

# 小程序使用手册

## 目录

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 1. 登录/注册 .....          | 5  |
| 1.1 微信一键登录注册账号并登录 ..... | 5  |
| 1.2 手动注册并登录 .....       | 7  |
| 2.设备管理 .....            | 8  |
| 2.1 设备添加与生成配置码 .....    | 9  |
| 2.2 设备删除 .....          | 11 |
| 2.3 设备编辑页 .....         | 12 |
| 2.4 配置设备 .....          | 13 |
| 2.5 远程一键开门 .....        | 15 |
| 2.6 为梯控设备添加楼层 .....     | 16 |
| 3.用户管理 .....            | 17 |
| 3.1 组织人员的添加与删除 .....    | 18 |
| 3.1.1 微信邀请人员 .....      | 19 |
| 3.1.2 手动录入人员 .....      | 20 |
| 3.1.3 删除人员 .....        | 21 |
| 3.2 组织人员凭证管理 .....      | 22 |
| 3.2.1 人脸管理 .....        | 23 |
| 3.2.2 卡片管理 .....        | 24 |
| 3.2.3 车牌管理 .....        | 26 |
| 4.权限管理 .....            | 27 |
| 4.1 新增权限组 .....         | 29 |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 4.2 权限组内添加人员和设备（权限配置） ..... | 30 |
| 4.2.1 根据时段配置权限 .....        | 30 |
| 4.2.2 根据周期配置权限 .....        | 31 |
| 4.3 配置梯控权限 .....            | 32 |
| 4.4 删除权限组 .....             | 33 |
| 5.访客管理 .....                | 34 |
| 5.1 添加访客通行权限 .....          | 35 |
| 5.2 直接邀请 .....              | 36 |
| 5.3 访客申请码 .....             | 37 |
| 5.4 访客消息 .....              | 39 |
| 6.通行记录 .....                | 40 |
| 6.1 查看通行记录 .....            | 41 |
| 7.停车管理 .....                | 41 |
| 8.会议管理 .....                | 42 |
| 8.1 创建、编辑会议室 .....          | 43 |
| 8.1.1 创建会议 .....            | 44 |
| 8.1.2 编辑会议室 .....           | 44 |
| 8.2 预约会议 .....              | 45 |
| 8.2.1 预约普通会议 .....          | 46 |
| 8.2.2 预约周期会议 .....          | 47 |
| 8.3 我的会议 .....              | 48 |
| 8.3.1 编辑会议 .....            | 49 |

|                     |    |
|---------------------|----|
| 8.3.2 取消会议 .....    | 51 |
| 8.3.3 会议人员 .....    | 52 |
| 8.3.4 再次预定 .....    | 53 |
| 8.3.5 历史会议 .....    | 54 |
| 8.4 会议管理/全部预定 ..... | 55 |
| 9.我的 .....          | 56 |
| 9.1 查看/修改个人信息 ..... | 58 |
| 9.1.1 添加人脸凭证 .....  | 58 |
| 9.1.2 添加卡片凭证 .....  | 59 |
| 9.1.3 添加车辆凭证 .....  | 60 |
| 9.1.4 更换手机号 .....   | 61 |
| 9.2 解散/退出组织 .....   | 62 |
| 9.3 修改密码 .....      | 63 |
| 9.4 退出登录 .....      | 64 |
| 10.系统角色及功能模块 .....  | 64 |

多弦办公作为一款门禁安防管理轻应用，以微信小程序作为载体，为用户提供**人员管理、权限管理、访客管理、设备管理、通行记录**等功能。

## **1. 登录/注册**

可通过微信一键登录注册账号，或手动注册账号登录系统。

本章主要内容：

### **1.1 微信一键登录注册账号并登录**

### **1.2 手动注册账号并登录**

### **1.1 微信一键登录注册账号并登录**

1.初次进入小程序会进入到登录页，点击【微信一键登录】会自动注册并进入到【创建组织或加入组织】。如您是团队管理者点击【创建组织】输入组织名称即可。



2.如您是组织成员点击【加入组织】请让管理员通过**小程序内扫一扫**功能扫描您的二维码，邀请您加入组织。



## 1.2 手动注册并登录

点击【手机号登录—注册】输入手机号、验证码、密码即可注册成功。注册成功也会让选择【创建组织或加入组织】(可参考 1.1 目录)。



## 2.设备管理

管理员拥有设备管理的权限，包括设备添加、删除、生成配置码。

本章主要内容：

2.1 设备添加

2.2 配置设备

2.3 设备删除

2.4 配置设备

2.5 远程一键开门

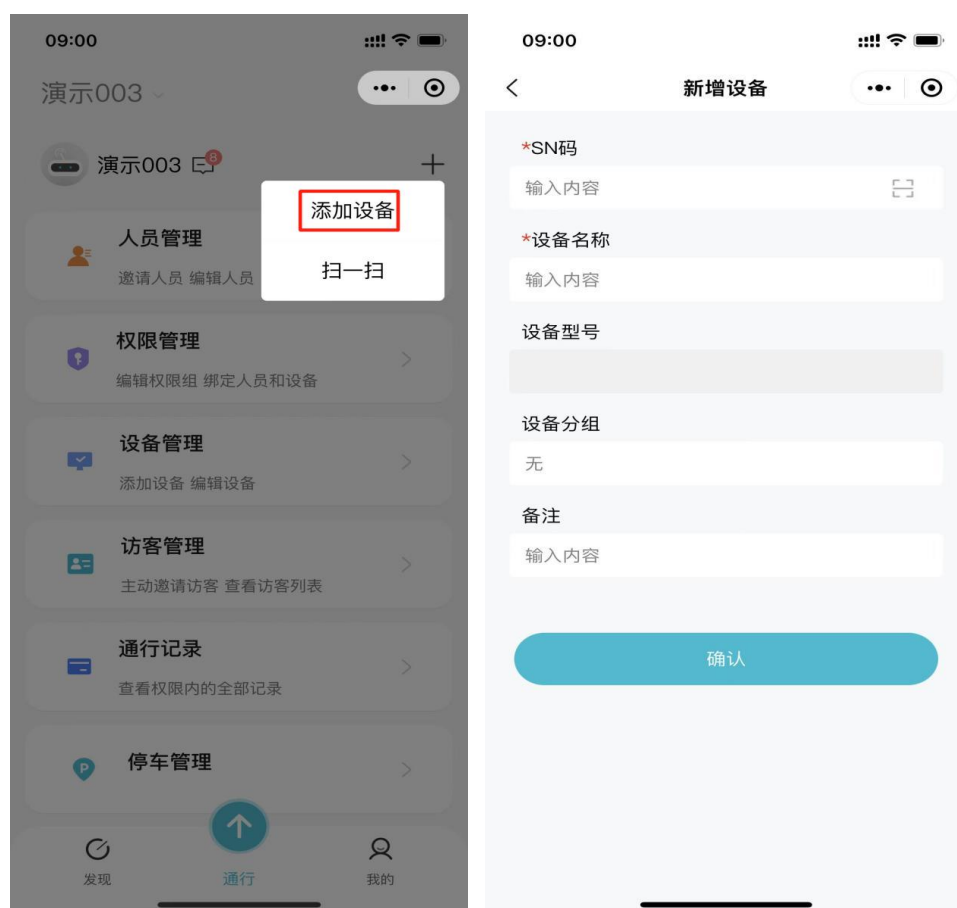
2.6 为梯控设备添加楼层



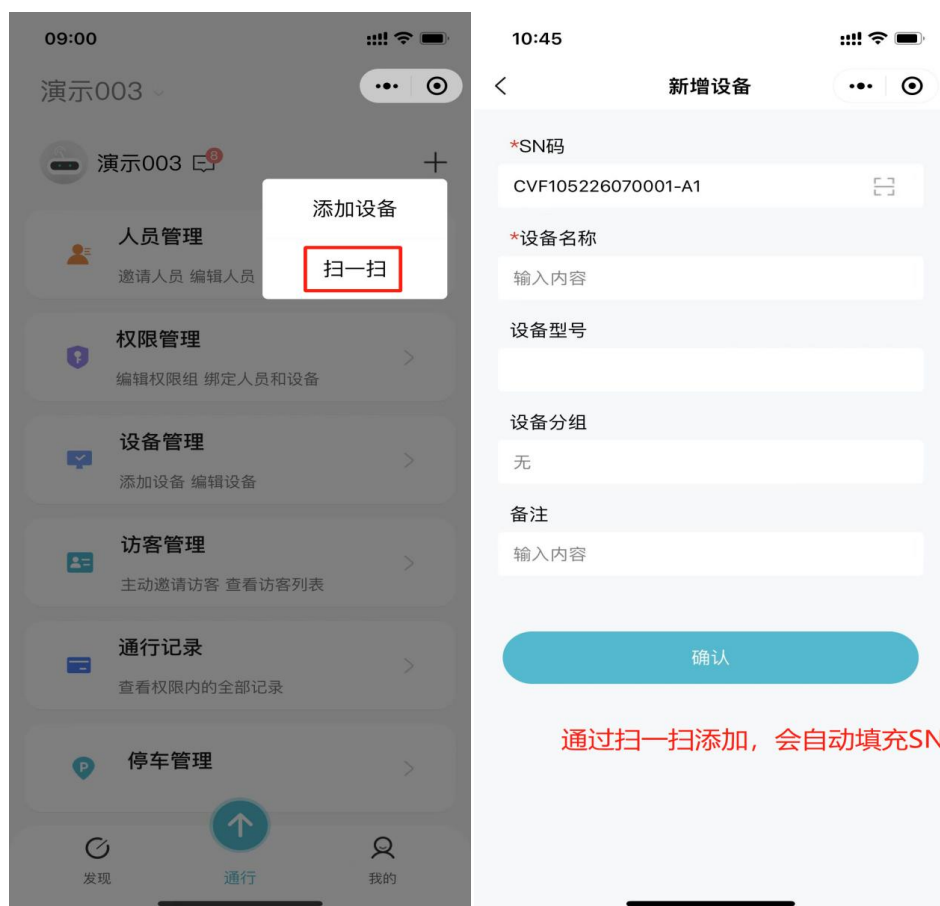
## 2.1 设备添加与生成配置码

**设备添加入口：**可在首页点击【+】会弹出【添加设备】和【扫一扫】可选其中一个方式添加设备；也可进入【设备管理】模块，进行设备添加。

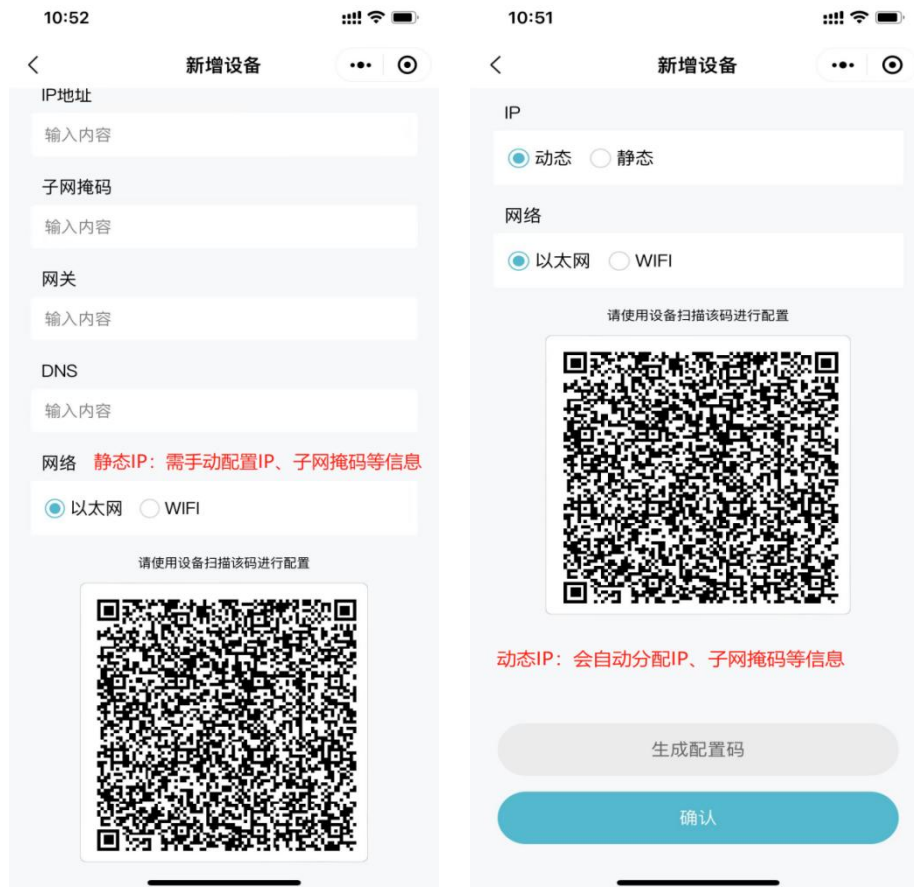
【手动添加】：手动输入设备 SN 码和设备名称。（设备分组需进入后台新增）



【扫码添加】：扫描设备背后的二维码即可自动填写 SN 码。（设备分组需进入后台新增）。



**生成配置码（仅微光设备支持）：** SN 码，设备名称填写完成后，需进行网络配置可根据以太网或 WiFi，选择静态 IP（手动填写 IP、子网掩码、网关、DNS）或动态 IP（自动分配 IP、子网掩码等配置）生成配置码让设备进行扫描。

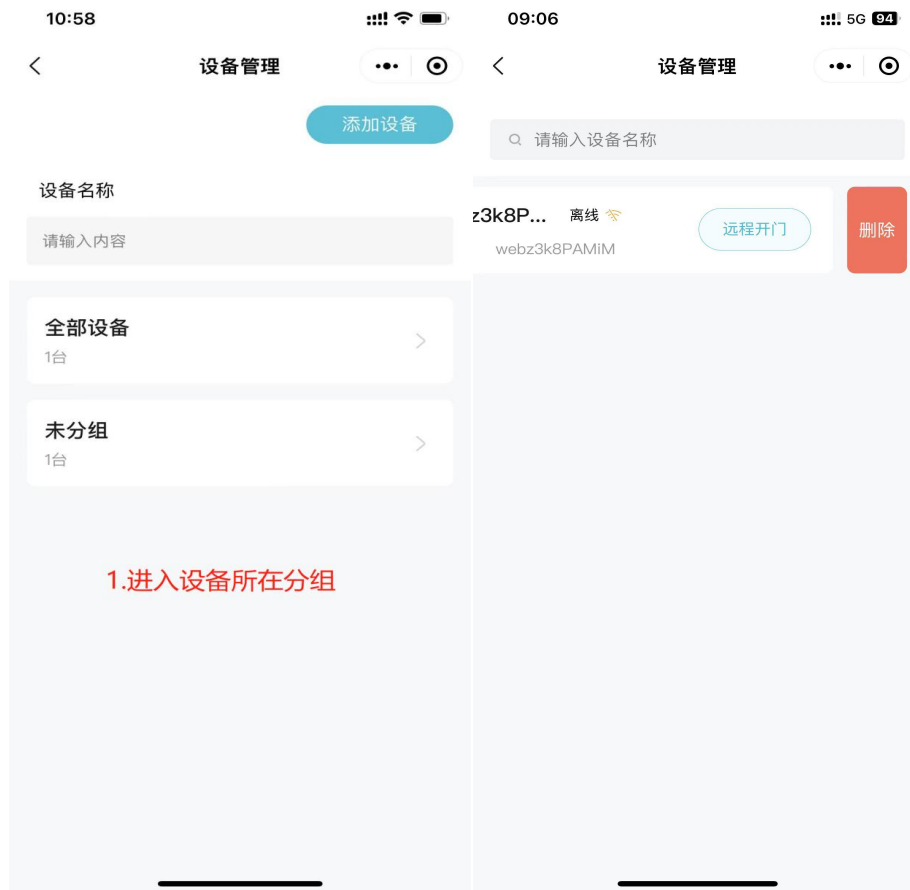


## 2.2 设备删除

进入设备管理模块：

1. 页面显示已添加的设备分组；
2. 进入设备分组，找到要删除的设备，左滑设备卡片会显示【删除】按钮；
3. 设备删除后，设备若在线，设备内所有的通行权限都将自动移除。

设备若不在线，设备内的通行权限不会移除，等设备再次上线后才会执行移除权限操作。



## 2.3 设备编辑页

1. 点击设备卡片，点击“编辑”会进入编辑页面；
2. 支持修改设备名称、分组以及备注。



## 2.4 配置设备

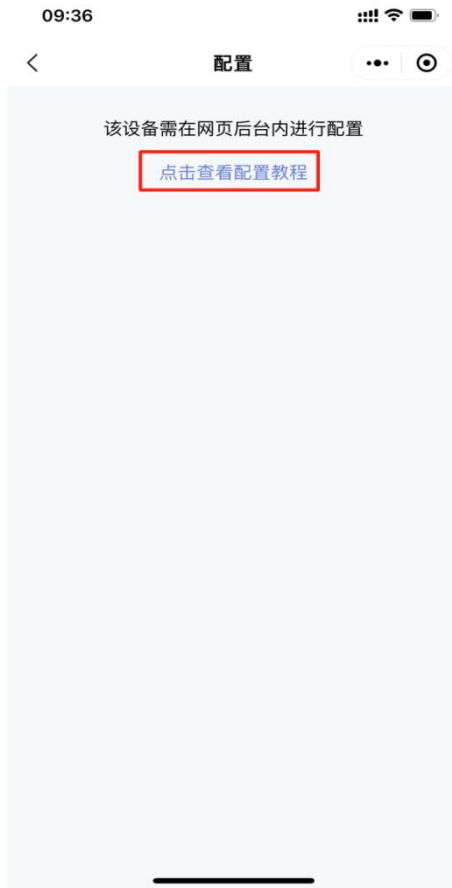
1. 点击设备卡片，点击“配置”进入配置页；
2. 不同设备进入配置页需配置的内容不同。

配置微光设备：

**生成配置码：**SN 码，设备名称填写完成后，需进行网络配置可根据以太网或 WiFi，选择静态 IP（手动填写 IP、子网掩码、网关、DNS）或动态 IP（自动分配 IP、子网掩码等配置）生成配置码让设备进行扫描。



配置芋熠、捷易设备需在网页后台进行配置，可通过小程序查看教程，在后台进行配置。



## 2.5 远程一键开门

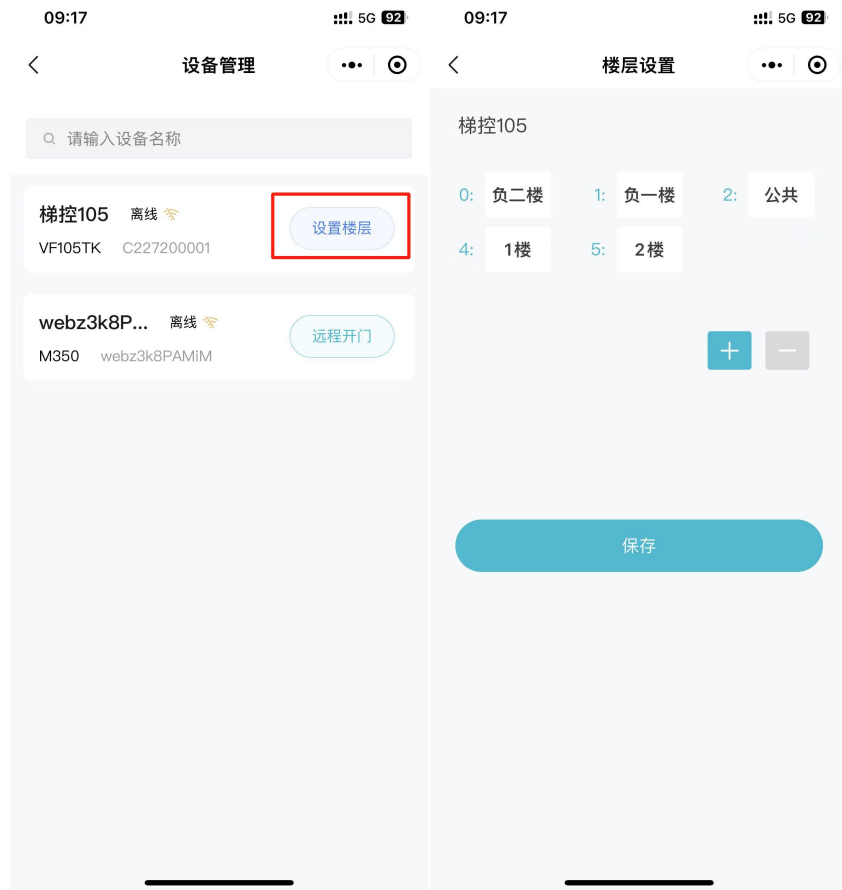
进入【设备管理】模块—设备分组点击“远程开门”即可。



## 2.6 为梯控设备添加楼层

进入设备所在分组，点击【设置楼层】点击“加减”从末尾新增或删除楼层数，设置楼层名称点击【保存】即可添加成功。





### 3.用户管理

管理员拥有组织人员管理的权限,主要包括组织人员的添加与删除,组织人员凭证(人脸、卡片)的管理,设置组织子管理员。



本章主要内容：

3.1 组织人员的添加与删除

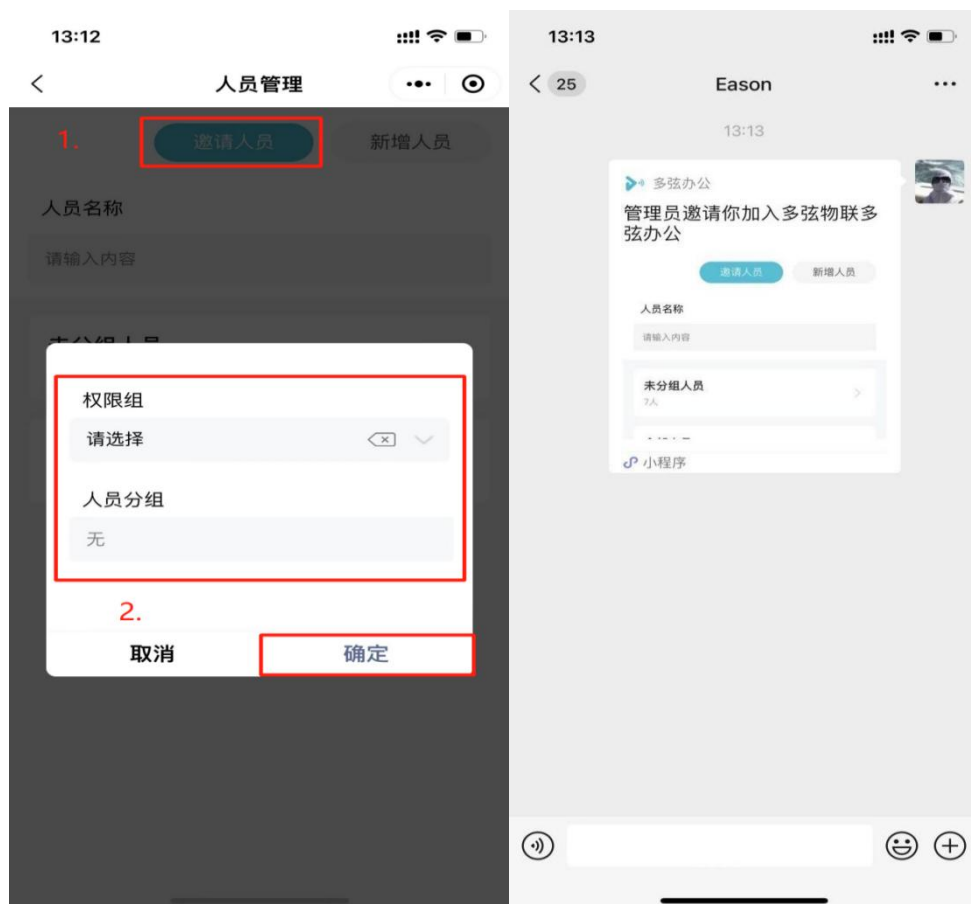
3.2 组织人员凭证管理

### 3.1 组织人员的添加与删除

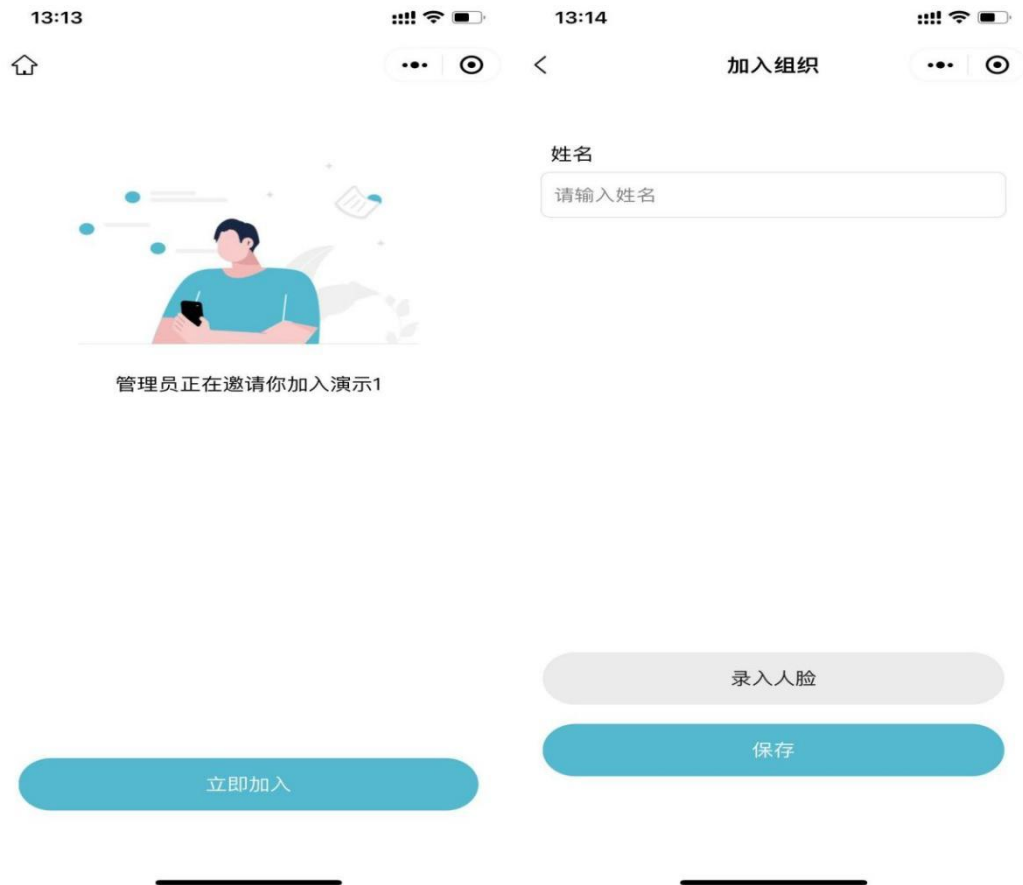
管理员可通过微信邀请或手动录入的方式新增成员，也可删除组织成员。

### 3.1.1 微信邀请人员

1. 点击“邀请人员”，设置要加入的权限组与人员分组（人员加入权限组后，会自动添加组内已有设备的权限），可分享小程序邀请链接给微信好友；

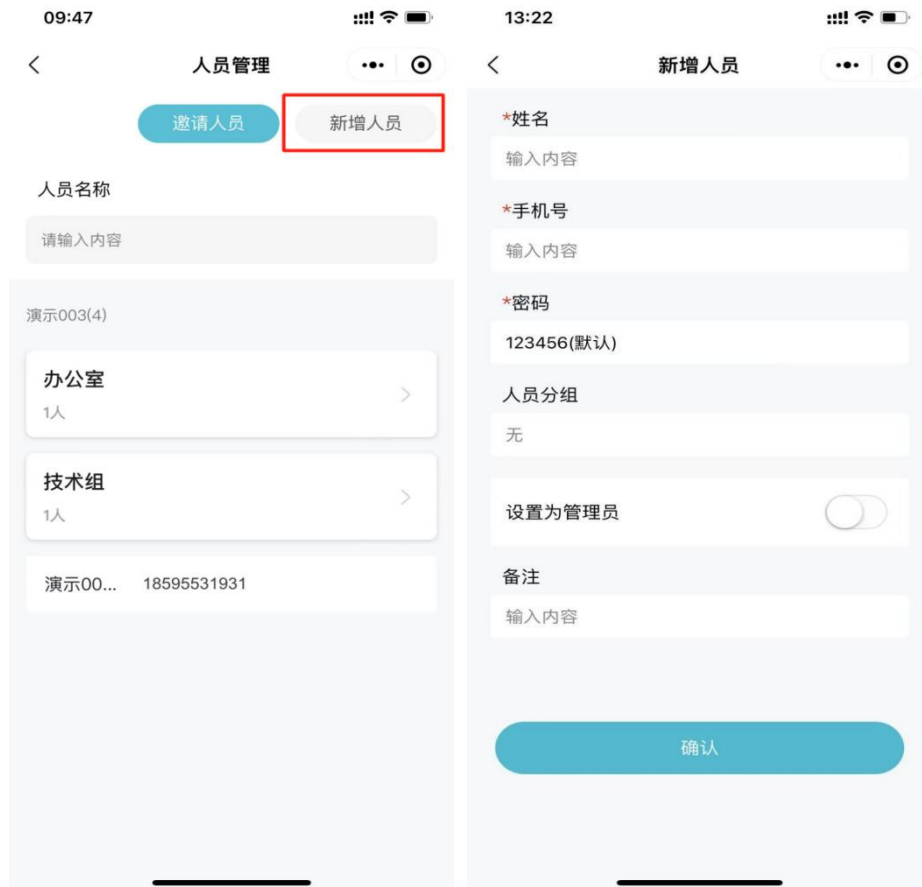


2. 被邀请人收到邀请后，可主动填写人员姓名，如需使用人脸通行，请提醒被邀请人录入人脸信息。



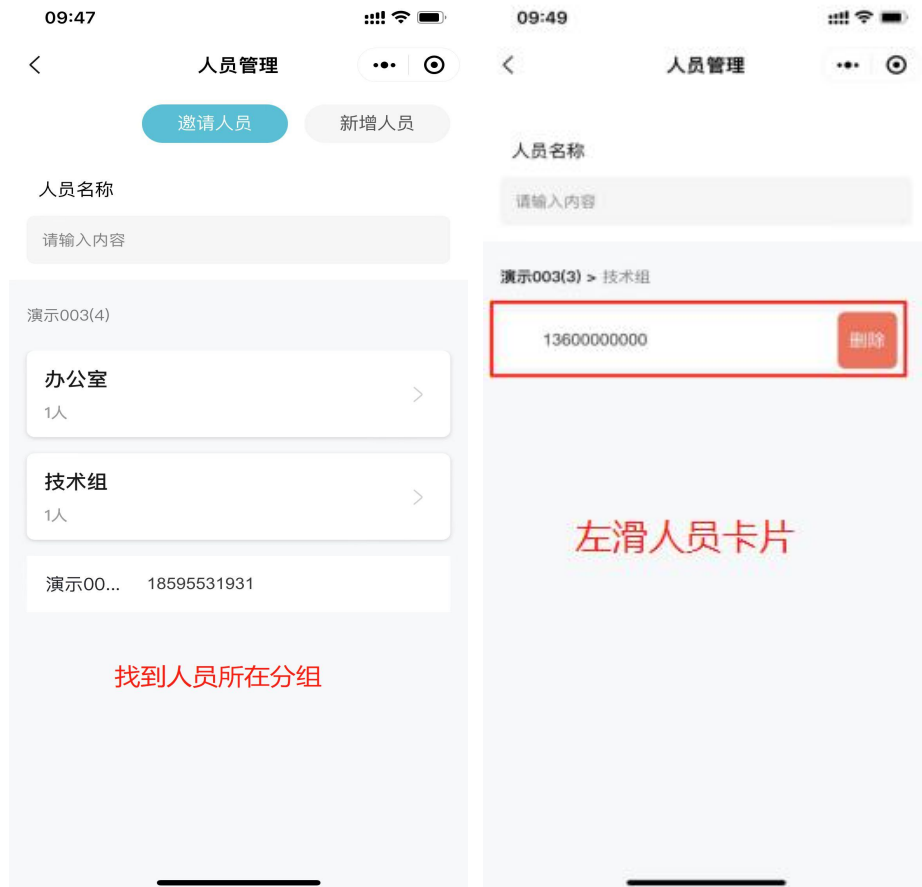
### 3.1.2 手动录入人员

点击“新增人员”，录入人员姓名、手机号即可完成人员添加，手动录入人员暂不支持录入人脸。



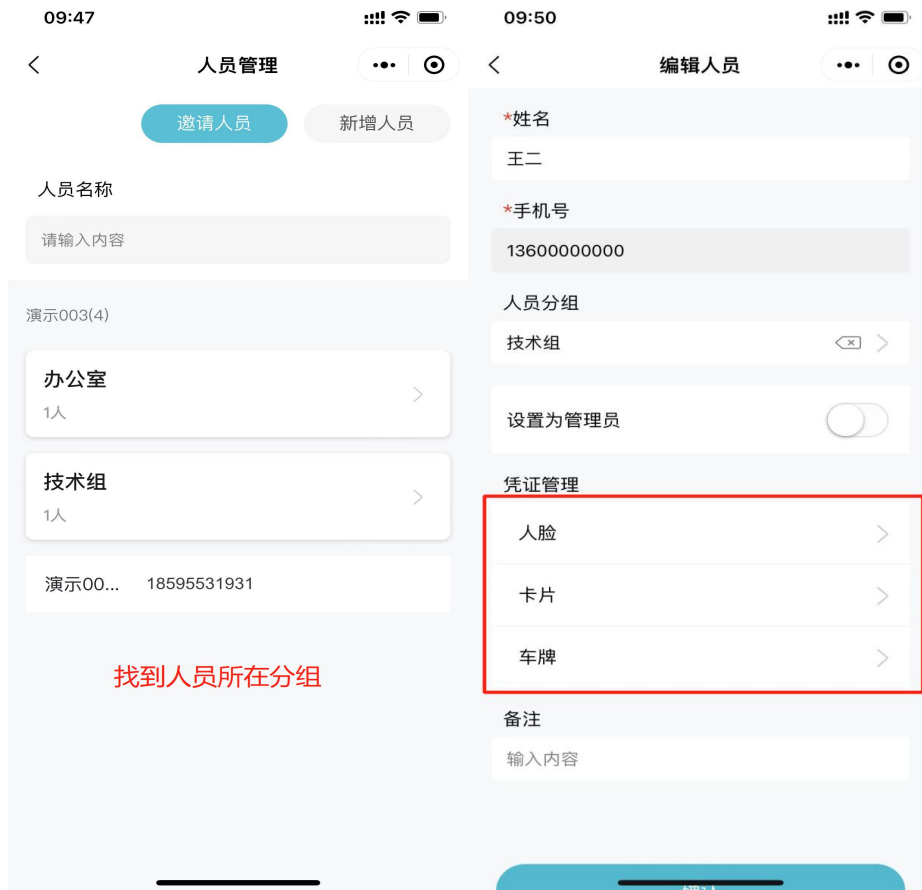
### 3.1.3 删除人员

管理员可以手动删除组织人员，进入“用户管理”找到人员所在分组，左滑人员卡片就会显示“删除”。（人员删除后，此用户无法在登录系统，以及通行权限都将自动移除）



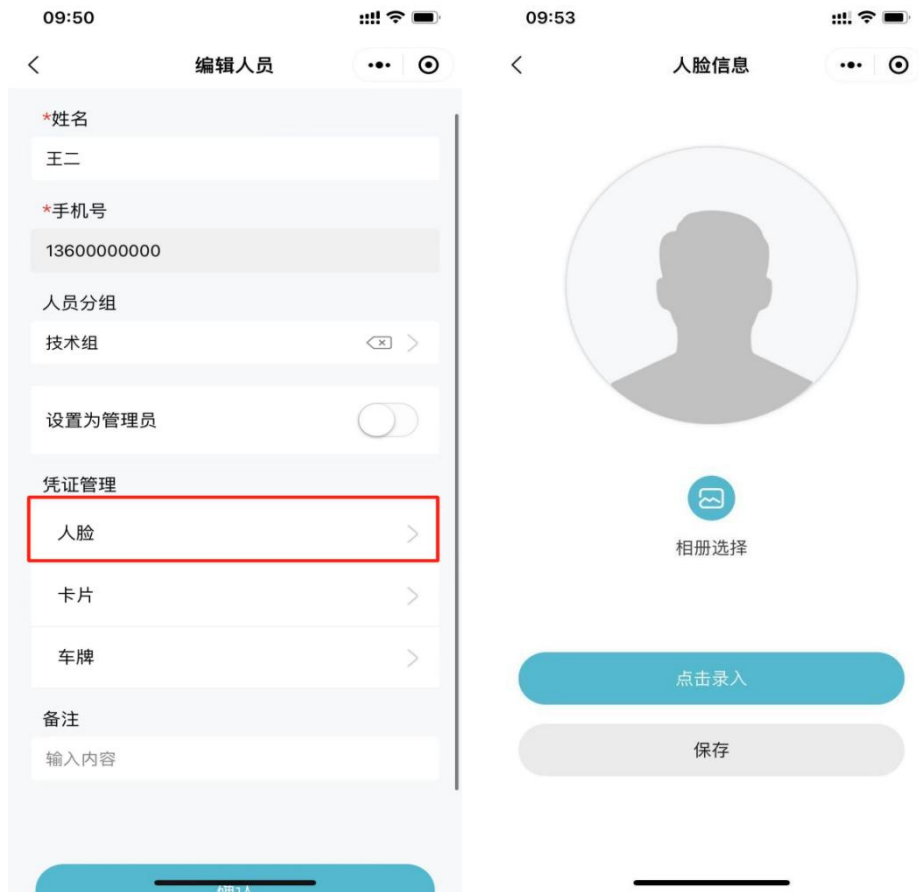
### 3.2 组织人员凭证管理

管理员可查看组织人员列表，点击单个人员可对人员信息进行查看与编辑。



### 3.2.1 人脸管理

- 1.人脸查看：管理员可在人员管理-人员编辑-人脸，查看组织人员人脸录入情况。
- 2.人脸录入/修改：管理员如需修改组织人员的照片，可在人脸凭证添加/修改照片。（如用户已有二维码通行权限，这时添加人脸，人脸权限也会自动下发）。

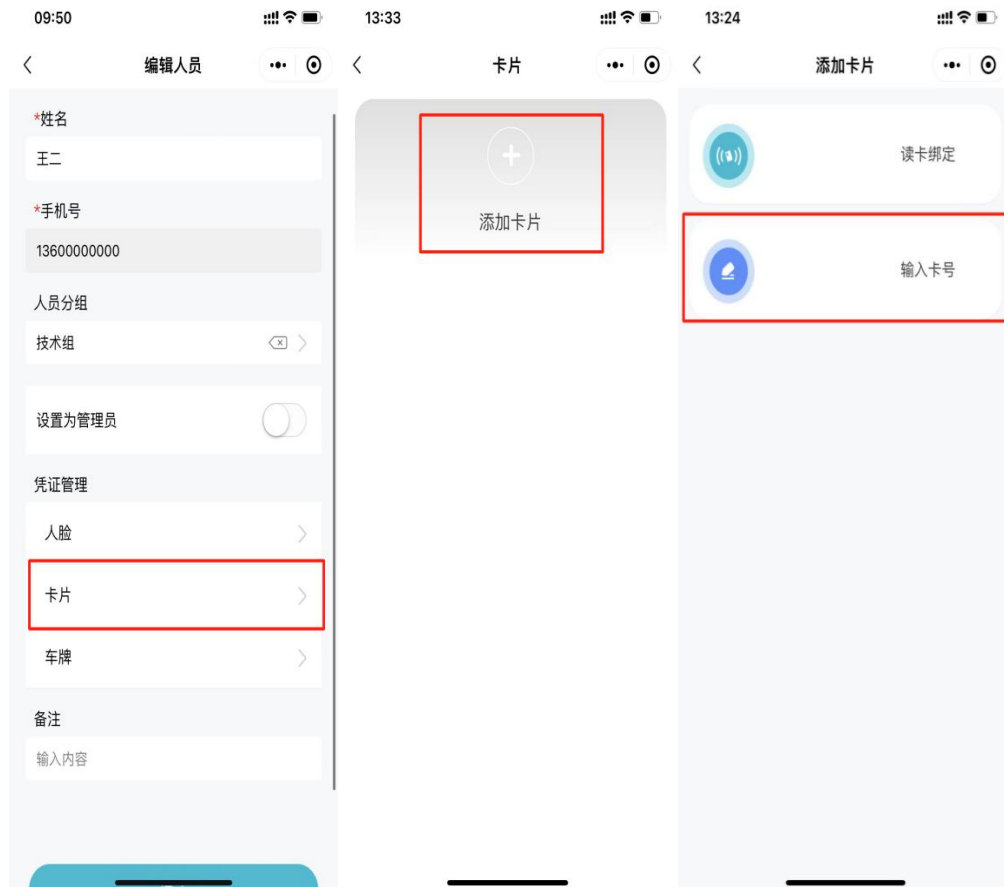


### 3.2.2 卡片管理

可通过手动添加卡片，或通过设备读卡的方式给用户添加卡片。

1. 手动添加卡片：点击“输入卡号”，输入卡号点击“确认”即可添加成功。





2. 读卡绑定：需要先添加设备点击“读卡绑定—选择要读卡的设备（设备需是在线状态）”将卡片贴近设备等待 3-15s，就会显示出卡号。



### 3.2.3 车牌管理

可以通过手动录入车牌的方式，给人员添加车牌。

1.点击“添加车牌”输入车牌号即可。例：京 A88888



## 4.权限管理

管理员可在此模块新增权限组，根据不同权限组配置权限有效期，支持【永久生效】、【时段生效】、【周期生效】



本章主要内容：

4.1 新增权限组

4.2 权限组内添加人员和设备（权限配置）

4.2.1 根据时段配置权限

4.2.2 根据周期配置权限

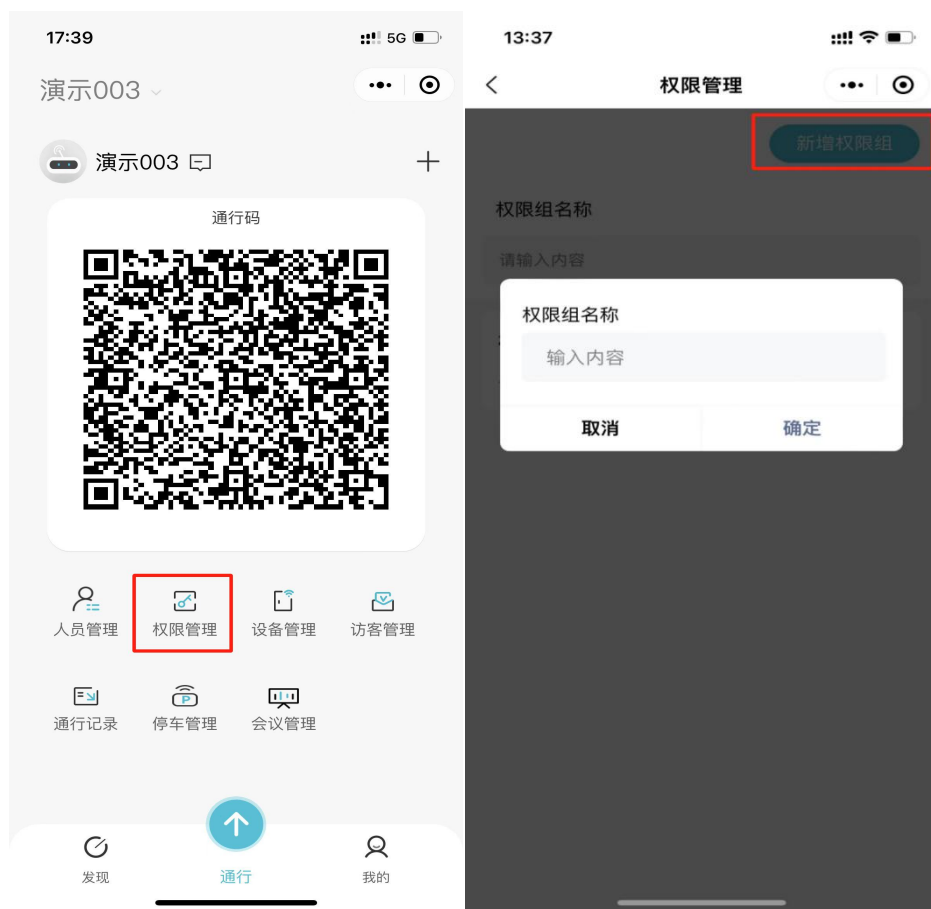
4.3 配置梯控权限

4.4 删除权限组

## 4.1 新增权限组

管理员可根据权限组设置不同人员和设备。

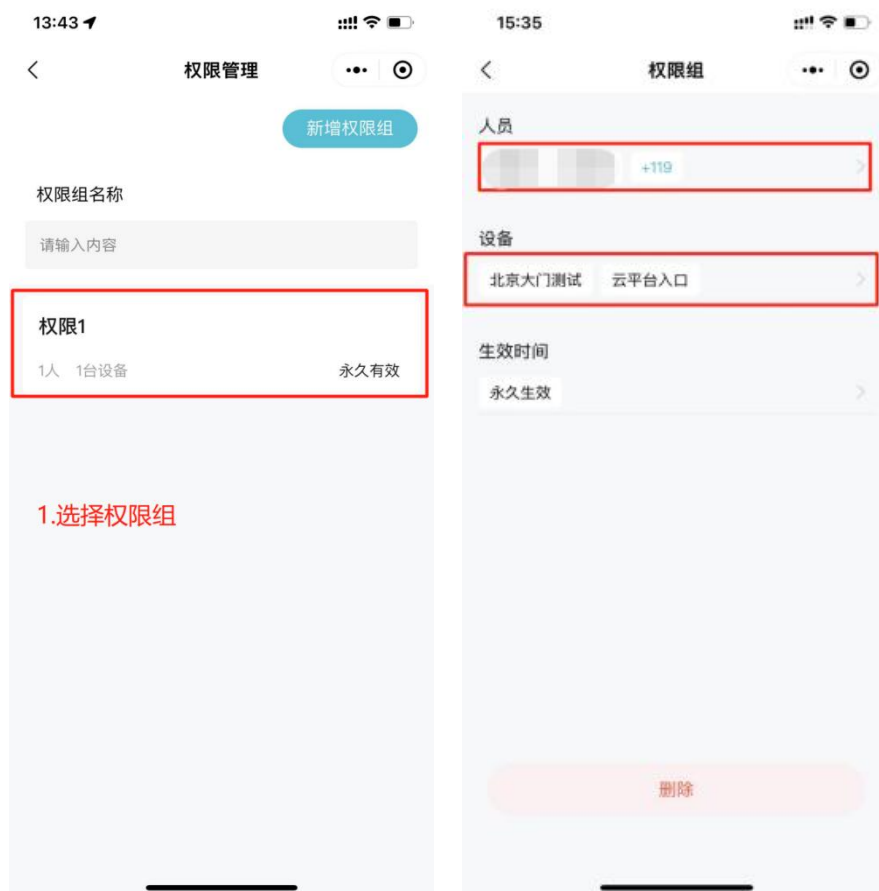
首页点击进入” 权限管理 “模块，点击 “新增权限组” 输入名称即可。



## 4.2 权限组内添加人员和设备（权限配置）

1. 点击进入【权限管理】模块，可查看已添加的权限组列表。
2. 点击【权限组】进入配置页选择需要设置权限的人员和设备，点击【确认】页面上选择的人员权限即可添加到设备里。

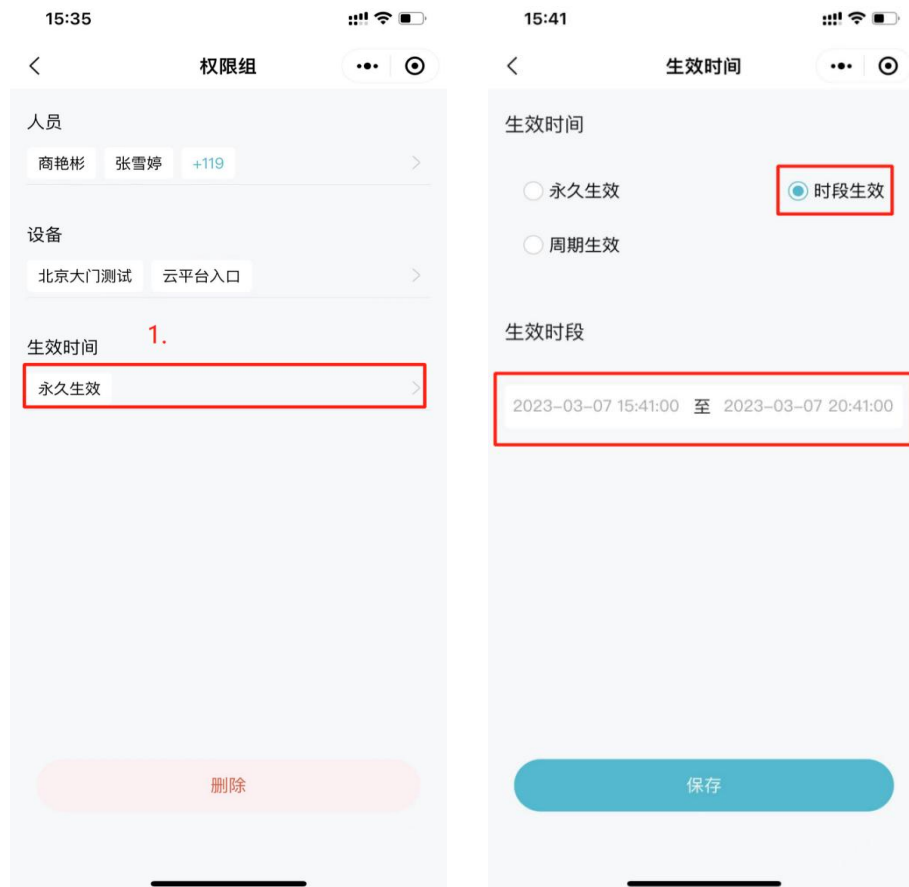
注：授权成功，可通过后台查看授权记录。



### 4.2.1 根据时段配置权限

需先新增权限组（可查看 4.1 目录），点击【永久生效】选择【时段

生效】填写开始时间和结束时间即可设置完成，到达结束时间组内的人员就会无法通行。



#### 4.2.2 根据周期配置权限

1.需先新增权限组（可查看 4.1 目录），点击【永久生效】选择【周期生效】。

2.先填写【生效时段】开始时间和结束时间，再配置【生效周期】一天最多可配置 5 个时间段，填写完毕点击【保存】即可。

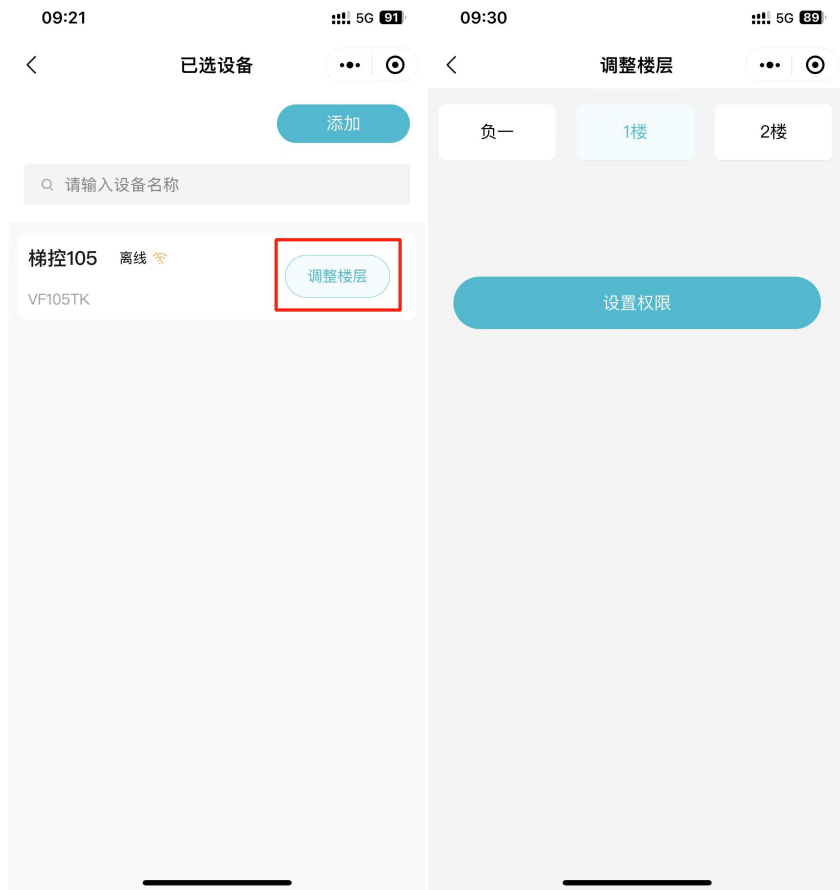


### 4.3 配置梯控权限

权限组内添加梯控设备，点击【调整楼层】选择人员需要通行的楼层，点击【设置权限】即可添加成功。

注：需要先为梯控设备添加楼层（可查看 2.6 目录），添加权限时才能设置楼层。





#### 4.4 删除权限组

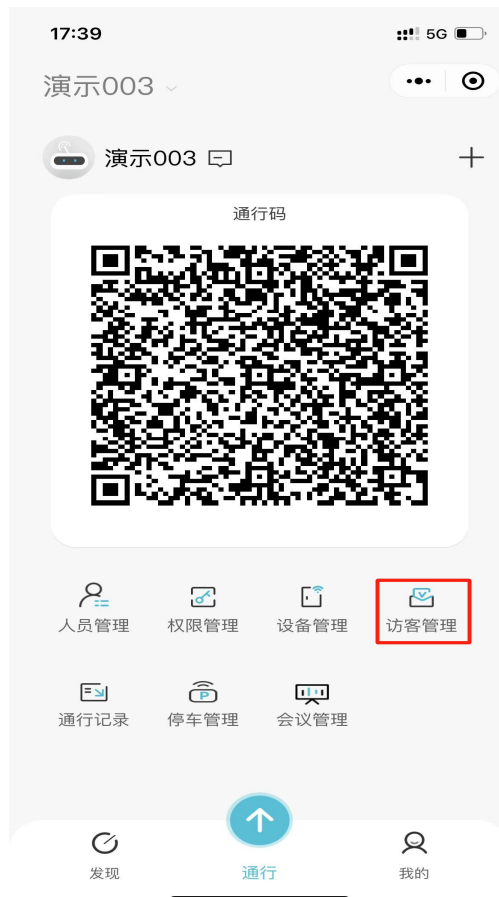
点击”权限组卡片“进入配置页面，删除组内的设备与人员，点击”删除“即可。



## 5.访客管理

管理员/普通用户可在此模块”直接邀请访客 “，或生成 “访客申请码” 由访客主动申请。

访客列表：管理员能看到所有用户邀请/待审核的访客，普通用户只能看到自己邀请/需用户审核的访客。



本章主要内容：

5.1 新增访客权限

5.2 直接邀请访客

5.3 访客申请码

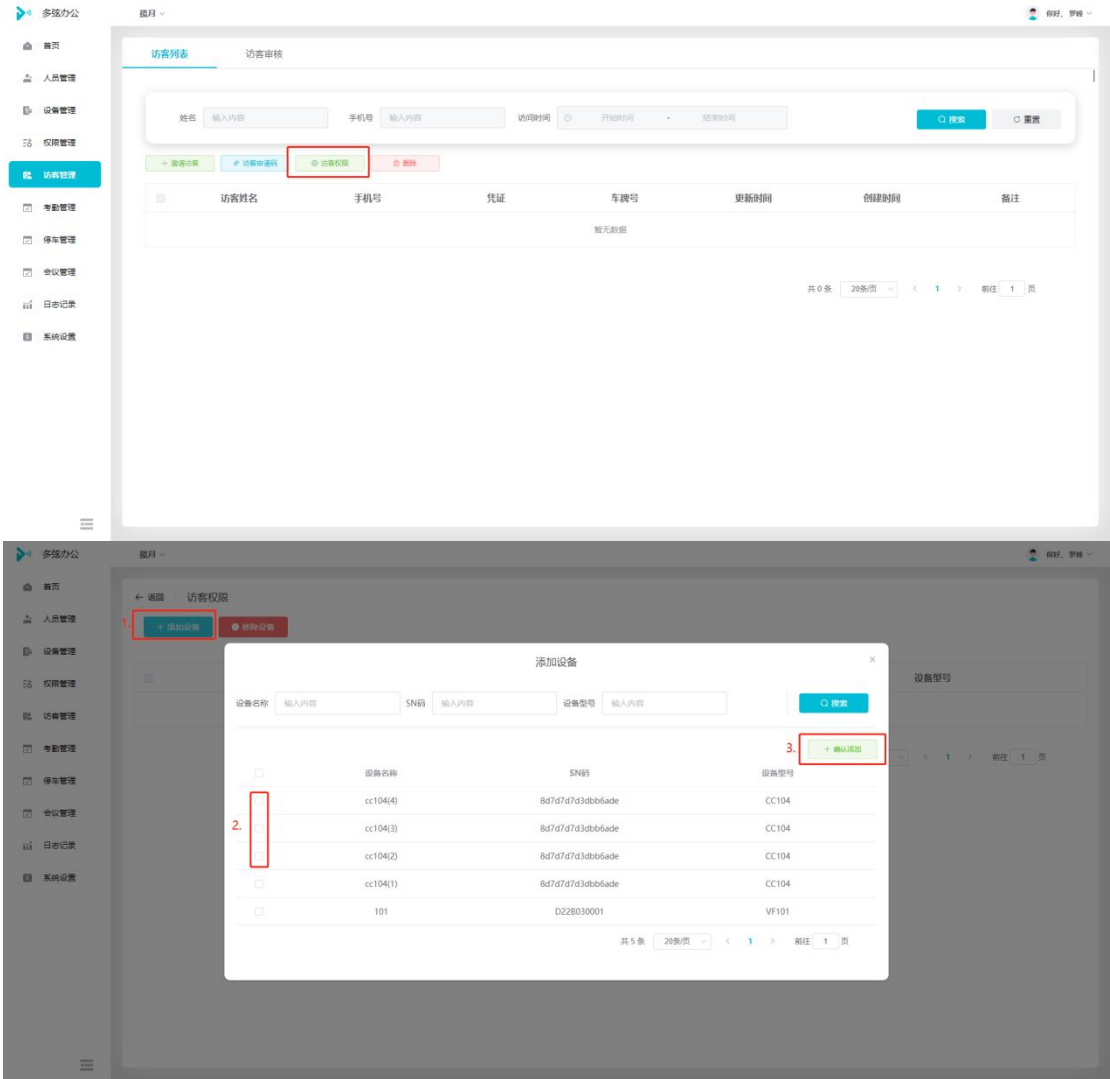
5.4 访客消息

## 5.1 添加访客通行权限

1.生成的访客根据访客权限内的设备通行。

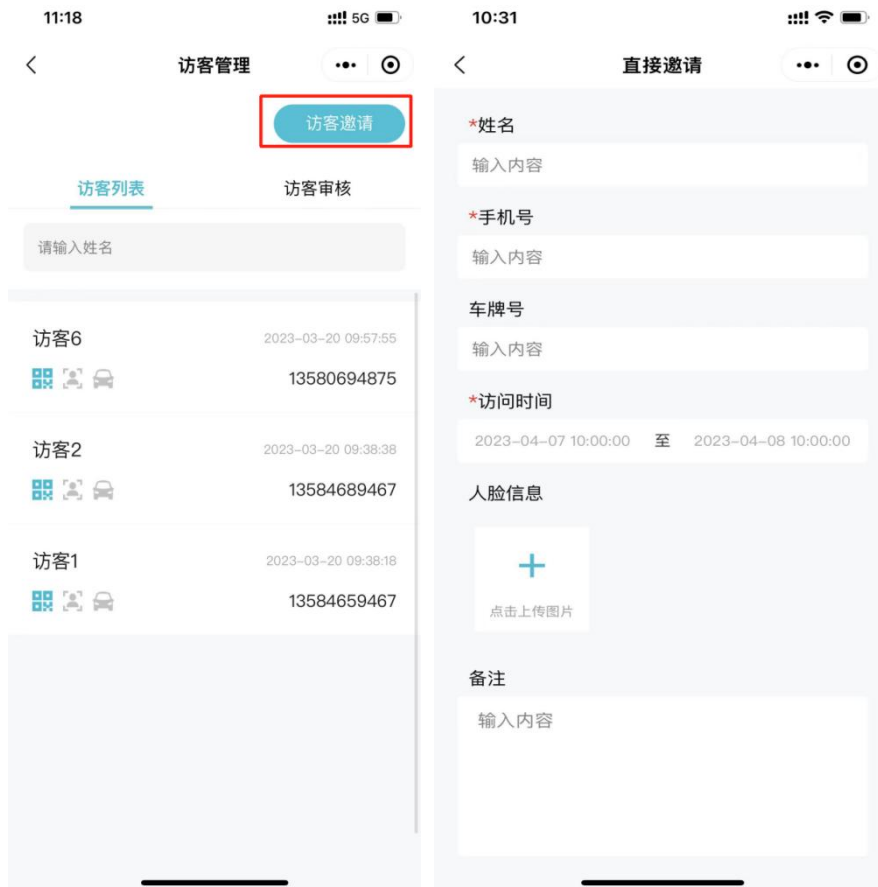
2.管理员进入后台点击【访客管理】-【访客权限】-【添加设备】

选择访客要通行的设备。



## 5.2 直接邀请

- 1.点击【访客邀请】，点击【直接邀请】，填写访客姓名和访问时间（需人脸或车牌通行时，可在此页面上传人脸或车牌）。
- 2.生成访客后会弹出二维码链接，需将链接分享给访客，访客通过链接内的二维码通行。

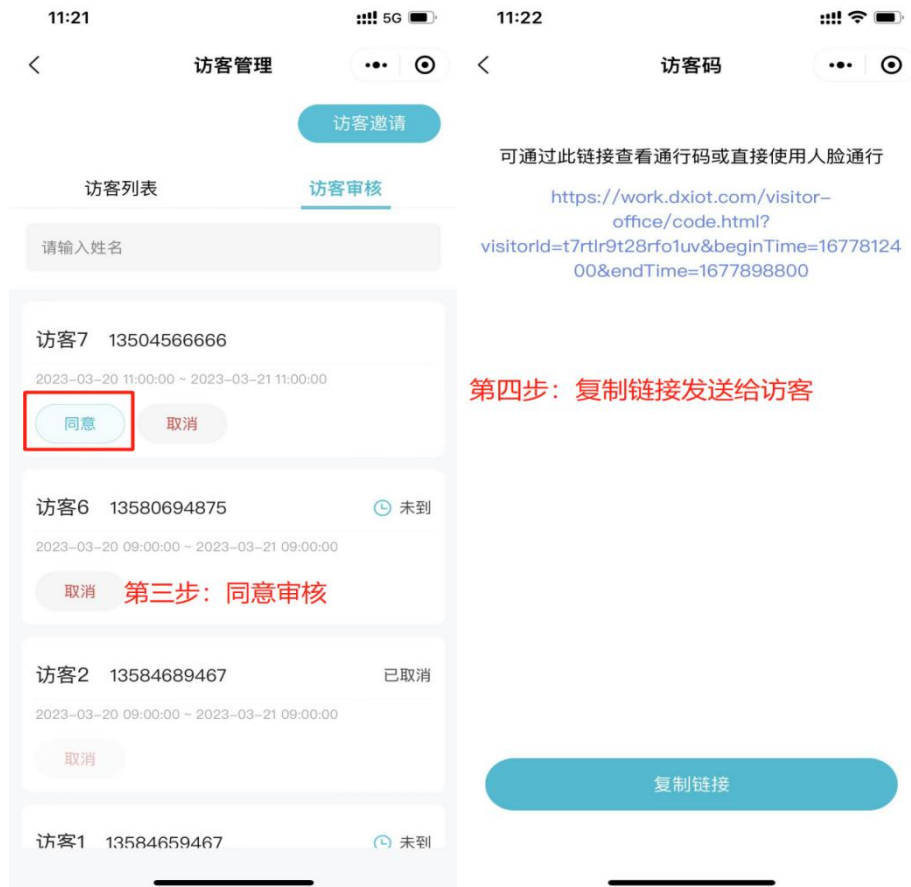


## 5.3 访客申请码

1.小程序内生成“访客申请码” 访客通过扫描申请码，主动填写姓名、访问时间（需人脸或车牌通行时，可在此页面上上传人脸或车牌），点击【提交申请】。



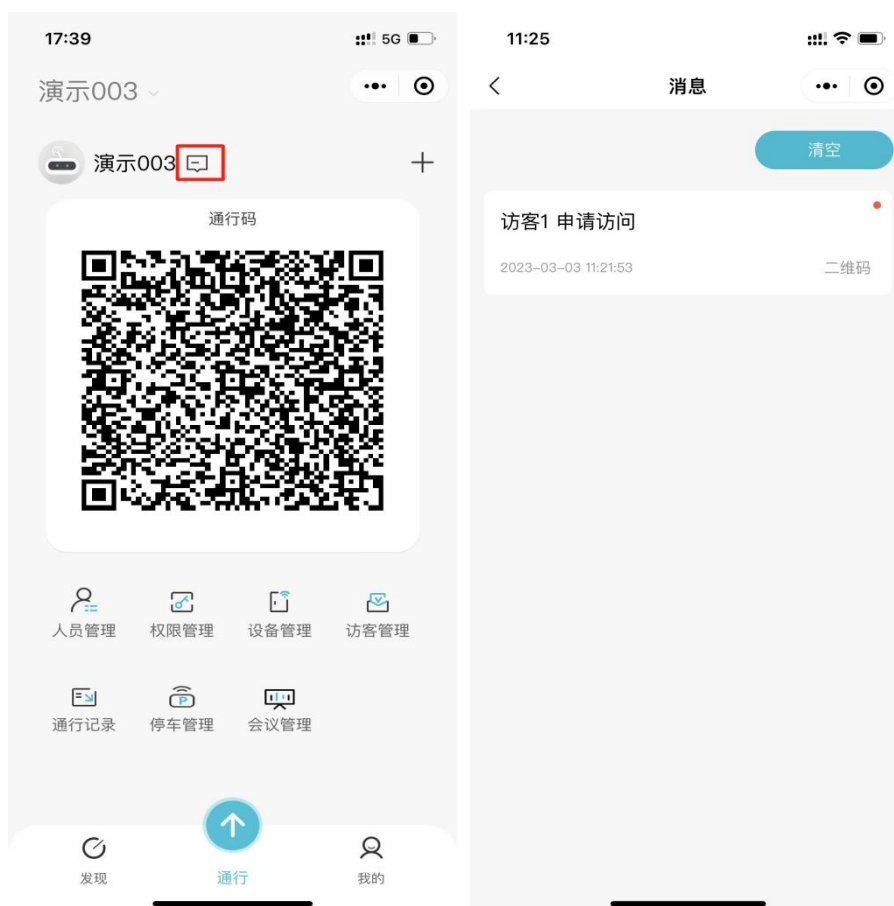
2.访客提交申请后，需管理员或访客拜访人审批，可在“访客管理-审核”列表查看，审批”通过”后可复制访客链接发送给访客。



## 5.4 访客消息

访客“申请访问”或“到访”可通过【通知消息】功能查看，点击“xxx 申请访问”可自动跳转至访客审核页。

注：管理员能看到所有消息。普通用户只能看到与自己有关的消息。



## 6.通行记录

管理员能看到所有用户/访客的通行记录，普通用户只能看到自己，与自己相关（自己邀请或自己审核通过）访客的通行记录。

本章主要内容：

### 6.1 查看通行记录



## 6.1 查看通行记录

组织内所有的通行都会在此模块记录包含刷卡、用户人脸、用户二维码、远程开门、访客二维码、访客人脸。



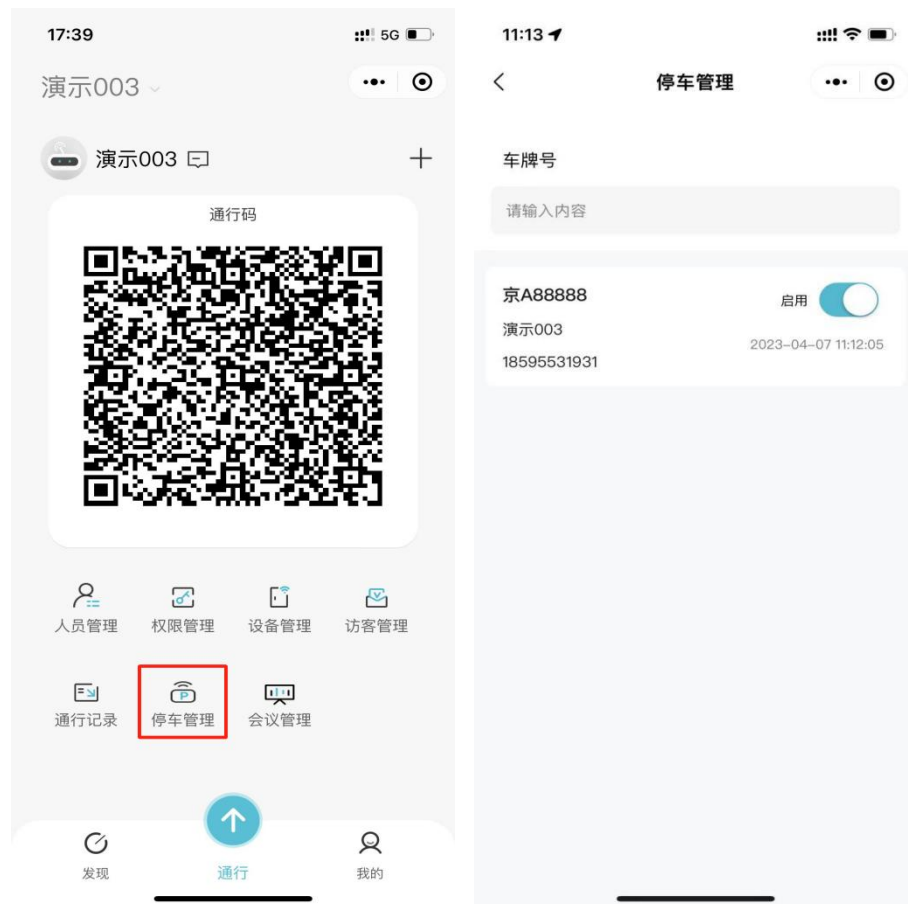
## 7. 停车管理

组织内人员和访客添加的车牌都会同步到停车管理。

1.可在此模块操作车牌的启用/禁用。

禁用：车牌无法再通行；

启用：车牌可继续通行。



## 8.会议管理

管理员创建会议室后，组织内所有人员就可以预约普通会议或周期会议。



本章主要内容：

8.1 创建、编辑会议室

8.2 如何预约会议

8.3 查看我参与/主持会议

8.4 会议管理/全部会议

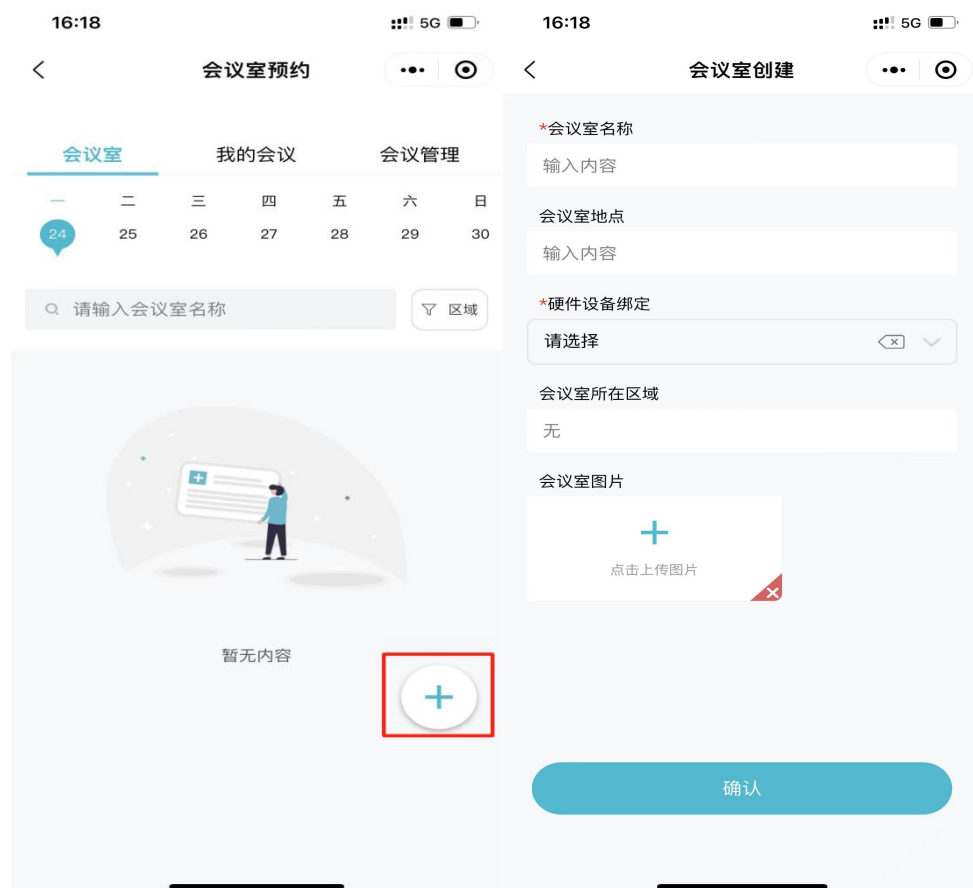
## 8.1 创建、编辑会议室

只有管理员才能创建、编辑会议室。

### 8.1.1 创建会议

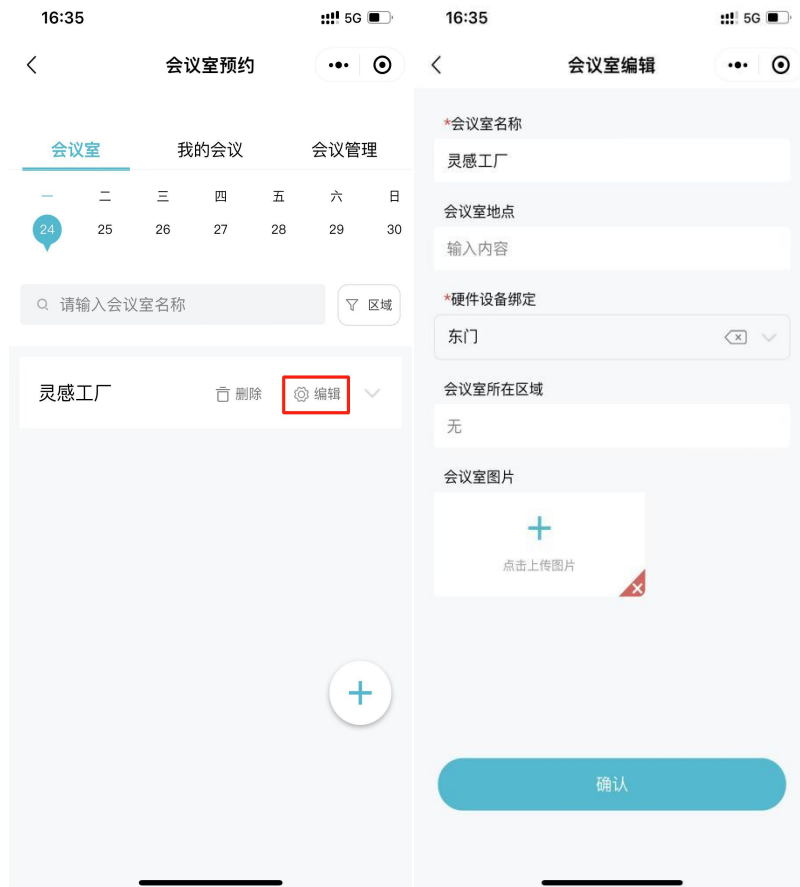
使用管理员账号登录小程序，点击“+”填写会议室名称、硬件设备即可创建成功。

注：硬件设备来源于【设备管理】



### 8.1.2 编辑会议室

只有管理员能操作编辑，可以修改所有信息，如果会议室内有未结束的会议，则不允许修改硬件设备。



## 8.2 预约会议

所有用户均可预约会议，点击会议室名称会显示时间列表（可以在后台进行修改），置灰的代表已被预约。



### 8.2.1 预约普通会议

- 1.需要填写会议主题、会议时间、预约类型选择【普通会议】。
- 2.选填参会人员（根据会议时间自动分配人员权限）、迟到时间点击“确认”即可。

## 8.2.2 预约周期会议

- 1.需要填写会议主题、会议时间、预约类型【选择周期会议】，最多可预约一个月内的周期会议，重复类型可选择每天或每周几。
- 2.选填参会人员（会根据会议时间自动分配人员权限）、迟到时间点  
击“确认”即可。



### 8.3 我的会议

- 1.可以查看到自己创建和需要参加的会议。
- 2.可在此页面编辑自己创建的会议、查看参会人员签到状态、再次预约会议、取消会议。





### 8.3.1 编辑会议

1. 进入【我的会议】只能编辑自己创建并且是待开始会议。
2. 编辑普通会议：可以修改会议基本信息，不包括预约类型。

17:19 5G

< 会议信息编辑

\*会议主题  
编辑会议

\*会议室  
灵感工厂

\*会议时间  
2023-04-24 17:00 ~ 18:00

\*预约类型 ☒ 普通会议

参会人员

|       |             |
|-------|-------------|
| 演示003 | 18595531931 |
|-------|-------------|

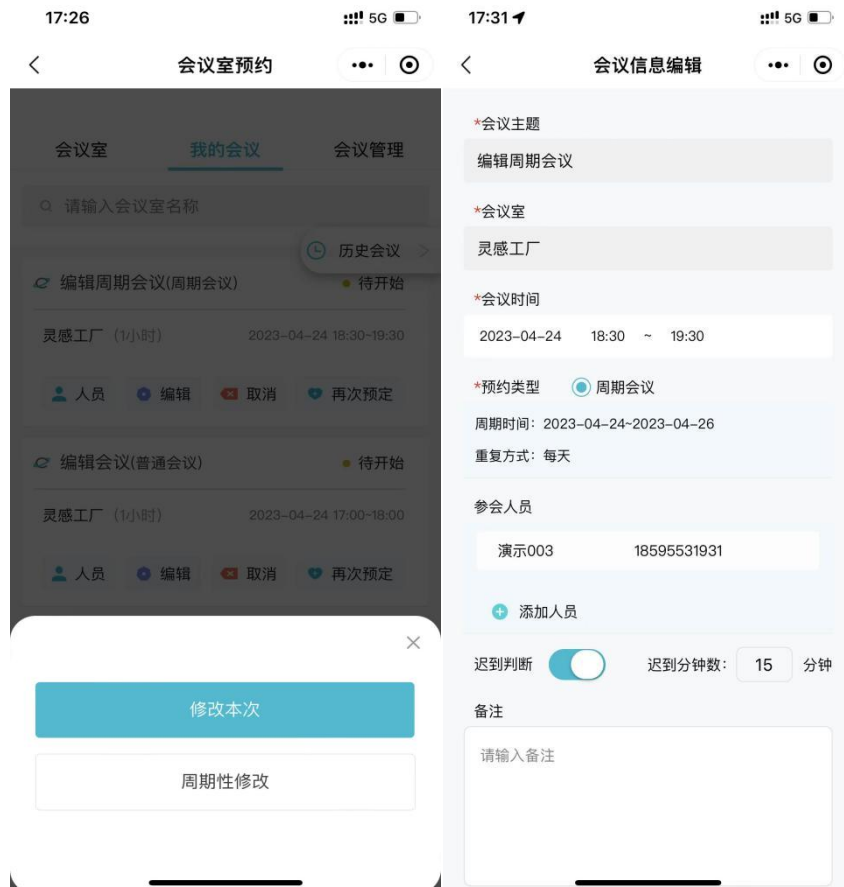
+ 添加人员

迟到判断 ☒ 迟到分钟数: 15 分钟

备注  
请输入备注

确认

3.编辑周期会议：可以修改本次或周期性修改，不能修改会议主题、会议室、以及周期时间。

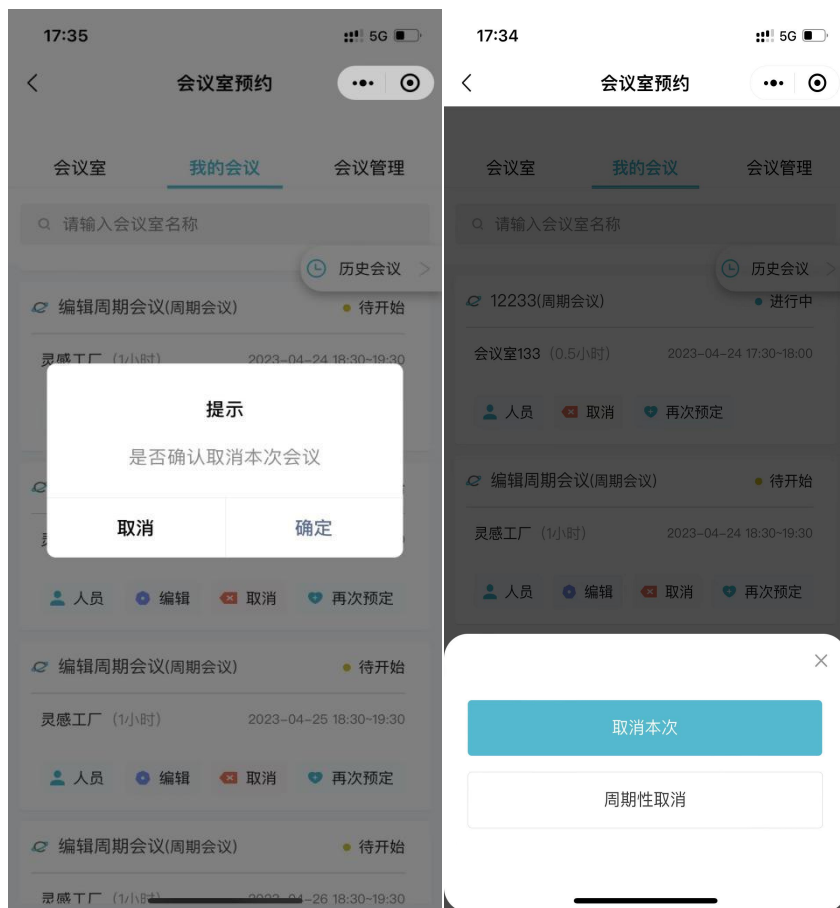


### 8.3.2 取消会议

普通会议：可以取消本次。

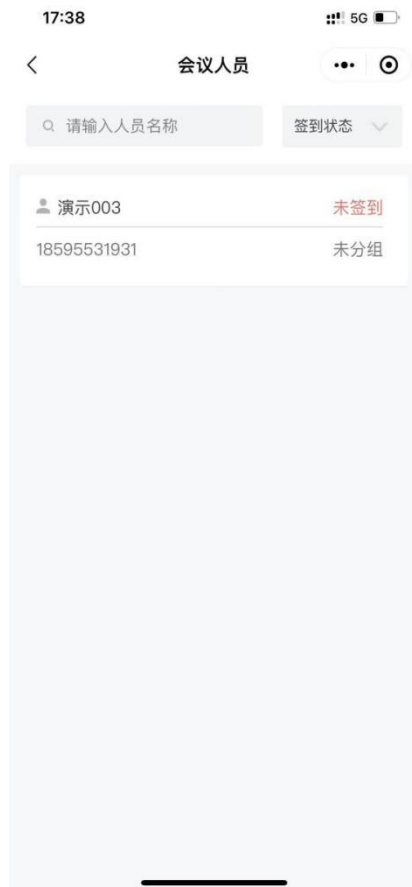
周期会议：可以取消本次或周期性取消。

注：会议取消后通行权限也会跟着移除。



### 8.3.3 会议人员

可在此查看人员签到状态，包括未签到、正常签到和迟到。



#### 8.3.4 再次预定

会进入到新增会议页面，并把会议的信息复制过来。

17:52

5G

<

会议室预约

...

🔍

\*会议主题

12233

\*会议室

会议室133

\*会议时间

2023-04-24 17:30 ~ 18:00

\*预约类型

☐ 普通会议

☒ 周期会议

周期时间: 2023-04-23~2023-04-30

重复方式: 每天

参会人员

+ 添加人员

迟到判断

☒

迟到分钟数:

15

分钟

备注

请输入备注

### 8.3.5 历史会议

可在此页面查看已取消或已结束会议。



## 8.4 会议管理/全部预定

- 1.普通用户显示的是全部预定：展示所有会议但不能对会议进行操作。
- 2.管理员显示的是会议管理，展示所有会议，可在此修改所有会议信息。



## 9.我的

个人中心支持查看或修改自己的基础信息。





本章主要内容：

## 9.1 查看/修改个人信息

### 9.1.1 添加人脸凭证

### 9.1.2 添加卡片凭证

### 9.1.3 添加车辆凭证

### 9.1.4 更换手机号

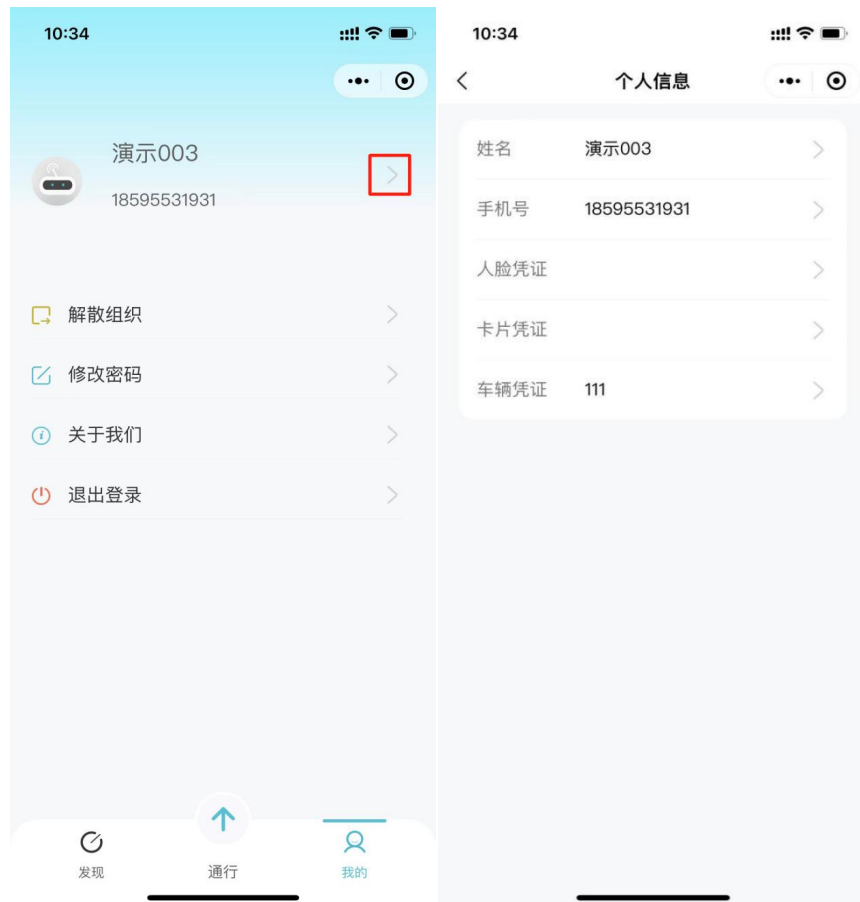
## 9.2 解散/退出组织

## 9.3 修改密码

## 9.4 退出登录

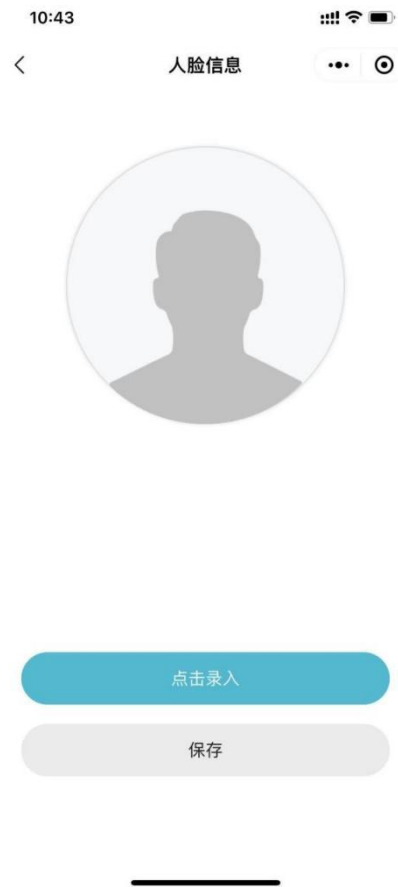
## 9.1 查看/修改个人信息

点击下方导航键进入“我的”模块，点击顶部“>”可修改姓名、手机号、添加人脸、卡片、车辆凭证。



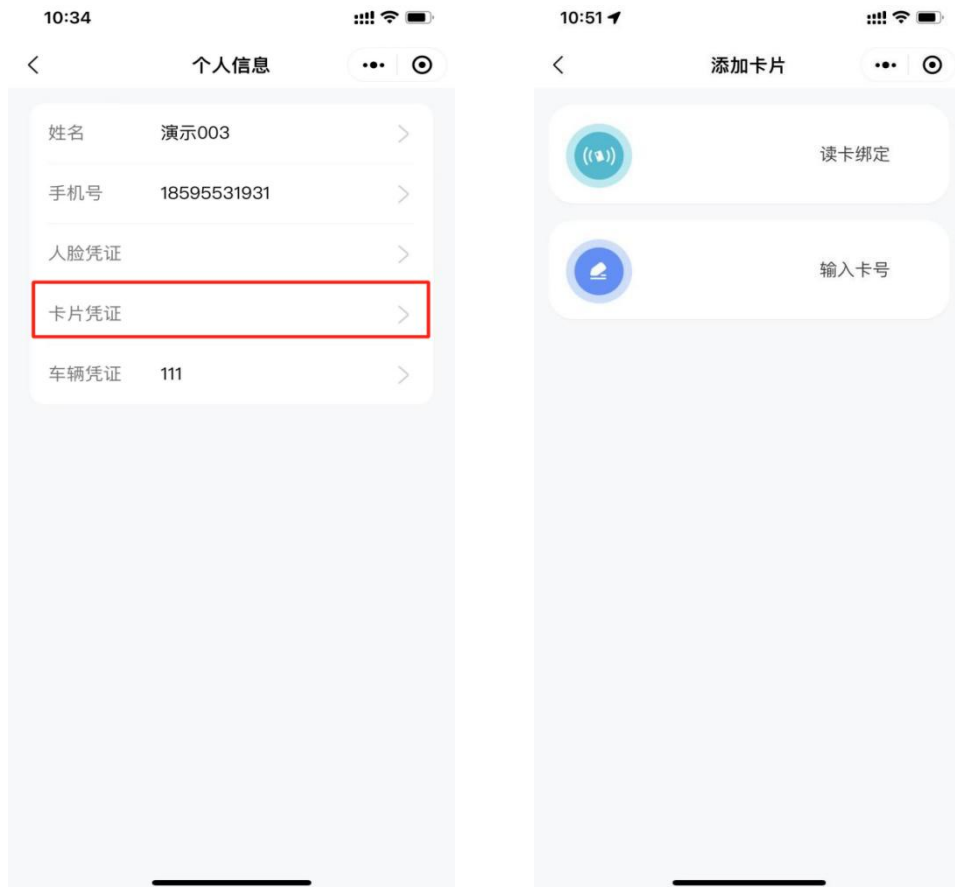
### 9.1.1 添加人脸凭证

点击“人脸凭证”进入人脸界面，点击“录入”会提示调取相机，点击“允许”即可，可在此页面对人脸进行录入与修改。



### 9.1.2 添加卡片凭证

点击“卡片凭证”可在此界面通过“读卡绑定”或手动录入的方式添加卡片。（如何添加卡片，可参考 3.2.2 卡片管理）



### 9.1.3 添加车辆凭证

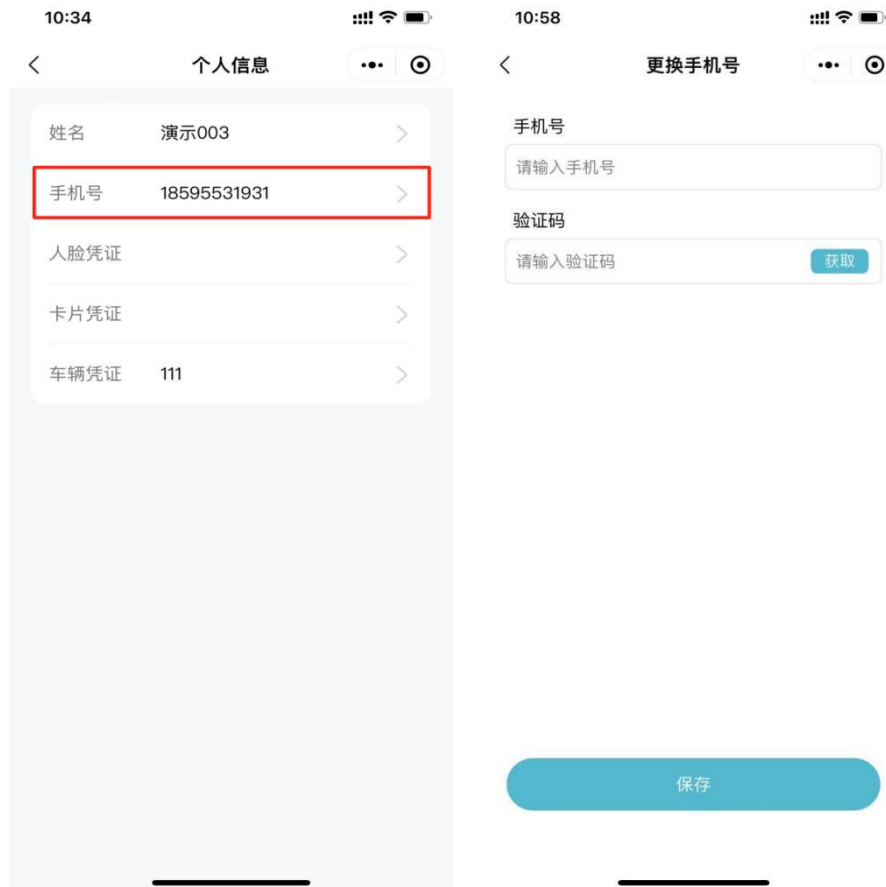
可以通过手动录入车牌的方式，给用户添加车牌。

1. 点击“添加车牌”输入车牌号即可。例：京 A88888



#### 9.1.4 更换手机号

输入手机号和验证码即可修改成功，不能修改为组织或系统内存在的手机号。



## 9.2 解散/退出组织

管理员显示的是解散组织，解散后人员和权限自动删除，并且组织内的所有人员不能再登录系统。

子管理员/普通用户显示的是退出组织，退出后用户不能再登录此组织，组织内原有的权限也会删除。



## 9.3 修改密码

输入原密码和新密码点击“确认”即可。

13:59

!!! 信号 电池

< 修改密码 ... 设置

旧密码

请输入旧密码

新密码

请输入新密码

确认

## 9.4 退出登录

退出后回到登录页，可切换账号登录。

# 10.系统角色及功能模块

系统分为两类角色，管理员与普通用户；其使用的权限区分如下：

**系统管理员：**人员管理、权限管理、设备管理、访客管理、通行记录、车辆管理、会议管理、解散组织。

**子管理员：**人员管理、权限管理、设备管理、访客管理、通行记录、车辆管理、会议管理、退出组织。



**普通用户：**个人中心、访客管理、通行记录、会议管理、退出组织。