



SorSafe

軟體手冊

Version 1.0

目錄

快速指引.....	5
第一章 SorSafe 軟體概述	8
第二章 SorSafe 軟體特色及功能	8
第三章 環境作業需求.....	9
第四章 軟體安裝.....	10
第五章 開始使用.....	15
1. 系統登入.....	15
2. 系統畫面概要.....	16
3. 檔案.....	18
3-1 公司資訊.....	18
3-2 時段設定.....	19
3-2-1 假日設定	19
3-2-2 時段設定	21
3-3 遙控開門.....	23
3-4 登出.....	23
4. 基本資料.....	24
4-1 人員資料設定.....	24
4-2 部門資料設定.....	27
4-3 使用者資料.....	29
4-4 匯入/匯出	30
5. 門禁.....	33
5-1 門禁設備.....	33
5-1-1 新增硬體及通訊	33
5-1-2 修改連線	35
5-2 設定前請參閱機型參數對應表.....	36
5-2-1 通訊參數	36
5-2-2 UI 參數.....	37
5-2-3 門參數	39
5-2-4 主機參數	42
5-2-4 班別時間表	44
5-2-5 通行密碼表	46
5-2-6 響鈴時間表	47

5-2-7 其它	48
5-3 門禁群組	50
5-3-1 群組權限設定	50
5-3-2 群組權限查詢	54
5-4 權限下載	55
6. 考勤	56
6-1 考勤基本設定	56
6-1-1 班表設定	56
6-1-2 差假設定(假別設定)	63
6-1-3 考勤卡鐘設定	64
6-1-4 考勤人員設定	65
6-2 考勤班別設定	66
6-3 單據輸入作業	67
6-4 考勤結轉	68
6-5 員工遲到統計表	69
6-6 未刷卡報表	70
6-7 每日人數統計表	71
6-8 員工上下班一覽表	72
6-9 員工進出一覽表	73
6-10 請假統計表	74
6-11 上下班一覽表	75
6-12 員工出勤表	76
6-13 單班別考勤報表	77
6-13-1 員工出勤一覽表	78
6-13-2 員工出勤日報表	79
6-13-3 員工出勤週報表	80
6-13-4 員工出勤月報表	81
6-13-5 員工遲到早退表	82
6-13-6 員工考勤加班表	83
6-13-7 員工考勤總表	84
7. 報表作業	85
7-1 人員資料一覽表	86
7-2 部門資料一覽表	87
7-3 硬體事件一覽表	88
7-4 刷卡事件一覽表	89

7-5 警報事件一覽表.....	91
7-6 歷史資料一覽表.....	92
7-7 登入一覽表.....	93
7-8 首尾筆報表.....	94
7-9 不可辨識報表.....	95
7-10 首尾筆月報表.....	96
8. 系統功能.....	97
8-1 資料庫作業.....	97
8-2 排程設定.....	100
8-2-1 轉檔設定.....	100
8-2-2 備份設定.....	104
8-2-3 校時設定.....	105
8-2-4 記錄查詢.....	106
8-2-5 排程.....	107
8-3 手動轉出.....	108
9 事件監控.....	109
10 關於.....	110

手冊版本記錄

版本	修改記錄
V1.0	初版

快速指引

- 第一次設定門禁權限，步驟如下：

1. 新增人員基本資料
 - 基本資料→人員基本設定(參閱 4-1 章節)
2. 新增群組權限
 - 門禁→門禁群組→群組權限設定(請參閱 5-3-1 章節)
3. 權限下載
 - 門禁→權限下載(請參閱 5-4 章節)

- 當有新進人員時，如何設定門禁權限，步驟如下：

1. 新增人員基本資料
 - 基本資料→人員基本設定(參閱 4-1 章節)
2. 新增新進人員權限
 - 門禁→門禁群組→群組權限設定(請參閱 5-3-1 章節)
 - 在群組權限設定中，選擇群組，再點選選取人員，將新進人員勾選完成，按確定完成。
3. 權限下載
 - 門禁→權限下載(請參閱 5-4 章節)
 - 選擇要依授權群組或依裝置下載，然後選擇異動下載，再按開始下載即完成新進人員之門進權限。

- 當人員離職時，如何刪除其門禁權限，步驟如下：

1. 刪除離職人員所有權限
 - 門禁→門禁群組→群組權限設定(請參閱 5-3-1 章節)
 - 在群組權限設定中，選擇群組，再點選選取人員，將離職人員勾選取消，按確定完成。
2. 權限下載
 - 門禁→權限下載(請參閱 5-4 章節)
 - 選擇要依授權群組或依裝置下載，然後選擇異動下載，再按開始下載即完成刪除離職人員之門禁權限。
3. 刪除離職人員基本資料
 - 基本資料→人員基本設定(參閱 4-1 章節)
 - 利用查詢功能查找人員，目前條件有姓名/卡號/電話/工號(學號)等四項搜尋離

職人員資料，然後點選刪除即可。

● 如何設定想要轉出的欄位，步驟如下：

1. 設定轉出之檔案格式

- 系統功能→排程設定→選擇轉檔設定(請參閱 8-2-1 章節)
- 在轉檔設定的頁面下，選擇轉出欄位(可選擇系統提供之欄位)
例如：欲轉出"刷卡日期,刷卡時間,卡號,裝置代碼,班別代碼"
則設定如下：

- 1.選擇使用者自訂，並輸入雙引號「”」按下新增鍵。(範例為”)
- 2.選擇刷卡日期，按下新增鍵。(範例為 2009/09/09)
- 3.選擇使用者自訂，並輸入逗號「，」按下新增鍵。(範例為,)
- 4.選擇刷卡時間，按下新增鍵。(範例為 13:55:26)
- 5.選擇使用者自訂，並輸入逗號「，」按下新增鍵。(範例為,)
- 6.選擇卡號，按下新增鍵。(範例為 0001535800)
- 7.選擇使用者自訂，並輸入逗號「，」按下新增鍵。(範例為,)
- 8.選擇裝置代碼，按下新增鍵。(範例為 0000000002)
- 9.選擇使用者自訂，並輸入逗號「，」按下新增鍵。(範例為,)
- 10.選擇班別代碼，按下新增鍵。(範例為 00)
- 11.選擇使用者自訂，並輸入雙引號「”」按下新增鍵。(範例為”)

從第 1~11 項設定則轉出欄位格式如下：

"2009/09/09,13:55:26,0001535800,0000000002,00"

- 如何設定定時校時，步驟如下：
 1. 設定需要定時校時之主機
 - 系統功能→排程設定→選擇校時設定(請參閱 8-2-3 章節)
 - 在校時設定頁面中，勾選欲校時之主機。
 2. 設定時間校時
 - 系統功能→排程設定→選擇排程(請參閱 8-2-5 章節)
 - 輸入排程時間，選擇執行作業為校時，再勾選週一至週日是否要執行。
 - 點選新增，則定時校時設定則完成。

- 如何關閉讀卡機數字鍵功能，步驟如下：
 1. 設定讀卡機數字鍵功能關閉
 - 門禁→門禁設備→選擇裝置→選擇 UI 參數
 - 數字鍵功能選項可勾選。

- 如何關閉讀卡機功能鍵功能，步驟如下：

設定讀卡機功能鍵功能關閉

 - 門禁→門禁設備→選擇裝置→選擇 UI 參數
 - 功能鍵功能選項可勾選。

第一章 SorSafe 軟體概述

SorSafe 以簡單的方式設定各項功能，並以模組化的設計，除支援門禁及考勤功能外，未來也可擴充至其他領域，包括電梯、停車...等功能。

SorSafe 在點選各項功能時，簡化以往的階層式目錄方式，在切換不同功能時，將會更為方便快速。

第二章 SorSafe 軟體特色及功能

門禁及考勤功能

- 支援刷卡及紋機型，可快速的採集指紋並分派至其他卡機。
- 可一目瞭然員工進出之所有門禁權組，及設定進出時段。
- 不需選擇硬體型號，操作更為簡便。
- 排程作業可設定不同作業在不同時間處理不同的業務。設定作業包括刷卡資料的轉出：自設轉出路徑及轉出欄位。
- 校時：對所有卡機或部份特定卡機。
- 資料庫的備份。
- 轉出首尾筆資料，提供人事考勤的依據。

自訂常用功能

- 首頁上顯示所有功能按鈕，並有簡易說該按鈕所具有之功能特色。
- 首頁上可以很方便自訂常用的功能。增加操作的方便性。

考勤管理作業系統

- 不受機種限定的考勤機設定，可彈性發揮最大效益比。
- 因應企業不同的文化背景，可指定受考勤的人員。
- 快速的排班設定，增加工作效率。
- 出缺勤報表提供員工當月考勤狀態。

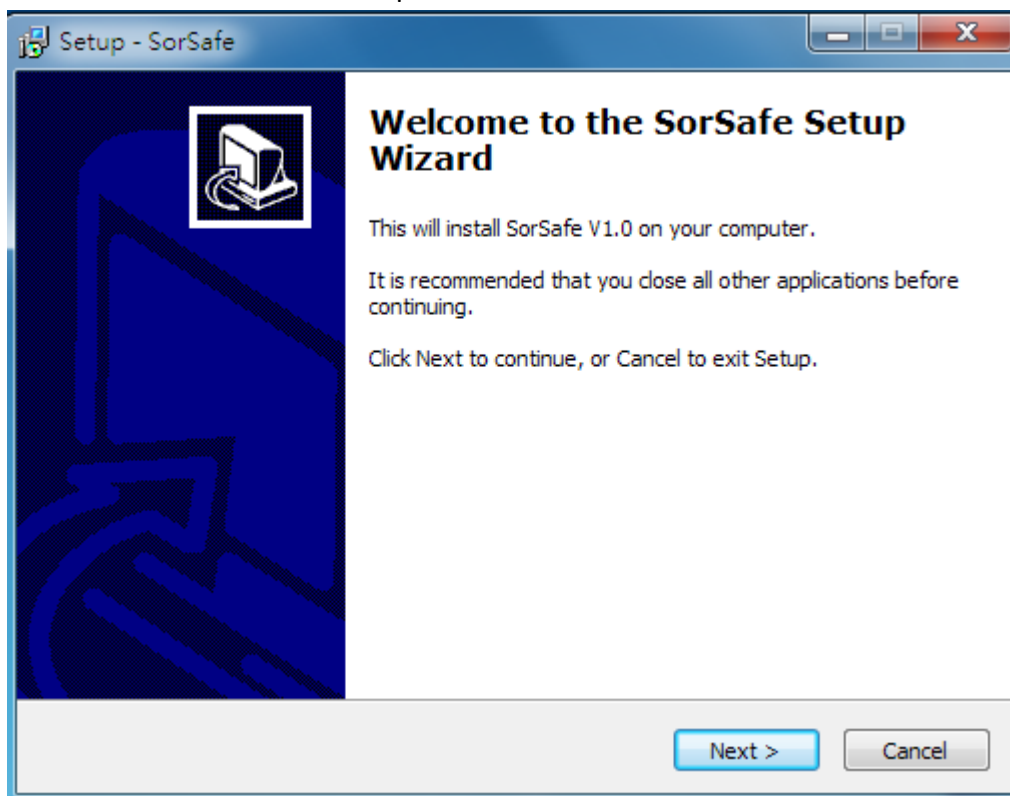
第三章 環境作業需求

- CPU: Intel i5(含)或同等級之規格
- 記憶體: 8G
- 硬體空間: 500G
- 網路卡: 10/100 M RJ-485
- 作業系統: Windows 10 家用版/專業版、Windows Server 2012 以上。

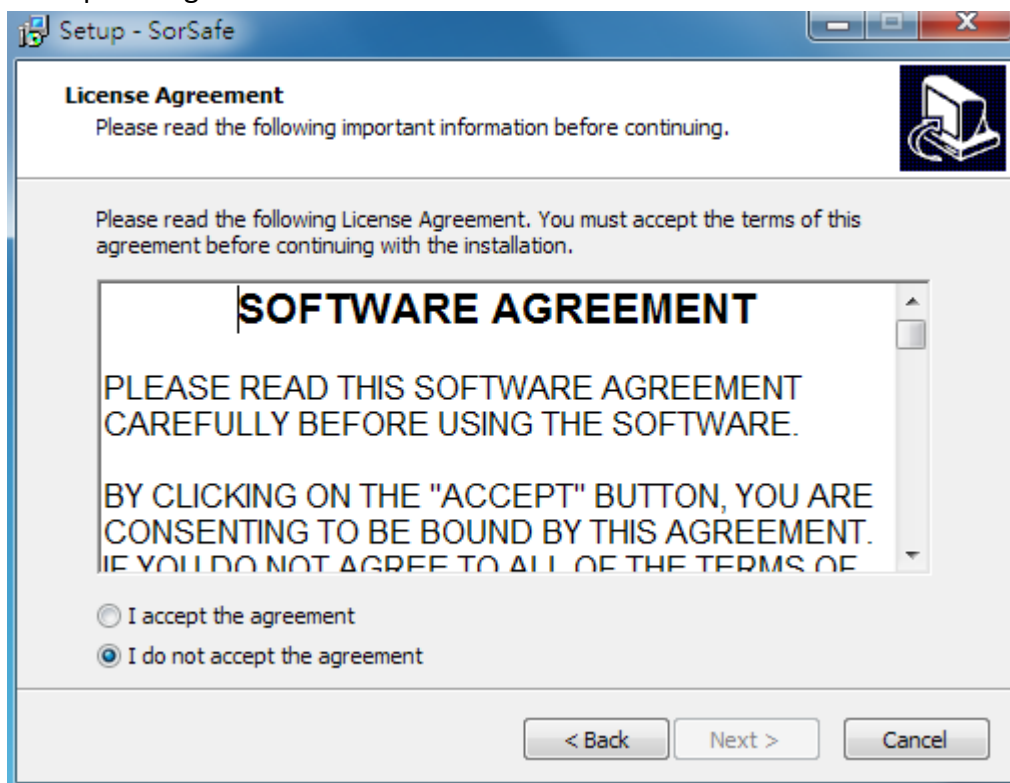
第四章 軟體安裝

SorSafe 安裝步驟：

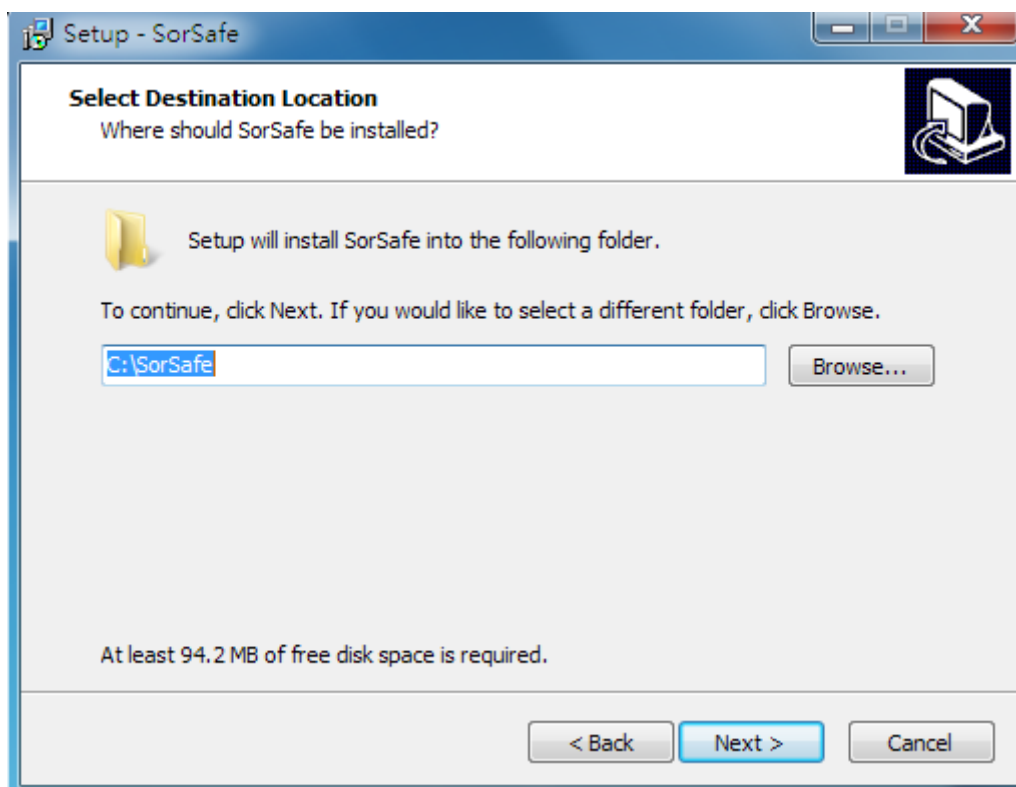
1. 放入光碟，進入資料夾，選擇 Setup 執行安裝。



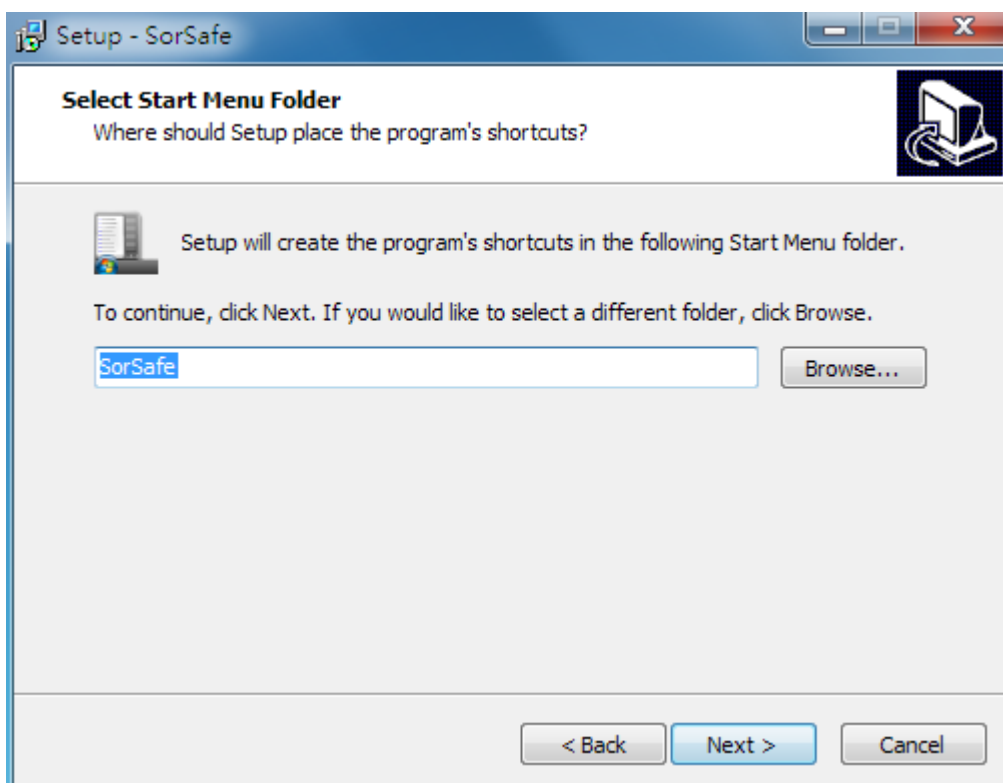
2. 選擇「I accept the agreement」，按「Next」。



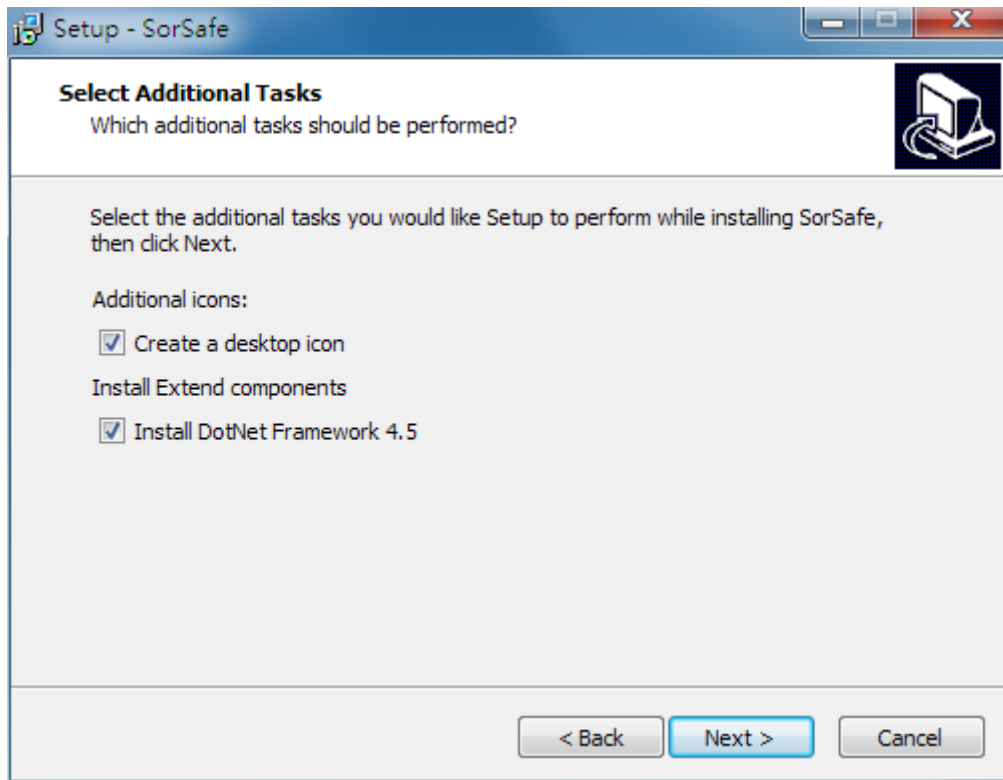
3. 選擇安裝路徑，可點選瀏覽來選擇要儲存的路徑，選擇好後按「Next」。



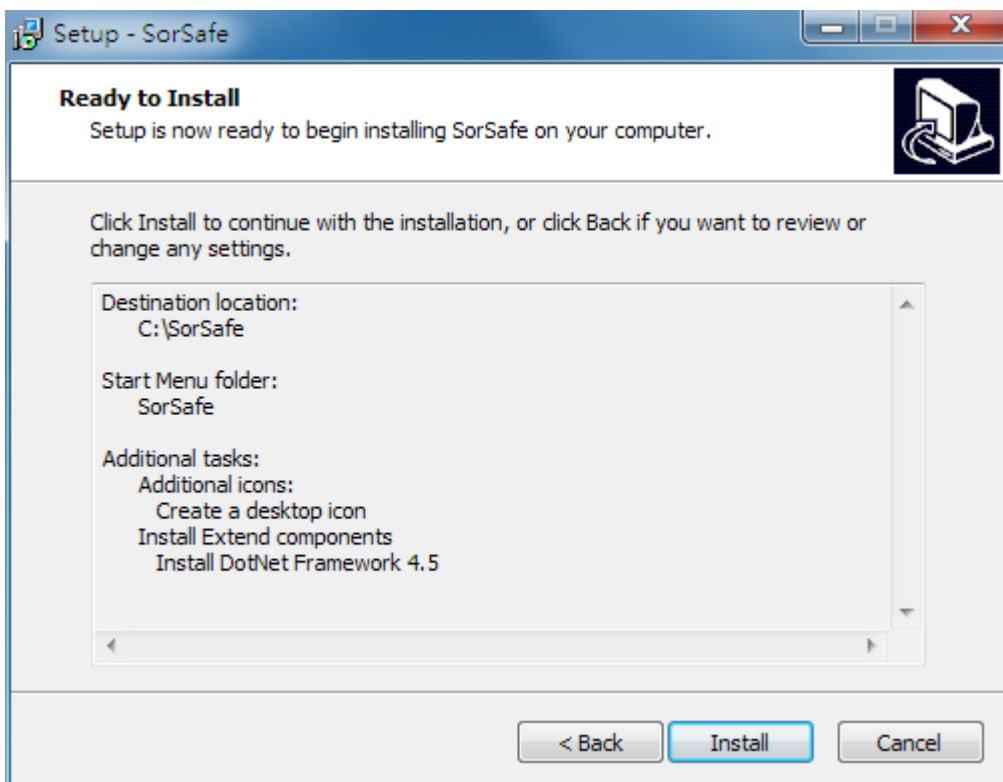
4. 在「開始」內建立程式集名稱，按「Next」。

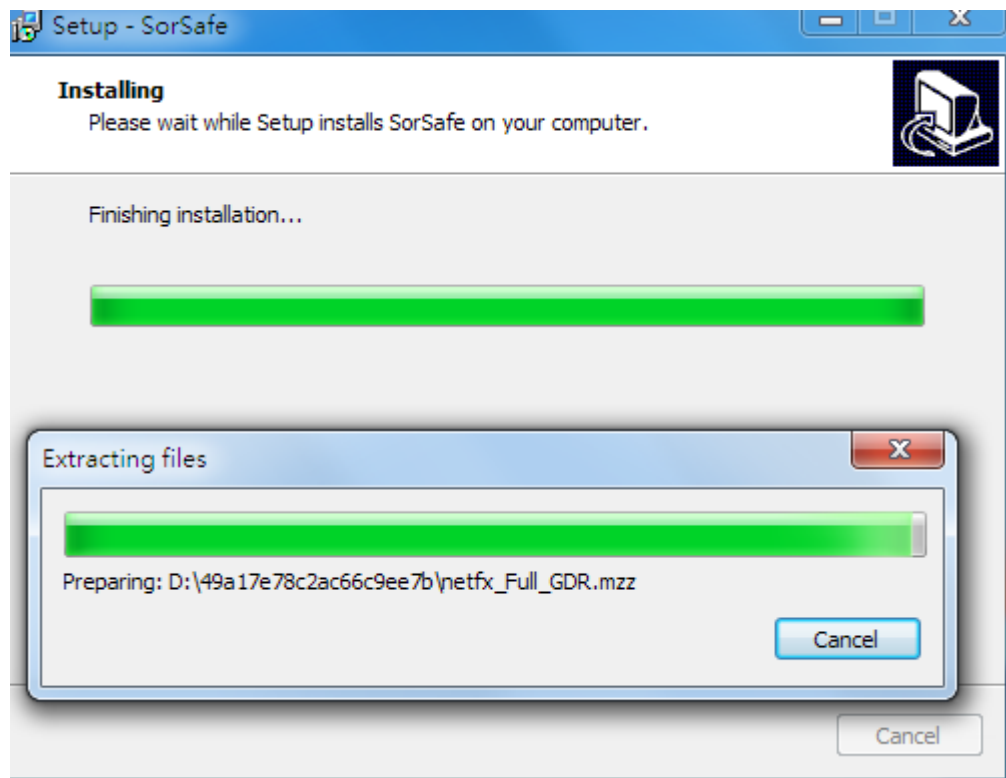
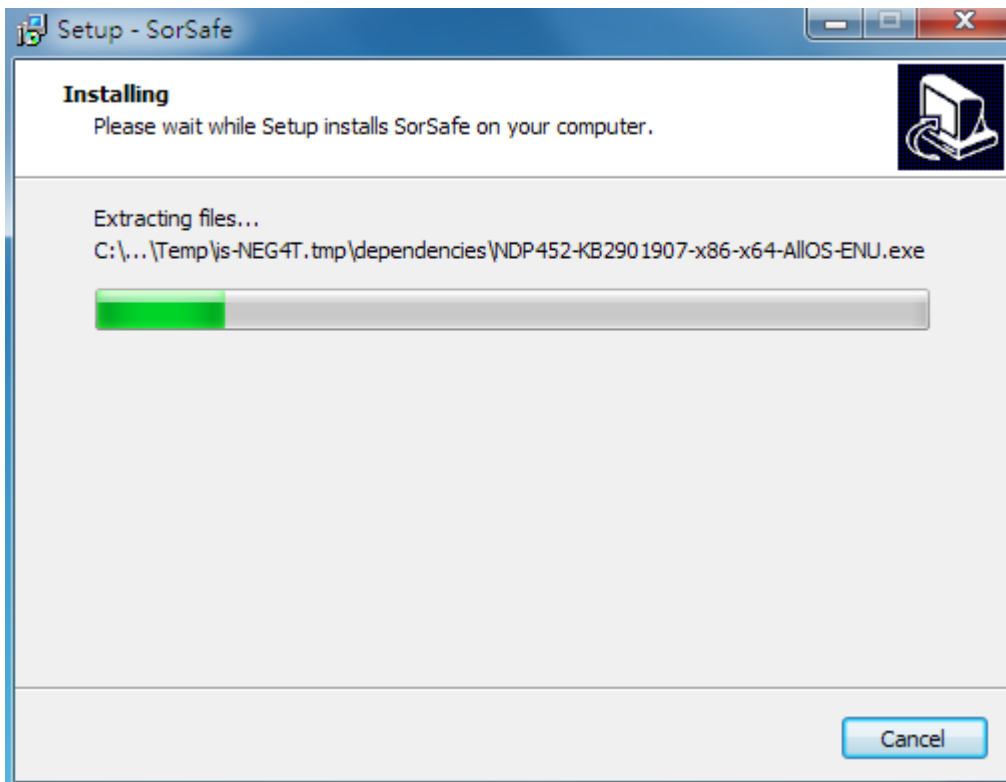


5. 建立桌面的捷徑，按「Next」。

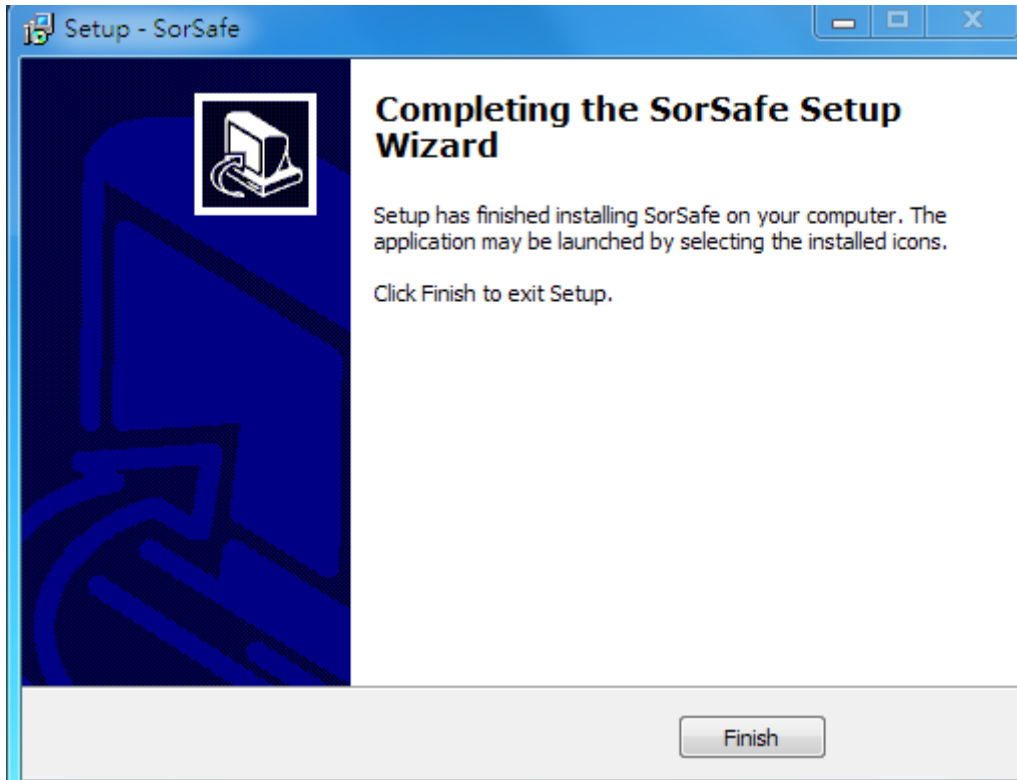


6. 按「install」安裝。





7. SorSafe 即安裝完成。按 Finish 離開



第五章 開始使用

1. 系統登入



方法一：點選桌面 SorSafe 捷徑圖示進入。

方法二：使用開始→所有程式→SorSafe→SorSafe，即可進入系統。

登入系統預設帳號：ADMIN，預設密碼：ADMIN。

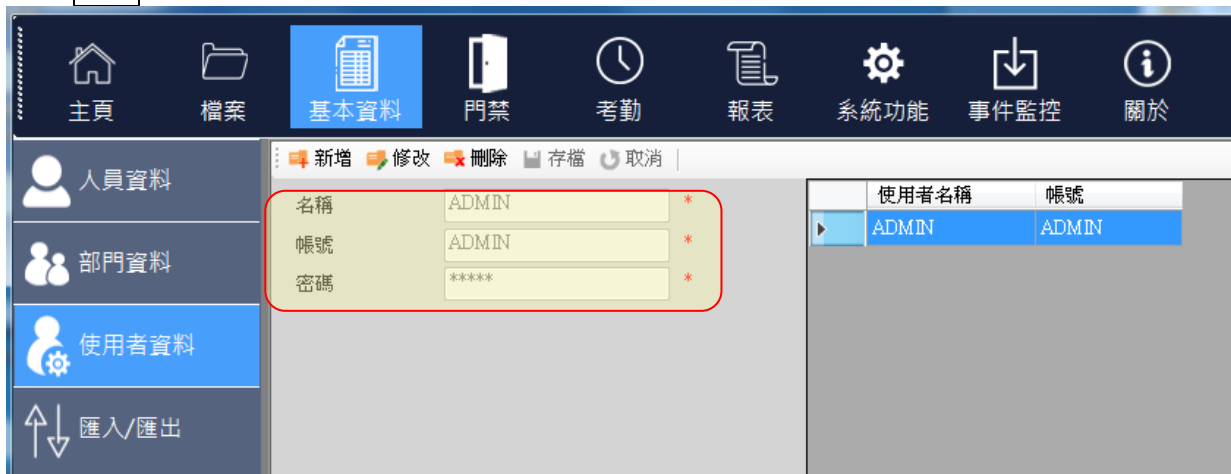


建議為了提高安全性，請登入系統後，立即變更帳號及密碼。

在功能列【基本資料】，進入使用者資料視窗，重新建立新的管理者帳號。

操作步驟：

1. 按新增。
2. 輸入新的名稱/帳號/密碼。(大小寫均可)
3. 按存檔完成後，原內建之帳號(ADMIN)及密碼(ADMIN)都會失效。



2. 系統畫面概要

可分為主要功能列、子要功能列、狀態列三個。當使用主要功能列下的子項功能時，該主要功能列上方會以顏色加強標示，就可以很清楚目前所操作的功能是那一個主功能下。



1.主要功能列之功能如下表格：

檔案	基本資料
公司資訊	人員資料
時段設定	部門資料
遠端開門	使用者資料
登出	匯入/匯出

門禁	考勤
門禁設備	考勤基本設定
門禁群組	考勤班別設定
權限下載	單據輸入作業
	考勤結轉
	員工遲到統計表
	未刷卡報表
	每日人數統計表
	員工上下班一覽表
	員工進出一覽表

	請假統計表
	上下班一覽表
	員工出勤表
	單班別考勤報表

報表(R)	系統功能(S)
人員資料一覽表	資料庫作業
部門資料一覽表	排程設定
硬體事件一覽表	手動轉出
刷卡事件一覽表	
警報事件一覽表	
歷史資料一覽表	
登入一覽表	
首尾筆報表	
不可辨識報表	
首尾筆月報表	

事件監控	說明(H)
------	-------

2.狀態列顯示目前登入的帳號、目前的作業及現在的日期時間。

3. 檔案

3-1 公司資訊

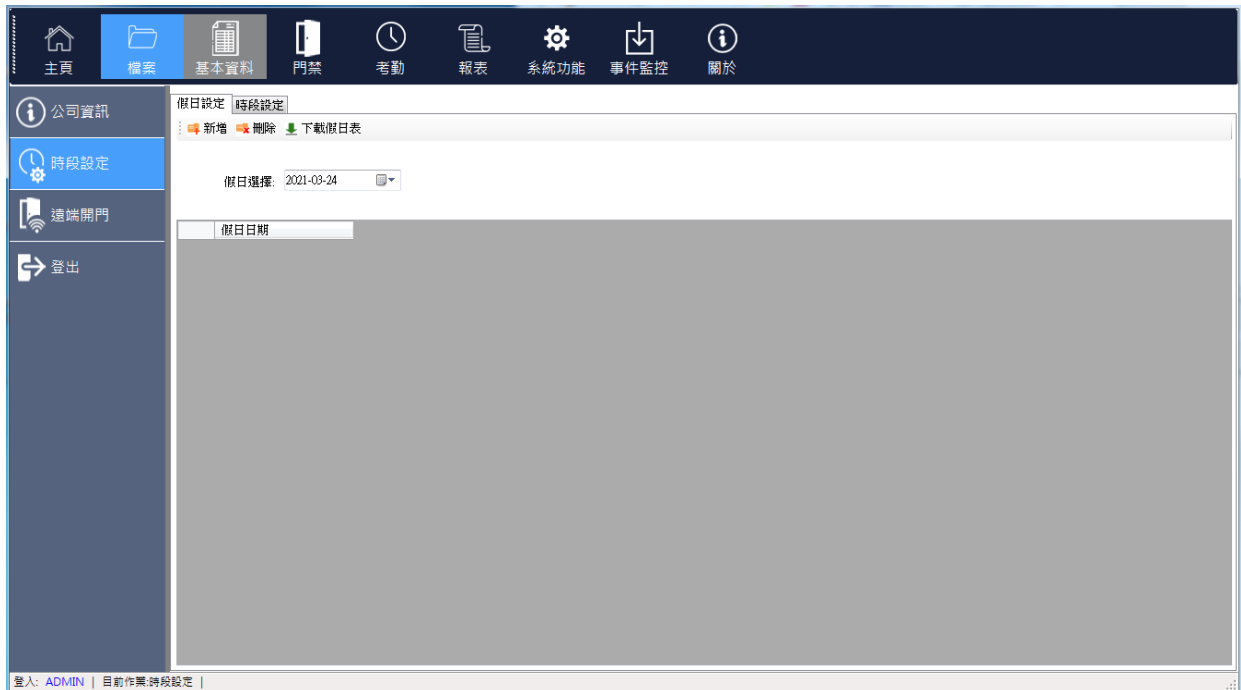
需輸入使用者公司名稱及服務電話，公司名稱為必填，在“部門資料”時將依此公司名稱為第一階“部門名稱”。此處輸入存檔後無法再修改，若要修改需到“部門資料”操作。

The screenshot displays the 'Company Information' (公司資訊) page. The top navigation bar includes icons for Home (主頁), Archive (檔案), Basic Information (基本資料), Access Control (門禁), Attendance (考勤), Reports (報表), System Functions (系統功能), Event Monitoring (事件監控), and About (關於). The left sidebar contains links for Company Information (公司資訊), Time Setting (時段設定), Remote Access (遠端開門), and Logout (登出). The main content area shows a form with two input fields: 'Company Name' (公司名稱) containing 'TEST' and 'Service Phone' (服務電話) containing '02489637'. A red box highlights the 'Company Name' field. The status bar at the bottom indicates the user is ADMIN and currently viewing Company Information.

3-2 時段設定

3-2-1 假日設定

為設定國定假日或特殊假日所使用。



操作步驟：

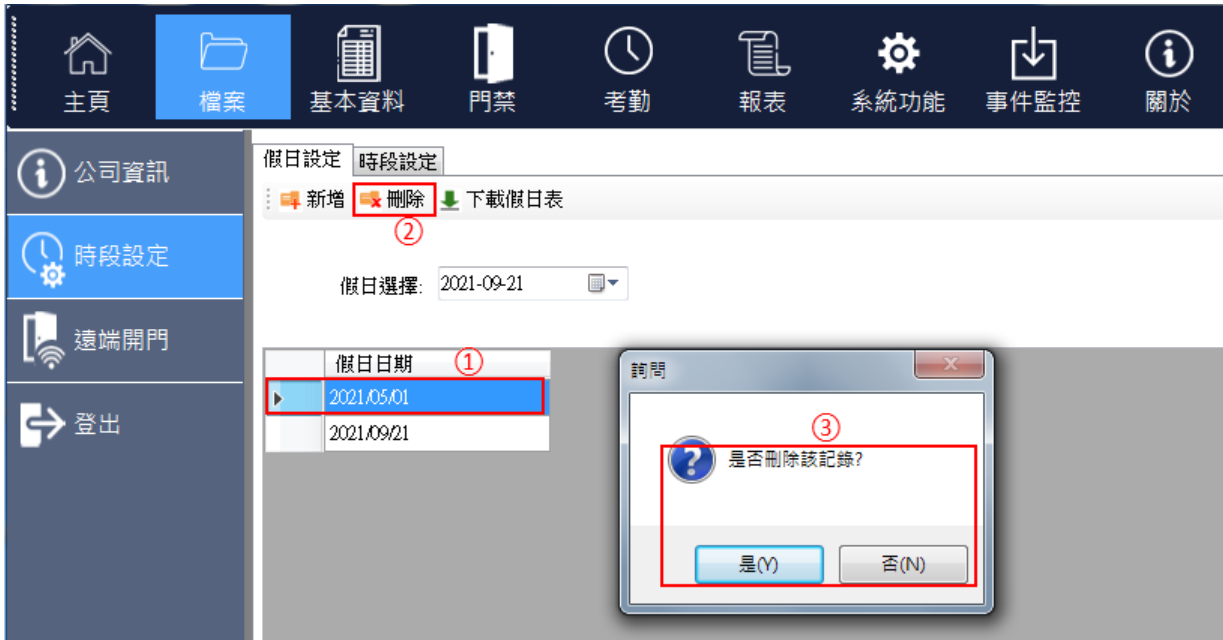
新增假日

1. 先下拉選擇假日日期。
2. 再按新增。
3. 選擇好的假日則被新增完成。



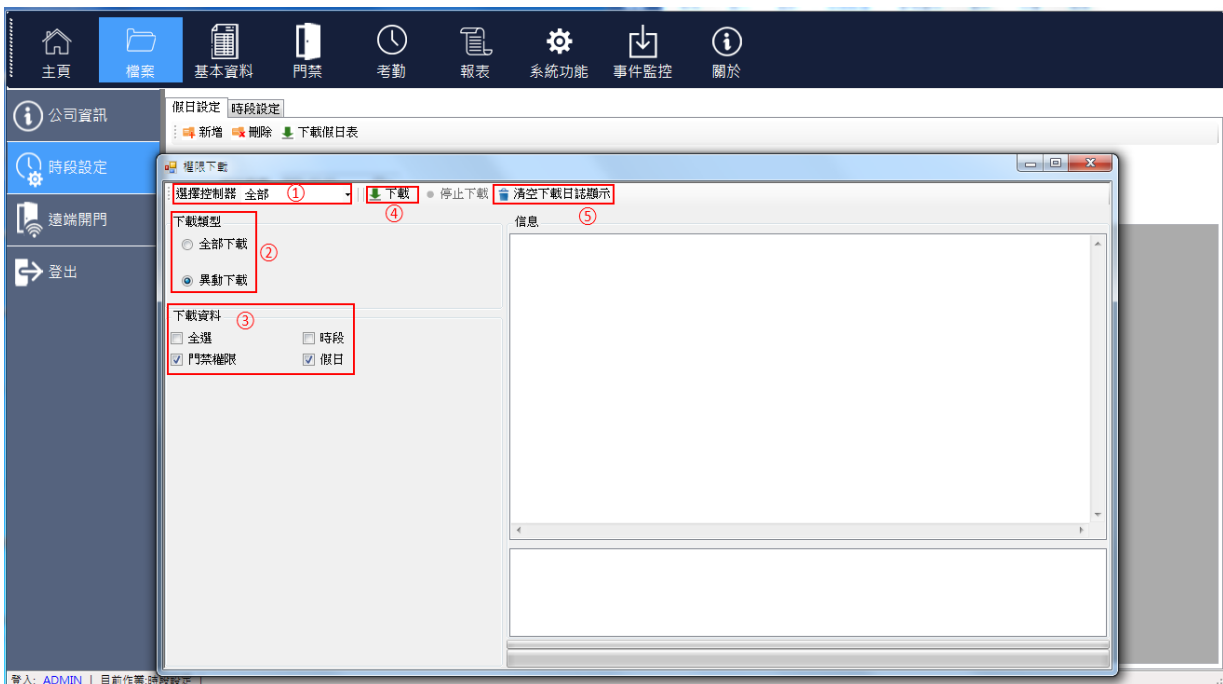
刪除假日

1. 選擇好假日。
2. 按刪除。
3. 系統會出現提示視窗，再次詢問是否要刪除紀錄。



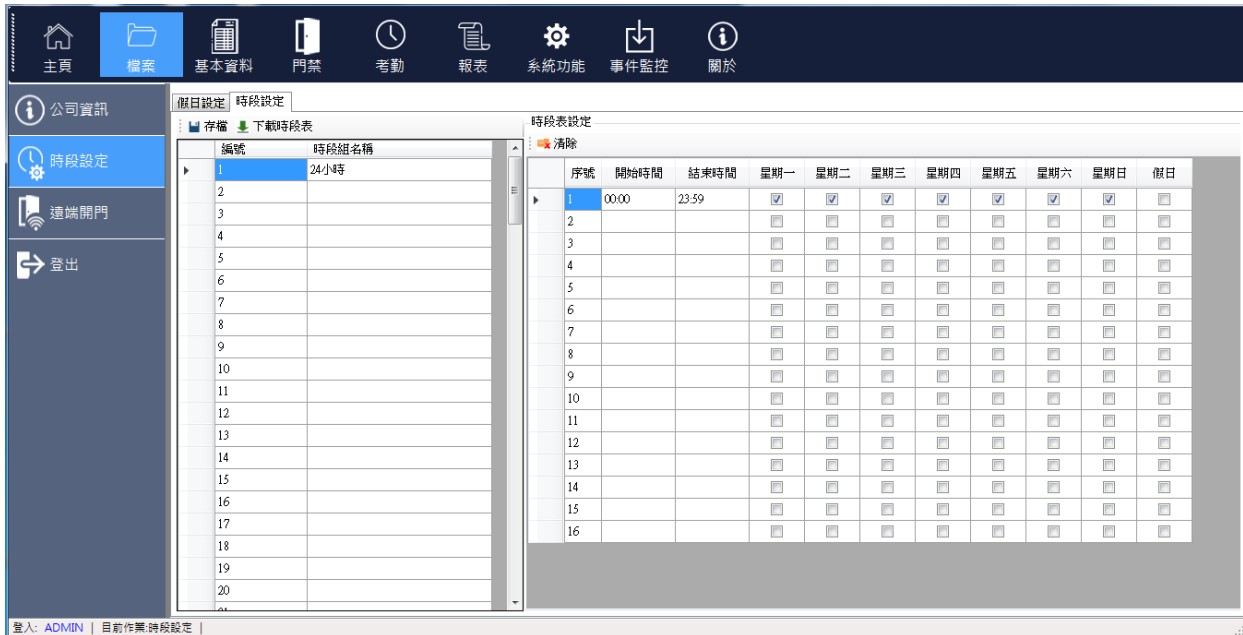
下載假日表：對假日進行授權。

1. 選擇控制器：可選全部，即所有控制器全部下載，或選擇單一台控制器。
2. 選擇下載類型：可選擇異動或全部下載。
3. 選擇下載資料：可選擇要下載的是全部或自行勾選門禁權限、時段、假日。
4. 按下載，即開始下載資料，若按停止下載，則結束下載資料。
5. 清空下載日誌顯示：清除信息。



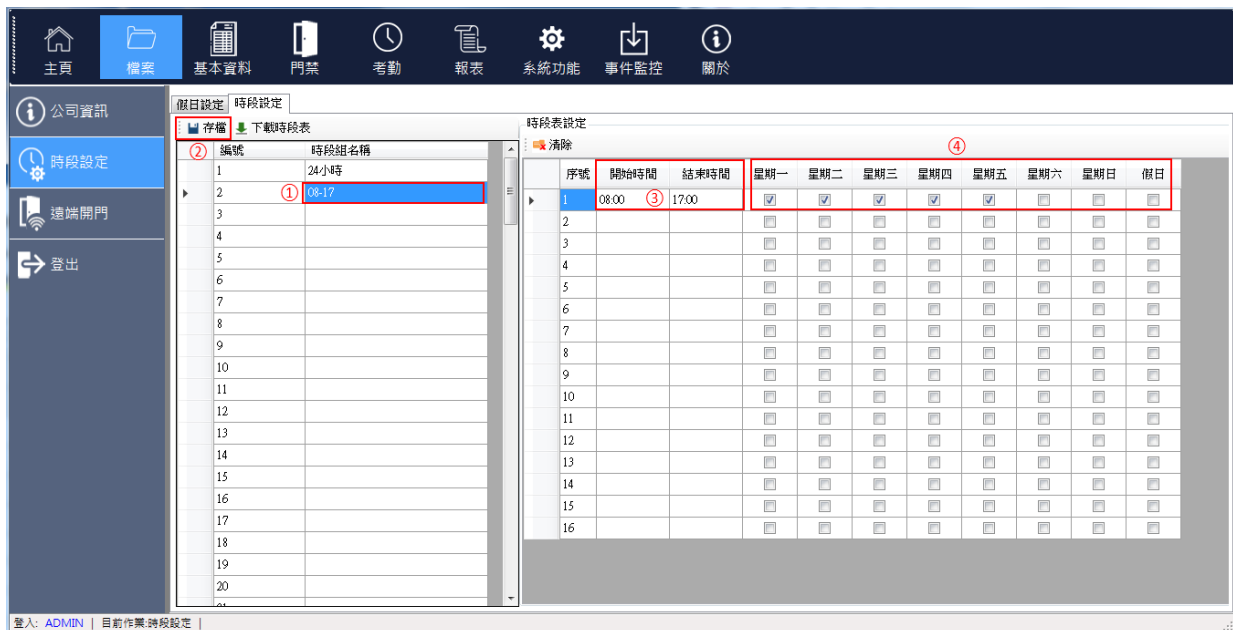
3-2-2 時段設定

時段表為 1~128 共 128 組，時間表為 1~16 共 16 組，可自由設定搭配，。



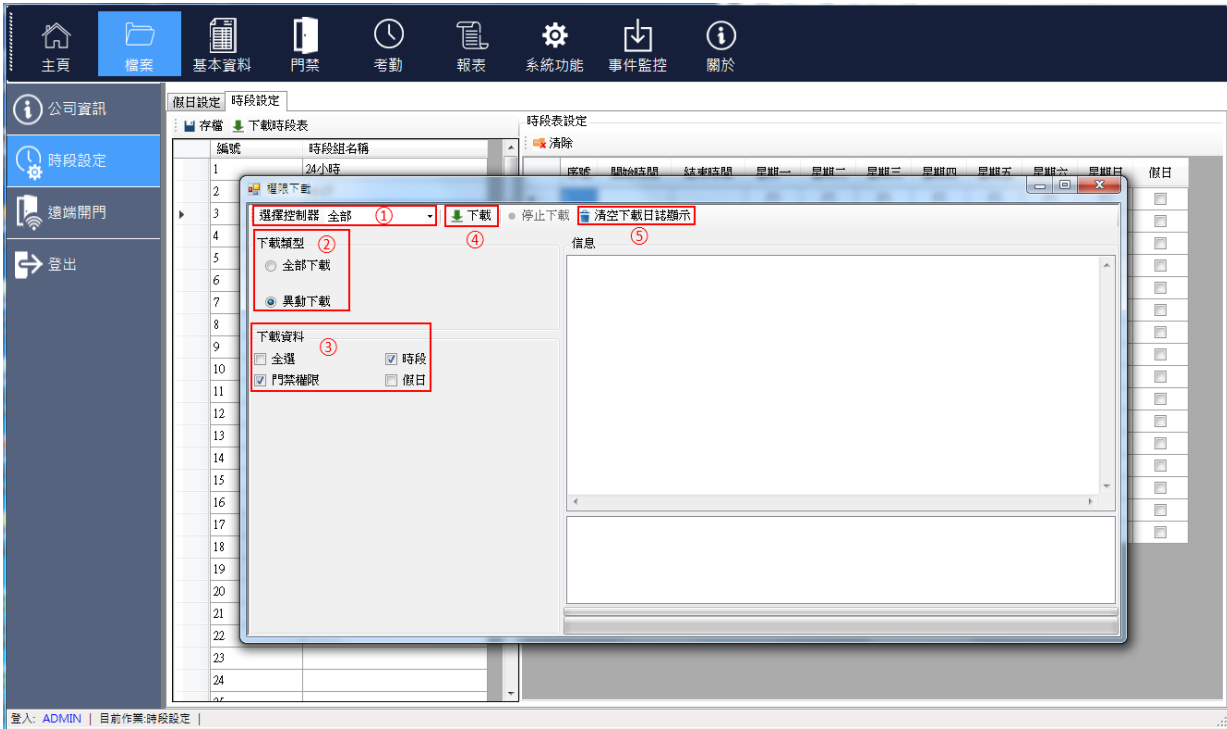
操作步驟：

1. 選好編號，在時段組名稱空白欄位，點擊滑鼠兩下，進入編輯，新增名稱。
2. 按 **存檔**，只能儲存時段組名稱，若要刪除，直接點擊滑鼠兩下，進入編輯，將內容選選按 **Delete** 鍵或 **空白** 鍵清除，另外時段表設定則是輸入內容完成，跳離該欄位即存檔，按 **清除**，會將游標停留的該列項直接清除內容。
3. 時段表設定，選擇序號，輸入開始時間、結束時間。
4. 自行勾選星期表時段(週一~週日及假日)。



下載時段表：對時段進行授權。

1. 選擇控制器：可選全部，即所有控制器全部下載，或選擇單一台控制器。
2. 選擇下載類型：可選擇異動或全部下載。
3. 選擇下載資料：可選擇要下載的是全部或自行勾選門禁權限、時段、假日。
4. 按**下載**，即開始下載資料，若按**停止下載**，則結束下載資料。
5. 清空下載日誌顯示：清除信息。

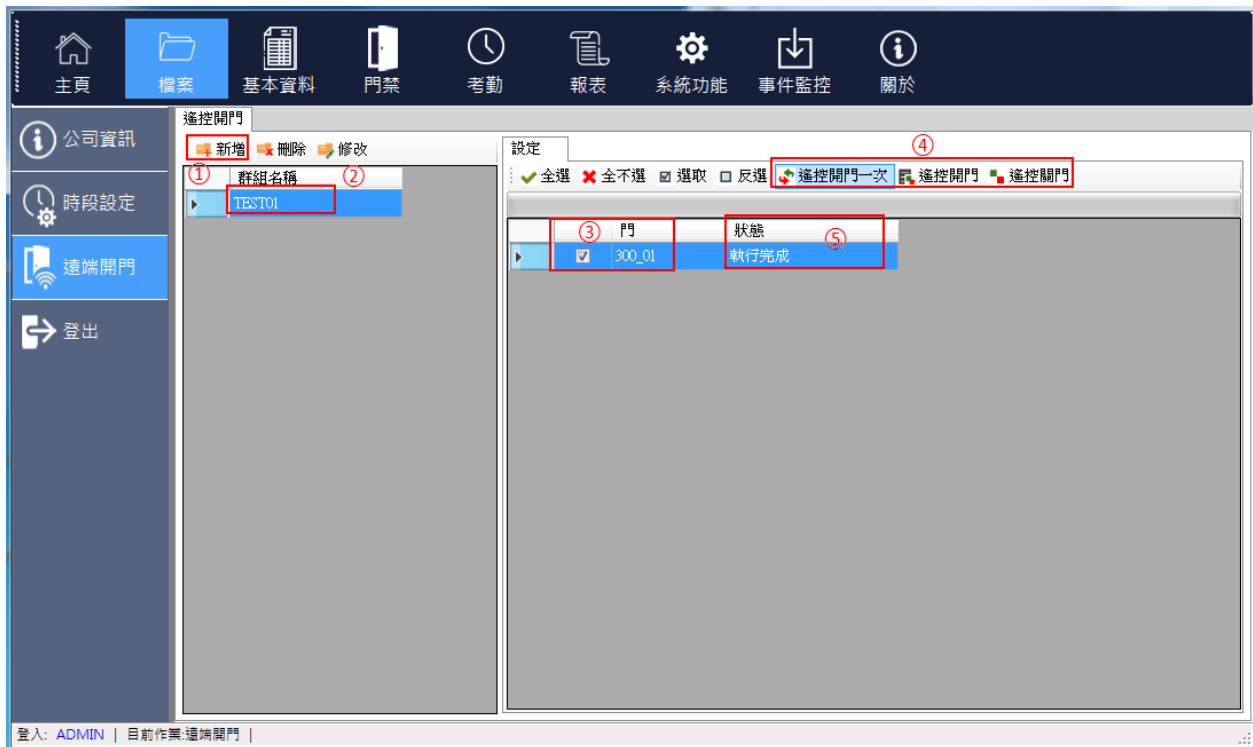


3-3 遙控開門

可使用群組或單一門點方式開門。

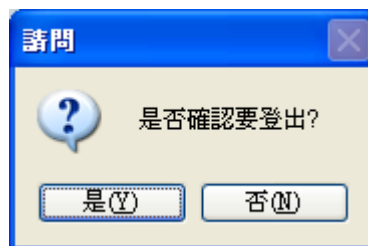
操作步驟：

1. 按**新增**，輸入群組名稱，按**存檔**。
2. 群組名稱新增完成。
3. 選擇門。
4. 門狀態選擇：遙控開門一次、遙控開門(維持開門)、遙控關門(維持關門)。
5. 狀態顯示：顯示執行完成，表示完成上述門狀態選擇。



3-4 登出

按**登出**，提示詢問是否確認要登出，選擇“是”則自動回到登入視窗可使用其它帳號登入。



4. 基本資料

4-1 人員資料設定

可新增、刪除、修改人員或卡片資料等。

新增人員操作步驟：

1. 按 **新增**，輸入人員資料欄位，目前欄位如下：

- 中文姓名(必填)，欄位長度 20bytes。
- 部門(可下拉選擇也可以按 **...** 連結到部門資料設定選擇)，部門編號欄位長度 10bytes。
- 工號/學號(必填)，欄位長度 10bytes。
- 英文姓名，欄位長度 40bytes。
- 到職日期，欄位長度 8bytes。
- 離職日期，欄位長度 8bytes。
- 卡片號碼，欄位長度 16bytes。
- 密碼(搭配刷卡密碼功能，最多 4 碼數字)，欄位長度 10bytes。
- 班別名稱：下拉選擇班別。(連結到考勤基本設定)
- 時段組別：下拉選擇時段(連結到時段設定)，每個人員只能選擇一組時段，之後門組權限會依照該人員時段做為依據。
- 相片設定：可加入相片(建議相片檔案不超過 100K，以利顯示)，目前可支援 JPG、BMP、GIF 格式，若要取消則按 **刪除相片** 即可。

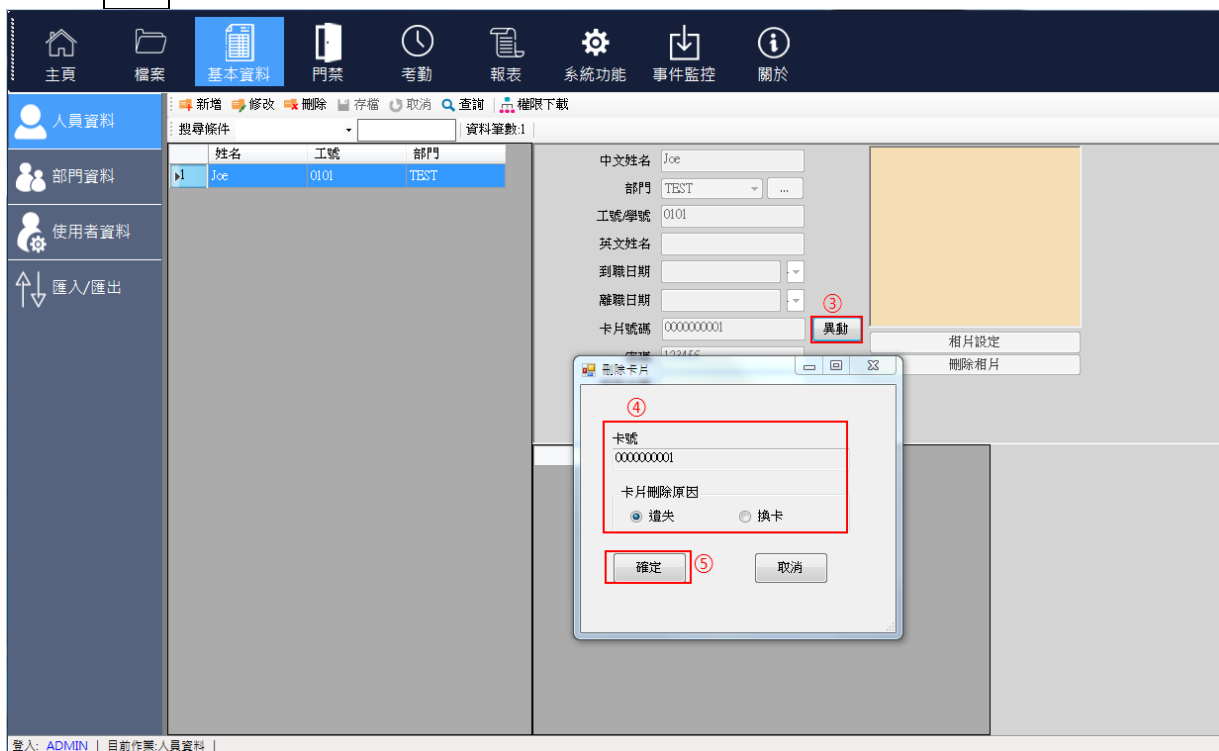
2. 按下 **存檔**。

姓名	工號	部門
Joe	0101	TEST

中文姓名: Joe
部門: TEST
工號/學號: 0101
英文姓名:
到職日期:
離職日期:
卡片號碼: 0000000001
密碼: 123456
班別名稱:
時段組別: 08-17

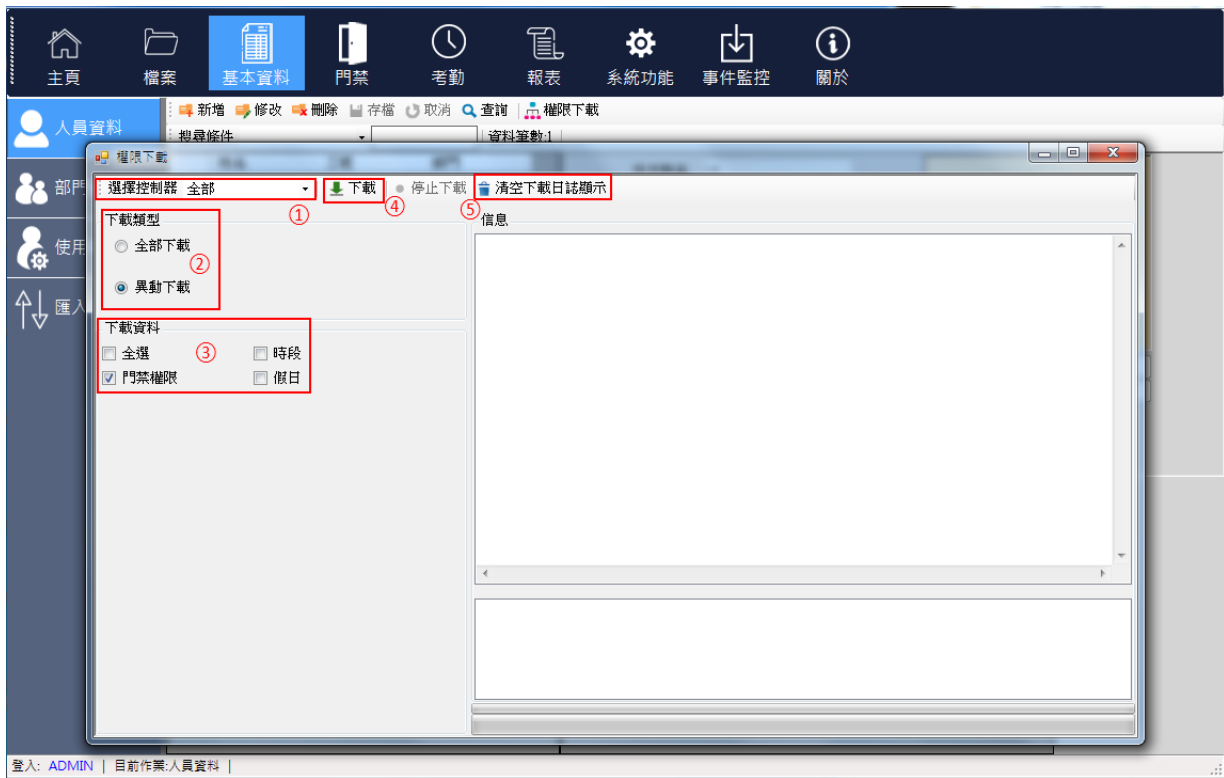
異動
相片設定
刪除相片

3. 若欲修改卡片資料，按**異動**。
4. 輸入新卡號，選擇卡片刪除原因。
5. 按下**確定**即可。



權限下載：對人員進行授權。

1. 選擇控制器：可選全部，即所有控制器全部下載，或選擇單一台控制器。
2. 選擇下載類型：可選擇異動或全部下載。
3. 選擇下載資料：可選擇要下載的是全部或自行勾選門禁權限、時段、假日。
4. 按**下載**，即開始下載資料，若按**停止下載**，則結束下載資料。
5. 清空下載日誌顯示：清除信息。

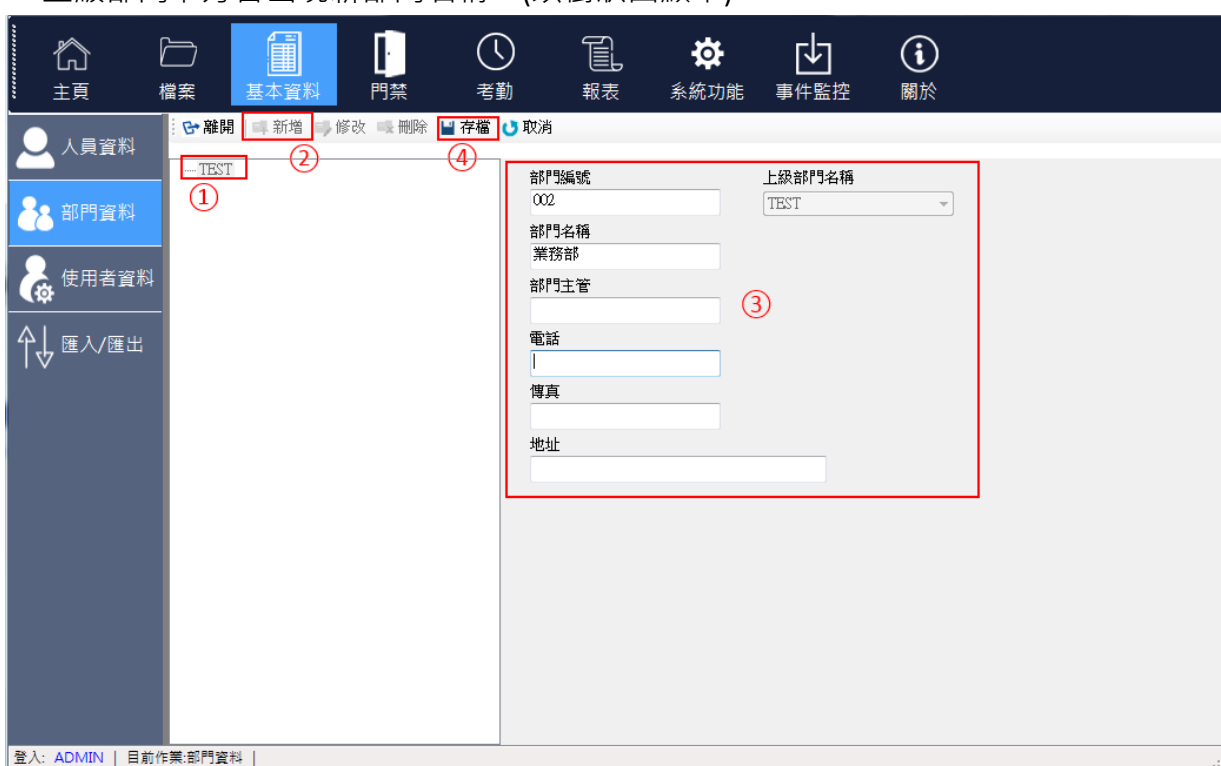


4-2 部門資料設定

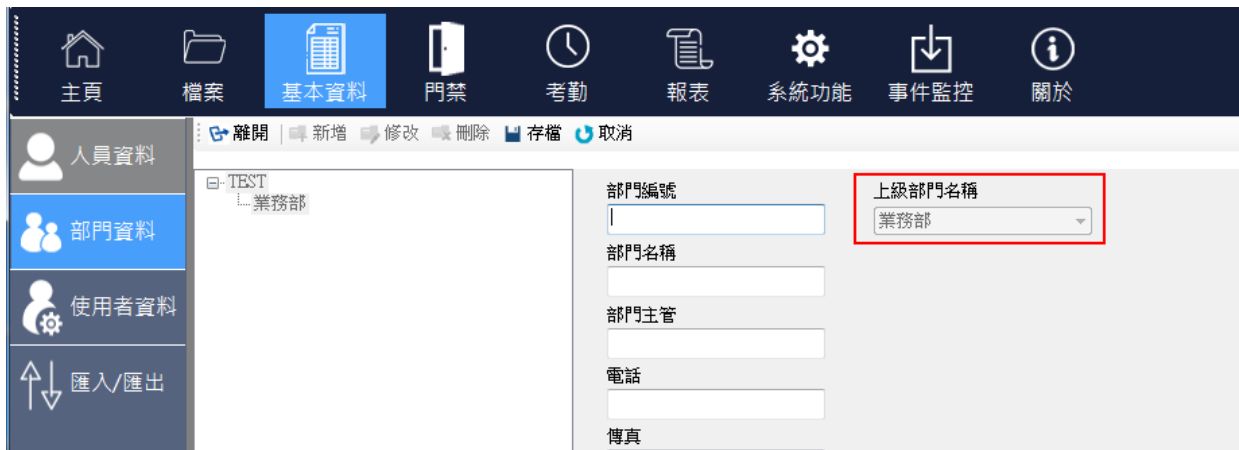
可新增、刪除或修改部門資料，新增部門時會自動帶出上級部門名稱，即“公司資訊”的公司名稱，系統目前僅能有一家公司。

操作步驟：

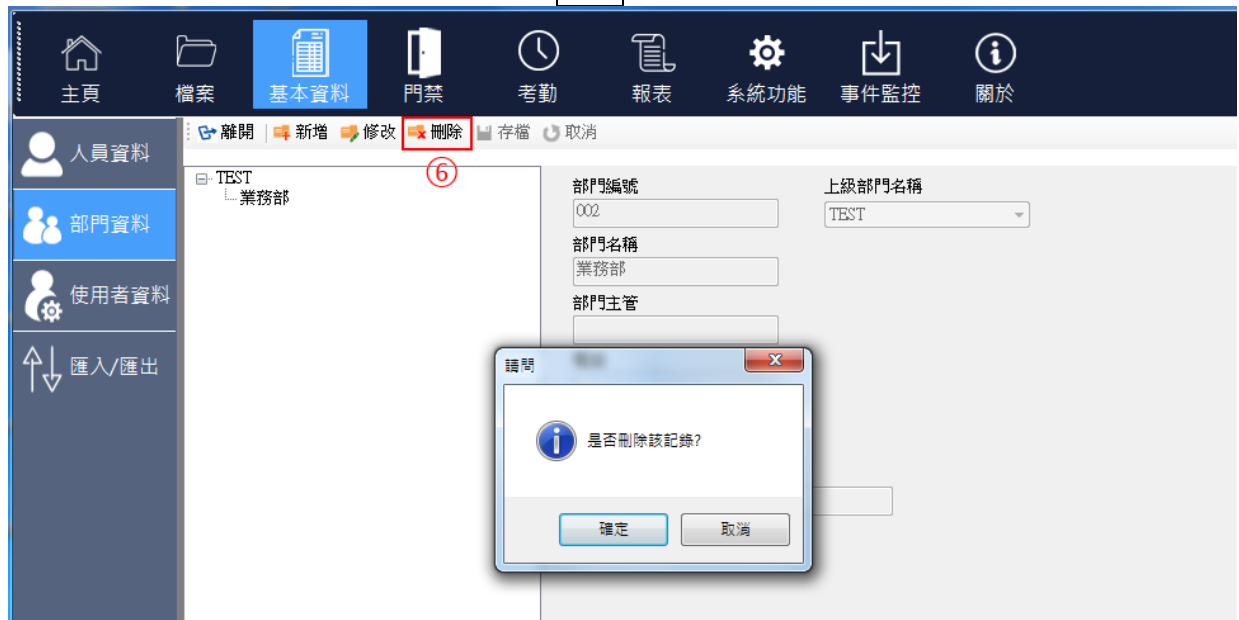
1. 滑鼠點選上級部門，即“公司名稱”。
2. 按新增，新增部門。
3. 輸入部門編號及部門名稱為必填，部門主管/電話/傳真/地址可視需求輸入。
4. 輸入後按存檔。
5. 上級部門下方會出現新部門名稱。(以樹狀圖顯示)



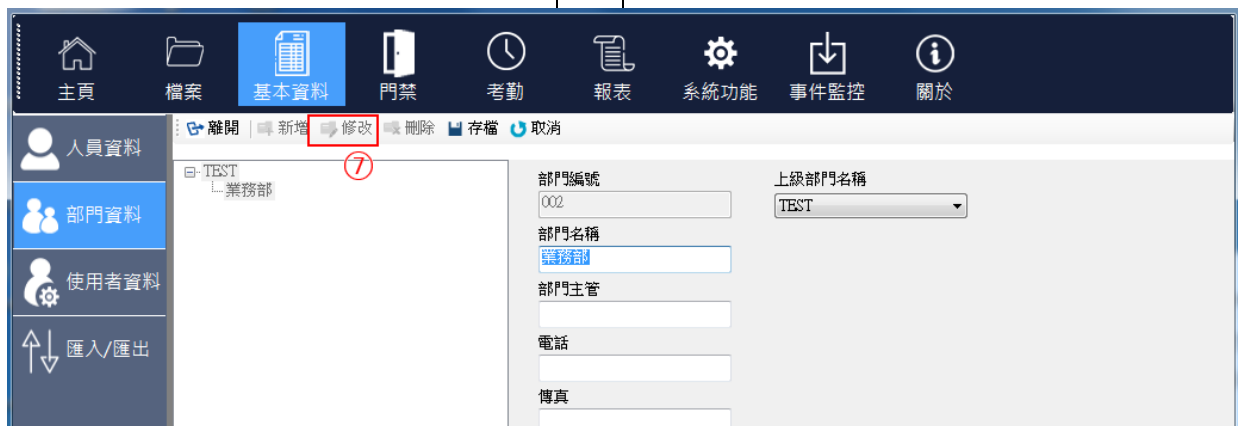
若次級部門底下再新增部門，則滑鼠點選次即部門，按新增，則次級部門會變更為該新部門的上級部門。



6. 刪除部門：選擇要刪除的部門，按下刪除即可。

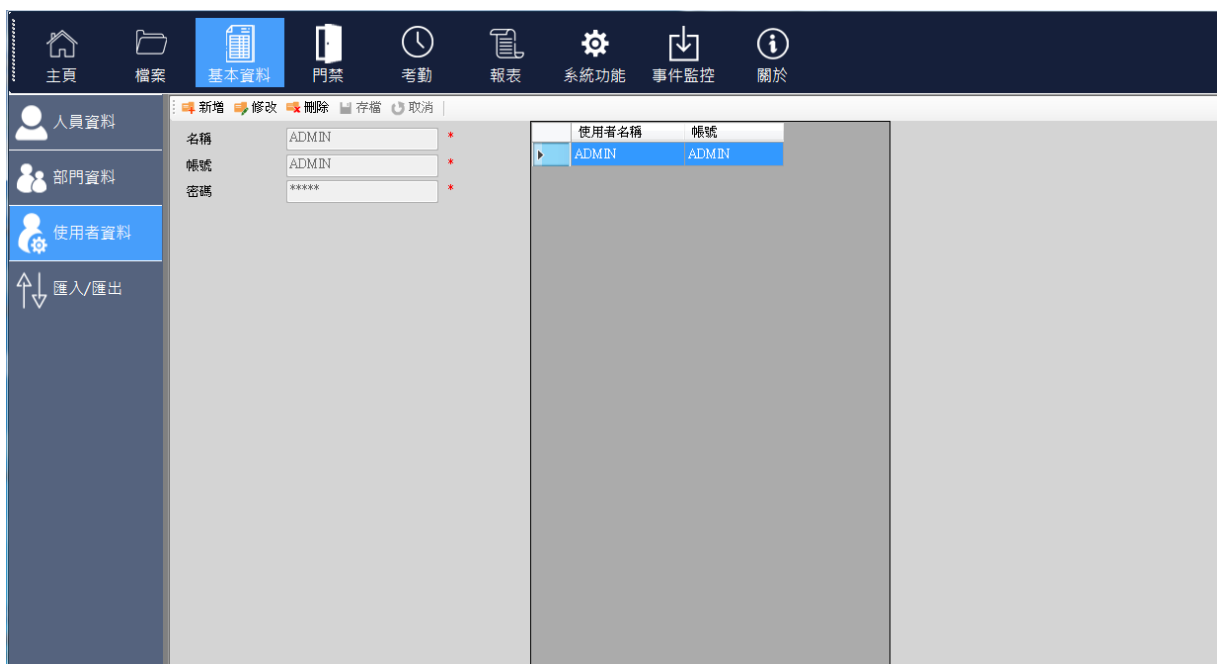


7. 修改部門：選擇要修改的部門，按下修改即可。部門編號無法修改。



4-3 使用者資料

可新增多組不同權限之帳號，供使用者以不同權限登入作業。由於系統預設的帳號(ADMIN)登入並不會有記錄，故建議使用者自行建立帳號，不要使用預設帳號。



操作步驟：

1. 按**新增**。
2. 輸入新的名稱/帳號/密碼。
3. 按下**存檔**。

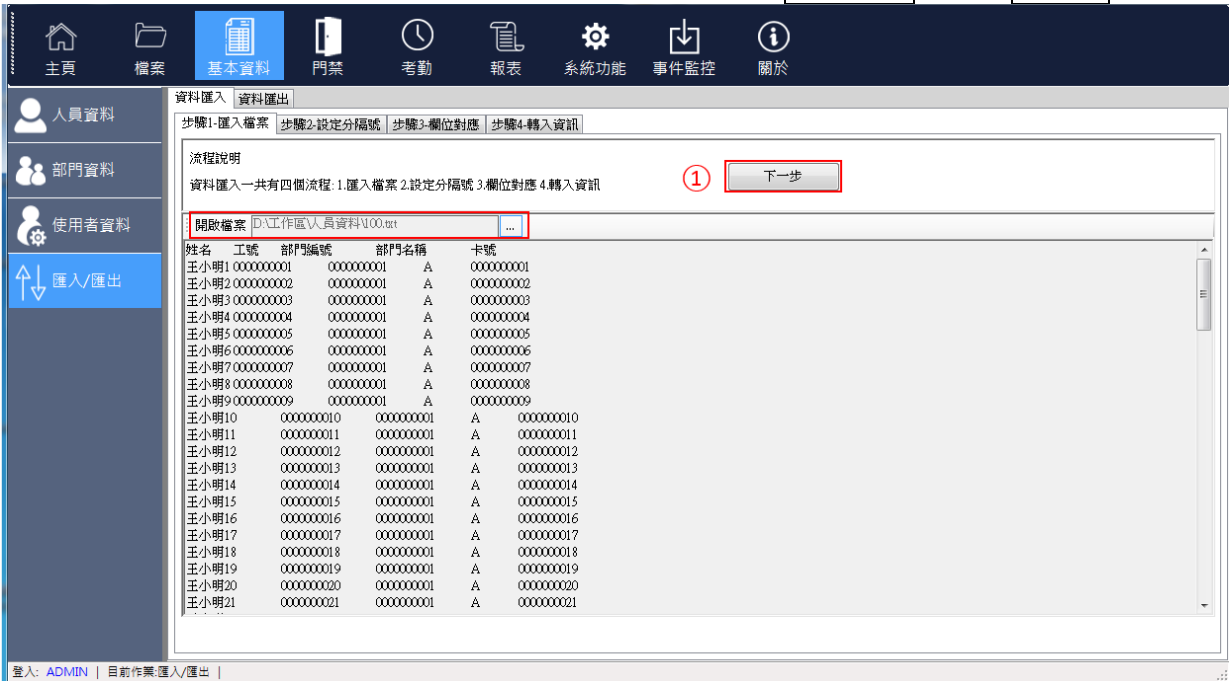


4-4 匯入/匯出

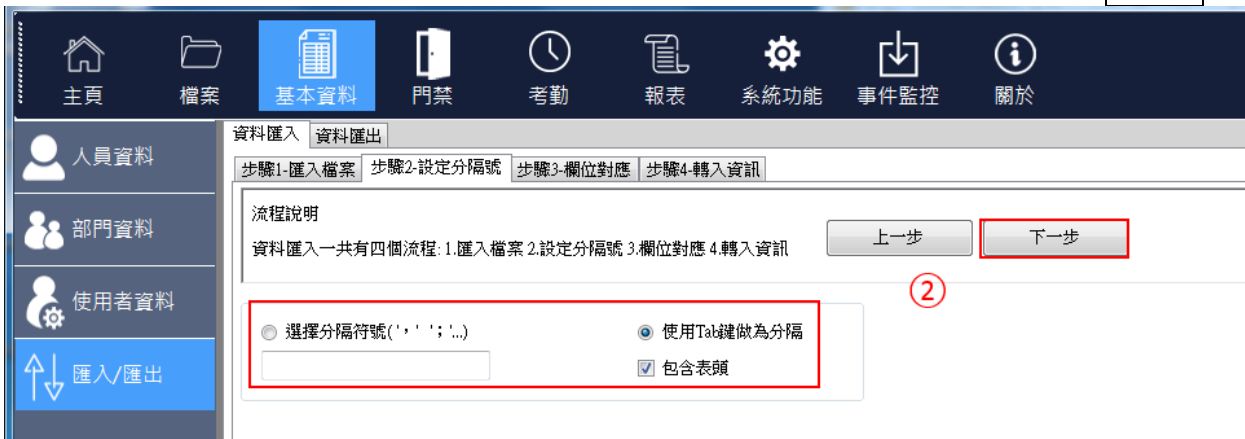
可匯入/匯出人員基本資料。

資料匯入操作步驟：

1. 點選開啟檔案列後的[...] 鍵，選擇要匯入的 TXT 檔，按開啟舊檔，再按下一步。

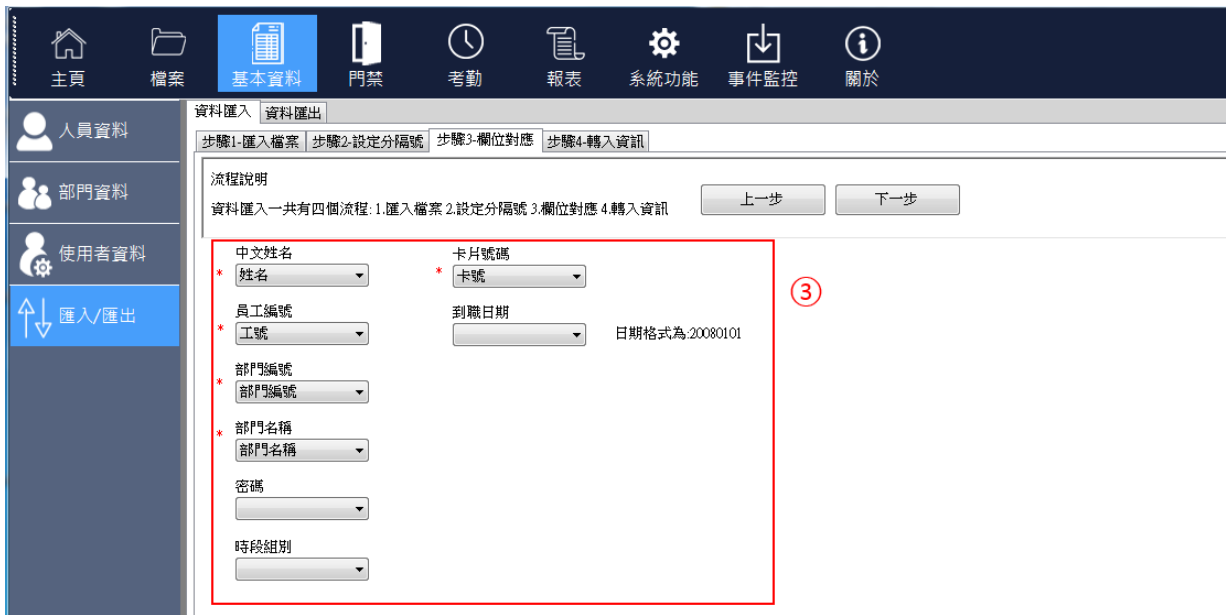


2. 選擇檔案欄位的分隔符號或 TAB 分隔，若要包含表頭，請勾選包含表頭，按下一步。



3. 選擇每個欄位對應的資料，按下一步。

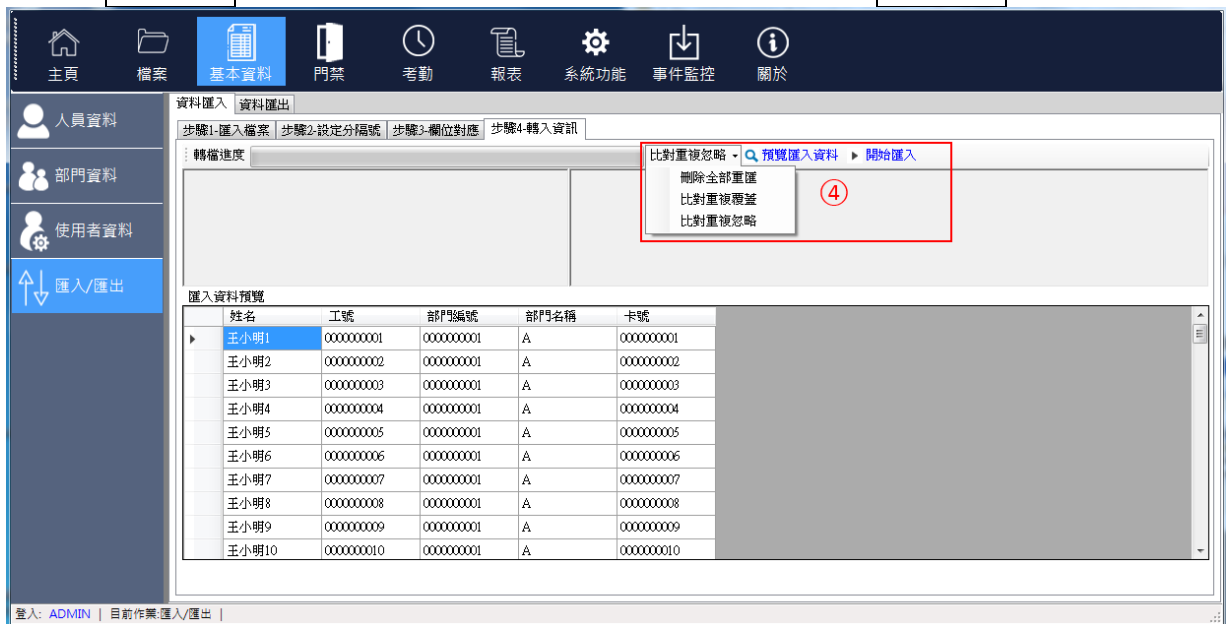
注意：時段組別是針對系統已有設定好的時段，才可進行匯入。



4. 點選**比對重覆忽略**，選擇資料轉入時之比對方式。

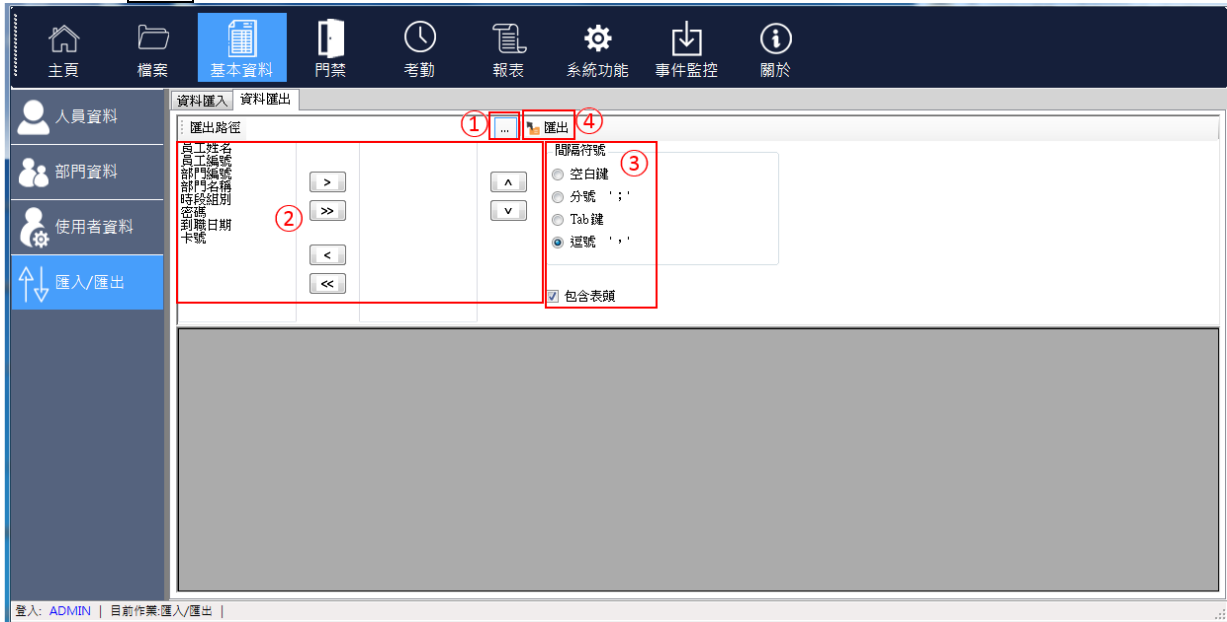
- 刪除全部重匯：將現行資料全部刪除，以這次匯入資料為主。
- 比對重覆覆蓋：資料有重覆時，直接覆蓋。
- 比對重覆忽略：資料有重覆時，直接跳過。

點選**開始匯入**即開始匯入資料，資料匯入完成之後，請重啟**人員資料**頁面。



資料匯出操作步驟：

- 1.點選匯出路徑列後的[...]鍵，選擇要匯出的 TXT 檔路徑，按下儲存。
- 2.點選要匯出的欄位，使用 > >> 選擇到右方視窗，再使用 < << 調整欄位順序。
- 3.選擇欄位的間隔符號及是否包含表頭。
- 4.最後點按匯出即可。



5. 門禁

5-1 門禁設備

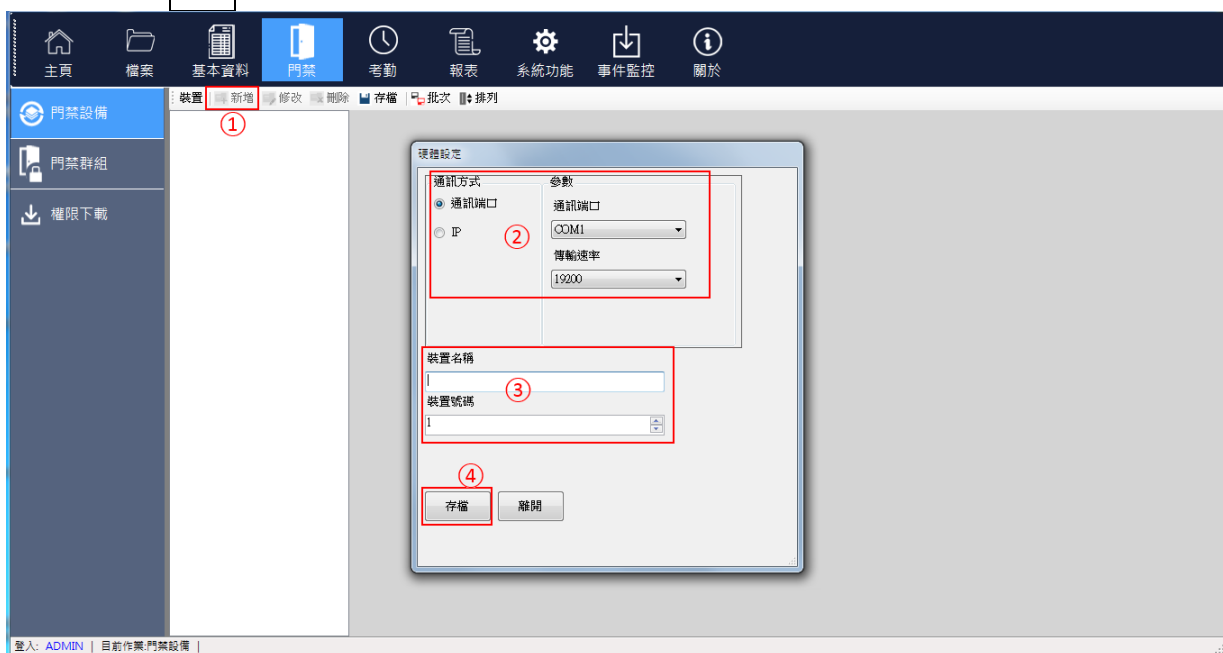
新增、修改或刪除裝置設定。

注意：UI 參數/門參數/主機參數/班別時間表/響鈴時間表等參數項目全開,各機型參數有所不同,因此可參考各機型實際參數,再做修改設定,參閱【光碟目錄:\\Manual\\參數對應表.XLS】。

5-1-1 新增硬體及通訊

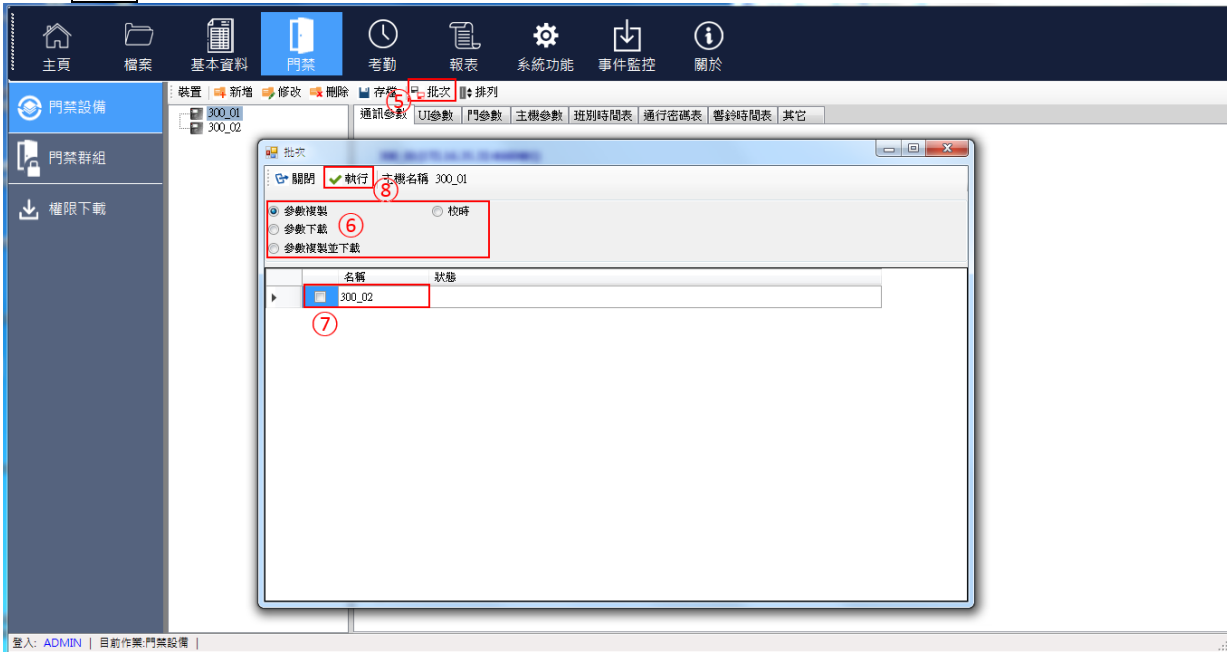
新增硬體及設定通訊操作步驟：

1. 先按**新增**再選擇通訊方式。
2. 通訊類別：可選擇 COM PORT 或 TCP/IP，若為 COM PORT 則選擇 PC 所使用的 COM PORT，鮑率 19200。
3. 輸入名稱、ID (預設為 1)。
4. 設定完成**存檔**。

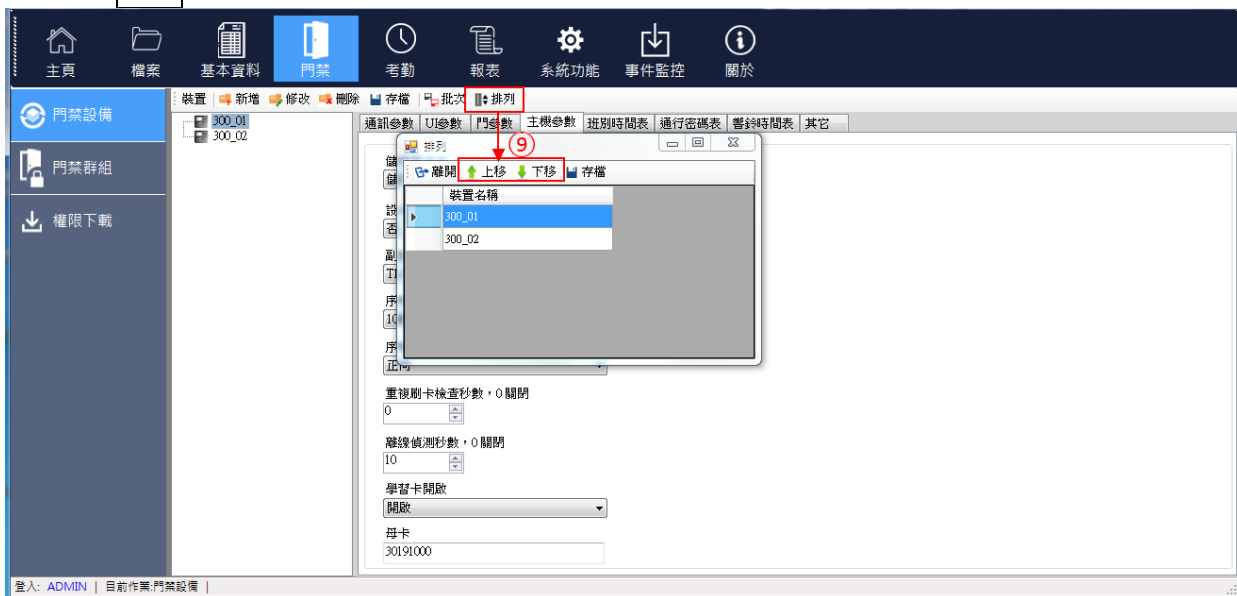


5. 按**批次**。
6. 可對同型號的主機做參數複製動作。
 - 參數複製：只複製參數中的響鈴時間控制。
 - 參數下載：同型號的主機會對上述的參數做各自下載的動作。
 - 參數複製並下載：會將某主機之參數下載至被勾選的同型號主機參數。
 - 校時：依據電腦的時間，對被勾選主機作校時。
7. 勾選欲動作之主機。

8. 按**執行**，進行上述選擇之動作。



9. 若按**排列**，可移動主機排列順序。

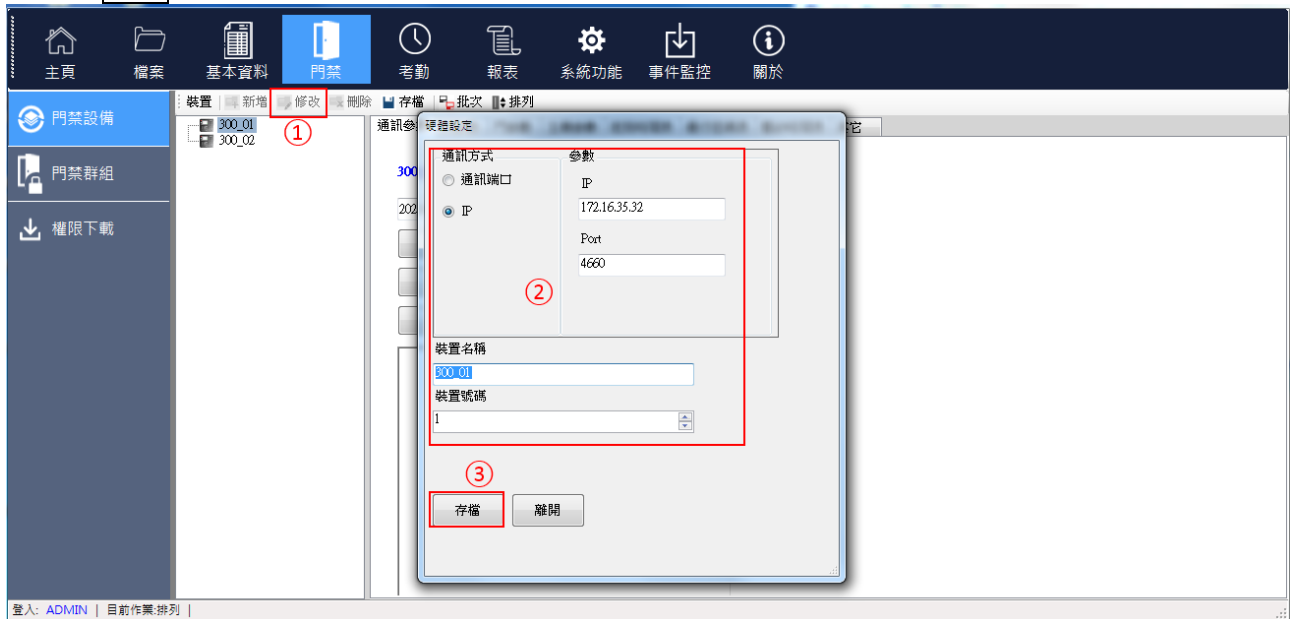


5-1-2 修改連線

修改通訊方式或裝置名稱等。

操作步驟：

1. 選擇欲修改的控制器，按下**修改**。
2. 修改連線的相關設定，如通訊方式、裝置名稱/號碼等。
3. 按**存檔**。



5-2 設定前請參閱機型參數對應表

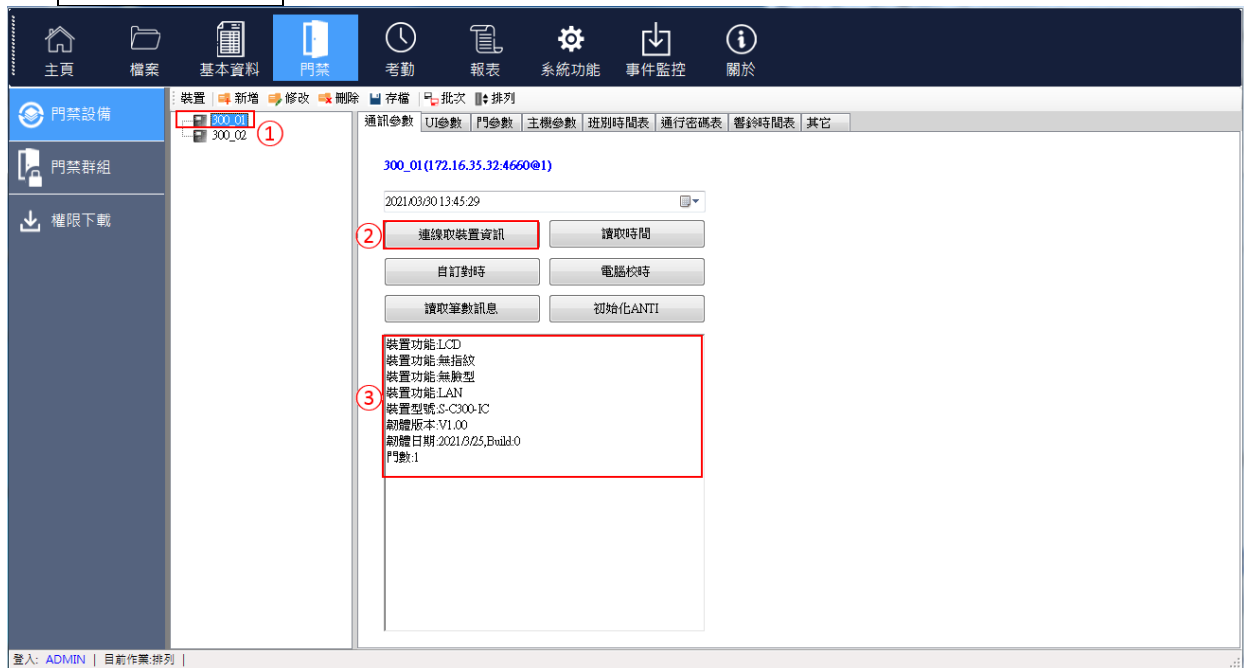
注意：UI 參數/門參數/主機參數/班別時間表/響鈴時間表等參數項目為全部顯示,但各機型參數有所不同,因此需參考各機型實際參數,再做修改設定。【光碟目錄:\Manual\[機型參數對應表](#)】

5-2-1 通訊參數

可作讀取時間或校時等參數設定。

操作步驟：

1. 選擇欲測試的裝置。
2. 按連線取裝置資訊，如連接裝置成功會出裝置型號版本等訊息。



其他參數內容:

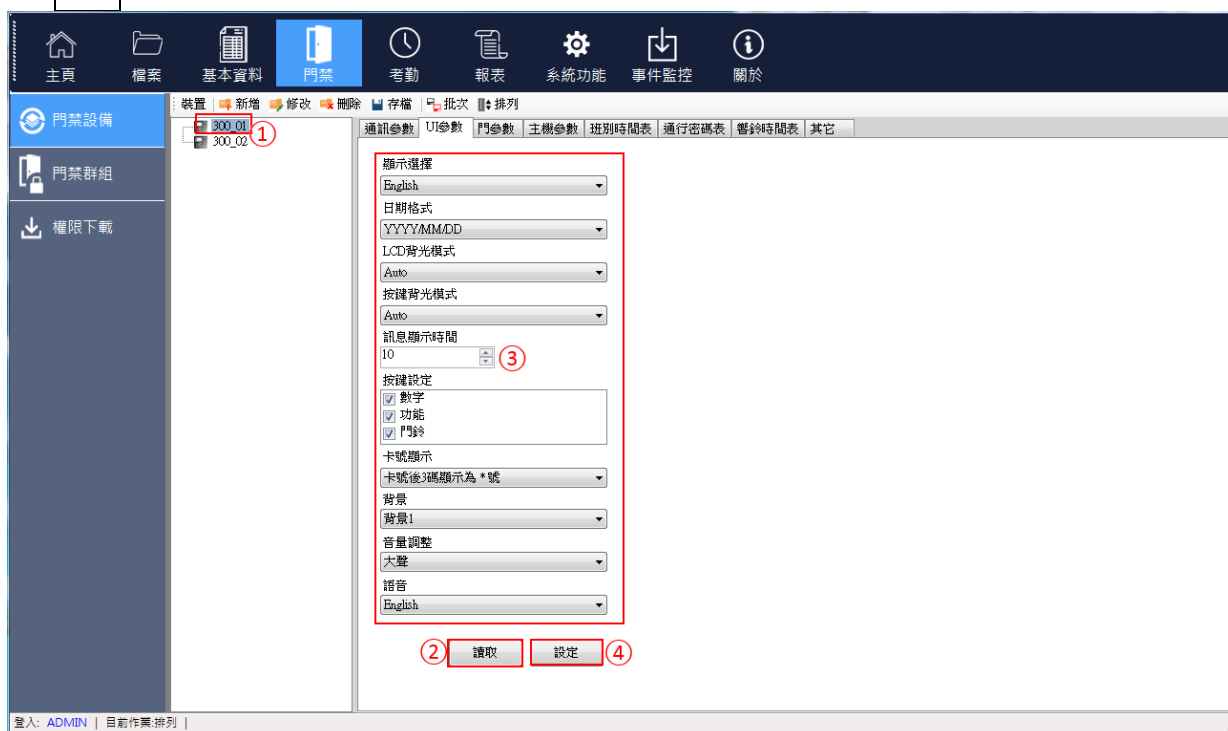
- 讀取時間：讀取裝置現在的時間。讀取成功時會顯示讀取成功及年月日時分秒。
- 自訂對時：依據填入的時間對裝置做校時。
- 電腦校時：依據電腦的時間對裝置做校時。
- 讀取筆數訊息：顯示合法卡及刷卡資料筆數。
- 初始化卡片 Anti 狀態：清除一進一出的狀態，重新管制。
一進一出管制：通常主機為 Input (進)，副讀卡機為 Output(出)，故於主機刷卡產生 I 的紀錄，須於副讀卡機刷卡後，才能再至主機刷卡。

5-2-2 UI 參數

可修改該裝置之參數功能。

操作步驟：

1. 選擇欲修改的控制器。
2. 按下 **讀取**，先讀回目前的設定值。
3. 修改參數設定值。
4. 按 **設定**。參數修改才會生效。



參數功能如下：

- 顯示選擇：
 - English：主機 LCD 畫面為英文。
 - 繁體：主機 LCD 畫面為繁體中文。
 - 簡體：主機 LCD 畫面為簡體中文。
- 日期格式：可設定西元年月日排列方式。
 - YYYY/MM/DD：主機 LCD 顯示的日期(年/月/日)。
 - MM/DD/YYYY：主機 LCD 顯示的日期(月/日/年)。
 - DD/MM/YYYY：主機 LCD 顯示的日期(日/月/年)。
 - YYYY-MM-DD：主機 LCD 顯示的日期(年/月/日)。
 - MM-DD-YY：主機 LCD 顯示的日期(月/日/年)。
 - DD-MM-YY：主機 LCD 顯示的日期(日/月/年)。

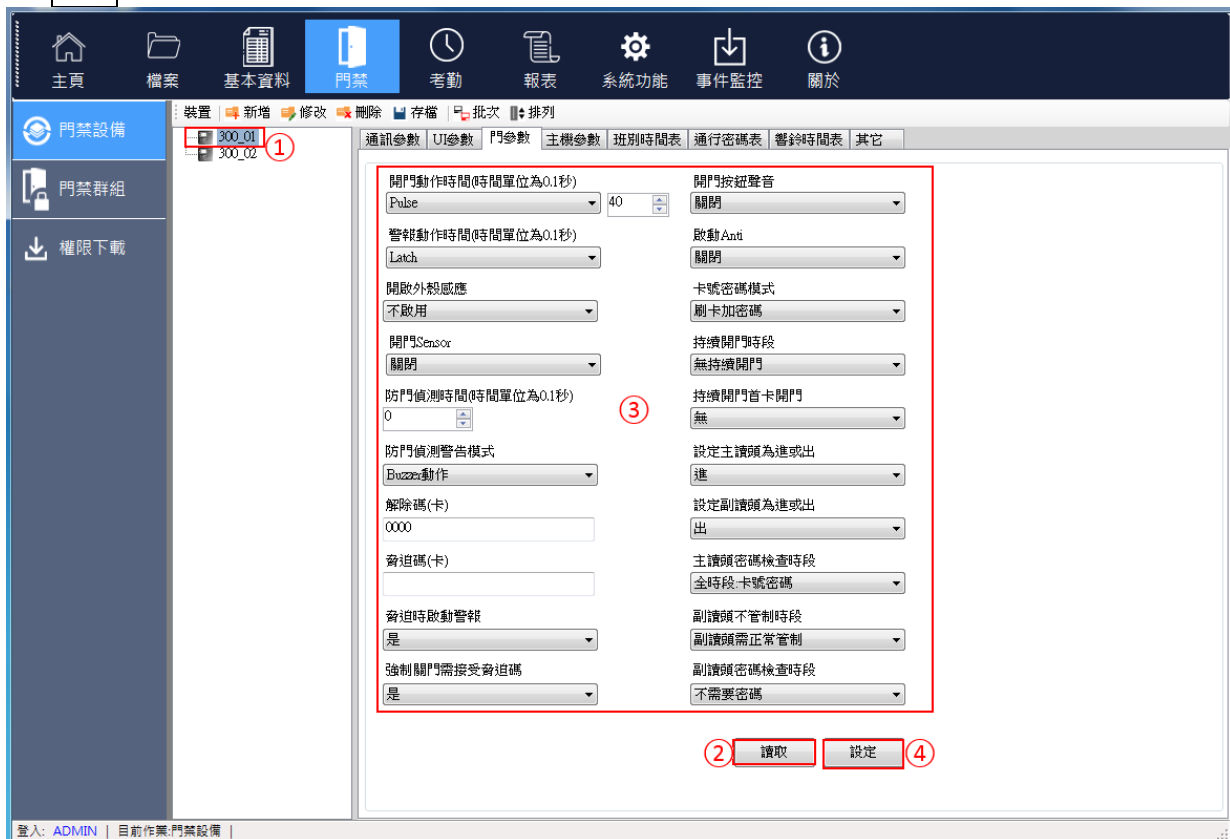
- LCD 背光模式：
 - Auto：當有操作或是刷卡動作時，LCD 背光會開啟。
 - 開啟：LCD 背光常開。
 - 關閉：LCD 背光常關。
- 按鍵背光模式：
 - Auto：當有操作或是刷卡動作時，按鍵背光會開啟。
 - 開啟：LCD 背光常開。
 - 關閉：LCD 背光常關。
- 訊息顯示時間：訊息顯示在 LCD 螢幕的時間。(1~255 秒，0 代表預設 10 秒)
- 按鍵設定：提供數字、功能(F1~F4)、門鈴等開啟或關閉功能。
- 卡號顯示：選擇刷卡時 LCD 顯示方式。
 - 顯示星號。
 - 顯示卡號。
 - 卡號後 3 碼顯示為星號。
- 背景：提供背景 1 及背景 2 選擇。
- 音量調整：可以調整音量大小聲，如關閉、小聲、中聲、大聲。
- 語音：提供英文語音及中文語音。

5-2-3 門參數

可修改該裝置之門參數功能。

操作步驟：

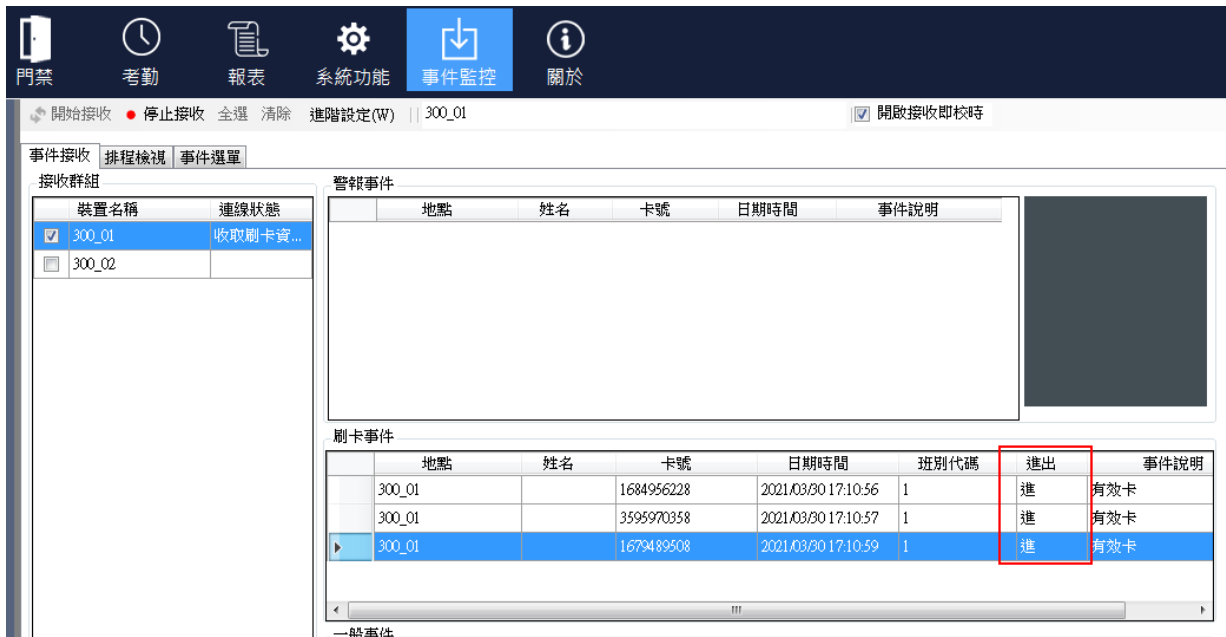
1. 選擇欲修改的控制器。
2. 按下 **讀取**，先讀回目前的設定值。
3. 修改參數設定值。
4. 按 **設定**。參數修改才會生效。



參數功能如下：

- 開門動作時間(時間單位為 0.1 秒)：
 - Pulse 時間(秒)：Door Relay 動作後，會以設定的秒數復歸。預設為 40，表示門開啟 4 秒後關閉。
 - Toggle：Door Relay 動作後，需再觸發一次才會復歸。
 - Latch：Door Relay 動作後，需輸入解除碼才會復歸。
- 警報動作時間(時間單位為 0.1 秒)：
 - Pulse 時間(秒)：Alarm Relay 動作後，預設為 40(4 秒)，會以設定的秒數復歸。
 - Toggle：Alarm Relay 動作後，需再觸發一次才會復歸。
 - Latch：Alarm Relay 動作後，需輸入解除碼才會復歸。

- 開啟外殼感應：啟用或不啟用外殼感應功能。預設是不啟用。如選擇啟用，當受到外力破壞，裝置會發出嗶嗶聲，則需要以解除碼解除警報。
 - 開門 SenSor：變更開門 SenSor 的接點狀態，分別為短路動作、開路動作及關閉(預設值)。
 - 防門偵測時間(時間單位為 0.1 秒)：設定秒數後開始偵測門未關妥，所設定的時間是於開門時間結束後開始偵測。預設 0 秒，這功能啟動後，門未關妥功能才會生效。
 - 防門偵測警告模式(時間單位為 0.1 秒)：門未關妥時，選擇是讀卡機(Reader)發出嗶嗶聲警告還是 Alarm Relay 動作或全部動作。預設為 Buzzer 動作，需搭配「門偵測時間」。
範例：設定開門動作時間為 4 秒，警報動作時為 5 秒，防門偵測時為 10 秒，防門偵測警告模式設定為 Alarm Relay。
- 說明：當開門後，4秒內門會自動上鎖，若門沒關上，無法自動上鎖情況下，開始計時10秒，10秒後門仍未關上，則會觸發警報5秒鐘，觸發方式為Alarm Relay。
- 解除碼(卡)：解除因脅迫碼觸發及外力破壞的警報，預設值為 0000。
 - 脅迫碼(卡)：按下脅迫碼會開門並啟動警報。預設值為 1190。
 - 脅迫時啟動警報：脅迫時會啟動警報動作。
 - 強制關門需接受脅迫碼：勾選時，當強迫關門時，需要輸入脅迫碼。
 - 開門按鈕聲音：設定按開門按鈕時，主機會有嗶聲。
 - 啟動 Anti：啟動或關閉一進一出的功能。
一進一出管制：通常主機為 Input (進)，副讀卡機為 Output(出)，故於主機刷卡產生 I 的紀錄，須於副讀卡機刷卡後，才能再至主機刷卡。
 - 卡號密碼模式：開門的模式有三種。可分為只接受刷卡方式或按指紋、刷卡或按鍵開門及刷卡加按密碼開門。
 - 持續開門時段：無持續開門、持續開門或 1~128 個時段，設定某時段為持續開門。
 - 持續開門首卡開門：選擇有，則當持續開門時段，要刷下第一張合法卡片才會啟動常開，如沒有刷卡，即使時間到門也還是鎖的。
 - 設定主讀頭為進或出：設定主讀頭進出功能，事件監控或報表會顯示進出。(如下圖所示)
 - 設定副讀頭為進或出：設定副讀頭進出功能，事件監控會報表會顯示進出。(如下圖所示)



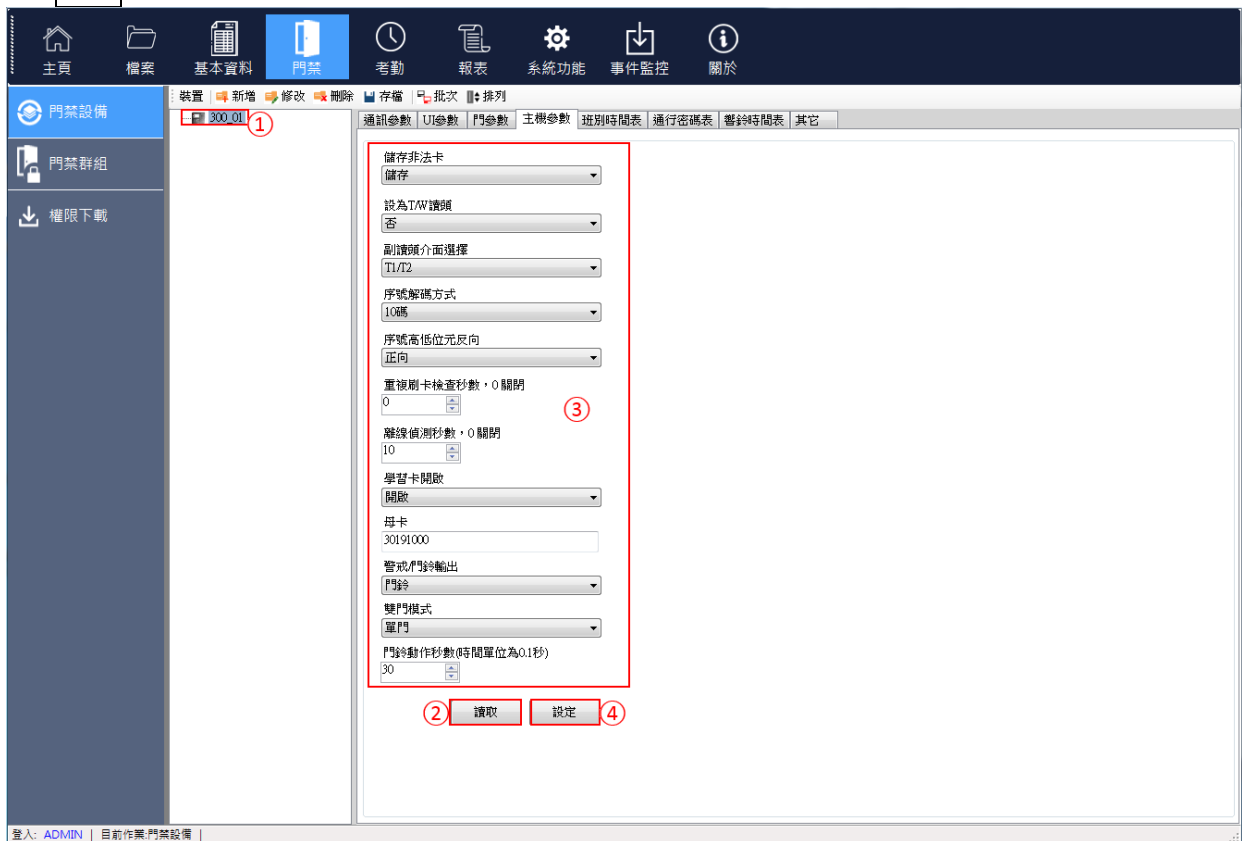
- 主讀頭密碼檢查時段：全時段:卡號密碼、不需要密碼或 1~128 組時段，設定主讀頭進出時需要再加按密碼。
- 副讀頭不管制時段：副讀頭需正常管制、任意刷卡即開門或 1~128 個時段，設定時段內，只要是有下載到主機的卡號皆視為合法開門，該讀卡機將不授權限管控。
- 副讀頭密碼檢查時段：全時段:卡號密碼、不需要密碼或 1~128 組時段，設定副讀頭進出時需要再加按密碼。

5-2-4 主機參數

可修改該裝置之參數功能。

操作步驟：

1. 選擇欲修改的控制器。
2. 按下 **讀取**，先讀回目前的設定值。
3. 修改參數設定值。
4. 按 **設定**。參數修改才會生效。



參數功能如下：

- 儲存非法卡：用來設定非法卡之儲存。預設為儲存。
- 設為 T/W 讀頭：設定該裝置之副讀頭是否為 T2 或 Wiegand。
- 副讀頭介面選擇：設定副讀頭選擇為 T1/T2 或 Wiegand，上述參數選擇是，此功能才有效。
- 序號解碼方式：提供 Wiegand 34 10 碼、Wiegand 26 8 碼 或前 5 碼+後 5 碼。
- 序號高低位元反向：提供正向、反向。
- 重複刷卡檢查秒數，0 關閉：在設定的時間內，當重複刷同一張卡片，則第二次的刷卡視為無效不被記錄並發出錯誤聲響。預設為 0，最長可設置到 255 秒。
- 離線偵測秒數，0 關閉：上層電腦偵測裝置時間，若裝置離線太久會自動變為單機操作，預設為 0。

- 學習卡開啟：開啟或關閉緊急卡自動學習功能。
- 母卡：母卡卡號 (預設 30191000)。
- 警戒/門鈴輸出：選擇警報或門鈴使用。
- 雙門模式：提供單門、雙門模式。
- 門鈴動作秒數(時間單位為 0.1 秒)：門鈴動作秒數。

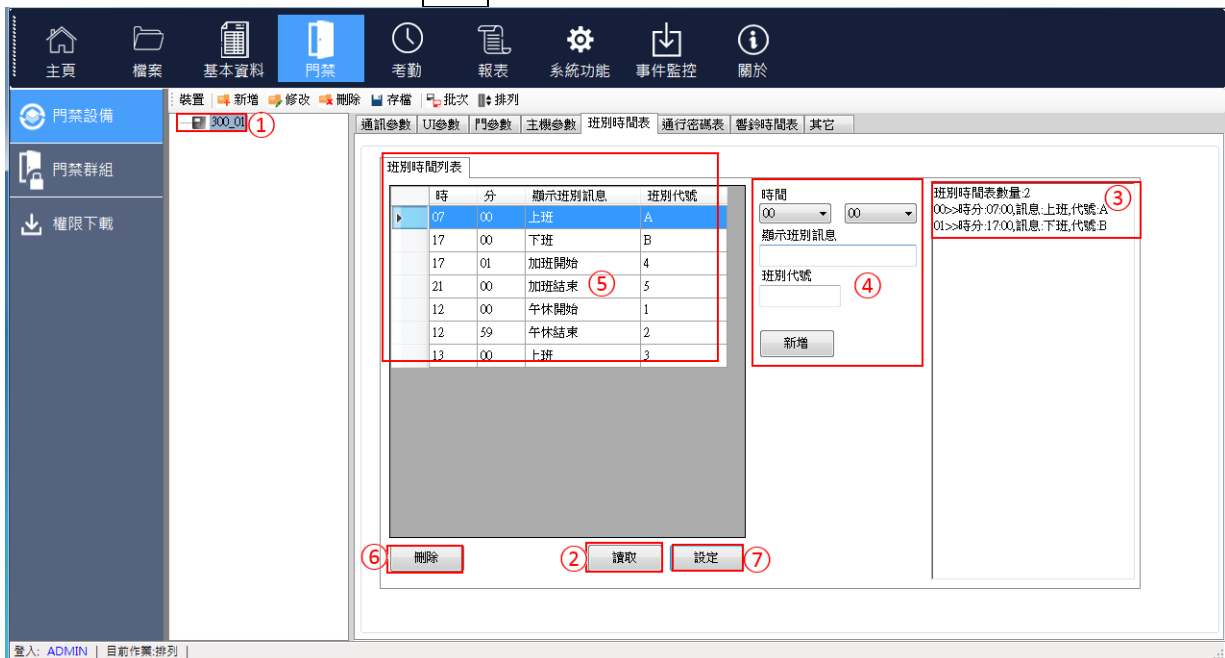
5-2-4 班別時間表

設定班別時間表顯示，讓主機螢幕可看到的班別名稱。(內建顯示 Ready!是待機畫面，一旦設定班別時間，則會消失)

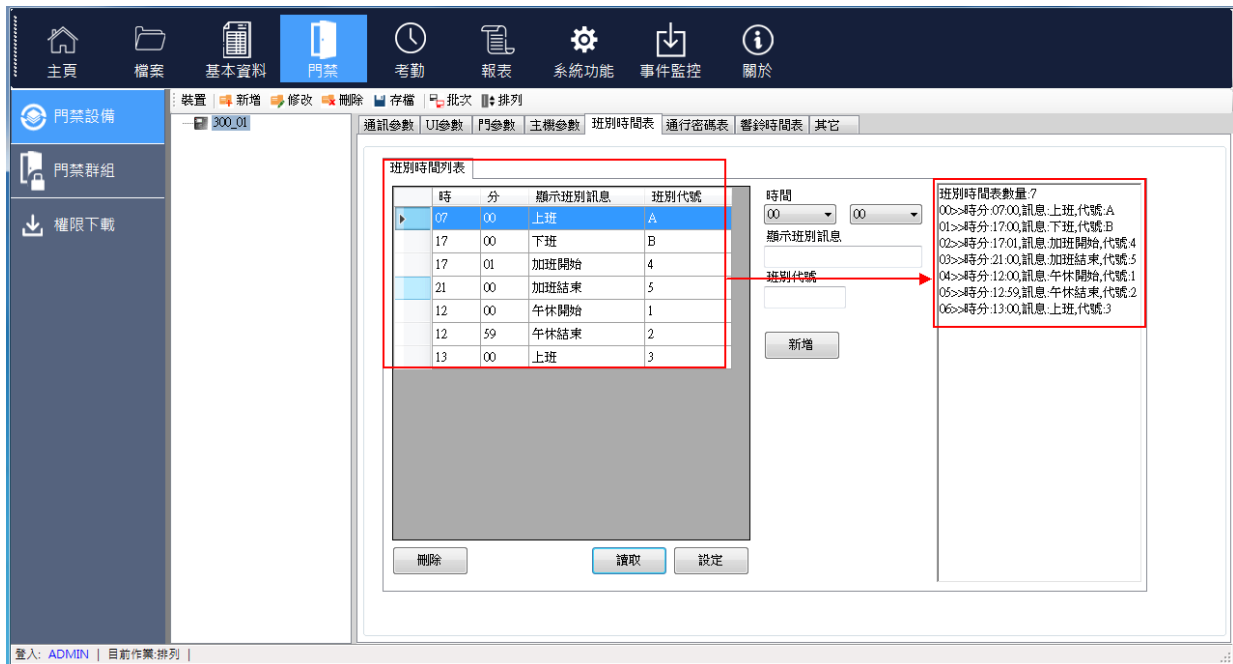
注意：裝置上的功能按鍵 F1~F4 最多支援六組可手動變更班別，第七組以上則無法手動變更。

操作步驟：

1. 選擇欲修改的控制器。
2. 按**讀取**，先讀回目前班別時間表，無班別時間表，系統會有提示說明“無資料”。
注意：此時裝置的顯示會是 Ready!待機畫面。
3. 若有設定班別，其右方欄位會顯示班別數量、班別時間及班別代號。
4. 請先輸入時間，設定顯示班別訊息(例如上班、下班、加班開始、加班結束等等由使用者自訂)，班別代號可選擇英文 A~Z 或數字 0~9。完成後按**新增**。
注意：班別代號數字 4 及 5，已被程式固定為加班開始(4)及加班結束(5)，此設定是為配合考勤報表使用。
5. 左方列表為顯示新增後的班別時間表，最多可設置 32 組。
6. 若要刪除，請選擇欲刪除的班別時間，按**刪除**即可。
7. 上述所有新增或刪除，需按**設定**。下載至裝置，其班別時間表才會生效。



設定新的班別顯示時間表時，系統會依據左邊新增後的班別時間表，下載至主機，主機原有班別時間表則會被覆蓋，讀取回來則為新設定的班別時間表。

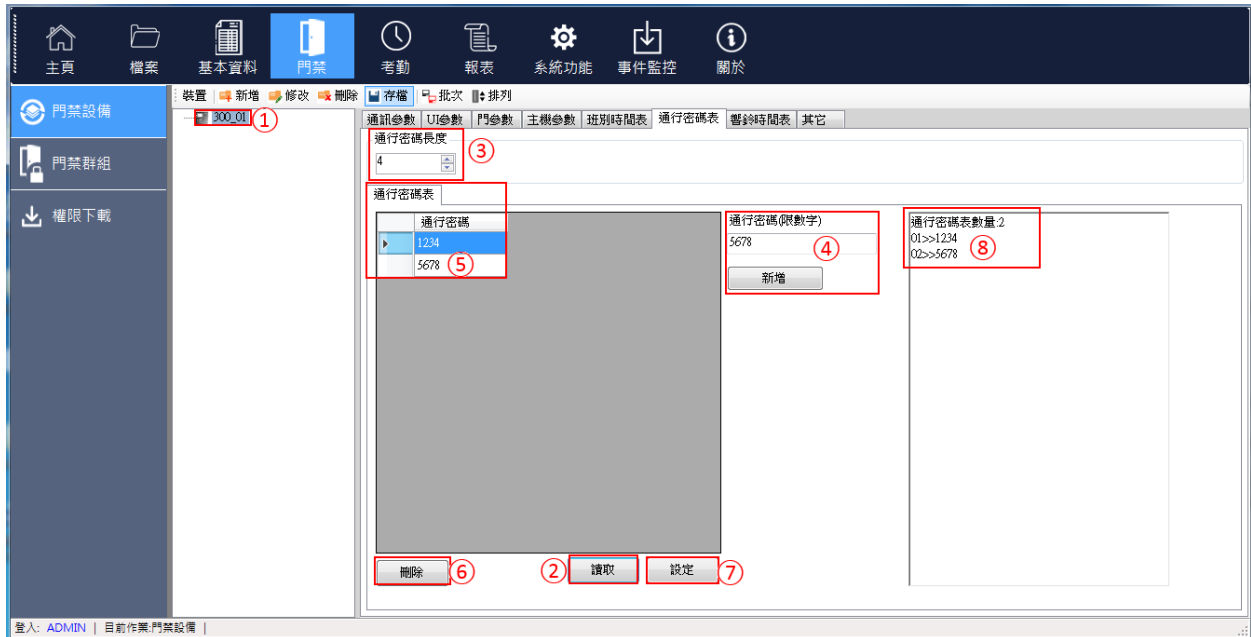


5-2-5 通行密碼表

使用者自訂密碼，欲開門時，可輸入自訂碼即可進入。

操作步驟：

1. 選擇欲修改的控制器。
2. 按**讀取**，先讀回目前通行密碼表，若無通行密碼表，則系統會有提示說明“無資料”。
3. 輸入通行密碼長度，長度最多 4~8 碼。
4. 輸入通行密碼(限數字，且密碼長度請依據設定)，按**新增**。
5. 左方列表為顯示新增後的通行密碼，最多可設置 100 組。
6. 若要刪除，請選擇欲刪除的通行密碼，按**刪除**即可。
7. 上述所有新增或刪除，需按**設定**。下載至裝置，其通行密碼時間表才會生效。
8. 讀取回來則為新設定的通行密碼表。



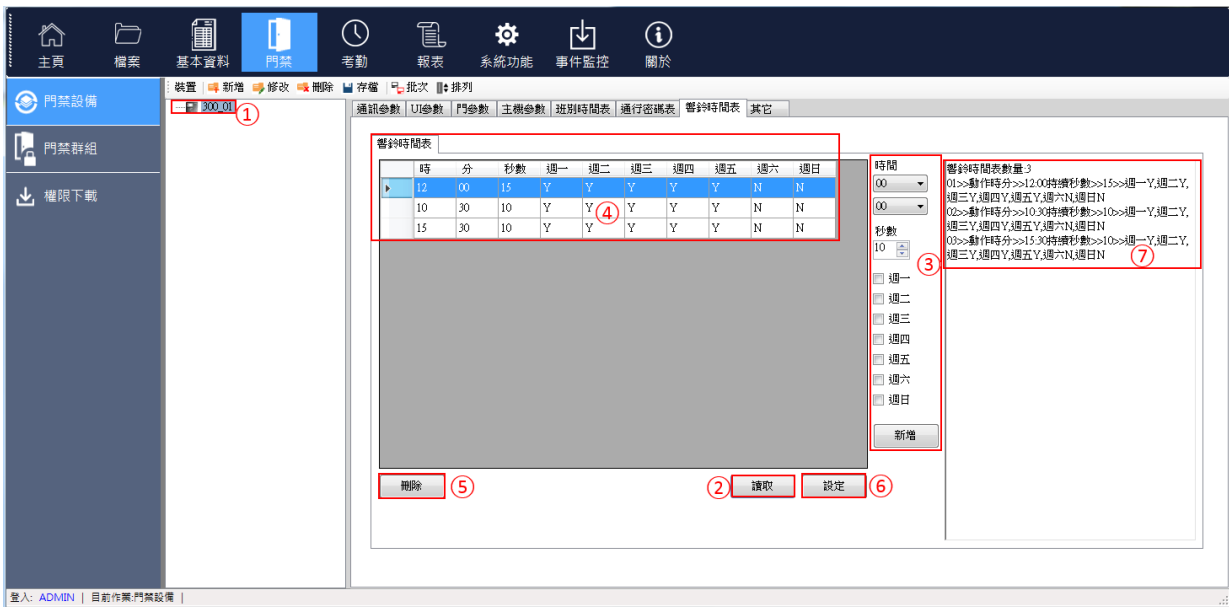
設定通行密碼之後，該裝置進出，若輸入通行密碼(視為有效卡)即可開門進入。

5-2-6 響鈴時間表

設定響鈴時間。

操作步驟：

1. 選擇欲修改的控制器。
2. 按**讀取**，先讀回目前響鈴時間表，若無響鈴時間表，則系統會有提示說明“無資料”。
3. 輸入響鈴時間、響鈴秒數(0~255 秒)及勾選啟動響鈴的星期，然後按**新增**。
範例：設定響鈴時間為 12:00，響鈴秒數為 15，勾選週一~週五。則表示每天中午 12 點時響鈴動作 15 秒。
4. 左方列表為顯示新增後的響鈴時間表，最多可設置 32 組。
5. 若要刪除，請選擇欲刪除的響鈴時間表，按**刪除**即可。
6. 上述所有新增或刪除，需按**設定**。下載至裝置，其響鈴時間表才會生效。
7. 讀取回來則為新設定的響鈴時間表。

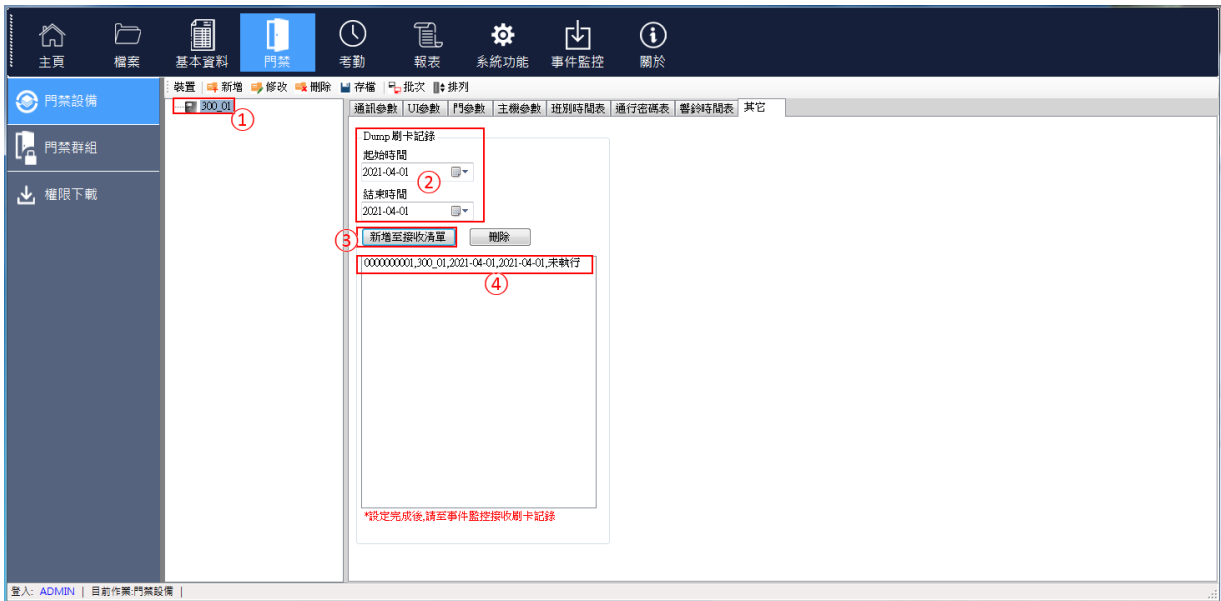


5-2-7 其它

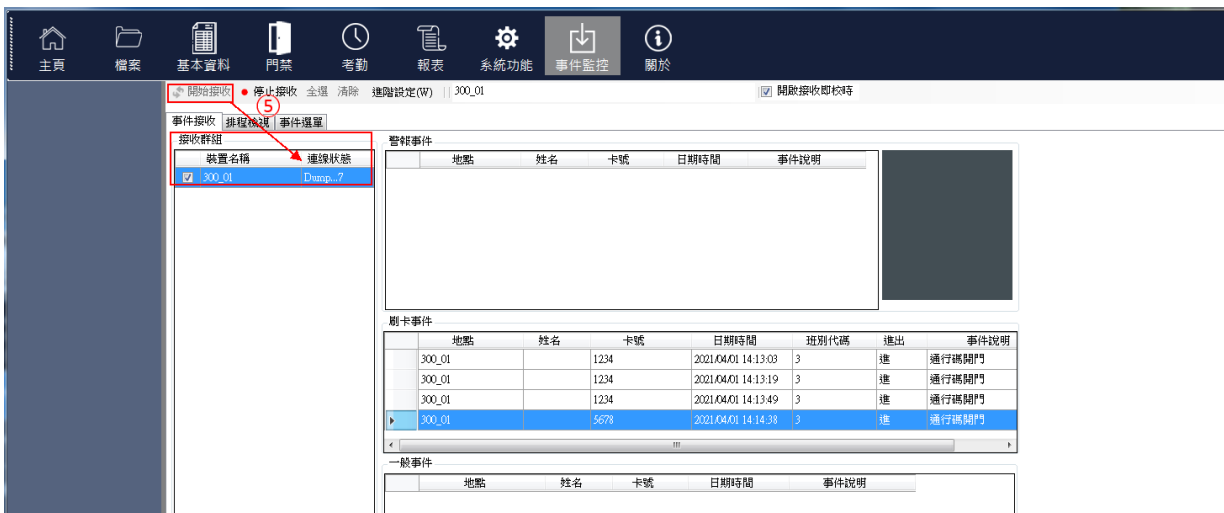
Dump 刷卡紀錄。

操作步驟：

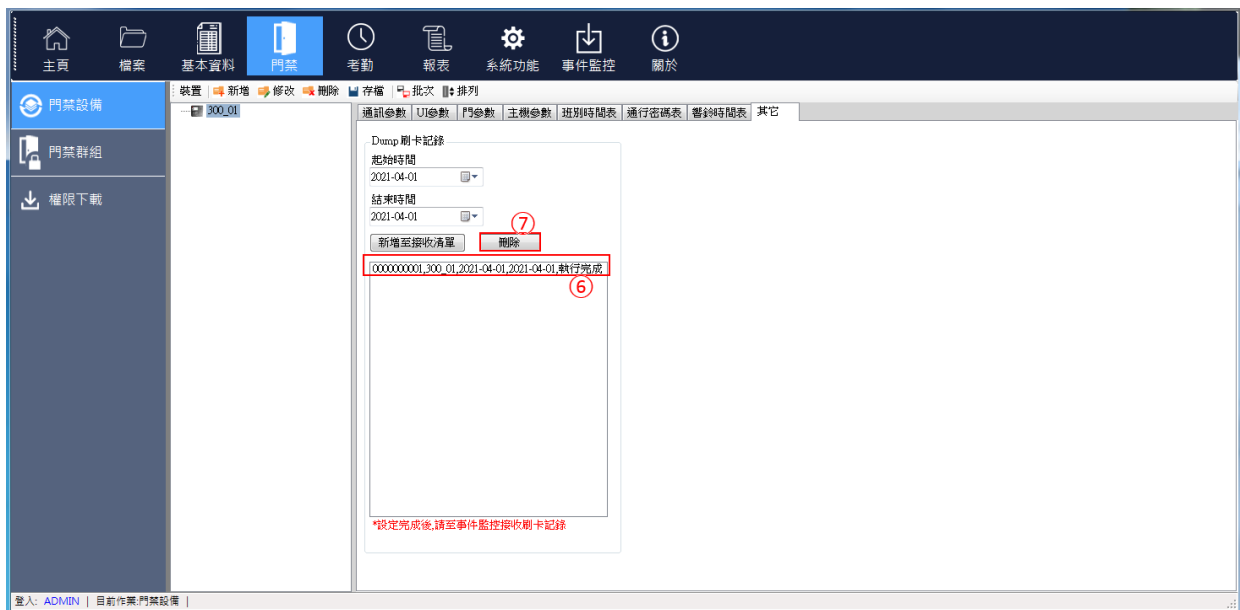
1. 選擇欲修改的控制器。
2. 輸入起始時間及結束時間。
3. 按新增至接收清單，完成新增。
4. 清單會列出“未執行” Dump 工作。



5. 請至【事件監控】，接收刷卡紀錄。



6. 再回來此頁面，會發現“未執行”已變成“執行完成”。
7. 按刪除，可把接收清單刪除。



5-3 門禁群組

5-3-1 群組權限設定

將人員加入群組，該群組的人員權限相同。

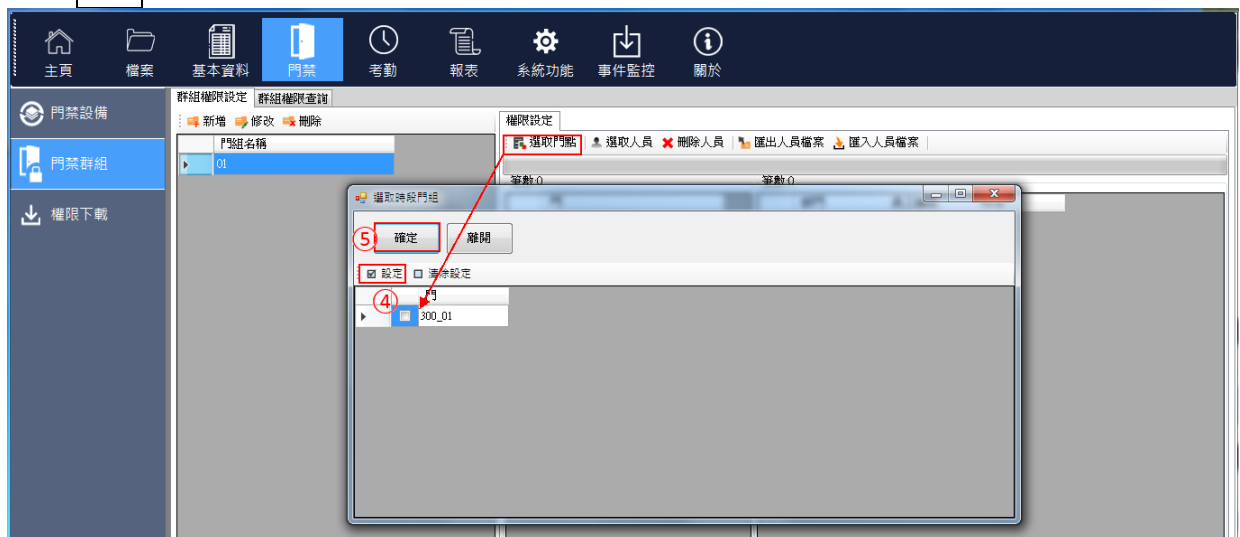
操作步驟：

操作步驟：

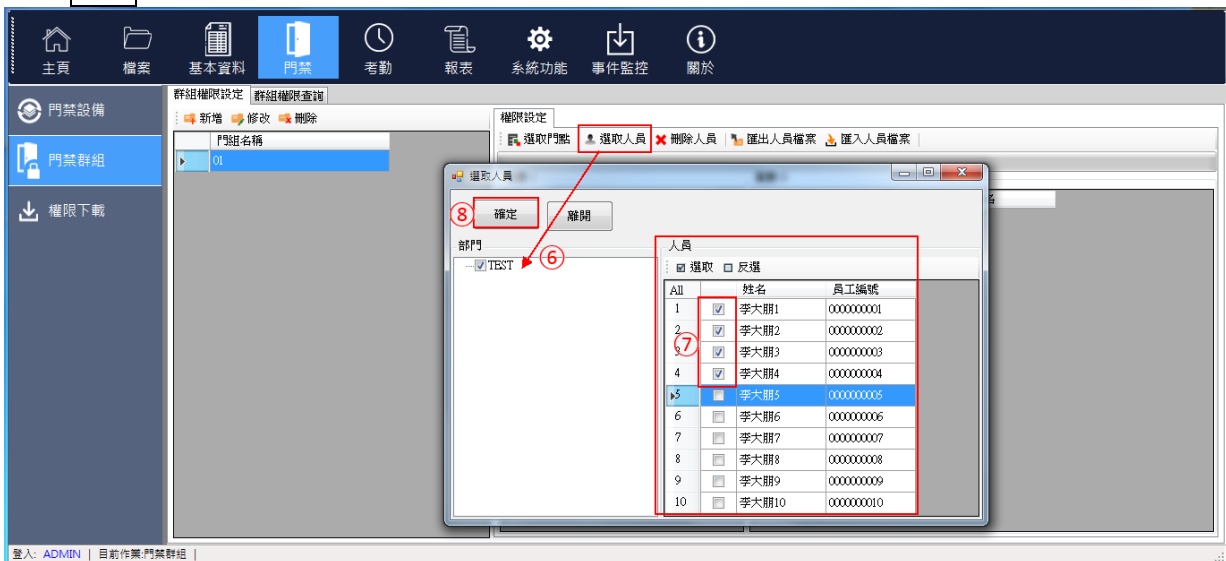
1. 按**新增**鍵。
2. 輸入**權限群組名稱**。
3. 按**存檔**。



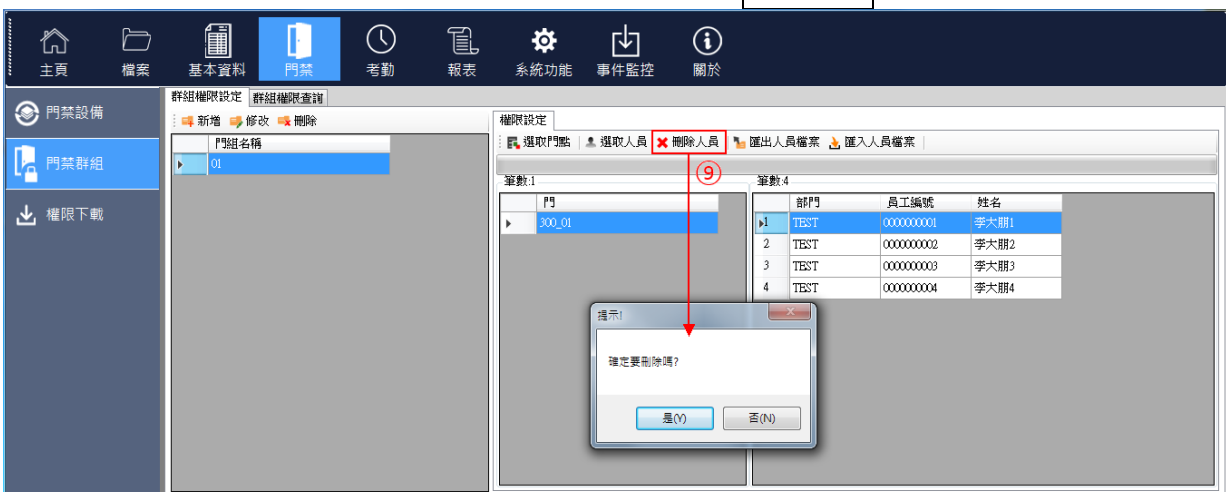
4. 點按**選取門點**，選取門，再按下**設定**即可。
5. 按**確定**。



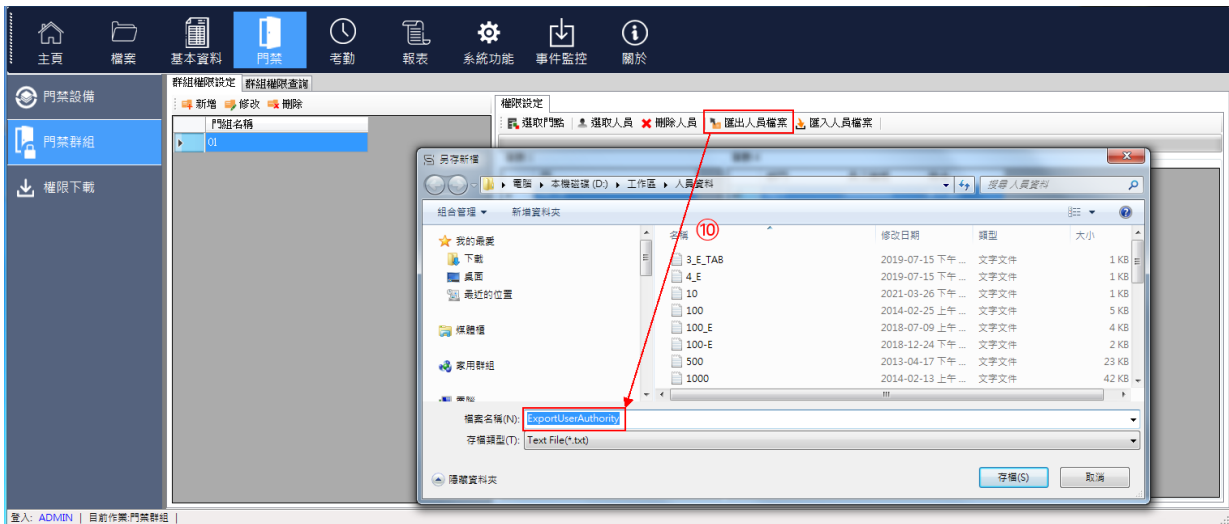
- 按**選取人員**，系統跳出選取人員視窗。
- 可先勾選部門，系統會列出該部門的人員再勾選人員。
- 按**確定**即完成。



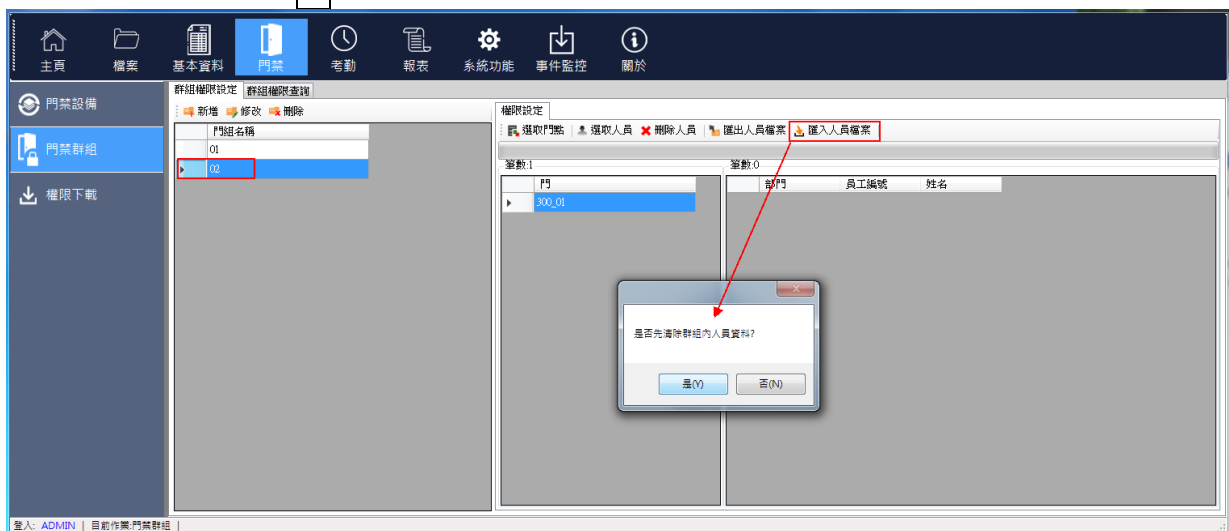
- 若要刪除人員，可直接在畫面右邊選取人員後，按**刪除人員**即可。



- 可按**匯出人員檔案**做備份，系統會將此群組中的人員匯出成 TXT 檔(ExportUserAuthority.txt)，可再透過**匯入人員檔案**，將檔案匯入到其它權限群組，檔案內容格式請依照下方。



若要匯入人員檔案，系統會先詢問是否刪除該群組之人員權限，按是會先刪除後匯入新的人員資料，若按否則會保留原有人員再新增。



主頁 檔案 基本資料 門禁 考勤 報表 系統功能 事件監控 關於

門禁設備 門禁群組 權限下載

群組權限設定 群組權限查詢

門組名稱 01

權限設定

選取門點 選取人員 刪除人員 匯出人員檔案 匯入人員檔案

筆數:1

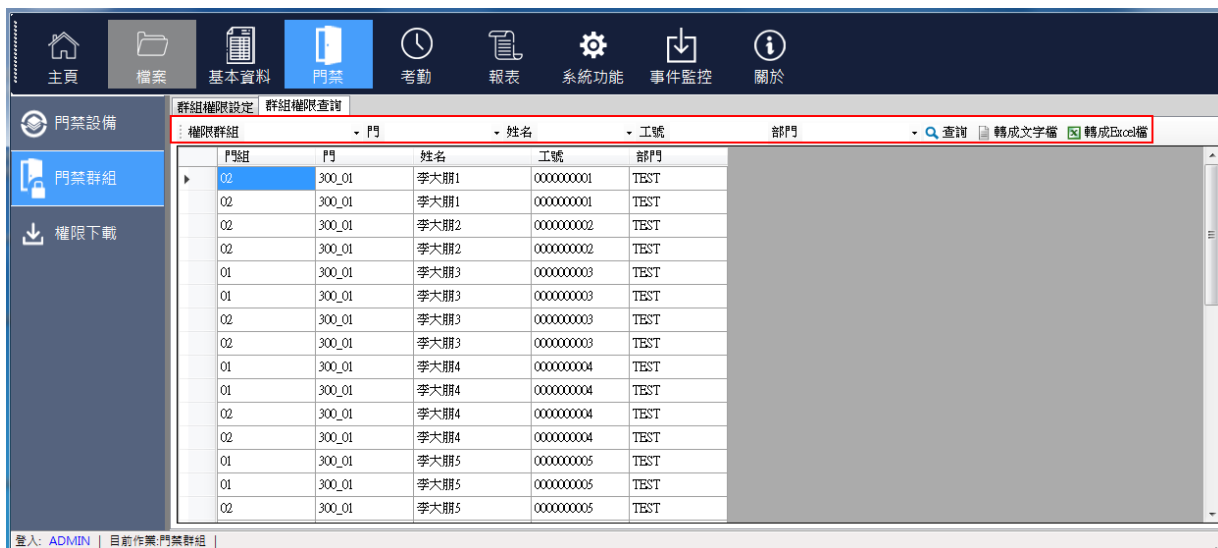
門	門
300_01	

筆數:10

序	部門	員工編號	姓名
1	TEST	000000001	季大朋1
2	TEST	000000002	季大朋2
3	TEST	000000003	季大朋3
4	TEST	000000004	季大朋4
5	TEST	000000005	季大朋5
6	TEST	000000006	季大朋6
7	TEST	000000007	季大朋7
8	TEST	000000008	季大朋8
9	TEST	000000009	季大朋9
10	TEST	000000010	季大朋10

5-3-2 群組權限查詢

人員進行權限查詢，可輸入查詢條件(權限群組/門/姓名)，具列印功能並可轉出 TXT 及 XLS 檔案。



The screenshot displays the 'Group Permission Query' (群組權限查詢) interface. The top navigation bar includes options like 'Home', 'Archive', 'Basic Information', 'Access Control', 'Attendance', 'Reports', 'System Functions', 'Event Monitoring', and 'About'. The main content area shows a table with the following columns: 'Group' (門組), 'Door' (門), 'Name' (姓名), 'ID' (工號), and 'Department' (部門). The table lists 20 entries for users named '李大朋' (Li Dapeng) across different doors and departments. The interface also features a search bar and buttons for 'Print' (轉成文字檔) and 'Export to Excel' (轉成Excel檔).

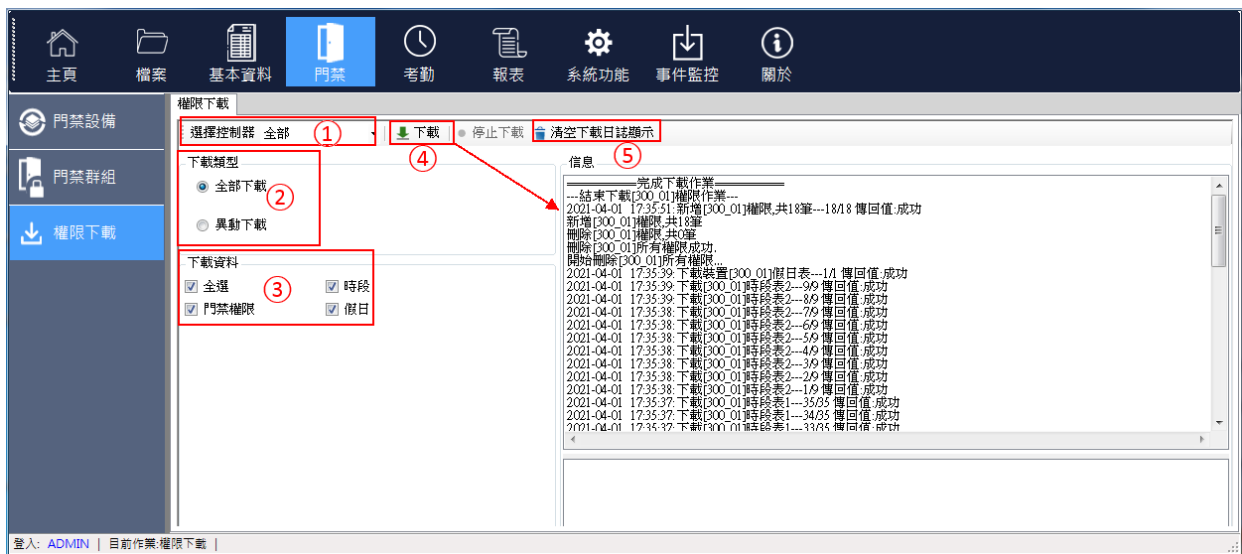
門組	門	姓名	工號	部門
02	300_01	李大朋1	000000001	TEST
02	300_01	李大朋1	000000001	TEST
02	300_01	李大朋2	000000002	TEST
02	300_01	李大朋2	000000002	TEST
01	300_01	李大朋3	000000003	TEST
01	300_01	李大朋3	000000003	TEST
02	300_01	李大朋3	000000003	TEST
02	300_01	李大朋3	000000003	TEST
01	300_01	李大朋4	000000004	TEST
01	300_01	李大朋4	000000004	TEST
02	300_01	李大朋4	000000004	TEST
02	300_01	李大朋4	000000004	TEST
01	300_01	李大朋5	000000005	TEST
01	300_01	李大朋5	000000005	TEST
02	300_01	李大朋5	000000005	TEST

5-4 權限下載

對群組或人員進行授權。

操作步驟：

- 1.選擇控制器：可選全部，即所有控制器全部下載，或選擇單一控制器。
- 2.選擇下載類型：可選擇異動或全部下載。
- 3.選擇下載資料：可選擇要下載的是全部或自行勾選門禁權限、時間表、時段表、假日。
- 4.按**下載**即開始下載資料。
- 5.清空下載日誌顯示：清除信息



6. 考勤

6-1 考勤基本設定

設定考勤功能前需先在門禁下的“門禁設備”中設定好控制器。

6-1-1 班表設定

設定班表功能。

操作步驟：

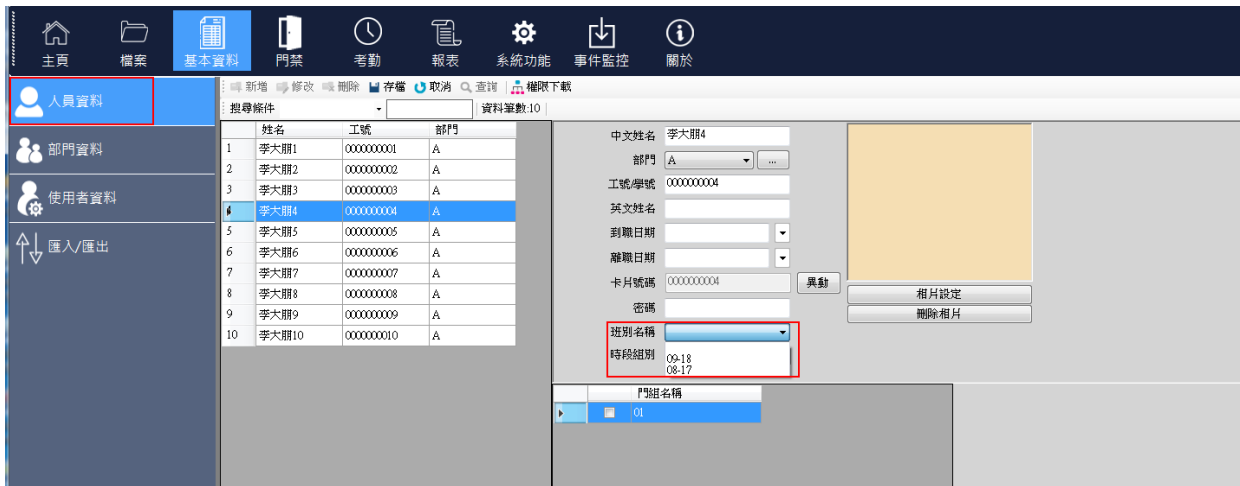
1. 按新增鍵。

2. 輸入班別代碼及名稱。

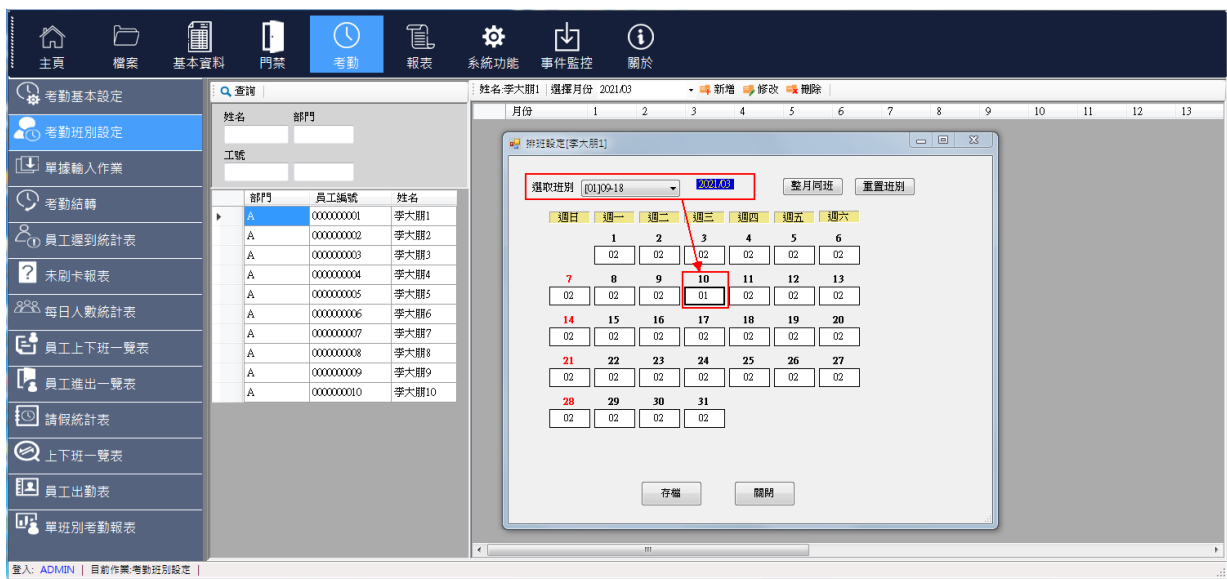
3. 輸入上班時間設定，項目如下：(若有修改，需點選修改，再編輯存檔。)

- 預設班別：勾選為預設班別，則所有人員會預設在此班別，不同班別則需至【考勤班別設定】做修改，或【人員資料】設定班別名稱。

姓名	日期	班別	班別上班	班別下班
李大朋1	2021/03/25	02	08:00	17:00
李大朋2	2021/03/25	02	08:00	17:00
李大朋3	2021/03/25	02	08:00	17:00
李大朋4	2021/03/25	02	08:00	17:00
李大朋5	2021/03/25	02	08:00	17:00
李大朋6	2021/03/25	02	08:00	17:00



- 休假班：設為休假班，則可在【考勤班別設定】，主要是給排班設定用，先指定某日為休假班別，然後【考勤結轉】之後，某日則顯示為休假日。



姓名	日期	班別	班別上班	班別下班	上班狀態	下班狀態
李大朋1	2021/03/09	02	08:00	17:00	未刷卡	未刷卡
李大朋1	2021/03/10	01	09:00	18:00	休假	休假
李大朋1	2021/03/11	02	08:00	17:00	未刷卡	未刷卡
李大朋1	2021/03/12	02	08:00	17:00	未刷卡	未刷卡

- 跨夜：下班時間為隔日。(1班才有支援此功能)
- 二段班：兩班制，若勾選，則2班的欄位才能修改，且使用兩段班無法使用跨夜功能。
- 週一~週五(1班)：設定週一到週五的上下班起迄時間。
假設 08:00-17:00 為上下班時間，若有人員在上午或下午請假，刷卡時間為中午時間，系統取其中間點為上班時間到下班時間的一半，也就是 12:30 分，若人員在 12:30 分前刷卡，則為上午時間刷卡，若是 12:31 分後刷卡，則為下午時間刷卡。
- 週一~週五(2班)：設定相同。
- 中午刷卡：設定中午刷卡起迄時間。

假設中午時間為 12:00~13:00，起訖時間共 60 分鐘，午休時間若不列入計算，則必須填寫 60 分鐘。員工上下班刷卡異常時，系統在計算上班時數時會將中午時間扣除。如下圖該員工下班時間 15:30，工作時數為 6.5，異常時數 1.5。

班別名稱 預設班別 跨夜(下班時間為隔日)
 正常班02 休假班 二段班

中午刷卡 週一至週五(2班) 上班起算時間
 12:00 - 13:00 [] - [] 240 分
 [] - [] [] - [] 0 分

12:00 - 13:00 [] - [] 午休時間
 60 分

12:00 - 13:00 [] - [] 每天上班時數
 8

上班狀態	下班狀態	上班時間	下班時間	工作時數	異常時數	說明
正常	刷卡異常	07:57	15:30	6.5	1.5	
未刷卡	未刷卡	---	---	0.0	8	

若午休時間列入計算，則填為 0，員工上下班刷卡異常時，系統在計算上班時數時會將中午時間加入，如下圖該員工下班時間 15:30，工作時數為 7.5，異常時數 0.5。

上班狀態	下班狀態	上班時間	下班時間	工作時數	異常時數	說明
正常	刷卡異常	07:57	15:30	7.5	0.5	
未刷卡	未刷卡	---	---	0.0	8	

- 遲到時間範圍：在此範圍皆為遲到。

範例：公司上班時間為 08:00~17:00，遲到時間設置：08:01~09:00，刷 08:01 分時，系統判定遲到。

上班時間設定
 週一至週五(1班) 中午刷卡
 08:00 - 17:00 12:00 - 13:00

遲到時間範圍
 08:01 - 09:00

上班狀態	下班狀態	上班時間	下班時間	工作時數	異常時數	說明	遲到
遲到	正常	08:01	17:04	7.9	0.1		1
遲到	正常	08:01	17:04	7.9	0.1		1

若公司有緩衝時間 10 分鐘才算遲到，遲到時間範圍設定 08:10~09:00，但礙於 08:01~08:09 非真正上班時間且不算遲到，此時系統會判定刷卡異常，為了避免這種情況發生，需勾選彈性上班且設定彈性時間。

範例：公司上班時間為 08:00~17:00，有緩衝時間 10 分鐘，遲到時間設置：08:10~09:00，刷 08:01 分時，系統判定刷卡異常，但不算遲到。

上班時間設定

週一至週五(1班) 中午刷卡

08:00 - 17:00 12:00 - 13:00

遲到時間範圍

08:10 - 09:00

上班狀態	下班狀態	上班時間	下班時間	工作時數	異常時數	說明	遲到
刷卡異常	正常	08:01	17:04	7.9	0.1		0
刷卡異常	正常	08:01	17:04	7.9	0.1		0

勾選彈性上班來做調整，將 08:01~08:09 這段時間視為彈性上班，原本刷卡異常，則變成刷卡正常且不算遲到，下班時間也隨之彈性，如 08:05 分上班，則需 17:06 之後才算是正常下班，若在 17:06 之前刷卡都算早退。

上班時間設定

週一至週五(1班) 中午刷卡 週一

08:00 - 17:00 12:00 - 13:00

遲到時間範圍

08:10 - 09:00

星期六

00:00 - 00:00 12:00 - 13:00

星期日

00:00 - 00:00 12:00 - 13:00

彈性上班

彈性上班設定

彈性間隔時間 彈性上班截止時間

1 分 08:09

上班狀態	下班狀態	上班時間	下班時間	工作時數	異常時數	說明	遲到
正常	正常	08:01	17:04	8.0	0		0
正常	正常	08:01	17:04	8.0	0		0

上班狀態	下班狀態	上班時間	下班時間	工作時數	異常時數	說明	遲到	早退
正常	早退	08:05	17:05	7.9	0.1		0	1
正常	早退	08:05	17:05	7.9	0.1		0	1

- 週六、週日：設定週六、週日的上下班起迄時間。預設為 00:00~00:00 即為不上班。若未設定時間則結轉不會產生。
- 上班起算時間：預設 240 分，即 4 小時，若上班起迄時間為 8:00~17:00 則從 08:00 往前推 4 小時即 04:00 為該日開始上班的起算點。
- 早退分鐘：設定分鐘數，即為早退異常的依據，是依下班時間往前推算分鐘。

假設正常上下班時間為 08:00~17:00，早退分鐘設為 5 分鐘，如員工在 16:55 分下班，系統視為早退，若在 16:54 分下班，系統視為刷卡異常。若有勾選彈性上班，會依據彈性上班時間而變動，如班別為 08:00-17:00，早退 10 分鐘，彈性間隔 10 分鐘，如果上班刷卡為 08:03，下班時間會因彈性設定成 17:10，早退即為 17:00-17:09。

上班狀態	下班狀態	上班時間	下班時間	工作時數	異常時數
正常	早退	07:58	16:55	7.9	0.1
正常	刷卡異常	08:00	16:54	7.9	0.1
正常	正常	07:58	17:08	8.0	0

- 午休時間：設定中午休息時間。需搭配中午刷卡，假設中午刷卡為 12:00~13:00，起訖時間共 60 分鐘，則午休時間需填為 60，當系統在刷卡異常時候，會扣除該分鐘，若不想扣除，則填入 0 即可。
- 每天上班時數：設定一天上班時數。當員工上班時數異常時，系統在計算工作時數時會依此設定做為判斷依據。如下圖，假設每天上班時數為 8 小時，該員工下班時間 15:30，工作時數為 6.5，異常時數 1.5。

上班狀態	下班狀態	上班時間	下班時間	工作時數	異常時數	說明
正常	刷卡異常	07:57	15:30	6.5	1.5	
未刷卡	未刷卡	---	---	0.0	8	

4. 勾選是否為彈性上班及輸入彈性上班設定項目。若不勾選，則上班時間設定為主要考勤依據。

- 彈性間隔時間：即每次彈性上班的間隔，若設為 1 分則每次間隔 1 分。
- 彈性上班截止時間：設定最後彈性上班的截止時間。

例如：上班時間為 08:00~17:00 為例，間隔時間設 30 分，截止時間為 08:30，表示員工 08:00 前上班則 17:00 下班，08:30 前上班則 17:30 下班兩個彈性時間。如下圖，上班時間 08:15 上班，17:30 分下班正常，上班時間 08:09 分，下班時間 17:10 則視為刷卡異常，因為下班時間應為 17:30 之後。(以此類推間隔設 10 分，則有三個彈性時間為 08:10~17:10，08:20~17:20，08:30~17:30)

上班時間設定

週一至週五(1班) 中午刷卡 週一

08:00 - 17:00 12:00 - 13:00

遲到時間範圍

08:31 - 09:00

星期六

00:00 - 00:00 12:00 - 13:00

星期日

00:00 - 00:00 12:00 - 13:00

彈性上班

彈性上班設定

彈性間隔時間 彈性上班截止時間

30 分 08:30

上班狀態	下班狀態	上班時間	下班時間	工作時數	異常時數	說明	遲到
正常	正常	08:15	17:30	8.0	0		0
正常	刷卡異常	08:09	17:10	7.8	0.2		0

若間隔時間設 1 分，上班時間 08:09 上班，17:10 分下班則正常下班。

彈性上班

彈性上班設定

彈性間隔時間 彈性上班截止時間

1 分 08:30

上班狀態	下班狀態	上班時間	下班時間	工作時數	異常時數	說明	遲到
正常	正常	08:15	17:30	8.0	0		0
正常	正常	08:09	17:10	8.0	0		0

5.上述步驟設定完成，請按存檔。

班表設定 差假設定 考勤卡鐘設定 考勤人員設定

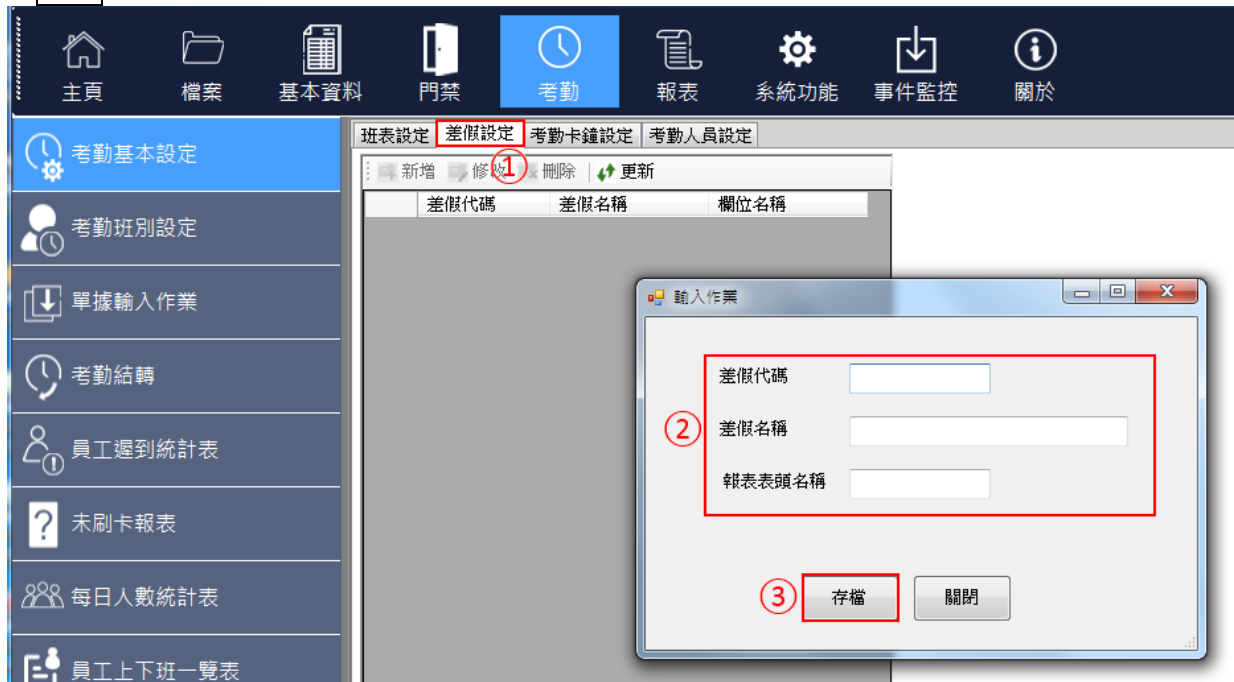
新增 修改 刪除 存檔 取消

6-1-2 差假設定(假別設定)

新增所有的假別定義。

操作步驟：



- 1.按**新增**。
- 2.輸入差假代碼及名稱，如事假、病假、特休等。
- 3.按**存檔**。



6-1-3 考勤卡鐘設定


若不挑選則系統會將所有列出的控制器讀卡機皆視為考勤卡鐘。

操作步驟：

1. 挑選上班卡鐘，按  鍵挑到右方視窗。
2. 挑選下班卡鐘，按  鍵挑到右方視窗。



6-1-4 考勤人員設定

挑選不需計算考勤的人員，按  鍵挑到右方視窗。預設所有人員皆需計算考勤。



The screenshot displays the software's main menu and a sub-menu for attendance settings. The 'Attendance' (考勤) menu item is selected, leading to the 'Attendance Personnel Settings' (考勤人員設定) window. This window is divided into two panes: 'Attendance Personnel List' (考勤所有人員清單) and 'Non-Attendance Personnel List' (不計算考勤人員清單). The 'Attendance Personnel List' contains a list of 10 employees, with the first one selected. The 'Non-Attendance Personnel List' is currently empty. Navigation arrows are visible between the two panes.

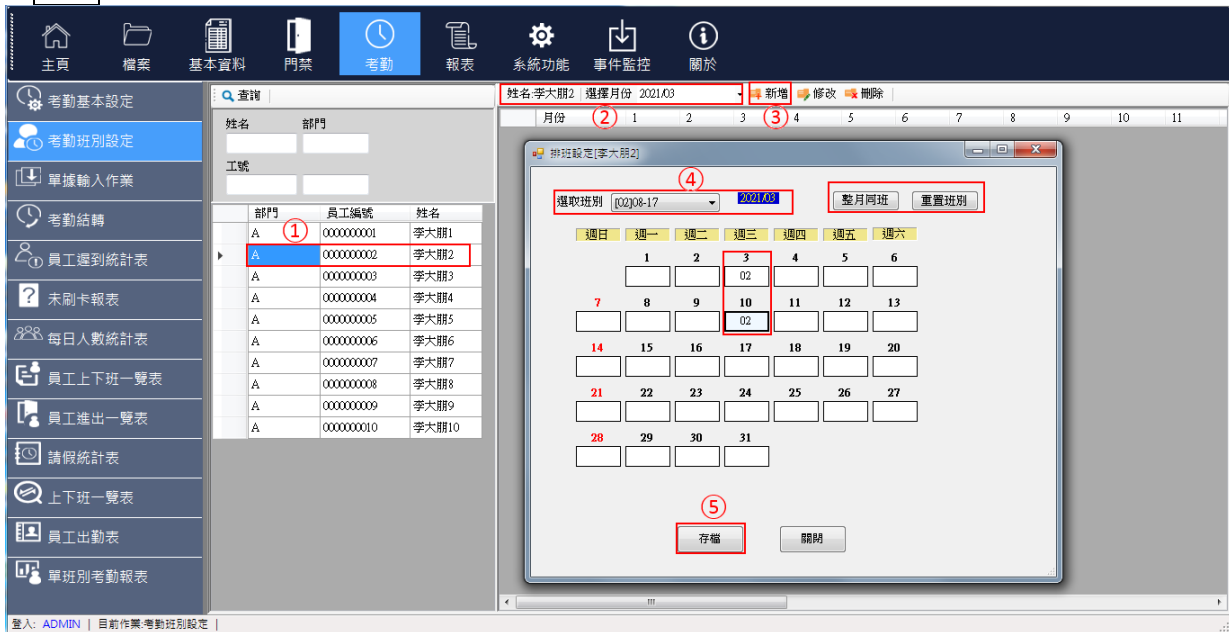
Attendance Personnel List	Non-Attendance Personnel List
0000000001_李大朋1	
0000000002_李大朋2	
0000000003_李大朋3	
0000000004_李大朋4	
0000000005_李大朋5	
0000000006_李大朋6	
0000000007_李大朋7	
0000000008_李大朋8	
0000000009_李大朋9	
0000000010_李大朋10	

6-2 考勤班別設定

當不使用預設班別時，需設定人員每日不同的班別時，即可在此設定人員每月的排班。

操作步驟：

- 1.點選要排班的人員。可使用姓名/部門/工號範圍做快速查詢。
- 2.選擇要排班的月份。
- 3.按下**新增**。
- 4.選取班別代碼後，再到下方日期的欄位點一下，該日則設定為指定的班別。若該月大部分日子都是同一個班別，可在選取班別後，按下**整月同班別**，先將該月全部設成此班別，再選其它日期手動修改成其它班別。若設定錯誤要全部清除，可按**重置班別**鍵。
- 5.按**存檔**。

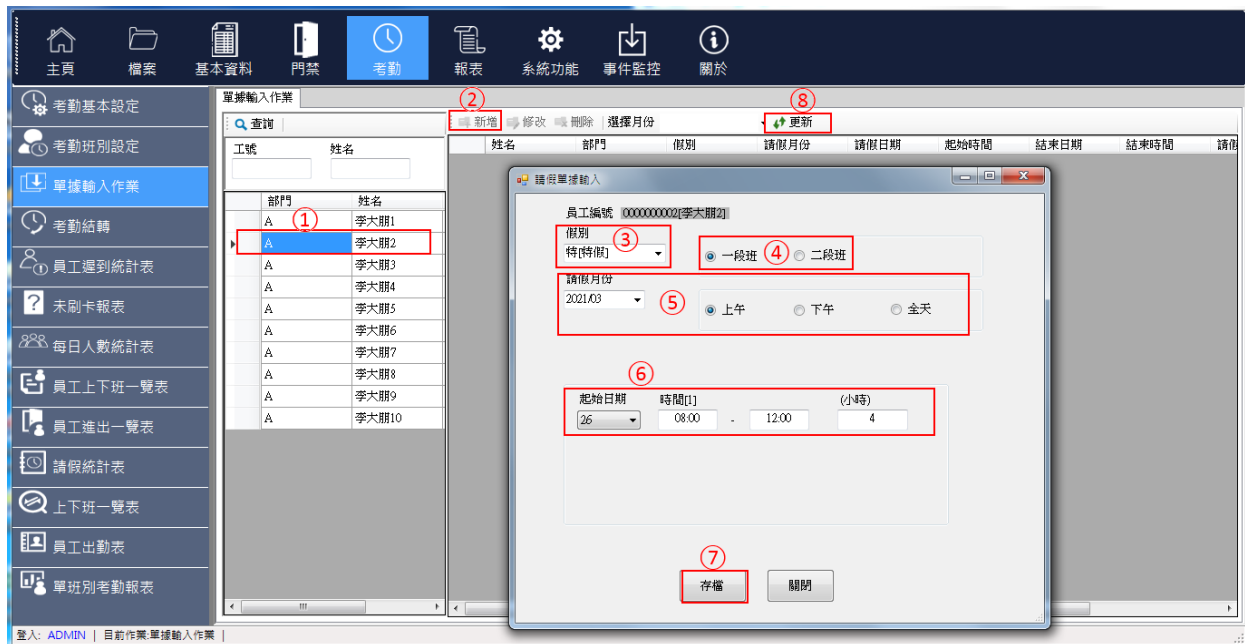


6-3 單據輸入作業

此功能為設定每個人的請假單。

操作步驟：

1. 點選要請假的人員。可使用工號/姓名做快速查詢。
2. 按**新增**。
3. 選擇假別。需在“差假設定”先設好所有假別。
4. 選擇是 1 班或是 2 班。
5. 選擇請假時間是上午、下午、或是全天。選擇後系統會自動變更下方日期及時間。
6. 若不符合系統自動帶出日期/時間，可自行再修改請假的月份/日期及時間。
7. 按**存檔**。
8. 點選要查詢的人員，系統會顯示該人員所有請假明細，且可選擇月份，按**更新**查詢。



6-4 考勤結轉

可依部門/姓名/工號範圍/日期範圍按**考勤結轉**，若產生過考勤報表，但班別資料或刷卡資料有異動時，需先按**刪除**後再重新按下**考勤結轉**，資料才會正確。可依 TXT 檔或 XLS 檔並指定匯出路徑將考勤資料做匯出。

The screenshot displays the 'Attendance Transfer' (考勤結轉) interface. The top navigation bar includes icons for Home, Archives, Basic Information, Attendance, Reports, System Functions, Event Monitoring, and About. The left sidebar lists various reporting options, with 'Attendance Transfer' (考勤結轉) highlighted. The main content area features a search form with fields for Name, Department, Employee ID, and Date Range (2021.03.06 to 2021.03.06). A 'Search' button is present. To the right, there are options for 'Export Format' (Text or Excel) and a 'Save Path' field set to 'C:\EXPORT.TXT', with an 'Export' button. Below the search form is a table header with columns: Department, Employee ID, Name, Date, Shift, Shift Start, Shift End, Attendance Status, Shift Start Time, Shift End Time, and Working Hours.

6-5 員工遲到統計表

可選擇姓名、部門、員工編號、刷卡日期條件來查詢。

查詢條件

姓名 部門

員工編號

刷卡日期 2021/03/26 - 2021/03/26

匯出 文字檔 Excel檔

存檔目錄 C:\EXPORT.TXT

	部門	員工編號	姓名	2d(五)	分鐘數	次數
1	A	000000001	季大朋1	0	0	0
2	A	000000002	季大朋2	0	0	0
3	A	000000003	季大朋3	0	0	0
4	A	000000004	季大朋4	0	0	0
5	A	000000005	季大朋5	0	0	0
6	A	000000006	季大朋6	0	0	0
7	A	000000007	季大朋7	0	0	0
8	A	000000008	季大朋8	0	0	0
9	A	000000009	季大朋9	0	0	0
10	A	000000010	季大朋10	0	0	0

登入: ADMIN | 目前作業: 員工遲到統計表

6-6 未刷卡報表

可選擇上班未刷卡或下班未刷卡之紀錄。

若有兩班制，則會顯示兩次上下班時間。

部門	員工編號	姓名	刷卡日期	上班狀態(1)	下班狀態(1)	上班狀態(2)	下班狀態(2)
1	A	000000005	李大勝5	2021.03.29	未刷卡	未刷卡	
2	A	000000006	李大勝6	2021.03.29	刷卡異常	未刷卡	
3	A	000000007	李大勝7	2021.03.29	未刷卡	未刷卡	
4	A	000000008	李大勝8	2021.03.29	未刷卡	未刷卡	
5	A	000000009	李大勝9	2021.03.29	未刷卡	未刷卡	
6	A	000000010	李大勝10	2021.03.29	未刷卡	未刷卡	

6-7 每日人數統計表

可輸入部門名稱查詢，若直接查詢，則顯示所有部門人數。

登入: ADMIN | 目前作業: 每日人數統計表 |

部門	2021.03/29
▶ 1 A	5

6-8 員工上下班一覽表

可選擇姓名、部門、員工編號、刷卡日期條件來查詢。

查詢條件

姓名 部門

員工編號

刷卡日期

2021/03/29 - 2021/03/29

匯出

文字檔 Excel檔

存檔目錄

C:\EXPORT.TXT

	部門	員工編號	姓名	29[-]	天數
▶ 1	A	000000001	李大朋1	[09:26]-[17:14] [---]-[---]	1
2	A	000000002	李大朋2	[09:26]-[17:14] [---]-[---]	1
3	A	000000003	李大朋3	[09:01]-[17:13] [---]-[---]	1
4	A	000000004	李大朋4	[09:01]-[17:13] [---]-[---]	1
5	A	000000005	李大朋5	[---]-[---] [---]-[---]	0
6	A	000000006	李大朋6	[09:32]-[---] [---]-[---]	1
7	A	000000007	李大朋7	[---]-[---] [---]-[---]	0
8	A	000000008	李大朋8	[---]-[---] [---]-[---]	0
9	A	000000009	李大朋9	[---]-[---] [---]-[---]	0
10	A	000000010	李大朋10	[---]-[---] [---]-[---]	0

登入: ADMIN | 目前作業: 員工上下班一覽表

6-9 員工進出一覽表

可選擇姓名、部門、員工編號、刷卡日期條件來查詢。

查詢條件

姓名 部門

員工編號

刷卡日期 2021/03/29 - 2021/03/29

匯出 文字檔 Excel檔

存檔目錄 C:\EXPORT.TXT

	員工編號	姓名	刷卡地點	卡號	刷卡日期	時間	進出
1	000000001	李大朋1	300_01	000000001	2021/03/29	09:26:07	進
2	000000002	李大朋2	300_01	000000002	2021/03/29	09:26:11	進
3	000000002	李大朋2	300_01	000000002	2021/03/29	09:32:47	進
4	000000002	李大朋2	300_01	000000002	2021/03/29	09:32:56	進
5	000000003	李大朋3	300_01	1679489508	2021/03/29	09:01:16	進
6	000000003	李大朋3	300_01	1679489508	2021/03/29	09:32:35	進
7	000000003	李大朋3	300_01	1679489508	2021/03/29	09:42:51	進
8	000000003	李大朋3	300_01	1679489508	2021/03/29	17:13:51	進
9	000000004	李大朋4	300_01	1684956228	2021/03/29	09:01:22	進
10	000000004	李大朋4	300_01	1684956228	2021/03/29	09:32:41	進
11	000000004	李大朋4	300_01	1684956228	2021/03/29	17:13:55	進

登入: ADMIN | 目前作業: 員工進出一覽表

6-10 請假統計表

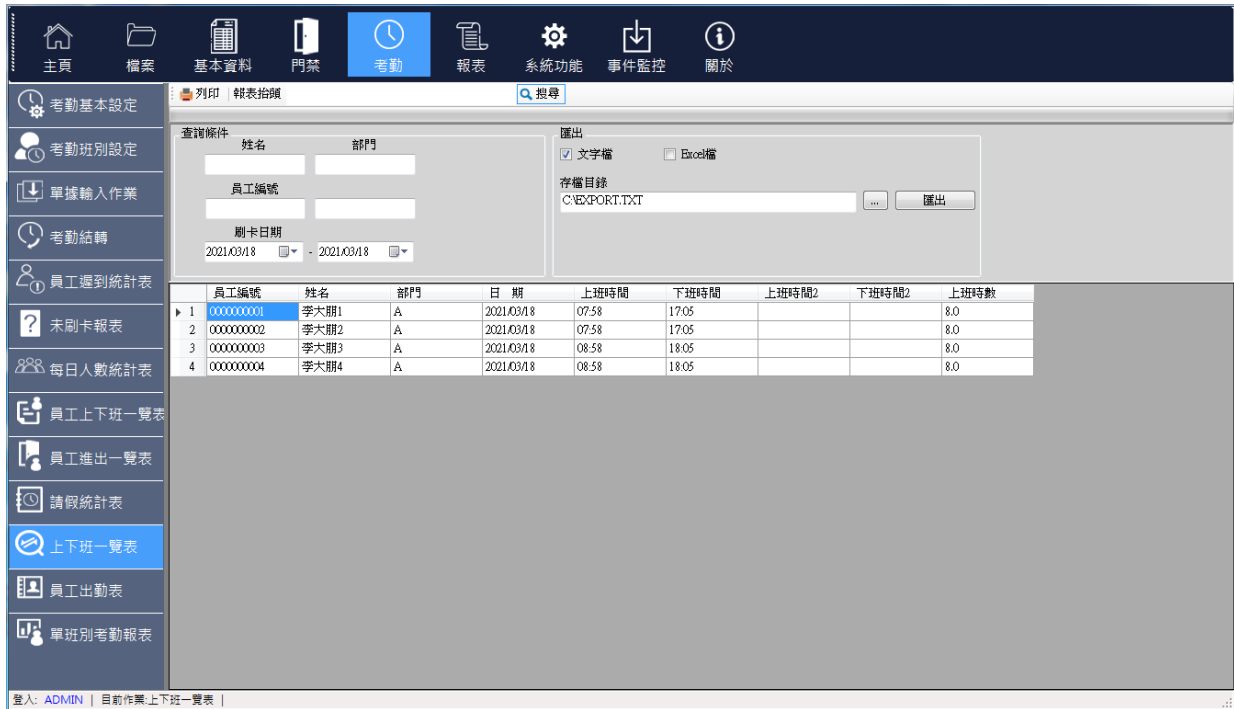
一天轉換小時：為每日工作時數，如 8 小時為一天，不滿 8 小時以時數算。

	部門	員工編號	姓名	假別	天數	時數
▶ 1	A	000000001	李大朋1	特假	0	4.0
2	A	000000001	李大朋1	病假	0	4.0

登入: ADMIN | 目前作業: 請假統計表

6-11 上下班一覽表

可選擇姓名、部門、員工編號、刷卡日期條件來查詢。
與員工上下班一覽表不同的是有顯示員工上下班時間。



報表抬頭

查詢條件

姓名 部門

員工編號

刷卡日期

2021/03/18 - 2021/03/18

匯出

文字檔 Excel檔

存檔目錄

C:\EXPORT.TXT

員工編號	姓名	部門	日期	上班時間	下班時間	上班時間2	下班時間2	上班時數
1	李大朋1	A	2021/03/18	07:58	17:05			8.0
2	李大朋2	A	2021/03/18	07:58	17:05			8.0
3	李大朋3	A	2021/03/18	08:58	18:05			8.0
4	李大朋4	A	2021/03/18	08:58	18:05			8.0

登入: ADMIN | 目前作業: 上下班一覽表

6-12 員工出勤表

可選擇姓名、部門、員工編號、刷卡日期條件來查詢。

	部門	員工編號	姓名	日期	上班時間	下班時間	工作時數	遲到	早退
▶ 1	A	000000001	李大勝1	2021/03/18	07:58	17:05	8.0	0	0
2	A	000000002	李大勝2	2021/03/18	07:58	17:05	8.0	0	0
3	A	000000003	李大勝3	2021/03/18	08:58	18:05	8.0	0	0
4	A	000000004	李大勝4	2021/03/18	08:58	18:05	8.0	0	0

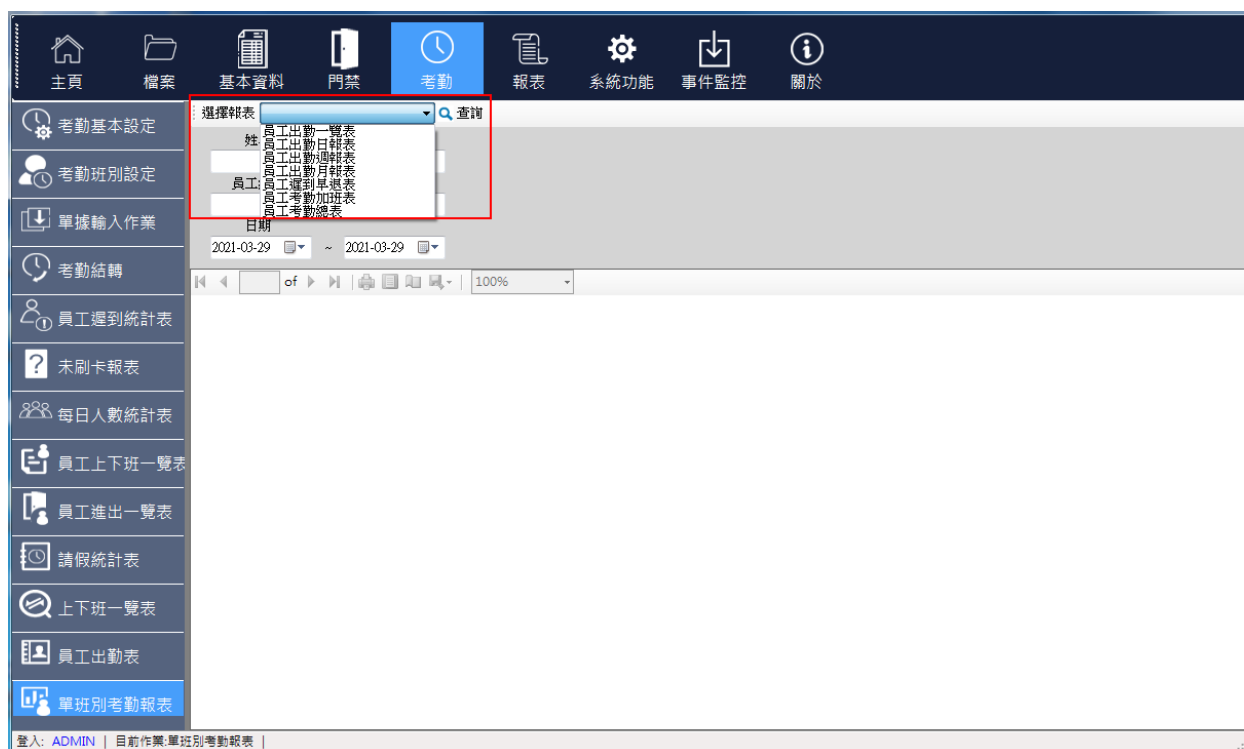
6-13 單班別考勤報表

下拉式選項，提供七種報表，但只支援單一班別，不支援兩班別。

報表中有關加班上班及加班下班均以裝置上的功能按鍵(F1~F4)做為計算依據。(班別時間表設定請至門禁章節)

單班別報表中的中午下班,中午上班欄位，是根據班表設定的午休時間範圍來取得。

例如：午休設定12：00~13：00，只會參考12：00~13：00之間的刷卡記錄，超過的範圍不參考，所以12：00-12：30之前是中午下班，12：30之後是中午上班。



6-13-1 員工出勤一覽表

以員工為單位，提供每個人出勤資料。

可選擇姓名、部門、員工編號、卡號及日期條件來查詢。

選擇報表 [員工出勤一覽表] 查詢

姓名 部門
員工編號 卡號
日期 2021-03-18 ~ 2021-03-18

of 1 of 1 100%

A 2021/03/18 員工出勤一覽表

列印日期: 2021/03/29 14:58:37

工號	姓名	部門	日期	上班	中午下班	中午上班	下班	上班時數	加班上班	加班下班	加班時數
0000000001	李大朋	A	2021/03/18	07:58			17:05	8.0			0
0000000002	李大朋	A	2021/03/18	07:58			17:05	8.0			0
0000000003	李大朋	A	2021/03/18	08:58			18:05	8.0			0
0000000004	李大朋	A	2021/03/18	08:58			18:05	8.0			0
0000000005	李大朋	A	2021/03/18	---			---	0.0			0

登入: ADMIN | 目前作業: 單班別考勤報表 |

6-13-2 員工出勤日報表

可選擇姓名、部門、員工編號、卡號及日期條件來查詢。

選擇報表 員工出勤日報表 查詢

姓名 部門
員工編號 卡號
日期
2021-03-18

1 of 1 100%

A 2021/03/18 員工出勤日報表

列印日期: 2021/03/29 15:00:20

日期	上班	中午下班	中午上班	下班	上班時數	加班上班	加班下班	加班時數
工號:0000000001 姓名:李大朋1 部門:A								
2021/03/18	07:58			17:05	8.0			0
工號:0000000002 姓名:李大朋2 部門:A								
2021/03/18	07:58			17:05	8.0			0
工號:0000000003 姓名:李大朋3 部門:A								
2021/03/18	08:58			18:05	8.0			0
工號:0000000004 姓名:李大朋4 部門:A								
2021/03/18	08:58			18:05	8.0			0
工號:0000000005 姓名:李大朋5 部門:A								
2021/03/18	--			--	0.0			0
工號:0000000006 姓名:李大朋6 部門:A								
2021/03/18	--			--	0.0			0
工號:0000000007 姓名:李大朋7 部門:A								
2021/03/18	--			--	0.0			0

登入: ADMIN | 目前作業: 單班別考勤報表 |

6-13-3 員工出勤週報表

可選擇姓名、部門、員工編號、卡號及日期條件來查詢。

日期還可選擇上一週、本週、下一週。

選擇報表 [員工出勤週報表] 查詢

姓名 部門
員工編號 卡號
日期 2021-03-15 ~ 2021-03-21 上一週 本週 下一週

A 2021/03 員工出勤週報表

列印日期:2021/03/29 15:01:26 列印範圍:2021.03/15-2021.03/21

日期	上班	中午下班	中午上班	下班	上班時數	加班上班	加班下班	加班時數
工號:0000000001 姓名:李大龍1 部門:A								
2021/03/15	--:--			--:--	0.0			0
2021/03/16	--:--			--:--	0.0			0
2021/03/17	--:--			--:--	0.0			0
2021/03/18	07:58			17:05	8.0			0
2021/03/19	--:--			--:--	0.0			0
2021/03/20	--:--			--:--	0.0			0
2021/03/21	--:--			--:--	0.0			0
工號:0000000002 姓名:李大龍2 部門:A								
2021/03/15	--:--			--:--	0.0			0
2021/03/16	--:--			--:--	0.0			0
2021/03/17	--:--			--:--	0.0			0
2021/03/18	07:58			17:05	8.0			0
2021/03/19	--:--			--:--	0.0			0

登入: ADMIN | 目前作業:單班別考勤報表 |

6-13-4 員工出勤月報表

可選擇姓名、部門、員工編號、卡號及日期條件來查詢。

選擇報表 (員工出勤月報表) 查詢

姓名 部門

員工編號 卡號

日期
2021.03

1 of 1 100%

A 2021/03 員工出勤月報表

列印日期: 2021.03/29 15:01:55

工號 部門	姓名 總工時	加班工時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
0000000001 A	李大朋1 16.0	0	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
0000000002 A	李大朋2 16.0	0	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
0000000003 A	李大朋3 16.0	0	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
0000000004 A	李大朋4 16.0	0	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
0000000005 A	李大朋5 0.0	0	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
0000000006 A	李大朋6 0.0	0	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
0000000007 A	李大朋7 0.0	0	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
0000000008 A	李大朋8 0.0	0	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

登入: ADMIN | 目前作業: 單班別考勤報表

6-13-5 員工遲到早退表

可選擇姓名、部門、員工編號、卡號及日期條件來查詢。

The screenshot displays the 'Employee Late and Early Departure Report' (員工遲到早退表) interface. The top navigation bar includes icons for Home, Archives, Basic Information, Access Control, Attendance, Reports, System Functions, Event Monitoring, and About. The left sidebar contains various menu items such as 'Attendance Basic Settings', 'Attendance Class Settings', 'Manual Data Entry', 'Attendance Summary', 'Unreported Cards', 'Daily Person Count', 'Employee Shift Overview', 'Employee In/Out Overview', 'Vacation Summary', 'Shift Overview', 'Employee Movement', and 'Attendance Report by Class' (highlighted).

The main content area shows a search filter for 'Attendance Report (Employee Late and Early Departure Report)'. Below the search bar, there are input fields for Name, Department, Employee ID, and Card ID, along with a date range selector set to 2021-03-04. The report title is 'A 2021/03 員工遲到早退表'. The print date is 2021/03/29 15:36:32 and the print range is 2021/03/04-2021/03/04.

日期	上班	中午下班	中午上班	下班	異常加班工時
工號:0000000001 姓名:李大朋1 部門:A					
2021/03/04	08:13	0		16:55	0.08
工號:0000000002 姓名:李大朋2 部門:A					
2021/03/04	08:01	0.02		17:00	0
工號:0000000003 姓名:李大朋3 部門:A					
2021/03/04	--:--	0		--:--	0
工號:0000000004 姓名:李大朋4 部門:A					
2021/03/04	--:--	0		--:--	0
工號:0000000005 姓名:李大朋5 部門:A					
2021/03/04	--:--	0		--:--	0
工號:0000000006 姓名:李大朋6 部門:A					
2021/03/04	--:--	0		--:--	0
工號:0000000007 姓名:李大朋7 部門:A					
2021/03/04	--:--	0		--:--	0

登入: ADMIN | 目前作業單班別考勤報表 |

6-13-6 員工考勤加班表

可選擇姓名、部門、員工編號、卡號及日期條件來查詢。

The screenshot shows a web application interface for managing attendance and overtime. The main content area displays a table of employee overtime data for the date 2021/03/12. The table has the following columns: 工號 (Employee ID), 姓名 (Name), 部門 (Department), 日期 (Date), and 加班時數 (Overtime Hours).

工號	姓名	部門	日期	加班時數
000000001	李大龍1	A	2021/03/12	0
000000002	李大龍2	A	2021/03/12	0
000000003	李大龍3	A	2021/03/12	4.1
000000004	李大龍4	A	2021/03/12	0
000000005	李大龍5	A	2021/03/12	4
000000006	李大龍6	A	2021/03/12	0
000000007	李大龍7	A	2021/03/12	0
000000008	李大龍8	A	2021/03/12	0
000000009	李大龍9	A	2021/03/12	0
000000010	李大龍10	A	2021/03/12	0

6-13-7 員工考勤總表

可選擇姓名、部門、員工編號、卡號及日期條件來查詢。


工號	姓名	部門	未刷卡(次)	請假(小時)	遲到(小時)	早退(小時)
0000000001	李大龍1	A	47	8	0	0.1
0000000002	李大龍2	A	48	0	0.15	0
0000000003	李大龍3	A	44	0	0	0.03
0000000004	李大龍4	A	42	0	0.1	0
0000000005	李大龍5	A	56	0	0	0
0000000006	李大龍6	A	57	0	0	0
0000000007	李大龍7	A	58	0	0	0
0000000008	李大龍8	A	58	0	0	0
0000000009	李大龍9	A	58	0	0	0
0000000010	李大龍10	A	58	0	0	0


7. 報表作業


報表具有列印、轉成 TXT 檔、轉成 XLS 檔及自訂報表抬頭(預設無報表抬頭)等功能。使用查詢鍵可依每張報表不同的搜尋條件，將所要的資料查找出來。


- 報表基本圖示介紹：



：列印。

：轉成 TXT 檔。

：轉成 XLS 檔。

 欄位：可移動報表欄位。(僅支援首尾筆報表、不可辨識報表)

7-1 人員資料一覽表

可依姓名、卡號、部門、工號做查詢。

姓名	卡號	部門	工號	到職日期	離職日期
1 李大朋1	000000001	A	000000001		
2 李大朋2	000000002	A	000000002		
3 李大朋3	1679489508	A	000000003		
4 李大朋4	168496228	A	000000004		
5 李大朋5	3595970358	A	000000005		
6 李大朋6	000000006	A	000000006		
7 李大朋7	000000007	A	000000007		
8 李大朋8	000000008	A	000000008		
9 李大朋9	000000009	A	000000009		
10 李大朋10	000000010	A	000000010		

7-2 部門資料一覽表

可依部門編號、部門名稱、上層部門編號、上層部門名稱、部門主管、電話、住址做查詢。



部門編號	部門名稱	上層部門編號	上層部門名稱	部門主管	電話	住址
000000001	A				12345678	
01	業務部	000000001	A	李明		
02	研發部	000000001	A	張強		
03	行政部	000000001	A	林楠		
04	財務部	000000001	A	吳立		

7-3 硬體事件一覽表

可依裝置名稱、門禁點、事件說明、日期做查詢。

裝置名稱	門禁點	姓名	工號	卡號	日期時間	事件說明
300_01	300_01				2021/03/29 14:47:32	門繼電器復歸
300_01	300_01				2021/03/29 15:06:23	門繼電器復歸
300_01	300_01				2021/03/29 15:15:48	門繼電器復歸
300_01	300_01				2021/03/29 15:23:08	系統初始化
300_01	300_01				2021/03/29 15:40:50	系統初始化
300_01	300_01				2021/03/29 20:15:57	重新開機
300_01	300_01				2021/03/29 20:16:00	重新開機

7-4 刷卡事件一覽表

可依姓名、部門、卡號、工號、日期、裝置名稱、門禁點做查詢。

裝置名稱	門禁點	部門	姓名	工號	卡號	刷卡日期	刷卡時間	事件說明	進出	班別
300_01	300_01	A	李大朋1	000000001	000000001	2021.03/29	17:16:07	權限不符	進	
300_01	300_01	A	李大朋6	000000006	000000006	2021.03/29	17:17:26	無此卡號	進	
300_01	300_01	A	李大朋6	000000006	000000006	2021.03/29	17:17:30	無此卡號	進	

在這報表中，提供可新增或修改刷卡記錄。

操作步驟：

1. 點選**新增**，則彈出新增畫面。
2. 可讓使用者設定各項資料後，按**存檔**，則存入資料庫。
3. 人工新增的資料，會在「事件說明」欄位中顯示空白。

新增/修改刷卡記錄

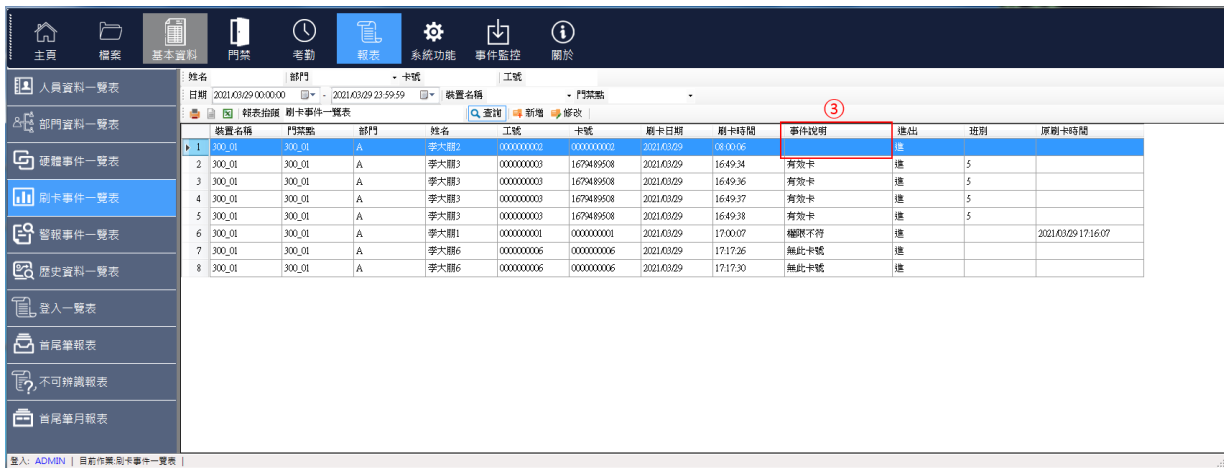
員工編號 部門 姓名 原刷卡時間

設備 姓名 刷卡日期 班別代碼

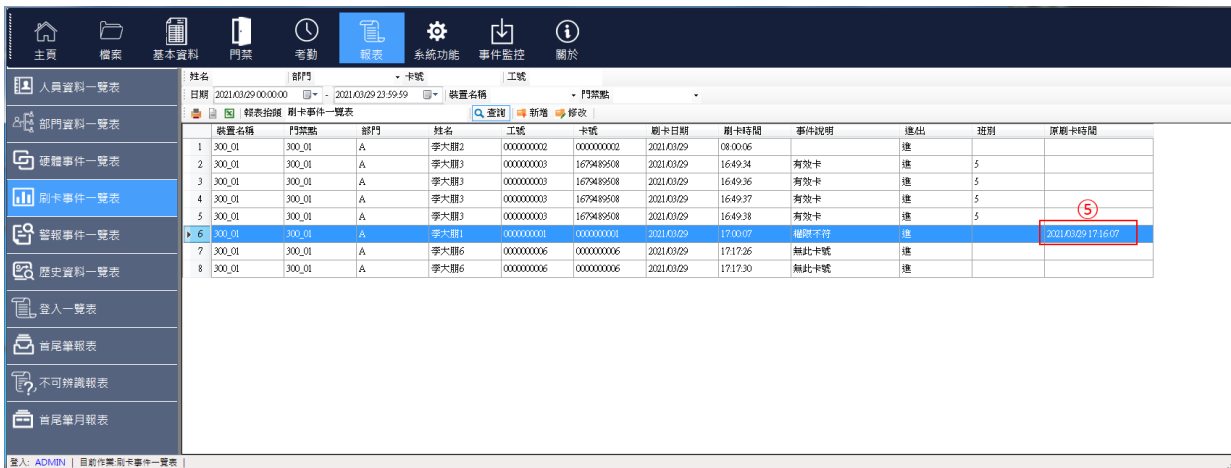
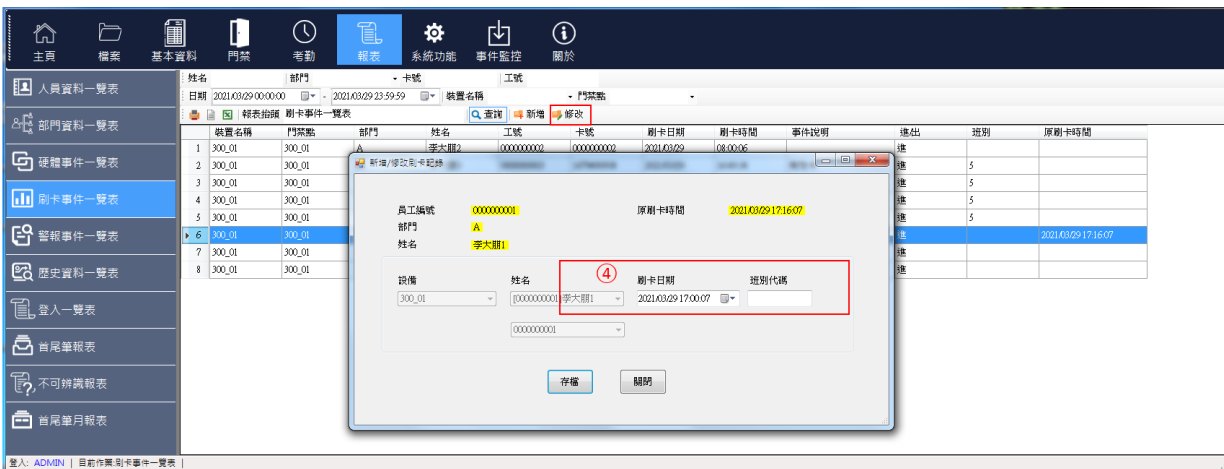
300_01 [000000003]李大朋3 2021.03/29 16:25:27

1679489508

存檔 關閉



4. 先選擇人員，再點選**修改**，使用者修改資料後，按**存檔**。
5. 該筆修改資料，其原始刷卡時間會記錄在另一欄位。



7-5 警報事件一覽表

可依裝置名稱、門禁點、事件代碼、事件名稱、日期做查詢。

裝置名稱	門禁點	事件代碼	事件名稱	日期時間	事件說明
300_01	300_01	010019	緊急求救事件	2021.03/30 09:20:45	緊急求救事件
300_01	300_01	010038	解除警報	2021.03/30 09:20:47	解除警報
300_01	300_01	020008	門未關妥警報	2021.03/30 09:20:50	門未關妥警報
300_01	300_01	020006	門被外力開啟	2021.03/30 09:21:14	門被外力開啟
300_01	300_01	010038	解除警報	2021.03/30 09:21:16	解除警報
300_01	300_01	010019	緊急求救事件	2021.03/30 09:21:23	緊急求救事件
300_01	300_01	020007	Cas Sensor警報	2021.03/30 09:21:25	Cas Sensor警報
300_01	300_01	010038	解除警報	2021.03/30 09:21:28	解除警報
300_01	300_01	020006	門被外力開啟	2021.03/30 09:21:31	門被外力開啟
300_01	300_01	010038	解除警報	2021.03/30 09:21:33	解除警報

登入: ADMIN | 目前作業: 警報事件一覽表

7-6 歷史資料一覽表

可依年度查詢，再依姓名、部門、卡號、裝置名稱、日期時間、門禁點及事件說明做細項查詢。

裝置名稱	門禁點	部門	姓名	工號	卡號	日期時間	事件說明
300_01	300_01	A	李大朋4	000000004	1684956228	2021/03/02 07:45:33	有效卡
300_01	300_01					2021/03/02 07:45:33	門繼電器動作
300_01	300_01					2021/03/02 07:45:37	門繼電器復歸
300_01	300_01	A	李大朋5	000000005	3595970358	2021/03/02 07:50:28	有效卡
300_01	300_01					2021/03/02 07:50:28	門繼電器動作
300_01	300_01					2021/03/02 07:50:32	門繼電器復歸
300_01	300_01				0124824348	2021/03/02 08:00:28	無此卡號
300_01	300_01	A	李大朋3	000000003	1679489508	2021/03/02 08:00:34	有效卡
300_01	300_01					2021/03/02 08:00:34	門繼電器動作
300_01	300_01					2021/03/02 08:00:38	門繼電器復歸
300_01	300_01	A	李大朋3	000000003	1679489508	2021/03/02 17:00:30	有效卡
300_01	300_01					2021/03/02 17:00:30	門繼電器動作
300_01	300_01					2021/03/02 17:00:34	門繼電器復歸
300_01	300_01	A	李大朋5	000000005	3595970358	2021/03/02 17:00:35	有效卡
300_01	300_01					2021/03/02 17:00:35	門繼電器動作
300_01	300_01	A	李大朋4	000000004	1684956228	2021/03/02 17:00:38	有效卡
300_01	300_01					2021/03/02 17:00:38	門繼電器動作
300_01	300_01					2021/03/02 17:00:42	門繼電器復歸
300_01	300_01	A	李大朋4	000000004	1684956228	2021/03/02 17:00:48	有效卡
300_01	300_01					2021/03/02 17:00:48	門繼電器動作

7-7 登入一覽表

可依使用者帳號、登入日期做查詢，另外系統預設的 ADMIN 帳號只會記錄最近一筆。

使用者帳號	登入時間
ADMIN	20210330 09:17:29

7-8 首尾筆報表

可依姓名、部門、員工編號、刷卡日期區間、每日時間區間查詢。

若勾選首尾筆並列，會顯示未刷卡人員，提供查詢。

報表

查詢條件

姓名: [] 部門: [A] 員工編號: [000000001] 刷卡日期: 2021/03/30 每日時間區間: 00:00:00 - 23:59:59

輸出: 文字檔 Excel檔

存檔目錄: C:\EXPORT.TXT [匯出]

部門編號	部門	員工編號	姓名	刷卡日期	時間
1	A	000000003	李大朋3	2021/03/30	08:57:40
2	A	000000004	李大朋4	2021/03/30	08:57:37
3	A	000000005	李大朋5	2021/03/30	08:57:39

登入: ADMIN | 目前作業: 首尾筆報表

報表

查詢條件

姓名: [] 部門: [A] 員工編號: [000000001] 刷卡日期: 2021/03/30 每日時間區間: 00:00:00 - 23:59:59

輸出: 文字檔 Excel檔

存檔目錄: C:\EXPORT.TXT [匯出]

首尾筆並列

包含未刷人員

部門編號	部門	員工編號	姓名	刷卡日期	首筆時間	尾筆時間
1	A	000000001	李大朋1	2021/03/30		
2	A	000000002	李大朋2	2021/03/30		
3	A	000000003	李大朋3	2021/03/30	08:57:40	
4	A	000000004	李大朋4	2021/03/30	08:57:37	
5	A	000000005	李大朋5	2021/03/30	08:57:39	
6	A	000000006	李大朋6	2021/03/30		
7	A	000000007	李大朋7	2021/03/30		
8	A	000000008	李大朋8	2021/03/30		
9	A	000000009	李大朋9	2021/03/30		
10	A	000000010	李大朋10	2021/03/30		

登入: ADMIN | 目前作業: 首尾筆報表

7-9 不可辨識報表

不可辨識報表是指未建立人員資料時，刷卡後所收回的卡號資料報表，只需建立人員資料完成，使用不可辨識報表中的**重新比對**，系統會將人員資料與收回的卡號資料進行比對，比對完成，有人員資料之卡號則出現於報表中。

部門	姓名	卡號	刷卡日期	時間
1		0124824348	2021/03/26	07:25:55
2		4270538052	2021/03/26	07:25:56
3		4270538052	2021/03/26	07:25:57
4		3595970358	2021/03/26	07:28:17
5		00000001	2021/03/26	07:30:49
6		3595970358	2021/03/26	07:39:17
7		3595970358	2021/03/26	17:40:04
8		00000001	2021/03/11	07:58:06
9		3595970358	2021/03/09	08:33:18
10		3595970358	2021/03/10	17:05:44
11		4	2021/03/19	18:00:46
12		4	2021/03/19	18:00:49
13		0124824348	2021/03/25	17:01:35
14		0124824348	2021/03/25	21:05:44
15		0124824348	2021/03/02	08:00:28
16		0000	2021/03/30	09:20:54
17		0000	2021/03/30	09:20:58
18		0000	2021/03/30	09:21:04
19		0000	2021/03/30	09:21:10

部門	姓名	卡號	刷卡日期	時間
1		0124824348	2021/03/26	07:25:55
2		4270538052	2021/03/26	07:25:56
3		4270538052	2021/03/26	07:25:57
A	李大朋5	3595970358	2021/03/26	07:28:17
		00000001	2021/03/26	07:30:49
A	李大朋5	3595970358	2021/03/26	07:39:17
A	李大朋5	3595970358	2021/03/26	17:40:04
		00000001	2021/03/11	07:58:06
A	李大朋5	3595970358	2021/03/09	08:33:18
0		3595970358	2021/03/10	17:05:44
		4	2021/03/19	18:00:46
		4	2021/03/19	18:00:49
13		0124824348	2021/03/25	17:01:35
14		0124824348	2021/03/25	21:05:44
15		0124824348	2021/03/02	08:00:28
16		0000	2021/03/30	09:20:54
17		0000	2021/03/30	09:20:58
18		0000	2021/03/30	09:21:04
19		0000	2021/03/30	09:21:10

7-10 首尾筆月報表

可依姓名、部門、員工編號、年月做查詢，且以月為單位，列出整月之首尾筆。

報表抬頭

查詢條件

姓名 部門

員工編號

選擇年月
2021.03

匯出
 文字檔 Excel檔

存檔目錄
C:\EXPORT\TEXT

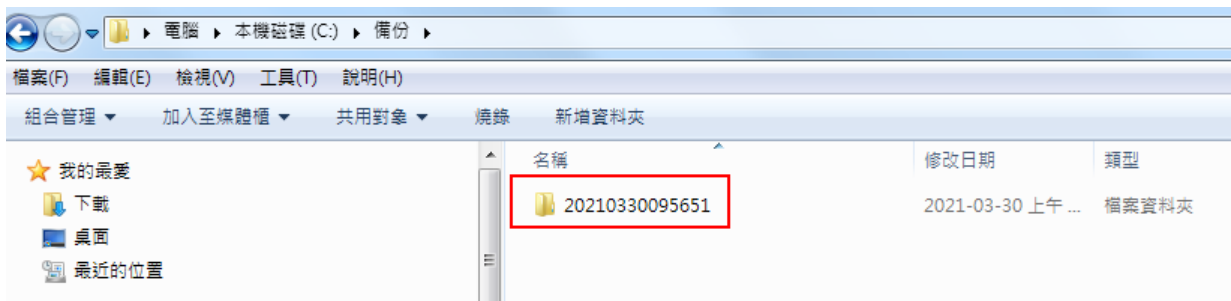
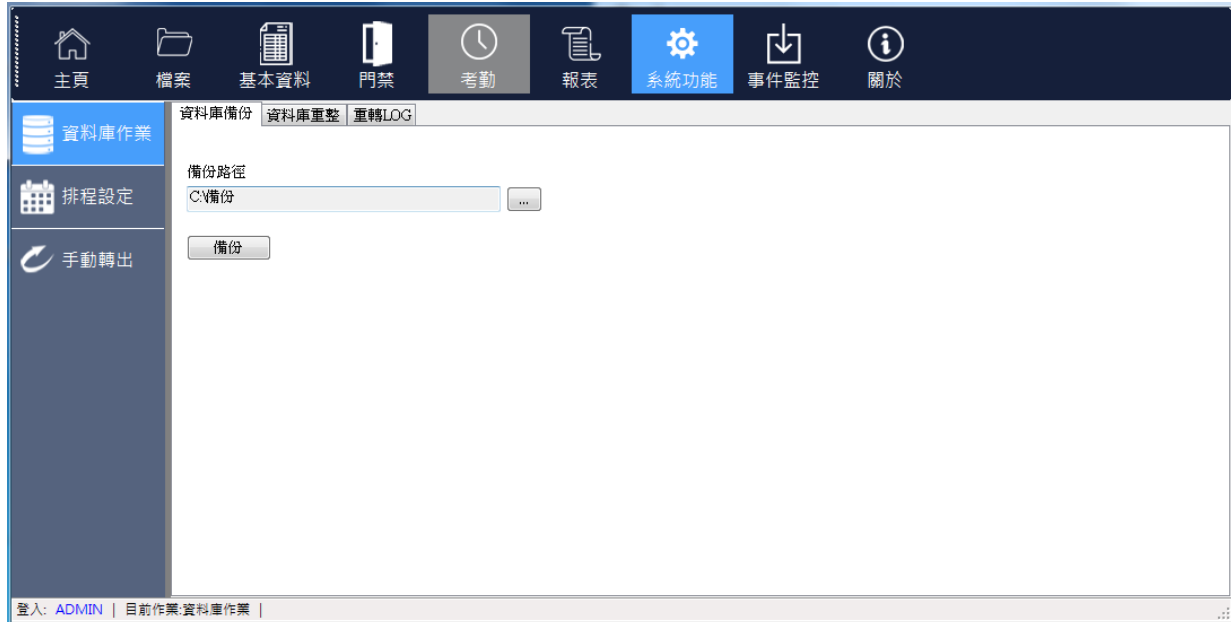
員工編號	姓名	部門	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	000000001	李大朋1	A	--	--	--	08:13 16:55	--	--	--	09:02 17:58	--	--	04:59 16:59	--	--	--	--	--	--	07:58 17:05	--	--	--	--	--
2	000000002	李大朋2	A	--	--	--	08:01 17:50	--	--	--	08:00 17:58	--	--	07:59 17:51	--	--	--	--	--	--	07:58 17:05	--	--	--	--	--
3	000000003	李大朋3	A	--	--	08:00 17:00	07:50 17:09	--	08:59 17:59	--	--	09:30 17:30	--	08:00 16:58	08:55 21:03	--	--	--	--	07:51 21:58	08:55 18:05	07:45 22:00	--	--	--	--
4	000000004	李大朋4	A	--	--	07:45 21:00	07:52 21:08	--	08:58 17:49	--	--	08:41 18:32	08:25 22:25	08:05 18:00	08:01 17:00	--	--	--	--	07:58 21:58	08:58 18:05	07:58 21:08	--	--	--	--
5	000000005	李大朋5	A	--	--	07:50 21:00	07:51 21:08	--	--	--	--	--	--	--	07:56 21:03	--	--	--	--	07:53 21:58	--	07:50 21:08	--	--	--	--
6	000000006	李大朋6	A	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
7	000000007	李大朋7	A	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
8	000000008	李大朋8	A	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
9	000000009	李大朋9	A	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
10	000000010	李大朋10	A	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

登入: ADMIN | 目前作業首尾筆月報表

8. 系統功能

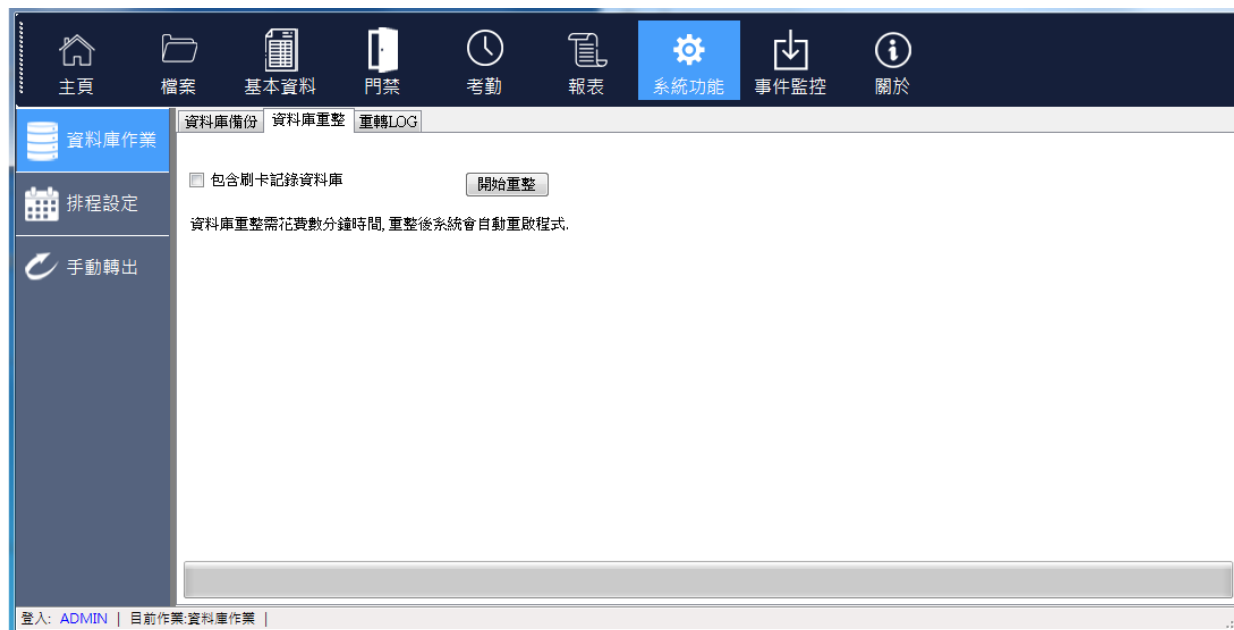
8-1 資料庫作業

資料庫備份：選擇資料庫備份路徑，按下備份即可。(此處備份整個程式資料夾)



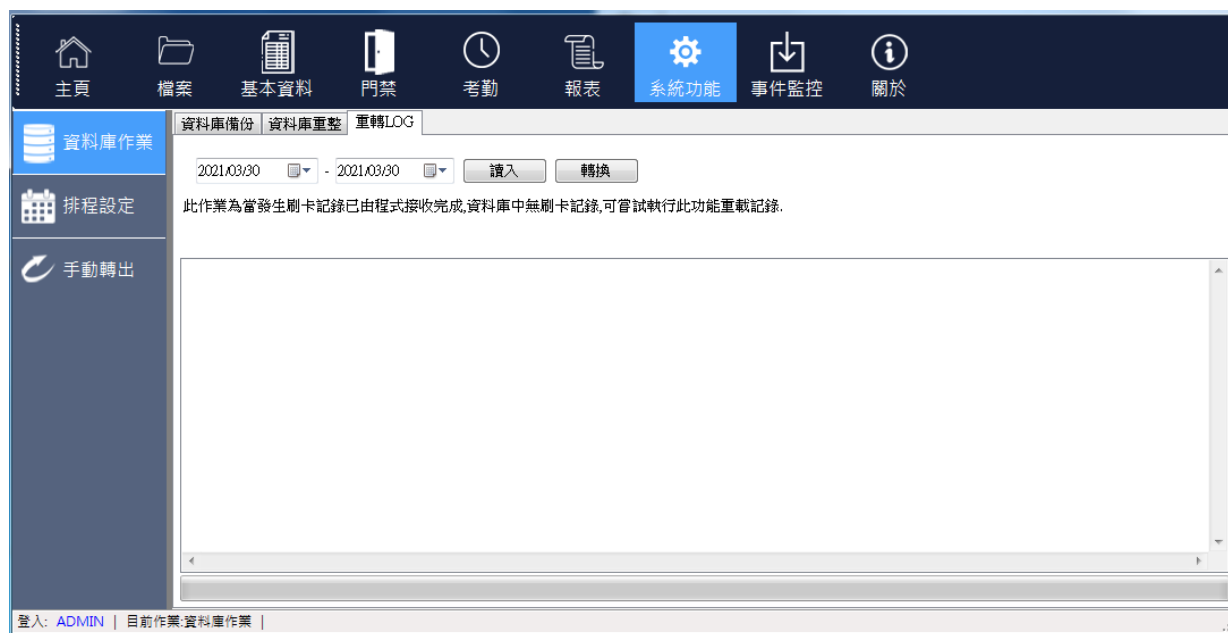
注意：資料庫回存需手動將備份檔案複製貼回 SorSafe 目錄內。

資料庫重整：重整前建議先做資料庫備份。可選擇重整時要包含刷卡紀錄資料庫，並按下開始重整鍵，系統會重整資料庫，讓資料庫效率提高。重整完畢系統會自動登出，需重新再登入。



重轉 LOG：再一次存回已接收的刷卡資料。

在接收刷卡資料過程中，若發生刷卡資料未存入資料庫時，可利用此功能再將刷卡資料存回資料庫。



8-2 排程設定

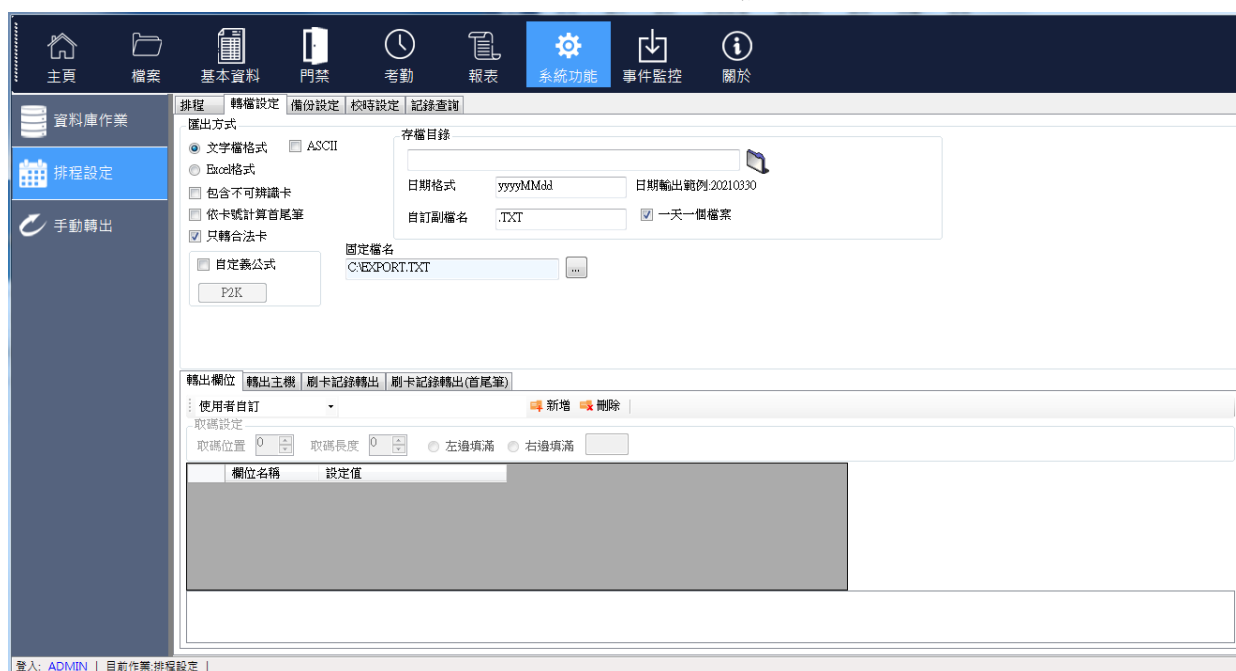
依自訂時間自動執行轉出、校時、備份、轉出(首尾筆)、資料接收等作業。

設定排程前請先建立下列設定：

8-2-1 轉檔設定

匯出方式：

1. 選擇 TXT 檔格式或 XLS 格式。(可擇一)
2. 選擇 選擇存檔路徑或固定檔名。(選擇 XLS 格式只能使用固定檔名)
 - 存檔目錄：選擇存放檔案之路徑。(每日轉出資料，系統會自動轉出一個檔案，檔名西元年月日.TXT 放置此)
 - 日期格式：可設定西元年月日排列方式。
 - 自訂附檔名：適用 TXT 檔格式。
 - 固定檔名：自定檔案名稱，指系統每次轉檔之檔名都會相同，所以使用者再轉檔時，系統會將原資料覆蓋成新的轉檔資料。
3. 包含不可辨識卡：勾選包含不可辨識卡，系統除了會轉出經過比對成功的卡號資料，連無法辨識之卡號也會一併轉出。
4. 依卡號計算首尾筆：結轉首尾筆刷卡資料以工號為基準配對結轉或依卡號配對結轉。
5. 只轉合法卡：可設定在轉出時，是否轉出合法卡。
6. 自定義公式：黃色區塊可提供特殊需求時修改，一般使用者請勿自行修改使用。



7. P2K 格式：程式會變成 P2K 格式，可提供特殊需求時修改，一般使用者請勿自行修改使用。

注意：自定義公式也一併要勾選

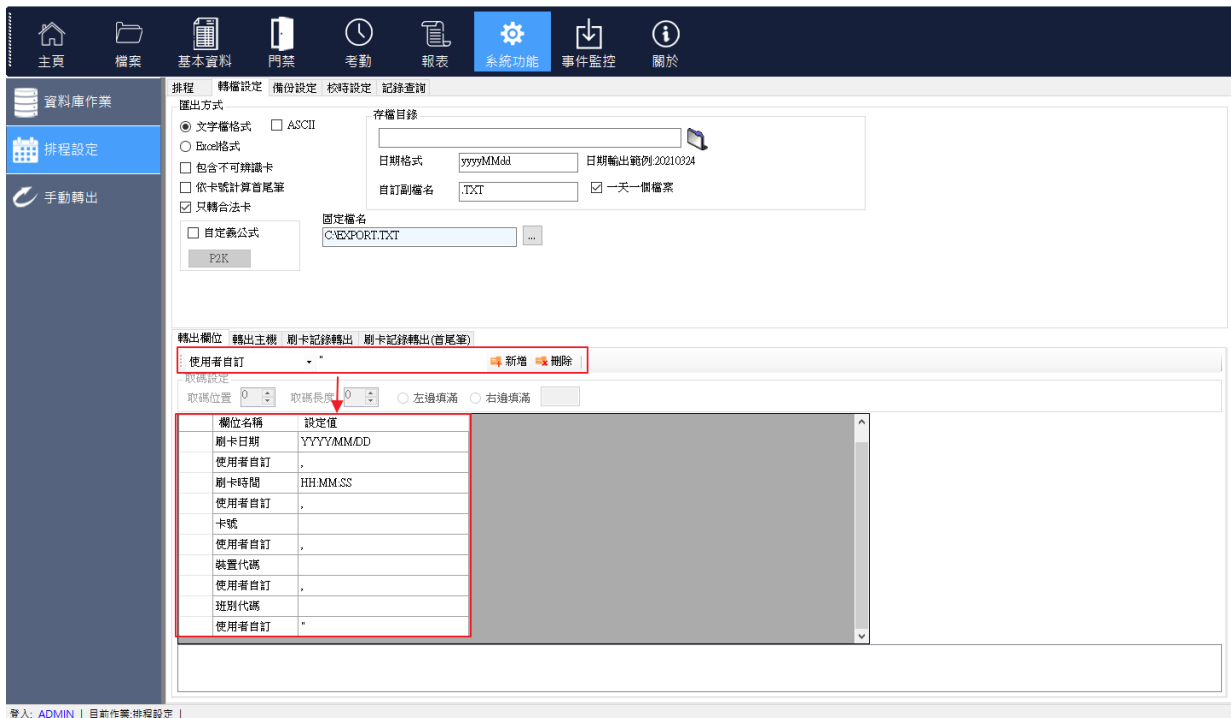
8. 設定轉出欄位(可選擇系統提供之欄位)

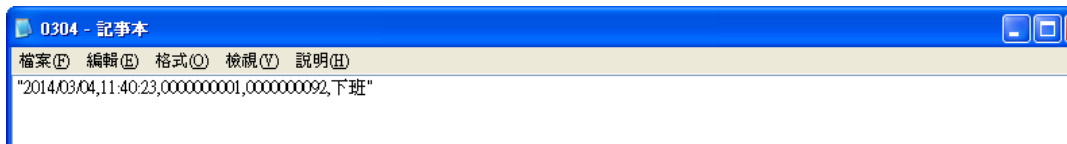
例如：欲轉出“刷卡日期,刷卡時間,卡號,裝置代碼,班別代碼”
則設定如下：

- 1.選擇使用者自訂，並輸入雙引號「”」按下新增鍵。
- 2.選擇刷卡日期，按下新增鍵。
- 3.選擇使用者自訂，並輸入逗號「，」按下新增鍵。
- 4.選擇刷卡時間，按下新增鍵。
- 5.選擇使用者自訂，並輸入逗號「，」按下新增鍵。
- 6.選擇卡號，按下新增鍵。
- 7.選擇使用者自訂，並輸入逗號「，」按下新增鍵。
- 8.選擇裝置代碼，按下新增鍵。
- 9.選擇使用者自訂，並輸入逗號「，」按下新增鍵。
- 10.選擇班別代碼，按下新增鍵。
- 11.選擇使用者自訂，並輸入雙引號「”」按下新增鍵。

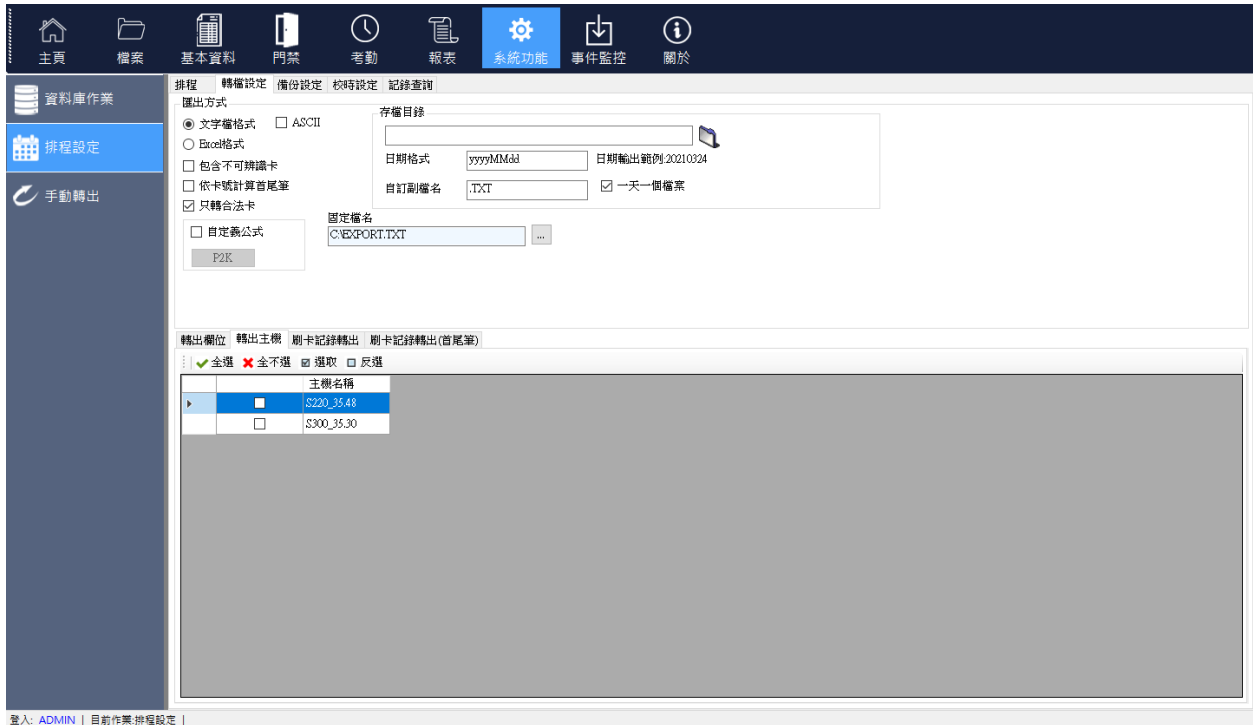
轉出格式如下：

"2009/09/09,13:55:26,0001535800,0000000002,00"

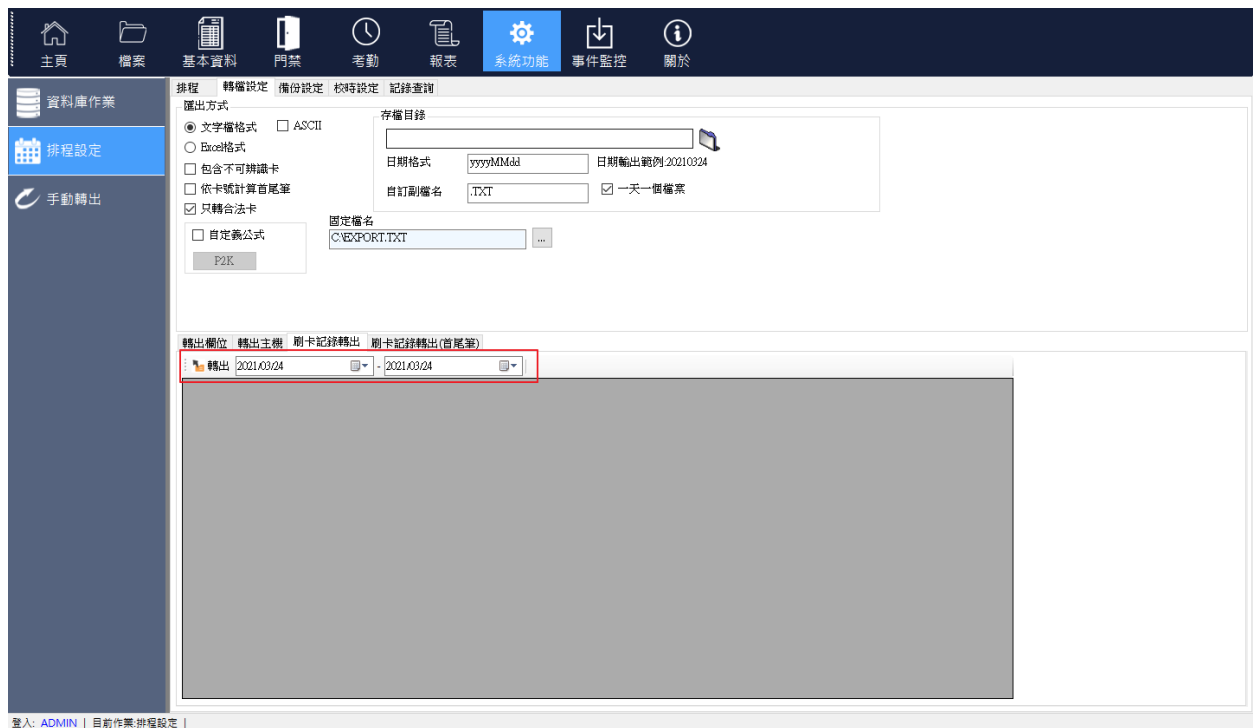




9. 到【轉出主機】。選擇欲轉出資料的主機門組。選擇的主機門組出現如下。




10. 【刷卡記錄轉出】：依據轉出欄位及轉出主機的設定，手動轉出報表。可指定轉出的時間區間。

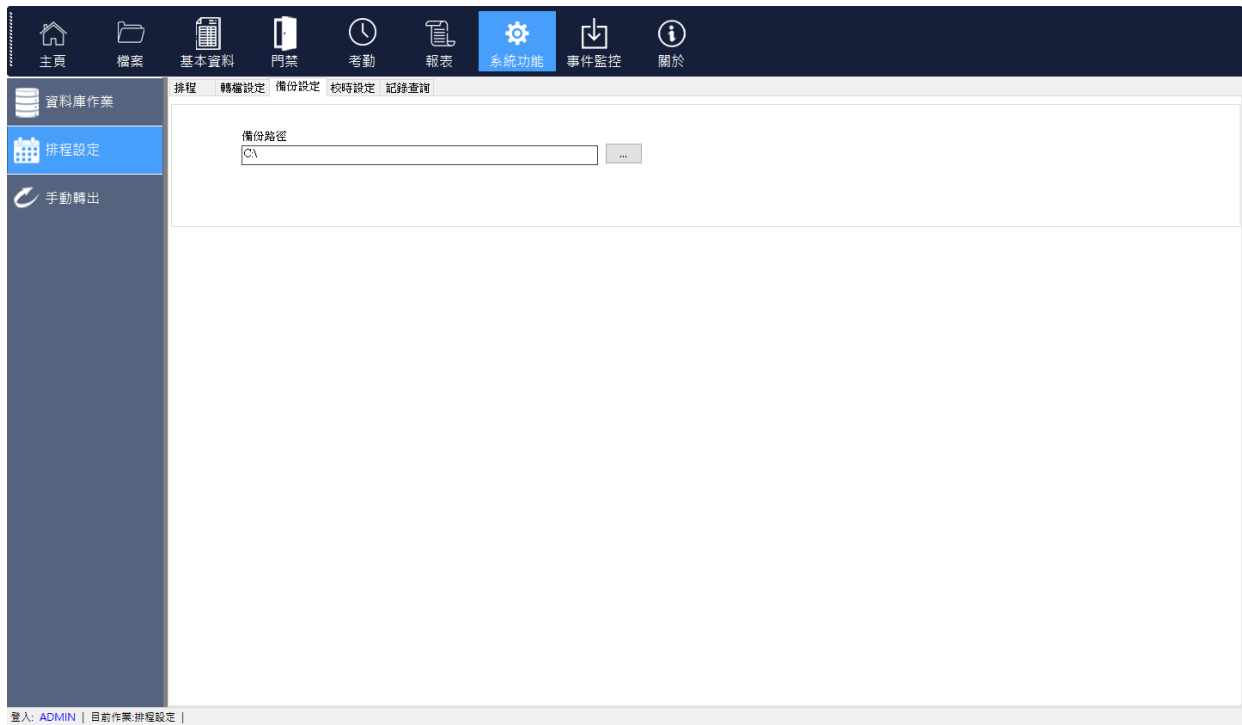


11. 【刷卡紀錄轉出 (首尾筆)】：依據轉出欄位、轉出主機的設定及指定轉出的時間區間，會轉出每張刷卡紀錄的第一筆及最後一筆資料。

登入: ADMIN | 目前作業: 排檔設定 |

8-2-2 備份設定

點選選擇備份路徑或直接輸入資料庫自動備份路徑。(此處只備份資料庫)



8-2-3 校時設定

選擇欲校時之主機。

	主機名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	S220_35.43
<input type="checkbox"/>	S300_35.30

登入: ADMIN | 目前作業: 排程設定

8-2-4 記錄查詢

查詢過去排程執行狀況。

The screenshot displays the 'Record Query' (記錄查詢) interface. The top navigation bar includes icons for Home (主頁), Archives (檔案), Basic Information (基本資料), Access (門禁), Attendance (考勤), Reports (報表), System Functions (系統功能), Event Monitoring (事件監控), and About (關於). The left sidebar contains 'Database Operations' (資料庫作業), 'Scheduling Settings' (排程設定), and 'Manual Export' (手動輸出). The main content area shows a 'Record Query' (記錄查詢) tab with a date range filter set to 2021/3/24 to 2021/3/24. Below the filter is a search bar and a table with columns for Date (日期), Time (時間), Scheduling Task (排程作業), and Task Description (作業說明). The table is currently empty.

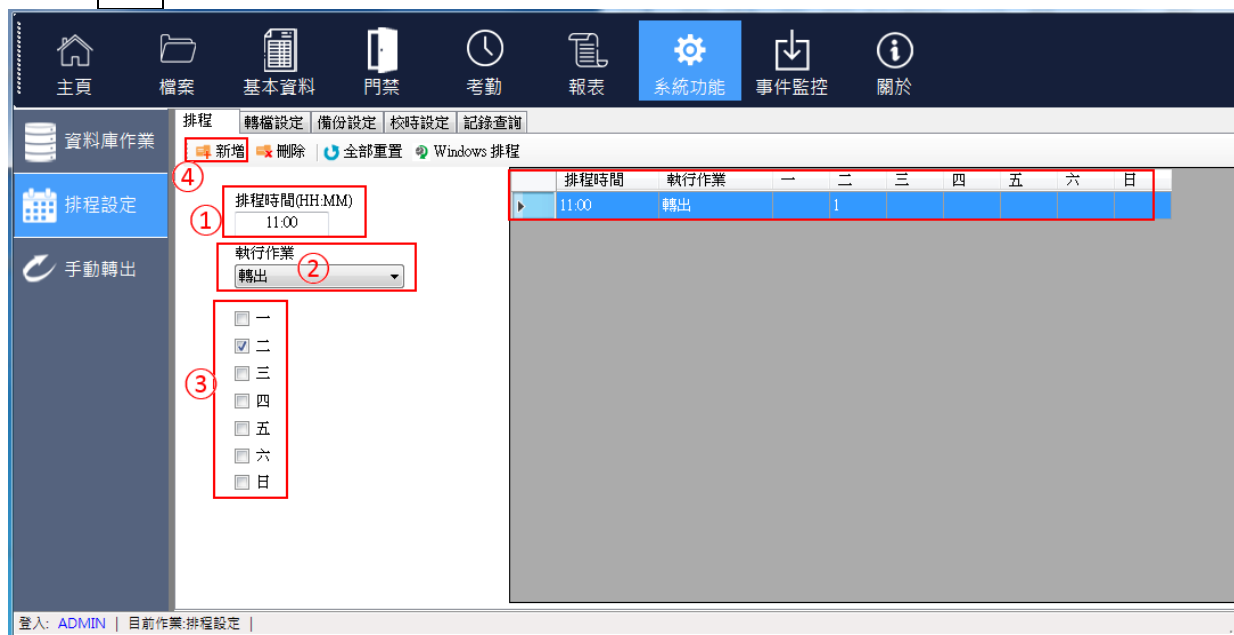
登入: ADMIN | 目前作業: 排程設定 |

8-2-5 排程

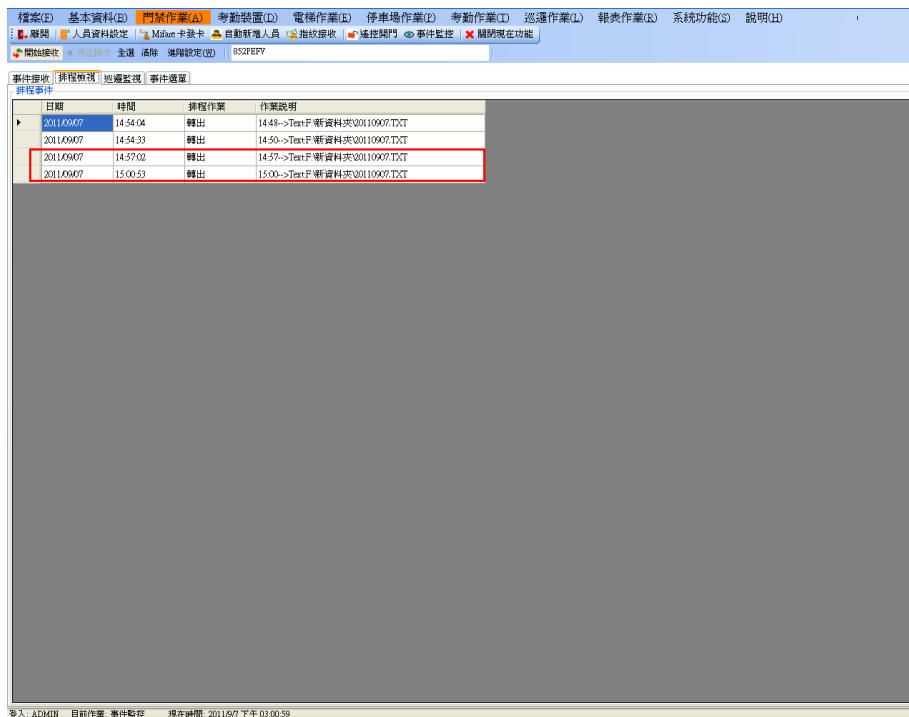
此功能可作為裝置排程設定。

操作步驟：

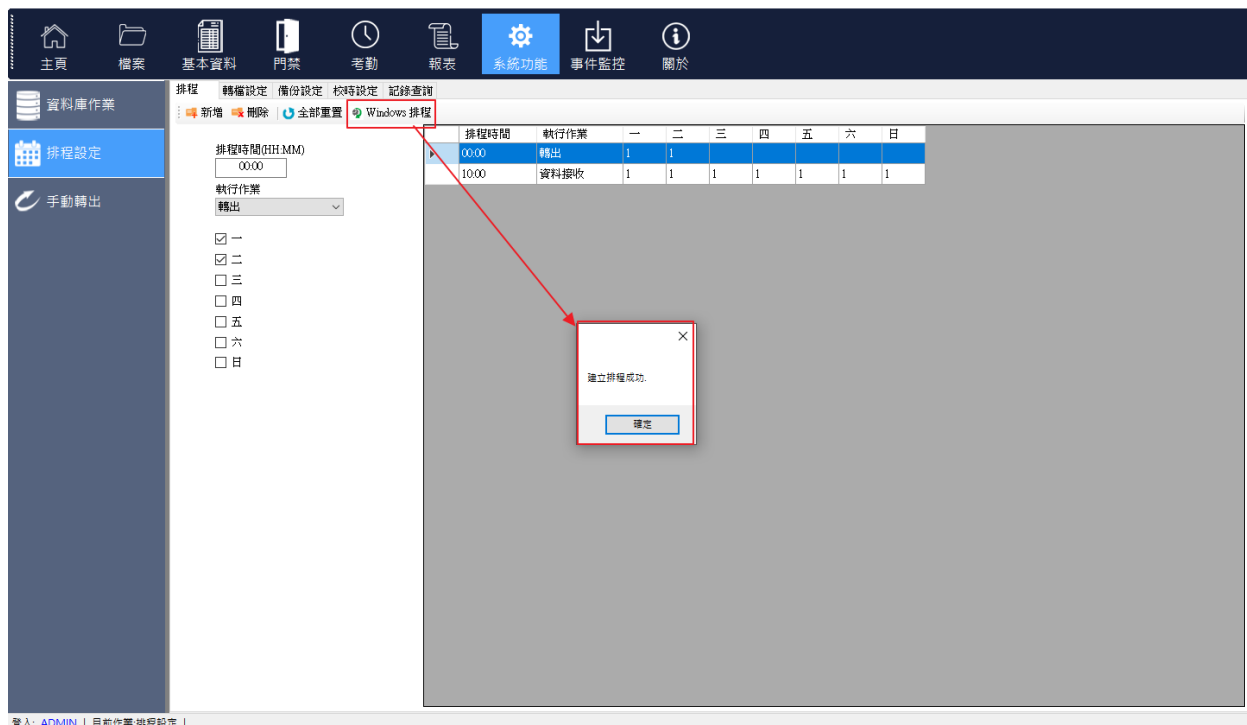
1. 輸入排程時間。
2. 選擇執行作業，可選擇轉出、校時、備份、轉出(首尾筆)、資料接收等五種。
3. 勾選星期一至星期日是否要執行。
4. 按下新增鍵。



5. 開啟事件監控，排程設定才會執行。
6. 若按全部重置，則排程設定會重新恢復成未執行狀態，待再開事件監控才會生效。



7. 若將排程加入 Windows 排程裡面，按下 **Windows 排程** 鍵，即新增新增排程完成。(無法一次全部新增，請逐筆新增排程)



8. 若要透過 Windows 排程進行，則需關閉 SorSafe 軟體，其排程才會執行。

8-3 手動轉出

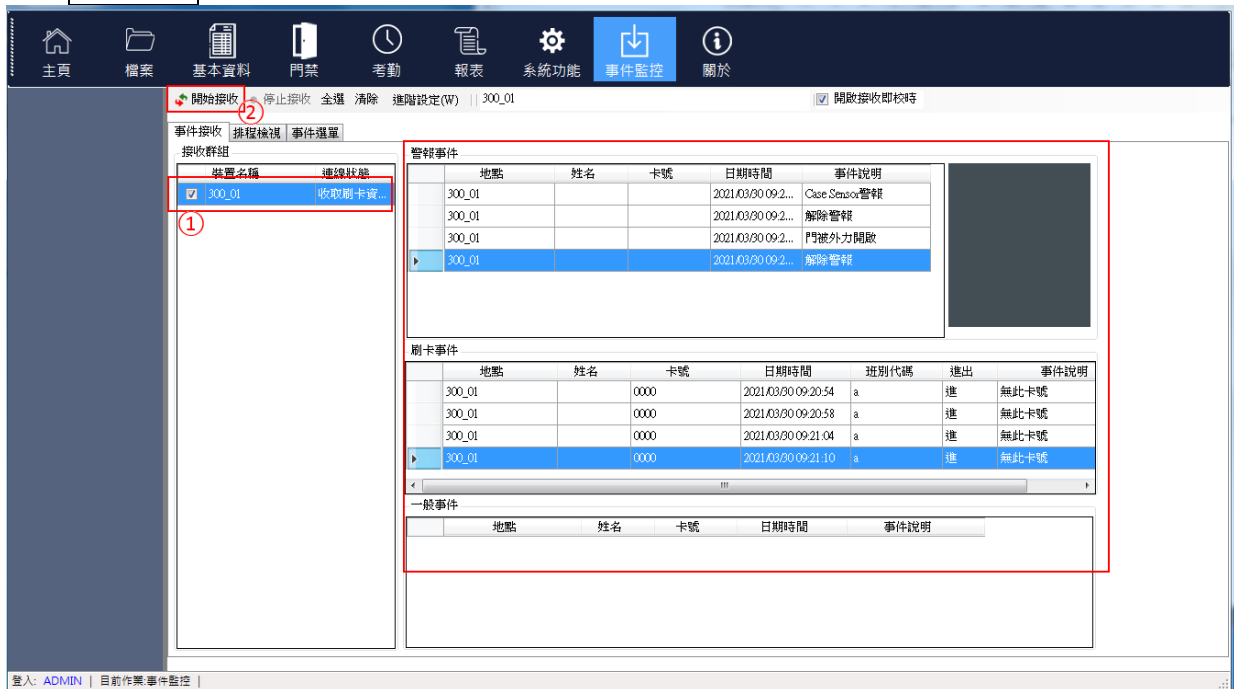
操作步驟設定同 8-2 排程設定相同，不同是使用者必須自行轉出。

9 事件監控

可即時觀看裝置的事件或刷卡狀態。

操作步驟：

- 1.在接收群組先勾選欲接收的主機，可利用全選/清除/恢復(即會記住上次的設定，按下即恢復之前勾選的主機)做快速選擇。
- 2.按下開始接收即開始接收刷卡記錄。



接收中若要離開接收一定要按停止接收，才能離開接收功能。

開始接收即時校時：當開啟接收時，即校時一次，之後不再校時。(預設值是已勾選，此功能需搭配「校時設定」中，有選擇到需校時之主機才會進行校時)

進階設定：清除所有已列出事件，即清空畫面上所有的事件資料。

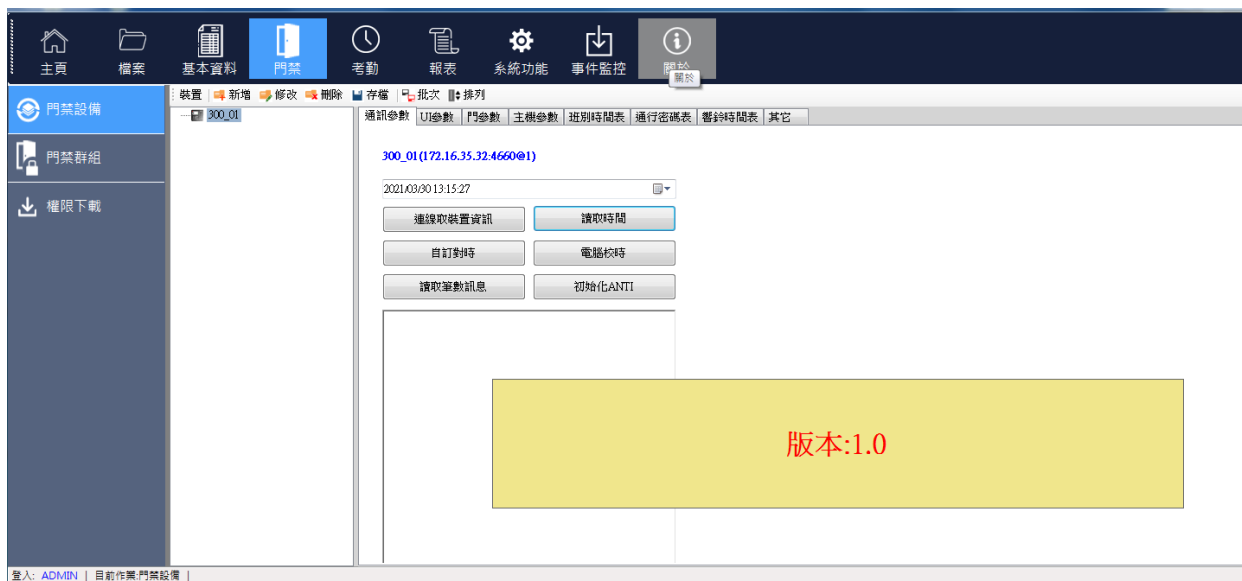
事件接收：顯示所有事件的接收狀況。

排程檢視：可檢視目前排程設定的執行結果，需搭配「8-2 排程設定」。

事件選單：勾選欲顯示的事件。(預設為全選)

10 關於

顯示軟體版本。



產品保固證明書

此保固不包含天然的，以及人為的破壞或改變、或是意外事故、不正常操作、誤用、濫用等外在因素所造成的損壞。

此保固不包含不當的操作或不當的連結至其他設備，或是由本公司以外的人員企圖修復此產品。

起因於使用這種產品，在間接、特別、次要因素，或者隨之發生，造成伴隨著軟體或其他文檔的損害，本公司的責任在任何情況下都不得超過這產品的售價。

關於產品的軟體和文檔編制的全部內容，本公司並沒有表示保證或法定它的性能、暢銷性、或者適用於任何特別的目的。

本公司保留權利修正或者不斷改進它的產品，軟體或者文檔編制無義務通知任何個人或者購買者。

漢軍科技股份有限公司