



智慧园区小程序操作手册

日期：2020.05

适用软件版本：中控智慧园区通 V2.0.0 及以上版本

安防系统事业部—市场产品组 编制



重要申明

首先感谢您选择本司的产品。为更好的使用软件中的各项功能，在使用前请您仔细阅读本产品的说明书。

非经本公司书面同意，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本手册内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

本手册中描述的产品中，可能包含我司及其可能存在的许可人享有版权的软件。除非获得相关权利人的许可，否则任何人不得以任何形式对前述软件进行复制、分发、修改、摘录、反编译、反汇编、解密、反向工程、出租、转让、分许以及其他侵犯软件版权的行为，但是适用法禁止此类限制的除外。



由于产品不断更新，本公司不承诺实际产品与该数据一致，同时也不承担由于实际技术参数与本数据不符而导致的任何争议，任何改动恕不提前通知。

目录

1 概 述.....	3
2 身份选择.....	4
3 我是访客.....	5
3.1 预约.....	5
3.2 我的模块	6
3.2.1 我的消息	6
3.2.2 查看预约记录	7
3.2.3 退出登录	8
4 我是员工.....	9
4.1 登录注册	9
4.1.1 登录.....	9
4.1.2 注册.....	10
4.1.3 激活.....	10
4.1.4 忘记密码	11
4.2 消息.....	12
4.2.1 待办消息	12
4.2.2 知会消息	13
4.2.3 访客动态	13
4.2.4 报警提醒	14
4.2.5 消息提醒	14
4.3 首页模块	15
4.3.1 表单申请	15
4.3.2 我的申请	20
4.3.3 我的审批	21
4.3.4 邀约访客	27
4.3.5 邀约记录	28
4.3.6 来访记录	28
4.3.7 自主申报	29
4.3.8 消费管理	29
4.4 开门模块	40
4.4.1 开门.....	40
4.4.2 查看门禁记录	40
4.5 我的模块	41

4.5.1 电子工牌	41
4.5.2 设备验证密码	42
4.5.3 组织机构	43
4.5.4 更换手机号码	43
4.5.5 修改密码	44
4.5.6 关于我们	45
4.5.7 退出登录	45



1 概述

中控智慧园区通是基于智慧园区综合管理凭条和云服务平台研发的微信手机客户端软件。

本产品主要涉及到门禁模块、协同办公模块、访客模块、消费模块等，其主要功能涵盖了审批流处理、远程开门、访客邀约、二维码电子工牌及消息提醒等，为用户提供极大的便捷服务，实现一机在手，一切无忧的高效、智能化的移动办公场景。

*本产品适用于百傲瑞达园区版 V2.0.0 以上版本



中控智慧园区通

2 身份选择

用户通过微信搜索“**中控智慧园区通**”小程序，点击进入，显示以下界面。

小程序用户身份分为：访客和员工。用户选择身份，进入相应的工作区。



3 我是访客

用户选择“访客”身份，进入访客工作区。支持进行访客预约、查看消息、查看预约记录等操作。

3.1 预约

进入访客预约界面，该界面包含公司信息、被访人信息（姓名、部门）、访客信息（姓名、机号码、来访人数、来访时间、来访事由、车牌号码、人脸信息）、其他（通过云端配置显示字段）。如下图所示：

各字段说明如下：

公司：一个小程序对应一个企业，该位置显示公司名称，一个企业可能会有多个应用，可进行选择；

被访人姓名/被访人手机号：被访人的信息，通过选择被访人，直接带出被访人手机号；

访客姓名/访客手机号：访客填写自己的姓名/手机号，该手机号用于接收审批、通知消息；

来访人数：访客填写到时来访的人数，用于控制访客来访确认时打印凭条的张数；

来访开始/结束日期：输入来访的时间，在来访的日期内访客拥有相应的权限（权限控制精度单位为天，如时间是 04 月 01 日，则当天任何时间段都可以来访）；

来访事由：输入访客来访事由；

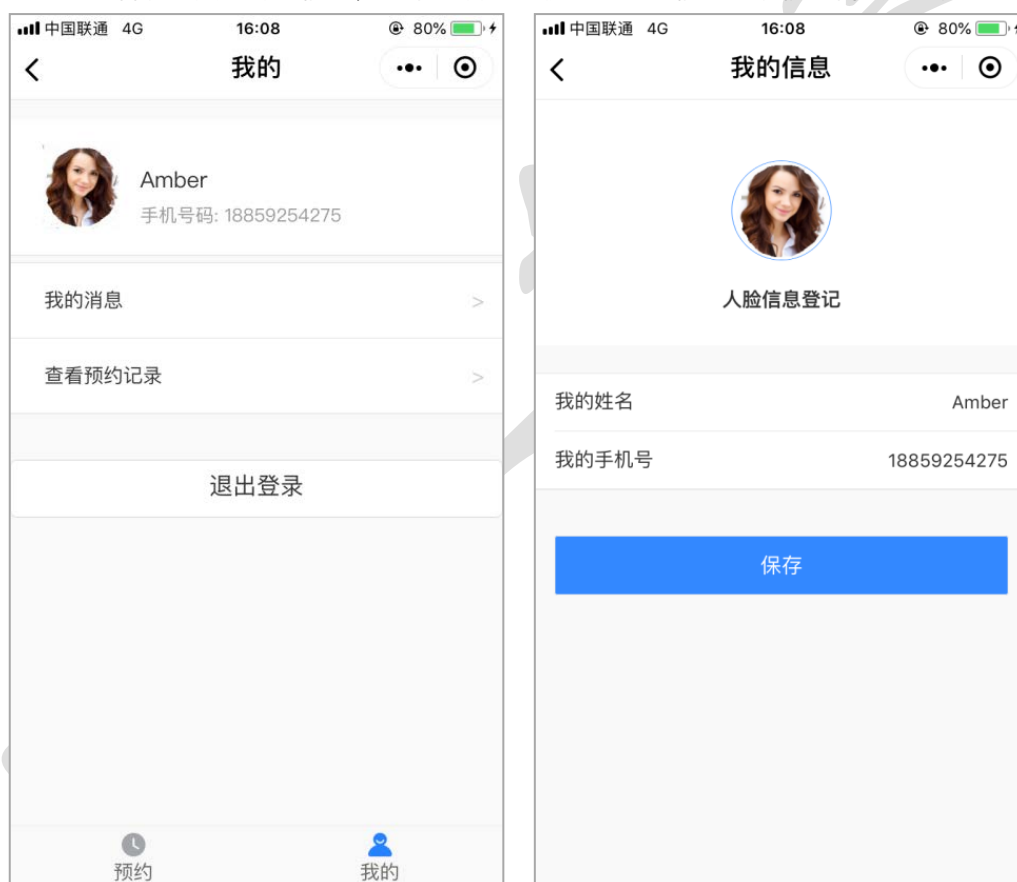
车牌号码：输入访客的车辆信息；

人脸信息：通过选择人脸照片或者拍照的方式登记人脸信息，用于访客现场确认和开门。

3.2 我的模块

我的模块可查看访客登记的基本信息，并支持查看消息、预约记录。

点击个人信息栏可查看该人员的详细信息，包括姓名、手机号、人脸信息。该信息需要访客先手动进行登记。



注意事项：保存后的数据可用于之后的访客预约，可直接带出姓名、手机号、人脸信息，无需再次填写。

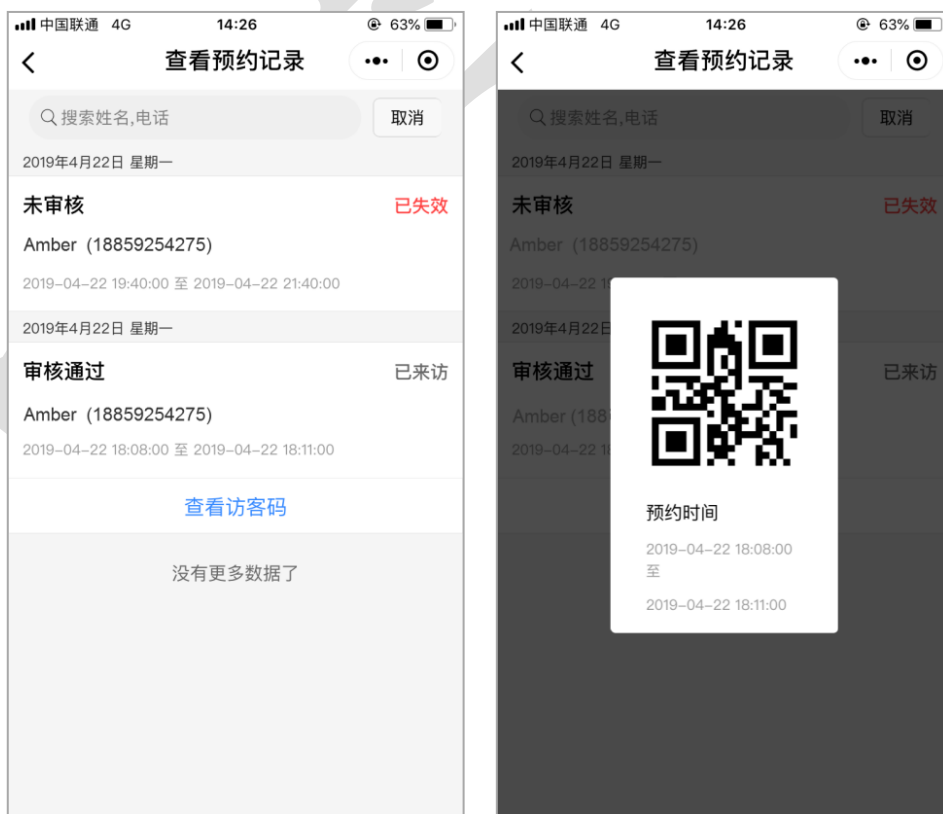
3.2.1 我的消息

我的消息界面显示访客预约申请的审批结果通知、员工取消来访通知。



3.2.2 查看预约记录

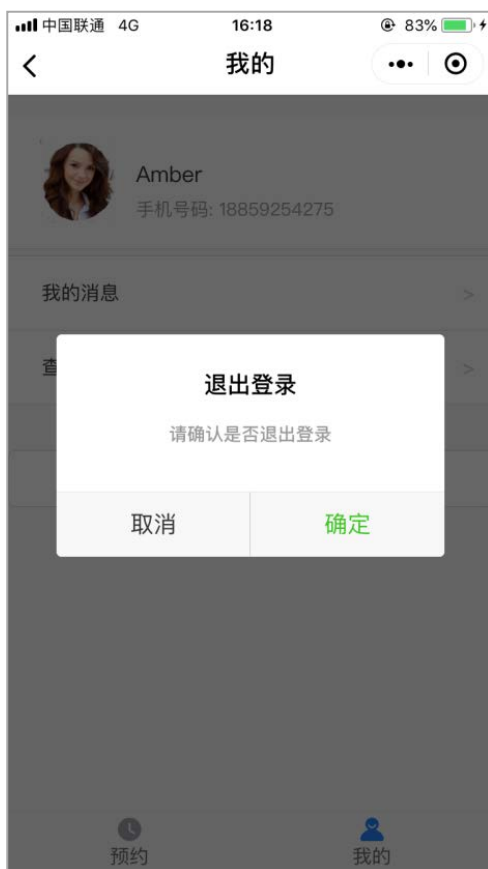
查看预约记录界面可查看该访客所提交的所有预约申请。



3.2.3 退出登录

支持手动退出登录。

点击退出登录并确认后，即退出当前使用账号，返回登录界面。



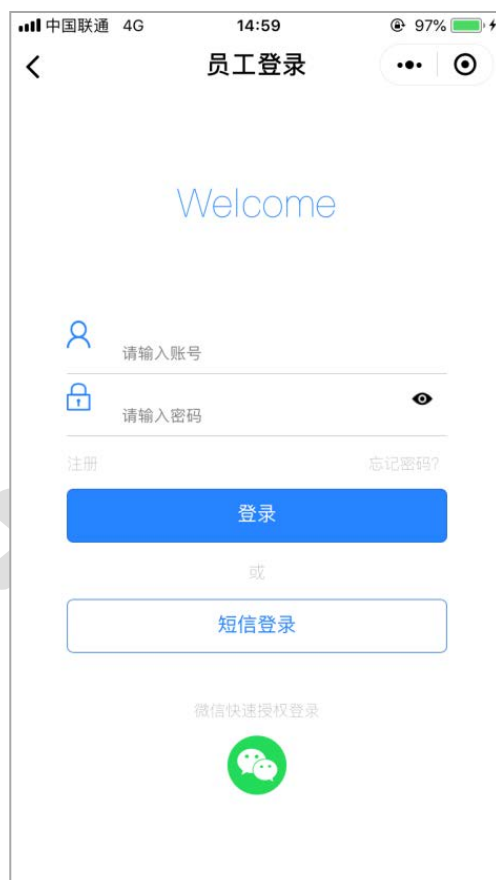
4 我是员工

4.1 登录注册

当首次打开小程序时，若已有账号，可直接登录；若无账号点击注册，进行员工注册。

4.1.1 登录

支持按账号密码、手机验证码、微信快速登录的方式进行登录。



各字段说明如下：

账号：可通过注册添加的手机号码或邮箱地址作为账号登录；

密码：输入账号对应的密码，即可成功登录。

4.1.2 注册

用户可通过注册创建账户。



A screenshot of a mobile application's 'Employee Registration' (员工注册) form. The form is displayed on a smartphone screen with a status bar at the top showing '中国联通', '10:11', and '58%' battery. The form fields include: '公司' (Company) with a dropdown arrow; '员工编号' (Employee ID) with a red asterisk and placeholder '请输入员工编号'; '姓名' (Name) with a red asterisk and placeholder '请输入姓名'; '手机号' (Mobile Number) with a red asterisk and placeholder '请输入手机号'; '验证码' (Verification Code) with a blue button '获取验证码'; '邮箱地址' (Email Address) with placeholder '请输入邮箱地址'; '密码' (Password) with a red asterisk and placeholder '请输入密码'; '确认密码' (Confirm Password) with a red asterisk and placeholder '请输入密码'; and '照片登记' (Photo Registration) with a red asterisk and a camera icon. A large blue '完成' (Complete) button is at the bottom.

各字段说明如下：

企业名称：小程序绑定公司，自动带出，若为多个应用时需进行选择后注册；

员工编号/姓名：需输入员工个人信息，编号需与系统中已有编号进行唯一性校验；

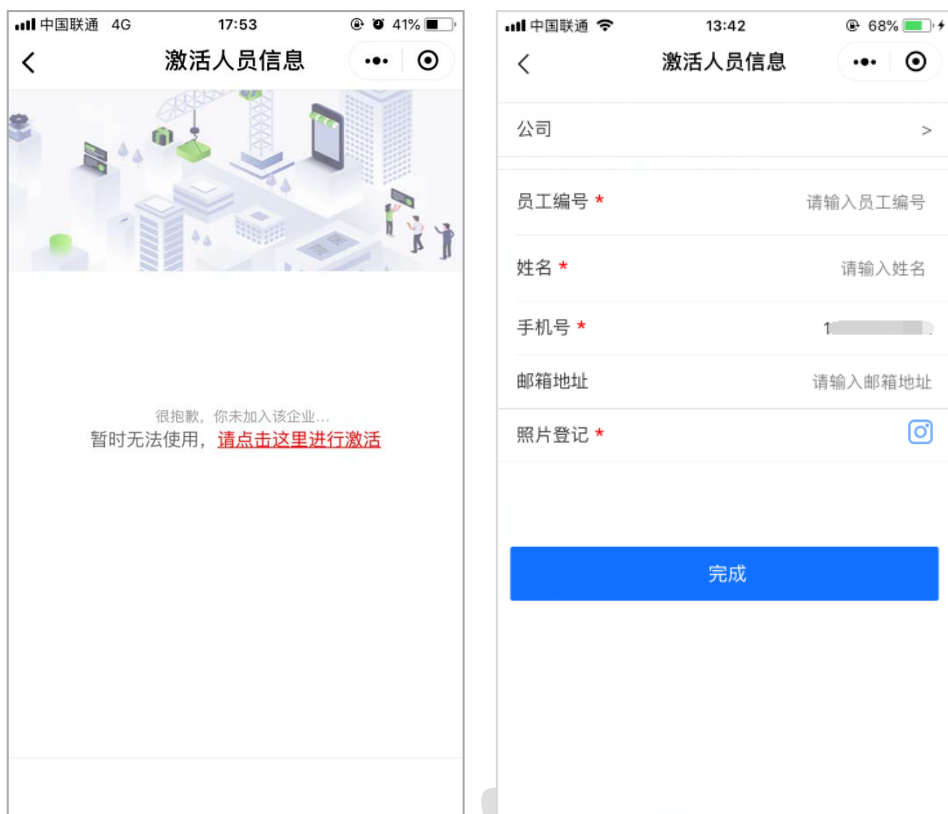
手机号码/邮箱地址/验证码：手机号码和邮箱地址即为登录用户名，需与系统中已有账号进行唯一性校验；

密码/确认密码：密码用于账号登录；

照片登记：用户需登记录入人脸信息，该人脸照片可用于设备验证；当上传的照片非人脸，或人脸照片质量差时，会提示照片上传失败，需重新上传。

4.1.3 激活

当用户从某企业删除后，该账号可登陆后通过激活操作将账号与企业进行绑定。



重新输入工号、姓名、人脸信息后提交，等待审核即可。企业管理员审核通过后，该账号可正常使用。

4.1.4 忘记密码

若忘记密码，可通过手机验证码进行修改密码。

忘记密码	
手机号	请输入手机号码
验证码	获取验证码
密码	请输入密码
确认密码	请输入密码
完成	

4.2 消息

用户可以进入这个模块或页面统一查看各类消息获得反馈。消息功能由消息列表和具体详情页组成，消息列表会根据时间排序按照消息标题和概要内容来一条条显示，更多的信息可以通过详情页来展示。

在消息模块，将消息类型进行适当的分类，使用户可以方便快捷定位自己需要处理的消息类型中。



4.2.1 待办消息

查看用户当前所有的待办消息项。点击可跳转至审批界面，进行审批操作。



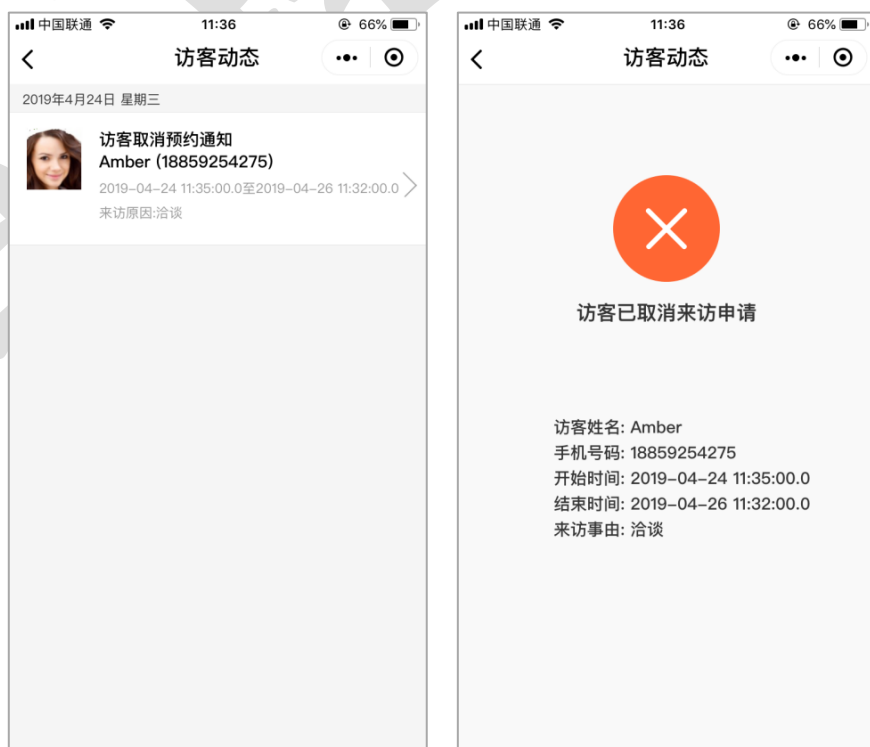
4.2.2 知会消息

查看所有审批流程中涉及到知会人的消息，一一对应显示：会议室申请知会、公车申请知会、访客审批知会、公寓申请知会。点击可查看知会消息详情。



4.2.3 访客动态

查看访客产生的所有动态通知：访客取消预约通知、访客到达通知、访客确认邀请通知、访客签离通知。点击可查看动态消息详情。



4.2.4 报警提醒

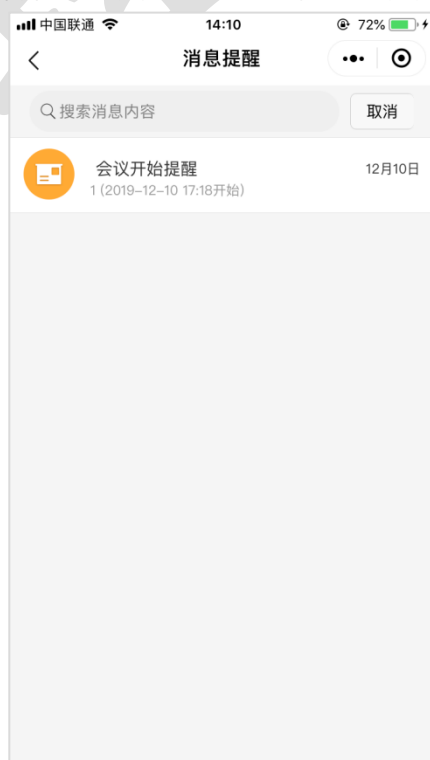
该界面包含胁迫开门报警、门被意外打开、开门超时等门禁事件以及停车超时报警消息。

其中门禁报警消息仅管理员身份才会收到、员工会收到本人车辆停留超时的报警消息、管理员会收到所有本人及员工停留超时的报警消息。



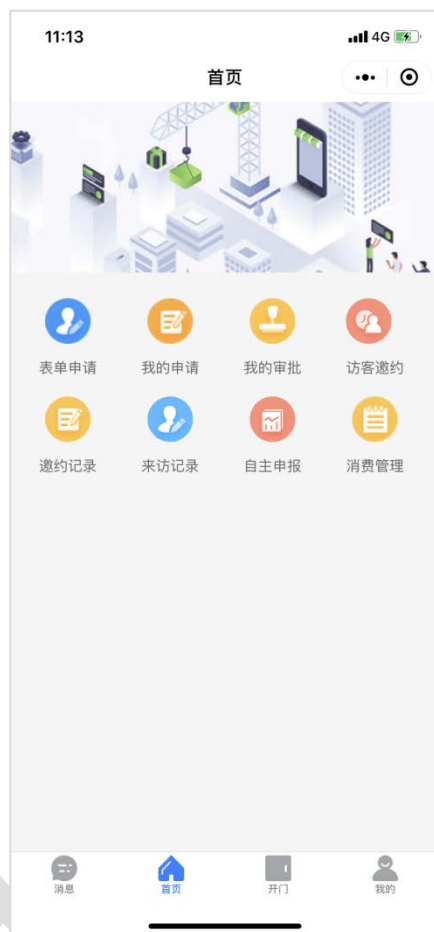
4.2.5 消息提醒

该界面产生需要及时告知用户的信息内容：会议参会通知、公寓预订结果通知、生日提醒、车辆延期。



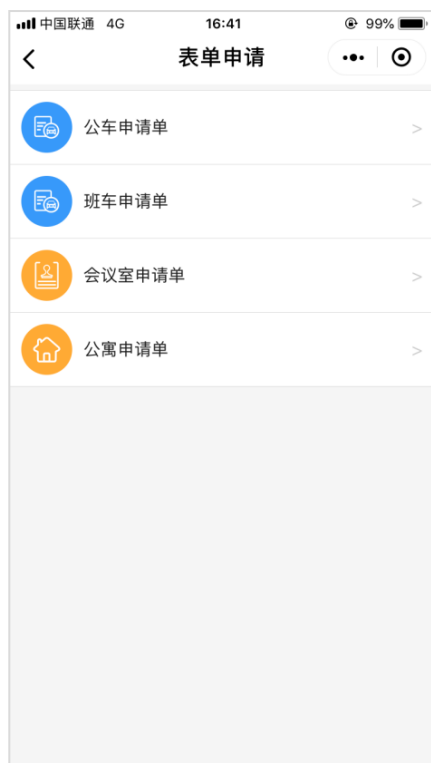
4.3 首页模块

登录进入首页，包括功能按钮有：表单申请、我的申请、我的审批、访客邀约、邀约记录、来访记录、自主申报、消费管理，界面如下：



4.3.1 表单申请

个人发起各种工作流程的入口，包含会议室申请、公车申请、班车预约、公寓申请。



➤ 会议室申请

进入【会议室申请】界面，选择会议室“开始时间和结束时间”；选择“会议室”；可设置该会议是否需要签到签退需由用户自行手动选择；“会议名称”手动输入；选择“参会人员”由系统人事中获取；“会议内容”手动输入会议的内容或所需要的服务等；“审批人”由系统端提前设置审批流程后自动加载，不可删除；“知会人”支持手动添加和删除，若由审批流设置加载出来的知会人不支持删除；“备注”为必填项，填写相应的申请事由后点击“提交”即完成加班申请。

中国联通 4G 16:41 98%

< 会议室申请 ...

开始时间 2019年-04月-22日 16:41

结束时间 2019年-04月-22日 16:41

会议室 六号会议室

签到签退设置 >

会议名称 请输入会议名称

参会人员 请选择参会人员>

会议开始前提醒 请输入会议开始前几分钟提醒

会议内容

请填写会议内容,如注意事项等(非必填)

审批人

Amber

知会人

会议申请事由

请填写会议申请事由

提交

📌 **注意事项：签到签退设置：**可设置该会议是否需要签到签退；

设置规则：会议开始时间不能大于会议结束时间；

开始签到时间不能大于开始签退时间；

开始签到时间不能大于最迟签到时间；

开始签退时间不能大于最迟签退时间；

最迟签到时间不能大于最迟签退时间；

开始签到时间不能大于会议开始时间；

会议结束时间不能大于最迟签退时间；

➤ 公车申请

进入【公车申请】界面，选择输入“城市/详细地址”；选择车辆使用的“开始时间和结束时间”；选择申请“车辆类型”，类型在线下系统汇总设置；根据显示情况，是否需要配备“司机”，若“不需要”，则手动填写司机信息，若“需要”，则由审批人进行设置；“审批人”由系统端提前设置审批流程后自动加载，不可删除；

“知会人”支持手动添加和删除，若由审批流设置加载出来的知会人不支持删除；“备注”为必填项，填写相应的外出地点及申请事由后点击“提交”即完成公车申请。

中国联通 4G 16:41 98%

公车申请

城市 * 请选择用车城市>

详细地址 * 请填写详细地址

开始日期 2019年-04月-22日 | 16:41

结束日期 2019年-04月-22日 | 16:41

车辆类型 * >

是否需要司机 ☒

驾驶人姓名 * >

联系方式

审批人

 小黑黑

知会人



用车事由

请输入用车事由

确定

➤ 班车预约

进入【班车预约】界面，选择需要预约的“班次”；选择需要预约的“日期”，默认是包括当天的之后七天支持预约，若已经预约过或已发车的日期则不支持选择，可多选；点击“提交”即完成班车预约，无需进行审批。

班车预约

预约班次 21:00:00(上海-北京) >

选择日期

12月12	12月13	12月14	12月15
12月16	12月17	12月18	

预约提示

- 1.非工作日预约无效
- 2.预约成功请提前5分钟到达指定地点

提交

➤ 公寓申请

进入【公寓申请】界面，选择“房间类型”，类型在线下系统中设置；选择入住的“开始时间和结束时间”，会自动统计出入住的天数；选择“入住人员”，并填写入住说明；“审批人”由系统端提前设置审批流程后自动加载，不可删除；“知会人”支持手动添加和删除，若由审批流设置加载出来的知会人不支持删除；“备注”为必填项，填写相应的外出地点及申请事由后点击“提交”即完成公寓申请。

公寓申请单

房间类型 * 请选择房间>

入住日期 * 2019年-12月-12日 | 14:25

退房日期 * 2019年-12月-12日 | 14:25

入住天数

入住人员 * >

入住人员说明

请填写入住人员说明，如性别，具体需求等。
注：请说明人员性别，否则无法进行分配。

审批人

Per 1 小狗

知会人

+

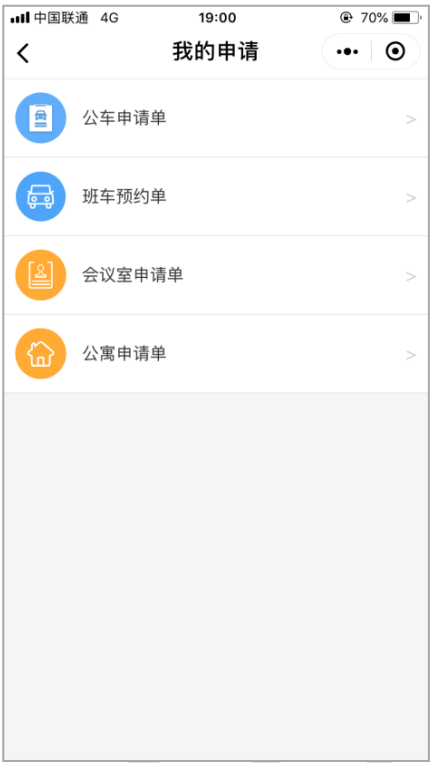
公寓申请事由

请填写公寓申请事由(50个字符以内)

确定

4.3.2 我的申请

可查看个人发起的申请记录汇集（包括未审批和已处理两种情况），包括会议室申请、公车申请、班车预约、公寓申请。



➤ 会议申请单

员工可查看自己已提交的会议申请，包括是否已审批处理、当前审批流程等，点击会议室申请列表可查看详情。

① 待审批

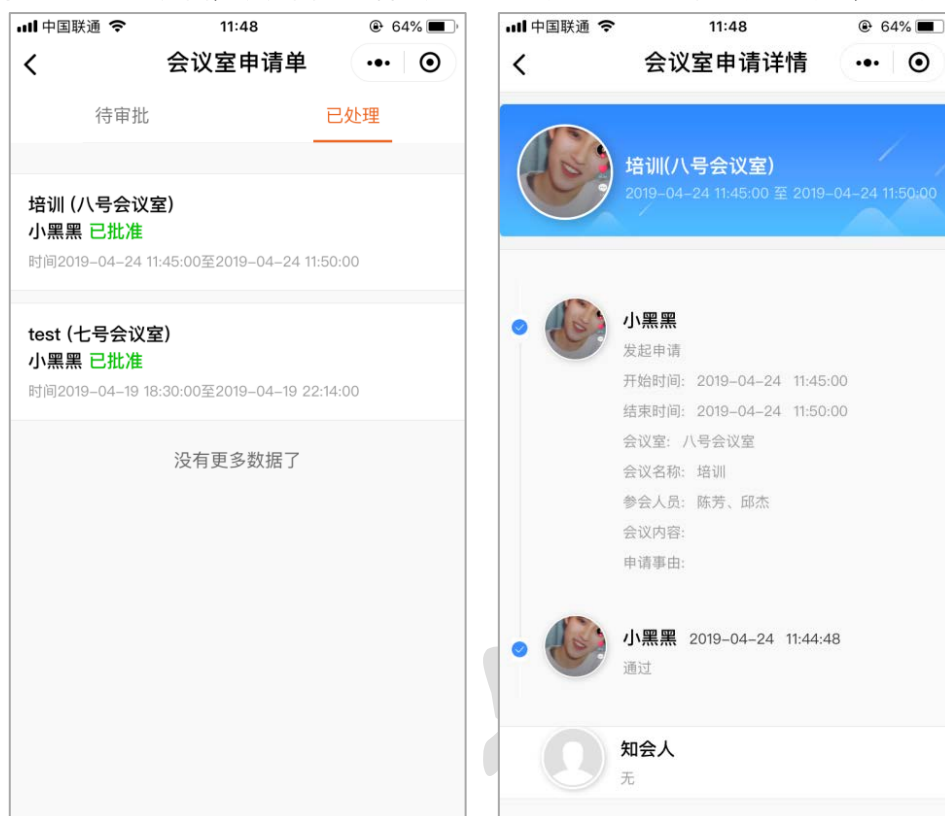
显示该用户提交还未被审批操作的记录，该界面记录显示申请详情、审批状态；点击详情页面支持撤销操作。



②已处理

已处理中显示该用户提交的已经被审批操作的所有记录，该界面记录显示申请详情、审批状态。

点击某一条记录可进入审批界面，该界面可查看提交的申请详情、审批流程的走向详情，支持撤销操作。



➤ 公车申请单/公寓申请单/班车预约单

公车申请/公寓申请/班车预约与会议申请类似，用于展示申请记录，不再展开描述。

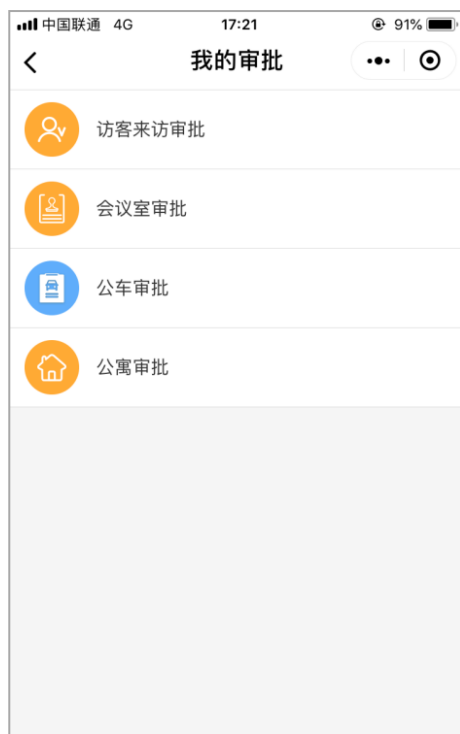
其中：

- ①公车申请单已被审批通过可查看分配的车辆号码，已通过审批的车辆需在【我的申请】【公车申请】【已处理】【详情页面】进行还车操作；
- ②公寓申请单已被审核通过可查看分配的房间号；
- ③班车预约单无需审批，直接显示预约记录。

⚠️注意事项：【待审批/已处理】的事件详情页支持撤销申请单功能，用点击撤销即可撤销成功，无需审批人审批，若已超过使用时间则不允许撤销。

4.3.3 我的审批

通过组织架构等关系进行数据过滤，筛选出用户需要进行审批的流程汇集（包括未审批和已处理两种情况），实现访客来访单审批、会议室审批、公车审批、公寓审批。其中访客来访审批通过时支持跳转后勤申请。



➤ 访客来访审批

点击【我的审批】→【访客来访审批】，该界面显示拜访该员工的所有访客申请，分为待审批、已处理两种。

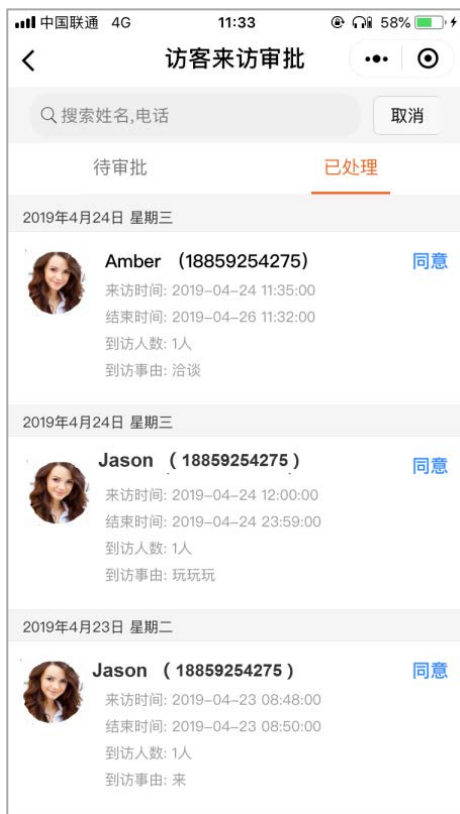
①待审批

待审批中显示该用户还未执行审批操作的记录，直接点击“同意来访”“拒绝来访”，访客会收到审批信息。



②已处理

已处理中显示该用户已经执行审批操作的所有记录。

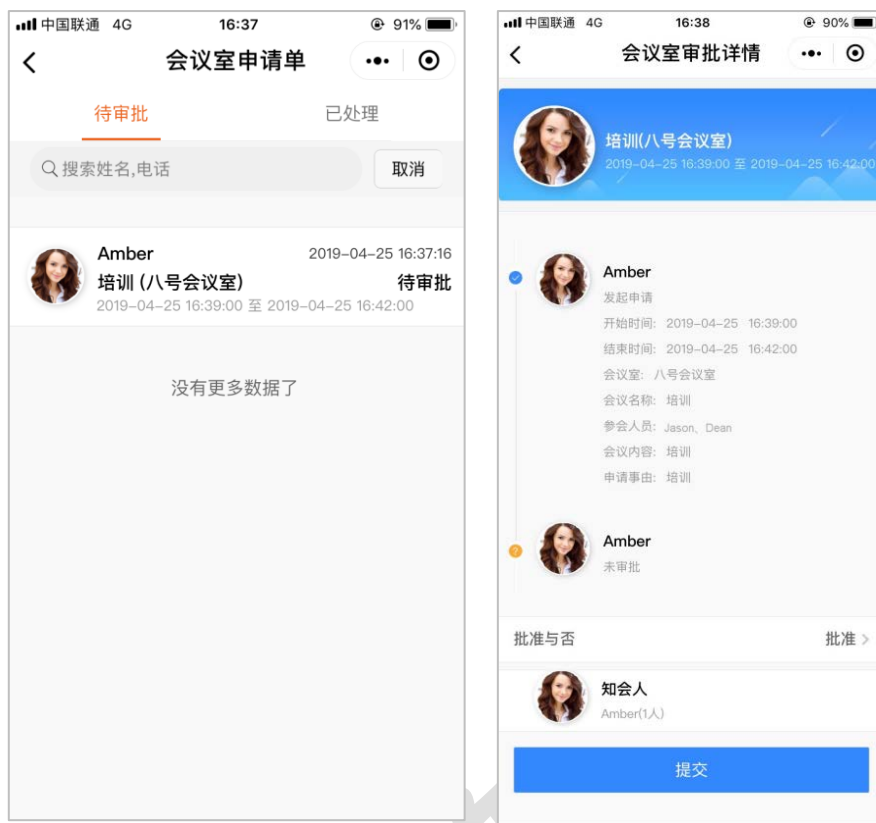


➤ 会议室审批

点击【我的审批】→【会议室审批】，该界面显示需要该用户审批的所有记录，分为待审批、已处理两种。

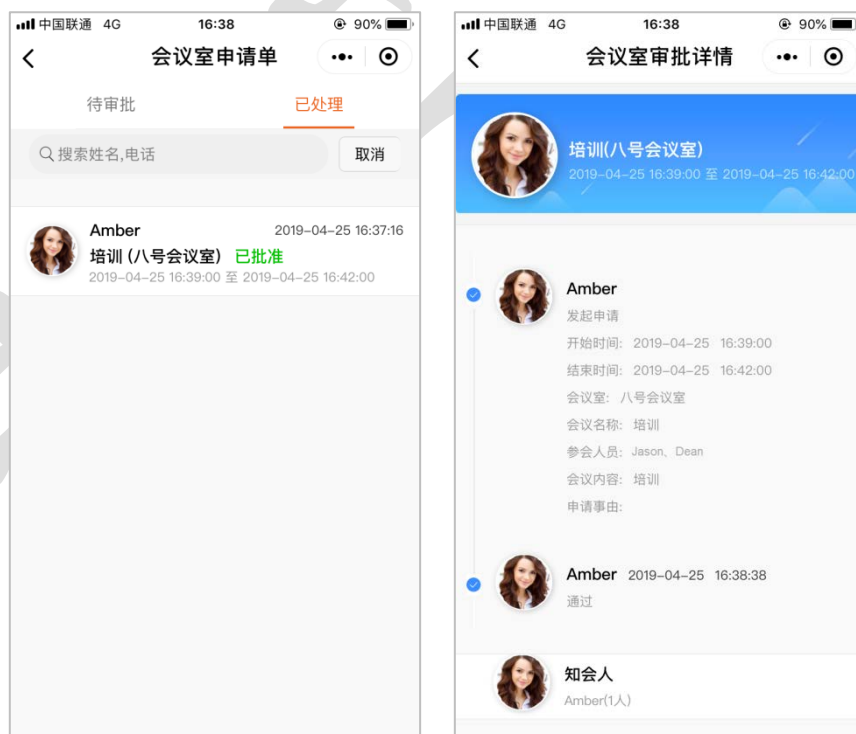
①待审批

待审批中显示该用户还未执行审批操作的记录，点击某一条记录可进入审批界面，该界面可查看提交的申请详情、审批流程的走向情况。当用户选择驳回后，此条审批流程结束，并会知会申请人；当用户选择批准后，审批流程向下进行，若已为最后一级则流程结束。



②已处理

已处理中显示该用户已经执行审批操作的所有记录，点击某一条记录可进入审批详情界面。



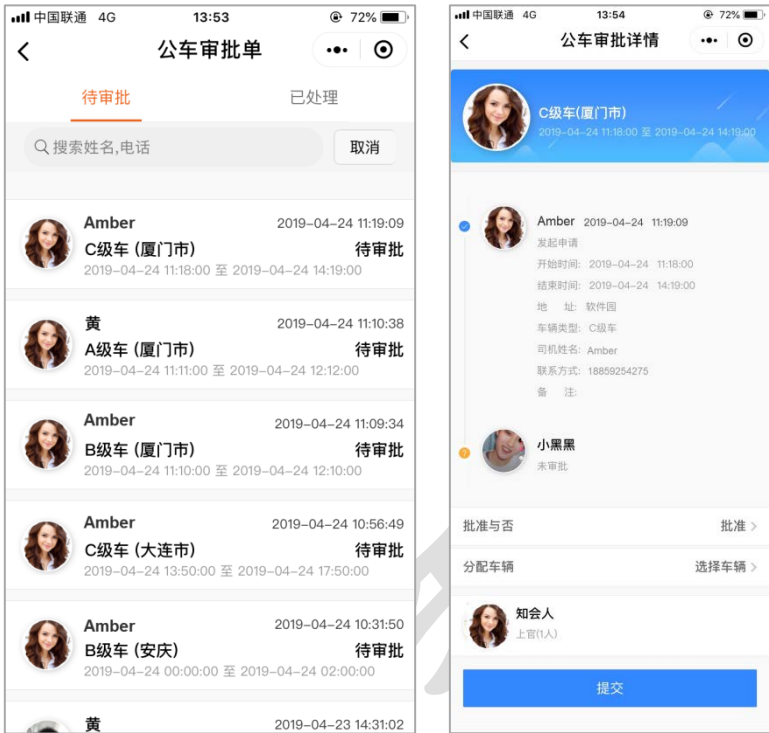
➤ 公车审批

进入【公车审批单】界面，此界面支持审批人查看及处理【待审批】和【已处理】的公车审批单，点击对应的

公车审批单可查看该表单的审批详情及进度状况。

①待审批

待审批详情界面中，当用户选择驳回后，此条审批流程结束，并会知会申请人；当用户选择批准，提交后审批流程向下进行；在最后一级审批时，审批需进行分配车辆，界面中会展示中申请时间内可用的车辆，若申请时需要司机，那么审批时还需要进行分配司机。



②已处理

已处理详情界面中，右上角显示已经分配的车辆，在车辆管理员用户进行【确认还车】操作后，该车辆重新启用为可用车辆，并将整条记录变更为已还状态。



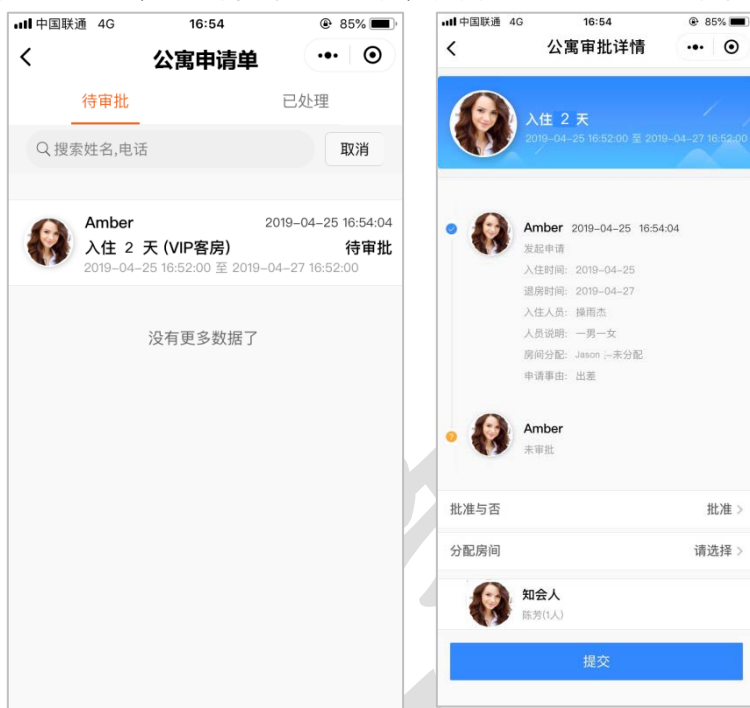
🔔 **注意事项：** 公车管理员可对已提交还车申请的车辆进行确认还车（在待办消息中审批），确认行驶公里数，点击还车并确认后，该车辆重新启用为可用车辆，并将整条记录变更为已还状态

➤ 公寓申请单

点击【我的审批】→【公寓审批】，该界面显示需要该用户审批的所有记录，分为待审批、已处理两种。

① 待审批

待审批详情界面中，当用户选择驳回后，此条审批流程结束，并会知会申请人；当用户选择批准，提交后审批流程向下进行；在最后一级审批时，用户需进行分配公寓，界面中会展示中申请时间内可用的房间。



② 已处理

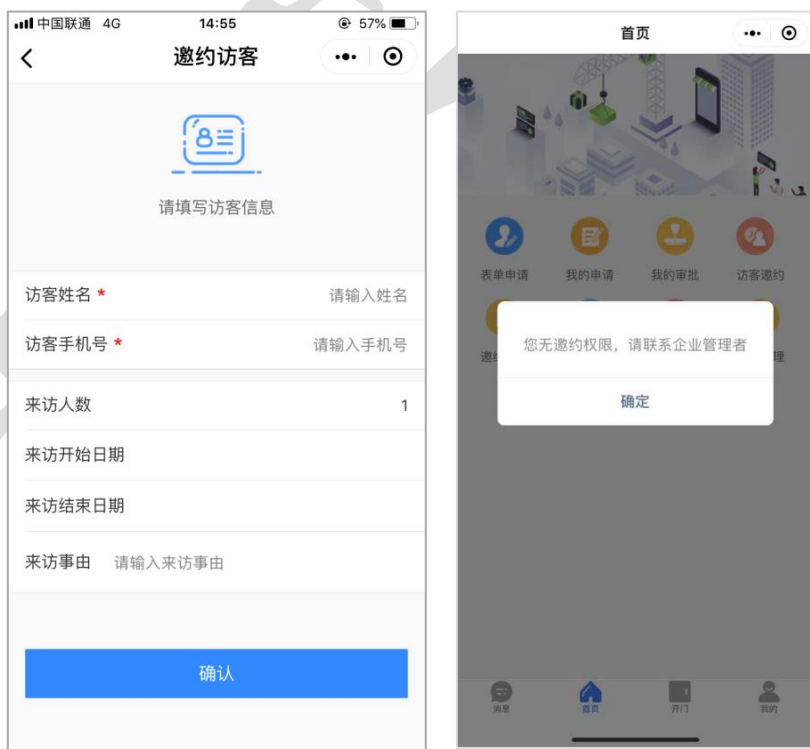
已处理中显示该用户已经执行审批操作的所有记录，点击某一条记录可进入审批界面。

已批准的房间用户可进行【退房】操作，点击退房并确认人员后，该房间重新启用为分配房间，当该条记录中的所有人员都退房完成，整条记录变更为已退状态。



4.3.4 邀约访客

支持内部员工邀约访客，填写访客的姓名/手机号码，通过短信方式将邀请内容发送至访客，访客补充个人信息，如拜访时间、人脸照片等提交确认，员工再进行审核通过，即完成邀约操作。点击【邀约访客】，如下图所示：



其中访客姓名和访客手机号码为必填，点击确认后访客会收到邀约信息，并要求访客补全来访信息。

⚠️注意事项：只有在智慧园区综合管理平台中被设置为被访人的员工才支持邀约访客，未设置为被访人则不支持邀约访客。

4.3.5 邀约记录

点击【邀约记录】，该界面显示员工邀约的所有记录（包括 APP 邀约和小程序邀约记录）。如下图所示：



其中未到访记录支持撤销该邀请，撤销后即删除访客的权限，二维码失去作用；已到访记录支持直接再次邀约，重新发短信至访客进行登记个人信息。

4.3.6 来访记录

点击【来访记录】，该界面以列表的形式显示拜访该员工的访客来访记录。如下图所示：



4.3.7 自主申报

点击【自主申报】，该界面支持企业收集员工申报的信息，具体填写字段通过云端上配置实现，若已经填写过一次，再次点击时支持自动填写上次填写的内容。如下图所示：

11:19 4G

< 员工自主申报

年龄 请输入

性别 * ☐ 男 ☐ 女

所在城市 请输入

现居住详细地址 请输入

是否到过重点疫区 >

详情说明 请输入

已隔离天数 请输入

预计返岗时间 选择时间

返回交通方式及班次 请输入

近期旅居史 * 请输入

感染接触史说明 >

身体医学特征多选 ☐ 发烧 ☐ 咳嗽 ☐ 乏力 ☐ 食欲不佳 ☐ 呼吸困难

体温 * 请输入

是否已返回工作地 >

☐ 我已阅知本申报所列事项，并保证以上申报内容正确属实

确认

4.3.8 消费管理

点击订餐管理，跳转至“消费小程序”。

4.3.8.1 我的

用户进入消费小程序后，默认加载“我的”底部菜单，如下图所示，会展现个人基本信息，以及其他相关功能入口。

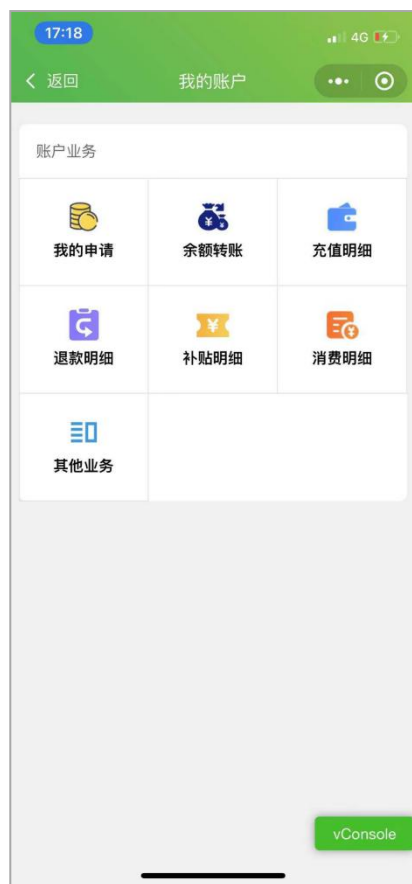
➤ 个人信息

目前头像是获取的登录微信的头像，包括用户的名字、部门、账户余额、现金钱包、补贴钱包等信息。如下图所示：



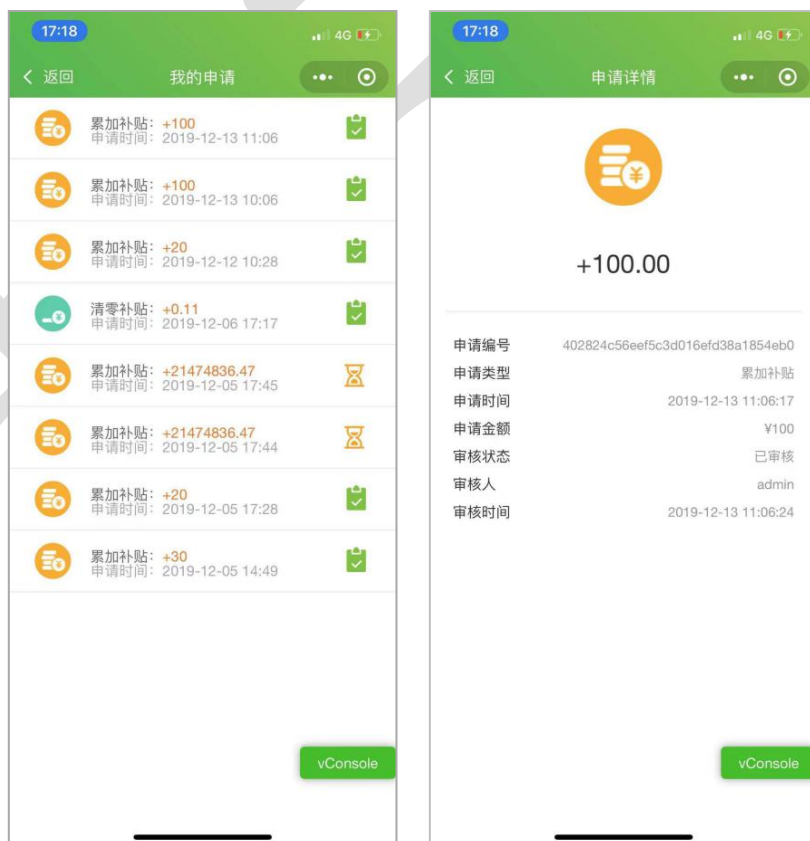
➤ 我的账户

我的账户-账户业务包含我的申请查询、余额转账查询、充值明细查询、退款明细查询、补贴明细查询、消费明细查询。其他业务，敬请期待，详细如下图。



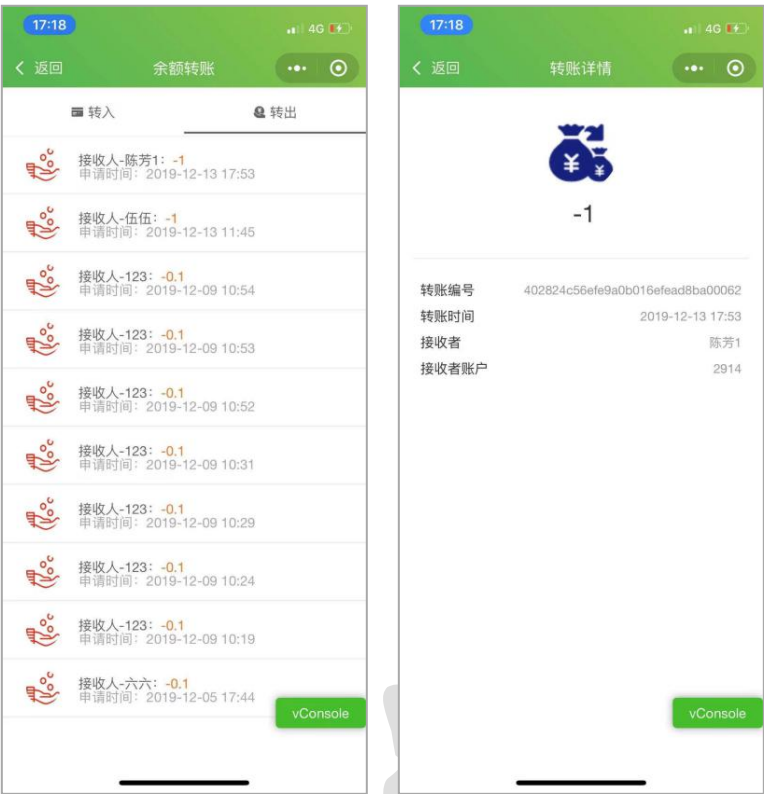
➤ 我的申请

我的申请列表是补贴申请的列表统计，点击某一列可以进入到申请详情页面，查询申请金额、时间、审批状态。



➤ 余额转账

余额转账包含转入转出账单，任意点击数据也可以查询转账详情，包括转账时间、转账人、接收人、时间等。



➤ 充值明细

在任何终端上（小程序自助充值、pc 后台手动充值）进行的充值都会在充值明细中体现，目前充值的类型有 3 中区分微信充值、支付宝充值、线下充值，用户可根据充值月份，和充值类型进行数据过滤



➤退款明细

用户可根据退款月份进行数据过滤。



➤补贴明细

用户可根据月份和补贴类型（累计补贴、清零补贴）进行数据过滤



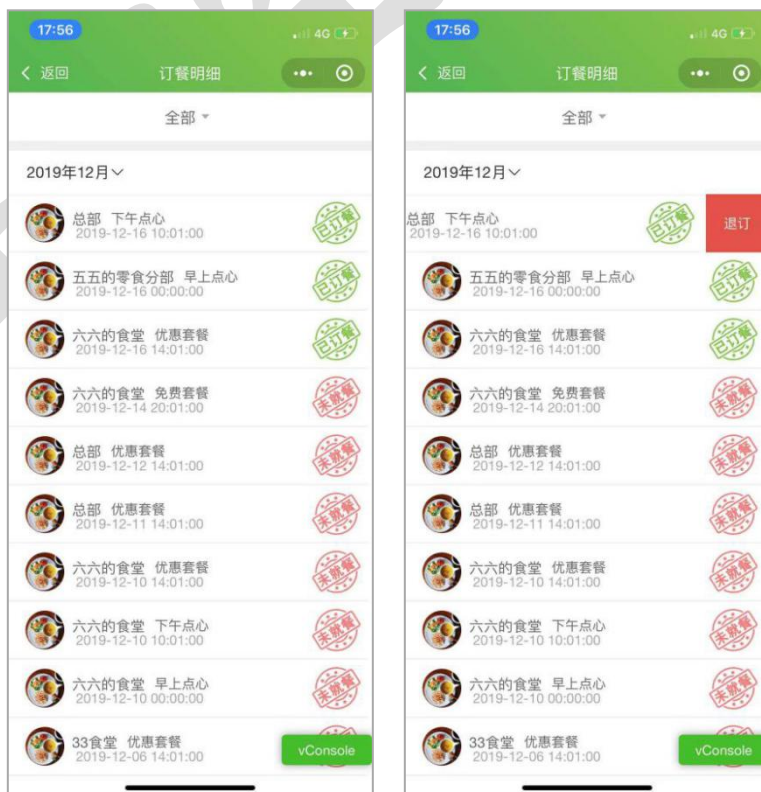
➤ 消费明细

用户可根据月份和消费类型（定值模式、金额模式、键值模式、计次模式、商品模式、计时模式、手工补消费、订餐模式）进行数据过滤。



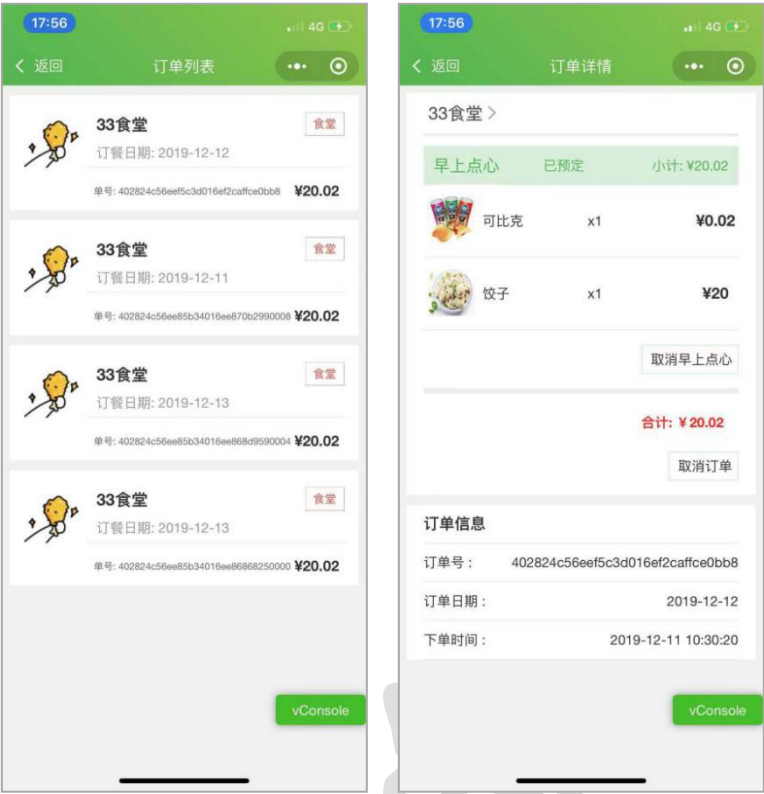
➤ 餐别预定

该列表是在食堂模式餐厅（餐别模式）下的订餐记录，可以根据月份查询订餐记录，消费情况，以及取消订餐：



➤ 预定明细

该统计列表是在食堂模式餐厅（商品模式）下的订餐记录，可根据月份查询订餐记录，消费情况，及取消订餐：



➤ 日志更新

重要的改动申请，会在该模块中声明：



4.3.8.2 充值

➤ 现金充值

现金充值页面有当前余额提醒，并且具备余额不足预警提示，后台可动态设定预警阈值。充值目前只支持微信充值，充值成功金额实时到达现金账户中。



➤ 补贴申请

小程序端补贴申请中支持（累计补贴、清零补贴）两种类型，申请成功后系统管理员审核通过后即可到账，可以到我的-申请列表中查看详情。



➤ 余额转账

只要登录个人现金钱包中有资金就可以给任何一个员工现金钱包转账。实时到账。



4.3.8.3 订餐

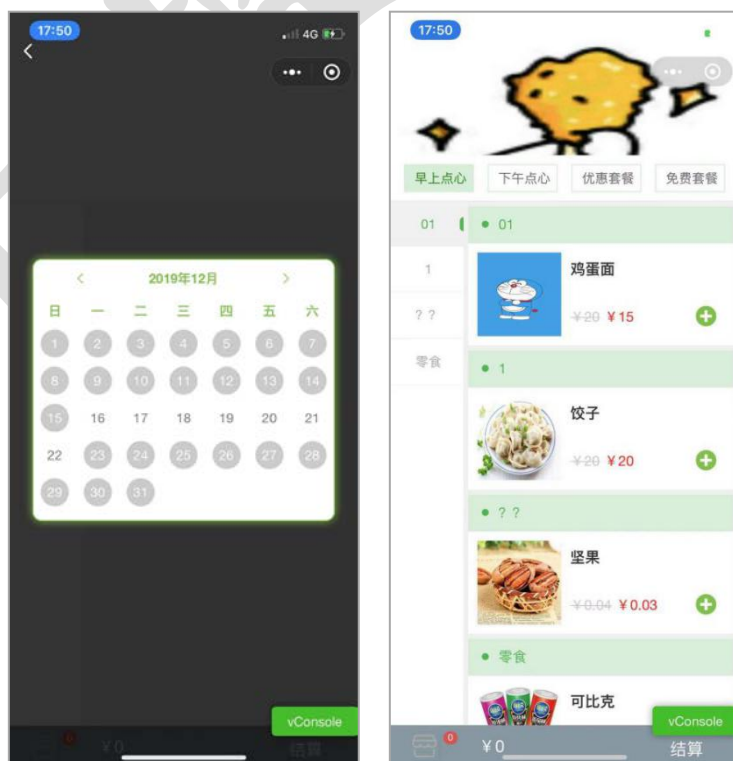
➤ 餐厅列表

餐厅分为两种模式，一种是超市、另一种是食堂。



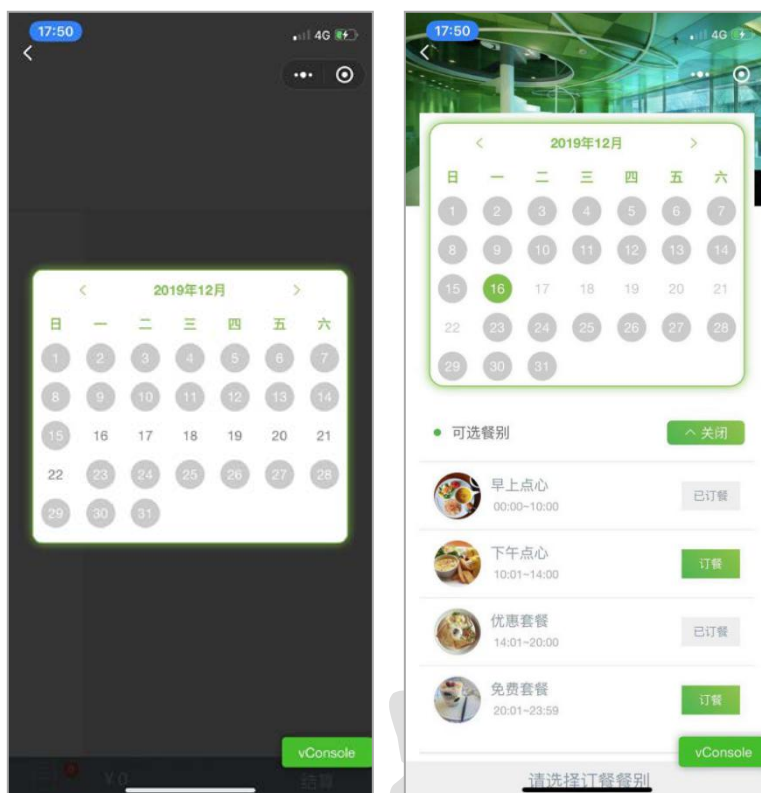
➤ 食堂模式（商品订餐）（后台可设定订餐是否直接扣款）

商品订餐模式，首先要先选择订餐日期、餐别、预定商品。预定成功后开餐前半个小时之外都可以取消，取消时间后台可动态设定。预定成功后不做扣费，消费时扣费。



➤ 食堂模式（餐别订餐）

餐别模式订餐，选择订餐时间、订餐餐别。预定成功后开餐前半个小时外可以取消，取消时间后台可动态设定。



➤ 超市模式

进入超市后，可以直接选择购买的商品，要保证余额充足，超市模式直接扣费。



4.4 开门模块

4.4.1 开门

支持远程开门，用户可操作自己拥有门禁权限内的门，下拉选择需操作的门，点击开门按钮即可实现远程开门，



4.4.2 查看门禁记录

可查看本人在门禁权限内的门产生记录。点击右上角 图标，进入查看门禁记录界面。

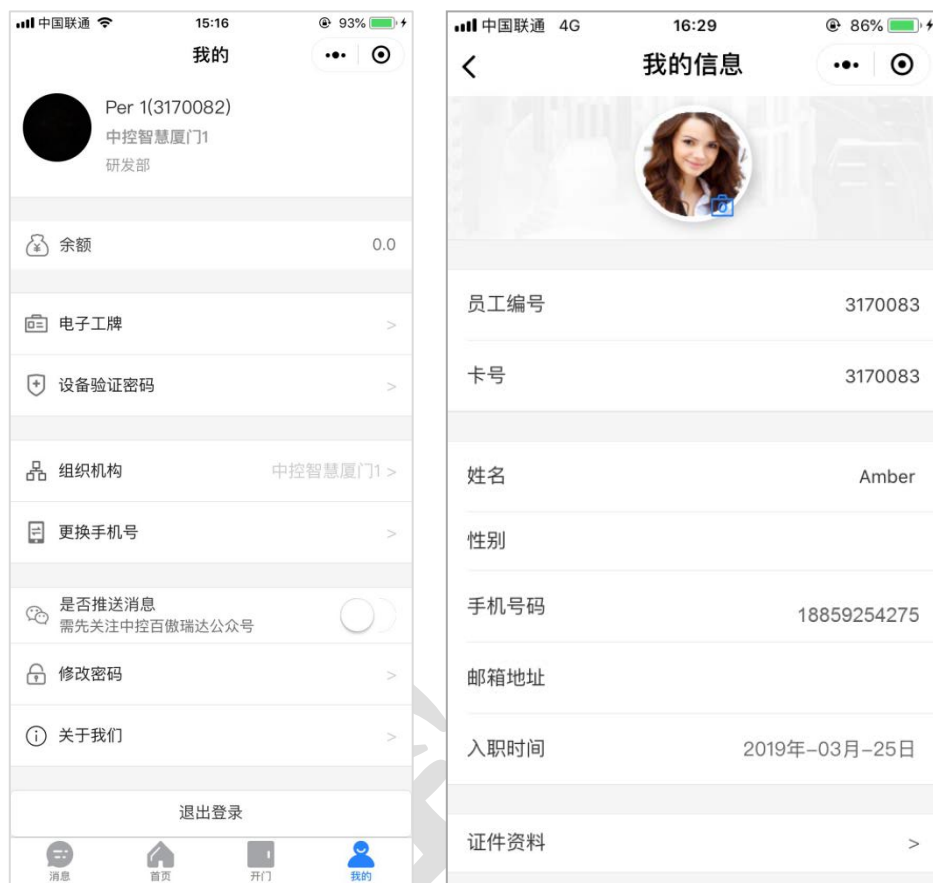


4.5 我的模块

我的模块可查看员工的基本信息，并支持使用电子工牌、设置设备验证密码、修改密码等操作。

点击个人信息栏可查看该人员的详细信息，其中头像、姓名、性别、证件资料信息支持编辑。

启用绑定微信后，可直接使用该微信号进行用户登录。



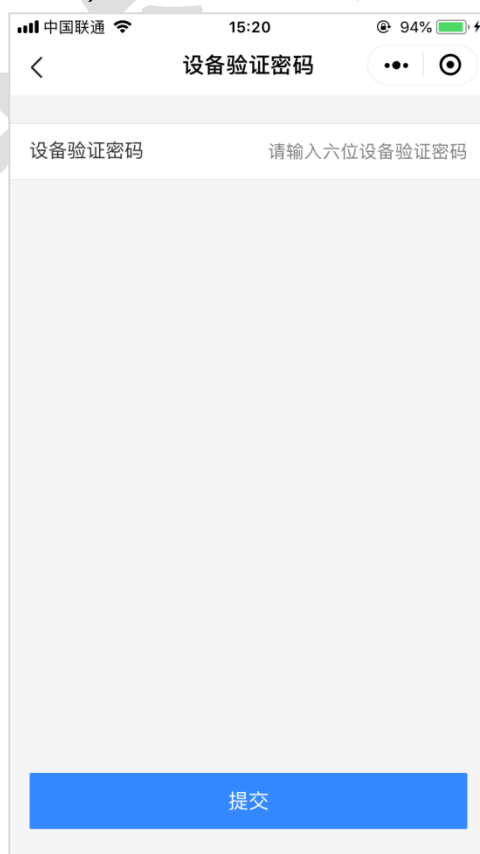
4.5.1 电子工牌

支持移动端 APP 电子工牌，信息包含员工基础信息和二维码（卡号），该二维码可用于开门操作。



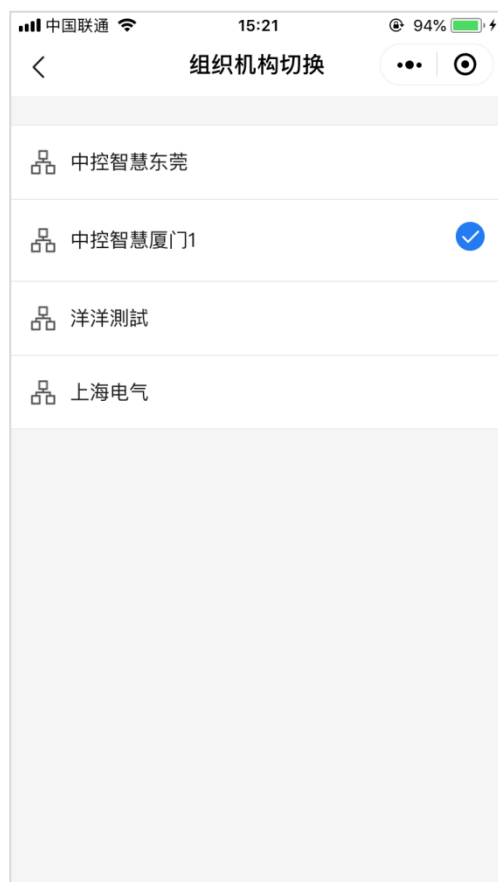
4.5.2 设备验证密码

支持设置设备验证密码，密码为六位数字；该密码可用于员工进行设备验证。



4.5.3 组织机构

进入【组织机构】界面，此界面提供了切换组织的入口，从原有的组织切换到其他组织，人员信息及相关数据以当前的组织为准。



4.5.4 更换手机号码

进入【更换手机号】界面，为了防止用户更换手机号码后无法正常使用本产品，此界面提供了给用户及时更换手机号码的入口，通过输入“当前密码、新手机号码、新手机号验证码”并确认绑定，即可完成更换手机号码操作。

中国联通 15:21 94%

< 更换手机号

密码 请输入密码

手机号 请输入新手机号码

验证码 获取验证码

确认绑定

4.5.5 修改密码

支持用户通过原密码来进行修改密码，修改密码后需退出重新登录。

中国联通 4G 15:04 53%

< 修改密码

原始密码 请输入原始密码

新密码 请输入新密码

再次输入新密码 请再次输入新密码

提交

4.5.6 关于我们

关于百傲瑞达产品的宣传与介绍，用户可通过官网地址、公众号、小程序了解公司详情及产品服务。



4.5.7 退出登录

支持手动退出登录。点击退出登录并确认后，即退出当前使用账号，返回登录界面。



全国免费技术咨询热线：4006-900-999

广东省东莞市塘厦坪山 199 工业大道 26 号中控智慧产业园

广东省深圳市龙岗区坂田五和大道北中控智慧大厦

厦门市集美区软件园三期诚意北大街 8 号 B02 栋 20 楼

官方网站：www.zkteco.com



官方公众号



客户服务中心



官方小程序