

701 Client 操作手冊

Nov. 10, 2005

SOYAL TECHNOLOGY CO., LTD.

1

目 錄

-,	簡介
1.1	701 Client 及 701 Server 軟體簡述
1.2	選單內容
1.3	工具列內容
Ξ,	安裝說明6
Ξ、	操作者管理
3.1	作業系統登錄
3.2	變更密碼
四、操	作權限等級9
五、人	員基本資料設定10
5.1	卡片基本資料編輯
5.2	卡片基本資料進階設定—連續設定卡片
5.3	卡片資料編輯—其他進階功能說明
5.4	卡片資料匯出/入格式
六、門	禁功能設定
6.1	假日編輯
6.2	門號名稱編輯
6.3	通行時段編輯
6.4	通行門組設定
6.5	如何為使用者設定通行門組
6.6	資料下載
6.7	臨時訪客卡設定
七、考	勤/薪資編輯
7.1	考勤時間編輯
7.2	薪資編輯
八、訊	息記錄檔匯出/ 入格式
8.1	單日訊息檔
8.2	多日訊息檔
8.3	如何利用文字檔將記錄檔轉換,並與其他軟體整合

2

九、系統參數設定
9.1 設定檢視參數
9.2 系統作業模式設定
十、報表
10.1 日報表
10.2 日報表—預排假別
10.3 月報表
10.4 勞健保統計報表
10.5 統計報表—公司年度報表的應用
10.6 報表輸出格式
10.7 報表抬頭設定
十一、監控設定
11.1 控制器名稱
11.2 用戶進入狀態查詢
11.3 直接控制讀卡機狀態
11.4 監督格式
11.5 照片顯示功能
11.6 動態圖形監控和即時跳圖功能
十二、專案資料檔管理及備份設定66
12.1 專案資料檔案設定
12.2 資料備份回存
十三、其他補充說明68
13.1 更改字型
13.2 更改 Client 進入畫面

一、簡介

1.1 701 Client 及 701 Server 軟體簡述

701 Server 及 701Client 為茂旭公司集多年來專精於門禁考勤系統的應用心得,專 為 SOYAL 全系列門禁系統所設計的多語系 32 位元視窗軟體,標準版本支援中文繁體、 簡體版、英文版。其他如法文、韓文、泰文、西班牙文版等請與各國經銷商聯絡。

本軟體除了提供區域網路的完整網路操作功能外,也提供遠端 TCP/IP 連線、撥號 連線等功能,即使遠在海外或偏遠的地區,也能達到門禁與考勤的即時監管與資料 收集的功能。

本軟體除了提供門禁資料管理,更附加考勤與薪資的功能,只要安裝 SOYAL 門禁 系統,公司內部的門禁、人事考勤與薪資處理問題皆能迎刃而解。目前軟體可適用 的作業環境為 Windows 95/98, 2000, XP。

701 Server 是一個常駐軟體,負責電腦及控制器的通信,以及客戶系統的硬體規 劃。諸如通信埠設定,資料收集,控制器參數設定,數據機撥號設定,網路架構, 連線狀態檢查等。通常僅由系統工程師操作。

701 Client 為門禁、考勤及薪資的工具軟體,提供諸如門組管制、時段管制、歷 史記錄查詢、用戶資料設定、日報表、月報表、統計報表等的設定及查詢功能,進 階功能更包含各專案的檔案管理,使用者登入權限設定等。

考勤記錄選擇:【701Server】→【主功能選單】→【考勤記錄方式】

本軟體所提供的考勤統計可選擇【自動設定】或【手動設定】,所謂自動設定指的 就是系統會自動將該員工的每日之第一筆紀錄當成上班,最後一筆資料當成下班。 所謂手動設定指的就是該員工的上下班紀錄依讀卡時的考勤功能鍵為準。兩種功能 是不相容的,所以必須於系統安裝完成後立刻設定。

系統人數選擇:【701Server】→【主功能選單】→【考勤記錄方式】

本系統依控制器的不同,分別支援 5000 人、10000 人、15000 人的使用容量,請依 裝設的機型設定好正確的人數。

4

1.2 選單內容

主選單



1.3 工具列內容

■9 四A ③B ③C 終D 門組 地點 時間 班表 假日 圖E ◆F 祕G 相片 下載 卡概 **的5** 軍算 〇1 22 列印 登入 <mark>通3</mark> 訊息 道4 日報 **□6** 月報 ◎7 煮計 いる Q. I ٩ ٩ 參數 列印 月報表 日報表 單日記錄檔 考 將資料下載至控制器 設定檢視參數 後 統計報表 卡片資料編輯 通行時段編輯 相片顯示 讀卡機狀態 前 重 通行門組編輯 通行門名稱 重新登錄)勤時間編輯 年內的假日編輯 頁 頁

工具列

二、安裝說明



安裝步驟

● 將 701Client 安裝光碟片放入光碟機中後,由於 SOYAL 安裝光碟 有自動安裝功能,您可以依安裝提示逐步安裝軟體。若安裝光碟未 執行自動安裝,可直接執行光碟中\Software\701ClientSetup.exe, 並依提示完成安裝程序。



2 在安裝之後,701Client 捷徑符號(如上圖所示) 將會顯示於桌面上, 以便您執行程式。

在完成安裝 701Client 軟體及 701 Server 的連線設定,即可於 701 Client 捷徑符號上點二下,進入登錄畫面囉!

註:請注意,必須先開啟 701 Server 軟體才可開啟 701 Client。



三、操作者管理

3.1 作業系統登錄



註:為提高系統安全性,登錄系統後,請立即【變更密碼】,更新預設值。

3.2 變更密碼

由【說明】的下拉式選單中,點選【變更密碼】,如下圖所示:

説明(H)		×
關於 (<u>A</u>)	《操作等級 40 - 可設考勤	
重新登錄(L)	● 「「「「「「「「「」」」」」」「「「」」」」」」「「」」」」」」」」「「」」」」	
變更密碼(P)	可更改專案	
	可設強作権限 「可修改登入者	
	6 3 確認因) ③ 取補因 文限制修改卡片範圍[1-199]	/

- 選擇用戶編號【被授權登錄者: 至多 100 位 (用戶編號由 00-99)】
- 2 選擇操作等級【被授權操作等級: 0-63 級 (最高為 63 級)】
 PS:只有操作等級 63 者,才可增加/刪除/修改所有的用戶資料。
 故各公司至少需保留一位 63 等級的操作者。等級 63 以下者僅能更改自己的登錄
 名稱與通行密碼。
- 輸入登錄名稱及通行密碼:至多 18 個英文字母或 9 個中文字
 PS:同樣的英文字,分別以大寫及小寫出現,意義是完全不相同的。
- ④ 勾選此等級可做哪些功能。(未勾選的功能,使用者於登錄後亦無法使用。)
- 設定後,按【確認】以儲存登錄設定。

- 備註:(1) 具有【限制修改卡片範圍 1-199】權限的人登錄 Client 軟體,只能設定序號 1-199 的資料,下載時,系統自動判讀為進出限定在設定日當日有效。 此功能適用在臨時卡的編輯,臨時卡範圍限定在序號 1-199。
 - (2) 在最新版本 6.26 版中,新增【免重複登入】功能。設定如下:



- 於【變更密碼】功能下,選擇「用戶編號」為"00"的位址,操作等級設為"63"
 (是為最高等級)。
- ⑦ 分別於登錄名稱、通行密碼皆輸入"NoLogin"的設定值。 PS:請注意,大小寫必須與設定值一樣。
- ④ 勾選此等級可做哪些功能。
- 按【確認】以儲存設定。

設定儲存後,於再次以 "NoLogin"登入後,您會發現即使您稍 作離開 701 Client 視窗,再次執行時,已毋須再做登入的動作。

四、操作權限等級



- 各個功能使用者可以進行查詢的等級,使用者的等級低於此等級就不能查詢該資料。
- 2 各個功能使用者可以進行修改的等級,使用者的等級低於此等級就不能修改該資料。
- 各個功能使用者可以進行進階的等級,使用者的等級低於此等級就不能進階該資料。

Q:何謂"進階"?

A:是指在卡片編輯時,使用者權限有達到進階等級,才可以使用卡片 編輯的工具選項;在日報表處,使用者權限有達到進階等級,才可 以修改日報表。

④ 設定完成後按【存檔】。

五、人員基本資料設定

5.1 卡片基本資料編輯

2

卡片 首先點選工具列上的卡片圖示,以開始編輯使用者資料



① 用戶位址 – 由 0 – 4999 號、由 0 – 9999 號或由 0-14999。

2 卡 ID 唯讀組碼 - 5 位數字 (位於卡片左五位數字)
 唯讀卡號 - 5 位數字 (位於卡片右五位數字)



- ③ 通行管制 視持卡人給予不同進出管制(由下拉式選單選擇)
- 3 別 名 輸入英文名字 (18 個英文字母/9 個中文字),然後到【工具】-【別名及起始日下載】至 8XX 系列讀卡機,則讀卡機的螢幕上會在每次刷卡後顯示刷卡者的英文名字,此功能僅適用 8 XX 系列 2.03 以上版本。如何看您目前使用的 8XX 系列是什麼版本?可從 701Server【工具列】之【801/821E 參數設定】按【讀取】,即會用紅字顯示此台 8XX 是何種版本。

6 部 門 - Dep.00 – Dep.49,共50 個 (可直接修改在上面,20 個英文字 /10 個中文字)。

🖸 在此處點兩下,點選您將照片存放的路徑 (可能是 A 槽、光碟機或任何路徑;

<u>請注意照片的副檔名一定要是 【bmp】或是【jpg】</u>),電腦就會自動將此照片 另外複製到【C:\Program Files\701 Client\popgra】 內以序號為檔名儲存; 例如:指定序號1者,電腦就會把此人的照片檔命名為【User0001.bmp】。

輸入完成按【存檔】。

④ 00006 此方塊所顯示的資料為"目前已編輯的卡片張數"。

< 進階設定 >

- 使用等級 共 64 級 (00 最高的 63 級)。 利用【時段等級】,【門組等級】與此處【卡片等級】的相互牽制關係達到不同的 管制效果。
- **管制時段** 共 64 組時段 (00 63 組)。
 - 63 組為可串接,含假日限制,使用等級限制的時段,由 01 63 組。
 - 1 組為完全開放的不管制時段,以【NO】表示。

控制器啟用自動配置門組和時段時,可選擇範圍限制在 01-15 和 NO 時段。

* 不要使用 63 及 62 時段,因控制器啟用自動開門和自動警戒程序時,固定以時段 63 及 62 為開始搜尋時段。

管制門組 - 共 256 組門組組別。

- 255 組為可串接,含使用等級限制的可進出門號群組(由 001 255 組)
- 1 組為不限制進出門號的門組,以【NO】表示。
 於本系統中,可藉由等級的指定達到不同時間或不同門組自動改變進出管制方式
 的功能,此功能的管制模式一定要設成【讀卡加密碼】,也就是說此功能使得同
 一張卡片有些時段只需讀卡或按4位數個人密碼,有些時段需讀卡外加密碼才可
 通行,有時不可通行。

使用者級	時段等級	門組等級	通行方式
1	0	0	讀卡即可或按4位數個人密碼
1	1	0	讀卡加密碼
1	0	1	讀卡加密碼
1	1	1	讀卡加密碼
1	0	2	不可通行
1	2	0	不可通行

每個使用者可個別指特定門組及其各門的通行時段,此功能適用在通行門組組別為
 【Set】時,可在下方視窗中勾選進出哪些門。
 (此功能只適用在控制器 AR-716EV2 / AR-716Ei)

鎖 定 – 此功能是為了防止編輯卡片時,卡片編輯畫面會因有人讀卡而跳動。

考 勤 – 此欄位的設定是與計算考勤薪資有關。因考勤部門不同而有不同的班
 表設定,所以薪資計算的依據亦有所不同。可輸入 20 個英文字/10 個
 中文字。

- 一進一出 有進出管制的讀卡機,持卡人受一進一出的管制,但一般門不限。
 可自行修改密碼 允許持卡人在使用中有權變更密碼。
- 如果勾選本功能的話,使用者可在讀卡確認後輸入舊的密碼按『#』, 然後在連續輸入2次4位數的新密碼及按『#』鍵變更密碼。密碼變更 後,讀卡機將會提示密碼已改變的訊息。
- 密 碼 範圍 0001 9999 (切勿和【求援密碼】相同)。
- 指定期限 特別為臨時卡指定停止使用的日期 , 然後到【工具】【別名及起始日下載】

至 8XX 系列讀卡機,此功能僅適用 8 XX 系列 2.03 以上版本。

- **工 號** 可輸入 18 個英文字母/9 個中文字。
- 身分證字號 可輸入 18 個英文字母/9 個中文字。
- **車 號** 可輸入 14 個英文字母/7 個中文字。
- 巡邏卡 供大樓或社區保全人員巡邏時使用,勾選該選項後進出記錄將以巡邏卡 資料顯示。

不需指紋 - 適用在使用指紋機時,若手指受傷不能以指紋開門,可以卡片替代。

電 話 - 可輸入 18 個數字。

E-mail – 可輸入 38 個英文字。

- **地** <u>**址**</u> 可輸入 58 個英文字母/29 個中文字。
- **性 別** 女性、男性。
- 卡片列示窗 -在【卡片資料設定】下方,第一列是下一張(尚未編輯的新卡)的卡片序號。 其他列是前1張和前1張的後5張卡片內容,連擊兩下列示窗,顯示該序號 的【卡片資料設定】詳細內容。
 - 備註:1) 同時打開卡片編輯及即時記錄檔,讀卡時電腦自動會顯示此讀卡人的基本資料 及相片。
 - 2) < 假設與建議 >
 - 假設:登記於卡片位址2的員工於月中離職,若新進職員欲承接卡片位址2工作 的人可否設在此位址?

建議:最好的辦法是先將此卡片位置保留下來,因為這會影響到所有報表的呈現。 若直接更改卡片位置的人名及資料,則所有報表上的名字也會跟著變動,所 以最好將舊資料存檔,以便離職員工回來查詢資料。 若士片容量不動類繁人事異動使用 最好等到一個會計在度過後,更使用這

若卡片容量不敷頻繁人事異動使用,最好等到一個會計年度過後,再使用這個卡片位置。

5.2 卡片基本資料進階設定—連讀設定卡片



< 其他功能選項說明 >

匯出文字檔 – 將本公司的人事資料轉存至文字檔以便列印,轉成的卡號範圍以 【設定檢視參數】設定中的卡片範圍為依據。

另存新檔 – 建議用戶以自己公司名稱存檔,以利專案管理時用。

- **單張卡片下載** 不必透過全部下載,而即時將目前設定的單張卡片下載 → → 至 控制器並存檔 : 。
- **工號及起始日下載** 在工號及指定有效期間範圍處有設定,就需要點選此處,將此處卡 片的工號或起始日下載控制器並存檔。
- **自文字檔匯入** 例如: A 公司併購 B 公司, A 公司要將 B 公司的人事資料匯入, 就可用此功能。

- 5.3 卡片資料編輯—其他進階功能說明:
 - (1) 刪除卡片資料 選定序號後點選 此按鈕, 可刪除畫面上的人事資料。
 - (2) 尋找卡片功能—於此是為模糊尋找。操作方法如下:

本月曾朝臣定		1
用户位址 0日「 兼定 「 自動 中1D 12345 13409 課卡別可 時段 ALL ● 等級 00 ● 通信 時段 ALL ● 等級 00 ● 通信 時段 ALL ● 等級 00 ● 通信 現名 Andrew 密課 現名 Andrew 正號 1001 「 指定期版 2000/1/1 ● - 20 1002,00 車號 生日 1960/ 身份證 E820828[E] 電話 657-2833	離入卡ID *強 ALL ・	
④ 建語 名稱 工號 0051 19999 0000 Andrew 1001	代謝 管熱模式 創門 00000:00000 不可通行 Dep_00 00000:00000 不可通行 Dep_00 12345:13409 資料即可 Dep_00	
 ▶ 「月戸科編輯—【等北切 ● 輸入要查詢的關鍵字。 ② 按【尋找】。 (3)進階搜尋卡片資料—執行【卡片 中【工具鈕搜尋相關卡片 ● 提尋相關卡片 ● 接尋問題卡片 ● 接尋問題卡片 ● 接爾設定卡片 ● 接留設定 ● 検視可進出門 ● 大資料比對 	 「● 此視窗就會出現符合查詢的資料; 一列點兩下,即會出現此員工的詳 資料。 「資料編輯】 ③ 開始卡號 「 「資料編輯】 ③ 開始卡號 「 「 通行門組 「 通行 「 回 「 通行 「 通行	每細
1末1F 少 蘇・ ① 點選【 搜尋相關卡片 】。	 3 勾選欲查詢範圍有哪些功能。 	
2 設定搜尋範圍。* 電腦會開始以當前【卡片資料設定	 	与符

電腦會開始以當前【卡片資料設定】畫面中顯示的卡片內容為依據,把所有符合的卡片 卡號顯示在卡片列示窗,此時只要直接在卡號上連擊兩下左鍵,可顯示該卡詳細內容

(4) 存取 701H 卡片

【卡片資料編輯】 - 【工具】鈕下常用的工具選單 - 【存取 701H 卡片】

單機型讀卡機 - 將卡機內卡片資料讀入電腦,提供資料保存及多台讀卡機資料複製。

連線型讀卡機 - 將電腦內卡片資料寫入讀卡機,將可進出該讀卡機的 375 張卡片資料

下載至讀卡機。以防止讀卡機和控制器斷線時,讓讀卡機進入單機模

式操作。





操作步驟如下:

- 選擇【存取 701H 卡片】。
- ② 選擇要下載的讀卡機隸屬於哪一台控制器。
- 選擇要下載至哪一台讀卡機。先前條件
 要設好下列2項:
 - 1. 讀卡機上要設站號,讀卡機的站號都要
 不同,指令 [00*NNN#]。
 - 2. 要將每台控制器所接的讀卡機中的一 台設為主要讀卡機,設主要讀卡機的 方法是在欲設為主要讀卡機的讀卡機 上輸入指令 20*024(出廠預值)+32#, 也就是 [20*056#]。
- ④ 選擇要下載的卡片範圍。
- ⑤ 選擇要下載的讀卡機的類型。
- 6 設定完成後按【開始】。
- *下載成功 下載的卡片會在卡片列示窗內。
- *下載失敗 一次只能下載一台讀卡機, 否則 會下載失敗。

(5) 樓層設定—設定使用者卡片可通行樓層



(6) 檢視人員進出門狀態-- 可藉由此功能查看使用者可進出哪幾個站號,及每個站號 受哪一個門組管制。

	被視人員進出門	×
搜尋相關卡片	檢視條件	
存取701H卡片	○ 部門所有人員 Dep_00	•
連續設定卡片	○ 卡號範圍 0 100	
匯出文字檔 另存新檔 別名及起始日下載	 可進出該門的所有入員 001:Royal Hoyel	•
自父子幅匯人 樓層設定	願示門號範圍 0 31	
檢視可進出門		1
卡片資料比對	● 確認 [1] ● 離開 [2]	

5.4 卡片資料匯出/入格式

	F . G . R . I . I .	104 105 106 107 108	,1005 ,1007 ,1008 ,1009 ,1010 ,1011	,徐韓謝吳黃陳 派齡安驊芳鑾鳳	,,,,,,,,,,,, 。 第 第 第 第 第 第 第 第
A: 序號 / 位址 B: 卡片內碼 C: 独名 D. 密碼 E: 衙門 (1) F: 语行門植 D: 语行時经 H. 工號 I: 事號 L: 起始日期 (yyyyuudd) 2. 終止日期 (yyyyuudd) 「網際的號 (~ 空白機 C * , C *	電業的200 Addres N: 時間 Card A N: 時日 Peore O. 身份 PEN P: 時時 Dep.(1) Q: 時時 Group R: 時時 Zane S: 出生 UserID T: 前門 Car # U: 考察 Level 4 F2 使用時 Begin Exptry 5 C: Urug UserCare	權率 職主號 職話 (1) 職話 (2) 日期 (yyyymdd) (2) 相別 <u>熱職入使用者資料</u> (一時)「載主控制通 m時)「載主控制通	Him Alias VISA_ID Address TEL#I TEL#2 Birthday Dep.(2) Duty Group		

- 資料的第一欄是序號,所以在排列順序的第一格選【A】資料的第二欄是員工編號,所以 在排列順序的第二格選【B】資料的第三欄是姓名,所以在排列順序的第三格選【C】 資料的第四欄是部門,所以在排列順序的第四格選【E】 排列順序的其餘欄位均要填【M】,不然會出現亂碼。
- 2 此份範例的間隔是以【,】來區分,所以要選【,】。
- 設定欲匯入匯出的卡片位址範圍
- 若欲設卡片資料自動匯入的功能,則勾選此項,並設定固定的時間。 若啟動此功能,系統會自動於固定時間進行搜查,若卡片資料有異動,則系統會自動
 動匯入使用者資料。
- 5 若希望系統於匯入卡片資料時,同時將資料下載至控制器,可勾選此項。 下方所顯示的為其預設存放的路徑。若您希望存放於不同的路徑及檔案名稱,路徑 可以藉由按下方按鍵進行修改,檔名可由下方反白處修改即可。
- ❻ 以上步驟皆完成後按【OK】。

到【卡片编輯的工具列】之【自文字檔匯入】, 然後選好資料來源, 即可完成匯入動作。



<< 將本軟體卡片資料匯出 >>

⑦ 選好匯入資料來源。

- 按開啟舊檔,即可完成匯入動作。
- 備註:如果匯入的資料序號與已存在 的卡片序號重複的話,最好更 改匯入的資料序號,否則匯入 的資料會把已存在的卡片資料 覆蓋去。

工具(<u>T</u>) 說明(<u>H</u>)	***資料輸出輸入格式設定 ×
存成文字檔	
● 轉成卡鐘格式	A:序號/位社 B:卡片內碼 Card # N:附指 (Alias
卡片匯出入格式	C:线名 Name O:身份签字號 V13A_ID D:密碼 PIN P:聯絡地址 Address D:密碼 D: (2) O: 静給素額(1) DTT (1)
	B : BrT (1) Dep.(1) Q : Well Will (1) DED. P : 通行門組 Oroup R : 聯結電話 (2) TRL#2 Q : 通行時段 Zone 2 : 出生日期 (sysymmidd) B1sthday
	H:工號 I:事號 Car# Duty Group
	J:等級 K:起始日期 (yyyyxxxéé) L:核小日期 (managardé)
	C:\Program Files\701Client\
	● MEANEH # # # # # # # # # # # # # # # # # # #

- 由主選單中的【工具】內點選【卡片匯出入格式】進入。
- 依其需要排列人事資料要匯出的順序。
- 创此部份檔案抬頭可依其需要修改成中文或英文。
- 此部份檔案抬頭可依其需要修改成中文或英文。
- 選擇資料與資料間的間隔符號。
- 6 注意卡片匯出入範圍
- ⑦ 設定完成後按【OK】

·	另存新檔	? ×
A	儲存於①: 📦 701Client 💌	
搜尋相關卡片	MSG20020805.TXT 📾 SpecialHoliday.hol	🔊 中國信託.usrdep 📓 欣
存取701H卡片	■ MSG20020806.TXT ④ ThankYou.wav ■ MSG20020807.TXT ■ UserCard.txt	● 中國信託.uxxSite ● 版 ● 中國信託.zon ● 敵欣
8. 續設定卡片	🎬 MSG20020808.TXT 📓 中國信託.set	■欣大.hol ■花
匯出交字檔	II ParkGroup.txt Mai中國信託.usr	■欣大.usr ■花 ■欣大.usrenti ■花
別名及起始中下載	<u>o</u> l	
自文字檔匯入 按屬設定	檔案名稱(N): soyal.txt	存檔③
檢視可進出門	存檔類型(I): User Cards TextFile(*.txt)	▼ 取消
1	□ 以唯讀方式開啓(<u>R</u>)	

3 點選【卡片資料編輯】之【工具】的【匯出文字檔】。
 9 輸入檔案名稱。
 10 按【存檔】。

🗳 soyal i	txi - 記事才	R .					_ 0
Ð	编辑图	建築の	脱明(出)				
Nunber	;UserI	D	;Card #	;Nane	;Dep.	;Group	;Zone)
00000	;1001	Andrew	;12345:13409	;Andrew	;R&D	;000	;01
00001	;1002	Ton	;12345:13410	;Ton	;R&D	;001	;01
00002	;1003	David	;12345:13411	;David	;R&D	;000	;00
00003	;1004	San	;12345:13412	;San	;R&D	;000	;00
00004	;1005	Jack	;12345:13413	Jack	;R&D	;000	;00
00005	;1006	Caven	;12345:13414	;Caven	;R&D	;000	;00
00006	;1007	caro1	;00200:16201	;carol	;R&D	;000	;01

① 可至檔案總管 C:\Program Files\701 Client, 選 soyal.txt 即可看到將人事資料轉換成 文字檔的結果。

● 如何偵測其他軟體的使用者卡片資料是否有新增或刪除資料?

(1)【定時自動匯入使用者資料】--勾選此項,並於右方的空白欄位輸入時間;

(2)【**匯入時同時下載至控制器**】--若有卡片資料匯入時,則卡片資料亦會自動下載至控制 器。若勾選此項時,於下方鈕設定資料下傳路徑,並於

下方空白欄位指定所欲設定的檔名。

若未加設定路徑、檔案名稱,系統會自動以預設值為主。

若設定以上二項,系統將會自動於設定時間到達時,偵測使用者資料的檔案容量。若有異動,SOYAL使用者資料庫將會同時把異動資料回應至系統,並同時下載至控制器。

六、門禁功能設定

6.1 假日編輯

請於工具列上的【假日】圖示點二下,進入假日編輯視窗。

<mark>感</mark> .7 統計	<mark>门 8</mark> 卡片	<mark>順9</mark> 門組	<mark>∮▲</mark> 地點	⊖B 時區	● 班表	远D 假日	副	E 💠 F † 下載	<mark>₩G</mark> 卡楼	¢	Q、I 參數	€	
											±788		
站號		<u> </u>			名碑			上號			音称的		
		99	,)		soyal								
		99	,)		soval								
	假日約	编辑											
				_		_							
	Û	年份	200	5 -	1		目份	8	7				
			13				11/1	1 .					
		週日	调一	调二	调三	调	四调	五 调7	-				
	0		1	2	2	3	4	5	6		<u> </u>		
		7	8		3	10	11	12	13				
		14	15	1	6	17	18	19	20				
		21	22	2	3	24	25	26	27				
		28	29	3	0	31			·				
			11										
	0			方槍				方電力	ケラ橋				
		<u>.</u>	1				<u> </u>	1+2-30	<				
	Π			方気器			-	1000	日日				
	0		75 1	于机储		6	ম	角田	.[77]				
	())	實取考) 勤假B	目檔		9	存爲考難	動假日檔				

●選擇年份及月份。

❷編輯此年此月的非工作日。

- 3 按存檔。此為門禁假日檔,存成檔名是為 Default.hol.
- ④、⑤ 可按此二鍵讀取考勤假日檔或儲存設定為考勤假日檔。
 考勤假日檔的檔名以年命名 ,

例如,2004年的考勤假日檔檔名為 2004duty.wth.

註:每年最多可設假期到 120 日一次可設足一整年份假日。

6.2 門號名稱編輯

■6 ◎7 月報 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	月9月月 門約日期 地點	●B ●C 終 時區 班表 假	D 儲 E ♥ F 湯 G 相片 下載 卡機	
☆上 発 症	新羅	夕部	て設	華 尼月日
40300	101.400	-1211-9		
	99	soyal		
	99 ¹⁹ 19	名暮編輯		
	99			
	9 0	示範圍 0	00-007 💌	
	0(00		
	2 📶	11 Royal H	ovel	
		Soyal H	otel	
	U	13 Holiday	Inn	
	00	04 Door-4		
	00)5 Door-5		
	0()6 Door-6		
		7 Door-7		
	6			
	E I	🧹 確定	劉 離開	
		□ 5	存	

從工具列上直接點選【地點】圖示,即可進入【門號名稱編輯】視窗。

編輯操作如下:

●選擇顯示範圍。(如右圖所示, 000-007 指的是門號 0~7)

❷編輯門號的名稱。

❸設定好按【確定】

- * 編輯對話窗可在每個通行門編輯易辨識的文字,字數為20個英文字母或
 10個中文字。
- * 讀卡機的門號是透過 Server【設定】處的【701E 參數設定】中的【門號指定】 來完成。

6.3 通行時段編輯從工具列中點選【時區】,進入【通行時段編輯】:

(≦)5 重算	ि <mark>6</mark> 月報 ∰	17 計 卡片	■9 ■A 門組 地路	◎B ●C 終日 時回 班長 個日	● 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	今 <mark>発見</mark> 今	
	站	號	號碼	名稱	工號	8675	功能描述
			99	soyal			(L20)用戶登入
			99	soyal			(L21)用戶登出
			99	soyal			(L20)用户登入 (L20)用户登入
			99	soyal			(L21)用户登出 (L20)用户登入
	通行時移	1999					(L21)用戶登出 (L20)用戶登入 (L20)用戶登入 (L21)用戶登出
	Ø	開始時間	一徑	止時間	1 時段	01 -	(L20)用戶登入
	週日	08:00	1	8:00 ÷	3 ##	00 -	
	- 38—	00.00		0.00			
	2	108:00 =		8:00 -	連結	02 👻	
_	週二	08:00 🗄	1	8:00 🗮	5 🔽 ti	許假日進出	
	週三	08:00 🗄	1	8:00 💼			
	週四	08:00 🗮	1	8:00 🚔	時區下載		
_	调五	08-00	5	8:00	DEFAUL	T.ZON 🗾	
		100.00		0.00 1	992E		
_	1 201/1	08:00 🛨	1	2:00	144/100 AL		
					控制寄站	st 001 →	
-	0			1	1	1 1	
		存檔	💫 另	多 🗉 文字	1個 - 別外 下載	3. 難開	
-							

- 選擇時段組別。
- 2 以星期為單位,分別設下每天可通行時段。
- 3 設定通行時段等級。當通行時段不連續時,利用串接功能將時段連接。
- ⑤ 勾選是否假日進出要限制。
- 設定好按 【存檔】。若按【另存】,則此時區的檔名會出現在時區下載的下拉式選單。
- < 假設與建議 >
 - 假設:若通行時段設為 07:00~00:00,為何卡機顯示"不准在本時段進出"?
 - 建議:通行時段的結束時間不可設為【00:00】,即指「結束時間」不能比「開始時間」 的時間數值小。請注意!!

<< 通行時段編輯—補充說明 >>

通行時段編輯		
開始時間	停止時間	時段 01 ▼
週日 08:00 🗄	18:00	等級 00 -
週一 08:00 🗧	18:00 🗧	連結 02 -
週二 08:00 ÷	18:00 🛨	☑ 允許假日進出
週三 08:00 🗧	18:00 🛨	0
週四 08:00 🛨	18:00 🛨	時區下載
週五 08:00 ;	18:00 🛨	DEFAULT.20N
週六 08:00 🗄	12:00 🛨	
日 存檔 🖳	月月存 11 3	文字檔 下載 劉 離開

選擇欲下載的時區。

2 選擇欲下載的控制器站號。

(*達到進出不同控制器的門組,採用不同通行時段的功能)

3 設定好按下載。

注意事項:1. 此設定只是下載在特定的控制器上,而不是全部控制器; 但按下 Client 程式【設定】中【資料下載】裡的【全部】 或【時段】鍵時,會把【專案資料檔設定】中的【時段檔】 下載至所有的控制器。

- 每個時段設一個【等級】,利用【時段等級】,及【門組等級】
 來和【卡片等級】的相互關係達到不同管制模式。
- 例:當設卡片設為【讀卡外加密碼】時,
 - 1. 持卡等級 > 時段等級 , 只需讀卡或按 4 位數個人密碼就可進出此時段
 - 2. 持卡等級 = 時段等級 , 則須讀卡外加密碼才能進出此時段
 - 3. 持卡等級 < 時段等級,則由此時段自動跳至連接的另一時段檢查, 此時若【連結】至 END,該持卡人就不能進出此時段。

6.4 通行門組設定

通行門組設定		
	□ 016: □ 017:	
C 002: Soyal Hotel	018:	5連結 END ·
CO04: Door-4	C 019:	
□ 005: Door-5 □ 006: Door-6	□ 021: □ 022:	000-031
C 007: Door-7	□ 023: □ 024:	O
□ 009:9 □ 010:	□ 025: □ 026:	
□ 011: □ 012:	C 027:	月 另存
013:	□ 029: □ 030:	
015:	□ 031:群賢應A	劉離開

- 選擇門組組別。(系統提供 255 組門組組別)
- 2 選擇門組的顯示範圍。勾選可進出的門。
- 3 設定門組等級。
- 當通行門組不連續時,利用串接功能將門組連接。
- 提供 255 組門組 , 1- 255 組為可連接,須確定各門組串接正確,並每次將最後一個時段串接【連結】至 END 才能夠受到管制。
- 6 設定完成後按【存檔】。

*因地理位置相同的讀卡機常會設成相同的門號,所以讀卡的門號可以重覆。

- *【通行門組設定】採用的是控制器指定給讀卡機的【門號】,不是讀卡機的【站號】。
- *【門號指定】是在 Server 程式【設定】的【701E 參數設定】裡完成。
- * 每個門組設一個【等級】,利用【時段等級】、【門組等級】來和【卡片等級】的相 互關係達到進出管制門組的目的。
 - 例:當卡片設為【讀卡外加密碼】時:
 - 持卡等級 > 門組等級,只需讀卡或按4位數個人密碼就可進出此時段
 - 持卡等級 = 門組等級,則須 讀卡外加密碼才能進出此時段
 - 持卡等級 < 門組等級,則由此時段自動跳至連接的另一時段檢查,此時若 【連結】至 END,該持卡人就不能進出此時段。

6.5 如何為使用者設定通行門組

功能:每個使用者可個別指定特定門組及時段,此功能適用在通行門組組別 為 Set 時,可在下方視窗中勾選進出哪些門。

(此功能只適用在控制器 AR-716EV2 和 AR-716Ei)



選擇要編輯的用戶位址。

2 通行門組選【Set】。(【個別通行門】的視窗是可移動的)

	別通行門									
a	-000	-001	002	- 002	004			907		1
0	🗸 Free 💌	Free -	Free -	Free -	Free -	Free 💌	Free -	Free -	2	Clear
	008	-009		011	012	013	014	015		Сору
		017			000	001		000		Pasta
	✓ Free ▼	Free -	Free V		Free -	Free -	▼ Free ▼	Free F		Taste
1	024	-025	-026	02 05	028	-029	-030	-031	Ξ	<u>S</u> ave
	Free 🗸	Free -	Free -	FF 07	Free -	Free -	Free -	Free -		From
	000.021	022.062	54.005 L 006	127 00	150 160.10	1 102.222	224.255			
	000-051	052-005 0	090	127 10	100-19	1 192-225	224-233		ALL	_
	c (5500	1996	2.6	12	222		- 45			

- ❸ 勾選此序號要進出的門號。
- 在門號右方的下拉式選單,選擇此序號適用的時段。
- 5 設定完成後按【Save】。

或者是要藉由【通行門組編輯】的門組來便利編輯此序號可通行的門。①、② 步驟同上。

00	001	002	003	004	005	006	007		
Free -	Free -	Free -	Free -	Free -	☐ Free ▼	Free •	Free	2	Clear
08 Free 🗸	009	010	011	012	013	014	015		<u>С</u> ору
16 Free -	017	018	019	020	021	022	023		Paste
24	025	026	027	028	029	030	031	Ξ	Save
Fiee -	I Pree V	Free V	I Free	File V	I Free	Fiee V	Free		From
00-031	032-063 0	64-095 096	-127 127-1	159 160-19	1 192-223	224-255	離開 [X]	ATT	

- ❸ 由下拉式選單選擇門組 001。
- ❹ 點選【From】。
- 此處就會顯示【通行門組編輯】的組別 001 可通行的門,然後再依其需要 增加或減少此序號可通行的門。
- 6 設定完成後按【Save】。
 - * Clear 點選 🔜 此按鈕,即把此序號可進出的門資料全部刪除。
 - * Copy 可藉由複製的功能鈕 , 來減少個別使用者指定特定門組及時段的 設定時間。
 - *Paste 可藉由貼上的功能鈕 , 來減少個別使用者指定特定門組及時段的設 定時間。

6.6 資料下載首先,請點選工具列上的【下載】圖示,以進行資料的下載。

910121-114	- 5 18 00 28	. Note:	Т	A 12			ī ar	***
2								
	(1)時	間	۲	(2)時	殷	<u> </u>	(3)PS#E	1
a	[4] ‡	沜	200	同便	日	-	(15)自動	下載
~	msias	把始日				a	10110	フ
		目前進度	1					
•		0%						
F 001	□ 002	□ 003	□ 004	□ 005	□ 006	□ 007	□ 008	
009	E 010	□ 011	□ 012	□ 013	□ 014	□ 015	E 016	
017	018	□ 019	□ 020	□ 021	□ 022	□ 023	□ 024	
025	□ 026	□ 027	□ 028	□ 029	□ 030	□ 031	□ 032	
001	° 032	033	064	065	5 ~ 096	09	7 ~ 128	1
		·		1		1		ī /

下載前須確認硬體接線正確,並勾選連線的控制器站號。 (單張卡片下載也須確認硬體接線正確,並勾選連線的控制器站號) 此軟體將下載至 LAN BASE 裡有勾選的控制器,若為多台控制器時,須限定其中一台 為主要控制器,8X1E 和 7XXE 一起並用時,要以 8X1E 為主要控制器。

2 下載選項說明:

- 時間 將電腦的時間寫入控制器中
- 時段 將指定時段資料寫入控制器中
- 門組 將指定門組資料寫入控制器中
- 卡片 將卡片資料寫入控制器中
- 假日 將假日資料寫入控制器中
- 全部 將選項資料全部寫入控制器中
- **別名及起始日** 將員工別名及起始日全部寫入控制器中
- 離開 結束對話窗並離開
 - PS : 701Server 程式,在每次啟動時及每日 10:00 及 23:57 會自動將電腦時間寫入 控制器,使雙方同步。
- 3 若勾選此項,則卡片資料於下載後,會再次確認是否下載完整。

6.7 臨時訪客卡設定

檢視(♡)	
✓ 工具列(T)	【 訪客狀態 】中進行相關設定。
✔ 釈和思列(2)	門號名稱編輯
字型正	题 示 範國 00
一個現象数 計/20世報/(2)	

前提:前提條件需在進入門的通行門名稱 前輸入 @,外出門的通行門名稱前 輸入 #,如此一來,才可讓系統辨 識哪一個是進入門,哪一個是外出 門。

> 例如:站號 001、通行門名稱為大 門1,我們指定此門為進入 門,就要在通行門名稱中輸 入 @大門1;站 002、通行 門名稱為大門2,我們指定 此門為外出門,就要在通行 門名稱中輸入 #大門2。

號名稱編	歸						
顯示範	圍	000-00	17 💌				
000							
001	[0]大]	刂					
002	#大門	1					
003	Door-3	3					
004	Door-4						
005	Door-!	5					
006	Door-6	6					
007	Door-7	7					
V	確定	A	離開				
		另存					

- 1 點選【檢視】處之下拉式選單的【訪客狀態】。

0069E	18:38:59	@大門1	0000	Andr		
0069E	18:39:00	@大門1	0003	Sec.	Index	Time
0070E	18:39:01	@大門1	0001	Top	00000	18:39:00
0071E	18:39:03	@大門1	0005	Cav	00001	18:39:03
0072E	18:39:04	@大門1	0002	Dev	00002	18:39:05
00738	18:39:25	@大門1	0006	CRD	00003	18:39:01
					00005	18:39:04
					00006	18:39:27

 持臨時卡(序號 1-199)外出的人,訪客狀態表會刪除持卡人的序號及進入時間, 如下圖所示:

0074E	18:50:58	•大門12	1 0001		、訪客		x
0075E	18:51:58	(大門2	0006	ee Inde	ex	Time	
				000	00	18:39:00	
				000	02	18:39:05	
				000	03	18:39:01	
				000	05	18:39:04	

七、考勤 / 薪資編輯

7.1 考勤時間編輯

於設定通行時段、門組及假日等門禁編輯後,即可進行考勤編輯。 直接點選工具列上的【班表】圖示,進入考勤時段編輯。

4 報 重	」う 調 6 月報	№7 統計 卡片	月9月1日 - 1941 -	会 <mark>B</mark> ●C 続 時国 田表 個日	D 協E 学 F 相片 下載	₩G ₩G	♀,I 参數
21 14 17 33 19 23 38 47 17 42 35 	考勤時段 1 予 勤 御 御 一 二 三 四 五 六 4 	集報 列 Duty 上班 06 23 08 30 08 30 08 30 08 30 19 00 13 30 00 00	00 十休 00 06 08 30 08 30 08 07 19 00 00 00 00 00 00 00	弾性時間 午回 17 30 17 30 17 30 17 30 19 00 19 00 00 00	00:00 下班 00 00 17 30 17 30 12 00 19 00 19 00 00 15 00 00 5月存新格	лих лих 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	
		存成	文字檔	<u></u>	離開		

● 選擇考勤組別 (Duty-00 至 Duty-49, 可直接進入組別改成符合的名字)

- ⑦ 依其公司需要選擇彈性時間。
- 時段編輯 分上班、午休、午回、下班、加班。(與 Server 程式【設定】中的
 【考勤記錄分析指定】有相互關係,若設為【依指定功能鍵】(手動設定)則【彈性時間】功能將被摒除。
 - * 午休與午回 計算時自動會將休息時間扣除。

④ 設定完成按存檔。

備註:加班時間若設為 00:00 時,加班時間起算點從下班時間開始;若該公司沒有 加班費,為了不影響本軟體的薪資計算,請把加班時間設晚一點,也就是此時 段已經沒有人上班了。

- * 如果希望在班表設定時,以月份為單位進行設定,請於【設定】下的「系統參數」 中,將【考勤作業格式—班表以月份為單位】此選項勾選,則可得以下格式的班表:
- 選擇欲設定考勤的組別(可輸入 20 個字元),及其考勤彈性時間。

有影响的情報

(如:開發部的工作性質可允許有 15 分鐘彈性時間)

- 2 選擇欲設定的年及月份資料
- 3 時段編輯 分上班、午休、午回、下班、加班。
- ◆ 按此鍵,可複製此頁面的設

 定資料。
- 按此鍵,則可將複製的頁面 資料貼至另一頁您欲設定相 同的班表頁面。
- ⑥ 設定後,按【存檔】

									2 <u> </u>			
組別	Heter.	38		- 前	性時間		15 : 0	•••	(20	04	年	1 • 月
0	上班		中午	休	中午[下班	Ŧ	fi	INE,		
(a1-THU	08	00	12	00	13 0	10	17	00	18	00		
Rº FRI	08	00	12	00	13 0	10	17	00	18	00	Q	
83-SAT	08	00	12	00	13 0	10	17	00	18	00	E	
84-SUN	08	00	12	00	13 0	10	17	00	18	00		
05-MON	08	00	12	00	13 0	10	17	00	18	00		文字檔田
BG-TUE	08	00	12	00	13 0	10	17	00	18	00	125	Etter
B7-WED	08	00	12	00	13 0	10	17	00	18	00	_	2012/04
BB-THU	08	00	12	00	13 0	10	17	00	18	00	R	運用図
199-1781	08	00	12	00	13 0	10	17	00	18	00/	0	
IDSAT	08	00	12	00	13 0	10	17	00	18	100	V	存慣的
	-					_		-		-		

< 假設與建議 >

假設:如何讓加班時間不要於日報表上顯示出來?建議:於【考勤時段編輯】的【加班】部分輸入"23:59" (23 時 59 分)即可。

- << 進階說明 >>
- **彈性時間** 若早到或遲到,時間在允許範圍以早退或延後下班彌補,但限在彈性時間所 設範圍內才算。
- 自動設定 【考勤記錄分析指定】後,若下班時間超過加班起算時間,則算加班。
 - * 但讀卡機本身若設為不列入考勤,則該讀卡機進出記錄不被當成考勤記錄。 若為遲到,以晚退補,但時間又超過加班起算時間,加班時間將會自動被 延後。
- **隔夜考勤** 系統不提供三班制考勤,但下班時間超過24:00,且只要在凌晨03:59分以前,會以每日28個小時制將下班時間列入前一日的考勤。

* 條件是下班或加班的起算時間不能超過 23:59 分以後。

手動設定 - 同一位員工的進出,須至少要間隔5分鐘以上,若5分鐘內指定相同的考勤 (例: 同為上班) 讀了兩次以上的卡,考勤只會以第一筆為記錄。手動設定時, 讀卡後才發現考勤錯誤,是加班卻忘了按能鍵,反被視為下班時,在5分鐘 內重新指定功能再讀卡即可,系統將會以正確的考勤時間填入正確欄位。

7.2 薪資編輯

等来設定 備份回存 場次 振四	考验前沒能報 使用者 10000Andrew	,		1
1架ITF THEPEC	本工程支付限制	165	New H	RIMERH O
卡片編輯	2 請供每小時扣薪	0	40000	医蕲
時段編輯	第一時段加班分鐘數	120	0	
假日編輯	第一時預加班豐倍率	1.33	0	-
門組織輯	第二時段加班費倍率	1.66	0	
老勒時間	用六周日加班費倍率	1.66	0	
么門夕福	特别餐日加旺費倍率	2	0	
·····	课到(早限归耕(绿分)	0	0	
資料下載	選到早很允許 时间	30	0	
出入狀態	暹到早退允许(次動)	30	0	and the second second
系統參數	全勤弊金	1000	建筑儿計 7	1984 15 B.R. 1
報表抬頭	午餐津陆	0	主效時間:	11:00 - 00:00 -
TRACE AND A	加旺餐費	0	14 150	18-00 - 00-00 -
卡機狀態	健保股保制者 •	38200	出生日	2001/01/01/星尉一 •
監督格式	管應人數	0	到錄日	2001/01/01/星期一 •
控制器名稱	勞保投保經濟	38508	離諸日	2100/01/01/星期五
薪資編輯	健保特别如脉	0	9 171545 1	101
相片顯示	外运动和自由		3號 [10]	

選擇使用者的卡片序號

② 填入員工基本工時支付的時薪,此時薪會影響加班每小時的薪資。 第一時段加班分鐘數到特別假日加班費倍率,此部份預設值為依勞基法規定。各公 司可依其需求在欄內作修改。

遲到/早退扣薪 (每分) - 填入遲到每分鐘要扣多少錢。

遲到/早退允許 (分鐘) - 填入一個月遲到幾分鐘以內不需要扣全勤獎。

午餐津貼 – 必須要在 11:00 以前上班和 14:00 以後下班才可以有午餐津貼。

* 午餐津貼及加班餐費以日計算,且有上班及下班時間的限制,達到此限制才可拿 到津貼。值得注意的一點,如果考勤方式是以第一筆和最後一筆的話,加班餐費 的限制時間不用管生效的起始時間。

健保投保薪資&眷屬人數 - 由下拉式選單選擇員工勞健保投保的薪資以及填入加保的眷屬 人數。

健保特別扣除額和勞保特別扣除額,可適用於例如北市家中有老人及身心障礙者,可在員工的勞健保費用中扣除某一比例的金額。

- 此處可填入左處沒有的項目,例如底薪。
- ④ 填入員工的基本資料。
- 此二欄的增設是為了讓使用者與銀行業者的系統整合。
- 6 設定完成後,按【確認】。

薪資編輯技巧

*1*04#181846	
(使用者 [0001:Tom	
基本工時支付時薪 167	固定費用 附加說明
請假經小時扣將 0	40000 加速期
第一時段加班分鐘數 120	0
第一時發加班費倍率 1.33	0
第二時段加班費倍率 1.66	0
周六周日加班費倍率 1.66	0
特別假日加班費倍率 2	0
還到早退扣薪(每分) 0	0
湿勁/早退允許(分鐘) 30	0
選到U早退允許[次數] 0	0
全勤與金 1000	遲到允許 分鐘: 0 次數: 0
午飛津船 0	生刻時間: 00:00 🗧 00:00 🗧
加班號費 0	生熟時間: 00:00 👾 00:00 🔆
健保授保孵寶 💌 38200	出生日 2001/01/01/星期- 💌
資源入數 0	刻職日 2001/01/01/星期→ -
勞保投保薪資 · 30200	離 職 日 2100/01/01/星期五 💌
健保特别的1% 0	分行代碼 (10)
勞保特別扣除 0	• 振飛能 (10)
	✓ 確認 遇 離開

- 選擇要複製哪一個
 卡片序號的薪資內
 容。
- ❷ 按【複製】。

使用者	0002:David		*			
基本工時:	支付時薪	167	固定費用	附加說明		
請假每小	時扣薪	0	40000	底薪		
第一時段	加班分鐘數	120	0			
第一時段	加班費倍率	1.33	0			
第二時段	加班費倍率	1.66	0			
周六周日	加班費倍率	1.66	0			
特別假日)	加班費倍率	2	0			
原到/早退	拍薪 (每分)	0	0			
運到/早退	允許(分鐘)	30	0		€	選擇哪一個卡片序
運到/早退	允許「次數」	0	0		•	
全勤獎金		1000	運到允許	分鐘: 0 次數: 0		號要貼上。
午餐津貼		0	生效時間:	00:00 - 00:00 -		
加班發費		0	生效時間:	00:00 - 00:00 -	Δ	垃了肚上】
健保投保	薪資 🔹	38200	出生日	2001/01/01/星期一 *	U	
管属人數		0	到職日	2001/01/01/星期一 -		
勞保投保	好窗 -	38200	離職日	2100/01/01/星期五 *		
健保特别	相除	0	分行代碼	10)		
受保特制	和時代	0	報時時 [10]			

若【卡片編輯】及【薪資編輯】同時開啟,則【薪資編輯】及【卡片編輯】的
 【卡片序號】會自動同步變更,以利編輯者檢查。

八、訊息記錄檔匯出/入格式設定

8.1 單日訊息檔

在人事基本資料及通行時間、門組都已設定完成後,若使用者讀卡後,即會出現 進出記錄檔。透過701 Client,可看到員工的每日或多日的進出資料。 可點選工具列中的【**訊息**】圖示,開啟欲查看的日期訊息檔。

○ 3 1 4 13 5 10 6 ○ 7 ○ 8 月9 記息 日報 重算 月報 統計 卡片 門組	■A ③B ④C 经D 1 地點 時區 班表 假日
開啓	<u>? × </u>
搜尋位置①: 🔂 701Server	
 ☐ language ☐ 20040330.msg ☑ 20020603.MSG ☑ 20040918.msg ☑ 20020604.MSG ☑ 20041022.msg ☑ 20030220.msg ☑ 20041213.msg ☑ 20040223.msg ☑ 20041215.msg ☑ 20040302.msg ☑ 20041217.msg ☑ 200 	 41228.msg ≤ 20050202. 50107.msg ≤ 20050216. 50115.msg ≤ 20050217. 50119.msg ≤ 20050218. 50127.msg ≤ 20050316. 50201.msg ≤ 20050319. 第101檔案。(如:檔案 20040109.msg)
檔案類型(T): Message Records(* msg)	▶ 2 按開啟舊檔。
□ 以唯讀方式開啓(图)	
	開啟後記錄檔的左上角會顯示 [記錄檔 20040109.msg]
0	
6	多天記錄檔:【 檔案 】欄下的【多日訊息】選項
0) 欲開啟後一日 【日報表】 , 點選工具列中的右箭 頭即可。
)欲開啟前一日【 日報表 】, 點選工具列中的左箭 頭即可。
■ 1289 10 20041110 mg 1 10 Televitat(10 1286 10 20041103 mg)	
BB (BUN) (BELF), IR FI	JRIM 143514

- 以單日為檢視單位, 各欄位的代表意義:
- ① 代碼 流水號 (流水號後若有英文字母,0001E 表為來自控制器 701E 的訊息,0015M 表為來自系統本身或 992E 控制器的訊息。)
- 9 時間 發生時間以 時: 分: 秒 表示。
- ▲ 號碼 卡片序號或登入者編號。
 - * 若訊息為卡片進出訊息,則號碼為卡片序號;若訊息為登入或登出訊息,則號碼 為登入者的用戶編號。
- 😰 名稱 持卡人名或系統操作人名。
- 😰 工號 持卡人的工號。
- 👩 部門 持卡人的工作部門。
- 🕞 功能描述 例 M03 表無效卡。
 - * 每個訊息都有固定代碼,以提供其他軟體應用,不致因語言不同而有差異。
 - * 詳加說明 若為無效卡, 會顯示無效卡的唯讀組碼與唯讀號碼。
 - * 按工具列上左數第1位【列印】鍵,會自動列印出螢幕上顯示的記錄檔。

8.2 多日訊息檔

開新圖檔(№) 開舊圖檔(⊙) 關閉檔案(<u>C</u>)	Ctrl+N Ctrl+O
單日訊息(I)	Ctrl+T
多日訊息(⊻)	Ctrl+V
日報表 (D)	Ctrl+D
月報表 (M)	Ctrl+M
統計報表(5)	Ctrl+S
保險報表(I)	Ctrl+I
監督報表(U)	Ctrl+U
搜尋報表 (e)	Ctrl+e
列印(P)	Ctrl+P
預覽列印(⊻)	
列印設定(r)	
結束())	

- 先在【設定檢視參數】設定多日報表要顯示的卡片範圍 及起始 / 終止日期。
- 2 在【檔案】欄下點選「多日訊息」的選項。
- 3 出現指定起始 / 終止日期的多天記錄檔。
- * 按工具列上左數第1位【列印】鍵,會自動列印出螢幕 上顯示的多天記錄檔。

AUCLE	a - 11594 18 5017)		ISTR POL T AL	The Internation		
	92 31	in a line s l 🗉	36 23 7			8 E 💁 P 43
an col i	as Bell	and the second in		Ya Kita	Ch. Mr. Mar Mr. 1	au l-eas 19
代語	神经	「品牌」	8816	- 年秋	对能编述	JPTULIC#
	00.00	1000		1222		1.
H0000	09:42:49		- 62	1	0.20)用戶憂入	
0001E	09:48:10				0420.000時電源	
0000E	19:48:52	001			04240間間電源	
M0000	09:50:01		83	1	(L21)用戶聖出	
000414	09-50-07		82		d.200用戶臺入	
0005M	00-56-11		02	1	0.21)用戶費出	
M3006	09:59:47		- 82		0.300用戶臺入	
M7000	09-59-53		02		(L21)用戶臺出	
MIDDIN	10:00:05		82	1	0.200用戶重入	
0005M	10:00:33		82	1	0.21)用戶費出	
0000E	09.58.30	.001			0420.60000000000000000000000000000000000	
0001E	09:59:03	001			0424/数円电源	
MILLIO	17:44:58		03	1	(L20)用0+要人	
001314	13:45:32		02	1	4.21)東戸憲由	
April 17.1	A 10 A 10 A 10				A DESTRICT THE T	

*請注意:若您於【設定檢視參數】中,設定【定義異常訊息】的功能(如:無效卡、開門逾時、超出指定期限、等),訊息會因此無法顯示正常進出的記錄。

8.3 如何利用文字檔將記錄檔轉換並與其他軟體整合

由於 SOYAL 軟體並不適用於三班制的排班方式,所以藉文字檔轉換達到整合目的。

8.3.1 將記錄檔轉成文字檔



- ① 先確定視窗是以記錄檔顯示 , 在主選單之【工具】點選轉換文字檔。
- 2 設定要轉換成文字檔的起始與終止日。
- ❸ 設定完成後按開始
- ④ 可至檔案總管 C: \Program Files\701 Client,選檔名為" MSG+日期.TXT "
 的檔案(Ex. MSG20020808.TXT),即可看到將記錄檔轉換成文字檔的結果。

🗐 MSG2U	U2U8U8.TXT-記爭本	4		
檔案①	編輯(E) 搜尋(S)	說明(H)		
; 0000M	;09:36:02 ;	;02	;1	;(L20)用戶登入 ;
;0001M	;09:38:46 ;	; 02	;1	;(L21)用戶登出;
;0002M	;09:42:02 ;	; 02	;1	;(L20)用戶登入 ;
;0003M	;09:46:00 ;	;02	;1	;(L21)用戶登出;
;0004M	;09:46:39 ;	;02	;1	;(L20)用戶登入 ;
;0005M	;09:47:14 ;	;02	;1	;(L21)用戶登出;

8.3.2 將記錄檔轉成有指定格式的文字檔

存成文字檔 轉換文字檔(I) 轉成卡鐘格式 卡片匯出入格式 功能:由於 701 Client 不具三班制考勤;經由此處可以將歷史記 錄轉換成文字檔,用以搭配其他有三班制或多班制考勤的 軟體使用。可自行設定記錄檔轉成文字檔的排列順序。

日期格式 時格式 個人間構 医役(A) 医役(B) 医役(C) 医役(C) 医役(E) 医次(F) 医項目時期	YYMMDD HHMM Space(0x20) 06:00 Ξ 07:00 11:00 Ξ 13:00 17:00 Ξ 18:00 21:00 Ξ 23:30 20:50 Ξ 23:30 20:50 Ξ 23:30 20:50 Ξ 23:30 約加符號: "		 日暦 ● 西洋暦 ● 台溝暦 報台碼載 ○ 1 ○ 001 ○ 0001 ○ 0001 ● 自定字串・ 自定字串・ 預須字串 	班别名編 F1:上班 F2:下班 F1#:午出 F2#:午回 F3:加班上 F4:加班下 F3#:拾公回 1 2 3	1 2 3 4 5 6 7 8	 卡片34 W634 W634 W635 ABA10 日期料 星期表() 先卡物 岡頭助 田畑地 田畑地 「指定+ None None 	43(132) (1	← ABAB (24) ← ABAS (24) 合年份 7123456 排序再轉換 読 器訊恩 R None None None
 自動轉符 「轉存至加」 排列時時 日期 	判前日及當日]記録 資定路徑 国定積名 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ■ ● ● ● ●	ि EF.TXT ■ 機1	1001 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	· 工築	略进• 三 •	- ◎ 略満- □ •	·略遄=	· -略遇• :

一、轉存的方式有6個選項,依其需要有多種配法

- 1. 設定啟始日期及終止日期
- 2. 即時轉存 (每刷一筆資料就轉一筆資料)
- 3. 自動轉存 (前日及當日) 記錄並設定轉存的時間
 - (一到轉存時間就會自動將記錄檔轉換成文字檔)
 - 注意:使用自動轉存或即時轉存的功能, Client 軟體要保持常開的狀態。 自動轉存(前日及當日)記錄和即時轉存兩者不可並存。
- 4. 轉存至固定檔名 (可自行輸入檔名)
 (若沒有設定,系統會將資料的檔名以 ATT 為開頭,例如 2003/04/16 的記錄檔的檔名為 ATT20030416.TXT)
- 5. 儲存參數,用於設定好參數後但不需要馬上轉存的情形。

- 二、資料格式,依其需要設定格式內容
 - 1. 日期格式
 - 2. 時間格式
 - 3. 日曆
 - 4. 卡機格式
 - 5. 間隔符號
 - 班別名稱(僅限於【指定功能鍵】操作時才會顯示,空白處可自行輸入符號、 數字、英文、中文,最多8個字元。)
 - 7. 卡片碼格式
 - 8. 星期對照表 (可自行輸入符號、數字、英文、中文)
 - 9. 用戶自定字串 (可自行輸入符號、數字、英文、中文,沒有輸入字元的限制)
 - 10. 開頭字串 / 結尾字串
 - 11. 匯出檔名前置字串(可設定匯出資料的檔名開頭)
 - 12. 區段(提供6個區段,適用於三班制或餐費的計算依據。若排序有選擇【區段】,
 系統在轉出記錄檔時,會取每一區段的第一筆並作卡號排序。)

三、資料的排列,依其需要設定順序,共十個欄位 (18 個選項)

1.	日期	2. 時間	3. 班別碼	4. 機台碼(讀卡機站號)
5.	卡片碼	6. 工號	7. 序號	8. 身分證
9.	別名	10. 名稱	11. 字串	12. 星期
13.	部門	14. 訊息碼	15. 地址	16. 區段
17.	接收日	18. 主機		

四、其他

<先卡號排序再轉換> - 勾選此功能,系統在轉出記錄檔的同時,會自動篩選每 一個使用者的第一筆及最後一筆進出資料並依用戶編號排 序。轉存至指定路徑> - 若沒有設定,系統會將資料轉 至預設路徑 C:\Program Files\701 Client

38

九、系統參數設定

9.1 設定檢視參數

使用者在檢視報表前,可先設定參數,以取得希望檢視報表的內容。 (1)

參數 首先,請點選工具列上【**參數**】圖示,以設定報表檢視參數:

訊息/報麦遺項	×
□ 指定部門 Dep_00	統計報表只願示指定假別者
督始日期 1990/01/01	
□ 只顯示992E訊息. □ 只顯示逾時錯誤 報表選項 □ 不顯示無名稱的卡片 □ 指定運到者	
 □ 个顯示無效卡片 □ 指定早退者 □ 月報表中不顯示空白資料 □ 指定曠職者 □ 月報表中不顯示過期卡片 	□ 産假 □ □ 表假 □ □ 其他 □
授尋依據 □ 違反進出管制 □ 違反門組管制 □ 遠反時国策制	
往後搜尋往後搜尋往前搜尋	定義異常訊息

為方便設定,凡可變參數全集中此處。可變參數與以下有關:

- 歴史記錄
- 考勤報表
- 訊息間隔時間

指定部門 - 選出要查詢的特定部門的歷史記錄。

指定進出門 - 選出要查詢特定門進出人員的歷史記錄。

啟始日期及終止日期 - 查詢指定日期內**【多日歷史記錄】【月報表】**及**【統計報表】**。 時間範圍-指定歷史記錄中的特定時段。

只顯示範圍内的卡片資料

指定範圍則只顯示範圍內卡片。(請於反白處輸入欲顯示的卡片起迄位址,如:0~5) **排序**將卡片資料依照位址排序。

相似的名稱或字串 在空白處輸入關鍵字,系統就會開始搜尋,支援所有報表。**只顯示逾時** 錯誤 適用於停車場有時間管制者。

- **依時間排序顯示** 適用超過2台以上控制器的連接者,可依時間先後顯示,但等待排序 時間較長。
- **只顯示異常訊息**由【定義異常訊息¹】中的設定,顯示無效卡、開門逾時、強制開門 等的進出訊息資料。

報表選項

- 不顯示無名稱的卡片-【卡片資料設定】對話窗中【名稱】欄位空白時,卡片資料在日、 月報表上不顯示。
- **不顯示無效卡片** 【卡片資料設定】對話窗中被設成了無效卡,卡片資料在日,月報表 上不顯示。

月報表中不顯示空白資料-月報表列視欄自動跳過假日的考勤,但有加班時仍會顯示。 **月報表中不顯示過期卡片的功能**-適用於月報表列印時會過濾使用期限,若使用期限 已超過列印月份則自動跳過。

- 指定遲到者 適用於日報表, 勾選它, 日報表只會顯示此日的遲到者。
- 指定早退者 適用於日報表, 勾選它, 日報表只會顯示此日的早退者。
- 指定曠職者 · 適用於日報表 , 勾選它 , 日報表只會顯示此日的曠職者。

搜尋依據

- 違反進出管制 勾選此功能 , 【訊息間隔時間】 將會顯示違反進出管制的資料。
- 違反時區管制 勾選此功能 , 【訊息間隔時間】 將會顯示違反時區管制的資料。
- 違反門組管制 勾選此功能 , 【訊息間隔時間】 將會顯示違反門組管制的資料。
- *為免電腦搜尋時間花費過久,必先指定搜尋範圍。

統計報表只顯示指定假別者

此適用於統計報表。可搜尋某假別在特定範圍日期及序號的統計。

¹ 定義異常訊息:此功能可搜尋出無效卡、異常進出時段、兩次刷卡間隔時間太短的訊息在及時記錄 檔裡呈現。但,請注意,一旦設定,訊息檔僅會產生與其條件符合的訊息資料。 如:若設異常訊息為「無效卡」,則即時訊息亦會只顯示無效卡片的資料訊息。

<< 訊息間隔時間 >>

在搜尋依據中選擇上圖三項,可查本次錯誤訊息與上次或下次正常出入時間的 間隔時數 (一般用於停車場補繳費用上)。

 「 月報表中不職示 「 月報表中不融示 	翌白資料 「 指定職職者 邊期卡片	☑ 長假 ☑ 其他
授券依據 〇(二)建反選出管制)		早睡龍
● 建同時温管制 ※ 往後提昇	○ 往航提界	定義異

□ 以下圖示均為發生錯誤,往前搜尋的時間

日期	時間	站號	號碼	名稱	功能描述	詳加說明	時數
2002/08/14	07:57:47	002-240:Account	0003	San 🚺	(M30)違反進出管制規則)		
2002/08/07	19:40:06	002-240:Account	0003	San	(M11)止常進出		156:17
2002/08/06	16:21:52	002-240:Front gate	0003	San	(M11)正常進出		183:35
2002/08/05	13:39:09	002-240:Front gate	0003	San	(M11)正常進出		210:18
2002/08/02	10:21:01	002-240:Front gate	0003	San	(M11)正常進出		285:36
2002/07/12	09:29:14	001-240:Front gate	0003	San	(M11)正常進出		790:28

上圖 8/14 違反進出管制規則,時數 156 小時 17 分為距離 8/7 正常進出的時間, 以下以此類推。

日期	時間	站號	號碼	名稱	功能描述	詳加說明	時數
2002/08/07	19:30:55	002-240:Account	0002	David 🖊	(MO4)通行時段管制:不准在此時間進出)	
2002/08/07	19:32:21	002-240:Account	0002	David	(M11)正常進出		000:01
2002/08/06	16:21:27	002-240:Front gate	0002	David	(M11)正常進出		027:09
2002/08/02	10:21:03	002-240:Front gate	0002	David	(M11)正常進出		129:09
2002/07/12	09:29:36	001-240:Front gate	0002	David	(M11)正常進出		634:01
2002/07/02	14:03:55	001-240:Front gate	0002	David	(M28)以密碼操作進出		869:27

上圖 8/7 違反通行時段管制,時數 1 分為距離 8/7 正常進出的時間,以下以此 類推。

日期	##185	站號	教碼	名稱	功能描述	詳加説明	時教
2002/06/09	18:34:47	004-240:Sales	0000	Andrew	(3)(0405)通行門細管制:不進由此門進出)		
2002/08/09	18:34:43	004-240.Sale:	0000	Andrew	(M(1))正常進出		000:00
2002/08/08	10:23:03	002-240 Account	0000	Andrew	0(11)正常進出		032:11
2002/08/07	19:18:45	002-240 Account	0000	Andrew	(H11)正常進出		047:16
2002/08/06	16:16:48	002-240 Front gate	0000	Andrew	(H11)正常進出		074:17
2002/08/02	10:42:39	002-240:Front gate	0000	Andrew	(H11)正常通出		175:52
2002/07/22	13:48:13	001-240:Front gate	0000	Andrew	(H(1))正常連出		436:46
2002/07/16	08:55:43	001-240:Front gate	0000	Andrew	0(11)正常運出		585:39
2002/07/12	09:20:50	001-240 Front gate	0000	Andrew	0(1))正常進出		681:13
2002/07/04	14:31:56	001-240 Front gate	0000	Andrew	0(11)正常進出		868:02
2002/07/02	08:51:45	002-240 Front gate	0000	Andrew	(M11)正常進出		921:43

上圖 8/9 違反通行門組管制,時數 32 小時 11 分為距離 8/8 正常進出的時間, 以下以此類推。



9.2 系統作業模式設定

- 1 選擇【**系統參數】**。
- 2. 若勾選用此功能,【卡片資料編輯】的卡號要輸入 ABA 卡號格式。
- 勾選【錯誤訊息需確認】,凡是遇到無效卡,違反通行門組、時段、進出 管制時,系統會顯示右圖畫面,讓監督者確認,若未按確認,下筆資料不 會顯示在螢幕上。
- 勾選【警報訊息需確認】,凡是遇到門被強迫開啟及開門逾時的情況下,系統會顯示右圖畫面,讓監督者確認,若未按確認,下筆資料不會顯示在螢幕上。



- 5. 勾選【訊息顯示中包含詳細站號】, 記錄檔視窗的站號會顯示控制器及讀卡機站號。
- 勾選【無新訊息時,自動隱藏並且填入閒置等待秒數】,此功能是將 client 的畫面縮
 至下方工具列,類似螢幕保護程式。
- 8. 考勤作業格式中的月排班表或週排班表的選擇影響到考勤時段編輯。
- 9. 月報表是否顯示出勤記錄、薪資或勞健保。
- 10. 只要是白底的格子都可以手動依其公司需要輸入假別,灰底的格子是固定格式無法修改,有上、下頁供其設定假別;無考勤、需扣薪、報表顯示依其假別是否影響考勤、 扣薪及此假別是否要顯示在報表上而勾選。
- 此功能將日報表中的工時計算分為依據班表或依據實際下班時間兩種。如果是依據班表,
 且班表的上班時間總共8小時,那麼無論工作多久,工時都只會出現8小時。
- 12. 此功能適用在工廠裡,固定將加班時間扣掉工人喝茶水或上洗手間的時間。
- 13 此處預設值為現行勞基法規定,將來若有修正,可直接在欄位上修改。
- 14 在投保薪資表中,設定勞健保投保費率表。
- 15 設定完成後按 OK。

十、報表

基本觀念:開報表的順序不能顛倒,否則會出現錯誤。



10.1 日報表

①4 可點選工具	具列上的【日報】	圖示,以查看特定	日期的日報表
開啓			? X
搜尋位置①: 🔤 3	701Server	- - E	c* ≣ •
🗋 language	🛋 20021004.dut	🔊 20021010.dut	a 20021016.
🛋 20020603.DUT	🛋 20021005.dut	🛋 20021011.dut	20021017.
🔊 20020604.DUT	🛋 20021006.dut	🛋 20021012.dut	20021018.
a 20021001.dut	🛋 20021007.dut	🛋 20021013.dut	20021019.
a 20021002.dut	🗃 20021008.dut	🛋 20021014.dut	20021020.
📓 20021003.dut	🗃 20021009.dut	🛋 20021015.dut	🔊 20021021.
0		2	•
檔案名稱(N): 20021	001.dut		開啓(0)
檔案類型(I): OnDu	ty Records(*.dut)		取消
	唯讀方式開啓(<u>R</u>)		1

功能:提供員工每日上、下班情況,及等級高的操作員修改假別及上、下班時間。

前期部
前期
前

日報表檔名	:	20021001	(以年,月,日命名)
日報表副檔名	:	20021001.dut	(以 .dut 表示)

2 選擇好欲開啟的日報表日期後,按開啟舊檔。

	nciae Nate	(E4083) ### (2)	व्यावर स्व व्यावर स्व	9 8 872	工具(0.000 D					0		0						@_X
0 9	1 2 0 2	2 월2		136 (四)7 1966 (現計	開	周9 第4)C (共1 義 (朝)		₩ Fæ	200 746	0		2					
15	15	有質	工数	違利	78	1021 60	i unet	(1919)	时候	上班	7'9	工時	通用	進出	編出	通出	進出	編出	
IIC	0000					100	0.00												
UE:	63	Tan	3082	00.48						07:40	18.42	09:43							
UH-	126-	Devel	3,63	00.11			1	_		00.40	18.42	18.72		_		12.51	_	_	
UH:	100	lick.	3085	00.18	-	100	1	-	-	00.40	18.42	00.52	14:17	1408	14/12	14:16	1409	14 IL	
ID:	0085	Ceves	1005	00:18		13	8			00:40	18.42	00:32							
II-																			
I۲	/																		

- 3 開啟後日報表的左上角會顯示 [日報表 20021001.dut]。
- 欲開啟前一日【日報表】, 靠工具列中的左箭頭即可。
- 每 開啟後一日【日報表】, 靠工具列中的右箭頭即可。
- 若要修改日報表,只要再要修改的員工那一列滑鼠左鍵點兩下,跳出內容供修改。
 *按工具列上左數第1位【列印】鍵,會自動列印出螢幕上顯示的日報表。



 【自動】鍵 - 會自動依【考勤時段編輯】的時間修改考勤結果,算出新考勤結果, 當成新日報表資料,此功能可用在員工忘記打卡;此軟體加班時間以 30 分鐘計算,不足 30 分鐘自動去掉。

🕑 【確定】鍵 - 會修改成新日報表資料。

*重算結果與日報表的相互關係:先執行重算之後才有修正後的日報表;所以重算是 要在開啟日報表後,才會開始計算結果。

*此功能用在日報表已經執行過了,公司才修改【考勤時段編輯】的上班時段,此時 只要一一開啟日報表及點選【重算】鍵,新的日報表的考勤結果會以新的考勤時段 為依據算出。

🖤 此欄的顯示是方便讓更改資料的使用者(如:薪資計算員) 查看考勤記錄:

<<將日報表轉成文字檔>>

① 先確定視窗是以日報表顯示, 在主選單之【工具】點選【轉換文字檔】。

701Client	- [日報表 20021	001.d.ut]							
檔案①	編輯(E) 檢視	.(?) 視窗(??)	設定[5]	工具(T) 說明(H)					
1 192	2 633 3 1 1 1	4 1825 1886	18.7	又 存成文字檔	-	BLOO	C & D	1 BE	1.
印叠	、 訊息 日報	載 重算 月報	(統計)	轉換文字檔(<u>T</u>)	Ē	Ť	長 假日	相片	ŀ
				轉成卡鐘格式	-2				_
虎碼	名稱	工號	遅到	卡片匯出入格式		時數	假別	時數	_
0000						8.00			
0001	Tom	1002							0
0002	David	1003	00:10	遅到					0
0003	San	1004	00:10						ΤC
]0004	Jack	1005	00:10	遅到					0
]0005	Caven	1006	00:10	遅到					0

2 設定要轉換成文字檔的起始與終止日。

2 啓始日期 2002/10/ 1	J)		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ľ		2
✔ 開始	2	離開	

❸ 設定完成後按開始

④ 可至檔案總管 C:\Program Files\701 Client ,選 【DUT20020702.TXT】,即可
 看到將日報表轉換成文字檔的結果。

10.2 日報表-預排假別

戦略			<u>? x</u>
据@位置①: 🔄 🕄	01Server	• ÷ È	c* 🖬 •
language	20021004.dut	20021010.dut	20021016.
20020603.DUT	20021005.dut	20021011 dut	20021017.
a 20020604.DUT	a 20021006.dut	a 20021012 dut	a 20021018.
20021001.dot	20021007.dut	a 20021013.dut	20021019.
20021002.dut	20021008.dut	a 20021014.dut	20021020.
20021003.dut	20021009.dot	🖬 20021015.dut	20021021.
0		0	1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	105.dut		間間②
橋萊橋盤①: ○0000	ty Records(*.dut)	•	取消
L 10	相請方式開留(E)		11

6 701 Client	- [日報報 200	(21105.4nd) (#1.025	ara Dårsteriera	780	n Rieß	an.	
画 1 1 1 2 列印 至		14 135 15 1棟 重算 月	16 同7 展 7 展 7	朝	9 12 12	回入 第二日 第二日)B (①)()E (単)
就 场	石邨	工號	運到	8.4	hatte	(619)	時數
8	Tom	1002	_	_	_	19/00	8.00
0002	Devid Sea	1003			-	110	8.00
0004	Ceves	1005				機能	8.00

例如 David 在 10/1 提出 11/05 那一天他要請事假,操作方法如下:

 ● 人事部可到日報表處預先編輯,但對 10/1 而言,並沒有 11/05 這一天的開啟舊檔, 所以我們要在檔案名稱中預先打一個【20021105.dut】。

2 按開啟舊檔。

3 開啟 11/05 的日報表,每一個人的出勤狀態都是曠職,只有 David 的是事假,原因是 11/05 對 10/1 而言是未來,大家都還未上班,所以先以曠職顯示,等到 11/05 那一天 到來員工刷卡後曠職就會消掉。

701Clim	- (日報表 2002	21105.dtm]	B-623 (04)	27 B. 43	1. TH 10	1.075	-
把 4来(1) 例印 至 列印 至)	2 14月3 日 2 14月3 日 2 14月3 日	ALC 800800 4 1135 日36 報 重算 月報	設定回 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	10月1 8 1 1 1 1 1 1	」 [1] 9 [1]組	国A G 地路 時	
3245	名稱	「工號	運到	早退	加旺	假別	時數
	Tom Devid	1002				暖職 事假 補助	8.00
0004	Jack Caven	1005				壊職	8.00
	 ※1010日 ※1010日 ※1112 ※1112	 ※ 701Client - (日報表 2002) 細 着家(P) 編輯(E) 検討 (例 1 12/2) 列印 登入 訊息 日 第18 1000 1000<th>※701Client-[日報表 2002:1105.dot] 通 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 硯窗(W) 通 描述(F) 描述(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 描述(F) 描述(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 描述(F) 描述(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 描述(F) 描述(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 描述(F) 描述(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 記(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 記(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 記(F) 細胞(F) 細胞(F) I (10) 細胞(F) 細胞(F) I (10) 細胞(F) 細胞(F) I (10) 細胞(F) <</th><th>※701Client-[日報表 20021105.4m] ● 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) ● 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) ● 個 信報(E) 描述(F) 細胞(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) ● 個 信報(E) 描述(F) 細胞(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) ● 個 信報(E) 描述(F) 個 信報(E) 描述(F) 個 信報(E) (E) (E) (E) (E) (E) (E) (E) (E) (E)</th><th>※ 701Climt-[日報表 20021105.4m] ● 着案(予 編輯(E) 檢輯(Y) 嚴窒(Y) 設定(S) 工具(T) ● 着案(予 編輯(E) 檢輯(Y) 嚴窒(Y) 設定(S) 工具(T) ● 着案(予 編輯(E) 檢輯(Y) 嚴窒(Y) 設定(S) 工具(T) ● 着案(予 編輯(E) 檢輯(Y) 嚴窘(Y) 嚴窘(Y) 認定(S) 工具(T) ● 着案(F) 描述(F) 描述(F) 描述(F) 描述(F) ● 着案(F) 描述(F) 描述(F) 描述(F) ● 着案(F) 描述(F) 描述(F) 描述(F) ● 着案(F) 描述(F) 描述(F) ● 着案(F) ● 着案(F)<th>※ 701Client-[日報表 20021105 dot] ● 檔案(P) 編輯(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) 工具(T) 説明 ● 檔案(P) 編輯(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) 工具(T) 説明 ● 御1 222 評判3 114 115 126 一級、7 下 8 町 9 列印 查入 訊息 日報 重算 月報 統計 卡片 門組 ● 数据5 名稱 工號 運到 早湿 加旺 ● 0001 Tom 1002 ● 0003 Sam 1004 ● 0004 Jack 1005 ● 0005 Caven 1006</th><th>※ 701Client-[日桜表 20021105 Jud] ● 着案(P) 編輯(E) 検視(Y) 視察(W) 設定(S) 工具(T) 説明(E) ● 着案(P) 編輯(E) 検視(Y) 視察(W) 設定(S) 工具(T) 説明(E) ● 一 公式 記息 日報 重算 月報 気計 下月 門組 地裁 時 ● 文 記息 日報 重算 月報 気計 (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F)</th></th>	※701Client-[日報表 2002:1105.dot] 通 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 硯窗(W) 通 描述(F) 描述(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 描述(F) 描述(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 描述(F) 描述(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 描述(F) 描述(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 描述(F) 描述(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 記(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 記(F) 細胞(F) 細胞(F) 細胞(F) 通 記(F) 細胞(F) 細胞(F) I (10) 細胞(F) 細胞(F) I (10) 細胞(F) 細胞(F) I (10) 細胞(F) <	※701Client-[日報表 20021105.4m] ● 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) ● 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) ● 個 信報(E) 描述(F) 細胞(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) ● 個 信報(E) 描述(F) 細胞(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) ● 個 信報(E) 描述(F) 個 信報(E) 描述(F) 個 信報(E) (E) (E) (E) (E) (E) (E) (E) (E) (E)	※ 701Climt-[日報表 20021105.4m] ● 着案(予 編輯(E) 檢輯(Y) 嚴窒(Y) 設定(S) 工具(T) ● 着案(予 編輯(E) 檢輯(Y) 嚴窒(Y) 設定(S) 工具(T) ● 着案(予 編輯(E) 檢輯(Y) 嚴窒(Y) 設定(S) 工具(T) ● 着案(予 編輯(E) 檢輯(Y) 嚴窘(Y) 嚴窘(Y) 認定(S) 工具(T) ● 着案(F) 描述(F) 描述(F) 描述(F) 描述(F) ● 着案(F) 描述(F) 描述(F) 描述(F) ● 着案(F) 描述(F) 描述(F) 描述(F) ● 着案(F) 描述(F) 描述(F) ● 着案(F) <th>※ 701Client-[日報表 20021105 dot] ● 檔案(P) 編輯(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) 工具(T) 説明 ● 檔案(P) 編輯(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) 工具(T) 説明 ● 御1 222 評判3 114 115 126 一級、7 下 8 町 9 列印 查入 訊息 日報 重算 月報 統計 卡片 門組 ● 数据5 名稱 工號 運到 早湿 加旺 ● 0001 Tom 1002 ● 0003 Sam 1004 ● 0004 Jack 1005 ● 0005 Caven 1006</th> <th>※ 701Client-[日桜表 20021105 Jud] ● 着案(P) 編輯(E) 検視(Y) 視察(W) 設定(S) 工具(T) 説明(E) ● 着案(P) 編輯(E) 検視(Y) 視察(W) 設定(S) 工具(T) 説明(E) ● 一 公式 記息 日報 重算 月報 気計 下月 門組 地裁 時 ● 文 記息 日報 重算 月報 気計 (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F)</th>	※ 701Client-[日報表 20021105 dot] ● 檔案(P) 編輯(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) 工具(T) 説明 ● 檔案(P) 編輯(E) 檢視(V) 硯窗(W) 設定(S) 工具(T) 説明 ● 御1 222 評判3 114 115 126 一級、7 下 8 町 9 列印 查入 訊息 日報 重算 月報 統計 卡片 門組 ● 数据5 名稱 工號 運到 早湿 加旺 ● 0001 Tom 1002 ● 0003 Sam 1004 ● 0004 Jack 1005 ● 0005 Caven 1006	※ 701Client-[日桜表 20021105 Jud] ● 着案(P) 編輯(E) 検視(Y) 視察(W) 設定(S) 工具(T) 説明(E) ● 着案(P) 編輯(E) 検視(Y) 視察(W) 設定(S) 工具(T) 説明(E) ● 一 公式 記息 日報 重算 月報 気計 下月 門組 地裁 時 ● 文 記息 日報 重算 月報 気計 (F)

❹在 David 那一列處滑鼠左鍵點兩下,假別處把曠職改為事假並輸入請假時數。

⑤更改後按確定。

6日報表就會在 David 的假別處顯示事假。

如此一來,預設假別即完成;假若 11/05 那天 David 有來上班,則日報表就會把事 假消掉,改成以正常上下班顯示。

10.3 月報表

6 請點選工具列中的【**月報**】圖示,以查看特定月份的報表

- 2 點選月報表小圖示。
- 3 出現指定卡片範圍及起始 / 終止日期的月報表。

(注意:月報表一次只能開啟 30 張員工資料。)

- 按工具列上左數第1位【**列印**】鍵,會自動列印出螢幕上顯示的所有員工月報表。
- 月報表與日報表的相互關係:
 考勤是要在開啟日報表後,才會開始計算結果;所以檢視月報表前,須先檢視或
 確認所有的日報表都已檢視過了,否則月報表會有無法開啟的情形。

遊入 国	R HM	近期	椎法计	<u>-0#</u> 15 0	未乱	時医湯	£₹ (仮)	日相片	下載	÷α.	~ #	8 -					
Sec	(進列)	早過	tone	工時 (0.45	創刻	1631	上班	TRE	公倒	奉祝	清假	特休	出遊	66	激化	現設	其他
Ē				00.42			09.14	10.44									
E .		03.48		04:12	부권		08.30	14.27									
2B		00.49		0211	学校		08.36	10:47									
HI					100		00.17	10.24						B.00			
-1	_			08:20			00:00	16:40									
-	00:14		04:00	00:46	(29)	1005	0014	22:17									
Jr,				00.00			00.47	10.24									
5.7			01:30		加旺		17.41	19:51									
59					1005		10:12							8.00			
				08.21			08.22	17:08						0.00			
			07.30		加旺		08.34	16:23						0.00			
-)	14.45				3191		15.11							8.00			
15)	04.40		01:00		加旺		08.39	10:13									
13					-												
40					90		00.25							8.00			
=)			00:30		加旺		00.22	17:03									
<u>=)</u>							-										
5 P)	03:40	03-02		04:58	19.91	早後	12.10	18:28									
÷+)				00.01			42.50	42:51									
=)				00.00			00.47	10.55									
-5				08.00			08.29	18:16									
	09:40	13.39	22.30	69.31					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32.00	0.00	0.00	0.00
	00.3	00.9	005	40000.00					000	000	000	000	000	004	000	000	000
				5769.02													
				- 0.00													
				- 0.00													
ģ.				0.00													
la la				0.00													
4120				-487.00													
1120	_		_	-497.00		-											
			_	44785.02													

- 月報表中,除了人事考勤的資料,更可得知細部的資料:
- 可得知日期及星期。
- 2 加上"星號"的日期,表示是為假日。
- 〇【薪資】會列於月報表的最後一列。

- 6

- 19

10.4 勞健保統計報表

基本觀念:開過月報表後,代表勞健保已經運算過,勞健保統計報表才會顯示出金額; 也就是說,沒有開過月報表就先開啟勞健保統計報表,金額只會顯示零。

- ① 先到【設定檢視參數】設定起始、終止日期 及指定卡片號碼。
- 2點選【檔案】欄下的【保險報表】
- 8 標頭會顯示【勞健保統計報表及日期顯示的範圍】。
- ④ 此處為各項數值累加金額。

勞健保投保費率表



AD REE 「福富市」 編集日 日本(1) 秋田(3) 記定日 -

記述	日期	員工説活	姓名	906	所需認行	12:19:10	健保自付額	「第回数」	公司貨權	投保金額	采用自付額	公司負擔
0000	2022/10				De0_03	0.00	0.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00
1001	2012/10	1002	Tom	Tom	Do.0	8200.00	497.00	0.0	1734.00	38200.00	497.00	1798.00
002	200210	1003	Denil	Devil	Dep_03		487.00		1734.00		497.00	1798.00
	2082/10					31900.00	1215.00 1215.00	2.0	1443.00	31,800.00	413.00 413.00	1498.00 1498.00
000	2082/10	1004	200	90	Dep_05	31900.00	1215.00	2.0	1443.00	31800.00	413.00	1498.00
004	2082/10	1005	lack	Jack	Dep_05	34900.00	1332.00	2.0	1580.00	34800.00	452.00	1628.00
005	20224.0	1006	Сенев	Cavao	Dep_01	11000.05	1332.00	20	1580.00	11 000 00	452.00	1628.00
	201210					200000	1215.00	2.0	1443.00	20000.00	413.00	1488.00



10.5 統計報表--公司年度報表的應用

● 先在【設定檢視參數】設定月報表要顯示的卡片範圍及起始/終止日期。

2 點選統計報表圖示。

3 出現指定卡片範圍及起始 / 終止日期的月報表;以時分計算累加數。

*按工具列上左數第1位【列印】鍵,會自動列印出螢幕上顯示的統計報表。

		1.000		and and a state	and the second		the local division of the							-
08 00 00 00 00 00 00 00 00 00	Ten Devit Sea Jack Ceves	NUT NUT NUT NUT NUT NUT NUT	Dep.00 Dep.00 Dep.00 Dep.00 Dep.00 Dep.00 Dep.00 Dep.04	0 12 00 0 12 00 72 50 00 72 50 00 55 77 005 65 54 013	38.30401 840401 17.26488 34.84402 13.46401 13.46401	19.44740 12.59400 17.26400 18.59400 17.26404 19.45406	0.00/40 22.26/45 20.07/45 7.85/44 13.07/46 10.00/44	100*00 100*00 100*00 100*00 100*00 100*00	0.00 *00 0.00 *00 0.00 *00 0.00 *00 0.00 *00 0.00 *00	4400 0.00400 0.00400 0.00400 0.00400 0.00400 0.00400	608 408 808 408 608 408 608 408 608 408 608 408	0.80400 0.80400 0.80400 0.80400 0.80400 0.80400 0.80400	178 59 47 312 00 404 312 00 404 312 00 405 312 00 404 312 00 405 312 00 404	0.8040 0.8040 0.8040 0.8040 0.8040 0.8040 0.8040

10.6 報表輸出格式

一般而言,大部分的人事管理者在處理資料時,多數以 Microsoft Excel 為主要文書、數據資料的處理工具。為了能整合大部分的作業流程,於此 特別說明 701Client 中的月報表及統計報表的 Excel 的輸出方式。



#2014年1月1日日日 - 2000年1日 - 2000年1日日 - 2000年1日日 - 2000年1日 - 2000年110月 - 2	上日二 二日二 二日二
	●P @C ← 9.1 ← Fat Fat
변화 Contract_pic 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <th1< th=""> <th1< th=""> 1 <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>	中日 日時美 20021003.4x 日日 日時美 20021003.4x 日日 日時美 20021003.4x 日日 日時美 20021003.4x 日 日 日時美 2002101.4x 日 日 日時美 日
世間 運動 単通 10歳 工時 前回 回回 7日 時春 01 (0) 00.00 第2.00 00.00 第2.00 00.00 第2.00 10.	<u>248 単位 内部 1444 148 148 148 148 148 148 148 148 14</u>
	<u>易存約時</u> 21×1 単存於① (~3701Cleat ▼ + 131 (* 151*
	Image age Image age <td< td=""></td<>
 請先開啟當月的每日日報表。 (如:欲得知的資料是 2005 年 8 月的薪資報表,請先開啟 2005 年 8 月 1 日至 31 日的日報表) 	新行動物 単行動 の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

- 2. 設定報表參數:設定欲列印的月報表時間區域。之後,再開啟月報表。(如: 2002/10/01~10/31)
 - PS.:如欲修改報表內容,請注意,僅能於【日報表】中修改。修改後, 請按【重算】,讓報表重新運算。
- 3. 月報表開啟後,至【工具/存成文字檔】,將月報文字檔以"Excel. csv"形 式存檔至欲指定的路徑。

4. 再以 Excel 讀取". csv "檔資料。

5.6. 轉存為 ".xls"檔

E(H	coord Excel - b	400/20000101.C	ST										
Ø	確実(E) 編輯()	目 橡桃(空) 損	入① 格式(2)	THO	資料(12) 規度	(型) 説明(8	Ð						
9	- 佛存檔案優		CtelliS	18	Σ f= 2↓	100%	• 🛛 💝	新祖明鍵		• 12 • H	IU		
(另存新储位)		D.									
	RERECT]		D	E	F	G	Н	1	1	K		
1	列印範閣()	CHAR .	件	工時	假別	假別	上班	下班	公假	事假		將
2	3730/g)		CENT	00:00	00:00					C)	0	1
3	1 @myal-fril	(≟ □ WR detailed	table siz	0	0					C)	0	
4	2 D.323 MSC 3 D.444 MSC	(±Parforma VP)	20040119.305		32000								
5	4D3出貨交	#Unvoice' W12	0040106.xh		0								
б		8			0								
7	早退				0								
8	請假				0								
9	全勤爆金				0								
10	午餐津貼				0	1							
11	加班灣點				0	1							
12	健保自付				-1215								
13	勞保自付3				-413								
14	群音				30372								
15													
16		另存新檔								?	×		
17		儲存位置(]): 🗐 172	100 (C:)		*	+ E (0 X 🖄	国・工具	D.			
18			Docto	hes stored	Settings						-		
19		3	C Progr	un Files									
20		最近使用的	🗿 💼 WIND	T									
21		*	TOW C	mp									
		- A - A - A - A - A - A - A - A - A - A											
		Mar Deserves											
		My Documen	12										
		7.24											
		Ľ											
		燕面											
		我的品爱											
			B						0				
		A		-	101010-0010-0	1				5477.00			
			and and a	WD. P	1082000010	1.303			-70	1919 D			
		#GRE_LE1757	- AXXII	Ω:	Macrosoft Exe	el 97-2000 a	\$ 5.0.95 (60)	(ibe*) #61	<u> </u>	取消			

10.7 報表抬頭設定

專案設定	
備份回存	
操作權限	×
卡片編輯	
時段編輯 G G G G G G G G G G G G G G G G G G G	
假日編輯	
『組編輯)
考勤時間	
各門名稱 4 区 附加印表時間	
資料下載 日期格式 日期格式 日	1曆————————————————————————————————————
▲出入狀態 (◎ YY-MM-DD ◎ YYYY-MM-DD ◎ HH:MM ◎	西洋曆
Single Commendation (Commendation) (Commendati	台灣曆
【報表抬頭】	
卡機狀態	
監督格式 5	
控制器名稱 (》 確認 🗋 🕺 離開 🖄	
薪資編輯	
相片顯示	

●點選【設定】處之下拉式選單的【報表抬頭】。

2勾選並輸入顯示文字。

3勾選並輸入顯示文字。

④勾選並選擇日期格式、時間格式及日曆。

5設定完成後,按確認。

2289-142 20040114.msz 15.04 B\$100 0000M 15:00.28 0001M 15:00.34 0002M 15:06:15 0003M 15:06:24 0005M 15:06:48 0005M 15:06:48 0005M 15:06:38 0007M 15:06:38 0007M 15:07:01 0008M 16:29:46 0007FE 15:37:38 0010M 16:31.20 0010M 16:31.20	<u>SOYA</u>	L TECHNOLOG (1) 99 sovel 99 sovel 99 sovel 99 sovel 99 sovel 00 NoLog 00 NoLog 10 sovel 002 01	Y (次担策判款份有限公司 工程 Dep_00	Nacassasas
--	-------------	---	----------------------------------	------------

十一、監控設定

11.1 控制器名稱

-1.ch ma

此功能是提供使用者於門禁考勤設定時,可藉由自行設定控制器名稱,而容易辨識, 無須背記產品的站號與型號。

設定区			
専案設定	716F, 控制器直接控制		x
備份回存	控制與站腔 001 ▼ Boyal bost		
操作權限			
卡片編輯	DI_1 名稱	O On	○ Off
時段編輯	DI 2 久我	C 0-	C 0#
假日編輯		O UI	
門組編輯	DI 3 名稱	O On	C Off
考勤時間			
各門名稱	DI_4 名稱	O On	○ Off
資料下載	D0_1 名稱	O On	○ Off
出入狀態			
系統參數	DO_2 名稱	○ On	<u> </u>
報表抬頭	DO_3 名稱	C On	○ Off
卡機狀態		C 05	C 0#
監督格式		O ON	
控制器名稱	(S)		1
薪資編輯	請取 [B] │ 〔 存檔 [S] 〕	離	開[6]
相片顯示			

❶ 選擇欲設定的控制器站號後,於右方欄位輸入"名稱"。(如:Royal host)

2 可於此設定 DI_1 ~ DI_4、DO_1~DO_4 名稱,亦可藉此檢視 DI、DO 的狀態。

54

❸ 設定後,按【存檔】以儲存設定。

11.2 用戶進出狀態查詢

	网络建筑建筑	36.75					
	3	200.040					
設定[3]	P 0000	₩ 0010	₩ 0020	₩ 0030	F 0040	992	v
專案設定 備份回存	¢ 0001	☑ 0011	☑ 0021	☑ 0031	0041	控制器站	號 002 -
操作權限	2 0002	☑ 0012	☑ 0022	☑ 0032	IZ 0042	顾示 00	00-0049 🕤
卡片編輯	2 0003	☑ 0013	☑ 0023	☑ 0033	☑ 0043	内部卡數	0
時疫編輯 []]	P 0004	☑ 0014	☑ 0024	₽ 0034	☑ 0044	內部車位	500
門組編輯	0005	₩ 0015	₩ 0025	₽ 0035	☑ 0045	6	
各門名稱	9000 V	☑ 0016	₩ 0026	₩ 0036	☑ 0046	۳	寫入Ⅲ
資料下載	2 0007	☑ 0017	☑ 0027	☑ 0037	☑ 0047		A#17-100
出入狀態 系統參數	1 0008	☑ 0018	☑ 0028	₽ 0038	1 0048	1/R	調取旧
報表抬頭	6 8009	₩ 0019	☑ 0029	₽ 0039	17 00 4 9		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
卡機狀態	一般不能	明)		THEN	重回回
監督格式	(🖂 目前	『進入	- 目前	所出		-	
控制器名稱	1 世 #8.5	与新大能				3	離開ICI
新資編輯	. Lan	HAVUGA					
相片網示							

功能:檢視持卡人當下狀態

由於一進一出的管制是以控制器為主,故查詢及變更前,須先指定特定的控制器。

- 2 由下拉式選單選擇顯示範圍。
- 3 出現顯示範圍卡片的進出狀態。
 若所持卡片為進出管制卡,可由此處查詢及變更持卡人當下的進出狀態。
- 此處可更改卡片的進出狀態。欲更改進出狀態,須先將各持卡人設為:
 - 1.目前進入
 - 2.目前外出
 - 3.起始狀態 表新持卡人豁免有一次不受進出門管制,刷卡一次後,正式開始受 一進一出管制。
- **5** 更改完畢後按寫入。

11.3 直接控制讀卡機狀態

直接拉利请卡機状態	×
控制器 D02:Royal Host	-
② 讀卡機 001:Royal Hoyel)
 ● 「包状態」 ● 開閉 ● 開幣 ● 解時 	定 ○ 監視
¹ τ 目前狀態讀取 回	3. 離開凶
警戒 🛯 🗱 解除 🖸	
開啓全部門目	
指定開門時段 [AR829E Ver4.4] 5 长機範圍 001:Royal Hoyel - 001:Ro	yal Hoyel 💌
時間範圍	執行回

● 本系統可在電腦連線狀態下,執行現場卡機之狀態查詢或遙控開門。

選擇控制器 (亦可依控制器名稱選擇)

- 2 選擇讀卡機 (亦可依讀卡機名稱選擇)
- 按讀取(查詢卡機之現況,結果會顯示在【門位狀態】及【保全設定】顯示欄內。

門位狀態:顯示門扉目前狀態。

- 保全設定:顯示目前是否啟動監視逾時未關警報及非法開門警報。
- 警 戒:啟動監視逾時未關警報及非法開門警報。
- 解 除:停止監視逾時未關警報及非法開門警報。
- 開 門:遙控開啟卡機所控制之電鎖。
- ④ 開啟全部門:遙控開啟全部門。
- 5 指定開門時段(AR-829E Ver 4.4)

11.4 監督格式功能:本系統可針對特定對象,執行進出記錄查詢。

	設定回	的地址最高级					×	
	專業設定	Charles :	THE				7	
	備份與存 操作權限	Car a someway	In Dear	初,913	STREET :	Out Dept	\leftarrow	
	-1: 1-10:00	ANT HARDEN		外出	「「「「「「」」」	TE/RZSE 外线编码	81	
	時段編輯	land	1	* 0.052			5-1	
	假目編輯	907:		* 005:	-	1	- -	
	門組織報	003:	1	* 007:	-	1	- Ť	
	·吉知時間 念門朱麗	004:	1	• 008:		1		
	inei mat		I			1	1	
	面种下载。 出入状態		· · ·	• •] [-	
	系统参数		•	•] [-	
	服装拍额	Ŕ.	×	*		·	je i	
	Constant and		•	•]	/-	
	1 動質格式		•	•		· · ·	-	
	短期總合锅 121551035	0			-	Waltin and	1	
	相片顯示		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		ᆁ	NAM ICI		
Û	 由主選單中的【 ፤			】進 <i>)</i>	\ <u>_</u>			
0	** > +0 + == == - +			-	-			
8	輸入報表安顯不出	习抬頭。						
	首先須先設定要查	[詞之報表 相	各式:					
€	左欄位時間標題:	:指進出查讀	旬之標題,內	容可自	訂,預	設為【進	λ L	
•	ニ 欄 位 時 問 梗 頭・	指准出杏普	向之 標 頭 向		1111 7日1	四方【小	H, T	
-	们刚刚生时间小水盘。	旧佐田百四	可不行示心,们		101,190		⊥ ⊿₀	
4	左欄位卡機門號	:由下拉式	選單選出欲望	≦ 詢之-	ト機門號	?(可監招	20個門)。	b
	右欄位卡機門號:	由下拉式遗	異單選出欲查	シャー	- 地科 日日 日本			
_				閉營書檔				? ×
6	設定完成後按確認	ፓ ፝°		技幸位置(0: 🔊 7018	rrver		
先在	E【設定檢視參數)	】設定報表	要顯示	200207	15.mg 🖂	20020723.msg	20020729 mig 20020730 mig	20020805
的走	- 上 筘 圄			200207	17.mg	20020725.mag	20020731 mtg	20020808
ונם	ヽ 「 判 邑。			200207	18 mig 🔛	20020726.mag	20020801 mig	20020809
6	點擊工具欄內 🔊	小圖示,	将會開啟	200207	21.meg 🖂	20020727.mag	20020802 mig	20020813.
	檔案路徑選單如上	- 圖 選擇權	當案名稱	1 200201	22.mig 🖂	20020728.msg	20020605 Inig	20020814
6	協衆的正之中和工			ARANO	D: 200206	gam 80		(調査書稿②)
U				修实频型()	D: Messag	e Records(* mag)	•	取油
	前 701CEnt- [建田记録置前 :	20020008.msg] 8			□ 以唯議	方式開啓(图)		
	目 確実的 現物的 被視の	し 親留(型) 読定日	11 工具(D) 脱明(H)					114
	6 C 19 9 10	1 🗄 🖻 🔍	60 <u>0</u> 1	ୟାତାଣ) de (3 1	8 <u>4</u> ¥ ¥		
	就碼		ži	190	(人)	ill 外出		
	0002	Day	nid N			10.23		
	0004	Cav	#0.			10.23		
	0006	CRE	ol			10.23		
						10:24		
8	┃ 出現抬頭為進出詞	記錄查詢的	視窗。					
õ	此進入門為門號	Roval Ho	·····································	監控.				
Õ	此外出門為門號	Soyal Hot	el 讀卡機所	監控。				

11.5 照片顯示功能

1 照片存放路徑

C:\Program Files|\701client\Popgra\User0001.bmp 檔名 User0000.bmp 表示是卡片序號 0001 的持 卡人的照片,若【相片顯示】對話窗找不到持卡人相 片時,會以

<u>C:\Program Files\701client\Popgra\Default.jpg</u> 的圖(如下圖)取代之。

2打開 client,按 小圖示,相片顯示視窗將固定顯示於工作視窗的右上角(如右圖),當有人刷卡時,



此視窗就會自動跳出刷卡人的照片。

- ③在歷史紀錄檔的畫面,若將游標移至該卡片用戶的 進出紀錄列上,按滑鼠左鍵2下,即可自動顯示出 該員的照片。
- << 影像比對 >>

本軟體支援影像比對功能,如右圖表格上方第一個 圖檔是該持卡人在資料庫中的圖檔,而下方之即時 擷取影像則是該卡感應時所擷取之影像,以本圖為 例,顯然該卡已遭盜用或冒用。本功能可作為日後 調查之依據。

備註:影像比對所儲存的相片檔佔硬碟很大空間, 所以大約一個月把圖檔備份在光碟上,以便 日後查詢。除此之外,設定圖檔不要太大, 否則光碟片會不夠儲存。

影像榕式 <u>?</u> ×
奉列設定
教位影像格式
(ROB 555 (16 bit) 38400





說明如下:

在【影像品質】選單下拉處選【影像格式】 <u>圖檔大小設定的建議</u> (1)解析度設 160*120 (2)圖素深度及壓縮設 RGB555(16bit)

11.6 **動態圖形監控和即時跳圖功能功能**:本系統支援全彩動態監視及例外事件主動跳圖的高階

功能。

以利於監控中心管理人員即時反應立即處理。

*可用於監視的 I/O 點(輸入/輸出點)為:

<u>AR-701E 控制器上</u>

- DO 00 DO 15 (繼電器的輸出點共 16 個)
- K1 K4 (繼電器的輸出點共 4 個)
- DI 1 DI 4 (控制器的輸入點共 4 個)

讀卡機

- DOR (門位偵測用的輸入點 1 個)
- ARM (警戒用的輸入點 1 個)

* 只要是和控制器連線的讀卡機,每個讀卡機上都可有2個點。

* 各個監控點分別以獨立代碼表示

監控點類別	類別	代碼	相對應子圖代表意義說明					
Controller DO 00	DO	00	控制器的繼電器輸出點 , 圖 0 為 OFF , 圖 1~5 為 ON 動態圖					
"	"	"	"					
Controller DO 15	DO	15	"					
Controller K1	DO	20	"					
"	"	"	"					
Controller K4	DO	23	"					
Controller DI-1	DI	24	"					
"	"	"	"					
Controller DI-4	DI	27	"					
Reader Node:001	DOR	32	門位偵測輸入點 , 圖 0 為關門 , 圖 1~5 為開門動態圖					
	ARM	32	圖 0 為解除警戒 , 圖 1 為設定警戒 , 圖 2~5 為警報發生動態圖					
Reader Node:002	DOR	33	門位偵測輸入點 , 圖 0 為關門 , 圖 1~5 為開門動態圖					
	ARM	33	圖 0 為解除警戒 , 圖 1 為設定警戒 , 圖 2~5 為警報發生動態圖					
"	"	"	"					
Reader Node:016	DOR	47	門位偵測輸入點 , 圖 0 為關門 , 圖 1~5 為開門動態圖					
	ARM	47	圖 0 為解除警戒 , 圖 1 為設定警戒 , 圖 2~5 為警報發生動態圖					

編輯(E)		
復原(U) Ctd+Z		사실 수 있는 것이 없는 것이 있는 것이 없는 것이 없 않이 않이 않 않이 않는 것이 없는 것이 없는 것이
剪下()) Ctd+X	ĺ	
複製(C) Ctd+C 時上の) Ctd+Y		
		リマリマリマ.
全部清除	設定圖片內容	SOYAL
編輯跳圖參數		

當在桌面點取 701 Client 後,先後跳出一張 [Default.pic] 及 [當日記錄檔] 畫面,先 點選【平面圖】畫面後,進入【編輯】選項。進入【編輯】前先選一張平面圖,尚未開啟 過平面圖,則由【檔案】中開啟新或舊圖檔,平面圖都以.pic 為儲存檔。

* 基本觀念

進入平面圖編輯對話窗之前,必需先點選一張已經存在的平面圖。如果目前並未開啟 平面圖,則需以選單中的【檔案】、【開啟舊圖檔】或【開啟新圖檔】之功能,開啟一張新 圖或舊圖,每張平面圖都是以【.pic】的延伸檔名存檔。

每一個跳圖畫面皆由一張底圖,及數個動態小圖所構成。每一個動態小圖可分為6張 子圖;且其檔案必需有相同的名稱及尾隨著一個獨立的數字(0~5),圖檔格式均需為 (.BMP)。檔案必需放置於安裝路徑的C:\Program Files\701 Client\之路徑下。

例如子圖檔【TEST0.BMP、TEST1.BMP、TEST2.BMP、TEST3.BMP、TEST4.BMP、TEST5.BMP】 代表著同一組圖檔。底圖(主圖)的檔案格式需為全彩格式並以(.BMP)的檔案格式存檔, 尺寸大小不限,軟體會自動將其縮放為目前視窗大小。

設定圖片步驟如下:

設定圖片內容		×
化主圈檔名 C:\Pro	gram Files\701Client\平面圕.bmp)	1 瀏覽)
4441131 01 - 4	FileName Expos Ypos	() 確定
592E NO -		2 新理
001E 001 🕤	Value = A * (X) * B	
🕐pNum 🛛 🛛 💽	1.000000 0.00000 10 20	
OTYPE DI 🔹	Direct @ 水平 ① 垂直	
	Text color RGB 192 192 192	

- 選擇主圖:按下『瀏覽』
 按鈕,便會帶出含有圖檔
 預覽功能的檔案選擇
 器,選好檔案,
- 按下開啟舊檔,便可完成 選取。此處顯示選取圖片 的路徑。

- 增加監控點:按下『新增』按鈕,視窗便會增加一個新的監控點;預設的資料為控制器 AR-701E、I/O 點 DI-1、子圖檔 DI、X 座標:10、Y 座標:10,可以從各個選項中修改成實際需要的數值。
- ❹ Select:此平面圖為第幾張。
- ❺ 992E:不須考慮,填【NO】即可。(Value = A*(X)*B 也不用考慮。)
- 6 選擇控制器站號。
- PpNum: 監控點代碼
- O Type: 監控點種類
- 9 File Name 的欄位填入的是子圖的共同檔名,尾隨的數字不需填入。
- ① Xpos/Ypos:x 及 y 坐標。
- 💵 設定完成後按確定。
- 跳圖表格

先選一張平面圖後,由【編輯】進入【編輯跳圖參數】, 若尚未開啟過平面圖,則由【檔案】中開啟新或舊圖檔。 完成【設定圖片內容】,可採手動方式監視監控點,也可 設自動跳圖參數,以便於當例外發生時,可自動跳出異常 地點的平面圖。

- 992E:不須考慮,填【XX】即可。
- 2 選擇控制器站號。
- PpNum: 監控點代碼。
- ④ 在此欄輸入跳圖檔名 〔副檔名為.pic 〕。
- **5** <u>跳圖選項</u>

DI/DO - ON /Access :

表示在 DI Close/DO On 或讀卡機

讀卡開門時跳圖。

DI/DO - OFF/Alarm :

表示在 DI Open/DO Off 或讀卡機發 生警報時跳圖。

AIO-LO/Egress:表示當讀卡機以開

門按鈕開門時將引發跳圖。

- 6 設定完成後按【新增】。
- む
 此時會將編輯中的監控點存入列示窗中並存檔。
- ❸ 按【離開】。



範例製作

我們現在來試著做一個監控圖,由於我的螢幕解析度為 800X600,所以我已經做好一個 800X600 的平面監視圖,檔名是平面圖.bmp(注意!圖檔格式必須是 bmp 檔),然後如 左下圖,【編輯】點選【圖檔內容】:

編輯(E)	
復原(<u>U</u>)	Ctrl+Z
剪下曲	Ctrl+X
複製(<u>C</u>)	Ctrl+C
貼上的	Ctrl+∀
圖檔內容[G	2
全部淸除	
編輯跳圖參	數



現在我們來編輯門開關的狀態,編輯步驟如下:

設定回片內容 🛛	📕 🛈 點選瀏覽,選【平面圖.bmp】。
●主園檔名 C:\Program Files\701Client\平面圖.bmp ① 瀏覽	2 此處會顯示【平面圖.bmp】
	的路徑。
() TOTE 001 -) Value = A * [X] + B	● 3 點選新增。
OppNum 032 1.000000 0.00000 10 20 Name Orype DOR -) Direct	④ 編輯點選【01】。
◎ 水平 ○ 垂直	⑤ 992E 選【NO】
RGB 192 192 192	6 701E 選【001】。
	✔ PpNum 選【032】。

- ④ 在 FileName 輸入【Door】, 在此我們直接使用系統預設的跳圖圖檔(Door0、Door1、 Door2、Door3、Door4、Door5.bmp), 圖 0 為關門,圖 1~5 為開門動態圖。
- 假設已在各戶門口處裝了一頭讀卡機,X和Y的座標分別是(460,330)。
- ❶ 設定完成後,按確定。
- 🕑 點選主選單的檔案,按儲存檔案,將平面圖和監控點一起存成【平面圖.pic】。

华国表格 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1
992E 🗙 - 992 701 Pp FileName	① . 992E 選【XX】。
2 XX/8XXE 001 032 Default.pic	
PPs 032 •	
(平面圖.pic S)	€ Pps 選【032】。
3 He HE 177	🛛 🕘. 點選【S】, 選【平面圖.pid
DIO-ON/ Access	B. 跳圖選項選【DIO-ON / Ac
DIO-OFF/ Alarm AIO-LO/Egress	 6. 設定完成後,按新增。
	 ⑦. 下方的列視窗將會增加一列
O AIO-RIN	也就是目前所編輯的引發點
	8 按離開。

備註:如果要刪除舊有的引發點,只需將滑鼠移到所要刪除的項目上輕點一下,再按下





設定圖片內容	×
2 主圖檔名 C:\Program Files\701Client\平面圖.bmp	
④結婚點 02 ● FileName (U×pos Ypos) Sy2E NO ● Arming 460 285 Yalue = A* DQ + B	 (1) 確定 (3) 新増
PpNum 032 • 1.000000 0.00000 10 20	❶ 點選瀏覽,選【平面圖.bmp】。
OTYPE ARM · Direct ① 水平 ① 垂直	❷此處會顯示【平面圖.bmp】的路徑。
Text color	3 點選新增。
RGB 192 192 192	④ 編輯點選【02】。
9)在 FileName 輸入(Arming) 在此我們直	⑤ 992E 選【NO】。
接使用系統預設的跳圖圖檔(Arming0、	6 701E 選【001】。
Arming1、Arming2、Arming3、Arming4、	⑦ PpNum 選【032】。
Arming5.bmp),圖 0 為不發生警戒,	3 Type 選【ARM】。
圖 1~5 為發生警戒動態圖。	

現在我們來編輯有無發生警戒的狀態,編輯步驟如下:

- ⑩ 假設已在各戶門口處裝了一頭讀卡機, X和Y的座標分別是(460,285)。
- ❶ 設定完成後,按確定。

🕑 點選主選單的檔案,按儲存檔案,將平面圖和監控點一起存成【平面圖.pic】。

992E XX + 992 701 Pp FileName	❶ 992E 選【XX】。
2 xxx/8xxE 001 · 001 · 032 平面置.pic	2 701E 選【001】。
	3 Pps 選【032】。
	🔮 點選【S】, 選【平面圖.pic】。
DIO-ON/ Access	❺ 跳圖選項選【DIO-OFF / Alarm】
AIO-LO/Egress	敌定完成後,按新增。 我定完成後,按新增。 我们的一个人。 我们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们
	🖸 右方的列視窗將會增加一列 , 也就
6 新增 - 期除	是目前所編輯的引發點。
第八 () 2010 1	8 按離開。

備註:如果要刪除舊有的引發點,只需將滑鼠移到所要刪除的項目上輕點一下,再按下 【刪除】鈕便可。







十二、專案資料檔管理及備份設定

12.1 專案資料檔設定

設定[5]

専案設定	其中所有的卡片,門組、時段、假日、上班、門	組名、
備份回存	操作權、薪資的預設檔名都冠以【Default】開]頭 , 但
操作權限	其後各自接上各自的延伸檔名。	
1		
専案資料檔設定		
專案名稱	Default	
設定檔路徑	C:\Program Files\701Client\	۵J
記錄檔路徑	C:\Program Files\701Server\	<u>C</u>
卡片檔	C:\Program Files\701Client\Default.usr	G)
門組檔	C:\Program Files\701Client\Default.grp	<u>C</u>
時段檔	C:\Program Files\701Client\Default.zon	<u>C</u>
假日檔	C:\Program Files\701Client\Default.hol	<u>C</u>
上班檔	C:\Program Files\701Client\Default.wrk	
門組名	C:\Program Files\701Client\Default.dor	<u>C</u>
操作權	C:\Program Files\701Client\Default.acc	<u>C</u>
薪資檔	C:\Program Files\701Client\Default.sly	۵ ۱
🖫 另存	·專案 ①R 專案載入	

系統中所預設的【專案名稱】是以【Default】開頭,

卡片檔 – Default.usr

上班檔 – De	efault.wrk
門組檔 - Defa	ault.grp 門組名 – Default.dor
時段檔 – Defa	ault.zon 操作權 – Default.acc
假日檔 – Defa	ault.hol 薪資檔 – Default.sly
專案名稱 -	使用者將自己的資料設定檔存入自己所開啟的硬碟目錄中。
設定檔路徑 -	指定一個路徑, 表示 701 Client 程式於執行中, 所預設的檔案存
	取路徑一般位在 C:\Program Files\701 Client\
記錄檔路徑 -	指定一個路徑, 表示 701 Server 程式於執行中, 所預設的檔案
	存取路徑一般位在 C:\Program Files\701 Server\

12.2 資料備份回存

功能:系統資料檔案可在任何時間作備份或回存之程序,供系統資料毀損時資料復原應用;或是軟體版本升級時,理論上,資料不會流失,但安全起見,安裝新軟體之前先做備份,備份的資料以專案設定的內容為主。



十三、 其他補充說明

13.1 更改字型-

💋 701 Client - [記録檔 20040827 #	4g]					
植業回ば	新聞 医 林桃田	親裔(四) 脱電(四)	工具(1) 説明(11)				
◎1 22 列印 登入	 ・ ・	[5 □6 №7 算 月報 流計	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	●B ●C 終D 時国 豊美 假日	聞目 相片 下載 未編		
代理	0000	1085	81.5	-	180	610	3/10/10/2
0001	08:29:44		99	aoyal			(L20)用戶到)
0002	08:30:09		99	arreal			(L21)用戶登出
0003	09:14:26		01				(1.2)拉利尼(1
0004	09:16:23	001					(M24)開閉電。
000.5	09:15:15		119	layed			(L20)用戶至)
0006	09:15:39		99	acreal .			(L20)用戶至2
0007	09:18:35		0001	and y	01	Dep 00	(M11)正常連:
0000	09/18/43		0001	andy	01	Dep D0	MILTER
0000	00.19.57		0001	ander	01	Dec. 00	のロいて常潮い

上圖字型大小為9若要更換字型大小及樣式可由主選單之【檢視】內點選【字型】。

701Clent - D	位時者 20040027.004	d						
1 福来四 日	新闻田 教徒(四) 都	「「「「「「「」」」 「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」	山田町町					
尚1 1022 列印 登入	13 14 13 22 22 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	日6 三7 日		●B ●C 独D 耳脳 班表 個日	1日日	0 1 0		
15.45	9.8	1412	2.4	5 15	主義	411	所统指述	
0001	88.90.44		44	(dech)			(1985)# A # A	Ci is
0002	08:00:00		38	acyal			(1.21)用户备业	Cline
0003	00:14:28		11				(L23)22新23金利38	15
0034	\$\$:38:22	:011					(M24)開鉄窓森	
0005	88:15:15		119	eosal.			(L21)庫产臺入	Serv
0008	88:15:38		85	soyal			(L23)用户登入	Clie
0001	88,18,35		0101	ante	- D	Dep_08	(M11) 美老邊丞	
0008	95;18;43		0081	ante	85	Dep_08	(401) 正常改击	
0008	10;)8;51		0381	4454	61	Dep. 03	(約11)正常推击	
0018	88:19.85		0381	andy	81	Dep. 01	(約11)正常改生	
2011	01:19:11		10001	dation	E1	Dep. 01	(4(11) 2. 0. 0.	
0012	35:19:14		0101	Abde	81	Dep 03	(801) 正长法主	
0312	09:19:19		0000	andy	81	Dep. 00	(6011) 正 於進水	
0014	18:19:28		0101	ands		Dep. III	(約11)五米進水	
0013	\$8,10,22		0181	daty	10	Dep_03	(約1)正常進步	

13.2 更改 Client 進入畫面

功能:將自己公司的 Logo 秀在 Client 的進入畫面。

