

Pota Technologies Ltd.

訪客門禁管理系統-(網頁版)

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.....	3
貳、電腦環境需求	3
1. WINDOWS軟體程式.....	3
2. 網頁軟體程式	3
參、功能清單 (Directory).....	4
1. WINDOWS軟體程式.....	4
2. 網頁軟體程式	5
肆、網頁軟體程式操作.....	6
1. 系統登入	6
2. 參考檔建立	6
2-1 訪客基本資料建立	6
2-2 受訪者基本資料建立	7
2-3 部門名稱資料建立	8
2-4 廠商名稱資料建立	9
2-5 區域名稱資料建立	10
2-6 來訪事由資料建立	10
3. 訪客管理	11
3-1 訪客預約登錄資料管理	11
3-2 訪客進入許可作業	12
3-3 訪客離開許可作業	13
3-4 緊急疏散訪客名單	13
4. 各式資料查詢	14
4-1 訪客基本資料查詢	14
4-2 單日訪客進出狀況列表	14
4-3 期間訪客進出狀況列表	15
4-4 單一訪客期間進出明細表	16
4-5 高峰時段進出圖表	16
4-6 期間受訪部門統計圖表	17
4-7 期間來訪事由統計圖表	17
4-8 期間允許進入區域統計圖表	18
4-9 今日尚未離開訪客明細表	18
5. 系統維護	18
5-1 管理人員登錄	19
6. 修改密碼	19
7. 登出	19
8. 填寫訪客預約單	20

壹、系統目標

本系統主要是強化安全檢查管理措施，提升單位正面管控形象，受訪人員可由系統登錄訪客資訊，簡化守衛確認放行的流程，使受訪者與拜訪者節省等待時間。落實管制訪客逗留的時間，可避免潛在威脅，也讓緊急事件發生時，能快速的查到在廠內的人員名單，最終達到維護場所人員及設備安全的目的。

貳、電腦環境需求

1. WINDOWS 軟體程式

◎硬體需求系統配置

- Pentium 等級以上 CPU
- 作業系統須採用微軟公司之 Microsoft Windows 主機，使用者的電腦不限，可在平板或手機上操作。
- 記憶體建議 512 MB (含)以上
- 螢幕解析度建議使用 1024*768 (含)以上
- 印表機為選購配備，可支援 Microsoft Windows 即可

◎安裝說明：

- 開機進入 WINDOWS 視窗
- 依指示進行安裝“GC70SETUP.EXE”檔案
- 系統安裝完成後，即可使用，無須重新開機

2. 網頁軟體程式

◎示範網頁：<http://60.248.126.71/GC70/>

◎程式安裝後操作說明：

- 執行 POTASERVER.EXE (預設位置 C:\potaweb_gc70\potaserver.exe\)
- 開啓瀏覽器，在網址列輸入軟體的路徑 (例如：<http://www.pota.com.tw/gc70/>)
- 網頁視窗出現訪客門禁系統後，登錄帳號登入

參、功能清單 (Directory)

1. WINDOWS 軟體程式

參考檔建立(A)

- ◎ 受訪者基本資料建立
- ◎ 部門名稱資料建立
- ◎ 廠商名稱資料建立
- ◎ 職稱片語資料建立
- ◎ 區域名稱資料建立
- ◎ 來訪事由資料建立

系統維護(E)

- ◎ 資料庫重整與維護
- ◎ 資料庫拷備留底
- ◎ 資料庫回復作業
- ◎ 設定登錄者密碼權限
- ◎ 由 EXCEL 檔轉入人員資料
- ◎ 由 EXCEL 檔轉入訪客資料

門禁管理(B)

- ◎ 訪客資料登錄作業
- ◎ 訪客進出許可作業
- ◎ 訪客識別證列印
- ◎ 訪客簽到表列印
- ◎ 訪客資料進階搜尋
- ◎ 緊急疏散訪客名單
- ◎ 歷史訪客記錄刪除處理
- ◎ 歷史進出記錄刪除處理

結束作業(Q)

- ◎ 結束系統作業

工具(T)

- ◎ 計算機精靈
- ◎ 月曆精靈

各式報表(P)

- ◎ 訪客基本資料報表
- ◎ 單日訪客進出明細表
- ◎ 期間訪客進出明細表
- ◎ 單一訪客期間進出明細表
- ◎ 高峰時段進出圖表
- ◎ 期間受訪部門統計圖表
- ◎ 期間來訪事由統計圖表
- ◎ 期間允許進入區域統計圖表
- ◎ 今日尚未離開訪客明細表

關於與更新(U)

- ◎ 關於本軟體與線上更新
- ◎ 下載本軟體操作手冊
- ◎ 連結到網頁程式
- ◎ 更換背景圖片

測試設定

- ◎ 產生測試資料以供操作練習
- ◎ 清除檔內測試資料
- ◎ 使用單位名稱抬頭設定

2. 網頁軟體程式

參考檔建立

- ◎ 員工參考檔管理
- ◎ 部門參考檔管理
- ◎ 廠商參考檔管理
- ◎ 區域參考檔管理
- ◎ 來訪事由參考檔管理

訪客管理

- ◎ 訪客進出資料登錄
- ◎ 訪客進入許可作業
- ◎ 訪客離開許可作業
- ◎ 緊急疏散訪客名單

各項資料查詢

- ◎ 訪客基本資料查詢
- ◎ 單日訪客進出狀況列表
- ◎ 期間訪客進出狀況列表
- ◎ 單一訪客期間進出明細表
- ◎ 高峰時段進入圖表
- ◎ 期間受訪部門統計圖表
- ◎ 期間來訪事由統計圖表
- ◎ 期間允許進入區域統計圖表
- ◎ 今日尚未離開訪客列表

系統維護

- ◎ 管理人員登錄

修改密碼

- ◎ 修改密碼

登出

- ◎ 登出系統

肆、網頁軟體程式操作

1. 系統登入

消鑒科技-訪客門禁管理系統 - 登入：

帳號：

密碼：

系統網頁開啓時，會顯示登錄視窗，輸入[使用者帳號]與[使用者密碼]，經過身分驗證後即可進入系統。

2. 參考檔建立

[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資料作業時可於對應欄位選入參考檔資料。

2-1 訪客基本資料建立

首頁 » 訪客基本資料建立 » 訪客資料列表

新增訪客基本資料

共計 17 筆 頁次：第 1 頁 / 共 2 頁 [上頁](#) [下頁](#) [選擇](#)

序號	訪客編號	訪客姓名	性別	訪客職稱	公司名稱	編輯	刪除	詳細資料
1	1410000001	趙志強	男	副理	消鑒科技有限公司	編輯	刪除	查看
2	1410000002	陳佳穎	女	稽核	普大科技有限公司	編輯	刪除	查看
3	1410000003	李忠義	男	顧問	世鑒企業股份有限公司	編輯	刪除	查看
4	1410000004	張美月	女	專員	冠安工安企業有限公司	編輯	刪除	查看

[訪客基本資料]先建立後，可供[訪客預約登錄資料管理]選取。

新增訪客資料

- ◆ 按一下[新增訪客基本資料]可開啓新表格，請依序填入證件號碼、訪客姓名、訪客類別等資料，如下圖所示。
- ◆ [訪客類別]、[訪客職稱]、[公司名稱]可由參考檔資料選入。
- ◆ 完成新增後，按一下[儲存資料]。

		有 * 為必填欄位	
* 證件號碼：			
* 訪客姓名：		性別：	☒ 男 ☐ 女
訪客類別：	請選擇 ▼		
訪客職稱：		選擇	
血型：	▼		
聯絡電話：			
公司名稱：		選擇	
訪客備註：			
上傳相片：	選擇檔案 未選擇任何檔案		
		儲存資料	清除重填

編輯

- ◆ 先選擇欲修改的訪客資料，按一下[編輯]可開始資料修改。
- ◆ 完成修改後，按一下[儲存資料]。

刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的訪客資料，按一下[刪除]即刪除資料。

重要事項：如欲放棄編輯，可直接按[上一頁]。

2-2 受訪者基本資料建立

						新增員工資料
共計 11 筆						頁次：第 1 頁 / 共 2 頁 換頁：請選擇 ▼
序號	員工代號	員工姓名	部門名稱	編輯	刪除	詳細資料
1	S000000001	陳怡君	管理處	編輯	刪除	查看
2	S000000002	林佳慧	財務部	編輯	刪除	查看
3	S000000003	張君雅	總務部	編輯	刪除	查看
4	S000000004	鄭子傑	營業部	編輯	刪除	查看
5	S000000005	梁慕橙	業務部	編輯	刪除	查看

[員工參考檔管理]可將公司人事檔案建立，以供[訪客預約登錄資料管理]選取。

新增員工資料

- ◆ 按一下[新增員工資料]可開啓新表格，請依序填入員工代號、員工姓名、部門等資料，如下圖所示。
- ◆ 部門可由參考檔資料選入。
- ◆ 完成新增後，按一下[儲存資料]。

有*為必填欄位	
*員工代號：	S000000011
員工姓名：	
職稱：	選擇
性別：	☐ 男 ☐ 女
部門：	選擇
聯絡電話：	
登入密碼：	
網頁停權：	設定為停權
儲存資料 清除重填	

編輯

- ◆ 先選擇欲修改的員工資料，按一下[編輯]可開始資料修改。
- ◆ 完成修改後，按一下[儲存資料]。

重要事項：如欲留存離職員工相關資料，請勿將資料覆蓋，新員工重新建立新代號。

刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的員工資料，按一下[刪除]即刪除資料。

重要事項：如欲放棄編輯，可直接按[上一頁]。

2-3 部門名稱資料建立

新增部門				
共計 7 筆				
序號	部門代號	部門	編輯	刪除
1	A001	業務部	編輯	刪除
2	A002	總務部	編輯	刪除
3	A003	人事部	編輯	刪除
4	A004	環安部	編輯	刪除
5	A005	資訊部	編輯	刪除
6	A006	企劃部	編輯	刪除
7	A007	經理室	編輯	刪除

[部門參考檔管理]可建立部門參考檔，以供[員工參考檔管理]、[訪客進出資料登錄]與[各式報表]選取。

新增部門資料

- ◆ 按一下[新增部門]可開啓新表格，請依序填入部門代號、部門名稱等資料，如下圖所示。
- ◆ 完成新增後，按一下[儲存資料]。

首頁 » 部門參考檔管理 » 新增部門

		有*為必填欄位
*部門代號：	A008	
部門名稱：	開發部	
		儲存資料 清除重填

編輯

- ◆ 先選擇欲修改的部門資料，按一下[編輯]可開始資料修改。
- ◆ 完成修改後，按一下[儲存資料]。

刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的部門資料，按一下[刪除]即刪除資料。

2-4 廠商名稱資料建立

首頁 » 廠商參考檔管理 » 廠商參考檔管理

共計 4 筆

序號	廠商統編	廠商	編輯	刪除
1	00000000	全國科技股份有限公司	編輯	刪除
2	11111111	大眾電子股份有限公司	編輯	刪除
3	22222222	統一營造股份有限公司	編輯	刪除
4	33333333	第一化學股份有限公司	編輯	刪除

[廠商參考檔管理]可建立廠商參考檔，以供[訪客進出資料登錄]選取。

新增廠商資料

- ◆ 按一下[新增廠商]可開啓新表格，請依序填入廠商統編、廠商名稱等資料，如下圖所示。
- ◆ 完成新增後，按一下[儲存資料]。

首頁 » 廠商參考檔管理 » 新增廠商

		有*為必填欄位
*廠商統編：	29137151	
廠商名稱：	清望科技有限公司	
		儲存資料 清除重填

編輯

- ◆ 先選擇欲修改的廠商資料，按一下[編輯]可開始資料修改。
- ◆ 完成修改後，按一下[儲存資料]。

刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的廠商資料，按一下[刪除] 即刪除資料。

2-5 區域名稱資料建立

首頁 » 施工區域參考檔管理 » 區域參考檔管理

新增區域

共計 3 筆

序號	區域代碼	區域	編輯	刪除
1	A001	接待室	編輯	刪除
2	A002	會議室	編輯	刪除
3	A003	全區	編輯	刪除

[區域參考檔管理]可建立區域參考檔，以供[訪客資料登錄作業]與[各式報表]選取。

新增區域資料

- ◆ 按一下[新增區域]可開啓新表格，請依序填入區域代碼、區域名稱等資料，如下圖所示。
- ◆ 完成新增後，按一下[儲存資料]。

首頁 » 施工區域參考檔管理 » 新增區域

		有*為必填欄位
*區域代碼：	A004	
區域：	檢驗區	
		儲存資料 清除重填

編輯

- ◆ 先選擇欲修改的區域資料，按一下[編輯]可開始資料修改。
- ◆ 完成修改後，按一下[儲存資料]。

刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的區域資料，按一下[刪除] 即刪除資料。

2-6 來訪事由資料建立

首頁 » 來訪事由參考檔管理

新增來訪事由

共計 5 筆

序號	事由代碼	來訪事由	編輯	刪除
1	M1	洽公	編輯	刪除
2	M2	維修	編輯	刪除
3	M3	訪談	編輯	刪除
4	M4	會議	編輯	刪除
5	M5	搶修	編輯	刪除

[來訪事由參考檔管理]可建立來訪事由參考檔，以供[訪客資料登錄作業]與[各式報表]選取。

新增來訪事由

- ◆ 按一下[新增來訪事由]可開啓新表格，請依序填入事由代碼、來訪事由等資料，如下圖所示。
- ◆ 完成新增後，按一下[儲存資料]。

首頁 » 新增來訪事由

		有*為必填欄位
*事由代碼：	M5	
來訪事由：	搶修	
		儲存資料 清除重填

編輯

- ◆ 先選擇欲修改的來訪事由，按一下[編輯]可開始資料修改。
- ◆ 完成修改後，按一下[儲存資料]。

刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的來訪事由，按一下[刪除] 即刪除資料。

3. 訪客管理

[訪客管理]主要作用為管理訪客進出資料與資料前置作業。

3-1 訪客預約登錄資料管理

首頁 » 訪客進出資料管理 » 訪客進出資料登錄-列表

訪客姓名：		證件號碼：	
服務單位：		統一編號：	
		查詢資料 清除重填	

共計 2 筆

序號	訪客	服務單位	受訪者	受訪部門	區域	允許進入 啟始時間	允許進入 結束時間	編輯	刪除	詳細 資料
1	張惠美	大眾電子股份有限公司	林筱莉	環安部	全區	2010.10.05 00:00:00	2010.12.30 00:00:00	編輯	刪除	查看
2	柯玉馨	第一化學股份有限公司	林筱莉	環安部	接待室	2010.10.11 00:00:00	2010.12.31 00:00:00	編輯	刪除	查看

開啓[訪客進出資料登錄]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。

新增訪客進出資料

- ◆ 按一下[新增訪客進出資料]可開啓新表格，如下圖所示，請依序填入**證件號碼(必填)**、**訪客姓名(必填)**、性別、聯絡電話、統一編號、服務單位、職稱、受訪者、受訪部門、允許進入啓始時間、允許進入到期時間、區域、同行者人數、同行者姓名、通行證、進入事由、備註等資料。
- ◆ 統一編號、服務單位、職稱、受訪者、受訪部門、區域與進入事由等資料欄位，可選入參考檔資料。完成新增後，按一下[儲存資料]。

首頁 » 訪客預約登錄資料管理 » 新增訪客登錄資料

有*為必填欄位			
*證件號碼：		選擇	
*訪客姓名：		性別：	☒ 男 ☐ 女
訪客類別：	請選擇		
聯絡電話：			
公司名稱：		選擇	
同行者人數：			
同行者姓名：			
職稱：		選擇	
血型：			
通行證號：			
車號：			
*允許進入啟始時間：	民國 0105.08.30		00:00:00
*允許進入結束時間：	民國 0105.08.30		23:59:59
受訪者姓名：		選擇	
受訪者部門：		選擇	
進入區域名稱：		選擇	
進入事由：		--	

編輯

- ◆ 先選擇欲修改的訪客資料，按一下[編輯]可開始資料修改。
- ◆ 完成修改後，按一下[儲存資料]。

刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的訪客資料，按一下[刪除]，系統會將該筆訪客資料刪除。

查看

- ◆ 按一下[查看]，將可瀏覽該筆訪客資料。

3-2 訪客進入許可作業

首頁 » 訪客進廠許可作業 » 選擇已預約訪客

訪客流水號：	20160830-0000001	選擇已預約訪客
訪客姓名：	1234	
下一步 清除重填 前往訪客離開作業處理		

進入作業

- ◆ 填入[訪客證件號碼]或[訪客姓名]，系統自動搜尋訪客資料，接著按[下一步]。
- ◆ 系統顯示訪客今日已獲准允許進入，且帶出訪客資料以供核對，可填入通行證號，最後按[儲存訪客進入資料]。
- ◆ 若系統內無訪客資料，顯示訪客並不在今日允許進入名單內，並自動轉到臨時新增訪客資料的頁面。若系統顯示[訪客未登記離開，不予處理]時，請先執行[離開作業]。
- ◆ 打錯證件號碼時，可按一下[清除重填]。

3-3 訪客離開許可作業

首頁 » 訪客進廠許可作業 » 選擇已預約訪客

訪客流水號：	20141012-0000002	選擇已預約訪客
訪客姓名：	吳宗翰	
下一步 清除重填 前往訪客離開作業處理		

離開作業

- ◆ 填入[訪客姓名]或[訪客證件號碼]，系統自動搜尋訪客資料，接著按[下一步]。
- ◆ 系統顯示訪客今日已獲准允許離開，且帶出訪客資料以供核對，最後按[儲存訪客離開資料]。
- ◆ 若系統顯示[無此訪客]，可先確認訪客是否有進入記錄，如果沒有進入記錄，請先執行[進入作業]。
- ◆ 打錯通行證號或證件號碼時，可按一下[重新輸入]。

3-4 緊急疏散訪客名單

首頁 » 緊急疏散訪客名單

進入時間	說明	訪客姓名	受訪者姓名	通行證號	區域
0105.08.30 15:24:10	已進入 1 小時	1234	test		全區
0105.08.30 13:22:43	已進入 3 小時	張美月	吳雅婷		

[緊急疏散訪客名單]可列出目前仍留在廠內的訪客，當緊急狀況發生時，可以迅速的通知人員並進行疏散作業。

4. 各式資料查詢

[各式資料查詢]主要作用為產生資料供分析參考使用。

4-1 訪客基本資料查詢

首頁 » 訪客基本資料查詢

證件號碼：	
訪客姓名：	
每頁顯示筆數：	☒ 全部 ☐ 10筆 ☐ 30筆 ☐ 50筆 ☐ 100筆
查詢資料 清除重填	

- ◆ [訪客基本資料查詢]可查詢訪客資料，可做條件式關鍵字查詢，系統會帶出條件範圍內的訪客資料。

- ◆ 按一下[查詢資料]可產生如下圖所示列表。

首頁 » 訪客基本資料查詢 列表

重新輸入查詢條件						
共計 2 筆						
序號	證件號碼	訪客姓名	聯絡電話	進入事由	允許進入 起始時間	允許進入 結束時間
1	S123*****9	張惠美	02-12345678	維修	2010.10.05 00:00:00	2010.12.30 00:00:00
2	S123*****9	柯玉馨	03-1234567	洽公	2010.10.11 00:00:00	2010.12.31 00:00:00

4-2 單日訪客進出狀況列表

首頁 » 單日訪客進出狀況列表

*選擇日期：	民國
每頁顯示筆數：	☒ 全部 ☐ 10筆 ☐ 30筆 ☐ 50筆 ☐ 100筆
查詢資料 清除重填	

- ◆ [單日訪客進出狀況列表]可查詢單日訪客資料。

- ◆ 按一下[查詢資料]可產生如下圖所示列表。

重新輸入查詢條件

共計 4 筆

訪客姓名	聯絡電話	進入事由	進入時間	離開時間
1234	1234	洽公	0105.08.30 15:24:10	
張美月	03-1234567	洽公	0105.08.30 13:22:43	
李進安	02-29854711	洽公	0105.08.30 09:22:37	0105.08.30 16:23:11
吳宗翰	02-12345678	會議	0105.08.30 08:22:31	0105.08.30 16:23:08

4-3 期間訪客進出狀況列表

*選擇起始日期：	民國 0105.08.01	*選擇結束日期：	民國 0105.08.30
每頁顯示筆數：	☒ 全部 ☐ 10筆 ☐ 30筆 ☐ 50筆 ☐ 100筆		
查詢資料 清除重填			

◆ [期間訪客進出明細表]可查詢期間的訪客資料。

◆ 按一下[查詢資料]可產生如下圖所示列表。

重新輸入查詢條件

共計 10 筆

訪客姓名	聯絡電話	進入事由	進入時間	離開時間
1234	1234	洽公	0105.08.30 15:24:10	
張美月	03-1234567	洽公	0105.08.30 13:22:43	
李進安	02-29854711	洽公	0105.08.30 09:22:37	0105.08.30 16:23:11
吳宗翰	02-12345678	會議	0105.08.30 08:22:31	0105.08.30 16:23:08
吳宗翰	02-12345678	會議	0105.08.29 21:59:51	0105.08.30 12:01:31
吳宗翰	02-12345678	會議	0105.08.28 11:33:22	0105.08.28 13:33:45
趙志強	06-1234567	訪談	0105.08.27 04:38:50	0105.08.28 11:20:01
王小明	02-22514866	維修	0105.08.26 14:45:59	0105.08.26 18:46:08
王小明	02-22514866	維修	0105.08.25 14:45:13	0105.08.25 15:25:20
王小明	02-22514866	維修	0105.08.24 14:43:33	0105.08.24 14:58:27

4-4 單一訪客期間進出明細表

首頁 » 單一訪客進出狀況列表

證件號碼：	
訪客姓名：	王小明
每頁顯示筆數：	☒ 全部 ☐ 10筆 ☐ 30筆 ☐ 50筆 ☐ 100筆
查詢資料 清除重填	

◆ [單一訪客期間進出明細表]可查詢單一訪客資料。

◆ 按一下[查詢資料]可產生如下圖所示列表。

首頁 » 單一訪客進出狀況列表-列表

共計 3 筆

證件號碼	訪客姓名	聯絡電話	進入事由	進入時間	離開時間	進入狀況
A110*****6	王小明	02-22514866	維修	0105.08.24 14:43:33	0105.08.24 14:58:27	已離開
A110*****6	王小明	02-22514866	維修	0105.08.25 14:45:13	0105.08.25 15:25:20	已離開
A110*****6	王小明	02-22514866	維修	0105.08.26 14:45:59	0105.08.26 18:46:08	已離開

4-5 高峰時段進出圖表

首頁 » 期間來訪高峰時段進出表

*選擇日期：	民國 0105.08.30 日期選擇
查詢資料 清除重填	

◆ [高峰時段進出圖表]可查詢高峰時段資料。

◆ 按一下[查詢資料]可產生如下圖所示圖表。

首頁 » 高峰時段進入圖表



4-6 期間受訪部門統計圖表

首頁 » 期間受訪部門統計圖表

*選擇起始日期：民國	*選擇結束日期：民國
查詢資料 清除重填	

◆ [期間受訪部門統計圖表]可查詢受訪資料。

◆ 按一下[查詢資料]可產生如下圖所示圖表。

首頁 » 期間受訪部門統計圖表



4-7 期間來訪事由統計圖表

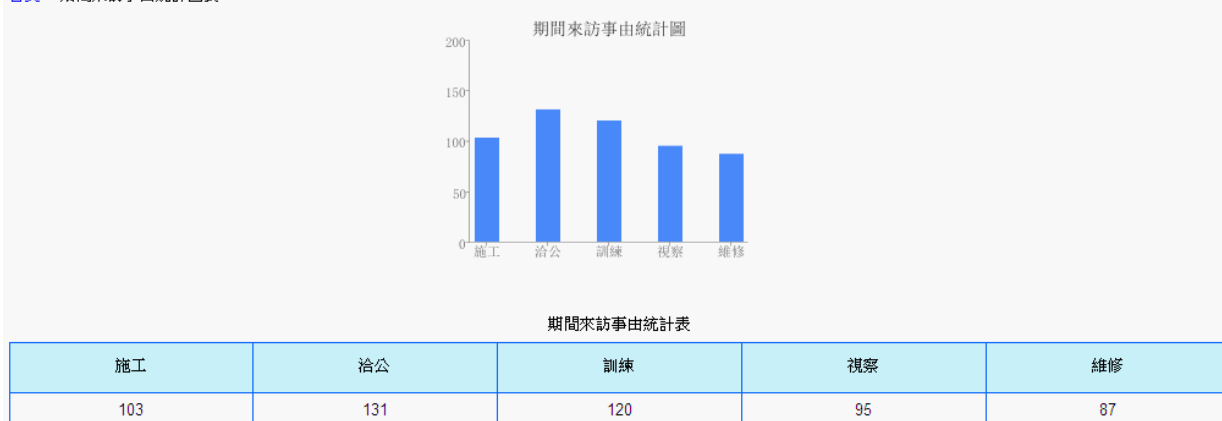
首頁 » 期間來訪事由統計圖表

*選擇起始日期：民國	*選擇結束日期：民國
查詢資料 清除重填	

◆ [期間來訪事由統計圖表]可查詢來訪資料。

◆ 按一下[查詢資料]可產生如下圖所示圖表。

首頁 » 期間來訪事由統計圖表



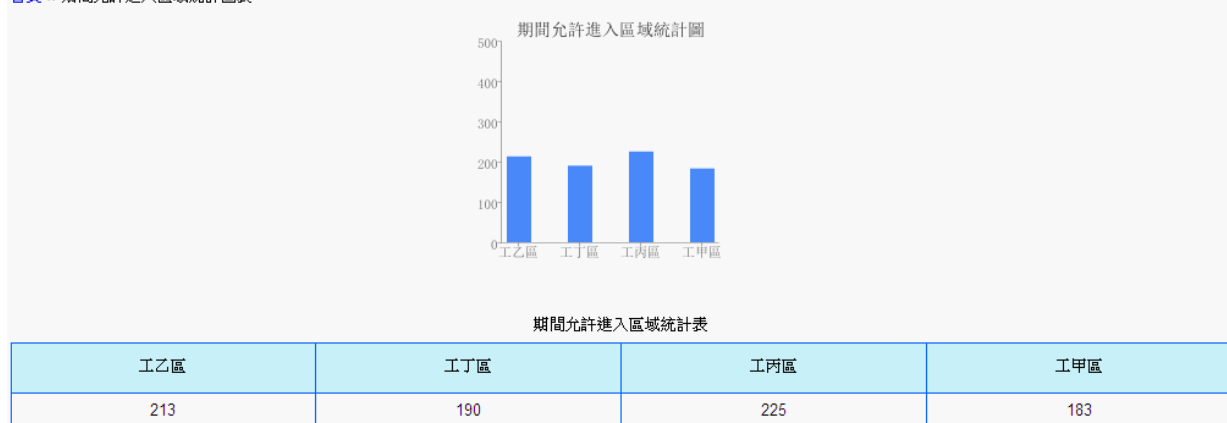
4-8 期間允許進入區域統計圖表

首頁 » 期間允許進入區域統計圖表

*選擇起始日期：民國	*選擇結束日期：民國
查詢資料	清除重填

- ◆ [期間允許進入區域統計圖表]可查詢來訪資料。
- ◆ 按一下[查詢資料]可產生如下圖所示圖表。

首頁 » 期間允許進入區域統計圖表



4-9 今日尚未離開訪客明細表

首頁 » 今日尚未離開訪客列表

進入時間	離開時間	訪客姓名	受訪者姓名	通行證號	進入狀況
2010.10.11 13:25:22		柯玉馨	林筱莉		允許進入

- ◆ [今日尚未離開訪客明細表]可查詢滯留廠區的訪客資料。

5. 系統維護

[系統維護]主要作用為設定登錄者密碼權限設定。

首頁 » 設定登錄者密碼權限 » 設定登錄者密碼權限

新增管理人員				
共計 1 筆				
序號	帳號	姓名	編輯	刪除
1	DEMO	測試帳號	編輯	刪除

5-1 管理人員登錄

首頁 » 管理人員登錄 » 管理人員登錄-列表

新增管理人員

共計 2 筆

序號	帳號	姓名	編輯	刪除
1	SUPERVISOR	張大忠	編輯	刪除
2	ADMIN	系統管理員	編輯	刪除

- ◆ [管理人員登錄]可限制人員進入系統操作軟體。
- ◆ 按一下[新增管理人員]，依序建立人員姓名、人員帳號、人員密碼、權限等如下圖所示，接著按一下[儲存資料]，未來就只有登錄者有權限進入本作業系統。
- ◆ 可按一下[編輯]修改人員帳號資料，修改後按[儲存資料]存檔。
- ◆ 將游標移到一筆人員資料，按一下[刪除]可刪除單筆使用者登錄權限。

重要事項：系統內建一個系統管理員“supervisor”，期初可由系統管理原進行人員權限設定作業。

首頁 » 管理人員登錄 » 新增管理人員資料

姓名：	系統管理員
帳號：	supervisor
密碼：	
權限：	z 請設定各使用者之權限碼(0-9,A-Z)，Z：為最高權限。
儲存資料 清除重填	

6. 修改密碼

首頁 » 修改密碼

姓名：	張大忠
新密碼：	1234
儲存資料 清除重填	

- ◆ [修改密碼]可更改人員進入系統時的密碼。
- ◆ 輸入新密碼後，按一下[儲存資料]，下次進入系統操作時即可使用新密碼。

7. 登出

[登出]後系統回到原始登入畫面。

8. 填寫訪客預約單

- A. 本功能開放能讓訪客自行填寫預約資料，包含訪客姓名、證件號碼、受訪者姓名等資訊。
- B. 不檢查帳號密碼就能填寫資料。
- C. 所填寫的資料會回到訪客預約登錄資料管理。若有必要，內部有管理權限者可進行資料的編輯。

有*為必填欄位			
*證件號碼：			
*訪客姓名：		性別：	☒ 男 ☐ 女
聯絡電話：			
公司名稱：			
同行者人數：			
同行者姓名：			
血型：			
通行證號：			
車號：			
*允許進入啟始時間：	由本公司員工或系統管理員輸入	允許進入結束時間：	由本公司員工或系統管理員輸入

受訪者姓名：			
受訪者部門：			選擇
進入區域名稱：			選擇
進入事由：			
特別注意事項：			
備註：			
儲存資料 清除重填			