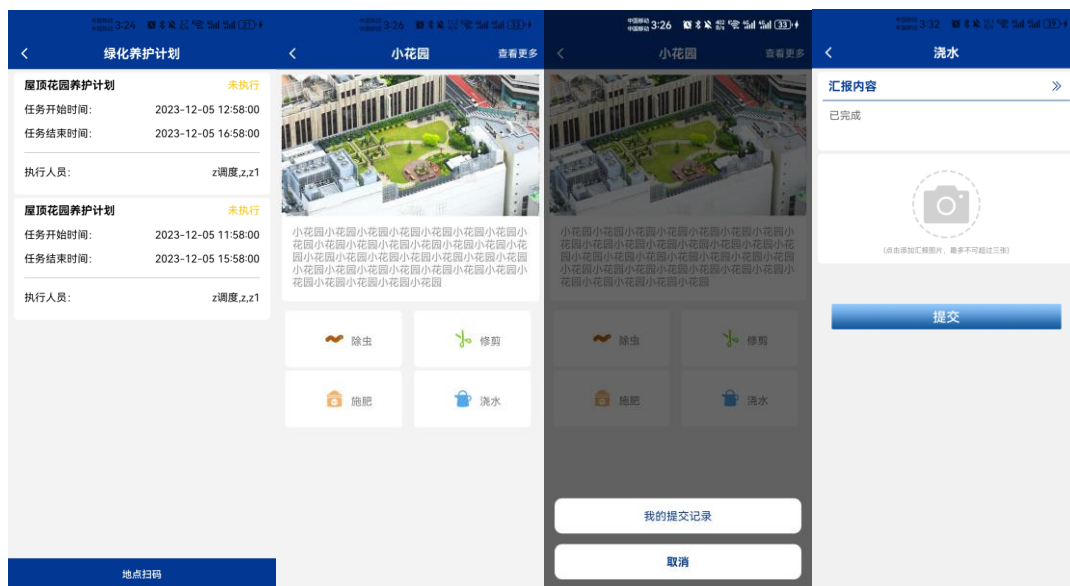
审批记录

### 4.3.20 绿化养护

绿化养护有两种模式，日常养护和计划养护，下面分别进行操作说明。

日常养护操作流程：

1. 点击首页-绿化养护模块进入绿化养护计划列表。
2. 点击底部地点扫码按钮扫描绿化养护地点二维码进入日常养护记录添加界面，此界面展示该地点基本信息一图片、基础介绍，展示日常养护类型按钮，点击右上角提交记录即可查看相应记录列表。
3. 点击任一养护类型按钮(后台可新增，默认四个养护类型——浇水、除虫、修剪、施肥)即可进入添加日常养护记录页面，填写汇报内容提交后即代表新增此类型养护记录。



计划列表

地点详情

提交记录弹窗

添加浇水记录

### 计划养护操作流程:

1. 点击首页界面-绿化养护模块进入绿化养护计划列表,可查看个人所有的计划列表。
2. 点击未执行计划,查看任务地点,到达任务地点后扫描任务地点码,即可查看该地点需进行的任务项。
3. 勾选填写任务项,填写汇报内容、汇报图片,点击提交即代表该地点任务已完成。点击右上角查看更多,可查看该地点我的提交记录和全部提交记录列表。
4. 该计划所有任务地点都完成后,即代表该计划已完成。



计划列表



计划详情



地点任务界面



提交记录弹窗



日常养护记录



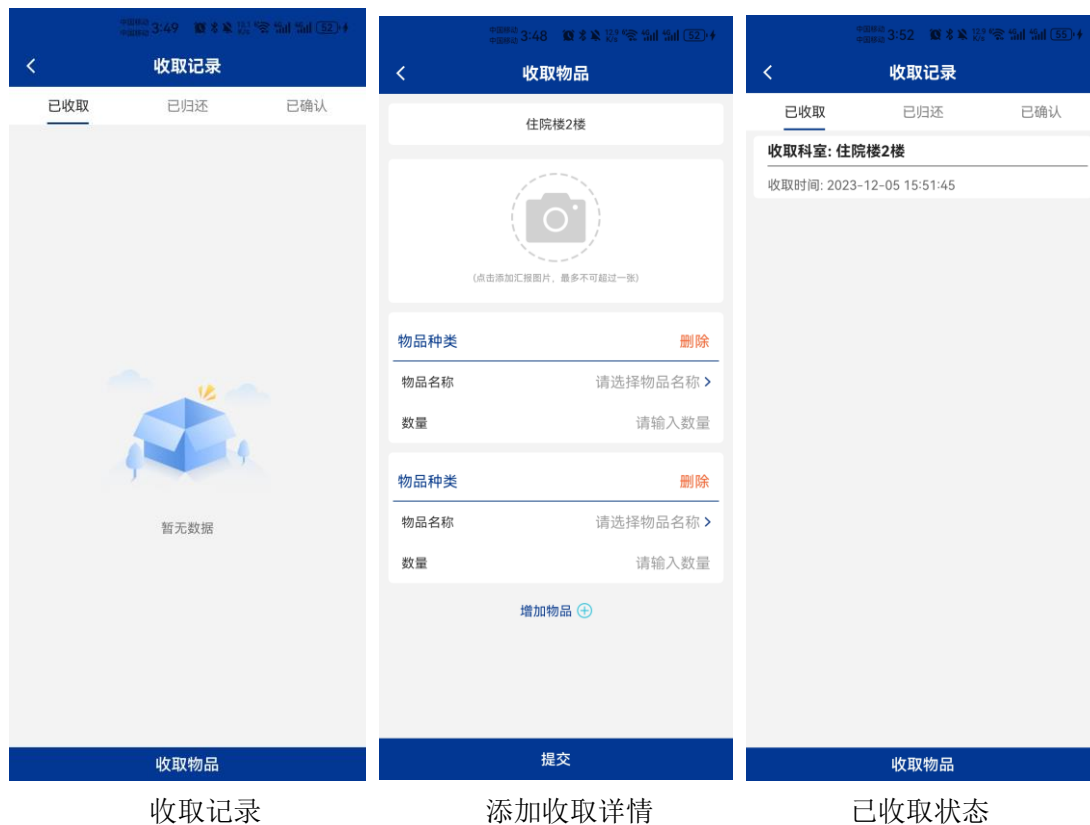
计划养护记录

### 4.3.21 被服管理

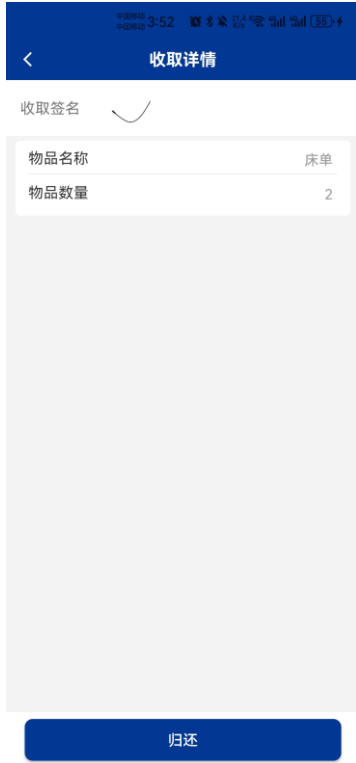
被服管理用于收取归还洗涤物品管理。

操作流程：

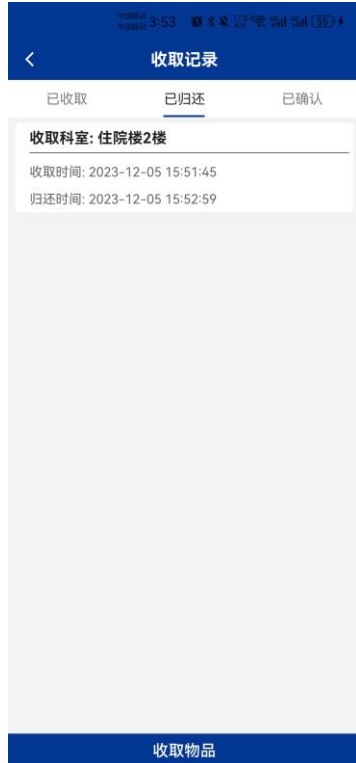
1. 从首页进入被服管理模块，点击底部收取物品按钮；
2. 扫描地点码，填写物品类型及数量可添加多个物品，提交申请后展示在已收取列表；
3. 点击已收取物品详情，可点击归还按钮，归还后展示在已归还列表；
4. 点击已归还列表物品详情，点击确认按钮，上传确认人签名，提交后将展现在已确认列表，确认即代表此物品洗涤归还确认流程结束。







收取详情



已归还状态



归还详情



已确认状态



确认后详情

### 4.3.22 品质督察

品质督察模块多为监管人员使用，监管人员到达项目后，可填写品质督察评分表，对项目进行整体的评分。

操作流程如下：

1. 用户点击首页-品质督察模块，进入品质督察评分表单列表页。
2. 用户选择适合本项目的评分表单（表单需在后台添加），点击进入评分标准页（针对本表单中不参与评分的标准可进行删除操作）。
3. 用户根据项目表现进行扣分，不选择分数代表不扣分，填写完毕点击提交即代表对本项目已进行了评分。
4. 用户可在评分表单列表页点击右上角历史记录查看对本项目的历史评分表单记录。



### 4.3.23 仓库管理

仓库管理，用于入库、出库项目物品管理。用户也可以在此界面点击右上角扫码，扫描物品二维码查看该物品详情信息及出入库记录。



仓库管理

扫码查看物品详情

入库管理，主要为物品入库操作，操作流程如下：

1. 用户在首页点击仓库管理，点击入库管理。
2. 填写入库信息（入库人、联系电话、备注信息）。
3. 点击左下方扫码入库按钮，扫描物品二维码添加入库物品（新物品需在后台添加该物品并生成二维码）。填写物品入库数量，可多次添加多个物品进行入库。
4. 填写完毕后，点击提交即可，用户可点击右上角入库记录查看自己账号下的历史入库记录。



仓库管理



入库管理



扫物品二维码

出库管理，主要为物品出库操作，操作流程如下：

1. 用户在首页点击仓库管理，点击出库管理。
2. 填写出库信息（出库人、联系电话、备注信息）。
3. 点击左下方扫码出库按钮，扫描物品二维码添加出库物品。填写物品出库数量，可多次添加多个物品进行出库。
4. 填写完毕后，点击提交并进行签名即可，用户可点击右上角出库记录查看自己账号下的历史出库记录。



仓库管理



出库管理



扫物品二维码

#### 4.3.24 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。



所有订单列表



订单筛选

### 4.3.25 完成工单

用户可进入主功能-完成工单模块,查看本人已完成工单列表及已完成详情。



完成工单列表



完成工单详情

### 4.3.26 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。



申请列表

发单处理状态

完成工单评价

### 4.3.27 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）。





统计列表



用户统计详情



评价统计详情