



# SYWEB 操作使用手冊

## V0161

璽瑞股份有限公司

[www.syris.com](http://www.syris.com)

台中市 403 西區台灣大道二段 16 號 12 樓

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

零. 安裝說明.....	5
一. 使用者清單.....	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	門區授權管理.....	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	出門註銷.....	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.	線上巡更管理.....	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	請假單管理.....	143
12.6	考勤預設參數設定.....	145
12.7	特補休管理.....	148
12.8	考勤統計/報表.....	149
13.	指紋管理.....	150
13.1	指紋資料管理.....	150
13.2	指紋機組管理.....	152
13.3	指紋錄製步驟說明.....	153
14.	會議管理.....	158
14.1	會議室控制器設定.....	158
14.2	會議排程.....	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	圖控管理.....	167
15.2	即時圖形監控.....	170
16.	訪客管理 - 簡易版.....	173
16.1	訪客資料管理.....	173
16.2	訪客目的記錄.....	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	控制器參數設定.....	179
17.4	假日設定作業.....	184
17.5	控制器資料處理作業.....	185
17.6	群組設定作業.....	186
七.	FAQ.....	187
八.	Appendix.....	189



## 零. 安裝說明

1. 點選安裝程式



圖1

2. 選擇安裝語言後，點選”確定”



圖2

3. 點選下一步



圖3

4. 完整安裝請選擇” 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。

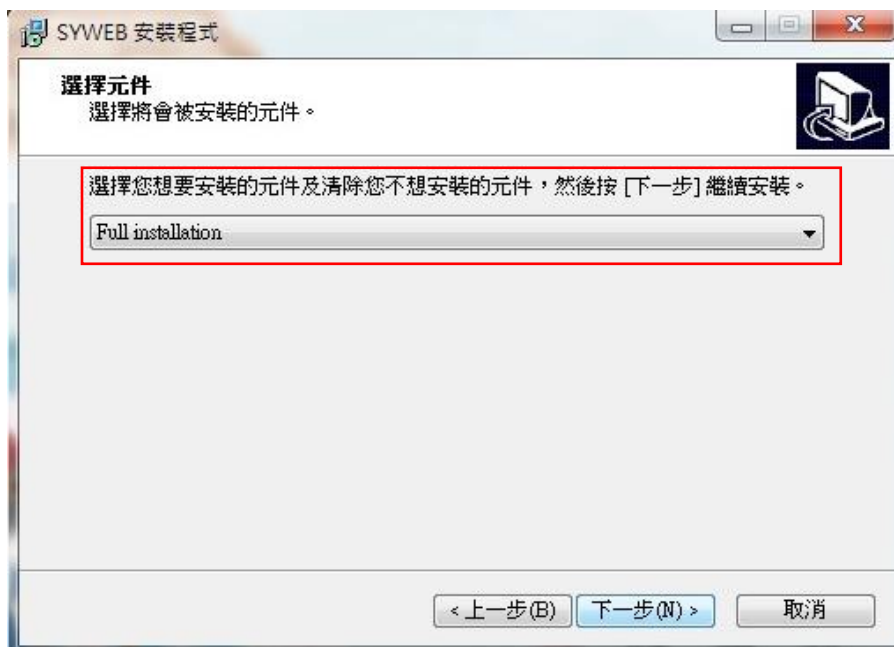


圖4

5. 選擇是否創建桌面圖示和快速啟動欄圖示後，點選下一步。

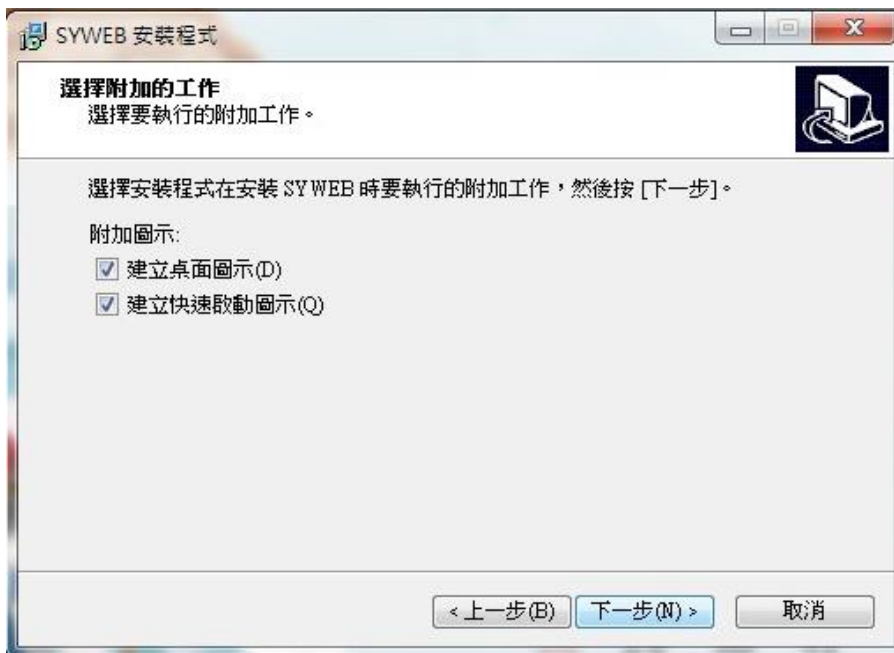


圖5

## 6. 點選安裝

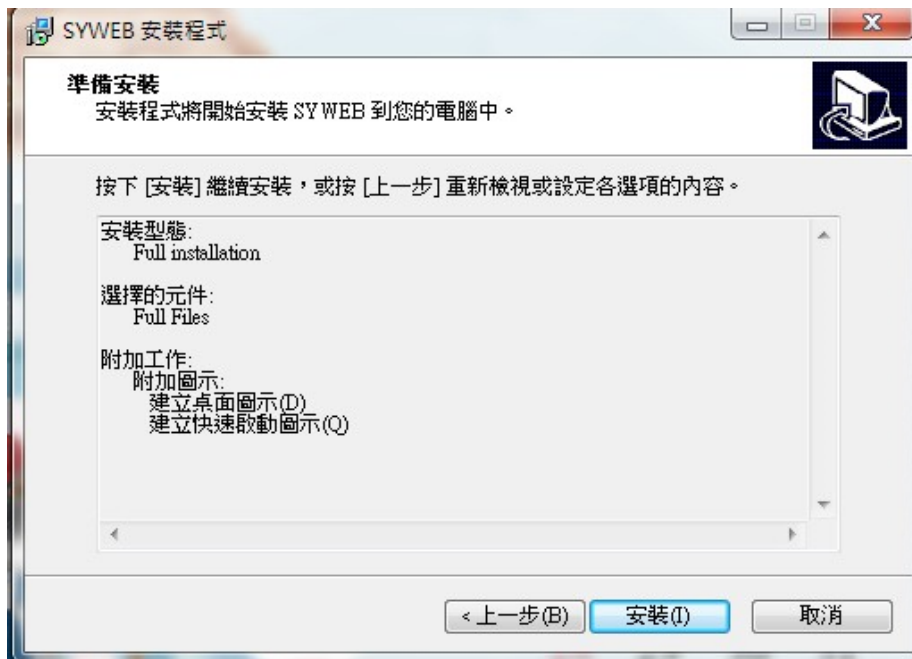


圖6

## 7. 安裝過程畫面

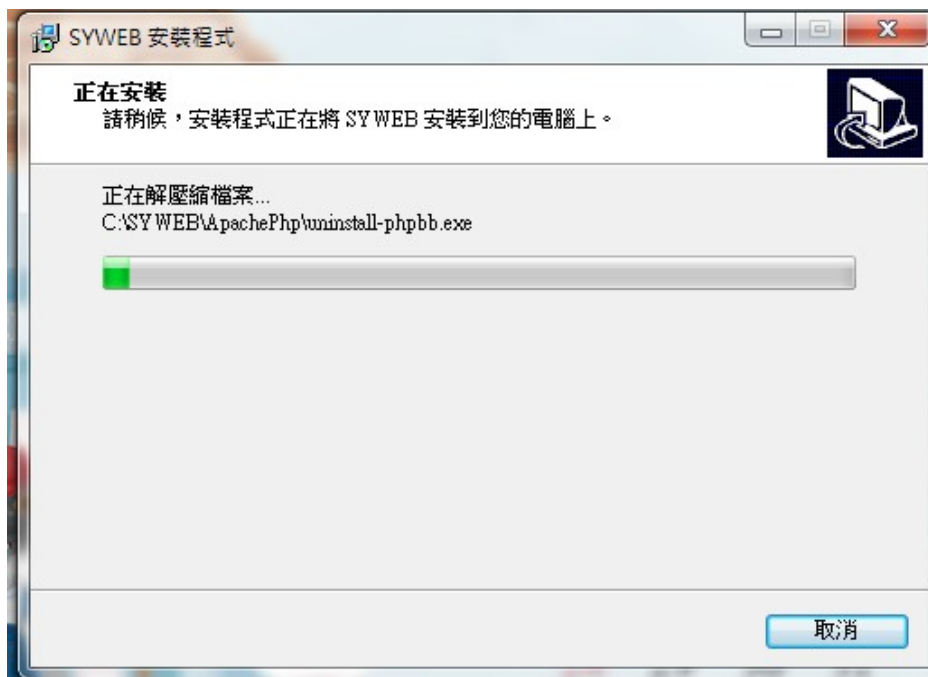


圖7

8. 安裝完成畫面，點選完成



圖8

9. 點選桌面圖示

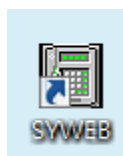


圖9

## 10. 系統執行畫面

使用 SYWEB 必須先開啟 SYWEB\_SRV.exe，此程式會連接 PC 及控制器，若沒有開啟此程式，則控制器不會與 SYWEB 連線。

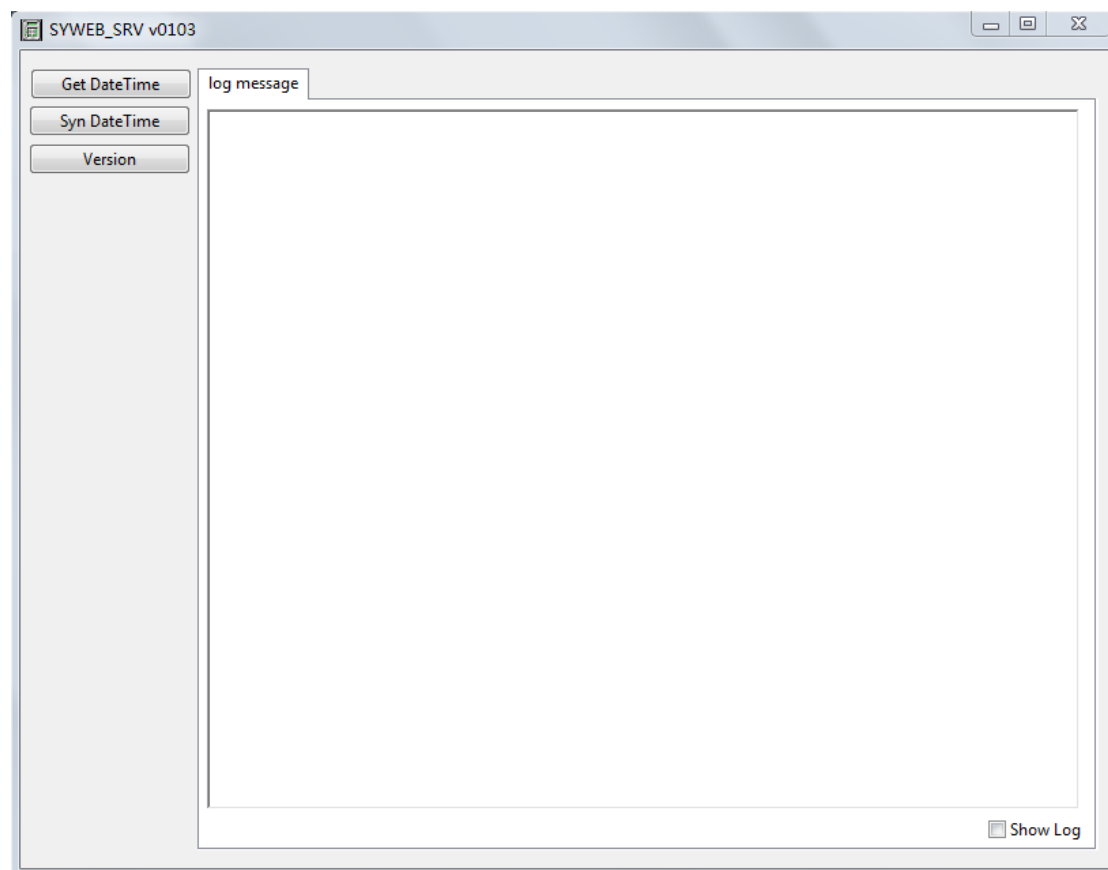
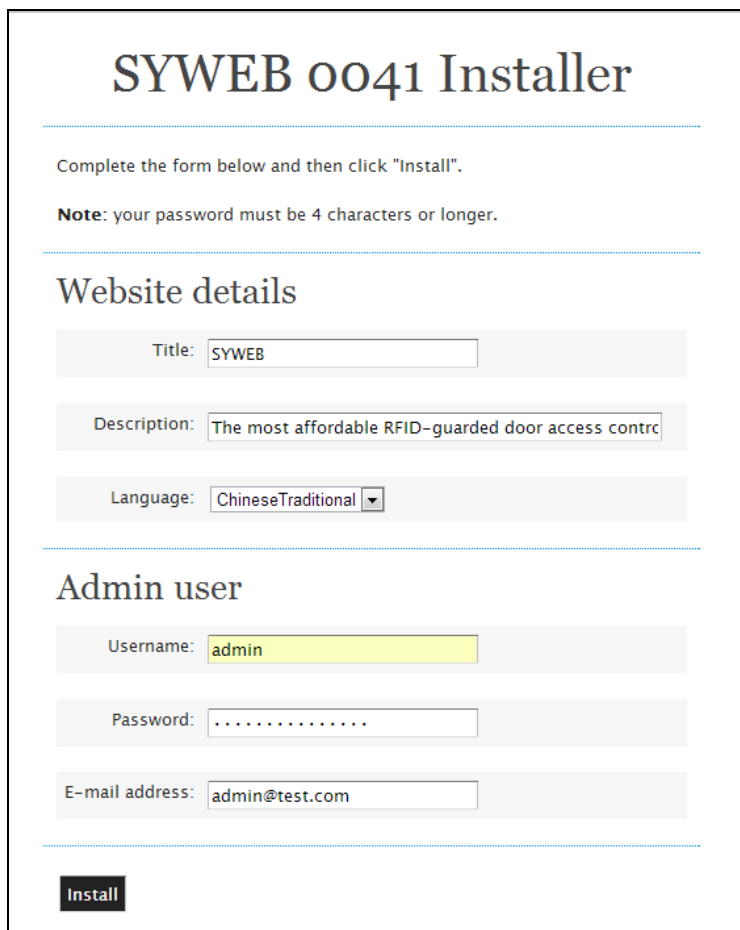


圖10

## 11. 新建系統設定說明：

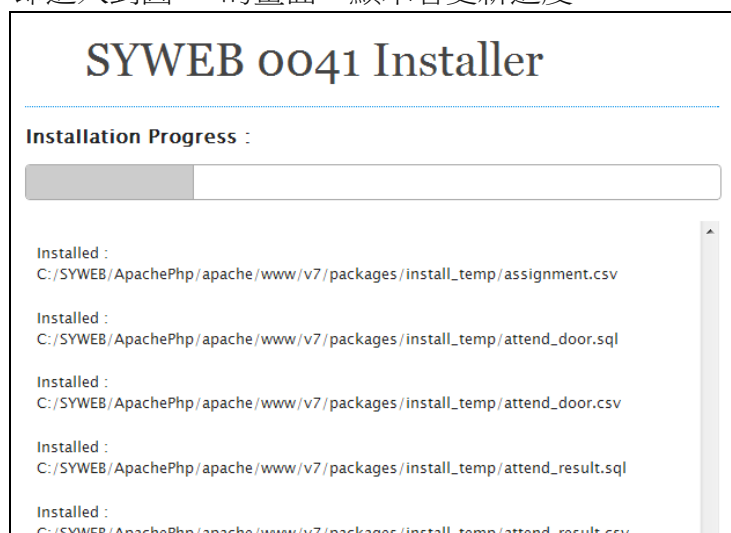
- a. 在瀏覽器網址列中輸入” http://127.0.0.1/v7/” ，設定最大許可權帳號密碼後，點選 **install** 。



The screenshot shows the 'SYWEB 0041 Installer' configuration interface. It includes a title 'SYWEB 0041 Installer', instructions to complete the form and click 'Install', and a note that the password must be 4 characters or longer. The 'Website details' section contains fields for Title (SYWEB), Description (The most affordable RFID-guarded door access contrc), and Language (ChineseTraditional). The 'Admin user' section contains fields for Username (admin), Password (masked with dots), and E-mail address (admin@test.com). An 'Install' button is located at the bottom left.

圖11

- b. 點擊之後，即進入到圖 12 的畫面，顯示著更新進度。



The screenshot shows the 'SYWEB 0041 Installer' progress page. It features a title 'SYWEB 0041 Installer' and a section titled 'Installation Progress :'. Below this is a progress bar showing approximately 25% completion. A list of installed files is displayed, including:

- 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. 安裝完成後，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。

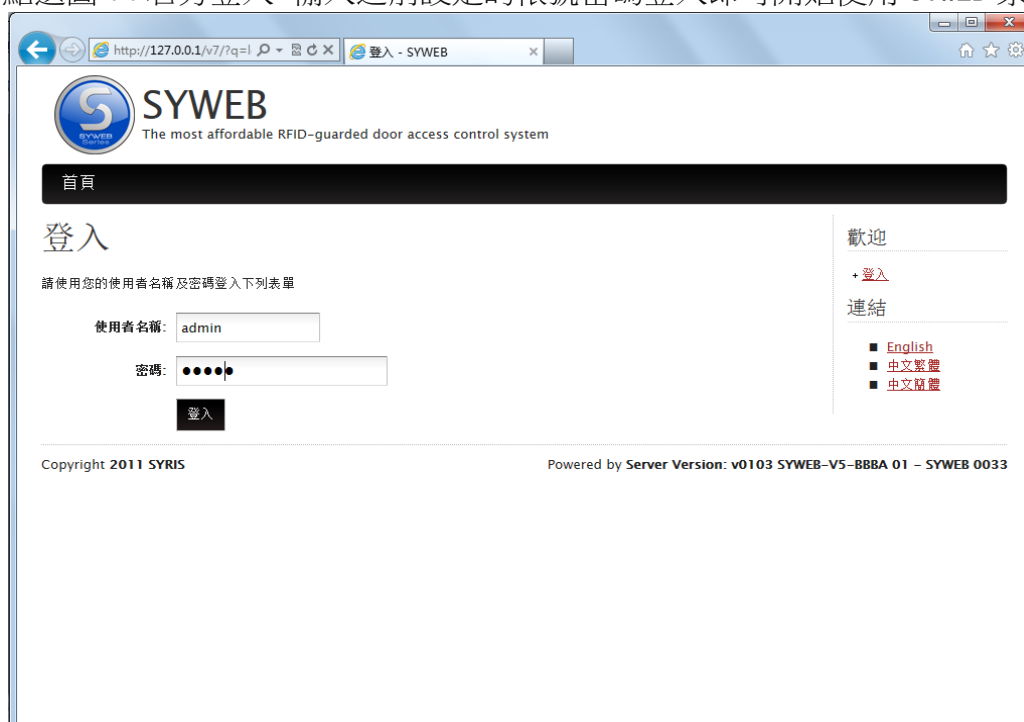


圖14

f. 登入後畫面如圖 15。



圖15

由圖 15 可見，前端頁面有七個功能：使用者清單、個人資料、個人記錄查詢、加班單管理、請假單管理、管理功能與登出。

註：

1. 需檢查系統中是否有佔用網路 80 Port 的服務或程式(如: IIS 或 Skype)，需暫停服務或更改設定值，才能成功啟用 Apache Server。

2. 更改時區：

系統預設時區在“config.ini”裡，內容為“TimeZone = Asia/Taipei”，假設要調整為非洲時區，將內容改成“TimeZone = Africa/Ndjamena”即可(GMT+1)。



## 一. 使用者清單

點選使用者清單如圖 16。

SYWEB  
The most affordable RFID-guarded door access control system

首頁

### 使用者清單

使用者名稱:  部門: 所有部門 排序按照: 使用者名稱 排列順序: 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

歡迎 admin

- + 使用者清單
- + 個人資料
- + 個人記錄查詢
- + 加班單管理
- + 請假單管理
- + 管理功能
- + 登出

連結

- English
- 中文繁體
- 中文簡體

圖16

圖 16 中①部分可按條件查詢使用者，查詢結果會顯示在下方的清單中，不查詢的話，清單會列出所有使用者。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資料，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

個人記錄查詢可供使用者查詢個人的門區進出紀錄，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:    

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，顯示在下面的清單中。

## 四.加班單管理

加班單管理

搜尋

新增加班單

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

加班單管理(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裡。
- 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；隨後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裡。
- ② 顯示使用者的特休與補休時數；”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**

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**

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；隨後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

管理功能歡迎頁面會隨機顯示系統功能的簡要說明提示，如圖 24。若有尚未設定的重要項目，也會顯示於此處；例如：新增控制器、新增使用者、新增使用者群組與新增部門。

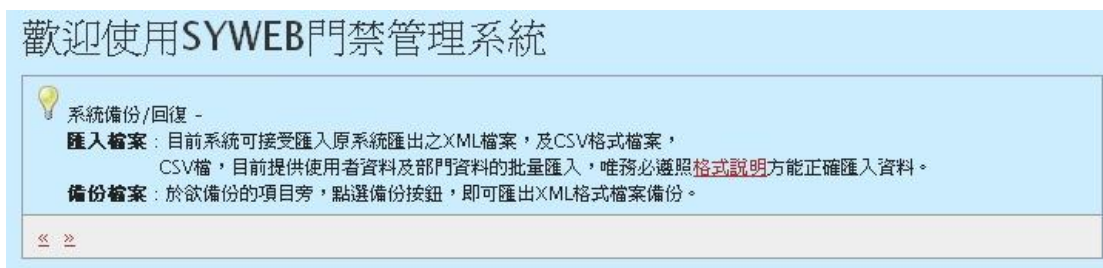


圖24



## 1. 記錄

### 1.1 即時監控

在即時監控畫面中，管理者可同時監控警報狀態及刷卡狀態。



圖 1.1-1

圖 1.1-1 為即時監控頁面上方的警報狀態，若有任何警報將在此區域顯示；一旦發生警報，即跳出提示；事件處理完成後，需點選"解除警報"按鈕才能清除在即時監控警報清單上的提示。(可啟用"使用者群組"->"編輯"->"權限設定"->"即時警報提示"，當警報發生時，不論在任何頁面都會立刻跳出提示視窗，提醒使用者警報事件的發生)



圖 1.1-2

圖 1.1-2 為即時監控頁面下方的即時監控刷卡狀態，當人員刷卡時會顯示進出資料，並在右上方顯示當時進出人員的大頭照，以供辨識。

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，狀態欄會顯示為無效卡片，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，配置給使用者，配置的方式有兩種：

- ① 將此卡片新增給新使用者：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使用者：首先於左邊欄位選定好該使用者的部門，右邊欄位會列出相對應可以選擇的部門成員；於右邊欄位選定好使用者名稱後，按”配對”鈕完成設定，頁面會自動載入至該使用者的卡片清單，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

刷卡記錄只顯示註冊過使用者的刷卡記錄，未註冊的卡片刷過不會在此頁面顯示，且刷卡資料更新時需刷新頁面。刷卡記錄頁面如圖 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	<a href="#">linda</a>	生產部	2013-02-20 09:08:32	Door #3-1	進入檢查正確	
0080	<a href="#">crystal</a>	業務部	2013-02-20 08:59:25	Door #1-3	外出檢查正確	
0080	<a href="#">crystal</a>	業務部	2013-02-20 08:59:23	Door #1-3	外出檢查正確	
0080	<a href="#">crystal</a>	業務部	2013-02-20 08:59:21	Door #1-3	外出檢查正確	
0125	<a href="#">kentkuo</a>	瑞晶	2013-02-20 08:55:21	Door #1-3	外出檢查正確	
0125	<a href="#">kentkuo</a>	瑞晶	2013-02-20 08:55:20	Door #1-3	外出檢查正確	
0140	<a href="#">hino</a>	研發部	2013-02-20 08:54:09	Door #1-3	外出檢查正確	
0140	<a href="#">hino</a>	研發部	2013-02-20 08:54:07	Door #1-3	外出檢查正確	
0128	<a href="#">juichang</a>	研發部	2013-02-20 08:51:13	Door #1-3	外出檢查正確	
0128	<a href="#">juichang</a>	研發部	2013-02-20 08:51:08	Door #1-3	外出檢查正確	
0143	<a href="#">zora</a>	瑞晶	2013-02-20 08:49:55	Door #1-3	外出檢查正確	
0004	<a href="#">race</a>	經理	2013-02-20 08:49:21	Door #1-3	外出檢查正確	
0004	<a href="#">race</a>	經理	2013-02-20 08:49:19	Door #1-4	進入檢查正確	
0004	<a href="#">race</a>	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 中上面依條件選擇要查詢的記錄，下面顯示刷卡記錄。點選此頁面使用者姓名可顯示使用者資料，如圖 1.2-2。

The screenshot displays the '刷卡記錄查詢' (Card Record Query) interface. A search panel on the left includes filters for '全部控制器' (All Controllers), '全部門' (All Departments), and '所有狀態' (All Statuses), with a '搜尋' (Search) button. A pop-up window titled 'race的個人資料' (Personal Information of race) is overlaid, showing a profile picture and the following details:

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

The background shows a table of card records with columns for '工號' (ID), '姓名' (Name), '部門' (Department), '部門名稱' (Department Name), '出入類別' (Access Type), '門區名稱' (Door Area Name), '狀態' (Status), and '動作' (Action). The record for user 'race' (ID 0004) is highlighted.

工號	姓名	部門	部門名稱	出入類別	門區名稱	狀態	動作
0016	<a href="#">linda</a>	生產部	經理	2013-02-20 09:08:32	Door #3-1	進入檢查正確	
0080	<a href="#">crystal</a>	業務部	性別: 男	2013-02-20 08:59:25	Door #1-3	外出檢查正確	
0080	<a href="#">crystal</a>	業務部	生日: 2013-02-20 08:59:23	2013-02-20 08:59:23	Door #1-3	外出檢查正確	
0080	<a href="#">crystal</a>	業務部		2013-02-20 08:59:21	Door #1-3	外出檢查正確	
0125	<a href="#">kentkuo</a>	業務部		2013-02-20 08:55:21	Door #1-3	外出檢查正確	
0125	<a href="#">kentkuo</a>	業務部	聯絡資訊	2013-02-20 08:55:20	Door #1-3	外出檢查正確	
0140	<a href="#">hino</a>	研發部	E-mail: (不公開)	2013-02-20 08:54:09	Door #1-3	外出檢查正確	
0140	<a href="#">hino</a>	研發部		2013-02-20 08:54:07	Door #1-3	外出檢查正確	
0128	<a href="#">juichang</a>	研發部		2013-02-20 08:51:13	Door #1-3	外出檢查正確	
0128	<a href="#">juichang</a>	研發部		2013-02-20 08:51:08	Door #1-3	外出檢查正確	
0143	<a href="#">zora</a>	瑞晶		2013-02-20 08:49:55	Door #1-3	外出檢查正確	
0004	<a href="#">race</a>	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

使用者可在"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

使用者可在此功能中，查詢各種警報之記錄，如圖 1.4-1。

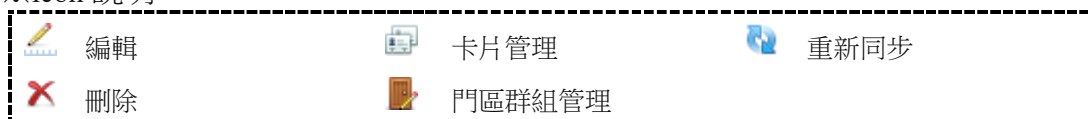


圖1.4-1

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、瓦斯外泄警報、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 說明



### 2.1 使用者群組

使用者群組是擁有多項系統功能權限選擇的管理群組界面，能分別設定使用者對各功能能進行的操作動作（新增、修改、刪除與查詢），如圖 2.1-1。



圖2.1-1

在圖 2.1-1 中①是新增使用者群組功能，在這裡可輸入群組名稱和使用者稱號。新增好後新增的使用者群組便出現在上面的列表中。②是編輯使用者群組中，各種許可權細項設定，點擊進入後如圖 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:

使用者稱號:

描述:

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
<b>使用者群組管理:</b>					
<input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 讀取	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 刪除	②	
<b>使用者管理:</b>					
<input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 讀取	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 刪除		
<b>卡片管理:</b>					
<input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 讀取	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 刪除		
<b>部門資料管理:</b>					
<input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 讀取	<input type="checkbox"/> 修改	<input type="checkbox"/> 刪除		


圖2. 1-2

編輯使用者群組(圖 2. 1-2)：

- ① 詳細資訊欄中是編輯使用者群組名稱，使用者稱號和描述。
- ② 設定在此使用者群組中的使用者的各項許可權，所有的使用者大多數功能有四種許可權：新增、讀取、修改與刪除。根據功能不同許可權也有不同。選好後點擊更新使用者群組即可。



圖 2. 1-3

圖 2. 1-3 與圖 2. 1-4 的權限設定中，若勾選即時監控記錄(門區)、刷卡記錄(門區)、圖形監控(門區)或開門權限設定，可在使用者管理中點擊  (圖 2. 2-1 門區群組管理) 設定允許讀取或操控之門區。

- ① 勾選即時監控記錄，可即時監控控制器及部門權限下所有門區進出之資料；勾選即時監控記錄(門區)，除了配合控制器及部門權限外，還需設定門區群組，限定可監看之門區。  
兩項同時勾選，則以較大權限之” 即時監控記錄” 為主。
- ② 勾選即時圖形監控，可即時監控控制器及部門權限下所有門區進出之資料；勾選即時圖形監控(門區)，除了配合控制器及部門權限外，還需設定門區群組，限定可監看之門區。  
兩項同時勾選，則以較大權限之” 圖形監控” 為主。
- ③ 勾選刷卡記錄，可查詢控制器及部門權限下所有門區進出之資料記錄；勾選刷卡記錄(門區)，除了配合控制器及部門權限外，還需設定門區群組，限定可查詢之門區進出資料。  
若兩項同時勾選，則以較大權限之” 刷卡記錄” 為主。



圖2. 1-4

- ④ 開門權限，需配合控制器、部門權限及門區群組的設定，限定可控制之門區。



圖2. 1-5



圖2. 1-6



圖2. 1-7

權限控管(圖 2. 1-7)：

開門權限，需配合設定門區群組，限定可控制之門區。部門主管的職別(2.5 職別管理)為管理人員，可以對自己的部門員工發卡與查詢出勤狀況…等等的資料；若部門主管想要跨部門、跨控制器發卡與查詢出入紀錄權限…等，需在此處勾選”全部控制器讀取權限”與”全部部門讀取權限”。

## 2.2 使用者管理

使用者管理可編輯與查詢系統使用者的資料與其持有的卡片、門區的操控權限...等，頁面如圖 2.2-1。

使用者管理

使用者名稱:  工號:  使用者群組: 所有群組 部門: 所有部門 排序: 使用者名稱 排列順序: 升冪 領卡狀態: 所有使用者

帳號狀態: 所有使用者

搜尋 重設

目前總共有 3 位使用者。當使用者名稱為紅色粗體字體時，為被停權之帳號。

新增使用者

使用者名稱	職稱	職別	工號	真實姓名	使用者群組	所屬部門	動作
<b>admin</b>			0	Mr. Admin	Administrators	Dep01	4
ian	工程師	臨時人員	111	ian	Members	Dep01	5
andy	工程師	一般人員	168	劉小華	Members	Dep02	5

圖2.2-1

使用者管理說明(圖 2.2-1)：

- ① 可選擇搜尋條件搜尋使用者，搜尋條件有：使用者名稱、工號、使用者群組、部門、排序、排列順序、領卡狀態及帳號狀態。
- ② "新增使用者"會進入新增使用者畫面，如圖 2.2-2。
- ③ 顯示搜尋結果清單
- ④ "通行卡"可進入編輯通行卡頁面，如圖 2.3-5。
- ⑤ 可編輯使用者的資料，如圖 2.2-3。
- ⑥ 門區群組管理，可針對各別使用者開放查詢或操控之門區設定，點擊後如圖 2.2-4 所示。

### 新增使用者

**管理功能**

使用者群組: Members

使用者狀態:  停權  啟用

**必要資訊**

\*使用者名稱: Andy liu

\*真實姓名: 劉小華

\*E-mail: andy@123.com

**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: 0103

部門名稱: Dep01

職務: 業務

職別: 一般人員

到職日: 2013-10-01 ex: 2011-01-02

性別:  男  女

聯絡電話: 0212345678#123 ex: 0212345678#123

行動電話: 091234567890 ex: 091234567890

生日: 1980-01-01 ex: 1980-01-01

刷卡顯示字樣: Andy Liu

**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

③ 儲存後新增卡片
儲存後離開
取消

**使用者照片**

選擇檔案 未選擇檔案



①

匯入 刪除

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。

註： 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”，使用者登入系統後，顯示個人化預設語系，可以在此切換設定。
- ③ “儲存後新增卡片”，即儲存新增使用者資料後，立即進入新增該使用者卡片管理頁面，如圖 2.3-5。

編輯使用者的方式(圖 2. 2-3(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：

管理功能

停權或指定使用者群組給使用者

使用者群組: Members

使用者狀態:  停權  啟用

帳號資訊

必要的帳號資訊

使用者名稱: Andy

真實姓名: 劉小華

E-mail: andy@123.com

變更密碼

密碼必需至少有6個字元，建議混用大小寫字母及數字

新密碼:

確認密碼:

使用者照片

選擇檔案 未選擇檔案

匯入 刪除

圖2. 2-3 (1)

圖 2. 2-3 (2)

使用者管理清單的門區群組管理功能，意指可針對各別使用者開放查詢或操控之門區設定，勾選完畢再點選”儲存”即完成設定。(此功能需搭配 門區群組設定)

圖2. 2-4

## 2.3 卡片管理

卡片管理可編輯與查詢各張卡片的狀態，頁面如圖 2.3-1。

卡片管理

卡片持有人:  卡片內碼:  請選擇部門: 所有部門 卡片狀態: 所有卡片  1

當卡片序號為紅色粗體字時，表示該卡目前停用中。當APB啟用時為藍點、停用時為橘點。

目前總共有 11944張卡片

頁: 1 3 ... 399 | 下一頁

卡片序號	卡片內碼	APB	卡片持有人	部門名稱	啟用日期	到期日期	動作
1	0000000057F48D10	<span style="color: blue;">●</span>	Mr. Admin	Dep01			<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
2	00000000B703248A	<span style="color: orange;">●</span>	vinessa	研發部			<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

4

圖2.3-1

卡片管理說明(圖 2.3-1)：

- ① 可以依條件搜尋卡片，搜尋結果會顯示在下面清單中。
- ② 為卡片序號，紅色表示卡片已經停用。
- ③ 為 APB 反潛回是否啟用，藍點為啟用狀態，橘點為停用狀態。
- ④ 卡片批次傳送作業，可以一次傳送多筆卡片資料至指定的控制器，點擊” 卡片批次傳送作業” 後，會將頁面轉入至圖 2.3-2。
- ⑤ 點選即進入編輯通行卡頁面，其編輯頁面依” 門禁通行模式設定” 而有所不同(設定模式位於[系統]->[功能設定]，請參考圖 7.2-1 的②)，分別是” 應用群組設定” 模式(通行卡編輯頁面說明，請參考圖 2.3-5)與” 門區授權管理” 模式(通行卡編輯頁面說明，請參考圖 2.3-11)。





圖 2. 3-2

卡片批次傳送作業(圖 2. 3-2)，操作說明：

- ① 選擇卡片：點擊全部部門，再選擇部門，再勾選要傳送的卡片，如圖 2. 3-3 的①。
- ② 選擇控制器：先從控制器列表(來源)選擇卡片要傳送到的控制器(目的)，按下”>”為單選，按下”>>”為選擇全部控制器，如圖 2. 3-3 的②；按下”<”為移除單選的控制器，按下”<<”為移除全部選中的控制器。選好卡片及控制器後，接著再點選”執行傳送”(圖 2. 3-2 的③)，就可以將卡片資料傳至控制器了。



圖 2. 3-3

③ 四種按鈕功能說明：

- **刪除所選控制器內卡片資料：** 指定選擇的控制器，再按下” 刪除所選控制器內卡片資料” ，就可以清空該控制器所有的卡片資料。
- **執行傳送：** 選好要傳送至控制器的卡片及目的控制器，再點選執行傳送，即執行卡片批次傳送作業功能。執行傳送的過程中，會顯示待處理的數量，以及執行錯誤的數量(圖 2. 3-4，①)與詳細執行錯誤的卡片詳細資訊(員工編號、員工姓名、卡片 ID、卡片內碼、傳送控制器，如圖 2. 3-4 的②)於下方資訊欄。
- **停止：** 在執行卡片批次傳送的過程中，可以按下” 停止” 鈕，中斷作業程序。
- **離開：** 將頁面導回卡片管理，離開卡片批次作業頁面。



圖2. 3-4

註：卡片批次傳送執行時，系統將自動過濾並傳送至卡片使用者可使用的目的控制器。

## 編輯通行卡 - 應用群組設定模式說明(圖 2.3-5)：

圖 2.3-5

- ① 卡片內碼：透過 RD200、RD220 感應待發行的卡片，內碼將直接填入空格①中。
- ② 卡片密碼：可給此卡片設定 4 位元密碼，設定好後，刷卡時還須輸入此密碼才可開門。(此設定需搭配
- ③ 應用群組設定)
- ④ APB 啟用：選擇是否啟用 APB，即反潛回；細節設定於 4.1
- ⑤ 門區管理中說明。
- ⑥ 進階設定：勾選進階設定會出現④中內容，此功能為檢查卡片序號是否重複。
- ⑦ 應用群組設定：在⑤中設定應用群組，有三個選項：暫不設定、套用其他部門和自訂。“套用其它部門”的設定方式，參考圖 2.3-6；”自訂”的設定方式，參考圖 2.3-7。
- ⑧ 新增通行卡：點選⑥即為此使用者再新增一張通行卡，新增頁面內容與圖 2.3-5 相同。
- ⑨ 卡片啟用設定：可設定”啟用日期”以及”到期日期”，系統將在指定的日期當天，自動啟用或停用該張卡片的使用權限；若無指定”啟用日期”、”

到期日期”，系統將依據“啟用”的是與否，來給予該張卡片的使用權限。

註：編輯完卡片資訊後按下“儲存”或“新增通行卡”，系統會自動同步到所有已連接的控制器，並使編輯的卡片成為有效卡。



圖2.3-6

“套用其它部門”的設定方式，選擇要套用的部門後，點選“套用”即可，若選擇部門後，應用群組清單卻顯示“該部門尚未設定應用群組”，請先替卡片所屬部門增設與套用部門相同的部門控制器，新增方法請參考圖 2.4-3。

若想選擇特定的應用群組，則在圖 2.3-5 的⑤中選擇“自訂”，選擇後如圖 2.3-7。

註：若無應用群組可以選擇，請先至“門禁設定”->“應用群組設定”增設應用群組作使用；並至部門管理，替該卡片所屬部門，增設對應的部門控制器。



圖2.3-7

點選“新增一筆應用群組”後進入圖 2.3-8 畫面。

### 新增卡片應用群組

控制器:

應用群組:

圖2.3-8

在這個頁面即可為卡片新增所需的應用群組。選擇好後如圖 2.3-9。

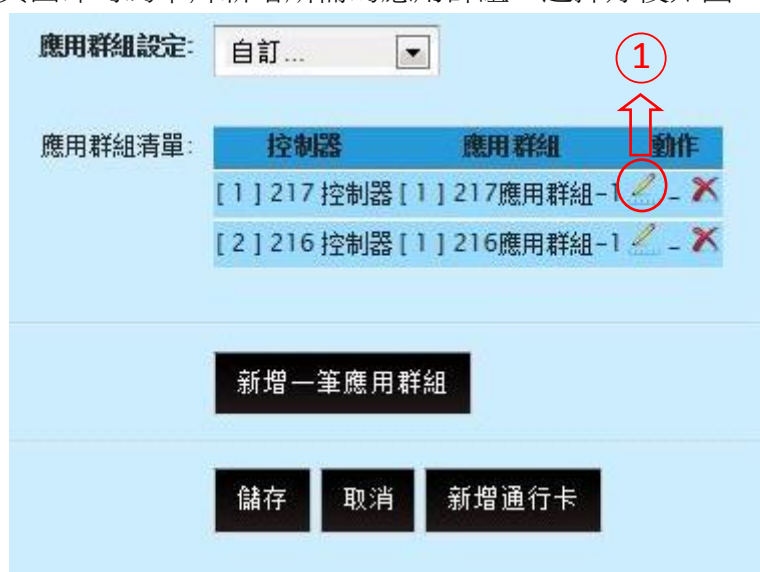


圖2.3-9

註：在為卡片新增應用群組的時候，一個控制器只能為卡片設定一個應用群組。

點選圖 2.3-9 中的①即進入編輯卡片應用群組頁面，如圖 2.3-10。



圖2.3-10

若要更換新增後的應用群組，在此頁面即可更換。

以上是通行卡的應用群組設定，即圖 2.3-5 中⑤的內容。

## 編輯通行卡 - 門區授權管理模式(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

”門區授權管理模式”與”應用群組設定模式”通行卡內容的編輯大致相同，除了”授權門區清單”(圖 2.3-11 的①、②)和”應用群組設定”(圖 2.3-5 的⑤)有所差別，以下說明”授權門區清單”的設定方式。

- ① 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”；選好過濾條件後，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。
- ② 授權門區清單：挑選加入的門區，都會列在這個清單內，若有想要刪除的門區，按下”✗”就可以移除。

若無門區清單可以選擇，請先至部門管理，替該卡片所屬部門，增設對應的部門控制器，新增方法請參考圖 2.4-3。

除了”授權門區清單”之外的設定說明，請參考”應用群組設定模式”通行卡內容編輯說明(圖 2.3-5)。設定完成後，請按下”儲存”鈕，存入這張卡片的設定值。

## 2.4 部門管理

部門管理可編輯各部門的資料內容，如部門代號、部門名稱、部門描述、所屬哪一個部門底下與套用的應用群組設定…等。



圖2.4-1

部門管理主頁面(圖 2.4-1)為部門清單：

- ① 可以依部門名稱關鍵字搜尋部門資料，搜尋結果會顯示在下面清單中。
- ② 點選進入新增部門頁面，如圖 2.4-2。



圖2.4-2

圖 2.4-2 為新增部門資料頁面，其中①可為此部門選擇其上一級部門。

- ③ 點選進入編輯部門資料頁面，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:

編輯部門資料 取消

圖 2. 4-3

在圖 2. 4-3 中可以編輯部門資料：

- ① 為部門控制器清單：可加入各部門允許存取控制器控管功能，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裡的新增應用群組相同，需注意的是應用群組僅提供該**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，”自訂”應用群組的方法，則參考圖 2. 3-7。設定

完成後，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，職稱/職別的預設選項。



圖2.5-1

職稱管理：

在職務名稱中，填選內容，再按下<sup>+</sup>，即可加入至下方清單；滑鼠左鍵雙擊可以再次編輯職務名稱。



圖2.5-2

職別管理：

預設職別名稱有三種：管理人員、一般人員與臨時人員，滑鼠左鍵雙擊可以編輯預設職別名稱。

新增職別方法為在職別名稱中，填選內容，再按下<sup>+</sup>，即可加入至下方清單；滑鼠左鍵雙擊可以再次編輯職別名稱。

註：職別為管理人員的使用者，可以對自己的部門員工發卡與查詢出勤狀況...等等的資料；若管理人員想要跨部門、跨控制器使用這些權限，需在“2.1 使用者群組管理”中的權限控管(圖 2.1-7)勾選“全部控制器讀取權限”與“全部部門讀取權限”。

## 3. 控制器

### 3.1 控制器管理

控制器管理可設定各控制器連線方式、啟用狀態、連線狀態、APB 連動群組，及重新將控制器與資料庫同步。

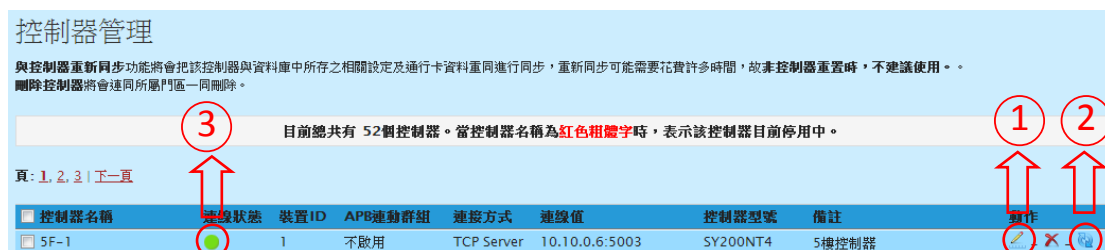





圖3.1-1

控制器管理，此頁顯示所有控制器清單(圖 3.1-1)：

- ① 編輯控制器：點選進入控制器編輯頁面，如圖 3.1-2。
- ② 控制器與資料庫同步：圖示，可進行控制器與資料庫設定資料重新同步(以資料庫為主)。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 控制器連線狀況：圖示為尚未連線、為已連線。

註：新增、編輯控制器後，系統會自動同部所有卡片，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 - 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連線方式與 APB 連動群組。

- ① 控制器有兩種連線方式，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。

註：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

新增控制器頁面如圖 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資料頁面基本相同。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

此功能可以批量複製控制器門區資料和應用群組，如圖 3.3-1。

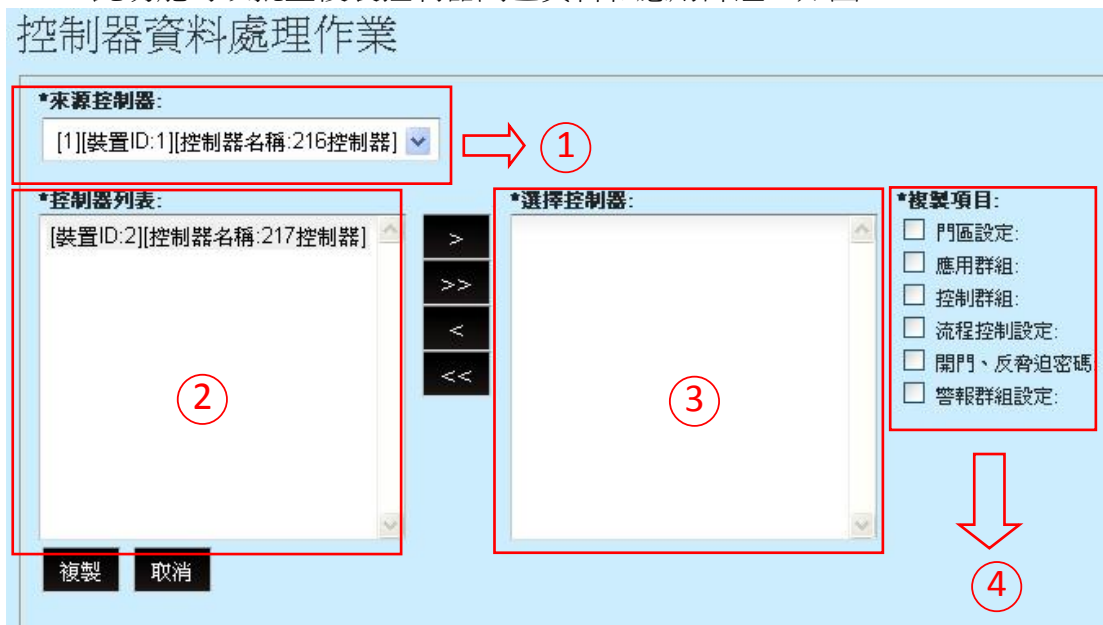


圖3.3-1

操作步驟如圖 3.3-1，①先選擇來源控制器，即要被複製的控制器。剩下的控制器都會在②中，在②中選中要複製的控制器通過“>”按鈕移到③中，也可以通過“>>”一次把②中所有控制器都移到③中。選好後在④中選擇要複製的項目：門區設定、應用群組、控制群組、流程控制設定與開門、反脅迫密碼。

**門區設定：**將來源控制器上的門區所有參數複製到所選擇的控制器的門區上。

**應用群組：**將來源控制器的應用群組複製到選擇的控制器上。

**控制群組：**將來源控制器上的所有通行時區設定複製到選擇的控制器上。

**流程控制設定：**將來源控制器上所有的流程事件設定複製到選擇的控制器上。

**開門、反脅迫密碼：**將來源控制器上所有的密碼設定複製到選擇的控制器上。

**警報群組：**將來源控制器上的所有警報群組設定複製到選擇的控制器上。

註：若來源控制器是兩門，而被選擇控制器是四門，那麼被選擇控制器只有前兩門資料可被複製。

### 3.4 輸入點管理

輸入點管理編排著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 個通道。

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。

圖3.4-2



### 3.5 輸出點管理

輸出點管理編排著各控制器輸出點與通道編號的對應，頁面如圖 3.5-1。

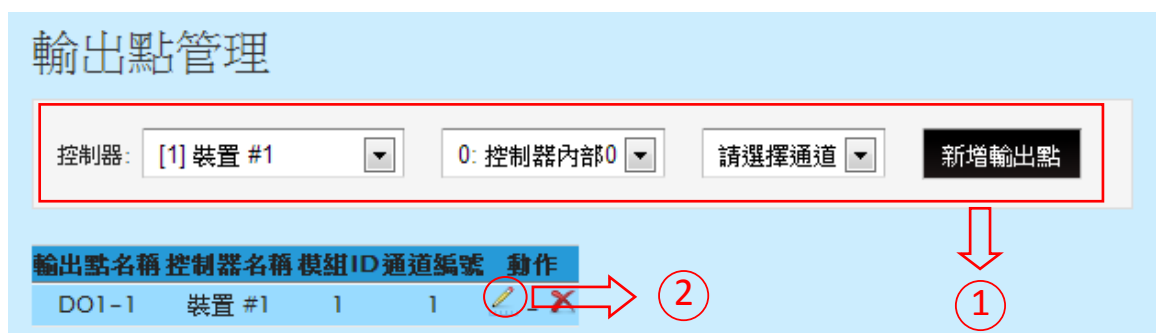


圖3.5-1

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 個通道。

輸出點管理說明(圖 3.5-1)：

- ① 在此區可為控制器新增輸出點。
- ② 點擊後，即進入編輯輸入點頁面，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，將即時連動運作的設定管理頁面。

裝置連動設定

連動設定清單

連動名稱	動作
1 192火警偵測	X

連動設定內容

儲存 取消

連動名稱: 192火警偵測

連動事件: 數位輸入點ON

控制器: 192.168.1.192

事件模組: [01]DI\DO 模組 #1

事件通道: [01]數位輸入點 #1

動作列表

控制器名稱	裝置類別	連動名稱	開/關	動作秒數
192.168.1.192	門位	Door #10-1	開	一直 X
192.168.1.192	門位	Door #10-2	開	一直 X
192.168.1.192	門位	Door #10-3	開	一直 X
192.168.1.193	輸出點	DO #11-1	開	一直 X +

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：數位輸入點 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：數位輸入點 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清單中的裝置名稱後，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：數位輸入點 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. 事件模組：火警偵測點所屬 DI/DO 模組#1
5. 事件通道：火警偵測點所屬數位輸入點#1
6. 動作列表：當火警偵測點啟動時，將連動開啟控制器 192. 168. 1. 192 的 DOOR #10-1、 #10-2、#10-3 門位與 192. 168. 1. 193 (跨控制器) 的輸出點 DO #11-1，以利逃生。

註：欲正常使用裝置連動，請先開啟 SYWEB\_SRV.exe。

## 4. 門區

### 4.1 門區管理

每新增一個控制器，系統就會自動新增相應數量的門區（SY210NT2 新增兩個門區，SY210NT4 新增四個門區），頁面如圖 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	開	
(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

門區管理說明(圖 4.1-1)：

- ① 根據”控制器”、”門區群組”搜尋門區，搜尋結果顯示在下面清單中。
- ② 可以設定開門秒數（預設是持續開門時間 10 秒），再點旁邊的開門圖示，可立刻開門。（遠端遙控開門需先設定門區群組、控制器權限，並至
- ③ 使用者群組將”開門權限”打勾，接著再到使用者管理點擊, 進入門區群組管理，設定允許開放遙控開門之門區群組即可。）
- ④ 進入編輯門區資料頁面，如圖 4.1-2。
- ⑤ 提供下載”軟體開門記錄表”、”門區明細資料表”及”門區授權明細表”的報表。

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

編輯門區資料說明(圖 4. 1-2)：

- ① 為門區的安全密碼，如果設置，則所有卡片刷此門後，必須再輸入安全密碼才能進入。(此設定需搭配
- ② 應用群組設定)

註：若一張卡片設置了其卡片密碼，而此門也設置了安全密碼，則卡片+門的安全密碼即可開門；不用再輸入卡片密碼，此時卡片+卡片密碼亦不能開門(此設定需搭配應用群組設定)。

- ③ 為設置 APB 反潛回，有四個選項：不予設置、第一層、第二層和第三層。卡片在圖 2. 3-5 的③中，將 APB 啟用，且選擇管制階層為第一層時，刷卡後記錄如圖 4. 1-3。
- ④ 為設置開門繼電器參數。
- ⑤ 為設置門位偵測點參數。

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

即時監控刷卡狀態說明(圖 4. 1-3)：

- ① 在設置 APB 為啟用後，第一次進入刷卡檢查正確，若無外出刷卡卻再次進入刷卡，則會出現重複進入提醒，不會開門。
- ② 進入刷卡後外出刷卡，再次進入刷卡則檢查正確，開門。

所以 APB 管制第二層，即兩道門作正確進出順序為，進門 1->進門 2->出門 2->出門 1，若不同則顯示錯誤，第三層依次類推。

## 4.2 門區群組設定

門區群組設定，主要應用於即時監控記錄(門區)、刷卡記錄(門區)、開門權限，以上功能會以各帳號所設定之門區群組來作為過濾條件，可於使用者管理清單中設定使用。

門區群組設定如圖 4.2-1。在此可設定哪些門區為一個群組作搭配。

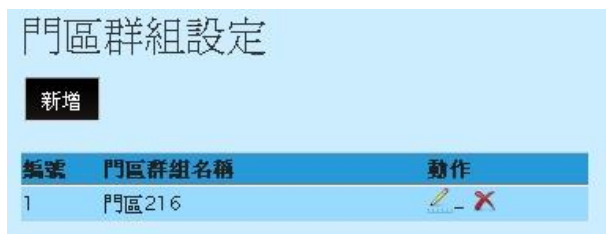


圖4. 2-1

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

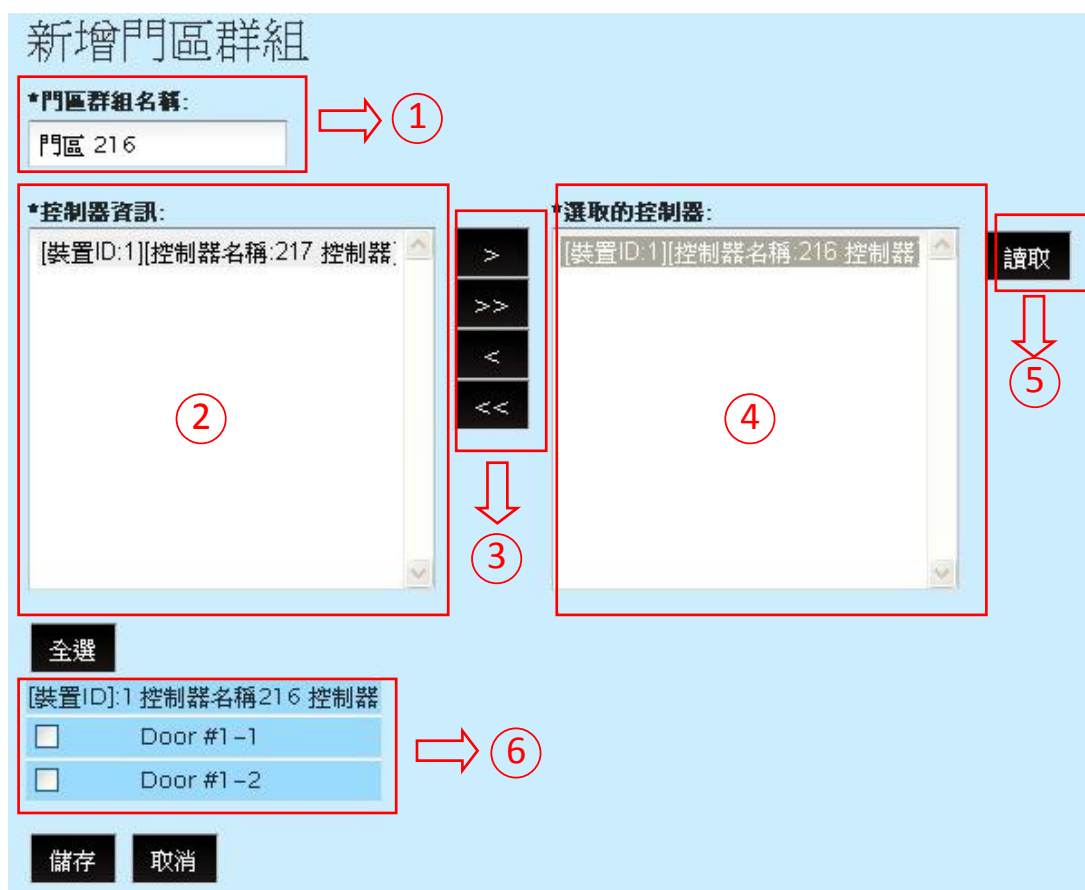


圖4. 2-2

在圖 4.2-2 ①中，填好要新增的門區群組名稱，接著於②選中要納入門區群組的控制器之後，點選③中的”>” 按鈕，可將控制器移至④更為已選取的控制器，點選⑤讀取歸屬於選中控制器的門區，結果將會顯示於⑥中；再勾選要納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

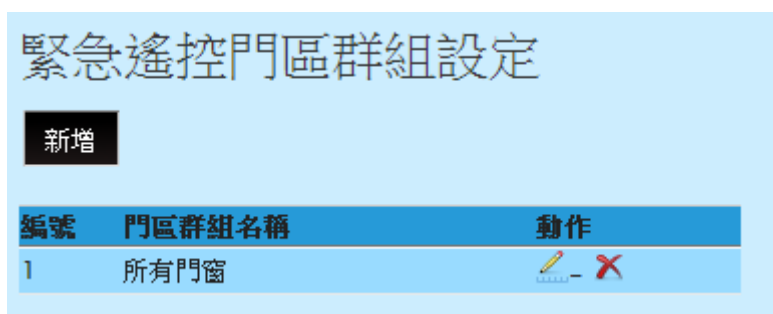


圖4. 3-1

緊急遙控門區群組，應用於 15. 2 即時圖形監控，可以同時開啟、關閉這些門區。



## 5. 門禁時段管理

門禁時段管理，可設定時段、時區與假日日期，以供系統管制使用者通行門區的時間。

### 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

時段管理說明(圖 5.1-1)：

- 為新增時段功能，在此填好要新增的時段名稱，時段開始及結束時間，新增好後就會出現在下面的列表中。時段[00]，[31]是系統預先設置好的時段，不可刪除。
- [00]：Always Stop, 00:00~00:00 (全時段禁止)  
 [31]：Always Pass, 00:00~23:59 (全時段開放)
- 點擊後即進入編輯時段頁面，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

在此可以更改時段名稱，開始及結束時間。

## 5.2 時區管理

時區管理提供著各種通行時段編排組合，頁面如圖 5.2-1。



圖5.2-1

由圖 5.2-1 可以看出，時區管理頁面和時段管理頁面基本相同。

- ① 是新增時區功能，在此新增時區名稱，為此時區新增三個時段。新增好後出現在下面列表中。[01]，[60] 這兩個時區是系統預設好的，不可刪除。

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

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

- ② 點擊後，即進入編輯時區頁面，如圖 5.2-2。



圖5.2-2

在此可以修改時區名稱及時區的三個時段。

### 5.3 假日管理

假日管理一整年的假日日期，以供不同國家的國定假日、不同公司的公休日等的編排，頁面如圖 5.3-1。

假日名稱編號	假日類別	動作
1	國定假日	
2	Exception #2	
3	Exception #3	
4	Exception #4	
5	Exception #5	
6	Exception #6	
7	Exception #7	
8	Exception #8	

假日名稱:  輸入假日日期:  假日類別:

假日類別	假日名稱	假日日期	動作
1	國定假日	元旦	2013-01-01

圖5.3-1

假日管理說明(圖 5.3-1)：

- ① 是系統預設好的 8 個假日類別名稱。
- ② 點擊後，可進入編輯頁面更改類別名稱，如圖 5.3-2。
- ③ 是新增假日功能，輸入”假日名稱”，為其添加一個日期，再歸類假日類別。  
例如輸入”元旦”，為其添加的日期為 2013-01-01，類別為”國定假日”；  
點擊新增，就會出現在下面的列表中。
- ④ 即編輯新增好的假日，編輯頁面如圖 5.3-3。

編輯假日名稱

假日名稱編號: 1

假日類別:

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

應門禁設定的規則，以門區權限、通行時間、密碼管制、假日時段管制…等各項條件，管制人員進出門區的通行權限。

門禁設定的選單依”門禁通行模式設定”而有所不同(設定模式位於[系統]->[功能設定]，請參考圖 7.2-1 的②)；若是”應用群組設定”模式，則選單會連結”6.1 應用群組設定”，若是”門區授權管理”模式，則選單會連結”6.7 門區授權管理”；其餘的”警報群組設定”、”控制群組設定”、”流程控制設定”、”開門、反脅迫設定”及”訪客區域設定”則都一樣。

### 6.1 應用群組設定

應用群組是為卡片設定進出管制規範，應用群組頁面如圖 6.1-1。



圖 6.1-1

應用群組設定說明(圖 6.1-1)：

- ① 是新增應用群組功能，每個控制器可新增 64 個應用群組。應用群組新增好後就會進入編輯應用群組介面，如圖 6.1-2。
- ② 點選後，進入編輯應用群組介面，如圖 6.1-2。



圖6. 1-2

在圖 6. 1-2 應用群組頁面中，

- ① 可以編輯應用群組名稱。
- ② 是編輯應用群組的各種功能。應用群組用四個功能：通行管制、密碼管制、假日管制和週計畫。圖 6. 1-2 中，通行管制有三個功能：允許進入門區、允許外出門區和時區外直接外出。

舉例:勾選允許進入門區的門區 1 和門區 2，刷卡。再取消門區 1 的勾選，再刷卡，記錄將顯示從” 進入檢查正確” 變為” 無效門區”，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 可以看出在勾選了允許進入門區的門區 1、2 後，刷卡均是進入檢查正確，即①。在取消勾選門區 1 後，門區 1 刷卡如②，即無效門區，不能進入。勾選時區外出，則可在限定允許通行時區以外的時間外出，但不可進入。

應用群組的第二個功能密碼管制，如圖 6.1-4。

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

密碼管制功能：安全密碼管制時區和個人密碼管制時期。每個門區需要選擇一個時區，則在這個時區內，刷卡就需要輸入安全密碼或個人密碼。若在門區或卡片設置密碼的情況下，選擇 **FREE ACC** 任何時間刷卡都需要輸入密碼，選擇 **NO ACC** 則刷卡無需輸入密碼。若門區和卡片沒設置密碼，則均不用輸入密碼。

也可以在門禁時段管理中設定好時區，自訂一天內何時刷卡需要輸入密碼，何時刷卡不需要輸入密碼。

週計畫，如圖 6.1-5。



圖 6. 1-5

圖 6. 1-5 中若勾選了時區外外出的門區，也勾選圖 6. 1-2 通行管制中的“時區外直接外出”，那麼外出時間不在前面選擇的通行時區內，也可以外出。即時監控刷卡狀態



圖 6. 1-6

例如，在週計畫中選擇的時區是[00]：Always Stop, 00:00~00:00(全時段禁止)。如圖 6. 1-6，刷卡時間是 13:25，不在時區內，若未勾選時區外外出，則刷卡如②，顯示無效通行時區，不能開門。若勾選(通行管制和週計畫兩處都要勾選)則顯示①，外出檢查正確。

若選擇 FREE ACC，即全天 24 小時都在時區內，則勾不勾選都可以正確外出。NO ACC 即全天都不在時區內，只有勾選才可正確外出。

應用群組第三個功能為假日管制，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

其功能與週計畫相同，週計畫設置的是一週的每天，而假日管制設置的是每個節假日。

## 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，上面可以編輯警報群組名稱。下面可以編輯警報群組的三個功能：假日管制、週計畫和輸入點。

假日管制和週計畫與應用群組相同，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 [0]:控制器內部DI 通道編號 [1]:數位輸入點 #1 使用狀態 [0]:不予使用

輸入點 #2

模組代碼 [0]:控制器內部DI 通道編號 [1]:數位輸入點 #1 使用狀態 [0]:不予使用

輸入點 #3

模組代碼 [0]:控制器內部DI 通道編號 [1]:數位輸入點 #1 使用狀態 [0]:不予使用

輸入點 #4

模組代碼 [0]:控制器內部DI 通道編號 [1]:數位輸入點 #1 使用狀態 [0]:不予使用

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

每個控制器可以設定 16 組控制群組，每組控制群組可以依其時區特性來規劃相關動作的數位輸出點，以達到自動控制的目的。控制群組設定頁面，如圖 6.3-1。



圖 6.3-1

控制器群組設定(圖 6.3-1)同應用群組，

① 是新增控制群組，新增完後會進入編輯控制群組頁面，如圖 6.3-2。

② 點選後，進入編輯控制群組頁面，如圖 6.3-2。



圖 6.3-2

控制群組頁面類似警報群組，圖中的①是為設定其動作方式，有不予使用、開始及結束動作和每分鐘動作。下面的假日管制和週計畫，功能同應用群組。

此功能需搭配流程控制設定使用。

## 6.4 流程控制設定

流程控制設定頁面類似控制群組頁面，上面是新增流程事件，有 24 個流程事件可供選擇，如下表格所示：

事件代碼	事件名稱	事件發生模組	事件發生通道	延遲時間
1	感應到卡片	1~8：讀卡機 1~8 9：所有讀卡機	無需設定	None
2	進入檢查確認	1~8：讀卡機 1~8 9：所有讀卡機	無需設定	None
3	外出檢查確認	1~8：讀卡機 1~8 9：所有讀卡機	無需設定	None
4	無效的卡片	1~8：讀卡機 1~8 9：所有讀卡機	無需設定	None
5	卡片已被取消	1~8：讀卡機 1~8 9：所有讀卡機	無需設定	None
6	無效的時區	1~8：讀卡機 1~8 9：所有讀卡機	無需設定	None
7	無效的門區	1~8：讀卡機 1~8 9：所有讀卡機	無需設定	None
8	無效的密碼	1~8：讀卡機 1~8 9：所有讀卡機	無需設定	None
9	錯誤的密碼輸入 3 次	1~8：讀卡機 1~8 9：所有讀卡機	無需設定	None
10	重複進入	1~8：讀卡機 1~8 9：所有讀卡機	無需設定	None
11	重複外出	1~8：讀卡機 1~8 9：所有讀卡機	無需設定	None
12	按鍵按下	1~8：KeyPad 9：SY210NT	1~10：1~9, 0 11：CALL 12：CLR 13：EN 14：UP 15：DOWN	None

			16: MENU	
13	輸入點改變為 ON	1~8: 模組 1~8 9: SY210NT	數位輸入點 1~16	0~99 秒
14	輸入點改變為 OFF	1~8: 模組 1~8 9: SY210NT	數位輸入點 1~16	0~99 秒
15	輸入點改變為 Fault	1~8: 模組 1~8 9: SY210NT	數位輸入點 1~16	None
16	輸入點改變狀態	1~8: 模組 1~8 9: SY210NT	數位輸入點 1~16	None
17	警報群組為 ON	1~4: 警報群組 1~4	數位輸入點 1~4	None
18	警報群組為 OFF	1~4: 警報群組 1~4	數位輸入點 1~4	None
19	警報群組為 Fault	1~4: 警報群組 1~4	數位輸入點 1~4	None
20	警報群組改變狀態	1~4: 警報群組 1~4	數位輸入點 1~4	None
21	控制群組為 ON	無需設定	控制群組 1~16	None
22	控制群組為 OFF	無需設定	控制群組 1~16	None
23	開門(門位)逾時	無需設定	門區編號 1~4	0~99 秒
24	門區強行進入	無需設定	門區編號 1~4	0~99 秒
25	反脅迫	無需設定	模組編號 1~20 59: SY200NT 60: ALL Module	None
26	硬體破壞-反破壞	無需設定	模組編號: 1~20 59: SY200NT 60: ALL Module	None

表格 1

控制器回應動作對照表：

動作代碼	動作名稱	動作模組代碼	動作模組通道	動作方法	動作時間
1	設定 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:紅 Red (背光 ON) 3 : 綠 Green 4:橙 Orange	1 : 持續 2 : 百毫秒 3 : 秒 4 : 分	1~999
2	產生聲音	1 : 嗶一聲 2 : 嘟一聲	無需設定	1 : 持續 2 : 百毫秒 3 : 秒 4 : 分	1~999
3	產生警報聲	1 : 防盜警車聲 2:緊急求救警報 3 : 火災警報聲 4:反破壞警報聲 5:強行進入警報聲 6 : 反脅迫警報 (無聲) 7 : 無警報聲	無需設定	1 : 持續 2 : 百毫秒 3 : 秒 4 : 分	1~999
4	數位輸出點 #1~#16	1 : 開/Open/ON 2:關/Close/OFF 3 : 改變狀態	1~4: 數位輸出點 1~4	1 : 持續 2 : 百毫秒 3 : 秒 4 : 分	1~999
5	設定 DI/DO 模組 DO ON	DI/DO 模組 1~8	數位輸入點 1~16	1 : 持續 2 : 百毫秒 3 : 秒 4 : 分	1~999
6	設定 DI/DO 模組 DO OFF	DI/DO 模組 1~8	數位輸入點 1~16	1 : 持續 2 : 百毫秒 3 : 秒 4 : 分	1~999

7	設定 DI/DO 模組 DO 改變狀態	None	None	1：持續 2：百毫秒 3：秒 4：分	1~999
8	顯示使用者自訂訊息	1~8：按鍵模組 1~8 9：SY210NT#9	使用者自訂訊息 1~16	1：持續 2：百毫秒 3：秒 4：分	1~999
9	顯示資料	1~8：按鍵模組 1~8 9：SY210NT#9	1：卡片編號 2：無效卡片 3：卡片取消 4：無效時區 5：無效門區 6：無效密碼 7：無效密碼鎖定 8：重複進入 9：重複外出 10 門位開啟 11 門位關閉 12：警報 13：錯誤	1：持續 2：百毫秒 3：秒 4：分	1~999
10	檢查卡片	無需設定	無需設定	1：持續 2：百毫秒 3：秒 4：分	1~999
11	增加進出記錄	無需設定	無需設定	1：持續 2：百毫秒 3：秒 4：分	1~999

表格 2

流程控制設定頁面可以新增如表格 1 中的 24 個流程事件，新增好後在編輯流程事件時可以設定如表格 2 中的參數。系統預先有設定好 34 個流程事件。

1. 感應到卡片 (2 個流程事件)



- (1) 檢查卡片
  - (2) 設定 SY210NT LED→ Active LED→ 紅 Red(背光 ON)
2. 進入檢查確認(4 個流程事件)
- (1) 設定 SY210NT LED→ OK LED→ 綠 Green→ 2 秒
  - (2) 產生聲音→ 嗶一聲
  - (3) 顯示資料→ SY210NT #9→ 卡片編號→ 2 秒
  - (4) 增加進出記錄。
3. 外出檢查確認(4 個流程事件)
- (1) 設定 SY210NT LED→ OK LED→ 綠 Green→ 2 秒
  - (2) 產生聲音→ 嗶一聲
  - (3) 顯示資料→ SY210NT #9→ 卡片編號→ 2 秒
  - (4) 增加進出記錄
4. 無效的卡片(4 個流程事件)
- (1) 設定 SY210NT LED→ Error LED→ 紅 Red(背光 ON)
  - (2) 產生聲音→ 嘟一聲
  - (3) 顯示資料→ SY210NT #9→ 無效卡片→ 2 秒
  - (4) 增加進出記錄
5. 卡片已被取消(4 個流程事件)
- (1) 設定 SY210NT LED→ Error LED→ 紅 Red(背光 ON)
  - (2) 產生聲音→ 嘟一聲
  - (3) 顯示資料→ SY210NT #9→ 卡片取消→ 2 秒
  - (4) 增加進出記錄
6. 無效的時區(4 個流程事件)
- (1) 設定 SY210NT LED→ Error LED→ 紅 Red(背光 ON)
  - (2) 產生聲音→ 嘟一聲
  - (3) 顯示資料→ SY210NT #9→ 無效時區→ 2 秒
  - (4) 增加進出記錄
7. 無效的門區(4 個流程事件)
- (1) 設定 SY210NT LED→ Error LED→ 紅 Red(背光 ON)
  - (2) 產生聲音→ 嘟一聲
  - (3) 顯示資料→ SY210NT #9→ 無效門區→ 2 秒
  - (4) 增加進出記錄
8. 重複進入(4 個流程事件)
- (1) 設定 SY210NT LED→ Error LED→ 紅 Red(背光 ON)

(2) 產生聲音-> 嘟一聲

(3) 顯示資料-> SY210NT #9-> 重複進入-> 2 秒

(4) 增加進出記錄

9. 重複外出(4 個流程事件)

(1) 設定 SY210NT LED-> Error LED-> 紅 Red(背光 ON)

(2) 產生聲音-> 嘟一聲

(3) 顯示資料-> SY210NT #9-> 重複外出-> 2 秒

(4) 增加進出記錄

## 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： 群組編號： 群組名稱：

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

訪客授權區域設定(圖 6. 6-1)說明：

- ① 選擇” 控制器”、” 群組編號”，填入” 群組名稱”，按下” 新增應用群組”，即新增完成，並跳轉至編輯控制群組頁面，如圖 6. 6-2。
- ② 點選後，進入編輯控制群組頁面，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

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

圖 6. 6-2

訪客授權區域設定(圖 6. 6-2)：

提供訪客可出入的區域相關設定、內容有通行管制(圖 6. 6-2)、密碼管制(圖 6. 6-3)、假日管制(圖 6. 6-4)、週計劃(圖 6. 6-5)。這四個項目使用說明，可以參考 6.1 應用群組設定。

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 門區授權管理

圖 6.7-1

門區授權管理說明(圖 6.7-1)：

在門區授權過程中，請確認選擇的門區清單，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”；選好過濾條件後，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)：設定卡片使用期限，請輸入日期、時與分。執行授權當下時間為卡片起始日，輸入的到期日為通行使用期限。

④ 開始授權/刪除授權：

開始授權是將挑選的卡片，授權可以進出選擇的門區。

刪除授權則是將挑選的卡片，取消授權進出選擇的門區。

⑤ 執行結果：

門區授權管理

選擇卡片

部門: 全部部門

使用者名稱:

工號:

搜尋

選擇門區

過濾條件: 控制器

選擇清單: 全部

門區清單: 全部

加入

執行結果

工號	姓名	卡片序號	門區名稱	控制器名稱	執行結果
0001	魯夫	2	Door #1-1	sy200	尚未執行
0001	魯夫	2	Door #1-2	sy200	尚未執行
0003	Andy Liu	4	Door #1-1	sy200	尚未執行
0003	Andy Liu	4	Door #1-2	sy200	尚未執行

全選

0001 魯夫(2)

0003 Andy Liu(4)

全選

Door #1-1

Door #1-2

Door #2-1


Door #2-2

卡片到期日: 2013-12-25 23 時 50 分

開始授權 刪除授權 取消授權

總授權數量: 2 成功: 0 失敗: 0

圖 6. 7-2

按下授權後，右上方畫面會顯示待授權的清單，其內容有”工號”、”姓名”、”卡片序號”、”門區名稱”、”控制器名稱”與”執行結果”。授權執行中會顯示  Loading 的圖示。其中，執行結果分三種狀態：1. 尚未執行、2. 授權成功、3. 授權失敗。

右下方畫面會顯示執行狀態的數量，分為三種：1. 總授權數量、2. 成功、3. 失敗。

執行授權過程中，若想停止授權作業，按下”取消授權”鈕即可。

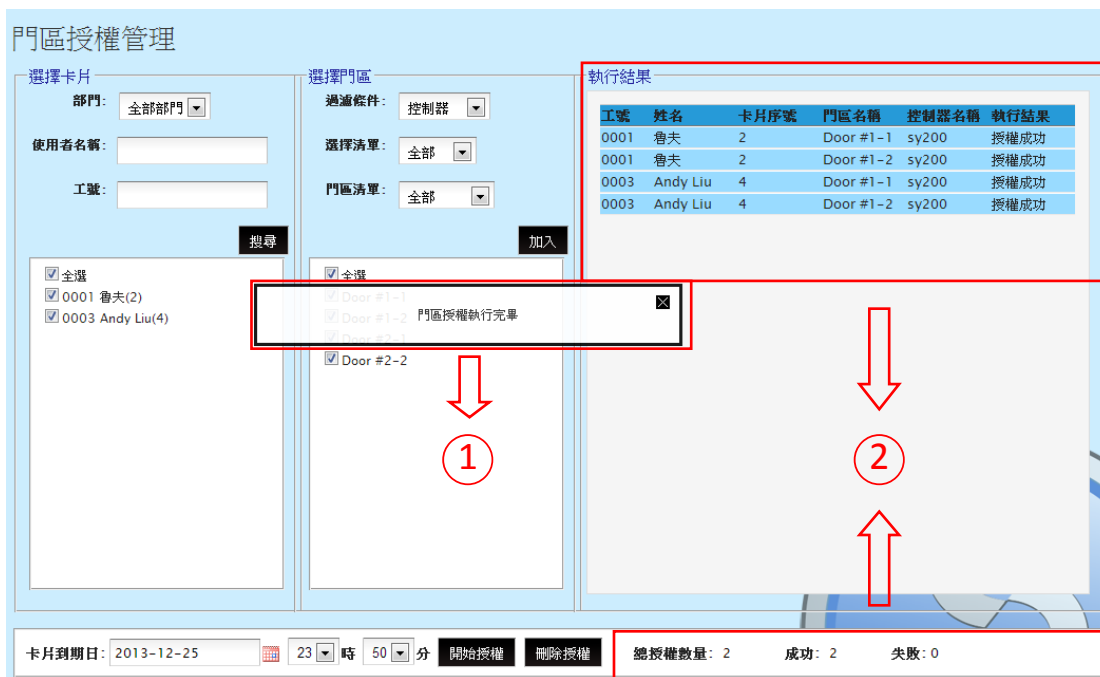


圖 6. 7-3

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

管理首頁如圖 24，此頁面隨機顯示系統功能的簡要說明提示，詳細說明請參考：六. 管理功能。

## 7.2 功能設定

功能設定是設定此系統網站首頁的內容，編寫畫面如圖 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：在此可以設定系統預設語系，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。

設定好後網站首頁內容如圖 7. 2-2。

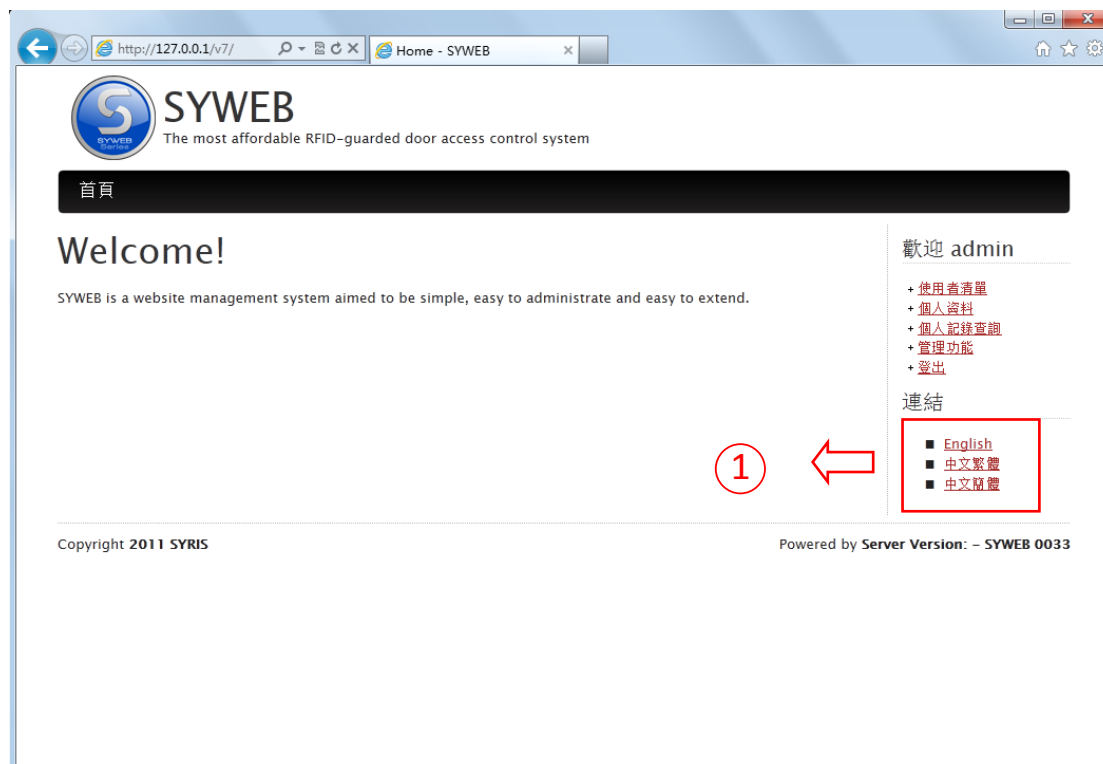


圖7. 2-2

圖 7. 2-2 系統首頁中的①語系，可臨時切換系統語系；若要修改系統預設語系，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. ”門區授權管理”：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

導覽頁面用於首頁內容裡的外部連結設定，可供使用者查詢或閱讀各種外部網站的資訊，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。新增好後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。  
導覽添加好後即會在網站首頁顯示出來，如圖 7.3-3。

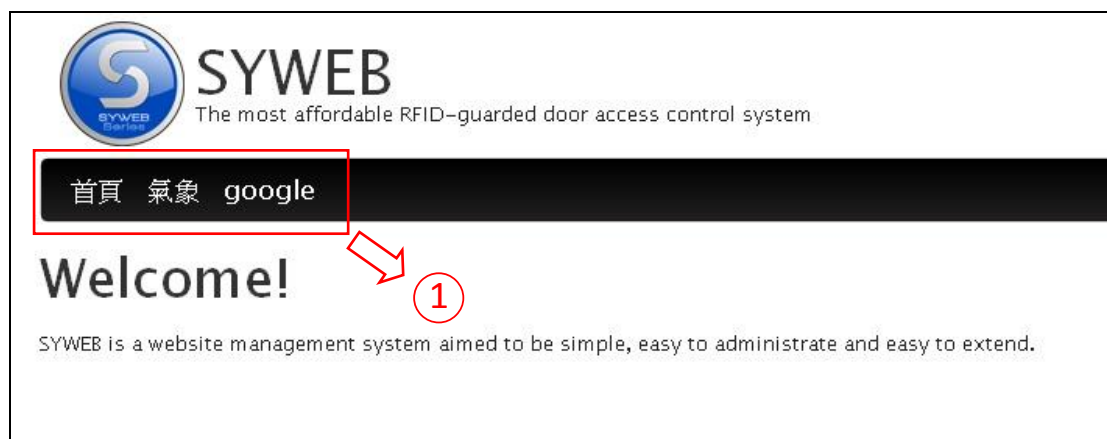


圖7.3-3

如圖 7.3-3 中，添加後的導覽顯示在①位置，直接點其名稱就可以進入相應網頁。

## 7.4 系統備份/回復

系統備份功能匯出的檔案格式為 ZIP。備份功能只供同版本使用，若有版本差異，請使用”更新”安裝資料庫即可。

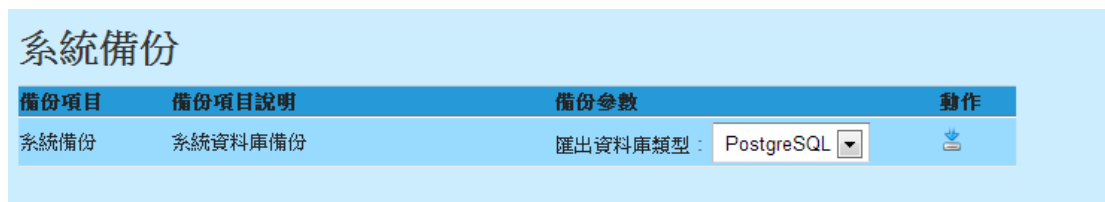


圖 7.4-1

系統備份：

如欲匯入由上方系統備份產生出的系統備份檔，在系統回復裡，選擇欲匯入之檔案後，請勾選匯入項目。



圖 7.4-2

自動備份排程(圖 7.4-2)：

自動備份排程提供全系統資料庫備份，預設備份位址為 D:\backup 裡，檔案類型\*.zip，檔案命名規則為 syweb\_auto\_backup\_package(日期\_時間)，如：syweb\_auto\_backup\_package(20130510\_092636).zip。

① 設定自動備份的循環模式有：自訂(圖 7.4-2)、每日(圖 7.4-3)、每週(圖 7.4-4)，並與指定啟動時間做搭配。填選完循環週期與指定啟動時間後，按下新增，即加入至下方排程清單內。

- **自訂**：可設定每隔幾日於特定時間執行自動備份，並於指定啟動時間開始運行此排程。
- **每日**：可設定於指定啟動時間自動備份，爾後每隔一日自動備份，設定畫面見圖 7.4-3。
- **每週**：可設定每週幾於特定時間自動備份，爾後每隔一週即自動備份，設定畫面見圖 7.4-4。

- ② 提供”啟動”與”暫停”該項自動備份排程。
- ③ 刪除該項自動備份排程。



\*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：

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。

CSV 檔案格式匯入，目前僅支援"使用者"及"部門"資料的匯入，詳細格式說明，請參閱"CSV 檔案格式說明"。

註：系統回復僅支援當前版本回復！

### 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 通知設定

Mail 通知設定，目前提供” 考勤分析” 與” 警報事件” 兩種功能。

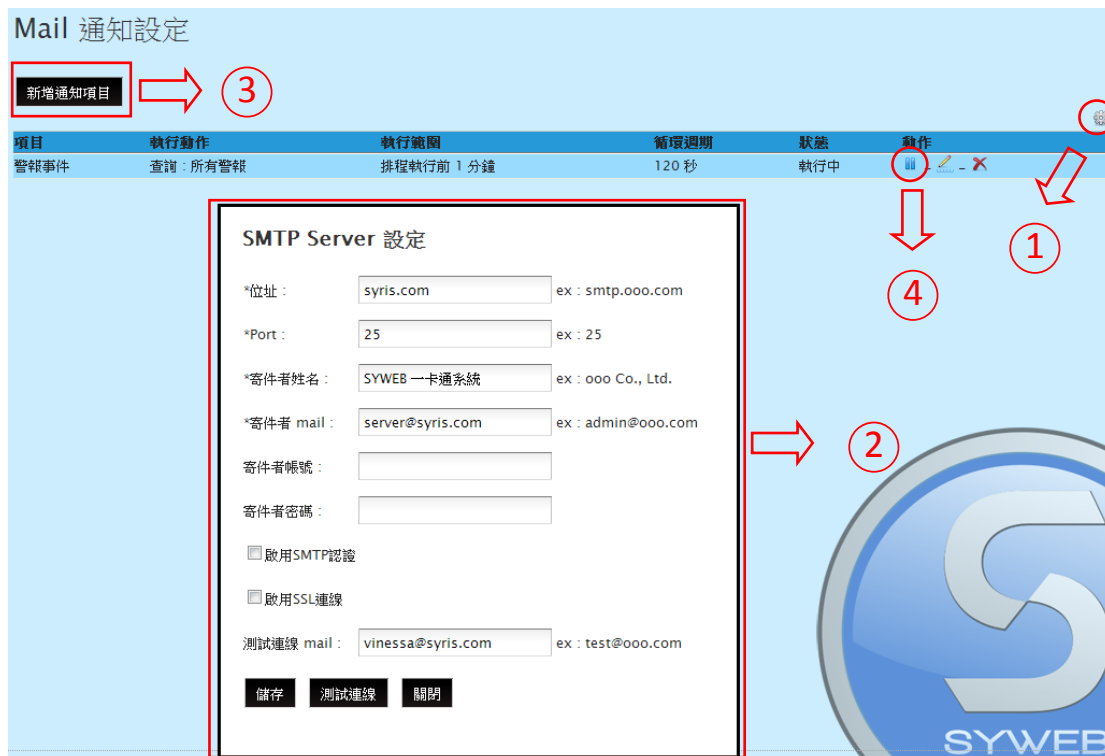


圖 7.5-1

Mail 通知設定說明(圖 7.5-1)：

- ① SMTP Server 設定: 按下齒輪 ICON(圖 7.5-1, ①)，會顯示 SMTP Server 設定視窗，如圖 7.5-1 的②
- ② SMTP Server 設定畫面：
  - 位址: Server 位址，例如: smtp.ooo.com
  - Port: SMTP Port，例如: 25
  - 寄件者姓名: 欲顯示在 MAIL 寄件者的名稱資訊，例如:ooo Co., Ltd.
  - 寄件者 MAIL: 欲寄出 MAIL 的帳戶，例如:admin@ooo.com
  - 寄件者帳號: 欲寄出 MAIL 所使用的電子信箱登入帳戶，例如:admin
  - 寄件者密碼: 欲寄出 MAIL 所使用的電子信箱登入密碼
  - 啟用 SMTP 認證: 勾選即啟用
  - 啟用 SSL 連線: 勾選即啟用
  - 測試連線 MAIL: 請輸入欲接收 MAIL 的信箱位址，例如:test@ooo.com，並按下” 測試連線”，即能測試是否有寄信成功。

測試連線成功後，按下” 儲存” 鈕，即完成 SMTP Server 的設定。

- ③ 新增通知項目：提供兩項通知項目，有” 考勤分析”（圖 7.5-2）與” 警報通知”（圖 7.5-3）。
- ④ 切換” 執行” 或” 暫停” 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. 自訂(每幾日的幾時幾分)、2. 每日、3. 每週
- 指定啟動時間：特定日期(年月日、時、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：

- 循環週期：可指定 1. 自訂(每幾日的幾時幾分)、2. 每日、3. 每週
- 指定啟動時間：指定特定日期(年月日、時、分)

② 通知項目設定：

- 讀取事件：可指定讀取 1. 所有警報、2. 解除警報、3. 防盜警報、4. 緊急求救警報、5. 火災警報、6. 反破壞警報、7. 故障警報、8. 強行進入警報、9. 反脅迫警報無聲
- 讀取範圍：設定讀取警報的紀錄範圍為排程執行前的幾分鐘內

③ 收件人設定：

設定收到警報事件結果的人員(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警報事件結果的人員之後，再按下“儲存”鈕，即完成設定。

## 8. 頁面

頁面功能為擴充本系統的頁面內容，可用於系統公告、系統管理者聯絡資訊...等。

### 8.1 新增頁面

增加新頁面

頁面標題: 測試新頁面

狀態: 草稿

標記解析器: xHTML/PHP

內文: HELLO WORLD!!

頁面選項:

顯示 "Created by ... Edited on ..." 在頁尾

非公開頁面: 僅供已註冊使用者存取此頁

新增頁面

圖8.1-1

想為系統新增頁面，可藉由線上編輯來達成，如圖 8.1-1。

增加新頁面說明(圖 8.1-1)：

- ① 填寫頁面標題與選擇此頁面的狀態:草稿或發行(存為草稿時，即拒絕被其他人存取。訪客嚐試連結該頁時，會出現 404 的警告，也就是找不到該頁的訊息。)。標記解析度為此頁面編輯的型態選擇，其中有:xHTML/PHP、CommentParser、SimpleText 與 markdown 可供選擇。
- ② 為編輯頁面內容的地方。下方的頁面選項，第一項是可以在頁面下方顯示作者與編輯頁面的時間，例如：“Created by admin on 2012-02-10”。第二個項目是可以讓頁面只供系統使用者們看得見。

點擊新增頁面後，就可以在管理頁面中看見編輯過的頁面清單，如圖 8.2-1。

## 8.2 管理頁面

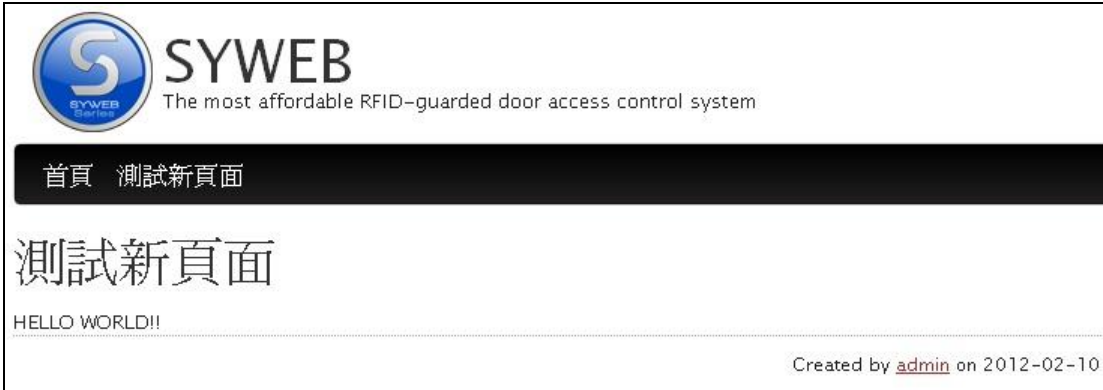
管理頁面

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。當訪客嚐試連結該頁時，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
<b>測試新頁面</b>	admin	2012-02-10	-	 

圖8. 2-1

在圖 8. 2-1 中，點擊頁面標題，會將編輯過後的頁面呈現出來，一樣可以點選動作中的：“編輯”再去修改頁面，甚至點選”刪除”：捨棄這張頁面。此功能可以搭配 導覽來使用，如圖 8. 2-2。



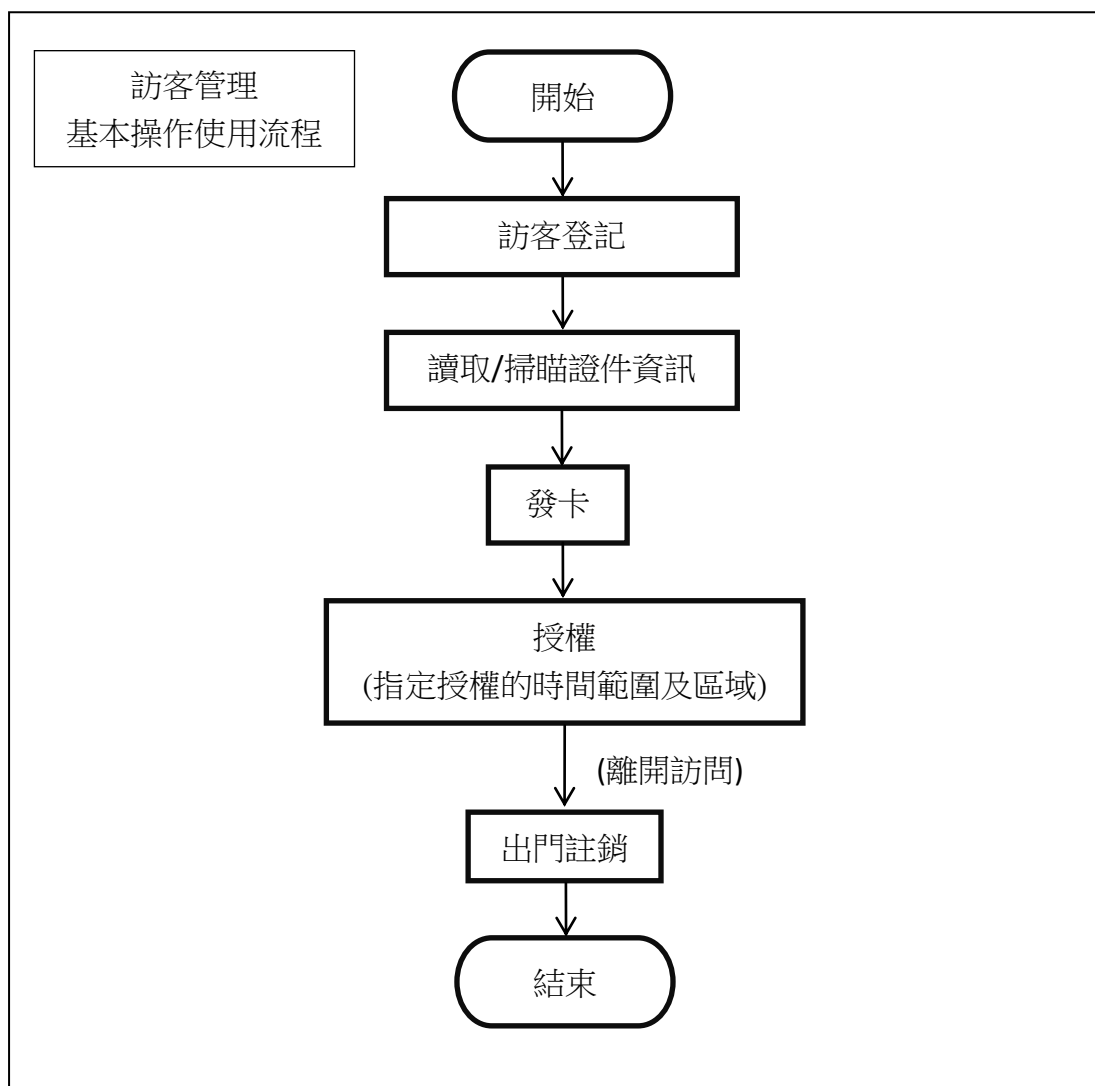
The screenshot displays the SYWEB management interface. At the top left is the SYWEB logo with the tagline "The most affordable RFID-guarded door access control system". Below the logo is a navigation bar with "首頁" (Home) and "測試新頁面" (Test New Page). The main content area shows the title "測試新頁面" in a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

圖8. 2-2

## 9. 訪客管理 - 專業版

簡易版請參閱第 16 章訪客管理-簡易版。

訪客管理功能，可透過簡單的操作，對於來訪的客戶進行歸檔及記錄管理，管理者可於訪客資料管理中，進行訪客資料建檔、管理及發(還)卡動作；於訪客目的記錄功能中，記錄訪客來訪事由、來訪人數及受訪人…等其它更詳細的資料內容，以供日後備查之用。



## 9.1 訪客登記



圖9.1-1

訪客登記使用 CR620 來讀取證件資料，使用方法：

1. 啟動 CR620：在”開始” →”所有程式” →”SYWEB 資料夾” → 點擊”CR620”程式，如圖 9.1-1 的①
2. 在使用者系統登入畫面，填入帳號及密碼，如圖 9.1-2；成功登入會顯示 CR620 功能列，如圖 9.1-1 的②
3. 開啟 SYWEB 的訪客登記頁面
4. 將感應證件放在 CR620 機器上方，即可立即辨識及填入該證件的資料，如圖 9.1-3 的④

註：使用 CR620 程式出現異常狀況時，請檢查防火牆及防毒軟體是否干擾其運作。



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 for confirmation person authorization (checked), visit location (1樓會議室), and visit purpose (介紹產品). A red box labeled '2' highlights the entire visitor information section.
- 訪客其他資訊 (Visitor Other Information):** Includes checkboxes for items carried (隨身碟, 手機, 平板), other items, number of companions (1), license plate number (ANDROID-01), and a scrollable list of status, ID number, entry time, exit time, and card number. A red box labeled '3' highlights the entire other information section.

圖9. 1-3

編輯被訪資訊的項目有(圖 9. 1-3, ②)：

1. 最近被訪：假使有來訪的紀錄，可以藉由”最近被訪”項目，挑”上一筆”、”下一筆”來訪問此次同樣的被訪人
2. 被訪部門
3. 被訪人員
4. 電話
5. 確認人員：需確認人員刷卡授權，才能進入訪客點
6. 訪問地點：可以在”訪客系統設定”中填選預設項目，如圖 9. 9-3
7. 訪問目的：可以在”訪客系統設定”中填選預設項目，如圖 9. 9-2

編輯訪客其它資訊的項目有(圖 9. 1-3, ③)：

1. 攜帶物品：可以在”訪客系統設定”中填選預設項目，如圖 9. 9-1
2. 同行人數
3. 車牌號碼
4. 其它：有狀態、單號、進門時間、出門時間及卡號，由系統自動顯示。





圖9.1-4

製作訪客大頭照，以利確認人員辨識，步驟如下：

1. 按下訪客登記的” OPEN WEBCAM” 鈕，如圖 9.1-3 的①
2. 將 WEBCAM 對準訪客，如圖 9.1-4 的①，會動態顯現 WEBCAM 呈現的影像
3. 按下圖 9.1-4 的②，拍照鈕，完成後照片會顯示在③
4. 在圖 9.1-4 的③中，為手動裁切製作訪客大頭照，按左鍵圈選範圍，完成後，會顯示在④
5. 按下圖 9.1-4 的④，” CLOSE WEBCAM” ，即完成大頭照製作



圖9.1-5

掃瞄件功能(圖 9.1-3, ⑤), 使用方法如下:

1. 啟動 CR620: 在”開始” →”所有程式” →”SYWEB 資料夾” → 點擊”CR620”程式
2. 在使用者系統登入畫面, 填入帳號及密碼, 如圖 9.1-2
3. 開啟 SYWEB 的訪客登記頁面, 並按下切換”掃瞄件”頁面, 如圖 9.1-3 的④
4. 將證件放在 CR620 機器掃瞄夾層, 按下要掃瞄的證件類型的按鈕, 例如”二代證”鈕(圖 9.1-5 的①), 即可掃瞄完成該證件的影像資料, 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

訪客登記”儲存”及再次”新增訪客”：

填選完成訪客登記資訊後，按下”儲存”鈕(圖 9.1-6 ，①)，會跳出儲存成功的訊息，表示完成訪客登記，如圖 9.1-6 ，②；按下”確定”鈕後，頁面會更新，多出”發卡”與”訪客單列印”按鈕，如圖 9.1-7。想立即再添加下一名訪客，按下”新增訪客”鈕(圖 9.1-6 ，③)，即可再登記新的訪客資料。



圖9. 1-7

儲存訪客個人資料成功後，就可以發卡及設定授權內容給訪客，步驟如下：

1. 按下”發卡”鈕(圖 9. 1-7，①)
2. 畫面跳出”請將卡片放置於桌上型讀卡機上方”的對話框(圖 9. 1-8)，照著指示做，系統會自動把卡號讀出並填入輸入文字框內。



圖9. 1-8

3. 按下” 下一步”

- 畫面跳出”請設定授權時間”及”請選擇授權區域”(圖 9.1-9)，填選好資料後，按下”進行發卡”

圖9.1-9

- 畫面跳出”發卡成功”的訊息，即完成此訪客的發卡作業。

圖9.1-10



圖9. 1-11

訪客單列印(圖 9. 1-11)，步驟如下：

1. 按下” 訪客單列印” 鈕(圖 9. 1-11，①)
2. 畫面跳出訪客單資訊(圖 9. 1-11，②)，並按下確認列印，就會跳出選擇印表機的對話框(圖 9. 1-12)，選好按下” 確定”，即可列印



圖9. 1-12

## 9.2 出門註銷



出門註銷

訪客單號： 卡號： 卡片內碼： 姓名：

操作：

圖9.2-1

出門註銷(圖 9.2-1)：

訪客結束訪問行程時，在出門註銷頁面裡，輸入有關”訪客單號”、”卡號”、”卡片內碼”、”姓名”的其中一種條件以上，並按下”查詢”，下方會顯示該訪客的資訊，再點選”出門註銷”的按鈕，即完成註銷作業。

## 9.3 訪客查詢

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	樹人	男	-	二代證	-	2013-03-18 16:00:00	-	-	-	<input type="button" value="X"/>

圖9.3-1

訪客查詢(圖 9.3-1)，提供三種條件作查詢：

1. 關鍵字：依訪客姓名、單位的部份或全部關鍵字，點擊查詢即可查詢到符合條件的訪客。
2. 來訪時間：不限時間、今天、昨天、最近一週
3. 來訪狀態：全部、未發卡、待授權、正在訪問、超時未出、已出門

再按下”查詢”，下方即列出查詢結果清單，欄位背景顏色分別代表的意義有：

1. 未發卡：未發卡
2. 待授權：待授權；已發卡，但未核可進出訪問區域。
3. 正在訪問：正在訪問
4. 超時未出：超時未出；超過預計訪問結束時間，尚未離開訪問區域。
5. 已出門：已出門；已結束訪問並註銷離開。

訪客查詢結果清單說明：

1. 按下特定的訪客人員姓名(圖 9.3-1,①)，畫面即轉換成如圖 9.3-2，列出了訪客個人資料，也增了四個操作，有”發卡”、”訪客單列印”、”出門註銷”、”關閉”；”發卡”及”訪客單列印”的說明，可參考 1 訪客登記。





圖9.3-2

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



圖9.3-3

2. 訪客查詢報表：

按下(圖 9.3-1,②)，立即匯出了訪客名單 XLS 檔，內容如圖 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)，會跳出“加入黑名單”對話框(圖 9.3-5)，可填寫加入黑名單的原因(圖 9.3-5)；填寫完成後，按下“加入黑名單”鈕，即顯示“加入黑名單已處理!”的訊息(圖 9.3-6)。



圖 9.3-5

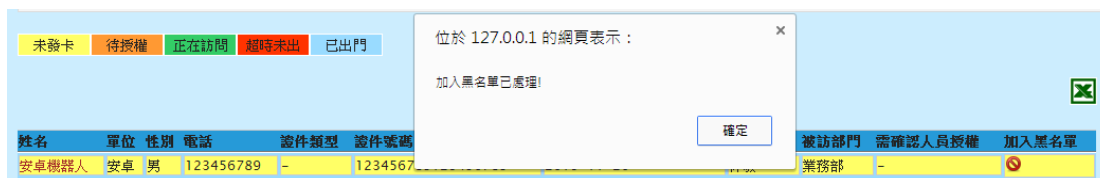


圖 9.3-6

## 9.4 待授權訪客查詢



圖9.4-1

待授權訪客查詢功能說明：

1. 進入待授權訪客查詢頁面，會自動顯示所有需要授權的訪客的大頭照清單，如圖 9.4-1
2. 點選需授權的對象，即進入圖 9.4-2
3. 確認授權內容無誤後，再於刷卡機刷上“授權人”擁有的卡片，及完成授權的工作，如圖 9.4-3。



圖9.4-2

變更授權內容：

點擊(圖 9.4-2,①)後，可再次編輯“授權時間”及“授權區域”，與訪客登記裡的變更授權功能一樣，請參考圖 9.1-9。

註：授權區域的設定，請參考 6.6 訪客授權區域設定。



圖9. 4-3

## 9.5 訪客預約登記

訪客預約登記

預約日期:  訪客姓名:  被訪人姓名:

 2

目前總共有 2 筆記錄

1  

訪客姓名	單位	被訪部門	被訪人	訪問地點	訪問目的	預約時間	同行人數	來訪狀態	動作
王大明	外商貿易公司	業務部	林敬	1樓會議室	開會	2013-03-18 10:00:00~12:00:00	3	尚未來訪	
安卓機器人	安卓	業務部	林敬	1樓會議室	介紹產品	2013-03-18 16:00:00~18:00:00	1	尚未來訪	

圖9.5-1

訪客預約登記(圖 9.5-1)：

此管理頁面提供預約查詢，查詢條件有“預約日期”、“訪客姓名”、“被訪人姓名”，按下查詢後，結果列於下方清單中。

匯出訪客預約登記：

點擊(圖 9.5-1,①)後，會匯出 XLS 檔，內容如圖 9.5-2。

製表時間：2014/01/28

### 訪客預約登記

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

新增訪客預約：

點擊(圖 9.5-1,②)後，頁面會切至訪客預約登記資料表，如圖 9.5-3。此頁分新、舊訪客登記，若是曾來過的訪客，請勾選舊訪客，就有下拉式資料供選擇，更為簡便。

### 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

預約登記資料表內容如下。

訪客資訊：

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. 證件類型
6. 證件號碼

被訪人資訊：

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. 備註資訊

## 9.6 訪客出入紀錄查詢

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

訪客出入紀錄查詢(圖 9.6-1)：

選定控制區、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。

匯出出入紀錄查詢：

點擊(圖 9.6-1,①)後，會匯出 XLS 檔，內容如圖 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

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
安卓權 權人		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。

匯出來訪紀錄：

點擊(圖 9.7-1,①)後，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 黑名單查詢

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

黑名單查詢(圖 9.8-1)：

可填寫姓名或單位關鍵字，進行查詢黑名單。

取消黑名單：

按下①，即取消該訪客的黑名單標記。

匯出黑名單：

按下②，立即匯出黑名清單 XLS 檔，內容如圖 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 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

新增物品名稱方法(圖 9.9-1)：

在”物品名稱”欄位中，輸入攜帶物品的名稱，再按下”+”號圖示，即能加入於下面清單裡；若要刪除再按下該行的動作欄中的”✗”符號即可。

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

新增訪問目的的方法(圖 9.9-2)：

在”訪問目的”欄位中，輸入目的，再按下”+”號圖示，即能加入於下面清單裡；若要刪除再按下該行的動作欄中的”✗”符號即可。

## 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			
訪問地點: <input type="text"/> <span style="color: green;">+</span>															
		訪問地點				動作									
1		1樓會議室				<span style="color: red;">✗</span>									
2		2樓大會議廳				<span style="color: red;">✗</span>									

圖9.9-3

新增訪問地點方法(圖 9.9-3)：

在” 訪問地點” 欄位中，輸入地點，再按下” +” 號圖示，即能加入於下面清單裡；若要刪除再按下該行的動作欄中的” ✗” 符號即可。

## 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		<span style="color: red;">✗</span>	
2		裝置 #1		裝置 #1-DOOR#1-3		1-3		<span style="color: red;">✗</span>	

圖9.9-4

新增訪問確認點設定方法(圖 9.9-4)：

1. 選擇控制器：選擇訪客確認點的控制器名稱。
2. 選擇門區：選擇訪客確認點的門區。
3. 備註說明：可將備註填入，以協助管理人員操作。
4. 按下” 加入確認點” 後，即列入下方的清單內容內。

若要刪除訪客確認點，只要在該行的” 動作” 中，按下” ✗” 符號即可。

## 10. 電梯樓層管理

電梯樓層管理作業是設定每部電梯允許抵達的樓層。電梯樓層群組數與門禁設定中的應用群組數是對應設定的；假設系統持有 5 組應用群組數，則電梯樓層管理的群組數也須是 5 組，且電梯樓層群組編號須與應用群組對應。

註：使用此功能，請先啟用控制器內部電梯模式功能。

### 10.1 樓層控制器設定作業



圖10.1-1

樓層控制器設定作業說明(圖 10.1-1):

- ① 為新增樓層控制器設定功能，選擇好控制器、填入該電梯名稱、選擇對應的群組總數、選擇該樓層的電梯總數，點擊“新增”按鈕之後，內容會出現該頁面下方。
- ② 為編輯樓層控制器設定功能，可再次編輯的內容有電梯名稱、群組總數與樓層總數，如圖 10.1-2。
- ③ 為刪除該樓層控制器設定。

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。

樓層群組權限設定

control1

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"/>

儲存

圖10.2-1

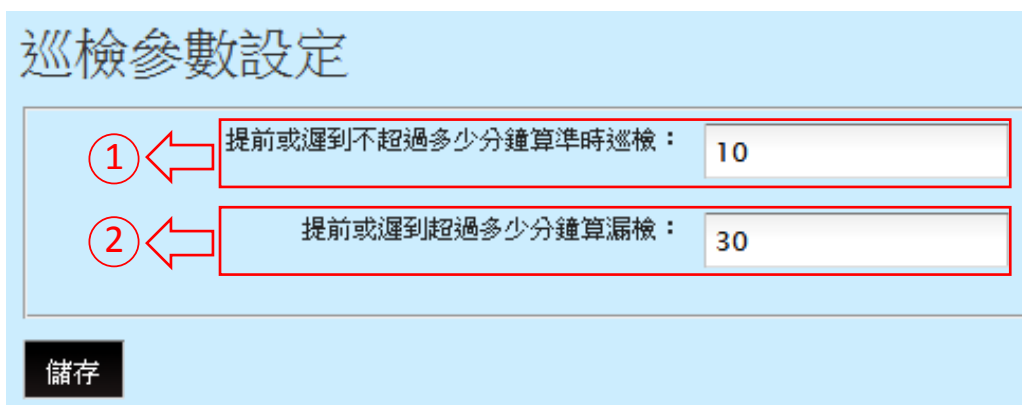
樓層群組權限設定說明(圖 10.2-1):

- ① 選擇欲設定的控制器名稱，其內容出現在②的範圍中。
- ② 雙擊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. 線上巡更管理

線上巡更管理提供安排“巡檢人員”名單、“巡檢點”設置、“巡檢路線”編排，以及“巡檢任務指派”；更針對巡檢的工作情形提供了情況“分析與統計報表”功能，達到巡更狀況一目了然的便利性。

### 11.1 巡檢參數設定



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

巡檢參數設定說明(圖 11.1-1):

- ① 在設定的巡檢到達時間，假設為早上 8:00，而“提前或遲到不超過多少分鐘算準時巡檢”設定為 10(單位:分鐘)，即代表 7:50~8:10 之間簽到都算正常巡檢；若簽到時間早於 7:50，即代表早到；反之，簽到時間晚於 8:10，即代表遲到。
- ② 承上，若“提前或遲到超過多少分鐘算漏檢”設定為 30(單位:分鐘)，即代表 7:30~8:30 之間簽到都不算漏檢；若簽到早於 7:30 或晚於 8:30，系統即自動判定為漏檢，但仍會紀錄簽到時間；若無紀錄時間，代表未簽到。

以上例來看，可由以下時間軸圖(圖 11.1-2)中看出，所設定的各時間區間的巡檢狀態結果，如在 7:30~7:50 刷卡巡檢，則會被系統判定為早到，以此類推。

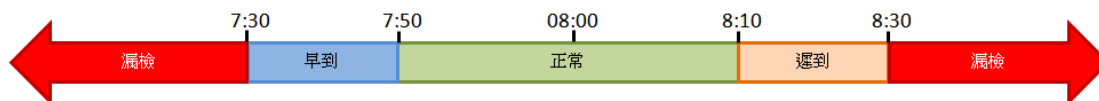


圖11.1-2

## 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”這兩個下拉式選項裡，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；若無，即可刪除。

## 11.4 巡檢路線設定

巡檢路線設定

路線名稱：  ①

路線名稱	路線路徑	動作
1 東區	Door #1-1 ⇒ Door #2-1	

⑤

圖11.4-1

編輯巡檢路線

請選擇門區  ②

路線名稱：東區

順序	巡檢點名稱	與上一巡檢點之間隔時間(分鐘)	動作
1	Door #1-1	<input type="text" value="0"/>	
2	Door #2-1	<input type="text" value="30"/>	

③ ④

圖11.4-2

巡檢路線設定說明(圖 11.4-1 及圖 11.4-2):

- ① 在路線名稱欄位中，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，供使用者流覽、編輯及刪除。

## 11.5 巡檢任務指派

巡檢任務指派

目前總共有 1 筆記錄 目前總共有 1 頁 第 1 頁 ②

請選擇人員  開始日期：2012-08-08 時 分  ①

巡檢人員	路線名稱	開始日期	開始時間	預計結束時間	動作
John	東區	2012-08-08	08:00:00	2012-08-08 08:30:00	

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裡，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的條列表格裡。
- ② 此區顯示所有被指派的任務內容，以供使用者流覽、編輯及刪除。



## 11.6 巡檢報表

巡檢報表

日期範圍:  巡檢人員: 全部人員   → ①

巡檢記錄

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
John	2012-08-08 08:00:00		漏檢	東區	Door #1-1
John	2012-08-08 08:30:00		漏檢	東區	Door #2-1

②

PDF

③

圖11.6-1

巡檢報表說明(圖 11.6-1)：

- ① 查詢巡更報表的方式，首先先選好“日期範圍”，與“巡檢人員”，以供分析結果，分析完成之後，再點選查詢，符合條件的結果就會顯示在區域②。
- ② 欲查巡的巡檢記錄條列在這區表格中。  
巡檢情況分為下列四種：
  - 1..1.1 正常：在規定的範圍時間內刷入巡檢。
  - 1..1.2 早到：早於巡檢時間 10~30 分鐘內。
  - 1..1.3 遲到：晚於巡檢時間 10~30 分鐘內。
  - 1..1.4 漏檢：有兩種情形。  
實際巡檢時間為空值，代表巡檢人員未實際前往現場刷卡。  
實際巡檢時間非空值，代表巡檢人員可能早於或晚於 30 分鐘刷卡。
- ③ 可將查詢後的巡檢報表，匯出為 pdf 檔，以供使用者保存，內容與格式如圖 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 統計巡檢人員的巡檢情況，選定好“日期範圍”與欲查看的“巡檢人員”名字，按下“查詢”鈕，巡檢統計記錄結果即條列在區域②。
- ② 欲查巡的巡檢統計記錄條列在這區表格中，內容項目有：巡檢人員與下列四種情況的統計次數正常、早到、遲到、與漏檢。
- ③ 可將查詢後的巡檢記錄統計資料，匯出為 pdf 檔，以供使用者保存，內容與格式如圖 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 排班設定

排班設定提供彈性規劃各種上班時段的需求，班次類別有:正常班、彈性班與自由班。

**正常班**：區段可設定允許遲到及早退時間。

**彈性班**：區段可設定允許遲到及早退時間，並可設定彈性上班時間。

**自由班**：區段可設定開始結束時間，僅計算是否符合設定工時。

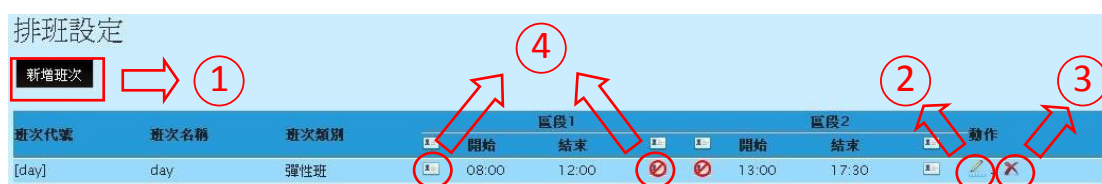




圖12.1-1

排班設定說明(圖 12.1-1)：

- ① “新增班次”：點擊即進入圖 12.1-2，可新增一筆班次內容。
- ② “編輯”：可編輯該班代號的班次內容。
- ③ “刪除”：可刪除該班代號的班次內容。
- ④ 卡片圖示說明。
  - ：區段開始或結束需要刷卡紀錄。
  - ：區段開始或結束無需刷卡紀錄。

### 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

進階設定: 5

儲存
取消

圖12.1-2

新增班次(圖 12.1-2)說明：

- ① 班次類別：分別有正常班、彈性班、自由班，可供選用。
- ② 總工時：在正常班與彈性班的班次設定裡，總工時會經由區段 1 與區段 2 的時間設定資料，自動計算。
- ③ 區段時間設定：區段 1 的時間設定需早於區段 2 的時間，區段時間設定不提供跨夜；可勾選是否要求此班次區段前後刷卡的選擇。
- ④ 簡易表示班次設定時段內容，詳細說明如圖 12.1-4。
- ⑤ 進階設定：勾選“進階設定”，即展開圖 12.1-3 頁面，可更詳細規劃各種遲到、早退與刷卡時間容許範圍的設定，若無特別設定，則其預設值取於 [12.6 考勤預設參數設定](#)。

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

班次進階設定說明(圖 12.1-3)：

- ① 上班彈性時間是提供給“彈性班”設定，允許上班與下班的時間往後挪至設定的分鐘數以內，但仍需上滿上班時數。
- ② 時段開始允許的遲到與早退設定，是提供給“正常班”與“彈性班”使用，刷卡時超過設定的遲到或早退分鐘數就會將該人該班列為工時不足；若無超過該分鐘數，仍要補足該班的上班時數，系統就會把該狀況判定為遲到，而不是工時不足。例如：晚三分鐘上班，就需晚三分鐘下班。

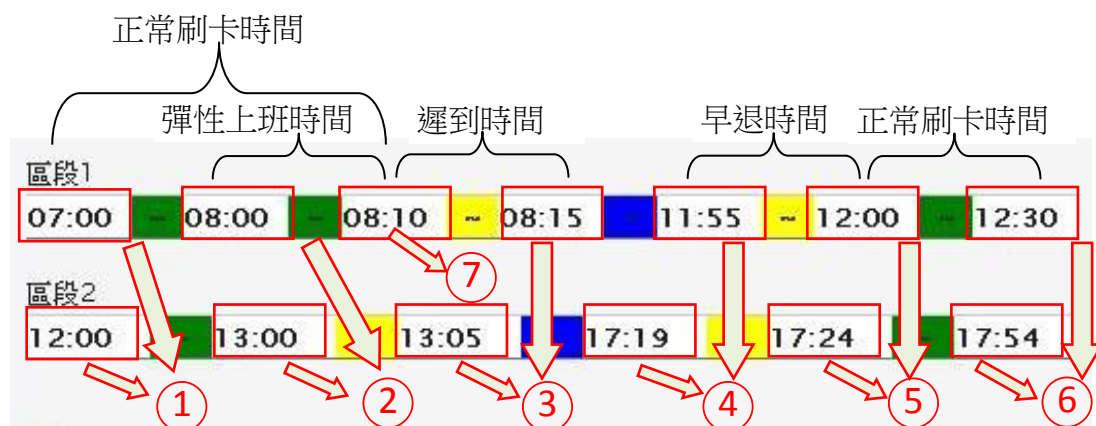


圖12.1-4

考勤時段說明(圖 12.1-4)：

- ① 時段開始有效刷卡時間
- ② 時段開始時間
- ③ 時段遲到時間
- ④ 時段早退時間
- ⑤ 時段結束時間
- ⑥ 時段結束有效刷卡時間
- ⑦ 彈性時間: 僅供彈性班顯示。

## 12.2 排班作業

利用簡單的三步驟完成功能複雜的排班作業。

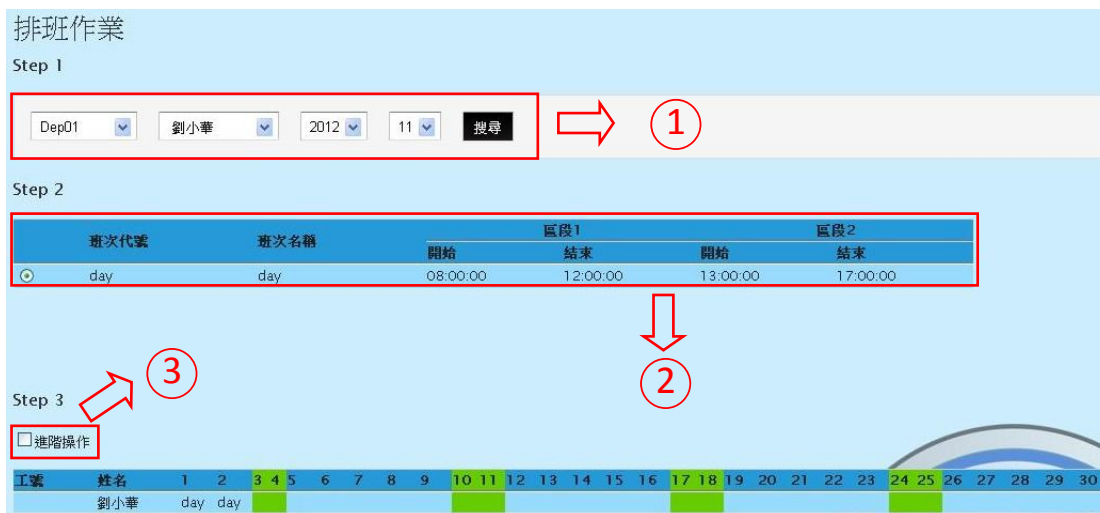


圖12. 2-1

排班作業(圖 12.2-1)操作三步驟:

- ① 設定搜尋條件： 選定好需要被排班的部門人員、西元年與月，按下“搜尋”後，在 Step3 的區域會顯示被選擇的人員，該時間被排班的狀況。

選定班次代號排班： 在 Step2 區域點選好要被排班的“班次代號”，再在 Step3 區域在將要被排班人員的該月該日點擊“左鍵兩下”，就可以完成該日的排班；若要取消該日的排班，只要再點擊“左鍵一下”，即完成取消程序。



圖12. 2-2



圖12. 2-3

② 勾選“進階操作”，即進入圖 12.2-2 頁面，有四項功能可供操作：  
 (以下例子中的班別選項有：(A)彈性班、(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“陳多拉”排班規劃。

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 月複製當月排班，“陳多拉”的班表給“陳大明”、“許咪娜”。

1. 複製當月排班：複製所選的來源人員及所選月份的排班資料到目的人員所選月份整月的班表。（“來源” 設置一名人員，“目的”可設定多名人員）

舉例：

- i. 複製來源：於 Step3 來源員工選為“陳多拉”，排班內容如圖 12.2-4。
- ii. 複製目的：於 Step3 目的員工增選“陳大明”、“許咪娜”。
- iii. 複製當月排班：

於 Step1 選擇欲排班的月份，如 2013 年 5 月。

於 Step3 按下執行，結果如圖 12.2-5，成功將“陳多拉”的排班內容完整複製給“陳大明”、“許咪娜”。

2. 複製上月週規則排班：複製所選的來源人員上月“首週”排班套用到目的人員所選月份整月的排班班表中。（“來源” 設置一名人員，“目的”可設定多名人員）



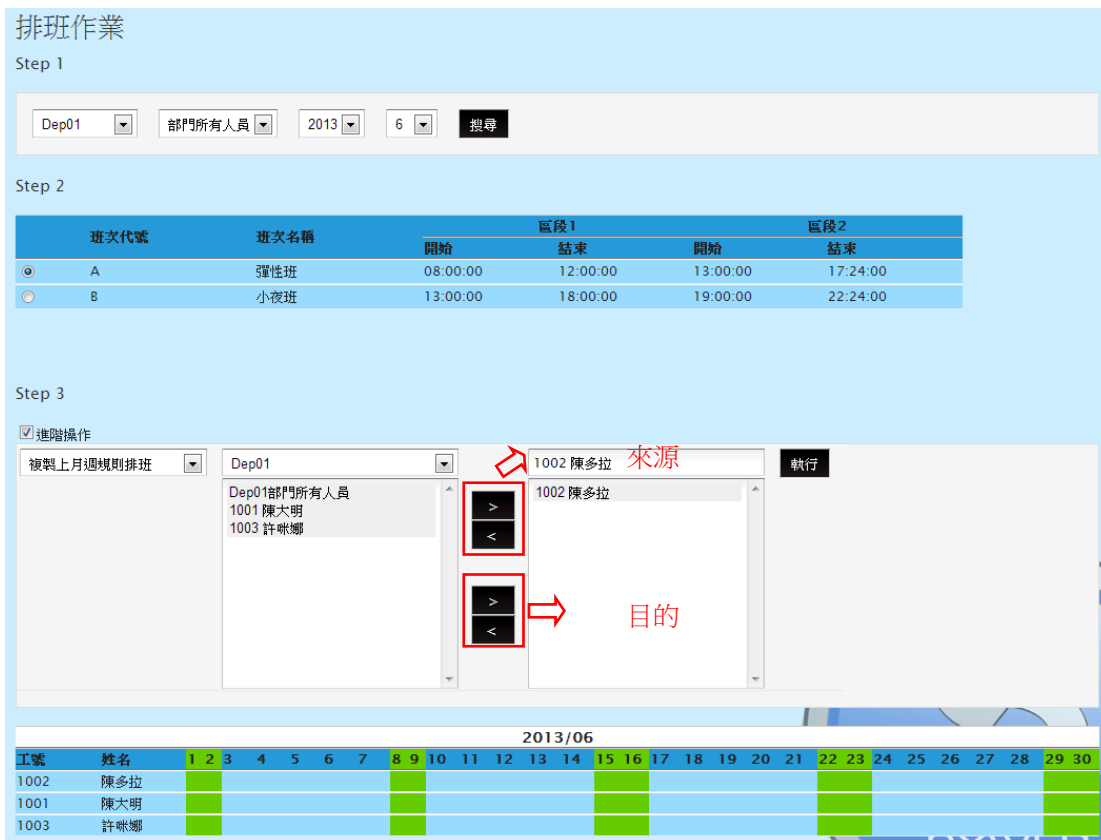


圖12.2-6

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		A	A	A	A	A	A																							

圖12.2-7

2013 年 6 月“陳多拉”排班規劃。

舉例：

- i. 複製來源：於 Step3 來源員工選為“陳多拉”，5 月排班內容如圖 12.2-4。
  - ii. 複製目的：於 Step3 目的員工選為“陳多拉”。
  - iii. 複製上月週規則排班：
    - 於 Step1 選擇欲排班的月份，如 2013 年 6 月。
    - 於 Step3 選擇複製來源與複製目的員工，按下執行，即完成。
 圖 12.2-6 為複製“陳多拉”5 月的班表(圖 12.2-4)至 6 月，執行結果如圖 12.2-7。
3. 複製每人上月週規則排班：複製每個人員的“上月首週”排班套用到各自的“所選月份整月”排班班表。("來源"及"目的"無需設定)

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，“陳多拉”、“陳大明”與“許咪娜”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，複製每人上月週規則排班結果。

舉例：

- i. 複製來源：無須選擇。
- ii. 複製目的：無須選擇。
- iii. 複製每人上月週規則排班：

於 Step1 選擇欲排班的月份，如 2013 年 6 月。

於 Step3 按下執行，即完成複製所有員工“上個月首週”班表(圖 12.2-8)至該月“整個月份”的排班，如圖 12.2-9。

- 4. 清除整月排班: 依照所選的目的的人員，清除所選月份整月排班班表。("來源"無需設定，"目的"可設定多名人員)

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 來源 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 部門所有人員整月排班。

舉例：

- i. 複製來源：無須選擇。
- ii. 複製目的：於 Step3 目的員工增選“陳多拉”、“陳大明”、“許咪娜”。
- iii. 清除整月班表：

於 Step1，選擇欲清空班表的年月份，如 2013 年 6 月。

於 Step3，按下執行，結果如圖 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：選定部門、人員，在下拉式選單點選“分析”或“查詢”，再按下“執行”，結果清單即顯示在下方區域③裡。
- 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：當日完全無任何刷卡記錄，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，無其它不同狀況時，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)，但無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**：若當天各區段的分析結果內只有加班和正常，其最終分析結果為加班。

✖**缺勤**：若當天各區段的分析結果內有缺勤，且分析結果無異常時，分析結果為缺勤。

?**異常**：若當天的分析結果內，只要有一個結果為異常時，則最終分析結果為異常。

### ③ 考勤分析清單：

清單結果，點擊圖示進去可以顯示當天的刷卡紀錄、進出資料、請假單以及加班單資料，如圖 12.3-2。

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	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	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
				<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
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

考勤詳細資料(圖 12.3-2)說明：

- ① 分析結果：顯示該員工工號、姓名、班次資料，以及區段 1、2 上下班刷卡分析結果。
- ② 進出資料：顯示該日所有刷卡紀錄。
- ③ 新增假單：點擊後可以直接進入該日新增請假單的畫面，詳細內容請參考 12.5 請假單管理。
- ④ 請假單、加班單資料：當日的請假單與加班單會列在區域④，以供管理者瞭解員工出勤狀況。

請假單資料的細項有：請假日期、請假時間、請假類別、請假原因、請假時數、扣假比率、扣假時數及簽核的管理者姓名。

加班單資料的細項有：加班日期、加班時間、加班類別、加班原因、加班時數、折換比率、補休時數及簽核的管理者姓名。

- ⑤ 刷卡補登：協助忘記刷卡的員工，補上出勤紀錄。範例如下：



圖12.3-3

- i. 考勤分析過後，依日期點選要補出勤記錄的圖示(圖 12.3-3)。

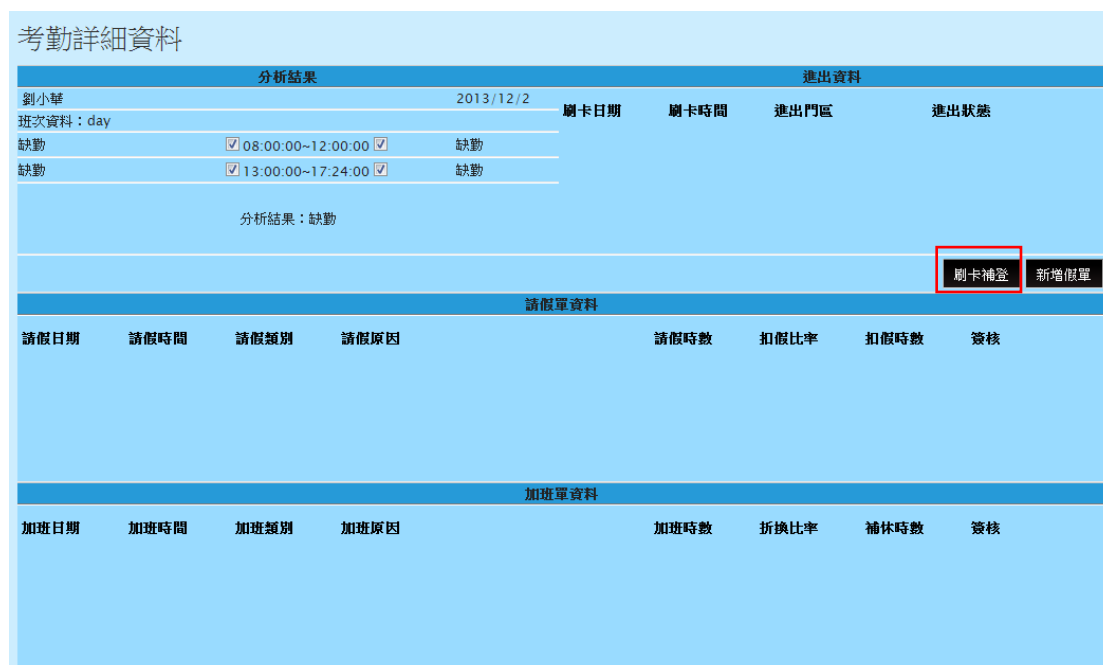


圖12.3-4

- ii. 進入至考勤詳細資料頁面，點擊“刷卡補登”按鈕(圖 12.3-4)。



圖12.3-5

- iii. 填上刷卡補登所需的資料：出入的控制器名稱、門區、日期、時間，都填好後，按下“補登”鈕即可(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					

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“補登”鈕後，進出資料就會增上一筆補登的資料(圖 12.3-6)。

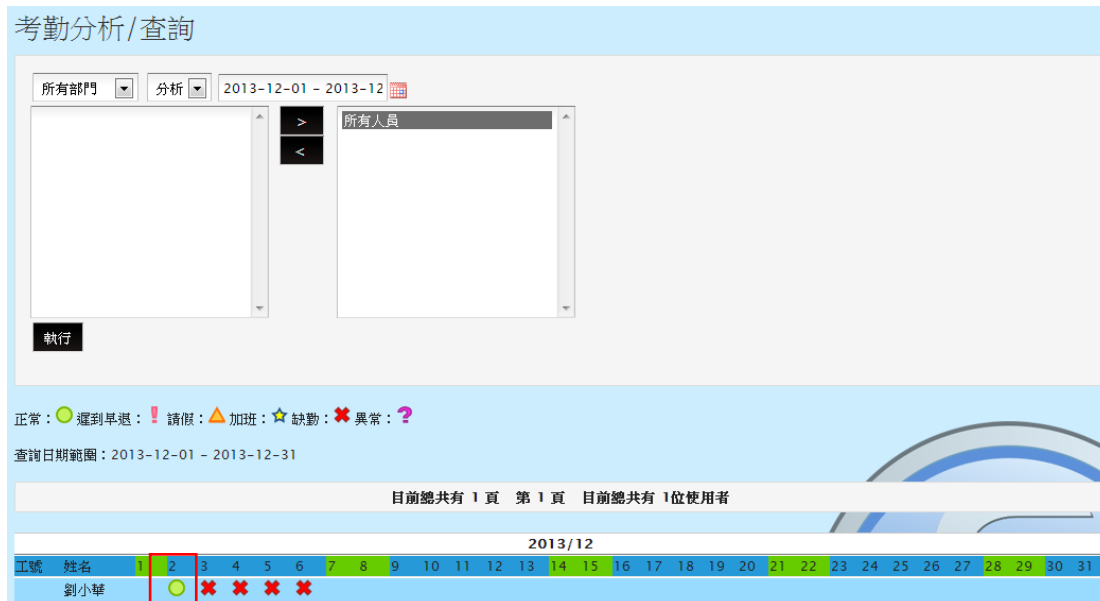


圖12.3-7

- v. 手動加入補登資料後，再使用考勤分析功能，分析出勤紀錄，就可以更新分析結果(圖 12.3-7)。點選補登過日期的分析圖示，可以看到考勤詳細資料的分析結果也已更新(圖 12.3-8)。

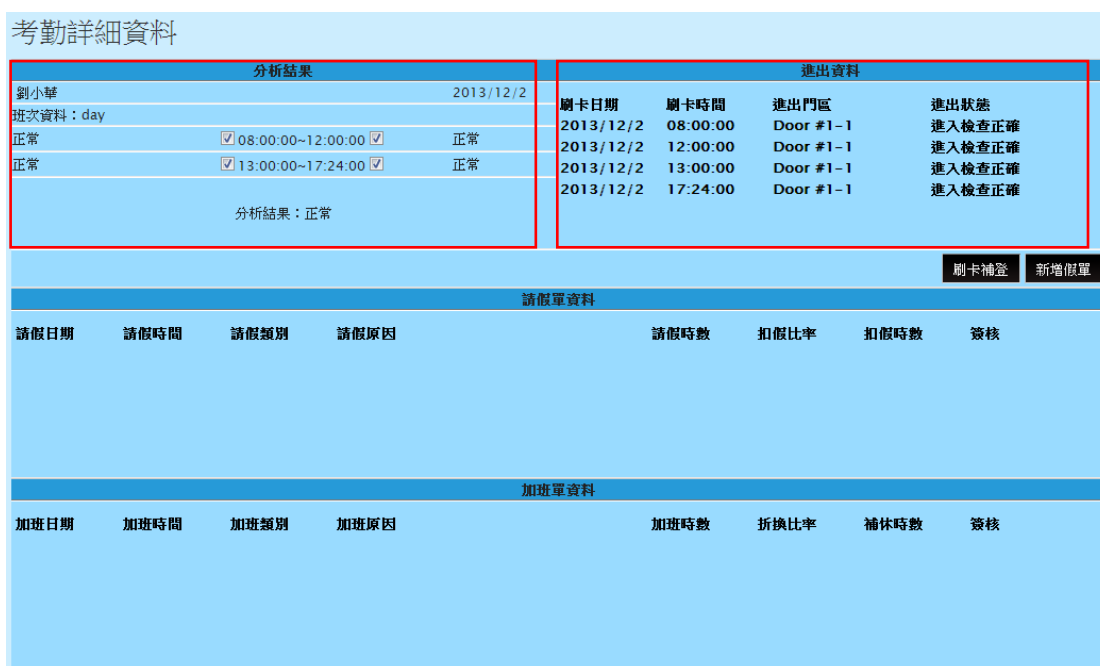


圖12.3-8



## 12.4 加班單管理

加班單管理系統，提供管理者方便的加班單簽核介面。



圖 12.4-1

加班單管理說明(圖 12.4-1)：

- ① 搜尋功能：選定好部門、人員及加班日期，按下“搜尋”鈕，頁面下方即條列顯示查詢的加班單結果。
- ② “新增加班單”鈕，點擊後即轉入圖 12.4-2 頁面。
- ③ “加班類別管理”鈕，點擊後即轉入圖 12.4-3 頁面。
- ④ 管理者欲核准其加班單，只要在簽核欄上勾選該加班單(最上方可勾選“全選”)，再按下“簽核”，即完成簽核程序。

註：簽核加班單前，請先確定“使用者管理”中該人員已設定了“到職日”，並在“特補休管理”透過“特休計算”，設定好基準日，以備齊執行加班單簽核功能的基本資訊。

### 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**

①

②

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

新增加班單說明(圖 12.4-2)：

- ① 將加班單內容填寫完畢後，按下“新增加班單”鈕，將此次加班單送到區域②清單區域後，即可再填寫下一筆加班單。
- ② 加班清單確認無誤之後，按下“確認新增”鈕，即送出此頁加班單清單，待管理者簽核。

### 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**

①

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	✎ ✕

②

圖12.4-3

加班類別管理說明(圖 12.4-3)：

- ① 填寫好加班類別內容，按下“儲存類別”之後，即新增至區域②清單中。
- ② 在此區條列出所有的加班類別，也供使用者做“編輯”及“刪除”的動作。

## 12.5 請假單管理

請假單管理系統，提供管理者方便的請假單簽核介面。



圖 12.5-1

請假單管理說明(圖 12.5-1)：

- ① 搜尋功能：選擇好特定部門、人員及加班日期，按下“搜尋”鈕，頁面下方即條列顯示出欲查詢的請假單。
- ② “新增請假單”鈕，點擊後即轉入圖 12.5-2 頁面。
- ③ “請假類別管理”鈕，點擊後即轉入圖 12.5-3 頁面。
- ④ 管理者欲核准其請假單，只要在簽核欄上勾選該請假單(最上方可勾選“全選”)，再按下“簽核”即完成。

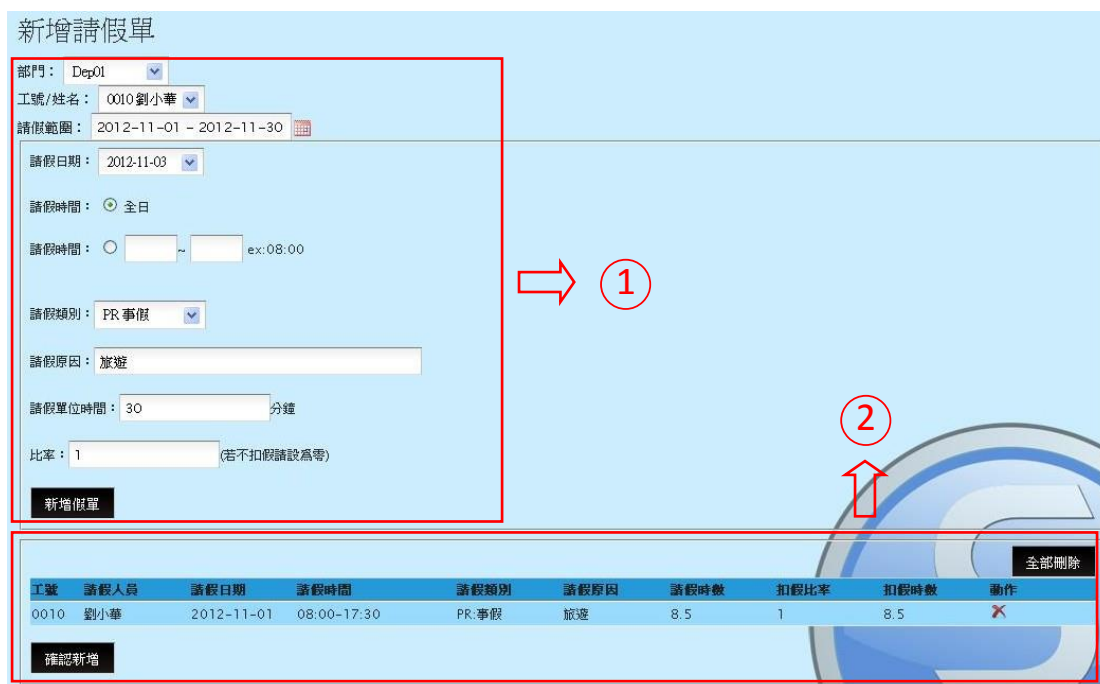


圖 12.5-2

新增請假單說明(圖 12.5-2)：

- ① 將請假單內容填寫完畢後，按下“新增請假單”鈕，即將此次請假單送到區域
- ② 清單區域後，即可再填寫下一筆請假單。

- ② 請假清單確認無誤之後，按下“確認新增”鈕，即送出此頁請假單清單，待管理者簽核。

註：若在請假日期的下拉選單中，沒有列出想要請假的日期，請先確認是否有為該人員排到該日期的班表。

### 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

請假類別管理說明(圖 12.5-3)：

- ① 填寫好請假類別內容，按下“儲存類別”之後，即新增至區域②清單中。
- ② 在此區條列出所有的請假類別，也供使用者做“編輯”及“刪除”的動作。

## 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：

- 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預設設定；使用者也可自行在班次設定功能中個別自訂。
- 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 特補休管理

特補休管理，提供自動計算與手動更改特休時數的功能。



圖 12.7-1

特補休管理說明(圖 12.7-1)：

- 功能選單：搜尋欄位按下下拉式選單後，會列出五種功能，如圖 12.7-2 分別是：搜尋、特休累計計算、特休重新計算、特休歸零與補休歸零。  
 ※“特休累計計算”與“特休重新計算”，需要輸入“基準日”。  
 ※基準日：從到職日到結算點日期，以計算給予員工幾日特休。  
 ※勾選“計算低於最低年資特休”，表示未滿最低年資的人員，仍能依年資比例計算特休時數。計算方法是依考勤參數設定之特休計算設定為依據，假使最低年資特休計算為 1 年，今天員工到職日為 2011-06-09，基準日為 2011-12-31，到職天數為 206 天，而滿 1 年特休給予 7 天(7\*8=56 小時)，所以 $(206/365)*56=31.6$  小時，四捨五入後該名未滿一年的員工可以在 2012 年獲得 32 小時的特休假時數。
- 選擇人員：在區域②來源中選定好部門、人員，再按下“>”鈕，將人員移至區域③目的欄位。
- 按下“執行”④後，結果清單會顯示在頁面下方中。
- 手動更改特休時數：在區域⑤該人員的特休時數欄中，點“左鍵兩下”，可手動輸入時數，再按下“Enter”，即完成儲存。



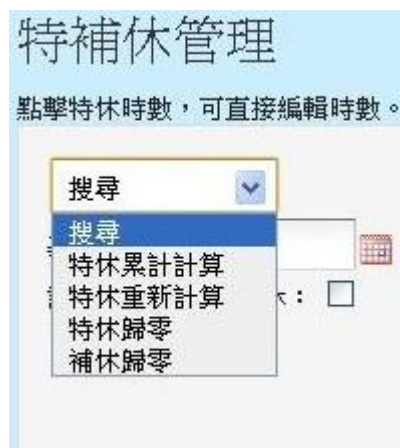


圖12. 7-2

## 12.8 考勤統計/報表

考勤管理系統目前提供 14 種統計報表(見圖 12.8-1)，使用者可依照所需，設置好欲查詢之條件，即可產出並另存 Excel 格式之報表檔案。

考勤統計/報表			
🔍 時段內未刷卡人員統計	🔍 主管審核表	🔍 假別明細表	🔍 加班明細表
🔍 工時統計明細表	🔍 排班明細表	🔍 日考勤明細表	🔍 月考勤明細表
🔍 缺勤明細表	🔍 考勤刷卡記錄表	🔍 考勤班次明細表	🔍 部門出勤表
🔍 請假明細表	🔍 請假統計表		

圖12. 8-1

## 13. 指紋管理

指紋管理搭配桌上型指紋機錄製好指紋後(請參考 13.3 指紋錄製步驟說明)，再藉由 13.1 指紋資料管理，以及 13.2 指紋機組管理，去設定進出門區時，指紋的運用。

### 13.1 指紋資料管理



圖 13.1-1

指紋資料管理說明(圖 13.1-1)：

- ① 搜尋使用者指紋資料：依“使用者名稱”及“所屬部門”，再按下“搜尋”鈕，使用者的指紋資料將顯示條列在區域②中。
- ② 指紋資料細項：指紋資料包含，“工號”、“姓名”、“部門”及“指紋數”。有四項動作可供操作：“編輯”、“刪除”、“與控制器重新同步”及“卡片批次更新”。 “編輯”點擊後會進入到圖 13.1-2。“卡片批次更新”點擊後會進入到圖 13.1-3。

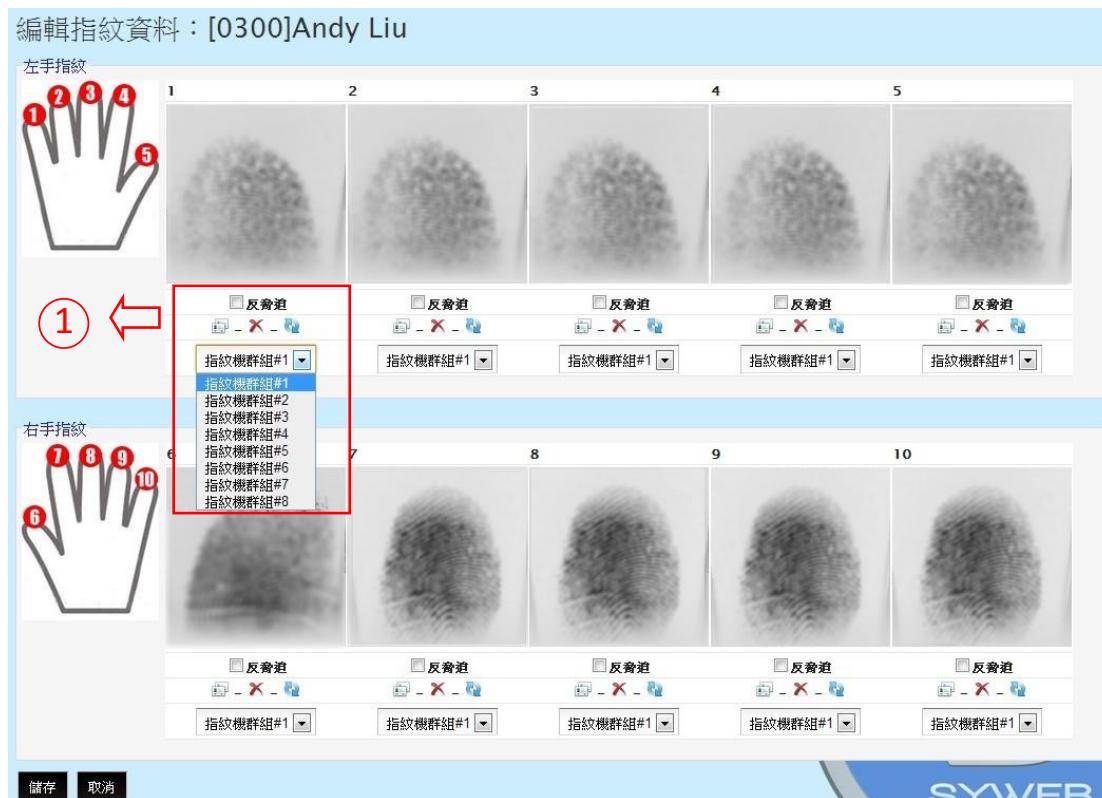


圖 13.1-2

編輯指紋資料說明(圖 13.1-2)：

- ① 指紋圖案會依序列出，每指指紋會有五項功能可供操作：“反脅迫”、“編輯”、“刪除”、“與控制器重新同步”以及指定“指紋機群組”，按下“儲存”鈕之後，系統將更改過的設定，載入控制器內。

※編輯：指定對應卡片；假使使用者擁有多張卡片，可以將該枚指紋指定給不同卡片，即該枚指紋享有該卡片的通行權限，畫面似圖 13.1-3。

※刪除：刪除該枚指紋。

※指紋機群組：指紋機群組總共有 8 組，每個指紋可以指定給不同的指紋機群組。



圖13.1-3

卡片批次更新說明(圖 13.1-3)：

假使使用者擁有多張卡片，可以指定已登錄的所有指紋對應到特定的卡片，指紋即享有該卡片所有的通行權限。

## 13.2 指紋機組管理



圖13. 2-1

指紋機群組管理說明(圖 13.2-1)：

- ① 編輯指紋機群組名稱：在需編輯的 TAB 名稱上，點擊“滑鼠左鍵兩下”(圖 13.2-2)，可更改名稱，編輯完成後再按下“ENTER 鍵”，即儲存變更。
- ② 指紋機群組設定：切換群組進行編輯，勾選欲配置的模組，完成後點擊儲存即完成設定。



圖13. 2-2

## 13.3 指紋錄製步驟說明

### 1. 安裝指紋機驅動程式：

將桌上型指紋機(圖 13.3-1)USB 端與電腦連接，其驅動程式置於 SYWEB 資料夾裡，將安裝路徑指定為 C:\SYWEB\FingerPrint\Usb Fingerprint Driver 即可，安裝成功的畫面如圖 13.3-2



圖13. 3-1

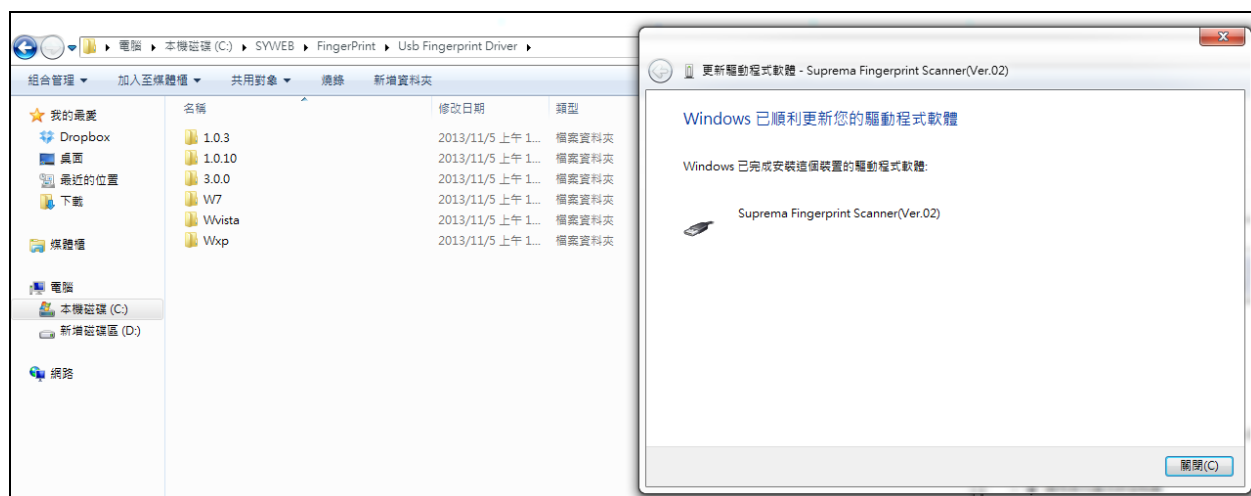


圖13. 3-2

## 2. 開啟 FingerPrintM 程式並登入：

- 啟動 FingerPrintM(圖 13.3-3)：在”開始” →”所有程式” →”SYWEB 資料夾” → 點擊”FingerPrintM”程式

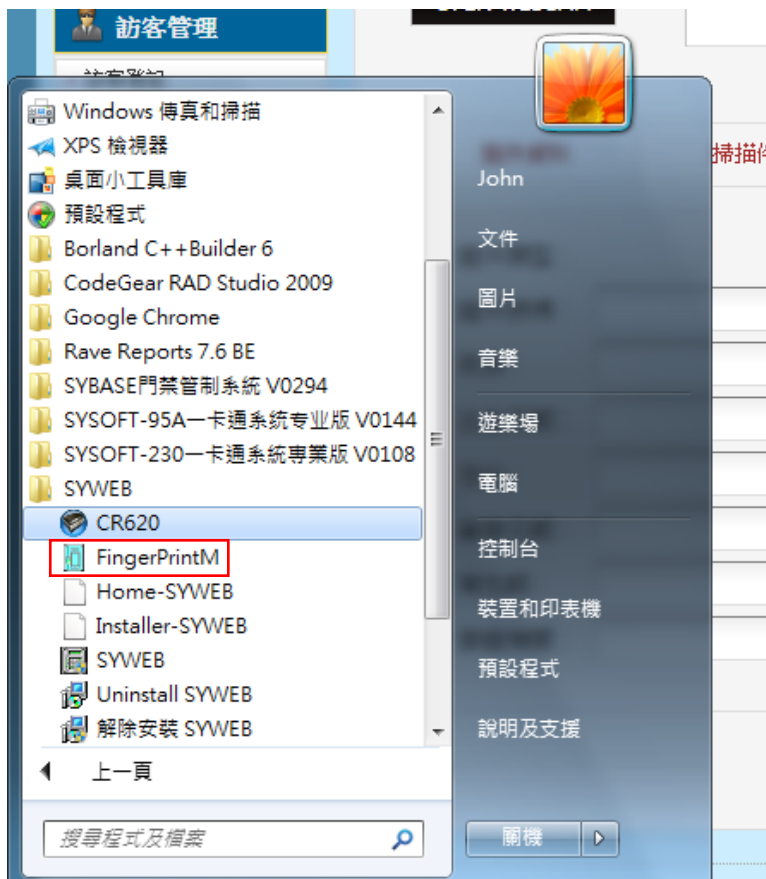


圖13. 3-3

- 在 FingerPrintM 登入畫面，填入使用者名稱與密碼，如圖 13. 3-4



圖13. 3-4

## 3. 資料庫連線設定(圖 13.3-5)：

- ① 按下資料庫連線按鈕，會跑出 PostgreSQL 資料庫設定視窗
- ② 輸入資料庫設定：
  - 資料庫 IP: 例如"127.0.0.1"
  - 使用者：資料庫登入帳號，例如" postgres"
  - 密碼：資料庫登入密碼
  - 資料庫名稱：例如"v7"

並按下"連線測試"，測試是否連線正確。

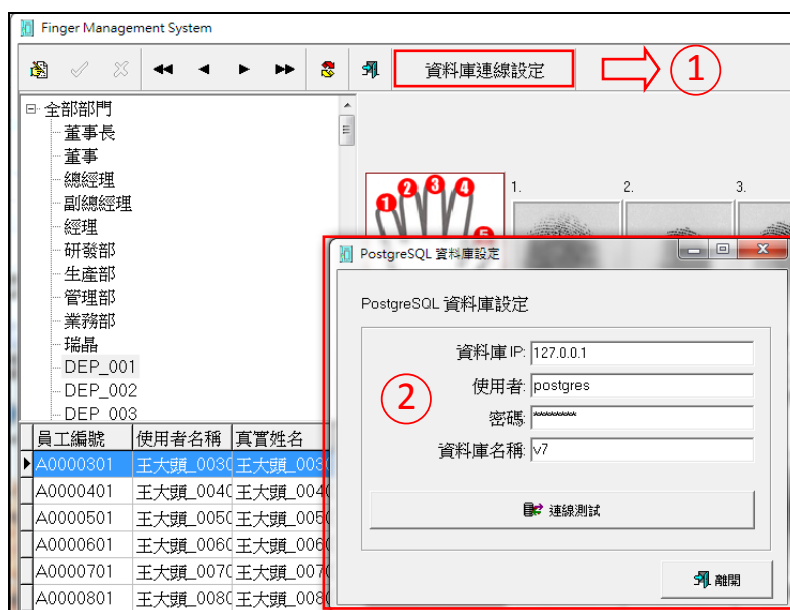


圖13. 3-5



4. 錄製指紋(圖 13.3-6) :

① 按下”修改”

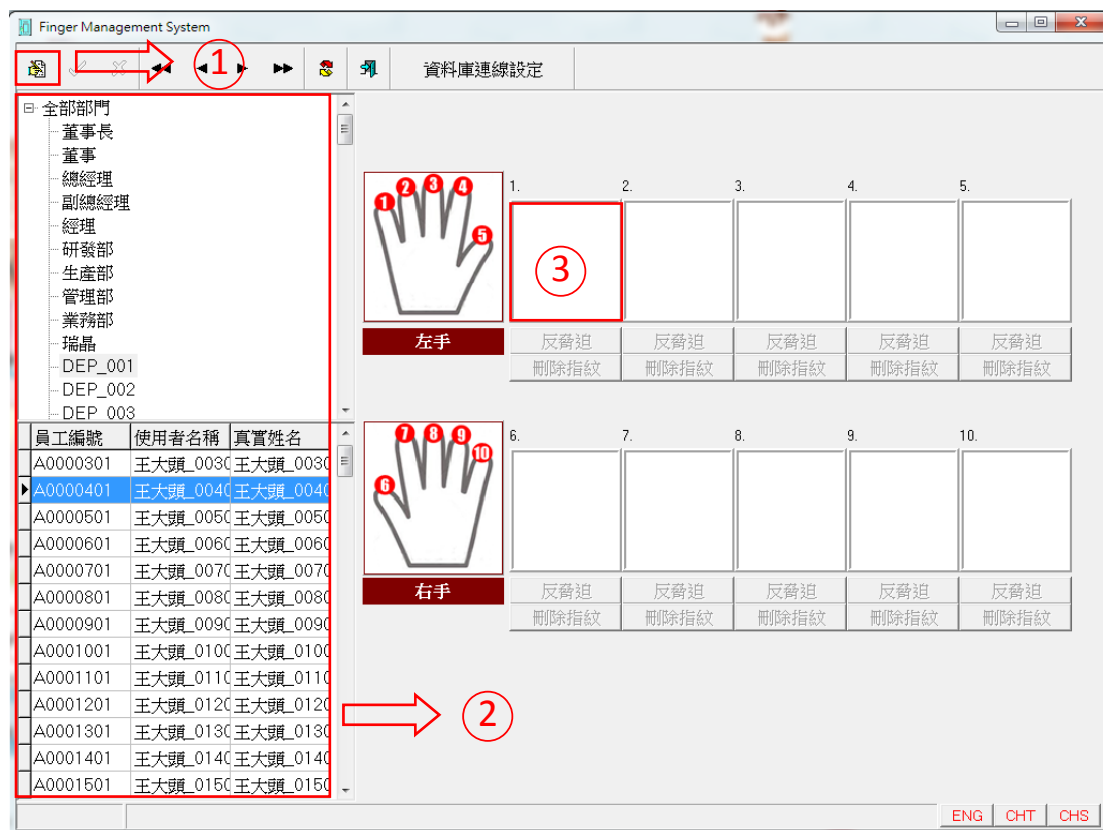


圖13. 3-6

- ② 選擇要錄製指紋的使用者所在的”部門”，再從”員工清單”中挑選該位使用者
- ③ 點擊要錄製的手指位置，例如”左手尾指”，會跳出”光學讀取器模式”的視窗，如圖 13.3-7

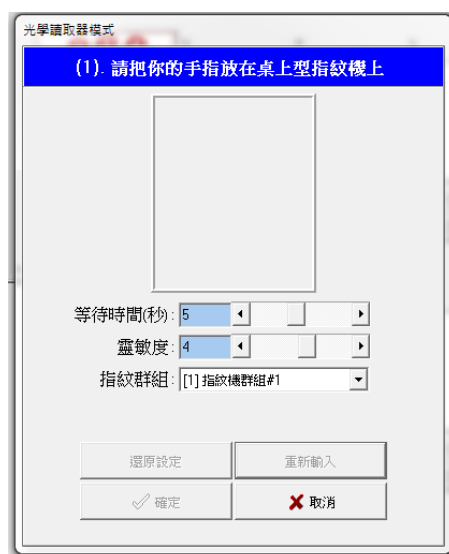


圖13. 3-7



- ④ 在指紋機按下相對應的手指，讀取完成會顯示“成功”，如圖 13.3-8，再按下“確定”，即儲存。

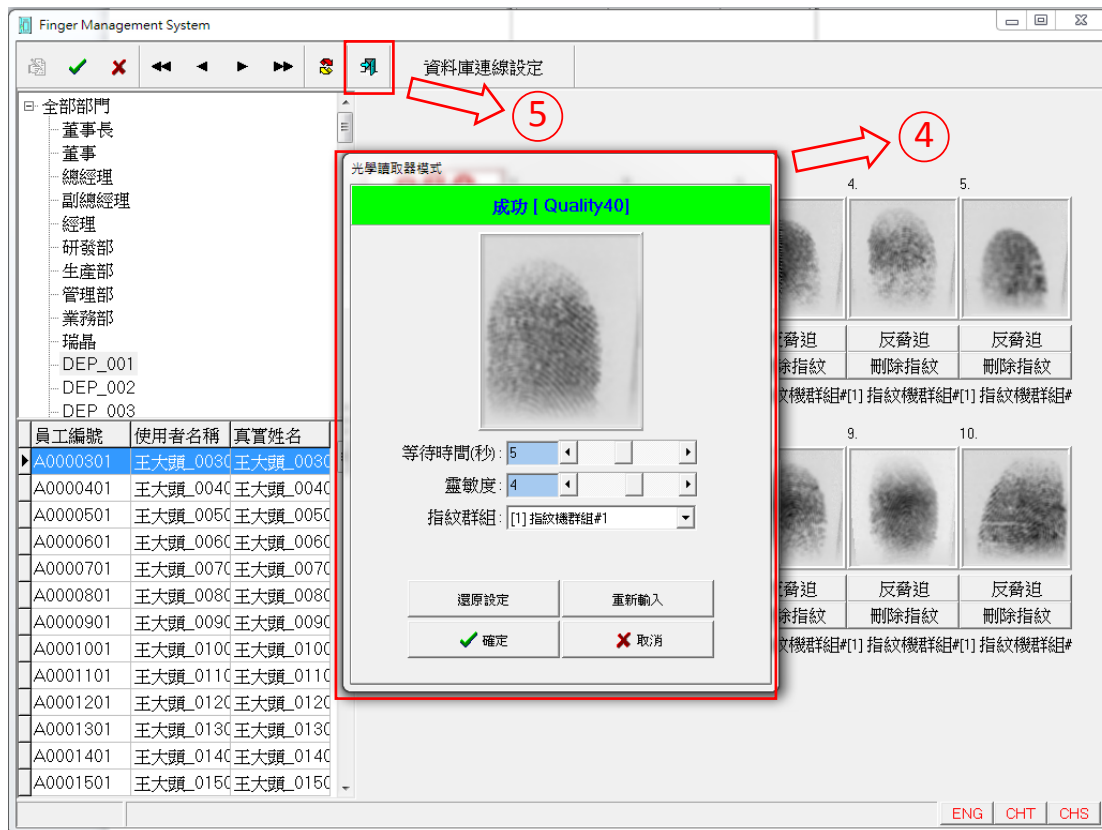


圖13. 3-8

超過等待時間指紋尚未按壓，畫面上會出現通訊逾時的警告提示(圖 13.3-9)；若要重新按壓指紋，僅需再按“重新輸入”鈕，可恢復等待輸入指紋的狀態(圖 13.3-7)。



圖13. 3-9

- ⑤ 待指紋皆儲存完成後，按下“離開”，即退出 FingerPrintM 程式

## 14. 會議管理

會議管理系統應用於會議室控制器管理、會議排程、會議與會人員管理、議題的編製與投影、會議的參與狀況報表統計及會議室使用率報表統計。

### 14.1 會議室控制器設定



圖14.1-1

會議室控制器(圖 14.1-1, 區域①)設定步驟：

1. 選擇預設定的控制器
2. 輸入會議室名稱
3. 按下“新增”，即加入下方列表中的清單內

會議室門區設定(圖 14.1-1, 區域②)，設置該會議室可使用的刷卡簽到、簽退門區，如圖 14.1-2。



圖14.1-2

會議室門區設定(圖 14.1-2)，設定方法：

1. 在“請選擇門區”門區的下拉式選單中，選擇對應的門區後
2. 按下“新增門區”，即加入下方列表的清單內

## 14.2 會議排程

會議排程

請選擇會議室  會議主題  開始時間：時  分  結束時間：時  分

新增 搜尋

目前總共有 1 頁 第 1 頁 目前總共有 4 個會議排程

會議室	會議主題	日期	開始時間	結束時間	手動開始時間	手動結束時間	可選到時間	預約人	動作	狀態
1 B1會議室	RD小組討論會議2	2013-03-13	10:00:00	12:00:00			120	Mr. Admin		準備中
2 A1會議室	FAE小組討論會議	2013-03-12	13:00:00	15:00:00		14:40:11	120	Mr. Admin		已結束
3 A1會議室	產品發表會議	2013-03-12	17:00:00	18:00:00		16:51:53	60	Mr. Admin		會議中
4 B1會議室	RD小組討論會議	2013-03-12	17:00:00	18:00:00			60	Mr. Admin		會議中

圖14. 2-1

新增會議排程(圖 14.2-1,區域①)設定步驟：

1. 選擇會議室
2. 填入會議主題
3. 選擇會議日期
4. 選擇會議開始時間及結束時間
5. 按下新增，即加入下方列表中的清單內

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

內部人員

請選擇部門

所有人員  新增

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. 2-2

圖 14.2-1,區域②點擊後，可以編輯與會人員，如圖 14.2-2，可以依公司內部部門挑選與會人員，或是加入外部與會人員，如圖 14.2-3。

加入內部與會人員步驟如下(圖 14.2-2)：

- ① 選擇部門
- ② 點選該部門與會人員並按下">"鍵至區域③
- ③ 按下"新增"，即加入下方列表中的清單內

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

加入外部與會人員步驟如下(圖 14.2-3)：

- ① 填寫外部人員職稱
- ② 填寫外部人員單位名稱
- ③ 按下"新增"，即加入下方列表中的清單內

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，點擊後，可以編輯會議排程，如圖 14.2-4。

議程提供的編輯內容有：

1. 會議室
2. 會議主題
3. 日期
4. 開始時間
5. 結束時間
6. 可遲到時間
7. 會議開始前，可提前簽到時間：如果輸入分鐘數大於 1 分鐘，與會人員可在會議開始前的一段時間範圍內先簽到
8. 會議結束後，可延長簽退時間：如果輸入分鐘數大於 1 分鐘，即提供簽退功能；可讓與會人員在會議結束後的一段時間範圍內刷卡，執行簽退作業
9. 議程項目：其中議程項目編輯，輸入一列文字為一個議程項目，以供會議中議程投影功能使用。

圖 14.2-1，區域④，點擊後，可以編輯會議進行狀態，分別是“準備中”→“會議中”

→”已結束”。

會議人員簽到狀態

\*紅色代表未簽到，綠色代表請假，藍色代表簽到，黃色代表遲到。於欄位處滑鼠雙擊可改變簽到狀態。

會議主題:RD小組討論會議

日期:2013-03-12 開始時間:17:00:00 結束時間:18:00:00

應到:4人 實到:2人

會議清單 訊息管理

會議室:B1會議室

姓名	部門	簽到狀態	備註
1 Bruce	Dep03	未簽到	
2 NARUTO	Dep01	請假	
3 李小明	Dep03	簽到	
4 徐志摩	外商貿易公司	遲到	

圖14.2-5

圖 14.2-1，區域⑤，點擊”會議主題”後，可以進入到會議人員簽到狀態，以供瀏覽及管理出席情況，如圖 14.2-5。

① 更改人員簽到狀態：

在該列點擊左鍵二次，即能更換代表顏色，紅色代表未簽到，綠色代表請假，藍色代表簽到，橘色代表遲到、粉紅色代表異常。

註：會議結束後，簽到狀態鎖定，不允許更動。

② 編輯備註欄：

先於備註欄位點擊左鍵一次，出現”Click to edit”後，再點擊左鍵一次，即可編輯備註；編輯完成後，按下 ENTER，即儲存。

③ 會議清單：

點擊後會回到前頁會議清單畫面，如圖 14.2-1。

④ 訊息管理：

議程及會議人員簽到狀態共用同一個投影畫面，可設定議程事項字體的顏色、背景顏色、字體大小，如圖 14.2-6。



圖14.2-6

訊息管理，如圖 14.2-6：

① 新增議程：

輸入議程名稱，點選預投影的字體顏色、背景顏色、字體大小，再點選新增，即加入下方的清單中。

② 議程排序：

點選“↑”、“↓”圖案，可以重新排序議程順序。

③ 投影：

點選“議程”，按下“投影”，結果如圖 14.2-7。

點選“會議人員簽到狀態”，按下“投影”，結果如圖 14.2-8。



圖14.2-7

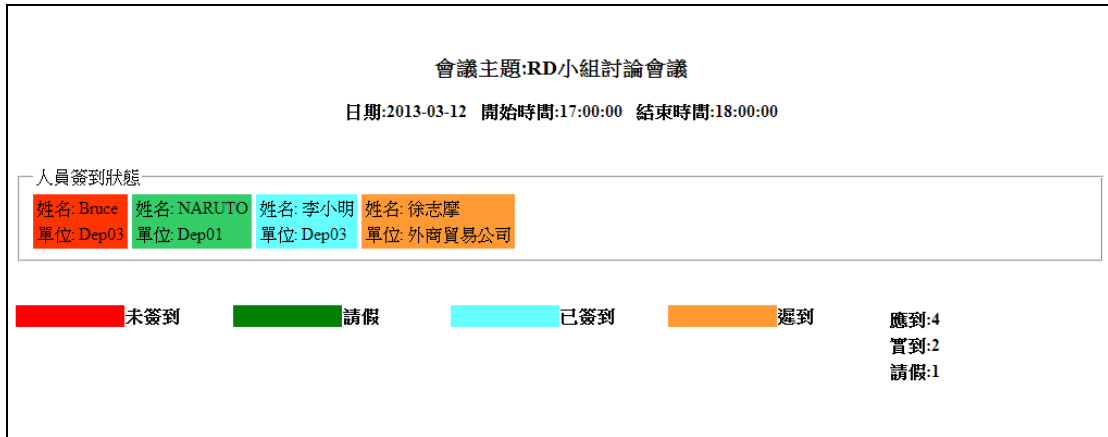


圖14. 2-8



### 14.3 會議報表/統計

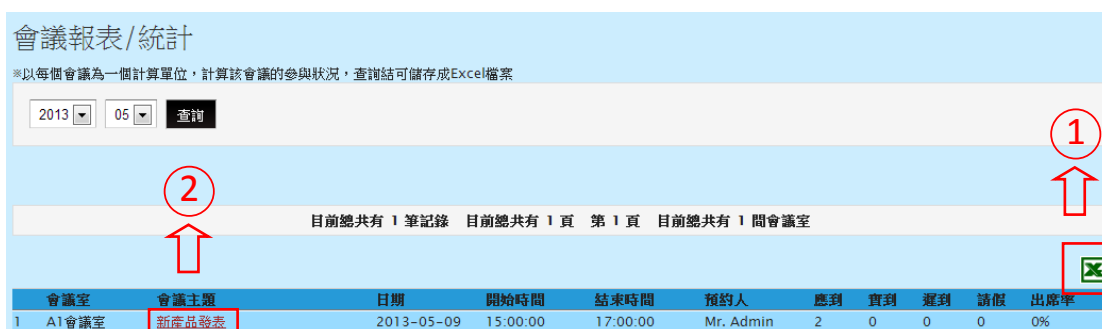


圖14. 3-1

會議統計(圖 14.3-1)，以每個會議為一個計算單位，計算該會議的參與狀況，查詢結果可儲存成報表，點擊圖 14.3-1 的①即匯出 XLS 檔，檔案內容如圖 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

會議簽到狀況：點擊圖 14.3-1 的②，即展示如圖 14.3-2 的該次會議簽到狀況。

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

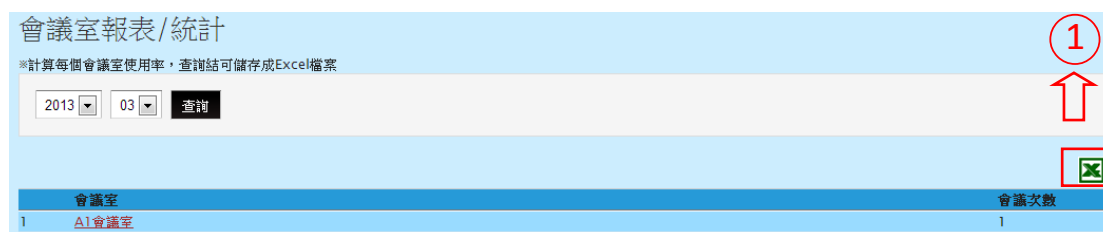


圖 14. 4-1

會議室統計(圖 14.4-1)，計算每個會議室使用率，查詢結果可儲存成報表，點擊圖 14.4-1 的①即匯出 XLS 檔，檔案內容如圖 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

圖控管理可以設置平面圖上的設備位置，依賴即時圖形監控來控管控制器狀態、門的開關、DI 警報資訊、DO 的開關，與人員刷卡進出、系統警報資訊。

### 15.1 圖控管理

管理及設置圖控管理需要的平面圖與各項設備安裝位置。



圖 15.1-1

圖控管理(圖 15.1-1)：

- ① 關鍵字搜尋：提供“平面圖名稱”、“備註”搜尋功能。
- ② 新增平面圖：提供將管理區域的平面圖，新增至系統當基底圖控地圖的功能。新增方式為填入“平面圖名稱”、“備註”，並選擇“平面圖檔案”所在位置，再點選“上傳平面圖”，即加入下方清單中。
- ③ 編輯修改“平面圖名稱”、“備註”方法：點擊滑鼠左鍵兩下，填入內容後，按下 Enter，即完成編輯。
- ④ 展開平面圖：點擊“展開”，即顯示出縮小版平面圖，供使用者快速辨認，如圖 15.1-2。再次點擊“隱藏”，可讓縮小版平面圖收起來。
- ⑤ 編輯圖控設備：點擊後，導至“編輯圖控設備”頁面，可在平面圖上新增控制器、DI、DO 點與門，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)

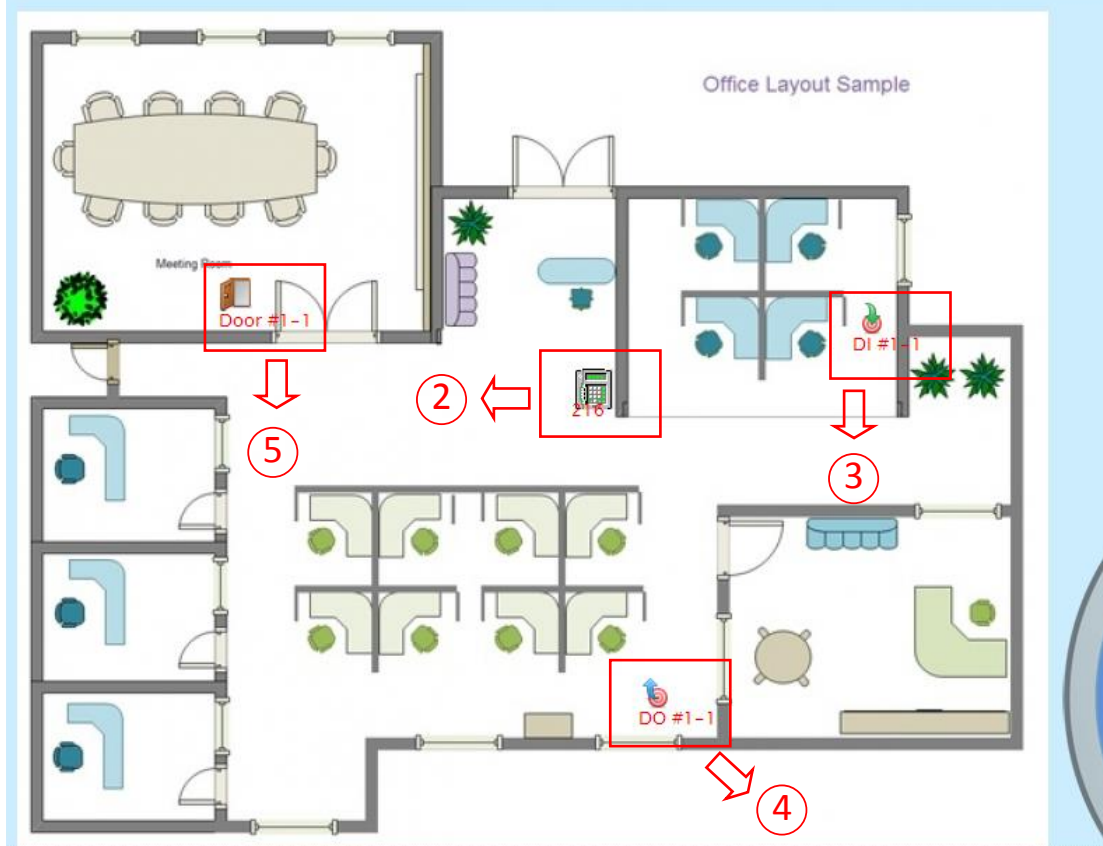






圖15.1-3

編輯圖控設備(圖 15.1-3，①)，可將上傳至系統的平面圖，設置控制器、DI 點、DO 點與門的所在位置，以利即時圖控管理運作顯示使用，功能項目有：

1. 選擇平面圖
2. 選擇控制器
3. 選擇設備總類：controllers(  )、di\_point(  )、do\_point(  )、 doors(  )，

可用滑鼠拖移，選擇設備裝置位置

- controllers：新增、編輯控制器，可參考 3.1 控制器管理、3.2 新增控制器。
- di\_point：新增、編輯 DI 偵測點，可參考 3.4 輸入點管理。

- do\_point：新增、編輯 DO 繼電器輸出點，應用像是在警報鈴聲上面，可參考 3.5 輸入點管理。
  - doors：編輯門區，可參考 4.1 門區管理。
4. 選擇設備：條列為尚未設置在平面圖上的設備下拉式清單
  5. 回上一步：移動設備時，可回復至上一個放置點
  6. 全部歸零：將所有設備回到左上角初始位置
  7. 全部移除：移除平面圖上所有的設備裝置
  8. 關閉：關掉此頁面

## 15.2 即時圖形監控

即時顯示人員進出狀況，各類警報安全資訊；倘若發生需要火警或其他需要逃生的狀況，系統管理者可藉由此監控系統中的 DI 點，第一時間獲得警報發生位置並直接開放緊急出口門區。

即時圖形監控

\*請點選各圖示進行遠端操控。

選擇平面圖：一樓平面圖

\*請下拉選擇平面圖

Office Layout Sample

Meeting Room  
Door #1-1

DI #1

DO #1-1

系統時間：16:52:56

預設動作秒數：10 秒

緊急遙控：  
 開門  關門

所有控制器本機控制

所有緊急逃生門

所有門窗

王小明 2013-02-21 10:57:57 Door #1-1 外出檢查正確

1 樓火警偵測點 火災警報 2013-02-21 09:46:25

圖15.2-1

即時圖形監控(圖 15.2-1)：

- ① 緊急開關門窗功能：當發生火警或是其他緊急逃生狀況時，需要即刻開關門窗，可在此操作。

方法：

1. 設定預設動作秒數：門窗開或關的秒數時間
2. 選定好開門或關門的動作

3. 選擇所有控制器本機控制、所有緊急逃生門或緊急遙控門區群組，即能動作

註：緊急遙控門區群組，可在 4.3 緊急遙控門區群組新增、編輯設定。

- ② 即時顯示人員刷卡進出情況、系統警報資訊：假若有人員刷卡進出，畫面會即刻顯示該人員的大頭照與姓名資訊。系統警報出現時，會在此顯示警報點與時間的資訊。
- ③ Controller：點擊後，會顯示控制器連線狀態(on/off)，如圖 15.2-2。
- ④ Di\_point：點擊後，會顯示即時警報狀態，如圖 15.2-3。
- ⑤ Do\_point：點擊後，可以選擇開或關此 DO 點，如圖 15.2-4。
- ⑥ Door：點擊後，可選擇“開門”、“門常開”、“門常關”、“本機控制”的功能，如圖 15.2-2。“開門”預設秒數是 10 秒，在門區管理②中可修改開門預設秒數；“本機控制”是將該門控制管理權交給控制器。

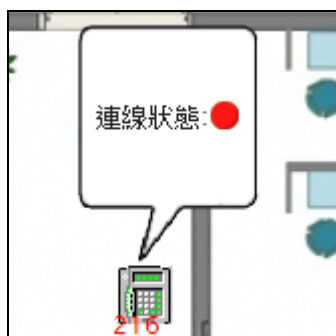


圖15. 2-2



圖15. 2-3



圖15. 2-4

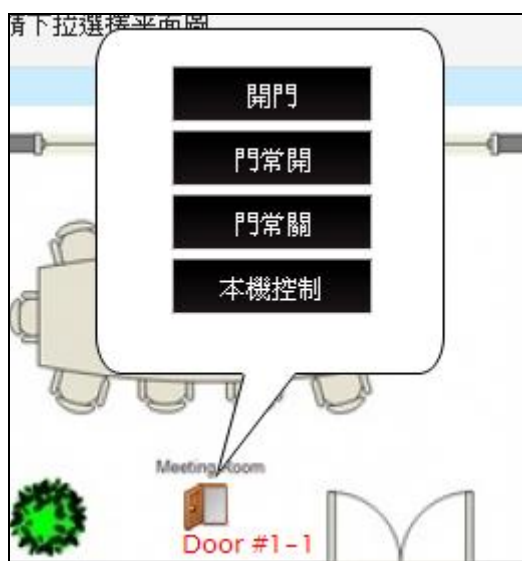


圖15. 2-5



## 16. 訪客管理 - 簡易版

專業版請參閱第 9 章訪客管理-專業版。

訪客管理功能，可透過簡單的操作，對於來訪的客戶進行歸檔及記錄管理，管理者可於訪客資料管理中，進行訪客資料建檔、管理及發(還)卡動作；於訪客目的記錄功能中，記錄訪客來訪事由、來訪人數及受訪人…等其它更詳細的資料內容，以供日後備查之用。

### 16.1 訪客資料管理

紀錄訪客的基本資料建檔與通行卡的發、還卡管理功能。



圖16.1-1

訪客資料管理說明(圖 16.1-1)：

- ① 為訪客資料建檔功能，點擊之後，如下圖 16.1-2 顯示，可以建立訪客個人資料，內容有真實姓名、性別、出生日期、聯繫電話、單位、車牌號碼、車輛型號。
- ② 為訪客資料編輯功能，可編輯訪客個人資料。
- ③ 為刪除訪客資料功能，可刪除訪客個人資料。
- ④ 是發行通行卡功能，點擊之後，顯示內容與編輯通行卡一致，如圖 2.3-5。搭配應用群組，可以作訪客門區控管功能。
- ⑤ 可依姓名與單位名稱搜尋所有訪客資料。

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，也有報表存檔功能，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 可將查詢後的資料，匯出為 pdf 檔，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連線方式、啟用狀態、連線狀態、APB 連動群組，及重新將控制器與資料庫同步。

控制器管理

與控制器重新同步功能將會把該控制器與資料庫中所存之相關設定及通行卡資料重新進行同步，重新同步可能需要花費許多時間，故非控制器重置時，不建議使用。  
刪除控制器將會連同所屬門區一同刪除。

目前總共有 2 個控制器。當控制器名稱為紅色粗體字時，表示該控制器目前停用中。

控制器名稱	連線狀態	裝置ID	連接方式	連線值	控制器型號	備註	操作
SY120		120	COM	COM1:19200,e,8,1	SY120	會議室控制器	
SY125		125	TCP Server	192.168.1.100:5001	SY125	出入訪客通道控制器	

圖17.1-1

控制器管理，此頁顯示所有控制器清單(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資料重新同步(以資料庫為主)。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 控制器連線狀況：圖示為尚未連線、為已連線。

註：新增、編輯控制器後，系統會自動同部所有卡片，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

① ←

圖17. 1-2

此頁面(圖 17. 1-2)可以編輯控制器各種參數，在紅圈內是設置控制器的連線方式。

① 控制器有兩種連線方式，除上圖中 TCP Server，還有一種是 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資料頁面基本相同；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 編輯控制器資料。

註：新增完控制器之後會與第一台控制器同步所有卡片的資料。

## 17.3 控制器參數設定

圖 17.3-1

控制器參數設定說明(圖 17.3-1)：

- ① 控制器下拉選單：所有的 SY12X 系列控制器設定，可利用下拉式選單做切換。
- ② 參數設定：SY12X 控制器提供的參數設定類別有”基本參數”(圖 17.3-1)、“設定卡/反脅迫密碼”(圖 17.3-2)、“輸入點/輸出點”(圖 17.3-3)、“時段”(圖 17.3-4)，所有參數值設定完後，請按下”儲存”鈕以更新設定值。

基本參數說明(圖 17.3-1)：

- 控制器警報嗶聲使用：不勾— 關閉警報聲音輸出，打勾(預設值)— 允許警報聲音輸出
- 控制器門鈴嗶聲使用：不勾— 關閉門鈴聲音輸出，打勾(預設值)— 允許門鈴聲音輸出

- 密碼錯誤鎖定次數：設定容許錯誤次數；預設值為 6 次
- 密碼錯誤鎖定時間：輸入鎖住時間設定，單位為分鐘；預設值為 3 分鐘
- 密碼錯誤鎖定產生警報：輸入密碼錯誤鎖住時，是否同時產生警報設定；預設值為關閉
- 外部警報設定輸入：若有設定外部警報，請勾選此選項
- 警報設定延遲時間：延遲時間單位為秒
- 開門強行進入：不勾(預設值) — 為取消門區強行進入警報，打勾 — 致能門區強行進入警報
- 是否記錄開關門(依門位偵測)：
- 開門逾時：不勾(預設值) — 為取消開門逾時警報，打勾 — 致能開門逾時警報；逾時時間設定，範圍 1~99，單位為秒
- 進出讀卡機交換：假設進出的讀卡機跟控制器對調裝設位置，在這可以勾選交換以符合進出的顯示狀態
- 密碼開門選項：可選擇”卡號加密碼”或”只需密碼”，來做密碼開門的設定
- 預設使用者密碼(承上)：預設開門密碼為”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

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” 與” 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預設值為 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(預設值)為常開；NC 為常閉。輸入點功能有”不使用”、”門位偵測”、”開門按鈕”、”緊急開門按鈕”、”防盜設定狀態偵測”、”門鈴輸入”、”緊急求救按鈕”、”一區警報偵測”、”二區警報偵測”、”反破壞偵測”。

輸出點：共有四組可供設定，輸出時間單位為秒。輸出點功能選項有”不使用”、”開門控制”、”門鈴接點輸出”、”防盜設定輸出”、”警報接點輸出”、”反脅迫接點輸出”。

### 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

時段說明(圖 17. 3-4)：

時段: 通行時段設置，請輸入開始時間與結束時間。

自動開門時區: 共有四組自動開門時區可供設定，請分別輸入開始時間與結束時間。

## 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:  

**新增假日** 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

**傳送至控制器** 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”，再點擊”新增假日”按鈕，即加入該假日至下方④清單中。
- ② 選擇年份：依年份下拉式選單，可以切換瀏覽去年、今年與明年所有的假日清單。
- ③ 傳送至控制器：將目前新增完成的假日清單，送至控制器設定中。
- ④ 假日清單列表。

註：依①步驟新增所有的假日後，再依③步驟將設定傳送至控制器，即完成新增假日的設定。

## 17.5 控制器資料處理作業

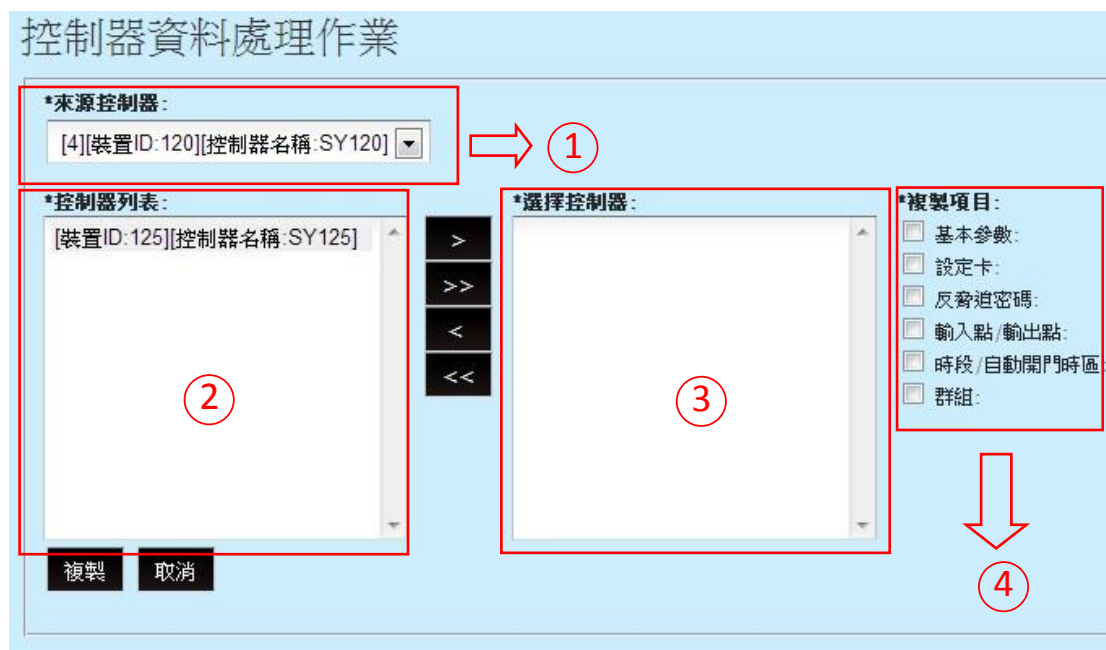


圖 17.5-1

控制器資料處理作業操作步驟如圖 17.5-1，①先選擇來源控制器，即要被複製的控制器。剩下的控制器都會在②中，在②中選中要複製的控制器通過“>”按鈕移到③中，也可以通過“>>”一次把②中所有控制器都移到③中。選好後在④中選擇要複製的項目：基本參數、設定卡、反脅迫密碼、輸入點/輸出點、時段/自動開門時區、群組。

**基本參數：**將來源控制器上的基本參數複製到所選擇的控制器上。

**設定卡：**將來源控制器的設定卡複製到選擇的控制器上。

**反脅迫密碼：**將來源控制器上的所有反脅迫密碼設定複製到選擇的控制器上。

**輸入點/輸出點：**將來源控制器上所有的輸入點/輸出點設定複製到選擇的控制器上。

**時段/自動開門時區：**將來源控制器上所有的時段/自動開門時區設定複製到選擇的控制器上。

**群組：**將來源控制器上的所有群組設定複製到選擇的控制器上。

## 17.6 群組設定作業

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)

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

儲存

圖17.6-1

群組設定作業說明(圖 17.6-1)：

- ① 控制器選單：點選下拉選單可切換控制器。
- ② 群組設定：每個控制器提供四個群組可供設定，可設定一周通行時段與門區通行條件。填完該控制器設定後，按下③“儲存”，即完成。

## 七. FAQ

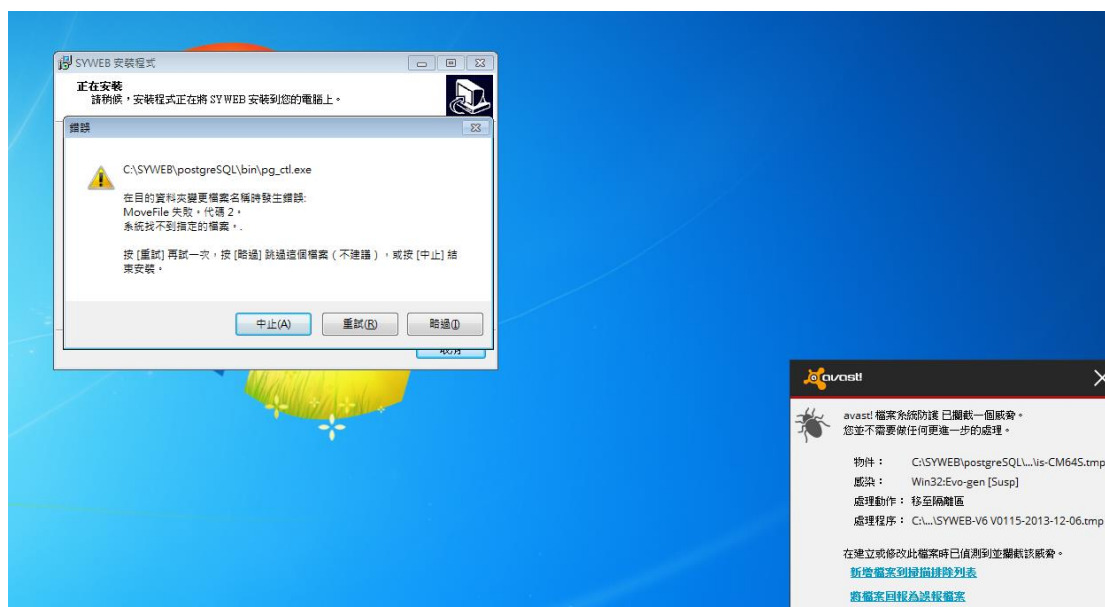
### 1. 開啟 SYWEB 時，為何顯示無法連線？

**ANS:** 請先檢查"控制台"->"系統管理工具"->"服務"中，是否有 ApacheWebSrv 服務，且狀態為"已啟動"。

若服務無啟動或無此 ApacheWebSrv 服務，請檢查是否有程式占用 80 Port，導致 Apache Server 服務無法正常啟用。

### 2. 為何安裝 SYWEB 時發生錯誤，且 Avast!提報病毒威脅？

**ANS:** Avast! 防毒軟體會誤判資料庫執行檔 pg\_ctl.exe 為病毒，導致資料庫服務無法啟動，請將 pg\_ctl.exe 加到排除列表，或移除 Avast! 改安裝其它套防毒軟體。



### 3. 如何修改 SYWEB 連線埠號？

**ANS:**

步驟 1. 編輯 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

```

將 Listen port 80，改為任何你想要設定的埠號，如 Listen 8080。

步驟 2. 修改 Web Server 連線埠號

編輯 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'
```

將欲設定的埠號填入\$web\_port = “; ”，如\$web\_port = ‘8080’;

### 步驟 3. 重新啟用 Apache 服務

1. 開啟控制台-> 系統管理工具->服務。
2. 選擇 ApacheWebSrv 服務，點擊滑鼠右鍵選擇重新啟動，進行服務重啟。
3. 完成設定。



## 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/Guadacanal
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