

Pota Technologies Ltd.

訪客門禁管理系統

操作使用說明手冊



普大軟體 Potasoft

Packages & Customized Design 套裝軟體&專案設計

【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

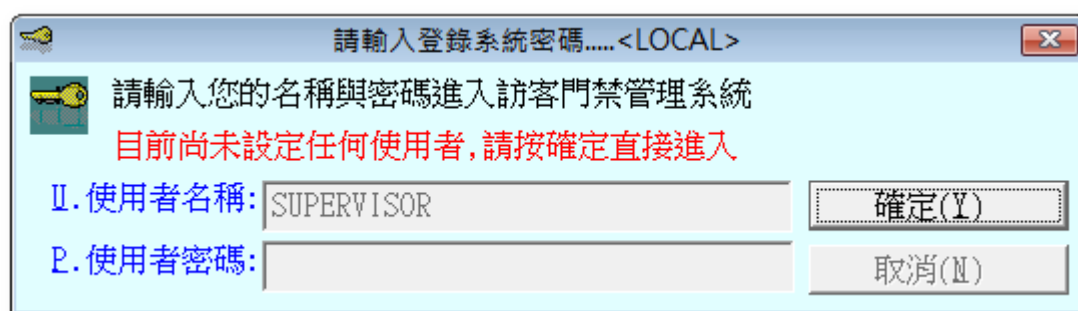
進入系統

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密，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



訪客資料建立.....<瀏覽作業處理中>

訪客資料進階搜尋

尋找 篩選

輸入所要尋找的關鍵字: 尋找 清除

| 訪客編號 | 訪客姓名 |
|-----------|------|
| 141000009 | 林小比 |
| 141000010 | 許冠文 |
| 141000011 | 魏小傑 |
| 141000012 | 徐小婷 |
| 141000013 | 蔡恩如 |
| 141000014 | 劉佩淑 |
| 141000015 | 李進安 |
| 141000016 | 陳小鳳 |
| 210500001 | 測試二 |
| 210500002 | 陳文華 |
| 210600001 | 何銘軒 |
| 210600002 | 陳糖酸 |
| 210600003 | 陳凱文 |
| 210600004 | 陳向上 |
| 210600005 | 王心妍 |
| 210600008 | 張書名 |
| 210600010 | 張學友 |
| 210600011 | 朱元璋 |
| 210600013 | 沈榮富 |
| 210600014 | 測試二 |
| 210600016 | 測試一 |

19/31

訪客編號: 210600001

證件號碼: M220799999

訪客姓名: 何銘軒

訪客類別: 一般訪客

訪客職稱: 組長

血 型: 性 別: 男

聯絡電話: 02-22229999

公司統編: 86765481

公司名稱: 普大科技有限公司

電郵信箱: minchustar@yahoo.com.tw

訪客備註: test

*** 訪客相片 ***

工安訓練課程

已完成工安訓練: ☒ 是 ☐ 否 工安訓練有效期至: 0111.06.01

已發通行證號: ABCD12345

瀏覽 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 結束

[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

| 員工代號 | 員工姓名 |
|------------|------|
| S000000001 | 陳怡君 |
| S000000002 | 林佳慧 |
| S000000003 | 張君雅 |
| S000000004 | 鄭子傑 |
| S000000005 | 梁慕橙 |
| S000000006 | 蘇菲亞 |
| S000000007 | 何欣怡 |
| S000000008 | 吳雅婷 |
| S000000009 | 李冠宇 |
| S000000010 | 周志豪 |
| S000000011 | 陳怡君 |
| S000000012 | 王薇薇 |
| S000000013 | 陳阿蒼 |
| S000000014 | 張書銘 |
| S000000015 | 杜建勳 |
| S000000016 | 馬央文 |

6/17

員工代號: S000000006
 員工姓名: 蘇菲亞
 員工職稱: 主任 性別: 女
 聯絡電話: 02-22212211
 部門代號: 006 部門名稱: 公關部
☒ 是否接受受訪部門的預約電子郵件通知
 電郵信箱: sophia22212211@gmail.com
 登入密碼: **** 顯示
 網頁停權: ☐ 停權

修改 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6新增 複製 F7刪除 F8存檔 F9還原 結束

[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 | | |
|----------|------|-------------------|
| 代碼 | 部門名稱 | Email |
| 001 | 管理處 | manager@gmail.com |
| 002 | 財務部 | |
| 003 | 總務部 | |
| 004 | 營業部 | |
| 005 | 業務部 | |
| 006 | 公關部 | |
| 007 | 企劃部 | |
| 008 | 研發部 | |
| 009 | 秘書室 | |
| 010 | 客服部 | |
| 011 | 採購部 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

PgUp 上頁 PgDn 下頁 □ 新增 ✖ 刪除
 目前編修第 0002 / 0011 筆
部門資料整體編修
 存檔
 還原
 ESC結束

[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 删除

- ◆ 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。

1-5 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 删除

- ◆ 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

| 代碼 | 區域名稱 |
|-----|------|
| 001 | 全區 |
| 002 | 辦公室 |
| 003 | 地下室 |
| 004 | 氫氣廠區 |
| 005 | 氮氣廠區 |
| 006 | 發電機房 |
| 007 | 會議室 |
| 008 | 接待室 |
| 009 | 製造區 |
| 010 | 宿舍區 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

目前編修第0010/0010筆

區域資料整體編修

存檔 還原 ESC結束

[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

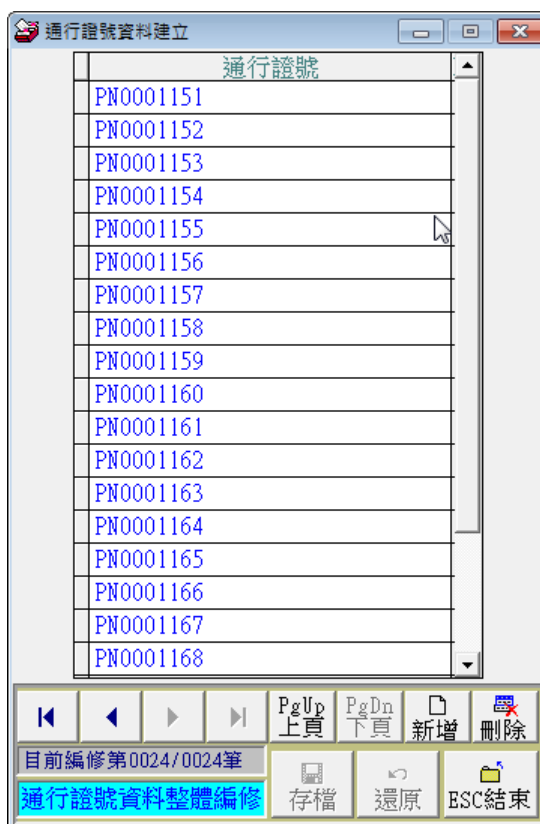
- ◆ 先選擇欲刪除的事由資料，按一下[刪除]直接寫入系統。

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

[illegible]

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。

[illegible]

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]。

訪客預約登錄作業...<新增作業處理中>

流水編號: 20141114-0000001 登入日期: 0103.11.14

證件號碼: E139574845 聯絡電話: 04-12345678 職稱: 顧問

訪客姓名: 李忠義 性別: 男 血型:

統一編號: 86098328 公司名稱: 世銓企業股份有限公司

同行者人數: 0 同行者姓名:

允許進入啟始時間: 0103.11.14 00時00分 允許進入到期時間: 0103.11.14 23時59分

受訪者姓名: S000000001 陳怡君

受訪者部門: 001 管理處

進入區域名稱: 007 會議室

進入事由: 04 會議

特別注意事項:

備註:

新增 新增 存檔 取消或結束 ☒ 同步更新訪客基本資料

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]。

訪客預約登錄作業.....<修改作業處理中>

流水編號: 20210712-0000002 登入日期: 2021.07.12

證件號碼: H220799999 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

同行者人數: 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:

☐ 儲存後發送電子郵件 ☒ 同步更新訪客基本資料

修改 修改 存檔 還原 取消或結束

*** 訪客相片 ***

載入或更改相片



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

訪客進出許可作業

**** 進廠作業處理 **** 現在時間: 0110.07.12 14:06:53 星期一 **出廠作業**

輸入證件號碼: 20210712-0000003 選擇已預約訪客

姓名: 何銘軒 證件號碼: M220799999
 訪客類別: 一般訪客 聯絡電話: 02-22229999 性別: 男
 已完成工安訓練: 是 工安訓練有效期至: 0111.06.01
 廠商名稱: 普大科技有限公司 職稱: 組長
 受訪者姓名: 蘇菲亞 部門: 公關部
 允許進入起始日: 0110.07.12 允許進入到期日: 0110.07.12 通行證號:
 所到區域: 全區
 同行者人數: 0 人 同行者姓名:
 進入事由: 洽公

注意事項:

目前狀況: 允許進入 通行證號: 資料更新

| 進入時間 | 離開時間 | 訪客姓名 | 訪客類別 | 證件號碼 | 受訪者姓名 | 通行證號 | 狀況 |
|------------------|------------------|------|------|------------|-------|------------|-----|
| 0110.07.09 10:43 | 0110.07.12 09:18 | 陳凱文 | 一般訪客 | Z123456789 | 蘇菲亞 | 1234567890 | 已離開 |
| 0110.07.12 09:17 | 0110.07.12 09:18 | 趙志強 | 一般訪客 | A195394658 | 蘇菲亞 | PN0001151 | 已離開 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

結束作業
進廠存檔
重新輸入
新增訪客

進廠作業

- ◆ 填入訪客證件號碼 [直接輸入號碼、利用條碼掃描器讀取條碼、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。

出廠作業

- ◆ 填入通行證號或訪客證件號碼[直接輸入號碼、利用條碼掃描器讀取條碼、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]。

訪客進出許可作業

**** 出廠作業處理 **** 現在時間: 0110.07.12 14:07:33 星期一 **進廠作業**

輸入證件號碼: M220799999 選擇已入廠訪客

出廠存檔 **重新輸入** **結束作業**

姓名: 何銘軒 證件號碼: M220799999
 訪客類別: 一般訪客 聯絡電話: 02-22229999 性別: 男
 廠商名稱: 普大科技有限公司 職稱: 組長
 受訪者姓名: 蘇菲亞 部門: 公關部
 允許進入起始日: 0110.07.12 允許進入到期日: 0110.07.12 通行證號:
 所到區域: 全區
 同行者人數: 0 人 同行者姓名:
 進入事由: 洽公
 備註:

注意事項:

目前狀況: **允許離開** **資料更新**

| 進入時間 | 離開時間 | 訪客姓名 | 訪客類別 | 證件號碼 | 受訪者姓名 | 通行證號 | 狀況 |
|------------------|------------------|------|------|------------|-------|------------|-----|
| 0110.07.09 10:43 | 0110.07.12 09:18 | 陳凱文 | 一般訪客 | Z123456789 | 蘇菲亞 | 1234567890 | 已離開 |
| 0110.07.12 09:17 | 0110.07.12 09:18 | 趙志強 | 一般訪客 | A195394658 | 蘇菲亞 | PN0001151 | 已離開 |
| 0110.07.12 14:06 | | 何銘軒 | | M220799999 | 蘇菲亞 | | 已進入 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- ◆ 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

訪客簽到表列印

1. 預計來訪日期: 2021.07.12

F5預覽 **F6列印** **ESC結束**

萬海航運股份有限公司

列印日期:2021.07.12

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

[illegible]

- ◆ [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

緊急疏散訪客名單

第1頁/共1頁

查詢日期: 0110.07.09

| 實際進入時間 | 進入區域 | 名稱 | 訪客姓名 | 訪客公司 | 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。

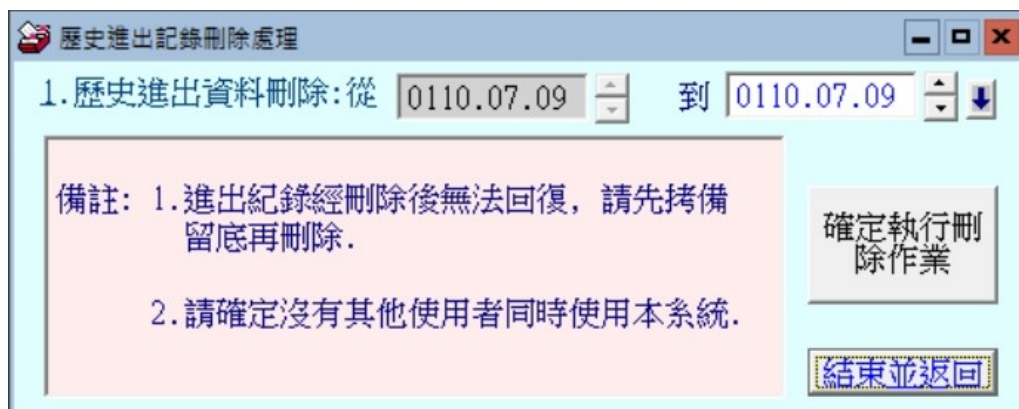
2-6 歷史訪客記錄刪除處理

- ◆ [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。

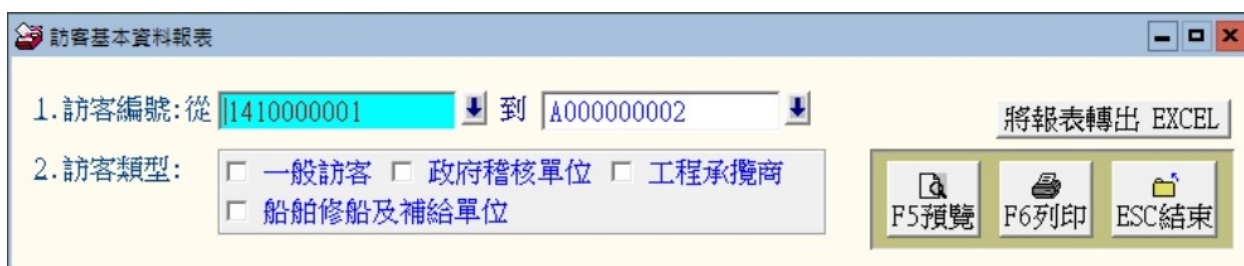


◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，預覽列印時系統會跳出如右上圖的功能列，可使用[第一頁]、[前一頁]、[下一頁]、[最後一頁]、[縮放]、[關閉預覽]、[列印報表]等功能。

◆ 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 | 訪客公司 | 性別 | 電話 |
|------------|------|------------|----|-------------|
| 1410000001 | 趙志強 | 滄筌科技有限公司 | 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 | 滄筌科技有限公司 | 男 | 02-12345678 |
| 1410000006 | 王小明 | 普大科技有限公司 | 男 | 02-22514866 |
| 1410000007 | 林鼎來 | 滄筌科技有限公司 | 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

1. 員工代號: 從 S000000001 到 S000000017

2. 部門代號: 從 001 到 013

船務課
中碼勞安課

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ◆ [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 | 梁慕楷 | 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 | 一般訪客 | 普大科技有限公司 | 蘇菲亞 | | |
| | 謝威威 | 一般訪客 | 普大科技有限公司 | 陳怡君 | 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

1. 訪客姓名:

2. 查詢日期: 從 到

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ◆ [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

1. 查詢日期: 從 到

F4查詢 F5預覽 F6列印 ESC結束

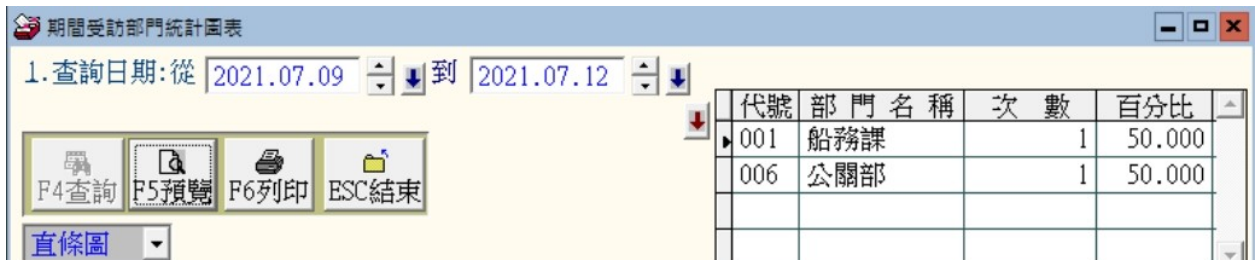
直條圖

| 時段 | 次數 | 百分比 |
|-----|----|--------|
| 10時 | 1 | 50.000 |
| 17時 | 1 | 50.000 |

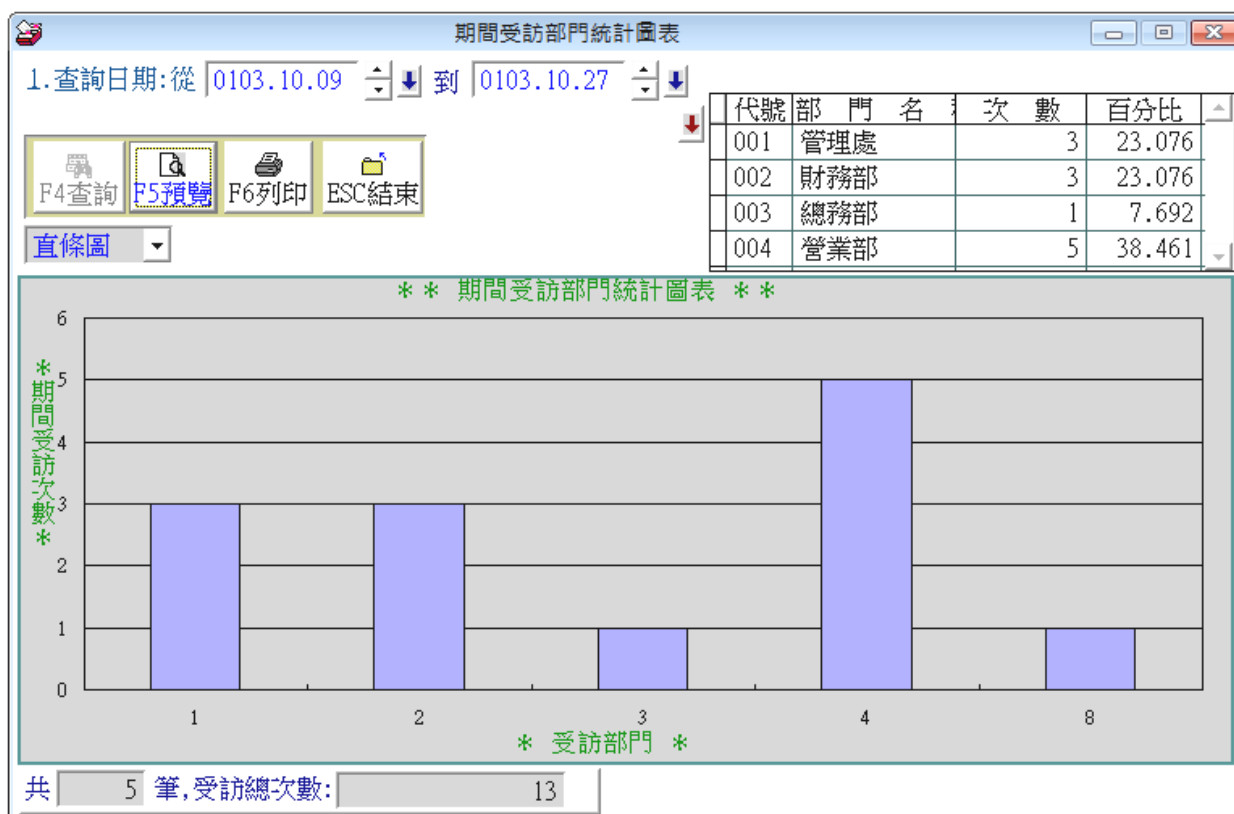
- ◆ [高峰時段進出圖表]可查詢、列印高峰時段資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉高峰時段進出圖表視窗。
- ◆ 圖表還可以選擇為區域圖、橫條圖、直條圖、折線圖、圓圈、環圈圖、雷達圖等。



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)



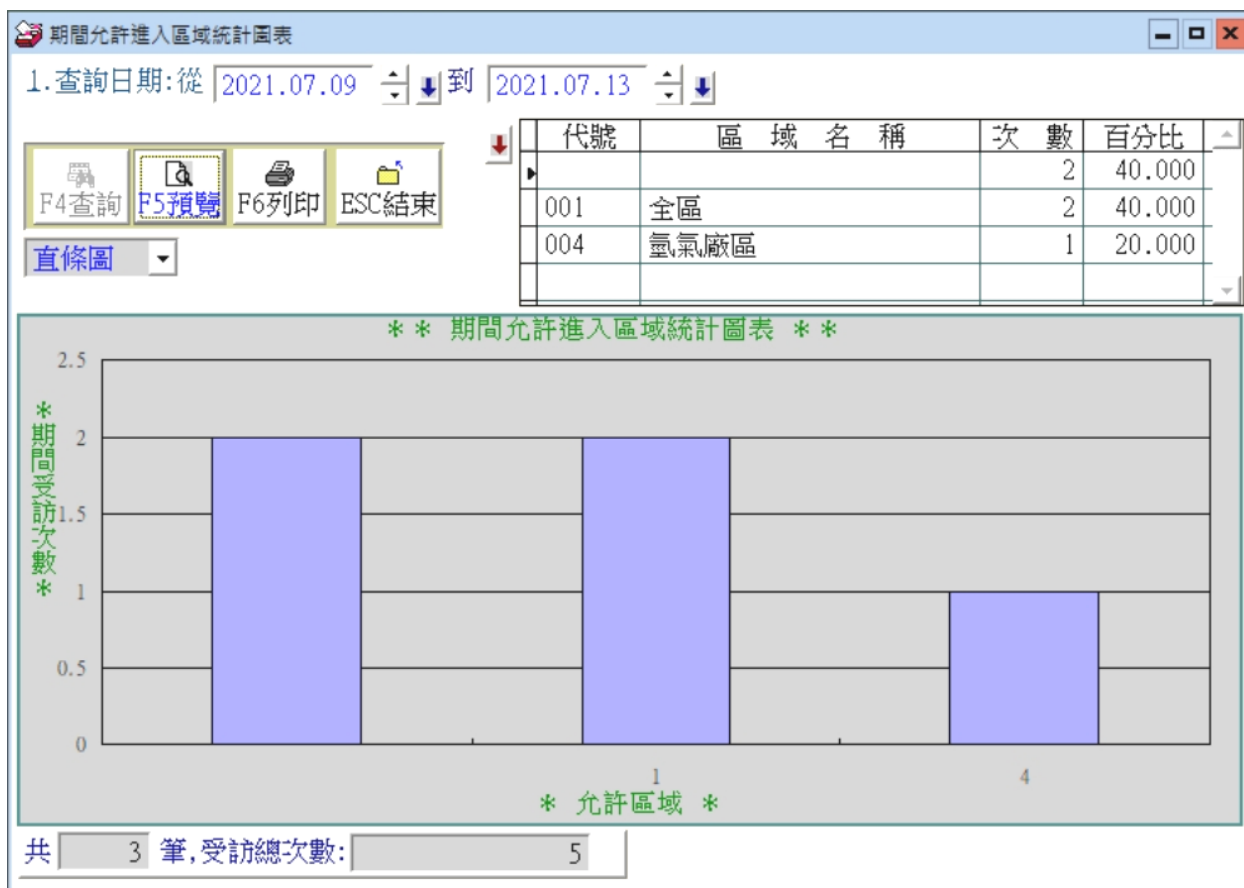
- ◆ [期間來訪事由統計圖表]可查詢、列印來訪資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示圖表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉期間來訪事由統計圖表視窗。



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

1. 查詢日期: 2021.07.13

2. 訪客類型: ☐ 一般訪客 ☐ 政府稽核單位 ☐ 工程承攬商 ☐ 船舶修船及補給單位

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ◆ [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 | 謝威威 | 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)

通行證號條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*11)

1.通行證號:從 到

2.各印張數: ☒ 各印1張 ☐ 連續2張 ☐ 連續3張

| | | |
|--|--|--|
| <p>普大科技有限公司</p>  <p>通行證號:PN0001151</p> | <p>普大科技有限公司</p>  <p>通行證號:PN0001152</p> | <p>普大科技有限公司</p>  <p>通行證號:PN0001153</p> |
| <p>普大科技有限公司</p>  <p>通行證號:PN0001154</p> | <p>普大科技有限公司</p>  <p>通行證號:PN0001155</p> | <p>普大科技有限公司</p>  <p>通行證號:PN0001156</p> |

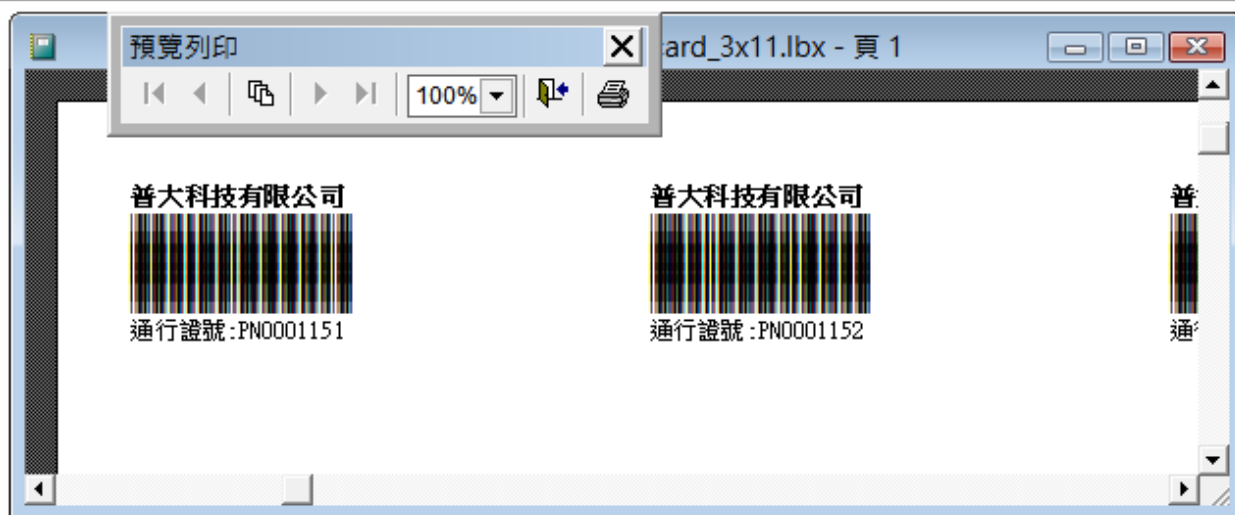
4-2. 通行證號條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*11)...自行輸入通行證號

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

1.選擇通行證號:

| | | |
|--|--|--|
| <input type="text" value="PN0001151"/> | <input type="text" value="PN0001152"/> | <input type="text" value="PN0001156"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |



標籤貼紙的規格

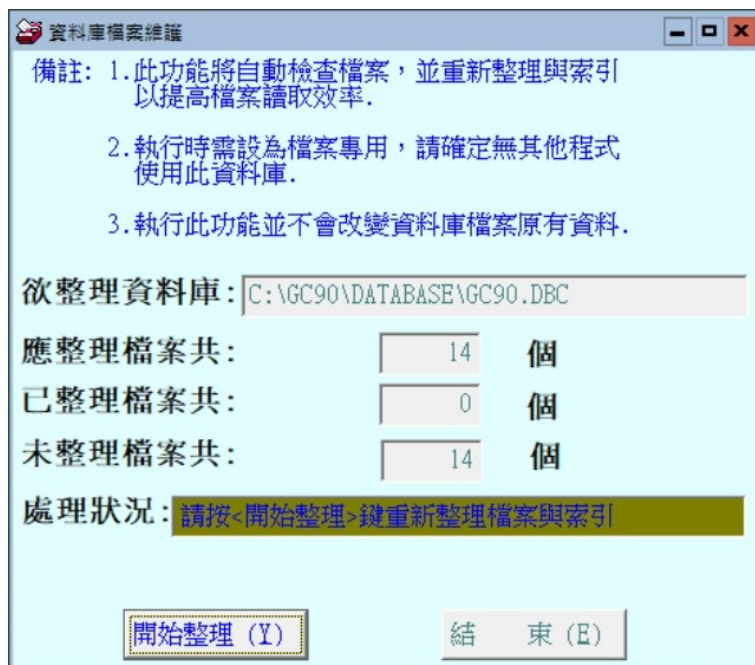
- 尺寸：左右 70*上下 25.4mm 每張標籤尺寸
- 規格： 3*11 每張 A4 三欄 11 列 A4 一整張的規格
- 上下有邊 各約 8.8mm

[illegible]

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

備註：1. 此功能將自動拷備整個系統的資料庫資料到所選定的留底目錄，以供將來於特殊狀況導致資料庫毀損時（如硬碟損壞、電腦中毒等狀況），可使用本系統另提供的“資料庫回復處理”功能將系統資料庫回復到與以前留底資料庫完全相同的資料狀況。

2. 建議定期執行此拷備留底作業，並可考慮存到不同目錄或不同磁碟機或隨身碟。

3. 執行此作業時需設為資料庫檔案專用，請確定無其他程式正在使用此系統。

4. 執行此作業並不會改變目前資料庫原有資料。

本系統資料庫：GC90

上次留底時間：2021.07.12 16:57:33 (已過了 0 天)

上次留底目錄：D:\Users\lisap\Desktop\GC90資料庫留底目錄\20210712_165731\

選擇留底目錄：D:\USERS\LISAP\DESKTOP\GC90資料庫留底目錄\20210712_165747\ 選擇目錄

將系統資料庫檔案：PASSCARD.DBF

拷備到留底目錄下：D:\USERS\LISAP\DESKTOP\GC90資料庫留底目錄\20210712_165747\PASSCARD.DBF

開始拷備 (Y) 結束 (N)

- ◆ [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

資料庫檔案回復處理

備註: 1.此功能將以前拷備留底的備份資料庫覆蓋到目前系統的資料庫。 <警告:>將取代目前系統的資料庫。
2.執行此作業時需設為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。
3.執行此作業將毀掉目前系統內資料庫,且無法回復原資料(將被所回復的資料庫取代),建議可使用本系統另提供的"資料庫拷備留底"功能將目前系統資料庫先行拷備留底。

本系統資料庫: GC90

上次留底時間: 2021.07.12 16:57:51 (已過了 0 天)

上次留底目錄: D:\Users\lisap\Desktop\GC90資料庫留底目錄\20210712_165747\
備註: 上次留底資訊係參考目前系統資料庫,成功回復替換資料庫後,將是該資料庫的上次留底資訊。

選擇留底目錄: D:\USERS\LISAP\DESKTOP\GC90資料庫留底目錄\20210712_165747\ 選擇目錄

此留底目錄拷備時間為: 2021.07.12 16:57:51 (0 天前)

開始回復 (Y) 結 束 (N)

- ◆ [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 | | | | | |
|-----------|----------|------|----|------------|---|
| No. | 使用者名稱 | 設定密碼 | 權限 | 使用期限 | ▲ |
| 0001 | 1234 | 1234 | 0 | 2031.05.27 | |
| 0002 | 5678 | 5678 | A | 2021.08.02 | |
| 0003 | DEMO | 1234 | Z | 2031.03.08 | |
| 0004 | TT | 1234 | Z | 2021.08.02 | |
| 0005 | USER | 1234 | B | 2021.08.02 | |
| 0006 | SECURITY | 1234 | A | . . | |
| ▶ 0007 | | | 0 | 2031.07.12 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

共： 7 個使用者 新增使用者 刪除使用者 存入登錄檔 結束

備註：1. 請設定各使用者之權限碼(0-9,A-Z)，'Z':為最高權限。
 2. 若某程式權碼為 5,對登錄使用者,若設其權限小於 5,則無法使用該程式。
 3. 請以 '設定各程式權碼' 功能來設定各程式權碼。

- ◆ [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。

電子郵件伺服器主機設定

寄件者郵件住址:
 例如: support@mail.pota.com.tw

郵件伺服器:
 例如: mail.pota.com.tw

寄件者顯示抬頭:
 例如: 王大中

寄件者帳戶名稱:
 例如: support

帳戶密碼:
 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檔轉入訪客基本資料

*** 欲轉入 EXCEL 檔的格式 ***

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|------------|------|------|------------|------|----|----|--------------|-----------|---------|--------------|----------|------|----------------|------|
| 訪客編號 | 訪客姓名 | 訪客類別 | 證件號碼 | 訪客職稱 | 血型 | 性別 | 聯絡電話 | 訪客公司統編 | 訪客公司名稱 | 已完成工安訓練 | 工安訓練有效期限 | 通行證號 | 電子郵件信箱 | 訪客備註 |
| 1413C00C01 | 趙志強 | 一般訪客 | A15539465X | 副理 | 男 | | 06-123456789 | 123456789 | 普大科技有限公 | 1 C:10.03.05 | | | | |
| 1413C00C02 | 陳巨穎 | 供應商 | B25036293 | 稽核 | 女 | | 05-123456789 | 123456789 | 普大科技有限公 | 1 C:10.05.03 | | | | |
| 1413C00C03 | 李忠義 | 一般訪客 | E13957484 | 顧問 | 男 | | 04-123456789 | 123456789 | 世登企業股份有 | 1 C:10.03.27 | | | | |
| 1413C00C04 | 張美月 | 承辦商 | B27424292 | 專員 | 女 | | 03-123456789 | 123456789 | 冠安工業有限公 | 1 C:10.03.21 | | | sain@mail.potr | 2345 |

說明: 1. 欲轉入的EXCEL訪客資料請參考 上面範例 欄位格式依序建立。
 2. 計可轉入13個欄位(A到M),請依序輸入每個訪客各項資料。
 3. 訪客編號若為空白資料,將不轉入。其它欄位若為空白資料,轉入後仍為空白資料。可於轉入後再到 "訪客基本資料處理" 編修。
 4. 欲轉入的EXCEL檔內若已有重複的訪客編號(非唯一),將無法轉入。
 5. 警告: 欲轉入的 訪客編號 若已存在,將取代原資料庫內資料。

建議: 轉入新資料可能大量改變原資料庫內資料,正式轉入前建議先作 "資料庫備份留底" 將原資料庫留底。

欲轉入的EXCEL檔: 選擇欲轉入的 EXCEL 檔案

載入選定的EXCEL資料檔

| 狀態 | 訪客編號 | 訪客姓名 | 訪客類別 | 證件號碼 | 訪客職稱 | 血型 | 性別 | 聯絡電話 | 訪客公司統編 | 訪客公司名稱 |
|-----|------------|------|------|------------|------|----|----|-------------|----------|--------|
| 已存在 | A000000001 | 何銘軒 | 一般訪客 | A220799999 | 組長 | | 男 | 02-22229999 | 86765481 | 普大科技有限 |
| 已存在 | A000000002 | 陳凱文 | 一般訪客 | Z123456789 | 工程師 | | 男 | 0933-133433 | 88888888 | 凱文創意 |

此底色代表資料庫內 訪客編號為空白 或 重複,將無法轉入系統資料庫內。

目前已載入欲轉入的訪客資料 共計: 筆, 其中有 筆無法轉入

目前可轉入正式資料庫的訪客資料 為: 筆 ☒ 相同訪客編號, 仍強迫轉入(原資料將被取代)

※欲轉的Excel檔案若使用中,請先關閉※

- ◆ [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檔轉入受訪者資料

*** 欲轉入 EXCEL 檔的格式 ***

| 員工代號 | 員工姓名 | 部門代號 | 部門名稱 | 聯絡電話 | 性別 | 職稱 | 電子郵箱 |
|------------|------|------|------|-------------|----|------|-----------------------|
| S000000001 | 陳怡君 | 001 | 管理處 | 02-22325487 | 女 | 工程師 | test2@mail.ppp.com.tw |
| S000000002 | 林佳慧 | 002 | 財務部 | 02-22145898 | 女 | 副理 | |
| S000000003 | 張君雅 | 003 | 總務部 | 02-22145888 | 女 | 組長 | |
| S000000004 | 鄭子傑 | 004 | 營業部 | 02-22154444 | 男 | 業務主任 | |

說明：1. 欲轉入的EXCEL受訪者資料請參考 上面範例 欄位格式依序建立。 EXCEL版本說明 步驟：1. 先"選擇欲轉入的EXCEL檔案"。
2. 計可轉入13個欄位(A到M),請依序輸入每個受訪者各項資料。 2. 選擇後,按"載入選定的EXCEL資料檔"方格內將顯示所有將轉入的資料。
3. 員工編號若為空白資料,將不轉入。其它欄位若為空白資料,轉入後仍為空白資料。可於轉入後再到"受訪者基本資料處理"編修。 3. 確認無誤後,按"執行正式轉入作業"就完成轉入。
4. 欲轉入的EXCEL檔內若已有重複的員工編號(非唯一),將無法轉入。
5. 警告:欲轉入的 員工編號 若已存在,將取代原資料庫內資料。

建議:轉入新資料可能大量改變原資料庫內資料,正式轉入前建議先作"資料庫備份"將原資料庫留底。

欲轉入的EXCEL檔: D:\USERS\LIAP\DESKTOP\GC90交貨內容\GC90\參考資料\轉檔參考檔案\GC_EM 選擇欲轉入的 EXCEL 檔案 載入選定的EXCEL資料檔

| 狀態 | 員工編號 | 員工姓名 | 部門代號 | 部門名稱 | 聯絡電話 | 性別 | 職稱 |
|-----|------------|------|------|------|-------------|----|-----|
| 已存在 | P000000006 | 蘇菲亞 | 006 | 公關部 | 02-22212211 | 女 | 主任 |
| 已存在 | P000000011 | 陳怡君 | 001 | 船務課 | 02-22325487 | 女 | 工程師 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

□: 此底色代表資料庫內 員工編號為空白 或 重複,將無法轉入系統資料庫內。

目前已載入欲轉入的受訪者資料 共計: 2 筆, 其中有 0 筆無法轉入

目前可轉入正式資料庫的受訪者資料 為 2 筆 ☒ 相同員工編號,仍強迫轉入(原資料將被取代) ※欲轉的Excel檔案若使用中,請先關閉※

執行正式轉入作業 結束

- ◆ [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

將訪客基本資料轉出 EXCEL

存放EXCEL檔目錄: D:\Users\liap\Desktop\GC90轉檔目錄

存檔檔案名稱: 訪客基本資料_轉出EXCEL_20210709_153831

將轉出記錄筆數: 19 筆

確定存檔 離開

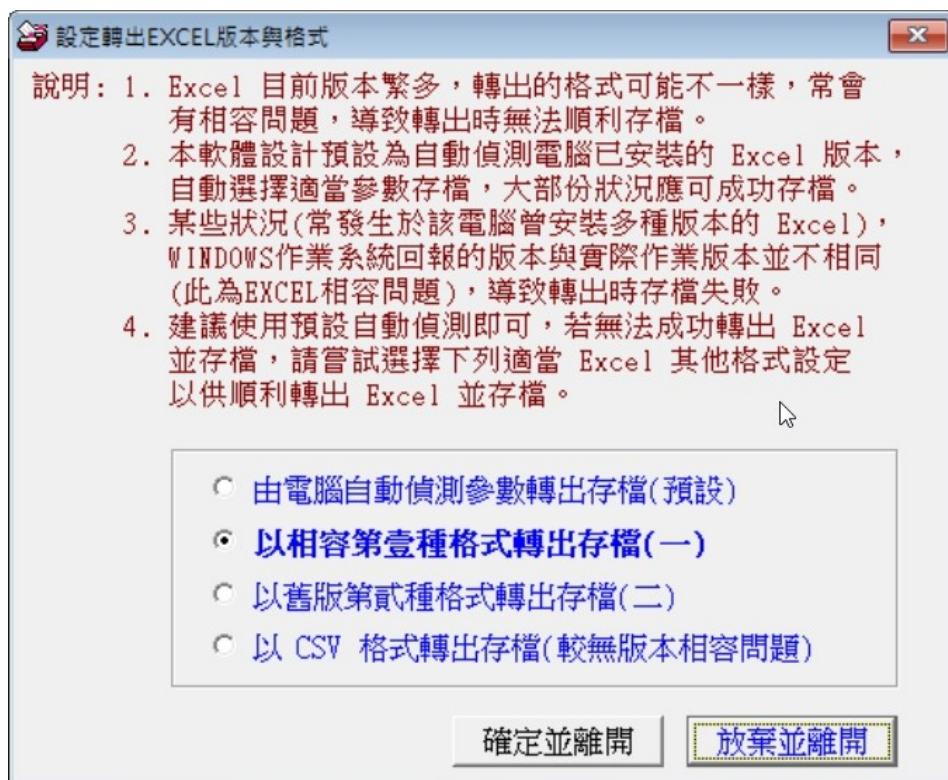
可將原已經紀錄的訪客基本資料,轉出 EXCEL 檔案參考。

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。