
智控云平台 WEB 端 用户操作手册

目录

目录	2
1 人事档案管理	1
1.1 员工档案库	1
● 新建员工档案	1
● 编辑员工档案	2
● 批量导入操作	3
● 离职操作	3
● 开通/禁用 APP	3
● 批量离职/开通 APP/下发到考勤机	4
1.2 离职档案库	4
● 撤销离职	4
● 删除	4
2 人员考勤管理	5
2.1 员工排班管理	5
● 部门排班	5
● 员工排班	5
● 批量排班/清空排班	6
2.2 签卡记录管理	7
● 月视图	7
● 日视图	7
● 列表视图	8
● 云签到记录	8
2.3 补签登记管理	8
2.4 请假/出差管理	9
2.5 考勤报表管理	10
● 报表生成	10
● 员工日报表	11
3 对讲管理	11
3.1 室内机管理	11
3.2 开启可视对讲	12
3.3 权限设置	14
3.4 抓拍记录	14
3.5 操作日志	14
4 电梯控制	15
4.1 楼层设置	15
5 系统功能设置	16
5.1 考勤设备管理	16
5.2 考勤参数配置	17
● 考勤参数配置	18
● 请假类型配置	18
● 休假事由配置	18
● 补签类型配置	19
● 出差事由配置	19

5.3	公司信息设置	19
5.4	组织结构管理	20
5.5	打卡区域管理	20
5.6	用户账号管理	20
5.7	考勤月份管理	21
5.8	节假日设置	21
5.9	楼栋管理	22
6	访客管理	22
6.1	二维码开门授权	22
6.2	二维码开门记录	23
6.3	二维码生成记录	23

1 人事档案管理

1.1 员工档案库

● 新建员工档案

人事档案管理>员工档案库，点击页面右上角的 ，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；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*		☒ 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	2018-10-17	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			

只允许最多 3 个用户使用手机 APP 的可视对讲功能。

编辑档案

登记号*

1

编号*

1

所属部门

test

IC卡号

1

手机号码

15527857811

登记日期

2022-04-01

岗位

软件

入职状态

正式

电话

地址

备注

是否参与考勤

高管模式

手机APP可视对讲

姓名*

81

性别

男

打卡密码

216935

登录密码

不修改请留空

身份证号

工种

请选择

文化程度

本科

邮箱

取消

保存

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

查看考勤报表

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，点击操作栏的  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

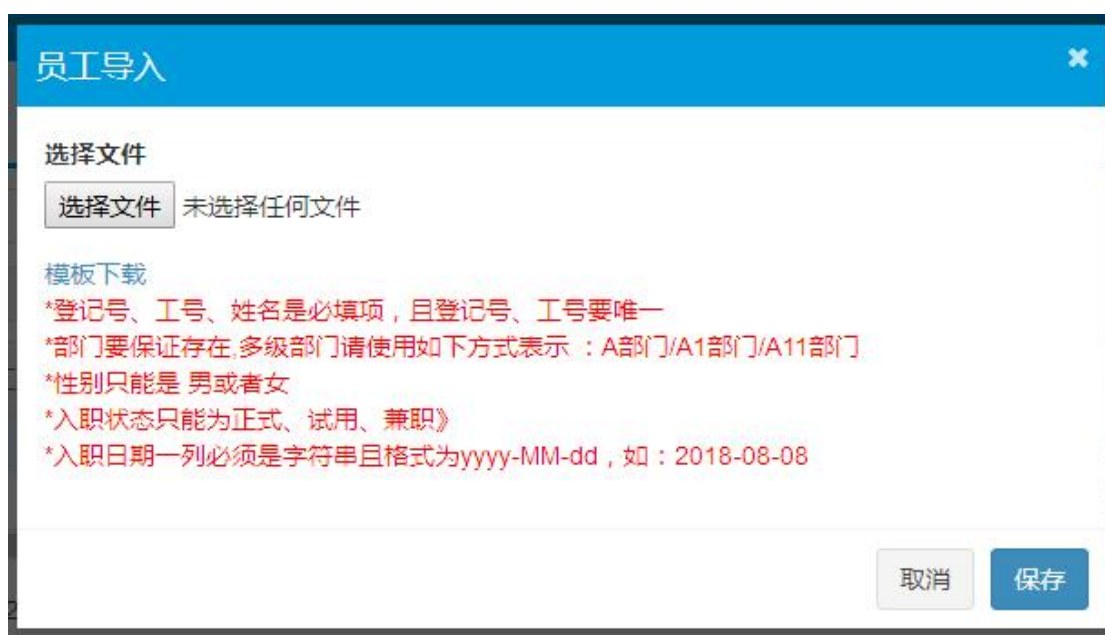
- 批量导入操作

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 文档模版。

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) window. It has a blue header with the title and a close button. Below the header, there's a 'Select File' (选择文件) section with a 'Choose File' (选择文件) button and the text 'No file selected' (未选择任何文件). Underneath is a 'Template Download' (模板下载) section with several red asterisked instructions: 'Registration number, ID number, and name are required, and registration number and ID number must be unique'; 'Department must exist, multi-level departments should be represented as A department/A1 department/A11 department'; 'Gender can only be male or female'; 'Employment status can only be formal, probationary, or part-time'; 'Employment date must be a string in the format yyyy-MM-dd, e.g., 2018-08-08'. At the bottom right, there are 'Cancel' (取消) and 'Save' (保存) 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的 ，进行单个员工离职操作。

员工档案库 首页 > 员工档案库

姓名、工号、手机 所属部门 所有部门

登记号	工号	姓名	所属部门	性别	IC卡号	打卡密码	手机号码	入职日期	入职状态	指纹/人脸	操作
1	1	张山	暂控云	男			18588492795	2018-10-15	正式	1	修改 禁用APP
2	2	李四	暂控云	男				2018-10-15	正式	1	修改 启用APP 自离职

- 开通/禁用 APP

人事档案管理>员工档案库，在员工档案列表操作栏中点击  进行 APP 禁用，点击  进

行 APP 开通。

注：APP 的开通与禁用只针对员工档案中有填写手机号码的用户

员工档案库

姓名、工号、手机 所属部门 所有部门 查询

+添加 导入 导出Excel

登记号	工号	姓名	所属部门	性别	IC卡号	打卡密码	手机号码	入职日期	入职状态	指纹/人脸	操作
1	1	张山	智控云	男			18588492795	2018-10-15	正式	1	修改 禁用APP
2	2	李四	智控云	男				2018-10-15	正式	1	修改 启用APP 离职

- 批量离职/开通 APP/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、批量开通 APP、下发到考勤机。

员工档案库

姓名、工号、手机 所属部门 所有部门 查询

+添加 导入 导出Excel

☐	登记号	工号	姓名	所属部门	性别	IC卡号	打卡密码	手机号码	入职日期	入职状态	指纹/人脸	操作
☐	1	1	张山	智控云	男			18588492795	2018-10-15	正式	1	修改 禁用APP
☒	2	2	李四	智控云	男				2018-10-15	正式	1	修改 启用APP 离职

批量离职 批量开通App 获取人员信息 下发到考勤设备 从考勤机删除 批量调动部门

1.2 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。

离职档案库

姓名、工号、手机 所属部门 所有部门 查询

导出Excel

工号	姓名	所属部门	在职日期	性别	离职类型	离职原因	操作
1 2	李四	智控云	2018-10-15 - 2018-10-17	男	辞职		撤销离职 删除

显示第 1 至 1 项 共 1 项

- 删除



2.1 员工排班管理

● 部门排班

编辑

- 編輯 移除

 編輯 移除

姓名、工号、手机

所属部门

2018-10

Q查询

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	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	张山																							
2	李四																							
3	王五																							
4	赵六																							

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

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

31

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

休息

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

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																							
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					

2.2 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。

● 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

Q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。

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。

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	

2.3 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。点击新

增按钮 **○ 补签记录管理**，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

2.4 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。

点击新增按钮 **○ 请假休假出差**，进行请假单的新增，具体操作详见图解。

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 查询

+添加 导出Excel

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

2.5 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)
☐	1	张山	智控云	0	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	0
☐	3	王五	智控云	0	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	0

● 员工日报表

在考勤月报表列表页面点击员工姓名,今日该员工日报表页面,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

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
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
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

3 对讲管理

3.1 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

3.2 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”。

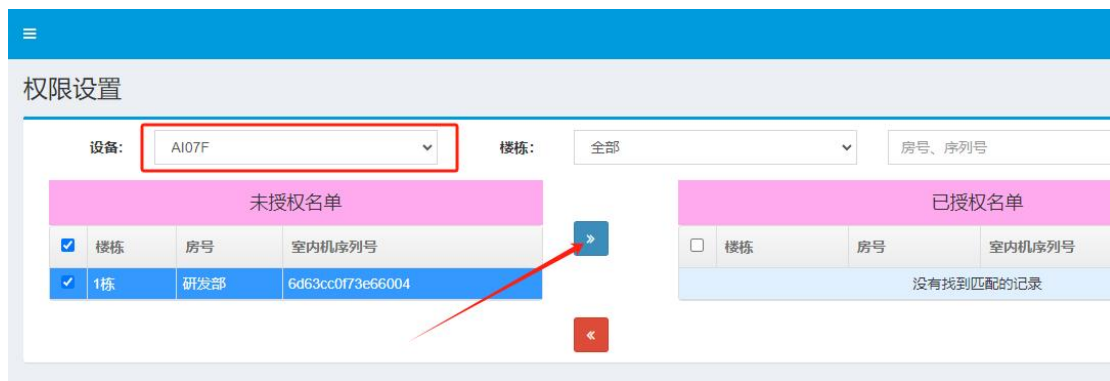
(3) 输入房号



在机器上输入房号，点击“OK”，就会拨打对应的手机或室内机。

3.3 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。



3.4 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。

抓拍记录					
设备序列号、名称		2023-01-01 00:00:00	2024-01-24 23:59:59	查询	
设备序列号	设备名称	抓拍图像	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		2024-01-13 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	

3.5 操作日志

可以查看人脸机的对讲、监控记录。

● 人员权限管理

● 对讲管理

○ 室内机管理

○ 开启可视对讲

○ 权限设置

○ 原始记录

○ 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 00:00:00

2024-01-24 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

4 电梯控制

4.1 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

楼控设备

12

直达楼层

4

可选楼层

4,7

☐1☐2☒3☐4☒5☐6☐7☐8☐9☐10

全选

全不选

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

	☐	设备序列号	设备名称	型号
1	☐	AI06123456787	1	
2	☐	123	123	
3	☐	AI05_MIC_001	AI05_MIC_001	
4	☐	ZX12345123	研发	
5	☐	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

设备IP

219.134.216.54

设备管理员

超级用户

电梯总层数

32

备注

取消

保存

5 系统功能设置

5.1 考勤设备管理

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。

考勤机管理

序列号、名称

Q查询

+添加

刷新

列表

	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	指令列表 修改 删除

显示第 1 至 1 项,共 1 项

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，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

查询

添加

门禁参数

同步天(周)时段

	☐	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	指令列表 用户列表
2	☐	123	123		机	-		离线	-	指令列表 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	指令列表 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	查看监控 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	指令列表 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

查询

添加

门禁参数

同步天(周)时段

	☐	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	指令列表 用户列表
2	☐	123	123		机	-		离线	-	指令列表 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	指令列表 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	查看监控 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	指令列表 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。

5.2 考勤参数配置

- 考勤参数配置

系统功能设置>考勤参数配置，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

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>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

新增

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>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

新增

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>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>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。



5.3 公司信息设置

系统功能设置>公司信息设置，修改企业信息，修改完成点击页面中的【保存】。

公司信息

公司名称

gwj

公司代码

公司简称

test

时区

Asia/Shanghai

联系电话

15527857811

邮箱地址

公司地址

备注

功能

☒ 考勤 ☒ 门禁 ☒ 可视对讲 ☒ 电梯控制

保存

您可以在这里开启或关闭可视对讲、电梯控制等功能。

5.4 组织结构管理

系统功能设置>组织结构管理，点击页面右上角的 ，进行一级部门的创建，创建成功可以通过点击操作栏中的  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

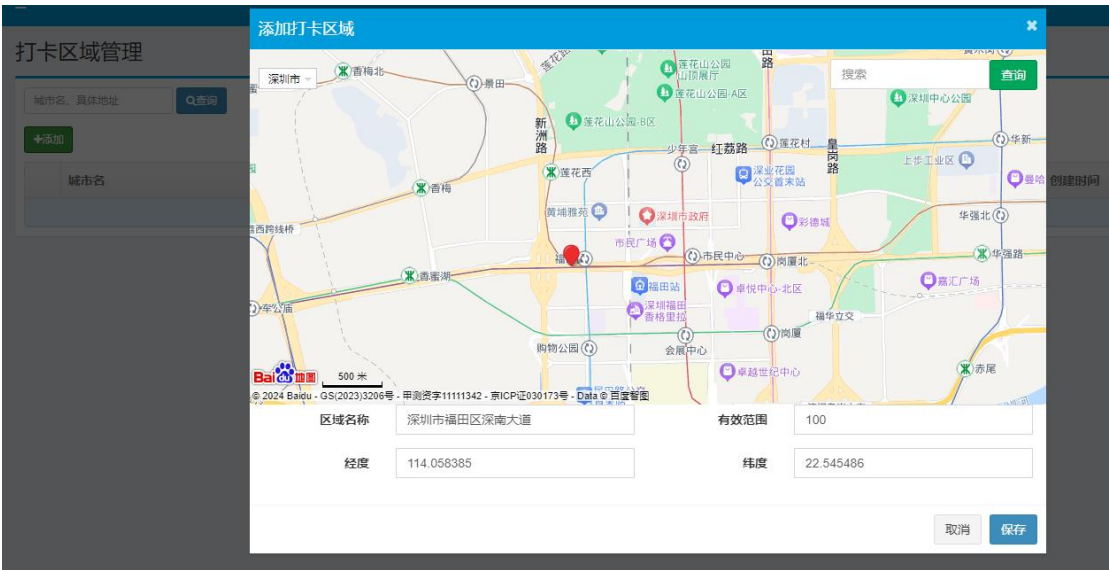
首页 > 组织机构管理

+添加

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

5.5 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。



5.6 用户账号管理

系统功能设置>用户账号管理，点击页面右上角的 ，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

不填则使用app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

5.7 考勤月份管理

系统功能设置>考勤月份管理，可以定义每个月的启始和结束日期。

考勤月份管理

新增月份

刷新

列表

	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		修改 删除

5.8 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

查询

添加

	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

5.9 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。



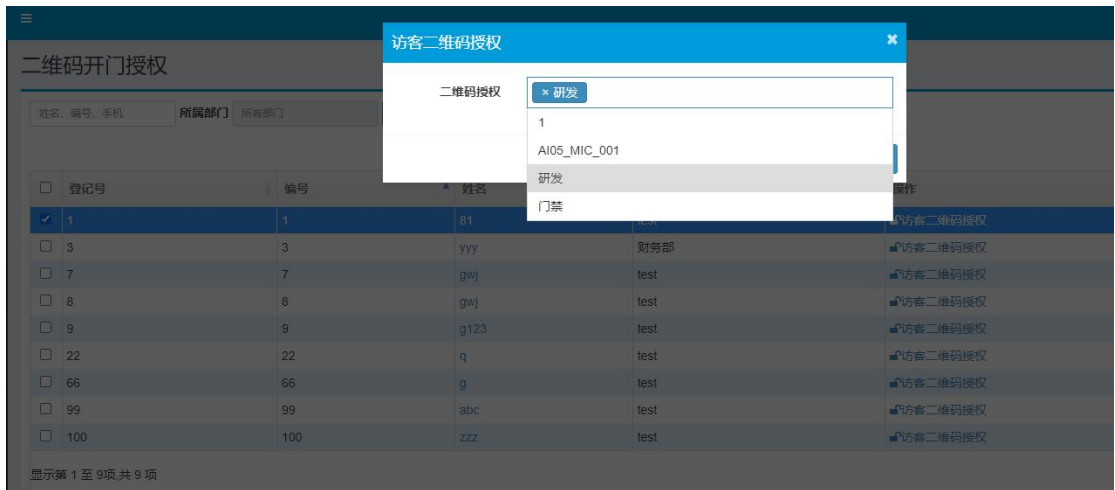
6 访客管理

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

6.1 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）

6.2 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

显示第 1 至 2项 共 2 项

6.3 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	Q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							