

财务文件交换柜

微信小程序

用户手册-投递人

(V1.7)



中国科学院南京土壤研究所

2024年10月

目 录

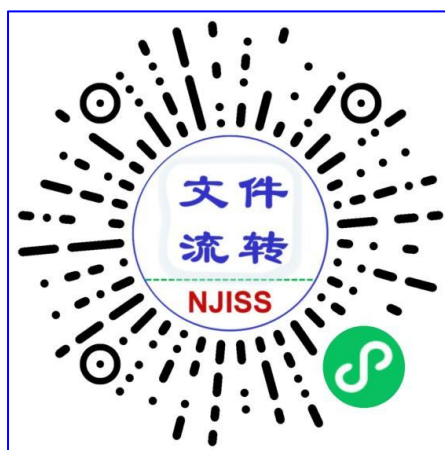
1. 注册	- 1 -
1.1. 搜索小程序进入注册页面	- 1 -
1.2. 蓝牙授权	- 2 -
1.3. 微信授权	- 2 -
1.4. 信息注册填写	- 3 -
1.5. 手机号验证	- 3 -
2. 用户投递单据和取回退件	- 4 -
2.1. 投递单据	- 5 -
(1) 直接投递	- 5 -
(2) 信息暂存	- 8 -
(3) 遗漏再提交	- 9 -
(4) 超越投递范围提示处理	- 10 -
(5) 投递信息提醒	- 11 -
2.2. 取回退件	- 12 -
(1) 本人取回退件	- 12 -
(2) 受他人委托取件	- 13 -
3. 历史	- 15 -
4. 我的	- 17 -

1. 注册

首次使用需注册并完善个人信息。

1.1. 搜索小程序进入注册页面

注册方式 1: 用户通过扫描【文件流转程序】小程序二维码，进入小程序。



注册方式 2:

进入微信，选择【发现-小程序】，点击搜索，输入小程序名称【文件流转程序】，找到小程序后，进入小程序页面。



1.2. 蓝牙授权

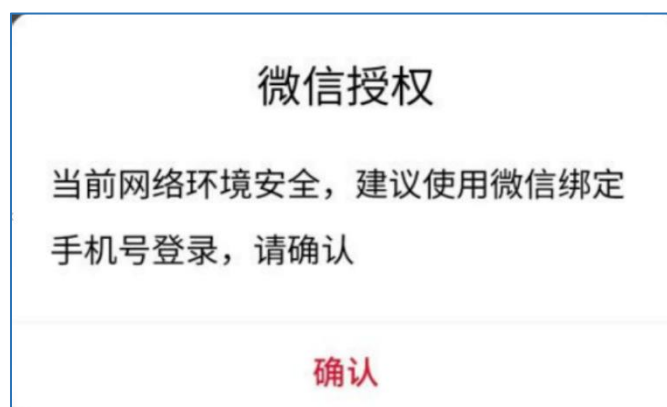
为了保障投递安全，需要获取手机蓝牙授权，以保证在文件交换柜蓝牙覆盖范围内操作。

点击【允许】授权小程序使用蓝牙。



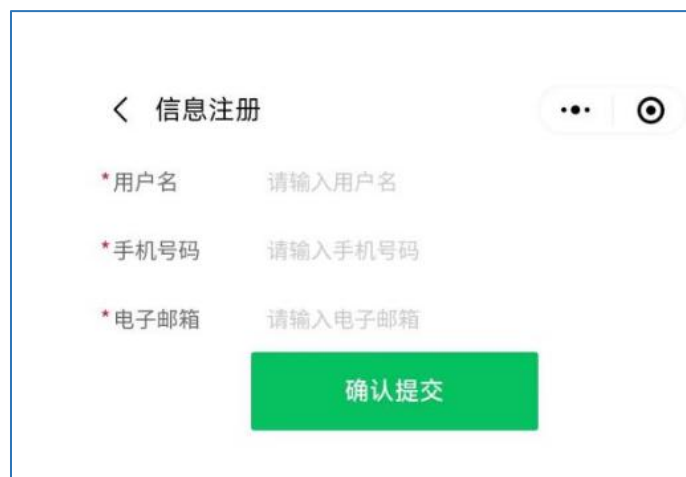
1.3. 微信授权

蓝牙授权后，弹出微信授权页面，授权使用手机号登录小程序，点击【确定】授权微信获取本机手机号码进行验证登录。



1.4. 信息注册填写

进入信息注册页页面，录入【姓名、手机号码、电子邮箱】等基础信息，录入完成点击【确认提交】，进行手机号验证。



信息注册

*用户名 请输入用户名

*手机号码 请输入手机号码

*电子邮箱 请输入电子邮箱

确认提交

1.5. 手机号验证

提交后进入手机号获取页面，选择本机号码，进行验证，验证通过则注册成功。验证不通过，需要更换手机号，再进行短信验证码验证。

验证通过后，提示“注册成功”。

在首页点击【投递单据】即可进行投递。



文件流转程序

申请获取并验证你的手机号

报销人员身份辅助识别

139****3115

微信绑定号码

不允许

使用其他号码



提示信息

注册成功!

取消 确定

2. 用户投递单据和取回退件

通过扫描【小程序二维码】或查找【文件流转程序】登录小程序。

打开小程序后，如未登录，请进入【我的】，点击登录。

请确认已开启手机蓝牙、位置信息！靠近文件柜投递！

未登录



已登录



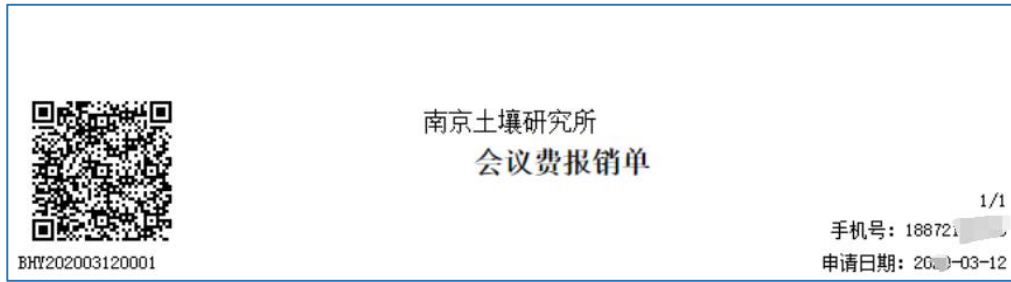
2.1. 投递单据

点击【投递单据】，进入投递单据页面。

(1) 直接投递



财务单据的二维码样例如下图：



点击【扫描单据二维码】，手机摄像头对着二维码进行扫描，小程序将获取单据编号。



若需多单据存入同一柜中，请连续扫码，扫码后如下图：



全部扫码完成后，点击【确认提交】，此时小程序会通过手机的蓝牙功能检索，确定在文件柜蓝牙覆盖范围内，则通过验证分配柜门。

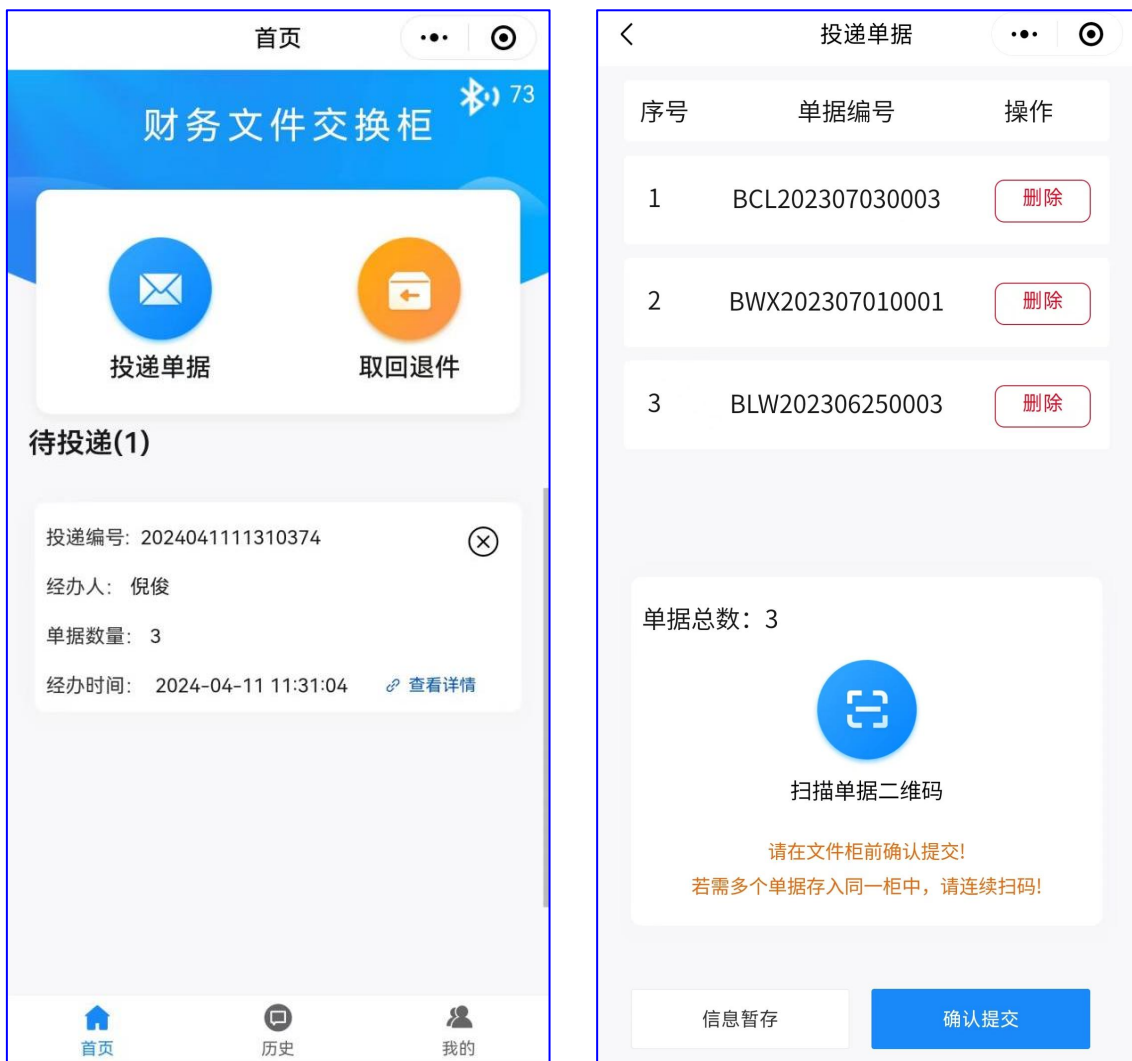
系统从 A1 开始按顺序分配空闲的箱子，开启对应的箱门后，将单据放进柜子，关柜门。此时在微信端会收到投递情况的提醒，如下图。



(2) 信息暂存

如果希望提前扫描好单据信息，到柜子前面不再扫描，直接提交，可以使用【信息暂存】功能。

点击【投递单据】，连续扫描需要投递的纸质单据的二维码，扫描后，显示待投递单据编号及单据总数，点击【信息暂存】，将信息暂存，在【待投递】页面可以查看暂存的信息。



投递人带着纸质单据到柜子前，在小程序【待投递】中点击【查看详情】，查看刚才暂存的待投递列表，此时点击【确认提交】，进行定位验证，验证通过后开启空闲柜门，存入单据。

(3) 遗漏再提交

当某个纸质单据在提交时候遗漏，没有放入柜子，后续又发现了这个纸质单据，就需要再次投递。因为投递信息之前已经记录，再次投递时系统会提示“是否再次投递”，此时点【确定】再投递即可。

点【确定】再投递，将形成新的投递信息，系统会以新投递的信息为准。

提交成功后，开启空闲的箱门，将遗漏的纸质单据存入。



投递后，可以在【历史】列表中查看投递的记录，点击【查看详情】可以查看投递的详细信息。

(4) 超越投递范围提示处理

当投递人点击【确认提交】，系统提示：“请确认已开启手机蓝牙、位置信息！靠近文件柜投递！”，请按提示操作开启，开启后再次投递即可。

注：也可以查看【我的-蓝牙信标】，当信标的数字小于等于 99，即在蓝牙覆盖范围内，大于 99 则不在范围内，此时靠近柜子，手机蓝牙会刷新强度值，当强度值在 99 范围以内，即可再去【投递单据】页面再进行投递，此时投递将可以正常投递成功。



(5) 投递信息提醒

当投递人完成投递，柜门关闭，小程序会发送提醒信息，提醒已完成投递的情况。下图表示，投递了 3 份单据在 A1 箱子中。



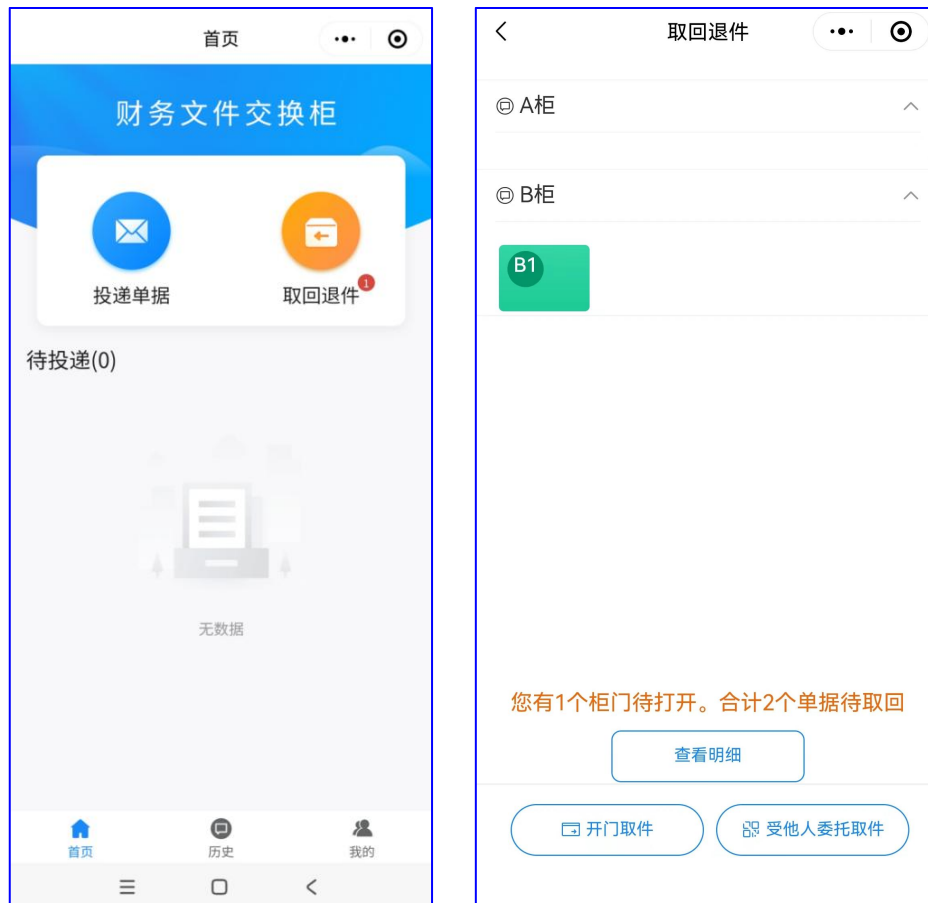
2.2. 取回退件

当用户收到微信端推送的退件提醒信息后，可以去文件柜中取回退件。



(1) 本人取回退件

如有退件，【取回退件】角标上会显示数字，显示有几个退件需要取回。点击【取回退件】，进入退件页面。



点击【查看明细】，可以看到退件的详细信息，包括退件原因。

点击单个箱号，开启对应的箱门；

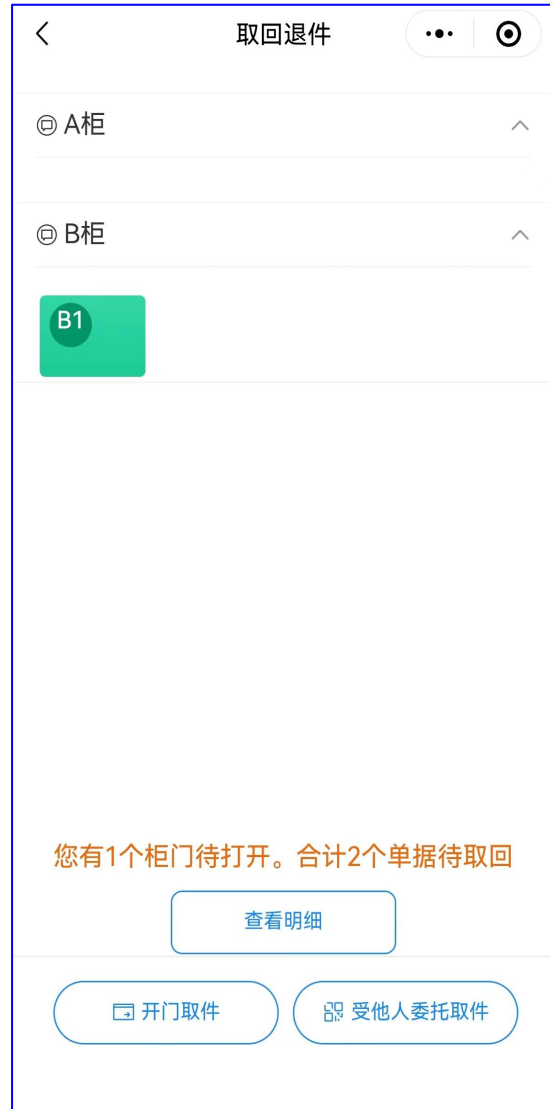
点击【开门取件】，打开所有退件的箱门。

当点击单个箱号或所有箱门进行取件时，系统检验操作人的定位，定位在文件柜定位范围内，则开启箱门，当定位超出定位范围，则进行提示，例如“请确认已开启手机蓝牙、位置信息！靠近文件柜投递！”，不允许超范围取件。

(2) 受他人委托取件

当取件人受他人委托取件，需要委托人提供取件码给取件人，取件人进入【取回退件】页面，点击【受他人委托取件】，输入取件码取件。输入取件码，验证正确后，显示可以开启的箱门，点击箱门编号，箱门开，取出单据，关门。





注意：一个取件码开启一个箱门。

3. 历史

通过扫描单据二维码、筛选检索或查看列表的方法在【历史】中查看单据流转记录。



点击【筛选】，可以根据【单据编号、时间范围、投递状态】来筛选查询历史记录。



4. 我的

我的包括：个人信息、服务手册、蓝牙信标、连接服务器、退出登录等。

【个人信息】，查看个人的注册信息。

【服务手册】，查看用户操作手册。

【蓝牙信标】（例如，当前数值 71 表示蓝牙信号强度，强度需小于 99），在信标范围内，可以开启柜门。

【连接服务器】，显示服务器状态。

