

实验室门禁管理操作说明简版

1. 简要说明

本说明是提供给实验室管理员操作配置自己实验室的人员出入权限所用。

需要由实验室管理员或安全员操作，然后由学院管理员审批之后生效。

2. 前置条件

(1) 校钉钉平台人脸录入。

首先需要保证在工大钉上录入过自己的人脸，录入成功后的标志是，可以通过刷脸进出学校的大门门禁和图书馆。



(2) 用户激活

师生用户登录一次实验室综合管理平台。综合门户，搜索

“实验室综合管理”可进入。点击安全管理。

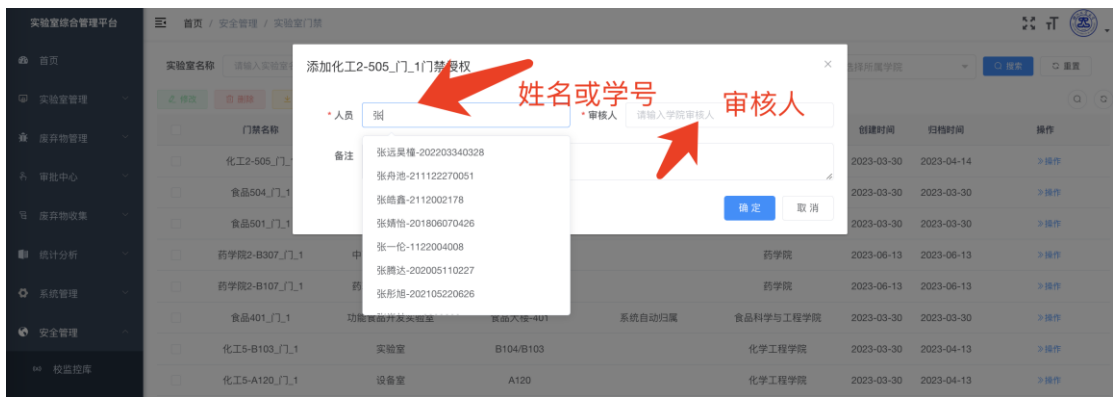


3. 实验室管理平台操作

在上述前置条件满足条件下，可以在实验室综合管理平台对自己管理的实验室进行门禁出入权限管理。

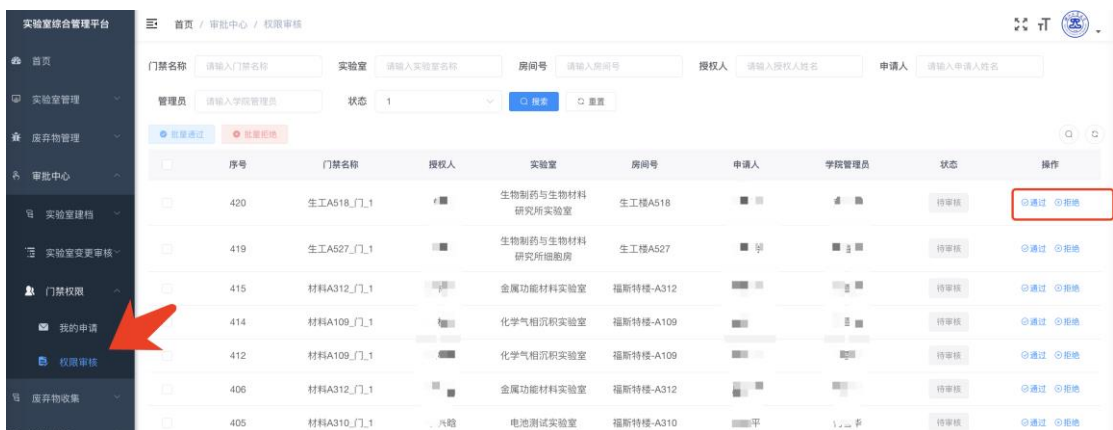
(1) 人员授权

实验室管理员进行如下操作。



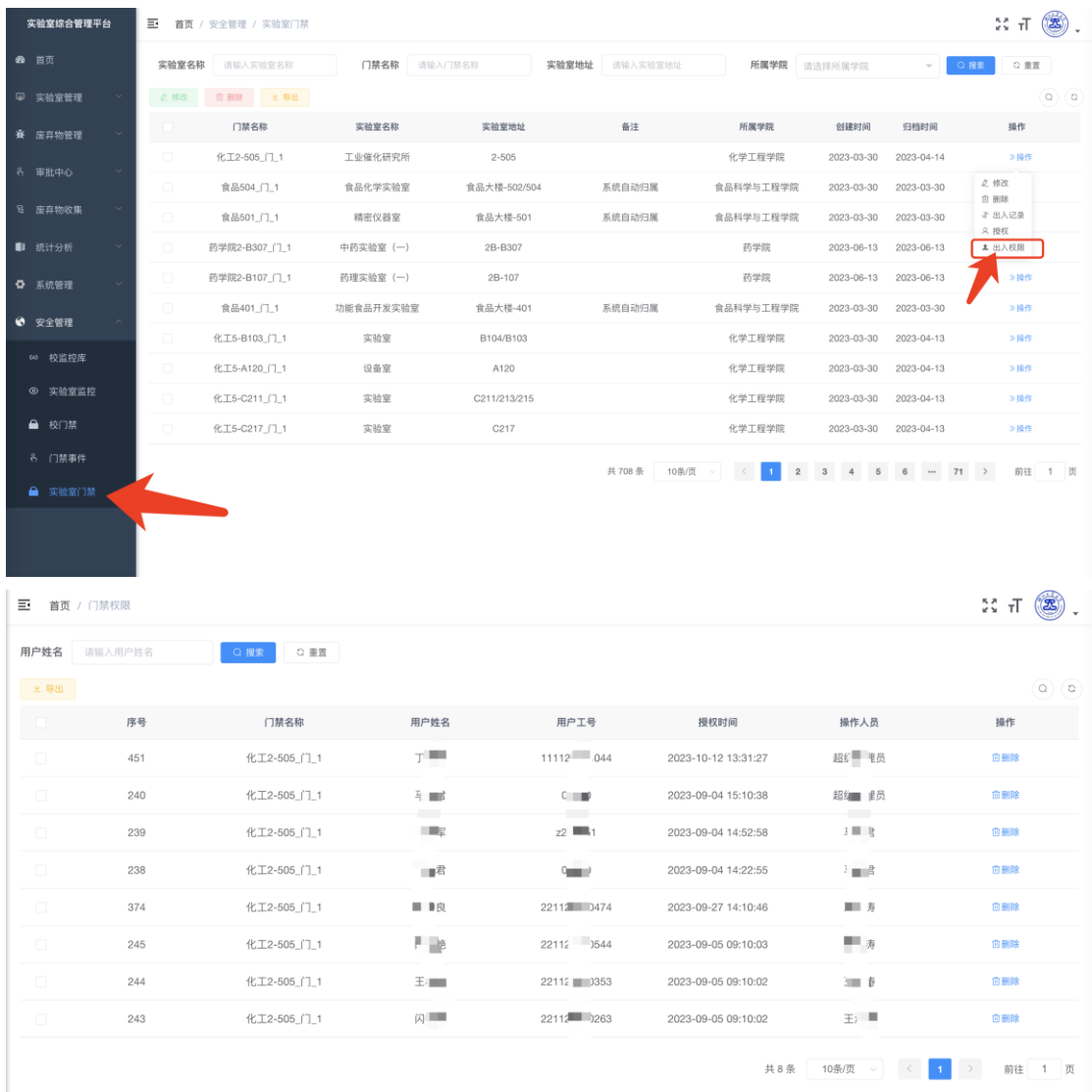
(2) 门禁审核

学院管理员进行如下操作。审核通过后完成。



(3) 删除权限

若需，则可删除。



4. 问题及解决

(1) 初始人脸录入失败

按照操作，保研直博学生重复录入失败需要联系学校信息中心。

(2) 找不到学生

学生没有登录过未激活。

学生没有录入过人脸。

(3) 图片要求

录入人脸之后，部分情况下不能授权成功的时候，需要手动

导入个人人脸照片到海康威视服务器上，此项操作联系学院管理员。此时图片大小需要小于 200KB。

(4) 找不到实验室或门禁

联系材料学院 C307 办公室何老师配置实验室和门禁。