

Pota Technologies Ltd.

訪客門禁管理系統

操作使用說明手冊



【電話】 · 台北 (02)2556-0671 · 台中 (04)2241-1596 · 台南 (06)222-1783
【傳真】 · 台北 (02)2555-3361 · 台中 (04)2245-3400 · 台南 (06)227-1242
· E-mail:support@mail.pota.com.tw · <http://www.pota.com.tw>

《目 錄》

壹、系統目標.....	4
貳、進入與離開系統	4
參、系統操作	5
1. 參考檔建立(A).....	5
1-1 訪客基本資料建立.....	5
1-2 受訪者基本資料建立.....	6
1-3 部門名稱資料建立.....	8
1-4 訪客公司名稱資料建立.....	9
1-5 職稱片語資料建立.....	10
1-6 區域名稱資料建立.....	11
1-7 來訪事由資料建立.....	12
1-8 通行證號資料建立.....	13
1-9 交通工具片語資料建立.....	14
2. 門禁管理(B).....	15
2-1 訪客資料登錄作業.....	15
2-2 訪客進出許可作業.....	18
2-3 訪客簽到表列印.....	19
2-4 已預約訪客資料進階搜尋.....	20
2-5 緊急疏散訪客名單.....	21
2-6 歷史訪客記錄刪除處理.....	21
2-7 歷史進出記錄刪除處理.....	22
3. 各式報表(P).....	22
3-1 訪客基本資料報表.....	22
3-2 受訪者(員工)基本資料報表	23
3-3 單日訪客進出明細表.....	24
3-4 期間訪客登錄明細表.....	24
3-5 期間訪客進出明細表.....	25
3-6 單一訪客期間進出明細表.....	25
3-7 期間訪客進出明細表_依姓名搜尋.....	26
3-8 期間來訪高峰時段進出圖表.....	26
3-9 期間受訪部門統計圖表.....	27
3-A 期間來訪事由統計圖表(洽公、維修、訪談、會議)	28
3-B 期間允許進入區域統計圖表	29
3-C 今日尚未離開訪客明細表	30
4. 進階報表列印(E).....	31
4-1. 通行證號條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*11).....	31
4-2.通行證號條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*11)...自行輸入通行證號	31
5. 系統維護(E)	33

5-1 資料庫重整與維護.....	33
5-2 資料庫拷備留底.....	34
5-3 資料庫回復作業.....	35
5-4 設定登錄者密碼權限.....	36
5-5 設定各程式權碼處理.....	36
5-6 電子郵件伺服主機設定.....	37
5-7 由 EXCEL 檔轉入訪客基本資料.....	38
5-8 由 EXCEL 檔轉入受訪者基本資料.....	39
5-9 將訪客資料轉出 EXCEL 作業.....	39
5-A 將受訪者資料轉出 EXCEL 作業.....	40
5-B 設定轉出 EXCEL 版本與格式	40
6. 關於與更新(U).....	41
6-1 關於本軟體與線上更新.....	41
6-2 下載本軟體操作手冊.....	41
6-3 更換背景圖片	41

壹、系統目標

強化訪客門禁管理措施，維護場所人員及設備安全。

受訪者先行預先登錄訪客資訊，簡化守衛放行的流程，節省等待時間。

進廠與出廠能用滑鼠右鍵選擇已經預約的登錄資料，或用條碼掃描器掃描訪客的通行證號或證件號碼，加快處理的速度。

落實訪客逗留管制，可避免潛在威脅，也降低事故發生的機會。

提升單位正面管控形象，資料容易保存、檢視與分析。

系統支援列印通行證條碼標籤與各式統計報表。

貳、進入與離開系統

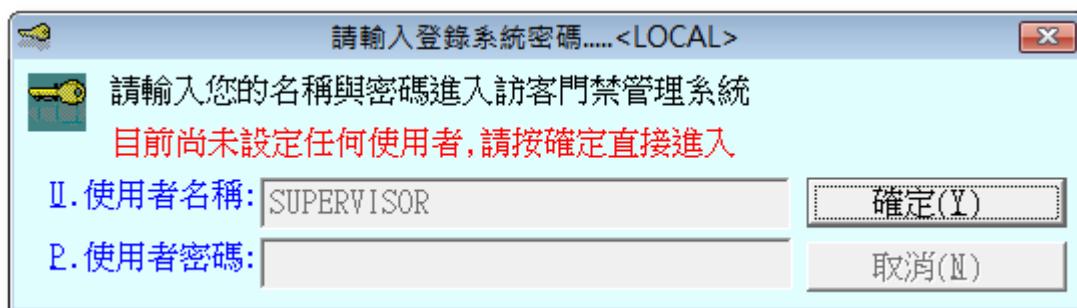
進入系統

本系統可由以下幾種方式開啟：

1. 雙擊桌面捷徑《訪客門禁管理系統 GC92》進入。
2. 請選擇「開始」→「程式集」→「普大科技軟體」→「訪客門禁管理系統(GC92)」進入。
3. 請由硬碟安裝位置內(如 C:\GC92\)\雙擊《GC92.exe》進入。

系統登入視窗

本系統開啟時，會彈出一個登錄視窗，如下圖所示。



假如您尚未登錄使用者帳號，按一下[確定]進入系統。

已經登錄使用者帳號密碼者，請先輸入[使用者名稱]與[使用者密碼]，接著按一下[確定]，經過驗證後進入系統。

若是使用者名稱與密碼錯誤，請重新輸入[使用者名稱]與[使用者密碼]，或按[取消]離開系統。

離開系統

本系統可由以下幾種方式關閉：

1. 點選「結束作業」→「結束系統作業」離開系統。
2. 直接按最右上角的圖示關閉作業視窗同時離開系統。

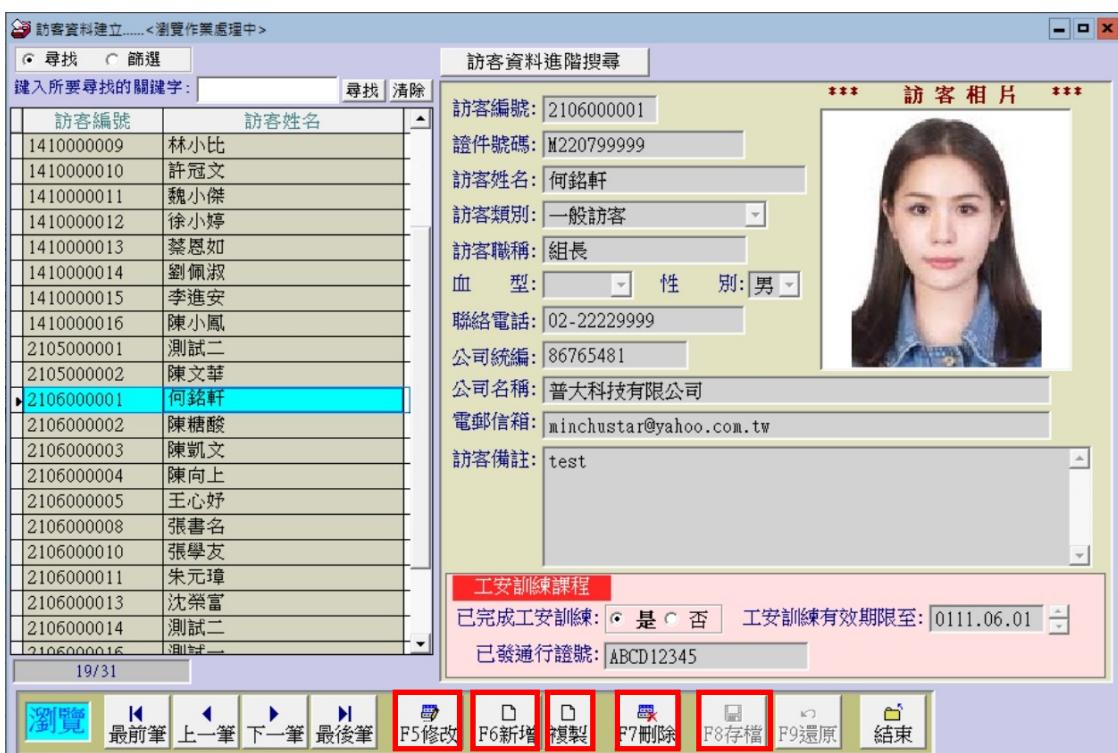
★注意：離開系統前若正在編修資料，為避免資料遺失，請先存檔後再離開。

參、系統操作

1. 參考檔建立(A)

[參考檔建立]主要作用為節省建檔時間，於系統新增或修改訪客登錄資料作業時可於對應欄位按滑鼠右鍵選入參考檔資料。

1-1 訪客基本資料建立



[訪客基本資料建立] 將來訪的訪客資料先建檔，以供[訪客資料登錄作業]選取。

重要事項: 訪客資料可用 EXCEL 整批轉(匯)入，但 EXCEL 檔案格式需如範例所示，請參考 [系統維護] 功能表下的 [6 由 EXCEL 檔轉入訪客基本資料]。

F6 新增

- ◆ 按一下 [新增]，請依序填入證件號碼、訪客姓名、訪客職稱等資料。
- ◆ 訪客職稱與公司統編可按右鍵由參考檔資料選入。
- ◆ 完成新增後，按一下 [存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下 [確定]。

F5 修改

- ◆ 先由視窗左邊選擇欲修改的訪客資料，按一下 [修改] 可開始資料修改。
- ◆ 完成修改後，按一下 [存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下 [確定]。

重要事項：訪客編號欄位不可修改，如打錯編號，請將該筆資料刪除重新建立。

F7 刪除

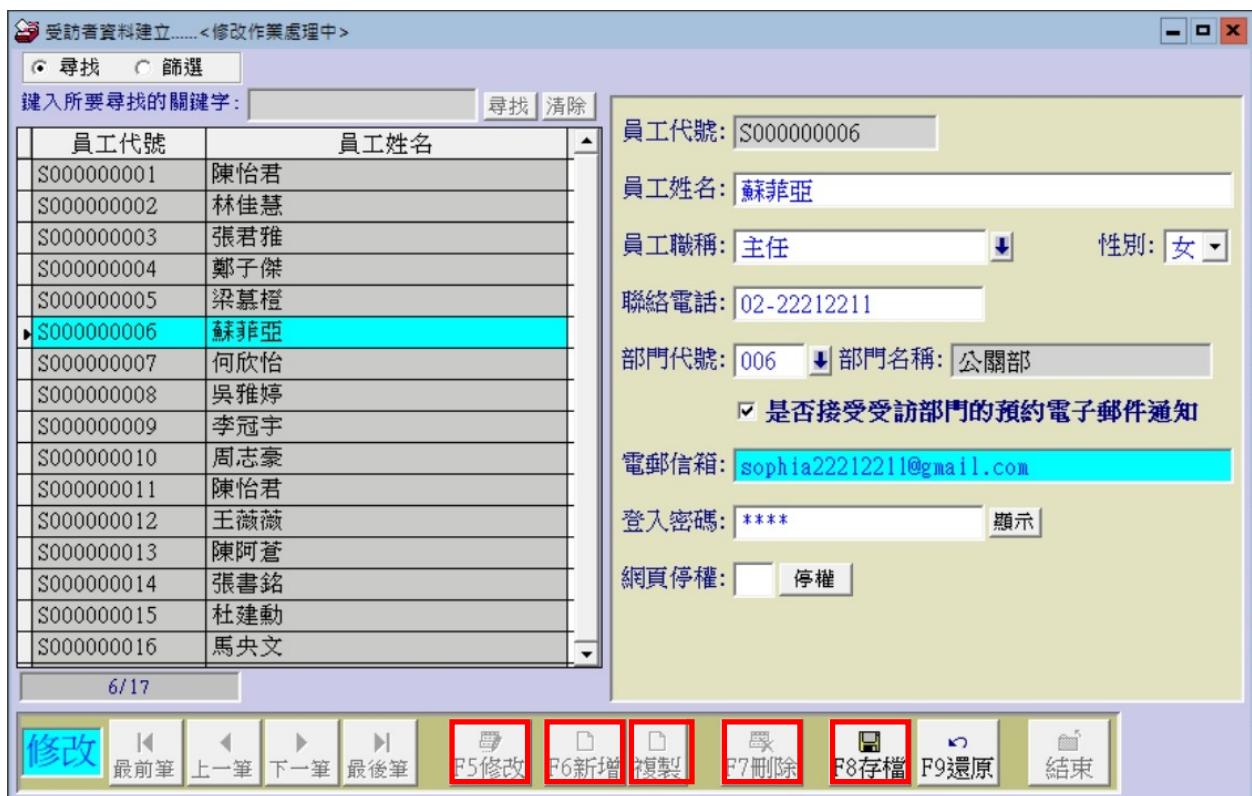
- ◆ 先由視窗左邊選擇欲刪除的受訪者資料，按一下 [刪除]。
- ◆ 系統出現自動提示是否刪除資料，按一下 [確定]。

F9 還原

- ◆ [新增] 或 [修改] 資料時，如不想儲存資料，按一下 [還原] 可回到原始狀態。

複製 可以複製目前螢幕顯示的資料，調整其內容再存檔成一筆新的訪客資料。

1-2 受訪者基本資料建立



[受訪者基本資料建立] 可將公司內部員工受訪者資料建立，以供 [每日訪客名單資料管理] 選取。受訪者的基本資料可以勾選是否接受受訪者部門預約的電子郵件通知。除了受訪部門所設定的郵箱可以接收信件外，相關該部門的受訪者個人信箱也可以接收到通知。

重要事項：人事檔案可用 EXCEL 整批轉(匯)入，但 EXCEL 檔案格式需如範例所示，請參考 [系

統維護]功能表下的 [7 由 EXCEL 檔轉入受訪者基本資料]。

F6 新增

- ◆ 按一下 [新增]，請依序填入員工代號、員工姓名、部門代號等資料。
- ◆ 部門代號與名稱可按右鍵由參考檔資料選入。
- ◆ 完成新增後，按一下 [存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下 [確定]。

F5 修改

- ◆ 先由視窗左邊選擇欲修改的受訪者資料，按一下[修改]可開始資料修改。
- ◆ 完成修改後，按一下 [存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下 [確定]。

重要事項：員工代號欄位不可修改，如打錯員工代號，請將該筆資料刪除重新建立。

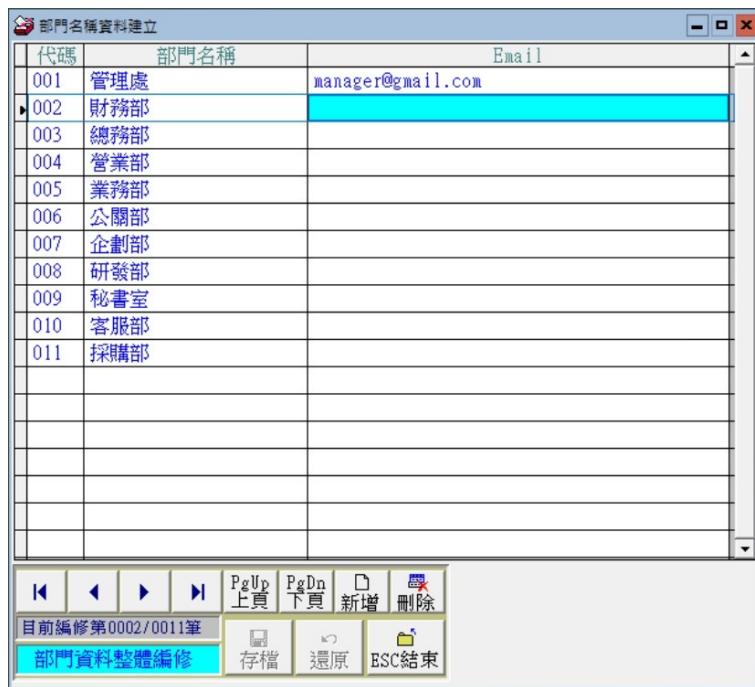
F7 刪除

- ◆ 先由視窗左邊選擇欲刪除的受訪者資料，按一下 [刪除]。
- ◆ 系統出現自動提示是否刪除資料，按一下 [確定]。

F9 還原

- ◆ [新增] 或 [修改]資料時，如不想儲存資料，按一下 [還原]可回到原始狀態。

1-3 部門名稱資料建立



[部門名稱資料建立]可將部門參考檔建立，以供[受訪者基本資料建立]、[訪客資料登錄作業]與[各式報表]選取。於此表單可以輸入部門訪客預約通知的電子郵件信箱。

F6 新增

- ◆ 按一下[新增] 請依序填入部門代碼、部門名稱、電子郵件信箱等資料。
- ◆ 完成新增後，按一下[存檔]直接寫入系統。

修改

- ◆ 先選擇欲修改的部門資料，即可開始資料修改，如上圖所示。
- ◆ 完成修改後，按一下[存檔]直接寫入系統。

F7 刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的部門資料，按一下[刪除]直接寫入系統。

F9 還原

- ◆ [新增]或[修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

1-4 訪客公司名稱資料建立

[訪客公司名稱資料建立]可將訪客公司參考檔建立，以供[訪客基本資料作業]>>新增或修改訪客資料時作選取。

F6 新增

- ◆ 按一下[新增] 可開始填入訪客公司統編、訪客公司名稱等資料。
 - ◆ 完成新增後，按一下[存檔]直接寫入系統。

修改

- ◆ 先選擇欲修改的訪客公司資料，即可開始資料修改，如上圖所示。
 - ◆ 完成修改後，按一下[存檔]直接寫入系統。

F7 刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的訪客公司資料，按一下[刪除]後再存檔。

F9 還原

- ◆ [新增]或[修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

1-5 職稱片語資料建立



[職稱片語資料建立]可將職稱參考檔建立，以供[訪客資料登錄作業] [受訪者資料登錄作業]選取。

F6 新增

- ◆ 按一下[新增] 可輸入職稱片語資料。
- ◆ 完成新增後，按一下[存檔]直接寫入系統。

修改

- ◆ 先選擇欲修改的職稱片語資料，即可開始資料修改，如上圖所示。
- ◆ 完成修改後，按一下[存檔]直接寫入系統。

F7 刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的職稱片語資料，按一下[刪除]後再存檔。

F9 還原

- ◆ [新增]或[修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

1-6 區域名稱資料建立



[區域名稱資料建立]可將區域參考檔建立，以供[訪客資料登錄作業]與[各式報表]選取。

F6 新增

- ◆ 按一下[新增]可開啟新表格，請依序填入區域代碼、區域名稱等資料。
- ◆ 完成新增後，按一下[存檔]直接寫入系統。

修改

- ◆ 先選擇欲修改的區域資料，即可開始資料修改，如上圖所示。
- ◆ 完成修改後，按一下[存檔]直接寫入系統。

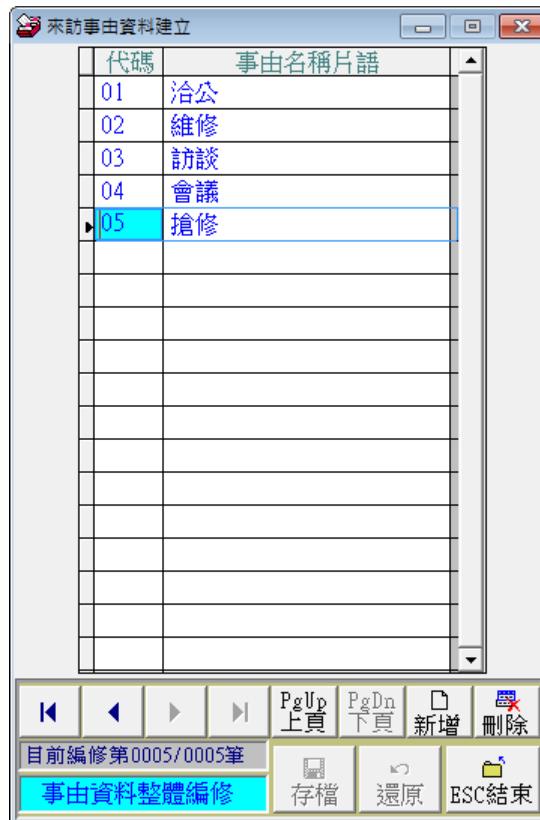
F7 刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的區域資料，按一下[刪除]直接寫入系統。

F9 還原

- ◆ [新增]或[修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

1-7 來訪事由資料建立



[來訪事由資料建立]可將來訪事由參考檔建立，以供[訪客資料登錄作業]與[各式報表]選取。

F6 新增

- ◆ 按一下[新增] 請依序填入事由代碼、事由名稱等資料。
 - ◆ 完成新增後，按一下[存檔]直接寫入系統。

修改

- ◆ 先選擇欲修改的事由資料，即可開始資料修改，如上圖所示。
 - ◆ 完成修改後，按一下[存檔]直接寫入系統。

F7 **刪除**

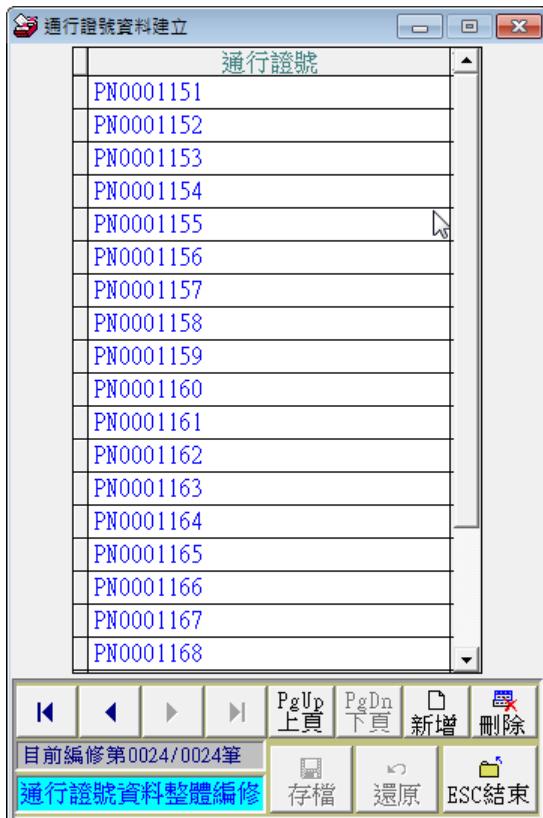
- ◆ 先選擇欲刪除的事由資料，按一下[刪除]直接寫入系統。

F9 **還原**

- ◆ [新增]或[修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

1-8 通行證號資料建立

交通證號在本系統可以列印條碼標籤。可供在進出許可作業是，做進廠出廠換證刷條碼管理用途。



[通行證號資料建立]可將交通證號資料建立，以供[訪客資料登錄作業]做證件換證的選取。

F6 新增

- ◆ 按一下[新增] 請填入通行證號。
- ◆ 完成新增後，按一下[存檔]直接寫入系統。

修改

- ◆ 先選擇欲修改的通行證號，即可開始資料修改，如上圖所示。
- ◆ 完成修改後，按一下[存檔]直接寫入系統。

F7 刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的通行證號，刪除後再存檔。

F9 還原

- ◆ [新增]或[修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

1-9 交通工具片語資料建立



[交通工具片語資料建立]可將“交通工具車號”參考檔建立，以供[訪客資料登錄作業]選取。

F6 新增

- ◆ 按一下[新增] 請填入交通工具片語名稱。
- ◆ 完成新增後，按一下[存檔]直接寫入系統。

修改

- ◆ 先選擇欲修改的交通工具片語，即可開始資料修改，如上圖所示。
- ◆ 完成修改後，按一下[存檔]直接寫入系統。

F7 刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的交通工具片語，刪除後再存檔。

F9 還原

- ◆ [新增]或[修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

2. 門禁管理(B)

[門禁管理]主要作用為管理訪客進出資料與資料前置作業。

2-1 訪客資料登錄作業

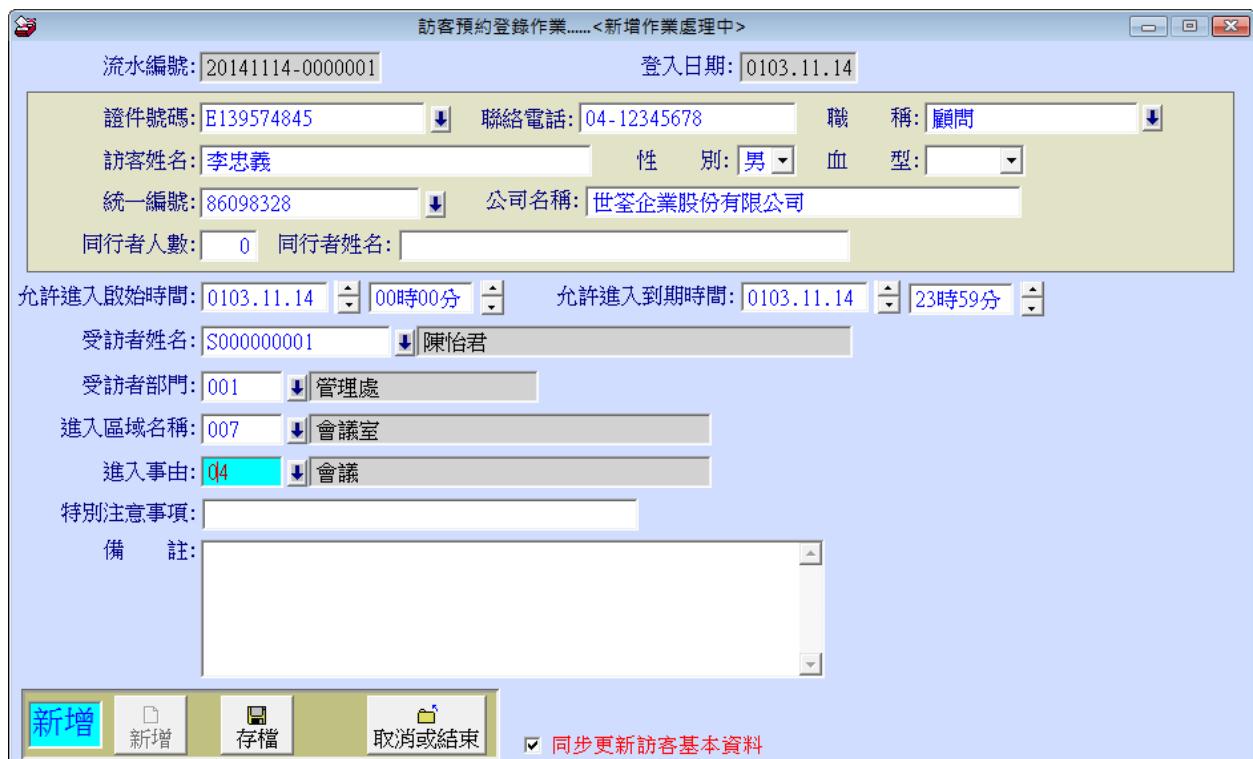
The screenshot shows a visitor record management interface. At the top, there are date selection fields: '瀏覽日期' (0110.07.12), '顯示本筆預約的詳細資料' (Today's Date: 0110.07.12), and a '今日日期' (0110.07.12) button. Below this is a grid table with columns: 訪客姓名 (Visitor Name), 訪客類別 (Visitor Type), 性別 (Gender), 受訪者 (Interviewee), 受訪者部門 (Interviewee Department), 允許啟始時間 (Allow Start Time), 允許結束時間 (Allow End Time), and 進出狀況 (Entry/Exit Status). A single row is highlighted for '趙志強' (Zhang Zhiqiang), categorized as '一般訪客' (General Visitor), male, interviewed by '蘇菲亞' (Sofia), from the '公關部' (Public Relations Department), with a start time of 09:00 on 0110.07.12 and an end time of 17:00 on the same day, status '已離開(2 小時前)' (Left 2 hours ago). At the bottom, there are navigation buttons: '瀏覽' (Browse), 'C-HOME', 'C-PgUp', 'C-PgDn', 'C-END', '新增預約資料' (Add Reservation Data) (highlighted with a red box), '修改本筆預約資料' (Modify This Reservation Data), '刪除本筆預約資料' (Delete This Reservation Data), and '結束' (End).

開啟[訪客資料登錄作業]時可看到今日已允許進入的訪客名單，能讓守衛或受訪者預先建立訪客資料，或讓守衛能立即建立訪客資料。

The screenshot shows the '新增預約資料' (Add Reservation Data) screen. It includes a search bar with '流水編號' (Serial Number: 20210712-0000002) and '訪客基本資料進階搜尋' (Advanced Search for Visitor Basic Information). The main form contains fields for visitor information: 證件號碼 (ID Card Number: Z123456789), 聯絡電話 (Contact Phone: 0933-133433), 性別 (Gender: Male), 訪客姓名 (Visitor Name: 陳凱文 Chen Kaiwen), 訪客類別 (Visitor Type: 一般訪客 General Visitor), 職稱 (Title: 工程師 Engineer), 訪客電子信箱 (Visitor Email: potasoft@gmail.com), 訪客公司統編 (Visitor Company Registration Number: 888888888), 訪客公司名稱 (Visitor Company Name: 凱文創意), 同行人數 (Number of Accompanying Persons: 0), 同行人姓名 (Name of Accompanying Person:), 通行證號 (Pass Number:), 車號/交通 (Vehicle Number/Transportation: 公務車 Official Vehicle), 訪客預計來訪時間 (Visitor Expected Visit Time: 0110.07.12 09時00分), 訪客預計離開時間 (Visitor Expected Departure Time: 0110.07.12 17時00分), 允許進入啟始時間 (Allow Entry Start Time: 00時00分), 允許進入結束時間 (Allow Entry End Time: 00時00分), 受訪者姓名 (Interviewee Name: P000000006), 受訪者部門 (Interviewee Department: 006 公關部 Public Relations Department), 進入區域名稱 (Enter Area Name:), 來訪事由 (Reason for Visit:), 特別注意事項 (Special Attention Items:), and 備註 (Remarks:). Navigation buttons at the bottom include '瀏覽' (Browse), 'C-HOME', 'C-PgUp', 'C-PgDn', and 'C-END'.

新增訪客資料

- ◆ 按一下[新增訪客資料] 請依序填入**證件號碼(必填)**、**訪客姓名(必填)**、**性別**、**血型**、**聯絡電話**、**職稱**、**公司統編**、**公司名稱**、**同行人數**、**同行者姓名**、**車號交通工具(必填)**、**通行證號**。
- ◆ 新增訪客資料，若選入已經建檔的證件號碼，可直接由已經建立的訪客基本資料帶入。
- ◆ 訪客若由基本資料帶入，若電話號碼或其他基本資料於門禁管理有調整，可同步更新到訪客基本資料。
- ◆ 允許進入啟始時間、允許進入到期時間、受訪者代號、部門代號、區域代碼、進入事由、特別注意事項、備註等資料。
- ◆ 證件號碼、職稱、公司統編、公司名稱、通行證號、受訪者代號、部門代號、區域代碼與進入事由等資料欄位，可按右鍵由參考檔資料選入，如下圖所示的輔助視窗。
- ◆ 完成新增後，按一下[存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下[確定]。



修改本筆訪客資料

- ◆ 先由視窗內選擇欲修改的訪客資料，按一下[修改本筆訪客資料]可開始資料修改。
- ◆ 可按一下[載入或更改圖片]上傳訪客照片，如下圖所示(JPG, BMP, GIF, PNG 格式)。

- ◆ 完成修改後，按一下[存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下[確定]。

The screenshot shows the 'Visitor Reservation Record Processing' window. Key fields include:

- 流水編號: 20210712-0000002
- 登入日期: 2021.07.12
- 證件號碼: M220799999
- 聯絡電話: 02-22229999
- 性別: 男
- 血型:
- 訪客姓名: 何銘軒
- 訪客類別: 一般訪客
- 職稱: 組長
- 訪客電子信箱: minchustar@yahoo.com.tw
- 訪客公司統編: 86765481
- 訪客公司名稱: 普大科技有限公司
- 同行人數: 0 同行者姓名:
- 通行證號:
- 車號/交通: 公務車
- 訪客預計來訪時間: 2021.07.12 09時00分
- 訪客預計離開時間: 2021.07.12 17時00分 允許來訪
- 允許進入啟始時間: 2021.07.12 09時00分
- 允許進入結束時間: 2021.07.12 17時00分 同上
- 受訪者姓名: S000000006 蘇菲亞
- 受訪者部門: 006 公關部
- 進入區域名稱:
- 來訪事由:
- 特別注意事項:
- 備註:

On the right, there is a thumbnail of a woman's face labeled "訪客相片" (Visitor Photo). Below it are buttons for "載入或更改相片" (Import or Change Photo) and "同步更新訪客基本資料" (Sync Update Visitor Basic Info). At the bottom are buttons for "修改" (Modify), "存檔" (Save), "還原" (Restore), and "取消或結束" (Cancel or End).

刪除本筆訪客資料

- ◆ 先由視窗上方選擇欲刪除的訪客資料，按一下[刪除本筆訪客資料]。
- ◆ 按一下[刪除並離開]，系統出現自動提示是否刪除資料，按一下[確定]。

還原

- ◆ [新增訪客資料]或[修改本筆訪客資料]時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

2-2 訪客進出許可作業

進廠作業

- ◆ 填入訪客證件號碼 [直接輸入號碼、利用條碼掃瞄器讀取條碼、或滑鼠選取]，由系統自動載入訪客的資料，確認後按一下[進入存檔]。
 - ◆ 若於入廠有壓訪客證件換發通行證件，可以於通行證號利用條碼掃描器掃描發給訪客的“通行證號”。若無換證，可以直接按進廠存檔即可。
 - ◆ [新增訪客]：若系統內無訪客資料，可按一下[新增訪客]，臨時新增訪客的資料。
 - ◆ [出廠作業]：若系統顯示訪客[尚未離開，禁止進入]時，請先執行[出廠作業]。
 - ◆ [重新輸入]：打錯證件號碼時，可按一下[重新輸入]。
 - ◆ [出廠作業]：按一下[出廠作業]可切換到出廠作業視窗。
 - ◆ [結束作業]：按一下[結束作業]離開作業視窗。

- ◆ 填入通行證號或訪客證件號碼[直接輸入號碼、利用條碼掃瞄器讀取條碼、或滑鼠選擇]，由系統自動載入訪客的資料，確認後按一下[出廠存檔]。

- ◆ 若系統顯示 [無此訪客]，可先確認訪客是否有進廠記錄，如果沒有進廠記錄，請先執行 [進廠作業]。
 - ◆ [重新輸入]：打錯通行證號或證件號碼時，可按一下[重新輸入]。
 - ◆ [進廠作業]：按一下[進廠作業]可切換到進廠作業視窗。
 - ◆ [結束作業]：按一下[結束作業]離開作業視窗。

2-3 訪客簽到表列印

1. 預計來訪日期:  

 F5預覽

 F6列印

 ESC結束

預計來訪日期: 2021.07.12

訪客紀錄表

到訪日期及離去時間		訪客(一般訪客)		受訪者		備註
到訪日期		姓 名	何銘軒	姓 名		
進入時間		身分證明文件	M220799999	蘇菲亞		
離去時間		進出區域		部門	公關部	
		公司名稱	普大科技有限公司	受訪人簽名:		
		來訪事由				
		同行人數	0	訪客簽名:		
		攜帶物品				

[訪客簽到表列印]可即時列印出訪客記錄表，供訪客與受訪者簽名留存。

- ◆ 可選擇[預計來訪日期]列印當天全部的訪客簽到表。
 - ◆ 選擇[預計來訪日期]後，可按[F5 預覽]先看列印的縮圖，確認後再按一下[F6 列印]。
 - ◆ 簽到表如上圖所示，簽名後交由守衛留存。

2-4 已預約訪客資料進階搜尋

將已經預約的訪客資料列表顯示

- ◆ [訪客資料進階搜尋]可用多種不同的條件搜尋，如訪客流水號、訪客姓名、受訪者部門、聯絡電話、廠商統編、公司名稱、受訪者姓名、或備註等。
- ◆ 條件輸入後，按一下[開始搜尋符合條件資料]，下方即顯示資料庫內符合條件的資料。
- ◆ 可用部分關鍵字搜尋，如上圖所示，搜尋條件為訪客名稱內有[陳]的訪客資料。

2-5 緊急疏散訪客名單

查詢日期: 2021.07.12

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

第1頁/共1頁

實際進入時間*進入區域	名稱*訪客姓名	公司*同行人數	同行者姓名
0110.07.09 10:43 全區	陳凱文 凱文創意	2	王紹華

總計: 共 1 筆

[緊急疏散訪客名單]可列印出目前仍留在廠內的訪客及可能停留的區域，當緊急狀況發生時，可以迅速的通知人員並進行疏散作業。

2-6 歷史訪客記錄刪除處理

歷史訪客預約記錄刪除處理

1. 歷史訪客資料刪除: 從 0110.07.09 到 0110.07.09

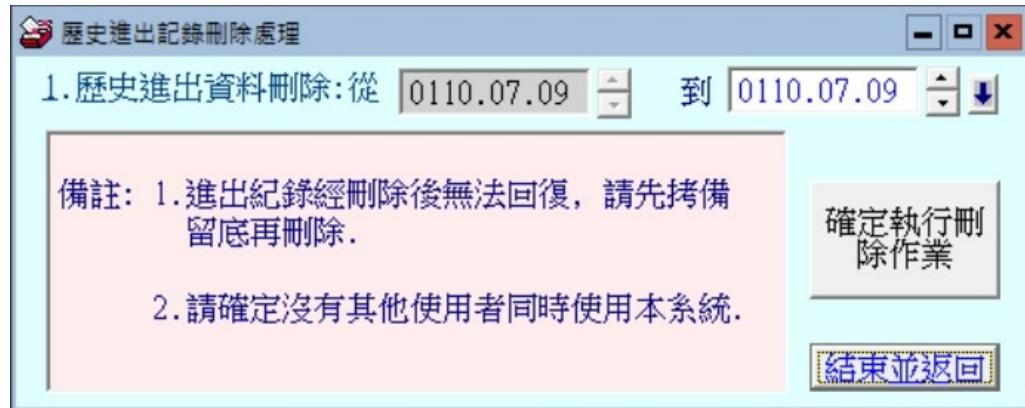
備註: 1. 訪客紀錄經刪除後無法回復，請先拷備
留底再刪除。
2. 請確定沒有其他使用者同時使用本系統。

確定執行刪除作業

結束並返回

- ◆ [歷史訪客記錄刪除處理] 可刪除一些用不到的過期(歷史)訪客記錄。
 - ◆ 選好欲刪除的期間後，按一下[確定執行刪除作業]來進行刪除。
- 重要事項：**訪客記錄經刪除後無法回復，請先[拷備留底]再執行刪除作業。
- 重要事項：**如有其他使用者共用資料庫，請先確定其他使用者離開(登出)本作業系統。

2-7 歷史進出記錄刪除處理



◆ [歷史進出記錄刪除處理]可刪除一些用不到的過期(歷史)進出記錄。

◆ 選好欲刪除的期間後，按一下[確定執行刪除作業]來進行刪除。

重要事項：進出記錄經刪除後無法回復，請先[拷備留底]再執行刪除作業。

重要事項：請先確定其他使用者先離開(登出)本作業系統再操作。

3. 各式報表(P)

[各式報表]主要作用為產生報表供分析參考使用。



- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，預覽列印時系統會跳出如右上圖的功能列，可使用[第一頁]、[前一頁]、[下一頁]、[最後一頁]、[縮放]、[關閉預覽]、[列印報表]等功能。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉報表列印視窗。

3-1 訪客基本資料報表



- ◆ [訪客基本資料報表]可查詢、列印訪客基本資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示報表。

- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉訪客基本資料報表視窗。

訪客基本資料報表

第1頁/共1頁

訪客編號：從 1410000001 到 1410000010

訪客編號	訪客姓名	公司	性別	電話
1410000001	趙志強	清筌科技有限公司	男	06-1234567
1410000002	陳佳穎	普大科技有限公司	女	05-1234567
1410000003	李忠義	世筌企業股份有限公司	男	04-12345678
1410000004	張美月	冠安工安企業有限公司	女	03-1234567
1410000005	吳宗翰	清筌科技有限公司	男	02-12345678
1410000006	王小明	普大科技有限公司	男	02-22514866
1410000007	林鼎來	清筌科技有限公司	男	03-2254877
1410000008	謝威威	普大科技有限公司	女	02-22235556
1410000009	林小比	冠安工安企業有限公司	女	03-33254471
1410000010	許冠文	普大科技有限公司	男	07-33658874

3-2 受訪者(員工)基本資料報表



- ◆ [受訪者基本資料報表]可依員工代號與部門查詢、列印受訪者資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示報表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉受訪者基本資料報表視窗。

受訪者基本資料報表

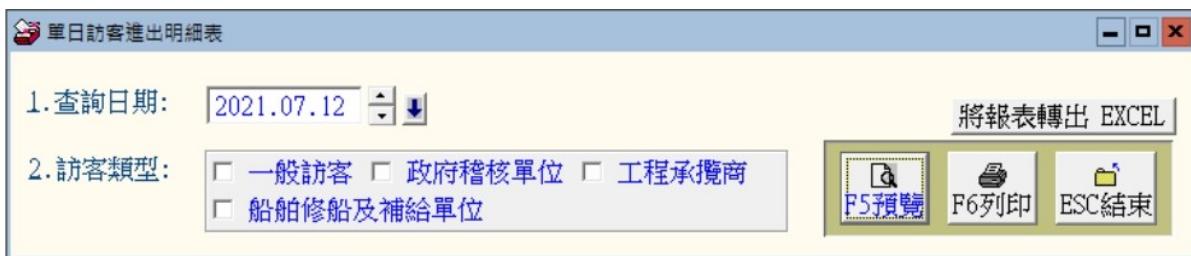
第1頁/共1頁

員工代號：從 S000000001 到 S000000011

員工代號	員工姓名	員工職稱	性別	電話	部門代號	部門名稱
S000000001	陳怡君	工程師	女	02-22325487	001	管理處
S000000002	林佳慧	副理	女	02-22145898	002	財務部
S000000003	張君雅	組長	女	02-22145888	003	總務部
S000000004	鄭子傑	業務主任	男	02-22154444	004	營業部
S000000005	梁慕橙	專案經理	男	02-22214544	005	業務部
S000000006	蘇菲亞	主任	女	02-22212211	006	公關部
S000000007	何欣怡	組長	女	02-222254114	007	企劃部
S000000008	吳雅婷	組長	女	02-2258744	008	研發部
S000000009	李冠宇	經理	男	03-33254774	009	秘書室
S000000010	周志豪	組長	男	02-22254189	010	客服部

總計：共 10 筆

3-3 單日訪客進出明細表



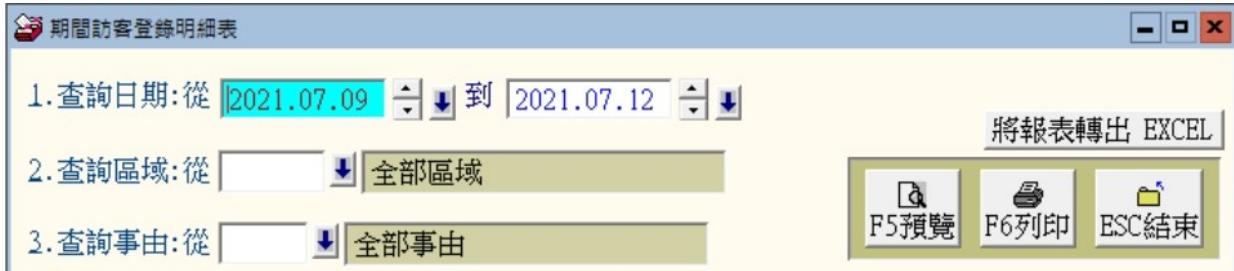
- ◆ [單日訪客進出明細表]可查詢、列印單日訪客進入與離開時間的資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示報表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉單日訪客進出明細表視窗。

查詢日期: 2021.07.12

訪客類別: 全部

實際進入時間*	實際離開時間*	訪客姓名*	訪客類別*	訪客公司	受訪者姓名
2021.07.12 17:02	2021.07.12 17:02	謝威威	一般訪客	普大科技有限公司	陳怡君

3-4 期間訪客登錄明細表



- ◆ [期間訪客登錄明細表]可查詢、列印訪客資料，能選取期間範圍內的訪客資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示報表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉期間訪客進出明細表視窗。

查詢日期: 從 2021.07.09 到 2021.07.12

查詢區域: 全部區域

查詢事由: 全部事由

訪客預約日期*	訪客姓名*	訪客類別*	訪客公司名稱*	受訪者姓名*	進入區域名稱*	進入事由
2021.07.09(五) 陳凱文	一般訪客	凱文創意	蘇菲亞	全區		洽公
2021.07.12(一) 何銘軒 謝威威	一般訪客 一般訪客	普大科技有限公司 普大科技有限公司	蘇菲亞 陳怡君	全區 氫氣廠區		

3-5 期間訪客進出明細表



- ◆ [期間訪客進出明細表]可查詢、列印訪客資料，能選取期間範圍內的訪客資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示報表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉期間訪客進出明細表視窗。

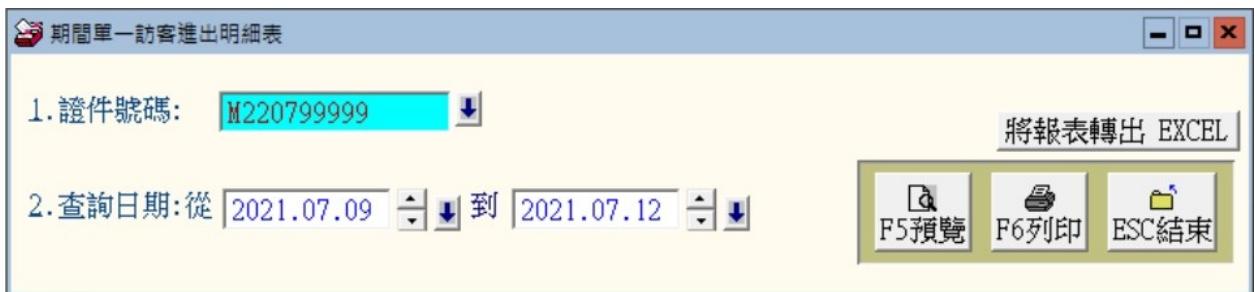
期間訪客進出明細表

第1頁/共1頁

查詢日期：從 2021.07.09 到 2021.07.12
訪客類別：全部

實際進入時間	*	實際離開時間	*	訪客姓名	*	訪客類別	*	受訪者姓名	*	停留時間
2021.07.09 10:43:42		2021.07.12 17:03:01		陳凱文		一般訪客		蘇菲亞		3天 06時 19分 19秒
2021.07.12 17:02:46		2021.07.12 17:02:55		謝威威		一般訪客		陳怡君		0天 00時 00分 09秒
總計：共	2 筆					停留時間累計： 3天 06時 19分 28秒				

3-6 單一訪客期間進出明細表

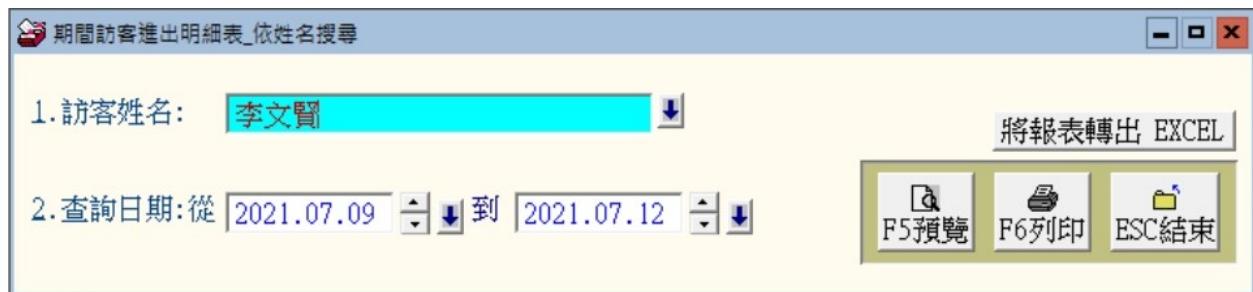


- ◆ [單一訪客期間進出明細表]可查詢、列印訪客資料，能選取條件範圍內的訪客資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示報表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉單一訪客期間進出明細表視窗。

身份證號：E139574845
查詢日期：從 0103.10.09 到 0103.10.27

實際進入時間	*	實際離開時間	*	訪客姓名	*	受訪者姓名	*	停留時間
0103.10.27 11:46:45		0103.10.27 11:48:22		李忠義		陳怡君		0天 00時 01分 37秒
總計：共 1 筆								

3-7 期間訪客進出明細表_依姓名搜尋

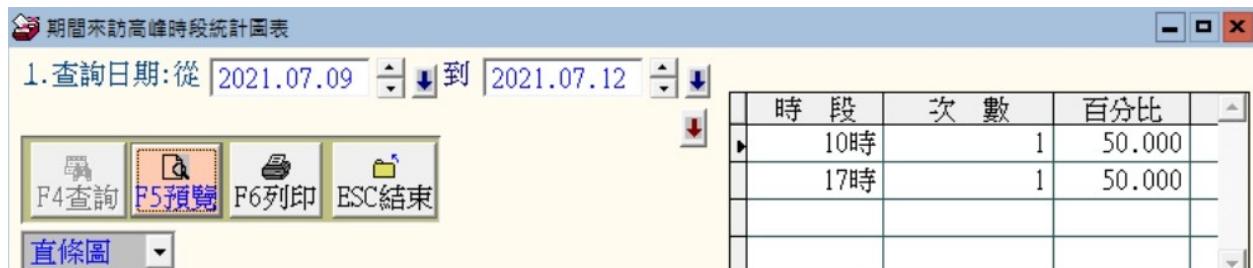


- ◆ [期間訪客進出明細表_依姓名搜尋]可查詢、列印該特定訪客的期間進出明細。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉單一訪客期間進出明細表視窗。

訪客姓名：陳凱文
查詢日期：從 2021.07.09 到 2021.07.12

實際進入時間	實際離開時間	訪客姓名	訪客類別	受訪者姓名	停留時間
2021.07.09 10:43:42	2021.07.12 17:03:01	陳凱文	一般訪客	蘇菲亞	3天 06時 19分 19秒

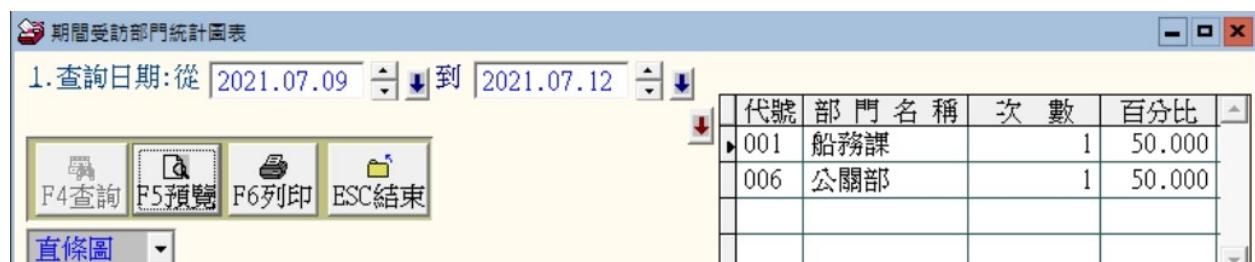
3-8 期間來訪高峰時段進出圖表



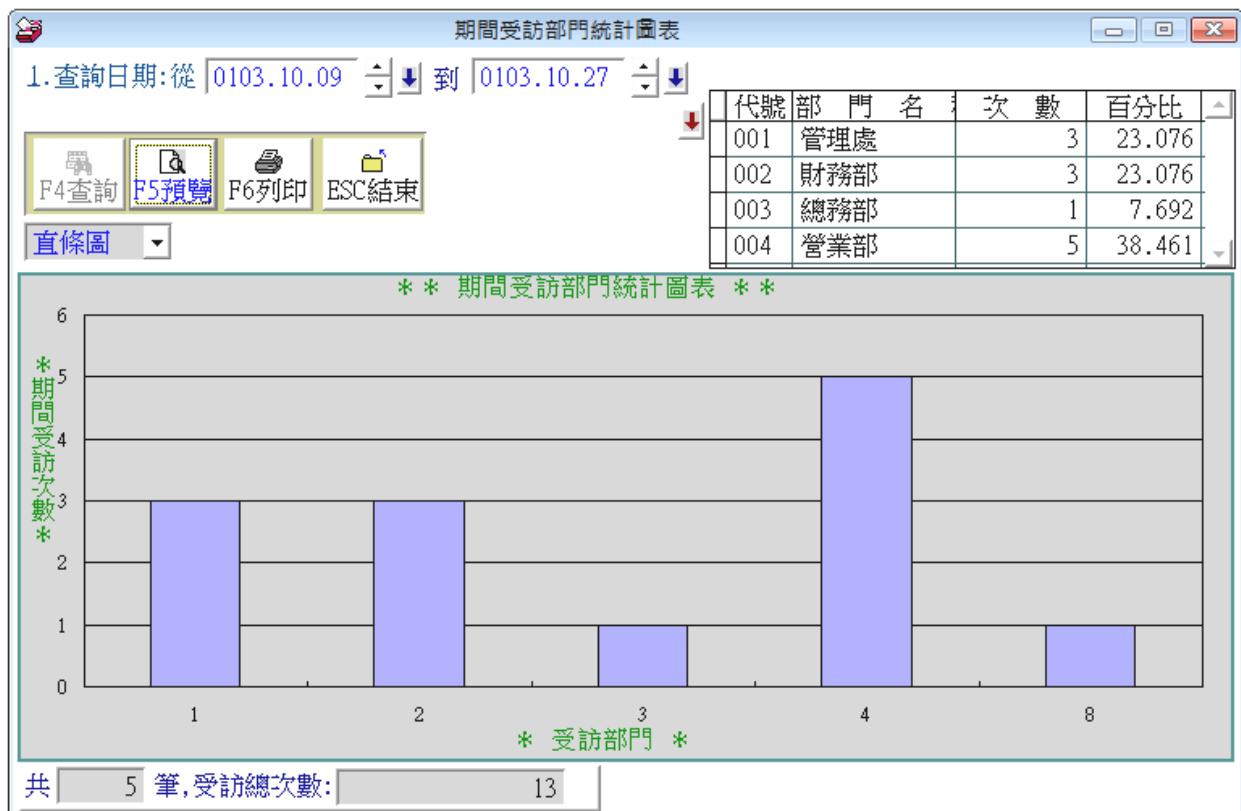
- ◆ [高峰時段進出圖表]可查詢、列印高峰時段資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉高峰時段進出圖表視窗。
- ◆ 圖表還可以選擇為區域圖、橫條圖、直條圖、折線圖、圓圈、環圈圖、雷達圖等。



3-9 期間受訪部門統計圖表



- ◆ [期間受訪部門統計圖表]可查詢、列印受訪資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示圖表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉期間受訪部門統計圖表視窗。



3-A 期間來訪事由統計圖表(洽公、維修、訪談、會議)



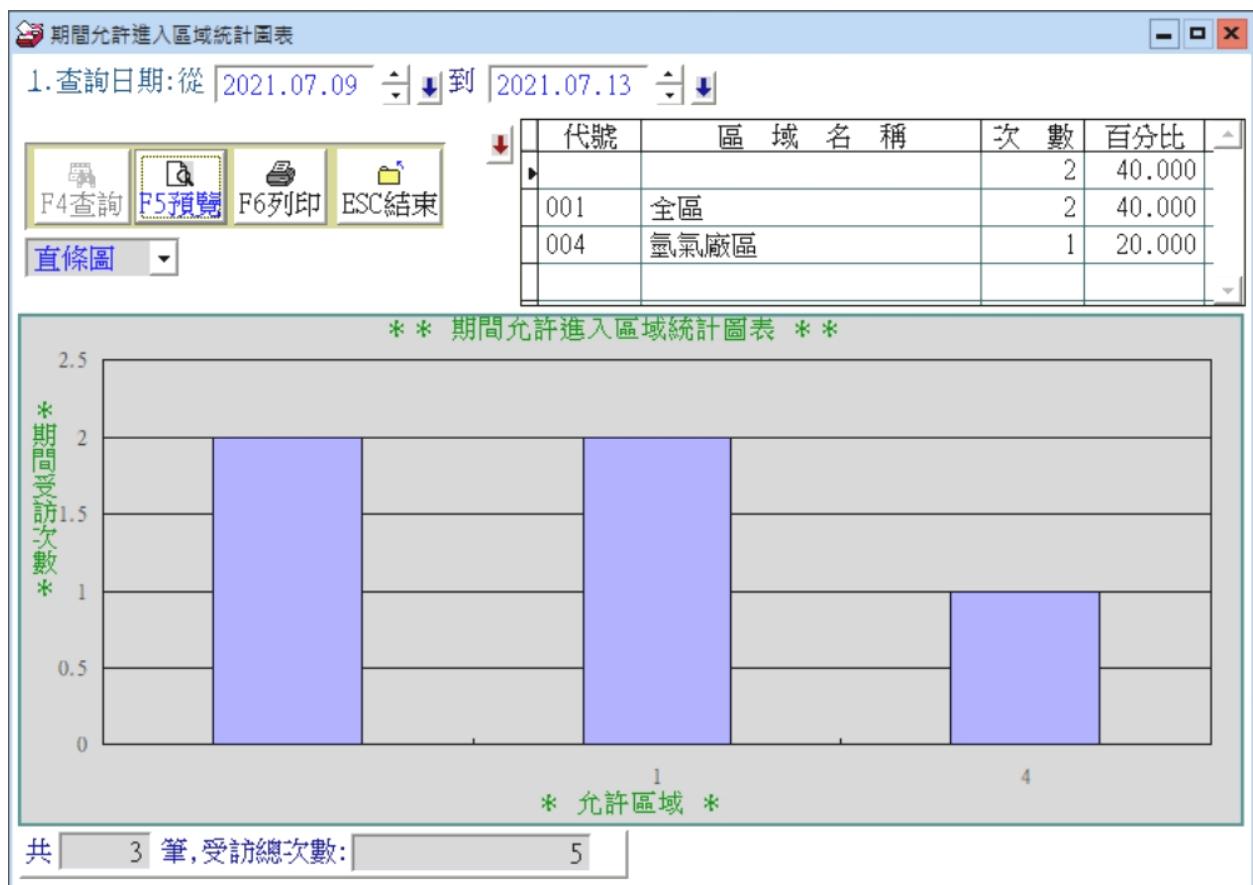
- ◆ [期間來訪事由統計圖表]可查詢、列印來訪資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示圖表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉期間來訪事由統計圖表視窗。



3-B 期間允許進入區域統計圖表



- ◆ [期間允許進入區域統計圖表]可查詢、列印來訪資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示圖表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉期間允許進入區域統計圖表視窗。



3-C 今日尚未離開訪客明細表

- ◆ [今日尚未離開訪客明細表]可查詢、列印訪客資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示圖表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉今日尚未離開訪客明細表視窗。

今日尚未離開訪客明細表 第1頁/共1頁

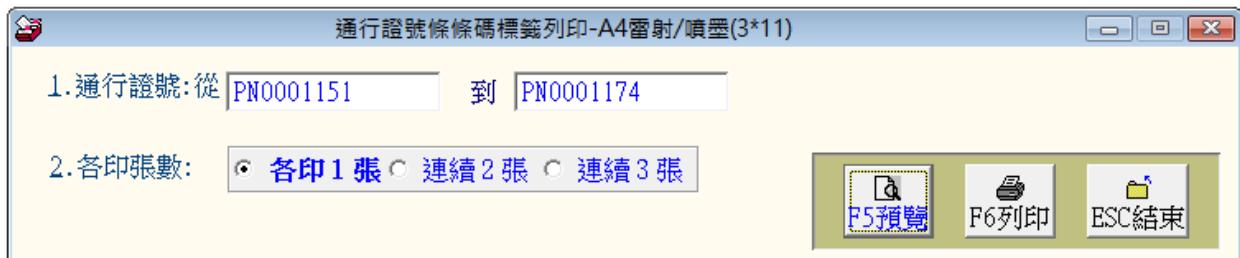
查詢日期: 2021.07.13
訪客類別: 全部

實際進入時間*進入區域名稱*訪客姓名*訪客類別*訪客公司*受訪者姓名
2021.07.13 13:36 王小明 一般訪客 普大科技有限公司 陳怡君
2021.07.13 13:36 全區 謝歲歲 一般訪客 普大科技有限公司 林佳慧
2021.07.13 13:36 陳文華 供應商 景興電腦股份有限公司 蘇菲亞

4. 進階報表列印(E)

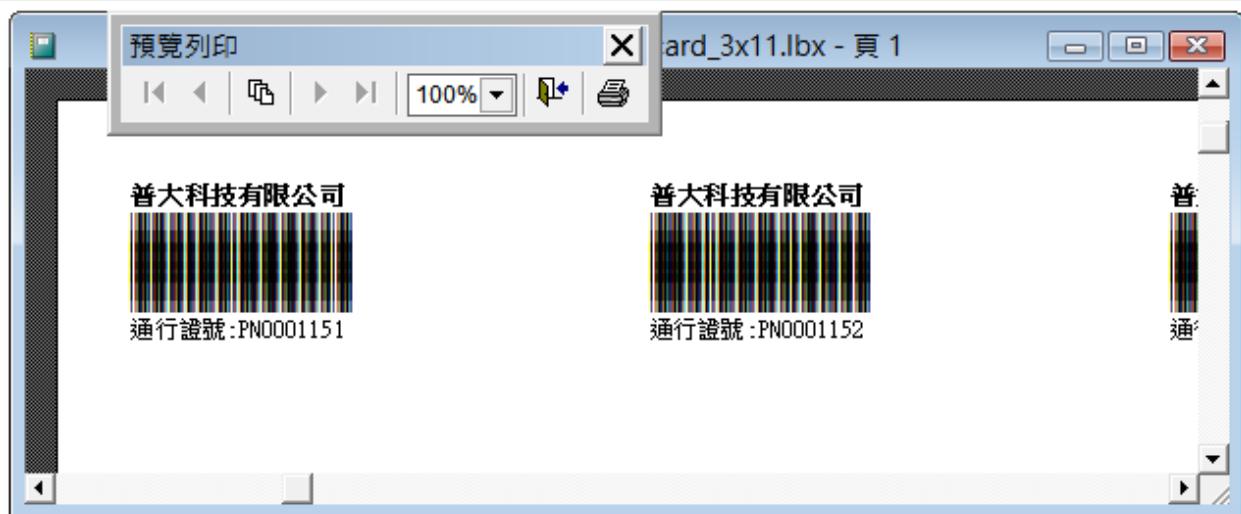
[進階報表列印]可自行列印通行證號的小條碼，貼於通行證上面，進廠與出廠時可刷讀條碼，快速管理進廠與出廠作業。

4-1. 通行證號條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*11)



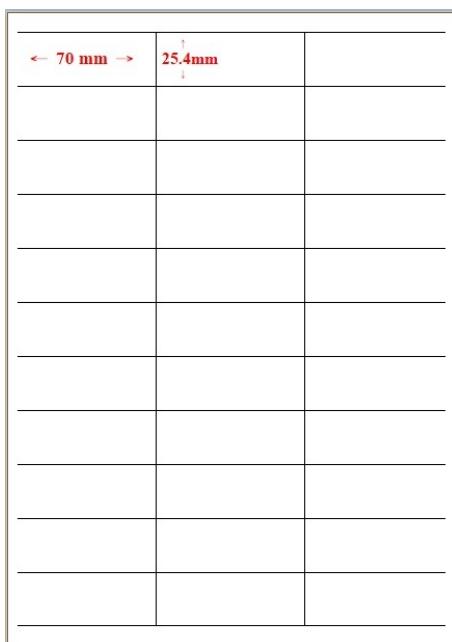
4-2. 通行證號條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*11)...自行輸入通行證號





標籤貼紙的規格

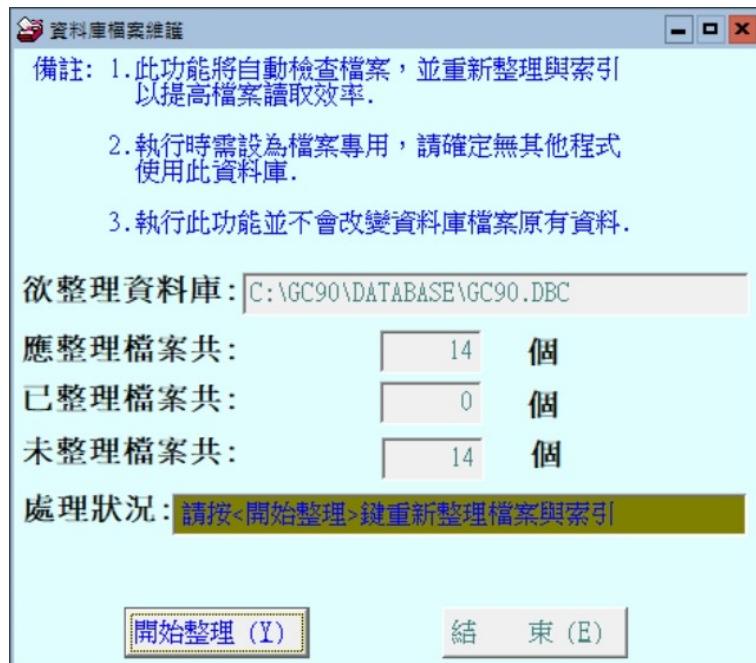
- 尺寸：左右 70*上下 25.4mm 每張標籤尺寸
- 規格： 3*11 每張 A4 三欄 11 列 A4 一整張的規格
- 上下有邊 各約 8.8mm



5. 系統維護(E)

[系統維護]主要作用包含一些系統設定與維護作業，如：權限設定、資料庫拷備留底與回復、資料匯入與匯出等。

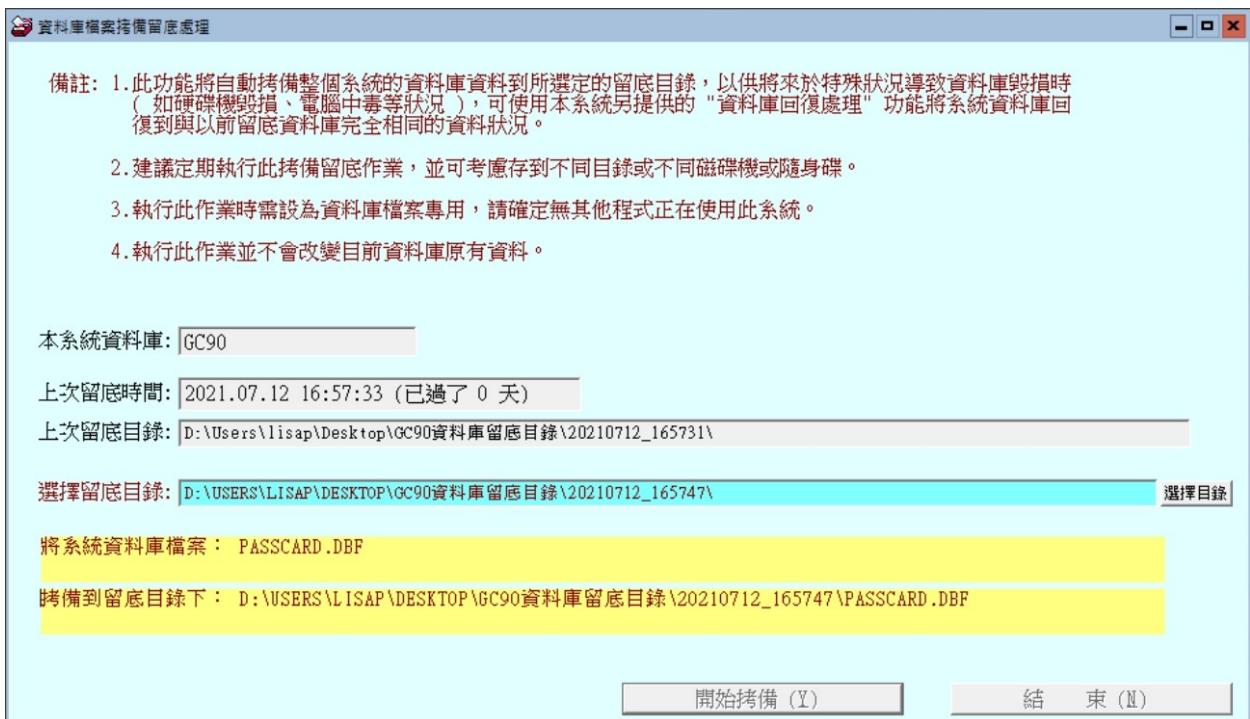
5-1 資料庫重整與維護



- ◆ [資料庫重整與維護]可重新整理與索引檔案以提高讀取效率。
- ◆ 按一下[開始整理]來進行作業。
- ◆ 整理完成後，按一下[結束]離開資料庫重整與維護作業。

重要事項：如有其他使用者共用資料庫，請先確定其他使用者先離開(登出)本作業系統。

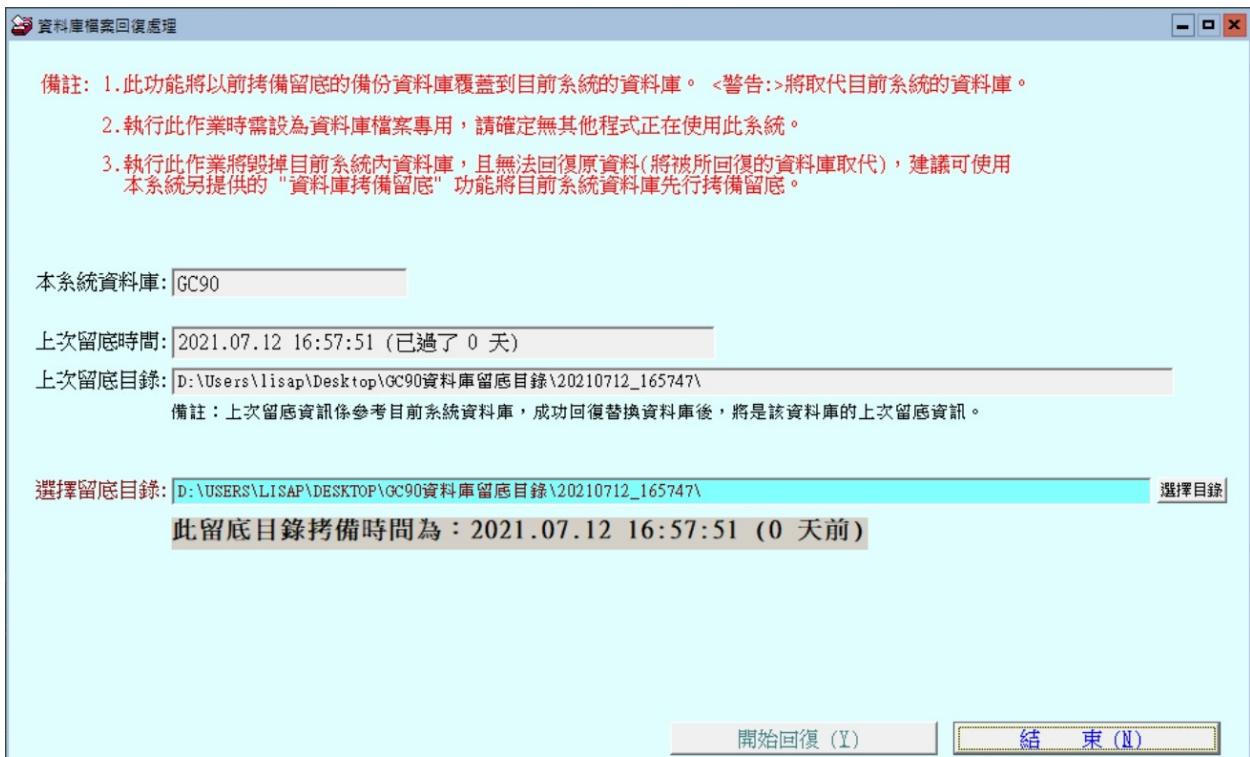
5-2 資料庫拷備留底



- ◆ [資料庫拷備留底]可備份資料庫內資料，由於資料庫是多個相關聯的資料表格所組成，因此備份資料庫時便可完整的留下所有已建立的資料。
- ◆ 可自行選擇留底位置與檔案名稱，建議以當天日期為檔案名稱以供辨識，如：
F:\GC92\20141023。系統預設備份目錄於桌面\GC92 資料庫留底目錄\日期檔內。
- ◆ 接著按一下[開始拷備]來進行作業。
- ◆ 拷備完成後，按一下[結束]離開資料庫拷備留底作業。

重要事項：如有其他使用者共用資料庫，請先確定其他使用者先離開(登出)本作業系統。

5-3 資料庫回復作業



- ◆ [資料庫回復作業]可回復資料庫內資料，如：電腦中毒、系統重灌、移機等，因此回復資料庫時便可將之前有拷備留底的已建立資料。
- ◆ 可選擇載入位置與檔案名稱。
- ◆ 接著按一下[開始回復]來進行作業。
- ◆ 回復完成後，按一下[結束]離開資料庫回復作業。

重要事項：如有其他使用者共用資料庫，請先確定其他使用者先離開(登出)本作業系統。

重要事項：執行此功能將覆蓋原系統內資料，且無法回復，建議先執行拷備留底(參閱 5-2 資料庫拷備留底)。

5-4 設定登錄者密碼權限

- ◆ [設定登錄者密碼權限]可限制人員操作軟體。
 - ◆ 按一下[新增使用者]，依序建立使用者帳號、使用者姓名、設定密碼、使用期限等。接著按一下[存入登錄檔]，未來就只有登錄者有權限進入本作業系統。
 - ◆ 將游標移到一筆登錄者資料，按一下[刪除使用者]可刪除當筆使用者權限，完成後按一下[存入登錄檔]。

重要事項：若要建立使用者登錄機制，請先建立一個使用者權限被設定為“Z”，才可執行本權限設定作業。

重要事項:使用期限若到期，將無法登錄系統，因此建議將系統管理員的使用期限設久些。
如 2099.01.01

5-5 設定各程式權碼處理

- ◆ 等級區分配合使用者權限 0~9 級，A~Z ；如不做設定全部為 0 級，表示不做權限等級管制。所有登入的使用者都可使用全部的功能。
 - ◆ 設為 0 為一般權限，1 權限的使用者可使用包含 0 與 1 的功能表單，是向下包含。以此類推，Z 為最大權限，請依公司內部的需求先將所有的功能選項做設定。可設定

成 36 種不同的等級。

- ◆ 若要讓守衛能操作本系統的登入，請將守衛的權限設為 A，參考檔與基本資料不想要讓守衛操作的功能，請設為 B 以上的權限。

設定各程式權碼處理(SUPERVISOR專用)		
No.	程式說明	權碼
001	訪客基本資料建立	B
002	訪客基本資料建立<新增>	B
003	訪客基本資料建立<修改>	B
004	訪客基本資料建立<刪除>	B
005	受訪者基本資料建立	B
006	受訪者基本資料建立<新增>	B
007	受訪者基本資料建立<修改>	B
008	受訪者基本資料建立<刪除>	B
009	部門名稱資料建立	Z
010	廠商名稱資料建立	B
011	職稱片語資料建立	Z
012	區域名稱資料建立	Z
013	來訪事由資料建立	Z
014	通行證號資料建立	B
015	交通工具片語建立	B
016	每日訪客名單資料管理	B
017	每日訪客名單資料管理<新增>	B
018	每日訪客名單資料管理<修改>	B
019	每日訪客名單資料管理<刪除>	B
020	每日訪客進出許可作業	A
021	訪客識別證列印	B

完成設定 結束

備註：1. 請設定各使用者之等級(0-9,A-Z)，'Z'：為最高權限。
 2. 若將某程式權碼設為 5，對任何登錄使用者，若其使用權限小於 5，則無法使用該程式。
 3. 請以‘設定登錄者密碼權限’功能來設定各登錄者的使用權限。

5-6 電子郵件伺服主機設定

- ◆ 電子郵件伺服主機的設定與 outlook 電子郵件帳號設定方式相同。
- ◆ Yahoo 帳號與 Gmail 的外寄郵件伺服器(SMTP)，只要設為 Yahoo.com 或 Gmail.com 即可。

電子郵件伺服主機設定

寄件者郵件住址:	<input type="text" value="support@mail.pota.com.tw"/>
例如: support@mail.pota.com.tw	
郵件伺服器:	<input type="text" value="mail.pota.com.tw"/>
例如: mail.pota.com.tw	
寄件者顯示抬頭:	<input type="text" value="普大門禁通知"/>
例如: 王大中	
寄件者帳戶名稱:	<input type="text" value="support"/>
例如: support	
帳戶密碼:	<input type="password" value="*****"/>
請輸入寄件者該帳戶密碼	

5-7 由 EXCEL 檔轉入訪客基本資料

- ◆ [由 EXCEL 檔轉入訪客資料]可整批載入訪客資料。
 - ◆ 按一下[選擇欲轉入的 EXCEL 檔案]選取欲載入的資料後，按一下[載入選定的 EXCEL 資料檔]來進行資料載入。
 - ◆ 下方表格會顯示可轉入的資料筆數，如確認無誤後，可按一下[執行正式轉入作業]執行轉檔。

重要事項：EXCEL 檔案類型需為 Microsoft Excel 5.0/95 活頁簿 (*.xls)

5-8 由 EXCEL 檔轉入受訪者基本資料



- ◆ [由 EXCEL 檔轉入訪客資料]可整批載入訪客資料。
- ◆ 按一下[選擇欲轉入的 EXCEL 檔案]選取欲載入的資料後，按一下[載入選定的 EXCEL 資料檔]來進行資料載入。
- ◆ 下方表格會顯示可轉入的資料筆數，如確認無誤後，可按一下[執行正式轉入作業]執行轉檔。

重要事項：EXCEL 檔案類型需為 Microsoft Excel 5.0/95 活頁簿 (*.xls)

5-9 將訪客資料轉出 EXCEL 作業



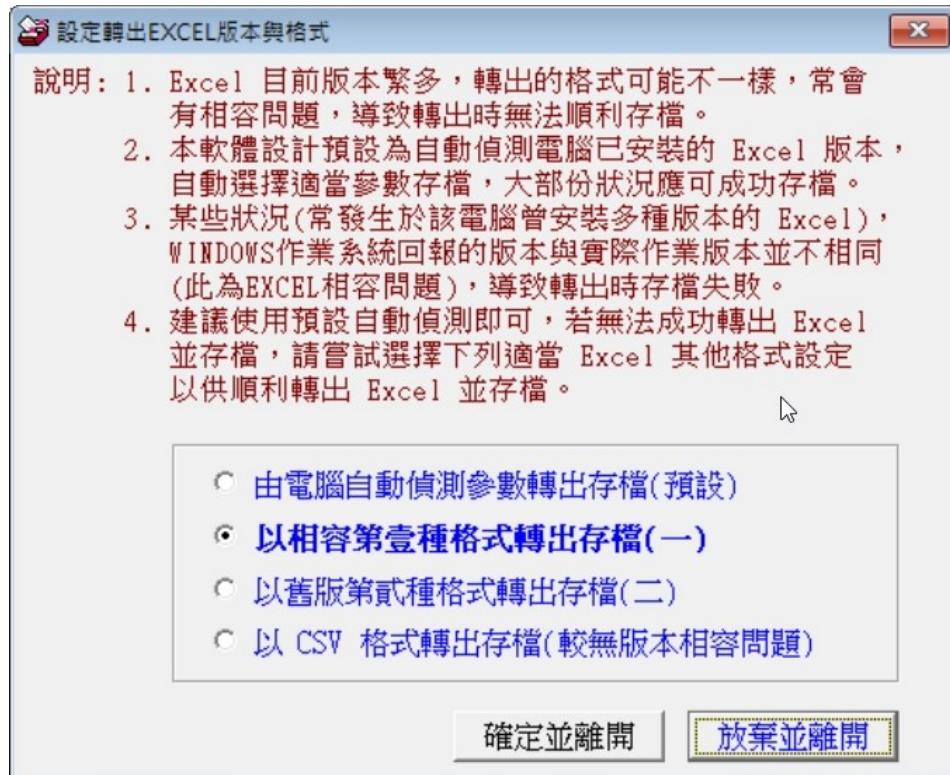
可將原已經紀錄的訪客基本資料，轉出 EXCEL 檔案參考。

5-A 將受訪者資料轉出 EXCEL 作業



可將原已經紀錄的受訪者基本資料，轉出 EXCEL 檔案參考。

5-B 設定轉出 EXCEL 版本與格式



- ◆ 因為現有的 Office 版本不同，轉出 Excel 版本常會有因為格式不相容的問題，會產生失敗的現象。
- ◆ 若由報表轉出 Excel 檔案失敗，可由此處設定 Excel 版本的參數。選擇完畢後可再重新轉出。
- ◆ 不一定需要電腦重新開機。但少數狀態下有可能需要重新開啟電腦。

6. 關於與更新(U)

6-1 關於本軟體與線上更新



- A. 購買本軟體有一年線上更新的權利，可到本系統的關於本軟體與更新，按一下[檢查是否有更新版]，系統會建議是否需要更新作業程式。
- B. 更新完畢後須關閉本軟體並重新開啟一次，即可使用新系統。

重要事項：如有其他使用者共用資料庫，請先確定其他使用者先離開(登出)本作業系統。

網頁版本需要先關閉 potaserver.exe

6-2 下載本軟體操作手冊

- 若電腦有連結網路，可直接由本功能下載操作手冊。

6-3 更換背景圖片

- Windows 操作系統的底圖可以更換為喜好的背景圖案。