



企业综合管理云平台

V2.4.7

使  
用  
手  
册

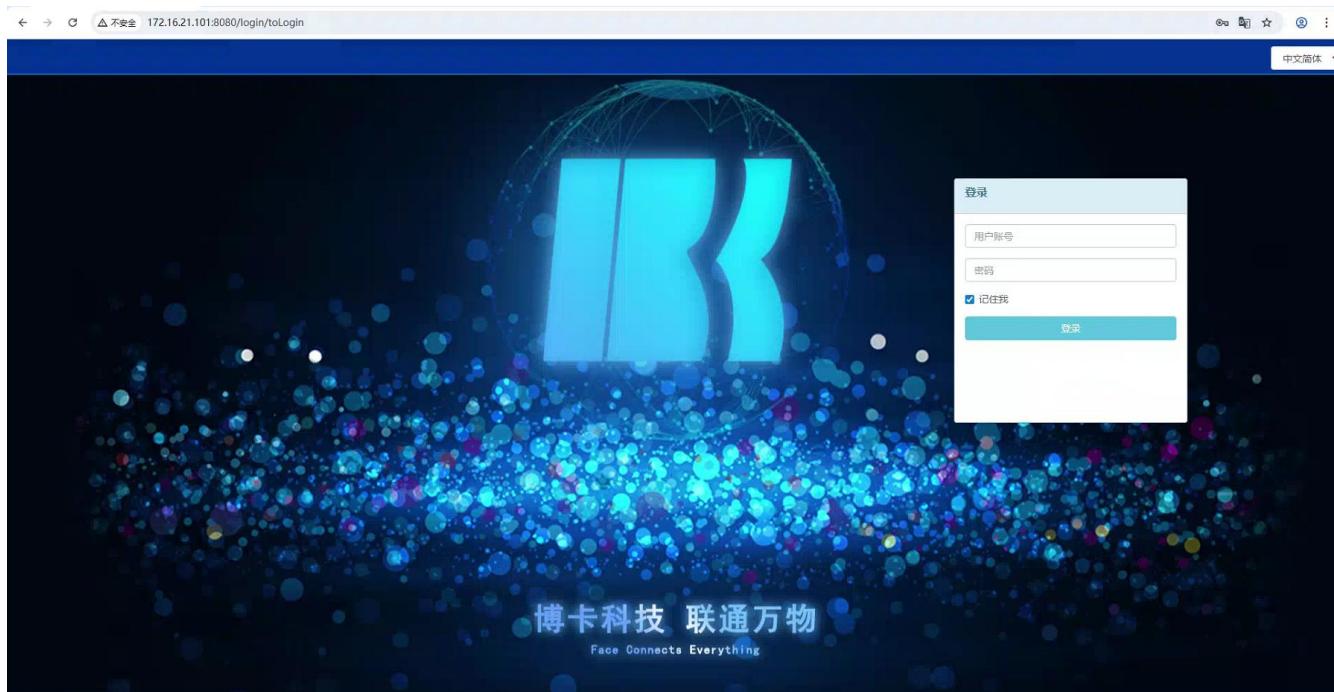
制作人：Ocean 审核人：Leo 核发人：Lucky

# 目 录

1 登录 .....	1
2 人事档案管理 .....	2
3 人员考勤管理 .....	6
4 人员门禁管理 .....	12
5 对讲管理 .....	17
6 电梯控制 .....	21
7 储物柜控制 .....	22
8 通道管理 .....	23
9 系统功能设置 .....	24
10 访客管理 .....	33

# 1 登录

运行桌面“WebAAS”快捷键（也可以在浏览器中直接输入安装 WebAAS 软件的电脑或服务器的 IP。如安装的电脑的 IP 是 172.16.21.101，在同一网络的电脑的浏览器中直接输入 <http://172.16.21.101>），进入平台登录界面，管理员账号默认是 admin，密码默认是 123456



登录成功进入平台首页，首页由快捷入口、今日未签到人员、本月考勤统计组成。

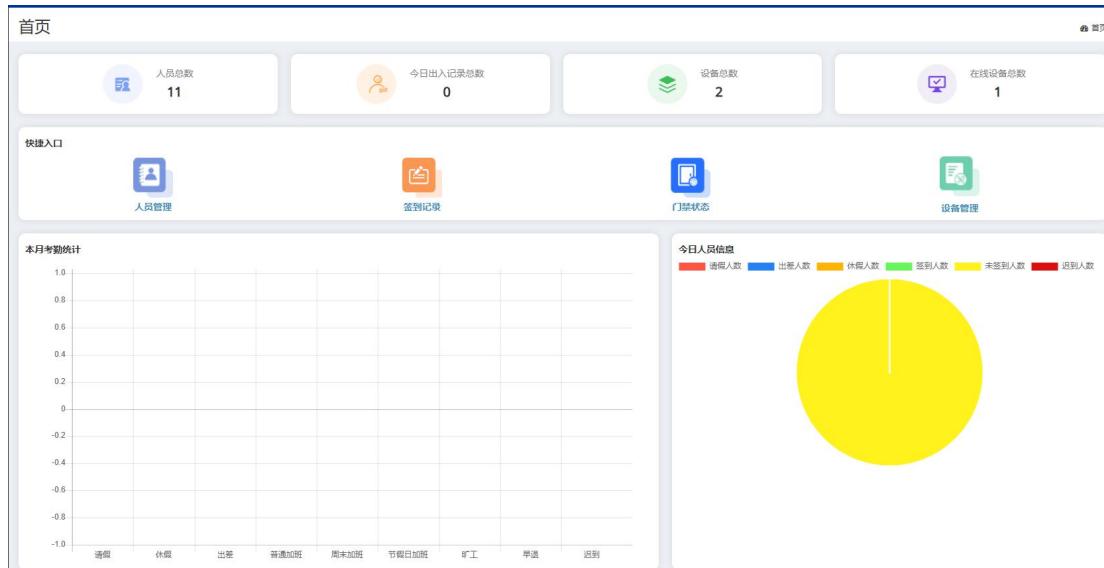
## ➤ 菜单栏

快捷入口：人员管理、签到记录、门禁状态、设备管理

模块列表：人员档案管理、人员考勤管理、人员门禁管理、系统功能设置

## ➤ 状态：显示企业本月入职、本月离职、在职人数、本月请假、本月出差/休假、今日签到的员工人数

- 今日未签到人员：显示企业今日在规定时间内未签到的员工
- 本月考勤统计：统计本月的员工请假天数、旷工天数、迟到次数、早退次数、出差天数总和



## 2 人事档案管理

### 2.1 员工档案库

#### ● 新建员工档案

人事档案管理》员工档案库，点击页面  左上角的按钮，进入新员工档案登记页面。



登记员工信息，填写完毕点击页面下方的【确定】按钮。

注：①带\*号为必填项；②填写的手机号码必须是未被登记的号码；③登录密

码不填写默认为 123456; ④ app 手机通讯录, 只有高管用户才能查看高管用户的手机号码

登记号*	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 是否参与考勤 <input type="checkbox"/> 高管模式
员工工号*	<input type="text"/>		姓名*
所属部门	智控云		性别
IC卡号	<input type="text"/>		打卡密码
手机号码	<input type="text"/>		登录密码
入职日期	2018-10-17		入职状态
岗位	请选择		工种
身份证号	<input type="text"/>		文化程度
电话	<input type="text"/>		邮箱
地址	<input type="text"/>		

员工新建完成之后, 在员工档案列表中点击员工姓名, 进入员工个人档案页面, 该页面可进行修改头像、查看考勤报表、编辑档案操作。

The screenshot shows the 'Personal File' section of the system. At the top, there are three tabs: 'Personal File' (highlighted), 'Attendance Information', and 'Personnel Transfer'. Below the tabs, there is a preview area for 'Personal Photo' showing a placeholder image and the name '张山'. To the right of the photo, there is a summary of basic information:

员工工号	1
入职日期	2018-10-15
入职状态	正式
身份证号	
性别	
工种	
文化程度	

At the bottom of the preview area, there is a green button labeled 'View Attendance Report'.

### ● 编辑员工档案

人事档案管理》员工档案库, 点击操作栏 进入档案编辑页面。

编辑员工信息, 密码不修改直接留空, 同时可设置用户是否参与考勤。

注: 不参加考勤员工, 报表中不统计该员工的考勤报表, 也无法对该员工进行排

班、请假/出差/补签等操作

### ● 批量导入操作

人事档案管理》员工档案库，点击页面右上角的【导入】，进入员工档案批量导入界面，导入操作步骤如下：

第一步，先下载 Excel 文档模板。

第二步，下载后，填写需要导入的列数据，标红列为必填项。

第三步，选择需要导入的数据进行导入。



### ● 离职操作

人事档案管理》员工档案库，在员工档案列表页面点击操作栏 ，进行单个员工离职操作。

人员档案库											操作
	登记号	编号	姓名	所属部门	性别	IC卡号	手机号码	邮箱地址	登记日期	掌静脉/指纹/人脸/图片	
<input type="checkbox"/>	1	1	admin	Company			11	admin@gmail.com	2025-03-24	2/0/01	<input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 禁止识别
<input type="checkbox"/>	2	2	ab222	Company					2025-04-21	0/0/01	<input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 禁止识别 <input checked="" type="checkbox"/> 离职
<input type="checkbox"/>	3	3	abc	Company					2025-04-23	0/0/01	<input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 禁止识别 <input checked="" type="checkbox"/> 离职

### ● 批量离职/下发到考勤机

人事档案管理》员工档案库，在员工档案列表页面，勾选员工记录，页面下方会出现批量离职、下发至考勤机。

The screenshot shows a table of employee records with columns: 登号 (Employee ID), 编号 (Number), 姓名 (Name), 所属部门 (Department), 性别 (Gender), IC卡号 (IC Card Number), 手机号码 (Mobile Number), 邮箱地址 (Email Address), 登记日期 (Registration Date), 掌静脉/指纹/人脸/图片 (Fingerprint/Voiceprint/Face/Photo), and 操作 (Operations). There are checkboxes for each row. A red oval highlights the '批量离职' (Bulk Leave) button at the top right of the table.

## 2.2 离职档案库

### ● 撤销离职

人事档案管理》离职档案库，在离职人员列表操作栏中点击 ，可进行单个员工的离职撤销操作。

The screenshot shows a table of separated employees with columns: 工号 (Employee ID), 姓名 (Name), 所属部门 (Department), 在职日期 (Employment Date), 性别 (Gender), 离职类型 (Separation Type), 离职原因 (Reason for Separation), and 操作 (Operations). A red oval highlights the '撤销离职' (Undo Separation) link in the 'Operations' column for the first record.

### ● 删除

人事档案管理》离职档案库，在离职人员列表操作栏中点击 ，进行单个员工删除操作。

The screenshot shows a table of separated employees with columns: 工号 (Employee ID), 姓名 (Name), 所属部门 (Department), 在职日期 (Employment Date), 性别 (Gender), 离职类型 (Separation Type), 离职原因 (Reason for Separation), and 操作 (Operations). A red oval highlights the '删除' (Delete) link in the 'Operations' column for the first record.

### 3 人员考勤管理

#### 3.1 员工排班管理

员工排班管理模块主要是对企业员工及各部门进行排班计划的设置，以作为考勤的依据。排班原则：未排班的部门默认继承上级部门的排班班次，未排班的员工自动引用所在部门的排班班次。

##### ● 部门排班

人员考勤管理》员工排班管理，列表切换到部门排班分页，在列表操作栏中点击编辑，进入部门排班页面，排班步骤见下图图解。

The screenshot shows a 'Department Scheduling' interface. At the top, there are three tabs: 'Employee Scheduling', 'Department Scheduling' (which is selected), and 'Advanced Scheduling'. Below the tabs, there's a search bar with placeholder text 'Name, ID, Phone' and a date selector set to '2018-10'. On the right side of the header, there are links to 'Home' and 'Department Scheduling'. The main content area is titled 'Intelligent Cloud Control' and shows a weekly shift schedule. The columns represent days from Sunday to Saturday, and the rows represent time slots. A red circle highlights the 'Edit' button in the top right corner of the grid.

##### ● 员工排班

人员考勤管理》员工排班管理，在排班列表中点击员工姓名，进行单个员工排班。

The screenshot shows an 'Employee Scheduling' interface. At the top, there are four buttons: '+Batch Scheduling', 'Batch Clear', '+Full Scheduling', and 'Import'. Below the buttons is a search bar with fields for 'Name, ID, Phone', 'Department' (set to 'All Departments'), and a date range '2018-10'. The main area is a grid of employee names. The first row contains headers: 'Employee ID', 'Name', and dates from '01' to '23'. The second row contains employee numbers 1 through 4. The third row contains employee names: 张山, 李四, 王五, 赵六. A red circle highlights the name '张山' in the second row.

员工排班步骤见下图图解

星期天	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	<b>01</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>02</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>03</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>04</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>05</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>06</b> 休息
<b>07</b> 休息	<b>08</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>09</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>10</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>11</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>12</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>13</b> 休息
<b>14</b> 休息	<b>15</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>16</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>17</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>18</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>19</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>20</b> 休息
<b>21</b> 休息	<b>22</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>23</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>24</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>25</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>26</b> ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	<b>27</b> 休息
<b>28</b>	<b>29</b> ✓	<b>30</b> ✓	<b>31</b> ✓			

上班时间

下班时间

记工作日

选项  必须签到  必须签退

加班类型

- 批量排班/清空排班

人员考勤管理》员工排班管理，员工排班列表页面，点击页面右上角的【新增排班】，对企业所有员工进行统一排班。在员工排班管理列表中勾选部分员工，可对勾选的员工进行批量排班、批量删除排班操作。

### 3.2 签卡记录管理

人员考勤管理>签卡记录管理，签卡记录列表分月视图、日视图、列表视图，  
云签到记录列表。注：通道设备的记录不会在此处显示，需前往通道出入记录处  
查看。

## ● 月视图

人员考勤管理) 签卡记录管理) 月视图, 显示本月企业员工的签卡记录, 允许 excel 导出

注：除管理员外，其他管理用户只能查看自己管理部门的员工签卡记录

## ● 日视图

人员考勤管理) 签卡记录管理) 日视图, 显示本月企业员工的签卡记录, 允许 excel 导出。

签卡记录管理												首页 > 签卡记录管理	
姓名、工号、手机		所属部门		所有部门		2018-10-01		2018-10-17					
月视图		日视图		列表视图		外勤签到							
工号	员工姓名	签卡日期	星期	签卡1	签卡2	签卡3	签卡4	签卡5	签卡6	签卡7	签卡8	签卡9	签卡10
1	张山	2018-10-16	周二	13:55	16:18	20:45	20:48						
1	张山	2018-10-15	周一	18:44	19:20	19:21	20:30	20:31					
2	李四	2018-10-15	周一	18:57	19:21	20:30	20:31						

### ● 列表视图

人员考勤管理) 签卡记录管理) 列表视图, 以列表的方式显示本月企业员工的签卡记录, 允许 excel 导出, 可进行签卡导入、excel 导出、考勤月份管理操作。

姓名、工号、手机 所属部门 所有部门 2018-10-01 2018-10-17 Q查询 导出Excel

月视图 日视图 列表视图 外勤签到

	工号	员工姓名	签卡时间	签卡类型	设备名称	操作
■	1	张山	2018-10-15 18:44	设备打卡	前台考勤机	
■	1	张山	2018-10-15 19:20	设备打卡	前台考勤机	
■	1	张山	2018-10-15 19:21	设备打卡	前台考勤机	
■	1	张山	2018-10-15 20:30	设备打卡	前台考勤机	
■	1	张山	2018-10-15 20:31	设备打卡	前台考勤机	
■	1	张山	2018-10-16 13:55	设备打卡	前台考勤机	
■	1	张山	2018-10-16 16:18	设备打卡	前台考勤机	
■	1	张山	2018-10-16 16:18	设备打卡	前台考勤机	
■	1	张山	2018-10-16 20:45	设备打卡	前台考勤机	
■	1	张山	2018-10-16 20:45	设备打卡	前台考勤机	
■	1	张山	2018-10-16 20:48	设备打卡	前台考勤机	
■	2	李四	2018-10-15 18:57	设备打卡	前台考勤机	
■	2	李四	2018-10-15 19:21	设备打卡	前台考勤机	
■	2	李四	2018-10-15 20:30	设备打卡	前台考勤机	

### ● 云签到记录

人员考勤管理》签卡记录管理》云签到记录，云签到记录列表显示企业员工外勤签到记录。

签卡记录管理 首页 签卡记录管理

姓名、工号、手机 所属部门 所有部门 2018-09-29 2018-10-01 Q查询 导出Excel

月视图 日视图 列表视图 外勤签到

工号	员工姓名	签卡时间	签卡类型	签到地址	备注
001	张山	2018-09-29 23:29	外勤打卡	中国广东省深圳市宝安区清翠路	
001	张山	2018-09-30 18:48	外勤打卡	中国广东省深圳市宝安区新区大道	

### 3.3 补签登记管理

人员考勤管理》补签登记管理，在该界面对补签卡进行新增，删除，导出操作。点击添加按钮，进行补签卡的新增，具体操作详见图解。

添加补签登记

选择员工	请输入姓名、工
补签类型	UUUU
补签日期	2018-10-17
补签时间	08:00
备注	
<button>取消</button> <button>保存</button>	

### 3.4 请假/出差管理

人员考勤管理>请假休假出差，在该界面对请假管理进行新增，删除，编辑，导出操作。点击添加按钮，进行请假单的新增，具体操作详见图解。

请假休假出差

首页 > 请假休假出差

请假	休假	出差								
工号、姓名、手机	请假类型	所有	部门	所有部门	2018-10-01	2018-10-17	Q查询			
<button>+添加</button> <button>导出Excel</button>										
工号	姓名	请假单号	请假类型	开始时间	结束时间	工时	请假原因	备注	审批人	操作
没有找到匹配的记录										

添加请假记录

选择员工

请假类型

请假时间  -

请假工时  天  小时  分钟

请假原因

备注

### 3.5 考勤报表管理

人员考勤管理>考勤报表管理，在该界面可进行考勤报表生成、删除、导出，员工考勤日报表。

#### ● 报表生成

在考勤报表管理“已生成报表”分页列表操作栏中，点击 可重新生成报表，点击 将删除对应员工的报表记录，被删除的记录会直接显示在“未生成报表”分页，可在操作栏中点击 重新生成报表

考勤月报表

姓名、工号、手机 所属部门 所有部门 2018-10 Q查询

考勤月报表 考勤日报表

+重新生成 +全部重新生成 导出Excel

工号	姓名	部门名称	应勤(天)	实勤(天)	缺勤(小时)	缺勤(次)	迟到(分钟)	迟到(次)	早退(分钟)	早退(次)	公假(天)	公假(小时)	请假(天)	请假(小时)	休假(天)	休假(小时)	出差(天)	出差(小时)
1	张山	智控云	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	李四	智控云	2	0	0	2	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	王五	智控云	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	赵六	智控云	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## ● 员工日报表

在考勤月报表列表页面点击员工姓名，进入该员工日报表页面，可查看并修改员工班次、重新生成考勤报表、excel 导出操作。

考勤日报表

姓名、工号、手机 2018-10-16 2018-10-16 所属部门 所有部门 Q迟到 Q早退 Q缺勤 Q加班 Q请假 Q查询

考勤月报表 考勤日报表

导出Excel

工号	姓名	部门名称	日期	班次名称	上班1/下班1	上班2/下班2	上班3/下班3	应勤(天)	实勤(天)	缺勤(小时)	缺勤(次)	迟到(分钟)	迟到(次)	早退(分钟)	早退(次)	加班(分钟)	加班(次)
1	张山	智控云	2018-10-16	08:00-12:00/14:00-18:00	未 未	13:55 未		1	0	0	1	8	0	0	0	0	0
2	李四	智控云	2018-10-16	08:00-12:00/14:00-18:00	未 未	未 未		1	0	0	1	8	0	0	0	0	0
3	王五	智控云	2018-10-16	08:00-12:00/14:00-18:00	未 未	未 未		1	0	0	1	8	0	0	0	0	0

## 4 人员门禁管理

### 4.1 门禁时间段设置

人员门禁管理 → 门禁时间段设置，在该界面对时间段进行新增，删除，修改操作。点击添加按钮可以对时间段进行添加，最多可以添加 8 个时间段。

门禁天时段设置

编号	名称	时段1		时段2		时段3		时段4		时段5		操作
		开始1	结束1	开始2	结束2	开始3	结束3	开始4	结束4	开始5	结束5	
1	整天	00:00	23:59	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	修改   删除
2	国际部时段学生	00:00	07:43	07:59	23:59	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	修改   删除
3	小学部刷脸时段	09:00	11:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	修改   删除
4	图书馆刷脸时段	07:30	17:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	修改   删除
5	图书馆周五	07:30	21:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	修改   删除
6	无权限	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	修改   删除

选择天时段编号，输入名称，输入时间，最后保存即可。

添加天时段

编号	4	
名称	上午开门	
时段1	00:00	12:00
时段2	00:00	
时段3	00:00	
时段4	00:00	
时段5	00:00	00:00

## 4.2 门禁周时段设置

人员门禁管理 → 门禁周时段设置，在该界面对周时段进行添加，删除，修改操作。点击添加按钮可以对周时段进行添加，最多可以添加 8 个周时段。

编号	名称	星期天	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	操作
1	正常周时段	1	1	1	1	1	1	1	<input type="checkbox"/> 修改   <input type="checkbox"/> 删除
2	图书馆7:30-17:30	0	4	4	4	4	0	0	<input type="checkbox"/> 修改   <input type="checkbox"/> 删除
3	国际部刷脸	0	2	2	2	2	0	0	<input type="checkbox"/> 修改   <input type="checkbox"/> 删除
4	无权限	6	6	6	6	6	6	6	<input type="checkbox"/> 修改   <input type="checkbox"/> 删除

选择周时段编号，输入名称，选择每天对应的时段，最后保存即可。

星期天	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
请选择		请选择 全天开门(1)	请选择 部分开门时段(2) 全天不开门(3)			

## 4.3 门禁常开时段设置

人员门禁管理 → 门常开时段设置，在该界面对常开时段进行添加，删除，修改操作。点击添加按钮可以对常开时段进行添加，最多可以添加 8 个常开时段。

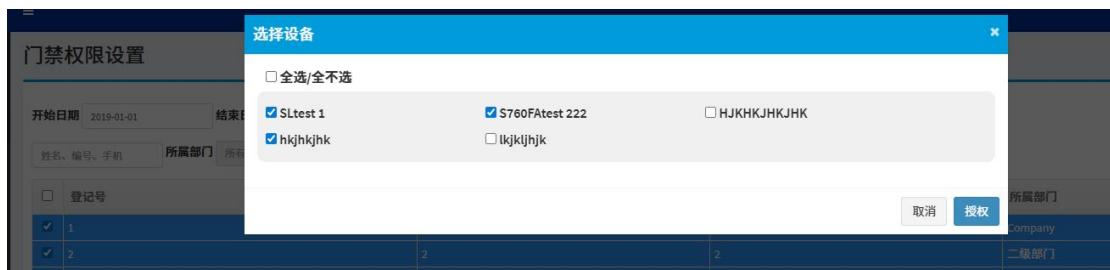
输入编号，输入名称，选择对应时段，最后保存即可。

#### 4.4 门禁权限设置

人员门禁管理 → 门禁权限设置，可以选择人员授权开始日期，结束日期，

以及对应周时段。选择人员，设置开始和结束日期，选择周时段，点击授权。

授权时，可以一次性授权多台设置。



## 4.5 门禁已授权

人员门禁管理—> 门禁已授权，可以查看已授权人员的相关信息（登记号，姓名，部门，设备，设备安装位置，周时段，开始日期，结束日期），也可以选择人员，然后取消已勾选人员的授权。

门禁已授权								
	姓名、编号、手机	所属部门	所有部门	设备名称	Q查询	取消授权		
□	登记号	姓名	所属部门	设备名称	设备安装位置	周时段	开始日期	结束日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1	admin	Company	SLtest	1	全天开门	2019-01-01 00:00:00	2099-12-31 00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	二级部门	SLtest	1	全天开门	2019-01-01 00:00:00	2099-12-31 00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	二级部门	SLtest	1	全天开门	2019-01-01 00:00:00	2099-12-31 00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	4	4	二级部门	SLtest	1	全天开门	2019-01-01 00:00:00	2099-12-31 00:00:00
<input type="checkbox"/>	5	5	Company	SLtest	1	全天开门	2019-01-01 00:00:00	2099-12-31 00:00:00
<input type="checkbox"/>	6	6	Company	SLtest	1	全天开门	2019-01-01 00:00:00	2099-12-31 00:00:00
<input type="checkbox"/>	7	7	Company	SLtest	1	全天开门	2019-01-01 00:00:00	2099-12-31 00:00:00
<input type="checkbox"/>	8	8	Company	SLtest	1	全天开门	2019-01-01 00:00:00	2099-12-31 00:00:00
<input type="checkbox"/>	9	9	Company	SLtest	1	全天开门	2019-01-01 00:00:00	2099-12-31 00:00:00

## 4.6 门禁状态监控

人员门禁管理—> 门禁状态监控，可以实时监控人员的验证记录，并显示出 来。

门禁状态监控						
姓名	登记号	签卡时间	设备名称	读头	打卡图像	打卡类型
admin	1	2025-11-15 10:53:10	S760FAtest	1		

● 不在线

● 在线

● 不在线

● 不在线

● 不在线

## 4.7 门禁出入管理

人员门禁管理 → 门禁出入管理，查看人员的出入记录，并且可以导出。

门禁出入管理								首页	门禁出入	
姓名、编号、手机		所属部门	所有部门	2025-11-15	2025-11-15					
编号	姓名	签卡时间	设备名称	读头	打卡图像	识别模式				
1	admin	2025-11-15 10:54	S760FAtest	1		人脸				

## 4.8 门禁状态记录

人员门禁管理 → 门禁出入管理，查看门禁状态记录，状态类型包括门关，门开，开门按钮开门，软件开门，软件关门，非法开门报警，防拆报警，胁迫报警，并且可以导出。

门禁状态记录								首页	
设备	全屏	类型	软件开门	2025-11-11 00:00:00	2025-11-15 23:59:59				
设备序列号		全部	门关	设备名称		类型	时间	读头	
SLtest	开门	开门按钮开门	SLtest	设备名称	软件开门	2025-11-14 19:50:24	0		
S760FAtest	软件开门	S760FAtest	S760FAtest	设备名称	软件开门	2025-11-14 17:04:55	0		
S760FAtest	软件关门	S760FAtest	S760FAtest	设备名称	软件开门	2025-11-14 17:01:28	0		
SLtest	非法开门报警	SLtest	SLtest	设备名称	软件开门	2025-11-12 20:12:26	0		

## 5 对讲管理

### 5.1 室内机管理

对讲管理 → 室内机管理 → 添加室内机



可以在室内机序列号的输入框中输入用来登录楼宇对讲手机 APP 的手机号码。

查看室内机序列号：室内机 APP>设置>关于设备

## 5.2 开启可视对讲

在对讲管理>开启可视对讲>点击输入框，选择要开通可视对讲的设备（如果点击输入框，没有设备可供选择，那么可能是没有将设备序列号提供给供应商技术）

拨号模式分为三种：直拨、选择房号和输入房号。

（1）直拨：

选择“直拨”模式，需要在右边输入框中输入室内机序列号。然后单击“开启”按钮。模式设置成功之后，在机器上拨号就会直接拨打到你设置的那台室内机。

(2) 选择房号：设置此模式之后，只需要在设备上手动选择需要呼叫的房号即可



人脸机属于哪一栋，就会把这一栋的室内机下发至人脸机。例如，人脸机属于1栋，启用这种模式之后，1栋的室内机房号就会下发至这台人脸机。人脸机属于1栋和2栋，启用这种模式之后，1栋和2栋的室内机房号就会下发至这台人脸机。

可以在“楼栋管理”页面增加楼栋。

楼栋	部门描述
▼ gwj 1栋 22 23423	asd

需要用房号对应的手机号登录APP（如果是室内机，需要使室内机连上云），然后再去呼叫，不然机器上会提示“被叫不在线”。

### (3) 输入房号



在机器上输入房号，点击“OK”，就会拨打对应的手机或室内机。

### 5.3 权限设置

对讲管理》权限设置，选择设备后，将室内机添加到右边已授权名单即可。

未授权名单			已授权名单				
<input checked="" type="checkbox"/>	楼栋	房号	室内机序列号	<input type="checkbox"/>	楼栋	房号	室内机序列号
<input checked="" type="checkbox"/>	1栋	研发部	6d63cc0f73e66004	<input type="checkbox"/>			

### 5.4 抓拍记录

如果在机器上开启了保存照片功能，在开门或报警的时候就会抓拍一张照片。

设备序列号	设备名称	拍照图像	抓拍时间	备注
ZXRG12038947	公司展厅		2024-01-18 15:26:42	报警
ZXRG12038947	公司展厅		2024-01-18 15:26:42	开门
ZXRG12038947	公司展厅		2024-01-18 15:26:19	报警
ZXRG12038947	公司展厅		2024-01-18 15:26:17	开门
ZX12345123	开发部		2024-01-15 17:09:47	开门
ZX12345123	开发部		2024-01-15 16:15:20	开门
ZX12345123	开发部		2024-01-05 15:16:25	开门
ZX12345123	开发部		2024-01-04 08:56:39	开门

## 5.5 操作日志

可以查看人脸机的对讲、监控记录。

The screenshot shows a search bar at the top with fields for '设备序号、名称' (Device Number, Name) and two date pickers. A 'Q查询' (Query) button is to the right. Below is a table with columns: 设备序号 (Device Number), 设备名称 (Device Name), 室内机名称 (Indoor Unit Name), 类型 (Type), 备注 (Remarks), and 创建时间 (Creation Time). The data includes 16 rows of log entries.

设备序号	设备名称	室内机名称	类型	备注	创建时间
31 ZX12345123	开发部	测试101	监控	开门	2024-01-13 16:15:20
32 ZX12345123	开发部	测试101	监控	-	2024-01-13 16:15:16
33 ZX12345123	开发部	测试101	对讲	-	2024-01-13 16:13:03
34 ZX12345123	开发部	测试101	对讲	-	2024-01-13 16:12:32
35 ZX12345123	开发部	测试101	对讲	-	2024-01-13 16:11:53
36 ZX12345123	开发部	测试101	对讲	-	2024-01-13 15:53:05
37 ZX12345123	开发部	测试101	监控	-	2024-01-13 15:51:26
38 ZX12345123	开发部	测试101	监控	-	2024-01-13 15:45:10
39 ZX12345123	开发部	测试101	监控	-	2024-01-13 15:37:43

## 6 电梯控制

### 6.1 楼层设置

The screenshot shows a '楼层设置' (Floor Setting) page. It has tabs for '组织结构管理' (Organization Structure Management) and '查看人员权限' (View Personnel Permissions). The '查看人员权限' tab is active. It includes fields for '开始日期' (Start Date), '结束日期' (End Date), '梯控设备' (Control Device), '直达楼层' (Direct Floor), and '可选楼层' (Selectable Floors). Below are two tables: '未授权名单' (Unauthorized List) and '已授权名单' (Authorized List). The '未授权名单' table lists several users, one of whom is selected. The '已授权名单' table lists users who have been granted access. A blue double arrow icon is located to the right of the tables.

姓名	所属部门	登记号
陈	永新	36
test	永新	361
8	永新	888
9	永新	99999999

姓名	登记号	直达楼层	可选楼层
水*	1	4	4.7

默认最大可选楼层为 16 层。电梯总层数可在设备管理中设置。

## 7 储物柜控制

### 7.1 储物柜授权设置

输入开始日期，结束日期，选择设备，选择要授权的人员，选择周时段，输

入要授权的柜号，然后点击 将人员选择到右边即可授权。

未授权名单			已授权名单		
<input type="checkbox"/>	姓名	所属部门	<input type="checkbox"/>	姓名	登记号
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Company	<input type="checkbox"/>	admin	1
<input checked="" type="checkbox"/>	100	Company	<input type="checkbox"/>		1
<input type="checkbox"/>	1000	Company	<input type="checkbox"/>		2
<input type="checkbox"/>	任瑞姐	Company	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	.....		<input type="checkbox"/>		

## 8 通道管理

### 8.1 添加通道设备

若要将设备作为通道设备使用，在设备管理中添加设备的时候，将设备勾选

为通道设备，并设置设备的出入类型。

The screenshot shows the 'Device Management' page. On the left sidebar, under 'System Function Settings', 'Channel Management' is selected, with 'Device Management' highlighted by a red arrow. The main area displays a table of devices with columns: Equipment Serial Number, Equipment Name, Model, and Type. A modal window is open for adding a new device. It includes fields for 'Equipment Serial Number' (S760FAtest), 'Equipment Type' (AI Dynamic Facial Recognition Device), 'Is Channel Device' (checked), 'Access Type' (In), and other optional fields like 'Model Number', 'Name', 'Installation Location', 'Department', 'IP Address', and 'Equipment Manager'. A note at the bottom says 'Please confirm if the equipment manager has already registered fingerprints or faces.'

### 8.2 通道出入记录

记录通道设备的人员出入记录，以便管理员查询记录，或者将记录导出。

The screenshot shows the 'Channel Entry and Exit Record' page. The left sidebar shows 'Channel Management' selected. The main area displays a table of access logs with columns: ID, Name, Sign-in Time, Equipment Name, Access Type, Card Photo, and Recognition Mode. The logs show multiple entries for user 'admin' using equipment 'S760FAtest' at different times, all marked as 'In'.

编号	姓名	签卡时间	设备名称	出入类型	打卡图像	识别模式
1	admin	2025-11-15 10:52	S760FAtest	进		人脸
1	admin	2025-11-15 10:52	S760FAtest	进		人脸
1	admin	2025-11-15 10:52	S760FAtest	进		人脸
1	admin	2025-11-15 10:53	S760FAtest	进		人脸
1	admin	2025-11-15 10:53	S760FAtest	进		人脸

### 8.3 离岗记录

查看人员进入时间，离开时间，以及停留时长。

The screenshot shows the 'Leave Record' page. The left sidebar shows 'Channel Management' selected. The main area displays a table of leave logs with columns: Name, Equipment Serial Number, Enter Time, Leave Time, Stay Duration, and Operation. The logs show two entries for user 'admin' using equipment 'S760FAtest' on November 12, 2025, with stay durations of 1 minute and 5 minutes respectively.

姓名	设备序列号	进入时间	离开时间	停留时长	操作
admin	S760FAtest	2025-11-12 20:50:03	2025-11-12 20:50:19	1分钟	
admin	S760FAtest	2025-11-12 20:32:39	2025-11-12 20:36:57	5分钟	

## 8.4 实时大屏

大屏实时显示人员的进出记录，显示某个时段人员进入总记录，显示某一天人员进出总记录，显示人员的停留时长。



## 9 系统功能设置

### 9.1 设备管理

系统功能设置》考勤设备管理，进入考勤机列表页面，可进行新增/修改考勤机、查看考勤机日志、初始化重新下发人员、删除点击页面右上角的新增按钮，进入考勤机新增页面。

The table shows the attendance machine management list. It includes columns for Device ID, Device Name, Model, IP Address, Status, Last Connection Time, and Operations. A green 'Add' button is highlighted with a red circle. The 'Operations' column for the first row (ID 1) has three options: 'Command List' (highlighted with a red circle), 'Modify', and 'Delete'.

设备号	设备名称	型号	IP地址	状态	最后连接时间	操作
1 ZX1004280521	前台考勤机		119.122.115.153	离线	2018-10-17 09:37:00	<input checked="" type="checkbox"/> 指令列表 <input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 删除

登记考勤机信息，点击【保存】，即可完成考勤机新增操作。

注：①同一考勤机序列号不允许重复登记；②考勤机登记完成后，自动下发考

勤机所属部门人员到考勤机，若没有选择考勤机所属部门，将默认下发所有企业  
人员到考勤机

### 添加考勤设备

设备序列号	<input type="text"/>
考勤机型号	<input type="text"/>
设备名称	<input type="text"/>
所属部门	<input type="text"/>
考勤机IP	<input type="text"/>
考勤机管理员	<input type="text"/>
请确认考勤机管理员是否已经录入了指纹或人脸	
备注	<input type="text"/>
<button>取消</button> <button>保存</button>	

### 设备管理

	<input type="checkbox"/> 设备序列号	设备名称	型号	类型	拨号模式	IP地址	状态	最后连接时间	操作
1	<input type="checkbox"/> AI06123456787	1		AI 动态人脸机	-	113.116.193.10	离线	2022-04-08 16:23:04	<input checked="" type="checkbox"/> 指令列表 <input checked="" type="checkbox"/> 用户列表
2	<input type="checkbox"/> 123	123		机	-		离线	-	<input checked="" type="checkbox"/> 指令列表 <input checked="" type="checkbox"/> 用户列表
3	<input type="checkbox"/> AI05_MIC_001	AI05_MIC_001		AI 动态人脸机	-	116.7.97.81	离线	2022-09-23 13:52:14	<input checked="" type="checkbox"/> 指令列表 <input checked="" type="checkbox"/> 用户列表
4	<input type="checkbox"/> ZX12345123	研发		AI 动态人脸机	-	219.134.216.54	在线	2024-04-02 10:36:53	<input checked="" type="checkbox"/> 查看监控 <input checked="" type="checkbox"/> 指令列表
5	<input type="checkbox"/> TIMY8880800	门禁		AI 动态人脸机	-	219.134.216.54	离线	2024-03-30 17:52:54	<input checked="" type="checkbox"/> 指令列表 <input checked="" type="checkbox"/> 用户列表

显示第 1 至 5 项, 共 5 项

对于已开启可视对讲功能且在线的设备，可以点击“监控”按钮查看视频。

设备管理										
设备序列号、名称		操作								
	□	设备序列号	设备名称	型号	类型	拨号模式	IP地址	状态	最后连接时间	操作
1	□	AI06123456787	1		AI 动态人脸机	-	113.116.193.10	离线	2022-04-08 16:23:04	<input checked="" type="checkbox"/> 指令列表 <input checked="" type="checkbox"/> 用户列表
2	□	123	123		机	-		离线	-	<input checked="" type="checkbox"/> 指令列表 <input checked="" type="checkbox"/> 用户列表
3	□	AI05_MIC_001	AI05_MIC_001		AI 动态人脸机	-	116.7.97.81	离线	2022-09-23 13:52:14	<input checked="" type="checkbox"/> 指令列表 <input checked="" type="checkbox"/> 用户列表
4	□	ZX12345123	研发		AI 动态人脸机	-	219.134.216.54	在线	2024-04-02 10:36:53	<input checked="" type="checkbox"/> 查看监控 <input checked="" type="checkbox"/> 指令列表
5	□	TIMY8880800	门禁		AI 动态人脸机	-	219.134.216.54	离线	2024-03-30 17:52:54	<input checked="" type="checkbox"/> 指令列表 <input checked="" type="checkbox"/> 用户列表

显示第 1 至 5 项, 共 5 项

单击“用户列表”按钮可以查看机器上注册的人员信息。

## 9.2 考勤参数配置

### ● 考勤参数配置

系统功能设置》考勤参数配置—>考勤参数配置，进入考勤参数配置页面，配置考勤参数，点击【保存】，即可完成配置操作。

考勤参数配置

首页 > 考勤参数配置

考勤参数配置	请假类型配置	休假事由配置	补签类型设置	出差事由配置	加班类型设置	文化程度配置	工种配置	岗位配置
迟到 : <input type="text" value="5"/> 分钟忽略不计 早退 : <input type="text" value="5"/> 分钟忽略不计 上班 : 提前 <input type="text" value="60"/> 分钟开始打卡 <input type="text" value="60"/> 分钟结束打卡 下班 : 提前 <input type="text" value="60"/> 分钟开始打卡 <input type="text" value="60"/> 分钟结束打卡 锁定 : 距今 <input type="text" value="60"/> 天前排班自动锁定 App通讯录权限 : <input type="button" value="显示所有"/> 考勤机初始化指令密码 : <input type="text" value="*****"/> (删除或初始化考勤机需要输入该密码)	<input type="button" value="重置"/> <input type="button" value="保存"/>							

### ● 请假类型配置

系统功能设置》考勤参数配置—>请假类型配置，进入请假类型配置列表页面，可新增、删除请假类型。

考勤参数配置

考勤参数配置 请假类型配置 休假事由配置 补签类型设置 出差事由配置 加班类型设置 文化程度配置 工种配置 岗位配置

名称	操作
1 事假	删除
2 病假	删除

显示第 1 至 2 项, 共 2 项

## ● 休假事由配置

系统功能设置》考勤参数配置—> 休假事由配置，进入休假事由配置列表页面，可新增、删除休假事由。

考勤参数配置

考勤参数配置 请假类型配置 休假事由配置 补签类型设置 出差事由配置 加班类型设置 文化程度配置 工种配置 岗位配置

名称	操作
1 年假	删除
2 产假	删除

显示第 1 至 2 项, 共 2 项

## ● 补签类型配置

系统功能设置》考勤参数配置—> 补签类型配置，进入补签类型配置列表页面，可新增、删除补签类型。

考勤参数配置

考勤参数配置 请假类型配置 休假事由配置 补签类型设置 出差事由配置 加班类型设置 文化程度配置 工种配置 岗位配置

名称	操作
1 漏卡	删除

显示第 1 至 1 项, 共 1 项

## ● 出差事由配置

系统功能设置》考勤参数配置—> 出差事由配置，进入出差事由配置列表页面，可新增、删除出差事由。

考勤参数配置

名称	操作
1 拜访客户	删除

显示第 1 至 1 项,共 1 项

## ● 加班类型设置

系统功能设置 → 考勤参数配置 → 加班类型设置，可修改加班的取正值，补值，倍率。

考勤参数配置

名称	取正值	补值	倍率	操作
1 普通加班	30	5	1	修改
2 周末加班	30	5	1	修改
3 节假日加班	30	5	1	修改

显示第 1 至 3 项,共 3 项

## ● 文化程度配置

系统功能设置 → 考勤参数配置 → 文化程度配置，可添加，删除学历类型。

考勤参数配置

名称	操作
1 初中	删除
2 高中	删除

显示第 1 至 2 项,共 2 项

## ● 工种配置

系统功能设置 → 考勤参数配置 → 工种配置，可添加，删除工种类型。

考勤参数配置

名称	操作
1 正式工	删除
2 临时工	删除

显示第 1 至 2 项,共 2 项

## ● 岗位配置

系统功能设置→考勤参数配置→岗位配置，可添加，删除岗位。

考勤参数配置

考勤参数配置 请假类型配置 休假事由配置 补签类型设置 出差事由配置 加班类型设置 文化程度配置 工种配置 **岗位配置** Event配置 导出Txt App Token

名称	操作
1 岗位	删除
2 工程师	删除

显示第 1 至 2 项, 共 2 项

## ● Event 配置

系统功能设置→考勤参数配置→Event 配置，可设置机器调查问卷，配置事件计划。输入标题后保存，随后添加事件，添加好之后，点击下发到设备。使用此功能，需要在机器上打开使能问卷或事件计划。

考勤参数配置

考勤参数配置 请假类型配置 休假事由配置 补签类型设置 出差事由配置 加班类型设置 文化程度配置 工种配置 岗位配置 **Event配置** 导出Txt App Token

标题: 来者何事? **保存**

+添加 **下发到设备**

Event	名称	操作
1 1	干嘛	删除
2 2	干什么	删除
3 3	想干嘛	删除
4 4	灌灌灌灌	删除

显示第 1 至 4 项, 共 4 项

设置好并下发到机器之后，签到记录的列表视图里面可以查看到记录的对应事件。

Company

人员档案管理 人员考勤管理 签到记录管理 考勤报表管理 请假休假出差 考勤权限管理

签到记录管理

姓名、工号、手机、设备名称 所属部门 (所有部门) 2025-11-15 2025-11-15 **查询** **导出Excel** **导出Txt** **导入**

月视图 日视图 日视图 (第一次和最后一次) **列表视图**

编号	姓名	签卡时间	签卡类型	签卡地址	设备名称	打卡图像	识别模式	备注	操作
1	admin	2025-11-15 10:54	设备打卡		S760FAtest		人脸	想干嘛	<b>删除</b>

显示第 1 至 1 项, 共 1 项

## 9.3 公司信息设置

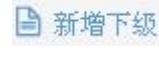
系统功能设置→公司信息设置，修改企业信息，修改完成后点击页面中的【保存】。

公司信息

公司名称	Company
公司代码	
公司简称	Company
时区	Asia/Tehran
联系电话	11
邮箱地址	
公司地址	
备注	

保存

## 9.4 组织结构管理

系统功能设置》组织结构管理，点击页面  左上角按钮，进行一级部门的创建，创建成功可以通过点击操作栏中  编辑 进行部门信息修改， 删除 进行部门删除， 新增下级 进行下级部门的新增。

**注：相同节点下部门名称不允许重复**

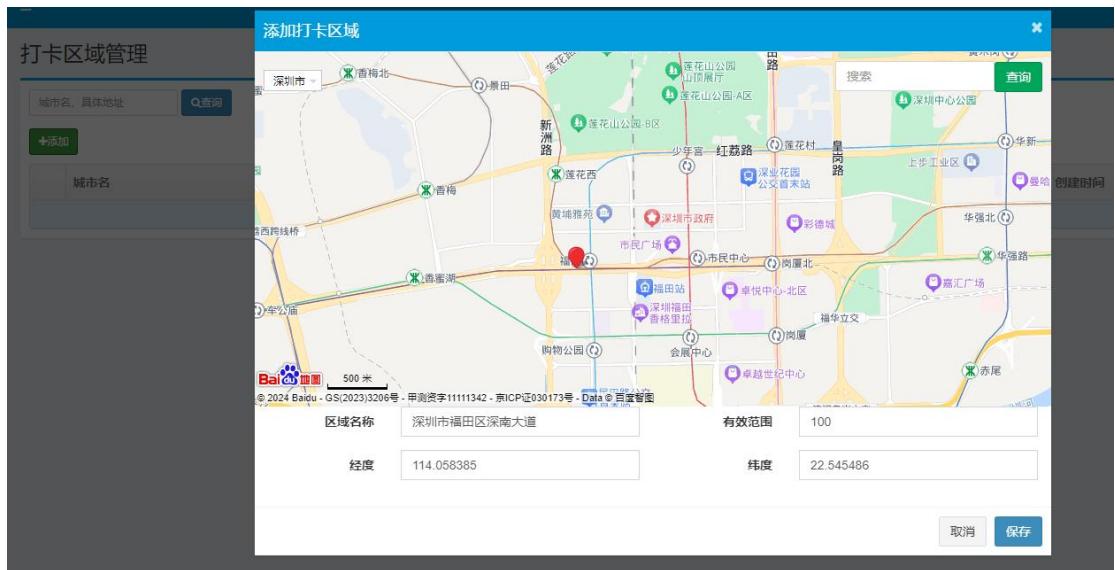
组织机构管理

首页 > 组织机构管理

部门名称	机构代码	部门电话	部门描述	操作
▼ 智控云				
人事部				 修改    删除
研发部				 修改    删除
财务部				 修改    删除
销售部				 修改    删除
采购部				 修改    删除
生产部				 修改    删除

## 9.5 打卡区域管理

系统功能设置》打卡区域管理。可以设置手机 app 地理打卡的打卡区域。



## 9.6 用户账号管理

系统功能设置》用户账号管理，点击页面  左上角按钮，进入管理

账号新增页面，新增步骤见下图图解。

## 9.7 考勤月份管理

系统功能设置》考勤月份管理，可以定义每个月的起始和结束日期。

The screenshot shows a table with columns: 考勤月份 (Attendance Month), 开始日期 (Start Date), 结束日期 (End Date), 备注 (Remarks), and 操作 (Operations). The first row, which corresponds to the month of October 2018, is highlighted with an orange border. The '操作' column for this row contains two buttons: '修改' (Modify) and '删除' (Delete).

考勤月份	开始日期	结束日期	备注	操作
1 2018-10	2018-10-01	2018-10-31		

## 9.8 节假日设置

系统功能设置》节假日管理，可以定义节假日的开始和结束日期。

The screenshot shows a table with columns: 日期 (Date) and 备注 (Remarks). The table lists eight entries, each corresponding to a specific date and its associated holiday name.

日期	备注
1 2022-04-30	劳动节
2 2022-05-01	劳动节
3 2022-05-02	劳动节
4 2022-05-03	劳动节
5 2022-05-04	劳动节
6 2022-04-03	清明节
7 2022-04-04	清明节
8 2022-04-05	清明节

## 9.9 楼栋管理

系统功能设置》楼栋管理。

楼栋的作用：开启可视对讲的选择房号模式之后，人脸机属于哪一栋，就会把这一栋的室内机下发至人脸机。例如，人脸机属于 1 栋，启用这种模式之后，1 栋的室内机房号就会下发至这台人脸机。人脸机属于 1 栋和 2 栋，启用这种模式之后，1 栋和 2 栋的室内机房号就会下发至这台人脸机。

The screenshot shows a left sidebar with a navigation menu and a main content area titled "楼栋管理".

- 左侧菜单:**
  - 人员档案管理
  - 人员考勤管理
  - 对讲管理
  - 人员门禁管理
  - 电梯控制
  - 系统功能设置** (展开)
    - 设备管理
    - 考勤参数配置
    - 公司信息设置
    - 组织结构管理
    - 打卡区域管理
    - 用户账号管理
    - 考勤月份管理
    - 节假日设置
    - 楼栋管理**
  - 访客管理
- 右侧内容:** 标题为“楼栋管理”，下方有“添加”按钮。列表显示了以下数据：
 

楼栋	部门描述
1栋	asd
22	
23423	

## 10 访客管理

注：如需使用此功能，请开启访客二维码功能

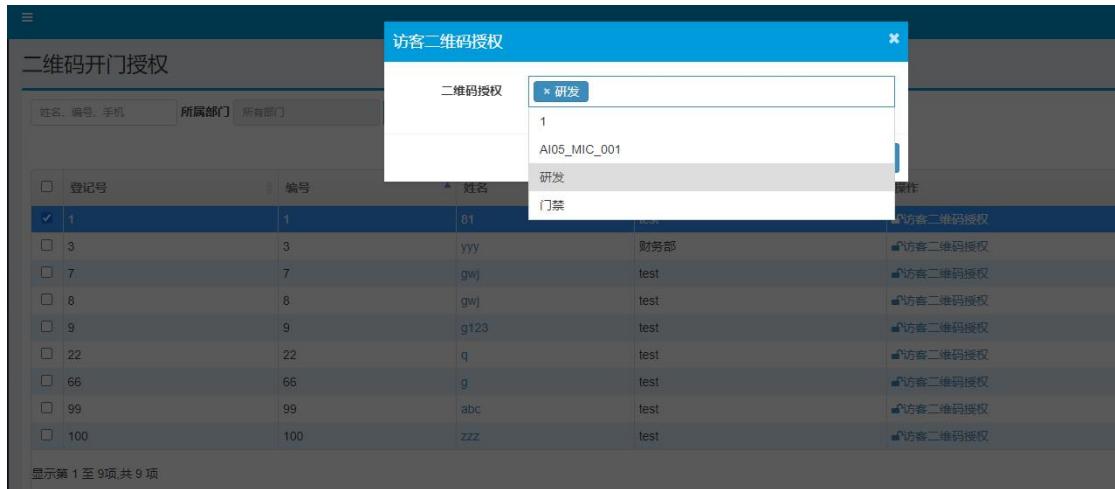
在机器上，点击菜单—系统设置—高级设置—二维码，将其设置为“访客二维码”。而且目前这个功能只适合我们的动态人脸设备

### 10.1 二维码开门授权

The screenshot shows a search interface for "二维码开门授权" (QR code opening authorization) with a table of user data.

姓名、编号、手机	所属部门	所有部门	Q查询		
登记号	编号	姓名	所属部门	操作	授权机器
1	1	81	test	<input checked="" type="checkbox"/> 访客二维码授权	研发
3	3	yyy	财务部	<input type="checkbox"/> 访客二维码授权	
7	7	gwj	test	<input type="checkbox"/> 访客二维码授权	
8	8	gwj	test	<input type="checkbox"/> 访客二维码授权	
9	9	g123	test	<input type="checkbox"/> 访客二维码授权	
22	22	q	test	<input type="checkbox"/> 访客二维码授权	
66	66	g	test	<input type="checkbox"/> 访客二维码授权	
99	99	abc	test	<input type="checkbox"/> 访客二维码授权	
100	100	zzz	test	<input type="checkbox"/> 访客二维码授权	

显示第 1 至 9 项，共 9 项



这部分，请选择用户，然后进行二维码授权，然后选择用户可以使用的设备在手机应用程序中生成二维码（注意：如果您想使用此功能，请不要忘记启用对应用户的 app 功能，否则无法登录 app 生成二维码，请参阅第 3.1 章）

## 10.2 二维码开门记录

这部分会显示二维码扫描记录，谁使用过这个二维码，在哪台设备上使用以及由谁生成此二维码。

二维码开门记录				
临时卡号	设备序列号	访客姓名	开门时间	生成员工姓名
114757001	ZX12345123	1	2024-03-21 10:05:47	81
51607940	ZX12345123	郭	2024-03-21 09:55:33	81

## 10.3 二维码密码管理

点击添加按钮，输入组名，输入密码，然后保存。



点击二维码密码授权，选择要授权二维码密码的机器，若机器在线，密码会下发到授权的机器中。若多台机器授权了相同的二维码密码，则使用该二维码密码组生成的二维码可以在授权的多台设备中使用。



## 10.4 二维码密码授权

找到要授权使用二维码密码生成二维码的人员，点击二维码密码授权。

登记号	编号	姓名	所属部门	操作
1	1	admin	Company	<a href="#">二维码授权</a>
2	2	2	二级部门	<a href="#">二维码授权</a>
3	3	3	二级部门	<a href="#">二维码授权</a>
4	4	4	二级部门	<a href="#">二维码授权</a>
5	5		Company	<a href="#">二维码授权</a>
6	6	6	Company	<a href="#">二维码授权</a>

选择之前添加的二维码密码组名，然后保存。

## 10.5 生成二维码

输入访客姓名，输入开始时间，输入结束时间，选择门禁设备或二维码密码组（二者只可选其一），输入有效次数，若机器做梯控使用的话，可以输入直达楼层或可选楼层。生成之后，可将二维码保存下来，发给访客使用。

Company

生成二维码

admin 首页 生成二维码

游客姓名: 游客  
开始时间: 2025-11-15 00:00  
有效截至: 2025-11-15 23:59  
门禁设备: ST600FAtest  
二维码密码: 请选择  
有效次数: 3  
直达楼层:  
可选楼层: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 全选 全不选  
生成

保存 打印

## 10.6 二维码生成记录

该页面显示二维码生成记录，谁为谁生成二维码。

二维码生成记录

姓名、编号、手机 2024-03-01 07:00:00 2024-04-02 23:59:59 搜索 搜索

生成员工姓名	设备序列号	访客姓名	有效时间	有效次数	直达楼层	可选楼层	创建时间
81	ZX12345123	1	2024-03-21 00:00:00 - 2024-03-21 23:59:00	1			2024-03-21 10:05:40
81	ZX12345123	邹	2024-03-21 00:00:00 - 2024-03-21 23:59:00	1			2024-03-21 09:55:19
81	ZX12345123	邹	2024-03-21 00:00:00 - 2024-03-21 23:01:00	3			2024-03-21 09:05:11
81	ZX12345123	邹	2024-03-21 00:00:00 - 2024-03-21 23:01:00	1			2024-03-21 09:04:36
81	ZX12345123		2024-03-21 00:00:00 - 2024-03-21 23:01:00	1			2024-03-21 09:00:16

显示第 1 至 5 项 共 5 项