

# 嘉南藥理大學-門禁系統簡易操作

(一) 如何進入門禁系統

(二) 門禁系統功能表列

(三) 功能表列-門禁控制點管理-控制點時段

(四) 功能表列-使用者權限管理-權限設定

## (一) 如何進入門禁系統

打開瀏覽器,輸入網址192.192.45.199/doorkeeper/login.aspx  
進入門禁畫面(如下圖所示)



輸入帳號/密碼,  
各科系辦預設帳密為: cnu@各系辦空間編號  
如需修改密碼,請洽保管組-宋先生



## (二) 門禁系統功能表列

The screenshot displays the Microprogram software interface for an access control system. The top navigation bar includes the 'Microprogram' logo and a '門禁(160)' (Access Control) menu item, which is highlighted with a yellow box. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. The left section, titled '請選擇上方模組' (Please select the module above), contains a '功能表列' (Menu List) button and a list of common functions: '權限設定' (Permission Setting), '控制點時段' (Control Point Time Period), and '控制點權限列表' (Control Point Permission List). The right section, titled '請點選左列選單' (Please select the left menu), contains a '功能表列' (Menu List) button and a list of common functions: '權限設定' (Permission Setting), '控制點時段' (Control Point Time Period), and '控制點權限列表' (Control Point Permission List). The right section also features a '門禁控制點管理(160)' (Access Control Point Management) menu item, which is highlighted with a yellow box. This menu item is expanded, showing a list of sub-items: '控制點時段' (Control Point Time Period), '控制點資訊' (Control Point Information), '控制點狀態' (Control Point Status), '使用者權限管理' (User Permission Management), '權限設定' (Permission Setting), '控制點權限列表' (Control Point Permission List), '使用者權限列表' (User Permission List), '排程管理' (Scheduling Management), '等待設定卡號' (Waiting Setting Card Number), '記錄管理' (Record Management), '時段記錄查詢' (Time Period Record Query), '門禁記錄查詢' (Access Control Record Query), and '人員記錄查詢' (Personnel Record Query). The interface also includes a central graphic of a building and a padlock, and a bottom status bar with the 'Microprogram' logo and '門禁(160)'.

點選上方圖示門禁後，  
左側會出現功能表列(如下圖一)

黃色區塊內圖  
示 表示已展開  
所有設定

點選功能表內黃色區塊內  
圖示 可以展開各功能表  
內底層的細項設定,如圖二  
所示

### (三)功能表列-門禁控制點管理-控制點時段



點選控制點時段後,右側會出現  
控制點區域列表



將+展開會出現黃色框內的所  
有卡機名稱

# 設定「基本時段」

※門禁(160)>>門禁控制點管理(160)>>控制點時段

登入者: 3

控制點區域列表

- MT160
- 各棟【自動門】/【教室】
- 管制區域
  - F棟實習工廠(系辦)
    - F208**
    - F208-5
    - F307
  - N棟李金星大樓
  - PS棟研究大樓
  - P棟藥學大樓

控制點設定 >> F208 >> 控制點時段

時段項目	功能	已設定時段列表
基本時段	新增基本時段	<b>基本時段</b>
假日管制時段	新增假日管制時段	
假日表	新增假日表	
保全時段	新增保全時段	
長時間開鎖時段	新增長時間開鎖時段	長時間開鎖時段
未開門警報時段	新增未開門警報時段	
群組開門時段	新增群組開門時段	全時24Hr

基本時段 >> F208基本時段

時段	0	1	2	3	4	5	6	7
0	00000000	設定	設定 06002359	設定 07002200	設定	設定	設定	設定
1	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
2	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
3	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
4	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定

更新基本時段 刪除基本時段

時段設定

時段設定設定

開始時間 0 時 0 分  
結束時間 23 時 59 分

設定時段

點選「設定」會出現左圖的時段設定,可以設定想要管制的管制時間及非管制時間,設定完後,按綠色字「更新基本時段」即可



# 設定「長時間開鎖時段」

## » 控制點設定 >> F208 >> 控制點時段

時段項目	功能	已設定時段列表
基本時段	新增基本時段	基本時段
假日管制時段	新增假日管制時段	
假日表	新增假日表	
保全時段	新增保全時段	
長時間開鎖時段	新增長時間開鎖時段	長時間開鎖時段
未關門警報時段	新增未關門警報時段	
群組開門時段	新增群組開門時段	全時24Hr

點選「長時間開鎖時段」

## » 長時間開鎖時段 >> F208 長時間開鎖時段

時段	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
			➡ 更新長時間開鎖時段	⊖ 刪除長時間開鎖時段			
1	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
2	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
3	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定

## » 時段

系統已設定基本時段表

時段 ● 0000~0000 時段 ● 0600~2359 時段 ● 0700~2200 時段 ● 0000~2359

➡ 設定

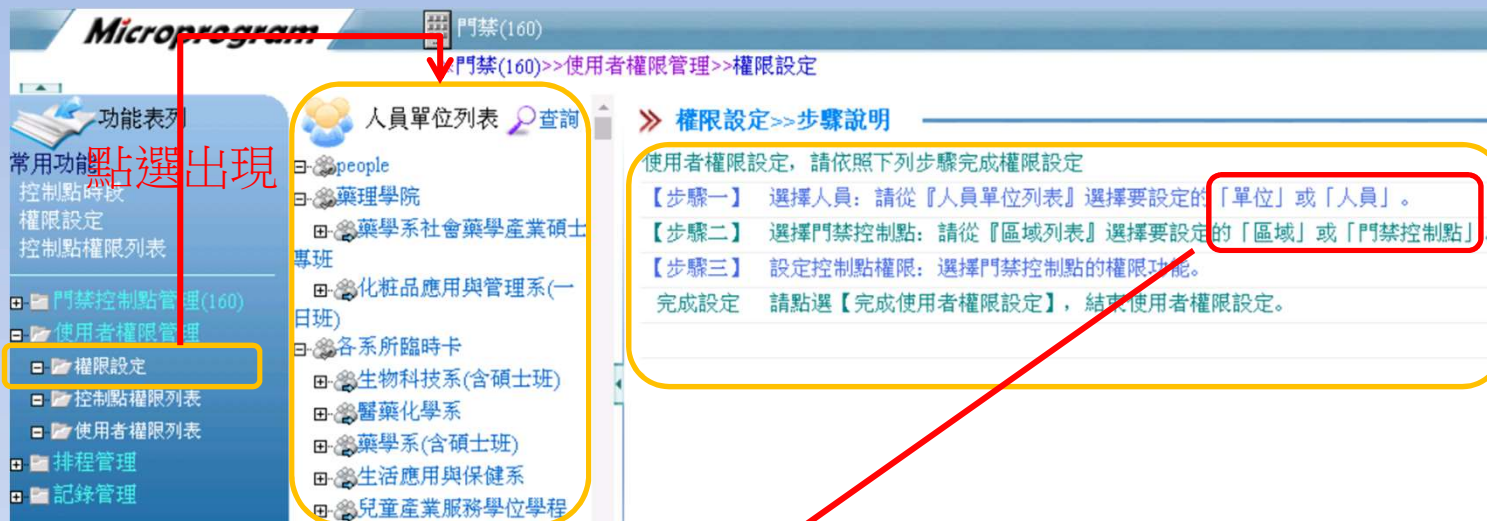
選擇你要設定管制的時段(周一~周日),按下「設定」,點選所設定的基本時段內容後按,最後按下「更新長時間開鎖時段」即完成設定

## » 長時間開鎖時段 >> F208 長時間開鎖時段

時段	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
			➡ 更新長時間開鎖時段	⊖ 刪除長時間開鎖時段			
1	設定	設定 30 0700~2200	設定	設定	設定	設定	設定
2	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
3	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定
4	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定

## (四)功能表列-使用者權限管理-權限設定

點選「權限設定」後,右側會出現「人員單位列表」並有操作步驟說明



※注意!!!

單位:指的是全校人員/學院/科系內的所有人員

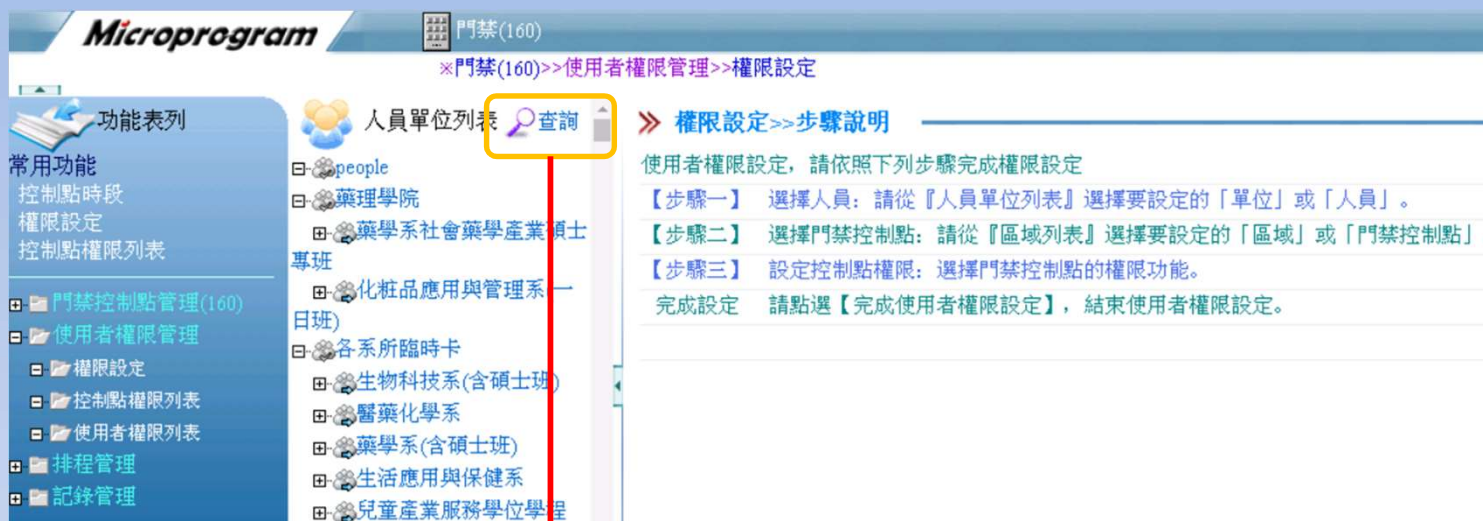
人員:指的是單人學生/教師

區域:指的是科系內所有卡機

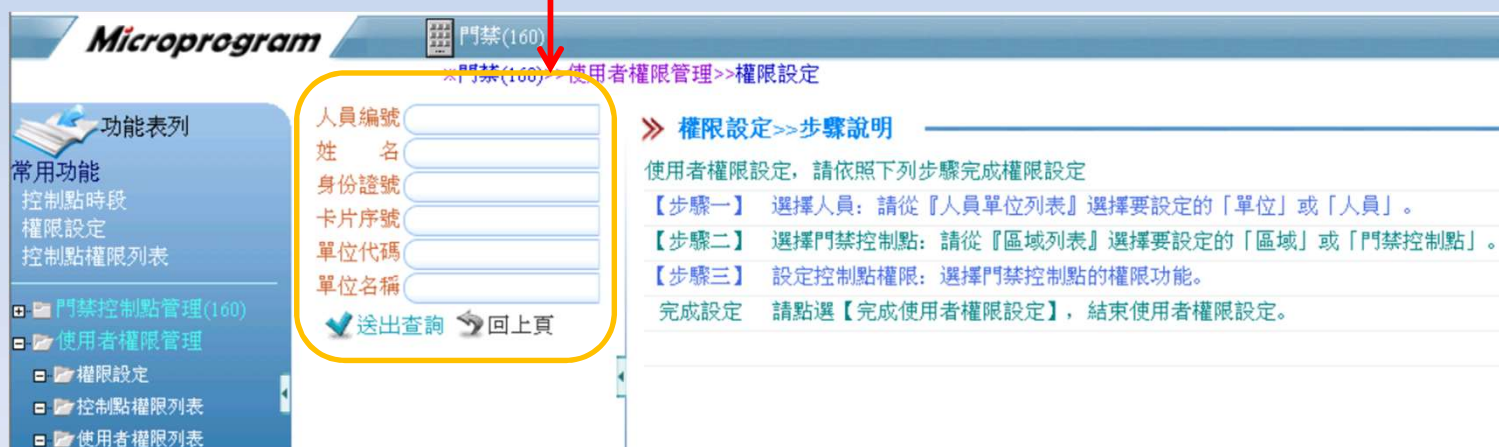
門禁控制點:指的是單一台卡機

以上所說必須注意才不會設定錯誤

【步驟一】選擇人員:請輸入以下兩種擇一即可  
人員編號:請輸入學號或職員編號  
姓名:請輸入該員姓名



點「查詢」出現,請輸入要增加權限的人員資料





**Microprogram** 門禁(160)

※門禁(160)>>使用者權限管理>>權限設定

功能表列

常用功能  
控制點時段  
權限設定  
控制點權限列表

門禁控制點管理(160)  
使用者權限管理

人員編號 YSH001

姓名  
身份證號  
卡片序號  
單位代碼  
單位名稱

送出查詢 回上頁

權限設定>>步驟說明

使用者權限設定，請依照下列步驟完成權限設定

【步驟一】 選擇人員：請從『人員單位列表』選擇要設定的「單位」或「人員」。

【步驟二】 選擇門禁控制點：請從『區域列表』選擇要設定的「區域」或「門禁控制點」。

【步驟三】 設定控制點權限：選擇門禁控制點的權限功能。

完成設定 請點選【完成使用者權限設定】，結束使用者權限設定。

請輸入人員編號查詢(學號/職編)

**Microprogram** 門禁(160)

※門禁(160)>>使用者權限管理>>權限設定

功能表列

常用功能  
控制點時段  
權限設定  
控制點權限列表

門禁控制點管理(160)  
使用者權限管理

人員編號 YSH001

姓名  
身份證號  
卡片序號  
單位代碼  
單位名稱

送出查詢 回上頁

人員單位查詢列表 >>>

【廠商維護】臨時卡

ysh001(臨時: ysh001)

權限設定>>步驟說明

使用者權限設定，請依照下列步驟完成權限設定

【步驟一】 選擇人員：請從『人員單位列表』選擇要設定的「單位」或「人員」。

【步驟二】 選擇門禁控制點：請從『區域列表』選擇要設定的「區域」或「門禁控制點」。

【步驟三】 設定控制點權限：選擇門禁控制點的權限功能。

完成設定 請點選【完成使用者權限設定】，結束使用者權限設定。

選擇人員:請選擇**橙色字**的員編姓名

**Microprogram** 門禁(160)

※門禁(160)>>使用者權限管理>>權限設定>【廠商維護】臨時卡

功能表列

常用功能  
控制點時段  
權限設定  
控制點權限列表

門禁控制點管理(160)  
使用者權限管理

人員編號 YSH001

姓名  
身份證號  
卡片序號  
單位代碼  
單位名稱

送出查詢 回上頁

人員單位查詢列表 >>>

【廠商維護】臨時卡

ysh001(臨時: ysh001)

權限設定>>單位及人員列表

單位或個人

個人

名稱

ysh001(臨時: ysh001)

取消選取

取消

步驟二>>選擇門禁控制點

如果此處是「單位」,請取消

## 【步驟二】選擇門禁控制點



展開底層內的卡機



選擇卡機:

**區域:**選擇藍色字「N棟李金星大樓」,表示最底層內所有的卡機都會被選擇

**控制點:**選擇橙色字「F208」,表示只有單間教室卡機



## 【步驟三】設定控制點權限功能

權限設定>>區域或控制點列表

? 您確定要進行  
[ 步驟三>>設定控制點權限功能 ]

確定 取消

權限設定>>控制點權限功能

? 您確定要進行  
[ 完成使用者權限設定 ]

確定 取消

權限設定>>控制點權限功能

權限設定>>控制點權限功能設定

新增刪除 ☒ 新增卡號 ☐ 刪除卡號

卡片類型 ☐ 晶片卡 ☒ 一卡通

※卡片類型:  
晶片卡:  
指一般白卡或臨時卡  
一卡通:  
指學生證/職員證  
此處務必勾選正確

N301	FD005	群組代碼	全時24Hr
N302	ND006	群組代碼	全時24Hr
N401	ND001	群組代碼	全時24Hr
N402	ND002	群組代碼	全時24Hr
N501	ND003	群組代碼	全時24Hr
N502	ND004	群組代碼	全時24Hr
F208	FD011	群組代碼	全時24Hr
F208-5	FD009	群組代碼	全時24Hr
F307	FD013	群組代碼	全時24Hr

※刪除卡號:請照上面步驟1→步驟3,然後勾選此處

授權時間範圍 ☐ 永久 ☒ 區間

從 2020 年 10 月 8 日 0 時 0 分 0 秒  
至 2020 年 10 月 8 日 23 時 59 分 59 秒

※授權時間範圍:  
永久:  
指人已離校,權限才會  
自動刪除  
區間:  
設定時間後,時間到會  
自動刪除  
此處建議設定區間,才  
不會忘記刪除

完成使用者權限設定