

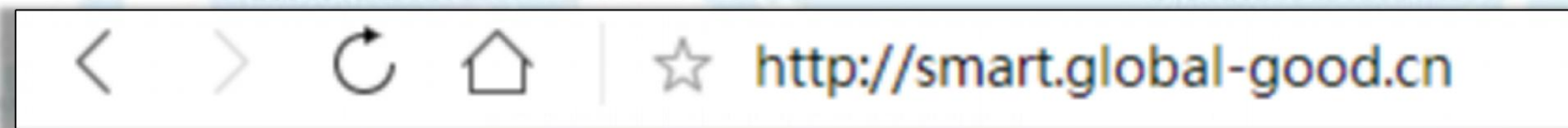
智慧工地

人脸识别劳务管理系统使用教程



一、登录

- 1、电脑打开任意浏览器，输入网址：<http://smart.global-good.cn> 点击前往，进入全球共德智慧工地管理系统登录界面。
- 2、在登录界面输入用户账号和密码，勾选保存一周后点击 登陆。

A screenshot of the login interface for the Global-Good智慧工地管理系统. The interface is dark-themed with a blue and green logo at the top left. The logo consists of a stylized globe with a blue and green swirl. To the right of the logo, the text "Global-Good" is written in blue, and "全球共德" is written in white. Below this, the text "智慧工地管理系统" is written in white. There are two input fields: the first is for the username, with a person icon on the left; the second is for the password, with a lock icon on the left. Below the input fields is a purple button with the text "登录". At the bottom left, there is a checkbox labeled "保存一周" which is checked.

二、功能与使用

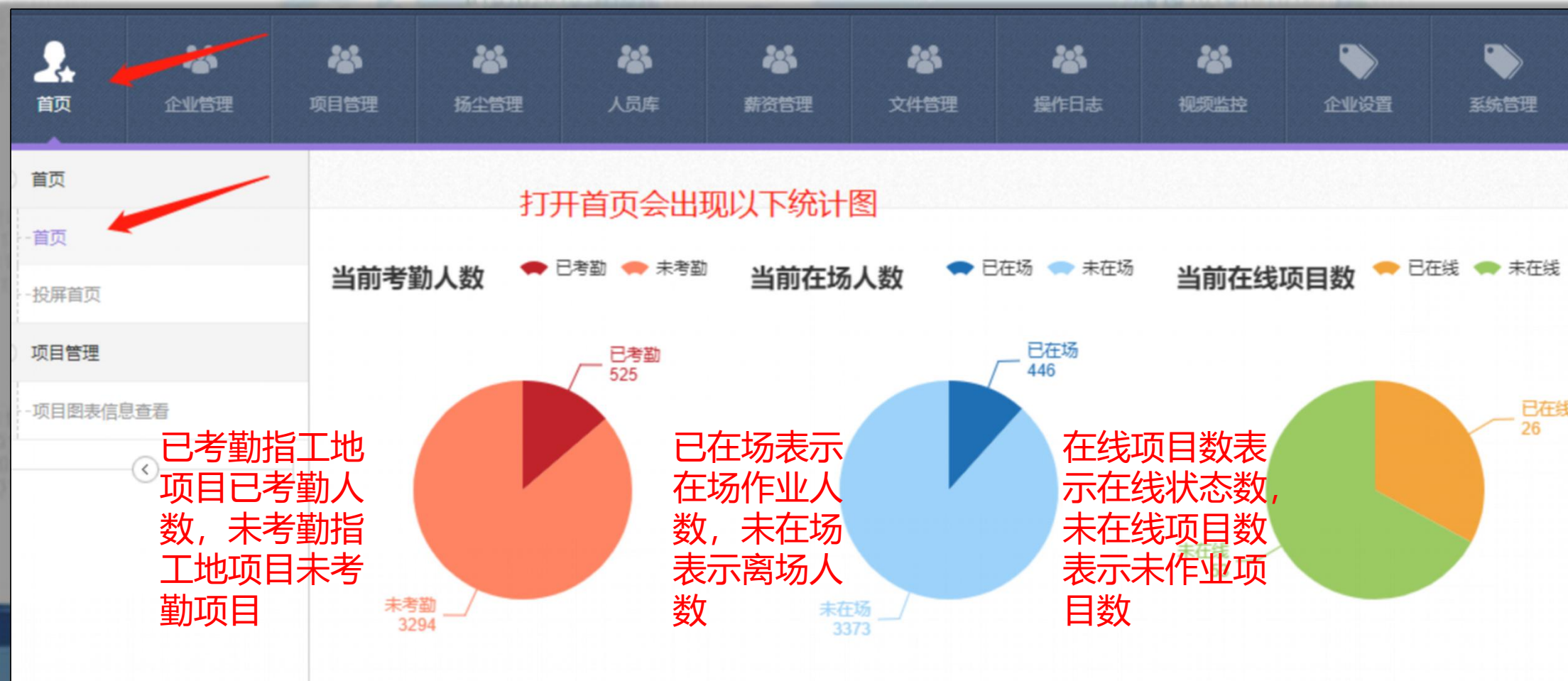
登录成功后有以下几种功能使用，选择相对应的进行操作



以下是各项功能的使用教程

三、首页功能

可查看当天总的考勤人数



四、如何创建子公司

Global Good 全球共德 欢迎你, 测试账号.

企业管理

子公司列表

企业可新增一个或多个子公司方便进行项目管理, 系统会自动生成不同的登陆账号方便管理

企业名: 企业编号: 项目名称: 项目ID:

公司ID	企业名称	联系人	联系人电话	企业地址	操作
	示范子公司	---	---	---	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="进入查看"/> <input type="button" value="查看子公司"/>

五、管理员的添加功能

企业管理

- 查看企业信息
- 修改企业信息
- 子公司
- 管理人员**
- 角色权限
- 角色列表

企业管理人员列表

直接点击新增

姓名: 身份证号:

姓名	身份证号	手机	登录名	
				全
				全

企业管理人员添加

账号信息

登录名: **设置账号-密码和相关资料**

登录密码:

姓名:

选择角色

选择角色

高级管理员 查看员 **管理员**

六、如何添加管理员的角色分类

企业管理

添加角色 添加完成后可在添加管理人员的时候选择相对应的职位分配相对应的权限

角色名称	<input type="text"/>	*最多10个字符
备注	<input type="text"/>	*最多100个字符

提交 返回上一页

角色列表

七、如何编辑管理员的权限

注：选择相应的职位工作勾选相对应的管理内容总管理员编辑下一级管理员权限后，下一级管理员只能操作已勾选的权限内容

The screenshot displays the '角色列表' (Role List) page within a management system. The top navigation bar includes '企业管理' (Enterprise Management), '项目管理' (Project Management), '扬尘管理' (Dust Management), '人员库' (Personnel Library), '薪资管理' (Salary Management), '文件管理' (File Management), '操作日志' (Operation Log), '企业设置' (Enterprise Settings), and '退出登录' (Logout). The left sidebar shows a tree view with '角色权限' (Role Permissions) selected, and '角色列表' (Role List) highlighted. The main content area features a table with the following columns: '全选', '公司ID', '角色名称', '所属公司', '备注', and '操作'. A row for '超级管理员' (Super Administrator) is highlighted, with '编辑' (Edit) and '权限编辑' (Edit Permissions) buttons visible. Below the table, a grid of permissions is shown, all of which are checked.

全选	公司ID	角色名称	所属公司	备注	操作
<input type="checkbox"/>	108	超级管理员	示范子公司		编辑 权限编辑

Permissions listed below the table:

- 每月新增人员
- 学历分布
- 气候天气状况
- 上传图片
- 子公司列表
- 屏蔽账号
- 全球共德业务数据画面
- 室内空气智能监测画面
- 公司列表
- 删除公司
- 工种更名
- 当前账号所在企业信息
- 添加班组
- admin接口管理
- 首页免登陆页面展示
- 接口请求权限
- 添加公司
- 企业分包商列表
- 增添工种
- 查看企业信息
- 修改班组名称
- admin设置接口状态
- 查看人员同步数据
- 设置接口状态
- 修改企业信息
- 工种列表
- 删除工种
- 班组列表
- 删除班组
- 进入子公司按钮
- app请求账号列表
- 指定项目

九、如何添加工种

工种列表和班组表新增后可以在添加人员的时候选择进行分类

工种列表

点击新增需要的工种

<input type="checkbox"/>	工种名称	<input type="button" value="编辑"/>
<input type="checkbox"/>	普工	<input type="button" value="编辑"/>
<input type="checkbox"/>	木工	<input type="button" value="编辑"/>

可以再次编辑工种名称

添加工种

所属公司:	<input type="text" value="本公司"/>
工种名称	<input type="text"/> *最多10个字符
选择接口:	<input type="text" value="不选择"/>
备注:	<input type="text"/>
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="返回上一页"/>	

如实填写好了点击提交

九、如何添加班组 (2)

工种列表和班组表新增后可以在添加人员的时候选择进行分类

工种列表

点击新增需要的工种

新增

删除

添加班组

班组名称

*必填 (班组建议命名格式: 班组长姓名 + 班组类型 + "班组")

班组长id:

所填组长必须在该班组内, 当组长为空或者0时, 该数据不会同步到项目所属的接口平台

所属项目:

全球共德系统管理总账户

选择接口:

不选择

合同文件:

选择文件 未选择任何文件

*必传



工作内容备注:

*必填

提交

返回上一页

可以再次编辑工种名称

编辑

编辑

十、项目管理

首先新建打卡机的项目编辑相关的信息
如果已经有项目就不需要在添加

项目列表

项目名称: 所属公司: 全部

项目ID	项目名称	所属公司 (ID)	进度	联系人	手机号	操作
		测试	主体	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="查看项目人员"/> <input type="button" value="项目打卡机"/>

**B型机请联系管理员获取组织id
如果已配置有就不用理会**

新项目添加

打卡机信息

打卡机类型: *必选

组织id:

项目信息

项目名称:

十一、如何添加考勤人员

人员管理 新增用户 总人数: 9人

身份证号: *必填

头像: *必需

添加人员时必须填写真实完整资料信息, 会上传到政府平台。

姓名:	<input type="text" value="姓名"/> *身份证自动获取
性别:	<input type="text" value="男"/> *身份证自动获取
民族:	<input type="text" value="民族"/> *身份证自动获取
身份证有效期限:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/> *身份证自动获取
籍贯:	<input type="text" value="请选择"/> <input type="text" value="请选择"/> *必填 通过身份证读取器进行获取或自行进行填写
签发机关:	<input type="text" value="签发机关"/>
身份证地址:	<input type="text" value="住址"/> *身份证自动获取
身份证正面照片:	<input type="text"/> <input type="button" value="上传图片"/>

十二：如何添加考勤人员所属项目

所属公司: 总后台 **点击选择相应的项目** *多选

所属项目: 全球共德
测试20181110

添加
删除

点击添加

最后会出现在这个栏目，点击保存即可

保存信息 返回上一页

十二：如何添加考勤人员所属项目（2）

2、新增用户后会都有一个用户ID，这个ID也是唯一的。

人员管理 [新增用户](#)

请选择需要导出的日期：从 到 [导出](#)

姓名: 用户ID: 工种: 班组: 请选择人员属性: 请选择公司: [查询](#)

用户ID	头像	姓名	班组	工种	所属公司	项目	进场状态	打卡时间
1432		邓生			本公司	全球共德系统管理总账户	已离场	

十三、打卡机功能

3、分别点击进出场的管理打卡用户查看人员是否自动导入。

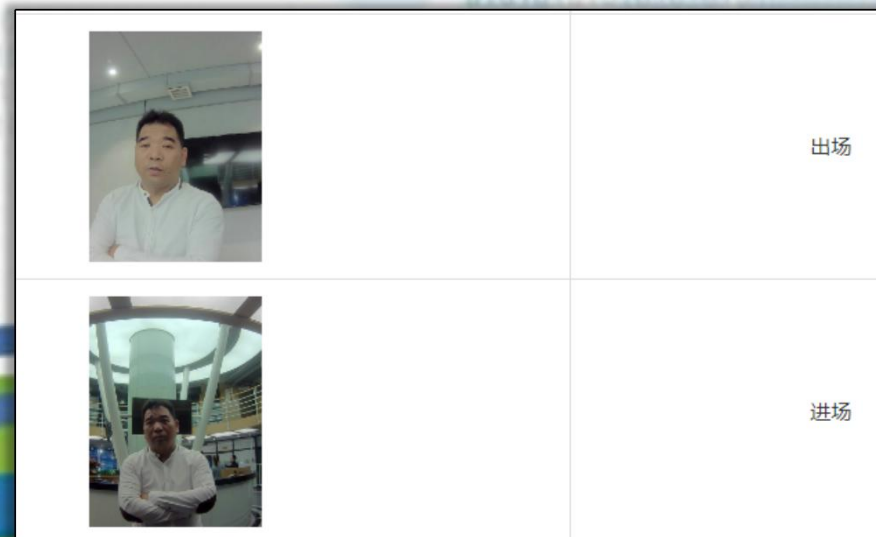
新增人后自动同步到在这个项目的人脸识别设备上，可通过人脸识别设备进出闸机。



出场	编辑	管理打卡用户	删除
进场	编辑	管理打卡用户	删除

十四、打卡机记录查看

4、在人员库在操作点击查看打卡记录，可查看抓拍人员照片。



十五、离职人员功能（1）

如何查看已离职人员

4、点击人员库



5、点击离职人员列表可查看已离职的人员。



十五、离职人员功能 (2)

人员离职操作和查看已离职的人员

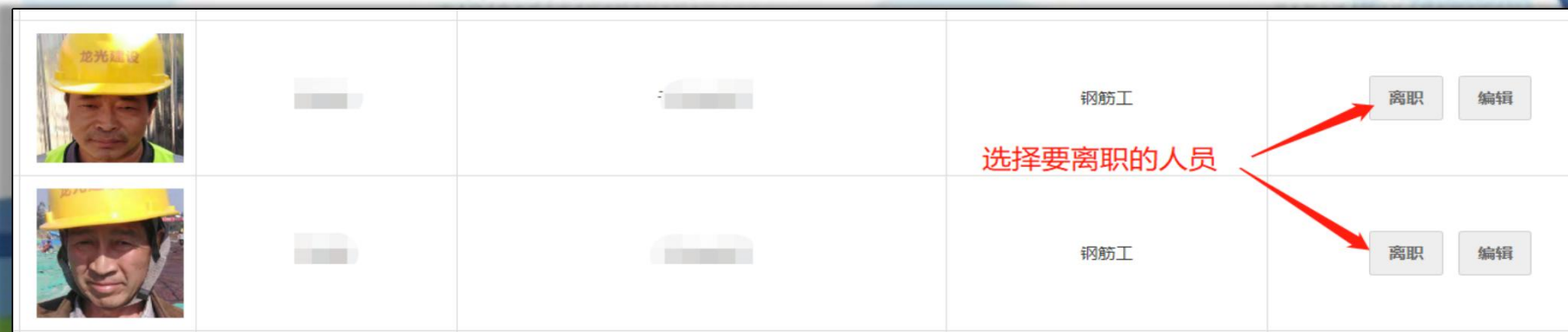
1、点击项目管理



2、查看项目人员



3、选择要离职的人员



十六、

- 1、拿到账号后首先编辑完善企业信息。
- 2、按实际情况编辑完善项目信息。
- 3、如果公司有多个管理人员可新建多个不同的角色，然后再创建新的管理人员并完善好管理员的个人信息，并设置好不同管理员不同的权限。
- 4、添加项目施工人员，完善施工人员个人信息方便对接后台。

