智控云平台 WEB 端 用户操作手册

目录

1	注册.		1
2	登录.		2
3	人事權	当案管理	. 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	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	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	电梯挡	空制	19
	6.1	楼层设置	19
7	系统耳	力能设置	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	
7.3	公司信息设置	
7.4	组织结构管理	
7.5	用户账号管理	
7.6	考勤月份管理	

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。

系统登录	
手机号码	
密码	
₹	録
忘记密码	注册新公司

填写手机号码通过点击【发送认证码】,获取短信认证码,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	}
企业名称	
企业简称	
姓名	
手机号码(登录名)	
短信验证码	获取验证码
设置你的登录密码	
企业邮箱	
注册	
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。

智控云平台			
	系统登录		
Aller May May May	手机号码密码		
	₹ 忘记密码	录 注册新公司	

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

人员异动记录	營 今日人	员信息					
018-10-15 李四 入职		■ 请假人数	出差人数 未签到人数	休假	人数	签到人者	Ż
	督本月考	勤统计					
	營本月考	勤统计	т	月考核统计			
	警本月考 20 18	勤统计	本 月	月考核统计			
	20 18 1.6 1.4 1.2	勤统计	م	月考核统计			
	20 18 16 14 12 10 08 8 6	勤统计	— Ф.	月考核统计			
	20 18 16 14 12 10 08 06 04	勤统计	Φ	月考核统计	1		

- 3 人事档案管理
 - 3.1 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

新员工入职

进入新员工档案登

记页面。

分 人事档案管理	~	员	L档案库	ŧ											● 首页 > 3	日工档案库
0员工档案库								_								-
O 离职档案库		姓	名、工号、手	n M	属部门	所有部门	Qđ	询								
68 人员考勤管理	٢	+;	∞月/	0 导出E	Excel										C	III •
🏚 系統功能设置	٢		登记号(1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	國修改	■禁用AP	Р
			2	2	李四	智控云	男				2018-10-15	正式	1	國修改	■C启用AF	P 💼
		4														÷
		显示	、 第1至2项	共2项												

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。

登记号*	1		 ✓是否参与考勤 ✓高管模式 ✓手机APP可视对讲 	
编号*	1		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		
岗位	软件	▼ 工种	请选择	
入职状态	正式	▼ 文化程度	本科	
电话		邮箱		
Ħ	11止			
鲁	注			li

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,点击操作栏的 2 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。

灵工栏	ぼ	军													希 首	页 > 1	员工档案库
姓名、工	号.	手机		所属部门	所有部门			Q查询									
+ 添加	0	9 导入	0	导出Excel												C	III •
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	mi,	男			18588492795	2018-10-15	正式	1	國修改	●禁用A	PP	
2		2		李四	智控云	U.S.	男				2018-10-15	正式	1	國修改	■∩启用/	APP 🤇	自禽职

● 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	> 5	乱相案
姓名、工4	号、手机	Þ	近属部门	所有部门		Q查询									
+ 添加	O 导入	0 특권	Excel											S	
登记号	」 王号	▲ <u></u>	t名 🕴	所属部门	∲ 11年月月	♦ 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	0		
1	1	3K	÷Щ	智控云	男			18588492795	2018-10-15	正式	1	☑修改	A禁用AP	Р	
2	2	李	四	智 控云	男				2018-10-15	正式	1	团修改	C启用AP	PP/	自离职

● 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 。

妵	名、工号、手机)。 所	属部门 府	有部门	Qđ	j a								
+	泰加 0 导入	0 导出6	Excel										S	
	登记号	Ⅰ号 ▲	姓名	所属部门	1生别 👌	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		
D)	1	1	张山	智控云	男			18588492795	2018-10-15	正式	1	國修改	A禁用A	PP
1	2	2	李四	者控云	男				2018-10-15	正式	1	國修改	■倉用/	APP

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⁵,可进行单个员工的离 职撤销操作。

住名。	工号、手机	所属部门	所有部门	Q查询						
) 导:	HExcel								C	
	1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		り撤销商职	删除	

 ● 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。

住名	工号、手机	所属部门	所有部门	Q查询						
导动	HExcel								C	
	1号 🕴	姓名 🕴	所属部门	在职日期	性別	离职类型 ♦	离职原因	操作	0	
1	2	李四	智 控云	2018-10-15 - 2018-10-17	男	辞职		り撤销离职	加删除	

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^{运编辑}, 进入部门排班页面,排班步骤见下图图解。

员上排版	部门排班	高级排班						
阶 <mark>]</mark> 名称	班次							操作
▼智控云	智控云班次							☑编辑│●移除
	星期天	星期一	星期四	星期三	星期二	星期五	星期六	
		08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00		

● 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。

	TUTHER	
m	1-1-+11+	
1AL		

姓	名、工号、手	机	所属	部门	所有部门]		2	018-10	•	Q查询														
Ę	日工排版	部门排	斑	高级	排班																				
ŧ	比量排班	■批量清雪	2	全员排	SE C	导入																		C	III •
	员工1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	23 周二
	1	张山																							
	2	李四																							
	3	王五																							
	4	赵六																							

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。

5	员工排版	部门排	非班	高级	排班																			
+	批量排班	毗星清	空 ·	全员排	H C	导入																	C	III •
0	员工1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 <u>12:00</u> 14:00 18:00	08:00 <u>12:00</u> 14:00 18:00	08:00 <u>12:00</u> 14:00 18:00	08:00 <u>12:00</u> 14:00 18:00	休息	休息	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 <u>12:00</u> 14:00 18:00	08:00 <u>12:00</u> 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 <u>12:00</u> 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 <u>12:00</u> 14:00 18:00	08:00 12:00 14:00 18:00	08:00 <u>12:00</u> 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
0	3	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

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签卡记录

1	H 1-		大大	TER
\$	F1C	সহ	E	迋

姓名、工号	、手机		所属	部门	所	有部门				20	18-10) 🔻	Qđ	锏	0	≹ЩЕхсе															
月视图	日初	e.	歹	则表视	B	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	1.0
	张山	-				-	-	2	-	-	-			-	-	18:44 19:20 19:21 20:30 20:31	13:55 16:18 20:45 20:48			•	-	2	-	-	-			-	-	-	
	李四		-	-		2			-		-	-		a		18:57 19:21 20:30 20:31		æ			ē	N	•	-	-	æ		5	Ð	17	
	王五	-	1.00	-	•	•		-	-	-	100	5	-	٥.	2	2	a .		a .	•	•	2	-	-				۰.	•	->	-
	款六	12	221	÷.	0	0	5	2	125		121	2	0	<u>.</u>	5	3	0	2	2	0	5	2	125	1	123	2	2	<u>ن</u>	5	2	-

● 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。

±名、Ⅰ	号、手机	所属部门所有部	873	20	18-10-01	201	8-10-17	Qđ	1 ◎导出	Excel			
月视图	日视图	列表视图	外勤签到										
[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
	张山	20 <mark>18-10-1</mark> 6	周二	13:55	16:18	20:45	20:48						
	张山	2018-10-15	周一	18:44	19:20	19:21	20:30	20:31					
	杰丽	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	5、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				
	I号	▲ 员工姓名	☆ 签卡时间	♦ 签卡类型	设备名称	↓ 操作
D	1	张山	2018-10-15 18:44	设备打卡	前台考勤机	★删除
D	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
0	1	张山	2018-10-16 13:55	设备打卡	前台考勤机	★删除
9	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
D	1	张山	2018-10-16 20:45	设备打卡	前台考勤机	★删除
D	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 O导出Excel	
月视图日	视图 列表视图	E 9	勤签到				
I号 🔺	员工姓名		签卡时间		签卡类型	签到地址	备注
01	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	

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

○ 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	υυυυ	¥
补签日期	201 <mark>8-1</mark> 0-17	
补签时间	08:00	
备注		
		//
		取消保存

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。

も新増	按钮		清假休	假出	H差 ,	进行	「请假」	单的新	增,	具作	本操作计	羊见	图解。		
設休假	出差												# 1	顶 >	请假休
服材	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	Qđ	询			
+添加 (导出Exc	el												C	
IS	¢	姓名	请假单号		请假类型	开始的	前 🕴	结束时间		工时	请假原因	备注	审批人		操作
						没有	成到匹配的证	云录							

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

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 ⑤ 可重新生成报表,点击 ¹ 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 ⑥ 重新生成报表

Í	动月报	表																希 首页	> 考	勤月报
姓	8、I号、3	6机	所属部门所有	酹门		20	18-10	v Q查	询											
老	勤月报表	考勤	日报表																	
-																			C	
12	[新生成	+全部重新	生成 ●导出Ex	cel															2	 •
	新生成 工号 🕴	+全部重新	生成 ○导出Ex 部门名称	cel 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)	Ⅲ▼ 出 (/.
	画生成 工号 🕴 1	+全部重新 姓名 张山	生成 ● 导出Ex 部门名称 都拉云	cel 应勤 (天) 0	实勤 (天) 0	实勤 (小时) 0	缺勤 (天) 0	缺勤 (小时) 0	迟到 (次) 0	迟到 (分钟) 0	早退 (次) 0	早退 (分钟) 0	公假 (天) 0	公假 (小时) 0	请假 (天) 0	请假 (小时) 0	休假 (天) 0	休假 (小时) 0	し 出差 (天) 0	₩▼ ± (′.
	新生成 工号 👙 1 2	+全部運新 姓名 张山 李四	 生成 0号出区 部门名称 単 智控云 智控云 	cel 应勤 (天) 0 2	实動 (天) 0	<u>实勤</u> (小时) 0 0	缺勤 (天) 0 2	缺勤 (小时) 0 16	迟到 (次) 0 0	迟到 (分钟) 0 0	早退 (次) 0 0	早退 (分钟) 0 0	公假 (天) 0 0	公假 (小时) 0 0	请假 (天) 0	请假 (小时) 0 0	休假 (天) 0 0	休假 (小时) 0 0	出差 (天) 0 0	······································
) 0 0	新生成 工号 ÷ 1 2 3	+全部運新 姓名 张山 李四 王五	 主成 0号出区 部门名称 智控云 智控云 智控云 智控云 	cel <u> 応勤</u> (天) 0 2 0	实勤 (天) 0 0 0	实勤 (小时) 0 0	<mark>缺到</mark> (天) 0 2 0	缺勤 (小时) 0 16 0	迟到 (次) 0 0 0	迟到 (分钟) 0 0 0	早退 (次) 0 0	早退 (分钟) 0 0 0	<mark>公假</mark> (天) 0 0	公假 (小时) 0 0 0	<mark>请假</mark> (天) 0 0	请假 (小时) 0 0 0	休假 (天) 0 0 0	休假 (小时) 0 0 0	よ 出差 (天) 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、

「玉」口														₩ 目贝 >	右期日	146
姓名、工·	号、手机	2018-10-16		2018-10-16	Ŕ	所属部门所有部门	1	回迟到	□早退	■缺勤	加班(请假	Q查询			
考勤月	服表	考勤日报表	>													
○ 导出Exc	cel													ç	3 III	•
1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)	
	张山	智控云	2018- 10-16	08:00- 12:00/14:00- 18:00	* *	13:55 🗼		1	0	0	1	8	0	0	0	(
	李四	智控云	2018- 10-16	08:00- 12:00/14:00- 18:00	* *	* *		1	0	0	1	8	0	0	0	1
	五五	智控云	2018- 10-16	08:00- 12:00/14:00- 18:00	* *	* *		1	0	0	1	8	0	0	0	(

重新生成考勤报表、excel 导出操作。

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。

④ 人员档案管理	<	楼栋管理	
国人员考勤管理		+添加	
➡ 对讲管理			
国人员门禁管理		楼拣 ▼ gwi	部门描述
1221 电梯控制		1栋	
系統功能设置	~	22	asd
O 设备管理		23423	
O 考勤参数配置			
O 公司信息设置			
O 组织结构管理			
O 打卡区域管理			
O 用户账号管理			
O 考勤月份管理			
O 节假日设置			
O 楼栋管理			
◎ 访客管理			

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

< BACK	输入房间号
1	2 3 删除 上 退出
4	5 6 CK L
7	8 9 0 Alt

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。

限设	置								
	设备:	AI07F	~	楼栋:	全部		~	房号、序列]号
		Ŧ	未授权名单		_			已授	权名单
	楼栋	房号	室内机序列号		×	楼栋	房	3	室内机序列号
2	1栋	研发部	6d63cc0f73e66004					没有找到	」匹配的记录

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。

④ 人员档案管理 <	抓拍记录				# 100 - 1000#
➡ 对讲管理 ~		0.01.24.22.60.60			
	2023/01/01/00.00/00 20	Cellin			
	设备序列号	设备名称	抓拍图像	抓拍时间	备注
O 权限设置	ZXRG12038947	公司展厅		2024-01-18 15:26:42	报警
o indicit	ZXRG12038947	公司展厅		2024-01-18 15:26:42	开门
O 操作日志	ZXRG12038947	公司展厅		2024-01-18 15:26:19	报警
国人员门禁管理く	ZXRG12038947	公司展厅		2024-01-18 15:26:17	开门
✿系統功能设置 <	ZX12345123	开发部	1	2024-01-15 17:09:47	开门
	ZX12345123	开发部		2024-01-13 16:15:20	开门
	ZX12345123	开发部		2024-01-06 15:16:25	开门
	ZX12346123	开发部		2024-01-04 08:56:39	开口

5.5 操作日志

可以查看人脸机的对讲、监控记录。

各人员档案管理	、 操作日志						
➡ 对讲管理	~						
	设备序列号、名称	2024-01-01 00:00:00	2024-01-24 23:59:59	Q查询			
	设备序列号		设备名称	室内机名称	类型	♦ 备注	创建时间
○ 权限设置	31 ZX12345123		开发部	观试101	监控	开门	2024-01-13 16:15:20
O 操作日志	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
章系统功能设置	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	2	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

电梯控制 6

楼层设置 6.1

	选择	圣设备,	选择要控	受权的	人员,	设置直	达楼层	和ī	可选材	娄层,氡	然后,	点击	即可授相
楼层词	设置												希 留 页 > 相
		组织结构管理		查看人员权限									
) 永新			开始日期	2019-01-01					结束日期	2099-12-3	1	
				梯控设备	12				~	直达楼层	4		
										可选楼层	4,7	4_5_6 <mark>-2</mark> 7_8_	9010 全选 全不选
					未授权名	单					已授	权名单	
				□ 姓名	所開設门	登记号	*		姓名	登记号	100	大楼层	可选楼层
				🗹 陈	永新	36			水*	1	4		4,7
				test	永新	361							
				8	永新	888	*						
				9	永新	99999999							

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。

备管	查理			修改设备		*
				*设备序列号	ZX12345123	
设备序	列号、名称	Q		设备类型	AI 动态人脸设备	~
+添加	●门禁参数	同步天(周	即时段			
	□ 设备序列	制号	设备名称 👘 型号	设备型号		
1	AI06123	456787	1	*设备名称	研发	
2	123		123	* 所屋部门	test 产品部 生产部 研发部 财务部 销售部	
3	□ AI05_M	C_001	AI05_MIC_001	THERE'S	соосу иние, то не, клосие, коо не, кателе.	
4	□ ZX1234	5123	研发	所属楼栋		
5	TIMY88		门禁		仅用于可视对讲功能	
显示第	1至5项,共5	项		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		
						11
						取消 保存

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。

亨列	号、名称 Q	, initi	۵)							
添加									2	
	设备号		设备名称	型号	IP地址 🕴	状态	最后连接时间			
1	ZX1004280521	THE OWNER	前台考勤机		119.122.115.153	离线	2018-10-17 09:37:00	◎指令列表 ◎修改	會删除	

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,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	這确认考勤机管理品具否已经录入了指纹或人 睑	
备注		7
	取消	保存

设备	序列号.	名称 Q首	询							
+添J	0	0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	1825 C	2022-04-08 16:23:04	◎指令列表 ◎用户列表
2		123	1 <mark>2</mark> 3		机	122		255	-	◎ 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	255 C	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 ②指令列表
5		TIMY8880800	门禁		AI 动态人脸机	-	219.134.216.54	業総	2024-03-30 17:52:54	@指令列表 @用户列表

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	官坦	£									
设备序	咧号、	名称 Q查	询								
+添加		X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	畿	2022-04-08 16:23:04	记指令列表	③用户列表
2		123	123		机	-				尼 指令列表	③用户列表
3		AI05_MIC_001	AI05_MIC_001		AI 动态人脸机	-	116.7.97.81	1995 B	2022-09-23 13:52:14	尼 指令列表	③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	商建設	2024-03-30 17:52:54	③指令列表	③用户列表

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。

動参数配置 请假	类型配置	休假	事由配置 衤	卜签类型设	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:	显力	所有	,							
考動机初始化指令密 码:		• (#	制除或初始化考试	動机需要 輸	入该密码)					
					雨栗 仍友	2				

● 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。

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	0										C	
	名称						操作					
1	事假						會删除					
2	病假						會删除					

● 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。

勤多	數配置	请假类型配置	休假事由配置	补签类型设置	出差事由配置	加到王	类型设置	文化程度配置	工种配置	岗位配置		
+ 添カ	α										C	
	名称						操作					
1	年假						會删除					
2	产假						會删除					

● 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。

新新教	鈔配置	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	0										S III.
	名称						操作				
1	漏卡						會删除				

● 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。

创参	≥数配 置	巴 王								# 首	页 > 考	勤参数
勤参	徵配置	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											S	•
	AT Sh											
	古称						操作					

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】。

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。

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 24编辑进行部门信息修改, 2000年 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					骨 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				了修改 會删除	
研发部				了修改 會删除	
财务部				了修改 會删除	
销售部				了修改 會删除	
采购部				了修改 會删除	
生产部				③修改 會删除	

7.5 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。

	添加打卡区域				×
初卞区现官理 城市名、具体地址 Q查询	家圳市。第首梅北	◎ 景田 ● 景田	● 连花山公园 路 山顶展厅 ● 连花山公园-A区	建築 建築 建築	询
*添加		新 洲 路	少年宫-红荔路 ④莲花		华新
城市名		(₩)莲花西	「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」		₽⊴≈ 创建时间
	日月5時4년	(日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) () () () () () () () (・ メジョボカ京府 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	6倍減 単価化① 単価化 単価化 単価化 単価化 単価化 単価化 () () () () () () () () () () () () ()	28
	区域名称	深圳市福田区深南大道	有效范围	100	
	经度	114.058385	纬度	22.545486	
				取消保	存

7.6 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 《新增用户》,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
登录蜜码	不填则使用app密码	
T 功能模块 9	 □ ▲ 人事档案管理 □ ▲ 人员考勤管理 □ ■ 系统功能设置 	
1 用户描述		1
		取消保存

7.7 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。

き勤	月份管理				# 1	页 > 考	勤月份管
1 新	着月份					C	III •
	考勤月份	开始日期	结束日期	备注	操作		
1	2018-10	20 <mark>1</mark> 8-10-01	2018-10-31		③修改 面删除		

7.8 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	
	Q 查询	
+添	яа 	
	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。	i1 至 8项,共 8 项	

7.9 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。

④ 人员档案管理	<	楼栋管理	
國人员考勤管理	<		
➡ 对讲管理	<		
同 人名门禁管理	e e	楼栋	部门进步
		▼ gwj	
国 电梯控制	<	1栋	
京統功能设置	~	22	asd
0 设备管理		23423	
O 考勤参数配置			
O 公司信息设置			
O 组织结构管理			
O 打卡区域管理			
O 用户账号管理			
O 考勤月份管理			
O 节假日设置			
0 楼栋管理			
◎ 访客管理	<		

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

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
0 1	1	81	test	■访春二维码授权	研发
3	3	ууу	财务部	■访客二维码授权	
7	7	gwj	test	■访客二维码授权	
8	8	gwj	test	■访客二维码授权	
9	9	g123	test	■访客二维码授权	
22	22	q	test	■访客二维码授权	
66	66	g	test	■访客二维码授权	
99	99	abc	test	■访客二维码授权	
100	100	ZZZ	test	●访客二维码授权	

			访客二维码授权		×
"维	码开门授权		二维码授权	× 研发	
	、编号、手机 所属部门			1	
				AI05_MIC_001	
	登记号	编号	▲ 姓名	研发	糜作
					₽访客二维码授权
	3	3		财务部	●访客三维码授权
	7	7		test	●访客二维码授权
	8	8		test	●访客二维码授权
	9	9		test	■访客二维码授权
	22	22		test	■访客二维码授权
	66			test	■访客二维码授权
	99	99		test	●访客二维码授权
		100			●访客二维码授权

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)

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 査海 Q 导出				
临时卡号	设备序	계号	访客姓名	开门时间	生成员工姓名		
14757001	ZX1234	5123	1	2024-03-21 10:05:47	81		
1607940	ZX1234	5123	3 8	2024-03-21 09:55:33	81		

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。

维码生成记							# 首页 > 二维码生成
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	35	2024-03-21 00:00:00 ` 2024-03-21 23:59:00	1			2024-03-21 09:55:19
31	ZX12345123	35	2024-03-21 00:00:00 ` 2024-03-21 23:01:00	3			2024-03-21 09:05:11
31	ZX12345123	35	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 1 2024-03-21 23:01:00	1			2024-03-21 09:00:16