專業智能門禁管理系統
操作說明書

修正日期：2014 年 3 月 25 日

目 錄

（請打開【視圖】下的【文檔結構圖】，這樣方便您閱讀本說明書）

第 1 章 軟件的安裝和卸載.....7

1.1 軟件安裝對硬件基本要求.....7

1.2 軟件支持的操作系統.....7

1.3 軟件的安裝.....7

1.4 安裝 SQL Server 2008R2 SP1 Express 版參考.....13

1.5 安裝 SQL Server 2000 參考.....13

1.6 SQLServer 數據庫設置.....13

1.7 軟件的卸載.....13

第 2 章 軟件的基本操作.....15

2.1 登錄和進入操作軟件.....15

2.2 設備參數設置.....17

2.2.1 添加/設置 控制器參數.....17

2.2.2 控制器的 IP 設置.....18

2.2.3 測試控制器通訊.....21

2.2.4 控制器區域管理.....23

2.3 部門和註冊卡用戶操作.....24

2.3.1 設置部門.....24

2.3.2 添加註冊卡用戶.....25

2.3.3 自動添加註冊卡功能（自動發卡）.....28

2.3.4 更改單用戶權限.....31

2.3.5 掛失卡號.....31

2.3.6 權限類型.....33

2.3.6.1 添加權限類型.....33

2.3.6.2 設置權限類型.....35

2.3.6.3 刪除權限類型.....37

2.3.6.4 查詢門所含的權限類型.....37

2.3.6.5 更改權限類型.....38

2.3.7 快速查詢用戶.....40

2.3.7.1 通過卡號查詢.....40

2.3.7.2 通過工號查詢.....42

2.3.7.3 查詢未分配權限的用戶.....43

2.4 基本操作.....44

2.4.1 權限管理.....44

2.4.1.1 添加刪除權限.....44

2.4.1.2 門禁常用組.....45

2.4.1.3 複製用戶權限 50
2.4.1.4 複製門權限 51
2.4.1.5 更改單用戶權限 52
2.4.2 上傳門參數設置和註冊卡權限 54
2.4.3 校準系統時間 55
2.4.4 實時監控刷卡資料 56
2.4.5 刷卡記錄大屏顯示 57
2.4.6 提取記錄 58
2.4.7 實時提取 59
2.4.8 怎樣查詢記錄 60
2.5 常用工具 62
2.5.1 修改登陸用戶名和密碼 62
2.5.2 備份/壓縮數據庫 63
2.5.3 選項 64
2.5.4 鎖定界面 65
2.6 使用技巧 66
2.6.1 CTRL + F 查詢功能 66
第 3 章 考勤管理功能模塊 67
3.1 正常班考勤設置 67
3.1.1 設置考勤基本規則 67
3.1.2 設置節假日和周休日 68
3.1.3 請假出差的設置 69
3.1.4 簽到 71
3.2 考勤倒班設置 71
3.2.1 倒班規則設置 72
3.2.2 倒班班次設置 72
3.2.3 倒班排班 73
3.3 考勤統計和生成報表 75
3.3.1 生成考勤詳細報表 75
3.3.2 生成考勤統計報表 76
3.3.3 一人持多卡考勤 77
3.4 考勤報表右鍵操作 77
3.4.1 選擇顯示列 78
3.4.2 保存表格式 78
3.4.3 恢復默認表格式 79
3.4.4 生成報表（指定多用戶） 79
3.4.5 打印（按人自動換頁） 79
第 4 章 擴展功能 80

4.1 【文件】.....81
4.1.1 啟用操作日誌查詢.....81
4.2 【設置】.....82
4.2.1 記錄按鈕操作.....83
4.2.2 記錄門打開/關閉的時間.....84
4.2.3 啟用 時段和假期約束.....85
4.2.3.1 時段.....85
4.2.3.2 假期約束.....90
4.2.4 啟用 報警.消防.防盜.聯動.....92
4.2.4.1 基本設置.....92
4.2.4.2 輸出設置.....93
4.2.4.3 防盜報警.....95
4.2.4.4 其它.....95
4.2.5 使用脅迫密碼要先刷註冊卡.....96
4.2.6 啟用 密碼鍵盤管理.....97
4.2.6.1 啟用 卡+密碼 功能.....97
4.2.6.2 啟用超級通行密碼.....99
4.2.6.3 啟用輸入「*卡號*密碼#」開門.....101
4.2.7 反潛回.....103
4.2.8 內外刷卡校驗.....104
4.2.9 多門互鎖.....106
4.2.10 多卡開門.....107
4.2.11 首卡開門.....109
4.2.12 控制器定時任務.....110
4.3 【操作】.....112
4.3.1 啟用 遠程開門.....112
4.3.2 啟用 人員定位.....113
4.3.3 啟用 門內人員.....114
4.3.4 啟用 電子地圖.....117
4.4 【一卡通】.....121
4.4.1 不顯示 門禁 界面.....122
4.4.2 不顯示 考勤 界面.....123
4.4.3 顯示 倒班 界面.....124
4.4.4 顯示 定額就餐 界面.....125
4.4.4.1 就餐設置.....125
4.4.4.1.1 就餐點設置.....125
4.4.4.1.2 就餐規則.....126
4.4.4.1.3 就餐時段.....127
4.4.4.2 就餐報表.....129

4.4.4.2.1 就餐詳細報表.....129
4.4.4.2.2 就餐點統計報表.....130
4.4.4.2.3 部門統計報表.....130
4.4.4.2.4 員工就餐統計報表.....131
4.4.5 顯示 巡檢 界面.....131
4.4.5.1 巡檢設置.....132
4.4.5.1.1 設置巡檢點.....132
4.4.5.1.2 設置巡檢規則.....133
4.4.5.1.3 設置巡檢員.....134
4.4.5.2 設置巡檢路線.....135
4.4.5.3 設置巡檢任務.....137
4.4.5.4 巡檢報表.....137
4.4.5.4.1 生成巡檢報表.....137
4.4.5.4.2 高級查詢.....138
4.4.5.5 統計巡檢報表.....139
4.4.6 顯示 會議簽到 界面.....140
4.4.6.1 會議地點設置.....140
4.4.6.2 添加會議.....142
4.4.6.3 會議統計表.....143
4.4.6.4 實時會議簽到.....144
4.4.7 顯示 一對多管理 界面.....145
4.4.7.1 一對多管理.....145
4.4.7.1.1 添加一對多控制器.....145
4.4.7.1.2 一對多管理.....147
4.4.7.1.3 門管理.....147
4.4.7.1.4 設置用戶可開門.....149
4.4.7.2 電梯管理.....151
4.4.7.3 儲物櫃管理.....151
4.5 【工具】.....151
4.5.1 操作員管理.....151
4.5.1.1 新建操作員.....152
4.5.1.2 修改操作權限.....153
4.5.1.3 可管部門.....154
4.5.1.4 可管區域.....154
4.6 【其它】.....155
4.6.1 權限界面 點擊 查詢 才顯示數據.....156
4.6.2 原始記錄 點擊 查詢 才顯示數據.....156
附錄一 怎樣將數據導出到 EXCEL 文檔裡去？.....156

附錄二 怎樣在實時監控界面顯示刷卡者相片.....157
附錄三 如果刷卡不開門怎樣查找原因？.....158
附錄四 控制器 IP 訪問約束.....158
附錄五 SQLServer 數據庫設置.....162
附錄六 恢復採用 Access 數據庫方式.....163
附錄七 怎樣還原 Access 數據庫？.....164
附錄八 遠程連接 SQL 數據庫.....165
附錄九 EXCEL 批量導入用戶信息.....167
附錄十 安裝 SQL Server 2000 參考.....170
附錄十一 安裝 SQL Server 2008 R2 SP1 Express 版參考.....171

第1章　軟件的安裝和卸載

1.1 軟件安裝對硬件基本要求

內存：最低要求 1GB
硬盤：系統驅動器上需要 1GB 以上的可用空間

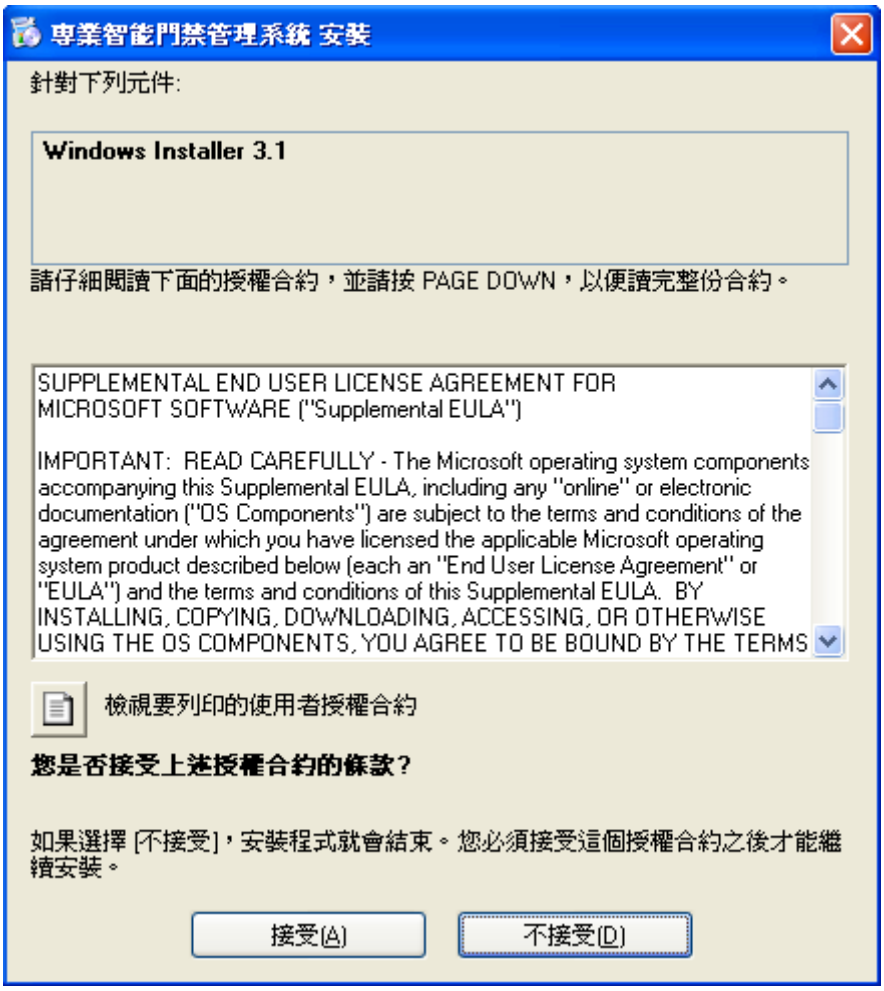
1.2 軟件支持的操作系統

【注意要打相應補丁】
Windows XP SP3
Windows 7
Windows Server 2003 SP2 [補丁 2]
Windows Server 2008
Windows Server 2008 R2

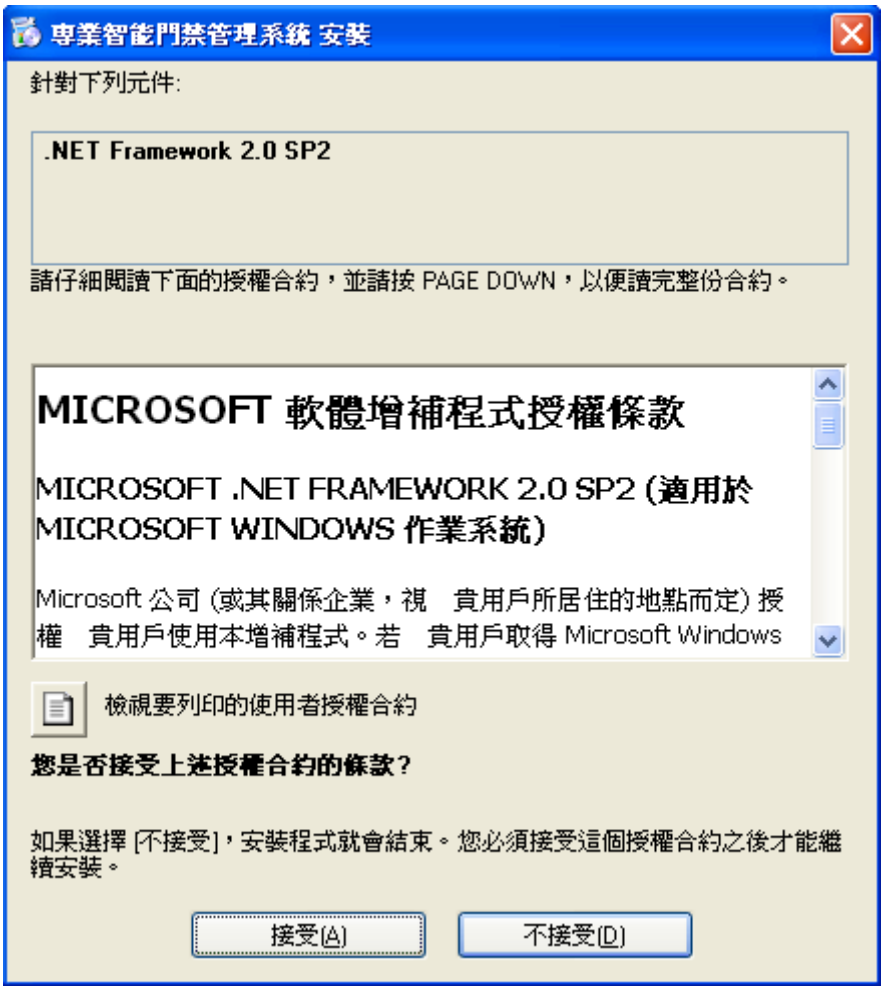
1.3 軟件的安裝

首先將光盤放入光驅，運行「setup.exe」。

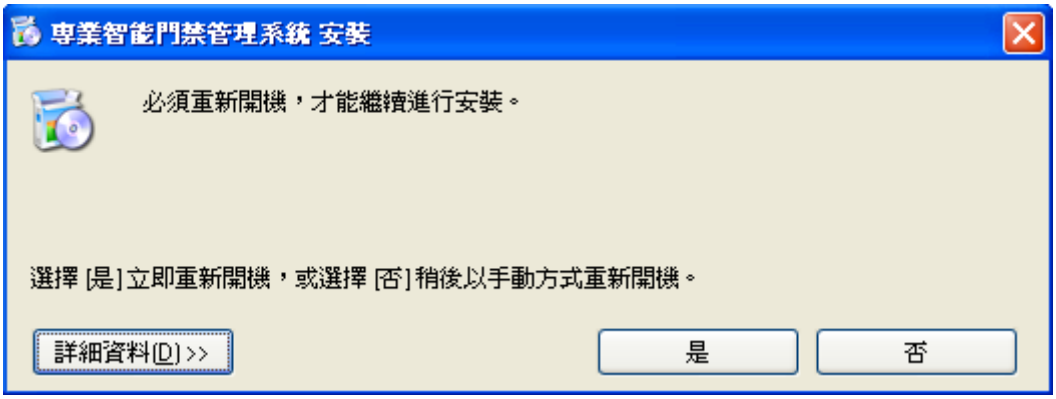
選擇 「繁體中文」


專業智能門禁管理系統 安裝
針對下列元件:
Windows Installer 3.1
請仔細閱讀下面的授權合約，並請按 PAGE DOWN，以便讀完整份合約。
SUPPLEMENTAL END USER LICENSE AGREEMENT FOR
MICROSOFT SOFTWARE ("Supplemental EULA")
IMPORTANT: READ CAREFULLY - The Microsoft operating system components accompanying this Supplemental EULA, including any "online" or electronic documentation ("OS Components") are subject to the terms and conditions of the agreement under which you have licensed the applicable Microsoft operating system product described below (each an "End User License Agreement" or "EULA") and the terms and conditions of this Supplemental EULA. BY INSTALLING, COPYING, DOWNLOADING, ACCESSING, OR OTHERWISE USING THE OS COMPONENTS, YOU AGREE TO BE BOUND BY THE TERMS
檢視要列印的使用者授權合約
您是否接受上述授權合約的條款?
如果選擇 [不接受]，安裝程式就會結束。您必須接受這個授權合約之後才能繼續安裝。
接受(A)
不接受(D)

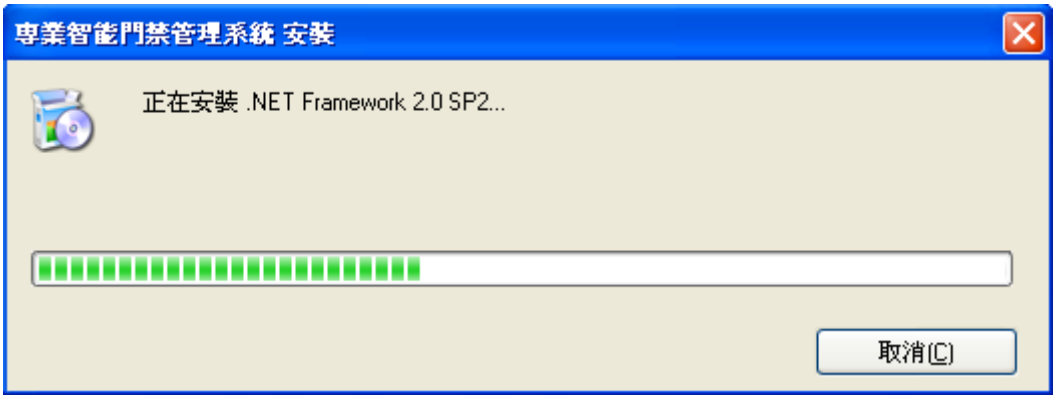
點擊【接受】。


專業智能門禁管理系統 安裝
針對下列元件:
.NET Framework 2.0 SP2
請仔細閱讀下面的授權合約，並請按 PAGE DOWN，以便讀完整份合約。
MICROSOFT 軟體增補程式授權條款
MICROSOFT .NET FRAMEWORK 2.0 SP2 (適用於 MICROSOFT WINDOWS 作業系統)
Microsoft 公司 (或其關係企業，視 貴用戶所居住的地點而定) 授權 貴用戶使用本增補程式。若 貴用戶取得 Microsoft Windows
檢視要列印的使用者授權合約
您是否接受上述授權合約的條款?
如果選擇 [不接受]，安裝程式就會結束。您必須接受這個授權合約之後才能繼續安裝。
接受(A)
不接受(D)

點擊【接受】。

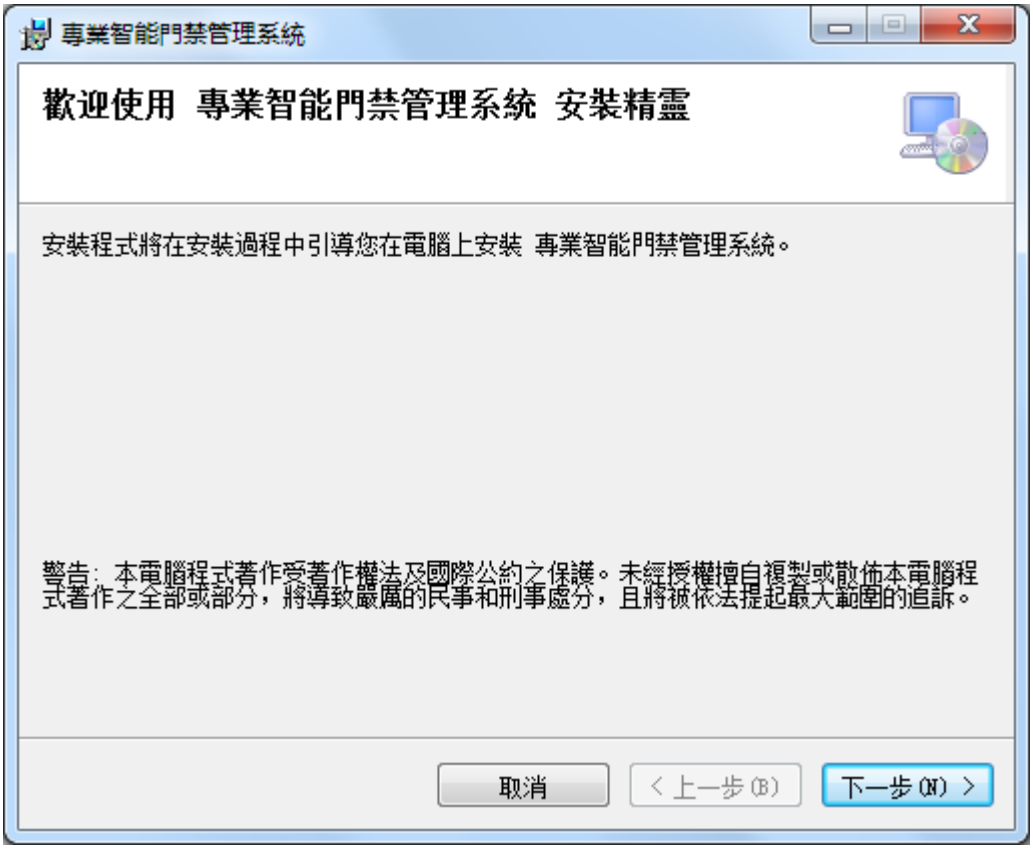

專業智能門禁管理系統 安裝
必須重新開機，才能繼續進行安裝。
選擇 [是] 立即重新開機，或選擇 [否] 稍後以手動方式重新開機。
詳細資料(D) >>
是
否

點擊【是】。

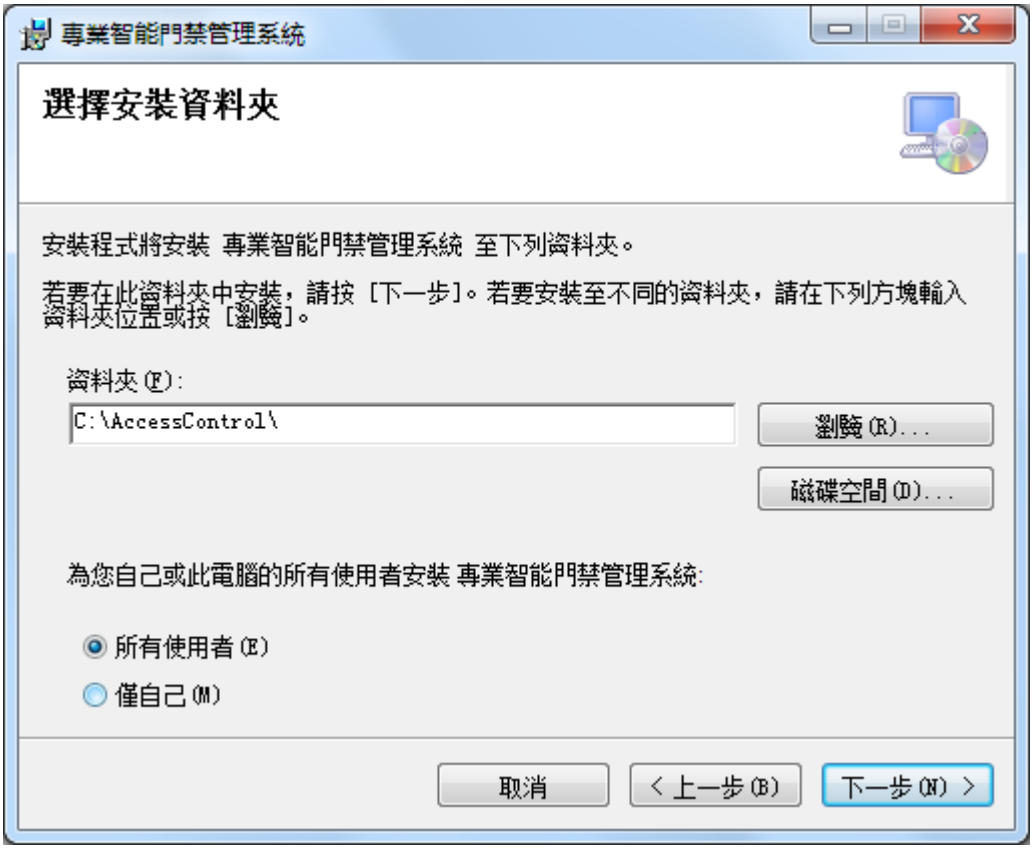


請注意：Microsoft .NET Framework 軟件包和中文語言包，是必需安裝的，請不要跳過。如果不安裝 .NET 軟件包，程序將無法正常運行。如果您的系統已經安裝過語言包，系統會自動跳過該安裝步聚，到下一安裝環節，直接進行軟件的安裝。

待 Microsoft .NET Framework 軟件包安裝完畢直到出現軟件的安裝界面

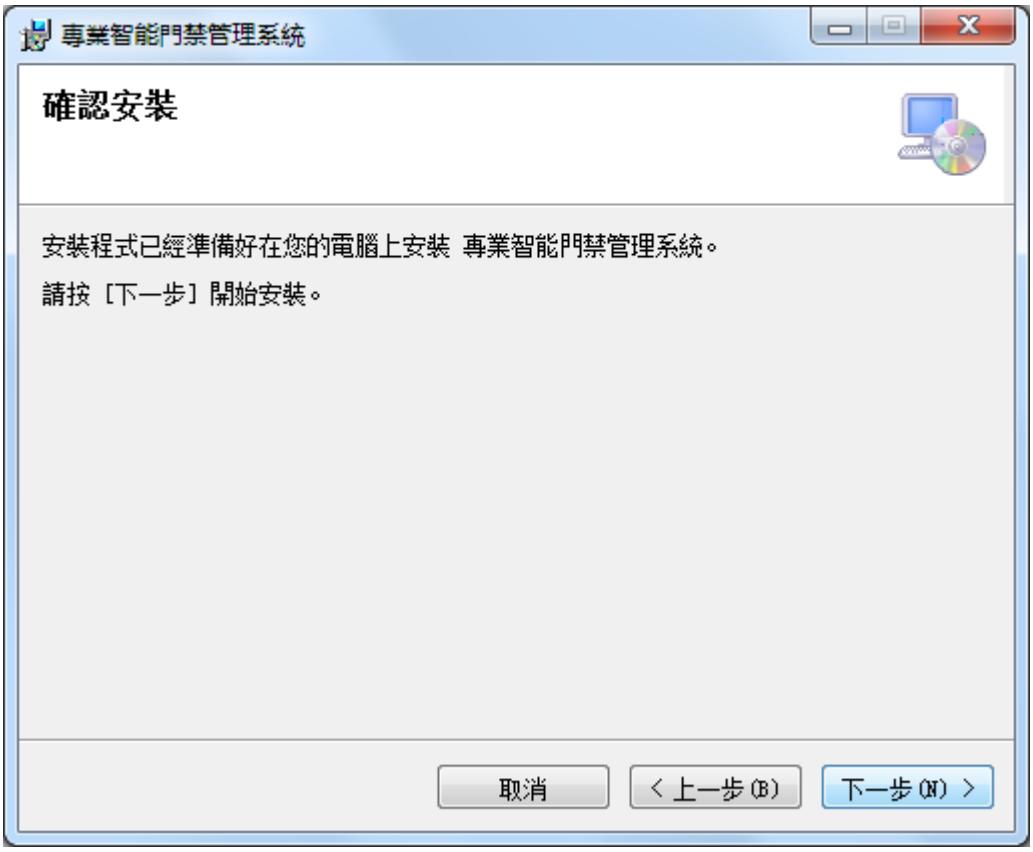


點擊【下一步】。

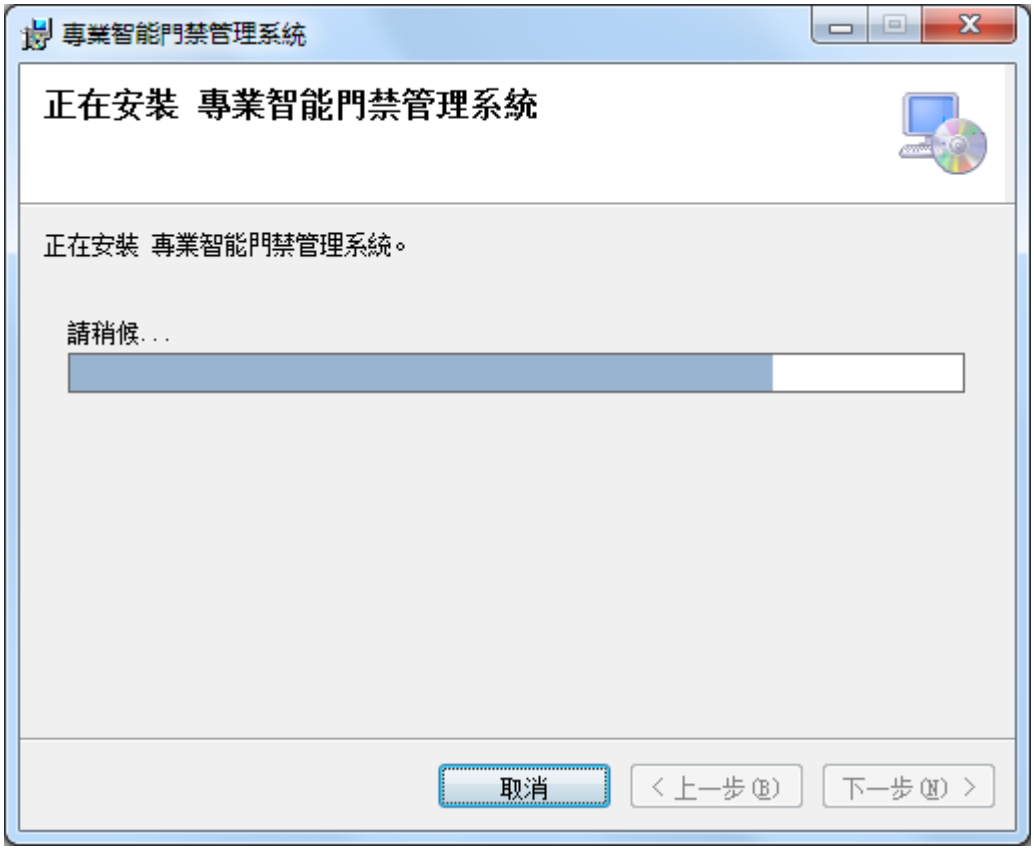


設定你所要安裝的目錄，一般默認為「C:\AccessControl\」。

點擊【下一步】。



點擊【下一步】。


專業智能門禁管理系統
正在安裝 專業智能門禁管理系統
正在安裝 專業智能門禁管理系統。
請稍候...
取消
< 上一步(B)
下一步(N) >

專業智能門禁管理系統
安裝完成
專業智能門禁管理系統 已經成功安裝。
請按 [關閉] 結束安裝程式。
請使用 Windows Update 來檢查是否有 .NET Framework 的重大更新。
取消
< 上一步(B)
關閉(C)

點擊【關閉】。

桌面將自動增加鑰匙圖標的快捷方式。雙擊運行。

1.4 安裝 SQL Server 2008R2 SP1 Express 版參考

請參見附錄十一 安裝 SQL Server 2008 R2 SP1 Express 版參考。

1.5 安裝 SQL Server 2000 參考

請參見附錄十 安裝 SQL Server 2000 參考。

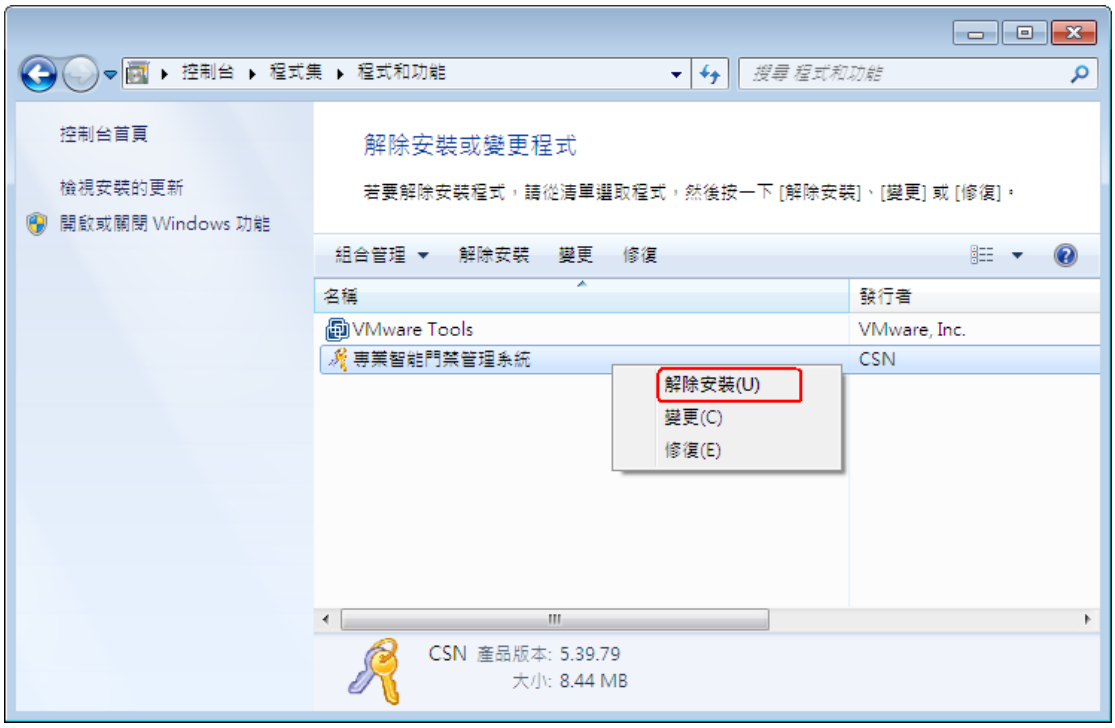
1.6 SQLServer 數據庫設置

若使用 SQL Server 數據庫請參見附錄五 SQL Server 數據庫設置。
若要從 Access 數據庫升級到 SQLServer，請參見附錄五 SQL Server 數據庫設置。

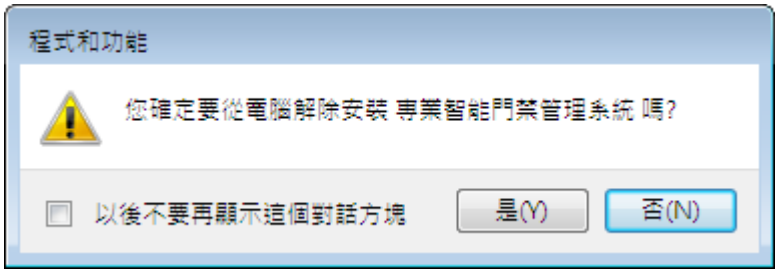
1.7 軟件的卸載

點擊【開始】>【控制台】，進入控制面板界面。

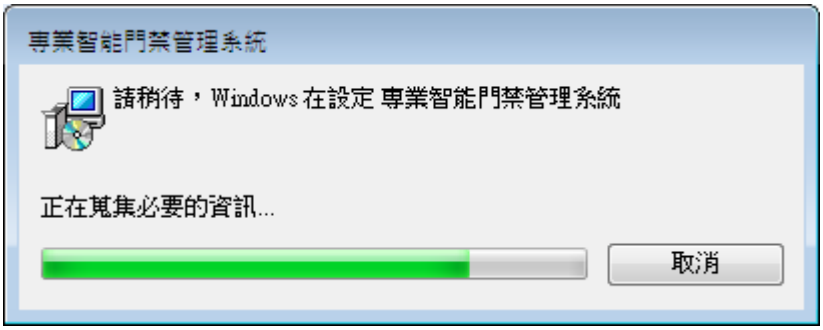
點擊【解除安裝程式】。



在【當前安裝的程序】欄中找到【專業智能門禁管理系統】，先選中，再按鼠標可鍵，單擊【解除安裝】，可直接卸載【專業智能門禁管理系統】。



點擊【是】即可卸載。



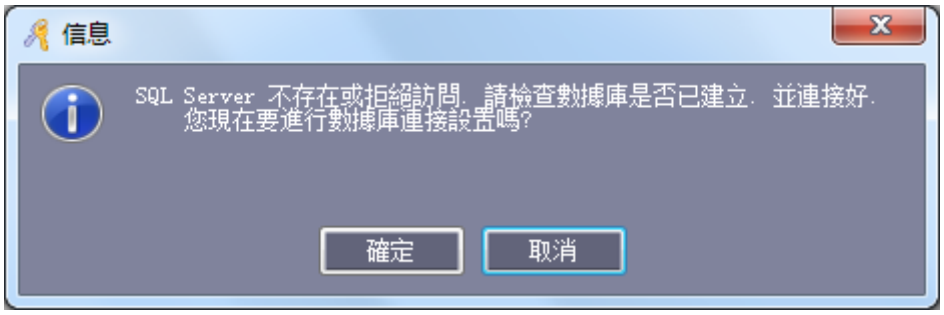
第2章 軟件的基本操作

2.1 登錄和進入操作軟件

1. 點擊【開始】>【程序】>【專業智能門禁管理系統】>【專業智能門禁管理系統】或雙擊桌面鑰匙圖標的快捷方式，進入登錄界面。

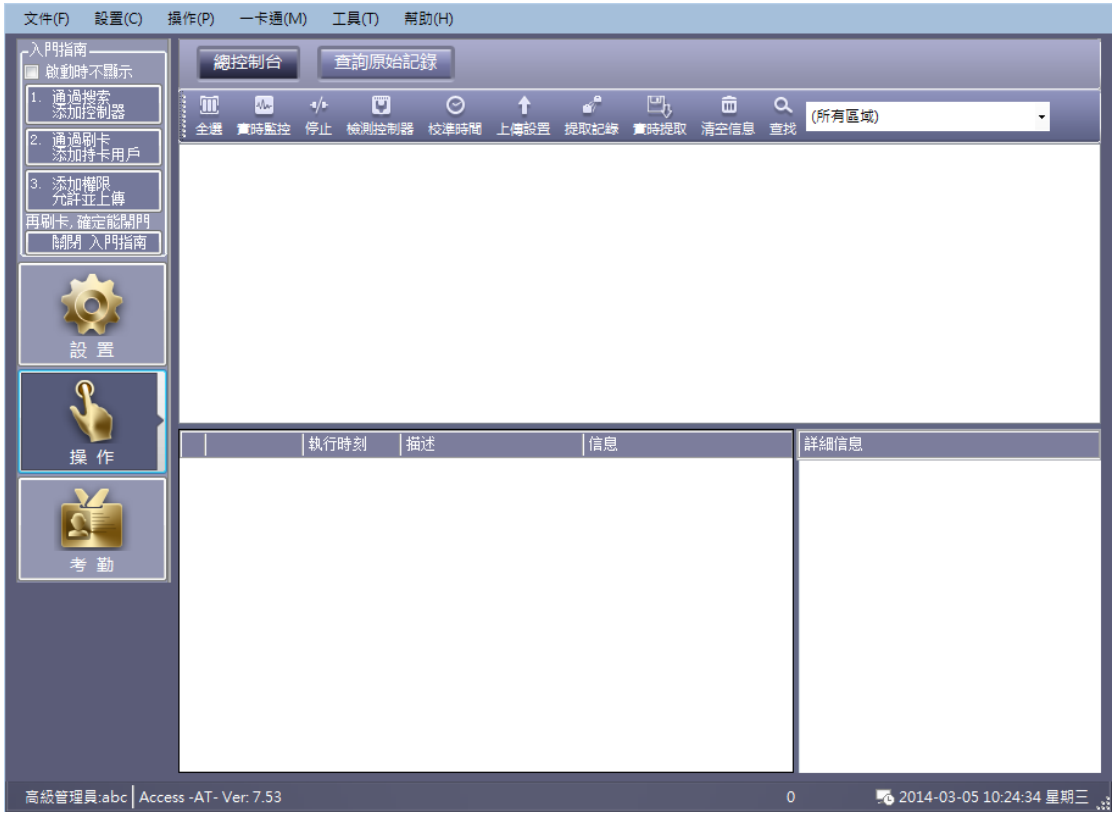
2. 輸入缺省的用戶名：abc 與 密碼：123（注意：用戶名用小寫）。該用戶名和密碼可在軟件裡更改。具體操作請參考 2.5.1 修改登陸用戶名和密碼。

如果使用的是 SQL Server 服務器連接不上，就會出現如下設置：



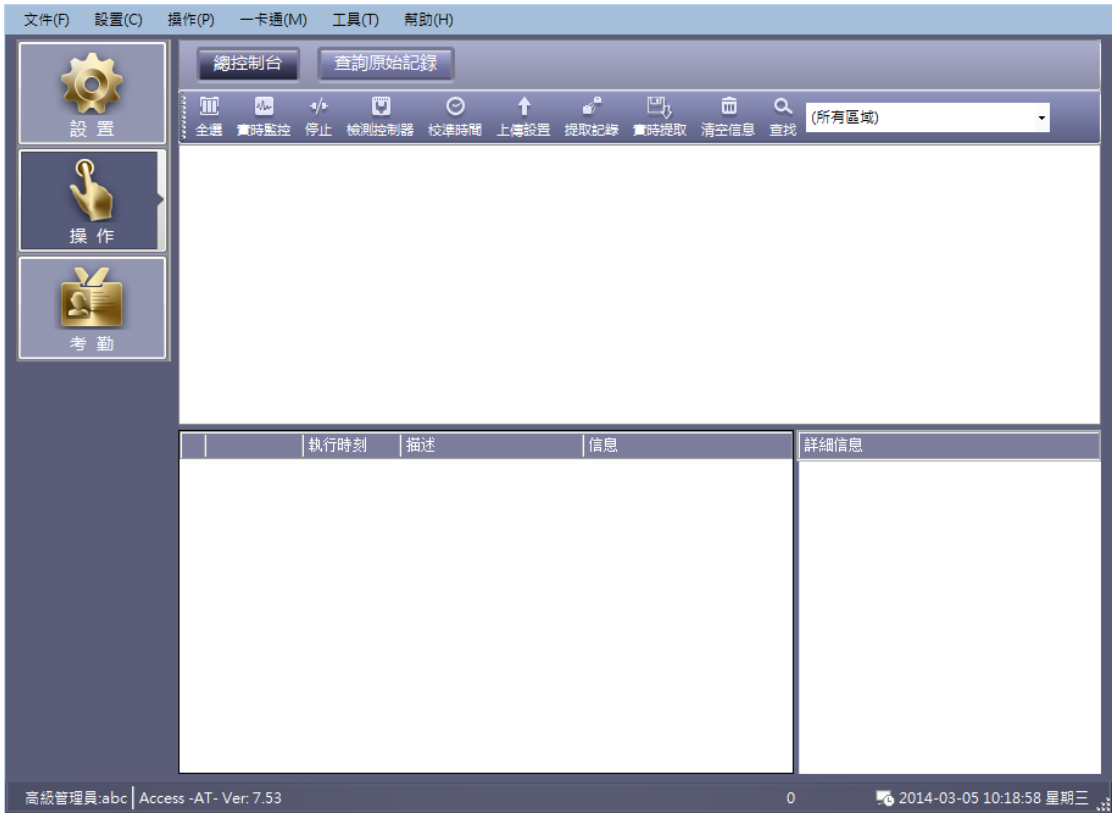
點擊【確定】後，詳細操作請參見附錄五 SQL 數據庫設置。

3. 登錄後顯示主操作界面



入門指南。如果您沒有經驗，您可以在該嚮導的指引下完成基本的操作和設置。我們建議您熟悉後，關閉操作入門指南，仔細閱讀說明書，熟悉和掌握軟件的操作。

「關閉入門指南」後，操作界面如下。

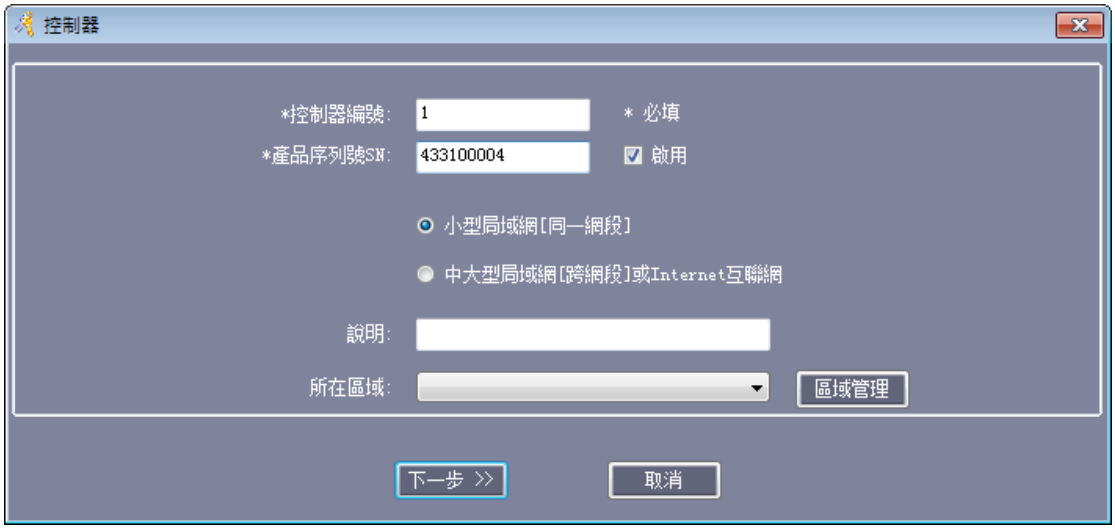


2.2 設備參數設置

2.2.1 添加/設置 控制器參數

點擊【控制器】進入控制器界面。

點擊【添加】，定義系統中的控制器。



【產品序列號】：即每台控制器唯一的序列號，可在控制器電路板的標籤上查到 S/N:*********，請將所查到的 9 位數字填入。

備註：若所填入的序列號與控制器上所查的序列號不符，將會造成不能使該控制器與門禁管理系統正常通訊。

【小型局域網[同一網段]】：支持 TCP/IP 通訊，適用於所有的門禁控制器均在同一網段內的情況。
【中大型局域網[跨網段]或 Internet 互聯網】：支持 TCP/IP 通訊，適用於門禁控制器在不同的網段，網絡比較複雜的情況。此 IP 必須由客戶自己指定。具體設置可參考第 2.2.2 控製器的 IP 設置的章節內容。

設置好後，點擊【下一步】

【門名稱】：可修改門名稱。
【啟用】：打勾，在總控制台能看到這個門；不打勾，在總制台看不到這個門。
【控制方式】：門的控制方式。

【開門延時(秒)】：可直接輸入或點擊圖標 上下進行修改。

【讀卡器性質】：單擊就可修改讀卡器性質。
【作考勤】：打勾，該讀卡器上的記錄可作為考勤記錄；不打勾，該門的讀卡器不做考勤用途。

注意：設置完畢以後，必須在【基本操作】>【總控制台】處進行【上傳設置】。

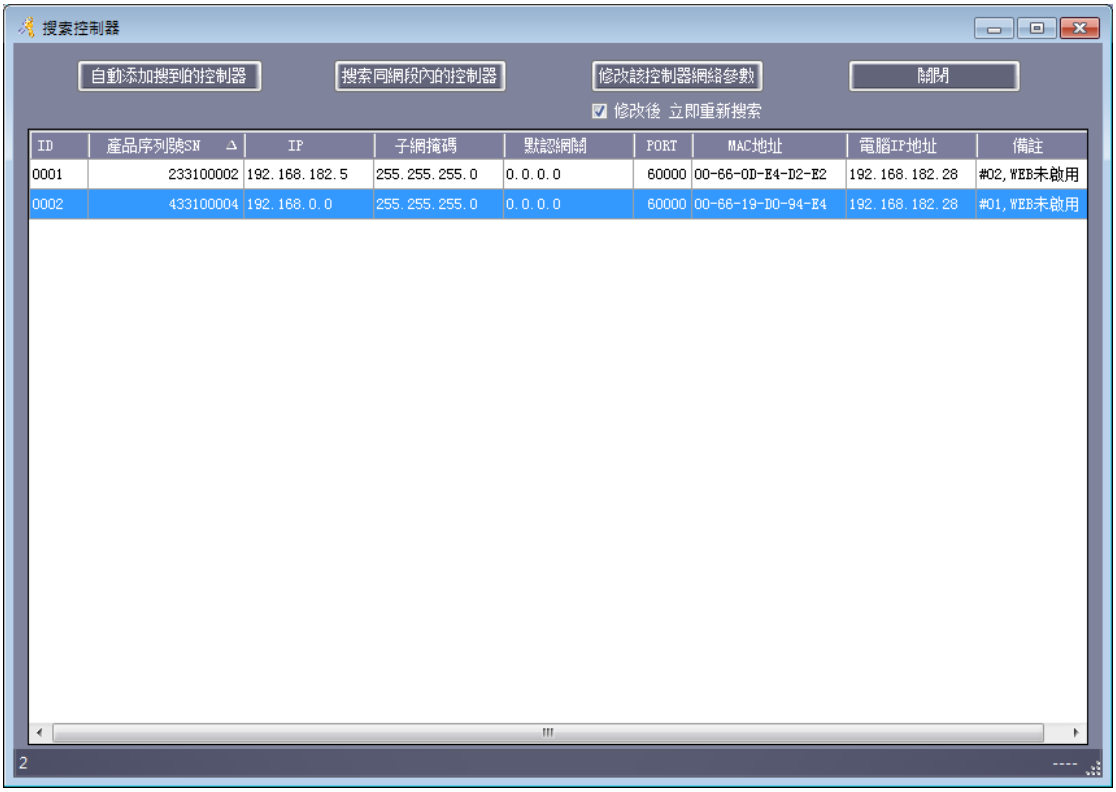
點擊【確定】，控制器添加完畢。

備註：如果需要更換控制器，可直接用現在新控制器的產品序列號 更改 原產品序列號。請注意需要同型號才能進行更換。更換後，在總控制台【上傳設置】後所有設置和權限信息都不變化。

2.2.2 控制器的 IP 設置

通訊方式選擇為【中大型局域網[跨網段]或 Internet 互聯網】的方式。

點擊【設置】>【控制器】>【搜索】，可以搜索到局域網內聯網的門禁控制器。



搜索大約 5 秒。

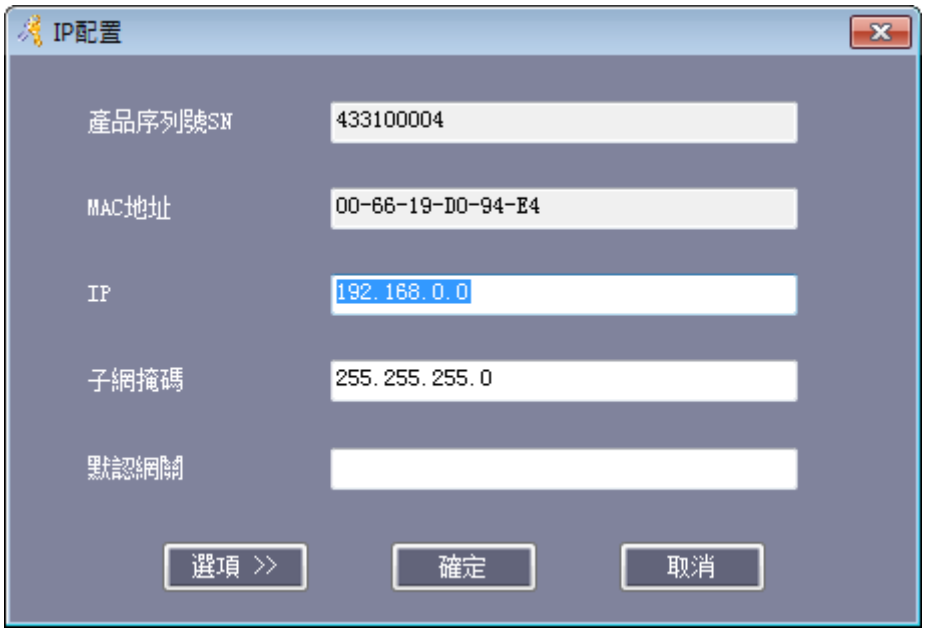
【自動添加搜到的控制器】：點擊後，會自動添加所有搜索到的控制器。

【搜索同網段內的控制器】：搜索同一網段內的控制器。

【修改該控制器網絡參數】：可以定義控制器的 IP 地址、子網掩碼、網關。

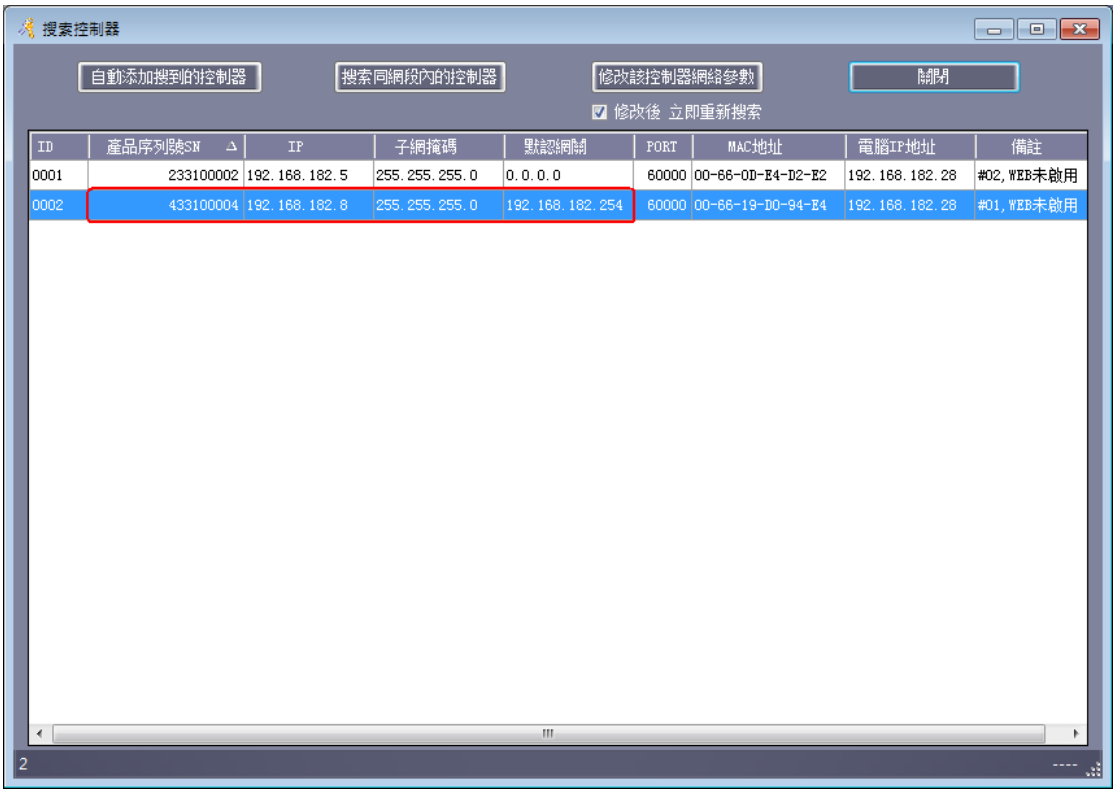
【修改後 立即重新搜索】：打勾，修改控制器的 IP 後自動重新搜索；不打勾，修改控制器的 IP 後不會進行搜索。

點擊【修改】，進入【IP 配置】界面。

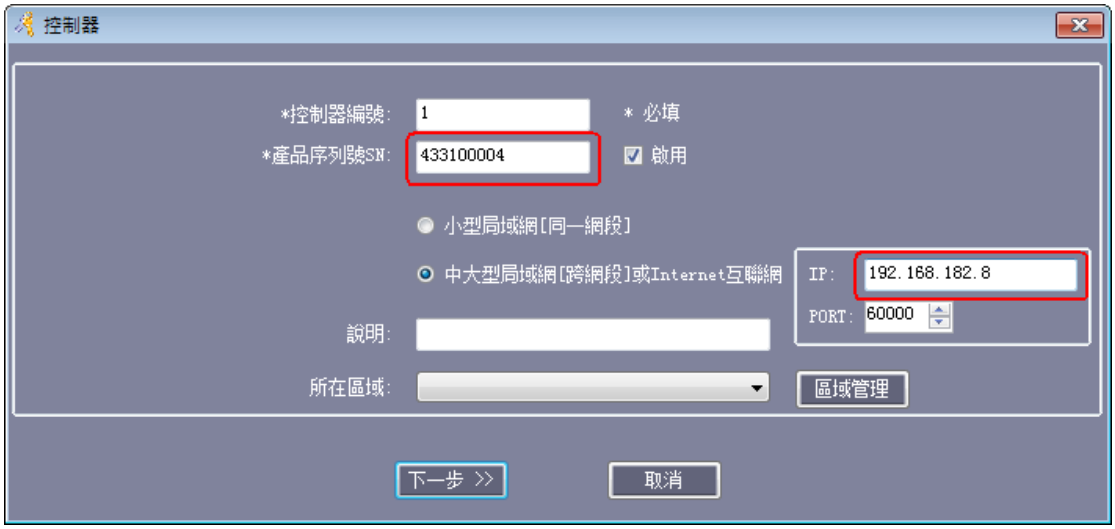


輸入【IP】、【子網掩碼】、【默認網關】，子網掩碼以及默認網關一定要與控制器所在網段一致。

點擊【確定】



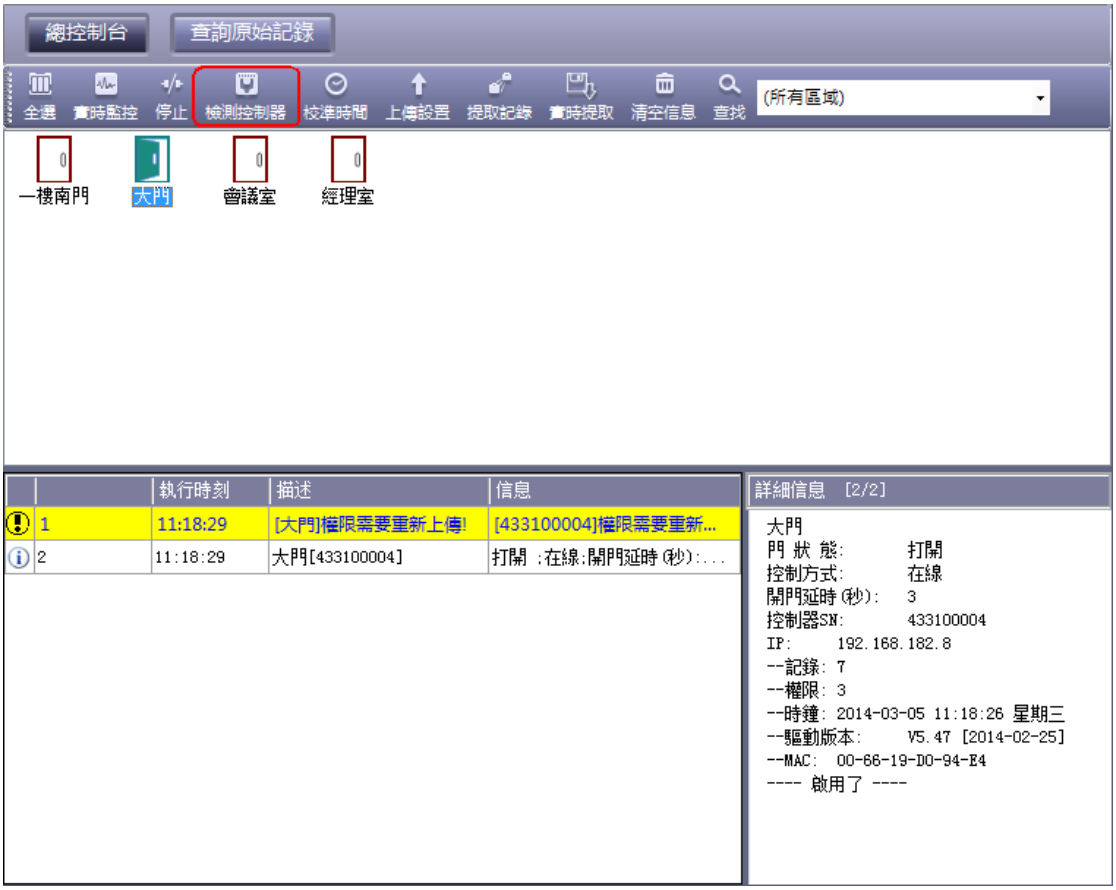
IP 地址在這裡設置好了以後，您就可以在（第 2.2.1 添加/設置 控制器參數章的內容）設置控制器參數 中將該 IP 地址分配給對應的控制器。（注意：產品序列號和 IP 一定要對應）。



選擇【中大型局域網[跨網段]或 Internet 互聯網】，IP 處顯示具體的 IP 地址。

2.2.3 測試控制器通訊

點擊【操作】，進入【總控制台】，選定門，點擊【檢測控制器】。



【檢測控制器】後將顯示該門所在控制器的基本信息，運行信息中如果有 **黃色** 提示，表示控制器的設置和軟件設置不一樣，請進行 **上傳設置** 來達到一致。

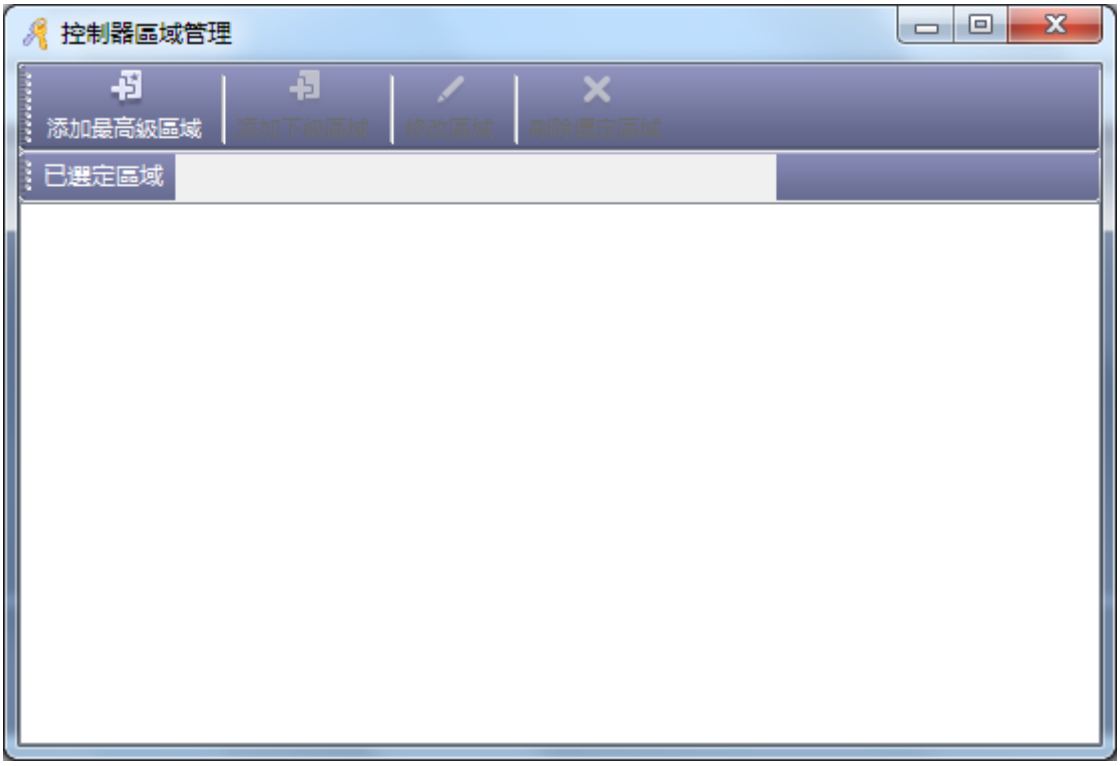
如上圖： 如果圖標顯示成 **綠色**，表示通訊正常。

如下圖： 如果圖標顯示成 **紅色叉**，表示通訊不上。運行信息會提示「通信不上」。

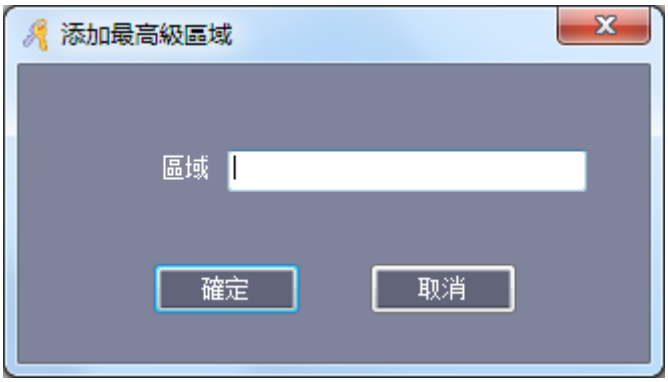
通訊不上，可能的原因是：控制器序列號輸入錯誤 或者 通訊接線錯誤等原因。

2.2.4 控制器區域管理

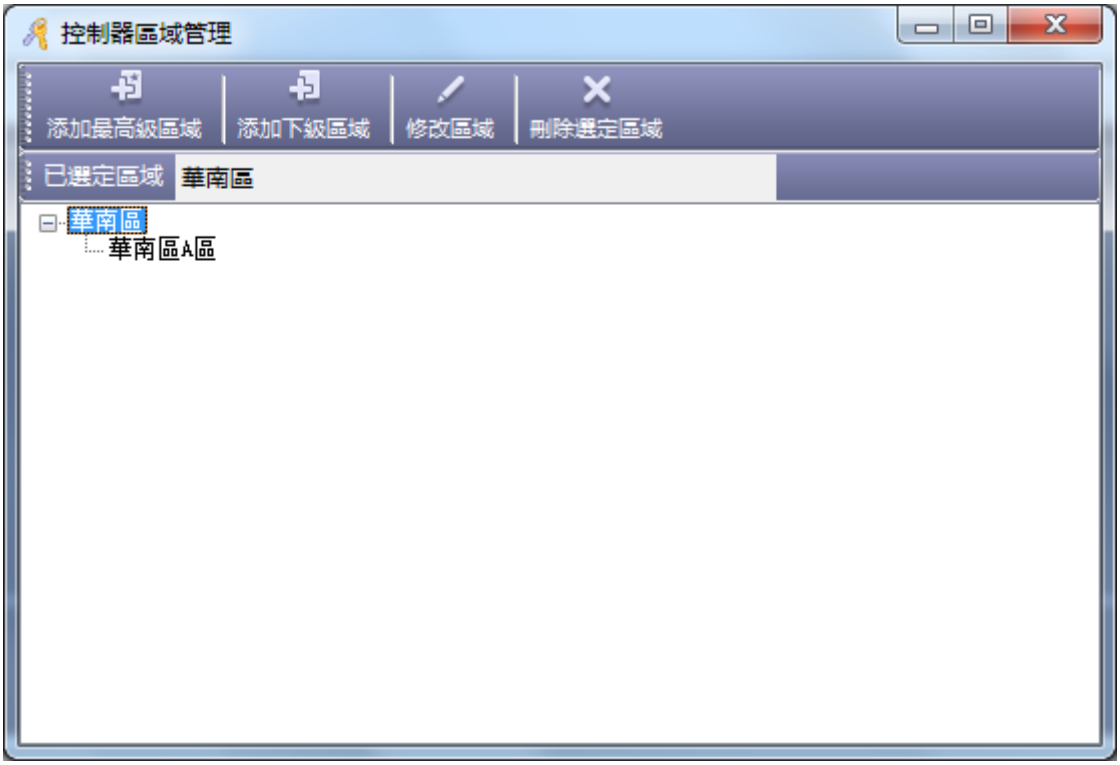
在軟件菜單處依次單擊【設置】>【區域】，進入控制器區域管理界面。



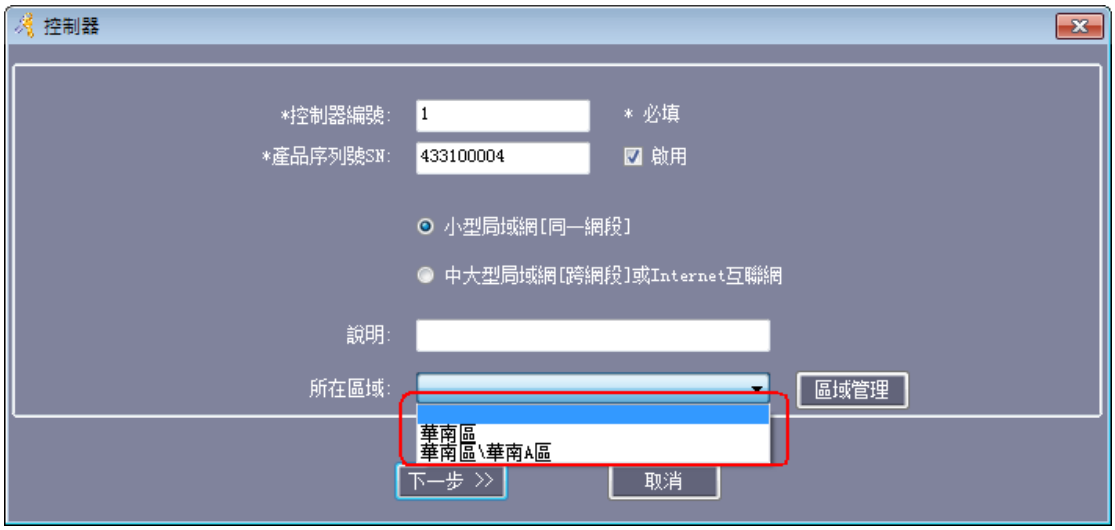
點擊【添加最高級區域】。



在「區域」欄內輸入「華南區」後，點擊【確定】。想在該區域下再添加下級區域，可點擊【添加下級區域】。



點擊關閉按鈕後，退出控制器區域管理後, 依次單擊【設置】>【控制器】>【添加】在「所在區域」中可看到已添加的區域。

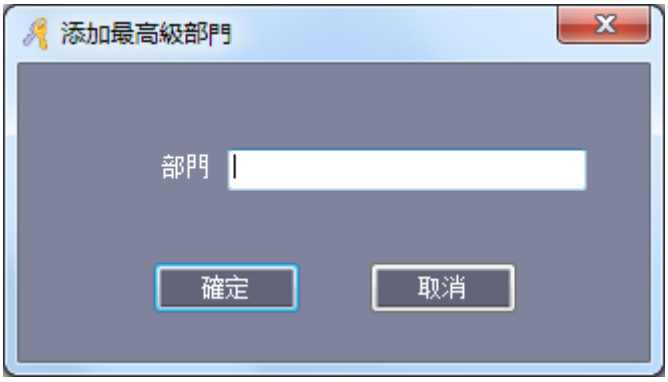


2.3 部門和註冊卡用戶操作

2.3.1 設置部門

點擊【設置】>【部門】，進入部門界面。

點擊【添加最高級部門】。



輸入「總經辦」，點擊【確定】。想在該部門下再添加部門，可點擊【添加下級部門】。

2.3.2 添加註冊卡用戶

點擊【設置】>【用戶】，進入用戶界面。

點擊【添加】。

【工號】：自動帶出，可根據實際需要來輸入。

【卡號】：在 ID 感應卡表面一般會印刷兩組號碼，如：0011812665　180，16185　前面 10 位數為內置出廠號不用管他，後面　180，16185 中間的逗號「，」不要，這 8 位數就是真正的卡號。如果卡上沒有印刷卡號，請用實時監控功能來獲取卡號。

【考勤】：需要考勤，請在【考勤】前的方框內打勾。不需要考勤，將【考勤】前方框內的勾取消。

【繼續添加】：點擊該按鈕後，自動切換到下一個用戶的信息錄入窗口。

輸入「工號」、「姓名」和「卡號」，並選擇「部門」和「選相片」，如圖所示：

點擊【確定】，就已經將該用戶加入系統中。

請注意：工號和姓名必須填寫。

除「卡號」外所有的信息都可以修改。如果卡遺失，請到【基本設置】>【用戶】>【掛失】處掛失相應的卡片。一般的軟件掛失卡後會用新卡號全部修改以前的記錄設置，我們的軟件會進行科學的標注，以前的記錄繼續可以保留。

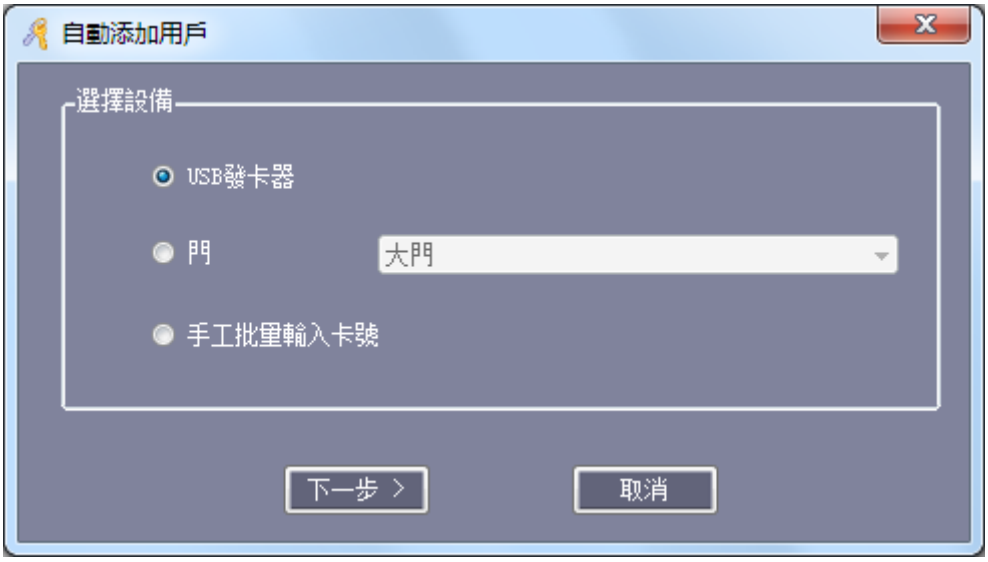
相片的設置方法 請參考附錄二：怎樣在實時監控界面顯示刷卡者相片。

【其它】描述用戶具體的詳細信息。

2.3.3 自動添加註冊卡功能（自動發卡）

用途：可以通過自動刷卡批量添加用戶，避免輸入的繁雜和出錯。批量設置卡片或者卡片上沒有印刷卡號時，均可以考慮採用該方法，用 USB 發卡器 或者 任何一個門的讀卡器做發卡器，實現自動發卡功能。

點擊【設置】>【用戶】>【自動添加】，進入自動添加用戶界面。



【USB 發卡器】：可通過 USB 發卡器直接讀出卡號進行自動添加。
【門】：在指定的門上刷卡後，會自動顯示出卡號。
【手工批量輸入卡號】：如果您購買的感應卡是連號的，只要輸入起始卡號和終止卡號，即可將這之間的所有卡批量增加到系統中。

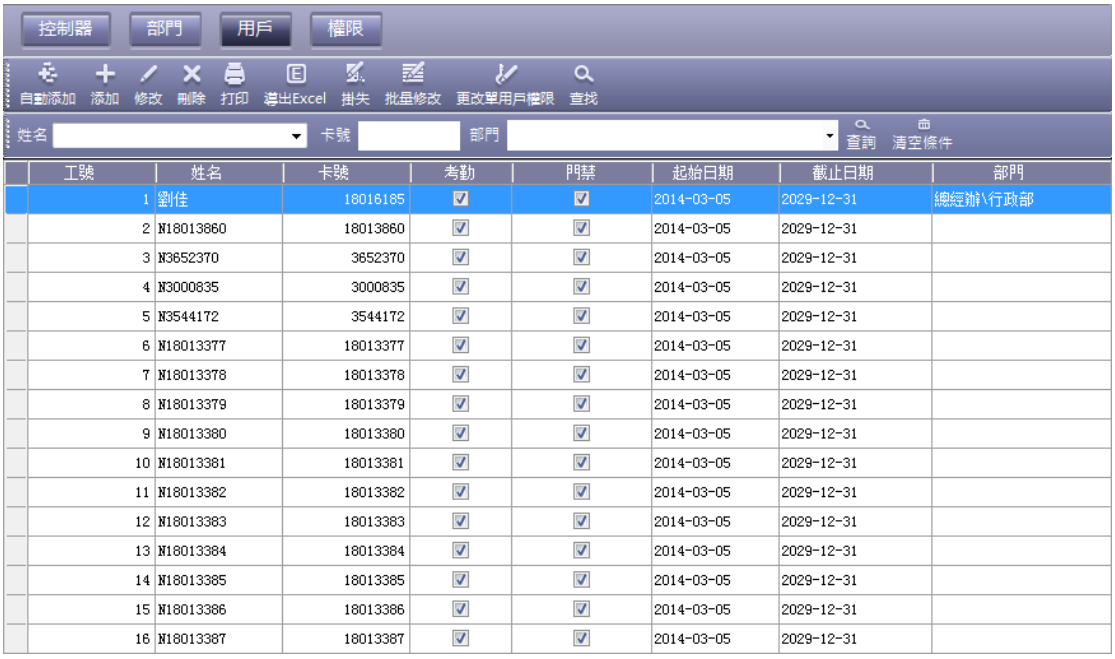
選擇【USB 發卡器】或者【控制器】，點擊【下一步】。

刷卡後

點擊【確定】後就可將用戶添加到系統中。
選擇【手工批量輸入卡號】>【下一步】。

輸入「起始卡號」與「截止卡號」

點擊【確定】後即可將這之間的所有卡全部增加到系統中。



	工號	姓名	卡號	考勤	門禁	起始日期	截止日期	部門
	1	劉佳	18016185	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	總經辦\行政部
	2	N18013860	18013860	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	3	N3652370	3652370	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	4	N3000835	3000835	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	5	N3544172	3544172	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	6	N18013377	18013377	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	7	N18013378	18013378	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	8	N18013379	18013379	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	9	N18013380	18013380	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	10	N18013381	18013381	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	11	N18013382	18013382	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	12	N18013383	18013383	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	13	N18013384	18013384	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	14	N18013385	18013385	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	15	N18013386	18013386	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	16	N18013387	18013387	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	

通過自動添加功能添加用戶時，持卡人的姓名缺省以「N+卡號」的方式命名，可以通過修改來修改用戶的姓名和其它信息(除卡號外)。

2.3.4 更改單用戶權限

請參見 2.4.1.5 更改單用戶權限。

2.3.5 掛失卡號

當用戶丟失了門禁系統的卡後，為了避免造成損失，請及時對丟失的卡進行掛失操作。【設置】>【用戶】>【掛失】。

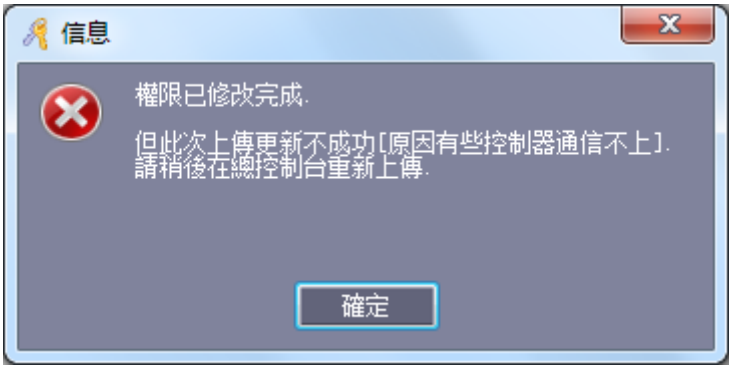
如：要掛失用戶「劉佳」的卡號，卡號是「18016185」。
先在用戶表中找到該用戶，然後點擊【掛失】。

舊卡號「18016185」會自動顯示在【掛失卡卡號】欄中，在【新卡卡號】欄裡輸入新的

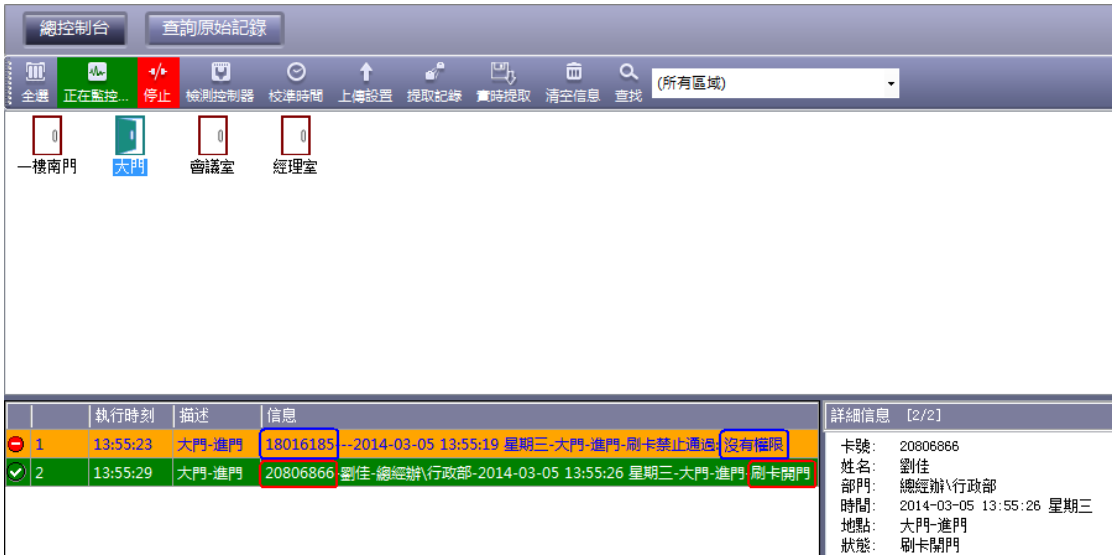
卡號「20806866」。

點擊【確定】。

請注意：如果該用戶卡已有權限，掛失後，同時上傳給控制器，若控制器通訊不上，提示：



用戶「劉佳」的卡號掛失上傳後，原來舊卡「18016185」刷卡是不能開門的，新的卡號「20806866」才可以刷卡開門。



如果某用戶丟了卡，進行了掛失操作後，已分配了新的卡號，然後找到了原來舊的卡了，那舊卡要怎麼處理?

方法：舊卡仍然可以繼續分配給別的新來的用戶使用。

如果某用戶離開後，不再使用門禁系統，要如何操作？

方法：千萬不能在用戶那裡直接刪除此人，可以通過掛失處理，但是在新卡號欄中不要輸入內容，即該人員的卡號為空。這樣，這張卡還是可以分配給別的人員使用。

2.3.6 權限類型

請注意：對用戶權限進行管理時，“權限類型”管理 與“添加刪除權限”管理，只能選擇一種管理方式。

2.3.6.1 添加權限類型

依次單擊【設置】>【用戶】，在用戶表中按滑鼠右鍵，單擊【權限類型管理】。

如：添加權限類型為普通門禁權限。

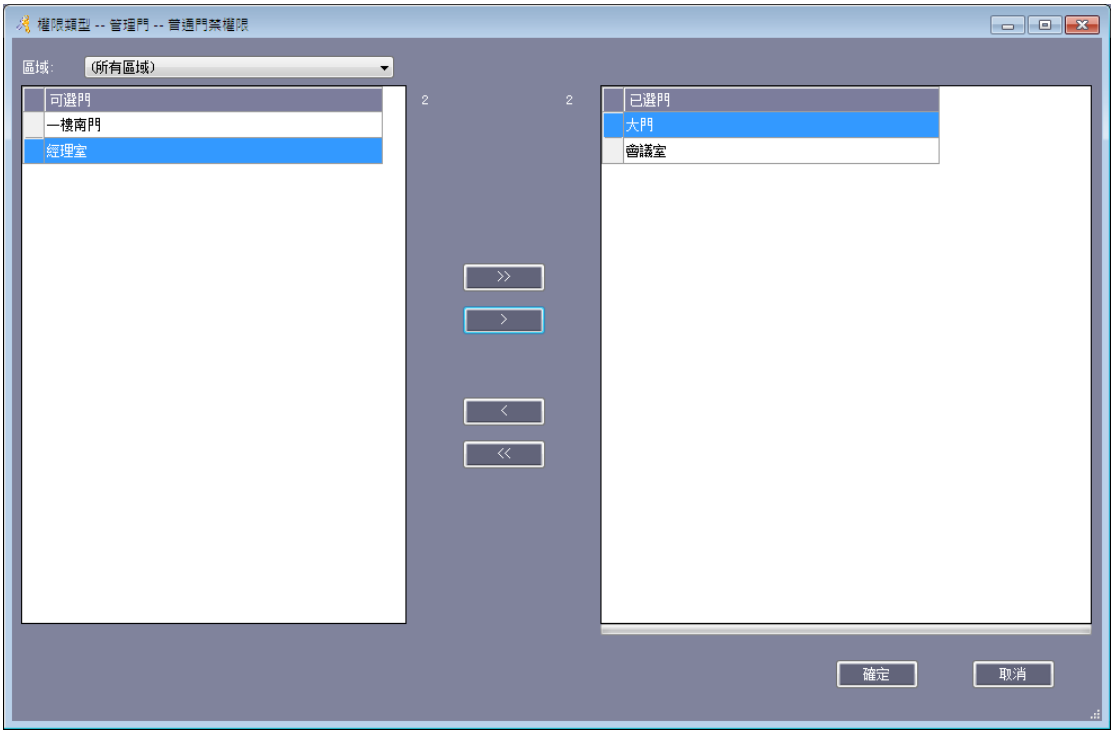
單擊【添加】。

輸入“普通門禁權限”，單擊【確定】。

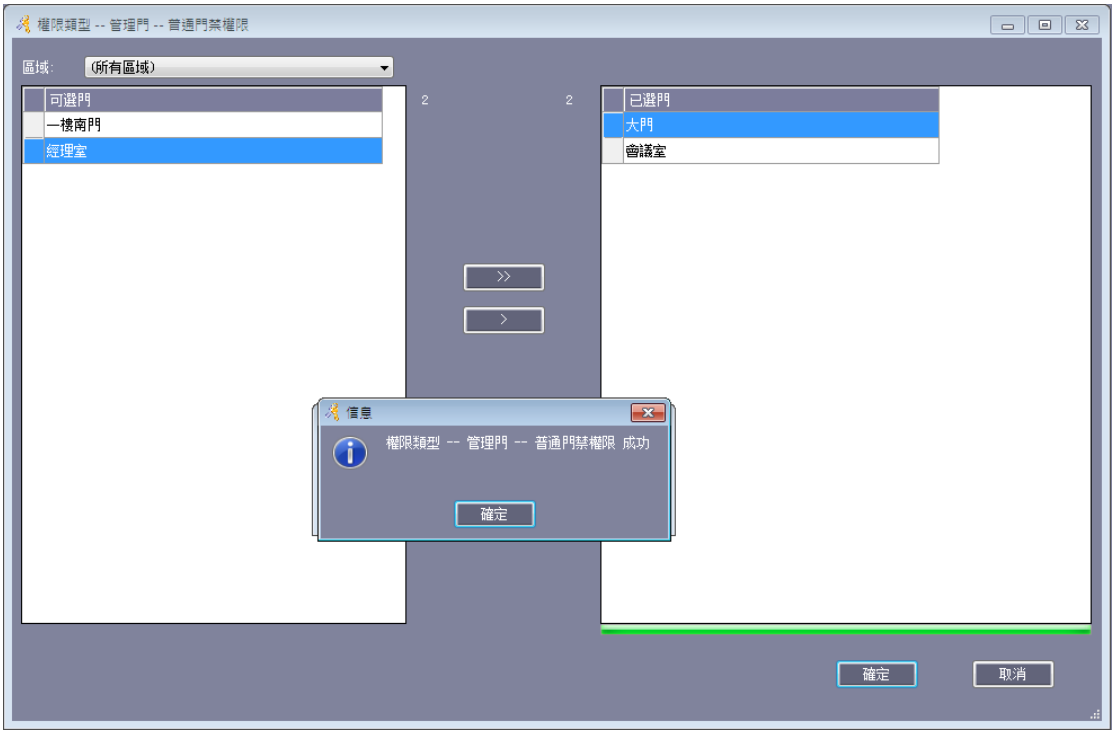
2.3.6.2 設置權限類型

設置“普通門禁權限”可管理的門。

單擊【修改 門】，設置可管理的門為“會議室”和“大門”。

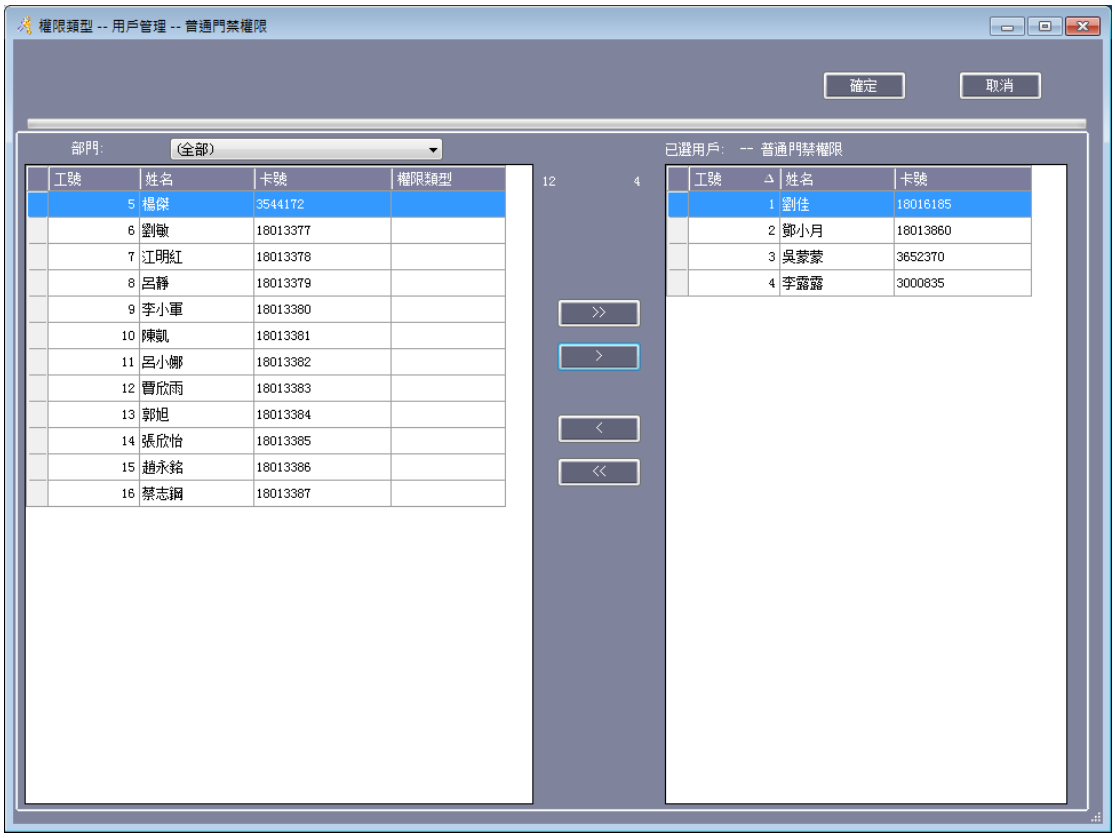


單擊【確定】



設置“普通門禁權限”管理的用戶。

單擊【修改 用戶】設置管理的用戶為“劉佳”、“鄧小月”、“吳濛濛”、“李露露”。



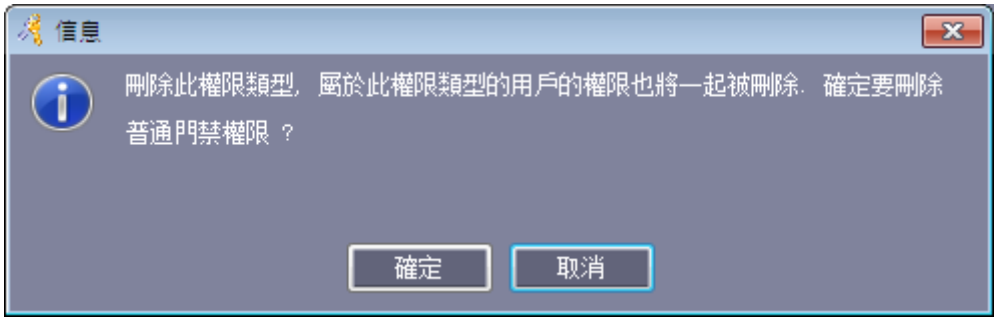
單擊【確定】

權限類型設置後，必需在【總控制臺】>【上傳設置】。

2.3.6.3 刪除權限類型

請注意：刪除權限類型同時也會刪除用戶權限。

單擊【刪除】，即可刪除這個權限類型及屬於該權限類型的所有用戶權限。



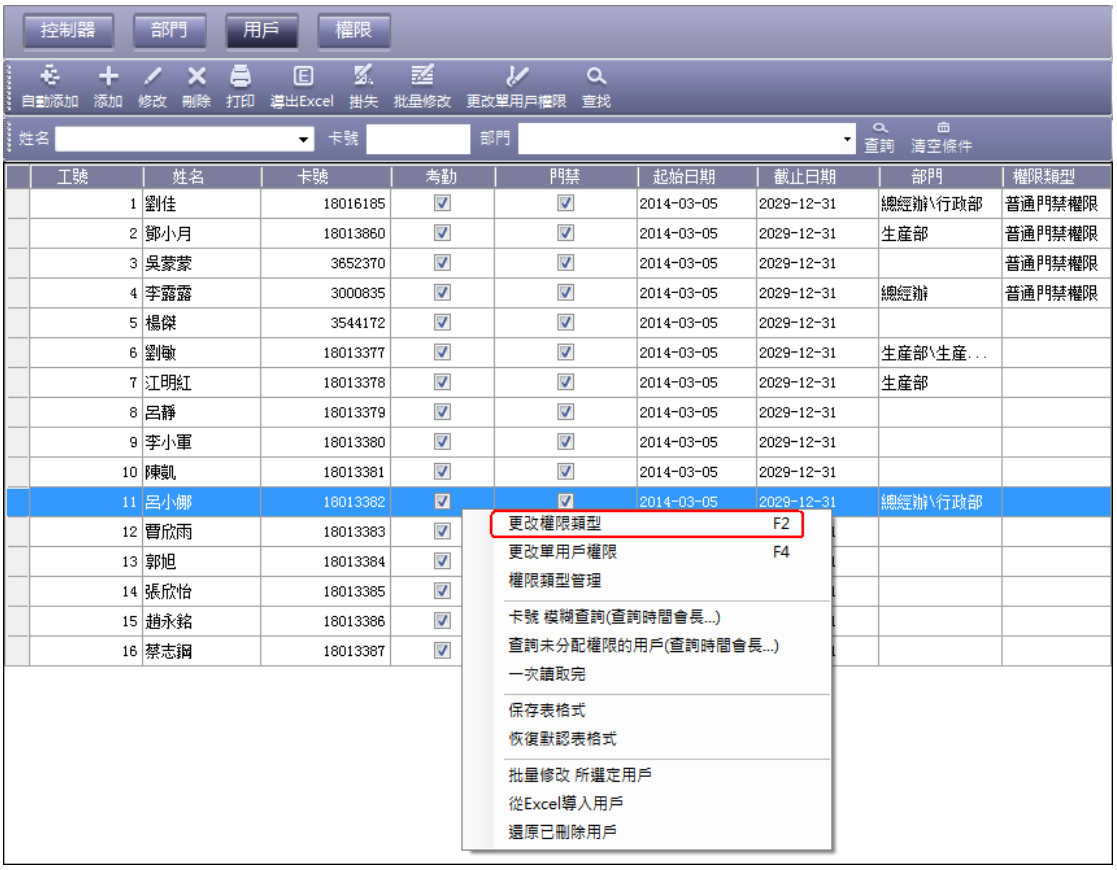
刪除後，必需在【總控制臺】>【上傳設置】。

2.3.6.4 查詢門所含的權限類型

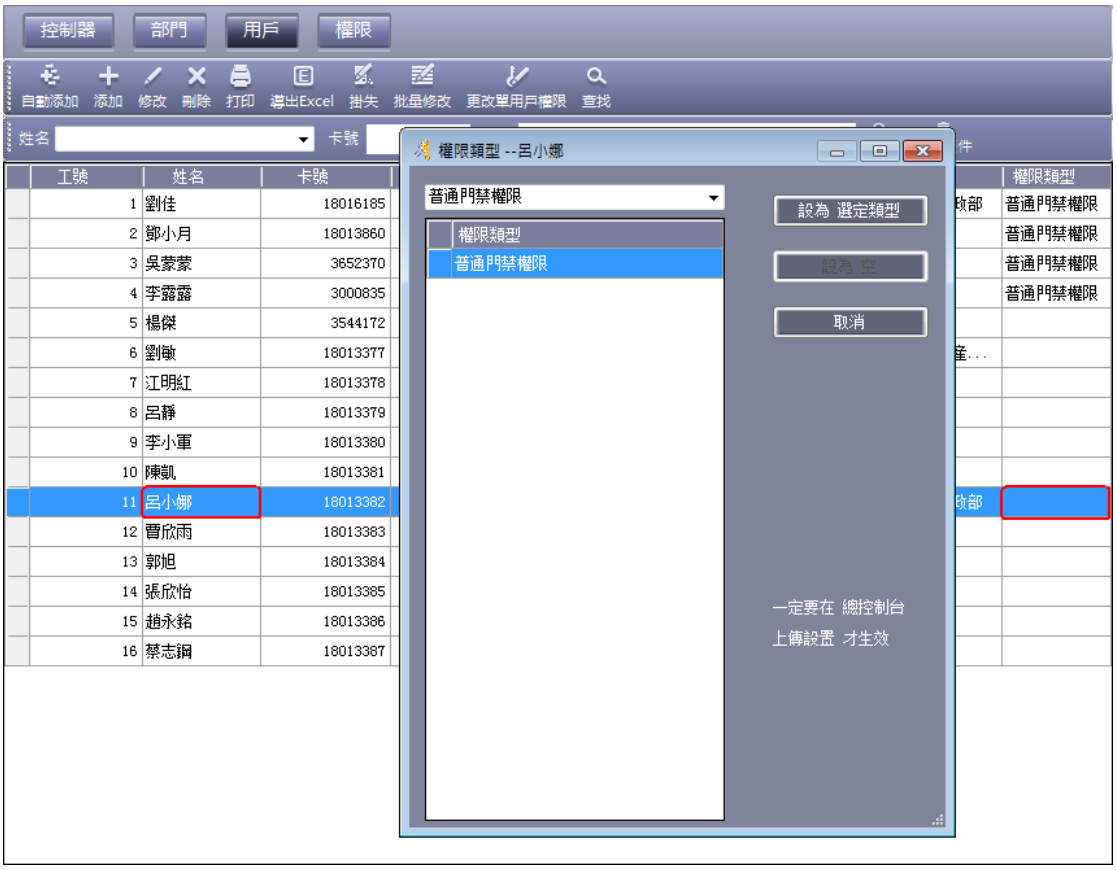
單擊【門 所含 權限類型】，選擇【門】後，即可顯示出這個門所包含的權限類型。

2.3.6.5 更改權限類型

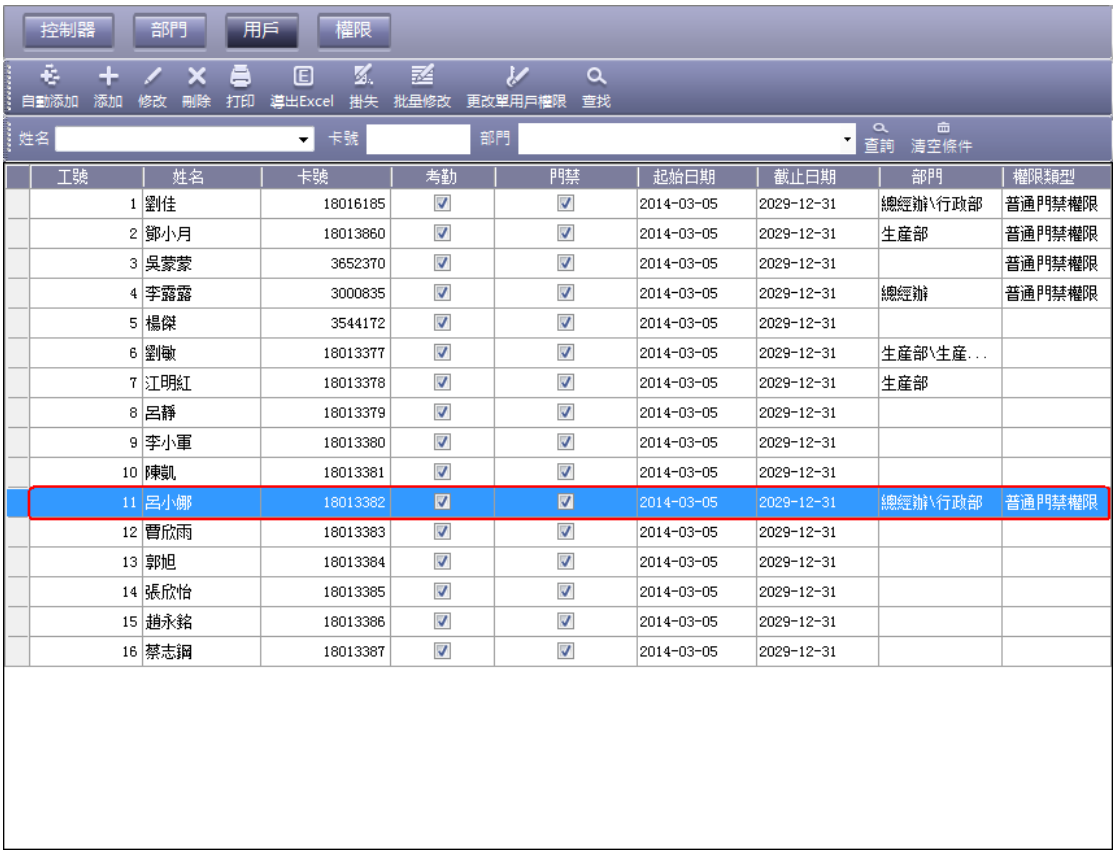
選定用戶，按滑鼠右鍵，單擊【更改權限類型】 或 按快捷方式【F2】。



如將“呂小娜”的權限類型更改為“普通門禁權限”。



選定“普通門禁權限”，單擊【設為 選定類型】。



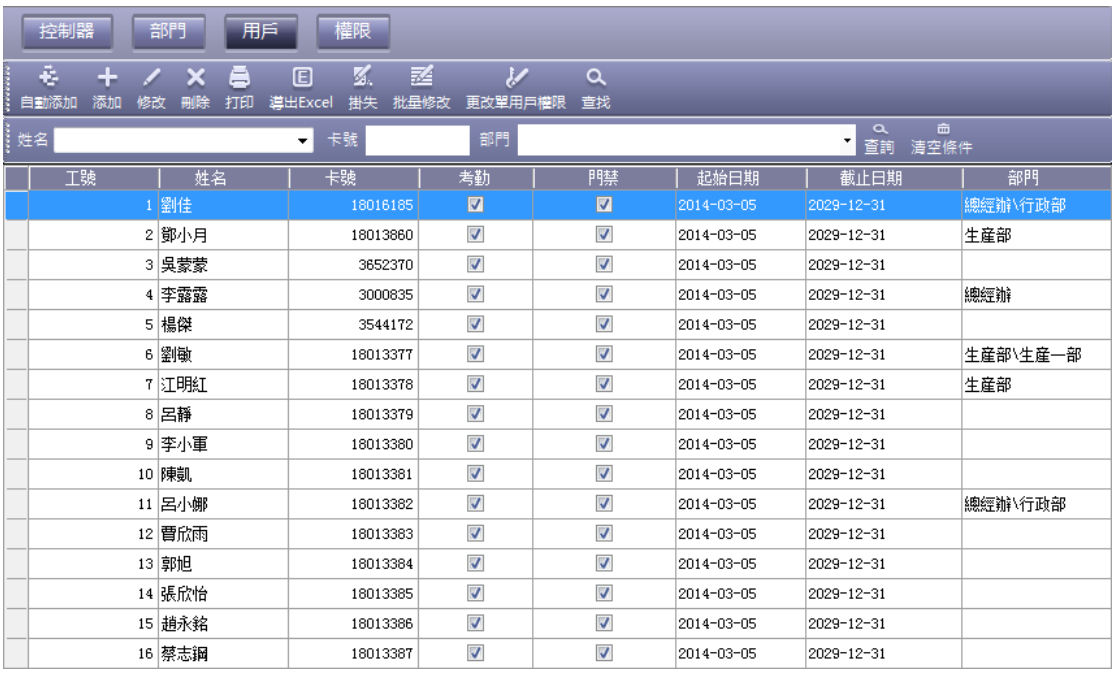
權限類型更改後，必需在【總控制臺】>【上傳設置】。

可同時選擇多個用戶，對多個用戶同時變更權限類型。

2.3.7 快速查詢用戶

可通過「工號」、「卡號」來快速查詢用戶。
可對未分配權限的用戶進行查詢。

如對以下用戶表進行查詢。

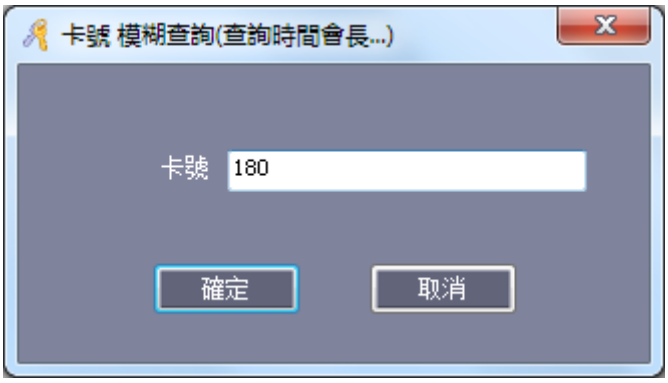


	工號	姓名	卡號	考勤	門禁	起始日期	截止日期	部門
	1	劉佳	18016185	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	總經辦\行政部
	2	鄧小月	18013860	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	生產部
	3	吳蒙蒙	3652370	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	4	李露露	3000835	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	總經辦
	5	楊傑	3544172	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	6	劉敏	18013377	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	生產部\生產一部
	7	江明紅	18013378	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	生產部
	8	呂靜	18013379	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	9	李小軍	18013380	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	10	陳凱	18013381	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	11	呂小娜	18013382	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	總經辦\行政部
	12	曹欣雨	18013383	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	13	郭旭	18013384	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	14	張欣怡	18013385	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	15	趙永銘	18013386	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	
	16	蔡志鋼	18013387	☑	☑	2014-03-05	2029-12-31	

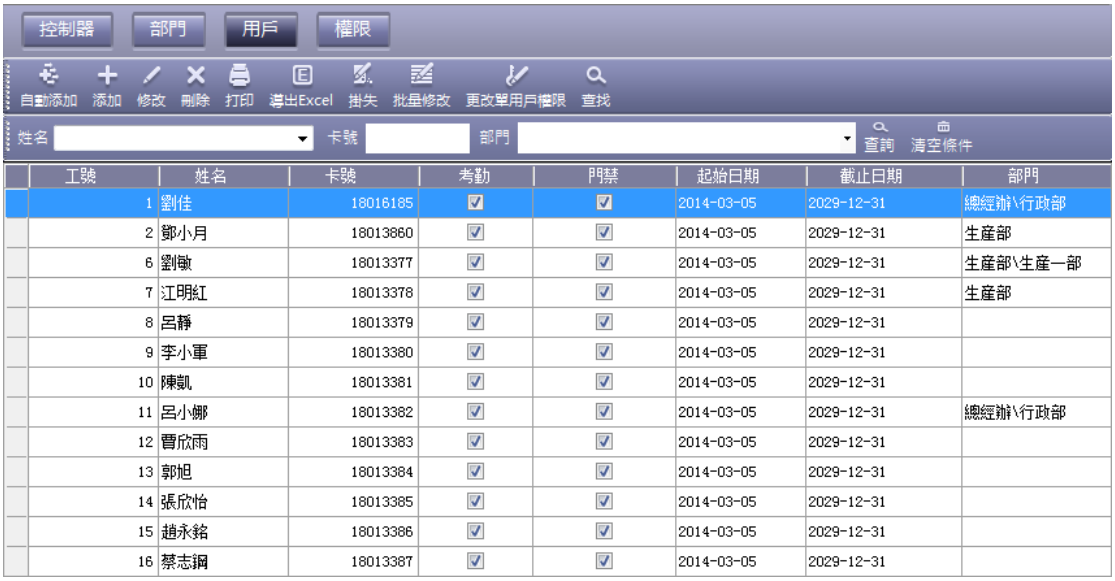
2.3.7.1 通過卡號查詢

通過「卡號模糊查詢」。
如查詢 180 開頭的所有卡號。
在用戶管理界面中點鼠標右鍵，選「卡號模糊查詢」。

在信息提示框中輸入「180」。

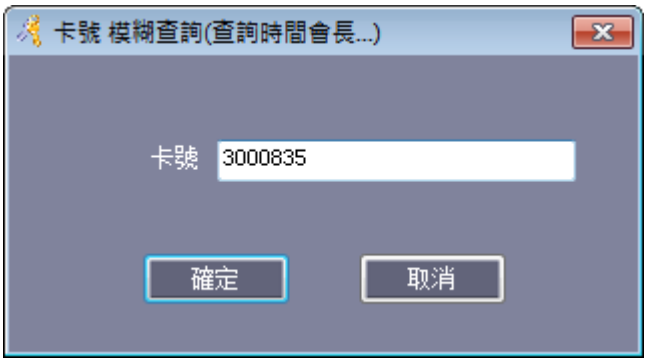


點擊【確定】，就可查詢出所有「180」開頭的卡號。



也可在信息框中輸入完整的卡號，快速查詢出其中一個用戶。

如輸入「3000835」。



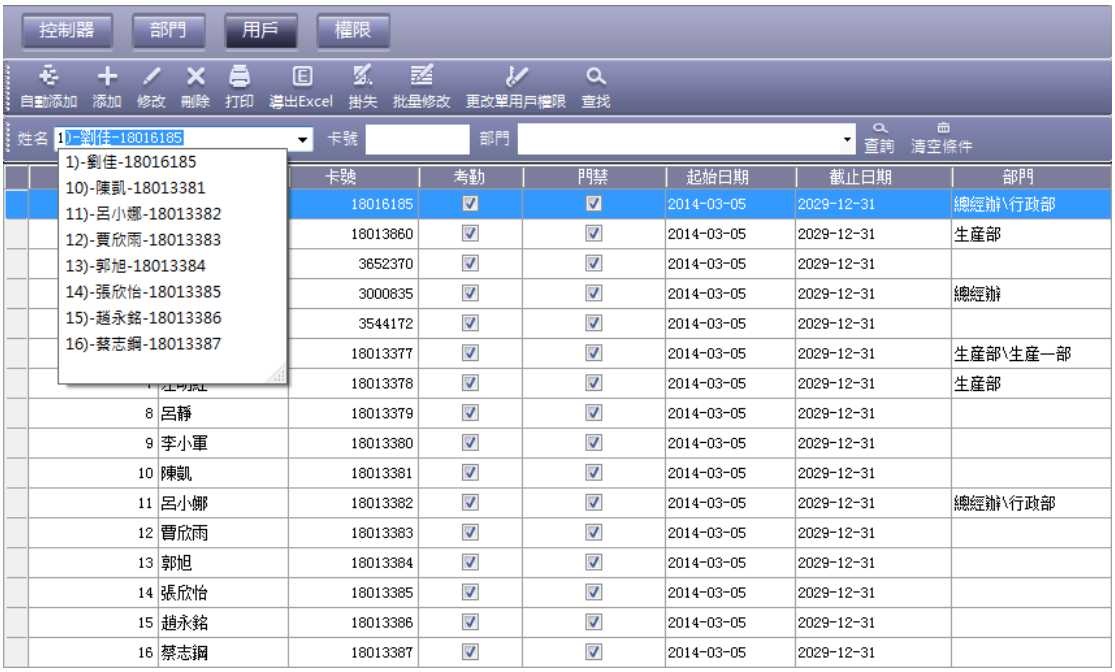
點擊【確定】，就只查詢出指定的用戶。

2.3.7.2 通過工號查詢

通過「工號」，可查詢出同類別的所有用戶。

如：查詢「1」開頭的所有工號。

在「姓名」處輸入「1」可查詢出所有「工號」是「1」開頭的用戶。

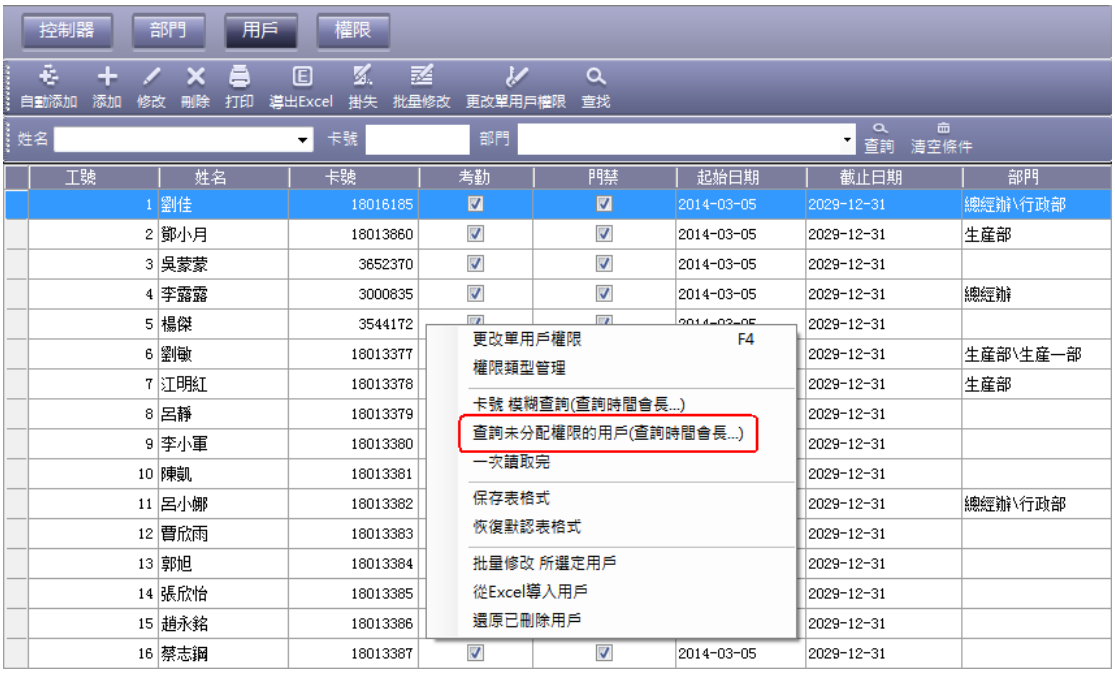


如：查詢指定的用戶，工號是「11」。

在「姓名」處輸入工號「11」，按「Enter 回車」鍵，快速查詢出指定的用戶。

2.3.7.3 查詢未分配權限的用戶

在用戶管理界面中點鼠標右鍵，選「查詢未分配權限的用戶」。



點擊後只查詢出沒有分配權限的用戶。

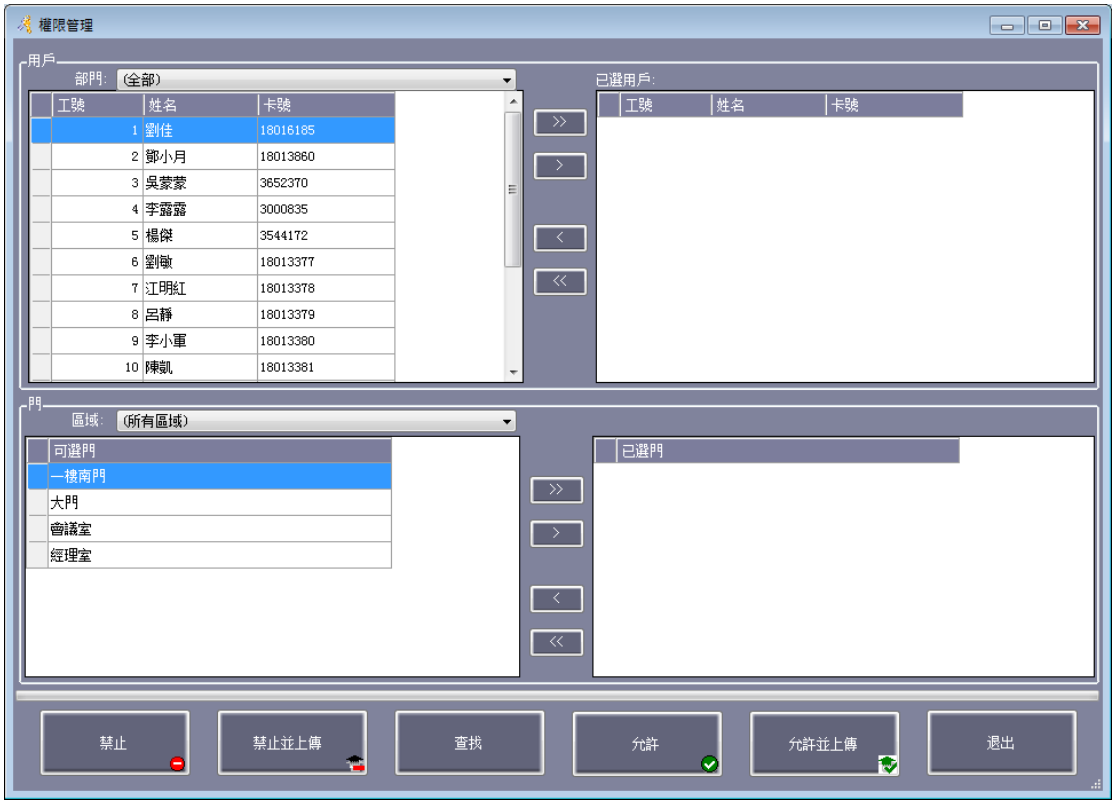
2.4 基本操作

2.4.1 權限管理

2.4.1.1 添加刪除權限

點擊【設置】>【權限】，進入到權限界面。

點擊【添加刪除權限】



【>>】：選擇所有「用戶」 或者 選擇所有「可選門」。
【>】：選擇單個「用戶」 或者 選擇單個「可選門」。
【<】：移除單個「己選用戶」 或者 單個「己選門」。
【<<】：移除所有「己選用戶」 或者 所有「己選門」。
【禁止】：刪除指定用戶對選定門的進出權限，必須在總控制台上傳設置給相應的控制器，刪除權限才能生效。
【禁止並上傳】：刪除用戶對選定門的進出權限同時上傳給控制器，不需要再到總控制台進行上傳設置。

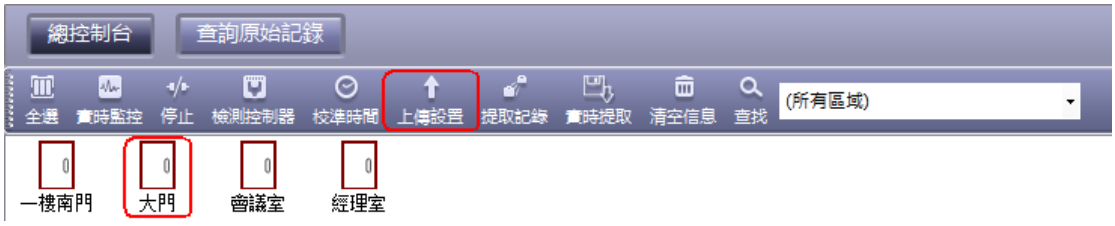
【允許】：添加指定用戶對選定門的進出權限，必須在總控制台上傳設置給相應的控制器，添加的權限才能生效。
【允許並上傳】：添加指定用戶對選定門的進出權限同時上傳給控制器，不需要再到總控制台進行上傳設置。

在該界面中可按 Ctrl+F 輸入用戶「工號」、「姓名」、「卡號」查找用戶。

選擇用戶和門後，所有記錄可以按門或者按用戶排列，可以清楚地看到某個門允許哪些人員出入，某個人可以進出哪幾個門。記錄也可以直接打印 或者 導出為 EXCEL 文件，導出的文件可自行選擇存放路徑。

備註： 如果您要設置更加個性化的出入管理權限，例如：誰幾點鐘到幾點鐘可以進哪幾個門，星期幾可以進出等。請向供貨商索取該擴展功能並參考相關章節。

所有權限設置完畢後，將指定門的設置上傳給控制器，請點擊【操作】>【總控制台】>【上傳設置】。



2.4.1.2 門禁常用組

設置門禁常用組，在添加刪除用戶權限時，可實現快速選擇門的操作，不必一個一個的去挑選門。

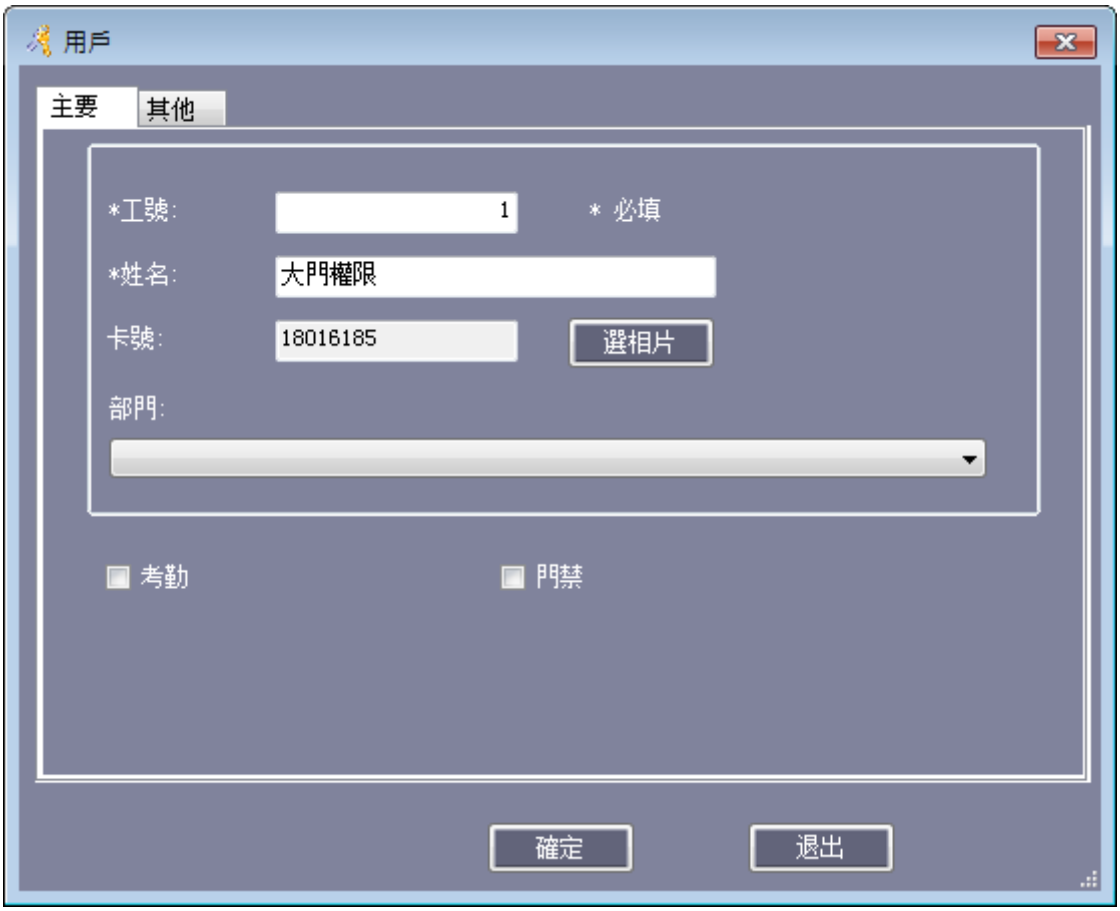
設置門禁常用組用戶

如：設置 「大門權限」為常用組用戶。

點擊【設置】>【用戶】>【添加】，添加「大門權限」為常用組用戶，

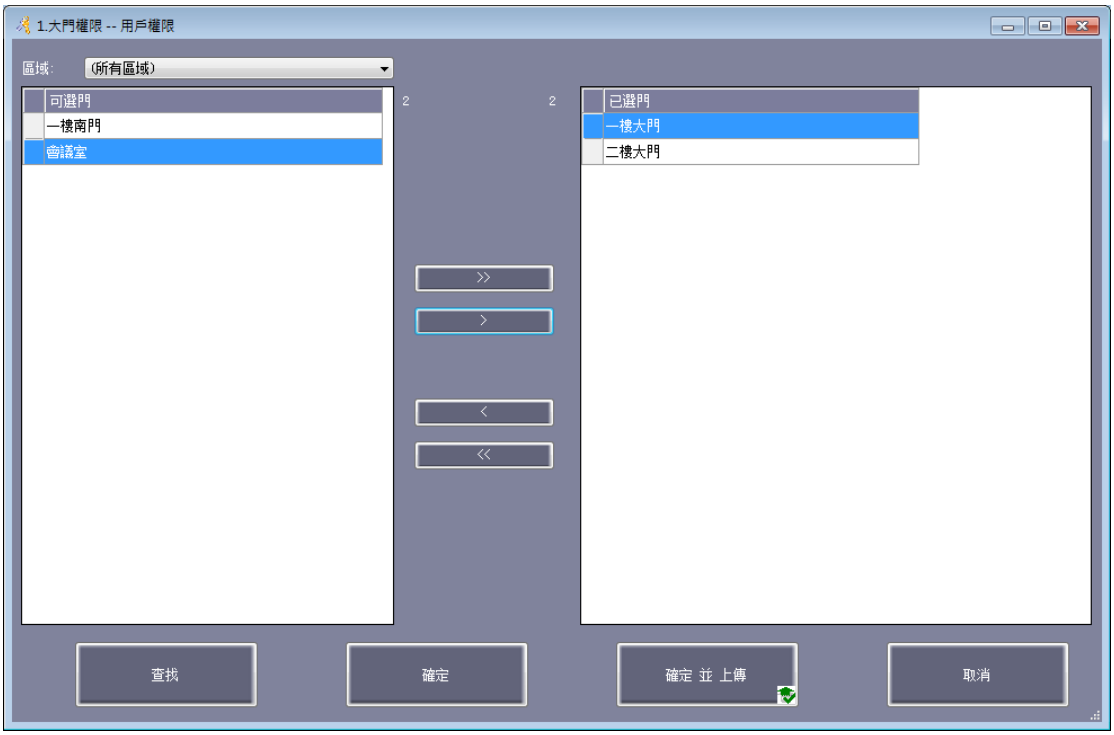
在「姓名」欄輸入「大門權限」即可。

「卡號」不用填寫，去掉「考勤」和「門禁」前面方框內的勾。



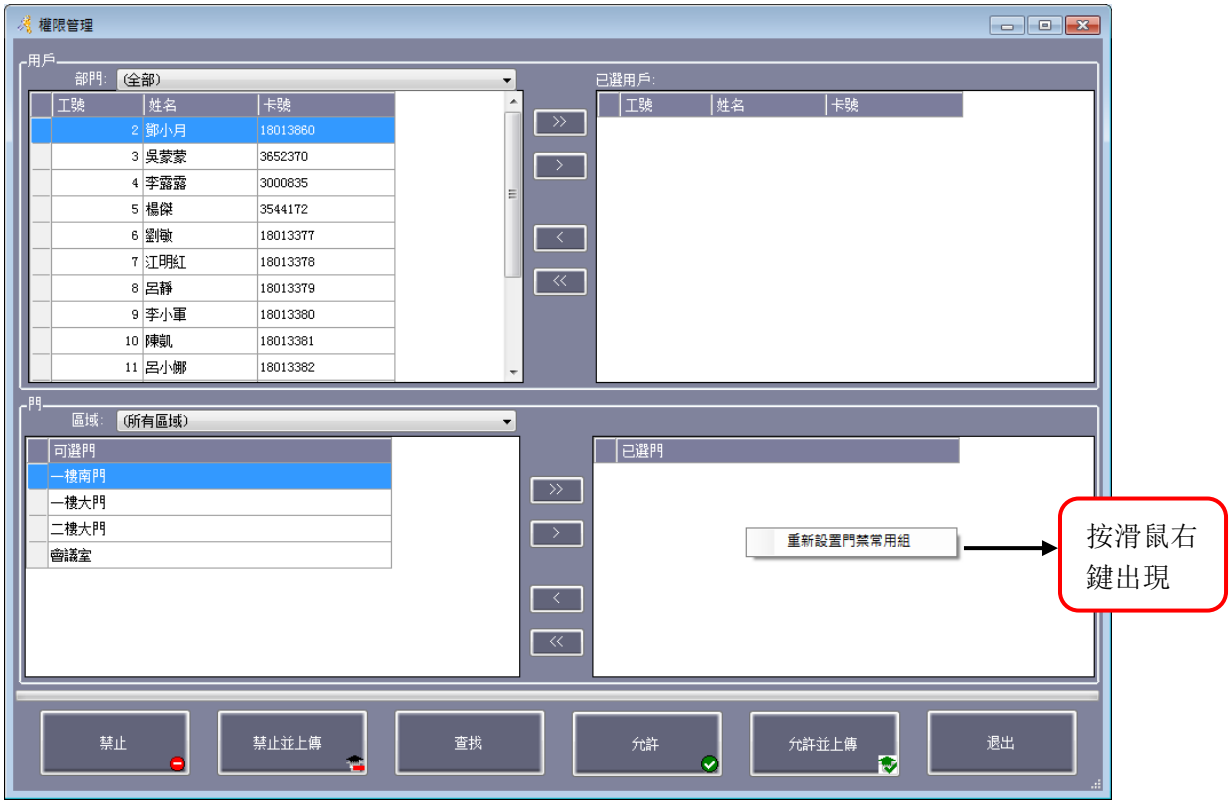
點擊【確定】。

門禁常用組用戶添加後，再點擊【更改單用戶權限】，設置允許通過的門權限為「一樓大門」和「二樓大門」。

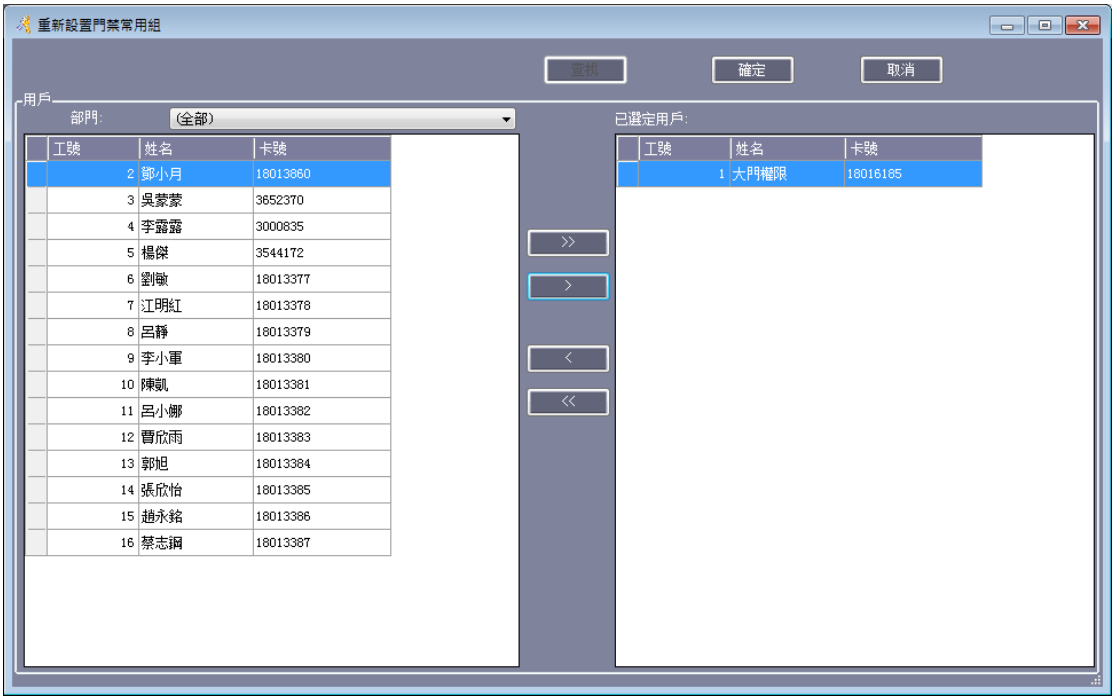


設置門禁常用組

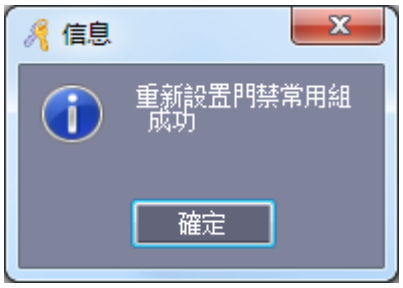
點擊【設置】>【權限】>【添加刪除權限】，在「權限管理」界面「已選門」處按鼠標右鍵，出現「重新設置門禁常用組」。



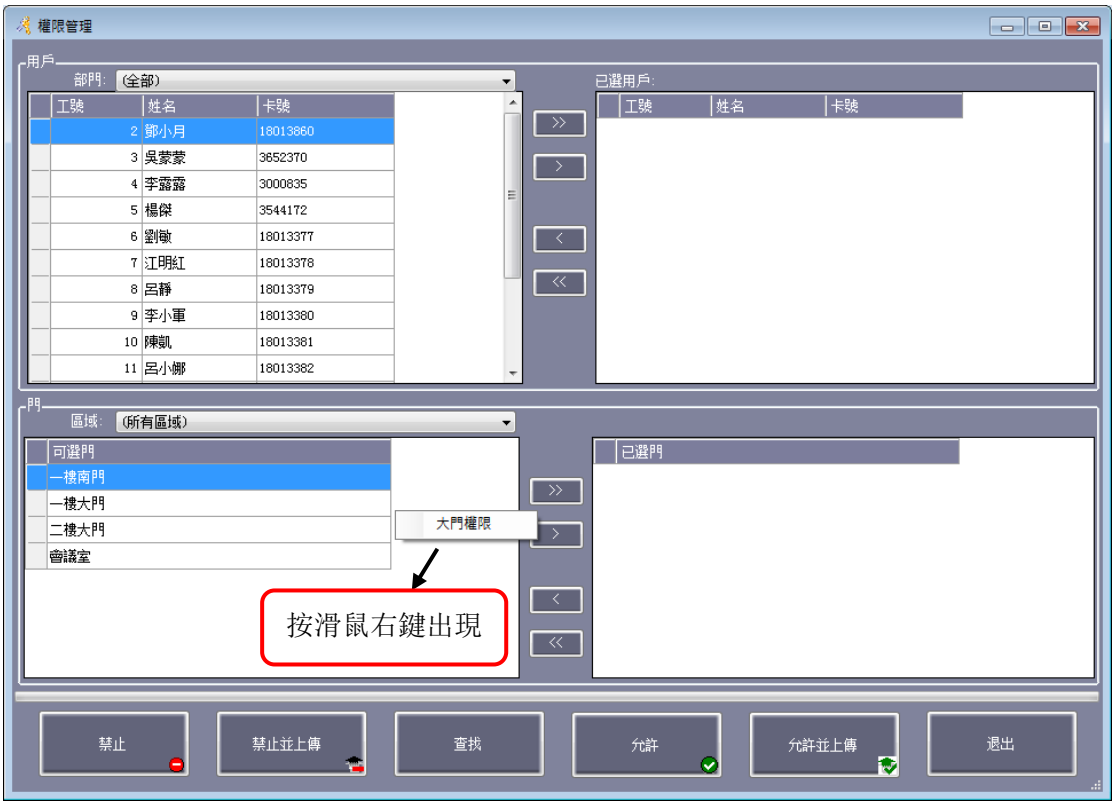
單擊「重新設置門禁常用組」，設置「大門權限」的用戶為門禁常用組。



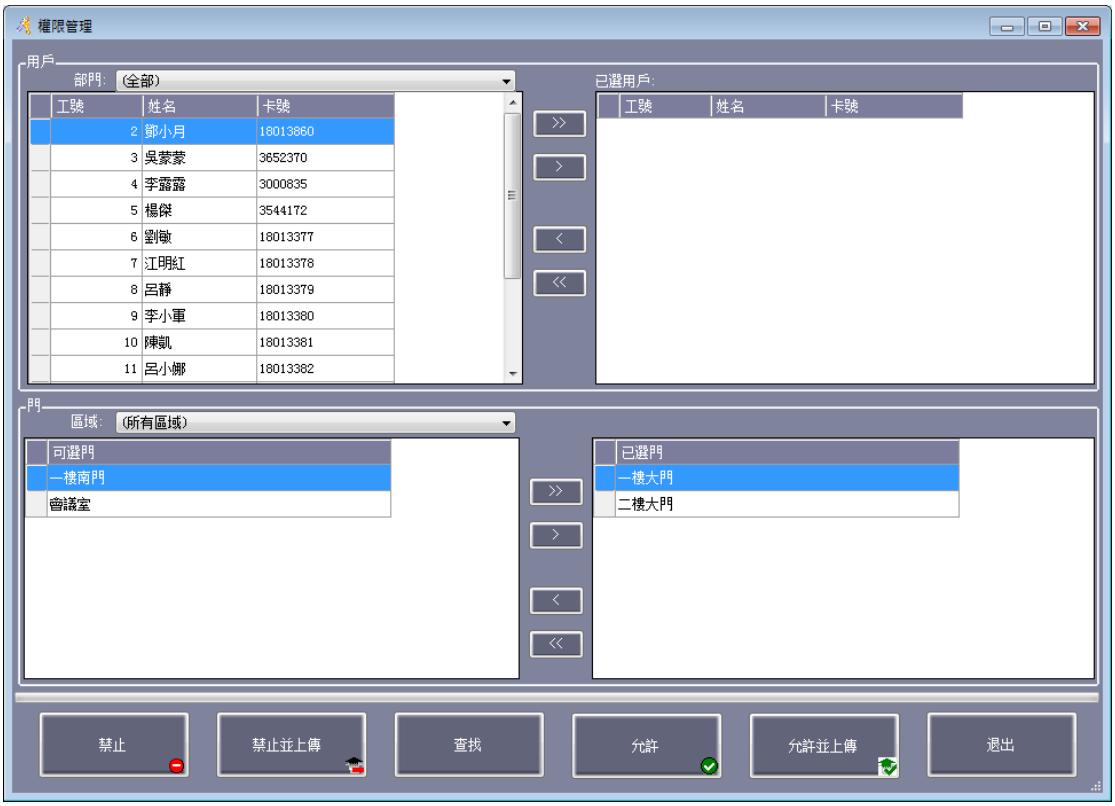
設置完成後點擊【確定】



在「可選門」處按滑鼠右鍵，出現已設置的常用組「大門權限」。

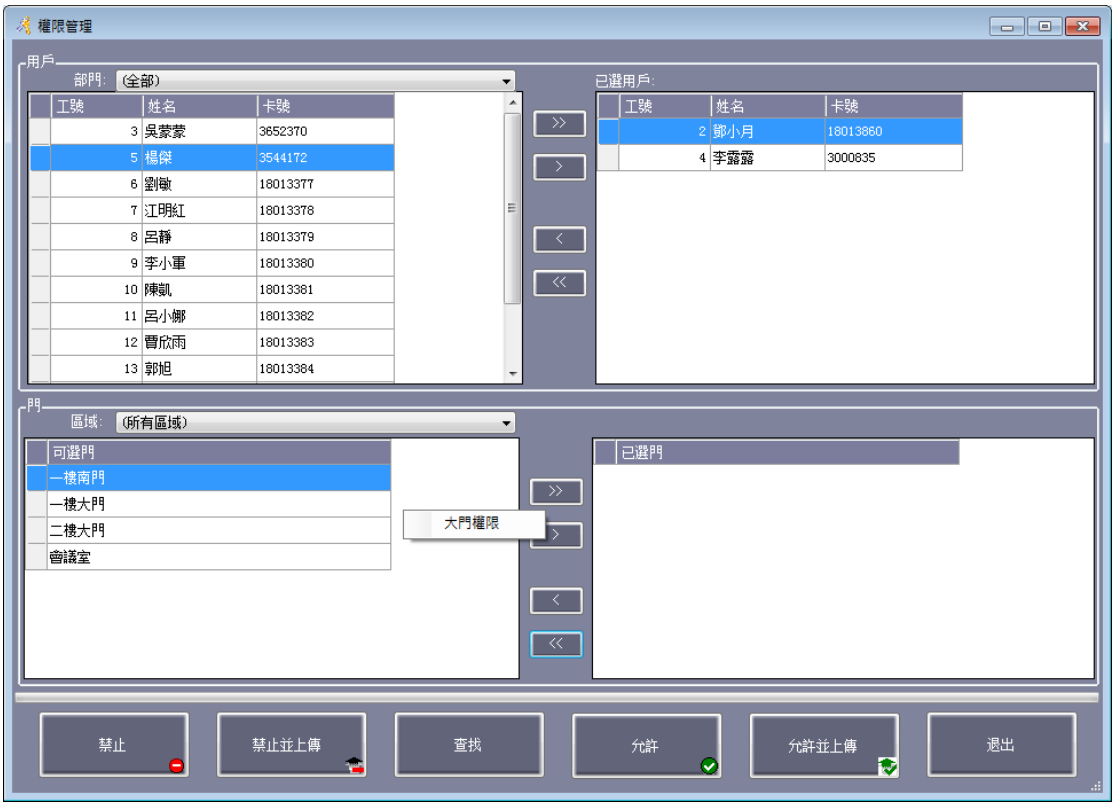


單擊「大門權限」,「一樓大門」和「二樓大門」就出現在「已選門」的列表中，不需一個一個的選門操作。

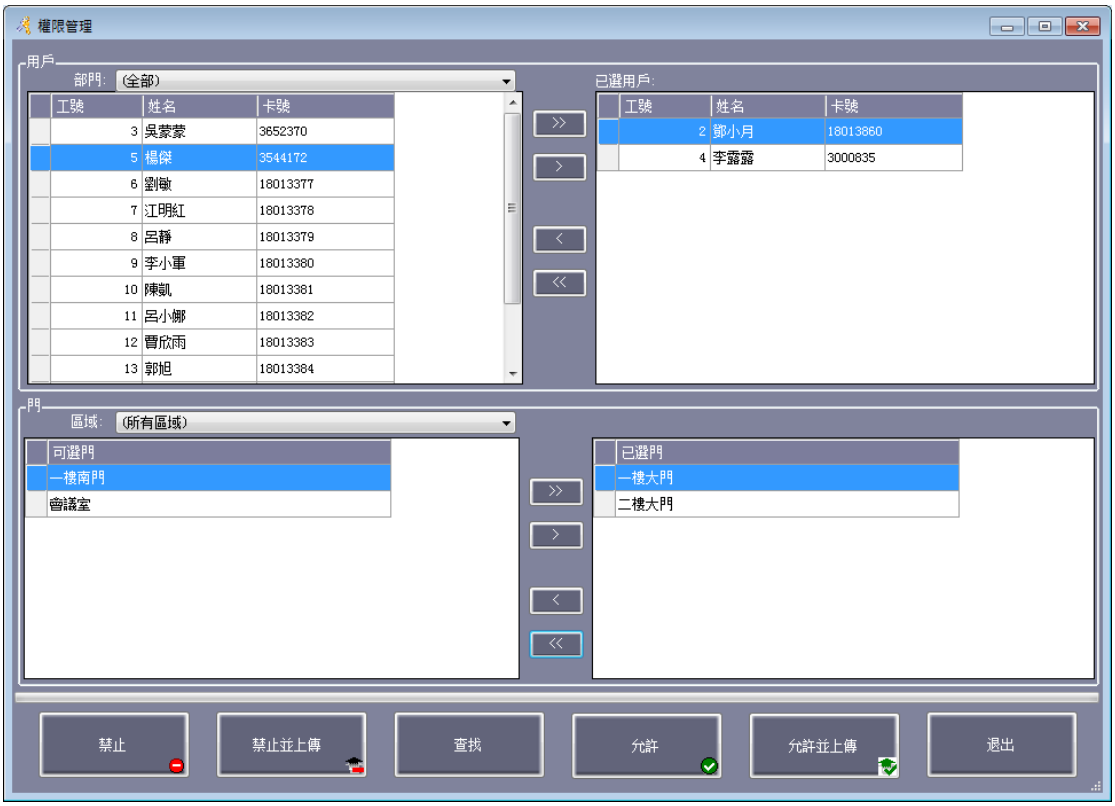


如設置多個用戶有常用組權限。

選定用戶後，在「可選門」列表中按鼠標右鍵，選門禁常用組「大門權限」。



屬門禁常用組的門自動選入「已選門」列表中。

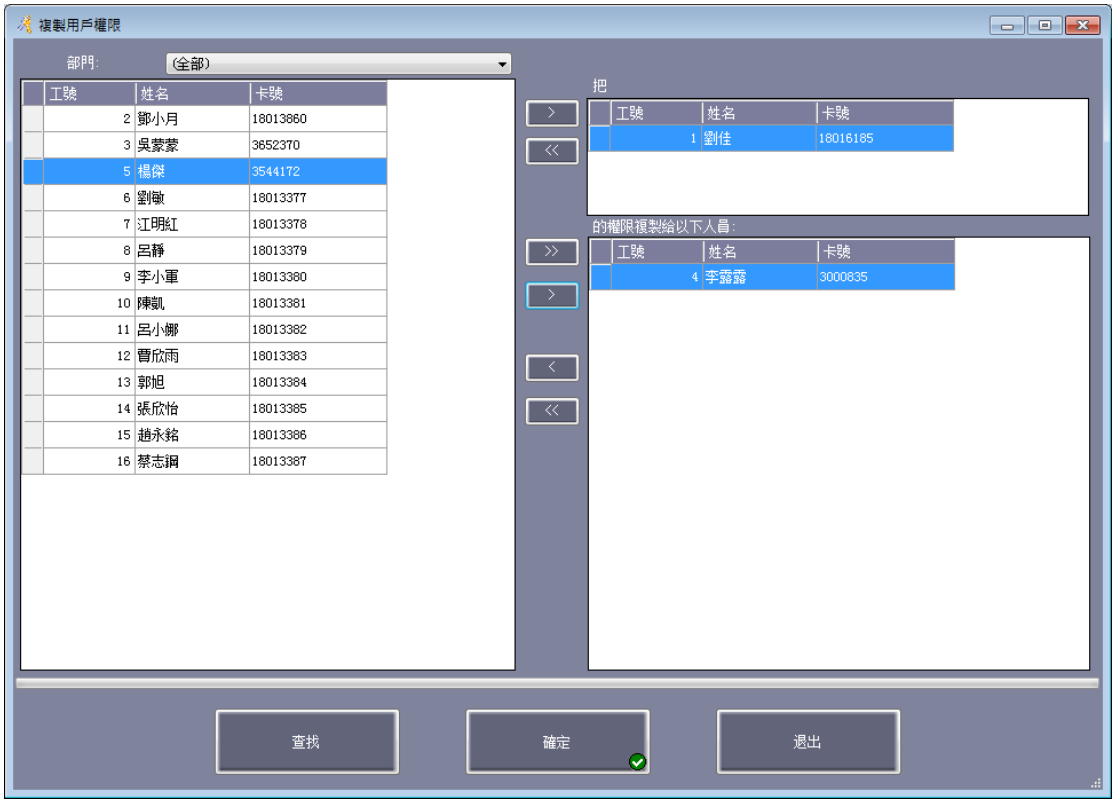


點擊【允許】後，到總控制台上傳。
此操作也適用於「修改單用戶權限」。

2.4.1.3 複製用戶權限

如果用戶 A 和用戶 B 的權限一樣，可以通過「複製權限」，將用戶 A 的權限複製給用戶 B。

點擊【設置】>【權限】>【複製用戶權限】，如下圖：把「劉佳」的權限複製給「李露露」。



點擊【確定】，到總控制台上傳，「李露露」就擁有同「劉佳」一樣的權限。

也可將多個用戶權限複製給一個用戶，但是被複製的用戶需對同一個門沒有重複設置。

如：用戶 A 有「大門」權限，用戶 B 有「會議室」權限，可將用戶 A、用戶 B 的權限複製給用戶 C，此時，用戶 C 同時有「大門」和「會議室」的權限。

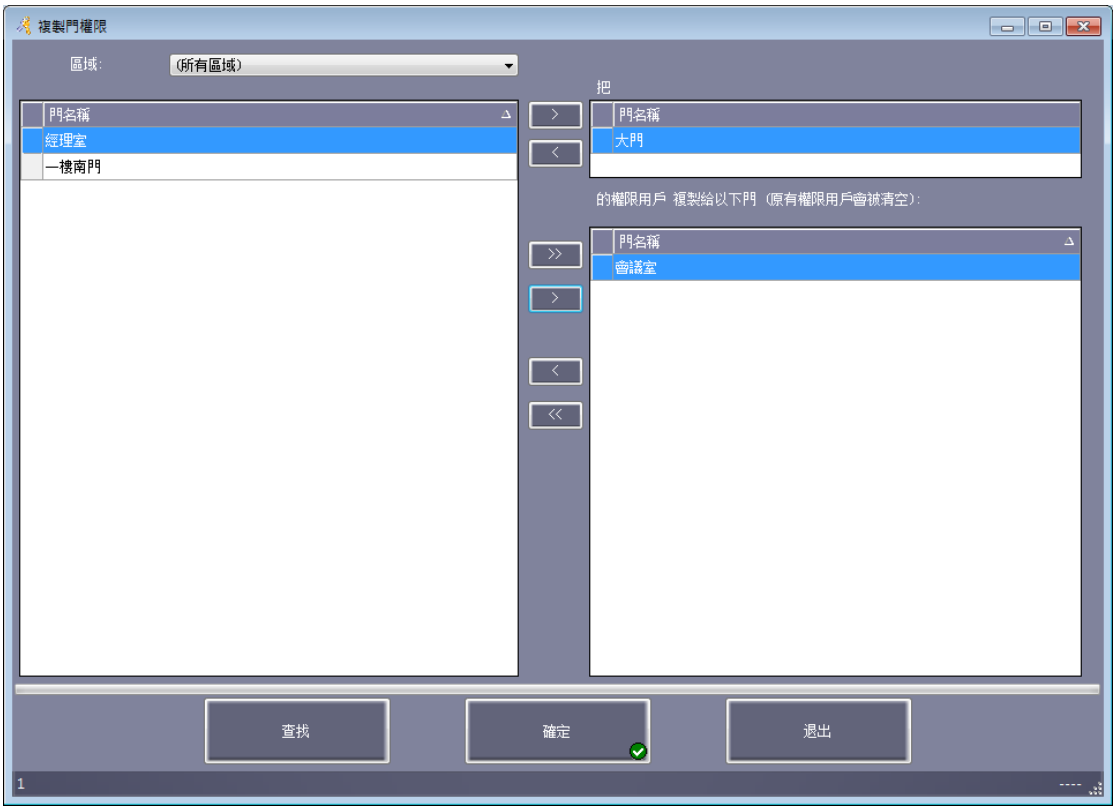
若用戶 A、用戶 B 同時有「大門」的權限，只能選擇其中一個用戶的權限複製給用戶 C。

2.4.1.4 複製門權限

當兩個門的權限一樣時，卻只分配了其中一個門的權限，可通過「複製門權限」來實現兩個門的權限。

如用戶 A 只添加了「大門」的權限，但想增加「會議室」的權限，「會議室」的權限和「大門」權限一樣。

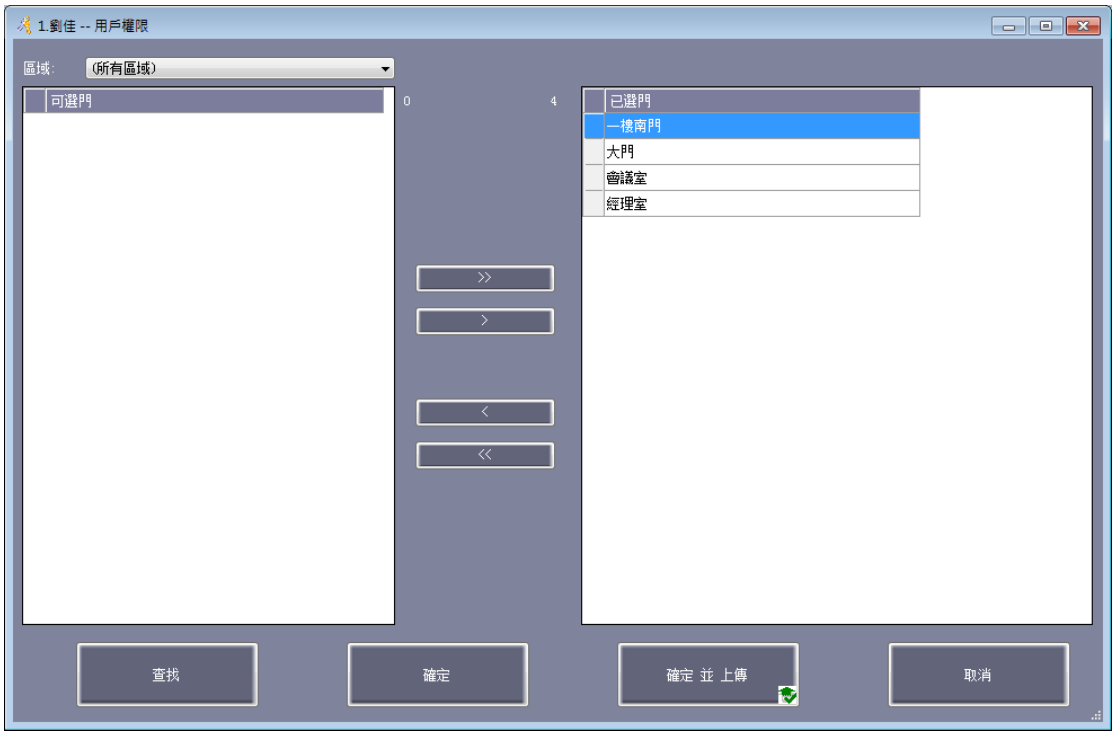
點擊【設置】>【權限】>【複製門權限】，把「大門」的權限複製給「會議室」，如下圖：



點擊【確定】，到總控制台上傳，用戶 A 就擁有「會議室」和「大門」的權限。

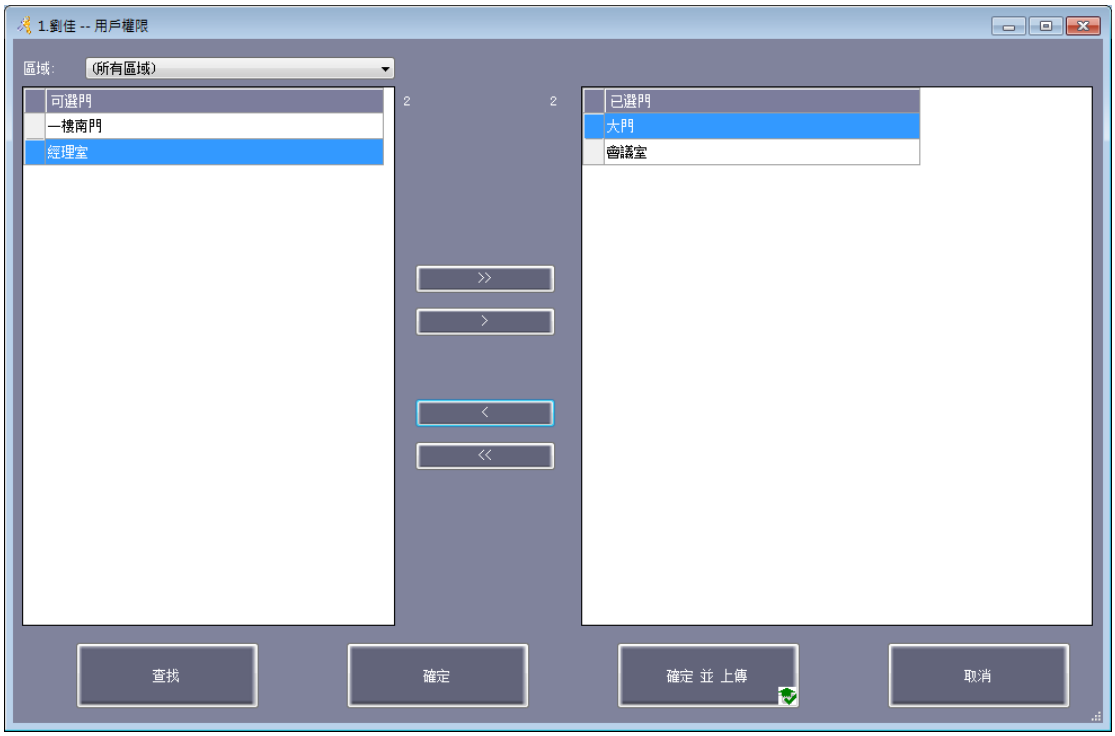
2.4.1.5 更改單用戶權限

點擊【設置】>【權限】，選定需更改權限的單用戶（如：選「劉佳」），點擊【更改單用戶權限】。

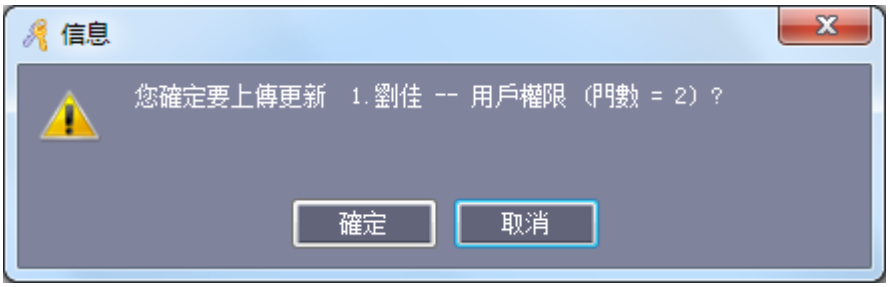


【>>】：選擇全部「可選門」。
【>】：選擇單個「可選門」。
【<】：移除單個「已選門」。
【<<】：移除全部「已選門」。

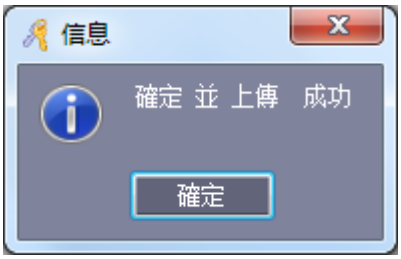
可看到「劉佳」擁有「大門」、「會議室」、「經理室」、「一樓南門」的權限，現刪除「經理室」與「一樓南門」的權限。



在「已選門」中移除「經理室」與「一樓南門」，點擊【確定 並 上傳】。



點擊【確定】。



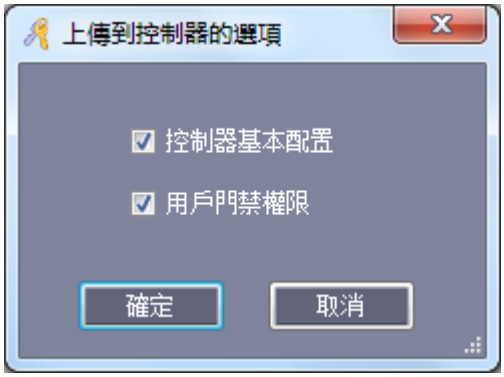
確認權限是否更改成功，可在「總控制台」進行「實時監控」並刷卡。
點擊【操作】>【總控制台】，先選定門，再點擊【實時監控】，然後在讀卡器上刷卡。

刷卡後可看到「經理室」與「一樓南門」沒有權限。

2.4.2 上傳門參數設置和註冊卡權限

點擊【操作】>【總控制台】，進入總控制台界面。

選擇要上傳的門，可以按住 Ctrl 進行多選 或者 點擊【全選】進行選擇，點擊【上傳設置】。



點擊【確定】即可。

該功能的主要作用是將門禁管理系統中所設置的參數和用戶卡權限等資料上傳到控制器，使控制器按照所設置的命令動作。

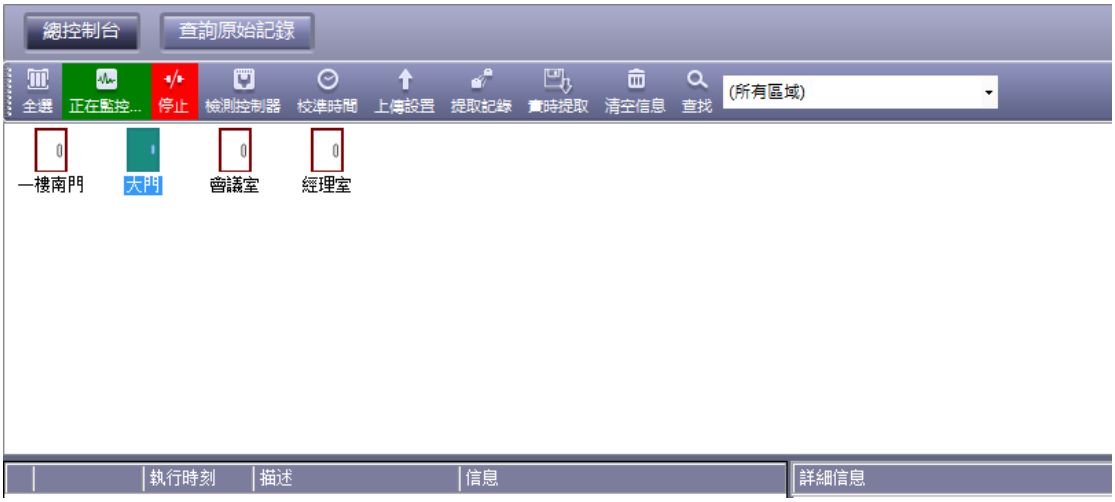
備註：所有的設置完成後，都應該上傳給控制器，您沒有必要設置一個上傳一個，可以全部設置完畢後統一 上傳設置 即可。

2.4.3 校準系統時間

用電腦系統的時鐘來校準控制器的時鐘，從而達到門禁智能管理系統與控制器的時間同步。請先確定電腦時間是否準確。選擇您想校準的門，單擊【校準時間】顯示如下：

2.4.4 實時監控刷卡資料

先選定門，再點擊【實時監控】，進入正在監控狀態。



在實時監控中，用戶刷卡進出門時，可以實時顯示持卡人的「卡號」、「姓名」、所在「部門」、「時間」、所通過的「地點」、進出「狀態」以及持卡人的「照片」等基本信息。

顯示基本信息的同時顯示持卡人照片。具體設置請參考[附錄二：怎樣在實時監控界面顯示刷卡者相片。]

非法卡或者不允許通過的記錄，刷卡顯示 **橙色** 。

合法卡允許通過顯示 **綠色** 。

【實時監控】下門的狀態說明：

：顯示為綠色表示門通訊正常，並可以看到門的開關狀態(需安裝門磁檢測才具備該功能。

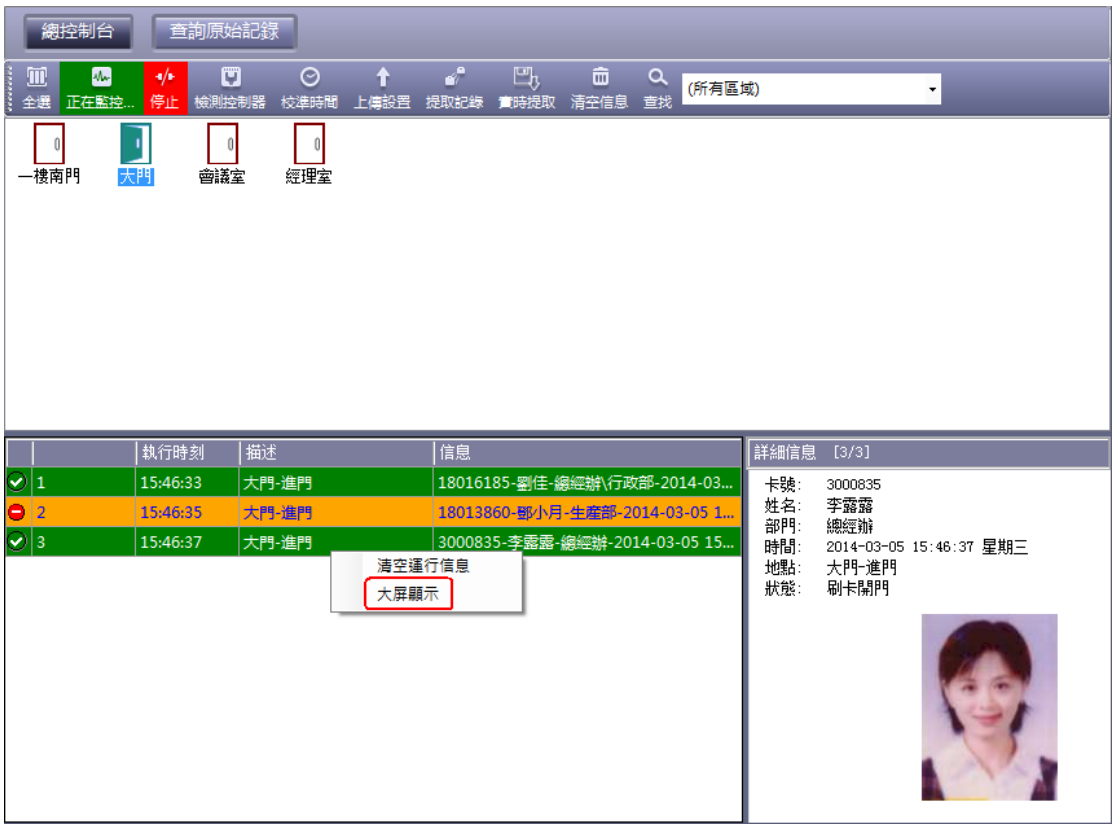
：通訊不上。

：未進行監控。

2.4.5 刷卡記錄大屏顯示

注意：只對刷卡記錄大屏顯示，其它記錄信息不會大屏顯示。

如果您想對最新的刷卡記錄大屏顯示，可在總控制台正在監控的狀況下進行大屏顯示的操作。



在刷卡記錄處點擊鼠標右鍵，選擇「大屏顯示」。

在圖片處點擊鼠標右鍵，您可對最近刷卡記錄信息顯示進行調整。

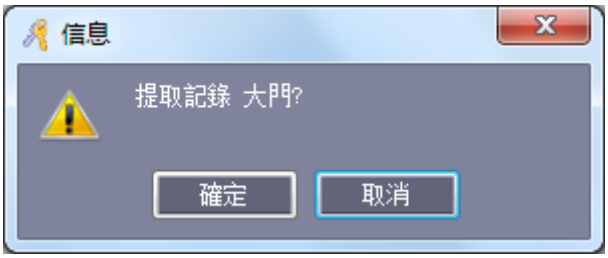
【1、2、3、4、5】: 顯示最近刷卡記錄的個數。
【+ 加大信息框】: 文字描述部分的信息框會變大。
【- 縮小信息框】: 文字描述部分的信息框會變小。
【+ 加大字體】: 顯示的字體會變大。
【- 縮小字體】: 顯示的字體會變小。
【保存顯示樣式】: 調整了最新刷卡記錄的顯示，點擊【保存顯示樣式】，以後每次大屏顯示是調整後的樣式。
【恢復默認顯示】: 恢復為缺省的顯示樣式。

2.4.6 提取記錄

系統帶有記憶存儲功能，每台控制器可以脫機存儲記錄(即使計算機不開，也會自動存儲。停電後記錄也永不丟失)。您可以選擇合適的時候將數據提取到電腦中，提取成功後，系統會自動刪除控制器內的記錄。

先選定門，再點擊【提取記錄】

選擇要提取記錄的門，可以按住 Ctrl 鍵進行多選 或者 點擊【全選】進行全部選擇，點擊【提取記錄】。



點擊【是】即可，稍後片刻將提取完畢，這時控制器中的記錄被全部提取到電腦中，記錄提取完之後，就可以進行查詢工作。

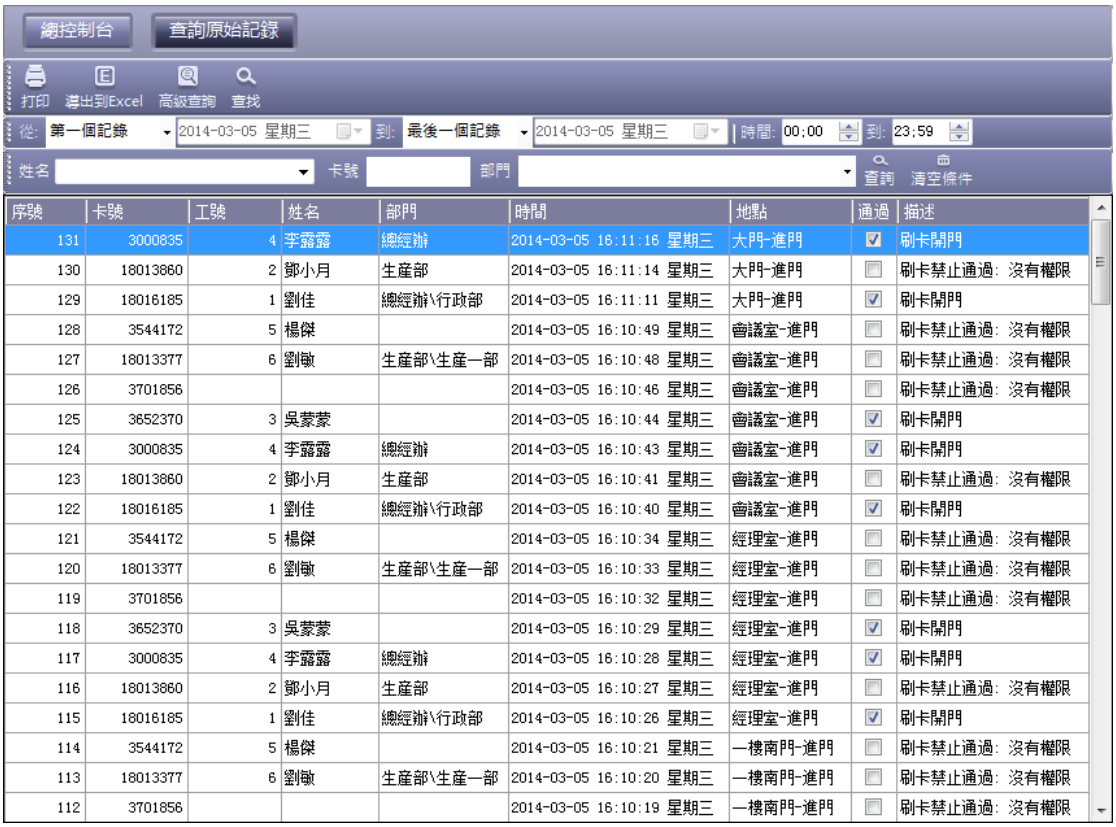
2.4.7 實時提取

如果您想在實時監控的同時提取記錄，請點擊【實時提取】，這樣刷卡記錄會實時上傳到電腦的數據庫裡。

2.4.8 怎樣查詢記錄

請提取記錄後再進行查詢工作。

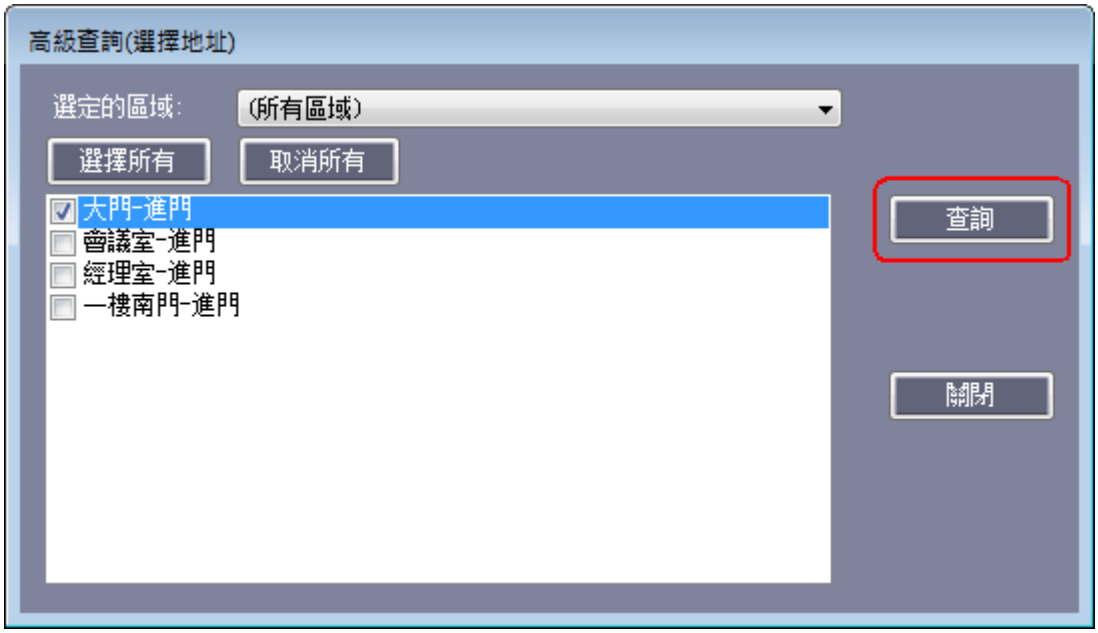
點擊【操作】>【查詢原始記錄】，進入查詢原始記錄界面。



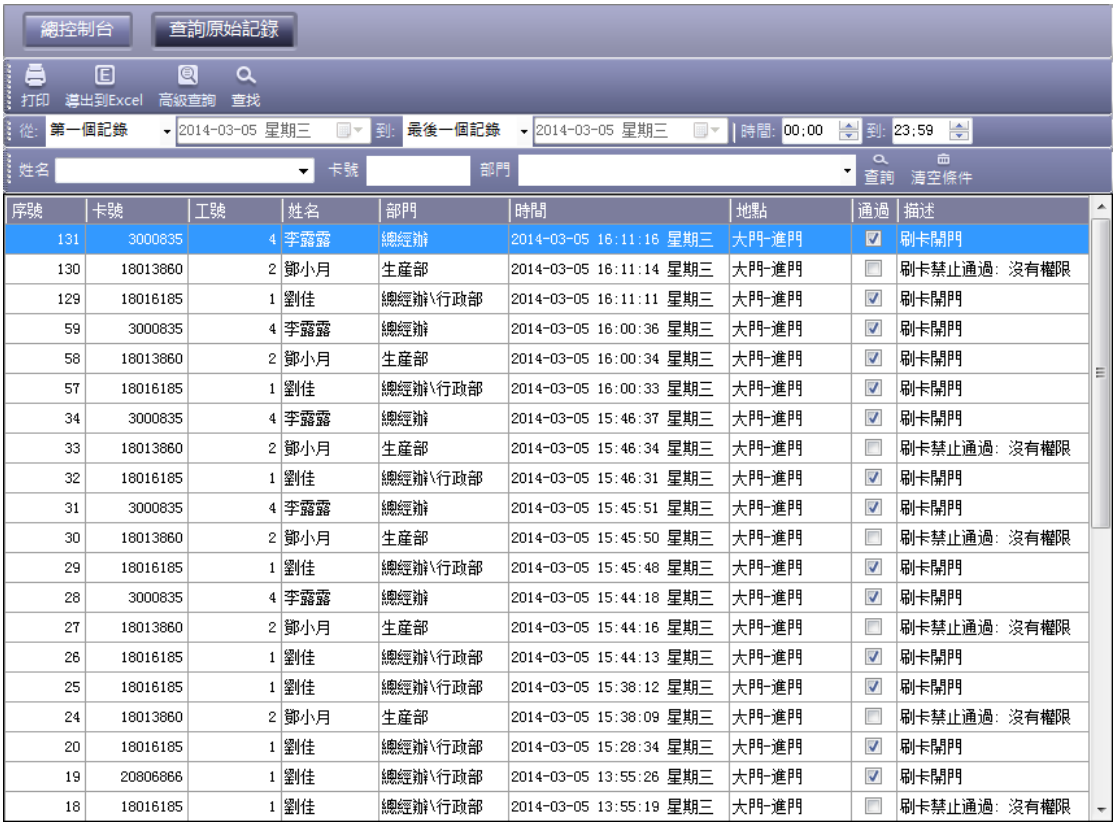
查詢條件可以按「時間範圍」、「姓名」、「卡號」、「部門」來進行查詢相關記錄。
如果想按「地點」單獨查詢出每個門的所有記錄，請點擊【高級查詢】。

【選擇所有】：選擇所有的門。
【取消所有】：取消所有已選的門。

在【大門—進門】前的方框內打勾，點擊【查詢】。



僅查詢出【大門—進門】的所有記錄。

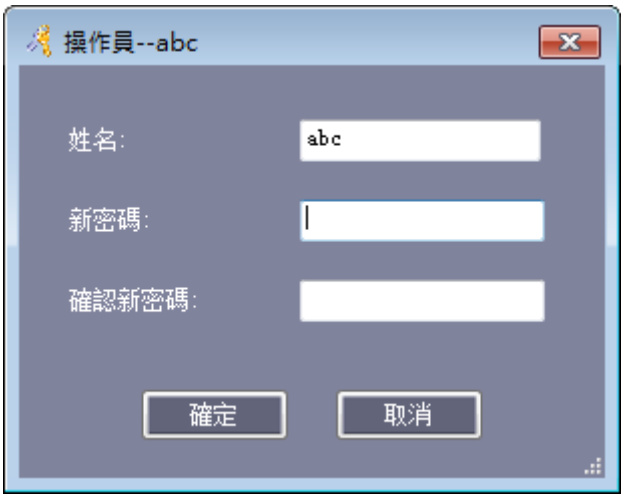


序號	卡號	工號	姓名	部門	時間	地點	通過	描述
131	3000835	4	李露露	總經辦	2014-03-05 16:11:16 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
130	18013860	2	鄧小月	生產部	2014-03-05 16:11:14 星期三	大門-進門	☐	刷卡禁止通過: 沒有權限
129	18016185	1	劉佳	總經辦\行政部	2014-03-05 16:11:11 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
59	3000835	4	李露露	總經辦	2014-03-05 16:00:36 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
58	18013860	2	鄧小月	生產部	2014-03-05 16:00:34 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
57	18016185	1	劉佳	總經辦\行政部	2014-03-05 16:00:33 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
34	3000835	4	李露露	總經辦	2014-03-05 15:46:37 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
33	18013860	2	鄧小月	生產部	2014-03-05 15:46:34 星期三	大門-進門	☐	刷卡禁止通過: 沒有權限
32	18016185	1	劉佳	總經辦\行政部	2014-03-05 15:46:31 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
31	3000835	4	李露露	總經辦	2014-03-05 15:45:51 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
30	18013860	2	鄧小月	生產部	2014-03-05 15:45:50 星期三	大門-進門	☐	刷卡禁止通過: 沒有權限
29	18016185	1	劉佳	總經辦\行政部	2014-03-05 15:45:48 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
28	3000835	4	李露露	總經辦	2014-03-05 15:44:18 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
27	18013860	2	鄧小月	生產部	2014-03-05 15:44:16 星期三	大門-進門	☐	刷卡禁止通過: 沒有權限
26	18016185	1	劉佳	總經辦\行政部	2014-03-05 15:44:13 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
25	18016185	1	劉佳	總經辦\行政部	2014-03-05 15:38:12 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
24	18013860	2	鄧小月	生產部	2014-03-05 15:38:09 星期三	大門-進門	☐	刷卡禁止通過: 沒有權限
20	18016185	1	劉佳	總經辦\行政部	2014-03-05 15:28:34 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
19	20806866	1	劉佳	總經辦\行政部	2014-03-05 13:55:26 星期三	大門-進門	☑	刷卡開門
18	18016185	1	劉佳	總經辦\行政部	2014-03-05 13:55:19 星期三	大門-進門	☐	刷卡禁止通過: 沒有權限

2.5 常用工具

2.5.1 修改登陸用戶名和密碼

在系統菜單處單擊【工具】>【修改登陸用戶名和密碼】，進入修改登陸用戶名和密碼界面。

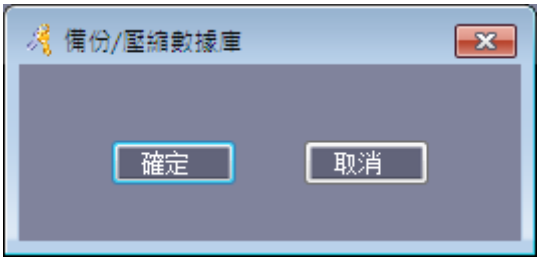


若需修改登陸用戶名，【姓名】處輸入新的用戶名即可。

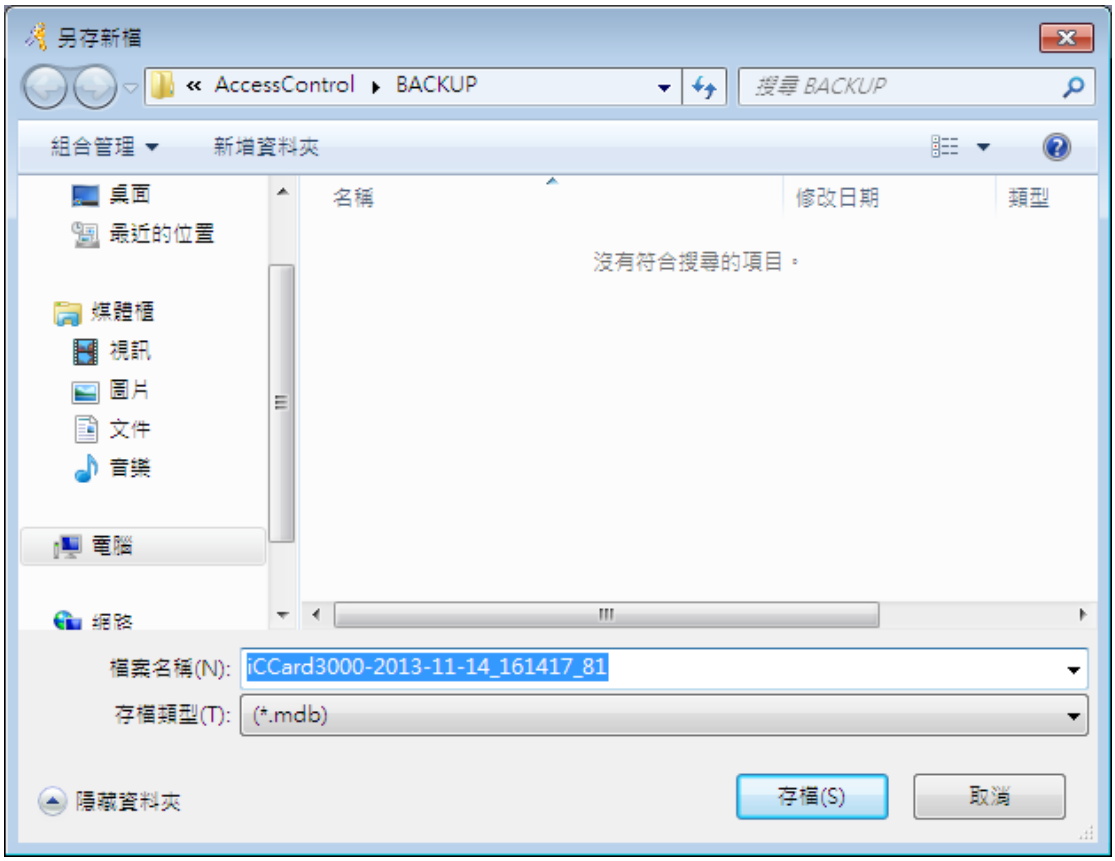
修改的【新密碼】與【確認新密碼】輸入必須一致，修改後，重新登陸系統時才會生效。

2.5.2 備份/壓縮數據庫

在系統的左下角點擊【文件】>【備份/壓縮數據庫】，進入備份/壓縮數據庫界面。

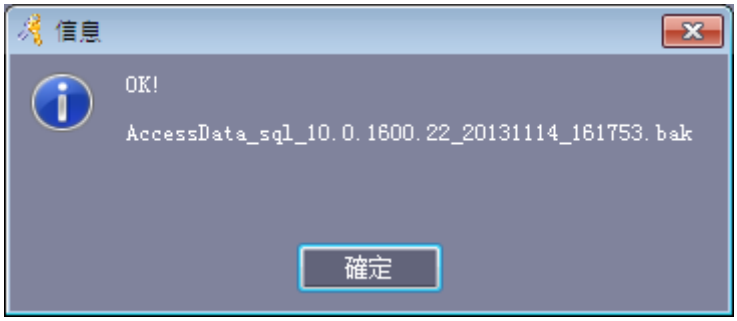


點擊【確定】，彈出文件保存提示框：



點擊【存檔】，文件保存路徑默認選擇是軟件安裝路徑「C:\AccessControl」BACKUP 文件夾下，您也可以按照自己的喜好來選擇保存路徑。

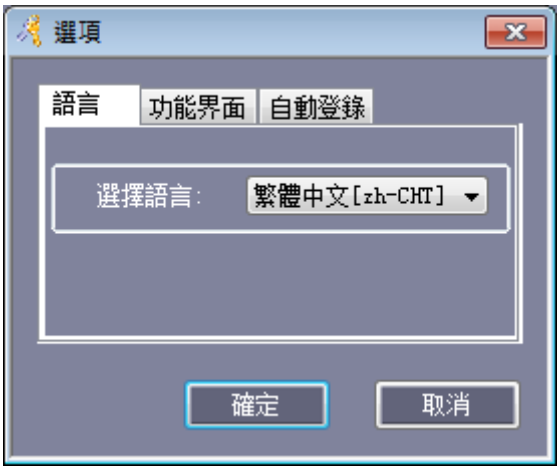
如果是 SQLServer 點擊【確定】，會彈出信息提示框，如下圖：



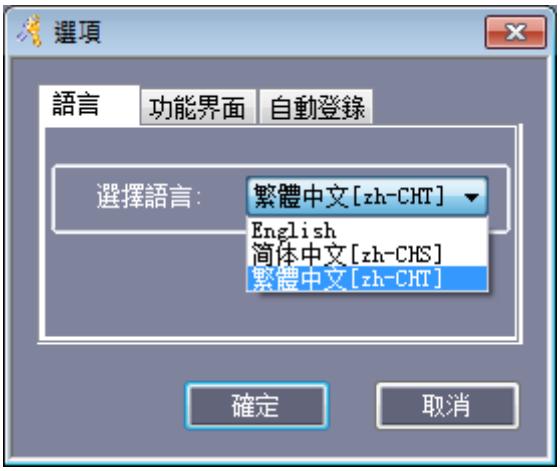
點擊【確定】備份文件保存在數據庫默認的安裝路徑「C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10.MSSQLSERVER\MSSQL\Backup」下. 如果是 SqlServer 2008 R2 SP1 Express 版本數據, 則在 「C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10.SQLEXPRESS\MSSQL\Backup」下.（以數據庫默認的安裝路徑為參考，請以數據庫實際安裝路徑為準）。

2.5.3 選項

選項操作界面：

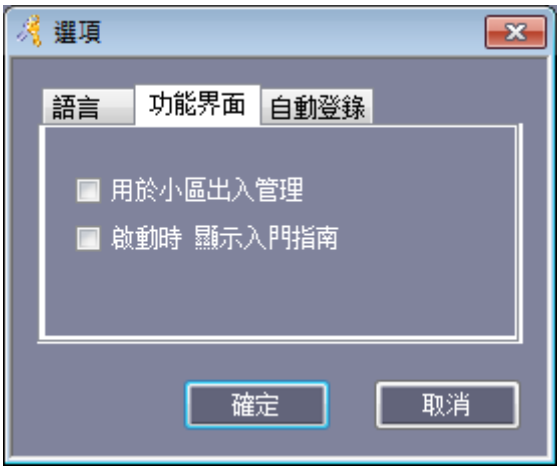


【語言】
在系統菜單處單擊【工具】>【語言選擇】。



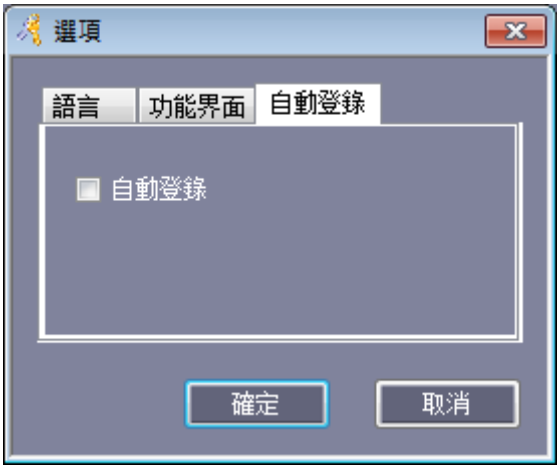
【語言選擇】: 可將系統的顯示語言修改成【English】、【簡體中文】、【繁體中文】。

【功能界面】
在系統菜單處單擊【工具】>【功能界面】。



【用於小區出入管理】：將系統修改成適用於小區出入管理。啟用後，原門禁管理系統中的部門 顯示為 樓宇房號。
【啟動時 顯示入門指南】：啟用後，可通過入門指南對系統進行引導操作。

【自動登陸】
在系統菜單處單擊【工具】>【自動登陸】。



【自動登陸】：啟用後，每次登陸系統時，不需要輸入「用戶」和「密碼」。

2.5.4 鎖定界面

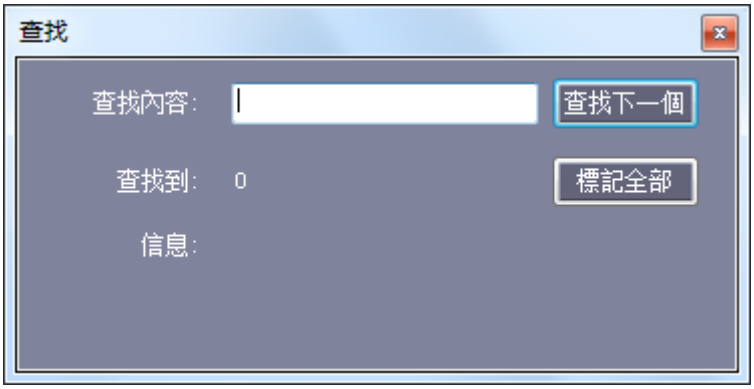
如果操作員，需要臨時走開一下，擔心別人會操作軟件，可以通過鎖定界面功能對界面進行鎖定而不必關閉軟件。點擊【操作】>【鎖定界面】。

鎖定界面後，不會影響後台程序的運行。比如在實時監控下，運行信息仍會實時顯示。操作員回來後，輸入正確密碼，就可以解除鎖定。

2.6 使用技巧

2.6.1 CTRL + F 查詢功能

如果某個界面顯示很多信息，而您想快速查找自己所需信息，您可以按 CTRL + F 快捷鍵或 F3，會自動彈出查找窗口，輸入查詢條件快速查詢。



第3章 考勤管理功能模塊

3.1 正常班考勤設置

系統默認啟用了 一個 易於操作的正常班的考勤管理功能。 適用於機關、企事業單位、寫字樓公司、外資公司、正常班制的考勤管理。正常班不用排班。方便實用。

在新增一個用戶時，可以指定該用戶上正常班還是要進行倒班。

3.1.1 設置考勤基本規則

以下所有說明，均參照 上班時間 8:30:00 下班時間 17:30:00 這個班制。且設置如上圖時。

遲到多少分鐘以內不算遲到：這是人性化管理的體現。8:34 打卡不計算為遲到； 8:36 打卡計算遲到 6 分鐘。

遲到多少分鐘作曠工（0 天、半天、一天）：上班 10:00 以後打卡，就計算曠工半天。

提前多少分鐘離開不算早退：17：26 打卡不計算為早退；17：24 打卡計算早退 6 分鐘。

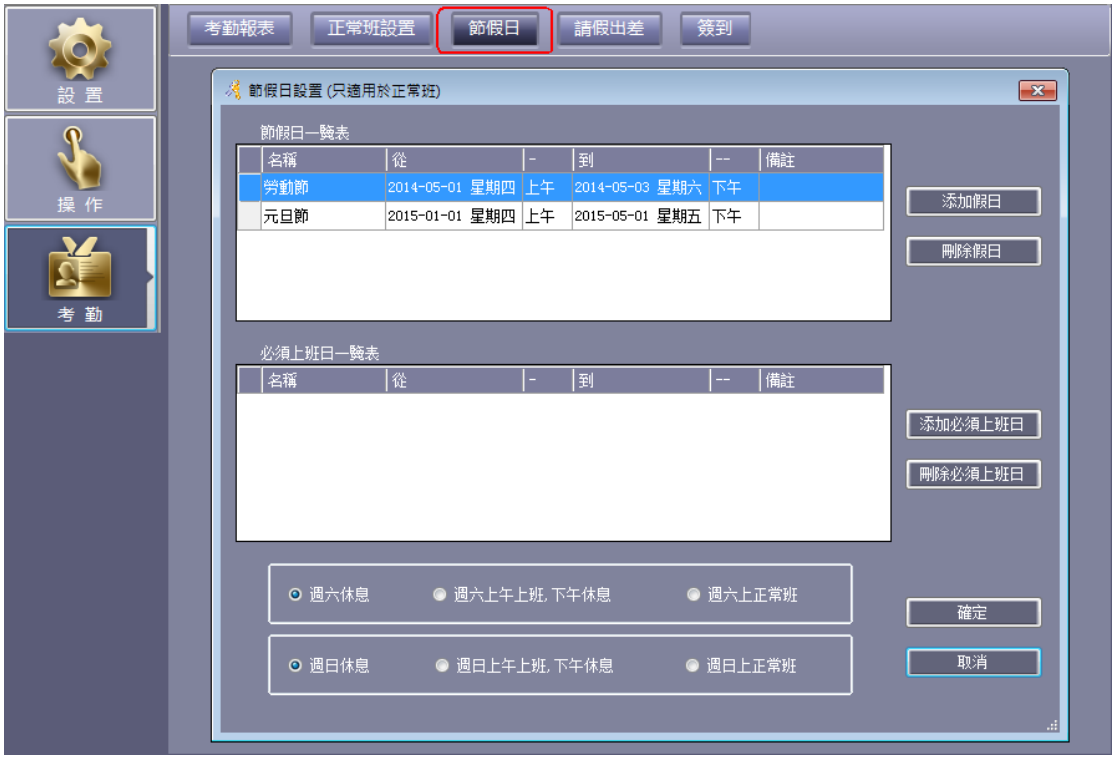
早退多少分鐘作曠工（0 天、半天、一天）：下班 16：00 以前打卡，就計算曠工半天。

下午下班多少分鐘後刷卡算加班：即 17:30-18:30 之間打卡，不算加班。18:30 以後打卡，算加班。例如 18:40 算加班 1 小時。 19:05 算加班 1。5 小時(精確到半小時)。以此類推，加班時間不可以跨夜。(不可超過凌晨 00:00 點)。

如果有多次打卡，上班以最接近上班時間為準，下班以最後一次打卡為準。

每天刷卡 4 次，是指有些公司要求中午也打卡。上午上班 中午下班 下午上班 下午下班 共計 4 次。

3.1.2 設置節假日和周休日



添加節日 輸入節日名稱和起止時間段即可。可精確到半天。

添加必須上班日

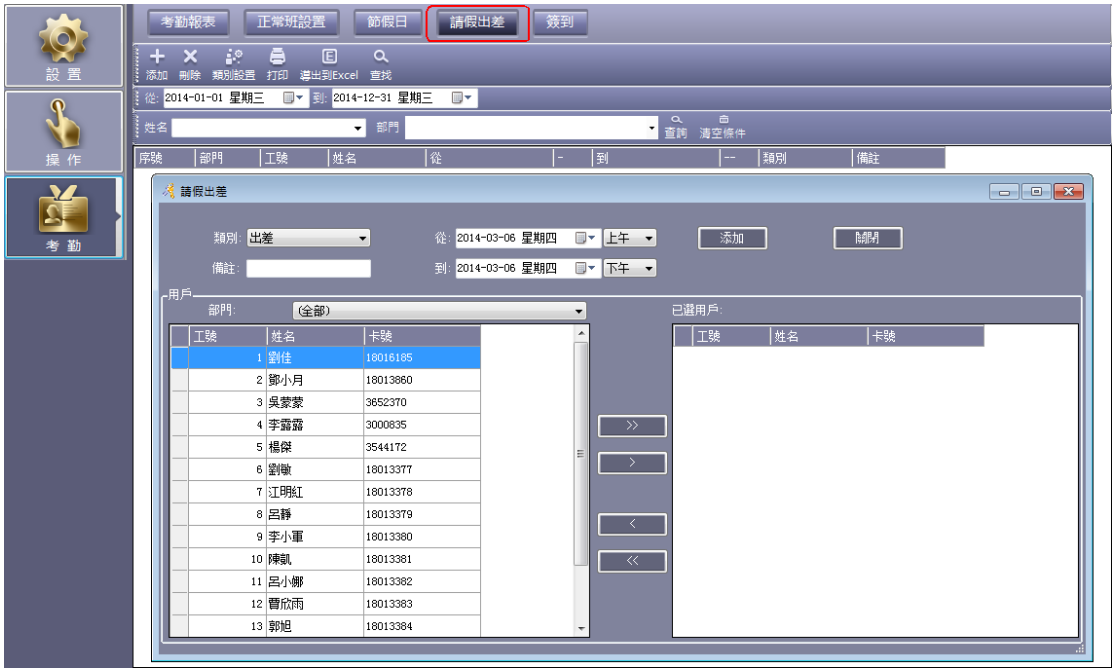
如果某天原定是休息的，公司臨時規定必須上班，可以採用該功能設置。

例如：如果 5 月 1 日 到 5 月 3 日是國家規定長假，但要求 5 月 3 日 必須上班，則可以設置該天為必須上班日。

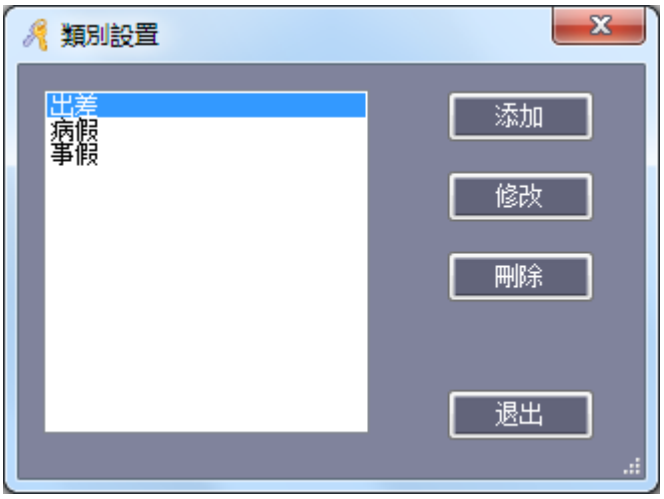
設置週末休息日:

你可以將週六和週日分別設置為上班、上半天班、和 休息等。

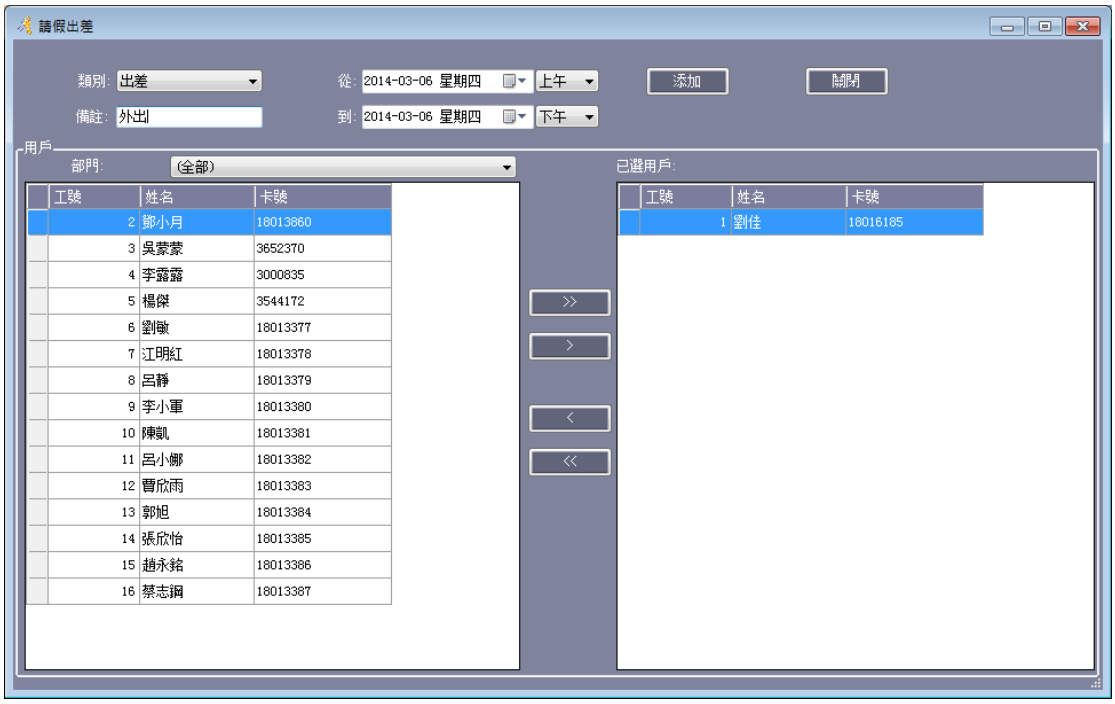
3.1.3 請假出差的設置



類別設置 ：進入類別設置，可看到請假的類別。單擊【添加】在彈出對話框中添加請假名稱。



添加請假記錄：單擊【添加】後，選擇用戶，及請假類別，時間段等即可。也可以批量設置一批人相同的請假和出差情況。

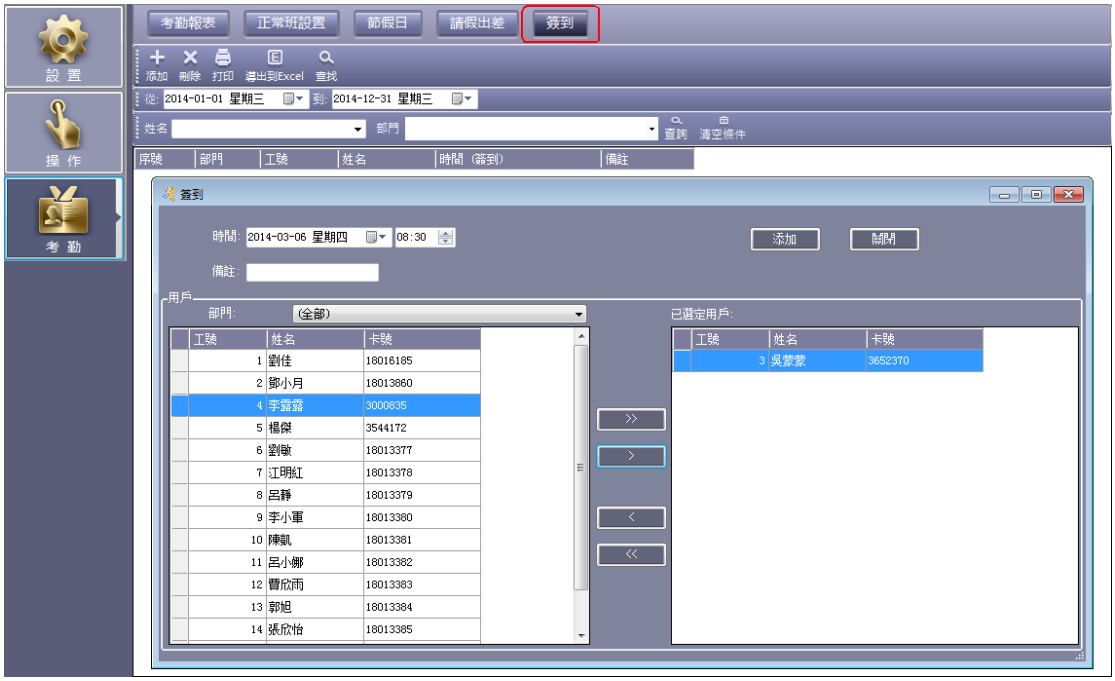


可以按部門、員工進行假期的查詢和打印。

3.1.4 簽到

用途： 如果有些員工因公車遲到或者忘記打卡等，可以在經其領導同意的前提下，為其進行簽到處理，不計其這次的遲到、早退或未打卡。

單擊【添加】進入



選擇需要簽到的用戶，並填入簽到時間即可。

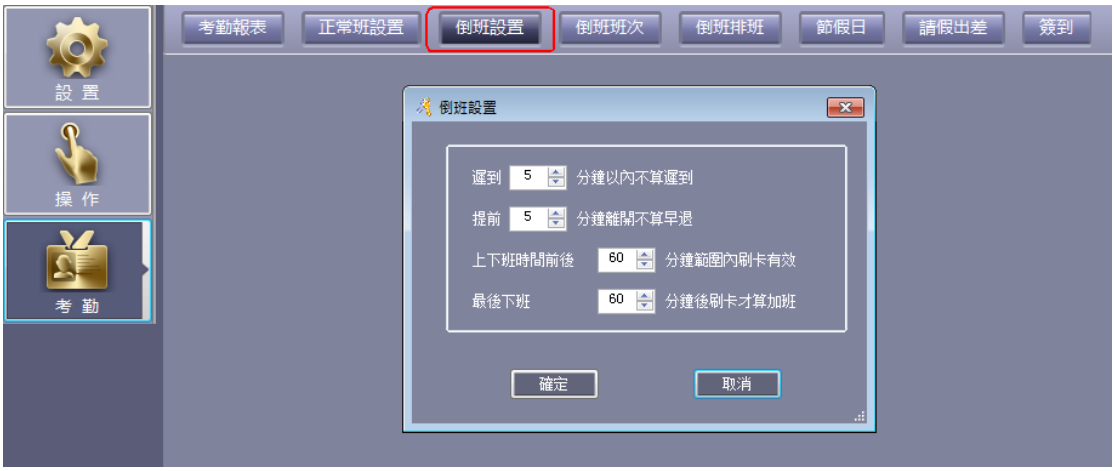
根據公司實際考勤制度設置好考勤規則後，提取完記錄，就可以生成考勤並進行查詢了。

注意：一定要先生成考勤後才能查詢考勤結果。

3.2 考勤倒班設置

在實際使用中，客戶需要多個班制來滿足公司需求。比如有倒班制、多班制、跨夜班的時候， 可在【工具】>【擴展功能】>【界面】中【顯示 倒班 界面】來啟用。

3.2.1 倒班規則設置



例如打卡時間為：9:00:00 和 18:00:00 設置如上時：

上下班時間前後多少分鐘範圍內刷卡有效：在 8:00:00 至 10:00:00 和 17:00:00 至 19:00:00 之間打卡才作為考勤的打卡記錄。

最後下班多少分鐘後刷卡算加班：在 19:00:00 以後刷卡算加班。

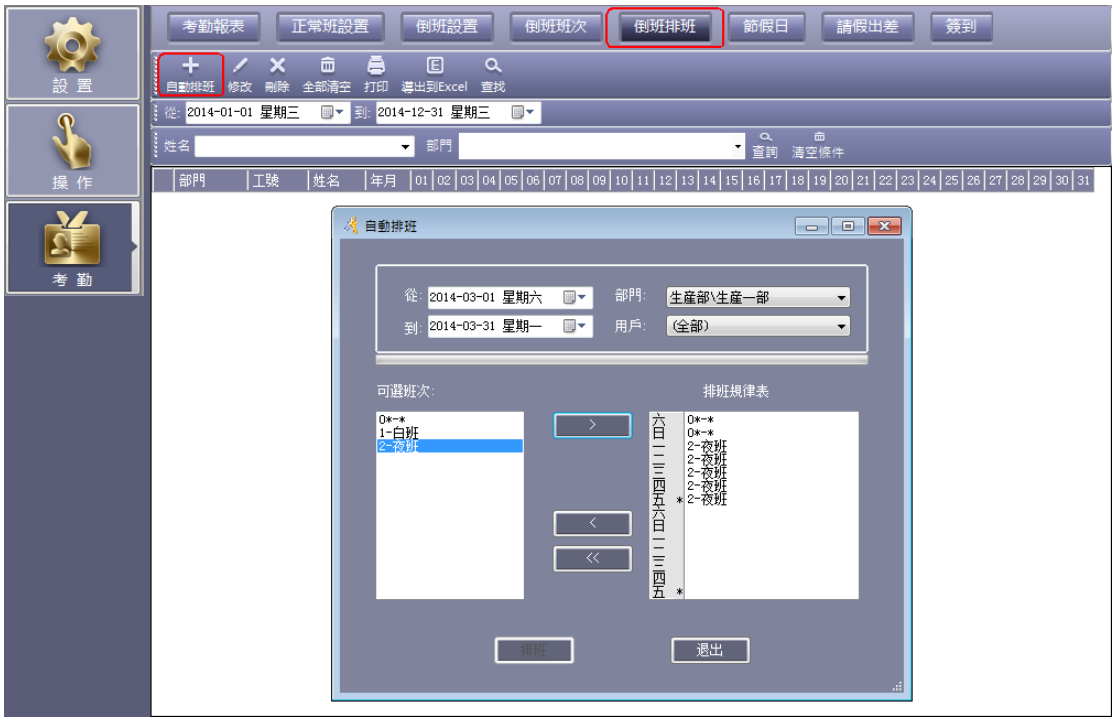
3.2.2 倒班班次設置

如上圖設置後，8:00-12:00，13:00-17:00 之間是正常出勤，18:00-21:00 算加班 3 個小時。如果 加班段 不打勾，則 18:00-21:00 不計算為加班。

「刷卡次數」可分別設為 2 次、 4 次、 6 次、 8 次。根據公司制度自由選擇。
共計可以設置 99 個班次，支持跨夜，直接輸入第二天的時間即可。

3.2.3 倒班排班

特別地，當指定某一個人上班方式為倒班時，記得在用戶設置那裡先指定為倒班，否則設置將不會成功。要顯示如下界面的正常班和倒班，一定要先啟用倒班功能。



客戶可以對某些員工某段時間內的上班進行定義。

如上是給「總經辦\行政部」的所有員工，3 月份按照週一至週五上白班，週六和週日休息這樣的規律來排班的。

3.3 考勤統計和生成報表

提取完記錄，就可以生成考勤並進行查詢了。注意：一定要先生成考勤後才能查詢考勤結果。

軟件可以幫助客戶生成兩種考勤報表： **詳細報表** 和 **統計報表**。

詳細報表： 生成考勤的明細報表，例如：某天 上班時間 、下班時間 、遲到 、早退、曠工和加班等性質。

統計報表：某段時間 遲到多少次 早退多少次 曠工 多少天 未刷卡多少次等。

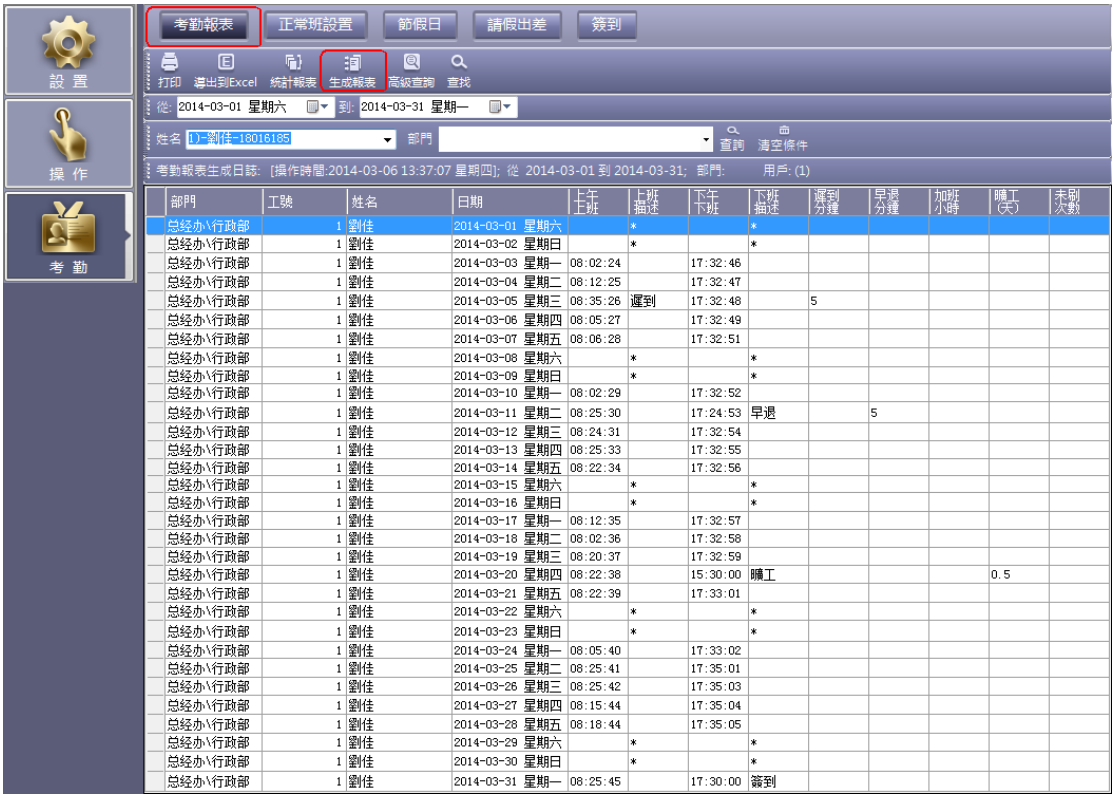
如果生成報表後，發現有些考勤設置錯了，或者 忘記設置了，可以設置好後，重新生成考勤報表。

所有報表可以分類查詢 打印 和 以 Excel 文檔導出。

3.3.1 生成考勤詳細報表

選擇時間範圍，部門，用戶等。單擊【生成報表】系統顯示以下界面

生成報表後，您可以分類 按時間 或者 全部進行查詢打印。

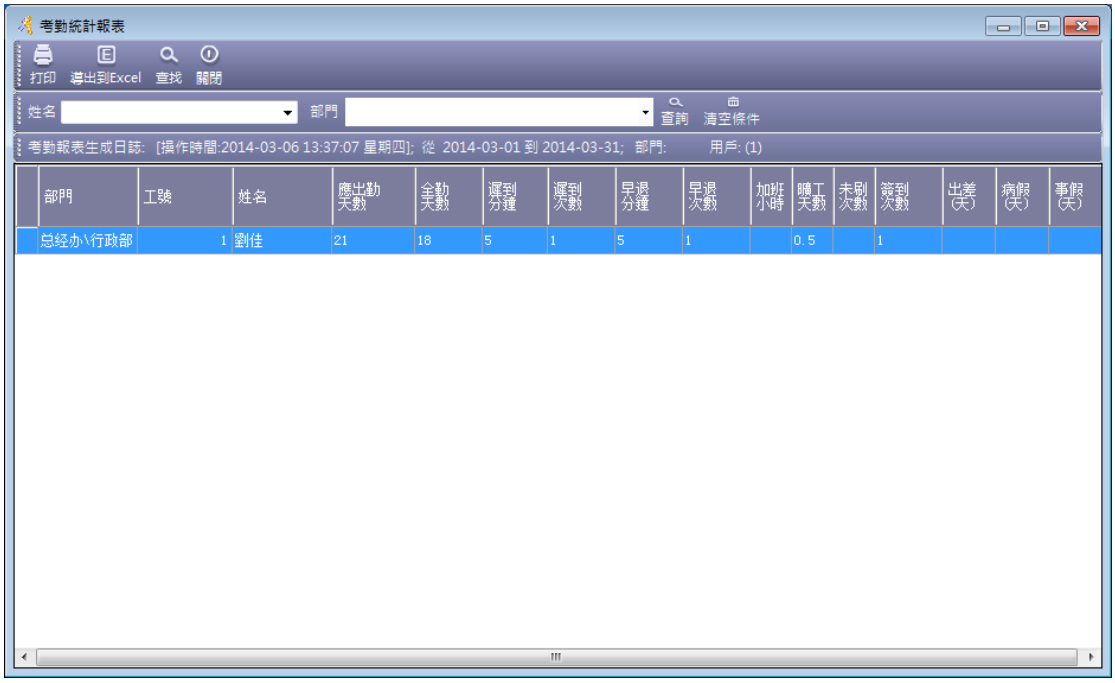


部門	工號	姓名	日期	上午上班	上班描述	下午下班	下班描述	遲到分鐘	早退分鐘	加班小時	曠工(天)	未刷次數
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-01 星期六		*		*					
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-02 星期日		*		*					
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-03 星期一	08:02:24		17:32:46						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-04 星期二	08:12:25		17:32:47						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-05 星期三	08:35:26	遲到	17:32:48		5				
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-06 星期四	08:05:27		17:32:49						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-07 星期五	08:06:28		17:32:51						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-08 星期六		*		*					
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-09 星期日		*		*					
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-10 星期一	08:02:29		17:32:52						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-11 星期二	08:25:30		17:24:53	早退		5			
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-12 星期三	08:24:31		17:32:54						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-13 星期四	08:25:33		17:32:55						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-14 星期五	08:22:34		17:32:56						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-15 星期六		*		*					
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-16 星期日		*		*					
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-17 星期一	08:12:35		17:32:57						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-18 星期二	08:02:36		17:32:58						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-19 星期三	08:20:37		17:32:59						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-20 星期四	08:22:38		15:30:00	曠工				0.5	
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-21 星期五	08:22:39		17:33:01						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-22 星期六		*		*					
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-23 星期日		*		*					
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-24 星期一	08:05:40		17:33:02						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-25 星期二	08:25:41		17:35:01						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-26 星期三	08:25:42		17:35:03						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-27 星期四	08:15:44		17:35:04						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-28 星期五	08:18:44		17:35:05						
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-29 星期六		*		*					
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-30 星期日		*		*					
总经办\行政部	1	劉佳	2014-03-31 星期一	08:25:45		17:30:00	簽到					

考勤規則： 遲到、早退、按分鐘計，並記次數， 加班按半小時計，超過半小時 不足 1 小時 計 0.5 小時。 超過 1 小時，不足 1.5 小時，按 1 小時計。 曠工按天計算。 * 號表示週末休息。週末加班不做統計。

3.3.2 生成考勤統計報表

生成詳細報表後，進行統計報表，單擊【統計報表】，才可以看到詳細的統計信息。



部門	工號	姓名	應出勤天數	全勤天數	遲到分鐘	遲到次數	早退分鐘	早退次數	加班小時	曠工天數	未刷次數	簽到次數	出差(天)	病假(天)	事假(天)
总经办\行政部	1	劉佳	21	18	5	1	5	1		0.5		1			

應出勤天數： 法定要上班的天數。

全勤天數：實際上班的天數，如當天含有未刷卡、遲到、早退、曠工、請假出差、節假日則不算全勤。
遲到 早退 以次數統計。
曠工天數 出差 和 其它假期 以天計算。
加班小時： 精確到 0.5 小時。
未刷卡： 以次數計。

3.3.3 一人持多卡考勤

當有指紋又有刷卡的情況下可採用此種方式進行考勤。

點擊【考勤】>【正常班設置】>【高級選項】中啟用。

一人有一張主卡，最多有 9 張副卡，如果主卡工號為 8801，則副卡的工號必須是：8801-F1， 8801-F2， ... 8801-F9 之一，副卡考勤方框內的勾會自動被取消。

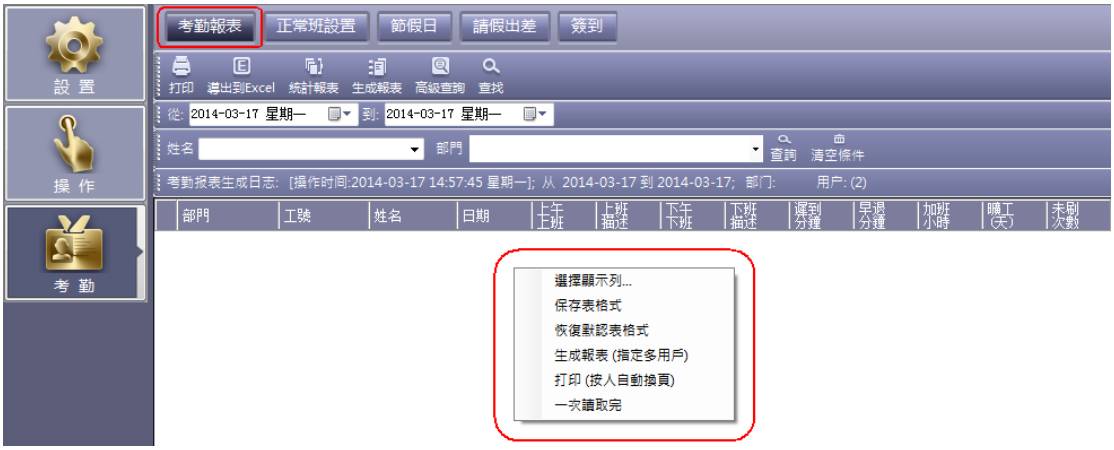
如：劉佳有兩張卡，主卡卡號：18016185，副卡卡號：20806866。

主卡的工號是 1
副卡的工號是 1-F1

生成考勤報表時，選擇主卡。

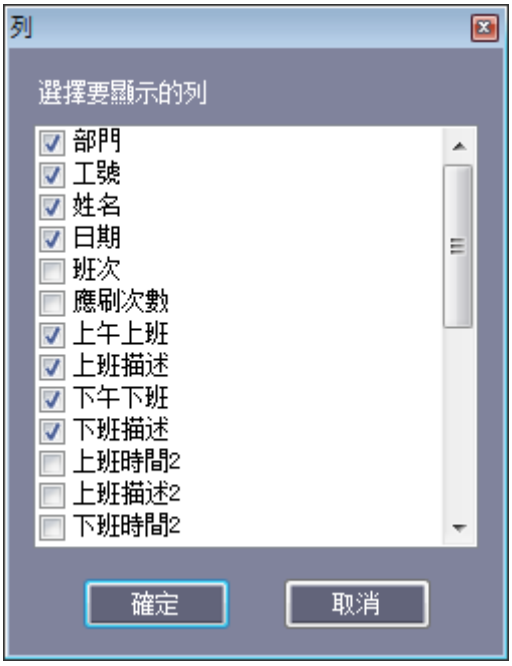
3.4 考勤報表右鍵操作

在軟體左側依次單擊【考勤】>【考勤報表】，按滑鼠右鍵，顯示如下：



3.4.1 選擇顯示列

可設置考勤報表中需要顯示的列，單擊【選擇顯示列...】。



設置需要顯示的列，在列標題前的方框內打勾。

設置不需要顯示的列，在列標題前的方框內去掉勾選。

3.4.2 保存表格式

考勤報表表格式可作調整，調整後，通過“保存表格式”，生成的考勤報表以保存的表格式顯示。

調整考勤報表標題列顯示順序，在列標題名上按滑鼠右鍵拖動，然後單擊【保存表格式】。

調整考勤報表標題列列寬顯示，將滑鼠放在列標題名之間的線上，當滑鼠顯示成左右箭頭後，按滑鼠左鍵左右拖動；當列寬拖為 0 時，此列不顯示，然後單擊【保存表格式】。

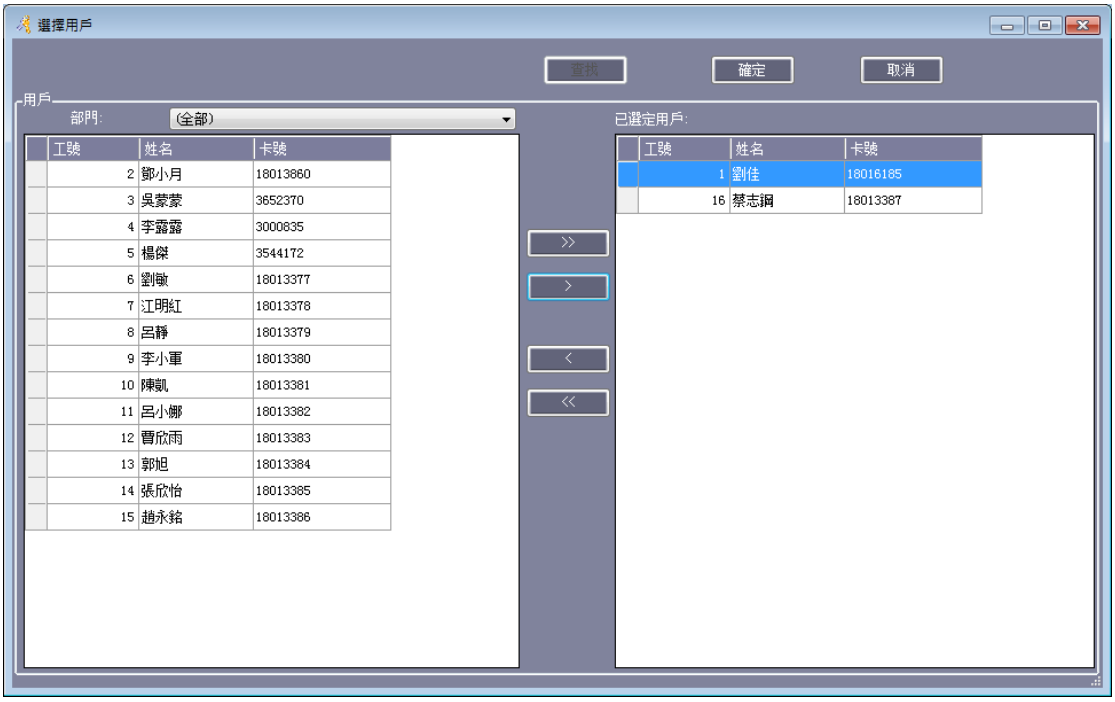
3.4.3 恢復默認表格式

當考勤報表表格式通過調整後，想回到初始表格式，單擊【恢復默認表格式】，默認表格式顯示是：

3.4.4 生成報表（指定多用戶）

對任意指定的多個用戶生成考勤報表。

如：指定生成“劉佳”、“蔡志鋼”的考勤報表，單擊【生成報表（指定多用戶）】。



生成報表後，僅顯示指定用戶的考勤報表。

3.4.5 打印（按人自動換頁）

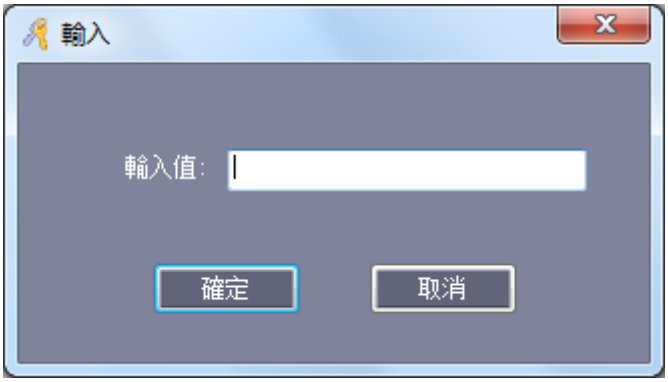
打印考勤報表，可按“姓名”處顯示的人員自動換頁。

如：打印上面指定用戶“劉佳”、“蔡志鋼”的考勤報表，單擊【列印（按人自動換頁）】，打印後，“劉佳”的打印在一頁上，“蔡志鋼”的換另一頁列印。

第4章 擴展功能

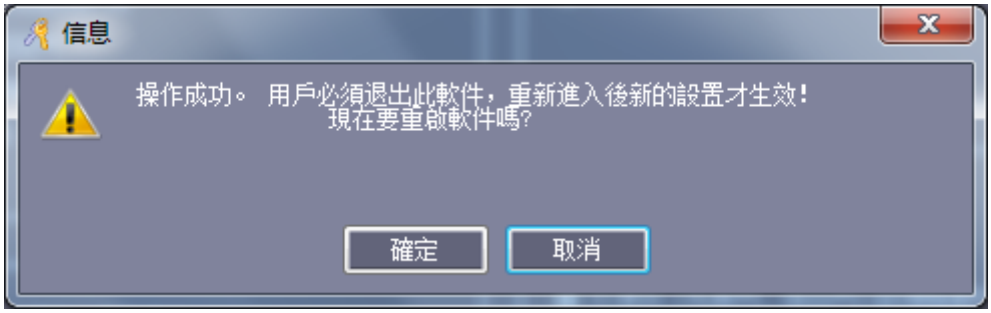
注意： 該軟件還具備更加強大的擴展功能，如果以下功能並不是您必須的，建議您不要試圖打開和使用他們。因為不規範的設置可能會給您增添不必要的麻煩。如果某些功能是您必須要的，請向供貨商申請打開，並在其指導下使用。如果不使用這些人性化的強大功能，您也不必閱讀以下章節。

需要啟用擴展功能，請在【工具】>【擴展功能】中來啟用。



備註：擴展功能是需要密碼才可以放開，請向供貨商索取，並在其指導下使用。

所有的擴展功能啟用後必須先退出系統再重新進入，所啟用的功能項才會生效。可看到提示信息：

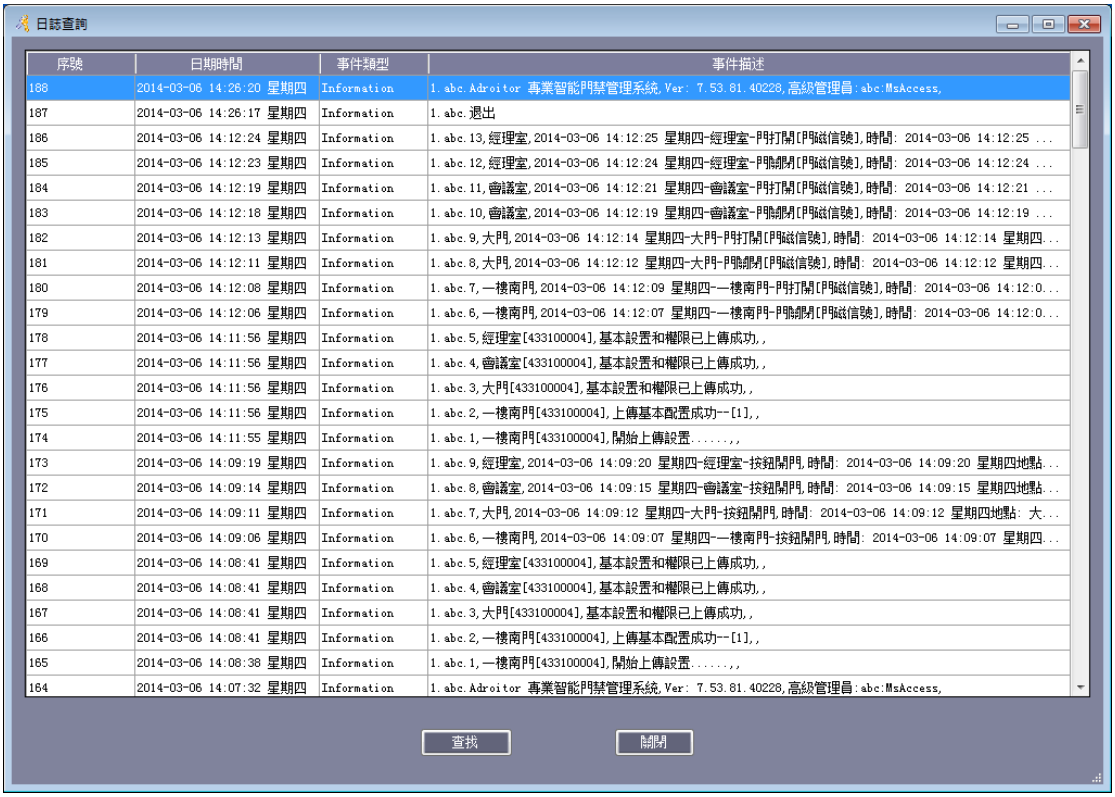


擴展功能具體介紹如下：

4.1 【文件】

4.1.1 啟用操作日誌查詢

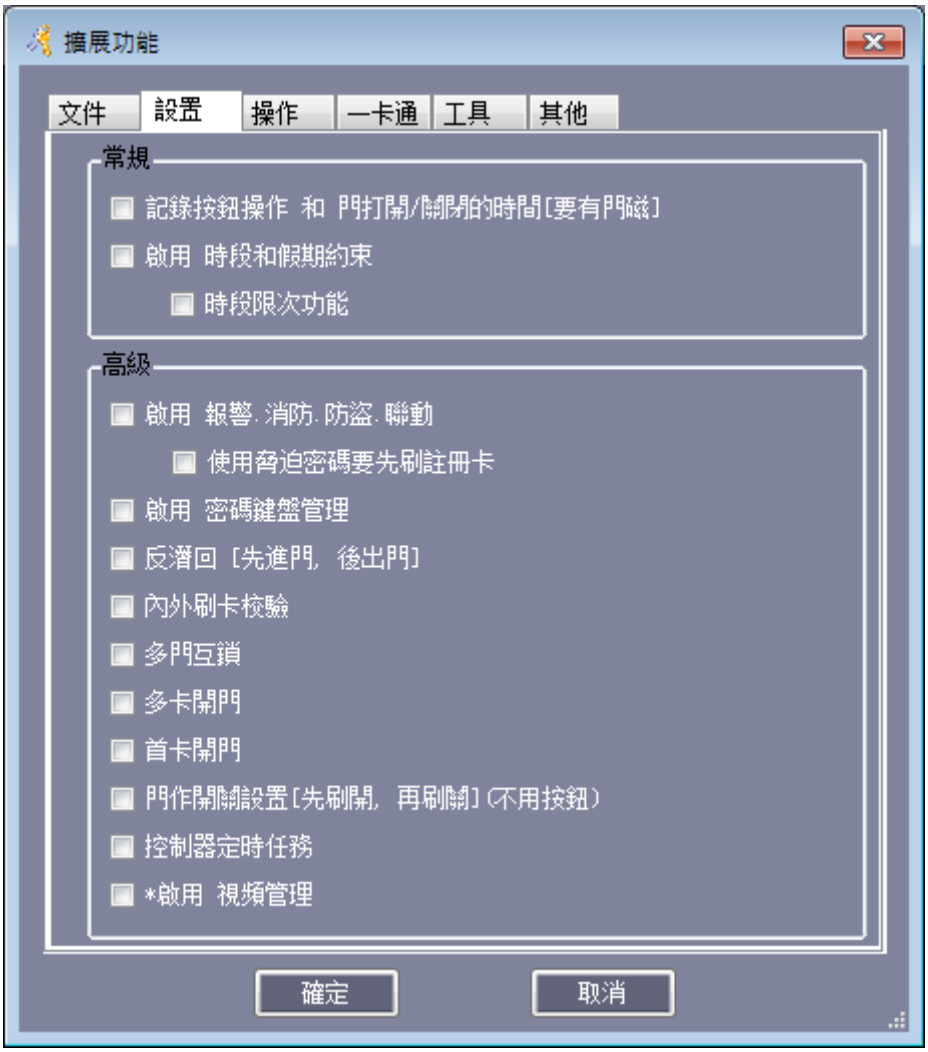
在【啟用操作日誌查詢】前的方框內打勾，點擊【確定】後退出並重新進入軟件，重新進入後點擊【文件】>【操作日誌】。



序號	日期時間	事件類型	事件描述
188	2014-03-06 14:26:20 星期四	Information	1.abc.Adroitor 專業智能門禁管理系統,Ver: 7.53.81.40228,高級管理員:abc:MsAccess,
187	2014-03-06 14:26:17 星期四	Information	1.abc.退出
186	2014-03-06 14:12:24 星期四	Information	1.abc.13,經理室,2014-03-06 14:12:25 星期四-經理室-門打開[門磁信號],時間: 2014-03-06 14:12:25 ...
185	2014-03-06 14:12:23 星期四	Information	1.abc.12,經理室,2014-03-06 14:12:24 星期四-經理室-門關閉[門磁信號],時間: 2014-03-06 14:12:24 ...
184	2014-03-06 14:12:19 星期四	Information	1.abc.11,會議室,2014-03-06 14:12:21 星期四-會議室-門打開[門磁信號],時間: 2014-03-06 14:12:21 ...
183	2014-03-06 14:12:18 星期四	Information	1.abc.10,會議室,2014-03-06 14:12:19 星期四-會議室-門關閉[門磁信號],時間: 2014-03-06 14:12:19 ...
182	2014-03-06 14:12:13 星期四	Information	1.abc.9,大門,2014-03-06 14:12:14 星期四-大門-門打開[門磁信號],時間: 2014-03-06 14:12:14 星期四...
181	2014-03-06 14:12:11 星期四	Information	1.abc.8,大門,2014-03-06 14:12:12 星期四-大門-門關閉[門磁信號],時間: 2014-03-06 14:12:12 星期四...
180	2014-03-06 14:12:08 星期四	Information	1.abc.7,一樓南門,2014-03-06 14:12:09 星期四-一樓南門-門打開[門磁信號],時間: 2014-03-06 14:12:0...
179	2014-03-06 14:12:06 星期四	Information	1.abc.6,一樓南門,2014-03-06 14:12:07 星期四-一樓南門-門關閉[門磁信號],時間: 2014-03-06 14:12:0...
178	2014-03-06 14:11:56 星期四	Information	1.abc.5,經理室[433100004],基本設置和權限已上傳成功,,
177	2014-03-06 14:11:56 星期四	Information	1.abc.4,會議室[433100004],基本設置和權限已上傳成功,,
176	2014-03-06 14:11:56 星期四	Information	1.abc.3,大門[433100004],基本設置和權限已上傳成功,,
175	2014-03-06 14:11:56 星期四	Information	1.abc.2,一樓南門[433100004],上傳基本配置成功--[1],,
174	2014-03-06 14:11:55 星期四	Information	1.abc.1,一樓南門[433100004],開始上傳設置.....,,
173	2014-03-06 14:09:19 星期四	Information	1.abc.9,經理室,2014-03-06 14:09:20 星期四-經理室-按鈕開門,時間: 2014-03-06 14:09:20 星期四地點...
172	2014-03-06 14:09:14 星期四	Information	1.abc.8,會議室,2014-03-06 14:09:15 星期四-會議室-按鈕開門,時間: 2014-03-06 14:09:15 星期四地點...
171	2014-03-06 14:09:11 星期四	Information	1.abc.7,大門,2014-03-06 14:09:12 星期四-大門-按鈕開門,時間: 2014-03-06 14:09:12 星期四地點: 大...
170	2014-03-06 14:09:06 星期四	Information	1.abc.6,一樓南門,2014-03-06 14:09:07 星期四-一樓南門-按鈕開門,時間: 2014-03-06 14:09:07 星期四...
169	2014-03-06 14:08:41 星期四	Information	1.abc.5,經理室[433100004],基本設置和權限已上傳成功,,
168	2014-03-06 14:08:41 星期四	Information	1.abc.4,會議室[433100004],基本設置和權限已上傳成功,,
167	2014-03-06 14:08:41 星期四	Information	1.abc.3,大門[433100004],基本設置和權限已上傳成功,,
166	2014-03-06 14:08:41 星期四	Information	1.abc.2,一樓南門[433100004],上傳基本配置成功--[1],,
165	2014-03-06 14:08:38 星期四	Information	1.abc.1,一樓南門[433100004],開始上傳設置.....,,
164	2014-03-06 14:07:32 星期四	Information	1.abc.Adroitor 專業智能門禁管理系統,Ver: 7.53.81.40228,高級管理員:abc:MsAccess,

系統會自動記錄每一次的操作。

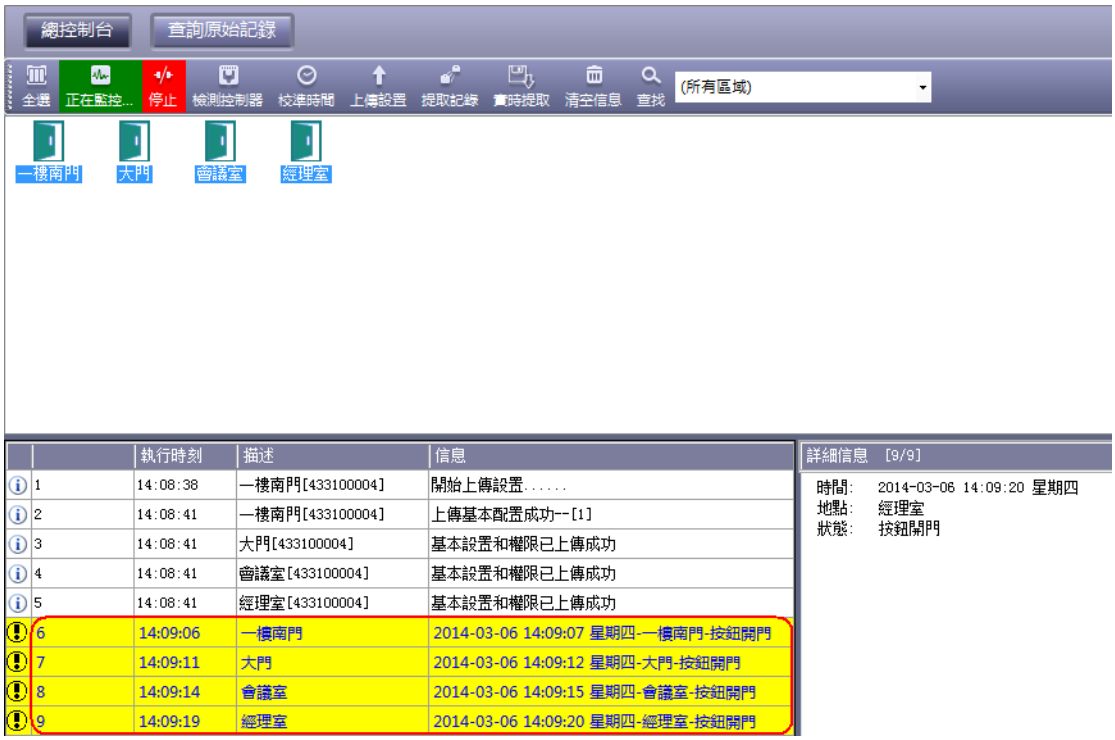
4.2 【設置】



4.2.1 記錄按鈕操作

記錄每一次按鈕事件，查找每一次按鈕事件的具體時間。

在【記錄按鈕操作 和 門打開/關閉的時間[要有門磁]】前的方框內打勾，點擊【確定】後退出並重新進入軟件，重新進入後點擊【操作】，進入【總控制台】，選定門，【上傳設置】後點【實時監控】，這樣相應的門就會顯示每一次按鈕開門的記錄。



提取記錄後可以查詢按鈕開門的記錄。

4.2.2 記錄門打開/關閉的時間

如果您想在實時監控時，顯示各門的打開和關閉時間，可通過「記錄門打開/關閉」功能來實現。要啟用該功能，一定要接門磁信號。

在【記錄按鈕操作 和 門打開/關閉的時間[要有門磁]】前的方框內打勾，點擊【確定】後退出並重新進入軟件，重新進入後點擊【操作】,進入【總控制台】，選定門,【上傳設置】後點【實時監控】，相應門進行「門關閉」和「門打開」時就會有記錄顯示。

如需取消“門打開/關閉”的記錄，進入【擴展功能】，切換到【其他】，啟用【實時監控時 不顯示 門磁記錄信息】即可。

4.2.3 啟用 時段和假期約束

4.2.3.1 時段

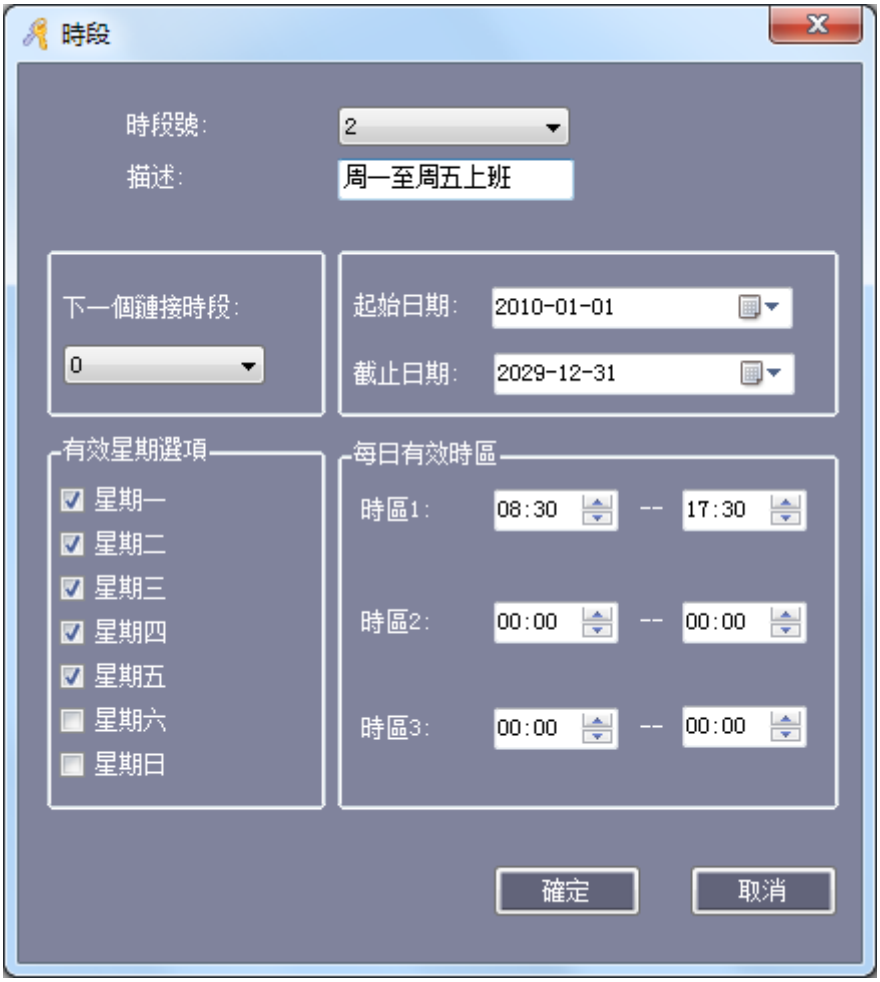
如果您想設置用戶個性化的使用權限。例如：誰幾點到幾點可以進哪幾個門，星期幾可以進出哪幾個門。請【啟用時段和假期約束】功能，並且可以通過鏈接時段實現多時段控制。如週六、週日特殊的上班情況。

在【啟用 時段和假期約束】前的方框內打勾來啟用時段功能。啟用後，在軟件界麵點擊【設置】>【時段】，進入時段界面。

點擊【添加】。

控制時段編號從 2 到 255，可以添加 254 種個性化的時段。。

添加控制時段如下：

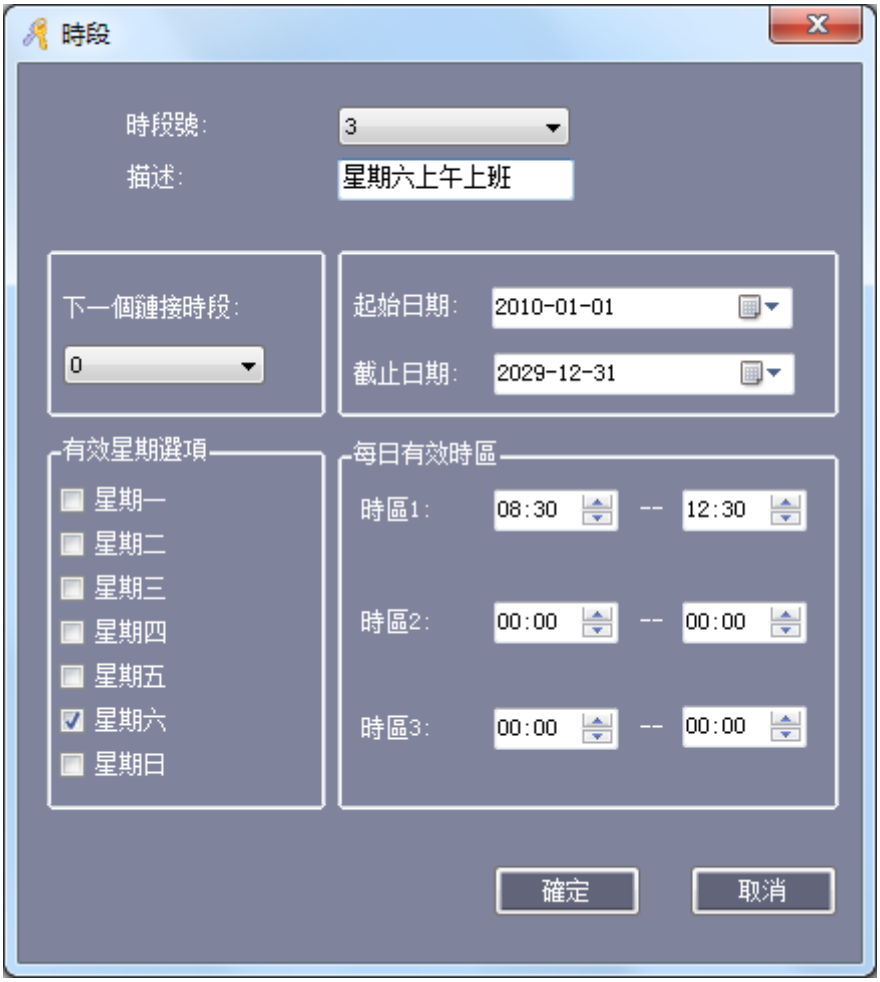


點擊【確定】。

若分配了該時段的用戶，只有星期一到星期五 08:30-17:30 有進出權限。

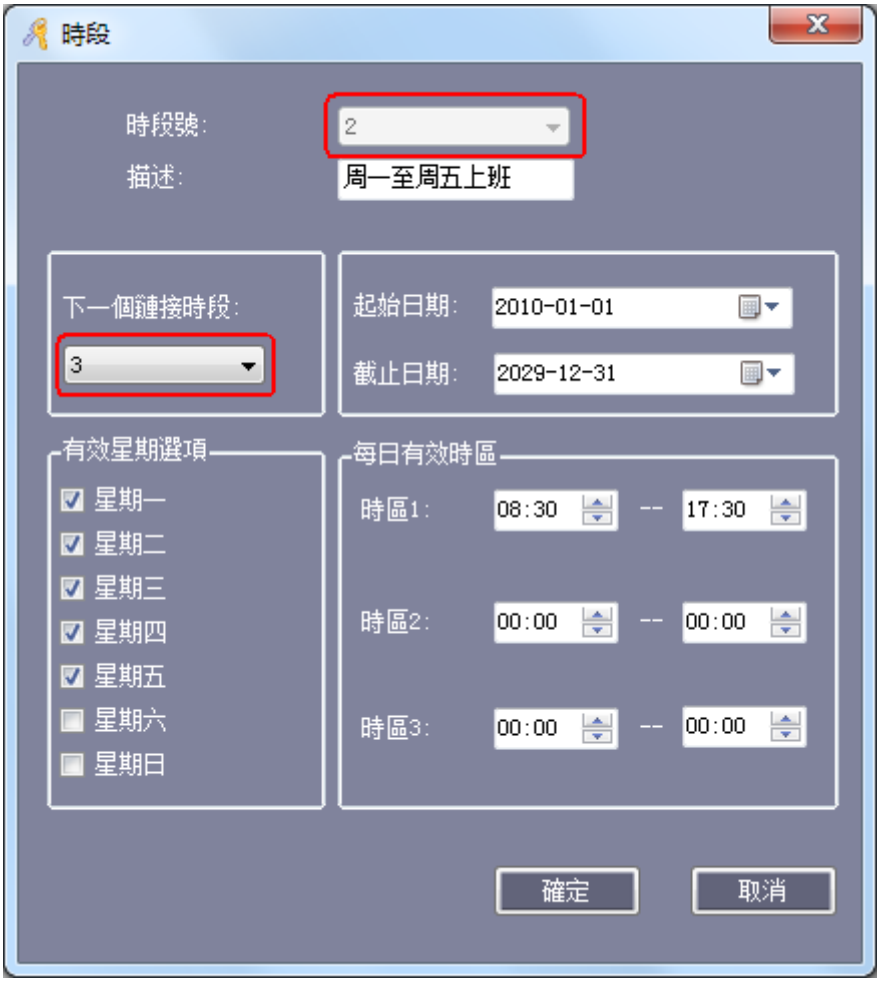
如果是週一到週五全天上班、週六上午也要上班，那此時就可以使用鏈接時段。可以單獨添加另一個時段，是針對星期六進出權限設置的。讓這兩個時段連接來共同實現週一到週五，週六上午也上班的情況。該情況下，一定要讓第 2 時段的下一個連接時段為週六對應的那個時段。

週六對應的時段可以如下設置：
第 3 時段定義了週六的 8:30 至 12:30 有進出權限。



點擊【確定】。

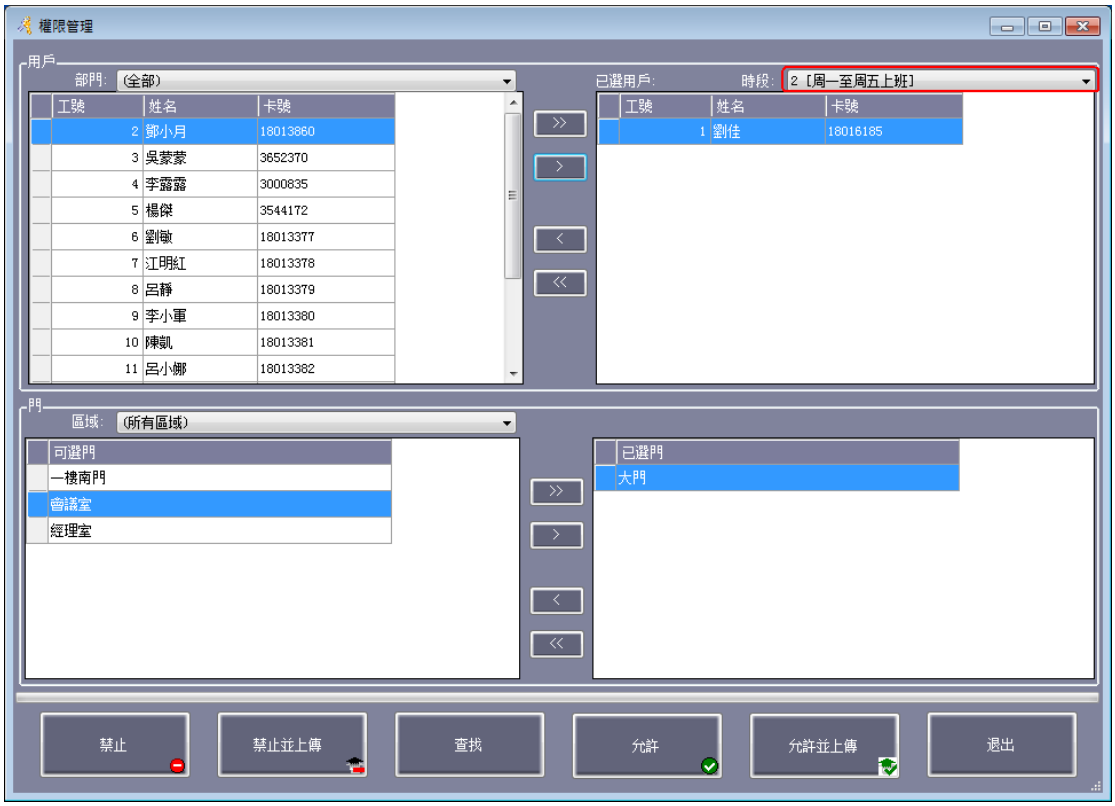
要實現 2 時段和 3 時段的連接，2 時段需要如下設置：



設置好時段後，需要在【權限】處將該時段分配給相應的用戶，才可以控制用戶只能在指定時段進出指定門。

權限設置舉例如下：

點擊【設置】>【權限】>【添加刪除權限】，進行權限設置。



權限設置完畢後，請到【總控制台】>【上傳設置】，就可以實現週一到週五全天上班、週六上午上班的情況。如上圖「劉佳」只能在 2 號時段與 3 號時段規定的時間內可以進出「大門」。

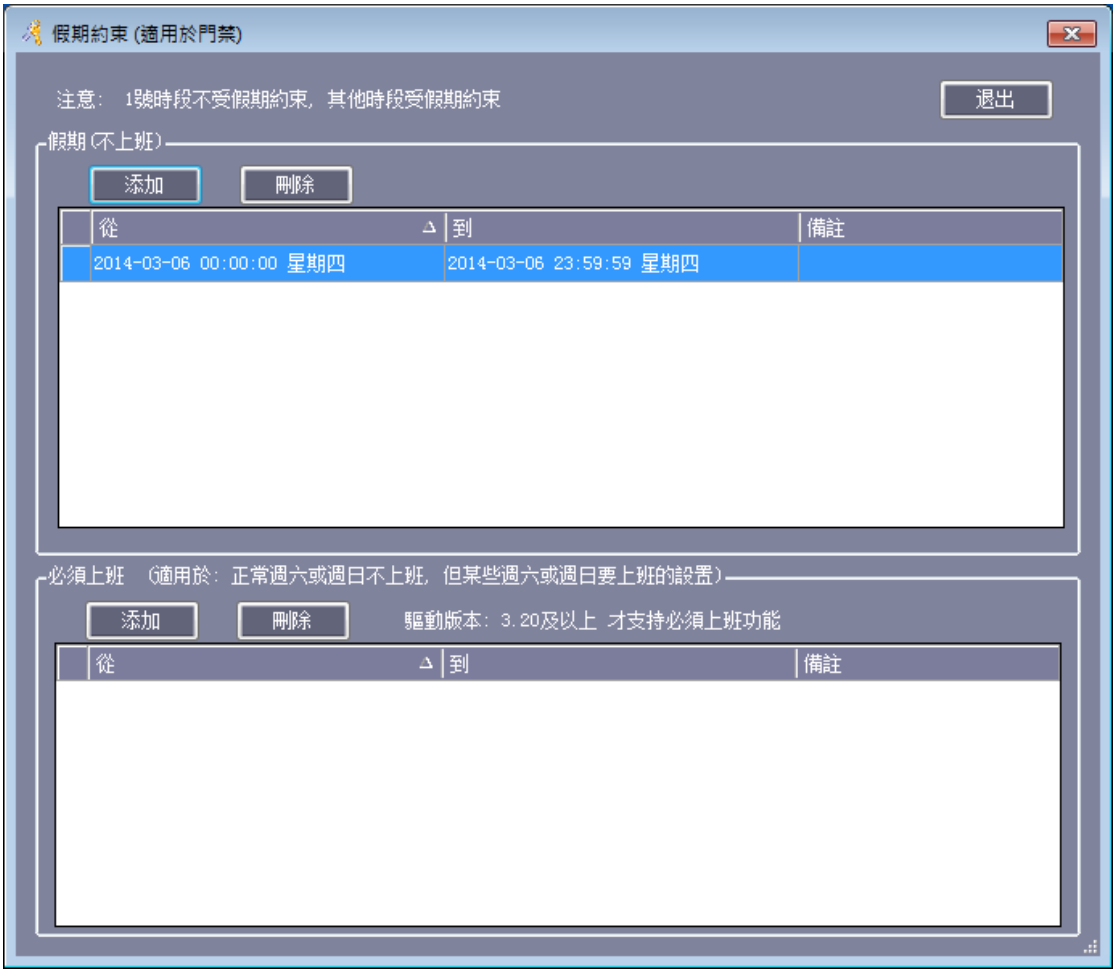
請注意：對於有時段控制的特殊人員，在添加權限的時候一定要選擇「控制時段」，因為默認的「控制時段」是「任意時間有效」，每次新的設置將會覆蓋您以往的設置。
權限的設置具體可參考 2.4.1.1 添加刪除權限。

4.2.3.2 假期約束

啟用【時段和假期約束】後，點擊【設置】>【時段】>【假期約束】。

點擊假期(不上班)【添加】。

選擇假期日期與時間後，點擊【確定】。



添加假期後，用戶卡權限屬於 2 時段或者 2 以上的時段，假期當天不能進出。若用戶卡權限屬於 1 時段，不受假期約束。

如果正常週六，週日休息，但碰到節假日調整時，可以強制某個週六或週日必須上班，從而讓指定的週六或週日用戶刷卡有效.

權限的設置具體可參考 2.4.1.1 添加刪除權限。

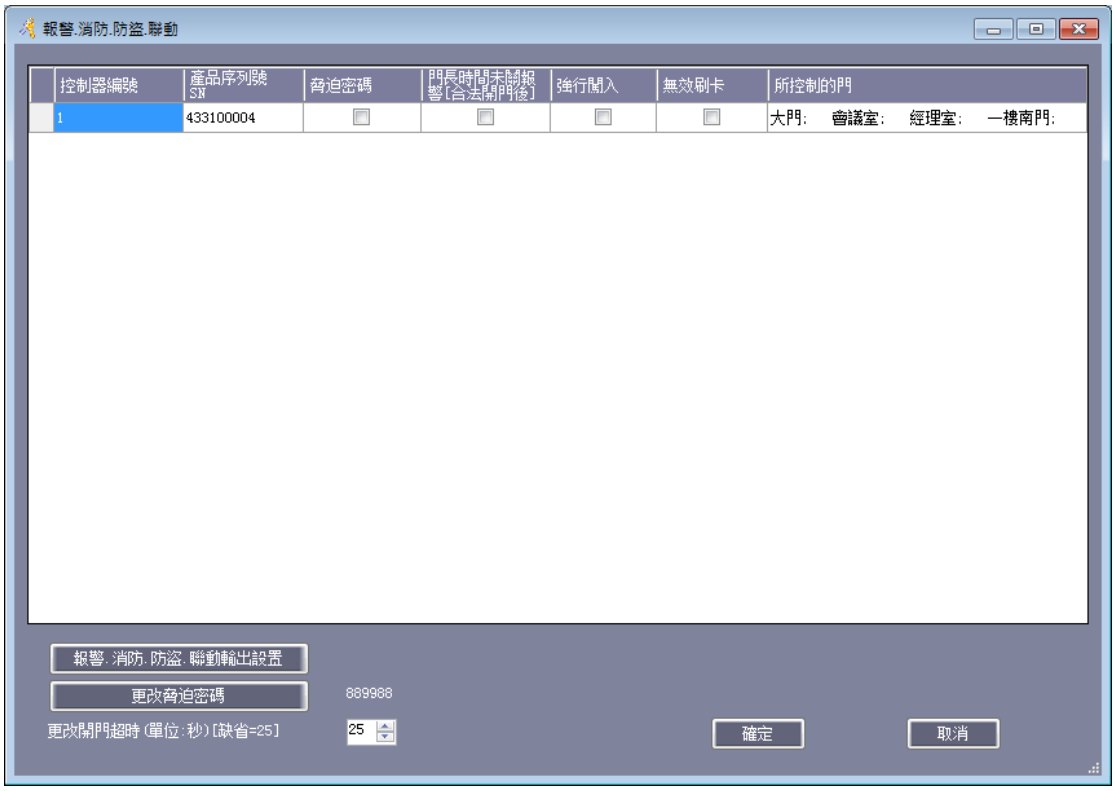
4.2.4 啟用 報警.消防.防盜.聯動

4.2.4.1 基本設置

如果您想門在被人脅迫打開、門長時間沒有關閉、非法闖入、無效卡刷卡等情況下，在總控制台能獲得報警信息，以便馬上採取行動。可通過【啟用報警 消防 防盜聯動】來實現。您可以自定義報警輸出端口。

請注意：使用「非法闖入」功能，硬件設備一定要接入門磁信號。

在【啟用 報警.消防.防盜.聯動】前的方框內打勾來啟用報警。消防。防盜。聯動功能。啟用後，在軟件界麵點擊【設置】>【報警.消防.防盜.聯動】，進入「報警.消防.防盜.聯動」界面。



【脅迫報警】：人被歹徒脅迫，如果不打開門，生命會受到威脅，不得已必須開門，可以使用脅迫密碼開門。門雖然被打開，但在總控制台會顯示該門是被脅迫打開的，並採取措施。持卡人的生命不會受到威脅。脅迫密碼是 889988（可更改） ， 該功能必須配合密碼鍵盤讀卡器使用。

【門長時間未關閉報警】：合法卡開門後，門被打開 25 秒（可更改） 還沒有關閉，就會觸發**門長時間未關閉報警** 信號。

【非法闖入】：門沒有被合法刷卡後，就被打開了。

所有報警至少維持 10 秒（可更改）。

4.2.4.2 輸出設置

設置哪些事件觸發報警提示，該功能可以針對相應的門。

點擊【報警. 消防. 防盜. 聯動輸出設置】，在【啟用 1 號擴展口輸出】前的方框內打勾。

上面界面用於設置報警硬件端口輸出，前提是必須在門禁控制器上外加一個 **擴展板**，它能實現在多種觸發事件下，指定不同端口作為報警信號輸出。

【觸發源】：指報警信號相對應的門。
【觸發事件】：指報警產生信號的原因。
【擴展口輸出】：指外加擴展板上的繼電器輸出端口。如果在觸發源上有觸發事件，那麼在擴展板指定的輸出端口就會有一個報警信號產生，繼電器將會有一個動作，該端口就可以接相關的警號警燈，以及聯動其它設備等。

如需啟用 **觸發事件**，在 **觸發事件** 前的方框內打勾，啟用後，到 **總控制台** 對相應門 **上傳設置** 即可。

如果要取消該功能，請去掉 **觸發事件** 前方框內的勾，然後到 **總控制台** 對相應門 **上傳設置** 即可。

建議您到 **擴展功能** 中取消【啟用 報警. 消防. 防盜. 聯動】功能，退出並重新進入軟件後再到 總控制台 上傳設置。

請注意：該功能的誤設置，會引起使用不正常，請謹慎啟用。除非您一定要該功能，否則我們不建議您使用。

4.2.4.3 防盜報警

啟用了【防盜】，防盜報警與報警聯動擴展板上繼電器輸出的四個端口相對應。

擴展板報警硬件端口 1（A1）對應防盜報警，常閉信號，

擴展板報警硬件端口 2（A2）對應煙霧煤氣溫度報警，常閉信號。

擴展板報警硬件端口 3（A3）對應緊急呼救報警，常閉信號。

以上防盜報警輸出延時為設置的【固定延時時長】，若報警信號在【固定延時時長】內沒有恢復，待報警信號恢復正常後，報警輸出會自動復位，撤防時會對防盜報警輸出復位。

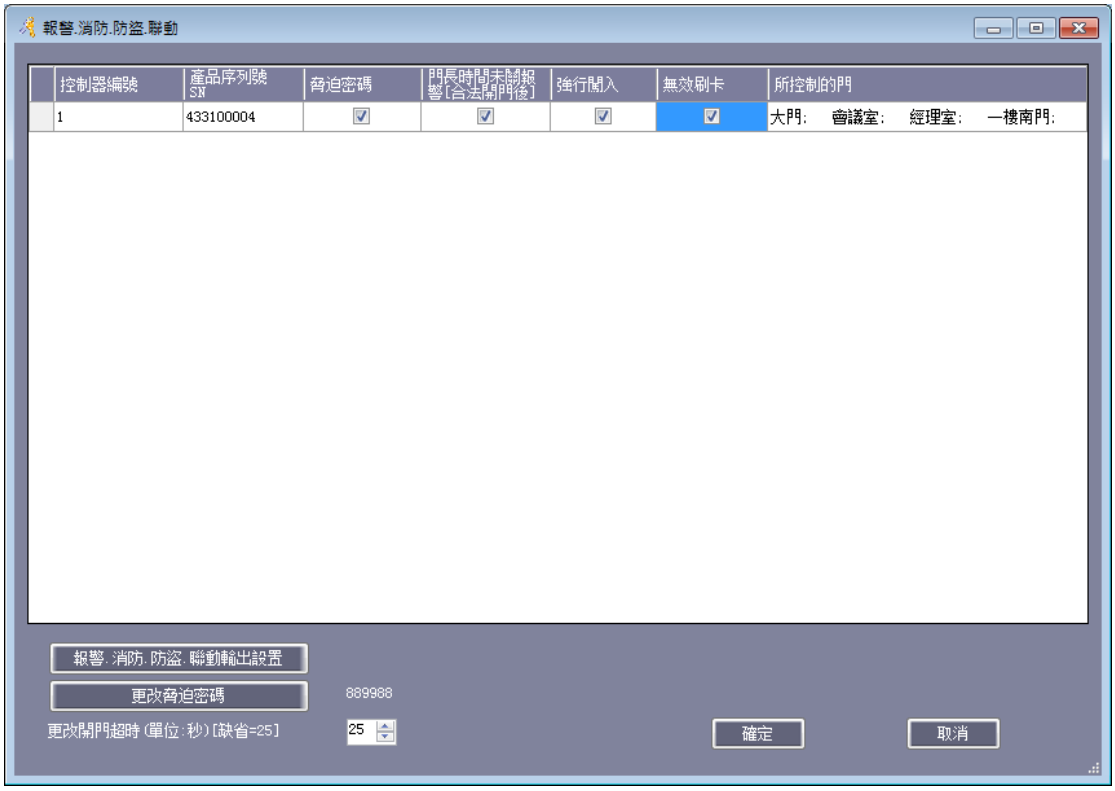
防盜報警只能在 1 號門進行設防與撤防，並且 1 號門讀卡器的 LED 線必需要接。

設防：進入設防，合法卡連續刷 3 次，1 號門讀卡器上的指示燈快速閃爍，等待 25 秒；
處於設防，1 號門讀卡器上的指示燈 2 秒閃爍 1 次。

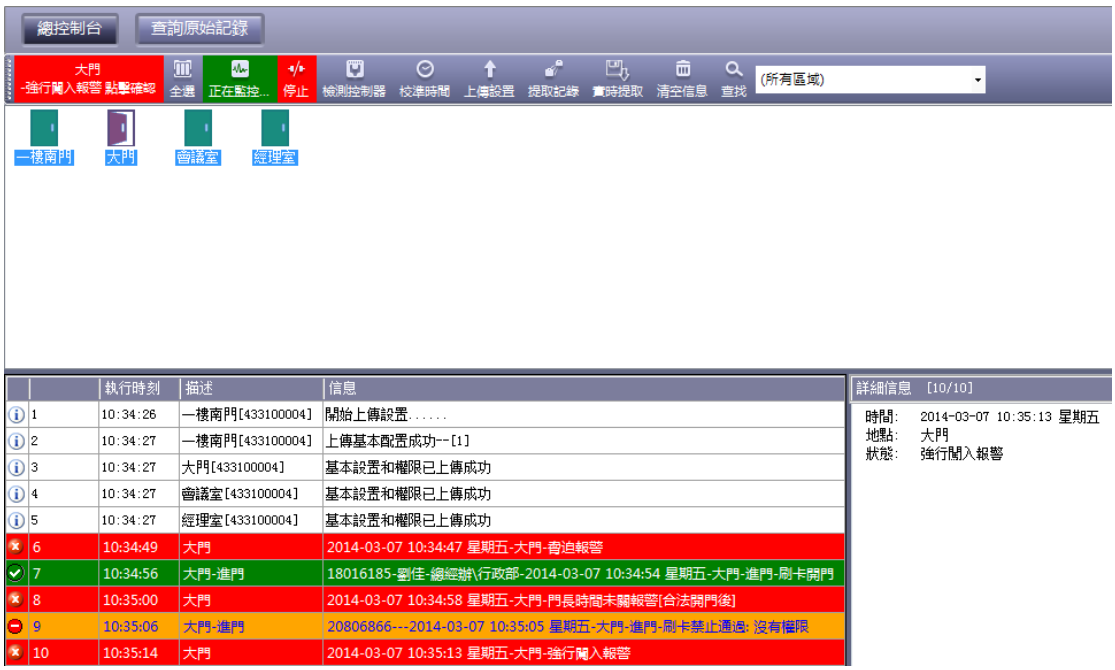
撤防：開門後必需在 25 秒內，連續刷合法卡 3 次。

4.2.4.4 其它

即使不啟用硬件報警輸出設置，軟件報警功能都是有的，並驅動電腦的音箱報警。



點擊【確定】，到總控制台上傳設置後，實時監控，如有報警信號，軟件就會報警並驅動電腦的音箱報警。



4.2.5 使用脅迫密碼要先刷註冊卡

如果您想刷了註冊卡後再按脅迫碼，這樣以後方便查詢誰使用了脅迫碼。可以在【擴展功能】>【其它】啟用【使用脅迫密碼要先刷註冊卡】。

使用該功能必需先在【擴展功能】>【設置】中【啟用 報警.消防.防盜.聯動】和【啟用 密碼鍵盤管理】。

先設置密碼鍵盤管理，具體操作請參見 4.2.6.1 啟用 卡+密碼 功能。

在【設置】>【報警.消防.防盜.聯動】>【報警.消防.防盜.聯動輸出設置】>【1 號擴展口輸出】啟用脅迫報警。啟用後，在【操作】>【總控制台】>【上傳設置】。

刷了合法卡後再輸脅迫密碼，這樣才會脅迫報警。

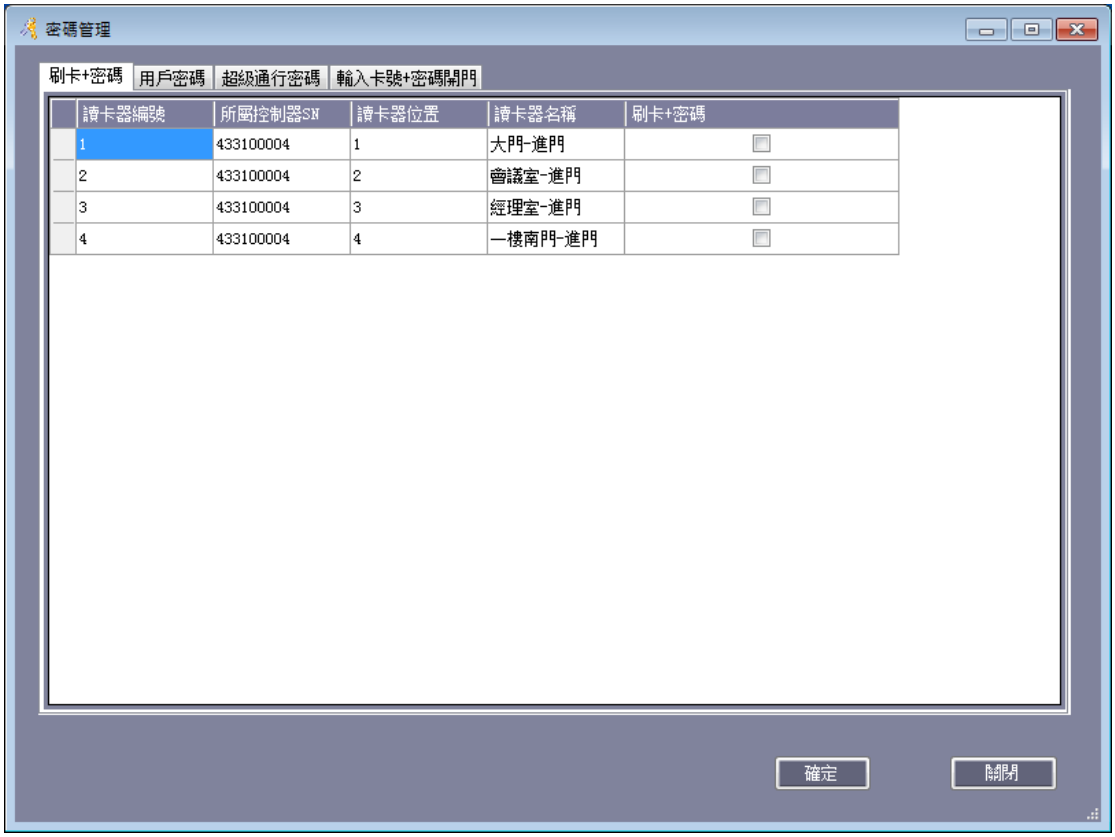
4.2.6 啟用 密碼鍵盤管理

如果您想 **刷卡後按密碼** 才允許進入，或者想有些人按密碼就可以直接進入，或者知道卡號和密碼，直接輸入卡號和密碼來進入。需在擴展功能裡【啟用 密碼鍵盤管理】功能。請注意：您要啟用密碼功能，那麼相應的門必須安裝密碼鍵盤讀卡器（wiegand26 un-buff 格式 ）。

4.2.6.1 啟用 卡+密碼 功能

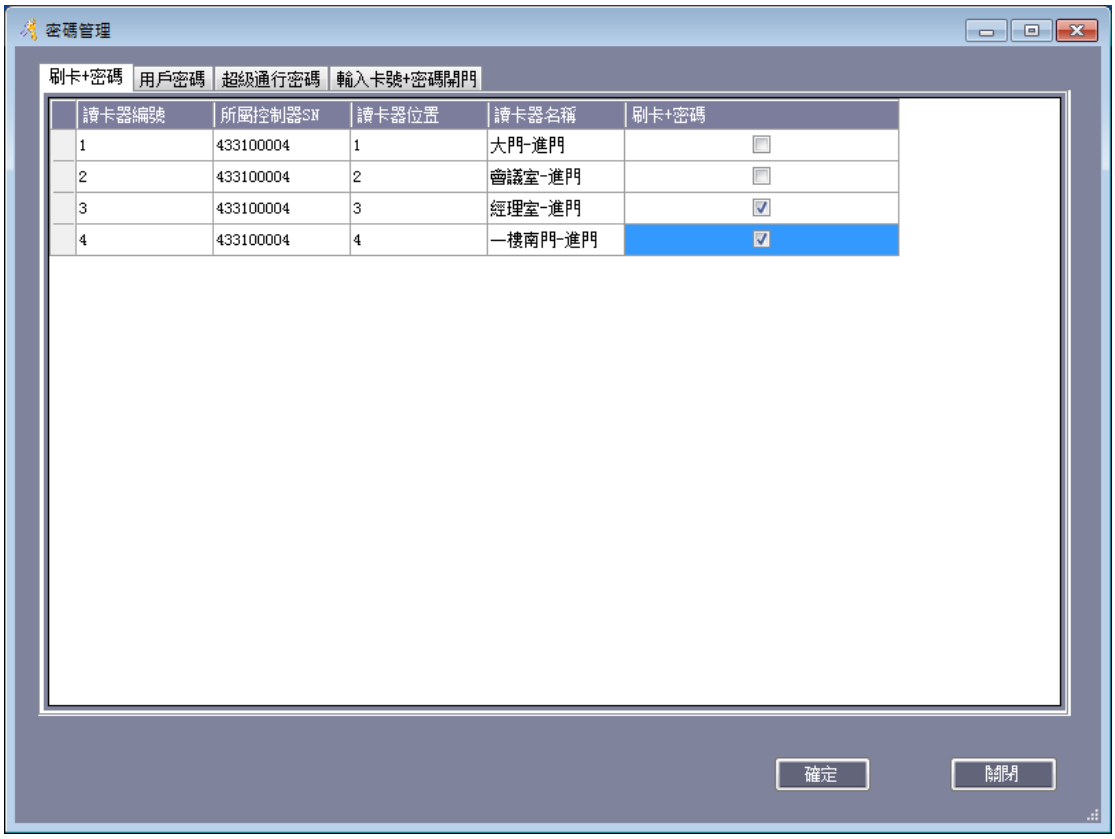
如果您對安全性要求更加高，避免卡丟失，而系統中還沒來得及掛失 或者 卡被人盜用來開門的情況，可以通 **刷卡後再按密碼** 來實現，即 **卡+密碼** 功能。

在【啟用 密碼鍵盤管理】前的方框內打勾來啟用密碼鍵盤管理功能。啟用後，在軟件界麵點擊【設置】>【密碼管理】，進入密碼管理界面。



如果需要對某個門採用密碼鍵盤，必須輸入密碼進行驗證身份的話，請在「啟用密碼鍵盤」處與門對應的方框內打勾即可。

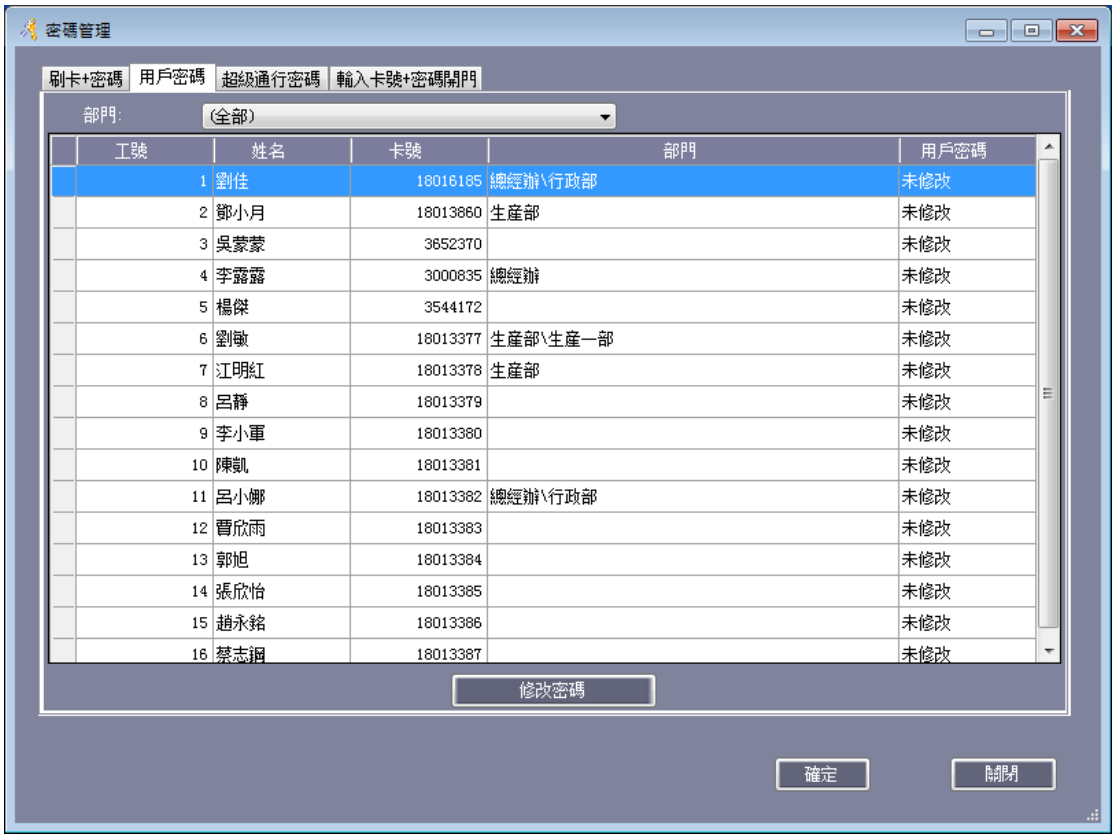
如對「經理室—進門」與「一樓南門—進門」啟用「刷卡+密碼」。



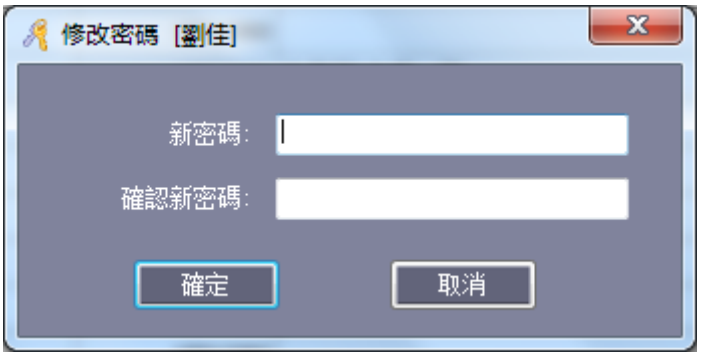
如果某個門對應的讀卡器啟用了密碼鍵盤，此時開門方式為 **刷卡＋密碼** 。

啟用密碼鍵盤後，就要設置每個用戶的密碼了，請在【用戶密碼】處進行相應設置。

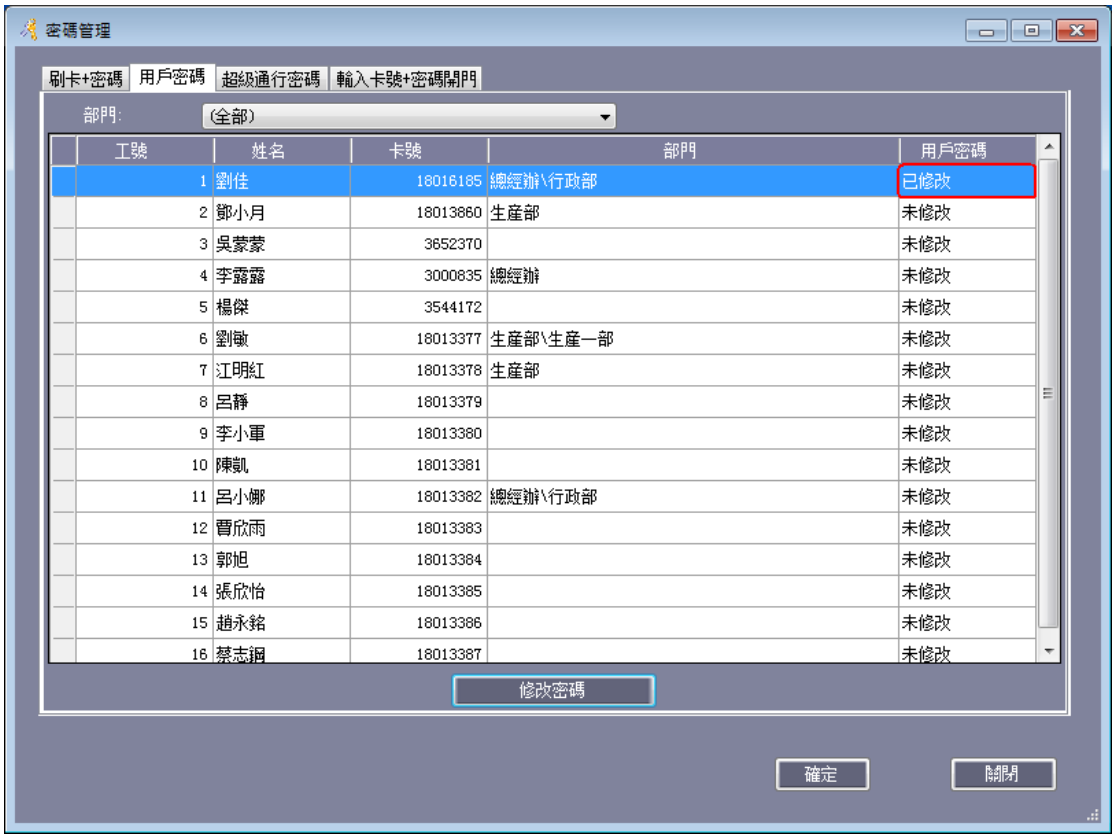
點擊【用戶密碼】。



先選定用戶，再點擊【修改密碼】。



輸入密碼後，點擊【確定】，可看到用戶密碼處顯示「已修改」。



系統可以做到一卡一密碼，每個員工的密碼可以不一樣。

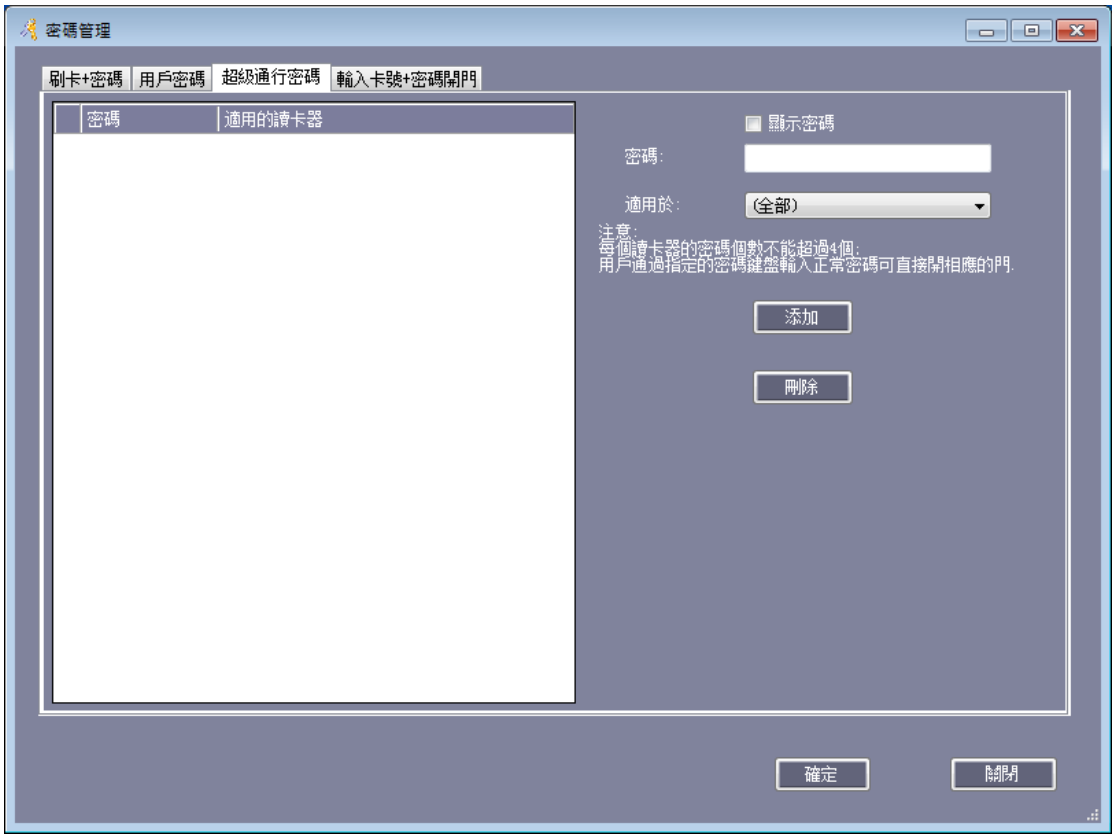
每個用戶的缺省密碼是 345678，密碼可以設置為 6 位任意數。若密碼不足 6 位數，刷卡後，按 ENT 直接進入。

設置好了啟用密碼鍵盤和用戶密碼後。一定要在控制台進行**上傳設置** 操作。

4.2.6.2 啟用超級通行密碼

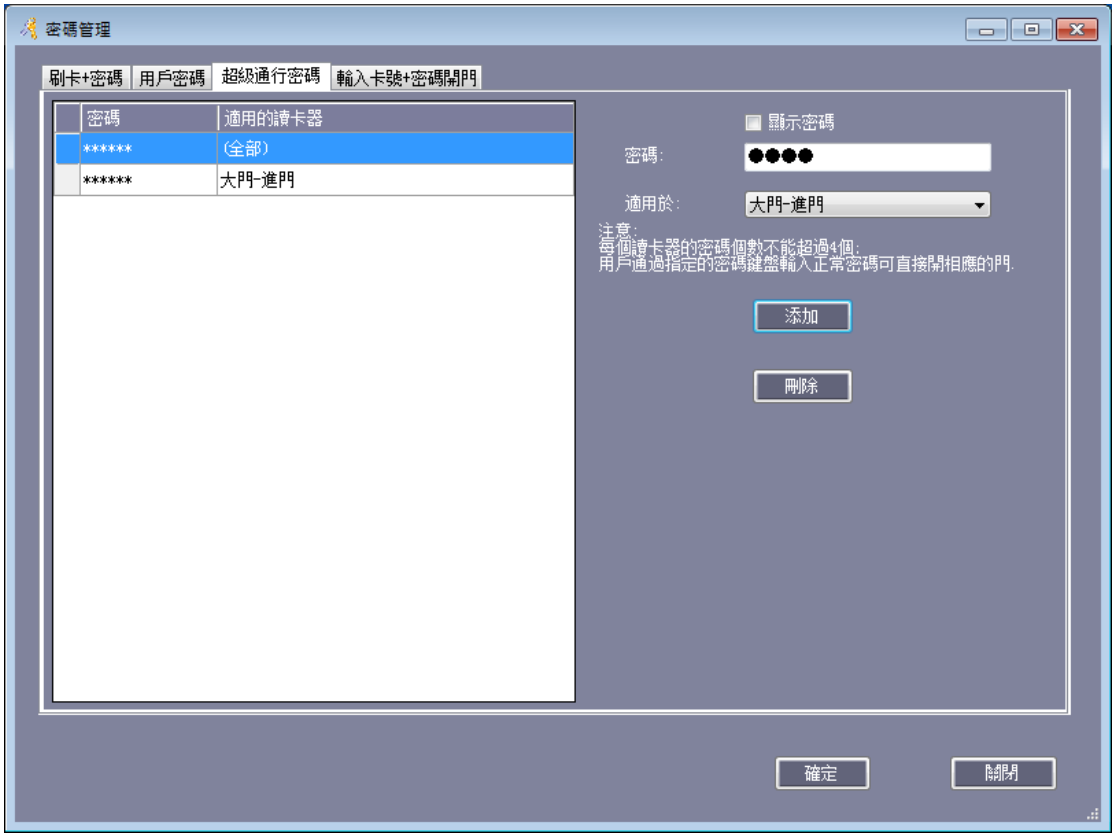
輸入超級通行密碼後可進入，主要給有特殊身份的用戶 或 無需佩戴卡片的用戶 來使用此功能。

在軟件界麵點擊【設置】>【密碼管理】>【超級通行密碼】，進入超級通行密碼界面。



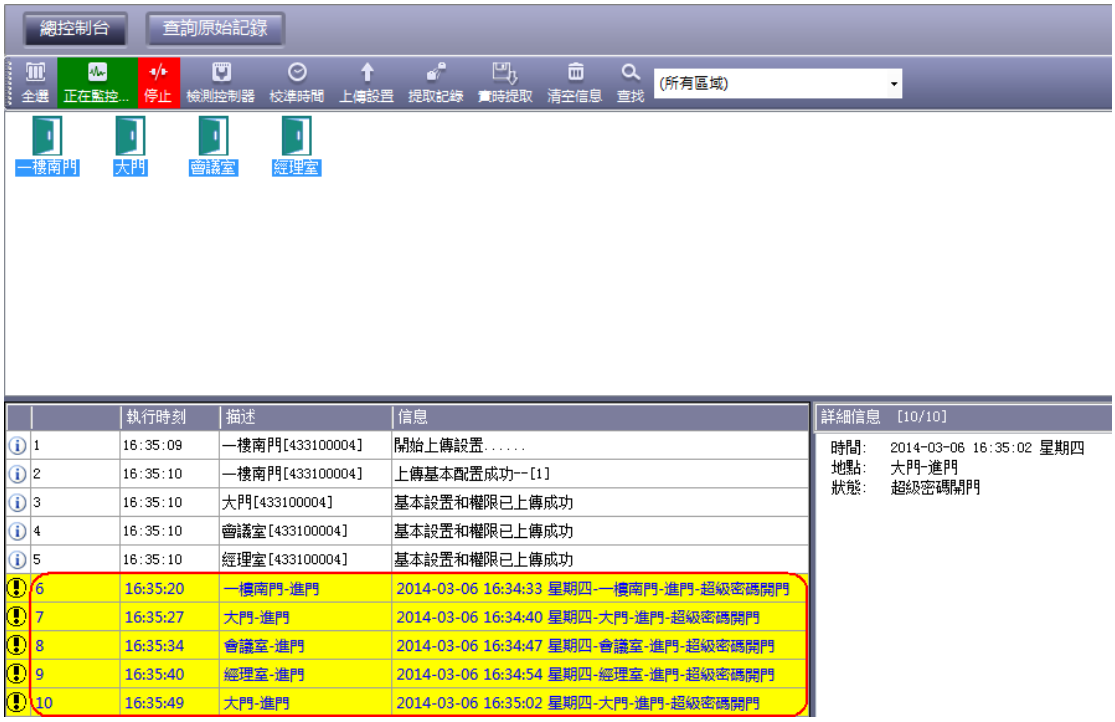
設置「超級通行密碼」，可以針對所有控制器，也可以針對某個控制器的各個讀卡器，每個讀卡器最多可以設置 4 個超級通行密碼，密碼可以設置為 6 位任意數。

輸入「密碼」後，點擊【添加】。



點擊【確定】後，在【操作】>【總控制台】>【上傳設置】後才能生效。上傳設置成功

後，點擊【實時監控】，可通過指定的密碼鍵盤輸入正常密碼直接打開相應的門，若密碼不足 6 位，輸入後，按# 或者 ENT 確認後即可進入。並在實時監控中有記錄顯示。



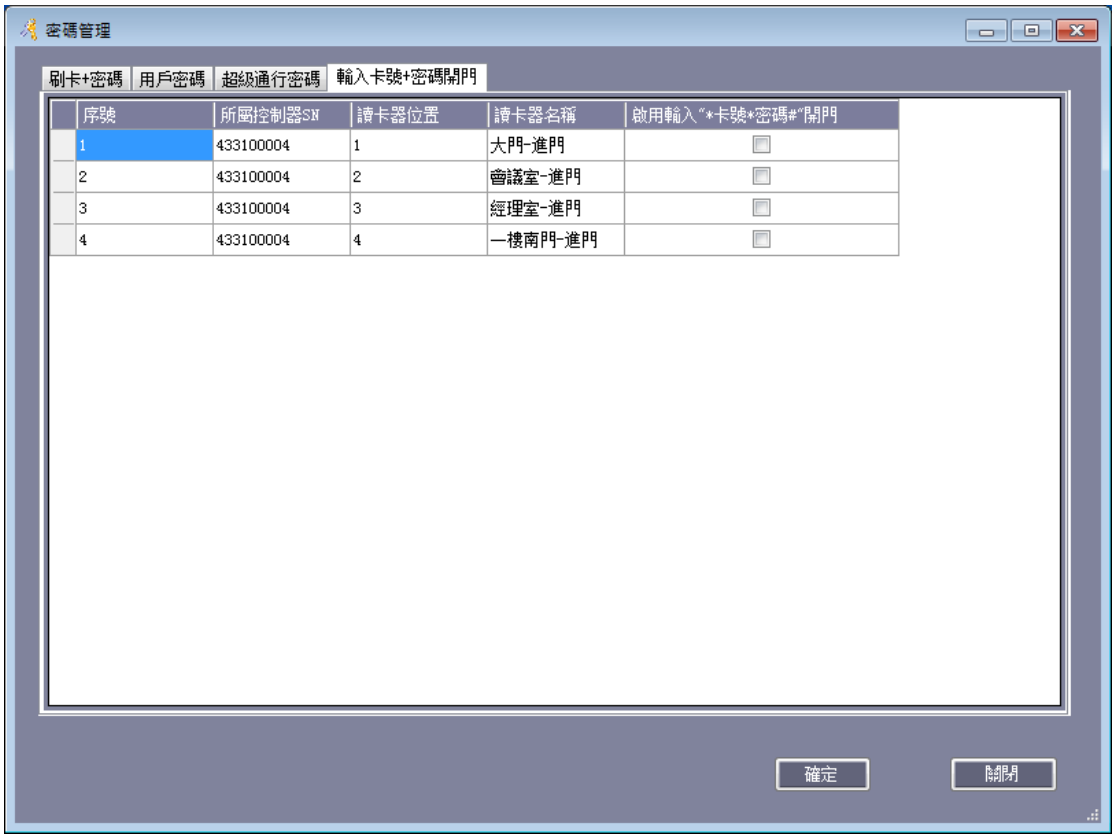
輸入超級通行密碼 58 後所有的門都能打開。

輸入超級通行密碼 6868 後只能打開 大門—進門。

4.2.6.3 啟用輸入「*卡號*密碼#」開門

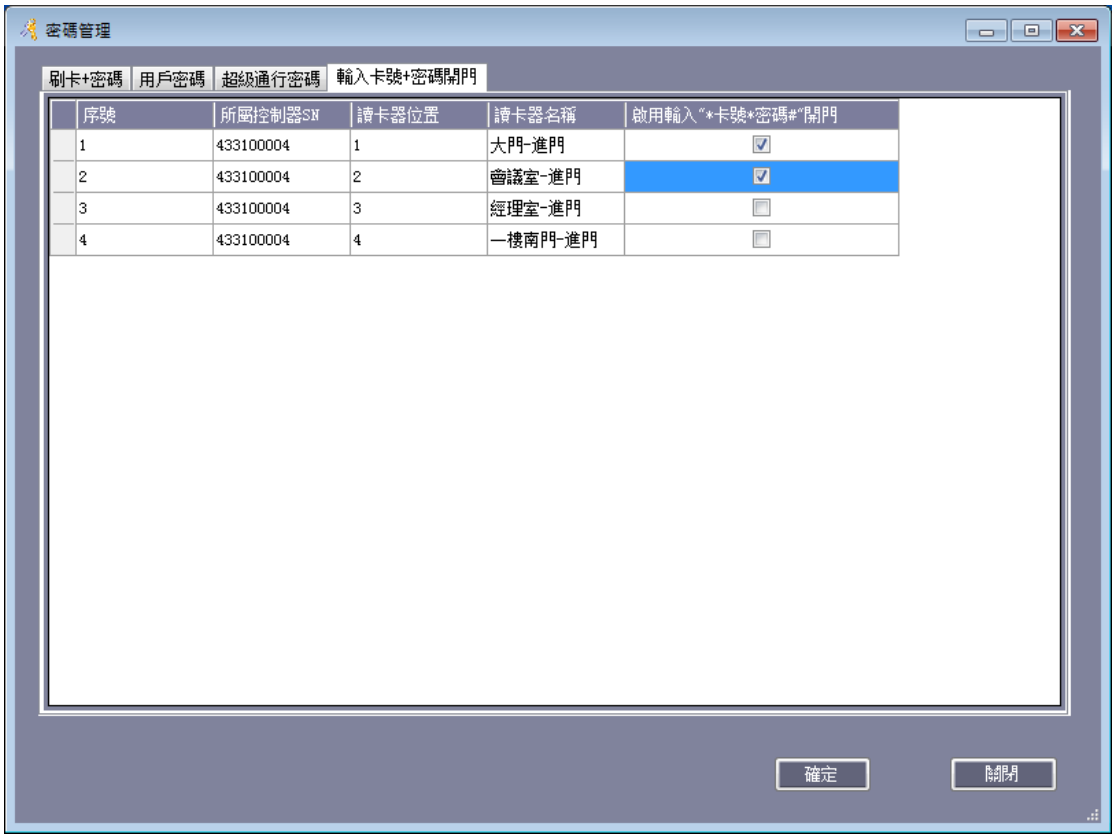
如果您忘記帶卡，但是知道自己的卡號和密碼，可以通過 **輸入卡號+密碼開門** 的功能直接在讀卡器上輸入 *** 卡號 * 密碼 #** 或者 ESC+**卡號**＋ESC＋**密碼**＋ENT 就可以開門進入。

在軟件界麵點擊【設置】>【密碼管理】>【輸入卡號+密碼開門】，進入輸入卡號+密碼開門界面。



【啟用密碼鍵盤】和【用戶密碼】的設置同 4.2.6.1 啟用 卡+密碼 功能 的設置。

在相應的帶密碼鍵盤的讀卡器後，將【啟用輸入「*卡號*密碼#」開門】打勾，就可以了。

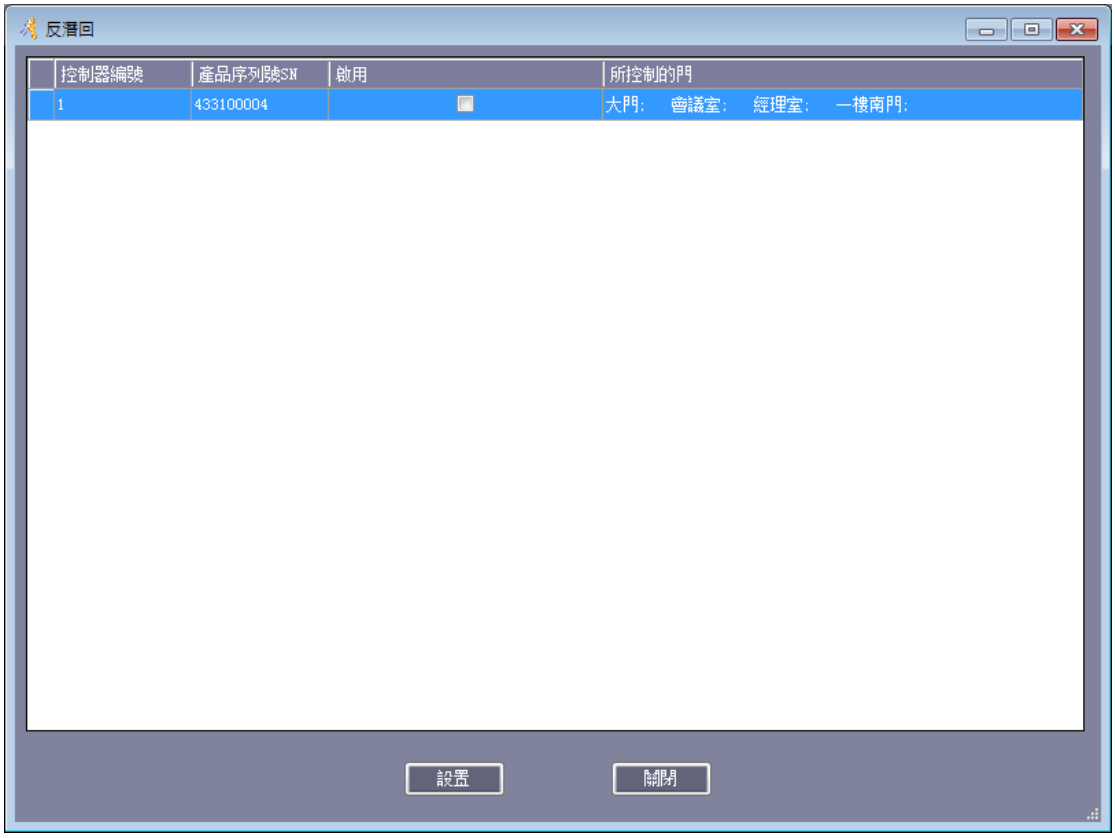


設置好了後，在【操作】>【總控制台】>【上傳設置】後才能生效。上傳設置成功後，可以 **刷卡+密碼** 開門，也可以 **輸入卡號+密碼** 開門。

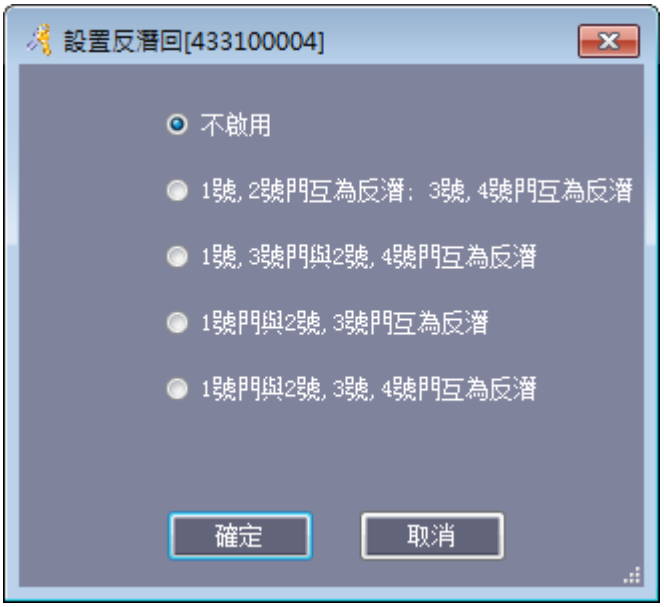
4.2.7 反潛回

如果管理員想防止用戶尾隨，就請啟用 擴展功能的【**反潛回**】功能，可以實現某人不刷卡進來，刷卡都出不去或某人刷卡進來後，將卡給別人， 別人刷卡也進不來。或者指定某個門進，必須某個門出。

在【反潛回】前的方框內打勾來啟用反潛回功能。啟用後，在軟件界麵點擊【設置】>【反潛回】，進入反潛回界面。



點擊【修改】。



該反潛回是 四門控制器 的設置界面，請以實際控制器反潛回設置界面為參考。

根據客戶需求，可設置不同門之間的反潛回。設置完畢後， 到**總控制台** 對相應門 **上傳設置**。

如果要取消 **反潛回**，請選擇【不啟用】，到 **總控制台** 重新 **上傳設置**。建議您 到 **擴展功能** 中取消 **反潛回** 功能，退出並重新進入軟件後再到 **總控制台** **上傳設置**。

請注意：該功能的誤設置，會引起使用不正常，請謹慎啟用。除非您一定要該功能，否則我們不建議您使用。

4.2.8 內外刷卡校驗

用途：外部人員刷了卡，內部人員可通過發卡器開門。

進入【擴展功能】後，在【內外刷卡校驗】前的方框內打勾啟用該功能。啟用後，在軟件菜單點擊【設置】>【內外刷卡校驗】，進入內外刷卡校驗管理設置界面。

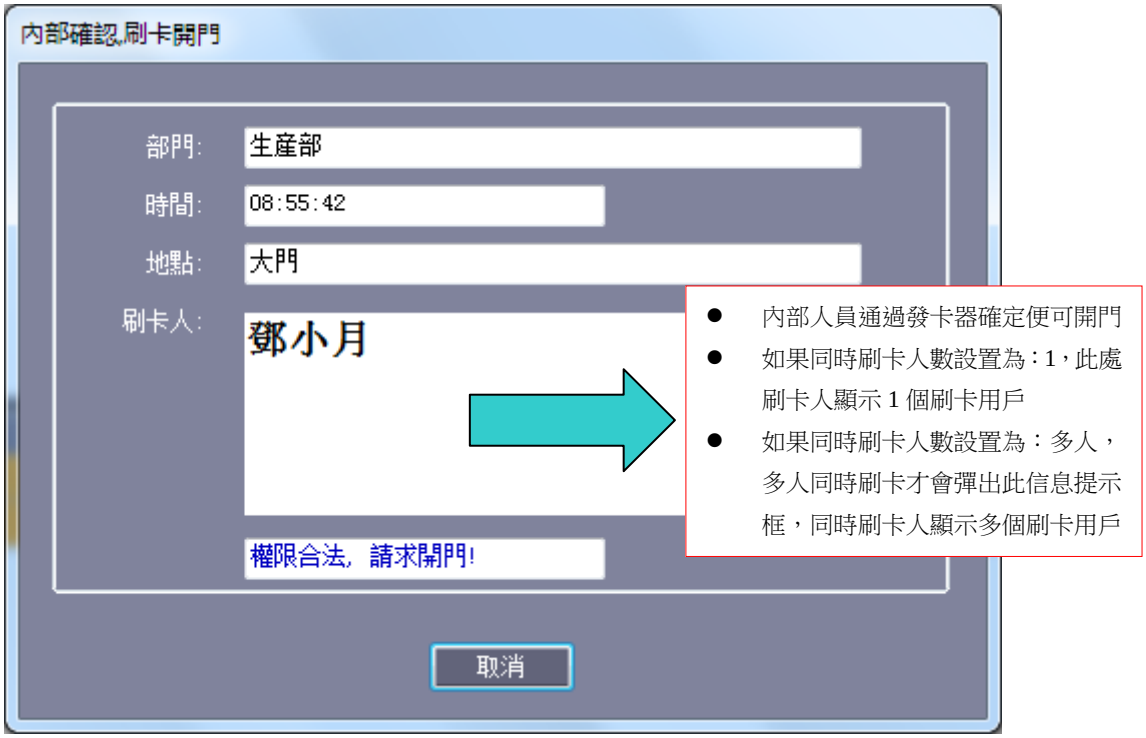
【指定在內部刷卡開門的部門】：擁有開門權限的部門，可通過下拉列表選擇設定。
【設定在外部刷卡的部門】：在外面刷卡，通過內部確認信息，請求開門。

設定外部刷卡的部門，先選中需設定的部門，再點擊修改，如圖所示：

在啟用前的方框內打勾，同時刷卡人數請依實際需要設定，點擊【選擇文件】可添加音頻文件，格式必需為.wav 格式，點擊確定按鈕就可完成設置，點擊取消就取消外部刷卡設置。

【指定在內部刷卡開門的部門】與【設定在外部刷卡的部門】設置完畢，點擊確定即可。

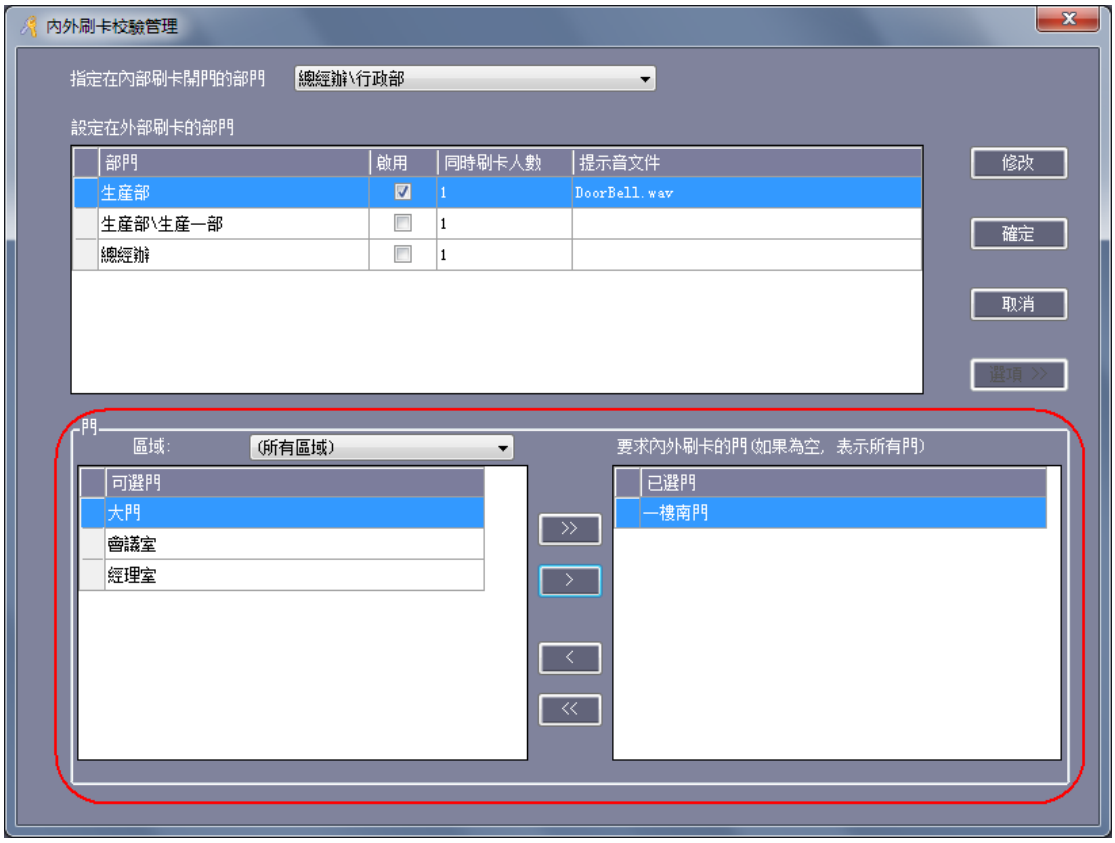
當某部門設定為在外部刷卡，實時監控下，此部門的人員刷卡，彈出內部確認信息框，如圖所示：



【選項】

如需對指定門設置內外刷卡校驗管理，請點擊【選項】。

如下圖設置：僅對「一樓南門」要求內外刷卡。

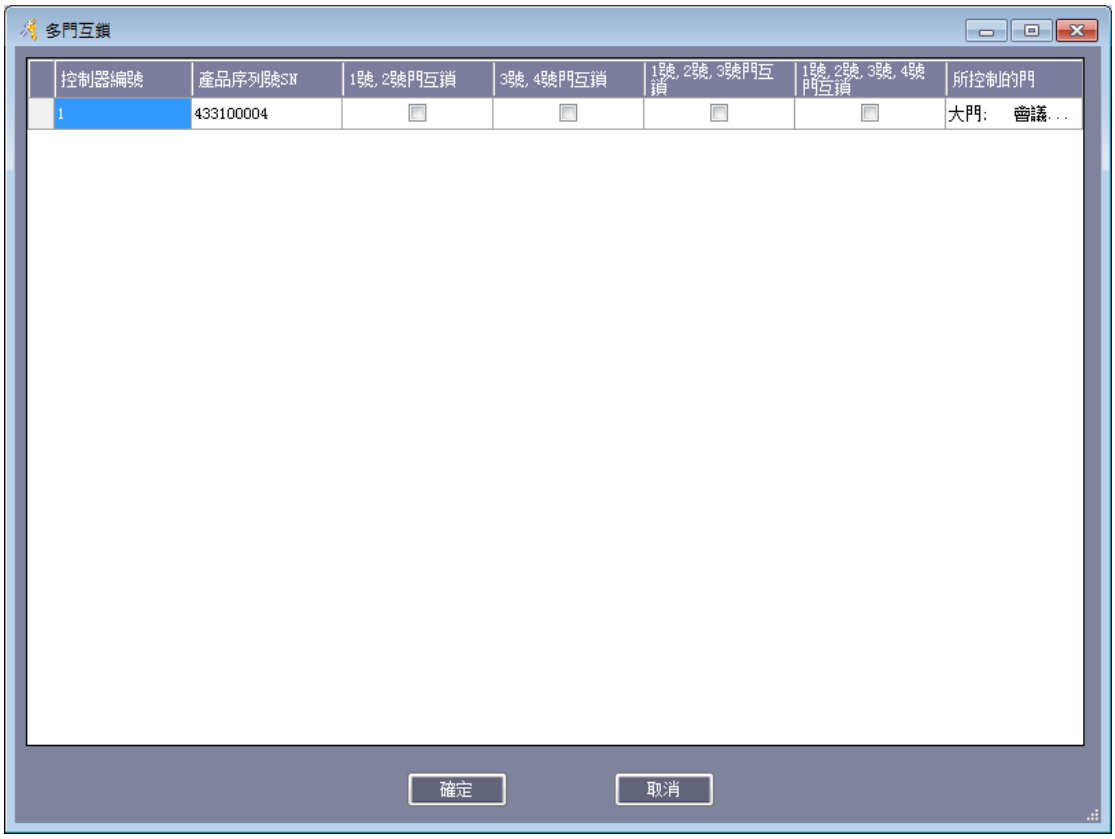


4.2.9 多門互鎖

如果用戶想某幾個門之間有種限制，只有讓其它的門關了之後，另外一道門才允許刷卡開門的話。就可以啟用 擴展功能的【多門互鎖】。該功能一般應用於銀行金庫系統。

備註：要實現互鎖，硬件設備必須接入門磁信號。

在【多門互鎖】前的方框內打勾來啟用多門互鎖功能。啟用後，在軟件界麵點擊【設置】>【互鎖】，進入多門互鎖界面。



例如：選擇 1、2 號門互鎖，比如 1 號門是打開的，那麼在 2 號門刷卡還是不可以將 2 號門打開。只有當 1 號門是關閉時，在 2 號門刷卡，才可以將 2 號門打開。客戶可以根據自己的實際情況，設置不同門間的互鎖。然後 到 **總控制台** 對 相應門 **上傳設置** 即可。對於四門控制器，可以實現 同一控制器內的 雙門 三門 四門互鎖。

如果要取消該功能，請 去掉 勾選 然後 到 **總控制台** 對 相應門 **上傳設置** 即可。

建議您 到 **擴展功能** 中 取消 **互鎖** 功能。 退出並重新進入軟件 後 再到 **總控制台上傳設置**。

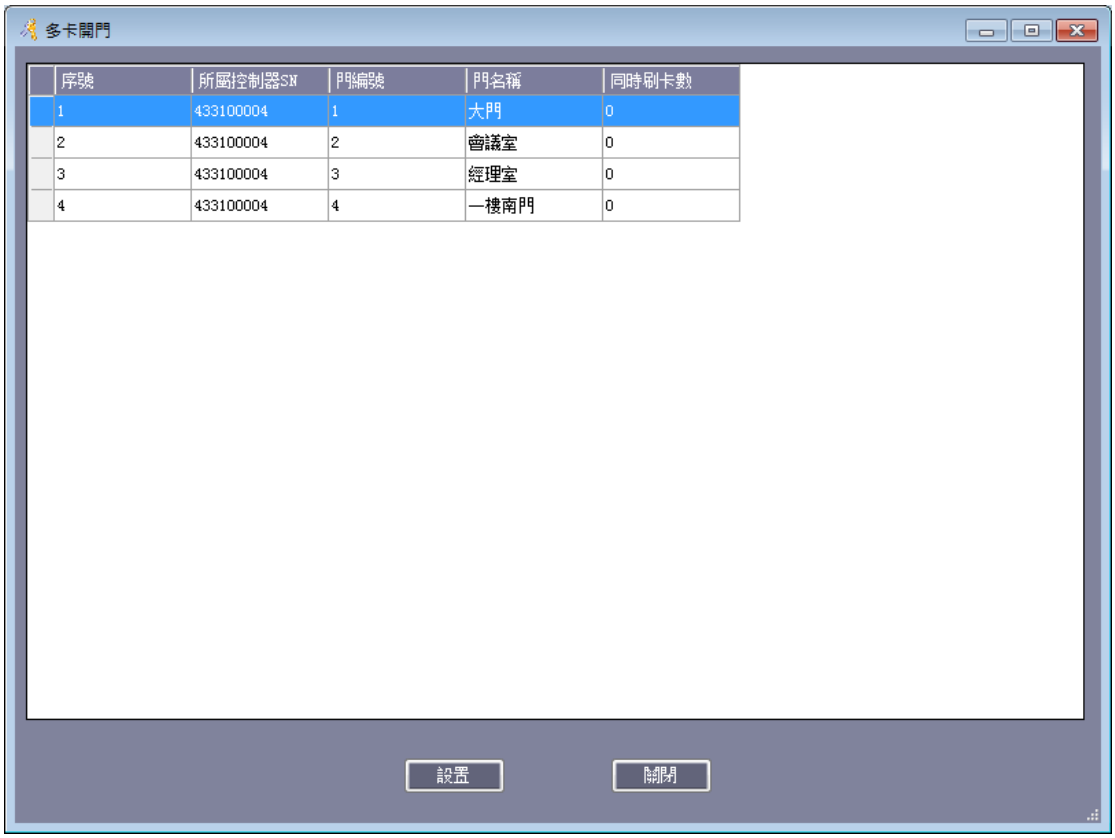
請注意：該功能的誤設置，會引起使用不正常，請謹慎啟用。除非您一定要該功能，否則我們不建議您使用。

4.2.10 多卡開門

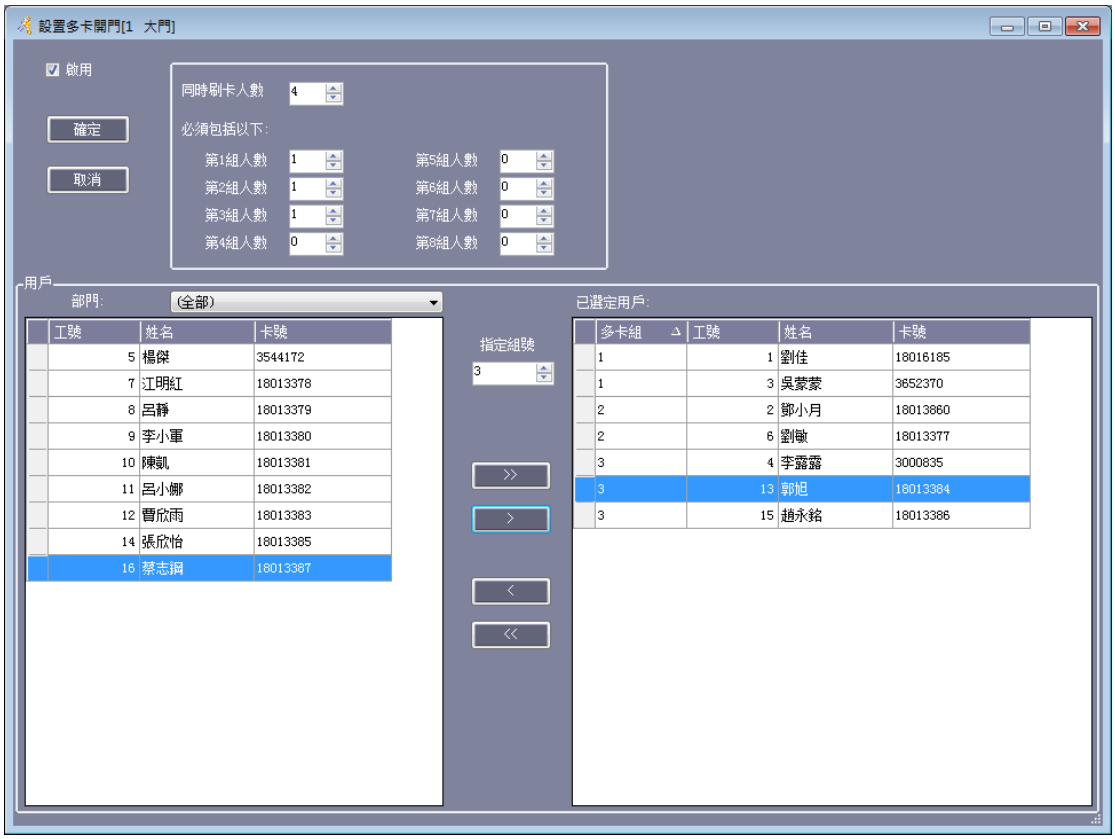
如果用戶想某個門必須多人到場，依次刷卡後，門才被打開，請啟用 擴展功能 的【**多卡開門**】功能。該功能適用於銀行和其它保密部門。

可以設置要求到場的人數。所有能開該門的人員必須到場其中任意幾個人，依次刷卡，門才被打開。例如：如果有 6 個人可以進出該門，多卡數為 3，就表示 這 6 個人 任意 3 個人到場依次刷卡，門才會被打開。

在【多卡開門】前的方框內打勾來啟用多卡開門功能。啟用後，在軟件界麵點擊【設置】>【多卡】，進入多卡開門界面。



先選定【四樓大門】，再點擊【設置】，進行如下設置：



可以設置不同門各自的多卡數。如上圖設置後，要打開**大門**，首先要組 1、組 2、組 3 各組分別來一個人依次刷卡，第四個人是還沒有刷卡的任何一個合法用戶。到 **總控制台** 對財務部的門 **上傳設置** 即可。

如果要取消該功能，請 去掉 勾選然後 到 **總控制台** 對 相應門 **上傳設置** 即可。

建議您 到 **擴展功能** 中 取消 **多卡開門** 功能。 退出並重新進入軟件 後 再到 **總控制台 上傳設置**。

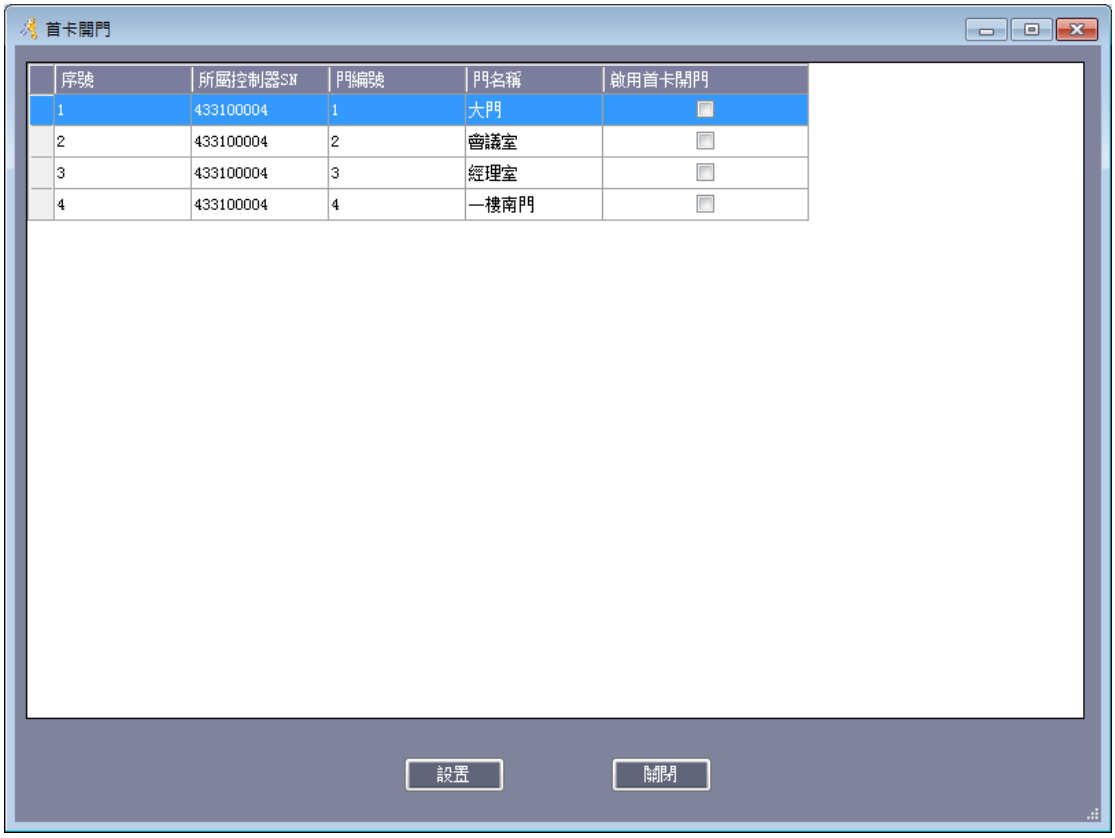
請注意：該功能您的設置，會引起使用不正常，請謹慎啟用。除非您一定要該功能，否則我們不建議您使用。

對於雙向控制器，啟用多卡開門後，缺省是進門多卡，出門單卡都行，如果要求 出門也多卡同時才開門，可以在【出門要求多卡】前的方框裡打勾啟用，啟用後，再到**總控制台上傳設置**。

4.2.11 首卡開門

如果用戶想實現管理員功能，當你指定為首卡的卡刷卡後，門可以轉換到相應的狀態。其它合法的卡才可以刷卡開門，請啟用【**擴展功能**】中的【**首卡開門**】。

在【首卡開門】前的方框內打勾來啟用首卡開門功能。啟用後，在軟件界麵點擊【設置】>【首卡】，進入首卡開門界面。



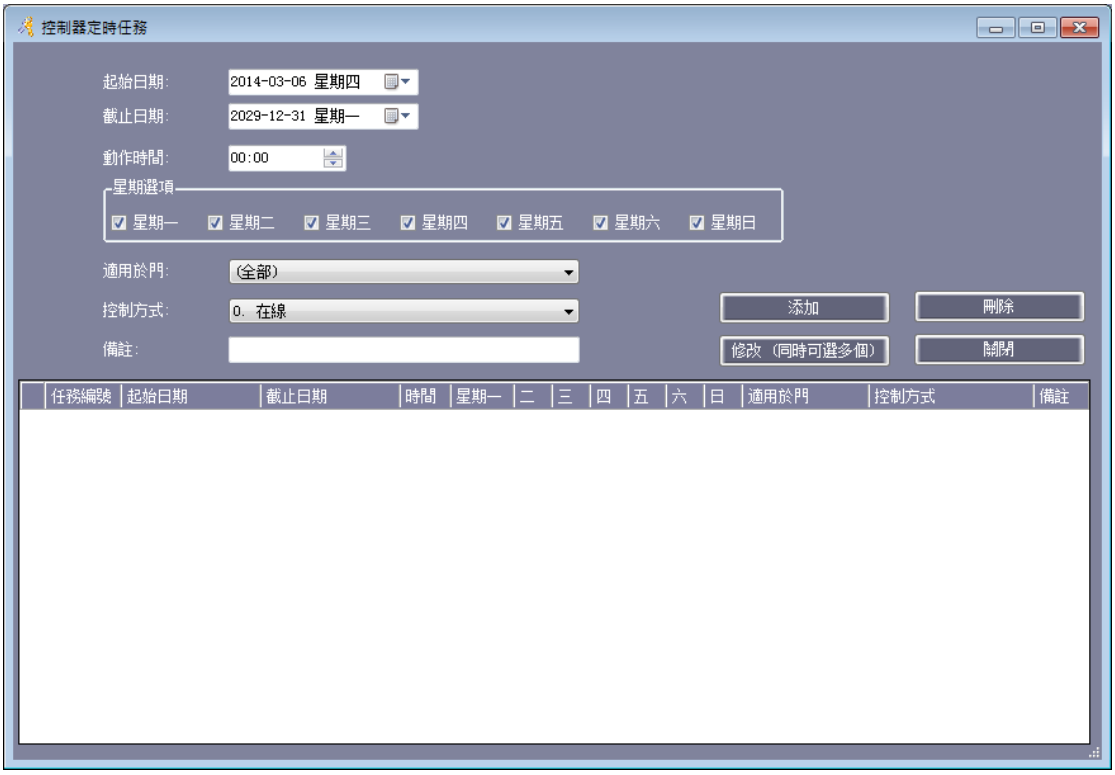
先選定【四樓大門】，再點擊【設置】，進行如下設置：

上面設置的意思是，在 20:00 後，只有「劉佳」或「李小軍」刷卡門才開，其它人刷都不會開門。直到早晨 8:00 後「劉佳」或「李小軍」刷卡後，其它合法的卡刷卡才能開門。到晚上 8 點後其它卡又不能開門了。

4.2.12 控制器定時任務

如果用戶想 早上 8:00-18:00 將門打開允許大家自由出入， 晚上 18:00 後必須刷卡才能進入。 可以定義 8:00 後門為常開狀態，18:00 以後門為在線狀態。可以啟用【控制器定時任務】功能。該功能適合於政府機構的對外辦公場合。也可以定時關門。

在【控制器定時任務】前的方框內打勾來啟用控制器定時任務功能。啟用後，在軟件界麵點擊【設置】>【定時任務】，進入定時任務界面。



可以定義某天或者一周內幾天的定時任務。有「在線」、「常開」、「常閉」、「禁止 2 以上的時段開門（包括 2 時段）」、「取消禁止 2 以上的時段開門（包括 2 時段）」、「刷卡-無密碼」、「(進門）刷卡 + 密碼」、「(進出門）刷卡 + 密碼」、「多卡開門生效」、「單卡開門，不要求多卡」、「動作一次」的方式。

選擇相應的門。點擊【添加】，即可添加任務。

設置完畢後，到 **總控制台** 對相應門 **上傳設置** 即可。

請注意：常閉任務是將門鎖死，合法卡刷卡和按 按鈕 都打不開門，請慎重。

4.3 【操作】

4.3.1 啟用 遠程開門

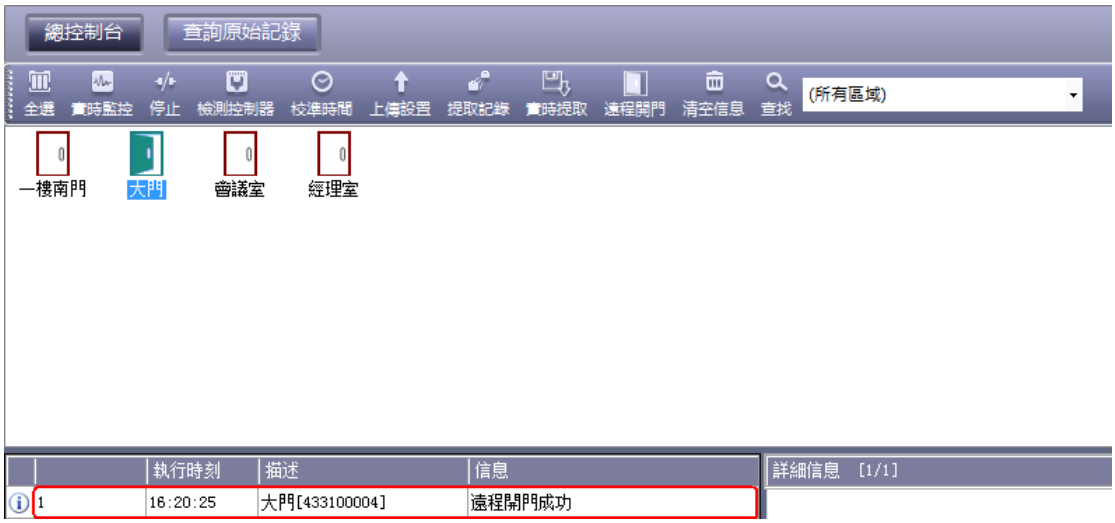
可以通過軟件遠程打開某個門。

適用於：某個辦公室的人忘記帶卡了，可以通知管理員通過軟件幫他打開門；或者用於某些需要嚴格確認身份的場合，刷完卡，經管理員確認後才幫其開門的場合。

在【啟用 遠程開門】前的方框內打勾來啟用遠程開門功能。啟用後，在軟件界麵點擊【操作】，進入【總控制台】，可看到【遠程開門】。

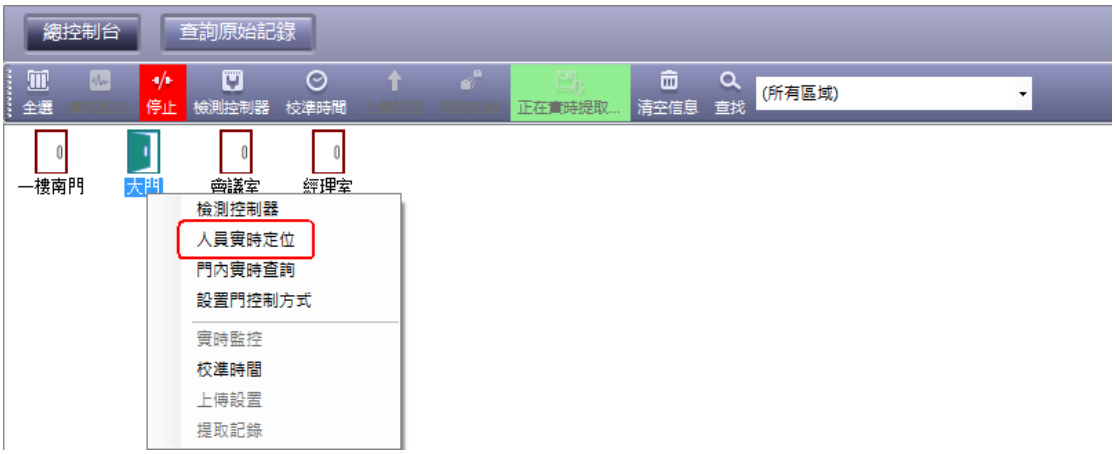
先選定門，再點擊【遠程開門】。

您可以按住「Ctrl 鍵」 用鼠標進行多選 或者 點擊「全選」，就可以實現將選定的門遠程打開。

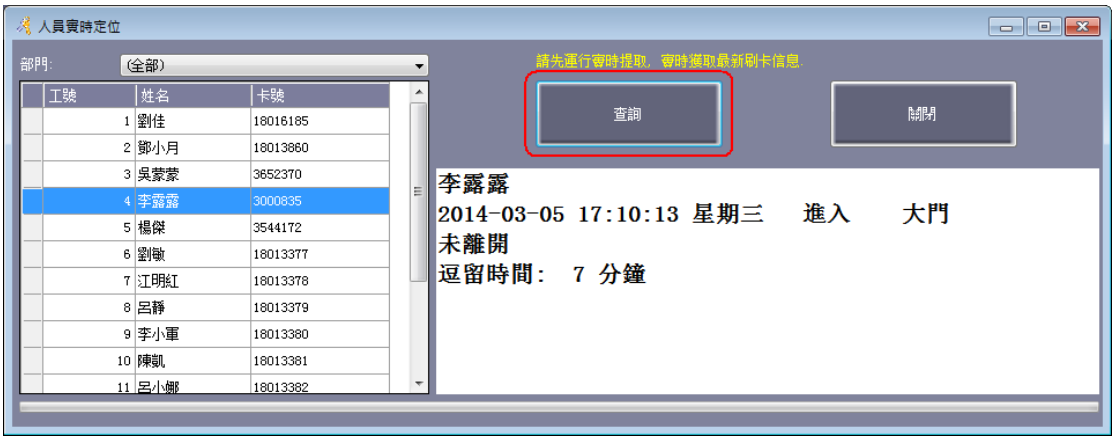


4.3.2 啟用 人員定位

在【啟用 人員定位】前的方框內打勾來啟用人員定位功能。啟用後，在軟體左側點擊【操作】，進入【總控制臺】，可看到【人員定位】或 在總控制臺，選定門，按滑鼠右鍵，在彈出的功能表中選擇【人員即時定位】。

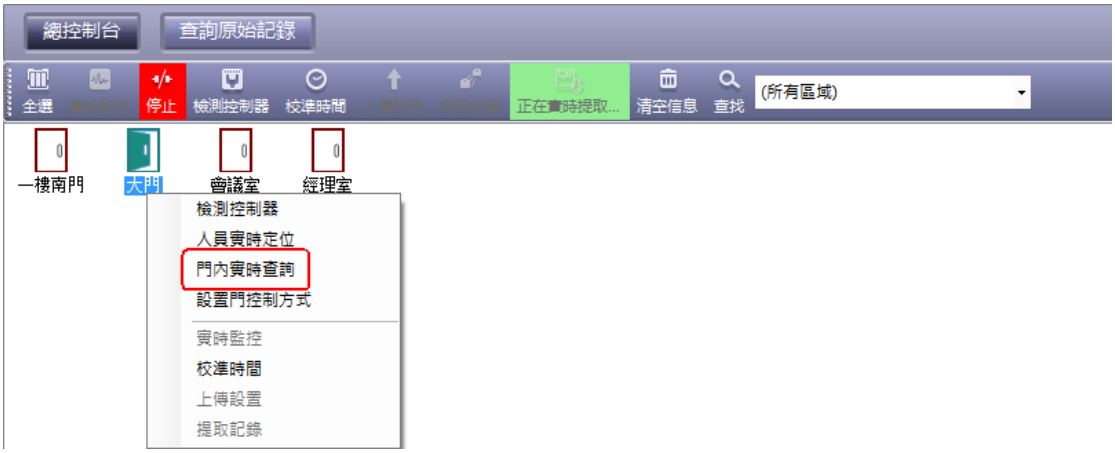


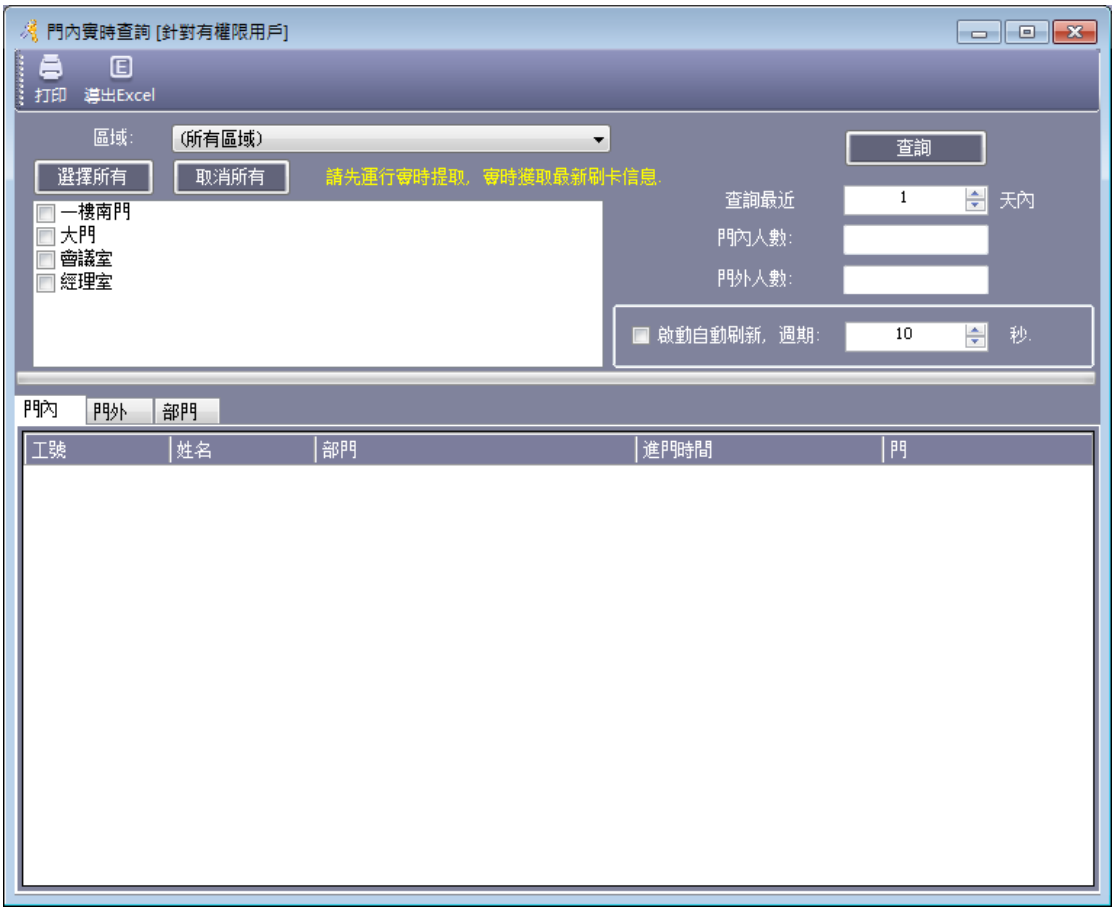
進入【人員實時定位】界面後，先選定用戶，再點擊查詢，如下圖：



4.3.3 啟用 門內人員

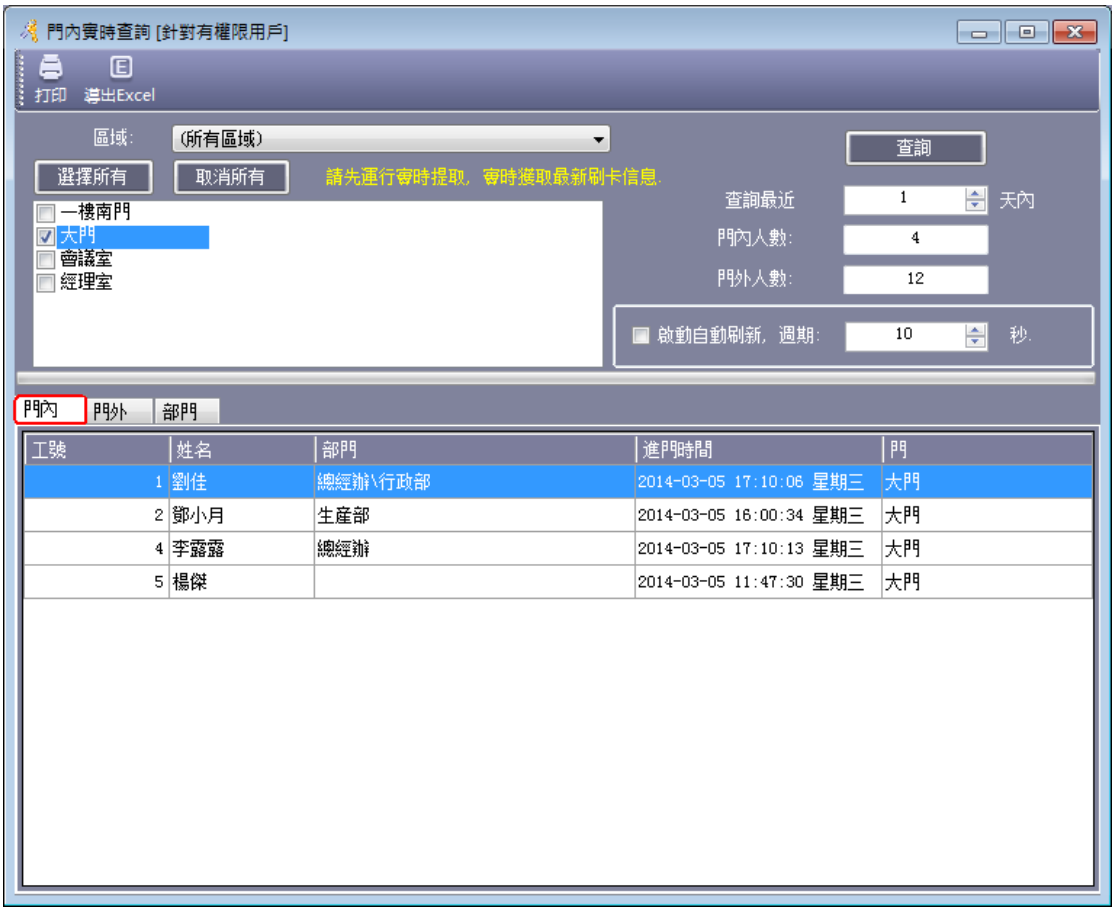
在【啟用 門內人員】前的方框內打勾來啟用門內人員功能。啟用後，在軟體左側點擊【操作】，進入【總控制臺】，可看到【門內人員】或 在總控制臺，選定門，按滑鼠右鍵，在彈出的功能表中選擇【門內即時查詢】。





選擇查詢條件「最近幾天內」、「地點」後點擊「查詢」按鈕，會分別顯示出該門門內人數與門外人數。可通過記錄表查看門內與門外人員的詳細情況。

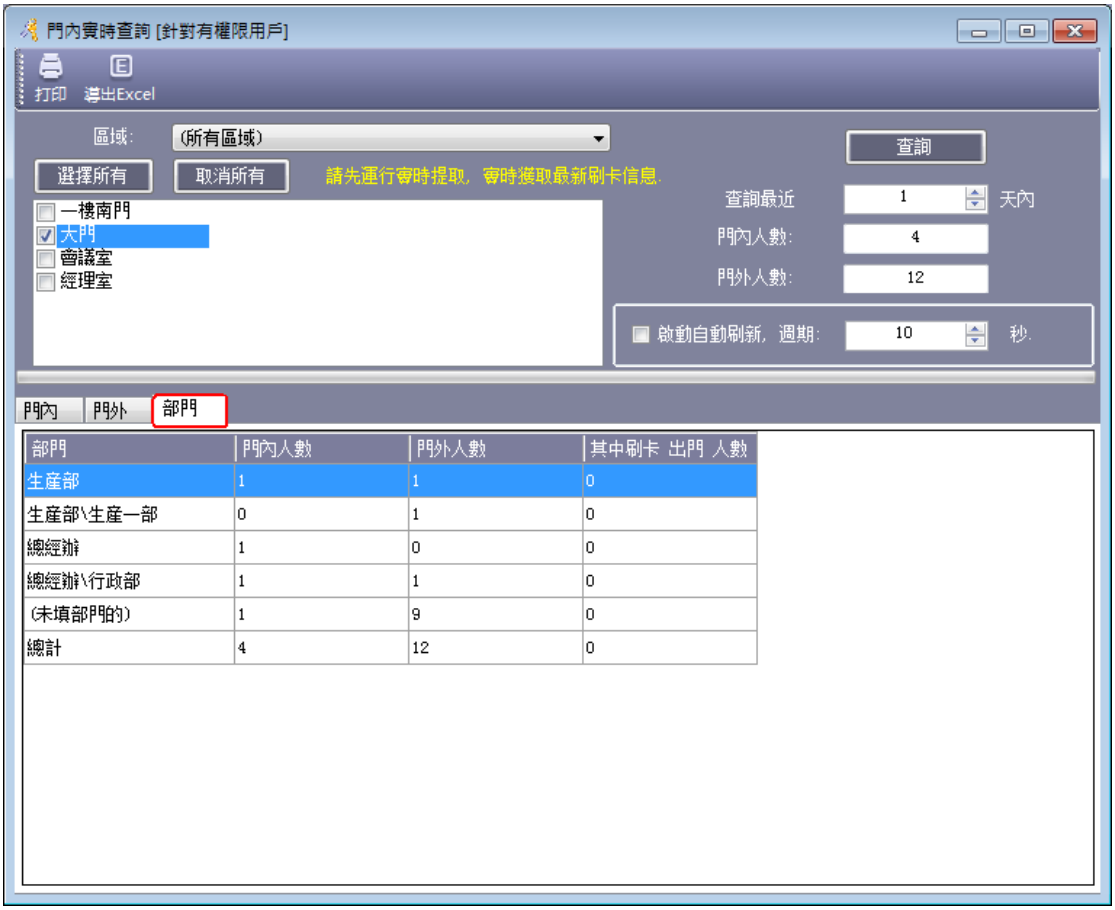
門內人員記錄


門內實時查詢 [針對有權限用戶]
打印
導出Excel
區域:
(所有區域)
選擇所有
取消所有
請先運行實時提取，實時獲取最新刷卡信息.
查詢
查詢最近
1
天內
門內人數:
4
門外人數:
12
一樓南門
大門
會議室
經理室
啟動自動刷新，週期:
10
秒.
門內
門外
部門
工號 姓名 部門 進門時間 門
1 劉佳 總經辦\行政部 2014-03-05 17:10:06 星期三 大門
2 鄧小月 生產部 2014-03-05 16:00:34 星期三 大門
4 李露露 總經辦 2014-03-05 17:10:13 星期三 大門
5 楊傑 2014-03-05 11:47:30 星期三 大門

門外人員記錄

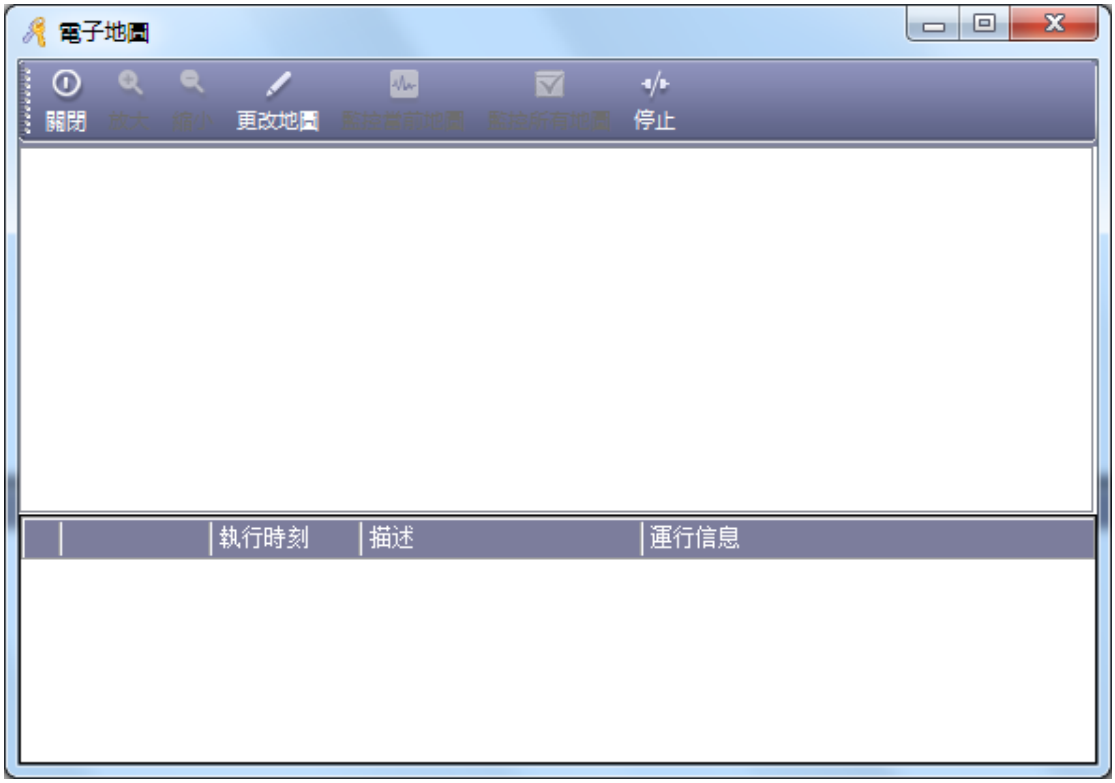
門內實時查詢 [針對有權限用戶]
打印
導出Excel
區域:
(所有區域)
選擇所有
取消所有
請先運行實時提取，實時獲取最新刷卡信息.
查詢
查詢最近
1
天內
門內人數:
4
門外人數:
12
一樓南門
大門
會議室
經理室
啟動自動刷新，週期:
10
秒.
門內
門外
部門
工號 姓名 部門 出門時間 門
3 吳蒙蒙
6 劉敏 生產部\生產一部
7 江明紅 生產部
8 呂靜
9 李小軍
10 陳凱
11 呂小娜 總經辦\行政部
12 曹欣雨
13 郭旭
14 張欣怡
15 趙永銘
16 蔡志鋼

分部門統計記錄

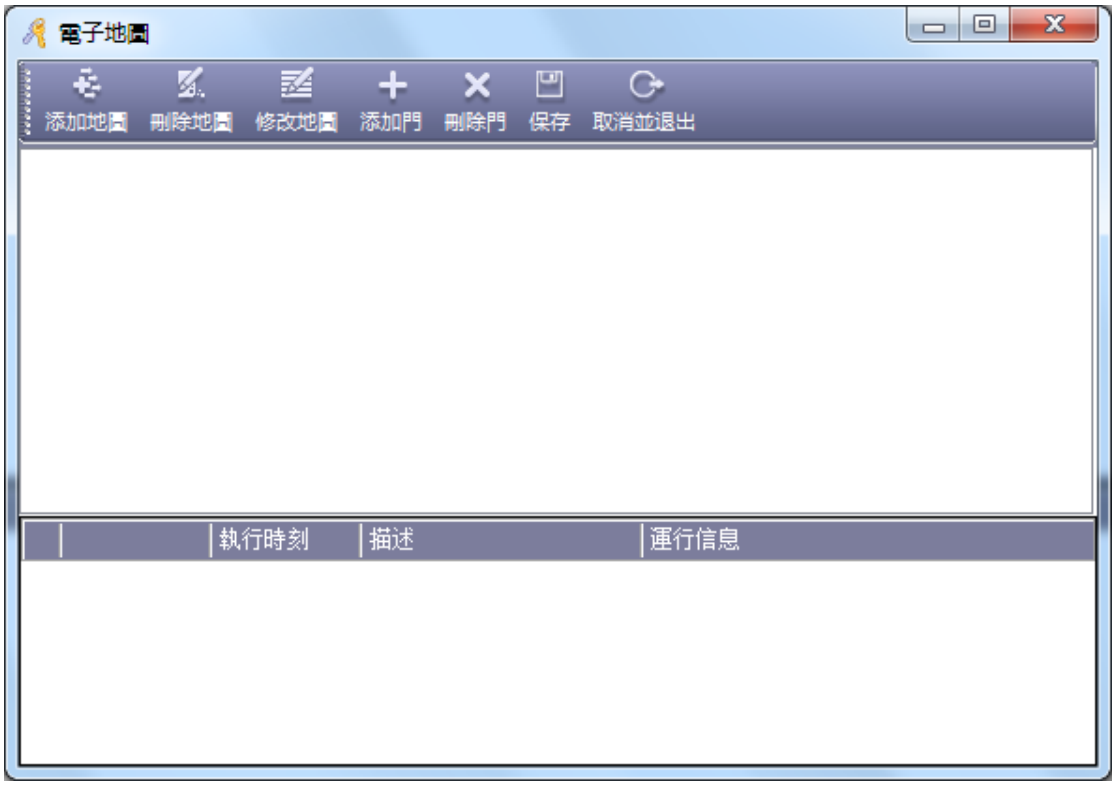


4.3.4 啟用 電子地圖

進入【擴展功能】後，在【顯示 電子地圖 界面】前的方框內打勾啟用該功能。啟用後，在軟件界麵點擊【操作】>【總控制台】>【電子地圖】，進入電子地圖界面。



點擊【更改地圖】，如圖：



【添加地圖】：在電子地圖中添加地圖。

【刪除地圖】：刪除地圖 圖片。

【修改地圖】：修改地圖 圖片。

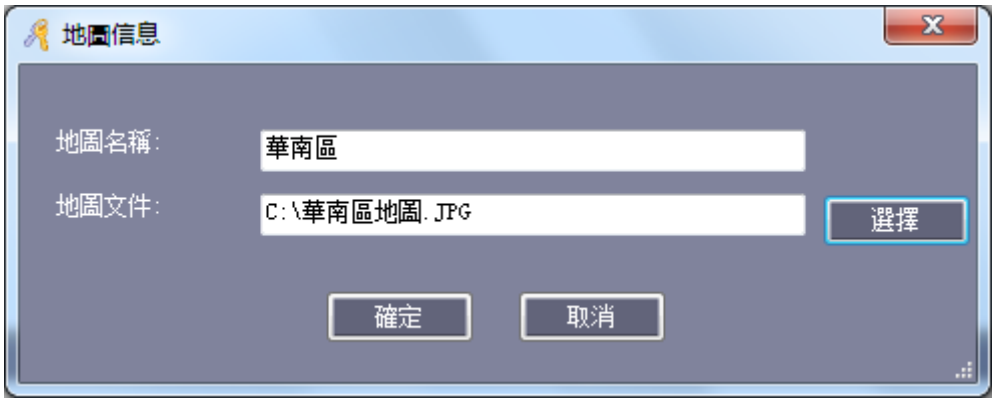
【添加門】：給地圖中添加門。

【刪除門】：刪除地圖中已經存在的門。

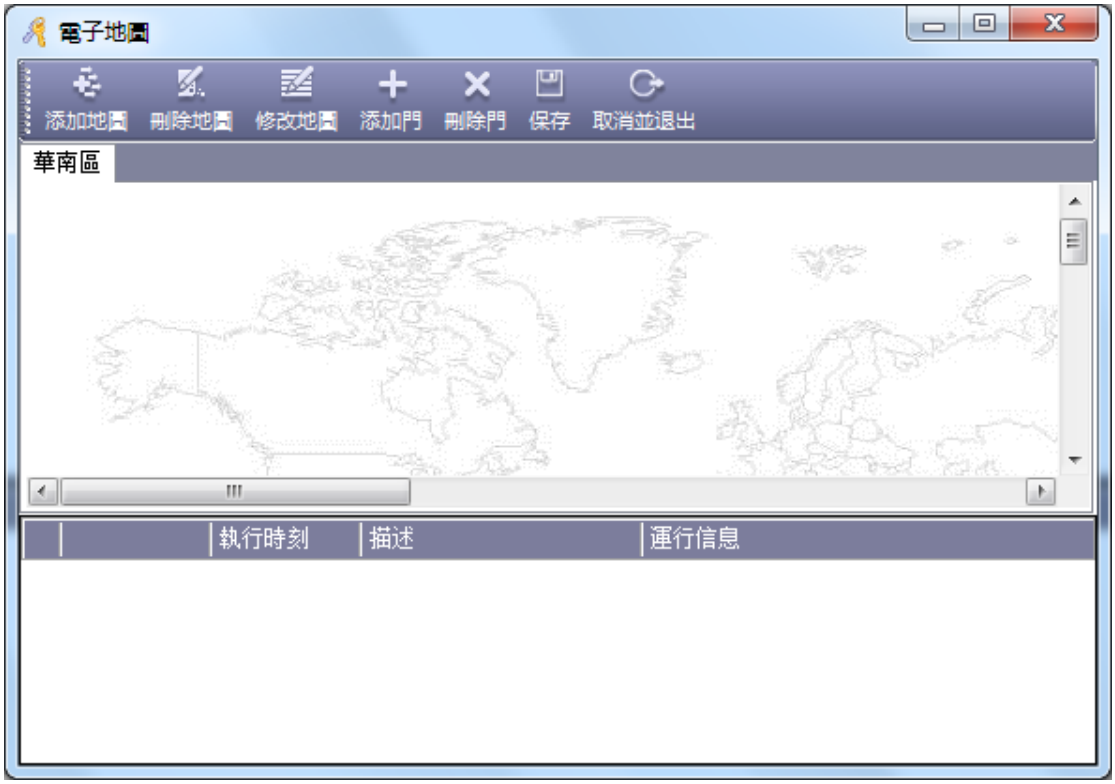
【保存】：對所作工作進行保存，並自動退出更改界面。

【取消並退出】：對所作的工作，不進行保存。

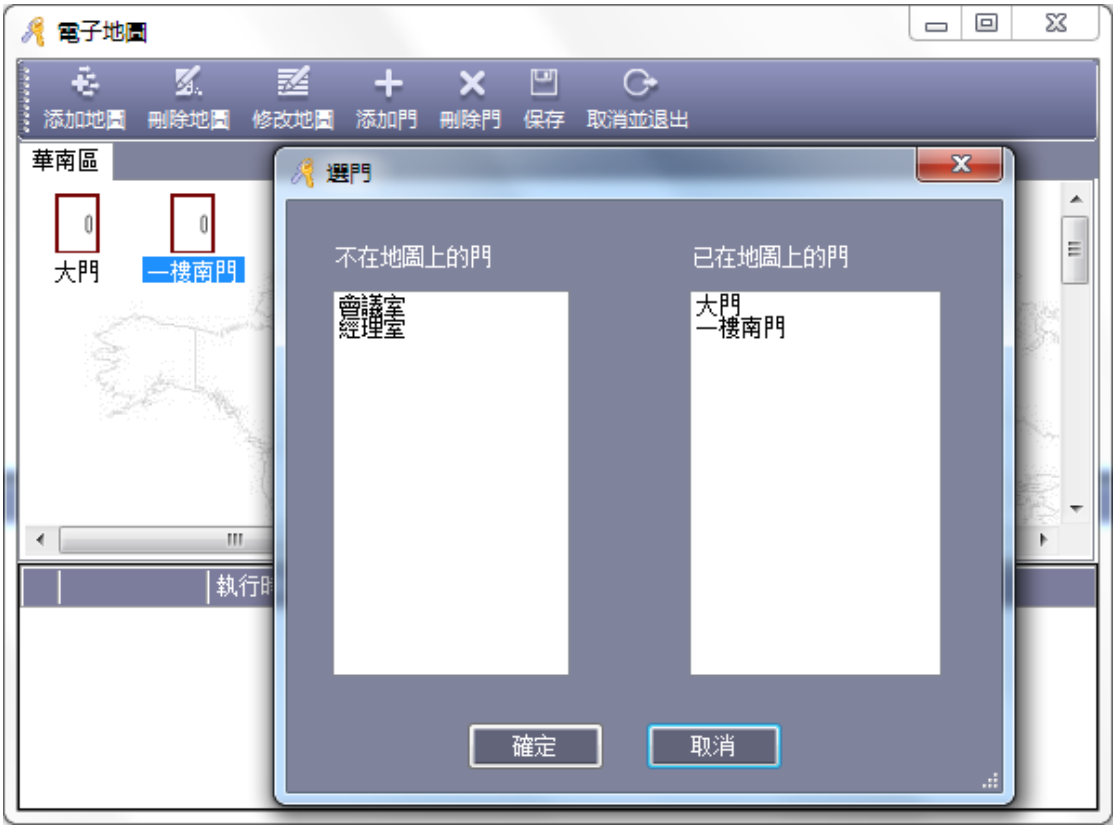
點擊【添加地圖】。



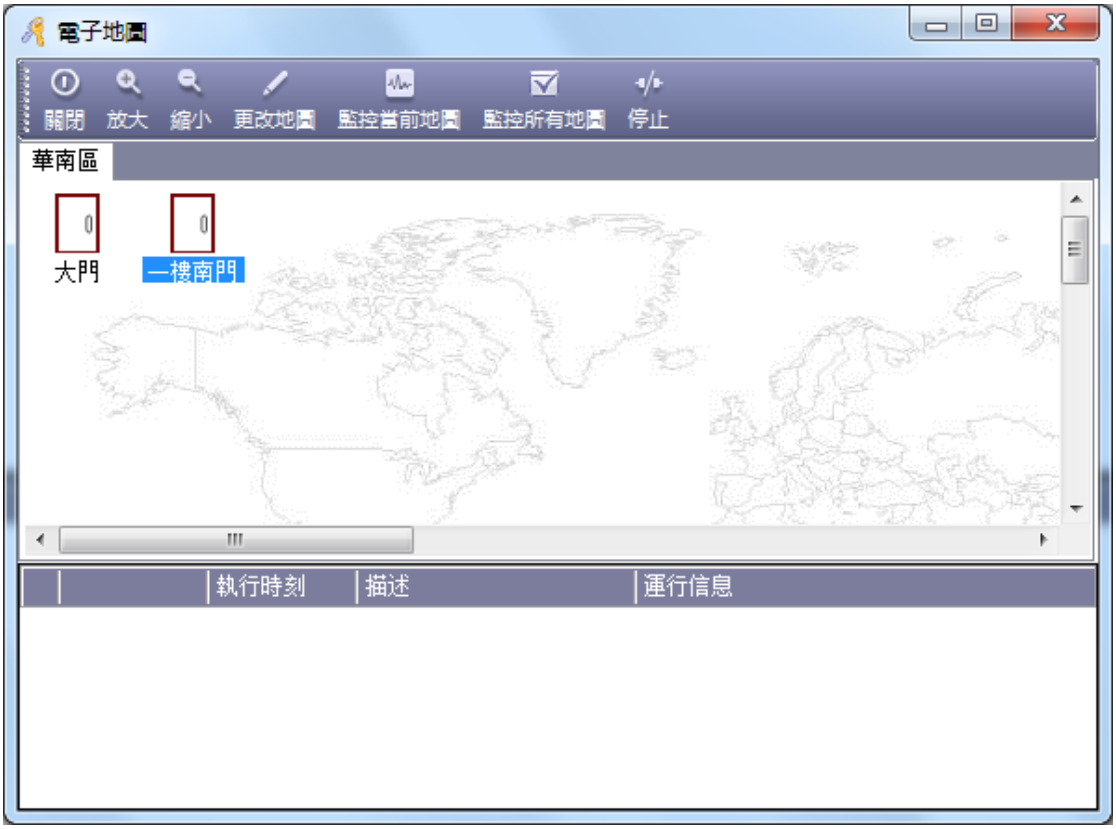
點擊「選擇」按鈕，添加地圖文件後點擊「確定」。



在地圖上添加門，點擊【添加門】按鈕後，在左邊的窗口（不在地圖上的門）中雙擊指定門，即可將指定門添加到地圖中。



點擊確定並保存。



【放大】：將地圖放大。

【縮小】：將地圖縮小。

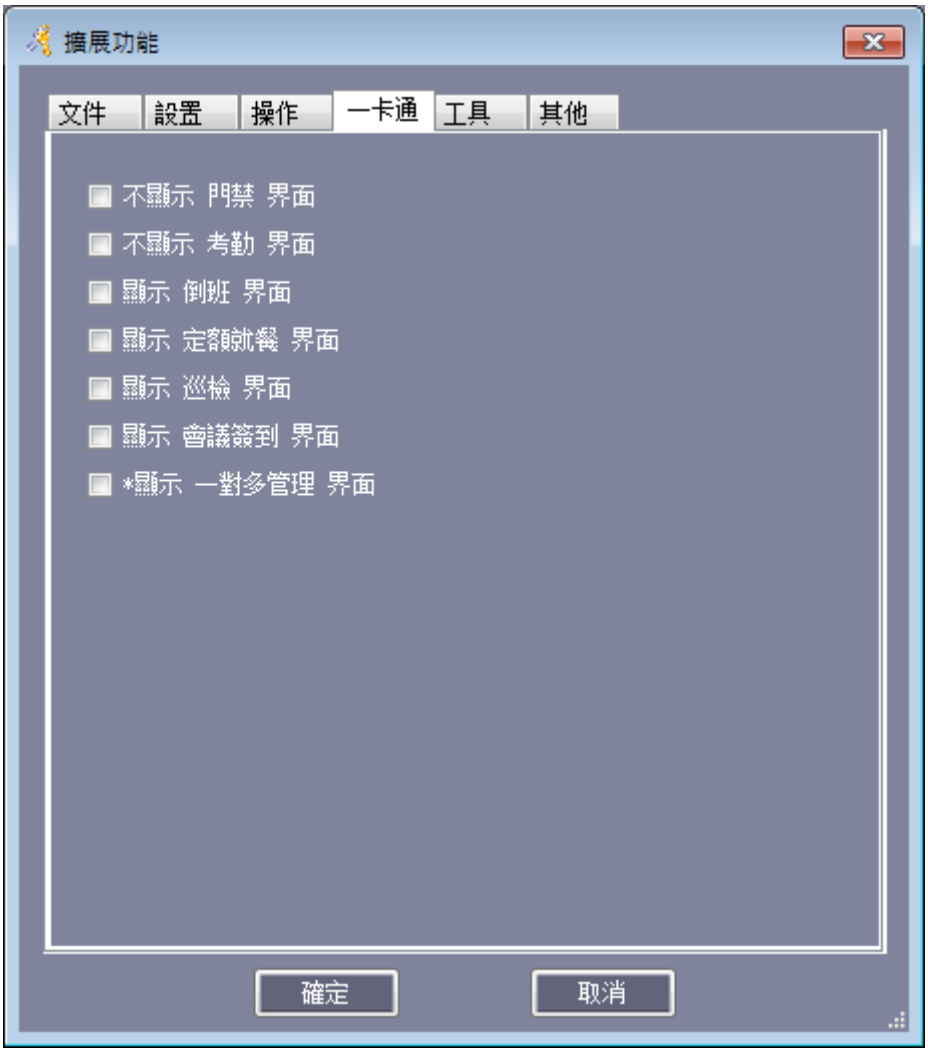
【監控當前地圖】：對當前地圖中的門進行實時監控。

【監控所有地圖】：對所有地圖中的門進行實時監控。

點擊【監控當前地圖】。

實時顯示各門的進出情況，要中止監控，直接在地圖上點擊【停止通信】即可。

4.4 【一卡通】



4.4.1 不顯示 門禁 界面

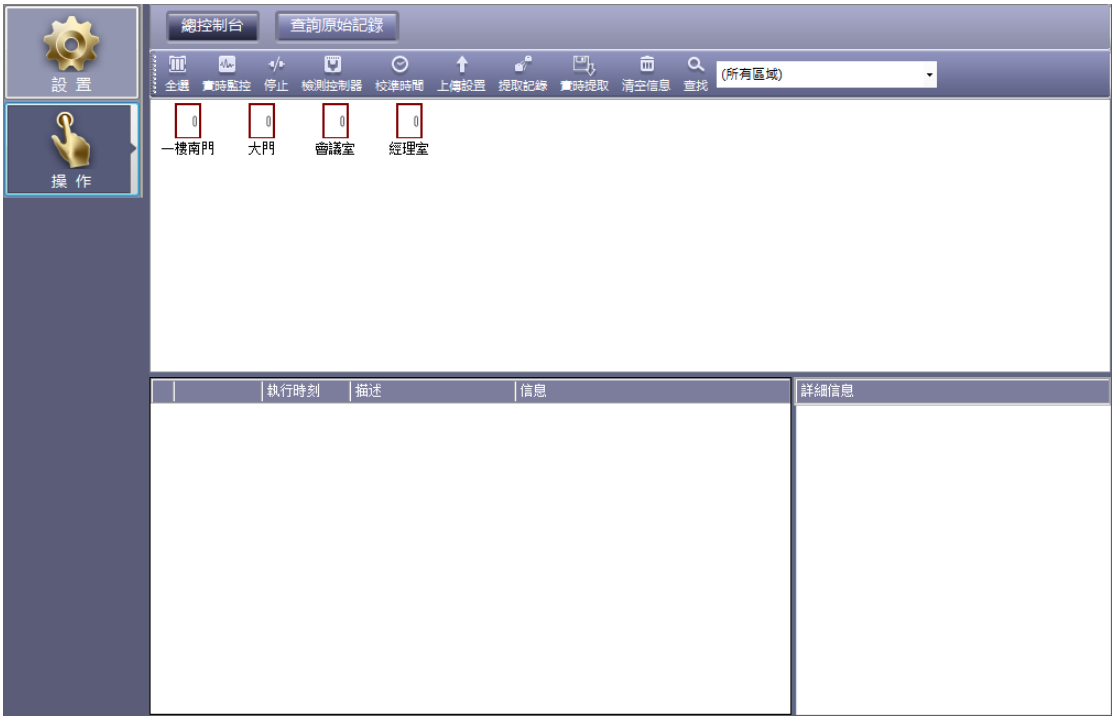
系統默認啟用了門禁功能，如果您不想啟用門禁功能，可以在【不顯示 門禁 界面】前的方框內打勾，取消對門禁功能的啟用。點擊【確定】後退出並重新進入軟件，重新進入後在軟件的【設置】中將看不到與門禁相關的設置。

如果要啟用門禁功能，取消【不顯示 門禁 界面】的功能即可。

4.4.2 不顯示 考勤 界面

系統默認是啟用了考勤功能的，如果您不想啟用考勤功能，可以在【不顯示 考勤 界面】前的方框內打勾，取消對考勤功能的啟用。點擊【確定】後退出並重新進入軟件，重新進入後在軟件的界面中將看不到【考勤】的項目。

如果要啟用考勤功能，取消【不顯示 考勤 界面】的功能即可。具體考勤設置可參考 3.1 正常班考勤設置 的內容。

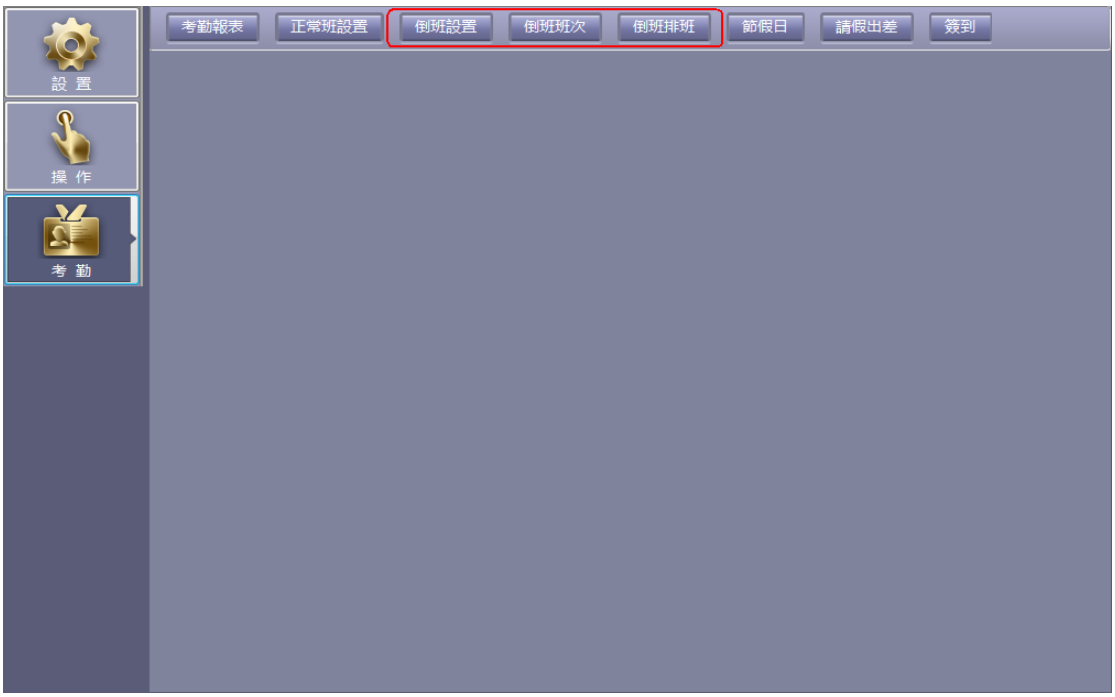


4.4.3 顯示 倒班 界面

系統默認啟用了一個正常班的考勤功能，如果在實際使用中，需要多個班制來滿足公司需求時，可啟用倒班。倒班功能可以實現每天多班制，員工可以上早班、中班，晚班等，可以自定義倒班的排班。

在【顯示 倒班 界面】前的方框內打勾，啟用倒班功能。點擊【確定】後退出並重新進入軟件，重新進入軟件後點擊【考勤】，可看到「倒班設置」、「倒班班次」、「倒班排班」。

具體設置可參考 3.2 考勤倒班設置 的內容。

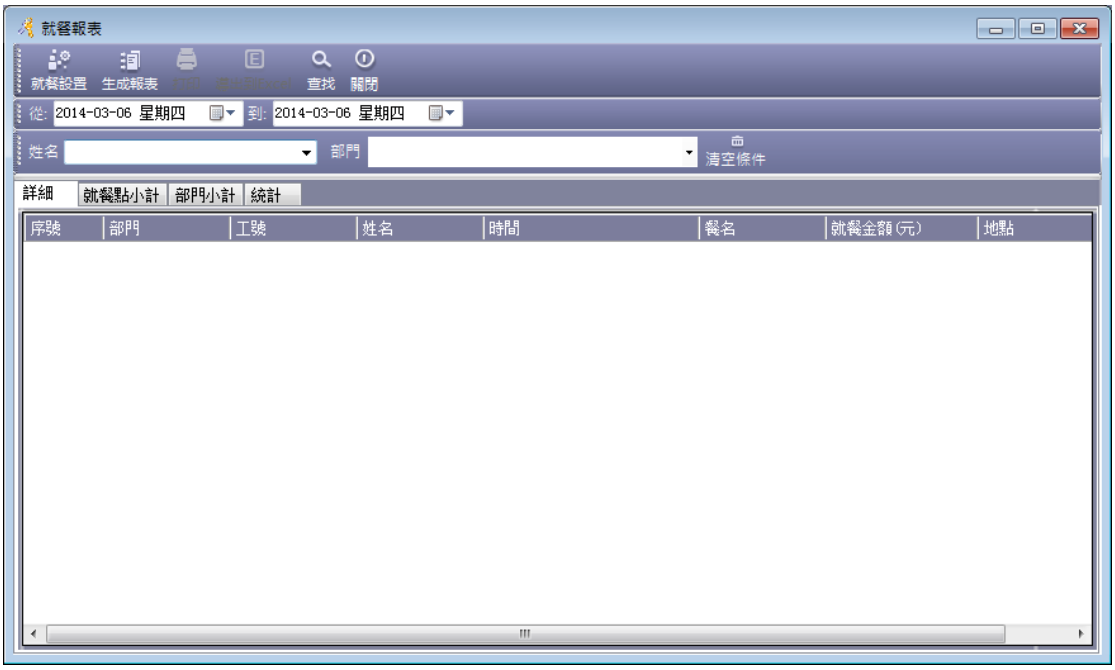


4.4.4 顯示 定額就餐 界面

根據公司的作息時間設定好早餐、中餐、晚餐、宵夜的就餐時間段和就餐金額，到月末提取消費記錄後，就可以查詢員工或部門的消費明細；還可統計出各個消費點的消費總次數和總金額，以及員工或部門的總就餐次數和金額。

進入【擴展功能】後，選中【顯示 定額就餐 界面】前的方框，啟用該功能。

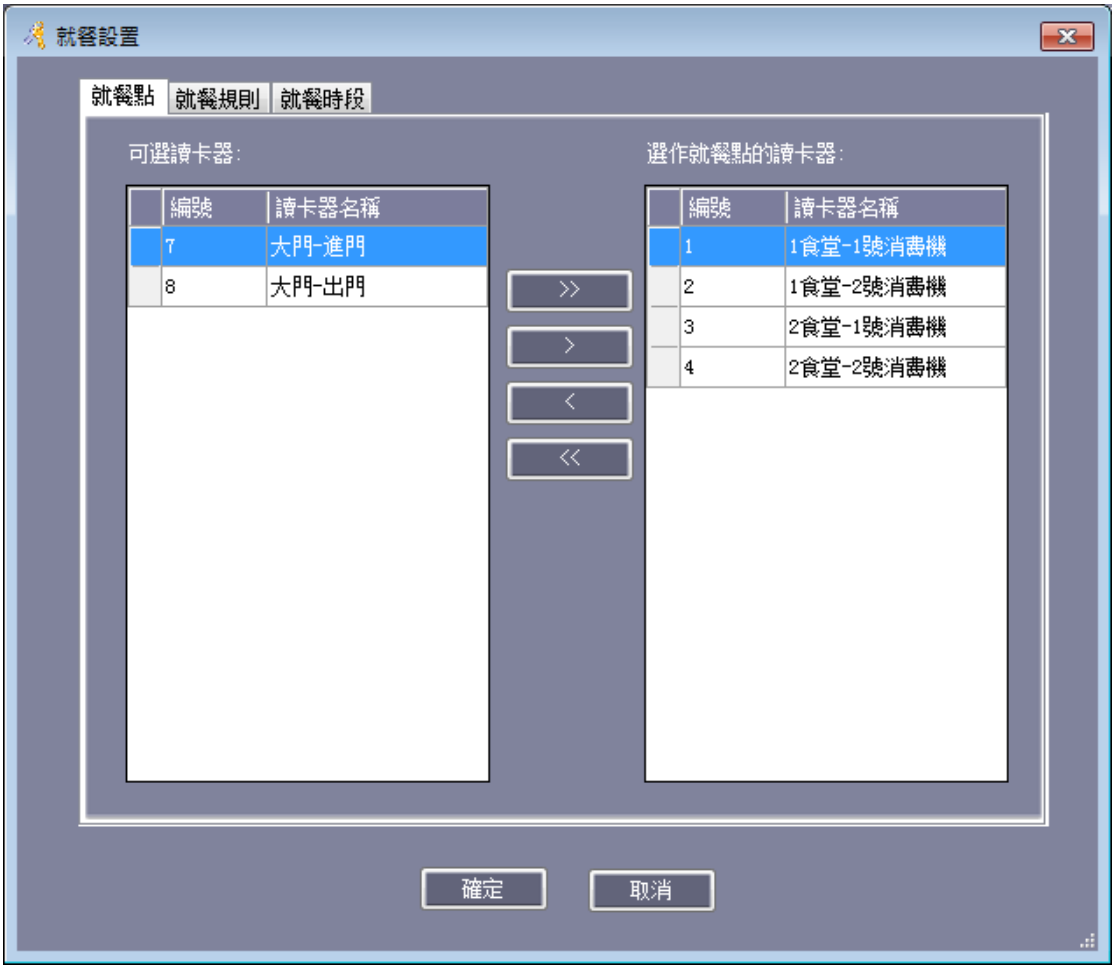
啟用後，重新登陸，在軟體左側單擊【定額就餐】，打開後如圖：



4.4.4.1 就餐設置

4.4.4.1.1 就餐點設置

在定額就餐界麵點擊【就餐設置】，如將一食堂和二食堂的讀卡器作為就餐點，可設置如下：

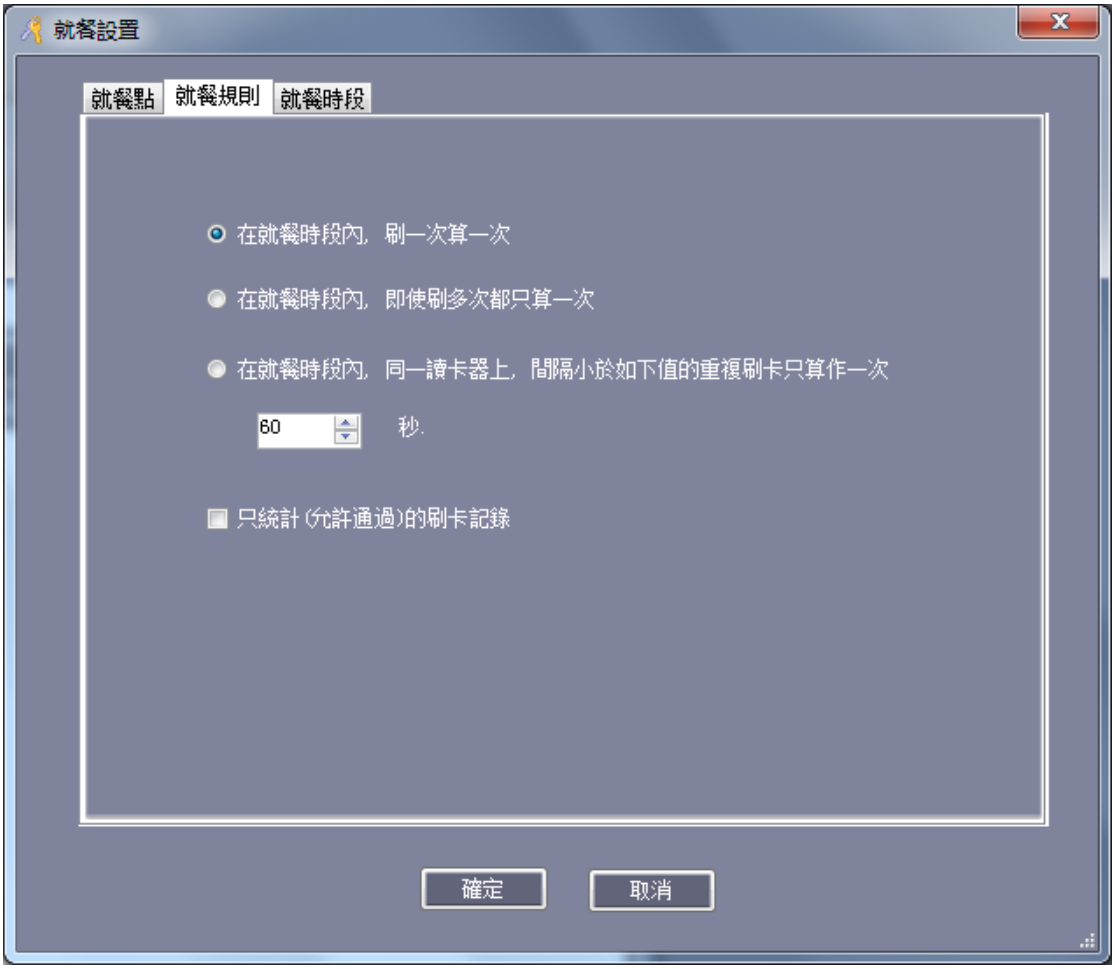


【可選讀卡器】: 顯示系統中所有的讀卡器。

【選作就餐點的讀卡器】: 顯示的讀卡器作為就餐點（相當於消費機），就餐點的刷卡記錄就是員工的就餐記錄。

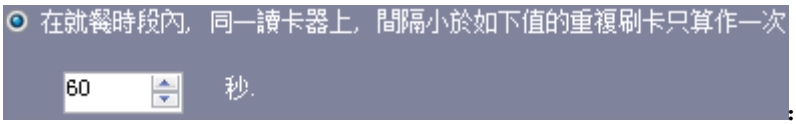
4.4.4.1.2 就餐規則

在定額就餐界麵點擊【就餐設置】選【就餐規則】。



：在就餐時段內的每次刷卡都會作為就餐記錄。

：在就餐時段內即使刷多次，統計時只計消費一次。


：就餐時段內，在同一個讀卡器上刷多次卡，刷卡時間間隔小於 1 分鐘（默認可改），統計時只計消費一次。

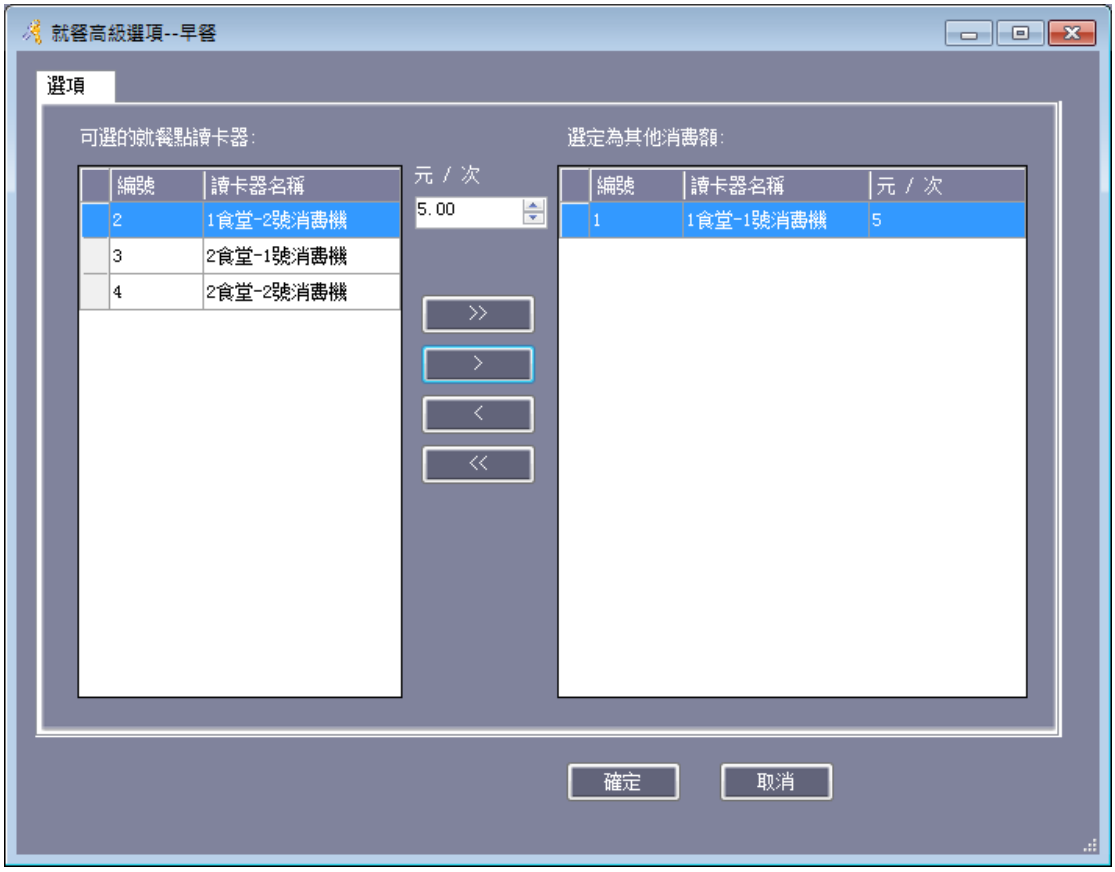
：打勾只統計允許通過的刷卡記錄，不打勾符合就餐規則有刷卡記錄就作統計。

4.4.4.1.3 就餐時段

在定額就餐界麵點擊【就餐設置】選【就餐時段】。

可設置早餐、中餐、晚餐、宵夜的就餐時間段和就餐金額。

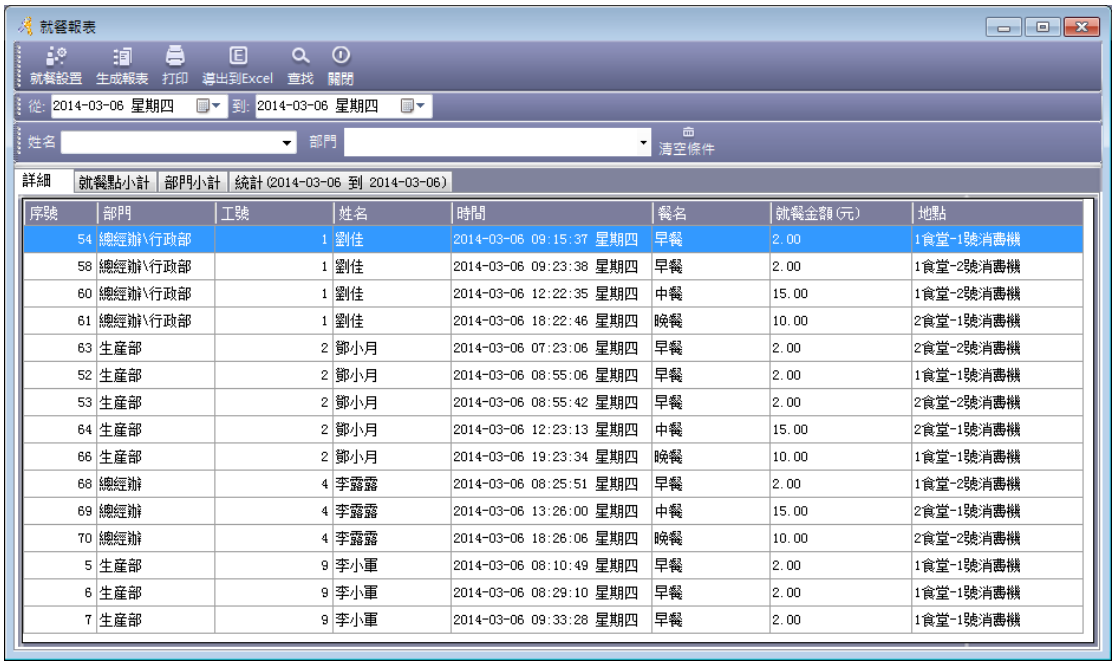
如需指定某個就餐點的讀卡器在某個時間段固定消費多少金額，可點擊【選項】進行相應設置。



4.4.4.2 就餐報表

4. 4. 4. 2. 1 就餐詳細報表

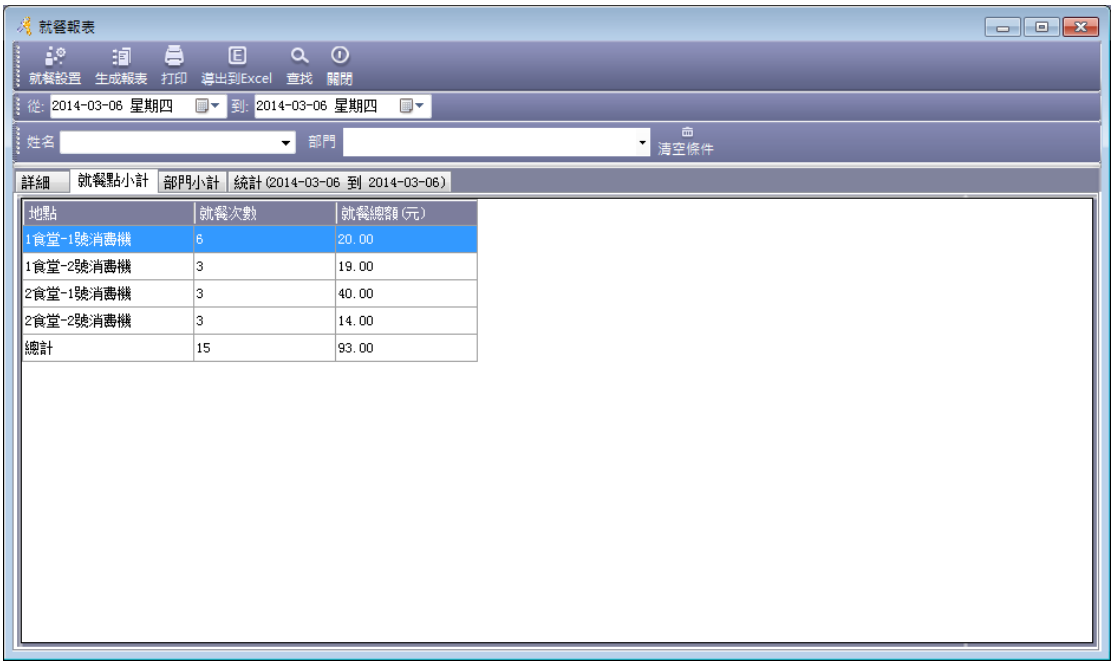
顯示就餐時間內員工在哪個消費機上的就餐明細。



序號	部門	工號	姓名	時間	餐名	就餐金額(元)	地點
54	總經辦\行政部	1	劉佳	2014-03-06 09:15:37 星期四	早餐	2.00	1食堂-1號消費機
58	總經辦\行政部	1	劉佳	2014-03-06 09:23:38 星期四	早餐	2.00	1食堂-2號消費機
60	總經辦\行政部	1	劉佳	2014-03-06 12:22:35 星期四	中餐	15.00	1食堂-2號消費機
61	總經辦\行政部	1	劉佳	2014-03-06 18:22:46 星期四	晚餐	10.00	2食堂-1號消費機
63	生產部	2	鄧小月	2014-03-06 07:23:06 星期四	早餐	2.00	2食堂-2號消費機
52	生產部	2	鄧小月	2014-03-06 08:55:06 星期四	早餐	2.00	1食堂-1號消費機
53	生產部	2	鄧小月	2014-03-06 08:55:42 星期四	早餐	2.00	2食堂-2號消費機
64	生產部	2	鄧小月	2014-03-06 12:23:13 星期四	中餐	15.00	2食堂-1號消費機
66	生產部	2	鄧小月	2014-03-06 19:23:34 星期四	晚餐	10.00	1食堂-1號消費機
68	總經辦	4	李露露	2014-03-06 08:25:51 星期四	早餐	2.00	1食堂-2號消費機
69	總經辦	4	李露露	2014-03-06 13:26:00 星期四	中餐	15.00	2食堂-1號消費機
70	總經辦	4	李露露	2014-03-06 18:26:06 星期四	晚餐	10.00	2食堂-2號消費機
5	生產部	9	李小軍	2014-03-06 08:10:49 星期四	早餐	2.00	1食堂-1號消費機
6	生產部	9	李小軍	2014-03-06 08:29:10 星期四	早餐	2.00	1食堂-1號消費機
7	生產部	9	李小軍	2014-03-06 09:33:28 星期四	早餐	2.00	1食堂-1號消費機

4.4.4.2.2 就餐點統計報表

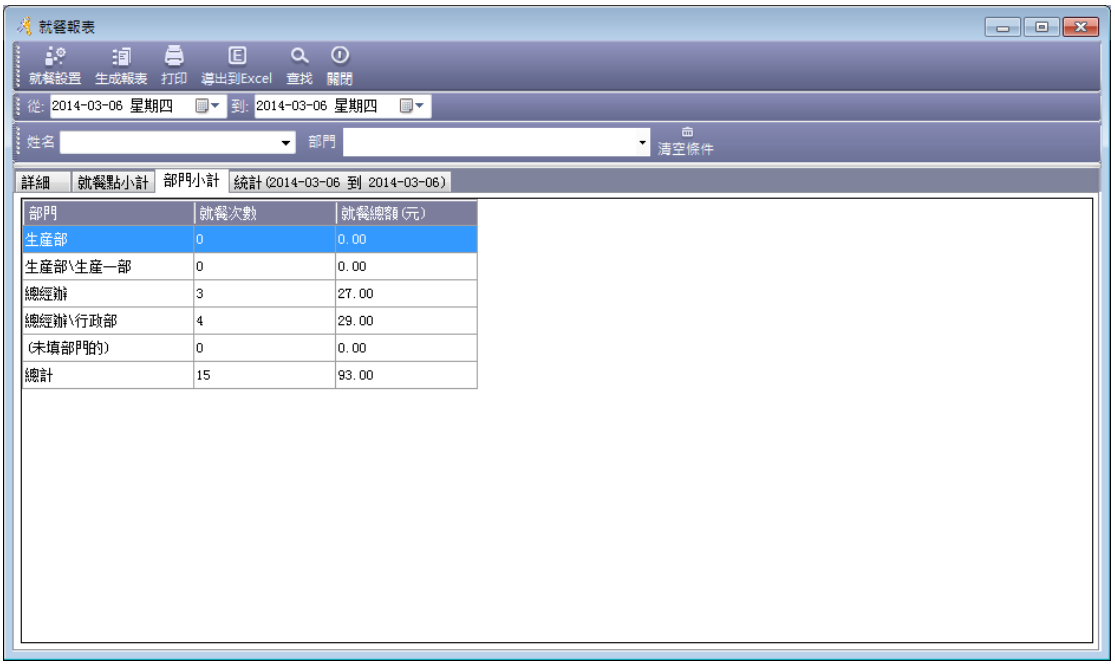
就餐時段內對員工在各個就餐點的就餐次數和就餐金額進行統計，方便各消費點結算。



地點	就餐次數	就餐總額(元)
1食堂-1號消費機	6	20.00
1食堂-2號消費機	3	19.00
2食堂-1號消費機	3	40.00
2食堂-2號消費機	3	14.00
總計	15	93.00

4.4.4.2.3 部門統計報表

就餐時段內對每個部門的就餐總次數和就餐總金額進行統計。



部門	就餐次數	就餐總額(元)
生產部	0	0.00
生產部\生產一部	0	0.00
總經辦	3	27.00
總經辦\行政部	4	29.00
(未填部門的)	0	0.00
總計	15	93.00

4.4.4.2.4 員工就餐統計報表

就餐時段內對員工的就餐總次數和就餐總金額進行統計。

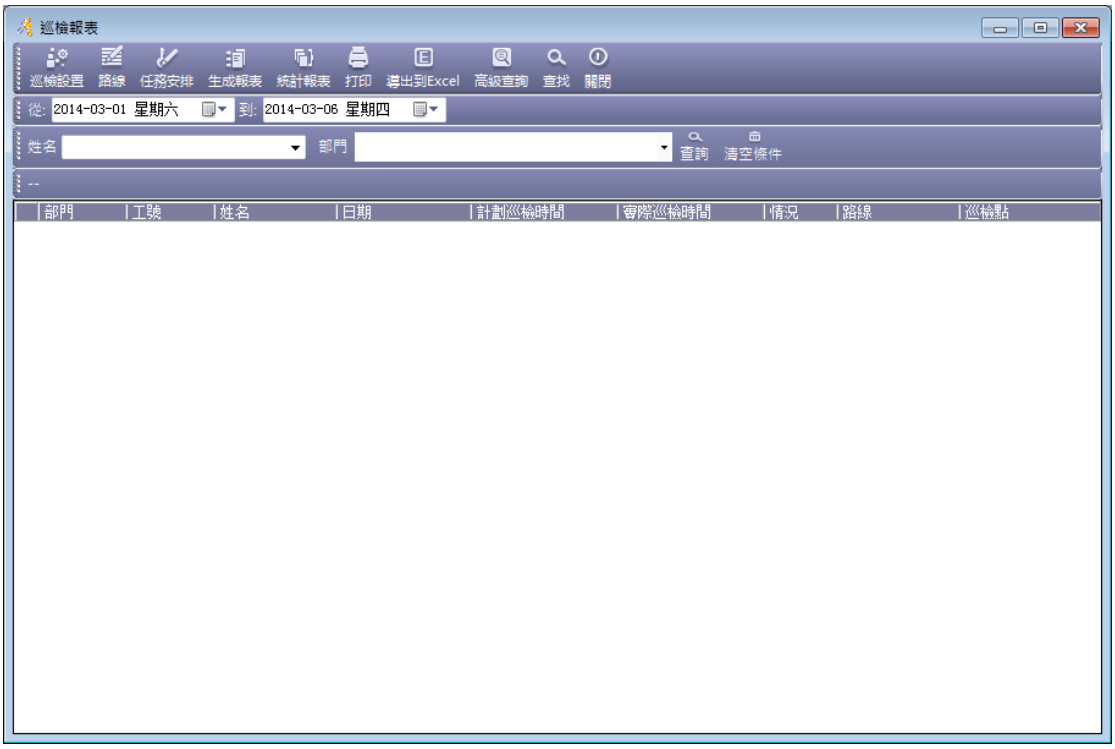
部門	工號	姓名	早餐次數	中餐次數	晚餐次數	就餐總次數	就餐總額(元)
總經辦\行政部	1	劉佳	2	1	1	4	29.00
	2	鄧小月	3	1	1	5	31.00
	3	吳蒙蒙	0	0	0	0	0
總經辦	4	李露露	1	1	1	3	27.00
	5	杨杰	0	0	0	0	0
	6	刘敏	0	0	0	0	0
	7	江明红	0	0	0	0	0
	8	吕静	0	0	0	0	0
	9	李小重	3	0	0	3	6.00
	10	陈凯	0	0	0	0	0
	11	陈林	0	0	0	0	0
	12	韩磊	0	0	0	0	0
	13	叶小梅	0	0	0	0	0
	14	吕小娜	0	0	0	0	0
	15	贾欣雨	0	0	0	0	0
總經辦\行政部	1-F1	刘佳 副卡	0	0	0	0	0
==========	==========	總計	9	3	3	15	93.00

4.4.5 顯示 巡檢 界面

巡檢功能主要適用於小區、工廠、寫字樓和設備巡檢等。

進入【擴展功能】後，選中【顯示 巡檢 界面】前的方框，啟用該功能。

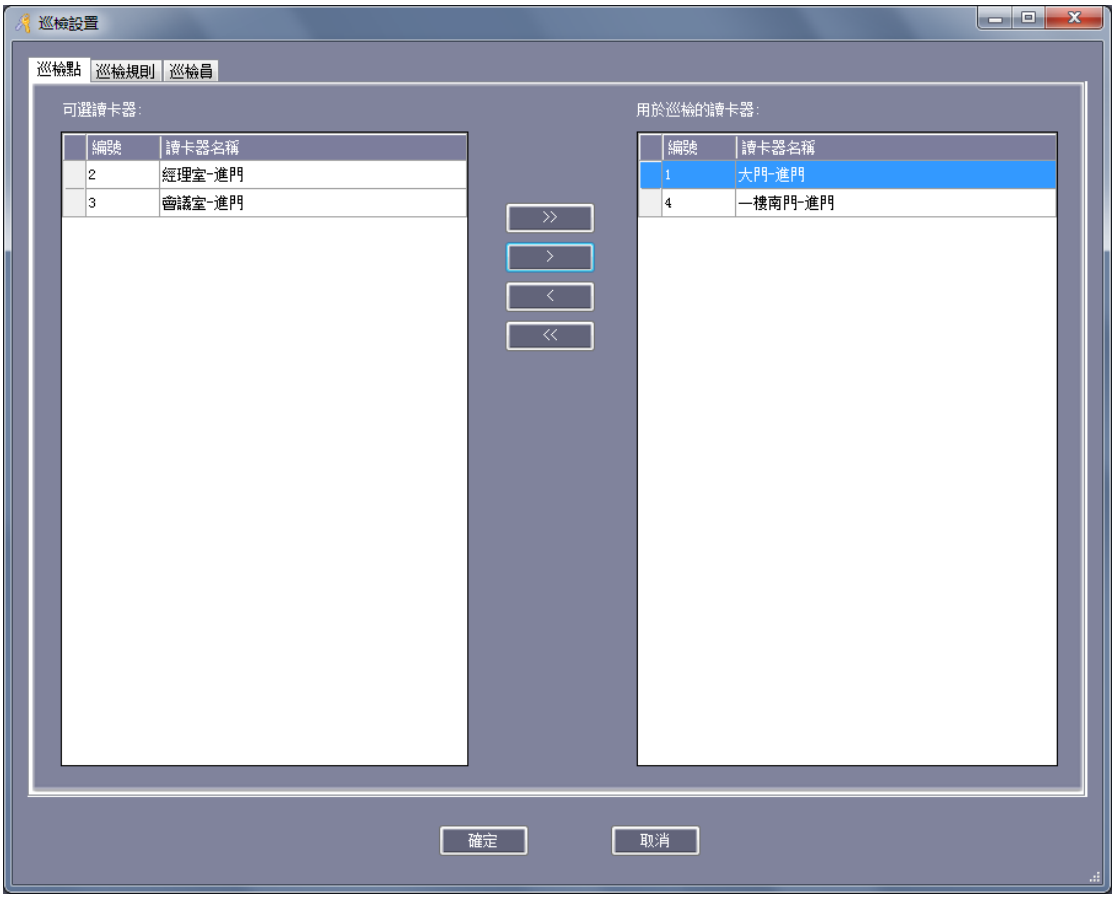
啟用後，重新登陸，在軟體左側單擊【巡檢】，打開後如圖：



4.4.5.1 巡檢設置

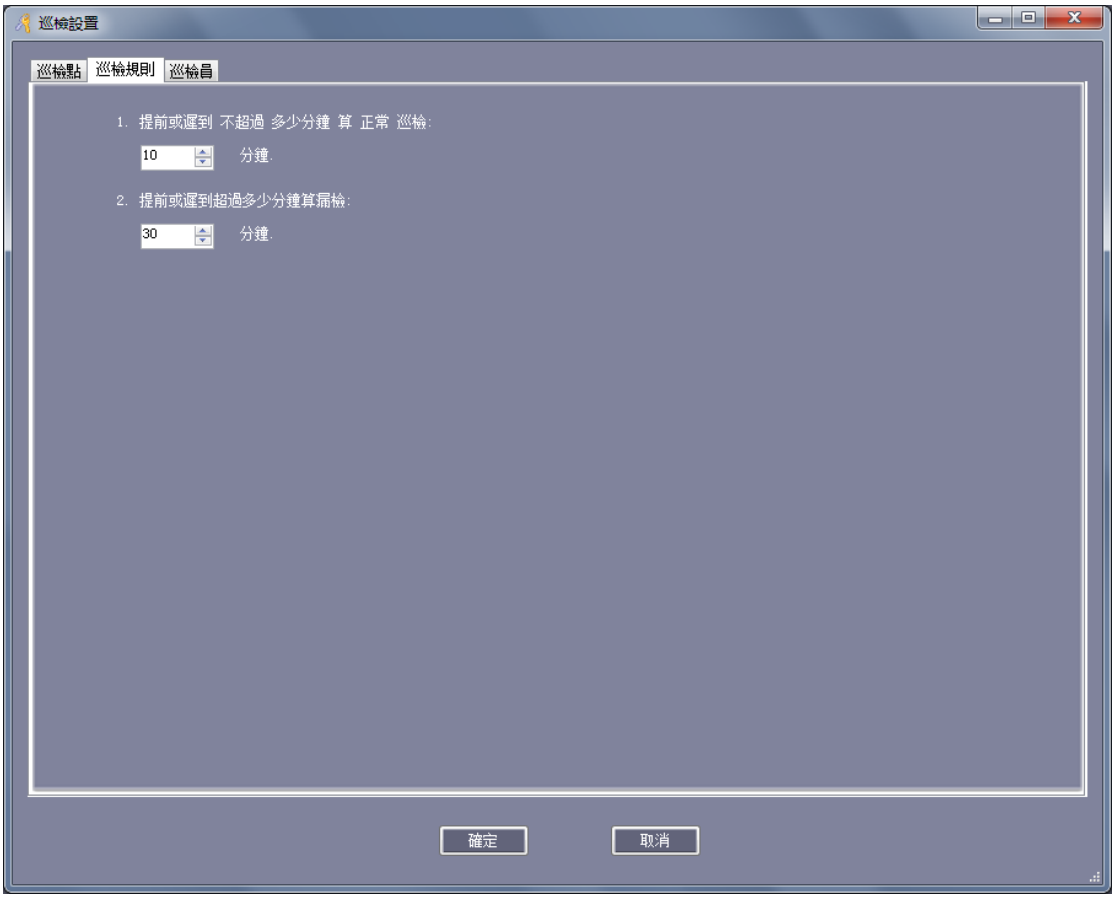
4. 4. 5. 1. 1 設置巡檢點

在巡檢界麵點擊【巡檢設置】，如設置「大門-進門」和「一樓南門-進門」作為巡檢點，可設置如下：



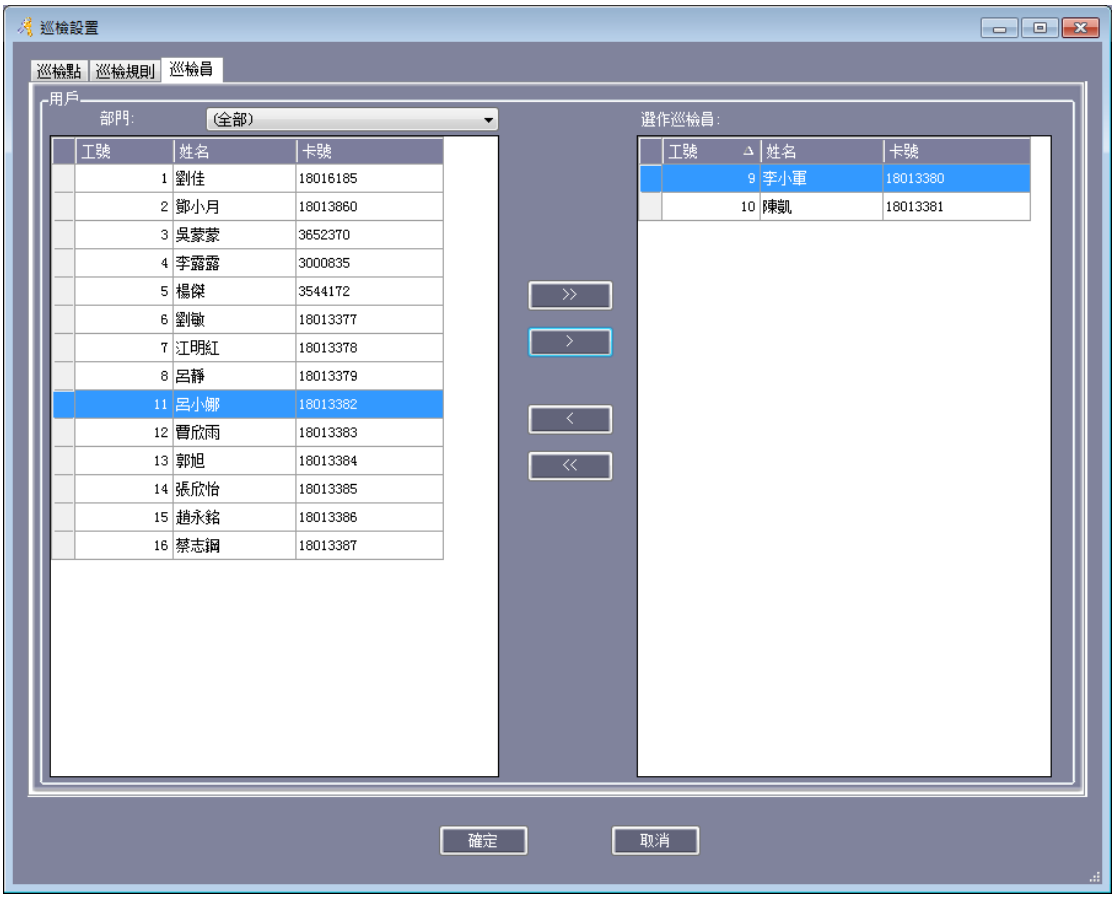
4.4.5.1.2 設置巡檢規則

在巡檢界麵點擊【巡檢設置】選【巡檢規則】，按實際需求設置即可。



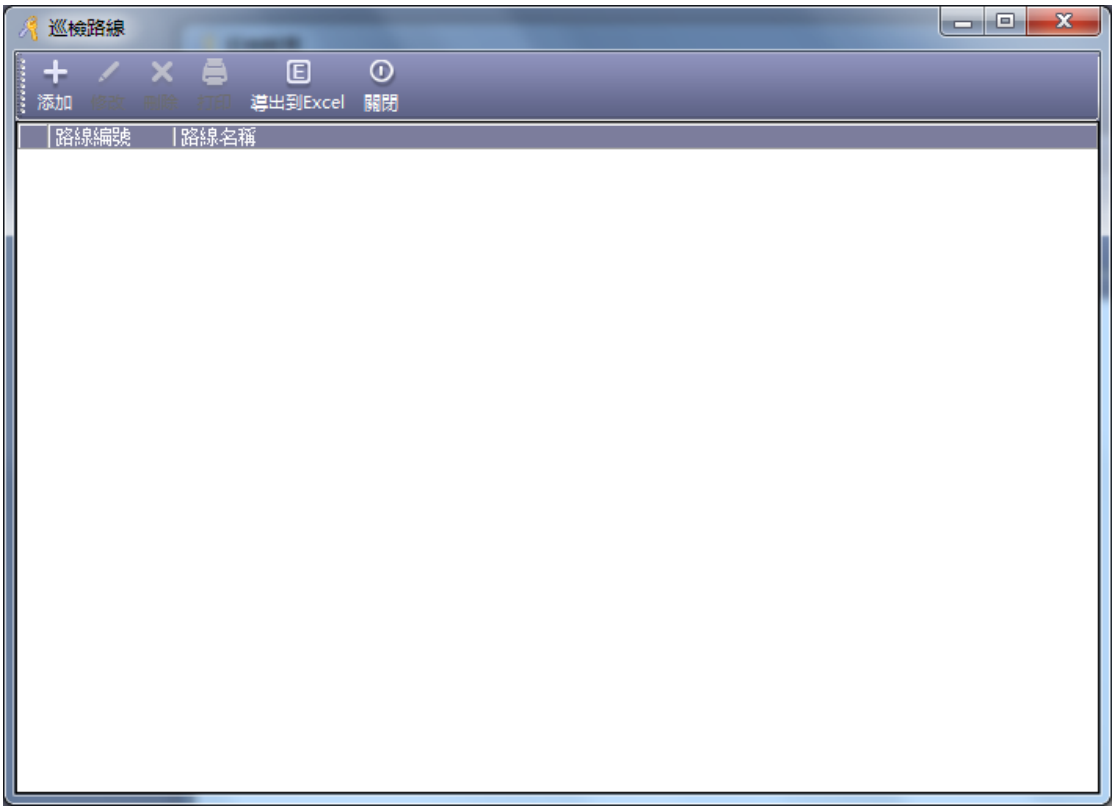
4.4.5.1.3 設置巡檢員

在巡檢界麵點擊【巡檢設置】選【巡檢員】，如下圖設置：將「李小軍」和「陳凱」作為巡檢員。



4.4.5.2 設置巡檢路線

在巡檢界麵點擊【路線】。



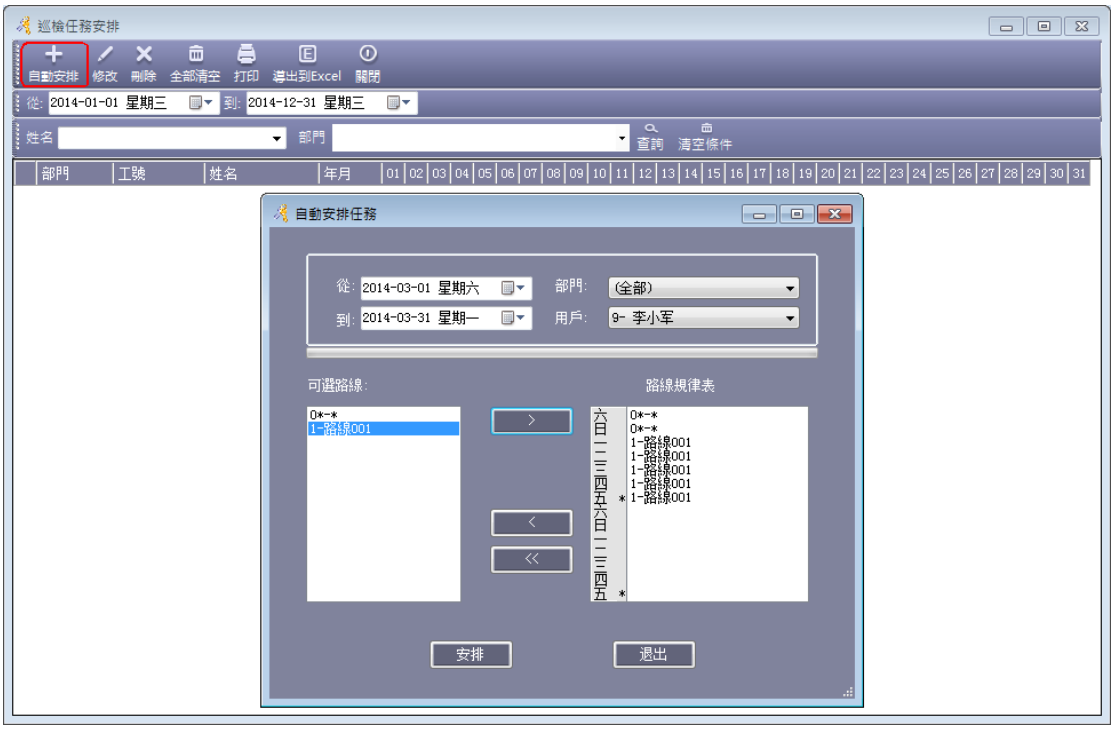
【添加路線】，點擊【添加】。

【複製 巡檢路線】：如果巡檢路線 1 和巡檢路線 2 設置相同，可點擊此按鈕，將巡檢路線 1 複製給巡檢路線 2。

【修改第一個巡檢時間，其他巡檢時間順延】：計劃巡檢時間已添加好，但需修改計劃巡檢時間，又不想全部重新添加，可通過此按鈕來完成。在「計劃巡檢時間」裡輸入修改後的巡檢時間點，再點擊此按鈕即可。

4.4.5.3 設置巡檢任務

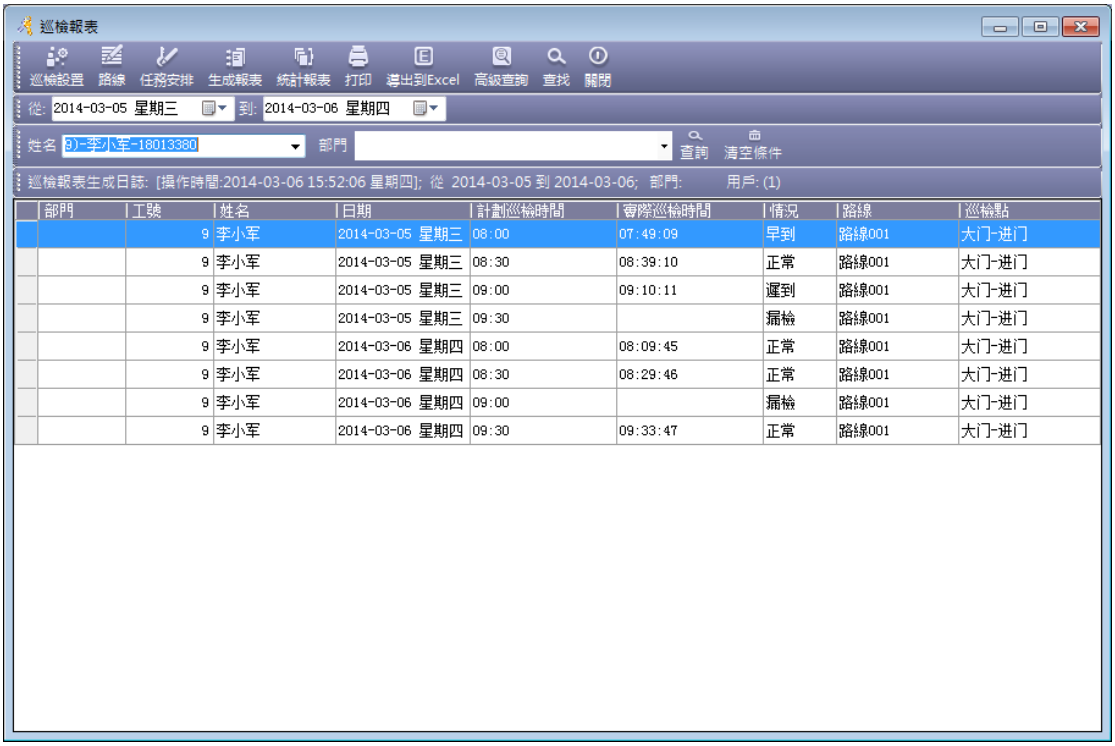
在巡檢界麵點擊【任務安排】，給巡檢員分配巡檢路線，可以批量設置。
如下圖：給巡檢員「李小軍」安排巡檢路線。



4.4.5.4 巡檢報表

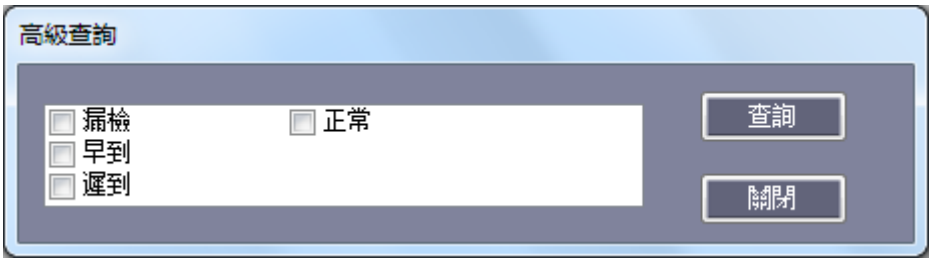
4. 4. 5. 4. 1 生成巡檢報表

請先提取刷卡記錄後，再生成巡檢報表。
可對部門或單個用戶直接生成報表。

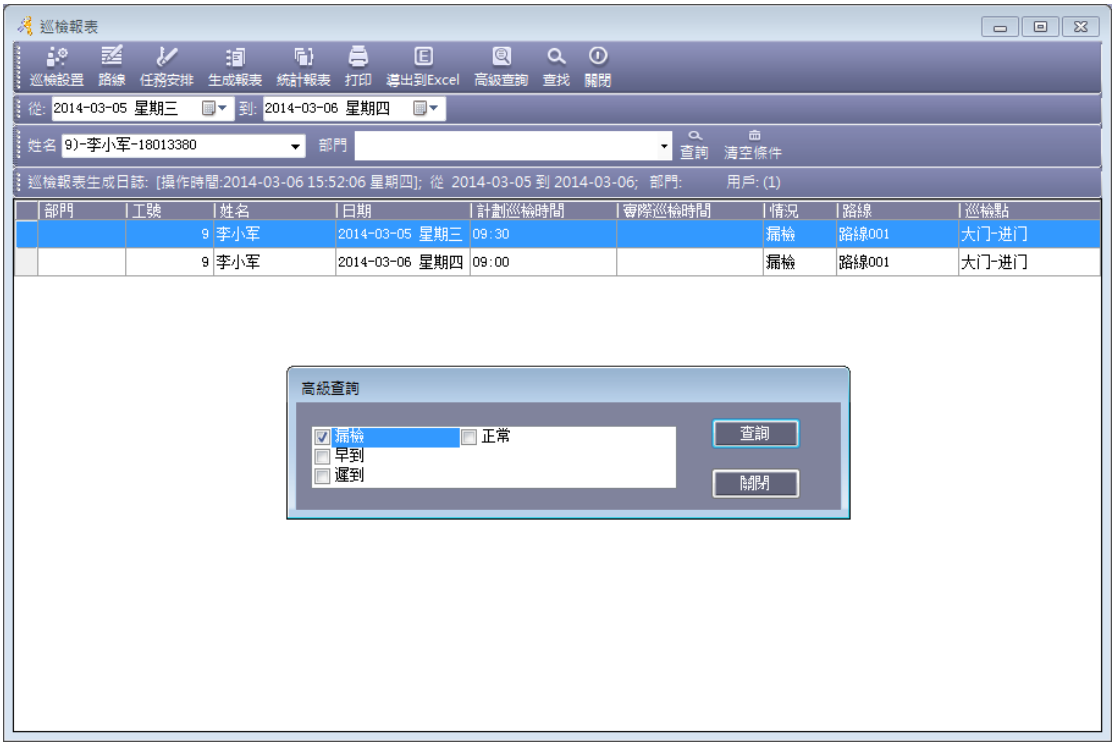


4.4.5.4.2 高級查詢

生成巡檢報表後，在巡檢界麵點擊【高級查詢】，可單獨的查詢出巡檢情況。



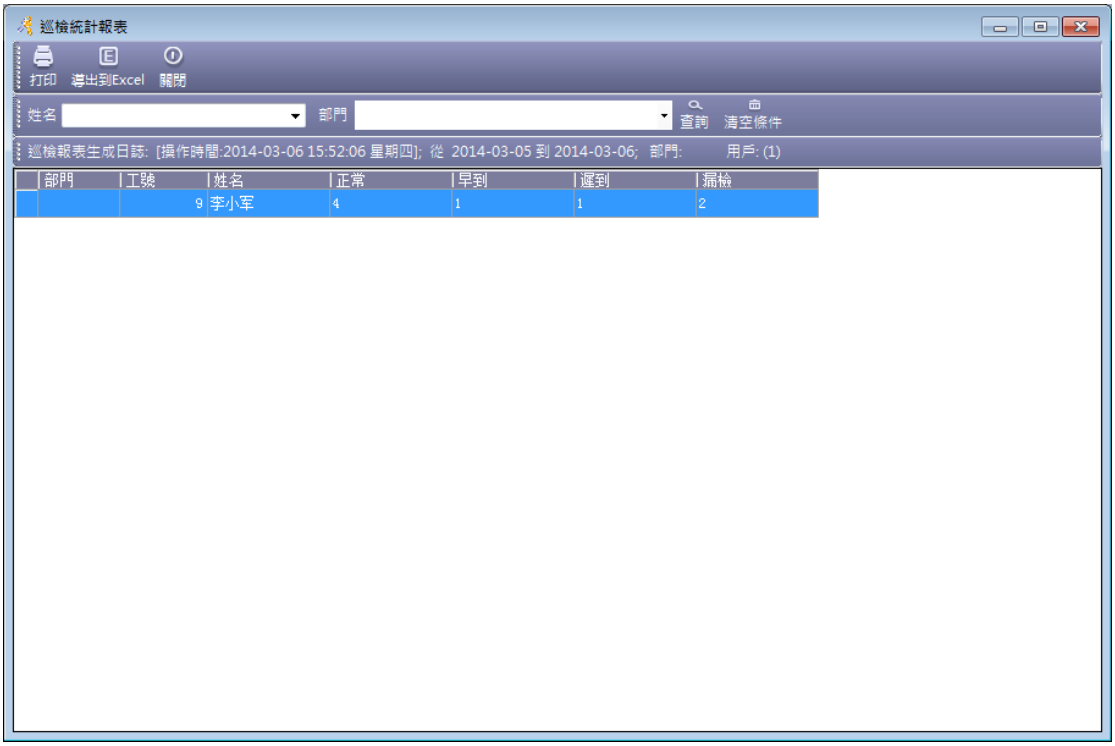
如下圖：查詢巡檢員「李小軍」的漏檢情況，在【高級查詢】處選中「漏檢」，再點【查詢】。



4.4.5.5 統計巡檢報表

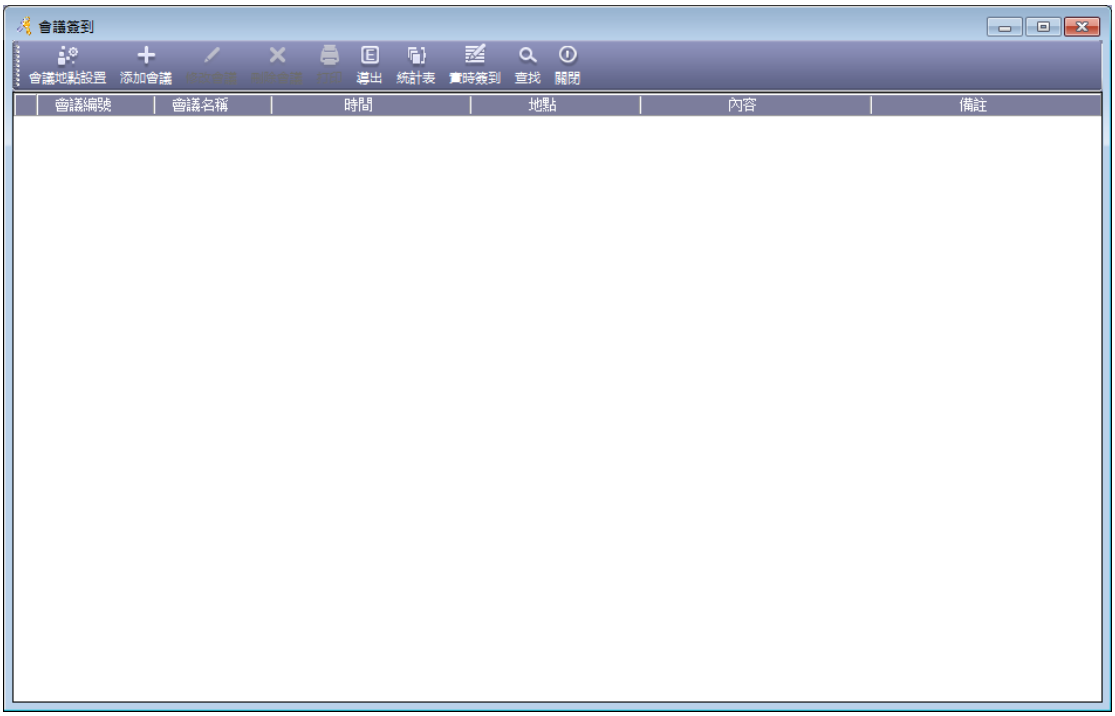
對生成後的巡檢報表進行統計。

點擊【統計報表】，對巡檢員的巡檢情況進行統計。



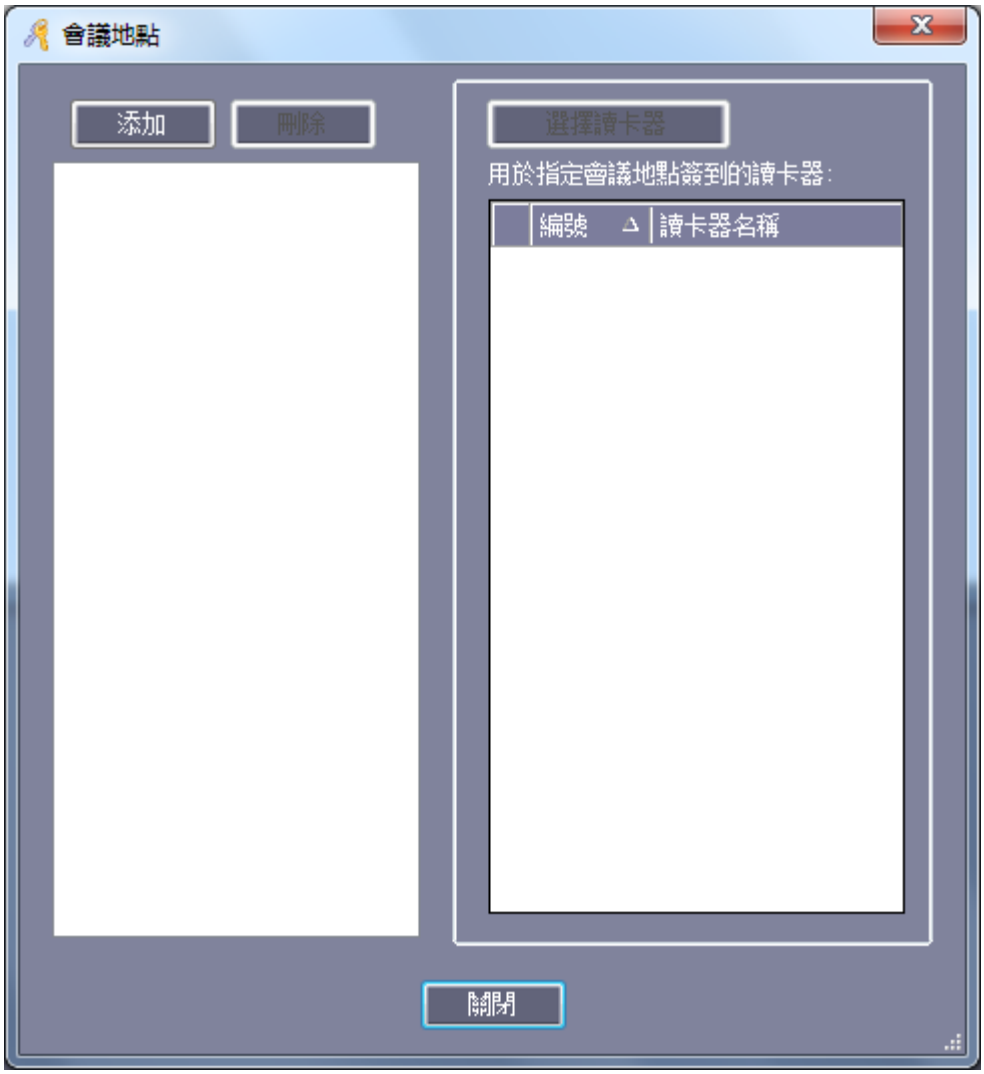
4.4.6 顯示 會議簽到 界面

進入【擴展功能】後，選中【顯示 會議簽到 界面】前的方框，啟用該功能。
啟用後，重新登陸，在軟體左側單擊【會議簽到】，打開後如圖：



4.4.6.1 會議地點設置

在會議簽到界麵點擊【會議地點設置】，如圖：



【選擇讀卡器】：添加會議地點後，需重新選擇會議地點簽到的讀卡器，點擊此按鈕可直接進行更改，不需重新添加。

【刪除】：添加會議地點後，想刪除，先選中需刪除的會議地點，再點擊此按鈕即可。

添加會議地點，點擊 【添加】。

如將「會議室-進門」處的讀卡器作為會議簽到的讀卡器，添加如下：

「會議地點」必需輸入名稱。

：選擇全部讀卡器。

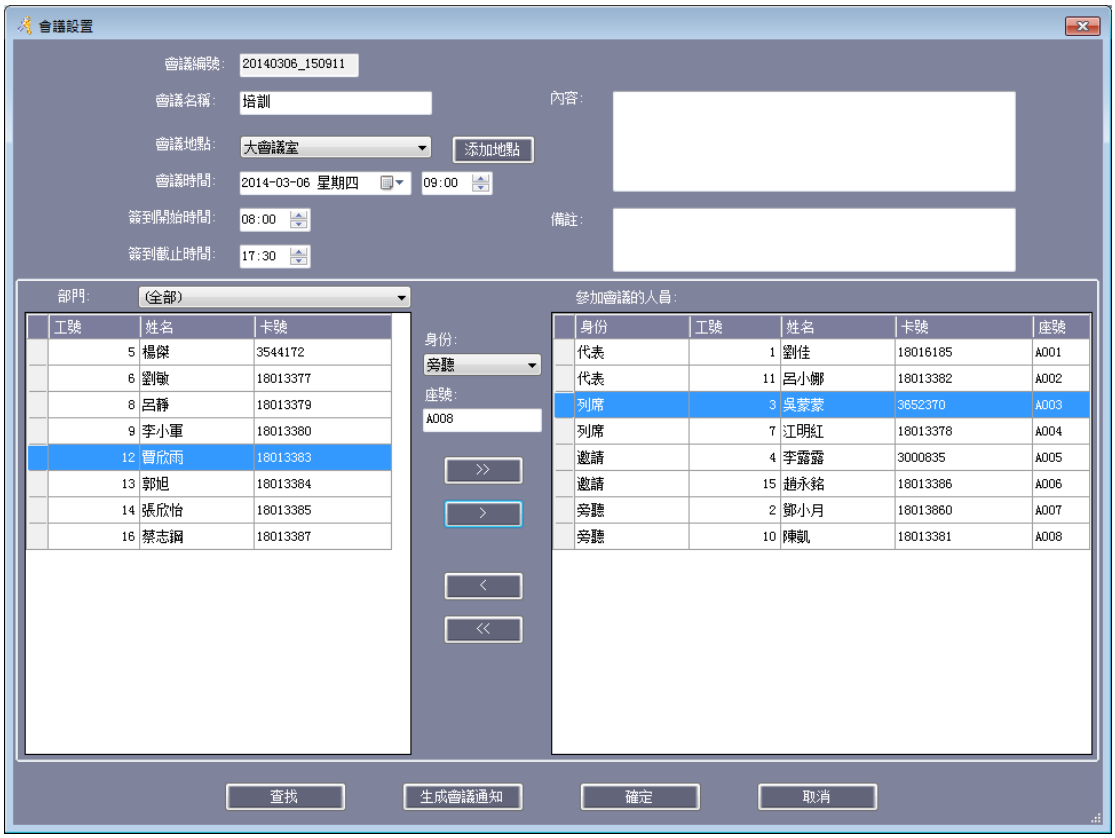
：選擇單個讀卡器。

：刪除單個讀卡器。

：刪除全部讀卡器。

4.4.6.2 添加會議

在會議簽到界麵點擊【添加】，如下圖：添加會議「培訓」。



【身份】：分別為代表、列席、邀請、旁聽、工作人員和其他。

【座號】：請根據實際需要填寫。

【生成會議通知】：生成.txt 文檔，保存會議的同時會打開會議通知，可根據自己的喜好來保存會議通知目錄。

如需修改某個會議，在會議簽到界面選中需修改的會議，點擊【修改】即可。

如需刪除某個會議，在會議簽到界面選中需刪除的會議，點擊【刪除】即可。

4.4.6.3 會議統計表

對單個會議的出席情況進行詳細的統計，可統計應到、實到、請假、缺席及遲到，並做總的統計表及與會率的計算。如圖所示：

【刷新】：刷新統計表內容。
【請假】：對參加會議的人員進行請假記錄。
【手工會議簽到】：如參加會議人員忘帶卡，可進行手工會議簽到，點擊此按鈕即可。
【重新生成報表】：當修改會議信息後，想重新生成報表，可點擊此按鈕。
【打印】：可對各個統計表的內容進行打印。
【導出到 Excel】：將應到、實到、請假、缺席、遲到和統計表裡的內容以 Excel 格式導出，導出的存儲路徑可自行選擇。
【關閉】：退出統計表界面。

4.4.6.4 實時會議簽到

對會議進行實時簽到，如圖所示：

「應到」、「實到」、「請假」、「缺席」、「手工會議簽到」、「會議簽到統計」點擊後可分別連接到相應表內容進行實時查看或操作，參加會議人員的身份是「工作人員」或「其他」不在此界面顯示出來。

實時顯示前五位參加會議人員的刷卡記錄，可顯示參加會議人員的姓名、身份、座號及相片。

如需鎖定「實時會議簽到」界面，點擊【鎖定界面】即可。

如需退出「實時會議簽到」界面，點擊【關閉】即可。

4.4.7 顯示 一對多管理 界面

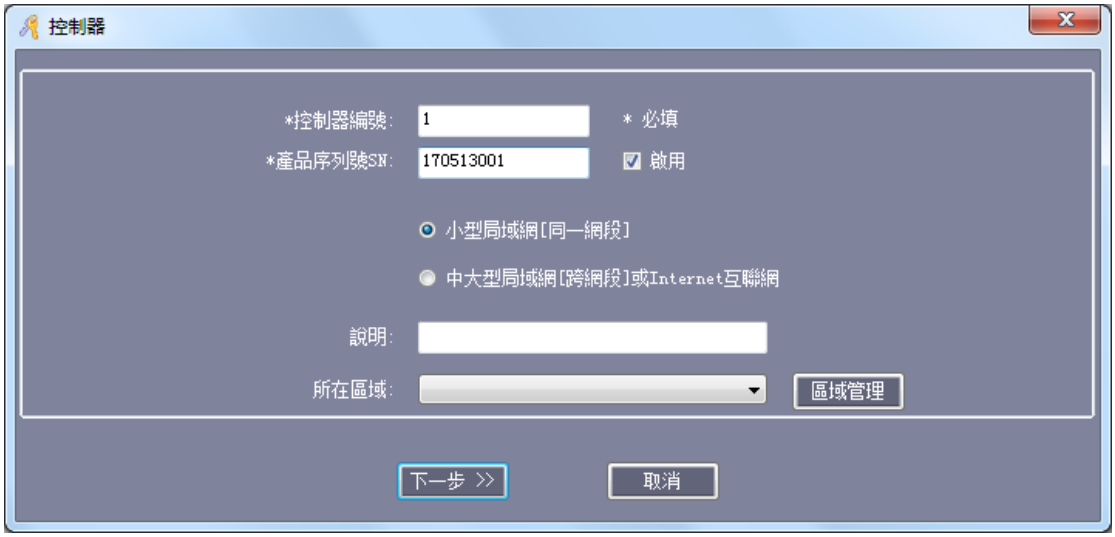
一對多管理界面的功能項有【一對多管理】、【電梯管理】及【儲物櫃管理】。

進入【擴展功能】後，在【顯示 一對多管理 界面】前的方框內打勾，然後點擊【設置】按鈕，彈出一對多設置界面，選擇您需要的功能項啟用。

4.4.7.1 一對多管理

4.4.7.1.1 添加一對多控制器

在軟件界麵點擊【設置】>【控制器】>【添加】。



具體設置請參考 2.2.1 添加/設置 控制器參數。

點擊【下一步】

【名稱】: 單擊後可修改。

【啟用】: 打勾，在總控制台處才能看到；不打勾，在總控制台處看不到。

【讀卡器性質】: 單擊後可修改。

【作考勤】: 打勾，該讀卡器上的記錄可作為考勤記錄；不打勾，不做考勤用途。

設置好後，點擊【確定】，就添加在系統中。

4.4.7.1.2 一對多管理

一對多控制器添加後，在軟體左側單擊【一對多管理】，進入一對多管理界面。

	工號	姓名	卡號	部門	權限
	1	劉佳	18016185	總經辦\行政部	
	2	鄧小月	18013860	生產部	
	3	吳蒙蒙	3652370		
	4	李露露	3000835	總經辦	
	5	楊傑	3544172		
	6	劉敏	18013377	生產部\生產一部	
	7	江明紅	18013378	生產部	
	8	呂靜	18013379		
	9	李小軍	18013380		
	10	陳凱	18013381		
	11	呂小娜	18013382	總經辦\行政部	
	12	曹欣雨	18013383		
	13	郭旭	18013384		
	14	張欣怡	18013385		
	15	趙永銘	18013386		
	16	蔡志鋼	18013387		

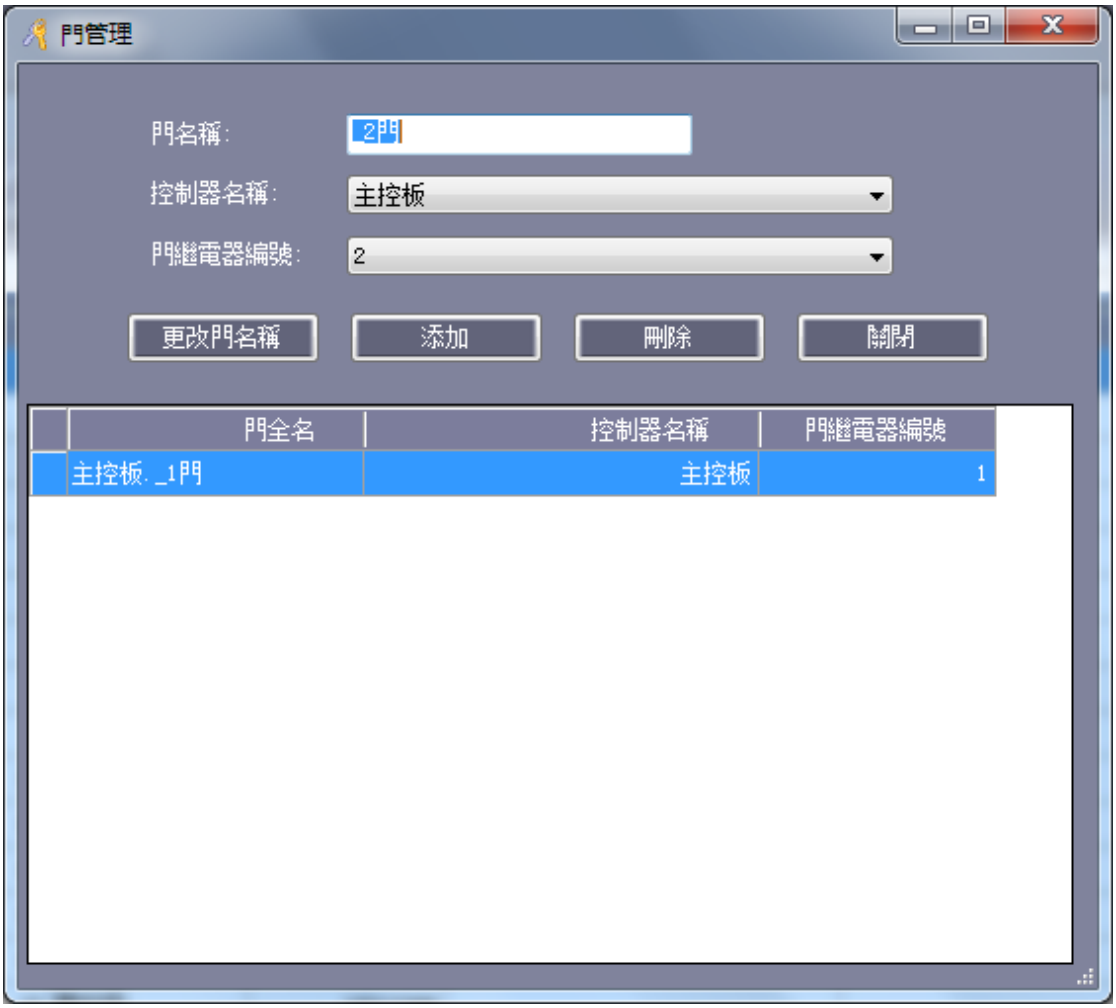
4.4.7.1.3 門管理

可對門進行「更改門名稱」、「添加」、「刪除」操作。
點擊【門管理】，進入門管理界面。

【門名稱】：單擊後可修改。默認初始值為「_1 門」並對應門繼電器編號「1」，以此類推。

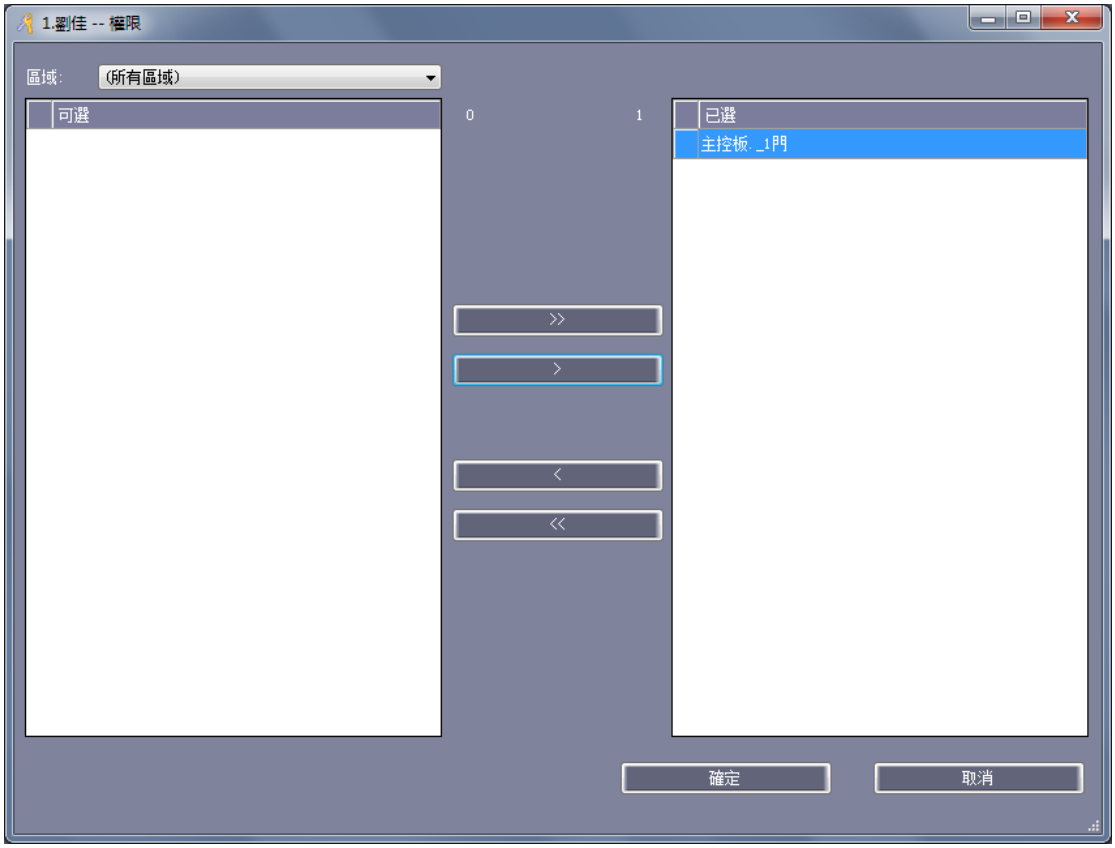
【添加門】

如果需要修改【門名稱】，修改後，選擇相應【控制器名稱】與【門繼電器編號】，點擊【添加】即可。如果不需要修改，直接點擊【添加】。



4.4.7.1.4 設置用戶可開門

添加了門以後，先選定用戶，再點擊【設置用戶可開門】。
如：設置用戶「劉佳」可開門是「主控板._1 門」。



點擊【確定】後，在【總控制台】對主控板【上傳設置】。上傳後先實時監控再刷卡，可看到「劉佳」能打開指定的門。

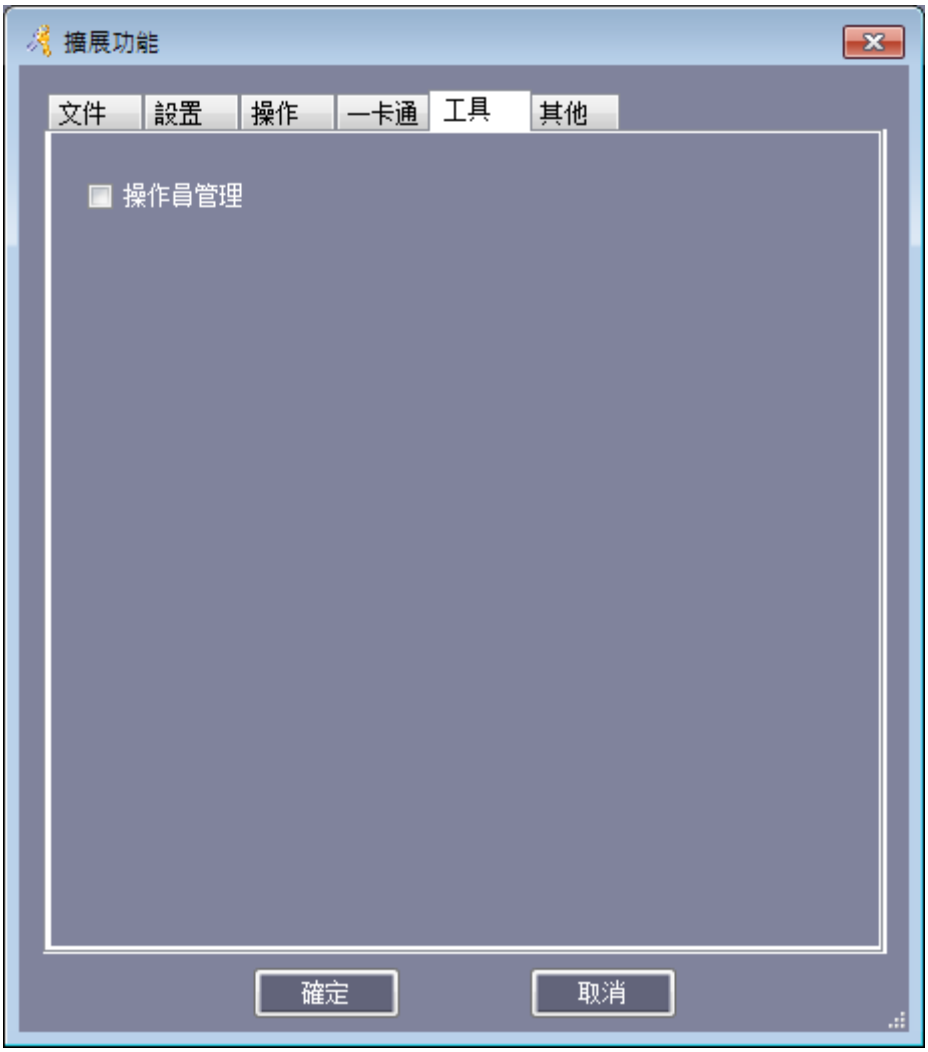
4.4.7.2 電梯管理

在一對多設置界面選擇【電梯管理】，啟用即可。

4.4.7.3 儲物櫃管理

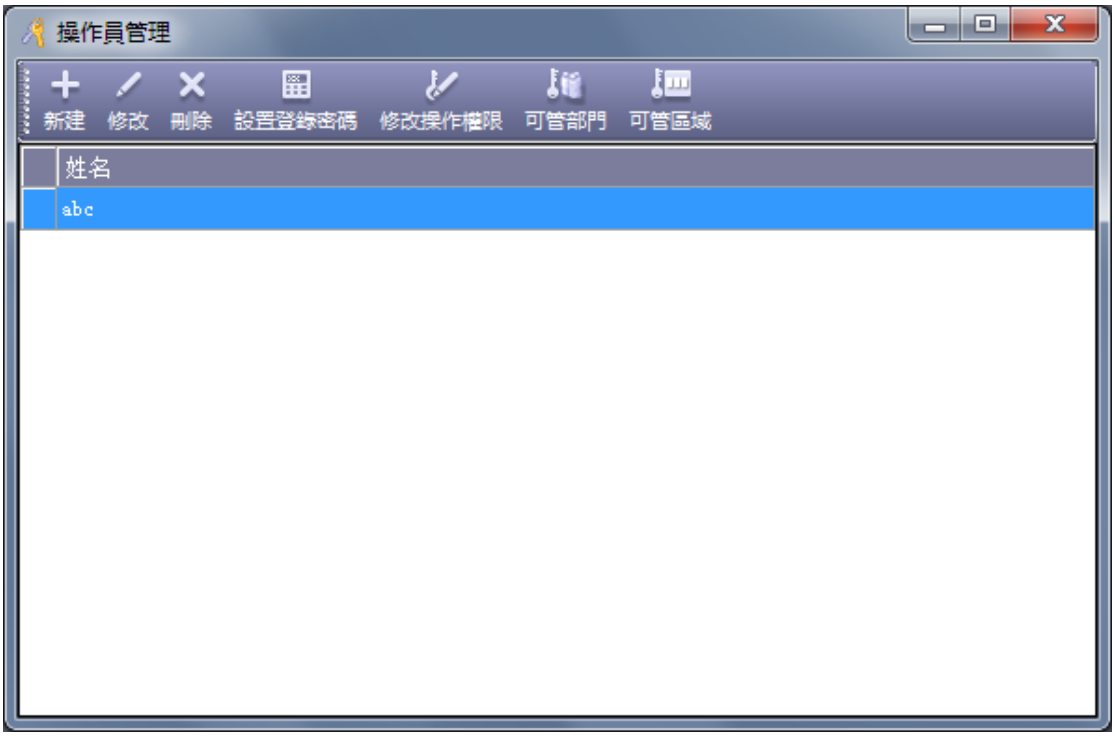
在一對多設置界面選擇【儲物櫃管理】，啟用即可。

4.5 【工具】



4.5.1 操作員管理

在【操作員管理】前的方框內打勾來啟用操作員管理功能。啟用後，在軟件菜單點擊【工具】>【操作員管理】，進入操作員管理界面。

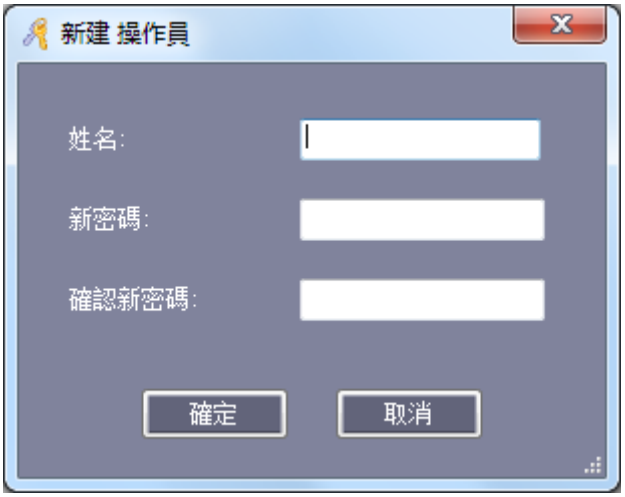


可在「操作員管理」中進行「新建」、「修改」、「刪除」、「設置登陸密碼」、「修改權限」、「可管部門」以及「可管區域」操作。

請注意：【abc】是系統受保護的最高級管理員，不能進行「刪除」和「修改權限」。

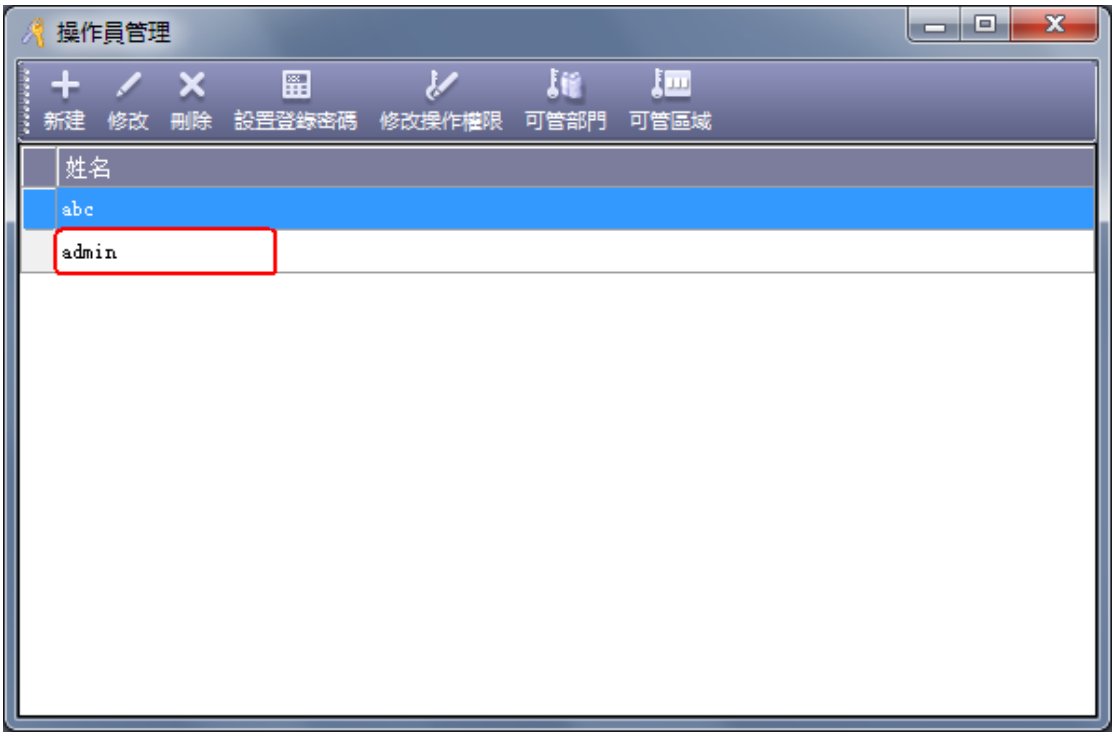
4.5.1.1 新建操作員

點擊【新建】，進入新建操作員界面。



【姓名】：輸入「admin」。
【新密碼】與【確認新密碼】：輸入必須一致，可以不輸入密碼。

點擊【確定】。



4.5.1.2 修改操作權限

點擊【修改操作權限】，進入修改權限界面。

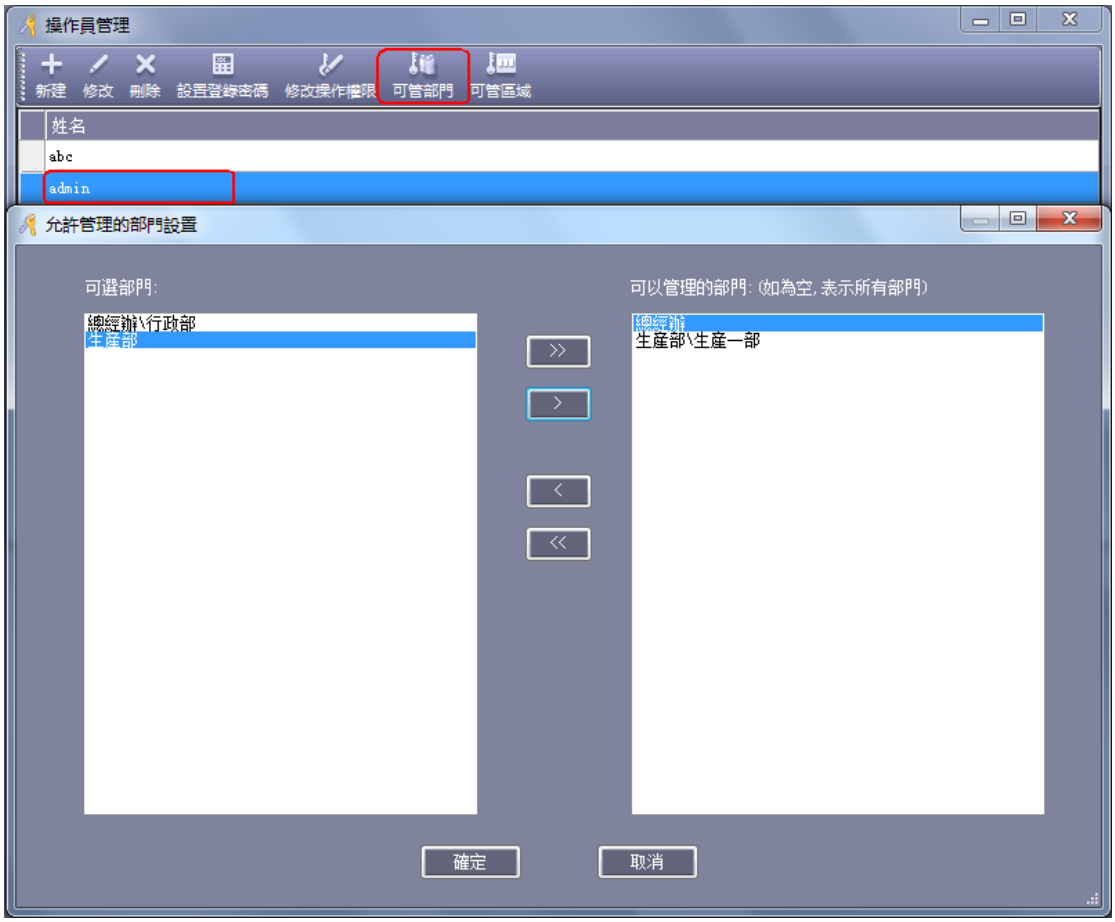
【選擇 所有只讀】：將操作員權限所有的「功能」項同時設為「只讀」。

【取消 所有只讀】：如已將操作員權限所有的「功能」項設為只讀，若想一次性全部取消只

讀權限，可點擊此按鈕。
【選擇 所有完全控制】：將操作員權限所有的「功能」項同時設為「完全控制」。
【取消 所有完全控制】：如已將操作員權限所有的「功能」項設為「完全控制」，若想一次性全部取消「完全控制」的權限，可點擊此按鈕。

4.5.1.3 可管部門

點擊【可管部門】，進行可管部門設置。

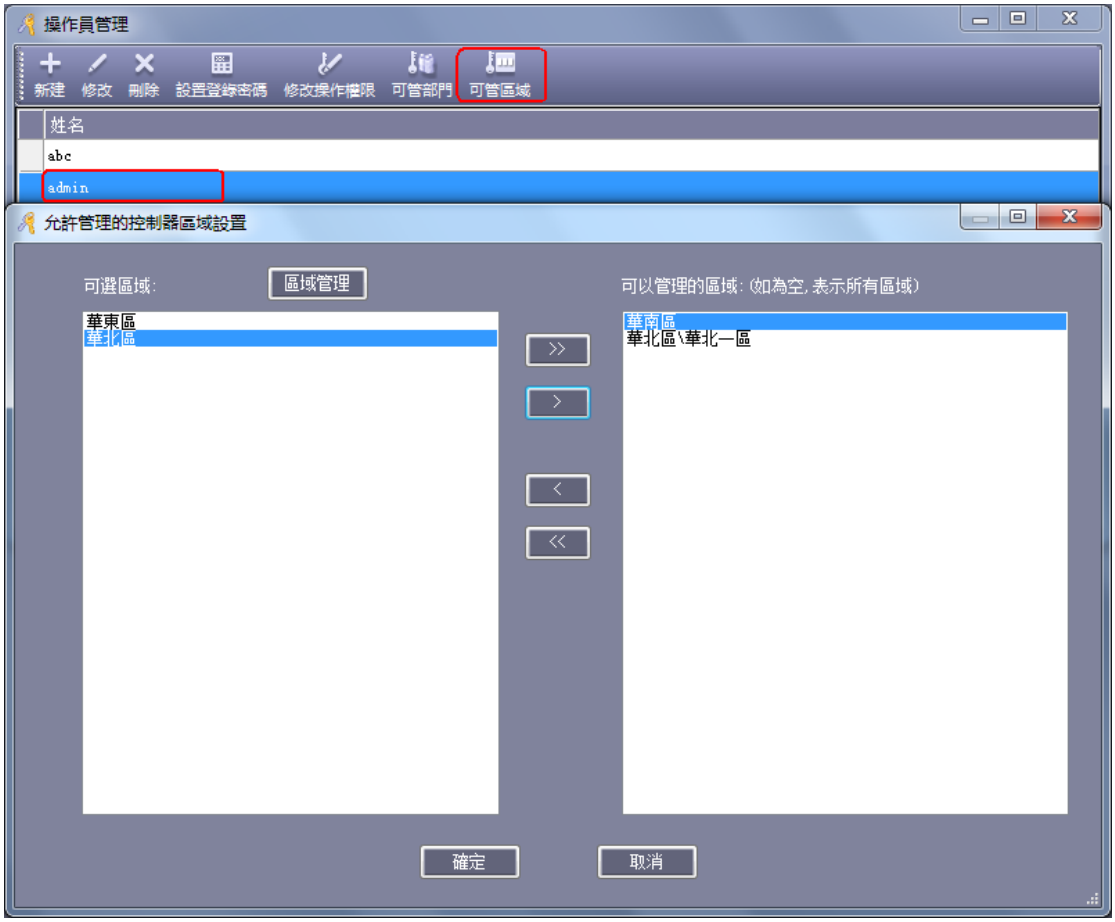


如上圖：操作員 admin，可以管理「總經辦」、「生產部\生產一部」這兩個部門。設置後以 admin 身份打開軟件，admin 僅能看到這兩個部門下的所有數據（如打卡記錄、考勤、權限等），其它不受 admin 管理的部門，比如生產部的數據 admin 是看不到的。

分部門管理後，可約束到 用戶、權限、請假出差、簽到、查詢記錄、考勤報表、倒班排班、掛失、人員實時定位等操作。

4.5.1.4 可管區域

點擊【可管區域】，進行可管區域設置。

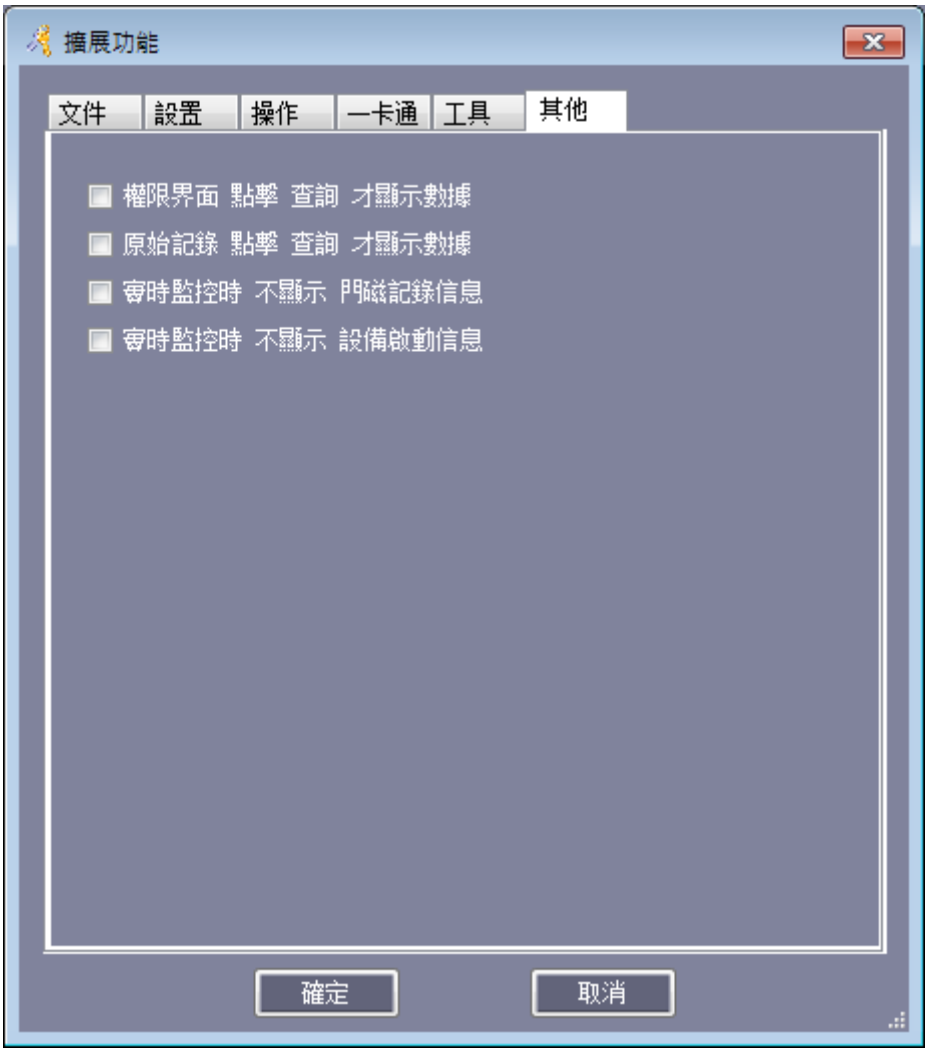


如上圖：操作員 admin，可以控制區域「華南區」、「華北區\華北一區」這兩個區域內的門。設置後以 admin 身份打開軟件，admin 僅能看到這兩個區域裡門的所有數據，其它區域裡門的信息 admin 是看不到的。

設置分區域管理後，可約束到 控制器、權限、總控制台的各項操作、查詢記錄、報警.消防聯動、密碼管理、反潛回、多門互鎖、多卡開門、首卡開門、控制器定時任務、電子地圖、門內實時查詢等。

注意：查詢記錄—如果有部門約束，則不受區域約束，否則受區域約束。

4.6 【其它】



4.6.1 權限界面 點擊 查詢 才顯示數據

當添加權限較多時，若不想將所有權限全部顯示出，可啟用此功能。

4.6.2 原始記錄 點擊 查詢 才顯示數據

當原始記錄較多時，若不想將所有記錄全部顯示出，可啟用此功能。

附錄一 怎樣將數據導出到 EXCEL 文檔裡去？

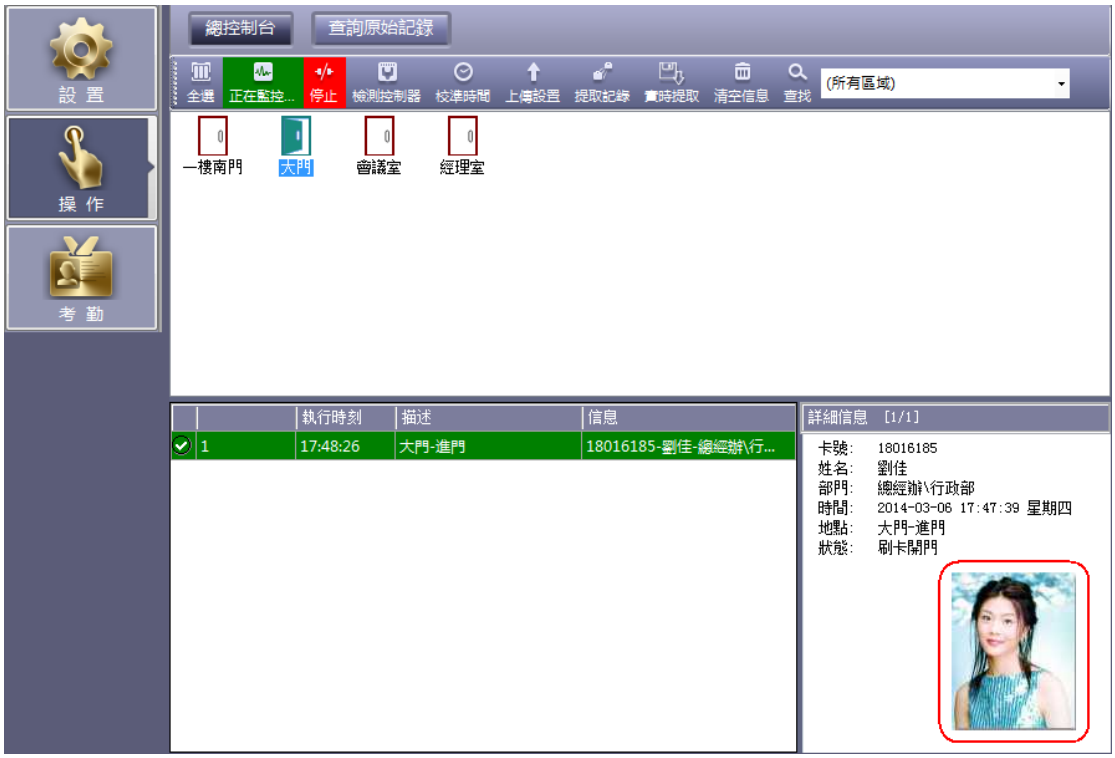
在「控制器」、「用戶」、「權限」、「時段」、「查詢記錄」、「考勤報表」、「考勤統計報表」界面中均有

按鈕。通過該按鈕，可以將「控制器」、「用戶」、「權限」、「時段」、「查詢記錄」、「考勤報表」、「考勤統計報表」資料導出到 EXCEL 文檔中，方便客戶應用，導出的 EXCEL 文檔可自行選擇存儲路徑。

附錄二 怎樣在實時監控界面顯示刷卡者相片

在實時監控的狀態下，若您想在顯示刷卡記錄的同時並顯示刷卡者照片，您可以在添加用戶的時候點擊【選相片】，如果您已經添加了此用戶但沒有選相片，可以點擊【修改】把照片添加上去。相片可在系統的任一目錄下， 照片文件為*. jpg 格式，相片大小小於 10K。

在實時監控界面中，該用戶刷卡就會顯示照片。如下圖所示：



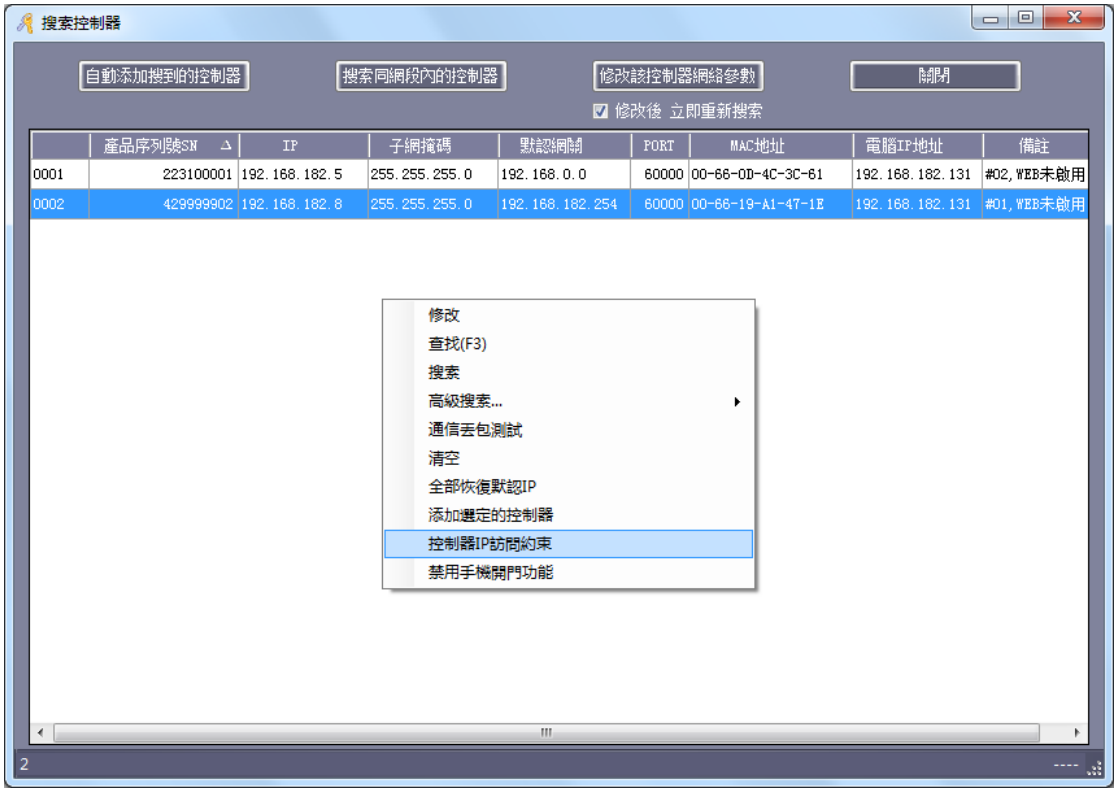
附錄三 如果刷卡不開門怎樣查找原因？

在「總控制台」選定刷卡不能開的門，然後「實時監控」，再刷卡， 軟件界面就會有刷卡不開門的詳細信息。

附錄四 控制器 IP 訪問約束

通過控制器 IP 訪問約束可設置某台電腦只能對某台控制器的訪問。

點擊【基本設置】>【控制器】>【搜索】，進入搜索控制器界面後點鼠標右鍵，可看到「控制器 IP 訪問約束」。



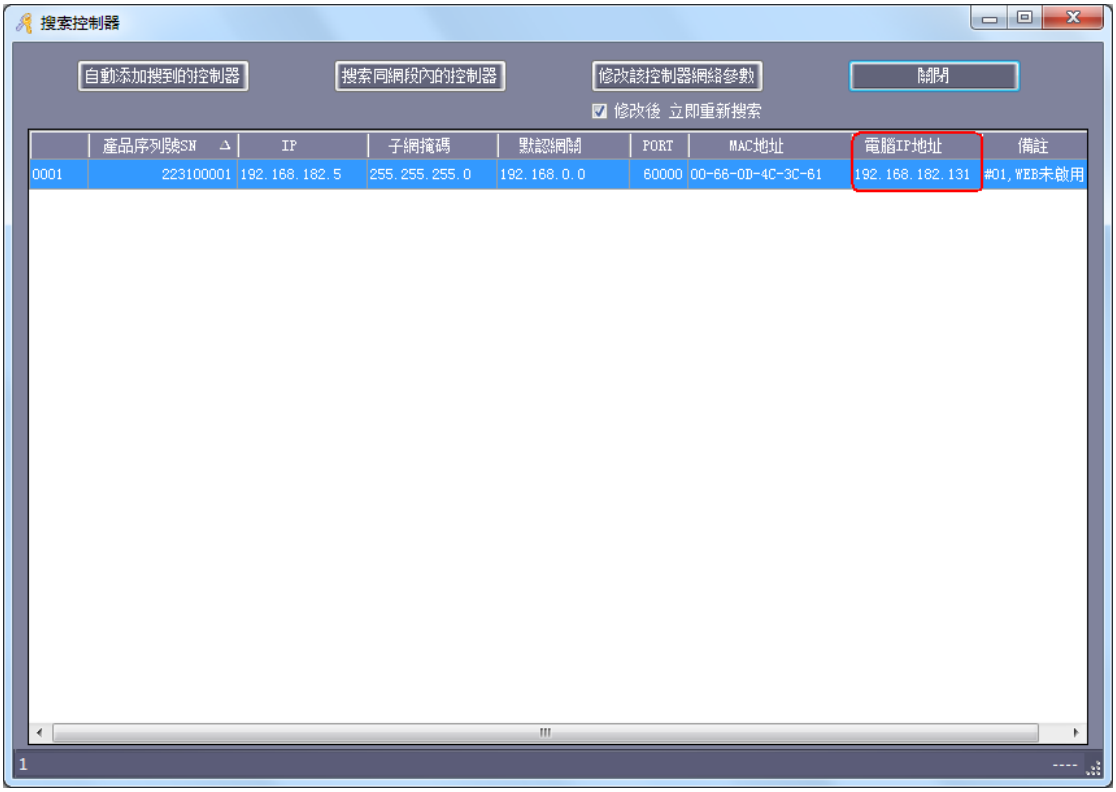
點擊「控制器 IP 訪問約束」，進入設置。

首次設置請先修改密碼，初始密碼是「654321」。
【允許訪問的 IP】：允許訪問該控制器某台電腦的 IP。
【更改密碼更新 IP 列表】：修改了密碼並設置「允許訪問的 IP」後點此按鈕。
【只更新 IP 列表】：只更新了「允許訪問的 IP」，輸入「原密碼」後點此按鈕。

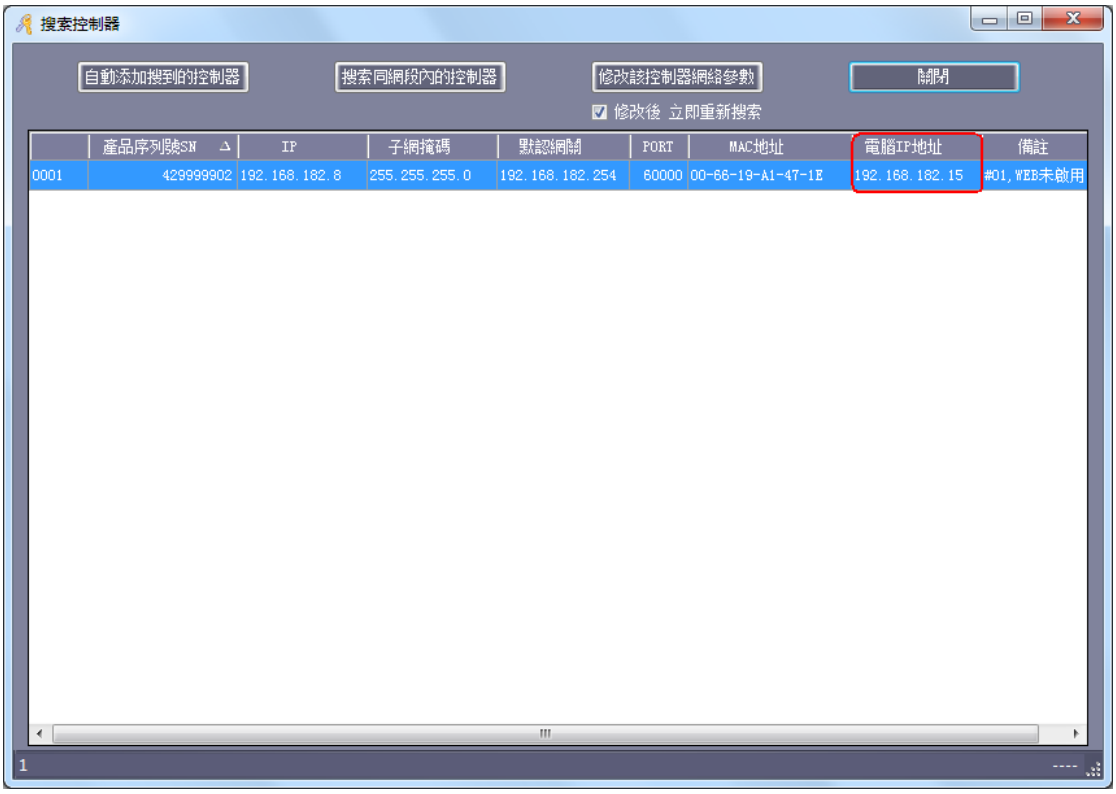
如設置控制器「429999902」只能被 IP 地址是「192.168.182.15」的電腦訪問。
在「允許訪問的 IP」欄內輸入 IP 地址「192.168.182.15」，點擊「添加到 IP 列表」，此 IP 就顯示在「允許訪問的所有 IP 列表」中。

允許訪問的 IP 地址添加後，輸入「原密碼」，點擊「只更新 IP 列表」按鈕，更新成功後可看到提示信息「成功」。

設置後通過電腦檢測。
IP 地址是「192.168.182.131」的電腦搜索不到控制器「429999902」。



IP 地址是「192.168.182.15」的電腦可搜索到控制器「429999902」。



注意：

當控制器搜索不到時，先恢復缺省密碼，再搜索。

控制器通電後，短接白色 5 針座的 2 針（SDA）和 3 針（GND），CARD 燈亮達 3 秒後，控制器自動重啟，恢復成功。

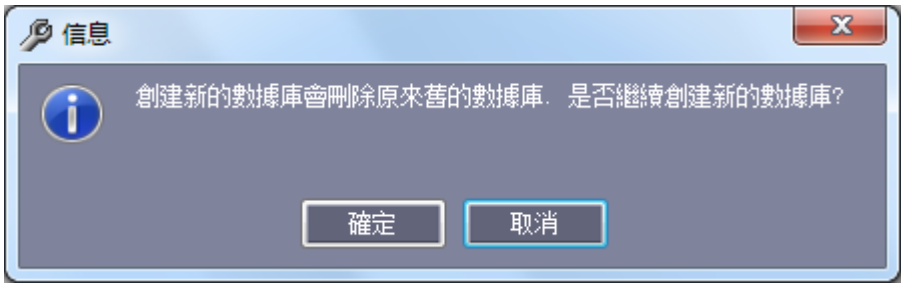
附錄五 SQLServer 數據庫設置

安裝好 SQL Server 服務器後，點擊【開始】>【程序】>【專業智能門禁管理系統】>【數據庫設置】，進入 SQL Server 配置界面。

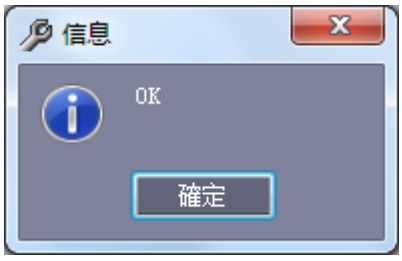
點擊【測試連接】

如果成功，

再點擊【創建數據庫】。



點擊【確定】，就會開始創建數據庫，創建成功後，提示：



點擊【確定】，再點擊【保存配置】，提示：

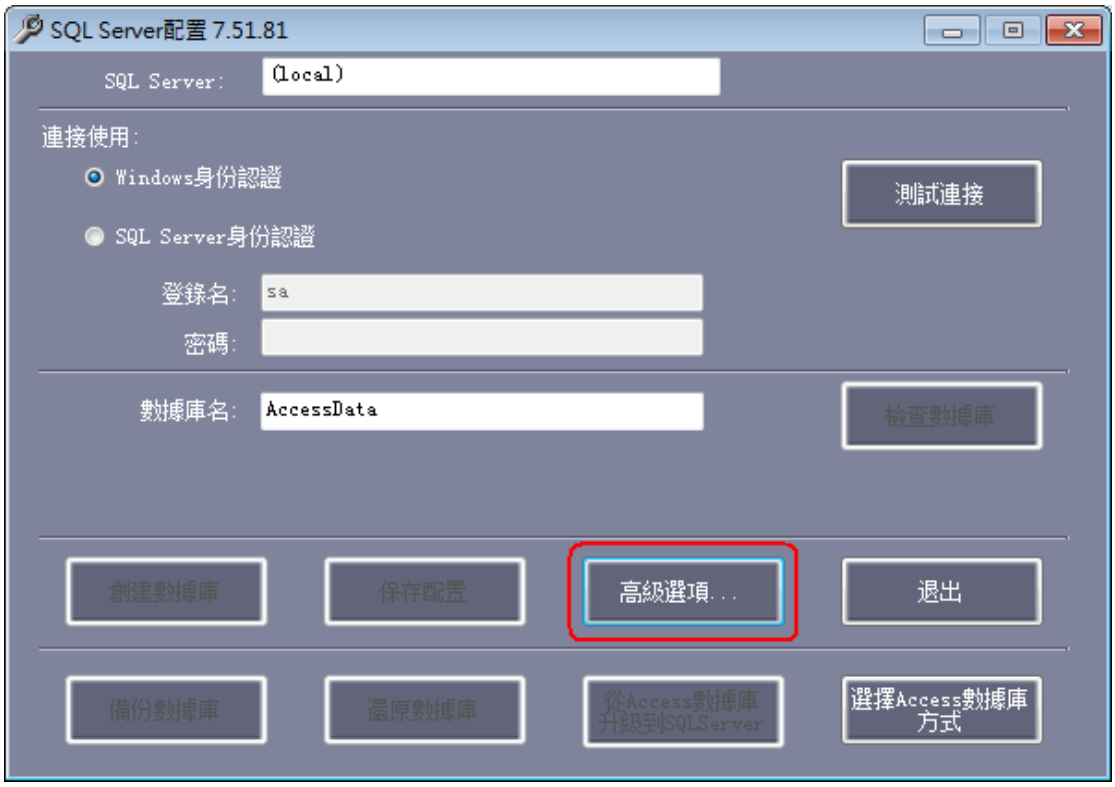
點擊【**確定**】。測試數據庫文件是否創建成功，運行門禁管理軟件，在軟件界面的最下面高級管理員處可看到【AccessData】標識.

點擊【**高級選項**】，有備份，還原 SQL Server 數據庫，從 Access 升級到 SQLServer 的操作，以及恢復採用 Access 數據庫方式.

附錄六 恢復採用 Access 數據庫方式

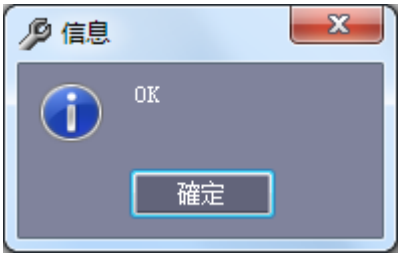
如果您原來用的是 SQL 數據庫，想恢復採用 Access 數據庫，可通過以下方法來操作，但是不能將 SQL 數據庫裡的數據轉到 Access 數據庫裡。

打開 SQL Server 配置工具，依次點擊【開始】>【程序】>【專業智能門禁管理系統】>【數據庫設置】，進入 SQL Server 配置界面，點擊【高級選項】，點擊後如圖：



點擊【選擇 Access 數據庫方式】，彈出信息提示框：

點擊【確定】



點擊【確定】後，即可恢復採用 Access 數據庫。

附錄七 怎樣還原 Access 數據庫？

如果您的數據庫損壞了，可採用 backup 下的備份文件來還原。

步驟一：根據備份文件的日期選擇 backup 下最近的備份文件，並更名為 iCCard3000.mdb。

步驟二：用改名後的文件覆蓋掉安裝目錄下（默認 C:\AccessControl\iCCard3000.mdb）的已損壞的 iCCard3000.mdb 文件。然後看看軟件是否可以打開。

如果軟件仍提示數據庫損壞，說明該備份文件亦已損壞。您要找另外較近的備份文件從步驟一開始做。直到軟件可以打開。

附錄八 遠程連接 SQL 數據庫

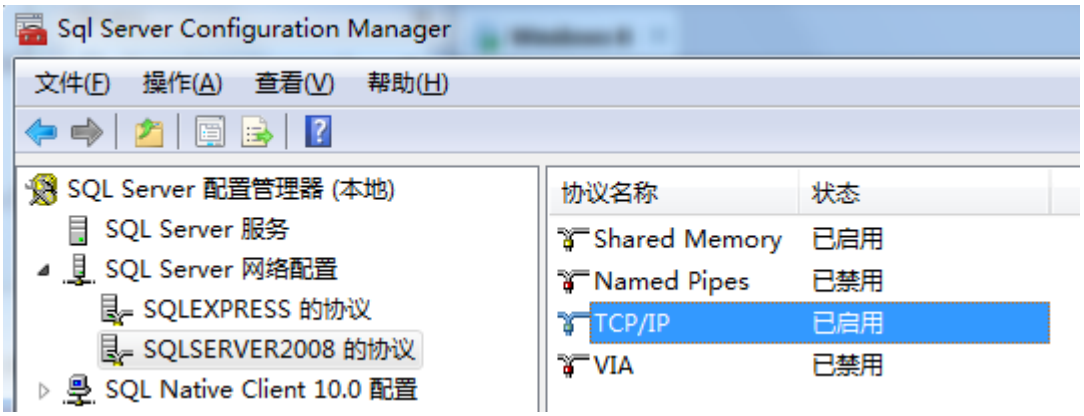
當需要遠程連接 SQL 數據庫時，可按如下步聚操作。

該操作步聚以數據庫 SQL Server 2008 為例。

如果數據庫是 SQL Server 2000，步聚 1 可不用操作，從步聚 2 開始。

1. 檢查遠程電腦上的「SQLSERVER2008 的協議」 「TCP/IP」是否已啟用，如果顯示「已禁用」，請先啟用。

   點擊【開始】>【程序】>【Microsoft SQL Server 2008】>【配置工具】>【SQL Server 配置管理器】，進入「SQL Server 配置管理」界面，再點擊【SQL Server 網絡配置】>【SQLSERVER2008 的協議】，選中「TCP/IP」，點鼠標右鍵選「啟用」。



2. 檢查遠程電腦上的防火牆是否啟用，如果已啟用，請先關閉。
3. 檢查本地電腦能否訪問需遠程連接的電腦，通過 ping 命令。

   如遠程連接的電腦 IP 是 192.168.182.131。

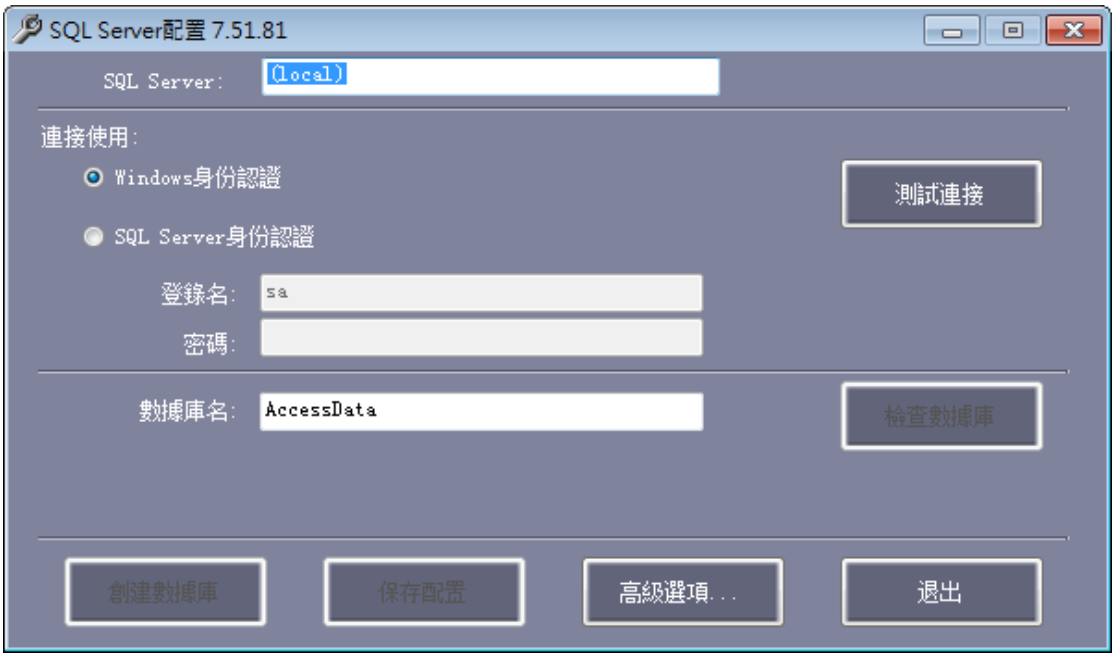
   在本地電腦上點擊【開始】>【運行】，輸入「cmd」，再輸入「ping 192.168.182.131」。顯示如下表示能連接。

```
C:\Users\TestCenter>ping 192.168.182.131

Pinging 192.168.182.131 with 32 bytes of data:
Reply from 192.168.182.131: bytes=32 time<1ms TTL=128
Reply from 192.168.182.131: bytes=32 time<1ms TTL=128
Reply from 192.168.182.131: bytes=32 time<1ms TTL=128
Reply from 192.168.182.131: bytes=32 time<1ms TTL=128

Ping statistics for 192.168.182.131:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
Approximate round trip times in milli-seconds:
    Minimum = 0ms, Maximum = 0ms, Average = 0ms
```

4. 在本地電腦軟件安裝目錄下，打開工具「SqlSet.exe」，進行連接。



【SQL Server】：輸入 IP 地址+數據庫服務器的名稱。
【連接使用】：選「SQL Server 身份認證」，需知道登陸數據庫的名稱和密碼。

輸入完成後，點擊【測試連接】。

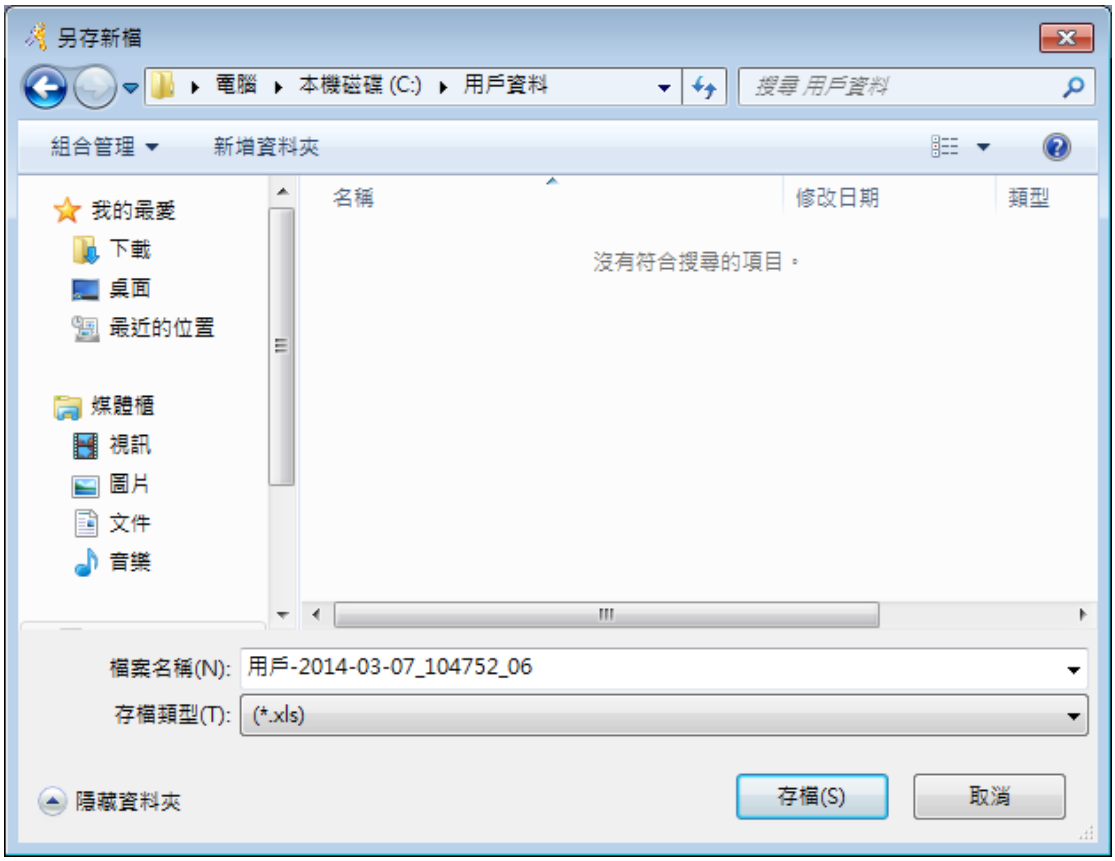
5. 數據庫連接成功後，在【數據庫名】輸入需連接的數據庫名稱，默認是「AccessData」，點擊【檢查數據庫】，查看數據庫是否存在。

6. 點擊【保存配置】按鈕，運行門禁管理軟件，可檢測出已遠程連接成功。

附錄九 EXCEL 批量導入用戶信息

注意：只可導入用戶的工號、姓名、卡號、部門。

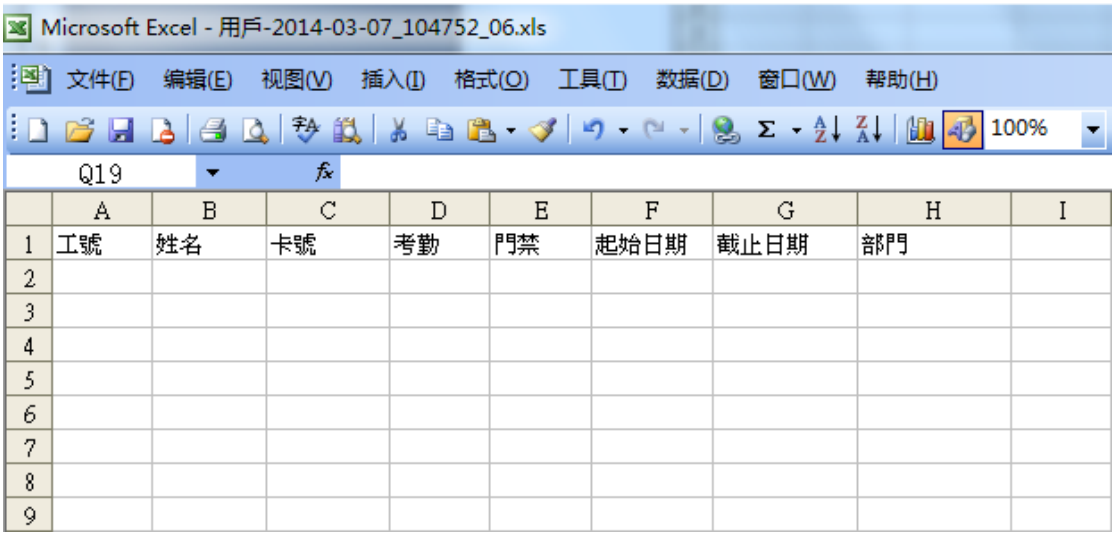
先導出 Excel 文檔，打開已導出的 Excel 文檔，建立用戶信息後再導入。
在軟件界麵點擊【基本設置】>【用戶】>【導出 Excel】，選擇存儲路徑，如下圖：



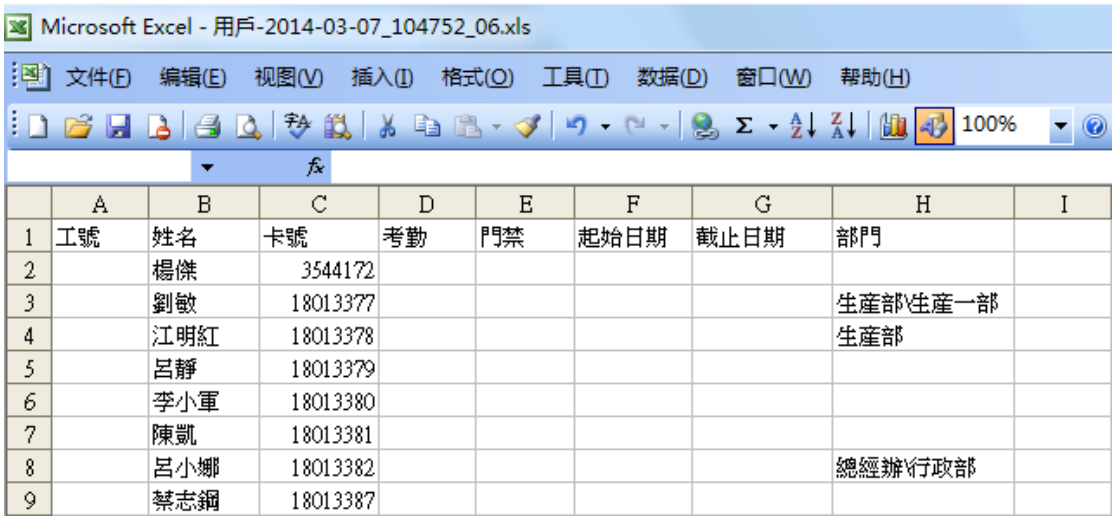
點擊【保存】。

點擊【確定】，就導出了 Excel 文檔。

打開已導出的 Excel 文檔「用戶-2014-03-07_104752_06.xls」，如下圖所示：



如果文檔中已有用戶信息，先刪除，再建立用戶表資料，「考勤」、「門禁」、「起始日期」、「截止日期」欄不用輸入，直接輸入用戶「工號」、「姓名」、「卡號」、「部門」的資料即可。如：



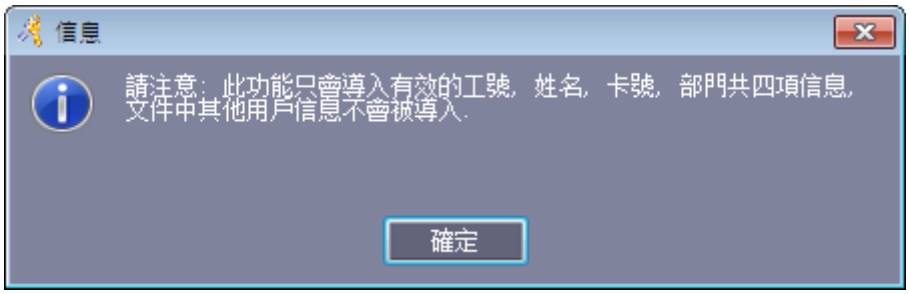
「考勤」與「門禁」導入後默認是打勾啟用的。

「起始日期」導入後默認是「2012-01-01」。

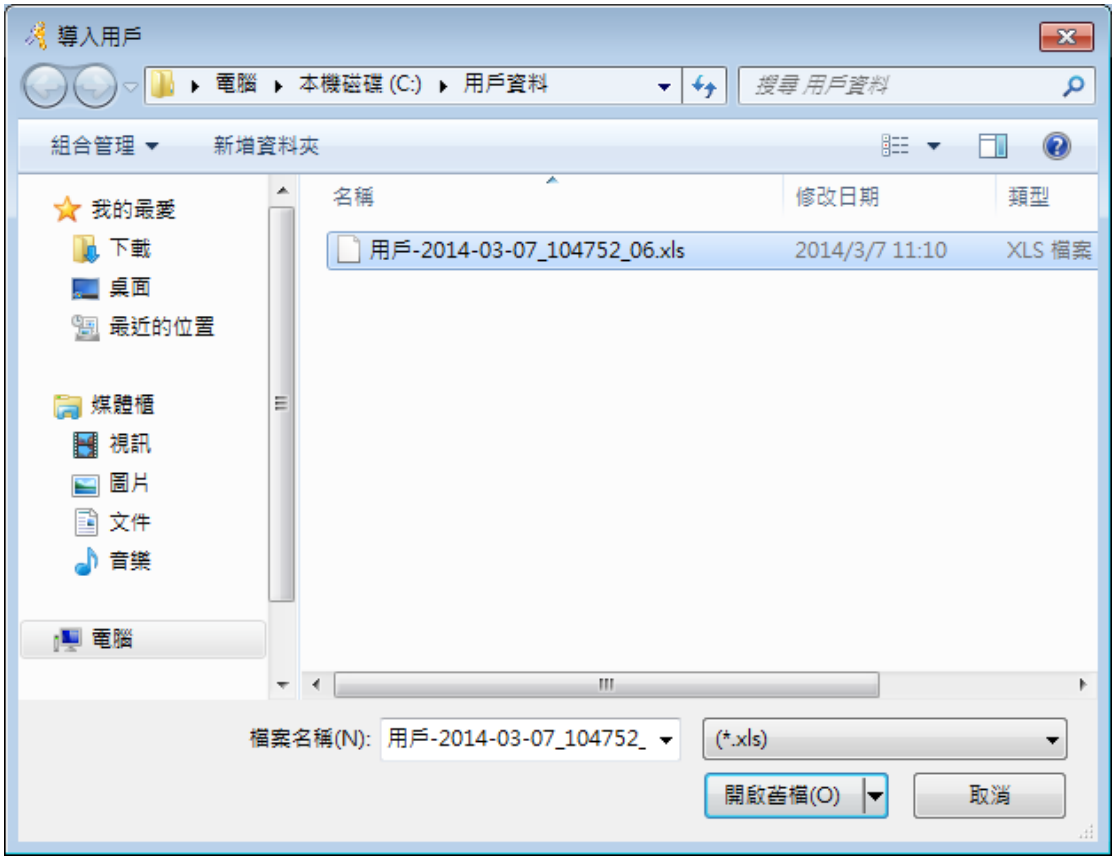
「截止日期」導入後默認是「2029-12-31」。
「卡號」可以為空，只有為空的「卡號」導入後才可在軟件用戶管理中修改。如果導入時「卡號」不為空，導入後在軟件中只能通過掛失操作來修改「卡號」。
「工號」可根據實際需要來輸入，如果沒有輸入，導入後，系統會自動編號。

注意：部門之間只能以「\」為分隔符。如：總經辦\行政部。

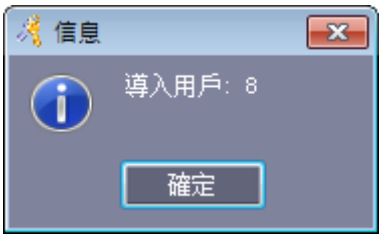
用戶信息表建立好後，進入管理軟件。點擊【基本設置】>【用戶】，在用戶表區域內點擊鼠標右鍵，選【從 Excel 導入用戶】，再單擊鼠標左鍵，出現下圖提示信息：



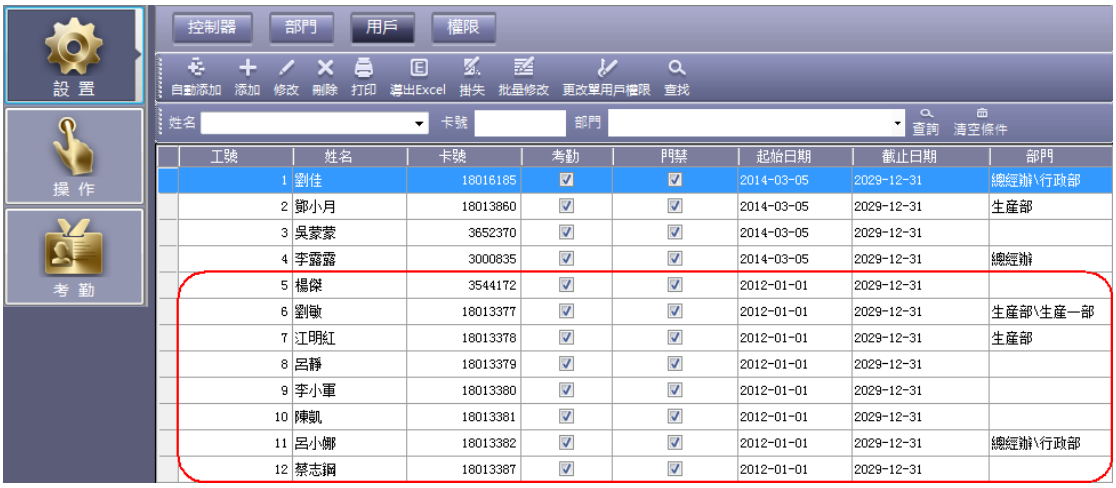
點擊【確定】。



選中文件「用戶-2014-03-07_104752_06.xls」，點擊【開啟舊檔】，就會將已編輯好的用戶信息表「用戶-2014-03-07_104752_06.xls」自動導入，導入完成後會彈出信息提示框：



點擊【確定】，就已經將「用戶-2014-03-07_104752_06.xls」的人員信息成功的導入到管理軟件用戶表中了。



附錄十 安裝 SQL Server 2000 參考

一、安裝 SQL Server 2000

注意：如果管理的門多，建議用 SQL Server 2008 R2 企業版 或 DataCenter 版。

如果您是一個對 SQL 數據庫操作有經驗的人，安裝 SQL 無需參照以下方法，如果您對 SQL 瞭解不多又是初次安裝 SQL ，建議參照我們以下流程缺省安裝。

1、將 SQL Server 2000 安裝光盤放進光驅中，待電腦自動運行，出現安裝界面 或 打開光盤文件，點擊【AUTORUN.exe】，彈出安裝界面。

2、依次選擇【安裝 SQL Server 2000 組件(C)】、【安裝數據庫服務器(S)】、待電腦自動安裝，出現歡迎界面，點擊【下一步】。

3、計算機名界面選【本地計算機】，點擊【下一步】。

4、安裝選擇界面選【創建新的 SQL Server 實例，或安裝客戶端工具(C)】，依次點擊【下一步】、【下一步】。

5、軟件許可證協議界麵點擊【是】，選【服務器和客戶端工具(S)】，依次點擊【下一步】，【下一步】。

6、安裝類型界面選【典型(T)】，點擊【下一步】。

7、服務賬戶界面依次選【對每個服務使用同一帳戶，自動啟動 SQL Server 服務(E)】、【使用本地系統帳戶(L)】，點擊【下一步】。

8、身份驗證模式界面選【混合模式(Windows 身份驗證和 SQL Server 身份驗證(M)】，在【添加 sa 登陸密碼】處輸入密碼，不建議使用空的密碼，輸入後，依次點擊【下一步】，【下一步】。

等待安裝，直到出現安裝完畢界面，點擊【完成】。

二、啟動 SQL Server 2000 服務管理器

點擊【開始】>【程序】>【Microsoft SQL Server】>【服務管理器】，再點擊【開始/繼續(S)】按鈕，啟動 SQL Server 服務器。

【當啟動 OS 時自動啟動服務(A)】前面方框內的勾請不要去掉，每次啟動計算機時自動啟動 SQL Server 服務器。

附錄十一 安裝 SQL Server 2008 R2 SP1 Express 版參考

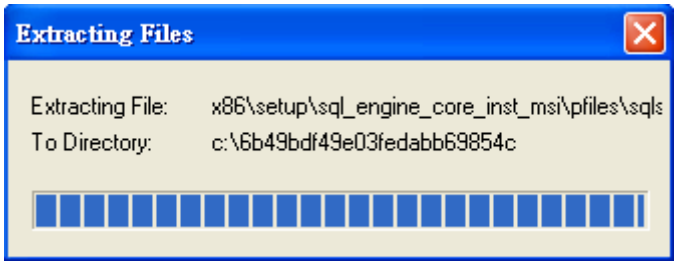
系統要求：WINXP SP3 或 WIN7 系統，要安裝 .NET4.0

如果是 Windows XP 系統，請確定已安裝 Windows XP SP3 補丁 微軟下載 及 Windows Installer 4.5 組件 微軟下載

.NET Framework 4.0 微軟下載 及中文語言包 微軟下載

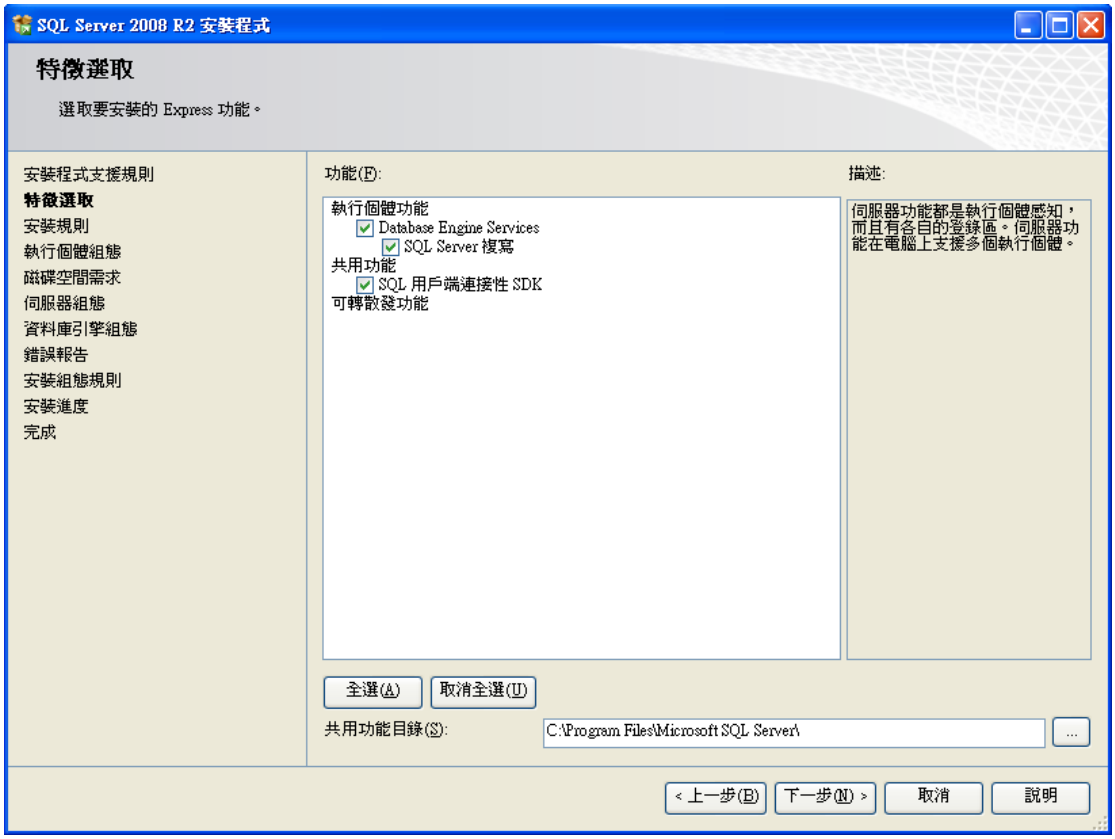
MS SQL Server 2008 R2 SP1 Express 數據庫 微軟下載

下載後，數據庫安裝如下：

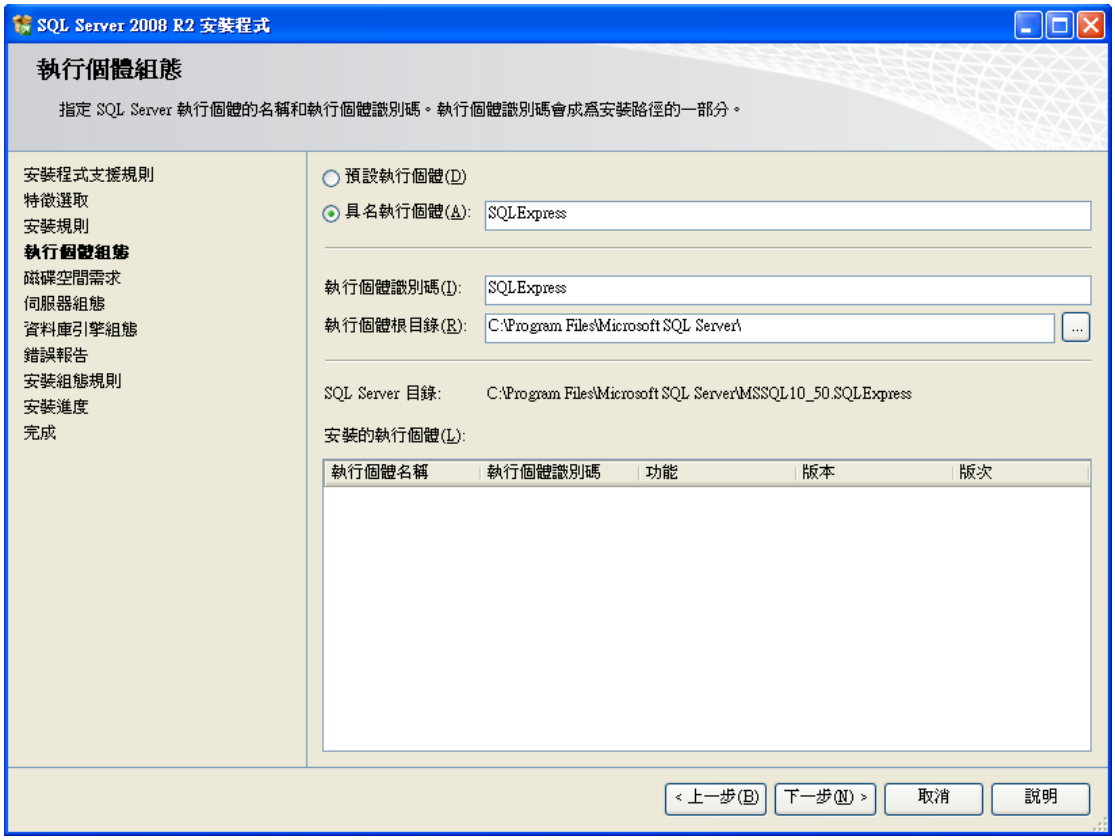


點擊「全新安裝或向現有安裝添加功能」。

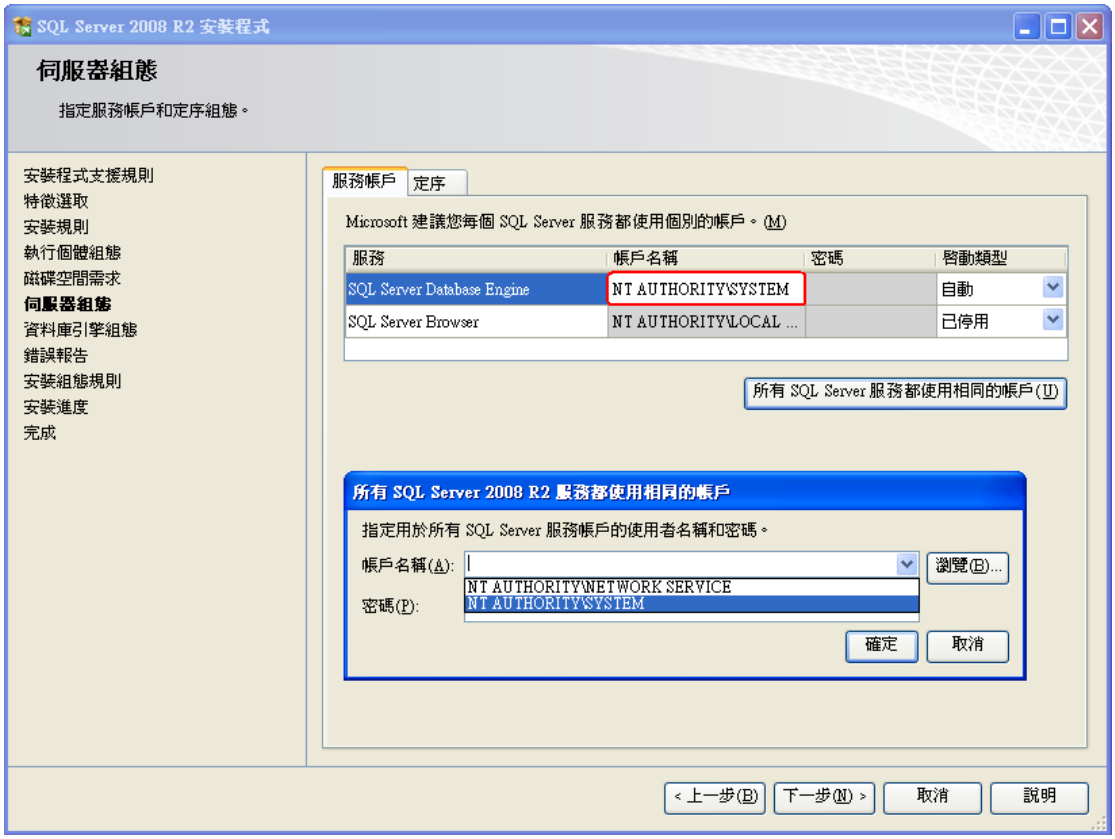
選中「我接受許可條款」，點擊「下一步」。


SQL Server 2008 R2 安裝程式
特徵選取
選取要安裝的 Express 功能。
安裝程式支援規則
特徵選取
安裝規則
執行個體組態
磁碟空間需求
伺服器組態
資料庫引擎組態
錯誤報告
安裝組態規則
安裝進度
完成
功能(F):
描述:
執行個體功能
Database Engine Services
SQL Server 複寫
共用功能
SQL 用戶端連接性 SDK
可轉散發功能
伺服器功能都是執行個體感知，而且有各自的登錄區。伺服器功能在電腦上支援多個執行個體。
全選(A)
取消全選(U)
共用功能目錄(S):
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\
< 上一步(B)
下一步(N) >
取消
說明

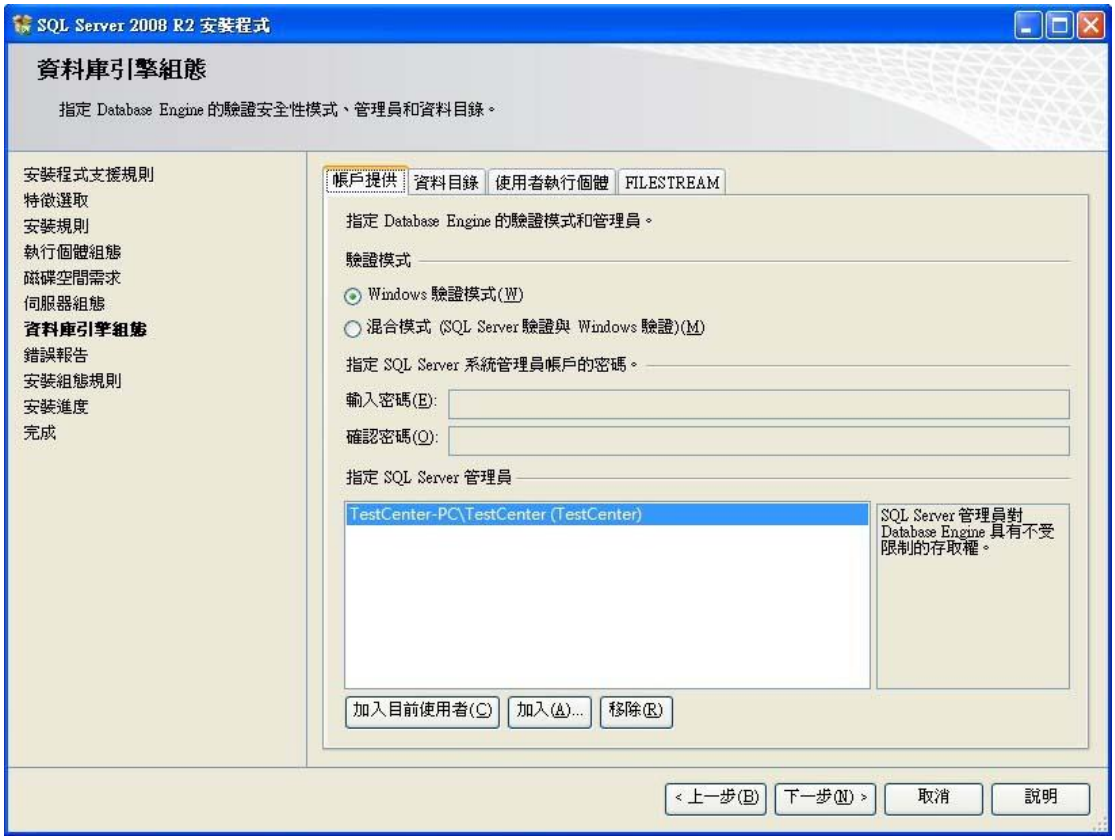
點擊「下一步」。


SQL Server 2008 R2 安裝程式
執行個體組態
指定 SQL Server 執行個體的名稱和執行個體識別碼。執行個體識別碼會成爲安裝路徑的一部分。
安裝程式支援規則
特徵選取
安裝規則
執行個體組態
磁碟空間需求
伺服器組態
資料庫引擎組態
錯誤報告
安裝組態規則
安裝進度
完成
預設執行個體(D)
具名執行個體(A):
SQLExpress
執行個體識別碼(I):
SQLExpress
執行個體根目錄(R):
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\
SQL Server 目錄:
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10_50.SQLExpress
安裝的執行個體(L):
執行個體名稱
執行個體識別碼
功能
版本
版次
< 上一步(B)
下一步(N) >
取消
說明

點擊「下一步」。

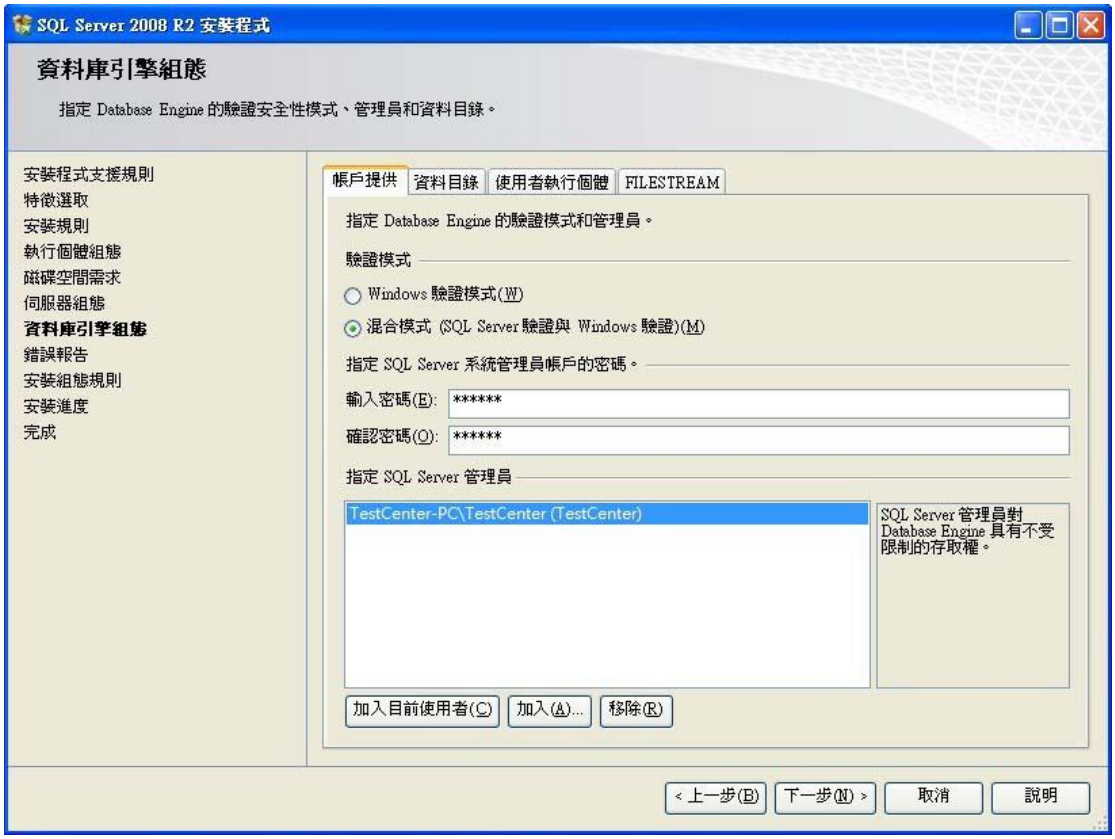


在「SQL Server Database Engine」處，對應帳戶名 要選擇一個，在此選第二個「NT AUTHORITY\SYSTEM」點擊「下一步」。

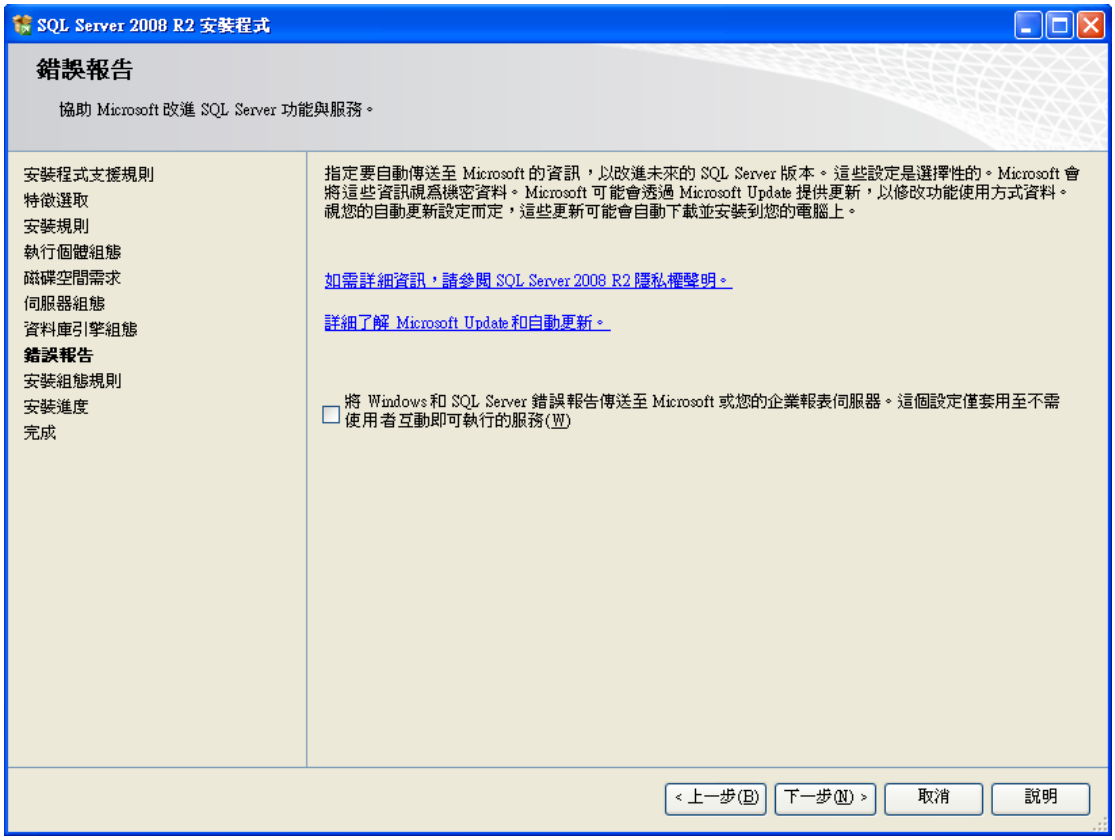


選「混合模式(SQL Server 身份驗證和 Windows 身份驗證)」。

在「輸入密碼」與「確認密碼」處輸入密碼。

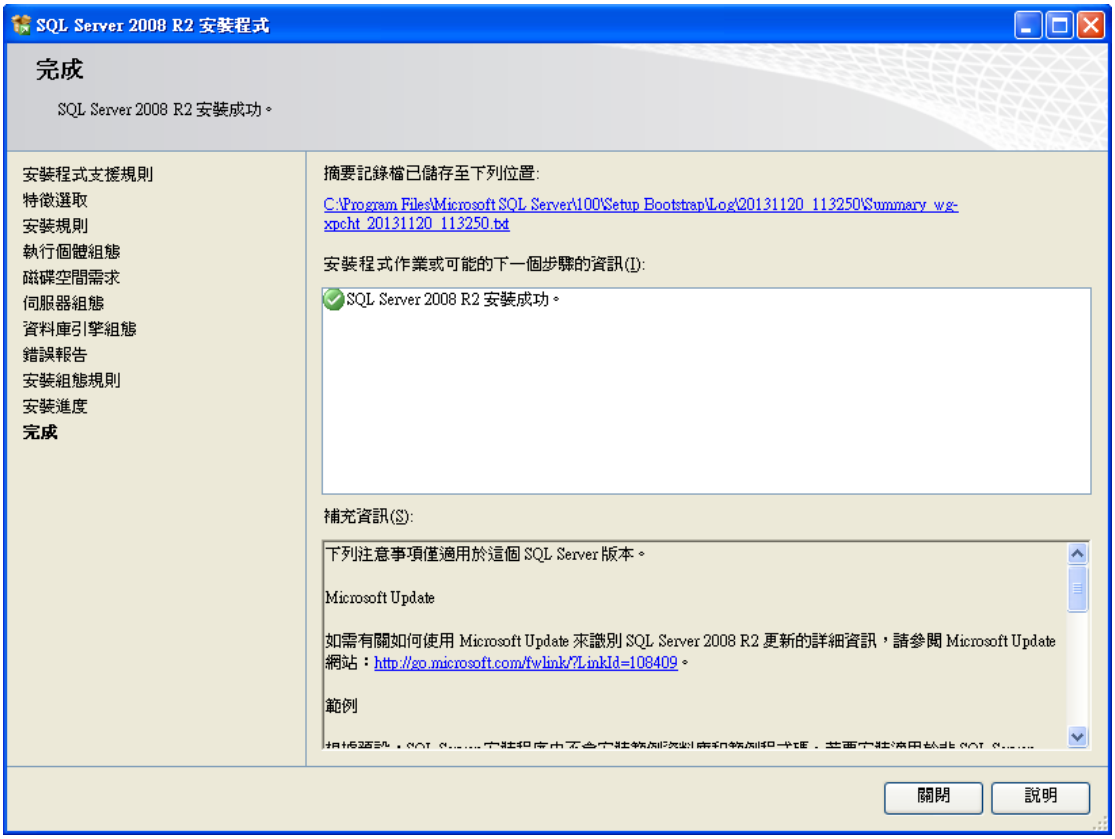


點擊「下一步」。



點擊「下一步」。

等待安裝，直到提示安裝成功。


SQL Server 2008 R2 安裝程式
完成
SQL Server 2008 R2 安裝成功。
安裝程式支援規則
特徵選取
安裝規則
執行個體組態
磁碟空間需求
伺服器組態
資料庫引擎組態
錯誤報告
安裝組態規則
安裝進度
完成
摘要記錄檔已儲存至下列位置:
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\100\Setup Bootstrap\Log\20131120 113250\Summary wg-xpcht 20131120 113250.txt
安裝程式作業或可能的下一個步驟的資訊(I):
SQL Server 2008 R2 安裝成功。
補充資訊(S):
下列注意事項僅適用於這個 SQL Server 版本。
Microsoft Update
如需有關如何使用 Microsoft Update 來識別 SQL Server 2008 R2 更新的詳細資訊，請參閱 Microsoft Update 網站：http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=108409。
範例
關閉
說明

安裝成功後，點擊「關閉」。