



园区版 APP 操作手册

版本：IOS 日期：2020.05 适用软件版本：智慧园区解决方案 V2.0.0 及以上版本

安防系统事业部---市场产品组 编制



重要申明

首先感谢您选择本司的产品。为更好的使用软件中的各项功能，在使用前请您仔细阅读本产品的说明书。

非经本公司书面同意，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本手册内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

本手册中描述的产品中，可能包含我司及其可能存在的许可人享有版权的软件。除非获得相关权利人的许可，否则任何人不得以任何形式对前述软件进行复制、分发、修改、摘录、反编译、反汇编、解密、反向工程、出租、转让、分许可以及其他侵犯软件版权的行为，但是适用法禁止此类限制的除外。



由于产品不断更新，本公司不承诺实际产品与该数据一致，同时也不承担由于实际技术参数与本数据不符而导致的任何争议，任何改动恕不提前通知。

目录

1 概 述	2
1.1 软件运行.....	2
1.2 软件安装.....	2
2 登录页	3
2.1 登录.....	3
2.2 注册.....	3
2.3 忘记密码.....	5
2.4 激活.....	6
3 主要功能描述	7
3.1 签到.....	7
3.2 首页.....	12
3.3 开门.....	63
4 辅助功能描述	65
4.1 消息.....	65
4.2 我的.....	69

1 概述

百傲瑞达园区版 APP 是基于智慧园区综合管理平台和云服务平台研发的手机端软件。

本产品主要涉及到人事模块、考勤模块、门禁模块、停车模块、协同办公模块、电控模块六大模块业务，其主要功能涵盖了人事管理、手机定位签到、审批流处理、远程开门、访客邀约、车辆进出查询、远程开关灯、二维码电子工牌及消息提醒等，为用户提供极大的便捷服务，实现一机在手，一切无忧的高效、智能化的移动办公场景。

*本产品适用于百傲瑞达园区版 V2.0.0 以上版本



百傲瑞达园区版

1.1 软件运行

本产品可在 IOS 9.3 及以上版本的手机中运行。

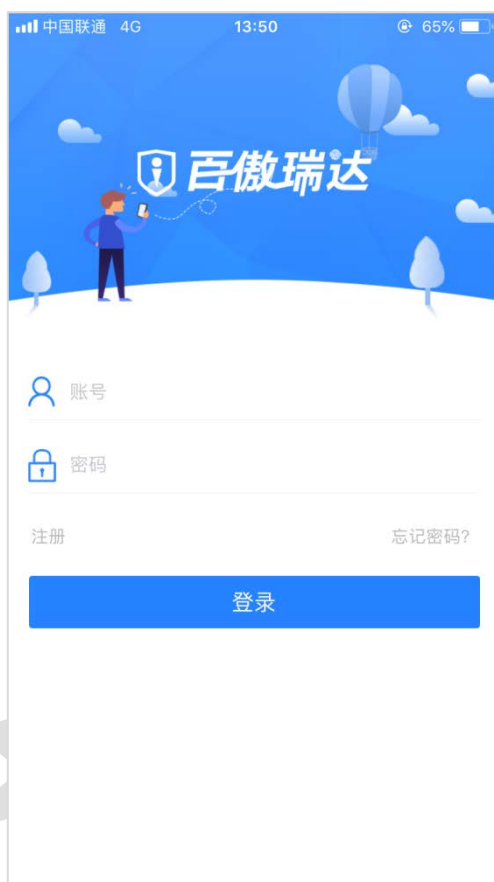
1.2 软件安装

用户可在 APP store 中搜索“百傲瑞达园区版”进行下载安装。

2 登录页

2.1 登录

用户通过自行注册系统用户或管理员创建用户后，可通过注册的手机号码及密码直接登录即可。



注意事项：

- ①为方便用户使用和账户安全，账号框保留上次登录的手机号码，密码框不做记住密码操作。
- ②管理员创建的账户默认密码为：123456

2.2 注册

创建系统用户方式有两种：用户自行注册系统用户和管理员创建系统用户

1. 用户自行注册系统用户

打开 APP 进入登录页，点击左下方【注册】进入“员工注册”界面，完善界面相应信息后，点击“注册”完成注册操作，仍未创建系统用户成功，此时需要根据“百傲瑞达智慧云”的【系统管理】>【基础管理】>【系统参数】是否设置员工自动审核功能，情况如下：

①员工自助审核设置为“是”，则智慧云会自动审核，实时完成创建系统用户，直接通过 APP 登录即可成功进入系统；

②员工自助审核设置为“否”，需要管理员通过企业账号登入智慧云，【组织人事】>【人员管理】>【人员登记】勾选相应人员，点击“审核”，完成创建系统用户，方可通过 APP 登录进入系统。

“员工注册”界面



参数设置“员工自动审核”界面



管理员“审核”界面



<input type="checkbox"/>	人员编号	姓名	手机号码	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	10002	五柳先生	18778475339	待审核

部分字段说明如下：

企业名称：获取企业名称只能通过直接扫描或图片识别企业二维码，无法手动输入；

⚠️**注意事项：**企业二维码获取途径：系统【人事模块】>【人员管理】>【参数设置】里的企业二维码（支持下载二维码图片）

头像：可通过手机直接拍照或从相册获取五官清晰的人像图片登记人脸信息；

手机号：输入用户正使用的手机号，该手机号注册成功后为登录 APP 的账户，方便找回密码；

⚠️**注意事项：**完善员工注册信息后，点击“注册”提示“号码已存在”，代表该手机号已存在服务器中，可直接登录 APP，若忘记密码，通过找回密码即可登录；登录成功后，可能出现以下情况：

①提示“您未加入任何企业……”，需要进行激活操作；

②未任何提示，需点击【我的】>【切换组织】查看是否所属正确企业，企业若正确即可，若为上家企业，需要联系上家企业将该用户从上家公司的服务器删除，再登录进行激活操作即可。

2. 管理员创建系统用户

管理员打开智慧园区综合管理平台，通过【人事模块】>【人员管理】>【人员】点击“新增人员”，完善新增人员界面，保存成功后，人员信息会实时同步至“百傲瑞达智慧云”的【组织人事】>【人员管理】>【人员】，此时该人员并未创建系统用户，需要管理员选择人员，点击“创建系统用户”完成创建，管理员创建系统用户的账号为填写的手机号码，密码默认为 123456，通过账号密码使用 APP 登录即可。

⚠️**注意事项：**由管理员在服务器新增人员创建系统用户，必须在新增人员界面填写正确的手机号码，手机号码为必填项。

2.3 忘记密码

用户忘记密码情况下，点击右下方【忘记密码】进入忘记密码界面，输入注册时填写的手机号码，点击“获取验证码”并填写验证码、输入新密码，点击“完成”即完成修改密码。

忘记密码?

手机号码 请输入手机号码

验证码 获取验证码

密码 请输入密码

确认密码 请输入密码

确认

2.4 激活

当用户从某企业删除后，该账号可登陆后通过激活操作将账号与企业进行绑定。



3 主要功能描述

用户登录成功后，进入系统，其中【首页】、【签到】、【开门】三个页面的功能为主，其余的【消息】、【我的】两个页面功能为辅。



3.1 签到

【签到】页面下涵盖了定位签到、日明细报表、月明细报表、补签申请功能。

3.1.1 定位签到

使用签到打卡前需要在智慧园区综合管理平台【考勤模块】>【考勤设备】>【APP 签到地址】新增 APP 签到地址，新增 APP 签到地址成功后，需要给用户分配考勤区域，在指定范围内，签到界面显示“已抵达签到点，请签到”，反之“未抵达签到点，请前往”。分配考勤区域的方式有以下三种：

- ①在【人事模块】新增人员时，在新增界面点击【考勤设置】，直接将该人员添加到指定的考勤区域即可；
- ②在【考勤模块】>【考勤设备】>【按区域设置】，在相应的区域右侧，点击“添加人员”，添加该人员即可；
- ③在【考勤模块】>【考勤设备】>【按人员设置】，在该人员右侧，点击“添加区域”，添加区域即可。



注意事项：需要在手机设置打开 GPS 功能识别位置，方可定位签到打卡成功。

3.1.2 日明细报表

点击签到界面的右上方绿色图标，进入【日明细报表】界面，该界面显示了该人员的排班情况、考勤打卡情况、异常管理事件及补签卡申请操作。

1. 排班情况

在排班后和未发生任何异常管理事件时，【日明细报表】界面的日历日期下方的文字呈现两种方式，分别为排班（缩写：灰色“班”）和休息（缩写：橙色“休”），表示该人员的排班情况，



⚠️**注意事项：**给人员排班后，需对该人员手动进行考勤计算或等待定时考勤计算后，方可呈现正确的排班情况。

2. 考勤打卡情况

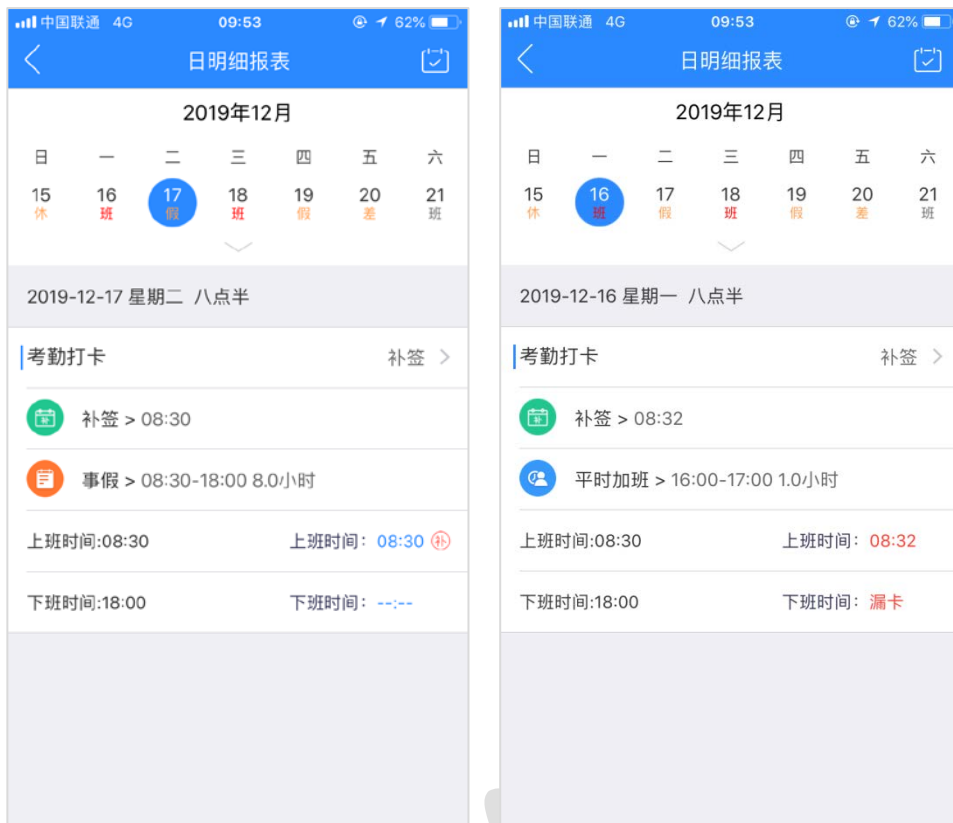
在签到界面点击“签到”后，签到的时间会实时同步至【日明细报表】的考勤打卡区域，当考勤结果为“正常签到/签退、迟到/早退、旷工、未签到/签退、已补签”时，考勤打卡区域及日历表显示分别如下显示：

①正常签到/签退：考勤打卡区域显示为蓝色字体的打卡时间，如上班打卡：08:55，下班时间：18:05；日历表当天日期下文字显示为正常情况下的灰色字体“班”；

②迟到/早退：考勤打卡区域显示为红色字体的打卡时间，如上班打卡：09:05，下班时间：17:55；其中只要两个打卡时间中一个或者两个都异常；日历表当天日期下文字显示均为异常情况下的红色字体“班”；

③旷工/未签到/未签退：考勤打卡区域的上班打卡和下班打卡，其中一个或者两个未打卡，服务器未取到卡点，则上下班打卡字段显示为“漏卡”；日历表当天日期下文字显示为异常情况下的红色字体“班”；

④已补签：当上下班打卡时间为漏卡或迟到/早退时，点击“补签”按钮进行补签，补签成功后，“漏卡”或“迟到/早退时间”变更为蓝色的“补签时间”+红色的“补”字显示。



注意事项：用户打卡或补签后，需对该人员手动进行考勤计算或等待定时考勤计算后，上下班打卡时间方可呈现正确的时间值。

3. 考勤异常管理事件

APP 涵盖的考勤异常管理事件有“补签、请假、出差、外出、加班”，当用户提交申请并审批通过后，用户的异常管理事件可通过日明细报表界面查看某日期下的异常管理事件，点击事件可查看审批详情单。



4. 补签卡申请操作

考勤结果为“漏卡”或“迟到/早退”情况下，需要用户前进补签卡申请，点击【日明细报表】界面的“补签”进入【补签卡申请】界面，填写相应的补签时间、知会人、备注等信息，即可提交申请，由审批人审核通过，补签时间将会显示在【日明细报表】的上下班打卡栏中。



⚠️**注意事项：**当补签卡申请页面一次性申请补签多个时间点，将会出现多条审批单记录，并非同一条审批单包了同一次多个时间点的申请。

3.1.3 月明细报表

【月明细报表】统计了该用户每个月的考勤情况，其中包含了实际出勤、应出勤、有效出勤、迟到/早退/旷工、请假、出差、外出、加班的天数和时长情况。



工时项目	时长	次数
应出勤 (天)	13.0	-
应出勤 (小时)	106.0	-
实际出勤 (天)	0.0	-
实际出勤 (小时)	0.0	-
有效出勤 (天)	0.8	-
有效出勤 (小时)	8.0	-
迟到时长 (分钟)	2	1
旷工天数 (天)	11.2	-
旷工时长 (小时)	90.0	-
早退时长 (分钟)	0	0
请假天数 (天)	1.0	-
请假时长 (小时)	8.0	-

3.2 首页

【首页】中的功能为本产品最主要的功能，包含了表单申请、我的申请、我的审批、我的团队、访客邀约、车辆管理、系统设置、班车数据、管理助手、设备管理功能。



3.2.1 表单申请

在【表单申请】界面可以进行以下表单申请操作：请假申请、加班申请、出差申请、外出申请、会议室申请、公车申请、班车预约、公寓申请。



注意事项:

- 1) 补签卡申请入口不在表单申请中，补签单申请需要通过【签到】主页进入【日明细报表】中进行补签申请操作。
- 2) 请假/加班/出差/外出/补签/会议室/公车/公寓审批流程设置：系统的【考勤模块】 / 【协同办公】 > 【流程管理】 > 【流程设置】点击“新增”进入界面，填写相应的流程设置资料。

1) 请假申请

进入【请假申请】界面，选择“请假类型”（支持事假、婚假、产假、病假、年假、丧假、探亲假、哺乳假、自定义等假种）；请假“开始时间和结束时间”系统会自动读取当天的排班时间进行填充；“请假时长”系统将自动计算并显示，若申请的请假类型为结余假种则受该假种结余时长的控制，申请时长大于结余时长时无法申请成功；“审批人”由系统提前设置审批流程后自动加载，不可删除；“知会人”支持手动添加和删除，若由审批流设置加载出来的知会人不支持删除；“备注”为必填项，填写相应的申请事由后点击“提交”即完成请假申请。

无 SIM 卡 09:37 42%

请假申请

请假类型* 婚假 >

享有:80.0, 等待审批:0.0, 已用:0.0, 结余:80.0

开始时间* 2020-05-25 09:00

结束时间* 2020-05-25 18:00

请假时长 9.0小时

审批人

4634 4636

知会人

+

2) 加班申请

进入【加班申请】界面，选择“加班类型”（支持平时加班、休息日加班、节假日加班等加班类型）；加班“开始时间和结束时间”因加班时间段非固定，需由用户自行手动选择；“加班时长”系统将自动计算并显示；“审批人”由系统端提前设置审批流程后自动加载，不可删除；“知会人”支持手动添加和删除，若由审批流设置加载出来的知会人不支持删除；“备注”为必填项，填写相应的申请事由后点击“提交”即可完成加班申请。



The screenshot shows the '加班申请' (Overtime Application) form. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title '加班申请'. Below the header, the form is divided into several sections:

- 加班类型***: A dropdown menu currently showing '平时加班' (Regular Overtime).
- 开始时间***: A field with the placeholder text '请选择开始时间' (Please select start time).
- 结束时间***: A field with the placeholder text '请选择结束时间' (Please select end time).
- 加班时长**: A field for the overtime duration.
- 审批人**: A section showing two selected users, 'Per 1' and 'Per 2', each with a circular profile picture.
- 知会人**: A section showing one selected user, 'Per 1', with a circular profile picture and a plus sign (+) next to it, indicating that more users can be added.
- 备注***: A text input field for providing details about the overtime request.

3) 出差申请

进入【出差申请】界面，出差“开始时间和结束时间”系统会自动读取当天的排班时间进行填充；“出差时长”系统将自动计算并显示；“审批人”由系统端提前设置审批流程后自动加载，不可删除；“知会人”支持手动添加和删除，若由审批流设置加载出来的知会人不支持删除；“备注”为必填项，填写相应的出差地点及申请事由后点击“提交”即完成出差申请。

The screenshot shows a mobile application interface for a business trip application. The title bar is blue with a back arrow and the text '出差申请'. The status bar at the top shows '中国联通 4G', '14:31', and '58%' battery. The form fields are as follows:

开始时间*	2019-12-17 08:30 >
结束时间*	2019-12-17 18:00 >
出差时长	8.0小时
审批人	Per 1, Per 2
知会人	Per 1, +
备注*	请填写出差地点及出差申请事由

4) 外出申请

进入【外出申请】界面，外出“开始时间和结束时间”系统会自动读取当天的排班时间进行填充；“外出时长”系统将自动计算并显示；“审批人”由系统端提前设置审批流程后自动加载，不可删除；“知会人”支持手动添加和删除，若由审批流设置加载出来的知会人不支持删除；“备注”为必填项，填写相应的外出地点及申请事由后点击“提交”即完成外出申请。



The screenshot shows the '外出申请' (Outing Application) form with the following details:

- 开始时间*** (Start Time): 2019-12-23 08:30
- 结束时间*** (End Time): 2019-12-23 18:00
- 外出时长** (Outing Duration): 8.0小时
- 审批人** (Approver): Per 1 and Per 2
- 知会人** (Notified Person): Per 1 and a plus sign (+) for adding more
- 备注*** (Remarks): 请填写外出地点及外出申请事由 (Please fill in the outing location and the reason for the application)

5) 会议室申请

进入【会议室申请】界面，选择会议室“开始时间和结束时间”；选择“会议室”；可设置该会议是否需要签到签退需由用户自行手动选择；“会议名称”手动输入；选择“参会人员”由系统人事中获取；“会议内容”手动输入会议的内容或所需要的服务等；“审批人”由系统端提前设置审批流程后自动加载，不可删除；“知会人”支持手动添加和删除，若由审批流设置加载出来的知会人不支持删除；“备注”为必填项，填写相应的申请事由后点击“提交”即完成加班申请。



The screenshot shows a mobile application interface for a meeting room application. The title bar is blue with a back arrow and the text '会议室申请'. The status bar at the top shows '中国联通 4G', '14:43', and '56%' battery. The form fields are as follows:

- 开始时间*: 2019-12-17 14:00 >
- 结束时间*: 2019-12-17 15:00 >
- 会议室*: 大厦东侧 >
- 签到签退设置 >
- 会议名称*: 会议
- 参会人员*: 已选择3人 >
- 会议内容: 请填写会议内容, 如注意事项等 (非必填)
- 审批人: Two circular profile pictures of men.

🔔 **注意事项：签到签退设置：**可设置该会议是否需要签到签退；

设置规则：会议开始时间不能大于会议结束时间；

开始签到时间不能大于开始签退时间；

开始签到时间不能大于最迟签到时间；

开始签退时间不能大于最迟签退时间；

最迟签到时间不能大于最迟签退时间；

开始签到时间不能大于会议开始时间；

会议结束时间不能大于最迟签退时间；

6) 公车申请

进入【公车申请】界面，选择输入“城市/详细地址”；选择车辆使用的“开始时间和结束时间”；选择申请“车辆类型”，类型在线下系统汇总设置；根据显示情况，是否需要配备“司机”，若“不需要”，则手动填写司机信息，若“需要”，则由审批人进行设置；“审批人”由系统端提前设置审批流程后自动加载，不可删除；“知会人”支持手动添加和删除，若由审批流设置加载出来的知会人不支持删除；“备注”为必填项，填写相应的外出地点及申请事由后点击“提交”即完成公车申请。

The screenshot shows the '公车申请' (Public Vehicle Application) form. At the top, the status bar shows '中国联通 4G', '14:44', and '57%' battery. The form fields are as follows:

- 城市*: 安庆市 >
- 详细地址*: 软件园
- 开始时间*: 2019-12-17 14:43 >
- 结束时间*: 2019-12-17 16:43 >
- 车辆类型*: 货车 >
- 是否需要司机*:
- 审批人: Per 1, Per 2
- 知会人: Per 1, +

7) 公寓申请

进入【公寓申请】界面，选择“房间类型”，类型在线下系统中设置；选择入住的“开始时间和结束时间”，会自动统计出入住的天数；选择“入住人员”，并填写入住说明；“审批人”由系统端提前设置审批流程后自动加载，不可删除；“知会人”支持手动添加和删除，若由审批流设置加载出来的知会人不支持删除；“备注”为必填项，填写相应的外出地点及申请事由后点击“提交”即完成公寓申请。

The screenshot shows the '公寓申请事由' (Apartment Application Reason) form. The form is displayed on a mobile device with a blue header bar. The status bar at the top shows '中国联通 4G', '14:44', and '57%' battery. The form fields are as follows:

- 房间类型* (Room Type): 固定 >
- 入住日期* (Check-in Date): 2019-12-17 14:44 >
- 退房日期* (Check-out Date): 2019-12-18 14:44 >
- 入住天数 (Stay Duration): 1天
- 入住人员* (Occupants): 已选择3人 >
- 入住人员说明* (Occupant Description): 一女两男
- 审批人 (Approvers): Per 1, Per 2

8) 班车预约

进入【班车预约】界面，选择需要预约的“班次”；选择需要预约的“日期”，默认是包括当天的之后七天支持预约，若已经预约过或已发车的日期则不支持选择，可多选；点击“提交”即完成班车预约，无需进行审批。



3.2.2 我的申请

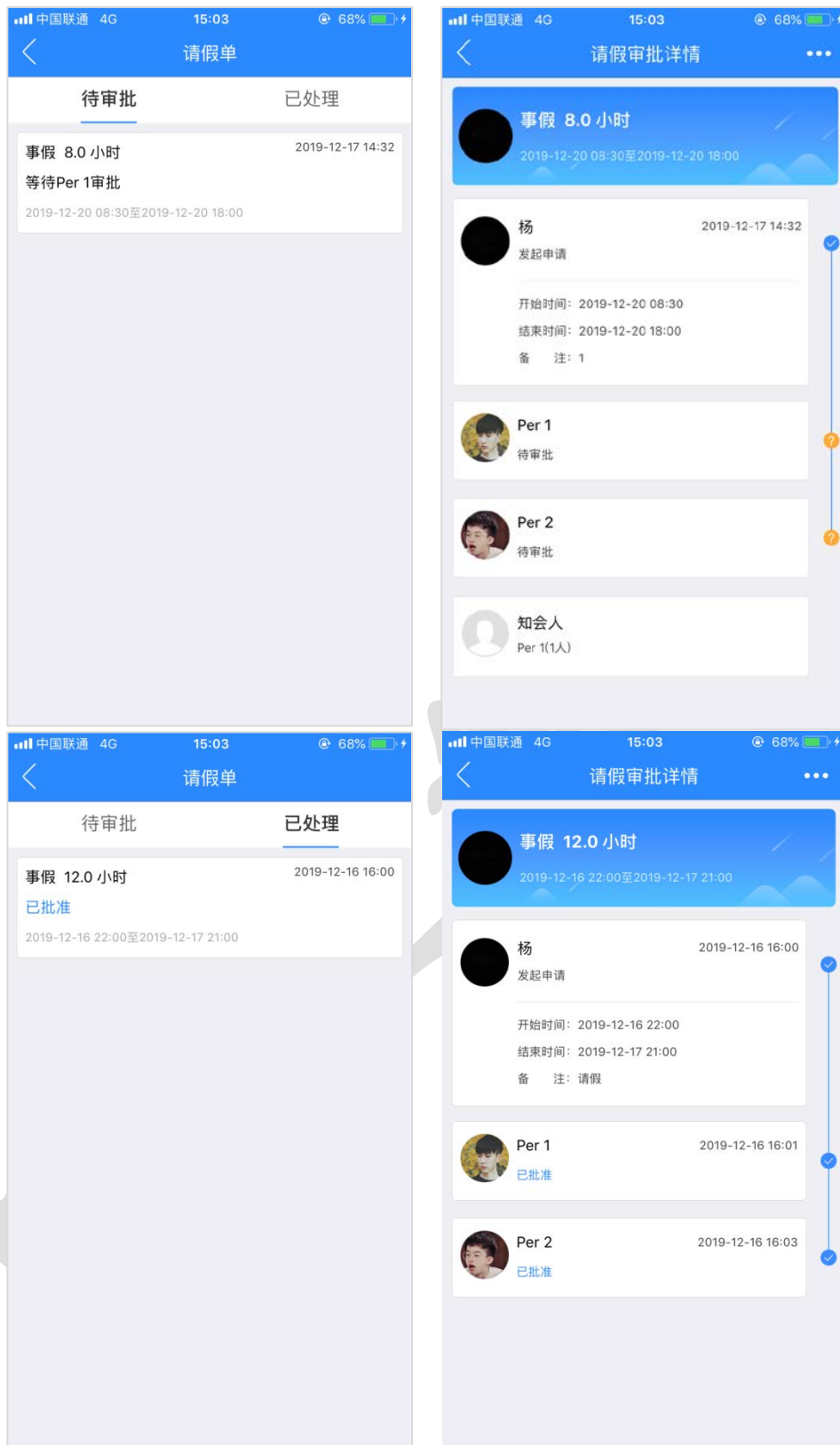
在【我的申请】界面支持查看已填写并提交的表单详情、审批进展状况及审批结果，其中已通过的申请单和未通过的申请单按【待审批】和【已处理】进行区分。我的申请包括：请假申请单、加班申请单、外出申请单、补签申请单、出差申请单、会议室申请单、公寓申请单、公车申请单、班车预约单。



⚠️**注意事项：**【已处理】界面“已取消”字段表示用户撤销该申请”

1) 请假申请单

进入【请假申请单】界面，此界面支持用户查看已提交的待审批和已处理的请假单，【待审批】的请假申请单，可查看该申请单详情（含：请假类型、请假时长/时间、请假事由、审批人、知会人等信息）及审批进展状况；【已处理】的请假申请单，可查看改申请单详情及审批结果（已批准或已驳回）。



注意事项：【待审批/已处理】的事件详情页右上角的“...”支持撤销申请单功能，若审批单未被审批时，用户撤回申请单，即该申请单直接取消申请；若申请单已进入审批流程，此时用户撤销申请单，即该申请单会跳转到上一节点，所有审批过的节点人员依次同意撤销，方可撤销成功。

2) 加班申请单

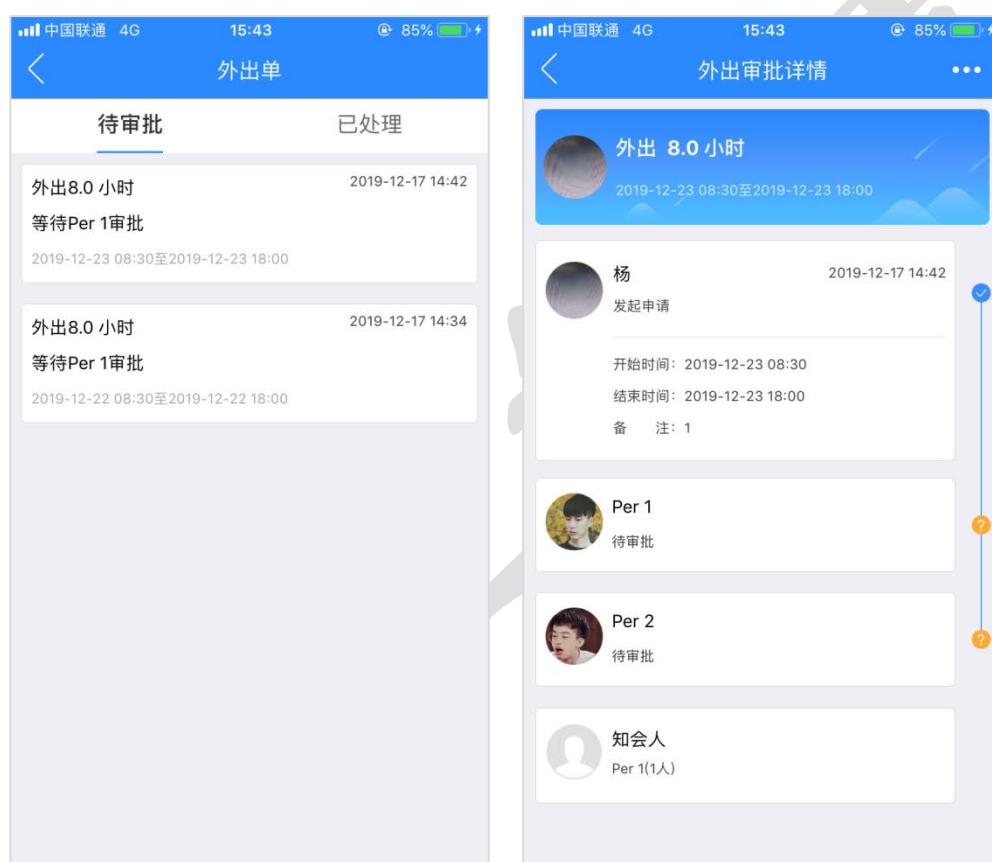
进入【加班申请单】界面，此界面支持用户查看已提交的待审批和已处理的加班单，【待审批】的加班申请单，可查看该申请单详情（含：加班类型、加班时长/时间、加班事由、审批人、知会人等信息）及审批进展状况；【已处理】的加班申请单，可查看改申请单详情及审批结果（已批准或已驳回）。

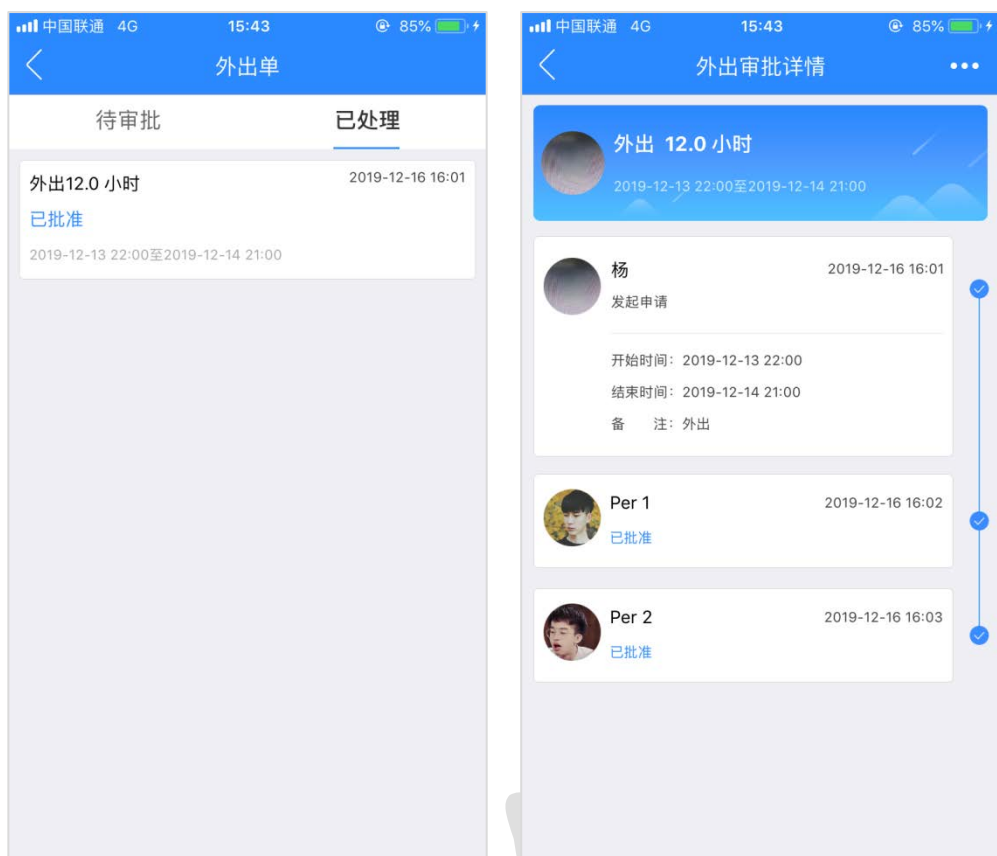


⚠️**注意事项：**【待审批/已处理】的事件详情页右上角的“...”支持撤销申请单功能，若审批单未被审批时，用户撤回申请单，即该申请单直接取消申请；若申请单已进入审批流程，此时用户撤销申请单，即该申请单会跳转到上一节点，所有审批过的节点人员依次同意撤销，方可撤销成功。

3) 外出申请单

进入【外出申请单】界面，此界面支持用户查看已提交的待审批和已处理的外出单，【待审批】的外出申请单，可查看该申请单详情（含：外出时长/时间、外出事由、审批人、知会人等信息）及审批进展状况；【已处理】的外出申请单，可查看改申请单详情及审批结果（已批准或已驳回）。





注意事项：【待审批/已处理】的事件详情页右上角的“...”支持撤销申请单功能，若审批单未被审批时，用户撤回申请单，即该申请单直接取消申请；若申请单已进入审批流程，此时用户撤销申请单，即该申请单会跳转到上一节点，所有审批过的节点人员依次同意撤销，方可撤销成功。

4) 补签申请单

进入【补签申请单】界面，此界面支持用户查看已提交的待审批和已处理的补签单，【待审批】的补签申请单，可查看该申请单详情（含：补签时间、补签事由、审批人、知会人等信息）及审批进展状况；【已处理】的外出申请单，可查看改申请单详情及审批结果（已批准或已驳回）。

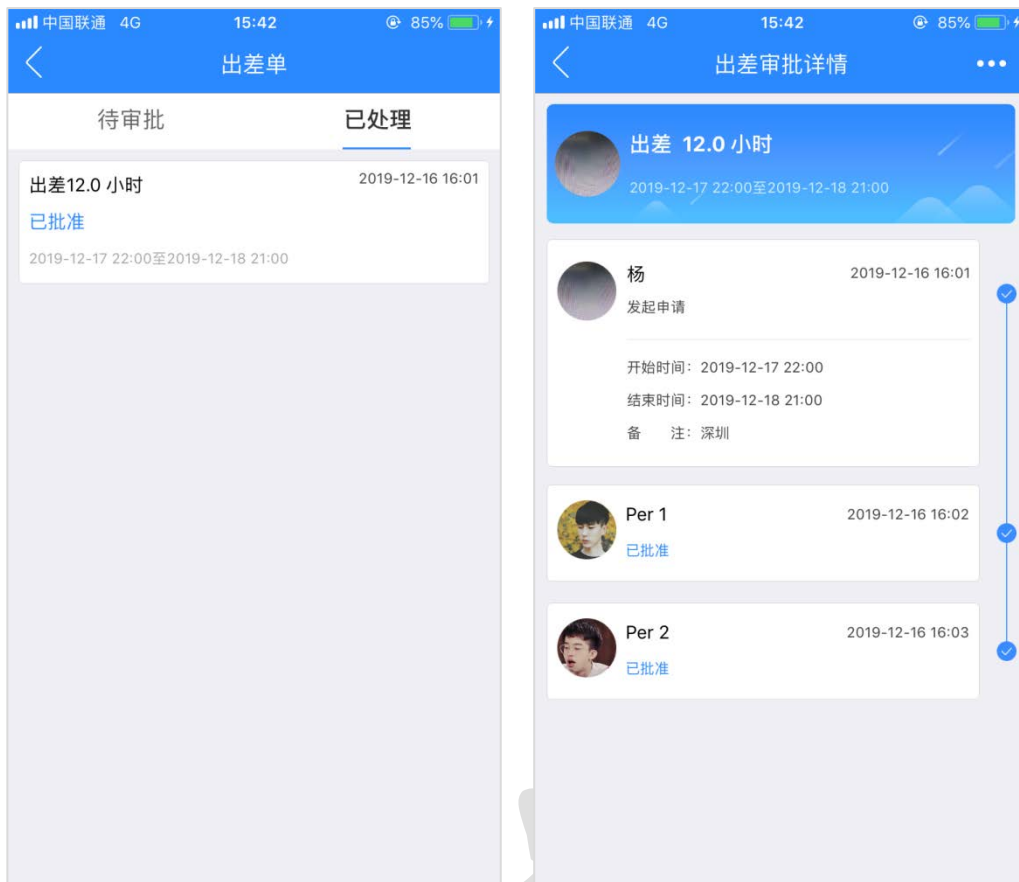


注意事项：【待审批/已处理】的事件详情页右上角的“...”支持撤销申请单功能，若审批单未被审批时，用户撤回申请单，即该申请单直接取消申请；若申请单已进入审批流程，此时用户撤销申请单，即该申请单会跳转到上一节点，所有审批过的节点人员依次同意撤销，方可撤销成功。

5) 出差申请单

进入【出差申请单】界面，此界面支持用户查看已提交的待审批和已处理的出差单，【待审批】的出差申请单，可查看该申请单详情（含：出差时长/时间、出差事由、审批人、知会人等信息）及审批进展状况；【已处理】的出差申请单，可查看改申请单详情及审批结果（已批准或已驳回）。





⚠️**注意事项：**【待审批/已处理】的事件详情页右上角的“...”支持撤销申请单功能，若审批单未被审批时，用户撤回申请单，即该申请单直接取消申请；若申请单已进入审批流程，此时用户撤销申请单，即该申请单会跳转到上一节点，所有审批过的节点人员依次同意撤销，方可撤销成功。

6) 会议室申请单

进入【会议室申请单】界面，此界面支持用户查看已提交的待审批和已处理的会议申请单，【待审批】的会议申请单，可查看该申请单详情（含：会议时间、会议室、会议名称、参与人员、会议内容、申请事由、审批人、知会人等信息）及审批进展状况；【已处理】的会议申请单，可查看改申请单详情及审批结果（已批准或已驳回）。



⚠️**注意事项：**【待审批/已处理】的事件详情页右上角的“...”支持撤销申请单功能，用点击撤销即可撤销成功，无需审批人审批。

7) 公车申请单

进入【公车申请单】界面，支持用户查看已提交的待审批和已处理的公车申请单，【待审批】的公车申请单，可查看该申请单详情（含：城市/地点、用车时间、车辆类型、司机信息、申请事由、审批人、知会人等信息）及审批进展状况；【已处理】的公车申请单，可查看改申请单详情及审批结果（已批准或已驳回）。



注意事项：【待审批/已处理】的事件详情页右上角的“...”支持撤销申请单功能，用点击撤销即可撤销成功，无需审批人审批。

8) 公寓申请单

进入【公寓申请单】界面，支持用户查看已提交的待审批和已处理的公寓单，【待审批】的公寓申请单，可查看该详情（含：房间类型、入住时间/天数、入住人员、入住人员说明、申请事由、审批人、知会人等信息）及审批进展状况；【已处理】的公寓申请单，可查看改申请单详情及审批结果（已批准或已驳回）。



注意事项：【待审批/已处理】的事件详情页右上角的“...”支持撤销申请单功能，用点击撤销即可撤销成功，无需审批人审批。

9) 班车预约单

进入【班车预约单】界面，此界面支持用户查看已提交的班车预约单，班车预约无需申请。



注意事项：事件详情页右上角的“撤销”支持撤销申请单功能，用点击撤销即可撤销成功，无需审批人审批。

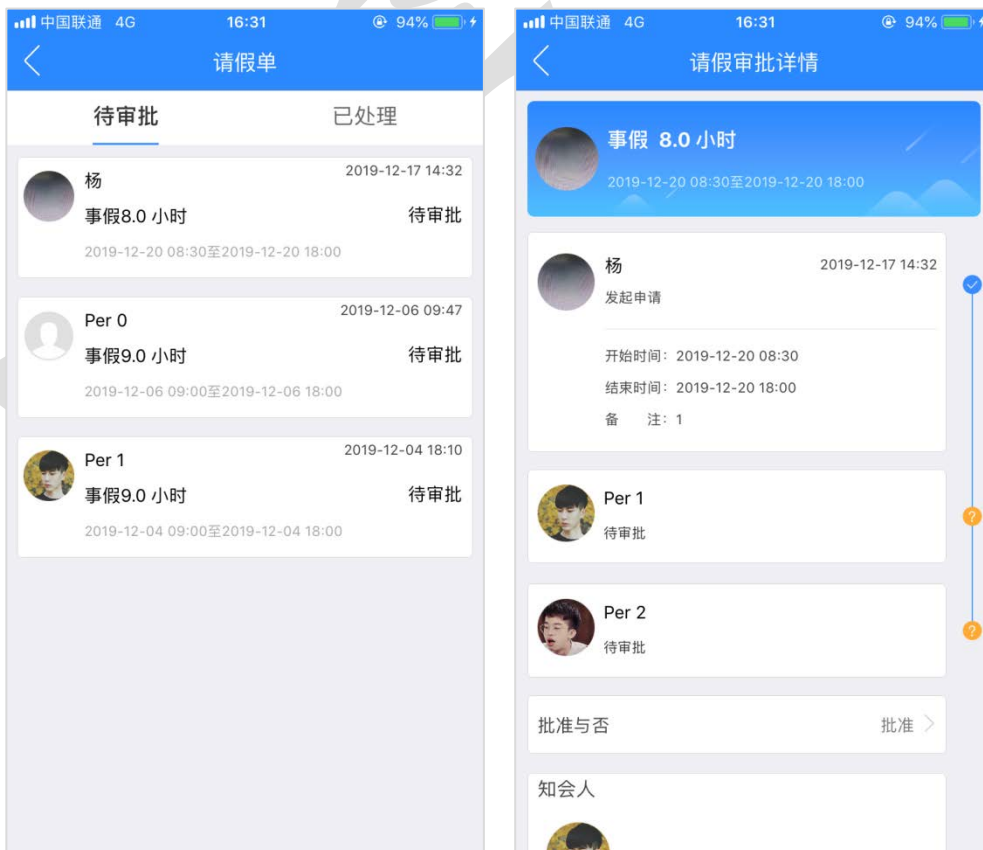
3.2.3 我的审批

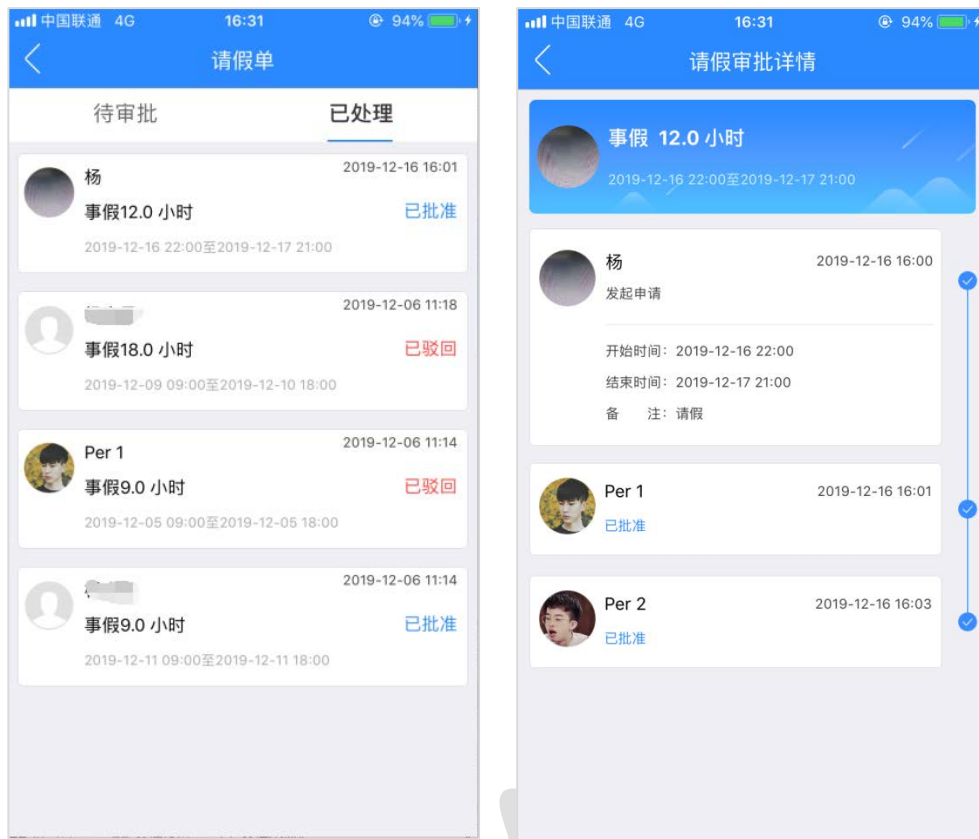
在【我的审批】界面支持查看并审批申请人提交的表单申请，其中已审批和未审批的表单按【待审批】和【已处理】进行区分。我的审批包括：请假审批单、加班审批单、外出审批单、补签审批单、出差审批单、会议室审批单、公寓审批单、公车审批单、访客来访审批。



1) 请假审批单

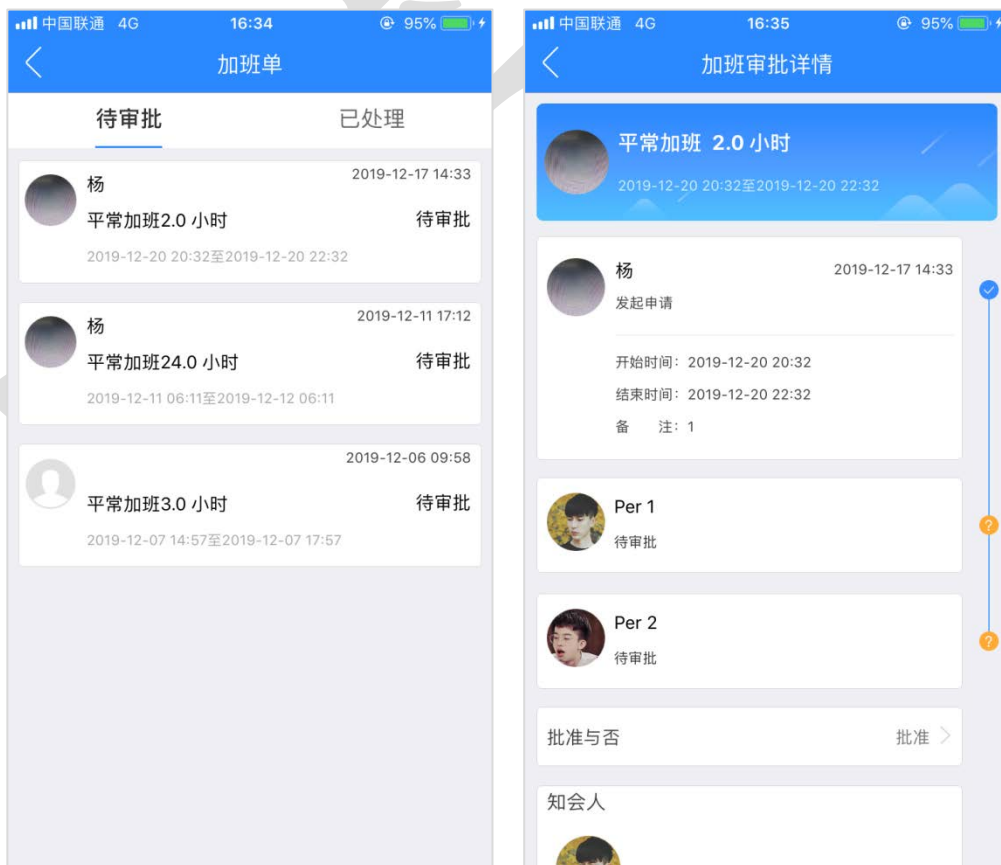
进入【请假审批单】界面，此界面支持审批人查看及处理【待审批】和【已处理】的请假单，点击对应的请假单可查看该表单的审批详情及进度状况。

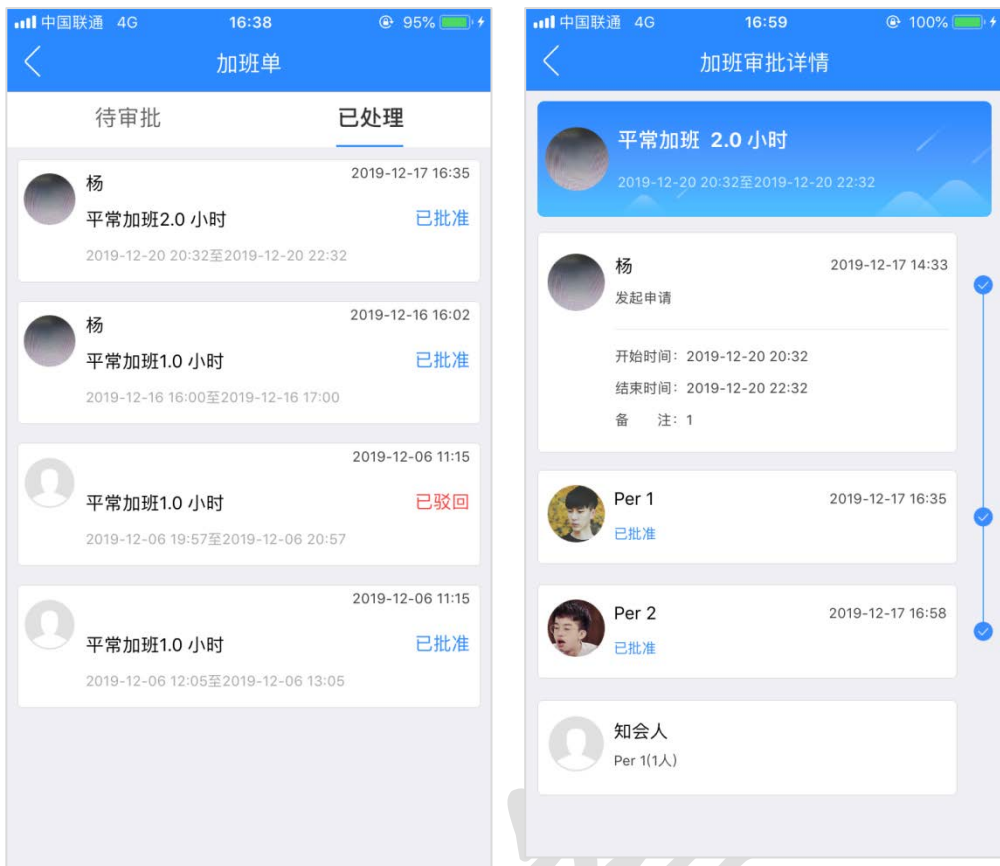




2) 加班审批单

进入【加班审批单】界面，此界面支持审批人查看及处理【待审批】和【已处理】的加班单，点击对应的加班单可查看该表单的审批详情及进度状况。





3) 外出审批单

进入【外出审批单】界面，此界面支持审批人查看及处理【待审批】和【已处理】的外出单，点击对应的外出单可查看该表单的审批详情及进度状况。



4) 补签审批单

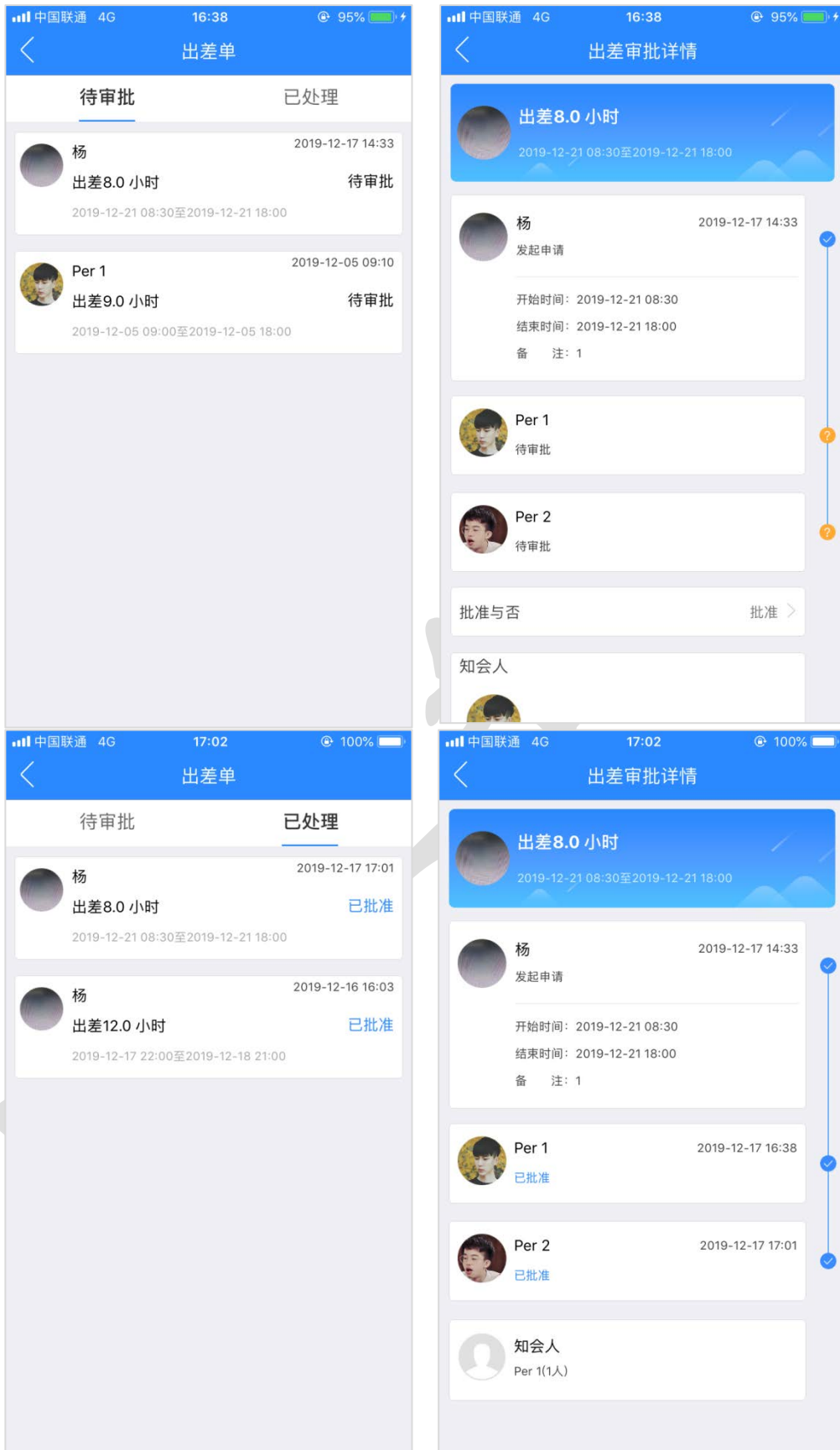
进入【补签审批单】界面，此界面支持审批人查看及处理【待审批】和【已处理】的补签单，点击对应的补签单可查看该表单的审批详情及进度状况。



5) 出差审批单

进入【出差审批单】界面，此界面支持审批人查看及处理【待审批】和【已处理】的出差单，点击对应的

出差单可查看该表单的审批详情及进度状况。



6) 访客来访审批

进入【访客来访审批】界面，此界面支持审批人查看及处理【待审批】和【已处理】的访客来访申请单，点击对应的访客来访申请单可查看该表单的审批详情及进度状况。



⚠️**注意事项：**“访客来访审批”单提交途径：百傲瑞达园区通小程序的“访客预约”和百傲瑞达园区版 APP 被访人邀约访客，访客受邀回填信息。

7) 会议室审批单

进入【会议室审批单】界面，此界面支持审批人查看及处理【待审批】和【已处理】的会议室审批单，点击对应的会议审批单可查看该表单的审批详情及进度状况。



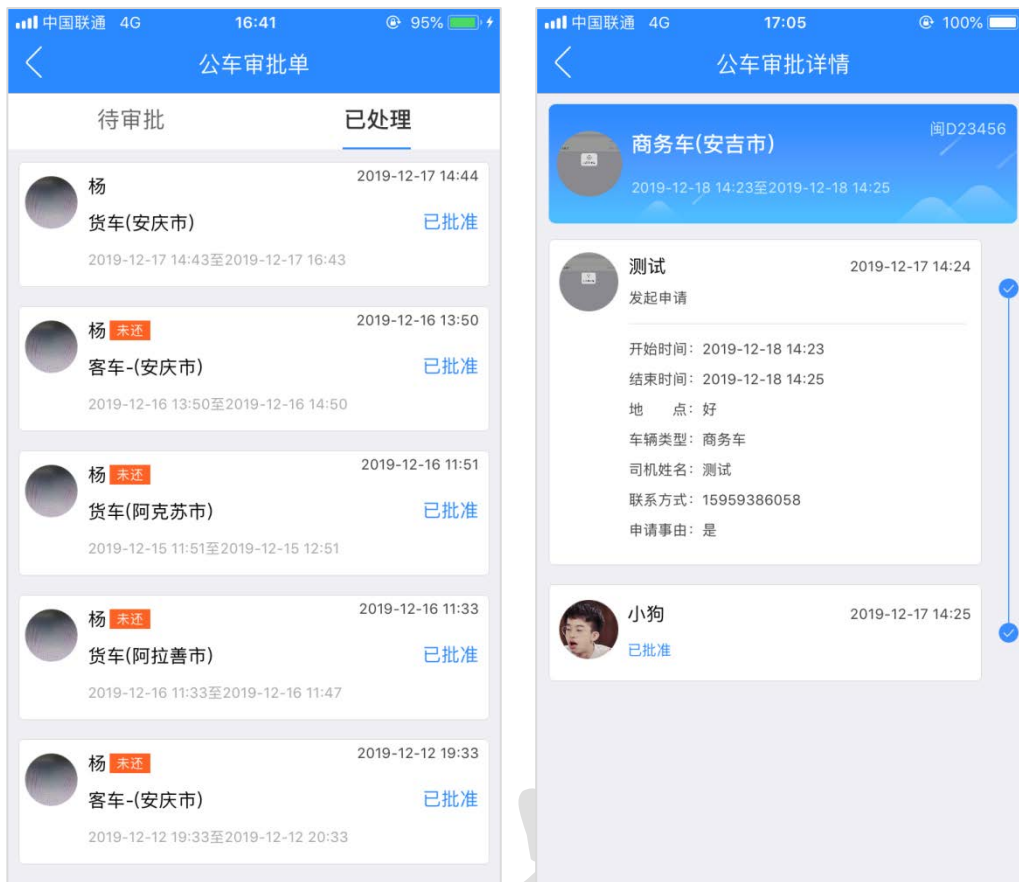
8) 公车审批单

进入【公车审批单】界面，此界面支持审批人查看及处理【待审批】和【已处理】的公车审批单，点击对应的公车审批单可查看该表单的审批详情及进度状况。

待审批详情界面中，当用户选择驳回后，此条审批流程结束，并会知会申请人；当用户选择批准，提交后审批流程向下进行；在最后一级审批时，审批需进行分配车辆，界面中会展示中申请时间内可用的车辆，若申请时需要司机，那么审批时还需要进行分配司机。

已处理详情界面中，右上角显示已经分配的车辆，在车辆管理员用户进行【确认还车】操作后，该车辆重新启用为可用车辆，并将整条记录变更为已还状态。





9) 公寓审批单

进入【公寓审批单】界面，此界面支持审批人查看及处理【待审批】和【已处理】的公寓审批单，点击对应的公寓审批单可查看该表单的审批详情及进度状况。

待审批详情界面中，当用户选择驳回后，此条审批流程结束，并会知会申请人；当用户选择批准，提交后审批流程向下进行；在最后一级审批时，用户需进行分配公寓，界面中会展示中申请时间内可用的房间。已处理中显示该用户已经执行审批操作的所有记录，点击某一条记录可进入审批详情界面，点击该条记录的【退房】按钮可以手动对该公寓记录进行退房操作。



3.2.4 我的团队

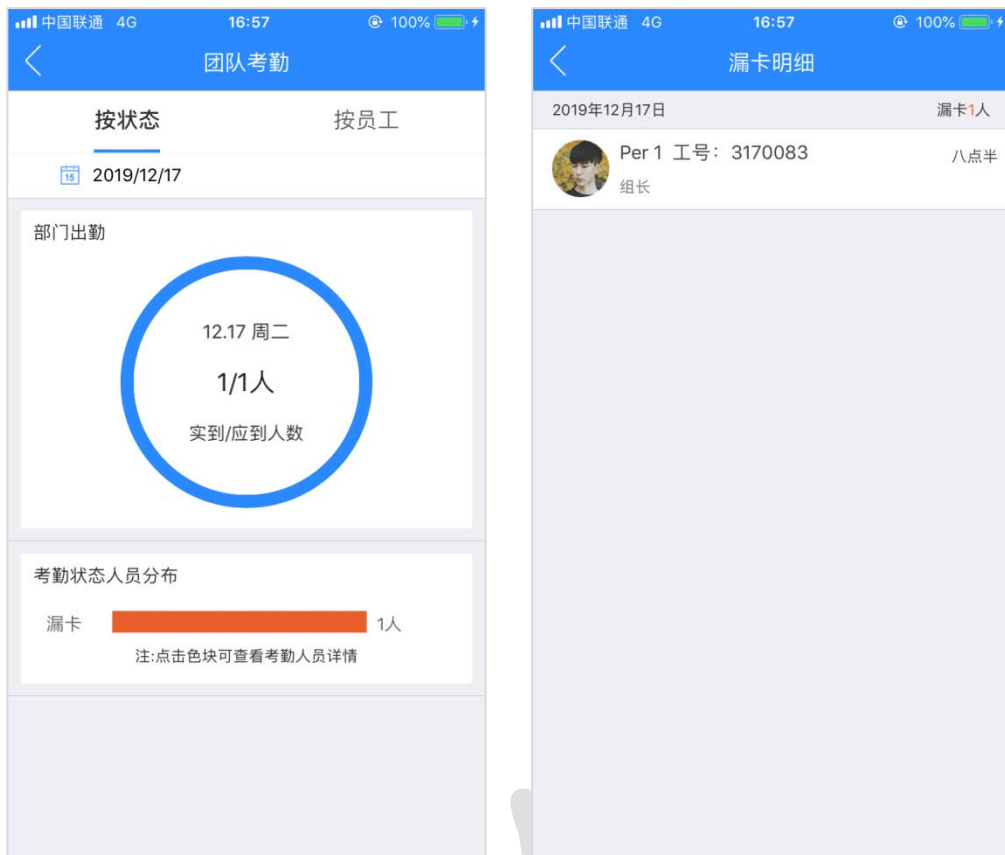
在【我的团队】界面支持查看用户所属团队的行政信息，包括：团队考勤、团队休假、团队加班、团队补签、团队出差、团队外出。



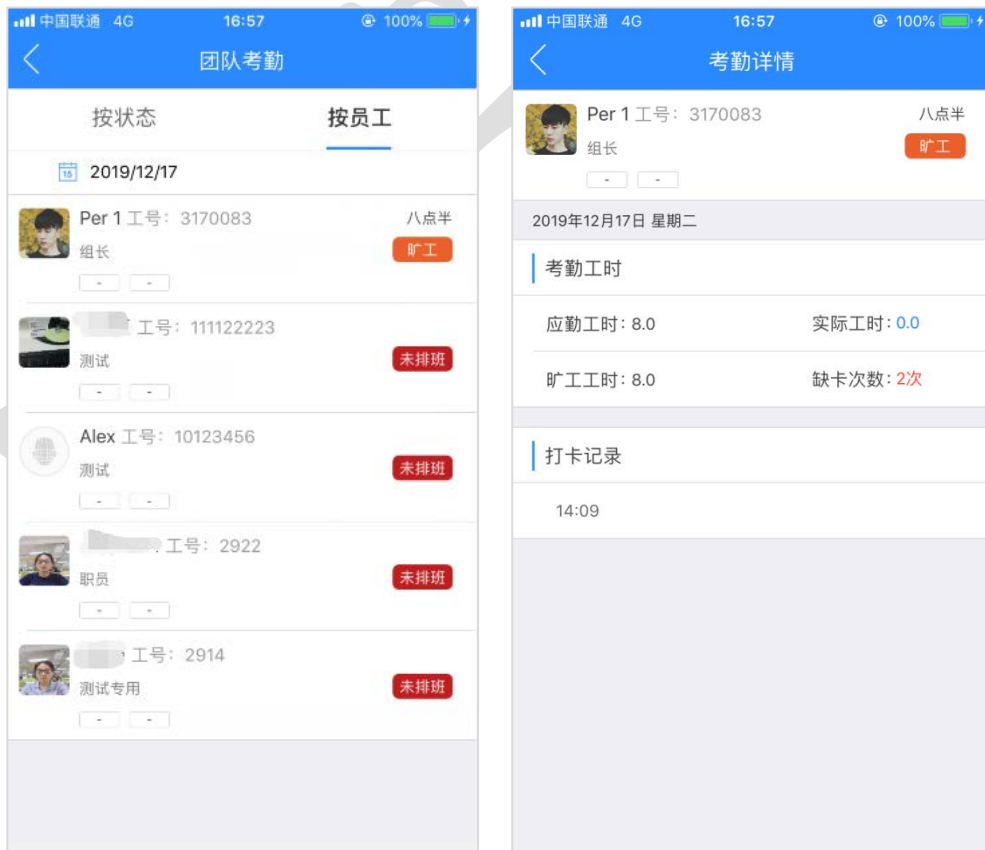
1) 团队考勤

进入【团队考勤】界面，此界面支持用户所属团队的管理者查看当天或指定日期的团队员工的整体考勤状态（如：漏卡、迟到、早退、休假、正常等），支持“按状态”和“按员工”进行查看团队员工的状态详情。

① 按状态：分为“部门出勤”和“考勤状态分布”两块区域展示员工的状态详情，其中“部门出勤”区域展示团队应到成员和实到成员数量，“考勤状态人员分布”展示团队的考勤状态，点击相应色块可查看该状态下的员工。



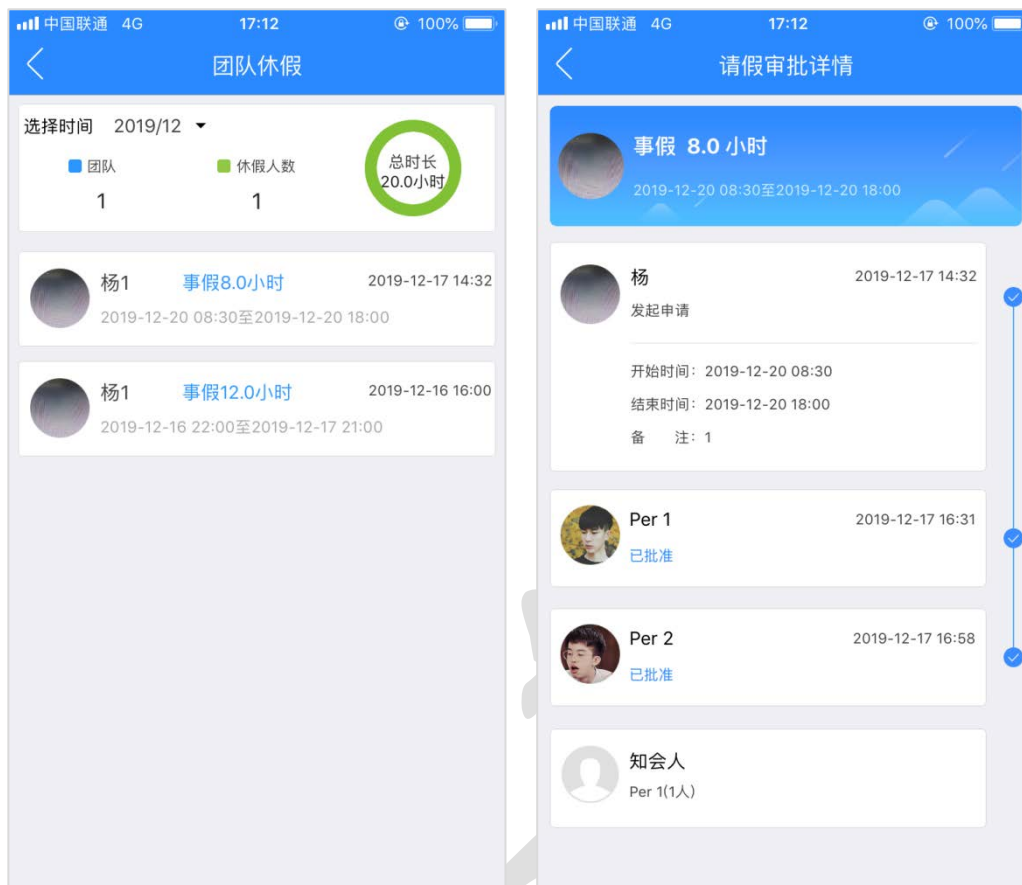
② 按员工：该界面直接展示该团队下全部员工的考勤状态，点击相应人员进入考勤详情界面，可查看该人员基础信息及考勤状态，如：员工基础信息、考勤工时、打卡记录等详情信息。



⚠️ **注意事项：**“考勤详情”界面员工基础信息区域的框中显示的是该员工的有效卡值，非同下方打卡记录等值。

2) 团队休假

进入【团队休假】界面，此界面支持用户所属团队的管理者查看本月或指定月份的团队员工总人数、休假总人数、休假总时长数等信息，点击列表的休假事件，查看该事件的休假申请单，包括申请时长、申请时间、申请事由及审批情况等信息。



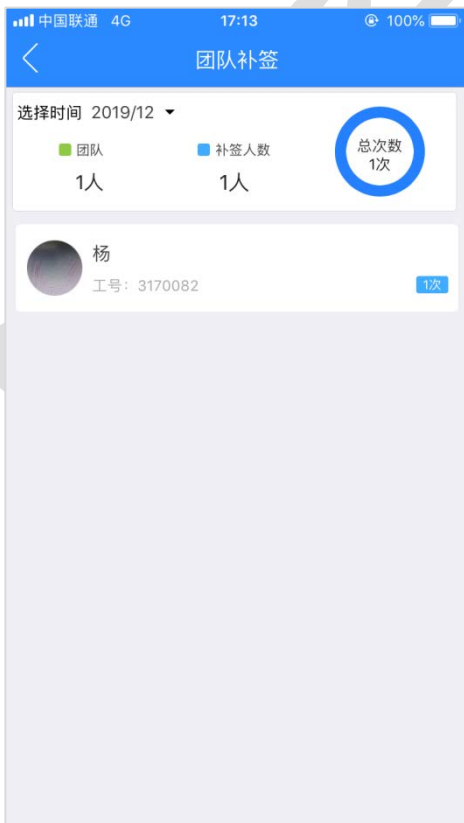
3) 团队加班

进入【团队加班】界面，此界面支持用户所属团队的管理者查看本月或指定月份的团队员工总人数、加班总人数、加班总时长数等信息，点击列表的加班事件，查看该事件的加班申请单，包括申请时长、申请时间、申请事由及审批情况等信息。



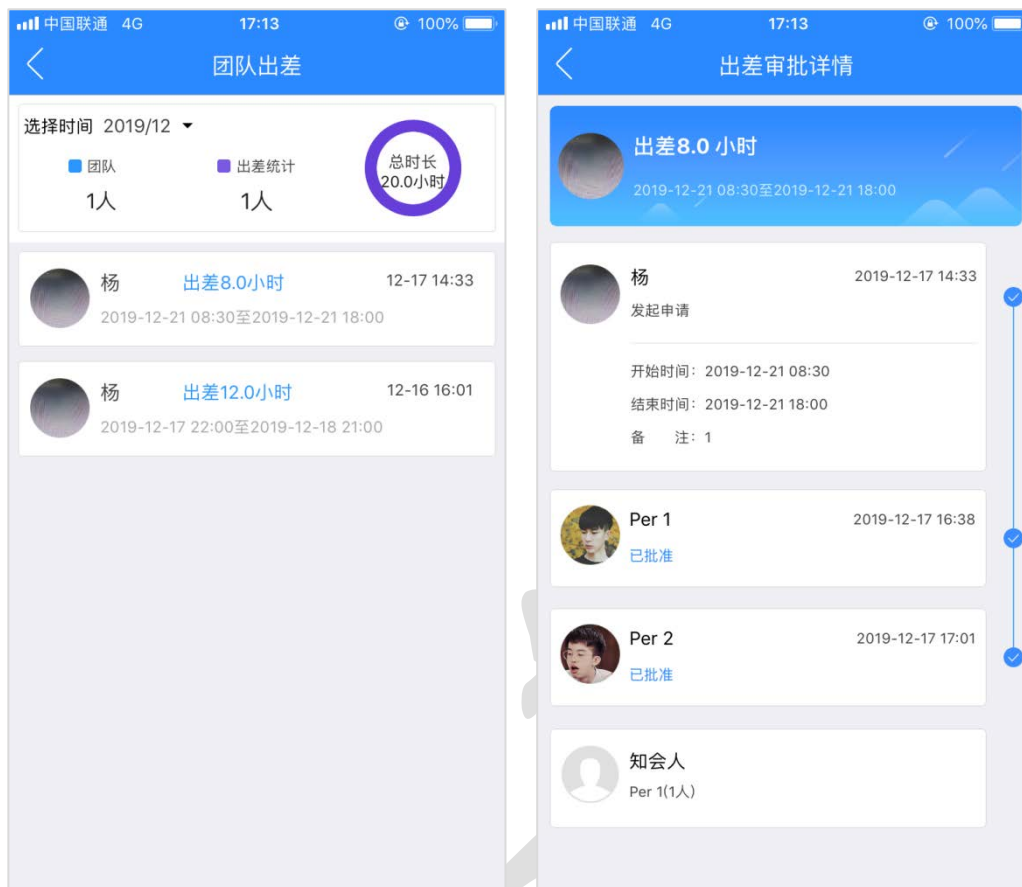
4) 团队补签

进入【团队补签】界面，此界面支持用户所属团队的管理者查看本月或指定月份的团队员工总人数、补签班总人数、补签总次数等信息，点击对应员工进入【月补签记录】界面支持查看该员工的当月或上下月份的所有补签记录。



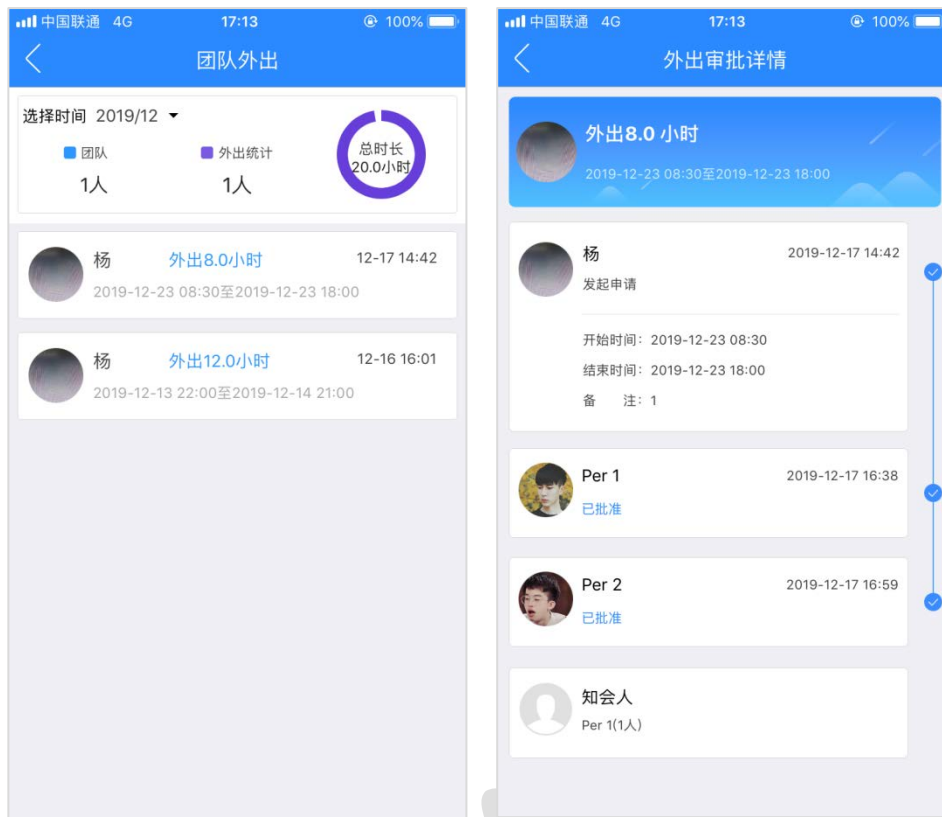
5) 团队出差

进入【团队出差】界面，此界面支持用户所属团队的管理者查看本月或指定月份的团队员工总人数、出差总人数、出差总时长数等信息，点击列表的出差事件，查看该事件的出差申请单，包括申请时长、申请时间、申请事由及审批情况等信息。



6) 团队外出

进入【团队外出】界面，此界面支持用户所属团队的管理者查看本月或指定月份的团队员工总人数、外出总人数、外出总时长数等信息，点击列表的出差事件，查看该事件的外出申请单，包括申请时长、申请时间、申请事由及审批情况等信息。



3.2.5 访客邀约

在【访客邀约】界面支持用户在【邀约访客】中主动发起邀约访客申请、查看邀约记录（包含：是否接受邀约、访客来访状态等）及查看访客来访记录（是否签离）。



1) 邀约访客

进入【邀约访客】界面，用户在该界面进行填写相关信息，点击“立即邀约”，即完成邀约访客申请。

邀约访客及访客登记流程：

用户发起邀约申请>访客收到邀约短信>点击短信链接，填写相关信息登记并提交>用户收到访客已确认邀约短信，前往 APP 审批>审批通过或驳回，访客收到相关短信（审批通过，短信含访客二维码链接）

⚠️**注意事项：**其中带“*”为必填项；只有在智慧园区综合管理平台中被设置为被访人的员工才支持邀约访客，未设置为被访人则不支持邀约访客。



2) 邀约记录

进入【邀约记录】界面，用户在该界面支持查看所有邀约的记录，同时支持通过搜索框输入关键字“姓名、电话”搜索相关记录。



部分字段说明如下：

已邀约：用户发起邀约访客申请成功后，【邀约记录】即会生成状态为“已邀约”记录。

确认邀约：访客收到邀约短信并登记相关信息，提交成功后，【邀约记录】的“已邀约”状态更新为“确认邀约”。

再次邀约：点击“再次邀约”按钮，系统将快捷发起一条新的邀约访客申请。

撤销邀约：点击“撤销邀约”按钮，系统将撤销该条邀约记录，访客二维码将会失效。

注意事项：在访客未登记信息前撤销邀约，该条记录将会在【邀约记录】中消失。

（员工）撤销邀约：点击状态为“确认邀约或未来访”下方的“撤销邀约”，操作成功后，状态由“未来访”变更为“（员工）撤销邀约”

已失效：访客在拜访时间内未登记访客信息，状态由“已邀约”变更为“已失效”。

未来访：访客完成信息登记，且用户审批通过后，状态由“确认邀约”变更为“未来访”。

已来访：在拜访时间 1~5 分钟前，系统将自动下发访客权限，此时状态由“未来访”变更为“已到访”，即访客有权限出入拜访场所。

3) 来访记录

进入【来访记录】界面，用户在该界面支持查看所有邀约过的访客是否签离记录，同时支持通过搜索框输入关键字“姓名、电话”搜索相关记录。



部分字段说明如下:

未签离: 访客还在拜访期间或未做签离操作, 状态为“未签离”。

已签离: 访客做了签离操作或系统做了自动签离操作, 状态为“已签离”。

3.2.6 车辆管理

在【车辆管理】界面支持用户查看用户名下的所有车辆信息和车辆进出记录。



1) 车辆管理

此界面对用户的所有车辆进行管理，支持用户查看名下车辆信息，其中车辆信息包含了车牌号码及对应的车位号、车位有效期，同时分别对每台车辆的车位有效期状态进行判断（状态包含：正常、预警、过期）。



注意事项：预警天数需在服务器进行设置，【停车模块】>【基础管理】>【车场设置】>“固定车设置”的“固定车预警天数”设置。

2) 进出记录

此界面详细的记录用户车辆进出情况，分别记录了入场记录和出场记录，其中包括了入场时间、出场时间及对应的车牌号码，同时支持通过搜索框输入关键字“姓名、电话”搜索相关记录。



3.2.7 管理助手

在【管理助手】界面下的功能需要管理员账户登入方可使用，可对该软件系统进行设置，包括：人事管理、门管理、访客权限组、固定车延期、场内车辆。



注意事项：【管理助手】需要使用管理员账号登入方可呈现，普通用户账号隐藏了该菜单。

1) 人事管理

进入【人事管理】界面，支持管理员在此界面对员工信息进行人事管理操作，如：新增人员、删除人员、修改人员信息、修改或添加人员门禁等操作，同时支持通过搜索框输入关键字“姓名、工号”搜索指定人员。

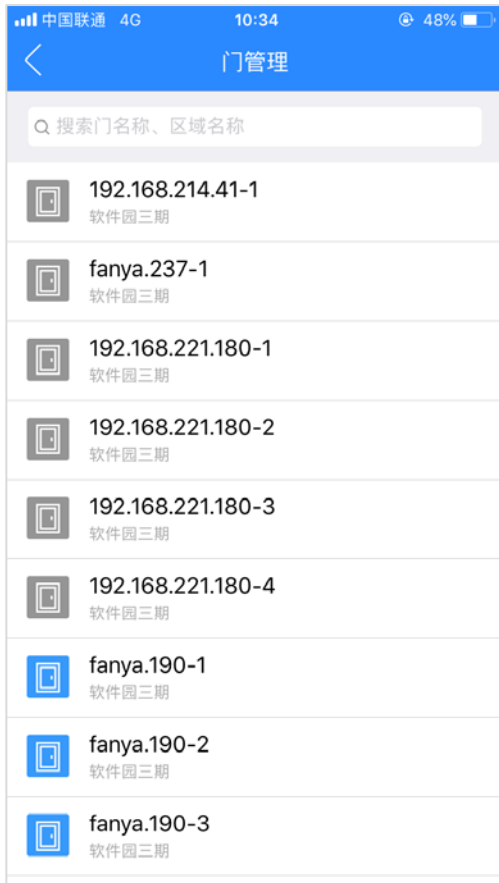


注意事项：

- ① 【人事管理】界面上人员信息列表向左滑动，点击“删除”按钮可对人员进行删除操作。
- ② 人员【详细资料】中的头像上传图片要求：五官清晰的人像图片。
- ③ 【人事管理】界面人员右侧的三个图标分别表示“指纹、卡、密码”，图标变绿表示已登记对应信息。

2) 门管理

进入【门管理】界面，管理员在此界面支持对门进行远程控制，以列表的方式展示所有可控制的门设备，通过直接查找或搜索框输入关键字“门名称、区域名称”搜索对应门设备，点击相应门设备进入【门操作】界面，此界面支持对该设备进行远程开门、关门、取消报警及查看报表等操作。



部分字段说明如下：

开门：对该门设备进行远程开门操作，弹窗的时间表示允许的开门时长，过了该时长继电器关闭，门若未及时关上会引起报警；

关门：对该门设备进行远程关门操作；

取消报警：对该门设备进行远程取消报警操作；’

查看报表：支持查看所有用户对该门设备远程操作的记录，可通过搜索框输入关键字“人员编号、姓名”或过滤日期查找相应的操作记录。

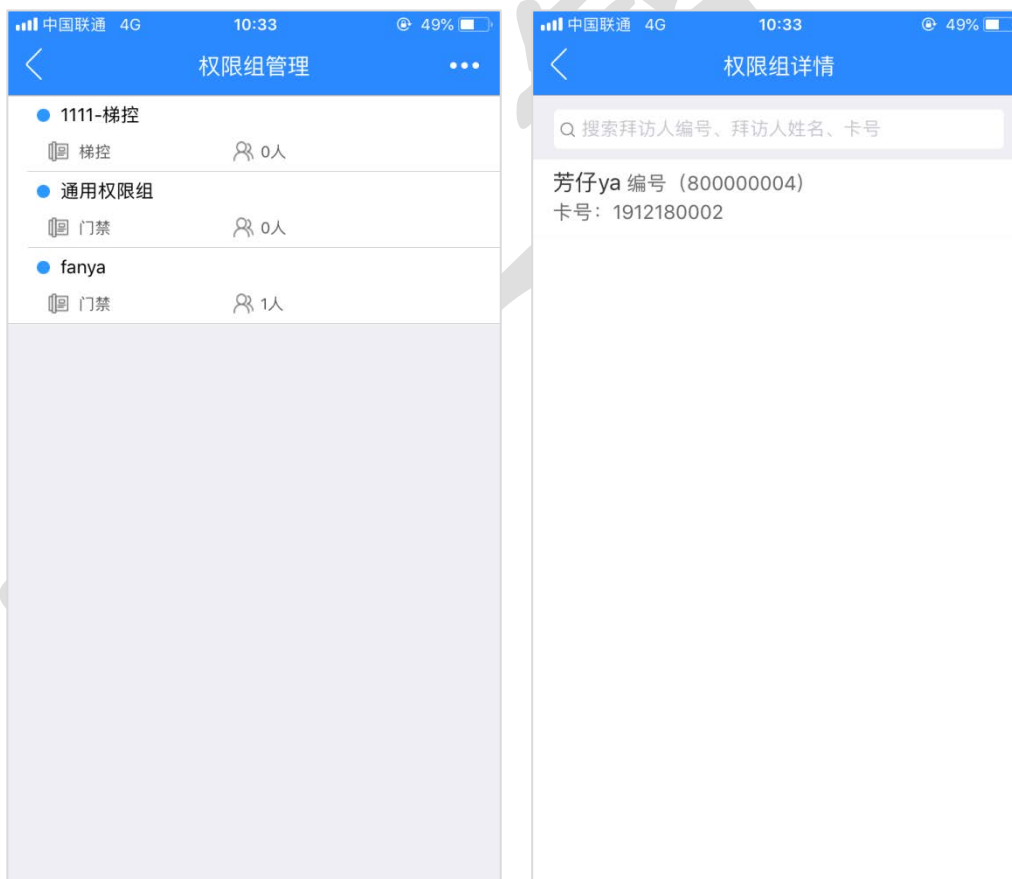
⚠️**注意事项：**【查看报表】中的“人员编号、人员姓名”显示未登记有以下两种情况，均属于正常数据。

①当人员使用未登记人员信息及编号的卡进行开门会产生该记录；

②当人员使用 APP 远程开门会产生两条记录，其中显示“人员编号及姓名”的为 APP 上传相应操作到服务器产生的记录，另显示“未登记”的为服务器下发相应操作到设备产生的记录。

3) 访客权限组

进入【访客权限组】界面，以列表的方式展示已设置的权限组，同时支持通过点击右上角按钮添加新的“门禁权限组”和“梯控权限组”，点击相应的权限组，支持查看该权限组下的所有访客，同时通过搜索框输入关键字“拜访人编号、姓名、卡号”可查询该访客是否存在该权限组下。



4) 固定车延期

进入【固定车延期】界面，以列表的方式展示已存在的固定车信息，包括用户姓名、车类型、车牌号及预

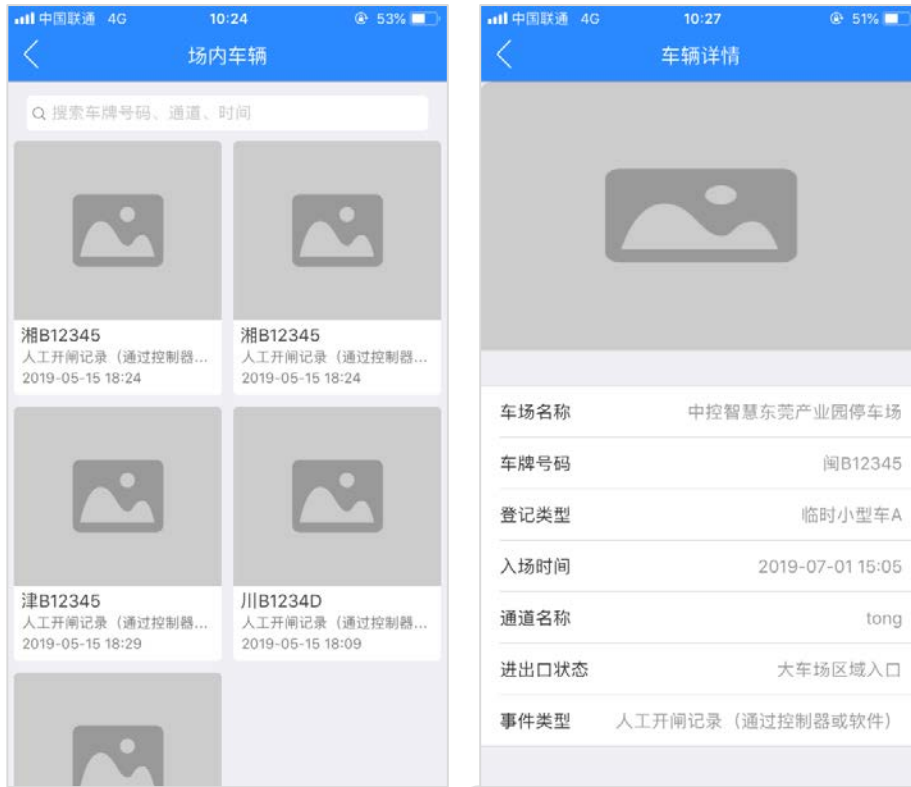
警天数，点击相应的人员信息进入“延期操作”界面，可对该车辆进行延期操作。



注意事项: 【固定车延期】中显示“已过期”信息会清空原有的车位号，支持重新选择空的车位号后对车辆进行延期操作；

5) 场内车辆

进入【场内车辆】界面，展示进入场内车辆的信息，包括车辆图片、车牌号、事件类型及入场时间等信息，点击相应车辆可查看该车辆的详情信息，同时通过搜索框输入关键字“车牌号码”可搜索对应车辆信息。



3.2.8 设备管理

支持管理员查看当前系统中电源列表，并支持相关开关灯操作。

1) 电源控制

在首页点击【设备管理】→【电源控制】，进入电源设备列表界面，该界面以列表的形式显示所有电源设备的基本信息，设备信息包含设备名称、所在区域名称。支持对电源进行一键开关的操作，如下图：



3.2.9 班车数据

在首页点击【班车数据】，进入班车预约统计界面，该界面可查看每一天的班车预约情况，可便于合理的安排班车，可点击右上角切换日期查看：



3.2.10 假期结余

在首页点击【假期结余】，进入假期结余数据展示页面，该界面显示本人假期的结余数，支持点击选择假种来查看结余小时数。



3.3 开门

在【开门】界面以列表的方式展示了用户所属权限下的所有门设备，用户可以对所属权限下的门设备进行远程开门操作，根据用户对门设备的使用频率，可对指定的门进行“置顶或取消置顶”操作，支持用户过滤日期查看个人对该门设备远程操作的记录（含：事件描述、区域名称、门名称、开门时间等信息）。



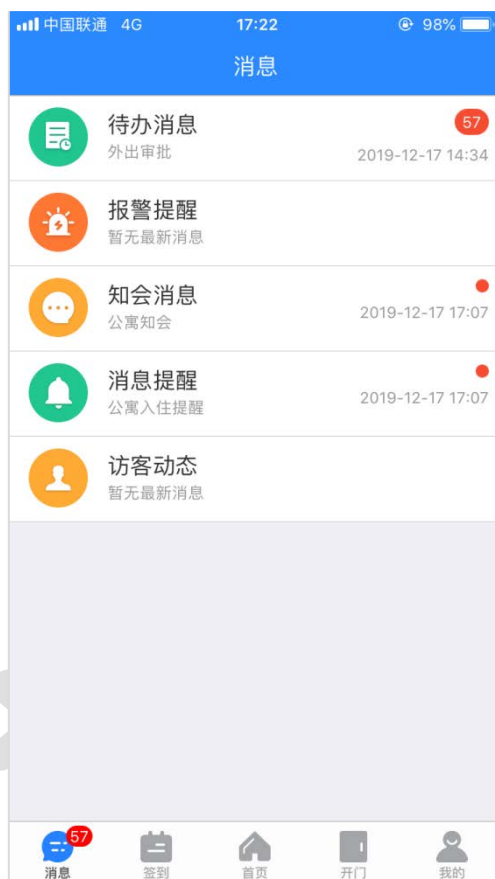
注意事项:

- ①门列表中置灰的为离线门设备，无法机型远程开门操作
- ②置顶功能的排序规则：置顶在线设备大于置顶离线设备大于不置顶在线设备大于不置顶离线设备

4 辅助功能描述

4.1 消息

为了方便用户可以及时性、便捷性的处理相关流程审批及查看相关消息。消息页面下分别设有待办消息、报警消息、知会消息、消息提醒、访客动态的消息通知提醒。



4.1.1 待办消息

进入【待办消息】界面，所有未处理的审批单同时会推到该界面显示，当审批人处理过该审批单后，将会在此界面自动过滤掉，审批单类型包含了请假审批、外出审批、出差审批、加班审批、访客来访审批、会议审批、公车审批、公车审批等。同时支持通过搜索框输入关键字“待办类型、待办内容、申请人姓名”搜索对应待审批的审批单。



4.1.2 报警消息

进入【报警消息】界面，所有的报警消息会在此界面呈现，报警类型包含了门开超时、防拆报警、胁迫开门报警、门被意外打开、连接断开及车辆停留超时报警等。同时支持通过搜索框输入关键字“报警类型、报警内容”搜索对应的报警信息。



⚠️注意事项：

- ①报警消息只有管理员账号有权限查看；
- ②未读的报警消息用红点标记，当进入报警提醒界面后再返回后视为已读所有的报警提醒，红点消失。

4.1.3 知会消息

进入【知会消息】界面，该界面展示用户需要被知会的表单，表单类型包含了补签知会、请假知会、加班知会、出差知会、外出知会、会议知会、公车知会、公寓知会等，同时支持通过搜索框输入关键字“知会类型、知会内容、申请人姓名”搜索对应的知会消息。



⚠️注意事项：未读的知会消息用红点标记，点击相应表单再返回后视为已读，红点消失。

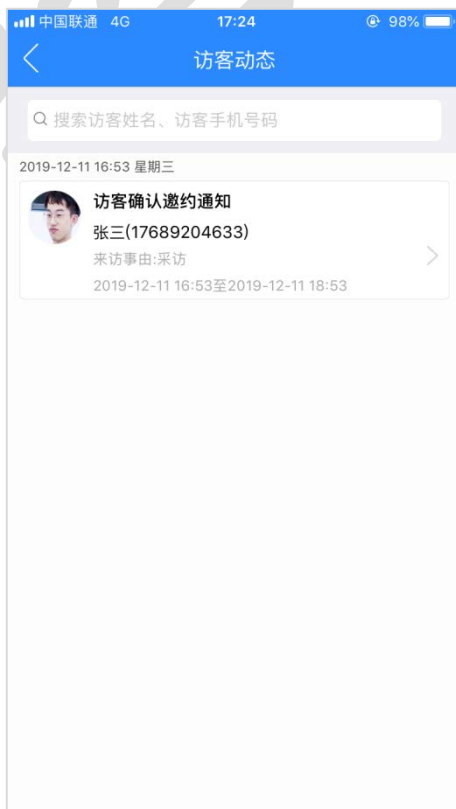
4.1.4 消息提醒

进入【消息提醒】界面，该界面产生需要及时告知用户的消息内容：会议参会通知、公寓预订结果通知、生日提醒、车辆延期。



4.1.5 访客动态

进入【访客动态】界面，展示用户的访客动态，访客动态包含了访客确认邀约通知、访客取消预约通知、访客签离通知等信息，同时支持通过搜索框输入关键字“访客姓名、访客手机号”搜索对应的访客动态消息。



⚠️**注意事项：**未读的访客动态消息用红点标记，点击相应动态信息再返回后视为已读，红点消失。

4.2 我的

在【我的】界面，提供了用户查看或修改个人相关信息的入口，包含了个人信息修改、查看电子工牌、修改密码、更换手机号、查看本产品信息、切换组织、退出登录等操作。



4.2.1 我的信息

进入【我的信息】界面，此界面展示用户的个人资料，包含了员工头像、员工编号、卡号、姓名、性别、手机号码、邮箱地址、入职时间、证件资料等信息，其中“员工编号、卡号、手机号码、邮箱地址、入职时间”信息是不允许在手机端修改，其余信息可根据实际情况修改保存。

⚠️**注意事项：**头像上传通过手机直接拍照或从相册获取需五官清晰的人像图片。



4.2.2 电子工牌

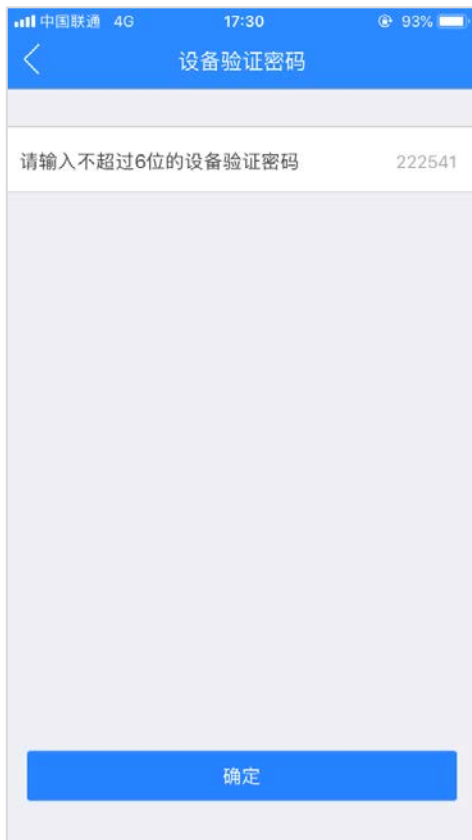
进入【电子工牌】界面，此界面展示用户的基础资料，包含了员工头像、姓名、部门、工号、卡号、电子二维码等信息，其中“二维码”信息是由卡号生成。



注意事项：若未给用户添加卡号时，则二维码也无法生成。

4.2.3 设备验证密码

进入【设备验证密码】界面，支持设置设备验证密码，密码为六位数字；该密码可用于员工进行设备验证。



4.2.4 修改密码

进入【修改密码】界面，通过输入“当前密码、新密码、确认新密码”并保存即可重置密码。



4.2.5 更换手机号

进入【更换手机号】，为了防止用户更换手机号码后无法正常使用本产品，此界面提供了给用户及时更换手机号码的入口，通过输入“当前密码、新手机号码、新手机号验证码”并确认绑定，即可完成更换手机号码操作。



4.2.6 关于我们

进入【关于我们】界面，此界面展示了产品的基础信息介绍、当前版本信息及提供了更新版本的入口。



4.2.7 切换组织

进入【切换组织】界面，此界面提供了切换组织的入口，从原有的组织切换到其他组织，人员信息及相关数据以当前的组织为准。



4.2.8 退出登录

点击【退出登录】进入登录页，可进行切换登录用户操作。

中控智捷

全国免费技术咨询热线：4006-900-999

广东省东莞市塘厦坪山 199 工业大道 26 号中控智慧产业园

广东省深圳市龙岗区坂田五和大道北中控智慧大厦

厦门市集美区软件园三期诚意北大街 8 号 B02 栋 20 楼

官方网站：www.zkteco.com



官方公众号



客户服务中心



官方小程序