



SYWEB 操作使用手册

V0161

玺瑞股份有限公司

www.syris.com

台中市 403 西区台湾大道二段 16 号 12 楼

TEL : 04-2207-8888 FAX : 04-2207-9999

零. 安裝說明.....	5
一. 用戶清單.....	13
二. 個人資料.....	14
三. 個人記錄查詢.....	15
四. 加班單管理.....	16
五. 請假單管理.....	18
六. 管理功能.....	20
1. 記錄.....	21
1.1 即時監控.....	21
1.2 刷卡記錄.....	23
1.3 指令狀態.....	25
1.4 警報記錄查詢.....	26
2. 使用者/部門.....	27
2.1 使用者群組.....	27
2.2 使用者管理.....	32
2.3 卡片管理.....	36
2.4 部門管理.....	44
2.5 職稱/職別管理.....	47
3. 控制器.....	48
3.1 控制器管理.....	48
3.2 新增控制器.....	50
3.3 控制器資料處理作業.....	51
3.4 輸入點管理.....	52
3.5 輸出點管理.....	53
3.6 裝置連動設定.....	54
4. 門區.....	56
4.1 門區管理.....	56
4.2 門區群組設定.....	59
4.3 緊急遙控門區群組設定.....	60
5. 門禁時段管理.....	61
5.1 時段管理.....	61
5.2 時區管理.....	62
5.3 假日管理.....	63
6. 門禁設定.....	65
6.1 應用群組設定.....	65
6.2 警報群組設定.....	70
6.3 控制群組設定.....	72
6.4 流程控制設定.....	73

6.5	開門，反脅迫密碼.....	79
6.6	訪客授權區域設定.....	80
6.7	門區許可證管理.....	82
7.	系統.....	85
7.1	管理首頁.....	85
7.2	功能設定.....	86
7.3	導覽.....	88
7.4	系統備份/回復.....	90
7.5	Mail 通知設定.....	93
8.	頁面.....	96
8.1	新增頁面.....	96
8.2	管理頁面.....	97
9.	訪客管理 - 專業版.....	98
9.1	訪客登記.....	99
9.2	出門注銷.....	107
9.3	訪客查詢.....	108
9.4	待授權訪客查詢.....	111
9.5	訪客預約登記.....	113
9.6	訪客出入紀錄查詢.....	115
9.7	來訪紀錄查詢.....	116
9.8	黑名單查詢.....	117
9.9	訪客系統設定.....	118
10.	電梯樓層管理.....	120
10.1	樓層控制器設定作業.....	120
10.2	樓層群組權限設定.....	121
11.	在线巡更管理.....	122
11.1	巡檢參數設定.....	122
11.2	巡檢人員設定.....	123
11.3	巡檢點設定.....	123
11.4	巡檢路線設定.....	124
11.5	巡檢任務指派.....	124
11.6	巡檢報表.....	125
11.7	巡檢統計.....	126
12.	考勤管理.....	127
12.1	排班設定.....	127
12.2	排班作業.....	131
12.3	考勤分析.....	136
12.4	加班單管理.....	141

12.5	请假单管理.....	143
12.6	考勤預設參數設定.....	145
12.7	特补休管理.....	148
12.8	考勤统计/报表.....	149
13.	指纹管理.....	150
13.1	指纹数据管理.....	150
13.2	指纹机组管理.....	152
13.3	指纹录制步骤说明.....	153
14.	會議管理.....	158
14.1	会议室控制器设定.....	158
14.2	会议排程.....	159
14.3	會議報表/統計.....	165
14.4	會議室報表/統計.....	166
15.	圖形監控.....	167
15.1	图控管理.....	167
15.2	实时图形监控.....	170
16.	访客管理 - 简易版.....	173
16.1	访客数据管理.....	173
16.2	访客目的记录.....	174
17.	控制器(SY12X).....	176
17.1	控制器管理.....	176
17.2	新增控制器.....	178
17.3	控制器参数设定.....	179
17.4	假日设定作业.....	184
17.5	控制器数据处理作业.....	185
17.6	群组设定作业.....	186
七.	FAQ.....	187
八.	Appendix.....	189

零. 安裝說明

1. 點選安裝程序



圖1

2. 選擇安裝語言后，點選”確定”



圖2

3. 點選下一步



圖3

4. 完全安裝請選擇” Full installation”，升級更新安裝請選擇” Update installation”，選完請點選下一步

※選擇” Full installation” 時，必需將原安裝 SYWEB 系統移除，否則會有錯誤產生。

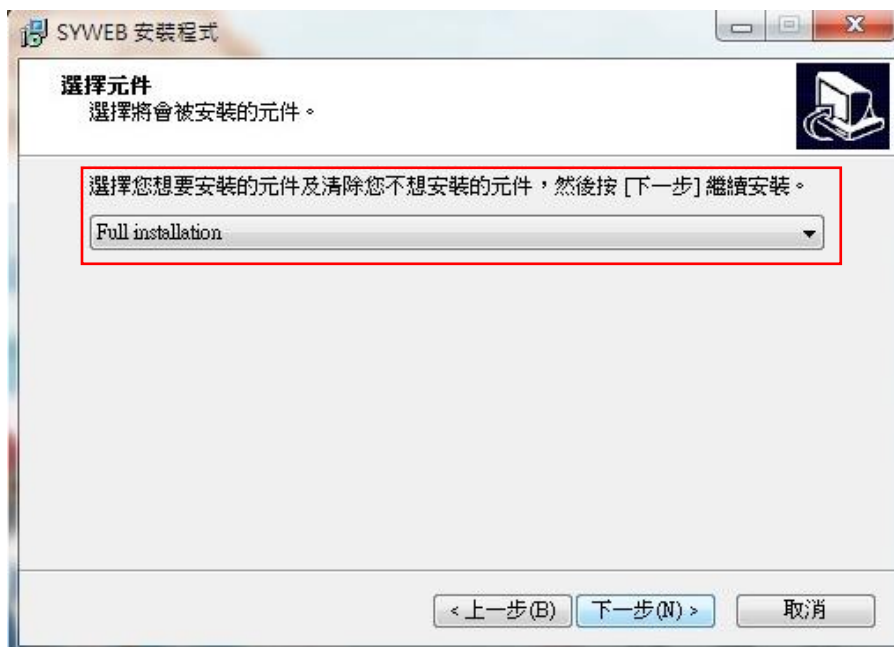


圖4

5. 選擇是否創建桌面圖標和快速啟動欄圖標後，點選下一步。

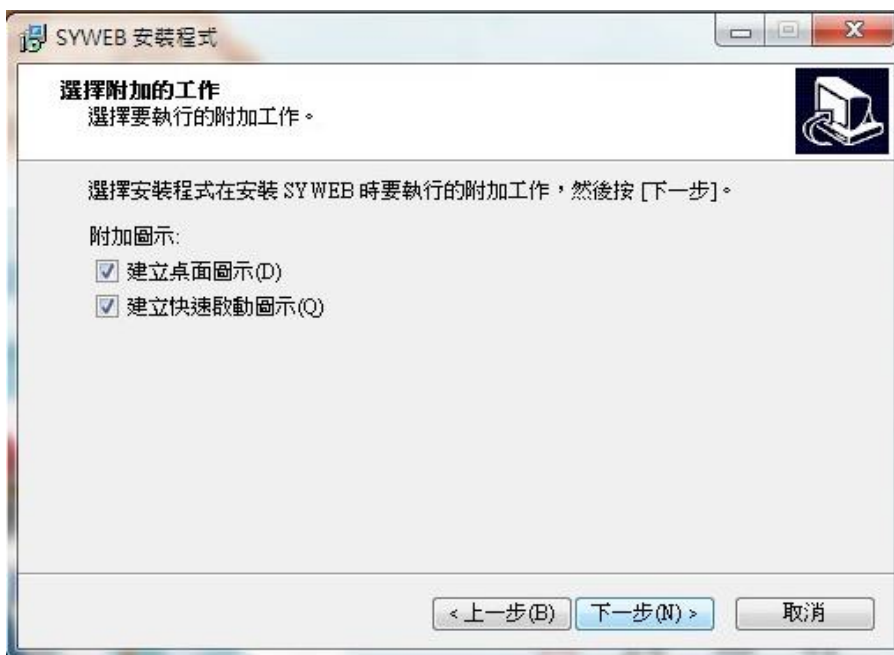


圖5

6. 點選安裝

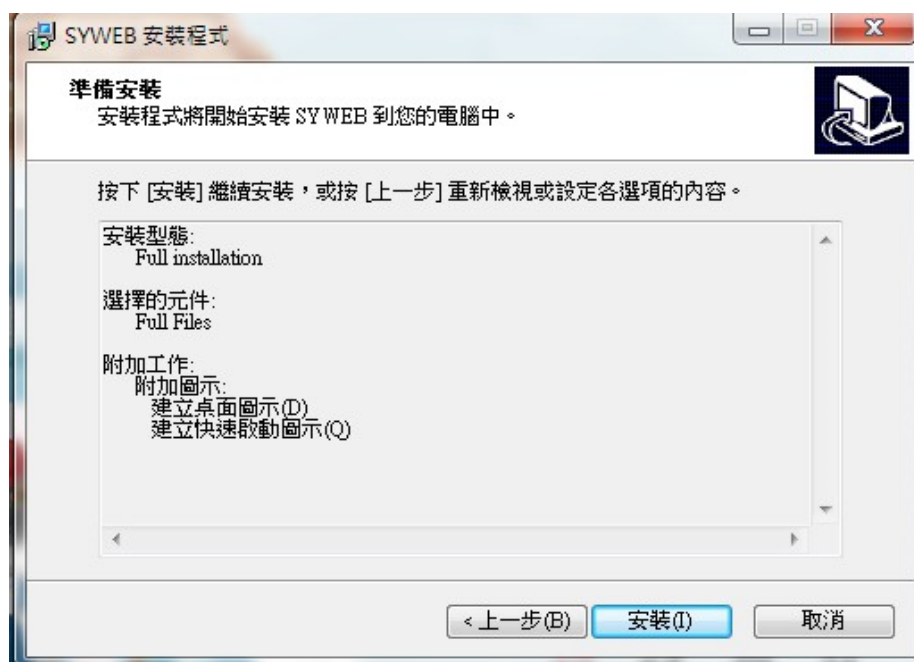


圖6

7. 安裝过程画面

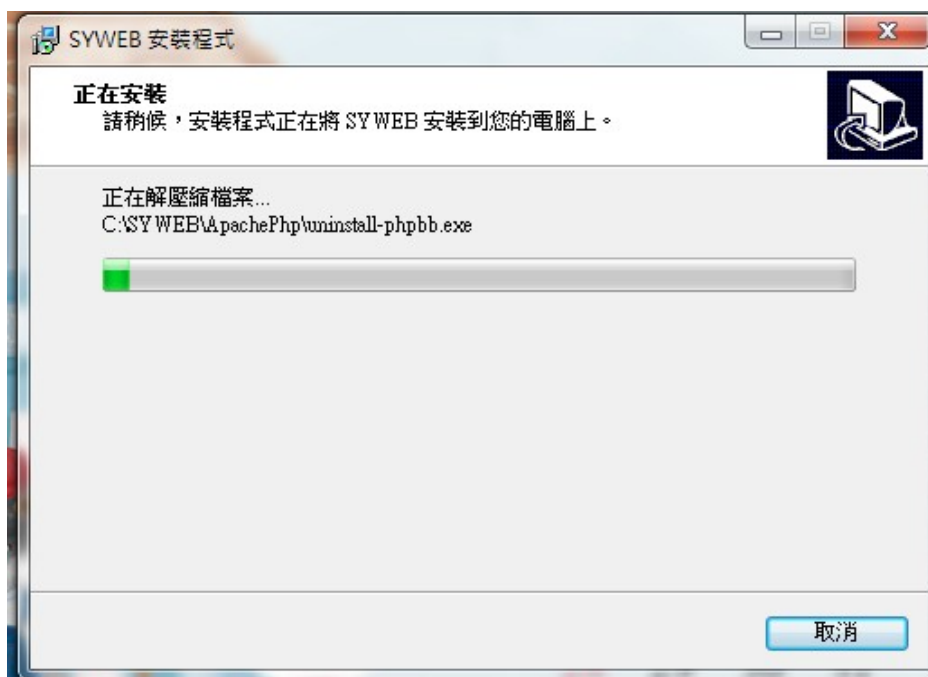


圖7

8. 安裝完成畫面，點選完成



圖8

9. 點選桌面圖示

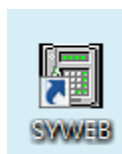


圖9

10. 系統執行畫面

使用 SYWEB 必須先開啟 SYWEB_SRV.exe，此程序會連接 PC 及控制器，若沒有開啟此程序，則控制器不會與 SYWEB 联机。

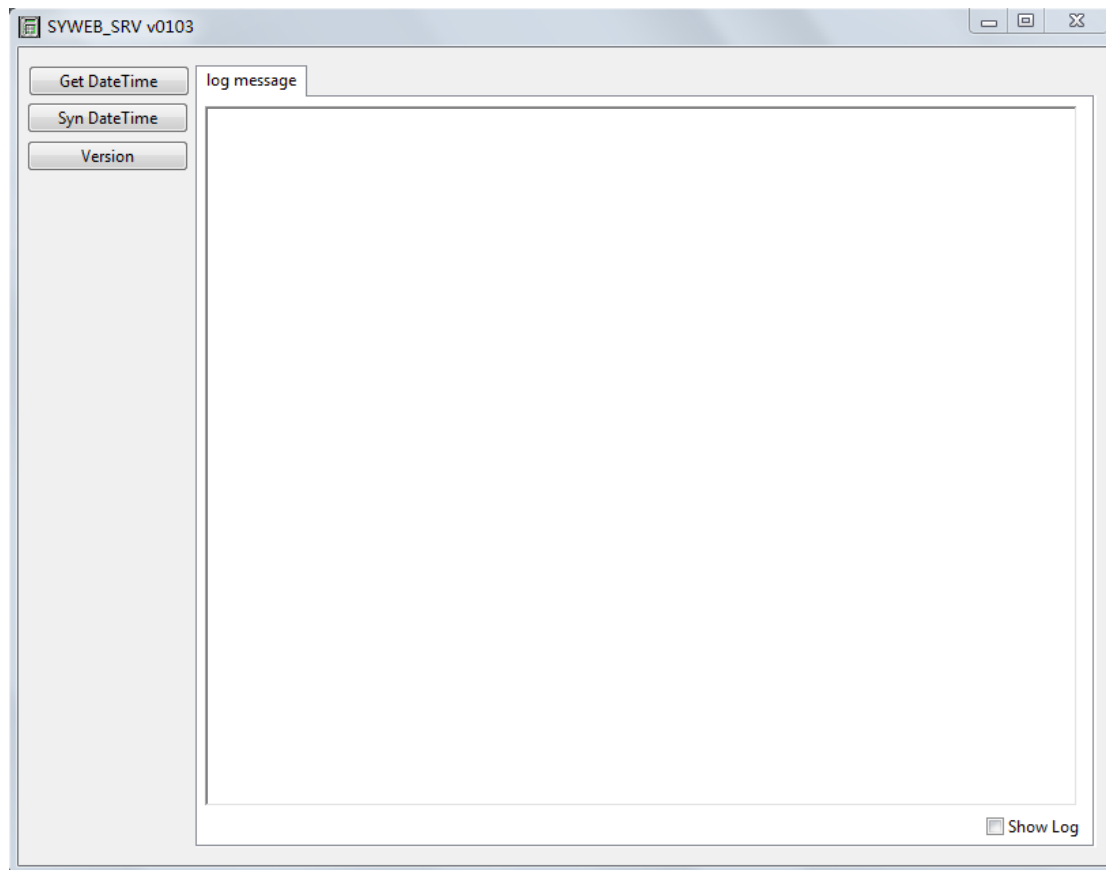
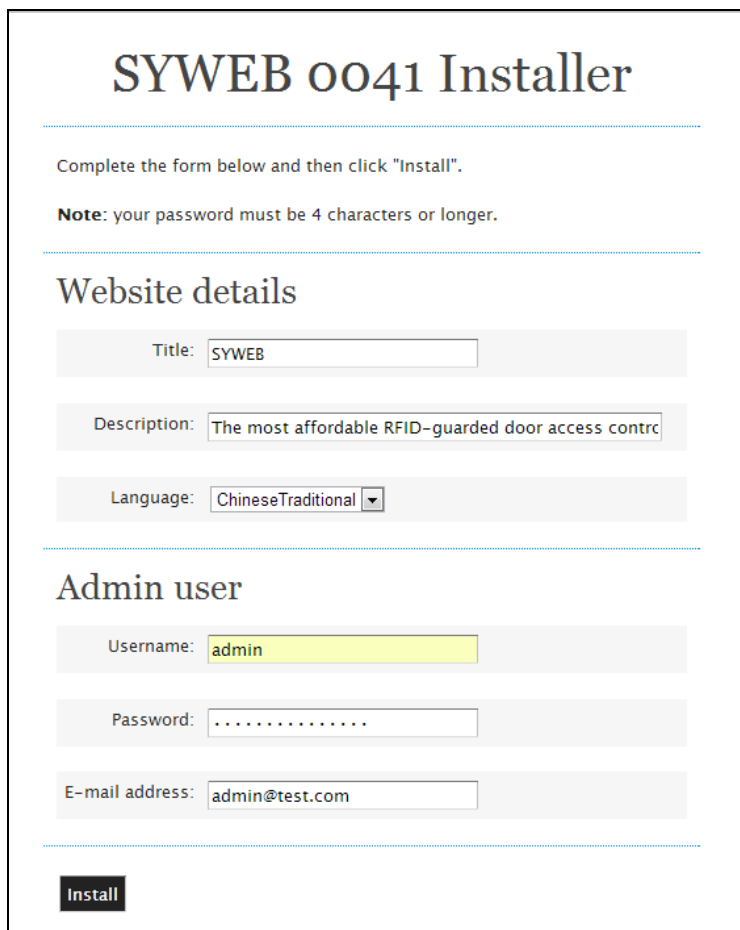


圖10

11. 新建系統設定說明：

a. 在瀏覽器網址列中輸入” http://127.0.0.1/v7/” ，設定最大權限帳號密碼後，點選 install。



The screenshot shows the SYWEB 0041 Installer web form. The title is "SYWEB 0041 Installer". Below the title, there is a instruction: "Complete the form below and then click 'Install'." and a note: "Note: your password must be 4 characters or longer." The form is divided into two sections: "Website details" and "Admin user".

Website details

- Title:
- Description:
- Language:

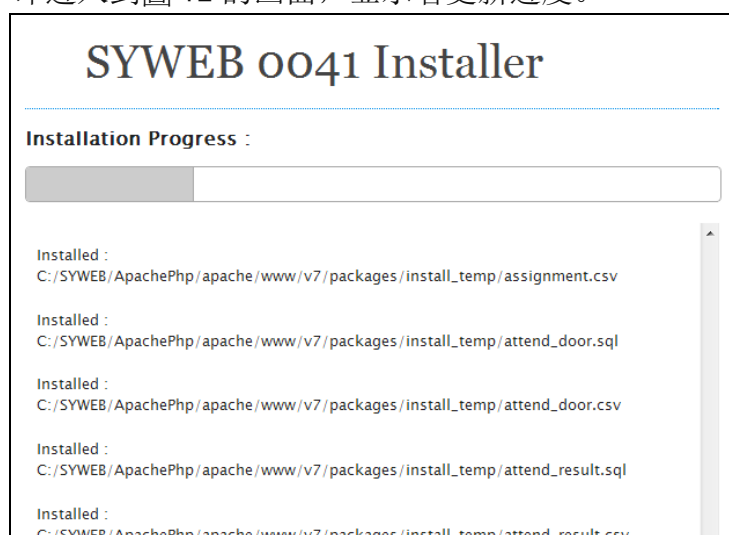
Admin user

- Username:
- Password:
- E-mail address:

At the bottom of the form, there is an "Install" button.

圖11

b. 点击之后，即进入到圖 12 的画面，显示着更新进度。



The screenshot shows the SYWEB 0041 Installer web form during the installation process. The title is "SYWEB 0041 Installer". Below the title, there is a section titled "Installation Progress :".

Installation Progress :

Installed :
C:/SYWEB/ApachePhp/apache/www/v7/packages/install_temp/assignment.csv

Installed :
C:/SYWEB/ApachePhp/apache/www/v7/packages/install_temp/attend_door.sql

Installed :
C:/SYWEB/ApachePhp/apache/www/v7/packages/install_temp/attend_door.csv

Installed :
C:/SYWEB/ApachePhp/apache/www/v7/packages/install_temp/attend_result.sql

Installed :
C:/SYWEB/ApachePhp/apache/www/v7/packages/install_temp/attend_result.csv

圖12

- c. 看到以下畫面，即為 SYWEB 安裝成功，點” go to website” 連接進入 SYWEB 系統，或等待它自動跳轉進入 SYWEB 系統頁面。



圖13

- d. 安裝完成后，請記得刪除安裝檔 install.php。
- e. 點選圖 14 右方登入，輸入之前設定的帳號密碼登入即可開始使用 SYWEB 系統。

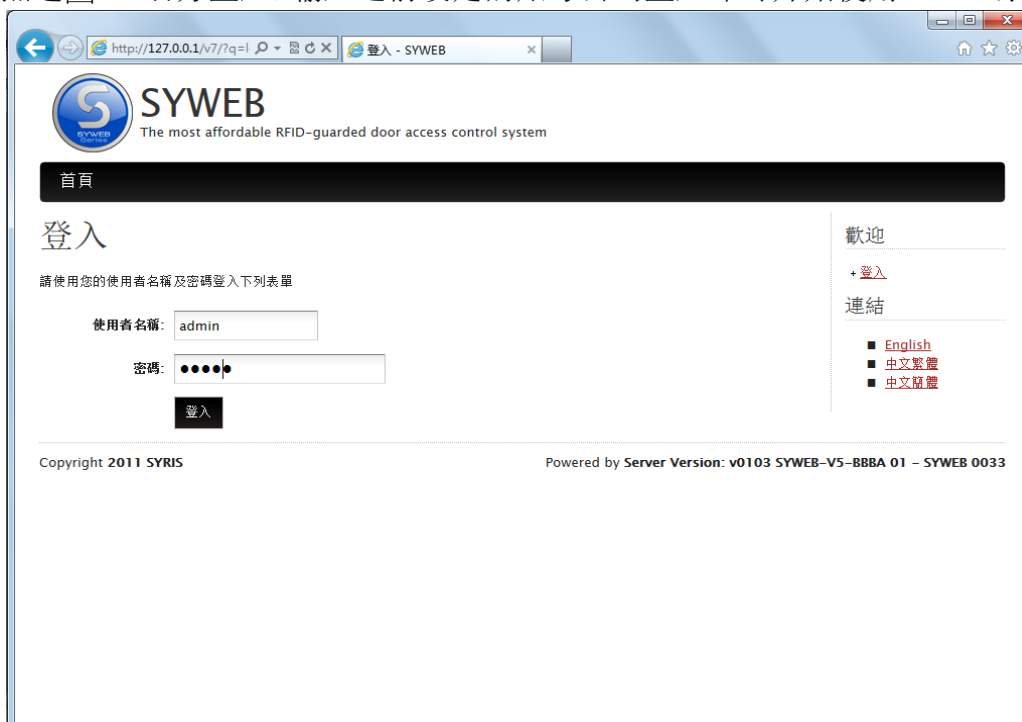


圖14

f. 登入后画面如圖 15。



圖15

由圖 15 可见，前端页面有七个功能：用户列表、个人资料、个人记录查询、加班单管理、请假单管理、管理功能与注销。

注：

1. 需检查系统中是否有占用网络 80 Port 的服务或程序(如: IIS 或 Skype)，需暂停服务或更改设定值，才能成功启用 Apache Server。

2. 更改时区：

系统默认时区在“config.ini”里，内容为“TimeZone = Asia/Taipei”，假设要调整为非洲时区，将内容改成“TimeZone = Africa/Ndjamena”即可 (GMT+1)。

一. 用戶清單

點選用戶清單如圖 16。

SYWEB
The most affordable RFID-guarded door access control system

首頁

歡迎 admin

使用者清單

使用者名稱: 部門: 排序按照: 排列順序:

所有部門 使用者名稱 遞增

搜尋 重設

目前共有 1 位使用者。被停權的帳號不會顯示在此清單中

使用者名稱	員工編號	真實姓名	所屬部門
AndyLau	0010	劉小華	Dep01

English
中文繁體
中文簡體

圖16

圖 16 中①部分可按條件查詢用戶，查詢結果會顯示在下方的列表中，不查詢的話，清單會列出所有用戶。點擊清單的表頭可切換排序方式。點選列表中的使用者名稱如②可看到使用者個人資料，如圖 17。

AndyLau的個人資料

基本資訊

使用者名稱: AndyLau

使用者群組: Members

真實姓名: 劉小華

員工編號: 0010

部門名稱: Dep01

性別: 男

生日:

聯絡資訊

E-mail: (不公開)

圖17

二. 個人資料

點選圖 16 中的個人資料可進入編輯當前登錄者的數據，如圖 18。

admin的個人資料

在這個控制台你可以修改您的帳號及聯絡資訊、變更您的密碼及修改您的設定

帳號資訊

必要的帳號資訊

使用者名稱:

真名姓名:

E-mail:

聯絡電話:

行動電話:

變更密碼

請先輸入您的舊密碼 (您的現有密碼)，再輸入您的新密碼及確認新密碼，您的新密碼不得少於6個字元

舊密碼:

新密碼:

確認密碼:

設定

E-mail, 時區, 語言及日期顯示設定

E-mail 設定: 不公開e-mail
 僅公開e-mail給已註冊之使用者
 公開e-mail

語系:

圖18

三.個人記錄查詢

个人记录查询可供用户查询个人的门区进出纪录，如圖 19。

個人記錄查詢

若無指定查詢日期範圍, 系統預設為當天日期。

日期範圍: 

➔ ①

目前總共有 2 筆記錄

出入時間	門區名稱	狀態
2012-02-01 11:44:08	Door #1-2	外出檢查正確
2012-02-01 11:44:05	Door #1-1	上班刷卡

圖19

圖 19 中①可選定日期範圍查詢使用者的個人門區進出紀錄，顯示在下面的列表中。

四.加班单管理

加班單管理

目前總共有 2 筆記錄 目前總共有 1 頁 第 1 頁

工號	加班人員	加班日期	加班時間	加班類別	加班原因	加班時數	折換比率	補休時數	動作	簽核
1	0010 劉小華	2012-11-22	19:00-22:00	HO:假日加班	test	3	1	3		已簽核
2	0010 劉小華	2012-11-21	08:00-12:00	GO:一般加班有事		4	1	4		已簽核

圖20

加班单管理(圖 20)中:

- ① 搜尋日期範圍內，該使用者所有的加班單，結果顯示於區域③里。
- ② 新增加班單，點擊後進入到圖 21。
- ③ 加班單清單細項包括:工號、加班人員、加班日期、加班時間、加班類別、加班時數、折換比率、補休時數、動作、簽核。

新增加班單

使用者：2000 劉小華

加班日期：2013-07-11

加班時間：08:00 ~ 12:00 ex:08:00 跨夜加班

加班類別：GO 一般加班

加班原因：趕進度

加班單位時間：30分鐘

補休折換比率：1

新增加班單 ①

工號	加班人員	加班日期	加班時間	加班類別	加班原因	加班時數	折換比率	補休時數	動作
2000	劉小華	2013-07-02	08:00-12:00	GO:一般加班	趕進度	4	1	4	

確認新增 ②

全部刪除

圖21

新增加班單(圖 21)中：

- ① 填上申請加班單的細項內容：加班日期、加班時間、加班類別、加班原因，再按下”新增加班單”鈕，此份加班單即送到區域②；隨后可再繼續一樣的流程，填寫多份加班單。
- ② 確認新增所有加班單申請：檢查此區欲申請的所有的加班單無誤後，按下”確認新增”鈕，加班單即全數送出；任一份申請單有誤時，在未簽核前都可以刪除再申請。

五. 請假單管理

請假單管理

搜尋 ①

特休(時): 10 補休(時): 7 ③

新增請假單 ②

目前總共有 3 筆記錄 目前總共有 1 頁 第 1 頁

工號	請假人員	請假日期	請假時間	請假類別	請假原因	請假時數	扣假比率	扣假時數	動作	簽核
1	0010 劉小華	2012-11-22	08:00-17:24	PR:事假	私事	8.5	1	8.5		已簽核
2	0010 劉小華	2012-11-03	08:00-17:24	SL:病假	感冒	8.5	1	8.5		已簽核
3	0010 劉小華	2012-11-01	08:00-17:24	SL:病假	sick	8.5	1	8.5		已簽核

圖22

請假單管理(圖 22)中:

- ① 搜尋日期範圍內，該使用者所有的請假單，結果顯示於區域③里。
- ② 顯示用戶的特休與補休時數；”新增請假單”鈕，點擊後進入到圖 23。
- ③ 請假單清單細項包括:工號、請假人員、請假日期、請假時間、請假類別、請假原因、請假時數、折換比率、扣假時數、動作、簽核。

新增請假單

使用者：0010 劉小華
特休(時): 10 補休(時): 7
請假範圍：2012-11-01 - 2012-11-30

請假日期：2012-11-03

請假時間： 全日
請假時間： ~ ex:08:00

請假類別：AL 特休

請假原因：旅遊

請假單位時間：30分鐘
比率：1

新增假單 ①

全部刪除

工號	請假人員	請假日期	請假時間	請假類別	請假原因	請假時數	扣假比率	扣假時數	動作
0010	劉小華	2012-11-01	08:00-17:24	AL-特休	旅遊	8.5	1	8.5	

確認新增 ②

圖23

新增請假單(圖 23)中：

- ① 填上申請請假單的細項內容：請假範圍、請假日期、請假時間、請假類別、請假原因，再按下”新增假單”鈕，此份請假單即送到區域②；隨后可再繼續一樣的流程，填寫多份請假單。
- ② 確認新增所有的請假單：檢查此區欲申請的所有的請假單無誤後，按下”確認新增”鈕，請假單即全數送出；任一份申請單有誤時，在未簽核前都可以刪除再申請。

六. 管理功能

管理功能欢迎页面会随机显示系统功能的简要说明提示，如圖 24。若有尚未设定的重要项目，也会显示于此处；例如：新增控制器、新增使用者、新增使用者群组与新增部门。

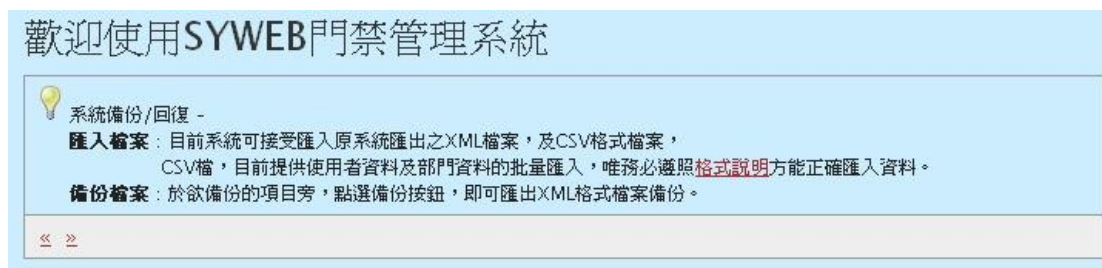


圖24

1. 記錄

1.1 即時監控

在实时监控画面中，管理者可同时监控警报状态及刷卡状态。



圖 1.1-1

圖 1.1-1 为实时监控页面上方的警报状态，若有任何警报将在此区域显示；一旦发生警报，即跳出提示；事件处理完成后，需点选“解除警报”按钮才能清除在实时监控警报清单上的提示。（可启用“使用者群组”->“编辑”->“权限设定”->“实时警报提示”，当警报发生时，不论在任何页面都会立刻跳出提示窗口，提醒用户警报事件的发生）



圖 1.1-2

圖 1.1-2 为实时监控页面下方的实时监控刷卡状态，当人员刷卡时会显示进出数据，并在右上方显示当时进出人员的大头照，以供辨识。

即時監控警報狀態

即時監控刷卡狀態

目前時間: 2012-05-14 16:03

姓名	出入時間	門區名稱	狀態
	2012-05-14 15:52:00	Door #4-1	無效卡片
	2012-05-14 15:51:58	Door #4-1	無效卡片

圖1.1-3

在控制器上刷未曾登記過的卡片，狀態區會顯示為無效卡片，如圖 1.1-3 中的①；點擊圖中姓名欄的卡號，可進入配置卡片的頁面，如圖 1.1-4。

無效卡片 [00000000EA0FD023]

您可以使用此無效卡新增一個新的使用者帳號。

新增此卡給新使用者 ①

或者您也可以將此無效卡與現有使用者配對。

(dep01) Dep01 [0] Mr. Admin

配對 ②

圖1.1-4

圖 1.1-4 中，可以將無效卡片，配置給用戶，配置的方式有兩種：

- ① 將此卡片新增給新用戶：點擊”新增此卡給新使用者”鈕時，即進入新增使用者頁面，如圖 2.2-2。
- ② 將此卡片配對給系統中現有的用戶：首先於左邊字段選定好該使用者的部門，右邊字段會列出相對應可以選擇的部門成員；於右邊字段選定好使用者名稱後，按”配對”鈕完成設定，頁面會自動加載至該用戶的卡片列表，如圖 1.1-5。

卡片清單

卡片持有人	真實姓名	卡片內碼	卡片密碼	啟用	APB	動作
admin	Mr. Admin		無	停用	不啟用	
admin	Mr. Admin	0000000079C31626	無	啟用	不啟用	
admin	Mr. Admin	0000000081D70814	無	啟用	不啟用	
admin	Mr. Admin	00000000EA0FD023	無	停用	不啟用	

新增通行卡 **回上頁**

圖1.1-5

1.2 刷卡記錄

刷卡记录只显示注册过用户的刷卡记录，未注册的卡片刷过不会在此页面显示，且刷卡数据更新时需刷新页面。刷卡记录页面如圖 1.2-1。

刷卡記錄查詢

若無指定查詢日期範圍，系統預設為當天日期。

全部控制器 全部門區 日期範圍: 姓名: 工號:

所有部門 所有狀態

目前總共有 127 筆記錄

點擊"EXCEL"或"PDF"，即可將查詢記錄之結果匯出成EXCEL或PDF檔格式。

頁: 1, 2, 3 ... 5 | 下一頁

工號	姓名	部門	出入時間	門區名稱	狀態	動作
0016	linda	生產部	2013-02-20 09:08:32	Door #3-1	進入檢查正確	
0080	crystal	業務部	2013-02-20 08:59:25	Door #1-3	外出檢查正確	
0080	crystal	業務部	2013-02-20 08:59:23	Door #1-3	外出檢查正確	
0080	crystal	業務部	2013-02-20 08:59:21	Door #1-3	外出檢查正確	
0125	kentkuo	瑞晶	2013-02-20 08:55:21	Door #1-3	外出檢查正確	
0125	kentkuo	瑞晶	2013-02-20 08:55:20	Door #1-3	外出檢查正確	
0140	hino	研發部	2013-02-20 08:54:09	Door #1-3	外出檢查正確	
0140	hino	研發部	2013-02-20 08:54:07	Door #1-3	外出檢查正確	
0128	juichang	研發部	2013-02-20 08:51:13	Door #1-3	外出檢查正確	
0128	juichang	研發部	2013-02-20 08:51:08	Door #1-3	外出檢查正確	
0143	zora	瑞晶	2013-02-20 08:49:55	Door #1-3	外出檢查正確	
0004	race	經理	2013-02-20 08:49:21	Door #1-3	外出檢查正確	
0004	race	經理	2013-02-20 08:49:19	Door #1-4	進入檢查正確	
0004	race	經理	2013-02-20 08:49:17	Door #1-4	進入檢查正確	

圖 1.2-1

圖 1.2-1 中上面依条件选择要查询的记录，下面显示刷卡记录。点选此页面用户姓名可显示用户数据，如圖 1.2-2。

The screenshot displays the '刷卡記錄查詢' (Access Record Query) interface. A modal window titled 'race的個人資料' (Personal Information of race) is open, showing details for a user named 'race'. Below the modal, a table lists access records for various users.

race的個人資料

基本資訊 目前總共有 127 筆記錄

使用者名稱: race
 使用者群組: Members
 真實姓名: race
 員工編號: 0004

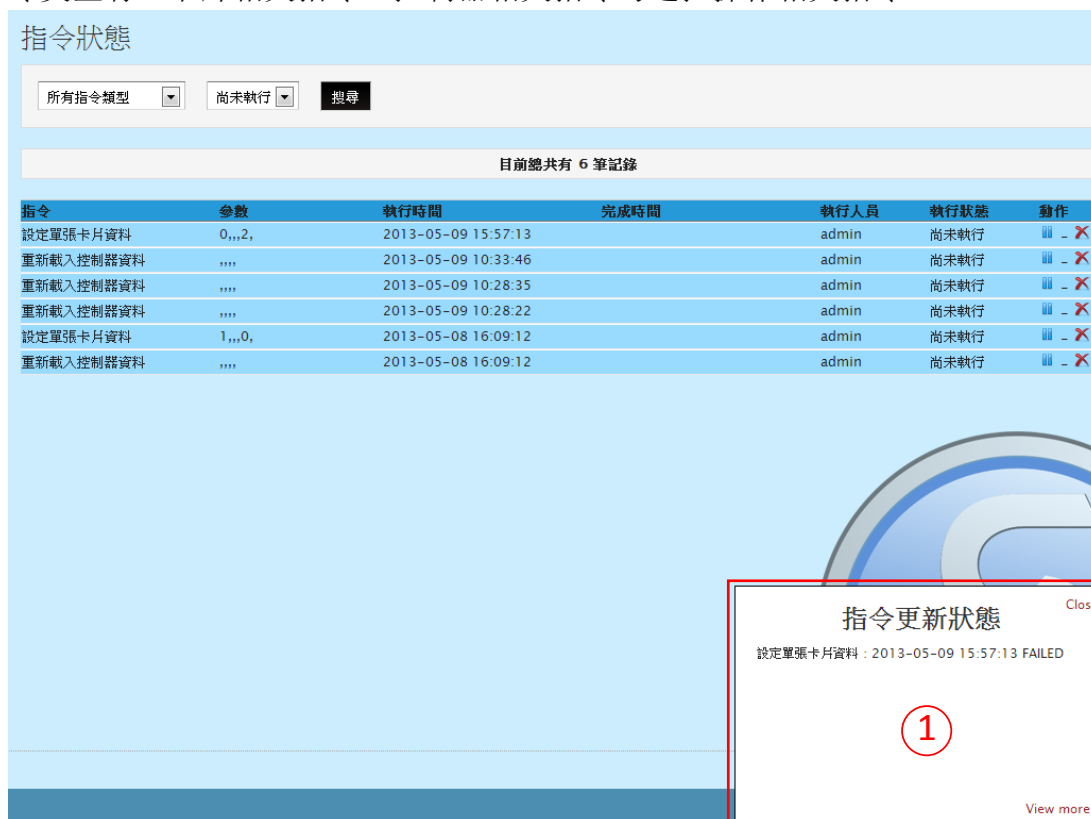
聯絡資訊
 E-mail: (不公開)

工號	姓名	部門	部門名稱	經理	出入時間	門區名稱	狀態	動作
0016	linda	生產部	性別: 男		2013-02-20 09:08:32	Door #3-1	進入檢查正確	
0080	crystal	業務部	生日:		2013-02-20 08:59:25	Door #1-3	外出檢查正確	
0080	crystal	業務部			2013-02-20 08:59:23	Door #1-3	外出檢查正確	
0080	crystal	業務部			2013-02-20 08:59:21	Door #1-3	外出檢查正確	
0125	kentkuo	業務部			2013-02-20 08:55:21	Door #1-3	外出檢查正確	
0125	kentkuo	業務部			2013-02-20 08:55:20	Door #1-3	外出檢查正確	
0140	hino	研發部			2013-02-20 08:54:09	Door #1-3	外出檢查正確	
0140	hino	研發部			2013-02-20 08:54:07	Door #1-3	外出檢查正確	
0128	juichang	研發部			2013-02-20 08:51:13	Door #1-3	外出檢查正確	
0128	juichang	研發部			2013-02-20 08:51:08	Door #1-3	外出檢查正確	
0143	zora	瑞晶			2013-02-20 08:49:55	Door #1-3	外出檢查正確	
0004	race	經理			2013-02-20 08:49:21	Door #1-3	外出檢查正確	

圖 1.2-2

1.3 指令狀態

用戶可在“記錄”->“指令狀態”中查詢系統中各種指令是否成功執行。所有指令類型有：卡片相關指令、控制器相關指令與遙控操作相關指令。



指令狀態

所有指令類型 ▾ 尚未執行 ▾ 搜尋

目前總共有 6 筆記錄

指令	參數	執行時間	完成時間	執行人員	執行狀態	動作
設定單張卡片資料	0,,,2,	2013-05-09 15:57:13		admin	尚未執行	🔍 - ✕
重新載入控制器資料	,,,,	2013-05-09 10:33:46		admin	尚未執行	🔍 - ✕
重新載入控制器資料	,,,,	2013-05-09 10:28:35		admin	尚未執行	🔍 - ✕
重新載入控制器資料	,,,,	2013-05-09 10:28:22		admin	尚未執行	🔍 - ✕
設定單張卡片資料	1,,,0,	2013-05-08 16:09:12		admin	尚未執行	🔍 - ✕
重新載入控制器資料	,,,,	2013-05-08 16:09:12		admin	尚未執行	🔍 - ✕

指令更新狀態 Close

設定單張卡片資料 : 2013-05-09 15:57:13 FAILED

①

View more..

圖 1.2-3

系統指令執行結果將會在網頁右下角提示，如圖 1.2-3 中的①，會自動浮現在頁面上。

1.4 警報記錄查詢

用戶可在此功能中，查詢各種警報之記錄，如圖 1.4-1。

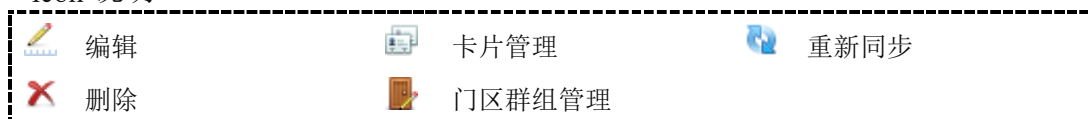


圖1.4-1

在圖 1.4-1 中可看出可查詢的警報狀態有：所有警報狀態、解除警報、防盜警報、緊急求救警報、火災警報、瓦斯外洩警報、故障警報、強行進入警報與反脅迫警報無聲。

2. 使用者/部門

※icon 说明



2.1 使用者群組

用户群组是拥有多项系统功能权限选择的管理群组界面，能分别设定用户对各功能能进行的操作动作(新增、修改、删除与查询)，如圖 2.1-1。



圖2.1-1

在圖 2.1-1 中①是新增用户群组功能，在这里可输入组名和使用者称号。新增好后新增的使用者群组便出现在上面的列表中。②是编辑使用者群组中，各种权限细项设定，点击进入后如圖 2.1-2。

編輯使用者群組: Members

使用者群組名稱及使用者稱號為必填欄位，描述為選填欄位

詳細資訊

使用者群組名稱: Members

使用者稱號: Member

描述: A member.
可在此填入HTML語法

1

權限設定

如果下列任一個權限(除存取非公開頁面)被啟用，只要使用者在此群組中，即可存取管理平臺。

人員/卡片 記錄 門禁 應用程式 系統 權限控管

使用者群組管理:

新增 讀取 修改 刪除

2

使用者管理:

新增 讀取 修改 刪除

卡片管理:

新增 讀取 修改 刪除

部門資料管理:


新增 讀取 修改 刪除

圖2. 1-2

编辑使用者群组(圖 2. 1-2):

- ① 详细信息栏中是编辑用户组名，使用者称号和描述。
- ② 设定在此使用者群组中的使用者的各项权限，所有的用户大多数功能有四种权限：新增、读取、修改与删除。根据功能不同权限也有不同。选好后点击更新使用者群组即可。

圖 2. 1-3

圖 2. 1-3 与圖 2. 1-4 的权限设定中，若勾选实时监控记录(门区)、刷卡记录(门区)、图形监控(门区)或开门权限设定，可在使用者管理中点击  (圖 2. 2-1 门区群组管理) 设定允许读取或操控之门区。

① 勾选实时监控记录，可实时监控控制器及部门权限下所有门区进出之数据；勾选实时监控记录(门区)，除了配合控制器及部门权限外，还需设定门区群组，限定可监看之门区。

两项同时勾选，则以较大权限之”实时监控记录”为主。

② 勾选实时图形监控，可实时监控控制器及部门权限下所有门区进出之数据；勾选实时图形监控(门区)，除了配合控制器及部门权限外，还需设定门区群组，限定可监看之门区。

两项同时勾选，则以较大权限之”图形监控”为主。

③ 勾选刷卡记录，可查询控制器及部门权限下所有门区进出之数据记录；勾选刷卡记录(门区)，除了配合控制器及部门权限外，还需设定门区群组，限定可查询之门区进出数据。

若两项同时勾选，则以较大权限之”刷卡记录”为主。



圖2. 1-4

- ④ 开门权限，需配合控制器、部门权限及门区群组的设定，限定可控制之门区。



圖2. 1-5



圖2. 1-6



圖2. 1-7

权限控管(圖 2. 1-7)：

开门权限，需配合设定门区群组，限定可控制之门区。部门主管的职别(2.5 职别管理)为管理人员，可以对自己的部门员工发卡与查询出勤状况…等等的数
据；若部门主管想要跨部门、跨控制器发卡与查询出入纪录权限…等，需在此处
勾选”全部控制器读取权限”与”全部部门读取权限”。

2.2 使用者管理

用户管理可编辑与查询系统用户的数据与其持有的卡片、门区的操控权限...等，页面如图 2.2-1。



圖2.2-1

使用者管理说明(圖 2.2-1)：

- ① 可选择搜寻条件搜寻使用者，搜寻条件有：使用者名称、工号、使用者群组、部门、排序、排列顺序、领卡状态及账号状态。
- ② "新增使用者"会进入新增使用者画面，如图 2.2-2。
- ③ 显示搜寻结果列表
- ④ "通行证"可进入编辑通行证页面，如图 2.3-5。
- ⑤ 可编辑用户的数据，如錯誤！找不到參照來源。。
- ⑥ 门区群组管理，可针对各别使用者开放查询或操控之门区设定，点击后如图 2.2-4 所示。

新增使用者

管理功能

使用者群組:

使用者狀態: 停權 啟用

使用者照片



1

必要資訊

*使用者名稱:

*真實姓名:

*E-mail:

密碼設定

*密碼: 密碼必需至少有6個字元，建議混用大小寫字母及數字

*確認密碼: 請再輸入一次密碼

個人資料

員工編號:

部門名稱:

職務:

職別:

到職日: ex: 2011-01-02

性別: 男 女

聯絡電話: ex: 0212345678#123

行動電話: ex: 091234567890

生日: ex: 1980-01-01

刷卡顯示字樣:

E-mail, 語系及日期顯示設定

E-mail 設定: 不公開e-mail 僅公開e-mail給已註冊之使用者 公開e-mail

語系: 2

3

圖2. 2-2

新增使用者說明(圖 2. 2-2)：

- ① “使用者照片”中可匯入使用者的大頭照，以供辨識。新增圖檔方法為先點選”選擇檔案”按鈕，選定好匯入的圖檔後，再點選”匯入”；反之，若不要這張圖檔，點選”刪除”即可。

注： 圖片尺寸是寬 200 pixel*高 266 pixel，容許格式為 jpg、jpeg、bmp 與 png...等圖檔，圖檔大小需小於 300KB。

- ② ”語系”，用戶登入系統後，顯示個人化默認語系，可以在此切換設定。
- ③ “儲存後新增卡片”，即儲存新增用戶數據後，立即進入新增該用戶卡片管理頁面，如圖 2.3-5。

編輯使用者的方式(錯誤！找不到參照來源。(1)、(2))，與新增使用者相同，請參閱新增使用者(圖 2. 2-2)。

編輯使用者：

The screenshot displays a user management interface with three main sections:

- 管理功能 (Management Function):** Includes a dropdown for "使用者群組" (User Group) set to "Members" and radio buttons for "使用者狀態" (User Status) with "停用" (Deactivated) selected and "啟用" (Activated) unselected.
- 帳號資訊 (Account Information):** Contains input fields for "使用者名稱" (Username) with "Andy", "真實姓名" (Real Name) with "劉小華", and "E-mail" with "andy@123.com".
- 變更密碼 (Change Password):** Includes a note "密碼必需至少有6個字元，建議混用大小寫字母及數字" (Password must be at least 6 characters, recommended to use uppercase and lowercase letters and numbers) and input fields for "新密碼" (New Password) and "確認密碼" (Confirm Password).

On the right side, the "使用者照片" (User Photo) section features a "選擇檔案" (Select File) button, a "未選擇檔案" (No file selected) indicator, a placeholder image with a green plus sign, and "匯入" (Import) and "刪除" (Delete) buttons.

圖2. 2-3 (1)

個人資訊

員工編號: 0103

部門名稱: Dep02

到職日: ex: 2011-01-02

離職日: ex: 2011-01-02

性別: 男 女

聯絡電話: 021 2345678#123

行動電話: 091 234567890

生日: 1980-01-01 ex: 1980-01-01

設定

E-mail, 語系及日期顯示設定

E-mail 設定: 不公開e-mail
 僅公開e-mail給已註冊之使用者
 公開e-mail

語系: ChineseTraditional

確認編輯 取消

图 2. 2-3(2)

用户管理列表的门区群组管理功能, 意指可针对各别使用者开放查询或操控之门区设定, 勾选完毕再点选” 储存” 即完成设定。(此功能需搭配 門區群組設定)

門區群組管理

門區群組名稱

門區 216

門區 217

儲存

圖2. 2-4

2.3 卡片管理

卡片管理可编辑与查询各张卡片的状态，页面如圖 2.3-1。



圖 2.3-1

卡片管理说明(圖 2.3-1):

- ① 可以依条件搜寻卡片，搜寻结果会显示在下面列表中。
- ② 为卡片序号，红色表示卡片已经停用。
- ③ 为 APB 反潜回是否启用，蓝点为启用状态，橘点为停用状态。
- ④ 卡片批次传送作业，可以一次传送多笔卡片数据至指定的控制器，点击”卡片批次传送作业”后，会将页面转入至圖 2.3-2。
- ⑤ 点选即进入编辑通行卡页面，其编辑页面依”门禁通行模式设定”而有所不同(设定模式位于[系统]->[功能设定]，请参考圖 7.2-1 的②)，分别是”应用群组设定”模式(通行卡编辑页面说明，请参考圖 2.3-5)与”门区许可证管理”模式(通行卡编辑页面说明，请参考圖 2.3-11)。



圖2.3-2

卡片批次传送作业(圖 2.3-2)，操作说明：

- ① 选择卡片：点击全部部门，再选择部门，再勾选要传送的卡片，如圖 2.3-3 的①。
- ② 选择控制器：先从控制器列表(来源)选择卡片要传送到的控制器(目的)，按下”>”为单选，按下”>>”为选择全部控制器，如圖 2.3-3 的②；按下”<”为移除单选的控制器，按下”<<”为移除全部选中的控制器。选好卡片及控制器后，接着再点选”执行传送”（圖 2.3-2 的③），就可以将卡片数据传至控制器了。



圖2.3-3

③ 四种按钮功能说明:

- **删除所选控制器内卡片数据:** 指定选择的控制器，再按下”删除所选控制器内卡片数据”，就可以清空该控制器所有的卡片数据。
- **执行传送:** 选好要传送至控制器的卡片及目的控制器，再点选执行传送，即执行卡片批次传送作业功能。执行传送的过程中，会显示待处理的数量，以及执行错误的数量(圖 2.3-4, ①)与详细执行错误的卡片详细信息(员工编号、员工姓名、卡片 ID、卡片内码、传送控制器，如圖 2.3-4 的②)于下方信息栏。
- **停止:** 在执行卡片批次传送的过程中，可以按下”停止”钮，中断作业程序。
- **离开:** 将页面导回卡片管理，离开卡片批次作业页面。



圖2.3-4

注：卡片批次传送执行时，系统将自动过滤并传送至卡片用户可使用的目的控制器。

编辑通行卡 - 应用群组设定模式说明(圖 2.3-5)：

編輯通行卡 - Andy Liu

卡片內碼: → ①

卡片密碼: → ②

啟用: 是 否

啟用日期: 00 時 00 分

到期日期: 00 時 00 分

APB: 啟用 不啟用 → ③

進階設定:

卡片序號: 262 檢查卡片序號

應用群組設定: 暫不設定 (dropdown) → ⑤

⑦ ←

④ ↓

儲存 取消 新增通行卡 → ⑥

圖2.3-5

- ① 卡片內碼: 透过 RD200、RD220 感应待发行的卡片, 内码将直接填入空格①中。
- ② 卡片密碼: 可给此卡片设定 4 位密碼, 设定好后, 刷卡时还须输入此密碼才可开门。(此设定需搭配
- ③ 應用群組設定)
- ④ APB 启用: 选择是否启用 APB, 即反潜回; 细节设定于 4.1
- ⑤ 門區管理中说明。
- ⑥ 进阶设定: 勾选进阶设定会出现④中内容, 此功能为检查卡片序号是否重复。
- ⑦ 应用群组设定: 在⑤中设定应用群组, 有三个选项: 暂不设定、套用其他部门和自定义。“套用其它部门”的设定方式, 参考圖 2.3-6; ”自定义”的设定方式, 参考圖 2.3-7。
- ⑧ 新增通行卡: 点选⑥即为此使用者再新增一张通行卡, 新增页面内容与圖 2.3-5 相同。
- ⑨ 卡片启用设定: 可设定”启用日期”以及”到期日期”, 系统将在指定的日期当天, 自动启用或停用该张卡片的权限; 若无指定”启用日期”、”到期

日期”，系统将依据”启用”的是与否，来给予该张卡片的权限。

注：编辑完卡片信息后按下”储存”或”新增通行卡”，系统会自动同步到所有已连接的控制器，并使编辑的卡片成为有效卡。



圖2.3-6

“套用其它部门”的设定方式，选择要套用的部门后，点选“套用”即可，若选择部门后，应用群组列表却显示”该部门尚未设定应用群组”，请先替卡片所属部门增设与套用部门相同的部门控制器，新增方法请参考圖 2.4-3。

若想选择特定的应用群组，则在圖 2.3-5 的⑤中选择“自定义”，选择后如圖 2.3-7。

注：若无应用群组可以选择，请先至”门禁设定”->”应用群组设定”增设应用群组作使用；并至部门管理，替该卡片所属部门，增设对应的部门控制器。



圖2.3-7

点选“新增一笔应用群组”后进入圖 2.3-8 画面。



新增卡片應用群組

控制器: 請選擇... ▼

應用群組: 請選擇... ▼

新增 取消

The image shows a light blue dialog box titled "新增卡片應用群組" (Add Card Application Group). It contains two dropdown menus: "控制器:" (Controller) and "應用群組:" (Application Group), both with the placeholder text "請選擇..." (Please select...). Below the dropdowns are two black buttons with white text: "新增" (Add) and "取消" (Cancel).

圖2.3-8

在这个页面即可为卡片新增所需的应用群组。选择好后如圖 2.3-9。



圖2.3-9

注：在为卡片新增应用群组的时候，一个控制器只能为卡片设定一个应用群组。
點選圖 2.3-9 中的①即进入编辑卡片应用群组页面，如圖 2.3-10。



圖2.3-10

若要更換新增后的应用群组，在此页面即可更換。
以上是通行卡的应用群组设定，即圖 2.3-5 中⑤的内容。

编辑通行卡 - 门区许可证管理模式(圖 2.3-11):

編輯通行卡 - Andy Liu

卡片內碼:

卡片密碼:

啟用: 是 否

啟用日期: 00 時 00 分

到期日期: 00 時 00 分

APB: 啟用 不啟用

進階設定:

卡片序號:

選擇門區

過濾條件:

選擇清單:

門區清單:

授權門區清單:

門區名稱	控制器	動作
Door #1-1	[1] sy200	✗
Door #1-2	[1] sy200	✗

圖 2.3-11

"门区许可证管理模式"与"应用群组设定模式"通行卡内容的编辑大致相同,除了"授权门区清单"(圖 2.3-11 的①、②)和"应用群组设定"(圖 2.3-5 的⑤)有所差别,以下说明"授权门区清单"的设定方式。

- ① 选择门区: 提供三种过滤条件作选择,分别是"控制器"、"门区群组"、"平面图";选好过滤条件后,再依序以"选择清单"与"门区清单"为挑选条件,按"加入"钮,将门区加入下方的授权门区清单中。
- ② 授权门区清单: 挑选加入的门区,都会列在这个清单内,若有想要删除的门区,按下"✗"就可以移除。

若无门区清单可以选择,请先至部门管理,替该卡片所属部门,增设对应的部门控制器,新增方法请参考圖 2.4-3。

除了"授权门区清单"之外的设定说明,请参考"应用群组设定模式"通行卡内容编辑说明(圖 2.3-5)。设定完成后,请按下"储存"钮,存入这张卡片的设定值。

2.4 部門管理

部门管理可编辑各部门的数据内容，如部门代号、部门名称、部门描述、所属哪一个部门底下与套用的应用群组设定…等。



圖2.4-1

部门管理主页面(圖 2.4-1)为部门清单：

- ① 可以依部门名称关键词搜寻部门数据，搜寻结果会显示在下面列表中。
- ② 點選進入新增部門頁面，如圖 2.4-2。



圖2.4-2

圖 2.4-2 为新增部门数据页面，其中①可为此部门选择其上一级部门。

- ③ 點選進入編輯部門數據頁面，如圖 2.4-3。

編輯部門資料 – Dep01 / Dep03

部門代號: dep03

*部門名稱: Dep03

部門描述:

所屬部門: [dep01] Dep01

部門控制器清單: 部門控制器設定 ➡ ①

應用群組設定: 暫不設定 ➡ ②

應用群組清單:

圖 2. 4-3

在圖 2. 4-3 中可以編輯部門數據：

- ① 為部門控制器清單：可加入各部門允許訪問控制器控管功能，點選如圖 2.4-4，只要將目標控制器加入至右欄，即成為“選取的控制器”，按下“儲存”即可。假若部門主管想要擁有“全部控制器讀取權限”與“全部部門讀取權限”，可在使用者群組中做設定，如圖 2.1-7。



圖 2. 4-4

- ② 新增應用群組，其方法與編輯通行卡里的新增應用群組相同，需注意的是應用群組仅提供該**部門控制器**所屬的應用群組作選擇與套用，”套用部門”的新增方法請參考圖 2.3-6，”自定義”應用群組的方法，則參考圖 2. 3-7。設

定完成后，欲將應用群組套用至部門員工，請點擊“套用至該部門所有員工”按鈕即可，如圖 2.4-5。



圖2. 4-5

2.5 職稱/職別管理

設定 2.2 使用者管理中，职称/职别的默认选项。



圖2.5-1

职称管理：

在职务名称中，填选内容，再按下 $+$ ，即可加入至下方清单；鼠标左键双击可以再次编辑职务名称。



圖2.5-2

职别管理：

预设职别名称有三种：管理人员、一般人员与临时人员，鼠标左键双击可以编辑预设职别名称。

新增职别方法为在职别名称中，填选内容，再按下 $+$ ，即可加入至下方清单；鼠标左键双击可以再次编辑职别名称。

注：职别为管理人员的使用者，可以对自己的部门员工发卡与查询出勤状况...等等的资料；若管理人员想要跨部门、跨控制器使用这些权限，需在“2.1 使用者群组管理”中的权限控管(圖 2.1-7)勾选“全部控制器读取权限”与“全部部门读取权限”。

3. 控制器

3.1 控制器管理

控制器管理可设定各控制器联机方式、启用状态、联机状态、APB 连动群组，及重新将控制器与数据库同步。

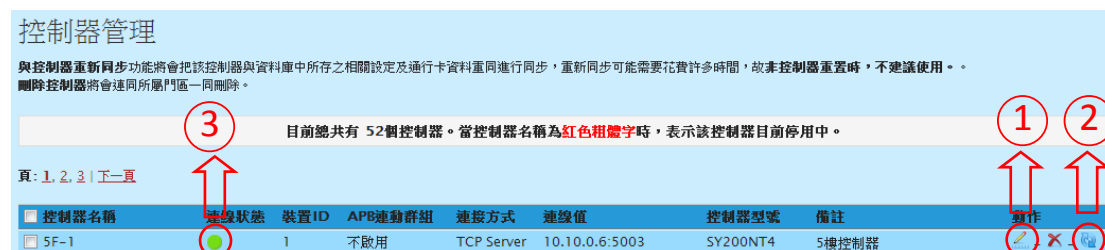





圖3.1-1

控制器管理，此页显示所有控制器列表(圖 3.1-1)：

- ① 编辑控制器：点选进入控制器编辑页面，如圖 3.1-2。
- ② 控制器与数据库同步：图示, 可进行控制器与数据库设定数据重新同步(以数据库为主)。请注意，执行此功能时，可能需耗费较多时间，需视实际装置数量而定。
- ③ 控制器联机状况：图示为尚未联机、为已联机。

注：新增、编辑控制器后，系统会自动同部所有卡片，请勿再点选同步功能，并请稍待同步作业的完成。

編輯控制器資料 - 5F-1

控制器型號: SY200NT4

*控制器名稱: 5F-1

啟用控制器: 是 否

*裝置ID: 1

控制器序號:

APB連動群組: 不啟用 ▾

控制器連接方式: TCP Server ▾

ip位址: 10.10.0.6 ex: 192.168.1.100

通訊連接埠: 5003 ex: 5001

備註: 5樓控制器

儲存 取消

圖3. 1-2

此頁面(圖 3. 1-2)可以編輯控制器各種參數，在紅圈內是設置控制器的聯機方式與 APB 連動群組。

- ① 控制器有兩種聯機方式，除上圖中 TCP Server 還有一種是 COM，如圖 3. 1-3。
- ② APB 連動群組：可以設定不啟用，或是啟用第 1~32 組，當不同控制器設定同一 APB 連動群組，即可達成跨控制器的 APB 連動。

注：欲正常使用 APB 連動，請先開啟 SYWEB_SRV.exe。

控制器連接方式: COM ▾

連接埠: COM1 ▾

連線速率: 4800,n,8,1 ▾

圖3. 1-3

3.2 新增控制器

新增控制器页面如圖 3.2-1。

新增控制器資料

*控制器型號: SY200NT2

*控制器名稱:

啟用控制器: 是 否

*裝置ID:

控制器序號:

APB運動群組: 0:不啟用

控制器連接方式: COM

連接埠: COM1 連線速率: 19200,e,8,1

備註:

新增 取消

圖3.2-1

從圖 3.2-1 可以看出，新增控制器和編輯控制器數據頁面基本相同。新增控制器可以選擇控制器型號，本系統中控制器型號有多種可選：SY200NT2、SY200NT4、SY210NT2、SY210NT4、SY630NT2、SY630NT4、SY550，之後會再陸續增加控制器型號。

3.3 控制器資料處理作業

此功能可以批量复制控制器门区资料和应用群组，如圖 3.3-1。

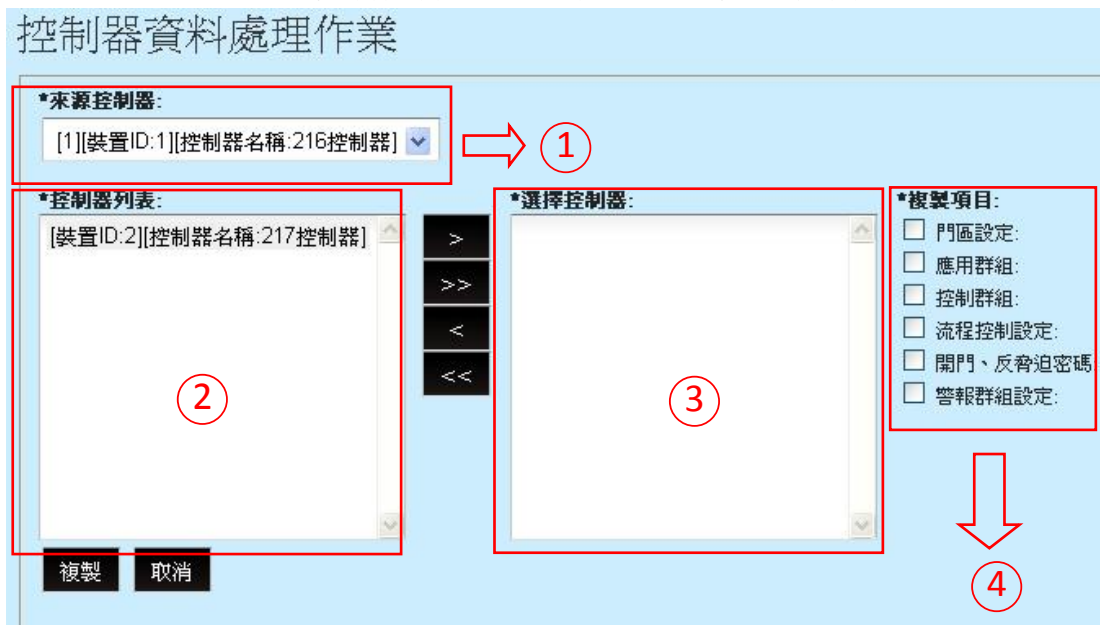


圖3.3-1

操作步驟如圖 3.3-1，①先选择来源控制器，即要被复制的控制器。剩下的控制器都会在②中，在②中选中要复制的控制器通过“>”按钮移到③中，也可以通过“>>”一次把②中所有控制器都移到③中。选好后在④中选择要复制的项目：门区设定、应用群组、控件组、流程控制设定与开门、反胁迫密码。

门区设定：将来源控制器上的门区所有参数复制到所选择的控制器的门区上。

应用群组：将来源控制器的应用群组复制到选择的控制器上。

控件组：将来源控制器上的所有通行时区设定复制到选择的控制器上。

流程控制设定：将来源控制器上所有的流程事件设定复制到选择的控制器上。

开门、反胁迫密码：将来源控制器上所有的密码设定复制到选择的控制器上。

警报群组：将来源控制器上的所有警报群组设定复制到选择的控制器上。

注：若来源控制器是两门，而被选择控制器是四门，那么被选择控制器只有前两门数据可被复制。

3.4 輸入點管理

輸入點管理编排着各控制器輸入點與通道編號的對應，頁面如圖 3.4-1。

輸入點管理

控制器: [1] 216 控制器 0: 控制器內部0 3 新增輸入點

輸入點名稱	控制器名稱	模組ID	通道編號	動作
DI #1-1	216 控制器	0	1	
DI #1-2	216 控制器	0	2	

圖3.4-1

每台控制器皆可設定 8 個外接模組與 1 個控制器內部模組，每一個模組可設置 16 個信道。

輸入點管理說明(圖 3.4-1)：

- ① 在此區可為控制器新增輸入點。
- ② 點擊後，即進入編輯輸入點頁面，如圖 3.4-2。

編輯輸入點

控制器 [1]216 控制器

輸入點名稱: DI #1-2

模組ID: 0: 控制器內部0

通道編號: 2

儲存 取消

圖3.4-2

3.5 輸出點管理

輸出點管理编排着各控制器输出点与通道编号的对应，页面如圖 3.5-1。



圖3.5-1

每台控制器皆可设定 8 个外接模块与 1 个控制器内部模块，每一个模块可设置 16 个信道。

输出点管理说明(圖 3.5-1)：

- ① 在此区可为控制器新增输出点。
- ② 点击后，即进入编辑输入点页面，如圖 3.5-2。



圖3.5-2

3.6 裝置連動設定

特定數位輸入點狀態被觸發時，該控制器或跨控制器所屬門區、輸出點，將實時連動運作的設定管理頁面。



圖3. 6-1

裝置連動設定(圖 3. 6-1)：

- ① 連動設定內容：
 1. 連動名稱
 2. 連動事件：數字輸入點 ON\OFF
 3. 控制器
 4. 事件模組：控制器內部、DI\DO 模組 1-8
 5. 事件通道：數字輸入點 0-16
- ② 連動設定清單：填選完設定內容後，按下儲存，即加入左方連動設定清單列表中
- ③ 動作列表：點選②列表中的裝置名稱後，動作列表③即可加入欲連動的動作。動作列表的內容有：控制器(可以跨控制器)、裝置類別(輸出點、門位)、裝置(DOOR、DO)、開\關、動作秒數(一直、1-999 秒)

火警逃生應用範例(圖 3. 6-1)：

1. 連動名稱：192 火警偵測
2. 連動事件：數字輸入點 ON(當火警偵測點啟動時)
3. 控制器：火警偵測點所屬控制器

4. 事件模块：火警侦测点所属 DI/DO 模块#1
5. 事件通道：火警侦测点所属数字输入点#1
6. 动作列表：当火警侦测点启动时，将连动开启控制器 192.168.1.192 的 DOOR #10-1、 #10-2、 #10-3 门位与 192.168.1.193(跨控制器)的输出点 DO #11-1，以利逃生。

注：欲正常使用装置连动，请先开启 SYWEB_SRV.exe。

4. 門區

4.1 門區管理

每新增一个控制器，系统就会自动新增相应数量的门区（SY210NT2 新增两个门区，SY210NT4 新增四个门区），页面如圖 4.1-1。

控制器	門區編號	門區名稱	請先輸入秒數	門位	動作
(測試192)	1	Door #1-1	10	關	
(測試192)	2	Door #1-2	10	關	
(測試192)	3	Door #1-3	10	關	
(測試192)	4	Door #1-4	10	關	
(210)	1	Door #2-1	10	開	

圖4.1-1

门区管理说明(圖 4.1-1)：

- ① 根据”控制器”、”门区群组”搜寻门区，搜寻结果显示在下面列表中。
- ② 可以设定开门秒数（预设是持续开门时间 10 秒），再点旁边的开门图示，可立刻开门。（远程遥控开门需先设定门区群组、控制器权限，并至
- ③ 使用者群組将”开门权限”打勾，接着再到使用者管理点击, 进入门区群组管理，设定允许开放遥控开门之门区群组即可。）
- ④ 进入编辑门区数据页面，如圖 4.1-2。
- ⑤ 提供下载”软件开门记录表”、”门区明细数据表”及”门区授权明细表”的报表。

編輯門區資料 - Door #1-1

控制器: 1 (217 控制器)

門區編號:

門區名稱: Door #1-1

安全密碼:

A.P.B. 管制階層: [0]: 不予檢查

開門繼電器

模組代碼: [0]: 控制器內部DO

通道編號: [1]: 數位輸出點 #1

動作時間: 5 sec. (1~999)

門位偵測點

模組代碼: [0]: 控制器內部DI

通道編號: [1]: 數位輸入點 #1

門位偵測點: OFF NO NC

儲存 取消

圖 4. 1-2

编辑门区数据说明(圖 4. 1-2):

- ① 为门区的安全密码，如果设置，则所有卡片刷此门后，必须再输入安全密码才能进入。(此设定需搭配
- ② 應用群組設定)

注：若一张卡片设置了其卡片密码，而此门也设置了安全密码，则卡片+门的安全密码即可开门；不用再输入卡片密码，此时卡片+卡片密码亦不能开门(此设定需搭配應用群組設定)。

- ③ 为设置 APB 反潜回，有四个选项：不予设置、第一层、第二层和第三层。卡片在圖 2. 3-5 的③中，将 APB 启用，且选择管制阶层为第一层时，刷卡后记录如圖 4. 1-3。
- ④ 为设置开门继电器参数。
- ⑤ 为设置门位侦测点参数。

即時監控刷卡狀態

目前時間: 2012-02-02 11:14

姓名	出入時間	門區名稱	狀態
打掃阿姨	2012-02-02 11:14:14	Door #4-1	進入檢查正確
打掃阿姨	2012-02-02 11:07:39	Door #4-1	外出檢查正確
打掃阿姨	2012-02-02 11:07:37	Door #4-1	進入檢查正確
打掃阿姨	2012-02-02 11:05:59	Door #4-1	重複外出
打掃阿姨	2012-02-02 11:05:57	Door #4-1	外出檢查正確
打掃阿姨	2012-02-02 11:05:55	Door #4-1	重複進入
打掃阿姨	2012-02-02 11:05:52	Door #4-1	進入檢查正確

圖4. 1-3

实时监控刷卡状态说明(圖 4. 1-3):

- ① 在设置 APB 为启用后, 第一次进入刷卡检查正确, 若无外出刷卡却再次进入刷卡, 则会出现重复进入提醒, 不会开门。
- ② 进入刷卡后外出刷卡, 再次进入刷卡则检查正确, 开门。

所以 APB 管制第二层, 即两道门作正确进出顺序为, 进门 1->进门 2->出门 2->出门 1, 若不同则显示错误, 第三层依次类推。

4.2 門區群組設定

門區群組設定，主要应用于实时监控记录(門區)、刷卡记录(門區)、开门权限，以上功能会以各账号所设定之門區群組来作为过滤条件，可于用户管理清单中设定使用。

門區群組設定如圖 4.2-1。在此可设定哪些門區为一个群組作搭配。

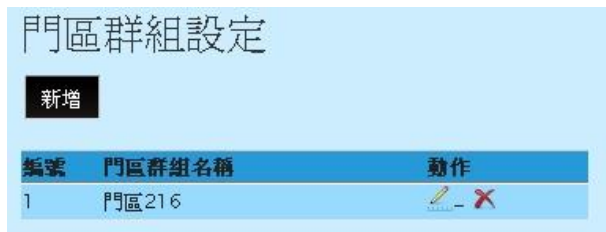


圖4.2-1

圖 4.2-1 中，點選新增之後，頁面會進入新增門區群組編輯里，如圖 4.2-2。



圖4.2-2

在圖 4.2-2 ①中，填好要新增的門區組名，接着于②选中要纳入門區群組的控制器之後，點選③中的”>”按钮，可将控制器移至④更为已选取的控制器，點選⑤读取归属于选中控制器的門區，结果将会显示于⑥中；再勾选要纳入此新增的門區群組的門區，再點選儲存，即完成設定。

4.3 緊急遙控門區群組設定

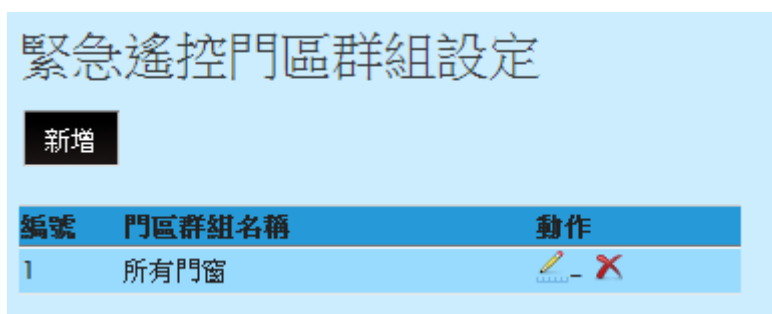


圖4.3-1

緊急遙控門區群組，应用于**錯誤！找不到參照來源。**实时图形监控，可以同时开启、关闭这些门区。

5. 門禁時段管理

門禁時段管理，可設定时段、時區與假日日期，以供系統管制用戶通行門區的時間。

5.1 時段管理

可編輯各時段開始與結束的時間，以供時區管理選用；時段管理頁面如圖 5.1-1。

時段管理

時段名稱: 開始時間: 00 : 00 結束時間: 00 : 00

新增時段 取消

時段編號	時段名稱	開始時間	結束時間	動作
[00]	Always Stop	00:00	00:00	
[01]	時段1	01:00	08:00	
[02]	時段2	08:00	16:00	
[03]	時段3	16:00	23:59	
[31]	Always Pass	00:00	23:59	

圖5.1-1

时段管理说明(圖 5.1-1):

- ① 为新增时段功能，在此填好要新增的时段名称，时段开始及结束时间，新增好后就会出现在下面的列表中。时段[00]，[31]是系统预先设置好的时段，不可删除。

[00]: Always Stop, 00:00~00:00 (全时段禁止)

[31]: Always Pass, 00:00~23:59 (全时段开放)

- ② 点击后即进入编辑时段页面，如圖 5.1-2。

更新時段

時段名稱: 時段1

開始時間: 01 : 00

結束時間: 08 : 00

更新時段 取消

圖5.1-2

在此可以更改时段名称，开始及结束时间。

5.2 時區管理

时区管理提供着各种通行时段编排组合，页面如圖 5.2-1。



圖5.2-1

由圖 5.2-1 可以看出，时区管理页面和时段管理页面基本相同。

- ① 是新增时区功能，在此新增时区名称，为此时区新增三个时段。新增好后出现在下面列表中。[01]，[60]这两个时区是系统默认好的，不可删除。

[01]: FREE ACC, Always Pass, Always Stop, Always Stop

[60]: NO ACC, Always Stop, Always Stop, Always Stop

- ② 点击后，即进入编辑时区页面，如圖 5.2-2。

圖5.2-2

在此可以修改时区名称及时区的三个时段。

5.3 假日管理

假日管理一整年的假日日期，以供不同国家的国定假日、不同公司的公休日等的编排，页面如图 5.3-1。

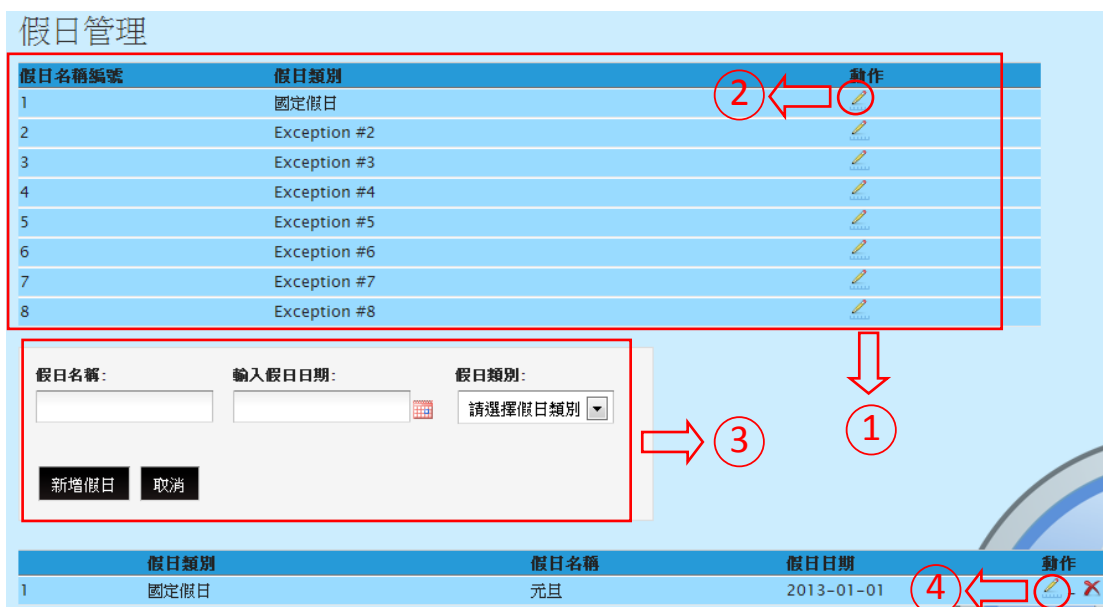


圖5.3-1

假日管理说明(圖 5.3-1)：

- ① 是系统默认好的 8 个假日类别名称。
- ② 点击后，可进入编辑页面更改类别名称，如图 5.3-2。
- ③ 是新增假日功能，输入”假日名称”，为其添加一个日期，再归类假日类别。例如输入”元旦”，为其添加的日期为 2013-01-01，类别为”国定假日”；点击新增，就会出现在下面的列表中。
- ④ 即编辑新增好的假日，编辑页面如图 5.3-3。



圖5.3-2

編輯假日

假日編號: 1

假日類別: 國定假日

假日名稱: 元旦

假日日期: 2013-01-01

圖5.3-3

在此頁面可以更改假日類別、假日名稱和日期。

6. 門禁設定

应门禁设定的规则，以门区权限、通行时间、密码管制、假日时段管制…等各项条件，管制人员进出门区的通行权限。

门禁设定的选单依” 门禁通行模式设定” 而有所不同(设定模式位于[系统]->[功能设定]，请参考圖 7.2-1 的②)；若是” 应用群组设定” 模式，则选单会连结” 6.1 应用群组设定”，若是” 门区许可证管理” 模式，则选单会连结” 錯誤！找不到參照來源。錯誤！找不到參照來源。”；其余的” 警报群组设定”、” 控件组设定”、” 流程控制设定”、” 开门、反胁迫设定” 及” 访客区域设定” 则都一样。

6.1 应用群组设定

应用群组是为卡片设定进出管制规范，应用群组页面如圖 6.1-1。



圖6.1-1

应用群组设定说明(圖 6.1-1)：

- ① 是新增应用群组功能，每个控制器可新增 64 个应用群组。应用群组新增好后就会进入编辑应用群组界面，如圖 6.1-2。
- ② 点选后，进入编辑应用群组界面，如圖 6.1-2。



圖6. 1-2

在圖 6. 1-2 应用群组页面中，

- ① 可以编辑应用组名。
- ② 是编辑应用群组的各种功能。应用群组用四个功能：通行管制、密码管制、假日管制和周计划。圖 6. 1-2 中，通行管制有三个功能：允许进入门区、允许外出门区和时区外直接外出。

举例:勾选允许进入门区的门区 1 和门区 2，刷卡。再取消门区 1 的勾选，再刷卡，记录将显示从” 进入检查正确” 变为” 无效门区” ，如圖 6. 1-3。

即時監控刷卡狀態

目前時間: 2012-02-02 11:52

姓名	出入時間	門區名稱	狀態
打掃阿姨	2012-02-02 11:52:12	門區2	上班刷卡
打掃阿姨	2012-02-02 11:51:02	門區1	無效門區
打掃阿姨	2012-02-02 11:50:32	門區2	外出檢查正確
打掃阿姨	2012-02-02 11:50:21	門區2	上班刷卡
打掃阿姨	2012-02-02 11:50:11	門區1	進入檢查正確

圖6. 1-3

由圖 6. 1-3 可以看出在勾选了允许进入门区的门区 1、2 后，刷卡均是进入检查正确，即①。在取消勾选门区 1 后，门区 1 刷卡如②，即无效门区，不能进入。勾选时区外出，则可在限定允许通行时区以外的时间外出，但不可进入。

应用群组的第二个功能密码管制，如圖 6.1-4。

The screenshot displays the '編輯應用群組' (Edit Application Group) interface. At the top, a table lists application groups with columns for '群組編號' (Group ID), '群組名稱' (Group Name), '裝置ID' (Device ID), and '控制器名稱' (Controller Name). The first group is '216應用群組一' (216 Application Group 1) with device ID 60 and controller name 216控制器. Below the table are four tabs: '通行管制' (Access Control), '密碼管制' (Password Control), '假日管制' (Holiday Control), and '週計劃' (Weekly Schedule). The '密碼管制' (Password Control) tab is active, showing two sections: '安全密碼管制時區' (Security Password Control Time Zone) and '個人密碼管制時區' (Personal Password Control Time Zone). Each section contains four dropdown menus for doors #53-1 through #53-4, all currently set to '[01]:FREE ACC [31] [00] [00]'.

群組編號	群組名稱	裝置ID	控制器名稱
1	216應用群組一	60	216控制器

通行管制 | 密碼管制 | 假日管制 | 週計劃

安全密碼管制時區

Door #53-1: [01]:FREE ACC [31] [00] [00]

Door #53-2: [01]:FREE ACC [31] [00] [00]

Door #53-3: [01]:FREE ACC [31] [00] [00]

Door #53-4: [01]:FREE ACC [31] [00] [00]

個人密碼管制時區

Door #53-1: [01]:FREE ACC [31] [00] [00]

Door #53-2: [01]:FREE ACC [31] [00] [00]

Door #53-3: [01]:FREE ACC [31] [00] [00]

Door #53-4: [01]:FREE ACC [31] [00] [00]

圖6.1-4

密码管制功能：安全密码管制时区和个人密码管制时期。每个门区需要选择一个时区，则在这个时区内，刷卡就需要输入安全密码或个人密码。若在门区或卡片设置密码的情况下，选择 **FREE ACC** 任何时间刷卡都需要输入密码，选择 **NO ACC** 则刷卡无需输入密码。若门区和卡片没设置密码，则均不用输入密码。

也可以在门禁时段管理中设定好时区，自定义一天内何时刷卡需要输入密码，何时刷卡不需要输入密码。

周计划，如圖 6.1-5。



圖 6. 1-5

圖 6. 1-5 中若勾选了时区外外出的门区, 也勾选圖 6. 1-2 通行管制中的“时区外直接外出”, 那么外出时间不在前面选择的通行时区内, 也可以外出。

即時監控刷卡狀態



圖 6. 1-6

例如, 在周计划中选择的时区是[00]: Always Stop, 00:00~00:00(全时段禁止)。如圖 6. 1-6, 刷卡时间是 13:25, 不在时区内, 若未勾选时区外外出, 则刷卡如②, 显示无效通行时区, 不能开门。若勾选(通行管制和周计划两处都要勾选)则显示①, 外出检查正确。

若选择 FREE ACC, 即全天 24 小时都在时区内, 则勾不勾选都可以正确外出。NO ACC 即全天都不在时区内, 只有勾选才可正确外出。

应用群组第三个功能为假日管制, 如圖 6. 1-7。

編輯應用群組

群組編號	群組名稱	裝置ID	控制器名稱
1	216應用群組一	60	216控制器

通行管制
密碼管制
假日管制
週計劃

假日類別	通行時區	時區外外出
Exception #1:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #2:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #3:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #4:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #5:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #6:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #7:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #8:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>

圖6. 1-7

其功能与周计划相同，周计划设置的是一周的每天，而假日管制设置的是每个节假日。

6.2 警報群組設定

警報群組可依時區來偵測警報點，達到自動報警的目的，頁面如圖 6.2-1。



圖6.2-1

警報群組說明(圖 6.2-1)：

- ① 為新增警報群組部分，每個控制器最多可以新增 4 個警報群組。新增後，即進入編輯警報群組頁面，如圖 6.2-2。
- ② 點選後，即進入編輯警報群組頁面，如圖 6.2-2。



圖6.2-2

如圖 6.2-2，警報群組編輯頁面類似應用群組，上面可以編輯警報組名。下面可以編輯警報群組的三個功能：假日管制、周計劃和輸入點。

假日管制和周計劃與應用群組相同，只是後面沒有時區外外出選項。第三個功能輸入點如圖 6.2-3。

編輯警報群組

群組編號	群組名稱	裝置ID	控制器名稱
1	警報群組1	60	216控制器

假日管制
週計劃
輸入點

輸入點 #1

模組代碼 通道編號 使用狀態

輸入點 #2

模組代碼 通道編號 使用狀態

輸入點 #3

模組代碼 通道編號 使用狀態

輸入點 #4

模組代碼 通道編號 使用狀態

圖6. 2-3

在此可以設置四個輸入點。每個輸入點的模組代碼可選擇控制器或 DIDO 模組。通道編號，選擇要偵測的輸入點。使用狀態是選擇要偵測的使用模式，使用模式有：

- (1) 不予使用：該警報點不予偵測。
- (2) ON 動作：該警報點由常態接點改變為動作接點時動作。
- (3) OFF 動作：該警報點由動作接點回復為常態接點時動作。
- (4) 浮接時動作：該警報點于常態接點時，遭破壞或故障時動作。
- (5) 狀態變更時動作：該警報點由常態接點變為動作接點或由動作接點變為常態接點時動作。

此功能需搭配流程控制設定使用。

6.3 控制群組設定

每个控制器可以设定 16 组控件组，每组控件组可以依其时区特性来规划相关动作的数字输出点，以达到自动控制的目的。控件组设定页面，如圖 6.3-1。



圖6.3-1

控制器群组设定(圖 6.3-1)同应用群组，

① 是新增控件组，新增完后会进入编辑控件组页面，如圖 6.3-2。

② 点选后，进入编辑控件组页面，如圖 6.3-2。



圖6.3-2

控件组页面类似警报群组，图中的①是为设定其动作方式，有不予使用、开始及结束动作和每分钟动作。下面的假日管制和周计划，功能同应用群组。

此功能需搭配流程控制設定使用。

6.4 流程控制設定

流程控制設定页面类似控件组页面，上面是新增流程事件，有 24 个流程事件可供选择，如下表格所示：

事件代码	事件名称	事件发生模块	事件发生通道	延迟时间
1	感应到卡片	1~8: 卡片阅读机 1~8 9: 所有卡片阅读机	无需设定	None
2	进入检查确认	1~8: 卡片阅读机 1~8 9: 所有卡片阅读机	无需设定	None
3	外出检查确认	1~8: 卡片阅读机 1~8 9: 所有卡片阅读机	无需设定	None
4	无效的卡片	1~8: 卡片阅读机 1~8 9: 所有卡片阅读机	无需设定	None
5	卡片已被取消	1~8: 卡片阅读机 1~8 9: 所有卡片阅读机	无需设定	None
6	无效的时区	1~8: 卡片阅读机 1~8 9: 所有卡片阅读机	无需设定	None
7	无效的门区	1~8: 卡片阅读机 1~8 9: 所有卡片阅读机	无需设定	None
8	无效的密码	1~8: 卡片阅读机 1~8 9: 所有卡片阅读机	无需设定	None
9	错误的密码输入 3 次	1~8: 卡片阅读机 1~8 9: 所有卡片阅读机	无需设定	None
10	重复进入	1~8: 卡片阅读机 1~8 9: 所有卡片阅读机	无需设定	None
11	重复外出	1~8: 卡片阅读机 1~8 9: 所有卡片阅读机	无需设定	None
12	按键按下	1~8: KeyPad 9: SY210NT	1~10: 1~9, 0 11: CALL 12: CLR 13: EN 14: UP 15: DOWN	None

			16: MENU	
13	输入点改变为 ON	1~8: 模块 1~8 9: SY210NT	数字输入点 1~16	0~99 秒
14	输入点改变为 OFF	1~8: 模块 1~8 9: SY210NT	数字输入点 1~16	0~99 秒
15	输入点改变为 Fault	1~8: 模块 1~8 9: SY210NT	数字输入点 1~16	None
16	输入点改变状态	1~8: 模块 1~8 9: SY210NT	数字输入点 1~16	None
17	警报群组为 ON	1~4: 警报群组 1~4	数字输入点 1~4	None
18	警报群组为 OFF	1~4: 警报群组 1~4	数字输入点 1~4	None
19	警报群组为 Fault	1~4: 警报群组 1~4	数字输入点 1~4	None
20	警报群组改变状态	1~4: 警报群组 1~4	数字输入点 1~4	None
21	控件组为 ON	无需设定	控件组 1~16	None
22	控件组为 OFF	无需设定	控件组 1~16	None
23	开门(门位)逾时	无需设定	门区编号 1~4	0~99 秒
24	门区强行进入	无需设定	门区编号 1~4	0~99 秒
25	反胁迫	无需设定	模块编号 1~20 59: SY200NT 60: ALL Module	None
26	硬件破坏-反破坏	无需设定	模块编号: 1~20 59: SY200NT 60: ALL Module	None

表格 1

控制器响应动作对照表:

动作代码	动作名称	动作模块代码	动作模块信道	动作方法	动作时间
1	设定 SY210NT LED	1: OK LED 2: Error LED 3: Setup LED 4: Active LED 5: LCD 背光	1: 黑 Dark (背光 OFF) 2: 红 Red (背光 ON) 3: 绿 Green 4: 橙 Orange	1: 持续 2: 百毫秒 3: 秒 4: 分	1~999
2	产生声音	1: 哔一声 2: 嘟一声	无需设定	1: 持续 2: 百毫秒 3: 秒 4: 分	1~999
3	产生警报声	1: 防盗警车声 2: 紧急求救警报 3: 火灾警报声 4: 反破坏警报声 5: 强行进入警报声 6: 反胁迫警报 (无声) 7: 无警报声	无需设定	1: 持续 2: 百毫秒 3: 秒 4: 分	1~999
4	数字输出点 #1~#16	1: 开/Open/ON 2: 关/Close/OFF 3: 改变状态	1~4: 数字输出点 1~4	1: 持续 2: 百毫秒 3: 秒 4: 分	1~999
5	设定 DI/DO 模块 DO ON	DI/DO 模块 1~8	数字输入点 1~16	1: 持续 2: 百毫秒 3: 秒 4: 分	1~999
6	设定 DI/DO 模块 DO OFF	DI/DO 模块 1~8	数字输入点 1~16	1: 持续 2: 百毫秒 3: 秒 4: 分	1~999

7	设定 DI/DO 模块 DO 改变状态	None	None	1: 持续 2: 百毫秒 3: 秒 4: 分	1~999
8	显示用户自定义讯息	1~8: 按键模块 1~8 9: SY210NT#9	用户自定义讯息 1~16	1: 持续 2: 百毫秒 3: 秒 4: 分	1~999
9	显示数据	1~8: 按键模块 1~8 9: SY210NT#9	1: 卡片编号 2: 无效卡片 3: 卡片取消 4: 无效时区 5: 无效门区 6: 无效密码 7: 无效密码锁定 8: 重复进入 9: 重复外出 10 门位开启 11 门位关闭 12: 警报 13: 错误	1: 持续 2: 百毫秒 3: 秒 4: 分	1~999
10	检查卡片	无需设定	无需设定	1: 持续 2: 百毫秒 3: 秒 4: 分	1~999
11	增加进出记录	无需设定	无需设定	1: 持续 2: 百毫秒 3: 秒 4: 分	1~999

表格 2

流程控制设定页面可以新增如表格 1 中的 24 个流程事件，新增好后在编辑流程事件时可以设定如表格 2 中的参数。系统预先有设定好 34 个流程事件。

1. 感应到卡片 (2 个流程事件)

- (1) 检查卡片
 - (2) 设定 SY210NT LED→ Active LED→ 红 Red(背光 ON)
2. 进入检查确认(4 个流程事件)
- (1) 设定 SY210NT LED→ OK LED→ 绿 Green→ 2 秒
 - (2) 产生声音→ 哔一声
 - (3) 显示数据→ SY210NT #9→ 卡片编号→ 2 秒
 - (4) 增加进出记录。
3. 外出检查确认(4 个流程事件)
- (1) 设定 SY210NT LED→ OK LED→ 绿 Green→ 2 秒
 - (2) 产生声音→ 哔一声
 - (3) 显示数据→ SY210NT #9→ 卡片编号→ 2 秒
 - (4) 增加进出记录
4. 无效的卡片(4 个流程事件)
- (1) 设定 SY210NT LED→ Error LED→ 红 Red(背光 ON)
 - (2) 产生声音→ 嘟一声
 - (3) 显示数据→ SY210NT #9→ 无效卡片→ 2 秒
 - (4) 增加进出记录
5. 卡片已被取消(4 个流程事件)
- (1) 设定 SY210NT LED→ Error LED→ 红 Red(背光 ON)
 - (2) 产生声音→ 嘟一声
 - (3) 显示数据→ SY210NT #9→ 卡片取消→ 2 秒
 - (4) 增加进出记录
6. 无效的时区(4 个流程事件)
- (1) 设定 SY210NT LED→ Error LED→ 红 Red(背光 ON)
 - (2) 产生声音→ 嘟一声
 - (3) 显示数据→ SY210NT #9→ 无效时区→ 2 秒
 - (4) 增加进出记录
7. 无效的门区(4 个流程事件)
- (1) 设定 SY210NT LED→ Error LED→ 红 Red(背光 ON)
 - (2) 产生声音→ 嘟一声
 - (3) 显示数据→ SY210NT #9→ 无效门区→ 2 秒
 - (4) 增加进出记录
8. 重复进入(4 个流程事件)
- (1) 设定 SY210NT LED→ Error LED→ 红 Red(背光 ON)

(2) 产生声音-> 嘟一声

(3) 显示数据-> SY210NT #9-> 重复进入-> 2 秒

(4) 增加进出记录

9. 重复外出(4 个流程事件)

(1) 设定 SY210NT LED-> Error LED-> 红 Red(背光 ON)

(2) 产生声音-> 嘟一声

(3) 显示数据-> SY210NT #9-> 重复外出-> 2 秒

(4) 增加进出记录

6.5 開門，反脅迫密碼

不同控制器各可設定 16 組開門密碼與 4 組反脅迫密碼，以供各門區通行安全管理。

開門、反脅迫密碼設定作業

請選擇所屬控制器: [4]216 控制器

開門密碼

開門密碼 #1: 1111	開門密碼 #2: 2222
開門密碼 #3:	開門密碼 #4:
開門密碼 #5:	開門密碼 #6:
開門密碼 #7:	開門密碼 #8:
開門密碼 #9:	開門密碼 #10:
開門密碼 #11:	開門密碼 #12:
開門密碼 #13:	開門密碼 #14:
開門密碼 #15:	開門密碼 #16:

反脅迫密碼

反脅迫密碼 #1: 5555	反脅迫密碼 #2:
反脅迫密碼 #3:	反脅迫密碼 #4:

儲存密碼 取消

圖 6.5-1

設定開門、反脅迫的方法(圖 6.5-1)：

- ① 先選擇要設定密碼的控制器
- ② 設置開門密碼，最多可設 16 組
- ③ 設定反脅迫密碼，最多可設 4 組，並按下儲存密碼，即完成設定。

各項開門密碼優先權：”反脅迫密碼”優先於”開門密碼”；”門區密碼”優先於”個人卡片密碼”。假若”反脅迫密碼”與”開門密碼”設一樣，當輸入密碼時，會觸發警鈴。

6.6 訪客授權區域設定

訪客授權區域設定

控制器: 請選擇控制器
 群組編號: --
 群組名稱:
 新增應用群組

①

②

群組編號	群組名稱	裝置ID	控制器名稱	動作
2	五樓大廳	1	5F-1	 

圖 6. 6-1

訪客授权区域设定(圖 6. 6-1)说明:

- ① 选择” 控制器”、” 群组编号”，填入” 组名”，按下” 新增应用群组”，即新增完成，并跳转至编辑控件组页面，如圖 6. 6-2。
- ② 点选后，进入编辑控件组页面，如圖 6. 6-2。

訪客授權區域設定

群組編號	群組名稱	控制器編號	控制器名稱
1	193-1	1	193

通行管制 密碼管制 假日管制 週計劃

允許進入門區
 Door #1-1 Door #1-2 Door #1-3 Door #1-4

允許外出門區
 Door #1-1 Door #1-2 Door #1-3 Door #1-4

時區外直接外出
 Door #1-1 Door #1-2 Door #1-3 Door #1-4

儲存應用群組 取消

圖 6. 6-2

訪客授权区域设定(圖 6. 6-2):

提供访客可出入的区域相关设定、内容有通行管制(圖 6. 6-2)、密码管制(圖 6. 6-3)、假日管制(圖 6. 6-4)、周计划(圖 6. 6-5)。这四个项目使用说明，可以参考 6.1 应用群组设定。

通行管制 密碼管制 假日管制 週計劃

安全密碼管制時區

個人密碼管制時區

Door #1-1: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼

Door #1-2: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼

Door #1-3: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼

Door #1-4: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼

Door #1-1: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼

Door #1-2: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼

Door #1-3: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼

Door #1-4: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼

儲存應用群組 取消

圖 6. 6-3

通行管制 密碼管制 假日管制 週計劃

假日類別	通行時區	時區外外出
Exception #1:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #2:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #3:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #4:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #5:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #6:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #7:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
Exception #8:	[01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>

儲存應用群組 取消

圖 6. 6-4

訪客授權區域設定

群組編號	群組名稱	控制器編號	控制器名稱
1	193-1	1	193

通行管制 密碼管制 假日管制 週計劃

通行時區	時區外外出
星期日: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
星期一: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
星期二: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
星期三: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
星期四: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
星期五: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>
星期六: [01]:FREE ACC [31] [00] [00] ▼	<input type="checkbox"/>

儲存應用群組 取消

圖 6. 6-5

6.7 門區許可證管理

圖 6.7-1

門區許可證管理說明(圖 6.7-1)：

在門區授權過程中，請確認選擇的門區列表，是否有在卡片持有者的”部門控制器”清單中；若沒有，請新增部門控制器清單(參考圖 2.4-3，①)，才能成功授權。

以下是門區授權步驟說明：

- ① 選擇卡片：依”部門”有兩種挑選方式。
 1. 選擇”全部部門”，再輸入”使用者名稱”或是”工號”去搜尋欲授權的對象。
 2. 選擇”部門名稱”，再輸入”使用者名稱”或是”工號”去搜尋欲授權的對象；若沒輸入”使用者名稱”、”工號”，則列出該部門全部的員工清單。

依挑選後的清單，勾選欲授權的對象。
 - ② 選擇門區：提供三種過濾條件作選擇，分別是”控制器”、”門區群組”、”平面圖”；选好過濾條件後，再依序以”選擇清單”與”門區清單”為挑選條件，按”加入”鈕，將門區加入下方的授權門區清單中。
- 依挑選後的清單，勾選欲授權的門區。

③ 卡片到期日(非必填)：设定卡片使用期限，请输入日期、时与分。执行授权当下时间为卡片起始日，输入的到期日为通行使用期限。

④ 开始授权/删除授权：

开始授权是将挑选的卡片，授权可以进出选择的门区。

删除授权则是将挑选的卡片，取消授权进出选择的门区。

⑤ 执行结果：

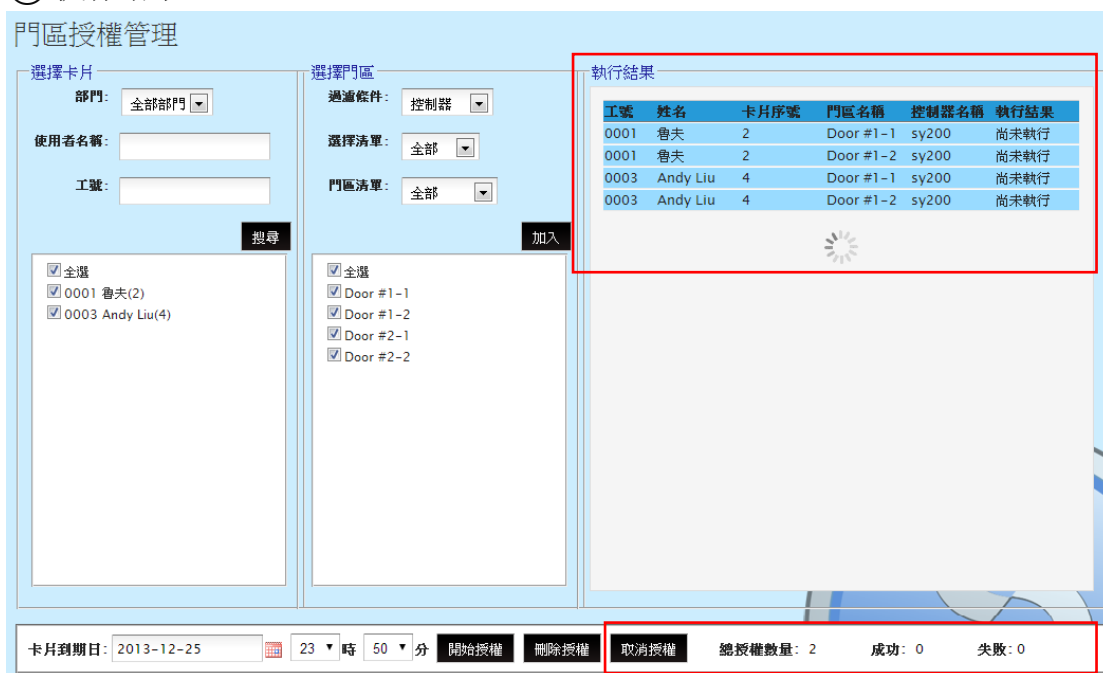



圖 6. 7-2

按下授权后，右上方画面会显示待授权的列表，其内容有”工号”、”姓名”、”卡片序号”、”门区名称”、”控制器名称”与”执行结果”。授权执行中会显示  Loading 的图示。其中，执行结果分三种状态：1. 尚未执行、2. 授权成功、3. 授权失败。

右下方画面会显示执行状态的数量，分为三种：1. 总授权数量、2. 成功、3. 失败。

执行授权过程中，若想停止授权作业，按下”取消授权”按钮即可。

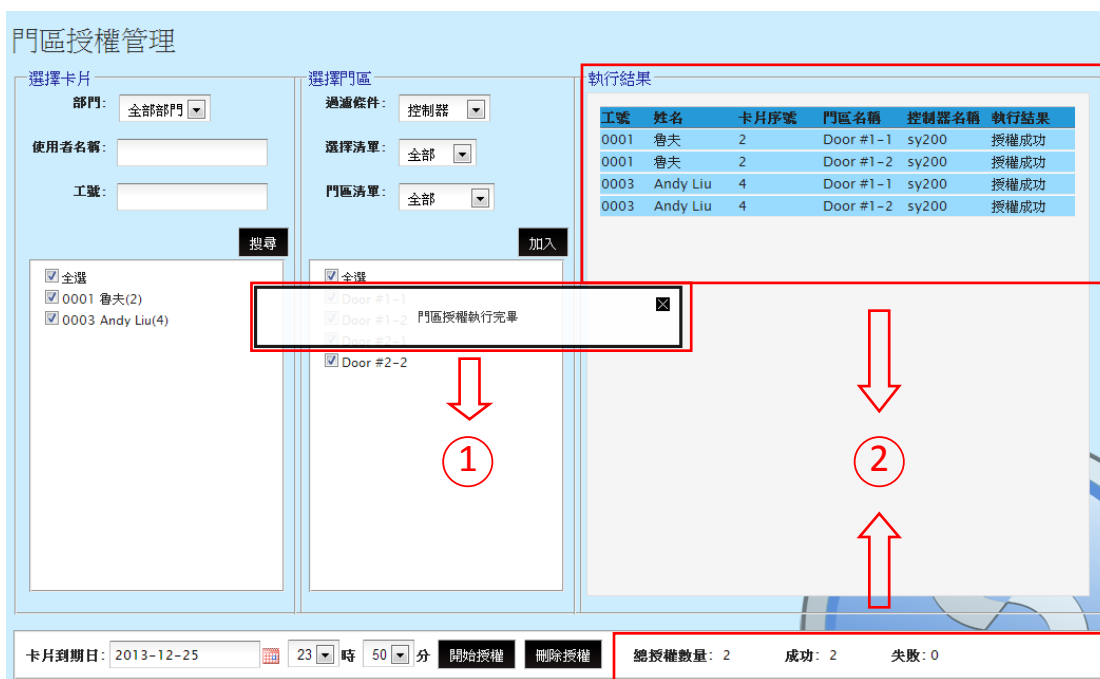


圖6. 7-3

門區授權執行完畢會顯示提示訊息框與最終執行結果，供授權者查閱，如圖 6. 7-3 的①、②。

7. 系統

7.1 管理首頁

管理首頁如图 24，此页面随机显示系统功能的简要说明提示，详细说明请参考：六. 。

7.2 功能設定

功能设定是设定此系统网站首页的内容，编写画面如图 7.2-1。

功能設定

網站設定

標題: SYWEB

公司名稱: company name

描述: The most affordable

佈景: simple

管理端佈景: default

歡迎訊息

顯示訊息: Yes
 No

標題: Welcome!

訊息內容: <p>SYWEB is a website management system aimed to be simple, easy to administrate and easy to extend.</p>

區域化設定

語系: ChineseTraditional

使用者與使用者群組設定

線上使用者統計: 追蹤線上使用者

誰在線上: 在邊框顯示"誰在線上?" (當"追蹤線上使用者"啟用時才會起作用)

使用者名稱: 允許使用者變更他們的使用者名稱

預設的使用者群組: Members

停留逾時時間: 300 sec.

其他自動排程相關設定

Mail 通知排程啟用: 監測 Mail 通知項目設定並自動寄信

門禁相關設定

門禁通行設定模式: 應用群組設定 **注意!! 切換門禁設定模式，原模式之門禁設定，將全部清除重置。**

送出

圖 7.2-1

功能設定(圖 7.2-1)：

- ① 語系：在此可以設定系統默認語系，若要為各別使用者設定登入的個人化設定語系，可在圖 2.2-2 新增使用者的②”語系”中，個人化設定預設語系。

設定好後网站首页內容如圖 7.2-2。

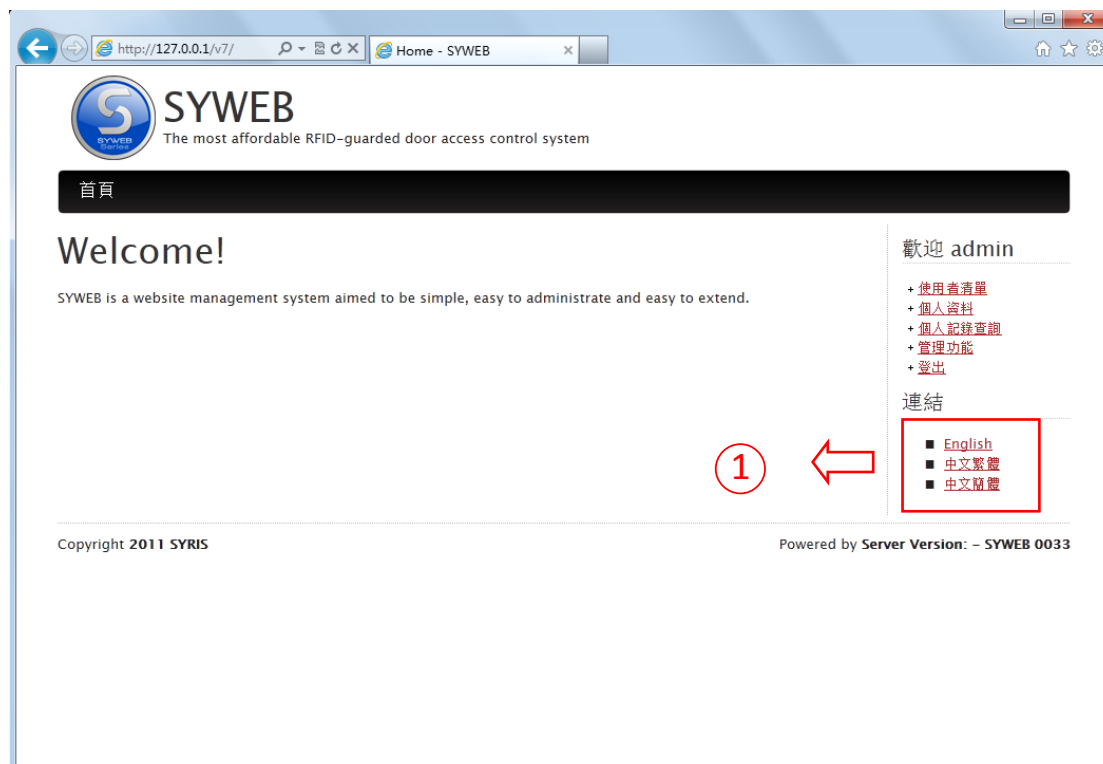


圖 7.2-2

圖 7.2-2 系統首頁中的①語系，可臨時切換系統語系；若要修改系統默認語系，請參考圖 7.2-1 網站設定。

- ② 門禁通行設定模式：系統提供兩種模式。

1. ” 應用群組設定”：以應用群組為單位，作門禁控管
2. ” 門區許可證管理”：以門為單位，作門禁控管。

在切換模式時，請務必注意「**切換門禁設定模式，原模式之門禁設定，將全部清除重置。**」

7.3 導覽

導覽頁面用于首頁內容里的外部連結設定，可供使用者查詢或閱讀各種外部網站的信息，導覽頁面如圖 7.3-1。



圖 7.3-1

導覽說明(圖 7.3-1)：

- ① 是新增導覽功能，選擇好導覽序號，填入名稱和網址。新增好后就出現在上面的列表中。
- ② 點選後，進入編輯導覽頁面，如圖 7.3-2。



圖 7.3-2

在圖 7.3-2 中可以編輯導覽名稱、網址、是否顯示和次序。
導覽添加好后即會在網站首頁顯示出來，如圖 7.3-3。

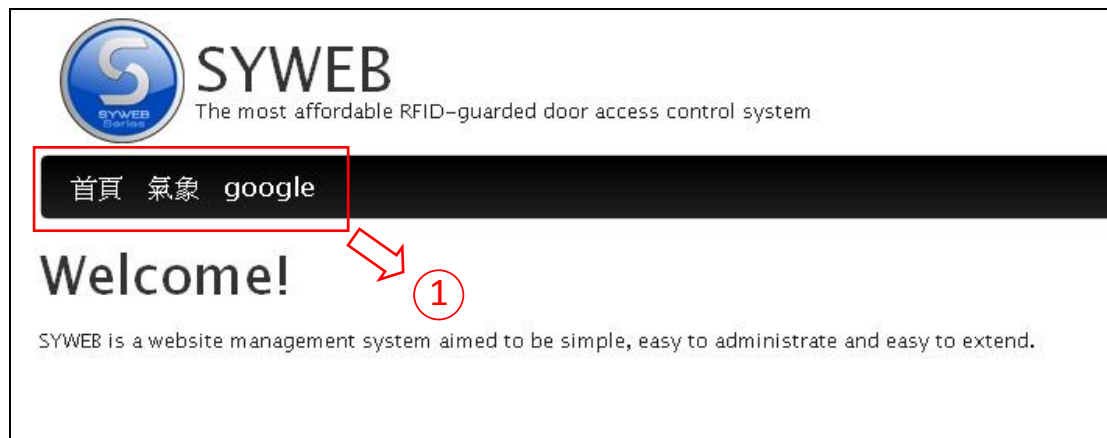


圖7.3-3

如圖 7.3-3 中，添加后的导览显示在①位置，直接点其名称就可以进入相应网页。

7.4 系統備份/回復

系统备份功能导出的文件格式为 ZIP。备份功能只供同版本使用，若有版本差异，请使用”更新”安装数据库即可。

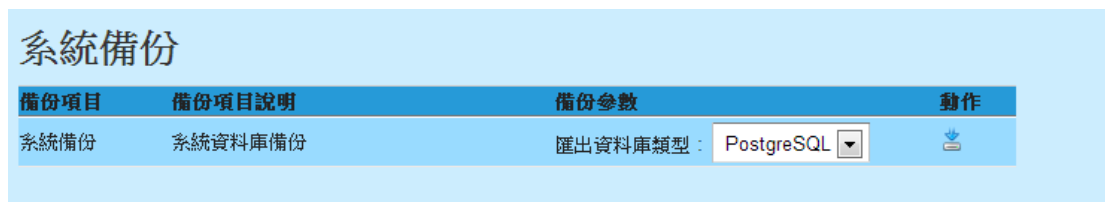


圖 7.4-1

系统备份:

如欲汇入由上方系统备份产生出的系统备份文件，在系统回复里，选择欲汇入之档案后，请勾选汇入项目。



圖 7.4-2

自动备份排程(圖 7.4-2):

自动备份排程提供全系统数据库备份，默认备份地址为 D:\backup 里，文件类型*.zip，档案命名规则为 syweb_auto_backup_package(日期_时间)，如: syweb_auto_backup_package(20130510_092636).zip。

① 设定自动备份的循环模式有：自定义(圖 7.4-2)、每日(圖 7.4-3)、每周(圖 7.4-4)，并与指定启动时间做搭配。填选完循环周期与指定启动时间后，按下新增，即加入至下方排程清单内。

- **自定义**: 可设定每隔几日于特定时间执行自动备份，并于指定启动时间开始运行此排程。
- **每日**: 可设定于指定启动时间自动备份，尔后每隔一日自动备份，设定画面见圖 7.4-3。
- **每周**: 可设定每周周几于特定时间自动备份，尔后每隔一周即自动备份，设定画面见圖 7.4-4。

- ② 提供”启动”与”暂停”该项自动备份排程。
- ③ 删除该项自动备份排程。



*循環週期： 每日 ▼ 新增

指定啟動時間：  00 ▼ 時 00 ▼ 分

圖7.4-3



*循環週期： 每週 ▼ 週日 ▼ 新增

指定啟動時間： 00 ▼ 時 00 ▼ 分

圖7.4-4

系統回復：

请选择欲汇入之档案后，点击"汇入"，进行系统回复动作，若使用"系统备份文件"进行汇入，请在汇入前先勾选欲汇入之项目。

CSV 文件格式汇入，目前仅支持"使用者"及"部门"数据的汇入，详细格式说明， 请参阅"CSV 文件格式说明"。

注：系统回复仅支持当前版本回复！

系統回復

CSV請參見 [CSV檔案格式說明](#)
 請選擇欲匯入之檔案後，點擊"匯入"，進行系統回復動作，若使用"系統備份檔"進行匯入，請在匯入前先勾選欲匯入之項目。

系統備份檔 CSV

匯入檔案: 未選擇檔案

匯入項目	回復內容
<input type="checkbox"/> 人員/卡片相關資料	使用者資料 使用者群組 部門資料 卡片資料 指紋資料
<input type="checkbox"/> 控制器相關資料表	控制器資料
<input type="checkbox"/> 門區群組相關	門區群組資料
<input type="checkbox"/> 記錄相關	刷卡記錄 警報記錄
<input type="checkbox"/> 系統相關設定	前端網頁管理 前端導航列管理 網站組態設定
<input type="checkbox"/> 門禁時段	時段資料 時區資料 假日資料
<input type="checkbox"/> 門禁群組、流程相關設定	應用群組 警報群組 控制群組 流程控制 開門反脅迫密碼 卡片應用群組
<input type="checkbox"/> 考勤管理	基本參數 班次、排班資料 假單資料 加班單資料 考勤分析結果 特補休資料
<input type="checkbox"/> 電梯管理	電梯設定資料
<input type="checkbox"/> 訪客管理	訪客管理資料
<input type="checkbox"/> 線上巡更	巡更資料

圖7. 4-5

7.5 Mail 通知设定

Mail 通知设定，目前提供” 考勤分析” 与” 警报事件” 两种功能。

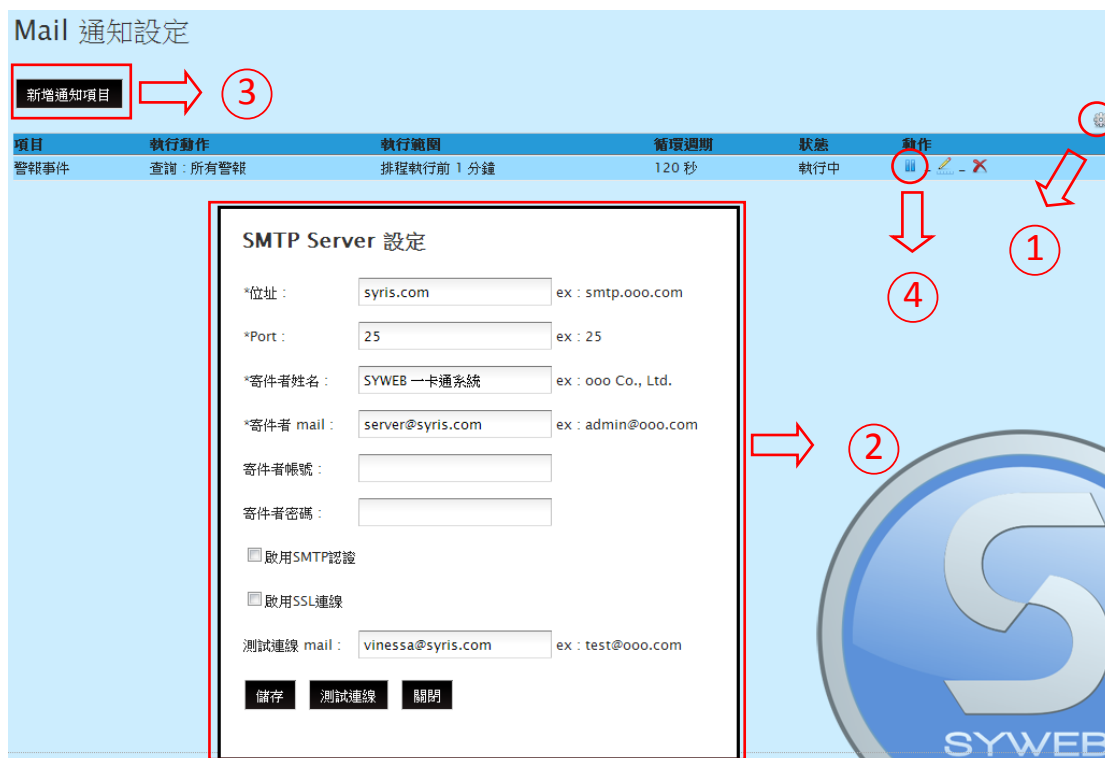


圖 7.5-1

Mail 通知设定说明(圖 7.5-1):

- ① SMTP Server 设定: 按下齿轮 ICON(圖 7.5-1, ①), 会显示 SMTP Server 设定窗口, 如圖 7.5-1 的②
- ② SMTP Server 设定画面:
 - 地址: Server 地址, 例如: smtp.ooo.com
 - Port: SMTP Port, 例如: 25
 - 发件人姓名: 欲显示在 MAIL 发件人的名称信息, 例如:ooo Co., Ltd.
 - 发件人 MAIL: 欲寄出 MAIL 的账户, 例如:admin@ooo.com
 - 发件人账号: 欲寄出 MAIL 所使用的电子信箱登入帐户, 例如:admin
 - 发件人密码: 欲寄出 MAIL 所使用的电子信箱登入密码
 - 启用 SMTP 认证: 勾选即启用
 - 启用 SSL 联机: 勾选即启用
 - 测试联机 MAIL: 请输入欲接收 MAIL 的信箱地址, 例如:test@ooo.com, 并按下” 测试联机”, 即能测试是否有寄信成功。

测试联机成功后, 按下” 儲存” 钮, 即完成 SMTP Server 的设定。

- ③ 新增通知項目：提供兩項通知項目，有” 考勤分析”（圖 7.5-2）与” 警報通知”（圖 7.5-3）。
- ④ 切换” 执行” 或” 暂停” 該項目的通知設定。

圖 7.5-2

考勤分析(圖 7.5-2)：

① 排程設定：

- 循環週期：可指定 1. 自定义(每几日的几时几分)、2. 每日、3. 每周
- 指定启动时间：特定日期(年月日、时、分)

② 通知項目設定：

- 分析部門：指定被安排考勤分析的部門
- 分析範圍：指定考勤分析的時間範圍為 1. 排程當日、2. 排程當月

③ 收件人設定：

設定收到考勤分析結果的人員(請先確認該人員是否有設定 EMAIL 帳戶)。設定步驟如下：

1. 選擇來源部門
2. 該部門人員會顯示在左方的來源人選
3. 選定來源人選後，按下”>”移動至右邊的目的人選，一直重複此三步驟，直至完成設定所有可收到該份考勤分析結果的人員之後，再按下”儲存”鈕，即完成設定。

新增通知項目

項目：警報事件

1 排程設定

循環週期：自訂 每 日 00 時 00 分

指定啟動時間： 00 時 00 分

2 通知項目設定

讀取事件：所有警報

讀取範圍：排程執行前 分鐘

3 收件人員設定

所有部門 來源部門

所有人員

來源人選

目的人選

儲存 取消

圖 7.5-3

警報事件(圖 7.5-3)：

① 排程設定：

- 循環周期：可指定 1. 自定义(每几日的几时几分)、2. 每日、3. 每周
- 指定启动时间：指定特定日期(年月日、时、分)

② 通知项目设定：

- 读取事件：可指定读取 1. 所有警报、2. 解除警报、3. 防盗警报、4. 紧急求救警报、5. 火灾警报、6. 反破坏警报、7. 故障警报、8. 强行进入警报、9. 反胁迫警报无声
- 读取范围：设定读取警报的纪录范围为排程执行前的几分钟内

③ 收件人设定：

设定收到警报事件结果的人员(请先确认该人员是否有设定 EMAIL 账户)。设定步骤如下：

1. 选择“来源部门”
2. 该部门人员会显示在左方的“来源人选”
3. 选定来源人选后，按下“>”移动至右边的目的人选，一直重复此三步骤，直至完成设定所有可收到该份警报事件结果的人员之后，再按下“储存”钮，即完成设定。

8. 页面

页面功能为扩充本系统的页面内容，可用于系统公告、系统管理者联络信息...等。

8.1 新增页面

增加新页面

页面标题: 测试新页面

状态: 草稿

标记解析器: xHTML/PHP

内文: HELLO WORLD!!

页面选项:

显示 "Created by ... Edited on ..." 在页尾

非公开页面: 仅供已注册用户存取此页

新增页面

圖8.1-1

想为系统新增页面，可藉由在线编辑来达成，如圖 8.1-1。

增加新页面说明(圖 8.1-1):

- ① 填写页面标题与选择此页面的状态:草稿或发行(存为草稿时，即拒绝被其他人存取。访客尝试连结该页时，会出现 404 的警告，也就是找不到该页的讯息。)。标记分辨率为此页面编辑的型态选择，其中有:xHTML/PHP、CommentParser、SimpleText 与 markdown 可供选择。
- ② 为编辑页面内容的地方。下方的页面选项，第一项是可以在页面下方显示作者与编辑页面的时间，例如：“Created by admin on 2012-02-10”。第二个项目是可以让页面只供系统用户们看得见。

点击新增页面后，就可以在管理页面中看见编辑过的页面清单，如圖 8.2-1。

8.2 管理頁面

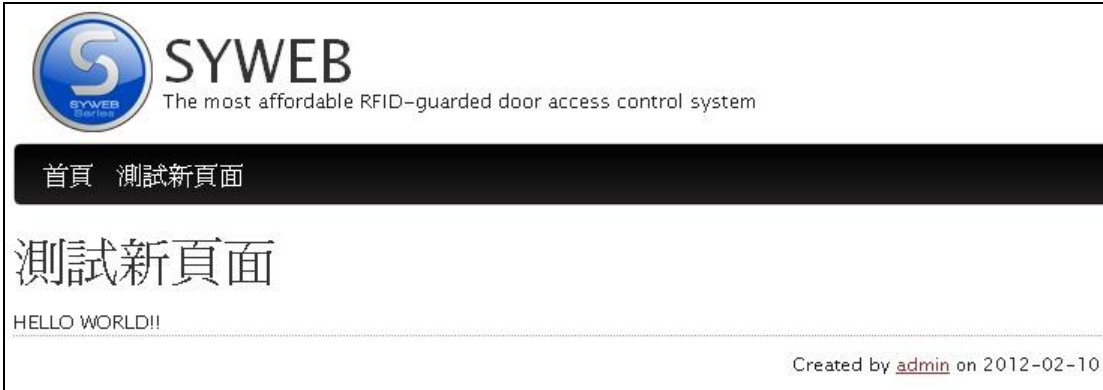
管理頁面

當頁面標題為粗體時，代表該頁為 **草稿** 狀態，並且無法從網站存取。當訪客嘗試連結該頁時，將出現 404 (找不到該頁)的訊息。

頁面標題	作者	建立日期	最後編輯日	動作
測試新頁面	admin	2012-02-10	-	 

圖8. 2-1

在圖 8. 2-1 中，点击页面标题，会将编辑过后的页面呈现出来，一样可以点击动作中的：“编辑”再去修改页面，甚至点选”删除”：舍弃这张页面。此功能可以搭配 導覽来使用，如圖 8. 2-2。



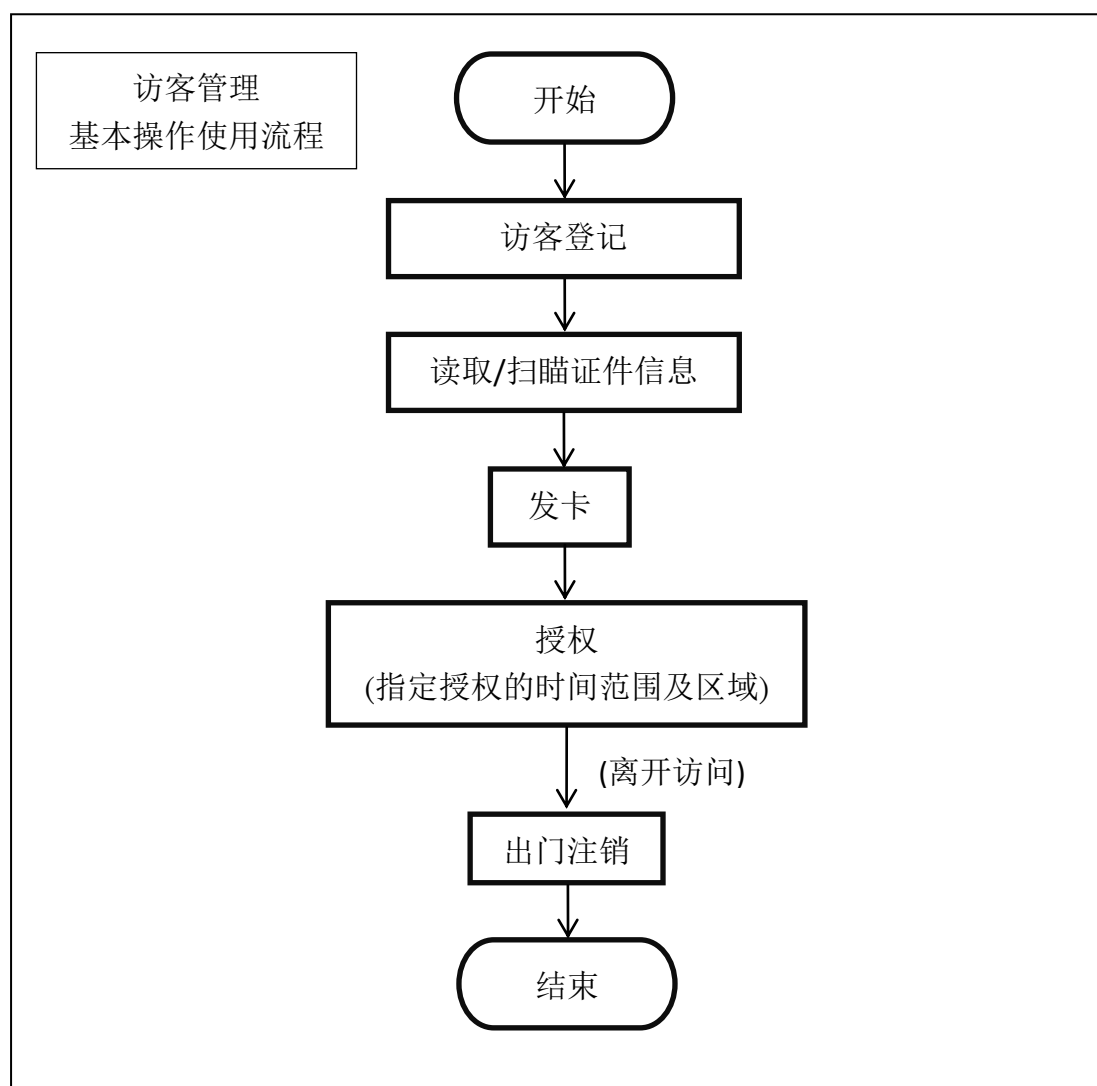
The screenshot displays the SYWEB management interface. At the top left is the SYWEB logo with the tagline "The most affordable RFID-guarded door access control system". Below the logo is a navigation bar with "首頁" (Home) and "測試新頁面" (Test New Page). The main content area shows the title "測試新頁面" in a large font, followed by the text "HELLO WORLD!!". At the bottom right, it says "Created by [admin](#) on 2012-02-10".

圖8. 2-2

9. 访客管理 - 专业版

简易版请参阅第 16 章访客管理-简易版。

访客管理功能，可透过简单的操作，对于来访的客户进行归档及记录管理，管理者可于访客数据管理中，进行访客数据建文件、管理及发(还)卡动作；于访客目的记录功能中，记录访客来访事由、来访人数及受访人...等其它更详细的资料内容，以供日后备查之用。



9.1 访客登记



圖9.1-1

访客登记使用 CR620 来读取证件数据，使用方法：

1. 启动 CR620：在”开始” →”所有程序” →”SYWEB 文件夹” → 点击”CR620”程序，如圖 9.1-1 的①
2. 在用户系统登入画面，填入账号及密码，如圖 9.1-2；成功登入会显示 CR620 功能列，如圖 9.1-1 的②
3. 开启 SYWEB 的访客登记页面
4. 将感应证件放在 CR620 机器上方，即可立即辨识及填入该证件的数据，如圖 9.1-3 的④

注：使用 CR620 程序出现异常状况时，请检查防火墙及防病毒软件是否干扰其运作。



圖9.1-2

The screenshot displays the SYWEB visitor management system interface, divided into three main sections:

- 訪客個人資料 (Visitor Personal Information):** Includes fields for name (Android 機器人), gender (Male selected), phone number (123456789), and unit (Android). A red box labeled '1' highlights the 'OPEN WEBCAM' button and a red arrow points to a red box labeled '5' on the '掃描件' (Scan) button.
- 證件資料 (ID Card Information):** Includes fields for ID type, ID number (123456789123456789), ethnicity (漢), birth date (2008.10.21), address (Android 星球一號1F), issue date (2008.10.30), validity date (2015.10.30), issuing authority (Android 星球政府), and remarks. A red box labeled '4' highlights the entire ID card information section.
- 被訪資訊 (Visitor Information):** Includes fields for recent visit (上一筆, 下一筆), department (業務部), visitor name (林敬), phone number (08000800080), confirmation person (林敬), check '需確認人員授權' (Require staff authorization), visit location (1樓會議室), and visit purpose (介紹產品). A red box labeled '2' highlights the entire '被訪資訊' section.
- 訪客其他資訊 (Visitor Other Information):** Includes checkboxes for '隨身碟', '手機', and '平板', a text field for '其他', '同行人數' (1), and '車牌號碼' (ANDROID-01). A red box labeled '3' highlights the '訪客其他資訊' section.

圖9.1-3

编辑被访信息的项目有(圖 9.1-3, ②):

1. 最近被访: 假使有来访的纪录, 可以藉由”最近被访”项目, 挑”上一笔”、”下一笔”来访问此次同样的被访人
2. 被访部门
3. 被访人员
4. 电话
5. 确认人员: 需确认人员刷卡授权, 才能进入访客点
6. 访问地点: 可以在”访客系统设定”中填选默认项目, 如圖 9.9-3
7. 访问目的: 可以在”访客系统设定”中填选默认项目, 如圖 9.9-2

编辑访客其它信息的项目有(圖 9.1-3, ③):

1. 携带物品: 可以在”访客系统设定”中填选默认项目, 如圖 9.9-1
2. 同行人数
3. 车牌号码
4. 其它: 有状态、单号、进门时间、出门时间及卡号, 由系统自动显示。



圖9.1-4

制作访客大头照，以利确认人员辨识，步骤如下：

1. 按下访客登记的” OPEN WEBCAM” 钮，如圖 9.1-3 的①
2. 将 WEBCAM 对准访客，如圖 9.1-4 的①，会动态显现 WEBCAM 呈现的影像
3. 按下圖 9.1-4 的②，拍照钮，完成后照片会显示在③
4. 在圖 9.1-4 的③中，为手动裁切制作访客大头照，按左键圈选范围，完成后，会显示在④
5. 按下圖 9.1-4 的④，” CLOSE WEBCAM” ，即完成大头照制作



圖9.1-5

扫描件功能(圖 9.1-3, ⑤), 使用方法如下:

1. 启动 CR620: 在”开始” →”所有程序” →”SYWEB 文件夹” → 点击”CR620”程序
2. 在用户系统登入画面, 填入账号及密码, 如圖 9.1-2
3. 开启 SYWEB 的访客登记页面, 并按下切换”扫描件”页面, 如圖 9.1-3 的④
4. 将证件放在 CR620 机器扫描夹层, 按下要扫描的证件类型按钮, 例如”二代证”按钮(圖 9.1-5 的①), 即可扫描完成该证件的影像数据, 如圖 9.1-5 的②

訪客登記

新增訪客 儲存

訪客個人資料

姓名: _____

性別: 男 女

電話: 123456789

單位: 安卓

預約備註: _____

OPEN WEBCAM

證件資料 掃描件

證件類型: _____

證件號碼: 123456789123456789

民族: 漢

出生日期: 2008.10.21

住址: 安卓星球一號1F

簽發日期: 2008.10.30

有效期: 2015.10.30

發證機關: 安卓星球政府

備註: _____

位於 127.0.0.1 的網頁表示:

儲存成功

確定

被訪資訊

最近被訪: 上一筆 下一筆

被訪部門: 業務部

被訪人員: 林敬

電話: 080000800080

確認人員: 林敬

需確認人員授權

訪問地點: 1樓會議室

訪問目的: 介紹產品

訪客其他資訊

攜帶物品: 隨身碟 手機 平板

其他 _____

同行人數: 1

車牌號碼: ANDROID-01

狀態: 未發卡
單號: 313849281686
授權時間: -
進門時間: _____
出門時間: _____
卡片內碼: _____

圖9.1-6

访客登记” 储存” 及再次” 新增访客”：

填选完成访客登记信息后，按下” 储存” 钮(圖 9.1-6 ， ①)，会跳出储存成功的讯息，表示完成访客登记，如圖 9.1-6 ， ②；按下” 确定” 钮后，页面会更新，多出” 发卡” 与” 访客单打印” 按钮，如圖 9.1-7。想立即再添加下一名访客，按下” 新增访客” 钮(圖 9.1-6 ， ③)，即可再登记新的访客数据。

訪客登記

新增訪客 儲存 發卡 訪客單列印

訪客個人資料

姓名： 安卓機器人

性別： 男 女

電話： 123456789

單位： 安卓

備註：

OPEN WEBCAM

證件資料 掃描件

證件類型：

證件號碼： 123456789123456789

民族： 漢

出生日期： 2008.10.21

住址： 安卓星球一號1F

簽發日期： 2008.10.30

有效期： 2015.10.30

發證機關： 安卓星球政府

備註：

被訪資訊

最近被訪： 上一筆 下一筆

被訪部門： 業務部

被訪人員： 林敬

電話： 08000800080

確認人員： 林敬

需確認人員授權

訪問地點： 1樓會議室

訪問目的： 介紹產品

訪客其他資訊

攜帶物品： 隨身碟 手機 平板

其他

同行人數： 1

車牌號碼： ANDROID-01

狀態：
單號：
授權時間：
進門時間：
出門時間：
卡片內碼：

圖9.1-7

儲存訪客個人資料成功后，就可以发卡及设定授权内容给访客，步骤如下：

1. 按下”发卡”钮(圖9.1-7，①)
2. 画面跳出”请将卡片放置于桌上型卡片阅读机上方”的对话框(圖9.1-8)，照着指示做，系统会自动把卡号读出并填入输入文字框内。

電話： 123456789

單位： 安卓

預約備註：

請將卡片放置於桌上型讀卡機上方

掃描件

下一步 取消發卡

123456789123456789

漢

2008.10.21

安卓星球一號1F

2008.10.30

圖9.1-8

3. 按下”下一步”

- 画面跳出”请设定授权时间”及”请选择授权区域” (圖 9.1-9)，填选好资料后，按下”进行发卡”

The screenshot displays a web-based interface for setting access permissions. At the top, it shows the name '安卓機器人' and gender selection (Male selected). The main section is titled '請設定授權時間' (Please set authorization time) and includes fields for '從' (From) and '到' (To) dates and times. The '從' field is set to 2014-1-22 16:30, and the '到' field is set to 2014-1-22 16:40. Below this is the '請選擇授權區域' (Please select authorization area) section, which has a '全選' (Select all) checkbox and a '掃攝件' (Scan card) button. A '訪客測試門區' (Visitor test door area) checkbox is also present. At the bottom, there are two buttons: '進行發卡' (Proceed with card issuance) and '取消發卡' (Cancel card issuance). The right sidebar contains various fields like '最近被訪' (Recently visited), '被訪部門' (Visited department), '被訪人員' (Visited person), '電話' (Phone), '確認人員' (Confirmation person), '訪問地點' (Visit location), '訪問目的' (Visit purpose), '訪客' (Visitor), and '攜帶物品' (Carried items).

圖9.1-9

- 画面跳出”发卡成功”的讯息，即完成此访客的发卡作业。

The screenshot shows the '發卡成功' (Card issuance successful) confirmation screen. A large green checkmark icon is positioned to the left of the text '發卡成功'. Below the text is a '關閉' (Close) button. The background shows the same interface as Figure 9.1-9, but with the central area dominated by the success message. The right sidebar fields are visible but partially obscured.

圖9.1-10



圖9. 1-11

访客单打印(圖 9. 1-11)，步驟如下：

1. 按下” 访客单打印” 鈕(圖 9. 1-11， ①)
2. 画面跳出访客单信息(圖 9. 1-11， ②)， 并按下确认打印， 就会跳出选择打印机的对话框(圖 9. 1-12)， 选好按下” 确定”， 即可打印



圖9. 1-12

9.2 出门注销

出門註銷

訪客單號： 卡號： 卡片內碼： 姓名：

操作：

圖9.2-1

出门注销(圖 9.2-1)：

访客结束访问行程时，在出门注销页面里，输入有关”访客单号”、“卡号”、“卡片内码”、“姓名”的其中一种条件以上，并按下”查询”，下方会显示该访客的信息，再点选”出门注销”的按钮，即完成注销作业。

9.3 访客查询

訪客查詢

關鍵字： 來訪時間： 來訪狀態：

目前總共有 1 位訪客

未發卡 待授權 正在訪問 超時未出 已出門

姓名	單位	性別	電話	證件類型	證件號碼	最近來訪時間	被訪人員	被訪部門	需確認人員授權	加入黑名單
廖卓樹	...	男	-	二代證	...	2013-03-18 16:00:00	-	-	-	<input type="checkbox"/>

圖9.3-1

访客查询(圖 9.3-1)，提供三種條件作查詢：

1. 关键词：依访客姓名、单位的部份或全部关键词，点击查询即可查询到符合条件的访客。
2. 来访时间：不限时间、今天、昨天、最近一周
3. 来访状态：全部、未发卡、待授权、正在访问、超时未出、已出门

再按下” 查询 ”，下方即列出查询结果清单，字段背景颜色分别代表的意义有：

1. **未發卡**：未发卡
2. **待授權**：待授权；已发卡，但未核可进出访问区域。
3. **正在訪問**：正在访问
4. **超時未出**：超时未出；超过预计访问结束时间，尚未离开访问区域。
5. **已出門**：已出门；已结束访问并注销离开。

访客查询结果清单说明：

1. 按下特定的访客人员姓名(圖 9.3-1,①)，画面即转换成如圖 9.3-2，列出了访客个人资料，也增了四个操作，有”发卡”、”访客单打印”、”出门注销”、”关闭”；”发卡”及”访客单打印”的说明，可参考 1 访客登记。



圖9.3-2

在查詢訪客的時候，若訪客屬於黑名單人員，系統也會跳出警告信息，如圖 9.3-3



圖9.3-3

2. 访客查询报表:

按下(圖 9.3-1,②), 立即汇出了访客名单 XLS 档, 内容如圖 9.3-4。

製表時間: 2014/01/28

訪客名單

姓名	單位	性別	電話	證件類型	證件號碼	最近來訪時間	被訪人員	被訪部門	需確認人員授權	加入黑名單
安卓機器人	安卓	男	-	二代證	123456	2014-01-23 11:26:53	王大頭00025	PRD	王大頭00025	NO

圖9.3-4

3. 加入黑名單:

按下(圖 9.3-1,③), 会跳出"加入黑名單"对话框(圖 9.3-5), 可填写加入黑名單的原因(圖 9.3-5); 填写完成后, 按下"加入黑名單"鈕, 即显示"加入黑名單已處理!"的讯息(圖 9.3-6)。



圖9.3-5

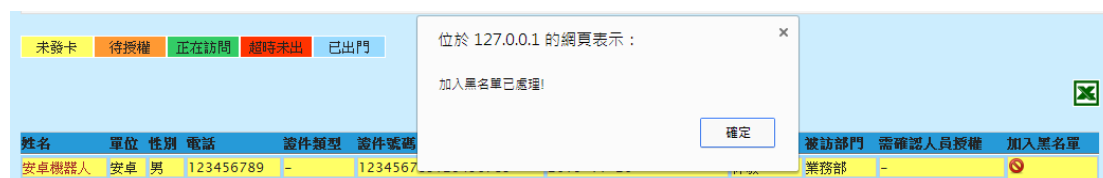


圖9.3-6

9.4 待授权访客查询



圖9.4-1

待授权访客查询功能说明：

1. 进入待授权访客查询页面，会自动显示所有需要授权的访客的大头照清单，如圖 9.4-1
2. 点选需授权的对象，即进入圖 9.4-2
3. 确认授权内容无误后，再于刷卡机刷上“授权人”拥有的卡片，及完成授权的工作，如圖 9.4-3。



圖9.4-2

变更授权内容：

点击(圖 9.4-2,①)后，可再次编辑“授权时间”及“授权区域”，与访客登记里的变更授权功能一样，请参考圖 9.1-9。

注：授权区域的设定，请参考 6.6 访客授权区域设定。



圖9. 4-3

9.5 访客预约登记



圖9.5-1

访客预约登记(圖 9.5-1):

此管理页面提供预约查询，查询条件有“预约日期”、“访客姓名”、“被访人姓名”，按下查询后，结果列于下方清单中。

汇出访客预约登记:

点击(圖 9.5-1,①)后，会汇出 XLS 档，内容如圖 9.5-2。

製表時間: 2014/01/28									
<h3>訪客預約登記</h3>									
姓名	單位	部門	被訪人	訪問地點	訪問目的	預約時間	同行人數	來訪狀態	
ANDY	FAQ	業務部	王大頭00042	大會議室	介紹產品	2014-01-20 16:00:00~16:20:00	14	尚未來訪	

圖9.5-2

新增访客预约:

点击(圖 9.5-1,②)后，页面会切至访客预约登记数据表，如圖 9.5-3。此页分新、旧访客登记，若是曾来过的访客，请勾选旧访客，就有下拉式数据供选择，更为简便。

訪客預約登記資料表

舊訪客 新訪客

訪客資訊

預約時間: 2013-03-18 16 時 00 分 ~ 18 時 00 分

訪客單位: 安卓

訪客姓名: 安卓機器人

訪客性別: 男 女

證件類型: 一代身份證

證件號碼: 12345678912345678

被訪人資訊

被訪部門: 業務部

被訪人: 林敬

確認人員: 林敬 需確認人員確認授權

訪問目的: 介紹產品

訪問地點: 1樓會議室

同行人數: 1

備註資訊:

圖9.5-3

預約登記數據表內容如下。

訪客信息：

1. 預約時間：日期及進入、離開時間
2. 訪客單位
3. 訪客姓名
4. 訪客性別
5. 证件类型
6. 證件號碼

被訪人信息：

1. 被訪部門
2. 被訪人
3. 確認人員
4. 訪客目的
5. 訪客地點
6. 同行人數
7. 備註信息

9.6 访客出入纪录查询

訪客出入紀錄查詢

選定門區及某一段時間來查詢訪客出入記錄情況，也可選填姓名關鍵字進行查詢出入記錄。

全部控制器 ▾ 全部門區 ▾ 日期範圍: 姓名:

目前總共有 9 筆記錄

訪客姓名	門區名稱	出入時間	狀態
安卓機器人	Door #1-1	2013-03-18 17:30:11	外出檢查正確
安卓機器人	Door #1-1	2013-03-18 17:30:06	外出檢查正確
安卓機器人	Door #1-1	2013-03-18 17:30:03	外出檢查正確
安卓機器人	Door #1-1	2013-03-18 17:29:44	外出檢查正確

圖9.6-1

访客出入纪录查询(圖 9.6-1):

选定控制区、门区及某一段时间来查询访客出入记录情况，也可选填姓名关键词进行查询出入记录。

导出出入纪录查询:

点击(圖 9.6-1,①)后，会汇出 XLS 档，内容如圖 9.6-2。

製表時間: 2014/01/28

訪客出入紀錄查詢

姓名	門區名稱	出入時間	狀態
安卓機器人	Door #1-1	2014/1/23 15:23	外出檢查正確

圖9.6-2

9.7 來訪紀錄查詢

來訪紀錄查詢

可選定某一段時間、卡號、單號，也可選填關鍵字(訪客姓名、訪客單位、被訪人姓名、被訪單位)進行查詢訪客來訪記錄情況。

日期範圍: 訪客單位: 全部訪客單位 被訪部門: 全部被訪單位 關鍵字:

訪客單號:

目前總共有 3 筆記錄

1 ←

姓名	單位	被訪部門	被訪人	訪問地點	目的	日期	進入時間	離開時間	同行人數	攜帶物品	車牌號碼
安卓 樹器 人		Dep01	Mr. Admin	1樓會議室	介紹產品	2013-03-18	17:08:06		0	手機	

圖9.7-1

來訪紀錄查詢(圖 9.7-1):

可選定某一段時間、卡號、單號，也可選填關鍵字(訪客姓名、訪客單位、被訪人姓名、被訪單位)進行查詢訪客來訪記錄情況。

導出來訪紀錄:

点击(圖 9.7-1,①)后，會匯出 XLS 檔，內容如圖 9.7-2。

製表時間: 2014/01/28

來訪紀錄查詢

姓名	單位	部門	被訪人	訪問地點	目的	日期	進入時間	離開時間	同行人數	攜帶物品	車牌號碼
ANDY	FAQ	Dep01	LIN	1F會議室	介紹產品	2014/1/20	16:00:09	17:00:00	0	隨身碟	1234-AA
MAY	FAQ	Dep01	LIN	1F會議室	介紹產品	2014/1/20	15:59:17	17:00:00	0	隨身碟	4567-BB

圖9.7-2

9.8 黑名单查询

黑名單查詢

可填寫姓名或單位關鍵字，進行查詢黑名單。

關鍵字:

目前總共有 1 筆記錄

訪客姓名	性別	單位	證件類型	證件號碼	備註資訊	動作
安卓機器人	男		一代身份證	123456789123456		<input type="checkbox"/>

圖 9.8-1

黑名单查询(圖 9.8-1):

可填写姓名或单位关键词，进行查询黑名单。

取消黑名单:

按下①，即取消该访客的黑名单标记。

汇出黑名单:

按下②，立即导出黑名单清单 XLS 档，内容如图 9.8-2。

製表時間: 2014/01/28

黑名單查詢

姓名	性別	單位	證件類型	證件號碼	備註資訊
ANDY	男	FAQ	一代身份證	123123	
MAY	男	FAQ	一代身份證	456456	

圖 9.8-2

9.9 访客系统设定

可在此预先设定携带物品、访问目的、访问地点。

訪客系統設定

可在此預先設定攜帶物品、訪問目的、訪問地點。

攜帶物品 訪問目的 訪問地點 訪問確認點設定

物品名稱: +

	物品名稱	動作
1	隨身碟	✗
2	手機	✗
3	平板	✗

圖9.9-1

新增物品名称方法(圖 9.9-1):

在”物品名称”字段中,输入携带物品的名称,再按下”+”号图标,即能加入于下面清单里;若要删除再按下该行的动作栏中的”✗”符号即可。

訪客系統設定

可在此預先設定攜帶物品、訪問目的、訪問地點。

攜帶物品 訪問目的 訪問地點 訪問確認點設定

訪問目的: +

	訪問目的	動作
1	開會	✗
2	介紹產品	✗

圖9.9-2

新增访问目的的方法(圖 9.9-2):

在”访问目的”字段中,输入目的,再按下”+”号图标,即能加入于下面清单里;若要删除再按下该行的动作栏中的”✗”符号即可。

訪客系統設定

可在此預先設定攜帶物品、訪問目的、訪問地點。

訪問地點	動作
1 1樓會議室	✗
2 2樓大會議廳	✗

圖9.9-3

新增访问地点方法(圖 9.9-3)：

在”访问地点”字段中，输入地点，再按下”+”号图标，即能加入于下面清单里；若要删除再按下该行的动作栏中的”✗”符号即可。

訪客系統設定

可在此預先設定攜帶物品、訪問目的、訪問地點。

可在此設定訪客確認人在確認訪客及開通授權的識別裝置(讀卡機)。

請選擇控制器 請選擇門區 備註說明 **加入確認點**

訪客確認點	控制器	門區	備註說明	動作
1	裝置 #1	裝置 #1	1-1	✗
2	裝置 #1	裝置 #1-DOOR#1-3	1-3	✗

圖9.9-4

新增访问确认点设定方法(圖 9.9-4)：

1. 选择控制器：选择访客确认点的控制器名称。
2. 选择门区：选择访客确认点的门区。
3. 备注说明：可将备注填入，以协助管理人员操作。
4. 按下”加入确认点”后，即列入下方的清单内容内。

若要删除访客确认点，只要在该行的”动作”中，按下”✗”符号即可。

10. 电梯楼层管理

电梯楼层管理作业是设定每部电梯允许抵达的楼层。电梯楼层群组数与门禁设定中的应用群组数是对应设定的；假设系统持有 5 组应用群组数，则电梯楼层管理的群组数也须是 5 组，且电梯楼层群组编号须与应用群组对应。

注：使用此功能，请先启用控制器内部电梯模式功能。

10.1 楼层控制器设定作业



圖10.1-1

楼层控制器设定作业说明(圖 10.1-1):

- ① 为新增楼层控制器设定功能，选择好控制器、填入该电梯名称、选择对应的群组总数、选择该楼层的电梯总数，点击“新增”按钮之后，内容会出现在该页面下方。
- ② 为编辑楼层控制器设定功能，可再次编辑的内容有电梯名称、群组总数与楼层总数，如圖 10.1-2。
- ③ 为删除该楼层控制器设定。

控制器名稱： control1

電梯名稱：

群組總數： ▼

樓層總數： ▼

圖10.1-2

10.2 樓層群組權限設定

設定各控制器所屬的各個樓層群組可抵達的樓層權限。

群組編號	1	2	3
1樓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2樓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3樓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4樓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5樓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6樓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7樓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8樓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9樓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

圖10.2-1

樓層群組權限設定說明(圖 10.2-1):

- ① 選擇欲設定的控制器名稱，其內容出現在②的範圍中。
- ② 双击樓層名稱即可直接更改樓層名稱，輸入後按 **enter** 即可儲存；另可依各群組編號，設定該群組可享有的樓層權限，勾選設定完後，點擊“儲存”即完成設定。

11. 在线巡更管理

在线巡更管理提供安排“巡检人员”名单、“巡检点”设置、“巡检路线”编排，以及“巡检任务指派”；更针对巡检的工作情形提供了情况“分析与统计报表”功能，达到巡更状况一目了然的便利性。

11.1 巡检参数设定

巡檢參數設定

① 提前或遲到不超過多少分鐘算準時巡檢： 10

② 提前或遲到超過多少分鐘算漏檢： 30

儲存

圖11.1-1

巡检参数设定说明(圖 11.1-1):

- ① 在设定的巡检到达时间，假设为早上 8:00，而“提前或迟到不超过多少分钟算准时巡检”设定为 10(单位:分钟)，即代表 7:50~8:10 之间签到都算正常巡检；若签到时间早于 7:50，即代表早到；反之，签到时间晚于 8:10，即代表迟到。
- ② 承上，若“提前或迟到超过多少分钟算漏检”设定为 30(单位:分钟)，即代表 7:30~8:30 之间签到都不算漏检；若签到早于 7:30 或晚于 8:30，系统即自动判定为漏检，但仍会纪录签到时间；若无纪录时间，代表未签到。

以上例来看，可由以下时间轴图(圖 11.1-2)中看出，所设定的各时间区间的巡检状态结果，如在 7:30~7:50 刷卡巡检，则会被系统判定为早到，以此类推。

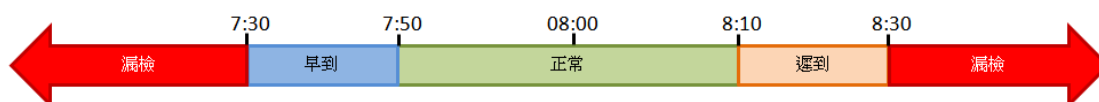


圖11.1-2

11.2 巡檢人員設定

人員姓名	部門	聯絡電話	動作
John	dep02		X

圖11.2-1

巡檢人員設定說明(圖 11.2-1):

- ① 新增巡檢人員只需在“請選擇部門”與“請選擇人員”這兩個下拉式選項里，挑選好對象之後，再按下“新增至巡檢人員”，就會將人員條列至下方表格中，如區域②。
- ② 刪除特定的巡檢人員，在條列表格中，選定好再按刪除，即可。

11.3 巡檢點設定

巡檢點名稱	所屬控制器	動作
Door #1-1	216控制器	X
Door #2-1	217控制器	X

圖11.3-1

巡檢點設定說明(圖 11.3-1):

- ① 新增巡檢點的方式，只需在“請選擇控制器”與“請選擇門區”的下拉式選單中，選定好目標後，再按下“新增至巡檢點”，就能成功將巡檢路點加入，並條列在下方表格中，如區域②。
- ② 欲刪除巡檢點前，需檢查巡檢點是否有被指派在巡檢路線中；若无，即可刪除。

11.4 巡檢路線設定

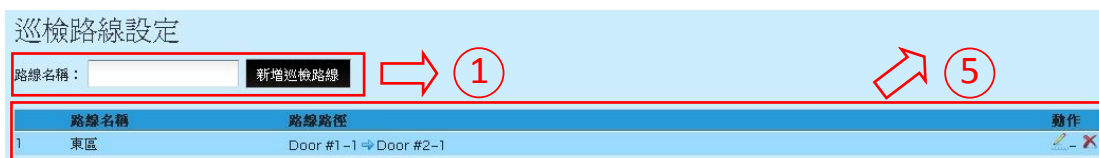


圖11.4-1

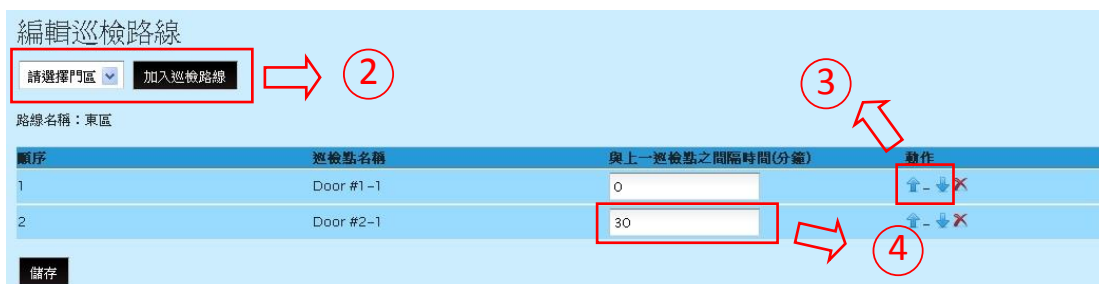


圖11.4-2

巡檢路線設定說明(圖 11.4-1 及圖 11.4-2):

- ① 在路線名稱字段中，輸入欲命名的路線名字，再按下“新增巡檢路線”鈕，頁面即進入圖 11.4-2。
- ② 在“請選擇門區”的下拉式選單中，選定好路線會經過的巡檢點，再按下“加入巡檢路線”鈕，即可將路線點加入至該路線中。
- ③ 加入的所有巡檢點，可使用此↑與↓的動作來排序路線。
- ④ 輸入上一個巡檢點至此一巡檢點，約略會耗掉的時間，提供給系統計算、統計與評估巡更狀態使用。
- ⑤ 儲存之後的巡更路線，會條列在此表格，供用戶瀏覽、編輯及刪除。

11.5 巡檢任務指派



圖11.5-1

巡檢任務指派說明(圖 11.5-1):

- ① 在“請選擇人員”、“請選擇路線”與開始日期等各個選單里，設定好欲指派的任務內容，再按下“指派任務”鈕，即可新增任務至下方區域②的條列表格里。
- ② 此區顯示所有被指派的任務內容，以供用戶瀏覽、編輯及刪除。

11.6 巡檢報表



圖11.6-1

巡檢報表說明(圖 11.6-1):

① 查詢巡更報表的方式，首先先选好“日期范围”，与“巡检人员”，以供分析结果，分析完成之后，再点选查询，符合条件的结果就会显示在区域②。

② 欲查巡的巡检记录条列在这区表格中。

巡检情况分为下列四种：

1..1.1 正常：在规定的范围时间内刷入巡检。

1..1.2 早到：早于巡检时间 10~30 分钟内。

1..1.3 迟到：晚于巡检时间 10~30 分钟内。

1..1.4 漏检：有两种情形。

实际巡检时间为空值，代表巡检人员未实际前往现场刷卡。

实际巡检时间非空值，代表巡检人员可能早于或晚于 30 分钟刷卡。

③ 可将查询后的巡检报表，导出为 pdf 文件，以供使用者保存，内容与格式如图 11.6-2。

製表時間：2014/01/28					
巡檢報表					
巡檢人員	預計巡檢時間	實際巡檢時間	巡檢情況	巡檢路線	巡檢點名稱
王大頭00031	2014-01-20 12:00:00		漏檢	test	Door #1-1
王大頭00031	2014-01-20 12:10:00		漏檢	test	Door #1-2

圖11.6-2

11.7 巡檢統計



圖11.7-1

巡檢統計說明(圖 11.7-1):

- ① 统计巡檢人員的巡檢情況，选定好“日期範圍”与欲查看的“巡檢人員”名字，按下“查詢”鈕，巡檢統計記錄結果即条列在区域②。
- ② 欲查巡的巡檢統計記錄条列在这区表格中，内容项目有：巡檢人員与下列四种情况的统计次数正常、早到、迟到、与漏檢。
- ③ 可将查询后的巡檢記錄统计数据，导出为 pdf 文件，以供使用者保存，内容与格式如圖 11.7-2。

製表時間：2014/01/28				
巡檢統計				
2014-01-01 - 2014-01-28				
巡檢人員	正常	早到	遲到	漏檢
王大頭00031	0	0	0	8

圖11.7-2

12. 考勤管理

12.1 排班设定

排班设定提供弹性规划各种上班时段的需求，班次类别有:正常班、弹性班与自由班。

正常班: 区段可设定允许迟到及早退时间。

弹性班: 区段可设定允许迟到及早退时间，并可设定弹性上班时间。

自由班: 区段可设定开始结束时间，仅计算是否符合设定工时。

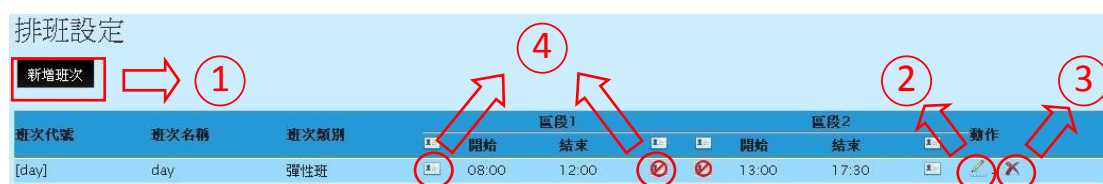




圖12.1-1

排班设定说明(圖 12.1-1):

- ① "新增班次": 点击即进入圖 12.1-2，可新增一笔班次内容。
- ② "编辑": 可编辑该班代号的班次内容。
- ③ "删除": 可删除该班代号的班次内容。
- ④ 卡片图标说明。
 -  :区段开始或结束需要刷卡纪录。
 -  : 区段开始或结束无需刷卡纪录。

新增班次

班次資訊

班次代號: 班次名稱:

班次類別: 彈性班 1

總工時: 小時 分 2

區段1

需刷卡	開始時間	結束時間	需刷卡
<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>

區段2

需刷卡	開始時間	結束時間	需刷卡
<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	17:24	<input checked="" type="checkbox"/>

3

區段1 4

07:00 ~ 08:00 ~ 08:10 ~ 08:15 ~ 11:55 ~ 12:00 ~ 12:30

區段2

12:00 ~ 13:00 ~ 13:05 ~ 17:19 ~ 17:24 ~ 17:54

进阶設定: 5

儲存
取消

圖12.1-2

新增班次(圖 12.1-2)说明:

- ① 班次类别: 分别有正常班、弹性班、自由班, 可供选用。
- ② 总工时: 在正常班与弹性班的班次设定里, 总工时会经由区段 1 与区段 2 的时间设定数据, 自动计算。
- ③ 区段时间设定: 区段 1 的时间设定需早于区段 2 的时间, 区段时间设定不提供跨夜; 可勾选是否要求此班次区段前后刷卡的选择。
- ④ 简易表示班次设定时段内容, 详细说明如圖 12.1-4。
- ⑤ 进阶设定: 勾选“进阶设定”, 即展开圖 12.1-3 页面, 可更详细规划各种迟到、早退与刷卡时间容许范围的设定, 若无特别设定, 则其默认值取于 12.6 [考勤预设参数设定](#)。

進階設定:

區段1

- 預設有效刷卡時間範圍：允許時段開始時間前 60 分鐘，時段結束時間後 30 分鐘。
- 上班彈性時間範圍為 10 分鐘。 → ①
- 時段開始允許遲到 5 分鐘，超過計工時不足。
- 時段結束允許早退 5 分鐘，超過計工時不足。 → ②

區段2

- 預設有效刷卡時間範圍：允許時段開始時間前 60 分鐘，時段結束時間後 30 分鐘。
- 時段開始允許遲到 5 分鐘，超過計工時不足。
- 時段結束允許早退 5 分鐘，超過計工時不足。

儲存 取消

圖12.1-3

班次进阶设定说明(圖 12.1-3):

- ① 上班弹性时间是提供给“弹性班”设定，允许上班与下班的时间往后挪至设定的分钟数以内，但仍需上满上班时数。
- ② 时段开始允许的迟到与早退设定，是提供给“正常班”与“弹性班”使用，刷卡时超过设定的迟到或早退分钟数就会将该人该班列为工时不足；若无超过该分钟数，仍要补足该班的上班时数，系统就会把该状况判定为迟到，而不是工时不足。例如：晚三分钟上班，就需晚三分钟下班。

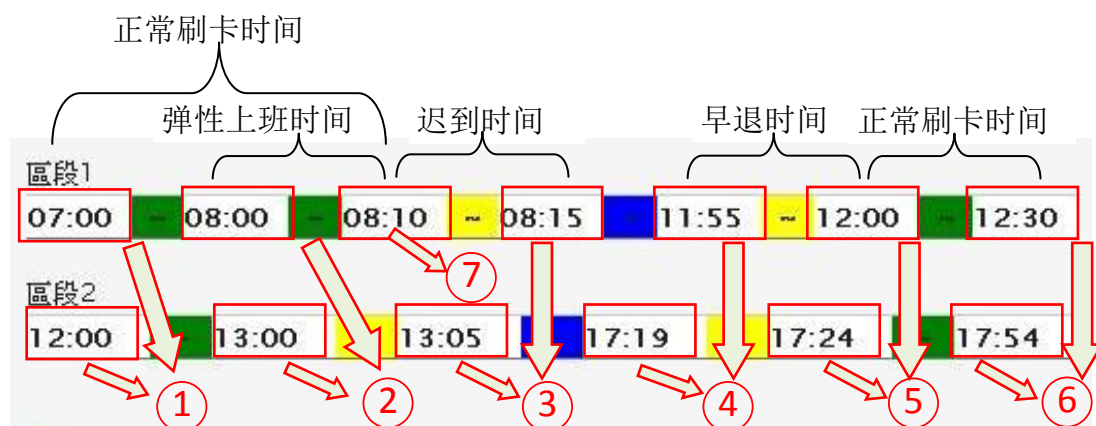


圖12.1-4

考勤时段说明(圖 12.1-4):

- ① 时段开始有效刷卡时间
- ② 时段开始时间
- ③ 时段迟到时间
- ④ 时段早退时间
- ⑤ 时段结束时间
- ⑥ 时段结束有效刷卡时间
- ⑦ 弹性时间: 仅供弹性班显示。

12.2 排班作业

利用简单的三步骤完成功能复杂的排班作业。

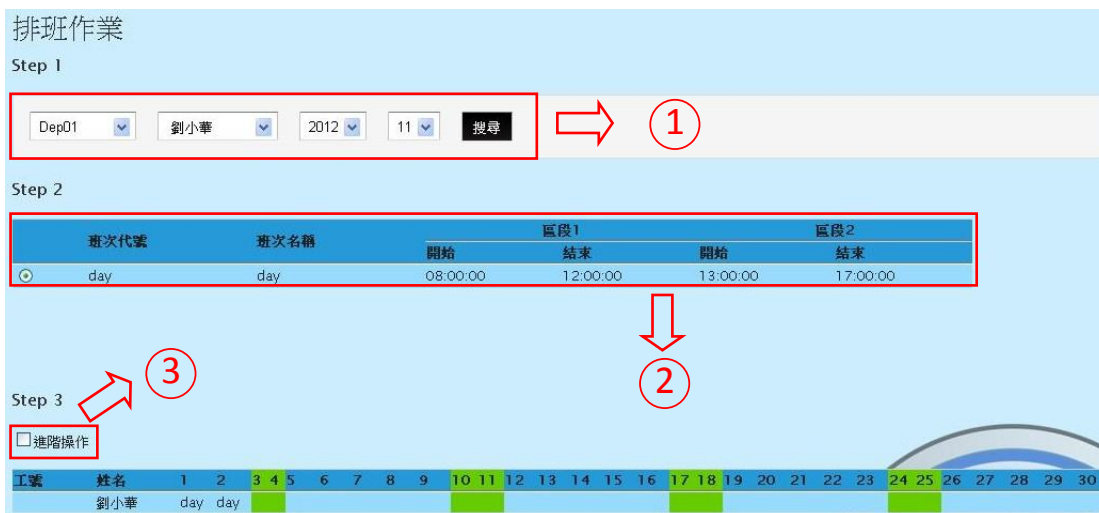


圖12. 2-1

排班作业(圖 12.2-1)操作三步骤:

- ① 设定搜寻条件： 选定好需要被排班的部门人员、公元年与月，按下“搜寻”后，在 Step3 的区域会显示被选择的人员，该时间被排班的状况。

选定班次代号排班： 在 Step2 区域点选好要被排班的“班次代号”，再在 Step3 区域在将要被排班人员的该月该日点击“左键两下”，就可以完成该日的排班；若要取消该日的排班，只要再点击“左键一下”，即完成取消程序。



圖12. 2-2



圖12. 2-3

② 勾选“进阶操作”，即进入圖 12.2-2 页面，有四项功能可供操作：
(以下例子中的班别选项有：(A)弹性班、(B)小夜班，如圖 12.2-3。)

2013/05																																
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1002	陳多拉	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
1001	陳大明																															
1003	許咪娜																															

圖12. 2-4

2013 年 5 月“陈多拉”排班规划。

Step 3

進階操作

複製當月排班

Dep01

Dep01部門所有人員
1002 陳多拉

1002 陳多拉 来源

1003 許咪娜
1001 陳大明

目的

2013/05																																
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1001	陳大明	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
1003	許咪娜	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	

圖12. 2-5

2013 年 5 月复制当月排班，“陈多拉”的班表给“陈大明”、“许咪娜”。

1. 复制当月排班: 复制所选的来源人员及所选月份的排班资料到目的人员所选月份整月的班表。("来源" 设置一名人员, "目的"可设定多名人员)

举例:

- i. 复制来源: 于 Step3 来源员工选为“陈多拉”，排班内容如圖 12.2-4。
- ii. 复制目的: 于 Step3 目的的员工增选“陈大明”、“许咪娜”。
- iii. 复制当月排班:

于 Step1 选择欲排班的月份，如 2013 年 5 月。

于 Step3 按下执行，结果如圖 12.2-5，成功将“陈多拉”的排班内容完整复制给“陈大明”、“许咪娜”。

2. 复制上月周规则排班: 复制所选的来源人员上月“首周”排班套用到目的人员所选月份整月的排班班表中。("来源" 设置一名人员, "目的"可设定多名人员)

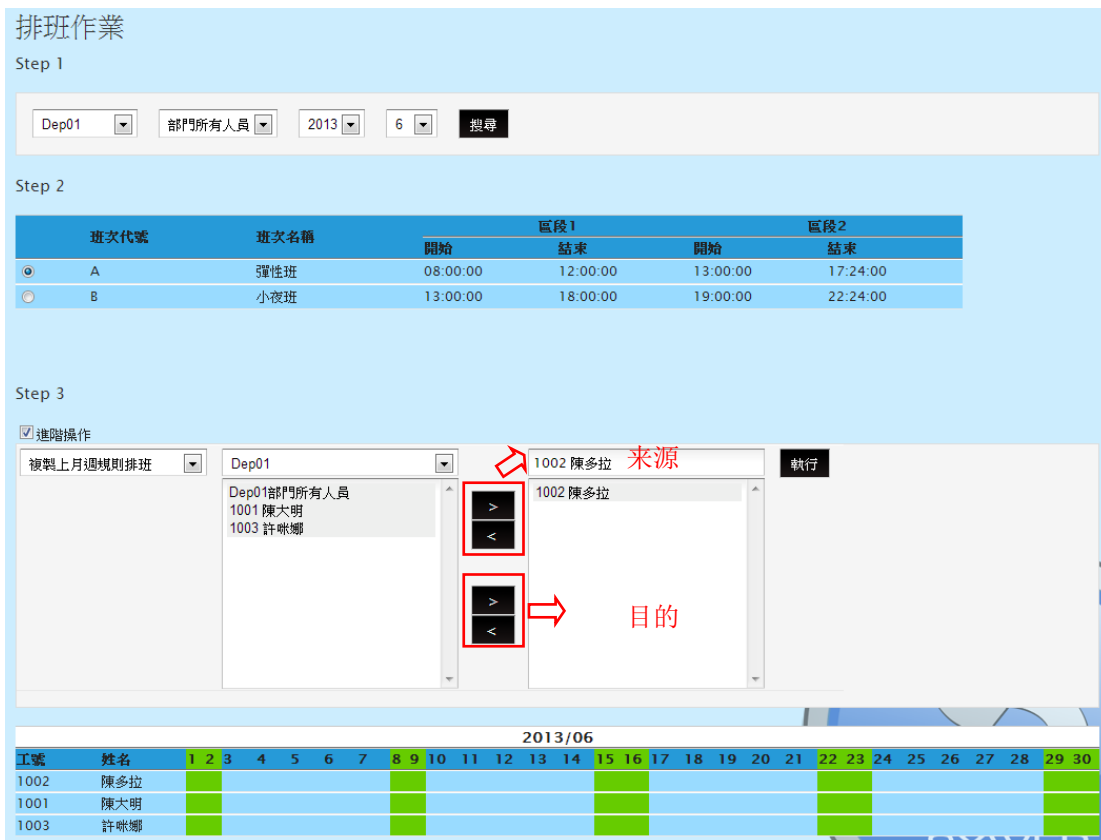


圖12. 2-6

在 Step1 依人員與日期搜尋排班狀況，圖為 Dep01 部門所有人員在 2013 年 6 月的排班。

		2013/06																													
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1002	陳多拉																														
1001	陳大明																														
1003	許咪娜																														

圖12. 2-7

2013 年 6 月“陈多拉”排班规划。

举例：

- i. 复制来源：于 Step3 来源员工选为“陈多拉”，5 月排班内容如圖 12.2-4。
- ii. 复制目的：于 Step3 目的员工选为“陈多拉”。
- iii. 复制上月周规则排班：

于 Step1 选择欲排班的月份，如 2013 年 6 月。

于 Step3 选择复制来源与复制目的员工，按下执行，即完成。

圖 12.2-6 为复制“陈多拉”5 月的班表(圖 12.2-4)至 6 月，执行结果如圖 12.2-7。

- 3. 复制每人上月周规则排班：复制每个人员的“上月首周”排班套用到各自的“所选月份整月”排班班表。("来源"及"目的"无需设定)

2013/05																																
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1002	陳多拉	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
1001	陳大明	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
1003	許咪娜	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	

圖12.2-8

2013 年 5 月份，“陈多拉”、“陈大明”与“许咪娜”的班表。

排班作業

Step 1

Dep01 部門所有人員 2013 6 搜尋

Step 2

班次代碼	班次名稱	區段1		區段2	
		開始	結束	開始	結束
<input checked="" type="radio"/> A	彈性班	08:00:00	12:00:00	13:00:00	17:24:00
<input type="radio"/> B	小夜班	13:00:00	18:00:00	19:00:00	22:24:00

Step 3

進階操作

複製每人上月週規則排班

Dep01 無需設定 執行

Dep01部門所有人員
1001 陳大明
1003 許咪娜

無需設定

2013/06																															
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1002	陳多拉	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
1001	陳大明	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
1003	許咪娜	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	

圖12.2-9

2013 年 6 月份，复制每人上月周规则排班结果。

举例：

- i. 复制来源：无须选择。
- ii. 复制目的：无须选择。
- iii. 复制每人上月周规则排班：

于 Step1 选择欲排班的月份，如 2013 年 6 月。

于 Step3 按下执行，即完成复制所有员工“上个月首周”班表(圖 12.2-8)至该月“整个月份”的排班，如圖 12.2-9。

- 4. 清除整月排班: 依照所选的目的的人员，清除所选月份整月排班班表。(“来源”无需设定，“目的”可设定多名人员)

排班作業

Step 1

Dep01 部門所有人員 2013 6 搜尋

Step 2

班次代號	班次名稱	區段 1		區段 2	
		開始	結束	開始	結束
<input checked="" type="radio"/> A	彈性班	08:00:00	12:00:00	13:00:00	17:24:00
<input type="radio"/> B	小夜班	13:00:00	18:00:00	19:00:00	22:24:00

Step 3

進階操作

清除整月排班 Dep01 無需設定 来源 執行

1002 陳多拉
1001 陳大明
1003 許咪娜

Dep01 部門所有人員

目的

		2013/06																													
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1002	陳多拉																														
1001	陳大明																														
1003	許咪娜																														

圖12. 2-10

2013 年 6 月份，清除 Dep01 部门所有人员整月排班。

举例：

- i. 复制来源：无须选择。
- ii. 复制目的：于 Step3 目的员工增选“陈多拉”、“陈大明”、“许咪娜”。
- iii. 清除整月班表：

于 Step1，选择欲清空班表的年月份，如 2013 年 6 月。

于 Step3，按下执行，结果如图 12.2-10。

12.3 考勤分析



圖12.3-1

考勤分析/查詢(圖 12.3-1)說明:

- ① **設定條件:** 选定部門、人員，在下拉式選單點選“分析”或“查詢”，再按下“執行”，結果列表即顯示在下方區域③里。
- ② **六種考勤圖示說明:**
 - **正常:** 當日刷卡記錄有落在正常刷卡時間區間內，即為正常。
 - ! **遲到早退:** 區段之刷卡記錄只出現在遲到或早退區間內，即判為遲到或早退。
 - ▲ **請假:** 區段內有請假單且通過主管核准，則會判為請假。
 - ★ **加班:** 區段前後有加班單且通過主管核准，則會判為加班。
 - ✖ **缺勤:** 當日完全无任何刷卡記錄，則判定為缺勤。
 - ? **異常:** 當日有刷卡記錄，但工時不足或其它不明狀況，歸類為異常。

最終分析結果判斷依據說明:

- **正常:** 所有分析結果都是正常出勤，无其它不同狀況時，其分析結果為正常出勤。
- ! **遲到早退:** 若當天各區段的分析結果內有遲到或早退(或同時成立)，但无異常或缺勤的情況時，分析結果為遲到早退。
- ▲ **請假:** 若當天各區段的分析結果內有請假、加班、正常，其最終分析結果為請假。

★**加班**：若当天各区段的分析结果内只有加班和正常，其最终分析结果为加班。

✖**缺勤**：若当天各区段的分析结果内有缺勤，且分析结果无异常时，分析结果为缺勤。

?**异常**：若当天的分析结果内，只要有一个结果为异常时，则最终分析结果为异常。

③ **考勤分析清单：**

列表结果，点击图标进去可以显示当天的刷卡纪录、进出数据、请假单以及加班单数据，如圖 12.3-2。

考勤詳細資料

分析結果			進出資料			
0010 劉小華	2012/11/6		刷卡日期	刷卡時間	進出門區	進出狀態
班次資料：day			2012/11/6	08:03:22	Door #1-1	進入檢查正確
遲到早退	<input checked="" type="checkbox"/> 08:00:00~12:00:00	正常	2012/11/6	12:22:22	Door #1-1	外出檢查正確
正常	<input checked="" type="checkbox"/> 13:00:00~17:30:00	正常	2012/11/6	13:02:22	Door #1-1	進入檢查正確
分析結果：遲到早退			2012/11/6	17:52:22	Door #1-1	外出檢查正確

請假單資料							
請假日期	請假時間	請假類別	請假原因	請假時數	扣假比率	扣假時數	簽核
2012-11-06	08:00-08:30	PR:事假	遲到	0.5	1	0.5	Mr. Admin

加班單資料							
加班日期	加班時間	加班類別	加班原因	加班時數	折換比率	補休時數	簽核

圖12.3-2

考勤详细资料(圖 12.3-2)说明：

- ① 分析结果：显示该员工工号、姓名、班次资料，以及区段 1、2 上下班刷卡分析结果。
- ② 进出资料：显示该日所有刷卡纪录。
- ③ 新增假单：点击后可以直接进入该日新增请假单的画面，详细内容请参考**錯誤! 找不到參照來源。錯誤! 找不到參照來源。**
- ④ 请假单、加班单资料：当日的请假单与加班单会列在区域④，以供管理者了解员工出勤状况。

请假单资料的细项有：请假日期、请假时间、请假类别、请假原因、请假时数、扣假比率、扣假时数及签核的管理者姓名。

加班单资料的细项有：加班日期、加班时间、加班类别、加班原因、加班时数、折换比率、补休时数及签核的管理者姓名。

- ⑤ 刷卡补登：协助忘记刷卡的员工，补上出勤纪录。范例如下：



圖12.3-3

- i. 考勤分析过后，依日期点选要补出勤记录的图标(圖 12.3-3)。

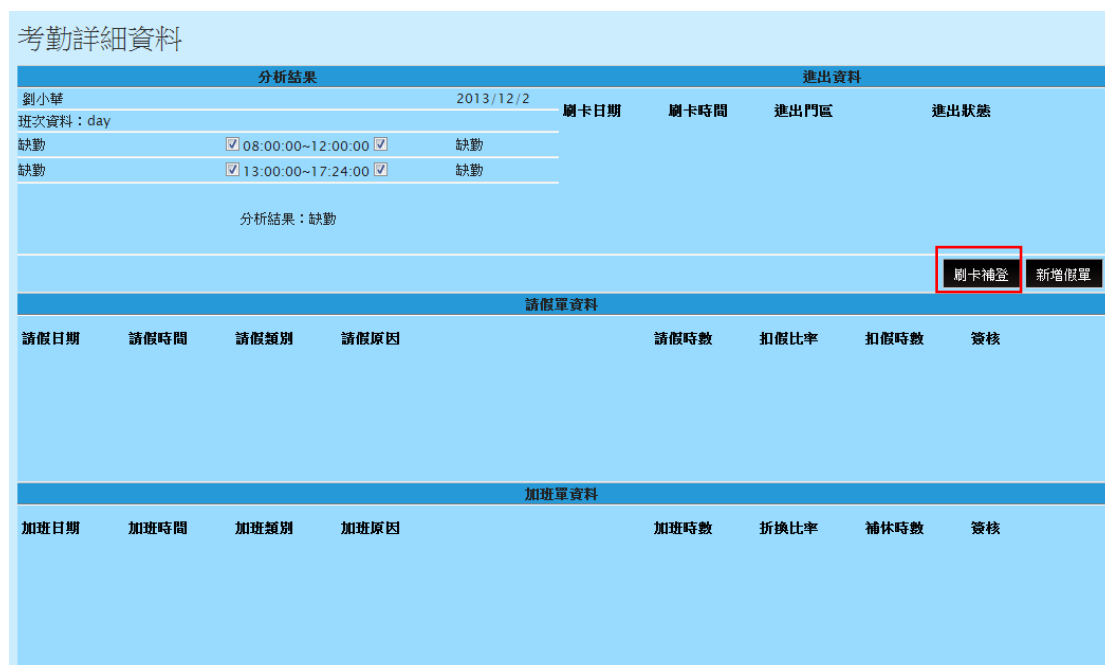


圖12.3-4

- ii. 进入至考勤详细资料页面，点击“刷卡补登”按钮(圖 12.3-4)。

圖12.3-5

- iii. 填上刷卡补登所需的资料：出入的控制器名称、门区、日期、时间，都填好后，按下“补登”钮即可(圖 12.3-5)。

考勤詳細資料

分析結果		進出資料					
劉小華	2013/12/2	刷卡日期	刷卡時間	進出門區	進出狀態		
班次資料：day		2013/12/2	08:00:00	Door #1-1	進入檢查正確		
缺勤	<input checked="" type="checkbox"/> 08:00:00~12:00:00 <input checked="" type="checkbox"/> 缺勤						
缺勤	<input checked="" type="checkbox"/> 13:00:00~17:24:00 <input checked="" type="checkbox"/> 缺勤						
分析結果：缺勤							
<input type="button" value="刷卡補登"/> <input type="button" value="新增假單"/>							
請假單資料							
請假日期	請假時間	請假類別	請假原因	請假時數	扣假比率	扣假時數	簽核
加班單資料							
加班日期	加班時間	加班類別	加班原因	加班時數	折換比率	補休時數	簽核

圖12.3-6

- iv. 按下“补登”钮后，进出资料就会增上一笔补登的资料(圖 12.3-6)。

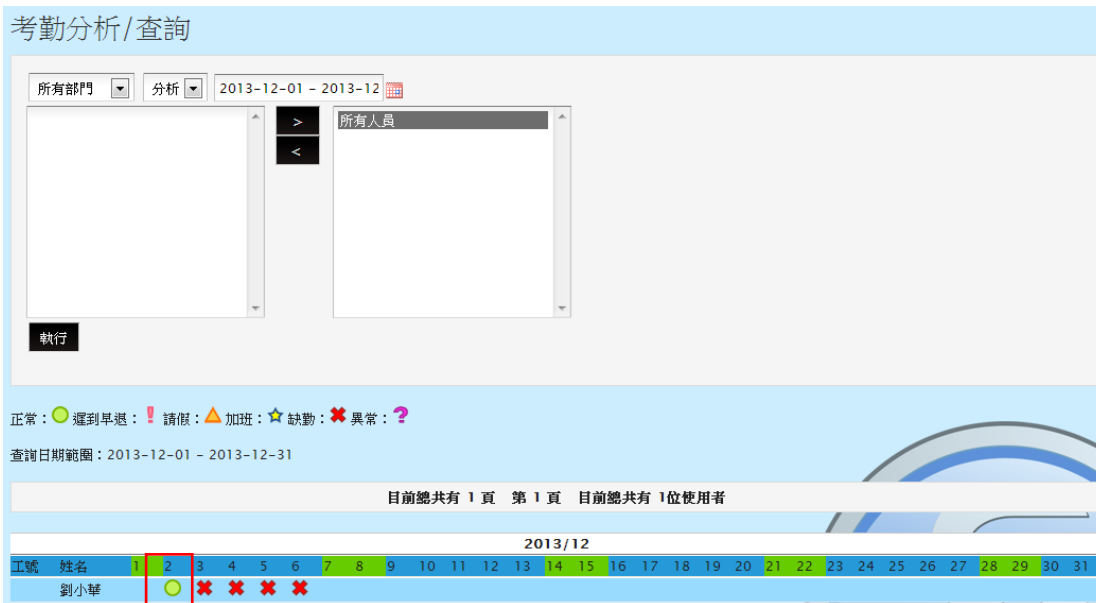


圖12.3-7

- v. 手动加入补登数据后，再使用考勤分析功能，分析出勤纪录，就可以更新分析结果(圖 12.3-7)。点选补登过日期的分析图示，可以看到考勤详细数据的分析结果也已更新(圖 12.3-8)。

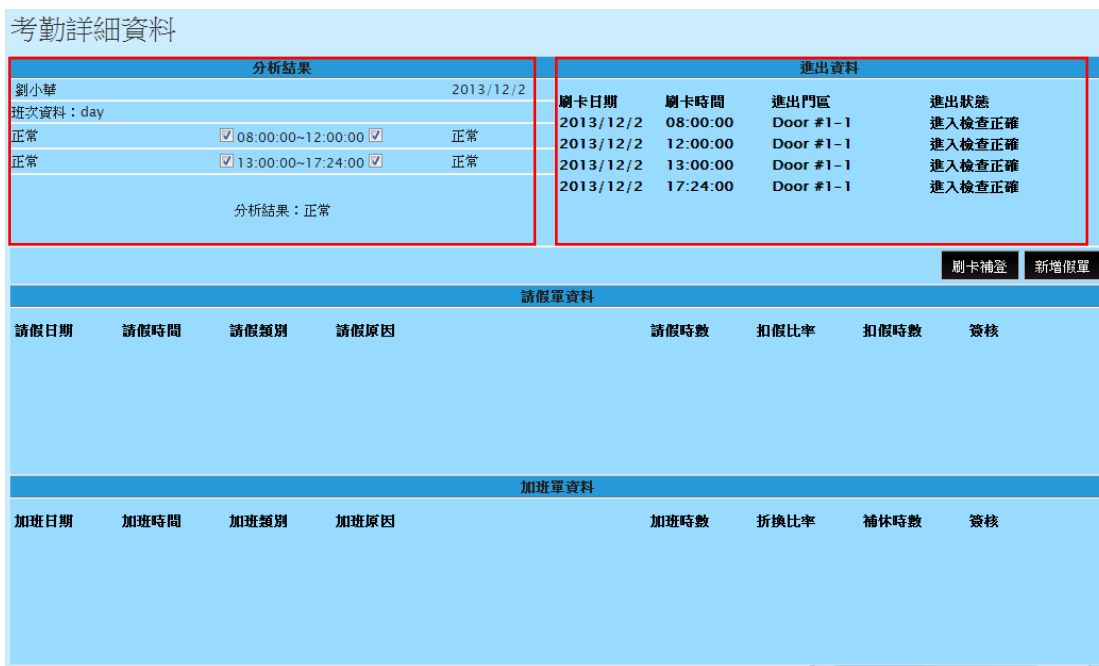


圖12.3-8

12.4 加班单管理

加班单管理系统，提供管理者方便的加班单签核接口。



圖12.4-1

加班单管理说明(圖 12.4-1):

- ① 搜寻功能：选定好部门、人员及加班日期，按下“搜寻”钮，页面下方即条列显示查询的加班单结果。
- ② “新增加班单”钮，点击后即转入圖 12.4-2 页面。
- ③ “加班类别管理”钮，点击后即转入圖 12.4-3 页面。
- ④ 管理者欲核准其加班单，只要在签核栏上勾选该加班单(最上方勾选“全选”)，再按下“签核”，即完成签核程序。

注：签核加班单前，请先确定“使用者管理”中该人员已设定了“到职日”，并在“特补休管理”透过“特休计算”，设定好基准日，以备齐执行加班单签核功能的基本信息。

新增加班單

部門: Dep01

工號/姓名: 2000 劉小華

加班日期: 2013-07-06

加班時間: 08:00 ~ 12:00 ex:08:00 跨夜加班

加班類別: HO 假日加班

加班原因: 趕進度

加班單位時間: 30

補休折換比率: 1

新增加班單

工號	加班人員	加班日期	加班時碼	加班類別	加班原因	加班時數	折換比率	補休時數	動作
2000	劉小華	2013-07-05	08:00-12:00	GO-一般加班	趕進度	4	1	4	

確認新增 **全部刪除**

圖12.4-2

新增加班单说明(圖 12.4-2):

- ① 將加班单内容填写完毕后，按下“新增加班单”钮，將此次加班单送到区域②列表区域后，即可再填写下一笔加班单。
- ② 加班清单确认无误之后，按下“确认新增”钮，即送出此页加班单清单，待管理者签核。

加班類別管理

類別代碼: TC (最多2碼)

類別名稱: 除夕加班

計算比率: 3

單位時間: 30 (分鐘)

儲存類別

類別代碼	類別名稱	計算比率	單位時間	動作
[GO]	一般加班	1	30	
[HO]	假日加班	1	30	
[11]	元旦加班	1.5	30	

圖12.4-3

加班类别管理说明(圖 12.4-3):

- ① 填写好加班类别内容，按下“储存类别”之后，即新增至区域②清单中。
- ② 在此区条列出所有的加班类别，也供使用者做“编辑”及“删除”的动作。

12.5 请假单管理

请假单管理系统，提供管理者方便的请假单签核接口。



圖12.5-1

请假单管理说明(圖 12.5-1):

- ① 搜寻功能：选择好特定部门、人员及加班日期，按下“搜寻”钮，页面下方即条列显示出欲查询的请假单。
- ② “新增请假单”钮，点击后即转入圖 12.5-2 页面。
- ③ “请假类别管理”钮，点击后即转入圖 12.5-3 页面。
- ④ 管理者欲核准其请假单，只要在签核栏上勾选该请假单(最上方勾选“全选”)，再按下“签核”即完成。

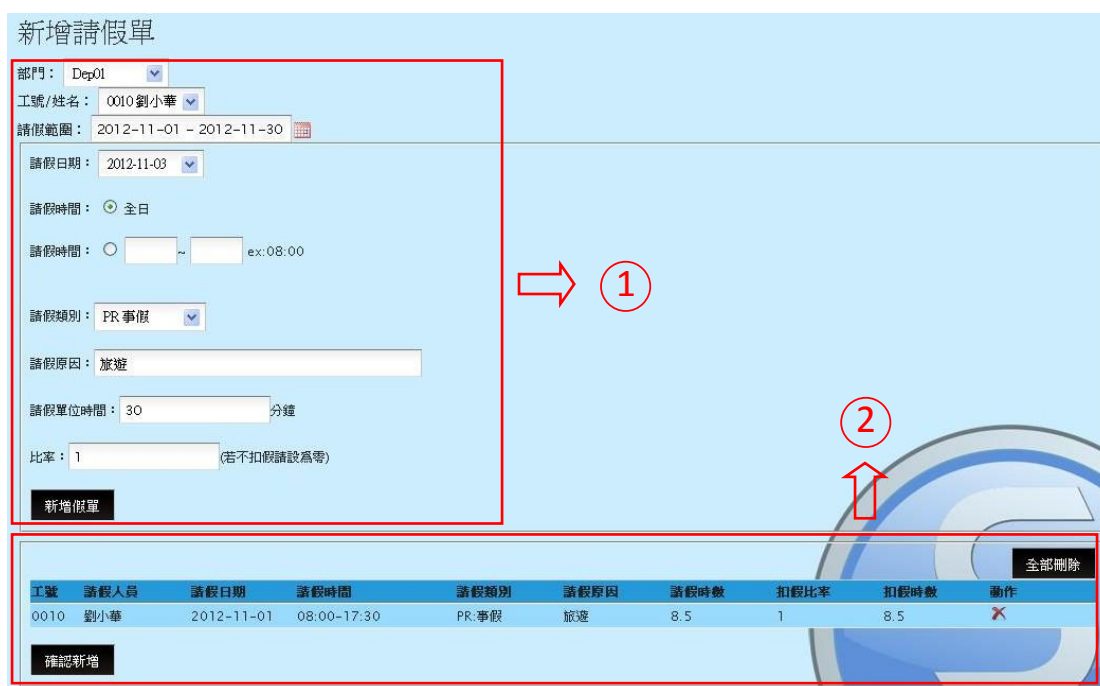


圖12.5-2

新增请假单说明(圖 12.5-2):

- ① 将请假单内容填写完毕后，按下“新增请假单”钮，即将此次请假单送到区域
- ②列表区域后，即可再填写下一笔请假单。

- ② 请假清单确认无误之后，按下“确认新增”钮，即送出此页请假单清单，待管理者签核。

注：若在请假日期的下拉选单中，没有列出想要请假的日期，请先确认是否有为该人员排到该日期的班表。

請假類別管理

類別代碼: (最多2碼)

類別名稱:

計算比率:

單位時間: (分鐘) 1

類別代碼	類別名稱	計算比率	單位時間	動作
[AL]	特休	1	30	
[CL]	補休	1	30	
[SL]	病假	1	30	
[PR]	事假	1	30	
[FL]	喪假	1	30	
[ML]	產假	1	30	
[PL]	陪產假	1	30	
[PV]	無薪假	1	30	
[OL]	公假	1	30	
[MR]	婚假	1	30	
[OC]	公傷假	1	30	
[FO]	彈性休假	1	30	
[ME]	生理假	1	30	
[AB]	曠職	1	30	

2

圖12.5-3

请假类别管理说明(圖 12.5-3):

- ① 填写好请假类别内容，按下“储存类别”之后，即新增至区域②清单中。
- ② 在此区条列出所有的请假类别，也供使用者做“编辑”及“删除”的动作。

12.6 考勤預設參數設定

考勤預設參數設定

班次類別的預設參數設定，使用者也可自行在班次設定功能中個別自訂。

班次預設參數設定 特休計算參數設定 考勤門區設定

標準班次：

- 1
- 2
- 3

- 預設有效刷卡時間範圍：允許時段開始時間前 分鐘，時段結束時間後 分鐘。
- 時段開始允許遲到 分鐘，超過計工時不足。如果超過 分鐘，則視為缺席。
- 時段結束允許早退 分鐘，超過計工時不足。如果超過 分鐘，則視為缺席。

彈性班次：

- 預設有效刷卡時間範圍：允許時段開始時間前 分鐘，時段結束時間後 分鐘。
- 上班彈性時間範圍為 分鐘。
- 時段開始允許遲到 分鐘，超過計工時不足。如果超過 分鐘，則視為缺席。
- 時段結束允許早退 分鐘，超過計工時不足。如果超過 分鐘，則視為缺席。

儲存 取消

圖 12.6-1

考勤預設參數設定說明(圖 12.6-1):

- ① 班次預設參數設定：分為標準班次與彈性班次的默認設定；用戶也可自行在班次設定功能中個別自定義。
- ② 特休計算參數設定：點擊後進入到圖 12.6-2 的頁面中，可依年資規劃預設的特休日數。
- ③ 考勤門區設定：點擊後進入到圖 12.6-3 的頁面中，可設定該考勤刷卡門區。

考勤預設參數設定

班次類別的預設參數設定，使用者也可自行在班次設定功能中個別自訂。

班次預設參數設定 特休計算參數設定 考勤門區設定

特休時數將依照以下設定進行計算。

- 年資滿 年，未滿 年，給予特休 天。
- 年資滿 年，未滿 年，給予特休 天。
- 年資滿 年，未滿 年，給予特休 天。
- 年資滿 年，未滿 年，給予特休 天。
- 年資滿 年，每超過 年增加 天，最多加至 天特休。
- 單位：
天 = 小時。
年 = 天。

儲存 取消

圖12. 6-2



圖12. 6-3

考勤門區新增方法：

先選擇“控制器”，再選擇該控制器控管的刷卡“門區”，按下“加入”鈕，即新增至下方清單中。

12.7 特补休管理

特补休管理，提供自动计算与手动更改特休时数的功能。



圖 12.7-1

特补休管理说明(圖 12.7-1):

- 功能选单：搜寻字段按下下拉式选单后，会列出五种功能，如圖 12.7-2 分别是：搜寻、特休累计计算、特休重新计算、特休归零与补休归零。
 ※“特休累计计算”与“特休重新计算”，需要输入“基准日”。
 ※基准日：从到职日到结算点日期，以计算给予员工几日特休。
 ※勾选“计算低于最低年资特休”，表示未满最低年资的人员，仍能依年资比例计算特休时数。计算方法是依考勤参数设定之特休计算设定为依据，假使最低年资特休计算为 1 年，今天员工到职日为 2011-06-09，基准日为 2011-12-31，到职天数为 206 天，而满 1 年特休给予 7 天(7*8=56 小时)，所以 $(206/365)*56=31.6$ 小时，四舍五入后该名未满一年的员工可以在 2012 年获得 32 小时的特休假时数。
- 选择人员：在区域②来源中选定好部门、人员，再按下“>”钮，将人员移至区域③目的字段。
- 按下“执行”④后，结果列表会显示在页面下方中。
- 手动更改特休时数：在区域⑤该人员的特休时数栏中，点“左键两下”，可手动输入时数，再按下“Enter”，即完成储存。



圖12.7-2

12.8 考勤统计/报表

考勤管理系统目前提供 14 种统计报表(见图 12.8-1)，使用者可依照所需，设置好欲查询之条件，即可产出并另存 Excel 格式之报表档案。

考勤统计/报表			
时段内未刷卡人员统计	主管审核表	假别明细表	加班明细表
工时统计明细表	排班明细表	日考勤明细表	月考勤明细表
缺勤明细表	考勤刷卡记录表	考勤班次明细表	部门出勤表
请假明细表	请假统计表		

圖12.8-1

13. 指纹管理

指纹管理搭配桌上型指纹机录制好指纹后(请参考**錯誤! 找不到參照來源**。指纹录制步骤说明), 再藉由**錯誤! 找不到參照來源**。指纹数据管理, 以及**錯誤! 找不到參照來源**。指纹机组管理, 去设定进出门区时, 指纹的运用。

13.1 指纹数据管理



圖 13.1-1

指纹数据管理说明(圖 13.1-1):

- ① 搜寻用户指纹数据: 依"使用者名称"及"所属部门", 再按下"搜寻"钮, 用户的指纹数据将显示条列在区域②中。
- ② 指纹资料细项: 指纹数据报含, "工号"、"姓名"、"部门"及"指纹数"。 有四项动作可供操作: "编辑"、"删除"、"与控制器重新同步"及"卡片批次更新"。"编辑"点击后会进入到圖 13.1-2。"卡片批次更新"点击后会进入到圖 13.1-3。

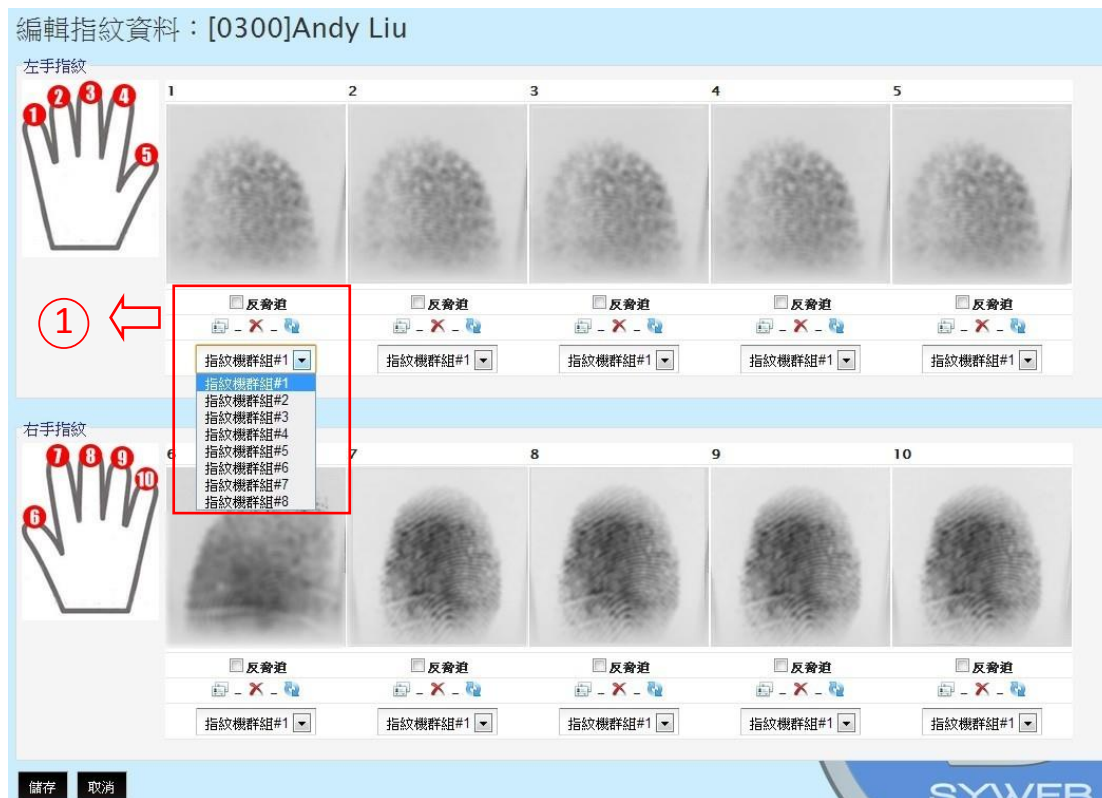


圖 13.1-2

编辑指纹数据说明(圖 13.1-2):

- ① 指纹图案会依序列出，每指指纹会有五项功能可供操作：“反胁迫”、“编辑”、“删除”、“与控制器重新同步”以及指定“指纹机群组”，按下“储存”钮之后，系统将更改过的设定，加载控制器内。

※编辑：指定对应卡片；假使用户拥有多张卡片，可以将该枚指纹指定给不同卡片，即该枚指纹享有该卡片的通行权限，画面似圖 13.1-3。

※删除：删除该枚指纹。

※指纹机群组：指纹机群组总共有 8 组，每个指纹可以指定给不同的指纹机群组。



圖13.1-3

卡片批次更新说明(圖 13.1-3):

假使用户拥有多张卡片，可以指定已登录的所有指纹对应到特定的卡片，指纹即享有该卡片所有的通行权限。

13.2 指纹机组管理



圖13. 2-1

指纹机组管理说明(圖 13.2-1):

- ① 编辑指纹机组名: 在需编辑的 TAB 名称上, 点击“鼠标左键两下”(圖 13.2-2), 可更改名称, 编辑完成后再按下“ENTER 键”, 即储存变更。
- ② 指纹机组设定: 切换群组进行编辑, 勾选欲配置的模块, 完成后点击储存即完成设定。



圖13. 2-2

13.3 指纹录制步骤说明

1. 安装指纹机驱动程序:

将桌上型指纹机(圖 13.3-1)USB 端与计算机连接,其驱动程序置于 SYWEB 文件夹里,将安装路径指定为 C:\SYWEB\FingerPrint\Usb Fingerprint Driver 即可,安装成功的画面如圖 13.3-2



圖13. 3-1

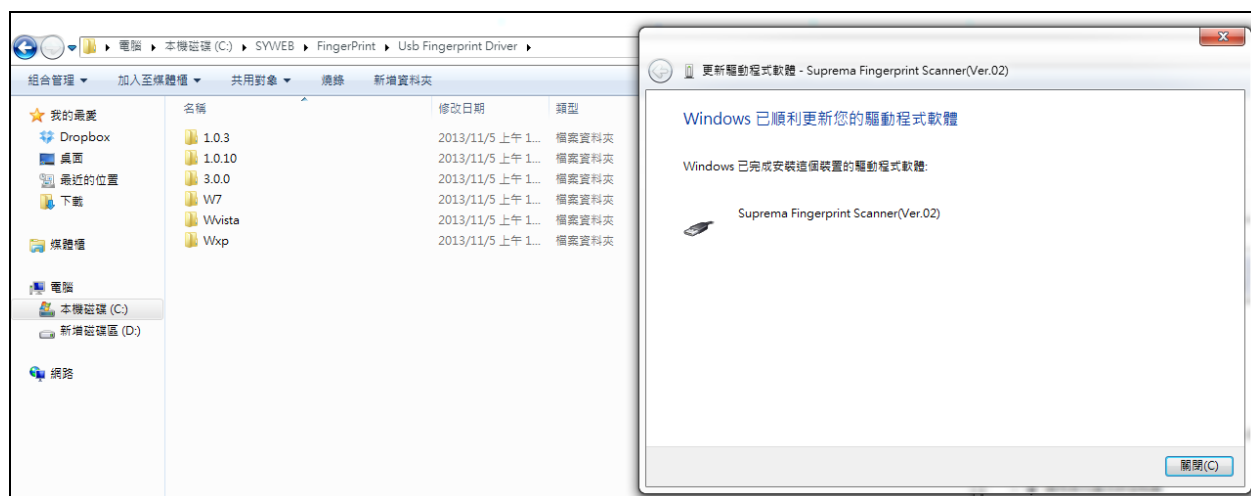


圖13. 3-2

2. 开启 FingerPrintM 程序并登入：

- 启动 FingerPrintM(圖 13.3-3)：在”开始” →”所有程序” →”SYWEB 文件夹” → 点击”FingerPrintM”程序

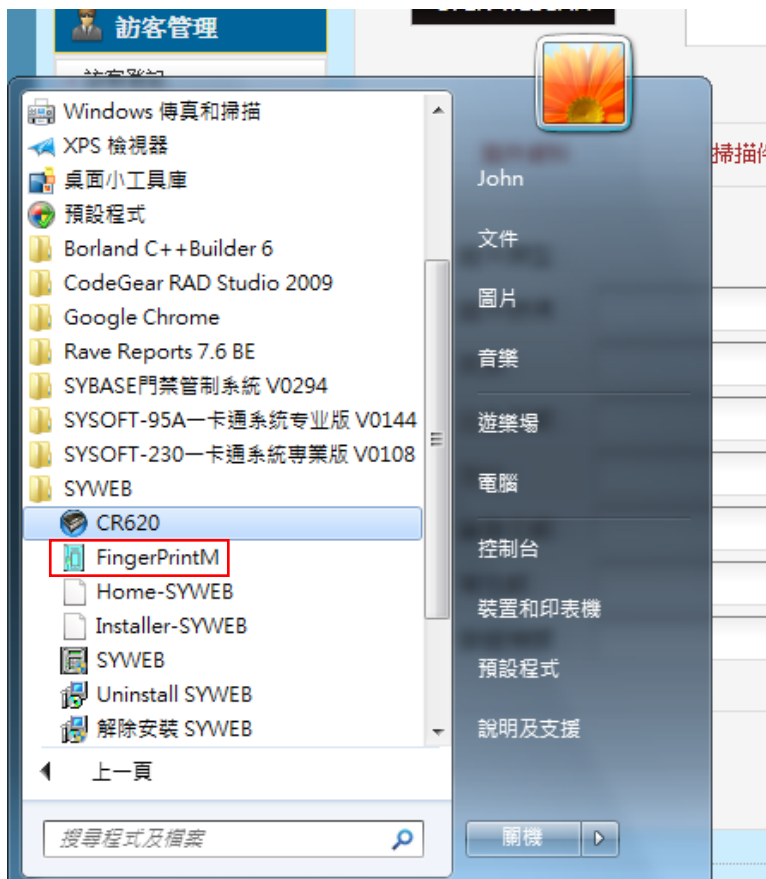


圖13. 3-3

- 在 FingerPrintM 登入画面，填入用户名称与密码，如圖 13. 3-4



圖13. 3-4

3. 数据库联机设定(圖 13.3-5):

- ① 按下数据库联机按钮，会跑出 PostgreSQL 数据库设定窗口
- ② 输入数据库设定：
 - 数据库 IP: 例如"127.0.0.1"
 - 使用者: 数据库登入账号，例如" postgres"
 - 密码: 数据库登入密码
 - 数据库名称: 例如"v7"

并按下"联机测试"，测试是否联机正确。

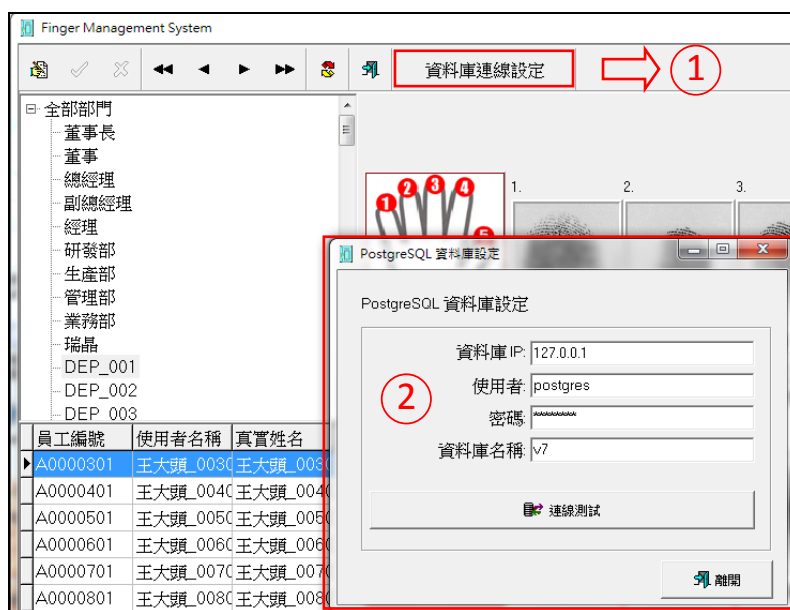


圖13. 3-5

4. 录制指纹(圖 13.3-6):

① 按下“修改”

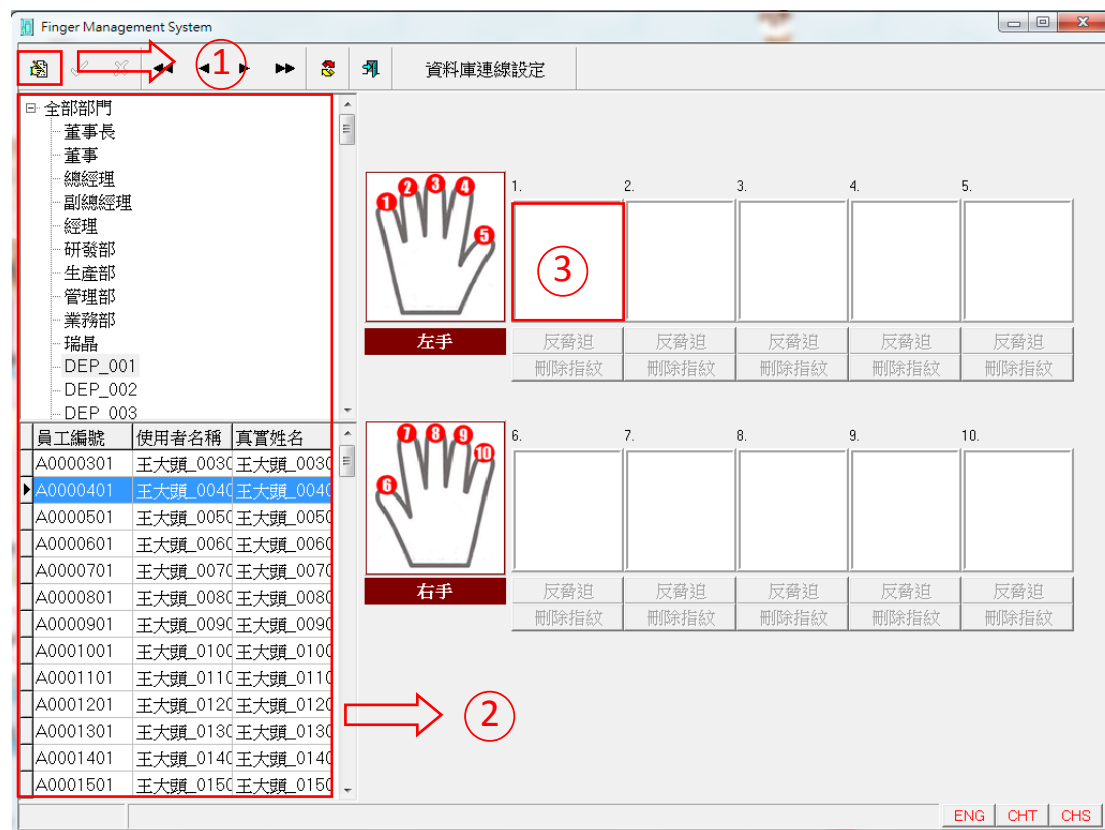


圖13. 3-6

- ② 选择要录制指纹的使用者所在的“部门”，再从“员工清单”中挑选该位使用者
- ③ 点击要录制的手指位置，例如“左手尾指”，会跳出“光学读取器模式”的窗口，如圖 13.3-7



圖13. 3-7

- ④ 在指纹机按下相对应的手指，读取完成会显示“成功”，如圖 13.3-8，再按下“确定”，即储存。

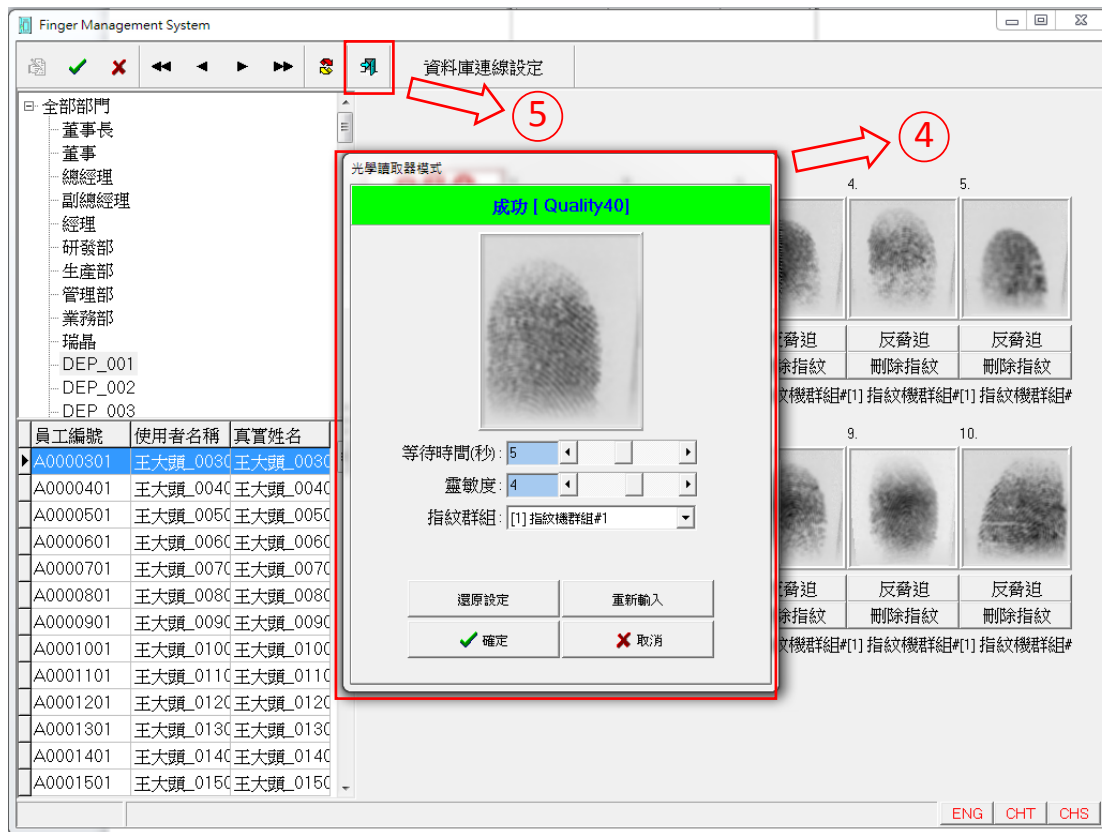


圖13. 3-8

超过等待时间指纹尚未按压，画面上会出现通讯逾时的警告提示(圖 13.3-9)；若要重新按压指纹， 仅需再按“重新输入”钮，可恢复等待输入指纹的状态(圖 13.3-7)。



圖13. 3-9

- ⑤ 待指纹皆儲存完成后，按下“离开”，即退出 FingerPrintM 程序

14. 會議管理

会议管理系统应用于会议室控制器管理、会议排程、会议与会人员管理、议题的编制与投影、会议的参与状况报表统计及会议室使用率报表统计。

14.1 会议室控制器设定



圖14. 1-1

会议室控制器(圖 14.1-1, 区域①)设定步骤:

1. 选择预设定的控制器
2. 输入会议室名称
3. 按下“新增”，即加入下方列表中的清单内

会议室门区设定(圖 14.1-1, 区域②)，设置该会议室可使用的刷卡签到、签退门区，如圖 14.1-2。



圖14. 1-2

会议室门区设定(圖 14.1-2)，设定方法:

1. 在“请选择门区”门区的下拉式选单中，选择对应的门区后
2. 按下“新增门区”，即加入下方列表的清单内

14.2 会议排程



圖14. 2-1

新增会议排程(圖 14.2-1,区域①)设定步骤:

1. 选择会议室
2. 填入会议主题
3. 选择会议日期
4. 选择会议开始时间及结束时间
5. 按下新增，即加入下方列表中的清单内



圖14. 2-2

圖 14.2-1,区域②点击后，可以编辑与会人员，如圖 14.2-2，可以依公司内部部门挑选与会人员，或是加入外部与会人员，如圖 14.2-3。

加入内部与会人员步骤如下(圖 14.2-2):

- ① 选择部门
- ② 点选该部门与会人员并按下">"键至区域③
- ③ 按下"新增"，即加入下方列表中的清单内

會議人員設定

※加入此會議參加的人員，內部人員為編制內人員，外部人員為編制外人員

內部人員 外部人員

外部人員

外部人員職稱 外部人員單位 新增 ※外部人員無工號，只需輸入姓名或單位即可

目前總共有 4 筆記錄 目前總共有 1 頁 第 1 頁 會議人數 4 人

	姓名	部門	動作
1	徐志摩	外商貿易公司	✖
2	Bruce	Dep03	✖
3	NARUTO	Dep01	✖
4	李小明	Dep03	✖

圖14. 2-3

加入外部与会人员步骤如下(圖 14.2-3):

- ① 填写外部人员职称
- ② 填写外部人员单位名称
- ③ 按下"新增"，即加入下方列表中的清单内

編輯會議排程

*會議正在進行中則無法編輯
*一個議程限制100字元

*會議室： A1會議室

會議主題： 新產品發表

*日期： 2013-05-09

*開始時間： 15:00 ex:08:00

結束時間： 19:00 ex:08:00

可遲到分鐘 120 分鐘後，計遲到

會議開始前 0 分鐘，可開始簽到

會議結束後 0 分鐘內，可開始簽退

請輸入議程，一列為一個議程項目：

儲存 取消 會議人員設定

圖14.2-4

圖 14.2-1，區域③，点击后，可以编辑会议排程，如圖 14.2-4。
议程提供的编辑内容有：

1. 会议室
2. 会议主题
3. 日期
4. 开始时间
5. 结束时间
6. 可迟到时间
7. 会议开始前，可提前签到时间：如果输入分钟数大于 1 分钟，与会人员可在会议开始前的一段时间范围内先签到
8. 会议结束后，可延长签退时间：如果输入分钟数大于 1 分钟，即提供签退功能；可与与会人员可在会议结束后的一段时间范围内刷卡，执行签退作业
9. 议程项目：其中议程项目编辑，输入一系列文字为一个议程项目，以供会议中议程投影功能使用。

圖 14.2-1，區域④，点击后，可以编辑会议进行状态，分别是“准备中”→“会议中”

→”已结束”。

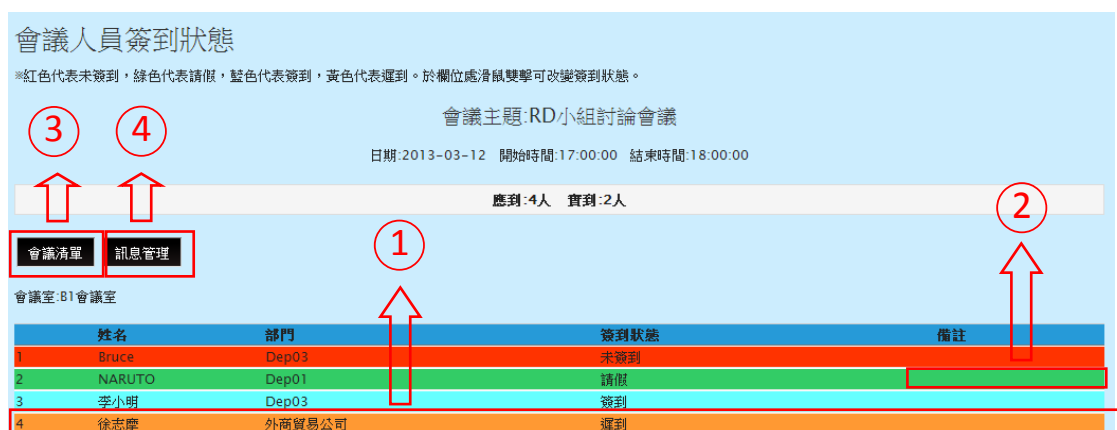


圖14.2-5

圖 14.2-1, 区域⑤, 点击”会议主题”后, 可以进入到会议人员签到状态, 以供浏览及管理出席情况, 如圖 14.2-5。

① 更改人员签到状态:

在该列点击左键二次, 即能更换代表颜色, 红色代表未签到, 绿色代表请假, 蓝色代表签到, 橘色代表迟到、粉红色代表异常。

注: 会议结束后, 签到状态锁定, 不允许更动。

② 编辑备注栏:

先于备注栏位点击左键一次, 出现”Click to edit”后, 再点击左键一次, 即可编辑备注; 编辑完成后, 按下 ENTER, 即储存。

③ 会议清单:

点击后会回到前页会议清单画面, 如圖 14.2-1。

④ 讯息管理:

议程及会议人员签到状态共享同一个投影画面, 可设定议程事项字体的颜色、背景颜色、字体大小, 如圖 14.2-6。



圖14.2-6

讯息管理，如圖 14.2-6:

- ① 新增议程：

输入议程名称，点选预投影的字体颜色、背景颜色、字体大小，再点选新增，即加入下方的清单中。
- ② 议程排序：

点选“↑”、“↓”图案，可以重新排序议程顺序。
- ③ 投影：

点选“议程”，按下“投影”，结果如圖 14.2-7。

点选“会议人员签到状态”，按下“投影”，结果如圖 14.2-8。



圖14.2-7

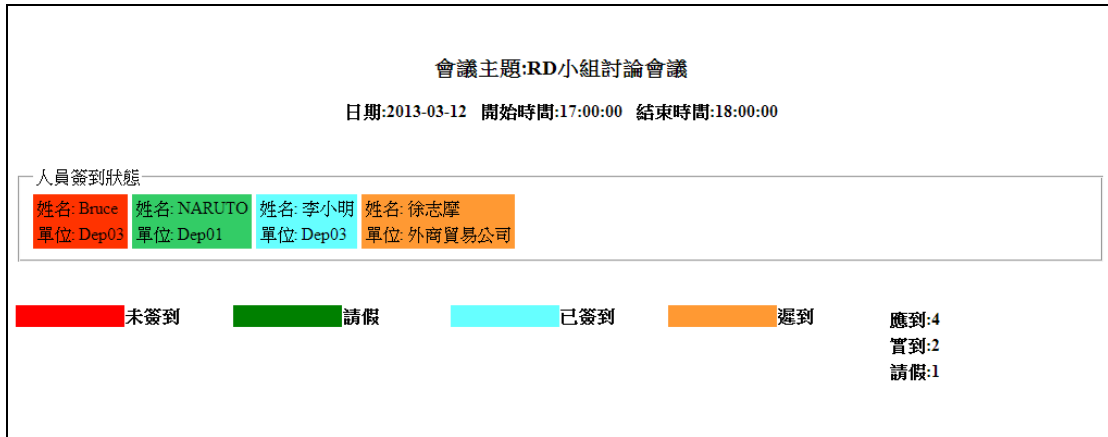


圖14. 2-8

14.3 會議報表/統計

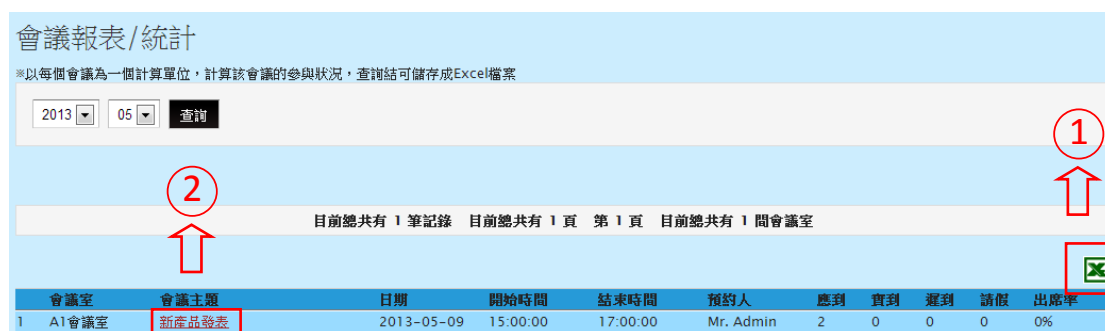


圖14. 3-1

会议统计(圖 14.3-1), 以每个会议为一个计算单位, 计算该会议的参与状况, 查询结果可储存成报表, 点击圖 14.3-1 的①即汇出 XLS 檔, 档案内容如圖 14.3-1。

製表時間 : 2014/01/28

會議報表/統計

會議室	會議主題	日期	開始時間	結束時間	預約人	應到	實到	遲到	請假	出席率
192 SBK		2014/1/7	10:30:00	10:50:00	阿德密	10	0	0	0	0%
工號	姓名	部門	狀態							
1 33	王大頭00031	研發部	未簽到							
2 34	王大頭00032	研發部	未簽到							

圖14. 3-1

会议签到状况: 点击圖 14.3-1 的②, 即展示如圖 14.3-2 的该次会议签到状况。

會議統計表:新產品發表

工號	姓名	部門	狀態
1 3	劉小華	Dep01	未簽到
2 4575074	郭小城	快樂公司	未簽到

圖14. 3-2

14.4 會議室報表/統計

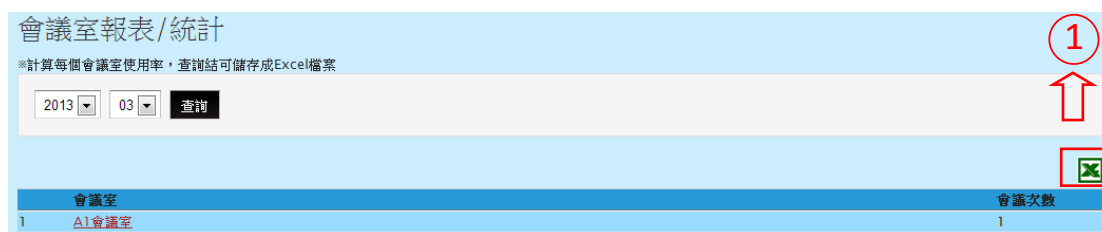


圖14. 4-1

会议室统计(圖 14.4-1)，计算每个会议室使用率，查询结果可储存成报表，点击圖 14.4-1 的①即汇出 XLS 档，档案内容如圖 14.4-2。

製表時間：2014/01/28

會議室報表/統計

會議室	會議次數			
1 A1會議室	1			
會議主題	日期	開始時間	結束時間	預約人
1 新產品發表	2014/1/22	15:00:00	19:00:00	Mr. Admin
會議室	會議次數			
2 192	3			
會議主題	日期	開始時間	結束時間	預約人
1 123	2014/1/22	18:00:00	19:00:00	Mr. Admin
2 新產品發表2	2014/1/22	17:30:00	18:00:00	Mr. Admin
3 SBK	2014/1/7	10:30:00	10:50:00	Mr. Admin

圖14. 4-2

15. 圖形監控

图控管理可以设置平面图上的设备位置，依赖实时图形监控来控制控制器状态、门的开关、DI 警报信息、DO 的开关，与人员刷卡进出、系统警报信息。

15.1 图控管理

管理及设置图控管理需要的平面图与各项设备安装位置。



圖 15.1-1

图控管理(圖 15.1-1):

- ① 关键词搜寻：提供“平面图名称”、“备注”搜寻功能。
- ② 新增平面图：提供将管理区域的平面图，新增至系统当基底图控地图的功能。新增方式为填入“平面图名称”、“备注”，并选择“平面图档案”所在位置，再点选“上传平面图”，即加入下方清单中。
- ③ 编辑修改“平面图名称”、“备注”方法：点击鼠标左键两下，填入内容后，按下 Enter，即完成编辑。
- ④ 展开平面图：点击“展开”，即显示出缩小版平面图，供使用者快速辨认，如圖 15.1-2。再次点击“隐藏”，可让缩小版平面图收起来。
- ⑤ 编辑图控设备：点击后，导至“编辑图控设备”页面，可在平面图上新增控制器、DI、DO 点与门，如圖 15.1-3。



圖 15.1-2

編輯圖控設備

選擇平面圖： 選擇控制器： 選擇設備種類： 選擇設備：

開始位置： Left: 0 Top: 17 (DEVICE: DO #1-1)
 移動位置： Left: 445 Top: 474 (DEVICE: DO #1-1)
 最後位置： Left: 444 Top: 474 (DEVICE: DO #1-1)

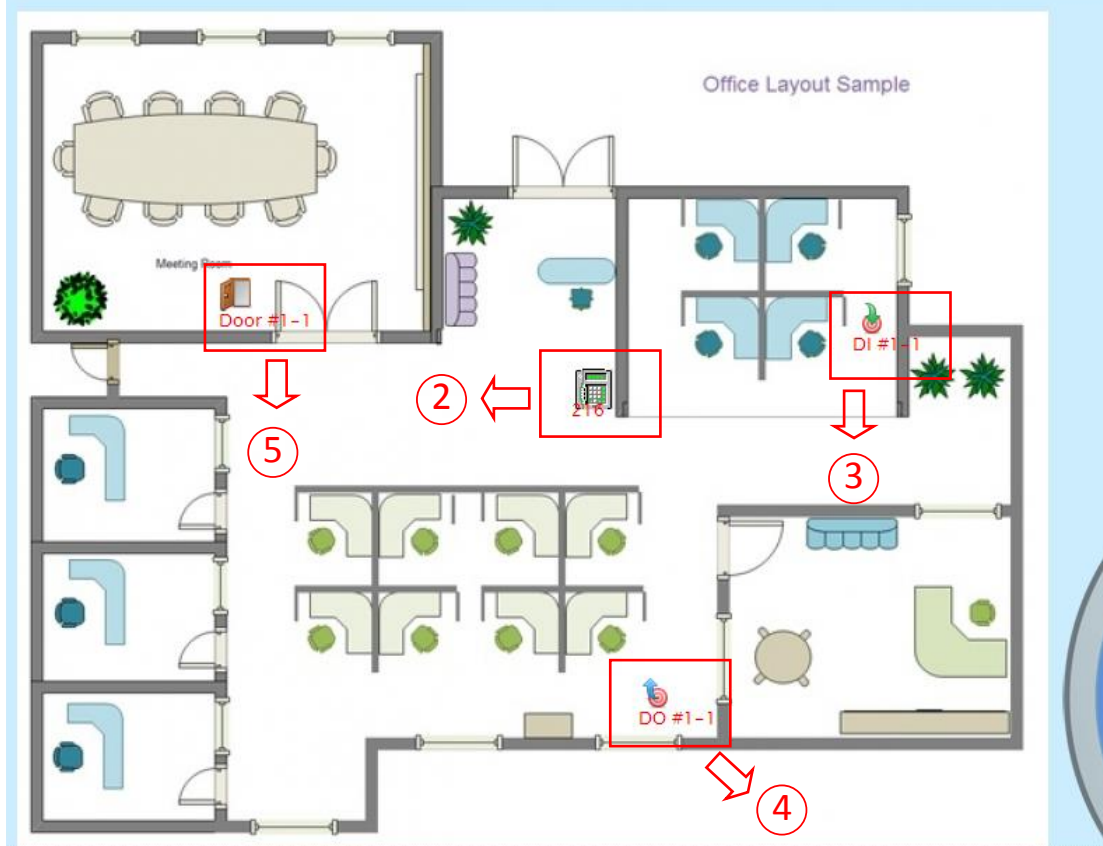






圖15.1-3

编辑图控设备(圖 15.1-3, ①), 可将上传至系统的平面图, 设置控制器、DI 点、DO 点与门的所在位置, 以利实时图控管理运作显示使用, 功能项目有:

1. 选择平面图
2. 选择控制器

3. 选择设备总类: controllers()、di_point()、do_point()、doors()、

可用鼠标拖移, 选择设备装置位置

- controllers: 新增、编辑控制器, 可参考 3.1 控制器管理、3.2 新增控制器。
- di_point: 新增、编辑 DI 侦测点, 可参考 3.4 输入点管理。

- do_point: 新增、编辑 DO 继电器输出点，应用像是在警报铃声上面，可参考 3.5 输入点管理。
 - doors: 编辑门区，可参考 4.1 门区管理。
4. 选择设备：条列为尚未设置在平面图上的设备下拉式清单
 5. 回上一步：移动设备时，可回复至上一个放置点
 6. 全部归零：将所有设备回到左上角初始位置
 7. 全部移除：移除平面图上所有的设备装置
 8. 关闭：关掉此页面

15.2 实时图形监控

实时显示人员进出状况，各类警报安全信息；倘若发生需要火警或其他需要逃生的状况，系统管理者可藉由此监控系统中的 DI 点，第一时间获得警报发生位置并直接开放紧急出口门区。



圖15.2-1

实时图形监控(圖 15.2-1):

- ① 紧急开关门窗功能：当发生火警或是其他紧急逃生状况时，需要即刻开关门窗，可在此操作。

方法：

1. 设定预设动作秒数：门窗开或关的秒数时间
2. 选定好开门或关门的动作

3. 选择所有控制器本机控制、所有紧急逃生门或紧急摇控门区群组，即能动作

注：紧急摇控门区群组，可在 4.3 紧急遥控门区群组新增、编辑设定。

- ② 实时显示人员刷卡进出情况、系统警报信息：假若有人员刷卡进出，画面会即刻显示该人员的大头照与姓名信息。系统警报出现时，会在此显示警报点与时间的信息。
- ③ Controller: 点击后，会显示控制器联机状态(on/off)，如圖 15.2-2。
- ④ Di_point: 点击后，会显示实时警报状态，如圖 15.2-3。
- ⑤ Do_point: 点击后，可以选择开或关此 DO 点，如圖 15.2-4。
- ⑥ Door: 点击后，可选择“开门”、“门常开”、“门常关”、“本机控制”的功能，如圖 15.2-2。“开门”预设秒数是 10 秒，在门区管理②中可修改开门预设秒数；“本机控制”是将该门控制管理权交给控制器。



圖15. 2-2



圖15. 2-3



圖15. 2-4

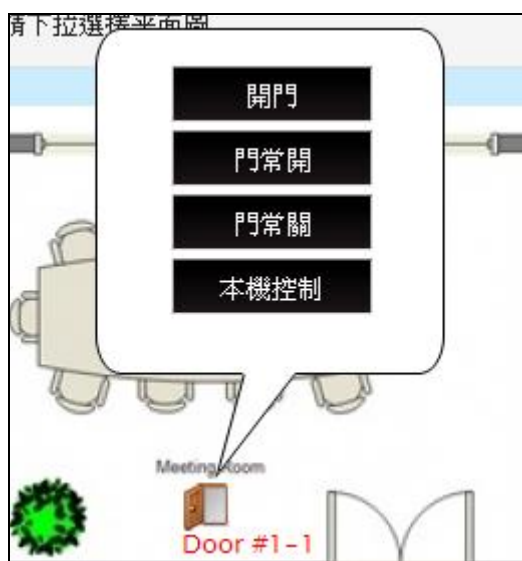


圖15. 2-5

16. 访客管理 - 简易版

专业版请参阅第 9 章访客管理-专业版。

访客管理功能，可透过简单的操作，对于来访的客户进行归档及记录管理，管理者可于访客数据管理中，进行访客数据建文件、管理及发(还)卡动作；于访客目的记录功能中，记录访客来访事由、来访人数及受访人...等其它更详细的资料内容，以供日后备查之用。

16.1 访客数据管理

纪录访客的基本数据建文件与通行卡的发、还卡管理功能。



圖16. 1-1

访客数据管理说明(圖 16. 1-1)：

- ① 为访客数据建文件功能，点击之后，如下圖 16. 1-2 显示，可以建立访客个人资料，内容有真实姓名、性别、出生日期、联系电话、单位、车牌号码、车辆型号。
- ② 为访客数据编辑功能，可编辑访客个人资料。
- ③ 为删除访客数据功能，可删除访客个人资料。
- ④ 是发行通行卡功能，点击之后，显示内容与编辑通行卡一致，如圖 2. 3-5。搭配应用群组，可以作访客门区控管功能。
- ⑤ 可依姓名与单位名称搜寻所有访客数据。

訪客資料建檔

*真實姓名: JOHN

性別: 男 女

出生日期: 2012-07-01 ex: 1980-01-01

聯繫電話: 0212345678 ex: 0212345678#123

*單位: ABC

車牌號碼: MM-886

車輛型號: 125

儲存 取消

圖16. 1-2

16.2 訪客目的記錄

紀錄每位訪客的來訪細節內容，也有報表存盤功能，以供日後調閱。

訪客目的記錄

2012 7 單位: ABC 訪客姓名: JOHN 新增訪客目的

來訪次數: 1 次

來訪日期	訪客姓名	服務單位	來訪事由	人數	受訪人姓名	受訪人部門	接待地點	備註
2012-07-30	JOHN	ABC	介紹產品	3	劉小華	研發	小會議室	

圖16. 2-1

訪客目的記錄說明(圖 16. 2-1):

- ① 為新增來訪目的與搜尋功能，選好年份、月份、單位與訪客姓名，畫面下方會條列出該條件下的來訪紀錄。點擊”新增來訪目的”按鈕後，畫面顯示如圖 16. 2-1，可編輯內容有來訪事由、人數、受訪人姓名、受訪人部門、接待地點、訪客卡編號、證件類型與備註。
- ② 為編輯來訪目的記錄功能，內容與新增來訪目的一致，如圖 16. 2-2。
- ③ 為刪除來訪目的記錄功能。
- ④ 可將查詢後的數據，導出為 pdf 文件，以供使用者保存，內容與格式如圖 16. 2-3。

新增來訪目的

來訪日期: 2013-06-10

訪客姓名: John

服務單位: ABC

*來訪事由:

*人數:

*受訪人姓名:

*受訪人部門:

*接待地點:

訪客卡編號: 1

證件類型: 一代身份證

備註:

圖16. 2-2

來賓會客明細表

訪客姓名: JOHN 服務單位: ABC

來訪次數: 1 次

來訪日期	來訪事由	人數	受訪人姓名	受訪人部門	接待地點
2012-07-30	介紹產品	3	劉小華	研發	小會議室

圖16. 2-3

17. 控制器(SY12X)

17.1 控制器管理

SY12X 支援 SY120、SY125 控制器，SY12X 控制器管理可設定各控制器聯機方式、啟用狀態、聯機狀態、APB 連動群組，及重新將控制器與資料庫同步。

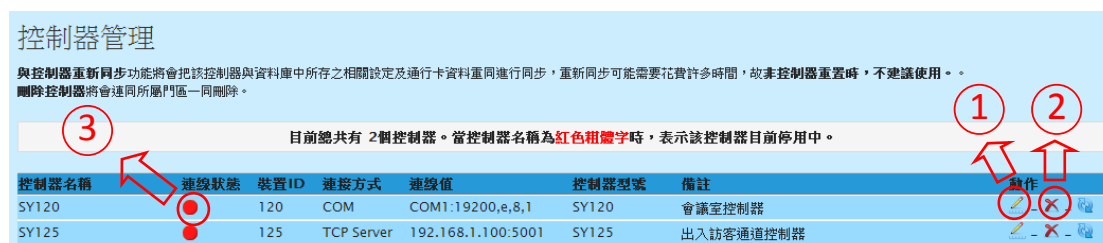





圖17.1-1

控制器管理，此頁顯示所有控制器列表(圖 17.1-1)：

- ① 編輯控制器：點選進入控制器編輯頁面，如圖 17.1-2。
- ② 控制器與資料庫同步：圖示, 可進行控制器與資料庫設定數據重新同步(以數據庫為主)。請注意，執行此功能時，可能需耗費較多時間，需視實際裝置數量而定。
- ③ 控制器聯機狀況：圖示為尚未聯機、為已聯機。

注：新增、編輯控制器後，系統會自動同步所有卡片，請勿再點選同步功能，並請稍待同步作業的完成。

編輯控制器資料 - SY125

控制器型號: SY125

*控制器名稱: SY125

啟用控制器: 是 否

*裝置ID: 125

控制器序號:

控制器連接方式: TCP Server

ip位址: 192.168.1.100 ex: 192.168.1.100

通訊連接埠: 5001 ex: 5001

備註: 出入訪客通道控制器

儲存 取消

圖17. 1-2

此页面(圖 17. 1-2)可以编辑控制器各种参数, 在红圈内是设置控制器的联机方式。

① 控制器有两种联机方式, 除上图中 TCP Server, 还有一种是 COM, 如圖 3. 1-3。

控制器連接方式: COM

連接埠: COM1

連線速率: 4800,n,8,1

圖17. 1-3

17.2 新增控制器

新增控制器資料

*控制器型號:	SY120
*控制器名稱:	
啟用控制器:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*裝置ID:	
控制器序號:	
控制器連接方式:	COM
連接埠:	COM1
連線速率:	19200, 8, 1
備註:	

新增 取消

圖 17.2-1

從圖 17.2-1 可以看出，新增控制器和編輯控制器數據頁面基本相同；SY12X 控制器型號有 2 種可選：分別是 SY120 與 SY125，其他設定可以參考圖 17.1-2 編輯控制器數據。

注：新增完控制器之後會與第一台控制器同步所有卡片的数据。

17.3 控制器参数设定

圖 17.3-1

控制器参数设定说明(圖 17.3-1)：

- ① 控制器下拉选单：所有的 SY12X 系列控制器设定，可利用下拉式选单做切换。
- ② 参数设定：SY12X 控制器提供的参数设定类别有”基本参数”（圖 17.3-1）、”设定卡/反胁迫密码”（圖 17.3-2）、”输入点/输出点”（圖 17.3-3）、”时段”（圖 17.3-4），所有参数值设定完后，请按下”储存”钮以更新设定值。

基本参数说明(圖 17.3-1)：

- 控制器警报哔声使用： 不勾— 关闭警报声音输出，打勾(默认值)— 允许警报声音输出
- 控制器门铃哔声使用： 不勾— 关闭门铃声音输出，打勾(默认值)— 允许门铃声音输出

- 密码错误锁定次数：设定容许错误次数；默认值为 6 次
- 密码错误锁定时间：输入锁住时间设定，单位为分钟；默认值为 3 分钟
- 密码错误锁定产生警报：输入密码错误锁住时，是否同时产生警报设定；默认值为关闭
- 外部警报设定输入：若有设定外部警报，请勾选此选项
- 警报设定延迟时间：延迟时间单位为秒
- 开门强行进入：不勾(默认值)——为取消门区强行进入警报，打勾——致能门区强行进入警报
- 是否记录开关门(依门位侦测)：
- 开门逾时：不勾(默认值)——为取消开门逾时警报，打勾——致能开门逾时警报；逾时时间设定，范围 1~99，单位为秒
- 进出卡片阅读机交换：假设进出的卡片阅读机跟控制器对调装设位置，在这可以勾选交换以符合进出的显示状态
- 密码开门选项：可选择”卡号加密码”或”只需密码”，来做密码开门的设定
- 默认用户密码(承上)：默认开门密码为”0000”

控制器參數設定

請點選控制器下拉選單，進行控制器群組設定作業。

SY120(裝置ID:120)

基本參數 設定卡/反脅迫密碼 輸入點/輸出點 時段

設定卡

	卡片序號	密碼
設定卡#1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
設定卡#2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
設定卡#3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

反脅迫密碼

反脅迫警報

反脅迫#1:	<input type="text" value="5555"/>	反脅迫#2:	<input type="text"/>
反脅迫#3:	<input type="text"/>	反脅迫#4:	<input type="text"/>

儲存

圖17.3-2

設定卡/反脅迫說明(圖 17.3-2)：

設定卡：設定卡總共有 3 組，請分別輸入” 卡片序號” 与” 密碼”， 使用設定卡時，一定要與密碼一起使用

反脅迫警報：請勾選是否要啟用反脅迫警報功能；啟用反脅迫警報，請設定反脅迫密碼，有 4 組可供使用，第一組反脅迫密碼的默認值為 5555。

控制器參數設定

請點選控制器下拉選單，進行控制器群組設定作業。

SY120(裝置ID:120)

基本參數 設定卡/反脅迫密碼 輸入點/輸出點 時役

輸入點功能

輸出點功能

輸入點#1: 門位偵測	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> NC	輸出點#1: 開門控制	時間#1: 5
輸入點#2: 開門按鈕	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> NC	輸出點#2: 門鈴接點輸出	時間#2: 2
輸入點#3: 不使用	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> NC	輸出點#3: 不使用	時間#3: 5
輸入點#4: 不使用	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> NC	輸出點#4: 不使用	時間#4: 0
CALL鍵#1: 門鈴輸入			
CALL鍵#2: 門鈴輸入			
輸入點#7: 不使用	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> NC		
輸入點#8: 不使用	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> NC		

儲存

圖17. 3-3

輸入點/輸出點說明(圖 17. 3-3)：

輸入點：共有八組可供設定，NO(默认值)为常开；NC 为常闭。输入点功能有”不使用”、”门位侦测”、”开门按钮”、”紧急开门按钮”、”防盗设定状态侦测”、”门铃输入”、”紧急求救按钮”、”一区警报侦测”、”二区警报侦测”、”反破坏侦测”。

输出点：共有四组可供设定，输出时间单位为秒。输出点功能选项有”不使用”、”开门控制”、”门铃接点输出”、”防盗设定输出”、”警报接点输出”、”反胁迫接点输出”。

控制器參數設定

請點選控制器下拉選單，進行控制器群組設定作業。

SY120(裝置ID: 120) ▼

基本參數 設定卡/反脅迫密碼 輸入點/輸出點 時段

時段

開始時間: 07:00 結束時間: 19:00

自動開門時區

開始時間#1: 00:00 結束時間#1: 00:00

開始時間#2: 00:00 結束時間#2: 00:00

開始時間#3: 00:00 結束時間#3: 00:00

開始時間#4: 00:00 結束時間#4: 00:00

儲存

圖 17. 3-4

时段说明(圖 17. 3-4)：

时段:通行时段设置，请输入开始时间与结束时间。

自动开门时区：共有四组自动开门时区可供设定，请分别输入开始时间与结束时间。

17.4 假日設定作業

假日設定作業

請輸入假日名稱並選擇日期即可新增假日設定。

假日名稱: 輸入假日日期: 

①

雙擊假日名稱即可直接編輯變更假日名稱。

請選擇年份: 2013 ② ③ ④

假日類別	假日日期	動作
1 元旦	2013-01-01	✕
2 中秋節	2013-09-19	✕
3 雙十節	2013-10-10	✕

圖17.4-1

假日設定作業(圖 17.4-1)說明:

- ① 新增假日: 填入”假日名稱”, 輸入”假日日期”, 再点击”新增假日”按钮, 即加入该假日至下方④清单中。
- ② 选择年份: 依年份下拉式选单, 可以切换浏览去年、今年与明年所有的假日清单。
- ③ 传送至控制器: 将目前新增完成的假日清单, 送至控制器设定中。
- ④ 假日清单列表。

注: 依①步骤新增所有的假日后, 再依③步骤将设定传送至控制器, 即完成新增假日的设定。

17.5 控制器数据处理作业

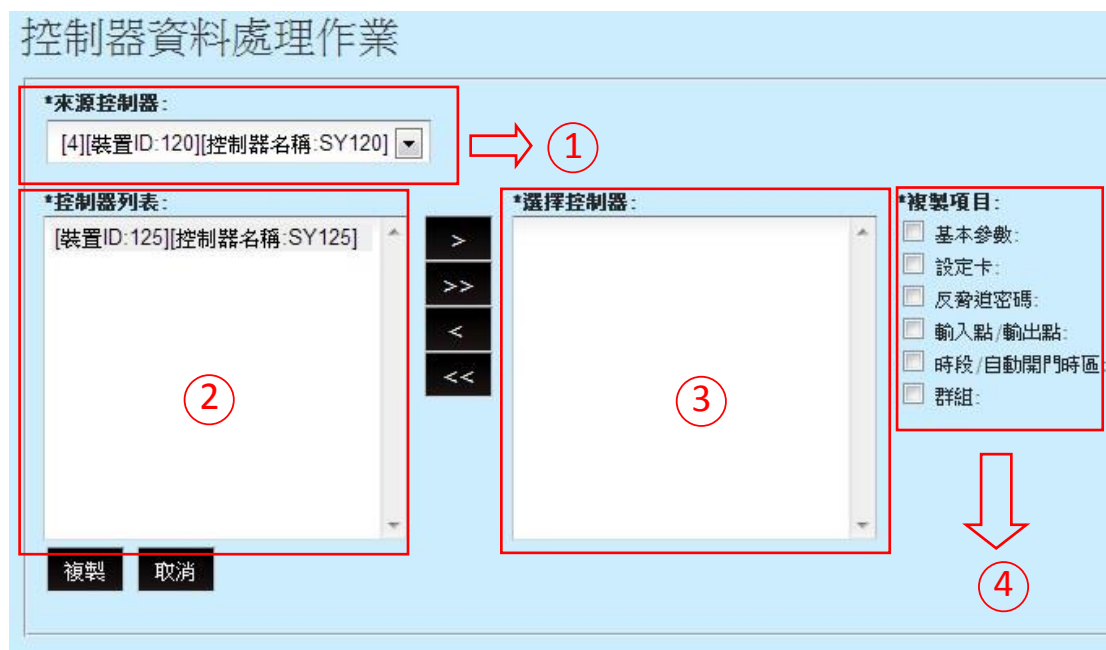


圖17.5-1

控制器数据处理作业操作步骤如圖 17.5-1，①先选择来源控制器，即要被复制的控制器。剩下的控制器都会在②中，在②中选中要复制的控制器通过“>”按钮移到③中，也可以通过“>>”一次把②中所有控制器都移到③中。选好后在④中选择要复制的项目：基本参数、设定卡、反胁迫密码、输入点/输出点、时段/自动开门时区、群组。

基本参数：将来源控制器上的基本参数复制到所选择的控制器上。

设定卡：将来源控制器的设定卡复制到选择的控制器上。

反胁迫密码：将来源控制器上的所有反胁迫密码设定复制到选择的控制器上。

输入点/输出点：将来源控制器上所有的输入点/输出点设定复制到选择的控制器上。

时段/自动开门时区：将来源控制器上所有的时段/自动开门时区设定复制到选择的控制器上。

群组：将来源控制器上的所有群组设定复制到选择的控制器上。

17.6 群组设定作业

群組設定作業

請點選控制器下拉選單，進行控制器群組設定作業。

SY120(裝置ID:120) ➡ 1

群組#1 群組#2 群組#3 群組#4

時段
開始時間:07:00 結束時間:19:00

門區可通行
時段內: 卡片
時段外: 不能通行

時段
 日 一 二 三 四 五 六
 假日 2

儲存 ➡ 3

圖17.6-1

群组设定作业说明(圖 17.6-1):

- ① 控制器选单: 点选下拉选单可开关器。
- ② 群组设定: 每个控制器提供四个群组可供设定, 可设定一周通行时段与门区通行条件。填完该控制器设定后, 按下③“储存”, 即完成。

七. FAQ

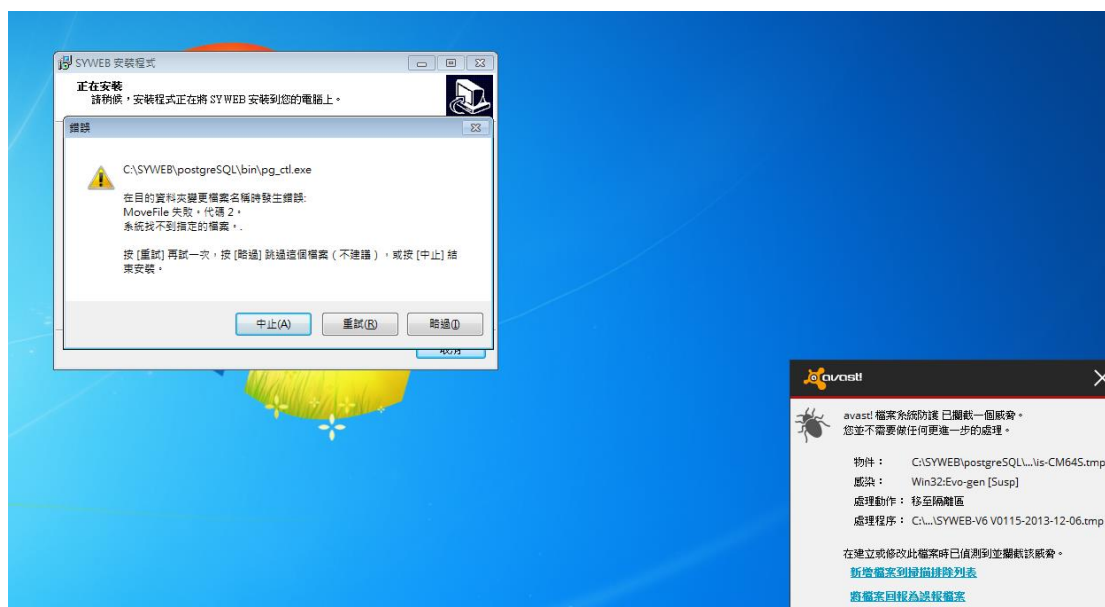
1. 开启 SYWEB 时，为何显示无法联机？

ANS: 请先检查"控制面板"->"系统管理工具"->"服务"中，是否有 ApacheWebSrv 服务，且状态为"已启动"。

若服务无启动或无此 ApacheWebSrv 服务，请检查是否有程序占用 80 Port，导致 Apache Server 服务无法正常启用。

2. 为何安装 SYWEB 时发生错误，且 Avast!提报病毒威胁？

ANS: Avast! 防病毒软件会误判数据库执行文件 pg_ctl.exe 为病毒，导致数据库服务无法启动，请将 pg_ctl.exe 加到排除列表，或移除 Avast! 改安装其它套防病毒软件。



3. 如何修改 SYWEB 联机埠号？

ANS:

步骤 1. 编辑 C:\SYWEB\ApachePhp\apache\conf\httpd.conf

```
42 # Change this to Listen on specific IP addresses as shown below to
43 # prevent Apache from glomming onto all bound IP addresses.
44 #
45 #Listen 12.34.56.78:80
46 Listen 80
```

将 Listen port 80，改为任何你想要设定的埠号，如 Listen 8080。

步骤 2. 修改 Web Server 联机埠号

编辑 C:\SYWEB\ApachePhp\apache\www\v7\system\core\config.php

```
37 | $web_port = ''; // Change it if your HTTP port number isn't default 80. ex: ':8080'
```

将欲设定的埠号填入\$web_port = “;”，如\$web_port = ‘8080’;

步骤 3. 重新启用 Apache 服务

1. 开启控制面板-> 系统管理工具->服务。
2. 选择 ApacheWebSrv 服务，点击鼠标右键选择重新启动，进行服务重启。
3. 完成设定。

八. Appendix

1. Timezone List

This topic provides a worldwide list of time zones.

UTC	America/Mazatlan	Asia/Tbilisi
Africa/Abidjan	America/Menominee	Asia/Tehran
Africa/Accra	America/Merida	Asia/Thimphu
Africa/Addis_Ababa	America/Metlakatla	Asia/Tokyo
Africa/Algiers	America/Mexico_City	Asia/Ulaanbaatar
Africa/Asmara	America/Miquelon	Asia/Urumqi
Africa/Bamako	America/Moncton	Asia/Vientiane
Africa/Bangui	America/Monterrey	Asia/Vladivostok
Africa/Banjul	America/Montevideo	Asia/Yakutsk
Africa/Bissau	America/Montreal	Asia/Yekaterinburg
Africa/Blantyre	America/Montserrat	Asia/Yerevan
Africa/Brazzaville	America/Nassau	Atlantic/Azores
Africa/Bujumbura	America/New_York	Atlantic/Bermuda
Africa/Cairo	America/Nipigon	Atlantic/Canary
Africa/Casablanca	America/Nome	Atlantic/Cape_Verde
Africa/Ceuta	America/Noronha	Atlantic/Faroe
Africa/Conakry	America/North_Dakota/Beulah	Atlantic/Madeira
Africa/Dakar	America/North_Dakota/Center	Atlantic/Reykjavik
Africa/Dar_es_Salaam	America/North_Dakota/New_Salem	Atlantic/South_Georgia
Africa/Djibouti	America/Ojinaga	Atlantic/St_Helena
Africa/Douala	America/Panama	Atlantic/Stanley
Africa/El_Aaiun	America/Pangnirtung	Australia/Adelaide
Africa/Freetown	America/Paramaribo	Australia/Brisbane
Africa/Gaborone	America/Phoenix	Australia/Broken_Hill
Africa/Harare	America/Port-au-Prince	Australia/Currie
Africa/Johannesburg	America/Port_of_Spain	Australia/Darwin
Africa/Kampala	America/Porto_Velho	Australia/Eucla
Africa/Khartoum	America/Puerto_Rico	Australia/Hobart
Africa/Kigali	America/Rainy_River	Australia/Lindeman
Africa/Kinshasa	America/Rankin_Inlet	Australia/Lord_Howe
Africa/Lagos	America/Recife	Australia/Melbourne

Africa/Libreville	America/Regina	Australia/Perth
Africa/Lome	America/Resolute	Australia/Sydney
Africa/Luanda	America/Rio_Branco	Europe/Amsterdam
Africa/Lubumbashi	America/Santa_Isabel	Europe/Andorra
Africa/Lusaka	America/Santarem	Europe/Athens
Africa/Malabo	America/Santiago	Europe/Belgrade
Africa/Maputo	America/Santo_Domingo	Europe/Berlin
Africa/Maseru	America/Sao_Paulo	Europe/Bratislava
Africa/Mbabane	America/Scoresbysund	Europe/Brussels
Africa/Mogadishu	America/Shiprock	Europe/Bucharest
Africa/Monrovia	America/Sitka	Europe/Budapest
Africa/Nairobi	America/St_Barthelemy	Europe/Chisinau
Africa/Ndjamena	America/St_Johns	Europe/Copenhagen
Africa/Niamey	America/St_Kitts	Europe/Dublin
Africa/Nouakchott	America/St_Lucia	Europe/Gibraltar
Africa/Ouagadougou	America/St_Thomas	Europe/Guernsey
Africa/Porto-Novo	America/St_Vincent	Europe/Helsinki
Africa/Sao_Tome	America/Swift_Current	Europe/Isle_of_Man
Africa/Tripoli	America/Tegucigalpa	Europe/Istanbul
Africa/Tunis	America/Thule	Europe/Jersey
Africa/Windhoek	America/Thunder_Bay	Europe/Kaliningrad
America/Adak	America/Tijuana	Europe/Kiev
America/Anchorage	America/Toronto	Europe/Lisbon
America/Anguilla	America/Tortola	Europe/Ljubljana
America/Antigua	America/Vancouver	Europe/London
America/Araguaina	America/Whitehorse	Europe/Luxembourg
America/Argentina/Buenos_Aires	America/Winnipeg	Europe/Madrid
America/Argentina/Catamarca	America/Yakutat	Europe/Malta
America/Argentina/Cordoba	America/Yellowknife	Europe/Mariehamn
America/Argentina/Jujuy	Antarctica/Casey	Europe/Minsk
America/Argentina/La_Rioja	Antarctica/Davis	Europe/Monaco
America/Argentina/Mendoza	Antarctica/DumontDUrville	Europe/Moscow
America/Argentina/Rio_Gallegos	Antarctica/Macquarie	Europe/Oslo
America/Argentina/Salta	Antarctica/Mawson	Europe/Paris
America/Argentina/San_Juan	Antarctica/McMurdo	Europe/Podgorica
America/Argentina/San_Luis	Antarctica/Palmer	Europe/Prague
America/Argentina/Tucuman	Antarctica/Rothera	Europe/Riga

America/Argentina/Ushuaia	Antarctica/South_Pole	Europe/Rome
America/Aruba	Antarctica/Syowa	Europe/Samara
America/Asuncion	Antarctica/Vostok	Europe/San_Marino
America/Atikokan	Arctic/Longyearbyen	Europe/Sarajevo
America/Bahia	Asia/Aden	Europe/Simferopol
America/Bahia_Banderas	Asia/Almaty	Europe/Skopje
America/Barbados	Asia/Amman	Europe/Sofia
America/Belem	Asia/Anadyr	Europe/Stockholm
America/Belize	Asia/Aqtau	Europe/Tallinn
America/Blanc-Sablon	Asia/Aqtobe	Europe/Tirane
America/Boa_Vista	Asia/Ashgabat	Europe/Uzhgorod
America/Bogota	Asia/Baghdad	Europe/Vaduz
America/Boise	Asia/Bahrain	Europe/Vatican
America/Cambridge_Bay	Asia/Baku	Europe/Vienna
America/Campo_Grande	Asia/Bangkok	Europe/Vilnius
America/Cancun	Asia/Beirut	Europe/Volgograd
America/Caracas	Asia/Bishkek	Europe/Warsaw
America/Cayenne	Asia/Brunei	Europe/Zagreb
America/Cayman	Asia/Choibalsan	Europe/Zaporozhye
America/Chicago	Asia/Chongqing	Europe/Zurich
America/Chihuahua	Asia/Colombo	Indian/Antananarivo
America/Costa_Rica	Asia/Damascus	Indian/Chagos
America/Cuiaba	Asia/Dhaka	Indian/Christmas
America/Curacao	Asia/Dili	Indian/Cocos
America/Danmarkshavn	Asia/Dubai	Indian/Comoro
America/Dawson	Asia/Dushanbe	Indian/Kerguelen
America/Dawson_Creek	Asia/Gaza	Indian/Mahe
America/Denver	Asia/Harbin	Indian/Maldives
America/Detroit	Asia/Ho_Chi_Minh	Indian/Mauritius
America/Dominica	Asia/Hong_Kong	Indian/Mayotte
America/Edmonton	Asia/Hovd	Indian/Reunion
America/Eirunepe	Asia/Irkutsk	Pacific/Apia
America/El_Salvador	Asia/Jakarta	Pacific/Auckland
America/Fortaleza	Asia/Jayapura	Pacific/Chatham
America/Glace_Bay	Asia/Jerusalem	Pacific/Chuuk
America/Godthab	Asia/Kabul	Pacific/Easter
America/Goose_Bay	Asia/Kamchatka	Pacific/Efate

America/Grand_Turk	Asia/Karachi	Pacific/Enderbury
America/Grenada	Asia/Kashgar	Pacific/Fakaofu
America/Guadeloupe	Asia/Kathmandu	Pacific/Fiji
America/Guatemala	Asia/Kolkata	Pacific/Funafuti
America/Guayaquil	Asia/Krasnoyarsk	Pacific/Galapagos
America/Guyana	Asia/Kuala_Lumpur	Pacific/Gambier
America/Halifax	Asia/Kuching	Pacific/Guadalcanal
America/Havana	Asia/Kuwait	Pacific/Guam
America/Hermosillo	Asia/Macau	Pacific/Honolulu
America/Indiana/Indianapolis	Asia/Magadan	Pacific/Johnston
America/Indiana/Knox	Asia/Makassar	Pacific/Kiritimati
America/Indiana/Marengo	Asia/Manila	Pacific/Kosrae
America/Indiana/Petersburg	Asia/Muscat	Pacific/Kwajalein
America/Indiana/Tell_City	Asia/Nicosia	Pacific/Majuro
America/Indiana/Vevay	Asia/Novokuznetsk	Pacific/Marquesas
America/Indiana/Vincennes	Asia/Novosibirsk	Pacific/Midway
America/Indiana/Winamac	Asia/Omsk	Pacific/Nauru
America/Inuvik	Asia/Oral	Pacific/Niue
America/Iqaluit	Asia/Phnom_Penh	Pacific/Norfolk
America/Jamaica	Asia/Pontianak	Pacific/Noumea
America/Juneau	Asia/Pyongyang	Pacific/Pago_Pago
America/Kentucky/Louisville	Asia/Qatar	Pacific/Palau
America/Kentucky/Monticello	Asia/Qyzylorda	Pacific/Pitcairn
America/La_Paz	Asia/Rangoon	Pacific/Pohnpei
America/Lima	Asia/Riyadh	Pacific/Port_Moresby
America/Los_Angeles	Asia/Sakhalin	Pacific/Rarotonga
America/Maceio	Asia/Samarkand	Pacific/Saipan
America/Managua	Asia/Seoul	Pacific/Tahiti
America/Manaus	Asia/Shanghai	Pacific/Tarawa
America/Marigot	Asia/Singapore	Pacific/Tongatapu
America/Martinique	Asia/Taipei	Pacific/Wake
America/Matamoros	Asia/Tashkent	Pacific/Wallis