



B/S 一卡通管理系统软件说明



修订历史

版本	日期	原因
V1.00	2018/01/30	创建文档

目 录

1. 系统登录/注册	1
1.1 系统登录	1
1.2 软件注册	2
2. 系统简介	3
2.1 软件架构图	3
2.2 软件界面	3
3. 快速发卡开门操作指南	5
3.1 添加行政区域	5
3.2 添加设备	5
3.3 添加部门	9
3.4 添加用户	9
3.4.1 人员信息录入	9
3.4.2 添加人员卡片	10
3.5 添加开门权限	11
3.6 人员门禁授权	11
3.7 刷卡开门	12
3.7.1 刷卡开门	12
3.7.2 门禁事件记录查询	12
4. 【系统管理】工作站	14
4.1 行政区域	14
4.2 删除区域	15

4.3	登录角色管理.....	16
4.3.1	角色管理.....	16
4.3.2	用户管理.....	18
4.3.3	管理员登录.....	19
5.	【设备管理】工作站.....	21
5.1	添加设备说明.....	21
5.2	控制器格式化.....	24
5.3	控制器校时.....	25
5.4	数据同步.....	26
5.5	控制器停用/启用.....	26
5.6	远程开/关门.....	27
5.7	设备状态刷新.....	28
5.8	删除设备.....	29
5.9	门点名称修改.....	29
5.10	门点开门时间设定.....	30
5.11	门开超时报警.....	31
5.12	门磁检测.....	32
5.13	超级密码开门.....	33
5.14	读卡器韦根位数.....	34
5.15	胁迫报警.....	35
5.16	电锁类型.....	36
6.	【用户管理】工作站.....	38

6.1	机构管理	38
6.1.1	添加部门	38
6.2	用户管理	38
6.2.1	添加用户	38
6.2.2	添加卡片	40
6.2.3	卡片失效日期	42
6.2.4	用户密码开门	43
6.2.5	卡片挂失	45
6.2.6	注销卡片	45
6.3	权限组管理	46
6.4	人员门禁授权	47
6.5	通行时间组设置	47
6.6	人员导入	49
6.7	人员导出	51
7.	【考勤管理】 工作站	52
7.1	考勤设备添加	52
7.2	考勤规则添加	52
7.3	班次设置添加	54
7.4	规律班次设置	55
7.5	人员班次设置	57
7.6	输出考勤结果	59
7.7	节假日管理	61



7.8	手工签到	63
7.9	加班管理	64
7.10	请假管理	66
7.11	出差管理	67

1.B/S 系统登录注册

1.1 系统登录



安装门禁管理软件后运行 IE 浏览器，输入系统登录地址 <http://192.168.1.238:6500/login.html> (以上地址仅供参考) 进入管理员登录界面，默认【账号】admin,【密码】admin。

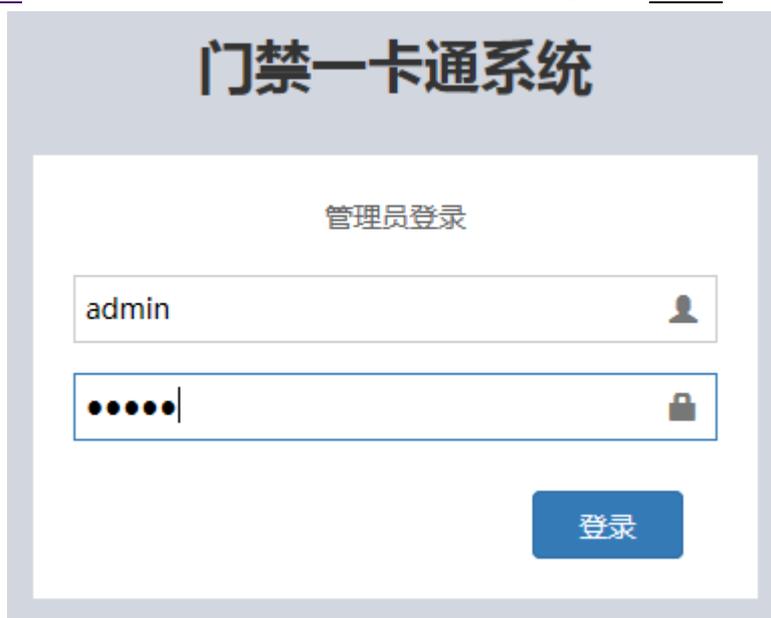


图 1-1 系统登录界面

点击【登录】按钮，成功登录界面如下图所示：



图 1-2 门禁管理系统登录成功

1.2 软件注册

打开系统登录界面，点击【激活】。



图 1-3 系统登录界面

在“系统激活”界面，将注册号发给厂家获取门禁软件的注册文件，加载注册文件进行系统激活。



图 1-4 系统激活

加载注册文件成功后，如系统提示“系统激活成功，请重新登录”，即软件注册成功，可开始使用门禁系统。

2.B/S 系统简介

2.1 软件架构图

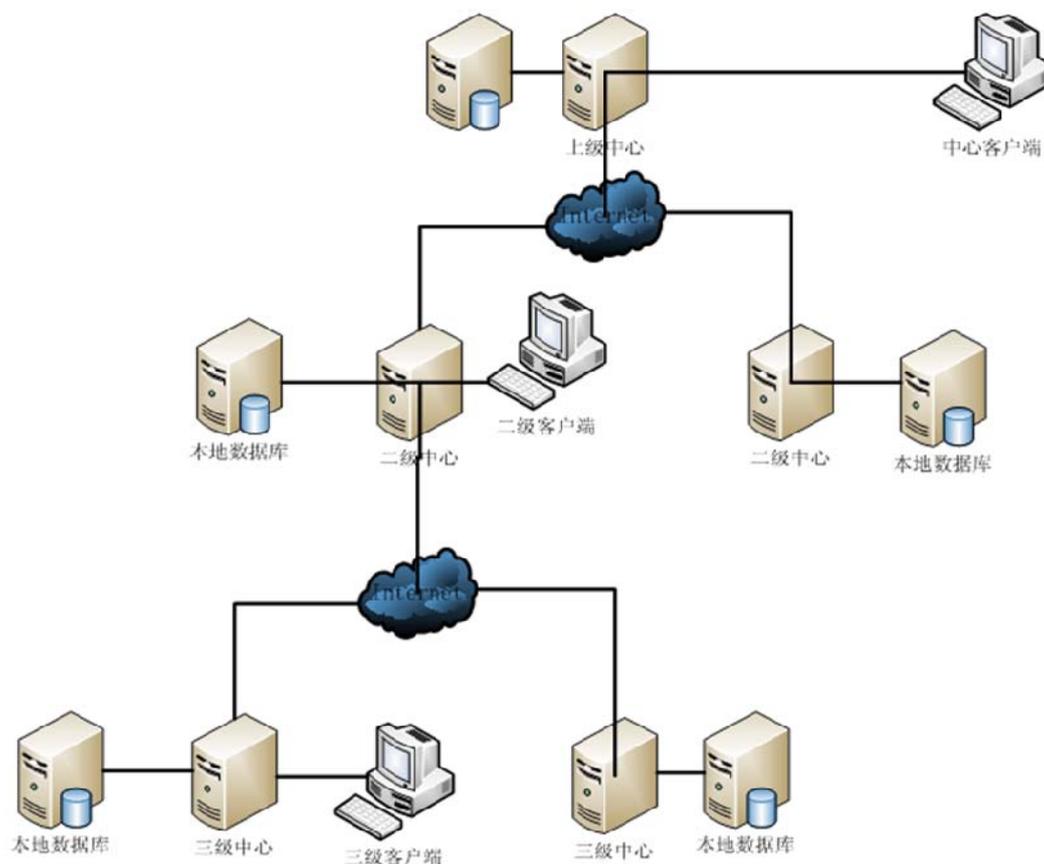


图 2-1 门禁管理软件架构图

2.2 软件界面

门禁管理系统操作界面如下图所示:



图 2-2 门禁管理系统操作界面

门禁管理软件操作界面采用工作站管理模式（工作站指的是根据不同应用人群进行功能划分），用户根据登录权限只能操作指定工作站的功能。

表 1 门禁管理软件工作站说明

工作站名称	应用人群	说明
系统管理	系统管理人员	建立行政区域，实现大型分布式多级门禁管理系统
用户管理	人事管理部门	增加/删除/修改软件操作员的访问权限、实现人员卡片授权
设备管理	安装维护部门	对新安装的门禁控制器进行参数配置、调试及实时监控
门禁管理	系统管理人员	门禁权限分配、通行时段管理、人员事件查询
考勤管理	考勤记录人员	上班时间表制定、生成考勤日报表
访客管理	出入口值班人员	对来访人员进行信息登记，开放访问单位的门岗权限

3. 快速发卡开门操作指南

3.1 添加行政区域

【系统管理】工作站→【行政区域】。

点击【新增】按钮，自定义填写区域代码、区域名称，上级区域选择系统自带的顶级区域。

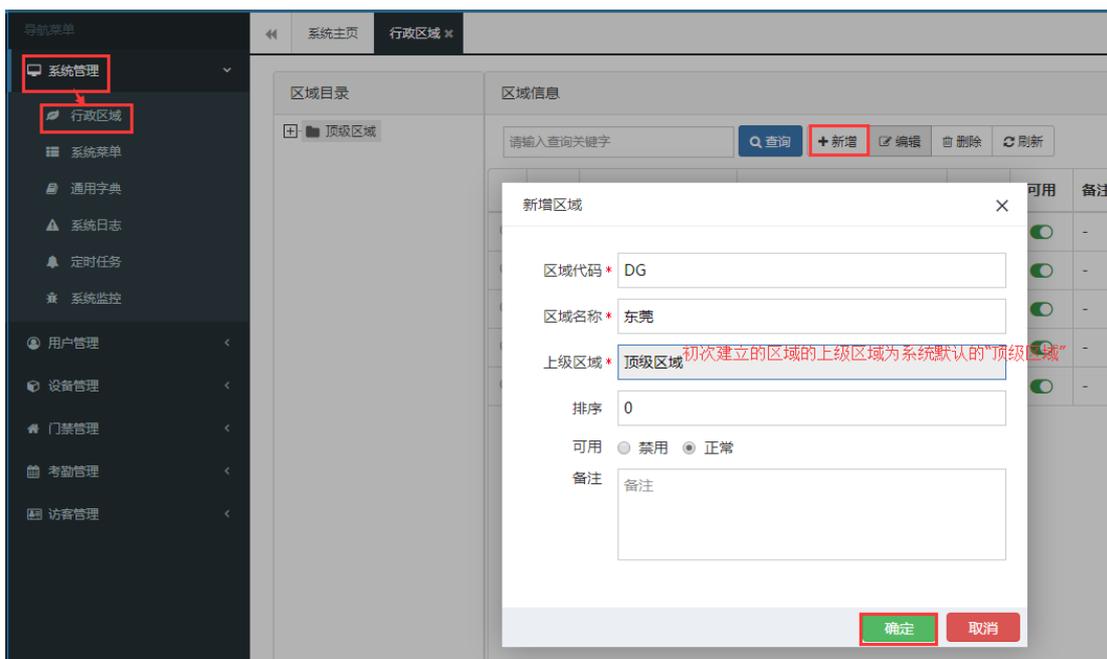


图 3-1 新增区域

3.2 添加设备

1. 新增设备

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】，点击【新增】按钮，选择搜索。

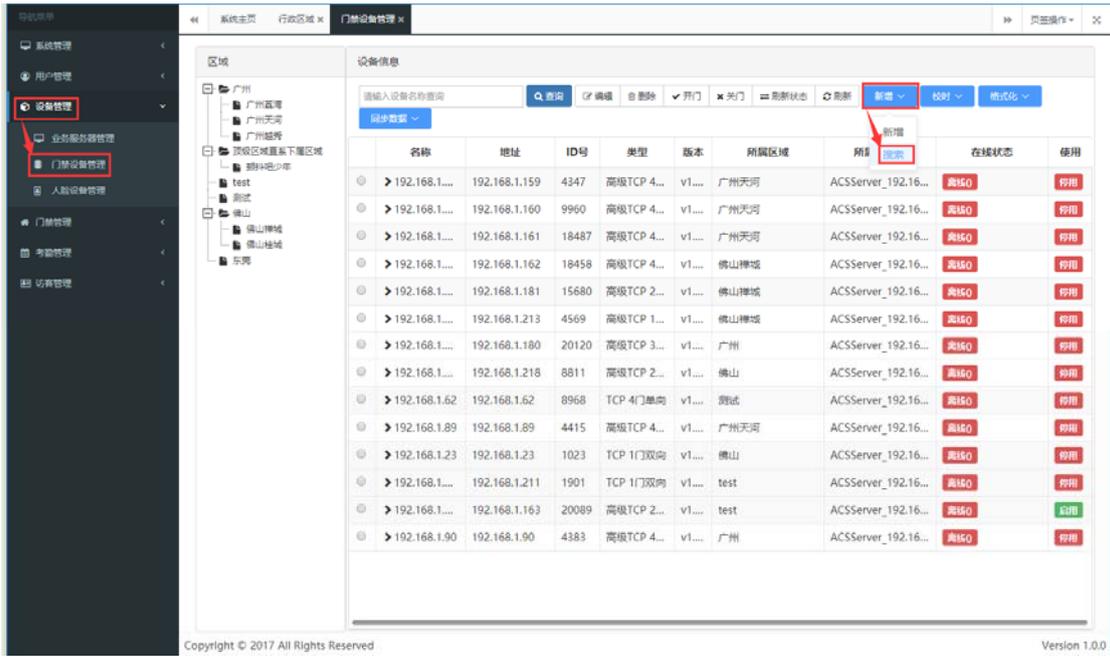


图 3-2 新增门禁设备

业务服务器、通信适配器、事件模板均选择唯一的选项，所属行政区域不需要填写，点击【搜索】按钮。

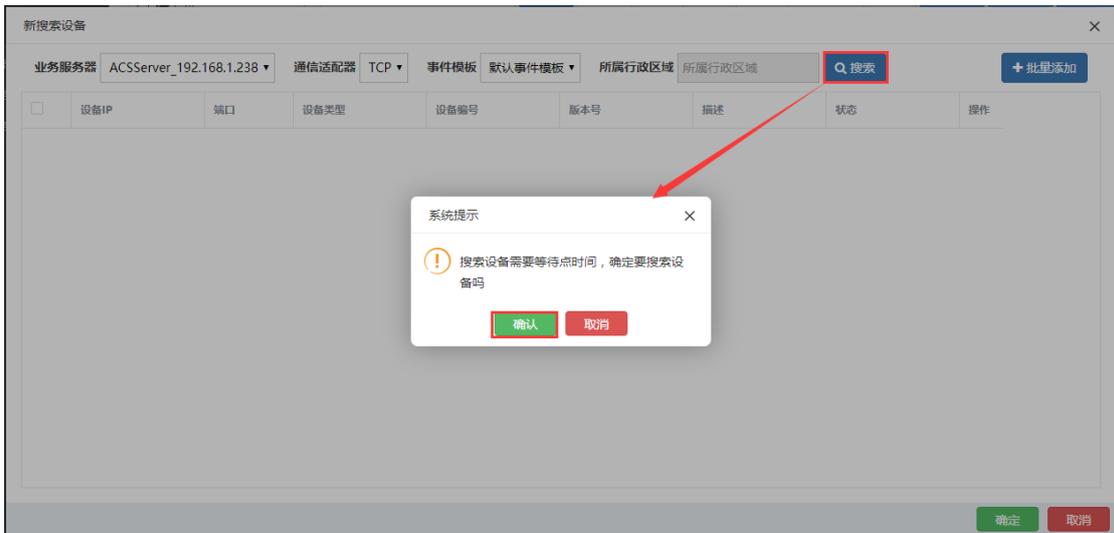


图 3-3 设备搜索的参数配置

设备搜索成功后如下图所示：



图 3-4 在线的门禁设备

2. 设备添加到区域

这里以添加高级版的两门控制器为例，勾选需要添加的设备，点击【添加】按钮，弹出“新增设备”菜单，点击【检测连接】按钮判断设备是否可连接。

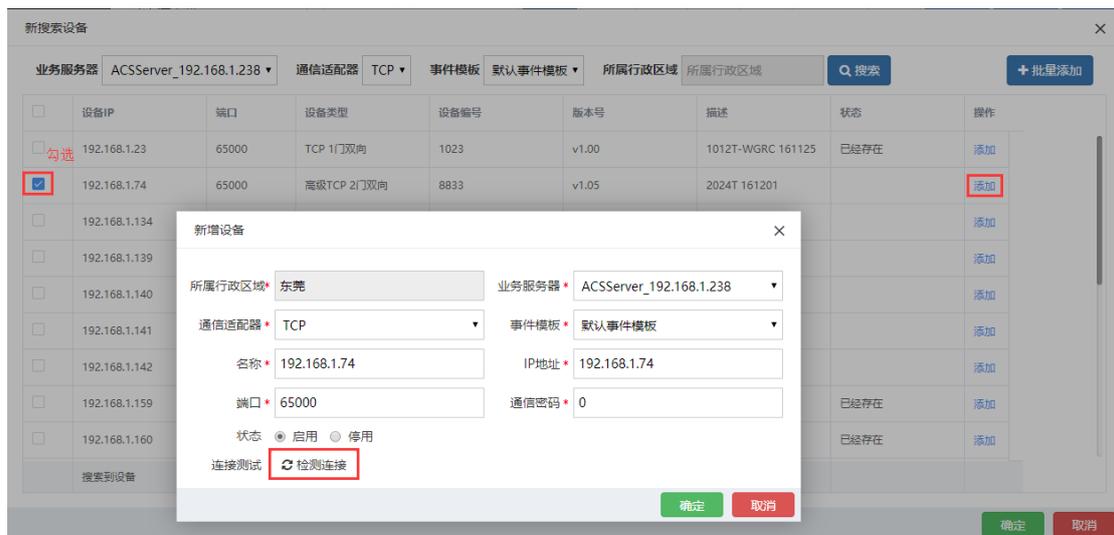


图 3-5 添加设备到门禁管理系统

如弹出“测试连接成功”的提示，则代表该设备通讯正常。“所属行政区域”中选择需要添加到的区域信息。点击【确定】按钮将设备添加到对应区域中。



图 3-6 测试连接设备

设备添加成功后，点击对应区域可见新添加的设备，此时设备状态为“离线”。



图 3-7 成功添加设备后的状态

点击【刷新状态】按钮，可获取设备的实时工作状态。

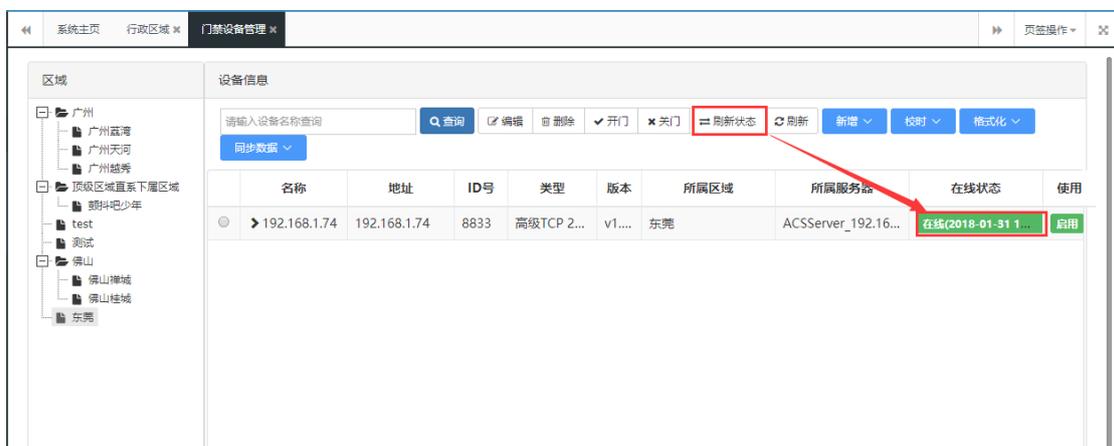


图 3-8 获取到的设备实时工作状态

3.3 添加部门

【用户管理】工作站→【机构管理】。

点击【新增】按钮，自定义填写机构名称，机构编码选填，上级机构自定义选择。

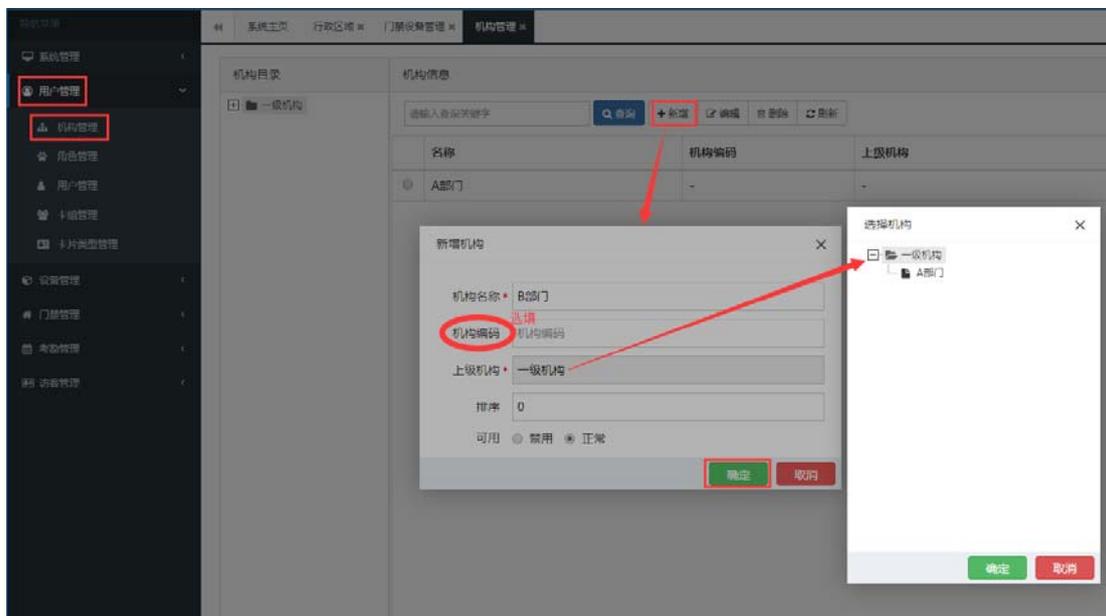


图 3-9 新增部门

3.4 添加用户

【用户管理】工作站→【用户管理】→【已建立的XXX组织架构】，点击【新增】按钮。

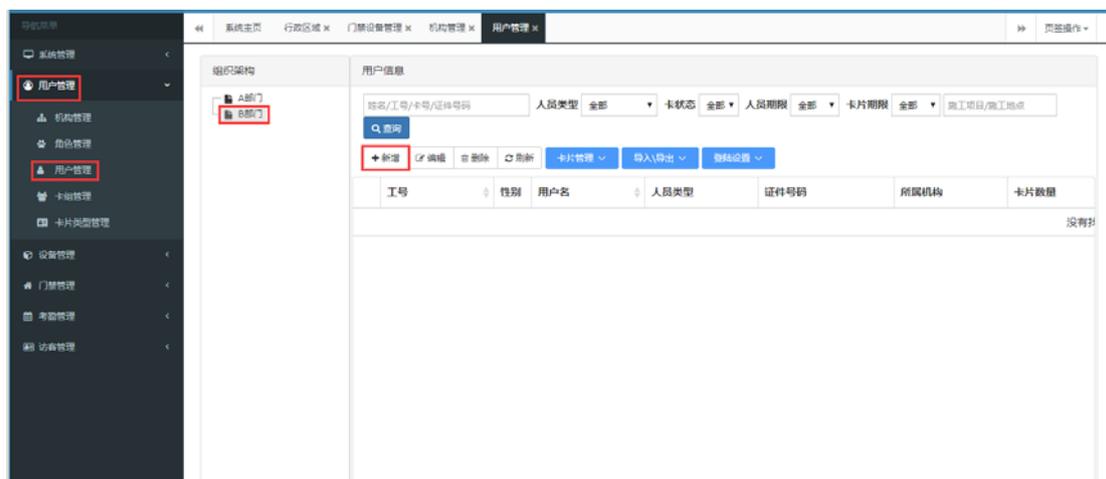


图 3-10 用户管理界面

3.4.1 人员信息录入

进入用户信息界面，填写工号、用户名，工号不可重复，用户名可相同，其他信息均为选填。

图 3-11 人员信息录入界面

3.4.2 添加人员卡片



进入卡片信息界面，把卡片放置在发卡器上，鼠标移动到“卡号”位置，可输出韦根 26 格式或韦根 34 格式的卡号，点击【确定】按钮，即发卡成功。

图 3-12 人员发卡界面

3.5 添加开门权限

【门禁管理】工作站→【权限组管理】→【已建立的 XXX 组织架构】。

点击【新增】按钮，新建一个权限组。

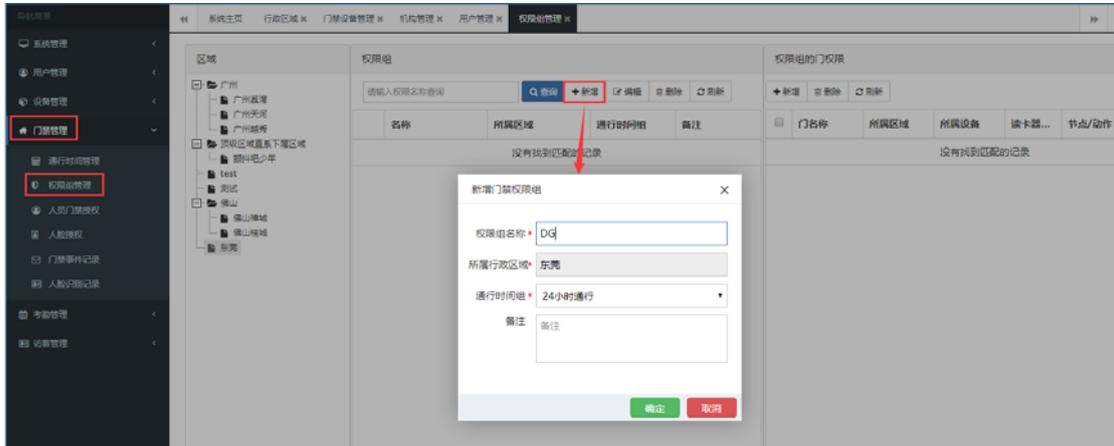


图 3-13 新建权限组

勾选新建的权限组，在【权限组的门权限】添加该区域下的门禁设备的开门权限（勾选门锁打开）。

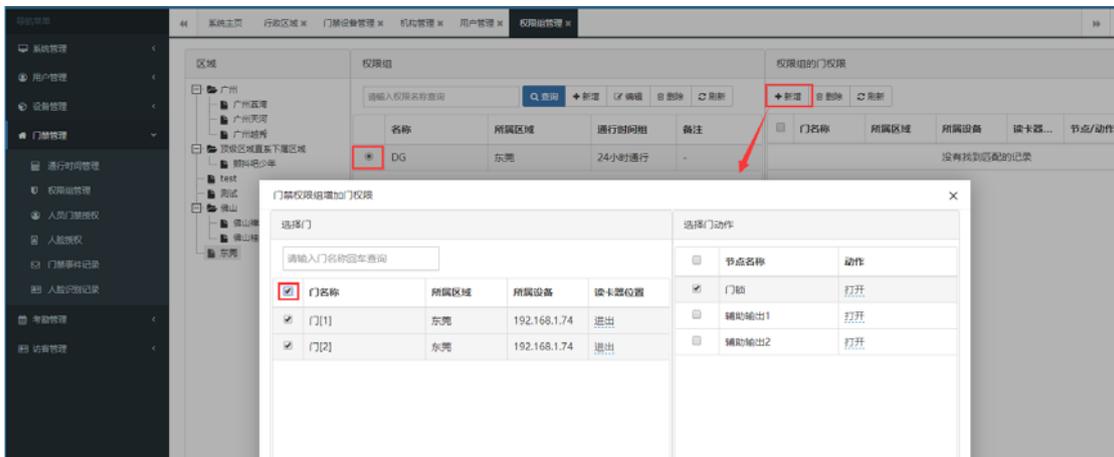


图 3-14 权限组选择门点

3.6 人员门禁授权

【门禁管理】→【人员门禁授权】→【已建立的 XXX 组织架构】。

勾选用户，在右侧的“用户门禁授权”点击【新增】按钮，添加可选的权限组。



图 3-15 添加权限组

门禁授权完成后，进入【用户门禁权限门信息】界面，可见用户已具有新添加的开门权限。

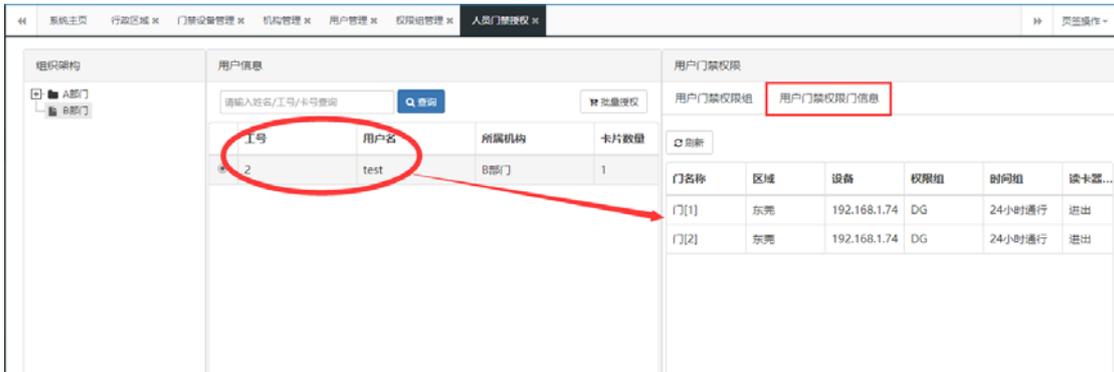


图 3-16 人员最新的开门权限

3.7 刷卡开门

3.7.1 刷卡开门

持卡在门禁控制器门1~门2上刷卡均可实现刷卡开门功能

3.7.2 门禁事件记录查询

【门禁管理】工作站→【门禁事件记录】→【查询】，可查询到实时的刷卡事件。

序号	时间	设备名称	门名称	行政区域	事件名称	拒绝原因	报警	卡号	工号	姓名
1	2018-02-01 12:03:49	-	-	-	-	-	未知	9033596141699911	-	-
2	2018-02-01 11:57:55	192.168.1.74	门[2]	东莞	外部刷卡开门	成功	正常	10779986	2	test
3	2018-02-01 11:57:38	192.168.1.74	门[1]	东莞	外部刷卡开门	成功	正常	10779986	2	test
4	2018-02-01 11:54:17	192.168.1.74	门[1]	东莞	外部无效卡	卡片不存在	报警	3970202962	-	-
5	2018-02-01 12:01:07	-	-	-	-	-	未知	9033596141654840	-	-
6	2018-02-01 12:00:50	192.168.1.74	-	东莞	管理工作站和控制器建立了连接	成功	正常	0	-	-
7	2018-02-01 12:00:42	192.168.1.74	-	东莞	管理工作站和控制器断开了连接	成功	正常	0	-	-
8	2018-02-01 12:00:02	-	-	-	-	-	未知	9033596141699075	-	-

图 3-17 门禁实时事件查询

4. 【系统管理】工作站

【平台管理】工作站用于添加/删除和修改软件操作员的访问权限。

4.1 行政区域

1. 功能描述

设置软件操作员访问不同区域门禁控制器的权限，软件操作员只能访问指定区域的门禁控制器，实现大型分布式多级门禁管理系统。

2. 操作说明

【系统管理】工作站→【行政区域】。

点击【新增】按钮，自定义填写区域代码、区域名称，上级区域选择系统自带的顶级区域。

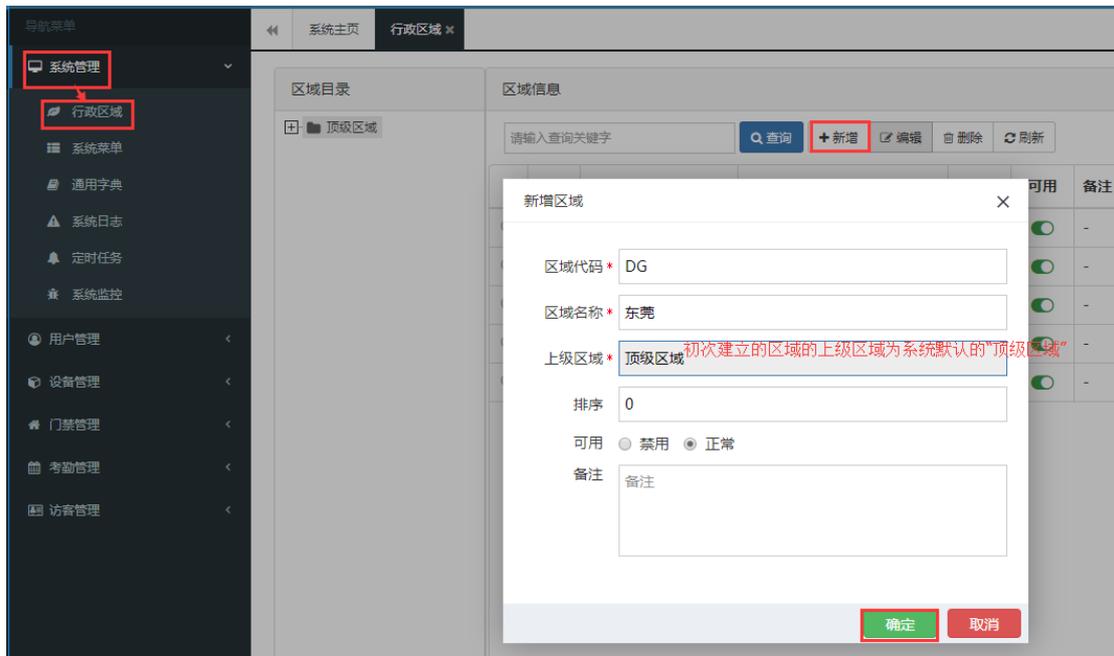


图 4-1 新增区域

3. 其它说明

- (1) 区域可实现多层次管理，可满足不同大型系统、复杂区域划分的分布式门禁管理；
- (2) 添加新区域后必须对其添加可访问的门禁控制器，否则使用该区域的软件操作员将无法访问到任何门禁控制器。

4.2 删除区域

1. 功能描述

删除行政区域。

2. 操作说明

【系统管理】工作站→【行政区域】，选择对应区域进行【删除】。

该区域所属的门禁设备或权限组未删除的情况下会出现如图 4-2 的情形。

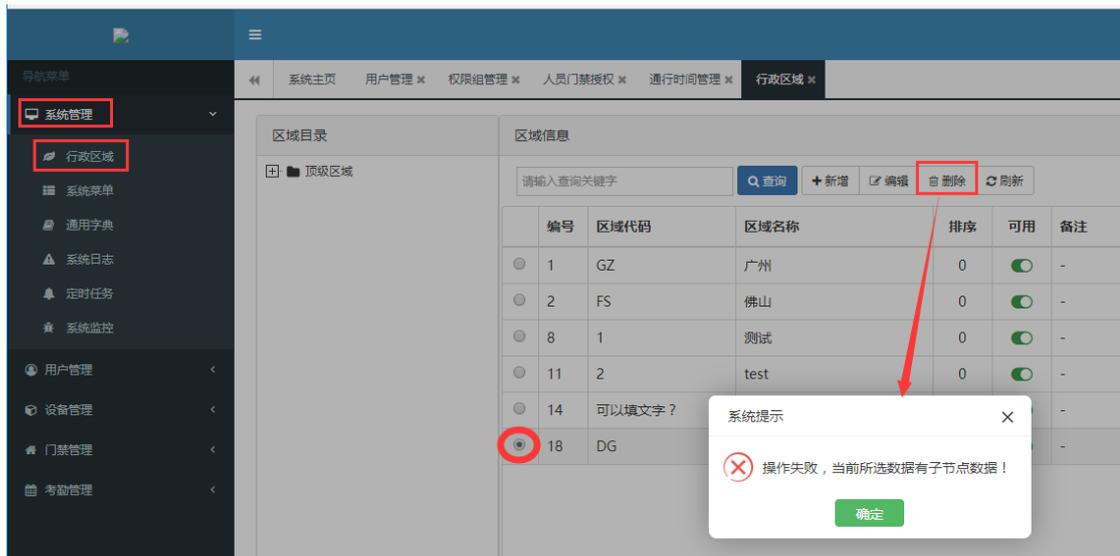


图 4-3 删除区域失败

如仍保留有门禁设备，则到【设备管理】工作站→【门禁设备管理】删除对应区域下的设备。



图 4-4 删除门禁设备

如权限组未删除，则到【设备管理】工作站→【权限组管理】删除对应的通行时间组。

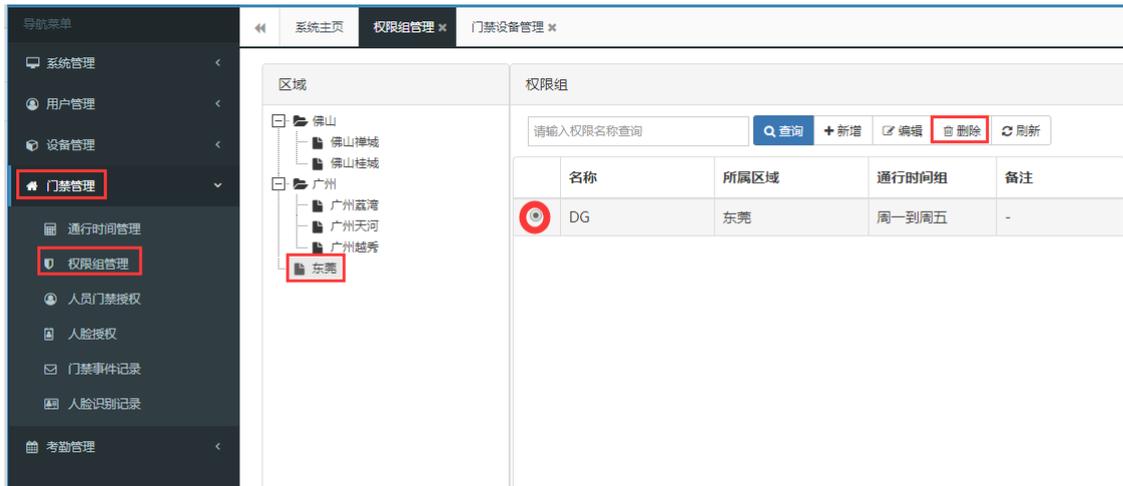


图 4-5 删除权限组

确保门禁设备和权限组均删除成功后，重新删除该区域。

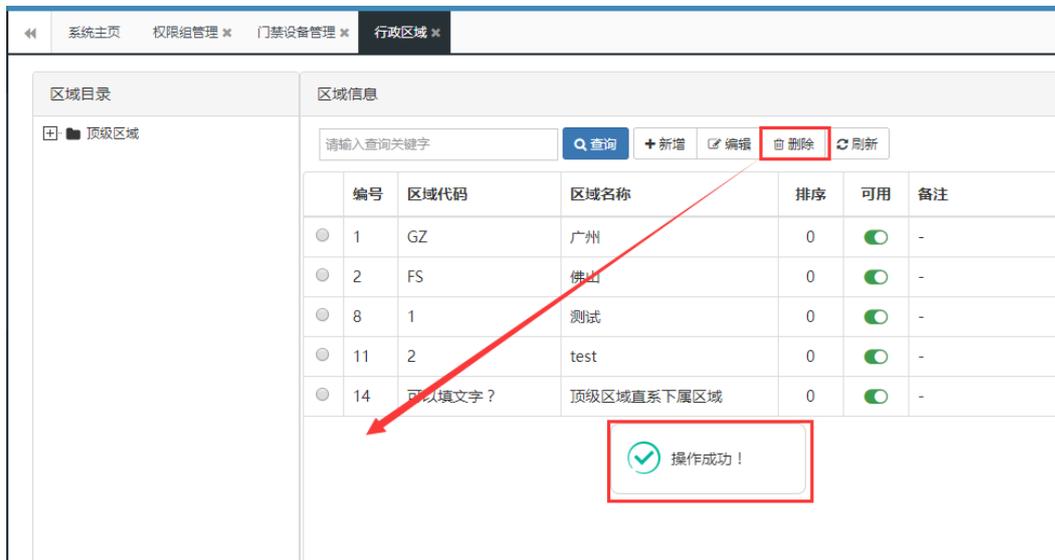


图 4-6 删除区域成功

4.3 登录角色管理

4.3.1 角色管理

1. 功能描述

设置门禁管理软件各工作站功能、各部门和各行政区域的访问权限。

2. 操作说明

【用户管理】工作站→【角色管理】，点击【新增】按钮添加新的角色。

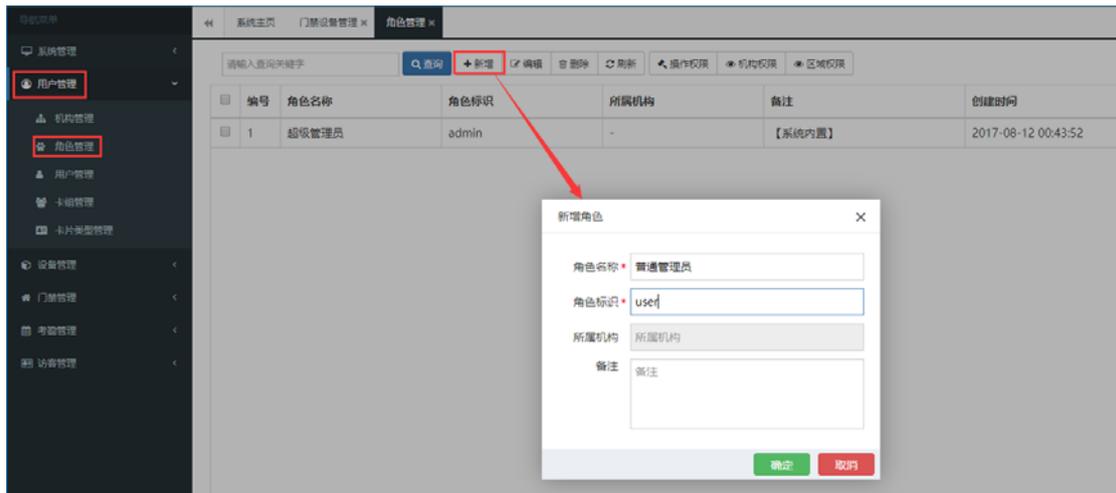


图 4-7 添加管理员角色

建立角色成功后，勾选该角色，分别点击【操作权限】、【机构权限】、【区域权限】按钮选择各工作站、各部门、各区域的访问权限，使用该角色的软件操作员仅能对所选功能进行操作。



图 4-8 角色访问权限设置



图 4-9 工作站权限分配



图 4-10 部门权限分配

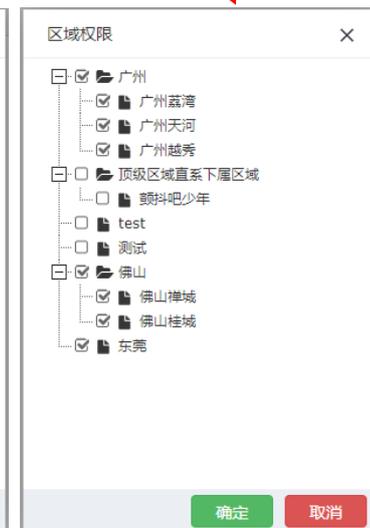


图 4-11 区域权限分配

3. 其它说明

- (1) 【超级管理员】角色为默认角色，不允许删除及修改。

4.3.2 用户管理

1. 功能描述

添加/删除软件操作员，分配访问区域和管理角色。

2. 操作说明

【用户管理】工作站→【用户管理】→【已建立的 XXX 组织架构】。

勾选相关用户，点击【编辑】按钮，进入“编辑用户”界面，选择该用户可分配的管理员角色。

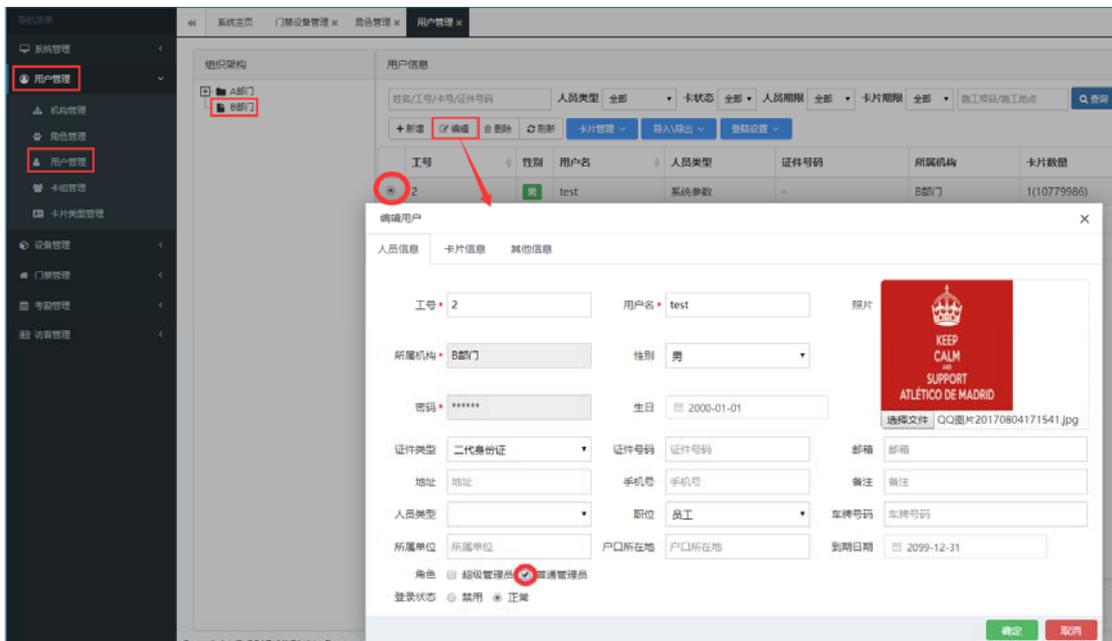


图 4-12 软件管理员角色分配

3. 其它说明

- (1) 【admin】为默认系统管理员（具有最高管理权限），不允许删除及修改；
- (2) 新分配管理员角色的软件操作员的登录账号为用户名称，密码均为 1。

4.3.3 管理员登录

1. 功能描述

分配了管理员权限的系统操作员进行系统登录。

2. 操作说明



运行 IE 浏览器，输入系统登录地址 <http://192.168.1.238:6500/login.html> 进入管理员登录界面，账号为用户名称，登录密码为 1。



图 4-13 系统登录界面

3. 其他说明

成功登录系统后，依次点击页面右上角【管理员名称】、【修改密码】。



图 4-14 系统操作界面

分别输入原密码、新密码，点击【确定】按钮，密码修改成功。

修改密码

账号

原密码

新密码*

图 4-15 修改密码界面

5. 【设备管理】工作站

【设备管理】工作站用于安装及维护人员对门禁控制器进行前期的安装调试及后期的功能修改。

5.1 添加设备说明

1. 功能描述

搜索在线以太网门禁控制器。

2. 操作说明

- 新增设备

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】，点击【新增】按钮，选择搜索。

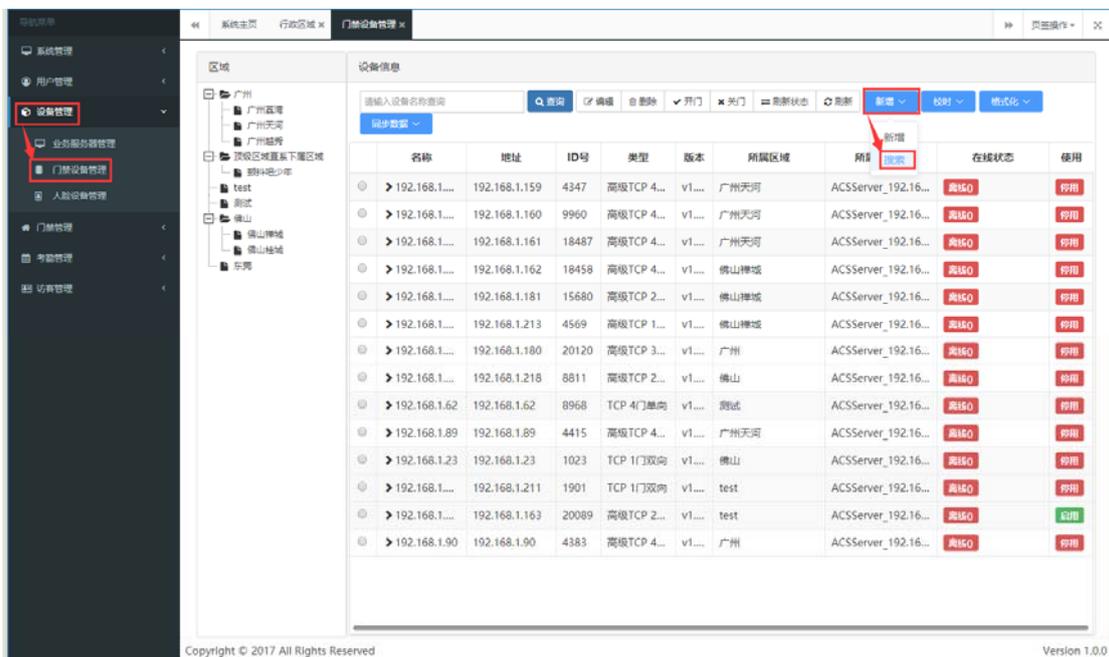


图 5-1 新增门禁设备

业务服务器、通信适配器、事件模板均选择唯一的选项，所属行政区域不需要填写，点击【搜索】按钮。

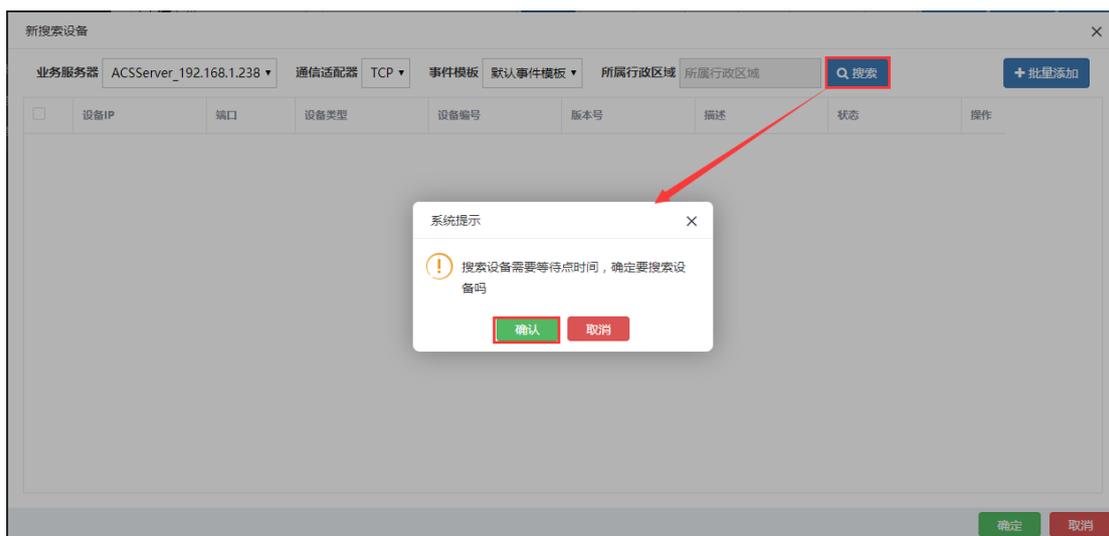


图 5-2 设备搜索的参数配置

设备搜索成功后如下图所示：



图 5-3 在线的门禁设备

- 设备添加到区域

这里以添加高级版的两门控制器为例，勾选需要添加的设备，点击【添加】按钮，弹出“新增设备”菜单，点击【检测连接】按钮判断设备是否可连接。

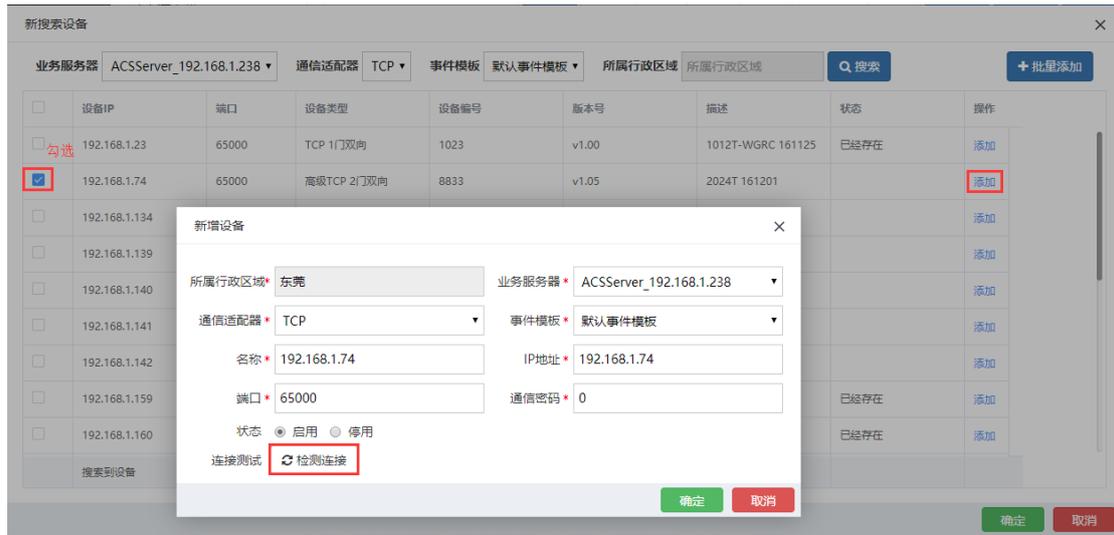


图 5-4 测试连接设备

如弹出“测试连接成功”的提示，则代表该设备通讯正常。“所属行政区域”中选择需要添加到的区域信息。点击【确定】按钮则成功将设备添加到对应区域中。



图 5-5 添加设备到门禁管理系统

设备添加成功后，点击对应区域可见新添加的设备，此时设备状态为“离线”。



图 5-6 成功添加设备后的状态

点击【刷新状态】按钮，可获取设备的实时工作状态。



图 5-7 获取到的设备实时工作状态

3. 其他说明

- (1) 搜索门禁控制器时电脑 IP 段不需要与门禁控制器的 IP 段相同也能搜索成功
- (2) 电脑上的 IP 段必须与门禁控制器的 IP 段一致才能搜索上来；
- (3) 设备可以跨网段连接。

5.2 控制器格式化

1. 功能描述

删除门禁控制器内所有数据（如用户资料、事件记录等）。

2. 操作说明

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的 XXX 区域】。

选择对应的控制器，点击【格式化】按钮，选择格式化。在“系统提示”界面点击【确认】即控制器开始格式化，过程需要 10-20 秒。



图 5-8 门禁控制器格式化

3. 其它说明

- (1) 门禁控制器初始化后仅删除数据资料（如用户资料、事件记录等），不会修改原有门禁控制器的IP地址和网段地址信息；
- (2) 仅能对门禁控制器进行格式化，不能对门点进行格式化。

5.3 控制器校时

1. 功能描述

管理软件系统时间对选中的门禁控制器进行校时。

2. 操作说明

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的XXX区域】。
选择对应的控制器，点击【校时】按钮，选择校时。



图 5-9 门禁控制器校时

接着点击【刷新状态】按钮，可获取控制器最新的时钟信息。



图 5-10 控制器时钟信息

3. 其他说明

- (1) 可同时对多个设备进行校时。

5.4 数据同步

1. 功能描述

门禁控制器不在线时管理软件下载的数据将不成功，导致门禁控制器数据与管理软件数据不同步，此时可对重新上线的门禁控制器进行手动数据同步。

2. 操作说明

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的 XXX 区域】。
选择对应的控制器，点击【同步数据】按钮，选择“同步数据”。



图 5-11 门禁控制器数据同步

3. 其它说明

- (1) 必须选择在线的门禁控制器才能进行同步操作。
- (2) 可同时对多个设备进行数据同步。
- (3) 同步数据很多时候会应用在系统操作员已对某个用户发放了开门的权限后刷卡依然不能开门的场合，此时可对设备进行数据同步

5.5 控制器停用/启用

1. 功能描述

门禁控制器停用后管理软件不能对其进行任何操作，如远程开/关门、人员授权等，停止后的门禁控制器也不会上传任何事件记录。

2. 操作说明

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的 XXX 区域】。

选择对应的控制器，点击【编辑】按钮。

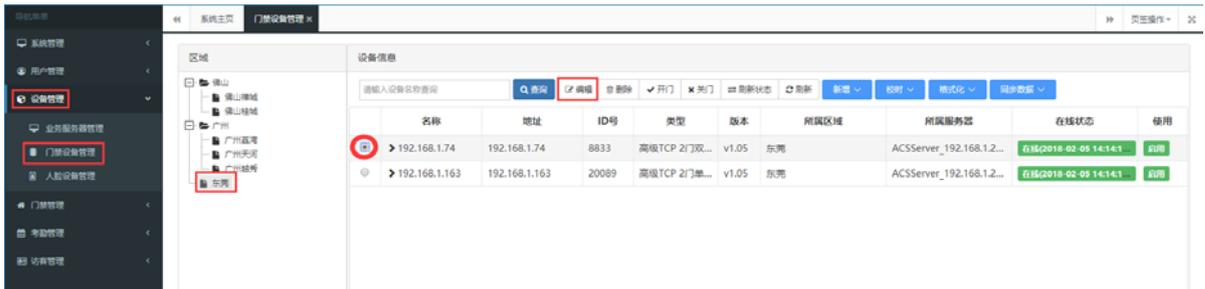


图 5-12 选择控制器

进入“编辑设备”的菜单，“状态”可选“启用”或者“停用”。



图 5-13 控制器启动/停用

3. 其它说明

- (1) 停用后的门禁控制器不影响原有数据信息，仍可保持原有用户的刷卡开门等功能，重新启用后将主动上传停用期间的事件记录。

5.6 远程开/关门

1. 功能描述

管理软件远程开启指定门禁控制器的门点。

2. 操作说明

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的 XXX 组织架构】。

点击对应的控制器  按钮，展开门点信息，选择需操作的门点，点击【开门】或【关门】按钮可实

现对指定门禁控制器指定门点的远程开/关门操作。



图 5-14 选择门点

3. 其他说明

- (1) 可实现对同一控制器的所有门点的同时远程“开门”或“关门”。选择对应的控制器，点击【开门】或【关门】按钮。



图 5-15 门点远程开/关门

5.7 设备状态刷新

1. 功能描述

可获得门禁控制器当前是否在线、时间信息、门点开/关门情况。

2. 操作说明

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的 XXX 组织架构】，点击【刷新状态】按钮，即可获取控制器实时状态。



图 5-16 获取控制器实时状态

5.8 删除设备

1. 功能描述

删除区域下的门禁控制器。

2. 操作说明

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的 XXX 组织架构】。

选择对应的控制器，点击【删除】按钮，在弹出的“系统提示”界面再次【确认】。



图 5-17 选择控制器

3. 其他说明

- (1) 不允许删除门点；
- (2) 删除门禁控制后，原有卡片仍保持开门权限。

5.9 门点名称修改

1. 功能描述

自定义门点名称，方便门禁系统调试、系统操作员管理门禁权限以及后期维护。

2. 操作说明

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的 XXX 区域】。

点击对应的控制器  按钮，展开门点信息，选择需操作的门点，点击【编辑】按钮。在“编辑子设备”界面，鼠标移动到“名称”位置，自定义填写门点名称。

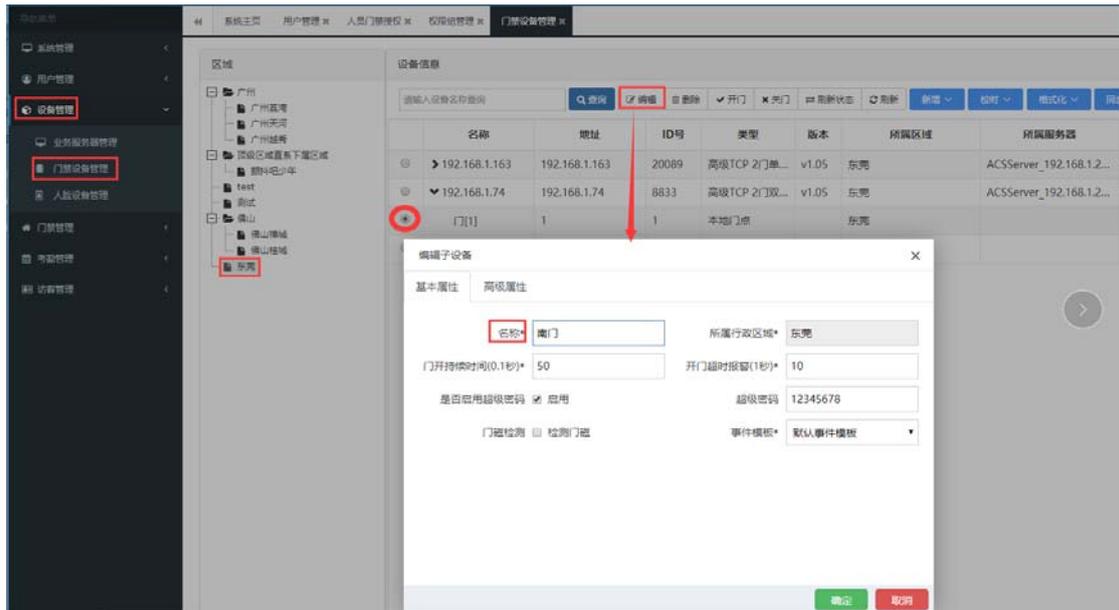


图 5-18 修改门点名称

5.10 门点开门时间设定

1. 功能描述

设置门点电锁开门时间。

2. 操作说明

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的 XXX 区域】。

点击对应的控制器  按钮，展开门点信息，选择需操作的门点，点击【编辑】按钮。在“编辑子设备”界面，鼠标移动到“名称”位置，自定义填写门开时间（单位为 0.1 秒）。

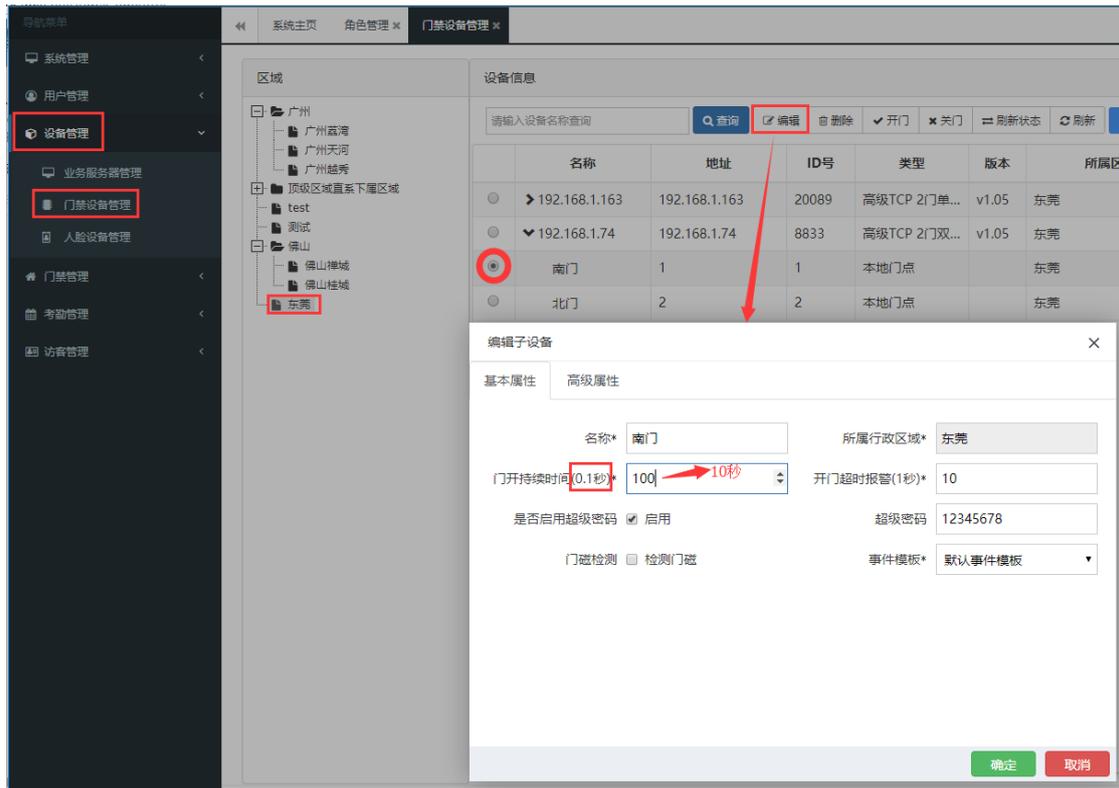


图 5-19 门点门开时间设置

3. 其它说明

- (1) 电锁开门时间默认以 0.1 秒为单位，最大可设置 4294967295 秒（4 字节），即 49710 天。
- (2) 门开时间设定为 0 秒时门点工作状态为常开模式。

5.11 门开超时报警

1. 功能描述

门打开后在预计时间内没有关闭则产生门开超时的报警。

2. 操作说明

【设备管理】工作站 → 【门禁设备管理】 → 【已建立的 XXX 区域】。

点击对应的控制器  按钮，展开门点信息，选择需操作的门点，点击【编辑】按钮。在“编辑子设备”界面，鼠标移动到“门开超时报警”位置，自定义填写门开超时报警时间（单位为 1 秒），同时启用门磁检测。

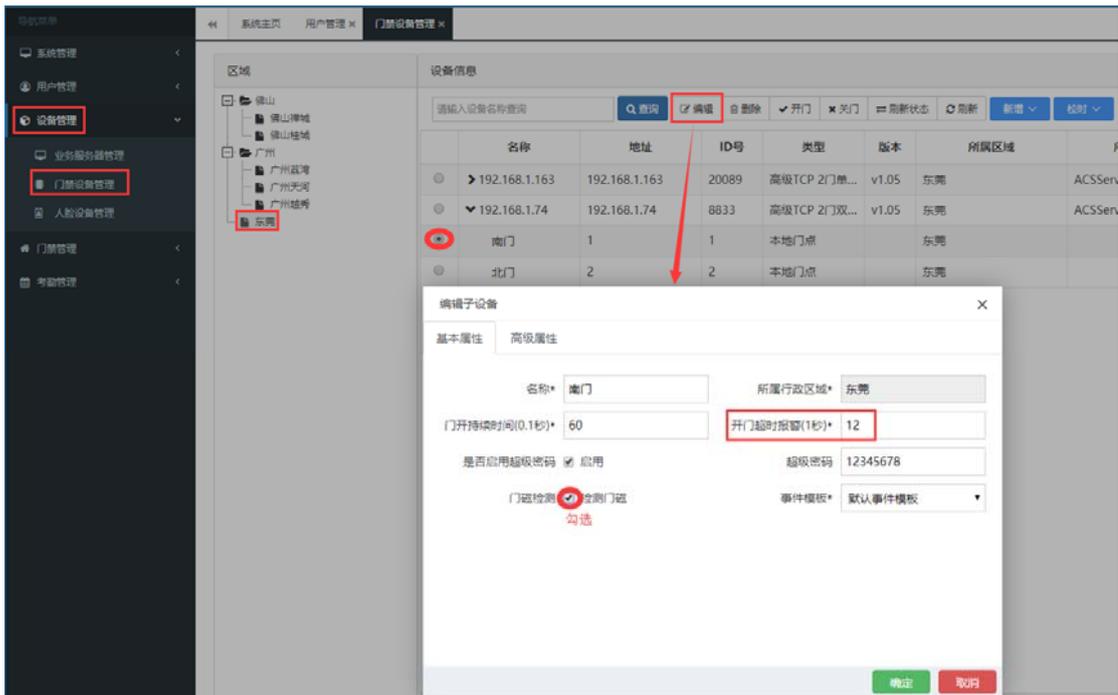


图 5-20 开门超时报警设置

3. 其它说明

- (1) 门开超时报警时间默认以秒为单位，最大可设置 4294967295 秒（4 字节），即 49710 天；
- (2) 门开超时报警必须在门磁启用状态时才有效。

5.12 门磁检测

1. 功能描述

门磁用于判断门点是否真正打开，可选择门磁启用或关闭。

2. 操作说明

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的 XXX 区域】。

点击对应的控制器  按钮，展开门点信息，选择需操作的门点，点击【编辑】按钮。在“编辑子设备”界面，勾选“检测门磁”。

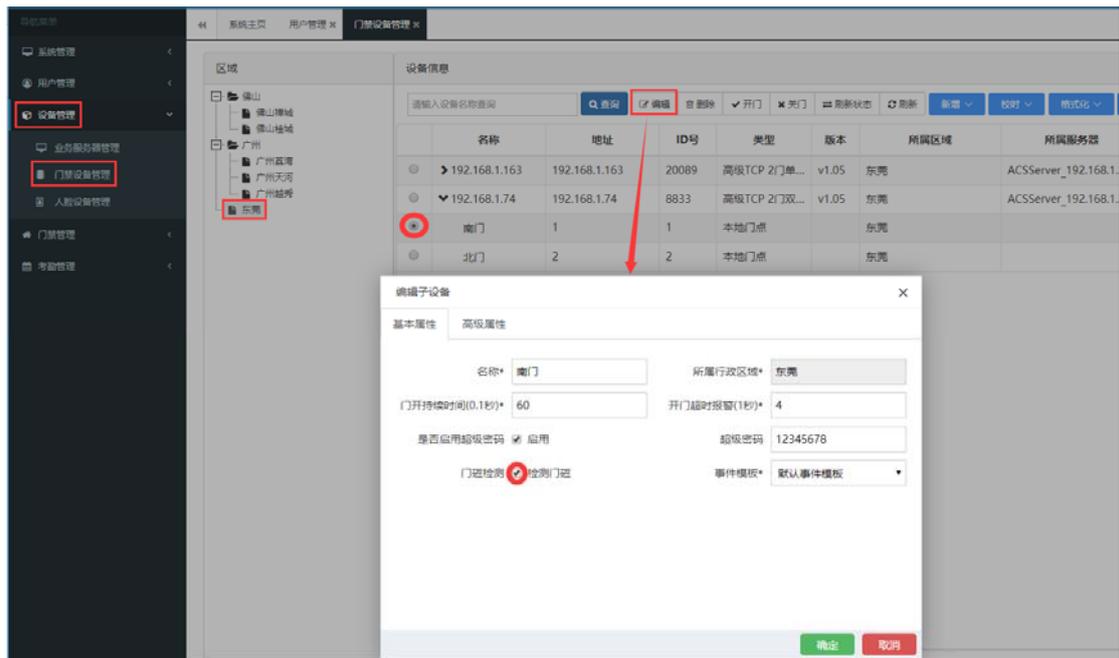


图 5-21 门磁检测设置

3. 其它说明

- (1) 门开超时报警、非法开门等报警功能必须与门磁配合使用,门磁不启用的话以上报警将不起作用;
- (2) 当不启用门磁时,系统将以电锁是否打开作为判断门点开启状态。

5.13 超级密码开门

1. 功能描述

每个门点可配置一个 1~8 位的超级密码,在任何状态下(不受通行时段、权限限制)输入超级密码均可实现开门。

2. 操作说明

【设备管理】工作站 → 【门禁设备管理】 → 【已建立的 XXX 区域】。

点击对应的控制器  按钮,展开门点信息,选择需操作的门点,点击【编辑】按钮。在“编辑子设备”界面,鼠标移动到“超级密码”位置,自定义填写 1~8 位的超级密码。

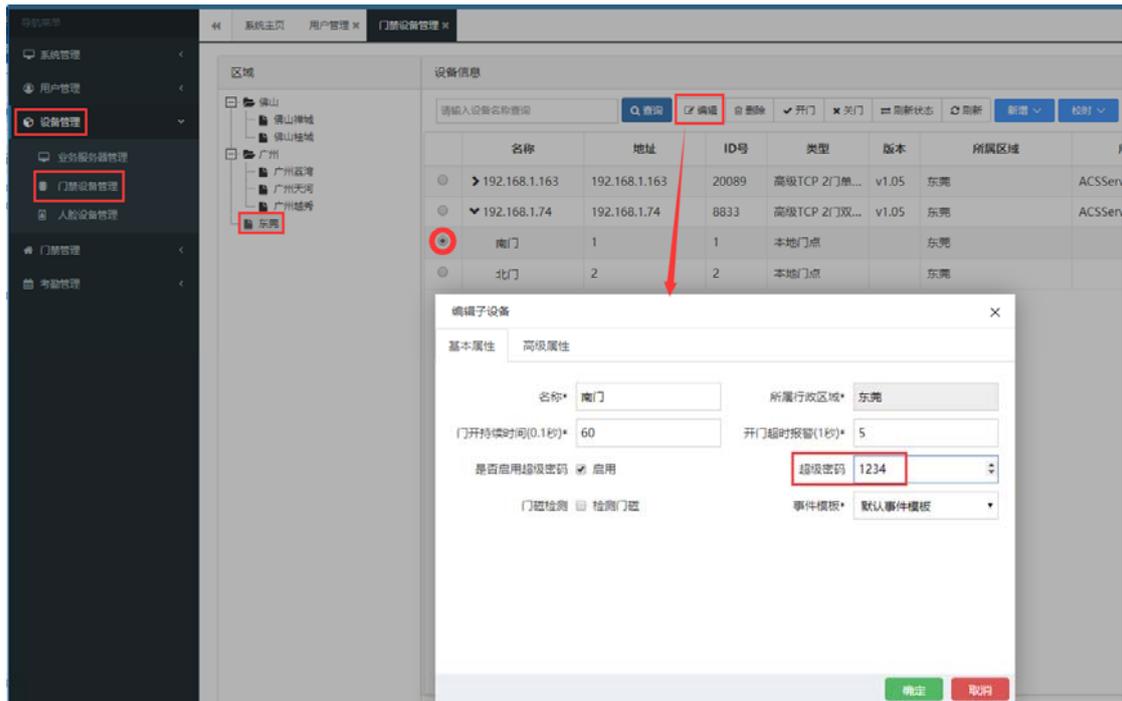


图 5-22 超级密码开门设置

3. 其它说明

- (1) 超级密钥可设置为 1~8 位，如设置为 1234，输入 1234 即可开门，无须补 0。

5.14 读卡器韦根位数

1. 功能描述

门禁控制器可支持标准韦根 26、韦根 34，8 位十进制和 ID 卡格式的输入。

2. 操作说明

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的 XXX 区域】。

勾选对应门点进行【编辑】，进入“高级属性”界面，在【读卡器类型】中选择读卡器的韦根位数输入。

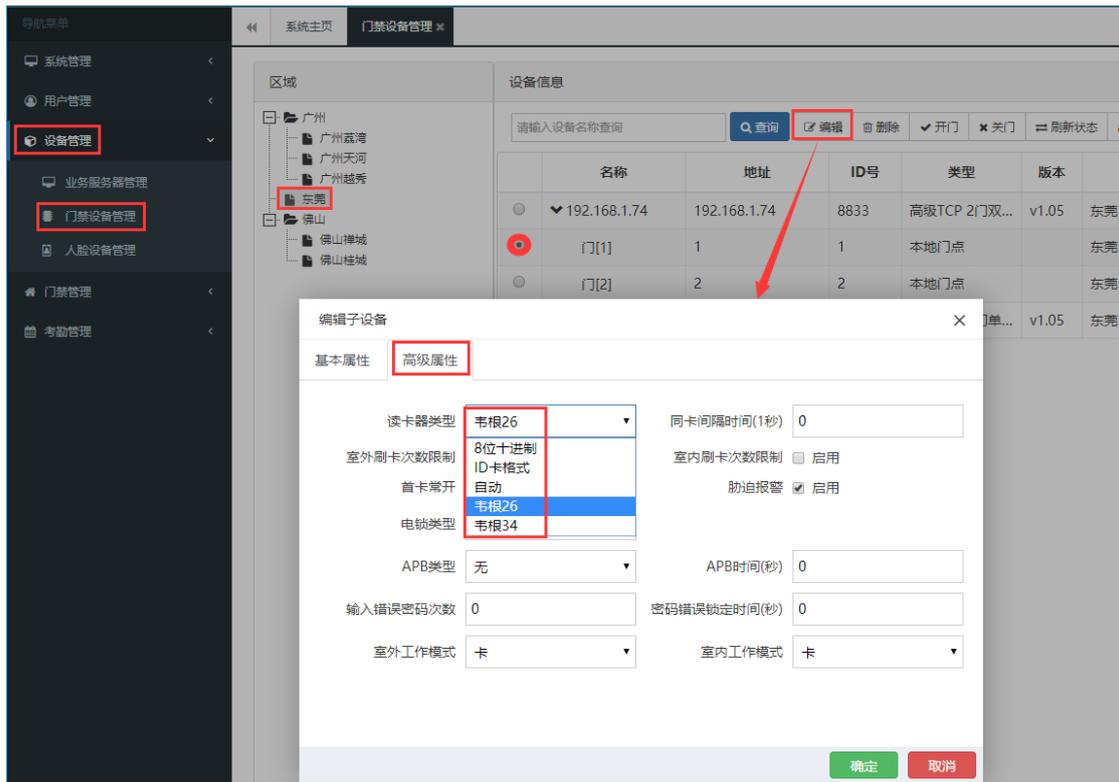


图 5-23 读卡器韦根位数输入设定

3. 其它说明

- (1) 门禁控制器可最大支持读卡器韦根 26 (3 字节) ~ 韦根 66 (8 字节);
- (2) “自动” 模式将自动根据读卡器输入位数自适应用户卡号。

5.15 胁迫报警

1. 功能描述

被非法人员胁迫时输入胁迫密码，现场门点可正常开门，管理软件将上传胁迫报警事件提示相关人员及时作出处理。

2. 操作说明

关于人员添加卡片及卡片通行密码设定操作，[详情可见 3.4 及 6.2.4](#)。

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的 XXX 区域】。

勾选对应的门点进行编辑，进入高级属性界面，启用胁迫报警，门点工作模式设定为“卡+密码”。

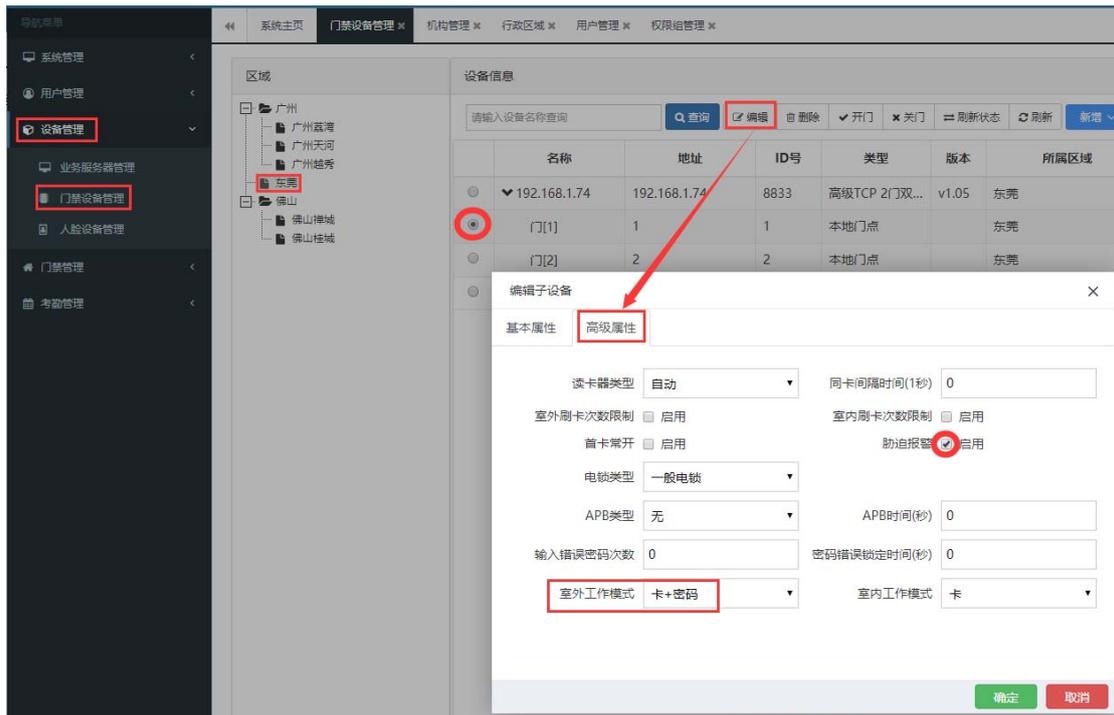


图 5-24 胁迫报警设置

3. 其它说明

- (1) 为简化用户记多一个胁迫密码，“胁迫报警密码”为“标准密码+1”或“标准密码-1”。如“标准密码”为12345678，“胁迫报警密码”则为12345677或12345679，此时刷卡+12345677或刷卡+12345679均可产生胁迫报警。

5.16 电锁类型

1. 功能描述

包含一般电锁和带门锁信号电锁。

2. 操作说明

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的XXX部门】。

勾选对应门点进行【编辑】，进入“高级属性”界面，在【电锁类型】中选择实际应用的电锁类型。

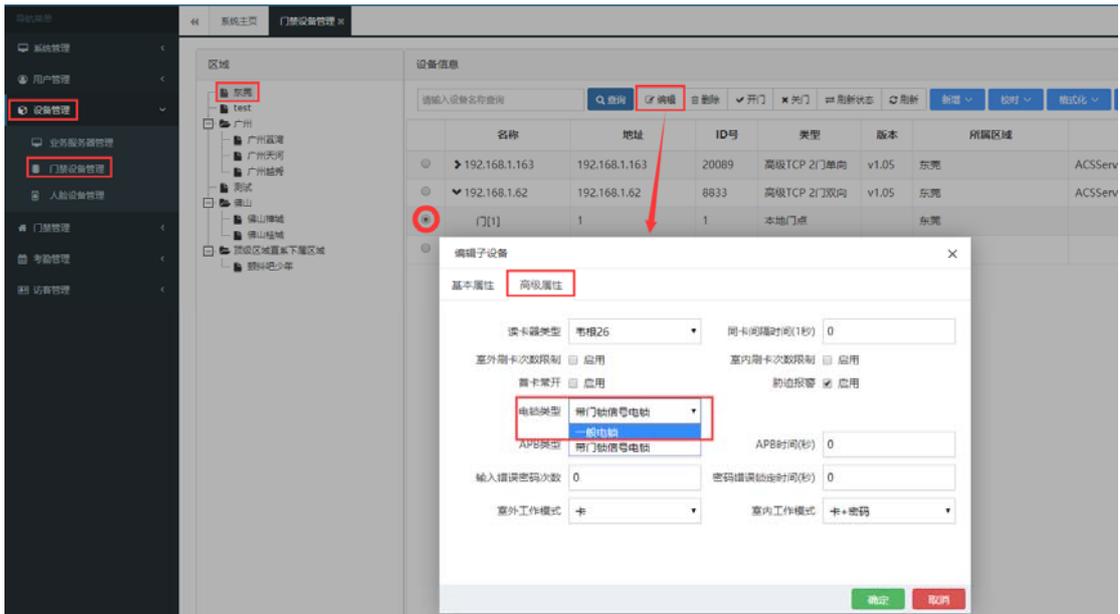


图 5-25 电锁类型设置

3. 其他说明

- (1) 电锁类型为一般电锁时，打开门磁后电锁将马上关闭。
- (2) 电锁类型为一般带门锁信号的电锁时，打开门磁后不关闭电锁，而是由门开持续时间决定。

6. 【用户管理】工作站

【卡片中心】工作站用于行政人事部门对人员卡片进行授权管理。

6.1 机构管理

6.1.1 添加部门

1. 功能描述

添加部门信息。

2. 操作说明

【用户管理】工作站→【机构管理】。

点击【新增】按钮，自定义填写机构名称，机构编码选填，上级机构自定义选择。

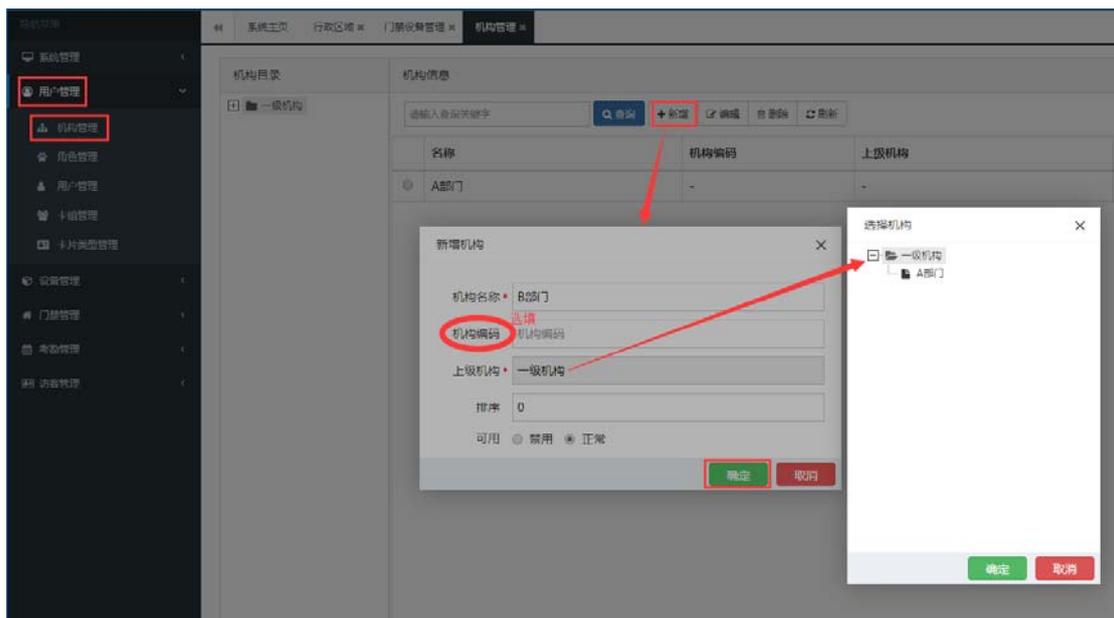


图 6-1 新增部门

3. 其它说明

(1) 可对部门进行下级部门的建立，实现多层次部门管理功能。

6.2 用户管理

6.2.1 添加用户

1. 功能描述

添加人员信息。

2. 操作说明

【用户管理】工作站→【用户管理】→【已建立的 XXX 组织架构】，点击【新增】按钮。

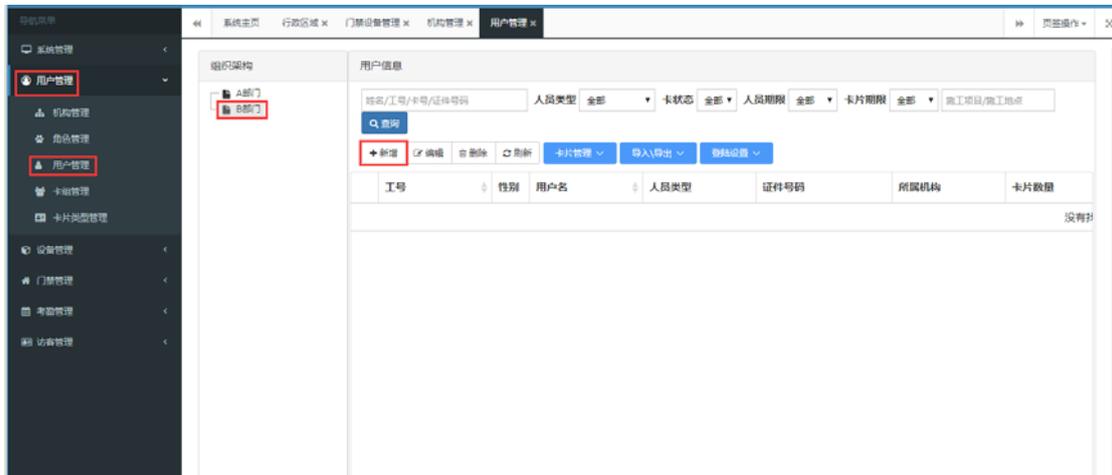


图 6-2 用户管理界面

进入用户信息界面，填写工号、用户名，工号不可重复，用户名可相同，其他信息均为选填。

The screenshot shows the '编辑用户' (Edit User) form. The '个人信息' (Personal Information) tab is selected and highlighted in red. The form contains the following fields:

- 工号 * (Employee ID): 2
- 用户名 * (Username): test
- 照片 (Photo): A placeholder image of a red sign that says 'KEEP CALM AND SUPPORT ATLÉTICO DE MADRID'. Below it are '选择文件' (Select file) and '未选择任何文件' (No file selected) buttons.
- 所属机构 * (Affiliated Institution): B部门
- 性别 (Gender): 男
- 生日 (Date of Birth): 2000-01-01
- 证件类型 (ID Type): 二代身份证
- 证件号码 (ID Number): 证件号码
- 邮箱 (Email): 邮箱
- 地址 (Address): 地址
- 手机号 (Mobile Number): 手机号
- 备注 (Remarks): 备注
- 人员类型 (Personnel Type): 临时施工人员
- 职位 (Position): 员工
- 车牌号码 (License Plate Number): 车牌号码
- 所属单位 (Affiliated Unit): 所属单位
- 户口所在地 (Residence): 户口所在地
- 到期日期 (Expiration Date): 2099-12-31

 At the bottom, there are checkboxes for '角色' (Role): '普通管理员' (General Administrator) and '临时调试人员' (Temporary Tester), with '临时调试人员' checked. There are also radio buttons for '登录状态' (Login Status): '禁用' (Disabled) and '正常' (Normal), with '正常' selected. '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons are at the bottom right.

图 6-3 人员信息录入界面

3. 其它说明

(1) 人员导入照片最大容量为 1M。

6.2.2 添加卡片

1. 功能描述

添加人员卡片。

2. 操作说明

【用户管理】工作站→【用户管理】→【已建立的 XXX 组织架构】，点击【新增】按钮。

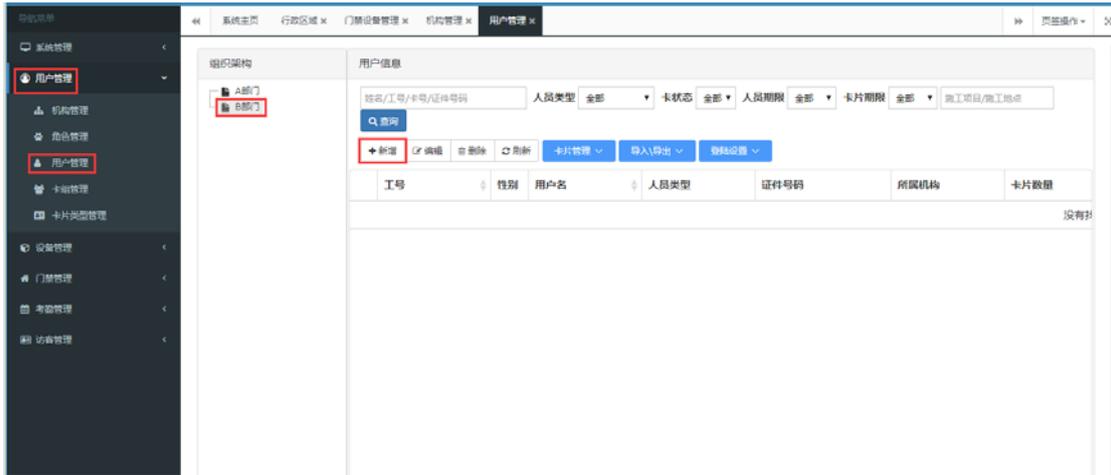


图 6-4 用户管理界面

进入卡片信息界面，把卡片放置在发卡器上，鼠标移动到“卡号”位置，可输出韦根 26 格式或韦根 34 格式的卡号，点击【确定】按钮，即发卡成功。

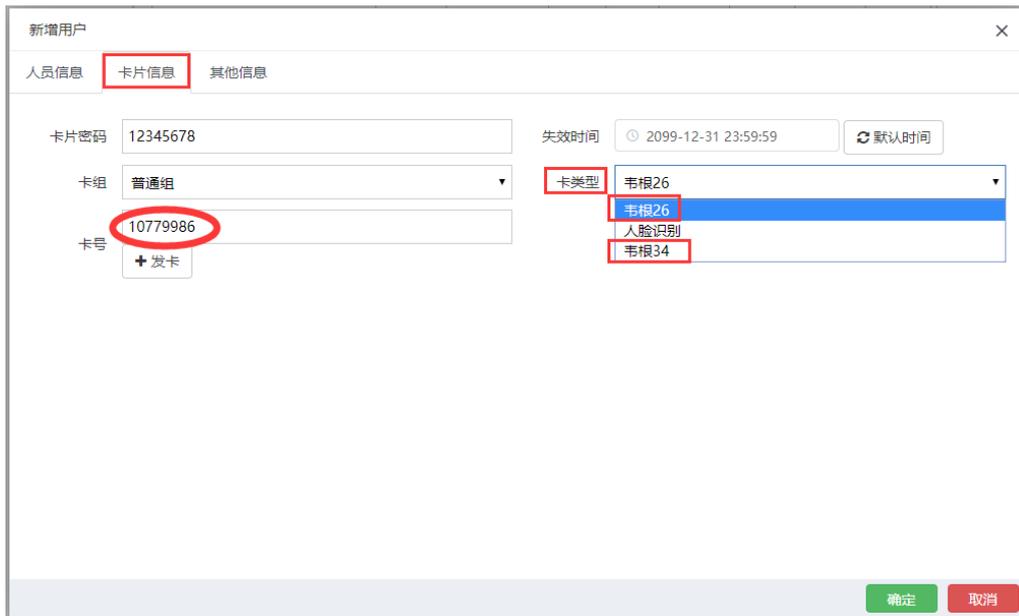


图 6-5 人员发卡界面

3. 其它说明

(1) 可添加多种类型的用户卡片。

在【用户管理】界面，勾选对应用户，点击【卡片管理】按钮，选择加卡。



图 6-6 添加多张卡片

进入“增加卡片”界面，卡类型可选“韦根 26”、“韦根 34”、“人脸识别”。

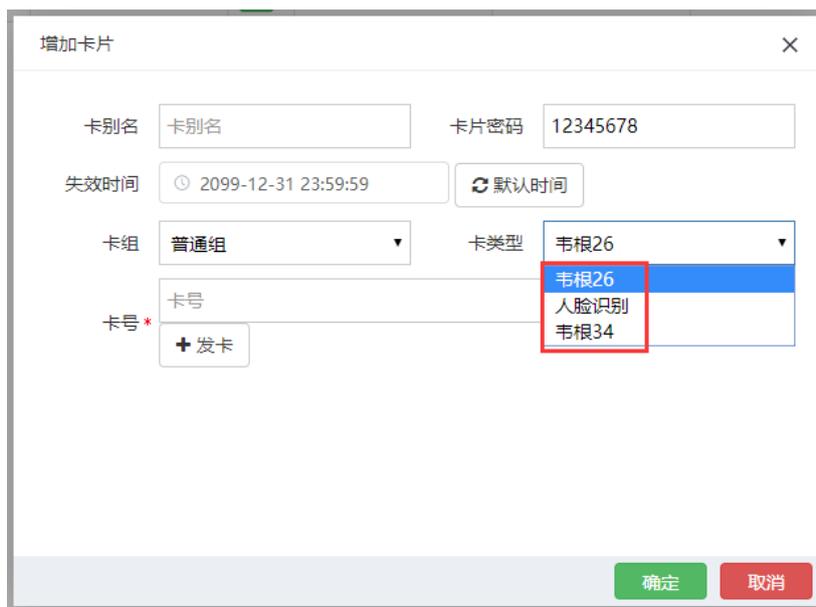


图 6-7 添加卡片

(2) 一个用户可添加多张卡片。

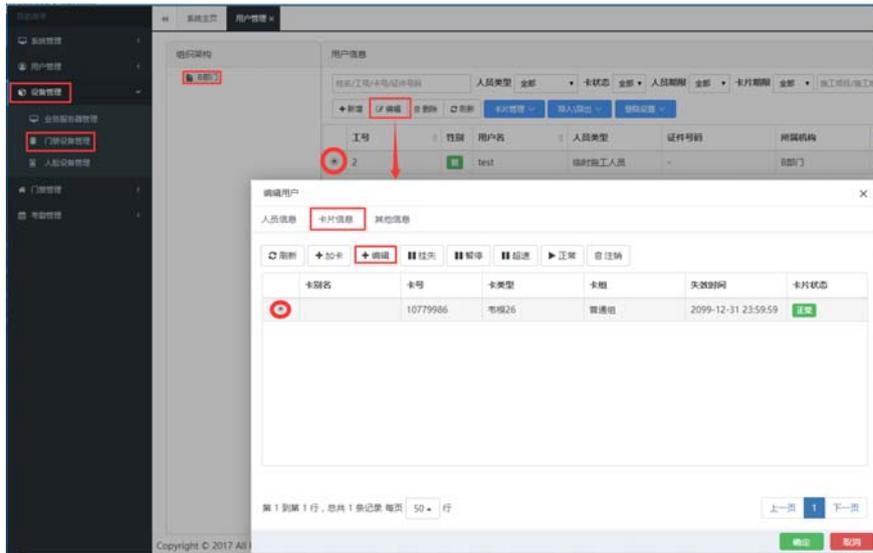
6.2.3 卡片失效日期

1. 功能描述

人员卡片在规定时间内自动失效。

2. 操作说明

【用户管理】工作站→【用户管理】→【已建立的 XXX 组织架构】。
勾选对应用户，点击【编辑】按钮，选择“卡片信息”界面，对指定卡片进行编辑。



此时在“编辑卡片”界面可自定义卡片的有效时间。

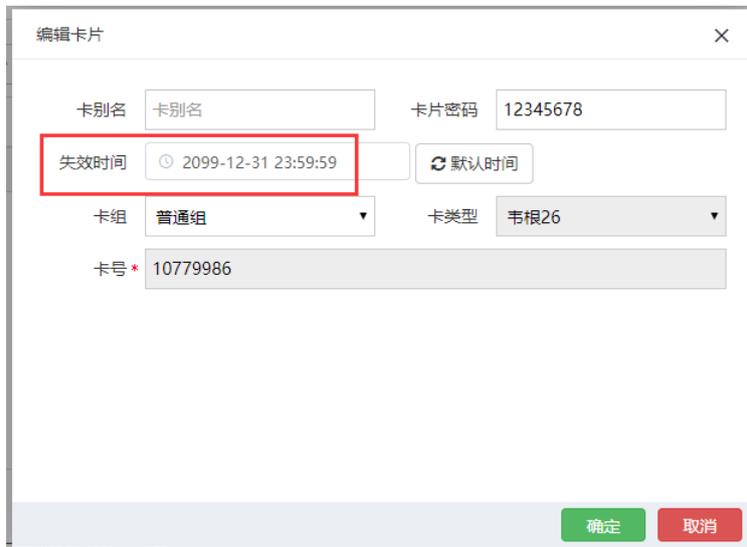


图 6-8 修改卡片有效期。

3. 其他说明

(1) 人员失效日期为硬件独立实现功能,与软件无关,软件不开启情况下到失效日期卡片会自动失效。

6.2.4 用户密码开门

1. 功能描述

实现用户刷卡+密码开门、刷卡或密码开门功能。

2. 操作说明

- 卡片密码设定

【用户管理】工作站→【用户管理】→【已建立的 XXX 组织架构】。

勾选对应用户，点击【编辑】按钮，选择“卡片信息”界面，对指定卡片进行编辑。

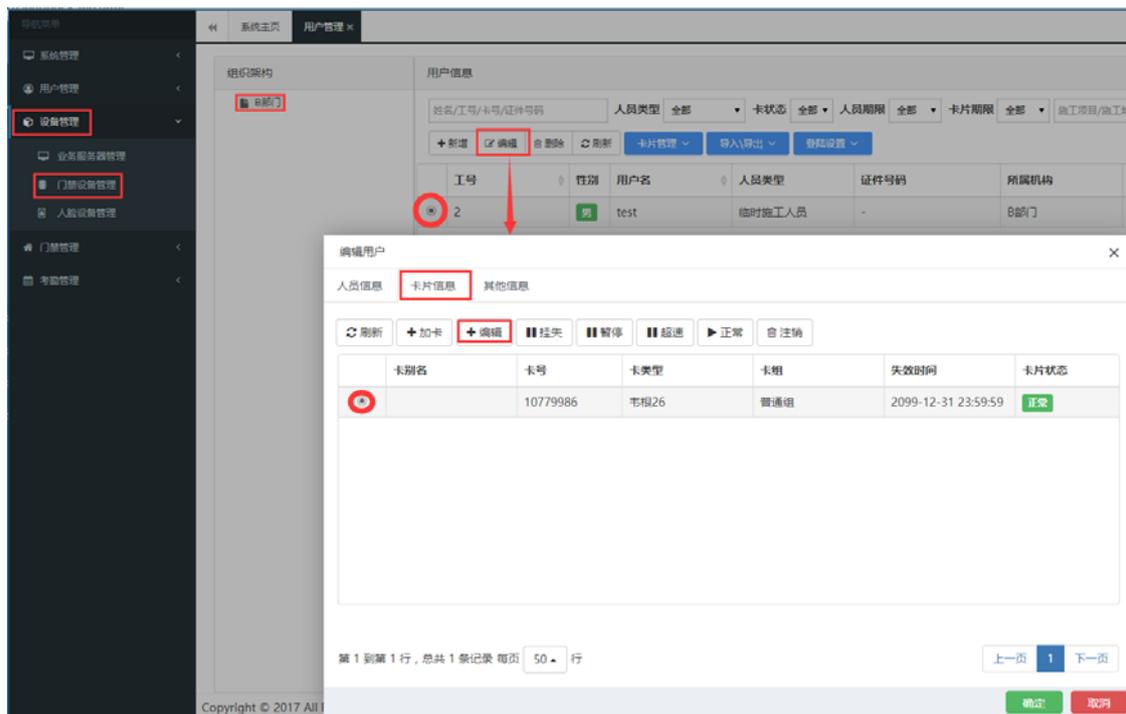


图 6-9 编辑用户界面

此时在“编辑卡片”界面可自定义卡片的通行密码。



图 6-10 修改卡片通行密码

● 门点工作模式设定

【设备管理】工作站→【门禁设备管理】→【已建立的XXX区域】。

勾选指定的门点进行“编辑”，进入“高级属性”界面，【室外工作模式】或【室内工作模式】选择“卡+密码”或“卡或密码”模式，确认后需输入卡片密码才允许开门。

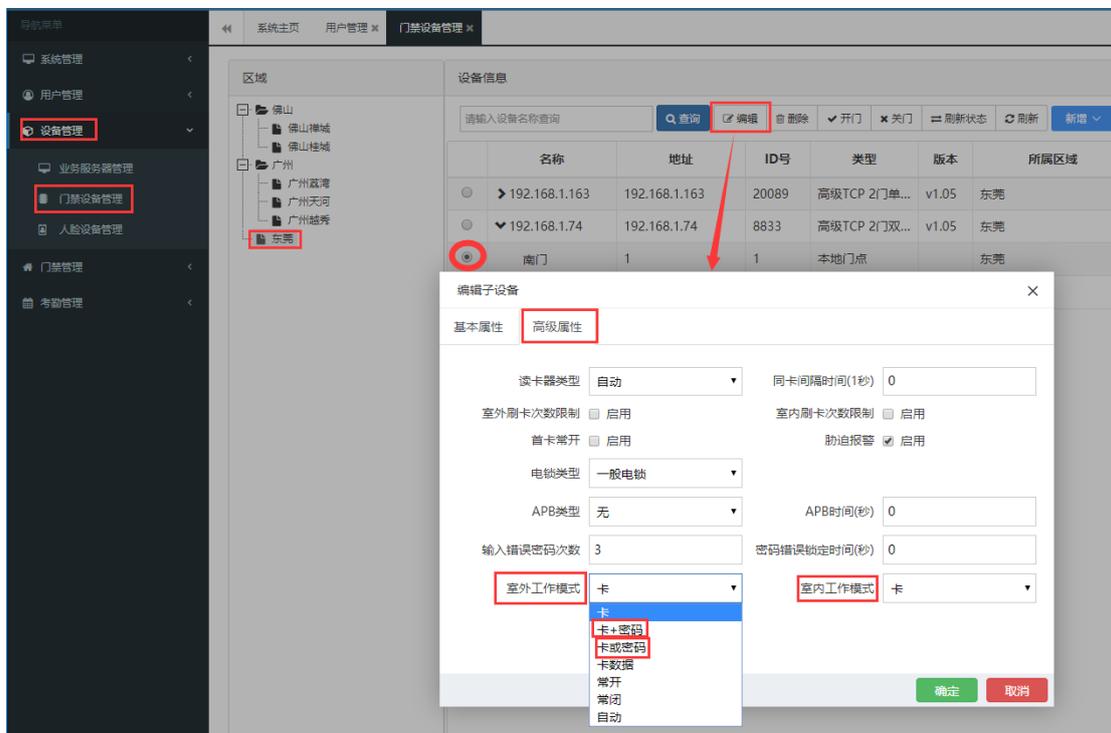


图 6-11 门点工作模式设置

3. 其他说明

- (1) 每张卡片均可设定 1~8 位的开门密码。
- (2) 【卡+密码】→刷卡+输入卡片密码开门；
- (3) 【卡或密码】→刷卡或输入卡片密码均可开门。

6.2.5 卡片挂失

1. 功能描述

针对丢失的卡片进行挂失处理，卡片将不再具有任何的开门权限。

2. 操作说明

【用户管理】工作站→【用户管理】→【已建立的 XXX 组织架构】。

勾选对应用户，点击【卡片管理】按钮，选择挂失。



图 6-12 选择卡片挂失

6.2.6 注销卡片

1. 功能描述

针对人员现持有卡进行注销操作，卡片将不再具有任何的开门权限。

2. 操作说明

【用户管理】工作站→【用户管理】→【已建立的 XXX 组织架构】。

勾选对应用户，点击【卡片管理】按钮，选择注销卡。



图 6-13 选择卡片注销

6.3 权限组管理

1. 功能描述

添加行政区域所属的门禁设备的开门权限。

2. 操作说明

【门禁管理】工作站→【权限组管理】→【已建立的 XXX 区域】。

点击【新增】按钮，新建一个权限组。

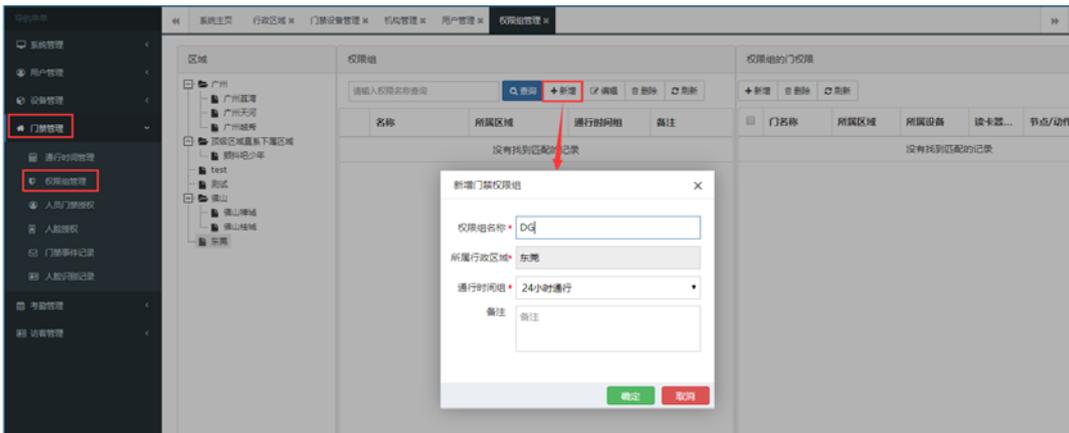


图 6-14 新建权限组

勾选新建的权限组，在【权限组的门权限】添加该区域下的门禁设备的开门权限（勾选门锁打开）。

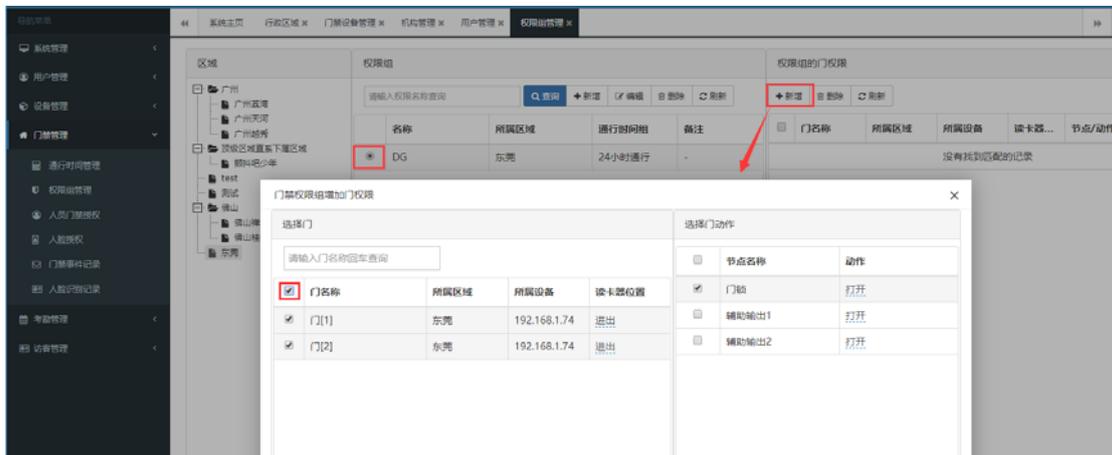


图 6-15 增加开门权限

3. 其他说明

(1) 权限组只能添加所属区域下的门禁设备的开门权限

6.4 人员门禁授权

1. 功能描述

对人员进行门点授权。

2. 操作说明

【门禁管理】→【人员门禁授权】→【已建立的 XXX 组织架构】。

勾选用户，在右侧的【用户门禁授权】板块点击【新增】按钮，添加可选的权限组，可以实现多权限选择。



图 6-16 添加权限组

门禁授权完成后，进入【用户门禁权限门信息】界面，可见用户已具有新添加的开门权限。

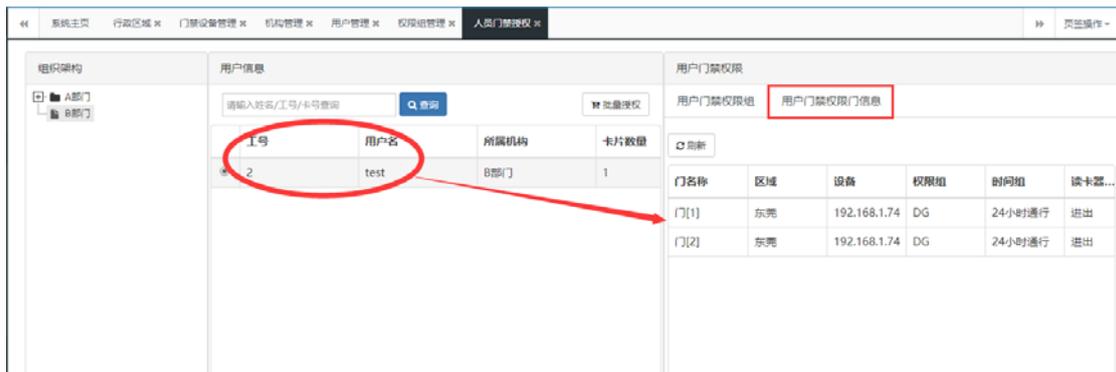


图 6-17 人员最新的开门权限

6.5 通行时间组设置

1. 功能描述

设置门禁权限中的通行时间组，即允许在什么时间段内开门。

2. 操作说明

【门禁管理】工作站→【通行时间管理】，点击【新增】按钮自定义新的通行时间组信息

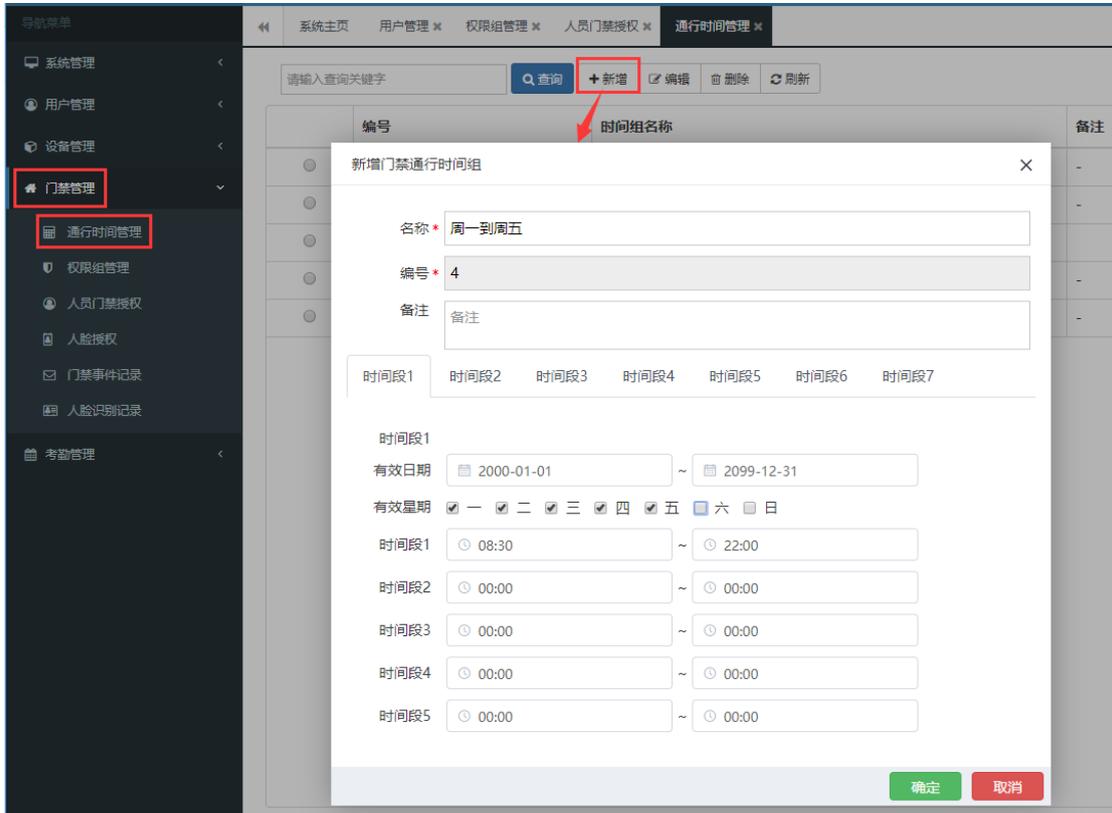


图 6-18 通行时间组设置

添加通行时间组成功后，可在【已建立的 XXX 权限组】选择新增加的通行时间组。

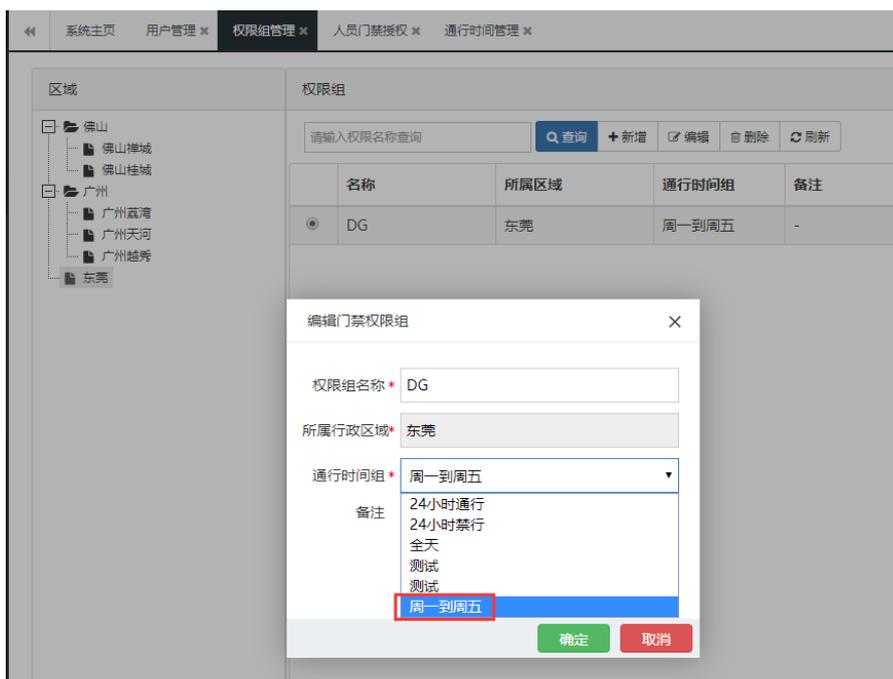


图 6-19 门禁权限组通行时段设置。

3. 其它说明

- (1) 每个时间可精确到日期、有效星期、时/分/秒；
- (2) 每个时间段可最多设置 7 个时段，每个时段可最多设置 5 个时间范围，即每个通行时段可实现 35 个时间范围的设置，可满足任何复杂通行时段要求的场合；

图 6-20 通行时段说明

- (3) “24 小时通行”（全时间段通行）和“24 小时禁行”（全时间段禁行）为系统默认固定的 2 个通行时段，不允许修改和删除。

6.6 人员导入

1. 功能描述

可通过 Excel 文档导入人员信息。

2. 操作说明

【用户管理】工作站→【用户管理】→【已建立的 XXX 组织架构】。

点击【导入/导出】按钮，选择**导入人员**。



图 6-21 人员资料导入

在“导入用户”界面,选择**所属机构**,其他信息均为系统选择可不修改,点击【**下载模板**】按钮。下载“导入人员格式”Excel 表格成功后,可在文档中添加人员资料,其中**姓名和工号(或证件号码)**为必填项。人员资料填写完成后,点击【**选择文件**】按钮批量导入人员资料。

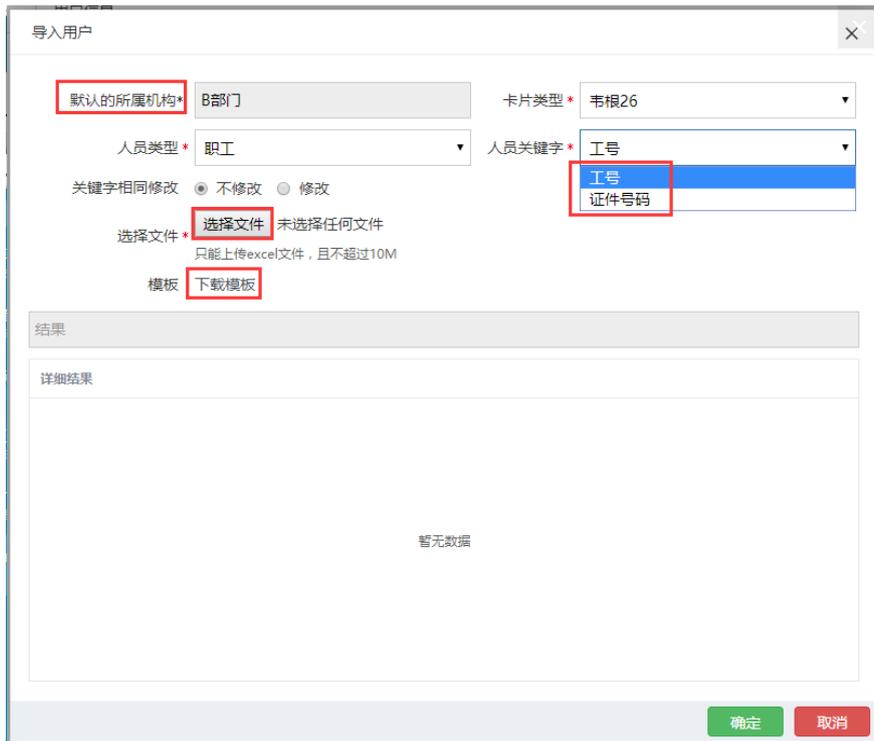


图 6-22 人员资料导入编辑

3. 其它说明

- (1) 若导入人员时“人员关键字”选择的是工号,则“导入人员格式”Excel 表格的“工号”栏需填写,“证件号码”栏可不填写;
- (2) 若导入人员时“人员关键字”选择的是证件号码,则“导入人员格式”Excel 表格的“证件号码”栏需填写,“工号”栏可不填写。

6.7 人员导出

1. 功能描述

可通过 Excel 文档导出人员信息。

2. 操作说明

【用户管理】工作站→【用户管理】→【已建立的 XXX 组织架构】。

点击【导入/导出】按钮，选择**导出人员**。



图 6-23 人员资料导出

确认后导出人员资料成功。

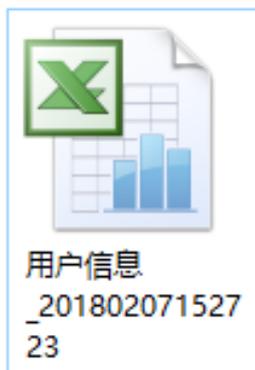


图 6-24 导出人员 Excel 表格

7. 【考勤管理】工作站

7.1 考勤设备添加

1. 功能描述

用于添加考勤点，仅当添加了考勤点的门禁才进行考勤分析。

2. 操作说明

【考勤管理】工作站→【考勤设备】。

点击【新增】按钮，选择指定区域下的门点进行考勤分析。

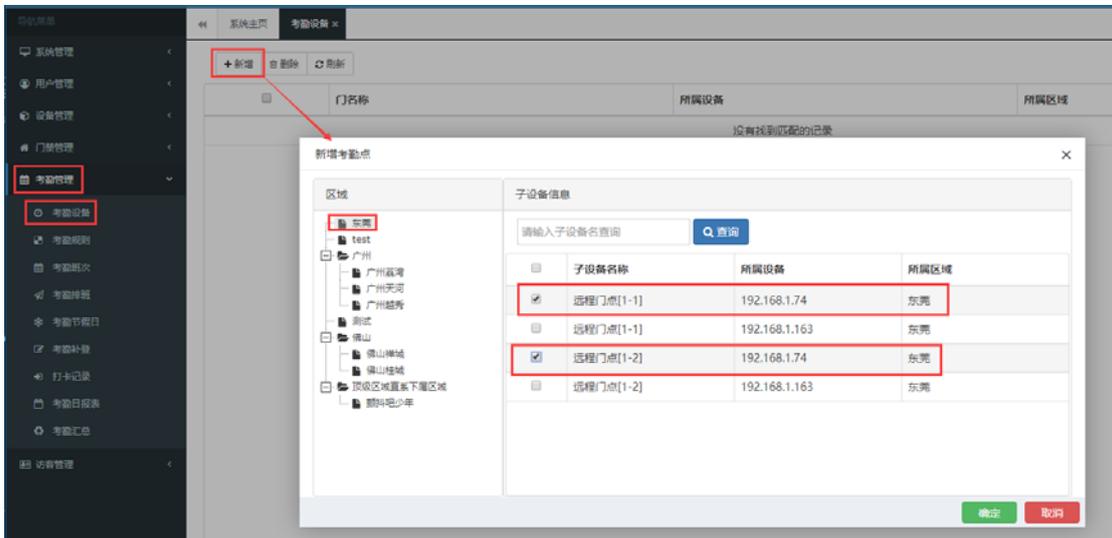


图 7-1 选择考勤门点

选择考勤门点后，点击【确定】按钮后完成考勤门点的添加。



图 7-2 添加考勤门点成功

7.2 考勤规则添加

1. 功能描述

设定考勤迟到、早退、缺勤判断规则。

2. 操作说明

【考勤管理】工作站→【考勤规则】。

点击【新增】按钮，自定义添加考勤规则。

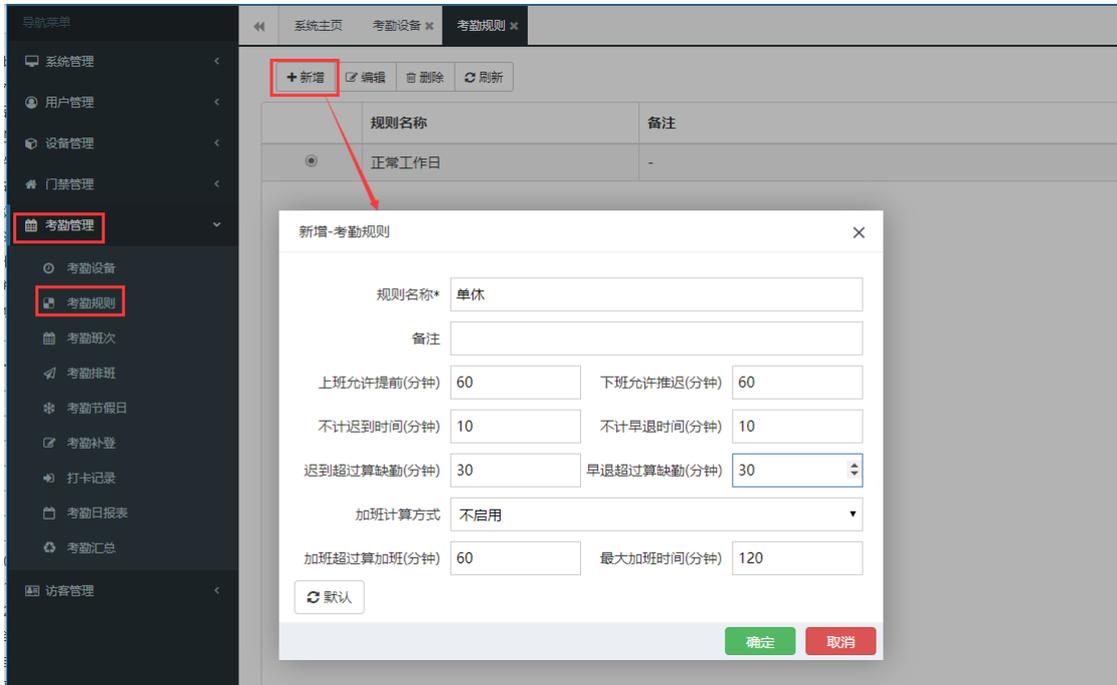


图 7-3 考勤规则添加

考勤规则说明如下（以上班时间为 8:00~12:00 为例）：

- 【规则名称】→考勤规则命名；
- 【备注】→考勤规则备注信息；
- 【上班允许提前_分钟】→上班允许提前打卡时间，如上班时间为 9:00，“上班允许提前_分钟”设为 60 分钟，则允许在 8:00 分之后打卡，若在 8:00 分之前打卡则该事件视为无效，不作为考勤分析记录。
- 【下班允许推迟_分钟】→下班允许延迟打卡时间，如下班时间为 18:00，“下班允许推迟_分钟”设为 60 分钟，则允许在 19:00 分之前打卡，若在 19:00 分之后打卡则该事件视为无效，不作为考勤分析记录。【不计迟到时间】→上班时间过后，在该时间段内打卡不算迟到。如上班时间为 9:00，“不计迟到时间”设为 10 分钟，9:10 分之前打卡均为正常考勤，9:10 分之后打卡则视为上班迟到。
- 【不计早退时间】→下班时间提早在该时间段内打卡不算早退。如下班时间为 18:00，“不计早退时间”设为 10 分钟，17:50 分之后打卡均为正常考勤，17:50 分以后打卡则视为下班早退。
- 【迟到超过_分钟算缺勤】→上班迟到刷卡，超过多少分钟后当缺勤。如上班时间 9:00，“不计迟到时间”设为 10 分钟，“迟到超过_分钟算缺勤”设为 30 分钟。
 - 9:10 分之前打卡为正常；
 - 9:10~9:30 分打卡为迟到；
 - 9:30 分之后打卡为缺勤。

- **【早退超过_分钟算缺勤】** → 下班提早刷卡，超过多少分钟后当缺勤。如下班时间 18:00，“不计早退时间”设为 10 分钟，“早退超过_分钟算缺勤”设为 30 分钟。
 - 17:50 分之后打卡为正常；
 - 17:30-17:50 分打卡为早退；
 - 17:30 分之前打卡为缺勤。

3. 其他说明

- (1) 可建立多个考勤规则，不同班次设置可选择不同的考勤规则。

7.3 班次设置添加

1. 功能描述

设置上班时间。

2. 操作说明

【考勤管理】工作站→【考勤班次】。

在“班次信息”界面，点击**【新增】**按钮，添加考勤班次。

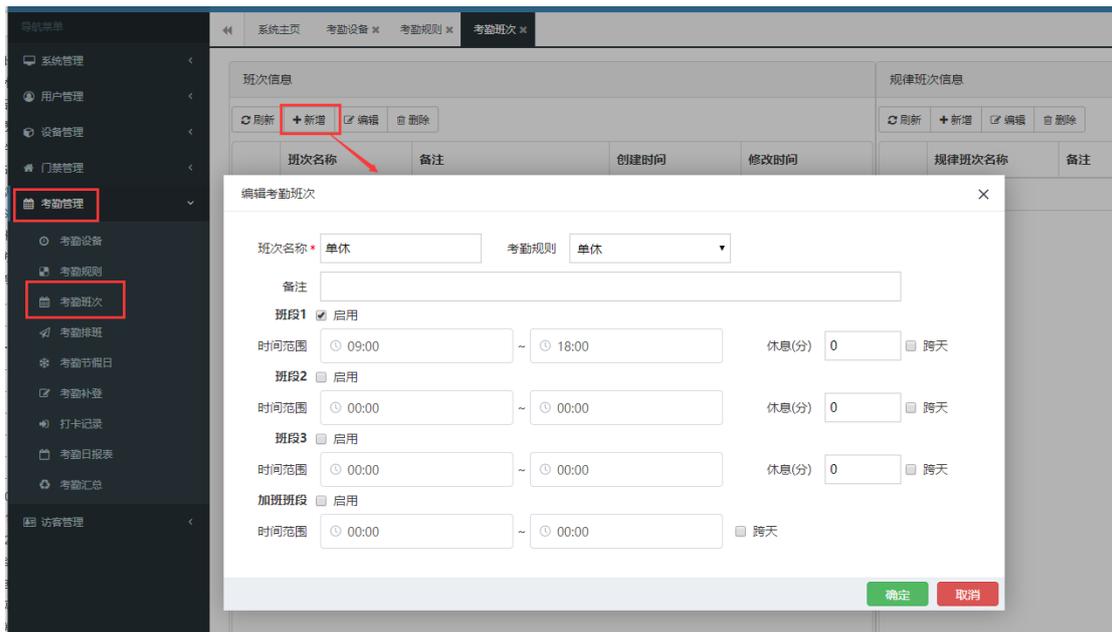


图 7-4 新增考勤规则

- **【班次名称】** → 班次命名；
- **【考勤规则】** → 选择进行考勤分析的规则（考勤规则建立详见 7.2）
- **【备注】** → 班次备注信息；
- **【休息_分钟】** → 正常上班时间期间休息的时间；
- **【班段 1~3】** → 正常上班时间，最多允许建立 3 个不同的上班时间段；
- **【激活】** → 启用或禁止对应上班时间；

- **【加班班段】** →非正常上班时间，需在考勤规则设定中**启用加班**（详见 7.9）。

编辑-考勤规则

规则名称* 单休

备注

上班允许提前(分钟) 60 下班允许推迟(分钟) 60

不计迟到时间(分钟) 10 不计早退时间(分钟) 10

迟到超过算缺勤(分钟) 30 早退超过算缺勤(分钟) 30

加班计算方式 下班延长自动计算

加班超过算加班(分钟) 60 最大加班时间(分钟) 240

默认

确定 取消

图 7-5 加班计算方式

3. 其他说明

- (1) 1 个班次仅能选择 1 个考勤规则；
- (2) 1 个班次允许建立最多 3 个班段，可实现更复杂的考勤分析功能；
- (3) 若建立多个不同班段，需注意【考勤规则】中的时间设置是否会引起冲突，导致考勤分析的错误；

7.4 规律班次设置

1. 功能说明

制作有规律的排班模板，用于快速对人员进行有规律的排班设置。

2. 操作说明

【考勤管理】工作站→【考勤班次】。
在“规律班次信息”界面，点击【新增】按钮，添加规律班次规则。



图 7-6 添加规律班次

- **【规律班次名称】** →规律班次命名；
- **【备注】** →规律班次备注信息；
- **【规律周期单位】** →可选择按照“星期”或“日”为单位进行规律班次的设置；
- **【规律周期】** →设置规律周期次数，如“规律周期单位”为“星期”，“规律周期”为1星期
- **【选择班次】** →选择对应班次，未选择班次则当作“休息”。

3. 其他说明

- (1) 添加完“规律班次”后，在【考勤排班】功能中“排版方式”选择“规律班次”，在“排班班次”中选择对应的规律班次即可实现规律模板进行排班。

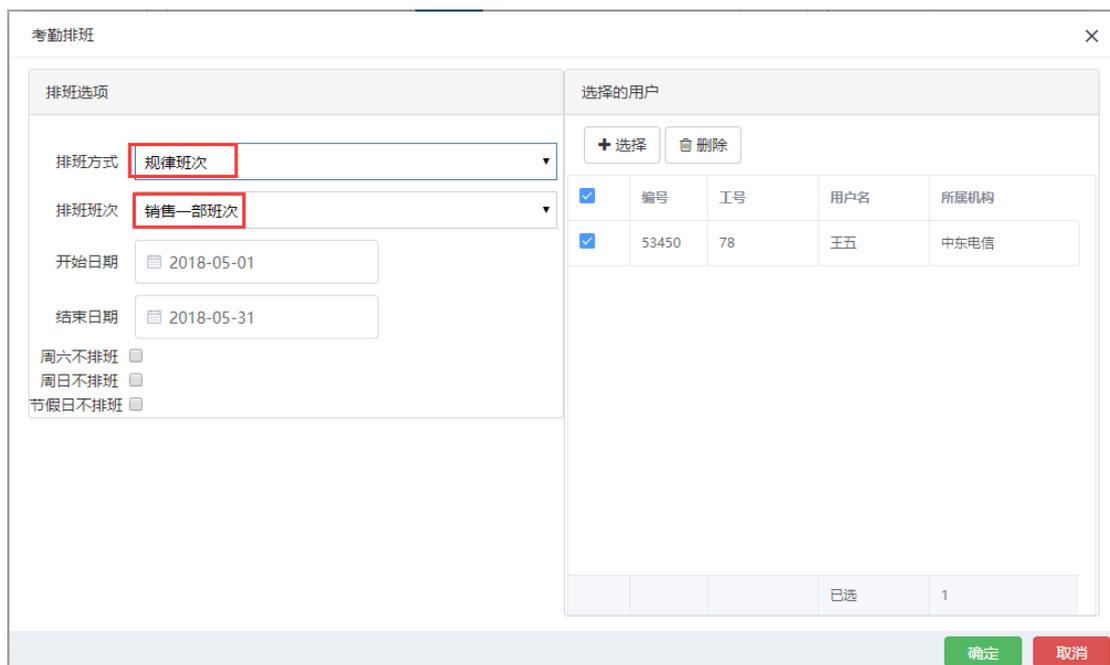


图 7-7 规律班次排班

7.5 人员班次设置

1. 功能说明

对需要进行考勤分析的人员进行排班，设置哪一天进行考勤分析，没排班的日期不作考勤分析。

2. 操作说明

【考勤管理】工作站→【考勤排班】。

点击【排班】按钮，对人员进行排班设置。

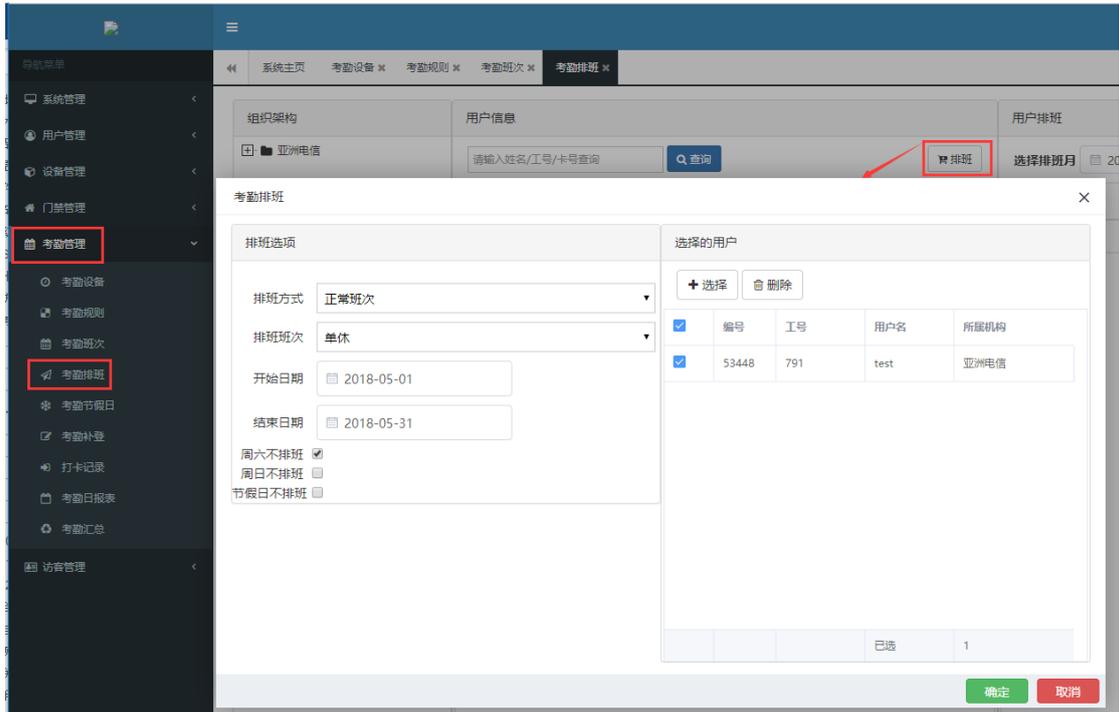


图 7-8 考勤排班

- **【排班月份】** →选择需要进行排班的月份，以月为单位；
- **【排班方式】** →可选择“正常班次”或“规律班次”2种排班方式；
 - **正常班次：**“日期范围”内自动根据“排班班次”进行排班，如上图 7-7，自动对 5 月份 1~31 日排班为“单休”；
 - **规律班次：**自动根据预建立的规律班次进行排班，详见 7.4；
- **【排班班次】** →选择预先建立好的班次（上班时间），班次设置详见 7.3；
- **【日期范围】** →仅适用于“排班方式”为“正常班次”时候，用于设置指定月份，指定日期范围内的批量排班。
- **【周六不排班或周日不排班】** →仅适用于“排班方式”为“正常班次”时候，用于设置指定月份，指定日期范围内的所有周六（星期六）或周日（星期天）自动设置为“休息”状态。
- **【节假日不排班】** →预先建立好节假日（节假日设置详见 7.8），日期范围内的节假日自动设置为“休息”状态。

3. 其他说明

- (1) 成功排班以后，选择对应人员，可显示该人员的详细排班信息，左键具体日期的班次可进行班次修改。

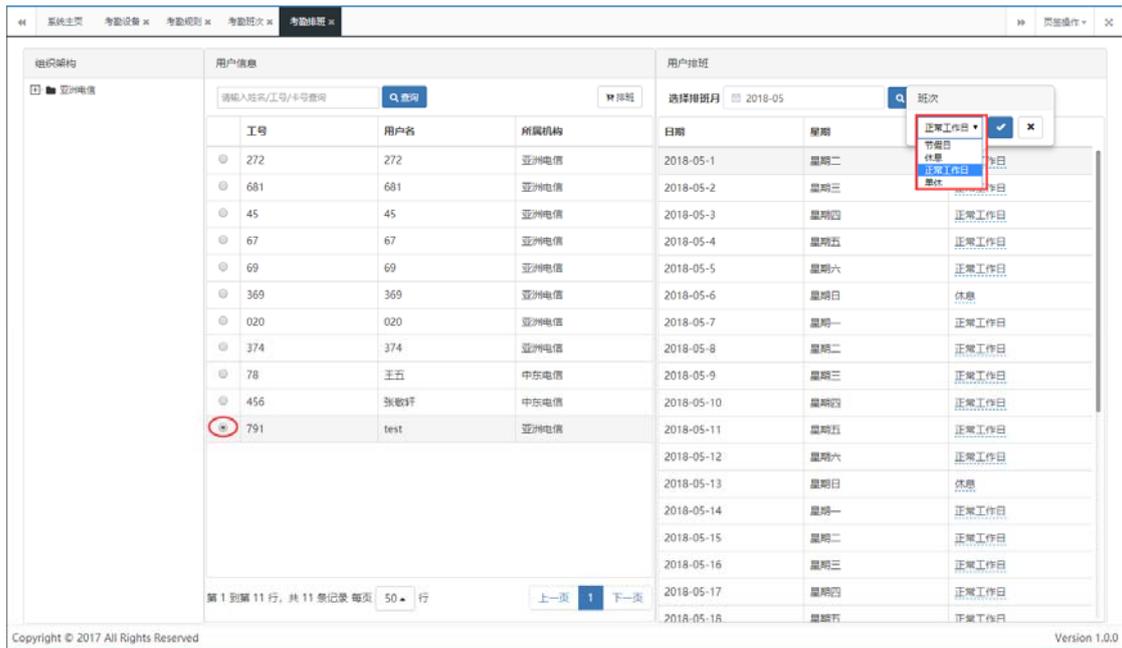


图 7-9 手动班次修改

7.6 输出考勤结果

1. 功能说明

对选定的部门或人员输出考勤分析报表。

2. 操作说明

【考勤管理】工作站→【考勤日报表】。

点击【分析】按钮，对指定的人员进行考勤分析。

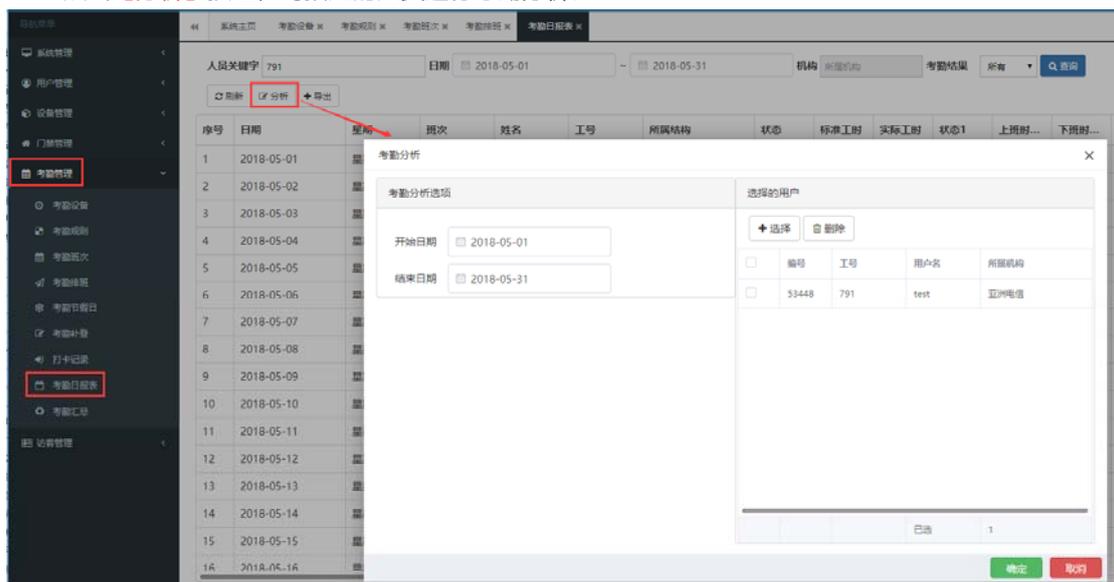


图 7-10 考勤分析

分析完毕后，根据查询条件进行筛选，点击【查询】，得到的考勤日报表如下图所示。

序号	日期	星期	班次	姓名	工号	所属结构	状态	标准工时	实际工时	状态1	上班时...	下班时...	状态2	上班时...	下班时...
1	2018-05-01	星期二	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	0.00	缺勤					
2	2018-05-02	星期三	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	0.00	缺勤					
3	2018-05-03	星期四	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	6.92	缺勤	09:07:58	16:02:33			
4	2018-05-04	星期五	正常工作日	test	791	亚洲电信	正常	9.00	9.00	正常	09:09:38	18:09:40			
5	2018-05-05	星期六	正常工作日	test	791	亚洲电信	正常	9.00	9.00	正常	08:45:40	18:09:40			
6	2018-05-06	星期日	-	test	791	亚洲电信	休息	0.00	0.00						
7	2018-05-07	星期一	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	0.00	缺勤					
8	2018-05-08	星期二	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	0.00	缺勤					
9	2018-05-09	星期三	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	0.00	缺勤					
10	2018-05-10	星期四	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	0.00	缺勤					
11	2018-05-11	星期五	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	0.00	缺勤					
12	2018-05-12	星期六	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	0.00	缺勤					
13	2018-05-13	星期日	-	test	791	亚洲电信	休息	0.00	0.00						
14	2018-05-14	星期一	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	0.00	缺勤					
15	2018-05-15	星期二	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	0.00	缺勤					
16	2018-05-16	星期三	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	0.00	缺勤					

图 7-11 考勤报表

- 【开始日期、结束日期】→考勤分析报表的日期范围；
- 【考勤状态】→对考勤分析后的结果进行筛选显示；
- 【查询】→按钮→输出选中的部门或个别人员考勤分析结果；
- 【导出】→按钮→将考勤输出结果导出为 Excel 文档。

3. 其他说明

字段	说明	举例
状态	考勤结果	具有“正常”、“迟到”、“早退”、“缺勤”、“请假”、“出差”、“节假日”、“休息”、“手工签到”等类型。
标准工时 (小时)	“班次”内有效班段实际 所有有效 时间	如班次中设置“班段 1”，“开始时间”为 9: 00，“结束时间”为 18: 00，不设定休息时间，则“标准工时”为 9 小时。
实际工时 (小时)	“班次”内有效班段实际 工作有效 时间	如上例，员工实际刷卡“开始时间”为 8: 30，“结束时间”为 18: 30 分，不设定休息时间，则该员工“实际工时”为 10 小时。
上班时间 n+下班时间 n	对应“班次”中的 3 个班 段时间	详见 错误!未找到引用源。

		
加班工时 (小时)	员工加班时间累计	详见 7..9

7.7 节假日管理

1. 功能说明

添加节假日信息，节假日当天不作考勤分析。

2. 操作说明

【考勤管理】工作站→【考勤节假日】。

点击【新增】按钮，添加节假日信息。

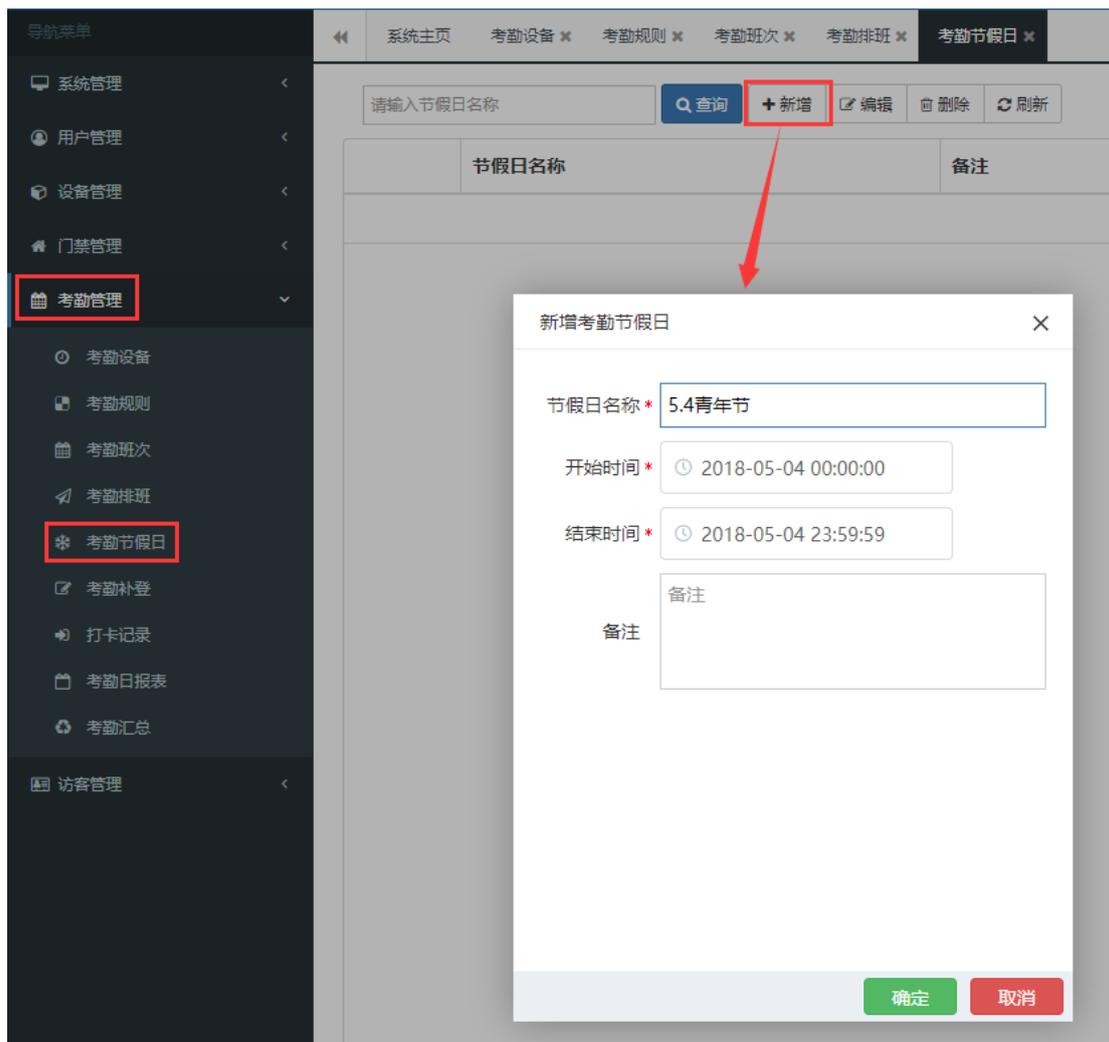


图 7-12 添加考勤节假日

- **【假日名称】** → 节假日命名；
- **【备注】** → 节假日备注信息；
- **【开始时间/结束时间】** → 节假日时间，仅能支持到日，不能支持到时钟。

3. 其他说明

- (1) 节假日仅能支持天，不能支持时、分；
- (2) 添加完“节假日”后，在【考勤排班】功能中有一个“节假日不排班”选项，勾选后节假日当天不作自动排班处理；

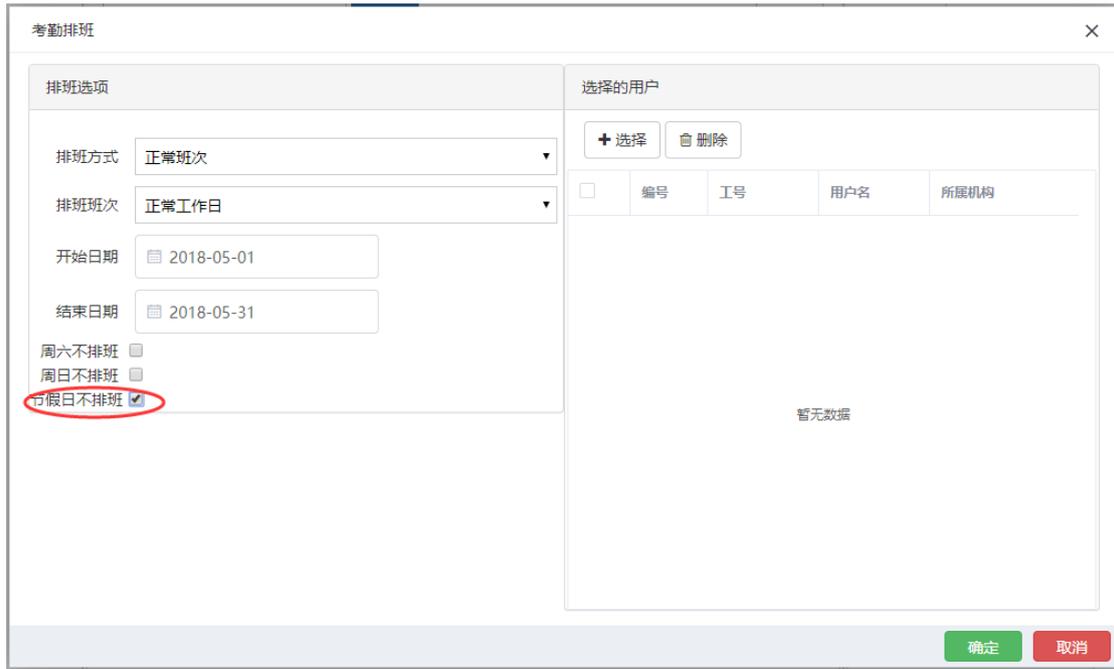


图 7-13 节假日不排班

(3) 节假日当天若有排班，则考勤分析中将自动显示为“节假日”状态。

序号	日期	星期	班次	姓名	工号	所属结构	状态	标准工时	实际工时	状态1	上班时...	下班时...	状态2
1	2018-05-01	星期二	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	0.00	缺勤			
2	2018-05-02	星期三	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	0.00	缺勤			
3	2018-05-03	星期四	正常工作日	test	791	亚洲电信	缺勤	9.00	6.92	缺勤	09:07:58	16:02:33	
4	2018-05-04	星期五	-	test	791	亚洲电信	节假日	0.00	0.00				
5	2018-05-05	星期六	休息	test	791	亚洲电信	缺勤	4.00	0.60	缺勤	08:09:40	08:45:40	
6	2018-05-06	星期日	-	test	791	亚洲电信	休息	0.00	0.00				

图 7-14 节假日报表

7.8 手工签到

1. 功能说明

员工忘记带卡，到人事部手工签到刷卡。

2. 操作说明

【考勤管理】工作站→【考勤补登】。

点击【新增】按钮，补登类型选择“手工签到”，填写手工签到信息。



图 7-15 考勤手工签到

- **【开始时间、结束时间】** → 手工签到日期范围。手工签到仅能针对天，不能针对小时、分钟；
- **【补登理由】** → 选择手工签到类型；
- **【具体理由】** → 填写手工签到原因；
- **【选择的用户】** → 选择手工签到的员工。

3. 其他说明

- (1) 手工签到仅能支持天，不能支持时、分；
- (2) 员工当天若手工签到，则考勤分析中将自动显示为“手工签到”状态。

序号	日期	星期	班次	姓名	工号	所属机构	状态	标准工时	实际工时	状态1	上班时...	下班时...
1	2018-05-05	星期六	休息	test	791	亚洲电信	手工签到	4.00	0.00	手工签到	08:09:40	

图 7-16 手工签到报表

7.9 加班管理

1. 功能说明

统计员工加班时间。

2. 操作说明

【考勤管理】工作站 → 【考勤规则】。

选择指定考勤规则，点击【编辑】按钮，启用加班计算工时。

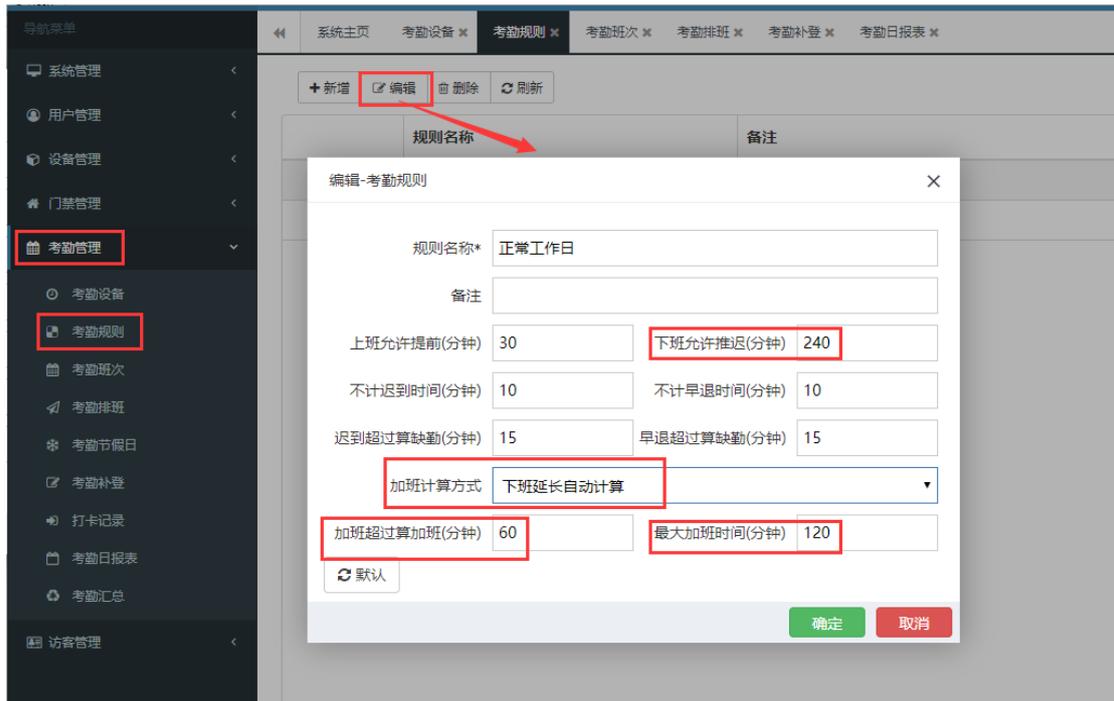


图 7-17 启用加班计算工时

- **【加班超过_分钟算加班】** → 下班打卡时间超过正常下班时间的时间差，例如正常下班时间为 18:00，“加班超过_分钟算加班”设为 60 分钟，则当下班打卡时间为 19:00 分之后打卡才算作加班。
- **【最大加班时间】** → 可算作加班工时的最高时长，例如正常加班时间为 18:00，“加班超过_分钟算加班”设为 60 分钟，“最大加班时间”设为 120 分钟，则在 21:00 之后打卡加班工时均统计为 2 小时。

星期	班次	姓名	工号	所属结构	状态	标准工时	实际工时	状态1	上班时...	下班时...	状态2	上班时...	下班时...	状态3	上班时...	下班时...	加班工时
星期一	正常工作日	test	791	亚洲电信	正常	9.00	9.00	正常	09:06:00	21:06:04							2.00
星期二	正常工作日	test	791	亚洲电信	正常	9.00	9.00	正常	09:06:05	21:58:05							2.00
星期三	正常工作日	test	791	亚洲电信	正常	9.00	9.00	正常	08:58:06	22:58:07							2.00

图 7-18 加班报表

3. 其他说明

- (1) “加班超过_分钟算加班”的设定值+“最大加班时间”的设定值必须小于或等于“下班允许推迟时间”的设定值。例如正常下班时间为 18:00，“加班超过_分钟算加班”设为 60 分钟，“最大加班时间”设为 120 分钟，“下班允许推迟时间”为 120 分钟，则在 20:00 之后打卡则该事件视为无效，不作为考勤分析记录。

7.10 请假管理

1. 功能说明

员工请假信息登记。

2. 操作说明

【考勤管理】工作站→【考勤补登】。

点击【新增】按钮，添加请假信息。

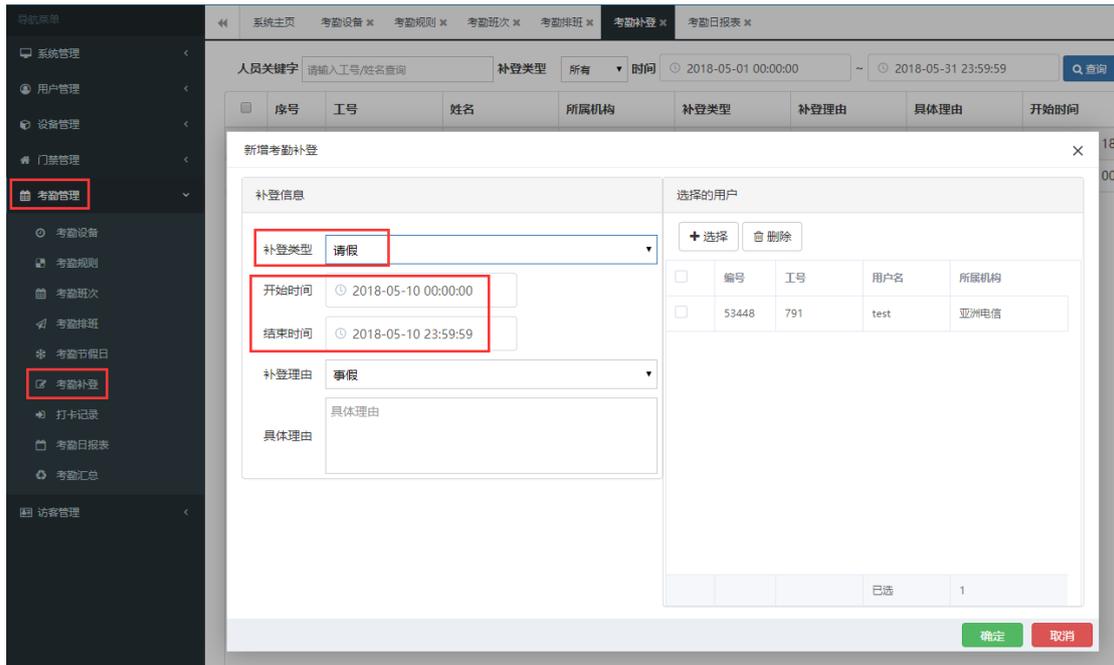


图 7-19 请假申请

- 【开始时间、结束时间】→请假日期范围。请假仅能针对天，不能针对小时、分钟；
- 【请假类型】→选择请假类型；
- 【请假原因】→填写请假原因；
- 【选择的用户】→选择请假的员工。

3. 其他说明

- (1) 请假仅能支持天，不能支持时、分；
- (2) 员工当天若有请假，则考勤分析中将自动显示为“请假”状态。

序号	日期	星期	班次	姓名	工号	所属机构	状态	标准工时	实际工时	状态1	上班时...	下班时...
1	2018-05-10	星期四	正常工作日	test	791	亚洲电信	请假	9.00	0.00	请假		

图 7-20 请假报表

7.11 出差管理

1. 功能说明

员工出差信息登记。

2. 操作说明

【考勤管理】工作站→【考勤补登】。

点击【新增】按钮，添加出差信息。

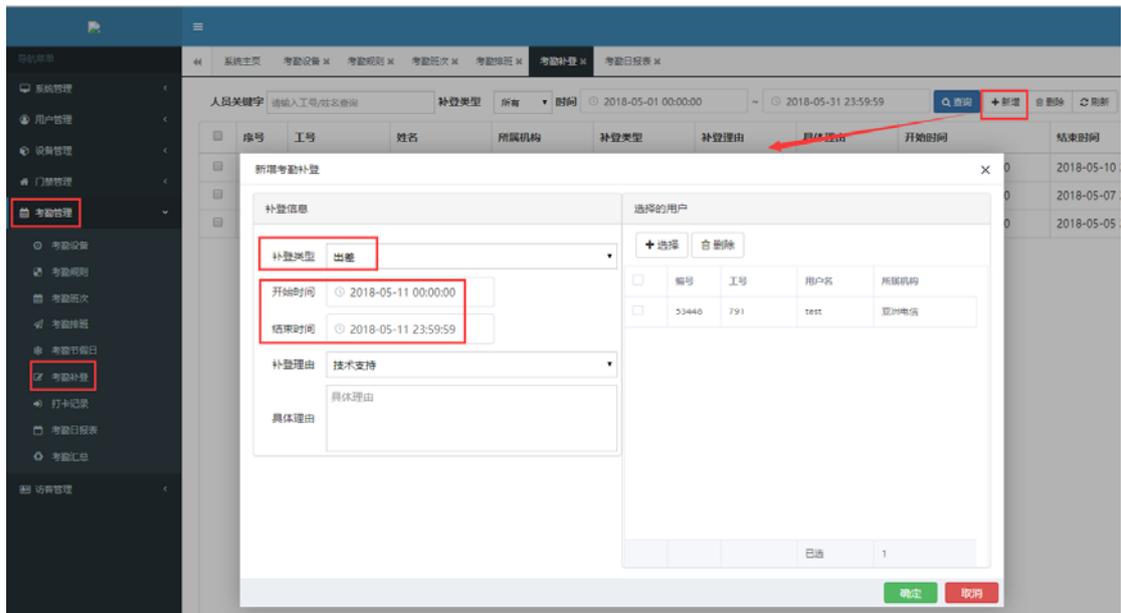


图 7-21 出差记录

- 【开始时间、结束时间】→出差日期范围。出差仅能针对天，不能针对小时、分钟；
- 【出差类型】→选择出差类型；
- 【出差原因】→填写出差原因；
- 【选择的用户】→选择出差的员工。

3. 其他说明

- (1) 出差仅能支持天，不能支持时、分；
- (2) 员工当天若有出差，则考勤分析中将自动显示为“出差”状态。

序号	日期	星期	班次	姓名	工号	所属结构	状态	标准工时	实际工时	状态1	上班时...	下班时...
1	2018-05-11	星期五	正常工作日	test	791	亚洲电信	出差	9.00	0.00	出差		

图 7-22 出差报表