

Rakinda 物联网技术平台

软件操作说明

目 录

1 系统基础

1.1 登录系统

1.2 退出系统

1.3 修改密码

1.4 主界面

2 具体操作

2.1 我的桌面

2.1.1 文件

2.1.2 个人资料

2.1.3 修改密码

2.1.4 头像路径维护

2.2 平台管理

2.2.1 组织管理

2.2.2 权限管理

2.3 门禁管理

2.3.1 设备管理

2.3.2 人员管理

2.3.3 门禁角色

2.3.4 部门门禁授权

2.3.5 开门记录

2.3.6 已授权角色

2.3.7 头像下发失败记录

2.4 考勤管理

2.4.1 考勤参数设置

2.4.2 考勤记录

3 基础操作步骤

1 系统基础

1.1 登录系统

在浏览器地址栏中输入访问地址：
<http://fk.rakinda.cn:7080/admin?login>，出现登录页面，输入用户名、密码、验证码，按回车键或者点击“登录”，即可登录系统。



1.2 退出系统

进入系统后，点击页面右上角的用户名，在弹出的窗口中点击“退出登录”，即可退出系统。



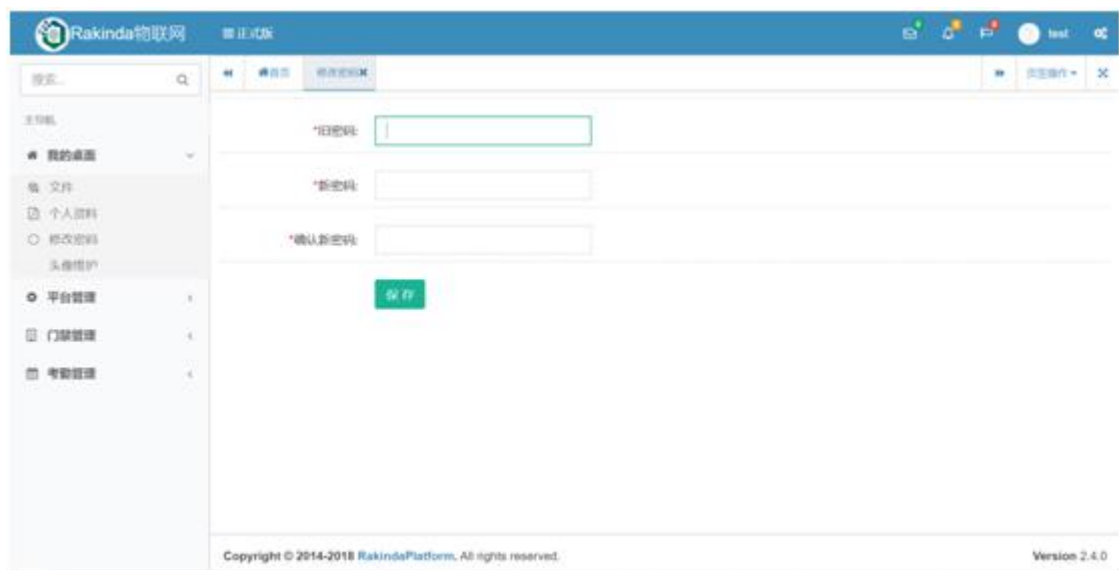
1.3 修改密码

可通过两种方式修改密码。

(1) 进入系统后，点击页面右上角的用户名，在弹出的窗口中点击“修改密码”，跳转至修改密码页面，输入旧密码，输入新密码，确认新密码，点击保存即可。



(2) 点击“我的桌面”导航栏，再点击二级导航栏中的“修改密码”，进入修改密码页面。输入旧密码，输入新密码，确认新密码，点击保存即可。



1.4 主界面

用户登录系统后，所看到的主界面如下图所示。



该界面主要分为三个区域，分别是“上、下左、下右”三个区域：

(1) 上边区域主要是 logo 及用户显示：左侧显示软件名称；点击“正式版”，可收起导航栏；点击用户名，可退出登录，修改头像，修改登录密码；点击右侧设置按钮，可对系统页面布局等进行设置。

(2) 下左区域是搜索和主导航栏：在搜索框中输入相应功能的关键字，导航栏即跳转至对应功能模块并显示其页面；主导航栏列出了系统的所有功能模块，包括我的桌面、平台管理、门禁管理、考勤管理四个模块，点击每个功能模块的导航链接即可显示功能模块的子功能模块，单击不同的二级导航栏，工作区域则显示不同的子模块页面。

(3) 下右区域是一些页面操作和工作区域：页面操作包括显示当前页面及打开的页面，可关闭页面，进行页签操作（刷新当前、关闭当前、全部关闭、除此之外全部关闭），可全屏显示页面；所有功能的具体操作将在工作区域进行，点击二级导航栏即可进入不同的工作区域进行操作。

2 具体操作

2.1 我的桌面

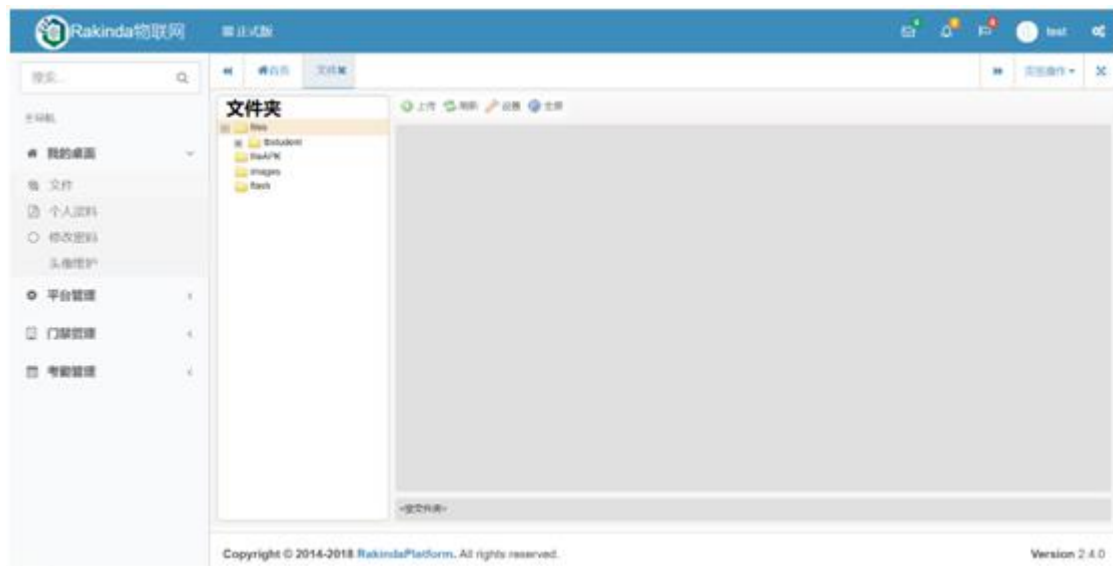
2.1.1 文件

(1) 功能描述

可以上传和查看系统文件。

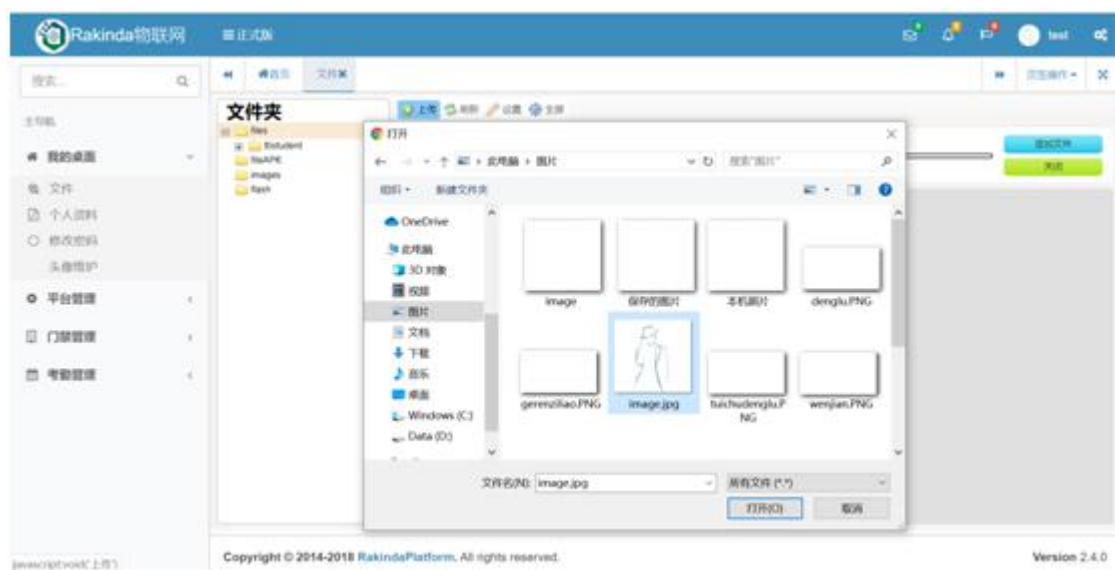
(2) 操作说明

点击“我的桌面”导航栏，再点击二级导航栏中的“文件”，进入文件页面。



1) 上传图像

选择对应文件夹，点击上传，打开本地图片/文件，即可上传。



2) 刷新图像

点击刷新，即可刷新当前文件夹中的文件。

3) 设置文件显示方式

可设置文件查看方式（缩略图、列表）、文件显示内容（文件名、日期、大小）、文件排列顺序（按文件名、按日期、按大小、按扩展名）。

4) 全屏显示

点击全屏，可全屏显示工作区域，点击最小化，返回最初页面大小。

2.1.2 个人资料

(1) 功能描述

可以查看系统用户个人资料。

(2) 操作说明

点击“我的桌面”导航栏，再点击二级导航栏中的“个人资料”，进入个人信息页面，在此可以查看用户个人信息。



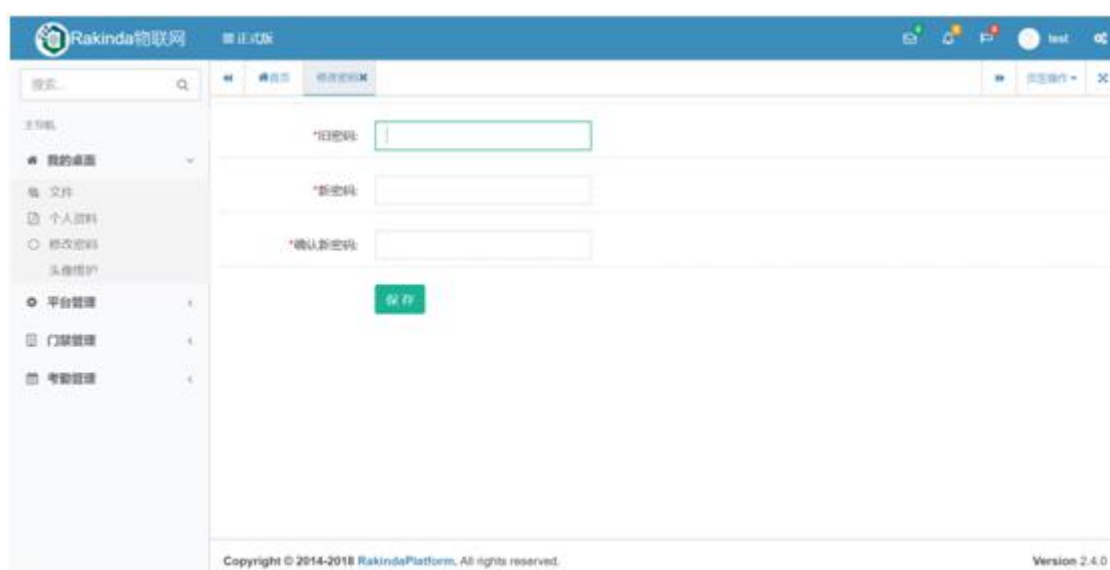
2.1.3 修改密码

(1) 功能描述

可以修改用户登录系统的密码。

(2) 操作说明

点击“我的桌面”导航栏，再点击二级导航栏中的“修改密码”，进入修改密码页面。



输入旧密码，输入新密码，确认新密码，点击保存后提示修改成功。

以后登录系统就可以使用新密码登录。

2.1.4 头像路径维护

（1）功能描述

可以在导入了部门人员信息后，给部门人员统一添加图像。

（2）操作说明

点击“我的桌面”导航栏，再点击二级导航栏中的“头像路径维护”，进入头像路径维护页面。



1) 导入了部门人员数据后，请在此页面“部门选择框”选择对应已导入数据的部门。

2) 在我的桌面>文件菜单，上传已导入部门的人员头像，头像文件命名必须以人员的工号或者学号命名，在此页面的“图像选择框”中，选择对应部门人员头像的其中任意一张头像。

3) 在此页面“图像后缀”输入对应图像的后缀，如:jpg、png、bmp 等，同一部门的人员头像图片后缀必须保持一致。

4) 输入无误后，点击保存。

2.2 平台管理

2.2.1 组织管理

2.2.1.1 用户管理

(1) 功能描述

可以对系统用户进行管理。

(2) 操作说明

点击“平台管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“组织管理”，点击“用户管理”，进入用户管理页面。



1) 查看不同机构用户信息

点击左侧机构/部门，右侧即显示该机构/部门的系统用户信息。

2) 筛选

点击筛选，展开/收起查询条件，输入相应查询条件，点击查询。

3) 重置

点击重置，所有查询条件恢复默认状态。

4) 刷新

点击刷新，可以刷新当前查询列表。

5) 新增用户

点击新增，跳转至新增用户页面

选择头像、归属机构、归属部门，输入工号、姓名、密码、确认密码、勾选用户角色，点击保存。

6) 删除用户

1、选择一条或多条用户数据，点击右上角的删除，在弹出的系统提示框中点击确定。

2、在用户列表中点击对应用户右侧的删除按钮，在弹出的系统提示框中点击确定。

7) 查看用户信息

在用户列表中点击对应用户右侧的查看按钮，可查看用户相关信息。

8) 修改用户信息

在用户列表中点击对应用户右侧的修改按钮，跳转至用户修改页面，修改用户有关信息，点击保存。

2.2.1.2 机构管理

(1) 功能描述

可以对系统机构进行管理。

(2) 操作说明

点击“平台管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“组织管理”，点击“机构管理”，进入机构管理页面。



1) 查看不同机构部门信息

点击左侧机构/部门，右侧即显示该机构/部门的各部门信息。

2) 新增机构

点击页面右上角的“新增”，进入新增机构页面



选择上级部门、归属区域、部门类型，输入部门名称，点击保存。

3) 添加机构下级部门

点击对应机构后面的“添加下级部门”，选择归属区域，输入部门名称，点击保存。



4) 查看机构/部门信息

在机构/部门列表中点击对应机构/部门右侧的查看按钮，即可查看该机构/部门的基本信息。

5) 修改机构/部门信息

在机构/部门列表中点击对应机构/部门右侧的修改按钮，页面跳转至部门管理修改页面，修改对应信息，点击保存。

6) 删除机构/部门信息

在机构/部门列表中点击对应机构/部门右侧的删除按钮，在弹出的系统提示框中点击确定。

2.2.2 权限管理

(1) 功能描述

可以对系统操作权限进行管理。

(2) 操作说明

点击“平台管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“权限管理”，点击“角色管理”，进入角色管理页面。



1) 新增角色

点击新增，跳转至新增角色页面，



选择归属机构，输入角色名称、英文名称，点击保存。

2) 删除角色

1、选择一条或多条角色数据，点击右上角的删除，在弹出的系统提示框中点击确定。

2、在用户列表中点击对应角色右侧的删除按钮，在弹出的系统提示框中点击确定。

3) 查看角色信息

在角色列表中点击对应角色右侧的查看按钮，即可查看该角色的基本信息。

4) 权限设置

在角色列表中点击对应角色右侧的权限设置，页面跳转至权限设置页面，



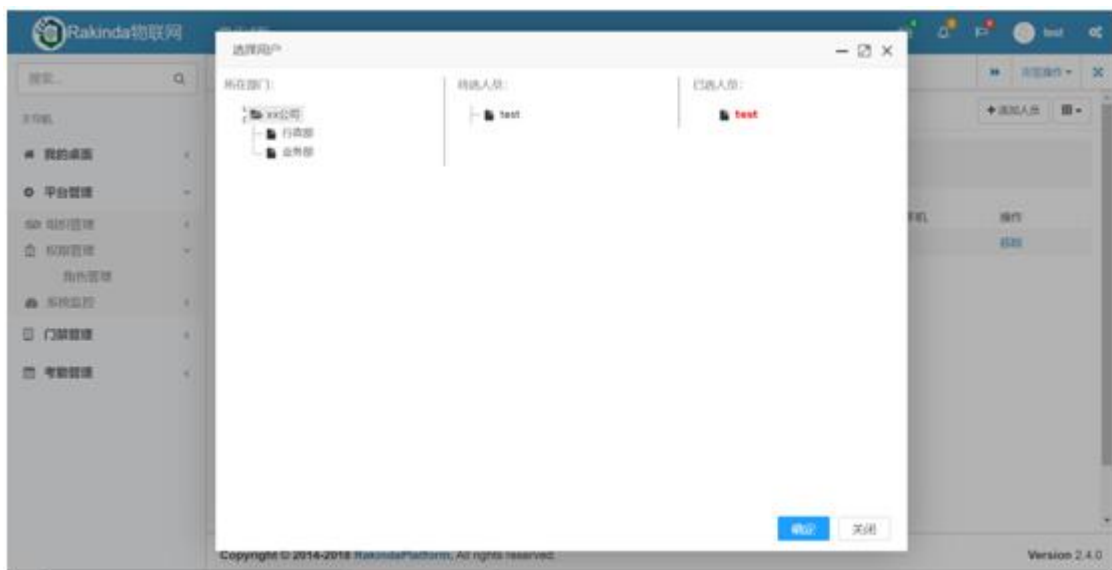
勾选对应权限，点击保存。

5) 分配用户

在角色列表中点击对应角色右侧的分配用户，页面跳转至分配用户页面。



点击右上角的添加人员，跳转至选择用户界面，



选择对应部门，选择对应人员，点击确定，即可给该角色添加人员。

6) 移除用户

点击用户列表右侧的移除，在弹出的系统提示框中点击确定，即可将用户从该角色中移除。

2.3 门禁管理

2.3.1 设备管理

(1) 功能描述

设备的增删改查操作。

(2) 操作说明

点击“门禁管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“设备管理”，进入设备管理页面。

输入设备相关信息（设备名称、设备编号、设备类型、归属机构等），点击保存。

5) 删除设备

1、选择删除，选择一条或多条设备数据，点击删除，在弹出的系统提示框中点击确定。

2、单条删除，在设备列表中点击对应设备右侧的删除按钮，在弹出的系统提示框中点击确定。

6) 查看设备信息

在设备列表中点击对应设备右侧的查看按钮，可查看设备相关信息。

7) 修改设备信息

在设备列表中点击对应设备右侧的修改按钮，跳转至设备修改页面，修改设备有关信息，点击保存。

8) 导入

点击导入，弹出导入数据窗口，点击下载模板，在模板中添加设备信息后保存，再点击选择文件，选择保存的模板，点击确定。



9) 导出

点击导出,在弹出的系统提示框中点击确定,即可导出当前显示的设备信息。



10) 页面底部显示记录总数,可选择每页查看的记录数,可进行左右翻页操作。

2.3.2 门禁角色

(1) 功能描述

对门禁角色进行管理。

给门禁角色授权时可选择一个或多个设备,便于在给人员授权时只需勾选一个门禁角色即可授权一个或多个设备。

(2) 操作说明

点击“门禁管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“门禁角色”，进入门禁角色管理页面。



1) 查询

点击筛选，展开/收起查询条件，输入相应查询条件，点击查询。

2) 重置

点击重置，所有查询条件恢复默认状态。

3) 刷新

点击刷新，可以刷新当前查询列表。

4) 增加门禁角色

点击增加，跳转至门禁角色增加页面，



输入门禁角色名称，点击保存。

5) 删除门禁角色信息

1、选择删除，选择一条或多条门禁角色数据，点击删除，在弹出的系统提示框中点击确定。

2、单条删除，在门禁角色列表中点击对应门禁角色右侧的删除按钮，在弹出的系统提示框中点击确定。

6) 查看门禁角色信息

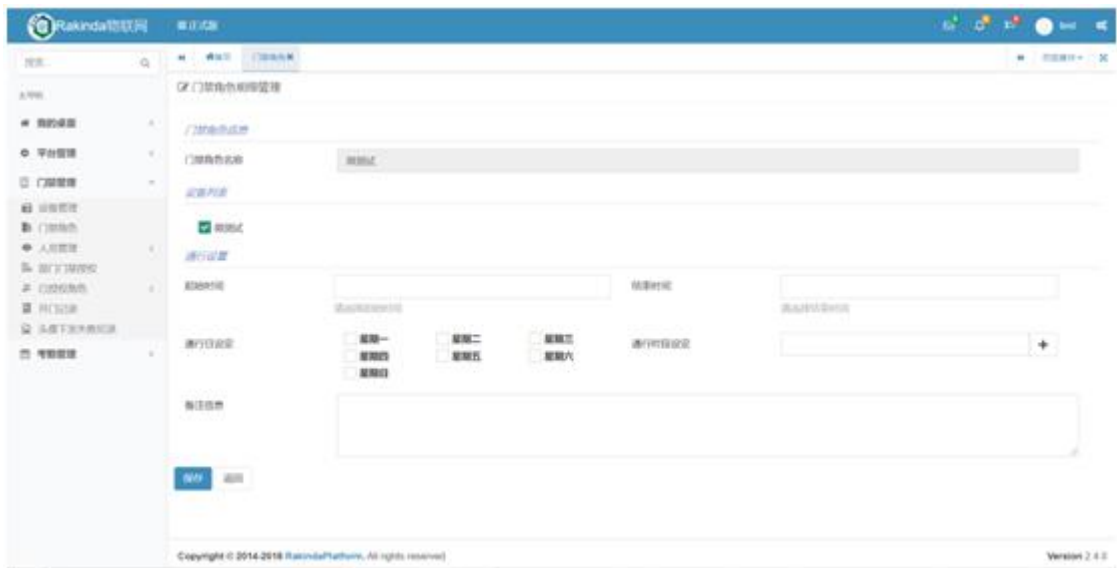
在门禁角色列表中点击对应门禁角色右侧的查看按钮，可查看访客相关信息。

7) 修改门禁角色信息

在门禁角色列表中点击对应门禁角色右侧的修改按钮，跳转至访客修改页面，修改访客有关信息，点击保存。

8) 权限分配

在门禁角色列表中点击对应门禁角色右侧的权限分配，跳转至权限分配页面



勾选设备，点击保存。

2.3.3 人员管理

2.3.3.1 职员管理

（1）功能描述

对进出门禁的职员进行管理。

（2）操作说明

点击“门禁管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“人员管理”，再点击“职员管理”，进入职员管理页面。



1) 查看不同机构职员信息

点击左侧机构/部门，右侧即显示该机构/部门职员信息。

1) 查询

点击筛选，展开/收起查询条件，输入相应查询条件，点击查询。

3) 重置

点击重置，所有查询条件恢复默认状态。

4) 刷新

点击刷新，可以刷新当前查询列表。

5) 增加职员

选择部门，点击增加，跳转至职员增加页面，



选择图像，输入职员相关信息，点击保存。

6) 删除职员信息

1、选择删除，选择一条或多条职员数据，点击删除，在弹出的系统提示框中点击确定。

2、单条删除，在职员列表中点击对应职员右侧的删除按钮，在弹出的系统提示框中点击确定。

7) 查看职员信息

在职员列表中点击对应职员右侧的查看按钮，可查看职员相关信息。

8) 修改职员信息

在职员列表中点击对应职员右侧的修改按钮，跳转至职员修改页面，修改职员有关信息，点击保存。

9) 权限分配

在职员列表中点击对应职员右侧的权限分配，跳转至权限分配页面，勾选门禁角色，点击保存。



10) 导入

点击导入，弹出导入数据窗口，点击下载模板，在模板中添加人员信息后保存，再点击选择文件，选择保存的模板，点击确定。



11) 导出

点击导出，在弹出的系统提示框中点击确定，即可导出当前显示的职员信息。



2.3.3.2 访客管理

(1) 功能描述

对进出门禁的访客进行管理。

(2) 操作说明

点击“门禁管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“人员管理”，再点击“访客管理”，进入访客管理页面。



搜索...



主导航

我的桌面



平台管理



内容管理



内容发布

栏目设置

首页预览设置

模板管理

门禁管理



考勤管理



电子班牌



首页

访客管理

访客表管理

姓名:

来访者单位:

性别:

☐男 ☐女 ☒全部

查询

重置

☐

姓名

性别

身份

☐

FYI

男

☐

张辉宏

男

☐

the other
one

男

1) 查询

点击筛选，展开/收起查询条件，输入相应查询条件，点击查询。

2) 重置

点击重置，所有查询条件恢复默认状态。

3) 刷新

点击刷新，可以刷新当前查询列表。

4) 增加访客

点击增加，跳转至访客增加页面



选择图像，输入访客相关信息，点击保存。

5) 删除访客信息

1、选择删除，选择一条或多条访客数据，点击删除，在弹出的系统提示框中点击确定。

2、单条删除，在访客列表中点击对应访客右侧的删除按钮，在弹出的系统提示框中点击确定。

6) 查看访客信息

在访客列表中点击对应访客右侧的查看按钮，可查看访客相关信息。

7) 修改访客信息

在访客列表中点击对应访客右侧的修改按钮，跳转至访客修改页面，修改访客有关信息，点击保存。

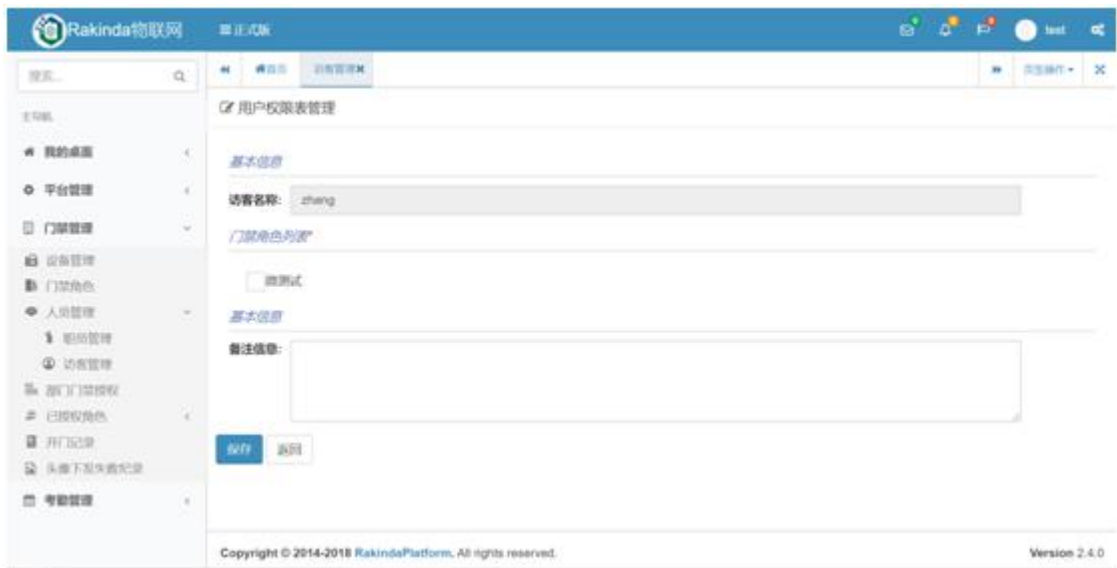
8) 权限分配

在访客列表中点击对应访客右侧的权限分配，跳转至权限分配页面，勾选设备，点击保存。



9) 权限集合

在访客列表中点击对应访客右侧的权限集合，跳转至权限分配页面，勾选门禁角色，点击保存。



10) 导入

点击导入，弹出导入数据窗口，点击下载模板，在模板中添加人员信息后保存，再点击选择文件，选择保存的模板，点击确定。



11) 导出

点击导出，在弹出的系统提示框中点击确定，即可导出当前显示的访客信息。



2.3.4 部门门禁授权

(1) 功能描述

给整个部门人员授权，在给该部门授权后，该部门人员均已授权。在添加人员后，不需要单独去分配权限。

(2) 操作说明

点击“门禁管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“部门门禁授权”，进入部门门禁授权页面。



1) 权限分配

点击对应机构/部门右侧的权限分配（给机构授权后，整个机构都已授权，不需要再给其下属部门授权），跳转至权限分配页面



勾选门禁角色，点击保存。

2.3.5 开门记录

（1）功能描述

查看对应设备进出人员记录。

（2）操作说明

点击“门禁管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“开门记录”，进入开门记录页面。



页面显示记录包括部门名称、开门人员、开门设备、开门方式、开门时间、通行体温、通行截屏。

点击通行截屏图片，可放大预览图片。

1) 查询

点击筛选，展开/收起查询条件，输入相应查询条件，点击查询。

2) 重置

点击重置，所有查询条件恢复默认状态。

3) 刷新

点击刷新，可以刷新当前查询列表。

4) 导出

点击导出，在弹出的系统提示框中点击确定，即可导出当前显示的开门记录。



2.3.6 已授权角色

2.3.6.1 已授权部门

(1) 功能描述

可查看已授权的部门，可回收权限。

(2) 操作说明

点击“门禁管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“已授权角色”，再点击“已授权部门”，进入已授权部门管理页面。



1) 查询

点击筛选，展开/收起查询条件，输入相应查询条件，点击查询。

2) 重置

点击重置，所有查询条件恢复默认状态。

3) 刷新

点击刷新，可以刷新当前查询列表。

4) 权限回收

点击对应部门右侧的权限回收，在弹出的系统提示窗口中点击确定即回收对应门禁角色/设备的权限。



2.3.6.2 已授权人员

(1) 功能描述

可查看已授权的人员，可回收权限。

（2）操作说明

点击“门禁管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“已授权角色”，再点击“已授权人员”，进入已授权人员管理页面。



1) 查询

点击筛选，展开/收起查询条件，输入相应查询条件，点击查询。

2) 重置

点击重置，所有查询条件恢复默认状态。

3) 刷新

点击刷新，可以刷新当前查询列表。

4) 权限回收

点击对应人员右侧的权限回收，在弹出的系统提示窗口中点击确定即回收对应门禁角色/设备的权限。



2.3.6.3 已授权访客

(1) 功能描述

可查看已授权的访客，可回收权限。

(2) 操作说明

点击“门禁管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“已授权角色”，再点击“已授权访客”，进入已授权访客管理页面。



1) 查询

点击筛选，展开/收起查询条件，输入相应查询条件，点击查询。

2) 重置

点击重置，所有查询条件恢复默认状态。

3) 刷新

点击刷新，可以刷新当前查询列表。

4) 权限回收

点击对应访客右侧的权限回收，在弹出的系统提示窗口中点击确定即回收对应门禁角色/设备的权限。



2.3.7 头像下发失败记录

(1) 功能描述

可查看人像下发至设备时失败的记录。

(2) 操作说明

点击“门禁管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“头像下发失败记录”，进入头像下发失败记录管理页面。



1) 查询

点击筛选，展开/收起查询条件，输入相应查询条件，点击查询。

2) 重置

点击重置，所有查询条件恢复默认状态。

3) 刷新

点击刷新，可以刷新当前查询列表。

4) 导出

点击导出，在弹出的系统提示框中点击确定，即可导出当前显示的头像下发失败记录。



2.4 考勤管理

2.4.1 考勤参数设置

(1) 功能描述

对考勤的时间等参数进行设置，还可设置非工作日的考勤。

(2) 操作说明

点击“考勤管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“考勤参数设置”，进入考勤参数设置页面。



1) 点击对应机构右侧的“考勤参数设置”，跳转至考勤设置页面，



勾选考勤范围(本部门及下属部门)，设置考勤各项参数，点击保存。

2) 点击对应机构右侧的“工作日设置”，跳转至考勤日期设定页面，



勾选考勤范围(本部门及下属部门)，点击保存。（本步骤不可省略，若需要设置非工作日的考勤,在勾选考勤范围后,在日历下方设置非工作日的上班时间，再点击保存）。

2.4.2 考勤记录

（1）功能描述

可查看机构人员的考勤情况。

（2）操作说明

点击“考勤管理”导航栏，再点击二级导航栏中的“考勤记录”，进入头像员工考勤记录管理页面，进入页面之后，点击计算考勤，即可刷新最新考勤记录。



1) 查询

点击筛选，展开/收起查询条件，输入相应查询条件，点击查询。

2) 重置

点击重置，所有查询条件恢复默认状态。

3) 刷新

点击刷新，可以刷新当前查询列表。

4) 打印

点击打印，在弹出的打印设置页面设置好相关参数后，点击打印即可。



5) 导出

点击导出 ,在弹出的系统提示框中点击确定 ,即可导出当前查询的考勤记录。