

# 目视访客管理WEB端操作手册

## 目视访客管理 WEB端操作手册

目视访客管理 WEB端主要用于邀约及管理访客。

### 一、访客邀约

#### 1. 到访申请

到访申请用于展示并处理临时访客到访申请。

| 邀约   |      |            |                  |           |
|------|------|------------|------------------|-----------|
| 快速审批 |      |            |                  |           |
| 访客姓名 | 访客位置 | 访客预约时间 (T) | 2021-12-16 10:00 | 已审核 10:00 |
| 访客姓名 | 访客位置 | 访客预约时间 (T) | 2021-12-16 14:00 | 已审核 10:00 |

#### (1) 快速审批

- 点击某项到访申请记录，弹窗展示详情，并引导用户进行“批准”或“拒绝”的操作

1.com/guide-apply

到访申请

访客姓名

访客位置

访客预约时间 (T)

2021-12-16 10:00

已审核 10:00

访客姓名

访客位置

访客预约时间 (T)

2021-12-16 14:00

已审核 10:00

- 当后台开启“会议室预订”功能后，在邀约访客时可选择接待会议室
- 当后台开启“允许邀请VIP访客”功能后，在邀约访客时可选择是否为VIP访客

#### (2) 查看所有

- 右上角显示今日临时访客数量
- 点击右上角“查看所有”，跳转至临时访客列表，显示当前所有临时访客

## 2. 访客邀约

The screenshot shows a '添加邀约' (Add Appointment) modal form. The form contains the following fields and options:

- 访客类型 (Visitor Type):** A dropdown menu with '个人访客' (Individual Visitor) selected.
- 到访位置 (Visit Location):** A dropdown menu with 'F1' selected.
- 访客姓名 (Visitor Name):** A text input field containing '李四' (Li Si).
- 访客手机号 (Visitor Phone Number):** A text input field containing '13443216789'.
- 到访事由 (Reason for Visit):** A dropdown menu with '商务洽谈' (Business Negotiation) selected.
- 访客所属公司 (Visitor's Company):** A text input field with the placeholder '请输入所属公司(选填)' (Please enter the company name, optional).
- 预约到访时间 (Appointment Time):** Two dropdown menus for date and time. The date is '2021-12-15' and the time is '15:00'.
- 接待会议室 (Reception Meeting Room):** A dropdown menu with 'g1会议室' (Meeting Room G1) selected.
- 备注 (Remarks):** A text input field with the placeholder '请输入' (Please enter).
- 是否为VIP重要客户 (Is this a VIP important customer?):** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons at the bottom right.

- 在访客管理 —> 访客邀约模块点击右上角“添加邀约”按钮，弹窗提示添加访客
- 若该邀约人未添加手机号，在点击添加邀约时，弹窗提示添加手机号
- 填写完表单内容后，点击“保存”，即可成功添加访客

- ① 访客类型：分为个人访客和团体访客两种；个人访客在邀约结束后会给访客发送附有签到码的短信或邮件；团体访客在邀约结束后会给已知访客发送访客信息填写的短信或邮件，引导团体成员去填写个人信息。
- ② 访客姓名：输入访客姓名
- ③ 访客手机号/邮箱：后台选择访客联系方式为手机号时，邀约访客时填写访客手机号；后台选择访客联系方式为邮箱时，邀约访客时填写访客邮箱。
- ④ 到访事由：选择访客到访事由（数据来自信息设置）
- ⑤ 访客所属公司：后台若开启此功能，则输入访客所属公司
- ⑥ 到访位置：选择到访位置（精确到楼层）
- ⑦ 预约到访时间：选择预约到访时间
- ⑧ 是否为VIP访客：选择是否为VIP访客
- ⑨ 备注：填写备注信息

## 3. 邀约列表

| 访客筛选 |      |      |                  |      |       |            |      |
|------|------|------|------------------|------|-------|------------|------|
| 访客筛选 |      |      |                  |      |       |            |      |
| 序号   | 访客姓名 | 访客事由 | 预约到访时间           | 访客类型 | 邀请人姓名 | 到访位置       | 访问状态 |
| 1    | 张伟   | 技术咨询 | 2021-12-16 09:20 | 个人   | 罗国强   | 楼宇-东楼大堂-1F | 未开始  |
| 2    | 万强   | 商务洽谈 | 2021-12-17 10:45 | 个人   | 罗国强   | 楼宇-东楼大堂-1F | 未开始  |
| 3    | 张明   | 业务洽谈 | 2022-01-13 14:55 | 个人   | 张明    | 楼宇-2F      | 未开始  |

## 筛选：

- 用户可根据输入访客姓名、选择到访事由、访客类型、访问状态、预约到访时间及到访位置筛选出目标访客

## 操作：

- 邀约人主动添加的个人、团体访客及已批准到访的临时访客展示在此列表中
- 访客签出：当后台开启签出功能后，针对访问状态为“进行中”的访客，用户可以执行签出
- 编辑访客：针对访问状态为“未开始”的访客，用户可以对访客信息进行编辑；若编辑访客到访时间或到访位置，会给访客重新发送一条短信
- 删除：针对访问状态为“未开始”的访客，用户可以删除该访客到访（即取消邀约），删除成功后访客会收到一条取消邀约短信

## 二、历史记录

| 访客记录 |      |             |                    |        |                  |            |       |      |      |
|------|------|-------------|--------------------|--------|------------------|------------|-------|------|------|
| 访客记录 |      |             |                    |        |                  |            |       |      |      |
| 序号   | 访客姓名 | 访客事由        | 访客类型               | 预约到访时间 | 到访位置             | 访问状态       | 邀请人姓名 | 访问状态 | 访问时间 |
| 1    | 魏文天  | 18812078713 | -                  | 魏文天    | 2021-10-15 09:35 | 楼宇-东楼大堂-1F | 个人    | 魏文天  | 已访问  |
| 2    | 魏文天  | -           | 401100100@qq.com   | 魏文天    | 2021-10-14 15:15 | 楼宇-东楼大堂-1F | 个人    | 魏文天  | 已访问  |
| 3    | 魏文天  | 18812078713 | -                  | 魏文天    | 2021-10-14 15:00 | 楼宇-东楼大堂-1F | 个人    | 魏文天  | 已访问  |
| 4    | 万强   | 18812078713 | -                  | 万强     | 2021-10-14 14:15 | 楼宇-东楼大堂-1F | 个人    | 万强   | 已访问  |
| 5    | 魏文天  | 18812078713 | -                  | 魏文天    | 2021-10-14 14:05 | 楼宇-东楼大堂-1F | 个人    | 魏文天  | 已访问  |
| 6    | 魏文天  | -           | 18812078713@qq.com | 魏文天    | 2021-10-13 15:00 | 楼宇-东楼大堂-1F | 个人    | 魏文天  | 已访问  |
| 7    | 魏文天  | -           | 18812078713@qq.com | 魏文天    | 2021-10-13 15:00 | 楼宇-东楼大堂-1F | 个人    | 魏文天  | 已访问  |

- 在访客管理 —> 历史记录模块下可查看历史访客；包含：已完成拜访的访客、已取消拜访的访客、已拒绝的临时访客；

## 筛选：

- 用户可根据输入访客姓名、选择到访事由、访客类型、访问状态、预约到访时间及到访位置筛选出目标访客

## 个人访客详情

- 点击某项访客记录，展示该个人访客详情

所有类型

所有状态

所有接待人

| 访客姓名 | 访客类型 | 到访事由 | 到访状态 | 接待人姓名 | 手机号         | 到访形式 | 到访位置    | 预计到访时间           |
|------|------|------|------|-------|-------------|------|---------|------------------|
| 张三   | 个人   | 技术交流 | 已取消  | 罗丽娟   | 13699236481 | 临时到访 | 南京-紫峰大厦 | 2021-12-15 15:15 |

取消

确认

### 团体访客详情

点击某项团体访客记录，跳转页面展示该团体访客详情

到访位置

所有事由

所有类型

所有状态

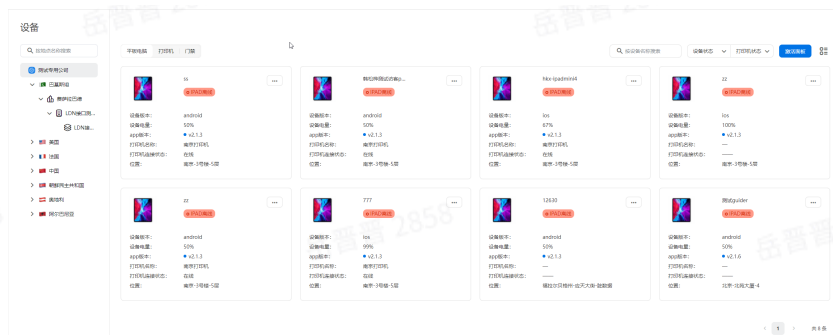
所有接待人

| 访客手机号       | 访客姓名 | 访客类型 | 到访事由  | 到访状态 | 接待人姓名 | 手机号         | 到访形式 | 到访位置       | 预计到访时间           |
|-------------|------|------|-------|------|-------|-------------|------|------------|------------------|
| 17558735409 | 丁小强  | 团队   | 供应商到访 | 已取消  | 罗丽娟   | 13699236481 | 临时到访 | 南京-紫峰大厦-F5 | 2021-12-15 15:30 |

取消

确认

## 三、位置管理



- 在访客管理 —> 位置管理模块中可查看已绑定的签到面板、打印机和门禁
- 位置树：选择左侧目标位置，可查看该位置节点下的硬件设备

## 1. 签到面板

### (1) 激活签到面板

web端激活页面：



APP 引导页激活码：



- 点击右侧“激活面板”按钮，弹窗提示激活面板
- 填写内容：
  - ① 激活码：输入签到面板引导页5位数激活码
  - ② 设备名称：输入设备名称（自定义）
  - ③ 绑定打印机：选择该设备所要绑定的打印机；当没有打印机时，提示去添加打印机
  - ④ 描述：输入描述信息
  - ⑤ 设备位置：选择面板所在位置

## (2) 更多

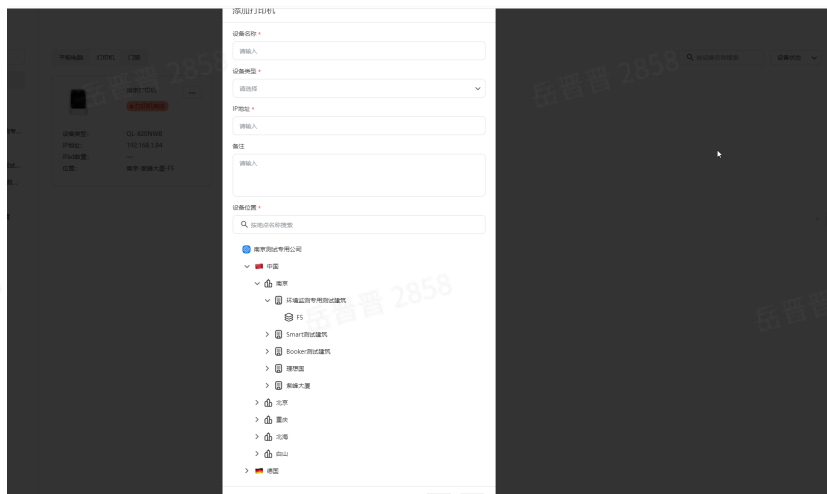
- 编辑设备：点击签到面板右侧更多按钮，选择“编辑设备”，可编辑设备名称、描述、打印机、设备位置
- 解绑打印机：针对已绑定打印机的签到面板，点击右侧更多按钮，选择“解绑打印机”，可解绑该设备上已绑定的打印机
- 删除设备：点击签到面板右侧更多按钮，弹窗提示是否删除该设备

### (3) 筛选

- 可根据输入设备名称、设备状态和打印机连接状态搜索目标签到面板

## 2. 打印机

### (1) 添加打印机



- 选择“打印机”模块，点击右侧“添加打印机”按钮，弹窗提示添加打印机
- 填写内容：
  - ① 设备名称：自定义打印机的名称
  - ② IP地址：输入打印机的IP地址
  - ③ 备注：填写备注信息
  - ④ 设备位置：选择打印机要添加的位置（最小节点为楼层）
- 点击“保存”按钮，即可成功添加打印机

### (2) 更多

- 编辑设备：点击已绑定的打印机右侧更多按钮，选择“编辑设备”，可编辑设备名称、描述、设备位置
- 删除设备：点击已绑定的打印机模块右侧更多按钮，选择“删除设备”，弹窗提示是否删除该设备

### (3) 筛选

- 可根据输入的设备名称、设备在线离线状态，筛选出目标打印机

## 3. 门禁



### (1) 添加门禁

- 点击右侧“添加门禁”按钮，弹窗提示添加门禁
- 填写内容：

① 设备名称：自定义设备名称

② 设备串码：输入门禁设备串码

③ 网络模式：选择门禁的网络模式；分为联网模式（通过软件开启门禁）和脱机模式（通过门禁卡开启门禁）

④ 描述：输入描述信息

⑤ 设备位置：选择门禁所在位置

### (2) 更多

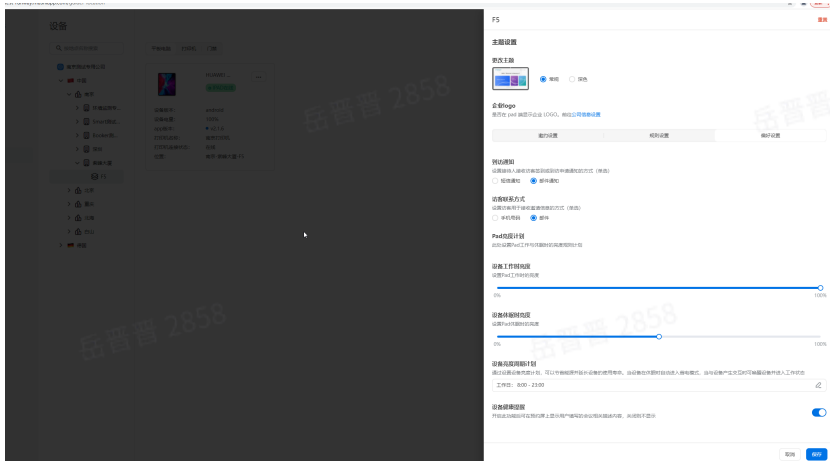
- 编辑设备：点击已添加的打印机右侧更多按钮，选择“编辑设备”，可编辑设备名称、描述、设备位置
- 删除设备：点击已添加的打印机右侧更多按钮，选择“删除设备”，弹窗提示是否删除该设备

### (3) 筛选

- 可根据输入的设备名称、设备在线离线状态，筛选出目标门禁

## 4. 设置





## (1) 主题设置

- 目前支持浅色、深色两种主题，默认选中浅色主题
- 点击“更改主题”，可对app主题进行修改
- 企业LOGO：
  - ① 开关开启后，默认展示用户在公司信息中上传的企业 logo（深色主题时使用反白徽标）
  - ② 当开关关闭或用户未上传企业徽标且功能开启，默认展示meetingiot的logo

## (2) 访客签到设置

- 签到方式选择：设置访客的签到方式；包含扫码签到和邀请码签到；默认选择两种方式
- 访客签到时间范围：设置访客可签到的时间范围
  - ① 签到开始时间：设置访客在预约到访时间到达前多长时间可以签到
  - ② 签到结束时间：设置访客在预约到访时间到达后多长时间可签到
- 人像信息：设置访客签到时，pad端是否需要采集访客的人像信息
- 随行人员：设置访客签到时，pad端是否允许用户选择随行人数

## (3) 临时访客设置

- 临时访客：

①默认关闭；打开时，允许临时访客到访，pad端显示临时访客到访按钮；关闭时，则不显示该按钮

② 审核临时访客开关：当允许临时访客到访功能开启时显示此项；开启时，临时访客到访时需要接待人在后台审核访客信息并选择是否允许到访并可以修改该临时访客信息

- 访客所属公司：设置在邀约访客、临时访客填写到访申请时是否需要采集访客所属公司
- 到访时间选择：设置访客是否可选择或修改预约到访时间

#### (4) 邀约设置

- 接待会议室：设置在邀约访客时是否预约会议室；默认关闭
- 门禁：设置访客是否可以打开门禁；当此功能开启后，为了安全性需要设置邀约访客时间（默认周一至周五 08:00~22:00）
- VIP访客：设置该访客是否为VIP访客；默认开启
- 退出密码：

① 可查看或隐藏按钮

② 默认密码为：123456

③ 编辑密码：点击“编辑”按钮，提示修改退出密码

#### (5) 通知设置

- 访客签到通知：设置访客在签到后，用于通知接待人的方式；包含短信通知和邮件通知
- 访客联系方式：设置访客用于接收邀约信息的方式；包含短信和邮件

#### (6) 访客签出设置

- 访客签出：设置访客是否需要签出；若开启，app 端显示“访客签出”模块，且标贴上展示签出条形码；默认关闭

#### (7) 个性化设置

- 设备亮度：

① 设备唤醒时亮度：拖动滚轴可修改唤醒时设备亮度

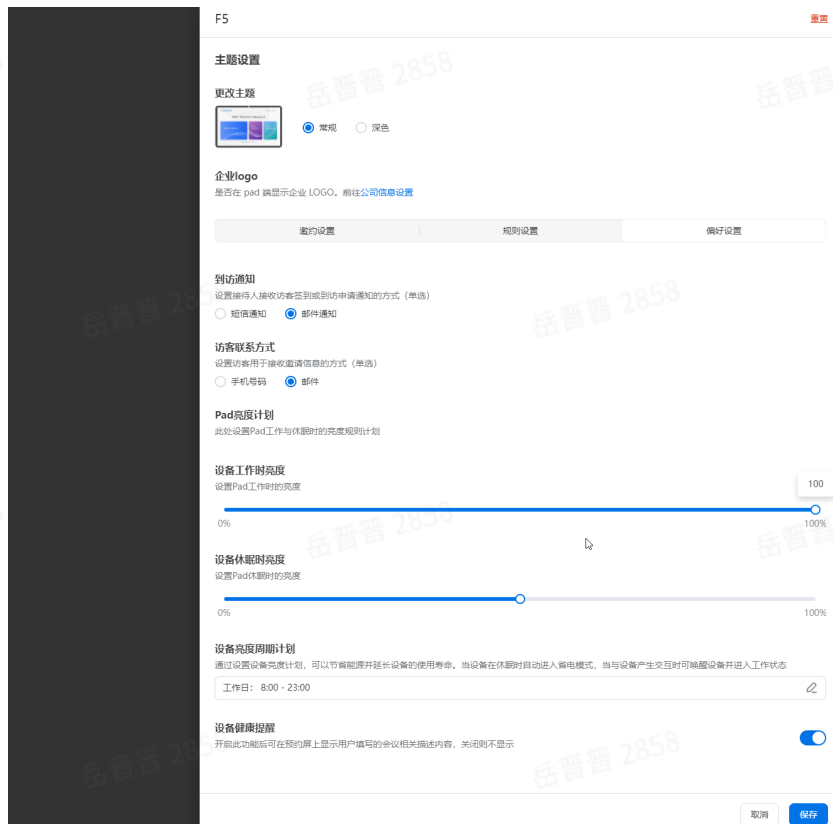
② 设备休眠时亮度：拖动滚轴可修改休眠时设备亮度

③ 设置亮度计划：默认工作时间：周一至周六 08：00~22：00，其余时间为休息时间

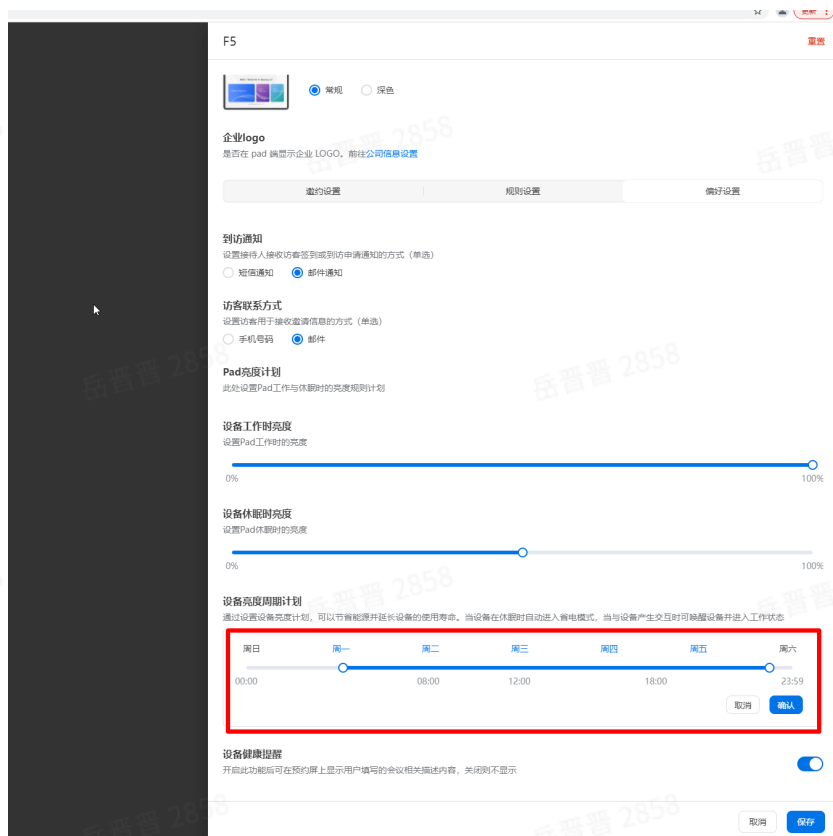
编辑：点击计划列表右侧的编辑按钮，可编辑时间



点击设备亮度周期计划右下角的“编辑”按钮，可改变设备亮度计划



修改计划：点击计划列表右侧的编辑按钮，弹窗显示时间与日期的长轴，点击时间轴修改时间范围，点击日期，修改日期范围，点击“确认”按钮，再点击页面底部的“保存”按钮，此操作生效



## · 设备健康：

① 设置设备电量及WiFi断开连接警告提示。设备电量警告与WiFi断开连接警告规则根据设备自身设置而定。（默认打开）

② 按钮打开时，当设备电量低于设备自身设置的值时，显示电量过低icon；当设备WiFi断开连接时，显示WiFi断开连接icon；

③ 按钮关闭时，不显示。

邀约设置

规则设置

偏好设置

到访通知

设置接待人接收访客签到或到访申请通知的方式（单选）

短信通知

☒ 邮件通知

访客联系方式

设置访客用于接收邀请信息的方式（单选）

手机号码

☒ 邮件

Pad亮度计划

此处设置Pad工作与休眠时的亮度规则计划

设备工作时亮度

设置Pad工作时的亮度

0%

100%

设备休眠时亮度

设置Pad休眠时的亮度

0%

100%

设备亮度周期计划

通过设置设备亮度计划，可以节省能源并延长设备的使用寿命。当设备在休眠时自动进入省电模式，当与设备产生交互时可唤醒设备并进入工作状态

周日

周一

周二

周三

周四

周五

周六

00:00

08:00

12:00

18:00

23:59

取消

确认

设备健康提醒

开启此功能后可在预约屏上显示用户填写的会议相关描述内容，关闭则不显示

☒

取消

保存

## (8) 重置

重置所有设置

点击右上角“重置”按钮，提示是否恢复默认属性设置

F5

☆ 重置

主题设置

更改主题

☒ 常规 ☐ 深色

企业logo

是否在 pad 端显示企业 LOGO，前往[公司品牌设置](#)

邀约设置

规则设置

偏好设置

到访通知

设置接待人接收访客签到或到访申请通知的方式（单选）

短信通知

☒ 邮件通知

访客联系方式

设置访客用于接收邀请信息的方式（单选）

手机号码

☒ 邮件

Pad亮度计划

此处设置Pad工作与休眠时的亮度规则计划

设备工作时亮度

设置Pad工作时的亮度

0%

100%

设备休眠时亮度

设置Pad休眠时的亮度

0%

100%

设备亮度周期计划

通过设置设备亮度计划，可以节省能源并延长设备的使用寿命。当设备在休眠时自动进入省电模式，当与设备产生交互时可唤醒设备并进入工作状态

周日

周一

周二

周三

周四

周五

周六

00:00

08:00

12:00

18:00

23:59

取消

确认

取消

保存

10/19

以下为默认配置：

| 功能      | 默认配置                 |
|---------|----------------------|
| 签到方式    | 扫码签到+邀请码签到           |
| 随行人员    | 关闭                   |
| 人像信息    | 开启                   |
| 访客所属公司  | 开启                   |
| 到访时间选择  | 关闭                   |
| 临时访客    | 关闭                   |
| 审核临时访客  | 当临时访客默认关闭状态，则审核为隐藏状态 |
| 退出密码    | 默认为123456；默认隐藏       |
| 接待会议室   | 开启                   |
| 门禁      | 关闭                   |
| 可邀约访客时间 | 默认为08：00—23：00       |
| VIP访客   | 开启                   |
| 访客签出    | 关闭                   |
| 到访通知    | 短信                   |
| 访客联系方式  | 手机号码                 |
| 设备亮度    | 工作时亮度100%；休眠时亮度50%   |
| 设备健康提示  | 开启                   |

四、偏好设置

| 序号 | 邀请人名称 | 角色       | 事由 | 操作  |
|----|-------|----------|----|-----|
| 1  | 默认    | root     | 默认 | ... |
| 2  | 自定义   | root     | 默认 | ... |
| 3  | 自定义   | employee | 默认 | ... |
| 4  | 自定义   | root     | 默认 | ... |
| 5  | 自定义   | employee | 默认 | ... |
| 6  | 自定义   | employee | 默认 | ... |
| 7  | 自定义   | root     | 默认 | ... |
| 8  | 自定义   | employee | 默认 | ... |
| 9  | 自定义   | root     | 默认 | ... |
| 10 | 自定义   | root     | 默认 | ... |
| 11 | 自定义   | root     | 默认 | ... |

- 在访客管理 -> 偏好设置模块，可进行邀约人设置和到访事由设置

## 1. 到访事由设置

| 事由  | 类型   | 操作  |
|-----|------|-----|
| 默认  | 默认类型 | ... |
| 自定义 | 默认类型 | ... |
| 自定义 | 默认类型 | ... |
| 自定义 | 默认类型 | ... |

### 自定义到访事由

- ① 添加到访事由

- 点击自定义设置中到访事由右侧“添加”按钮，弹窗提示添加到访事由

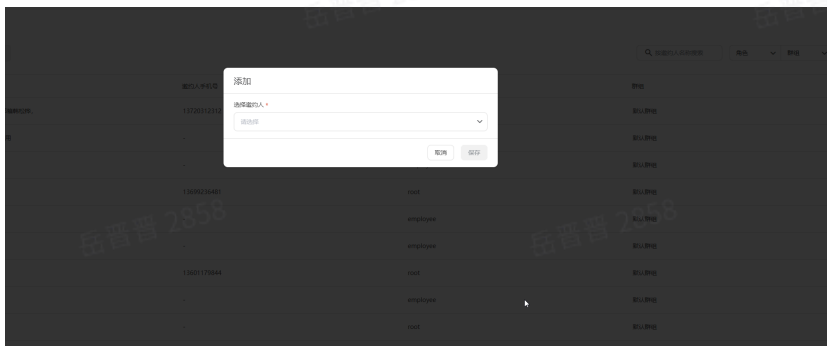
- ② 删除到访事由



- 点击已添加的到访事由左侧“删除”按钮，弹窗提示删除该到访事由

## 2. 邀约人设置

### (1) 添加邀约人



- 点击右侧“添加”按钮，弹窗选择用户
- 点击底部“保存”，即可成功添加用户

### (2) 编辑邀约人



- 点击右侧“编辑”按钮，弹窗提示用户编辑



· 编辑内容：名字、姓氏、手机号