



# 企业综合管理云平台

## V2.4.7

# 使用手册

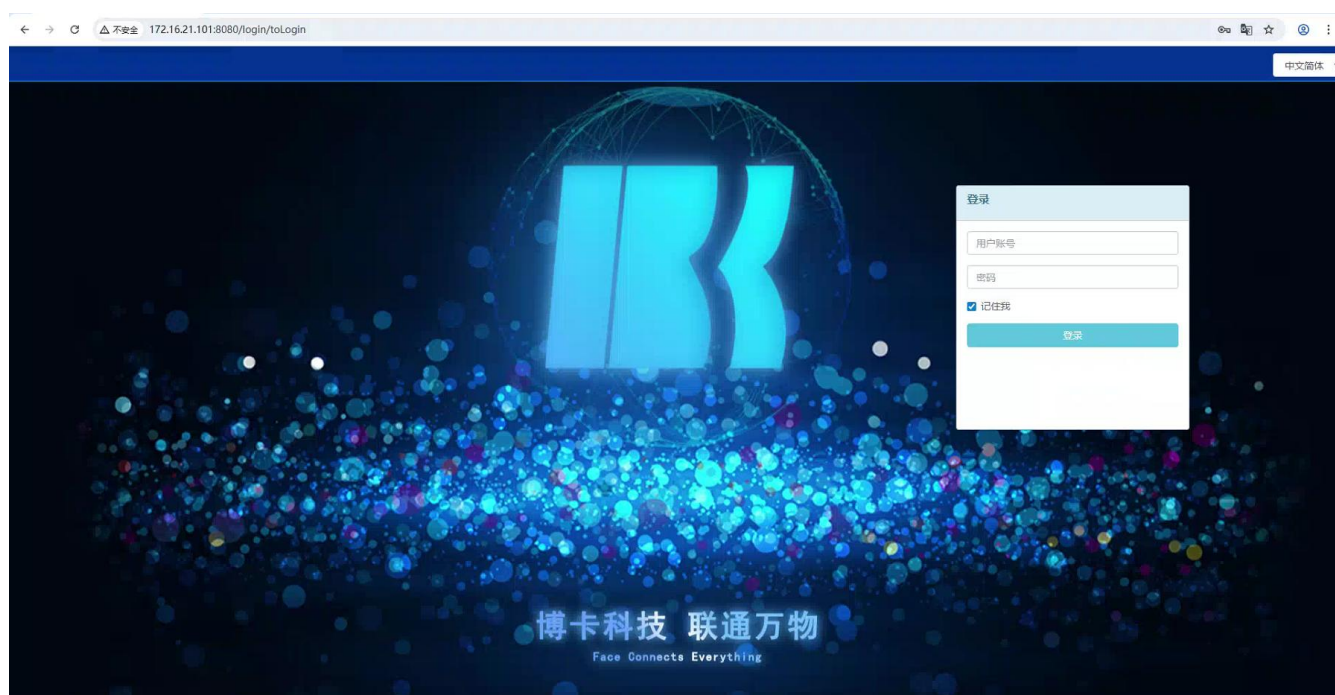
制作人: Ocean    审核人: Leo    核发人: Lucky

# 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。

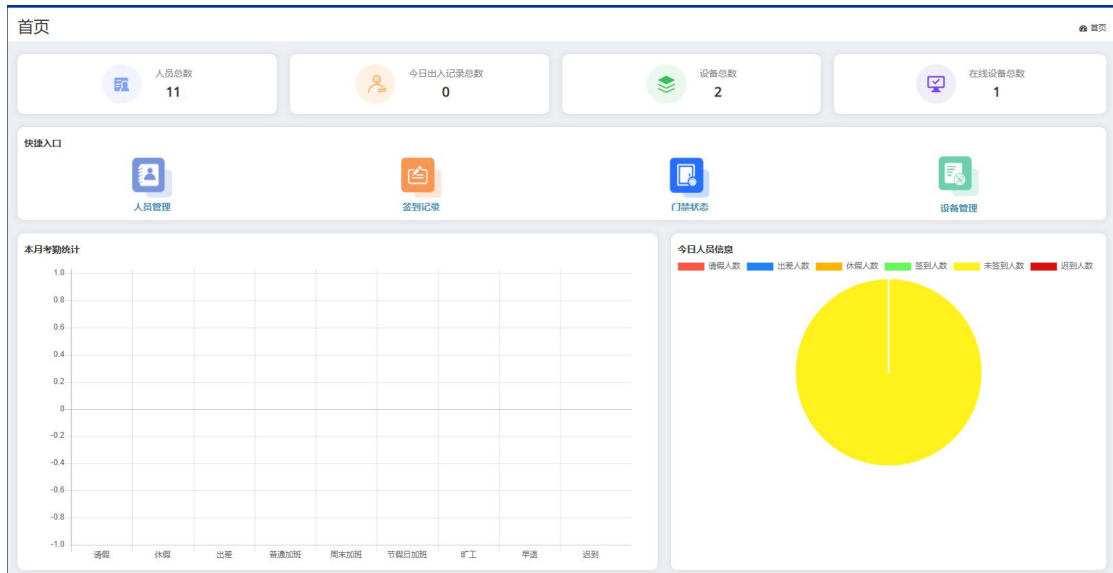
## ➤ 菜单栏

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。

The interface shows the 'Employee Archive' (人员档案库) section. It includes a search bar, a list of employees, and a sidebar with navigation options.

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	指纹/人脸/照片	操作
1	1	admin	Company			11	admin@gmail.com	2025-03-25	2/0/0/1	修改 禁止识别
2	2	ab	Company					2025-04-22	0/0/0/1	修改 禁止识别 离职
3	3	abc	Company					2025-04-23	0/0/0/1	修改 禁止识别 离职

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；④app 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*	<input type="text"/>
所属部门	智控云	性别	请选择 ▼
IC卡号	<input type="text"/>	打卡密码	<input type="text"/>
手机号码	<input type="text"/>	登录密码	默认密码是为：123456
入职日期	2018-10-17	入职状态	正式 ▼
岗位	请选择 ▼	工种	请选择 ▼
身份证号	<input type="text"/>	文化程度	请选择 ▼
电话	<input type="text"/>	邮箱	<input type="text"/>
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。

个人档案

考勤信息

人员异动

个人照片

张山

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

● 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。

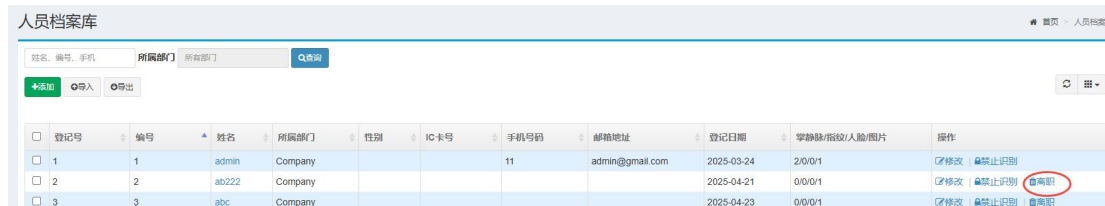
第三步，选择需要导入的数据进行导入。



The screenshot shows the 'Employee Import' (员工导入) dialog box. It has a blue header with a close button. Below the header, there's a 'Select File' (选择文件) section with a button labeled '选择文件' and the text '未选择任何文件'. Underneath is a 'Template Download' (模板下载) section with several red asterisked instructions: '\*登记号、工号、姓名是必填项，且登记号、工号要唯一', '\*部门要保证存在,多级部门请使用如下方式表示：A部门/A1部门/A11部门', '\*性别只能是 男或者女', '\*入职状态只能为正式、试用、兼职', and '\*入职日期一列必须是字符串且格式为yyyy-MM-dd，如：2018-08-08'. At the bottom right, there are '取消' (Cancel) and '保存' (Save) buttons.

## ● 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。

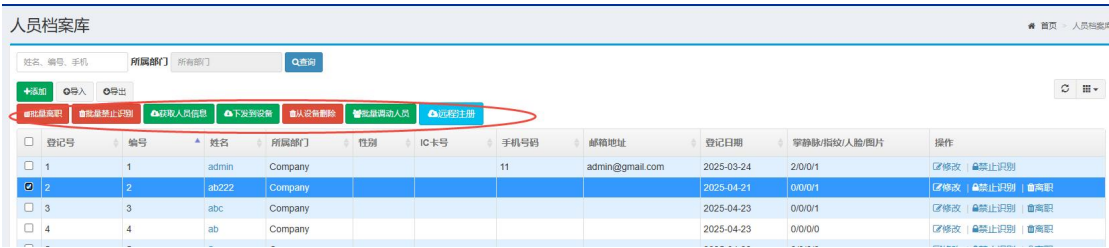


The screenshot shows the 'Employee Archive' (人员档案库) table. It has a search bar at the top with '姓名、编号、手机' and '所属部门' filters, and a 'Q 查询' button. Below the search bar are buttons for '+添加', 'Q 导入', and 'Q 导出'. The table itself has columns for '登记号', '编号', '姓名', '所属部门', '性别', 'IC卡号', '手机号码', '邮箱地址', '登记日期', '指纹/人脸照片', and '操作'. There are three data rows. The '操作' column for each row contains links for '修改', '禁止识别', and '离职'. The '离职' link in the third row is circled in red.

	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	指纹/人脸照片	操作
<input type="checkbox"/>	1	1	admin	Company			11	admin@gmail.com	2025-03-24	2/0/0/1	<a href="#">修改</a>   <a href="#">禁止识别</a>   <a href="#">离职</a>
<input type="checkbox"/>	2	2	ab222	Company					2025-04-21	0/0/0/1	<a href="#">修改</a>   <a href="#">禁止识别</a>   <a href="#">离职</a>
<input type="checkbox"/>	3	3	abc	Company					2025-04-23	0/0/0/1	<a href="#">修改</a>   <a href="#">禁止识别</a>   <a href="#">离职</a>


## ● 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。




## 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。



### ● 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。



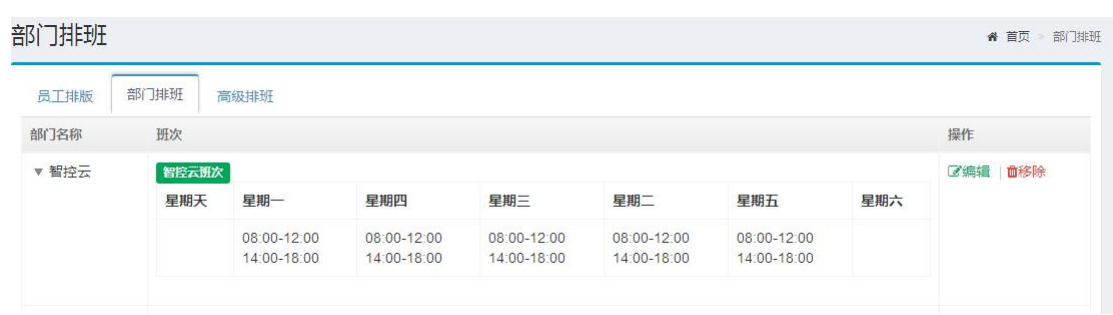
### 3 人员考勤管理

#### 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。

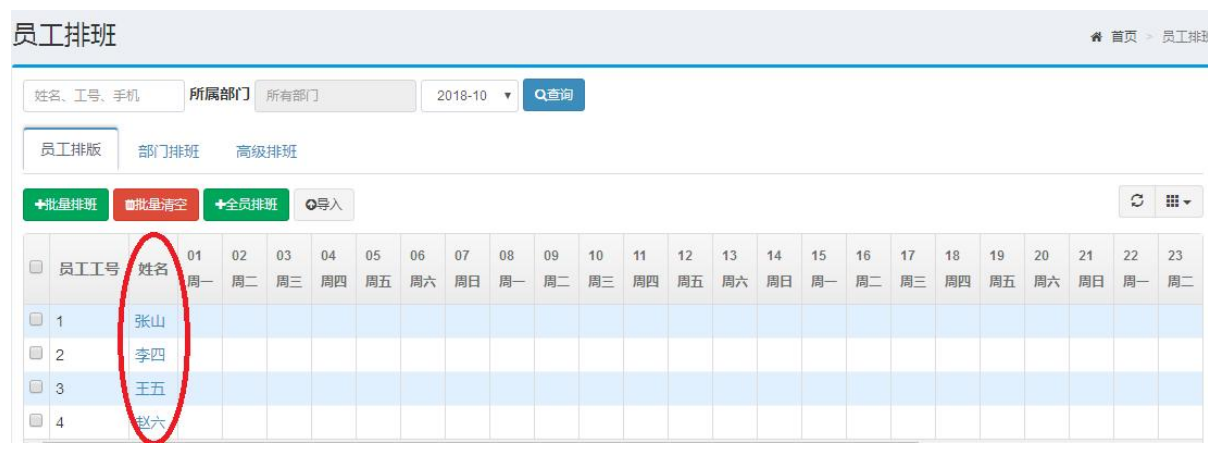
- 部门排班

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。



- 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。



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
	01 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	02 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	03 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	04 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	05 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	06 休息
07 休息	08 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	09 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	10 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	11 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	12 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	13 休息
14 休息	15 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	16 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	17 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	18 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	19 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	20 休息
21 休息	22 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	23 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	24 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	25 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	26 ✓ 08:00-12:00 14:00-18:00	27 休息
28	29 ✓	30 ✓	31 ✓			

上班时间 14:00

下班时间 18:00

记工作日 0.5

选项 ☒ 必须签到 ☒ 必须签退

加班类型 正常出勤

高级选项

+添加 休息 x清空

保存

### ● 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。

员工排班		部门排班	高级排班																								
+批量排班		■批量清空		+全员排班		📁导入																		🔄		☰▼	
☐	员工工号	姓名	01 周一	02 周二	03 周三	04 周四	05 周五	06 周六	07 周日	08 周一	09 周二	10 周三	11 周四	12 周五	13 周六	14 周日	15 周一	16 周二	17 周三	18 周四	19 周五	20 周六	21 周日	22 周一			
☑	1	张山	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	休息	休息	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	休息	休息	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	休息	休息	08:00 12:00 14:00 18:00			
☐	2	李四	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	休息	休息	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	休息	休息	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	休息	休息	08:00 12:00 14:00 18:00			
☐	3	王五	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	休息	休息	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	休息	休息	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	休息	休息	08:00 12:00 14:00 18:00			
☐	4	赵六	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	休息	休息	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	休息	休息	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	休息	休息	08:00 12:00 14:00 18:00			

## 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

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

查询

导出Excel

月视图

日视图

列表视图

外勤签到

员工工号	姓名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	张山	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18:44 19:20 19:21 20:30 20:31	13:55 16:18 20:45 20:48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	李四	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18:57 19:21 20:30 20:31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	王五	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	赵六	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

## ● 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 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	删除	
1	张山	2018-10-15 19:20	设备打卡	前台考勤机	删除	
1	张山	2018-10-15 19:21	设备打卡	前台考勤机	删除	
1	张山	2018-10-15 20:30	设备打卡	前台考勤机	删除	
1	张山	2018-10-15 20:31	设备打卡	前台考勤机	删除	
1	张山	2018-10-16 13:55	设备打卡	前台考勤机	删除	
1	张山	2018-10-16 16:18	设备打卡	前台考勤机	删除	
1	张山	2018-10-16 16:18	设备打卡	前台考勤机	删除	
1	张山	2018-10-16 20:45	设备打卡	前台考勤机	删除	
1	张山	2018-10-16 20:45	设备打卡	前台考勤机	删除	
1	张山	2018-10-16 20:48	设备打卡	前台考勤机	删除	
2	李四	2018-10-15 18:57	设备打卡	前台考勤机	删除	
2	李四	2018-10-15 19:21	设备打卡	前台考勤机	删除	
2	李四	2018-10-15 20:30	设备打卡	前台考勤机	删除	

● 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

取消

保存

### 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

➕添加

导出Excel

刷新

列表

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

请输入姓名、工

请假类型

TTTT

请假时间

开始时间

-

结束时间

请假工时

1

天

0

小时

0

分钟

请假原因

备注




取消

保存

### 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

首页 > 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

刷新

更多

	工号	姓名	部门名称	应勤(天)	实勤(天)	实勤(小时)	缺勤(天)	缺勤(小时)	迟到(次)	迟到(分钟)	早退(次)	早退(分钟)	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)
<input type="checkbox"/>	1	张山	智控云	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	李四	智控云	2	0	0	2	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	3	王五	智控云	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	4	赵六	智控云	0	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

首页 > 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

☐迟到 ☐早退 ☐缺勤 ☐加班 ☐请假

Q查询

考勤月报表

考勤日报表

导出Excel

刷新

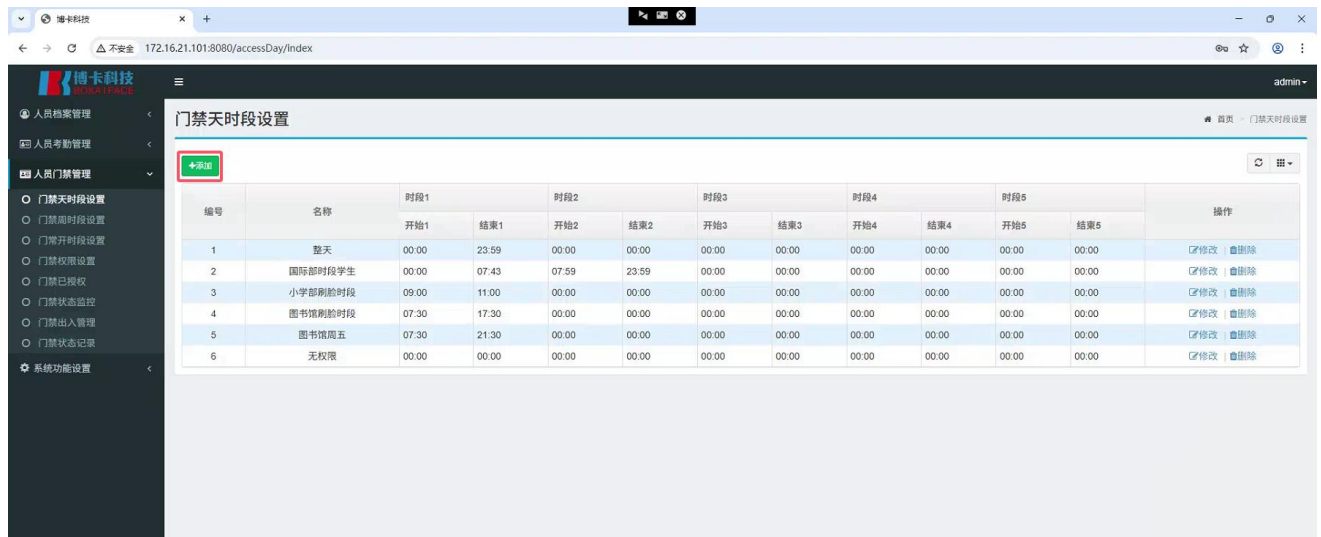
更多

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)	实勤(小时)	缺勤(天)	缺勤(小时)	迟到(次)	迟到(分钟)	早退(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
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
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

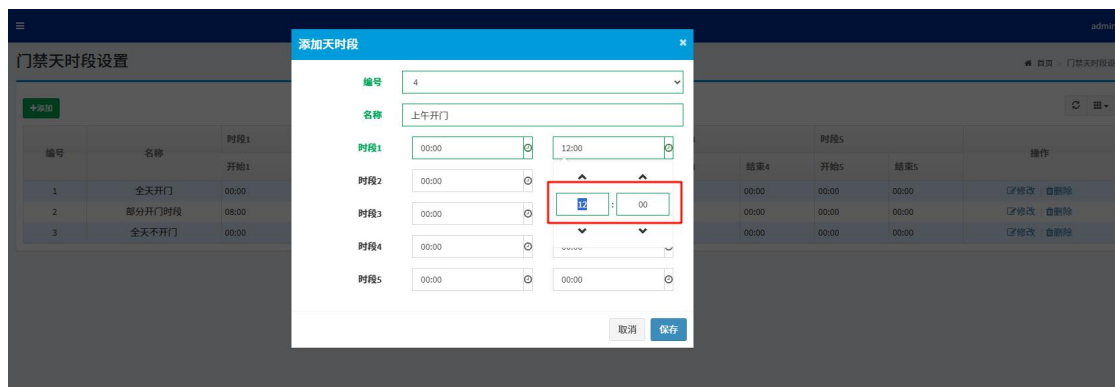
## 4 人员门禁管理

### 4.1 门禁天时段设置

人员门禁管理一〉门禁天时段设置，在该界面对天时段进行新增，删除，修改操作。点击添加按钮可以对天时段进行添加，最多可以添加 8 个天时段。



选择天时段编号，输入名称，输入时间，最后保存即可。



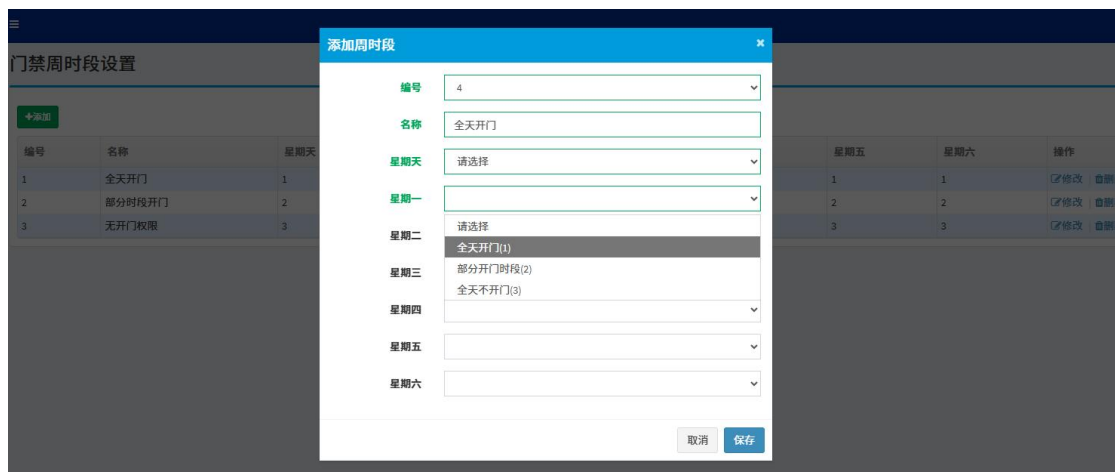
## 4.2 门禁周时段设置

人员门禁管理一〉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。





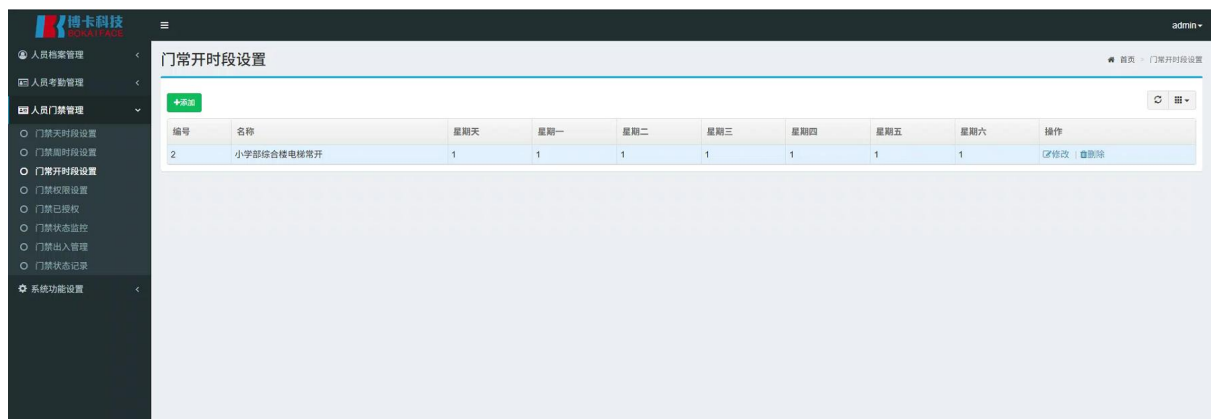
选择周时段编号，输入名称，选择每天对应的时段，最后保存即可。



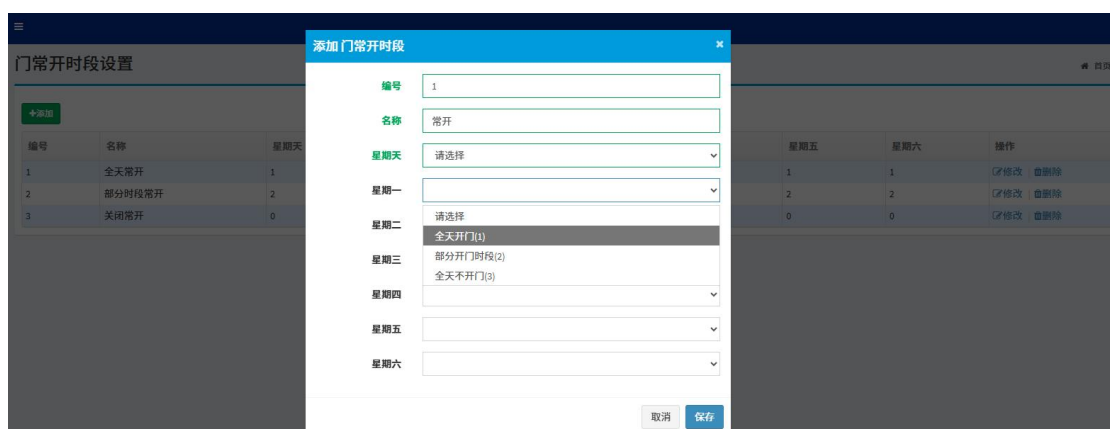
### 4.3 门禁常开时段设置

人员门禁管理一〉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。



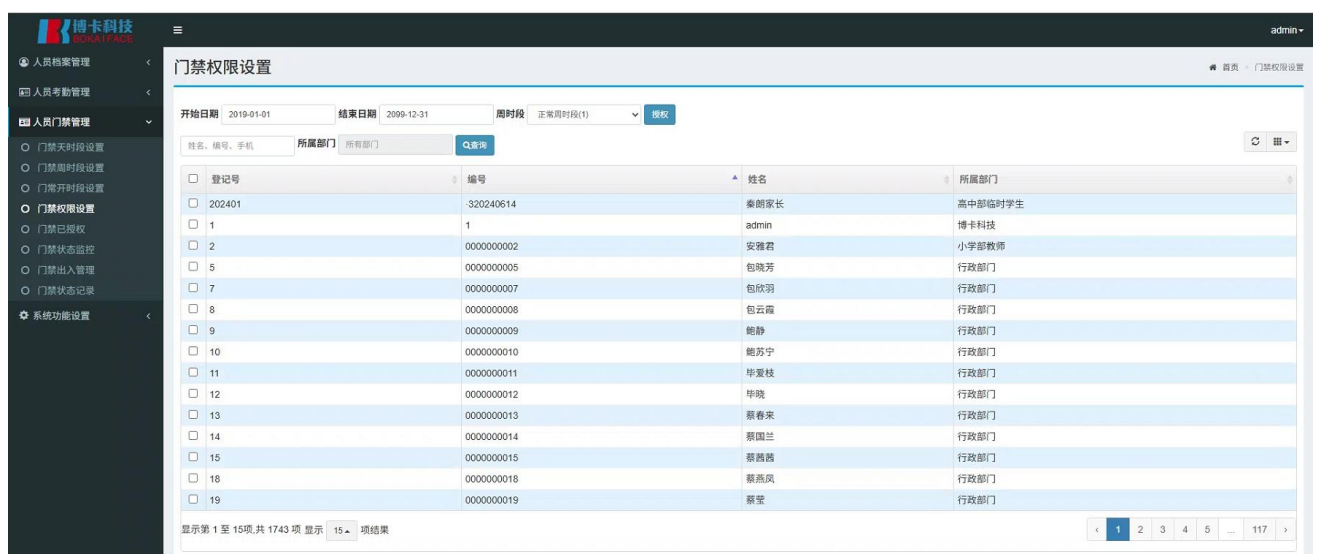


输入编号，输入名称，选择对应时段，最后保存即可。

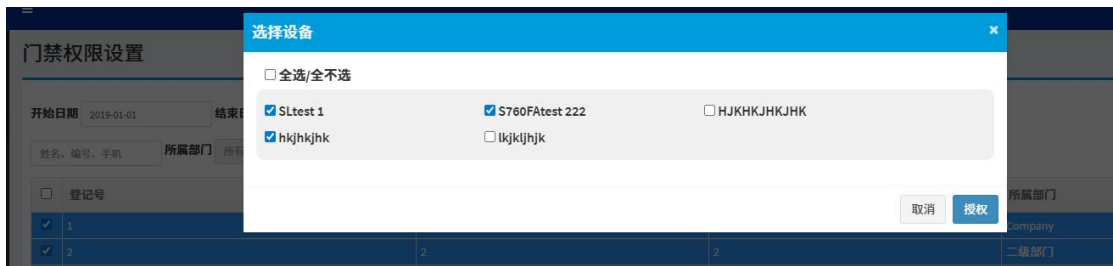


## 4.4 门禁权限设置

人员门禁管理一）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。

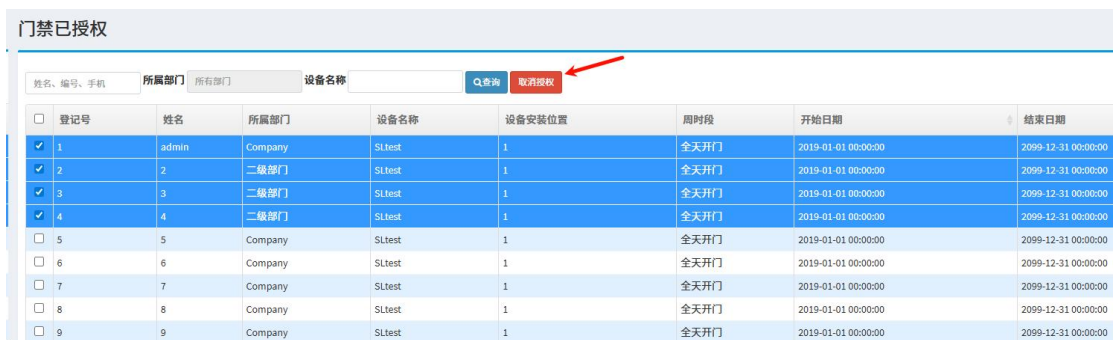


授权时，可以一次性授权多台设置。



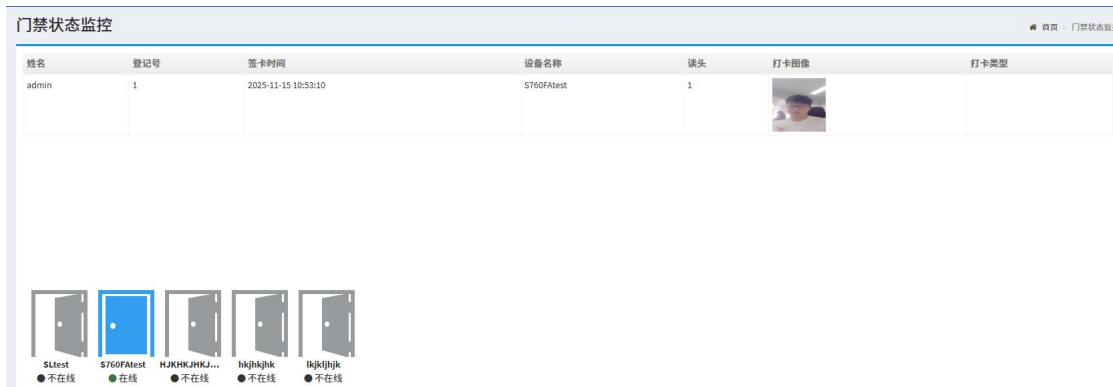
### 4.5 门禁已授权

人员门禁管理一）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。



### 4.6 门禁状态监控

人员门禁管理一）门禁状态监控，可以实时监控人员的验证记录，并显示出来。



## 4.7 门禁出入管理

人员门禁管理一〉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

姓名、编号、手机

所属部门

所有部门

2025-11-15

2025-11-15

Q查询

导出

编号	姓名	打卡时间	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

显示第 1 至 1 项,共 1 项

## 4.8 门禁状态记录

人员门禁管理一〉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						
设备	全部	类型	软件开门	2025-11-11 00:00:00	2025-11-15 23:59:59	Q查询 导出
设备序列号	全部	门关	设备名称	类型	时间	读头
SLtest	门开	SLtest	软件开门	2025-11-14 19:50:24	0	
S760FAtest	开门按钮开门	S760FAtest	软件开门	2025-11-14 17:04:55	0	
S760FAtest	软件开门	S760FAtest	软件开门	2025-11-14 17:01:28	0	
SLtest	软件关门	SLtest	软件开门	2025-11-12 20:12:26	0	
显示第 1 至 4 项,共 4 项						

## 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。



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。

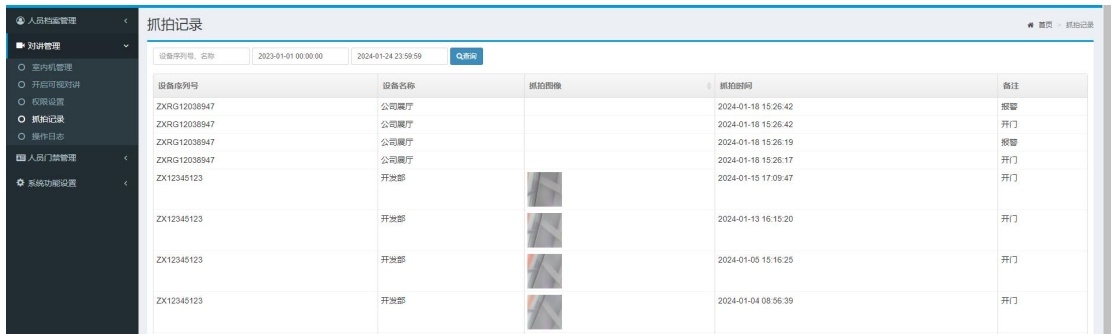
### 5.3 权限设置

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。



### 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。



## 5.5 操作日志

可以查看人脸机的对讲、监控记录。

人员档案管理

对讲管理

室内机管理

开启可视对讲

权限设置

通话记录

操作日志

人员门禁管理

系统功能设置

操作日志

设备序列号, 名称2024-01-01 00:00:002024-01-24 23:59:59查询

	设备序列号	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

选择设备，选择要授权的人员，设置直达楼层和可选楼层，然后点击

即可授权。

楼层设置

组织结构管理

查询人员权限

开始日期2019-01-01

结束日期2099-12-31

楼层设备12

直达楼层4

可选楼层4.7

未授权名单

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

已授权名单

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。电梯总楼层数可在设备管理中设置。

设备管理

设备序列号、名称

Q查询

+添加

门禁参数

同步天(周时段)

	<input type="checkbox"/>	设备序列号	设备名称	型号
1	<input type="checkbox"/>	AI06123456787	1	
2	<input type="checkbox"/>	123	123	
3	<input type="checkbox"/>	AI05_MIC_001	AI05_MIC_001	
4	<input type="checkbox"/>	ZX12345123	研发	
5	<input type="checkbox"/>	TIMY8880800	门禁	

显示第 1 至 5 项, 共 5 项

修改设备

\*设备序列号

ZX12345123

设备类型

AI 动态人脸设备

设备型号

\*设备名称

研发

\*所属部门

test,产品部,生产部,研发部,财务部,销售部

所属楼栋

仅用于可视对讲功能

设备IP

219.134.216.54

设备管理员

请确认设备管理员是否已经录入了指纹或人脸

超级用户

请确认设备管理员是否已经录入了指纹或人脸

电梯总层数

32

备注

取消

保存

## 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。

储物柜设置

组织结构管理

Company

二能部门

开始日期

2019-01-01

结束日期

2099-12-31

设备

SLtest

周时段

全天开门(1)

柜号

1

未授权名单

<input type="checkbox"/>	姓名	所属部门	登记号
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Company	10
<input checked="" type="checkbox"/>	100	Company	100
<input type="checkbox"/>	1000	Company	1000
<input type="checkbox"/>	任珊珊	Company	1001

已授权名单

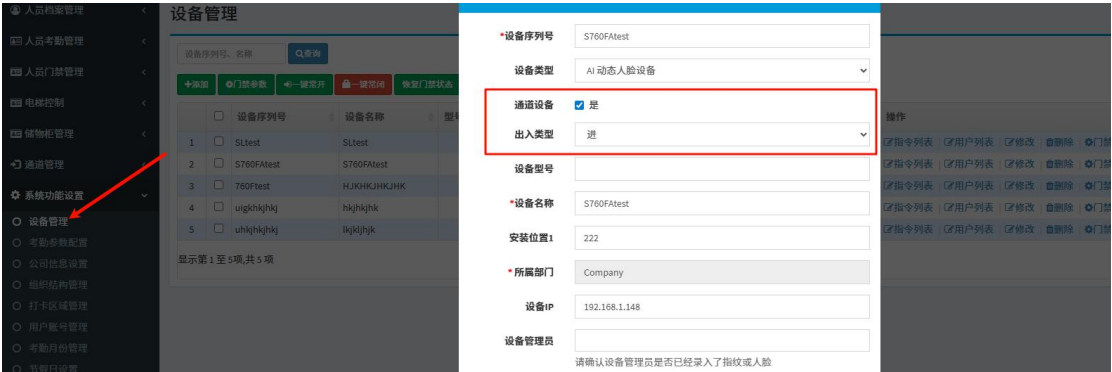
<input type="checkbox"/>	姓名	登记号	周时段	柜号
<input type="checkbox"/>	admin	1	1	2



## 8 通道管理

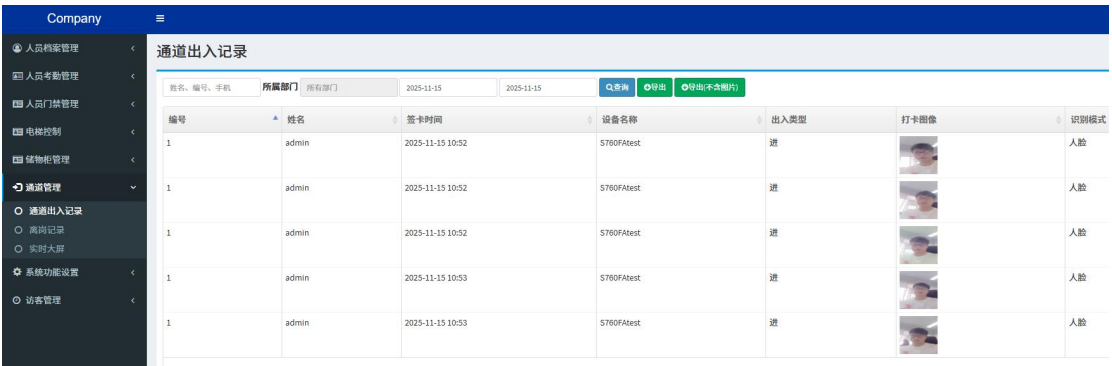
### 8.1 添加通道设备

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。



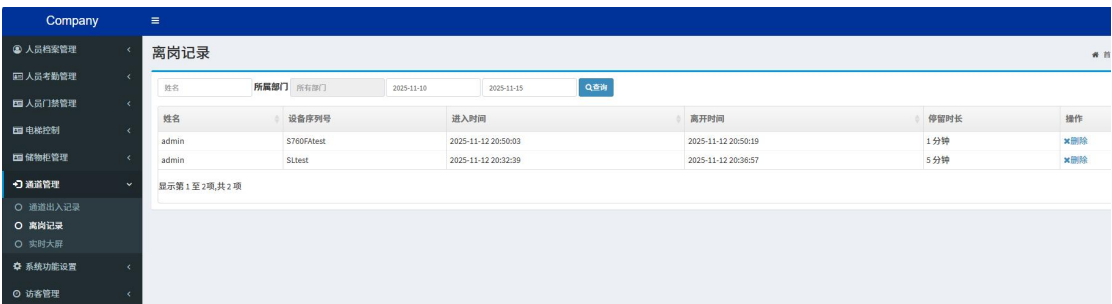
### 8.2 通道出入记录

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。



### 8.3 离岗记录

查看人员进入时间，离开时间，以及停留时长。



## 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。



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

考勤机型号

设备名称

所属部门

考勤机IP

考勤机管理员

请确认考勤机管理员是否已经录入了指纹或人脸

备注

取消

保存

设备管理

设备序列号、名称

Q查询

➕添加

⚙️门禁参数

🔄同步天(周)时段

	<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	<a href="#">🔗指令列表</a>   <a href="#">👤用户列表</a>
2	<input type="checkbox"/>	123	123		机	-		离线	-	<a href="#">🔗指令列表</a>   <a href="#">👤用户列表</a>
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	<a href="#">🔗指令列表</a>   <a href="#">👤用户列表</a>
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	<a href="#">📺查看监控</a>   <a href="#">🔗指令列表</a>
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	<a href="#">🔗指令列表</a>   <a href="#">👤用户列表</a>

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

Q查询

➕添加

🔒禁参数

🔄同步天(周)数据

	<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	<a href="#">🔗指令列表</a> <a href="#">🔗用户列表</a>
2	<input type="checkbox"/> 123	123		机	-		离线	-	<a href="#">🔗指令列表</a> <a href="#">🔗用户列表</a>
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	<a href="#">🔗指令列表</a> <a href="#">🔗用户列表</a>
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	<a href="#">👁查看监控</a> <a href="#">🔗指令列表</a>
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	<a href="#">🔗指令列表</a> <a href="#">🔗用户列表</a>

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>考勤参数配置一>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：

迟到

5

分钟忽略不计

早退：

早退

5

分钟忽略不计

上班：

提前

60

分钟开始打卡

60

分钟结束打卡

下班：

提前

60

分钟开始打卡

60

分钟结束打卡

锁定：

距今

60

天前排班自动锁定

App通讯录权限：

显示所有

考勤机初始化指令密码：

\*\*\*\*\*

(删除或初始化考勤机需要输入该密码)

重置

保存

● 请假类型配置

系统功能设置>考勤参数配置一>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。



## ● 休假事由配置

系统功能设置〉考勤参数配置一〉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。



## ● 补签类型配置

系统功能设置〉考勤参数配置一〉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。



## ● 出差事由配置

系统功能设置〉考勤参数配置一〉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。



## ● 加班类型设置

系统功能设置—>考勤参数配置—>加班类型设置，可修改加班的取整值，补值，倍率。



## ● 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。



## ● 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。



## ● 岗位配置

系统功能设置一〉考勤参数配置一〉岗位配置，可添加，删除岗位。

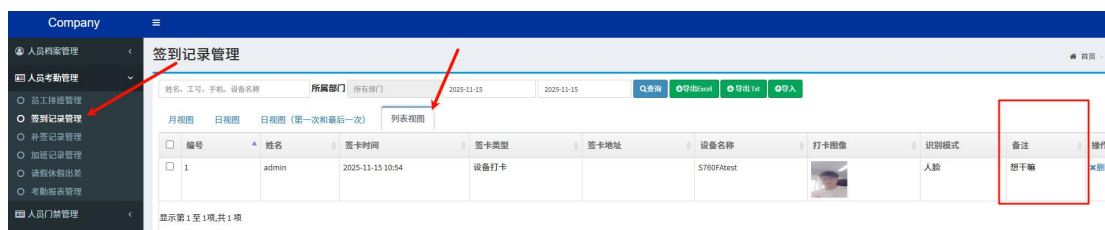


## ● Event 配置

系统功能设置一〉考勤参数配置一〉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，点击下载到设备。使用此功能，需要在机器上打开使能问卷或事件计划。



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。



## 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  进行部门信息修改， 进行部门删除， 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

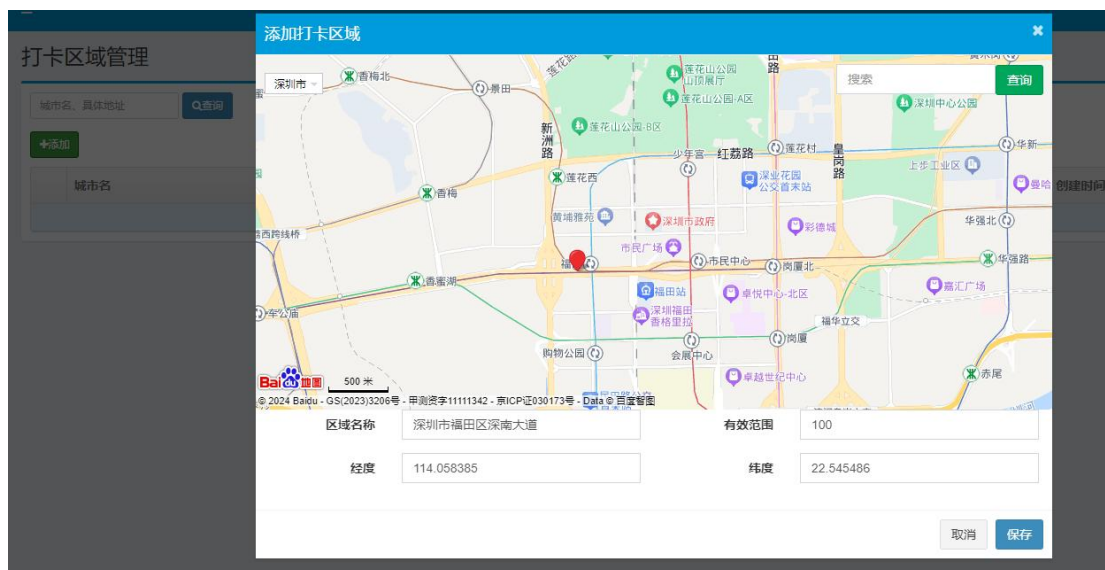
+添加

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


## 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。

**用户账号**

手机号码  选择

登录密码

功能模块

- ☐ 人事档案管理
- ☐ 人员考勤管理
- ☐ 系统功能设置

用户描述

取消 保存

## 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。

考勤月份管理					首页 > 考勤月份管理
<div> <span>新增月份</span> <div> <span>刷新</span> <span>更多</span> </div> </div>					
	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		<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

## 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。

节假日设置		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<span>查询</span>
<div> <span>添加</span> </div>		
	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
显示第 1 至 8 项,共 8 项		

## 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。



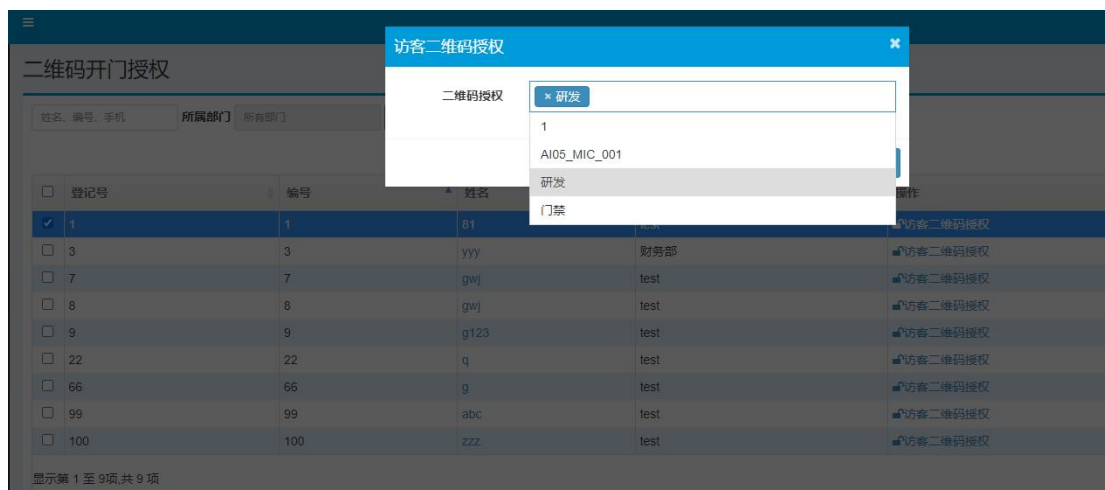
## 10 访客管理

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





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				
姓名、编号、手机	2024-03-01 00:00:00	2024-04-02 23:59:59	Q查询	Q导出
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。



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

admin

人员档案管理

人员考勤管理

人员门禁管理

电梯控制

货物管理

通道管理

系统功能设置

访客管理

二维码开门授权

二维码开门记录

二维码密码管理

二维码密码授权

生成二维码

二维码生成记录

生成二维码

访客姓名

开始时间

有效期至

门禁设备

二维码密码

有效次数

直达楼层

可选楼层

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 07:00:002024-04-02 23:59:59Q查询Q导出

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	郭	2024-03-21 00:00:00 ~ 2024-03-21 23:59:00	1			2024-03-21 09:55:19
81	ZX12345123	郭	2024-03-21 00:00:00 ~ 2024-03-21 23:01:00	3			2024-03-21 09:05:11
81	ZX12345123	郭	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