访安通功能说明与界面演示

访客预约，安心到访

微信小程序与地点管理后台 · 图文使用手册

面向访客、房主、物业、门岗及平台运营人员。围绕预约申请、受访确认、通行凭据和到访登记，说明每个角色如何完成日常操作。



访客：提前安排到访



房主：确认与邀请



门岗：核验与登记

这份说明怎么用

账号与客户端看第3-5页；小程序操作看第6-14页；后台管理看第15-19页；常见问题看第20页；微信修改后台密码看第21页；扫码续费看第22页。

阅读说明

本手册介绍账号登录、客户端下载与更新、预约及管理操作。界面中的地点、姓名、手机号和记录均为虚构演示；小程序图片由界面源码渲染，并非微信真机截图。示例通行码不可核验。

01 / 先了解谁负责什么

角色分工与完整流程

选择身份不会增加权限。自主注册地点的住户须本人确认房屋；物业与门岗收到邀请后，也须本人确认绑定。

角色	主要操作	使用边界
访客	填写预约、查询记录、出示通行凭据	仅处理本人的来访记录
房主	确认或拒绝来访、主动邀请、设置来访偏好	仅管理已绑定房屋的预约
物业管理员	住户管理、代录与审批预约、查询进门记录	管理当前授权地点；不能核验或授权人员
门岗人员	扫码或数字核验、现场登记	小程序支持现场登记；Web入口功能不同
地点超级管理员	管理本地点业务、人员授权与停用	Web使用本地点账号；负责人移交由平台办理
平台管理员	核查营业执照、安排续用、冻结及解冻地点	核实执照及管理授权；不以提交资料代替审核

普通预约流程

访客填写并提交预约 → 房主或获授权物业确认 → 访客在到访当天出示通行凭据 → 门岗核验成功 → 形成进门记录。房主邀请、物业代录在创建时直接批准；无预约的现场访客走人工核实后的现场登记。

地点启用顺序

负责人注册 → 即享一个月完整功能试用 → 邀请员工并由本人确认 → 录入住户并由本人确认房屋 → 开始处理来访。信用代码和营业执照文件可后补；续费前须补齐并经平台审核通过，补交和审核均不重置原试用期限。

阅读导航	页码
账号登录 / Windows / 安卓与检查更新	3 / 4 / 5
小程序登录 / 访客预约 / 通行凭据	6 / 7 / 8
房主 / 偏好 / 物业 / 预约 / 门岗 / 记录	9 / 10 / 11 / 12 / 13 / 14
人员 / 住户导入 / 地点接入 / 冻结 / 回收站	15 / 16 / 17 / 18 / 19
常见问题 / 微信改密 / 扫码续费	20 / 21 / 22

02 / 自主注册与登录

注册地点，开始一个月试用

官网填写地点资料、详细地址、负责人联系方式及账号密码，即可完整试用后台和小程序。信用代码和执照文件均可后补。



信用代码可后补；填写时须为合法的18位代码



执照文件可后补；JPG、PNG或PDF，最大2MB

信用代码与文件都可后补

可同时暂不填写，也可先登记信用代码；注册时上传文件须同时填代码。需要续费时补齐真实、清晰的执照材料，平台管理员可查看并审核。

注册成功起算一个自然月

下个月没有同一日期时，以该月最后一天为准。开通结果显示准确截止时间（北京时间）；执照待审时即可使用，到期停止业务、保留记录。

首次补齐，保留原试用时间

未登记代码时，补交须填写合法且未被占用的代码；已登记代码不可自行修改。代码及执照文件会查重；补交、换账号或删除恢复均不重置原试用。

从后台或登录页补交

在地点后台点击“补交营业执照”，或从登录页进入补交通道。凭原账号密码提交，到期后也能补交；未审核通过不能续费。

先补齐并审核通过，再续费

每地点299元 / 年。试用不设置住户、员工或预约总量上限，身份权限仍须本人确认。后台或登录页均可补交，到期仍可提交；审核本身不延长期限、不收款；通过后可微信扫码支付，到账自动续一年，保留剩余试用或付费期。操作见第22页。凭证更换、代码纠错及材料逾期冻结规则见第17页。

03 / 电脑客户端

Windows：打开工作台与检查更新

官网直接下载EXE，无需解压或安装。打开客户端即可进入工作台；需要联网，业务数据保存在云端。



Windows客户端实际窗口：打开工作台、检查更新与创建快捷方式

日常打开与保持登录

将EXE保存到长期保留、当前用户可写的文件夹，双击打开工作台。同一Windows用户及浏览器可长期保存登录，重开后自动校验并进入原工作台；持续使用自动续期，约180天未使用需重新登录。换浏览器或清除网站数据后需重新登录。

检查并升级

在启动窗口或任务栏托盘菜单选择“检查更新”。发现新版后确认下载升级；程序核对版本、大小与文件哈希，再替换原位置程序并重新启动，保留快捷方式路径。下载或替换失败时保留可用版本，可稍后重试。

日常使用提示

官网和后台页面更新后，通常重新打开即可加载；客户端有更新时，按“检查更新”的提示操作即可。关闭启动窗口后，可从托盘继续操作或退出客户端。请从官网获取安装文件，并按电脑正常安全策略使用。

04 / 安卓客户端

安卓：在App内使用与更新

适用于Android 8.0及以上。下载安装APK后，登录与管理都在App内完成。



安卓客户端：顶部“检查更新”入口

登录一次，日常自动恢复

首次选择岗位并输入账号密码。同一App关闭重开后自动校验并恢复登录；持续使用自动续期，约180天未使用需重新登录。应用登录与浏览器独立，业务操作仍须联网。

下载安装新版

点击顶部“检查更新”。发现新版后确认下载，程序核对大小、哈希、包名、版本与原签名，再交安卓系统确认覆盖安装。

按系统提示确认

如系统要求允许访安通安装应用，按需授权后继续。取消升级仍可使用当前版本；不要卸载原App。升级不是静默安装，也不需要跳转浏览器下载。

账号与数据

正常覆盖安装保留登录与应用数据；卸载或清除应用数据后须重新登录。共用设备离开前主动退出。改密码或授权撤销后，旧登录按对应权限失效；长期登录不延长岗位、试用或VIP期限。

无法更新时

先检查网络并确认下载结果。取消升级仍可继续使用当前客户端；稍后重新检查更新即可。请从官网下载安装包，并按手机正常安全策略安装。

05 / 首次使用

先浏览，再自主登录

进入访安通微信小程序后，可先浏览首页和到访须知，实际预约或管理时再登录。



图01 阅读隐私指引，协议默认未勾选



图02 主动授权后，选择已有身份并登录

首次登录顺序

① 阅读完整隐私保护指引，自主勾选同意；首次需要授权时，点击“同意并完成隐私授权”。
② 填写本人姓名，点击“手机号快捷登录”并自主授权。
③ 选择“访客”“房主”或“物业 / 门岗”，最后点击“登录”。

以后打开，自动恢复

同一设备再次打开时校验并恢复已登录账号，无需重复手机号授权。持续使用自动续期，约180天未使用需重新登录；网络暂断保留登录凭证，联网校验后恢复相应功能。主动退出或清除小程序数据后需重新登录。

房主或工作人员无法进入

请核对微信授权手机号与预留号码。自主注册地点的住户须在“我的”核对并确认房屋绑定；员工须确认地点、姓名和岗位。同一员工可收多个地点邀请，但只能绑定一个地点，改换地点前先解除原绑定。资料不符请拒绝并联系管理员更正。

06 / 访客

填写并提交访客预约

在首页点击“预约到访”，或点击底部“预约”。提交成功后还需等待受访方确认。



图03 先核实待审核地点，选择房屋与时间



图04 填写人数和事由，确认后提交

填写步骤

选择“小区 / 写字楼”和“受访房屋 / 单位”；按北京时间选择未来的到达日期与时刻；填写人数和事由。人数为1-20人，包含本人和所有同行人员。点击“提交预约”，看到“预约已提交”后才算完成。
未登录时先点“登录后提交预约”，登录返回后仍需再次提交。房屋只能选择物业已登记的资料。试用待审核地点不代表平台认证，请先向真实管理方核实。

遇到“预约时间提醒”

这表示预约不在房主通常接待时段内。点“返回修改”可调整时间；点“继续提交”才发送申请。该提醒允许继续预约，不等于拒绝，也不代表已经提交。

07 / 访客

查看预约，出示通行凭据

在“记录”中查看“我的预约”。待到访的记录可点击“出示通行凭据”，也可从底部“通行凭据”进入。



图05 按状态查看本人的预约



图06 到访当天出示；图中通行码无效

哪些预约可以使用

待确认的预约尚不能获取通行凭据；待到访表示已经通过。到场后让门岗扫描动态二维码，或提供页面上的8位动态数字。“已拒绝”“已过期”不能核验，需与受访方沟通后重新预约。

预约日期和通行码有效期是两层规则

预约仅在预约日期当天可核验，提前一天不行；过日未使用的待确认、待到访预约会过期。单次通行码生成后有效30分钟，换码后旧码立即失效，核验一次后失效。已到访记录继续保留。

08 / 房主

确认房屋，再处理来访

自主注册地点的物业录入住户资料后，须住户本人在小程序确认房屋绑定。选择“房主”不会直接获得房屋权限。



图07 核对地点、姓名和房屋，再确认或拒绝



图08 绑定后进入房主工作台，处理来访

先确认自己的房屋

使用预留手机号登录，在“我的”进入房屋绑定确认。核对地点及房屋后接受；资料不符请拒绝并让物业更正。住户可确认多套房屋，不受员工只能绑定一个地点的规则限制。

审批已有申请

核对姓名、人数、房屋、时间和事由，选择“确认通过”并再次确认；拒绝时须填写原因。只能处理已绑定房屋的待确认预约；过往申请在“访客记录”查看。

主动邀请访客

点击“邀请访客”，填写姓名、登录手机号、房屋、人数、未来时间和事由，再创建邀约。邀约直接通过；请自行告知访客使用相同手机号领取通行凭据，不自动发送短信或分享链接。

09 / 房主及多身份用户

来访偏好与身份切换

偏好用于提醒访客合理安排时间；已有身份可在“我的”中切换。



图09 分别保存工作日、周末的接待时段



图10 查看邀请和“我的地点绑定”

设置方便接待的时间

点击“来访偏好”，填写“周一至周五”和“周六、周日”的时段，如18:00-21:00、09:00-22:00，点击“保存偏好”。当前每类日期一个时段，结束时间须晚于开始时间，不支持跨午夜，也未单独识别法定节假日。

提醒、身份切换与个人绑定

偏好只影响访客提交前的提醒，访客确认后仍可提交；现场登记不受该偏好限制。在“我的”进入已绑定身份，或查看“我的地点绑定”。地点冻结时，本人可在“我的地点绑定”解除自己的员工、负责人或房屋绑定；解绑不删除历史记录，续期解冻不会自动绑回。负责人解绑后须由平台重设负责人。

10 / 物业管理员

物业工作台与住户管理

地点超级管理员发出邀请后，以预留手机号登录“物业 / 门岗”，核对资料并确认绑定。岗位生效后可进入工作台。



图11 工作台上部：统计与管理入口



图12 新资料须由住户本人在小程序确认

建立房主与房屋的绑定

进入“住户管理” → “+ 新增住户”，填写姓名、手机号、房屋或办公室，点击“保存住户资料”。自主注册地点须住户使用相同手机号登录，在“我的”核对并确认房屋后才完成绑定。可按姓名、手机号或房屋搜索，点“编辑”修改，点“…”查看更多操作。

修改住户资料会影响房主身份

自主注册地点修改住户姓名、手机号或房屋后，须本人重新确认；原有已生效绑定保留。删除资料后收回该房屋权限，账号和历史预约仍保留。物业管理员管理当前授权地点的住户、预约和记录，不能核验或授权下级人员。

11 / 物业管理员

审批预约与代录预约

处理预约前先与受访住户确认。普通预约审批和代录直接批准是两种不同操作。



图13 以关键词和状态筛选待处理预约



图14 取得住户同意后，确认并批准预约

审批待确认申请

进入“预约管理”，按姓名、房屋等关键词及状态筛选；待审批记录可点“通过”或“拒绝”。拒绝需要填写原因；已经结束的预约不再显示审批操作。

替访客录入预约

点击“代录预约”，填写访客姓名、11位手机号、已登记房屋、人数、未来日期与时刻及事由。勾选“我已向受访住户确认并获得本次来访同意”，点“确认并批准预约”。提交后直接成为待到访，无需房主再次审批；人数包含本人，范围为1-20人。

12 / 门岗人员

门岗：扫码或数字核验

访客到达后，核对其要访问的地点及通行凭据。只有已批准、尚未到访的预约可核验。



图15 访客出示凭据，示例码不可核验

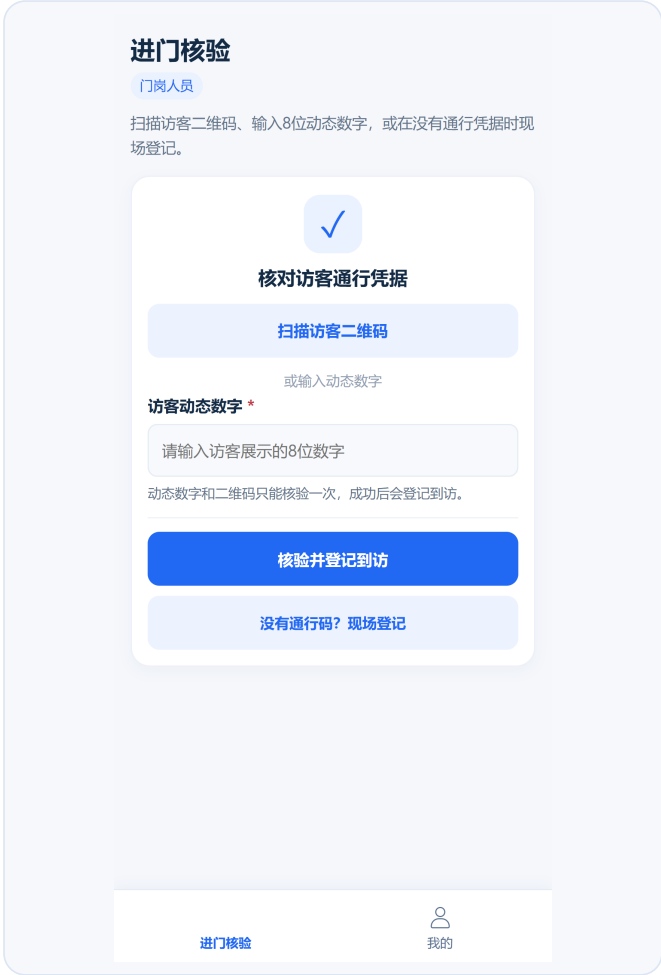

图16 门岗扫描或输入8位动态数字

两种核验方式

扫码：点击“扫描访客二维码”，扫描成功后系统自动核验并登记到访。
数字：输入访客提供的8位动态数字，点击“核验并登记到访”。成功提示会显示访客与房屋信息；失败时先核对日期、地点和通行码状态。

使用边界

通行码只限对应地点、预约当天使用；已核验的码不能重复使用。小程序扫码按钮仅门岗岗位可见；地点超级管理员在小程序中使用数字核验或现场登记。普通物业管理员不具备核验权限。

13 / 门岗与物业

现场登记与进门记录

现场登记用于访客已经到场、没有可用通行凭据的情况；须先人工核对身份并联系受访住户。



图17 核实身份及来访信息后现场登记



图18 按日期与关键词查询进门记录

无通行码时如何处理

小程序门岗点击“没有通行码？现场登记”，填写姓名、手机号、含本人1-20人、已登记房屋和事由，点击“确认资料并登记放行”。提交后立即形成已到访记录。已登记为本地点住户的手机号不能作为访客放行。

查询记录与Web门岗的区别

物业在“进门记录”按访客、房屋、操作人员或日期筛选。系统只记录进门；已到访不代表仍在场。Web门岗工作台提供数字核验、已批准预约列表核对登记和记录查询；没有相机扫码或现场登记入口。无预约现场访客请用小程序门岗或地点超级管理员Web现场登记。

14 / 地点超级管理员

Web后台：人员与权限

在统一登录页选择“地点管理”，输入分配的账号与密码；无需地点编号。进入“人员与权限”配置下级人员。



图19 发送员工绑定邀请，图中账号与号码仅为虚构示例

添加并发送邀请

选择物业管理员或门岗，填写姓名、手机号和工号，可设置生效、失效日期。门岗另设独立Web账号密码。点击“发送绑定邀请”后为待员工确认；员工用该手机号登录小程序，核对地点、姓名与岗位后确认或拒绝。未确认不能使用员工权限或门岗Web账号。

更正资料与重新确认

员工停用、岗位续期及重新启用均由地点超级管理员办理，不需平台审核。手机号填错可修改并重邀，也可撤回待确认邀请。换手机号、改岗位、恢复启用或调整有效期，会暂停原权限并重新邀请；只重置门岗密码不需重新绑定。

确认后仍须满足使用条件

到生效日且地点可用才能工作；地点服务或岗位到期，保留绑定并立即停权。冻结中本人可到小程序“我的 → 我的地点绑定”解绑；未解绑者在地点续期解冻后按原授权和岗位有效期恢复。员工可收多个邀请，但只能绑定一个地点，更换地点前先解除原绑定。请自行通知本人确认，本功能不自动发微信或短信。

15 / 地点超级管理员

Web后台：住户录入与导入

少量资料可单条录入；批量资料按系统模板准备CSV文件。所有记录自动归入当前地点。



图20 下载模板与导入入口



图21 单条录入住户，填写完整房屋或组合地址

单条录入

填写住户姓名和完整11位手机号；地址可填写“完整房屋”，或按楼栋、单元、房号组合填写。点击“保存到”当前地点。手机号须与住户微信授权号码一致；自主注册地点录入后是待确认，须住户本人核对并接受房屋绑定。

批量导入

点击“① 下载 CSV 模板”，按表头填写姓名、手机号和房屋资料，另存为CSV UTF-8，每次最多100行；再点击“② 选择并导入 CSV”，查看新增、更新、跳过及错误结果。无需填写地点名称；手机号与房屋相同的资料会更新，避免重复新增。

导入后检查

录入或导入不会替住户确认房屋。先核对地点、手机号与房屋，再通知本人打开小程序确认。试用期可使用完整业务功能，不设置住户、员工或预约总量上限；CSV每次最多100行，原有身份权限、个人确认及请求频率保护仍有效。

16 / 平台管理员

执照审核、更换与资格纠错

注册时信用代码及执照文件均可后补。负责人补齐后，平台管理员可查看并核查经营主体与地点管理授权；审核通过才可续费。

操作	办理方法与影响
查看执照与审核	未补齐资料不能通过。核对信用代码、原件和管理授权后通过或要求补充；不通过须写明原因。文件更新后须刷新再审核。审核仅取得续费资格，不收款、不延长原期限。
删除凭证信息	核实更换原因后，由平台删除当前原件和审核结果。负责人从后台或登录页补交，重新等待审核。原信用代码、首次试用记录及历史文件查重记录保留，不重新领取试用。
更正信用代码	核实填错后，平台填写正确且未被其他领取记录占用的代码和原因；当前原件与审核清除，负责人须按新代码补交。保留原地点业务与账号，原试用时间及历史领取记录不重置。
处理试用资格争议	核实冒用及真实管理权，选择首次领取记录并填写原因，为真实主体创建独立地点与新账号。新负责人须确认邀请并补交执照；沿用首次试用截止，已到期仍须审核及续费。不转移原地点人员、账号、业务或原件。当前所用代码被处理时，原地点冻结并清除相关登记；已改用另一码时，不改动当前执照和业务状态。

已付费地点：30天补交，不赠送服务时长

删除凭证后，已付费地点从清除起有30天补交；原付费服务更早到期，仍按原期限停用。按时提交后可继续原剩余付费期，须重新审核通过才可续费。重复清除不重算正在进行的补交期限。未付费地点仅保留原试用期限，不另赠30天使用。

材料逾期冻结，什么情况下自动恢复?

超过补交期限仍未提交会冻结。后续补交本身不解冻；仅因本次材料逾期冻结、且原付费服务仍有效的地点，审核通过后自动恢复原剩余期限。原服务已到期仍须续费；手动、删除、争议等其他原因冻结不自动解除。未解绑的有效授权可恢复，已解绑人员不会自动绑回。

17 / 平台管理员

地点冻结、解冻与负责人移交

在“已接入地点”中核对目标地点，再进行冻结、解冻或负责人更换。



图23 地点状态、自动冻结时间与管理入口



图24 未续费试用地点解冻不得延长原试用

冻结与到期

冻结暂停业务；地点服务或员工岗位到期，保留绑定并立即停权。冻结时本人可在小程序“我的 → 我的地点绑定”解绑，历史业务不删除。未解绑者在续期解冻后按原授权和岗位有效期恢复；已解绑者不会自动绑回。

移交或重新设置负责人

平台更换负责人时，旧负责人的对应权限立即收回，住户和历史业务保留。负责人主动解绑或地点从回收站恢复后，须由平台重新设置负责人，再由地点超级管理员重新邀请人员、本人确认。

先审核，再办理续期解冻

执照审核通过后，地点超级管理员可微信扫码续费，到账自动续一年，保留剩余试用或付费期。仅因到期冻结会自动恢复；手动、争议或删除限制须平台核实。材料补交规则见第17页，付款操作见第22页。解冻后重新登录，已解除的绑定不会恢复。

18 / 平台管理员

删除地点与回收站恢复

删除地点会解除人员绑定，与冻结保留绑定不同。操作前核对地点编号及原因，避免误停正常业务。

操作	结果
删除地点	地点停止业务、移入回收站；所有负责人、员工、住户绑定解除，待确认邀请失效，相关管理会话失效。历史业务资料及一次试用领取记录保留，不影响用户在其他地点的绑定。
回收站恢复	地点仍保持冻结，不恢复任何旧绑定、邀请或登录会话，也不重置原期限。
重新设置负责人	平台核实管理授权后重新设置负责人，再由地点超级管理员重新邀请人员、本人确认；住户房屋也须重新确认。
办理续期解冻	执照须审核通过才可扫码续费；删除恢复后的冻结限制及负责人须先由平台核实。付款不会绕过其他冻结；人员按有效授权重新登录使用。

删除保留哪些记录

已有住户与人员档案、预约、到访等历史业务保留，以便核查；保留档案不代表保留登录权限或人员绑定。平台恢复地点后，应核对原资料并重新建立所需绑定，不能把旧档案直接当作仍在职或仍居住的证明。

冻结与删除如何选择

暂时停止地点使用时执行冻结：绑定保留并停权，本人可在冻结期间解除自己的绑定。确定需要解除该地点全部人员关系时执行删除：恢复地点后仍须重新设负责人及邀请确认。

恢复不等于恢复绑定或领取新试用

删除、恢复、换账号、重新邀请和审核，都不会重置一次试用资格或自动延长期限。本人主动解绑同样不会删除历史业务；后续续期解冻也不会自动恢复已解除的绑定。

19 / 遇到问题时

常见问题与使用提示

优先核对当前身份、所选地点、预约状态、预约日期和通行码有效期。

预约明天到访，今天能核验吗？

不能。预约只在所选日期当天可核验。填写的具体时刻用于记录预计到达时间，当前核验按日期判断。

过了当天，所有记录都会过期吗？

未使用的待确认、待到访预约会过期；已到访等历史记录继续保留。需要再次来访时重新预约。

通行码尚未过期，为什么仍核验失败？

还需满足已批准、预约当天、对应地点且尚未核验。换码后旧码立即失效；可让访客重新打开正确预约的通行凭据。

找不到房屋或房主身份怎么办？

联系物业核实地点、房屋与手机号。自主注册地点还需本人在“我的”核对并确认房屋绑定；选择“房主”不会创建权限。

提交后能自行修改或撤销吗？

当前没有访客自助修改、取消入口，也没有房主撤回已通过预约的入口。有变动时先与受访方或物业沟通，避免把重复提交当作取消。

房主会自动收到每一次提醒吗？

暂不提供微信消息提醒。房主应主动打开工作台查看待确认预约；主动邀请后也应自行告知访客。

手机扫码失败，或无法连接服务？

扫码不便可改用8位数字；网络异常时先确认结果和记录，再重试。不要把界面未刷新直接当作操作未成功。

功能范围

访安通支持预约、审批、凭据核验与进门登记。未提供人脸识别、自动开闸、离场追踪或在场人数统计。账号权限和地点状态会影响可用操作，遇到权限提示时请由对应管理员核实。

20 / 地点超级管理员

通过微信修改地点后台密码

已确认绑定的现任负责人，可以通过微信重新验证后设置后台新密码，无需记得旧密码。



小程序“我的 → 后台密码”（虚构界面演示）

1. 先完成本人绑定

自主注册后，系统按负责人手机号生成待确认邀请，不自动绑定或发送短信。在小程序用对应手机号登录，到“我的 → 员工绑定邀请”核对地点与超级管理员身份后确认。

2. 核对账号，填写新密码

打开“我的 → 后台密码”，核对地点与登录账号。新密码为8–64位，须同时包含字母和数字，两次输入保持一致。

3. 微信验证并修改

确认修改影响后点击按钮，重新完成微信手机号授权。系统同时校验微信本人及当前负责人绑定，验证成功才保存新密码。

成功后重新登录后台

本地点所有旧后台登录立即失效；网页、Windows与安卓均使用新密码登录。账号名称、本人微信绑定与其他地点账号保持原状。网络中断时，先尝试用新密码登录确认结果，避免把未收到提示当作未修改。

冻结、到期及无法验证

地点冻结或到期时，保留有效负责人绑定的本人可重新登录小程序，以访客身份进入此入口；改密码不会解冻、续期或改变执照审核。未确认、已解绑、已移交、已停用、任期失效或仅靠旧手机号匹配的身份不能改密，须联系平台核实。

21 / 地点年度服务

微信扫码续费，自动开通 VIP

每地点299元 / 年。营业执照审核通过后，使用地点超级管理员账号进入续费页；到期账号也能办理。



图25 续费页（虚构演示，示例码不可付款）

1. 核对地点与资格

从后台或登录页进入“微信扫码续费”，核对地点、当前截止时间及审核结果。未补齐信用代码、执照文件或尚未审核通过时，先完成材料补交与审核。

2. 确认金额，用微信扫码

勾选299元及期限确认后生成二维码，用微信扫一扫并确认付款。二维码有效15分钟；生成二维码不会扣款，不会自动续扣。未确认订单应先查询或关闭，避免重复购买。

3. 核对已开通与新的截止时间

系统核实到账后自动开通；未到期从原截止续一个自然年，保留剩余试用或付费期；已到期从微信确认付款成功时间起算。按北京时间，遇次年无对应日期取当月末日。开通后重新登录后台。

已经付款，但页面还未显示开通

先查询原订单，不要再次付款。下单后执照、负责人或冻结状态变化时，可能显示已付款待平台处理。平台在“支付订单”核实并处理；付款不会直接解除手动冻结、争议或删除限制。