



注意事项和通知

- [创建随机和导入的访客帐户时的注意事项，第 1 页](#)
- [提供已知访客帐户的详细信息，第 1 页](#)
- [查看并提供随机访客帐户的详细信息，第 2 页](#)
- [查看并提供导入访客帐户的详细信息，第 3 页](#)

创建随机和导入的访客帐户时的注意事项

当您创建以下帐户时，发起人门户不会立即显示帐户详细信息：

- 同时创建超过 50 个随机访客帐户。
- 通过导入信息创建一个或多个访客帐户。

此外，当思科 ISE 在后台创建上述访客帐户时，它允许您在发起人门户上继续执行其他操作。您应定期检查 **通知 (Notices)** 页面，查看包含帐户详细信息的通知。

在 **通知 (Notices)** 页面上，选择通知并查看新建帐户的摘要，**管理帐户 (Manage Accounts)** 页面上也会列出帐户摘要。您可以选择各种方法，例如电子邮件、短信（文本）和打印，向访客和自己提供帐户详细信息以及登录凭证。

相关主题

[提供已知访客帐户的详细信息，第 1 页](#)

[查看并提供随机访客帐户的详细信息，第 2 页](#)

[查看并提供导入访客帐户的详细信息，第 3 页](#)

提供已知访客帐户的详细信息

您可以通过电子邮件、短信或打印方式向访客发送帐户详细信息（取决于系统管理员配置发起人门户的方式）。系统管理员还可以设置电子邮件和短信通知，以便您向访客分开发送用户名和密码。

开始之前

- 您应已为拥有其个人信息的访客创建了帐户。

- 要向访客提供电子邮件通知或打印通知，应确保这些设施可供您使用。
- 要向访客发送短信通知，系统管理员应对您所属的发起人组启用短信功能。
- 为确保访客能够收到电子邮件或短信通知，其帐户必须具有与其关联的电子邮件地址或电话号码。

步骤 1 在列出了为已知访客所创建帐户的帐户信息 (**Account Information**) 对话框中，您可以：

- 单击**通知 (Notify)**，向访客发送帐户详细信息。系统将显示**通知 (Notify)** 对话框和其他选项。
- 如果您不想向访客发送通知，可单击**完成 (Done)**。

步骤 2 在**通知 (Notify)** 对话框中，根据系统管理员配置的通知选项，您可以执行以下操作：

- 选中**打印 (Print)**，制作向访客提供的打印版可用帐户信息。如果您使用移动设备访问发起人门户，则此选项不可用。
- 选中**SMS**，向访客发送短信通知和帐户信息。
- 选中**电子邮件 (Email)**，向访客发送电子邮件通知和帐户信息。
- 如果您启用**电子邮件 (Email)**，请选中**抄送我 (Copy me)** 并输入您的**邮箱地址 (Email address)**，以接收包含您所创建访客帐户的详细信息的电子邮件。

步骤 3 单击**确定 (Ok)** 发送通知，或者如果您不想发送通知，请单击**取消 (Cancel)**。

查看并提供随机访客帐户的详细信息

您无法通过电子邮件或短信向随机创建的访客帐户发送通知，但可以向这些访客提供其帐户信息的打印版本。但创建这些帐户后，您可以编辑帐户并添加电子邮件地址和电话号码。您可以使用这些信息，向访客发送后续的电子邮件和短信通知。

开始之前

- 您应已同时创建了超过 50 个随机访客帐户。
- 要向访客提供电子邮件通知或打印通知，应确保这些设施可供您使用。
- 要向访客发送短信通知，系统管理员应对您所属的发起人组启用短信功能。
- 为确保访客能够收到电子邮件或短信通知，其帐户必须具有与其关联的电子邮件地址或电话号码。

步骤 1 在**通知 (Notices)** 页面上，打开通知以查看新创建的随机访客帐户的帐户详细信息摘要。

帐户信息 (Account Information) 对话框显示已创建的最多 50 个帐户以及与这些帐户关联的用户名和密码。如果您创建了超过 50 个帐户，请转至**管理帐户 (Manage Accounts)** 页面，查看创建的所有帐户。

步骤 2 在**帐户信息 (Account Information)** 对话框中，您可以执行以下操作：

- 单击**打印 (Print)**，制作向访客提供的打印版可用帐户详细信息。系统将显示一条消息，表明将在后台执行打印作业，并且您将收到关于打印作业的另一条通知。

注释 系统将打印所有新创建的帐户的详细信息，无论这些帐户是否显示在帐户创建通知中。

- 如果您此时不想向访客提供登录凭证，请单击**完成 (Done)**。通知保留在**通知 (Notices)** 页面中。
- 如果您不需要这些信息，请单击**删除通知 (Delete Notice)**。

下一步做什么

在**通知 (Notices)** 页面上，打开打印通知，查看是否已成功打印选定帐户的详细信息。系统将单独打印每个帐户的详细信息，以便您能向各个访客单独提供登录凭证。

查看并提供导入访客帐户的详细信息

您可以通过电子邮件、短信或打印方式向访客发送帐户详细信息（取决于系统管理员配置发起人门户的方式）。系统管理员还可以设置电子邮件和短信通知，以便您向访客分开发送用户名和密码。

开始之前

- 您应该已从 .csv 文件导入访客信息，以创建一个或多个访客帐户。
- 要向访客提供电子邮件通知或打印通知，应确保这些设施可供您使用。
- 要向访客发送短信通知，系统管理员应对您所属的发起人组启用短信功能。
- 为确保访客能够收到电子邮件或短信通知，其帐户必须具有与其关联的电子邮件地址或电话号码。

步骤 1 在**通知 (Notices)** 页面上，打开通知以查看新创建的已导入访客帐户的帐户详细信息摘要。

帐户信息 (Account Information) 对话框最多显示 50 个已创建的帐户、与这些帐户关联的用户名和密码，以及导入时可用的其他访客信息。如果您导入了超过 50 个帐户，请转至**管理帐户 (Manage Accounts)** 页面，查看创建的所有帐户。

步骤 2 在**帐户信息 (Account Information)** 对话框中，您可以执行以下操作：

- 如果您此时不想向访客提供登录凭证，请单击**完成 (Done)**。通知保留在**通知 (Notices)** 页面中。
- 如果您不需要这些信息，请单击**删除通知 (Delete Notice)**。
- 单击**通知 (Notify)**，向访客提供帐户详细信息。**通知 (Notify)** 对话框显示由系统管理员配置的通知选项。

注释 系统向访客通知所有新创建的帐户的详细信息，无论这些帐户是否显示在帐户创建通知中。

步骤 3 在列出为已导入访客所创建帐户的**通知 (Notify)** 对话框中，您可以执行以下操作：

- 选中**打印 (Print)**，制作向访客提供的打印版可用帐户信息。如果您使用移动设备访问发起人门户，则此选项不可用。
- 选中**SMS**，以短信通知方式向访客发送帐户信息。

- 选中**电子邮件 (Email)** 发送电子邮件通知。您必须启用此选项，才能向访客和您自己发送电子邮件。
- 选中**已创建的帐户 (Accounts Created)**，直接以电子邮件通知方式向访客发送帐户信息。
- 选中**抄送我 (Copy me)** 并输入您的**邮箱地址 (Email address)**，以接收包含访客帐户信息的电子邮件。即使您不选择直接通知访客，也可以选择此选项。

步骤 4 单击**通知 (Notify)** 发送通知，或者如果您不想发送通知，请单击**完成 (Done)**。
