

C3V 门禁系统顾客手册

V1.0.0

-09-22



深圳达实智能股份有限公司
SHENZHEN DAS INTELLITECH CO.,LTD.

C3V 门禁系统顾客手册	1
1 系统开始	4
1.1 发卡器参数设立	4
1.2 初始化系统卡	4
1.3 操作员与角色	7
2 人员与卡片	1 0
2.1 部门资料设立	1 0
2.2 人员信息建立	1 2
2.2.1 新增人员信息	1 2
2.3 顾客卡片管理	1 4
2.4 卡押金管理	1 7
2.5 持卡类型设立	1 9
2.6 管理费%设立	1 9
2.7 人员信息导入	2 0
3 设备管理	2 1
3.1 多门门禁设备管理	2 1
3.1.1 双门门禁设备描述	2 1
3.1.2 M8 门禁设备描述	2 5
3.1.3 时段参数	2 8
3.2 KQ500 设备管理	2 9
3.2.1 设备描述 (KQ500)	2 9
3.2.2 门禁时段设立(KQ500)	3 1
3.3 K1 设备管理	3 3
3.3.1 设备描述 (K1)	3 3
3.3.2 参数设立 (K1)	3 4
4 权限管理	3 6
4.1 多门门禁权限管理	3 6

4.1.1 门描述.....	3 6
4.1.2 门参数.....	3 8
4.1.3 权限下载.....	3 9
4.1.4 黑名单下载.....	4 1
4.1.5 状态时段组.....	4 2
4.2 KQ500 权限管理	4 3
4.2.1 人员分组(KQ500)	4 3
4.2.2 权限时限下载(KQ500)	4 4
4.2.3 黑名单下载(KQ500)	4 6
4.3 K1 权限管理	4 7
4.3.1 人员分组(K1)	4 7
4.3.2 权限下载(K1)	4 8
4.3.3 黑名单下载(K1)	5 0
5 数据与监视	5 1
5.1 多门门禁数据\监视	5 1
5.1.1 端口监控.....	5 1
5.1.2 编辑电子地图.....	5 2
5.1.3 监控电子地图.....	5 4
5.1.4 数据补采.....	5 4
5.1.5 事件查询.....	5 5
5.2 KQ500 数据监视	5 6
5.2.1 实时监视(KQ500)	5 6
5.2.2 数据采集(KQ500)	5 8
5.2.3 查看采集数据(KQ500)	5 9
5.3 K1 数据监视	6 0
5.3.1 实时监视(K1)	6 0
5.3.2 数据采集(K1)	6 1

5.3.3 查看采集数据(K1)	6 1
6 自定义报表	6 3
6.1 数据源管理	6 3
6.2 自定义报表	6 3
6.2.1、修改报表阐明	6 3
6.2.2、导出报表	6 3
6.2.3、导入报表	6 4
6.2.4、删除自定义报表	6 4
6.2.5、预览报表	6 4

1 系统开始



双击桌面上管理系统图标，在登录框内选取数据库，输入登录名及密码，确认后进入系统，进入门禁管理系统主界面。

1.1 发卡器参数设立

点击【系统开始】模块中【惯用功能】项中【发卡器参数】按钮，进入发卡器设立界面，该模块重要是测试电脑串口与发卡器连接参数设定。

通讯端口:点击通讯端口右边输入框，在下拉菜单中选取与本机连接发卡器端口，系统共有 20 个端口可供选取，最大限度满足客户需求最大限度满足客户需求。选定端口后，点击【拟定】按钮保存设立并返回主界面。

1.2 初始化系统卡

系统卡分为系统母卡及子卡，系统母卡由软件开发商提供，用来产生子卡，初始化后系统子卡依照母卡初始化信息，由顾客使用空白 IC 卡制作，一张子卡相应一种系统，且只拥有所相应系统权限。

点击【系统开始】模块中【惯用功能】项中【初始化系统卡】按钮，进入发卡界面。

1.2.1 关于系统（母）卡操作

A、初始化系统母卡

选取“系统卡”页面，输入顾客密码，选取使用扇区，基本信息与公共互换扇区各占一扇区，且不能与顾客扇区相似；顾客扇区由顾客自由选取，通过右侧【增长一行】和【删除一行】可增长一条记录或删除一条记录，并标明其用途分类和描述；将上述信息输入完毕后，将系统母卡放在发卡器感应区，点击窗口右上方【初始化系统卡】按钮，发卡器“嘀”一声响，同步系统提示初始化系统卡成功。

注意：如果您同步使用售饭和节能控制，在初始化系统母卡时，必要至少选取两个消费扇区，并制作两张消费子卡，一种为“售饭使用”，一种为“消费扩展”，其中“售饭使用”用于初始化售饭机，该张子卡咱们称之为主卡，另一张“消费扩展”用于初始化节能控制器，咱们称之为副卡。此外，如果您还使用了自助终端，在初始化时也需出示上述中主卡和副卡。

B、重新初始化

注意：此步操作敏感度高，除非需重新初始化系统，否则不能进行此操作。如果一定要执行此操作，请确认顾客卡、系统子卡均已回收。由于重新初始化会导致系统瘫痪，并导致卡片扇区锁死，不可回收。

如果您使用的是 V3.0 系统母卡，还需将系统卡置于发卡器上，然后执行重新初始化操作，否则，当前系统母卡将不能再次使用。

点击窗口右下方【重新初始化】按钮，输入密码“3579”，拟定后，系统提出警告，并询问与否继续，点击【是】，系统会检测与否已发系统子卡，如有亦同样会提出警告，点击【是】，删除原初始化记录成功，【初始化系统卡】按钮变为可用状态，这时就可重新初始化系统母卡。

1.2.2、子系统卡扇区规划

非接触式 IC 卡有各种扇区，可满足一次发卡，各种用途需求，与卡操作关于应用软件必要指明相应扇区。

A、修改

进入界面后来，只有【修改】按钮是可用。在实际操作时，只有验证了修改权限，在可以修改状况下才干进行增长、修改、删除、保存等操作。若只是想修改某项，则按【修改】按钮后，界面变为可修改状态，顾客直接在界面修改信息，按【保存】按钮，保存修改即可。

B、增长一行

点击【修改】按钮，通过权限验证成功后，【增长一行】按钮变为可用。先在左边选取应用软件编号，系统自动带出应用软件名称，然后选取相应扇区，按【保存】按钮，保存新增记录。

C、删除一行

点击【修改】按钮，通过权限验证成功后，【删除一行】按钮变为可用。选中要删除记录，然后按【删除一行】按钮即可将记录删除，按【保存】按钮，保存所做操作。

D、关于系统子卡操作

进入界面后来，选取子系统卡，且可以对子卡进行描述，选取相应公共互换段

注意：公共互换扇区别为 6 个段，由系统子卡初始化设备时传递给设备。

1.2.3、初始化系统子卡

系统子卡所相应系统扇区，由初始化系统母系所选取扇区决定，如未初始化母卡，系统会提示“请先初始化系统卡！”。

选取顾客扇区和公共互换段（自由选取），将一张空白 IC 卡放在发卡器感应区，点击窗右侧【初始化系统子卡】按钮，发卡器“嘀”一声响，同步系统提示初始化系统子卡成功。请将不同系统子卡做好标记，如：消费子卡、考勤门禁子卡等。

A、查卡 将任何一张卡放在发卡器上，点击右侧【查卡】按钮，可查出卡信息，如该卡为系统子卡，则系统自动找出与之相应初始化记录；如该卡不是系统子卡，则系统读出卡固有号，并提示此卡不是本系统登记过子卡。

B、回收系统子卡 将系统子卡放在发卡器上，点击右侧【回收】按钮，系统询问与否回收当前系统子卡，点击【是】，发卡器“嘀”一声响，同步系统提示回收成功。

1.2.4、应用软件与扇区

非接触式 IC 卡有各种扇区，可满足一次发卡，各种用途需求，与卡操作关于应用软件必要指明相应扇区。

A、修改 进入界面后来，只有【修改】按钮是可用。在实际操作时，只有验证了修改权限，在可以修改状况下才干进行增长、修改、删除、保存等操作。若只是想修改某项，则按【修改】按钮后，界面变为可修改状态，顾客直接在界面修改信息，按【保存】按钮，保存修改即可。

B、增长一行 点击【修改】按钮，通过权限验证成功后，【增长一行】按钮变为可用。先在左边选取应用软件编号，系统自动带出应用软件名称，然后选取相应扇区，按【保存】按钮，保存新增记录。

C、删除一行 点击【修改】按钮，通过权限验证成功后，【删除一行】按钮变为可用。选中要删除记录，然后按【删除一行】按钮即可将记录删除，按【保存】按钮，保存所做操作。

1.2.5、备份 licence

初始化系统卡和子卡后，系统将产生一种名为 Licence.das 文献，记录了初始化信息，因此备份该文献就显示得尤为重要，它可以在系统或数据不正常时恢复初始化系统卡及子卡信息。

点击【备份 licence】按钮，在弹出对话框中选取要保存途径，拟定后，系统提示 licence 文献备份成功，并显示保存完整途径。

1.3 操作员与角色

管理 C3 门禁系统操作员，以及操作员权限。

注意：“操作员管理”模块权限只有系统管理员才有，系统管理员只有通过超级操作员“System”登录，才可使用该模块。

在本系统中，对权限控制相称严密，在功能上控制到界面内每一种详细操作，在范畴上控制到每一类人员，可以说能控制信息，该系统权限控制都可以很以便很灵活控制到位，为系统安全性提供了保障。

本系统权限控制共分为五种：功能权、人员级别权、部门限、设备权和报表权。

- ◆ 功能权限：用来控制操作哪些模块，涉及模块内子模块控制，子模块中详细操作（例如增长、修改等等）控制。

- ◆ 部门权限：控制可以对哪些部门有权访问和查看、修改哪些部门信息。

- ◆ 人员级别权限：控制操作员可对哪些级别人员进行管理。

- ◆ 设备权：控制操作员可对哪些设备进行控制或浏览。

- ◆ 报表权限：控制已有报表查看权。

四种权限之间关系如下：

- ▲ 功能模块只控制系统功能操作，只限制顾客能进行哪些操作，不能进行哪些操作，对于操作部门和操作人员不能限制。

例如：给顾客 A 设立了“部门资料设立”界面所有功能权限，但是没有给顾客设立部门权，进入界面后来，顾客 A 就会发现，不论是增长部门、修改部门还是删

除部门系统都会提示“没有操作部门权限”。

因此设立功能权限后，如果该功能权限操作涉及到部门或者人员时，一定同步要为其设立相应部门权限及人员级别权，否则操作也许无法正常进行。

▲ 设立了操作部门权限并不代表同步有了操作该部门人员权限。

设立了操作某类级别人员权限，必要同步为其设立操作这些人员所在部门权限。

本系统五种权限是“与”关系，她们既有分工上完全独立，又互相制约，互相影响。在设立权限前，一定要弄清楚各项权限之间关系，理解它们含义，这样才干依照需要为操作员设立对的的权限。

操作员管理

初次使用系统时，系统建立了超级操作员“System”，密码为123，它是系统管理员，具备系统最高权限，操作员不必再为其设定权限，系统管理员要及时修改“System”密码；详细操作：点击“系统”主菜单下“修改登录密码”项，在弹出修改密码窗口中修改即可。

1.3.1、新建操作员

在窗口左边选中“操作员”项，窗口右上方则显示操作员信息。

点击工具栏上“新建操作员”或者在窗口右上右击鼠标，在弹出快捷菜单选择“新增操作员”，打开新建操作员界面，输入操作员必要信息后，点击【拟定】按钮完毕新建操作员操作。

操作员信息涉及如下内容，其中带有“*”号项为必填项：

- * 操作员编号：登录系统操作员名，不可为空，也不可与其他操作员编号相似，具备编号唯一性。

- * 名称：标记操作员名字，可以是操作员真实名字或者标记操作员部门名称。例如，张三、人事部或其他等等，名称也不可为空，但可以相似。

- 描述：对该操作员某些备注阐明，可觉得空。
- 密码：输入操作员密码，可觉得数字或字母，也可觉得空，建议为操作员设立密码，并记住密码，定期修改密码，以保障系统安全性。
- 建立者、建立日：由系统自动记载，不可更改。
- * 生效日、失效日：为新建操作员设定其有效期，对于不在设定生效日和失效日范畴内操作员将不能登录，生效日默以为当前系统日期，可以更改但不可为空，失效日可觉得空，表达永久有效。
- 帐号暂时禁用：将操作员设为暂时禁止使用，一旦设了这一项虽然帐号在有效期内也无法登录。
- * 加入角色：为操作员指定默认角色。
 - 界面左下方有一种按钮：加入角色，将操作员加入某个角色，该操作员即可拥有某个角色所拥有的权限，而不必再为该操作员分派权限，固然也可直接给操作员赋权，当两者权限有差别时，其原则为：当角色没有而操作员有，以操作员为主；当操作员没有而角色有，以角色为主。
 - 点击【加入角色】按钮，打开“操作员所属角色”界面，界面中有两个窗口，其中“从属于”窗口中显示了该操作员当前所属角色，“不从属于”窗口显示了当前该操作员可以加入角色。
 - 选中“不从属于”窗口中角色，按中间【添加】按钮，则选中角色将被移到“从属于”窗口中，也就完毕将该操作员加到选中角色功能；

- 选中“从属于”窗口中角色，按中间【移除】按钮，则选中角色将被移到“不从属于”窗口中，完毕将该操作员从选中角色中移除功能。
- 为操作员选好角色后，按【拟定】按钮，完毕人员分角色，回到本来操作员界面。

1.3.2、修改操作员

选中要修改操作员点击工具栏上“修改操作员”或者在上半某些操作员显示界面右击弹出菜单中选取“修改属性”打开修改操作员界面（同新增操作员界面）。

在修改操作员界面，直接在界面上修改操作员信息，涉及修改操作员名称、密码、有效期及为操作员加入角色等等。修改完毕，点击【拟定】按钮保存并返回。

1.3.3、删除操作员

选中要删除操作员，点击工具栏上“删除操作员”按钮，或者在上半某些操作员显示界面右击弹出菜单中选取“删除操作员”，即可完毕删除操作员操作。

角色管理

“角色”就是将具备相似特性人员划分为一种角色，在设立权限时，只要为角色设立了权限，角色内人员就有了角色权限，就不必为单个人员设立了。角色员拥有角色所有权限，但角色不拥有操作员所有权限。

初次使用系统时，系统建立了两个角色：Administrator(管理员角色)和

Operators (操作员角色)，系统默认管理员角色具备系统所有权限，操作员角色只具备所有模块执行权。操作员可依照实际需要修改其权限。

1.3.4、新建角色

在窗口左边选中“角色”项，窗口右上方则显示角色信息。

点击工具栏上“新建角色”或者在下半某些角色显示界面右击鼠标，在弹出快捷菜单选取“新增角色”，打开新建角色界面，输入角色有关信息后，点击【拟定】按钮完毕新建操作员操作。

- 角色编号：角色系统内部编号，具备唯一性，不可重复使用。
- 角色名称：标记角色名字。
- 角色描述：对该角色某些备注阐明。
- 建立者、建立日：由系统默认。不可更改。
- 成员：属于该角色操作员列表。
 - 添加成员：将操作员添加到角色成员列表中。点击【添加】按钮，打开“添加操作员”界面，在操作员列表中选中要添加操作员，双击或者按界面中间【添加】按钮，要添加操作员就会显示在下面窗口中，按【拟定】按钮完毕添加操作员界面，回到原界面。
 - 删除成员：选中“成员”窗口中要删除成员，点击右侧【删除】按钮，完毕删除该成员操作。

1.3.5 、修改、删除角色

见上述“修改操作员”和“删除操作员”中阐明。

1.3.6、权限管理

对于操作员和角色来讲，权限管理操作是相似，这里就统一简介，不再分类。

其中：功能权、人员级别权、设备权这三项操作办法基本相似，见下述：

A、增长权限

选中相应操作员或角色（“功能权” 还需选取 “功能分类” ），点击窗口右侧【增长】按钮，弹出“增长权限”窗口，窗口中列出了当前操作员或角色待赋权限模块（已赋权模块将不再显示在窗口中），选取需赋权模块，按【拟定】按钮，回到主界面，刚才所选模块已显示在“功能权”页面上，在需赋给各项权限列打“√”，点击【保存】按钮即完毕增长权限操作。

B、修改权限

对已有权限进行修改。点击窗口右侧【修改】按钮，进入可编辑状态，对权限列表进行修改后，最后别忘了保存。

C、删除权限

选中相应操作员或角色，选取需删除模块（在选取列中打“√”），点击【删除】按钮，【保存】即可。

✘ 其中：部门权、报表权这两项操作办法基本相似，见下述：

部门权和报表权 采用树形式来划分权限级别，每一种权限项前面有一种小方框，通过点击小方框，设立顾客权限，被选中权限项，小方框内显示“√”表达该顾客有此权限。

注意：报表权限设立和取消和其他操作正好相反。在未设立时其默以为有权状态，要取消报表查看权，需在小方框内打“√”表达该顾客无此权限。

设立权限

选中相应操作员或角色，只需在界面上选中需赋权部门（报表）即可。固然使

用“级连选取”也可以迅速设立当前部门（报表）涉及其子部门（报表）权

限，不必一种一种设立了，最后点击【保存】按钮即完毕增长权限操作。

2 人员与卡片

2.1 部门资料设立

在门禁管理系统主界面中选中【人员与卡片】模块，点击【部门资料设立】，进入部门管理界面。

2.1.1 新增部门资料

点击窗口上方工具栏“新增”按钮，在“新增部门”窗口中，输入相应部门信息，点击【拟定】保存并返回，点击【取消】不保存返回。

部门资料重要涉及如下内容，其中带“*”为必填项，不能为空：

- * 编号：部门编号；
- * 名称：部门名称；
- 地址：部门地址；
- 建立者：由系统自动填入，为当前登录本系统操作员编号；
- 建立日：由系统自动填入，为当前计算机时间；
- * 上级单位编号：当前部门上级单位，可双击鼠标打开“迅速查询”窗口选取。
- 上级单位名称：由系统自动带出。

你也可以选取如下复选框来设立有关参数：

- 如果当前部门为暂时使用，请选取“设为暂时单位”复选框；

2.1.2 查询部门资料

如果部门资料较多，需要精准定位到指定某一条或几条记录，可通过查询操作，输入查询条件得到相应成果。

点击窗口上方“查询”按钮，弹出“通用查询条件及排序”窗口，该窗口中各按钮功能如下：

- 条件：如果未输入任何查询条件，系统将显示所有记录，如需指定条件进行查询，则需按下面办法输入条件，点击“字段名”、“比较符”和“输入值”下空白行，在弹出下拉菜单中可以选取所要查询字段名、比较符和输入值，系统还提供各种条件组合查询，只需输入各种相应条件，并在“关系符”一栏中输入相应关系符，即可查询出所需要成果。
- 排序：点击窗口左下方【排序】按钮，则浮现排序窗口，窗口左边是排序可选字段，右边是排序已选字段。如查询成果需要按某个字段排序显示，只要将该字段从窗口左边用鼠标拖放到窗口右边，然后选取按升或降序排列即可。点击【条件】按钮返回查询条件窗口。
- 清除：清除查询条件或已排序字段，以便重新输入或选取。
- 高档：点击【高档】按钮，弹出“高档选项”窗口，可把已有可构成条件字段从窗口右边拖到窗口左边，设为不构成条件字段。
-

时间转秒：由于系统中时间是用秒表达，如 1:00 表达为 3600，23:59:59 表达为 86399，查询时如需用秒，可在“输入时间”中输入时间，如 14 小时 26 分，点击【转换】按钮，在“转换成果”显示 51960 秒，如果选取了跨天，计算时将加上 24 小时，成果将为 138359 秒，转换后系统将成果保存在剪贴板上，可用 Ctrl + V 进行粘贴。

- 语法检测：对输入查询条件进行语法检测，系统自动判断对的与否。

2.1.3 部门重构

对于某些不在软件操作界面输入部门资料，如直接在数据库中添加或文本导入等状况，也许会导致部门资料紊乱或不完整，可通过部门重构操作将部门资料重新整顿。

点击工具栏“部门重构”按钮，系统提示确认，选取【是】，部门机构重建完毕。

2.1.4 修改部门资料

当部门资料发生变化时，双击修改部门资料，或右击鼠标，从菜单中选取“修改”项，对已有部门资料进行修改。

2.1.5、删除部门资料

选中要删除部门资料，右击鼠标，从菜单中选取“删除”项即可。

注意：正在使用部门或者下级部门不为空部门，系统默认不容许删除，除非将其下级部门或人员信息删除或移走。

2.1.6、将部门资料导出到 Excel

将当前有窗口网格中所显示部门资料导出到 Excel，形成.xls 文献。

2.2 人员信息建立

人事档案建立完毕系统中人员录入、修改、查询及删除等操作。其中人员为离职状态系统用红色标记。

2.2.1 新增人员信息

点击工具栏“新增”按钮，在“人员信息-新增”窗口中，输入相应人员信息，点击【拟定】保存并返回，点击【取消】不保存返回。

人员信息重要涉及如下内容，其中标记为绿色项目为必填项，不能为空，其他可选项顾客依照自己需要录入。

人员 ID：为系统自动填写，顾客亦可修改（但不建议顾客修改）；

人员编号：初次使用时由顾客录入，后来增长人员信息时，系统自动依照前一人编号递增，顾客亦可自行修改，建议编码规则为：共 8 位，前三位输入英文字母，后五位输入数字；

姓名、性别；

所在部门：当前人员所属部门，可双击鼠标打开“迅速查询”窗口选取；

持卡类型：系统提供了 32 种卡类型，最大满足顾客需要，单击输入框后按钮，然后双击或回车进行选取即可；

身份证号：由于在自助转帐时需要校验持卡人身份证号，因此当您使用了自助终端设备时，必要在此处输入身份证号。

职务：当前人员所任职位，单击输入框后按钮，然后双击或回车进行选取即可；

日期型信息：如出生日期、入职日期、离职日期，可直接输入，亦可通过单击空白输入框后按钮，在弹出日期选取窗口中，选取某一日期双击即可将选中日期填入。

学历、专业、人员级别、民族等：这些项目录入，单击输入框后按钮，然后双击要输入选项即可。如果没有可选项值，可在选取窗口中进行编辑，操作方法：点击右侧功能按钮即可完毕“新增”、“修改”、“删除”、“保存”等操作。该功能按钮可通过右击鼠标选取“显示窗体按钮”关闭或打开。

婚姻状况、人员状态：这两个项目录入直接点击下拉框选取即可。

输入照片：系统还可为人录入照片，点击【选取照片】按钮，选取相应照片文献即可。系统支持 jpg 和 bmp 格式照片。

建立人、建立日期：由系统自动填入，为当前登录本系统操作员编号，日期为当前计算机时间；

将上述有关项目输入完毕后，点击【拟定】保存，同步系统自动分派流水号成功。

2.2.2、修改人员信息

当人员信息发生变化时，双击人员信息记录或点击工具栏“修改”按钮，对已有人员信息进行修改。

2.2.3、删除人员信息

选中要删除人员信息，点击工具栏“删除”按钮即可。

2.2.4、查询人员信息

如果人员信息较多，需要精准定位到指定某一条或几条记录，可通过查询操作，输入查询条件得到相应成果。详细操作请参阅“部门资料设立→查询”中阐明。

2.2.5、查看删除

人员信息删除后，在数据库中并未彻底删除，只是做了一种删除标记，通过“查看删除”操作，可以查看已删除人员；通过“恢复删除”操作，可将已删除人员恢复，可以避免由于误删除而带来麻烦；通过“彻底删除”操作，可将已删除人员信息从数据库中彻底删除。

点击工具栏“查看删除”按钮，打开一种名为“已删除人员信息列表”新窗口，在该窗口中可以进行上述操作，点击“关闭”返回到人员信息建立窗口。

2.2.6、导出人员照片

为了以便做报表或其他用途，系统还可将人员照片导出。在窗口中右击鼠标，弹出“导出员工照片”窗口，输入照片扩展名，选取导出照片所要存储途径，点击【开始】，系统即把人员照出导出。

2.2.7、有关报表

本系统不但在“自定义报表及记录项目”中，提供了丰富详尽各类报表。同步在人员信息建立界面，提供了人员信息有关报表快捷入口。

点击“系统协助”左边按钮，共提供了“新进员工”、“离职工工”、“学历人数”“外住人员清单”等报表，点击有关按钮，可直接打开报表进行预览或打印，点击“更多报表”按钮直接进入自定义报表系统。

2.3 顾客卡片管理

本模块重要完毕卡片有关操作，涉及发卡、报损、挂失、解挂、回收、查卡、流水号管理等操作。

卡片管理

2.3.1、查询

点击工具栏【查询】按钮，输入查询条件可得到已分派流水号有关人员记录以及持卡信息。详细操作请参阅“部门资料设立→查询”中阐明。

阐明：查询时如选取字段名为“卡状态”，其值相应关系为：10=未发卡，20=正常，30=报损，40=挂失，50=解挂，60=退卡，100=发卡不成功。

2.3.2、发卡

卡状态为“发卡不成功”或“未发卡”，可对其进行发卡操作。

办法一：

双击窗口下方“人员编号”右边空白框，弹出“迅速查询”窗口，列出了当前为“未发卡”状态人员信息，选取要发卡人员，点击【拟定】返回，在人员编号中即显示了当前所选取人员编号（亦可直接输入），同步窗口中也显示了该人员资料和卡片信息。

将卡片放在发卡器感应区，执行【发卡】操作，发卡器发出相应“嘀”声，同步窗口上方卡状态由“未发卡”为“正常”，并提示发卡成功！如果当前收取了卡押金，点击【是】，如果未收取，点击【否】，也可在“卡押金管理”模块中收取。

办法二：

一方面通过查询操作，在成果中选取状态为“未发卡”记录，执行“发卡”即可，其他操作同办法一。

注意：在进行发卡操作之前，需先指定该卡失效日，否则不能发卡。指定了失效日后，该卡只能在失效日之前正常使用。

选取要发卡记录（在选取框内打“√”），右击鼠标，选取“改写卡失效日”，输入卡失效日，点击【拟定】即可。

2.3.3、写时效日

在进行发卡操作之前，需先指定该卡失效日，否则不能发卡。指定了失效日后，该卡只能在失效日之前正常使用。

选取要发卡记录（在选取框内打“√”），右击鼠标，选取“改写卡失效日”，输入卡失效日，点击【拟定】即可。

2.3.4、卡号分派

卡片报损和挂失后，如需重新发卡，必要先分派流水号。

点击工具栏“卡号分派”按钮，浮现“卡流水号分派”窗口。该窗口左边是卡片分段信息；右上方是已分派流水号卡状态及人员信息；右下方有两个页面，分别是部门和人员页面。

分派卡流水号有两种办法，一种是手动分派，一种是系统自动填充。

A、手动分派卡流水号

一方面选取窗口左边相应卡流水号分段，点击工具栏“修改”按钮，窗口左边处在灰色状态，右边处在编辑状态。如要给整个部门分派流水号，在窗口右下方选取部门页面，将整个部门拖放到窗口上方人员列表中即可，如要给某一人员或各种人员分派流水号，选取人员页面，双击要分派流水号人员即可，如果所选取人员已分派过流水号，系统会提示“此人员已经分派了一种流水号，与否还要分派”，点击【是】，将该人员添加到所选人员列表中。刚添加新人员，即尚未分派流水号人员，系统用蓝色标记。

在卡流水号列中输入卡流水号，点击工具栏“保存”按钮，同步，新分派流水号卡状态置为“未发卡”状态。

B、自动填充流水号

在已选取待分派人员，但未分派卡流水号状态下，点击鼠标右键，在弹出快捷菜单中选取“自动填充流水号”，系统提示：自动填充将对新人员（蓝色标示）卡流水号进行自动编排，这也许覆盖当前手工填充且仍未保存信息，为了避免这种情况发生，建议先保存既有信息再执行本操作。并询问与否执行，点击【是】，提示“本次操作完毕”，自动分派流水号并填充完毕。

点击工具栏“保存”按钮，同步，新分派流水号卡状态置为“未发卡”状态。

C、查询分段信息

如果人员较多，要查看指定人员卡分段信息，可通过“查询分段信息”操作迅速获取。

在窗口右上方点击鼠标右键，在弹出快捷菜单中选取“查询分段信息”，在弹出对话框中输入要查询人员编号，点击【查询】按钮，即可查看该人员卡分派状况。

D、人员移出

选中（在“移出”列中打“√”）状态为“未发卡”一条或多条记录，点击工具栏“人员移出”按钮，系统询问与否解除所选人卡相应关系，选取【是】，系统提示已成功将所选人员移出当前分段。

注意：只有卡状态为“未发卡”人员才干移出此组。

2.3.5、卡号分段

对卡流水号进行分段，使得卡流水号分派可控，特别适合地区上分散集团使用。

点击工具栏“卡号分段”按钮，打开“卡分段设立”窗口，系统已自动新增一种名为“系统默认”，卡流水号从1-10万分段信息。

一条卡分段信息涉及分段ID号，即序号，分段名称、起始流水号和截止流水号。

A、修改

点击窗口左下方【修改】按钮，窗口中记录处在修改状态，将要修改记录修改完毕后，点击【拟定】按钮保存并返回。

B、增长一行

点击【修改】按钮后，【增长】按钮变为可用，点击其，窗口中增长了一行空白记录，输入相应分段 ID 号、分段名称、该段起始流水号以及截止流水号，输入完毕，点击【拟定】按钮保存并返回。

C、删除一行

点击【修改】按钮后，【删除】按钮变为可用，选中要删除记录，点击【删除】按钮，该记录被删除，点击【拟定】按钮保存并返回。

2.3.6、报损

在执行报损操作之前，请确认：1、卡片已破损，无法继续使用；2、卡片已收回，不会带来安全问题。选取满足上述条件，且卡状态为“正常”记录，执行【报损】操作，系统询问与否继续，选取【是】即可，输入密码（当前顾客登陆密码），点击【拟定】，报损操作成功，同步卡状态由“正常”变为“报损”。

卡片报损后，请将报损卡销毁，给原持卡重新分派流水号，重新发卡、充值，原卡（报损卡）中各帐户余额需等各业务系统结算后通过转帐方式转入新卡。

2.3.7、挂失

阐明：卡片一经挂失，其卡流水号被列入各业务系统黑名单中，导致卡片不可用。

选取要挂失，且卡状态为“正常”记录，执行【挂失】操作，系统询问与否继续，选取【是】即可，输入密码（当前顾客登陆密码）

· 点击【拟定】，挂失操作成功。同步卡状态由“正常”变为“挂失”。

挂失操作成功后，系统询问与否重新分派卡流水号，选取【是】系统自动重新分派流水号，选取【否】，若规定发新卡，可手动分派流水号。

若规定发新卡，分派流水号后，重新发卡、充值，原卡（挂失卡）中各帐户余额需等各业务系统结算后通过转帐方式转入新卡。

若原卡仍有找回机会，且不急使用，可不用发新卡，原卡找回后解挂即可正常使用。

注意：卡片丢失后，要及时进行挂失解决，并在各应用系统中进行黑名单下载，否则会存在安全隐患！

2.3.8、解挂

丢失卡片挂失后又找回，经解挂操作后可正常使用。

选取要解挂，且卡状态为“挂失”记录，执行【解挂】操作，系统询问与否继续，选取【是】即可，输入密码（当前顾客登陆密码），点击【拟定】，解挂操作成功，同步卡状态由“挂失”变为“正常”。

解挂成功后，为使用解挂及时生效，请告知各有关业务系统管理员尽量保证其负责设备在线，及时执行权限下载操作。

2.3.9、回收

正常回收

在执行回收操作之前，请确认：1、该人员不再使用该卡；2、卡中无余额。选取满足上述条件且卡状态为“正常”记录，将与记录相应卡片放在发卡器感应区，执行【回收】操作，系统询问与否继续，选取【是】，输入密码（当前顾客登陆密码），

点击【拟定】，发卡器发出相应“嘀”声，提示回收操作成功，同步卡状态由“正常”变为“退卡”。

非正常回收

当卡片无人相应，或由于发卡不完全成功，导致正常回收操作无法回收卡片时，可用非正常回收操作将卡片强行回收。

在“卡查询信息”窗口下方，点击【非正常回收】，系统警告：非正常回收仅仅是将卡片变为空白卡，不检测有关条件，不更改有关状态，能正常回收卡不要运用此功能回收！并询问与否继续，点击【是】，输入**密码（当前顾客登陆密码）**，点击【拟定】，系统显示回收卡信息。

2.3.10、查卡

任何状态卡都可进行“查卡”操作。将卡片放在发卡器感应区，点击【查卡】按钮，发卡器发出相应“嘀”声，同步系统显示查卡成果，选取窗口上方不同页面，可查看不同扇区信息。如果系统提示当前卡不可辨认，该卡有也许为空白卡，可点击【空白卡检测】按钮来相看卡内信息。

2.3.11、由卡找人

直接将卡片放置在发卡器感应区，点击【由卡找人】，只有该卡为正常卡，即有人员与卡片相应，系统自动相应卡片持有人。如果该卡没有人员相应，系统提示：未辨认卡。

2.4 卡押金管理

在人员信息建立时，“持卡类型”项可设立每种门禁卡类押金原则，押金收取、退回等在本模块中可以得到全面管理。

卡押金管理，分为总帐和明细两某些,操作入口在右上方“总帐”和“明细帐”按钮切换，可分别查看押金总帐和明细帐，窗在记录最后一行是当前记录汇总。

其中：押金原则-已收押金=可收押金，已收押金-已退押金=可退押金；可收押金金额不为0列用淡蓝色标记，可退押金金额不为0列用玫瑰色标记。

2.4.1、查询总帐和明细

在“总帐”或“明细帐”页面中，点击工具栏【查询】按钮，输入查询条件可得到相应记录，详细操作请参阅“部门资料设立→查询”中阐明。

2.4.2、删除明细

系统规定：只可删除以当前时间为原则，前100天明细数据。

选取“明细帐”页面，点击工具栏上“删除”按钮，系统提询问与否将所选100天前数据删除，选取【是】删除数据成功，如果没有符合条件记录，系统提示没有可删除数据。

注意：“总帐”页面中记录不可删除。

2.4.3、收押金

收押金方式有两种，一种是单个收取，一种是批次收取，顾客可依照实际状况自由选取。

A·单个收押金

在“总帐”页面中，选取要收押金人员，点击工具栏“收押金”按钮，弹出“收退押金”窗口，收取押金后，点击【拟定】按钮，系统询问与否拟定，点击【是】，提示成功收取x元押金（x是收取押金数额），同步该记录“已收押金”和“可退押金”栏自动填上了已收取和可退押金数额，可收押金栏变为0。

B· 批次收押金

第一步：选取要批次收押金人员（办法见下），将其导出到 Excel 表格中打印出来；

办法一：通过输入查询条件，已收押金金额等 0 或空值，如图 4 所示，得到可收押金人员记录；

办法二：在“总帐”页面中，点击鼠标右键，在弹出快捷菜单中选取“可收押金人员”；选中所有可收押金人员；

然后点击鼠标右键，将可收押金人员记录导出到 Excel 表格中打印出来，依照名单收取押金。

第二步：运用上述同样办法，选中所有可收押金人员记录，与实际收取押金状况一一对照，把可收取但实际未缴纳人员取消选取，然后将未选取人员移出（在右击菜单中选取）。

第三步：执行“批次收押金”（在右击菜单中选取）。系统询问与否继续，点击【是】，批次收取押金操作成功。

注意：此步操作关系到金额问题，且成功后，不可修改，请务必小心！

2.4.4、退押金

退押金方式有两种，一种是单个退回，一种是批次退回，顾客可依照实际状况自由选取。

A·单个退押金

在“总帐”页面中，选取要退押金人员，点击工具栏“退押金”按钮，弹出“收退押金”对话框，如图 5 所示，退回押金后，点击【拟定】按钮，系统询问与否拟定，点击【是】，提示成功退回 x 元押金（x 是退回押金数额），同步该记录“已退押金”栏自动填上了已退回押金数额，可退押金栏变为 0。

B·批次退押金

详细操作请参阅“批次收押金”中阐明。

2.4.5、其他操作

在“总帐”页面中，点击鼠标右键，在弹出快捷菜单中选取“移出未选取人员”，可将未选取人员排除，窗口中只剩余已选取记录。还可将记录通过右击菜单中“导出到 Excel”，将其导出作为报表打印。

在“明细帐”页面中，点击鼠标右键，可对记录进行全消、全选和导出到 Excel 等操作。

2.5 持卡类型设立

POS 机将卡划分为 32 类（当前原则），也就是说，每一消费机可区别 32 类卡，对于消费系统而言，每一张卡必属这 32 类中至少一类；对于考勤、门禁系统而言没有作用；对于整个系统而言，往往会使每一类卡相应一定给别人员，除了体当前消费时分类，还体当前卡颜色等等。

2.5.1 修改

点击窗口下边【修改】按钮，进入修改状态，可修改消费卡类组、卡类名称、押金原则、颜色、描述及卡类型等等，修改完后点击【拟定】按钮保存，点击【取消】按钮不保存。

2.5.2、增长一行

先点击【修改】按钮，【增长一行】按钮变为可用状态，点击其，在窗口中增长一空白行，输入消费卡类组（双击可在下拉框中进行选取）、名称等等详细信息即可。

2.5.3、删除一行

先点击【修改】按钮，【删除一行】按钮变为可用状态，选取要删除卡类组，点击其，删除成功，点击【拟定】按钮返回。

2.6 管理费%设立

该管理费指是在充值时所收取费用，如某消费卡管理费设立为1%，充值100元，那么实际收取金额为100元+管理费 $100 \times 1\% = 1$ 元，共101元。0表达不收取管理费。

窗口中所显示卡类信息是在《设备卡片管理中心》→"卡片管理"→"持卡类型设立"中所设定。

修改：点击窗口左下方【修改】按钮，进入修改状态，在"手续费%"栏中输入相应类卡手续费比例数，点击【拟定】保存并退出。

2.7 人员信息导入

人员信息导入文献采用商定文献格式，本系统提供两种，一种是文本格式，另一种是 Excle 格式。

A、文本格式

用 "@#" 符号分隔，格式为：员工编号@#员工姓名@#性别@#部门编号@#部门名称@#职务编码

[举例如下]：

A00020@#李胜涛@#男@#PGB001@#品管部@#Mana01

A000258@#龙 枫@#男@#CGB055@#采购部@#Pro01

A000297@#陈 文@#女@#CGB908@#采购部@#Mana01

A00028@#宁道彬@#女@#TES001@#测试工程部@#Test01

A00029@#胡建洪@#男@#PGB0771@#品管部@#QC01

A00030@#王 伟@#男@#PGB001@#品管部@#QC01

A00032@#卢国付@#女@#TES001@#测试工程部@#Test02

A00033@#罗星卫@#女@#TES001@#测试工程部@#Test02

B、Excel 格式

第一行为标题，第二行起为内容，从第一列起字段排列顺序为：[员工编号](#)、[员工姓名](#)、[性别](#)、[部门编号](#)、[部门名称](#)、[职务编码](#)

[举例如下]：

员工编号	姓名	性别	部门编号	部门名称	职务编号
M0100001	彭兵1	男	101	航天与材料工程学院	M01
20100002	康健1	男	101	航天与材料工程学院	A02
20100003	陈小前2	男	101	航天与材料工程学院	03
20100004	刘俊2	男	101	航天与材料工程学院	04
20100005	胡德奎3	男	101	航天与材料工程学院	05
20100006	陈镇3	男	101	航天与材料工程学院	06
20100007	李端4	男	101	航天与材料工程学院	07
20100008	邹小飞4	男	101	航天与材料工程学院	08
20100009	吕超5	男	101	航天与材料工程学院	09
20100010	符俊5	男	101	航天与材料工程学院	01

[参数商定]：

- 员工编号：字符型，长度不大于等于 16；
- 员工姓名：字符型，长度不大于等于 16；
- 性别：字符型，长度不大于等于 2；
- 部门编号：字符型，长度不大于等于 30；
- 部门名称：字符型，长度不大于等于 60；
- 职务编码：字符型，长度不大于等于 20；

将员工资料按上述格式和商定写入文本或 Excel 文献中，执行导入操作，依照屏幕提示操作向导一步步完毕即可。

注意：

①文献名和存储途径可随意，每一条记录占文献一行，中间不可有空行，否则系统会以为文献已结束。

②当要导入文本文献一行中“@#”多于5个，即一行内信息多于5项，系统通常不会报错，但只将前五项作为对的资料导入，其他资料将不作解决。

3 设备管理

3.1 多门门禁设备管理

3.1.1 双门门禁设备描述

双门门禁设备描述模块用于描述硬件设备网络位置、通讯服务器 IP 地址、服务器端口、设备端口、设备板号、设备名称等，并对设备进行添加、修改、查询、删除等。

3.1.1.1、新增设备

点击工具栏“新增”按钮，在“新增设备”窗口中，输入相应设备描述参数，点击【拟定】保存并返回，点击【取消】不保存返回。

设备描述中各项参数阐明如下：

- **通讯服务器名称:** 为了以便查找该通讯服务器，顾客可以自定义通讯服务器名称，可以是 IP 地址、也可以定义为电脑名称或其他以便记忆查找名称都可以，使用已有地址可在下拉框中直接选取即可；

- **所连电脑名称:** 连接通讯服务器真实电脑名称或者电脑 IP 地址, 使用已有名称可在下拉框中直接选取即可;
- **通讯服务器端口:** 通讯服务器 UDP 通信本地端口, 可使用上、下箭头选取或直接输入;
- **设备端口:** 连接设备计算机端口, 顾客可以依照状况直接在下拉框中进行选取即可;
- **设备板号:** 设备控制器板卡号, 由设备供应商提供, 顾客可以在控制器 CPU 芯片上看到相应标记, 将该号码填写于此即可;
- **逻辑地址:** 设备在整个网络中逻辑地址号, 其设立范畴为 1-254 号, 不可重复;
- **设备名称:** 控制器名称, 由顾客定义, 如: 1# 控制器、东大门控制器等;
- **与否使用:** 与否处在正在使用状态, 直接从下拉框中选取即可;

温馨提示:

1、在新增设备时, 通讯服务器、通讯端口、逻辑地址相似, 系统则以为是同一控制器, 故设备板号也应相似。

2、关于通讯服务器使用状况, 请参见协助中“通讯服务器”某些。

3.1.1.2、修改设备描述

当设备描述发生变化时, 可点击工具栏“修改”按钮或双击要修改设备记录, 对已有描述进行修改, 点击“拟定”保存修改。

3.1.1.3、设备授权

每一设备可指定软件操作员访问权限，设备访问权分为控制权和浏览权，有控制权操作员可在连接设备计算机上与设备通讯，进行数据采集、权限下载等等与详细设备有关操作；有浏览权操作员可在系统内任何一台计算机上查询设备采集上来数据。

 **温馨提示:** 在新增设备时，默认当前操作员及 system 有权，其他操作员如需分派权限，需手动添加。

A、单台设备授权

选中一台设备，“单台设备授权”页面显示当前选中设备操作员及权限。点击“修改权限”按钮，弹出“分派权限”窗口，在该窗口中可直接修改已有操作员权限，如要增长其他操作请点击“增长”按钮，如要删除已有操作员请点击“删除”按钮。

B、多台设备授权

在该页面可对多台设备同步授权。选中多台设备，点击“修改”按钮，要将左边待授权操作员添加到右边有权操作员列表中，请选中待添加操作员并点击“>”按钮；要将有权操作员移出，请选中待移出操作员并点击“<”按钮，最后“保存”即可。

C、输入输出端口参数

在该页面可以修改设备输入输出端口参数（其中蓝色值为不编辑值）

选中一种设备，在窗口下方参数中输入相应参数值，点击“保存”按钮将参数值保存。输出延时只对工作模式为常闭自动才有效，单位为 100 毫秒，顾客可以自定义设立。

温馨提示：可直接将一台设备参数复制到其他设备，详细操作是：选中一台设备点击窗口上“复制当前设备参数”，然后选取要粘贴参数设备点击“粘贴所选设备参数”按钮即可。

3.1.1.4、查询设备

如果设备信息较多，需要精准定位到指定某一条或几条记录，可通过点击工具栏"查询"操作，输入查询条件得到相应成果。

3.1.1.5、删除设备

如果设备暂时不用，请修改设备与否启用状态，如果拟定该设备不用可以选取删除，一方面选取要删除设备，点击工具栏上删除按钮即可。

3.1.1.6、其他操作

在选取设备列表时，可通过点击窗口上方“全选”或“全不选”按钮进行所有选取或所有不选取。点击“导出到 Excel”按钮，可将设备信息导出到 Excel 中作为报表编辑或打印。

3.1.1.7、初始化设备

选取要初始化设备，请点击工具栏上“初始化设备”按钮，系统将地址下载到所选门禁机，并自动切换到“有关信息”页面，显示设立过程和成果。

温馨提示：初始化设备是指清空设备中所有参数和数据，顾客在执行这一操作前请慎重确认后再执行，可先将数据采集保存后操作，以免数据丢失。

3.1.1.8、逻辑地址设立

将在设备描述中所定义“逻辑地址”，需要下载至设备后，方可正常通讯。为保证所有设备正常工作，设立逻辑地址时需要选中所有设备。点击“设立逻辑地址”按钮，系统将地址下载到所选门禁机，并自动切换到“有关信息”页面，显示设立过程和成果。

温馨提示：如果在“设备描述”将设备逻辑地址进行了更改，需重新执行“设立逻辑地址”操作，否则无法正常通讯。

3.1.1.9、设备复位

当发既有设备工作异常时，通过设备复位功能使设备重启、复位。在窗口上边选取相应设备，点击工具栏“设备复位”按钮，系统自动切换到“有关信息”页面，显示本次操作过程和成果。

3.1.1.10、检测设备在线

要给设备下载参数，必要保证该设备是在线状态，系统提供了检测设备在线功能。在窗口上边选取相应设备，点击窗口上“检测设备在线”按钮即可，系统自动切换到“有关信息”页面，显示本次操作过程和成果，“离线”设备状态系统用红色标记。

3.1.1.11、设立设备时钟

选中相应设备，点击工具栏上“设立设备时钟”按钮，系统同步对在线设备，用计算机当时时间进行同步设立，系统自动切换到“有关信息”页面，显示本次操作过程和成果。

3.1.1.12、设立端口参数

选中相应设备，点击工具栏上“设立端口参数”按钮，系统将端口参数设立到设备中，系统自动切换到“有关信息”页面，显示本次操作过程和成果。

3.1.1.13、读取设备时钟

选中要读取时钟设备，点击工具栏上“读取设备时钟”按钮,系统自动切换到“有关信息”页面，显示本次操作过程和成果。

3.1.1.14、读取端口参数

将设备参数设立并保存之后，选中要读取一种或各种设备，点击工具栏“读取端口参数”按钮,系统自动切换到“有关信息”页面，显示本次操作过程和成果。

3.1.2 M8 门禁设备描述

M8 门禁设备描述模块用于描述 M8 门禁硬件设备通讯服务器 IP 地址、设备 IP 地址、设备子网掩码、设备网关 IP 地址、设备 Mac 地址、设备名称、与否使用等，并对设备进行搜索、修改、查询、删除、设立通讯参数等。

3.1.2.1、搜索设备

搜索 M8 门禁设备有两种方式：广播和跨网段（对于与计算机同网段 M8 门禁设备可使用广播搜索，对于与计算机不同网段 M8 门禁设备只能使用跨网段搜索）。选取好搜索方式后，点击工具栏“搜索”按钮，系统开始搜索网络中在线 M8 门禁设备，并自动切换到“有关信息”页面，显示搜索过程和成果。

3.1.2.2、修改设备描述

当设备描述发生变化时，可点击工具栏“修改”按钮或双击要修改设备记录，对已有描述进行修改，点击“拟定”保存攸。

设备描述中各项参数阐明如下：

- **通讯服务器名称：**为了以便查找该通讯服务器，顾客可以自定义通讯服务器名称，可以是 IP 地址、也可以定义为电脑名称或其他以便记忆查找名称都可以，使用已有地址可在下拉框中直接选取即可；
- **通讯服务器 IP 地址：**连接通讯服务器真实 IP 地址，使用已有地址可在下拉框中直接选取即可；
- **设备 IP 地址：**设备使用局域网 IP 地址；
- **设备子网掩码：**设备所在局域网子网掩码；
- **设备网关 IP 地址：**设备所在网段网关 IP 地址；
- **设备 Mac 地址：**由设备供应商提供，顾客可以在控制器 CPU 芯片上看到相应标记（不能修改）；

- **硬件版本：**设备硬件版本（不能修改）；
- **程序版本：**设备软件程序版本（不能修改）；
- **设备名称：**控制器名称，由顾客定义，如：1#控制器、东大门控制器等；
- **与否使用：**与否处在正在使用状态，直接从下拉框中选取即可；

温馨提示：对通讯服务器 IP 地址、设备 IP 地址、设备子网掩码、设备网关 IP 地址等通讯参数修改后，需通过“设立通讯参数”功能将修改后通讯参数下载设备中。

3.1.2.3、设备授权

每一设备可指定软件操作员访问权限，设备访问权分为控制权和浏览权，有控制权操作员可在连接设备计算机上与设备通讯，进行数据采集、权限下载等等与详细设备有关操作；有浏览权操作员可在系统内任何一台计算机上查询设备采集上来数据。

温馨提示：在新增设备时，默认当前操作员及 system 有权，其他操作员如需分派权限，需手动添加。

A、单台设备授权

选中一台设备，“单台设备授权”页面显示当前选中设备操作员及权限。点击“修改权限”按钮，弹出“分派权限”窗口，在该窗口中可直接修改已有操作员权限，如要增长其他操作请点击“增长”按钮，如要删除已有操作员请点击“删除”按钮。

B、多台设备授权

在该页面可对多台设备同步授权。选中多台设备，点击“修改”按钮，要将左边待授权操作员添加到右边有权操作员列表中，请选中待添加操作员并点击“>”

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如
要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/295002032014011230>