

臺灣大學
門禁系統說明手冊

威博系統科技

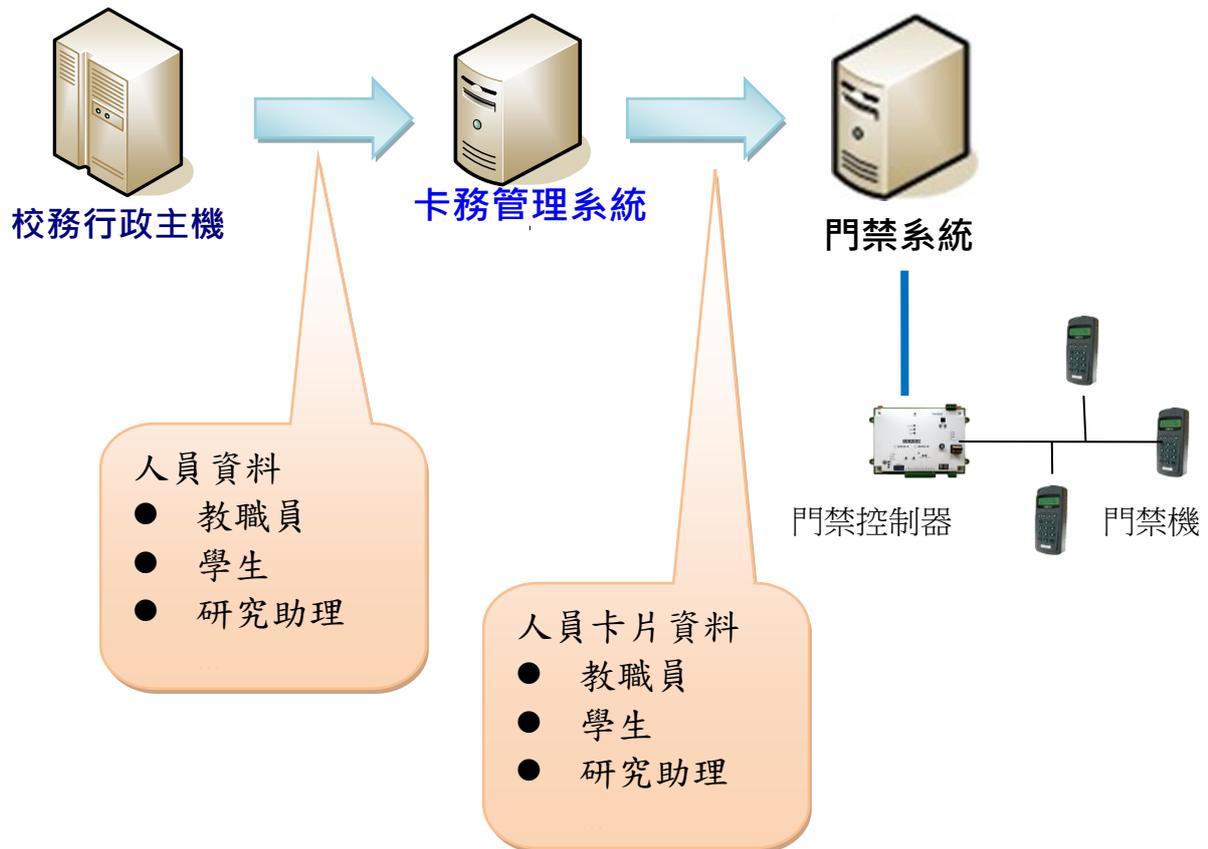
2024年2月

內容

1.門禁系統架構說明.....	2
1.1 資料流程.....	2
1.2 門禁系統架構.....	3
2.系統登入.....	6
2.1 操作介面說明.....	8
3.門機設定.....	9
3.1 門機設定功能.....	9
3.2 管制表.....	12
3.3 自由時段日表.....	12
3.4 假日表.....	13
4.人員與臨時卡管理.....	14
4.1 人員管理.....	14
4.2 臨時卡管理.....	14
4.2.1 臨時卡查詢.....	14
4.2.2 臨時卡新增.....	15
4.2.3 臨時卡歸還.....	17
4.3 人員狀態查詢.....	18
5.進出群組.....	19
5.1 進出群組設定.....	19
5.2 群組管制設定.....	25
5.3 匯入自動群組設定.....	26
5.4 進出群組成員預約.....	29
6.紀錄查詢.....	30
6.1 合法進出紀錄.....	30
6.2 非法刷卡紀錄.....	31
6.3 事件紀錄.....	32

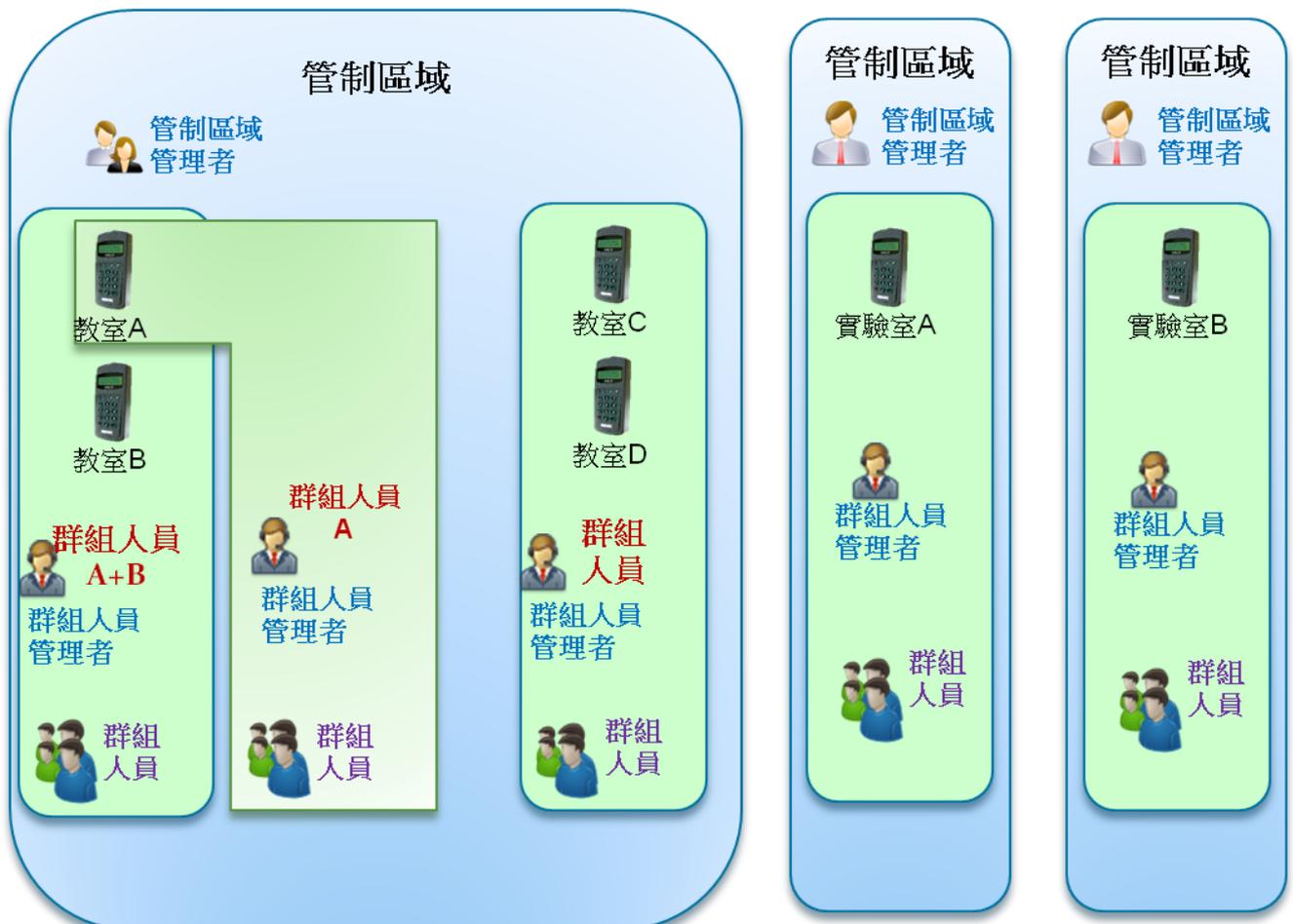
1.門禁系統架構說明

1.1 資料流程



1.2 門禁系統架構

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



● 管制區域設定

管制區域

基本資料

*編號: []

*名稱: []

多門控制器自動依讀頭權限指定

下載進出權限 下載卡鐘設定

允許全部員工刷卡

新增門機成員時，原群組管制內定為允許進入

新增門機成員時，原個別人員管制內定為允許進入

管制區域管理者

*員工編號	員工姓名	部門
08C		學院
00C		學院

管制區域門機監控者

*員工編號	員工姓名	部門	門鎖控制
頁1			

門機

*門名	台號	IP位置/控制器	機型	狀態
50		.111	GCU	暫停
50			通用按鍵式讀頭	暫停
50			通用按鍵式讀頭	暫停
50			通用按鍵式讀頭	暫停
50			通用按鍵式讀頭	暫停
50		.2	GCU	暫停
50		41	GCU	暫停
50			通用按鍵式讀頭	暫停
50			通用按鍵式讀頭	暫停
50			通用按鍵式讀頭	暫停

樓層

*樓層名稱	DOut接點(第一點為0)
頁1	

管制區域可管理門機

● 群組人員設定

群組人員設定 : T7Traning:T7Traning

基本資料

群組管制設定

自動群組設定

群組人員設定

*進出群組編號: T7Traning

*名稱: T7Traning

適用於訪客

成員異動追蹤

備註: []

設定群組管理者

群組管理者

*員工編號	員工姓名	部門編號	部門
0			學院

群組成員

查詢員工姓名 / 編號: [] Go

由檔案進行修改 產生範例檔案 選擇檔案 沒有選擇檔案 匯入成員 移除成員

根據部門進行成員修改: [] 包含子項部門 移

第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至: [] 頁 1 / 1

設定群組成員

*員工編號	員工姓名	部門編號	部門	人員匯入自動群組
00			學系	
08			學院	

群組成員總人數 2

移除全部成員 匯出 轉為自動群組

顯示可進門機

資料建立者: websystem 資料建立時間: 2013/08/23 05:22

資料最後修改者: websystem 資料最後修改時間: 2020/10/19 17:30

若要手動下載權限，請至[管制區域]點按[下載進出權限]功能鈕。

新增 修改 清頁 重讀 刪除 資料異動後，自動下載權限 非同步下載卡號

- 群組管制設定

將群組人員及管制區域結合，設定群組人員可通行的門機與通行的時段，設定完成系統自動將人員名單及通行權限下載門機中，刷卡時得以判斷進出權限

群組管制設定

*進出群組 外系所 T549000-1

*管制區域 研究所 A039

全部門機有效 全部門機無效

變更為簡易模式 棟別 --- 廠區 --- 匯出

門名	台號	有效	假日通行	假日止	管制表	密碼表	時段一	時段二	時段三	時段四	時段五	時段六	時段七	時段八
51	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管制表		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
大門	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
北側門	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
南側門	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
北側頂樓門	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
南側頂樓門	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
321實驗室	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

頁1

資料建立者 jau 資料建立時間 2021/05/12 09:53

資料最後修改者 websystem09 資料最後修改時間 2024/02/15 10:46

若要手動下載權限，請至[管制區域]點按[下載進出權限]功能鈕。

新增 修改 清頁 重讀 刪除 資料異動後，自動下載權限 非同步下載卡號

2.系統登入

進入系統，如下圖所示，輸入帳號與密碼，登入後請先修改密碼。

重要訊息：
歡迎使用 臺灣大學校園門禁管理系統，如有操作上的問題，請跟客服人員聯繫，敬祝愉快萬事如意...!!!。

歡迎來到 臺灣大學

帳號：

密碼：

登入

依學校資安要求，密碼須8碼(含)以上，且包含系統於登入後要求變更密碼。輸入密碼錯誤如有問題請電服務電話或Email服務信箱。

服務電話：02-2931-7413
服務信箱：service@websystem.com.tw
請按滑鼠右鍵"另存目標"--> 門禁系統使用手冊下載

版權所有 國立臺灣大學 TEL:02-3366-3366

首次登入或是經管理人員變更密碼，系統將要求使用者變更密碼，如下圖。

- 密碼長度至少 8 碼，最多 15 碼
- 密碼必須包含英數字
- 密碼輸入錯誤達 5 次，系統將封鎖帳號，請使用者 Email 服務信箱，由管理員進行解鎖並重設密碼。

重要訊息：
歡迎使用 臺灣大學校園門禁管理系統，如有操作上的問題，請跟客服人員聯繫，敬祝愉快萬事如意...!!!。

歡迎來到 臺灣大學

帳號：

密碼：

變更密碼

您必須變更密碼才能使用系統，請輸入新的密碼兩次！

* 密碼

* 確認新密碼

確定 取消

依學校資安要求，密碼須8碼(含)以上，且包含系統於登入後要求變更密碼。輸入密碼錯誤如有問題請電服務電話或Email服務信箱。

服務電話：02-2931-7413
服務信箱：service@websystem.com.tw
請按滑鼠右鍵"另存目標"--> 門禁系統使用手冊下載

國立臺灣大學 TEL:02-3366-3366

如使用者已登入，可選取左邊選單【權限設定】【變更密碼】選單，以變更密碼。

登入者帳號

登錄者

* 舊密碼

* 新密碼

* 確認新密碼

登入者新舊密碼
密碼長度至少 8 碼
且需含英數字

版本 4.18.680.0
資料庫版本 4.18.00

登出

鎖定

權限設定

登錄者權限設定

變更密碼

2.1 操作介面說明

門禁系統畫面如下圖所示，當使用者點選功能選單，畫面右邊切換該功能顯示畫面，使用者必需點選【查詢】按鈕，系統才會顯示資料。

新增、修改、刪除、檢視等功能按鈕，會依據使用者權限定義，例如沒有新增權限，則該圖是將不會顯示。

群組人員設定

進出群組編號 進出群組
類別 --- 群組成員 ...

筆數 1 匯出 保留結果 查詢

第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 1 / 1

+	進出群組編號	進出群組	類別	適用於訪客	適用於車輛	群組成員總數
+	T7Traning	T7Traning	否	否	2	

頁 1

功能選單

查詢條件輸入

點選欄位名稱可昇冪或降冪排序

資料編輯圖示說明

- + : 新增
- ✖ : 刪除
- ✎ : 編輯
- 👁 : 檢視

3.門機設定

主要是查詢現有門禁設備的連線狀態，如果不是所屬管理的門禁設備，只能夠檢視，無法做其他處理；所屬門禁管理設備，可做校時、下載參數、下載卡號等功能管理。

選取左邊選單【門機基本設定】【門機設定】選單，按【查詢】按鈕出現以下畫面。

門機設定

管制區域 假日表 自由時段表 密碼表 IP位置 機型 參數表 控制器 標別 稽核等級 管理者 審計時間表

刷卡型態 管制表 班別時段表 門名 台號 卡鐘用途 狀態 區域伺服器 門機分類

顯示連線狀態 重讀連線狀態 顯示FW版本 顯示未讀取訊息數 保留結果 查詢

+	門名	台號	廠區	管制區域	區域伺服器	IP位置/控制器	機型	角色	稽核等級	連線狀態
		1					通用按鍵式讀頭			連線
		0					通用按鍵式讀頭			連線
		0					通用按鍵式讀頭			連線
		0					通用按鍵式讀頭			斷線
		0					通用按鍵式讀頭			連線
		5					通用按鍵式讀頭			連線
		6					通用按鍵式讀頭			連線
		3					通用按鍵式讀頭			連線

勾選顯示連線狀態，可顯示門禁機與伺服器是否連線正常

3.1 門機設定功能

如果要檢視門禁機設定相關內容，可點選左邊圖示，畫面會顯示如下圖內容，不同門進設備，顯示的內容會有差異。

基本資料
綜合進出權限

門機設定

***門名**

★ 台號、機型、角色、IP位置及控制器設定須與實際卡鐘硬體設定相符，請勿任意修改

***台號**

***角色**

***指令逾時(msec)**

***資料收集**

***管制區域**
A045

刷卡型態

管制項目

管制表

自由時段表

假日表
2024

棟別

廠區

***機型**

***IP位置**

***控制器**

***指令錯誤重送(次)**

時間校正

***狀態**

刷卡資料檔案

門機分類

密碼表

班別時段表

參數表

DIn 行為表

稽核等級

審鈴時間表

驅動程式參數

裝設地點

資料建立者 tqark

資料建立時間 2007/08/09 15:14

資料最後修改者 websystem01

資料最後修改時間 2024/02/15 09:58

門名、台號、機型、角色、IP位置、控制器、資料收集、管制項目、刷卡資料檔案、刷卡型態、DIn行為表、連接資料收集器等資料修
伺服器管理)點按[重新載入]功能鈕，如此所作的修改才會生效。Reader啟用後，請自行到控制器下載權限及設定才會生效

卡鐘目前時間

校正卡鐘時間

手動下載進出權限

非同步下載卡號

手動下載卡鐘設定

讀取卡鐘韌體資訊

重新載入卡機

讀取卡片數

讀取訊息數

修改

清頁

重讀

資料異動後，自動下載權限及設定資料 資料異動後，立即重新載入卡機

門禁設備基本設定，如 IP、卡機型號等

門禁設備所屬管制區域、管制表、假日表、參數表資料設定等

執行卡機相關功能按鈕

各按鈕功能說明如下：

功能鈕說明：

★	卡鐘目前時間	讀取門機卡鐘目前的時間。
★	校正卡鐘時間	調整門機卡鐘的時間與門禁系統卡鐘伺服器同步。
★	手動下載進出權限	將屬於該門機所管制的人員進出權限，下載至此門機上，此作業會先清除門機中所有卡片，重新下載所有合法的卡號。可勾選 <input type="checkbox"/> 非同步下載卡號放在背景執行下載卡片作業。
★	手動下載卡鐘設定	下載的卡鐘資料相關設定至此門機卡鐘上。
★	讀取卡鐘韌體資訊	至此門機卡鐘上讀取卡鐘韌體版本資訊。
★	讀取卡片數	讀取現在門機卡鐘中有效的卡片數量
★	讀取訊息數	讀取現在門機卡鐘中尚未收回的刷卡紀錄筆數

3.2 管制表

設定可進出門禁的時段分類。

如選擇[平日+假日]，表示平日與國定假日均可進出；如選擇[平日]，表示有設定假日表時，該於假日時間，刷卡不可進出。

如果時段有設定時間區間，該人員僅在時間區間內才可刷卡進出。

管制表						
* 名稱	FG3	手動下載管制表				
* 適用機型	GCU					
管制區域	完					
時段一	00:00 ~ 23:59	名稱	全時段可刷	型態	平日+假日	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 一 <input checked="" type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input checked="" type="checkbox"/> 四 <input checked="" type="checkbox"/> 五 <input checked="" type="checkbox"/> 六
時段二	08:30 ~ 20:50	名稱	08-20	型態	平日	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 一 <input checked="" type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input checked="" type="checkbox"/> 四 <input checked="" type="checkbox"/> 五 <input checked="" type="checkbox"/> 六
時段三	08:50 ~ 16:00	名稱	09-16可刷	型態	平日	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 一 <input checked="" type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input checked="" type="checkbox"/> 四 <input checked="" type="checkbox"/> 五 <input checked="" type="checkbox"/> 六
時段四	~	名稱		型態	平日	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 一 <input checked="" type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input checked="" type="checkbox"/> 四 <input checked="" type="checkbox"/> 五 <input checked="" type="checkbox"/> 六
時段五	~	名稱		型態	平日	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 一 <input checked="" type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input checked="" type="checkbox"/> 四 <input checked="" type="checkbox"/> 五 <input checked="" type="checkbox"/> 六
時段六	~	名稱		型態	平日	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 一 <input checked="" type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input checked="" type="checkbox"/> 四 <input checked="" type="checkbox"/> 五 <input checked="" type="checkbox"/> 六
時段七	~	名稱		型態	平日	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 一 <input checked="" type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input checked="" type="checkbox"/> 四 <input checked="" type="checkbox"/> 五 <input checked="" type="checkbox"/> 六
資料建立者	websystem	資料建立時間	2013/10/22 09:27			
資料最後修改者	88888	資料最後修改時間	2020/03/02 16:53			
新增	修改	清頁	重讀	刪除	<input checked="" type="checkbox"/> 資料異動後，自動下載管制表	

3.3 自由時段日表

設定該門機在某的時段範圍內暫停管制，電鎖將釋放，無需刷卡即可進出；如有設定假日表，則在假日表的日期，如春節、端午節等國定假日，需刷卡才可進出。

自由時段表						
* 名稱		手動下載自由時段表				
* 適用機型	GCU					
	<input type="checkbox"/> 適用假日					
管制區域	完					
時段一	07:00 ~ 19:00	名稱	7-18	<input type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 一 <input checked="" type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input checked="" type="checkbox"/> 四 <input checked="" type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六		
時段二	~	名稱		<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 一 <input checked="" type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input checked="" type="checkbox"/> 四 <input checked="" type="checkbox"/> 五 <input checked="" type="checkbox"/> 六		
資料建立者	websystem	資料建立時間	2017/07/28 15:45			
資料最後修改者	websystem09	資料最後修改時間	2021/09/22 08:04			
新增	修改	清頁	重讀	刪除	<input checked="" type="checkbox"/> 資料異動後，自動下載自由時段表	

3.4 假日表

假日表配合管制表中的平日假日進行門機管制。例如：某門機在平日(週一~週五)上班時間開放不管制，設定了自由時段表，或是平日上班時間刷卡可進出，但非上班時間不可刷卡進出，在管制表設定管制時段；如果碰到春節、國定假日時，恰巧是週一到週五，如此與門禁管制時間違背，此時就需要設定假日表，指定國定假日時間。

假日表：廠商維護(勿修改)-2024台大共用公定假日表:2024

基本資料	假日表			
*年度	2024 西元年	*名稱	廠商維護(勿修改)-2024台大	手動下載假日表
接續年度假日表				
管制區域				
*下載假日模式	同年度			
輸入功能	起訖日期區間	整年度	起訖日期區間	輸入 刪除
	○ 周休 ○ 每個月單周休 ○ 每個月雙周休	特定日期	2024/02/08 為休假日	輸入
	選擇檔案 沒有選擇檔案	匯入		
	產生範例檔案 匯入			
第一頁	前一頁	下一頁	最後頁	前進至
				頁 1 / 1
+	*休假日	星期		
	2024/01/01	星期一		
	2024/02/07	星期三		
頁1				
資料建立者	websystem09	資料建立時間	2022/08/17 05:56	
資料最後修改者	websystem01	資料最後修改時間	2024/02/15 09:56	
確定	取消	新增	修改	清頁
				重讀
				刪除
				複製假日表
<input type="checkbox"/> 資料異動後，自動下載假日表				

跨年度昇級假日表：門禁系統每年的 12/31 日至隔年的 01/01 會自動執行，但須先設定接續假日表。

假設今年為 2023 年，請在現行卡機使用的 2023 年假日表中【接續年度假日表】點按【...】選擇您以建立的假日表，如此系統會幫您建立一張接續假日表，如此系統才會自動於 12/31 昇級到新的假日表；否則須手動調整。

假日表：廠商維護(勿修改)-2023台大共用公定假日表:2023

基本資料	假日表			
門機				
*年度	2023 西元年	*名稱	廠商維護(勿修改)-2023台大	手動下載假日表
接續年度假日表	廠商維護(勿修改)-2024			
管制區域				
*下載假日模式	同年度			

4.人員與臨時卡管理

4.1 人員管理

選擇【人員管理】-【人員資料】並按【查詢】按鈕會顯示以下畫面

- 僅可查詢該系所及所管轄群組之人員資料。
- 可輸入部分條件進行查詢。
- 預設僅查詢在校人員資料
- 可選擇【保留結果】，保留原先查詢結果。
- 可選擇【臨時人員】，查詢臨時卡管理資料結果。
- 選擇左邊圖示檢視人員細部資料。



人員資料

部門 ... 包含子頂部門

員工姓名

卡號

通行方式

性別

職稱

類別

臨時人員

員工編號 ~

到職日 ~

員工編號

進出群組 ...

是否已離職 否

廠區

職稱等級 ~

身分

照片

離職日 ~

筆數39 匯出圖檔 匯出人員群組

保留結果 查詢

第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 1 / 1

員工編號	員工姓名	父部門	部門	職稱	廠區	類別	身分	正主	到職日	離職日	啟用日期
F			學院				學生	10	3		2020/05/26 00:00
F			學院				學生	12	1		2022/07/12 00:00
F			學院				學生				
F			學院				學生	10	0		2020/05/11 00:00
F			學院				學生	10	0		2020/05/11 00:00
F			學院				學生	10	1		2020/05/11 00:00
F			學院				學生	10	0		2020/05/11 00:00
F			學院				學生	10	3		2020/05/11 00:00
F			學院				學生	10	1		2020/05/11 00:00
F			學院				學生	10	7		2020/05/11 00:00

4.2 臨時卡管理

4.2.1 臨時卡查詢

點選【基本資料管理】-【臨時卡管理】並按【查詢】按鈕會顯示以下畫面

臨時卡管理

部門 ...

姓名

卡片外碼

卡片狀態

使用中

啟用日期 -

建立日期 -

員工編號

卡號

逾期不歸還

結束日期

歸還日期

筆數 1 保留結果

第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 1 / 1

+	人員編號	姓名	部門	卡號	卡片外碼	啟用日期	結束日期	卡片狀態	建立時間	歸還日期
	B95861.01	工管臨時卡	管理學院	1090042160	B95861	2016/07/29	2035/12/31	發卡	2016/07/29	

頁 1

可輸入相關條件進行查詢，例如臨時卡外碼編號進行查詢。

- 預設查詢為使用中的卡片。
- 卡片狀態
 - 發卡：表示使用中卡片
 - 歸還：表示已歸還未使用之卡片
 - 遺失：表示卡片已遺失，不可再被使用
 - 毀損：表示卡片已損壞，不可再被使用
 - 停用：表示卡片暫時使用
- 卡片結束日期：表示卡片結束日期隔日起門禁權限將無法使用。
- 使用者僅能查詢與自己所屬系所的臨時卡，其他系統臨時卡無法查詢。

4.2.2 臨時卡新增

門禁系統中有配發各系所使用之臨時卡，各系所管理者僅能新增異動所屬系所之臨時卡。點選【基本資料管理】-【臨時卡管理】並按 圖示。

建立日期 - 歸還日期 -

筆數 0

第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 0 / 0

	人員編號	姓名	部門	卡號	卡片外碼	啟用日期	結束日期	卡片狀態	建立時間	歸還日期

頁 1

系統會顯示以下畫面，設定新的臨時卡。

步驟 1：輸入臨時卡卡片外碼後，按 Enter 鍵

步驟 2：自動顯示卡號、員工編號會自動設定為“外碼+.01”，如果是第二次發卡會自動為.02，依此類推。**注意：如果該卡片已被使用或是非所屬管理的臨時卡，卡號將不會顯示。**

步驟 3：輸入姓名、及有效期限；**注意：姓名在確定發卡後不可再修改。**

步驟 4：按【確定】按鈕新增臨時卡。

注意：新增臨時卡後，尚無任何門進權限，需將此臨時卡加入群組成員，才有門禁權限，此部分在第 5 章節說明。

臨時卡管理：

臨時卡管理	
*員工編號	D01960.01 (2)
*姓名	廠商使用 (3)
*身份	臨時人員
身分證號碼	
*部門	管理學院 ... T700000
性別	---
*卡片外碼	D01960 (1)
*卡號	0003894951 (2)
密碼	
*啟用時間	2024/02/15 13:35
*結束時間	2035/12/31 23:59 (3)
歸還日期	
*卡片狀態	發卡
備註	
資料建立者	資料建立時間
資料最後修改者	資料最後修改時間
毀損 歸還 遺失 發卡 停用	
確定 取消 新增 修改 清頁 重讀 刪除	下載卡號 <input checked="" type="checkbox"/> 更新時自動下載卡號

當輸入卡片外碼時，未顯示卡號，將無法新增臨時卡，表示該臨時卡可能已在使用狀態、臨時卡結束日期已過，或是非自己所屬的臨時卡等原因，如下圖所示。

臨時卡管理	
*員工編號	A10522.03
*姓名	
*身份	臨時人員
身分證號碼	
*部門	管理學院 ... T700000
性別	---
*卡片外碼	A10522
*卡號	
密碼	
*啟用時間	2024/02/15 14:04
*結束時間	2035/12/31 23:59
歸還日期	
*卡片狀態	發卡
備註	
資料建立者	資料建立時間
資料最後修改者	資料最後修改時間
毀損 歸還 遺失 發卡 停用	
確定 取消 新增 修改 清頁 重讀 刪除	下載卡號 <input checked="" type="checkbox"/> 更新時自動下載卡號

此時可在臨時卡管理畫面，查詢目前這張臨時卡的目前狀態。

臨時卡管理

部門 ...

姓名

卡片外碼

卡片狀態

使用中

啟用日期

建立日期

員工編號

卡號

逾期未歸還

結束日期

歸還日期

筆數 2 保留結果

第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 1 / 1

+	人員編號	姓名	部門	卡號	卡片外碼	啟用日期	結束日期	卡片狀態	建立時間	歸還日期
	A10522.01	A10522	學院	16608890	A10522	2010/08/26	2035/12/31	歸還	2010/08/26	2020/10/21
	A10522.02	會計臨時卡	學院	16608890	A10522	2020/10/21	2022/11/30	發卡	2020/10/21	

頁1

4.2.3 臨時卡歸還

當臨時卡歸還或遺失時，可點選【基本資料管理】-【臨時卡管理】，輸入臨時卡外部卡號進行查詢，如下畫面，點選左邊圖示，檢視該臨時卡資料，點選下方【歸還】【遺失】等按鈕，當臨時卡歸還時，系統會自動移除該臨時卡原有設定的群組人員權限。

臨時卡管理

部門 ...

姓名

卡片外碼

卡片狀態

使用中

啟用日期

建立日期

員工編號

卡號

逾期未歸還

結束日期

歸還日期

筆數 1 保留結果

第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 1 / 1

+	人員編號	姓名	部門	卡號	卡片外碼	啟用日期	結束日期	卡片狀態	建立時間	歸還日期
	B53730.01	清潔人員	管理學院	1680759651	B53730	2016/08/01	2035/10/31	發卡	2016/08/01	

頁1

臨時卡管理			
*員工編號	B53730.01	*姓名	清潔人員
*身份	臨時人員	身分證號碼	
*部門	管理學院 ... T700000	性別	---
*卡片外碼	B53730	*卡號	1680759651
密碼	2252		
*啟用時間	2016/08/01 15:23	*結束時間	2035/10/31 23:59
歸還日期		*卡片狀態	發卡
備註			
資料建立者	80205	資料建立時間	2016/08/01 15:26
資料最後修改者	0860A	資料最後修改時間	2022/03/22 15:37
<input type="button" value="毀損"/> <input type="button" value="歸還"/> <input type="button" value="遺失"/> <input type="button" value="發卡"/> <input type="button" value="停用"/>			
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="清頁"/> <input type="button" value="重讀"/> <input type="button" value="刪除"/>			
		<input type="button" value="下載卡號"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 更新時自動下載卡號

4.3 人員狀態查詢

管理者可查詢該人員卡片資料及有效日期，當該人員不存在或是離職，將無法顯示該人員資料。點選【基本資料管理】-【人員狀態查詢】，輸入相關查詢條件後，並按【查詢】

- 如果查詢人員非本系所人員，請勾選 [查詢其他 系所/部門 人員]選項，編號或姓名需輸入完整。
- 如果本系所人員，人員編號或姓名可輸入部分查詢；如查詢所屬子項系所，可勾選 [包含子項部門]。
- 如果該人員已離職，系統將查不到該人員資料。
- 如為研究助理，結束日期為有效期期限。



5. 進出群組

進出群組是人員可進出該門禁權限的人員名單集合。

5.1 進出群組設定

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



點選 按鈕會檢視該群組人員名單資料，點選 可編輯與檢視該群組人員名單，如下圖。

群組人員設定

基本資料

*** 進出群組編號** T7Traning

適用於訪客

成員異動追蹤

備註

***名稱** T7Traning

適用於車輛

類別 ---

群組管理者

	*員工編號	員工姓名	部門編號	部門
+	0002	Training	T700000	管理學院

頁1

群組成員

查詢員工姓名 / 編號

由檔案進行修改 沒有選擇檔案

根據部門進行成員修改 ... 包含子項部門

	員工編號	員工姓名	部門編號	部門
+	B1C	森	T71300	
✎	P09	宗		

頁1 2 3 4

群組成員總人數 32

顯示可進門機

門名	台號	廠區	管制區域	IP位置/控制室
50管院1	.04	1	管理學院	50管院1號館G3
50管院1	測門(男廁)	0	管理學院	50管院1號館G3

頁1

資料建立者 websystem 資料建立時間 2013/08/23 05:22
資料最後修改者 websystem01 資料最後修改時間 2024/02/15 14:40

若要手動下載權限，請至[管制區域]點按[下載進出權限]功能鈕。

資料異動後，自動下載權限 非同步下載卡號

群組管理者

查詢成員

新增成員

修改成員

刪除成員

群組成員

勾選顯示可進門機
顯示該群組可進門
禁卡機

資料說明：

群組管理者：將具有管理此進出權限的人員加入至該進出群組。

群組成員：將具有相同進出權限的員工加入至該進出群組。

：查詢目前群組的成員資料，查詢結果會顯示在該人員的所在頁面。

：移除目前群組的所有成員。

如果要加入或移除人員名單，按畫面下方的【修改】按鈕，可新增、移除、修改人員群組名單，修改完後按【確定】按鈕即可。

- 加入群組成員方案一：單一加入成員

步驟 1. 點選 ，輸入學號、員工號，研究助理請輸入身分證號。

注意：臨時卡編號為“卡片外碼+.次數”。

		*員工編號	員工姓名	部門編號	部門	人員匯入自動群組
		B1	森	T713000	會計學系	
		PC	宗	T700000	管理學院	
		<input type="text" value="B08702999"/>				

頁1 2 3 4

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

• 有些必填欄位未填寫資料，請修改資料後再儲存

基本資料

群組人員

* 進出群組編號 T7Traning * 名稱 T7Traning

適用於訪客 適用於車輛

成員異動追蹤 類別 ---

備註

群組管理者

	*員工編號	員工姓名	部門編號	部門
	0002	Training	T700000	管理學院

頁1

群組成員

查詢員工姓名 / 編號 Go

由檔案進行修改 產生範例檔案 選擇檔案 沒有選擇檔案 匯入成員 移除成員

根據部門進行成員修改 ... 包含子項部門 移除成員

	*員工編號	員工姓名	部門編號	部門	人員匯入自動群組
	B101	森	T713000	會計學系	
	P097	宗	T700000	管理學院	
	B08702999				

頁1 2 3 4

群組成員總人數 33

移除全部成員 匯出 轉為自動群組

顯示可進門機

資料建立者 websystem 資料建立時間 2013/08/23 05:22

資料最後修改者 websystem01 資料最後修改時間 2024/02/15 14:40

若要手動下載權限，請至[管制區域]點按[下載進出權限]功能鈕。

確定 取消 新增 修改 清頁 重讀 刪除 資料異動後，自動下載權限 非同步下載卡號

錯誤訊息無法確定儲存

無完整資料

當輸入的人員資料已存在於群組中，系統也會產生錯誤訊息，如下圖所示。

• 有些資料是必須唯一，但卻與資料庫中已有資料值重複，無法新增

基本資料

群組人

* 進出群組編號 T7Traning

適用於訪客

成員異動追蹤

備註

群組管理者

	*員工編號	員工姓名	部門編號	部門
 	0002	Training	T700000	管理學院

頁1

群組成員

由檔案進行修改 產生範例檔案 選擇檔案 沒有選擇檔案

根據部門進行成員修改 ... 包含子項部門 移

	*員工編號	員工姓名	部門編號	部門	人員匯入自動群組
 	B10102080	王	T713000	會計學系	
 	P09	宗	T700000	管理學院	
 	B10102080	王		會計學系	

頁1 2 3 4

● 加入群組成員方案二：同時加入多人

步驟 1. 點選 ，點選  按鈕。

步驟 2. 輸入查詢條件後按【查詢】按鈕，如果非本系所人員，請勾選【查詢其他系所/部門人員】；如查詢多人時，可勾選【保留結果】以保留之前查詢結果。按【確定】按鈕。

注意：

- 輸入查詢條件需是完整之學號/工號。
- 如查詢該人員已在本群組中，將查不到資料。
- 如果該人員已畢業、離職將查不到該人員資料。

步驟 3. 勾選人員所要加入的人員

步驟 4. 返回群組人員編輯畫面後，按【確定】按鈕。

基本資料
群組人員設定

進出群組編號: T7Traning

適用於訪客:

成員異動追蹤

備註

群組管理者

+	員工編號	員工姓名	部門編號	部門
	0002	Training	T700000	管理學院

群組成員

由檔案進行修改 產生範例檔案 選擇檔案 沒...

根據部門進行成員修改

1 +	員工編號
	B10102080
	P09748040

群組成員總人數 33

移除全部成員 匯出 轉為自動群組

顯示可進門機

資料建立者: websystem

資料最後修改者: websystem01

若要手動下載權限，請至[管制區域]點按[下載進出權限]

確定 取消 新增 修改 清頁 重設

選擇員工

查詢其他 系所/部門 人員 **2.1 非本系所人員 請勾選**

員工姓名

卡號

職稱

職稱等級 ~

員工編號 ~

卡片外碼

員工編號: R11944021 **2.2**

身分證號碼

身分

廠區

2.3 查詢多筆資料，勾選保留結果

保留結果

筆數2	員工編號	員工姓名	部門	性別
<input checked="" type="checkbox"/>	R11944022	張	資訊網路與多媒體研究所	
<input checked="" type="checkbox"/>	R11944021	張	資訊網路與多媒體研究所	

全選 取消 反向 選取本頁

3 勾選加入人員

4 確定 取消

如果選擇員工資料是臨時卡，可在卡片外碼輸入臨時卡編號，若該臨時卡為外系臨時卡，請勾選[查詢其他 系所/部門 人員]，查詢結果顯示最後有效的臨時卡，如下圖所示

選擇員工

包含子項部門 查詢其他 系所/部門 人員

員工姓名

卡號

職稱

職稱等級 ~

員工編號 ~

卡片外碼

員工編號

身分證號碼

身分

廠區

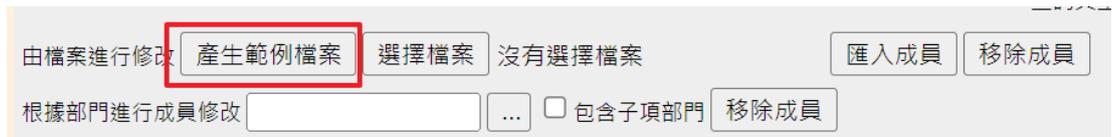
筆數1 保留結果

第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 1 / 1

員工編號	員工姓名	部門	性別
<input type="checkbox"/> A10598.02		管理學院	

全選 取消 反向 選取本頁 確定 取消

- 加入群組成員方案三：匯入群組人員名單
可點選【產生範例檔案】做為參考



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

<p>員工編號 A00001 A00002 A00003</p>
--

員工編號為表頭，不可修改，往下每列為人員編號。

步驟 1. 點選【選擇檔案】按鈕，選擇要匯入的檔案。

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

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

步驟 3. 勾選【非同步下載卡號】，系統將於背景執行。

步驟 4. 點選【確定】按鈕，系統會將人員權限自動下載卡機中

人員資料不存在系統會顯示錯誤人員

群組人員設定 : T7Training:T7Training

基本資料

群組人員設定

*進出群組編號 T7Training *名稱 T7Training

適用於訪客 適用於車輛

成員異動追蹤 類別 ---

備註

群組管理者

+	*員工編號	員工姓名	部門編號	部門
+	0002	Training	T700000	管理學院

頁1

群組成員

由檔案進行修改 產生範例檔案 選擇檔案 群組人員.txt 匯入成員 移除成員

查詢員工姓名 / 編號 Go

根據部門進行成員修改 ... 包含子項部門 移除成員

+	*員工編號	員工姓名	部門編號	部門	人員匯入自動群組
+	B101	森	T713000	會計學系	
+	P097	宗	T700000	管理學院	

頁1 2 3 4

群組成員總人數 32

移除全部成員 匯出 轉為自動群組

顯示可進門機

資料建立者 websystem 資料建立時間 2013/08/23 05:22

資料最後修改者 websystem01 資料最後修改時間 2024/02/15 14:40

若要手動下載權限，請至[管制區域]點按[下載進出權限]功能鈕。

4 確定 取消 新增 修改 清頁 重讀 刪除 資料異動後，自動下載權限 非同步下載卡號 3

正確加入人員

注意：在群組人員設定中有以下事項說明

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

若要手動下載權限，請至[管制區域]點按[下載進出權限]功能鈕。

勾選擇後於背景執行

確定 取消 修改 清頁 重讀 資料異動後，自動下載權限 非同步下載卡號

5.2 群組管制設定

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

群組管制設定

*進出群組 管院大學部 T700000-3 進出群組人員名稱

*管制區域 管院大學部 A045 管制區域

變更為簡易模式 棟別 --- 廠區 ---

門名	台號	有效	假日管	密碼表	時段一	時段二	時段三	時段四	時段五	時段六
50 側門	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50 車場	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50 門	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50 側門(男廁)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50 側(女廁)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50 3	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50 門	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50 蓋	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

勾選該進出群組可進出的門機

勾選該進出群組可進出的門機的時段

管制表

*名稱 管理學院1號館5FG3 手動下載管制表

*適用機型 GCU

管制區域 管院大學部 A045

在控制器定義各項通行時段

時段一 00:00 ~ 23:59	名稱 全時段可刷	型態 平日+假日	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 一 <input checked="" type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input checked="" type="checkbox"/> 四 <input checked="" type="checkbox"/> 五 <input checked="" type="checkbox"/> 六
時段二 08:30 ~ 20:50	名稱 08-20	型態 平日	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 一 <input checked="" type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input checked="" type="checkbox"/> 四 <input checked="" type="checkbox"/> 五 <input checked="" type="checkbox"/> 六
時段三 08:50 ~ 16:00	名稱 09-16可刷	型態 平日	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 一 <input checked="" type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input checked="" type="checkbox"/> 四 <input checked="" type="checkbox"/> 五 <input checked="" type="checkbox"/> 六

5.3 匯入自動群組設定

當系所的公共門希望該系統的人員均可進出，管理者為避免有新進人員時，均需要重新加入名單，可利用此功能。系統可依據人員部門(系所)、身分別自動加入到所設定的進出群組中。點選【進出管理】-【匯入自動群組設定】，系統會出現如下圖。

- 點選【匯入自動群組設定】。

- 點選新增一筆 匯入自動群組設定。

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

- 選擇群組。

- 設定要匯入該群組的規則。

(1)人員群組：必要欄位，不可空白。

- (2)部門：可空白，當資料為空白時表示套用到所有人員系所。
- (3)身分：可空白，當資料為空白時表示套用到所有人員身份。
- (4)職稱：可空白，當資料為空白時表示套用到所有人員職稱。
- (5)性別：可空白，當資料為空白時表示套用到所有人員性別。
- (6)類別：可空白，當資料為空白時表示套用到所有人員類別。

若為【全部允許】則匯入時，所有人員將全部匯入該群組中，則其他條件皆無法設定。
若設定【部門】則匯入時會依照其設定的部門將該部門所屬人員匯入該群組。

***若有勾選『資料異動時，自動重新計算權限』 當資料異動時，會將透過此自動匯入的人員，修正進出群組。

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

注意：

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

執行自動匯入群組後，群組資料顯示如下如

群組管理者

*員工編號	員工姓名	部門編號	部門
0002	Training	T700000	管理學院

頁1

群組成員

查詢員工姓名 / 編號

由檔案進行修改 沒有選擇檔案

根據部門進行成員修改 ... 包含子項部門

第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 4 / 93

*員工編號	員工姓名	部門編號	部門	人員匯入自動群組▲
B10100000	王松森	T713000	會計學系	
P09	宗	T700000	管理學院	
B11	豐	T711000	工商管理學系	V
B09	芯	T711000	工商管理學系	V
B11	翔	T711000	工商管理學系	V
994	昭	T711000	工商管理學系	V
B10	綠	T711000	工商管理學系	V
D08	勛	T711000	工商管理學系	V
R12	弦	T711000	工商管理學系	V
B07	柔	T711000	工商管理學系	V

頁1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

群組成員總人數 922

此欄位顯示手動加入或是自動匯入群組

5.4 進出群組成員預約

此功能主要是為了解決某一個人員，如：在 2024/3/1 ~ 2024/3/10 可以進入某些門，其餘時間不可進入。此進出需求，使用者可以事先(例如:2024/2/15)便鍵入系統，系統到 3/1 自動將此人員的卡號下載到甲卡機中，3/11 自動將卡號移除甲卡機。點選【進出管理】-【進出群組成員預約】，系統會出現如下圖。

進出群組成員預約

員工 ... 是否已結案

進出群組 ... 進出群組類別

預約起始日 ~ 預約結束日 ~

筆數 0 保留結果

第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 0 / 0

+	員工編號	員工姓名	進出群組編號	進出群組	預約起始日	預約結束日	起始執行日期	結束執行日期
頁1								

- 點選【進出群組成員預約】

- 點選  新增一筆進出群組成員預約
- 輸入預約員工工號。
- 輸入預約群組。
- 設定 預約開始時間及預約結束時間。
- 設定完畢後，點選【確定】。門禁系統工作排程於每日凌晨自動下載及移除門禁權限。

進出群組成員預約	
* 員工	<input type="text" value="A00722101"/>
* 進出群組	<input type="text" value="T7Traning"/>
預約日期	<input type="text" value="2024/03/01"/> ~ <input type="text" value="2024/03/10"/>
起始執行日期	
結束執行日期	
備註	<input type="text"/>
資料建立者	資料建立時間
資料最後修改者	資料最後修改時間
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="清頁"/> <input type="button" value="重讀"/> <input type="button" value="刪除"/>	

6. 紀錄查詢

6.1 合法進出紀錄

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



版本 4.18.680.0
資料庫版本 4.18.00

登入 websystem01
鎖定

- 權限設定
- 門機基本設定
- 門機進階設定
- 基本資料設定
- 進出管理
- 門鎖控制
- 記錄查詢

- 進出記錄
- 事件查詢
- 非法刷卡查詢
- Dln記錄查詢

進出記錄

管制區域: ...

門機: ...

台號:

門機廠區:

門機分類:

姓名 / 員工編號: ... 包含離職員工

職稱:

類別:

部門: ... 包含子項部門

刷卡原因:

刷卡時間: 2023/08/17 00:00 ~ 2023/08/19 23:59

每日區間: ~

刷卡型態:

卡種用途:

棟別:

稽核等級:

卡號:

職稱等級: ~

身分:

部門群組:

人員廠區:

性別:

筆數 1800 顯示次數統計 包括載轉歷史 保留結果

第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 1 / 45

部門編號	部門	種類	員工編號	員工姓名	卡號	刷卡時間	管制區域	門名	台號	刷卡型態	管制項目	刷機	刷卡原因	存取方式	上傳時間	影像
T711000	工商管理學系	B	...	...	1210...	2023/08/19 08:29:56	管理學院	50...	0	進	A				2023/08/19 08:29:57	
T711000	工商管理學系	B	...	...	1210...	2023/08/19 08:28:41	管理學院	50...	0	進	A				2023/08/19 08:28:42	
T713000	會計學系	D	...	...	0660...	2023/08/19 08:28:28	管理學院	50...	0	進	A				2023/08/19 08:28:33	
T712000	財務金融學系	L	...	...	106...	2023/08/19 08:25:33	管理學院	50...	0	進	A				2023/08/19 08:25:40	
T714000	國際企業學系	L	...	...	168...	2023/08/19 08:24:31	管理學院	50...	2	進	A				2023/08/19 08:24:36	

6.2 非法刷卡紀錄

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

非法刷卡查詢(刷卡不開門)分成以下幾種狀況

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



版本 4.18.680.0
資料庫版本 4.18.00

登入 websystem01
鎖定

- 權限設定
- 門機基本設定
- 門機進階設定
- 基本資料設定
- 進出管理
- 門鎖控制
- 記錄查詢
- 進出記錄
- 事件查詢
- 非法刷卡查詢
- DIn記錄查詢

非法刷卡查詢

管制區域

卡號

標別

門機分類

姓名 / 員工編號

部門 包含子項部門

刷卡時間 2023/08/17 00:00 ~ 2023/08/19 23:59

每日區間 ~

門機

台號

門機廠區

非法原因

部門群組

稽核等級

筆數 49 包括載轉歷史 保留結果

第一頁 前一頁 下一頁 最後頁 前進至 頁 1 / 2

部門編號	部門	員工編號	員工姓名	卡號	刷卡時間	管制區域	門名	台號	管制項目	刷機	非法原因	上傳時間	影像
				120 817	2023/08/19 07:57:18	管理學院	50管...門	0	進	B	非法卡片	2023/08/19 07:57:25	
T712000	財務金融學系	R...	林德禮	044 917	2023/08/18 22:04:04	管理學院	50管...門	0	進	A	不允許門機	2023/08/18 22:09:28	
T712000	財務金融學系	R...		044 917	2023/08/18 22:04:00	管理學院	50管...門	0	進	A	不允許門機	2023/08/18 22:09:28	
T750000	創業創新管理碩士在職專班	P...		044 541	2023/08/18 19:53:15	管理學院	50管...門	0	進	B	不允許門機	2023/08/18 19:53:21	
				271 991	2023/08/18 18:50:18	管理學院	50管...門	4	進	A	非法卡片	2023/08/18 18:50:24	
T750000	創業創新管理碩士在職專班	P...		044 541	2023/08/18 18:01:48	管理學院	50管...門	0	出	A	不允許門機	2023/08/18 18:01:55	

6.3 事件紀錄

提供何人何時登入或登出系統、何時卡鐘斷線後連線、下載卡號或門機設定資料至卡鐘其結果如何、何時 OGWeb 系統啟動、及 OGServer 系統或 OGWeb 系統意外錯誤等事件內容之查詢。

查詢說明

◆ 查詢條件：

★ 查詢條件：系統名稱、嚴重度、事件種類、電腦名稱、事件時間。

★ 欄位說明：

- 系統名稱：目前有 OGWeb、OGServer 兩個系統供選擇。
- 嚴重度：有訊息、警告、錯誤等三種選項
 - 『訊息』：對應的事件內容如，系統 OGWeb 啟動、何人逾時登出系統 OGWeb、何人登入系統 OGWeb、卡鐘斷線後連線等事件。
 - 『錯誤』：其對應的事件內容如，系統 OGWeb 的程式意外錯誤、下載卡號或門機設定資料至某部卡鐘發生失敗、系統 OGServer 的意外錯誤等事件。
- 事件種類：有系統、卡鐘、使用者、錯誤等四個選項。
- 電腦名稱：指安裝 OGWeb 系統的 Web 伺服器。
- 事件時間：輸入格式

◆ 查詢結果：

★ 查詢顯示：系統名稱、嚴重度、事件種類、電腦名稱、事件時間、事件內容等欄位。

如要查詢系統相關操作紀錄，可點選【紀錄查詢】-【事件紀錄】，畫面如下，輸入相關條件後按【查詢】，即可得出事件紀錄。