



精于品质 诚于服务
Excellent quality , sincere service

智能门牌系统 用户手册

武汉麦子科技有限公司
WUHAN MAIZI TECHNOLOGY CO.,LTD



目录

一、 系统登录.....	3
二、 新增/编辑页面.....	3
2.1 新增页面.....	3
2.2 编辑页面.....	4
三、 页面绑定.....	5
四、 创建会议室.....	6
五、 预约会议.....	7
5.1 预约会议.....	7
5.2 取消会议.....	10
5.3 审批会议.....	11
六、 预约访客.....	12
6.1 邀请访客.....	12
6.2 自助预约.....	13
6.3 查看记录.....	14
七、 人员去向.....	14
7.1 添加分组.....	14
7.2 分组编辑.....	15
7.3 自定义状态.....	15
7.4 去向编辑.....	16



一、系统登录

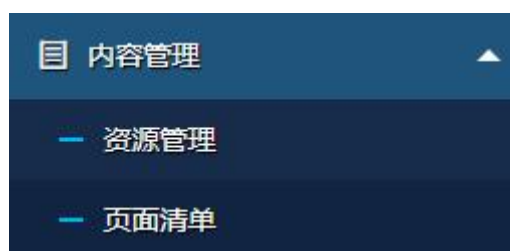
打开浏览器,地址栏输入后台服务器地址(如后台服务器 IP 为 192.168.2.2, 则服务器地址为 http://192.168.2.2) 输入用户名和密码进行登录, 系统默认用户名 admin, 密码 123456。

二、新增/编辑页面

如果门牌屏幕内容已确定, 则此部分可以跳过。新增/编辑页面主要是选择门牌屏幕需要显示的内容, 或者已经显示的内容的编辑。

2.1 新增页面

在内容管理中, 点击页面清单, 可以查看到系统所有已创建的页面



如需新增页面, 点击右上角新建页面按钮

+ 新建页面

新建页面时, 需要输入页面名称, 以及选择需要使用的模板。点击提交后则会生成页面。

2.2 编辑页面

页面生成后, 里面的图片、视频内容默认无内容, 需要自己修改; 或者页面需要替换页面中的插图、视频。其他内容不建议修改。点击页面即可编辑



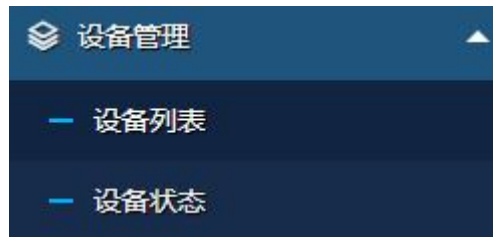
图片、视频的替换先点击删除按钮, 然后重新图片、视频即可。



三、页面绑定

页面创建完成后, 需要将页面绑定到门牌上, 门牌的屏幕才会显示此页面的内容; 或者屏幕需要更换显示的页面, 也可通过此功能重新绑定。如果门牌不需要更换页面, 则此部分可以跳过。

1. 点击设备管理-设备列表



2. 在设备清单中, 找到你需要编辑页面内容的设备, 可以查看该设备当前已经绑定的页面

序号	设备名称	IP地址	所属机构	关联界面	关联会议室	操作
1	立式一体机	183.95.62.83	会议调度中心	竖版测试	营销部会议室 企业微信	编辑 删除

3. 点击编辑按钮



4. 在弹出的对话框中选中该设备需要显示的页面内容

立式一体机 ×

设备名称:	会议门牌2
	会议门牌3
IP地址:	会议门牌4
	会议门牌5
所属机构:	竖版测试
关联界面:	竖版测试
关联会议室:	营销部会议室 × 企业微信 ×

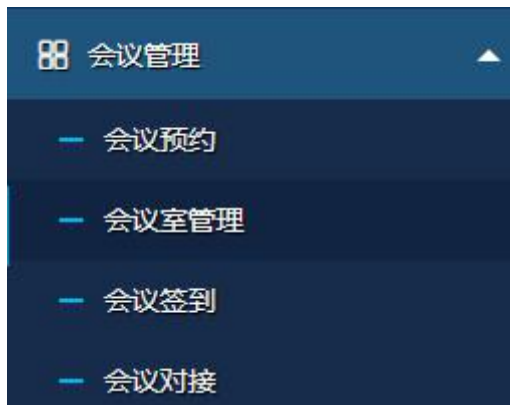
提交

5. 编辑完成点击提交即可

四、创建会议室

所有的会议都需要会议室作为载体，才可以预约、管理，所以需要创建会议室，如果已经创建好会议室则可跳过此部分。

1. 点击会议管理-会议室管理



2. 点击右上角新建会议室按钮



3. 在弹出的对话框中输入会议室的相关信息即可



4. 点击提交，会议室成功创建

5. 会议室创建成功后，需要关联会议门牌，此会议室的会议将在关联的门牌上进行展示

6. 点击关联新设备



7. 在弹出的对话框中, 勾选需要关联的设备, 点击提交即可。一个会议室可以关联多个设备, 一个设备也可以被多个会议室关联 (综合屏)。

研发部会议室-关联新设备

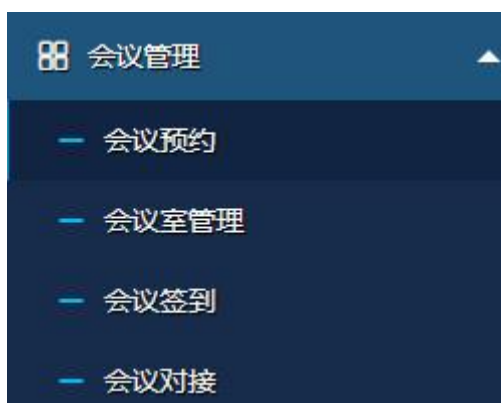
设备名称	
随机测试	<input type="checkbox"/>
立式一体机	<input type="checkbox"/>

提交

五、预约会议

5.1 预约会议

1. 点击会议管理-会议预约



2. 在会议室列表中, 选择你需要预约会议的会议室, 点击会议日程



营销部会议室 ROOM001

空闲中

最多容纳: 50人

当前会议: --

下一场会议: 2021-07-07 10:55:00-2021-07-07 12:00:00

[会议日程](#)

研发部会议室 ROOM002

空闲中

最多容纳: 100人

当前会议: --

下一场会议: --

[会议日程](#)

3.在对话框中，点击新建会议按钮

营销部会议室-会议日程

全部会议

请选择开始日期

请选择截止日期

[+ 新建会议](#)

序号	会议名称	开始时间	结束时间	会议状态	操作

4.填写会议相关信息，点击提交

新建会议

会议名称:

开始时间:

结束时间:

召集人:

[提交](#)

5.在刚创建的会议中，点击参会人员按钮，选择参会人员

营销部会议室-会议日程

全部会议

请选择开始日期

请选择截止日期

[+ 新建会议](#)

序号	会议名称	开始时间	结束时间	会议状态	操作
1	演示会议	2021-07-07 14:10:00	2021-07-07 15:10:00	已预约	编辑 取消 参会人员

6. 在弹出的对话框中, 选择内部员工或者外部人员参会, 内部员工直接从员工列表中选择, 外部人员则以 excel 表格的形式导入。



演示会议

全部类型

导入内部人员 导入外部人员 发邮件 发短信

<input type="checkbox"/>	姓名	工号	联系方式	邮箱	人员类别	操作

外部人员 excel 表格示例 (注意创建.xlsx 表格, 而不是.xls 表格):

姓名	联系方式	邮箱
张 1	12345678911	12345678911@qq.com
张 2	12345678912	12345678912@qq.com

7. 参会人员导入完毕后, 全选参会人员, 选择发邮件或者发短信通知即可。



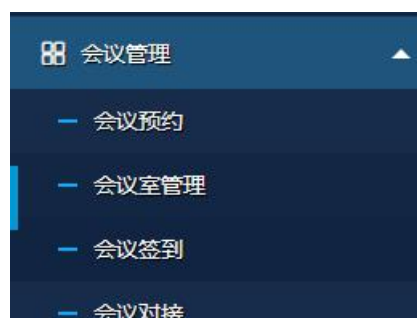
演示会议

全部类型

导入内部人员 导入外部人员 发邮件 发短信

<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	工号	联系方式	邮箱	人员类别	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	胡歌	004			内部人员	发邮件 发短信 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	霍建华	WH001			内部人员	发邮件 发短信 删除

8. 点击会议签到



9. 找到刚才预约的会议, 点击设置按钮

参会人员	签到方式	签到码	签到结果
查看	未设置		查看

10. 在弹出的对话框中勾选签到方式即可，其中微信扫码即扫描步骤 9 中的签到码；工牌签到则是针对系统用户且设置工牌卡号后，员工使用工牌即可进行会议签到；人脸签到需要系统已经配置人脸识别参数，且系统用户已上传人脸照片，并且设备可以访问百度的情况下，员工可以直接刷脸签到；二维码验证则是通过在会议预约时，给参会人员发送的短信或邮件中带有签到二维码，则参会时直接在二维码扫码机上扫码签到即可。



演示审批会议-设置

签到方式:

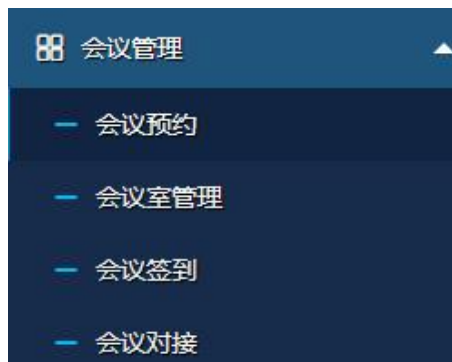
- ☐ 微信扫码
- ☐ 工牌签到
- ☐ 人脸签到
- ☐ 二维码验证

提交

5.2 取消会议

如果会议由于其他原因需要临时取消，可以通过以下步骤取消会议，如不需要可跳过此部分。

1. 点击会议管理-会议预约



2. 在会议室列表中，选择你需要取消会议的会议室，点击会议排程



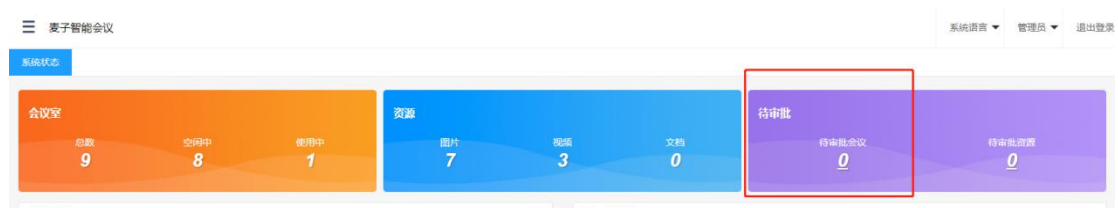
3. 在会议排程中，找到你需要取消的会议，点击取消即可



5.3 审批会议

如果会议创建者是非管理员组成员，则会议创建后需要审批方可显示在门牌上，如果创建者是管理员组成员，则可跳过此部分内容。管理员组成员审批会议步骤如下：

- 1、登录系统，详见第一节
- 2、登入系统后，右上角有待审批会议数量标签



- 3、点击待审批会议进入审批页面，点击通过或者拒绝即可

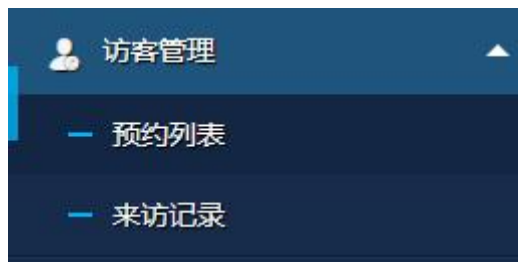


六、预约访客

6.1 邀请访客

可通过系统预约访客，预约访客成功后会自动给访客发送通行码，访客凭通行码可自助通过闸机。

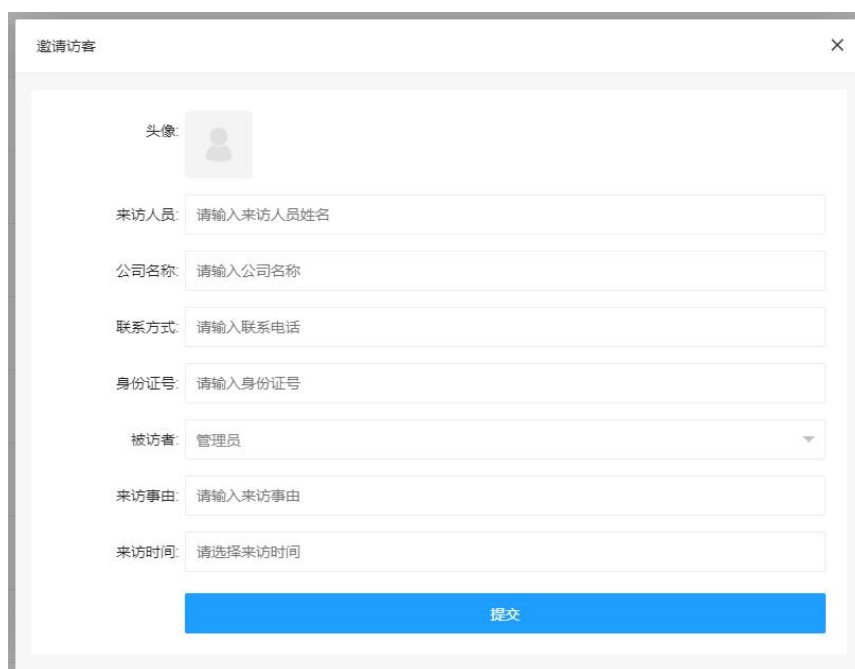
1. 点击访客管理-预约列表



2. 点击邀请访客



3. 填写访客相关信息，其中人脸照片、身份证号选填：人脸照片主要用于人脸通行闸机使用；身份证号用于身份证通行闸机使用。联系方式请确保无误，以免通信码无法发送到访客手机。访客也可凭通行码通行二维码闸机。

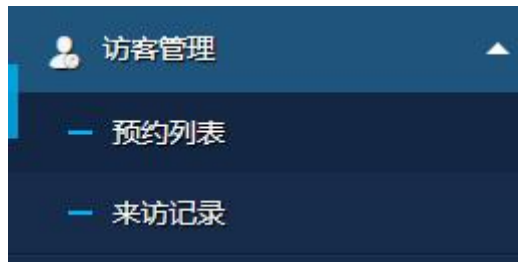

 该截图显示了一个名为“邀请访客”的表单。表单包含以下字段：

- 头像：带有一个默认的人脸图标。
- 来访人员：请输入来访人员姓名
- 公司名称：请输入公司名称
- 联系方式：请输入联系电话
- 身份证号：请输入身份证号
- 被访者：管理员（下拉菜单选择项）
- 来访事由：请输入来访事由
- 来访时间：请选择来访时间
- 提交：蓝色按钮

6.2 自助预约

可分享自助预约网址或二维码, 让访客自行预约。访客自行预约后, 需要管理员组成员核验之后才能生效。

1、点击访客管理-预约列表



2、点击自助预约按钮, 分享预约网址或二维码



3、当有访客自助预约后, 系统会生成一条记录, 点击预约中按钮

被访者	来访事由	来访时间	状态
赵敏	切磋武艺	2021-07-17 17:00:00	预约中

4、根据访客提交的内容, 与被访人核验后, 点击提交或拒绝即可

核验

×

头像

来访人员: 张无忌

公司名称: 光明

联系方式: 12356659645

身份证号: 420000200001012001

被访者: 赵敏

确认被访者: 请选择

来访事由: 切磋武艺

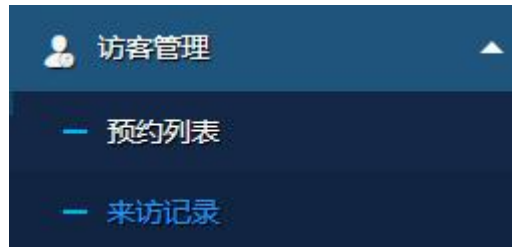
来访时间: 2021-07-17 17:00:00

拒绝

提交

6.3 查看记录

点击访客管理-来访记录可查看近期来访记录，点击记录导出可导出记录到本地。



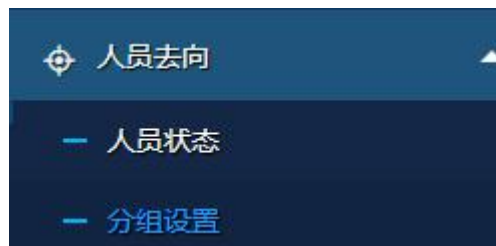
七、人员去向

系统可对接钉钉/企业微信，自动获取企业员工的在岗状态。员工按照分组进行管理，一个去向门牌显示一个分组的员工的状态。

7.1 添加分组

将部分员工划分到一个分组里，统一显示管理，如财务部所有员工分别位于 301、302、303 办公室，添加三个分组即可。

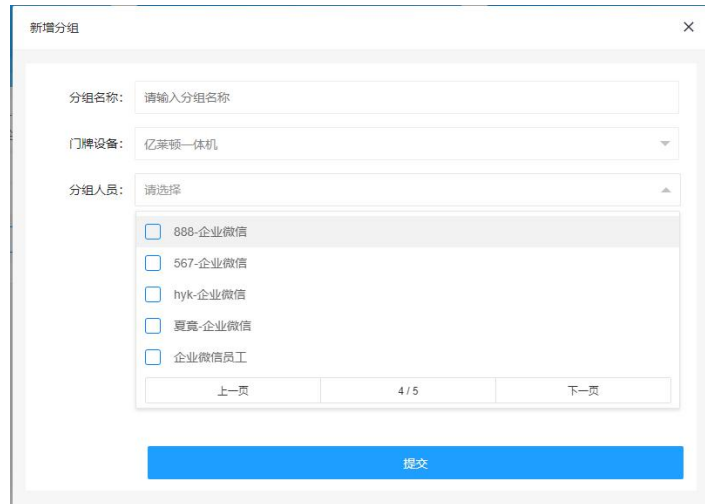
1. 点击人员去向-分组设置



2. 点击新增分组按钮



3. 在添加分组对话框中，选择此小组的成员和门牌



新增分组

分组名称:

门牌设备:

分组人员:

- ☐ 888-企业微信
- ☐ 567-企业微信
- ☐ hyk-企业微信
- ☐ 夏露-企业微信
- ☐ 企业微信员工

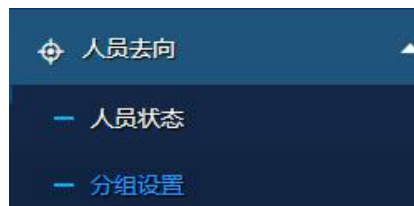
上一页 4 / 5 下一页

提交

7.2 分组编辑

分组划分后, 还可以对成员和门牌设备进行编辑。

1. 点击人员去向-分组设置



2. 点击需要编辑的分组的编辑按钮进行编辑即可



301办公室

分组人员:

人员数量:

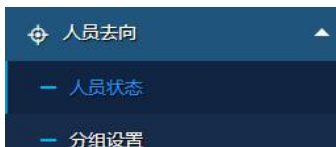
门牌设备:

编辑

7.3 自定义状态

系统默认具备在岗和不在岗两种状态, 如需手动添加其他去向状态, 可以通过自定义状态实现

1. 点击人员去向-人员状态



2. 点击自定义状态按钮



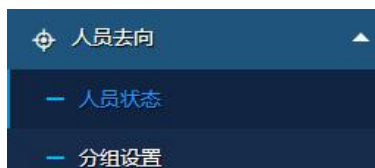
3. 在弹出的对话框中添加/删除自定义状态即可



7.4 去向编辑

对于管理组成员，可以手动编辑所有人的去向状态；对于领导组成员，可以手动编辑自己的去向状态。

1、点击人员去向-人员状态



2、选择需要更改的人员，点击状态即可手动更改去向状态

