臺中科技大學

門禁系統說明手冊

拓盛科技

2024年8月

內容

1.門禁系統架構說明	2
1.1 資料流程	2
1.2 門禁系統架構	3
2.系統登入	6
2.1 操作介面說明	6
3.門機設定	7
3.1 門機設定功能	7
3.2 管制表	8
3.3 自由時段表	9
4.進出群組	11
4.1 群組人員設定	11
4.2 群組管制設定	16
4.3 匯入自動群組設定	17
4.4 進出群組成員預約	19
4.5 進出群組成員預約匯入	21
5.門鎖控制	22
5.1 遠端開門	22
5.2 遠端開門清單	23
5.3 門位/門鎖查詢	23
6.紀錄查詢	24
6.1 合法進出紀錄	24
6.2 非法刷卡紀錄	25
6.3 差勤刷卡相片紀錄	25
7.指纹生物辨識	26
7.1 上傳指紋生物特徵	27
7.2 批次上傳指紋生物特徵	28
8.圖書館借書證	29
8.1 借書證管理	29
8.2 借書證匯入	31
9.課表設定	32
9.1 課表管理	32
9.2 課程資料	34

1.1 資料流程



1.2 門禁系統架構

- 管制區域:定義門禁點群組,設定管制區管理者,管理者可設定該區域門機,定義該
 區域人員進出群組,以及查詢該管制區域門機刷卡紀錄。
- 群組人員:定義可進出門禁機之人員群組;設定群組管理者以管理可進出人員設定,
 但群組人員管理者不可查詢刷卡紀錄。
- 群組管制設定:定義管制區域的門機與群組人員多樣化組合,達到以下效果:
 - 同一門機可設定給多個群組人員,例如教職員群組24小時可進出,學生群組 僅可8-18時刷卡進出。
 - 可設定一個群組人員設定可進出多個門機。
- 管制表:設定時段表以區別人員通行時段權限。
- 自由時段表:某一時段內不需刷卡即可進出,暫時停止管制門禁,也就是常開時段。
- 假日表:設定非週六、日時間之國定假日。



● 管制區域設定

管制區域:EL_電梯_中技大樓:EL_電梯_中技大樓									
基本資料						管	制區域		
管制區域管理者		編號 ·名稱	EL_電梯_中技 EL 電梯 中技	大樓			下載進出權限	下載卡鐘設定]
	~		☑ 多門控制器自	動依讀頭權限指統	Ē		 ○ 新增門機成員時 ○ 新增門機成員時 	,原群組管制內 ,原個別人員管	定為允許 制內定為
综合進出權限	 円機 転域管理者 余合進出權限 ・見 智識 見工姓 		部門 *貝工編號 貝工姓名		區域門機監控者 工編號 員工姓名 音	部門 門鎖控制			
z j				組	×1				
P9	頁1 機					樓層			
н	<u>★門名</u> [H_1電梯大門	台號 04	<u>IP位置/控制器</u> 中技大樓H202_1	<u>機型</u> 通用按鍵式讀頭	<u>狀態</u> 暫停	★樓層名種 DO 頁1	管制區域		
H	H_B2電佈大門 H_B1電梯大門	<u>06</u> 05	甲拉大樓H202_1 中技大樓H202_1	^{迪用} 按難式讀頭 通用按鍵式讀頭	習停 暫停		可管理門核	ŧ	

● 群組人員設定

洋組人員設定 : El	L_電梯_中技大樓:EL_電梯_中技大樓	
基本資料		群組人員設定
群組管制設定 群組樓層管制	* 遗出群組編號 EL_電梯_中技大樓 獨用於訪客 □	◆名稱 EL_電梯_中技大樓 適用於車輛
日動群阻設走	成員異動追蹤 備註	
	群 <mark>組管理者</mark> *員工編號 員工姓名 部門編號 部門	設定群組管理者
	1 j 重總務組	
	群組成員	查询典工姓名 / 編號 Go
	由檔案進行修改 產生範例檔案 選擇檔案 沒有選擇檔案 根據範門進行成員條改 自会子道部門 移踪	(個人成員) 移除成員 が目
	第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 48/48 ●具工编辑 員工编辑 創工编辑 創出	
	(班_日間部))	設定群組成員
	7%	
	☑ 顯示可進門機 門名 台號 威區 登别區域 印位图/控制器 挽別	可進門禁點
	HH_1電梯大門 04 EL_電梯,中技大樓 中技大樓 中技大樓 HH_B1電梯大門 05 EL_電梯,中技大樓 中技大樓 中技大樓 HH_B2電梯大門 06 EL<電梯,中技大樓	
	页1 資料建立者 tquark	實料建立時間 2024/07/16 04:33
	資料最後修改者 tquark 若要手動下載權限,請至[普制區域]點按[下載進出權限]功能紐。	資料最後修改時間 2024/08/02 09:53
	新増 修以 清良 重調 刪除 ■資料異動後,目動下載權限	ఓ □ 非回步下戰下號

● 群組管制設定

將**群組人員及管制區域**結合,設定<u>群組成員可通行的門機與通行的時段</u>,設定完成 系統自動將人員名單及通行權限下載門機中,刷卡時得以判斷進出權限。



2.系統登入

使用學校單一簽入進入系統。

使用にお子 版本 4.20.759.0 資料庫版本 4.20.00 登出 training	歡迎來到 國立臺中科技大學
● 權限設定	
● 門機基本設定	
● 門機進階設定	
● 圖書館借書證	
● 進出管理	
● 課表設定	
● 門鎖控制	
● 記錄查詢	

2.1 操作介面說明



提示:點選左邊功能選單,右邊畫面預設無任何資料,需按【查詢】按鈕才會顯示資料明細 資料。

3.門機設定

主要是查詢現有管理的門禁設備的連線狀態,所屬門禁管理設備,可設定自由時段表,也 就是門禁常開功能管理。

選取左邊選單【門機基本設定】【門機設定】選單,按【查詢】按鈕出現以下畫面。



3.1 門機設定功能

門機:02 2F電梯

如果要檢視門禁機設定相關內容,可點選左邊已圖示,畫面會顯示如下圖內容

	門機語	受定	
*89.2	02 25 南坪		
★ 台號、機型、	角色、IP位直及控制器設定須與實際卡鐘的	體設定相符·請勿	任意修改!!
* 台號	08	*機型	通用按鍵式讀頭 ~
* 角色		▼IP位置	
		* 控制器	資訊大樓GCU2 V
*指令逾時(msec)		*指令錯誤重送(次)	
*資料收集	是 ~		
*管制區域	EL_電梯_資訊館 <u>II_電梯_資訊館</u>	*狀態	暫停 ~
刷卡型態		刷卡資料檔案	V
管制項目	門機 > 刷槽 > 刷槽二 >	門機分類	~
管制表		密碼表	
自由時段表	(班別時段表	
假日表		參數表	
棟別	資訊大樓 🗸 🛄	DIn 行為表	>
廠區	\	稽核等級	~
驅動程式參數		響鈴時間表	
裝設地點			
考動機編號			
	資料建立者 tquark		資料建立時間 2024/04/29 15:58
	資料最後修改者 tquark	資料	最後修改時間 2024/05/06 17:25
門名、台號、機型、角 載入]功能鈕,如此所作	色、IP位置、控制器、資料收集、管制項目、刷卡資料檔案、刷卡 的修改才會生效。Reader啟用後,請自行到控制器下載權限及設定	型態、DIn行為表、連接資料 計會生效	收集器等資料修改後,請至[卡鐘伺服器管理]點按[]
修改 清頁 重			
☑ 梁彩史新徐,白新1	「動標明石筑中深刻 🔽 深刻田新後、古町季新新)上機		

7

門機綜合進出權限:點選【綜合進出權限】按鈕,可查看該卡機在系統中可進出的人員資料 與有效卡片的筆數資料。

門機:02 2F電梯

基本資料	門機綜合進出權限								
·林口廷山催取	 前 區域	門機 02_2F電梯 … 門機分類 V							
	筆數642 第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 33 / 33	□保留結果 查詢							
	□僅列持有效卡片人員	查詢員工姓名 / 編號 Go							
	會制區域 門名 諸核等級 EL_電梯,資訊館 02_2F電梯 EL_電梯,資訊館 02_2F電梯	日期 結束日期	<u>啟用日期 結束日期</u>						
	頁 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 管制區域 門名 搶核培級 總人數 持有效卡片人數 持有效卡片數 EL_電梯, 資訊館 02_2F電梯 642 515 515 頁1								
	門名 筆數 顯示卡鐘催限 同 第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 0 / 0 資料模式 F機內資料 マ	步差異 查訪員工姓名 / 編號 Go							
	士號 員工編號 員工姓名 部門 差異原因 頁1								

3.2 管制表

設定可進出門禁的時段,因學校門禁點使用多門控制器,且控制器下多個不同單位科系 共同使用,為避免造成設定被他人修改,故採統一設定。

管制表:中正大樓GCU2									
基本資料		。 1997年———————————————————————————————————							
<u>×11 1</u>	* 適用	名稱 中正大樓 GCU	SCU2 手動下	載管制表					
	管制 時段-00:00	J區域 行政暫時 ~ 23:59	行政暫時 名稱 24hr	型態 平日+假					
	時段三 07:00	~ 17:00	名稱 0700-2230 名稱 0830-1700 名稱	型態 平日+1版1 型態 平日+1版1 型態 平日+1版1					
	時段五	~	名稱	型態 平日 型態 平日					
	時段七	~資料	名稱 建立者 tquark	型態平日	✓ ■ 日	図 — 図 二 図 三 図 四 図 五 図 六 資料建立時間 2024/04/30 16:06			
	新増 修改	資料最後 清頁 重讀	修改者 tquark 刪除 ☑ 資料異動後,	自動下載管制表		資料最後修改時間 2024/08/01 16:43			

目前「時段一」均設定為週一到週日 24 小時刷卡可進出。

3.3 自由時段表

設定該門機在某的時段範圍內暫停管制,也就是常開時間。

選取左邊選單【門機進階設定】【自由時段表】選單,按【查詢】按鈕,查看是否已有現成得自由時段。

	自由時段表						
	名稱						
月日书	適用機型 ~ 管制區域						
版本 4.20.759.0 資料庫版本 4.20.00	単数1 運出 □保留結果 查詢						
登出 training							
● 權限設定	● ●<						
● 門機基本設定	頁1						
 ● 門機進階設定 自由時段表 							
● 圖書館借書證							

● 新增/修改自由時段表

按照以下步驟,新增臺圖示,或編輯/圖示,輸入自由時段名稱,機型固定選 GCU。 點選管制區域【...】按鈕,選擇自己的管制區域,如果選到不屬於自己的管制區域,後 續將無法查到且無法使用使用,按【確定】按鈕,返回原有畫面。 輸入常開時間範圍以及名稱,勾選週一~週五在此時間範圍內門禁常開。 按【確定】按鈕儲存。

			自由時	诗段表	100 / / . 40. 00 . 10 . 10 . 10 . 10
1			自由時段表:	選擇管制區域	ж
	門「将	2	基本資料	選擇管制區域	Î a cara cara cara cara cara cara cara c
	版本 4.20.759.0 資料庫版本 4.20.00	単数 1 第一頁 前 ●	 名構 資訊館電梯自由時段 (2) 固定機型 - 適用機型 GCU ▼ □ 適用留日 	編號 名稱 新制區域管理者 筆款 62 伊留旨	店果 查詢
B	• 作成設定 • 門機基本設定	① □	管制医域 07_中商大樓7104 …	第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 1/4 名幅 通覧 名碼	
H I	 ● 門機進階設定 自由時段表 		時段二 ~ 名 質料建立者 空紅高峰修改素	名稱 01 黛播組辦公室 01 黛播組辦公室 02 寶工系2507 02 寶工系2507 02 寶工系2706 02 寶工系2706	
_	 圖書館借書證 進出管理 		確定 取消 新增 修改 清頁 重加	02. 資訊流過院IF 02. 資訊流過院IF太(金)門 02. 資訊施IF後門 03. 2F註冊組 03. 2F註冊組	
	 課表設定 門鎖控制 			03_3F研發畫 03_3F研發畫 03_中正1F左側門 03_中正1F左側 03_研發畫3306加速門 03_研發量第3366 33、3F研發量第3365加速門	
	● 記錄查詢			<u>19. 単加量方向1</u> 05. <u>単和量方向1</u> 05. <u>単和量方向1</u> 07. 中面15. 世界 07. 中面5. 世界 07. 中面5. 世界 07. 重撃院7504 07. 重撃院7504 07. 重撃院7504 07. 重撃院7504	
				EL 業绩, 生技大援 EL 業绩, 生技大援 EL 業绩, 生技大援 EL 業绩, 生財貨 EL 業绩, 生財貨 EL 業績, 生財貨 EL 業績, 実財貨 EL 実績, 実財貨 EL 実績, 実財貨 EL 実績, 実財貨 EL 実績, 実財貨	
				HH_2左右創門 HH_2左右創門 HH_100研究室 HH_300研究室 頁1234 30	a Bay Suk

自由時段表:

基本資料			1	白中咭段素
	* 名稱	資訊館電梯自由時段	手動下載自由時段表	
	* 適用機型	GCU 🗸		
		□ 適用假日		
	管制區域	EL_電梯_資訊館	EL_電梯_資訊館	
	時段- 08:00 ~ 18	:00 5	名稱 08-18 6	□日 ☑ - ☑ - ☑ = ☑ 四 ☑ 五 □ 六
	時段二 ~		名稱	
		資料建立者		資料建立時間
		資料最後修改者		資料最後修改時間
8	確定取消新	增 修改 清頁	重讀 删除 ☑ 資料異動後	8,自動下載自由時段表

● 設定門禁點自由時段

上一步驟是先設定自由時段,尚未指定哪一個門禁點要常開。在第3.1節中門機設定 中,查詢到該門禁點,點選編輯/圖示,在門機設定畫面自由時段表欄位點選【...】按 鈕,選擇自由時段表後按【確定】按鈕,回到原先畫面,再點選【確定】按鈕儲存,系 統即時下載自由時段到卡機中。

		門機 : 02_2F電梯	電梯					
	管制區域 假日表	基本資料		門機設定				
門「将	自由時段表	• 00	2 02 25 電逆					
版本 4.20.759.0	密碼表	★ 台號、繼刑	□ 02_2F电隙 、角色、ID位置及控制器	验完有崩實際卡續硬體設定相符,請勿任實	音修改!!			
資料庫版本 4.20.00	IP位置	+ 台			T 19 12			
① 登出 training	機型	+ 角	8	墓擇自由時段表		×		
● 權限設定	参数表			選擇目	自由時段			
	控制器	• 指令逾時(mse	c)					
♥ 門機基本設定	(東方) 総称第4日	*資料收	■ 是 V	名稱	管制區域			
門機設定	管理者	*管制區)	《 EL_電梯_資訊館 EL	筆數 1	□ 保留結果	查詢		
● 門機進階設定	纏鈴時間表	101下空!	• •	第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至	頁1/1			
自由時段表	考勒楞编號	管制項目	目 門機 ∨ 刷槽 ∨ 刷槽:	3.2痛 管制底体 時段一 時段 ^一 時段				
◎ 圖書館借書證	筆數 22 匯出	自由時段	₹2	資訊館單機 EL_電機 資訊館 08-1508:00-18:00				
● 進出管理	第一頁前一頁	假日	ŧ.	與1		and here		
▲細末れ白	page 1	棟	別 資訊大樓 ✔		4	取消		
♥試衣設定	▲ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	藏	Ē ▼					
● 門鎖控制		驅動程式參	RZ					
 ① 記録査論 	02_2F =81%	装設地	lå					
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	/ ③ 02_3F電休	者動機編	38					
	🧨 💽 02_4F電梯		資料建立者 tquark 溶料晶体修改素 tquark					
	✓ 3 02_5F電梯	門名、台號、機型、# 載入]功能鈕,如此所	角色、IP位置、控制器、資料收集、 作的修改才會生效。Reader啟用後,					
	✓ U2_0F = 1%	5 確定 取消	修改 清頁 重讀					
	✓ ○ 02_7F電保	☑ 資料異動後,自動	下載權限及設定資料 🗹 資料異動					

4.進出群組

進出群組是設定人員可進出該群組所屬門禁權限的人員名單集合,主要步驟為:

- 建立群組:指定群組管理者及群組成員。
- 群組管制設定:指定群組可進那些門禁點與可進出的時間範圍,也就是時段。

4.1 群組人員設定

點選【進出管理】-【群組人員設定】並按【查詢】按鈕會顯示以下畫面,系統只會顯 示登入者可管理的進出群組。

	群組人員設定							
	進出群組編號				進出群組			
88 - 42	類別	~			群 組成員			
版本 4.20.759.0 資料庫版本 4.20.00	華敦18 [匯 第一頁] 前一頁 下一頁 冊	出 顏進至 頁	1 / 1		SUBLINGS			□ 保留結果 查詢
		進出群組	類別	適用於訪客	適用於車輛	群組成員總數		
◎ 權限設定	🛑 🧪 🗟 01_🗮			否	否	27		
● 門機基本設定	🛑 🧪 🗟 07_4	1-内右		否	否	4		
◎ 門機進階設定	🛑 🧪 🗟 07_4	1-内左		否	否	8		
▲團書給供書談	🛑 🧪 🗟 07_4	1-前右		否	否	4		
	🛑 🧪 🗟 07_¢	1-前左		否	否	8		
● 進出管理	📋 🧪 🗟 el_4		電梯	否	否	452		
群組人員設定 1	📋 🧪 💽 el_4	技	電梯	否	否	0		
	📋 🧪 🗟 el_q	明	電梯	否	否	0		
門機時段綜合進出權限	📋 🧪 🗟 el_4		電梯	否	否	530		
進入自動群組設定 進出群組成員預約	📋 🧪 🗟 el_4	_平日	電梯	否	否	б		
批灾進出群組成員預約	📋 🧪 🗟 el_9	樓	電梯	否	否	478		
進出群組成員預約匯入	🛑 🧪 🗟 el_9	技	電梯	否	否	0		
● 課表設定	📋 🧪 🗟 el_a	1.00.000	電梯	否	否	581		
● 門鎖控制	i / 🔂 el_a	E	電梯	否	否	1		
 ■ 記錄查詢 	📋 🧪 🗟 el_a	技	電梯	否	否	0		
	🛑 🧪 🗟 el_9	明	電梯	否	否	2		
	📋 🧪 🗟 EL_4		電梯	否	否	625		
	📋 🧪 🗟 el_a	平日06-23	電梯	否	否	2		
	頁1							

點選臺圖示會檢視該群組人員名單資料,點選╱可編輯與檢視該群組人員名單,如下圖。



資料說明:

群組管理者:將具有管理此進出權限的員工加入至該進出群組。

群組成員:將具有相同進出權限的員工加入至該進出群組。

查詢員工姓名/編號 _____ Good : 查詢目前群組的成員資料,查詢結果會顯示在該人

員的所在頁面。

移除全部成员:移除目前群组的所有成員。

如果要加入或移除人員名單,按畫面下方的【修改】按鈕,可新增、移除、修改人 員群組名單,修改完後,勾選【非同步下載卡號】,再按【確定】按鈕即可。

*提示:*在加入人數眾多時,勾選【非同步下載卡號】,系統會放背景執行下在門禁權 限,使用者可以再進行其他操作,如為勾選,系統會等異動名單全部下再完成,方可 進行其他操作。 加入群組成員方案一:單一加入成員

步驟1. 點選 圖示, 輸入學號或員工號。

由檔到	由檔案進行修改 產生範例檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案							
根據語	根據部門進行成員修改							
+		*員工編號	員工姓名	部門編號	部門	人員匯入自動群組		
	1	a99	儂		教務處_註冊組			
	1	3211271001	积六智		語文學院_應用英語科_進專及進院二專_112_1			
	✔ ¥	3211241099						
頁1								

步驟 2. 點選 V 確認或 X 取消,如該人員存在,則會顯示完整資料,如人員不存在系統,不會顯示完整資料,如果強制確定系統不會儲存,將出現錯誤訊息, 如下圖。

群組人員設定:	EL_電梯_中]	正中技:EL_電材	弟_中正中技				
• 有些必填欄位未	5填寫資料,請修改	資料後再儲存 -		计误讯息	、無法確定儲	諸存	
基本資料				和主義ロノン	REXAC		
	* 進出群組編號	EL_電梯_中正中打	<u>ځ</u>		*名稱	EL_電梯_中	正中技
	適用於訪客				適用於車輛		
	成員異動追蹤				類別	電梯	~
	備註						
群組	管理者			1			
-	*夏工編號	員工姓名 部門編號	部門				
	🧪 j	賣 f5cale17e1	總務處_民生校區總務組				
	🥕 h	民 67dc49b7ba	總務處_營繕組				
頁1							
群組]成員						
							查詢員工姓名
由檔	案進行修改 產生	範例檔案 選擇檔	案 未選擇任何檔案		匯入成員 移除成員		
根據	部門進行成員修改		🗆 包含子項部門	移除成員			
-	*員工編號	員工姓名 部門編號	部門		無完整資料	F	
	🧪 а9	****	教務處_註冊組				J
	32	Đ	語文學是一處用英語科_進	- 專及進院二專_1	12_1		
	3211241099						
頁1							
群組	成員總人數 3					-	
移	除全部成員 匯	出 轉為自動群組					

加入群組成員方案二:同時加入多人

步驟1. 點選 6 圖示,點選一按鈕,系統會開啟選擇人員畫面。

步驟 2. 輸入查詢條件後按【查詢】按鈕, 如查詢多人時, 可勾選【保留結果】以保留之前查詢結果。

注意:輸入查詢條件可為部分學號/編號或姓名,如果該人員已畢業、離職或 已在群組名單中,將查不到該人員資料。

步驟 3. 勾選人員所要加入的人員,按【確定】按鈕回到前一頁。

步驟 4. 返回群組人員編輯畫面後,勾選【非同步下載卡號】再按【確定】按 鈕,系統會即時下載異動人員權限到門禁卡機。



+		<u>*員工編號</u>	員工姓名	部門編號		部門	L	員匯入自動群組
	N	a99			教務處_註冊組			
	P	321	8		語文學院_應用英	\$語科_進專及進院二專	₽_112_1	
	N	321	ę		語文學院_應用英	、語科_進專及進院二專	9_112_1	
Ê	N	321	把		語文學院_應用英	結科_進專及進院二票	厚_111_1	
頁1								
群組 (移居	式員總 全 仝 의	3人數 3 101日 11日	明. 藤芝	2.白 新我知				
]進門機	≝ ⊥⊥ (¥†9∕π	9 프 포/ 쇼+ 7프				
			資	[料建立者	quark			
	資料最後修改者 tquark 資料最後修改時間 2024/08/02 10:18							
管要手	F動下	載權限,請	至[管制區」	或]點按[下重	載進出權限]功能赶	£ •		7
確定	È	取消 新	f增修	改 清頁	重讀刪	除	自動下載權降	艮 🗹 非同步下的

加入群組成員方案三: 匯入群組人員名單
 匯入檔案格式可點選【產生範例檔案】,系統會下載檔案格式範例,可供參考。

群組成員可由檔案匯入(檔案必須為.txt 文字檔)檔名不拘,檔案編碼方式必須 是 ANSI 格式,檔案內容如下



【員工編號】為表頭,不可修改,往下每列為人員編號。

步驟1. 點選【選擇檔案】按鈕,選擇要匯入的檔案。

步驟 2. 點選【匯入成員】按鈕, 系統會判斷人員資料是否正確, 有以下幾種 狀況:

- ▶ 人員名單重複:系統會自動篩選重複資料,仍然正確
- 人員名單不存在:系統在匯入完成會顯示在上方紅字部分,不會將此人員加入,其他正確人員仍然加入名單中。

步驟 3. 點選【確定】按鈕,系統會將人員權限自動下載卡機中

* 進出群組織號 EL_電梯,中正中技 適用於訪客 〇 成異異動追蹤 催日	*名稱 EL_電梯_ 中正中技 適用於車輛 □ 類別 電 梯 ~
開結	
· 貝丁編號 月丁姓名 部門編號 第門 · jc · 資 · 信格 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	165.389 753.48
詳和成員	2 查詢員工姓名 / 編號 股定.txt 國人成員
見據部門進行成員修改 □ □ 包括	含子項部門 移除成員
 ● 具工編號 目工成名 部門編號 ● ♪ 3. ● 請文學院_應用頻 頁1 	部門 人員電入目動資給 (読料_進専及進院二等_112_1
駐組成員總人數1 移除全部成員 區出 轉為自動群組 □ 顕示可進門機	
資料建立者 tquark 深刻墨涛修改要 tquark	資料建立時間 2024/08/02 10:18 短期素条体改造期 2024/08/02 10:18
要手動下載權限,請至[晉制區域]點按[下載進出權限]功能夠	具作规定的时间 2024/08/02 10:18 至 ?
確定 取消 新增 條改 清頁 里讀 删	除 ☑ 資料異動後,自動下載權限 ☑ 非同步下載卡號
i / 32	_進專及進院二專_112_1
i / at	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
i / at	路組 刑組
at at a second s	 務組 田組 員會_語言中心
al al as as as as as	济组 卅组 :員會_語言中心 ?中心_網路工程組
at at at a second secon	
at at at a second secon	務組 冊組 :員會_語言中心 :中心_網路工程組 今業務組
at	 務組 冊組 員會_語言中心 学中心_網路工程組 合業務組 一一 一 一 一 一 一 一 二 二
at at	 ・ 第組 ・ 第目 ・ ・ ・
at at	
at	努組 刑組 資會_語言中心 沖心_網路工程組 二中心_網路工程組 合業務組 一 1 二 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
 at at	務組 冊組 : 員會_語言中心 : 戶中心_網路工程組 : ○
 ai 	努組 用組 資會_語言中心 算會_語言中心 戶中心_網路工程組 合業務組 合業務組 開口 市組 原用英語系 計室第一組
 at 	努組 刑組 :貝會_話言中心 :中心_網路工程組 :中心_網路工程組 :雪子務組 :雪子務組 :雪子
 at 	
	努組 田組 資會_語言中心 資會_語言中心 学中心_網路工程組 合業務組 合業務組 簡用英語系 計室第一組 tquark tquark 資面 調諧曲出躍的比約結果。

注意:在群組人員設定中有以下事項說明

- ◆ 在未按【確定】按鈕前均尚未儲存到系統中。
- ◆ 如果同時新增群組成員過多時,為避免等太過久,可勾選【非同步下載卡號】,系統會在背景執行。

4.2 群組管制設定

將**群組人員及管制區域**結合,設定<u>群組人員可通行的門機與通行的時段</u>,設定完成系統 自動將人員名單及通行權限下載門機中,刷卡時得以判斷進出門機權限及可各個門機通 行的時段。

在上一節中群組人員設定畫面查看或設定此群組可以進哪些門禁點,如下圖所示。

群組人員設定:EL_電梯_中正中技:EL_電梯_中正中技					
基本資料			群組人	員設定	
自動群組設定	* 進出群組編號	EL_電梯_中正中技		*名稱	EL_電梯_中正中技
	適用於訪客			適用於車輛	
	成員異動追蹤			類別	電梯・
	備註				
	群組管理者				
	*員工編號 員工姓名	部門編號 部門			
	je i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			
	Z				
	h	1			
	頁1				

點選【群組管制設定】按鈕,畫面如下圖所示。

おお お お お お								
群組管制設定								
	進出群組規別 >							
管制區域	有效管制門機 …							
群組成員								
筆數 2 匯出	□ 保留結果 🔤 🤖							
第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁1/1								
☑ 資料刪除時,自動下載權限								
建出群組編號 進出群組 編號 管制區	<u>域</u>							
■ ♪ 記 <u>配.電梯 中正中技</u> EL_電梯 中正中技 <u>EL_電梯 中正樓</u> EL_電梯 中	正樓							
💼 🧪 🔂 EL_電機_中正中技 EL_電梯_中正中技 EL_電機_中技大樓 EL_電梯_中	技大樓							

以下圖示是編輯現有的門禁與時段。

	群組管制設定 : EL_電梯_中正中技 EL_電梯_中正樓					
進出群組 EL_電梯_q	群組管制設定					
管制區域 群組成員		□ 黒名單				
筆數 2 匯出 第一百 前一百 下一百 厚		[王即]]版月双[三				
✓ 資料刪除時,自動下載權限	四名 台號 有效 ∰ 勾選該進出群組 脿 時段─	- 時移二 時段三 時				
	 ✓ 03_4號2r電梯 ✓ 03_4號3r電梯 ✓ 03_4號3r電梯 ✓ 07 ✓ 03_4號3r電梯 ✓ 07 ✓ 07<	30 0 0				
 ■ ✓ ○ <u>□L_電梯_甲止甲技</u> ■ ✓ ○ <u>□L_電梯_申正申技</u> 	◆ ★ 03_4號電梯車箱内 05 2					
頁1	資料建立者 tquack 5 資料最後修改者 tquark 若要于動下載權限,請至管制區域點按下載進出 進出 門機的時段	資料建立時間 資料最後修改時間				
	確定 取消 新增 修改 清頁 重 建限 乙酮	非同步下載卡號				

如要新增該群組其他門禁點,可參考下圖作業

點選新增÷圖示按鈕,系統會跳到群組管制設定頁面。 點選【...】按鈕選擇管制區域,選擇管制區域後按【確定】按鈕,回到前頁。 勾選可進門禁點為有效與時段後,按【確定】按鈕系統依照設定下載門禁權限。

進出群結)招 (安 05 年) (四 id)
管制區域	群組管制設定:	
群組成員		選擇管制區域
筆數 2	群組管制設定	
第一頁 前一頁 ✓ 資料刪除時,自動	 *進出群組 EL_電梯_中正中技 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	編號 管制區域管理 者 軟剤訓練使用 zxtraining
14 進		¥數 6 □ 保留結果 查詢
💼 🧪 🗟 el. 🗉	燮更為簡易模式 棟別 ▼ 廠區 ▼	第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁1/1
📋 🧪 🗟 el. 4	門名 台號 有效 假日管制 假日密碼 管制表 密碼表 時段	編號 名植
頁1		01_蠶繕組辦公室 01_蠶繕組辦公室
		EL_電機_中正樓 EL_電機_中正樓
	✓ ★ 04_電梯車箱内 10 ☑ □	
	資料建立者	
	資料最後修改者	
	若要手動下載欄限,講至[管制區域]點投[下載進出欄限]功能鈕。 ■ 2 控制用数件、自動工業時間	
	確定 取消 新增 修改 清貝 重調 刪除 ♥ 資料発動後,目動下載催限	
	0	4個, 正 以7月

4.3 匯入自動群組設定

當管理者有新進人員時,均需要重新加入或移除群組成員名單,可以利用此功能進行設定。例如單位科系的公共門,希望該單位科系的人員均可進出。系統可依據人員部門(科系)、身分別等條件,自動加入到所設定的進出群組中。 點選左邊功能列【進出管理】-【匯入自動群組設定】,系統會出現如下圖。

	匯入自動群組設定	
V	進出群組	
月9 5 将		
版本 4.20.759.0 資料庫版本 4.20.00		
 登出 training 權限設空 		
 ● 門機基本設定 	王部北部	查詢
● 門機進階設定	第一頁 第一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 0 / 0 ○ 資料刪除時,自動重新計算權限 ② 資料刪除時,自動重新計算權限 ③ 資料刪除時,自動重新計算權限 ④ 資料刪除時,自動重新計算權限	
◙ 圖書館借書證	★ 差出器组 全能先許 部門 身份 麗蔭 性別 類別 廠區 是否含父原 是否含子原	
 進出管理 群組人員設定 	頁1	
群組管制設定 門機綜合進出權限		
門機時段綜合進出權限 匯入自動群組設定		
進出群組成員預約		

備註:若有勾選『資料刪除時,自動重新計算權限』,當資料刪除時,會將透過此自動 匯入的人員,刪除其進出群組。若勾選『資料刪除時,自動下載權限』,當資料刪除

時,會將透過此自動匯入的人員,自動下載權限。

執行步驟如下:

- 點選新增€圖示,系統會開啟自動匯入群組頁面。
- 在進出群組欄位點選【...】按鈕選擇進出群組,選擇後按【確定】按鈕,回到前頁。
- 如為設定部門(科系)點選【...】按鈕選擇部門,選擇後按【確定】按鈕,回到前頁;如果希望包含該部門以下所有子部門,可勾選子部門。
- 其他選擇可依使用者設定條件。
- 按【確定】按鈕

	自動群組設定:		1	選擇進出群組					×
	基本資料					選擇進出群組			
		* 進出群组		進出群組編號			名棋		
		"進山好相		類別	~				
		主即元計		筆數 18			(□保留結果	查詢
27 * h o				第一頁 前一頁 下	一頁 最後頁 前進至	頁1/1			
車 数0		房分 >		進出群組編號	名稿				
第一頁		46.1%		01. 營繕組辦公室	<u>01 營繕組辦公室</u>	3			
1 資料刪除		福別 >		07_中商大樓7104-内右	07_中商大樓7104-内右				
Ŧ		廠區 >		<u>07_中商大樓7104-内左</u>	<u>07_中商大樓7104-内左</u>				
頁1		是否含父項部門		<u>07_中商大樓7104-前右</u>	07_中商大樓7104-前右				
		是否含子項部門		07_中商大樓7104-前左	07_中商大樓7104-前左				
		備計		<u>EL_電梯(全)</u>	EL_電視(全)				
		a man	¥	EL_電佛_中止中技	EL_電機_中止中技				
		資料最後修改書	ii H	EL_电体_中正自时 FL 雷梯 中正律	<u>此_电伪_中止自时</u> FI. 雷梯 由正樓				
	TR -	ter The Nation and State and State and	THE SECON	EL 電梯 中正樓 平日	EL 電梯 中正樓 平日				
	118.2	2 双周 加增 形以 清	東 里調	EL_電梯_中技大樓	EL_電梯_中技大樓				
				EL_電梯_昌明中技	EL 電梯 昌明中技				
				EL_電梯_昌明樓	EL_電梯_昌明樓				
				EL_電梯_資訊中正	EL_電機_資訊中正				
				EL_電梯_資訊中技	EL_電梯_資訊中技				
				EL_電梯_資訊昌明	EL_電梯_資訊昌明				
				EL_電梯_資訊館	EL_電標_資訊館				
				EL_電梯_資訊照半日06-23	EL_單株_資訊图半日06-23			4	
				頁1				Theta	The ball
								儲正	取/約
白動群組設	完.	1	選擇部門					×	
	AE .								
基本資料					選擇部門	9			
W TATI									
	▲ 3在山 19¥ 4日	01 榮莲钥鞍八克 01	部門	門編號		父項			
	* 建山耕相			部門 營繕組 6					
	王部允計		部門	門群組 ~				7	
	8013		筆數 1				□ 保留結果	查詢	
	身分		第一頁	前一頁 下一頁 最後	頁 前進至	貢1/1			
	職稱		40004505						
	性別	V	部門編號 67.4-10h7h-						
	預別		<u>0/dc490/0a</u> 百1	MAL MAR MAR					
	殿臣	•	дı				Tristin	The Talk	
	是否含义項部門						唯正	41(1)均	
	是否含于項部門	U							
自動群組設	定:								
8+3944									
基本資料			50	[入自動群組設定					
			10 M 10 - 11						
	*進出群組	01_曾緒組辦公室 01_登繕	粗辦公室						
	全部允許								
	8079	總務處_營繕組 <u>67dc49b</u>	7ba						
	身分	教職員 ▼ 10							
	職稿								
	11 E 70								
	「「「「」」の「「」」」								
	是否含父項部門	0							
	是否含子項部門	2 1							
	備註								
	- 0 44	資料建立者			資料建立時間				
	12	資料最後修改者			資料最後修改時間				
	確定 取消 新	增 修改 清頁 重讀 刪助			 資料異動時,自動重 資料異動後,自動下 	新計算權限 載權限			

備註:若有勾選『資料異動時,自動重新計算權限』 當資料異動時,會將透過此自動

匯入的人員,修正進出群組。

若勾選『資料異動時,自動下載權限』當資料異動時,會將透過此自動匯入的人員,下 載其權限。

注意:

- (1) 人員新增時,依據其人員的身分與系所檢查自動進出設定,自動將人員加入相關的 群組。
- (2) 人員的部門、身分、職稱、性別、類別變更時,系統會移除之前自動群組設定所加入的群組,加入新群組,為手動加入的群組,則系統不會移除。
- (3) 自動群組設定的設定發生變更時,系統不會套用當時已存在的人員。
- (4)由系統手動加入的群組或個人進出權限,將不受自動群組管理。亦即當進行匯入作業時,人員所發生的身分/系所變動,系統不會自動刪除,需以手動的方式自行移除 群組或個人進出權限。

執行自動匯入群組後,群組資料顯示如下如

群組成員

由檔案進行修改 產生範例檔案 選擇檔案	沒有選擇檔案	匯入成員 移	3除成員	
根據部門進行成員修改	🗆 包含子項部門 移除成員]		
・員工編號 員工姓名 部門編號 ■ ▲ ■ ▲ ■ ▲	部門	<u>人員</u> 學程	<mark>匯入自動</mark> 群組 V V V	此欄位顯示手 動加入或是自 動匯→ 群組
			V	新 座八叶祖
第41 02 103 103 103 103 103 103 103 103 103 103				

4.4 進出群組成員預約

此功能主要是為了解決某一個人員,如:在2024/9/7~2024/9/15 可以進入某些門,其餘時間不可進入。此進出需求,使用者可以事先(例如:2024/9/1)鍵入系統,系統到 9/7 自動將 此人員的卡號下載到指定群組的卡機中,9/15 自動將卡號移除指定群組的卡機。 點選【進出管理】-【進出群組成員預約】,系統會出現如下圖。

	進出群組成員預約
Y	勇工 是否已結素 否マ 進出期組 進出期組練別 マ
門片将	預約起始日 11 ~ 11 預約結束日 11 ~ 11
版本 4.20.759.0 資料庫版本 4.20.00	■ 筆數 匯出 □保留結果 查詢
	第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁0/0
● 權限設定	● 具工編號 具工姓名 建出耐细编號 總出群組 預約起始日 預約結束日 起始執行日期 結束執行日期 百1
● 門機基本設定	
● 門機進階設定	
● 圖書館借書證	
● 進出管理	
群組人員設定	
群組管制設定	
門機時段綜合進出權限	
匯入自動群組設定	
進出群組成員預約	

- 點選新增→圖示,系統會開啟進出群組成員頁面。
- 輸入預約學號/編號,或是點選【...】按鈕選擇人員。
- 在進出群組欄位點選【...】按鈕選擇進出群組,選擇後按【確定】按鈕,回到 前頁。
- 設定 預約開始時間及預約結束時間。
- 設定完畢後,點選【確定】。

筆數	進出群組預約:					
第一頁			選擇員工			ж
+		2		選擇員工		
貝1	• 員工		並7 月日	「有金之頂が照	44 QI	0
	*進出群組		B)]			3
	預約日期	~	貝工姓名		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	11104013
	起始執行日期		卡號		身分證號碼	
	結束執行日期		職稱		身分	×
	備註		職稱等級	~	廠區	~
		資料建立者	員工編號	~	是否已離職 否	✓ ④
		資料最後修改者	筆數1			□ 保留結果 查詢
	確定 取消 新地	曾 修改 满頁 重讀 删除	第一頁 前一]	頁 下一頁 最後頁 前進至 頁1/	1	
			員工編號 4211104013 5	名 <u>部門</u>	正士 臨時士 1 730307153 2	<u>生別</u> 工
			頁1			6
						確定取消

進出群組預約:

・ 周工 第 ・ 第 ・ 第 ・ 第 ・ 第 ・ 第 ・ 第 ・ 第 ・ 第 ・ 第 ・ 第 ・ ・ ・	1012 推出群組編號 単数18 第一頁 前一頁 自出教組編號 01. 架道相對公室	▼ 下一頁 最後頁 前進至	名稱 頁1/1	- 保留結束 直訪
「知道山間 <u>」</u> ~ 影戦和日期 結束執行日期 備註 変料課立者 資料最佳体改善	 単数18 第一頁 第一頁 単批数44 単批数44 単批数44 単計数44 	下一頁 最後頁 前進至	頁1/1	□ 保留結果 _ 查詢
起海峡行日期 靖定 備註 資料適立者 資料通貨标改者	第一頁 前一頁	下一頁 最後頁 前進至 3	頁1/1	
超來取行口期 備註 寶科建立者 寶科最後修改丟		名描 名描	R 1/1	
備証 貿料建立者 資料最後修改者	進出群組織型 01_業績組辦公室	名題		
資料建立者 資料最後修改者	01_營績組辦公室			
直科戰使除以否		01_營績組辦公室		
	07_中商大樓7104-内右	07_中商大樓7104-内右		
取消 新语 信改 清白 言語 田洋	07_中商大樓7104-内左	07_中商大樓7104-内左		
	07_中商大樓7104-朋右	07_中商大樓7104-前右		
	07_中商大樓7104-前左	07_中商大樓7104-前左		
	EL_电栅(全)	EL_單態(全)		
	EL_電機_中正中技	旦_電機_中正中技		
	11. 電視 中正目明	紅 電視 中正言明		
	EL_電梯_中正標	EL電機」中正標		
	肛_電機_中正樓_平日	EL_電機_中正樓_平旦		
	<u> 町_電梯_中技大</u> 樓	EL_電機_中技大樓		
	EL_電梯_目明中技	EL_電機_昌明中技		
	EL_電梯_昌明樓	<u>EL_電碟_昌明樓</u>		
	旦_電機_資訊中正	EL_電機_資訊中正		
	EL_電梯_資訊中技	EL 電磁 資訊中技		
	EL_電梯_資訊昌明	EL_電機_資訊昌明		
	EL_電梯_資訊館	EL_電機_資訊館		
	EL_電梯_資訊館平日06-	23 EL_電梯_資訊館平日06-23		0
	頁1			

進出群組預約:											
	進出群組成員預約										
* 員工	1										
* 進出群組	EL_電梯_中正昌明 <u>EL_電機_中正昌明</u>										
預約日期	2024/09/07 💼 ~ 2024/09/15 📷 10										
起始執行日期											
結束執行日期											
備註											
	資料建立者 資料建立時間										
11	資料最後修改者 資料最後修改時間										
確定 取消 新	增 修改 清頁 重讀 刪除										
<u> </u>											

 門禁系統工作排程於每日凌晨自動下載預約開始及移除預約時間已到的門禁權 限。

4.5 進出群組成員預約匯入

如預約人數很多,可使用匯入方式進行。點選【進出管理】-【進出群組成員預約匯入】,系統會出現如下圖。



點選【產生範例檔案】,可下載匯入檔案格式,檔案格式為 CSV 文字檔。

員工編號,進出群組編號,起始日期,結束日期,備註

Emp001,GN001,2024/08/17,2024/08/20,

檔案第一行為表頭,表頭文字名稱必須相同;使用者可先用 EXCEL 編輯後,載另存 CSV 文字檔。

貼	 ▲ 剪下 □ 福 複製 ~ ↓ ● 複製 ~ ↓ ◆ 複製格式 	新細明體 B <i>I</i> <u>U</u> → □ → □	• 12 • A A → A · 中 [*] ₂ ·	= <u>=</u> »	& ゆ 自動换行 通用格
	剪貼簿 □□	字型		對齊方式	2
A1	•	× ✓ fx 員	工編號		
	А	В	С	D	E
1	員工編號	進出群組編號	起始日期	結束日期	備註
2	1811232001		2024/9/1	2025/12/31	
3	1811232002	EL_電梯_資訊館	2024/9/2	2025/12/31	
4	1811232003	EL_電梯_昌明樓	2024/9/3	2025/7/31	
5	1811232004	EL_電梯_昌明樓	2024/9/4	2025/7/31	
6	1811232005	EL_電梯_資訊館	2024/9/5	2026/7/31	
7	1811232006	EL_電梯_資訊館	2024/9/6	2026/7/31	
8					

🦢 網路 💶 Microsoft Exce	 自訂 Office 範本 ช ช	λ.csv	C	2024/1/18 下午 06:01 2023/12/12 上午 10:29 2024/8/17 上午 09:59	檔案資料夾 檔案資料夾 Microsoft Excel 逗點	1 KB
檔案名稱(N): 存檔類型(T): C 作者:	<u>出群組成員預約國人.csv</u> ISV (逗號分隔) (*.csv) Aven Chen	標籤: 新增標記		標題: 新增標題	主旨:	指定主题
隱藏資料夾						工具(L) ▼ 儲存(S)

要匯入檔案準備完成後,執行步驟如下

- 點選【選擇檔案】按鈕,選擇要匯入的檔案
- 點選【測試】按鈕,如格式正確,畫面上方會顯示匯入筆數等相關訊息。
- 點選【匯入】按鈕,將預約名單儲存於系統中。

進出群組成員預約匯入	
低入檔案路徑 產生範例檔案 進出群組成員預約匯入.csv 低条名稱 檔案大小 和款) 匯入
員工編號 越出群組編號 起始目期 蘇莊日期 備註 雄誤訊息 頁1	
 2024/08/17/10:05:54 開始匯人測試 新指筆數:6 更新筆數:0 頻語筆數:0 執行花豐時間 00:00:00 進 	
 區入檔案路徑 產生範例檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 	3 匯入
<u>員工編號</u> 進出群組編號 起始日期 結束日期 備註 錯謗訊息 頁1	
- 202408/171/0-08-27 開始僅入測試 新増華數:0 更新量數:0 錯誤華數:1 執行花費時間 00-00-00	
進出群組成員預約匯入 匯入資料測試	
 個人檔案諾徑 產生範例檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 	
見工編號 進出約損量號 起始日期 鎮武 鏡調点息 1811232001 EL_電梯_資訊館 2024/9/1 2025/11/31 結束日期格式有談 頁1	

5.門鎖控制

5.1 遠端開門

遠端開門適用於一次性的開門,性質等同於刷一下卡或按鈕開門。可點選【門鎖控制】 -【遠端開門】,畫面如下

- 點選欲遠端開門的卡機所在管制區域
- 點選欲遠端開門的卡機

	這篇問門
	★管制區域 GCU ▼
	門機 02.2E雪斑 生利327 生利328 生利38
門口将	
版本 4.20.759.0 資料庫版本 4.20.00	
登出 training	
● 權限設定	
● 門機基本設定	
●門機進階設定	
0圖書館借書證	
◎ 進出管理	
◎ 課表設定	
● 門鎖控制	
遠端開門	
遠端開門清単 門位/門鎖查詢	

5.2 遠端開門清單

使用者有點選遠端開門,系統均有紀錄,可點選【門鎖控制】-【遠端開門清單】,畫面如下。

	遠端開門清單
Y	
門片将	開門時間 2024/08/14 1 00:00 ~ 2024/08/17 1 23:59
版本 4.20.759.0 資料庫版本 4.20.00	₩ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
登出 training	第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 0/0
● 權限設定	- 編載 - 豊加国語 - 四四時間 - 執行者編號 - 執行者 页1
● 門機基本設定	
● 門機進階設定	
◎ 圖書館借書證	
◎ 進出管理	
● 課表設定	
● 門鎖控制	
這端開門	
遠端開門清單 門位/門鎖查詢	

5.3 門位/門鎖查詢

管理者可查詢所管轄的門禁點門位/門鎖狀態,點選【門鎖控制】-【門位/門鎖查詢】, 按【查詢】顯示所管理的門禁點門鎖狀態,畫面如下。 門鎖狀態依序分為:

1. 不詳:可能是 OGServer 未啟動
 2. 未支援:該機型卡機不支援門鎖狀態偵測
 3. 斷線:卡機斷線,無法測知門鎖狀態
 4. 上鎖:門鎖上鎖中
 5. 釋放:門鎖釋放中

	門位/門鎖查詢										
Y	管制區加 IP位置			~			門名台號				
月月 / 将子 版本 4.20.759.0	機雪	v	v				楝別 門鎖狀態	 	~		
資料庫版本 4.20.00	筆數 3 第一頁 前一頁	匯出 下一頁 最後	頁前進至	頁1/1						□ 保留結果	查詢
● 權限設定	門名 台盟	管制區域	IP位置/控制器	機型	棟別門	位狀態 門鍵	狀態				
● 門機基本設定	測試門禁點1 0 測試差勤卡鐘 1	測試管制區域 考勤群組	測試GCU 測試考到	通用按鍵式讀頭	開展	数 上鎖 数 上鎖					
● 門機進階設定	測試門禁點2 1 頁1	測試管制區域	測試GCU	通用按鍵式讀頭	開系	3. 上鎖					
● 圖書館借書證											
● 進出管理											
● 課表設定											
● 門鎖控制											
遠端開門 遠端開門清單 門位/門鎖查詢											

6.紀錄查詢

6.1 合法進出紀錄

如要查詢人員進出刷卡紀錄,可點選【紀錄查詢】-【進出紀錄】,畫面如下,輸入相關 條件如學號姓名、部門、卡號、刷卡時間範圍等條件後按【查詢】,即可得出刷卡紀錄。

刷卡紀錄僅顯示管理者所管轄的門禁點之刷卡紀錄。

	進出記錄									
	管制區域	刷卡型糖 >								
	P588	卡鐘用途								
月日将	台號									
版本 4.20.759.0	門機廠區 >	11/2 11/2 11/2 11/2 11/2 11/2 11/2 11/2								
資料庫版本 4.20.00	門機分類 >									
登出 training 登出 training	姓名 / 貝工編號 … □ 包含離職員工	+號								
● 權限設定	職稱マ	職稱等級 ~								
• THE PIX DX AL	類別 >	身分 >								
● 門機基本設定	部門 □ 包含子項部門	部門群組 ~								
6 周纖進陸設定	刷卡原因 ▼	人員廠區 ▼								
● I J1% ZEPERZ AE	刷卡時間 2022/01/01 1 00:00 ~ 2024/03/31 1 2:	3:59								
● 圖書館借書證	每日區間 ~	性別 >								
● 進出管理	筆數 93 匯出	□ 顯示次數統計 □ 包括截轉歷史 □ 保留結果 _ 查詢								
▲押主部中	第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁1/10									
♥ at 1X aX AE	AND AND THE OTHER FOR OTHER STATE	13 凹名 台號 副卡型懸 管制項目 剧標 副卡原囚 存取方式 上傳時間 影響								
◎ 門鎖控制	001	<u>02_2F電機</u> 1 A 2024/03/19 11:41:27								
	001	<u>02_2F電梯</u> 1 A 2024/03/19 11:41:12								
● 記録宣詞	001	<u>02_2F电梯</u> 1 A 2024/03/19 11:41:06								
進出記錄	001	02_2F電梯 1 A 2024/03/19 11:38:31								
非法刷卡查詢	001	02_2F電梯 1 A 2024/03/19 11:38:31								
	001	<u>02_2F電梯</u> 1 A 2024/03/19 11:38:31								
	001	<u>02_2F電梯</u> 1 A 2024/03/19 11:34:47								
	001	<u>02_2F電梯</u> 1 A 2024/03/19 11:34:47								
	001	02_2F電磁 1 A 2024/03/19 11:34:47								
	001	02_2F電梯 1 A 2024/03/19 11:27:05								
	頁12345678210									
	頁1 23 4 5 6 7 8 2 10									
	頁12345628910									
	頁12345678910									
	周12345678910									
	頁12345678210									

如要查詢人員進入該門機非法刷卡紀錄,可點選【紀錄查詢】-【非法刷卡紀錄】, 畫面如下,輸入相關條件如學號姓名、部門、卡號、刷卡時間範圍等條件後按【查 詢】,即可得出非法刷卡紀錄。

非法刷卡查詢(刷卡不開門)分成以下幾種狀況

- ▶ 非法卡片:該卡片無此權限進入此門禁機,且卡號也不存在系統中。
- 卡號未下載:人員卡片有合法權限,但未成功下載到門禁機中,系統會於 5-20 秒 鐘後自動下載。
- 不允許時段:該人員卡片無此在時段不允許刷卡無權限進入此門禁機。
- ▶ 不允許門機:該人員卡片無此權限進入此門禁機。

	非法刷卡查詢									
	管制區域]			門機]	
	卡號					台號				
BB / ##	棟別	¥				門機廠區	¥			
	門機分類	~								
版本 4.20.769.0 資料庫版本 4.20.00	姓名 / 員工編號					非法原因		~		
	部門	[□ 包含子項部門			部門群組		~		
宜出 training	刷卡時間	2024/06/01 00:00	~ 2024/07/22	2 23:59						
0 權限設定				20.00		SR LM AN AR				
	하다면데		_			偏铁寺政				
 ● 門機基本設定 	筆數5 匯	H						🗆 包括截轉歴史 🗆	保留結果 查詢	
	第一頁 前一頁	下一頁 最後頁 前進3	Ē 頁1/1							
● 門機進階設定	20044054		ST698 ST# 2	4-90	B14-04 P9	क्षा भारता ह	4.7 4		非注度用	F/00155-09 8//9
▲ 圖書給供書款	ht	114	STRA STRA	0931724187 2024/	07/22 13-38-32		1227 2		- 不公共同様 2024	07/22 13-38-35
	bi		- Fit	0931724187 2024/0	06/27 09:08:01	GCU 02 :	28篇横 1	A	不允許門機 2024	05/27 09:07:26
 進出管理 				0931724187 2024/0	06/27 09:00:28	GCU 48	332 0	A	非法卡片 2024	05/27 08:59:53
				0931724187 2024/	06/27 09:00:26	GCU 02 3	2F電樹 1	А	非法ド片 2024	06/27 08:59:51
 課表設定 				0931724187 2024/0	06/27 09:00:25	GCU ±#	1332 0	А	非法卡片 2024	06/27 08:59:51
	頁1									
 門鎖控制 										
▲ 卸鉄漆油										
進出記錄										
非法刷卡查詢										

6.3 差勤刷卡相片紀錄

此功能人事室專用功能,查詢同仁差勤刷卡紀錄與檢視相片。點選【生物辨識】-【上傳 生物特徵】,畫面如下。使用者可輸入上方條件,如編號、姓名、刷卡起訖時間等資料後 按【查詢】按鈕。

		考勤刷卡紀錄									
	Ę	工編號			姓名						
RH - 42		卡鐘		•	刷卡型態	•					
版本 4.20.759.0	時	時間範圍 20	24/07/26 00:	00 🛱 🕒 ~ 2024/07/26 23:59	E C						
資料庫版本 4.20.00								查書	1		
① 登出 training									♂ 刷新資料		
● 權限設定	貝	工编號	姓名	部門	卡鐘名稱	卡號	刷卡時間	刷卡型態	存取方式		
● 門機基本設定	🔁 te		-	Aug. 2000.00			4	上班	剧卡		
● 門機進階設定	ter			and the local data and		-	8	上班	生物辨識		
0 圖書館借書證	💿 g			A COMPANY OF A COMPANY	1000		9	上班	剧卡		
◎ 進出管理	5 c			100 C	1000		0	上班	剧卡		
◎ 課表設定	🔁 c		-	-			1	上班	剧卡		
● 門鎖控制	🔁 ji			A			8	上班	剧卡		
● 記錄查詢	D 1			and the second	10.00	1000	2	上班	剧卡		
進出記錄	r 🗟			1000 CO. 1000 CO. 10		-	1	上班	剧卡		
走動刷卡相片紀錄 差勤報表	🔁 a	-	100	the state		and services.	6	上班	剧卡		
差勤資料查詢 非法刷卡查詢	🗟 d=						4	上班	剧卡		

使用者點選檢視相片臺圖示,查看該人員刷卡拍照結果。



7.指紋生物辨識

主要用於新進同仁建立指紋特徵後,門禁系統取得指紋特徵後,並且散佈下載其他同型的 差勤指紋卡鐘。

7.1 上傳指紋生物特徵

主要用於新進同仁建立指紋特徵後,門禁系統取得該人員指紋特徵後,並且散佈下載其他同型的差勤指紋卡鐘。

點選【生物辨識】-【上傳生物特徵】,畫面如下,預設員工資料顯示自己的資料

	上傳生物特徵
Y	- 門間
月月 (将子) 版本 4.20.759.0 資料庫版本 4.20.00	上傳 2 上傳後,自動設佈特徴
登出 training	
● 權限設定	
● 門機基本設定	
● 門機進階設定	
● 圖書館借書證	
● 進出管理	
● 課表設定	
● 門鎖控制	
● 記錄查詢	
● 生物辨識	
上傳生物特徵 批次上傳生物特徵	

操作步驟如下圖所示:

- 選取同仁在哪一台指紋卡鐘建立指紋特徵。
- 選取建立指紋特徵的同仁。
- 點選【上傳】按鈕,另預設已勾選【上傳後,自動散佈特徵】表示系統會自動下載
 其他同類型的指紋卡鐘。

	選擇門機	ж
▲門機 ····	選擇門機	
*員工 教育訓練使用	管制圆域 …	
上傳 ☑ 上傳後,自動敗佈特徵	門名 台號	
	装置種類 控制器 > 廠區>	
	筆數 2	查詢
	第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁1/1	
	門名 台號 管制區域 正位置/控制器	
	<u>測試GCU 1 測試管制區域 測試GCU10.22.4.32</u> 2	
	確定	取消

	上傳生物特徵	
*門機 測試差勤卡鐘 … 🕢	選擇員工	ж
* ĘI	選擇員工	
上傳 ☑ 上傳後,自動散佈特徵	部門 □包含子項部門	性別 >
		員工編號
	職稱 >	身分 >
	職稱转級 ~	廠區 ▼
	· □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
	^{平数1} 第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁1/1	
	<u>員工編號 員工姓名 部門 正主 臨時主</u> 姓別 ashi 1209704 7 男	
	頁1	8
		雌足 取消
	上傳生物特徵	
*門機 測試差勤卡鐘 …		
* 頁工 😫 🛄	ac	
上傳 上傳後,自動散佈特徵		

7.2 批次上傳指紋生物特徵

如果同時有多位新進同仁建立指紋特徵後,門禁系統取可選取多位人員指紋特徵後,並且 散佈下載其他同型的差勤指紋卡鐘。

點選【生物辨識】-【批次上傳生物特徵】,畫面如下。

	批交上傳生物特徵							
Y	・ 門間 ・ 一 川 ・ 一 ・ ・ ・ ・							
門「将	卡號 進出詳細 …							
版本 4.20.759.0 資料庫版本 4.20.00	業款□ □ 保留結果 查詢							
登出 training 登出 training	第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至頁 0/0 全選 取消 反向							
● 權限設定								
● 門機基本設定	<u></u>							
●門機進階設定	上傳 【上傳後,自動散佈特徵] 异同步上傳及散布生物特強							
0 圖書館借書證								
● 進出管理								
◎ 課表設定								
◎ 門鎖控制								
◎ 記錄查詢								
● 生物辨識								
上傳生物特徵 批次上傳生物特徵								

- 選取同仁在哪一台指紋卡鐘建立指紋特徵,步驟如前一節所述。
- 輸入同仁姓名或編號後按【查詢】按鈕,如要查詢另外同仁資料,可勾選【保留結果】,再輸入同仁姓名或編號後按【查詢】按鈕,勾選要上傳同仁資料。
- 勾選【非同步上傳及散布生物特徵】,讓系統背景執行。
- 點選【上傳】按鈕

ł	比灾上傳生物特徵	
・門欄 測試差動卡鐘 … 見工姓名 末號	部門] 〇 包含子項部門
¥數1 第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁1/1 全選 取消 反向		□保留結果 直詢
員工編號 員工姓名 部門 c 组 頁1 上傳 「上傳後,自動散佈特徵 「非同步上傳及散布生物特徵		
	批次上傳生物特徵	
・門機 別試差動卡鐘 … 見工姓名 市間に 4	部門 月工編號 進出群組	□ 包含子項部門
筆數2 第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 1/2 全選 取消 反向		☑ 保留結果 直詢
 ● <u>月工編號</u> 月工社名 創門 ② < 1 第二件 1 年末 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1		

8.圖書館借書證

圖書館借書證主要是針對圖書館內館際合作或其他校外人士等資料進行人員卡片管理。

8.1 借書證管理

點選【圖書館借書證】-【借書證管理】,畫面如下

					圖書館借書證資料清算	¥.			
		編號			姓名				
		卡號			圖書館借書證部門			•	
門片将		異動時間範圍		*					
版本 4.20.759.0 資料庫版本 4.20.00								匯出	查詢
登出 training 登出 training	① 新#	國書館借書證							
● 權限設定		án:	姓名	部門編號	部門	卡號	啟用時間	結束時間	異動時間
● 門機基本設定	1	ir				1240	2024/05/15		2024/07/30 08:08
● 明機准限設守	1	8			100.000	6872	2024/05/15		2024/07/30 08:08
● 1 月10元 年月日 2 元	1	N				2	2024/05/29		2024/07/01 15:52
● 圖書館借書證	1	N				3	2024/05/29		2024/05/29 14:30
借書證管理 供書證 (注)	1	N	100	1000		5	2024/05/29		2024/05/29 14:30
日日辺近八		N		and the second second	and the second se	6	2024/05/29		2024/05/29 14:30

如有新增點選€圖示,如下圖畫面輸入相關資料

€新増	圖書館借書證	1	設定圖書館借書證) 世	×
	編號	姓名			借書證	設定		
	1							
			* 編號	T13351487		0		
			* 姓名	王大明		U		
			* 部門	圖書館_眷屬			•	
			* 卡號	T13351487				
			* 啟用時間	2024/08/17				
			結束時間		Ť.			
			資料最後修改者					
			資料最後修改時間					
			儲存取消					
1	-							

如卡號已存在或編號已存門禁系統,系統會出現錯誤訊息,如輸入正確儲存,系統會自動加入圖書館群組,並同時下載卡號到圖書館門禁。

■顯示訊息	顯示訊息
● 該卡號已由編號 [inca] 使用中 · 請更換其 他卡號。	該編號已由姓名[張]使用中·請更換 其他編號。
確定	確定

如需修改資料,可查詢到該人員點選/編輯圖示,修改該人員資料,但人員編號不可修改,如下圖所示。

- 當修改卡號,系統會將原有卡號從圖書館門禁移除權限,並且下載新的卡號門禁 權限。
- 當卡號是空白,原有卡號從圖書館門禁移除權限。
- 當有設定結束時間,門禁系統在結束時間隔日移除門禁權限。

	設定圖書館借書證	
1		借書證設定
1		
1	* 編號 A1	
/1	*姓名 張	
1	*部門 圖書館	8_圖書館借書證_大學聯盟 ▼
	* 卡號 A1249	9
	* 啟用時間 2024/0	05/27
1	結束時間	
1	資料最後修改者 tquark	
1	資料最後修改時間 2024/05/2	27 15:45
1	儲存取消	
1		

點選【圖書館借書證】-【借書證匯入】,畫面如下,點選【產生範例檔案】可產生匯入檔案格式。

				圖書館	借書證匯入			
Y	匯入檔案:	尚未選擇檔案				選擇稽	案	
原ビオ子 版本 4.20.759.0 資料庫版本 4.20.00 登出 training	訊息 :						產生範例檔案	測試 匯入
● 權限設定								
● 門機基本設定	編號	姓名	部門編號	部門名稱	卡號	啟用時間	結束時間	錯誤訊息
● 門機進階設定	尚無任何資料							百數4/4 并4 等44
● 圖書館借書證	4 4	1 🕨 🖻	毎貝準数 20 ▼					貝数 1 / 1, 共 U 聿記録.
借書證管理 借書證匯入								

匯入檔案格式為 EXCEL xlsx 格式,且欄位表頭名稱必須一致。部門編號欄位只能是圖書 館已定義的編號。

42	2 -	: × 🗸	<i>fx</i> A654321	l		
	А	В	С	D	E	F
L	編號	姓名	部門編號	卡號	啟用時間	結束時間
2	A654321	測試	Libr001	545174699	2021/1/2	
3	A123456	TX10002	Libr002	A123456		
ţ						
5						

準備好檔案,點選【選擇檔案】按鈕選擇要匯入的檔案,點選【測試】按鈕確認資料 是否正確,如有正確點選【匯入】按鈕,系統將比對新增或異動的資料與卡號,並下 載卡號到圖書館的門禁。

。 1993年1月1日(1993年1月1日)(1993年1月1日) 1993年1月1日(1993年1月1日)(1993年1月1日) 1993年1月1日(1993年1月1日)									
匯入檔案:	圖書館借書證匯入	範例檔.xlsx			選擇檔案 1				
訊息:	更新筆數:0 發卡筆數:2 歸還筆數:0 更新結束日期筆數:0 測試匯入臨時卡資料完成。				產生	上範例檔案】	2 3 N試 匯入		
編號	姓名	部門編號	部門名稱	卡號	啟用時間	結束時間	錯誤訊息		
A123456	TX10002	Libr002	圖書館_圖書館借書證_兼任	A123456					
A654321	測試	Libr001	圖書館_圖書館借書證_校友	545174699	2021/1/2				
◀ 1 ▶ ▶ → 每頁華數 20 ▼									

如匯入資料有錯誤,會顯示以下圖。

圖書館借書證匯入											
匯入檔案:	圖書館借書證匯	入範例檔.xlsx			選擇檔案						
訊息:	執行測試匯入 匯入借書證資	資料中 (料錯誤筆數:2				產生範例檔案	ミ 測試 匯入				
編號	姓名	部門編號	部門名稱	卡號	啟用時間	結束時間	錯誤訊息				
A123456	TX10002	Libr200		A123456			部門編號不存在				
MPT067	測試	Libr001	圖書館_圖書館借書證_校友	545174699	2024/2/30		起始時間格式有誤				
4 4	1 🕨 🕨	每頁筆數 20 ▼					頁數 1 / 1, 共 2 筆記錄 .				

9.課表設定

提供門禁使用者將該學期課程資料,自行建立課程、上課教室,每周上課起訖時間之課表 資料,門禁系統將依據課表所設定的班級老師與上課學生,於設定上課時間前10分鐘下 載門禁權限到卡機,同學可刷卡進入教室;課程結束後10分鐘後,門禁系統將移除同學 門禁權限。

9.1 課表管理

使用者點選【課表設定】-【課表管理】,畫面如下,資料顯示會依據所管理的教室權限, 非管理者的教室,不會顯示;如該教室有多位管理者,均會顯示並可新增修改刪除此課表 資料。

				B	表資料清單						
	學年	112	•		學期	2					
88 - 42	學院	-	•		科系		•				
版本 4.20.759.0	斑緞		•		星期		•				
資料庫版本 4.20.00	課程名稱				上課教室						
① 登出 training									直	. 100	
● 權限設定	€ 新增設定									d) 刷新資料
● 門機基本設定	課程代	碼 課程名稱	學院名稱	科系名稿	班级名稱	上課教室名稱	星期	開始時間	結束時間	上課教師	狀態
● 門機進階設定	尚無任何資料										
0 圖書館借書證	H 4 1	▶ ▶ 每頁華數	20 🔻							頁數 1 / 1,	共0筆記錄
◎ 進出管理											
 課表設定 											
課表管理											
課程資料											

點選新増→圖示,畫面會顯示如下圖顯示,操作步驟如下:

- 點選【請選擇課程】按鈕,下拉選單學院、科系與其他條件,點選【查詢】按鈕,選 擇課程資料後,按【查詢】按鈕回前一頁畫面。
- 點選【請選擇教室】按鈕,系統僅顯示可管理的教室,如無任何資料,表示無管理權
 限,也無法建立課表資料。

- 選擇每週上課星期。
- 輸入或選擇上課起訖時間
- 狀態預設為使用中,如選擇【暫停】,表示該課程資料不會下載門禁權限到該教室, 例如本週該課程停課,可設為暫停,下週上課前再恢復為使用中。
- 按【確定】按鈕儲存資料。

學年		v		選擇課程資料	64			- 0 4	
學師		v			學院 資訊與流通學院	• 3			
		v			科系 資訊工程系	• 4			
課程名和	新婚課書	_	H		班級 - 請選擇班級 -	•			
1					課程		5		
新增設定			表資料設定					查詢	
課程		課程代碼:	請選找					C 刷新資料	
無任何資料	* 18 R W R	課程名稱:		課程編號	課程名稱	學院	科系	班級	
2 4 4 1		科 系:		1105	週會/班會	資訊與流通學院	資訊工程系	賀工-1	
		班 级:		1106 (6)	Linux系統實務 資訊與流通學問		資訊工程系	資工 —1	
	*上課教室		請選擇教室	1108	進階程式設計	資訊與流通學院	資訊工程系	資工-1	
	* 星判	星期一		1109	網際網路與應用	資訊與流通學院	資訊工程系	資工-1	
	*課程起訖時間	• •	٩	1110	線性代數	資訊與流通學院	資訊工程系	賞工-1	
	狀態	使用中	·	1111	大學之道	資訊與流攝學院	資訊工程系	資工-1	
	資料建立者 資料最後修改者		資料建立時 資料最後修改時	1112	昭裕創柳習(二)	資訊戲法攝學院	資訊工程系	容T-1	
	REAL P	⊽%iii		1113	□ (二)	容訊啟法攝學院	容訊工程系	安工-1 安工-1	
				1110		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	成績工程を	9T-1	
				4445	画へ	读如181法采商的	東町上住が	AL 1	
				7 ▲ ▲ 確定 取消	► H	A 91777月20190月	與加上生於	共 153 筆	



新增課表

		課表資	料設定		
*課程資訊	課程代碼: 課程名稱: 科 系: 班 級:	1106 Linux系統實務 資訊工程系 資工一1	請選打	搴課程	
* 上課教室	測試門禁	點2	請選擇教室		
* 星期	星期二	• 10			
*課程起訖時間	08:00		9 1		
狀態	使用中	•			
資料建立者 資料最後修改者			資料建立開 資料最後修改開	5間	
新増 12 耳	又消				

使用者亦可編輯修改或刪除此課表資料。

9.2 課程資料

使用者點選【課表設定】-【課程資料】,畫面如下,此課程僅顯示該學期課程明細資料,使用者也輸入上方條件篩選資料。

											_
					13	表資料清單					
		學年	112	•		學期	2				
BB 1 42		學院		•		料系		•			
版本 4.20.759.0		斑級		•		教師編號					
資料庫版本 4.20.00 登出 training		課程編號				課程名稱					
										查詢	J
◎ 櫂限設定											C 刷新資料
● 門機基本設定	學年	學期	課程編號						上課教師編號	上課教師姓名	異動時間
● 門機進階設定	112	2									14:33
● 圖書館借書證	112	2									14:33
● 進出管理	112	2									14:33
● 課表設定	112	2									14:33
課表管理 課程資料	112	2									14:33
 ● 門鎖控制 	112	2									14:33
 記錄查詢 	112	2									14:33
● 仕物始識	112	2									14:33
♥ 工 1/J ナノ+ ロ問↓	112	2									14:33