#### 卡通管理系统使用手册(总46页)

## -本页仅作为文档封面,使用时请直接删除即可 一内页可以根据需求调整合适字体及大小一

# 一卡通管理系统









书

#### 目 录

_	)	系统引言	 .错.误.!未. 定. 义. 书. 签
	1.	系统简介	 . 错 . 误 . ! 未 . 定 . 义 书 . 签
1 1	, J	功能说明	 .错.误
	1.	系统登录	 . 错 . 误 . ! 未 . 定 . 义 书 签
	2.	系统操作	 . 错 . 误 . !. 未 . 定 义 书 签
		系统配置	 错.误.!未定义书签。
		界面锁定	 错.误.!未定义书签。
		切换账户	 错.误.!未定义书签。
		修改口令	 错.误.!未定义书签。
		数据维护	 错.误.!未定.义书签。
		操作日志	 错.误.!未定义书签。
		退出系统	 错.误.!未定义书签。
	3.	企业组织	 . 错 . 误 . !. 未 . 定 . 义 书 签
		企业构造	 错.误.!未定义书签。
		人员治理	 错.误.!未定义书签。
		用户权限	 错.误.!未定义书签。
	4.	设备治理	 . 错 . 误 . !. 未 . 定 义 书 签
		设备治理	 错.误.!.未定义书签。
		设备分组	 错.误.!.未定义书签。
		卡证中心	 错.误.!.未定义书签。
		名单安排	 错.误.!.未.定.义书签。

治	理	ŧ		治理		••	••	••	••	••	••	••	•••	••	••	••	••	•••		••	••	• • •	• 锟	.误.	!未.	定.,	X. ‡	<u>;</u>	• 0 •	••	•••	••	••	•••		•••	•
治	理	ŧ	;	名单		••	••	••	•••	••	••	•••		••	••	••	••	•••		••	••	•••	· 诰	.误.	!未.	定.,	X. ‡	<u>;</u>	• 0	•••	•••	••	••	•••		•••	
下	发	名	单		••	••	••	••	••	••	••	• • •	•••	••	••	••	••	•••		••	••		•错	误.	!未	定••)	X†	<u>;</u> 、	t 2••0 •			••	••	•••		•••	
下	发	存	款		••						••	•••					••	••		••	••		• 辑	.误.	!未	定••)	X†	<u>;</u> 、	₩ <u>1</u> ••0•				••				
数	据	采	集		••	•••				••		•••	• • •	••			••	•••			••		• 辑	误.	!未	定••2	X‡	<u>;</u> 、	₩ 2••0 •				••	•••			
	运	行	监	控	•		••					••	• • •	•••				•••	•••		••		• 错	.误.	!未.	<b>.</b> 定	<u>ب</u> لاً	书 <b></b> <u>?</u>	☆••∘						• • •		
考勤	治	理	•									• • •	• • •			•••		• •					. 4	.误.	!未.	定	¥	书•• 2	★ ⊻••0								

5.

	出	勤	设员	È	• • • •			••••	••••		••••		• • • •	错.误.!.未	定义キ	··签··。·	••••	••••	••••	•••
	节	假丨	l し 役	里且	•••		••••	••••	••••	• • • • •	••••		••••	错.误.!未.	定.义.	书•签••。		••••	••••	•••
	F	班员	Ξ义	••	••••			••••	• • • •		••••	•••••	••••	错.误.!未	定义=	戌签。.	••••	••••		•••
	申	请う	类型	••	• • • •			••••	• • • •		••••	••••	• • • •	错.误.!.未	定义	<u>书.签</u> .。。	••••		• • • • •	•••
	排	班》	自理	••	• • • •			••••	••••	••••	••••	•••••	••••	错.误.!未	定义=	戌签。	••••	••••		•••
	特	别日	目请	••	• • • •		••••	••••	••••		••••	•••••	••••	错.误.!未	定义=	戌.公。	••••	••••	••••	•••
	记	录步	曾补	••	• • • •		• • • • •	••••	••••	••••	••••	•••••	••••	错.误.!.未	定义=	马.盗。	••••	••••	••••	•••
	照	片杠	亥对	••	• • • •		• • • • •	••••	• • • •	••••	••••	•••••	• • • •	错.误.!.未	定义=	马.盗。	••••	••••	••••	•••
	考	勤纟	告 算	••	• • • •		• • • • •	••••	• • • •	• • • • •	••••	• • • • • •	• • • •	错.误.!.未	定义	<u>;.                                    </u>	••••	••••	••••	•••
		定《	餐 定	X	• • • •	•••		••••	• • • •	• • • • •		••••	• • • •	错.误.!未.	.定义	书签。		••••	••••	• • • •
		手詞	边 定	餐	• • • •	•••		••••	••••	••••		••••	••••	错.误.!未.	.定义	书签。			••••	••••
		定《	餐名	単	• • • •	•••		••••	••••	••••		••••	••••	错.误.!未.	.定义	书签。			••••	••••
		定《	<b>餐</b> 统	$\mathbf{H}$	• • • •	•••		••••	••••	••••		••••	••••	错.误.!未.	.定义	书签。			••••	••••
		考	勤统	ίł	• • • •	•••		••••	••••	••••			••••	错.误.!未.	.定义	书签。			••••	••••
消	费	治理	•	••••	••••		••••	••••	••••	••••	••••	••••	• • • •	错.误.!未.	定义	书••签••。		••••	••••	•••
	消	费订	<b>设</b> 定	••	••••		••••	••••	• • • •	••••	••••	••••	••••	错.误.!未	定义=	戌.公。	••••	••••	••••	•••
	餐	次日	† 间	••	••••		••••	••••	• • • •	••••	••••	••••	••••	错.误.!未	定义=	戌.公。	••••	••••	••••	•••
	消	费↓	曾补	••	••••		••••	••••	• • • •	••••	••••	••••	••••	错.误.!未	定义=	戌.公。	••••	••••	••••	•••
	批	量存	<b></b> 家	••	••••		••••	••••	• • • •	••••	••••	••••	••••	错.误.!未	定义=	戌.盗。	••••	••••	••••	•••
	记	录页	角认	••	••••		••••	••••	••••		••••	••••	••••	错.误.!未	定义=	戌签。.	••••	••••	••••	•••
	消	费纟	ま 算	••	••••		••••	••••	• • • •	••••	••••	••••	••••	错.误.!未	定义=	戌.盗。	••••	••••	••••	•••
	消	费	充 计	••	••••		••••	••••	••••	••••	••••	•••••	••••	错.误.!.未	定义=	戌签。	••••	••••	••••	•••
)-   ,	禁	治理		••••	• • • •		• • • • •	••••	••••			••••	••••	错.误.!未.	.定义 <sup>-</sup>	书••签•••		••••	• • • • •	•••

6.

7.

]]	禁	设	定	•	••	••	••	• •	 • •	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	趞.	误.	!未	••定	.X.	书.	.签	0 • •	••	•••	•	••	, <b></b>	•••	••	••
X	域	定	X	•	••	••	••	• •	 • •		••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	•••		••		盘 4 1	误.	!未	定	·X.	书.	.签	0 • •	•••		•	••		•••	•••	••
时	段	模	板	•	••	••	••	• •	 • •	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	•••	描.	误.	!未	••定	<b>.</b> X.	书.	.盔	0 • •	•••	•••	•	••	, <b></b>	••	••	••
门	配	里且	• •	• •	••	••	••	• •	 ••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	•••	•		•••	•••	• • •	出	.误.	<b>!</b> ‡	<b>…</b> 定	义.	.书.	•签••	• 0 •	••	••	••	••	•••	•••	••	••
用	户	配	里且	•	••		••	• •	 ••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	焟.	误.	!未	••定	·X.	书.	•签••	0 • •	• • •			•••		•••	••	••
]]	林示	名	単	•	••	••	••	• •	 • •		••	••	••	••	••	••	••	••	••	••	•••		••		烘 <b>.</b>	误.	!未	定	·X.	书.	.盔.	0•	•••		• •	•••		•••	•••	••
当手	握	ム口	• •	•	••	••	••	• •	 ••	••	••	••	••	••	••	••	••	• •	•••	• •		•••	•••	•••	错	•误	<b>!</b> ‡	定		.书.	•益••	• 0 •	••	••	••	••	•••		••	••

门 禁 统 计	错.误.!.未定义书签。
8. 水 控 系 统	. 错. 误. !未. 定. 义. 书. 签
8. 1、水卡设置:	. 错. 误. !. 未. 定. 义. 书. 签
8. 2、水控治理:	. 错. 误. !. 未. 定. 义. 书. 签
8. 3、水控统计:	. 错. 误. !. 未. 定. 义. 书. 签. 。
9 电 控 系 统	. 错 . 误 . !. 未 . 定 . 义 书 . 签
9. 1 电 卡 设 置 :	. 错. 误. !未. 定. 义. 书. 签。
电 控 治 理 :	. 错. 误 !.未. 定. 义. 书. 签
电 控 统 计 :	. 错. 误. !. 未. 定. 义. 书. 签
10 帮助	. 错. 误.!.未.定.义.书.签.。
使用手册	. 错. 误. !. 未. 定. 义. 书. 签
常 用 工 具	. 错. 误. !. 未. 定. 义. 书. 签
版 本 信 息	. 错. 误 !. 未. 定. 义. 书. 签

#### 一、 系统引言

1. 系统简介

企业一卡通系统以集成了 RFID (射频识别)非接触技术的手机 卡和 IC 卡为媒介,形成在卡设备上的卡实现管理、考勤、门禁、消 费等一系列功能的企业智能卡管理系统。此系统以企业的内部局域网为 基础,建立一卡通系统平台,它包括企业人事管理系统、考勤管理系 统、消费管理系统、门禁管理系统。由服务器、电脑、发卡器、考勤 机、门禁机、充值机、消费机、管理软

件等组成。

- 二、 功能说明
- 1. 系统登录

双击"Card"图标( **还**),进入系统登录界面,在设 置数据链接界面中,依据数据库效劳器配置信息输入相应数 据 ,并勾选"首次运行,创立数据库"(如图),再点击"创 建 ",系统将自动 在SQL Server数据库中建立名为"Card"的数 据

#### 库,并跳 转至"用户登陆"界面

注:数据 源类型如果选择"Access",系统将自动在根 名目中

创立名为"Card"文件。

设置数据连接			X
	<mark>发置数据</mark> 库服	务器连接	参数
	请输入数据库服务 将尝试登录到数据, ■ 经正确连接	务器的机器名和 库。在登录之前	你或IP地址,系统 前,请确认网络
	登陆方式:	数据库帐号登降	± -
	数据源类型:	MSSQL	-
	服务器IP(名称):	127.0.0.1	and the second sec
	数据库名:	Card	
	数据库ID:	sa	
1 - m	密码:	XXXXXX	the second of
Litt	☑ 首次运行创	建数据库	测试连接(I)
7. 5-/-	帮助(出)	创建(N)	取消([])

(图1)

在"用户登陆"界面中,输入治理员供给的人员 编 号用户名和密码,并点击"登陆",进入系统。

注:系统默认人员编号为: 000000001,密码:默认为空。

2. 系统操作

初次使用系统时,需对该系统进展相关系统配置。

2.1 系统配置

点击系统左上角菜单栏中的【系统操作】→【系统配

里且		,	进	λ	系	统	配	里且	界	面	,	包	今日	系	统	名	称	١	适	用	环	境	١	运	行	参	数
	-		<i>t</i> .	~1																							
,	糸	统	名	称																							
			在	ľ	系	统	名	称		中	可	对	该	系	统	的	日业	示	名	称	与	使	用	该	云东	统	的
	単	位	名	称	进	展	修	改	,	例	:	在	系	统	名;	称	₽ <sup>‡</sup>	ふ しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう ふうしょう しょうしょう ふうしょう しょうしょう ふうしょう しょうしょう ひょうしょう しょうしょう しょう	λ	" ) 1	È	<u> </u> -		卡道	副初		统—

企业版",并点击"保存"按钮,然后点击"关闭"按钮,系统将自动修改该系统名称〔如图2

★★企业→未通系统企业数 系统操作(1)企业组织(1)	2.1 - 系统 <b>就近</b> 8备管理(V) 考勤管理( <u>0</u> ) 消费	管理(2) 门禁管理(2) 帮助(2)	
ۍ ۲	业一卡通系	统 企业版2.1	*
系统名称 【适用环境 【运行支 系统名称			<ul> <li>✓ 美团</li> <li>↓</li> <li>↓<!--</td--></li></ul>
使用单位名称			
_当前用户	000000001		
工号: 在线息数: 数据源:	0000000001 1 Card		
即时消息 厦门中卡科技开发有限公司	登陆人员:SYSTEM	本次登陆:2010-4-14 11:49:30	人员数:1 未注册版本

(图2)

适用环境

在【适用环境】中,依据发卡器种类的不同,卡证类型系统的适用环境配置也不同,按发卡器的种类可分为·7K11、7K12

ΗĴ	咫	Щ	יןע	况	ĦL	且		η <b>ν</b>	⊢]	,	19	八	Γ	山	ΗĴ	4T	大	н1	Л	<i>P</i> ,	) :		LΝ	115	L	N1Z
适	用	环	境	配	里且	0																				
(]	)	2	XK11	发	卡	毀	适	用	环	境	配	里且														
			在	l j	<u></u> 5 月	环	· 境		中	,	依	据	发	+	的	Ŧ	证	米大	型	设	里且	云东	统	的	适	用
环	境	,	选	择	好	+	Ψ	米大	型	,	选	择	ŧ	扇	X	并	输	λ	密山	码	(	见	红	色	标	识
攵	<u>}</u> )	,	世	色	标	识	处	E	常吊	默	认	即	可	,	假	设	日正	学	校	米大	的	単	位	,	适	用

单位类型选择学院即可,卡证模式分为:脱机工作、联机工作, ,目前卡证模式几乎都为为脱机工作,假设是联机,选择联机 工作模式,联机工作模式比较少见,假设要设置联机应先向相 关技术人员确定是联机系统后设置,否则保存软件默认配置 ,最终点击"保存"按钮 (如图)

☞ 企业一卡通系统 企业版2.1 - 系统配置	
表読操作 (2)  企业组织 (2)  设备管理 (1)  考勤管理 (2)  消费管理 (2)  (门禁管理 (2)  水电管理 (2)  一部時 (2)	*
企业一卡通系统 企业版2.1	-4)
系統名称 适用环境 运行参数	
发卡卡证类型	关闭
	🔒 保存
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
-IC卡读写(注意:设置后不可更改)	
卡扇区 1 ▼ 同步来源 取数据库时间 ▼	
卡密码 ####################################	
2016796191:	

(图3)

发卡卡证类型:分为 ID卡和 IC卡(IC卡包括一般 IC卡与手机 UIM卡),用户需依据自身的卡证类型进展选择 (如图

Z	K12	4 /	ż †	- 野谷	占适	用	环	境	配	里且																
	在	ľ	适	用	环	境	]	中	,	依	抳	发	卡	的	+	证	类	型	设	里且	系	统	的	适	用	环
	境	,	选	择	发	ŧ	ŧ	证	米大	型	(	见	红	色	标	识	处	)	,	Ι	С -	15 13	È S	$\overline{\uparrow}$	面	的
	ŧ	扇	X	与	宓山	码	不	用	设	里且	(	宓山	码	在	ŧ	Ĩ	中	心	设	里且	)	,	拔鱼	<u>五</u> 枋	<b>示</b> 识	

3) 。

(2)

区的配置与ZK11一样,可以保存默认配置,最终点击"保存" 按钮〔如图 4〕。接着还需要设置密码。

☞ 企业一下通系统 企业版2.1 - 系統配置		
企业一卡道	鱼系统企业版2.1	*
	适用单位类型	<ul> <li>✓ 关闭</li> <li>□ 保存</li> </ul>
IC卡读写(注意: 设置后不可更改) 卡扇区 1 ▼ 卡密码 用#用#用#用#用#	时间同步 同步来源 取数据库时间 ▼ 同步来源地址 127.0.0.1	
即时消息		

(图4)

密码设置 : 单击"设备管 理-""卡证中心-"再单击"密钥治理", 输入消 费密码、充值密码单击保存并确定,这样就设置好 了 ZK12 发卡器的适用环境配置。如以下图所示:

卡通系统 含	社主版 2-1 -	卡征中心						
3) 企业组织	(7) 设备管理(	(1) 考勤管理(1) 消费	管理(1) 门禁管理	!(2) 水电管理(2) :	帮助 (2)			
		一上通亥	冻 众川	159 1		+		
	<u> 1F. 4F.</u>	下地尔	96 H.H	LINC 2. 1		· · · · · · ·		
and the second	and the second second	-						
_								♀ _ ✔ 美紀
<b>\$</b>	己选:0					查找 四卡 正卡		
で 「 「 「 「 」 「 」 「 」 」		<u> </u>	序列号 ·	卡号 维根号 0013225794	状态 开始时间 使用 20110125145547	姓名:SYSTEM		
1			0000010040	0010220194	600 2011012514554	-50	:	報調
n								
						并卡	挂失	充值
						?∿R	解挂	取款
						转即没备	退卡	消费更正
						管理	设置发卡器	進卷才置弘
						恋観管理		





#### 适用单位类型 : 包含企业和学院〔默认选择企业〕〔如图 3〕。

应用卡证模式 : 包含联机工作和照机工作(默认选择照机工作 ) (如图 3)。 时间同步 : 同步来源包含取数据库时间、数据库效劳器和公网 标准效劳器(默认选择去数据库时间); 同步来源 地址默认填写: (如图 3)。 运行参数 在【运行参数】中,依据操作需要,选择各窗口默认起至 时间(默认选择上月)并设置系统日志保存天数(默认天数为 90 天),最终点击"保存"按钮,完成系统配置的全部操作。 2.2 界面锁定 操作人员如要离开座位,则可点击系统左上角菜单栏【系 统操作】→【界面锁定】功能,对该系统进展界面锁定,防止

他人使用该系统,如要使用,则需输入密码并点击"登陆"按钮解除锁定。

2.3 切换账户

操作人员如需使用其他账户进展登陆,则可点击系统左上角

#### 菜单栏【系统操作】→【 切换用 户】,依据 其他 账户的用 户名/

人员 编号和密码登陆系统,进展用户的切换。

2.4 修改口 令

用 户依据 治理员 供给的密码进展登陆后,如需 修改密码,则可点击系统左上角菜单栏【系统操作】→【 修改口 令】,并

输入原密码和要设置的密码,最终点击"完成"按钮,修改登陆密码。

2.5 数据维护

用户如需对系统进展数据备份,则可点击系统左上角菜单

栏【系统操作】→【数据维护】,并点击"压缩事务日志",系统

将自动备份并提示操作成功

2.6 操作日志

点击系统左上角菜单栏中的【系统操作】→【操作日

志】,进入操作日志界面,包含操作日志、当前在线、 SQL查询。

2.7 操作日志

用户如需查询人员操作历史,则可点击系统左上角菜单栏 【系统操作】→【操作日志】,依据要查询的操作,选择相应 的查询条件,然后点击"查询"按钮,系统在将页面下显示查询结

果数据。

2.8 当前在线

用户如需查询当前系统在线人数,则可点击系统左上角菜单

	栏	ľ	系	统	操	作		$\rightarrow$	ľ	操	作	H	土心		<u></u> ;	•			前	在乡	线		,	并	占	击	"	査	询
	"	按	钮																										
2.9		S	QL	查	Ì	旬																							
			Ţ	以	,	使	用	SG	)L	语	句	査	询	数	据	库	中	的	数	抳	,	占	击	系	统	左	F	角	苏米
	単	栏	ľ	系	统	操	作		→	ľ	操	作	H	士心		→	ľ		SQL	査	询		,	在	文	本	框		

中输入 SQL 语句,并点击"查询"按钮,即可访问数据库中的数据。

2.10 退出系统

用户如要退出当前系统,则点击系统左上角菜单栏【系统操作】→【退出系统】,选择"是"则退出该系统,选择"否"则连

- 续使用该系统。
- 3. 企业组织
- 3.1 企业结构

企业构造是用于治理企业内部的部门体系构造,用户如需 依据企业规划建立部门构造,则可点系统菜单栏【企业组织】

→【企业构造】,对企业构造进展"增"、"修改"或"删除"治理企业部门信息。

增: 治理员初次使用该系统时, 需对企业部门构造进展增操作

, 点 击" 增" 按钮, 在 增界面中选择并填写相关部门信

息 , 并 点 击 " 完 成 " 按 钮 。 注 : 假 设 部 门 为 为 一 级 部 门 , 则 上 级 部

门	选	择	"	无	"	;	假	设	西女	连	续	添	加	部	]	信	自心	, ,	Ņ	ļ Π	Ţ	Ēţ	が「	界「	Ī	中 ,	勾	选"	
连	续	处	理	"	,	141		统	将	自	动	保	存	业日	前	信	自心	ţţ	f j	<b>歯</b> 日	0								
修	改	:	治	理	贝	如	亜女	对	企	<u>\</u>	部	]]	构	造	进	展	部	门	主	组	或	重	命	名	,	Π			
选	择	<b>西</b> 女	修	改	的	部	]]	名	称	,	然	后	占	土山	"	修	改	"	按	钮	,	在	修	改	界	面	中	进	行
相	关	修	改	,	然	后	片	击	"	京	成	"	按	钮	0	例	:	如	覀女	将	行	政	部	的	$\overline{\uparrow}$	级	部	门	的
"	Y	力	汐贝	そ 渡	影组	"	改	(名	;为	"	Y	ž	欠了	E "	,	则	可	选	择	该	部	门	名	称	,	并	占		

	击	"	修	改	"	按	钮	,	然	后	在	本	部	]]	名	称	中	将	Y	力	次贝	源	组	改	为	Y	次贝	组	,	
	最	终	点	Н Ц	í	יי ד ל	<b>毛</b> 月	戉	"	按	钮	,	则	云东	统	主将			动	修	改	其	部	Ŋ	名	秡	, \0			
	删	除	:		白理		1 如	大	部	]]	NHEEH!	组	重而	删	除	タタク	余	部	门	,	则背	需 ž	先 者	マーティン	Į ∰	除				
	的	部	]]	名	称	,	并	占	土山	"	删	除	"	按	钮	,	云东	统	将	Í	动	弾	出	提	示	信	自心	,	选	择
	"	是	"	则	删	除	该	凯	]]	信	自心	,	选	择	"	不日	"	则	取	消	该	删	除	操	作	,	П	到	原	界
	面	0																												
	注	:	如	在	覀女	删	除	的	凯	]]	$\overline{\uparrow}$	有	贝	Ţ	名	单	,	则	无	法	删	除	该	部	门	信				
	息	,	重而	转	彩		亥 章		]]	下	全	部	人	员	名	单			才	П	删	除	0							
3.	2	Y	、贝	治	理																									
			Y	贝	治	理	是	用	于	统		治	理	企	$\mathbb{R}$	各	部	]]	$\overline{\uparrow}$	的	员	Ţ	信	息	,	用	户			
	如	重而	对	企	$\underline{\mathbb{N}}$	成	贝	信	自心	进	展	任	何	垛	作	,	则	Ц	上	<b>玉</b> 尔	统	苏米	单	栏	ľ	企	<u>\</u>			
	组	织	]	→	ľ	Y	员	治	理	]	,	对	企	$\underline{\mathbb{N}}$	成	员	信	自心	进	展	"	增	"	`	"	修	改	"	或	
	(	' 删	除	"	<b>提</b> 休	作	,	上 上	击	界	Ī	F	的	<u>)</u>	""	及	标	``,	Ц	、 以	供	公	山	前	穷囱		的 拶	計	- - -	
	说	明。	0																											
	增	:	如	重而	增	加	企	$\underline{\mathbb{W}}$	贝	I	人	员	信	自心	,	则	重而	选	择	西女	增	的	员	Ţ	的					
	部	]]	名	称	(	系	统	将	Í	动	选	择	该	以	ίI	È É	戶戶	F		割	]]	),		并,			" 增	, »		È
	钮	,	在	增	界	面	中	选	择	并	填	写	相	关	Y	员	信	自心	,	并	占	击	"	<b></b> 完	成	"	按	钮	0	

修改	:	治	理	贝	如	重而	修	改	企	$\underline{\Psi}$	贝	Ţ	信	息	,	则	重而	占	击	亜女	修	改	的	贝	Ţ			
名称	, ,	并	占	击	"	修	改	"	按	钮	,	修	改	<b>空</b> 元	成	后	,	片	击	"	党	成	"	保	存	修	改	后
信息	0																											

高级查询: 用户如要查询某些员工信息,则可点击"高级查询"按钮, 依据某些员工共有的信息条件, 在人员查询条件页面中选择查询条件, 对企业全部员工进展模糊搜寻, 查询结果将显示在列表中。

3.3 用户权限

用户权限是用于对某些企业员工进展授权治理,用户如需 对企业某成员安排其某些权限,则可点击系统菜单栏【企业组 织】→【用户权限】,勾选要授权的成员名单,并点击页面右 边的"治理"按钮,对所选员工进展角色授权。

- 4. 设备管理
  - 4.1 设备管理

		设	欠田	治	理	旦疋	用	于	对	£	部	设	夕田	统		治	理	并	进	展	参	数	的	设	里且	,	
其	中	,	系	统	支	持	的	设	2日	包	括	各	$\underline{\mathbb{W}}$	务	云东	统	所	重而	<b>西</b> 女	的	名夕夕	种	设	<b>欠</b>	(	发	11
Ŧ	机	N	考	勤	机	١	]]	禁	机	١	充	值	机	١	消	弗贝	机	笙寸	)	,	用	户	如	重而	添	加	
设	<b>欠</b> 田	或	修	改	设	夕田	参	数	,	则	可 J	点		系	広式	艺术 -	自木	<u> </u>	<b>【</b> 设	と名	·治	理	]	→			
ľ	设	2日	治	理																							

#### 自动搜寻

		É	动	搜	山	是	搜	山	与	用	户	$\mathbf{H}$	算	机	相	连	接	的	设	<u>久</u> 田	,	用	户	卩	,		击
u	•	ĹÉ	动	搜索	⊨, ft	"	按	钮	,	系	统	슩	自	动	发	现	设	备	并	添力	加	到	界	面		左	边
的	治	理	列	表	中	0	如	无	搜	山	-	到,	TY/	系纺	Ĺ	也;	将	弾	出	提	示	系	统	信	自心	0	设

备注:使用串口通讯的设备搜寻需要很长的时间,因此本功能 仅建议在全部使用TCP/IP设备时才使用。

添加设备

在设备的实际参数的状况下,直接输入设备的地址和机号,从而向系统添加的设备。对于不同的设备,系统对它的的操作方式也不同。因此添加的设备后,应当向系统进一步说明其具体型号,以便让系统知道此设备具有什么功能,以及应当如何与此设备进展通讯。

4.2 添加考勤机

点击 " **□→ 添加新设备**" 按钮, 依据考勤机的参数填写相关 设置

注:考勤机的 IP 地址在开机时便会显示,机号则是显示在屏幕的右下方。输入地址后,点击"OK"按钮,然后输入机号,并 点击"OK"按钮。

选择增的设备列表,在页面右边设置相关参数设置, 注:每设置一项都必需点击旁边的"保存"或"设置"按钮保存设备 信息

4.3 添加门禁机

接 查看。

输入地址后,点击 "OK" 按钮,然后输入机号,并点 击OK"按

钮。选择增的设备列表,在页面右边设置相关参数设置。

注:每设置一项都必需点击旁边的"保存"或"设置"按钮保存设备信息。

4.3.1 添加充值机

点击" ▶ 添加新设备 "按钮,依据充值机的实际参数填写 相关设置(如图 42),注:充值机的 IP地址和机号都可通过按 充值机查看。 IP地址:功能 +11+确定 ,机号:功能 +9+确定。输 入地址后,点击"OK"按钮,然后输入机号,并点击OK"按钮。选 择增的设备列表,在页面右边设置相关参数设置,注:每 设置一项都必需点击旁边的"保存"或"设置"按钮保存设备信息 4.3.2 添加消费机

点击" **▷→ 添加新设备**"按钮, 依据消费机的实际参数填写 相关设置。

注:充值机的 IP 地址和机号都可通过按消费机查看。 IP 地址 :功能+11+确定机号:功能 +9+确定 。输入地址后,点击 "OK"按 钮,然后输入机号,并点击 "OK"按钮。

		选	择	增	的	设	<b>欠</b>	列	表	,	在	页	面	右	边	设	里且	相	关	参	数	设	里且	,					
注	:	每	设	里且	_	项	都	必	重而	片	土山	旁	边	的	"	保	存	"	或	"	设	里且	"	按	钮	保	存	设	夕 在
信	自心	0																											
		重而	亜女	<b></b> 尔田	立記	的	是	,	在	消	弗贝	设	里且	中	,	苏米	<b>人</b> 亚	<b>人</b> 亚	额	设	里且	<b>_</b>	般	选	择	默			
认	,	如	在	盲同	级	参	数	设	里且	中	,	扣	款	模	式	选	择	苏米	単	模	式	,	才	雪而	设	里且			

菜单金额, (1~9的按钮代表的各自不同设置的金额)。如扣款 模式选择简易模式,则在设备上 "1~9"的按键代表~""元,.""代表 1元,"+"代表2元,"确认"代表元。注:建议扣款模式选择默 认的随机消费模式。
4.4 设备分组
资备分组是对全部的外部设备进展分组治理。如要设置分 组可点击系统菜单栏【设备治理】→【设备分组】
增大组 /增小组:如需对每个设备进展分组治理,则可 点击"增大组"或"增小组"来添加组别,便于划地区分类。例:要 对生产部东门进展分类,则可点击"增大组",输入"生产部"并点 击(K"按钮,然后选择页面左侧"生产部"并点击"增 小组",输入 "东门"后点OK""按钮,则完成大小组的设置。如要 将大组里小组 中的门禁机移动到生产部东门下,则可选择要移

动的设备,点击"\_\_>",将设备移动到右侧列表中,然后勾选确定要转移的设备〔如图 54〕,在选择"生产部"→"东门",点

击"\_\_\_\_",则该设备将自动归属到生产部东门。

4.5 卡证中心

# 卡证中心是对全部卡进展统一治理。如要对卡进展开卡、 挂失、补卡、充值等业务操作,则可点击系统菜单栏【设备治理 】→【卡证中心】

4.5.1 查找

在查找界面中,用户可查看挂失名单或依据卡号查找卡持有人信息。

点 击 " 挂 失 列 表 " 按 钮 , 系 统 将 把 搜 寻 结 果 显 示 在 界 面 右 边 的

列表中,并统计记录数,如以下图所示:

系统操作(S) 企业组织(I) 设备管理	200 考勤管理(2) 消费管理(2) 门禁管理(3)	) 水电管理(1) 帮助(2)	
企业	一卡通系统 企业)	坂2.1 +	at Aj
			日共 🔪
部门结构 😵 已选:0 	<u> 19</u> 19 1056833046 000000 00000002 1056833046 000000 00000000 00000000 00000000 000000		<b>挂</b> 失列表 查找卡号码
即时消息			

#### 在查找卡号码的文本框中输入卡号,并点击"查找卡号码

",系统将把该卡信息显示在界面右边的列表中。

4.5.2 ID 卡

		使	用	此	项	功	能	是	基	于	仅	使	用	考	勤	治	理	<del>系</del>	统	时	只	使	用		ID	卡的	り 应			
用	,	不	重而	覀女	使	用	发	Ŧ	设	欠田	发	Ц Т	并	直	接	制	定	ŧ	证	号	码	0	例	:	<b>西</b> 女					
公订		Test	Ь Т	部门	] ]	下的	句 '	• 测	山试	4 <i>))</i> N	发	Ŧ	,	在	部	<u> </u> ]	构	造	中	选	择	"	测	试	"	,	云尔	统	将	自
动	在	Y	贝	框	中	日业	示	"	测	试	"	的	Y	贝	编	导	١	姓	名	和	状	态	,	用	þ	Ц Л	重而			
在	卡	ĬĒ	号	码	框	中	输	λ	序	列	号	١	ŧ	号	和	维	根	码	,	并	占	击	"	设	里且	"	按	钮		

## 即可。注:序列号和卡号为 ID 卡上前十位数字;维根码为 ID卡上后八位数字。如以下图:



4.5.3 开卡

不同的发卡器,开卡过程有点区分,具体过程分为二种:

ZK11 发卡器发卡、 ZK12 发卡器发卡。

(1) ZK11 发卡器发卡过程如下:

		如	费	为	尚	未	拥有	ī Ŧ	Æ	的	人	贞	安	拝	廾	iE	,	则	雪而	选	择	豊女	安	拝	的					
Y	贝	名	称	,	并	点	畫	" _	开 -	<b>₩</b>	, <u>†</u>	安村	钮	,	在	开	÷	页	面	中	的	写	Ŧ	设	<b>欠</b>	中	选	择		IC
Ŧ	米大	型	(	包	括		IC	ŧ	和	手	机	Ŧ	)	,	点	击	"	读	+	"	按	钮	,	Ż	后	上	击	"	Ц Г	
初	始	化	"	,	系	统	" 哨	<u>k</u> "	_	声	短	鸣	代	表	初	始	化	成	功	,	然	后	占	击	"	开	$\ddagger$	"	,	
<b>玉</b> 东	统	슸	É	动	将t	先 择	的	人;	可及少	<b>そ</b> 料	写		λ	IC	╞	中	,	系	统会	と抗	是 一 不	开								
卡	成	功	0	如	以	下層	所	示	:																					

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/648021002072006114