

智控云平台简易操作说明

第一步：企业账号注册

打开浏览器，进入智控云平台登录界面，点击登录界面右下角的<注册新公司>注册新账号，进入新账号注册页面，填写注册信息。（建议使用 chrome 或 360 浏览器的极速模式）



系统登录

手机号码

密码

登录

忘记密码

注册新公司

验证码



注册

名称

简称

姓名

15527857811

短信验证码

获取验证码

.....

☒考勤 ☒门禁 ☐可视对讲 ☐电梯控制

注册

已经存在账号,请登录

输入相应的公司名称,联系人,手机号码,短信认证密码,登录密码,就可以为企业注册一个智控云平台的帐户了。如果注册成功。可以点击“返回登录”,进入智控云平台主界面。输入相应的帐号(你注册的手机号)和密码。

第二步：系统基本信息设置

①公司信息设置

注册成功之后,管理员账号登录后,在“系统功能设置—公司信息设置”中填写公司基本信息,填写完毕点击【确定】即可。

②考勤参数配置

在“系统功能设置—考勤参数设置”中进行考勤参数、请假类型、公出事由、补签类型、出差事由的配置。

③组织结构管理

在“系统功能设置—组织结构管理”模块进行部门的新增。

+添加

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

④考勤设备管理

在“系统功能设置—考勤设备管理”模块进行考勤机的新增登记，设置考勤机相应的设备序列号。《设备序列号》（对应机器的序列号，这个必需输入）（序列号查找方法：按机器的〈MENU〉’键，再选择〈信息查询〉，按〈OK〉键，再选择〈系统详情〉，再按〈OK〉键，对应的〈SN:〉的内容就是设备序列号）。

其中《考勤机型号》、《设备名称》，《所属部门》（如果选择所属部门这个机器可以只管理本部门的人员）可选择性输入，也可不输入。《**考勤机 IP**》这个可以不输入。《考勤机管理员》（这个对应考勤机上是否设置管理员，可选择性输入，也可不输入）。

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

如果此处添加的设备序列号成功后，可以将机器接上电源，连上网线（此处应可以上外网）

后，我们可以在机器上右上角看到一个标示，且在我们的智控云平台的<考勤设备管理>处，能看到其是否在线（**连上网线后，等 2 分钟左右**）(如果不在线，有可能你连机器网线没有连接好或此处不可以上外网，也有可能你在智控云平台的<考勤设备管理>项的设备序列号输入不对)

	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		113.116.193.190	在线	2018-10-15 16:22:53	指令列表 修改 删除

第三步：员工档案管理

①新增员工（注意：先要添加相应员工信息，才可以到机器登记相应人员的指纹）

在“人事档案管理—员工档案库”模块进行员工新增操作，允许批量导入操作。可设置员工是否参与考勤、是否为高管用户。

②开通/禁用 APP

单条新增/批量导入员工时，填写了手机号码默认开通 app，可在列表操作栏中对 app 进行禁用操作，一旦被禁用该员工将无法登陆我天美云考勤手机 app。

③员工下发考勤机

在员工档案列表勾选需要下发的人员，选择要下发的考勤机，点击确定之后相应的考勤机上会产生对应的指令，等待指令执行成功即可完成下发操作。

新员工入职

登记号*		☒ 是否参与考勤 ☐ 高管模式	
员工工号*		姓名*	
所属部门	智控云	性别	请选择
IC卡号		打卡密码	
手机号码		登录密码	默认密码是为：123456
入职日期	2018-10-15	入职状态	正式
岗位	请选择	工种	请选择
身份证号		文化程度	请选择
电话		邮箱	
地址			

注意：人事档案管理模块里的“登记号”对应于考勤机在注册指纹时的“注册号”

第四步：员工/部门排班

在“人事考勤管理—员工排班管理”模块进行员工/部门的排班操作，没有排班的员工默认继承所属部门排班，没有排班的部门默认继承上级部门的排班。

部门排班管理

员工排班 部门排班 高级排班

智控云 部门排班

星期天	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
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 ✓