

关于万店掌检核须知及流程要求的通知

网页版：浏览器输入网址：59.110.169.117/login.html；在太极药店管家输入账号、密码登录进入

一、万店掌须知：

序号	内容须知	执行部门	频次	确认签字
1	门店保证所有场景区域的摄像头无遮挡物（悬挂吊旗或拱门时需自行检核是否遮挡）。	门店员工	每次活动后	
2	门店保证万店掌摄像头24小时不断电，正常运行状态。	门店员工	每天	
3	片长保证所有场景的配置点与摄像头对准的场景区域一致，若有调整及时修正。	片长	有调整时	
4	人事部每月底最后一天工作日需提供人员（新进、离职、变动）的清单给信息部。	人事部	每月底最后一天	
5	信息部需对所有后勤员工点检项目配置及门店员工的任务整改及反馈进行培训指导。	信息部	随时	
6	信息部需解决在万店掌使用中出现的任何问题，并及时帮助解决，需保证在岗员工能正常使用该功能。	信息部	随时	

二、万店掌使用、检核流程：

序号	内容须知	执行部门	频次	确认签字
1	每月底最后一天工作日中午12:00前，营运部设置5个、其余部门各设置1个“次月重点点检项目”，同时上传至万店掌工作圈，提示所有门店悉知。（需提供点检项目清单）	各部门	每月底最后一天	
2	各部门安排专人每天定时点检、对发现的问题提出整改项。	各部门	每天	
3	门店当班员工需在规定时效内整改完毕，并反馈整改结果。	门店当班员工	每天	
4	点检人员当天进行复检整改项是否达标。	各部门	每天	
5	点检部门人员对整改不合格的门店进行通报。	各部门	每天	

三、万店掌检核要求：

序号	内容须知	执行部门	频次	确认签字
1	门店员工需在每日14:30准时到岗，并在收银台摄像头下集合，以备抓拍员工仪容仪表检核图片。	门店员工	每天	
2	当班员工需注意接收万店掌相关信息提示，以便及时整改回复。	门店员工	每天	