

目 录

魔点智连云平台用户手册

产品简介

账号体系

机构管理

通讯录

卡片管理

空间档案

设备管理

门禁

考勤

访客

会议室

审批

常见问题

如何解绑并重置设备

如何为设备配置网络

魔点智连云平台用户手册

产品简介

账号体系

机构设置

通讯录

卡片管理

空间档案

设备管理

门禁

考勤

访客

会议室

审批

产品简介

1 产品简介

1.1 产品概述

魔点智连云平台，是针对智慧园区、智慧工厂、智慧高校等行业数字化改造推出的空间智能解决方案的平台端，采用云端部署方式，通过和智能设备完成整体的服务输出，实现门禁、考勤、会议室、审批、访客、梯控等多项智能业务，为各行业的业务应用进行AI赋能。

1.2 产品功能

- 平台管理
- 门禁
- 访客
- 考勤
- 会议室
- 审批

账号体系

2 账号体系

2.1 账号体系介绍

账号体系包括：账号、密码、个人资料。

2.2 注册账号

网页进入智能云平台（<https://imagicube.moredian.com/#/login>）。

在登录界面点击【立即注册】，进入注册账号界面。

图2-2-1 登录界面

- 输入用户名和密码，并再次输入密码进行确认。将滑块滑动至最右边，并勾选“我已阅读并同意《隐私政策》和《服务协议》”，点击【下一步】。
 - 用户名为数字、字母、汉字的任意组合，不可为全数字，不可包含特殊字符，长度支持4-16位。
 - 密码必须包含数字、小写字母、大写字母，且长度为8-20位字符，且不能与账号相同。（不支持特殊字符）。

图2-2-2 注册信息

- 手机验证：输入手机号码后，点击【获取验证码】。输入短信中的验证码和人员姓名，选择出生日期和性别，点击【确认】完成注册。

图2-2-3 手机验证

- 邮箱验证：输入邮箱地址后，点击【获取验证码】。输入邮件中的验证码和人员姓名，选择出生日期和性别，点击【确认】完成注册。

图2-2-4 邮箱验证

- 进入登录界面后，输入用户名/手机号码/邮箱和对应登录密码，点击【登录】，登录账号。

图2-2-5 登录界面

- 登录成功后，点击左侧菜单栏机构名称下方当前账号姓名的下拉菜单，可以进行进入个人中心、退出登录操作。

图2-2-2 个人中心入口

- 点击【个人中心】，进入个人中心界面。

图2-2-7 个人中心

2.3 账号设置

登录进个人中心，点击左上角姓名下方的【账号设置】；或点击右上角的姓名，在下拉列表中选择【账号设置】。

图2-3-1 前往账号设置

2.3.1 修改资料

可以进行上传人脸，修改姓名、性别和出生日期。修改后不影响各个机构的资料。

图2-3-2 修改资料

2.3.2 更换手机号码

更换手机号码后，登录手机号码和通讯录号码均变更。

- 点击【更换手机号码】。

图2-3-3 更换手机号码

- 验证原密码和新手机号码，验证完成后即完成更换手机号码。

图2-3-4 验证原密码

图2-3-5 验证手机号码

2.3.3 更换邮箱

更换邮箱后，登录邮箱和通讯录邮箱均改变。

- 点击【更换邮箱】。

图2-3-6 更换邮箱

- 验证原密码和新邮箱，验证完成后即完成更换手机号码。

图2-3-7 验证原密码

图2-3-8 验证邮箱

2.3.4 重置登录密码

重置登录密码，需要验证原密码。

图2-3-9 重置登录密码

- 设置新密码，密码要求必须含数字、大小写字母、6-20位字符。

图2-3-10 设置新密码

机构管理

3 机构管理

3.1 机构设置

3.1.1 创建机构

- 登录进入个人中心，点击右上角的姓名，在下拉列表中选择【我的机构】。

图3-1-1 我的机构

- 点击【新增机构】。所有机构数量上限为15个。

图3-1-2 新增机构

- 输入机构名称，填写机构地址信息，选择人员规模和机构类型。点击【确认】完成新增机构。

图3-1-3 填写机构信息

- 点击右上角的管理员姓名，可以从下拉列表中快速进入机构列表界面，进行新增机构、退出机构、设为默认、前往机构等操作。

图3-1-4 机构列表

- 点击要进入的机构右侧的【前往机构】，可以前往该机构的工作台。

图3-1-5 机构工作台

3.1.2 机构基本信息

- 点击左上角当前机构的名称，右侧会展示当前机构的基本信息。

图3-1-5 机构基本信息

- 点击机构基本信息下方的【编辑】，进入编辑状态。

图3-1-6 编辑机构基本信息

3.1.3 解散机构

- 点击机构信息下方的【解散机构】，校验管理员手机验证码后即可解散当前机构。解散机构后，后台管理账号和机构下的信息将会删除，请谨慎操作。

图3-1-7 解散机构

3.1.4 切换机构

- 点击机构信息右上角的【切换机构】，选择想要切换至的机构。

图3-1-8 切换机构

通讯录

4 通讯录

4.1 内部人员

- 点击【通讯录】-【内部人员】，选择进入内部人员管理界面。
- 支持搜索部门、姓名或工号，支持新增人员、批量导入/导出成员和批量导入/导出人脸、邀请成员加入等操作。

图4-1-1 内部人员管理

4.1.1 新增人员

- 点击人员列表上方的【新增】，输入人员姓名（必填）、所在部门（必填）及其他选填信息后，点击保存，即可完成新增人员。

图4-1-2 新增成员

4.1.2 批量导入人员

- 点击人员列表上方的【批量导入】。

图4-1-3 批量导入人员

- 下载人员信息模板，批量填写人员信息后，上传填写好的人员信息。

图4-1-4 成员模板

4.1.3 查看人员详情

- 点击人员右侧的【详情】，打开人员信息详情。

图4-1-5 人员详情

- 对于账号状态为“已激活”的人员（即该人员已绑定魔点智能云平台的登录账号），点击【查看账号信息】，可查看当前人员绑定的账号信息，管理员可操作解绑。

图4-1-6 查看账号信息

4.1.4 编辑人员信息

- 点击人员右侧的【编辑】，可以编辑人员信息。

图4-1-7 编辑人员信息

4.1.5 批量导出人员/人脸

- 点击人员列表上方的【批量导出】，选择【批量导出人员】或【批量导出人脸】，可导出当前机构下的成员信息列表和人脸照片。

图4-1-8 批量导出人员/人脸

4.2 部门管理

- 点击【通讯录】-【部门管理】，选择进入部门管理界面。可以进行新增部门、编辑部门等操作。

4.2.1 新增部门

- 点击【新增】。

图4-2-1 新增部门

- 输入对应部门名称，选择上级部门，点击【保存】，完成新增部门。

图4-2-2 填写新部门信息

4.2.2 编辑部门

- 点击对应部门右侧的【编辑】，可以编辑部门信息。

图4-2-3 编辑部门入口

- 可以修改部门名称和上级部门。

图4-2-4 编辑部门

4.3 外部人员

- 点击【通讯录】-【外部人员】，选择进入外部人员界面。可以进行新增外部人员、管理外部人员等操作。

4.3.1 新增外部人员

- 点击【新增】。

图4-3-1 新增外部人员

- 输入外部人员姓名、手机号码，关联负责人等信息，点击【保存】完成新增。

图4-3-2 填写外部人员信息

4.3.2 批量导入外部人员

- 点击【批量导入】，下载外部人员模板，批量填写外部人员信息。
- 上传填写好的外部人员信息文档，完成批量导入。

图4-3-3 批量导入外部人员

4.3.3 查看外部人员详情

- 点击外部人员右侧的【详情】，打开外部人员详情。

图4-3-4 查看外部人员详情

4.3.4 编辑外部人员信息

- 点击外部人员右侧的【编辑】，可以编辑外部人员信息。

图4-3-5 编辑外部人员信息

4.3.5 导出外部人员

- 点击【外部人员】-【全部】，点击【导出全部】，可导出全部外部人员名单。

图4-3-6 导出全部外部人员

4.3.6 管理外部人员

- 选中对应人员（可多选），可以修改负责人以及删除外部人员。

图4-3-7 管理外部人员

4.4 人脸管理

4.4.1 新增人脸

- 点击要新增人脸的人员图标，在右侧人脸字段点击图标，选择人脸照片。

图4-4-1 新增人脸

- 点击人脸字段下方的【人脸规范示例】，可以查看具体人脸照片的要求。

图4-4-2 人脸规范示例

4.4.2 批量导入内部人员人脸

- 在内部人员标签页，点击【批量导入】，进入批量上传人脸页面。
- 点击【选择文件/照片】，选择要批量添加的人脸照片，可以选择多张或一个文件夹。
- 人脸照片规范：上传清晰正脸的生活照，图片格式：JPG、PNG；大小必须大于50KB。

图4-4-3 批量导入人脸

卡片管理

4.5 卡片管理

4.5.1 内部人员

- 点击【卡片管理】-【内部人员】，进入卡片管理界面，查看机构内人员卡片信息。可对人员进行绑卡/解绑、冻结/解冻卡片、查询、批量绑卡及批量导入等操作。
- 支持根据通讯录筛选，支持搜索部门名称和成员姓名。

图4-5-1 卡片管理

4.5.1.1 绑卡

- 选择需要绑卡的人员，点击【绑卡】进入绑卡操作，刷卡后点击完成即绑定成功。电脑需要连接IC卡通用读卡器。

图4-5-2 读取卡号

图4-5-3 绑定卡片

4.5.1.2 解绑卡片

- 选择需要解绑的人员，点击【解绑】，二次确认后即可解绑。
- 支持选择多个人员进行解绑。

图4-5-4 解绑门禁卡

4.5.1.3 冻结/解冻

- 选择需要冻结/解冻的人员，点击【冻结/解冻】，二次确认后即可完成操作。
- 支持选择多个人员进行冻结。

图4-5-5 冻结门禁卡

图4-5-6 解冻门禁卡

4.5.1.4 导出

- 点击【导出】，可导出内部人员卡片信息列表。

4.5.1.5 批量导入

- 当机构已有卡片且在其他系统导出10位卡号时，可导出成员信息并下载模板，批量修改成员卡号，再上传填写好的信息表，确认正确无误后导入。

图4-5-7 导出模板

- 选择需要批量绑卡的成员，点击【确认】进行导出。在导出的CSV文件中，修改卡号为已有的卡号信息。

图4-5-8 选择需要批量绑卡的成员

- 点击【上传文件】，将修改好的CSV文件导入。

图4-5-9 导入CSV文件

- 如果上传的文件存在错误项，提示填写卡号或进行删卡操作。依据提示修改完成后，点击【导入】。

图4-5-10 批量导入

4.5.1.6 批量绑卡

- 选择需要绑卡的人员，点击【确认】进入绑卡界面。

图4-5-11 批量绑卡

- 电脑连接通用IC卡读卡器，连续刷卡绑定人员。

图4-5-12 连续刷卡

4.5.2 外部人员

- 点击【卡片管理】-【外部人员】，进入卡片管理界面，查看外部人员卡片信息。可对外部人员进行绑卡/解绑、冻结/解冻卡片、查询、批量绑卡及批量导入等操作，具体操作参照5.1.1内部人员。
- 支持搜索外部人员姓名。

图4-5-13 外部人员

4.5.3 卡片列表

- 点击【卡片管理】-【卡片列表】，可查看机构下所有卡片信息列表。
- 支持对卡片进行解绑、冻结/解冻操作，支持选择多张卡片进行操作。

图4-5-14 卡片列表

4.5.4 读取卡片

- 点击【卡片列表】右上角的【读取卡片】，刷卡后展示卡片绑定的人员信息。电脑需要连接IC卡通用读卡器。

图4-5-15 读取卡片入口

图4-5-16 读取卡片

图4-5-17 展示卡片信息

空间档案

5 空间档案

5.1 档案维护

5.1.1 添加空间

- 点击空间结构树中空间节点右侧的扩展菜单按钮，选择【添加子空间】。

图5-1-1 添加空间

- 在右侧浮窗中填写新添加空间的名称，根据空间的用途选择对应的空间类型。

图5-1-2 填写空间信息

- 点击右侧浮窗下方的【添加更多】，可以在当前层级一次性创建更多空间。

图5-1-3 添加更多空间

5.1.2 编辑空间信息

- 选中空间结构树中想要编辑信息的空间节点，点击右侧空间详情页右上角的【编辑空间信息】，进入编辑空间信息页面。

图5-1-4 进入编辑空间信息页面

- 可以在编辑空间信息页面修改空间的基本信息、管理信息等，根据空间类型不同，空间信息字段有所不同。

图5-1-5 编辑空间信息

5.1.3 删除空间

- 点击空间结构树中空间节点右侧的扩展菜单按钮，选择【删除】，二次确认后删除该空间。

图5-1-6 删除空间

设备管理

6 设备管理

6.1 设备列表

- 点击左侧栏【设备管理】，显示机构下所有智能设备，查看对应SN号、网络状态和设备类型，可以对设备进行重启、升级、解绑操作。
- 支持按网络状态进行筛选，支持搜索设备名称/设备SN。

图6-1-1 设备列表

6.2 设备详情

- 点击设备，查看设备详情，包括绑定机构、设备类型、网络信息等内容。

图6-2-1 设备详情

门禁

7 通行

门禁设备分为基础版和专业版，功能区分如下

图7-1-1 功能区分

- 点击【工作台】，选择【通行】。

图7-1-2 工作台

7.1 权限设置

- 点击【权限设置】，创建门禁权限，对门禁、通道的刷脸权限进行编辑配置。

图7-1-3 权限设置

7.1.1 新增权限组

- 点击【新增权限组】，输入权限组名称，选择对应使用成员、开放时间和开放周期，并关联对应门禁设备。可将新建权限组设置为默认组。

- 使用人员：内部可选全员或指定人员，支持将编外人员添加至权限组。
- ■ 点击【添加权限组】，进入添加页面；
- ■ 输入权限组名称，不超过30个字符。
- ■ 选择通行人员，内部人员及编外人员。
 - 内部人员指定范围可在机构内选择指定部门、指定人员。
 - 编外人员支持多选；
- ■ 日常通行计划
 - 开放时间可选【全天开放】或某一时间段。
 - 开放周期可按照需求选择星期。

注意：门锁暂不支持多时段，设置后仅第一个时段生效。
- ■ 节假日通行计划
 - 当某天被鉴定为节假日时，将走节假日通行计划；
 - 可分三种情况设置

- | | |
|----|----------------|
| 1. | ■ 支持与日常通行计划日志 |
| 2. | ■ 支持指定时段，最多6个； |
| 3. | ■ 支持禁止通行 |
| 4. | ■ 以上三选一； |

注意：门锁暂不支持节假日计划，设置后不会生效。

- ■ 关联设备，支持按照空间或设备关联，关联空间后，当前空间及以下所有设备将都被关联。
- ■ 设置有效期，当超过有效期范围权限组失效；
- ■ 点击【保存】即可生效。

图7-1-4 新增权限组

7.1.2 编辑权限组

- 在权限组列表中，点击对应权限组的【编辑】，进行权限编辑，修改使用人员、日常通行计划、节假日通行计划和关联设备。同时还可以删除对应权限组。

图7-1-5 编辑权限组

7.1.3 权限查询

- 点击【按姓名】，选择员工后点击【查询】，可查看该员工7日内的开门权限和临时权限，不包含访客、会议等权限。支持选择多人，当选择为多人时，需导出后再查看。

图7-1-6-1 权限查询

- 点击【按设备】，选择员工后点击【查询】，可查看该设备下当前可通行人员名单。支持选择多设备，当选择为多设备时，需导出后再查看。

图7-1-6-2 权限查询

7.1.4 常开计划

点击【常开计划】，查看机构下的常开计划。

图7-1-7 门禁管理

点击【新增常开计划】，输入计划名称，编辑常开计划设置。

图7-1-8 新增常开计划

- 门常开时间：设置常开时段和常开周期。
 - 常开时段：每个常开计划最多支持设置3个常开时段。

- 常开周期：支持单次和重复。
 - 若常开周期为单次，保存常开计划时，需要选择常开计划生效的时间为立即生效或次日生效。
 - 若常开周期为重复，可手动选择需要重复的日期。

图7-1-9 常开周期-单次

图7-1-10 常开周期-重复

- 关联门禁：选择常开计划需要关联的设备或设备组。

图7-1-11 关联门禁

7.2 门禁管理

- 点击【门禁管理】，查看机构下绑定的门禁设备。支持按网络状态筛选，支持搜索设备位置/设备SN。

图7-2-1 门禁管理

- 点击门禁设备，查看设备配置信息。
- 支持设备远程开门、查看设备信息、修改设备基础设置、功能设置等操作。
- 设备信息：包括设备容量、网络信息、设备SN、MAC、IP、固件版本、软件版本。

图7-2-2 设备信息

- 基础信息：可修改设备位置，复制设备SN等。
 - 设备位置：可修改所在空间及具体位置。
 - 设备容量：显示设备的容量使用情况。
 - 设备SN：显示设备SN，支持复制。
 - 设备类型：显示对应设备类型。

图7-2-3 基础信息

- 通行权限
 - 可设置关联权限组

图7-2-4 通行权限

- 设备配置
 - 口罩识别，开启后，戴口罩用户也可识别出人脸。
 - 音量设置：可选择标准模式、低音模式或静音模式。
 - 开门延时：设置开门延时。设置开门延时后，适用于大部分磁力锁、电插锁

图7-2-5 设备配置

- 系统信息
 - 网络状态及配网，可展示具体连网方式，网络IP信息等。
 - 版本信息，展示固件和软件版本新。

图7-2-6 系统信息

7.3 记录记录

7.3.1 开门记录

- 支持按人员类型（内部、编外），支持筛标签（员工/访客/会议）随人员类型变化，识别方式（人脸/密码/卡片/扫码/来访ID/身份证），时间，部门，位置，设备。
- 支持搜索人员姓名。

图7-3-1 开门记录

- 点击【导出】，按页面查询结果导出记录。

7.3.2 远程开门记录

- 支持筛选日期范围、管理员姓名，查询远程开门记录。

图7-3-2 远程开门记录

- 点击【导出】，按页面查询结果导出记录。。

7.3.3 报警记录

- 选择日期范围，可以查看报警记录；

- 报警类型包括：门超时未关、门被移除开启、设备异常设备、火警、防撬告警、低电量、频繁唤醒等。

图7-3-3 报警记录

7.3.4 管理员操作日志

- 选择日期范围，可以查看操作日志；

图7-3-4 操作日志

7.4 通知配置

- 支持整体开/关通知；
- 支持设置通知范围，接收通知的成员范围；

- 支持单功能的通知开关；

图7-4-1 通知配置

7.5 高级服务

7.5.1 文化屏

- 支持自定义上传文化屏的背景图片，可分时段开启文化屏。

图7-5-1 文化屏

7.5.2 新增/编辑文化屏

- 先选择横版or竖版文化屏；
- 编辑文化屏名称；
- 背景设置，支持自定义上传图片或选择默认背景图，单次最多添加三张；
- 显示时段可按05:00~24:00区间选择；
- 显示周期，可按周日到周一循环；
- 关联门禁，支持选择多台门禁设备；

图7-5-2 选择版本

图7-5-3 新增文化屏

7.6 管理员&负责人

7.6.1 文化屏管理员&负责人概念

- 权限层级定义
- 应用模块：即业务应用，例：通行管理、访客管理、空间档案等
- 功能菜单：某个应用模块下具体包含的功能
- 操作权限：某个功能菜单下具体包含的操作项

7.6.2 管理员&负责人创建

图7-6-1 创建流程

7.6.3 权限组负责人

每个模块有独立的负责人，相互不互通；一般情况下用管理员进行细化管理，负责人仅在这个角色仅需要模块权限时使用。

- 创建权限组负责人
- 第一步：从某个权限组点击“编辑”打开编辑页；
- 第二步：点击“权限组负责人”模块；
- 第三步：在列表边上点击“创建负责人”按钮
- 第四步：选择谁成为负责人，设置具体的成员、空间、设备范围；

考勤

8 考勤

一、产品概述

魔点考勤提供软硬一体的防作弊考勤方案，提供考勤组管理、班次管理、考勤设备管理、假勤管理、考勤数据统计等功能。

二、Web端功能

<https://imagicube.moredian.com/mota-pc>

1、管理员操作手册

1.1. 班次管理

- 进入工作台，选择【考勤】，点击【考勤管理】-【班次管理】。
- 通过设置班次，来配置上下班时间。

1.1.1. 新增班次

- 点击【新增班次】，输入班次名称、上下班时间、休息时间，点击【保存】完成新增。
 - 班次名称：可修改班次名称。
 - 上下班次数：默认为1次，最多可选4次。
 - 上下班时间：根据选择的次数需要设置对应班段的开始结束时间。
 - 显示打卡设置：默认不显示，打开后，可设置可打卡时间范围，包括最早上班时间-最晚上班时间，最早下班时间-最晚下班时间。系统默认打卡设置为允许对应班次上班前提前4小时打卡，下班延后6小时打卡。
 - 休息时间：当1天只有1次班段时，支持设置休息时间。休息时间不计入工时统计。
 - 工作时长：根据设置的班次时间统计工作时长。

1.1.2 编辑班次

- 点击【编辑】，可以修改班次名称、上班时间和休息时间。

1.2. 考勤组管理

1.2.1 新增考勤组

- 点击【考勤管理】-【新建考勤组】，编辑考勤组信息和班次信息。

- 考勤组信息

- 考勤组名称：填写考勤组名称。

- 参与考勤人员：选择需要添加入考勤组的成员，可选全员或指定人员。

- 班次信息

- 考勤类型：可选固定班制、排班制、自由工时。

- 固定班制（每天考勤时间一样）

- 工作日设置：设置需要考勤的工作日及对应班次，支持批量更改和新增班次。可选择节假日主动排休。

- 特殊日期：可新增上班日期，选择对应的考勤班次。也可新增休息日期。

- 考勤方式：默认选择考勤机打卡，可选择地点打卡。地点需要在【魔点智云】小程序中添加。

- 允许外勤打卡：开启后，可选择外勤打卡需审批、外勤打卡需拍照、外勤打卡需备注。

- 休息日考勤开始时间：选择时间，休息日每天几点开始新一天的考勤。

- 加班规则：可选择加班时长以审批时间为准，或以打卡为准，但不能超过审批单时长。若选择打卡时间为准，需设置下班多少分钟后开始计算加班时长。

- 生效设置：可选立即生效或次日生效。

- 排班制（自定义设置考勤时间）
 - 考勤班次：选择考勤组的考勤班次，后续考勤需要用到的班次。如早班06:00-14:00，中班14:00 -

22:00，夜班22:00 - 06:00(次日)

○ 排班周期：排班周期适用于做一休一、三班倒等规律性排班。点击【设置排班周期】，输入周期名称，选择周期天数及每天对应的考勤班次。排班周期不能为空。

● 自由工时（不设置班次，随时打卡）

○ 考勤时段：选择每天考勤开始和结束的时间作为考勤时段。

○ 工作日设置：选择每周的工作日。

1.2.2 编辑/删除考勤组

- 编辑考勤组：点击考勤组的【编辑】，可编辑考勤组信息。
- 可修改考勤组名称、参与考勤人员和对应考勤类型的考勤设置。
- 可删除考勤组

1.2.3 排班

- 点击考勤组的【排班】，可对考勤组进行排班。
- 单个排班：在排班页面，点击人名对应的日期，可对该员工设置当天的排班。
- 周期排班：在排班页面，点击日期，可对全部员工的该班次进行设置；点击人名，可对该员工设置从特定日期到月底的周期排班
- excel排班：导出现有排班表—>严格按照格式要求在excel中进行排班—>导入修改后的排班。每次最多导入1个月。
- 注意：修改排班设置不影响过去的排班及考勤结果

1.3. 考勤设备管理

【操作说明】

- 进入【考勤管理】-【访客设备】，可查看当前支持考勤应用的设备信息，包括设备位置、网络状态、设备SN
- 支持通过设备位置/网络状态/设备SN筛选设备

- 点击详情可查看设备基础信息，包括设备位置、容量、SN、类型、在/离线状态
- 点击详情可设置考勤业务，如关联考勤组、凝视打卡开关、凝视打卡时长

1.4 假期管理

1.4.1 假期类型

- 工作台点击【考勤-假期管理-假期类型】，可查看机构下所有假期类型，包括假期类型名称、请假单位、计算方式、余额规则和使用范围。
- 支持新增、编辑、删除假期类型。

- 新增假期类型：点击【新增类型】，输入假期类型名称，选择最小请假单位、请假时长计算方式及是否限额。

- 如选择限额，假期余额将手动发放，可选择有效期为长期有效或按自然年失效（每年12月31日失效），可配置超过有效期多少时长依然有效。

- 编辑假期类型：内容与新增假期类型相同。修改限额规则后，员工的假期余额将被清空，并按新的方式重新发放假期。

- 删除假期类型：删除后无法恢复，相关审批将被停用，且员工的假期余额将被清空。

1.4.2 假期余额

- 工作台点击【考勤-假期管理-假期余额】，可查看机构内人员各假期类型的余额。支持按部门或人员的维度进行筛选。
- 管理员可编辑员工入职时间。

- 管理员点击对应假期余额，可查看对应员工的假期使用记录和余额记录，管理员可手动修改员工余额。

1.5 考勤数据

1.5.1 实时统计

- 管理员可实时每日/月查看员工考勤数据。

日统计

- 日统计下可以查看当天或历史的员工考勤数据，包括应到、实到、迟到、早退、上班缺卡、下班缺卡、缺勤、外出、请假、加班的数据。
- 点击考勤状态，可以查看对应成员列表。
- 点击成员姓名，可以查看对应成员的日考勤明细。
- 在日统计界面，点击对应员工姓名，可以查看员工的历史日考勤明细，包括员工的上下班打卡情况等信息。
- 管理员修改异常考勤数据：如存在异常考勤，管理员可对异常考勤数据进行修改，支持添加备注。
- 员工提交补卡申请：如果存在异常考勤，员工可以对异常考勤提交补卡申请。
- 在日考勤明细界面，点击【查看月考勤明细】，可以查看员工月考勤明细，包括出勤天数、迟到次数、早退次数、上班缺卡次数、下班缺卡次数、缺勤、外出天数、请假天数、加班天数。

月统计

- 月统计下可以查看当月或历史员工的考勤记录汇总，包括迟到、早退、上班缺卡、下班缺卡、缺勤、外出、请假、加班等情况。
- 点击考勤状态，可以查看对应员工列表。
- 点击【查看部门数据】，查看机构下各部门的每日/月统计情况。
- 点击考勤状态，查看每日/月部门统计详情。

1.5.2 每日汇总

- 管理员根据时间、部门和考勤结果，对每日的考勤数据进行筛选，查看上下班打卡时间、打卡来源和结果。
- 点击【批量导出】，选择日期范围和成员，导出对应考勤结果。

1.5.3 月度汇总

- 管理员根据考勤月份和部门，对每月的考勤结果进行汇总。
- 内容包括迟到次数/总时长、早退次数/总时长、上班缺卡次数、下班缺卡次数、缺勤次数、外出天数、请假天数、加班天数。
- 点击【批量导出】，选择月份和成员，导出月度考勤数据汇总表格。

2、员工操作手册

2.1. 我的考勤

- 员工可以在【我的考勤】中查看日考勤轨迹、月考勤汇总。
- 日考勤轨迹：选择对应日期，可以查看当天的打卡时间、识别设备、打卡异常情况。
- 月考勤汇总：选择对应的月份，可以查看当月的出勤天数、迟到次数、早退次数、上班缺卡次数、下班缺卡次数、缺勤次数、外出天数、请假天数、加班天数。

三、移动端功能

0 管理员操作手册

点击【考勤设置】可进行考勤组管理和考勤地点设置。

1.1 考勤组管理

- 点击【新增考勤组】，输入考勤组名称，选择考勤人员、考勤时间、打卡设备，设置地点打卡，点击【保存】完成新增。

- 点击已有考勤组，可编辑考勤组信息。

注意：当前小程序端仅支持新增/编辑/删除固定班制考勤组（适用于每天固定时间上下班或者一三五早班二四六晚班等规则），如需新增/编辑/删除排班制或自由工时考勤组，可登录电脑端【考勤-考勤管理-考勤组管理-新增/编辑考勤组-考勤类型】设置。（复制链接前往电脑端打开：<https://imagicube.moredian.com/mota-pc>）

- 考勤人员：可选全员或机构下指定人员。
- 考勤时间：可选择星期和上下班时间。支持新增/编辑班次，支持设置节假日自动排休。
- 打卡设备：可关联机构下支持考勤的设备，考勤组人员可在对应设备端刷脸考勤。
- 打卡地点：可设置是否开启地点打卡，以及打卡地点范围。

1.2 考勤地点管理

- 管理员打开小程序-考勤-考勤设置-考勤地点可对机构下打卡地点进行新增、编辑和删除。

- 点击【添加地点】，可在拖动地图选择地点。
- 管理员可修改考勤打卡范围，员工在考勤打卡范围内才能完成打卡。

1.3 团队统计

管理员点击【团队统计】，可查看机构每日考勤统计，包括应到/实到人数、迟到/早退/缺卡/请假/外出人数，以及各部门的出勤数据。

- 点击【查看打卡明细】，可查看机构下全部员工当日的打卡明细。支持筛选打卡状态，包括全部已打卡、全部未打卡、迟到、早退、缺卡、旷工
- 点击迟到/早退/缺卡/请假/外出人数，可查看对应状态下成员明细
- 点击成员，可查看成员的考勤记录，包括月考勤记录和日考勤记录
- 点击【导出报表】，选择月份/日期范围和人员范围，点击【生成链接】，复制报表下载地址通过电脑端浏览器打开后，下载月汇总/日汇总考勤报表。

注意：

月汇总数据仅支持导出截至昨天的考勤数据。

日汇总数据最多只能导出31天的数据。

1.4 考勤设备管理

【功能简介】仅展示机构下的门禁考勤机。

【操作说明】

- 进入【考勤管理】-【访客设备】，可查看当前支持考勤应用的设备信息，包括位置、网络状态、设备SN
- 支持通过设备位置/网络状态/设备SN筛选设备
- 点击详情可查看设备基础信息，包括设备位置、容量、SN、类型、在/离线状态
- 点击详情可设置考勤业务，可设置考勤业务，包括关联考勤组，凝视打卡开关，凝视打卡时长，刷卡考勤（部分设备支持）

0 员工操作手册

2.1 GPS地点打卡

管理员开启地点打卡后，员工进入考勤模块后可以看到“地点打卡”界面。员工可进行GPS地点打卡打卡和外勤打卡。

2.2 我的考勤统计

员工点击【我的统计】，可查看月度汇总数据和每日考勤数据。

月度汇总数据包括平均工时、迟到/早退次数。点击可查看个人月统计。

每日考勤数据包括班次、上下班打卡时间和考勤打卡方式。

访客

9 访客

不同版本功能清单

- 点击【工作台】，选择【访客管理】。

图9-1-2 工作台

9.1 设置

- 点击【访客-设置】，可对魔点访客功能进行配置。
- 预约访客或审批访客预约的员工需扫码关注服务号，否则无法接收访客预约、访客审批及到访等通知。
- 如客户未部署小程序及服务号，则扫码关注服务号模块不展示，可对接客户自有的通知渠道

9.1.1 基础设置

- 允许来访时间
 - 设置机构下员工预约访客时可预约的时间、周期。
 - 设置可提前到访时间，访客可在预约开始时间前多久访问。
- 同行人员开关
 - 未开启，预约访客时仅支持填写同行人员人数，不支持填写同行人员详细信息
 - 开启后，预约访客时支持添加同行人员的具体信息，包括姓名、手机号码
- 审批设置
 - 自主预约审批：开启后，访客扫描二维码自主登记或在访客机现场登记时，需要经过审批人后访客生效。当未设置审批人时，将默认由被访人审批。
 - 员工邀约审批：开启后，员工发起预约，需要审批人同意后生效。当未设置审批人时，将默认无需审批。
- 访客机设置
 - 现场登记：开启后，则访客机显示【来访登记】按钮，临时来访的访客可进行现场登记，填写访客信息。
 - 现场登记人证比对：开启后，临时来访的访客在进行现场登记时，需要进行人证比对，通过后才可以登记成功。

- 访客签到人证比对：：开启后，已预约访客在访客机上刷脸/二维码/来访ID签到时，需要进行人证比对，通过后才可签到成功。
- 访问次数：开启后，访客在同一台访客机上登记次数超限，则无法再进行登记。
- 通行设置
 - （1）身份证通行：开启后，访客预约填写身份证信息后，可在支持身份证通行的门禁设备上刷身份证通行。
 - （2）通行权限下发方式：切换到访客机核验身份后下发权限，则访客预约成功后，需要访客到访并在访客机上进行登记，登记成功才会下发权限到门禁设备端。需要提前购买访客机。

图9-1-3 基础设置

图9-1-4 基础设置

9.1.2 接待人员

- 添加的人员有权验证访客的登记号，并完成访客登记；最多可以配置100名接待人员。

图9-1-5 接待人员

9.1.3 来访目的

- 默认来访目的包括：招聘面试、商务洽谈、技术对接、业务培训、上级视察等。可自定义访客来访目的。

- 点击【添加】，输入来访目的进行添加。
- 最多可添加20个来访目的。

图9-1-6 来访目的

图9-1-7 自定义来访目的

9.1.4 到访地址

- 点击【添加新地址】，选择省市区、具体地址和可到访空间。
- 对已添加的地址，可选择设为默认地址，预约访客时默认选择该地址。
- 可编辑地址信息或删除地址。

图9-1-8 到访地址

图9-1-9 添加到访地址

9.1.5 通知配置

- 可配置针对不同角色身份，进行访客预约成功、预约失败、预约取消、签到、签退通知配置
- 默认通知角色
 - 来访人：点击可配置对来访人以短信的方式进行预约通知、审批通知、取消预约通知。
 - 被访人：点击可配置对被访人以公众号通知的方式进行预约通知、审批通知、签到通知或签退通知。
 - 周知人：点击可配置对周知人以公众号通知的方式进行预约通知、签到通知、签退通知或取消预约通知。
- 自定义通知角色
 - 添加通知角色：输入角色名称，选择通知人员及配置对该通知角色以公众号通知的方式进行预约通知、签到通知、签退通知或取消预约通知。
 - 配置通知角色：修改角色名称，选择通知人员及配置对该通知角色以公众号通知的方式进行预约通知、签到通知、签退通知或取消预约通知。
- 私有化：如客户未部署服务号，可对接客户自有的通知渠道；同时短信通知可对接客户的自有短信渠道

图9-1-10 通知配置

9.1.6 访客自主预约

- 点击【访客自主预约】，可管理机构内自主登记的二维码。访客可扫描自主登记二维码登记信息。
- 点击【添加二维码】，输入二维码名称，点击【确定】完成添加。
- 添加完成后，长按可保存二维码，访客到访时可扫描二维码进行自主登记。
- 可修改二维码名称，删除/停用二维码。停用后访客将无法扫码自主登记。

图9-1-11 访客自主预约

9.1.7 访客审批设置

- 管理员登录PC端管理后台，进入【审批】模块，点击审批设置，可新增和编辑访客审批模块。
- 找到“访客员工邀约审批”和“访客自主登记审批”，点击编辑；或直接新建模板
 - 关联审批表单：编辑表单时不可修改
 - 审批名称
 - 适用范围：可选择该审批表单的可发起人范围
 - 审批流程
 - 支持多级审批
 - 支持指定人员审批
 - 访客自主登记审批支持被访人审批

图3-1-12 审批设置

图3-1-15 编辑审批

9.2 预约访客

- 员工邀约
 - 访客姓名可手动填写，或从历史访客、机构内部成员、外部联系人中选择访客；
 - 访客手机号：非必填；
 - 身份证：非必填；
 - 到访时间：选择访问开始时间、结束日期（时间默认为允许接待时间的结束时间）；
 - 到访地址：选择访客到访地址。（包含空间）
 - 访客单位：非必填；
 - 来访目的：选择访客来访目的；
 - 周知人员：选择访客到访需周知人员；
 - 同行人员：填写访客来访同行人员姓名、手机号；
 - 车牌号码：填写访客来访车牌信息，支持填写多个；
 - 图片：可上传图片；
 - 备注：可填写备注信息。

图9-2-1 预约访客

- 批量预约
 - 输入批次名称，选择参与人员、访问时间、到访地址及访客权限进行预约；
 - 参与人员支持手动添加输入、从Excel导入、从机构通讯录及外部人员选择，支持多种方式同时添加。
 - Excel导入支持填写访客项目（必填）、手机号（必填）、身份证号、单位

图9-2-2 选择访客

- 访客扫二维码预约
 - 管理员在PC端新增访客自主预约二维码，通过人工转发/公众号/小程序提供给访客后，访客手机扫码预约。
 - 访客扫码完善信息：包括被访人（手机号、姓名精准搜索）、来访人姓名、手机号、身份证号、单位、访问时间、来访目的、同行人员姓名和电话、车牌号、备注、人脸照片。
 - 访客提交预约前，需先阅读并同意《魔点生物识别信息处理规则》《魔点隐私政策》
 - 点击【提交预约】，完成访客预约。
 - 若管理员后台未开启自主登记审批，则访客立即收到预约成功短信
 - 若管理员后台开启了自主登记审批，待审批通过后，访客会收到预约成功短信。

图9-2-3 选择访客

9.3 访问信息

- 访问列表
 - 在访问信息页面下，员工可查看自己预约的全部预约记录。
 - 预约列表默认展示当天的访客信息，包含访问时间、访客姓名/批次名、来访目的、被访人、预约方式、访问状态
 - 预约列表支持查询历史时间、未来时间的访客记录，一次最多查询31天
 - 预约列表支持按照预约方式、长期/短期预约、访问状态查询访客记录
 - 预约列表支持搜索访客姓名，包含同行人和批量预约的访客
 - 点击【详情】可查询访问详情

图9-3-1 选择访客

- 访问详情
 - 在访问详情页面，管理员可查看访客详情，包括访客到访信息、到访状态、同行人的信息。
 - 对于待审批的访问详情，可点击重新审批详情
 - 对于访问中的访问详情，被访人/管理员可提前结束访问
 - 对于已结束的访问详情，被访人/管理员可操作再次预约

图9-3-2 选择访客

9.4 访客审批

-
- 审批人接收到访客审批通知后，可前往电脑端-审批-我的审批模块进行审批
 - 参考文件：https://homology-mindoc.moredian.com/docs/user_manualuser_manual-1eq19em5dpm8suser_manualuser_manual-1eq19em5dpm8s-1f8o43sgtei0c

9.5 访客到访

9.5.1 访客通行

- 被访人完成访客预约或访客完成自主登记后，访客手机会接收到访客短信。如机构不使用短信，被访人可以在访问详情将访客凭证复制转发给访客。
- 点击链接，访客可获取通行二维码/来访ID，快速在门禁机上通行。
- 点击链接，访客可上传人脸，快速在门禁机/访客上刷脸签到/通行

图9-5-1 邀约短信

图9-5-2 二维码

图9-5-3 来访ID

图9-5-4 人脸

- 访客完成录脸之后即可在设备端刷脸通行。

图9-5-5 访客刷脸通行

- 访客可在门禁设备端点击【访客通行】，出示访客邀约短信中的二维码（仅部分设备支持，具体可咨询客服），或输入访客邀约短信中的来访ID。

图9-5-6 出示二维码

图9-5-7 输入来访ID

9.5.2 来访登记

- 接待人员有此模块，可以输入来访ID、扫访客二维码为访客签到、签退。

图9-5-8 来访登记

9.6 访客设备管理

- 进入【访客管理】-【访客设备】，可查看当前支持访客应用的设备信息，包括设备位置、网络状态、设备SN
- 支持通过设备位置/网络状态/设备SN筛选设备
- 点击详情可查看设备基础信息，包括设备位置、容量、SN、类型、在/离线状态

图9-6-1 设备管理

图9-6-2 设备管理

会议室

10 会议室

- 点击【工作台】，选择【会议室管理】。

图10-1-2 工作台

10.1 设备开启会议模式

- 在魔点门禁中点击【门禁管理】，选择设备，开启会议功能，绑定设备对应的会议室。
- 进入工作台，点击【设备管理】，选择对应设备，点击【管理设备配置信息】。
- 勾选【会议】。开启会议模式后，将无法使用门禁、考勤、签到、访客、梯控业务。

图10-1-3 设备配置

10.2 设置

10.2.1 会议室管理

- 点击【设置】-【会议室管理】，可以查看机构下当前会议室信息列表，包括会议室名称、地点、可容纳人数、相关硬件设备、关联设备、启用状态，可以新增/修改/删除会议室。
- 支持搜索会议室名称/地点。
- 支持根据智能硬件类型筛选会议室。

图10-2-1 会议室管理

10.2.1.1 新增会议室

- 点击【新增会议室】，新增新的会议室信息。设置基本信息、硬件设施信息、预定时段信息。

图10-2-2 新增会议室

- 基本信息：填写会议室名称、地点、可容纳人数，选择会议室启用状态和使用权限。
- 状态：如果状态从启动更新为停用，若会议室有关联的会议，弹窗提示会议室在途会议列表信息，停用将影响员工在途会议的取消。
- 使用权限：可选全员可用或指定部门/成员范围。

图10-2-3 硬件设施信息

- 硬件设施信息：选择会议室智能硬件，关联魔点智能门禁设备，填写会议室环境，上传会议室图片。
- 会议室智能硬件：可选择电话、投影仪、TV、白板等硬件设备。
- 魔点智能门禁设备：会议室关联魔点智能门禁设备，通过该门禁设备进行会议人脸签到，扫码签到等操作。

图10-2-4 预约时段信息

- 预定时段信息：根据企业情况设置会议预定时间。
- 每天预定时间段：会议室每天可预定的时间段。
- 可预定最小时段：默认30分钟。
- 单次可预定最长时间：选择会议室单次可预定最长时间，可选无限制、1小时、2小时、3小时。
- 可提前预定的范围：选择会议室提前预定的时间范围。
- 点击【提交】，完成会议室新增。

10.2.1.2 编辑会议室

- 点击列表中对应该会议室的【编辑】，可以对会议室信息进行编辑。

10.2.1.3 删除会议室

- 点击列表中对应该会议室的【删除】，可以对会议室信息进行编辑。
- 如果对应会议室当前有在途会议，则弹窗提示在途会议信息。删除会议室则员工在途会议将被自动取消，系统将会通过站内信告知主持人。

图10-2-5 删除会议室

10.2.2 消息模板

- 消息模板包括预约通知、会前通知和取消通知的消息模板。可以新增、编辑、删除消息模板，设置默认消息模板。
- 预约通知：在创建会议添加参会人员，以及创建会议后追加参会人员，发送消息通知给参会人员。
- 会前通知：在会议即将开始前，发送消息通知给参会人员。提前通知的时间可以在创建会议时设置。
- 取消通知：在会议被取消，或者会议的参会人员发生变更取消，发送对应的取消通知。
- 可以设置默认的消息模板，且支持在预定会议时根据实际需求选择其他模板，支持管理员自定义模板。
- 消息通知字段（含标签）小于等于100字。

图10-2-6 消息模板

10.2.2.1 新增模板

- 点击【新增模板】，在弹窗中输入自定义通知模板内容。

图10-2-7 新增模板

10.2.3 高级设置

- 点击【高级设置】，进入高级设置界面，可以对会议室管理的选项参数进行设置，包括会议室智能硬件、可预定最小时段、可提前预定的范围、重复预约终止时间、重复预约限制次数、会议前多久签到及会议前多久通知。

图10-2-8 高级设置

- 点击参数【设置】，进入设置界面。
- 如点击会议室智能硬件的【设置】，可以对会议室智能硬件进行新增、编辑、删除操作。

图10-2-9 智能硬件

10.3 预约会议室

- 点击【**预约会议室**】，进入预约会议室界面，可以查看当前机构下的会议室信息列表。支持根据日期、智能硬件类型对会议室进行筛选。

图10-3-1 会议室列表

- 点击【**查看更多信息**】，查看会议室详情。

图10-3-2 会议室详情

- 选择日期，点击会议室下的时间轴，或移动光标选择时间段，选择需要预定会议室的时段，点击【确定】，提示会议室预定成功。点击【完善会议信息】，进入完善会议信息界面。

图10-3-3 预约会议室

10.3.1 完善会议信息

- 在完善会议信息界面填写会议信息，点击【保存】，完成会议信息完善，提示预约成功，进入我的会议。

图10-3-4 完善会议信息

- 会议信息：输入会议名称，选择会议主持人与参会人，添加备注。
- 主持人：默认为预定人，可手动更新对应机构内成员。
- 参会人：可选择机构内成员或外部联系人。如果参会人存在参会时间冲突，则弹窗提示确认是否继续邀请。

图10-3-5 会议信息

- 会议资料：填写会议纪要，上传会议附件。

图10-3-6 会议资料

- 通知设置：选择会议消息通知方式和预约/会前/取消通知模板。通知方式为站内信。
- 会前通知信息可以选择在会议前某一时间进行通知。

图10-3-7 通知设置

10.4 我的会议

10.4.1 我预约的

- 点击【我预约的】，查看当前账号预约的会议信息列表，包括会议名称、会议时间、会议室名称、地点及状态。支持搜索会议室名称/地点。
- 支持预定会议。支持对未开始的会议进行取消会议操作。取消会议将撤销已预定的会议室，并通知参会人员。

图10-4-1 我预约的

10.4.1.1 我预约的-会议详情

- 点击会议名称，进入会议详情界面，查看会议室信息、会议信息、会议资料、ID签到码、通知设置等信息。
- 可以变更会议主持人，选择机构内成员。
- 编辑参会人员信息，新增、删除参会人员。
- 查看参会人员状况，包括会议接受记录和会议签到记录。可以发送提醒给参会人。
- ID签到码：点击查看签到码，可用于会议门禁设备签到。

图10-4-2 会议详情

- 点击【前往编辑】，可以编辑会议室信息、会议信息、会议资料、会议信息。

图10-4-3 参会人员状况

10.4.2 我参与的

- 点击【我参与的】，查看当前账号为参会人的会议信息列表，包括会议名称、会议时间、会议室名称、地点、状态，可以对接收到的会议邀约进行接收或拒绝。

图10-4-4 我参与的

10.4.2.1 我参与的-会议详情

- 点击会议名称，进入会议详情界面，查看会议室信息、会议信息、会议资料、ID签到码、通知设

置等信息。

图10-4-5 会议详情

10.4.3 全部会议

- 管理员账号下，点击【全部会议】，查看当前机构下所有会议信息列表，包括会议名称、会议时间、会议室名称、地点、状态。管理员可以取消会议或参加会议。

图10-4-6 全部会议

10.5 会议记录

- 点击【会议记录】，进入会议记录界面。选择会议室名称和日期范围，查看该会议室对应日期范

围内所有会议记录。

图10-5-1 会议记录

- 点击【导出】，选择日期范围，可以导出会议记录。

图10-5-2 导出会议记录

审批

11 审批

- 点击【工作台】，选择【审批】。

图11-1-2 工作台

11.1 审批设置

11.1.1 设置审批

- 点击【审批设置】，可对机构下的审批流进行设置，目前审批流支持补卡、加班、外出、人员激活、请假。
- 考勤相关的审批流通过后，会自动关联人员对应的考勤信息。
- 支持新增/编辑/删除审批流。

图11-1-3 审批设置

- 点击【设置审批】，选择关联表单，输入审批名称和人员适用范围，设置审批流程，点击【保存】完成设置。

图11-1-4 设置审批

11.2 快速发起

- 管理员设置审批流后，对应审批流适用范围内的机构人员可发起审批。

图11-2-1 快速发起

- 请假：填写请假信息，包括请假类型、请假时间、请假事由，可选择图片或附件上传。

图11-2-2 请假审批

- 外出：填写外出信息，包括外出时间、外出事由，可选择图片或附件上传。

图11-2-3 外出审批

- 加班：填写加班信息，包括加班时间、加班事由，可选择图片或附件上传。

图11-2-4 加班审批

- 补卡：填写补卡信息，包括补卡时间、补卡事由，可选择图片或附件上传。

图11-2-5 补卡审批

11.3 我的申请

- 点击【我的申请】，人员可查看自己提交的审批状态。
- 支持按审批状态、审批任务类型进行筛选。

图11-3-1 我的申请

- 点击对应审批单，人员可查看审批详情，支持人员撤销审批。

图11-3-2 申请详情-审批成功

图11-3-3 申请详情-审批中

11.4 我的审批

- 若人员在对应审批的审批流中，可查看所有审批单。
- 支持按审批状态筛选。
- 对于审批中的审批单，可选择同意或拒绝。

图11-4-1 我的审批

11.5 所有审批

- 点击【所有审批】，机构管理员可查看机构下所有审批单。
- 支持按审批状态进行筛选。
- 对于审批中的审批单，可选择人员转交审批。
- 对于审批完成的审批单，支持撤销审批。

图11-5-1 所有审批

常见问题

如何解绑并重置设备

如何解绑并重置设备

一、设备端硬重置

适用情景：

- 1、企业管理员离职了，需要设置新的管理员，无法在PC端解绑。
- 2、设备离线的时候，管理员在手机端对设备进行了解绑操作，设备端未展示激活码，无法重新激活。

方法：在设备通电时使用回形针长按设备背面reset键5秒左右，设备重启后可重新激活。

下图为MSE745背面reset键所在位置：

下图为智能门锁背面reset键所在位置：

二、PC端解绑并重置

适用情景：

1、设备管理员对在线设备进行解绑并重置操作。

方法一：管理员登录智能平台-设备管理-选择需要解绑设备-解绑并重置

方法二(可触屏设备)：设备端长按屏幕左上角时间-设备管理员使用钉钉/微信扫码登录-获取密码-设备端输入密码进入后台-设备信息-解绑并重置

如何为设备配置网络

如何为设备配置网络

MSE745、MSE948CIQ等人脸识别智慧终端需要更换网络,或者设备离线了,需要恢复网络时:设备端长按屏幕左上角时间-设备管理员使用微信扫码-获取密码-设备端输入密码进入后台-网络配置-修改网络信息。