

XWORK™

# xwork 产品使用手册

xwork

# 用户端小程序

注册个人信息 → 录入人脸 → 在线使用各类服务

[首页介绍](#) ----- 4

[切换项目](#) ----- 5

[注册个人信息](#) ----- 6

[会议室预定](#) ----- 9

[企业服务](#) ----- 11

[会员服务](#) ----- 12

[访客邀请](#) ----- 13

[物业服务](#) ----- 15

[配套服务](#) ----- 16

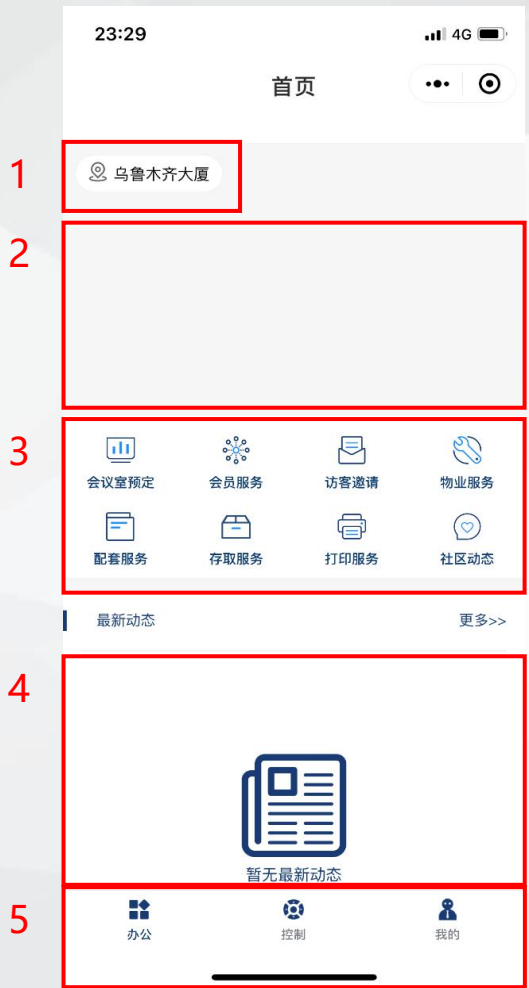
[存取服务](#) ----- 18

[打印服务](#) ----- 21

[社区动态](#) ----- 23

[智能控制](#) ----- 24

[个人中心](#) ----- 26



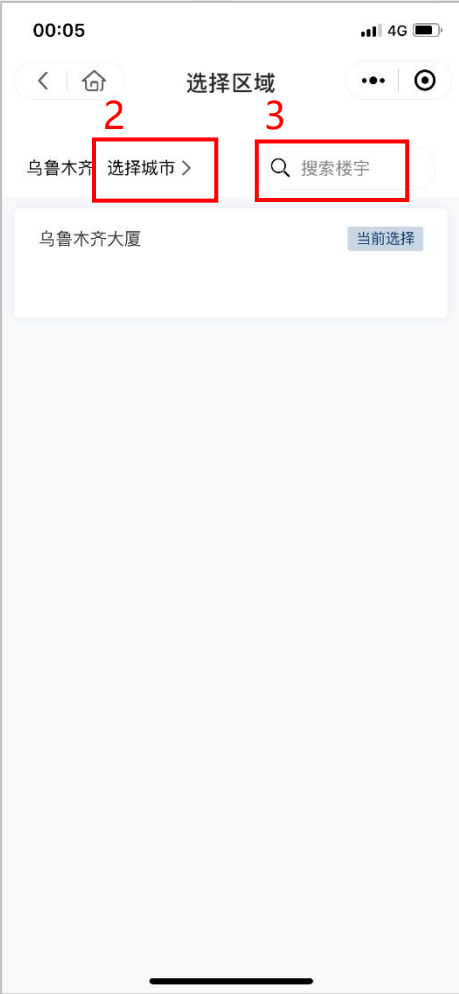
- 小程序首页内容版块如下  
(即导航栏的【办公】):
- 1、当前所在项目名称
  - 2、banner图轮播
  - 3、各功能入口
  - 4、最新新闻动态展示
  - 5、导航栏

# XWORK™ | 切换项目

[← 返回目录](#)



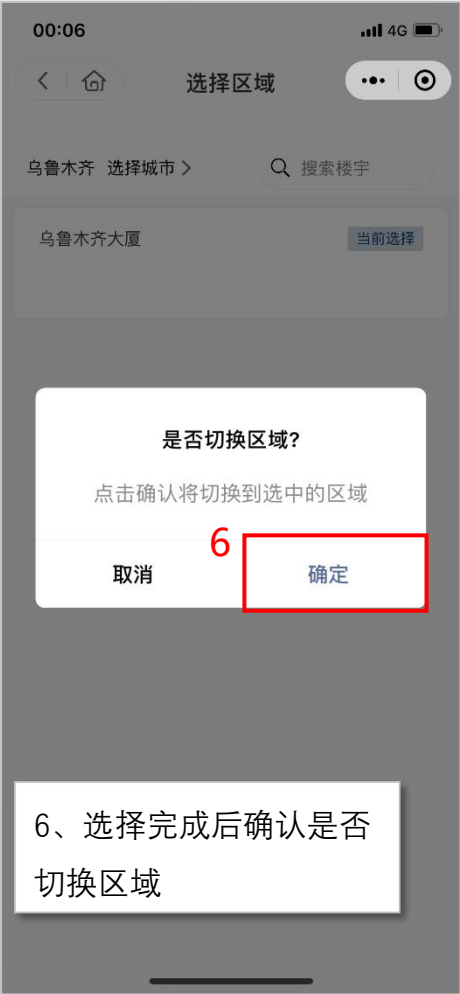
1. 点击进入【选择区域】界面



2. 点击【选择城市】  
3. 输入楼宇关键字查找对应信息（仅支持中文搜索）



底部弹框选择所在省份与城市  
4. 选择省份  
5. 选择城市



6. 选择完成后确认是否切换区域



1. 点击下方导航栏【我的】



2. 点击头像区域



3. 点击右侧头像，进入录入人脸流程



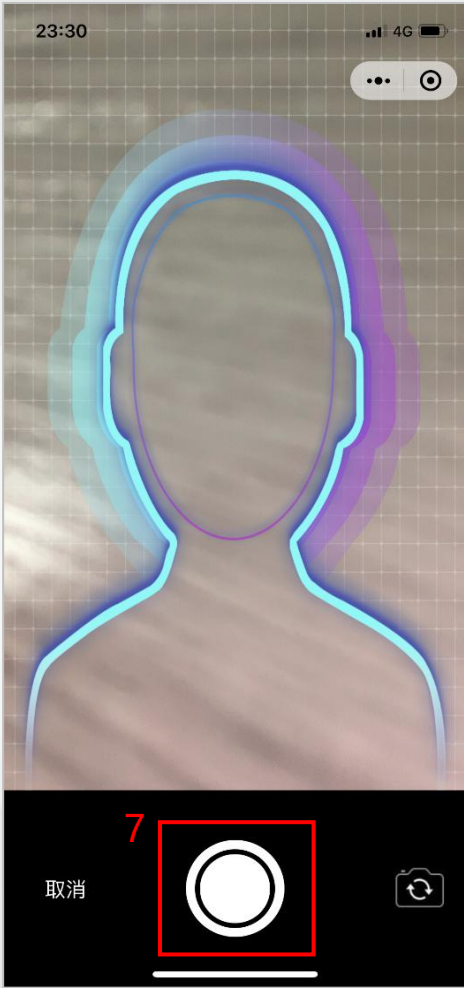
4. 确认内容后勾选已阅读，  
点击【下一步】



5. 点击【允许】，否则无法使用摄像头权限录入人脸



6. 仔细阅读拍摄说明，确认后点击【我知道了】



7. 在规定人脸区域内进行拍摄，  
确保五官清晰即可点击拍摄上传人脸照片



8. 点击手机号右侧的箭头，  
绑定手机  
(注：手机号必须绑定，否  
则部分功能无法使用)



9. 选择下方快速注册



10. 点击【允许】

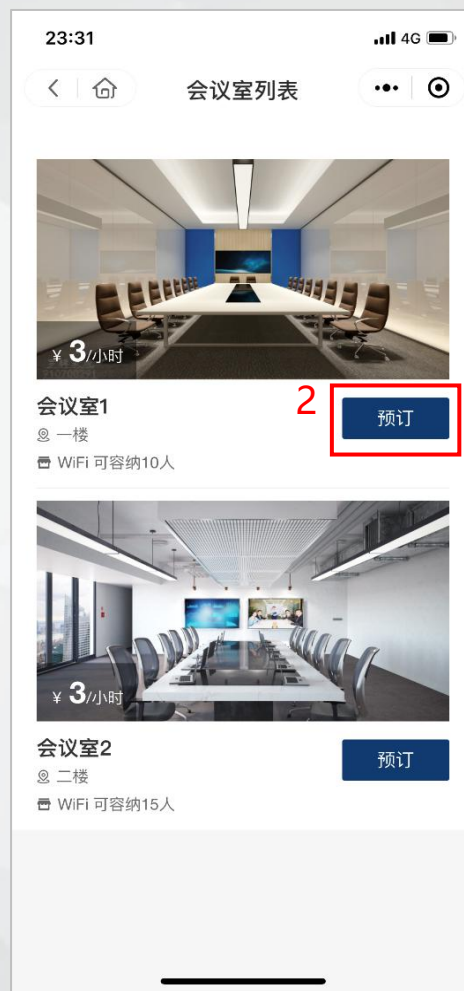


11. 手机号绑定成功后自动  
跳转至个人资料页面，可继  
续填写其他个人资料

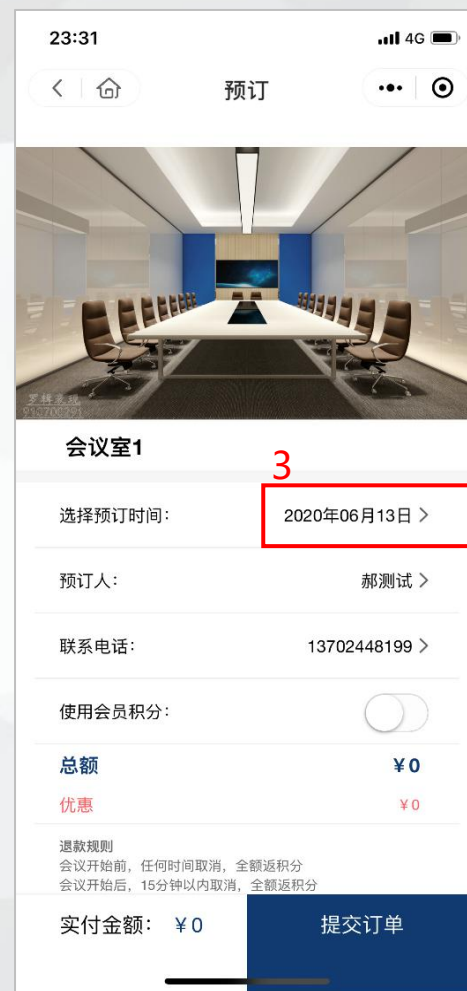




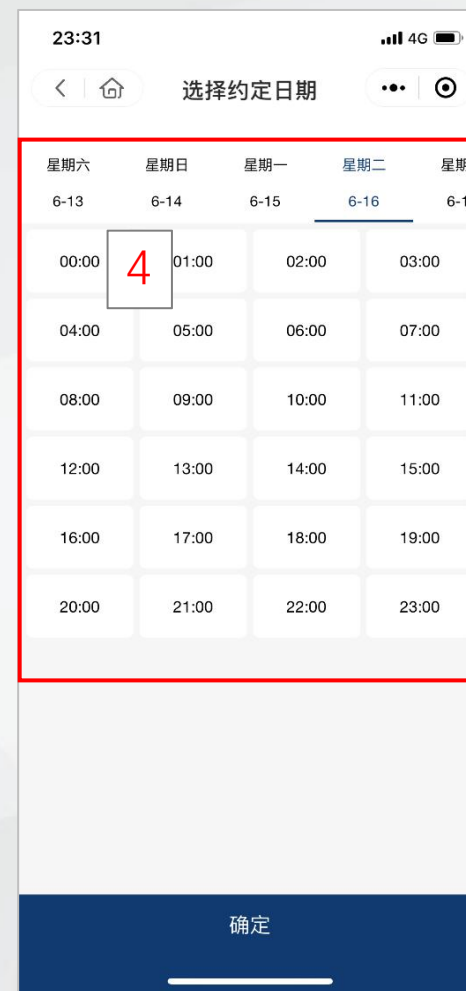
1. 回到首页即【办公】页，  
点击【会议室预定】



2. 选择所需的会议室，点  
击【预定】



3. 选择预定时间



4. 选择具体时间段



5. 选择是否使用积分抵扣, 若无积分则无法使用

6. 确认所有信息填写无误后【提交订单】



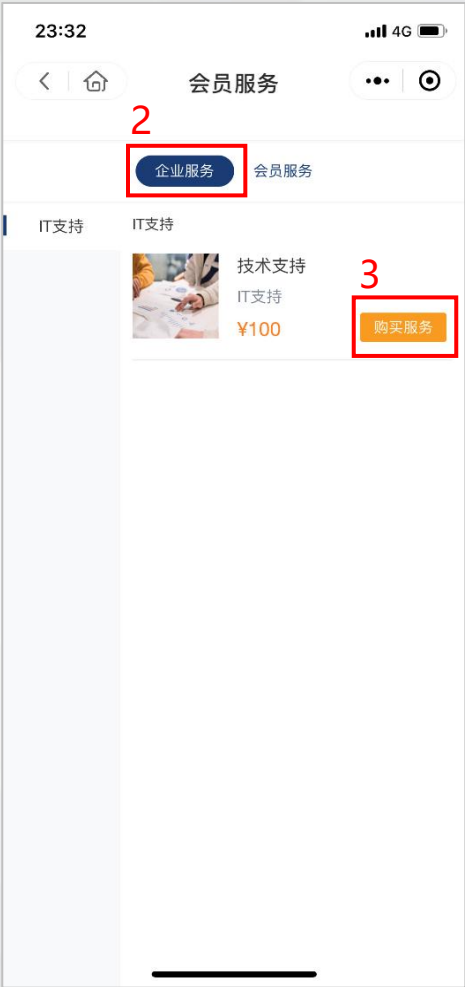
7. 提交后自动跳转至订单页面, 可查看全部订单信息

8. 亦可按需【取消订单】

9. 对订单有疑问时可【联系社区】



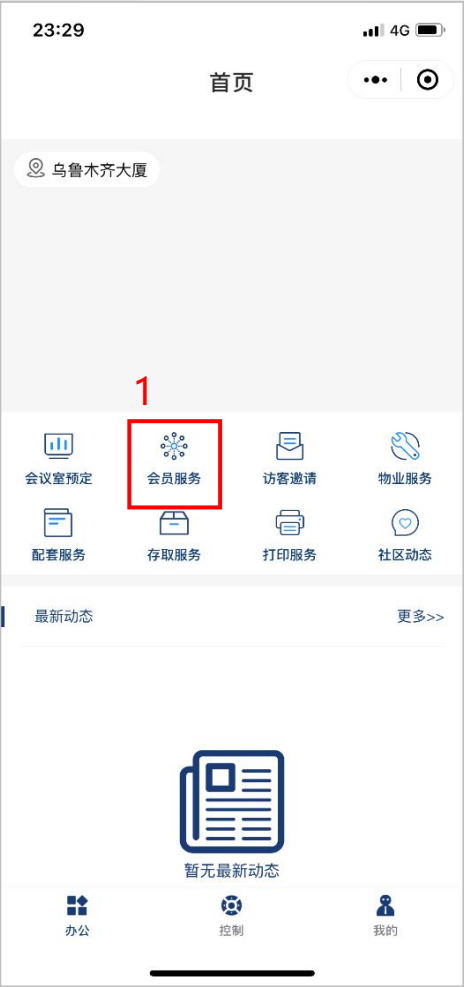
1. 点击【会员服务】



2. 选择【企业服务】  
3. 选择所需服务，点击【购买服务】



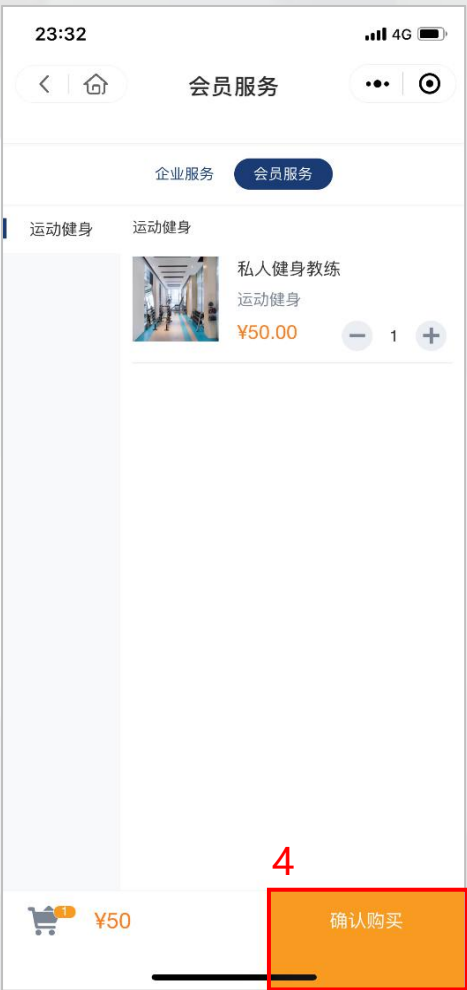
4. 购买成功后跳转至订单  
页面



1. 点击【会员服务】



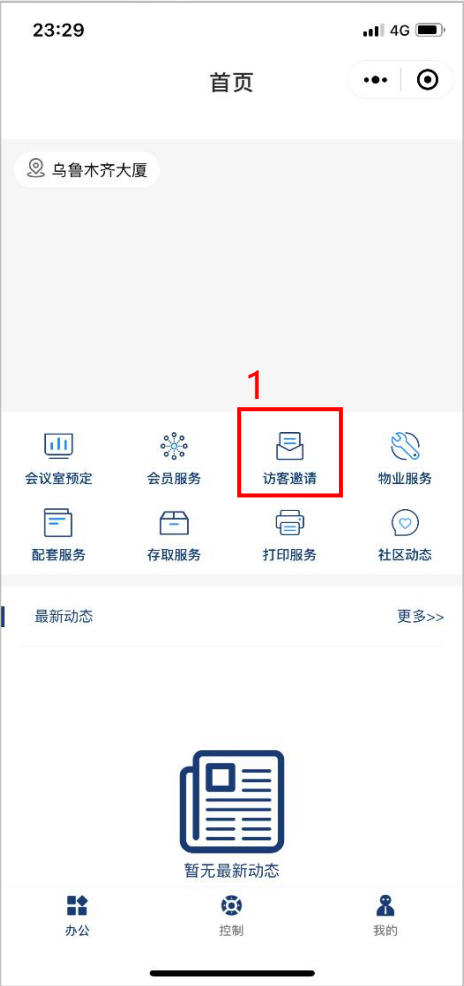
2. 选择【企业服务】  
3. 选择所需服务，点击【+】



4. 选择服务数量后点击【确认购买】



5. 下单成功后自动跳转至订单页面，对订单有疑问时可【联系社区】



1. 点击【访客邀请】



2. 填写访客信息  
3. 填写完毕后点击【发送邀请】



4. 选择发送对象  
5. 点击【发送】即成功发起访客邀请



6. 访客打开访客通行证链接

7. 为能顺利访问，访客需先录入人脸信息



8. 按通行证上的地址和时间到访即可刷人脸自助通行





1. 点击【物业服务】



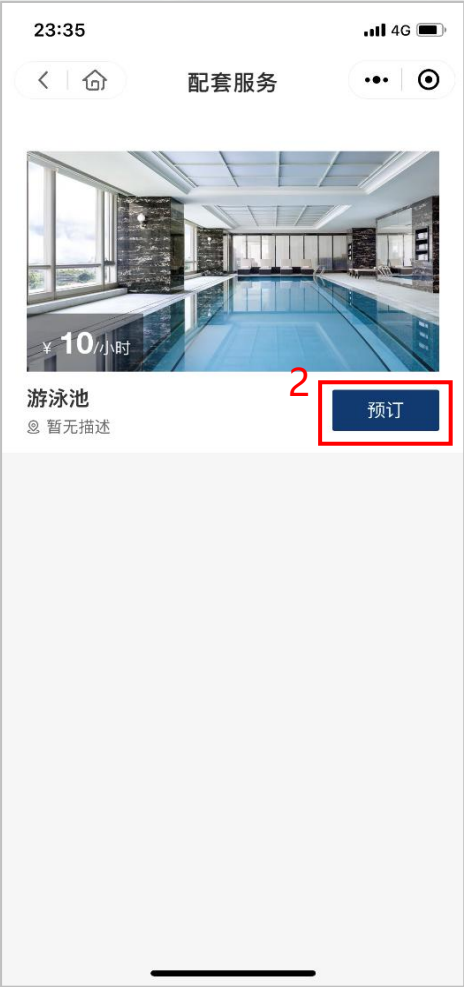
2. 点击【问题申报】进入申报页面



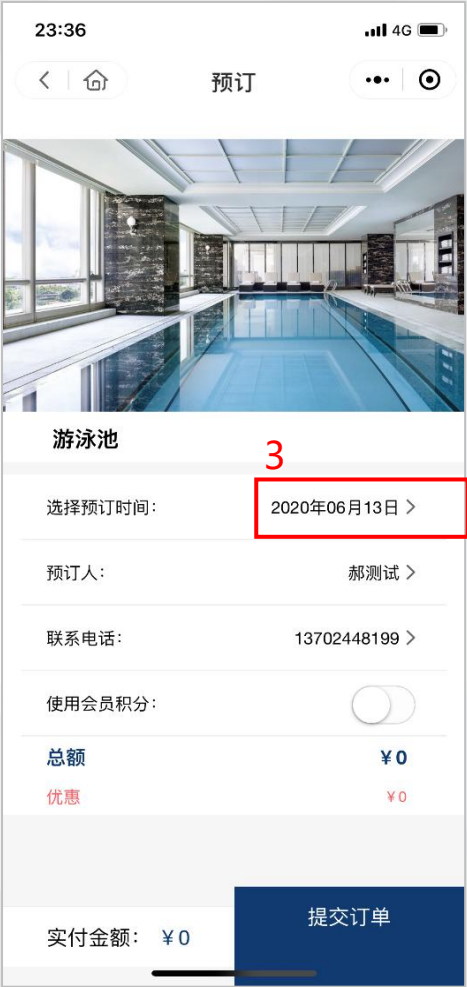
3. 选择申报类型：报修申请、货物放行、空调加时
4. 填写报修信息（红色\*号为必填项），上传报修内容相关的照片
5. 点击【提交】
6. 提交后自动跳转至申报记录页，可查看处理状态



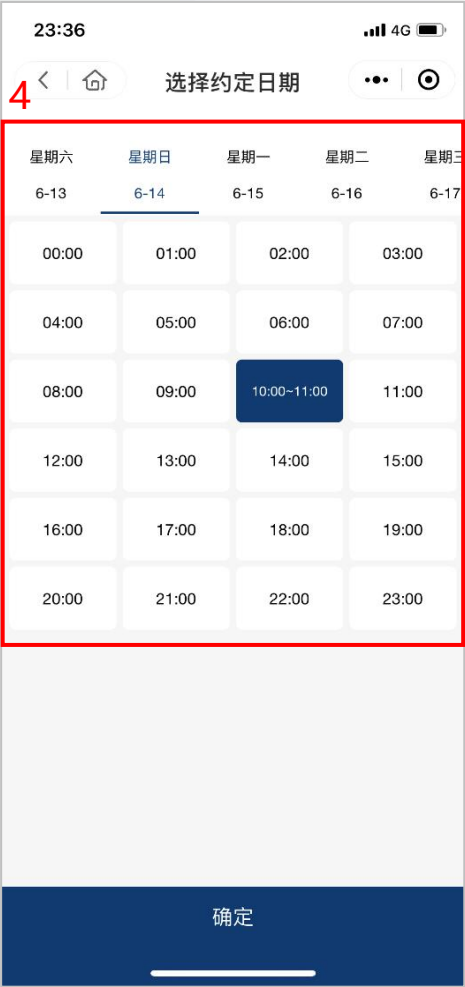
1. 点击【配套服务】



2. 选择所需的配套服务，  
点击【预定】



3. 选择预定时间



4. 选择时间段





5. 选择是否使用积分抵扣，若无积分则无法使用

6. 确认所有信息填写完毕后点击【提交订单】



7. 提交后自动跳转至订单页面，可查看全部订单信息

8. 亦可按需【取消订单】

9. 对订单有疑问时可【联系社区】



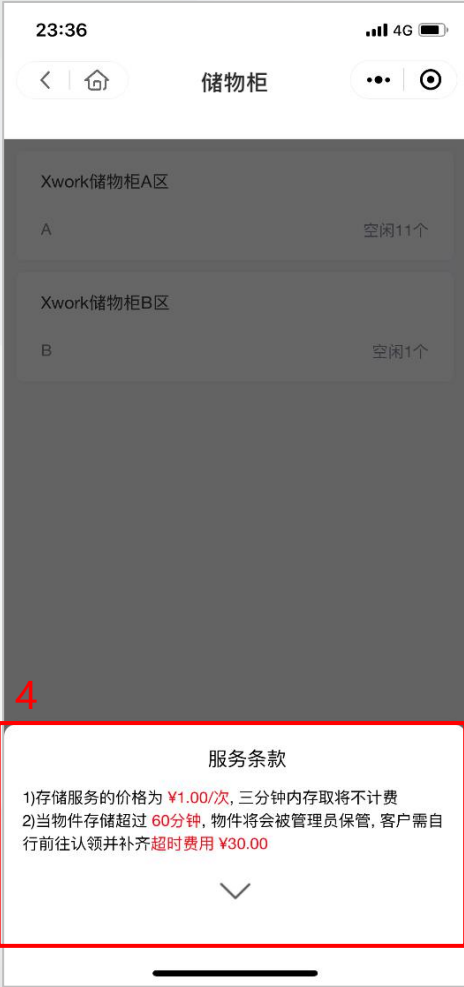
1. 点击【存取服务】



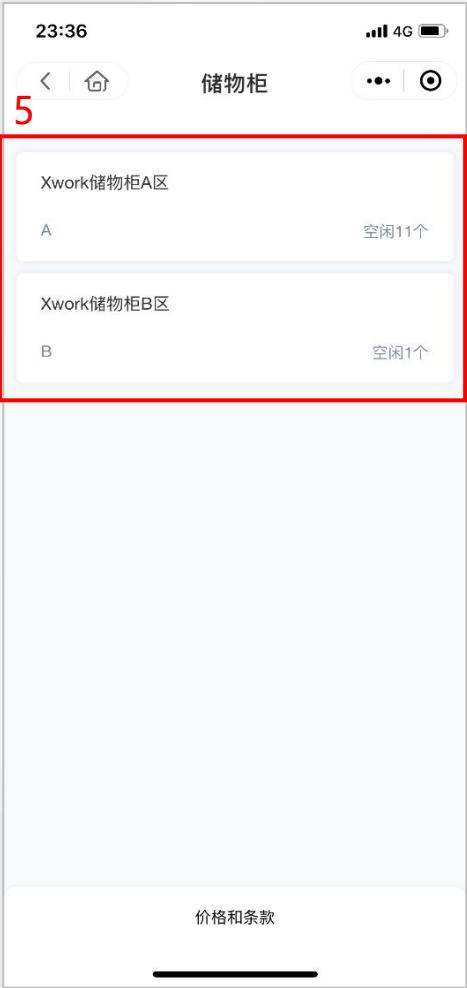
2. 点击【存取服务】



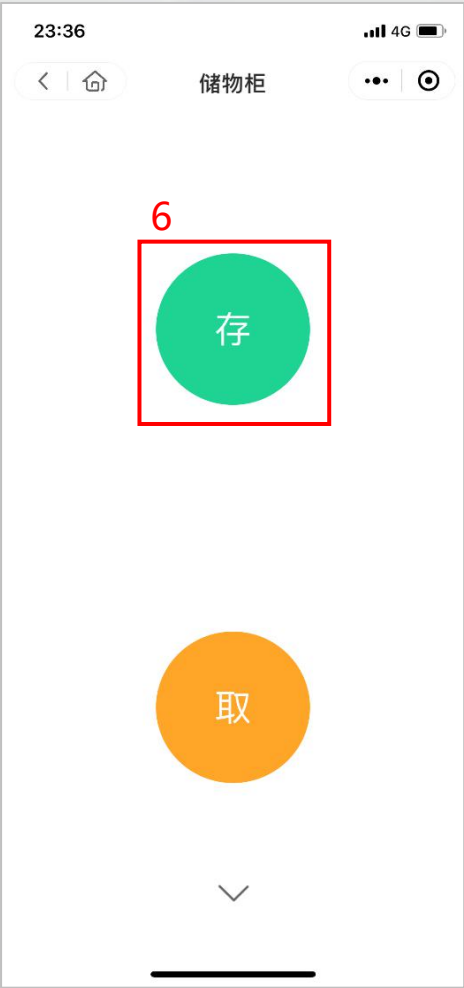
3. 点击可查看【价格和条款】  
相关信息



4. 查看服务条款相关内容



5. 选择储物位置



6. 点击【存】



7. 填写寄存信息



8. 提示储物柜已开



9. 存储完成后自动跳转至存取订单页面，可查看储物订单

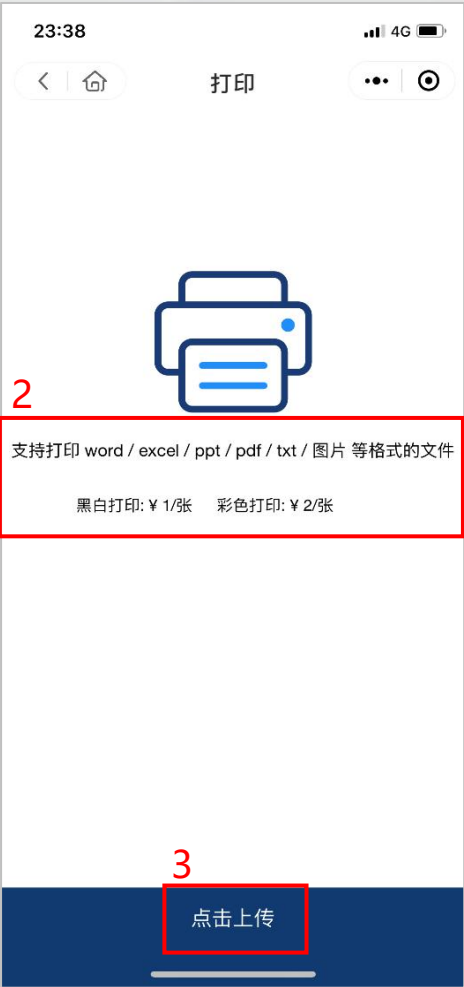
10. 点击【取件】，支付金额后，储物柜门自动弹开



11. 订单状态将更新为“已取出”



1. 点击【打印服务】，需绑定公司后才能使用  
(注：在【我的】页面点击头像，选择公司名输入公司名字即可绑定到公司)



2. 确认打印格式和金额  
3. 点击上传



4. 选择文件来源



5. 文件上传中 (注：上传需一定的时间，请耐心等待)



6. 上传文件成功后需选择打印类型、大小和数量
- 7.
- 1) 点击【确认打印】开始打印
  - 2) 点击【重新选择】则返回上一级选择



8. 二次确认打印信息:
- 1) 点击【确定】开始打印
  - 2) 点击【取消】则返回上一级页面



1. 点击【社区动态】



2. 选择感兴趣的动态/活动



3. 查看活动详情  
4. 写留言



接上：5. 为活动点赞  
6. 立即参与活动

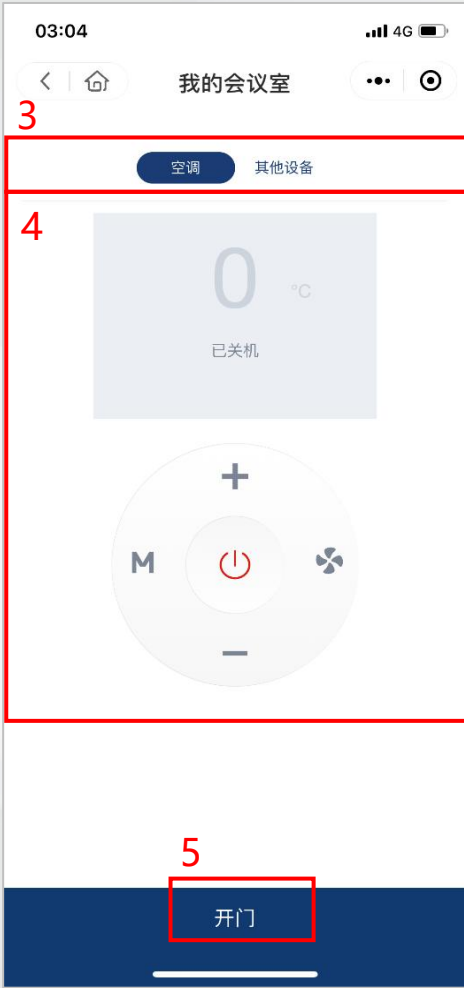




1. 点击导航栏中的【控制】



2. 【开门】：门锁自动打开，【智能控制】：跳转至控制页面  
已到预约时间的会议室显示以上按钮，未到预约时间将显示倒计时



3. 选择所需控制的设备  
4. 通过控制面板操控及调节设备  
5. 点击【开门】，门锁自动打开

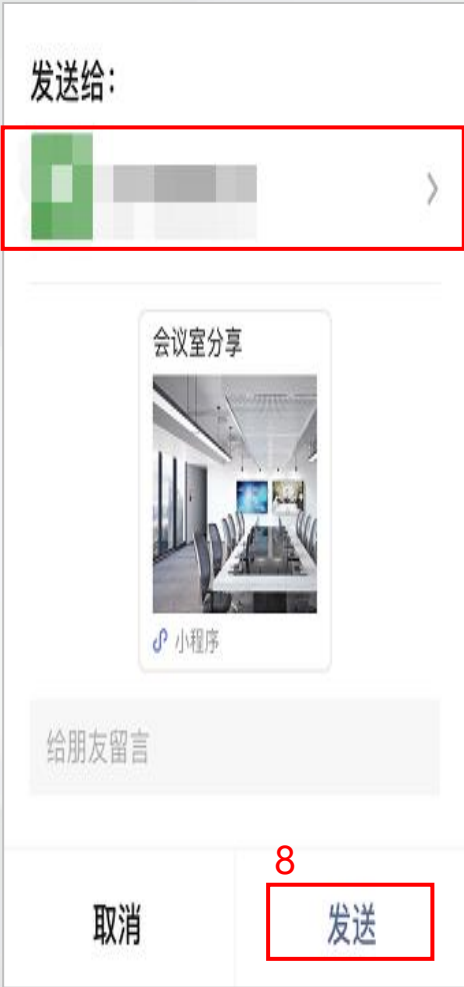




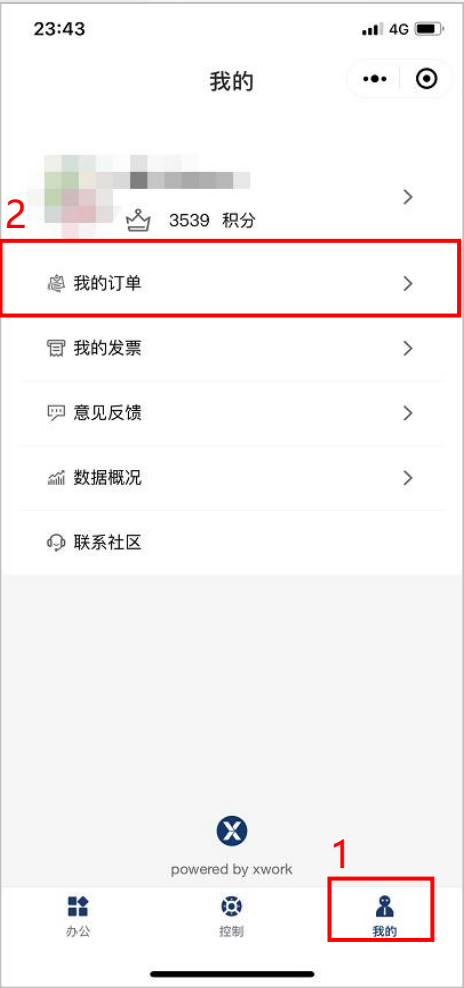
6. 点击【分享】按钮



7. 选择分享类型



8. 发送给分享对象，对方接受分享后即可共享该会议室的控制权限



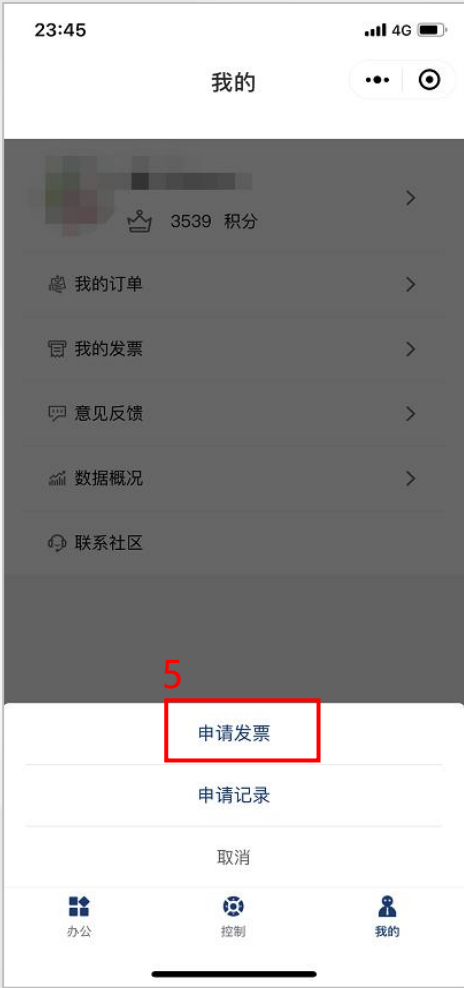
1. 点击下方导航栏【我的】进入个人中心，然后点击 2【我的订单】



3. 可根据订单状态查看对应订单信息



4. 回到【我的】页面，点击【我的发票】



5. 点击【申请开票】



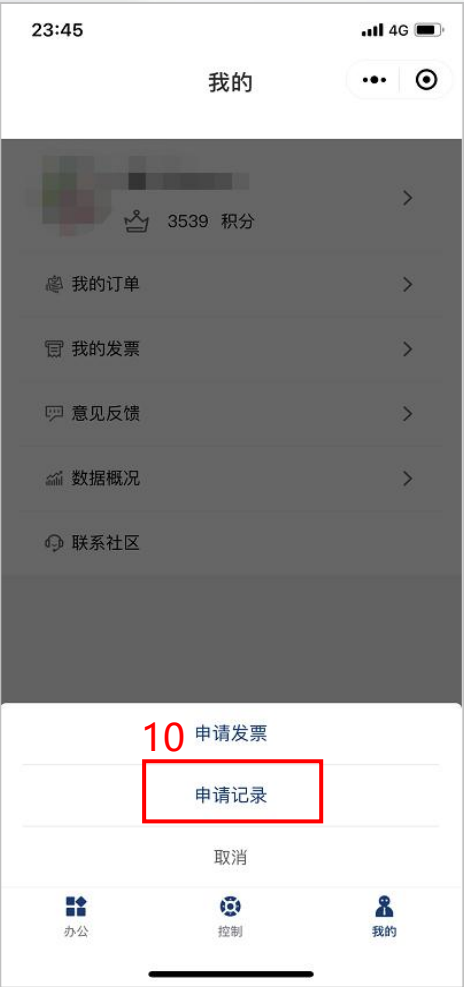
6. 勾选需要开票的订单，然后点击 7【下一步】  
(注：已结束的订单才可申请开票)



8. 填写开票信息，点击【申请发票】



9. 提示申请成功



10. 点击【申请记录】，可  
查看开票记录及其当前处理  
状态



11. 选择某条记录点击进入  
详情页



12. 选点击右侧查看按钮



13. 查看发票详情及相关订  
单内容



14. 点击【意见反馈】



15. 输入问题和建议，上传图片，  
点击【提交建议】

copyright by xwork



16. 反馈意见已同步至后台



17. 点击【数据概况】



18. 查看商业转换等数据



19. 点击【联系社区】



20. 可直接呼叫社区管理员

感谢使用  
欢迎联系 **xwork**