www.s4a.cn

深圳市时刻电子有限公司

S4A INDUSTRIAL CO., LIMITED

地址：深圳市龙华新区民治街道民泰大厦 3A

TEL：0755-29450011　　MOB: 13266657229　　QQ: 853319705

专业智能门禁管理系统

操作说明书

（适用于 ACB-001/ACB-002/ACB-004 控制器）

修正日期：2016 年 7 月 6 日

目 录

（请打开【视图】下的【文档结构图】，这样方便您阅读本说明书）

第 1 章 软件的安装和卸载.....7

1.1 软件安装对硬件基本要求.....7
1.2 软件支持的操作系统.....7
1.3 软件支持的数据库.....7
1.4 软件的安装.....7
1.5 安装 SQL Server 2008R2 SP1 Express 版参考.....13
1.6 安装 SQL Server 2000 参考.....13
1.7 SQLServer 数据库设置.....13
1.8 软件的卸载.....13

第 2 章 软件的基本操作.....15

2.1 登录和进入操作软件.....15
2.2 设备参数设置.....17
2.2.1 添加/设置 控制器参数.....17
2.2.2 控制器的 IP 设置.....18
2.2.3 测试控制器通讯.....21
2.2.4 控制器区域管理.....22
2.3 部门和注册卡用户操作.....24
2.3.1 设置部门.....24
2.3.2 添加注册卡用户.....24
2.3.3 自动添加注册卡功能（自动发卡）.....27
2.3.4 导入用户.....30
2.3.5 更改单用户权限.....33
2.3.6 挂失卡号.....34
2.3.7 权限类型.....35
2.3.7.1 添加权限类型.....36
2.3.7.2 设置权限类型.....37
2.3.7.3 删除权限类型.....40
2.3.7.4 查询门所含的权限类型.....40
2.3.7.5 更改权限类型.....41
2.3.8 快速查询用户.....42
2.3.8.1 通过卡号查询.....42
2.3.8.2 通过工号查询.....44
2.3.8.3 查询未分配权限的用户.....45
2.4 基本操作.....45
2.4.1 权限管理.....46

2.4.1.1 添加删除权限.....46
2.4.1.2 门禁常用组.....47
2.4.1.3 复制用户权限.....52
2.4.1.4 复制门权限.....53
2.4.1.5 更改单用户权限.....54
2.4.2 上传门参数设置和注册卡权限.....56
2.4.3 校准系统时间.....57
2.4.4 实时监控刷卡资料.....57
2.4.5 刷卡记录大屏显示.....59
2.4.6 提取记录.....60
2.4.7 实时提取.....61
2.4.8 怎样查询记录.....62
2.5 常用工具.....64
2.5.1 修改登陆用户名和密码.....65
2.5.2 备份/压缩数据库.....65
2.5.3 选项.....67
2.5.4 锁定界面.....69
2.6 使用技巧.....69
2.6.1 CTRL + F 查询功能.....69
第 3 章 考勤管理功能模块.....71
3.1 正常班考勤设置.....71
3.1.1 设置考勤基本规则.....71
3.1.2 设置节假日和周休日.....72
3.1.3 请假出差的设置.....73
3.1.4 签到.....75
3.2 考勤倒班设置.....76
3.2.1 倒班规则设置.....76
3.2.2 倒班班次设置.....77
3.2.3 倒班排班.....78
3.3 考勤统计和生成报表.....79
3.3.1 生成考勤详细报表.....79
3.3.2 生成考勤统计报表.....80
3.3.3 一人持多卡考勤.....81
3.4 考勤报表右键操作.....81
3.4.1 选择显示列.....82
3.4.2 保存表格式.....82
3.4.3 恢复默认表格式.....83
3.4.4 生成报表（指定多用户）.....83

3.4.5 打印（按人自动换页）.....83
第 4 章 扩展功能.....84
4.1 【文件】.....85
4.1.1 启用操作日志查询.....85
4.2 【设置】.....86
4.2.1 记录按钮操作.....87
4.2.2 记录门打开/关闭的时间.....88
4.2.3 启用 时段和假期约束.....89
4.2.3.1 时段.....89
4.2.3.2 假期约束.....94
4.2.4 启用 报警.消防.防盗.联动.....96
4.2.4.1 基本设置.....96
4.2.4.2 输出设置.....97
4.2.4.3 防盗报警.....99
4.2.4.4 其它.....99
4.2.5 使用胁迫密码要先刷注册卡.....100
4.2.6 启用 密码键盘管理.....101
4.2.6.1 启用 卡+密码 功能.....101
4.2.6.2 启用超级通行密码.....103
4.2.6.3 启用输入“*卡号*密码#”开门.....105
4.2.7 反潜回.....107
4.2.8 内外刷卡校验.....108
4.2.9 多门互锁.....110
4.2.10 多卡开门.....111
4.2.11 首卡开门.....113
4.2.12 控制器定时任务.....114
4.2.13 电脑控制全局反潜回.....116
4.3 【操作】.....116
4.3.1 启用 远程开门.....117
4.3.2 启用 人员定位.....118
4.3.3 启用 门内人员.....119
4.3.4 启用 电子地图.....123
4.4 【一卡通】.....127
4.4.1 不显示 门禁 界面.....127
4.4.2 不显示 考勤 界面.....128
4.4.3 显示 倒班 界面.....129
4.4.4 显示 定额就餐 界面.....129
4.4.4.1 就餐设置.....130

4.4.4.1.1 就餐点设置.....130
4.4.4.1.2 就餐规则.....131
4.4.4.1.3 就餐时段.....132
4.4.4.2 就餐报表.....134
4.4.4.2.1 就餐详细报表.....134
4.4.4.2.2 就餐点统计报表.....135
4.4.4.2.3 部门统计报表.....135
4.4.4.2.4 员工就餐统计报表.....136
4.4.5 显示 巡检 界面.....136
4.4.5.1 巡检设置.....137
4.4.5.1.1 设置巡检点.....137
4.4.5.1.2 设置巡检规则.....138
4.4.5.1.3 设置巡检员.....139
4.4.5.2 设置巡检路线.....140
4.4.5.3 设置巡检任务.....142
4.4.5.4 巡检报表.....142
4.4.5.4.1 生成巡检报表.....142
4.4.5.4.2 高级查询.....143
4.4.5.5 统计巡检报表.....144
4.4.6 显示 会议签到 界面.....145
4.4.6.1 会议地点设置.....145
4.4.6.2 添加会议.....147
4.4.6.3 会议统计表.....148
4.4.6.4 实时会议签到.....149
4.4.7 显示 一对多管理 界面.....150
4.4.7.1 一对多管理.....150
4.4.7.1.1 添加一对多控制器.....150
4.4.7.1.2 一对多管理.....152
4.4.7.1.3 门管理.....152
4.4.7.1.4 设置用户可开门.....154
4.4.7.2 电梯管理.....156
4.4.7.3 储物柜管理.....156
4.4.8 显示 指纹管理 界面.....156
4.4.8.1 添加指纹读卡器.....156
4.4.8.2 登记指纹.....157
4.4.8.3 上传指纹.....162
4.4.8.4 指纹开门.....163
4.4.8.5 删除/清空指纹.....164
4.4.8.6 指纹读卡器参数设置.....168

4.4.8.6.1 指纹读卡器 IP 设置.....168
4.4.8.6.2 检查指纹读卡器网络连接.....168
4.4.8.6.3 设置启用/关闭网络连接.....169
4.4.8.7 USB 设备驱动安装.....170
4.5 【工具】.....170
4.5.1 操作员管理.....171
4.5.1.1 新建操作员.....171
4.5.1.2 修改操作权限.....172
4.5.1.3 可管部门.....173
4.5.1.4 可管区域.....174
4.5.2 软件定时任务.....175
4.6 【其他】.....176
4.6.1 权限界面 点击 查询 才显示数据.....177
4.6.2 原始记录 点击 查询 才显示数据.....177
4.6.3 显示身份证号[实时监控时].....177
附录一 怎样将数据导出到 EXCEL 文档里去？.....179
附录二 怎样在实时监控界面显示刷卡者相片.....179
附录三 如果刷卡不开门怎样查找原因？.....181
附录四 控制器 IP 访问约束.....181
附录五 SQLServer 数据库设置.....185
附录六 恢复采用 Access 数据库方式.....186
附录七 怎样还原 Access 数据库？.....187
附录八 远程连接 SQL 数据库.....188
附录九 从控制器导入用户.....190
附录十 安装 SQL Server 2000 参考.....192
附录十一 安装 SQL Server 2008 R2 SP1 Express 版参考.....194

第 1 章　软件的安装和卸载

1.1 软件安装对硬件基本要求

内存：最低要求 1GB
硬盘：系统驱动器上需要 1GB 以上的可用空间

1.2 软件支持的操作系统

【注意要打相应补丁】
Windows XP SP3
Windows 7
Windows 8
Windows 10
Windows Server 2003 SP2 [补丁 2]
Windows Server 2008
Windows Server 2008 R2

1.3 软件支持的数据库

软件支持的数据库： Access 和 Microsoft SQL Server 2000 或 以上版本。

1.4 软件的安装

首先将光盘放入光驱，运行“setup. exe”。

选择“简体中文”

专业智能门禁管理系统 安装程序
对于下列组件:
Windows Installer 3.1
请阅读以下许可协议。按 Page Down 键可阅读协议的其余部分。
SUPPLEMENTAL END USER LICENSE AGREEMENT FOR MICROSOFT SOFTWARE ("Supplemental EULA")
IMPORTANT: READ CAREFULLY - The Microsoft operating system components accompanying this Supplemental EULA, including any "online" or electronic documentation ("OS Components") are subject to the terms and conditions of the agreement under which you have licensed the applicable Microsoft operating system product described below (each an "End User License Agreement" or "EULA") and the terms and conditions of this Supplemental EULA. BY INSTALLING, COPYING, DOWNLOADING, ACCESSING, OR OTHERWISE USING THE OS COMPONENTS, YOU AGREE TO BE BOUND BY THE TERMS
查看 EULA 以便打印
您接受挂起的许可协议条款吗?
如果选择"不接受",安装程序将会关闭。要安装此软件,您必须接受此协议。
接受(A)
不接受(D)

点击【接受】。

专业智能门禁管理系统 安装程序
对于下列组件:
.NET Framework 2.0 SP2
请阅读以下许可协议。按 Page Down 键可阅读协议的其余部分。
MICROSOFT 软件补充程序许可条款
MICROSOFT .NET FRAMEWORK 2.0 SP2
FOR MICROSOFT WINDOWS
OPERATING SYSTEM
查看 EULA 以便打印
您接受挂起的许可协议条款吗?
如果选择"不接受",安装程序将会关闭。要安装此软件,您必须接受此协议。
接受(A)
不接受(D)

点击【接受】。

专业智能门禁管理系统 安装程序
安装程序在继续进行之前必须重新启动。
选择"是"立即重新启动,选择"否"以后手动重新启动。
详细信息(D) >>
是
否

点击【是】。

请注意：Microsoft . NET Framework 软件包和中文语言包，是必需安装的，请不要跳过。如果不安装 . NET 软件包，程序将无法正常运行。如果您的系统已经安装过语言包，系统会自动跳过该安装步聚，到下一安装环节，直接进行软件的安装。

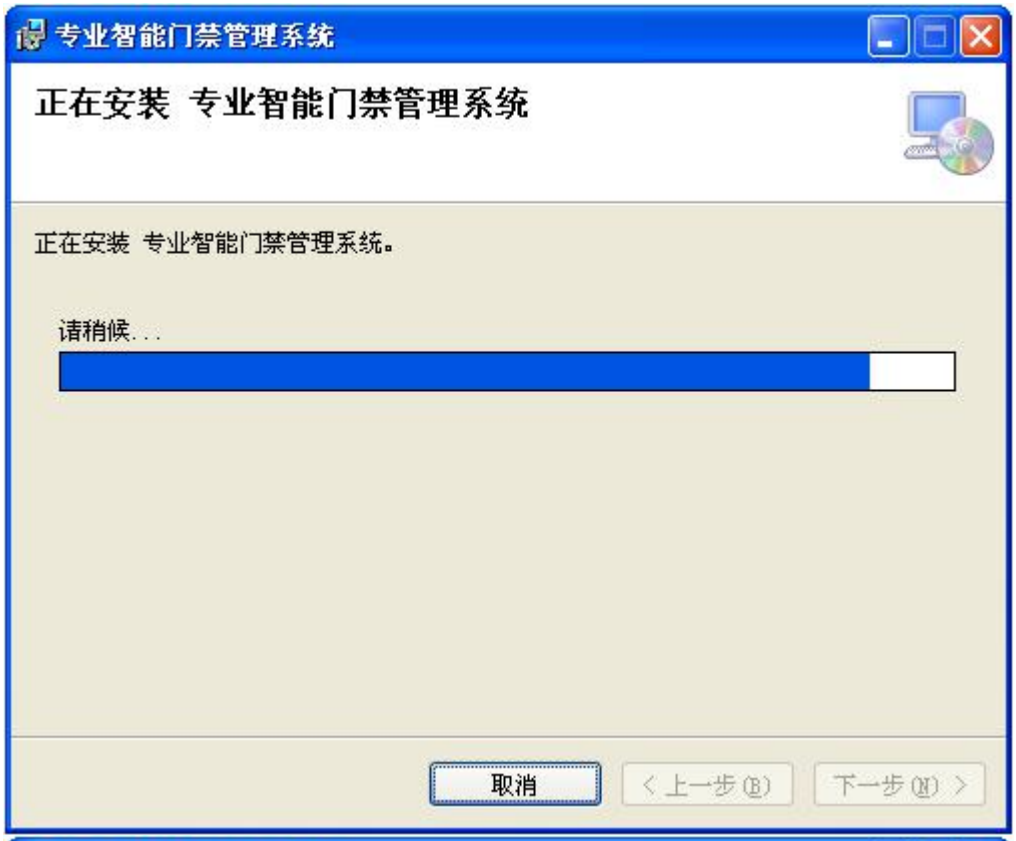
待 Microsoft . NET Framework 软件包安装完毕直到出现软件的安装界面

点击【下一步】。

设定你所要安装的目录，一般默认为“C:\AccessControl\”。

点击【下一步】。

点击【下一步】。


专业智能门禁管理系统
正在安装 专业智能门禁管理系统
正在安装 专业智能门禁管理系统。
请稍候...
取消
< 上一步(B)
下一步(N) >

专业智能门禁管理系统
安装完成
已成功安装 专业智能门禁管理系统。
单击“关闭”退出。
请使用 Windows Update 检查是否有重要的 .NET Framework 更新。
取消
< 上一步(B)
关闭(C)

点击【关闭】。

桌面将自动增加钥匙图标 的快捷方式。双击运行。

1.5 安装 SQL Server 2008R2 SP1 Express 版参考

请参见附录十一 安装 SQL Server 2008 R2 SP1 Express 版参考。

1.6 安装 SQL Server 2000 参考

请参见附录十 安装 SQL Server 2000 参考。

1.7 SQLServer 数据库设置

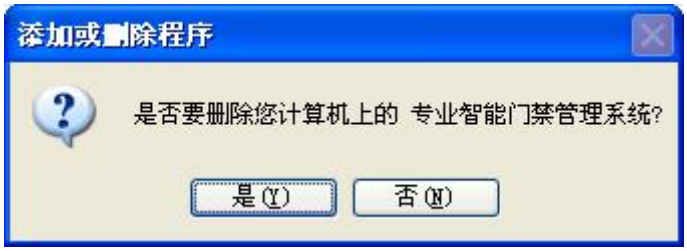
若使用 SQL Server 数据库请参见附录五 SQL Server 数据库设置。
若要从 Access 数据库升级到 SQLServer，请参见附录五 SQL Server 数据库设置。

1.8 软件的卸载

点击【开始】>【设置】>【控制面板】，进入控制面板界面。

点击【添加/删除程序】。

在【当前安装的程序】栏中找到【专业智能门禁管理系统】，先选中，再点击【删除】，可直接卸载【专业智能门禁管理系统】。



点击【是】即可卸载。

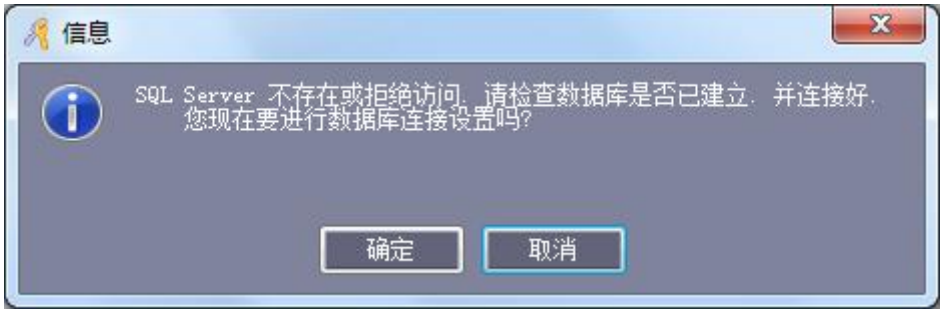
第 2 章　软件的基本操作

2.1 登录和进入操作软件

1．点击【开始】>【程序】>【专业智能门禁管理系统】>【专业智能门禁管理系统】或双击桌面钥匙图标 的快捷方式，进入登录界面。

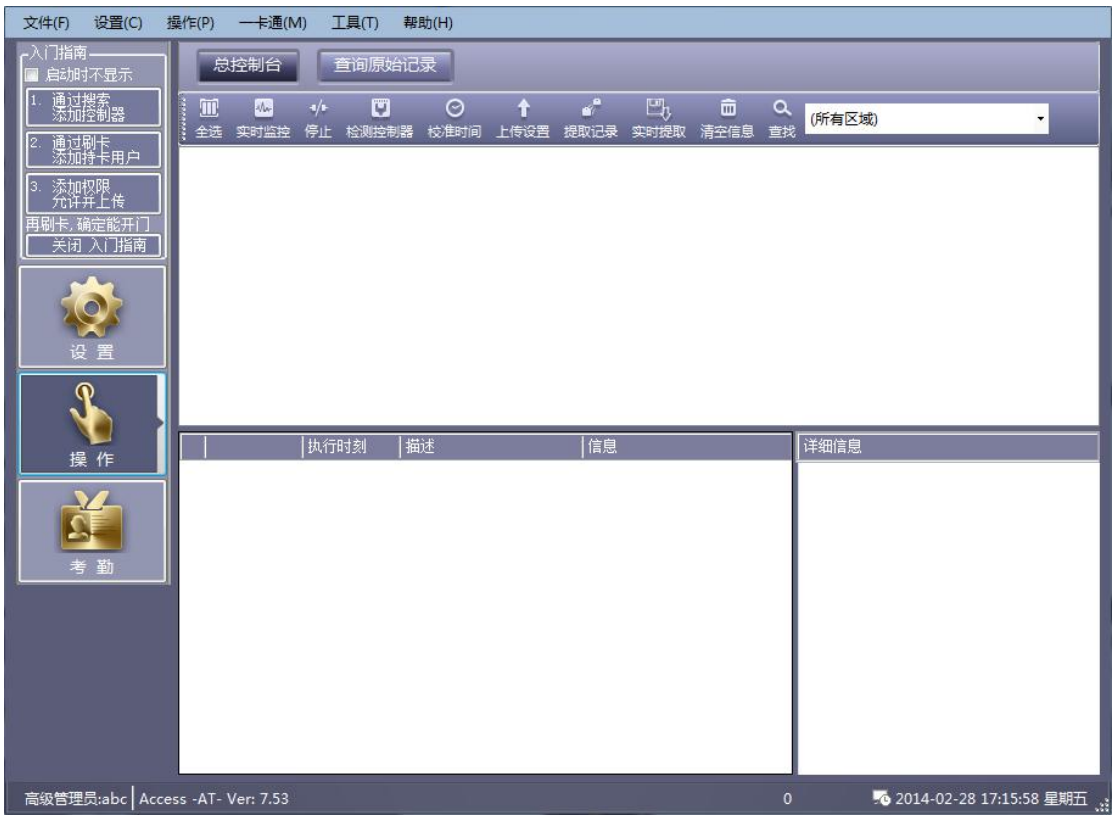
2．输入缺省的用户名：abc 与 密码：123（注意：用户名用小写）。该用户名和密码可在软件里更改。具体操作请参考 2.5.1 修改登陆用户名和密码。

如果使用的是 SQL Server 服务器连接不上，就会出现如下设置：



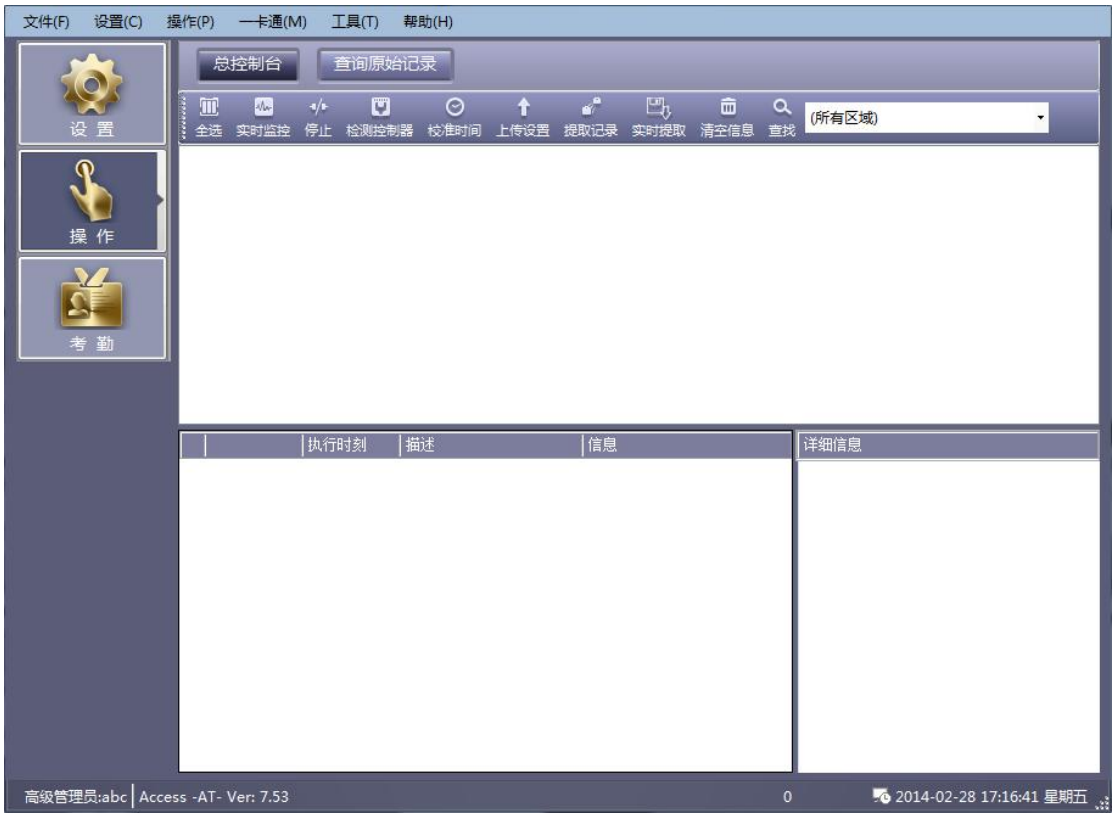
点击【确定】后，详细操作请参见**附录五 SQL 数据库设置**。

3．登录后显示主操作界面



入门指南。如果您没有经验，您可以在该向导的指引下完成基本的操作和设置。我们建议您熟悉后，关闭操作入门指南，仔细阅读说明书，熟悉和掌握软件的操作。

“关闭入门指南”后，操作界面如下。



2.2 设备参数设置

2.2.1 添加/设置 控制器参数

点击【控制器】进入控制器界面。

点击【添加】，定义系统中的控制器。

【产品序列号】：即每台控制器唯一的序列号，可在控制器电路板的标签上查到 S/N:*********，请将所查到的 9 位数字填入。

备注：若所填入的序列号与控制器上所查的序列号不符，将会造成不能使该控制器与门禁管理系统正常通讯。

【小型局域网[同一网段]】：支持 TCP/IP 通讯，适用于所有的门禁控制器均在同一网段内的情况。
【中大型局域网[跨网段]或 Internet 互联网】：支持 TCP/IP 通讯，适用于门禁控制器在不同的网段，网络比较复杂的情况。此 IP 必须由客户自己指定。具体设置可参考第 2.2.2 控制器的 IP 设置的章节内容。

设置好后，点击【下一步】

【门名称】：可修改门名称。
【启用】：打勾，在总控制台能看到这个门；不打勾，在总制台看不到这个门。
【控制方式】：门的控制方式。

【开门延时(秒)】：可直接输入或点击图标 上下进行修改。

【读卡器性质】：单击就可修改读卡器性质。
【作考勤】：打勾，该读卡器上的记录可作为考勤记录；不打勾，该门的读卡器不做考勤用途。

注意：设置完毕以后，必须在【操作】>【总控制台】处进行【上传设置】。

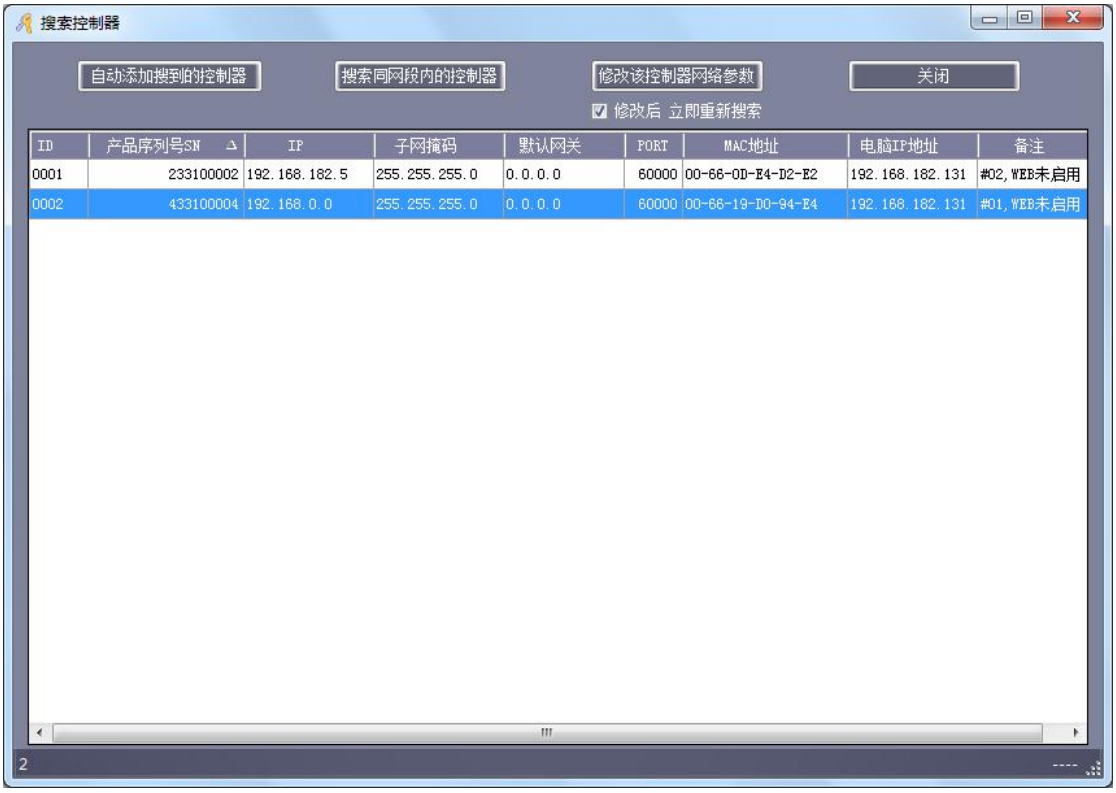
点击【确定】，控制器添加完毕。

备注：如果需要更换控制器，可直接用现在新控制器的产品序列号 更改 原产品序列号。请注意需要同型号才能进行更换。更换后，在总控制台【上传设置】后所有设置和权限信息都不变化。

2.2.2 控制器的 IP 设置

通讯方式选择为【中大型局域网[跨网段]或 Internet 互联网】的方式。

点击【设置】>【控制器】>【搜索】，可以搜索到局域网内联网的门禁控制器。



搜索大约 5 秒。

【自动添加搜到的控制器】：点击后，会自动添加所有搜索到的控制器。

【搜索同网段内的控制器】：搜索同一网段内的控制器。

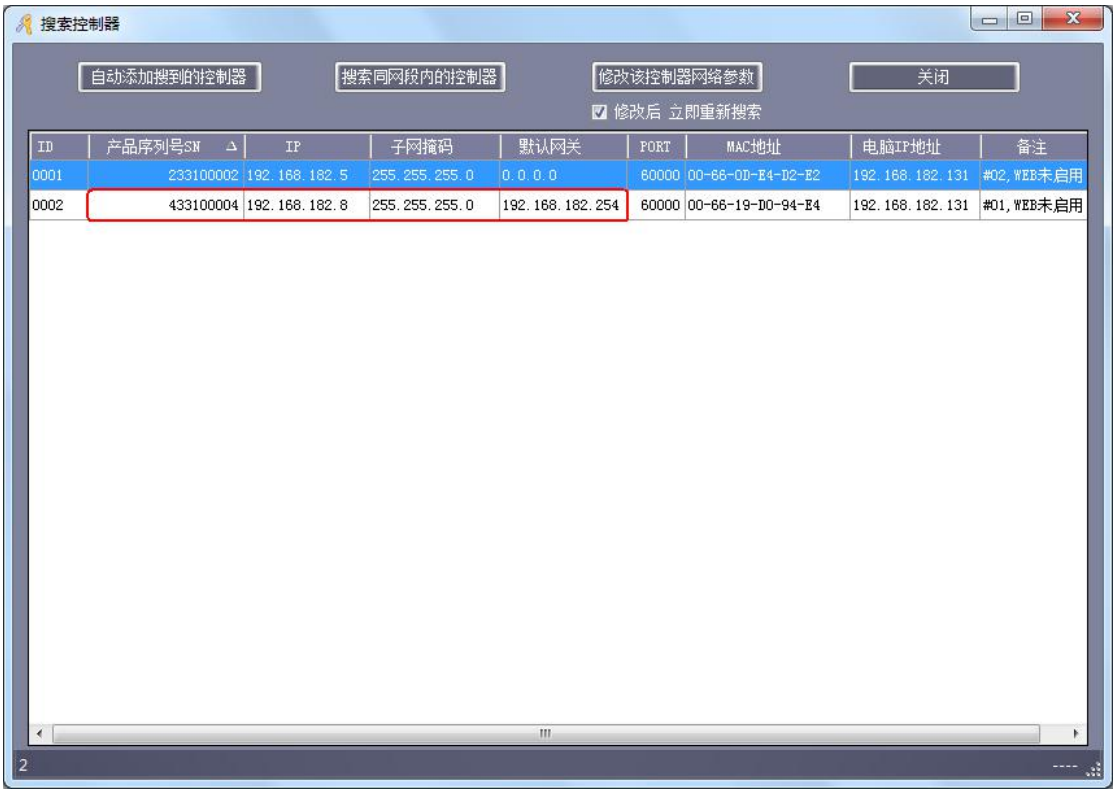
【修改该控制器网络参数】：可以定义控制器的 IP 地址、子网掩码、网关。

【修改后 立即重新搜索】：打勾，修改控制器的 IP 后自动重新搜索；不打勾，修改控制器的 IP 后不会进行搜索。

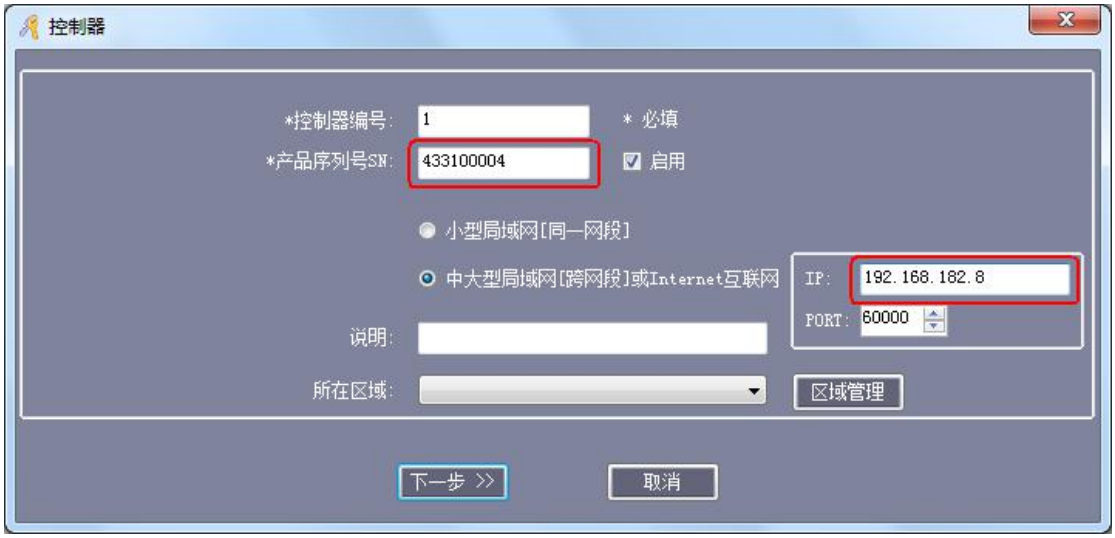
点击【修改】，进入【IP 配置】界面。

输入【IP】、【子网掩码】、【默认网关】，子网掩码以及默认网关一定要与控制器所在网段一致。

点击【确定】



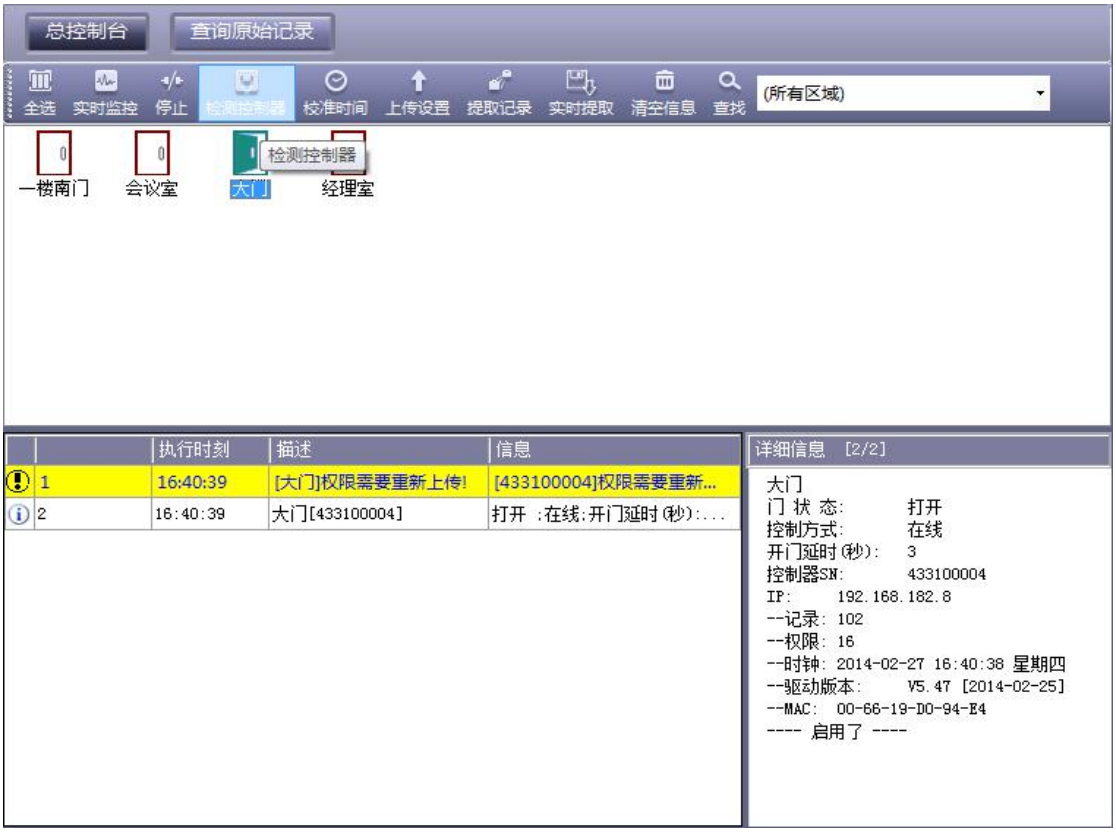
IP 地址在这里设置好了以后，您就可以在（第 2.2.1 添加/设置 控制器参数章的内容）设置控制器参数 中将该 IP 地址分配给对应的控制器。(注意：产品序列号和 IP 一定要对应)。



选择【中大型局域网[跨网段]或 Internet 互联网】，IP 处显示具体的 IP 地址。

2.2.3 测试控制器通讯

点击【操作】，进入【总控制台】，选定门，点击【检测控制器】。

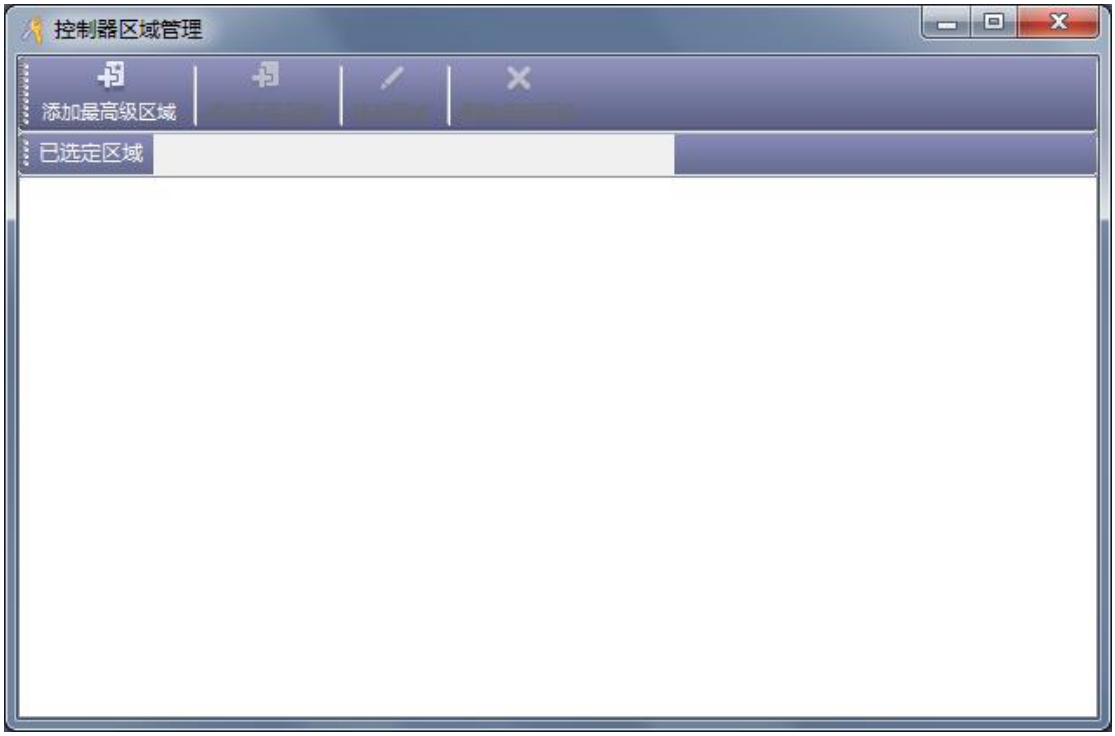


【检测控制器】后将显示该门所在控制器的基本信息，运行信息中如果有 **黄色** 提示，表示控制器的设置和软件设置不一样，请进行 **上传设置** 来达到一致。
如上图： 如果图标显示成 **绿色**，表示通讯正常。
如下图： 如果图标显示成 **红色叉**，表示通讯不上。运行信息会提示“通信不上”。

通讯不上，可能的原因是：控制器序列号输入错误 或者 通讯接线错误等原因。

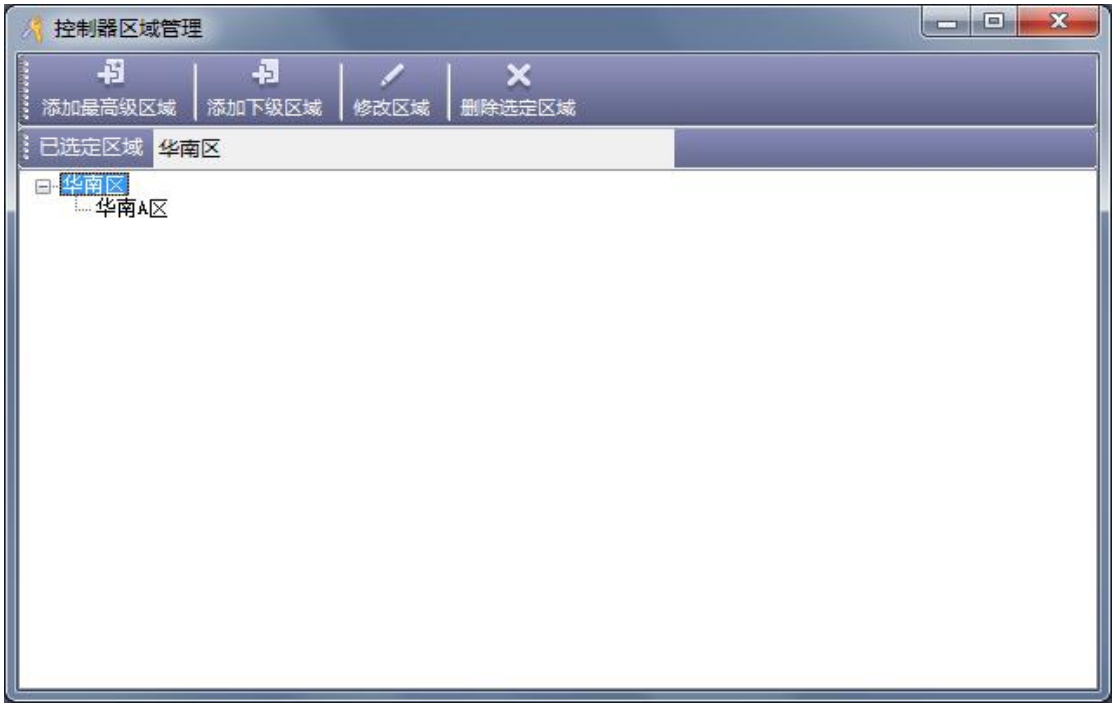
2.2.4 控制器区域管理

在软件菜单处依次单击【设置】>【区域】，进入控制器区域管理界面。



点击【添加最高级区域】。

在“区域”栏内输入“华南区”后，点击【确定】。想在该区域下再添加下级区域，可点击【添加下级区域】。



点击关闭按钮，退出控制器区域管理后，依次单击【设置】>【控制器】>【添加】在“所在区域”中可看到已添加的区域。

2.3 部门和注册卡用户操作

2.3.1 设置部门

点击【设置】>【部门】，进入部门界面。

点击【添加最高级部门】。

输入“总经办”，点击【确定】。想在该部门下再添加部门，可点击【添加下级部门】。

2.3.2 添加注册卡用户

点击【设置】>【用户】，进入用户界面。

点击【添加】。

【工号】：自动带出，可根据实际需要来输入。

【卡号】：在 ID 感应卡表面一般会印刷两组号码，如：0011812665　180，16185　前面 10 位数为内置出厂号不用管他，后面　180，16185 中间的逗号“，”不要，这 8 位数就是真正的卡号。如果卡上没有印刷卡号，请用实时监控功能来获取卡号。

【考勤】：需要考勤，请在【考勤】前的方框内打勾。不需要考勤，将【考勤】前方框内的勾取消。

【继续添加】：点击该按钮后，自动切换到下一个用户的信息录入窗口。

输入“工号”、“姓名”和“卡号”，并选择“部门”和“选相片”，如图所示：

点击【确定】，就已经将该用户加入系统中。

请注意：工号和姓名必须填写。

除“卡号”外所有的信息都可以修改。如果卡遗失，请到【设置】>【用户】>【挂失】处挂失相应的卡片。一般的软件挂失卡后会用新卡号全部修改以前的记录设置，我们的软件会进行科学的标注，以前的记录继续可以保留。

相片的设置方法 请参考附录二：怎样在实时监控界面显示刷卡者相片。

【其它】描述用户具体的详细信息。

2.3.3 自动添加注册卡功能（自动发卡）

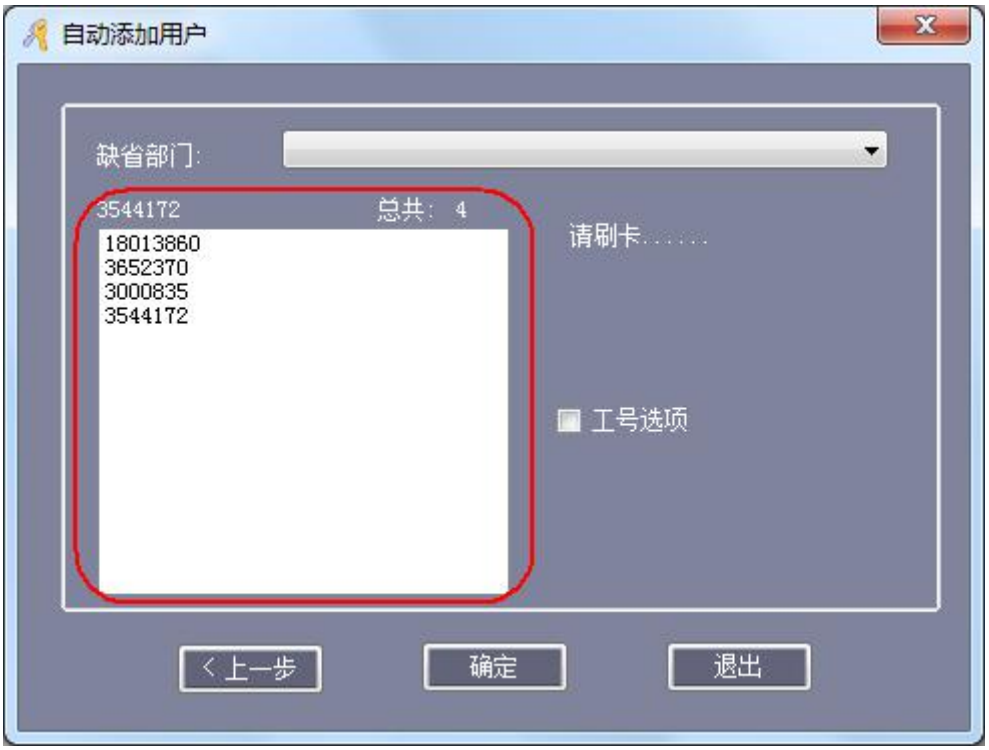
用途：可以通过自动刷卡批量添加用户，避免输入的繁杂和出错。批量设置卡片或者卡片上没有印刷卡号时，均可以考虑采用该方法，用 USB 发卡器 或者 任何一个门的读卡器做发卡器，实现自动发卡功能。

点击【设置】>【用户】>【自动添加】，进入自动添加用户界面。

【USB 发卡器】：可通过 USB 发卡器直接读出卡号进行自动添加。
【门】：在指定的门上刷卡后，会自动显示出卡号。
【手工批量输入卡号】：如果您购买的感应卡是连号的，只要输入起始卡号和终止卡号，即可将这之间的所有卡批量增加到系统中。

选择【USB 发卡器】或者【控制器】，点击【下一步】。

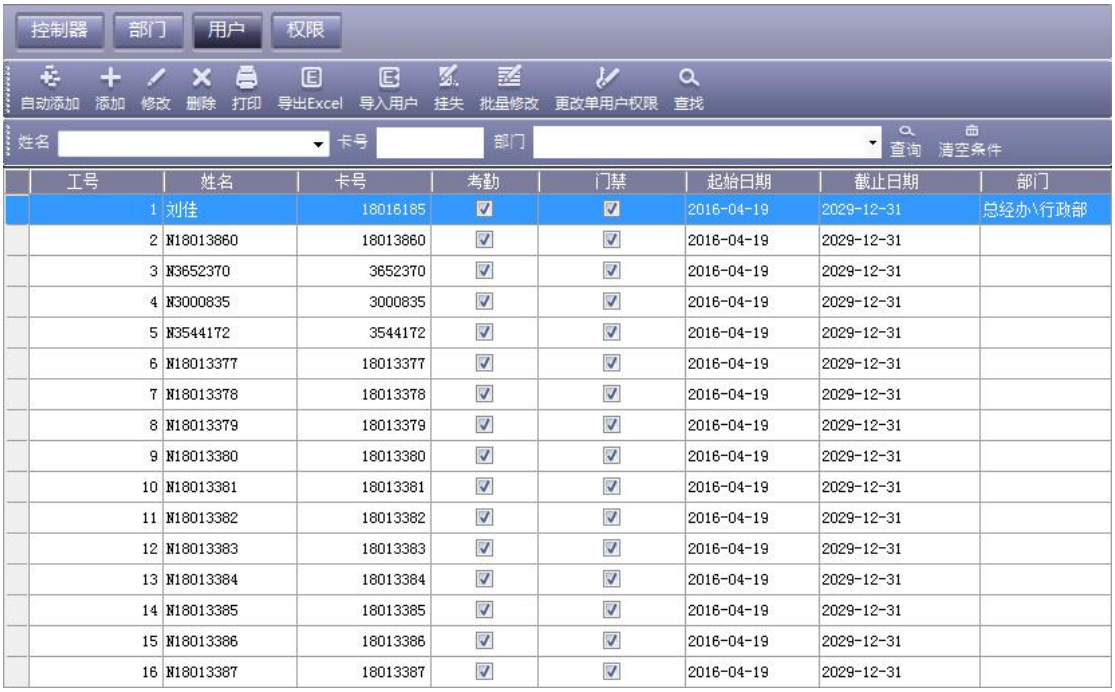
刷卡后



点击【确定】后就可将用户添加到系统中。
选择【手工批量输入卡号】>【下一步】。

输入“起始卡号”与“截止卡号”

点击【确定】后即可将这之间的所有卡全部增加到系统中。



工号	姓名	卡号	考勤	门禁	起始日期	截止日期	部门
1	刘佳	18016185	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	总经办\行政部
2	N18013860	18013860	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
3	N3652370	3652370	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
4	N3000835	3000835	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
5	N3544172	3544172	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
6	N18013377	18013377	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
7	N18013378	18013378	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
8	N18013379	18013379	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
9	N18013380	18013380	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
10	N18013381	18013381	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
11	N18013382	18013382	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
12	N18013383	18013383	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
13	N18013384	18013384	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
14	N18013385	18013385	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
15	N18013386	18013386	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	
16	N18013387	18013387	☑	☑	2016-04-19	2029-12-31	

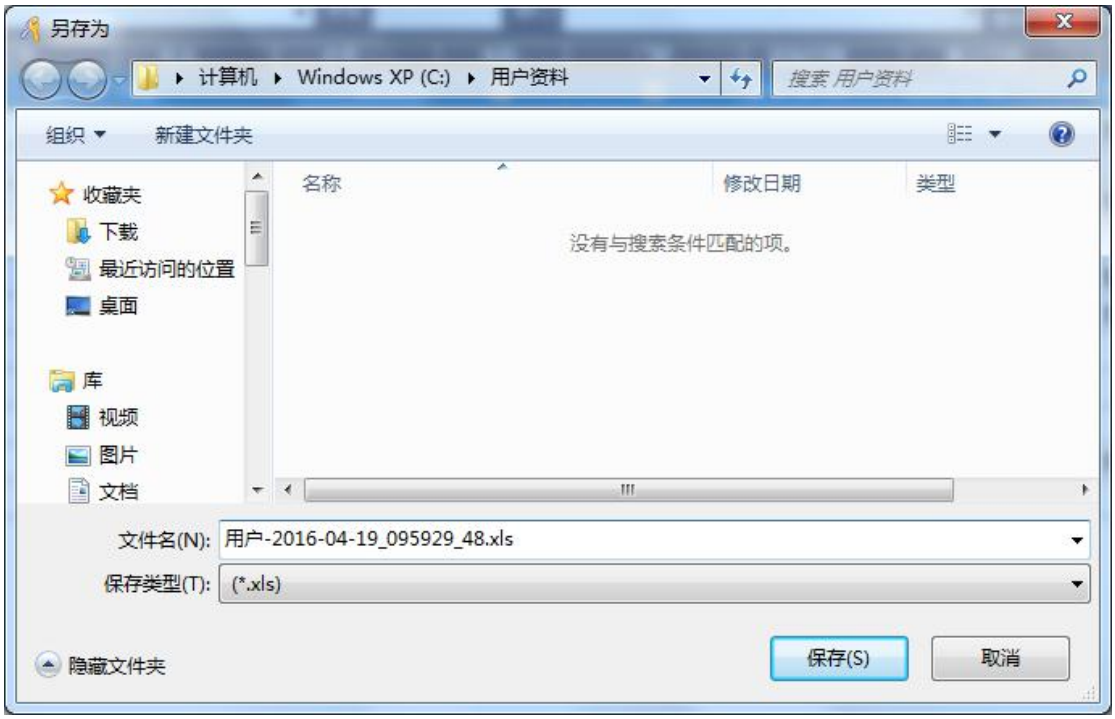
通过自动添加功能添加用户时，持卡人的姓名缺省以“N+卡号”的方式命名，可以通过修改来修改用户的姓名和其他信息(除卡号外)。

2.3.4 导入用户

注意：只可导入用户的工号、姓名、卡号、部门。

先导出 Excel 文档，打开已导出的 Excel 文档，建立用户信息后再导入。

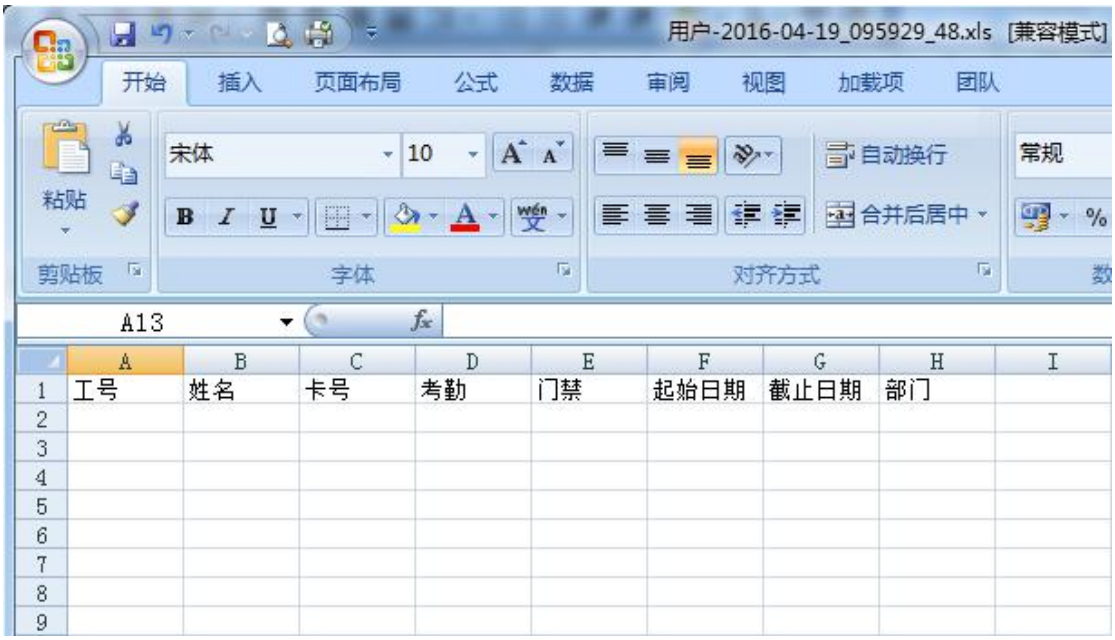
在软件界面依次单击【设置】>【用户】>【导出 Excel】，选择存储路径，如下图：



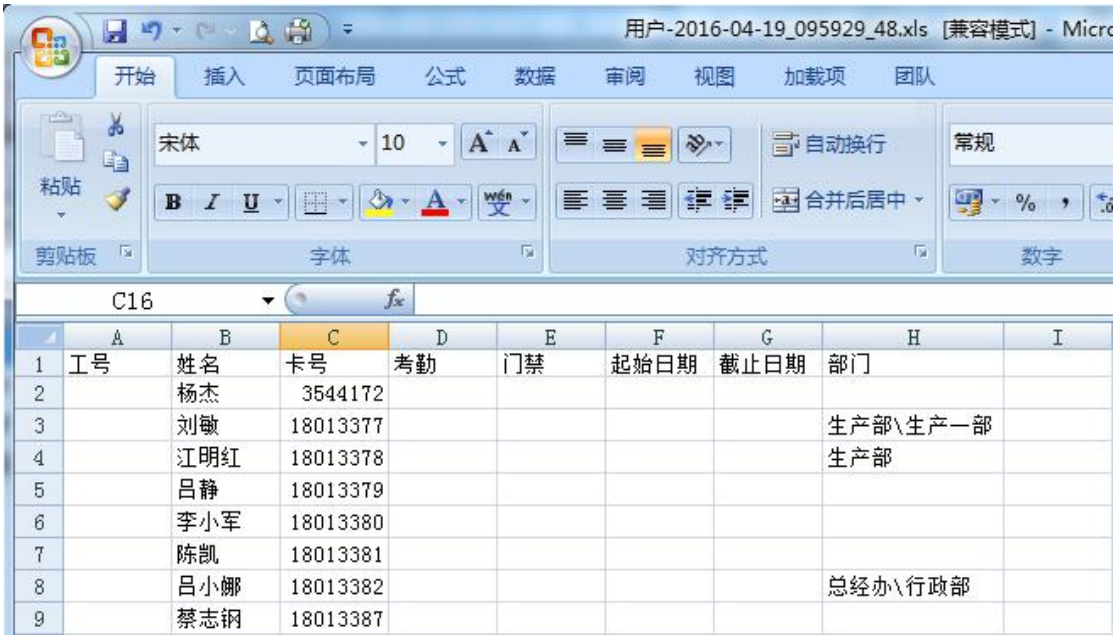
单击【保存】。

单击【确定】，就导出了 Excel 文档。

打开已导出的 Excel 文档“用户-2016-04-19_095929_48.xls”，如下图所示：



将文档中已有的用户信息，先删除，再建立用户表资料，“考勤”、“门禁”、“起始日期”、“截止日期”栏不用输入，直接输入用户“工号”、“姓名”、“卡号”、“部门”的资料即可。如：

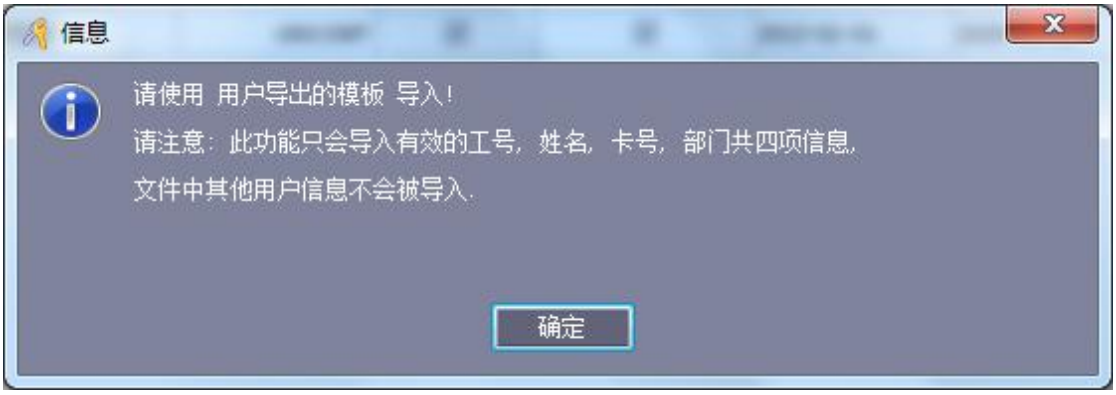


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	工号	姓名	卡号	考勤	门禁	起始日期	截止日期	部门	
2		杨杰	3544172						
3		刘敏	18013377					生产部\生产一部	
4		江明红	18013378					生产部	
5		吕静	18013379						
6		李小军	18013380						
7		陈凯	18013381						
8		吕小娜	18013382					总经办\行政部	
9		蔡志钢	18013387						

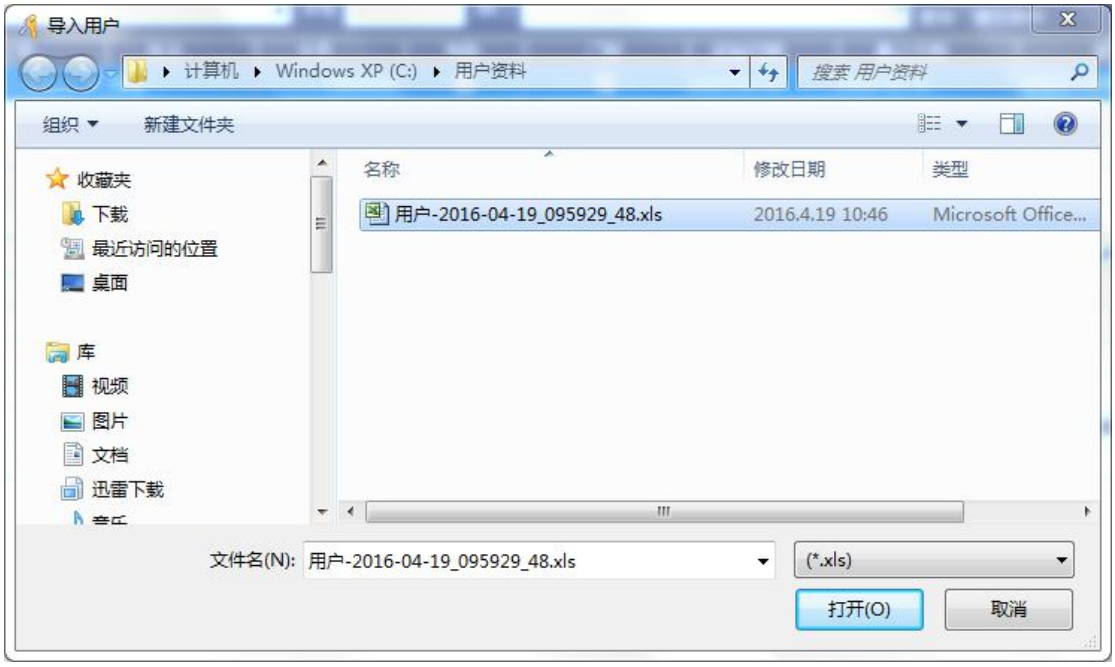
“考勤”与“门禁”导入后默认是打勾启用的。
“起始日期”导入后默认是“2012-01-01”。
“截止日期”导入后默认是“2029-12-31”。
“卡号”可以为空，只有为空的“卡号”导入后才可在软件用户管理中修改。如果导入时“卡号”不为空，导入后在软件中只能通过挂失操作来修改“卡号”。
“工号”可根据实际需要来输入，如果没有输入，导入后，系统会自动编号。

注意：部门之间只能以“\”为分隔符。如：总经办\行政部。

用户信息表建立好后，进入管理软件。依次单击【设置】>【用户】>【导入用户】，出现下图提示信息：

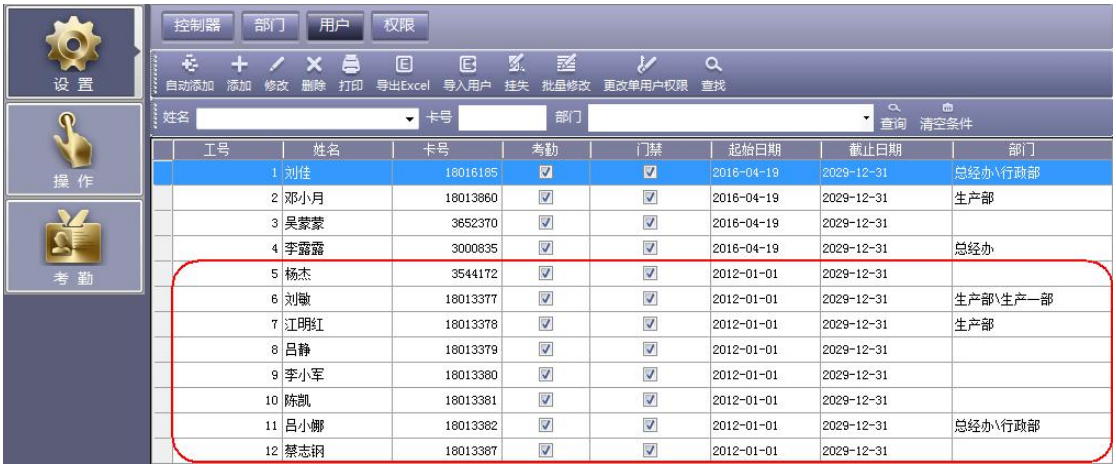


单击【确定】。



选中文件“用户-2016-04-19_095929_48.xls”，单击【打开】，就会将已编辑好的用户信息表“用户-2016-04-19_095929_48.xls”自动导入，导入完成后会弹出信息提示框：

单击【确定】，就已经将“用户-2016-04-19_095929_48.xls”的人员信息成功的导入到管理软件用户表中了。



2.3.5 更改单用户权限

请参见 2.4.1.5 更改单用户权限。

2.3.6 挂失卡号

当用户丢失了门禁系统的卡后，为了避免造成损失，请及时对丢失的卡进行挂失操作。【设置】>【用户】>【挂失】。

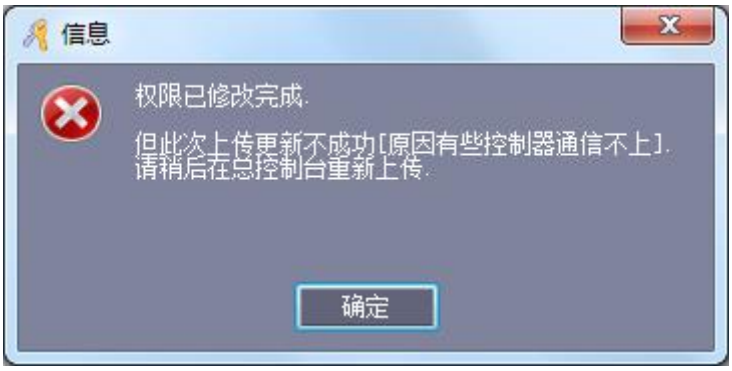
如：要挂失用户“刘佳”的卡号，卡号是“18016185”。

先在用户表中找到该用户，然后点击【挂失】。

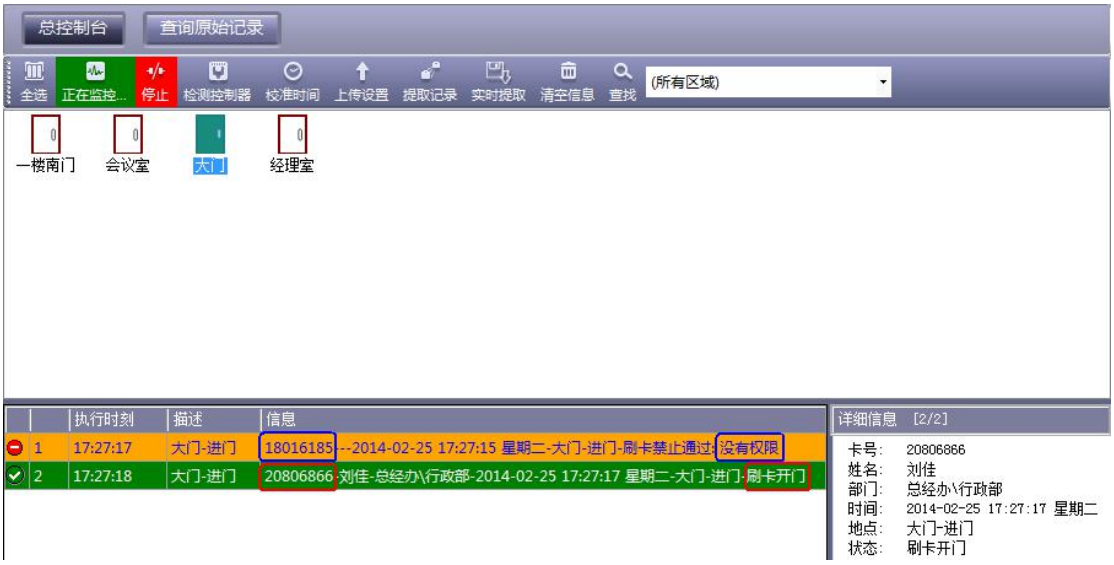
旧卡号“18016185”会自动显示在【挂失卡卡号】栏中，在【新卡卡号】栏里输入新的卡号“20806866”。

点击【确定】。

请注意：如果该用户卡已有权限，挂失后，同时上传给控制器，若控制器通讯不上，提示：



用户“刘佳”的卡号挂失上传后，原来旧卡“18016185”刷卡是不能开门的，新的卡号“20806866”才可以刷卡开门。



如果某用户丢了卡，进行了挂失操作后，已分配了新的卡号，然后找到了原来旧的卡了，那旧卡要怎么处理?

方法：旧卡仍然可以继续分配给别的新来的用户使用。

如果某用户离开后，不再使用门禁系统，要如何操作？

方法：千万不能在用户那里直接删除此人，可以通过挂失处理，但是在新卡号栏中不要输入内容，即该人员的卡号为空。这样，这张卡还是可以分配给别的人员使用。

2.3.7 权限类型

请注意：对用户权限进行管理时，“权限类型”管理 与“添加删除权限”管理，只能选择一种管理方式。

2.3.7.1 添加权限类型

依次单击【设置】>【用户】，在用户表中按鼠标右键，单击【权限类型管理】。

如：添加权限类型为普通门禁权限。

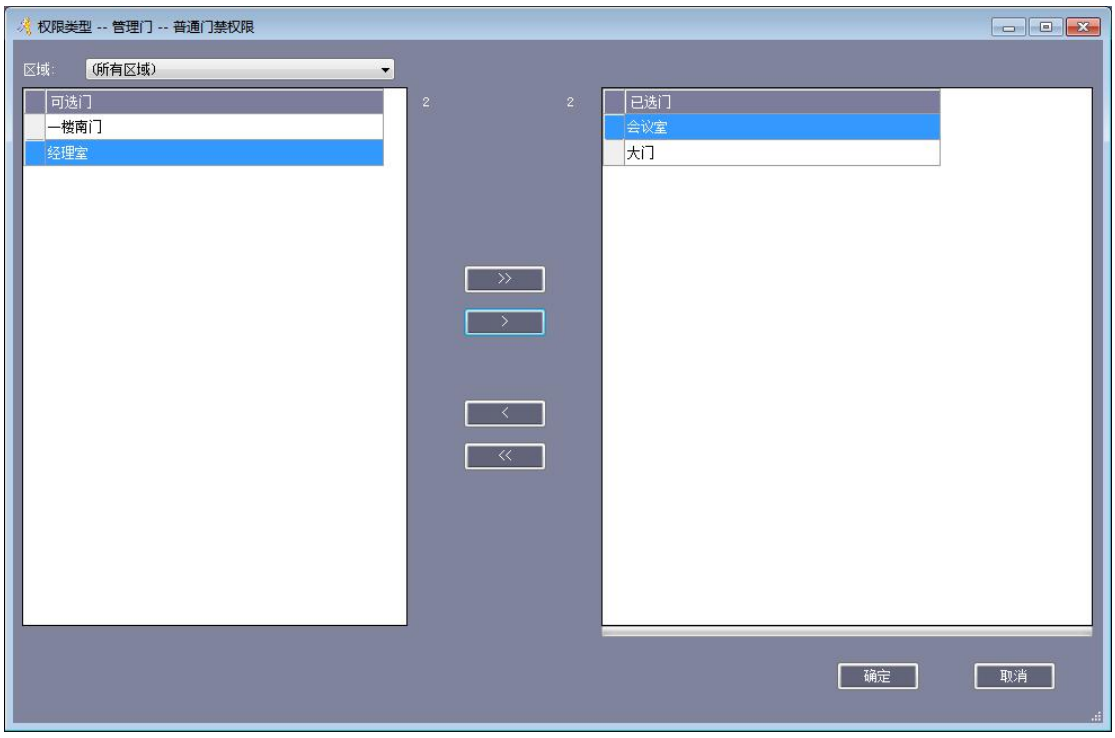
单击【添加】。

输入“普通门禁权限”，单击【确定】。

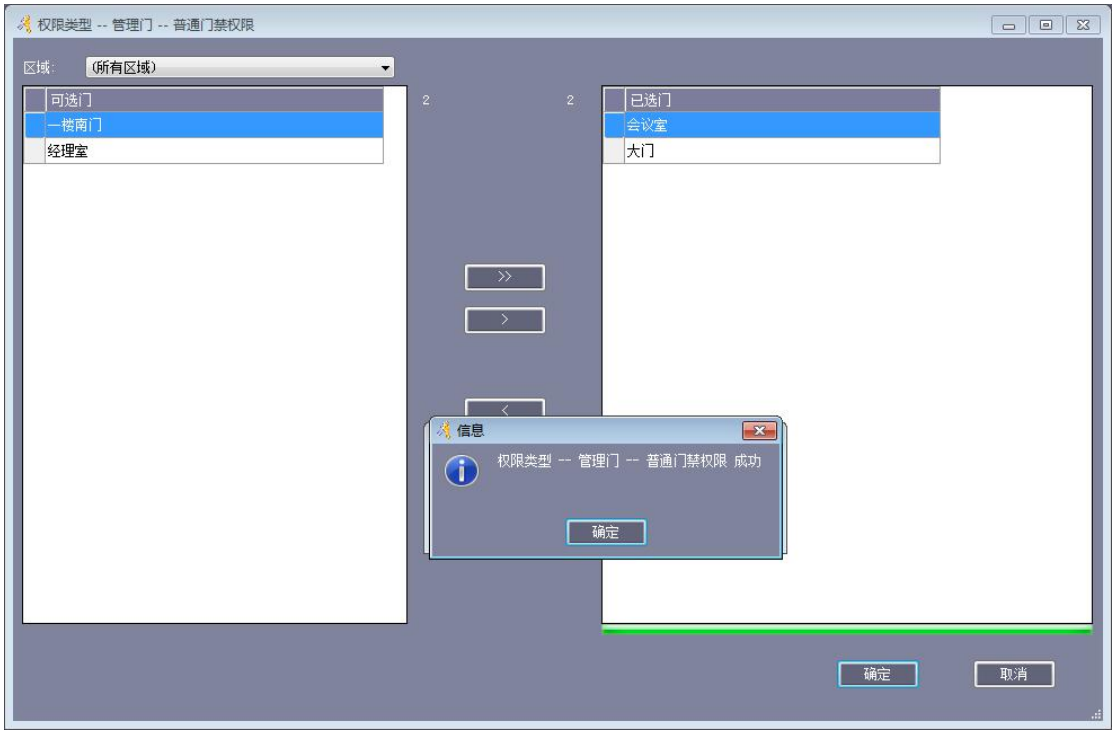
2.3.7.2 设置权限类型

设置“普通门禁权限”可管理的门。

单击【修改 门】，设置可管理的门为“会议室”和“大门”。

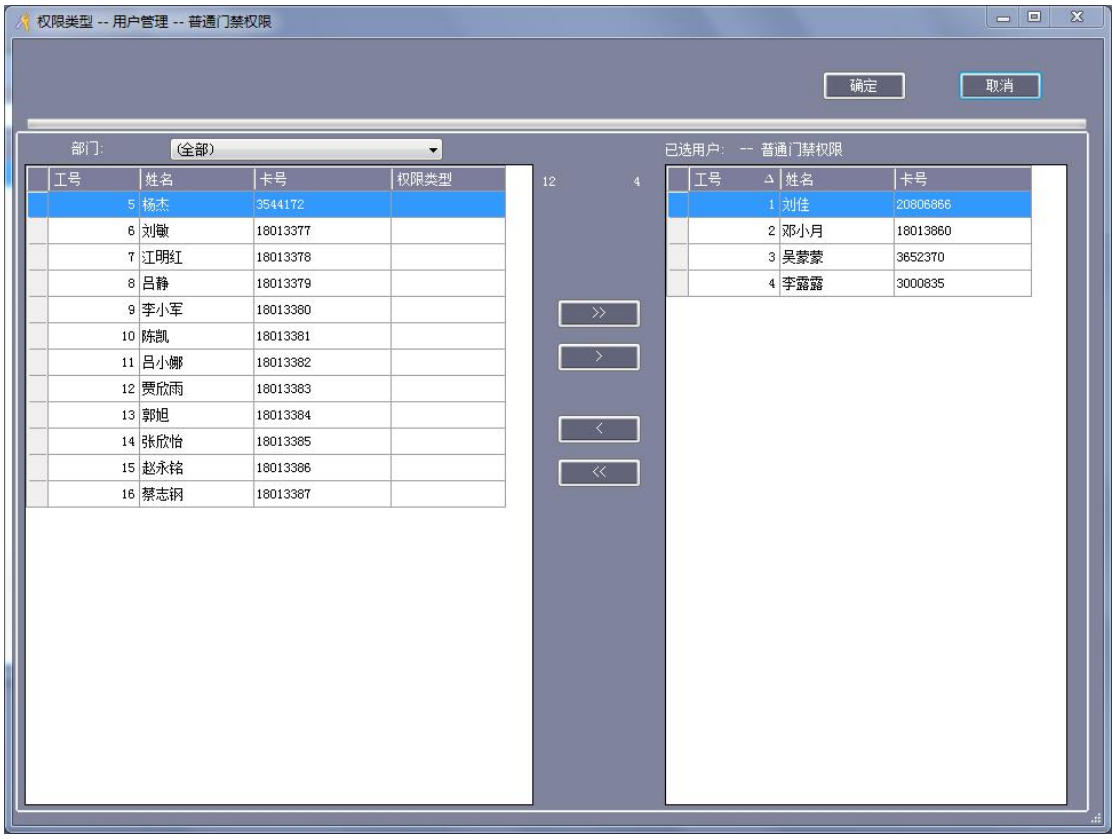


单击【确定】。

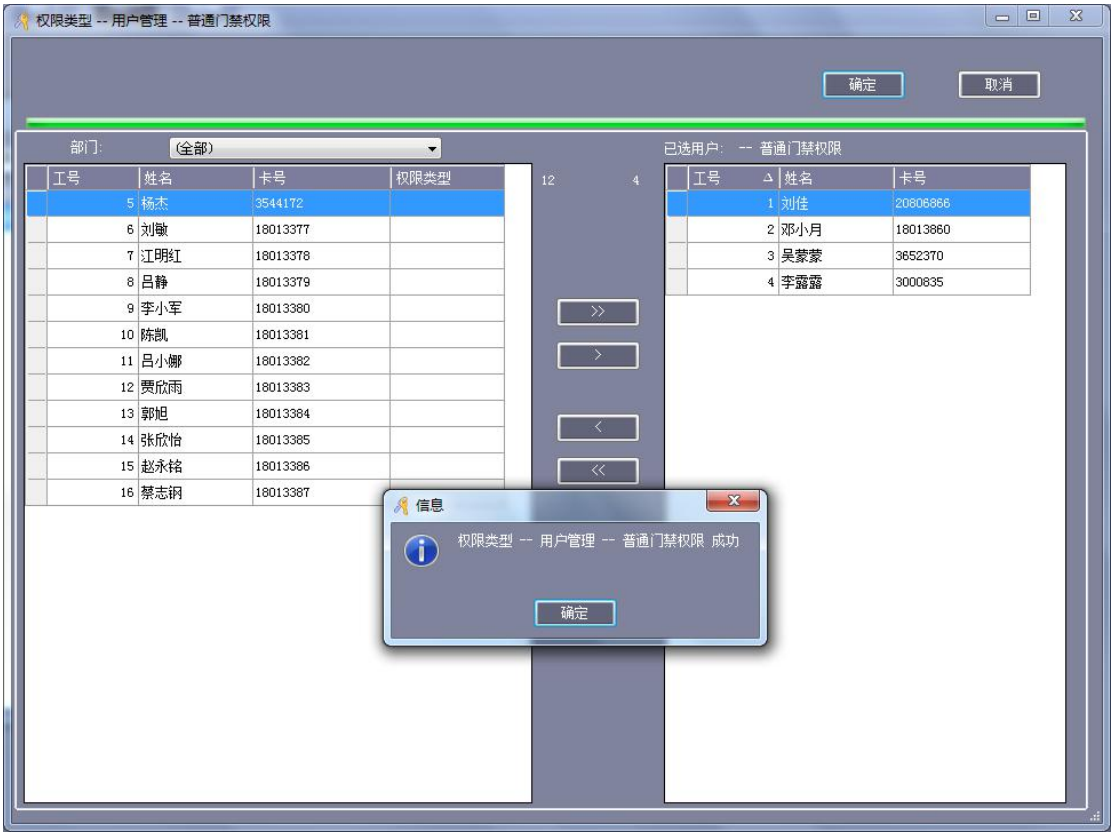


设置“普通门禁权限”管理的用户。

单击【修改 用户】，设置管理的用户为“刘佳”、“邓小月”、“吴蒙蒙”、“李露露”。



单击【确定】

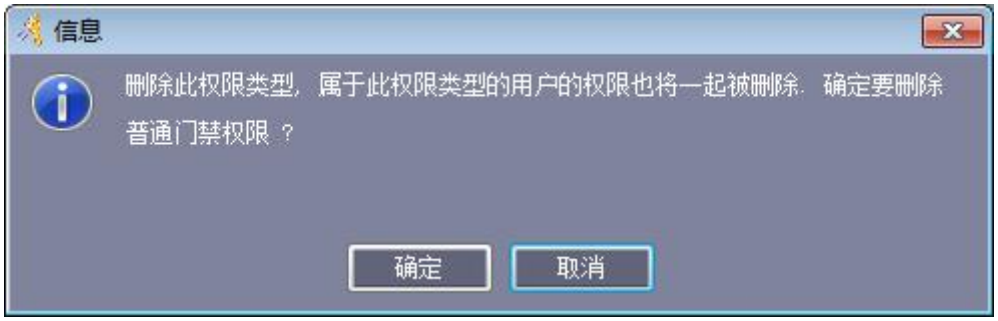


权限类型设置后，必需在【总控制台】>【上传设置】。

2.3.7.3 删除权限类型

请注意：删除权限类型同时也会删除用户权限。

单击【删除】，即可删除这个权限类型及属于该权限类型的所有用户权限。



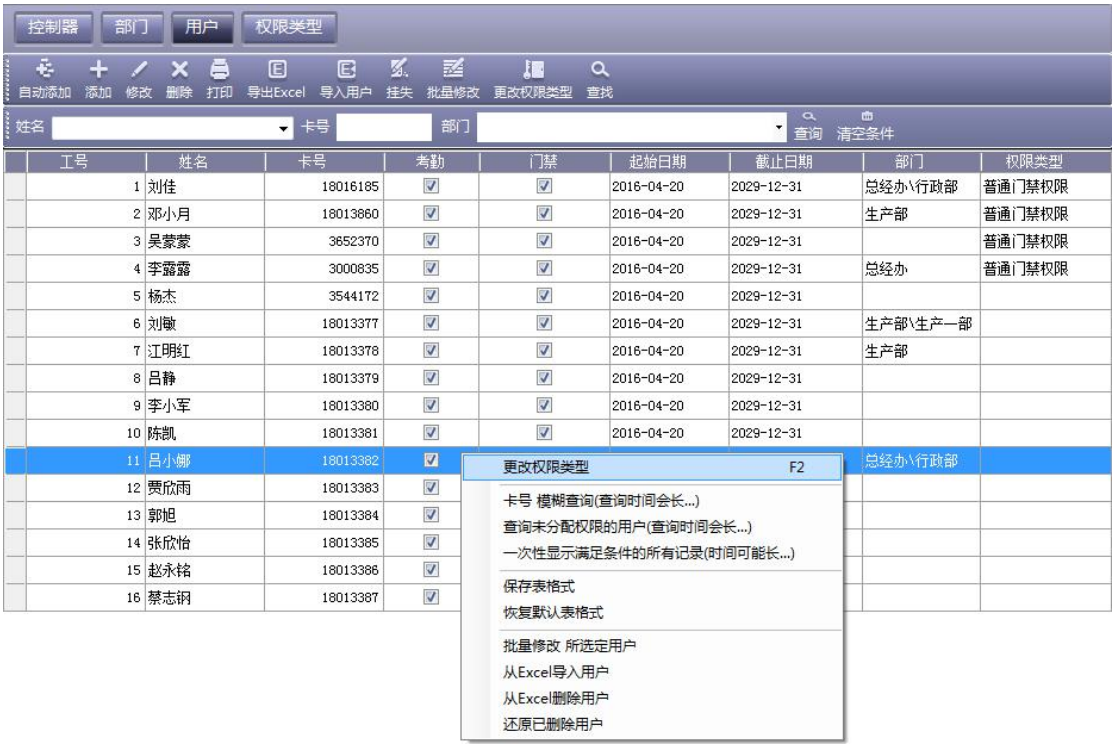
删除后，必需在【总控制台】>【上传设置】。

2.3.7.4 查询门所含的权限类型

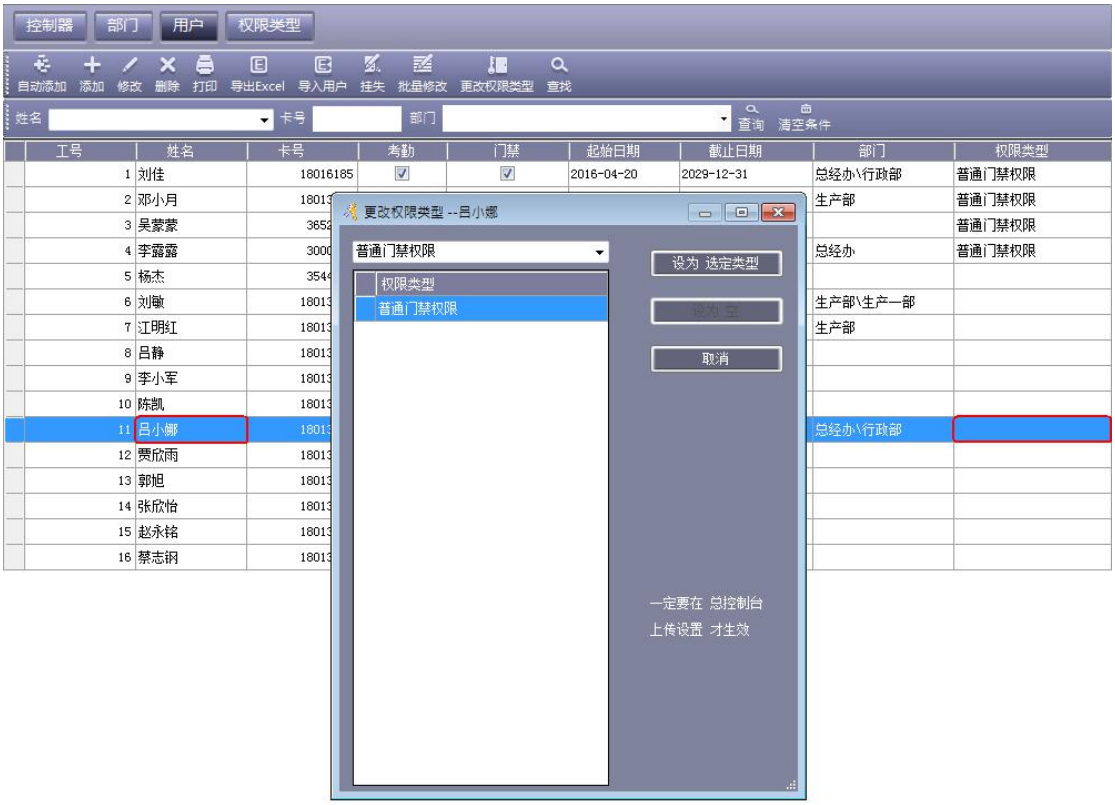
单击【门 所含 权限类型】，选择【门】后，即可显示出这个门所包含的权限类型。

2.3.7.5 更改权限类型

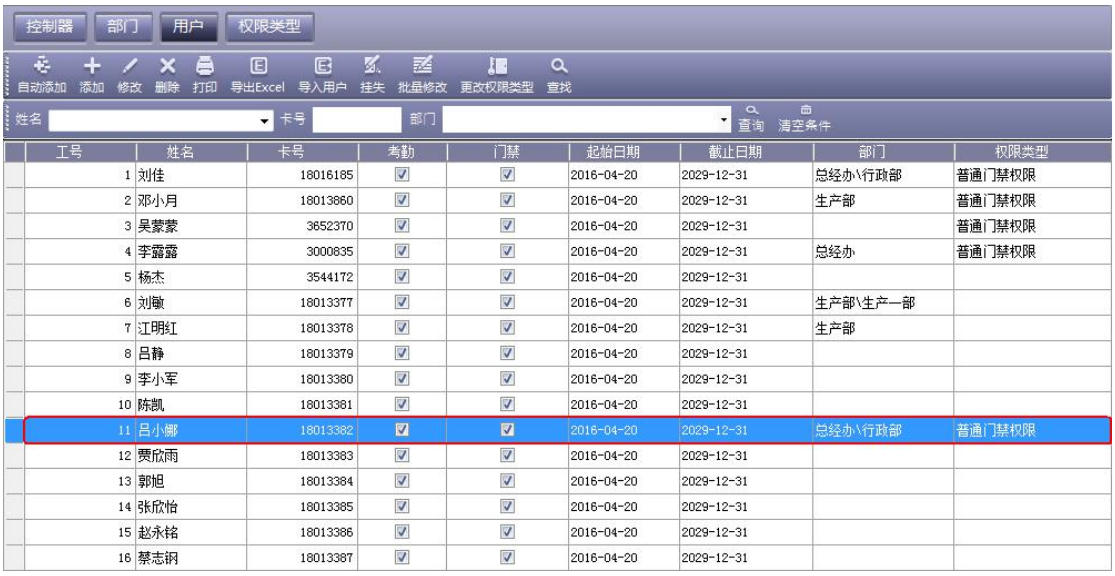
选定用户，按鼠标右键，单击【更改权限类型】 或 按快捷方式【F2】。



如将“吕小娜”的权限类型更改为“普通门禁权限”。



选定“普通门禁权限”，单击【设为 选定类型】。



工号	姓名	卡号	考勤	门禁	起始日期	截止日期	部门	权限类型
1	刘佳	18016185	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	总经办\行政部	普通门禁权限
2	邓小月	18013860	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	生产部	普通门禁权限
3	吴蒙蒙	3652370	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31		普通门禁权限
4	李露露	3000835	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	总经办	普通门禁权限
5	杨杰	3544172	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31		
6	刘敏	18013377	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	生产部\生产一部	
7	江明红	18013378	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	生产部	
8	吕静	18013379	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31		
9	李小军	18013380	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31		
10	陈凯	18013381	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31		
11	吕小娜	18013382	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	总经办\行政部	普通门禁权限
12	贾欣雨	18013383	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31		
13	郭旭	18013384	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31		
14	张欣怡	18013385	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31		
15	赵永铭	18013386	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31		
16	蔡志钢	18013387	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31		

权限类型更改后，必需在【总控制台】>【上传设置】。

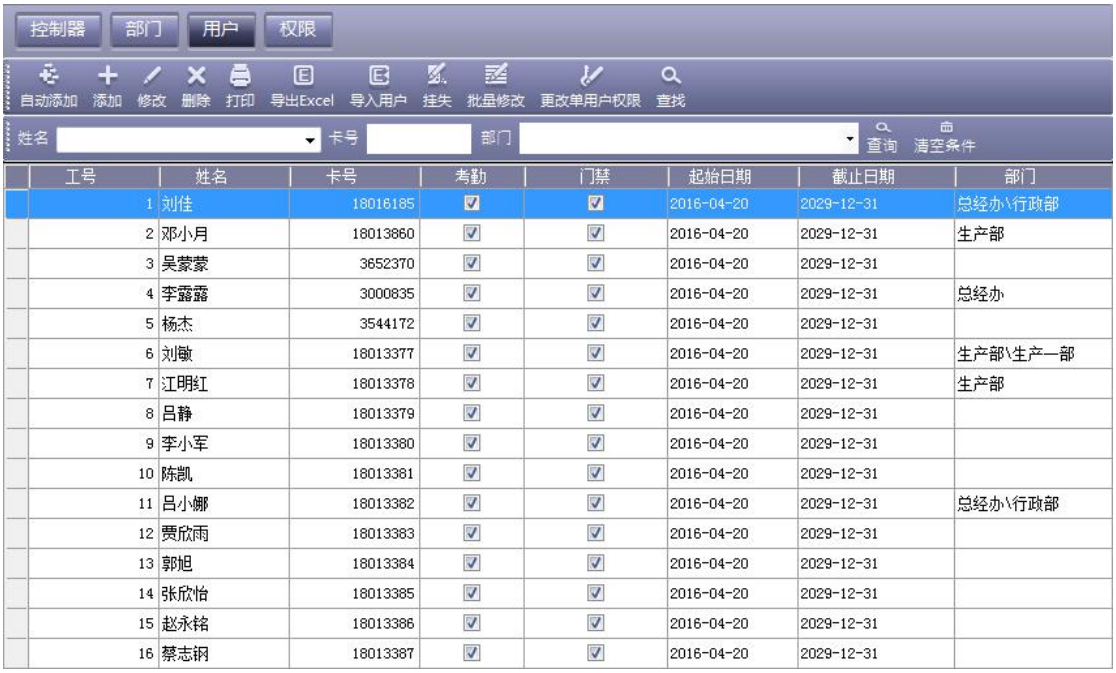
可同时选择多个用户，对多个用户同时变更权限类型。

2.3.8 快速查询用户

可通过“工号”、“卡号”来快速查询用户。

可对未分配权限的用户进行查询。

如对以下用户表进行查询。



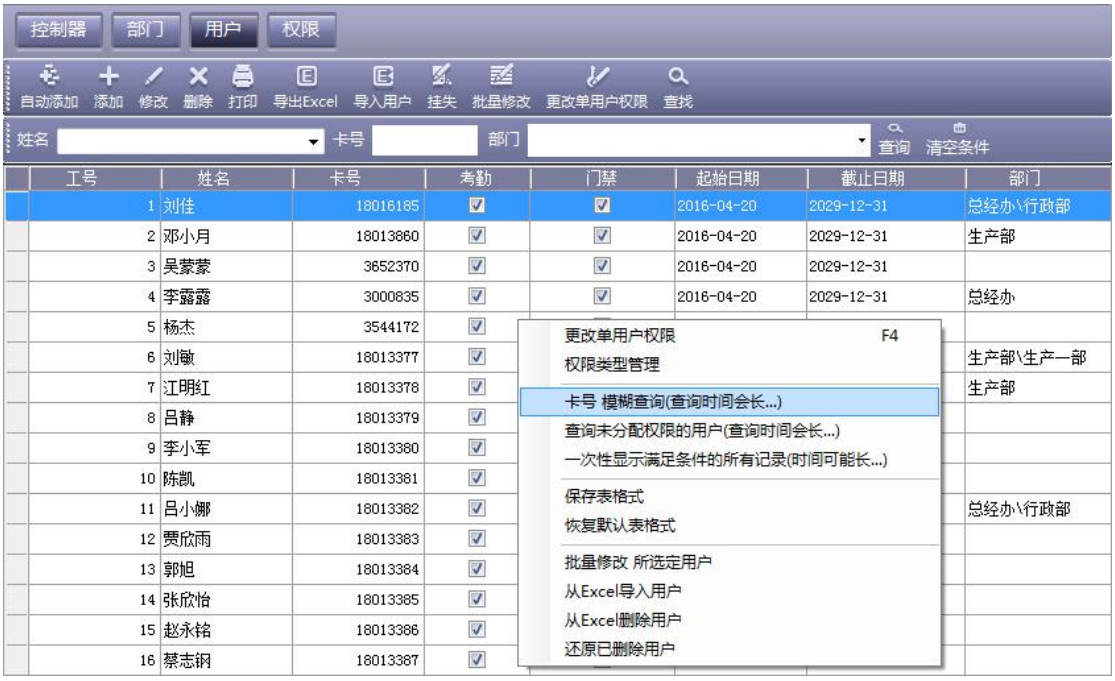
工号	姓名	卡号	考勤	门禁	起始日期	截止日期	部门
1	刘佳	18016185	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	总经办\行政部
2	邓小月	18013860	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	生产部
3	吴蒙蒙	3652370	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
4	李露露	3000835	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	总经办
5	杨杰	3544172	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
6	刘敏	18013377	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	生产部\生产一部
7	江明红	18013378	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	生产部
8	吕静	18013379	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
9	李小军	18013380	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
10	陈凯	18013381	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
11	吕小娜	18013382	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	总经办\行政部
12	贾欣雨	18013383	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
13	郭旭	18013384	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
14	张欣怡	18013385	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
15	赵永铭	18013386	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
16	蔡志钢	18013387	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	

2.3.8.1 通过卡号查询

通过“卡号模糊查询”。

如查询 180 开头的所有卡号。

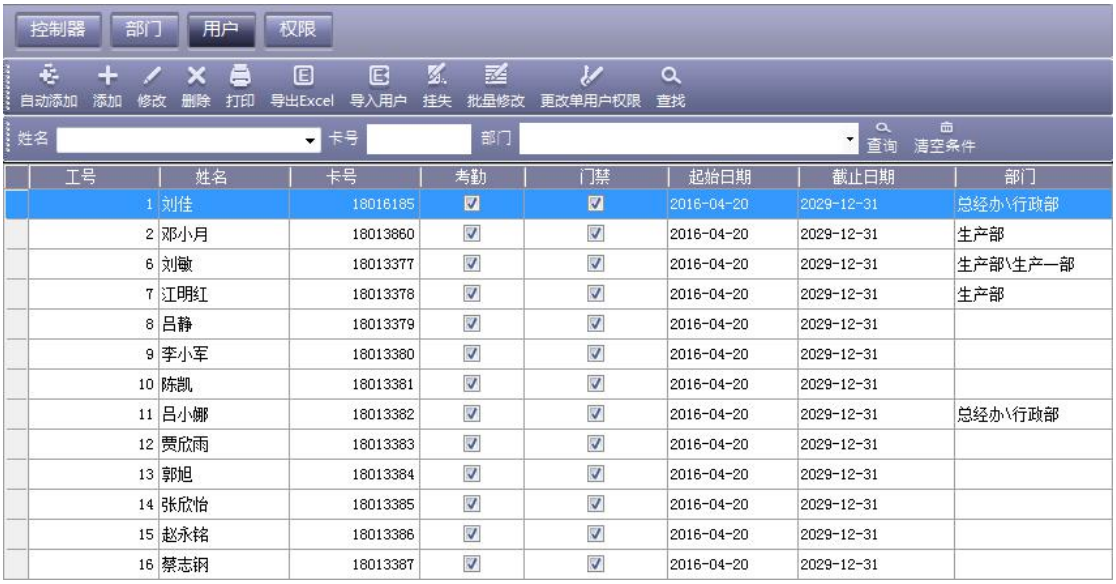
在用户管理界面中点鼠标右键，选“卡号模糊查询”。



工号	姓名	卡号	考勤	门禁	起始日期	截止日期	部门
1	刘佳	18016185	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	总经办\行政部
2	邓小月	18013860	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	生产部
3	吴蒙蒙	3652370	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
4	李露露	3000835	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	总经办
5	杨杰	3544172	☑				
6	刘敏	18013377	☑				生产部\生产一部
7	江明红	18013378	☑				生产部
8	吕静	18013379	☑				
9	李小军	18013380	☑				
10	陈凯	18013381	☑				
11	吕小娜	18013382	☑				总经办\行政部
12	贾欣雨	18013383	☑				
13	郭旭	18013384	☑				
14	张欣怡	18013385	☑				
15	赵永铭	18013386	☑				
16	蔡志钢	18013387	☑				

在信息提示框中输入“180”。

点击【确定】，就可查询出所有“180”开头的卡号。



工号	姓名	卡号	考勤	门禁	起始日期	截止日期	部门
1	刘佳	18016185	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	总经办\行政部
2	邓小月	18013860	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	生产部
6	刘敏	18013377	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	生产部\生产一部
7	江明红	18013378	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	生产部
8	吕静	18013379	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
9	李小军	18013380	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
10	陈凯	18013381	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
11	吕小娜	18013382	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	总经办\行政部
12	贾欣雨	18013383	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
13	郭旭	18013384	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
14	张欣怡	18013385	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
15	赵永铭	18013386	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	
16	蔡志钢	18013387	☑	☑	2016-04-20	2029-12-31	

也可在信息框中输入完整的卡号，快速查询出其中一个用户。

如输入“3000835”。

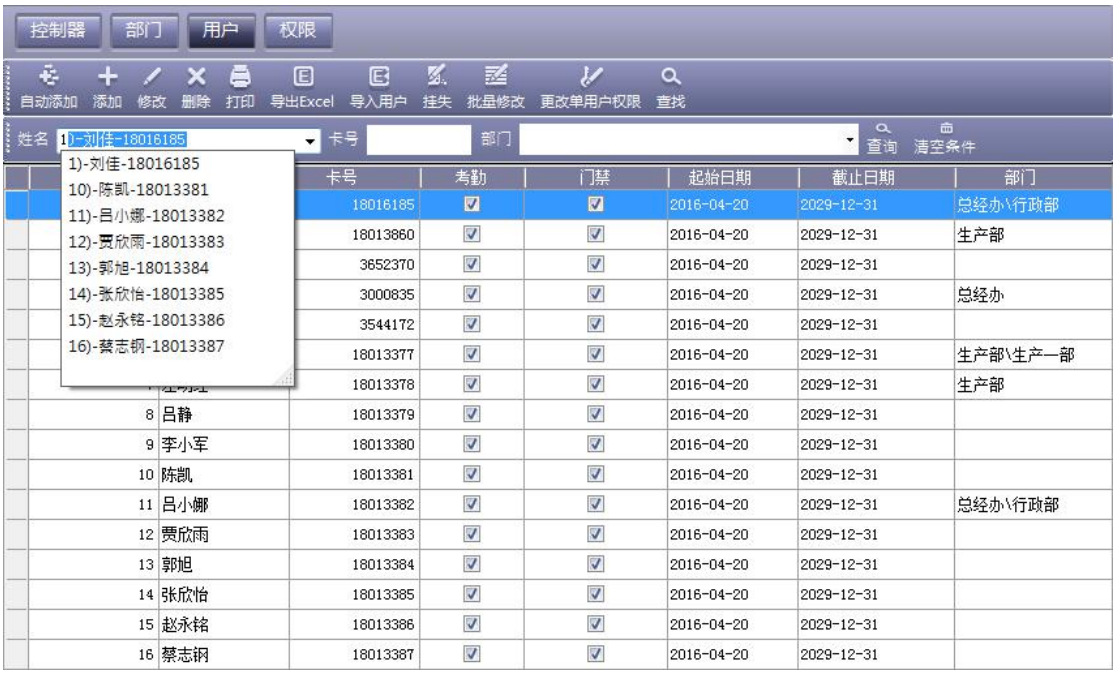
点击【确定】，就只查询出指定的用户。

2.3.8.2 通过工号查询

通过“工号”，可查询出同类别的所有用户。

如：查询“1”开头的所有工号。

在“姓名”处输入“1”可查询出所有“工号”是“1”开头的用户。

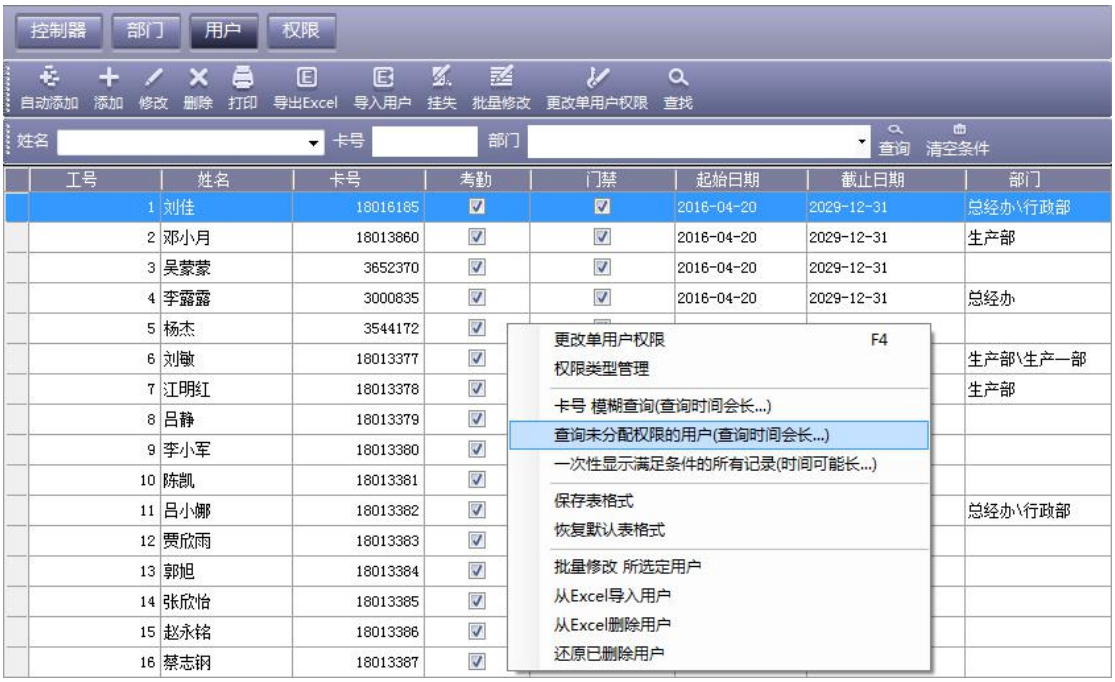


如：查询指定的用户，工号是“11”。

在“姓名”处输入工号“11”，按“Enter 回车”键，快速查询出指定的用户。

2.3.8.3 查询未分配权限的用户

在用户管理界面中点鼠标右键，选“查询未分配权限的用户”。



点击后只查询出没有分配权限的用户。

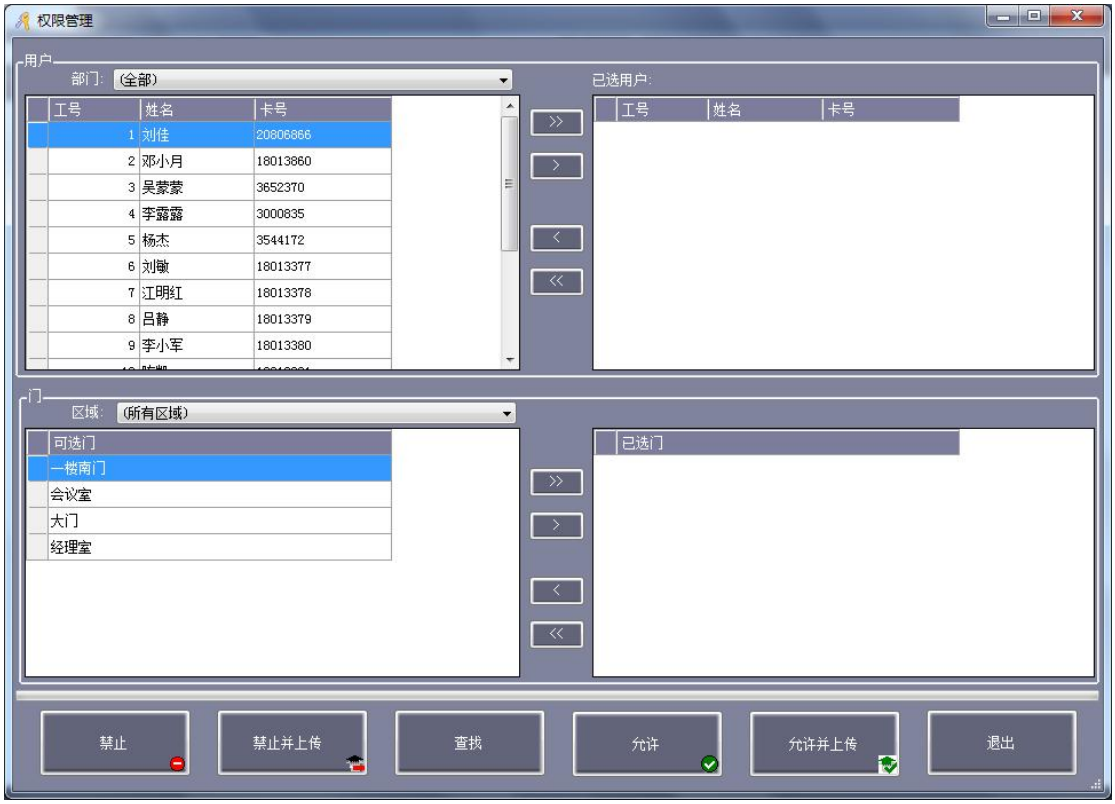
2.4 基本操作

2.4.1 权限管理

2.4.1.1 添加删除权限

点击【设置】>【权限】，进入到权限界面。

点击【添加删除权限】



【>>】：选择所有“用户” 或者 选择所有“可选门”。

【>】：选择单个“用户” 或者 选择单个“可选门”。

【<】：移除单个“已选用户” 或者 单个“已选门”。

【<<】：移除所有“已选用户” 或者 所有“已选门”。

【禁止】：删除指定用户对选定门的进出权限，必须在总控制台上传设置给相应的控制器，删除权限才能生效。

【禁止并上传】：删除用户对选定门的进出权限同时上传给控制器，不需要再到总控制台进行上传设置。

【允许】：添加指定用户对选定门的进出权限，必须在总控制台上传设置给相应的控制器，添加的权限才能生效。

【允许并上传】：添加指定用户对选定门的进出权限同时上传给控制器，不需要再到总控制台进行上传设置。

在该界面中可按 Ctrl+F 输入用户“工号”、“姓名”、“卡号”查找用户。

选择用户和门后，所有记录可以按门或者按用户排列，可以清楚地看到某个门允许哪些人员出入，某个人可以进出哪几个门。记录也可以直接打印 或者 导出为 EXCEL 文件，导出的文件可自行选择存放路径。

备注： 如果您要设置更加个性化的出入管理权限，例如：谁几点钟到几点钟可以进哪几个门，星期几可以进出等。请向供货商索取该扩展功能并参考相关章节。

所有权限设置完毕后，将指定门的设置上传给控制器，请点击【操作】>【总控制台】>【上传设置】。

2.4.1.2 门禁常用组

设置门禁常用组，在添加删除用户权限时，可实现快速选择门的操作，不必一个一个的去挑选门。

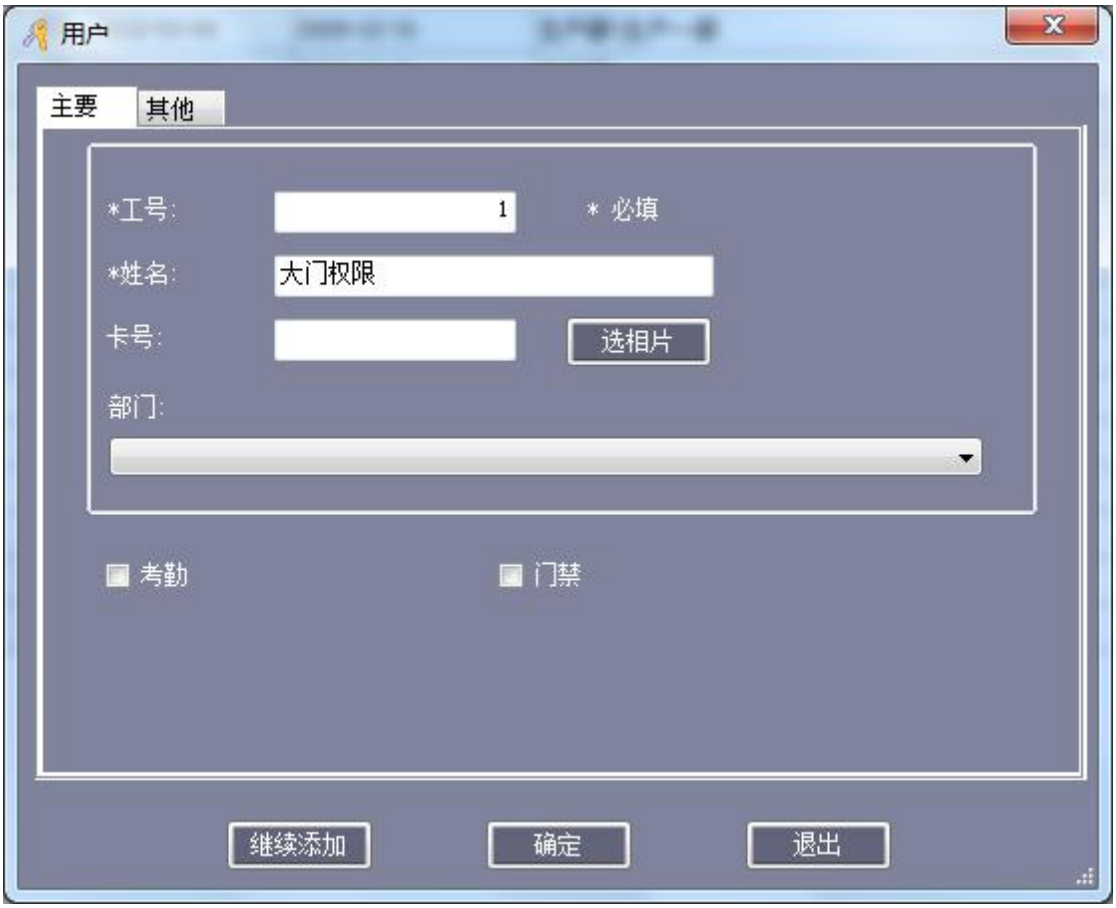
设置门禁常用组用户

如：设置 “大门权限”为常用组用户。

点击【设置】>【用户】>【添加】，添加“大门权限”为常用组用户，

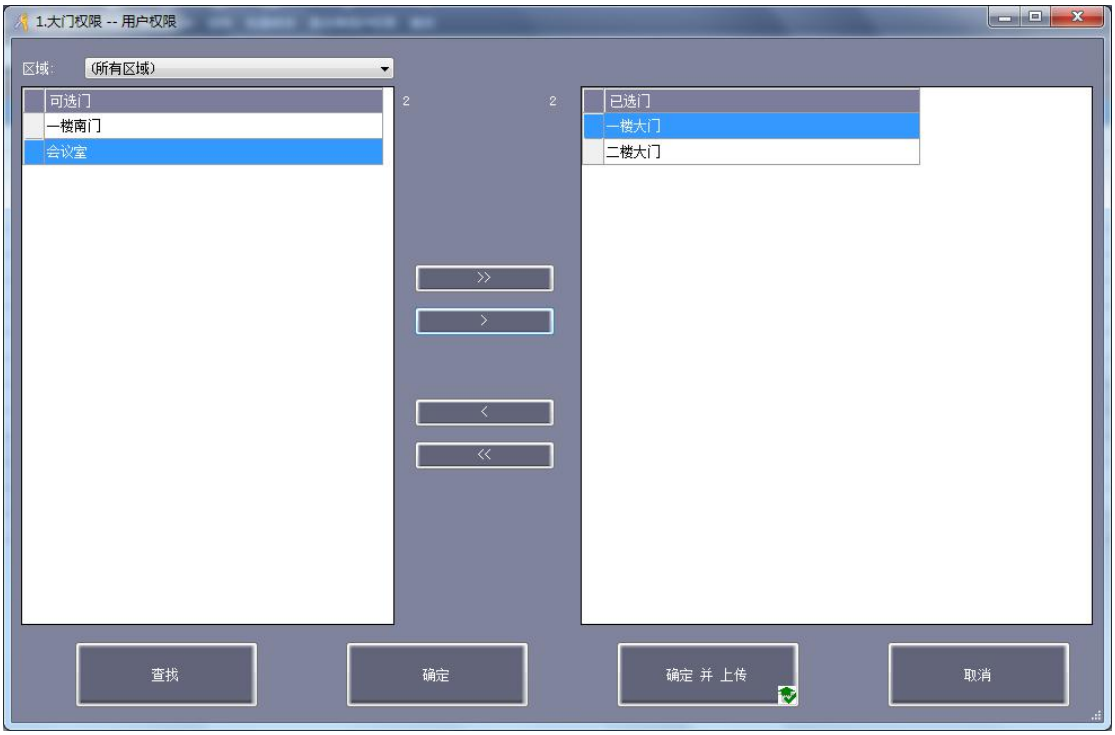
在“姓名”栏输入“大门权限”即可。

“卡号”不用填写，去掉“考勤”和“门禁”前面方框内的勾。



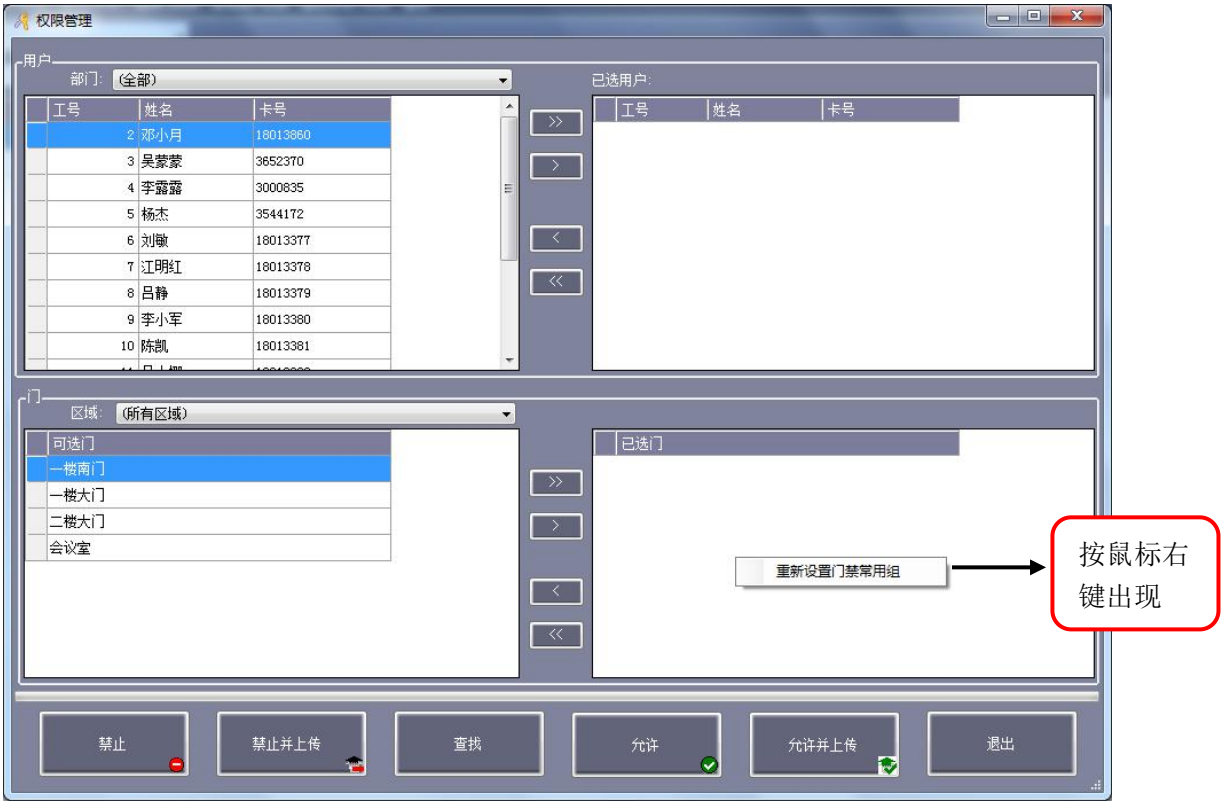
点击【确定】。

门禁常用组用户添加后，再点击【更改单用户权限】，设置允许通过的门权限为“一楼大门”和“二楼大门”。

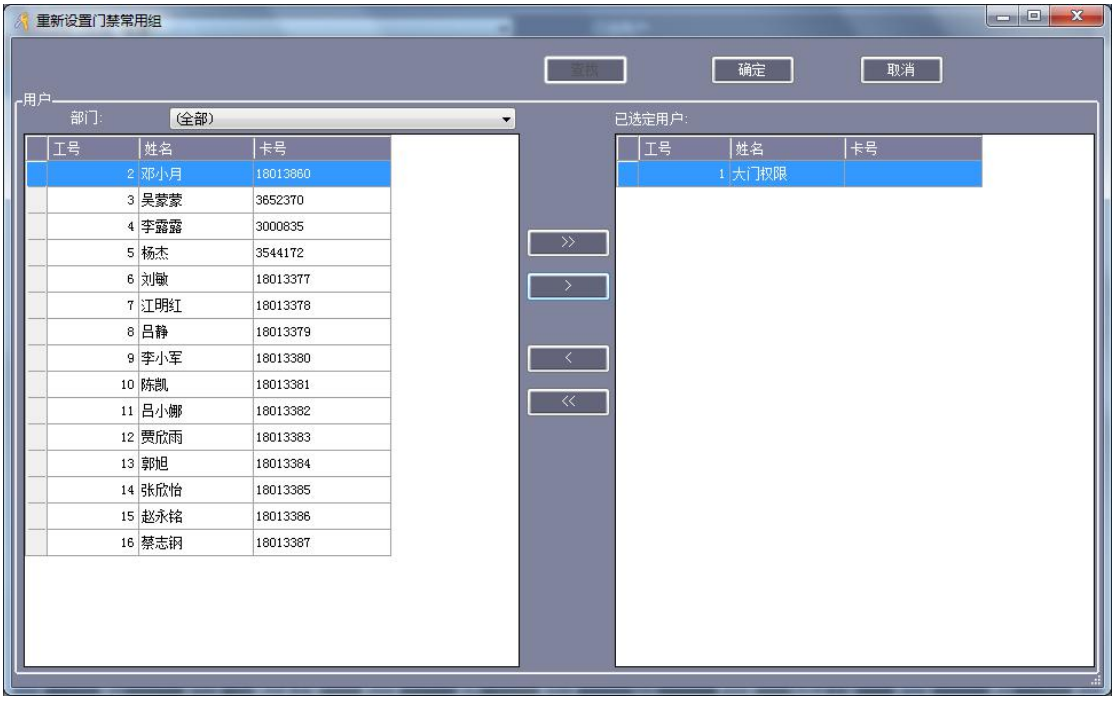


设置门禁常用组

点击【设置】>【权限】>【添加删除权限】，在“权限管理”界面“已选门”处按鼠标右键，出现“重新设置门禁常用组”。

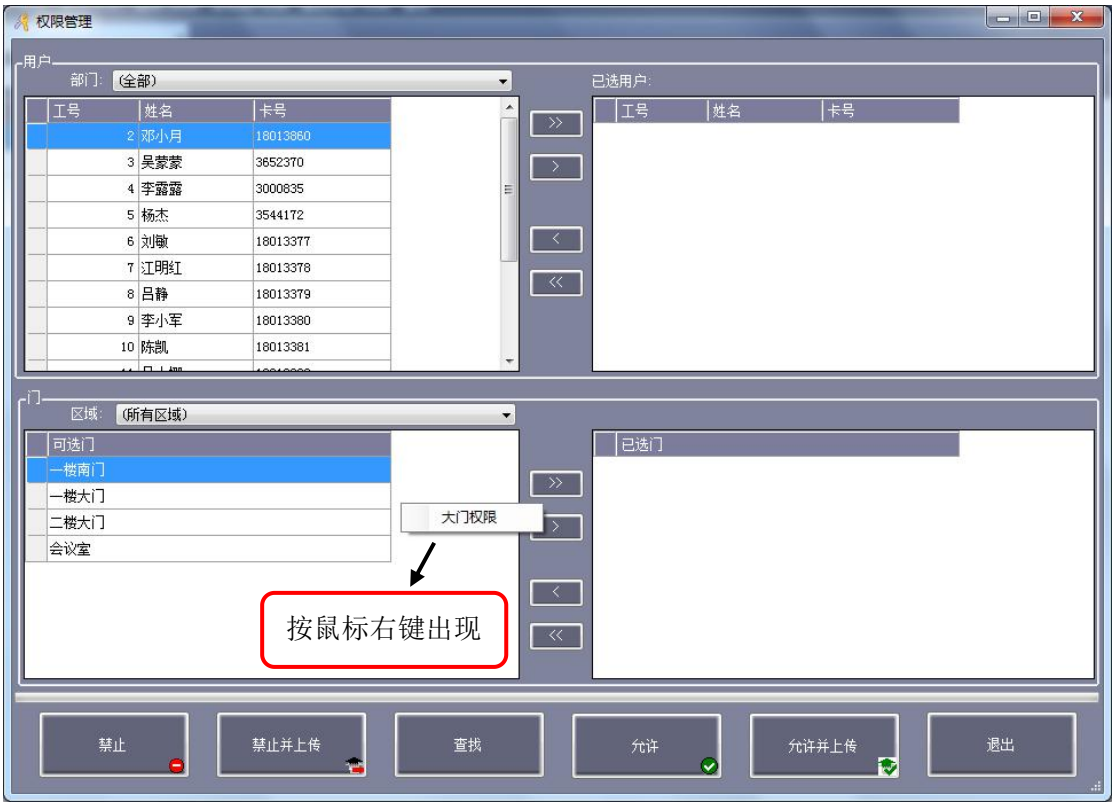


单击“重新设置门禁常用组”，设置“大门权限”的用户为门禁常用组。

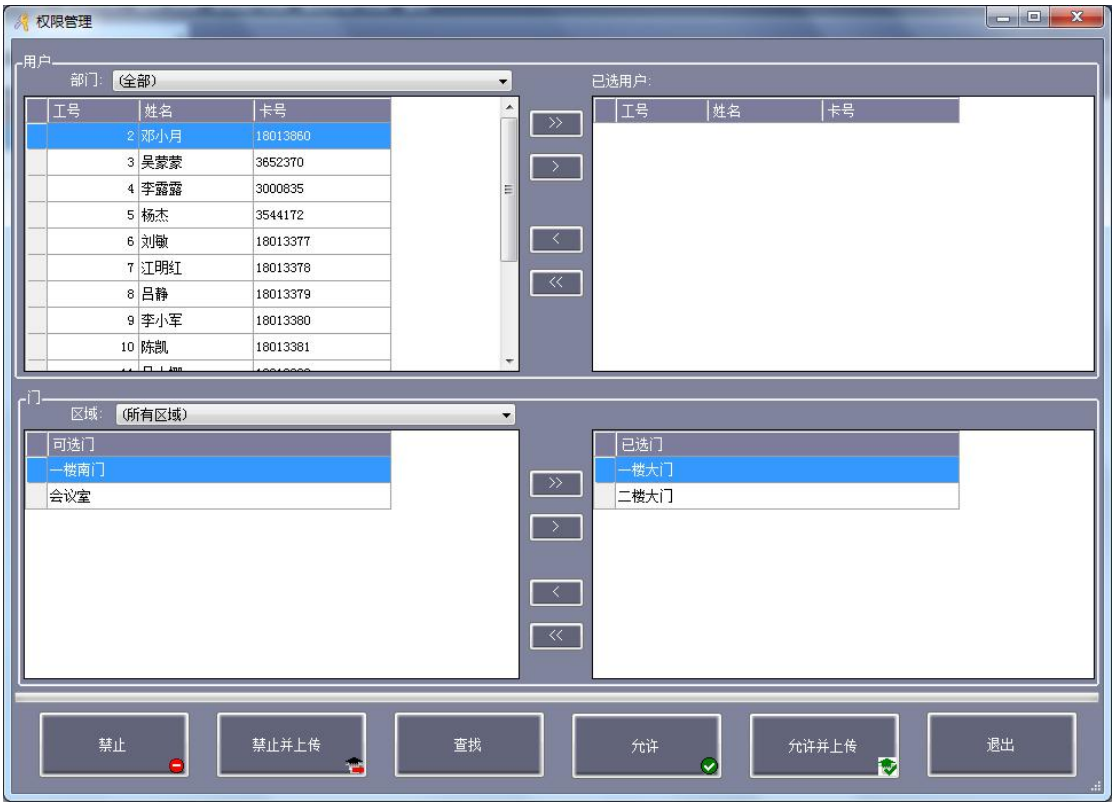


设置完成后点击【确定】

在“可选门”处点鼠标右键，出现已设置的常用组“大门权限”。

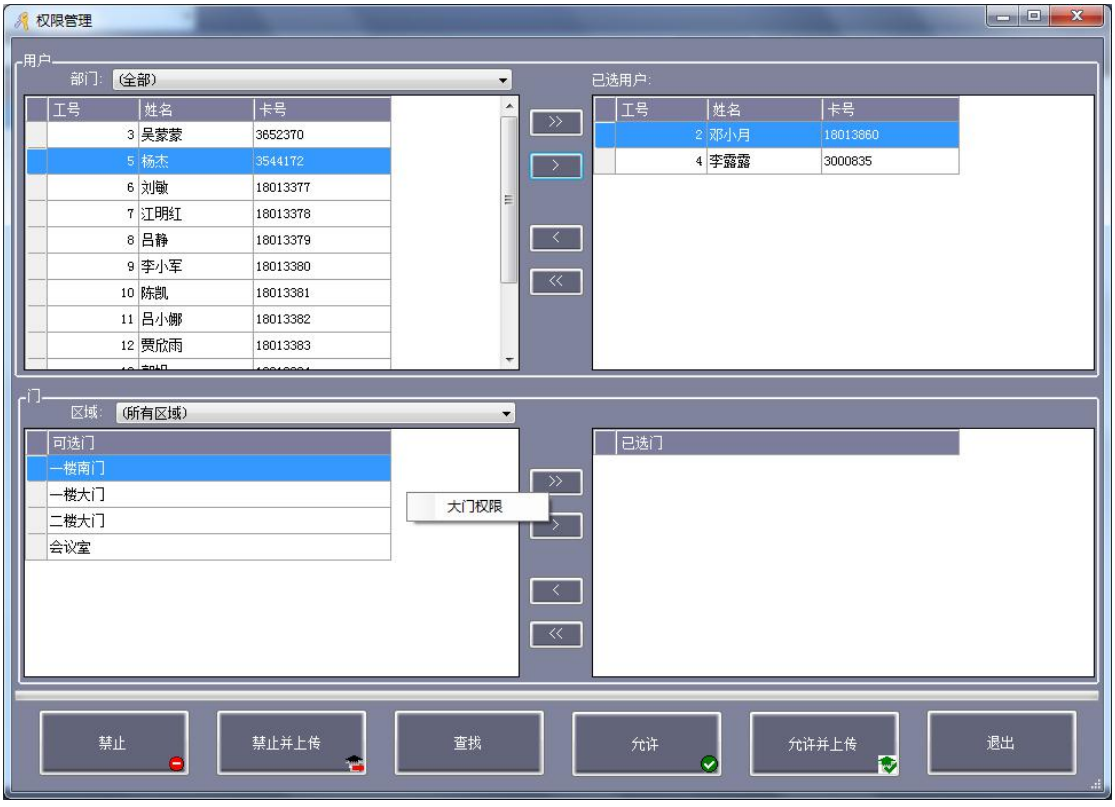


单击“大门权限”，“一楼大门”和“二楼大门”就出现在“已选门”的列表中，不需一个一个的选门操作。

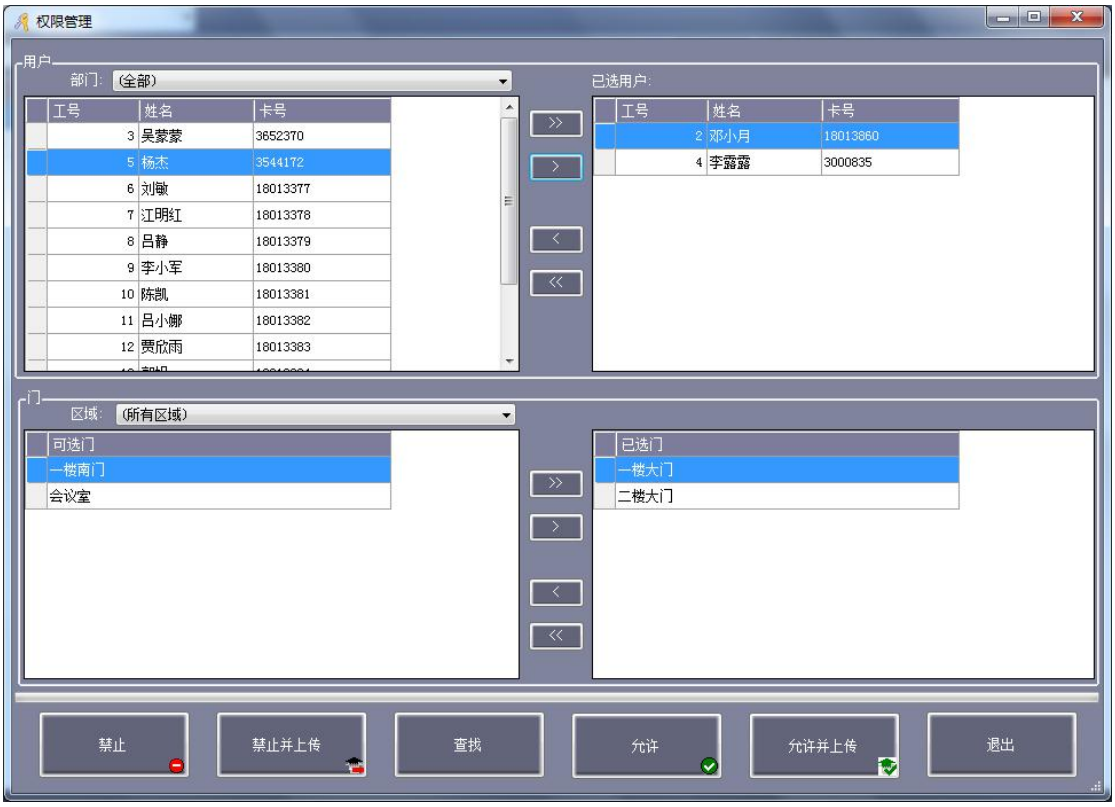


如设置多个用户有常用组权限。

选定用户后，在“可选门”列表中按鼠标右键，选门禁常用组“大门权限”。



属门禁常用组的门自动选入“已选门”列表中。

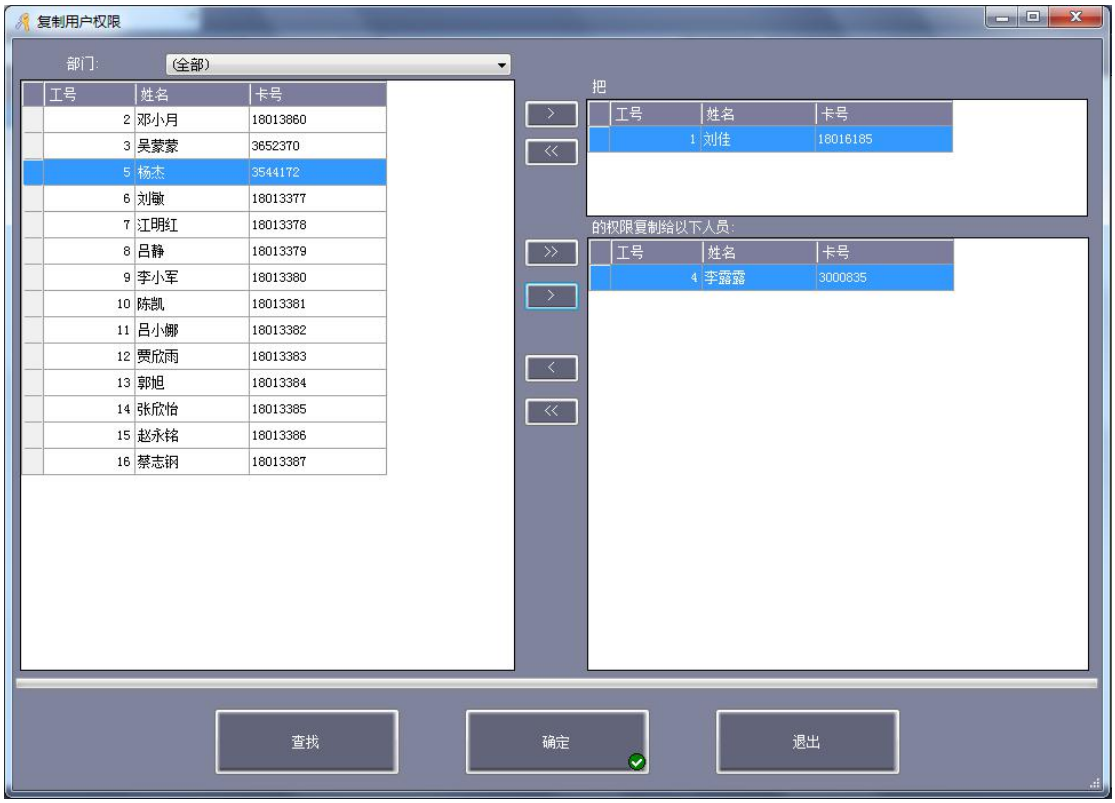


点击【允许】后，到总控制台上传。
此操作也适用于“修改单用户权限”。

2.4.1.3 复制用户权限

如果用户 A 和用户 B 的权限一样，可以通过“复制权限”，将用户 A 的权限复制给用户 B。

点击【设置】>【权限】>【复制用户权限】，如下图：把“刘佳”的权限复制给“李露露”。



点击【确定】，到总控制台上传，“李露露”就拥有同“刘佳”一样的权限。

也可将多个用户权限复制给一个用户，但是被复制的用户需对同一个门没有重复设置。

如：用户 A 有“大门”权限，用户 B 有“会议室”权限，可将用户 A、用户 B 的权限复制给用户 C，此时，用户 C 同时有“大门”和“会议室”的权限。

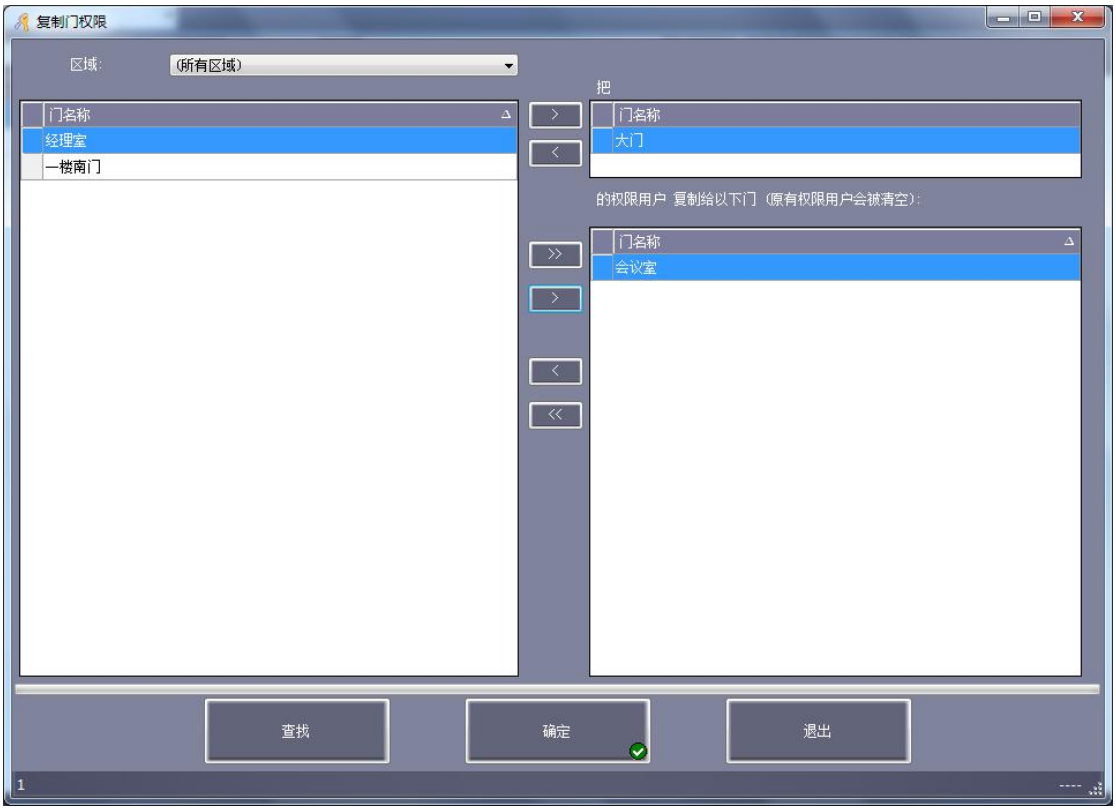
若用户 A、用户 B 同时有“大门”的权限，只能选择其中一个用户的权限复制给用户 C。

2.4.1.4 复制门权限

当两个门的权限一样时，却只分配了其中一个门的权限，可通过“复制门权限”来实现两个门的权限。

如用户 A 只添加了“大门”的权限，但想增加“会议室”的权限，“会议室”的权限和“大门”权限一样。

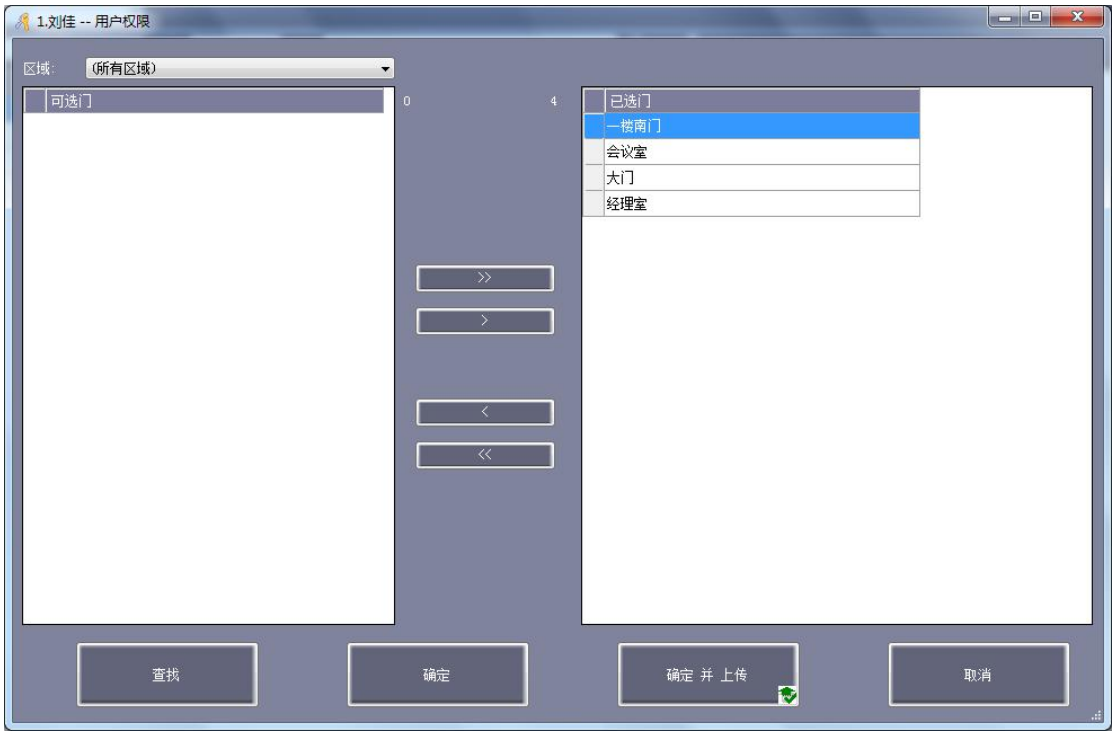
点击【设置】>【权限】>【复制门权限】，把“大门”的权限复制给“会议室”，如下图：



点击【确定】，到总控制台上传，用户 A 就拥有“会议室”和“大门”的权限。

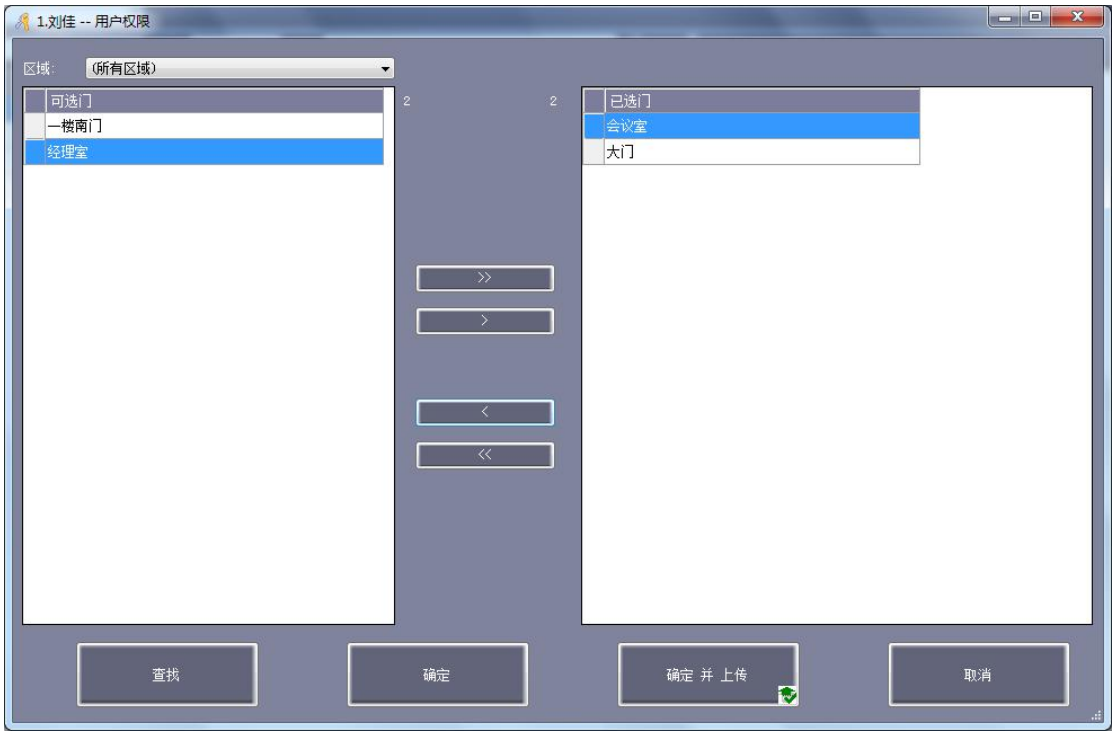
2.4.1.5 更改单用户权限

点击【设置】>【权限】，选定需更改权限的单用户（如：选“刘佳”），点击【更改单用户权限】。



【>>】：选择全部“可选门”。
【>】：选择单个“可选门”。
【<】：移除单个“已选门”。
【<<】：移除全部“已选门”。

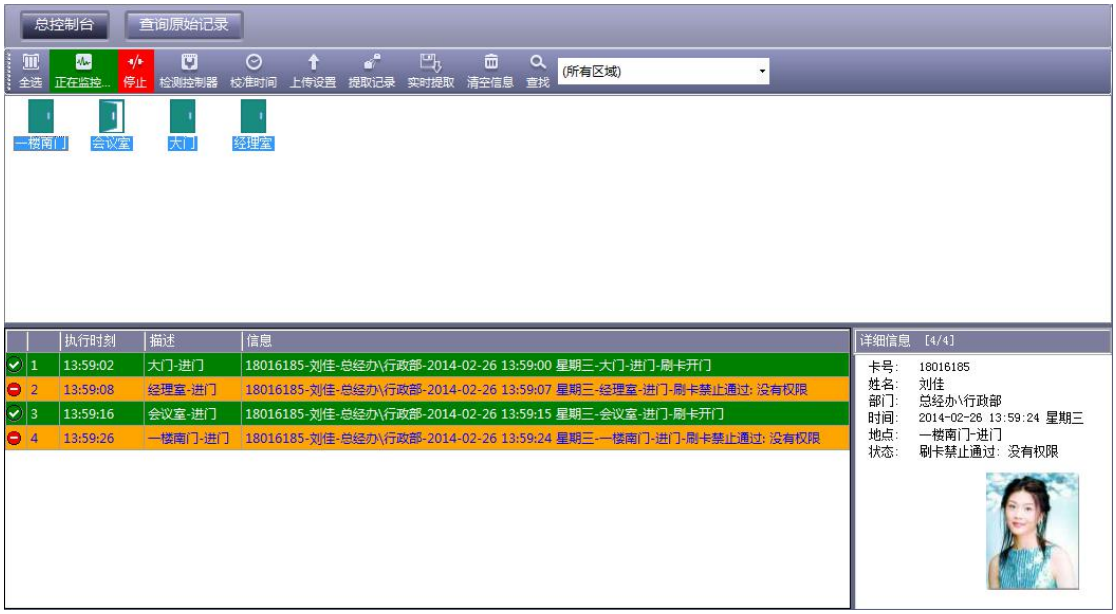
可看到“刘佳”拥有“大门”、“会议室”、“经理室”、“一楼南门”的权限，现删除“经理室”与“一楼南门”的权限。



在“已选门”中移除“经理室”与“一楼南门”，点击【确定 并 上传】。

点击【确定】。

确认权限是否更改成功，可在“总控制台”进行“实时监控”并刷卡。
点击【操作】>【总控制台】，先选定门，再点击【实时监控】，然后在读卡器上刷卡。

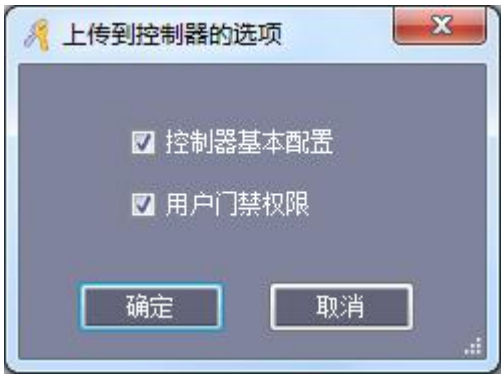


刷卡后可看到“经理室”与“一楼南门”没有权限。

2.4.2 上传门参数设置和注册卡权限

点击【操作】>【总控制台】，进入总控制台界面。

选择要上传的门，可以按住 Ctrl 进行多选 或者 点击【全选】进行选择，点击【上传设置】。



点击【确定】即可。

该功能的主要作用是将门禁管理系统中所设置的参数和用户卡权限等资料上传到控制器，使控制器按照所设置的命令动作。

备注：所有的设置完成后，都应该上传给控制器，您没有必要设置一个上传一个，可以全部设置完毕后统一 上传设置 即可。

2.4.3 校准系统时间

用电脑系统的时钟来校准控制器的时钟，从而达到门禁智能管理系统与控制器的时间同步。请先确定电脑时间是否准确。选择您想校准的门，单击【校准时间】显示如下：

2.4.4 实时监控刷卡资料

先选定门，再点击【实时监控】，进入正在监控状态。

在实时监控中，用户刷卡进出门时，可以实时显示持卡人的“卡号”、“姓名”、所在“部门”、“时间”、所通过的“地点”、进出“状态”以及持卡人的“照片”等基本信息。

显示基本信息的同时显示持卡人照片。具体设置请参考附录二：怎样在实时监控界面显示刷卡者相片。

非法卡或者不允许通过的记录，刷卡显示 **橙色** 。

合法卡允许通过显示 **绿色** 。

【实时监控】下门的状态说明：

：显示为绿色表示门通讯正常，并可以看到门的开关状态(需安装门磁检测才具备该功能。

：通讯不上。

：未进行监控。

2.4.5 刷卡记录大屏显示

注意：只对刷卡记录大屏显示，其它记录信息不会大屏显示。

如果您想对最新的刷卡记录大屏显示，可在总控制台正在监控的状况下进行大屏显示的操作。

在刷卡记录处点击鼠标右键，选择“大屏显示”。

在图片处点击鼠标右键，您可对最近刷卡记录信息显示进行调整。

【1、2、3、4、5】：显示最近刷卡记录的个数。
【+ 加大信息框】：文字描述部分的信息框会变大。
【- 缩小信息框】：文字描述部分的信息框会变小。
【+ 加大字体】：显示的字体会变大。
【- 缩小字体】：显示的字体会变小。
【保存显示样式】：调整了最新刷卡记录的显示，点击【保存显示样式】，以后每次大屏显示是调整后的样式。
【恢复默认显示】：恢复为缺省的显示样式。

2.4.6 提取记录

系统带有记忆存储功能，每台控制器可以脱机存储记录(即使计算机不开，也会自动存储。停电后记录也永不丢失)。您可以选择合适的时候将数据提取到电脑中，提取成功后，系统会自动删除控制器内的记录。

先选定门，再点击【提取记录】

选择要提取记录的门，可以按住 Ctrl 键进行多选 或者 点击【全选】进行全部选择，点击【提取记录】。

点击【确定】，稍后片刻将提取完毕，这时控制器中的记录被全部提取到电脑中，记录提取完之后，就可以进行查询工作。

2.4.7 实时提取

如果您想在实时监控的同时提取记录，请点击【实时提取】，这样刷卡记录会实时上传到电脑的数据库里。

2.4.8 怎样查询记录

请提取记录后再进行查询工作。

点击【操作】>【查询原始记录】，进入查询原始记录界面。

查询条件可以按“时间范围”、“姓名”、“卡号”、“部门”来进行查询相关记录。
【高级查询】可根据记录类型、地点单独查询出所有的相关记录。

如按“地点”单独查询出“大门”的所有相关记录，先在【选定地点】前的方框内打勾，然后在【大门—进门】前的方框内打勾，单击【查询】。

仅查询出【大门—进门】的所有记录。

序号	卡号	工号	姓名	部门	时间	地点	通过	描述
90	3000835	4	李露露	总经办	2014-02-26 15:00:36 星期三	大门-进门	☑	刷卡开门
80	18013377	6	刘敏	生产部\生产一部	2014-02-26 14:52:29 星期三	大门-进门	☐	刷卡禁止通过: 没有权限
79	3544172	5	杨杰		2014-02-26 14:52:26 星期三	大门-进门	☐	刷卡禁止通过: 没有权限
76	3652370	3	吴蒙蒙		2014-02-26 14:52:21 星期三	大门-进门	☐	刷卡禁止通过: 没有权限
75	18013377	6	刘敏	生产部\生产一部	2014-02-26 14:51:49 星期三	大门-进门	☐	刷卡禁止通过: 没有权限
72	3652370	3	吴蒙蒙		2014-02-26 14:51:38 星期三	大门-进门	☐	刷卡禁止通过: 没有权限
71	18013377	6	刘敏	生产部\生产一部	2014-02-26 14:51:35 星期三	大门-进门	☐	刷卡禁止通过: 没有权限
70	3544172	5	杨杰		2014-02-26 14:51:32 星期三	大门-进门	☐	刷卡禁止通过: 没有权限
65	3000835	4	李露露	总经办	2014-02-26 14:48:44 星期三	大门-进门	☑	刷卡开门
64	18013860	2	邓小月	生产部	2014-02-26 14:48:42 星期三	大门-进门	☐	刷卡禁止通过: 没有权限
63	18016185	1	刘佳	总经办\行政部	2014-02-26 14:48:36 星期三	大门-进门	☑	刷卡开门
62	3652370	3	吴蒙蒙		2014-02-26 14:48:02 星期三	大门-进门	☐	刷卡禁止通过: 没有权限
61	18013377	6	刘敏	生产部\生产一部	2014-02-26 14:48:00 星期三	大门-进门	☐	刷卡禁止通过: 没有权限

2.5 常用工具

2.5.1 修改登陆用户名和密码

在软件菜单处点击【工具】>【修改登陆用户名和密码】，进入修改登陆用户名和密码界面。

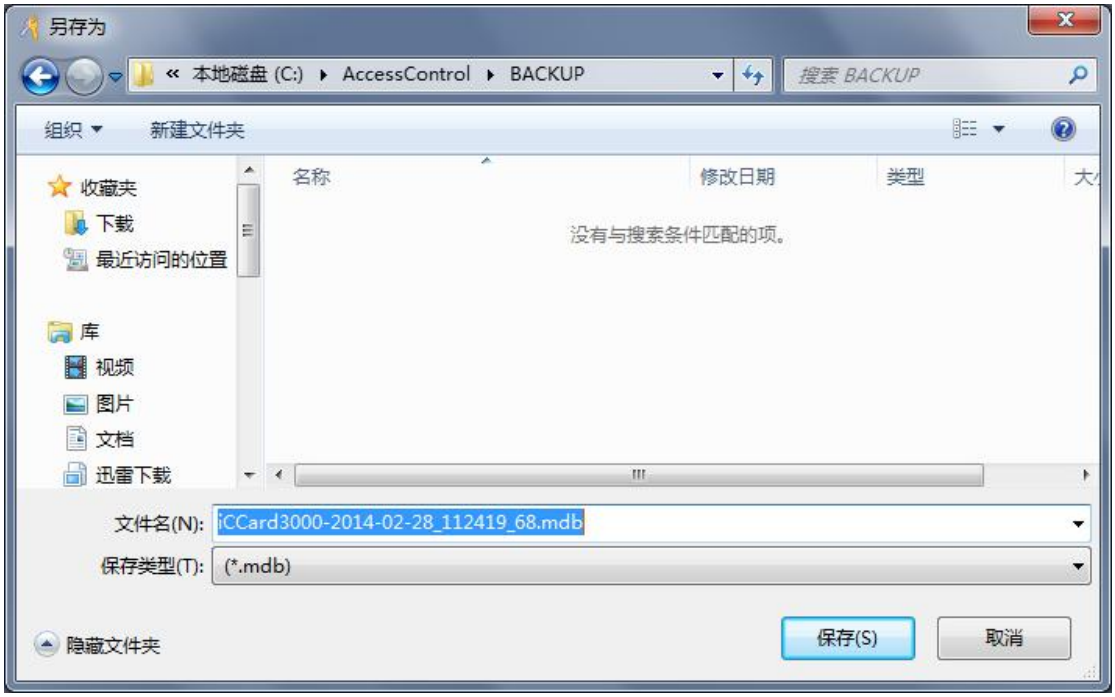
若需修改登陆用户名，在【姓名】处输入新的用户名即可。

修改的【新密码】与【确认新密码】输入必须一致，修改后，重新登陆系统时才会生效。

2.5.2 备份/压缩数据库

在系统菜单处单击【文件】>【备份/压缩数据库】，进入备份/压缩数据库界面。

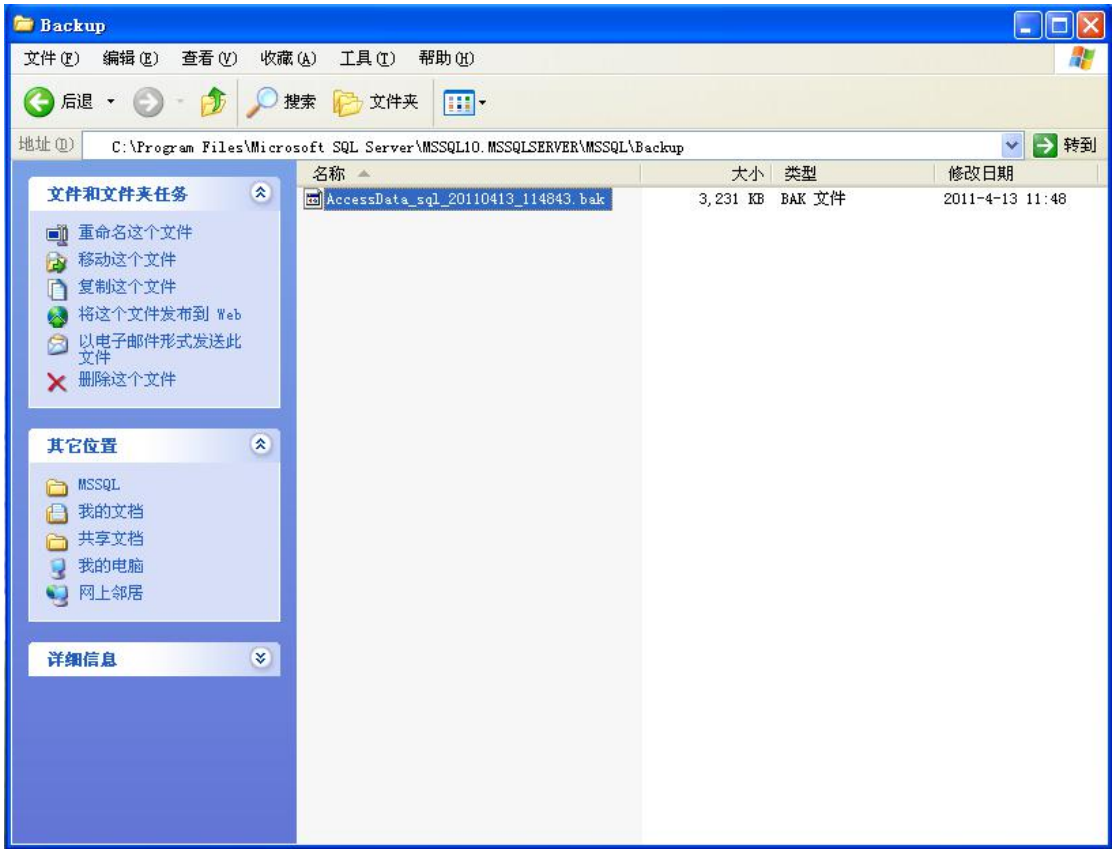
点击【确定】，弹出文件保存提示框：



点击【保存】，文件保存路径默认选择是软件安装路径“C:\AccessControl”BACKUP 文件夹下，您也可以按照自己的喜好来选择保存路径。

如果是 SQLServer 点击【确定】，会弹出信息提示框，如下图：

点击【确定】，备份文件保存在数据库默认的安装路径“C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10.MSSQLSERVER\MSSQL\Backup”下. 如果是 SqlServer 2008 R2 SP1 Express 版本数据，则在 “C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10.SQLEXPRESS\MSSQL\Backup”下.（以数据库默认的安装路径为参考，请以数据库实际安装路径为准）。



2.5.3 选项

选项操作界面：

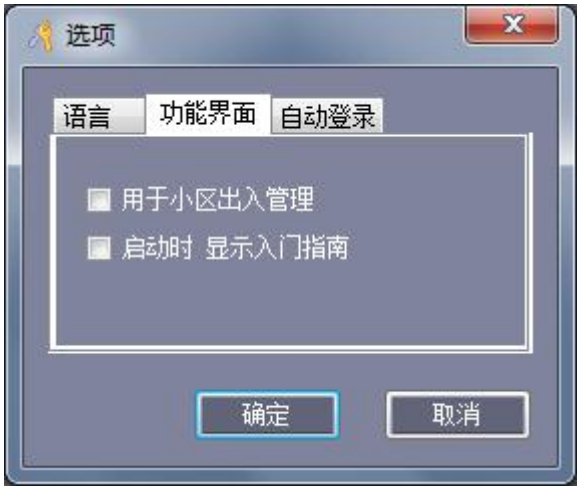
【语言】

在系统菜单处单击【工具】>【语言选择】。

【选择语言】：可将系统的显示语言修改成【English】、【简体中文】、【繁体中文】。

【功能界面】

在系统菜单处单击【工具】>【功能界面】。



【用于小区出入管理】:将系统修改成适用于小区出入管理。启用后，原门禁管理系统中的 部门 显示为 楼宇房号 。

【启动时 显示入门指南】：启用后，可通过入门指南对系统进行引导操作。

【自动登陆】

在系统菜单处单击【工具】>【自动登陆】。

【自动登陆】：启用后，每次登陆系统时，不需要输入“用户”和“密码”。

2.5.4 锁定界面

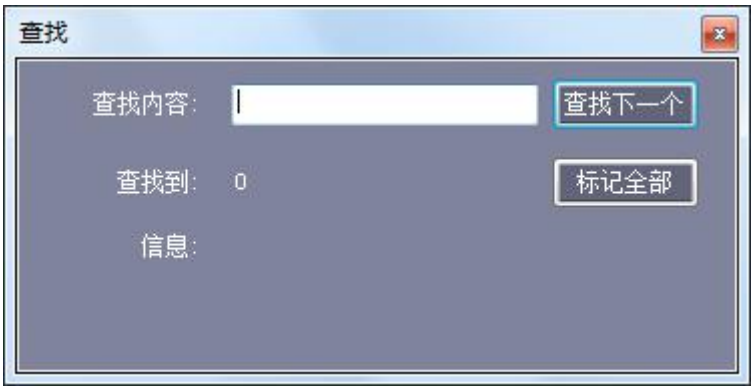
如果操作员，需要临时走开一下，担心别人会操作软件，可以通过锁定界面功能对界面进行锁定而不必关闭软件。点击【操作】>【锁定界面】。

锁定界面后，不会影响后台程序的运行。比如在实时监控下，运行信息仍会实时显示。操作员回来后，输入正确密码，就可以解除锁定。

2.6 使用技巧

2.6.1 CTRL + F 查询功能

如果某个界面显示很多信息，而您想快速查找自己所需信息，您可以按 CTRL + F 快捷键或 F3，会自动弹出查找窗口，输入查询条件快速查询。


查找
查找内容:
查找下一个
查找到:
0
标记全部
信息:

第 3 章　考勤管理功能模块

3.1 正常班考勤设置

系统默认启用了 一个 易于操作的正常班的考勤管理功能。 适用于机关、企事业单位、写字楼公司、外资公司、正常班制的考勤管理。正常班不用排班。方便实用。

在新增一个用户时，可以指定该用户上正常班还是要进行倒班。

3.1.1 设置考勤基本规则

以下所有说明，均参照　上班时间　8:30:00　下班时间　17:30:00 这个班制。且设置如上图时。

迟到多少分钟以内不算迟到：这是人性化管理的体现。8:34 打卡不计算为迟到； 8:36 打卡计算迟到 6 分钟。

迟到多少分钟作旷工（0 天、半天、一天）：上班 10:00 以后打卡，就计算旷工半天。

提前多少分钟离开不算早退：17：26 打卡不计算为早退；17：24 打卡计算早退 6 分钟。

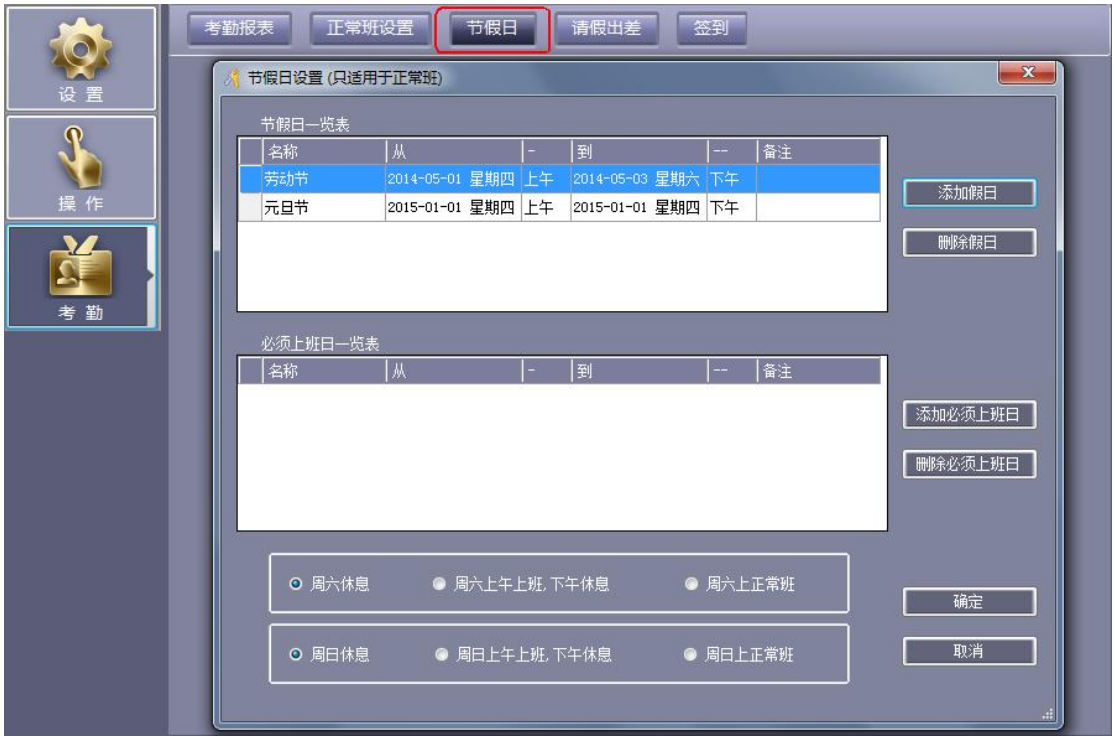
早退多少分钟作旷工（0 天、半天、一天）：下班 16：00 以前打卡，就计算旷工半天。

下午下班多少分钟后刷卡算加班：即 17:30-18:30 之间打卡，不算加班。18:30 以后打卡，算加班。例如 18:40 算加班 1 小时。 19:05 算加班 1。5 小时(精确到半小时)。以此类推，加班时间不可以跨夜。(不可超过凌晨 00:00 点)。

如果有多次打卡，上班以最接近上班时间为准，下班以最后一次打卡为准。

每天刷卡 4 次，是指有些公司要求中午也打卡。上午上班 中午下班 下午上班 下午下班 共计 4 次。

3.1.2 设置节假日和周休日



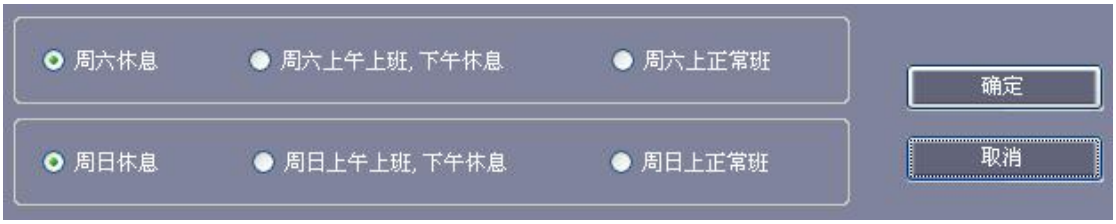
添加节日 输入节日名称和起止时间段即可。可精确到半天。

添加必须上班日

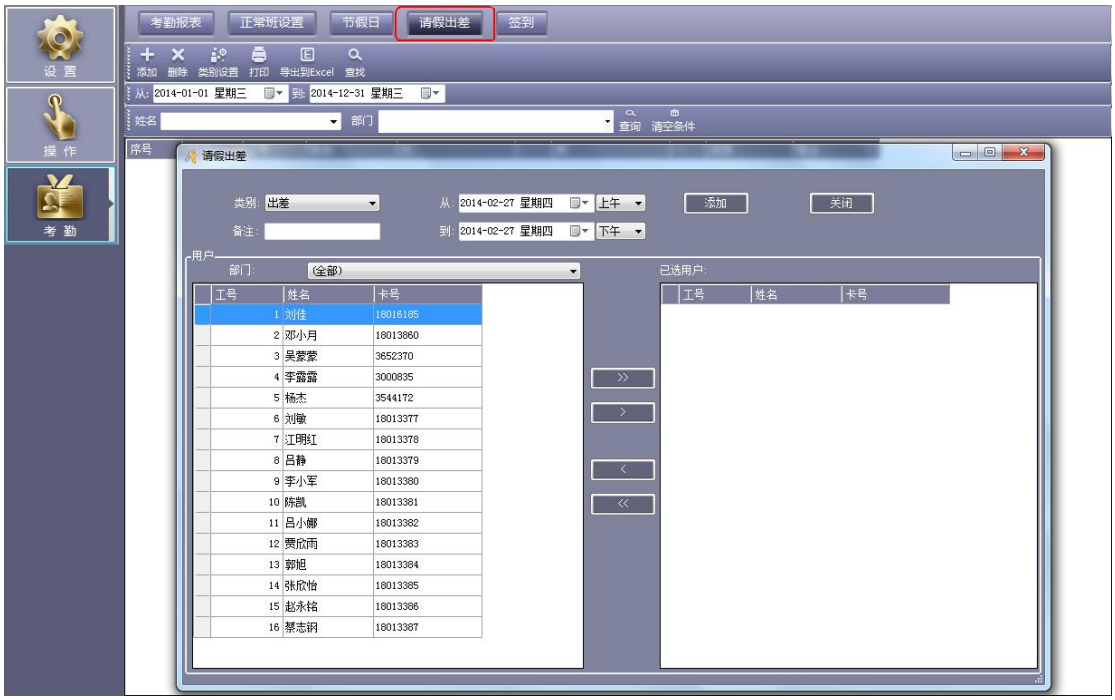
如果某天原定是休息的，公司临时规定必须上班，可以采用该功能设置。

例如：如果 5 月 1 日 到 5 月 3 日是国家规定长假，但要求 5 月 3 日 必须上班，则可以设置该天为必须上班日。

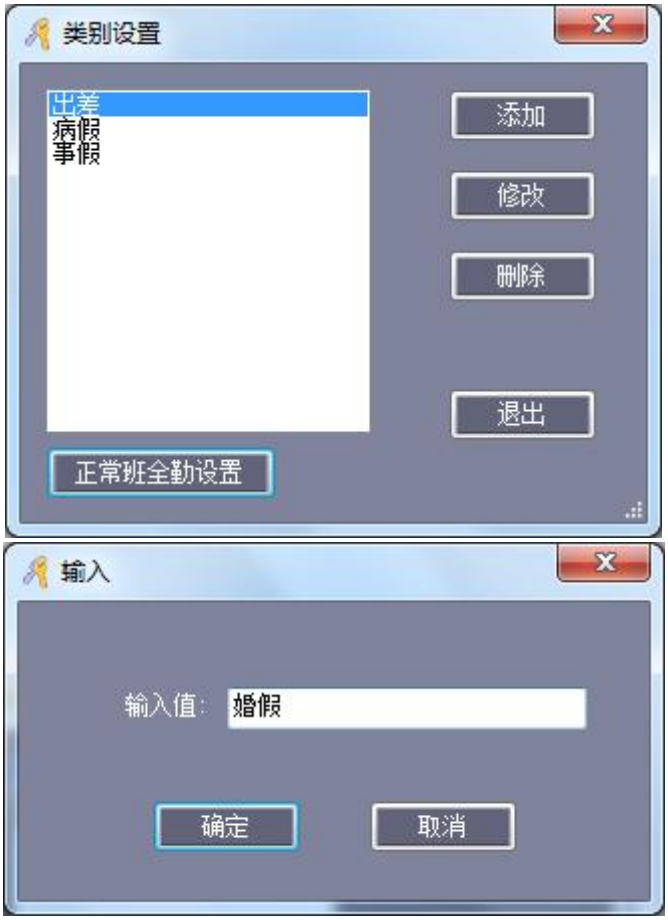
设置周末休息日:
你可以将周六和周日分别设置为上班、上半天班、和 休息等。



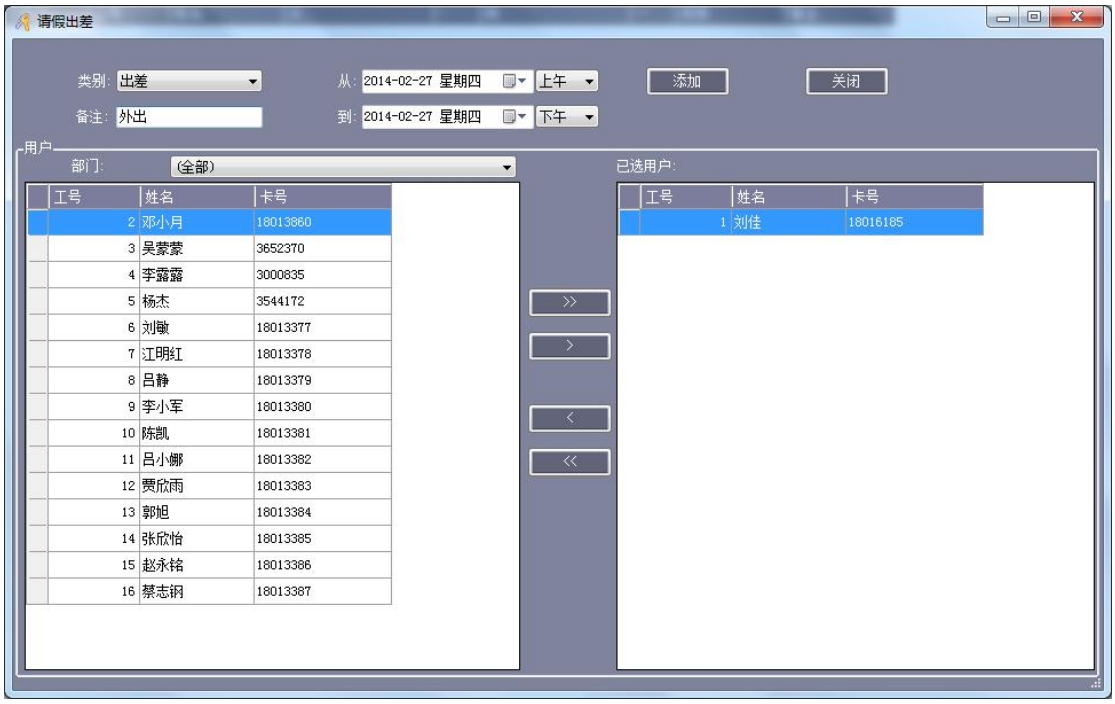
3.1.3 请假出差的设置



类别设置：进入类别设置，可看到请假的类别。单击【添加】在弹出对话框中添加请假名称。

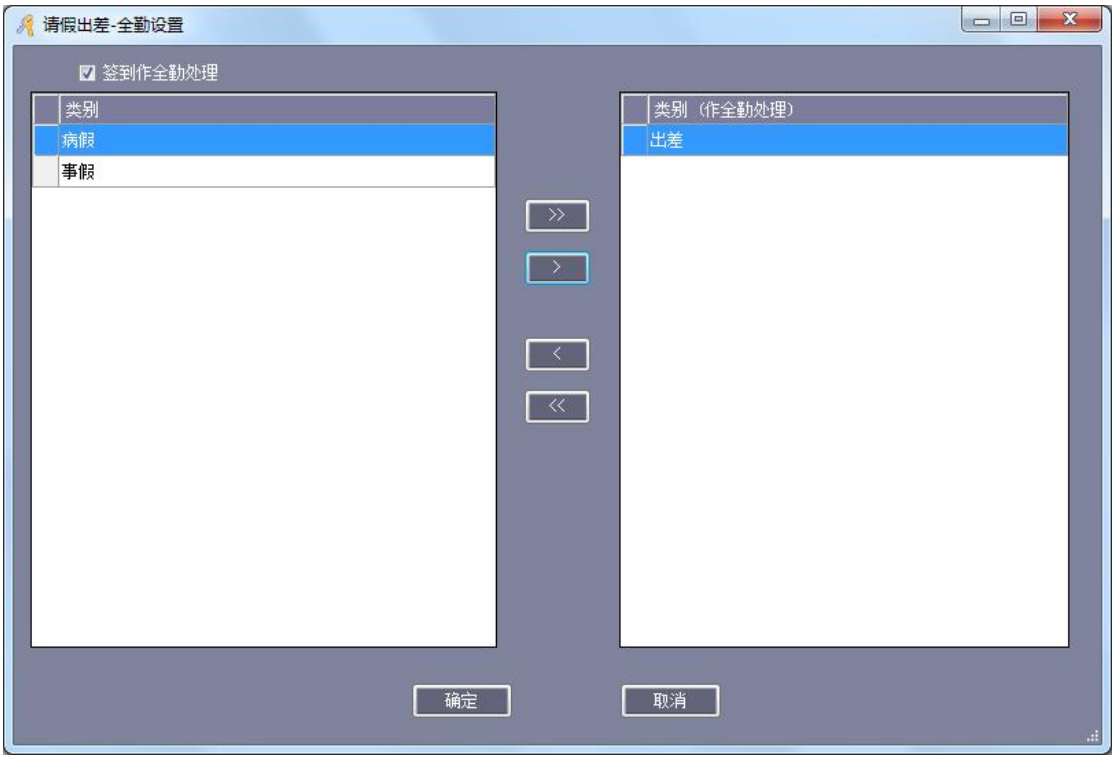


添加请假记录：单击【添加】后，选择用户，及请假类别，时间段等即可。也可以批量设置一批人相同的请假和出差情况。



可以按部门、员工进行假期的查询和打印。

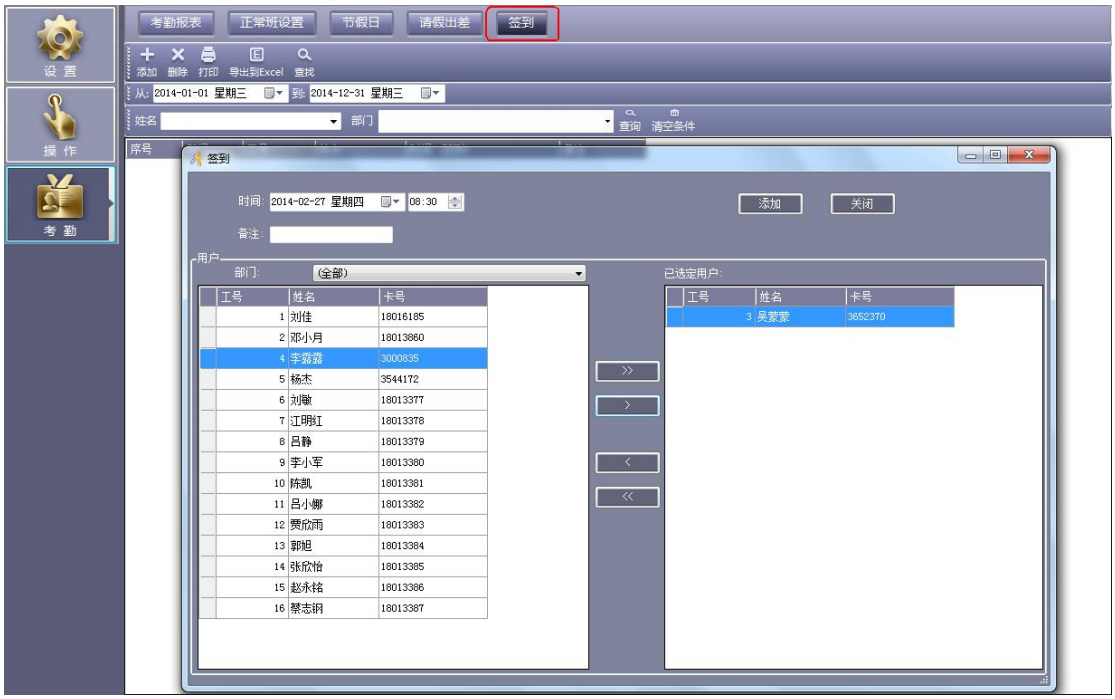
正常班全勤设置：在类别设置处单击【正常班全勤设置】。如下图设置，在考勤“统计报表”中，“签到”和“出差”计为全勤。



3.1.4 签到

用途： 如果有些员工因公车迟到或者忘记打卡等，可以在经其领导同意的前提下，为其进行签到处理，不计其这次的迟到、早退或未打卡。

单击【添加】进入



选择需要签到的用户，并填入签到时间即可。

根据公司实际考勤制度设置好考勤规则后，提取完记录，就可以生成考勤并进行查询了。

注意：一定要先生成考勤后才能查询考勤结果。

3.2 考勤倒班设置

在实际使用中，客户需要多个班制来满足公司需求。比如有倒班制、多班制、跨夜班的时候， 可在【工具】>【扩展功能】>【界面】中【显示 倒班 界面】来启用。

3.2.1 倒班规则设置

例如打卡时间为：9:00:00 和 18:00:00 设置如上时：

上下班时间前后多少分钟范围内刷卡有效：在 8:00:00 至 10:00:00 和 17:00:00 至 19:00:00 之间打卡才作为考勤的打卡记录。

最后下班多少分钟后刷卡算加班：在 19:00:00 以后刷卡算加班。

3.2.2 倒班班次设置

如上图设置后，8:00-12:00，13:00-17:00 之间是正常出勤，18:00-21:00 算加班 3 个小时。

如果

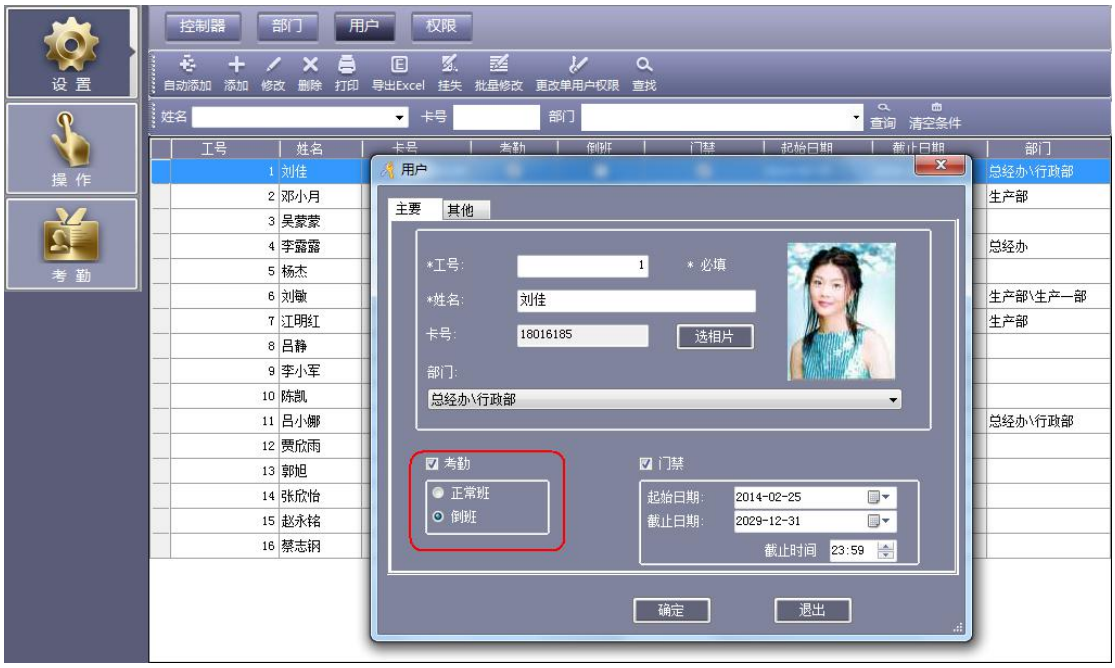
不打勾，则 18:00-21:00 不计算为加班。

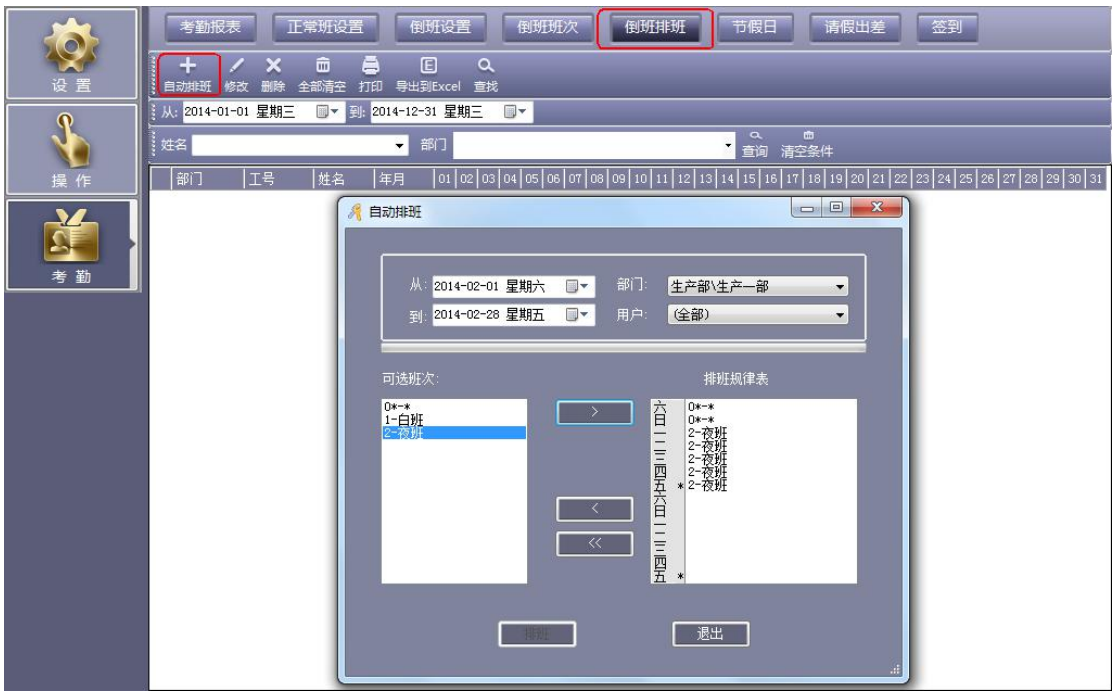
“刷卡次数”可分别设为 2 次、 4 次、 6 次、 8 次。根据公司制度自由选择。

共计可以设置 99 个班次，支持跨夜，直接输入第二天的时间即可。

3.2.3 倒班排班

特别地，当指定某一个人上班方式为倒班时，记得在用户设置那里先指定为倒班，否则设置将不会成功。要显示如下界面的正常班和倒班，一定要先启用倒班功能。





客户可以对某些员工某段时间内的上班进行定义。

如上是给“总经办\行政部”的所有员工，四月份按照周一至周五上白班，周六和周日休息这样的规律来排班的。

3.3 考勤统计和生成报表

提取完记录，就可以生成考勤并进行查询了。注意：一定要先生成考勤后才能查询考勤结果。

软件可以帮助客户生成两种考勤报表： **详细报表** 和 **统计报表**。

详细报表： 生成考勤的明细报表，例如: 某天 上班时间 、下班时间 、迟到 、早退、旷工和加班等性质。

统计报表：某段时间 迟到多少次 早退多少次 旷工 多少天 未刷卡多少次等。

如果生成报表后，发现有些考勤设置错了，或者 忘记设置了，可以设置好后，重新生成考勤报表。

所有报表可以分类查询 打印 和 以 Excel 文档导出。

3.3.1 生成考勤详细报表

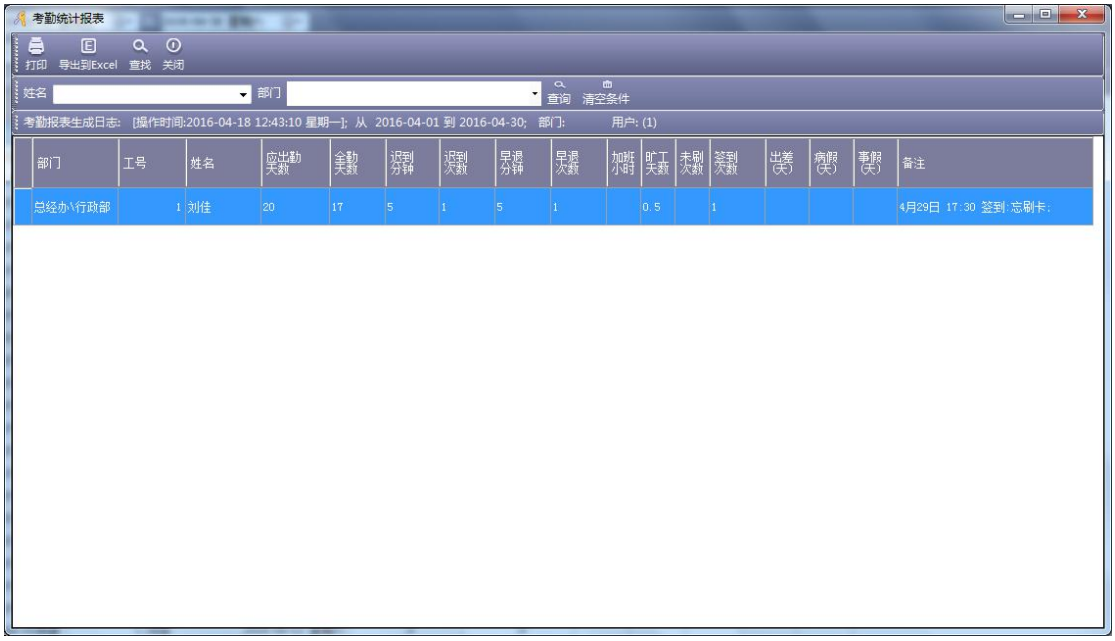
选择时间范围，部门，用户等。单击【生成报表】系统显示以下界面

生成报表后，您可以分类 按时间 或者 全部进行查询打印。

考勤规则： 迟到、早退、按分钟计，并记次数， 加班按半小时计，超过半小时 不足 1 小时 计 0.5 小时。 超过 1 小时，不足 1.5 小时，按 1 小时计。 旷工按天计算。 * 号表示周末休息。周末加班不做统计。

3.3.2 生成考勤统计报表

生成详细报表后，进行统计报表，单击【统计报表】，可看到详细的统计信息。



应出勤天数： 法定要上班的天数。

全勤天数：实际上班的天数，如当天含有未刷卡、迟到、早退、旷工、请假出差、节假日则不算全勤。
迟到 早退 以次数统计。
旷工天数 出差 和 其它假期 以天计算。
加班小时： 精确到 0.5 小时。
未刷卡： 以次数计。
备注：可显示请假出差 或 签到里的备注信息。

3.3.3 一人持多卡考勤

当有指纹又有刷卡的情况下可采用此种方式进行考勤。

点击【考勤】>【正常班设置】>【高级选项】中启用。

一人有一张主卡，最多有 9 张副卡，如果主卡工号为 8801，则副卡的工号必须是：8801-F1， 8801-F2， ... 8801-F9 之一，副卡考勤方框内的勾会自动被取消。

如：刘佳有两张卡，主卡卡号：18016185，副卡卡号：20806866

主卡的工号是 1
副卡的工号是 1-F1

生成考勤报表时，选择主卡。

3.4 考勤报表右键操作

在软件左侧依次单击【考勤】>【考勤报表】，按鼠标右键，显示如下：

3.4.1 选择显示列

可设置考勤报表中需要显示的列，单击【选择显示列…】。

设置需要显示的列，在列标题前的方框内打勾。

设置不需要显示的列，在列标题前的方框内去掉勾选。

3.4.2 保存表格式

考勤报表表格式可作调整，调整后，通过“保存表格式”，生成的考勤报表以保存的表格式显示。

调整考勤报表标题列显示顺序，在列标题名上按鼠标右键拖动，然后单击【保存表格式】。

调整考勤报表标题列列宽显示，将鼠标放在列标题名之间的线上，当鼠标显示成左右箭头后，按鼠标左键左右拖动；当列宽拖为 0 时，此列不显示，然后单击【保存表格式】。

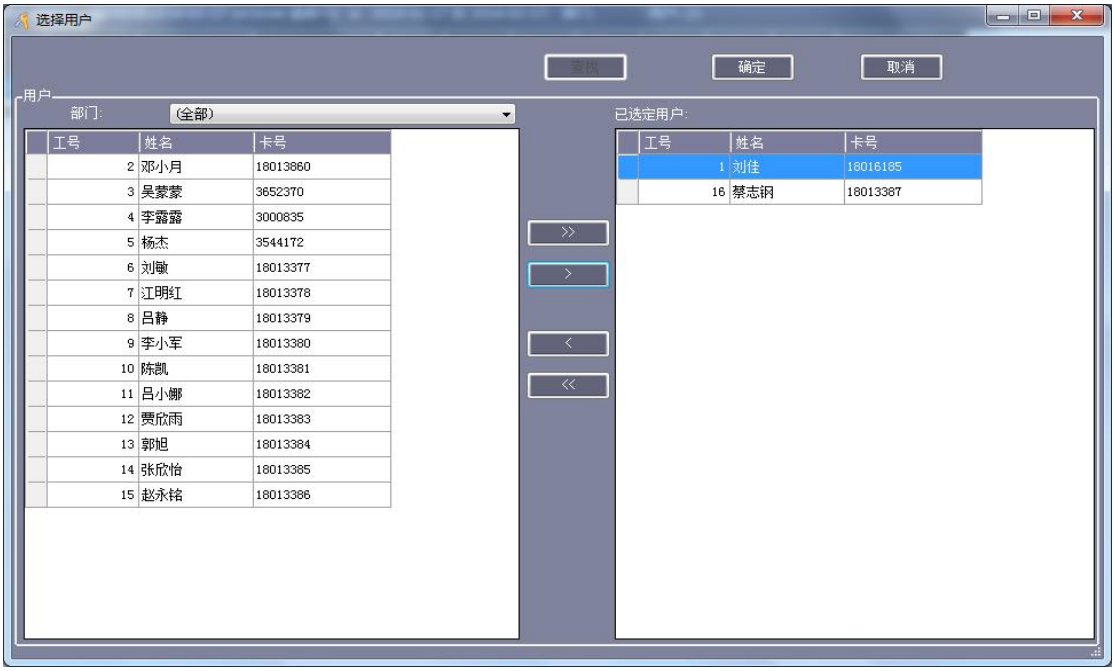
3.4.3 恢复默认表格式

当考勤报表表格式通过调整后，想回到初始表格式，单击【恢复默认表格式】，默认表格式显示是：

3.4.4 生成报表（指定多用户）

对任意指定的多个用户生成考勤报表。

如：指定生成“刘佳”、“蔡志钢”的考勤报表，单击【生成报表（指定多用户）】。



生成报表后，仅显示指定用户的考勤报表。

3.4.5 打印（按人自动换页）

打印考勤报表，可按“姓名”处显示的人员自动换页。

如：打印上面指定用户“刘佳”、“蔡志钢”的考勤报表，单击【打印（按人自动换页）】，打印后，“刘佳”的打印在一页上，“蔡志钢”的换另一页打印。

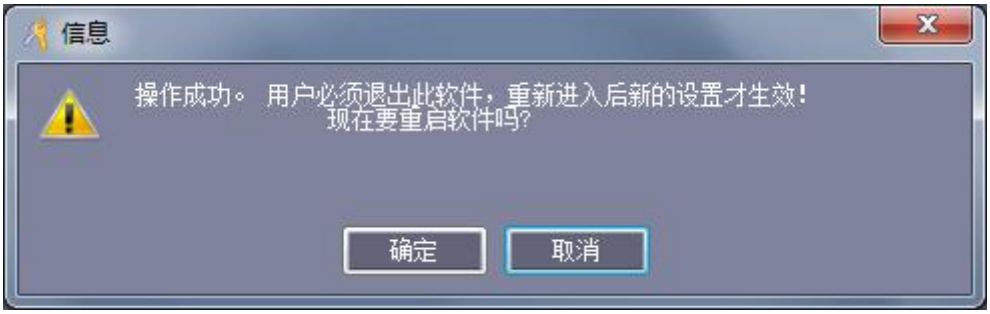
第 4 章　扩展功能

注意：　该软件还具备更加强大的扩展功能，如果以下功能并不是您必须的，建议您不要试图打开和使用他们。因为不规范的设置可能会给您增添不必要的麻烦。如果某些功能是您必须要的，请向供货商申请打开，并在其指导下使用。如果不使用这些人性化的强大功能，您也不必阅读以下章节。

需要启用扩展功能，请在【工具】>【扩展功能】中来启用。

备注：扩展功能是需要密码才可以放开，请向供货商索取，并在其指导下使用。

所有的扩展功能启用后必须先退出系统再重新登陆，所启用的功能项才会生效。可看到提示信息：



扩展功能具体介绍如下：

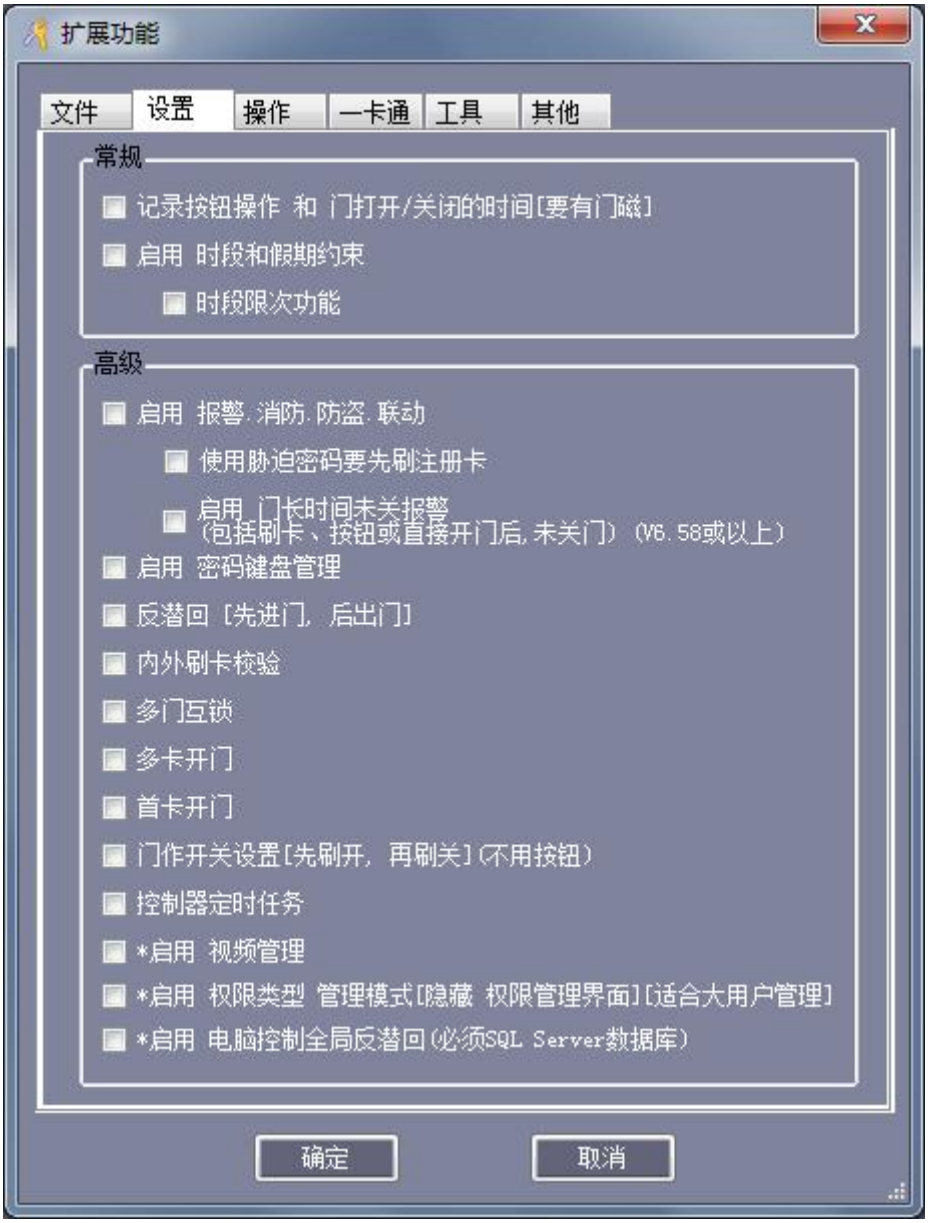
4.1 【文件】

4.1.1 启用操作日志查询

在【启用操作日志查询】前的方框内打勾，点击【确定】后退出并重新进入软件，重新进入后点击【文件】>【操作日志】。

系统会自动记录每一次的操作。

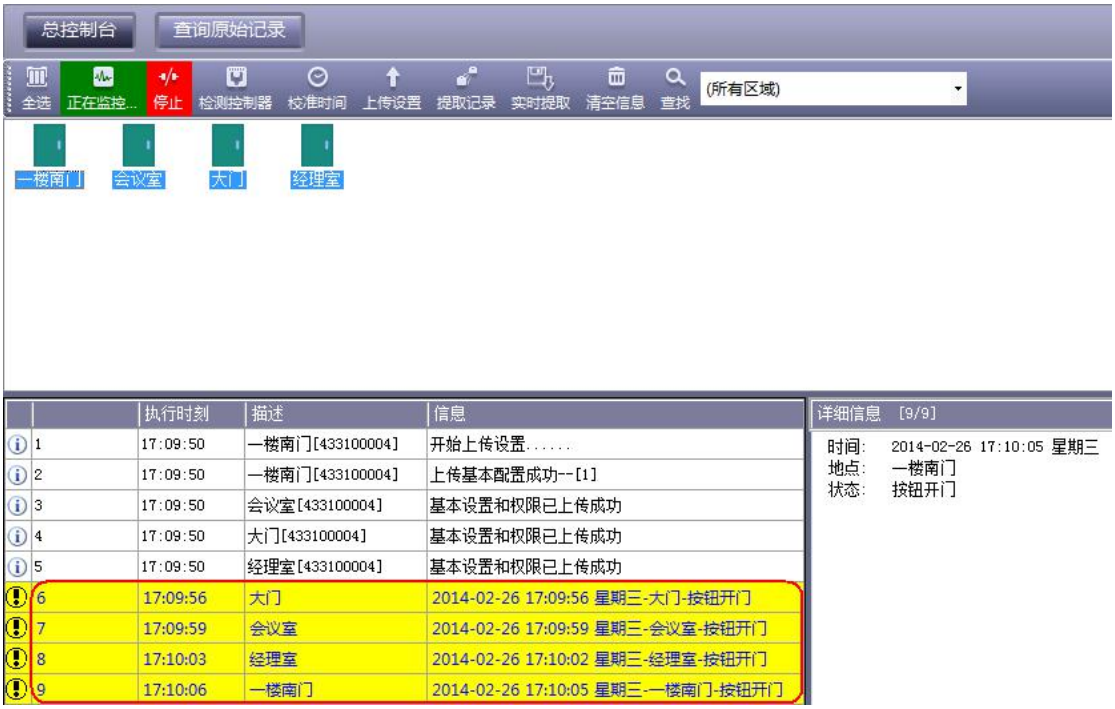
4.2 【设置】



4.2.1 记录按钮操作

记录每一次按钮事件，查找每一次按钮事件的具体时间。

在【记录按钮操作 和 门打开/关闭的时间[要有门磁]】前的方框内打勾，点击【确定】后退出并重新进入软件，重新进入后点击【操作】，进入【总控制台】,选定门,【上传设置】后点【实时监控】，这样相应的门就会显示每一次按钮开门的记录。

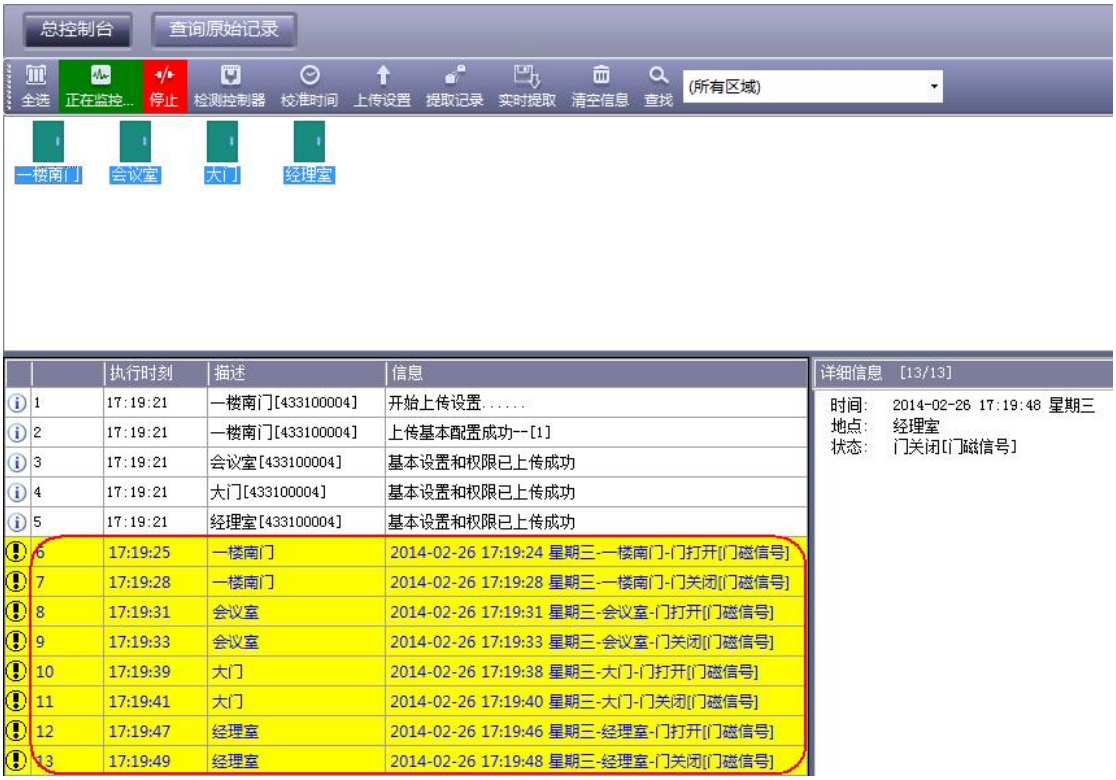


提取记录后可以查询按钮开门的记录。

4.2.2 记录门打开/关闭的时间

如果您想在实时监控时，显示各门的打开和关闭时间，可通过“记录门打开/关闭”功能来实现。要启用该功能，一定要接门磁信号。

在【记录按钮操作 和 记录门打开/关闭的时间[要有门磁]】前的方框内打勾，点击【确定】后退出并重新进入软件，重新进入后点击【操作】，进入【总控制台】，选定门，【上传设置】后点【实时监控】，相应门进行“门关闭”和“门打开”时就会有记录显示。



		执行时刻	描述	信息
ⓘ	1	17:19:21	一楼南门[433100004]	开始上传设置.....
ⓘ	2	17:19:21	一楼南门[433100004]	上传基本配置成功--[1]
ⓘ	3	17:19:21	会议室[433100004]	基本设置和权限已上传成功
ⓘ	4	17:19:21	大门[433100004]	基本设置和权限已上传成功
ⓘ	5	17:19:21	经理室[433100004]	基本设置和权限已上传成功
❗	6	17:19:25	一楼南门	2014-02-26 17:19:24 星期三-一楼南门-门打开[门磁信号]
❗	7	17:19:28	一楼南门	2014-02-26 17:19:28 星期三-一楼南门-门关闭[门磁信号]
❗	8	17:19:31	会议室	2014-02-26 17:19:31 星期三-会议室-门打开[门磁信号]
❗	9	17:19:33	会议室	2014-02-26 17:19:33 星期三-会议室-门关闭[门磁信号]
❗	10	17:19:39	大门	2014-02-26 17:19:38 星期三-大门-门打开[门磁信号]
❗	11	17:19:41	大门	2014-02-26 17:19:40 星期三-大门-门关闭[门磁信号]
❗	12	17:19:47	经理室	2014-02-26 17:19:46 星期三-经理室-门打开[门磁信号]
❗	13	17:19:49	经理室	2014-02-26 17:19:48 星期三-经理室-门关闭[门磁信号]

如需取消“门打开/关闭”的记录，进入【扩展功能】，切换到【其他】，启用【实时监控时 不显示 门磁记录信息】即可。

4.2.3 启用 时段和假期约束

4.2.3.1 时段

如果您想设置用户个性化的使用权限。例如：谁几点到几点可以进哪几个门，星期几可以进出哪几个门。请【启用时段和假期约束】功能，并且可以通过链接时段实现多时段控制。如周六、周日特殊的上班情况。

在【启用 时段和假期约束】前的方框内打勾来启用时段功能。启用后，在软件界面点击【设置】>【时段】，进入时段界面。

点击【添加】。

控制时段编号从 2 到 255，可以添加 254 种个性化的时段。。

添加控制时段如下：

点击【确定】。

若分配了该时段的用户，只有星期一到星期五 08:30-17:30 有进出权限。

如果是周一到周五全天上班、周六上午也要上班，那此时就可以使用链接时段。可以单独添加另一个时段，是针对星期六进出权限设置的。让这两个时段连接来共同实现周一到周五，周六上午也上班的情况。该情况下，一定要让第 2 时段的下一个连接时段为周六对应的那个时段。

周六对应的时段可以如下设置：
第 3 时段定义了周六的 8:30 至 12:30 有进出权限。

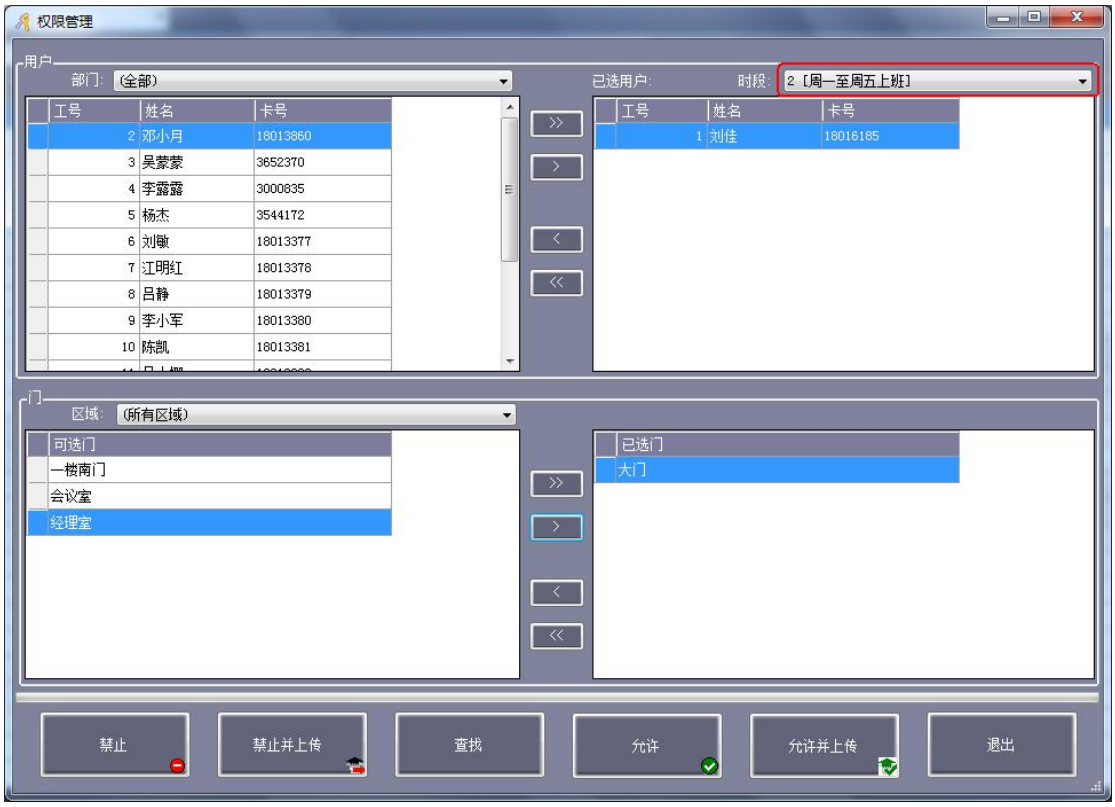
点击【确定】。

要实现 2 时段和 3 时段的连接，2 时段需要如下设置：

设置好时段后，需要在【权限】处将该时段分配给相应的用户，才可以控制用户只能在指定时段进出指定门。

权限设置举例如下：

点击【设置】>【权限】>【添加删除权限】，进行权限设置。



权限设置完毕后，请到【总控制台】>【上传设置】，就可以实现周一到周五全天上班、周六上午上班的情况。如上图“刘佳”只能在 2 号时段与 3 号时段规定的时间内可以进出“大门”。

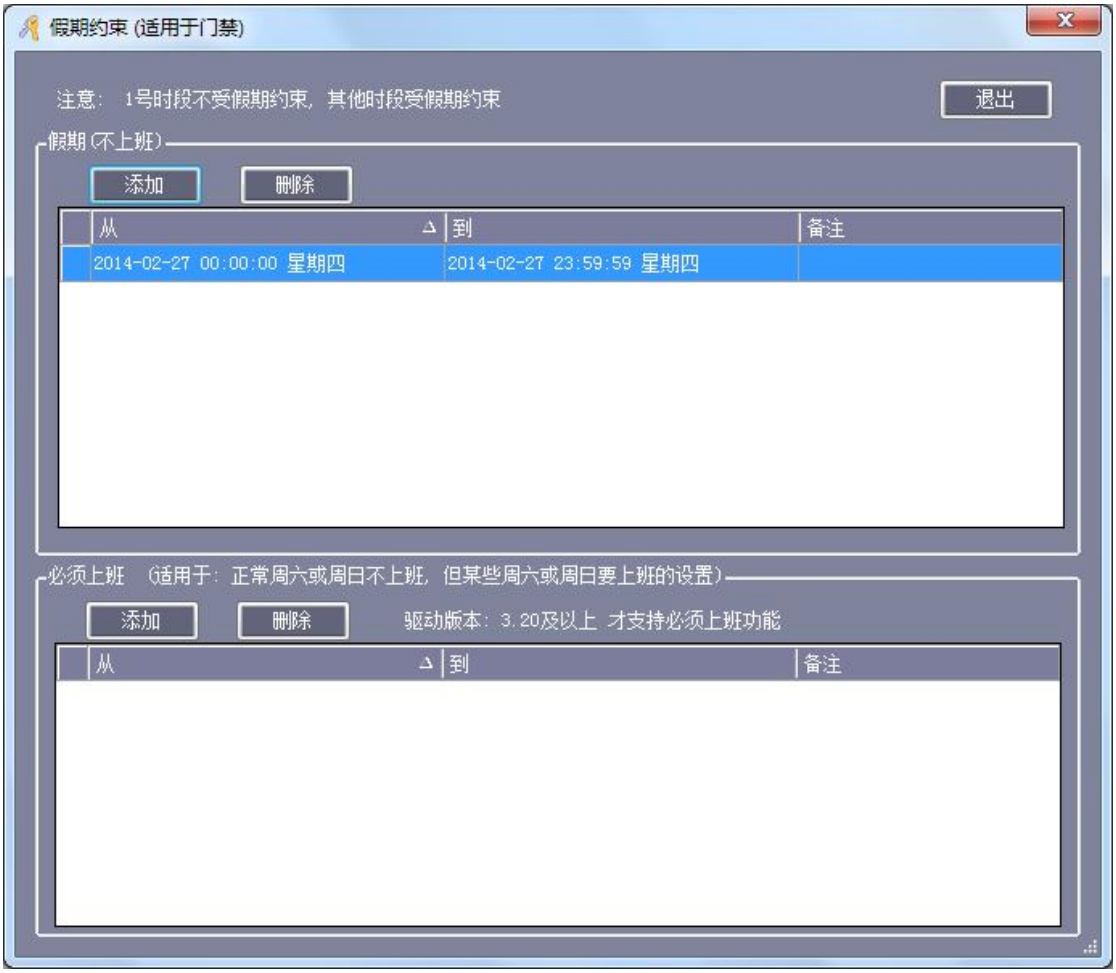
请注意：对于有时段控制的特殊人员，在添加权限的时候一定要选择“控制时段”，因为默认的“控制时段”是“任意时间有效”，每次新的设置将会覆盖您以往的设置。
权限的设置具体可参考 2.4.1.1 添加删除权限。

4.2.3.2 假期约束

启用【时段和假期约束】后，点击【设置】>【时段】>【假期约束】。

点击假期(不上班)【添加】。

选择假期日期与时间后，点击【确定】。



添加假期后，用户卡权限属于 2 时段或者 2 以上的时段，假期当天不能进出。若用户卡权限属于 1 时段，不受假期约束。

如果正常周六，周日休息，但碰到节假日调整时，可以强制某个周六或周日必须上班，从而让指定的周六或周日用户刷卡有效.

若添加了假期约束，同时启用了首卡或定时任务功能，首卡或定时任务设置受假期约束限制，不需额外设置。

权限的设置具体可参考 2.4.1.1 添加删除权限。

4.2.4 启用 报警.消防.防盗.联动

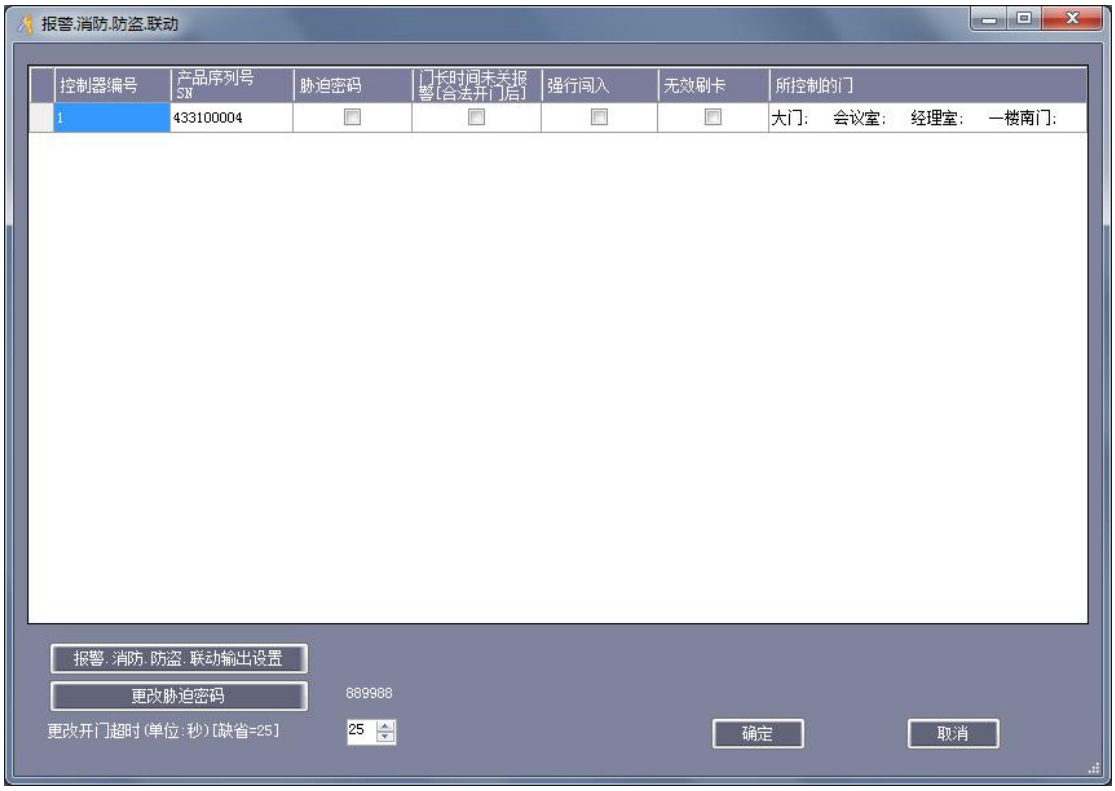
4.2.4.1 基本设置

如果您想门在被人胁迫打开、门长时间没有关闭、非法闯入、无效卡刷卡等情况下，在总控制台能获得报警信息，以便马上采取行动。可通过【启用报警.消防.防盗.联动】来实现。您可以自定义报警输出端口。

请注意：使用“非法闯入”功能，硬件设备一定要接入门磁信号。

在【启用 报警.消防.防盗.联动】前的方框内打勾来启用报警.消防.防盗.联动功能。启用

后，在软件界面点击【设置】>【报警.消防.防盗.联动】，进入报警.消防.防盗.联动界面。



【胁迫报警】：人被歹徒胁迫，如果不打开门，生命会受到威胁，不得已必须开门，可以使用胁迫密码开门。门虽然被打开，但在总控制台会显示该门是被胁迫打开的，并采取措施。持卡人的生命不会受到威胁。胁迫密码是 889988（可更改） ， 该功能必须配合密码键盘读卡器使用。

【门长时间未关闭报警】：合法卡开门后，门被打开 25 秒（可更改） 还没有关闭，就会触发**门长时间未关闭报警** 信号。

【非法闯入】：门没有被合法刷卡后，就被打开了。

所有报警至少维持 10 秒（可更改）。

4.2.4.2 输出设置

设置哪些事件触发报警提示，该功能可以针对相应的门。

点击【报警.消防.防盗.联动输出设置】，在【启用 1 号扩展口输出】前的方框内打勾。

上面界面用于设置报警硬件端口输出，前提是必须在门禁控制器上外加一个 **扩展板**，它能实现在多种触发事件下，指定不同端口作为报警信号输出。

【触发源】：指报警信号相对应的门。
【触发事件】：指报警产生信号的原因。
【扩展口输出】：指外加扩展板上的继电器输出端口。如果在触发源上有触发事件，那么在扩展板指定的输出端口就会有一个报警信号产生，继电器将会有一个动作，该端口就可以接相关的警号警灯，以及联动其它设备等。

如需启用 **触发事件**，在 **触发事件** 前的方框内打勾，启用后，到 **总控制台** 对相应门 **上传设置** 即可。

如果要取消该功能，请去掉 **触发事件** 前方框内的勾，然后到 **总控制台** 对相应门 **上传设置** 即可。

建议您到 **扩展功能** 中取消【启用.报警.消防.防盗联动】功能，退出并重新进入软件后再到 总控制台 上传设置。

请注意：该功能的误设置，会引起使用不正常，请谨慎启用。除非您一定要该功能，否则我们不建议您使用。

4.2.4.3 防盗报警

启用了【防盗】，防盗报警与报警联动扩展板上继电器输出的四个端口相对应。

扩展板报警硬件端口 1（A1）对应防盗报警，常闭信号，

扩展板报警硬件端口 2（A2）对应烟雾煤气温度报警，常闭信号。

扩展板报警硬件端口 3（A3）对应紧急呼救报警，常闭信号。

以上防盗报警输出延时为设置的【固定延时时长】，若报警信号在【固定延时时长】内没有恢复，待报警信号恢复正常后，报警输出会自动复位，撤防时会对防盗报警输出复位。

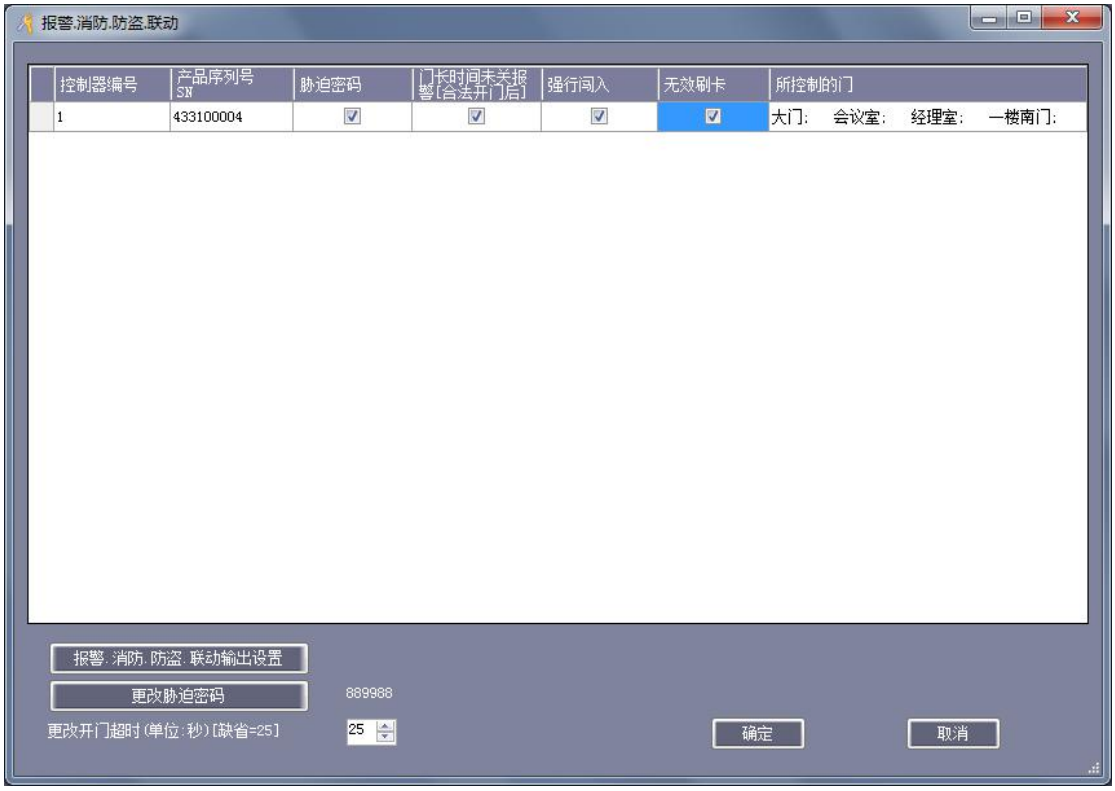
防盗报警只能在 1 号门进行设防与撤防，并且 1 号门读卡器的 LED 线必需要接。

设防：进入设防，合法卡连续刷 3 次，1 号门读卡器上的指示灯快速闪烁，等待 25 秒；处于设防，1 号门读卡器上的指示灯 2 秒闪烁 1 次。

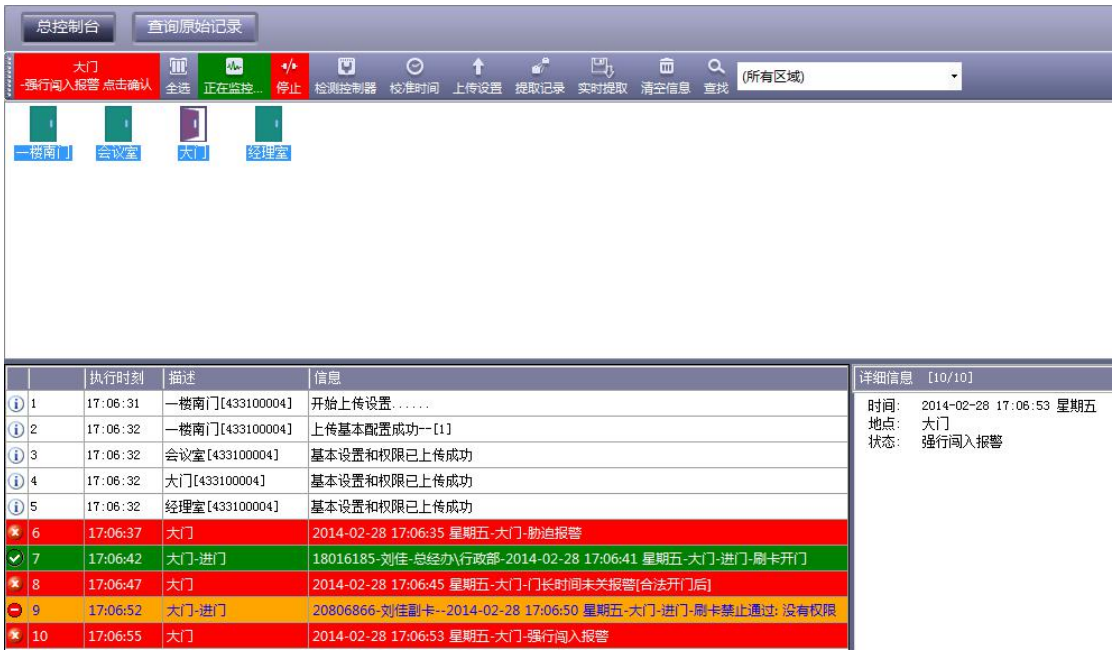
撤防：开门后必需在 25 秒内，连续刷合法卡 3 次。

4.2.4.4 其它

即使不启用硬件报警输出设置，软件报警功能都是有的，并驱动电脑的音箱报警。



点击【确定】，到总控制台上传设置后，实时监控，如有报警信号，软件就会报警并驱动电脑的音箱报警。



4.2.5 使用胁迫密码要先刷注册卡

如果您想刷了注册卡后再按胁迫码，这样以后方便查询谁使用了胁迫码。可以在【扩展功能】>【设置】启用【使用胁迫密码要先刷注册卡】。

使用该功能必需先在【扩展功能】>【设置】中【启用 报警.消防.防盗.联动】和【启用密码键盘管理】。

先设置密码键盘管理，具体操作请参见 4.2.6.1 启用 卡+密码 功能。

在【设置】>【报警.消防.防盗.联动】>【报警.消防.防盗.联动输出设置】>【1 号扩展口输出】启用胁迫报警。启用后，在【操作】>【总控制台】>【上传设置】。

刷了合法卡后再输胁迫密码，这样才会胁迫报警。

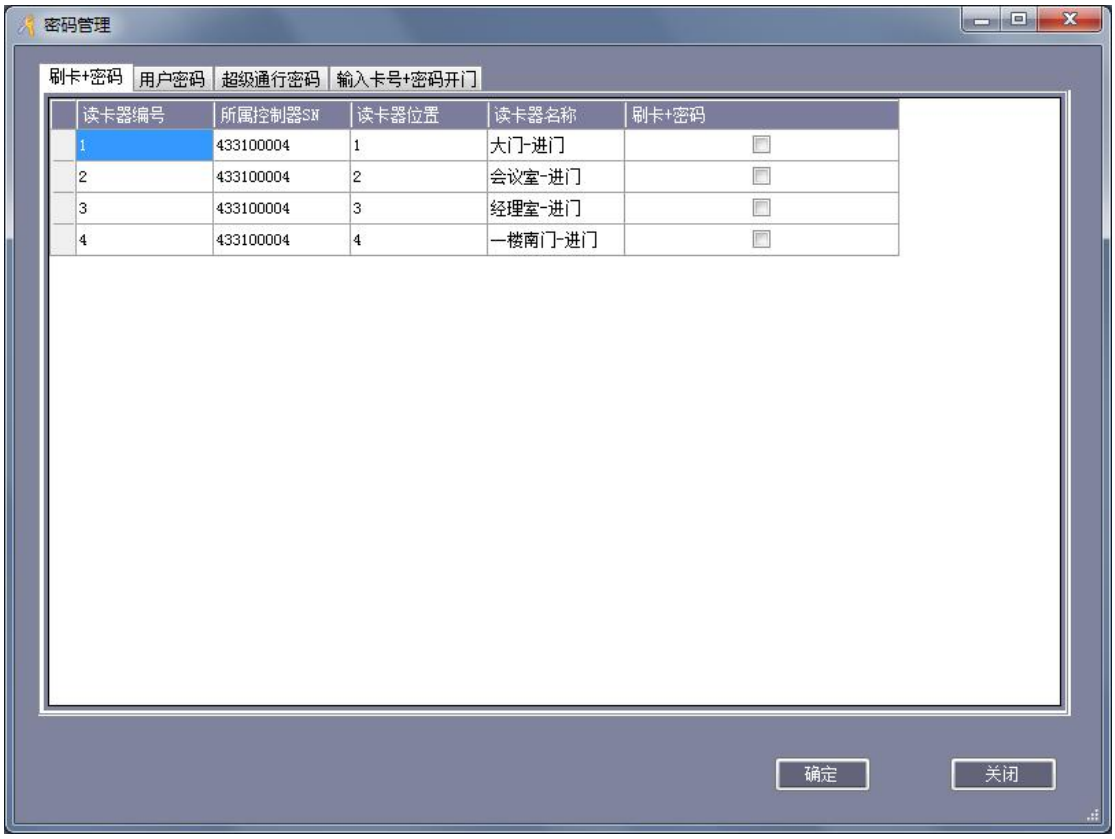
4.2.6 启用 密码键盘管理

如果您想 **刷卡后按密码** 才允许进入，或者想有些人按密码就可以直接进入，或者知道卡号和密码，直接输入卡号和密码来进入。需在扩展功能里【启用 密码键盘管理】功能。请注意：您要启用密码功能，那么相应的门必须安装密码键盘读卡器 (wiegand26 un-buff 格式)。

4.2.6.1 启用 卡+密码 功能

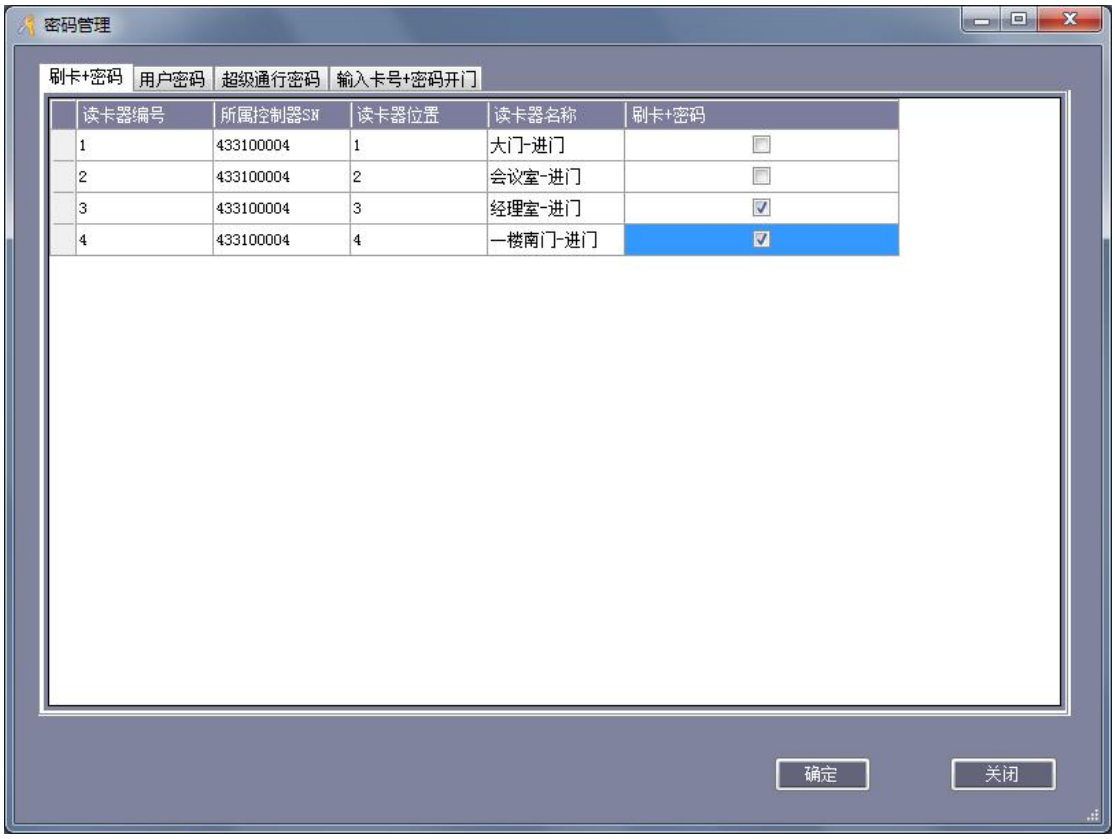
如果您对安全性要求更加高，避免卡丢失，而系统中还没来得及挂失 或者 卡被人盗用来开门的情况，可以通 **刷卡后再按密码** 来实现，即 **卡+密码** 功能。

在【启用 密码键盘管理】前的方框内打勾来启用密码键盘管理功能。启用后，在软件界面点击【设置】>【密码管理】，进入密码管理界面。



如果需要对某个门采用密码键盘，必须输入密码进行验证身份的话，请在“启用密码键盘”处与门对应的方框内打勾即可。

如对“经理室—进门”与“一楼南门—进门”启用“刷卡+密码”。



如果某个门对应的读卡器启用了密码键盘，此时开门方式为 **刷卡＋密码** 。启用密码键盘后，就要设置每个用户的密码了，请在【用户密码】处进行相应设置。

点击【用户密码】。

先选定用户，再点击【修改密码】。

输入密码后，点击【确定】，可看到用户密码处显示“已修改”。

系统可以做到一卡一密码，每个员工的密码可以不一样。

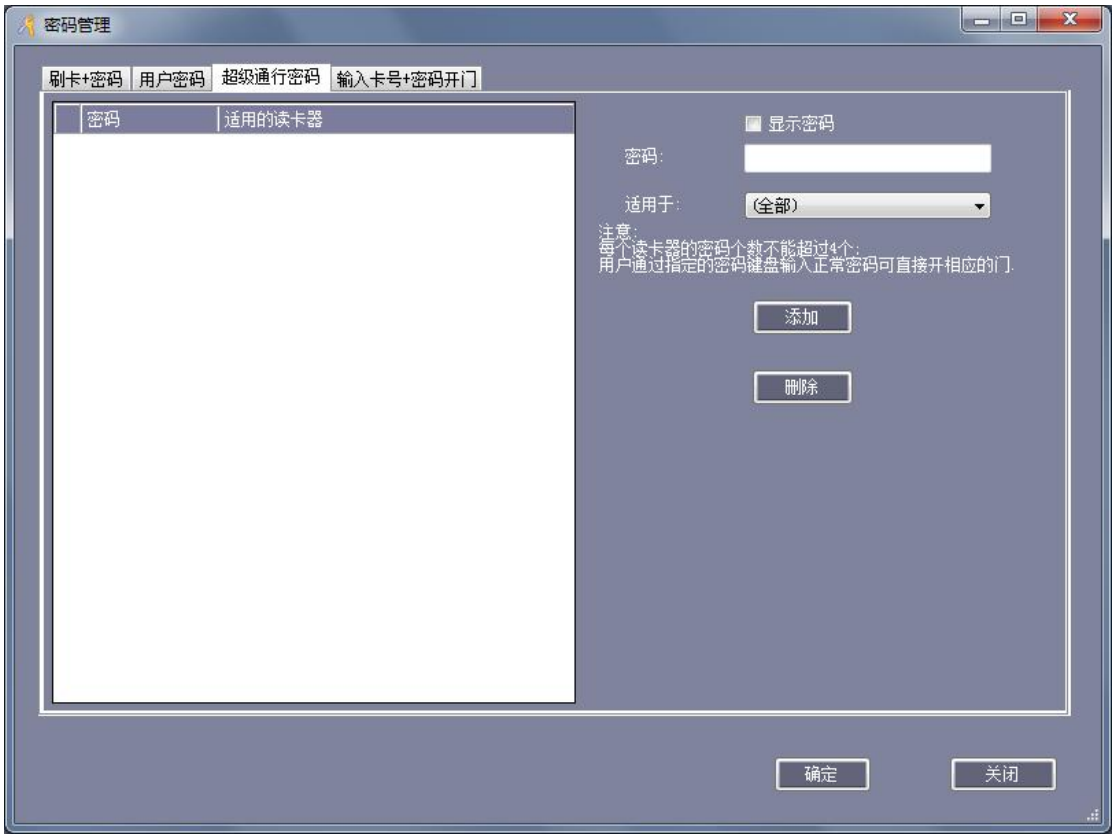
每个用户的缺省密码是 **345678**，密码可以设置为 6 位任意数。若密码不足 6 位数，刷卡后，按 **ENT** 直接进入。

设置好了启用密码键盘和用户密码后。一定要在控制台进行**上传设置** 操作。

4.2.6.2 启用超级通行密码

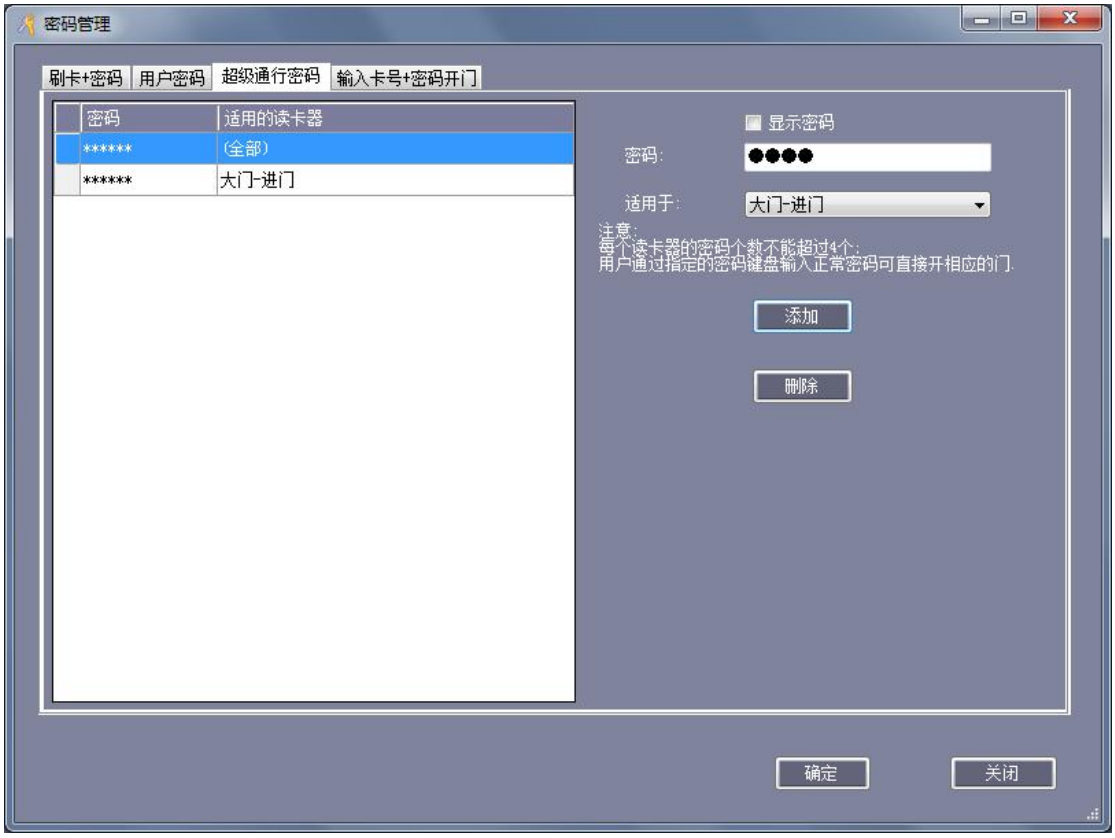
输入超级通行密码后可进入，主要给有特殊身份的用户 或 无需佩戴卡片的用户 来使用此功能。

在软件界面点击【设置】>【密码管理】>【超级通行密码】，进入超级通行密码界面。



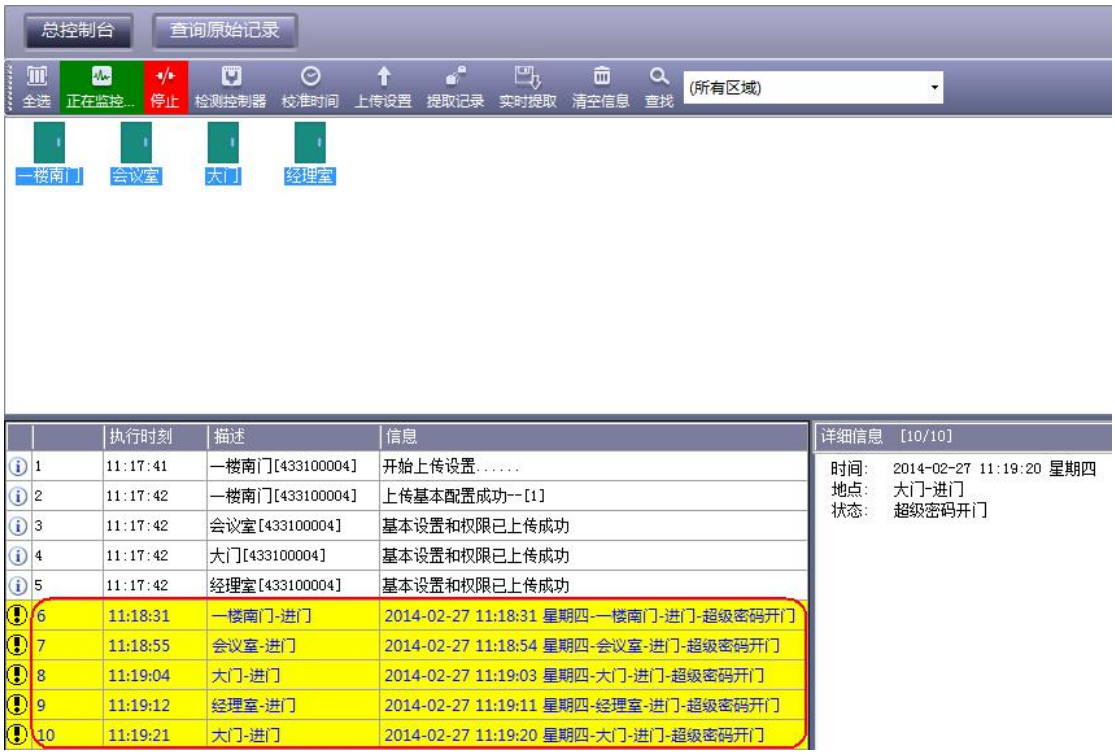
设置“超级通行密码”，可以针对所有控制器，也可以针对某个控制器的各个读卡器，每个读卡器最多可以设置 4 个超级通行密码，密码可以设置为 6 位任意数。

输入“密码”后，点击【添加】。



点击【确定】后，在【操作】>【总控制台】>【上传设置】后才能生效。上传设置成功

后，点击【实时监控】，可通过指定的密码键盘输入正常密码直接打开相应的门，若密码不足 6 位，输入后，按# 或者 **ENT** 确认后即可进入。并在实时监控中有记录显示。



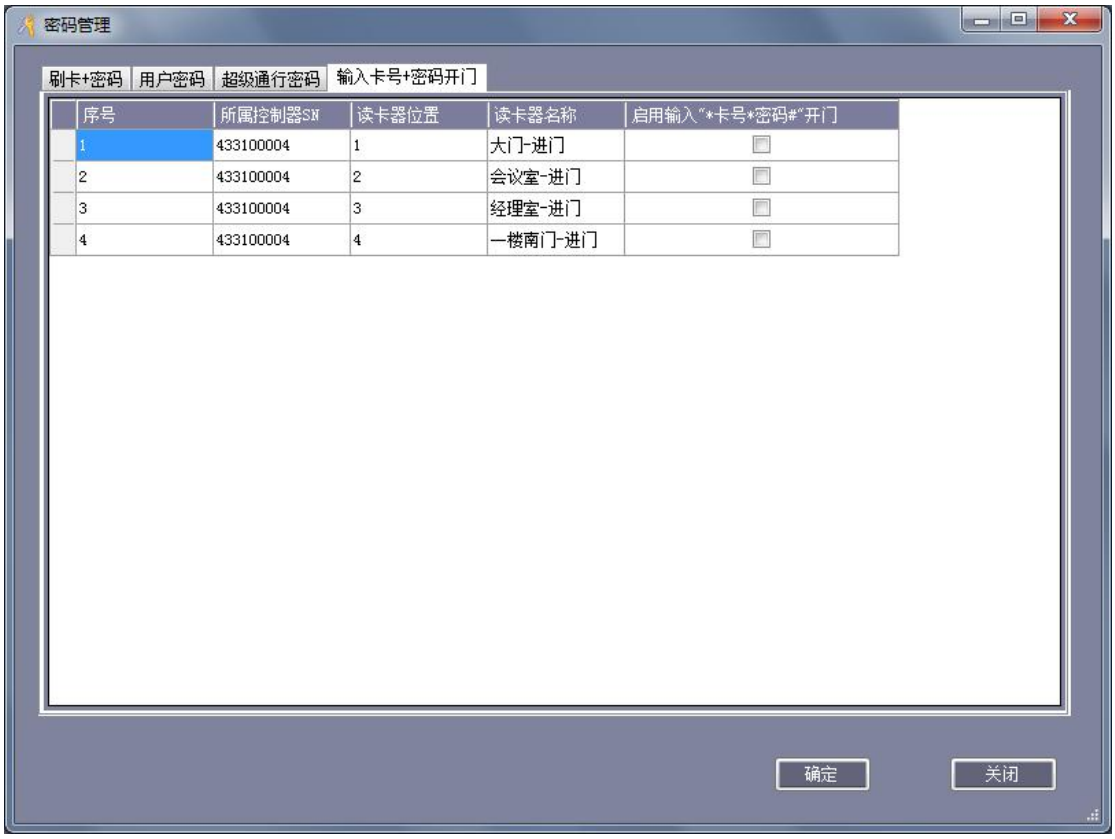
输入超级通行密码 **58** 后所有的门都能打开。

输入超级通行密码 **6868** 后只能打开 大门—进门。

4.2.6.3 启用输入“*卡号*密码#”开门

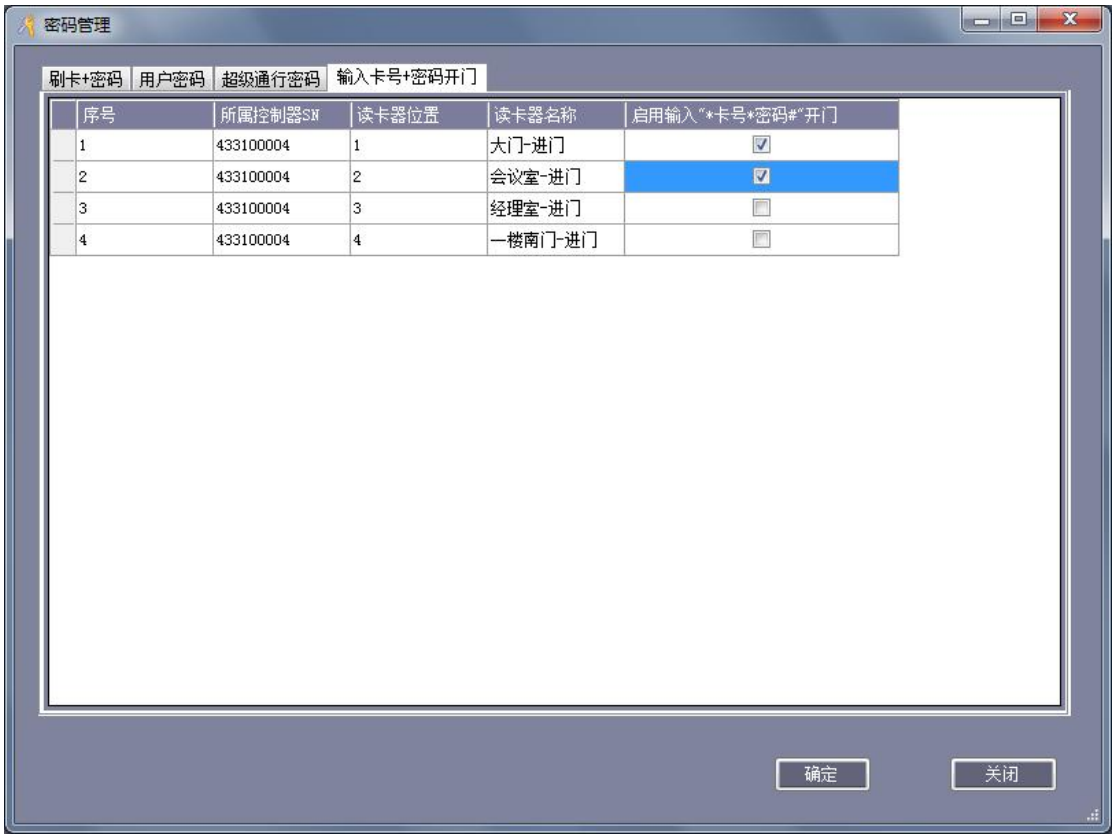
如果您忘记带卡，但是知道自己的卡号和密码，可以通过 **输入卡号+密码开门** 的功能直接在读卡器上输入 *** 卡号 * 密码 #** 或者 **ESC+卡号＋ESC＋密码＋ENT** 就可以开门进入。

在软件界面点击【设置】>【密码管理】>【输入卡号+密码开门】，进入输入卡号+密码开门界面。



【启用密码键盘】和【用户密码】的设置同 4.2.6.1 启用 卡+密码 功能 的设置。

在相应的带密码键盘的读卡器后，将【启用输入“*卡号*密码#”开门】打勾，就可以了。

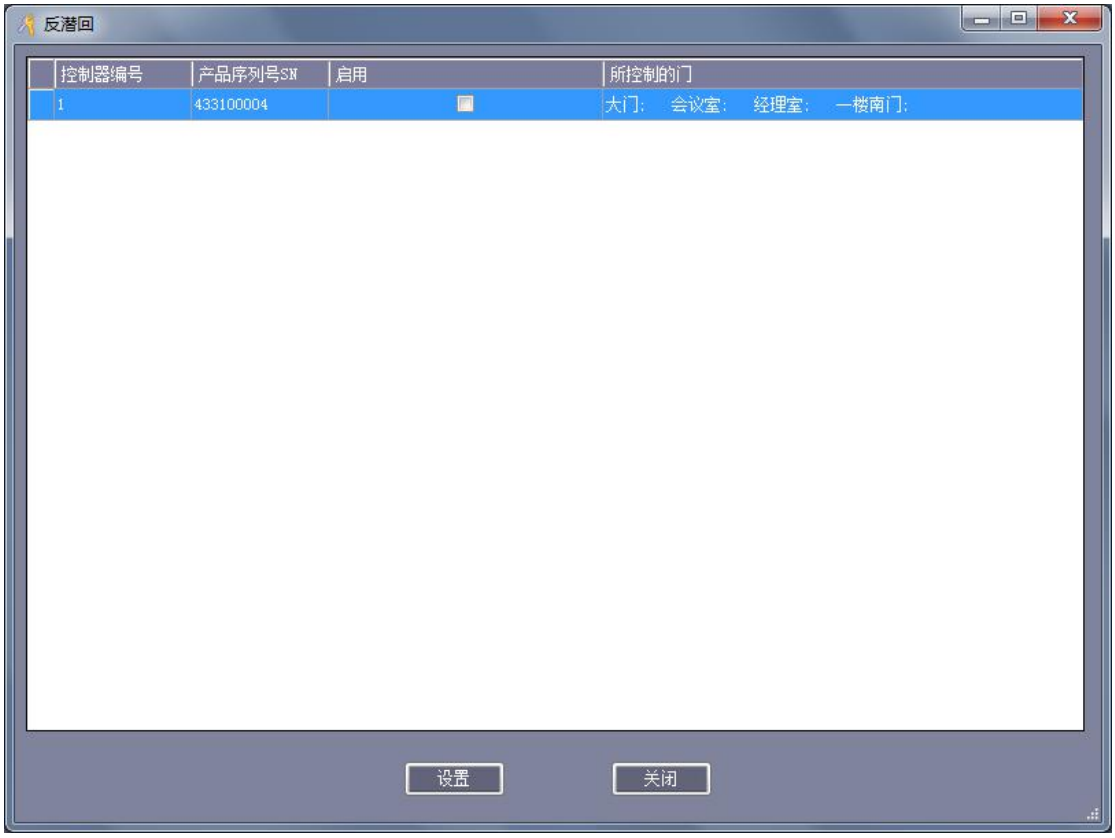


设置好了后，在【操作】>【总控制台】>【上传设置】后才能生效。上传设置成功后，可以 **刷卡+密码** 开门，也可以 **输入卡号+密码** 开门。

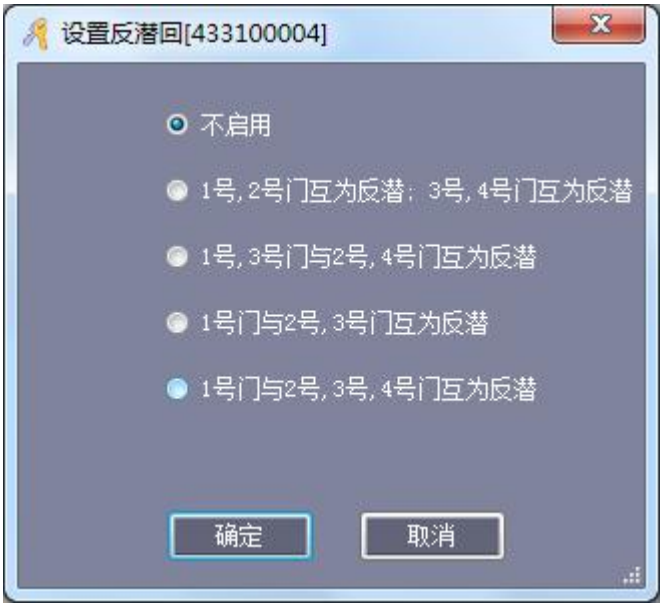
4.2.7 反潜回

如果管理员想防止用户尾随，就请启用 扩展功能的【**反潜回**】功能，可以实现某人不刷卡进来，刷卡都出不去或某人刷卡进来后，将卡给别人， 别人刷卡也进不来。或者指定某个门进，必须某个门出。

在【反潜回】前的方框内打勾来启用反潜回功能。启用后，在软件界面点击【设置】>【反潜回】，进入反潜回界面。



点击【修改】。



该反潜回是 四门控制器 的设置界面，请以实际控制器反潜回设置界面为参考。

根据客户需求，可设置不同门之间的反潜回。设置完毕后， 到**总控制台** 对相应门 **上传设置**。

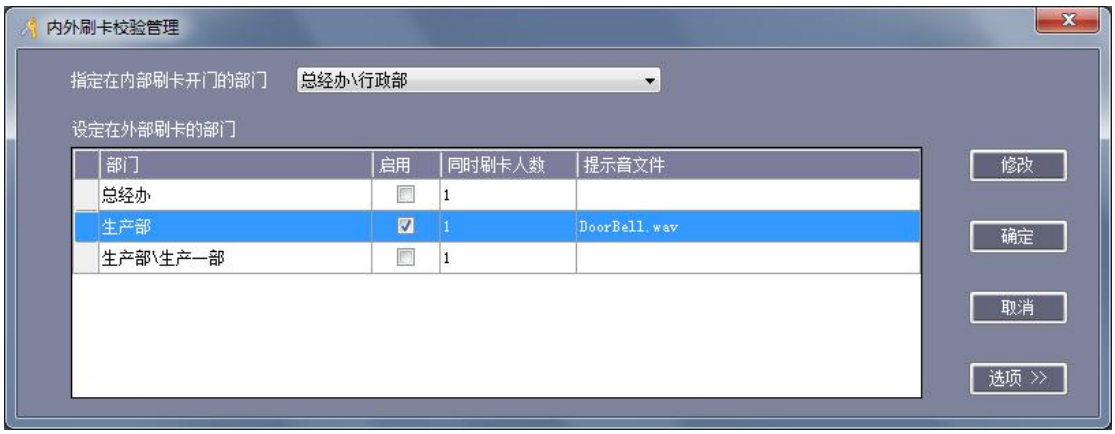
如果要取消 **反潜回**，请选择【不启用】，到 **总控制台** 重新 **上传设置**。建议您 到 **扩展功能** 中取消 **反潜回** 功能，退出并重新进入软件后再到 **总控制台** **上传设置**。

请注意：该功能的误设置，会引起使用不正常，请谨慎启用。除非您一定要该功能，否则我们不建议您使用。

4.2.8 内外刷卡校验

用途：外部人员刷了卡，内部人员可通过发卡器开门。

进入【扩展功能】后，在【内外刷卡校验】前的方框内打勾启用该功能。启用后，在软件菜单点击【设置】>【内外刷卡校验管理】，进入内外刷卡校验管理设置界面。

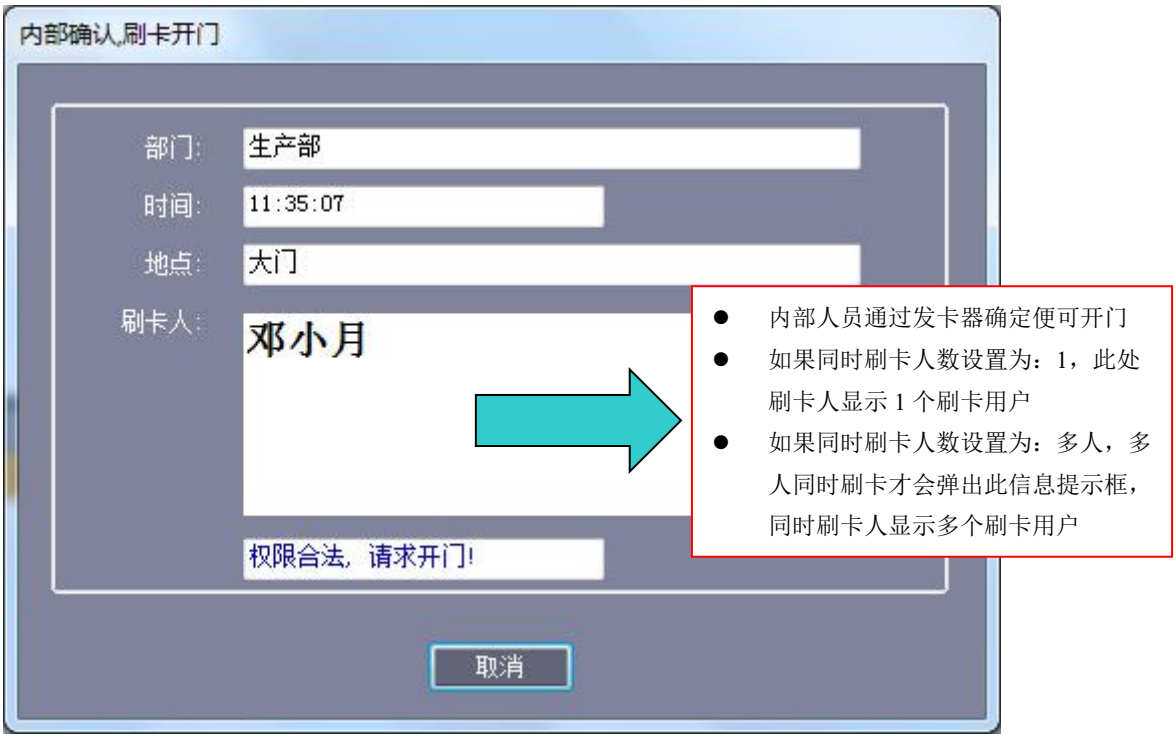


【指定在内部刷卡开门的部门】：拥有开门权限的部门，可通过下拉列表选择设定。
【设定在外部刷卡的部门】：在外面刷卡，通过内部确认信息，请求开门。

设定外部刷卡的部门，先选中需设定的部门，再点击修改，如图所示：

在启用前的方框内打勾，同时刷卡人数请依实际需要设定，点击【选择文件】可添加音频文件，格式必需为.wav 格式，点击确定按钮就可完成设置，点击取消就取消外部刷卡设置。
【指定在内部刷卡开门的部门】与【设定在外部刷卡的部门】设置完毕，点击确定即可。

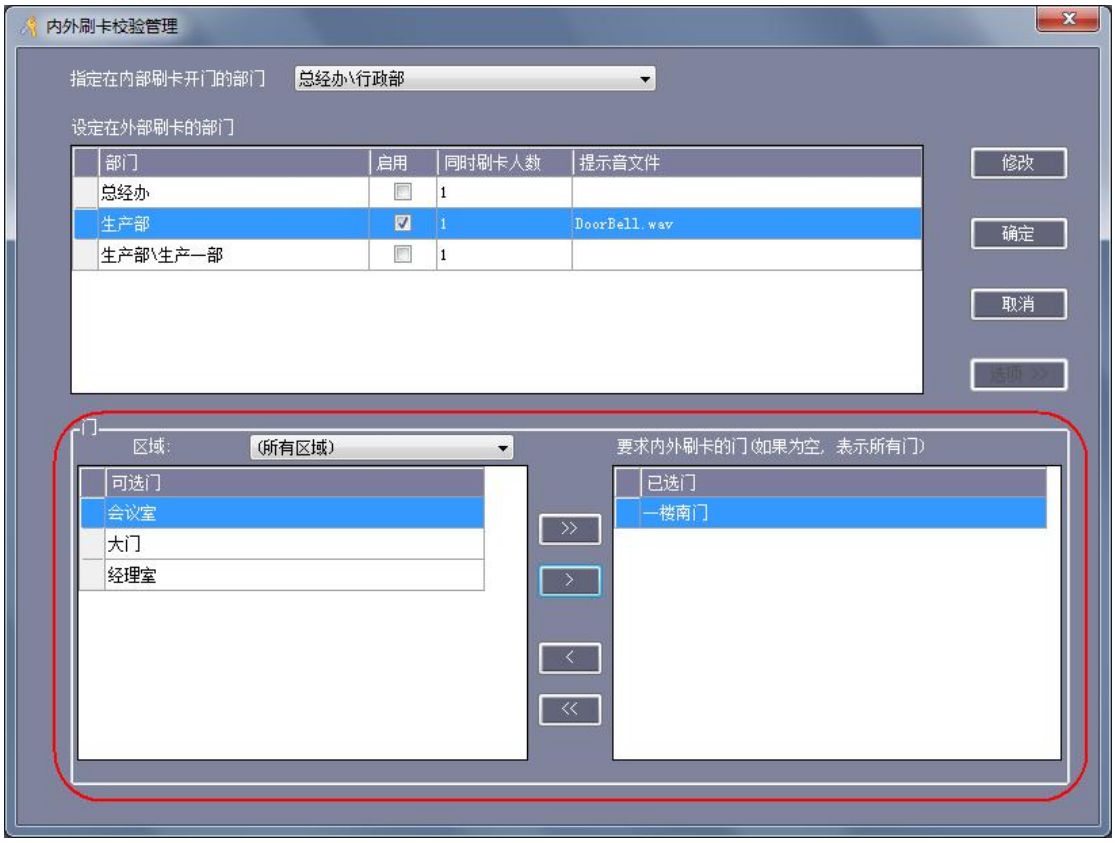
当某部门设定为在外部刷卡，实时监控下，此部门的人员刷卡，弹出内部确认信息框，如图所示：



【选项】

如需对指定门设置内外刷卡校验管理，请点击【选项】。

如下图设置：仅对“一楼南门”要求内外刷卡。

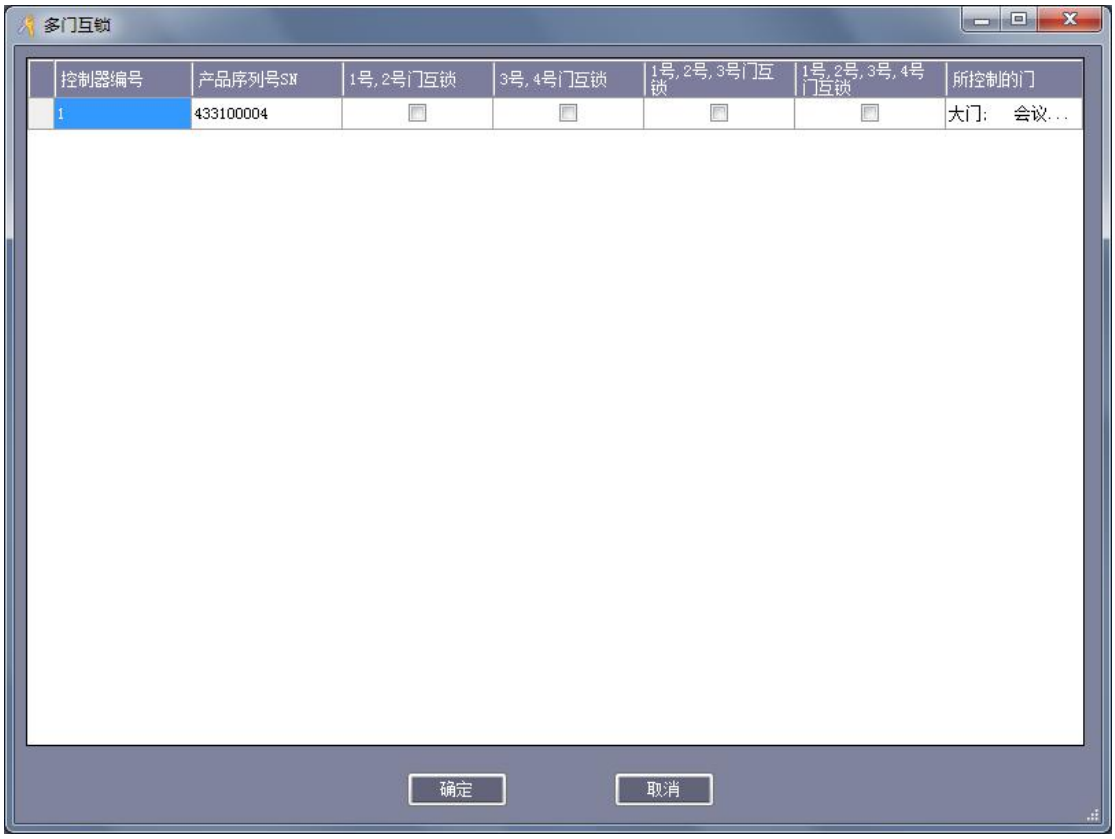


4.2.9 多门互锁

如果用户想某几个门之间有种限制，只有让其它的门关了之后，另外一道门才允许刷卡开门的话。就可以启用 扩展功能的【多门互锁】。该功能一般应用于银行金库系统。

备注：要实现互锁，硬件设备必须接入门磁信号。

在【多门互锁】前的方框内打勾来启用多门互锁功能。启用后，在软件界面点击【设置】>【互锁】，进入互锁界面。



例如：选择 1、2 号门互锁，比如 1 号门是打开的，那么在 2 号门刷卡还是不可以将 2 号门打开。只有当 1 号门是关闭时，在 2 号门刷卡，才可以将 2 号门打开。客户可以根据自己的实际情况，设置不同门间的互锁。然后 到 **总控制台** 对 相应门 **上传设置** 即可。对于四门控制器，可以实现 同一控制器内的 双门 三门 四门互锁。

如果要取消该功能，请 去掉 勾选 然后 到 **总控制台** 对 相应门 **上传设置** 即可。

建议您 到 **扩展功能** 中 取消 **互锁** 功能。 退出并重新进入软件 后 再到 **总控制台** **上传设置**。

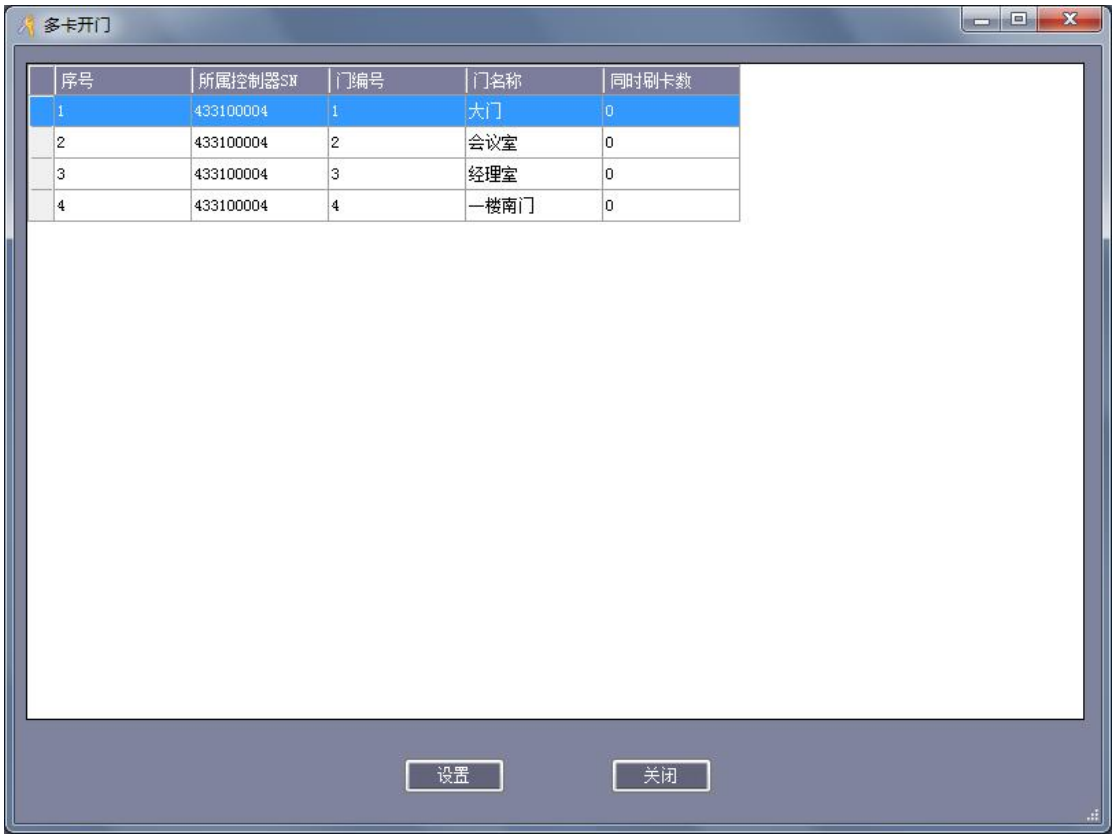
请注意：该功能的误设置，会引起使用不正常，请谨慎启用。除非您一定要该功能，否则我们不建议您使用。

4.2.10 多卡开门

如果用户想某个门必须多人到场，依次刷卡后，门才被打开，请启用 扩展功能 的 **【多卡开门】** 功能。该功能适用于银行和其它保密部门。

可以设置要求到场的人数。所有能开该门的人员必须到场其中任意几个人，依次刷卡，门才被打开。例如: 如果有 6 个人可以进出该门，多卡数为 3，就表示 这 6 个人 任意 3 个人到场依次刷卡，门才会被打开。

在【多卡开门】前的方框内打勾来启用多卡开门功能。启用后，在软件界面点击【设置】>【多卡】，进入多卡开门界面。



先选定【大门】，再点击【设置】，进行如下设置：

可以设置不同门各自的多卡数。如上图设置后，要打开**大门**，首先要组 1、组 2、组 3 各组分别来一个人依次刷卡，第四个人是还没有刷卡的任何一个合法用户。到 **总控制台** 对大门 **上传设置** 即可。

如果要取消该功能，请 去掉 勾选然后 到 **总控制台** 对 相应门 **上传设置** 即可。

建议您 到 **扩展功能** 中 取消 **多卡开门** 功能。 退出并重新进入软件 后 再到 **总控制台 上传设置**。

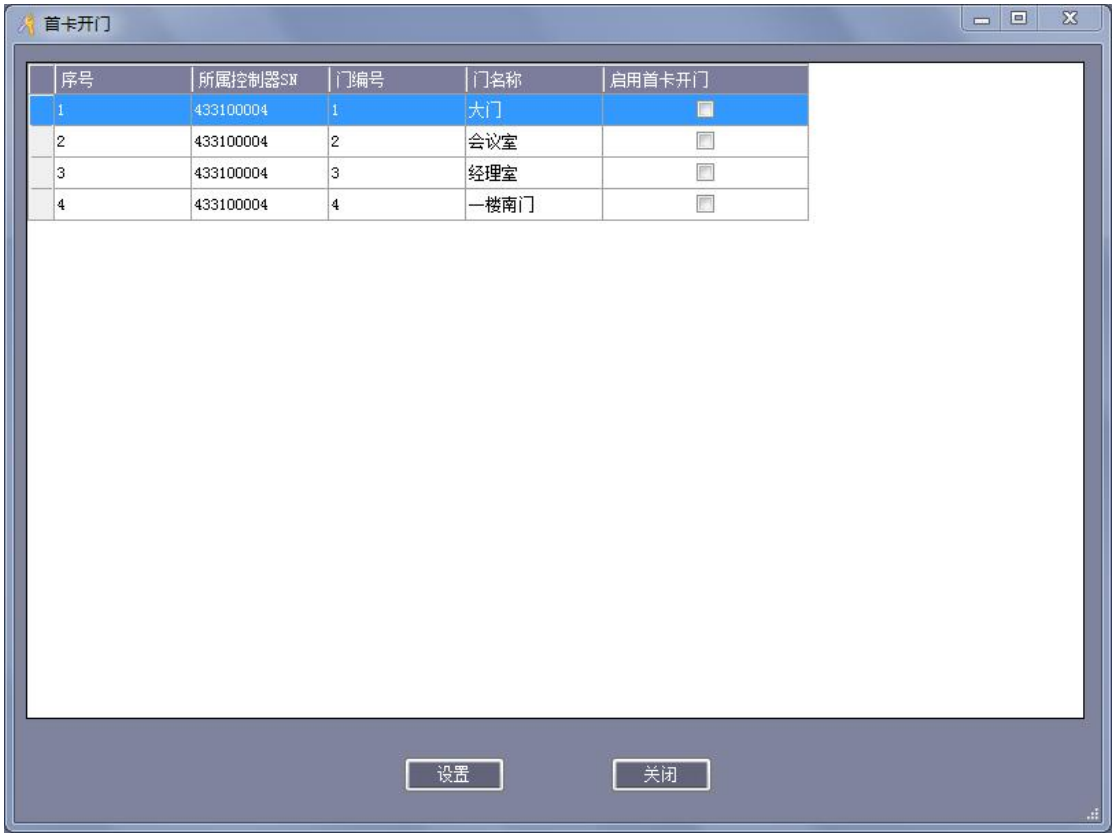
请注意：该功能您的设置，会引起使用不正常，请谨慎启用。除非您一定要该功能，否则我们不建议您使用。

对于双向控制器，启用多卡开门后，缺省是进门多卡，出门单卡都行，如果要求 出门也多卡同时才开门，可以在【出门要求多卡】前的方框里打勾启用，启用后，再到**总控制台 上传设置**。

4.2.11 首卡开门

如果用户想实现管理员功能，当你指定为首卡的卡刷卡后，门可以转换到相应的状态。其它合法的卡才可以刷卡开门，请启用**【扩展功能】**中的**【首卡开门】**。

在【首卡开门】前的方框内打勾来启用首卡开门功能。启用后，在软件界面点击【设置】>【首卡】，进入首卡开门界面。



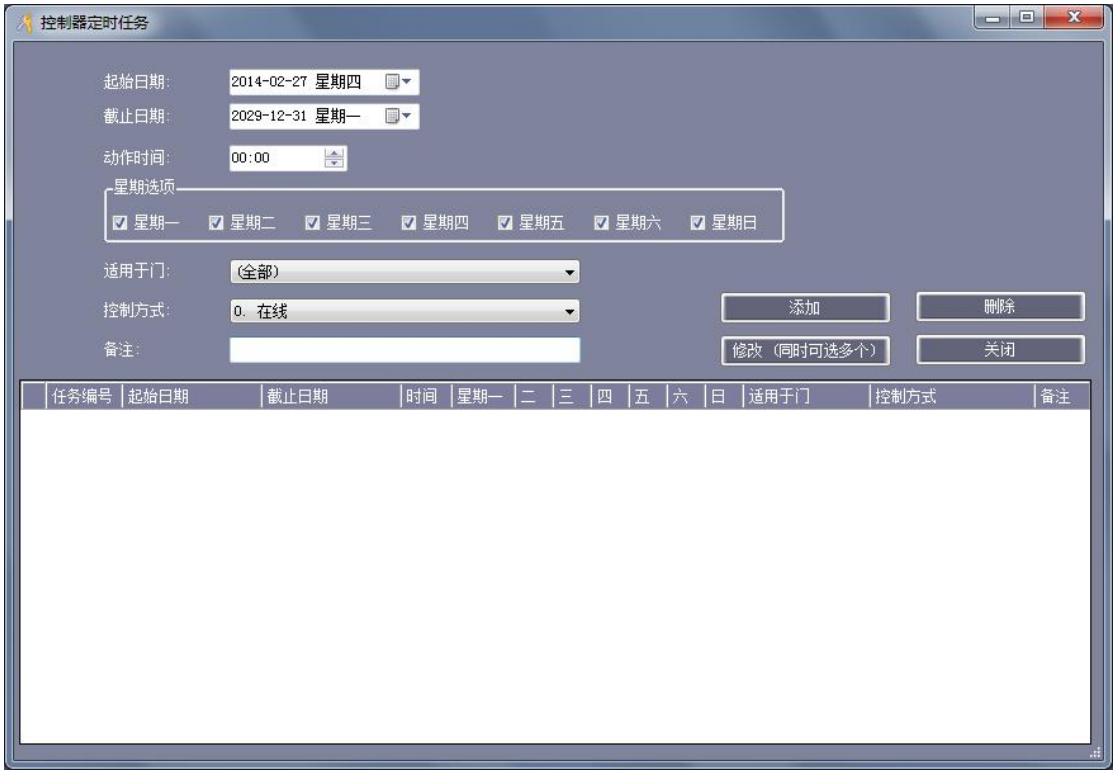
先选定【大门】，再点击【设置】，进行如下设置：

上面设置的意思是，在 20:00 后，只有“刘佳”或“李小军”刷卡门才开，其它人刷都不会开门。直到早晨 8:00 后“刘佳”或“李小军”刷卡后，其它合法的卡刷卡才能开门。到晚上 8 点后其它卡又不能开门了。

4.2.12 控制器定时任务

如果用户想 早上 8:00-18:00 将门打开允许大家自由出入， 晚上 18:00 后必须刷卡才能进入。 可以定义 8:00 后门为常开状态，18:00 以后门为在线状态。可以【启用控制器定时任务】功能。该功能适合于政府机构的对外办公场合。也可以定时关门。

在【控制器定时任务】前的方框内打勾来启用控制器定时任务功能。启用后，在软件界面点击【设置】>【定时任务】，进入定时任务界面。



可以定义某天或者一周内几天的定时任务。有“在线”、“常开”、“常闭”、“禁止 2 以上的时段开门（包括 2 时段）”、“取消禁止 2 以上的时段开门（包括 2 时段）”、“刷卡-无密码”、“（进门）刷卡 + 密码”、“（进出门）刷卡 + 密码”、“多卡开门生效”、“单卡开门，不要求多卡”、“动作一次”的方式。

选择相应的门。点击【添加】，即可添加任务。

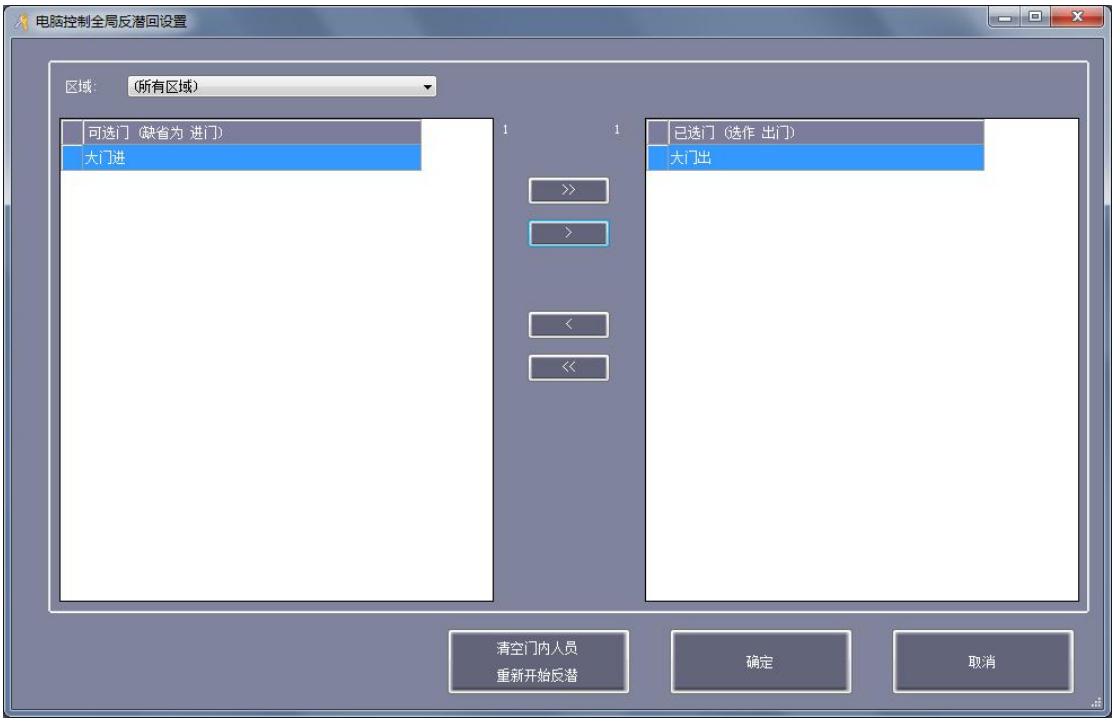
设置完毕后，到 **总控制台** 对相应门 **上传设置** 即可。

请注意：常闭任务是将门锁死，合法卡刷卡和按 按钮 都打不开门，请慎重。

4.2.13 电脑控制全局反潜回

应用此功能，必须是 SQL Server 数据库，并【启用 权限类型 管理模式】。

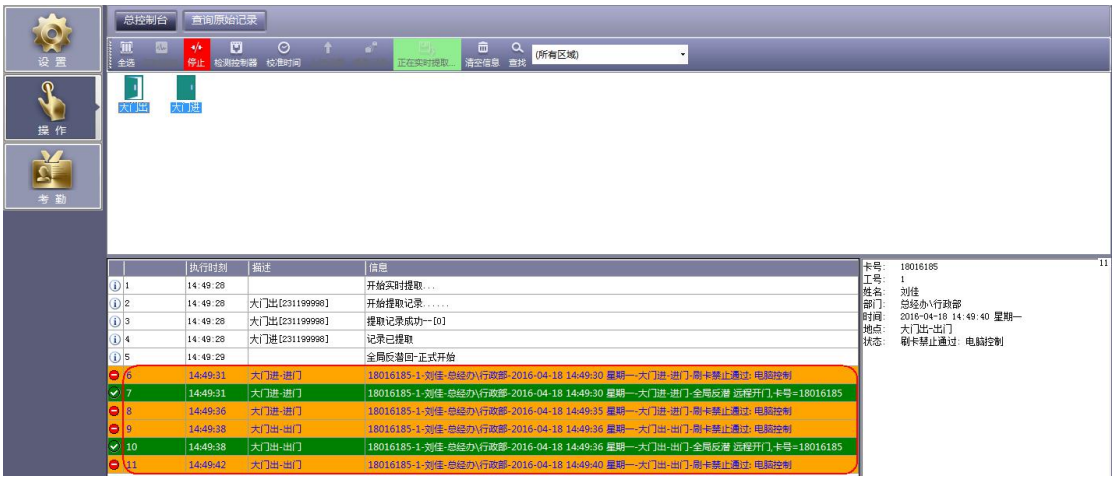
在【启用 电脑控制全局反潜回（必须 SQL Server 数据库）】前的方框内打勾启用此功能。启用后，在软件界面单击【设置】菜单，选【电脑控制全局反潜回设置】，进入电脑控制全局反潜回设置界面。



【大门进】：对应的进门读卡器和出门读卡器均作为进门。

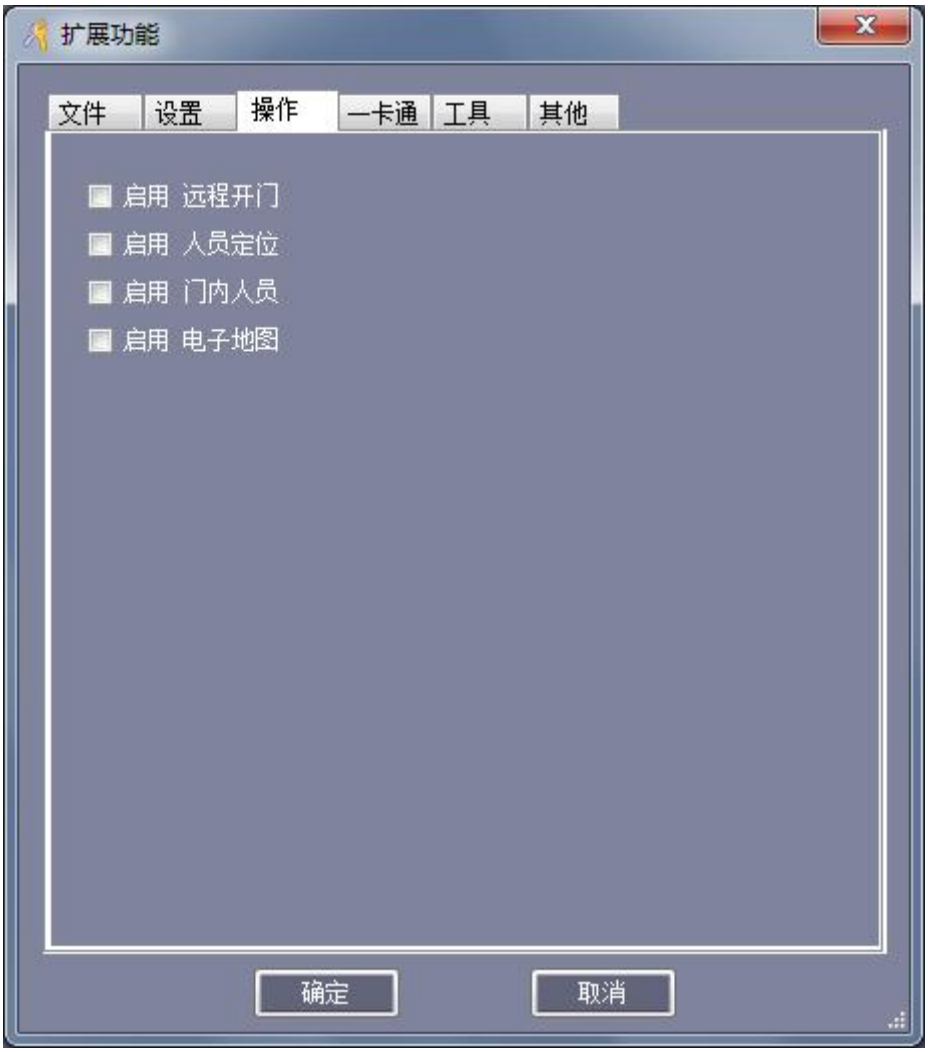
【大门出】：对应的进门读卡器和出门读卡器均作为出门。

设置后，单击【操作】，进入【总控制台】，选定门后单击【实时提取】，进入全局反潜回。



单击【停止】，全局反潜回停止。

4.3 【操作】



4.3.1 启用 远程开门

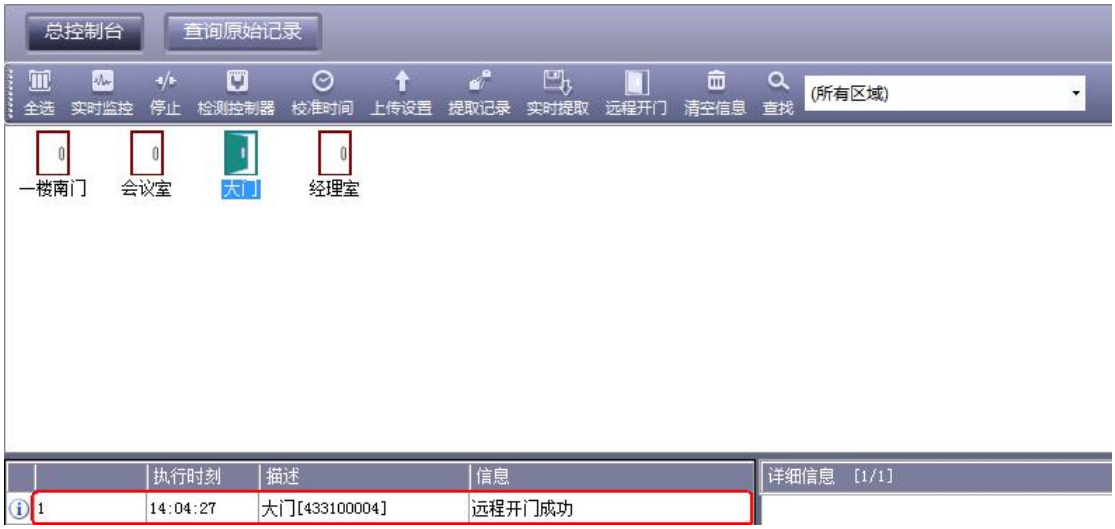
可以通过软件远程打开某个门。

适用于：某个办公室的人忘记带卡了，可以通知管理员通过软件帮他打开门；或者用于某些需要严格确认身份的场合，刷完卡，经管理员确认后才帮其开门的场合。

在【启用 远程开门】前的方框内打勾来启用远程开门功能。启用后，在软件左侧点击【操作】，进入【总控制台】，可看到【远程开门】。

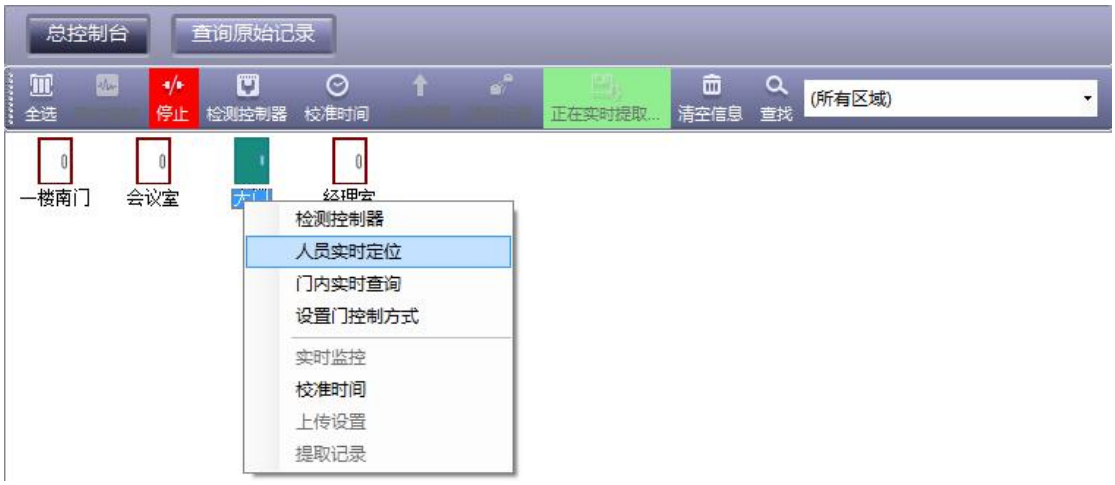
先选定门，再点击【远程开门】。

您可以按住“Ctrl 键” 用鼠标进行多选 或者 点击“全选”，就可以实现将选定的门远程打开。

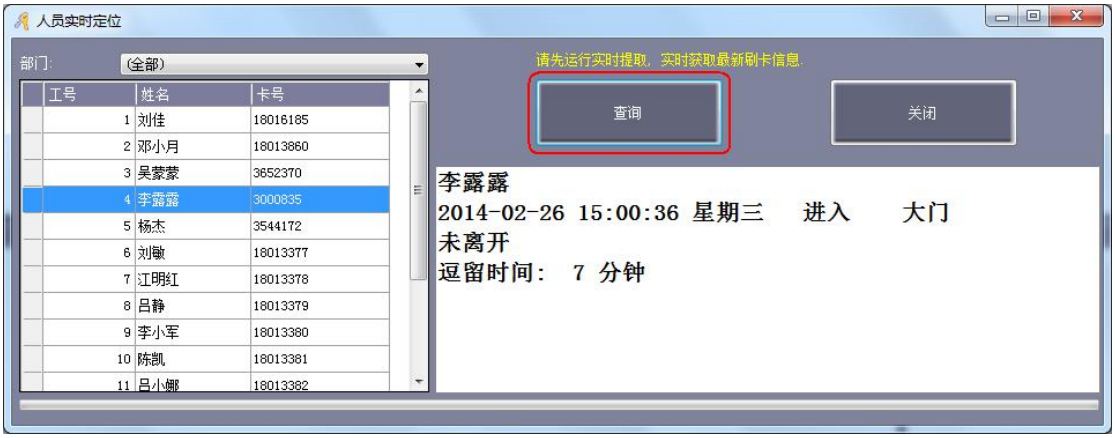


4.3.2 启用 人员定位

在【启用 人员定位】前的方框内打勾来启用人员定位功能。启用后，在软件左侧点击【操作】，进入【总控制台】，可看到【人员定位】或 在总控制台，选定门，点鼠标右键，在弹出的菜单中选择【人员实时定位】。

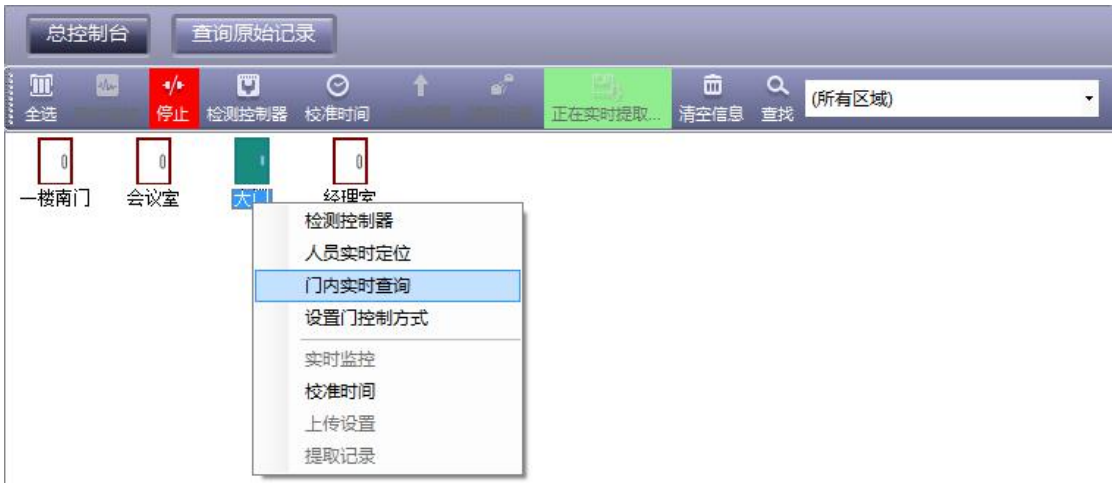


进入【人员实时定位】界面后，先选定用户，再点击查询，如下图：

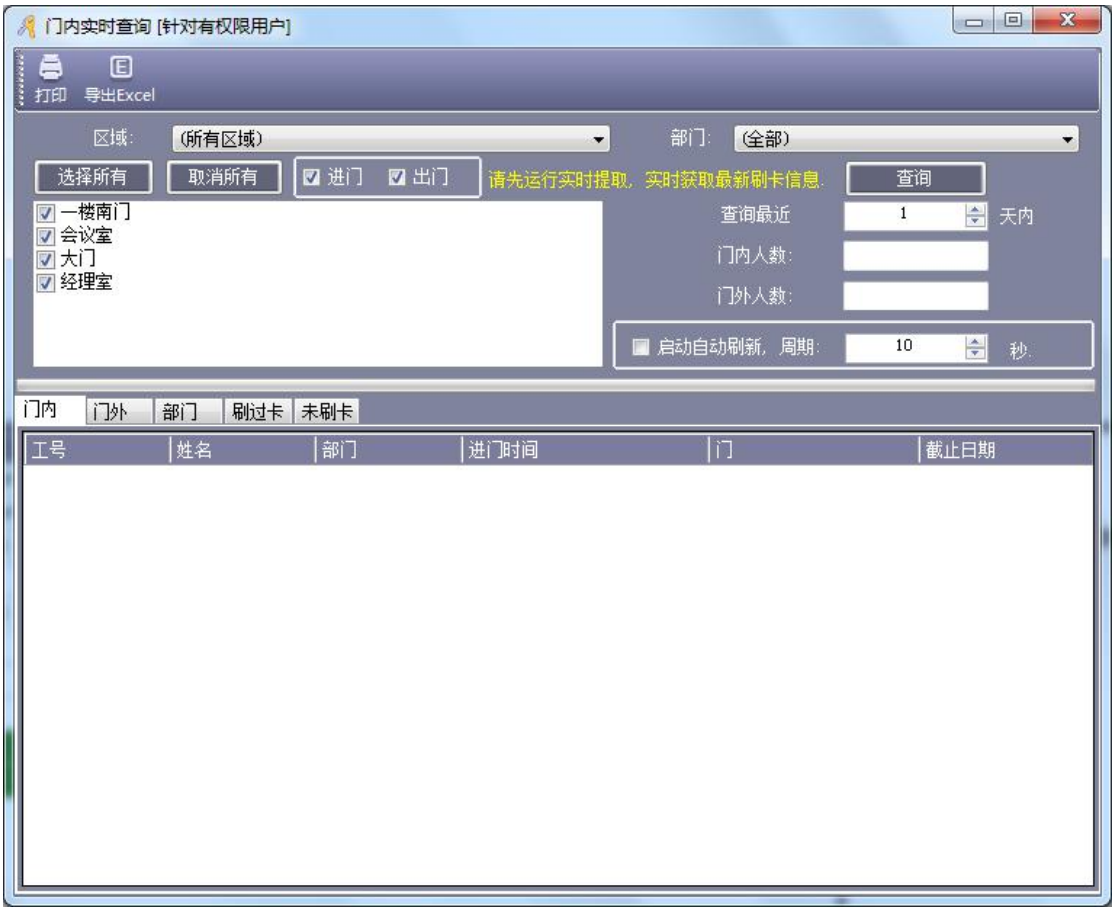


4.3.3 启用 门内人员

在【启用 门内人员】前的方框内打勾来启用门内人员功能。启用后，在软件左侧点击【操作】，进入【总控制台】，可看到【门内人员】或 在总控制台，选定门，点鼠标右键，在弹出的菜单中选择【门内实时查询】。

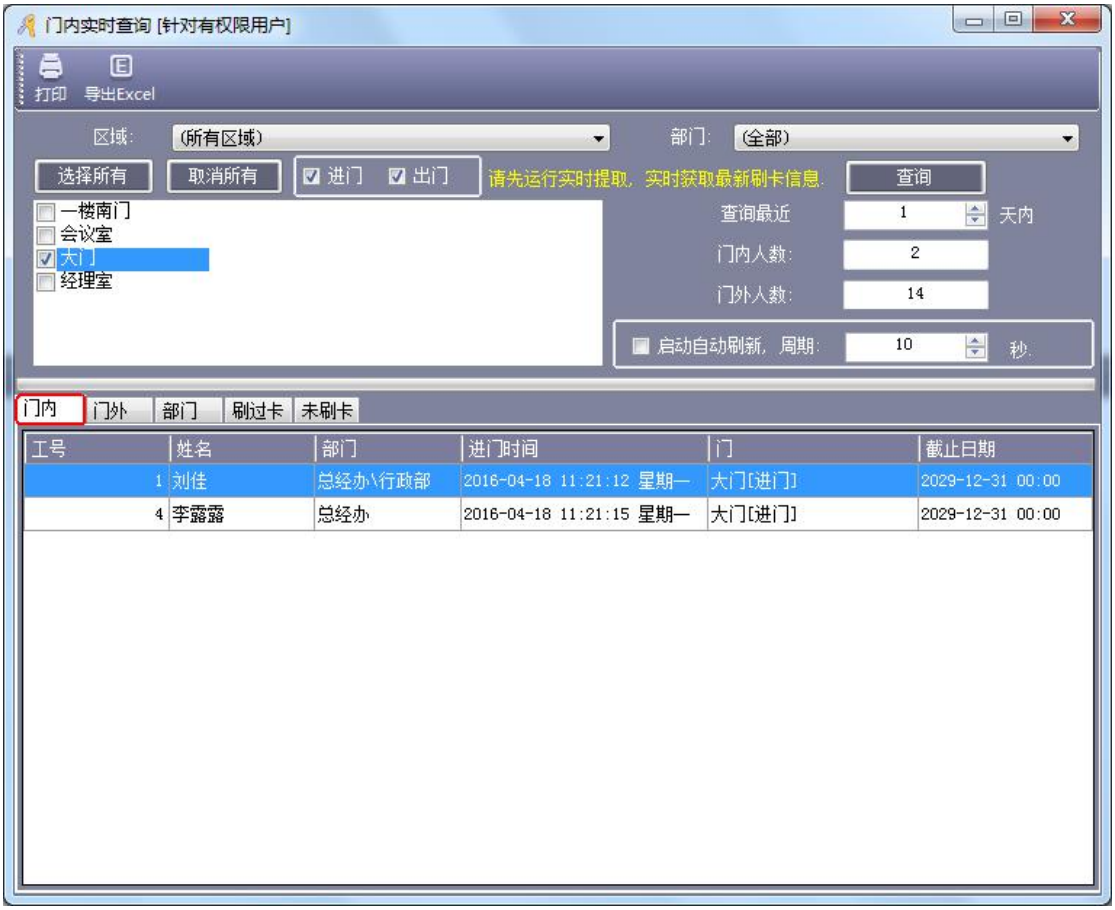


显示界面如下：



选择查询条件“最近几天内”、“地点”后点击“查询”按钮，会分别显示出该门门内人数与门外人数。可通过记录表查看门内与门外人员的详细情况。

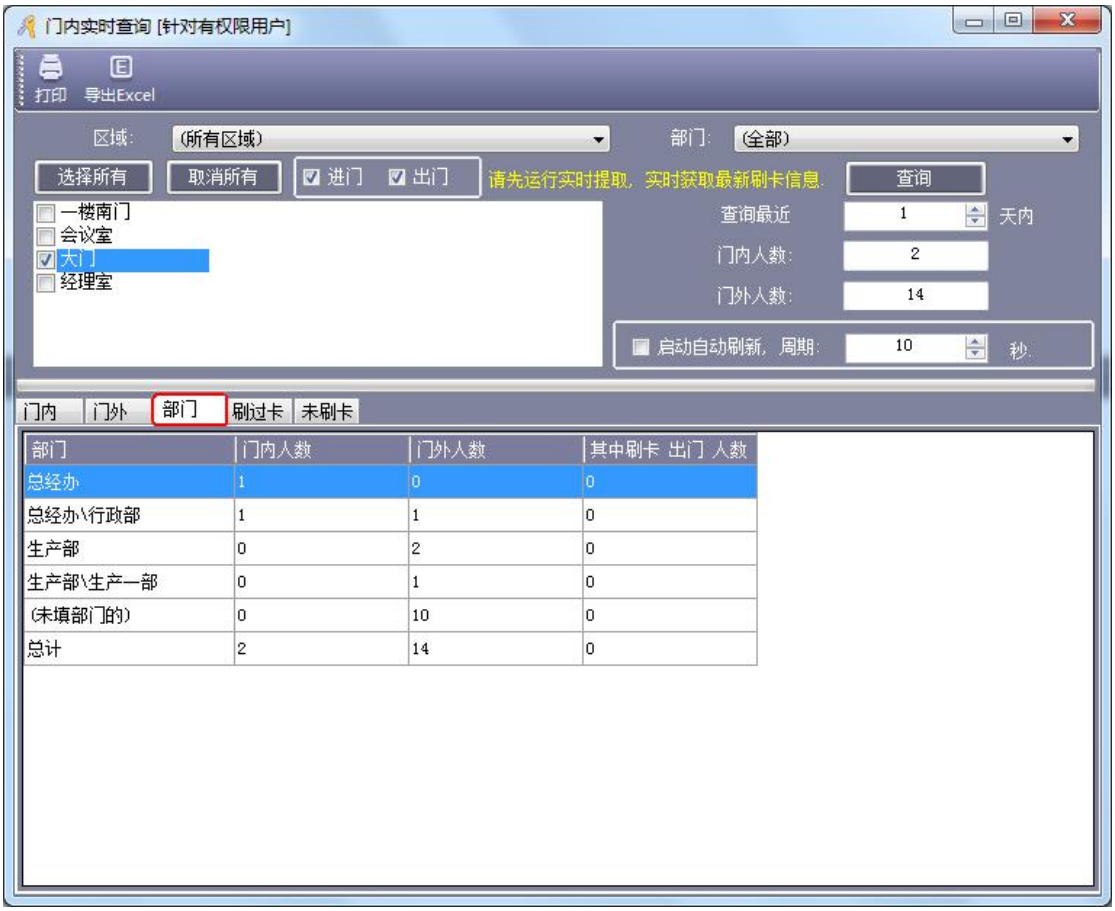
门内人员记录



门外人员记录

门内实时查询 [针对有权限用户]
打印
导出Excel
区域: (所有区域)
部门: (全部)
选择所有
取消所有
进门
出门
请先运行实时提取，实时获取最新刷卡信息.
查询
一楼南门
会议室
大门
经理室
查询最近 1 天内
门内人数: 2
门外人数: 14
启动自动刷新，周期: 10 秒.
门内
门外
部门
刷过卡
未刷卡
工号 姓名 部门 出门时间 门 截止日期
2 邓小月 生产部 2029-12-31 00:00
3 吴蒙蒙 2029-12-31 00:00
5 杨杰 2029-12-31 00:00
6 刘敏 生产部\生... 2029-12-31 00:00
7 江明红 生产部 2029-12-31 00:00
8 吕静 2029-12-31 00:00
9 李小军 2029-12-31 00:00
10 陈凯 2029-12-31 00:00
11 吕小娜 总经办\行政部 2029-12-31 00:00
12 贾欣雨 2029-12-31 00:00
13 郭旭 2029-12-31 00:00
14 张欣怡 2029-12-31 00:00

分部门统计记录


门内实时查询 [针对有权限用户]
打印
导出Excel
区域: (所有区域)
部门: (全部)
选择所有
取消所有
进门
出门
请先运行实时提取，实时获取最新刷卡信息.
查询
一楼南门
会议室
大门
经理室
查询最近 1 天内
门内人数: 2
门外人数: 14
启动自动刷新，周期: 10 秒.
门内
门外
部门
刷过卡
未刷卡
部门 门内人数 门外人数 其中刷卡 出门 人数
总经办 1 0 0
总经办\行政部 1 1 0
生产部 0 2 0
生产部\生产一部 0 1 0
(未填部门的) 0 10 0
总计 2 14 0

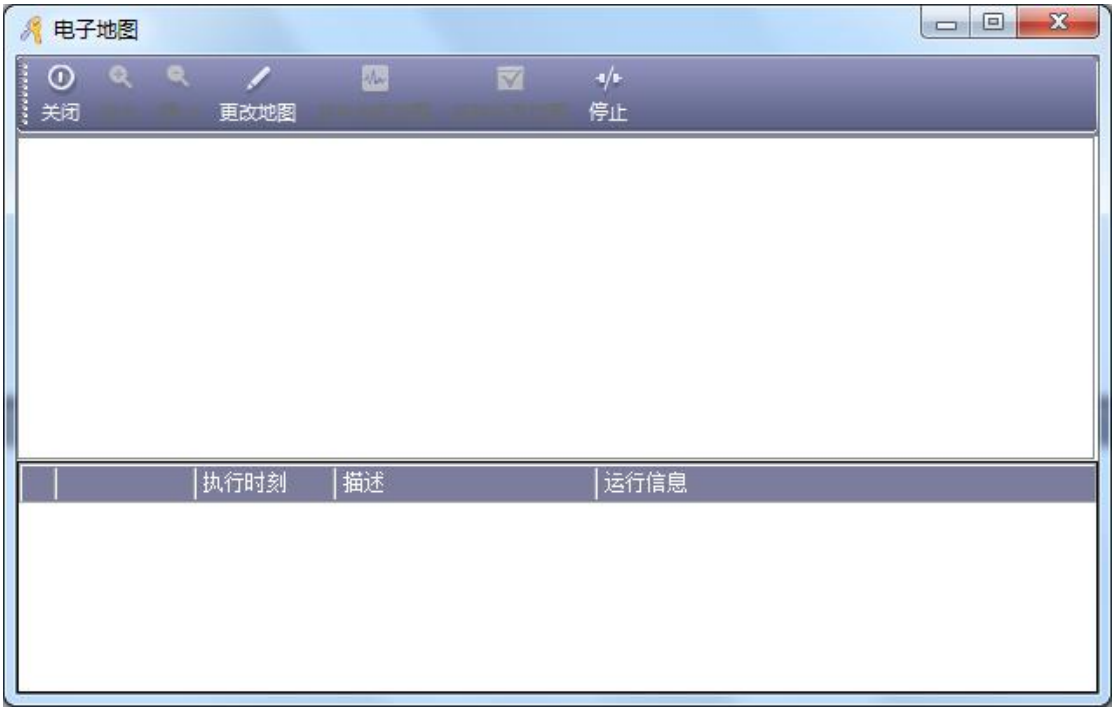
刷过卡记录

门内实时查询 [针对有权限用户]
打印
导出Excel
区域:
(所有区域)
部门:
(全部)
选择所有
取消所有
进门
出门
请先运行实时提取，实时获取最新刷卡信息.
查询
一楼南门
会议室
大门
经理室
查询最近
1
天内
门内人数:
2
门外人数:
14
启动自动刷新，周期:
10
秒.
门内
门外
部门
刷过卡
未刷卡
工号
姓名
部门
刷卡时间
地点
截止日期
1
刘佳
总经办\行政部
2016-04-18 11:21:12 星期一
大门[进门]
2029-12-31 00:00
4
李露露
总经办
2016-04-18 11:21:15 星期一
大门[进门]
2029-12-31 00:00

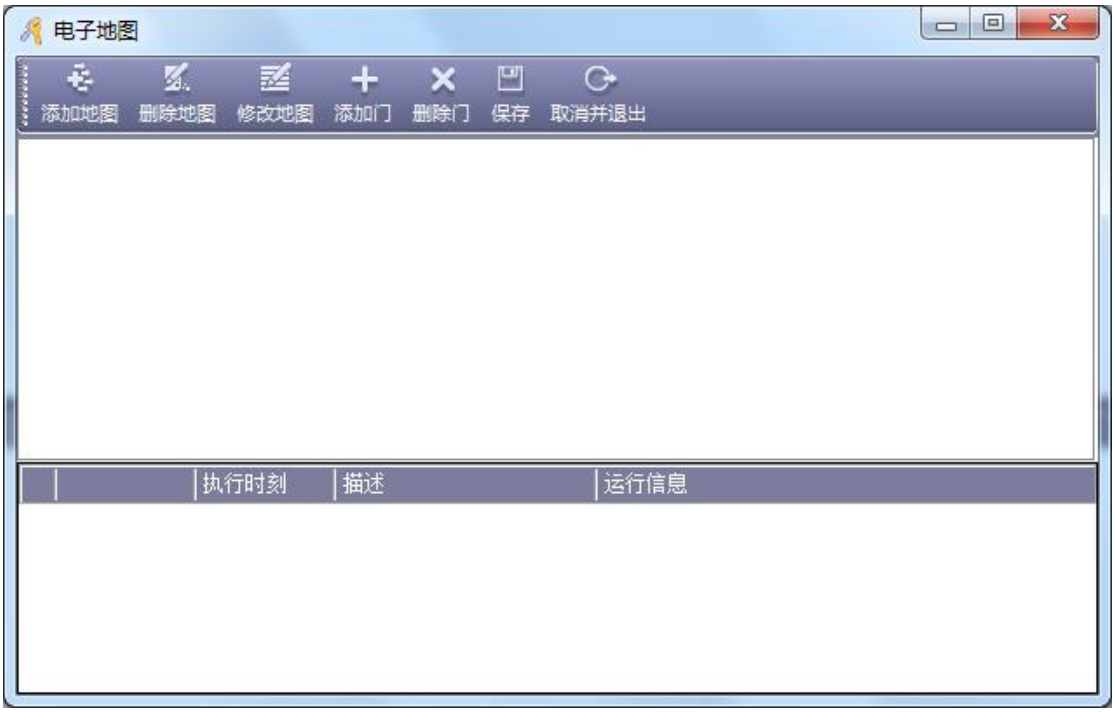
未刷卡记录

4.3.4 启用 电子地图

进入【扩展功能】后，在【显示 电子地图 界面】前的方框内打勾启用该功能。启用后，在软件界面点击【操作】>【总控制台】>【电子地图】，进入电子地图界面。



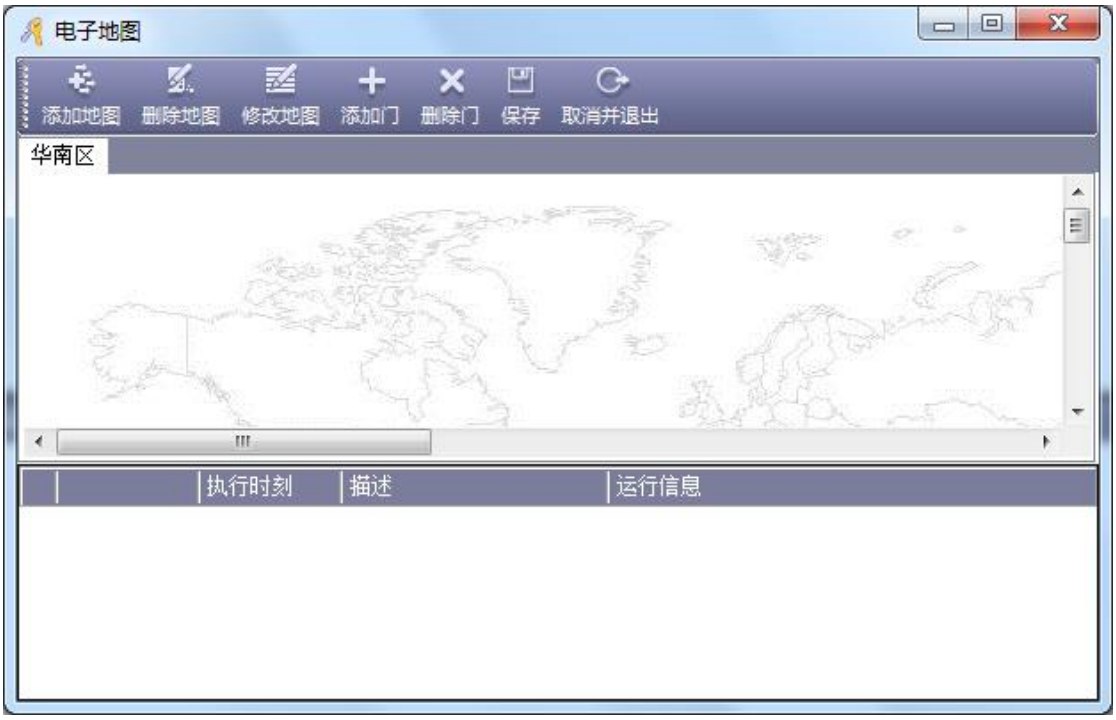
点击【更改地图】，如图：



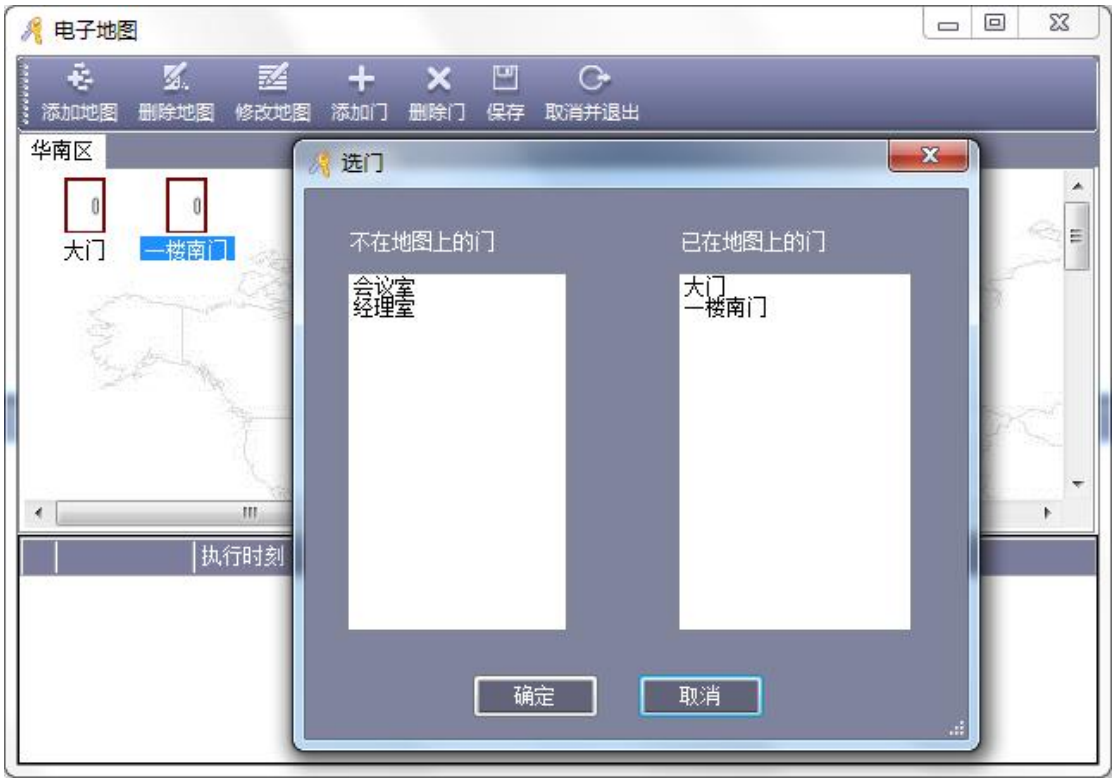
【添加地图】：在电子地图中添加地图。
【删除地图】：删除地图 图片。
【修改地图】：修改地图 图片。
【添加门】：给地图中添加门。
【删除门】：删除地图中已经存在的门。
【保存】：对所作工作进行保存，并自动退出更改界面。
【取消并退出】：对所作的工作，不进行保存。

点击【添加地图】。

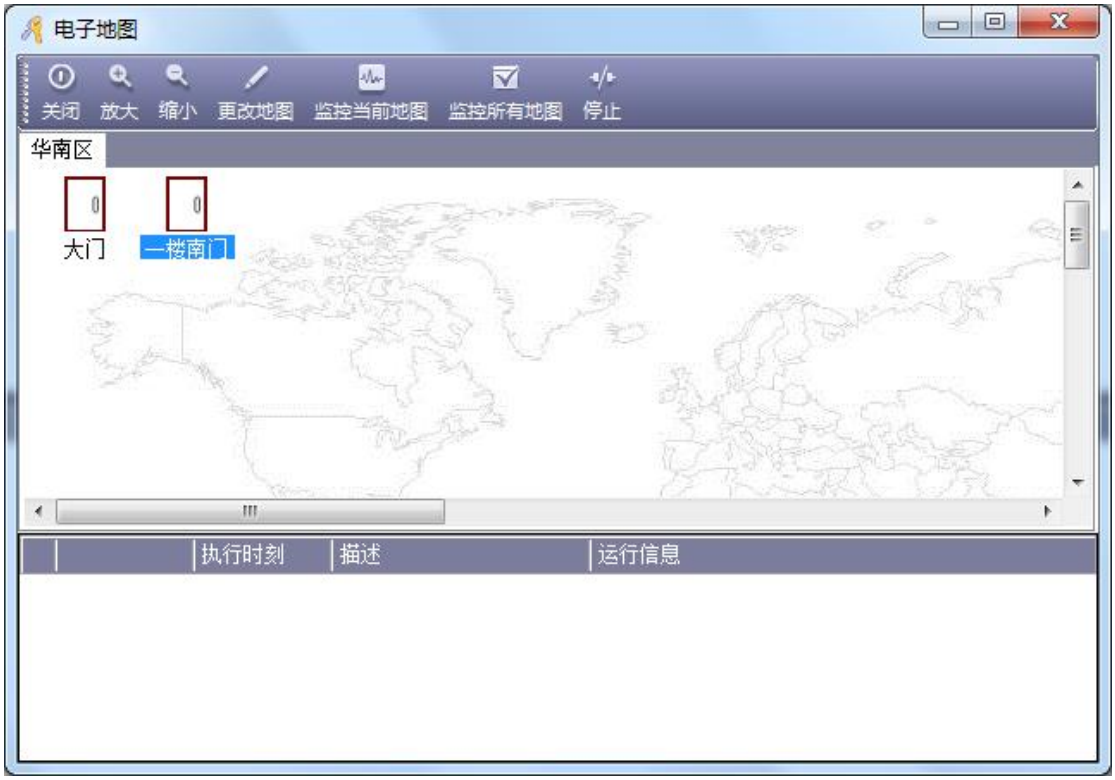
点击“选择”按钮，添加地图文件后点击“确定”。



在地图上添加门，点击【添加门】按钮后，在左边的窗口（不在地图上的门）中双击指定门，即可将指定门添加到地图中。

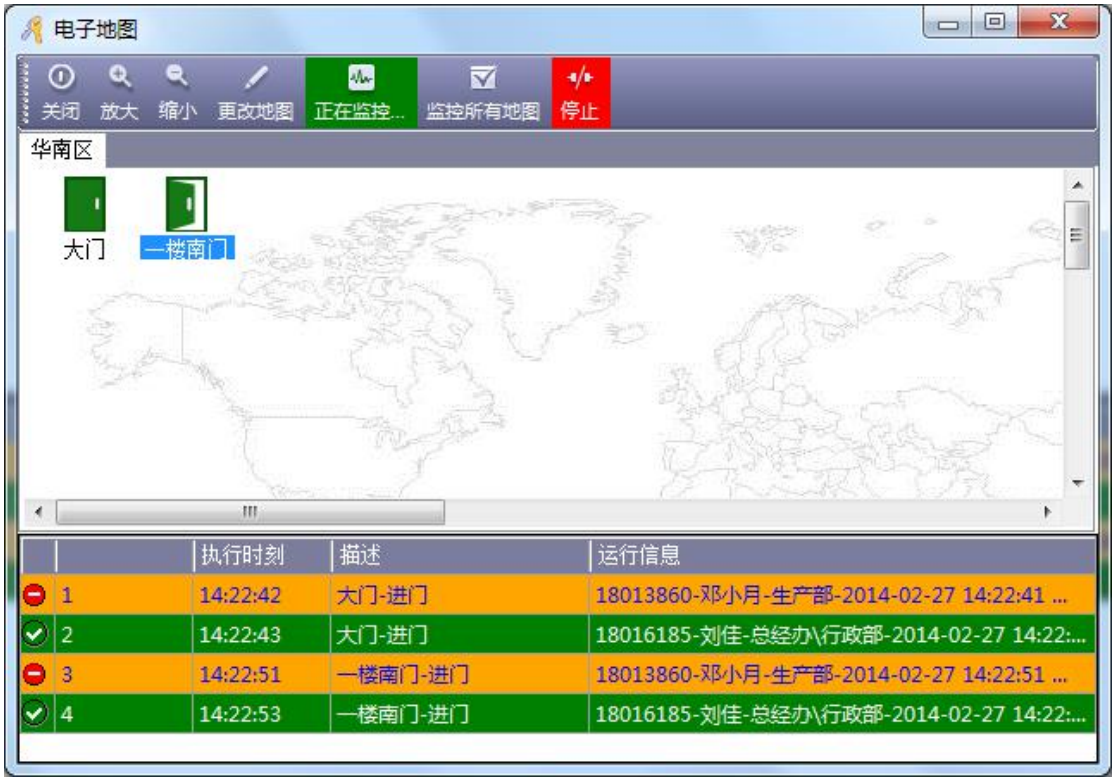


点击确定并保存。



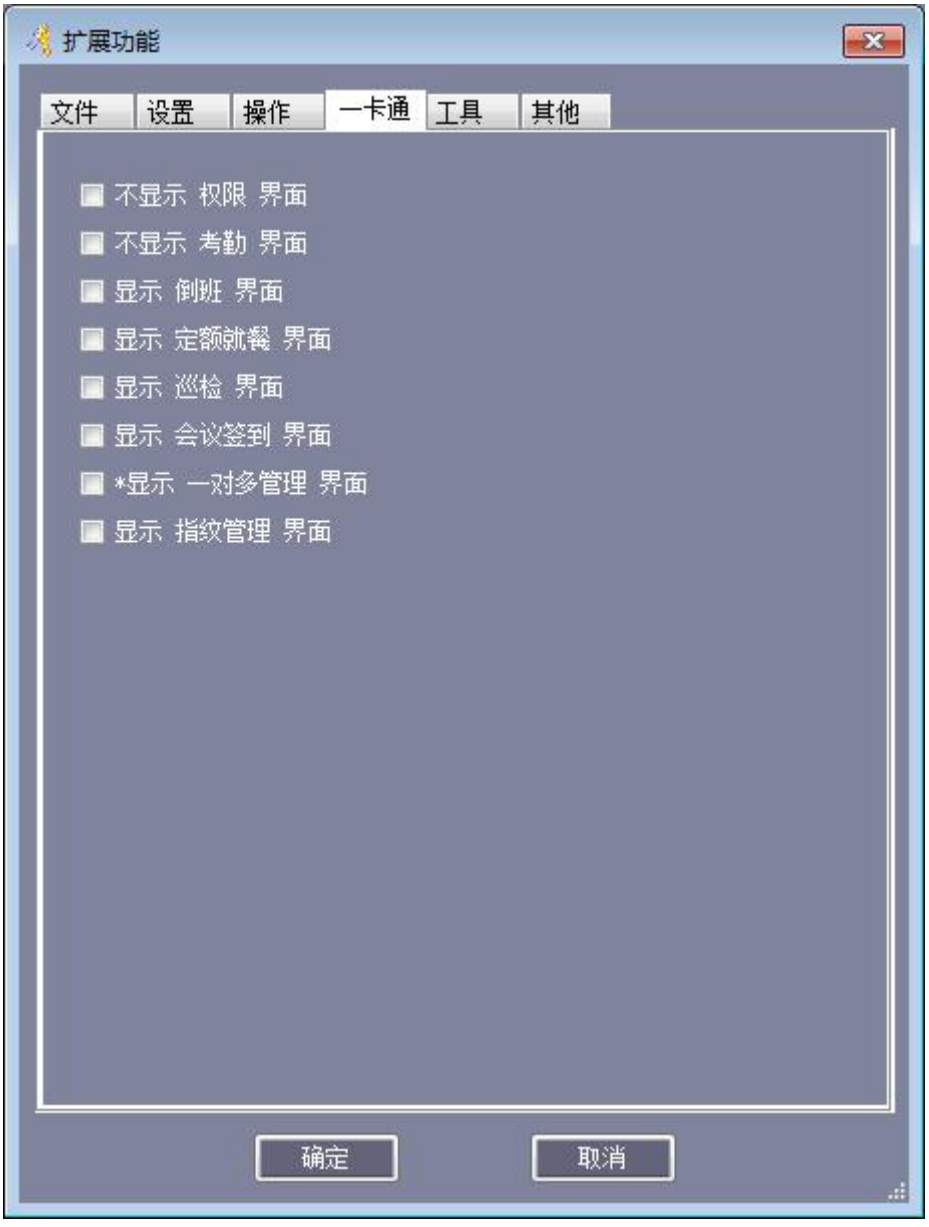
【放大】：将地图放大。
【缩小】：将地图缩小。
【监控当前地图】：对当前地图中的门进行实时监控。
【监控所有地图】：对所有地图中的门进行实时监控。

点击【监控当前地图】。



实时显示各门的进出情况，要中止监控，直接在地图上点击【停止通信】即可。

4.4 【一卡通】



4.4.1 不显示 门禁 界面

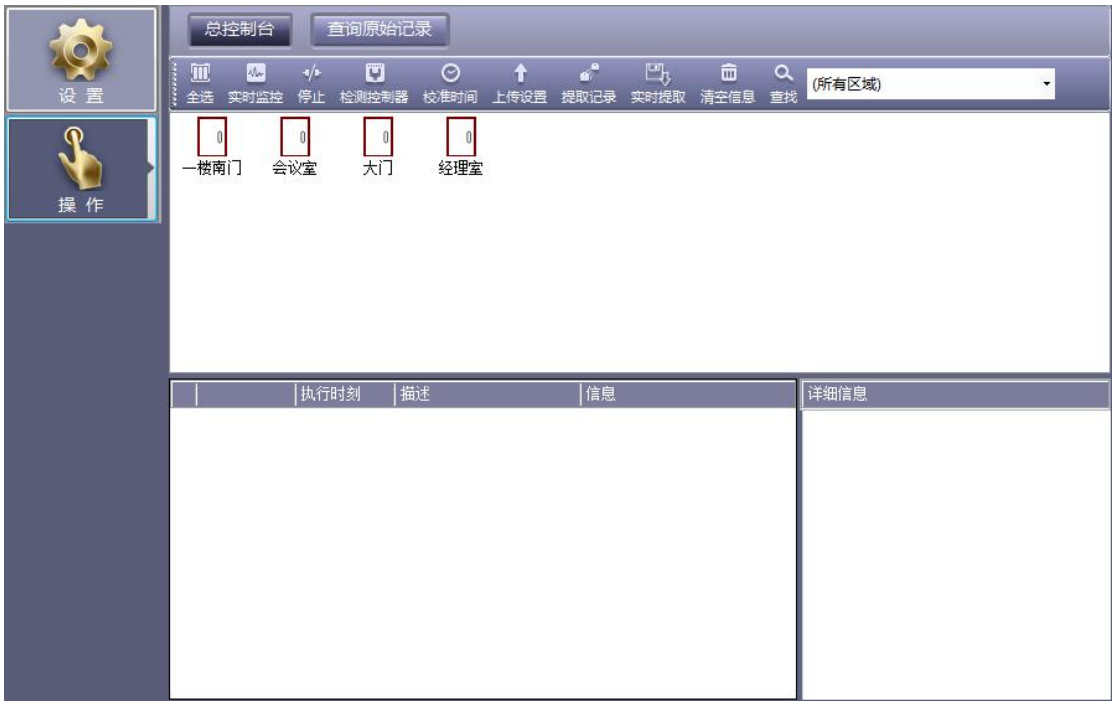
系统默认启用了门禁功能，如果您不想启用门禁功能，可以在【不显示 门禁 界面】前的方框内打勾，取消对门禁功能的启用。点击【确定】后退出并重新进入软件，重新进入后在软件的【设置】中将看不到与门禁相关的设置。

如果要启用门禁功能，取消【不显示 门禁 界面】的功能即可。

4.4.2 不显示 考勤 界面

系统默认是启用了考勤功能的，如果您不想启用考勤功能，可以在【不显示 考勤 界面】前的方框内打勾，取消对考勤功能的启用。点击【确定】后退出并重新进入软件，重新进入后在软件的界面中将看不到【考勤】的项目。

如果要启用考勤功能，取消【不显示 考勤 界面】的功能即可。具体考勤设置可参考 3.1 正常班考勤设置 的内容。

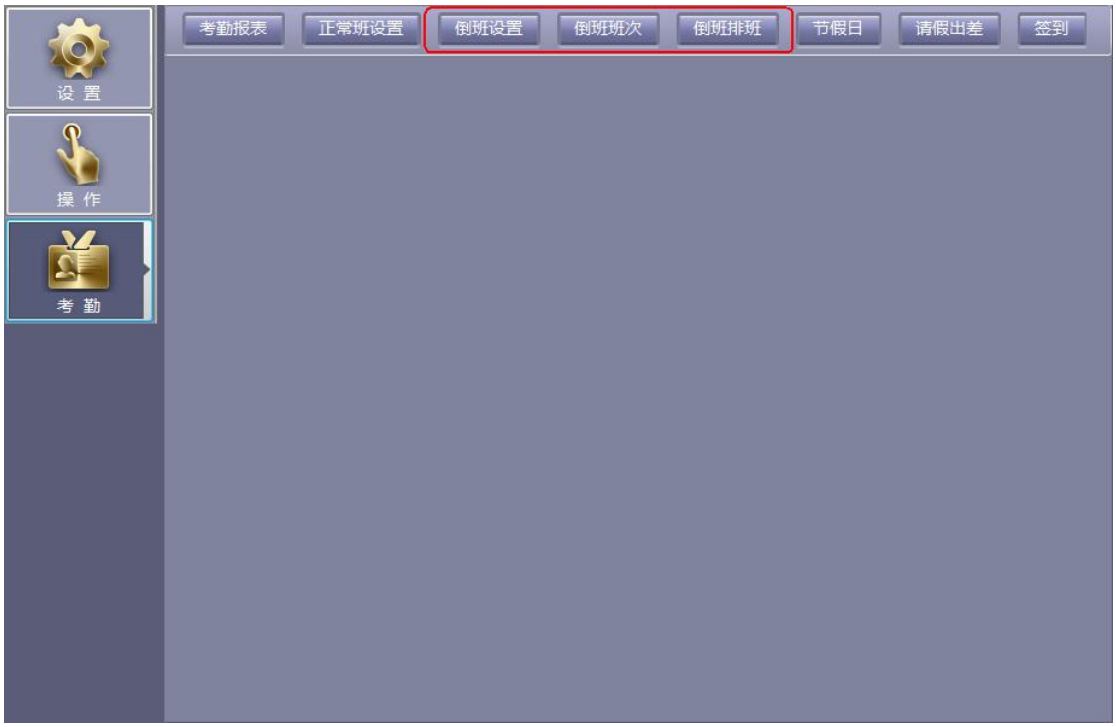


4.4.3 显示 倒班 界面

系统默认启用了一个正常班的考勤功能，如果在实际使用中，需要多个班制来满足公司需求时，可启用倒班。倒班功能可以实现每天多班制，员工可以上早班、中班，晚班等，可以自定义倒班的排班。

在【显示 倒班 界面】前的方框内打勾，启用倒班功能。点击【确定】后退出并重新进入软件，重新进入软件后点击【考勤】，可看到“倒班设置”、“倒班班次”、“倒班排班”。

具体设置可参考 3.2 考勤倒班设置 的内容。

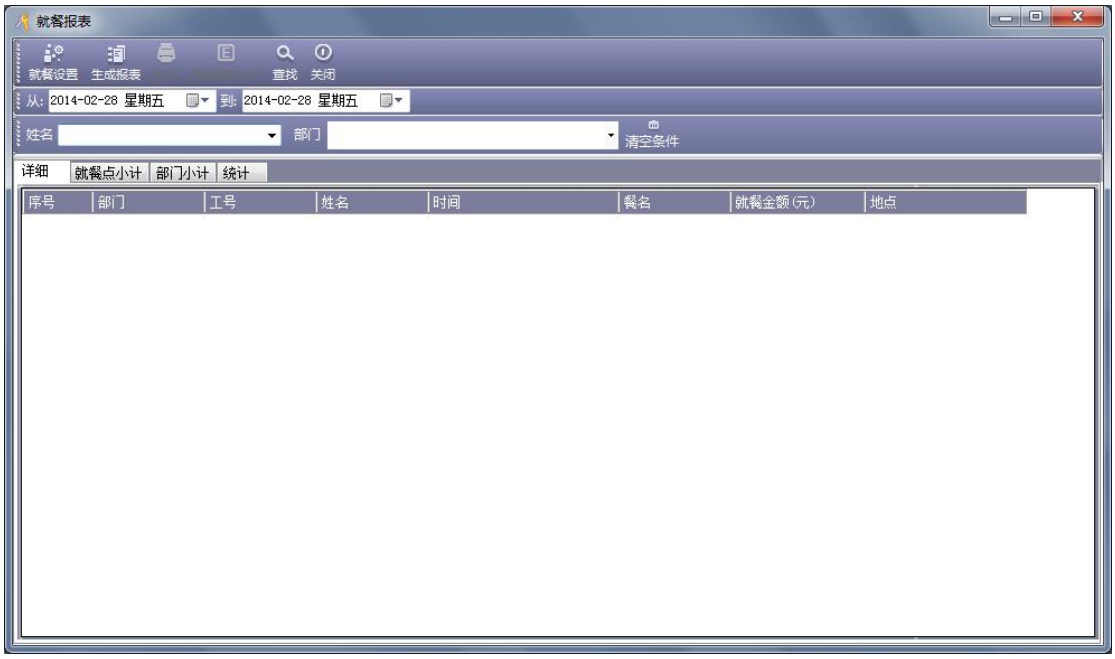


4.4.4 显示 定额就餐 界面

根据公司的作息时间设定好早餐、中餐、晚餐、宵夜的就餐时间段和就餐金额，到月末提取消费记录后，就可以查询员工或部门的消费明细；还可统计出各个消费点的消费总次数和总金额，以及员工或部门的总就餐次数和金额。

进入【扩展功能】后，选中【显示 定额就餐 界面】前的方框，启用该功能。

启用后，重新登陆，在软件左侧点【定额就餐】，打开后如图：



4.4.4.1 就餐设置

4.4.4.1.1 就餐点设置

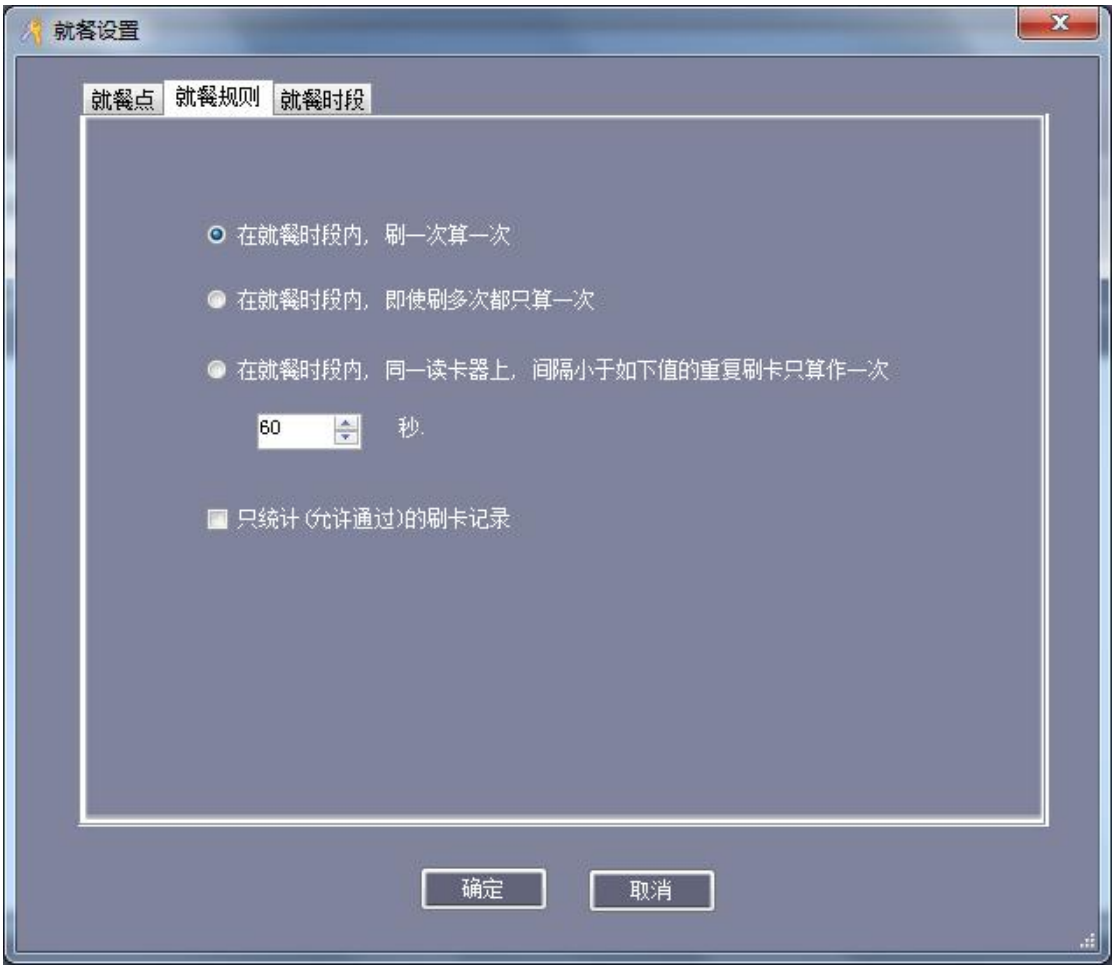
在定额就餐界面点击【就餐设置】，如将一食堂和二食堂的读卡器作为就餐点，可设置如下：

【可选读卡器】：显示系统中所有的读卡器。

【选作就餐点的读卡器】：显示的读卡器作为就餐点（相当于消费机），就餐点的刷卡记录就是员工的就餐记录。

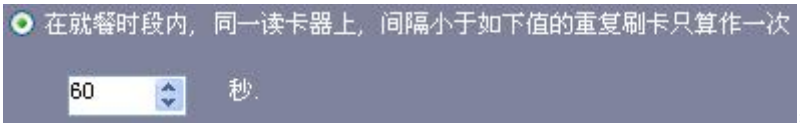
4.4.4.1.2 就餐规则

在定额就餐界面点击【就餐设置】选【就餐规则】。



：在就餐时段内的每次刷卡都会作为就餐记录。

：在就餐时段内即使刷多次，统计时只计消费一次。



：就餐时段内，在同一个读卡器上刷多次卡，刷卡时间间隔小于 1 分钟（默认可改），统计时只计消费一次。

：打勾只统计允许通过的刷卡记录，不打勾符合就餐规则有刷卡记录就作统计。

4.4.4.1.3 就餐时段

在定额就餐界面点击【就餐设置】选【就餐时段】。

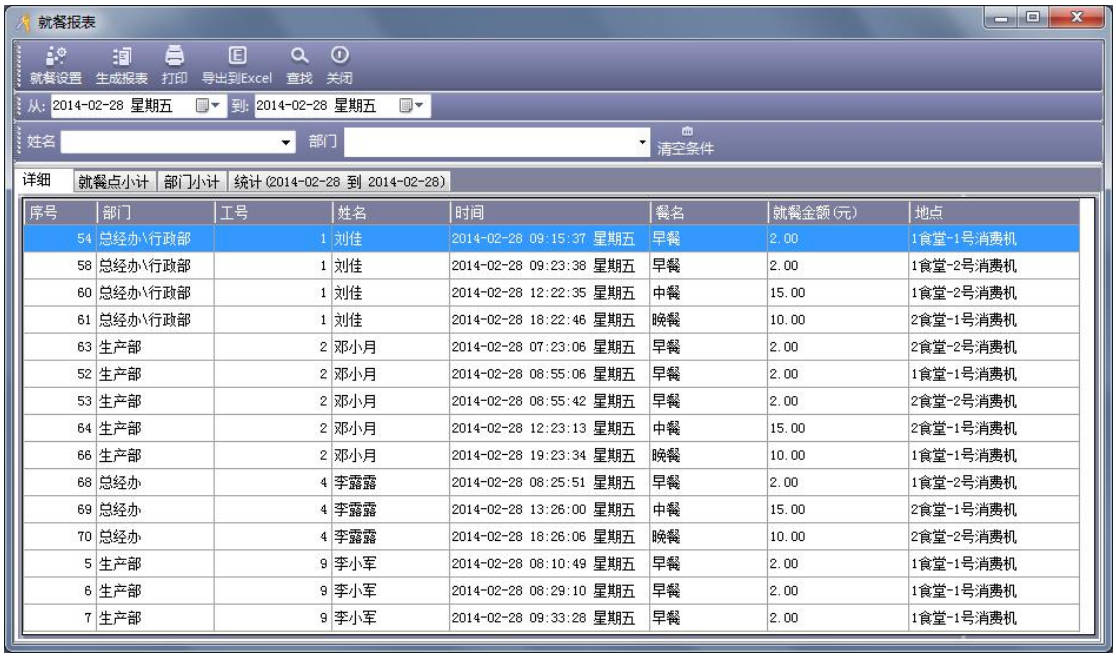
可设置早餐、中餐、晚餐、宵夜的就餐时间段和就餐金额。

如需指定某个就餐点的读卡器在某个时间段固定消费多少金额，可点击【选项】进行相应设置。

4.4.4.2 就餐报表

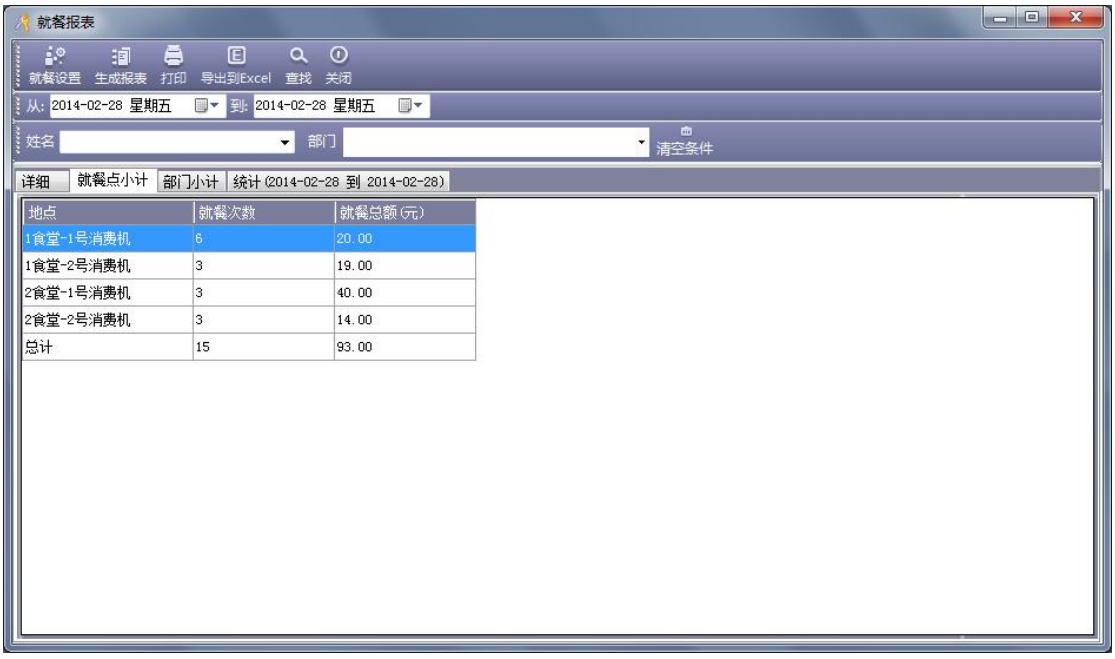
4.4.4.2.1 就餐详细报表

显示就餐时间内员工在哪个消费机上的就餐明细。



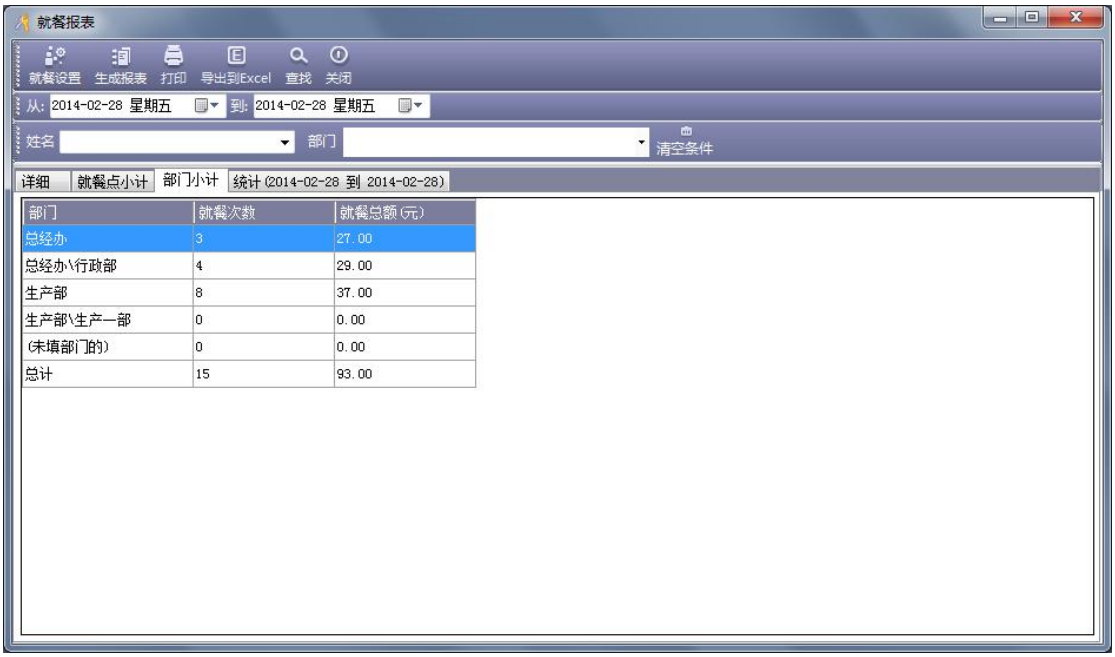
4.4.4.2.2 就餐点统计报表

就餐时段内对员工在各个就餐点的就餐次数和就餐金额进行统计，方便各消费点结算。



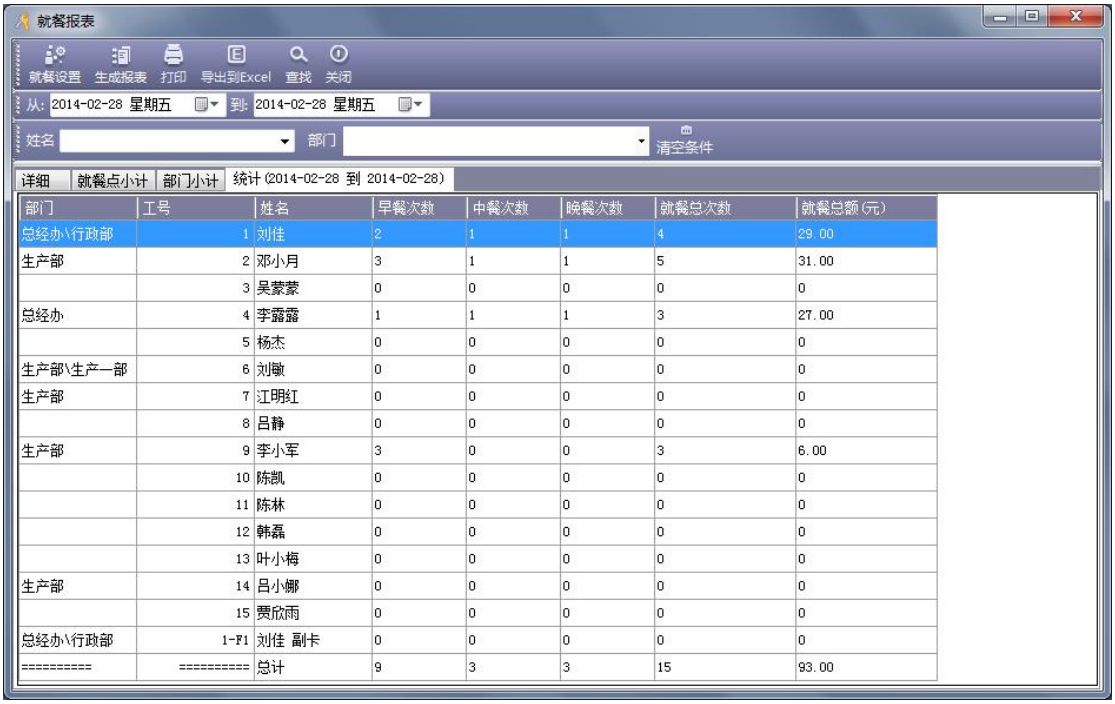
4.4.4.2.3 部门统计报表

就餐时段内对每个部门的就餐总次数和就餐总金额进行统计。



4.4.4.2.4 员工就餐统计报表

就餐时段内对员工的就餐总次数和就餐总金额进行统计。

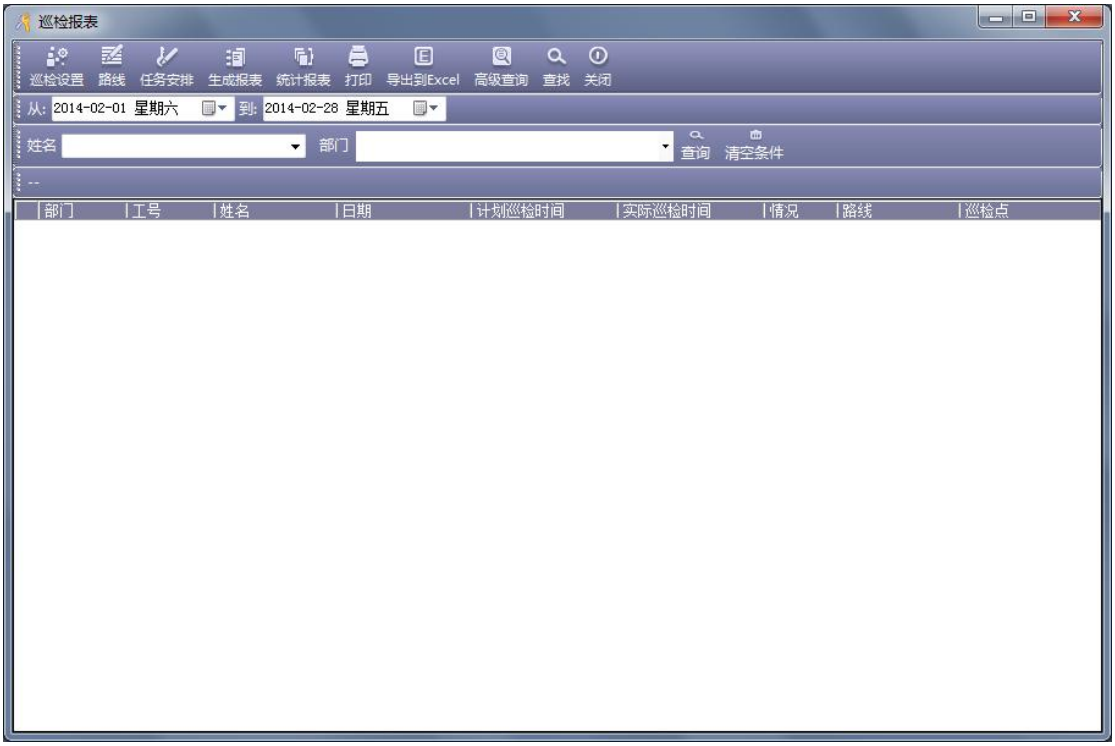


4.4.5 显示 巡检 界面

巡检功能主要适用于小区、工厂、写字楼和设备巡检等。

进入【扩展功能】后，选中【显示 巡检 界面】前的方框，启用该功能。

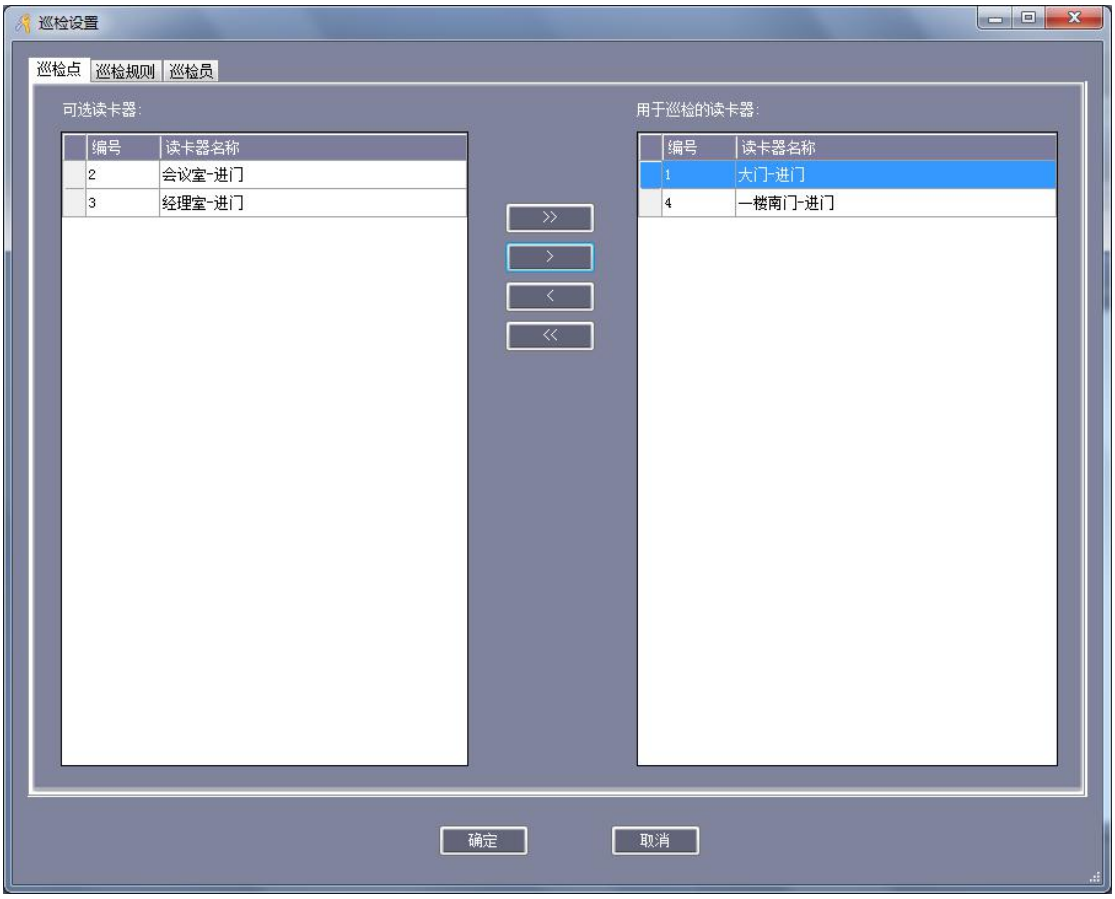
启用后，重新登陆，在软件左侧点【巡检】，打开后如图：



4.4.5.1 巡检设置

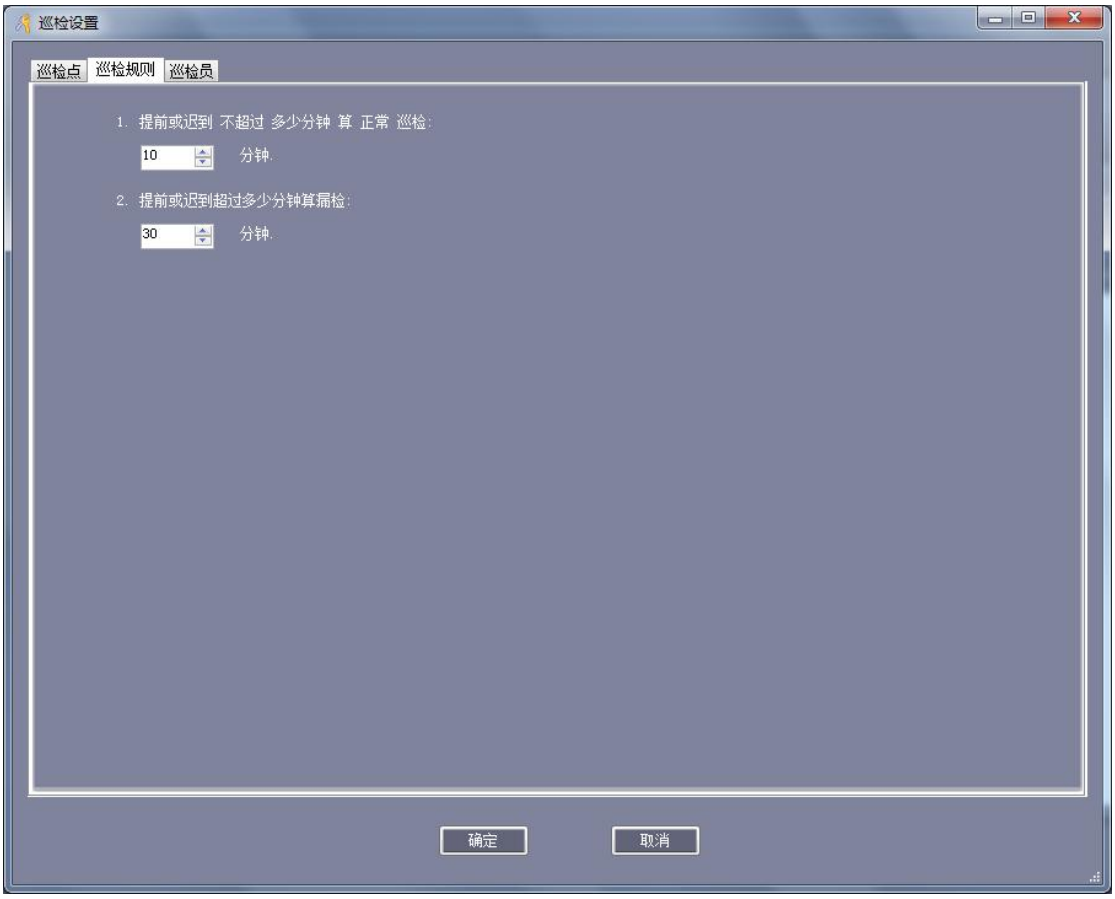
4.4.5.1.1 设置巡检点

在巡检界面点击【巡检设置】，如设置“大门-进门”和“一楼南门-进门”作为巡检点，可设置如下：



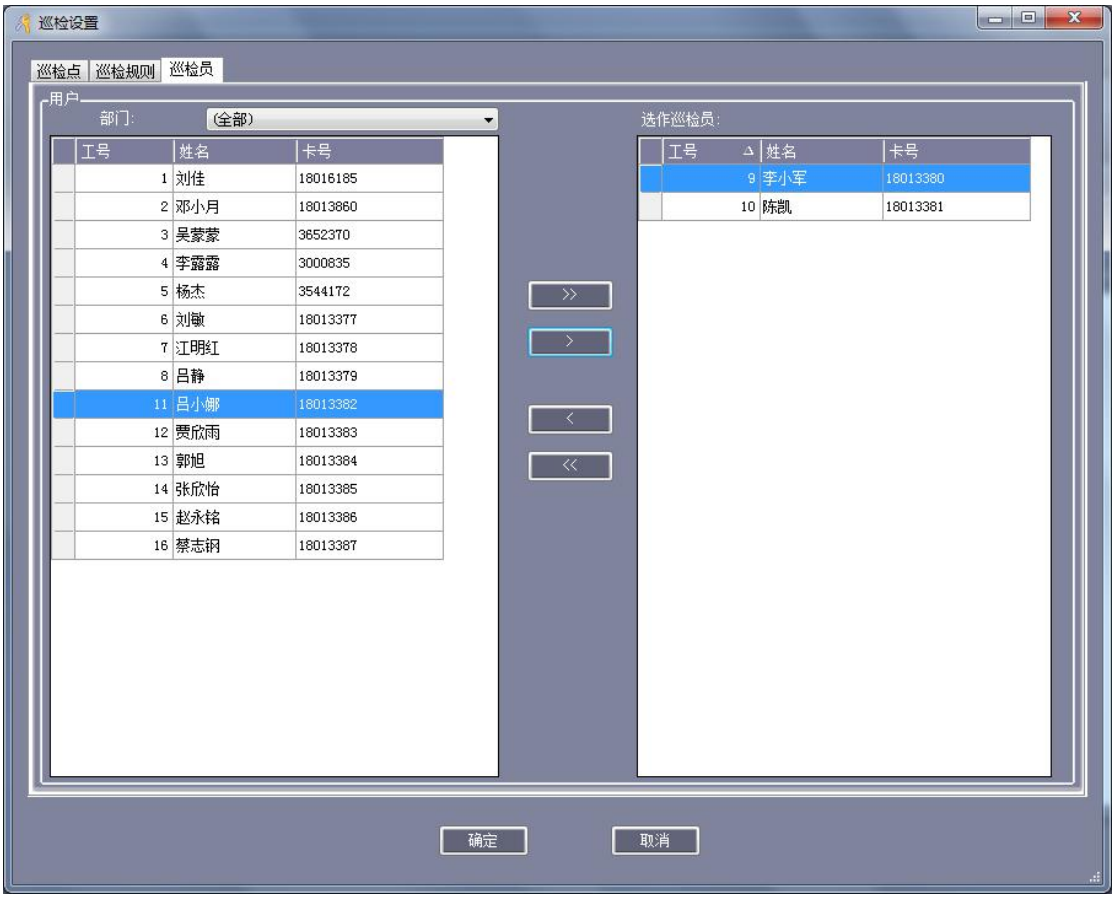
4.4.5.1.2 设置巡检规则

在巡检界面点击【巡检设置】选【巡检规则】，按实际需求设置即可。



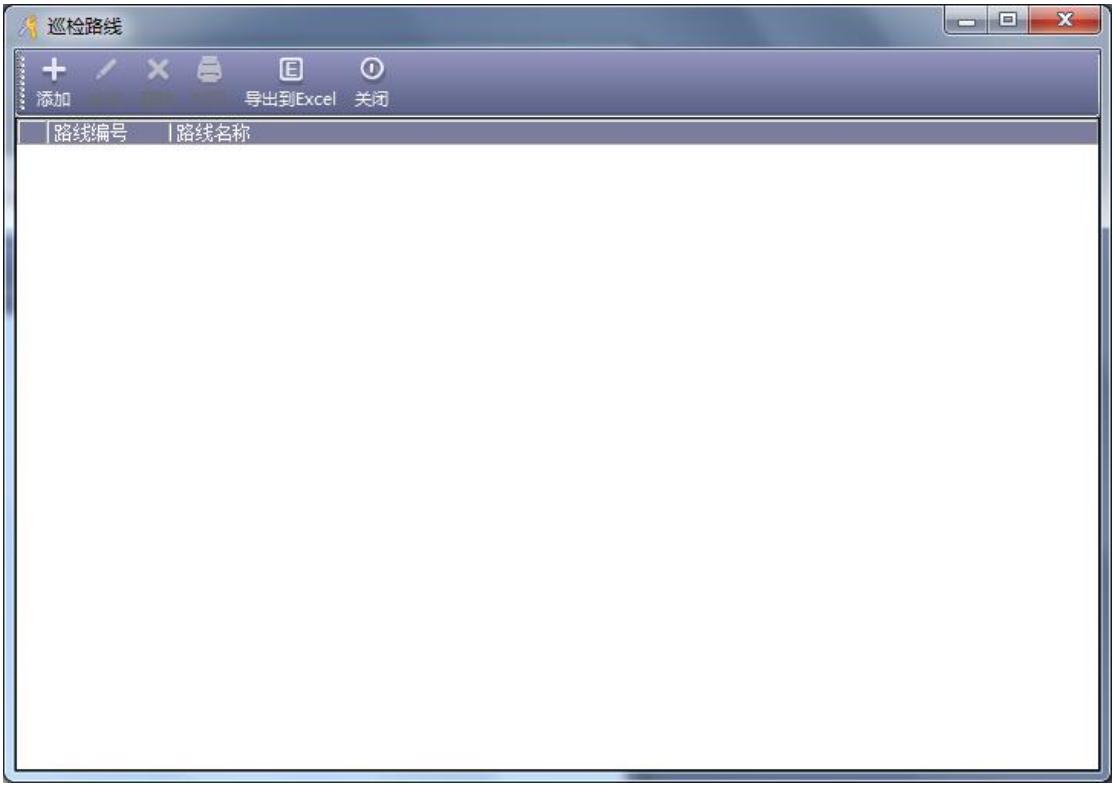
4.4.5.1.3 设置巡检员

在巡检界面点击【巡检设置】选【巡检员】，如下图设置：将“李小军”和“陈凯”作为巡检员。



4.4.5.2 设置巡检路线

在巡检界面点击【路线】。



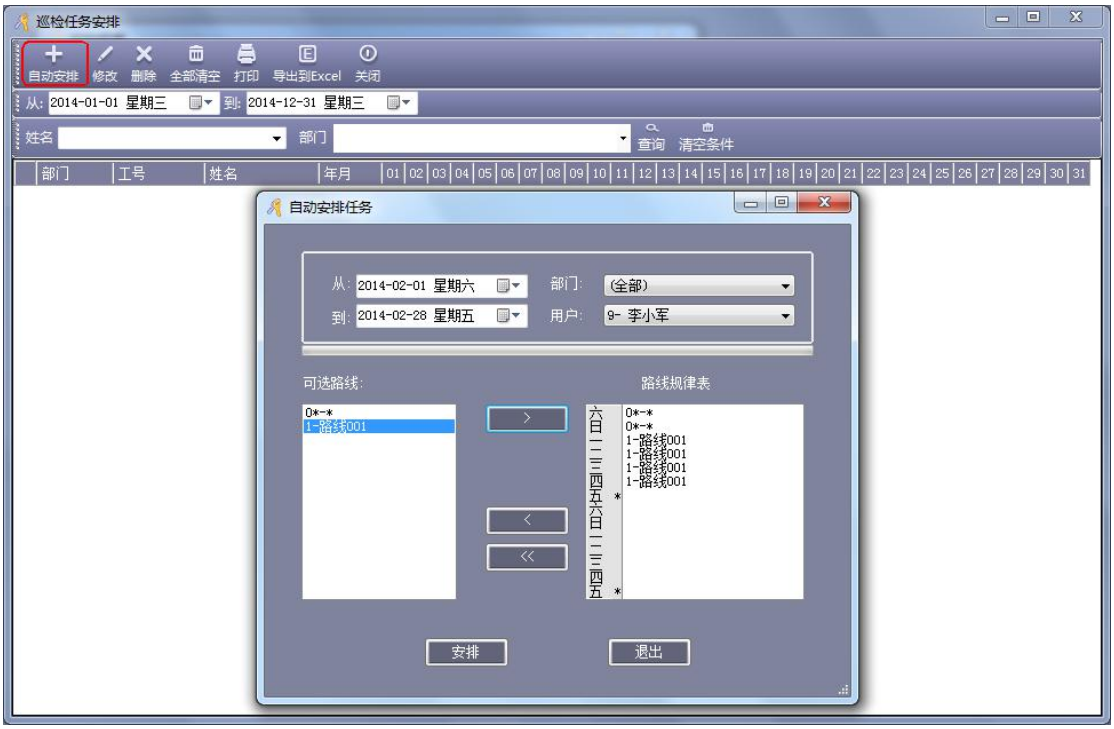
【添加路线】，点击【添加】。

【复制 巡检路线】：如果巡检路线 1 和巡检路线 2 设置相同，可点击此按钮，将巡检路线 1 复制给巡检路线 2。

【修改第一个巡检时间，其他巡检时间顺延】：计划巡检时间已添加好，但需修改计划巡检时间，又不想全部重新添加，可通过此按钮来完成。在“计划巡检时间”里输入修改后的巡检时间点，再点击此按钮即可。

4.4.5.3 设置巡检任务

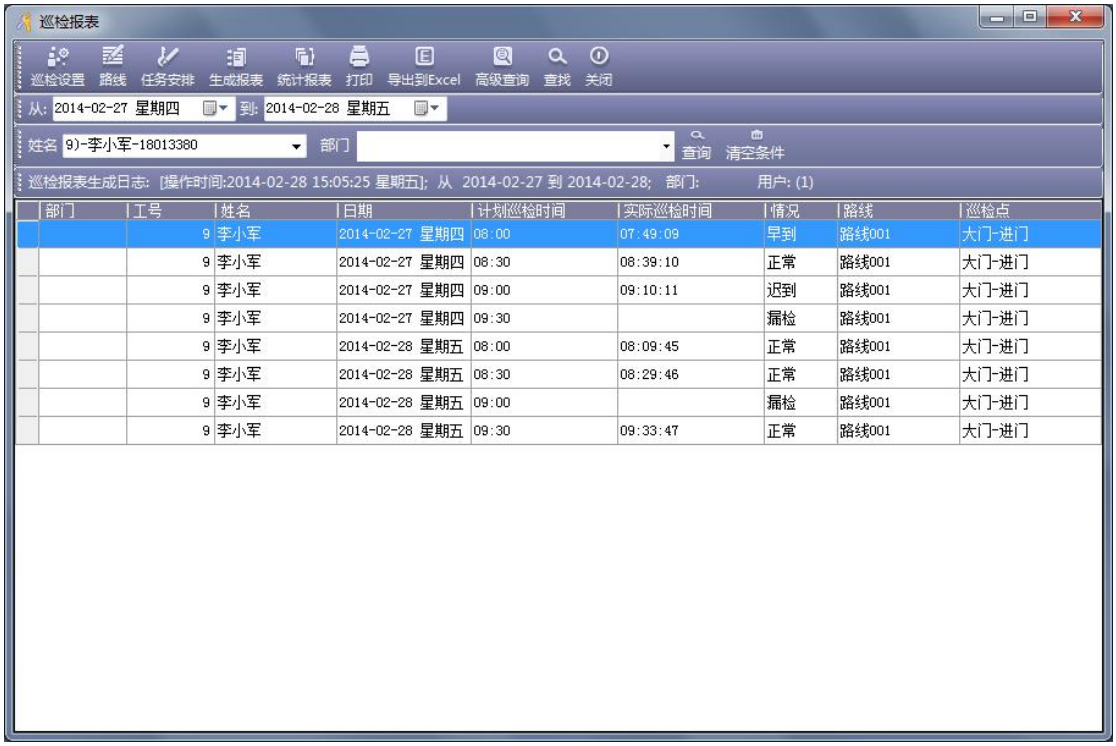
在巡检界面点击【任务安排】，给巡检员分配巡检路线，可以批量设置。
如下图：给巡检员“李小军”安排巡检路线。



4.4.5.4 巡检报表

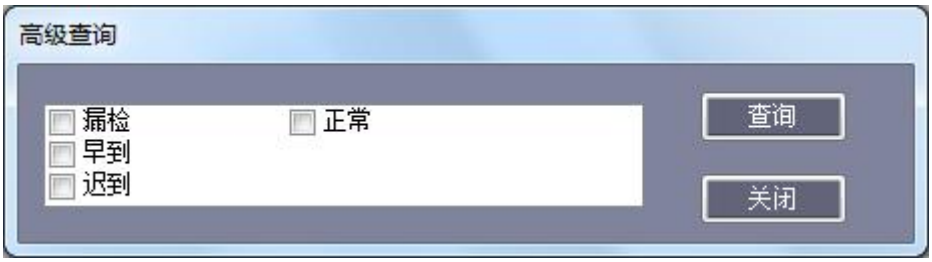
4.4.5.4.1 生成巡检报表

请先提取刷卡记录后，再生成巡检报表。
可对部门或单个用户直接生成报表。

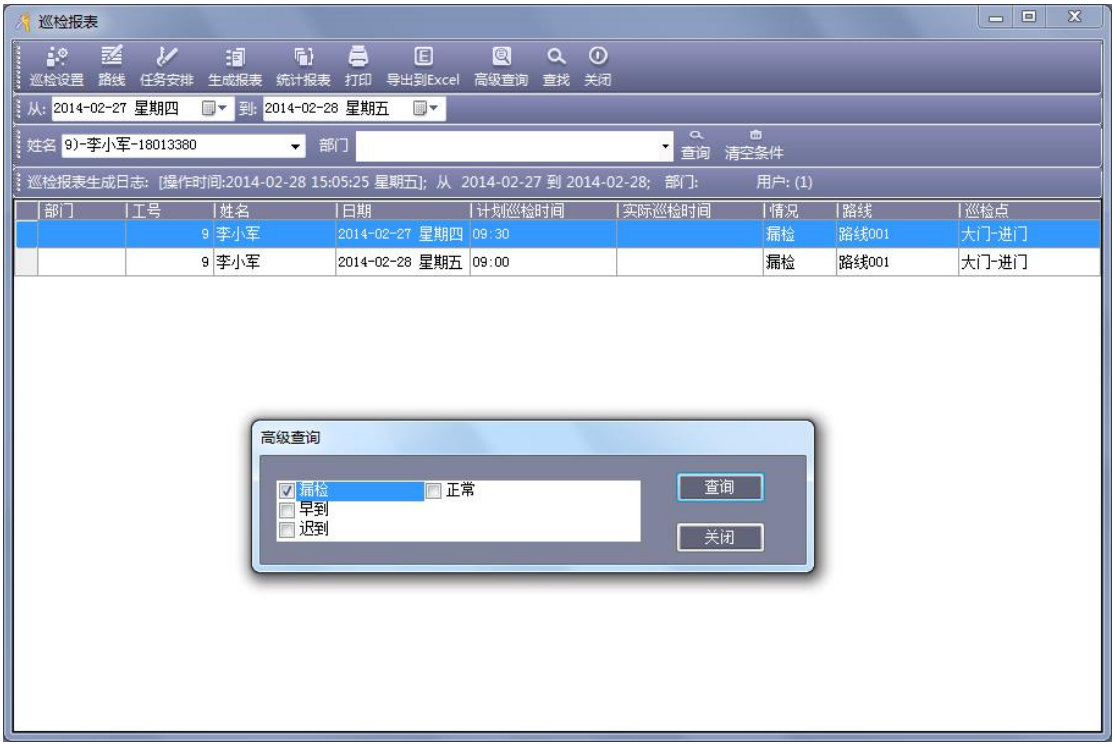


4.4.5.4.2 高级查询

生成巡检报表后，在巡检界面点击【高级查询】，可单独的查询出巡检情况。



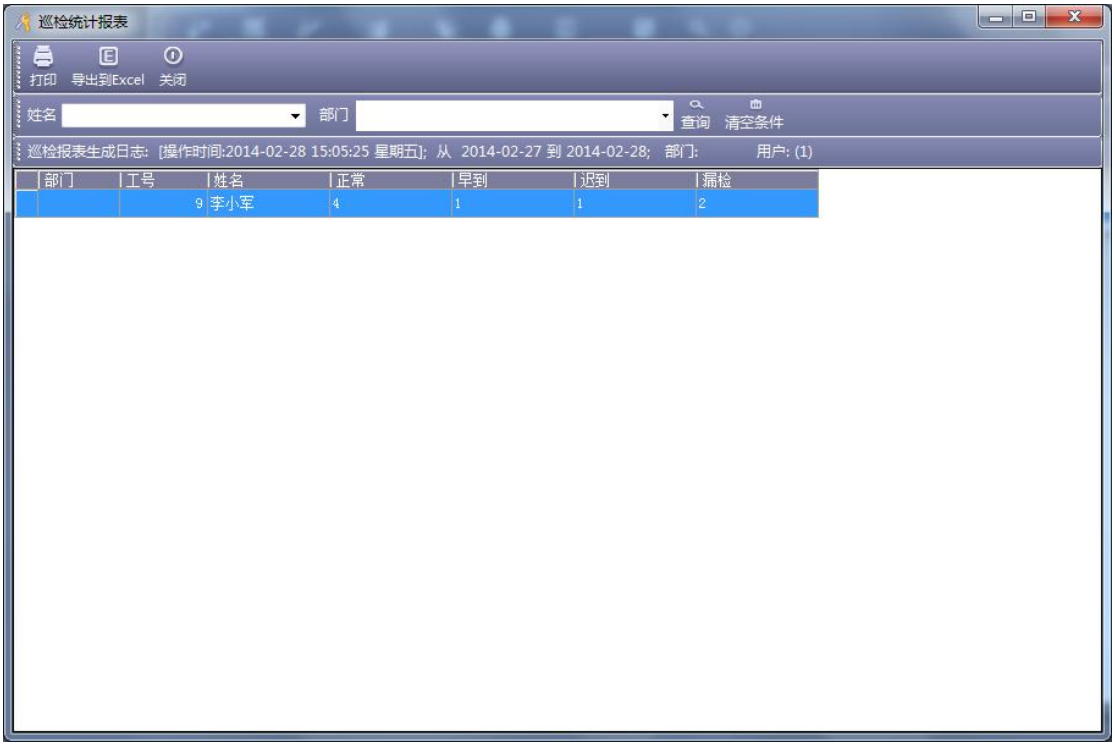
如下图：查询巡检员“李小军”的漏检情况，在【高级查询】处选中“漏检”，再点【查询】。



4.4.5.5 统计巡检报表

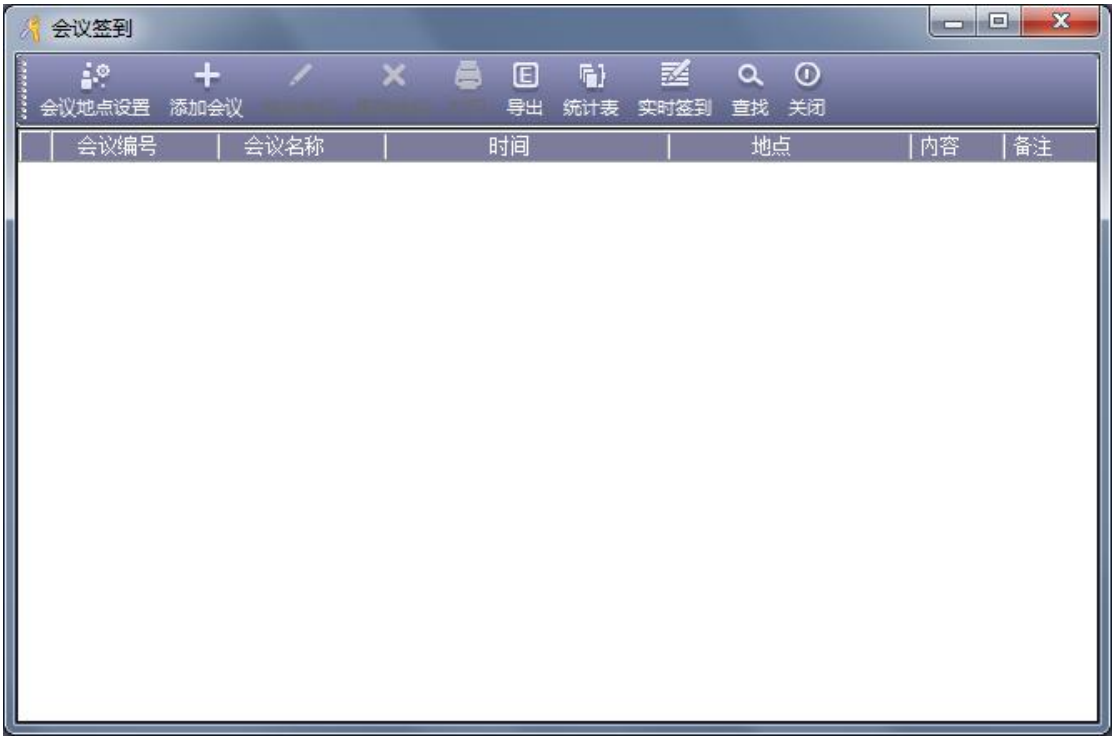
对生成后的巡检报表进行统计。

点击【统计报表】，对巡检员的巡检情况进行统计。



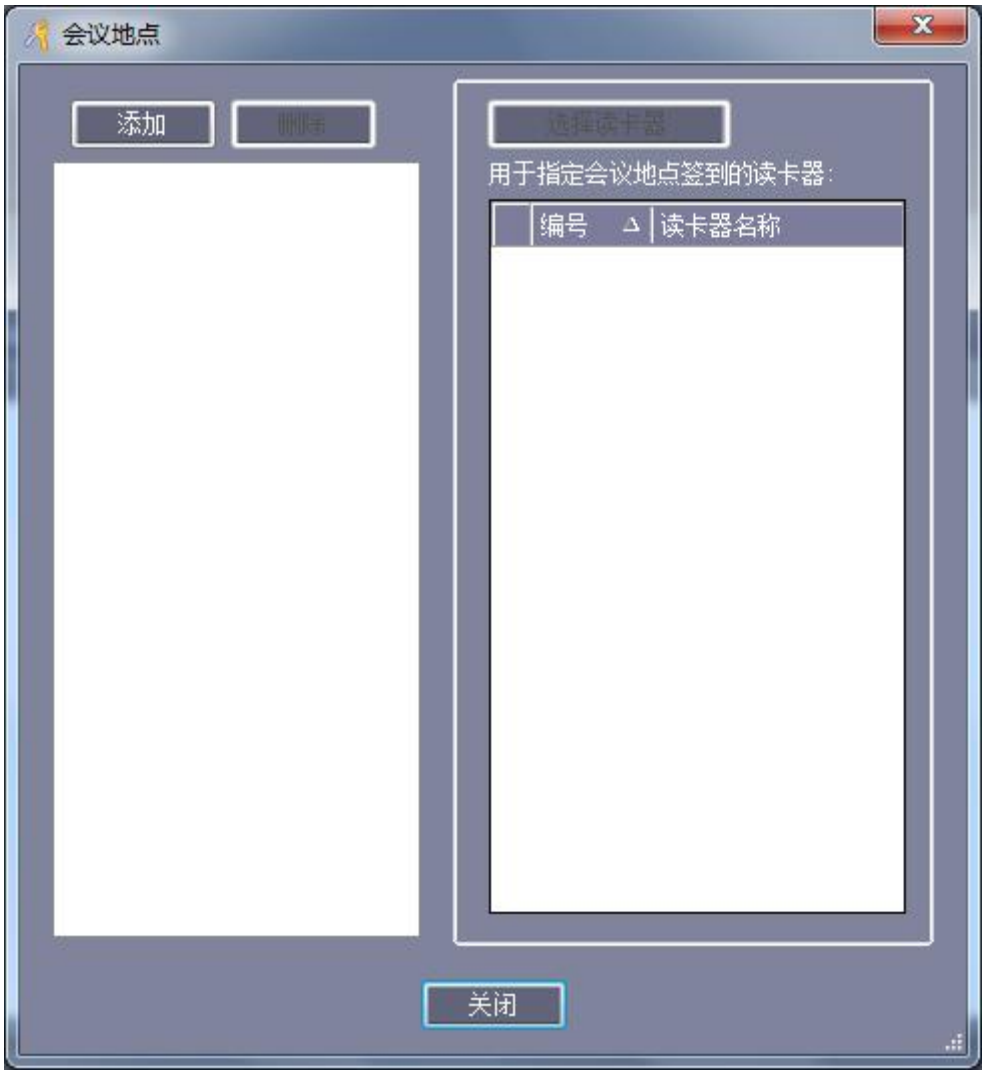
4.4.6 显示 会议签到 界面

进入【扩展功能】后，选中【显示 会议签到 界面】前的方框，启用该功能。
启用后，重新登陆，在软件左侧点【会议签到】，打开后如图：



4.4.6.1 会议地点设置

在会议签到界面点击【会议地点设置】，如图：



【选择读卡器】：添加会议地点后，需重新选择会议地点签到的读卡器，点击此按钮可直接进行更改，不需重新添加。

【删除】：添加会议地点后，想删除，先选中需删除的会议地点，再点击此按钮即可。

添加会议地点，点击【添加】。

如将“会议室-进门”处的读卡器作为会议签到的读卡器，添加如下：

“会议地点”必需输入名称。

：选择全部读卡器。

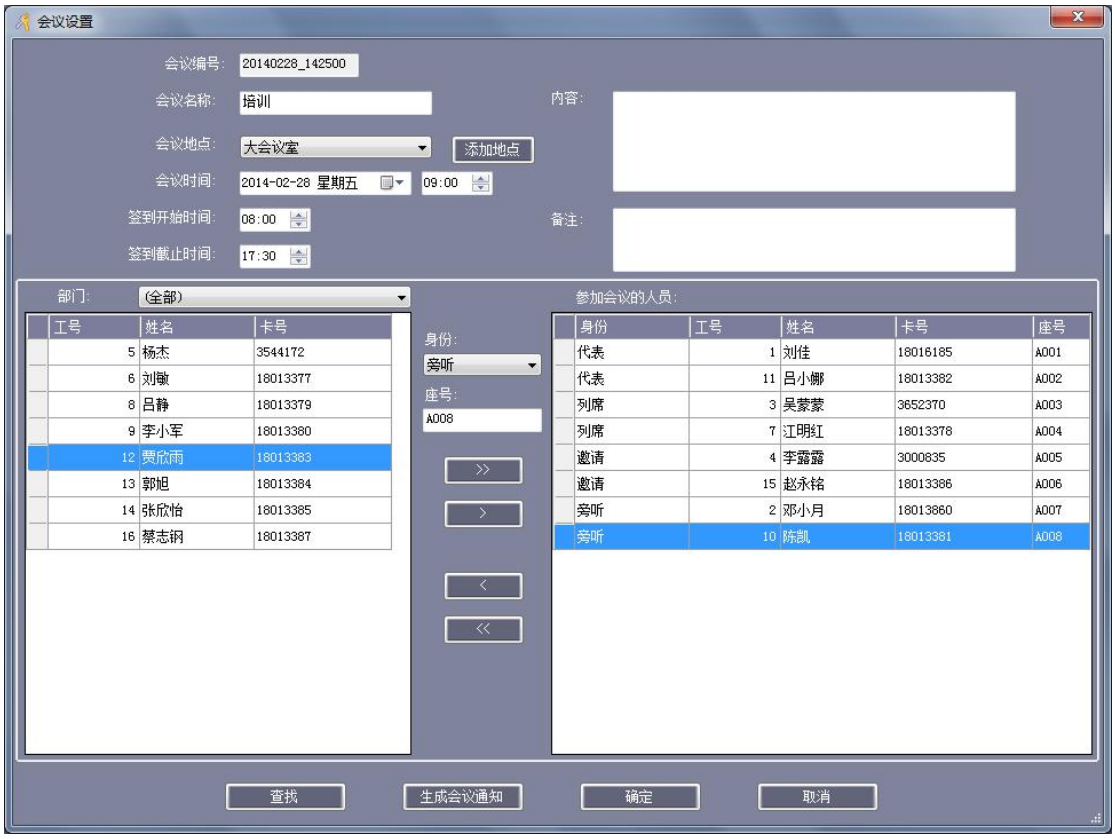
：选择单个读卡器。

：删除单个读卡器。

：删除全部读卡器。

4.4.6.2 添加会议

在会议签到界面点击【添加】，如下图：添加会议“培训”。



【身份】：分别为代表、列席、邀请、旁听、工作人员和其他。

【座号】：请根据实际需要填写。

【生成会议通知】：生成.txt 文档，保存会议的同时会打开会议通知，可根据自己的喜好来保存会议通知目录。

如需修改某个会议，在会议签到界面选中需修改的会议，点击【修改】即可。

如需删除某个会议，在会议签到界面选中需删除的会议，点击【删除】即可。

4.4.6.3 会议统计表

对单个会议的出席情况进行详细的统计，可统计应到、实到、请假、缺席及迟到，并做总的统计表及与会率的计算。如图所示：

【刷新】：刷新统计表内容。

【请假】：对参加会议的人员进行请假记录。

【手工会议签到】：如参加会议人员忘带卡，可进行手工会议签到，点击此按钮即可。

【重新生成报表】：当修改会议信息后，想重新生成报表，可点击此按钮。

【打印】：可对各个统计表的内容进行打印。

【导出到 Excel】：将应到、实到、请假、缺席、迟到和统计表里的内容以 Excel 格式导出，导出的存储路径可自行选择。

【关闭】：退出统计表界面。

4.4.6.4 实时会议签到

对会议进行实时签到，如图所示：

“应到”、“实到”、“请假”、“缺席”、“手工会议签到”、“会议签到统计”点击后可分别连接到相应表内容进行实时查看或操作，参加会议人员的身份是“工作人员”或“其他”不在此界面显示出来。

实时显示前五位参加会议人员的刷卡记录，可显示参加会议人员的姓名、身份、座号及相片。

如需锁定“实时会议签到”界面，点击【锁定界面】即可。

如需退出“实时会议签到”界面，点击【关闭】即可。

4.4.7 显示 一对多管理 界面

一对多管理界面的功能项有【一对多管理】、【电梯管理】及【储物柜管理】。

进入【扩展功能】后，在【显示 一对多管理 界面】前的方框内打勾，然后点击【高级】按钮，弹出一对多设置界面，选择您需要的功能项启用。

4.4.7.1 一对多管理

4.4.7.1.1 添加一对多控制器

在软件界面点击【设置】>【控制器】>【添加】。

具体设置请参考 2.2.1 添加/设置 控制器参数。

点击【下一步】

【名称】：单击后可修改。

【启用】：打勾，在总控制台处才能看到；不打勾，在总控制台处看不到。

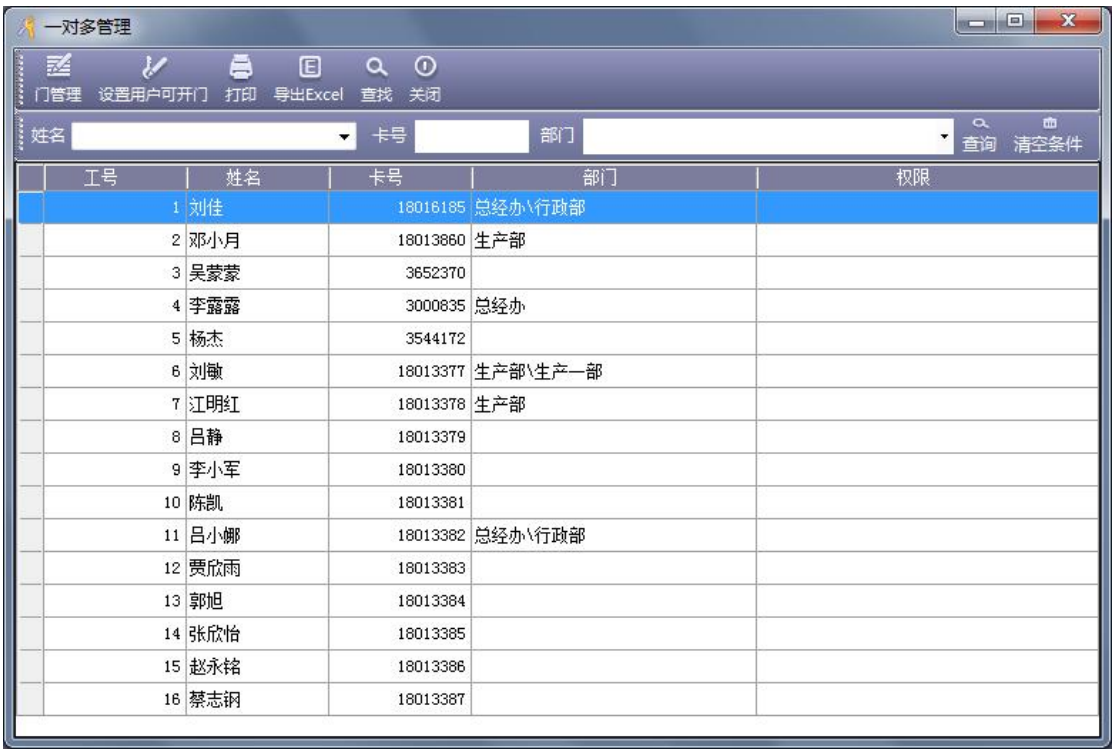
【读卡器性质】：单击后可修改。

【作考勤】：打勾，该读卡器上的记录可作为考勤记录；不打勾，不做考勤用途。

设置好后，点击【确定】，就添加在系统中。

4.4.7.1.2 一对多管理

一对多控制器添加后，在软件左侧点【一对多管理】，进入一对多管理界面。



工号	姓名	卡号	部门	权限
1	刘佳	18016185	总经办\行政部	
2	邓小月	18013860	生产部	
3	吴蒙蒙	3652370		
4	李露露	3000835	总经办	
5	杨杰	3544172		
6	刘敏	18013377	生产部\生产一部	
7	江明红	18013378	生产部	
8	吕静	18013379		
9	李小军	18013380		
10	陈凯	18013381		
11	吕小娜	18013382	总经办\行政部	
12	贾欣雨	18013383		
13	郭旭	18013384		
14	张欣怡	18013385		
15	赵永铭	18013386		
16	蔡志钢	18013387		

4.4.7.1.3 门管理

可对门进行“更改门名称”、“添加”、“删除”操作。

点击【门管理】，进入门管理界面。

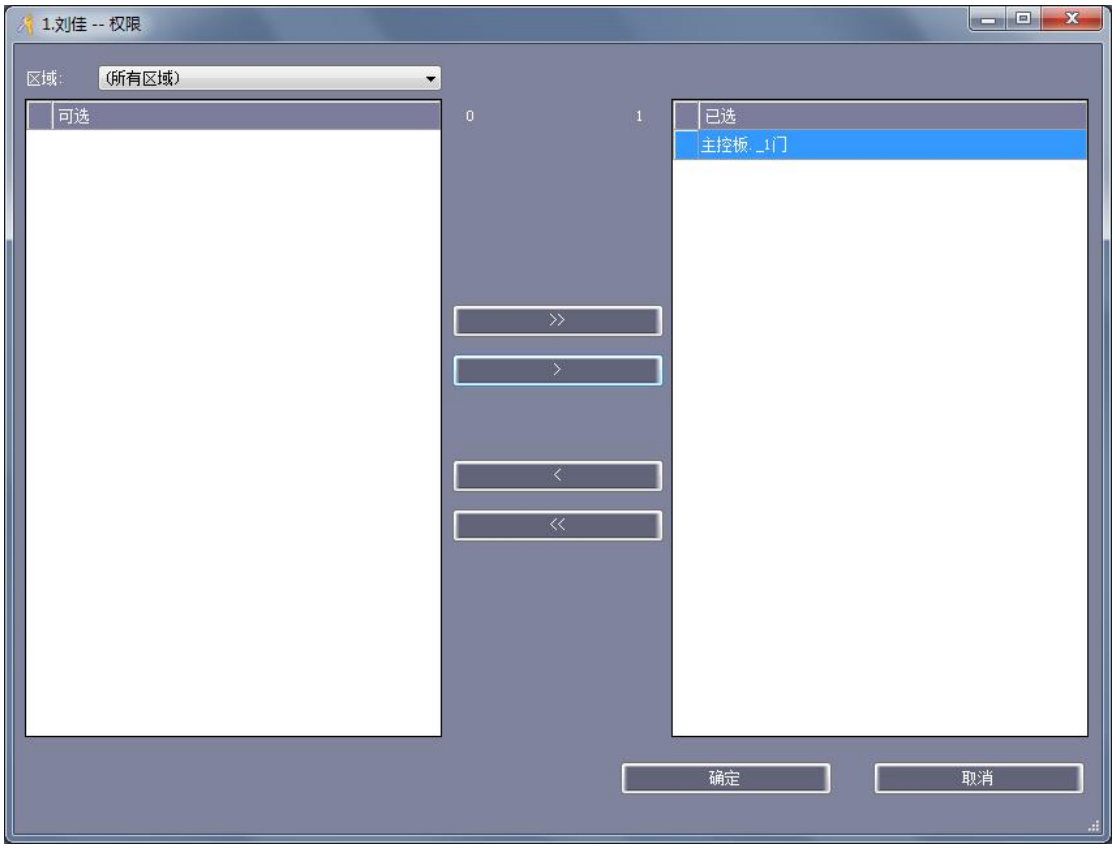
【门名称】：单击后可修改。默认初始值为“_1 门”并对应门继电器编号“1”，以此类推。

【添加门】

如果需要修改【门名称】，修改后，选择相应【控制器名称】与【门继电器编号】，点击【添加】即可。如果不需要修改，直接点击【添加】。

4.4.7.1.4 设置用户可开门

添加了门以后，先选定用户，再点击【设置用户可开门】。
如：设置用户“刘佳”可开门是“主控板._1 门”。



点击【确定】后，在【总控制台】对主控板【上传设置】。上传后先实时监控再刷卡，可看到“刘佳”能打开指定的门。

4.4.7.2 电梯管理

在一对多设置界面选择【电梯管理】，启用即可。

4.4.7.3 储物柜管理

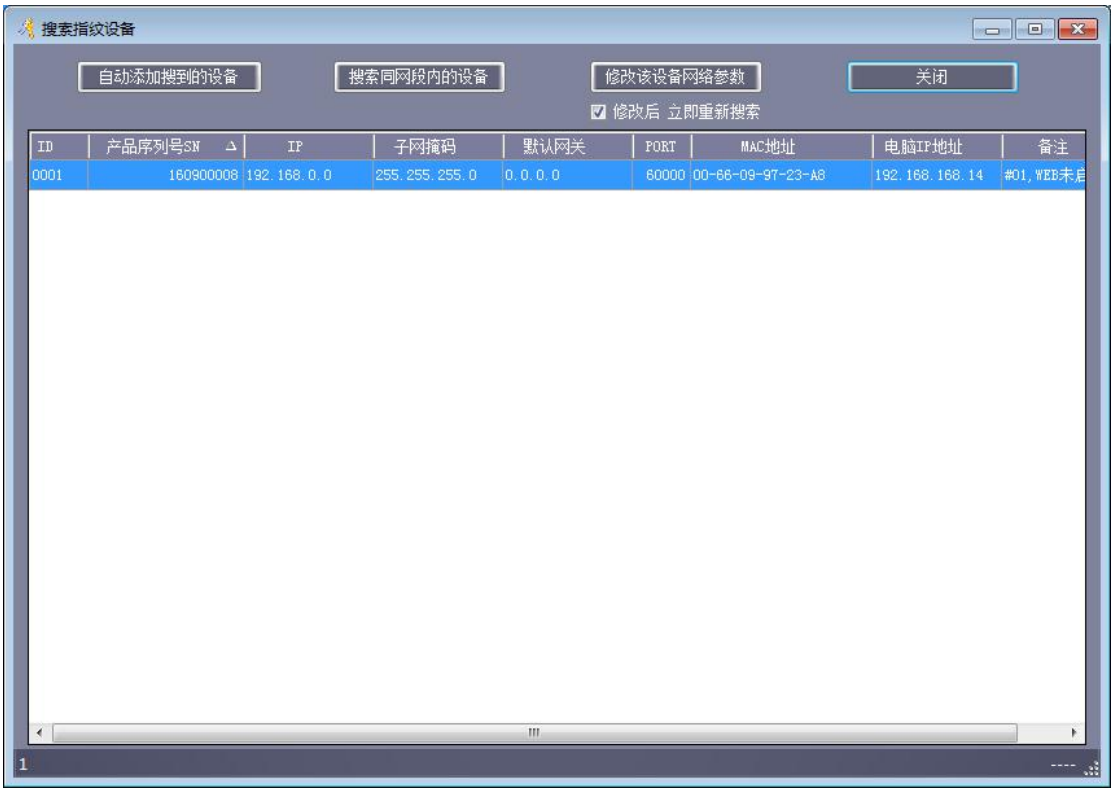
在一对多设置界面选择【储物柜管理】，启用即可。

4.4.8 显示 指纹管理 界面

登录门禁管理软件，进入【扩展功能】，单击【一卡通】，在【显示 指纹管理 界面】前的方框内打勾启用，启用后需重新登录门禁管理软件，设置才生效。

4.4.8.1 添加指纹读卡器

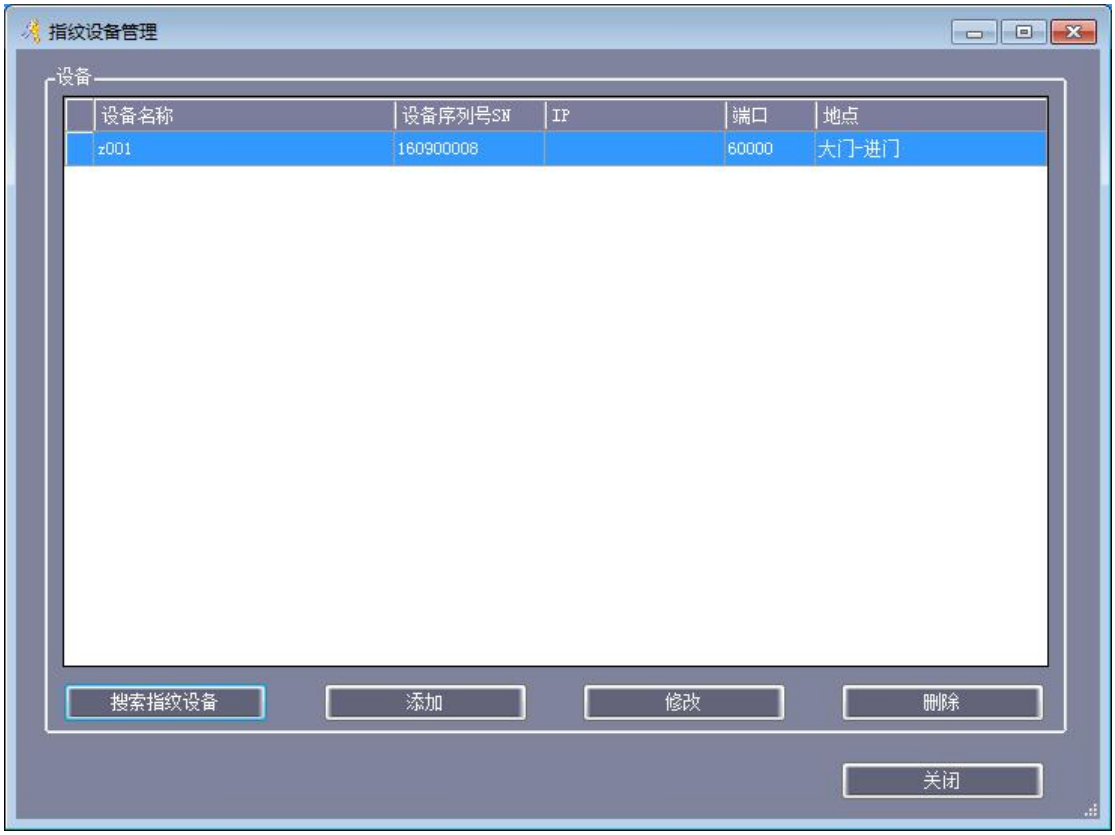
在门禁管理软件界面左侧，单击【指纹】，再单击【指纹设备管理】，进入【指纹设备管理】界面，单击【搜索指纹设备】。



单击【自动添加搜到的设备】。

弹出信息提示框：

单击【确定】，再单击【关闭】，指纹读卡器添加成功。



相关信息可以修改。

单击【关闭】。

4.4.8.2 登记指纹

可通过 **USB 设备** 和 **指纹设备** 两种方式登记用户指纹。

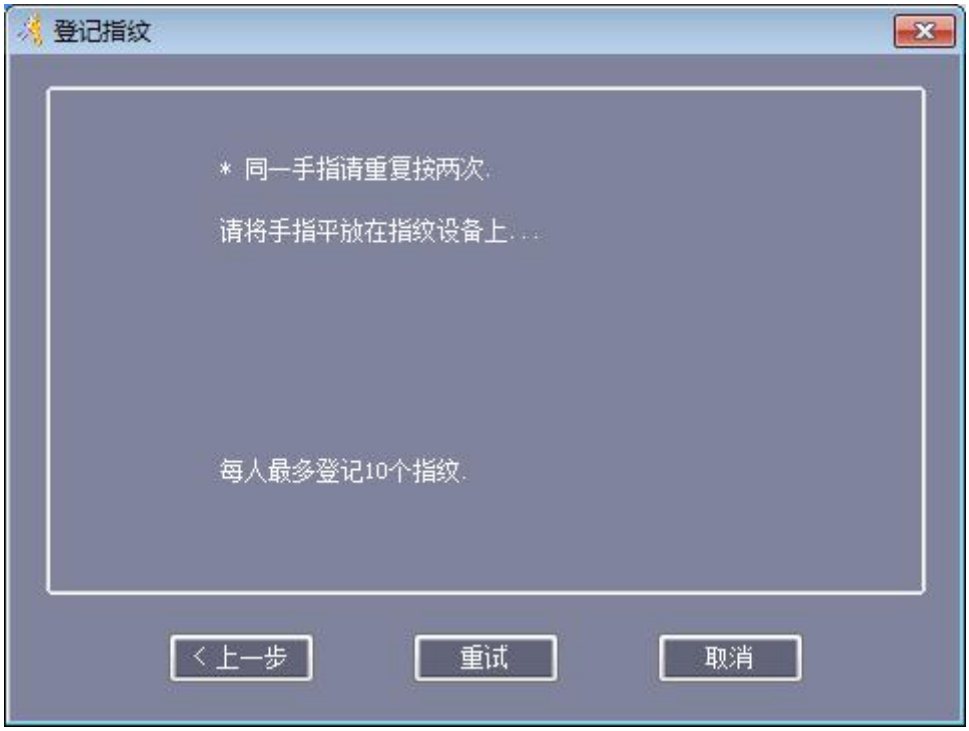
单击【设置】>【用户】，进入用户界面后，单击【添加】，再单击【登记指纹】。

添加用户请参考 2.3.2 添加注册卡用户。

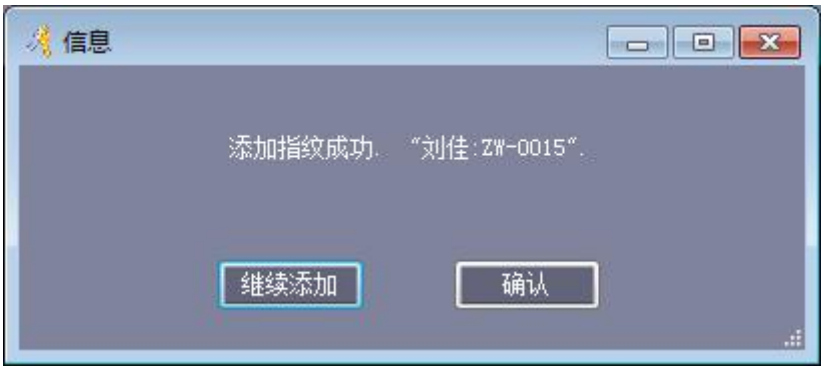
通过 USB 设备登记用户指纹，需先安装 USB 设备驱动，安装请看 4.4.8.7 USB 设备驱动安装，再连接 USB 设备。

此处选择【USB 设备】，若选择【指纹设备】，请看选择【指纹设备】登记用户指纹。

单击【下一步】



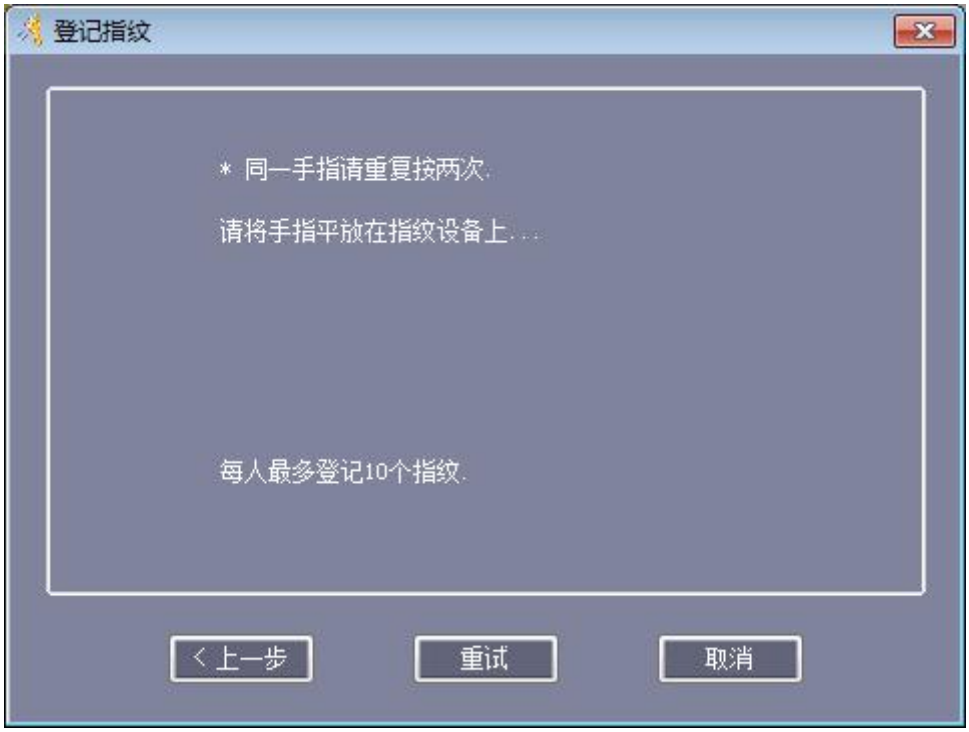
将手指平放在指纹设备上，重复按两次，添加指纹成功后提示：



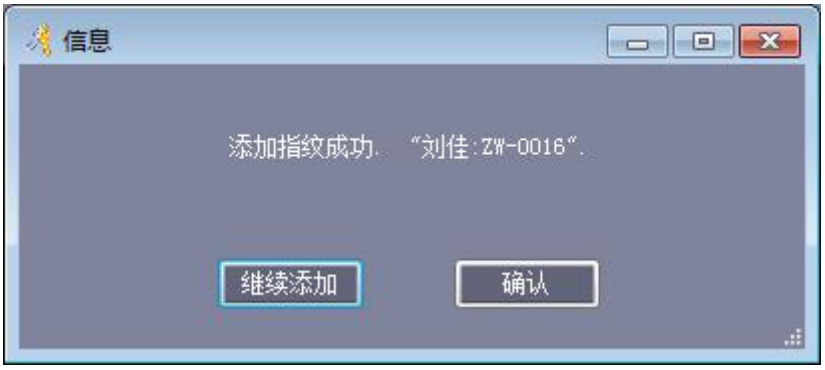
单击【确认】，指纹添加成功，显示“已登记 1 个”。

选择【指纹设备】登记用户指纹。

单击【下一步】



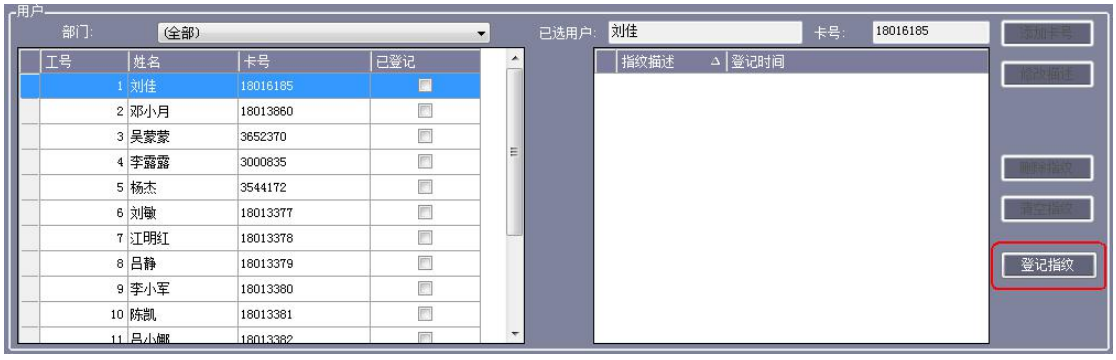
将手指平放在指纹设备上，重复按两次，添加指纹成功后提示：



单击【确认】，指纹添加成功，显示“已登记 2 个”。

您也可以在【指纹管理】界面登记用户指纹。

在门禁管理软件界面左侧，单击【指纹】，进入【指纹管理】界面，先选定【用户】，再单击【登记指纹】。



登记指纹方式同以上两种方式。

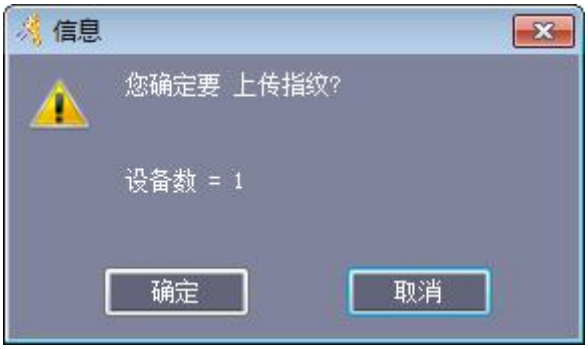
4.4.8.3 上传指纹

登记用户指纹后，必须上传到相应的指纹读卡器。

若您有多台指纹读卡器，需上传相同的指纹，您可以将全部用户的指纹同时上传到所有的指纹读卡器上，不需每台指纹读卡器都登记指纹。

在【指纹管理】界面，先选定设备，再单击【上传指纹】。

弹出信息提示框：



单击【确定】，上传成功后，可看到信息提示：

		执行时刻	描述	信息
ⓘ	1	15:29:51	上传指纹	开始
ⓘ	2	15:29:51	大门指纹读卡器[160900008]上传...	开始
ⓘ	3	15:29:53	大门指纹读卡器[160900008]上传...	上传指纹 成功. [2]

4.4.8.4 指纹开门

与指纹对应的卡号必须有门的权限，按指纹后才能开门。
权限分配请参考 2.4.1.1 添加删除权限。

单击【操作】，进入【总控制台】，选定门，单击【实时监控】，在指纹读卡器上按指纹后，门可打开。

4.4.8.5 删除/清空指纹

在删除指纹　或　清空指纹前,指纹读卡器必须保持通信正常。

建议您删除指纹　或　清空指纹后，进行【上传指纹】，达到指纹权限变更后和您的设置一致。

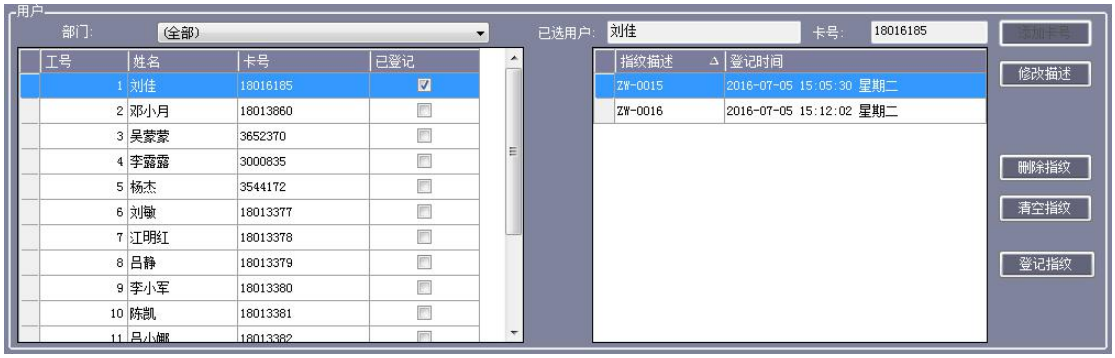
在门禁管理软件界面左侧，依次单击【设置】>【用户】，进入用户界面后，先选定【用户】，单击【修改】，再单击【清空指纹】。

弹出信息提示框：

单击【确定】，已登记的指纹被删除，同时更新到指纹读卡器，若此用户有门禁权限，所有指纹均不能开门。

您也可以在【指纹管理】界面中删除已登记的指纹。

在门禁管理软件界面左侧，单击【指纹】，进入【指纹管理】界面。

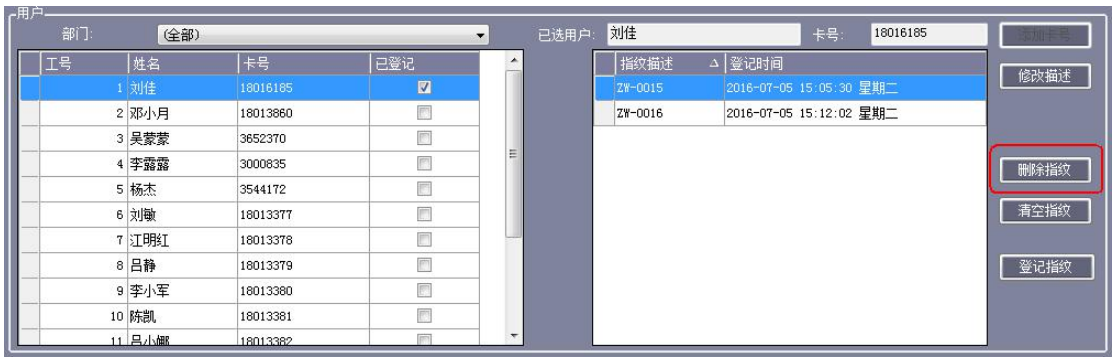


【删除指纹】：只能删除单个指纹，同时更新到指纹读卡器。

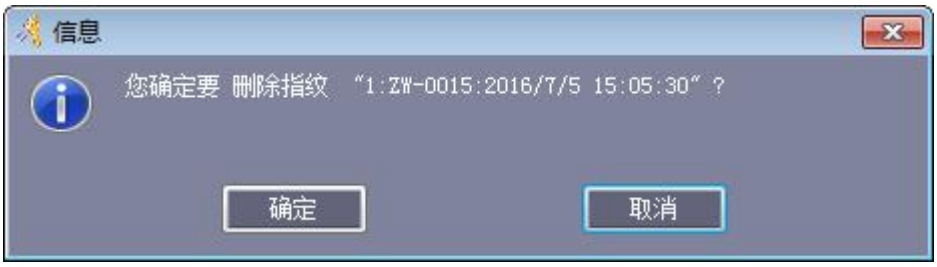
【清空指纹】：若某一用户有多个指纹，只清空该用户对应的所有指纹，同时更新到指纹读卡器。

【删除指纹】

选定用户，单击【删除指纹】。



弹出信息提示框：



单击【确定】，会同时更新到指纹读卡器。若此用户有门禁权限，按此指纹不能开门。

【清空指纹】

选定用户，单击【清空指纹】。

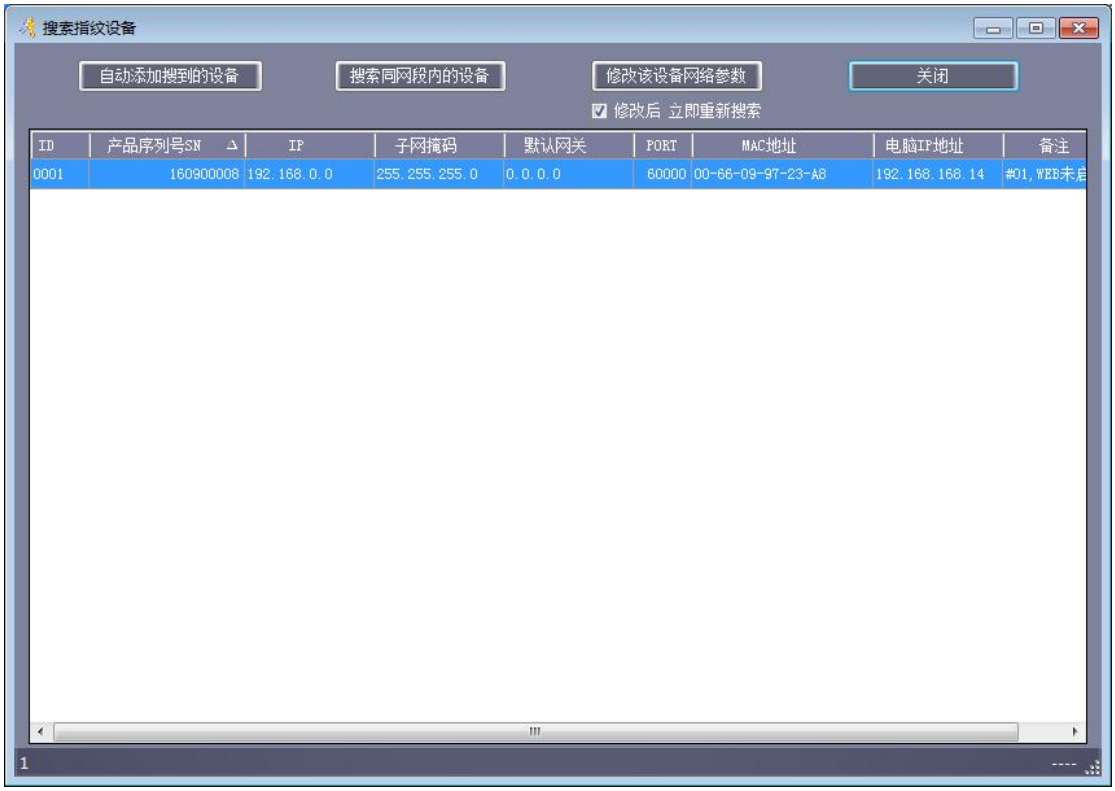
弹出信息提示框：

单击【确定】，会同时更新到指纹读卡器。若此用户有门禁权限，所有指纹均不能开门。

4.4.8.6 指纹读卡器参数设置

4.4.8.6.1 指纹读卡器 IP 设置

在【指纹管理】界面，依次单击【指纹设备管理】>【搜索指纹设备】>【修改该设备网络参数】。



【修改该设备网络参数】请参考 2.2.2 控制器的 IP 设置。

4.4.8.6.2 检查指纹读卡器网络连接

在【指纹管理】界面，先选定指纹读卡器，再单击【检测】。

指纹读卡器连接正常，提示“检测 成功”。

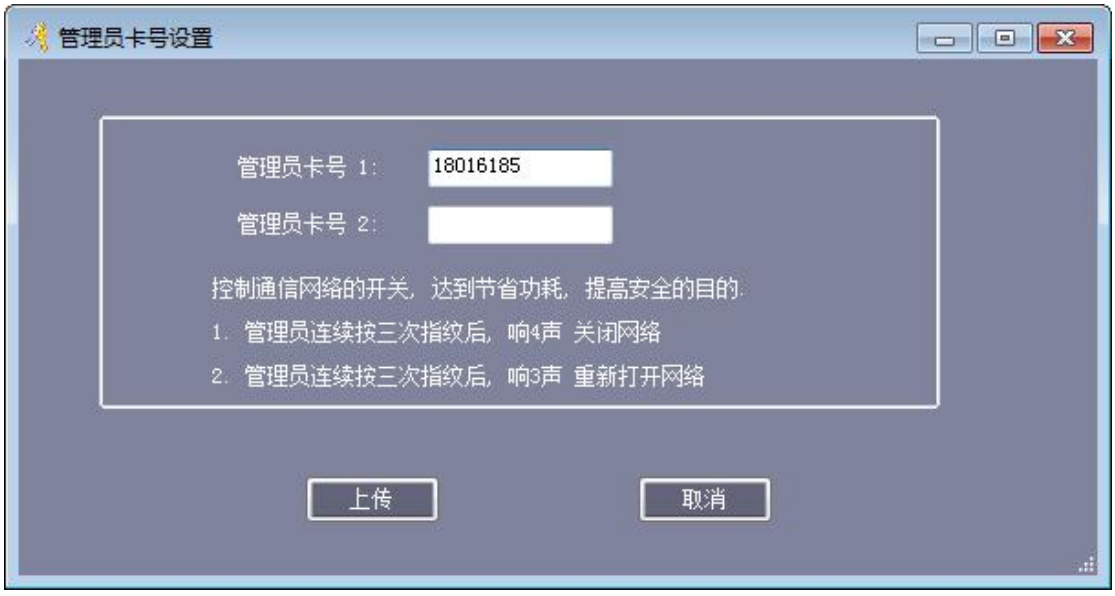
指纹读卡器连接不上，提示“通信不上”。

4.4.8.6.3 设置启用/关闭网络连接

通过管理员控制指纹读卡器的通信网络开关，可节省设备功耗，提高安全性。

在【指纹管理】界面，先选定指纹读卡器，再按键盘上的 Ctrl + Shift + Q 键，显示【高级设置】。

用于启用或关闭网络连接的管理员卡号可设置 2 个。
单击【高级设置】。



设置管理员卡号后，单击【上传】，上传成功后可看到信息提示：

		执行时刻	描述	信息
ⓘ	1	17:25:43	高级设置	开始
ⓘ	2	17:25:44	[大门指纹读卡器]高级设置	高级设置 成功. [18016185,]

在指纹读卡器上按已设置的管理员卡号 1“18016185”对应的指纹，连续按 3 次指纹后，响 4 声，关闭网络；响 3 声，重新打开网络。

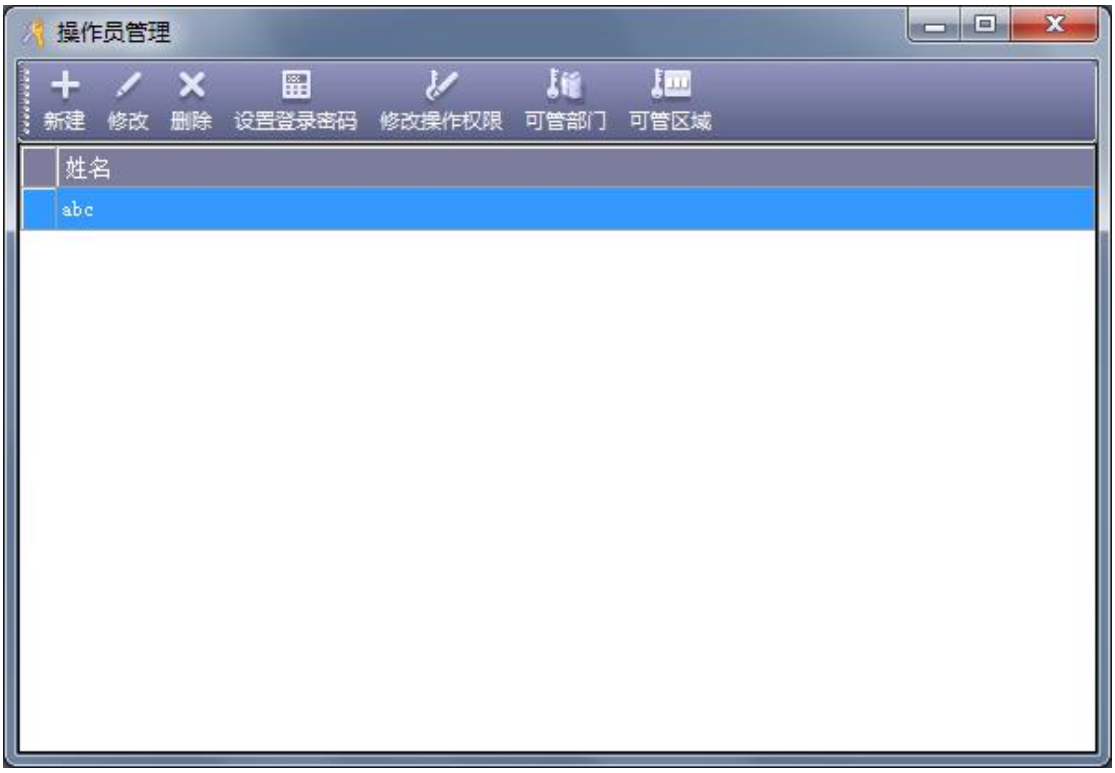
4.4.8.7 USB 设备驱动安装

打开文件夹 Drivers\USB_FTDI，双击 setup.exe 进行安装即可。

4.5 【工具】

4.5.1 操作员管理

在【操作员管理】前的方框内打勾来启用操作员管理功能。启用后，在软件菜单点击【工具】>【操作员管理】，进入操作员管理界面。



可在“操作员管理”中进行“新建”、“修改”、“删除”、“设置登陆密码”、“修改权限”、“可管部门”以及“可管区域”操作。

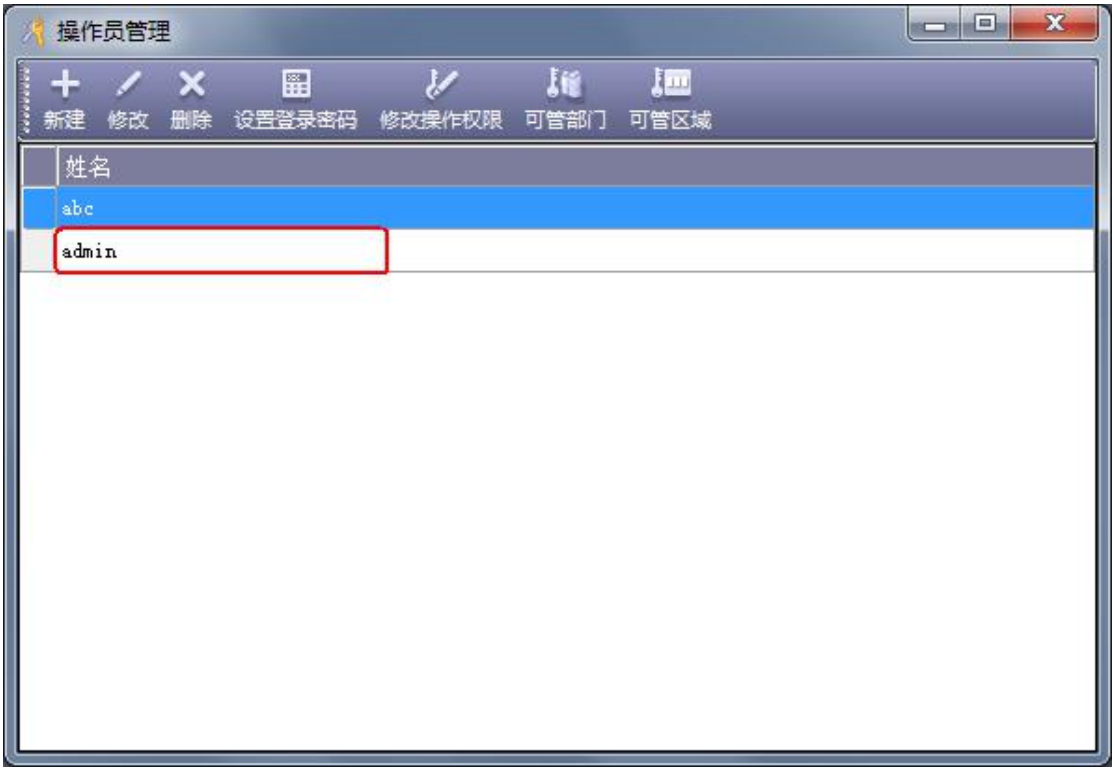
请注意：【abc】是系统受保护的最高级管理员，不能进行“删除”和“修改权限”。

4.5.1.1 新建操作员

点击【新建】，进入新建操作员界面。

【姓名】：输入“admin”。
【新密码】与【确认新密码】：输入必须一致，可以不输入密码。

点击【确定】。



4.5.1.2 修改操作权限

点击【修改操作权限】，进入修改权限界面。

【选择 所有只读】：将操作员权限所有的“功能”项同时设为“只读”。

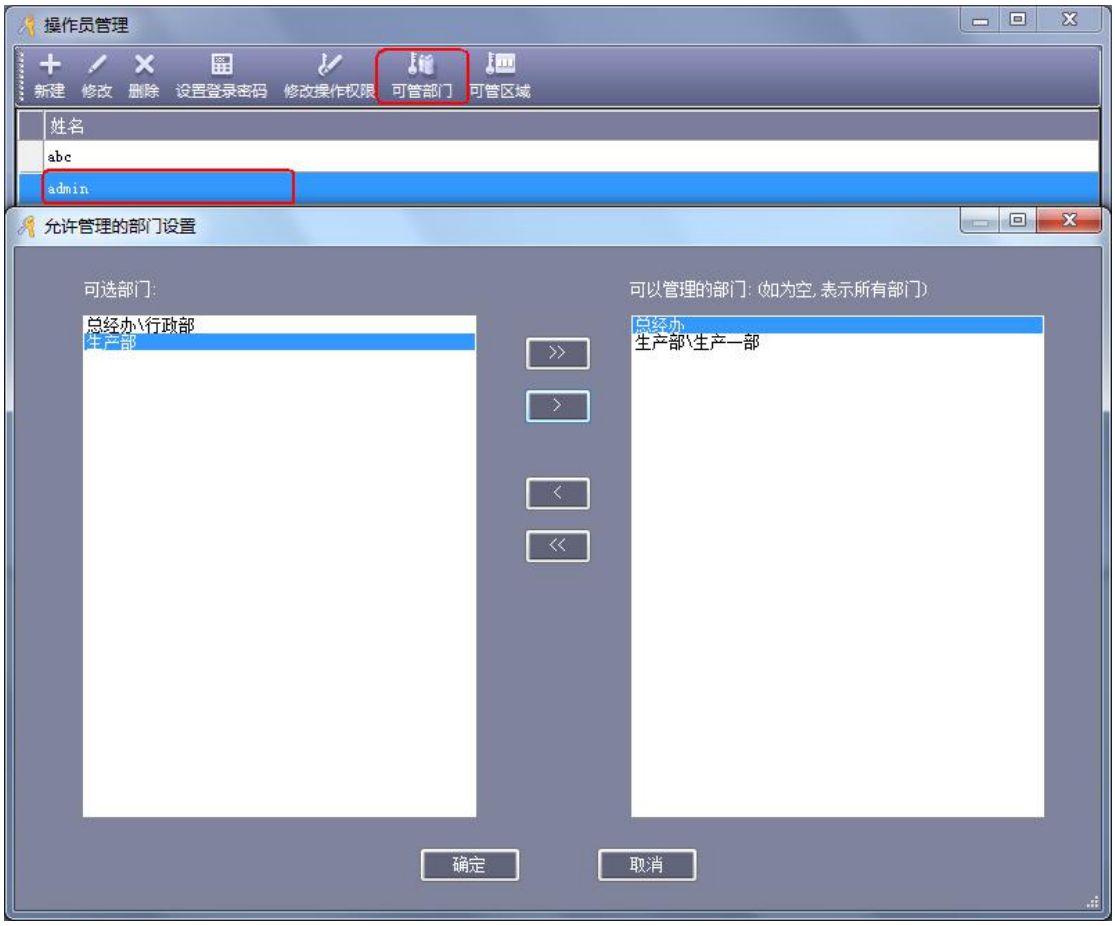
【取消 所有只读】：如已将操作员权限所有的“功能”项设为只读，若想一次性全部取消只读权限，可点击此按钮。

【选择 所有完全控制】：将操作员权限所有的“功能”项同时设为“完全控制”。

【取消 所有完全控制】：如已将操作员权限所有的“功能”项设为“完全控制”，若想一次性全部取消“完全控制”的权限，可点击此按钮。

4.5.1.3 可管部门

点击【可管部门】，进行可管部门设置。

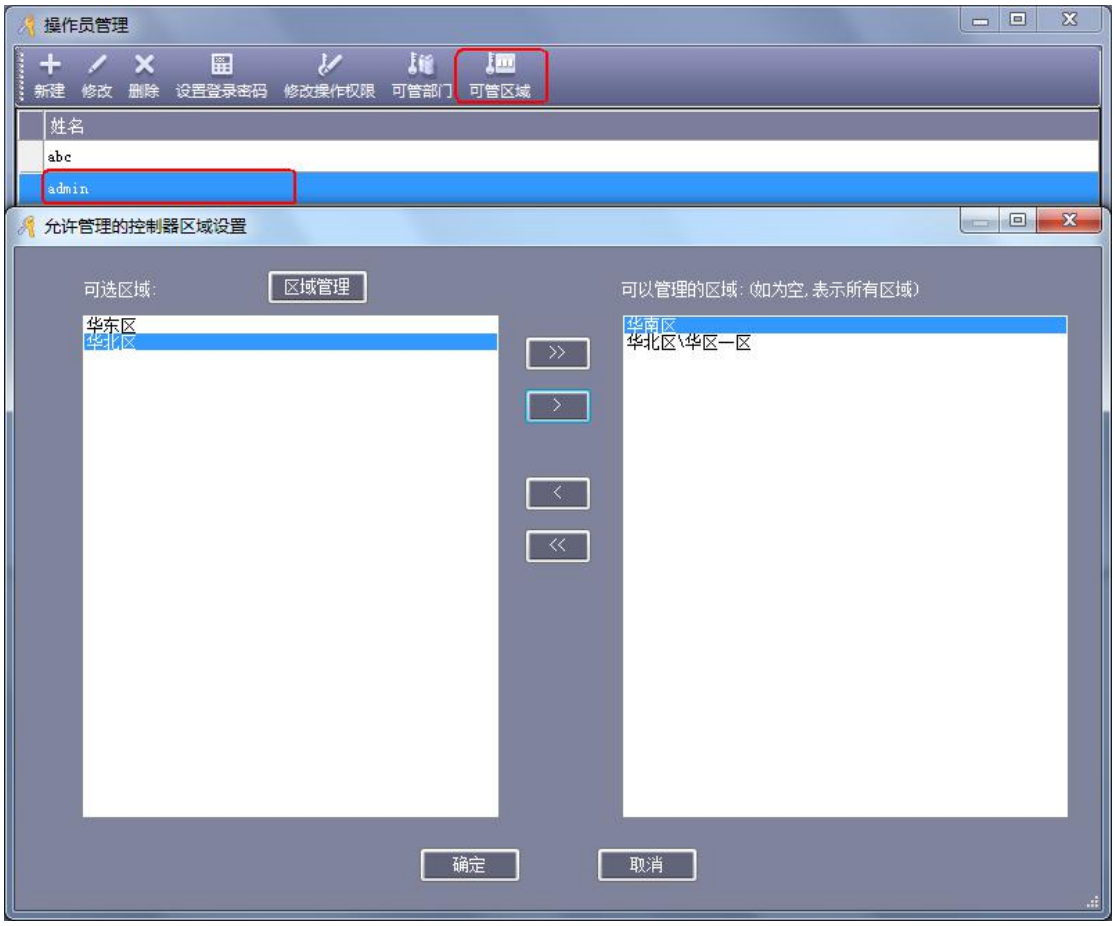


如上图：操作员 admin，可以管理“总经办”、“总经办\行政部”、“生产部\生产一部”这三个部门。设置后以 admin 身份打开软件，admin 仅能看到这三个部门下的所有数据（如打卡记录、考勤、权限等），其它不受 admin 管理的部门，比如生产部的数据 admin 是看不到的。

分部门管理后，可约束到 用户、权限、请假出差、签到、查询记录、考勤报表、倒班排班、挂失、人员实时定位等操作。

4.5.1.4 可管区域

点击【可管区域】，进行可管区域设置。



如上图：操作员 admin，可以控制区域“华南区”、“华北区\华北一区”这两个区域内的门。设置后以 admin 身份打开软件，admin 仅能看到这两个区域里门的所有数据，其它区域里门的信息 admin 是看不到的。

设置分区域管理后，可约束到 控制器、权限、总控制台的各项操作、查询记录、报警.消防联动、密码管理、反潜回、多门互锁、多卡开门、首卡开门、控制器定时任务、电子地图、门内实时查询等。

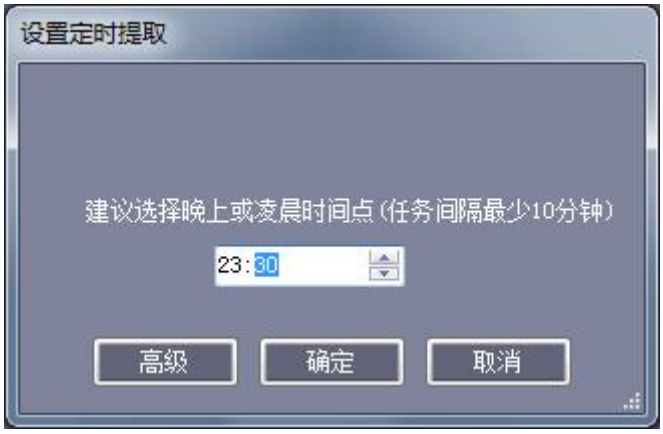
注意：查询记录—如果有部门约束，则不受区域约束，否则受区域约束。

4.5.2 软件定时任务

软件可【定时校准时间】、【定时提取记录】、【定时上传权限】、【定时上传基本配置】，应用此功能项，软件必须是打开的且各控制器的通讯正常。

进入门禁管理系统，单击【工具】，选【自动登录】，按鼠标右键，选【[当前电脑]软件定时任务】，可看到相应的功能项。

如【定时提取记录】，将控制器里的相关记录提取到计算机的数据库里。添加定时提取记录的时间点，添加后必须退出并重新进入软件，设置才生效。

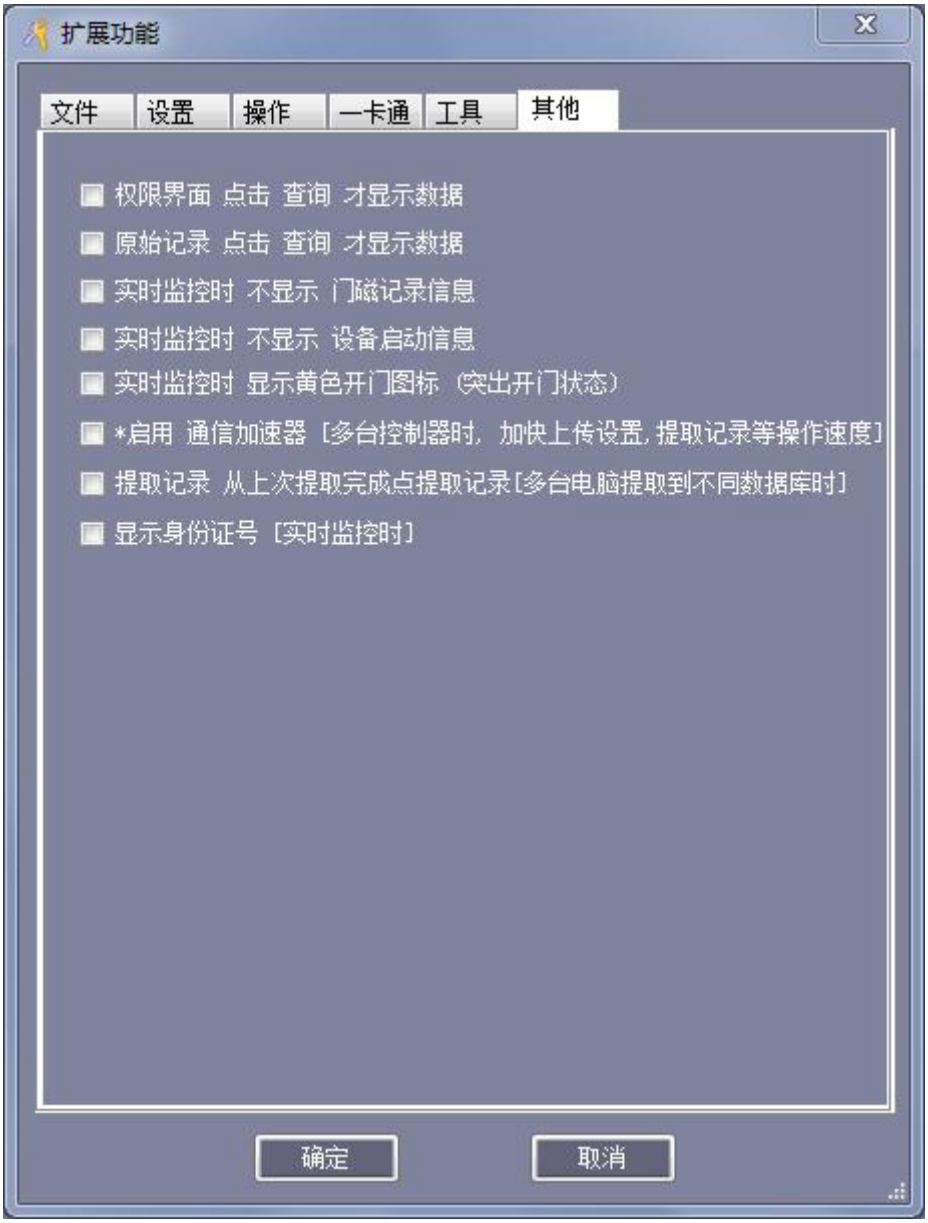


如上设置，在晚上 23 点 30 分的时候，会提取控制器内的记录。

单击【高级】，可添加多个时间点，任务间隔的时间点不要太近。

建议您将软件定时任务的时间不要定在打卡繁忙的时候。

4.6 【其他】



4.6.1 权限界面 点击 查询 才显示数据

当添加权限较多时，若不想将所有权限全部显示出，可启用此功能。

4.6.2 原始记录 点击 查询 才显示数据

当原始记录较多时，若不想将所有记录全部显示出，可启用此功能。

4.6.3 显示身份证号[实时监控时]

启用功能【显示身份证号[实时监控时]】后，在总控制台【实时监控】时 刷卡，会显示刷卡人的身份证号码。

在【显示身份证号[实时监控时]】前的方框内打勾启用此功能。启用后，需重新进入软件，设置才生效。

一、 添加用户身份证号

在软件界面依次单击【设置】>【用户】>【添加】，切换到【其他】页面，在【证件号】栏内输入身份证号码。

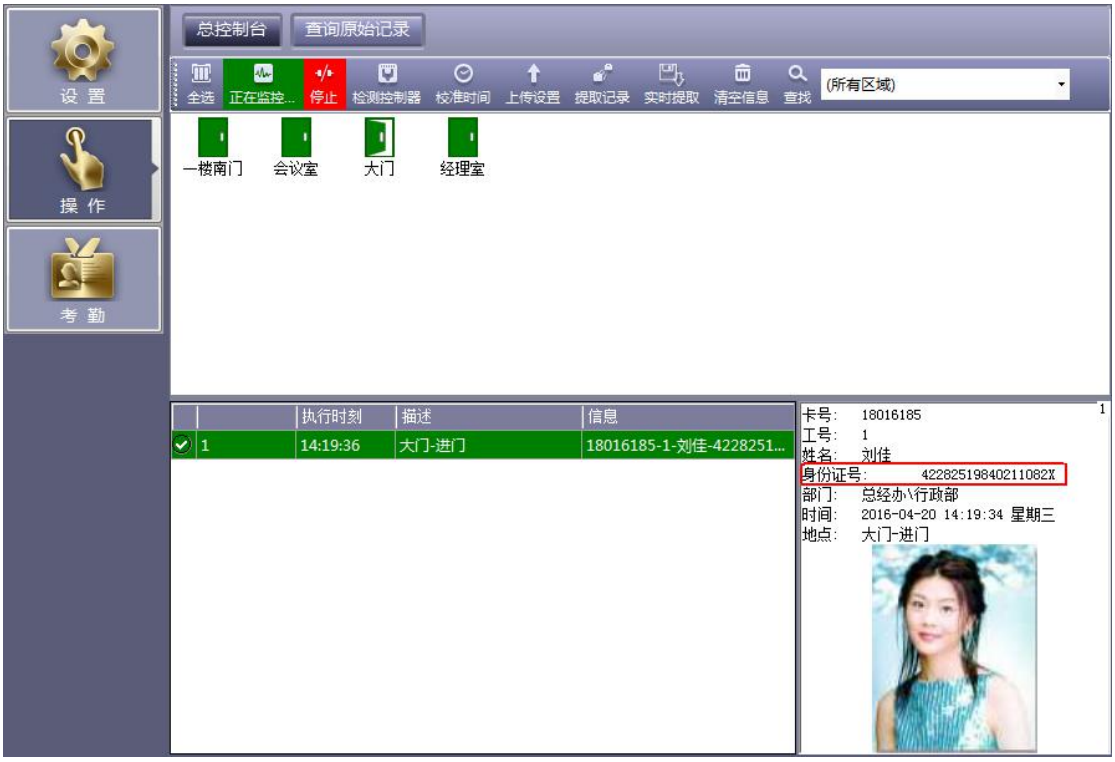
添加用户的详细操作见 2.3.2 添加注册卡用户。

二、 分配用户权限

用户添加后，需分配相应门的权限，分配用户权限见 2.4.1.1 添加删除权限。

三、 实时监控刷卡

单击【操作】，进入【总控制台】，选定门，单击【实时监控】，刷卡，可显示身份证号。



附录一 怎样将数据导出到 EXCEL 文档里去？

在“控制器”、“用户”、“权限”、“时段”、“查询记录”、“考勤报表”、“考勤统计报表”界面中均有

按钮。通过该按钮，可以将“控制器”、“用户”、“权限”、“时段”、“查询记录”、“考勤报表”、“考勤统计报表”资料导出到 EXCEL 文档中，方便客户应用，导出的 EXCEL 文档可自行选择存储路径。

附录二 怎样在实时监控界面显示刷卡者相片

在实时监控的状态下，若您想在显示刷卡记录的同时并显示刷卡者照片，您可以在添加用户的时候点击【选相片】，如果您已经添加了此用户但没有选相片，可以点击【修改】把照片添加上去。相片可在系统的任一目录下， 照片文件为*. jpg 格式，相片大小小于 10K。

在实时监控界面中，该用户刷卡就会显示照片。如下图所示：

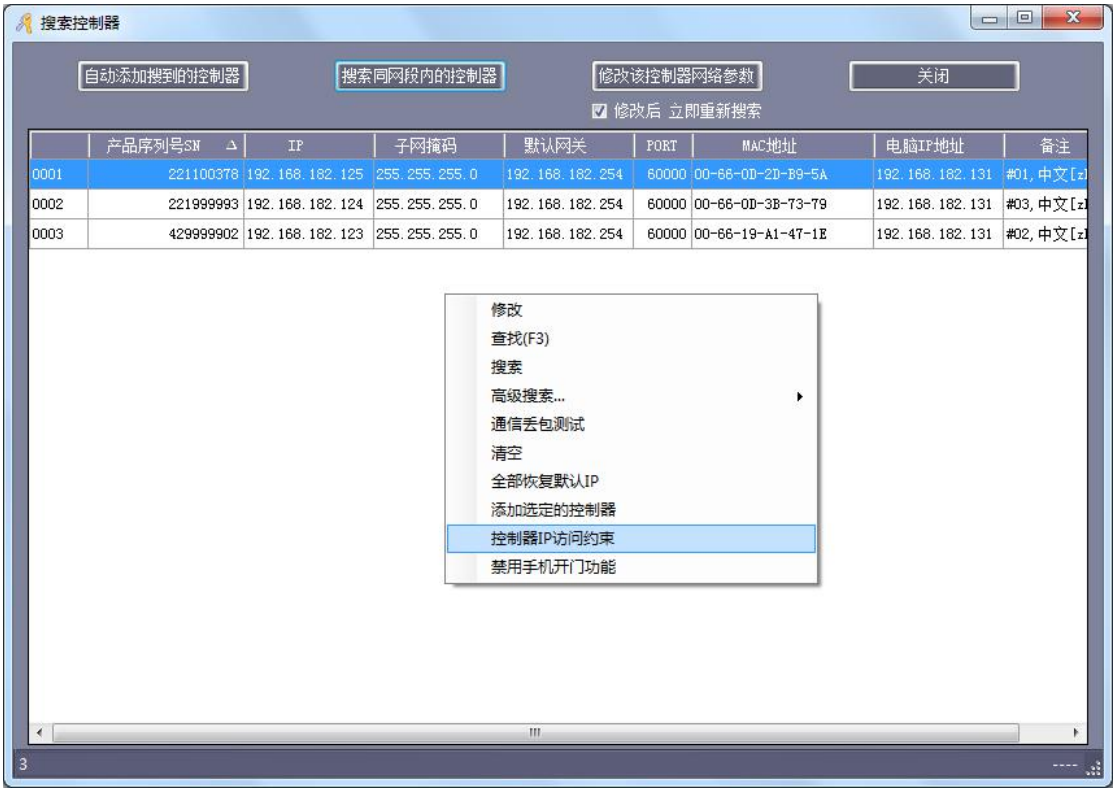
附录三 如果刷卡不开门怎样查找原因？

在“总控制台”选定刷卡不能开的门，然后“实时监控”，再刷卡， 软件界面就会有刷卡不开门的详细信息。

附录四 控制器 IP 访问约束

通过控制器 IP 访问约束可设置某台电脑只能对某台控制器的访问。

点击【设置】>【控制器】>【搜索】，进入搜索控制器界面后点鼠标右键，可看到“控制器 IP 访问约束”。



点击“控制器 IP 访问约束”，进入设置。

首次设置请先修改密码，初始密码是“654321”。

【允许访问的 IP】：允许访问该控制器某台电脑的 IP。

【更改密码更新 IP 列表】：修改了密码并设置“允许访问的 IP”后点此按钮。

【只更新 IP 列表】：只更新了“允许访问的 IP”，输入“原密码”后点此按钮。

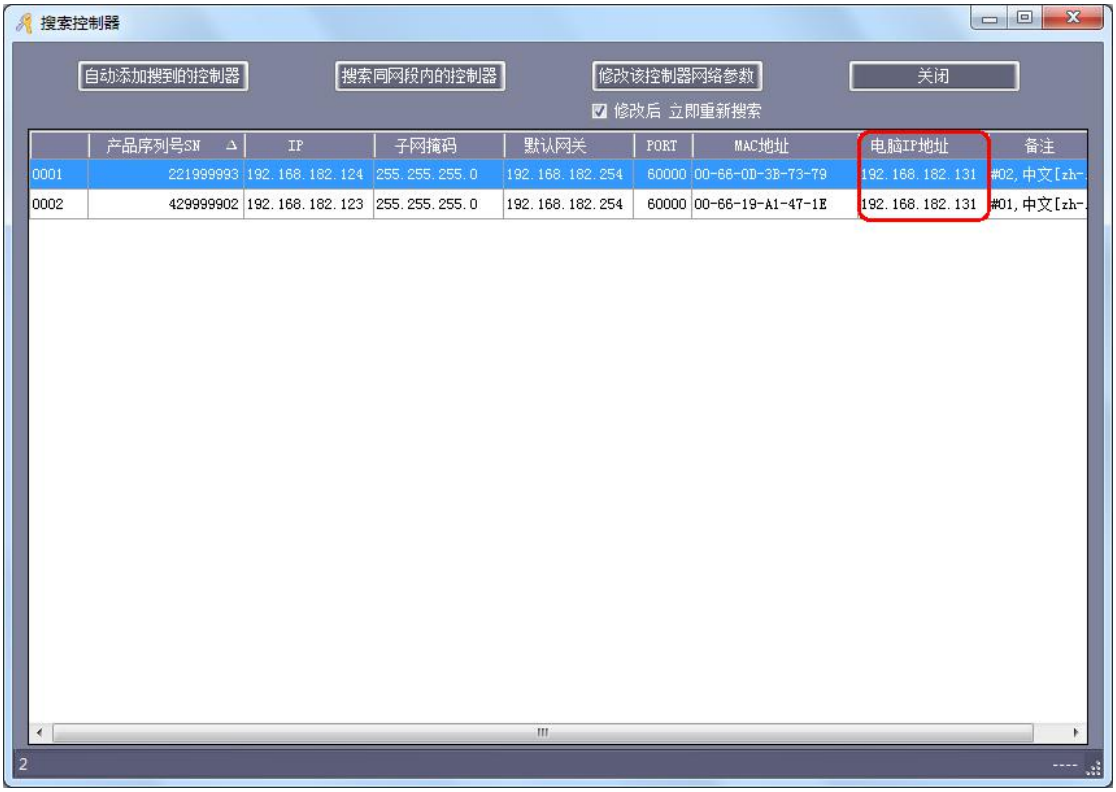
如设置控制器“221100378”只能被 IP 地址是“192.168.182.15”的电脑访问。

在“允许访问的 IP”栏内输入 IP 地址“192.168.182.15”，点击“添加到 IP 列表”，此 IP 就显示在“允许访问的所有 IP 列表”中。

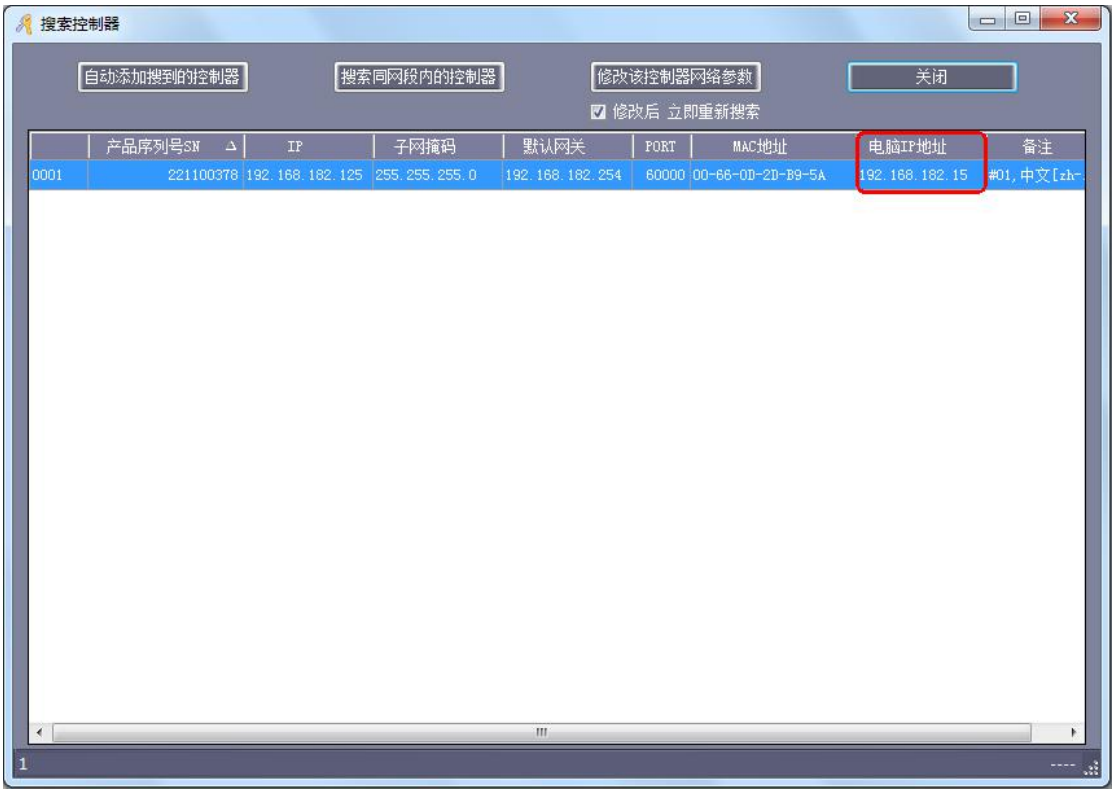
允许访问的 IP 地址添加后，输入“原密码”，点击“只更新 IP 列表”按钮，更新成功后可看到提示信息“成功”。

设置后通过电脑检测。

IP 地址是“192.168.182.131”的电脑搜索不到控制器“221100378”。



IP 地址是“192.168.182.15”的电脑可搜索到控制器“221100378”。



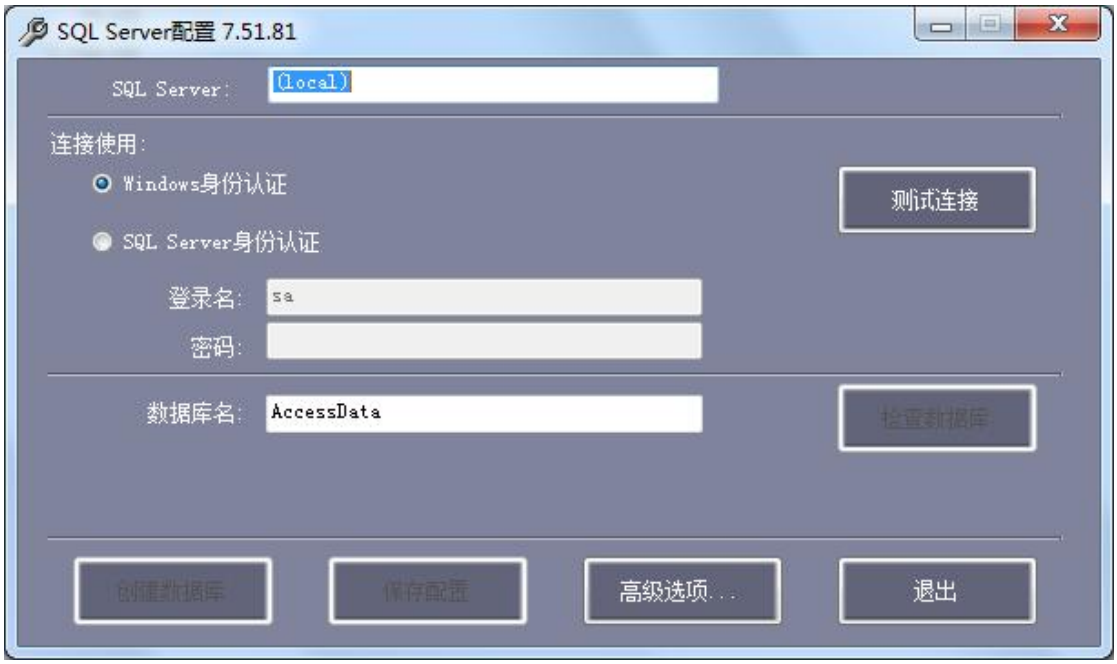
注意：

当控制器搜索不到时，先恢复缺省密码，再搜索。

控制器通电后，短接白色 5 针座的 2 针（SDA）和 3 针（GND），CARD 灯亮达 3 秒后，控制器自动重启，恢复成功。

附录五 SQLServer 数据库设置

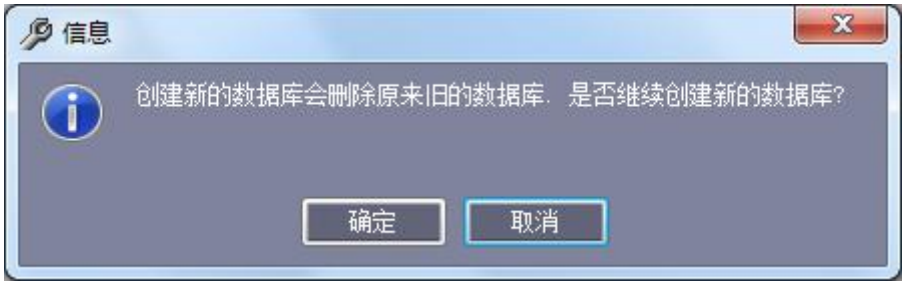
安装好 SQL Server 服务器后，点击【开始】>【程序】>【专业智能门禁管理系统】>【数据库设置】，进入 SQL Server 配置界面。



点击【测试连接】

如果成功,

再点击【创建数据库】。



点击【确定】，就会开始创建数据库，创建成功后，提示：

点击【确定】，再点击【保存配置】，提示：

点击**【确定】**。测试数据库文件是否创建成功，运行门禁管理软件，在软件界面的最下面高级管理员处可看到【AccessData】标识.

点击**【高级选项】**，有备份，还原 SQL Server 数据库，从 Access 升级到 SQLServer 的操作，以及恢复采用 Access 数据库方式.

附录六 恢复采用 Access 数据库方式

如果您原来用的是 SQL 数据库，想恢复采用 Access 数据库，可通过以下方法来操作，但是不能将 SQL 数据库里的数据转到 Access 数据库里。

打开 SQL Server 配置工具，依次点击【开始】>【程序】>【专业智能门禁管理系统】>【数据库设置】，进入 SQL Server 配置界面，点击【高级选项】，点击后如图：

点击【选择 Access 数据库方式】，弹出信息提示框：

点击【确定】

点击【确定】后，即可恢复采用 Access 数据库。

附录七 怎样还原 Access 数据库？

如果您的数据库损坏了，可采用 backup 下的备份文件来还原。

步骤一：根据备份文件的日期选择 backup 下最近的备份文件，并更名为 iCCard3000.mdb。

步骤二：用改名后的文件覆盖掉安装目录下（默认 C:\AccessControl\iCCard3000.mdb）的已损坏的 iCCard3000.mdb 文件。然后看看软件是否可以打开。

如果软件仍提示数据库损坏，说明该备份文件亦已损坏。您要找另外较近的备份文件从步骤一开始做。直到软件可以打开。

附录八 远程连接 SQL 数据库

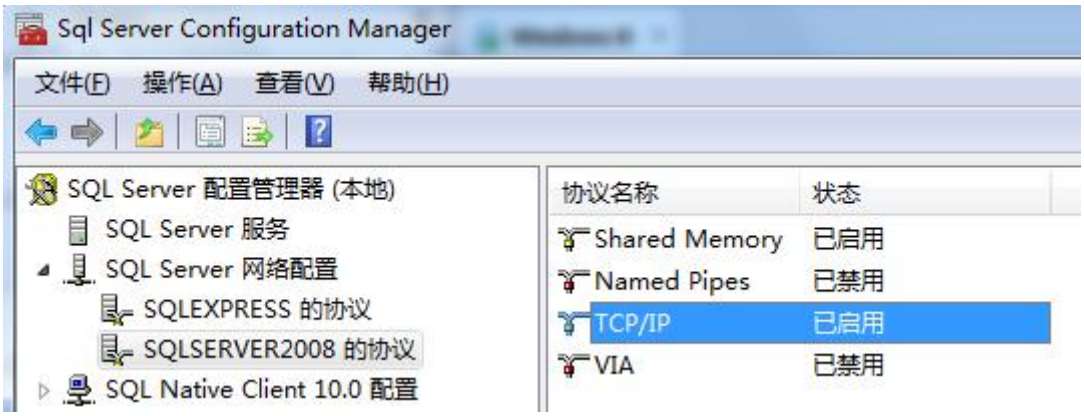
当需要远程连接 SQL 数据库时，可按如下步聚操作。

该操作步聚以数据库 SQL Server 2008 为例。

如果数据库是 SQL Server 2000，步聚 1 可不用操作，从步聚 2 开始。

1. 检查远程电脑上的“SQLSERVER2008 的协议” “TCP/IP”是否已启用，如果显示“已禁用”，请先启用。

点击【开始】>【程序】>【Microsoft SQL Server 2008】>【配置工具】>【SQL Server 配置管理器】，进入“SQL Server 配置管理”界面，再点击【SQL Server 网络配置】>【SQLSERVER2008 的协议】，选中“TCP/IP”，点鼠标右键选“启用”。



2. 检查远程电脑上的防火墙是否启用，如果已启用，请先关闭。

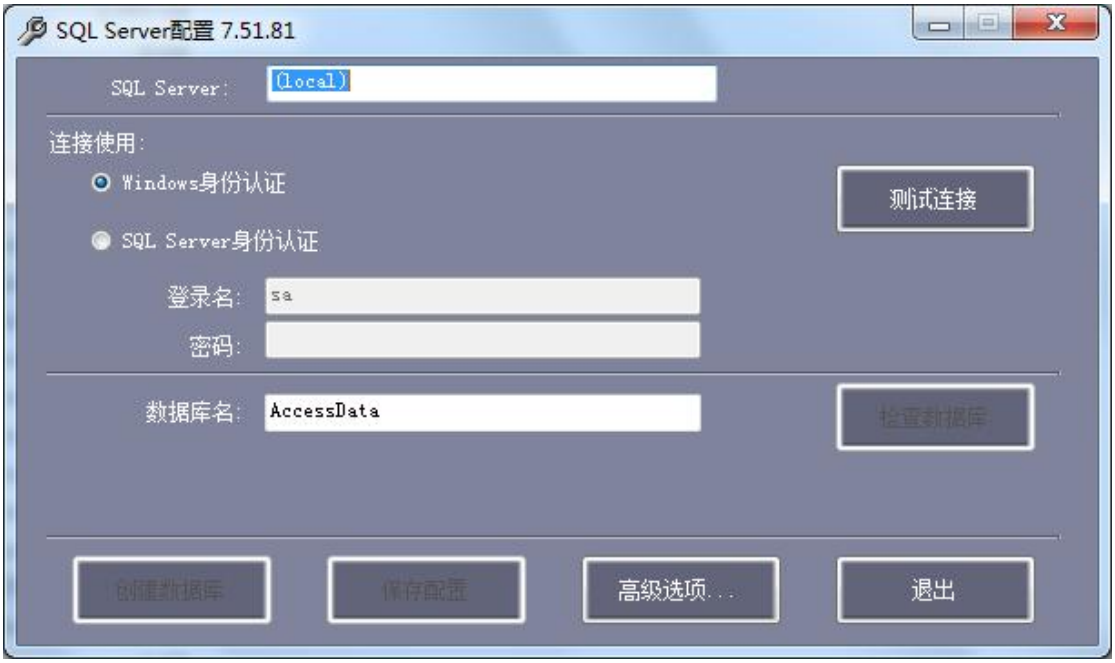
3. 检查本地电脑能否访问需远程连接的电脑，通过 ping 命令。

如远程连接的电脑 IP 是 192.168.182.131。

在本地电脑上点击【开始】>【运行】，输入“cmd”，再输入“ping 192.168.182.131”。

显示如下表示能连接。

4. 在本地电脑软件安装目录下，打开工具“SqlSet.exe”，进行连接。



【SQL Server】：输入 IP 地址+数据库服务器的名称。

【连接使用】：选“SQL Server 身份认证”，需知道登陆数据库的名称和密码。

输入完成后，点击【测试连接】。

5. 数据库连接成功后，在【数据库名】输入需连接的数据库名称，默认是“AccessData”，点击【检查数据库】，查看数据库是否存在。

6. 点击【保存配置】按钮，运行门禁管理软件，可检测出已远程连接成功。

附录九 从控制器导入用户

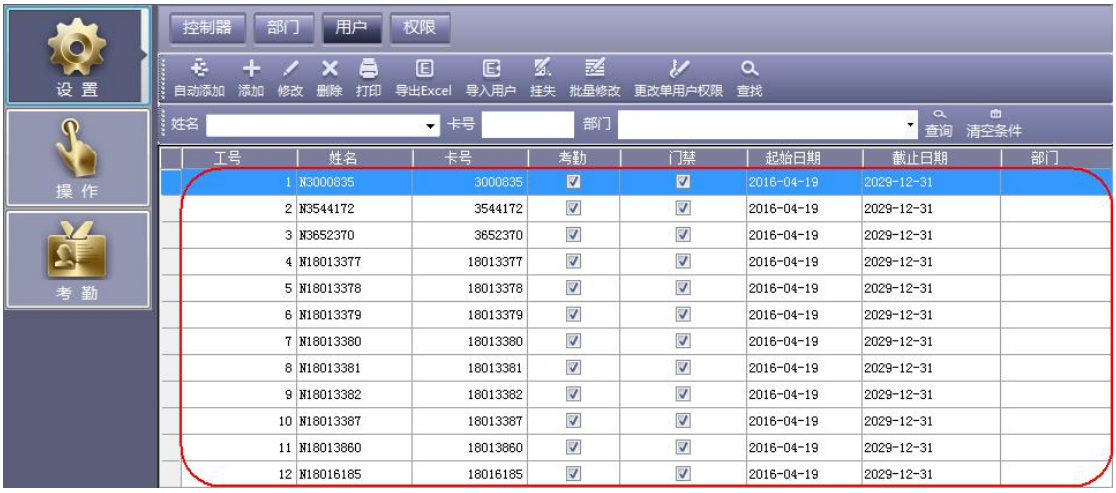
注意：主要获取控制器中的用户卡号。

在软件界面依次单击【设置】>【用户】>【自动添加】，进入自动添加用户界面。

选【门】，单击【下一步】后按 Ctrl + Shift + Q 键。

单击【直接取控制器中所有注册卡】。

单击【确定】，控制器中的所有用户可直接导入到用户表中。



直接获取控制器中所有注册卡，姓名缺省以“N+卡号”的方式命名，可以通过修改来修改用户的姓名和其他信息(除卡号外)。

附录十 安装 SQL Server 2000 参考

一、 安装 SQL Server 2000

注意：如果管理的门多，建议用 SQL Server 2008 R2 企业版 或 DataCenter 版。

如果您是一个对 SQL 数据库操作有经验的人，安装 SQL 无需参照以下方法，如果您对 SQL 了解不多又是初次安装 SQL ，建议参照我们以下流程缺省安装。

1、将 SQL Server 2000 安装光盘放进光驱中，待电脑自动运行，出现安装界面 或 打开光盘文件，点击【AUTORUN.exe】，弹出安装界面。

2、依次选择【安装 SQL Server 2000 组件(C)】、【安装数据库服务器(S)】、待电脑自动安装，出现欢迎界面，点击【下一步】。

3、计算机名界面选【本地计算机】，点击【下一步】。

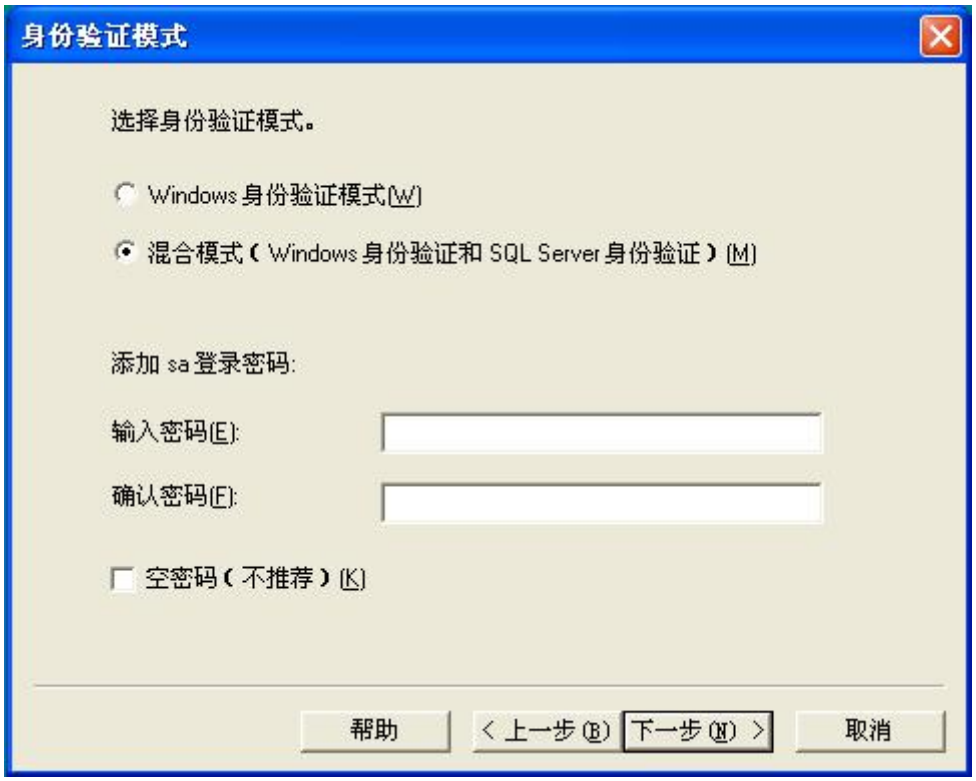
4、安装选择界面选【创建新的 SQL Server 实例，或安装客户端工具(C)】，依次点击【下一步】、【下一步】。

5、软件许可证协议界面点击【是】，选【服务器和客户端工具(S)】，依次点击【下一步】，【下一步】。

6、安装类型界面选【典型(T)】，点击【下一步】。

7、服务账户界面依次选【对每个服务使用同一帐户，自动启动 SQL Server 服务(E)】、【使用本地系统帐户(L)】，点击【下一步】。

8、身份验证模式界面选【混合模式(Windows 身份验证和 SQL Server 身份验证(M)】，在【添加 sa 登陆密码：】处输入密码，不建议使用空的密码，输入后，依次点击【下一步】,【下一步】。



等待安装，直到出现安装完毕界面，点击【完成】。

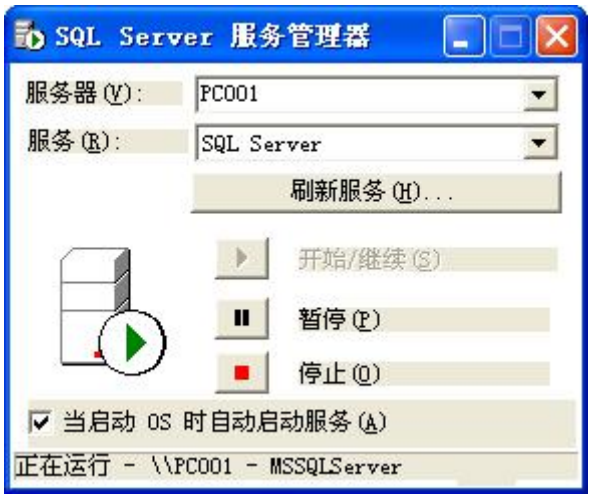
二、 启动 SQL Server 2000 服务管理器

点击【开始】>【程序】>【Microsoft SQL Server】>【服务管理器】，出现如下图：

点击【开始/继续(S)】按钮，启动 SQL Server 服务器。

【当启动 OS 时自动启动服务(A)】前面方框内的勾请不要去掉，每次启动计算机时自动启动 SQL Server 服务器。

SQL Server 服务器启动后如图：



附录十一 安装 SQL Server 2008 R2 SP1 Express 版参考

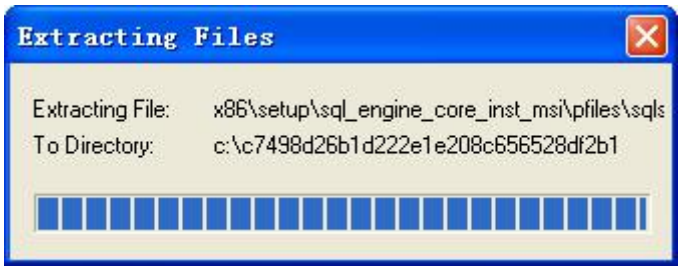
系统要求: WINXP SP3 或 WIN7 系统, 要安装 .NET4.0

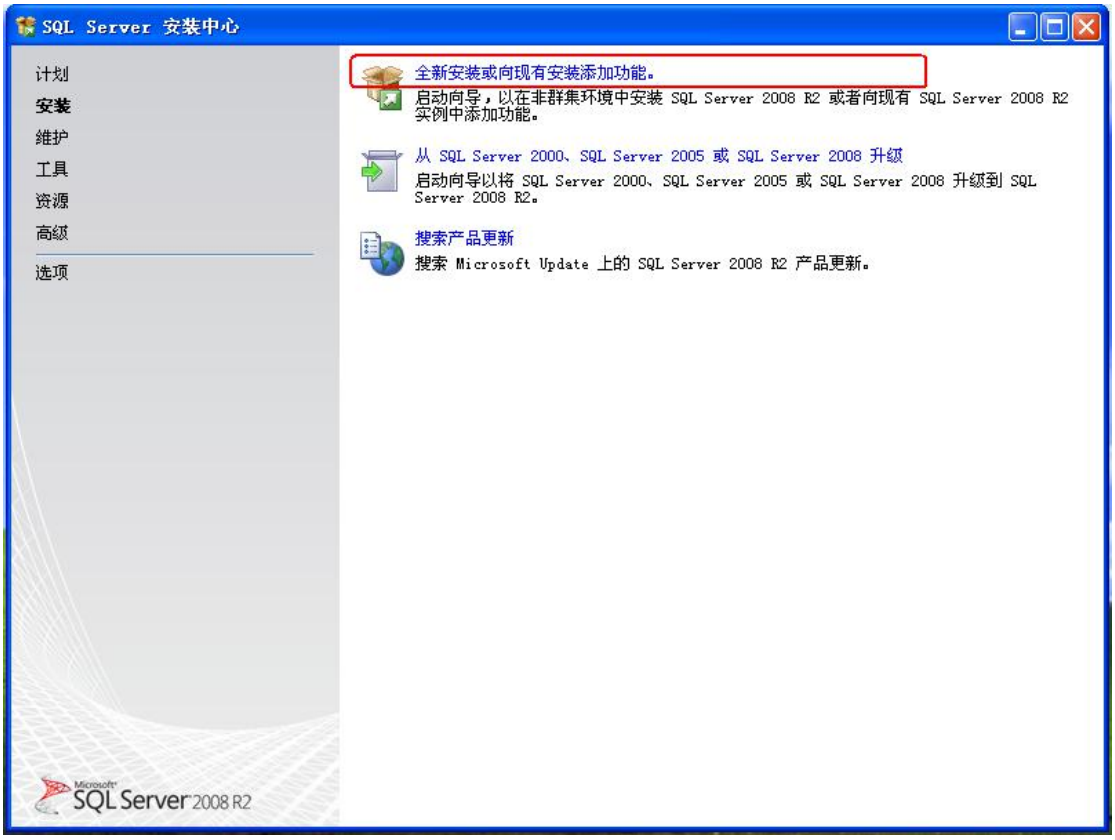
如果是 Windows XP 系统，请确定已安装 Windows XP SP3 补丁 及 Windows Installer 4.5 组件 微软下载

.NET Framework 4.0 微软下载 及中文语言包 微软下载

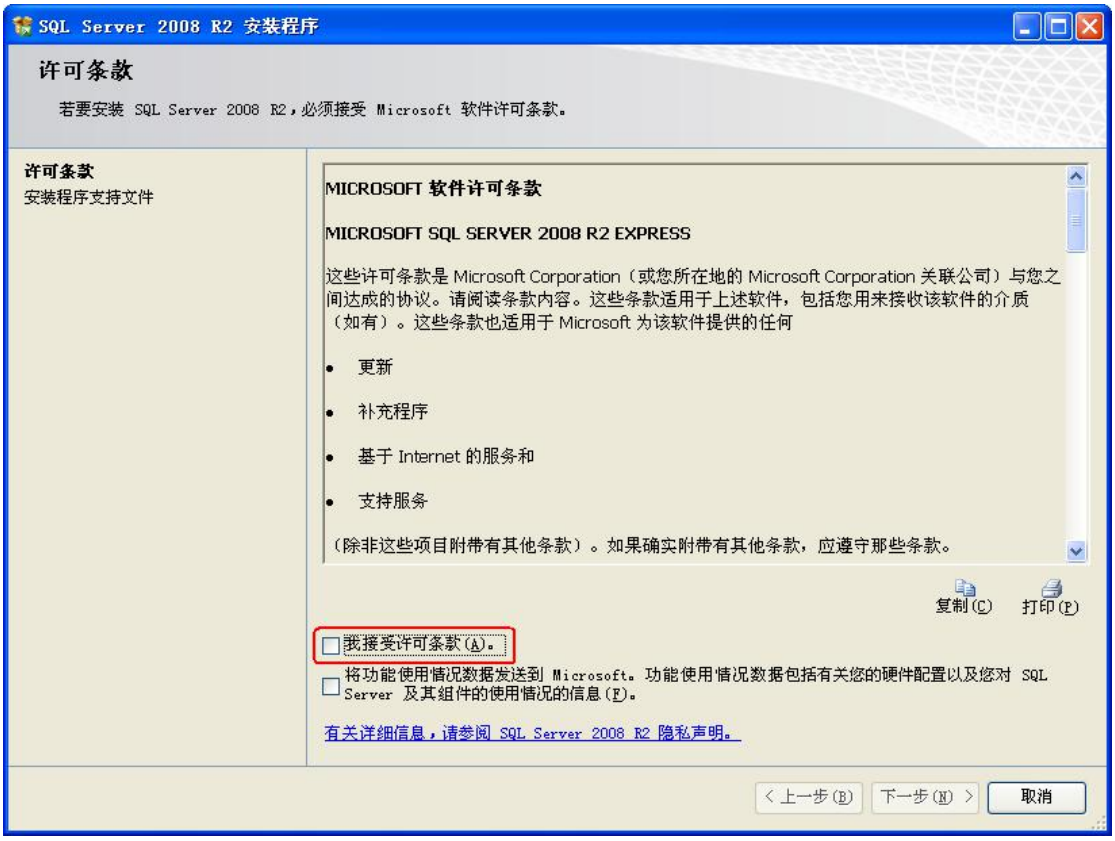
MS SQL Server 2008 R2 SP1 Express 数据库 微软下载

下载后, 数据库安装如下:

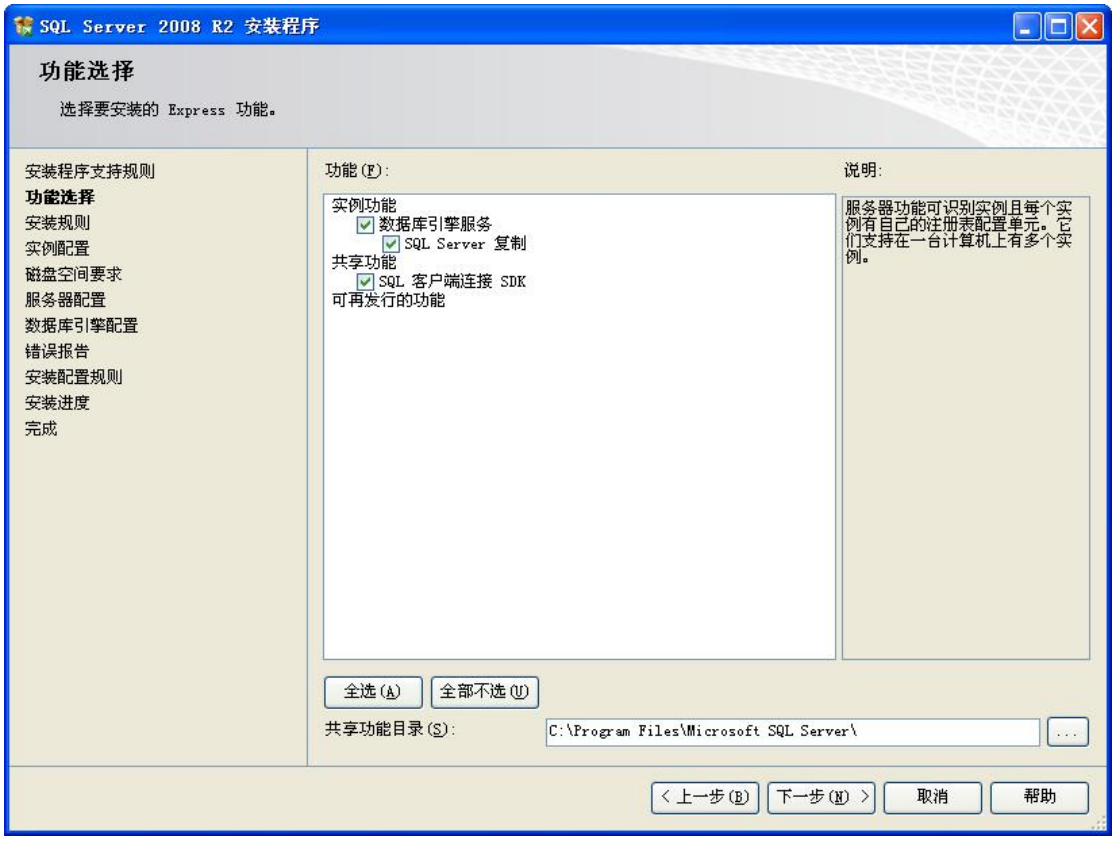




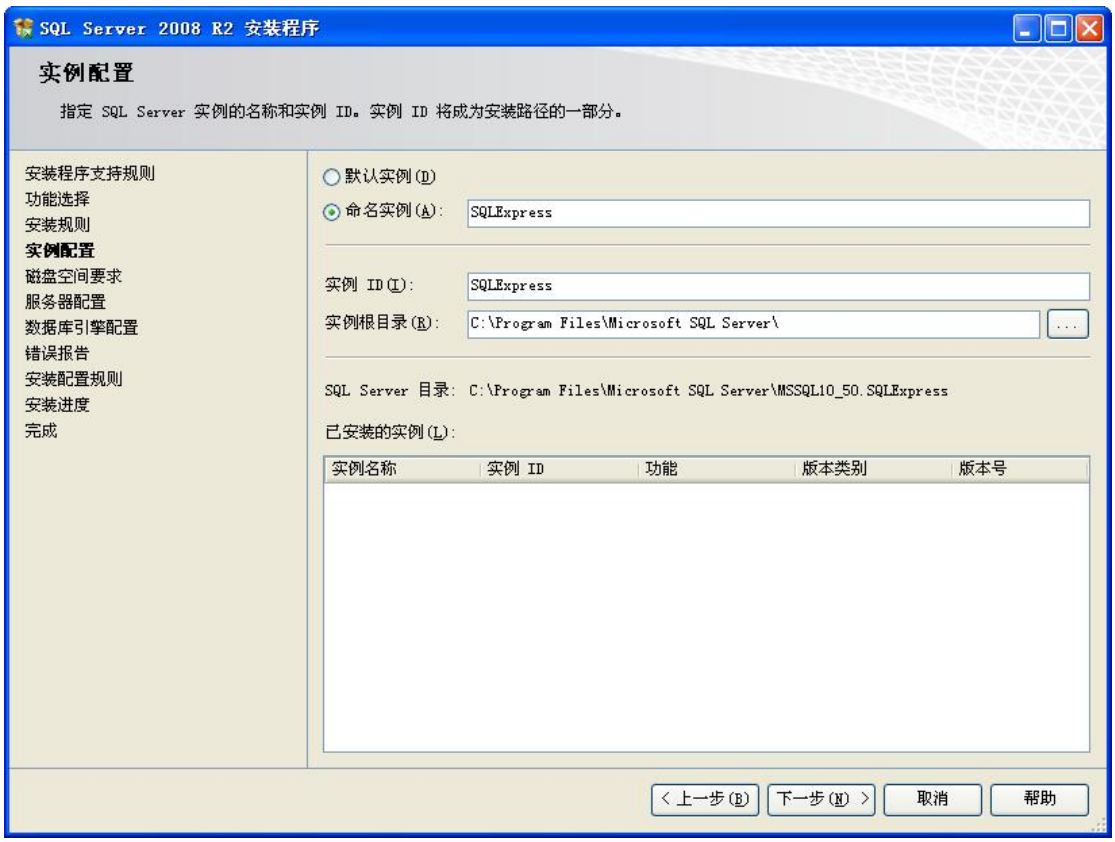
点击“全新安装或向现有安装添加功能”。



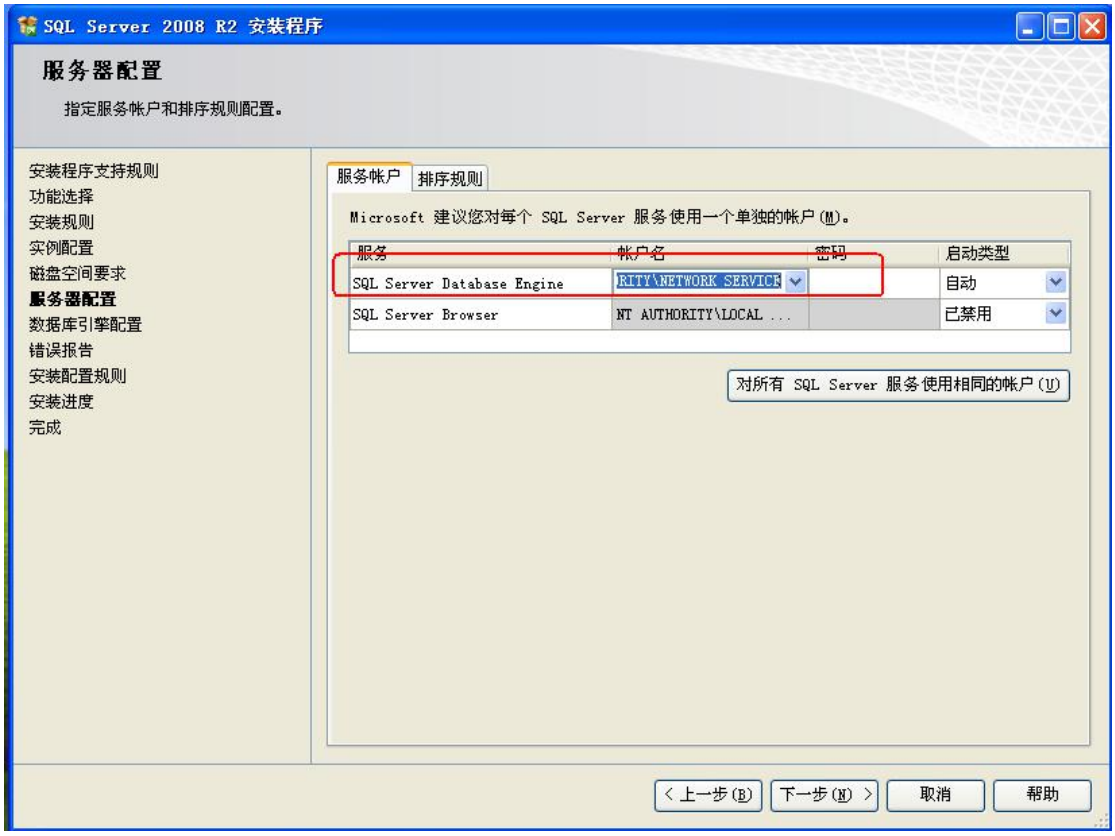
选中“我接受许可条款”，点击“下一步”。



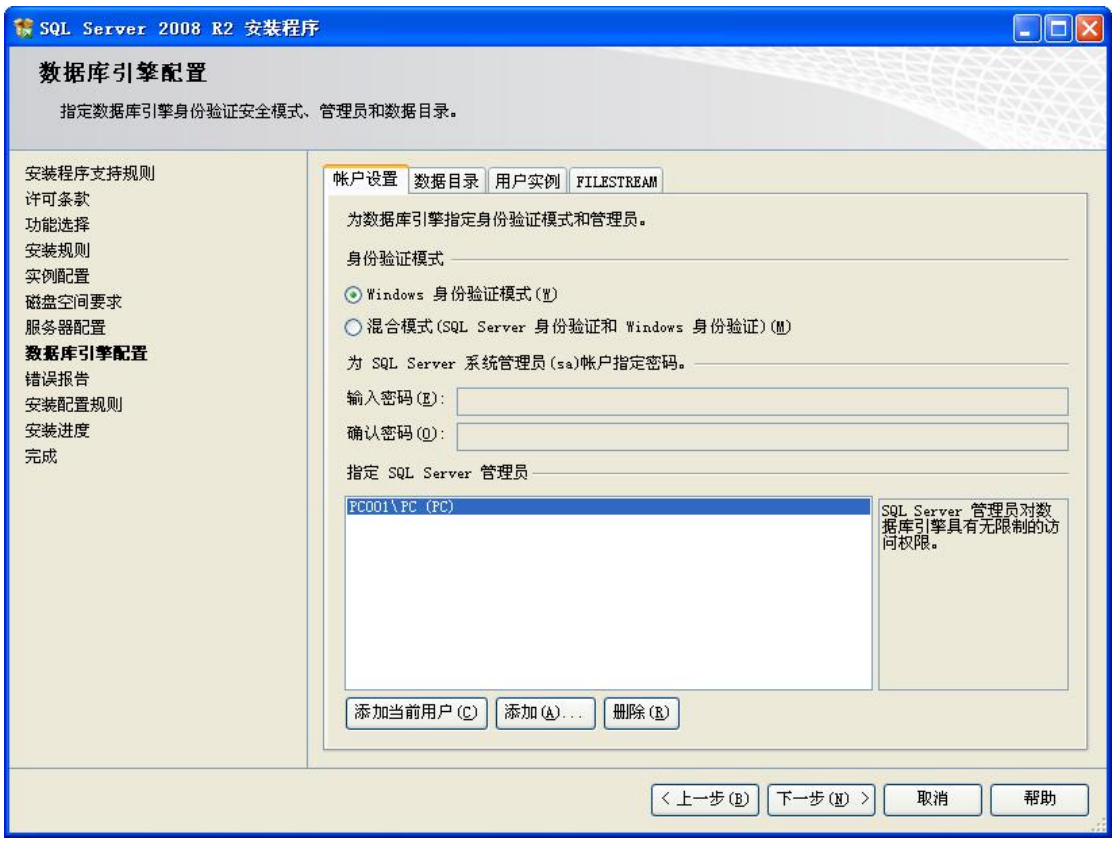
点击“下一步”。



点击“下一步”。

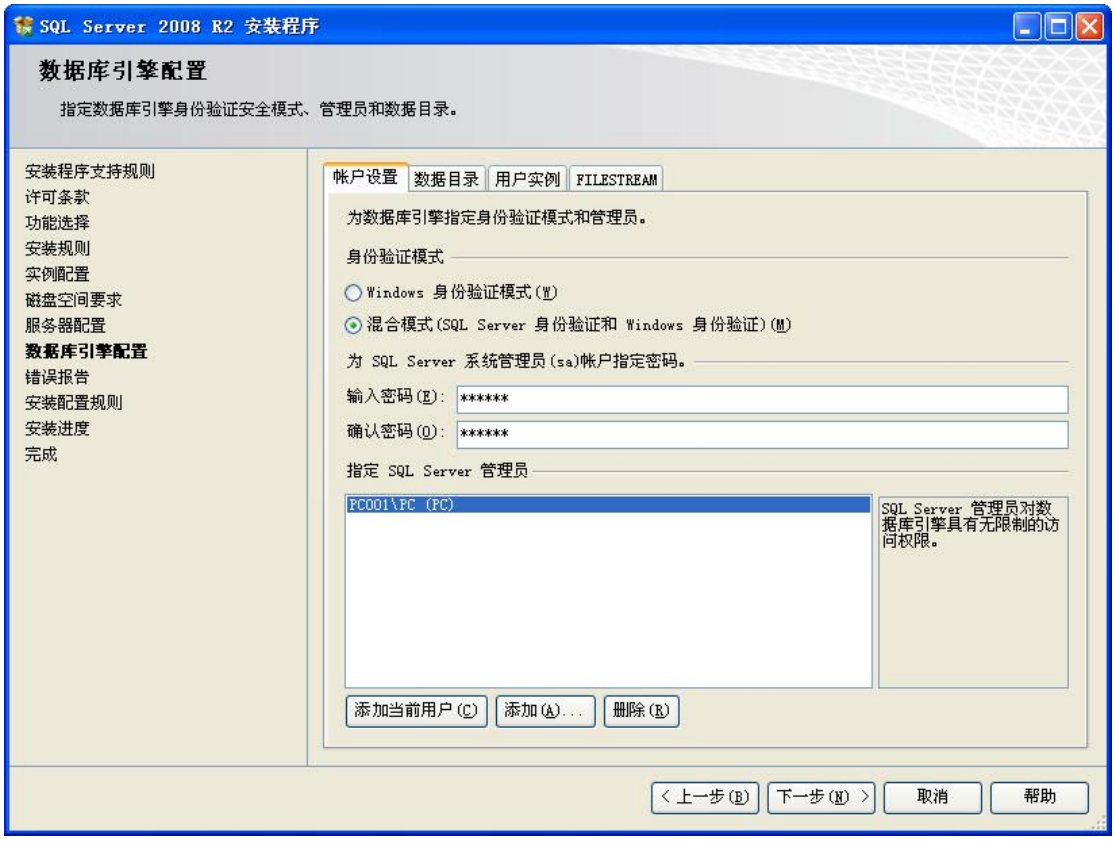


在”SQL Server Database Engine”处，对应帐户名 要选择一个，在此选第一个”NT AUTHORITY\NETWORK SERVICE”点击“下一步”。

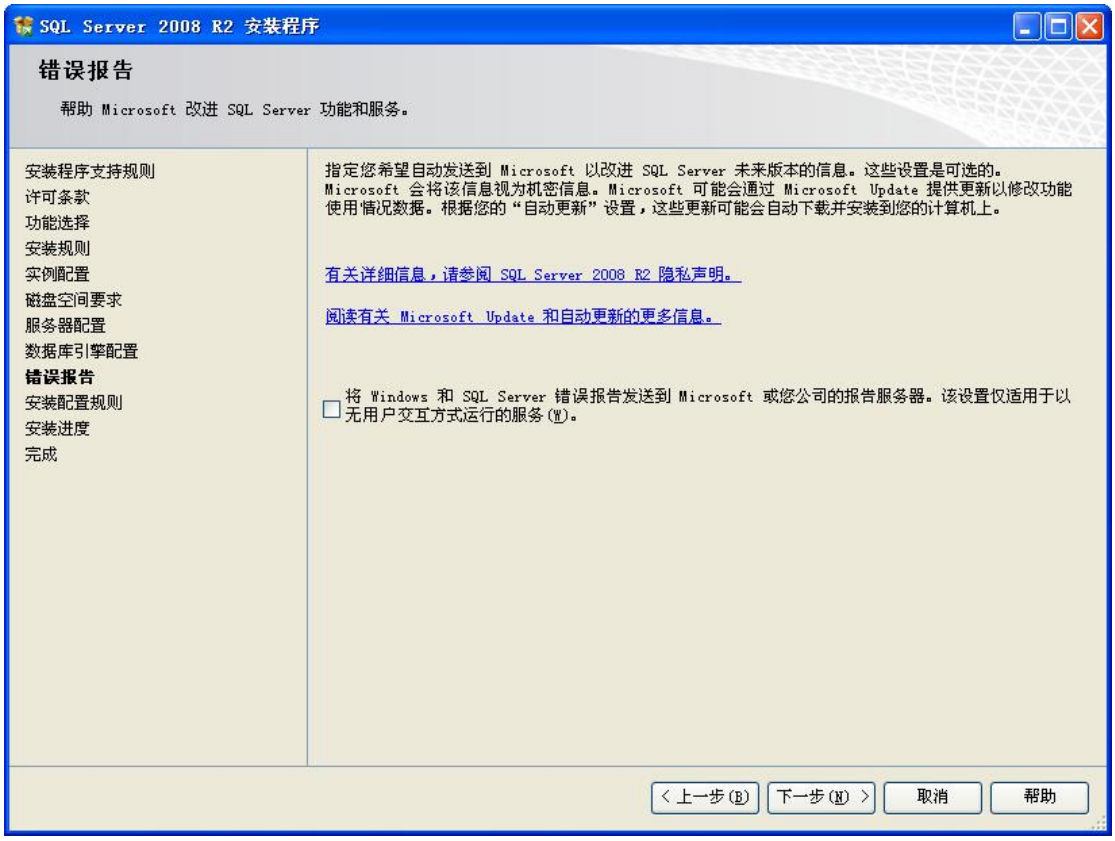


选“混合模式(SQL Server 身份验证和 Windows 身份验证)”。

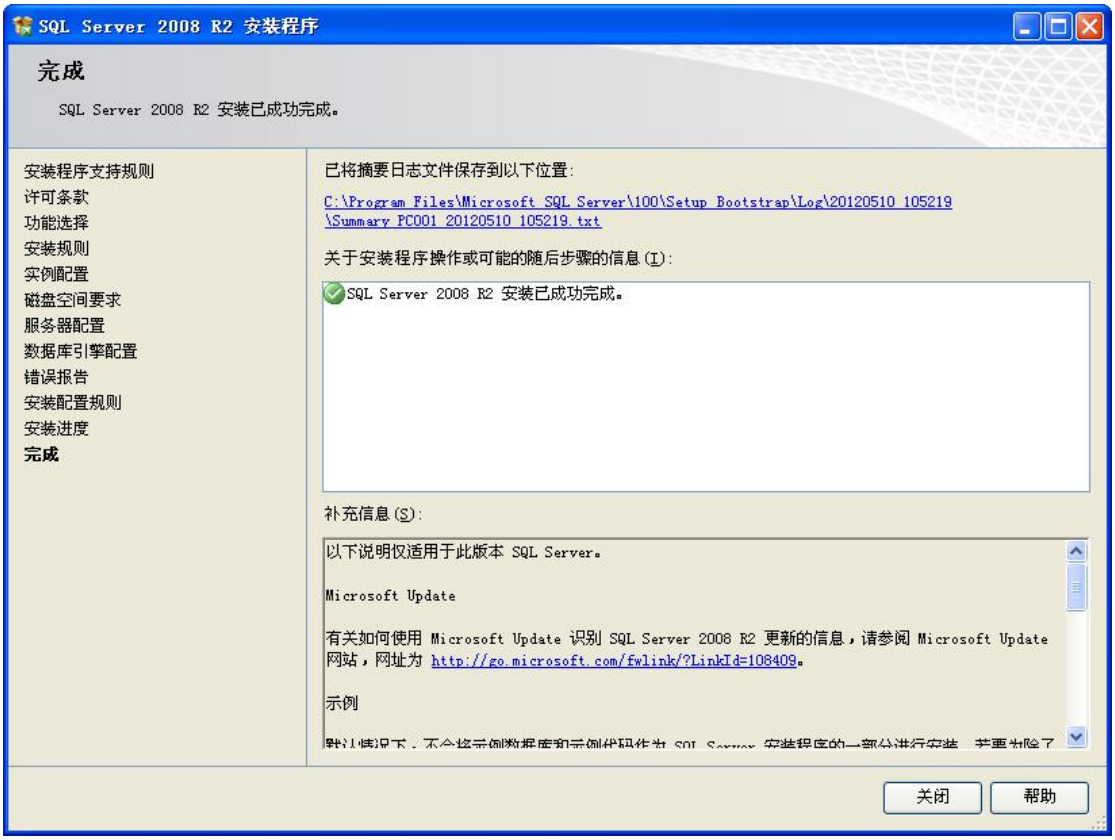
在“输入密码”与“确认密码”处输入密码。



点击“下一步”。



点击“下一步”。(经过一段时间安装后)



安装成功后，点击“关闭”。