

## 第四步：员工/部门排班

在“人事考勤管理—员工排班管理”模块进行员工/部门的排班操作，没有排班的员工默认继承所属部门排班，没有排班的部门默认继承上级部门的排班。



## 第五步：安装智控云平台手机app(安卓操作系统)

用手机扫描以下二维码，进行智控云平台app的安装。



(安卓操作系统)

## 第六步：登录智控云平台app

填写手机号码和密码（默认初始密码为：123456）



# 智控云平台 快捷操作说明

## 第一步：企业账号注册

打开浏览器，在地址栏中输入 <http://www.yunatt.com>，进入智控云平台登录界面，点击登录界面右下角的 <注册新公司> 注册新账号，进入新账号注册页面，填写注册信息。（建议使用chrome或360浏览器的极速模式）



## 企业注册

企业注册

企业名称

企业简称

姓名

手机号码(登录名)

短信验证码 [获取验证码](#)

设置你的登录密码

企业邮箱

注册

已经存在账号,请登录

输入相应的公司名称,联系人,手机号码,短信验证码,登录密码,就可以为企业注册一个智控云平台的帐户了。如果注册成功。可以点击“返回登录”，进入智控云平台主界面。输入相应的帐号（你注册的手机号）和密码。

## 系统登录

系统登录

手机号码

密码

登录

忘记密码

[注册新公司](#)

## 第二步：系统基本信息设置

### 公司信息设置

注册成功之后，管理员账号登录后，在“系统功能设置—公司信息设置”中填写公司基本信息，填写完毕点击【确定】即可。

### 考勤参数配置

在“系统功能设置—考勤参数设置”中进行考勤参数、请假类型、公出事由、补签类型、出差事由的配置。


### 组织结构管理

在“系统功能设置—组织结构管理”模块进行部门的新增。

### 考勤设备管理

在“系统功能设置—考勤设备管理”模块进行考勤机的新增登记，设置考勤机相应的设备序列号。《设备序列号》(对应机器的序列号，这个必需输入) (序列号查找方法：按机器的〈MENU〉键，再选择〈信息查询〉，按〈OK〉键，再选择〈系统详情〉，再按〈OK〉键，对应的〈SN:〉的内容就是设备序列号)。

其中《考勤机型号》、《设备名称》，《所属部门》(如果选择所属部门这个机器可以只管理本部门的人员)可选择性输入，也可不输入。《考勤机IP》这个可以不输入。《考勤机管理员》(这个对应考勤机上是否设置管理员，可选择性输入，也可不输入)。

如果此处添加的设备序列号成功后，可以将机器接上电源，连上网线（此处应可以上外网）后，我们可以在机器上右上角看到一个 标示，且在我们的智控云平台的<考勤设备管理>处，能看到其是否在线（连上网线后，等2分钟左右）(如果不在线，有可能你连机器网线没有连接好或此处不可以上外网，也有可能你在智控云平台的<考勤设备管理>项的设备序列号输入不对)

## 第三步：员工档案管理

**新增员工** (注意：先要添加相应员工信息，才可以到机器登记相应人员的指纹)

在“人事档案管理—员工档案库”模块进行员工新增操作，允许批量导入操作。可设置员工是否参与考勤、是否为高管用户。

### 开通/禁用APP

单条新增/批量导入员工时，填写了手机号码默认开通app，可在列表操作栏中对app进行禁用操作，一旦被禁用该员工将无法登陆智控云平台手机app。

### 员工下发考勤机

在员工档案列表勾选需要下发的人员，选择要下发的考勤机，点击确定之后相应的考勤机上会产生对应的指令，等待指令执行成功即可完成下发操作。

## 新员工入职

注意：人事档案管理模块里的“登记号”对应于考勤机在注册指纹时的“注册号”