
智控云平台 WEB 端 用户操作手册

目录

1 注册	1
2 登录	2
3 人事档案管理	4
3.1 员工档案库	4
● 新建员工档案	4
● 编辑员工档案	6
● 批量导入操作	6
● 离职操作	7
● 开通/禁用 APP	7
● 批量离职/开通 APP/下发到考勤机	8
3.2 离职档案库	8
● 撤销离职	8
● 删除	8
4 人员考勤管理	9
4.1 员工排班管理	9
● 部门排班	9
● 员工排班	9
● 批量排班/清空排班	10
4.2 签卡记录管理	10
● 月视图	10
● 日视图	11
● 列表视图	11
● 云签到记录	12
4.3 补签登记管理	12
4.4 请假/出差管理	13
4.5 考勤报表管理	14
● 报表生成	14
● 员工日报表	15
5 对讲管理	15
5.1 室内机管理	15
5.2 开启可视对讲	16
5.3 权限设置	18
5.4 抓拍记录	18
5.5 操作日志	18
6 电梯控制	19
6.1 楼层设置	19
7 系统功能设置	20
7.1 考勤设备管理	20
7.2 考勤参数配置	21
● 考勤参数配置	22
● 请假类型配置	22
● 休假事由配置	22
● 补签类型配置	23

● 出差事由配置	23
7.3 公司信息设置	23
7.4 组织结构管理	24
7.5 用户账号管理	24
7.6 考勤月份管理	25
7.7 节假日设置	25
7.8 楼栋管理	25
8 访客管理	26
8.1 二维码开门授权	26
8.2 二维码开门记录	27
8.3 二维码生成记录	27

1 注册

在浏览器地址栏中输入网址 <https://www.yunatt.com>，进入智控云平台登陆页面，在页面右下角点击【注册新账号】，进入账号注册页面。



The image shows a 'System Login' (系统登录) form. It features a light blue header with the title '系统登录'. Below the header are two input fields: '手机号码' (Mobile Number) and '密码' (Password). A prominent blue button labeled '登录' (Login) is centered below the fields. At the bottom of the form, there are two links: '忘记密码' (Forgot Password) on the left and '注册新公司' (Register New Company) on the right.

填写手机号码通过点击【发送验证码】，获取短信验证码，字段内容填写完毕之后，点击页面右下角的【注册】按钮，进入账号注册等待页面，注册成功之后自动跳转到平台首页。

企业注册

[获取验证码](#)

注册

[已经存在账号,请登录](#)

2 登录

在浏览器地址栏中输入网址 <https://www.yunatt.com>，进入平台登录界面，管理员账号为注册时填写的手机号码，除管理员账号是在注册时自动生成外，企业中其他使用者的账号均由管理员统一创建，使用者自己无需再进行注册，直接向企业管理员索取账号即可。



登录成功进入平台首页，首页由菜单栏、人事异动记录、今日未签到人员、本月考勤统计组成。

➤ 菜单栏

快速入口：登记云考勤机、新员工入职、考勤签卡记录、考勤报表

模块列表：人事档案管理、人员考勤管理、系统功能设置

- 人事异动记录：显示企业员工入职、离职等异动情况
- 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

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"/>		

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	<input checked="" type="checkbox"/> 是否参与考勤	<input checked="" type="checkbox"/> 高管模式
编号*	1	姓名*	81
所属部门	test	性别	男 ▼
IC卡号	1	打卡密码	216935
手机号码	15527857811	登录密码	不修改请留空
登记日期	2022-04-01	身份证号	<input type="text"/>
岗位	软件 ▼	工种	请选择 ▼
入职状态	正式 ▼	文化程度	本科 ▼
电话	<input type="text"/>	邮箱	<input type="text"/>
地址	<input type="text"/>		
备注	<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

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

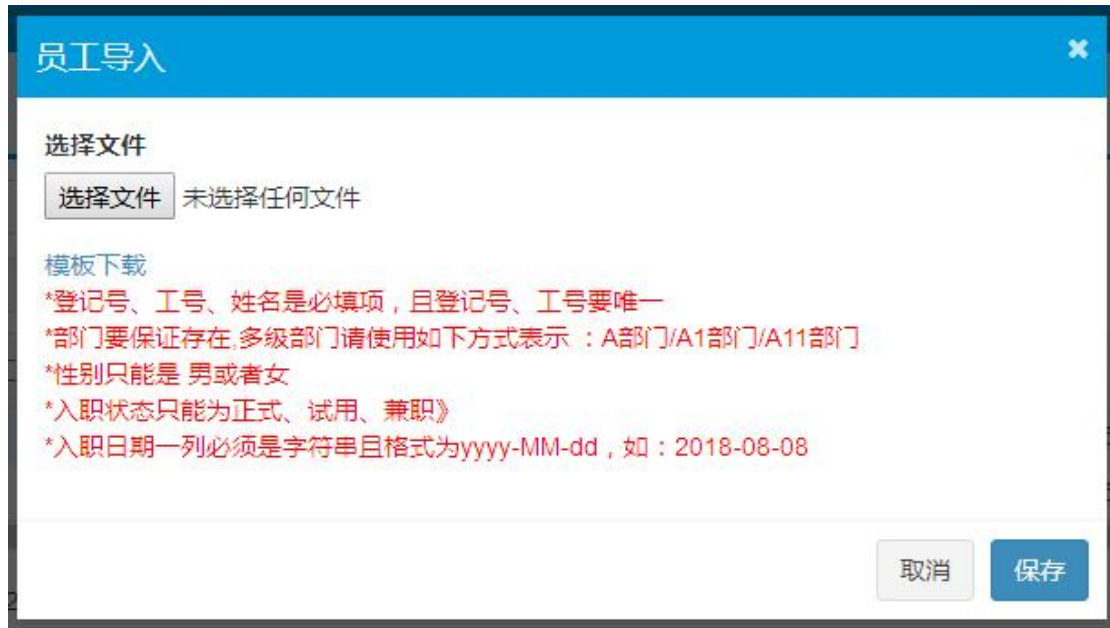
人事档案管理>员工档案库，点击页面右上角的【导入】，进入员工档案批量导入界面，

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。



- 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	智控云	男			18588492795	2018-10-15	正式	1	<input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 禁用APP
2	2	李四	智控云	男				2018-10-15	正式	1	<input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 启用APP <input type="checkbox"/> 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 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	智控云	男			18588492795	2018-10-15	正式	1	<input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 禁用APP
2	2	李四	智控云	男				2018-10-15	正式	1	<input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 启用APP <input type="checkbox"/> 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。




3.2 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。



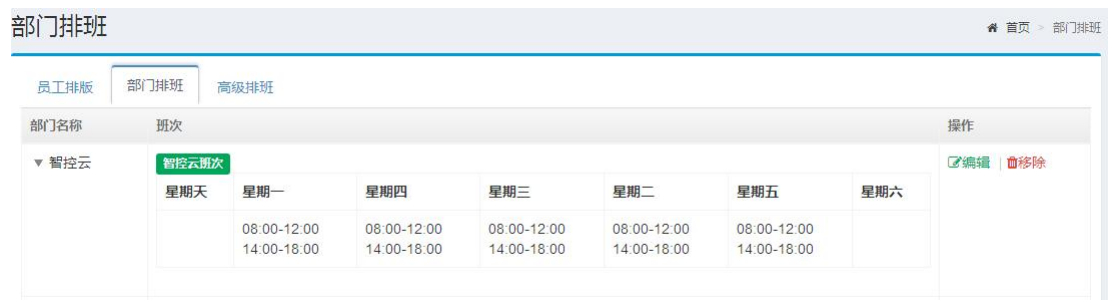
4 人员考勤管理

4.1 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。

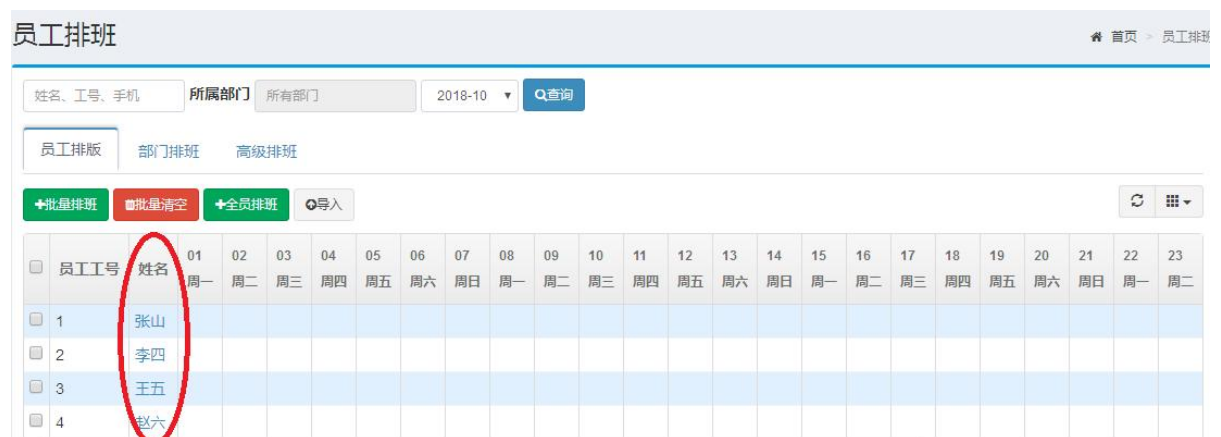
- 部门排班

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

- 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	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	周一
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

4.2 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打卡记录

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
<p>月视图 日视图 列表视图 外勤签到</p>						
工号	员工姓名	打卡时间	打卡类型	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>打卡记录管理>云签到记录，云签到记录列表显示企业员工外勤签到记录。

打卡记录管理						
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
<p>月视图 日视图 列表视图 外勤签到</p>						
工号	员工姓名	打卡时间	打卡类型	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		

4.3 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

补签类型

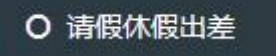
补签日期

补签时间

备注

4.4 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 ，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	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

4.5 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 2018-10

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(小)
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

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

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



发送信息：可以向在线的室内机发送信息。

清除信息：清除室内机上的所有信息。

同步监控设备：将室内机所属楼栋下的人脸机（室外机）下发到选中的室内机的监控列表。

同步邻居对讲设备：将室内机所属楼栋除自己之外的室内机下发到选中的室内机的邻居对讲列表。

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。



需要使室内机连上云，然后再去呼叫，不然室外机上会提示“被叫不在线”。

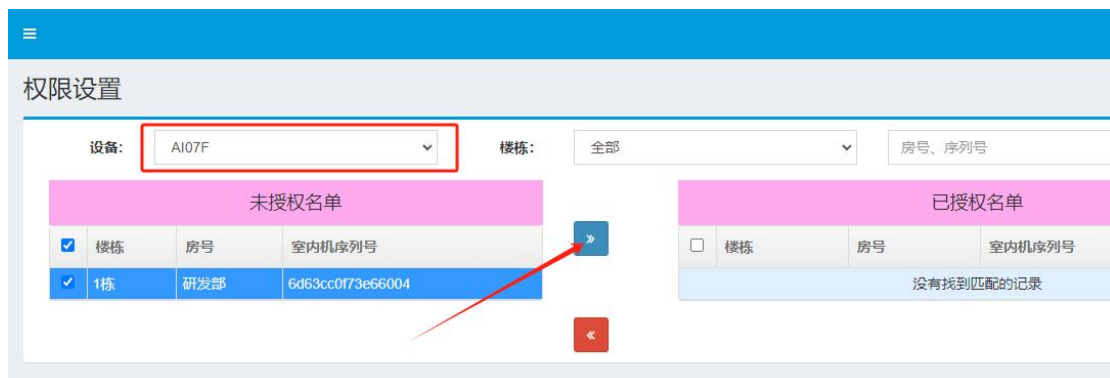
(3) 输入房号



在机器上输入房号，点击“OK”，就会拨打对应的手机或室内机。

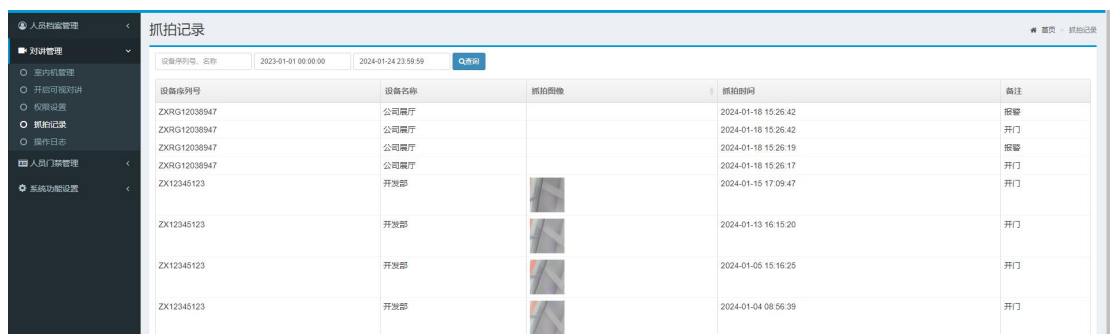
5.3 权限设置

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。


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

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 查看人员授权

开始日期: 2019-01-01 结束日期: 2099-12-31

楼控设备: 12 直达楼层: 4

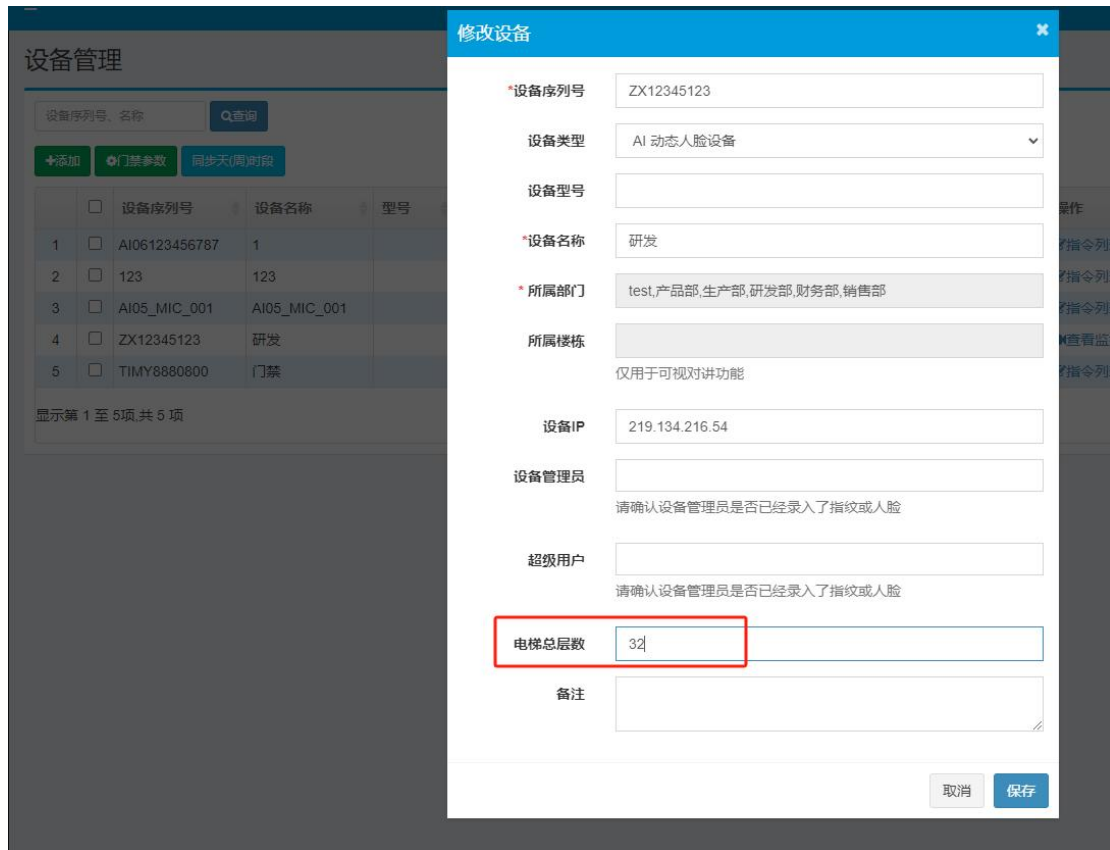
可选楼层: 4,7

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 全选 全不选

未授权名单			
<input type="checkbox"/> 姓名	所属部门	登记号	
<input checked="" type="checkbox"/> 陈	永新	96	
<input type="checkbox"/> test	永新	361	
<input type="checkbox"/> 8	永新	888	
<input type="checkbox"/> 9	永新	99999999	

已授权名单			
<input type="checkbox"/> 姓名	登记号	直达楼层	可选楼层
<input type="checkbox"/> 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。



7 系统功能设置

7.1 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。



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

设备管理

设备序列号、名称

	<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	指令列表 用户列表
2	<input type="checkbox"/>	123	123		机	-		离线	-	指令列表 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	指令列表 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="button" value="查看监控"/> 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	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

	<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	指令列表 <input checked="" type="button" value="用户列表"/>
2	<input type="checkbox"/>	123	123		机	-		离线	-	指令列表 <input checked="" type="button" value="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	指令列表 <input checked="" type="button" value="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="button" value="查看监控"/> 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	指令列表 <input checked="" type="button" value="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。

7.2 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

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>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

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

+添加

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

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

+添加

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。



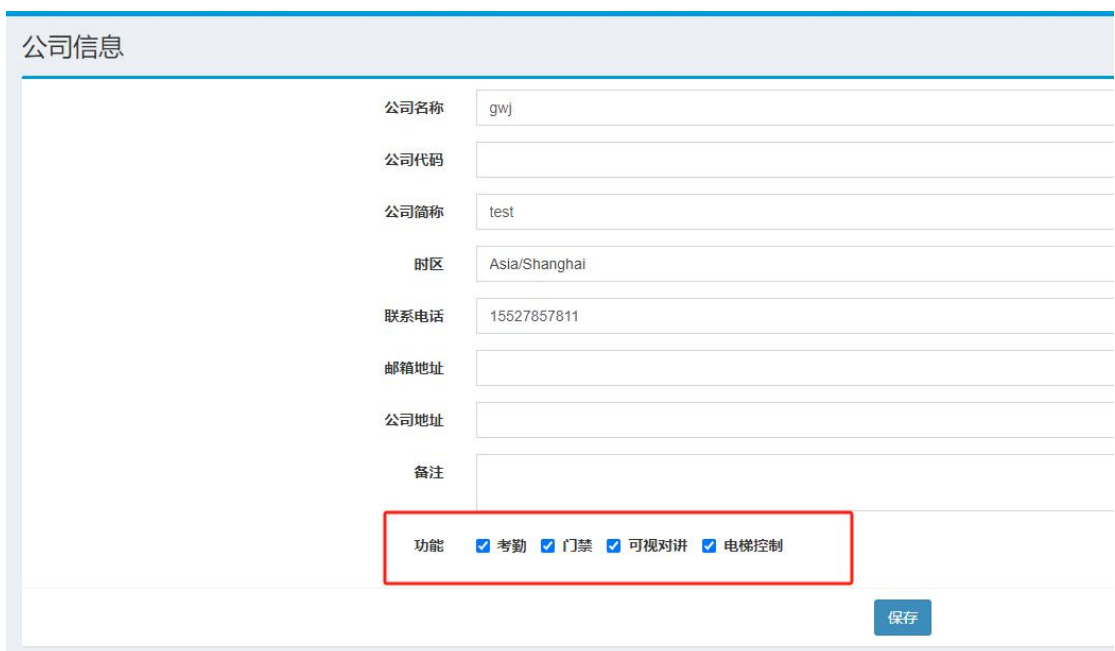
- 出差事由配置

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。







7.3 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】。

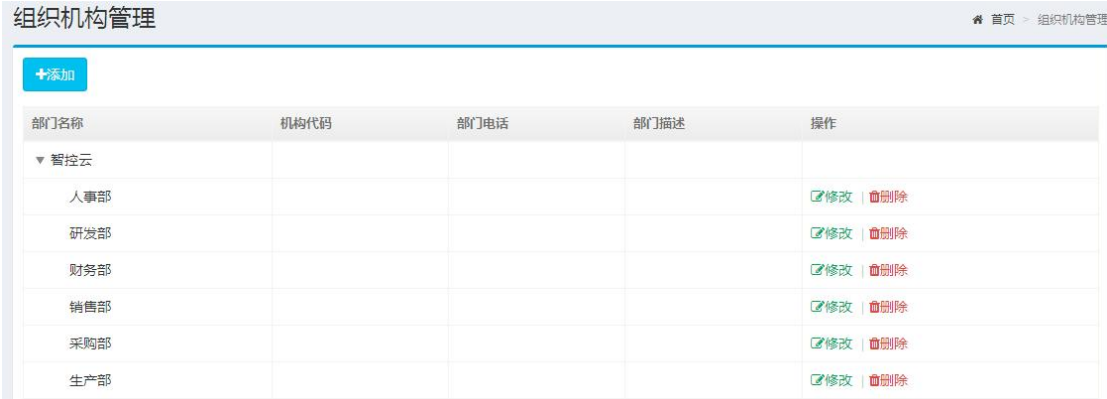


您可以在这里开启或关闭可视对讲、电梯控制等功能。

7.4 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




组织结构管理

首页 > 组织结构管理

+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				 

7.5 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

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

7.6 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	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

7.7 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。

	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

7.8 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。



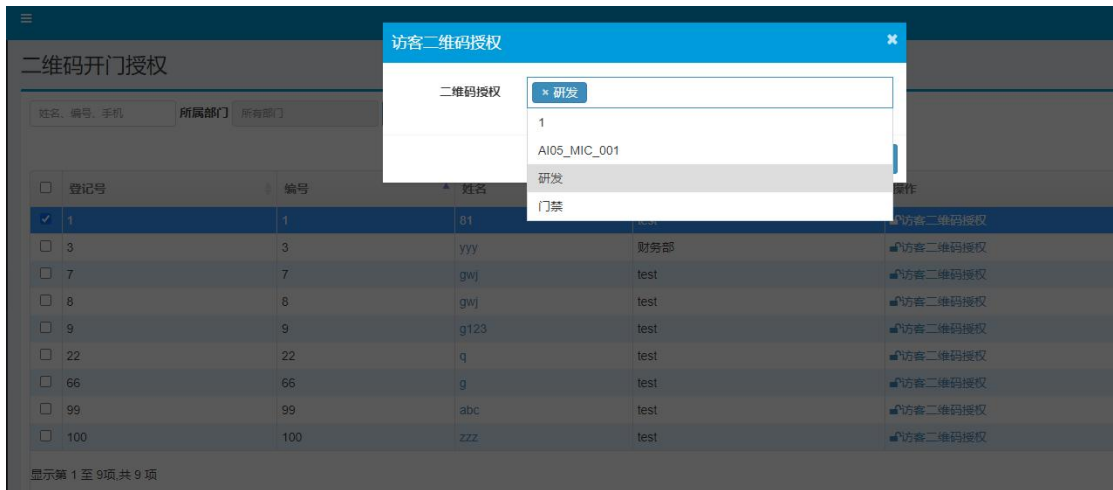
8 访客管理

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

8.1 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）

8.2 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

8.3 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