

# 门禁、考勤管理软件

## 用户使用说明

克立司帝控制系统（上海）股份有限公司

Crest Control System (Shanghai) Co., Ltd.

## 版权声明

### 尊敬的客户：

感谢您选购克立司帝控制系统（上海）股份有限公司推出的 Granity 车辆出入管理系统。您在使用本产品前，请认真阅读本手册。

本产品的外观、所采用的技术属克立司帝控制系统（上海）股份有限公司所有。

本手册的版权归克立司帝控制系统（上海）股份有限公司所有，未经许可，任何单位或个人不得复制、使用本手册资料或其中内容，违者需对所造成的损失承担责任。

本公司保留对产品进行改进、完善的权利，所以我们不能保证本手册与您的产品完全一致，但我们会定期对本手册进行审查并修订。本手册如有任何修改，恕不另行通知。

Door System

## 目 录

第一节 软件安装使用说明.....	5
1、安装前的准备.....	5
1.1 硬件准备.....	5
1.2 软件准备.....	5
2. 数据库的安装: .....	6
SQL Server 2008 数据库安装.....	6
3、智能门禁管理控制系统软件安装.....	7
4、采用两级软件管理的意义.....	11
2、“一卡通管理中心”软件的设置与操作.....	12
2.1 登录软件.....	12
2.2 基本设置.....	14
控制器组.....	14
2.2.1 设备资料.....	14
2.2.2 时段设置.....	15
2.2.3 卡权限设置.....	16
2.2.4 卡权限设置.....	17
2.3 查询管理.....	17
2.4 考勤管理.....	18
2.4.1 班制定义.....	19
2.4.2 部门班制定义.....	19
2.4.3 正常班考勤制度设置.....	20
2.4.4 倒班考勤制度设置.....	21
2.4.5 倒班休息日设置.....	22
2.4.6 法定节假日设置.....	23
2.4.7 部门排班.....	24
2.4.8 员工请假登记.....	24
2.4.9 员工加班登记.....	25
2.4.10 员工出差登记.....	26
2.4.11 手工签卡登记.....	27
2.4.12 导入打卡数据.....	28
2.4.13 生成考勤数据.....	28
2.4.14 保存数据设置.....	29
2.4.15 打卡数据查询.....	29
2.4.16 部门排班查询.....	30

2.4.17 考勤详细查询.....	31
2.4.18 考勤汇总查询.....	32
2.4.19 考勤详细查询（历史）.....	33
2.4.20 考勤汇总查询（历史）.....	34
2.4.21 打卡数据查询（历史）.....	35
2.4.22 部门排班查询（历史）.....	35
2.5 系统维护.....	37
2.5.1 用户资料.....	37
2.5.2 操作员.....	37
2.5.3 权限管理.....	38
2.6 卡片管理.....	39
2.6.1 卡发行.....	39
2.6.2 卡延期.....	40
2.6.3 卡挂失解挂.....	40
2.6.4 卡检测.....	41
2.6.5 退卡处理.....	41
2.7 查询报表.....	42
2.8 数据维护.....	43
2.8.1 数据库设置.....	43
2.8.2 串口设置.....	44
2.8.3 备份还原.....	44
3、“门禁管理系统”软件的设置与操作.....	45
3.1 登录软件.....	45
3.2 系统设置.....	46
3.2.1 修改密码.....	46
3.2.2 串口设置.....	46
3.2.3 数据库连接设置.....	47
3.3 下载参数.....	48
3.3.1 初始化设置.....	48
3.3.2 下载时间.....	49
3.3.3 下载时间段.....	50
3.3.4 门控制器参数设置.....	52
3.3.5 设备初始化.....	53
3.3.6 下载 IP.....	54
3.4 读取参数.....	55
3.4.1 采集开门记录.....	55
3.4.2 读取白名单.....	55
3.4.3 读取设备信息.....	56
3.5 实时监控.....	57
3.6 电子地图.....	58

3.7 退出系统.....	58
4. 附录一.....	59
9. 附录二.....	67
CS V4.7 软件修改说明.....	67

## 第一节 软件安装使用说明

### 1、安装前的准备

智能门禁管理控制系统软件为 C/S 架构, 在完善的门禁管理基础之上加入了考勤统计与在线巡更统计功能。在安装本软件之前需做如下准备:

#### 1.1 硬件准备

- CPU: i5 四核 3.0G 及以上或同等级 CPU
- 显卡: 显存 1G 及以上
- 网络: 1G (网卡和交换机)
- 内存: 4G (有运行数据库必须 4G 或以上)
- 硬盘: 500G 以上
- 1 个 485 通讯适配器, 1 个卡片发行器, 1 个加密狗。

#### 1.2 软件准备

- 操作系统 : Windows10、Windows7、win2008SVr2
- 底层框架 : .net framework2.0 net framework4.0
- 数据库版本 : Sql Server2008R2

注: 大型智能门禁管理控制系统需架设局域网、设置 1 台服务器。

#### 1.3 推荐显示屏分辨率说明

为了达到视频监控的最佳效果, 建议使用以下显示器分辨率

- 1920\*1080

#### 1.4 设备环境

- CPU: i5 四核 3.0G 及以上或同等级 CPU
- 显卡: 显存 1G 及以上
- 网络: 1G (网卡和交换机)
- 内存: 4G (有运行数据库必须 4G 或以上)
- 硬盘: 500G 以上

#### 2. 数据库的安装:

##### SQL Server 2008 数据库安装

参考“SQL Server 2008 数据库安装说明”

### 3、智能门禁管理控制系统软件安装

**安装前准备工作：**分别将 485 通讯适配器与电脑、发行器按正确连接方法接好，加密狗插入电脑 USB 接口上。


将智能门禁管理控制系统软件光盘插入光驱中，打开光盘内容，鼠标左键双击安装图标  ,进入软件安装界面，如下图 1-3-1 所示。



图 1-3-1

点击“下一步”按钮，弹出如图 1-3-2 所示对话框，若点击“取消”按钮即可退出安装程序（后面所显示安装程序对话框中“取消”按钮均可实现退出安装程序命令）。点击“我同意”按钮，即可进入下一步软件安装目录选择对话框，如图 1-3-3 所示。本安装程序将显示一个软件安装默认目录，用户可直接点击“下一步”将软件程序安装到默认目录。也可点击“浏览”按钮，进行安装目录的选择。

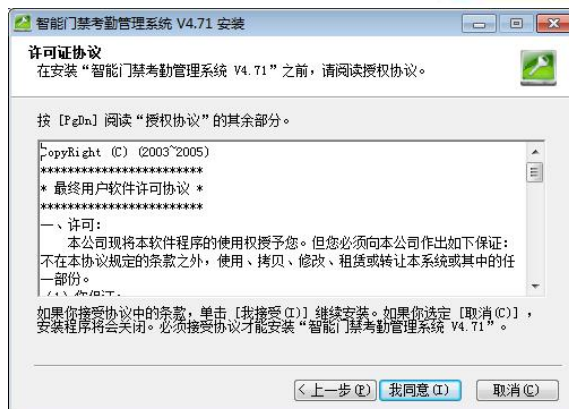


图 1-3-2

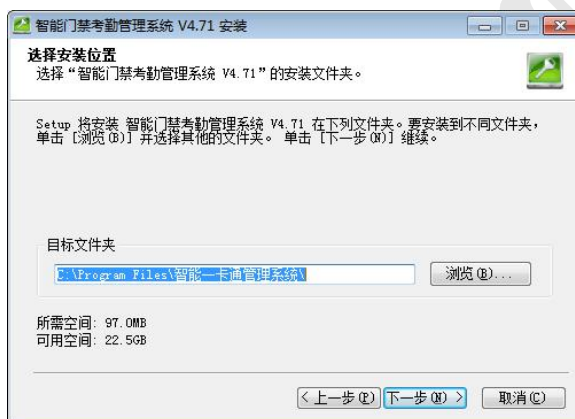


图 1-3-3

此时用户可根据自己的喜好将本软件在“开始菜单”中设置所显示名称，如“PARK”等等。设置完显示名称后，（若安装成功，在电脑左下角“开始”菜单中将显示安装软件所对应设置的名称，以后用户也可从此处进入软件主界面），点击“安装”按钮，弹出如图 1-3-4 所示对话框，进入软件安装状态，在安装过程中，会弹出 Framework2.0 安装窗口，图 1-3-5。



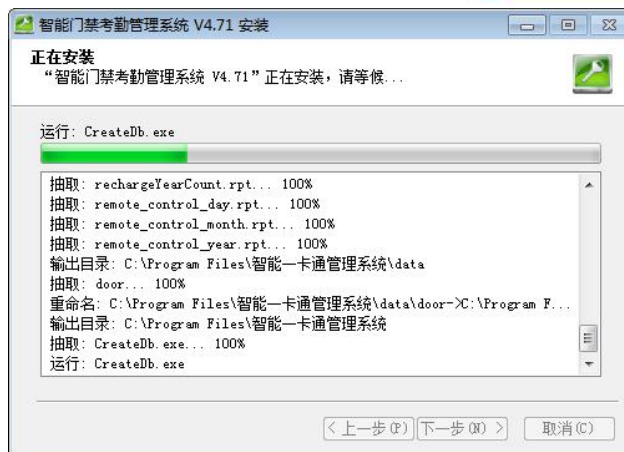


图 1-3-4

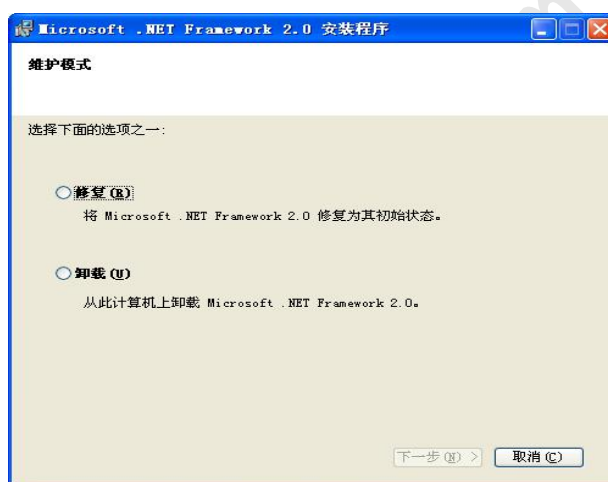


图 1-3-5

点“修复”，然后点“下一步”，安装后会弹出如图 1-3-6 安装窗口，保持默认设置，点“Finish”按钮

安装完毕后会弹出如图 1-3-7 对话框。

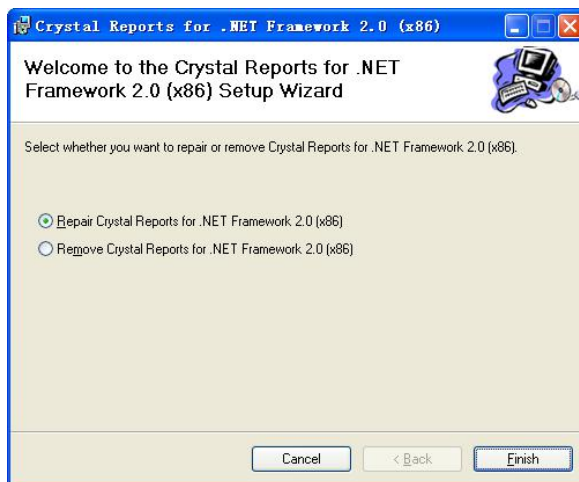


图 1-3-6

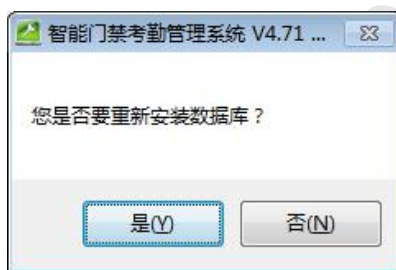


图 1-3-7

若原有数据库中已存在，点击“否”按钮即可取消数据库创建；若要新建数据库，点击“是”按钮，即同意创建数据库（一卡通软件中涉及到的数据、参数将存储至该数据库目录下），弹出如图 1-3-8 所示对话框。“服务器”是指该数据库创建在电脑上的电脑机器名；“数据库”指创建的数据库名；“数据库路径”是指定数据库文件保存路径；“用户名”和“密码”即访问数据库的登录名和密码，需记忆好。设置信息后点“确认”按钮，若创建成功，则弹出数据库创建成功提示对话框，确认后弹出如图 1-3-9 对话框。



图 1-3-8



图 1-3-9

智能门禁管理控制系统软件安装成功后，软件将自动在桌面上创建快捷图标。以后用户双击桌面快捷图标即可进入软件界面进行操作和管理。

**至此上位机已经全部安装完成。**

#### 4、采用两级软件管理的意义

安装完成以后，电脑桌面上将显示“一卡通管理中心”和“门禁管理系统”两个程序图标。

其采用两级软件管理的主要目的如下：

智能门禁管理控制系统软件分为“一卡通管理中心软件”和“门禁管理系统软件”两级管理，采用严格的分级管理程序，使得所有的数据文件受保护，只需配备一个专业计算机人员维护一卡通管理中心软件即可，所有门禁监控都由门禁管理系统软件完成，管理员只需具备简单的计算机

操作知识即可。

所有终端设备的参数设定和数据库维护均由“一卡通管理中心软件”完成，此管理中心还集成了“考勤统计”与“在线巡更管理”功能；“门禁管理系统软件”负责下载管理中心设定好的参数、提取终端设备刷卡记录以及实时监控终端设备使用状况。

一卡通管理中心软件可集成“车辆出入管理控制系统”、“门禁管理控制系统”、“消费管理控制系统”等，形成一个强大的一卡通管理中心软件，用户无需到每个管理控制系统软件上去发行卡片，只要在一卡通管理中心软件一次性授权，一次快速发卡后，用户就可持该卡片到所有授权管理控制系统上使用。

## 2、“一卡通管理中心”软件的设置与操作

### 2.1 登录软件


双击桌面上“一卡通管理中心”软件图标，弹出如下图 2-1-1 所示对话框，选择用户名（默认为 Admin），并输入正确密码（默认为空）后，点击  按钮，登录到管理软件主界面如图 2-1-2，如操作员或管理员有登录卡，将卡片置于读卡器读卡区内，也可进入软件主界面。



图 2-1-1



图 2-1-2

点击“管理中心”选择“门禁系统”进入门禁管理界面，如下图 2-1-3 所示。界面左侧显示门禁系统菜单。



图 2-1-3


## 2.2 基本设置

### 控制器组

展开基本设置双击控制器组设置打开控制器分组设置对话框如下图, 在此对话框设置区域或楼层门禁控制器的分组及组名称.

组编号	组名称	备注
1	floor 01	
2	floor 02	
3	floor 03	仓库000369

### 2.2.1 设备资料

单击“管理中心”菜单栏, 选择“门禁系统”, 展开窗口左侧树形菜单, 双击  设备资料, 弹出门禁设备资料窗口如图 2-2-1。

在该窗口, 我们可以增加门控制器设备资料, 删除资料及查询资料。

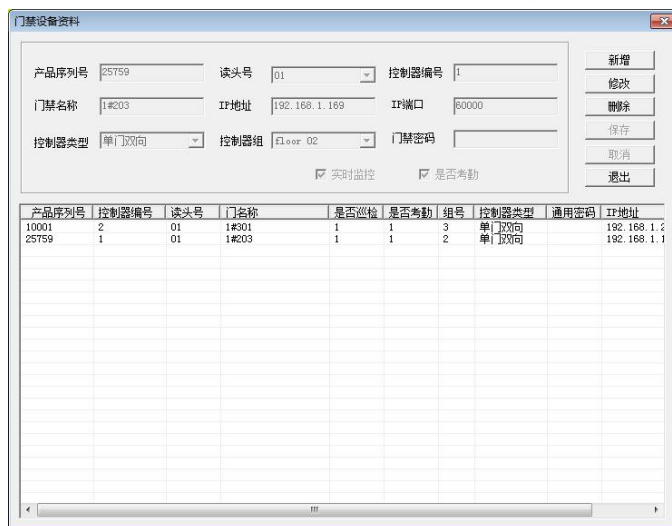


图 2-2-1

增加设备资料：点 **新增** ，在各输入框中输入相应的设备资料，点“保存”按钮，在窗口下方列表中将增加一条记录。如果选中  **实时监控** ，通过软件能实时监控该门情况，如果选中  **是否考勤** 则此开门记录可作简单考勤打卡使用，考勤情况以考勤制度及其他相关参数设置为准。

删除设备资料：在窗口下方的列表选取一条记录，点 **删除** ，弹出删除确认提示窗口，选“是”按钮，即可删除该条设备资料。

设备资料保存：设置好控制器参数，点 **保存** 即可成功保存当前设置的门禁控制器参数，点 **取消** 不保存如图 2-2-2。



图 2-2-2

### 2.2.2 时段设置

双击 **时段设置** ，弹出时段设置窗口如图 2-2-3。



图 2-2-3

在该窗口，我们可以增加时段，删除时段。（这些功能也可以在智能门禁管理系统的下载时间段中完成，请参考智能门禁管理系统软件设置及操作步骤部分）

增加时段：点 **增加**，在各编辑框设置相应的信息，点 **保存**，可增加一个时段，最多可增加 254 个时间段组合。

删除时段：在时段设置窗口下方列表中，选取一个时段，点 **删除**，可删除该时段。

### 2.2.3 卡权限设置

双击 **卡权限设置**，弹出时段设置窗口如图 2-2-4。





图 2-2-4

在此对话框可自由添加或取消用户相对应门权限

### 2.2.4 卡权限设置



双击  定时任务设置，弹出时段设置窗口如图 2-2-5。



图 2-2-5

在此对话框设置某天或按星期循环控制某个时间段常开或常闭，在设置的时间内门控设备不受刷卡控制。

### 2.3 查询管理

开门记录查询：要查询开门记录，请双击  开门记录查询，弹出如图 2-3-1 窗口。

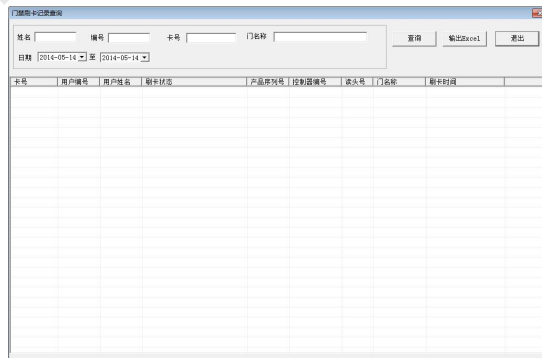


图 2-3-1

该窗口显示了所有已采集的开门记录，未采集开门记录需采集后才能显示在该窗口（有关采

集开门记录相关操作请参考门禁管理系统软件设置及操作步骤部分)；“记录”显示框显示总记录数。

通过 **查询**，可以设置多个条件查询。精确查找开门记录，该功能与其它查询按钮类似，请参考说明书前面的操作。

通过 **输出Excel**，可以把查询结果以 excel 表格的形式保存到电脑的其它位置，还可以对记录进行重新编辑，打印等操作。

历史开门记录查询：要查询开门记录，请双击 **历史开门记录查询**，弹出如图 2-3-2 窗口。

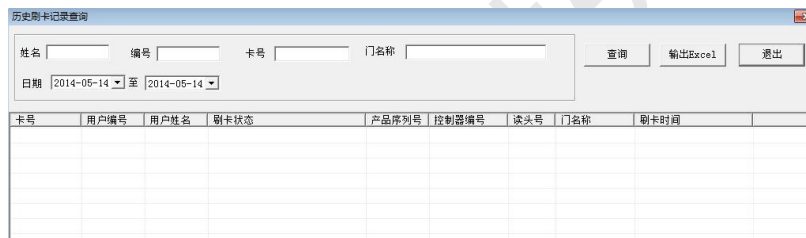


图 2-3-2

该窗口显示了最后一次清除的过多的开门记录，使记录保存时间更长，这个是为优化门禁记录表而设计的。

通过 **查询**，可以设置多个条件查询。精确查找历史开门记录，该功能与其它查询按钮类似，请参考说明书前面的操作。

通过 **输出Excel**，可以把查询结果以 excel 表格的形式保存到电脑的其它位置，还可以对记录进行重新编辑，打印等操作。

## 2.4 考勤管理

本考勤模块的考勤记录是通过在门禁读卡器刷卡产生。考勤操作基本步骤如下：

部门定义>>用户资料>>班制定义>>部门班制定义>>考勤制度设置、设置倒班休息日、设置法定节假日>>部门排班（设置完毕后，员工打卡上下班）>>员工请假登记、员工加班登记、员工出

差登记、手工签卡登记>>导入打卡数据>>生成考勤数据>>保存数据设置。

#### 2.4.1 班制定义

班制定义是对考勤时段设置,分为正常班、倒班两类,点击“管理中心”菜单,选“门禁”,展开树形菜单,双击“班制定义”,弹出界面如图 2-4-1。



班制编号	班制名称	班制类型	上班一	下班一	上班二	下班二
1	B1	0	08:00	12:00	12:01	15:00
2	B2	0	01:00	06:00	00:00	00:00
3	白班1	1	08:00	20:00	00:00	00:00
4	夜班1	1	20:00	32:00	00:00	00:00
5	倒班32	1	08:00	16:00	00:00	00:00
6	倒班33	1	16:00	24:00	00:00	00:00
7	倒班31	1	01:00	08:00	00:00	00:00

图 2-4-1

①增加一个正常班: 点击“新增”按钮, 输入上下班时间和班制名称, 点“保存”按钮。若新增班制成功, 则新增的班制会显示在窗口下方的列表中。

②增加倒班班制: 有几班员工倒班就需要设置几个倒班班制, 倒班时间允许跨天。

例如某公司二班倒时间为: 8: 00 至 20: 00 和 20: 00 至次日 8: 00, 设置班制时请点击“新增”按钮, 选中“倒班”前的单选框, 输入上班一: 8: 00 下班一: 20: 00 班制名称: 白班, 点“保存”按钮, 然后点击“新增”按钮, 选中“倒班”单选框, 输入上班一: 20: 00 下班一: 32: 00 班制名称: 晚班, 点“保存”按钮。

#### 2.4.2 部门班制定义

点击“管理中心”菜单, 选“门禁”, 展开树形菜单, 双击“部门班制定义”, 弹出界面如图 2-4-2, 在该窗口可设置部门人员上班的班制。

点“增加”按钮, 在“部门”下拉框中选择要设置的部门, 在“班制”下拉框中选择对应的班制, 然后点“保存”按钮。设置成功后的记录会显示在窗口下方的列表中。

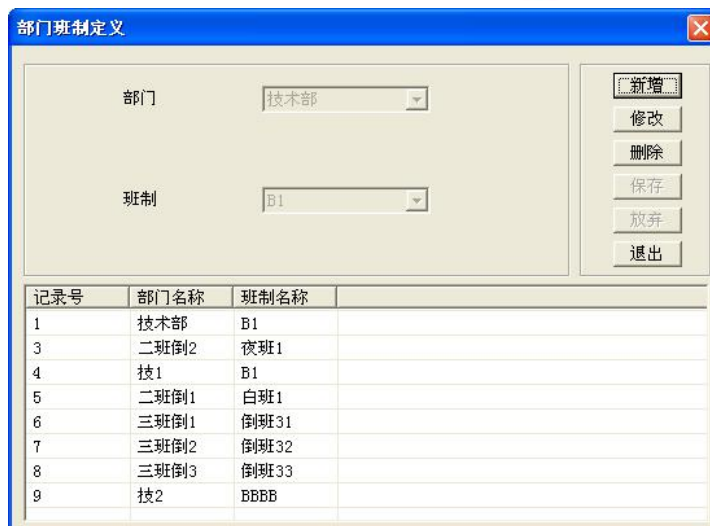


图 2-4-2

### 2.4.3 正常班考勤制度设置

点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“正常班考勤制度设置”，弹出界面如图 2-4-3。



图 2-4-3

要新增一条考勤制度，请点击“新增”按钮，在界面各编辑框输入相关数据，然后点“保存”

按钮，增加成功后新增的记录会显示在窗口下方的列表中，考勤制度改变后需要重新排班。以下分别对各参数介绍：

① “班制”：选择某个班制后，使用该班制的部门人员就按该制度考勤。

② “允许迟到多少分钟”：即设置迟到多少分钟不算迟到。例如有一班制为 8:00-12:00, 13:00-17:00，若定义为 5 分钟时，有一员工上午上班打卡为 8:04，则不算迟到。

③ “允许早退多少分钟”：即设置在下班时间之前多少分钟打卡下班不算早退。例如有一班制为 8:00-12:00, 13:00-17:00 若定义为 5 分钟时，有一员工上午下班打卡为 11:56，则不算早退。

④ “加班起始时间”、“加班结束时间”：即在该时间段内工作计为加班，但打卡时间不得超过“23:59:59”，否则会无打卡记录；但若是勾选了“参照加班单计算加班时间”，则必须填加班申请单，且依照常加班申请单的时间作为参照，例如加班单填写的加班时间为：“19:00—21:00”，而实际打卡记录为“22:00”，则依然算加班 2 小时，若打卡记录为“20:00”则算加班 1 小时。

此两参数与“参照加班单计算加班时间”关联，若选中“参照加班单计算加班时间”，则取该时间与加班单的起始、结束时间的交集作为加班时间。

⑤ “参照加班单计算加班时间”：若不选中该项，则只有在“加班起始时间”与“加班结束时间”之间的时间段内上班算加班。若选中该项，在放假或是休息日内加班，加班时间取实际打卡时间和加班单填写的时间的交集；若选中该项，在正常上班日内加班，加班时间取实际打卡时间、“加班起始时间”、“加班结束时间”与加班单内的起始时间、结束时间的交集。

⑥ “每天刷卡次数”：为了定义在同一个班制内，两个时段中间休息是否需要刷卡。例如有一个班制为 8:00—12:00 和 13:30—17:30，若中午休息（12:00）和上班（13:00）也需要考勤，则设置为 4，否则设置为 2。

#### 2.4.4 倒班考勤制度设置

倒班考勤制度设置界面如图 2-4-4。

在倒班考勤制度设置分两种情况：

①不需要加班：当不需要员工加班时，可设置界面中“加班结束时间”等于的“加班起始时间”。

②需要加班：需要员工加班，则要设置加班的结束时间。实际统计加班时间时，当实际打卡时间大于等于“加班结束时间”才算做加班。（注：加班结束后打卡也需要遵守“上下班前后有效打卡时间”限制）例如参数设置如图 2-4-4，实际下班打卡时间为 36：40 不算加班，打卡时间为 37：20 算加班 5 小时，打卡时间为 38：40 不算加班（超过了打卡规定时间）

倒班考勤制度设置中的其它参数与正常班考勤制度类似，请参考正常班考勤制度设置说明。倒班考勤设置改变后需要重新排班。

记录号	班制	迟到	早退	有效时间	加班起始时间	加班结束时间
3	白班1	0	0	30	20:00	23:00
4	夜班1	0	0	30	32:00	37:00

图 2-4-4

### 2.4.5 倒班休息日设置

该功能是为倒班的部门设置休息日。界面如图 2-4-5。

要增加倒班休息日，请点击“新增”按钮，选择部门和日期然后点“保存”按钮。新增的记录显示在窗口下方的记录列表中，倒班休息日设置后需要重新排班。

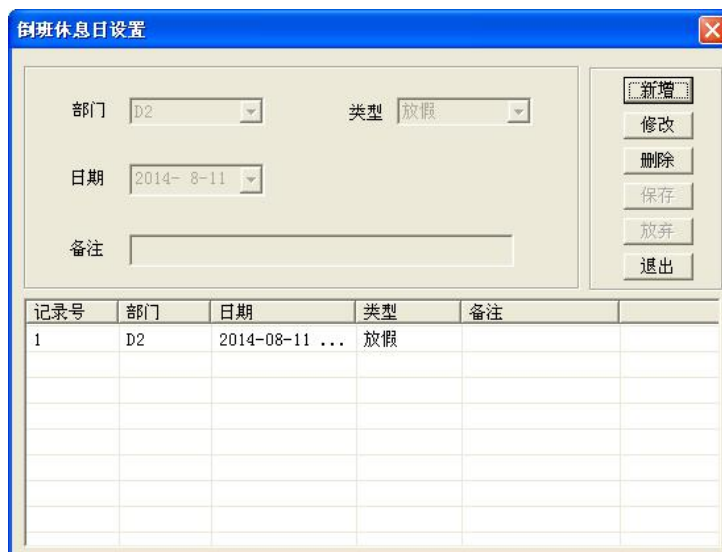


图 2-4-5

### 2.4.6 法定节假日设置

点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“法定节假日设置”，弹出界面如图 2-4-6。

要增加一个假日设置，请点击“新增”按钮，选择“放假”前的选框，然后设置日期，点“保存”按钮。法定假日设置和改变后需要重新排班。

“上班”：该按钮实现了调休设置的功能，例如：十月一日至十月三日是法定假日，十月六日、十月七日是周末公休日，公司规定十月一日至十月五日放假，周末上班。增加法定假日时十月一日至十月五日选择“放假”，十月六日、十月七日选择“上班”，这样就实现了周末调休。

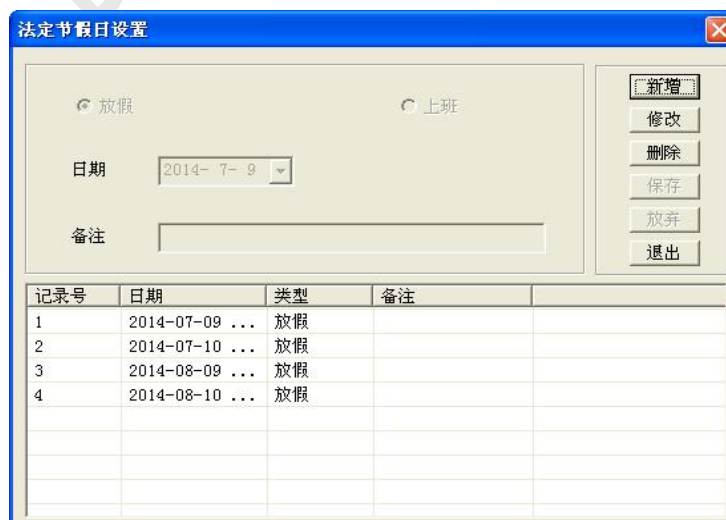


图 2-4-6

#### 2.4.7 部门排班

点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“法定节假日设置”，弹出界面如图 2-4-7。

要为部门排班请选择要排班的部门，然后点“自动排班”按钮。排班成功后的记录显示在窗口下方的列表中。窗口中“班制”框是部门对应的班制，“月份”是为当前月份设置排班。

#### 2.4.8 员工请假登记

点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“法定节假日设置”，弹出界面如图 2-4-8。

点“新增”按钮，输入相应信息后点“保存”按钮，登记成功后，记录会显示在窗口下方的列表中。通过起始时间、结束时间下方的下拉选框，可以设置在某时段内请假。员工请假的情况可以在生成考勤数据后，通过考勤详细查询（上月）表里查询；在保存数据设置后，可以通过考勤详细查询（历史）表里查询。

日期	部门	班制	类别

图 2-4-7



记录号	用户编号	起始时间	结束时间	请假分钟
-----	------	------	------	------

图 2-4-8

#### 2.4.9 员工加班登记

点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“员工加班登记”，弹出界面如图 2-4-9。

要增加加班登记请点击“新增”按钮，输入相应信息后点“保存”按钮。要使加班登记生效，请确保考勤制度设置窗口中“是否参照加班单计算加班时间”前选框被选中并生新生成考勤数据。员工加班详细记录可以在生成考勤数据后，通过考勤详细查询（上月）表里查询；在保存数据设置后，可以通过考勤详细查询（历史）表里查询。

在假日和休息日，加班时间是取实际打卡时间与加班登记起始、结束时间的交集；在工作日加班，加班时间取实际打卡时间、加班登记起始时间、结束时间和考勤制度里加班起始时间、结束时间的交集。

图 2-4-9

#### 2.4.10 员工出差登记

点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“员工出差登记”，弹出界面如图 2-4-10。

要增加加班登记请点击“新增”按钮，输入员工编号和出差日期，在“起始时间”、“结束时间”下方的下拉框中，可以选择出差时段。输入完毕后点“保存”按钮，即可增加一条出差记录。要使出差登记生效，必须生新生成考勤数据。

出差记录在生成考勤数据后可以在考勤详细查询（上月）表中查看。考勤汇总查询（上月）可以查看当月某人总的出差情况；保存数据设置后可以在考勤详细查询（历史）表中查看某月出差情况，考勤汇总查询（历史）可以查看某月某人总的出差情况。

记录号	用户编号	起始时间	结束时间	出差分钟

图 2-4-10

#### 2.4.11 手工签卡登记

员工上班或下班忘记打卡或有特殊情况不能打卡，可以通过“手签登记”增加打卡记录。点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“手签登记”，弹出界面如图 2-4-11。

记录号	用户编号	签到时间	备注

图 2-4-11

要增加一条手签记录，请点击“新增”按钮，输入员工编号和签到时间，然后点“保存”按

钮。若上班没有打卡，增加的手签时间将作为上班时间保存在考勤记录里，系统识为正常上班，否则识为旷工。注：增加手签记录后，需要重新生成考勤数据。

#### 2.4.12 导入打卡数据

要查看考勤记录，需要先导入打卡数据和生成考勤数据。点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“导入打卡数据”，弹出界面如图 2-4-12。选择部门，点击“开始导入”按钮，即可导入某部门某月的打卡数据，在保存数据设置操作前可以多次导入，保存数据设置操作后，只能导入下月的打卡数据。

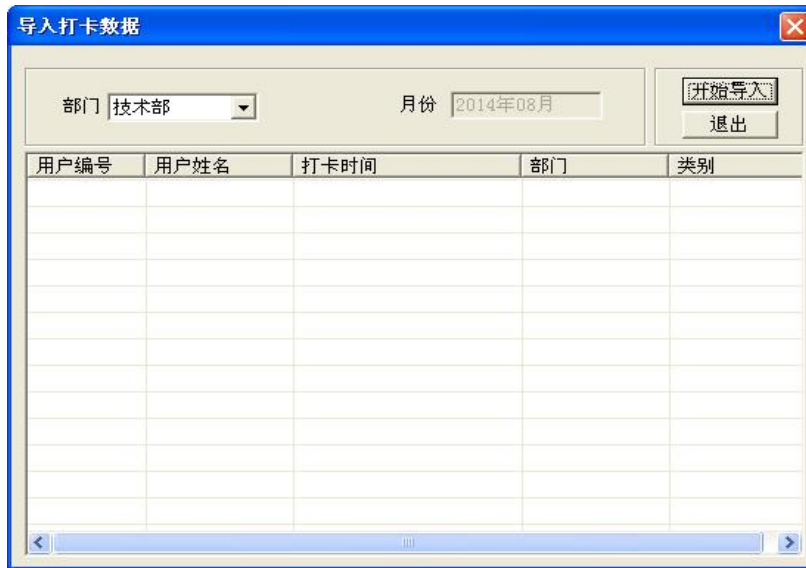


图 2-4-12

#### 2.4.13 生成考勤数据

要查看考勤记录需要先导入打卡数据和生成考勤数据（注：导入打卡数据在前）

点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“生成考勤数据”，弹出界面如图 2-4-13。

点“开始生成”即可生成显示月份考勤数据。当请假登记、出差登记、加班登记、手工签卡登记记录改变后，在“保存数据设置”前需要重新生成考勤数据。在“保存数据设置”操作前可以多次生成，“保存数据设置”操作后，只能生成下月的考勤数据。生成考勤数据后，可以在考勤详细查询（上月）、考勤汇总查询（上月）查看刚生成的数据。

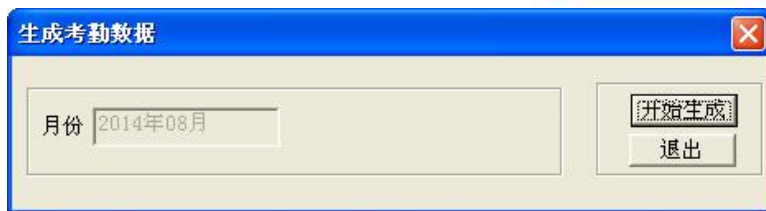


图 2-4-13

#### 2.4.14 保存数据设置

保存当前月数据后,才能对下月进行排班,数据保存后,当前月份的考勤数据将不能再更改,所以在保存数据前请先确认是否不再修改考勤数据了。

点击“管理中心”菜单,选“门禁”,展开树形菜单,双击“生成考勤数据”,弹出界面如图 2-4-14。点击“保存考勤数据”前选框,此时“确定”按钮变为可用状态,点确定即可保存文本框显示的该月考勤数据。

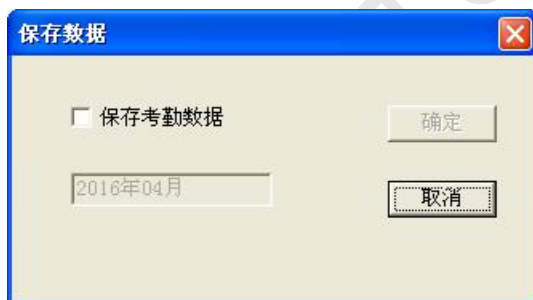


图 2-4-14

#### 2.4.15 打卡数据查询

要查询当前月份打卡记录,请点击“管理中心”菜单,选“门禁”,展开树形菜单,双击“打卡数据查询(上月)”,弹出界面如图 2-4-15。输入查询条件,点“查询”按钮,即可找出全部打卡记录。“月份”显示框显示的是当前月份。

用户编号	用户姓名	打卡时间	部门	类别

图 2-4-15

#### 2.4.16 部门排班查询

要查询当前月份部门排班记录，请点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“排班查询（上月）”，弹出界面如图 2-4-16。输入查询条件，点“查询”按钮，即可找出打卡记录。“月份”显示框显示的是当前月份。

如果当前是 8 月份，则该窗口显示的是 8 月份的排班记录，对 8 月份数据执行“保存数据设置”后，系统认为当前月份为 9 月，如果还未对 9 月份排班，则该窗口显示的是 8 月份的排班，对 9 月份排班后，该窗口显示的是 9 月份的排班记录。

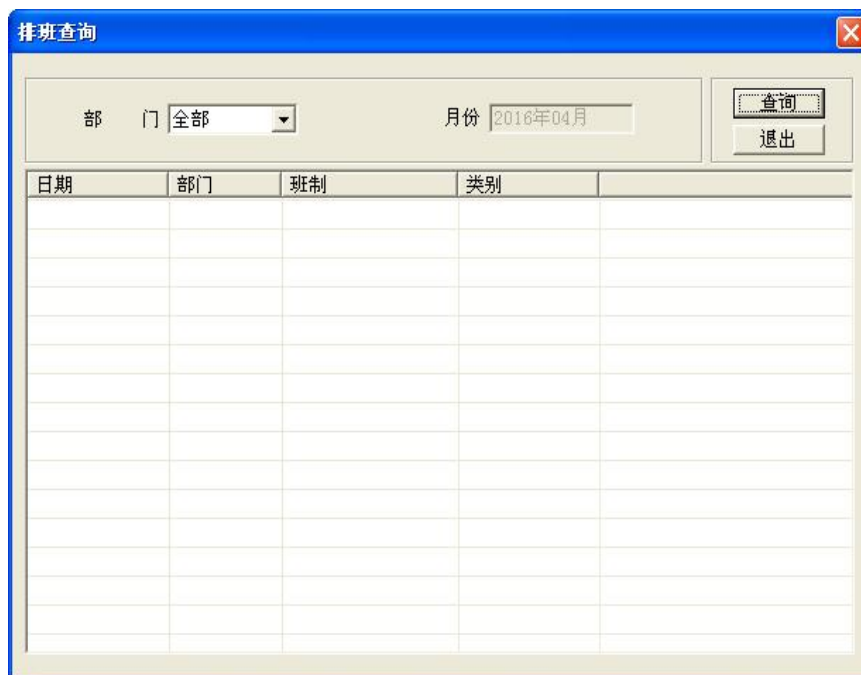


图 2-4-16

#### 2.4.17 考勤详细查询

要查询当前月详细考勤数据，请点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“考勤详细查询（上月）”，弹出界面如图 2-4-17。在界面各编辑框设置查询条件，然后点“查询”按钮。在该窗口，我们可以查看每天的上下班打卡记录、迟到、早退、旷工、加班、请假、出差等详细记录，还可以打印记录、对记录以 excel 的形式输出。

如果当前是 8 月份，则该窗口显示的是 8 月份的考勤汇总，对 8 月份数据执行“保存数据设置”后，系统认为当前月份为 9 月，如果还未对 9 月份排班，则该窗口显示的是 8 月份的记录，对 9 月份排班后，该窗口显示的是 9 月份的考勤详细记录。

在该分类下拉框中有“异常情况”一类，该类记录是打卡数据不符合正常情况时产生的。如某员工在 1 日请假，随后又通过“手签登记”增加了上下班记录。系统遇到这种情况就会产生一条异常记录，在该记录里，“旷工小时”字段会出现一个负数。“出差”字段记录出差时间，其它字段如迟到分钟、早退分钟等字段按手签登记时间作为打卡时间正常统计。所以在月底的汇总查询时，应该减去该天的记录数据。

**考勤详细查询**

部 门: 全部      班 制: 全部

分 类: 全部情况      用户编号: 0

日期查询: 2016- 5- 1      --      2016- 5- 1

查 询    打 印    输出Excel    退 出

编号	姓名	部门	日期	性质	上班一	下班一	上班二

图 2-4-17

2. 4. 18 考勤汇总查询

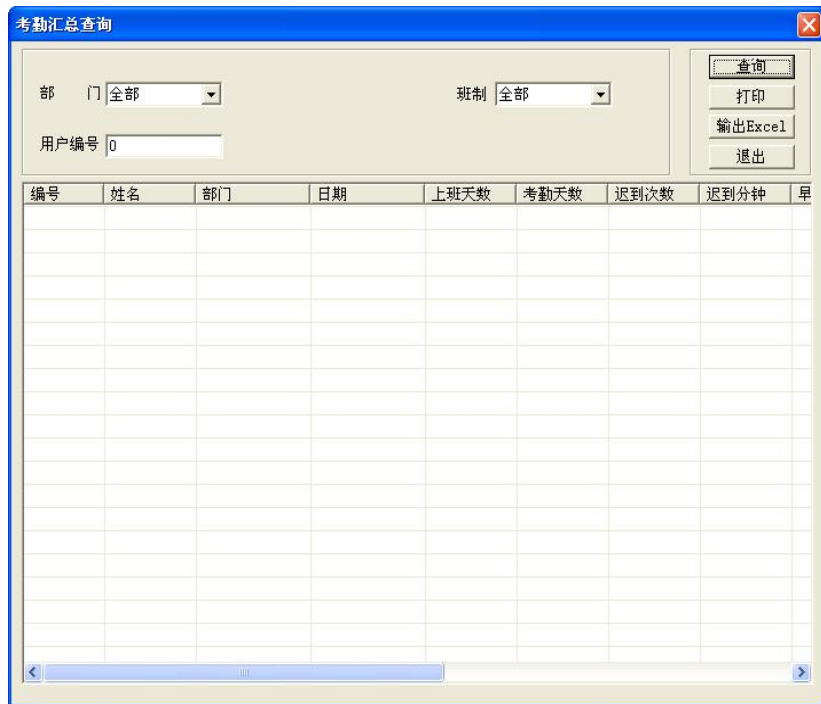
要对当前月考勤汇总查询，请点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“考勤汇总查询（上月）”，弹出界面如图 2-4-18，在界面各编辑框设置查询条件，然后点“查询”按钮。

如果当前是 8 月份，则该窗口显示的是 8 月份的考勤汇总，对 8 月份数据执行“保存数据设置”后，系统认为当前月份为 9 月，如果还未对 9 月份排班，则该窗口显示的是 8 月份的记录，对 9 月份排班后，该窗口显示的是 9 月份的考勤汇总。

在该窗口，我们可以查看员工当月的出勤汇总的详细记录，还可以打印记录、对记录以 excel



的形式输出。



考勤汇总查询窗口包含以下元素：

- 部门：全部
- 班制：全部
- 用户编号：0
- 操作按钮：查询、打印、输出Excel、退出
- 数据表头：

编号	姓名	部门	日期	上班天数	考勤天数	迟到次数	迟到分钟	早
----	----	----	----	------	------	------	------	---

图 2-4-18

#### 2.4.19 考勤详细查询（历史）

用于查询历史详细考勤记录，请点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“考勤详细查询（历史）”，弹出界面如图 2-4-19，在界面各编辑框设置查询条件，然后点“查询”按钮。在该窗口还可以对记录进行打印、以 excel 形式输出记录。

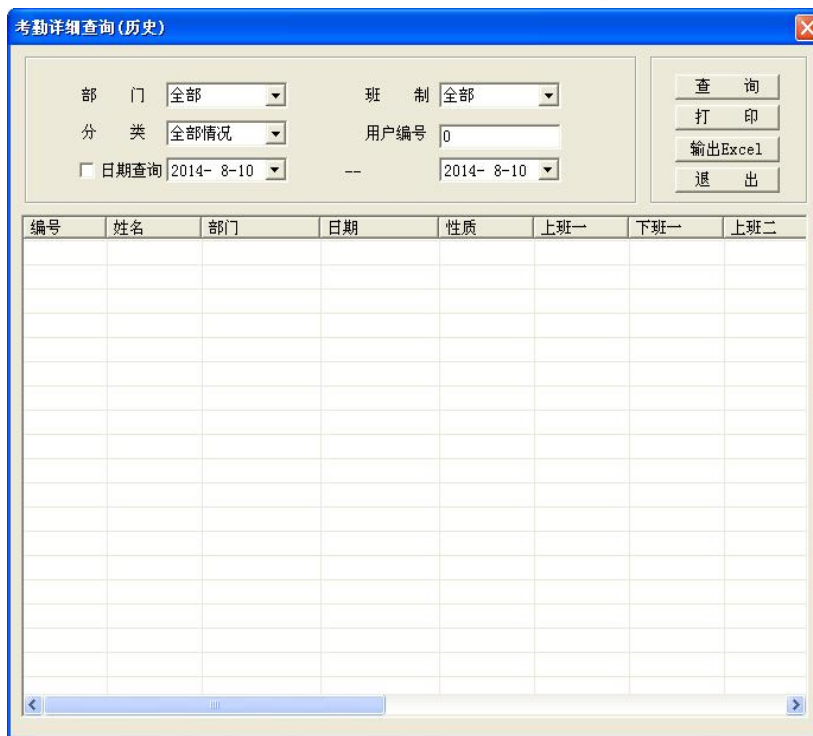


图 2-4-19

#### 2.4.20 考勤汇总查询（历史）

用于查询历史考勤汇总记录，请点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“考勤汇总查询（历史）”，弹出界面如图 2-4-20，在界面各编辑框设置查询条件，然后点“查询”按钮。在该窗口还可以对记录进行打印、以 excel 形式输出记录。

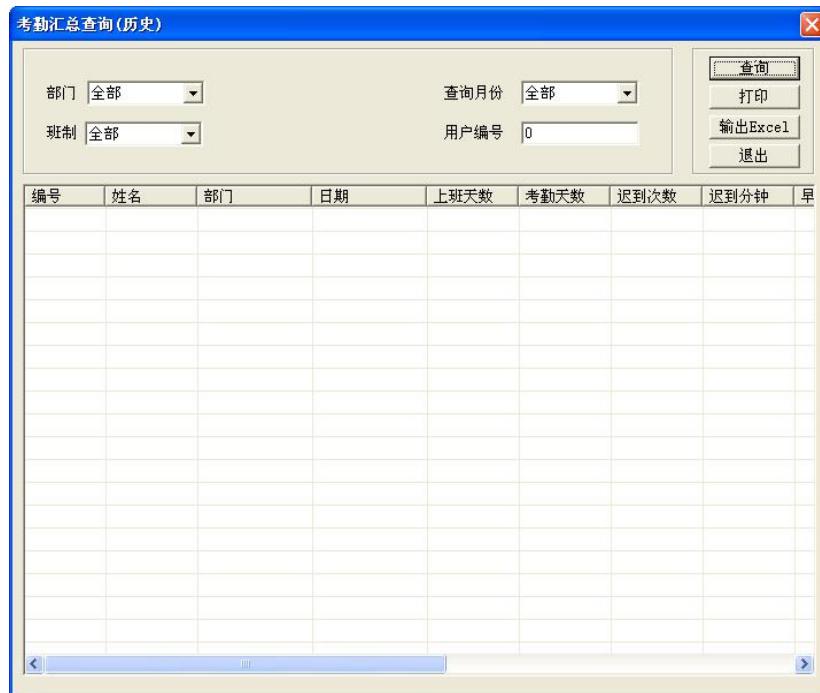


图 2-4-20

#### 2.4.21 打卡数据查询（历史）

用于查询历史打卡记录，请点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“打卡数据查询（历史）”，弹出界面如图 2-4-21，在界面各编辑框设置查询条件，然后点“查询”按钮。

#### 2.4.22 部门排班查询（历史）

用于查询历史排班记录，请点击“管理中心”菜单，选“门禁”，展开树形菜单，双击“打卡数据查询（历史）”，弹出界面如图 2-4-22，在界面各编辑框设置查询条件，然后点“查询”按钮。



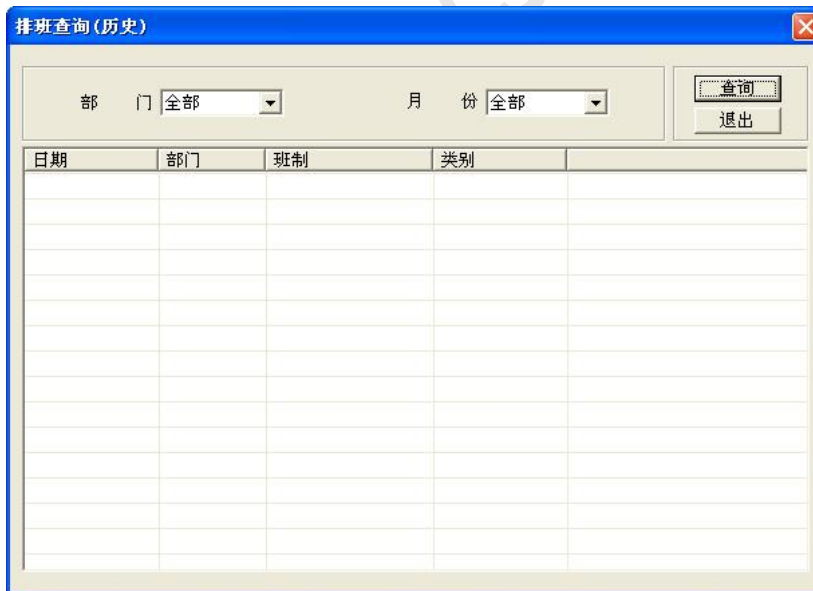
打卡数据查询(历史)

部 门 全部 月 份 全部 用户编号 0

查询 退出

用户编号	用户姓名	打卡时间	部门	类别
------	------	------	----	----

图 2-4-21



排班查询(历史)

部 门 全部 月 份 全部

查询 退出

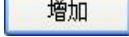
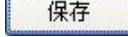
日期	部门	班制	类别
----	----	----	----



图 2-4-22

## 2.5 系统维护

### 2.5.1 用户资料

点击“系统维护”标题栏中“用户资料”，进入“用户资料”（如图 2-5-1 所示）对话框。

①“增加”：点击  按钮，将用户信息填入到各信息框中，点击  按钮，则用户信息保存至数据库中，同时相应的用户信息显示在列表中。重复操作可增加多个用户资料。

②“删除”：若想将某用户资料从信息列表中删除，可点击该用户资料，点击  按钮，然后点击  将该用户资料从信息列表中永久删除。

③“查询”按钮功能与“设备资料”中的“查询”按钮功能相同，此处不再说明。





用户资料对话框包含以下元素：

- 资料编辑** 区域：
  - 用户编号：输入框，值为 2
  - 用户姓名：输入框，值为 2A
  - 电话号码：输入框
  - 详细地址：输入框
  - 备注说明：输入框
  - 用户级别：下拉菜单，值为 级别A
  - 用户性别：下拉菜单，值为 男
  - 手机号码：输入框
- 右侧操作按钮：新增、删除、保存、查询、退出
- 下方数据表：

用户编号	发行卡号	用户姓名	性别	电话	手机	地址
2	16005402	2A	男			
3	0	3B	男			
4	0	4C	男			
5	0	5A	男			
6	0	6A	男			
7	0	7A	男			
8	0	8A	男			

图 2-5-1

### 2.5.2 操作员

点击“系统维护”菜单，进入“操作员”选项，弹出如下图 2-5-2 对话框；“密码”是为不同组型的操作卡设置不同的密码，使每个操作员都能独立使用自己的权限，提高了系统的安全性、公平性。点击“新增”按钮将操作员相关信息填入各信息框中，再点击  按钮，即可在下面操作员信息列表中看到此操作员的相关信息。若需把操作员相关信息从信息表中删除，选中操作员信息列表中要删除的信息，可以看到此操作员信息出现在上面各信息框中，点击  按钮，即可完成删除操作，同时操作员信息也将从信息列表中删除。完成设置后点

击  按钮，退出“操作员管理”对话框。

编号	姓名	密码	卡号	备注
3056	admin		14952105	

图 2-5-2

### 2.5.3 权限管理

点击“系统维护”菜单栏中的“权限管理”，进入权限管理对话框（如图 2-5-3 所示）。权限管理主要是给不同的管理员设置不同的权限，包括收费员工作站、一卡通管理中心、餐饮系统、门禁系统的权限设置。选择信息列表中管理员名称，对应该管理员的权限都显示在左边权限设置框中，享有的权限前方框被勾选，不享有的权限前方框为空。如需更改权限可在权限设置框中进行更改，勾选方框则对应的权限生效，空框则不享有该权限，如需开通所有权限，则可勾选右侧“全部选择”前方框，修改完成后，点击“保存”按钮即可修改权限成功。

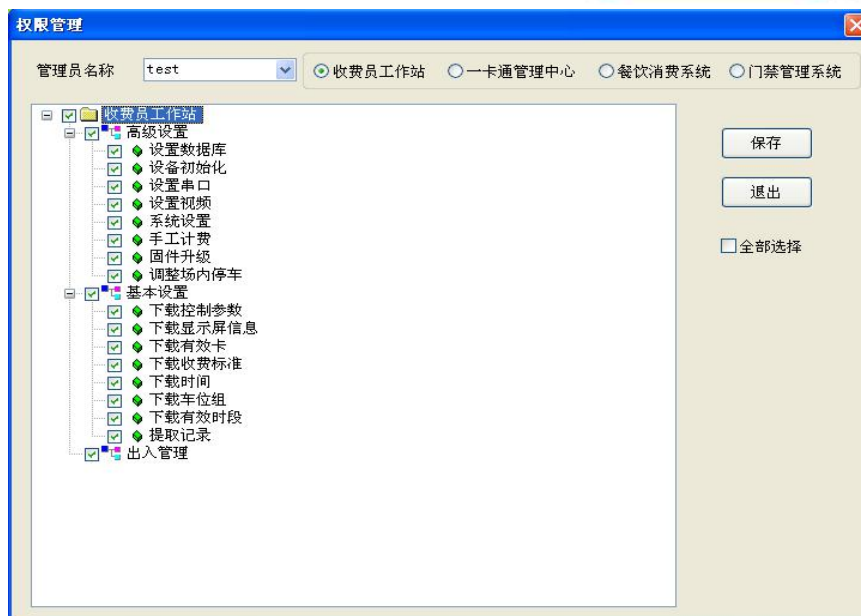


图 2-5-3

## 2.6 卡片管理

### 2.6.1 卡发行

点击“卡片管理”菜单中的“卡发行”子菜单，进入“卡发行”对话框，如图 2-6-1 所示；界面上出现“请读卡”红色闪烁提示字体，此时将卡片置于读卡器读卡区内，听到蜂鸣声后，红色提示字体消失，然后选择用户编号后的 ，选择要发卡的用户，点 ，该用户卡号、编号及用户姓名显示在对话框左侧窗口，此时可设置有效日期、押金金额、付款金额等信息。对应用户的使用权限设置在对话框右侧的设置界面。门禁设定：

- 开始日期、结束日期：为用户使用门禁的有效期。

- 时段编号：是设置卡片刷卡开门的时段，选择某个时段，则该卡在该时段刷卡才能开门。
- 有效权限：为卡片设置开门权限，勾选某个门后刷卡才能开门。

设置完成后，点击“发行”按钮，卡片发行成功。



图 2-6-1

### 2.6.2 卡延期

进入“卡片管理”菜单，选择“卡延期”选项，弹出如下图 2-6-2 所示对话框；界面上出现“请读卡”红色闪烁提示字体，此时将卡片置于读卡器读卡区内，听到蜂鸣声后，红色提示字体消失，该卡号信息框中显示相对应该卡信息，将“有效日期”更改为新的有效日期，填写完成后，点击  按钮，弹出延期成功对话框，点击  卡延期成功。



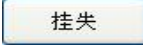
图 2-6-2

### 2.6.3 卡挂失解挂

进入“系统维护”菜单，选择“卡挂失解挂”选项，弹出如下图 2-6-3 所示对话框，界面上出现“请读卡”红色闪烁提示字体。

如果卡需挂失，则点击“查找”按钮，在挂失列表中选择要挂失的卡号，点击  按



钮，界面自动返回到“卡挂失解挂”对话框，点击  按钮，弹出挂失成功对话框。

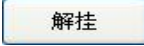
如需对卡进行解挂，将卡片置于读卡器读卡区内，听到蜂鸣声后，红色提示字体消失，该卡相关信息显示在下面卡号信息列表中，确认无误后点击  按钮，弹出解挂成功对话框，卡解挂操作生效。



图 2-6-3

### 2.6.4 卡检测


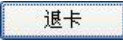
卡片发行后，为检测卡片发行信息，可点击“卡片管理”菜单，进入“卡检测”如图 2-6-4 所示。如读卡器通信正常界面上出现“请读卡”红色闪烁提示字体，此时将卡片置于读卡器读卡区内，听到蜂鸣声后，红色提示字体消失，发行的卡片信息显示在下面列表中，“使用状态”包括“正常”、“挂失”“解挂”、“未发行”四种状态，点击  按钮可退出此对话框。

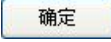
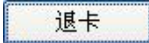


图 2-6-4

### 2.6.5 退卡处理

进入“卡片管理”菜单，选择“退卡处理”如图 2-6-5 所示；当用户不再需要使用卡片时，可以进行退卡操作。有无卡退卡、有卡退卡两种方式。

有卡退卡：将 ID 卡放至读卡器读卡区内，听到蜂鸣声后，各信息栏目中将显示相对应 ID 卡上信息，点击  按钮，弹出退卡成功对话框，退卡成功。

无卡退卡：点击用户姓名后“查找”按钮，在弹出的对话框列表中选择要退卡的卡号，点击  按钮，该卡信息显示在退卡对话框中，点击  按钮，弹出退卡成功对话框，就完成了无卡退卡操作。无卡退卡后的卡号要重新下载名单到设备中，以防别人把退卡后的卡再使用。

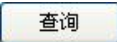



退卡处理对话框包含以下元素：

- 用户卡号：输入框，右侧有“读卡”按钮。
- 用户姓名：输入框，右侧有“查找”按钮。
- 退卡方式：下拉菜单。
- 押金金额：输入框，显示为 0。
- 卡上余额：输入框，显示为 0。
- 退还金额：输入框，显示为 0。
- 备注说明：输入框。
- 右侧操作按钮：退卡、打印凭条、取消。

图 2-6-5

## 2.7 查询报表

卡发行记录：点击“查询报表”子菜单“卡发行记录”，弹出如下图 2-7-1 所示对话框，信息列表中显示所有卡发行记录的详细信息。点击  按钮，此时对话框左上角字段名下拉框中选择要查询的字段名，并在字段值中输入的类别字段值，对话框中就会出现所查记录相关信息，其“删除”、“增加”、“取消”按钮功能前面已述，此处不再累述。点击 ，查询记录以 EXCEL 格式输出，可供打印、查阅。

其余“卡延期记录”、“挂失解挂记录”、“退卡记录”功能方法同“卡发行记录”类似。

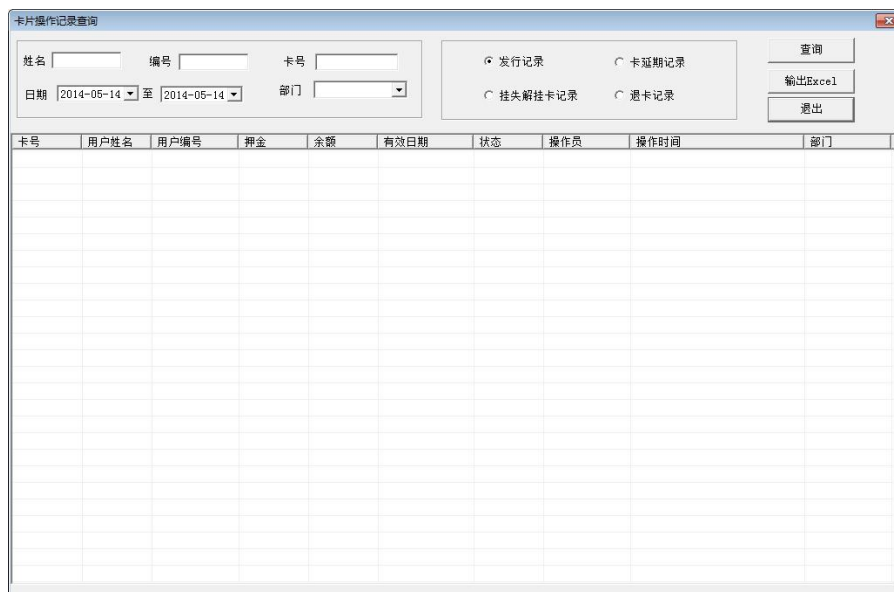


图 2-7-1

## 2.8 数据维护

### 2.8.1 数据库设置

点击标题栏中“数据维护”，进入“数据库连接参数”（如图 5-5-48 所示）对话框。“服务器名”是指管理软件所安装在计算机机器名，当系统涉及到多进多出，采用局域网时，此处应将服务器设置为本局域网中作服务器的计算机机器名。“数据库”是指此台计算机要连接的服务器数据库的名称。“用户名”和“密码”是指访问和设置数据库所需要的用户名和密码，一般只需按默认的无需更改，当用户要与其它的外部用户配合使用软件的时候，在数据库里设置了用户名和密码，可以防止外部用户访问机密信息和更改数据库资料，此处就需要输入相对应的用户名和口令，输入完成后，点击  按钮，如果输入全部正确，对话框下方显示“数据库连接成功！”，此时可以点击  按钮退出此对话框。



图 2-8-1


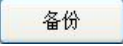
### 2.8.2 串口设置

点击标题栏中“数据维护”，进入“串口参数设置”（如图 2-8-2 所示）对话框。串口参数设置：用户可根据 485 通讯线与电脑连接的串口来设置“通讯串口”，当电脑串口只有一个时，直接设置“串口 1”即可。波特率是设置单片机通讯速率，一般选择“19200”。



图 2-8-2

### 2.8.3 备份还原

为保证数据安全，要及时对数据进行备份，以备万一数据库发生问题，可以将备份的数据恢复，以减少损失。点击标题栏中“数据维护”，进入“数据库备份/还原”（如图 2-8-3 所示）对话框。点击文件名后  按钮，选择要备份的路径，然后点击  按钮，如果备份成功系统弹出“数据库备份成功”对话框，如果备份失败，弹出“数据库备份失败”对话框，此时可重新备份。

数据库出现问题，可以将以前备份的数据通过数据还原来恢复，以减少损失。如果数据库没问题而进行数据还原，还原数据将覆盖现有的数据，所以数据还原一定要谨慎执行。点击文件名

后  按钮，选择已备份文件的保存路径，然后点击还原路径后  按钮，选择要还原的路径，点击  按钮，系统弹出“数据库还原成功”。



图 2-8-3

至此一卡通管理中心软件对设备及电脑数据库的设置就完成了，下面通过门禁管理系统软件来对设备进行简单的设置与调试。

### 3、“门禁管理系统”软件的设置与操作

#### 3.1 登录软件

登陆“门禁管理系统”软件后，进入系统主界面如图 3-1-1，主界面六个菜单按钮，通过它们可以完成门禁系统的设置、下载、实时监控等操作。主界面下方显示的是门禁系统操作流程，它将引导您完成对系统的必需的设置，单击流程上的按钮即弹出相应的设置窗口（也可以通过其上方菜单按钮调出）。主界面上方是“回主界面”和“帮助”，点击它们可以返回主界面和获取使用帮助。



图 3-1-1

## 3.2 系统设置

### 3.2.1 修改密码

若想修改操作员登陆密码，请点击“系统设置”菜单，在窗口右下方出现三个图标按钮，单击“修改密码”，弹出窗口如图 3-2-1，输入相应数据后点击“确认”按钮，若修改成功将弹出“密码修改成功”提示，密码修改成功后，一卡通系统该操作员登陆密码也被修改（也可在一卡通系统中系统维护菜单下的操作员菜单修改密码）。



图 3-2-1

### 3.2.2 串口设置

点击“系统设置”菜单，在右下方出现的按钮中单击“串口设置”，弹出如图 3-2-2 对话框。

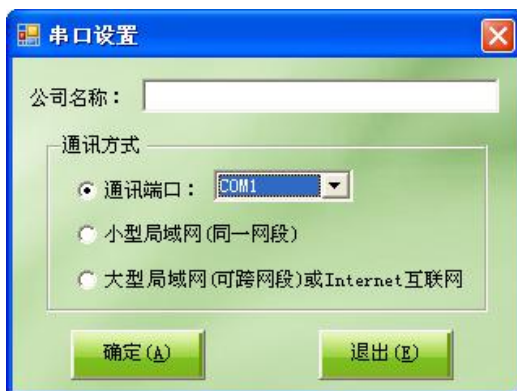


图 3-2-2

“公司名称”编辑框：在该框输入的信息将显示在门禁系统软件的标题栏上。

通讯方式：指门控制器硬件与电脑主机之间的通讯方式。在此分为三种：

- ①如果两者通过串口联接，请勾选“通讯端口”前选框，并在下拉框中选择联接用的串口；
- ②如果有多个门控制器，多个控制器之间及控制器与电脑主机之间数据通过局域网传输，请勾选“小型局域网（同一网段）”前选框。
- ③如果控制器与电脑主机之间需要跨网段传输，请勾选“大型局域网或 Internet 互联网”前选框。

设置完毕后，点“确定”，即完成操作。

### 3.2.3 数据库连接设置

点击“系统设置”菜单，在右下方出现的按钮中单击“数据库连接”，弹出如图 3-2-3 对话框。

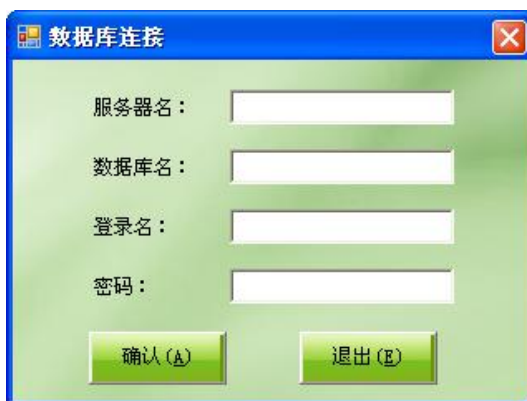


图 3-2-3

“服务器名”指数据库所在的计算机机器名，当系统涉及到多进多出。“数据库”是指软件要连接的数据库的名称。“用户名”和“密码”是指访问和设置数据库所需要的用户名和密码，当用户要与其它的外部用户配合使用软件的时候，在数据库里设置了用户名和密码，可以防止外部用户访问机密信息和更改数据库资料，此处就需要输入相对应的用户名和口令，在各编辑框输入相应信息后点“确认”按钮，请确保输入信息与一卡通系统的数据库连接设置相同。

### 3.3 下载参数

#### 3.3.1 初始化设置

点击“下载参数”菜单，在右下方出现的按钮中单击“初始化设备”，弹出窗口如图 3-3-1 所示。

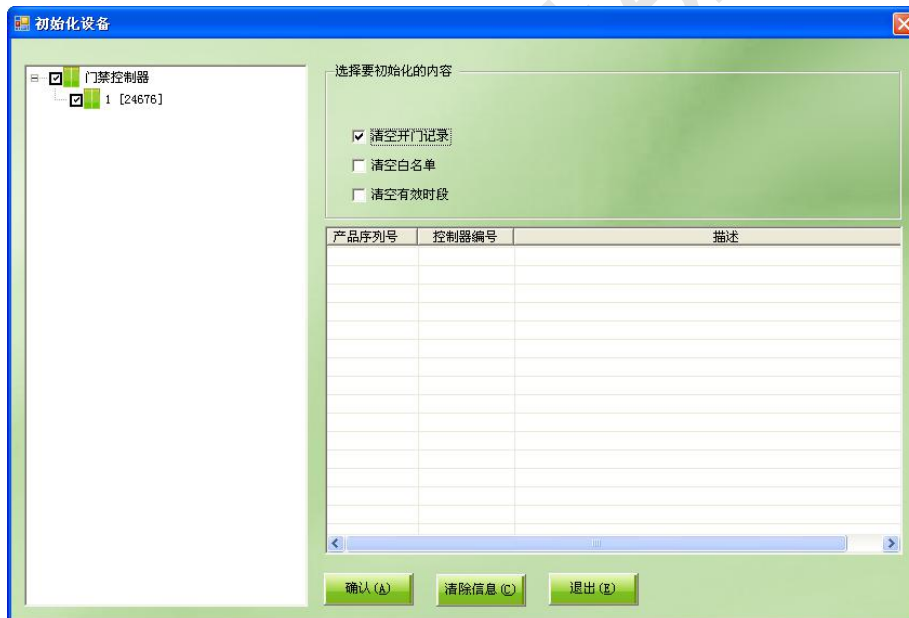


图 3-3-1

**清空开门记录:** 在窗口左侧展开“门禁控制器”树形表单，确保要初始化的控制器前的选框被选中（如图 3-3-1，在窗口右侧选中“清空开门记录”前的复选框（如图 3-3-1）点“确认”按钮，在弹出确认窗口点“是”按钮，执行结果显示在窗口下方的表单中（如图 3-3-2）。



产品序列号	控制器编号	描述
24676	1	清空开门记录成功!

图 3-3-2

**清空白名单：** 请参考清空开门记录的操作。

**清空有效时段：** 请参考清空开门记录的操作。

### 3.3.2 下载时间

点击“下载参数”菜单，在右下方出现的按钮中单击“下载时间”，弹出窗口如图 3-3-3。



图 3-3-3

**加载时间：** 为使硬件控制器与电脑时间保持一致，可进行控制器时间加载操作，在“下载时间”窗口左侧树形表单中选中控器，点击“加载”按钮，加载结果显示在窗口右下方的表单中如图 3-3-4 所示。



图 3-3-4

**读取控制器时间:** 要查看门控制器时间,请在“下载时间”窗口左侧树形表单中选中控制器,点击“读取”按钮,读取结果显示在窗口右下方的表单中如图 3-3-5 所示。

控制器时间:		
产品序列号	控制器编号	控制器时间
24676	1	2008-04-16 08:59:53 星期三

图 3-3-5

### 3.3.3 下载时间段

点击“下载参数”菜单,在右下方出现的按钮中单击“下载时间段”,弹出窗口如图 3-3-6,在该窗口可以对时段进行增加、修改、删除及加载时段。



图 3-3-6

**增加时段：**点“增加”按钮，如图 3-3-6 窗口中灰色部分转为可编辑状态如图 3-3-7，输入相应时间信息点保存按钮，即可增加一个时段。增加的时段显示下方的表单中。



图 3-3-7

**修改时段：**在“下载时间段”窗口右下方的表单中选取要修改的时段记录，点击“修改”按钮，此时表单上方除“时段编号”编辑框外，其它输入框转为可编辑状态，输入新的时段信息后点“保存”按钮。即完成对该时段修改。

**删除时段：**在“下载时间段”窗口右下方的表单中选取要修改的时段记录，点“删除”按钮，

弹出删除确认窗口，点“是”，即删除该时段。

**加载时段：**在“下载时间段”窗口左侧树形表单中选中要加载时段的控制器，在时段记录表单中单击要加载的记录，点“加载”按钮，弹出加载时段确认窗口，点击“是”，加载成功则弹出如图 3-3-8 提示，否则弹出如图 3-3-9 提示。



图 3-3-8



图 3-3-9

### 3.3.4 门控制器参数设置

点击“下载参数”菜单，在右侧出现的按钮中单击“门控制参数”，弹出窗口如图 3-3-10 所示。

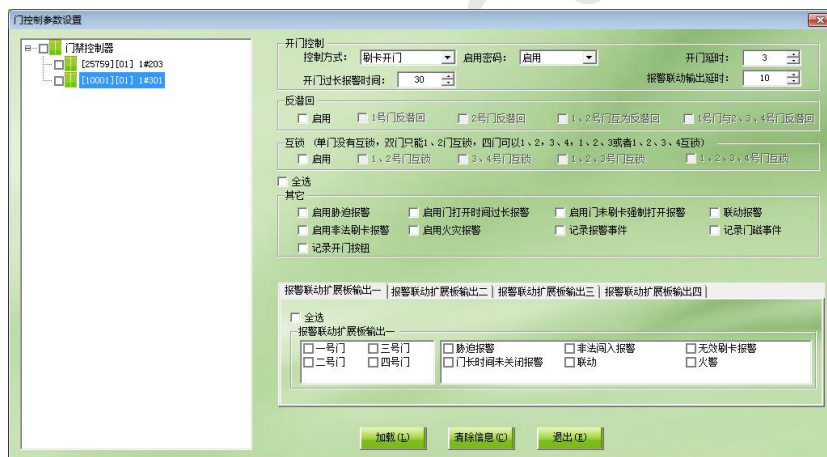


图 3-3-10

在窗口左侧树形菜单中选中要设置的门，在控制方式下拉列表选择开门方式（默认为“刷卡开门”），有三种方式：

- ①刷卡开门，用户刷卡开门。
- ②常开，门保持开状态
- ③常闭，门保持关闭状态

开门延时编辑框可设置开门延时（默认为 3 秒）。设置相应的信息，点“加载”按钮，加载成功如图 3-3-11 所示。



图 3-3-11

**反潜回:** 反潜回是为防止不出门又再次入门，此项为可选项。

**互锁:** 指同一时间互锁的门中，只可能其中一个门的状态为开，此项为可选项。

### 3.3.5 设备初始化

卡片信息需要下载到硬件控制器中控制器才能识别，同样挂失卡、解挂卡、退卡后都需要重新下载。

点击“下载参数”菜单，在右侧出现的按钮中单击“下载白名单”，弹出如图 3-3-12 窗口。



图 3-3-12

**下载白名单:** 在窗口上方选中要下载的门控制器，选中“下载白名单”单选按钮，此时未下

载到门控制器的有效卡显示在窗口下方的表单中，点“下载全部”按钮，弹出下载确认提示窗口，点“是”，窗口下方出现下载进度，下载完毕后弹出提示下载成功。

①下载单条：若要对单条记录下载，请在窗口下方列表中选定该记录，然后点“下载单条”按钮。则软件只下载选定的白名单。

②读取单条：读取门禁控制器上某条记录的信息，此按钮只在部份软件版本可以使用。

③删除单条：要在控制器上删除选定的白名单，请在窗口下方列表中选定某条记录，然后点“删除单条”，则软件只删除选定的白名单。

**下载挂失卡：**卡挂失后，需要下载挂失卡，否则用该卡仍能正常开门。下载挂失卡操作步骤与下载白名单类似，只是要选中“挂失卡”单选按钮，其它操作请参照下载白名单。

**退卡下载：**用户退卡后，需要在门禁控制器中删除该卡信息，否则硬件仍视为有效卡。退卡下载操作步骤与下载白名单类似，只是要选中“退卡”单选按钮，其它操作请参照下载白名单。

**重载白名单：**对有效卡信息重新载入，操作步骤与下载白名单类似。

**全选/反选：**通过勾选  全选/反选 可以实现门控制器全选和反选。

### 3.3.6 下载 IP

点击“下载参数”菜单，在右侧出现的按钮中单击“下载 IP”，弹出如图 3-3-14 窗口。

在“下载 IP”窗口左侧树形表单中选中控制器，点“下载”按钮，即完下载操作，下载结果显示在窗口右侧的表单中。

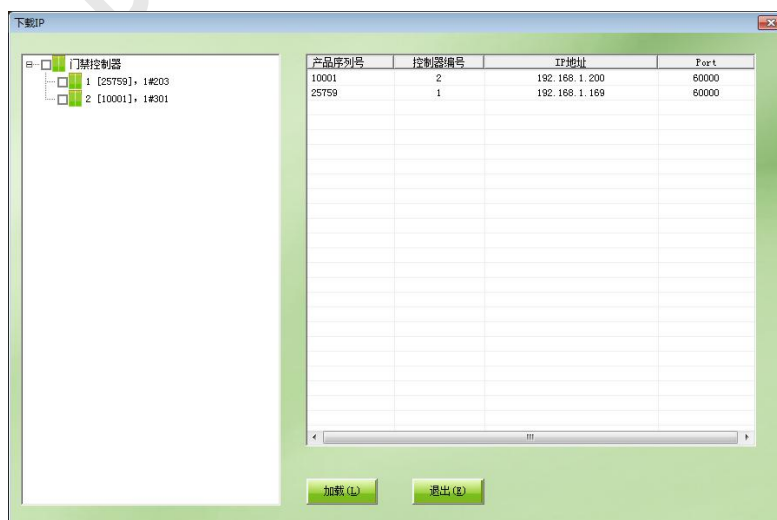


图 3-3-14

### 3.4 读取参数

#### 3.4.1 采集开门记录

此功能会把门控制器服务器存储的开门记录保存到数据库。要采集开门记录请执行下列操作：

单击“读取参数”菜单，在右侧出现的按钮中单击“采集开门记录”，弹出窗口如图 3-4-1 所示。

在窗口左侧门禁控制器树形菜单中选择要采集的控制器，点“采集”按钮，采集完毕后，可在一卡通管理中心查看开门记录。



图 3-4-1

#### 3.4.2 读取白名单

要查看已下载到门禁控制器上的卡信息，请执行下面操作：

单击“读取参数”菜单，在右侧出现的按钮中单击“读取白名单”，弹出读取白名单窗口，

单击“门禁控制器”下拉按钮，选择一个门禁控制器，点“读取”按钮，读取结果如图 3-4-2 所示。



卡号	用户编号	用户姓名	读头号	有效起始日期	有效结束日期	时段编号
14774284			01	2008-03-22	2008-06-22	02
14774284			02	2008-03-22	2008-06-22	02
14778676			01	2008-03-20	2008-06-20	08
14778676			02	2008-03-20	2008-06-20	08
14785054			01	2008-03-20	2008-05-20	09
14785054			02	2008-03-20	2008-05-20	09
14785198			01	2008-03-20	2008-04-20	0A
14785198			02	2008-03-20	2008-04-20	0A
14786404			01	2008-03-20	2008-05-20	0E
14786404			02	2008-03-20	2008-05-20	0E
14789081			01	2008-03-22	2008-05-22	0D
14789081			02	2008-03-22	2008-05-22	0D
14793085			01	2008-03-15	2008-04-30	12
14793085			02	2008-03-15	2008-04-30	12
14793644			01	2008-03-23	2008-06-23	02
14793644			02	2008-03-23	2008-06-23	02
879098			01	2008-03-23	2008-03-23	02
879098			02	2008-03-23	2008-03-23	02
883658			01	2008-03-22	2008-05-22	04
883658			02	2008-03-22	2008-05-22	04
890981			01	2008-03-20	2008-03-31	04
890981			02	2008-03-20	2008-03-31	04

图 3-4-2

### 3.4.3 读取设备信息

要查看控制器当前信息请执行下列操作：

单击“读取参数”菜单，在右侧出现的按钮中单击“读取设备信息”，弹出读取设备信息窗口，如图 3-4-3 所示。

在门禁控制器左侧树形菜单中选中门禁控制器，点击“读取”按钮，读取结果显示在右侧表中。



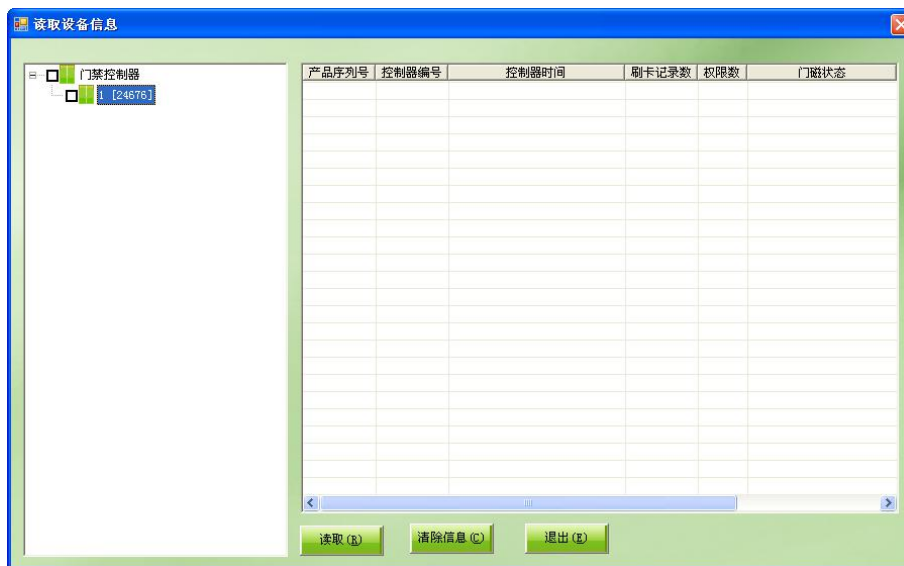


图 3-4-3

### 3.5 实时监控

我们可以通过本软件对门的状态实时监控(前提:在控制器定义时要选中“实时监控”选项),操作步骤如下:

单击“实时监控”,弹出“门禁实时监控”窗口,如图 3-5-1 所示。

在窗口上方勾选要监控的门制器,点击 **实时监控 (M)**, 窗口上方的门图标变为开通状态,表示该门控制器通信正常,窗口下方的表单中列出刷卡记录信息。

- ①电脑开门: 点击 **电脑开门 (O)**, 可通过软件开门, 此时无论门控制方式设置为“常闭”或是“刷卡开门”, 点击此按钮都能实现开门。
- ②停止监控: 点 **停止监控 (M)**, 停止实时监控。
- ③清空信息: 点 **清空信息 (C)**, 将清空窗口下方表单中的刷卡信息。

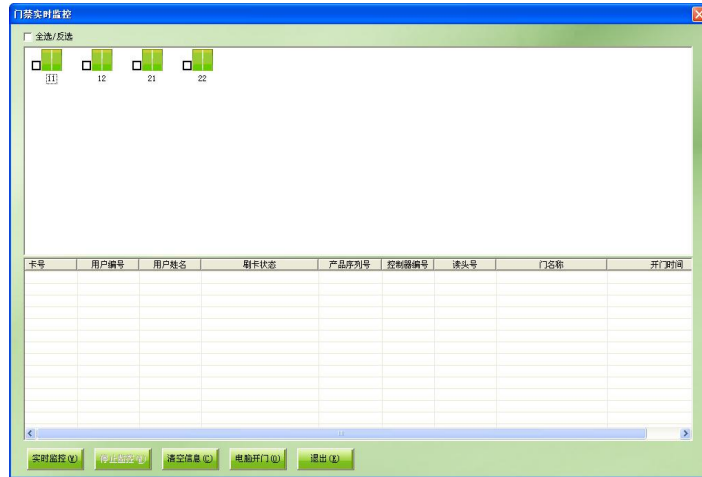
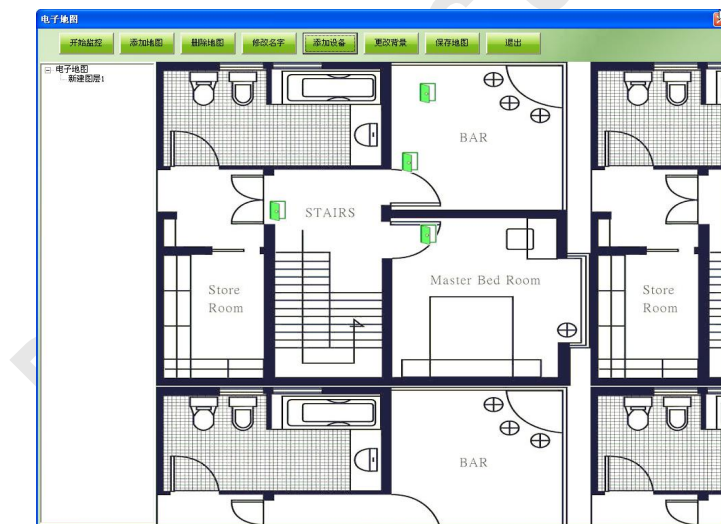


图 3-5-1

### 3.6 电子地图

点击“电子地图”菜单，会出现如图 3-6-1（窗口中已经添加了软件自代的地图）



3-6-1

### 3.7 退出系统

点退出系统按钮，可退出门禁系统。

## 4. 附录一

### CS 4.6 版本软件新加功能

一卡通公共部份：

1、 用户资料增加密码字段（密码门禁中使用）：门禁系统—>基本设置—>设备资料

产品序列号	控制器编号	读头号	门名称	是否巡检	是否考勤	组号	控制器类型	通用密码
10001	3	01	a2	1	1	1	单门双向	
10006	2	01	a1	1	1	1	单门双向	
10070	10	01	cx	1	1	1	单门双向	
10113	8	01	B1	1	1	1	单门双向	
10148	9	01	SA2	1	1	1	单门双向	
10239	5	01	a4	1	1	1	单门双向	
29759	7	01	asdf	1	1	1	单门双向	
53568	4	01	a3	1	1	1	单门双向	
53568	4	02	fff	1	1	1	单门双向	
80040	6	01	door2	1	1	1	单门双向	
80152	11	01	6a1	1	1	1	单门双向	
80152	11	02	6a2	1	1	1	单门双向	
80152	11	03	6a3	1	1	1	单门双向	
80152	11	04	6a4	1	1	1	单门双向	

2、 卡片管理批量充值功能页面做修改，增加 EXCEL 表数据充值导入功能界面：卡片管理—>批量充值 只适用于消费系统

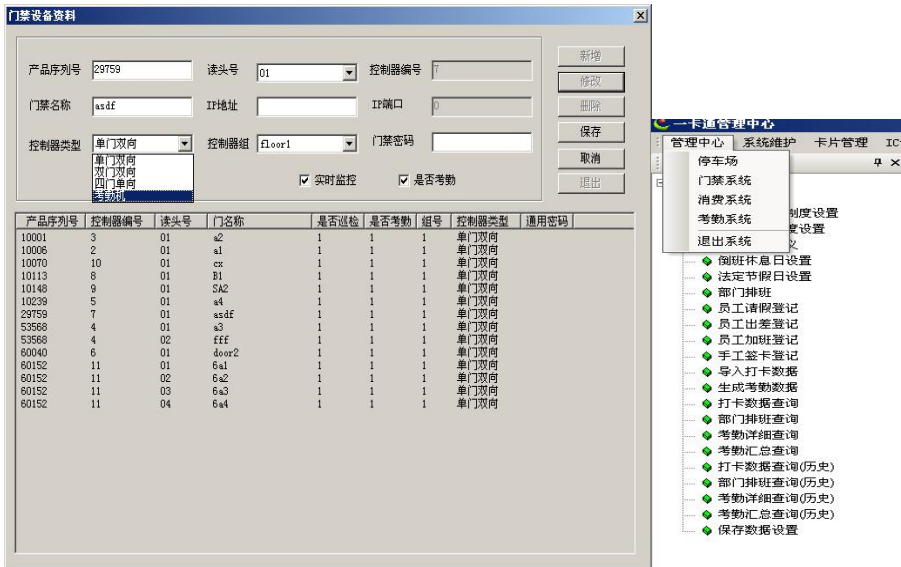
### 3、卡片管理手工扣款功能页面做修改

界面：卡片管理—>手工扣款 只适用于消费系统

### 4、卡片管理卡片检测增加卡有效期

### 5、查询报表中将各个查询放到一个页面查询

### 6、将考勤系统独立放到一卡通中



7、在帮助中可以看到软件版本号



8、临时卡发卡进行了一卡一用户限制。

### 停车场系统部份

1、将发卡修改成可选择设备授权进行发卡



2、收费站管理-新电脑配对视频卡驱动

### 门禁考勤系统部份

1、将考勤报表独立



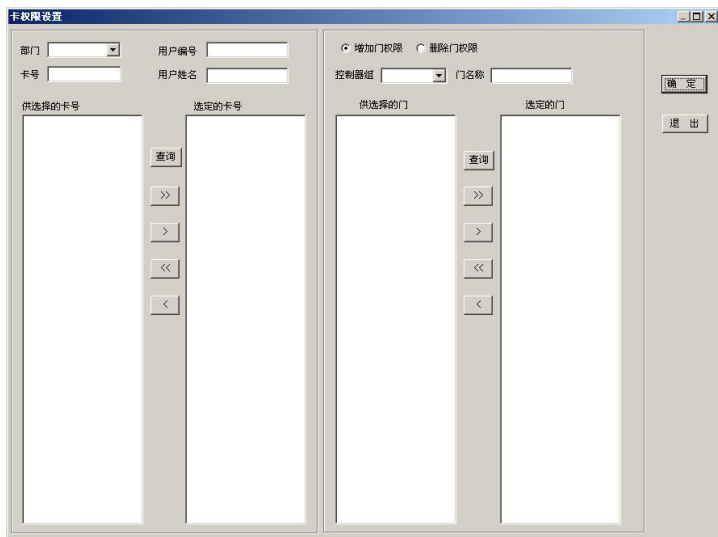
2、增加考勤设备与门禁增加设备放在一起



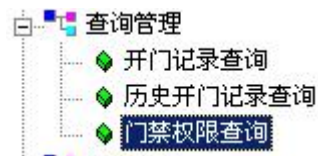
3、设备资料增加，设备密码功能，设备类型

4、卡权限更改为可增可减功能(只有门禁系统)

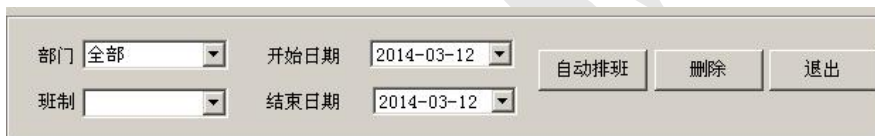
界面：门禁系统—>基本设置—>卡权限设置



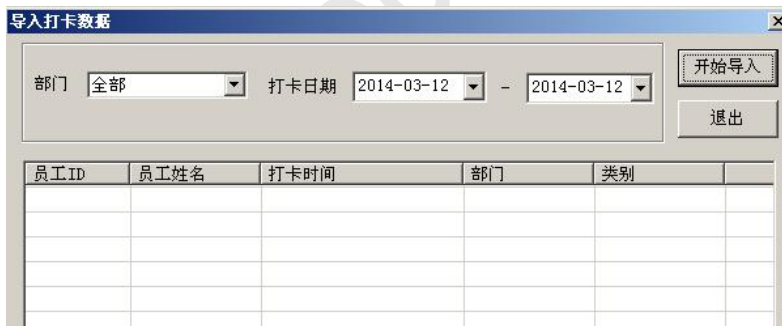
5、查询管理增加门禁权限查询



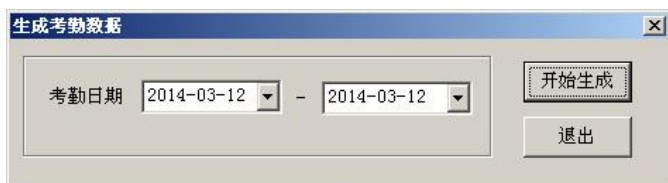
6、考勤排班改成按自选日期排，不按自然月



7、考勤导入打卡数据按时间导入，不按自然月导



8、生成考勤数据按时间生成，不按自然月生成



消费系统部份

1、消费系统增加时段限次消费功能（在等级设置里可对用户设置消费限次）

消费方式

正常消费  
时段限制刷卡次数设置：(不填表示不限制刷卡次数)  
早餐数  午餐数  晚餐数  夜宵数

固定消费金额(元)  
第一次  第二次  第三次  三次以后

三餐免费次数  
早餐  午餐  晚餐  夜宵

2、添加设备类型里增加限次消费机（限次消费机做扩充功能使用）

增加设备

设备名称  电脑名称

设备类型  餐厅名称

设备地址  IP地址

备注

新增 修改 删除 保存 取消 退出

编号	设备名称	电脑名称	餐厅名称	类型	地址	备注
1	dsg	kefu	aewt	消费机	6	
2	fff	kefu	aewt	消费机	13	

3、餐厅补助增加餐段至夜宵

等级设置

资料编辑

编号  每日最多消费次数

等级  每次最多消费金额  元

消费折扣率  % 超额消费

修改 保存 取消 退出

消费方式

正常消费  
时段限制刷卡次数设置：(不填表示不限制刷卡次数)  
早餐数  午餐数  晚餐数  夜宵数

固定消费金额(元)  
第一次  第二次  第三次  三次以后

三餐免费次数  
早餐  午餐  晚餐  夜宵

编号	级别	最大次数	最大金额	折扣	超额消费	消费方式
1	级别A	200	2000	100	不允许	正常消费
2	级别B	200	200	100	不允许	正常消费
3	级别C	20	200	100	不允许	正常消费
4	级别D	20	200	100	不允许	正常消费
5	级别E	20	200	100	不允许	正常消费
6	级别F	20	200	100	不允许	正常消费
7	级别G	20	200	100	不允许	正常消费
8	级别H	20	200	100	不允许	正常消费

4、报表功能完善

查询管理(消费)

- 日消费查询
- 月消费查询
- 年消费查询
- 万能查询
- 充值查询
- 餐报消费查询

报表管理(消费)

- 消费统计
- 年消费统计
- 充值统计
- 年充值统计

5、增加 TCP/IP 消费（在一卡通中增加设备填写 IP 地址）



**添加设备**

设备名称:  电脑名称:

设备类型:  餐厅名称:

设备地址:  IP地址:

备注:

新增 修改 删除 保存 取消 退出

编号	设备名称	电脑名称	餐厅名称	类型	地址	备注
1	dsg	kefu	aewt	消费机	6	

6、通讯方式可选 TCP/IP 或 485 模式（通讯方式选择串口模式或网络模式）

**系统设置** 数据库设置 [通讯方式设置]

串口通讯 串口:

网络通讯 端口:

编号	设备名称	设备地址	设备IP
1	dsg	6	
2	fff	13	
3	ws	9	

7、增加脱机功能（半脱机，可通过加载权限加载名单）

8、脱机提取记录（启动实时监控自动提取记录）

**等级设置** 资料编辑

编号:  每日最多消费次数:

等级:  每次最多消费金额:  元

消费折扣率:  % 超额消费:

修改 保存 取消 退出

消费方式

正常消费  
时段限制刷卡次数设置: (不填表示不限制刷卡次数)  
早餐数:  午餐数:  晚餐数:  夜宵数:

固定消费金额(元)  
第一次:  第二次:  第三次:  三次以后:

三餐免费次数  
早餐:  午餐:  晚餐:  夜宵:

编号	级别	最大次数	最大金额	折扣	超额消费	消费方式
1	级别A	200	2000	100	不允许	正常消费
2	级别B	200	200	100	不允许	正常消费
3	级别C	20	200	100	不允许	正常消费
4	级别D	20	200	100	不允许	正常消费
5	级别E	20	200	100	不允许	正常消费
6	级别F	20	200	100	不允许	正常消费
7	级别G	20	200	100	不允许	正常消费
8	级别H	20	200	100	不允许	正常消费

## CS 4.6 版本软件新功能统计

### 一卡通公共部份:

- 1、用户资料增加密码字段（密码门禁中使用）：门禁系统—>基本设置—>设备资料
- 2、卡片管理批量充值功能页面做修改，增加 EXCEL 表数据充值导入功能
- 3、卡片管理手工扣款功能页面做修改
- 4、卡片管理卡片检测增加卡有效期
- 5、查询报表中将各个查询放到一个页面查询
- 6、将考勤系统独立放到一卡通中
- 7、在帮助中可以看到软件版本号
- 8、临时卡发卡进行了一卡一用户限制。

### 停车场系统部份

- 1、将发卡修改成可通过设备进行发卡
- 2、收费站管理-新电脑配对视频卡驱动

### 门禁考勤系统部份

- 1、将考勤报表独立
- 2、增加考勤设备与门禁增加设备放在一起
- 3、设备资料增加，设备密码功能，设备类型
- 4、卡权限更改为可增可减功能
- 5、查询管理增加门禁权限查询
- 6、考勤排班改成按自选日期排，不按自然月
- 7、考勤导入打卡数据按时间导入，不按自然月导

8、生成考勤数据按时间生成，不按自然月生成

### 消费系统部份

- 1、消费系统增加时段限次消费功能（在等级设置里可对用户设置消费限次）
- 2、添加设备类型里增加限次消费机（限次消费机做扩充功能使用）
- 3、餐厅补助增加餐段至夜宵
- 4、报表功能完善
- 5、增加 TCP/IP 消费（在一卡通中增加设备填写 IP 地址）
- 6、通讯方式可选 TCP/IP 或 485 模式（通讯方式选择串口模式或网络模式）
- 7、增加脱机功能（半脱机，可通过加载权限加载名单）
- 8、脱机提取记录（启动实时监控自动提取记录）

## 9. 附录二

### CS V4.7 软件修改说明

#### 一卡通公共部份

- 1、将背景图更改为淡绿色系
- 2、用户资料增加导入功能（导入功能模板在安装目录下）
- 3、权限管理—一卡通管理中心增加梯控信息权限
- 4、卡片管理增加卡补换功能
- 5、卡片管理增加取消系统默认功能
- 6、IC 卡片管理—IC 卡发行增加梯控系统发卡
- 7、IC 卡片管理—IC 卡充值增加梯控系统充值
- 8、IC 卡片管理—IC 卡延期将停车场延期和门禁延期分开
- 9、IC 卡片管理—IC 卡检测增加梯控检测
- 10、查询报表—退卡记录修改显示金额为整数的 BUG
- 11、查询报表—增加卡补换记录报表
- 12、IC 卡片管理—IC 卡发行将门禁系统、停车场系统分开

#### 停车场系统部份

- 1、监控端增加场内停车场维护功能，可对设备进行删除场内停车和将数据库中场内停车信息下载到控制板中（注：维护密码为 granity57743398，控制板程序应为最新修改的程序才可，相对应停车场主板程序同时更新）

#### 门禁考勤系统部份

- 1、监控端—下载白名单增加按门进行白名单、黑名单查询下载
- 2、初始化设备、下载时间、下载时间段、下载控制参数增加显示门名称
- 3、读取白名单功能增加查询单个人员名单

### 消费系统部份

- 1、查询管理—增加退卡多功能查询（退卡消费记录查询、退卡充值记录查询）
- 2、报表管理—增加日结算报表
- 3、监控端—增加手动提取记录功能（提取记录按钮）
- 4、修改 BUG（提取脱机记录时间取电脑当前时间）
- 5、增加卡余额查询功能
- 6、修改 BUG（监控端不能输入英文密码功能）

### 梯控系统部份

- 1、一卡通中增加梯控系统
- 2、电梯信息功能
- 3、单价设定
- 4、电梯刷卡记录查询
- 5、电梯充值查询
- 6、电梯监控端
- 7、下载时间
- 8、实时监控提取记录

初始化设备（针对数据库指针更改为 1）