

The logo features the word "HIKVISION" in a bold, italicized, white sans-serif font, centered within a red horizontal bar. The bar has a white diagonal stripe on the left side.

HIKVISION

海康互联客户端

用户手册

目录

第 1 章 关于客户端	1
第 2 章 登录	2
2.1 初次登录	2
2.2 找回密码	3
第 3 章 首页概览	4
第 4 章 设备管理	7
4.1 添加设备	7
4.1.1 发现与激活设备	8
4.1.2 添加单个设备	9
4.1.3 批量导入设备	10
4.2 区域与资源管理	11
4.2.1 添加区域	11
4.2.2 添加视频点至区域	12
4.2.3 添加门禁点至区域	13
第 5 章 团队	15
5.1 管理团队	15
5.1.1 创建团队	15
5.1.2 团队设置	17
5.2 人员管理	21
5.2.1 添加组织	21
5.2.2 添加人员	22
5.2.3 管理人员列表	26
5.2.4 添加角色与配置权限	27
5.2.5 添加人员分组	28
5.2.6 审核新用户	28

5.3 住户管理	29
5.3.1 添加期号	29
5.3.2 添加楼幢	29
5.3.3 添加房屋	30
5.3.4 添加住户	30
5.3.5 审核住户	36
5.3.6 管理到期住户	37
5.4 操作日志	37
第 6 章 视频中心	38
6.1 实时预览	38
6.2 云台控制	41
6.3 录像回放	42
6.4 解码上墙	44
6.5 智能巡检	45
6.5.1 智能巡检概览	45
6.5.2 添加巡检计划	46
6.5.3 在线巡检	47
6.5.4 查看巡检记录	48
第 7 章 访问控制	50
7.1 门禁管理	50
7.1.1 门禁概览	51
7.1.2 控制门禁开闭	52
7.1.3 管理通行权限	53
7.1.4 查询人员的通行权限	61
7.1.5 查看下发记录	61
7.1.6 查询通行记录	62

7.1.7 高级应用	64
7.2 考勤管理	67
7.2.1 考勤概览	67
7.2.2 考勤设置	68
7.2.3 考勤统计	74
7.2.4 请假管理	79
7.3 可视对讲	81
7.3.1 可视对讲概览	81
7.3.2 设置管理中心人员	83
7.3.3 查看对讲设备	83
7.3.4 配置呼叫关系	84
7.3.5 查看通话记录	86
7.3.6 通行管理	86
7.4 访客管理	87
7.4.1 访客概览	87
7.4.2 设置访客信息	88
7.4.3 添加我的访客预约	91
7.4.4 查看访客记录和手动下发权限	91
7.5 停车管理	92
第 8 章 信息发布	93
8.1 广播管理	93
8.1.1 广播概览	93
8.1.2 管理音频库	94
8.1.3 管理定时广播	95
8.1.4 设置广播分组与广播点	97
8.2 广播控制台	97

第 9 章 智慧消费	101
9.1 消费概览	101
9.2 添加商户	102
9.3 配置消费时段	102
9.4 配置消费规则	103
9.5 管理消费账户	103
9.6 下发管理	106
9.7 查看消费明细	107
9.7.1 查看账户余额变动记录	107
9.7.2 查看消费记录	108
9.8 消费统计分析	109
9.8.1 商户营收统计	109
9.8.2 时段营收统计	110
9.8.3 个人充值统计	111
9.8.4 个人消费统计	112
第 10 章 公共应用	114
10.1 消息中心	114
10.1.1 查看实时消息	114
10.1.2 查询消息	115
10.2 审批管理	115
10.2.1 审批概览	115
10.2.2 发起新申请	116
10.2.3 我的审批记录	117
10.2.4 管理审批表单	117
10.2.5 查看团队审批记录	121
10.3 流量卡管理	122

10.3.1 新建分组	122
10.3.2 添加卡号	123
10.3.3 物卡定向	123
第 11 章 系统配置	124
11.1 配置常用参数	124
11.2 配置文件保存路径	124
第 12 章 更新说明	126
第 13 章 法律声明	128
附录 A. 符号约定	130

第 1 章 关于客户端

海康互联客户端是与海康互联移动客户端、海康互联网页版（www.hiklink.cn）同步的电脑客户端软件，支持用户连接公网，对在海康互联上云的设备进行远程操作和配置管理。支持的设备类型包括视频设备、门禁设备、可视对讲设备、报警主机、消防设备等。还可以通过管理账号、角色与权限来分配账号权限，满足团队用户管理不同设备、不同区域、不同功能的需要。



如有任何问题，欢迎扫码或[点击此处](#)反馈，你将有机会获得话费充值回馈。

第 2 章 登录

打开客户端后，需先登录后才能使用相关功能。若忘记登录密码，可通过密码重置找回密码。

2.1 初次登录

支持通过以下三种方式登录。



图 2-1 登录

密码登录

单击**密码登录**，输入手机号及密码进行登录。

说明

- 登录前需勾选**我已阅读并同意《海康通行证服务协议》、《海康通行证隐私政策》、《海康互联服务协议》和《海康互联隐私政策》**。
- 如忘记密码，可单击**忘记密码**来找回密码。详情请参考 [找回密码](#)。

验证码登录

输入手机号码，单击**获取验证码**，然后输入接收到的 6 位验证码进行登录。

说明

登录前需勾选**我已阅读并同意《海康通行证服务协议》、《海康通行证隐私政策》、《海康互联服务协议》和《海康互联隐私政策》**。

二维码登录

单击页面右上角的二维码图标，打开海康互联 App 进行扫码登录。

2.2 找回密码

若忘记登录密码，支持重置密码。

操作步骤

1. 在密码登录页面，单击**忘记密码**。
2. 在忘记密码页面，输入手机号。
3. 单击**获取验证码**。

对应的手机号将收到一条包含验证码的信息。

4. 输入收到的验证码、新密码并确认密码。
-

注意

- 为更好保护您的隐私并提升产品安全性，我们强烈建议您根据如下规则设置较为复杂的密码：密码长度必须在 8~16 位之间，由数字、大小写字母、特殊字符的三种及以上类型组合而成。
 - 请您理解，您有责任合理配置所有的密码及其他相关产品安全设置。
-

5. 单击**确定**，完成密码重置。

第 3 章 首页概览

进入客户端首页，可以在视频应用、访问控制、公共应用、信息发布、基础管理中管理设备或团队。也可以快速获取事件推送、处理事件、查看客户端运行状态、获取事件抓图和视频等。

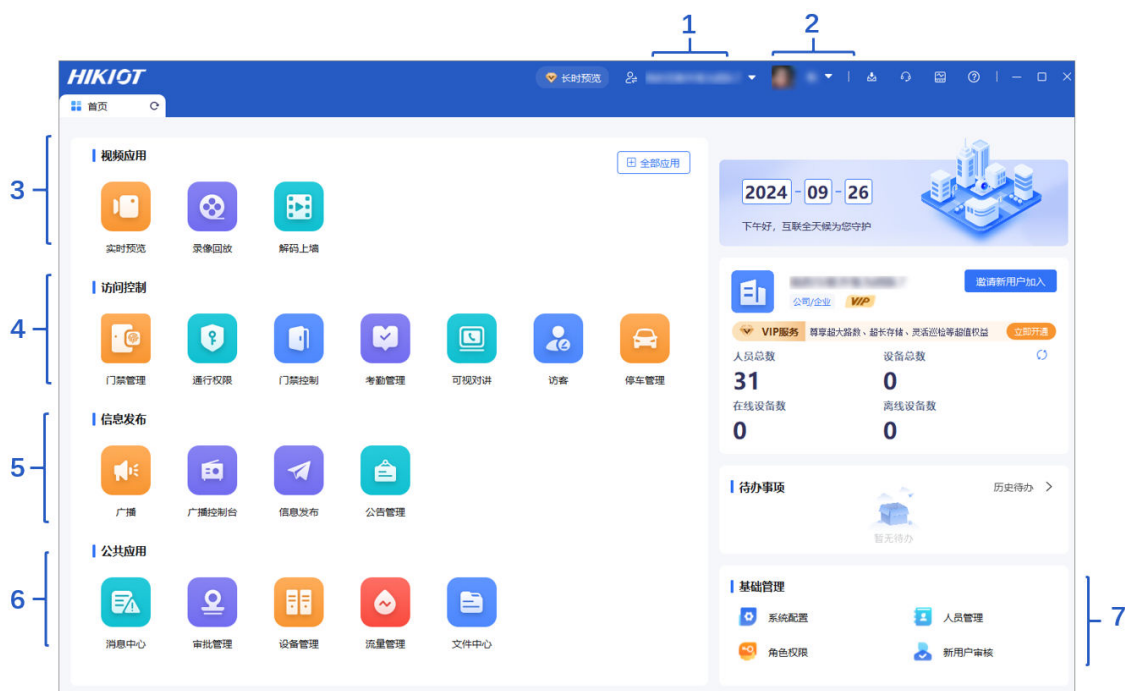






图 3-1 首页



序号	模块	说明
1	团队	<ul style="list-style-type: none"> 进行团队管理，详见 管理团队。 如当前团队已开通 VIP 服务，则团队名称旁将显示 。
2	账号	查看账号的手机号与登录时间。展开账号后可修改账号密码、退出登录、管理终端、查看团队信息、查看操作日志。
3	视频应用	<ul style="list-style-type: none"> 实时预览设备画面，详见 实时预览。 回放存储的设备录像，详见 录像回放。 添加与预览电视墙，详见 解码上墙。 通过时间计划，进行巡检，详见 智能巡检。

序号	模块	说明
4	访问控制	<ul style="list-style-type: none"> 配置团队人员的门禁通行权限，详见 配置通行权限组。 控制门禁开闭，详见 控制门禁开闭。 快速上手门禁管理，详见 门禁概览。 配置考勤规则，进行考勤统计，详见 考勤管理。 管理可视对讲设备，设置对讲关系，详见 可视对讲。 设置访客参数，添加访客预约，查看来访记录等，详见 访客管理。 关联云停车账号，管理停车场，详见 停车管理。
5	信息发布	<ul style="list-style-type: none"> 管理广播设备、音频、广播任务等，详见 广播管理。 点播音频、文字转语音、实时喊话、紧急广播，详见 广播控制台。 上传和管理素材、制作播放内容、发布播放计划到设备等。
6	公共应用	<ul style="list-style-type: none"> 进行设备管理，详见 设备管理。 查看实时消息，详见 查看实时消息。 管理审批表单，导出审批数据，详见 审批管理。 管理流量卡，详见 流量卡管理。 上传和下载文件。
7	基础管理	<ul style="list-style-type: none"> 管理人员与组织，详见 人员管理。 管理用户角色权限，设置事件推送，详见 添加角色与配置权限。 审核新用户加入团队的申请，详见 审核新用户。 进行系统配置，详见 系统配置。

使用首页的各种图标可以进行以下操作。

图标	操作
	进入增值服务页面开通长时预览套餐。
	进入文件中心进行上传和下载文件。
	进入在线客服或查看客服热线。
	查看网络状态、CPU、内存占用情况。

海康互联客户端 用户手册

图标	操作
	查看用户手册、客户端详情、许可证、服务协议、隐私政策。
	启用或停用应用。
邀请新用户加入	通过二维码或链接邀请新用户加入团队。
立即开通	进入增值服务页面，按需开通设备扩容、智能巡检、消息推送和数据存储 VIP 服务。
历史待办	查看待处理、已处理和已过期的待办事项。

第 4 章 设备管理

客户端支持对视频设备、门禁设备、可视对讲设备、网络传输设备、报警设备和消防设备进行管理。

进入 **设备管理**，即可查看当前团队的设备管理页面。

在设备管理页面，可添加设备、查看设备状态、查看设备类型及序列号、升级固件、修改设备名称和删除设备。

说明

- 如需管理其他团队的设备，需先切换团队。详情请参考 [创建团队](#)。
- 需确保已拥有设备管理权限。


4.1 添加设备

可以将设备添加到客户端，实现实时预览、远程回放、配置等。可发现在线设备，单个添加设备或批量导入设备。

设备名称	设备类型	设备型号	序列号	网络状态	固件版本	固件升级	操作
	门禁	DS-...	G7	在线	V1.	无升级版本	🔍 🗑️ 🔄
	可视对讲	DS-...	L4	在线	V2.	无升级版本	🔍 🗑️ 🔄
	可视对讲	DS-...	L0	在线	V2.	无升级版本	🔍 🗑️ 🔄
	门禁	DS-...	G7	在线	V1.	无升级版本	🔍 🗑️ 🔄
	可视对讲	DS-...	Q1	在线	V2.	无升级版本	🔍 🗑️ 🔄
	门禁	DS-...	K8	在线	V3.	无升级版本	🔍 🗑️ 🔄
	可视对讲	DS-...	Q0	在线	V2.	无升级版本	🔍 🗑️ 🔄
	可视对讲	DS-...	K9	在线	V2.	无升级版本	🔍 🗑️ 🔄
	可视对讲	DS-...	G3	在线	V2.	无升级版本	🔍 🗑️ 🔄
	可视对讲	DS-...	G6	在线	V2.	无升级版本	🔍 🗑️ 🔄

图 4-1 设备列表

添加设备后，可以进行以下操作。

操作	描述
进入设备本地页	在操作列，单击  进入设备本地页。
升级固件	选择一个或多个设备，单击 升级 升级设备固件。
批量校时	选择一个或多个设备，单击 更多设置 → 批量校时 ，单击 开始校时 自动校时。
目标检索配置	在支持目标检索的设备操作列，进入目标检索配置，开启/关闭 检索算法 ，选择关联通道。

4.1.1 发现与激活设备

客户端可自动检测与当前计算机处于同一网段的在线设备，并获取设备相关信息（如 IP 地址）。基于该功能，可快速将检测到的在线设备，设置密码激活，并添加至客户端。

进入 **设备管理** → **设备列表**。可选择**云设备**或**本地设备**。

发现设备

单击**发现设备**。通过 SADP 协议搜索到的在线设备将展示在列表中。



图 4-2 在线设备列表


激活设备

选择一个或多个设备，单击**激活**。

输入密码并确认密码。



- 为更好保护您的隐私并提升产品安全性，我们强烈建议您根据如下规则设置较为复杂的密码：密码长度必须在 8~16 位之间，由数字、大小写字母、特殊字符的两种及以上类型组合而成。
 - 请您理解，您有责任合理配置所有的密码及其他相关产品安全设置。
-

还可以在操作列单击  编辑设备的网络参数，如 IP 地址、掩码、网关、端口号等息。

添加在线设备

选择一个或多个在线设备，单击**添加**将已激活的设备添加到设备列表进行管理。

4.1.2 添加单个设备

客户端可通过设备序列号和验证码添加单个设备。

前提条件

请确保要添加的设备已激活并配网。

操作步骤

1. 进入 **设备管理** → **设备列表**。
2. 单击**添加**打开添加设备面板。



图 4-3 单个添加设备

3. 输入设备名称、序列号和验证码。
4. 可选操作: 可添加资源至区域。可选择已有区域或以设备名称创建区域。
5. 单击**添加**完成操作。

4.1.3 批量导入设备

当待添加的设备数量较多时，可以在模板中输入设备信息，将编辑好的模板上传，实现批量添加设备。

操作步骤

1. 进入 **设备管理** → **设备列表**。
2. 选择添加方式为**批量添加**。
3. 单击 **下载模板**，在模板中填写设备名称、序列号和验证码。
4. 在添加设备界面，单击 ... ，选择本地已编辑好的模板。
5. 可选操作：可开启 **添加资源至区域**，在区域列表中选定要添加到的区域，或以设备名称创建区域并添加到该区域。
6. 单击**上传**。

4.2 区域与资源管理

为便于管理，用户可根据资源的位置将资源添加至不同的区域中，进行区域化管理。将资源按照不同区域进行分组后，用户可以对这些资源进行预览、回放或其他相关操作。

示例

A 大厦 1 楼安装有 64 个视频点和 64 扇门，可以将这些资源全部添加至同一个区域（假设区域命名为“A01”）中进行统一管理。

4.2.1 添加区域

在平台中添加区域，以便集中管理区域下的设备。

操作步骤

1. 进入 **设备管理**。
2. 单击 **区域与资源**。
3. 在区域列表中选择一个区域层级，并单击区域列表上方的 + 。



说明


如选择**全部区域**，将添加一级区域，此时上级区域为空；如选择其他区域，将添加当前所选区域的下一级区域。

4. 可再次确认要添加到的上级区域。设置区域名称，并单击**确定**。




图 4-4 添加区域

5. 可选操作: 可以进行以下操作。

编辑区域 选择一个或多个区域，单击  编辑区域名称。

删除区域 选择一个或多个区域，单击  删除区域。

刷新区域列表 单击  刷新区域列表。

搜索区域 输入区域名称搜索指定区域。

4.2.2 添加视频点至区域

可将视频点添加至特定区域，并对视频点进行管理。





操作步骤

说明

单个视频点只能添加至一个区域。

1. 进入 **设备管理**。

2. 单击**区域与资源**，在区域列表中选择要添加到的区域。
3. 选择**视频点**页签，并单击下方的 + ，进入添加视频点页面。
4. 在列表中勾选要添加的视频点。
5. 单击**确定**完成添加。
6. 可选操作: 添加视频点后，如有需要可执行以下操作。

刷新	单击  即可刷新并获取视频点最新状态。
管理同时取流路数	单击  打开同时取流路数管理页面，勾选取流通道或 全选 并单击 停止取流 。
修改视频点	单击视频点列表的资源名称，可配置视频点名称、旋转模式和视频清晰度。
删除视频点	勾选视频点，单击  将视频点从列表中移除。
更换区域	勾选视频点，单击  ，在区域列表中选择要更换到的区域。
包含子区域	勾选 包含子区域 ，显示所选区域及子区域下的视频点。
搜索视频点	输入资源名称或设备名称进行搜索。

4.2.3 添加门禁点至区域



可将门禁点添加至特定区域，并对门禁点进行管理。


操作步骤

说明

单个门禁点只能添加至一个区域。

1. 进入**设备管理**。
2. 单击**区域与资源**，在区域列表中选择要添加到的区域。
3. 选择**门禁点**页签，并单击下方的 + ，进入添加门禁点页面。
4. 在列表中勾选要添加的门禁点。
5. 单击**确定**完成添加。
6. 可选操作: 添加门禁点后，如有需要可执行以下操作。

刷新	单击  即可刷新并获取门禁点最新状态。
修改门禁点	单击门禁点列表的资源名称，可配置门禁点名称。
删除门禁点	勾选门禁点，单击  将门禁点从列表中移除。

更换区域 勾选视频点，单击 ，在区域列表中选择要更换到的区域。

包含子区域 勾选 **包含子区域**，显示所选区域及子区域下的门禁点。

搜索门禁点 输入资源名称或设备名称进行搜索。

第 5 章 团队

本节将介绍团队的概念。

团队

- 在团队中, 整个团队的人员都可以共享各类设备带来的不同功能。团队可以是一个小区、学校、公司、部门、小组等。
- 在团队中, 具有相应权限的人员可以管理团队成员和设备, 配置各类设备, 操作访问控制, 处理事件和审批。
- 可以加入多个团队, 便捷地切换至任何已加入的团队。

团队模式

若需使用更多高级功能, 需要创建新团队。也可以加入他人创建的团队。

5.1 管理团队

可以创建新团队, 还可以切换团队进行更多操作。在团队中, 可以添加用户和角色, 管理用户权限, 配置事件推送规则。

5.1.1 创建团队

可创建新的团队, 切换团队进行管理。

1. 在首页右上角, 单击 ▼ 展开团队列表。



在团队列表中可以选并切换团队。

2. 单击 **创建团队**。

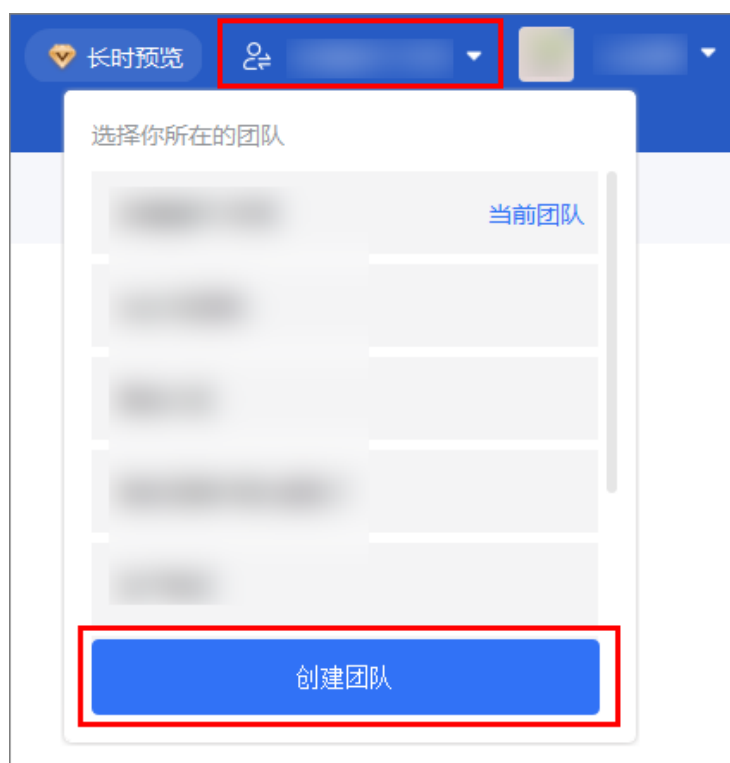


图 5-1 创建团队入口

3. 选择要创建的团队类型并输入团队名称。

说明

- 团队名称可由 1 至 30 位中英文字符或数字组成。
- 团队类型可选 *其他*，并自定义类型。



图 5-2 创建新团队

4. 单击 **创建并进入新团队** 可以进入到新创建的团队。

5.1.2 团队设置

可以配置人员参数、设置事件推送规则、查看团队信息。

查看团队信息

可以查看团队信息和认证企业信息。

团队信息

进入 **基础管理** → **团队设置** → **团队信息**。

- 可以查看团队 ID、团队名称、使用场景、认证状态。
- 可以编辑团队名称。
- 单击**去认证**可开始认证为有营业执照的企业和分支机构、事业单位、其他团体组织。

企业认证

进入企业认证界面后，输入以下企业认证信息。

营业执照

营业执照照片，格式为 JPG、JPEG 或 PNG，大小限制为 5 MB。

社会信用代码

认证企业的社会信用代码。

证件有效期

营业执照的有效期（开始时间和结束时间）。

公司名称

公司的名称，1-60 字。

公司地址

认证企业所在省份、市、县（区）、街道。

详细地址

认证企业所在地的详细地址信息。

证件类型

认证企业法人的证件类型。

证件照照片

企业法人的证件正反面照片，格式为 JPG、JPEG 或 PNG，大小限制为 5 MB。

法人姓名

认证企业的法人名字。

证件号码/证件有效期

默认读取图片识别出身份证号及身份证有效期限，也支持手动修改。

联系人

企业联系人的姓名，1-20 字。

联系电话

企业联系人的电话号码。

单击**提交**完成认证。

添加事件推送规则

可以添加事件推送规则，向相应的用户推送事件。


操作步骤

1. 进入**团队管理**。
2. 单击左侧的**团队设置** → **事件推送配置**。
3. 单击**新建事件推送规则**，进入添加规则页面。

The screenshot shows the 'Add Event Push Rule' configuration interface. It features the following elements:

- * 事件推送规则命名**: A text input field with a character count of 0/30.
- * 事件**: A section containing a search bar labeled '请输入事件名' and a list of event categories and details.
 - 事件分类**: A list of categories with checkboxes, including '视频中心', '周界防范', '智能分析', '热成像告警', '通用', '设备异常', '门禁', '网络管理', '防盗报警', '普通', and 'IO事件'.
 - 事件详情**: A list of specific event types, including '周界告警', '周界告警恢复', '徘徊检测报警', '跨线告警', '跨线告警恢复', '越界检测', '区域入侵', '物品遗留检测', '物品拿取检测', '非法停车检测', and '人员聚集检测'.
- * 事件推送用户配置**: A dropdown menu labeled '请选择用户' with a plus sign icon.
- 保存**: A blue button to save the configuration.
- 取消**: A white button to cancel the configuration.

图 5-3 新建事件推送规则

4. 输入事件推送规则名称。
5. 勾选需配置的事件。
6. 单击  勾选事件推送的用户后，单击 **确定**。
7. 单击 **保存**。

设备事件发生后，拥有对应事件接收权限的用户即可接收到对应推送（移动客户端在“消息”页查看事件，客户端在“消息中心”查看）。

配置人员参数

可以设置添加人员、添加人脸、卡片管理中的参数。

操作步骤

1. 进入 **团队管理**。
2. 单击左侧的 **团队设置** → **人员参数配置**。



图 5-4 人员参数配置

3. 可以进行以下操作。

参数	说明
添加人员时，默认勾选【同时开通用户账号】	开启后，添加人员成功将同时开通对方账号，邀请其成为客户端的团队用户。
【开通账号】时，给用户设置的默认角色	如不选择角色，开通用户账号时将不会同时设置对方的默认角色。 如需选择角色，选择相应角色后单击 确定 。

参数	说明
	设置后，添加人员时，下方 设置账号角色 后将显示设置的默认角色。
允许人员自助录入自己的人脸信息	开启后，团队里的人员可以在移动客户端自助录入人脸。
允许人员自助录入和挂失自己的卡片	开启后，团队里的人员可以在移动客户端自助录入卡片和挂失卡片。



说明

- 此处人员参数与海康互联移动客户端一致。
 - 如修改海康互联移动客户端、网页端、客户端中任一客户端的人员参数，其他客户端将会同步配置结果。
-

5.2 人员管理

可以为团队建立不同层级的组织架构，便于后续分配管理权限以及应用使用权限。可向各组织添加人员，并为人员填写基本信息、扩展信息，便于后续使用更多应用。

5.2.1 添加组织

如有大量人员需要管理，则可以将人员划分到不同组织中。例如，可以将一个公司的员工划分到不同部门组织中。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **人员与组织**。
2. 在组织列，选择需要添加上级组织单击 **+**，打开添加组织面板。

图 5-5 添加组织

3. 设置组织信息，包括上级组织、组织名称和组织负责人。

4. 单击 **提交**。

5. 可选操作: 添加组织后，还可以进行以下操作。

添加下级组织 鼠标悬浮在组织名称上，单击 → **添加下级组织**，填写组织名称等信息进行添加。

设置负责人 鼠标悬浮在组织名称上，单击 → **设置负责人**，设置组织负责人。

移动组织顺序 选择一个组织并单击组织列表上方的 / ，上移/下移相应组织。

说明

根组织无法移动顺序。

5.2.2 添加人员

可以添加单个人员或批量导入人员，可以为单个人员添加人脸图片、卡片、指纹，也可以批量导入人脸图片。

添加单个人员

可添加人员进入团队，并通过短信邀请对方开通账号成为团队成员。可以设置添加人员的账号角色，获取不同的权限。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **人员与组织**。
2. 从左侧组织列中选择一个组织。
3. 单击 **添加**，打开添加人员面板。



添加人员

基本信息

所属组织: [模糊]

* 姓名: 必填

* 手机号码: 必填

开通账号 开通后, 可使用团队应用和管理功能 ⓘ

* 分配角色: zhou

扩展信息

工号: 选填, 不填则按默认规则赋予

性别: 男 女

有效期: 限制通行门禁的生效-失效日期

自 2024-06-03 至 选择失效日期

职务: 选填

备注: 选填

身份证号: 选填

关联用户: 请输入关键词 ⓘ

更多


向TA发送短信邀请

添加 添加并继续 取消

图 5-6 添加单个人员

4. 设置人员基本信息，包括姓名、手机号码等。也可添加人员的扩展信息，包括工号、职务等。
5. 可选操作: 勾选**开通账号**。为邀请的用户分配团队角色。如需配置角色，详见 [添加角色与配置权限](#)。

添加的人员可以用手机号登录并使用团队应用和管理功能。

6. 可选操作: 单击  选择关联的用户，用于开门记录中接收当前添加的人员的开门记录。
7. 可选操作: 勾选**向 TA 发送短信邀请**。

勾选后，添加人员的同时向对方发送短信邀请注册并加入团队。

8. 单击**添加**添加人员，或单击**添加并继续**继续添加其他人员。

批量导入人员

可以通过模板文件批量添加人员信息和人脸照片。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **人员与组织**。
2. 从左侧组织列中选择一个组织。

所选人员组的所有人员将在右侧展示。可勾选 **包含下级组织人员** 展示下级组织内的人员（如有）。

3. 单击 **批量导入** 打开批量导入面板。

人员信息导入 人员照片导入

导入操作

一、请使用下载的模板导入，且文件大小不超过5M；
二、每次最多只支持导入2000个人员信息。

1 下载模板，并按照模板要求填写信息

导入模板:

2 选择导入的组织

导入组织:

3 上传已填写好人员信息的文件

导入文件:

同时为该人员开通账号(开通后，可使用团队应用和管理功能)

向TA发送短信邀请

设置该账号角色:

图 5-7 批量导入人员

4. 导入人员信息。

- 单击**人员信息导入**，导入人员信息。
 - a. 单击**下载模板**并在模板文件中填写相应的信息。
 - b. 设置导入的组织，可单击**更改**更换导入的组织。
 - c. 单击**选择文件**导入填写的模板文件。
 - d. 勾选**同时为该人员开通账号**（开通后，可使用团队应用和管理功能），可以在添加人员后邀请对方登录注册并使用客户端。
向 TA 发送短信邀请

勾选后，添加人员的同时向对方发送短信邀请注册并加入团队。

设置账号角色

为邀请的用户设置团队角色。如需配置角色，详见 [添加角色与配置权限](#)。

e. 单击**上传**。


- 单击**人员照片导入**，单击**选择文件**，导入人脸照片的文件夹。

5.2.3 管理人员列表

添加人员后，可以在人员列表更换人员组织，邀请用户，录入人员通行证等。

进入 [基础管理](#) → [人员与组织](#)。

添加人员后，在人员列表，可以进行以下操作。

操作	说明
更换人员组织	勾选人员单击 更换组织 ，可以更换到选中的组织。
录入通行证	<p>在操作列单击录入通行证打开录入通行证面板，可以拍摄或上传人脸信息，发卡器或手动输入卡片信息，采集器录入指纹信息。</p> <p> 说明 可以采用 USB 接口的相机、读卡器、指纹采集仪接入电脑，在客户端上采集。</p>
查询人员	过滤人员姓名、手机、工号、卡号，单击 查询 查询人员。
邀请用户	<p>单击邀请用户选择下载二维码、复制链接、或复制团队码的方式邀请用户。</p> <p>可开启申请后需管理员审核和申请加入时可录入人脸。</p>
同步设备人员	<p>单击同步设备人员，选择需要同步的设备，单击立即同步可同步仅添加到设备的人员到客户端。</p> <p>单击查看记录查看同步设备人员的历史记录。</p>
管理到期人员	单击 更多管理 → 到期人员管理 ，查看已到期或即将到期的人员。对于即将到期的人员，可以修改有效期。
管理已删除人员	单击 更多管理 → 已删除人员管理 ，可以恢复已删除的人员信息。

5.2.4 添加角色与配置权限

角色是系统权限的合集，通过为用户分配角色可以授予用户相关权限。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **角色权限管理**。
2. 单击 **添加** 进入添加角色页面。



说明

系统定义的默认角色不可修改。

图 5-8 添加角色

3. 设置角色的基本信息。
4. 设置角色的权限。

区域访问

如果设置对角色隐藏某区域，则该区域的所有资源对分配了该角色的用户都不可见，且区域在预览等界面上不显示。

资源访问

设置当前角色显示的区域资源的访问权限。如勾选**访问可见区域内指定资源**，该角色下的用户只会看到该区域下指定的视频点或门禁点。

功能权限

将各功能在微信小程序、移动客户端、网页端、客户端的权限分配给角色。

如选择视频功能，可在**录像回放**、**录像下载**、**解码上墙**选择指定资源的权限。

数据权限

为角色分配管理相应业务数据的权限。

角色管理范围

勾选可管理、分配权限的其他角色。

5. 单击**添加**添加角色，或单击**添加并继续**继续添加其他角色。


5.2.5 添加人员分组

可以将多个具有相同权限的人员归类到一个权限分组，便于后续在应用中批量配置该分组下所有人员。通常相同部门下的人员具有一致的门禁权限，可按照部门进行配置。

前提条件

请先添加人员与组织。详见 [添加组织](#) 和 [添加人员](#)。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **团队管理** → **人员分组管理**。
2. 单击  展开添加分组面板。
3. 设置分组名称后单击 **保存**。

说明

可单击  编辑分组名称，单击  删除分组。

4. 单击**加入人员**。
5. 选择人员后单击**确定**。
所选人员被添加到分组。
6. 可选操作: 选择一个或多个人员，单击**移除人员**，将人员移出分组。

5.2.6 审核新用户

如果有新用户申请加入组织，管理员需要先审核对方的基本信息和凭证后再通过。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **人员管理** → **新用户审核**。
2. 查看新用户的信息，在操作列单击**同意**或**拒绝**进行审核。如拒绝，可选拒绝原因。
3. 可选操作: 单击**邀请设置**可开启**申请后需管理员审核**与**申请加入时可录入人脸**。
4. 可选操作: 单击**审核记录**可查看近三个月的审核记录，包含人员姓名、手机号码、审核时间、审核结果等。


5.3 住户管理

适用于小区场景，可以将物业管理员设置为小区的团队管理员。在小区内创建楼幢号、户数等内容后，可以添加住户，包括业主、租客、家属，方便后续管理小区住户的门禁通行权限和通行访客。添加方式有三种：通过平台手动单个添加、批量导入添加住户，以及分享二维码的方式添加对应的住户信息。待住户扫描二维码后提交申请表，还需处理（同意或拒绝）住户的申请。此外，可以删除长时间不续租的租户。



5.3.1 添加期号

可以添加期号，便于后续添加楼幢或房屋，用于住户管理。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **住户管理**。
2. 在左侧单击 **房屋管理**。
3. 单击 。

右侧弹出 **添加期号** 面板。

4. 选择期号和设置期号别名。
5. 勾选 **同时在【设备管理】-【区域与资源】内创建区域**，可以创建期号范围的资源区域。
6. 单击 **保存**。
7. 可选操作：单击  或  可编辑或删除期号。

5.3.2 添加楼幢

可以单独或批量创建楼幢，创建楼幢号、单元数、楼层总数、每层户数，以便添加住户。还可以在创建房屋的同时创建资源所在区域。

前提条件

说明

请确保已添加期号。详见 [添加期号](#)。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **住户管理**。
2. 在左侧单击 **房屋管理**。
3. 在期号列表里选择期号。
4. 在右侧单击 **楼幢信息**。
5. 单击 **添加** 添加单个楼幢，或者单击 **批量添加** 批量添加楼幢。

右侧弹出 **添加楼幢/批量添加楼幢** 面板。

6. 设置楼幢号（批量添加楼幢则需设置起始和结束楼幢号）、每幢单元数、每幢楼层总数、每层户数。
7. 可选操作: 勾选**同时在【设备管理】-【区域与资源】内创建区域**，可以创建楼幢范围的资源区域。
8. 单击**保存**。
9. 可选操作: 选择楼幢后单击**删除**，删除对应楼幢。

5.3.3 添加房屋

添加楼幢后，可以添加户室号，以便添加住户。

前提条件

说明

请确保已添加楼幢。具体操作详见 [添加楼幢](#)。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **住户管理** → **房屋管理**。
2. 在期号列表里选择期号。
3. 在右侧单击**房屋信息**。
4. 单击**添加**。
右侧弹出**添加房屋**面板。
5. 设置楼幢号、单元号、所在楼层、户室号。
6. 单击**保存**。
7. 可选操作: 在单个房屋的备注列，可以单击**详情**查看和编辑对应的住户。

5.3.4 添加住户

可以通过以下三种方式添加住户：添加单个住户、批量导入住户、二维码邀请住户。

添加单个住户

可以按房屋添加单个住户的信息。

前提条件

说明

请确保已添加房屋。具体操作详见 [添加房屋](#)。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **住户管理** → **住户信息**。

2. 单击**添加**。

右侧弹出**添加住户**面板。

3. 设置住户的基本信息参数和房屋信息参数。

基本信息

若开启**开通账号**，该住户的必填信息包括姓名和手机号。若不开启**开通账号**，该住户的必填信息仅包括姓名。

说明

可勾选**短信通知用户加入团队**。

房屋信息

设置该住户的房间号、住户身份、有效期。

说明

单击**添加房屋**，可添加该住户的多个房屋信息。



图 5-9 添加单个住户

4. 单击**添加**或**添加并继续**。

5. 可选操作: 添加单个住户后，可以在操作列单击**录入通行凭证**，打开录入通行凭证面板，通过发卡器或手动输入卡片信息，采集器录入指纹信息。

批量导入住户

可以通过模板文件批量添加住户信息和人脸照片。

操作步骤

1. 进入 **基础与管理** → **住户管理**。
2. 在左侧单击 **住户登记**。
3. 单击 **批量添加**。
4. 导入住户信息。
 - 单击 **住户信息导入**，导入住户信息。
 - a. 单击 **下载模板**并在模板文件中填写相应的信息。
 - b. 单击 **选择文件**导入填写的模板文件。
 - c. (可选操作) 勾选**短信通知用户加入团队**。
 - d. 单击**上传**。

住户信息导入 住户照片导入

导入操作

一、请使用下载的模板导入，且文件大小不超过5M；
二、每次最多只支持导入2000个住户信息。

1 下载模板，并按照模板要求填写信息

导入模板:

2 选择导入的组织

导入组织:

3 上传已填写好住户信息的文件

导入文件:

短信通知用户加入团队

图 5-10 批量导入住户信息

- 单击 *住户照片导入*，导入人脸照片。
 - a. 单击 *选择文件*，导入人脸照片的文件夹。
 - b. 单击 *上传*。



图 5-11 批量导入住户人脸照片

5. 可选操作: 批量导入住户或人脸信息后, 可以在操作列单击**录入通行凭证**打开录入通行凭证面板, 可通过发卡器或手动输入卡片信息, 采集器录入指纹信息。

二维码邀请住户

可将二维码分享给住户, 住户扫码填写信息并提交审核通过后, 住户信息将被添加至房屋。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **住户管理**。
2. 在左侧单击 **住户登记**。
3. 单击 **二维码邀请**。



图 5-12 二维码邀请住户页面

4. 单击 **下载二维码**，可以将二维码分享给住户，住户扫码填写信息并提交后，需审核住户提交的登记表。审核通过后，住户信息将被添加至房屋。
5. 可选操作：单击 **邀请设置**，设置住户加入小区时需填写的表单样式和审核参数。



图 5-13 邀请设置

6. 可选操作: 通过二维码邀请到住户后, 还可以在操作列单击**录入通行凭证**为住户录入通行凭证。

5.3.5 审核住户

如收到住户扫描二维码后提交的申请表, 可以审核申请的具体信息, 同意后住户可以加入房屋。

前提条件

保存最近 3 个月待审核的住户申请信息。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **住户管理** → **住户审核**。
2. 在操作栏单击**同意**或**拒绝**, 同意或拒绝住户的申请。
3. 可选操作: 可以进行以下操作。

查看申请材料 可单击查看人脸照片, 附件。

- 修改有效期** 选择有效期修改。
- 邀请设置** 设置住户申请表单的字段，和审核的限制。
- 查看审核记录** 单击 *审核记录* 查看已审核的住户申请。

5.3.6 管理到期住户

对于长时间不续租的住户，可以删除住户信息，还可以为即将到期的住户修改有效期。

前提条件

说明

保存最近 3 个月租期到期的住户信息。

操作步骤

1. 进入 *基础管理* → *住户管理* → *到期住户管理*。
2. 选择到期住户，单击 *删除*、*批量删除*，可删除单个或多个户主信息。或单击 *全部删除* 可清空列表。
3. 可选操作: 对于即将到期的人员，可以修改有效期。
4. 可选操作: 单击 *操作记录*，查看到期用户的处理记录。

5.4 操作日志

操作日志展示各个业务模块的管理类操作日志。

选择 *团队管理* → *操作日志*。

可以查看操作类型、事件详情、操作人员、时间，根据操作时间、类型和人员查询日志，查看单个日志的详情。



操作日志

操作时间: [开始日期] 至 [结束日期] 操作类型: [请选择] 操作人: [请选择] [查询] [重置]

操作类型	事件详情	操作人	操作时间	操作
考勤统计-导出日报	每日统计导出	[模糊]	2024-05-30 17:35:33	查看
人员管理-开通账号	开通 [模糊] 的账号	[模糊]	2024-05-27 16:31:41	查看
人员管理-添加人员	添加人员 [模糊]	[模糊]	2024-05-25 14:45:58	查看
人员管理-添加人员	添加人员 [模糊]	[模糊]	2024-05-25 14:45:39	查看
人员管理-重置邀请信息	重置团队邀请信息	[模糊]	2024-05-25 14:12:42	查看

共 5 条 10 条/页 [1] 前往 1 页

图 5-14 操作日志

第 6 章 视频中心

通过配置客户端可执行实时预览、云台控制、录像回放等操作。



如有任何问题，欢迎扫码或点击此处反馈，你将有机会获得话费充值回馈。

6.1 实时预览



查看视频实时画面，了解设备视频摄像运行状态。










操作步骤
















1. 进入 **视频中心** → **实时预览**。
2. 在区域列表中选择特定区域，将区域下的视频点拖拽至预览窗格中，即可开始预览。





说明

- 实时预览功能对视频取流路数和时长有限制。单个团队下最多同时取流路数为 9 路，单通道最长连续取流时长为 20 分钟。
 - 单击顶部的 **长时预览** 根据指引可以开通长时预览，支持多窗口画面，不间断预览，窗口视频轮巡。
3. **可选操作**: 开启预览后，如有需要可执行以下操作。

图标	功能	说明
	停止预览	预览窗口右键菜单选择 停止预览 ，或将光标移至该预览画面，在右上方直接单击  ，停止当前正在播放的预览画

图标	功能	说明
		面；也可在预览界面右下方单击  ，停止正在播放的所有预览画面。
	截图	<p>可在发生重要事件时对画面进行快速抓拍，截取视频画面的有用信息，并保存至本地。</p> <p>预览窗口右键菜单选择截图，或将光标移至该预览画面，在画面右下方工具栏中单击 ，进行截图。</p> <p>可在预览窗口右键菜单选择其他截图，打印截图文件或自定义截图名称。</p> <p>可设置图片存储路径，具体操作请参见 配置文件保存路径。</p>
 / 	录制	<p>当出现紧急事件或需要重点关注的事件，可以一键开始紧急录像，将录像文件留存取证。</p> <p>预览窗口右键菜单选择开始录制/停止录制。也可在预览窗口右下方单击 ，开始或停止录制。</p> <p>可设置视频存储路径，具体操作请参见 配置文件保存路径。</p>
	云台控制	<p>通过云台方向键调整镜头的视角和焦距，从而扩大摄像机视频预览范围，查看视频预览细节，实现全方位视频预览。</p> <p>预览窗口右键菜单选择启用窗口云台控制；也可在实时预览界面左下方的云台控制窗口，单击  打开云台控制面板。具体操作请参见 云台控制。</p> <p> 说明 云台控制和预置点功能需要设备支持。</p>
	电子放大	预览窗口右键菜单选择 启用电子放大 ，将光标移至预览窗口上并滚动滚轮，可放大预览画面。

图标	功能	说明
	即时回放	预览窗口右键菜单选择 <i>切换至即时回放</i> ，进行录像回放；也可在预览窗口右下方单击  ，进行即时回放。详情请参考 <i>录像回放</i> 。
	切换清晰度	预览窗口右键菜单选择 <i>清晰度</i> ，调整画面清晰度。  说明 仅在服务端支持调节清晰度时可用。
	旋转模式	预览窗口右键菜单选择 <i>旋转模式</i> ，调整画面预览的角度。
	语音对讲	预览窗口右键菜单选择 <i>开始 IP 通道对讲</i> ，可在预览过程中发现异常现象或其他情况时，通过语音对讲了解现场情况，提高应急事件处理的及时性和有效性。  说明 <ul style="list-style-type: none"> • 语音对讲功能需要设备支持。 • 对讲过程中，预览声音自动关闭；对讲结束后，预览声音恢复。
	打开/关闭声音	预览窗口右键菜单选择 <i>打开声音/关闭声音</i> ，开启或关闭视频声音。可单击预览界面左下方的声音图标调节音量。
	鱼眼展开	预览窗口右键菜单选择 <i>鱼眼展开</i> ，可将鱼眼镜头形成的圆形图像矫正为无畸变的图像。  说明 该功能仅针对鱼眼相机。
	选择屏幕分割模式	在实时预览界面右下方单击  ，可选择预览画面分割模式。
	全屏	在实时预览界面右下方单击  ，可将当前预览画面全屏显示。按 Esc 键可退出全屏。
	设置预览参数	在实时预览界面右下方单击  ，可设置预览和回放参数、图像参数、文件保存路径，以及工具栏显示和排序。

图标	功能	说明
	保存视图	保存当前新设置的视图，便于快速预览所需预览点。 单击  ，弹出保存视图窗口。选择 新建视图 或者 当前视图 ，并为视图命名。
	刷新	刷新当前取流的画面。
	轮巡	进入 轮巡 页，可以进行单窗口轮巡和多窗口轮巡。


6.2 云台控制







可远程调整镜头的角度、焦距、光圈等，扩大摄像机视频预览范围，实现全方位视频预览。

操作步骤

说明

仅具有云台功能的设备支持该功能。

1. 进入 **视频中心** → **实时预览**。
2. 在区域列表中选择特定区域，将区域下的视频点拖拽至预览窗格中，开始预览画面。
3. 在实时预览界面左下方的云台控制窗口，单击，打开云台控制面板。
4. 打开云台控制面板后，可执行以下操作。

图标	功能
	调整云台方向。
	调整云台转动速度
	放大/缩小光圈，通过调节镜头的光线来调整视频预览画面的亮度。
	焦点前调/后调，即聚焦，用来调整画面清晰度。如果要查看远距离的物体或场景，建议适当拉近焦距；如果要查看近距离的物体或场景，建议适当拉远焦点。
	将设置的预置点自动添加到一条巡航路径中开启巡航扫描。
	为移动侦测辅助聚焦。
	开启移动侦测。

图标	功能
	<p>展开预置点列表，可以进行以下操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 控制云台定位，单击 添加当前画面为预置点。 • 单击 调用预置点。 • 单击 删除预置点。
	<p>展开巡航路线列表，可以进行以下操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 单击 添加巡航路线中的一个预置点，选择预置点，设置速度与停留时间。 • 单击 删除预置点。 • 长按 为路线中的预置点上下排序。
	<p>展开轨迹列表，可以进行以下操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 单击 添加轨迹。 • 单击 / 开始/停止录制轨迹。 • 单击 调用轨迹。 • 单击 删除轨迹。













6.3 录像回放












可查看录像回放，并控制回放进度和状态。

操作步骤

1. 进入 **视频中心** → **录像回放**。
2. 在区域列表中选择特定区域，将区域下的视频点拖拽至回放窗格中。
3. 单击下方时间轴上的时间点或拖拽时间轴，可跳转至指定时间点播放录像。
4. 开启回放后，可执行以下操作。

图标	功能	说明
	电子放大	回放窗口右键菜单选择 启用电子放大 ，将光标移至回放窗口上并滚动滚轮，可放大回放画面。
	精确定位	回放窗口右键菜单选择 精确定位 ，可将回放定位至指定日期及时间点。
	截图	在发生重要事件时对画面进行快速抓拍，截取视频画面的有用信息，并保存至本地。

图标	功能	说明
		<p>回放窗口右键菜单选择截图，或将光标移至该回放画面，在画面右下方工具栏中单击 ，进行截图。</p> <p>可在回放窗口右键菜单选择其他截图，打印截图文件或自定义截图名称。</p> <p>可设置图片存储路径，具体操作请参见 配置文件保存路径。</p>
	录制	<p>当出现紧急事件或需要重点关注的事件，可以一键开始紧急录制，将录制文件留存取证。</p> <p>回放窗口右键菜单选择开始录制/停止录制。也可在回放窗口右下方单击 ，开始或停止录制。</p> <p>可设置视频存储路径，具体操作请参见 配置文件保存路径。</p>
	下载	<p>回放窗口右键菜单选择下载，下载当前视频点回放录像。</p> <p>也可单击回放界面左下角的 ，下载多个视频点的录像文件。</p>
 / 	打开/关闭声音	<p>回放窗口右键菜单选择打开声音/关闭声音，开启或关闭视频声音。可单击回放界面左下方的声音图标调节音量。</p>
	鱼眼展开	<p>回放窗口右键菜单选择鱼眼展开，可将鱼眼镜头形成的圆形图像矫正为无畸变的图像。</p> <p> 说明 该功能仅针对鱼眼相机。</p>
 / 	同步/异步回放	<p>同步回放是指同时播放多个视频点在相同时间的录像，可帮助用户查看和比对事件发生时不同角度的预览画面。</p> <p>异步回放是指同时播放多个视频点在不同时间的录像。</p>
	目标检索	<p>如已购买目标检索的智能算法，可以进行目标检索。当前画面就标注出检索到的目标，单击目标区域，可进入检索结果页面，可根据事件或相似度查看记录。</p>

图标	功能	说明
	单帧播放	按帧播放视频文件。
	调节播放速度	调节录像的播放速度。  说明 该功能仅针对支持倍速播放的设备。
	屏幕分割模式	选择回放画面分割模式。
	全屏	在录像回放界面右下方单击  ，可对当前回放画面全屏显示。按 Esc 键可退出全屏。
	设置回放参数	设置预览和回放参数、图像参数、文件保存路径，以及工具栏显示和排序。
	筛选	按事件或定时条件筛选录像文件。
	剪辑	对录像进行剪辑，当剪辑完成后，可下载剪辑录像到指定路径。
	搜索视频点	输入关键词搜索列表中的视频点。
	搜索回放	设置时间段起始日期和开始结束时间，按时间段搜索回放。

6.4 解码上墙

电视墙是由多个电视单元拼接而成的一种超大屏幕电视墙体，通过最小电视单元可拼接大小不同的监控画面，从而实时监控设防区域目标的异常活动和状况，保障人员安全。大量监控资源（如监控点、信号源）通过电视墙展示预览，从而实现持续监控。通过电视墙可对事故发生作出及时响应和处理。

前提条件

需确保已添加显示设备到客户端，并通过线缆连接到解码器。

操作步骤

1. 进入 **视频中心** → **解码上墙**。
2. 单击 **电视墙** → **添加解码器** 添加解码设备（如拼接控制器或解码器）。
 - **在线搜索添加**：搜索局域网内解码器，可以激活、搜索、添加至电视墙列表。
 - **手动输入添加**：输入设备地址、端口等信息，手动添加至电视墙列表。
3. 可选操作：单击 **添加电视墙**，设置电视墙窗格数量。

4. 可选操作: 单击 **码流设置**, 根据实际情况设置自动切换码流的情况。
5. 拖动解码器的输出口至电视墙窗格, 绑定输出口和电视墙。
6. 单击 **信号源**, 拖动信号源到电视墙窗口, 完成视频解码上墙。
7. 可选操作: 单击 **轮巡** → **添加轮巡任务**, 设置窗口轮巡名称、间隔、信号源等参数, 开始轮巡。

6.5 智能巡检

智能巡检指移动客户端可以在设置好时间计划, 实现点位相机自动抓拍。可以应用到工地云监工、岗亭值班、工厂生产安全巡检等场景, 用于减轻巡检人员的值守负担。

6.5.1 智能巡检概览

通过界面指引可以轻松上手智能巡检应用, 查看设今日、昨日的抓拍记录, 获取巡检计划统计, 查看最新的巡检记录, 还可以通过常见问题获取帮助。

选择 **智能巡检** → **智能巡检概览**。

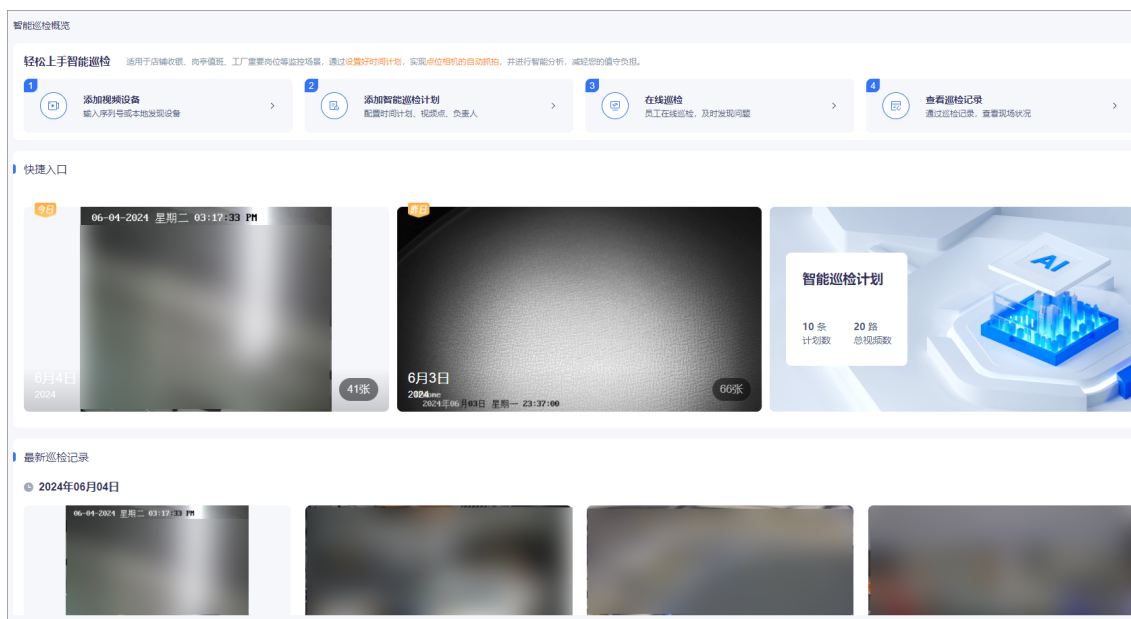


图 6-1 巡检概览

功能	说明
添加视频设备	输入序列号或本地发现设备。详见 添加设备 。
添加智能巡检计划	配置时间计划、视频、负责人。详见 添加巡检计划 。
在线巡检	通过查看在线实时视频，发现问题或通过巡检。详见 在线巡检 。
查看巡检记录	通过巡检记录，查看现场状况。详见 查看巡检记录 。
快捷入口	查看昨日、今日的抓拍图片，查看智能巡检计划统计。
最新巡检记录	查看最近 20 条巡检记录，可以单击大图查看详情。

6.5.2 添加巡检计划

可以添加巡检计划，关联的视频点将在固定时间抓拍图片，或指定巡检人员可以实时查看在线视频进行巡检。

前提条件

确保已添加视频设备，详见 [添加设备](#)。

操作步骤

1. 选择 **智能巡检** → **巡检计划**。
2. 单击 **添加**。

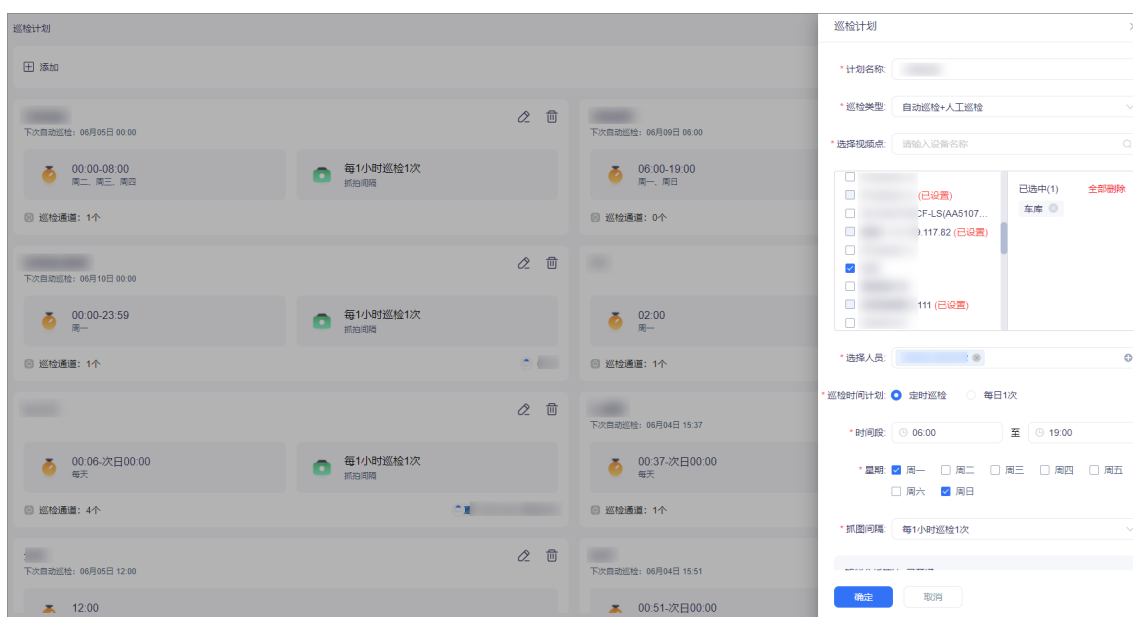


图 6-2 添加巡检计划

3. 填写计划名称，选择视频点，根据巡检类型配置其他选项。

- **人工巡检**：选择巡检人员、设置时间计划、抓拍间隔。

添加后，指定的巡检人员可以在设定的时间内在 **在线巡检** 页查看实时视频，进行巡检。

- **自动巡检**：设置时间计划、抓拍间隔，可以开通智能分析算法，精确定位关注的信息。

添加后，巡检计划关联的视频点将在固定时间抓拍画面，巡检人员可以在 **巡检记录** 页查看自动巡检的记录。

- **自动巡检+人工巡检**：选择巡检人员、设置时间计划、抓拍间隔，可以开通智能分析算法，精确定位关注的信息。

添加后，可以兼得自动巡检和人工巡检的各种功能。

4. 可选操作: 添加后，可以在巡检计划页查看全部计划，可以修改或删除计划。

6.5.3 在线巡检

可以通过在线视频，实时查看视频点状况，及时发现问题。

选择 **智能巡检** → **在线巡检**。

可以根据巡检计划、负责人、视频点查询巡检，还可以根据今日是否已巡检进行过滤。单击一个巡检计划，查看实时画面。

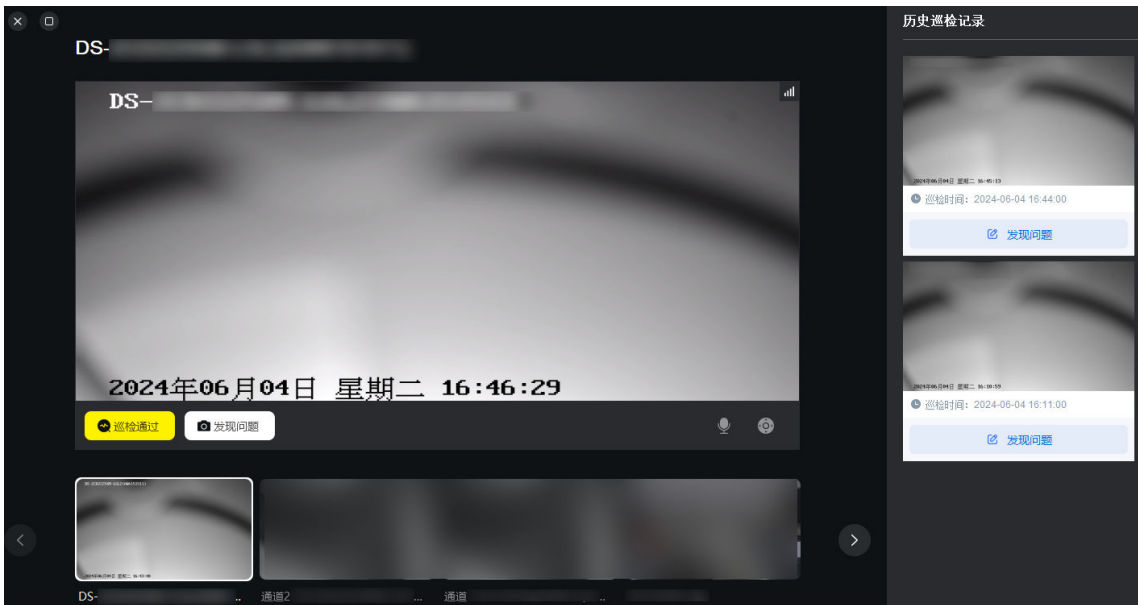


图 6-3 在线巡检

如发现问题，可单击*发现问题*，抓拍图片，填写问题描述，提交问题。如没有问题，可单击*巡检通过*。

6.5.4 查看巡检记录

选择 *智能巡检* → *巡检记录*。

可以查看最近 7 天的通过巡检计划抓拍的图片。

单击一条记录可查看单个巡检计划某一天抓拍的所有图片。可以导出、删除图片。

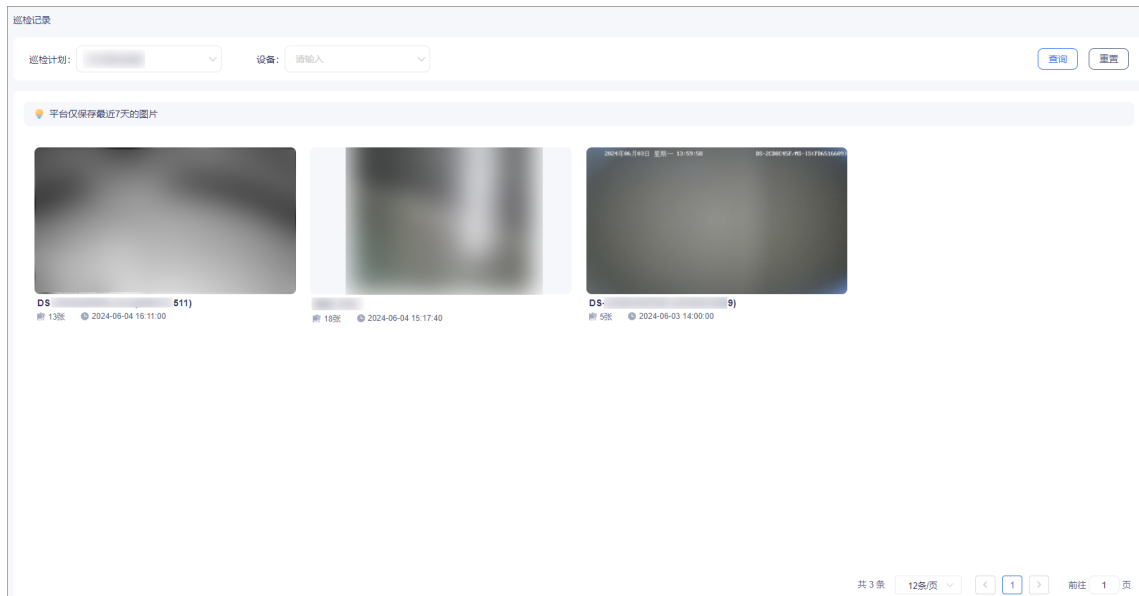


图 6-4 巡检记录

第 7 章 访问控制

访问控制应用支持接入门禁设备，如考勤机、门口机，提供门禁通行权限配置、考勤配置等相关功能和操作。



如有任何问题，欢迎扫码或点击此处反馈，你将有机会获得话费充值回馈。

7.1 门禁管理

在门禁管理应用，可以为指定的门禁点或门禁点分组配置有通行权限的人员和通行的时间计划（考勤机和门口机无需配置时间计划）。通行权限配置完成后，下发权限至对应门禁点设备使通行权限生效，则指定人员可在有效时间内以刷脸、刷指纹或打卡的方式访问指定的门禁点，顺利通行。此外，该应用还支持配置节假日计划、查询人员的通行记录等功能和操作。

管理员可以根据以下流程配置门禁通行权限。

- **添加人员与组织**：添加人员与组织，后续可对团队内的指定人员与组织配置通行权限。更多操作，请参见 [人员管理](#)。
- **添加门禁设备**：将门禁设备添加到客户端。更多操作，请参见 [添加设备](#)。
- **添加门禁点分组**：按照门禁点进行分组，方便配置和管理来访人员在多个门禁点的通行权限。更多操作，请参见 [添加门禁点分组](#)。
- **配置通行时间计划**：配置人员在门禁点的通行时间计划，包括节假日计划和时间计划。更多操作，请参见 [配置节假日计划](#) 和 [配置时间计划](#)。
- **配置通行权限**：配置在指定的门禁点和通行时间内有通行权限的人员。更多操作，请参见 [配置通行权限组](#)。
- **下发通行权限配置**：将已配置的通行权限下发至门禁点，使门禁通行权限生效。更多操作，请参见 [下发通行权限](#)。

7.1.1 门禁概览

通过界面指引可以轻松上手门禁通应用，查看今日开门统计和进出统计，还可以通过常见问题获取帮助。

进入 [访问控制](#) → [门禁管理](#) → [门禁概览](#)。

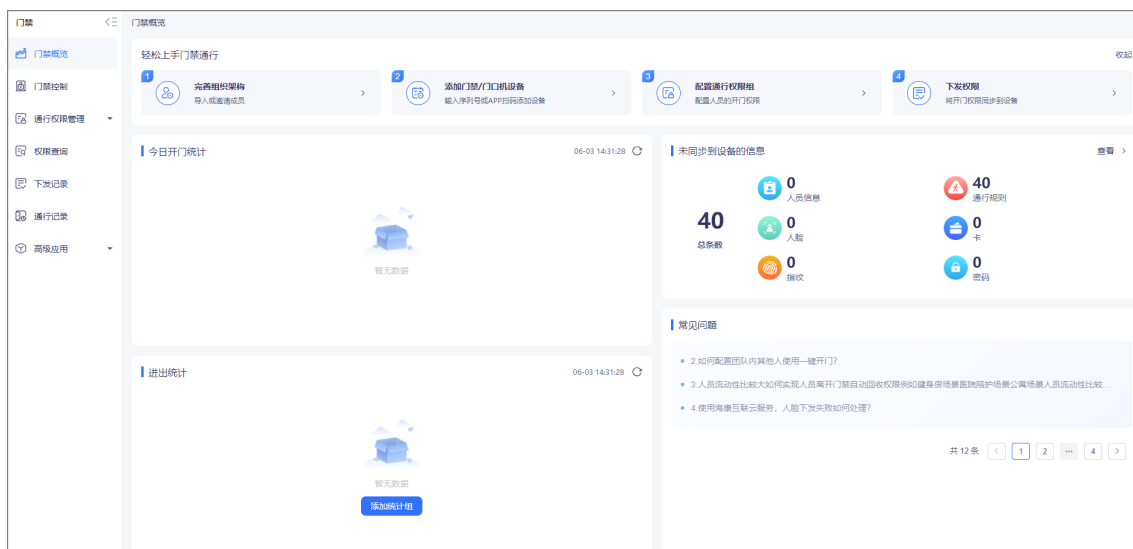


图 7-1 门禁概览

功能	说明
完善组织和人员	导入或邀请人员。详见 人员管理 。
添加门禁/门口机设备	输入序列号或使用海康互联 App 扫码添加设备。详见 添加设备 。
配置通行权限组	通过门禁管理配置访客的通行权限。详见 门禁管理 。
下发权限	下发开门权限到设备。详见 下发通行权限 。
今日开门统计	查看今日开门通行的人员构成、数量、通行记录。详见 查询通行记录 。
未同步到设备的信息	查看未同步到设备的凭证信息和通行规则。
进出统计	查看人员进出统计。详见 查看进出统计 。
常见问题	通过常见问题获取帮助。

7.1.2 控制门禁开闭

添加门禁设备后，可以手动控制门禁设备的开闭状态（开门、关门、常开或常闭）。还可以查看团队当前的开门记录。

操作步骤

1. 进入 **访问控制** → **门禁控制**。
2. 将光标悬浮在设备列表中某一门禁设备，进行以下操作。
 - 单击**开门**，门将被打开，人员可自由通行。
 - 单击**关门**，门将被关闭，人员需刷脸/卡/指纹才可通行。
 - 单击**常开**，门将保持常开，人员可自由通行。
 - 单击**常闭**，门将保持常闭，人员刷脸/卡/指纹均不可通行。

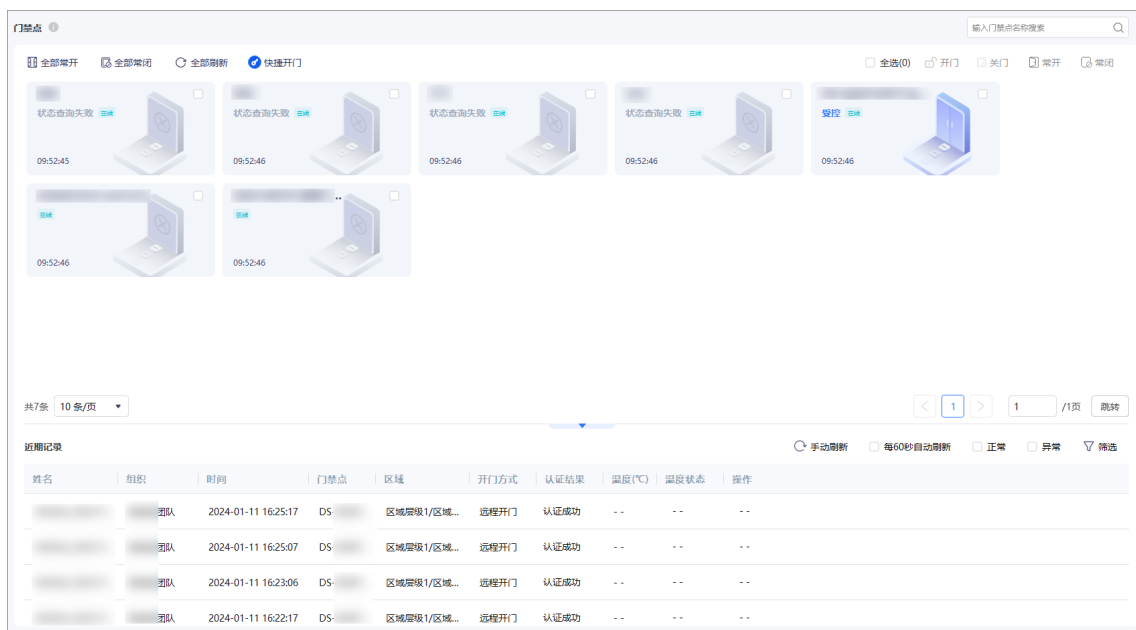


图 7-2 门禁控制

3. 可选操作: 可执行以下操作。

控制单个门禁设备 鼠标悬浮在单个门禁设备卡片上，单击 可开门、关门、设置常开/常闭、查看实时画面、刷新设备状态。

批量控制门禁设备 在设备列表中选择多个门禁设备，或者右上角单击**全选**后，单击**开门/关门/常开/常闭**，可批量控制当前页面多个或所有门禁设备的开闭状态。

单击**全部常开**或**全部常闭**，可批量控制团队下所有门禁设备的开闭状态。

在左上角单击**刷新门禁列表**，刷新团队下的门禁设备列表。

开启快捷开门 单击 *快捷开门* 展开右侧面板。开启快捷开门桌面小窗，可以单击悬浮窗口快捷开门。

可在门列表收藏门，便于在窗口优先展示。

查看开门记录 在页面下方可查看当前门禁设备的最新 100 条开门记录。

单击 *正常* 或 *异常*，可筛选查看开门正常或异常的记录。

单击 *筛选* 可自定义显示的列表项。

7.1.3 管理通行权限

在通行权限管理模块，可以添加通行权限组、下发人员权限、设置门禁点分组、设置节假日/时间计划模板。

配置通行权限组

配置人员通行权限组是指配置在指定的门禁点和通行时间内有通行权限的人员范围。支持按人员、组织多维度配置门禁权限，权限配置完成后，需要下发权限到门禁设备才能生效。有通行权限的人员在有效的通行时间内验证卡片、指纹、人脸后，即可通行指定的门禁点。

前提条件

说明

- 默认有公共门权限组，不可删除，可设置有通行权限的门禁点范围。
- 添加通行权限组前请确保已配置门禁时间计划。具体操作请参见 [配置时间计划](#)。

操作步骤

1. 进入 *访问控制* → *通行权限* → *通行权限组*。
2. 单击 *添加权限组*。

添加权限组

* 名称 小区1 3/20

配置描述 0/50

* 人员配置方式 按人员/组织配置

* 人员范围 住户

* 门禁范围 设备:

* 门禁通行时间 全天时段有效

1.通行时间仅对门禁有效, 考勤机、门口机仅支持全天时段有限;
2.通过角色配置[一键开门]菜单权限, 可远程打开此配置范围内的门禁;
3.一键开门不受通行时间、门禁用状态的限制, 可全天开门。

保存 取消

图 7-3 添加通行权限组

3. 设置通行权限组参数。

人员配置方式

可选择按**人员/组织配置**或者**按分组配置**（如，按小区楼幢分组）通行权限。

人员范围

有该通行权限的人员范围，可选择组织与人员。

门禁点范围

人员能通行的设备范围，可按门禁点或门禁分组选择设备。

门禁通行时间

来访人员的通行有效时限：

- **全天时段有效**：选择**全天时段有效**，则来访人员每天 24 小时均可通行。

说明

- 考勤机、对讲机默认全天时段有效。
- 如遇节假日，则按假日计划执行通行权限。

- **非全天时间有效**：若选择已配置的通行时间计划为非全天时段有效，则只能在该特定时间计划内来访人员可以通行。

4. 单击**保存**。

后续处理

权限配置完成后，需要下发权限到门禁点或门禁点分组才使通行权限生效。具体操作请参见[下发通行权限](#)。

下发通行权限

已配置的通行权限需要下发至门禁点，使门禁访问权限生效。支持立即下发门禁通行权限，下发权限之后则指定的人员可以在通行时间计划内访问指定门禁点。此外，还支持查询下发记录。

前提条件

说明

请确保已配置通行权限，具体操作请参见[配置通行权限组](#)。

操作步骤

1. 进入 **访问控制** → **通行权限** → **通行权限组**。
2. 单击 **下发权限**。
3. 在右侧面板中设置下发权限的参数。

下发方式

勾选**普通下发**或**全量下发**的方式下发通行权限。

普通下发

普通下方是指仅下发平台新增的通行权限信息到门禁点。

全量下发

全量下发是指先将门禁点上所有通行权限信息删除后，再将该门禁点关联人员的通行权限重新下发。

门禁点范围

勾选全部门禁点或指定门禁点。

信息范围

勾选需要立即下发的信息，包括：人脸信息、指纹信息或卡信息。



人员信息默认为必选，不可取消。

4. 单击**立即下载**。
5. 可选操作: 单击**下发结果**，查看通行权限配置的下发结果。


添加门禁点分组

支持添加门禁点分组，方便设置和管理来访人员在多个门禁点的通行权限。

前提条件

请确保已添加门禁设备。具体操作可参见 [添加设备](#)。

操作步骤

1. 单击 **访问控制** → **通行权限** → **门禁点分组**。
2. 单击**添加分组**，弹出添加分组面板。
3. 填写分组名称（不超过 20 个字符）。
4. 可选操作: 填写分组描述（不超过 50 个字符）。
5. 在门禁点范围单击 ，选择门禁点后单击**确定**。

添加分组

* 分组名称 行政部 3/20


分组描述 行政部员工 5/50

门禁点范围

保存 取消

图 7-4 添加门禁点分组

6. 单击 **保存**。

7. **可选操作**: 选择某个已添加的门禁点分组，可在操作栏单击 ，删除该门禁点分组。

说明

若该分组已用于权限配置中，删除将变更人员的通行权限。权限配置的具体操作请参见 [配置通行权限组](#)。



配置节假日计划

配置节假日计划指的是配置节假日的通行时间段，可用于人员通行权限配置。管理员配好节假日计划后，有通行权限的人员在法定节假日或自定义节假日的指定时间段内，验证卡片、指纹、人脸即可通行，其余时间无法通行。

操作步骤

1. 单击 **访问控制** → **通行权限** → **通行时间计划**。
2. 单击 **节假日计划模板**。
3. 可以添加法定节假日或自定义节假日的通行时段。
 - 可以添加法定节假日的通行时段。

说明

- 默认有**法定节假日**选项，每年自动同步国家法定节假日。
 - 法定节假日的计划名称和计划描述不可编辑。
 - 每个法定节假日最多可添加 5 个通行时段。
- a. 鼠标悬浮在**法定节假日**。
 - b. 单击 。
 - c. 选择某一法定节假日，在右侧单击 ，设置通行时段的开始时间与结束时间。
 - d. 单击**保存**。




节假日名称	通行时段 (未设置默认为全天时段不可通行)
元旦节	00:00 - 23:59
春节	
清明节	
劳动节	
端午节	
中秋节	
国庆节	

图 7-5 添加法定节假日的通行时段

- 可添加自定义的节假日和添加该节假日的通行时段。

说明

最多可添加 16 个自定义节假日。

- 在左侧单击 **添加节假日计划**。
- 填写节假日计划名称（必填）和计划描述（选填）。
- 填写自定义节假日的名称，设置开始日期和结束日期。单击 ，设置通行时段的开始时间与结束时间。
- 单击 **保存**。

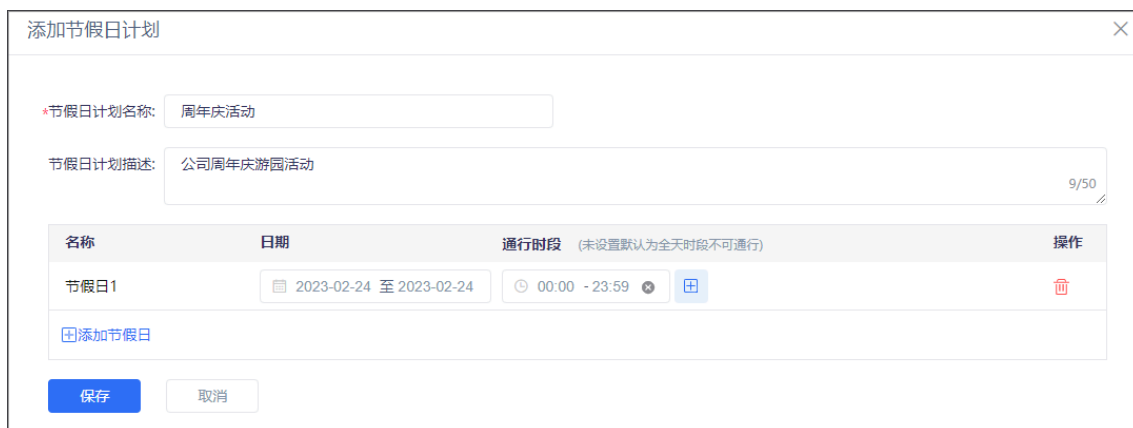




图 7-6 添加自定义的节假日计划

4. 可选操作: 鼠标悬浮在已添加的节假日计划上，单击  或 ，可编辑或删除自定义的节假日计划。

说明

若该计划已用于权限配置中，删除将变更人员的通行权限。权限配置的具体操作请参见 [配置通行权限组](#)。

配置时间计划


配置时间计划指的是按周配置每一天的通行时间段。时间计划可以是全天时段有效，则人员每天 24 小时均可通行；时间计划还可以是自定义的部分时间有效。管理员配置时间计划后，有门禁点通行权限的人员在指定时间内验证卡片、指纹、人脸后，即可通行，其余时间无法通行。

操作步骤

1. 进入 **访问控制** → **通行权限** → **通行时间计划**。

说明

默认有**全天时段有效**选项，表示每周的全天时段均可通行。此计划不可编辑。

2. 单击**时间计划模板**。
3. 单击**添加时间计划配置**，可添加自定义的时间计划。
4. 填写时间计划名称（不超过 10 个字符）。
5. 可选操作：填写计划描述（不超过 50 个字符）。
6. 在**通行时段**列单击 ，设置某一天可通行的开始时间和结束时间。

说明

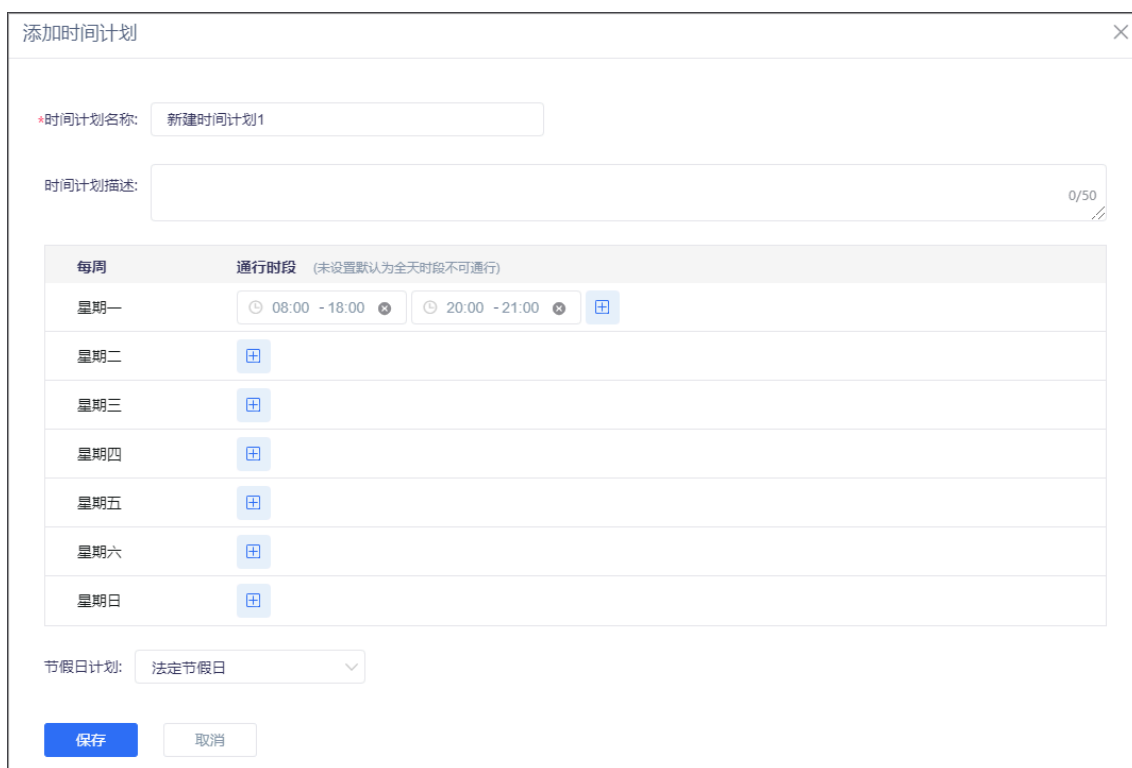
通行时段不超过 5 个。

7. 可选操作：选择节假日计划，则配置的通行时间段应用于该节假日计划。

说明

配置节假日计划的具体操作，可参见 [配置节假日计划](#)。

8. 单击**保存**。










每周	通行时段 (未设置默认为全天时段不可通行)
星期一	08:00 - 18:00 × 20:00 - 21:00 × 
星期二	
星期三	
星期四	
星期五	
星期六	
星期日	

图 7-7 添加自定义的时间计划

9. 可选操作：在左侧单击**删除**，删除自定义的时间计划。

说明

若该计划已用于权限配置中，删除将变更人员的通行权限。权限配置的具体操作请参见 [配置通行权限组](#)。

7.1.4 查询人员的通行权限

通行权限配置下发后，支持查询人员的通行权限信息，还可查询与人员关联的设备信息。

前提条件

查询前请确保已为该人员下发通行权限。更多操作，请参见 [下发通行权限](#)。

操作步骤

1. 进入 [访问控制](#) → [通行权限](#)。
2. 在左侧单击 [权限查询](#)。
3. 在 [人员查询方式](#) 右侧单击 ▾，选择 [按姓名](#)、[按人员/组织](#) 或 [按人员分组](#)。
4. 在 [人员姓名](#) 右侧单击 ⊕，选择人员后单击 [确定](#)。
5. 在 [门禁点范围](#) 右侧单击 ⊕，选择门禁点或门禁分组下的设备后单击 [确定](#)。
6. 单击 [查询](#)。

列表展示人员对应的门禁点通行权限信息。

说明

- 若只选择人员，不选择门禁点范围，默认查询该人员在所有门禁点已下发的权限。
 - 若只选择门禁点，不选择人员，默认查询在该门禁点所有人员已下发的权限。
-

7. 可选操作: 可以进行以下操作。

立即下发 选择待下发、下发失败的权限，单击 [立即下发](#) 将下发选中权限。

查看下发详情 在下发结果列单击 [详情](#)，查看某一通行权限的下发详情。

情

通行检测 如果在实际场景下，某个人员无法正常通行，可以单击 [去检测](#)，使用人员姓名和需要通过的门禁点检测，根据检测结果排查人员权限配置问题。

7.1.5 查看下发记录

下发人员通行权限后，可以查看下发状态和下发结果，并查看单条下发记录的详情。

进入 [访问控制](#) → [通行权限](#) → [下发记录](#)。

可以查看下发权限的状态和结果。

操作时间	操作人	下发状态	结果	操作
2024-01-15 14:27:30	系统自动	已完成	总数(19)成功(19)失败(0)	查看
2024-01-15 14:26:57	系统自动	已完成	总数(1)成功(1)失败(0)	查看
2024-01-15 11:57:16	系统自动	已完成	总数(1)成功(1)失败(0)	查看
2024-01-12 16:02:43	系统自动	已完成	总数(1)成功(1)失败(0)	查看
2024-01-12 14:20:41	系统自动	已完成	总数(18)成功(18)失败(0)	查看
2024-01-12 14:20:24	系统自动	已完成	总数(18)成功(18)失败(0)	查看
2024-01-12 14:16:47	系统自动	已完成	总数(18)成功(18)失败(0)	查看
2024-01-12 14:16:26	系统自动	已完成	总数(18)成功(18)失败(0)	查看
2024-01-12 14:05:16	系统自动	已完成	总数(18)成功(18)失败(0)	查看
2024-01-12 14:01:29	系统自动	已完成	总数(19)成功(19)失败(0)	查看

图 7-8 下发记录

在操作列单击**查看**可以查看、查询下发的人员权限。

下发时间	姓名	所属组织	人员编号	工号	门禁	通行凭证	权限操作	下发结果	操作
2024-01-15 14:27:30			CY000519424	24	DS	人员信息	解除权限	成功	-
2024-01-15 14:27:30			CY000519224	23	DS	人员信息	解除权限	成功	-
2024-01-15 14:27:30			CY000519218	22	DS	人员信息	解除权限	成功	-
2024-01-15 14:27:30			CY000519195	21	DS	人员信息	解除权限	成功	-
2024-01-15 14:27:30			CY000518644	17	DS	人员信息	解除权限	成功	-
2024-01-15 14:27:30			CY000515886	6	DS	人员信息	解除权限	成功	-
2024-01-15 14:27:30			CY000518912	19	DS	人员信息	解除权限	成功	-
2024-01-15 14:27:30			CY000515884	5	DS	人员信息	解除权限	成功	-
2024-01-15 14:27:30			CY000515883	4	DS	人员信息	解除权限	成功	-

图 7-9 下发记录详情

7.1.6 查询通行记录

查询团队内的人员通行记录，了解人员通行的门禁点、时间、体温等信息。支持查询今天或近 3 天的人员通行记录。

操作步骤

1. 进入 **访问控制**。
2. 在左侧单击 **通行记录**。
3. 设置查询条件，包括时间范围、人员类型（团队人员、访客、陌生人）、门禁点范围等。

说明

可单击 **展开**，显示全部的查询条件。

4. 单击 **查询**。

列表展示所有满足条件的通行记录。



姓名	人员编号	所属组织	时间	门禁点	区域	开门方式	认证结果	温度 (°C)	温度状态	操作
陌生人	-	-	2024-01-16 14:48...	DS-	-	人脸开门	认证失败	36.1°C	正常	-
陌生人	-	-	2024-01-16 14:36...	DS-	-	人脸开门	认证失败	36.5°C	正常	-
陌生人	-	-	2024-01-16 14:31...	DS-	-	人脸开门	认证失败	36.3°C	正常	-
陌生人	-	-	2024-01-16 14:29...	DS-	-	人脸开门	认证失败	36.4°C	正常	-
陌生人	-	-	2024-01-16 13:41...	DS-	-	人脸开门	认证失败	36.7°C	正常	-
陌生人	-	-	2024-01-16 11:46...	DS-	-	人脸开门	认证失败	36.2°C	正常	-
陌生人	-	-	2024-01-16 11:46...	DS-	-	人脸开门	认证失败	36.2°C	正常	-
陌生人	-	-	2024-01-16 11:46...	DS-	-	人脸开门	认证失败	36.1°C	正常	-
陌生人	-	-	2024-01-16 11:46...	DS-	-	人脸开门	认证失败	36.2°C	正常	-
陌生人	-	-	2024-01-16 11:45...	DS-	-	人脸开门	认证失败	36.2°C	正常	-

图 7-10 查询通行记录

5. 可选操作: 在操作栏单击 **查看图片**，可查看人员通行相关抓拍图片。

说明

该功能需要门禁点设备支持。

6. 可选操作: 可以进行以下操作。

同步设备事件

单击 **同步设备事件**，在右侧滑出的面板设置日期范围和范围，单击 **确定**，可手动同步设备上的通行事件。

说明

可在同步记录列表的操作栏单击 **详情**，查看同步记录详情。

导出记录

单击 **导出记录**，导出当前查询的通行记录文件并跳转至文件中心，单击 **下载**，下载生成的原始记录文件（XLSX 格式）保存至本地电脑。

消息推送设置 选择适用场景，并设置推送与接收规则。详见 [设置消息推送规则](#)。

设置消息推送规则

可以根据所需场景设置消息推送规则，用于接收人员的开门消息。

选择 **门禁管理** → **通行记录**。

单击 **消息推送设置** 进入消息推送设置页面。

微信公众号推送统计

查看微信公众号接收的人员通行消息统计和容量。

默认规则

适用于学校/交配场景。可单击 **修改规则** 修改默认规则。启用 **允许推送** 开启消息推送。

单击 **关联人员**，可前往 **团队管理** → **人与组织** 将指定人员关联用户。该人员通行时，关联的用户将在海康互联公众号收到消息。

自定义规则

单击 **添加** 展开添加自定义接收规则面板，并设置以下参数。

开门认证人员类别

选择 **团队内人员**、**访客**、**陌生人**。如选择 **团队内人员**，需选择团队人员配置方式与具体人员范围。

认证事件范围

选择 **全部认证事件**、**认证通过事件**、**认证不通过事件**。

接收人员类型

选择已开通账号的人员用于接收消息推送。

接收渠道

选择消息推送至 **海康互联 App 消息中心** 和/或 **海康互联微信公众号**。

单击 **保存** 完成添加。

7.1.7 高级应用

可以设置统计组统计滞留人员、设置门禁点设备的认证方式、添加门自动常开计划。

查看进出统计

可以添加统计组，查看统计组的在场情况、进出记录、场内人员等。

进入门禁管理，在左侧单击 **高级应用** → **进出统计** 打开进出统计页面。

添加统计组

- 在上方单击 **统计组** 页签。
- 单击 **添加统计组** 进入添加统计组页面。
- 输入统计组名称。
- 单击 **添加** 选择一个或多个门禁点后，单击 **确定**。
- (可选操作) 设置识别器的进出方向。
- 单击 **保存**。

查看进出统计看板

可以查看统计组的在场情况、进出记录、场内人员等，了解各区域的人员滞留情况。

设置认证方式

管理员可以修改通行认证方式，如临时禁用刷卡进出或开启密码开门。

操作步骤

1. 进入门禁管理，在左侧单击 **高级应用** → **认证方式** 打开认证方式页面。



图 7-11 认证方式

2. 单击操作列的 **修改认证配置**，或勾选多个门禁点，单击 **批量设置**，打开修改认证方式的界面。
3. 启用识别器。
4. 设置认证方式，如刷卡、人脸、指纹等。
5. 单击 **保存**。
6. 可选操作: 输入门禁点或设备名称搜索指定信息。

添加门自动常开计划

可以添加门自动常开计划，在计划时间段，对应的门将一直允许通行。

进入门禁管理，在左侧单击 **高级应用** → **门自动常开**。

单击 **添加自动常开计划**。

计划名称 *

常开计划

日常常开时间 *

常开时段	星期	操作
08:00-10:00	六、日	🔄 🗑️

🔍 添加

特殊日期常开时间 未设置时段将按照日常常开时间执行

常开时段	特殊日期名称	操作
未设置	国庆节、中秋节、端午节、劳动节、清明节...	🔄 🗑️

🔍 添加

关联门禁

请选择 +

保存 **取消**

图 7-12 门自动常开计划

输入计划名称，添加日常常开时间，按需添加特殊日期常开时间，并设置关联的门禁点。单击 **保存**。

7.2 考勤管理

团队的考勤管理员（超级管理员、企业部门主管，或其他拥有考勤权限的角色）可通过考勤应用为团队人员进行考勤设置、考勤统计和假期管理。

7.2.1 考勤概览

通过界面指引可以轻松上手考勤应用，查看今日考勤概况和本月考勤统计，通过快捷入口进入常用应用，还可以通过常见问题获取帮助。

进入 [访问控制](#) → [考勤管理](#) → [考勤概览](#)。

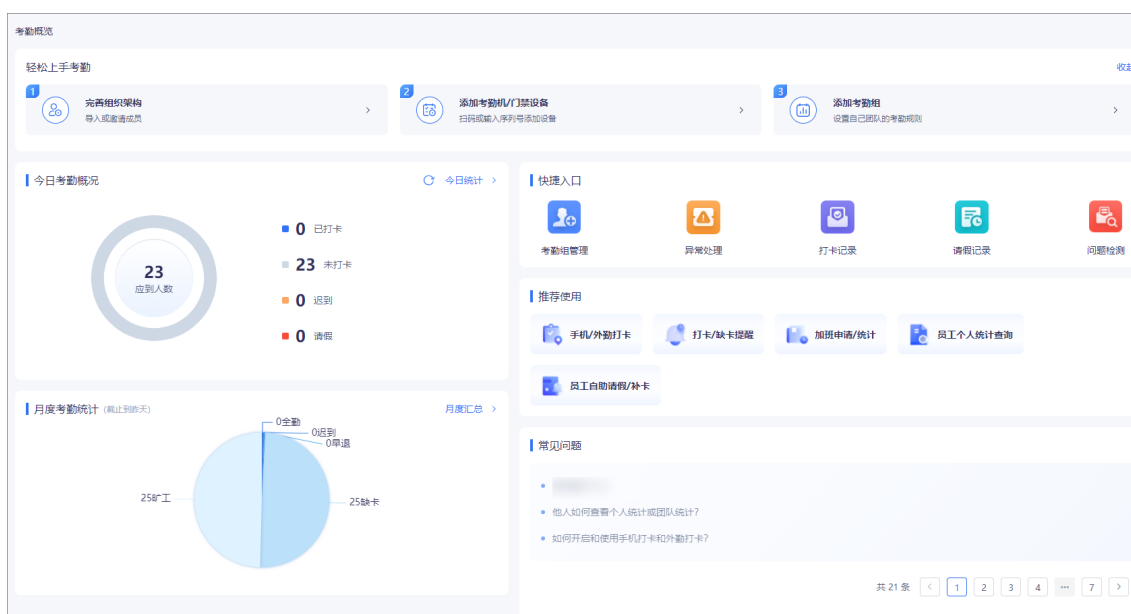


图 7-13 考勤概览

功能	说明
完善组织结构	导入或邀请人员。详见 人员管理 。
添加考勤机/门禁设备	输入序列号或使用海康互联 App 扫码添加设备。详见 添加设备 。
添加考勤组	指定人员用于排班。详见 添加考勤组 。
下发权限	下发开门权限到设备。详见 下发通行权限 。

功能	说明
今日考勤概况	查看今日打卡、未打开、迟到的人员构成和数量。
月度考勤统计	查看人员本月考勤报表。
快捷入口	快速打开 考勤组管理 、 异常处理 、 打卡记录 、 请假记录 。具体操作详见 添加考勤组 、 处理异常记录 、 管理打卡记录 、 新建请假记录 。
推荐使用	查看推荐的员工自助常见问题。
常见问题	通过常见问题获取帮助。

7.2.2 考勤设置

考勤管理员可进行考勤设置，包括添加班次和添加考勤组。用于团队人员在移动客户端完成考勤打卡。

说明

关于团队人员如何通过移动客户端完成考勤打卡，请参见海康互联移动客户端的用户手册。

添加班次

班次是指员工上下班的时间安排。考勤管理员有权限添加班次，以规范员工的打卡行为。

操作步骤

1. 进入 **访问控制** → **考勤管理**。
2. 在左侧单击 **考勤设置** → **班次管理**。
3. 在界面左上角单击 **新建班次**，进入添加班次的页面。

新建班次

* 班次名称: 班次1 3/8

上下班次数: 1次上下班 2次上下班 3次上下班 允许打卡时段设置 ⓘ

第1次 上班 09:00 下班 17:00

休息时间: 开启 中途休息时间不计入出勤时长

12:00 至 13:00

* 弹性打卡: 不设置
 晚到、早走几分钟不记为异常
 允许晚到晚走、早到早走

保存 取消

图 7-14 添加班次

4. 设置以下参数。

上下班次数

可设置一天之内 1 次上下班、2 次上下班或 3 次上下班，并设定每次上下班的时间点。

说明

可勾选 **允许打卡时段设置**，设置打卡范围限制，允许在一定时间范围内打卡。

休息时段

勾选 **开启**，开启休息时段功能，设置休息的开始时间和结束时间，则该休息时段不计入出勤时间。

弹性打卡

允许弹性打卡的情况，包括：**晚到、早走几分钟不计为异常**和**允许晚到晚走、早到早走**。

说明

若已添加多个上下班时间段，则无法设置**允许晚到晚走、早到早走**。

5. 单击 *保存*。

添加考勤组

考勤组主要用于排班，即指定人员和班次。考勤管理员有权限添加考勤组，并且可以设置考勤类型。在排班的有效时间内，考勤应用会根据配置的考勤组和人员打卡情况，统计人员的出勤情况。

操作步骤

1. 进入 *访问控制* → *考勤管理*。
2. 在左侧单击 *考勤设置* → *考勤组设置*。
3. 在界面左上角单击 *新建考勤组*，进入添加考勤组页面。

* 考勤组名称:

* 考勤类型: 固定班制 (所有人按照相同时间打卡)
 排班制 (不同人员按照各自排班打卡)
 自由班制 (上下班时间不固定, 可随时打卡)

① * 考勤人员: +

考勤时间: 默认班次 09:00 - 17:00 [更改](#) [快捷班次设置](#)

工作日	班次	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 星期一	默认班次 09:00 - 17:00	更改
<input checked="" type="checkbox"/> 星期二	默认班次 09:00 - 17:00	更改
<input checked="" type="checkbox"/> 星期三	默认班次 09:00 - 17:00	更改
<input checked="" type="checkbox"/> 星期四	默认班次 09:00 - 17:00	更改
<input checked="" type="checkbox"/> 星期五	默认班次 09:00 - 17:00	更改
<input type="checkbox"/> 星期六	休息	更改
<input type="checkbox"/> 星期日	休息	更改

节假日排休: ▾

[保存](#) [取消](#)

图 7-15 添加考勤组

4. 设置以下参数。

考勤时间

若考勤类型是**固定班制**, 需设置考勤时间规则。

单击**更改**, 进入快捷班次设置, 选择应用于考勤的班次, 也可新建班次。具体操作请参见 [添加班次](#)。

说明

默认开启**节假日排休**, 国家法定节假日期间, 考勤人员自动排休。

特殊日期

- 若考勤类型是**固定班制**或**自由班制**，可以添加特殊日期。
- 单击**添加必须打卡日期**或**添加不用打卡日期**，设置考勤人员必须打卡的日期和班次，以及不用打卡的日期。

说明

- 最多可分别添加 20 个必须打卡的日期和不用打卡的日期。
 - 当特殊日期与法定节假日重复时，特殊时间的规则优先级高于法定节假日。
-

考勤班次

若考勤类型是**排班制**，需选择应用于考勤的班次，也可新建班次。具体操作请参见 [添加班次](#)。

排班周期

若考勤类型是**排班制**，可以添加排班周期。可设置周期名称、周期天数和每日的出勤要求（按班次出勤或休息）。

工作日

若考勤类型是**自由班制**，需设置工作日。勾选一周中需出勤的工作日。可开启**休息时段**，设置的休息时段不计入出勤时长。还可开启**节假日排休**。

打卡方式

选择**设备打卡**（适用于内勤打卡）或**设备+手机打卡**（适用于外勤打卡）。

打卡设备

选择可用于考勤的门禁或考勤机。

通行权限：勾选**全天可通行**或**按通行权限组**，则考勤人员在打卡门禁点全天可通行，或按照配置的通行权限来通行。

手机打卡地点

若选择打卡方式为**设备+手机打卡**，还可设置手机打卡地点。单击**添加地点**，添加打卡地点并选择打卡范围。

WiFi 地址

若选择打卡方式为**设备+手机打卡**，还可设置打卡 Wi-Fi。单击**添加 WiFi**，设置 WiFi 名称和 MAC 地址。

外勤打卡

若选择打卡方式为**设备+手机打卡**，还可设置外勤规则。根据实际需要，勾选**允许外勤打卡**、**外勤打卡必须拍照**或**外勤打卡必须填写备注**。

其他设置

若选择打卡方式为**设备+手机打卡**，还可勾选**允许手机打卡时查看考勤规则详情**。

是否统计加班

若考勤类型为固定班制或排班制，可开启**是否统计加班**，在弹窗中配置加班统计规则。

还可开启**加班时长自动结算为调休假**，设置结算比例。

考勤组负责人

单击**配置负责人**可设置负责人员。

5. 单击**保存**。如考勤类型为**排班制**，单击**保存设置**，**开始排班**，详见 [管理排班](#)。

管理排班

操作步骤

1. 选择 **考勤管理** → **考勤组管理**。
2. 新建考勤类型为**排班制**的考勤组，或在已添加的排班制考勤组的操作列，单击**排班**。
3. 设置排班周期。
4. 可选操作: 开启自动对班，设置对班时段。
5. 选择具体月份，在排班表上选择日期，手动设置班次和周期。
6. 可选操作: 单击**导入排班表**，先**导出排班表模板**，填写完成再上传。

设置全局规则

全局规则适用于所有考勤组，可以根据需要设置。

选择 **考勤管理** → **考勤设置** → **全局规则**。

根据需要参考界面指引开启/关闭对应的规则。

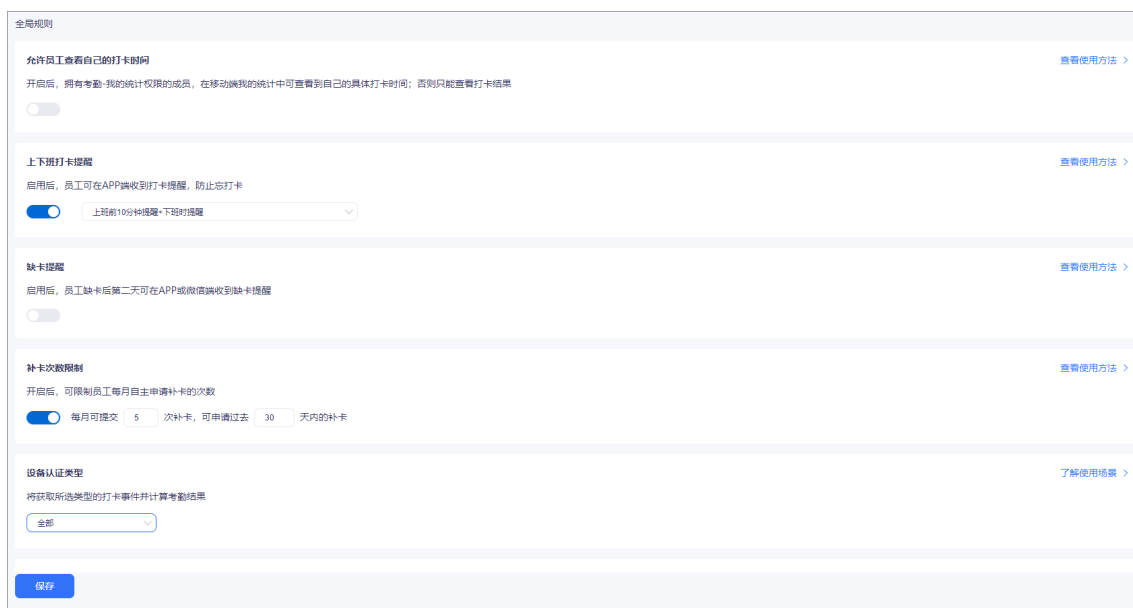


图 7-16 设置全局规则

7.2.3 考勤统计

管理员可以查看、设置员工的考勤统计日报和月报，还可以导出报表和管理考勤的打卡记录。

查看考勤统计报表

可查看、设置和导出团队人员的每日考勤统计和月度考勤汇总报表。

进入 **访问控制** → **考勤管理** → **考勤统计**。

1. 在左侧选择 **每日统计**或**月度汇总**进入每日/月度报表。
2. 在上方设置要查看的考勤日期范围，单击**组织/人员/考勤组**筛选待查看考勤统计的人员范围。
3. 列表展示考勤统计情况，包括人员基本信息、考勤概况等。

姓名	基本信息		班次信息				第1次上班		第1次下班		打卡
	组织名称	工号	考勤组	日期	星期	班次	打卡时间	打卡结果	打卡时间	打卡结果	
		2	全员默认考勤组	2024-05-28	星期二	默认班次 09:00-17...	-	缺卡	-	缺卡	
		2	全员默认考勤组	2024-05-29	星期三	默认班次 09:00-17...	-	缺卡	-	缺卡	
		2	全员默认考勤组	2024-05-30	星期四	默认班次 09:00-17...	-	缺卡	-	缺卡	
		2	全员默认考勤组	2024-05-31	星期五	默认班次 09:00-17...	-	缺卡	-	缺卡	
		2	全员默认考勤组	2024-06-01	星期六	休息	-	-	-	-	
		2	全员默认考勤组	2024-06-02	星期天	休息	-	-	-	-	
		2	全员默认考勤组	2024-06-03	星期一	默认班次 09:00-17...	-	尚未打卡	-	-	

图 7-17 每日统计报表

在报表页面，还可以进行以下操作。

操作	说明
导出报表	单击 导出报表 进入文件中心，在要导出的文件操作栏单击 下载 即可导出该报表文件（XLSX 格式）至本地电脑。
设置报表	单击 设置报表 ，可设置报表中展示的信息，如组织名称、工号、迟到天数、早退次数等。在设置报表面板，单击 字段设置 可编辑字段的时长单位和取整方式。
重新计算	单击 重新计算 ，可以设置开始和结束时间，对指定计算对象重新计算考勤。

管理打卡记录

可查看、导出团队人员的考勤打卡记录，以及手动同步设备上的通行或打卡事件。

操作步骤

1. 进入 **访问控制** → **考勤管理** → **考勤统计** → **打卡记录**。
2. 设置日期范围。
3. 单击**组织/人员/考勤组**，选择待查看考勤记录的组织/人员/考勤组。
列表展示已选择组织/人员/考勤组的所有考勤记录。

姓名	组织	账号	考勤组	日期	星期	班次	打卡时间	打卡设备	打卡地址
			自由班	2023-03-18	星期六	自由班制	2023-03-18 10:48	321MF L17557863	-

图 7-18 打卡记录

4. 可选操作: 如有需要可执行以下操作。

查看打卡图片 在打卡图片列，查看单条打卡记录的抓拍图片。

手动同步设备事件 单击 *同步设备事件*，在右侧滑出的面板设置日期范围和范围，单击 *确定*，可手动同步设备上的通行或打卡事件。

说明

可在同步记录列表的操作栏单击 *详情*，查看同步记录详情。

导出报表 单击 *导出报表*，导出当前查询的原始考勤记录文件并跳转至文件中心，单击 *下载*，下载生成的原始记录文件（XLSX 格式）保存至本地电脑。

人员打卡检测 如果人员无法打卡或正常打卡后记录不显示，可单击 *去检测*，通过人员姓名和设备，检测打卡问题。

处理异常记录

可以查看考勤异常记录，为考勤异常的人员补卡或者请假。在异常处理后可以重新计算人员的考勤。

进入 *访问控制* → *考勤管理* → *考勤统计* → *异常处理*。

可以查看所有异常的考勤数据，包括姓名、组织、日期、异常类型等。

异常处理

考勤日期: 开始时间 至 结束时间

组织 | 请选择部门

异常类型:

姓名	组织	考勤组	班次	日期	异常类型	操作
	年假	2天	回家探亲	2023-05-22 08:30	已通过	详情 补卡 请假
	事假	0.5天	出门办事	2023-05-22 08:30	已通过	详情 补卡 请假
	病假	2天	2023-05-22上午	2023-05-22 08:30	审批中	详情 补卡 请假
	病假	0.5天	2023-05-10 08:30	2023-05-10 08:30	审批中	详情 补卡 请假
	10	0.5天	2023-05-22	2023-05-22 08:30	已拒绝	详情 补卡 请假
	10	0.5天	2023-05-22上午	2023-05-22 08:30	已拒绝	详情 补卡 请假
	10	2天	2023-05-22上午	2023-05-22 08:30	已撤销	详情 补卡 请假
	30	0.5天	2023-05-10 08:30	2023-05-10 08:30	已撤销	详情 补卡 请假

仅保存前6个月的统计数据

共1条 页

图 7-19 异常考勤记录

单击操作列的[详情](#)可以查看异常考勤的详情，包括打卡结果、打卡设备等。

打卡记录

星期三

考勤组: 当日班次: 朝七晚五 07:00-17:00

标准打卡时间	实际打卡时间	打卡结果	打卡设备	打卡地址	打卡备注	打卡图片
07:00	06:55	正常		-	-	-
17:00	14:43	早退137分钟		-	-	-

图 7-20 打卡记录

单击操作列的[补卡](#)可以为人员手动补卡，无需审批。

手动补卡 管理员手动补卡将立即生效, 无需审批

补卡时间: 2023-07-12 12:00

备注: 请输入 0/250

取消 确定

图 7-21 手动补卡

单击操作列的请假可以为人员新建请假，无需审批。

新建请假 立即生效, 无需审批

* 请假人: 请选择

* 请假类型: 请选择

* 开始时间: 选择日期

* 结束时间: 选择日期

* 请假时长(天): 自动计算

请假原因: 请输入内容 0/250

提交 取消

图 7-22 新建请假

7.2.4 请假管理

管理员和具有假期管理权限的人员可在客户端添加假期类型、修改人员的假期余额。用于团队人员在移动客户端发起请假时填写相关的参数项。此外，管理员还可以下载人员的假期余额信息、为人员新建请假申请。

添加假期类型

管理员和具有假期管理权限的人员可在客户端添加假期类型，用于团队人员在移动客户端发起请假时的申请表单选择假期类型。

前提条件

说明

关于团队人员如何通过移动客户端申请请假，请参见 [海康互联移动客户端用户手册](#)。

操作步骤

1. 进入 [访问控制](#) → [考勤管理](#) → [请假管理](#) → [假期类型](#)。
2. 单击 [添加假期类型](#)，右侧滑出添加类型面板。
3. 设置类型名称、请假单位、是否限额、单位换算关系。

说明

若选择 [限额](#)，可继续设置团队某一人员的假期余额，具体操作请参见 [管理假期余额](#)。

4. 单击 [保存](#)。

列表展示所有已添加的假期类型。



假期类型	请假单位	余额规则	操作
年假	天	不限额	✎ ☰
事假	天	不限额	✎ ☰
病假	天	不限额	✎ ☰
婚假	天	不限额	✎ ☰
产假	天	不限额	✎ ☰
陪产假	天	不限额	✎ ☰
丧假	天	不限额	✎ ☰
哺乳假	天	不限额	✎ ☰

图 7-23 添加假期类型

管理假期余额

管理员和具有假期管理权限的人员添加假期类型后，可在客户端修改单个人的假期余额，或者通过模板批量导入多个人员的假期余额，则对应人员在移动客户端发起请假申请时，申请的请假时长不得超过客户端上设置的假期余额。此外还可以下载人员的假期余额信息至本地电脑。

前提条件

- 请确保已添加团队人员。具体操作可参见 [人员管理](#) 的章节内容。
- 请确保已添加假期类型并设置该假期类型的余额为限额。具体操作可参见 [添加假期类型](#)。

操作步骤

1. 进入 [访问控制](#) → [考勤管理](#)。
2. 单击 [请假管理](#) → [假期余额](#)。
3. 在左上角的下拉列表中单击 [组织](#) 或 [人员](#) 后选择某个部门或人员，可按部门或人员搜索目标人员。

列表展示所有满足搜索条件的人员。

4. 在列表中单击姓名栏的某一人员姓名。
5. 在操作栏单击 [修改余额](#)。
6. 在弹窗中输入剩余时长的数值。

说明

假期余额仅支持输入非负数，小数部分最多 1 位，整数部分最多 4 位。

7. 单击 [确定](#)。
8. 可选操作: 完成修改单个人的假期余额后还可执行以下操作。

导出假期余额 单击 [导出余额](#) → [下载](#)，将列表里所有人员的假期余额信息保存至本地，保存格式为 XLSX 格式。

说明

若假期的类型为“不限额”，该假期的余额默认不导出。

查看导出记录 单击 [导出记录](#)，查看并下载所有的导出记录。

批量导入假期余额 a. 单击 [下载模板](#)。
b. 在列表的文件名含有“假期余额模板”的操作栏单击 [下载](#)，将预设模板文件（XLSX 格式）下载至本地。

- c. 在本地的下载文件夹中打开该电子表格并填入必填的信息。
- d. 回到客户端的假期余额页面，单击**导入余额**，选择已编辑好的模板文件，将其导入至客户端。

新建请假记录

管理员可以为团队中的人员新建请假申请，可以免审批直接通过，还可以根据条件查询请假记录。

前提条件

- 请先添加人员 [添加人员](#)。
- 请先添加请假类型 [添加假期类型](#)。

操作步骤

1. 进入 [访问控制](#) → [考勤管理](#) → [请假管理](#) → [请假记录](#)。
2. 单击**新建请假**，右侧滑出新建请假面板。
3. 选择请假人员、请假类型（可查看假期剩余天数）、设置请假的开始和结束时间等。
4. 单击**提交**。
5. 可选操作：在上方选择请假人、请假类型、审批状态等条件，单击**查询**可以查询请假记录。
6. 可选操作：单击**查看**可以查看单条请假记录的详情。

7.3 可视对讲

可设置可视对讲设备的对讲关系和关联呼叫的人员，查看通话记录，查看可视对讲设备与通话的概览。

7.3.1 可视对讲概览

通过界面指引可以轻松上手可视对讲应用，查看设备概览，获取今日、昨日、近 7 天的通话记录，还可以通过常见问题获取帮助。

进入 [访问控制](#) → [可视对讲](#) → [可视对讲概览](#)。

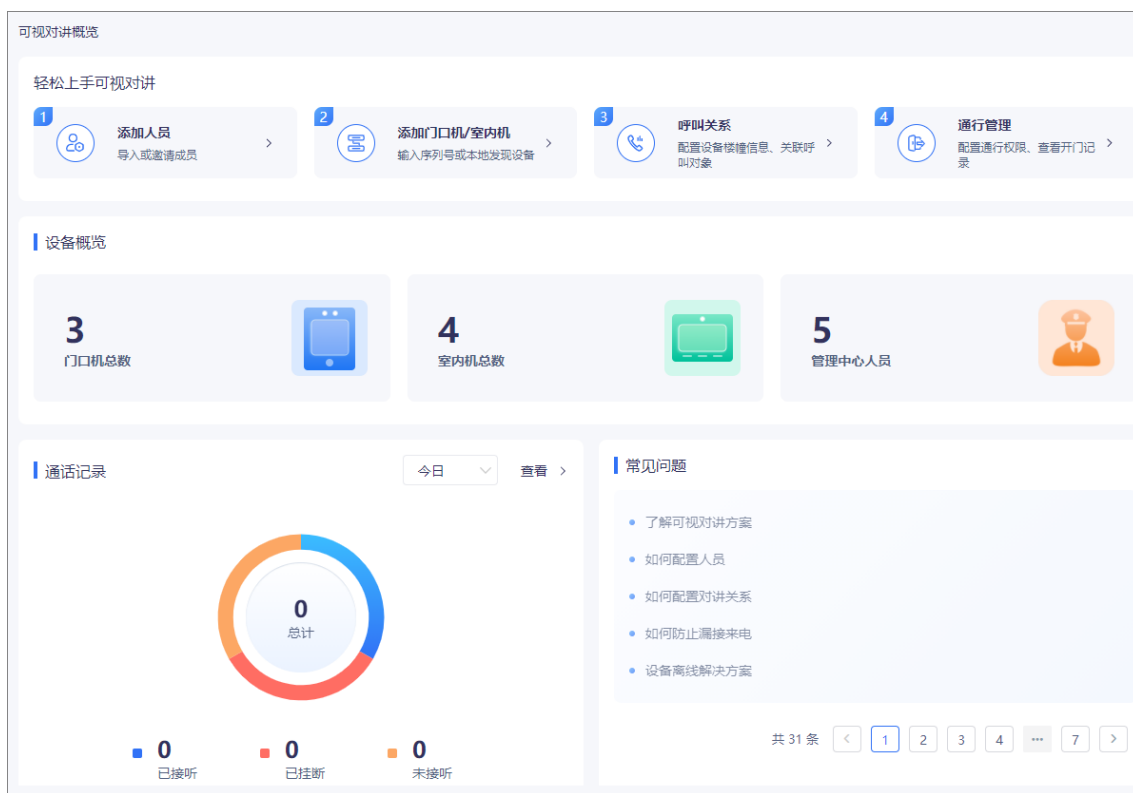


图 7-25 可视对讲概览

功能	说明
添加人员	添加或邀请用户加入团队，加入后，可以在 对讲配置 关联呼叫人员。详见 添加人员 。
添加门口机/室内机	添加可视对讲设备。详见 添加设备 。
呼叫关系	配置和管理设备所在的楼幢信息，设置接听呼叫的人员。详见 配置呼叫关系 。
通行管理	通过门禁管理配置访客的通行权限，查看开门记录。详见 门禁管理 。
设备概览	查看设备总数、门口机总数、室内机总数。
通话记录	查看今日、昨日、近 7 天的通话记录。
常见问题	通过常见问题获取帮助。

7.3.2 设置管理中心人员

在小区场景中，如果物业人员无法将门口机设备与物业管理中心连接到相同的局域网，可以使用管理中心模块接听访客呼叫，并远程开门。

进入 [访问控制](#) → [可视对讲](#) → [管理中心](#)。



图 7-26 关联人员

单击 [关联人员](#)，在团队中选择需要关联的人员（如：物业管理中心人员），单击 [确定](#)，这些人员即可接收呼叫。

可以在操作列单击 [移除](#)，移除关联的人员。

7.3.3 查看对讲设备

在对讲设备模块，可以查看已添加的对讲设备信息，如楼幢信息、在线状态、区域等。还可以查询、筛选、修改设备信息。

说明

需要先添加门口机/围墙机到客户端，详见 [添加设备](#)。

进入 [访问控制](#) → [可视对讲](#) → [对讲设备](#)。



图 7-27 查看对讲设备

- 查询：设置设备名称/序列号、设备状态、或设备类型，单击**查询**可查询目标设备。
- 刷新列表：单击 刷新列表。
- 筛选标题：单击 展开标题列表，选择需要显示的标题栏。
- 修改设备的楼幢信息：在操作列单击**修改**可以修改设备类型和楼幢信息。

7.3.4 配置呼叫关系

可以查看与修改已配置的对讲关系，如关联室内机/门口机为呼叫端，设置楼幢信息，关联手机端接听人员等。

操作步骤

1. 进入 **访问控制** → **可视对讲** → **呼叫关系**。

呼叫关系

请输入设备名称或序列号

管理中心 已设置5人 您有 1 台设备未查询到对讲关系 [查看详情](#)

呼叫端		接听端		操作
设备信息	楼幢信息	手机端	室内机	
设备名称: DS 序列号: K874 设备型号: DS		-人	-台	刷新
设备名称: - 序列号: - 设备型号: -	-	1人	1台	查看详情 刷新
设备名称: - 序列号: - 设备型号: -	-	2人	1台	查看详情 刷新
设备名称: G3 序列号: G396 设备型号: DS	围墙机/ 7期	1人	0台	查看详情
设备名称: G6 序列号: G66 设备型号: DS	9期1幢2单元/101	0人	0台	查看详情

图 7-28 对讲配置

2. 可选操作: 在呼叫端区域, 单击 **修改**, 可修改设备类型和楼幢信息。
 - 单元门口机: 设置楼幢信息, 如期号、幢号、单元号等。
 - 围墙机: 设置期号。
3. 可选操作: 在操作列单击 **查看详情** 可以查看呼叫端和接收端的信息, 并进行以下操作。

关联更多室内机 选择更多室内机与当前门口机/围墙机关联。

添加室内机房间号 单击 **手机端** → **添加房间号** 添加更多房间。

关联人员

- a. 单击 **手机端** 查看已有房间。
- b. 在对应房间单击 **查看详情**。
- c. 单击 **关联人员** 选择人员。

 **说明**

如需添加人员, 详见 [添加人员](#)。

7.3.5 查看通话记录

在通话记录界面，可以查看通话记录（包括呼出、已接和未接），并支持呼叫住户和搜索历史通话记录。

操作步骤

1. 进入 [访问控制](#) → [可视对讲](#) → [通话记录](#)。

时间	主叫方	被叫方	是否接听	通话时长
2023-09-20 16:40:18	设备名称: 序列号: L4 设备型号:	2期3幢4单元1902	接听	10秒
2023-09-20 16:30:07	设备名称: 序列号: L4 设备型号:	2期3幢4单元1902	接听	10秒
2023-09-20 16:27:14	设备名称: 序列号: L4 设备型号:	2期3幢4单元1902	接听	48秒
2023-09-20 16:20:47	设备名称: 序列号: L4 设备型号:	2期3幢4单元1902	接听	30秒
2023-09-20 16:15:45	设备名称: 序列号: L4 设备型号:	2期3幢4单元1902	接听	39秒
2023-09-20 16:12:45	设备名称: 序列号: L4 设备型号:	2期3幢4单元1902	接听	10秒
.....	设备名称:

图 7-29 通话记录

界面实时显示通话记录时间、主叫方、被叫方、是否接听、呼叫时长。

2. 设置搜索条件（主叫方、被叫方、时间范围），单击 [查询](#) 可搜索历史通话记录。
3. 可选操作: 在单条通话记录的操作列，可单击 [查看图片](#)，查看通话中的抓拍图片。

7.3.6 通行管理

如需通过可视对讲设备管理访客与人员进出，需要另外配置通行权限、时间计划、门禁点组，另外还可以通过权限查询、进出统计等掌握人员权限、通行概况。

可以前往以下模块进行配置。

通行配置

- 通行权限配置：[配置通行权限组](#)
- 门禁点分组：[添加门禁点分组](#)
- 通行时间计划：[配置时间计划](#)

数据与统计

- 权限查询：[查询人员的通行权限](#)
- 下发记录：[查看下发记录](#)
- 通行记录：[查询通行记录](#)
- 进出统计：[查看进出统计](#)

7.4 访客管理

该应用适用于小区或企业园区的场景。安保人员作为小区的团队管理员，可以管理访客，包括：提前为访客申请访问预约、设置访客表单、查看访客记录等。

7.4.1 访客概览

通过界面指引可以轻松上手访客管理，查看来访统计，通过快捷入口进入常用应用，还可以通过常见问题获取帮助。

进入 [访问控制](#) → [访客管理](#) → [访客概览](#)。

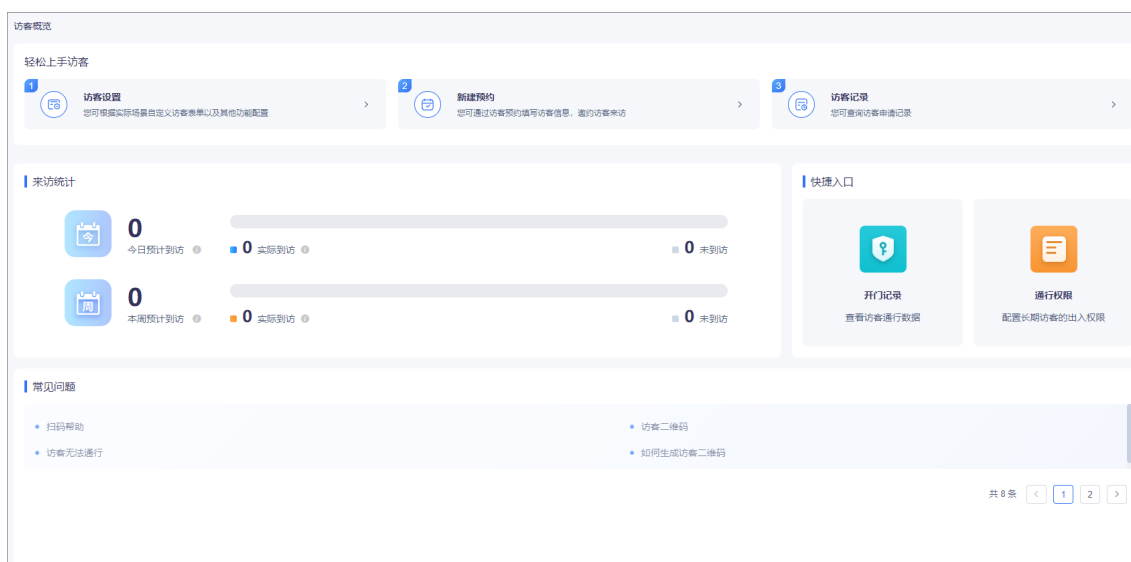


图 7-30 访客概览

功能	说明
访客设置	根据实际场景自定义访客表单、配置其他功能。详见 设置来访参数 和 设置访客表单 。
新建预约	通过访客预约填写访客信息, 邀约访客来访。详见 添加我的访客预约 。
访客记录	查询访客预约的记录。详见 查看访客记录和手动下发权限 。
来访统计	查看今日与本周的预计到访人数。
快捷入口	快速打开 开门记录 和 通行权限 。具体操作详见 查询通行记录 和 配置通行权限组 。
常见问题	通过常见问题获取帮助。

7.4.2 设置访客信息

在为访客预约来访之前, 需要设置访客类型和来访二维码形式、设计访客表单、设置审批流程等。

设置来访参数

可以设置访客自助扫码登记、允许团队内部人员预约访客、设置访客类型关联的门禁点等。

操作步骤

1. 进入 [访问控制](#) → [访客](#)。
2. 在左侧选择 [访客设置](#) → [来访设置](#) 进入来访设置页面。
3. 可选操作: 在访客预约方式区域, 可以根据需要开启访客自助登记、查看与下载二维码、开启内部预约、开启预约签到等。

说明

单击 [表单设置](#), 可以设置扫码登记的填写表单内容, 详见 [设置访客表单](#)。

4. 可选操作: 在访客通行方式区域, 可开启二维码通行、密码通行。

说明

可单击 [通行门禁点设置](#), 设置访客类型和关联的门禁点, 详见 [设置访客类型](#)。

5. 可选操作: 在签到/签离区域, 可开启自动签到/签离。
6. 可选操作: 在其他设置区域, 可开启访客码, 允许访客扫码快速通过。

设置访客类型

可以为不同类型的访客设置可通行的门禁点/门禁点分组。

前提条件

确保已添加门禁点分组。详见 [添加门禁点分组](#)。

操作步骤

1. 进入 [访问控制](#) → [访客](#)。
2. 在左侧选择 [访客设置](#) → [访客类型设置](#) 进入访客类型设置页面。



访客类型	可通行的门禁点/门禁点分组	操作
外卖快递	公共门	编辑 删除
会议洽谈	公共门	编辑 删除
探亲访友	公共门	编辑 删除
业务沟通	公共门	编辑 删除

图 7-31 访客类型设置

3. 单击 [添加访客类型](#)。
4. 输入访客类型名称。
5. 可选操作: 单击关联的门禁点区域, 选择门禁点或门禁点分组, 单击 [确定](#)。
6. 单击 [保存](#)。
7. 可选操作: 可以进行以下操作。

编辑 单击  编辑访客类型。

删除 单击  删除访客类型。

恢复默认 单击 [恢复默认](#) 回复至默认的访客类型。

设置访客表单

管理员先设置好访客需要填写的表单内容, 给访客扫码完成自助登记后才能允许通行。

进入 [访问控制](#) → [访客](#)。

在左侧选择 [访客设置](#) → [访客表单设置](#) 进入访客表单设置页面。

设置访客自助登记表单

1. 单击访客自助登记表单区域的 [编辑](#) 进入表单设计页面。

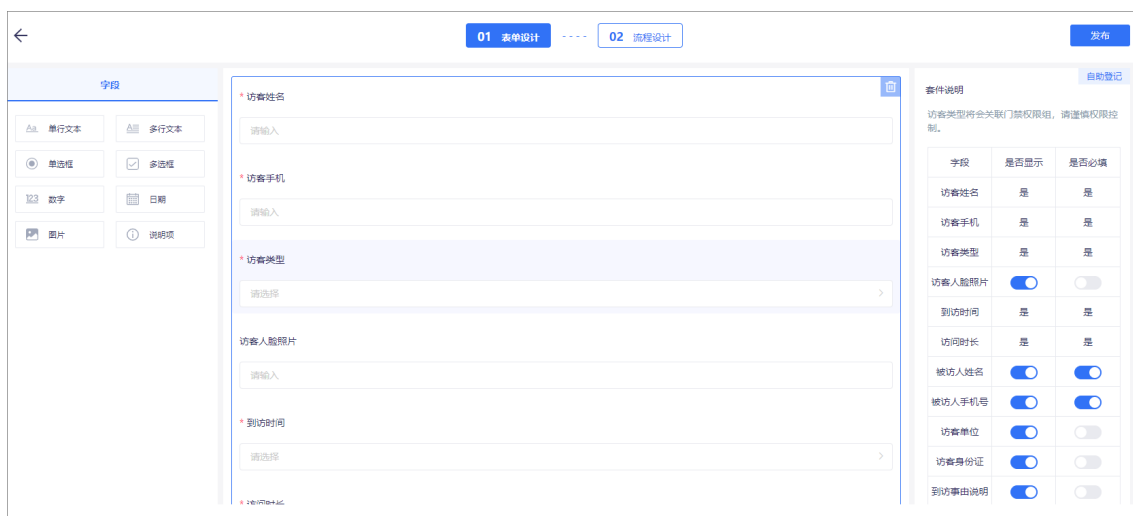


图 7-32 表单设计

2. 设计表单。

- 在右侧**套件说明**区域，设置套件内的字段是否显示与是否必填。
- 在左侧**字段**区域，单击字段拖至中间套件，添加字段到指定位置。

3. 单击**流程设计**进入流程设计页面。





图 7-33 访客自助登记流程设计

4. 单击 **+** 添加审批节点，再单击节点选择人员。

5. 单击**发布**发布该表单。
6. 单击**自定义地点名称**修改访问地点名称。

设置内部预约表单

1. 单击内部预约表单区域的**编辑**进入表单设计页面。
2. 在左上角设置表单图标,可以选择已有图片或上传本地图片自定义。还可以输入表单名称。
3. 设计表单。
 - 在右侧**套件说明**区域,设置套件内的字段是否显示与是否必填。
 - 在左侧**字段**区域,单击字段拖至中间套件,添加字段到指定位置。如需删除,单击套件右上角的.
4. 单击**流程设计**进入流程设计页面。
5. 设计流程。
 - 单击**添加条件**添加条件分支,单击条件设置优先级、添加其他条件等。
 - 单击添加审批节点、抄送节点或分支条件。
6. 单击**表单设置**设置发起组织和分组。
7. 单击**发布**发布该表单。
8. 开启**访客补充信息**,单击**编辑**设计补充字段。
9. 单击**自定义地点名称**修改访问地点名称。

7.4.3 添加我的访客预约

管理员可以在客户端为访客添加预约申请,用作后续访客来访时的访客记录。

操作步骤

1. 进入 **访问控制** → **访客** → **我的访客**。
2. 单击**新建预约**展开新建预约面板。
3. 填写访客信息,包含以下必填信息:访客姓名、访客手机号、访客类型、预约到访时间和结束时间。其他补充信息包括:通行门禁点、同行人数、访客单位、到访事由说明、访问地址、车牌号,以及可以添加审批流程。

说明

若审批流程里未添加审批节点,则访客预约自动获得审批通过,且通过后访客将收到短信,单击短信链接跳转显示通行签到的二维码。

4. 单击**提交**。
5. 可选操作:设置条件(如访客姓名、到访时间、访客手机等),单击**查询**查询访客。

7.4.4 查看访客记录和手动下发权限

可以根据条件查询访客记录、手动下发访问权限至设备、导出访客记录。

进入 **访问控制** → **访客**。

在左侧选择 **访客记录** 进入访客记录页面。

访客姓名	访客手机	访客类型	访问状态	实际到访时间	访客身份证	下发状态	预约到访时间	结束时间	被访人姓名	被访人手机	操作
	134****6585	外卖快递	已失效	--	--	--	2023-09-20 11:...	2023-09-20 13:...		156****8849	查看
	156****1111	会议洽谈	已失效	--	--	--	2023-08-21 11:...	2023-08-21 13:...		156****1113	查看
	156****8849	外卖快递	已失效	--	--	--	2023-08-21 10:...	2023-08-21 12:...		156****8849	查看

图 7-34 访客记录

- 查看访客记录：选择一位访客，在操作列单击 **查看** 可以查看该访客的访问记录。
- 下发所有权限：单击 **下发所有权限** 下发所有访客权限到设备。
- 导出记录：单击 **导出记录** 导出访客信息，在文件中心单击 **下载** 保存至计算机本地。
- 查询访客记录：设置查询条件如访客姓名、手机、类型等，单击 **查询** 查询对应的访客记录。

7.5 停车管理

可以为客户端授权云停车账号，管理关联的停车场。

选择 **访问控制** → **停车管理**。

授权/注册云停车账号

登录海康互联客户端的手册号如未注册云停车，可设置密码注册登录。
如已注册云停车账号，可以直接登录该账号。

关联停车场

登录后，可选择并关联账号下的停车场。

第 8 章 信息发布

可为媒体库添加音频文件、设置定时广播等。

8.1 广播管理

在广播管理模块，可以查看广播概况，添加定时广播、添加音频、管理广播分组等。

8.1.1 广播概览

通过界面指引可以轻松上手广播管理应用，添加广播设备、上传音频素材、添加定时广播任务、进入广播控制台进行广播等。

进入 [信息发布](#) → [广播管理](#) → [广播概览](#)。

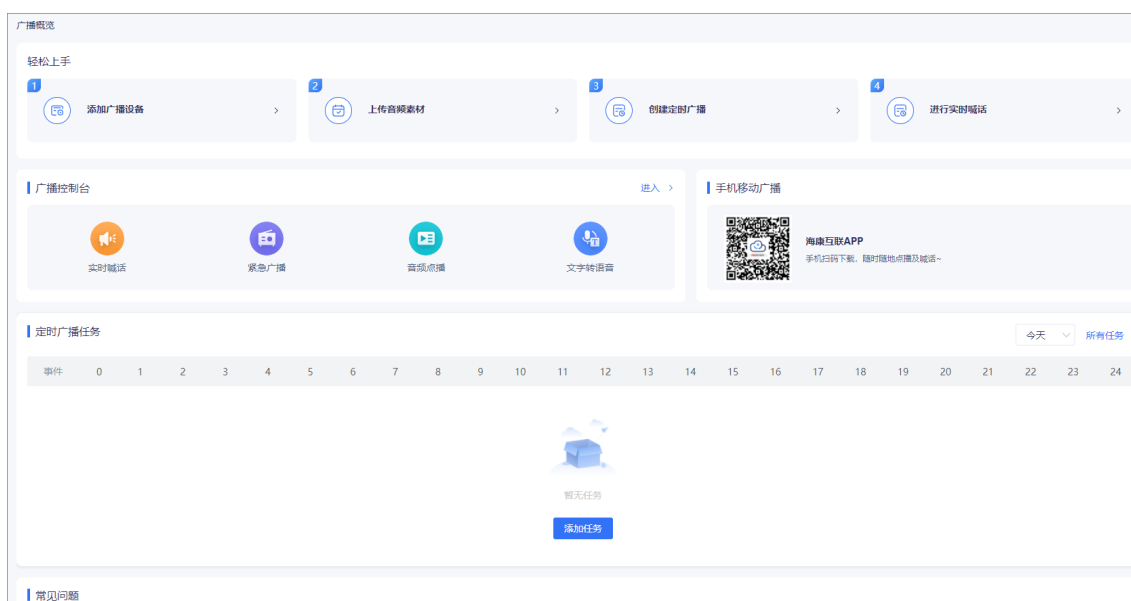


图 8-1 广播概览

功能	说明
添加广播设备	添加广播设备，如网络音柱、音响。详见 添加设备 。
上传音频素材	新建音频文件夹、添加音频到音频库、管理已添加的音频。详见 管理音频库 。

功能	说明
创建定时广播	添加定时广播任务并下发到相应广播设备。详见 管理定时广播 。
进行实时喊话	进入广播控制台对广播点实时喊话。详见 实时喊话 。
广播控制台	快速打开广播控制台的应用。详见 广播控制台 。
定时广播任务	查看今天/明天的定时广播任务、查看所有任务、添加任务等。
常见问题	通过常见问题获取帮助。




8.1.2 管理音频库

可以添加音频文件夹，批量上传音频文件用作广播素材，还可以试听和点播音频。

添加音频文件夹

可以添加文件夹用于分类管理音频文件。

操作步骤

1. 进入 [信息发布](#) → [广播管理](#) → [音频库](#)。
2. 单击  打开添加文件夹面板。
3. 输入文件夹名称。
4. 单击 [保存](#)。
5. 可选操作: 单击  /  上移/下移选中的文件夹。


上传音频

可以上传本地视频作为广播素材，添加后，可以试听和点播音频。

操作步骤

1. 进入 [信息发布](#) → [广播管理](#) → [音频库](#)。
2. 上传音频。
 - 在左侧选择所有音频，单击 [批量上传](#)。选择多个本地音频文件上传。
 - 在左侧选择一个文件夹，单击 [添加音频](#)，从所有音频库里添加到该文件夹。
3. 可选操作: 添加后，可以进行以下操作。

点播

单击音频操作列的  点播音频，或选择多个音频，单击 [批量点播](#)。

试听 单击  试听音频。

复制音频文件到文件夹 选择单个或多个音频文件，单击**复制到**，可复制到单个或多个音频库。

8.1.3 管理定时广播

可添加、修改或删除定时广播任务，添加定时广播任务执行内容，并为定时广播任务关联广播点。

前提条件

请先添加广播设备，如网络音柱、网络音响、吸顶音箱。详见 [添加设备](#)。

操作步骤


1. 进入 **信息发布** → **广播管理** → **定时广播**。
2. 单击**添加定时广播任务**进入添加定时广播任务页面。
3. 设置基本信息。
 - 1) 输入**任务名称**。
 - 2) 可选操作: 选择**重复模式**为**每天**或者**每周**。

每天

广播任务将于每日固定时间进行播放。

每周

指定每周需要播放广播任务的日期。

- 3) 配置广播计划的有效期。广播将在有效期内播放。
 - 4) 单击  选择一个或多个广播设备作为广播点。
4. 配置广播的播报内容。

开始时间

配置开始广播的时间。

说明

当选择任务类型为周计划时，需选择循环周期。

内容类型

音频文件

若广播素材库已添加素材，音频文件列表中直接出现素材库中的音频文件。

说明

如果在广播素材库中添加音频文件，请参见 [上传音频](#)。

若素材库中无素材，可单击**添加**，从电脑本地选择音频后，单击**确定**。

从列表中勾选音频文件作为广播素材。

语音合成

输入文本内容，设置语音参数后 合成人声。

广播音量

拖动滑块配置音量，或手动输入音量大小。

广播等级

拖动滑块配置此条广播的播放优先级。0 位优先级最高，15 位最低。

播放模式

顺序单次播放

按音频列表顺序播放，每个音频仅播放一次。

循环播放

说明

当选择任务类型为周计划时，需选择循环周期。


按顺序循环播放。


持续时长

选择广播持续的时间。

5. 单击**保存**。

6. 可选操作: 管理定时广播任务。

编辑广播任务 单击 ，可编辑广播任务。

删除广播任务 单击 ，可删除广播任务。

停用/启用广播任务 单击  / ，可停用/启用广播任务。

查询广播任务 设置查询条件，如任务名称、状态、有效期，单击**查询**可以查询指定广播任务。

查看下发记录 单击 **下发记录**可以查看历史下发记录。

8.1.4 设置广播分组与广播点

可以设备广播分组与对应的广播点，便于管理广播位置与设备。

说明





请先添加广播设备，如网络音柱、网络音响、吸顶音箱。详见 [添加设备](#)。

进入 [信息发布](#) → [广播管理](#) → [广播分组](#)。

添加广播分组


单击  打开添加文件夹面板。

输入分组名称（如教学楼、操场），单击 [保存](#)。

- 单击  编辑分组名称。
- 单击  删除分组。
- 单击  /  上移/下移选中的分组。

添加广播点

在左侧选择一个分组，单击 [加入广播点](#)，选择广播设备后单击 [确定](#)。

单击操作列的  删除单个广播点，或勾选多个广播点，单击上方的 [移除广播点](#) 批量删除。

8.2 广播控制台

在广播控制台，可以点播歌曲、播放文字转语音内容、实时喊话、和面向所有广播点紧急广播。

进入 [信息发布](#) → [广播控制台](#)。

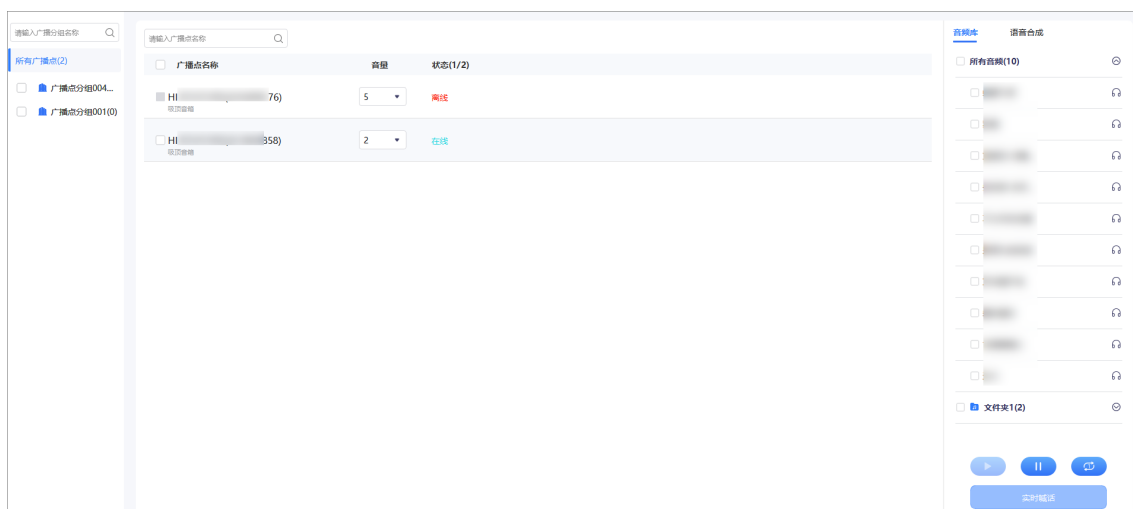





图 8-2 广播控制台

点播音频

在左侧选择广播分组或直接选择广播点，在音频库区域勾选音频，单击  开始点播。可单击  停止播放当前音频，单击  循环播放。

文字转语音

在左侧选择广播分组或直接选择广播点，单击 *语音合成*，输入文字后单击 *播放合成语音*，即可在广播点播放合成的语音。

实时喊话

在左侧选择广播分组或直接选择广播点，单击 *实时喊话*，录制喊话完成后单击 *结束*。如当前广播点被占用，可以单击 *确定抢占* 挂断占用的喊话，直接开始新喊话。

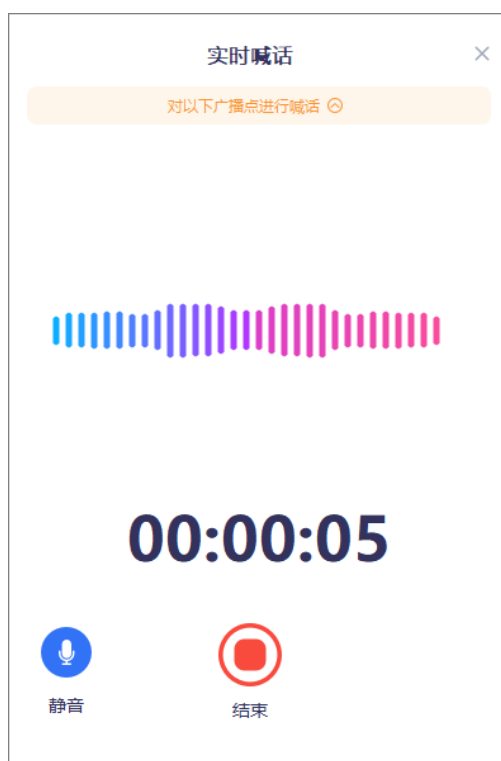


图 8-3 实时喊话

紧急广播

单击**紧急广播**对团队下的所有广播点喊话（正在播放语音和实时喊话的广播点将被抢占），录制喊话完成后单击**结束**即可紧急喊话。

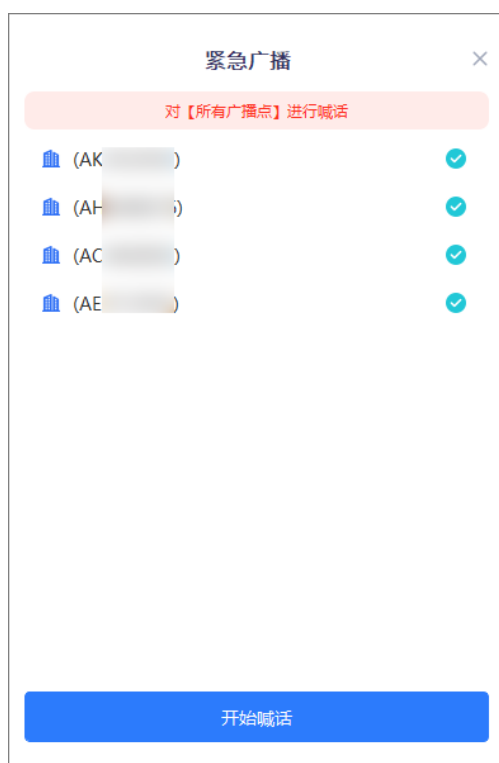


图 8-4 紧急广播

第 9 章 智慧消费

在智慧消费模块，支持查看消费概览、添加和管理商户、配置消费时段和消费规则、管理人员消费账户、查看消费明细和消费统计。

可按照以下流程进行配置和操作。

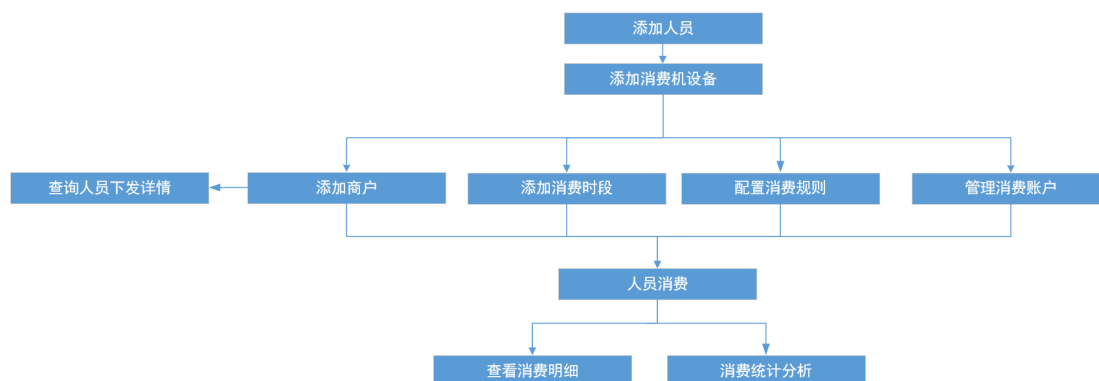


图 9-1 流程图

9.1 消费概览

支持查看智能消费模块概览，包括查看功能向导、实时消费数据概况、消费设备数量、在线商户数量等。

进入 *访问控制* → *智慧消费* → *概览*。

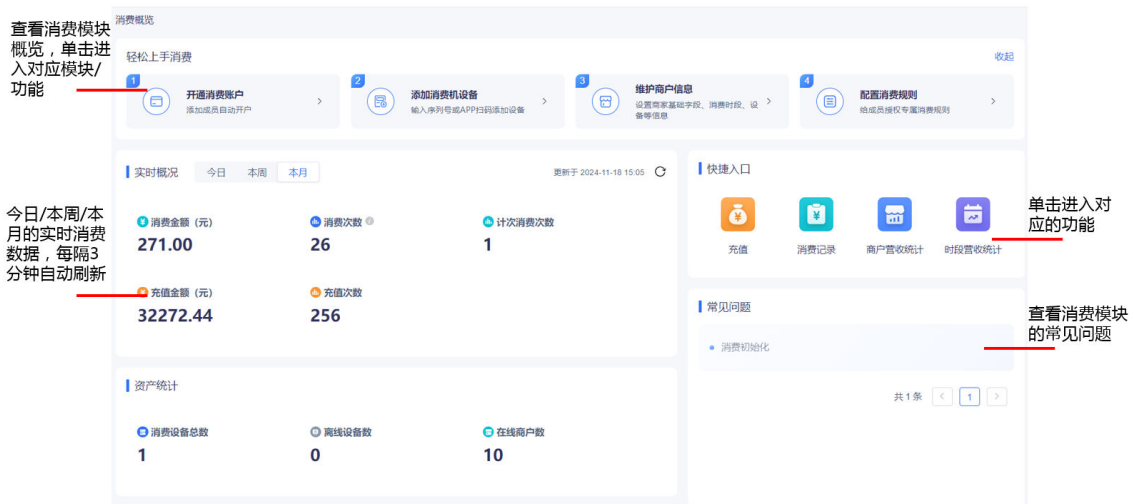


图 9-2 消费概览

9.2 添加商户

前提条件

- 已添加消费机。请参考 [添加单个设备](#) 和 [批量导入设备](#)。
- 已添加消费时段。详情请参考 [配置消费时段](#)。

操作步骤

1. 进入 [访问控制](#) → [智慧消费](#) → [商户管理](#) → [商户信息](#)。
2. 单击 [添加商户](#)。
3. 从下拉列表选择一个商户或单击 [新建商户](#) 新建商户。
4. 从下拉列表选择一个或多个消费时段。

说明

最多可添加 10 个消费时段，所选的消费时段在时间上不能重叠。

5. 可选操作: 输入描述。
6. 可选操作: 单击 [关联设备](#)，选择需要与商户关联的消费设备，单击 [确定](#)。
人员将自动下发至该设备。

9.3 配置消费时段

消费时段规定了用户可在什么时间进行消费，比如配置早上 7:00 到 9:00 为早餐时段。

操作步骤

1. 进入 **访问控制** → **智慧消费** → **商户管理** → **商户信息**。
2. 单击 **设置消费时段**。
3. 在消费时段列表，单击 **新建消费时段**。
4. 输入时段名称和时段开始、结束时间。
5. 单击 **确定**。

9.4 配置消费规则

前提条件

- 已添加商户和消费时段。详情请参考 [添加商户](#)。
- 已添加人员。详情请参考 [添加人员](#)。

操作步骤

1. 进入 **访问控制** → **智慧消费** → **消费规则**。
2. 从商户列表选择一个商户。
3. 单击 **添加规则**。
4. 在添加规则页面，选择适用范围为全部人员或自定义范围的人员。
5. 启用消费时段并配置相应的规则。

按输入金额计费

配置同一时段最多消费的次数和/或单次消费的最大金额。

按固定金额计费

配置固定金额数和同一时段最多消费的次数（可选）。

按次计费

配置同一时段最多消费的次数。

6. 单击 **保存**。

9.5 管理消费账户

支持管理消费账户，包括查看账户详情，进行单个/批量充值和扣款，查看账户流水详情，冻结账户等。

进入 **访问控制** → **智慧消费** → **商户管理** → **账户信息**。

账户信息概览

按人员姓名或工号搜索

账户信息

批量充值 批量扣款 导入充值 导入扣款

请输入姓名、工号

账号数 46 个, 账户总余额 11972.44 元, 现金余额 1450.44 元, 补贴余额 10522.00 元

员工信息				账户信息			人脸	卡片	账户状态	操作	
姓名	手机号	部门	工号	用户标签	现金(元)	补贴(元)					可用余额(元)
...	0	0	正常	充值 扣款 查看流水 查看规则 冻结
...	0	0	正常	充值 扣款 查看流水 查看规则 冻结
...	0	0	正常	充值 扣款 查看流水 查看规则 冻结
...	0	0	正常	充值 扣款 查看流水 查看规则 冻结
...	0	0	正常	充值 扣款 查看流水 查看规则 冻结
...	0	0	正常	充值 扣款 查看流水 查看规则 冻结
...	0	0	正常	充值 扣款 查看流水 查看规则 冻结
...	0	0	正常	充值 扣款 查看流水 查看规则 冻结
...	0	0	正常	充值 扣款 查看流水 查看规则 冻结

查看当前用户的消费规则, 支持按需修改

冻结当前账户, 账户冻结后, 将无法进行充值、扣款、消费等

查看账户流水

2024-11-01 至 2024-11-19 请选择

姓名	工号	原现金余额(元)	原补贴余额(元)	交易金额(元)	现金结余(元)	补贴结余(元)	总结余(元)	备注	交易类型	来源	操作时间
...	...	7.00	8.00	现金: +6.00	13.00	8.00	21.00	-	充值	管理员录入	2024-11-14 21:15
...	...	0.00	0.00	现金: +7.00 补贴: +8.00	7.00	8.00	15.00	-	充值	管理员录入	2024-11-14 21:15

消费 充值 扣款 退款 提现

图 9-3 查看账户流水

批量充值和扣款



图 9-4 批量充值



图 9-5 批量扣款

导入充值和扣款



图 9-6 导入充值

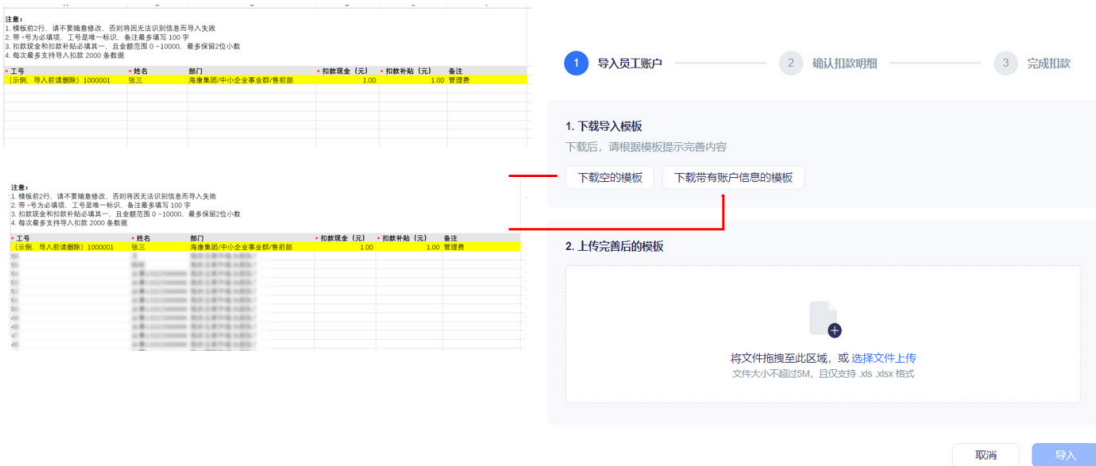


图 9-7 导入扣款

9.6 下发管理

支持查询人员及其凭证的下发详情，对于下发失败的人员，支持手动下发。支持查看下发记录，包括系统自动下发及手动下发。

进入 **访问控制** → **智慧消费** → **商户管理** → **下发管理**。



图 9-8 查询人员下发信息



图 9-9 查看下发记录

9.7 查看消费明细

支持查看消费明细, 包括账户余额变动记录和消费记录。

进入 **访问控制** → **智慧消费** → **明细汇总**。

9.7.1 查看账户余额变动记录

支持查看账户余额变动记录, 包括原余额、交易金额和结余等。

在左侧导航栏单击**账户余额变动记录**。

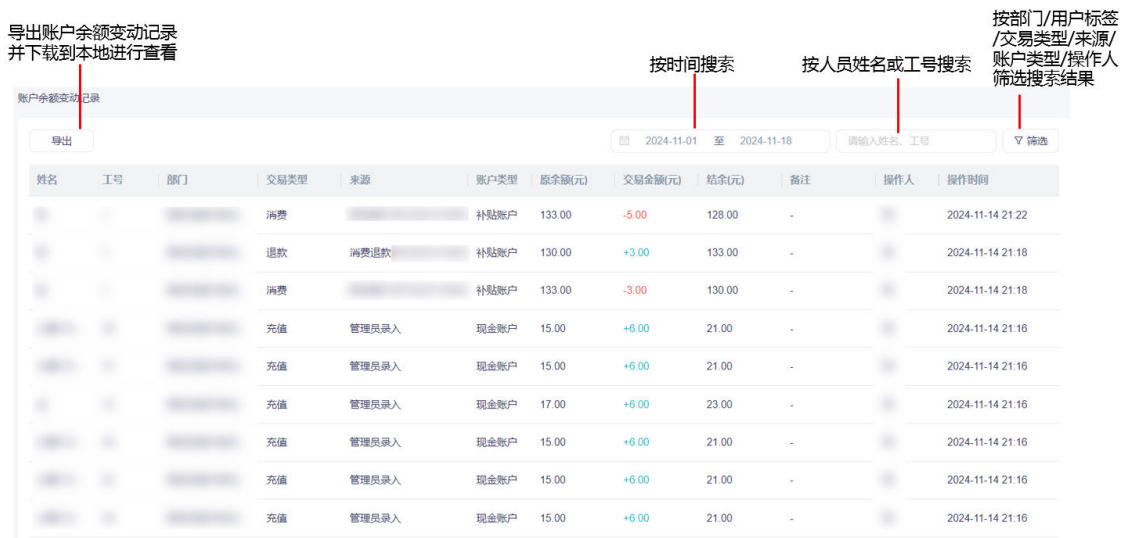


图 9-10 账户余额变动记录

9.7.2 查看消费记录

当人员在消费机离线时进行消费，设备上线后将消费数据上报给平台。如消费数据符合消费规则，则平台会相应生成正常消费记录并完成扣款；如不符合，平台会产生异常消费记录。支持在客户端查看正常消费记录和异常消费记录，包括消费金额、次数、商户、付款方式等。

在左侧导航栏单击**消费记录**。

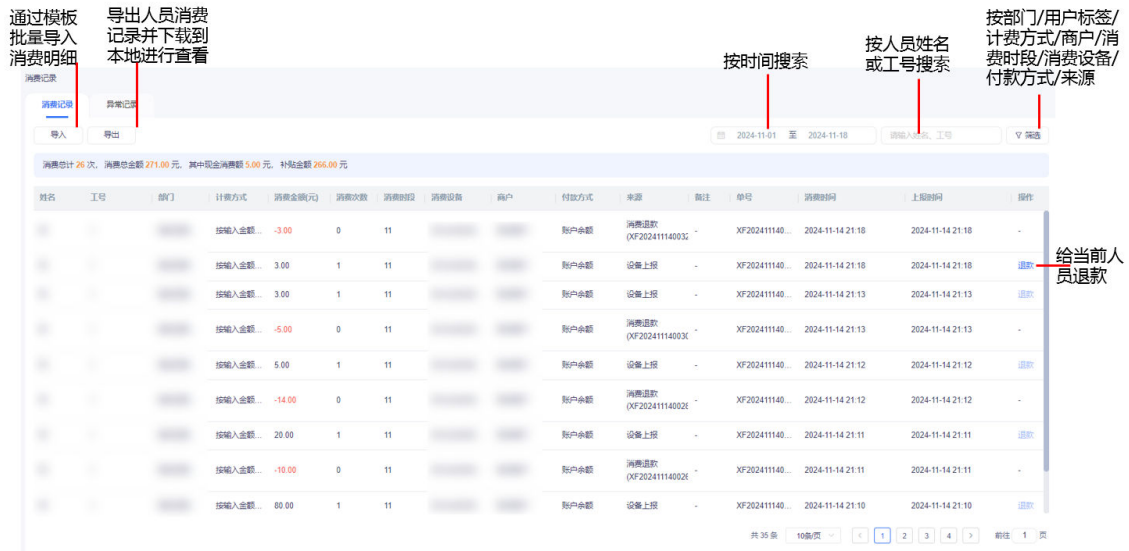


图 9-11 消费记录

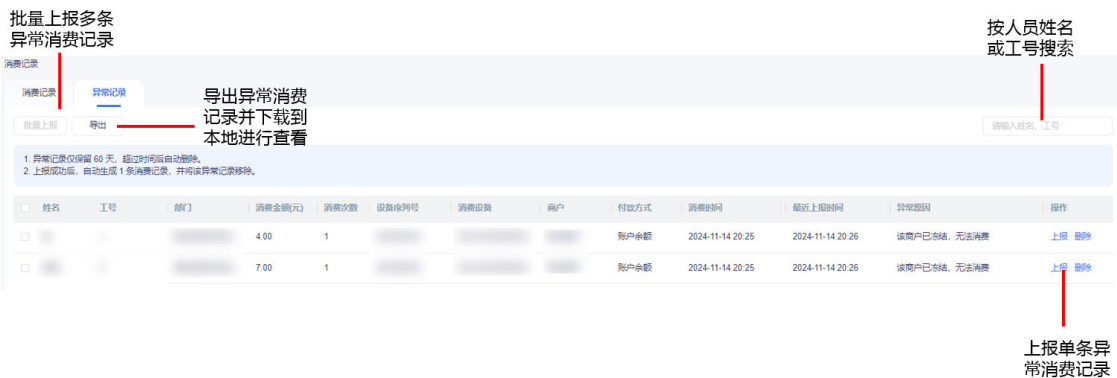


图 9-12 异常消费记录

9.8 消费统计分析

支持查看消费统计分析，包括商户营收统计、时段营收统计、个人充值统计和个人消费统计。进入 **访问控制** → **智慧消费** → **统计分析**。

9.8.1 商户营收统计

支持查看商户营收统计信息，包括消费人数、消费金额、消费次数和计次消费次数。

进入 **访问控制** → **智慧消费** → **统计分析** → **商户营收统计**。

导出商户营收统计列表并下载到本地进行查看

单击数值查看当前商户的消费人员/消费金额/消费次数/计次消费次数明细

按时间搜索

从下拉列表选择商户，以查看该商户的营收统计信息

查看当前商户的日营收明细

序号	商户	消费人数	消费金额(元)	消费次数	计次消费次数	操作
1		2	158.00	21	1	查看明细
2		0	0.00	0	0	查看明细
3		0	0.00	0	0	查看明细
4		0	0.00	0	0	查看明细
5		0	0.00	0	0	查看明细
6		0	0.00	0	0	查看明细
7		1	65.00	3	1	查看明细
8		0	0.00	0	0	查看明细
9		1	33.00	1	0	查看明细
10	默认商户	1	5.00	1	0	查看明细
总计		3	271.00	26	1	查看明细

图 9-13 商户营收统计

9.8.2 时段营收统计

支持查看某时段的营收统计信息，包括该时段的消费人数、消费金额、消费次数和计次消费次数。

进入 **访问控制** → **智慧消费** → **统计分析** → **时段营收统计**。



图 9-14 时段营收统计

9.8.3 个人充值统计

支持查看人员的充值统计信息，包括充值次数、金额、现金和补贴。

进入 **访问控制** → **智慧消费** → **统计分析** → **个人充值统计**。

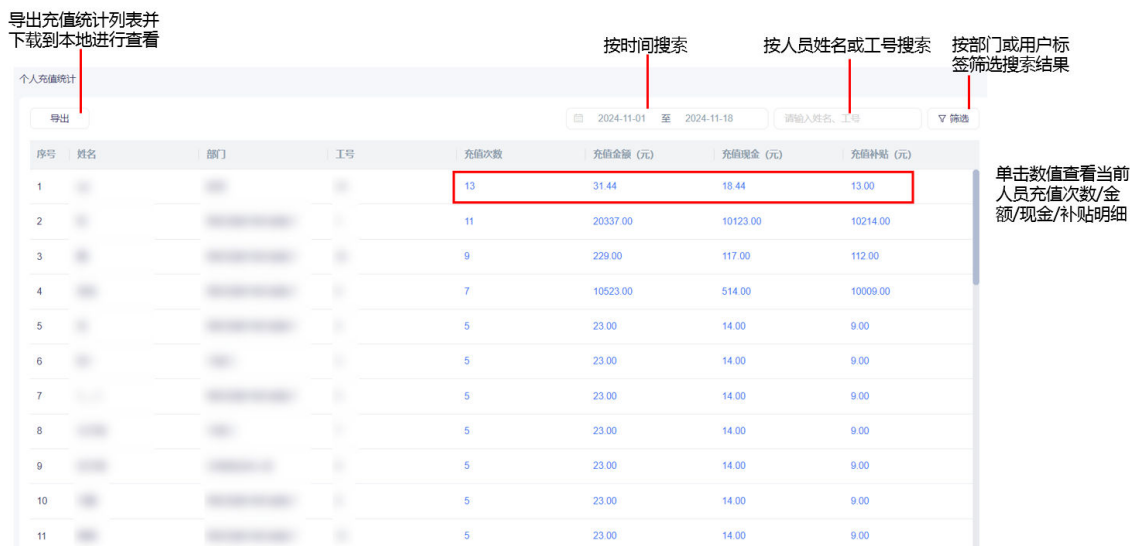


图 9-15 个人充值统计

导出明细列表并下载到本地进行查看

姓名	工号	部门	交易类型	来源	账户类型	原余额 (元)	交易金额 (元)	结余 (元)	备注	操作人	操作时间
			充值	管理员录入	现金账户	17.00	+6.00	23.00			2024-11-14 ...
			充值	管理员录入	补贴账户	9.00	+8.00	17.00			2024-11-14 ...
			充值	管理员录入	现金账户	2.00	+7.00	9.00			2024-11-14 ...
			充值	管理员录入	补贴账户	1.00	+1.00	2.00			2024-11-14 ...
			充值	管理员录入	现金账户	0.00	+1.00	1.00			2024-11-14 ...

图 9-16 个人充值统计明细

9.8.4 个人消费统计

支持查看人员的消费统计信息，包括总消费金额和次数，以及各个消费时段分别的消费金额和次数。

进入 [访问控制](#) → [智慧消费](#) → [统计分析](#) → [个人消费统计](#)。

序号	姓名	部门	工号	总消费金额 (元)	总消费次数	午餐-消费金额 (元)	午餐-消费次数	早餐-消费金额 (元)	早餐-消费次数	早餐-消费金额 (元)	早餐-消费次数
1				209.00	16	0.00	0	0.00	0	0.00	0
2				29.00	7	0.00	0	0.00	0	0.00	0
3				33.00	1	33.00	1	0.00	0	0.00	0
总计				271.00	26	33.00	1	0.00	0	0.00	0

图 9-17 个人消费统计

导出个人明细列表并
下载到本地进行查看

个人消费统计 总消费次数明细 (2024-11-01 ~ 2024-11-18)

导出

姓名	工号	部门	计费方式	消费金额 (元)	消费次数	消费时段	消费设备	商户	付款方式	来源	备注	单号	消费时间
张三	1001	技术部	按输入金额计费	5.00	1	晚餐	摄像头	便利店	账户余额	设备上报			2024-11-1
张三	1001	技术部	按输入金额计费	5.00	1	晚餐	摄像头	便利店	账户余额	Excel导入			2024-11-1
张三	1001	技术部	按输入金额计费	5.00	1	晚餐	摄像头	便利店	账户余额	Excel导入			2024-11-1
张三	1001	技术部	按输入金额计费	4.00	1	晚餐	摄像头	便利店	账户余额	Excel导入			2024-11-1
张三	1001	技术部	按输入金额计费	4.00	1	晚餐	摄像头	便利店	账户余额	Excel导入			2024-11-1
张三	1001	技术部	按输入金额计费	3.00	1	晚餐	摄像头	便利店	账户余额	Excel导入			2024-11-1
张三	1001	技术部	按输入金额计费	3.00	1	晚餐	摄像头	便利店	账户余额	Excel导入			2024-11-1

共 7 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

图 9-18 个人消费统计明细

第 10 章 公共应用

在公共应用模块，支持查看实时事件详情，支持管理表单和数据导出。

10.1 消息中心

当消息发生时，客户端会接收到消息信息。通过消息中心模块可以查看实时消息、查询历史消息、处理消息等。

10.1.1 查看实时消息

查看实时消息详情（包括消息类型、消息源、时间等），并支持下载消息图片等操作。

操作步骤

1. 进入 **公共应用** → **消息中心** → **实时消息**。



右键单击表头，可以选择展示或隐藏的列表项。

实时消息详细信息显示在实时消息列表中，包括消息源、消息类型、消息时间等。

2. **可选操作**: 在右上方的搜索框中输入关键字筛选消息。
3. 在消息列表选中一个需要查看的消息，查看该消息详情。



消息详情包括消息发生时设备联动抓拍的图片、消息触发的录像（也可能是设备的实时预览画面）、分析的智能消息（人车）等。

4. **可选操作**: 可根据需要执行以下操作。





启用/关闭报警自动弹图像 单击 **启用报警自动弹图像**，在报警发生时，会自动弹出报警详情窗口，查看相关的视频、图片等；单击 **关闭报警自动弹图像**，可关闭报警自动弹图像。

打开/关闭声音 单击 **打开声音/关闭声音**，可打开/关闭客户端消息提示音。

自动播放视频 勾选 **自动播放视频**，可在展示消息详情时自动播放视频。

放大视频/图片 双击视频画面，可放大视频进行查看。

将光标放置在图片上，单击 ，可放大图片进行查看。

- | | |
|----------|--|
| 下载消息录像 | 将光标放置在视频画面上，单击  ，可下载消息发生时设备联动录制的录像。 |
| 切换至预览/回放 | 将光标放置在视频画面上，单击  ，可查看设备的实时预览画面。 |
| 放 | 再次单击  ，并选择回放时间，可切换至回放画面。 |
| 下载消息图片 | 将光标放置在图片上，单击  ，可下载该消息图片。 |

10.1.2 查询消息

查看历史消息详情（包括消息类型、资源类型、时间等），并支持下载消息图片等操作。

操作步骤

1. 进入 **公共应用** → **消息中心** → **消息查询**。
2. 在左侧设置查询时间段与云设备/本地设备。
3. 单击 **搜索**。

详细信息显示在消息列表中，包括资源类型、消息类型、消息时间等。

4. 在消息列表选中一个需要查看的消息，查看该消息详情。

说明

消息详情包括消息发生时设备联动抓拍的图片、消息触发的录像（也可能是设备的实时预览画面）等。

10.2 审批管理

审批应用支持管理员在客户端管理审批表单，包括新建申请审批的表单，编辑、停用或删除表单，对表单进行分组管理、排序。用于团队人员在移动客户端发起申请时填写的参数项和审批流程等内容。还支持管理员在客户端查看和导出移动客户端的申请审批数据。

10.2.1 审批概览

通过界面指引可以轻松上手审批管理应用，快速发起申请，查看待我处理的审批记录，还可以通过常见问题获取帮助。

进入 **审批管理** → **审批概览**。

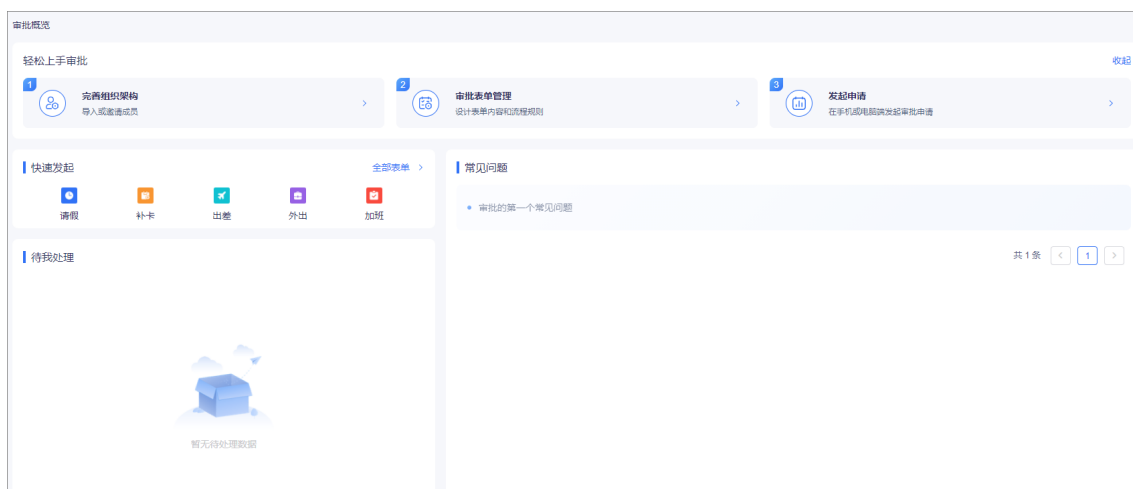


图 10-1 审批概览

功能	说明
完善组织架构	导入或邀请成员。详见 添加人员 。
审批表单管理	添加或编辑表单，分组管理表单。详见 管理审批表单 。
发起申请	填写表单内容，发起申请。详见 发起新申请 。
快速发起	选择表单类型快速发起申请。
待我处理	查看与审批待我处理的表单。
常见问题	通过常见问题获取帮助。

10.2.2 发起新申请

可以发起申请，如请假、补卡、出差、访客预约等。

操作步骤

1. 选择 [审批管理](#) → [发起新申请](#)。
2. 可选操作: 可前往 [审批表单管理](#) 增加表单类型或编辑表单内容，详见 [管理审批表单](#)。
3. 选择一个表单类型，进入申请。
4. 填写申请内容，如请假原因，请假时长等。
5. 可选操作: 在右侧查看审批流程，可以添加抄送的人员。
6. 单击 [提交](#)。

提交后，申请单将流转到审批人的 [我的审批记录](#) 中。需要等待审批人通过申请。

10.2.3 我的审批记录

选择 **审批管理** → **我的审批记录**。

可以查看待我处理、抄送我、我发起、我已办的申请单，审批申请和查看申请详情，还可以通过时间、表单名称、流程状态查询对应审批记录。

10.2.4 管理审批表单

管理员可在客户端新建申请审批的表单，包括三个环节：表单设计、流程设计、表单设置。用于团队人员在移动客户端发起申请时填写的参数项和审批流程等内容。新建表单后，还可以编辑、停用或删除表单，对表单进行分组管理、排序。

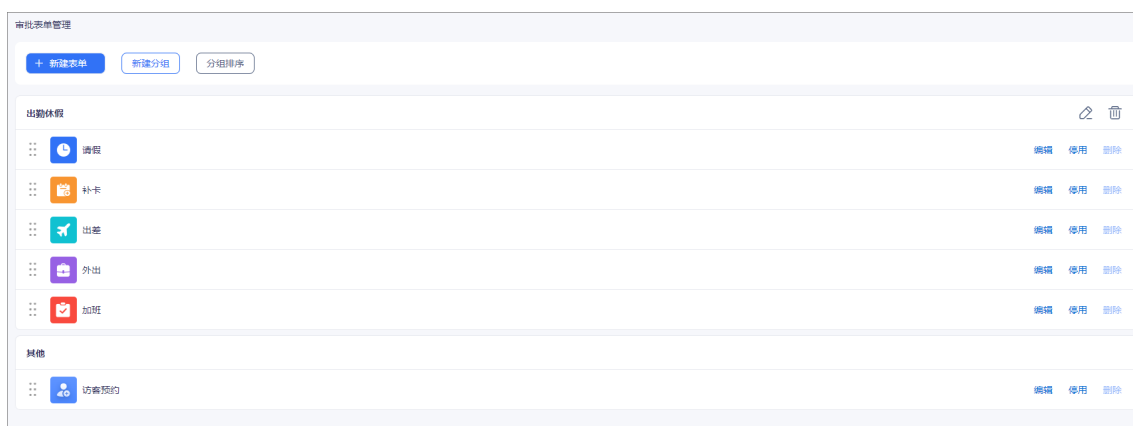


图 10-2 表单管理页面

表 10-1 页面描述

名称	说明
新建分组	单击 新建分组 ，输入分组名称（不超过 8 个字符）后单击 确定 即可新建表单的分组。
分组排序	单击 分组排序 ，拖拽调整分组的顺序后单击 完成 即可完成表单分组的排序。
新建表单	单击 新建表单 ，新建表单包括三个环节：表单设计、流程设计、表单设置。具体操作可参见 设计表单 、 设计流程 、 设置表单 。

设计表单

管理员在客户端上管理申请审批的表单时，需完成表单设计。用于团队人员在移动客户端发起申请时填写表单的参数项。


操作步骤



1. 进入 **公共应用** → **审批管理** → **审批表单管理**。
2. 单击 **新建表单**。
3. 单击 **01 表单设计**，进入表单设计页面。



图 10-3 表单设计页面

表 10-2 页面描述

序号	描述
1	下拉列表中选择表单图标，也可以单击 自定义 →  导入本地图片作为自定义的表单图片，单击 确定 。

序号	描述
	 说明 建议上传正方形图片，尺寸不小于 40 × 40。
2	输入当前设计的表单名称。
3	在 字段 或 套件 页签中单击某个字段或套件，或者将其拖拽到中间区域。
4	<ul style="list-style-type: none"> • 可拖拽调整字段或套件的显示顺序。 • 可单击 ，删除字段或套件。
5	根据选择的字段或套件的样式，设置内容。

后续处理

完成表单设计后，可进行流程设计。具体操作可参见 [设计流程](#)。


设计流程

管理员在客户端上管理申请审批的表单时，需完成流程设计。用于团队人员在移动客户端发起申请时填写的审批流程参数。

前提条件

- 请确保已完成表单设计。具体操作可参见 [设计表单](#)。
- 请确保已添加团队人员。具体操作可参见 [人员管理](#) 的章节内容。

操作步骤


1. 在新建表单页面，单击 **02 流程设计**。
2. 单击 **审批节点**，右侧滑出审批节点面板，设置以下参数。
 - 1) **可选操作**: 单击 ，根据实际需要可将**审批节点**编辑为其他名称。
 - 2) 选择审批人，如发起人、制定成员、组织负责人等，并设置相关参数。

会签

若为多选，需选择多人处理规则，评审须所有人同意。

或签

若为多选，需选择多人处理规则，一人同意即可。

- 3) 单击 **确定**。
3. 单击 **抄送节点**，右侧滑出抄送节点面板，设置以下参数。
 - 1) 单击 ，根据实际需要可将**抄送节点**编辑为其他名称。
 - 2) 添加指定抄送的人员。
 - 3) **可选操作**: 添加指定组织负责人作为抄送人员。

- 4) 可选操作: 勾选 **允许发起人自选抄送人**。
- 5) 单击 **确定**。
4. 可选操作: 单击 **+** → **审批节点/抄送节点** 按上述步骤, 继续添加审批节点和抄送节点。
5. 可选操作: 单击 **+** → **分支条件**, 单击某个分支节点后右侧滑出面板, 根据实际所需设置分支条件。

条件1

优先级1

同时满足以下条件时

发起人 为任意一个

外出时长 等于 1 天

+ 添加条件

确定 取消

图 10-4 设置分支条件

后续处理

完成流程设计后, 可进行表单设置。具体操作可参见 [设置表单](#)。

设置表单

管理员在客户端上管理申请审批的表单时，需完成表单设置，包括选择有权限发起该表单的人员或组织、表单所属的分组。

前提条件

- 请确保已添加团队人员。具体操作请参见 [人员管理](#) 的章节内容。
- 请确保已完成表单的分组。具体操作请参见 [管理审批表单](#)。
- 请确保已完成表单设计和流程设计。具体操作请参见 [设计表单](#) 和 [设计流程](#)。

操作步骤

1. 在新建表单页面，单击 **03 表单设置**。
2. 单击 **+**，选择可以发起该表单的人员或组织。
3. 单击 **∨**，从下拉选项选择该表单的所属分组。
4. 单击 **发布**。

平台保存表单后发布在表单管理页面的对应分组里。



图 10-5 发布的表单

5. 可选操作: 可以进行以下操作。

停用/启用 单击 **停用/启用**，停用或启用单个表单。

新建分组 单击 **新建分组**，输入分组名称后，新建表单分组。

分组排序 单击 **分组排序**，长按 **::** 拖动分组进行排序。

10.2.5 查看团队审批记录

管理员设置团队人员的申请审批表单后，若团队内的人员在移动客户端上发起申请的审批流程，则管理员可在客户端查看并导出发起人的申请审批数据。

前提条件

请确保人员已在移动客户端上发起审批申请。具体操作请参见 [海康互联移动客户端的用户手册](#)。

操作步骤

1. 进入 **公共应用** → **审批管理** → **审批记录**。
2. 设置筛选条件，包括发起时间、发起人、表单名称和状态。
3. 单击 **查询**。

列表展示所有满足条件的筛选结果。



图 10-6 申请审批的数据导出页面

4. 可选操作: 在操作列单击 **详情** 查看审批详情。

说明

超级管理员可以单击 **删除数据** 删除审批数据。

5. 单击 **导出数据**，进入文件中心页面。
6. 在对应的审批数据导出文件的右侧操作栏单击 **下载**。
导出的审批数据以 XLSX 的文件格式下载至本地电脑。

10.3 流量卡管理


可新建流量卡分组管理卡，也可以批量导入卡号查看剩余流量。


10.3.1 新建分组

可以新建流量卡分组管理多张卡。

操作步骤

1. 进入 **公共应用** → **流量管理** → **分组管理**。
2. 单击 **新建分组**。
3. 输入分组名称，单击 **保存**。
4. 可选操作: 可以进行以下操作。

编辑 单击 ，可编辑分组名称。

删除 单击 ，可删除分组。

10.3.2 添加卡号

可以批量添加卡号，并查询卡号的剩余流量和有效时间。

操作步骤

1. 进入 **公共应用** → **流量管理** → **卡号列表**。
2. 单击 **导入卡号**。
3. 单击 **下载模板**，将模板下载至本地电脑。
4. 修改好模板文件后，单击 **选择文件**，选择已修改的模板文件。
5. 设置添加的分组。




说明

可单击 **新建分组** 新建其他分组。详见 **新建分组**。

6. 单击 **导入**。
7. **可选操作**: 可以进行以下操作。

编辑 单击 ，可编辑卡号备注。

移动分组 移动至其他分组。或勾选多个卡号，单击 **批量移至** 批量修改分组。

删除 单击 ，可删除卡号。或勾选多个卡号，单击 **批量删除**。

按分组筛选 在上方选择分组名称，单击 **查询**，可筛选该分组下的卡号进行查看。

10.3.3 物卡定向

某些流量卡只能在特定的局域网内使用，所以需要先设置定向。

选择 **流量卡管理** → **物卡定向**。

单击 **申请加定向**，单击 **下载模板**，下载后填写定向的卡号信息，再 **选择文件** 导入。

物卡定向后，可以在列表查看状态和定向信息。如有失败，可以查看说明，重新定向。

第 11 章 系统配置

支持配置系统参数，包括常用参数和文件保存路径。

11.1 配置常用参数

配置客户端的常用参数，包括应用程序最大化、网络性能等。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **系统配置** → **常用**。
2. 设置参数。

应用程序最大化

最大化

软件窗口铺满电脑桌面，但显示电脑工具栏。

全屏最大化

软件窗口铺满电脑桌面，并隐藏电脑工具栏。

网络性能

设置网络的响应时间（普通、较好、最好）。

设备自动升级

选择设备升级方式。

关闭自动升级

在设备管理列表中，手动检测设备是否有升级版本，并执行升级操作。

自动检测，提示是否下载并升级

客户端每 12 小时自动检测一次设备是否有最新安装包，若检测到有可升级版本，弹出下载和升级提示。

3. 可选操作：单击 **默认值** 恢复至默认设置。
4. 单击 **保存**。

11.2 配置文件保存路径

支持配置视频文件和抓拍图片的本地存储路径。

操作步骤

1. 进入 **基础管理** → **系统配置** → **文件**。

2. 设置文件保存路径。

视频文件保存路径

设置预览时手动录像、回放剪辑、下载录像文件的保存路径。

抓图文件保存路径

设置预览、回放过程中抓图文件的保存路径。

3. 可选操作: 单击 **默认值** 恢复至默认设置。

4. 单击 **保存**。

第 12 章 更新说明

该版本用户手册较上一版本主要功能更新如下。

- **设备管理**
 - 区分本地设备和云设备页。
- **团队管理**
 - 人员与组织页的部门面板，支持添加下级组织，设置负责人等。详见 [添加组织](#)。
 - 人员与组织页的人员列表，支持查看已删除人员，按工号搜索人员，查看人员密码。详见 [管理人员列表](#)。
 - 角色权限管理支持指定视频资源给对应角色。详见 [添加角色与配置权限](#)。
 - 新用户审核支持拒绝审核时备注拒绝原因。详见 [审核新用户](#)。
 - 新增操作日志，查看当前团队各个业务模块的管理类操作日志。详见 [操作日志](#)。
- **视频应用**
 - 录像回放支持通过定位目标进行目标检索。详见 [录像回放](#)。
 - 解码上墙支持添加轮巡计划。详见 [解码上墙](#)。
 - 新增智能巡检，通过设置好时间计划，实现点位相机自动抓拍。详见 [智能巡检](#)。
- **门禁**
 - 门禁概览支持查看未同步到设备的凭证信息和通行规则。详见 [门禁概览](#)。
 - 权限查询支持查看人员密码信息，支持进行人员通行检测。详见 [查询人员的通行权限](#)。
 - 通行记录的消息推送设置中，支持查看推送统计。详见 [设置消息推送规则](#)。
- **考勤管理**
 - 新增全局规则，支持设置多种考勤规则。详见 [设置全局规则](#)。
 - 打卡记录支持一键检测人员无法打卡问题。详见 [管理打卡记录](#)。
 - 请假记录，在创建请假申请时，支持查看假期余额。详见 [新建请假记录](#)。
- **可视对讲**
 - 通话记录支持查看通话时抓拍的图片。 [查看通话记录](#)。
- **访客管理**
 - 我的预约更名为我的访客，在新建预约时，可以填写车牌。详见 [添加我的访客预约](#)。
- **新增停车管理**，支持管理关联云停车账号的停车场。详见 [停车管理](#)。
- **审批管理**
 - 新增审批概览，支持轻松上手审批管理应用，快速发起申请，查看待我处理的审批记录，还可以通过常见问题获取帮助。详见 [审批概览](#)。
 - 新增发起新申请，支持发起申请，如请假、补卡、出差、访客预约等。详见 [发起新申请](#)。
 - 新增我的审批记录，支持查看待我处理、抄送我、我发起、我已办的申请单，审批申请和查看申请详情，还可以通过时间、表单名称、流程状态查询对应审批记录。详见 [我的审批记录](#)。

- 事件中心更名为消息中心
消息查询，支持查询本地资源事件。详见 [查询消息](#)。
- 流量卡管理，支持进行物卡定向。详见 [物卡定向](#)。



如有任何问题，欢迎扫码或[点击此处](#)反馈，你将有机会获得话费充值回馈。

第 13 章 法律声明

关于本文档

- 本文档仅作为相关产品的指导说明，可能与实际产品存在差异，请以实物为准。
- 因产品版本升级或其他需要，杭州海康威视数字技术股份有限公司或其关联公司（以下简称“海康威视”）本公司可能对本文档进行更新，如您需要最新版文档，请您登录海康威视官网查阅（www.hikvision.com）联系我们。除非另有约定，海康威视我们不对本文档提供任何明示或默示的声明或保证。
- 海康威视我们建议您在专业人员的指导下使用本文档。

关于本产品

本文档描述的产品仅供中国大陆地区销售和使用。本产品只能在购买地所在国家或地区享受售后服务及维保方案。

知识产权声明商标声明

- 海康威视对本文档中所描述产品包含的技术享有相关的著作权和/或专利权，其中可能包括从第三方处获得的许可。
- 本文档的任何部分，包括文字、图片、图形等的著作权均归属于海康威视。未经书面许可，任何单位或个人不得以任何方式摘录、复制、翻译、修改本文档的全部或部分。
- **HIKVISION**、**海康威视** 等为海康威视的注册商标。
- 本文档涉及的其他商标由其所有人各自拥有。
- **HDMI**[™] HDMI、HDMI 高清晰度多媒体接口以及 HDMI 标志是 HDMI Licensing Administrator, Inc.在美国和其他国家的商标或注册商标。

本文档涉及的商标由其所有人各自拥有。




责任声明

- 在法律允许的最大范围内，本文档以及所描述的产品（包含其硬件、软件、固件等）均“按照现状”提供，可能存在瑕疵或错误。海康威视本公司不提供任何形式的明示或默示保证，包括但不限于适销性、质量满意度、适合特定目的等保证；亦不对使用本文档或使用海康威视本公司产品导致的任何特殊、附带、偶然或间接的损害进行赔偿，包括但不限于商业利润损失、系统故障、数据或文档丢失产生的损失。
- 您知悉互联网的开放性特点，您将产品接入互联网可能存在网络攻击、黑客攻击、病毒感染等风险，海康威视本公司不对因此造成的产品工作异常、信息泄露等问题承担责任，但海康威视本公司将及时为您提供产品相关技术支持。
- 使用本产品时，请您严格遵循适用的法律法规，避免侵犯第三方权利，包括但不限于知识产权、数据权利或其他隐私权。您亦不得将本产品用于大规模杀伤性武器、生化武器、核爆炸或任何不安全的核能利用或侵犯人权的用途。
- 如本文档内容与适用的法律相冲突，则以法律规定为准。

© 杭州海康威视数字技术股份有限公司。保留一切权利。

附录 A. 符号约定

对于文档中出现的符号，说明如下所示。

符号	说明
 说明	说明类文字，表示对正文的补充和解释。
 注意	注意类文字，表示提醒用户一些重要的操作或者防范潜在的伤害和财产损失危险。如果不加避免，有可能造成伤害事故、设备损坏或业务中断。
 危险	危险类文字，表示有高度潜在风险，如果不加避免，有可能造成人员伤亡的重大危险。

见远行更远

See Far, Go Further