

FINGERTEC



用户手册

目錄

- 5-6 **前言**
体验高阶门禁系统
欢迎使用Ingress
Ingress的十个实用功能

- 7-16 **第一章**
安装和配置
入门:安装Ingress
- 系统要求
 - 安装系统：开始安装Ingress
安装MySQL服务器
安装MICROSOFT.NET
FRAMEWORK 4.0
安装OFIS扫描器驱动器
完成Ingress DB INSTALLER
- 启动Ingress
快速安装向导

- 17-29 **第二章**
主机与门禁管理
主机
- 手动新增主机
 - 以「自动扫描」新增主机
 - 配置主机
 - 禁用和删除主机
- 门禁
- 新增单机主机到门禁
 - 将Ingressus新增到门禁
 - 将Keylock新增到门禁
 - 配置门禁设置
 - 删除主机 / 门禁
 - 门禁访问组别
 - 门禁事件
- 与IP摄像机联动
门禁持续开关时区
门禁持续开关假日时区（仅限
Ingressus）

- 30-35 **第三章**
区域设置
防反潜回
火灾警报
联锁
解锁主卡
多卡打开
删除区域 / 主机 / 用户组别 /
多卡合用组别

- 36-45 **第四章**
用户管理
新增部门
新增用户
- 从主机下载用户
 - 通过USB闪存盘下载用户
 - 手动创建用户
- 编辑「用户生物数据」
- 手动编辑用户信息
 - 从其他系统导入用户的生物数据
- 上传用户到主机
- 通过TCP/IP或RS485上传用户
 - 通过USB闪存盘上传用户
- 删除用户
- 删除目前用户
 - 删除主机用户
- 其他操作
- 导出用户生物数据
 - 以关键字检索用户

46-50

第五章 访问级别

按「时间」指定「访问级别」

- 设置「时间设置」
- 设置「访问组别」

按「假日」指定「访问级别」

- 设置「假日时间设置」
- 创建「假日编目」以便新增「假日时间设置」

按「验证类型」指定「访问级别」

51-55

第六章 监控

按门禁或按区域监控

- 遥控设置
- 监控设置

实时监控

记录编目

视觉地图

- 新增视觉地图和门禁
- 开始监控过程

56-91

第七章 考勤

每周工作时间表

- 工作时间规则
- 范围规则
- 总览规则
- 取整规则
- 休息时段规则
- 加班规则

每日工作时间表

- 工作时间规则
- 范围规则
- 总览规则
- 取整规则
- 休息时段规则
- 加班规则

灵活工作时间表

- 工作时间规则
- 总览规则
- 取整规则
- 休息时段规则
- 加班规则

组别轮值表设置

- 创建每周组别轮值表
- 创建班次组别轮值表
- 将用户分配到组别轮值表
- 特殊工作规则
- 用户轮值规划表

请假和备注

- 新增请假类型
- 新增备注

考勤表

- 查看和编辑
- 从主机下载数据
- 生成考勤数据
- 导出考勤记录

数据审核名单

92-94

第八章 报表

报表类型和用途

预览、打印或储存报表

Ingress之设置

数据库配置

系统参数设置

字段自定义管理

公司信息

系统用户

- 创建用户角色
- 创建登录帐户，并分配角色

事件

- 配置警报和电子邮件通知
- 配置警报声音和颜色
- 配置电子邮件提示

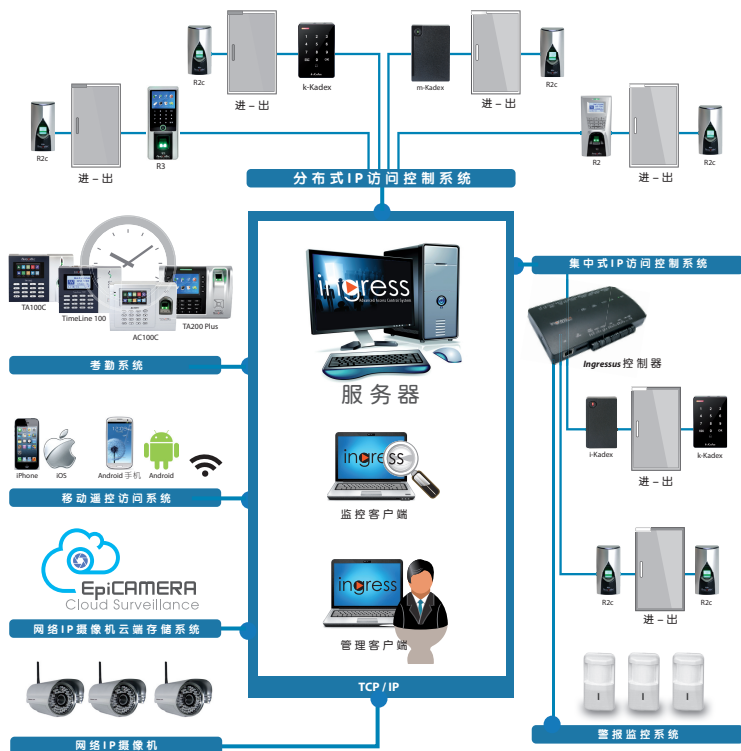
网络摄像机整合

- Milestone服务器
- EpiCamera

欢迎使用Ingress

Ingress是一个高阶门禁软体，专门开发和设计成一个完整解决方案，以便直接集中化、管理和监控FingerTec门禁主机，或通过将它们连接到Ingressus门禁硬件。配搭Ingress，您将体验到广泛且详细的门禁配置功能，以及能够以实时方式集中化和监控某个环境中的门禁活动。

Ingress非常适用于自主管理不超过100道门禁的环境，也能天衣无缝地将门禁系统功能与警报监控等其他入侵检测设备整合于一身。Ingress支援FingerTec的所有单机门禁模型——刷卡、指纹和脸部识别验证，而且可将多个终端机集合于Ingress网络控制面板，以便进行多门禁监控。



Ingress的十个实用功能

高效集中管理

Ingress是一套主从式软体，它支持多台个人电脑同时监视，同时含有功效很棒的门禁监控功能，例如多级别用户及用户组别权限。

安全架构

Ingress的架构安全地保存数据及方便存取，同时为您提供活动记录、审核追踪，还有在局域网环境中运行的先进设备检索功能。

亲和便捷且灵活

Ingress强调亲和便捷，备有诸如快速安装向导、拖放方法，以及含带状菜单的快捷方式图标，使得与软体的互动毫不费力。

增强软体安全功能

Ingress为系统管理员提供了任选指纹登录。它有一个屏幕锁定功能，以及超时后自动注销。详细的历史记录和审核追踪功能，可追踪过去的配置变更。还有系统数据完整备份和还原。

访问控制现成报告

备有13种列表和事件报表。这些报表支援数字水印印记、综合性时间筛选、快速打印和电子邮件行动。报表可以导出成10种格式，例如：XLS、TXT、CSV。

好赞的事件优先级别与警报

您可组织警报提示和设置警报优先级别，以确立最佳回应时间。共有62种事件类型可按优先必要性加以指派。当系统侦测到某一事件时，Ingress将自动发出电邮和通知给指定收件人。您可 为每项优先级别定制声音警报。

强大的访问控制设置

从Ingress获取大多数访问控制功能，诸如联锁、火警联动、反落回、多重验证设置及多卡操作。

整合式监控

Ingress提供实时警报或事件记录，以确保整个系统的所有事件完全记录在案（包括讯息和控制）。门禁访问可遥控，包括门禁解锁和解除警报。

图案地图令活动实时能见

Ingress可显示多达9个楼层平面图，以进行实时监控。以动画图标显示图像地图，使得活动实时能见。可同时使用 多个工作站执行监控。

综合考勤功能

每周工作时间表含三组进 / 出考勤监控列栏。您可设置小组或个人轮值表，并分配给用户。Ingress也支援请假及假日管理。在考勤表中，您可立即新增、编辑或删除考勤记录。在报表方面，备有6种常用考勤报表，例如：日常考勤列表、迟到早退报告，以及请假列表。

安装和配置

本章将指导您安装Ingress和处理基本设置。

在您开始使用Ingress之前，您得将软体安装到您的电脑上。安装Ingress软体轻松无碍，因为Ingress安装程式包含一个安装向导，引导您按部就班地完成软体设置步骤。

入门 :安装Ingress

系统要求

在安装Ingress之前，请确保您的客户端和服务端电脑是最新的，且备有下列要求：

特点	服务器	特点	客户端
作业系统	<ul style="list-style-type: none"> • Windows 7 • Windows 8 • Windows 10 • Windows Server 2003/2008/2012/2016 • (32或64位元) 	作业系统	<ul style="list-style-type: none"> • Windows 7 • Windows 8 • Windows 10 • Windows Server 2003/2008/2012/2016 • (32或64位元)
处理器	英特尔®酷睿®2双核2.5 GHz或更高	处理器	英特尔®酷睿®2双核2.0 GHz或更高
记忆体	3 GB的内存或更高	记忆体	2 GB的内存或更高
硬碟	80 GB	硬碟	80 GB
解析度	1024 x 768或更高	解析度	1366 x 768或更高

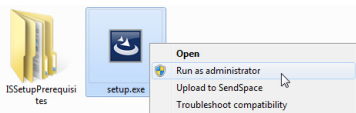
安装系统

为了让Ingress正常运行，您得先安装这些组件：

- MySQL服务器
- Microsoft .NET Framework 4.0完整版
- FingerTec Ingress软体
- OFIS扫描器驱动程序

开始安装Ingress

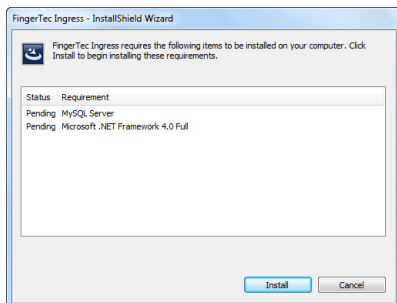
右键点击FingerTec Ingress安装文件，并选择「以管理员身份运行」。



这将提示安装包启动Ingress服务器 – 安装向导。安装向导将显示所需组件的安装状态。共有三个组件安装后，方可进入安装Ingress。

- MySQL服务器
- Microsoft .NET Framework 4.0

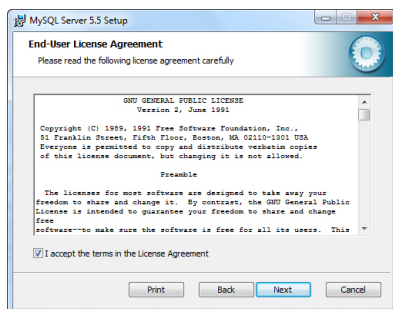
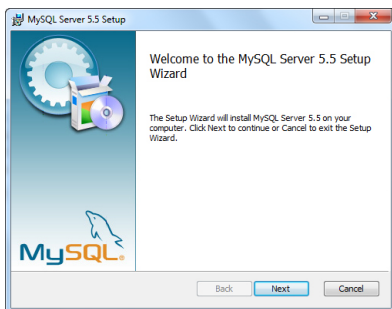
点击「安装」以开始安装。



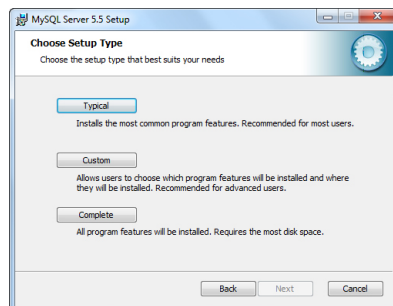
安装MySQL服务器

第一个要安装的组件是MySQL服务器。

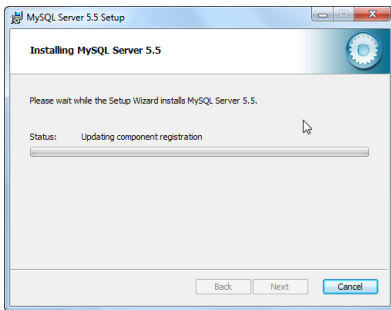
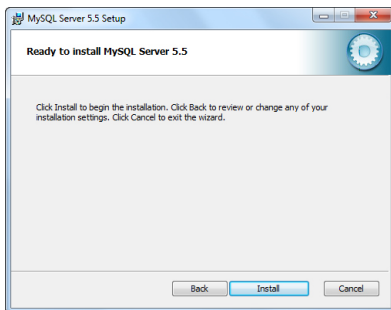
在欢迎页面中，点击「下一步」以便继续。在「终端用户许可协议」窗口中，选择「我接受许可协议中的条款」，并点击「下一步」以便继续下一个步骤。



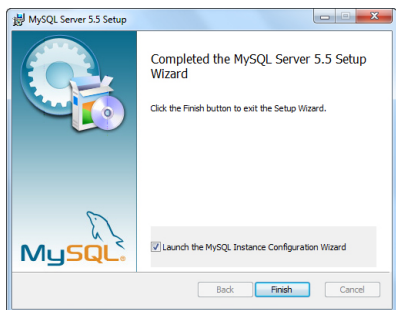
在「选择安装类型」窗口中，选择「典型」，以便继续下一个步骤。



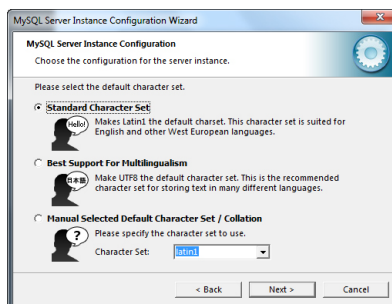
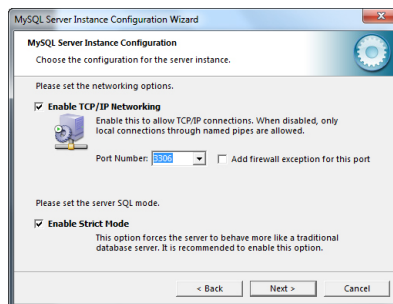
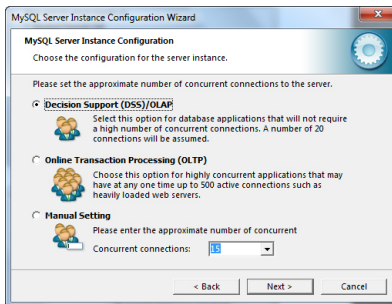
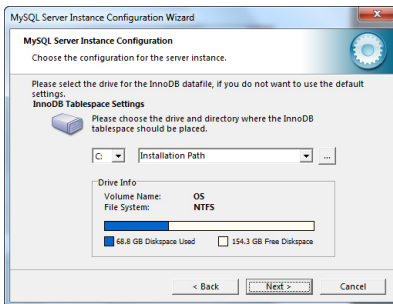
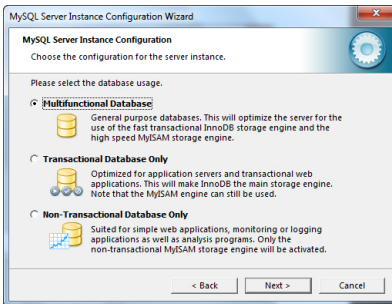
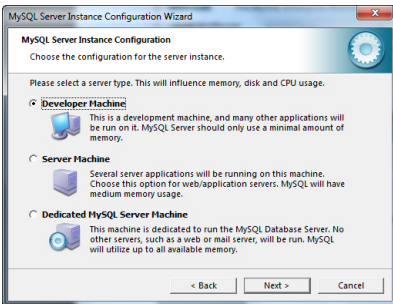
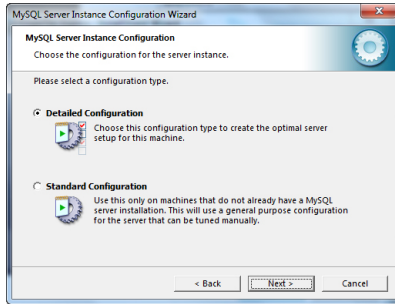
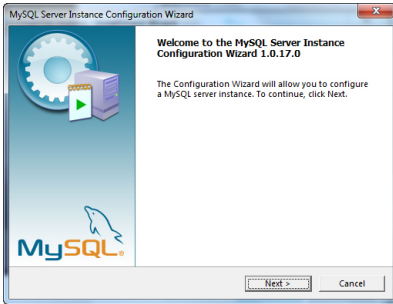
在「准备安装MySQL Server 5.5」窗口，点击「安装」立即启动安装。当进度条完成后，系统会以MySQL Enterprise窗口提示您。

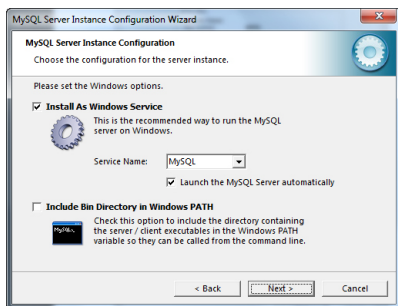


在 MySQL Enterprise 窗口，点击「下一步」>「下一步」，然后点击「完成」，以启动MySQL服务器实体配置向导。

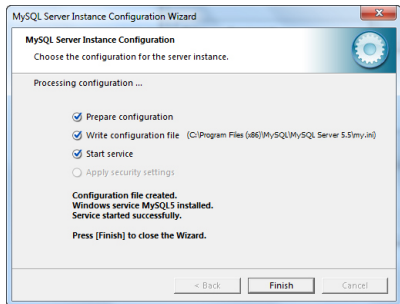
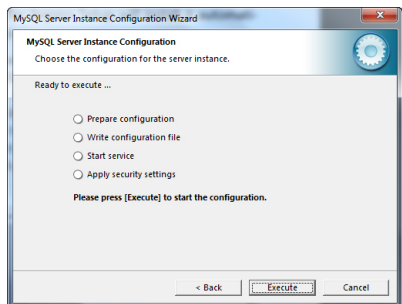
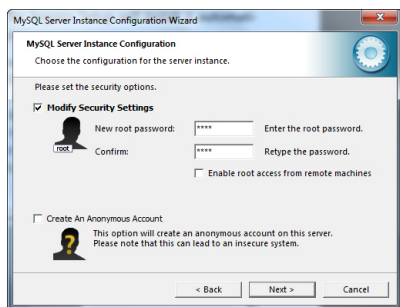


MySQL服务器安装完成后，该程式将启动MySQL服务器实体配置向导。您需要点击「下一步」共九次，方可到达「安全选项」窗口。在每一页面，请确保在您点击「下一步」之前，您的选择如下面截图所示。





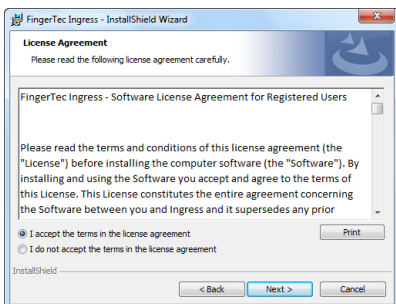
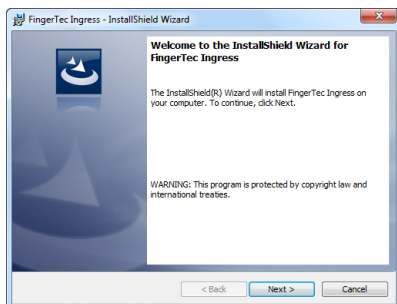
在「修改安全设置」，输入新的「根密码」，然后再输入一次以确认。点击「下一步」> 「执行启动配置」。完成后，点击「完成」。



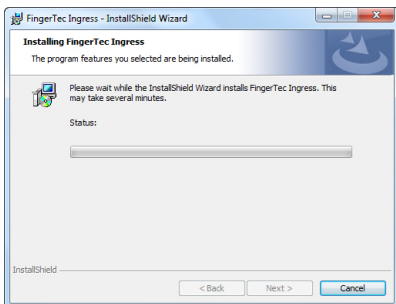
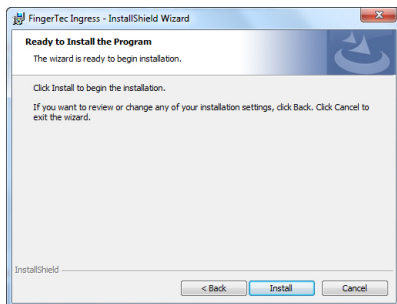
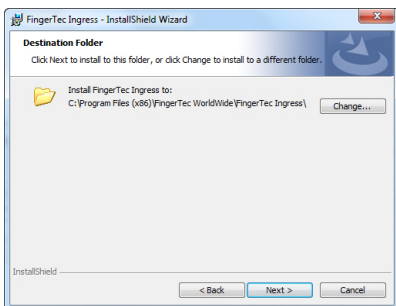
安装MICROSOFT.NET FRAMEWORK 4.0

安装包需要安装的下一个组件是MICROSOFT.NET FRAMEWORK 4.0。FingerTec Ingress安装程式将检测和判断电脑是否已经安装了MICROSOFT.NET FRAMEWORK 4.0。如果已安装，它会跳过安装。如果尚未安装，FingerTec Ingress安装程式将会自动安装它。

一旦完成安装MySQL服务器和Microsoft .NET Framework 4.0，接下来要安装的组件是Ingress服务器。点击「下一步」，选择「我接受许可协议中的条款」，并点击「下一步」以继续。选择安装路径，然后点击「下一步」。



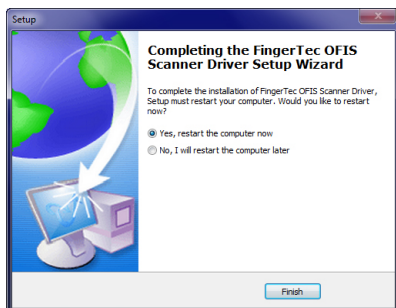
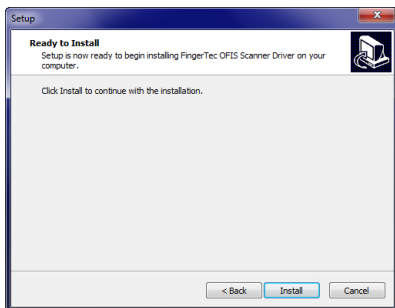
选择「完成」，然后点击「下一步」。点击「安装」以便开始安装程式；完成时，点击「完成」。



安装OFIS扫描器驱动器

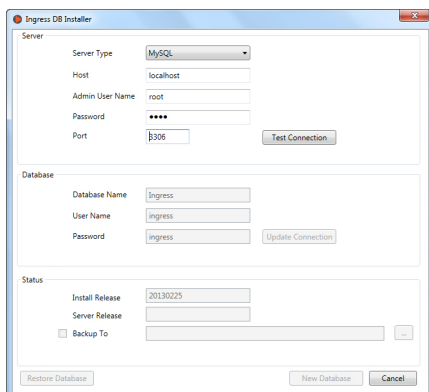
要安装的最后一个是OFIS扫描器驱动器。 Ingress安装程式将检测和判断电脑是否已经安装OFIS扫描器驱动器，如果已安装，它会跳过安装。如果还没有安装，Ingress安装程式将自动安装它。

点击「下一步」，然后点击「安装」，以开始安装。完成安装后，您将需要重新启动电脑，以使更改生效。请选择「不，我稍后再重新启动电脑」，然后点击「完成」继续下一步。

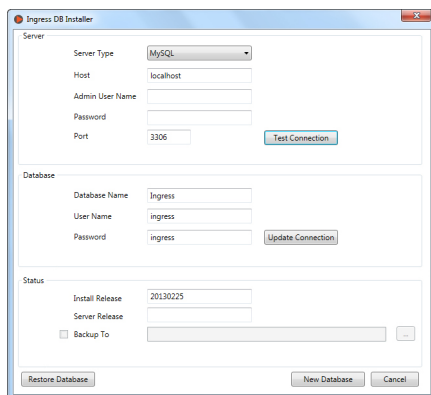


完成Ingress DB INSTALLER

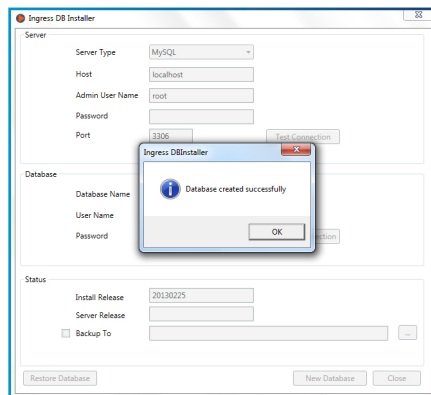
Ingress安装程式跟着会提示 **Ingress DB Installer**窗口。在开始使用Ingress之前，**测试服务器和数据库的连接十分重要**。如果您不执行此步骤，您将无法登录到Ingress。输入密码，并点击「**测试连接**」。



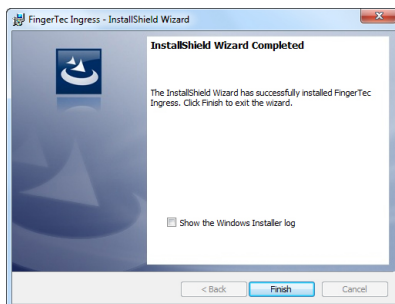
服务器建立连接之后，它会打开「**数据库**」选项。输入数据库的用户名称和密码，并点击「**更新连接**」。



建立数据库连接后，点击「**新建数据库**」以创建新的数据库。

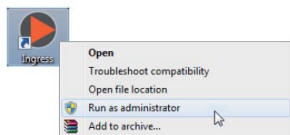


点击「**完成**」即完成安装。



启动Ingress

一旦完成安装，Ingress的图标将在桌面上显示。右键点击该图标，然后选择「以管理员身份运行」。



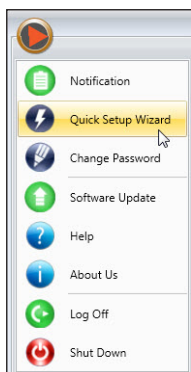
Ingress客户端将验证数据库和服务端之间的连接。完成验证之后，输入服务器IP地址和服务器端口，以建立连接。点击「测试」以便测试连接。当成功建立连接之后，点击「保存」以将服务器IP地址和服务器端口保存进电脑，以备将来参考。



现在，您会到达Ingress登录窗口。将用户名称和密码登录到Ingress。**起始设置用户名称：admin，密码：123。**在Ingress「用户帐户」里，您可以更改用户名称和密码。点击「登录」即可登录到Ingress。如果您想重新配置服务器，点击「服务器设置」。您也能以指纹登录Ingress，而不是以用户名称登录。您将得在「用户帐户」里登记您的指纹模版，方可以指纹登录。



恭喜！您现在即将体验由FingerTec Worldwide为您呈献的Ingress高阶访问控制制软体。



快速安装向导

Ingress将在第一次登录期间启动快速安装向导。该向导将引导您完成安装Ingress软体裡的所有基本和有用设置。

您可以跳过向导，以便自行设定Ingress软体。您可以随时从「[主菜单](#)」按钮中运行该向导。

主机与门禁管理

本章将指导您如何将FingerTec主机安装入Ingress及加以管理，并将它们分配到门禁。

主机

主机是安装来看守各道门禁 / 进口的FingerTec实体终端机。

此实体终端机共有三种类型：

- Ingressus门禁控制器
- FingerTec单机
- Keylock系列（7700及8800）

Ingressus门禁控制器能以从机操作。它是存储和传输数据、控制门禁和警报活动的主机。Ingressus门禁控制器最多可连接四个从机（R2C、i-Kadex或k-Kadex）。从机只负责采集指纹，门卡或密码的工作。已采集的数据会发送到Ingressus加以验证，经验证后，Ingressus始会授予用户访问权限。Ingressus能与AUX输入（例如：热量和烟雾感应器、红外线行动探测器）和输出（例如：警报警笛、频闪灯、IP摄像机）配搭操作。

FingerTec独立终端机是指诸如R2、AC900、Q2I，脸部识别系列等FingerTec终端机。这些终端机具有独立的处理器和记忆体，以验证和存储用户数据。独立终端机能与从机搭配，成为进 - 出系统。从机采集指纹、门卡或密码数据，然后将它们发送到主机核实。

Keylock系列是指FingerTec生物机械门锁。Keylock系列整合处理器和记忆体，以验证 / 存储用户数据。然而，它并不直接与Ingress通信，因为它仅具有一个传输数据的USB端口。

手动新增主机

您必须将每个主机新增到Ingress的列表中，方可管理它们。将主机新增到Ingress，需要通过网络（TCP/IP或RS 485）将主机连接到Ingress。然而，独立终端机和Keylock系列支援USB磁碟传输数据和设置Ingress。每个主机都有独一无二的序号，这个序号对于启动Ingress十分重要。如果您无法联机启动Ingress，请联系您的当地经销商或电邮 support@fingertec.com 联系时请提供序号。

1. 转到「主机」标记，选择「新增主机」。
2. 选择「主机类型」和「通信模式」，然后输入相应讯息。

新增主机

主机类型: ☒ 单机主机 ☐ Ingressus

主机名称: 1楼-销售部门

通信密码:

自动同步处理主机的时间: ☒

通信方式: ☒ TCP/IP协议 ☐ RS485 ☐ USB

IP地址/网址: 192.168.10.18

端口: 4370

主机类型: ☒ 联机 ☐ 脱机

新增并连接 新增 取消

主机名称: 命名的主机，方便日后参考。

通信密钥: 五位数密码以保全主机和Ingress之间的连接。建立连接之前，Ingress必须将此密钥与主机配对（在「主机ID」）。

自动同步处理主机时间: 启动此功能，使得Ingress总是能以服务器日期和时间同步处理主机。

设置TCP/IP连接

IP地址 / URL: 输入主机的IP地址，以便Ingress在网络上找到它来建立连接。

至于安装在遥控站点的主机，您可在此列输入遥控服务器的URL。Ingress可通过网际网络连接主机。

端口: 将Ingress服务器的TCP端口（4370）设为启始设置，以便通过网络连接主机。

设置RS485连接

序列端口: 定义所使用的服务器序列端口，以连接到RS232/485数据转换器。

波特率: 选择RS485网络的波特率。

设置USB闪存盘

序号: 主机序号。

主机ID: 请确保您输入的ID与主机设定的ID相同。范围从1至999。

设置Keylock

U盘路径: 定义USB闪存盘驱动器，以读取Keylock的基本讯息。

3. 勾选「启动主机」旁的「在线」格子，以新增主机至Ingress。

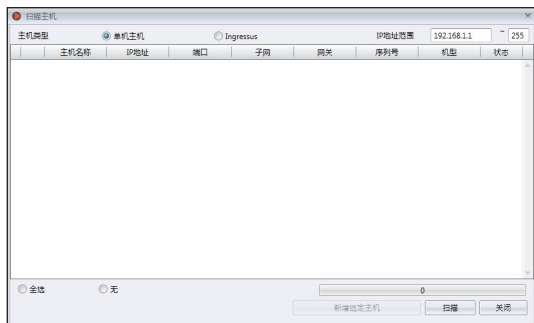
如果网际網路连接不可用，您可通过选择脱机来启动主机。Ingress接受以一组12位数的数字代码进行脱机启动，不过此代码只可从当地经销商或致函 support@fingertec.com 取得。

4. 点击「启用主机」以连接主机。

注意: 您必须将一个USB闪存盘插入Keylock 7700/8800，以下载名为「X_udata」之文件，X即是所使用主机之主机ID（例如：1_udata）。该文件包含主机序号和其他重要讯息。Ingress只有从USB闪存盘采集此文件后，方可将Keylock 7700/8800主机新增至列表中。

以「自动扫描」新增主机

如果您不知道独立主机或Ingress的具体IP地址，您可使用「自动扫描」功能，在网络上搜寻它们。



1. 点击「**扫描主机**」。
2. 选择主机类型：
独立主机：输入IP地址范围。
Ingressus：不必理会IP地址，因为Ingress能自动发现Ingressus的IP地址。
Keylock：Ingress扫描您存有「**X_udata**」文件的USB磁碟。
3. 点击「**扫描**」以开始扫描。
4. 发现主机，并在列表上公布。
5. 选择要新增至Ingress的主机。
6. 继续启动主机（参阅第二章·手动新增主机）。

配置主机

建立连接时，从主机下载所有设置和讯息。您可以个性化每个主机的设置和将新设置和讯息同步上传到各主机。由于所有三种类型的主机性质不同，Ingress隐藏了与相关主机无关的一些页面 / 选项。

1. 点击以选择主机。
2. 点击「**下载主机设置**」。
3. 等候下载过程完成。
4. 开始配置：

主机信息	
主机名称	公司大门 (进)
序列号	3100731
固件	Ver 6.60 Nov 9 2011
机型	Q20

主机	
厂家	FingerTec
生产日期	2012-04-13 19:11:19

记录	
用户计数	69 / 10000
管理员计数	5
指纹计数	260 / 10000
考勤记录计数	19145 / 200000

编辑

讯息：此页面显示主机的所有讯息。不可修订。您可在「记录」那里得知主机的存储状态。

网络：您可在此页面变更通信模式的类型，例如TCP/IP变更为RS485。您可以更新TCP/IP设置（例如：更改为新的IP地址）或RS485设置（例如：将波特率改为9600bps）。您将新设置上传至主机之后，这些新设置始会生效。

生物识别：只有在连接上支援指纹和脸部识别的主机时，此页始会有效。点击「编辑」之后，相应修改这些设置。

只限1:1验证：启始设置设置为「不」，用户就可在验证他们的手指或脸部后立即获准通行。如果您希望用户在指纹／脸部验证前输入用户ID，可将设置变更为「是」。

指纹算法：VX 10.0是主机支援的最新指纹匹配算法。除非您的主机环境使用旧算法，方可变更为VX 9.0。此选项不适用于Ingressus，因为它只支援VX 10.0。

脸部／指纹1:1阈值：如果您希望用户在指纹／脸部验证之前输入用户ID，此乃其匹配安全水平。以指纹而言，范围是从0至50，其中以50为最高。以脸部而言，范围是从0至99，其中以99为最高。启始设置值是指纹15和脸部70。

脸部／指纹1:N阈值：如果您允许用户无需输入用户ID即可验证指纹／脸部，此乃其匹配安全水平。启始设置值是指纹45和脸部75。

电源：您可以配置主机进入闲置模式前的等待时间（分钟）。

闲置时间（分钟）：进入闲置模式之前要等待的持续时间。

闲置动作：可选择休眠状态或关机。

开机时间：勾选格子，并输入主机开机时间。

关机时间：勾选格子，并输入主机关机时间。

访问控制：您可以为主机配置访问控制的基本设置。

储存交易记录：启始设置设置为「是」。主机储存用户的进出记录。如果您只想要主机控制访问情况，而不保留记录，可选择「不」。主机将不会保存任何进出记录。

储存错误记录：启始设置设置为「是」。主机亦可储存用户验证失败的记录。您可以评估此主机的验证失败情况，并调整生物识别设置以改善验证过程。选择「否」，主机将不储存此记录。

主机记录状态：如果安装两个独立主机控制一道门禁，您必须将该主机定义为主机或从机。通常将控制进入之主机设置为主机，而控制出口则设置为从机。如果您正在使用独立主机安装从机，则不必理会此例。如果您使用防反返回功能，这点很重要。主机存储所有进出记录，以印证防反返回状态。

防反返回功能：这是迫使用户每次进入或离开某个区域时都要验证之功能。如果他尾随另一名用户通行某区域而未经验证，主机将阻止他再次通行。您可以选择以下任何设置，以符合您的环境需要。

进：启动此设置，迫使用户离开某区域时要验证。用户进入该区域时，可略过验证。

出：启动此设置，迫使用户进入某区域时要验证。用户离开该区域时，可略过验证。

进 / 出：启动此设置，迫使用户进入和离开某区域时都得验证。

无变更储存：选择此设置，以便执行防反潜回功能时，主机不会阻止用户访问。主机将改为只以用户ID追踪防反潜回记录，而您可将该记录下载到Ingress查看和分析。

无变更：禁用主机的防反潜回功能。

其他设置：

主机关机：遥控关闭主机。所有主机都不含实体关机按钮，以避免未经授权的关机。您只能通过点击此按钮关机。

重启主机：遥控重启主机。如果主机没有正常操作，请尝试重新启动它。

同步处理日期和时间：立即同步处理主机的日期和时间。建议在首次安装时处理此步骤。

下载主机设置：从主机下载所有设置 / 参数。

启动主机：启动主机以新增到Ingress。

清除所有主机数据：清除主机存储的数据，以回到初始阶段。过后，您再也不能获取任何数据。

清除所有记录：删除存储在主机里的交易记录。建议您在从主机下载记录完成之后再这么做。

清除管理权限：清除主机的管理员锁定。任何用户都可以按「菜单」按钮访问「主菜单」。如果您想在主机分配新管理员，就别这么做。

上传主机设置：上传主机的所有新设置 / 参数，以便开始生效。

操作记录：

主机将管理员所做的每一项操作都记录在一个记录文件里。这是一个隐藏文件，您不能在主机上查看。您必须下载到Ingress，方可查看操作记录。

按「下载操作记录」，以便从主机上下载。

输入日期范围，以缩小检索范围。

事件：

主机记录异常活动（如：门禁强行打开、警报触发、验证失败等）。这些记录会自动下载到Ingress。您可以缩小检索范围，根据日期和时间查看。。

5. 点击「[上传主机设置](#)」以便上传主机的新设置。

禁用和删除主机

如果主机不再使用，或错误新增至Ingress，请将它删除或从列表中删除。如果您想在Ingress暂停主机（停止与主机的数据传输），可从列表中禁用。

删除主机：

1. 点击以便从列表中选择主机。
2. 点击「[删除主机](#)」。
3. 点击「[是](#)」以确认删除主机。

禁用主机：

1. 点击以便从列表中选择主机。
2. 点击「禁用主机」。
3. 点击「是」以确认暂停主机。

门禁

新增主机到Ingress，是准备在环境中安装主机列表。现在您就可以开始将主机与相应的门禁配对。您必须指定主机来看守每道门禁。将多个主机配对到一道特定门禁，使您可在进出主机更新相同的访问设置（例如：门禁解锁时间）。

至于以Ingressus II（2门禁控制器）安装，您可以将主机与两道门禁配对。

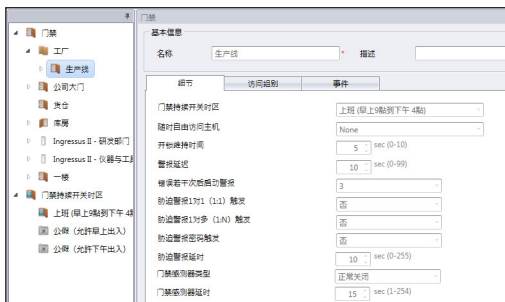
您可为每道门禁配置不同的访问设置，即使它们都连接到相同的Ingressus II控制器。

主机类型	主机 / 从机数量	门禁数量
单机主机	2 主机	1
Ingressus I	2 从机	1
Ingressus II	4 从机	2
Keylock	1	1

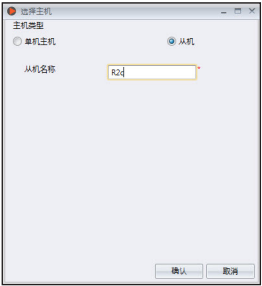
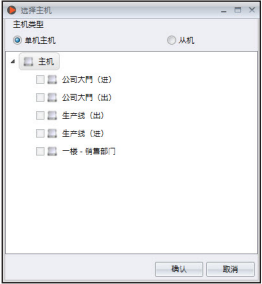
Ingress能与视频监控软件一起运行。您可以连接到Milestone服务器或Epi-Camera，以便从您的IP摄像机传输视频流做实时查看或播放。建议将IP摄像机与装有主机的门禁 / 进口配对，以便监控用户的行动。如有异常的门禁活动（例如：门禁强行打开、主机遭非法拆除），Ingress将触发警报提醒管理员。届时，您可以播放视频以查看该门禁发生了什么事，甚至还可以轻易导出照片或视频，以作进一步调查。

新增单机主机到门禁

1. 点击左侧面板的「门禁」。
2. 点击「新增门禁」。
3. 为门禁重新命名，例如「正门」。
4. 新增门禁说明，以供参考。



5. 点击「新增主机」。
6. 选择「单机主机」。
7. 选择要新增到此门禁的主机。
8. 重复步骤（5）~（7）以新增第二个单机主机到此门禁。



注：如果您正在将一个从机（R2C、i-Kadex或k-Kadex）连接单机主机，请在「新增主机」窗口选择「从机」。



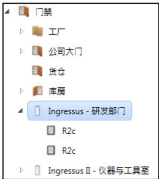
将Ingressus新增到门禁

您将Ingressus新增到系统后，Ingressus会自动创建门禁。如果是新增Ingressus I，系统创建一道门禁。如果是新增Ingressus II，则会创建两道门禁。您会看到左侧面板展示Ingressus的IP地址。

在Ingressus II，您将发送相同IP地址的两条线路标明两道门禁。每道门禁都有一个进和出主机（从机）。参阅Ingressus安装指南，了解如何定义门禁和进出从机。这完全是通过Ingressus和从主机之间的布线加以控制。



右键点击Ingressus的IP地址，以便重新命名，例如Ingressus II-研发办公楼。根据从机的机型重新命名，以便容易参考。





将Keylock新增到门禁

您将主机新增到系统后，Ingress会自动创建一道名为Key-lock 7700 / 8800 的门禁。Ingress 将立即把主机新增到门禁。您可为主机重新命名，以便容易参考。

配置门禁设置

您可以配置Ingress的访问设置和上传搭配门禁的两个主机。这可确保两个单机主机在操作过程中，应用相同的访问权限设置。如果您使用一个设有从机的单机主机把守门禁，该设置只会发送到单机主机。

即便Ingress II是来自同一个主机，Ingress会将它当做两个不同的门禁。您可为每道门禁配置各自的访问设置。Ingressus II可存储相关设置，并应用到相应门禁。

如果您正在安装Keylock系列，可不必理会这点。由于没有通信线缆，Ingress不能上传任何设置到Keylock。因此，您不需要在Ingress做任何配置。



1. 点击以选择一道门禁。
2. 在右侧面板中按下「编辑」。
3. 相应变更相关设置。

单机主机和 Ingressus 的一般配置

门禁持续开 / 关时区：选择所欲遵循的时间范围设定，以允许自由访问该区域（无需在主机验证）。只用于允许公众在特定时间范围内自由访问的区域。需要设置门禁持续开/关时区。留空即不理睬此功能。

开锁维持时间：变更设定门禁在验证成功时的开锁时间。

门禁感应器类型：选择安装在主机的门禁感应器类型。最常见的类型是NC（正常关闭）。如果您要监控门禁活动，门禁感应器是必要组件。它会每时每刻回应单机主机或Ingress，以报告门禁状态。

仅适用于附有单机主机之门禁的配置

随时自由访问主机：如果您在门禁应用时区设定，这是重要的设置。选择出口的主机成为自由访问主机。自由访问主机不理睬时区设定。用户可在主机验证随时离开该区域。

进入主机：如果该主机是用于「进」或「出」交易，请定义。例如，「进」主机中的所有记录都将被记录为「进」，而相同门禁的其他主机的记录则将被记录为「出」。

警报延迟：变更设定因发生紧急情况而触发警报之前的时间。设定为0，使主机在发生紧急情况时立即触发警报。

错误若干次后启动警报：在主机触发警报之前，设定验证失败的最大次数。这是为了提醒未经授权的人别乱动主机。

胁迫警报1对1（1:1）触发

胁迫警报1对多（1:N）触发

胁迫警报密码触发

在紧急情况下，用户可以在主机上验证，触发胁迫警报，以警示他人。例如，劫匪强迫用户验证以打开门禁进入区域。用户可以在主机验证触发警报，以提醒区域内的其他用户。

启动上述其中一种触发胁迫警报的方式。如果平时您使用指纹验证以获取通行许可，请启动「胁迫警报密码触发」。然后主机将在您输入密码时触发警报。请参阅主机用户手册，以了解如何登记指纹或密码以触发胁迫警报的细节。

胁迫警报延时：变更设定因发生胁迫情况而触发警报之前的时间。设定为0，使主机在发生胁迫情况时立即触发警报。

门禁感应器类型：选择安装在主机的门禁感应器类型。最常见的类型是NC。门禁感应器是监控门禁活动的重要组件。如果门禁被强行打开或维持开启，门禁感应器会向主机报告。您可在Ingress的监控页面中查看门禁状态。如果您没有安装门禁感应器，请选择「无」，但您就不能再监控这个门禁的活动了。

仅适用于装有Ingress之门禁的配置

门禁持续开 / 节假日时区：选择所欲遵循的时间范围设定，以允许在假日自由访问该区域（无需在主机验证）。需要设置假日编目及门禁持续开关假日时区。留空即不理睬此功能。

刷机间隔：设定同一用户的第一次和第二次验证之间的时间间隔，例如10秒。如果用户于10秒内在任何从机刷机两次，Ingressus不会授予访问权限。

验证模式：选择合用验证以获准访问。

胁迫密码：与胁迫警报密码触发相同。

紧急密码：发生紧急情况时，用户可以随时输入紧急密码来为任何（由Ingressus控制的）门禁解锁。时区或访问控制设置将不会影响它。此步骤通常是由管理员完成。

门禁感应器延时：设定Ingressus因门禁维持敞开而触发警报之前的时间。

关门即锁状态：如果您要EM锁或栓锁在门禁关上时立即锁上，请启动此功能。您必须连同门锁安装门禁感应器。当门禁感应器彼此碰触时，Ingressus接收到讯号后，立即启动门锁系统。这将覆盖门禁开启时间设置，可避免未经授权的访问或尾随事件。

4. 储存设置。

5. 上传新设置到主机。

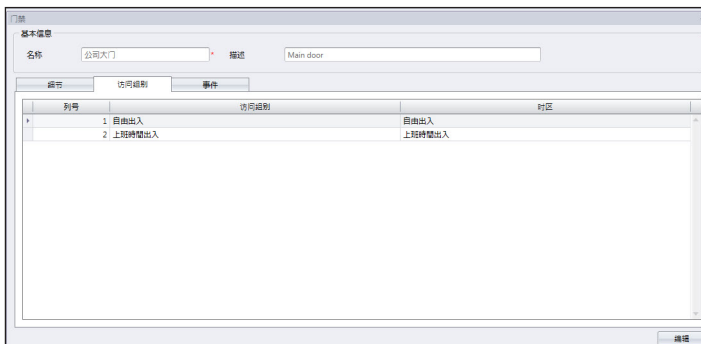
删除主机 / 门禁

任何主机或门禁不再使用时，您可以删除它们。在将它们删除之前，请确保您指定了要删除的主机和门禁。

1. 点击以选择左侧面板上显示之主机 / 门禁，以便删除。
2. 点击「**删除主机**」或「**删除门禁**」。
3. 点击「**是**」确认删除。

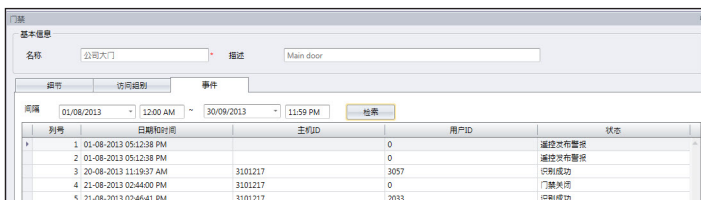
门禁访问组别

您可以通过每一道门禁依据每个用户的时间范围限制访问权限。例如，所有用户都可以通过正门访问，但只有行政部职员可以在办公时间内进入行政部。请参阅「**访问级别**」以了解细节。



在这里，您只可以查看每个门禁的访问时间范围。您只能在「访问级别」标记加以变更。

门禁事件



每个主机自动上传活动详情（例如：门禁强行打开）至Ingress。您可以根据日期和时间查看这些记录。

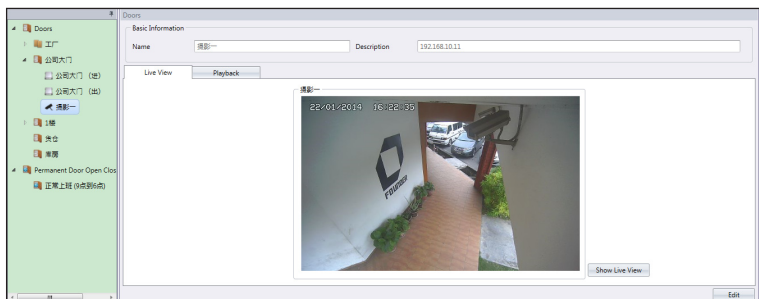
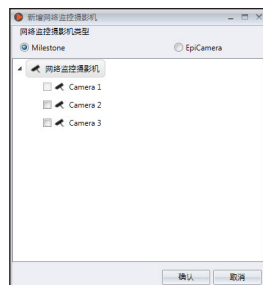
1. 按「编辑」。
2. 定义日期范围 / 间隔。
3. 按「获取工作记录」。

与IP摄像机联动

Ingress可与Milestone服务器或EpiCamera连接，以便传输视频。您可从Ingress的IP摄像机实时检视，而无需登录Milestone或EpiCamera。您可将IP摄像机与相应门禁配搭，以便轻松地监控进出行动。

在您开始将IP摄像机配搭到某门禁之前，请进入「系统设置」，在「网络摄像机整合」底下配置Milestone服务器或EpiCamera之连接细节。

1. 选择左侧面板的「门禁」。
2. 点击「新增摄像机」。
3. 选择Milestone或EpiCamera。
4. 选择「IP摄像机」以搭配门禁。
5. 「IP摄像机」将显示在选定门禁的左侧面板中。
6. 选择「IP摄像机」，然后点击「显示实时检视」以传输视频。




如有异常的门禁活动（例如：门禁强行打开），Ingress将立即把该事件记录在「监控」底下。届时，您可点击「警报讯息」来播放异常门禁活动的视频。细节请参阅「监控」章节。

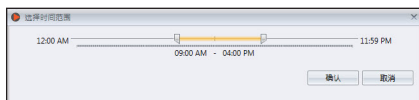
1. 选择左侧面板的「IP摄像机」。
2. 点击「删除摄像机」。
3. 点击「是」确认删除。

门禁持续开关时区

您可以设置一个允许自由进入某些进口的特定时间范围。例如，销售处于办公时间（上午九时至下午五时）开放给顾客访问。上午9时至下午5时用户无需验证即可通行。这就是所谓的门禁持续开关时区，旨在控制高流量区域的通行情况却又不影响维安。

门禁持续开关时区之设置步骤：

1. 点击「**门禁持续开关时区**」。
2. 点击「**新增时区**」。
3. 为时区命名，例如：办公时间 – 上午9时至下午4时自由通行。
4. 按「**编辑**」。
5. 定义每一天的「**开始**」和「**结束**」时间。
 - 您可点击「**复制**」，以便复制前一天的设置。
 - 点击  以滚动条来定义时间范围。



6. 按「**储存**」以便储存设置。

门禁持续开关时区分配到门禁之步骤：

1. 选择左侧面板的「**门禁**」。
2. 选择「**细节**」。
3. 按「**编辑**」。
4. 在门禁持续开关时区底下选择时区。
5. 按「**储存**」。
6. 将设置上传到主机。

从列表中删除门禁持续开关时区：

1. 选择左侧面板的「**时区**」。
2. 点击「**删除时区**」。
3. 按「**是**」确认删除。

门禁持续开关假日时区 (仅限Ingressus)

假日期间，您可以应用门禁持续开关时区。Ingress将「时区设置」应用于「假日设置」所胪列之日期。此功能只限于装有Ingressus之门禁。

设置门禁持续开关时区之步骤：

1. 点击「门禁持续开关时区」。
2. 点击「新增假日时区」。
3. 为时区命名，如：假日访问权限 – 只限上午。
4. 按「编辑」。
5. 定义「开始」和「结束」时间。
6. 按「储存」以便储存设置。

门禁持续开关假日时区分配到Ingressus之步骤：

1. 选择左侧面板的Ingressus 。
2. 选择「细节」。
3. 按「编辑」。
4. 在门禁持续开关假日时区底下选择时区。
5. 按「储存」。
6. 将设置上传到Ingressus 。

从列表中删除门禁持续开关时区：

1. 选择左侧面板的「假日时区」。
2. 点击「删除假日时区」。
3. 按「是」确认删除。

区域设置

本章将指导您使用Ingressus设置区域。

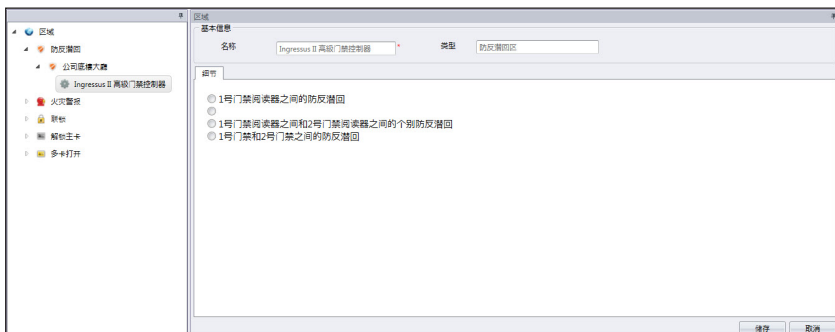
本章仅适用于Ingressus。如果您并无安装任何Ingressus控制器，请跳过这一章。您可以Ingressus设置区域，以便执行更安全的访问控制设置。

共有五种区域类型，即：

- 防反潜回
- 火灾警报
- 联锁
- 解锁主卡
- 多卡打开

防反潜回

应用防反潜回功能，以强制所有用户每次进入或离开工作场所时皆须验证。如果用户错过了他之前的验证记录，Ingressus会阻止用户访问。这是阻止用户尾随他人访问的重要功能。Ingressus可以收集每个用户的完整进出记录。



1. 点击左侧面板的「防反潜回」。
2. 点击「新增区域」。
3. 为区域命名，如：地下层。
4. 点击「新增主机」。
5. 从列表选择Ingressus。
6. 为Ingressus控制器命名。
7. 在基本讯息面板按「编辑」。

8. 通过点击单选按钮来选择防反潜回之性质。

门禁1阅读器之间的防反潜回：启动门禁1之功能而已。

门禁2阅读器之间的防反潜回：启动门禁2之功能而已。

门禁1阅读器之间和门禁2阅读器之间各自的防反潜回：启动门禁1和门禁2的各自功能。

门禁1和门禁2之间的防反潜回：启动门禁1和门禁2之间的功能。用户须有从门禁1出来的记录，方可获准进入门禁2。

9. 将设置同步处理到Ingressus控制器。

火灾与防盗警报器

将火灾警报设置应用到Ingressus，以便在发生火灾时通传用户。您必须在Ingressus安装AUX输入组件（例如：烟雾 / 热量探测器）。探测器检测到烟雾 / 热量时，会向Ingressus传送讯号。您可在Ingress配置，以便迫使Ingressus立即打开门禁。



1. 点击左侧面板的「火灾警报」。
2. 点击「新增区域」。
3. 为区域命名，如：所有门禁。
4. 点击「新增主机」。
5. 从列表中选择Ingressus。
6. 为Ingressus控制器命名。
7. 在「细节」面板按「编辑」。
8. 检查[火灾警报]框格以开始配置。

触发状况：在Ingressus定义将会触发火灾警报之行动。您可以使用感应器（在Ingressus连接AUX端口），或使用从机的密钥命令（输入特殊密码、胁迫指纹验证）。例如，如果您是使用烟雾 / 热量探测器探测火灾，请选择「辅助输入短路」。探测器在它的AUX输入端口连接Ingressus。它只有在探测到烟雾或热量时，始会发送讯号给Ingressus。

输入点地址：定义输入类型到Ingressus，以触发火灾警报。如果您是使用从机输入，或使用辅助输入端口1和2，请选择「任何」。如果您是安装Ingressus I，您只会找到辅助输入端口1。

9. 配置发生火灾警报时Ingressus给定的输出。

输出点地址：定义发生火灾警报时Ingressus给定的行动类型，即锁定或辅助输出。如果您想在火灾警报时控制门禁锁，请勾选「锁定1」和「锁定2」之格子。如果您连接到任何有感应器支援的辅助输入，请选择「辅助1」和「辅助2」。

行动类型：定义关闭、打开或正常开启，以作为Ingressus的输出。

关闭—Ingressus从AUX端口输出正常关闭（NC）中继讯号。正常关闭中继讯号可开启第三方电路，例如：打开警笛，以提醒用户。

打开—Ingressus从AUX端口输出无中继讯号。无中继讯号可关闭第三方电路，例如：关闭门禁锁系统之电源。

如果您已经在输出点地址底下选择了「锁定1」和「锁定2」，请选择「打开」，以便发生火灾警报时打开门禁。

延时—行动之前的等待时间。

10. 将设置同步处理到Ingressus控制器。

Ingressus可以与行动探测器连接，以在操作时间过后监控各区域。假使遇上破门行窃，行动探测器检测到入侵者的行动，就会触发其警报输出。行动探测器有别于烟雾／热量感测器，用户若要进入该区域，必须先关闭行动探测器。您可以设置启动／关闭行动探测器的时间表，以代替手工操作。

1. 检查 **[防盗警报]** 框格以开始配置。
2. 选择触发状况底下的 **[辅助输入断开]**。
3. 选择 **[辅助输入2]** 作为输入点地址（我们建议将行动探测器连接到2号AUX输入端口）。
4. 选择输出点地址底下的 **[辅助2]** 下（我们建议将2号AUX OUT端口连接到警报系统或警报器）
5. 选择行动类型底下的[关闭]。
6. 将设置同步处理到Ingress控制器。

联锁

此功能也被称为「**互锁**」，只适用于安装拥有两道门禁的Ingressus II。凭着此设置，Ingressus将检测门禁是否已经紧闭，才允许用户验证为其他门禁解锁。门禁感应器必须安装在每个门禁，以监控门禁的开关活动。



1. 从左侧面板点击「联锁」。
2. 点击「新增区域」。
3. 为区域命名，例如：服务器机房。
4. 点击「新增主机」。
5. 从列表中选择Ingressus 。
6. 为Ingressus控制器命名。
7. 在「细节」面板按「编辑」。
8. 勾选「门禁1和门禁2之间的联锁」以启动该功能。
9. 按「储存」以便储存设置。
10. 将设置同步处理到Ingressus控制器。

解锁主卡

您可以设置一个用户 / 卡作为「守门人」，即在他人获准访问一个禁区之前，该用户 / 卡必须先进行验证。如果他无法验证，其他用户就无法访问。这是为了确保在他人寻求访问时，有关负责人有在场监督该禁区。

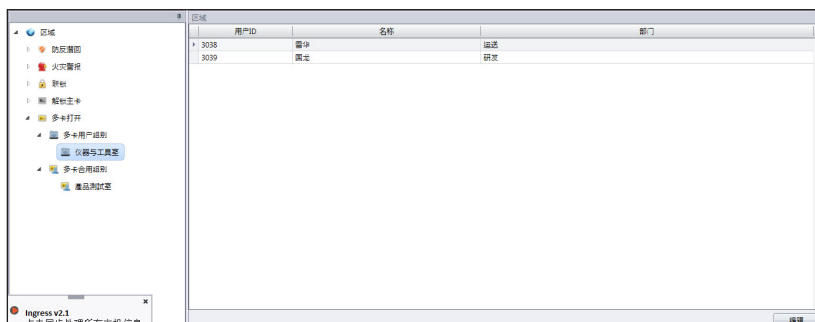


1. 点击左侧面板的解锁主卡。
2. 点击「新增区域」。

3. 为区域命名，例如：研发办公室。
4. 点击「**新增主机**」。
5. 从列表中选择Ingressus。
6. 为Ingressus控制器命名。
7. 在「**区域**」面板按「**编辑**」。
8. 选择「**时间设置**」以便准许访问。如果超过时间范围，则不准许访问。
9. 点击「**新增人员**」以定义某用户为解锁主卡持有人（他仍然可以使用密码或指纹来验证）。可选择分配给超过一个用户。
10. 点击「**新增门禁**」以定义哪个Ingressus遵循此规则。
11. 按「**储存**」以便储存设置。
12. 将设置同步处理到Ingressus控制器。

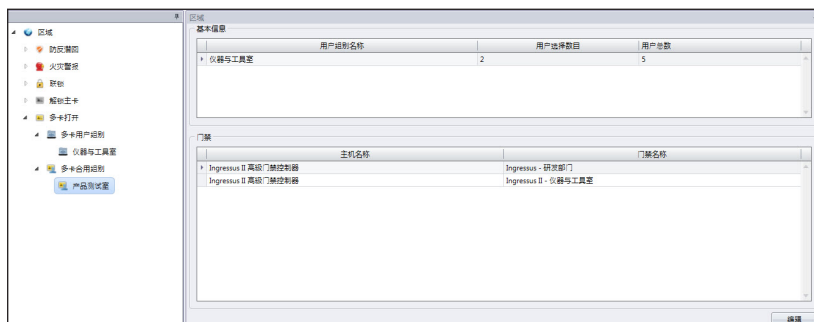
多卡打开

多卡打开是为门禁解锁的安全功能，它使至少两个指定用户必须同时亲自在门禁验证（指纹、密码或门卡），方可获得访问权限。您可以设置最多五个用户必须一同验证解锁。



1. 点击左侧面板的「**多卡打开**」。
2. 点击「**新增用户组别**」。
3. 为「**用户组别**」命名，例如：研发组别。
4. 在右侧面板中点击「**编辑**」。
5. 从列表中选择相关用户。
6. 点击「**储存**」以便储存设置。

7. 点击左侧面板的「多卡合用组别」。
8. 点击「新增合用组别」。
9. 为「合用组别」命名，例如：限制区 – 一楼。



10. 按「编辑」以便开始配置。
11. 双击「用户选择数目」以便在此组别中验证。
12. 按「新增门禁」以选择Ingressus控制器遵循此规则。
13. 按「储存」以便储存设置。
14. 同步处理到Ingressus控制器。

删除区域 / 主机 / 用户组别 / 多卡合用组别

如果上述任何一项并不适用于您的环境，或者如果您误将配置新增到列表，您可以选择将它们从列表中删除，步骤如下：

1. 从左侧面板中选择所需的区域 / 主机 / 用户组 / 多卡合用组别，以便删除。
2. 按顶部菜单栏的按钮（删除区域、删除主机、删除用户组别或删除多卡合用组别）。
3. 点击「是」确认删除。

或者：

1. 选择要删除的项目。
2. 右键点击项目，再选择「删除」。
3. 点击「是」确认删除。

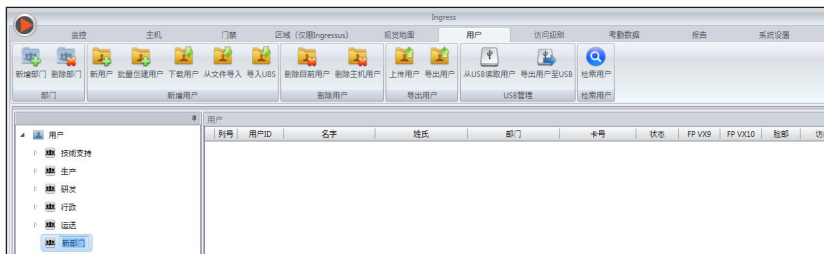
用户管理

本章将指导您将用户从主机同步处理到Ingress，以便管理用户，以及填写详细的用户信息，作为报表之用。

将所有用户从主机同步处理到Ingress，以方便管理。您可填写每个用户的重要讯息作为参考，以及将用户信息在所有主机之间传输，以便相应地允许访问。传输过程需要TCP/IP或RS485连接到每个主机。如果任何一种通信方法不可用，您可将用户信息拷贝到USB闪存盘，以便在Ingress和主机之间传输。您可从当前使用的系统导入用户讯息，并将其传输到Ingress，您就不需要再重新输入讯息。

新增部门

在Ingress建立部门编目，然后再开始同步处理或创建用户Ingress。这是按部门管理用户的好做法。



1. 点击左侧面板的「用户」。
2. 点击「新增部门」。
3. 为「部门」命名。

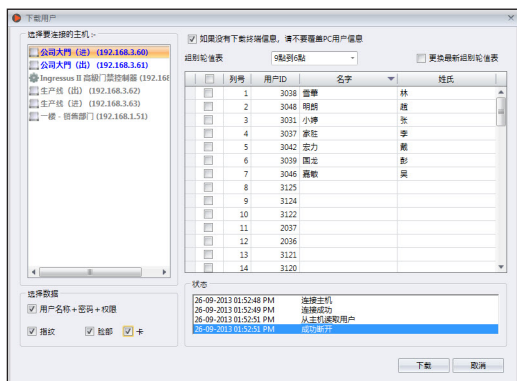
新增用户

从主机下载用户

新增用户的最简单方式就是从主机同步处理用户。要这么做，首先得在主机上输入用户的脸部、指纹、门卡和密码。

然后，运行Ingress以下载用户，并将他们指派到相应部门。[请参阅第四章](#)。从其他系统导入用户的生物数据，学习如何从第三方系统导入用户的生物数据，您就不需要手动输入用户的生物数据了。

1. 点击菜单栏的「下载用户」。



2. 双击以从左面板选择主机。
3. 勾选复选格子以选择要下载的用户数据。

用户名+密码+权限（必填项目。如果用户没有输入任何一项，Ingress会忽略用户名和密码）

指纹（如果您要下载用户的指纹模版，方须选择）

脸部（如果您要下载用户的脸部模版，方须选择）

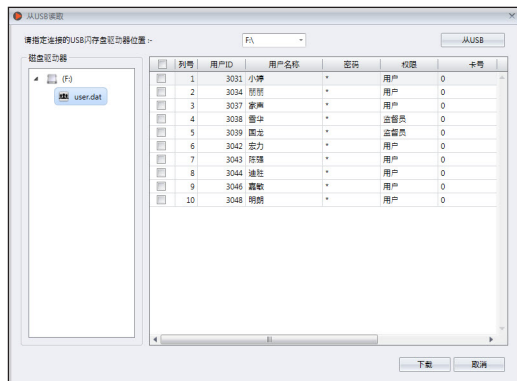
门卡（如果您要下载用户的门卡ID，方须选择）

4. 勾选「**如果没有下载终端信息，请不要覆盖PC用户信息**」，以免不慎从不含任何数据的主机下载数据。如果所连接的终端机是空的，Ingress将删除其列表中的所有用户数据。如果您没有在Ingress存储任何数据，可不理睬这点。
5. 从右侧面板选择要下载的用户。
6. 点击「**下载**」以便继续。

通过USB闪存盘下载用户

您可使用USB闪存盘下载所有终端机和Keylock系列的用户。不过，Ingressus控制器没有用来数据传输的USB端口。

1. 点击「**从USB读取用户**」。
2. 点击以选择已插入USB闪存盘的USB驱动器。
3. 点击「**从USB**」。



4. 通过勾选「用户ID」来选择用户。
5. 点击「下载」以将用户数据复制到Ingressus。

手动创建用户

如果您的环境只有安装Ingress控制器，您就得手动创建用户，因为您不能直接将用户指纹、密码或卡ID登记入Ingressus。因此，必须使用OFIS – Y扫描器（指纹）扫描每个用户的指纹，或输入他们的密码或卡号，以便将他们登记入Ingressus。

您可以通过为每个用户分配连号用户ID，以批量创建用户。如果您是分配RFID卡给每一个用户，而卡号是顺序的，您也可以批量创建用户。

要逐个新增用户：

1. 点击「新用户」。
2. 填写用户的生物数据。
3. 点击「新增」，并继续新增下一个用户。
4. 请参阅4.3.1，学习如何使用OFIS –Y扫描器登记指纹。

批量新增用户：

1. 定义起始和结束的用户ID。
2. 如果用户是使用顺序连号卡，请提供起始卡号。
3. 定义通用的「**用户名**」，以便附加用户ID，例如Staff1234。过后，您可以修改用户名。
4. 如果所有用户的职位相同，请提供「**职称**」。如果他们有不同的职称，请不必理会这点。
5. 按「**执行**」以便开始产生用户。

编辑「用户生物数据」

以拖曳方式将用户分配到部门。填写每个用户的生物数据，以利日后检索。您也能手动编辑个别用户或从以前的系统将相关讯息导入Ingress。

手动编辑用户信息

列号	用户ID	名字	姓氏	部门	卡号	状态	FP VX9	FP VX10	脸部	访问控制
1	3031	小婷	张	生产		●	0	4	●	
2	3034	曹琪	洪	生产		●	0	4	●	
3	3037	廖弘	李	制造		●	0	4	●	
4	3038	雷碧	林	制造		●	0	4	●	
5	3039	周志	彭	研发		●	0	2	●	自由出入
6	3042	梁力	熊	技术支持		●	0	4	●	自由出入
7	3043	陈	何	行政		●	0	4	●	自由出入
8	3044	潘壮	黄	行政		●	0	4	●	自由出入
9	3046	程敏	吴	制造		●	0	4	●	
10	3048	胡顺	程	制造		●	0	0	●	

您可以看到右侧面板显示所有用户。双击「用户ID」开始编辑他的生物数据。

用户ID: 3039 部门ID: Tech3039 身份证/社会保险号码:

名字: 周志 姓氏: 彭 电子邮件: pang@fingertec.com

指定: Product Development Manager 部门: 研发

出生日期: 16/06/2013 性别: 男性 电话: 0122081448

地址: 组织轮值表: 0能到/能到

用户名称: 周志 密码: *

发出日期: 08/01/2013 到期日: 31/12/2020

暂停: 权限: 管理员

卡: 脸部模板: 0 脸部模板: 2

1. 按「编辑」。
2. 双击「照片」列，以输入他的照片。
3. 填写「基本信息」里之细节，以说明用户。
4. 点击每个标记以查看「基本信息」或加以配置。

• 细节标记：

用户名称：验证时向用户显示在简短名称。最多九个字。

密码：分配给用户在主机验证的密码。最多五位数。

发出日期：显示Ingress创建用户的日期。

到期日期：暂停用户在考勤表上显示的日期。

暂停：阻止用户在主机获得访问权限。

权限：变更用户在主机的权限。

卡：显示分配给用户的卡号。

面部: 标明用户是否已登记了面部模版。

指纹VX 9总数: 显示已为用户登记之VX 9.0指纹模版总数。

指纹VX 10总数: 显示已为用户登记之VX 10.0指纹模版总数。

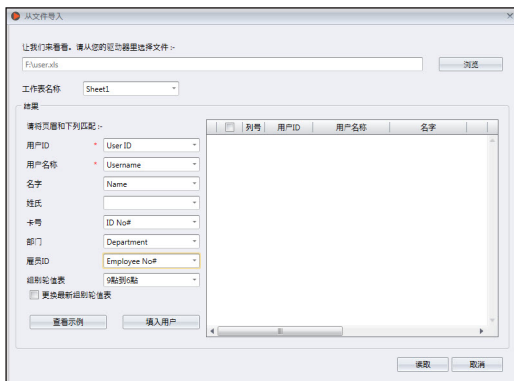
- **指纹标记:** 您可以使用OFIS-Y扫描器在FP VX 9.0/VX10.0底下为用户登记新指纹。请按照以下步骤操作:
 1. 将OFIS-Y扫描器插到Ingress服务器 / 客户端。
 2. 点击「**用户ID**」以登记指纹。
 3. 打开FP VX 10页面（如果您使用支援VX 9.0指纹的旧主机，请在继续到下一个步骤之前，先打开FP VX 9）。
 4. 按「**编辑**」。
 5. 按「**注册**」。按照屏幕上的指令登记指纹。
- **「卡」标记:** 您可以指定 / 更新新卡号给用户，以及删除用户的卡号。
 1. 点击「**编辑**」。
 2. 点击新增 / 更新 / 删除。
 3. 将设置同步处理到终端机。
- **「访问控制」标记:** 此标记显示该用户被分配到的终端机列表。
- **「考勤」标记:** 此标记显示该用户被分配到的工作历。
- **「事件」标记:** 您可在此标记查看他的访问记录。定义所要查看记录的起始和结束日期范围。

从其他系统导入用户的生物数据

您可以从其他系统导入用户的生物数据，您就不需要再重新输入到Ingress。导入文件可以是XLS、TXT或CSV格式。数据包括：

- 用户ID
- 用户名称
- 名字
- 姓氏
- 卡号码
- 部门
- 员工ID

建议根据上述安排备妥数据。不过，您可以通过以下步骤配置Ingress，以便从特定列读取数据加以配对：

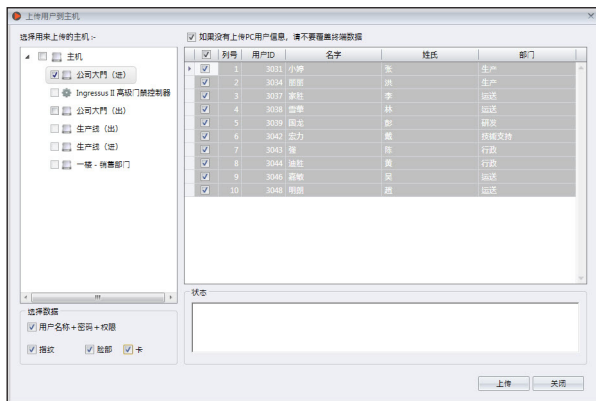


1. 点击「浏览」以寻找和打开该文件。
2. 选择将导入数据列与Ingress配对。
3. 点击「填写用户」以查看数据。
4. 点击「读取」以开始导入。

上传用户到主机

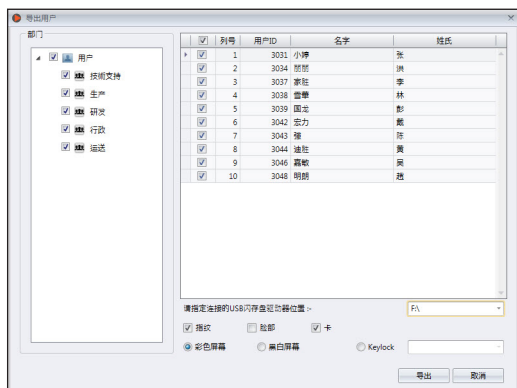
您可以上传用户信息到主机，而无需重新登记用户。您可以通过TCP/IP、RS485或USB闪存盘上传。

通过TCP/IP或RS485上传用户



1. 点击「上传用户」。
2. 选择左侧面板的主机以上传用户信息。
3. 勾选复选格子以选择要上传的用户信息。
用户名+密码+权限（必填项目。如果用户没有输入任何一项，Ingress会忽略用户名和密码）
指纹（如果您要下载用户的指纹模版，方须选择）
脸部（如果您要下载用户的脸部模版，方须选择）
门卡（如果您要下载用户的卡ID，方须选择）
4. 勾选「如果没有下载PC用户仔细，请不要覆盖终端机数据」，以免不慎上传空数据到主机。如果您忘了纳入第三步骤提到的信息，Ingress将删除终端机里的所有用户信息。如果您确定主机是新的，且数据已存储在內，可不理睬这点。
5. 从右侧面板选择要上传的用户。
6. 点击「上传」以便继续。

通过USB闪存盘上传用户



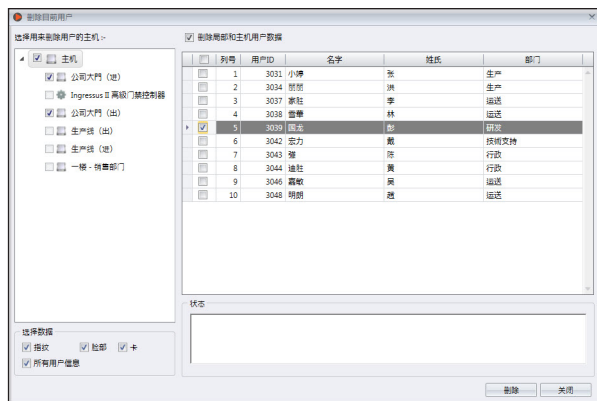
1. 点击「**导出用户至USB**」。
2. 按部门或个别用户选择用户。
3. 点击以选择已插入USB闪存盘的USB驱动器。
4. 选择要上传的用户信息类型。
FP VX 9 - 以VX 9.0算法登记用户指纹（旧的指纹模版）
FP VX 10 - 以VX 10.0算法登记用户指纹（新的指纹模版）
脸部 - 用户脸部模版
卡 - 用户卡号
5. 选择上传数据的主机类型。
6. 点击「**导出**」。

删除用户

当用户不再工作的环境中，或转移到另一个部门禁/条，必须先删除他的讯息Ingress和主机。这是为了确保用户不再具有访问选定的门禁。

删除目前用户

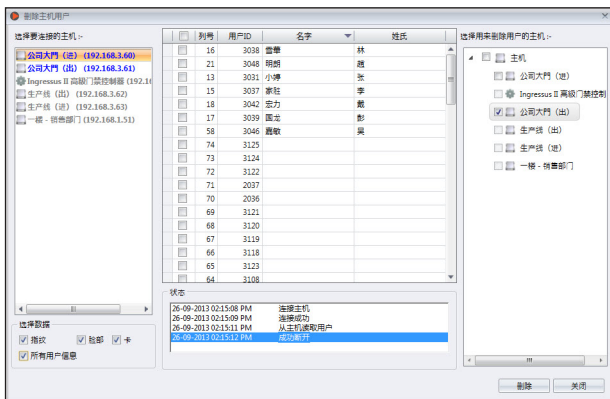
当用户不再于本公司上班后，删除该用户。此程序可以删除Ingress和所有主机的用户信息。



1. 点击「删除当前用户」。
2. 从左侧面板选择主机，以便删除用户（建议全选）。
3. 选择要删除的所有数据（指纹、脸部、卡，所有用户信息）。
4. 选择要删除的用户ID。
5. 点击「删除」以便继续。

删除主机用户

这是要删除选定主机的用户。用户信息仍然会储存在Ingress，可以在将来再次上传到主机。

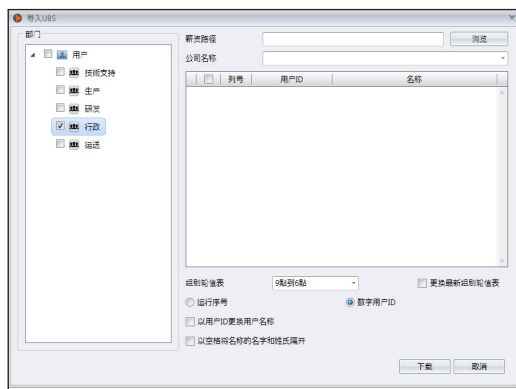


1. 点击「删除主机用户」。
2. 选择要连接的主机（从左侧面板），您就可以找出要删除的用户ID了。
3. 选择要删除的用户ID。
4. 选择要连接的主机（从右侧面板），您就可以删除这些主机的用户了。
5. 点击「删除」以便继续。

其他操作

导出用户生物数据

用户生物数据可以导出到其他数字格式（TXT、XLS、XLSX或CSV），以让第三方系统使用。



1. 点击「导出用户」。
2. 按部门或个别用户选择用户。
3. 选择要导出的生物数据类型。
4. 按下右箭头，以纳入导出过程。
5. 点击「导出」以便继续。
6. 为导出文件命名。
7. 选择导出类型。

以关键字检索用户

您可以通过以下步骤，以关键字在Ingress数据库检索用户：



1. 点击「[检索用户](#)」。
2. 在相关列中填入关键字。
3. 点击「[检索](#)」以便继续

访问级别

本章将指导您如何使用几种不同的方法来限制已创建及分配的用户在工作场所的访问权限。

您可以配置访问权限并将相关设置上传到主机，以便按时间范围限制每个用户访问工作场所的任何门禁。主机会检查用户的身份和有效时间范围，然后再准予访问。例如，您可以允许所有经理在任何时候皆可访问，但只允许初级行政人员在上午9时至下午5时这段时间范围内访问。

每个时间范围都被划分成一天三个间隔。您最多可以设置一天三段访问时间范围。用户只能在这三段时间间隔时访问工作场所。例如，您可以允许生产工人在上午7时至上午10时、上午11时至下午1时，以及下午2时至下午6时进入生产区，以履行其职责。因此，在这三个时间范围之间的休息时段，生产工人不得进入工厂。

您还可以设置适用于假日的具体访问时间。Ingress将访问时间连同假日日期一并上传到主机。例如，您可以允许在假日期间可在上午8时至中午12时从正面访问。要充分利用「假日时区」，您必须进一步配置前，先在Ingress设置适用的假日编目。

您可以使用合用验证方法，以便提高系统的访问权限的安全性。要做到这点，您可以在个别门禁设置不同的验证方法。例如，研发人员可以在公司正面使用指纹验证，但是进入研发办公室时，必须同时验证指纹和门卡。

按「时间」指定「访问级别」

首先，您必须配置每日时间设置。时间设置是指用户获准访问门禁的时间。如果用户验证的时间不在时间设置范围内，主机就会阻止用户访问。您一天最多可以三段不同的时间设置。

其次，您必须创建一个「访问组别」，以定义要遵循的时间设置，而主机也应用此时间设置。

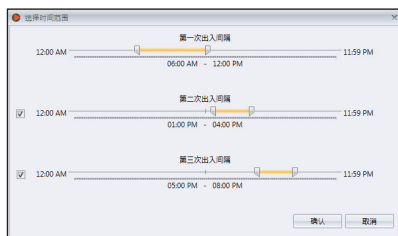
最后，您必须将用户新增到「访问组别」。用户必须遵循特定主机的时间设置，方可获准访问。

设置「时间设置」

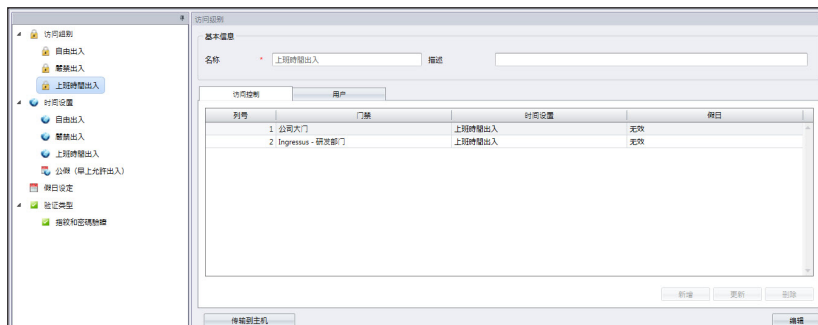
在启始设置情况下，Ingress提供两段时间设置，即「随时」（随时皆可访问）和「没有时间」（任何时间皆不可访问）。您可根据贵公司的要求创建新的时间设置。



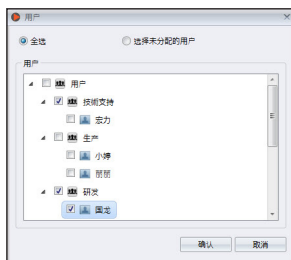
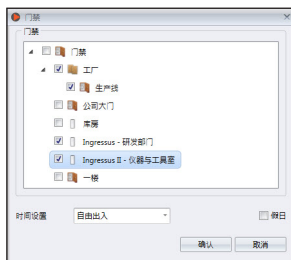
1. 从左侧面板选择「时间设置」。
2. 点击「新增时间设置」。
3. 按「编辑」。
4. 为时间设置命名，例如：办公时间。
5. 写一段「说明」作为该时间设置注之备注。
6. 设置时间范围，以便允许一天可以有最多三段时间访问。如果您想全天禁止访问，将开始时间设定为11:59PM，而结束时间则设定为12:00 AM。
7. 您可以点击使用图形化设置页面，作为替代方法。
8. 要使用第二次出入间隔和第三次出入间隔，您必须勾选格子以启动它。
9. 如果您要复制上面设定的相同时间，在下一行点击「复制」。
10. 点击「储存」以便储存设置。
11. 点击「传递到主机」，以便将设置同步处理到主机。



设置「访问组别」



1. 点击左侧面板的「访问组别」。
2. 点击「新增访问组别」。
3. 为「访问组别」命名，例如：执行级别。
4. 点击在「访问控制」标记中的「编辑」。
5. 点击「新增」以便新增使用此访问级别的主机。
6. 选择要遵循的「时间设置」（时间设置必须已在此步骤之前预设）。
7. 如果您要应用「假日时区」，请勾选「假日」（请参阅《第五章·按假日指定访问级别》，以了解细节）。
8. 点击「确定」以便储存设置。
9. 点击「传递到主机」，以便将设置同步处理到主机。
10. 点击「用户」标记中的「编辑」。
11. 点击「新增」，以便纳入须遵循此访问组别和时间设置的用户。
12. 点击「确定」以便储存设置。
13. 点击「传递到主机」，以便将用户同步处理到将遵循此房屋组别之主机。



按「假日」指定「访问级别」

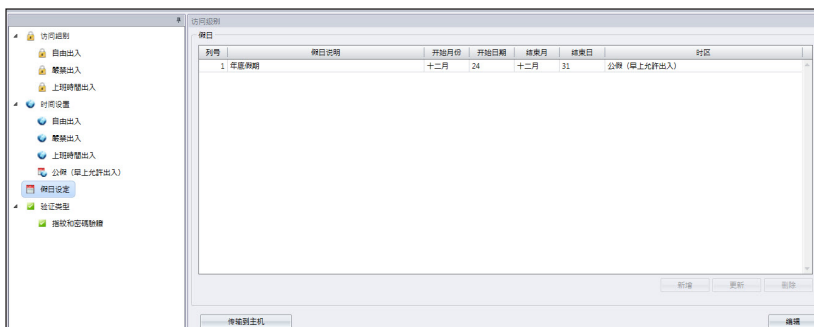
您可控制用户在假日的访问权限，例如：用户只能从上午9时至中午12时访问从公司正门通行。设置「假日时间设置」以便在Ingress定义假日期间的访问时间。如果没有定义「假日时间设置」，Ingress将不允许您继续下一步。在「假日设置」底下定义假日的开始日期和结束日期。将「假日时间设置」分配到特定假日，以便生效。

设置「假日时间设置」

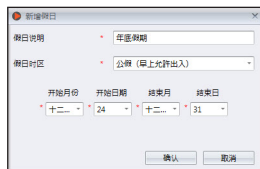


1. 点击左侧面板的「时间设置」。
 2. 点击「新增假日时间设置」。
 3. 说明假日时间设置，例如：年终假期。
 4. 点击「编辑」。
 5. 为假日时间设置命名，例如：假日访问 - 上午。
 6. 定义允许访问[开始和结束时间]。在默认情况下，如果有使用节日设置，Ingress不允许全天候访问。
如果需要在当天某个时段访问，您可以缩短拒绝访问的时间。
例如，如果需要访问直到晚上12:00时，您可以设置开始时间为下午1:00时，而结束时间为晚上11:59时。
 7. 点击「储存」以便储存设置。
 8. 点击「传递到主机」。
- 要创建符合您的工作场所的额外假日时间设置，您可以重复上述步骤。

创建「假日编目」以便新增「假日时间设置」

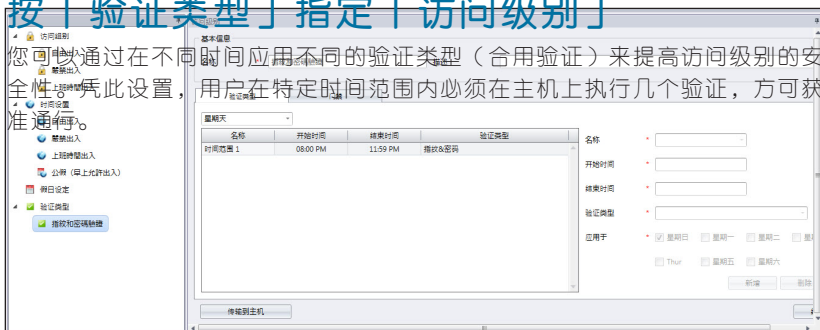


1. 点击左侧面板的「假日设置」。
2. 点击「编辑」。
3. 点击「新增」以新增新假日。
4. 为假日命名。
5. 选择要应用的「假日时区」。
6. 定义开始日期和结束日期。
7. 点击「确定」以便应用。
8. 点击「储存」以便储存设置。
9. 点击「传递到主机」，以便同步处理到主机。



按「验证类型」指定「访问级别」

您可以通过在不同时间应用不同的验证类型（合用验证）来提高访问级别的安全性。凭此设置，用户在特定时间范围内必须在主机上执行几个验证，方可获准通行。



1. 点击左侧面板的「验证类型」。
2. 点击「新增验证类型」。
3. 为验证类型命名，例如指纹 + 密码。
4. 选择名称（您可以选择「时间范围1」至「时间范围50」）。
5. 定义适用于此验证方法的开始时间和结束时间。
6. 选择「验证类型」。
7. 点击「新增」。
8. 如果您想为组别新增新的验证类型，请重复上述步骤。
9. 点击「储存」以便储存设置。
10. 点击「传送到主机」，以便将设置同步处理到终端机。
11. 点击「门禁」标记。
12. 点击「新增」，以选择可使用此验证方法之门禁。
13. 点击「储存」以便储存设置。
14. 点击「传送到主机」，以便将设置同步处理到主机。

第六章 监控

本章将指导您以多种方法使用Ingress监控门禁活动。

监控门禁活动是访问控制软件非常重要的功能。主机需要通过TCP/IP或RS485连接立即向Ingress发送任何异常的门禁活动，这对于确保Ingress和所有主机之间的网络至关重要。门禁感应器也必须安装以便将所有主机连接起来。门禁感应器是一个磁性开关，发挥每一道门禁的「看门狗」作用。门禁和主机没有安装门禁感应器，就无法执行监控工作。

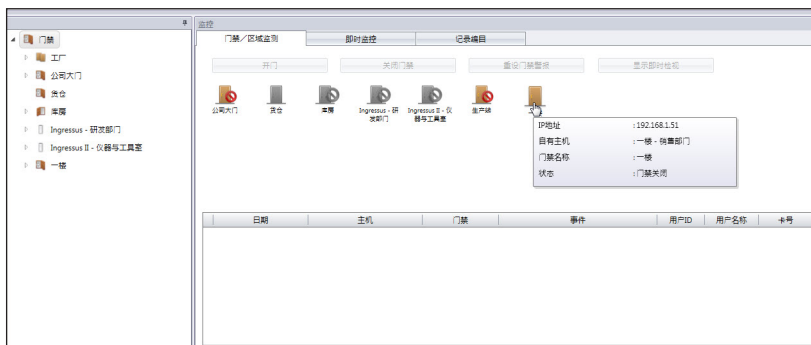
Ingress提供两种监控方法。您可以逐个监控门禁活动，或是通过视觉地图加以监控。建议您将工作场所的平面图导入Ingress。您可以在视觉地图上拖曳每道门禁，以便于监控。

您可以自定义在Ingress显示的事件类型。Ingressus共备有48种事件类型，而单机主机则有14种事件类型。向Ingress报告的任何异常事件，都将以不同颜色在屏幕上发表。您可以在Ingress启用声音警报，以便在检测到异常活动时提醒您。

Ingress也可以立即向指定用户发送电子邮件，通报任何异常活动。配置SMTP电子邮件服务器之设置，以允许Ingress发送通知邮件。

此外，您可以使用IP摄像机（Milestone或EpiCamera）连接监控程序。Ingress可以传输播放视频监控软体之视频，以便您检视场景。

按门禁或按区域监控



打开「监控」标记以查看屏幕上显示的所有门禁。当您在屏幕上移动光标，Ingress就会显示该门禁之细节。点击左侧面板的门禁组别，以查看分配到此门禁组别下的各道门禁。

每个门禁图标代表门禁的当前状态。请参阅下列细节：

门禁图标 代表



搭配门禁的主机正在联机运行。一切正常。



此门禁的主机连接已断线。需要立即检查主机。



没有主机新增到此门禁。请确定您已将主机新增到列表中，并将新增主机到门禁。



门禁已装上IP摄像机。您可以实时检视这道门禁。



门禁遭强行打开或门禁没关，而触发门禁警报。需要立即检查门禁。

屏幕底部显示所有主机发送的所有活动。您可以看到所有用户的进出记录、门禁活动和警报触发。

日期	主机	门禁	事件	用户ID	用户名称	卡号
26-09-2013 03:50:24 PM	一楼 - 仪器部 (7128345)	一楼	门禁没关	5		
26-09-2013 03:50:21 PM	一楼 - 仪器部 (7128345)	一楼	门禁没打开	0		
26-09-2013 03:50:13 PM	一楼 - 仪器部 (7128345)	一楼	认证成功	3039	周志	
26-09-2013 03:50:08 PM	一楼 - 仪器部 (7128345)	一楼	认证成功	4		

遥控设置

您可以从Ingress遥控所有门禁。您可以控制开门 / 关门或重设门禁警报。

遥控开门 / 关门：

1. 从「门禁 / 区域监控」选择门禁。
2. 点击「开门」或「关门」。

注：点击「关门」可迫使主机 / Ingressus立即启动门锁系统。

重设门禁警报：

1. 从「门禁 / 区域监控」选择门禁。
2. 点击门禁警报重设。

注：「重设门禁警报」只有在门禁警报已启动时方可使用。

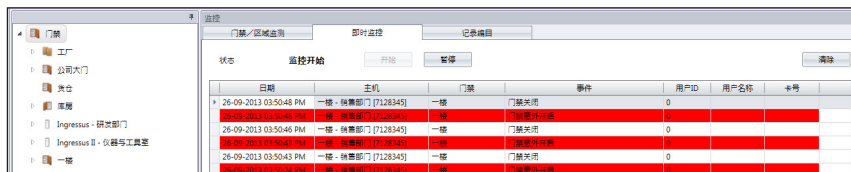
监控设置

当您打开此页面时，Ingress会自动启动监控。您可以点击「**暂停监控**」按钮，以选择停止监控。

Ingress触发您的个人电脑或笔记本电脑的内置扬声器，以提醒您出现异常活动。您可以按「**停止警报声**」按钮，以确认获悉警报通知。

实时监控

「**实时监控**」页面显示所有主机的所有记录。您可以逐行看到每一个记录。如果您要专注看某些记录，可以暂停此监控程序。点击「**开始监控**」按钮，便可恢复监控。

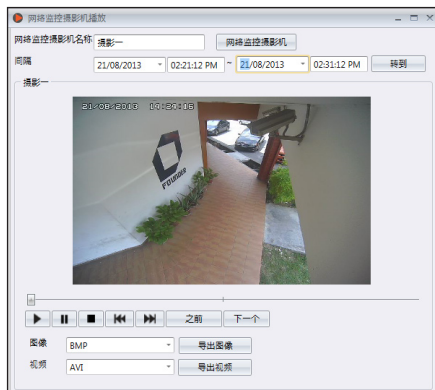


日期	主机	门禁	事件	用户ID	用户名称	卡号
26-09-2013 03:50:48 PM	一楼 - 保安部门 [7128345]	一楼	门禁关闭	0		
26-09-2013 03:50:48 PM	一楼 - 保安部门 [7128345]	一楼	门禁意外开启	0		
26-09-2013 03:50:46 PM	一楼 - 保安部门 [7128345]	一楼	门禁关闭	0		
26-09-2013 03:50:43 PM	一楼 - 保安部门 [7128345]	一楼	门禁意外开启	0		
26-09-2013 03:50:43 PM	一楼 - 保安部门 [7128345]	一楼	门禁关闭	0		
26-09-2013 03:50:43 PM	一楼 - 保安部门 [7128345]	一楼	门禁意外开启	0		

您会发现一些记录附有一个摄像机图标。这表示这些门禁已安装了IP摄像机。双击该记录以从IP摄像机查看现场录像。

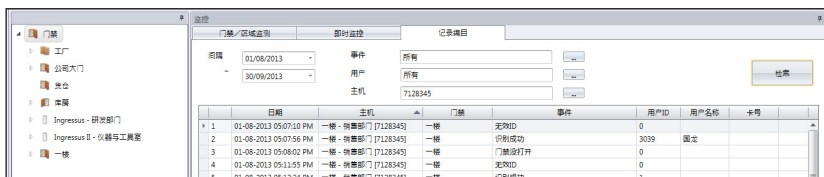
当门禁警报被触发后，Ingress以红色标志该记录，以提醒您。双击该记录，Ingress将从视频监控软件传输视频片段，以供您参考。

Ingress总是检索门禁警报触发前后五分钟的视频。您可以将影像导出成数字格式（JPEG、BMP、PNG、GIF、TIFF）。您还可以导出成AVI或MKV视频格式。



记录编目

要在Ingress检索之前的进出记录或警报记录，您可在「记录编目」标记下检查。

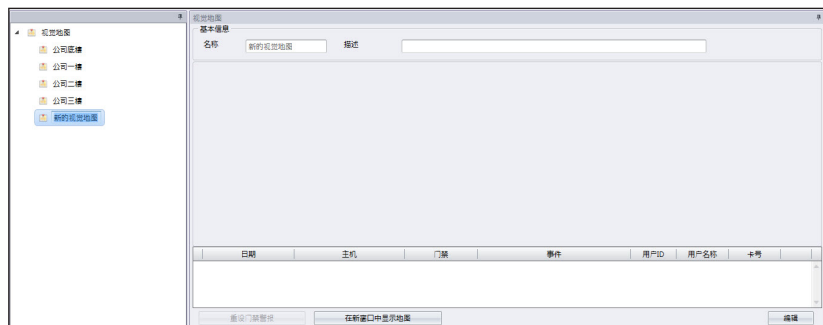


1. 定义寻找记录的开始日期和结束日期。
2. 选择所需的记录类型（事件、用户或主机）。
3. 具体指定事件类型、用户ID或主机ID。
4. 点击「检索」。

视觉地图

您可以将平面图（JPEG格式）导入Ingress，作为视觉地图。您可以将门禁拖曳到地图，以便在监控期间完整检视。如有异常的门禁活动，门禁将会闪烁，而您的电脑也会同时发出警报声。您可以根据《第六章·遥控设置》之指示重新设置门禁警报。您可以在地图上选择门禁，按下「开门」或「关门」按钮，以便打开/关闭各门禁。

新增视觉地图和门禁



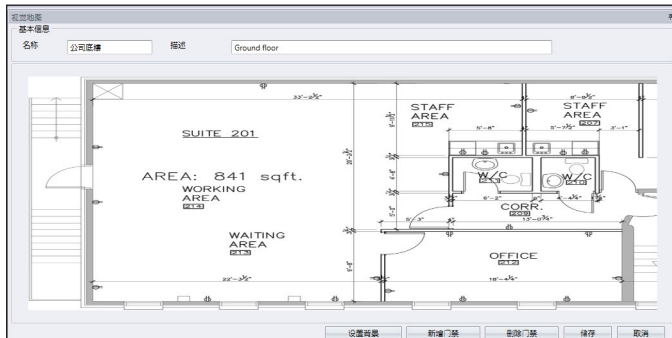
1. 点击左侧面板的「视觉地图」。
2. 点击「新增视觉地图」以创建新的平面图。

3. 为平面图命名，例如：三楼。

4. 按「编辑」以便开始配置

设置背景 - 选择用来作为视觉地图的平面图。

新增门禁 - 选择要新增到视觉地图的门禁。将门禁拖曳到地图上正确的位置。



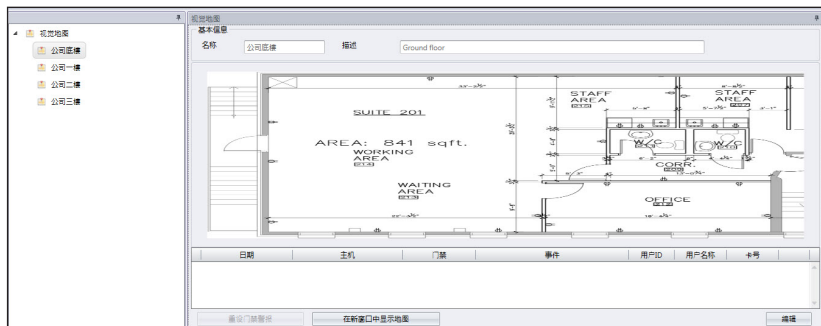
删除门禁 - 如果门禁不再使用，可从地图上选择门禁图标，并点击「删除门禁」。

5. 点击「储存」以便储存设置。

开始监控过程

您可以点击顶部菜单上的「开始监控」，以便开始监控过程。如果您想停止的监控过程，可点击「暂停监控」。

点击左侧面板的「视觉地图」，Ingress将在右侧面板显示所有地图。如果您想要仔细检视楼层，可点击任何视觉地图。



点击「在新窗口中显示地图」，Ingress将在一个单独窗口显示选定地图。您可以将个别地图拖曳到另一个屏幕 / 液晶显示器，以便全天候监控。

第七章 考勤

本章将指导您设置工作时间表，以作为记录和监控考勤之目的，并生成考勤表。

Ingress已装载适用于不同行业的综合考勤功能。要善用Ingress的考勤功能，首先是设定工作时间表，其中包括每周工作时间表、工时和加班的计算规则。此过程很简单，用户在任何主机报告考勤，Ingress从主机下载记录，并根据已设定的工作时间表处理考勤。Ingress所允许的工作时间表数量最多为999个。

Ingress备有三种重要的工作时间表类型，一应俱全

- **每周** – 每周轮换的工作时间表
此工作时间表是全球最常用的工作时间表，平日是工作日，而周末则是周休。”
- **每日** – 每日轮换的工作时间表
此工作时间表适用于多班次、夜班、开放班次、轮换班次，工作时间表每天更换。”
- **灵活** – 不包括任何迟到、早退或加班的工作时间表。此工作时间表适用于根据灵活工时工作的员工。

下一个重要的配置是组别轮值表。这也被称为年度工作历。如果各用户遵循同样的工作规则，您可以把他们组成一个单一组别；否则，可以在「用户轮值规划表」底下为特定用户定制个别工作历。每个组别轮值表遵循一个工作时间表，共有999个组别轮值表可供使用。

Ingress配置各种请假类型。各种请假将记录在考勤表和备注列框，以供管理员标注不规则的记录。用户也可以使用工作代码将任何异常情况通报管理层。在任何主机验证考勤时，用户可以输入工作代码作为他 / 她的不规则考勤记录的解释。

每周工作时间表

工作时间规则

考勤数据

基本信息

工作时间ID

1

Work Schedule

Weekly

名称

正常工作时间 (9am至6pm)

描述

工作时间

工作时间的范围

General

Rounding

休息时段

加班

平日	工作日类别	签到	休息时段	恢复工作	签退	加班	完成
星期天	休息						
星期一	工作日	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM		
星期二	工作日	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM		
星期三	工作日	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM		
星期四	工作日	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM		
星期五	工作日	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM		
星期六	休息						

Round to nearest minutes :-

Rounding:-

按分钟允许变限时间 :-

以分钟计算之灵活休息时段 :-

从工时中排除休息时段 :-

☐

☐

保存

取消

工作时间是指一个人在考勤终端机签进或签出的活动。Ingress提供了三对共六种考勤工作时间列框。

1. 点击左侧面板的「工作时间表」。

2. 点击「工作时间表」。

3. 输入ID来代表工作时间表（范围从1到999）。

4. 为工作时间表「命名」，例如：正常时间，上午9时至下午6时。

5. 在「工作时间表」选择每周。

6. 为工作时间表填写备注，例如：适用于所有行政级别

7. 点击「确定」。

进 - 出	此配对很重要，因为它显示用户在(签进列框)的第一笔记录和(签出列框)的最后一笔记录。
休息 - 恢复工作	此列框记录休息列框中的第一次休息时段和恢复工作列框中的第一次休息时段之结束时间。此列框不是必填；如果您不要查看休息 - 恢复工作记录，可以略过。

加班 – 完成	<p>此列框记录「加班列框」加班的开始时间和「完成列框」加班的结束时间。</p> <p>此列框也不是必填。如果贵公司不要求用户在具体时间和结束加班，可以略过。让这些列框留空，如果某员工在标准签出时间后登出，Ingress将自动计算加班。</p> <p>如果贵公司每天有两次休息时段，您可以把签出时间定为第二次休息时段的开始，而第二次休息时段的结束时间则为加班时间。这样一来，假如员工在标准完成时间之后登出，才会计算加班。</p>
----------------	--

8. 定义要报告的标准时间。

了解下表中的工作时间配对。

1. **取整及取整至最接近的分钟：**在每一个工作时间列框，您可以根据贵公司的政策设定“取整至最接近的分钟”。参考下表了解取整时间。

向上取整：如果您向上取整15分钟，当某员工在上午9:06时签进，他的签进时间将记录为上午9:15时。

向下取整：如果您向下取整15分钟，当某员工在上午9:06时签进，他的签进时间将记录为上午9:00时。

中点取整：如果您中点取整15分钟，当某员工在上午9:06时签进，他的签进时间将记录为上午9:07时。

2. **按分钟允许宽限时间：**这也取决于贵公司的政策是否允许考勤迟到或早退。如果您想定义宽限时间，您可以在给定的列框中设置按分钟允许宽限时间的持续时间；如果贵公司不允许任何宽限时间，也可以将其留空。
3. **灵活休息时段：**此功能允许公司设置某段时间作为休息时段，例如从下午12:30时至下午2:30时。在这段休息时段，员工可以自由享受休息时段，但他们必须要留意预设的时限。如果公司设置的休息持续时间为一小时而已，在下午1:00时开始休息的员工必须在下午2:00时回到办公室，而从下午12:45时开始休息的员工，他们的休息时段在下午1:45时结束。如果员工超过给定的时间，Ingress会在考勤数据留下备注。如果此功能不适用于贵公司，可略过。
4. **从工时中排除休息时间：**如果贵公司从总工时中扣除休息时间，请勾选格子。从总的工作时间。如果不适用，可不理睬这点。
5. 点击「**确定**」以便储存设置。

加班 – 完成

考勤数据

基本信息

工作时段ID * 1 Work Schedule Weekly

名称 * 正常工作时段 (8am至6pm) 描述

工作时段 工作时段范围 General Rounding 休息时段 加班

可选：您可以指定一个最长时段，以便容纳一个特定工作时段表

平日	工作日类别	签到	休息时段	恢复工作	签退	加班	完成
星期六	休息						
星期一	工作日						
星期二	工作日						
星期三	工作日						
星期四	工作日						
星期五	工作日						
星期六	休息						

用最新工作时段表替换 >

Enable attendance records from selected devices only >

任何 任何 任何 任何 任何 任何

您可以为处于特定时段的特定记录设置最长时间。例如，您想要Ingress把上午11时以后的时间摆列到「休息」时段，可将上午11:00时设置进入列框。这样，Ingress只会将上午11时之前的记录摆列到列框，而其余的时间则将摆列到下一个列框。

让列框留空，以便Ingress确认。在启始设置情况下，Ingress把中点当做交界，例如：上午9:00时和中午12:00时的中点是上午10:30时。上午10:30时前的任何记录皆落入列框，而其余时间则落入「休息」列框。

1. 点击「工作时段范围」。
2. 点击「编辑」。
3. 配置时间到「范围」列框。
4. 为「签出与下班」列框勾选「用最新工作时段表替换」格子。Ingress会随时更新记录这两个列框，以便显示最后的签出时间。

总览规则

考勤数据

基本信息

工作时段ID * 1 Work Schedule Weekly

名称 * 正常工作时段 (8am至6pm) 描述

工作时段 工作时段范围 General Rounding 休息时段 加班

Work time record into OT and Done column considered as:

Enable/Disable employee define In/Out records:

OT Work Time

Yes

总览是要确定您是否要把记录在加班和完成列框的时间当做加班时间或正常工作时间。点击相应的单选按钮，以确定您的选择。如果您选择当做加班，额外的时间将计算在使用此工作时段表的员工的整体时间。

您也可以决定员工是否需要按下一个按钮以确定他 / 她的状态。如果您要这么做，请点击格子。

取整规则

考勤数据

基本信息

工作时间表ID

1

Work Schedule

Weekly

名称

正常工作时间 (9am至6pm)

描述

工作时间

工作时间范围

General

Rounding

休息时段

加班

Round up the work time to nearest (minutes) :-

15

Rounding

Down

Round up the OT time to nearest (minutes) :-

15

Rounding

Down

First rounding time range :-

09:00 AM

-

09:30 AM

round to

09:00 AM

Last rounding time range :-

06:00 PM

-

06:30 PM

round to

06:00 PM

取整是决定工作时间表所允许的“分钟取整”规则，该规则将决定考勤表中呈现的时间。

参见下表以了解取整：

工时取整至最接近的时间（分钟）

向上取整	工时向上取整至最接近的分钟，设置为15，因此所有分钟将向上取整如 1-15分钟=15 16-30分钟=30 31-45分钟=45 46-59分钟= 1小时
向下取整	工时向下取整至最接近的分钟，设置为15，因此所有分钟将向下取整如 1-15分钟=0 16-30分钟=15 31-45分钟=30 46-59分钟=45
中点取整	一旦您在这里输入一个值数，软件将计算该值数的中点。例如，如果您将值数设定为15分钟，其中点是7分钟。工作时间表的签进时间为上午9时，则中点为7分钟。 如果用户在签进时间过后的7分钟之内验证，例如上午9: 07时，软件将为这笔交易数据向下取整，显示为上午9:00时。如果在签进时间后超过7分钟验证，软件将为这笔交易数据向上取整，显示为上午9: 15时。

将加班时间向上或向下取整至最近的分钟

向上取整	加班时间向上取整至最近的分钟，设置为15，所有分钟将向上取整如下： 1-15分钟= 15 16-30分钟= 30 31-45分钟= 45 46-59分钟= 1小时
向下取整	加班时间向下取整至最近的分钟，设置为15，所有分钟将向下取整如 1-15分钟= 0 16-30分钟= 15 31-45分钟= 30 46-59分钟= 45
中点取整	一旦您在这里输入一个值数，软件将计算该值数的中点。例如，如果您将值数设定为30分钟，其中点是15分钟。工作时间表的加班时间为下午6时，则中点为15分钟。 如果用户在加班时间过后的15分钟之内验证，例如上午6:15时，软件将为这笔交易数据向下取整，显示为下午6:00时。如果在签进时间后超过15分钟验证，软件将为这笔交易数据向上取整，显示为上午6:30时。

最后的取整时间范围 – 此功能适用于签出时间。您可以把签出时间取整至您偏好的时间。 **例如：**下午5:01时至5:15时之间的任何交易将取整为下午5:00时。

最后的取整时间范围 – 此功能适用于签出时间。您可以把签出时间取整至您偏好的时间。 **例如：**下午5:01时至5:15时之间的任何交易将取整为下午5:00时。

休息时段规则

考勤数据

基本信息

工作时段ID

1

Work Schedule

Weekly

名称

正常工作时间 (9am至5pm)

描述

工作时段

工作时段范围

General

Rounding

休息时段

加班

如果雇员只工作半天，不扣除任何午休息时间。

☒ 强制性

Do you want to apply Auto Add Break Rule when you include lunch/dinner time?

☒ (Please enable Exclude break time from working hour before using this feature)

Do you want to include lunch/dinner time into overtime hour?

☒

Do you want to deduct extra lunch/dinner time from working hour?

☒

Deduct no. of hours for break time from overtime hour

1.00

if overtime exceeded

4.00

休息时段是决定工作时间表所允许的休息规则，该规则将决定考勤表中呈现的时间。

参见下表以了解休息时段规则：

如果员工只工作半天， 不扣减任何午休时间	如果这是贵公司的规则，请点击格子。如果它不适用于贵公司，请留空。
当您纳入午餐 / 晚餐休息时段时，您是否要应用自动新增休息规则？	如果您想应用该规则，请勾选格子。这表示剩余的午餐 / 晚餐时间将加到工时里。这是为那些在午餐 / 晚餐休息时段期间工作的用户增加工时。
您是否要将午餐 / 晚餐时间纳入加班时数内？	如果您想将未用完的休息时段纳入加班时数，请勾选格子。这是为那些在午餐 / 晚餐休息时段期间加班的用户增加加班时数。
您是否想从工作时间内扣减额外的午餐 / 晚餐时间？	如果您想将休息时段限制在公司所允许的时数，任何额外使用的分钟将从总工时中扣减。
从加班时数中扣减休息时数	如果您想从加班中扣减休息时段，而且加班工时超过某个值数，请定义应该扣减的时数。

加班规则

考勤数据

基本信息

工作时间表ID

1

Work Schedule

Weekly

名称

正常工作时间 (9am至6pm)

描述

工作时间

工作时间范围

General

Rounding

休息时段

加班

在上班之前提前上班 ->

☒

加班率差间隔 ->

09:00 PM

-

11:00 PM

符合加班规定的分钟下限

30

可申请加班费的最高时数

24.00

从加班中扣除不足工时。 ->

☒

加班是决定您定义的每周工作时间表里的加班规则。参见下表以了解加班规则：

在上班之前提前上班	有时员工会提前来加班，例如加班在晚上8时开始，而他们在晚上7时到达。如果他们在晚上7时签进，您是否要将这额外一个小时计为加班？如果贵公司允许此规则，请勾选格子。
加班率差间隔	有些加班时段是公司在必要时要求。为这些特定的加班时段定义签进和签出的时间。

可申领加班费的最 低分钟数	有时员工只工作了几分钟，就认为是加班；定义公司指定员工可申领加班费的最低工作分钟数。
可申领加班费的最 高时数	限制员工可申领加班费的最高时数，默认的最大值为24小时。
从加班中扣减工 时不足	在某些情况下，员工的总工时不足，而他 / 她有加班。如果公司要以他 / 她的加班来弥补其不足的总工时，请勾选格子。

每日工作时间表

只有当您在工作时间表类型中新增工作时间表，并选择“每日”后，方有每日工作时间表可用。每日工作时间表适用于每日轮换的工作时间表。

此工作时间表适用于多班次、夜班、开放班次、轮换班次等，工作时间表每天更换。共有六个选项卡可让您设为每周工作时间表。

1. 点击「左侧面板」的工作时间表。
2. 点击「新增工作」时间表。
3. 「输入ID」来代表工作时间表（范围从1到999）。
4. 为工作时间表「命名」，例如：正常工时，上午9时至下午6时。
5. 在工作时间表中选择「每日」。
6. 填写说明作为工作时间表的备注，例如：适用于全体工厂员工。
7. 点击「确定」。

工作时间规则

考勤数据

基本信息

工作时间ID: 2 Work Schedule: Daily

名称: 早班 描述:

工作时间 | 工作时间范围 | General | Rounding | 休息时段 | 加班

平日	工作日类别	签到	休息时段	恢复工作	签退	加班	完成
		09:00 AM	01:00 PM	02:00 PM	04:00 PM	05:00 PM	11:00 PM
Round to nearest minutes :-		5	5	5	5	5	5
Rounding:-		Up -	Up -	Up -	Down -	Down -	Down -
按分钟允许宽限时间 :-		10	10	10	10		
以分钟计算之灵活休息时段 :-							
从工时中排除休息时段 :-		<input checked="" type="checkbox"/>					

工作时间是指某人在考勤终端机签进和签出的的时间。Ingress提供了三对共六个考勤列框。在每日工作时间表共有六个工作时间列框。当您工作时间的时段

定义工作时间时，Ingress将接受该时间并将其放置在适当的工作时间列框；例如，如果您设置上午9:00时为签进时间，任何人在上午9:00时签进，该工作时间将记入签进列框。

定义报告的标准时间：

进 - 出	此配对非常重要，因为它显示了第一次（ 签进列框 ）和最后一个记录（ 签出列框 ）
休息 - 恢复工作	此列框记录第一次休息时段的开始时间（ 休息时段列框 ）及第一次休息时段的结束时间（ 恢复工作列框 ）。此列框不是必填，如果您不要查看休息 - 恢复工作记录，可以略过。
加班 - 完成	<p>此列框记录（加班列框）加班的开始时间和（完成列框）加班的结束时间。</p> <p>此列框也不是必填。如果贵公司不要求用户在具体时间开始和结束加班，可以略过。让这些列框留空，如果某员工在标准签出时间后登出，Ingress将自动计算加班。</p> <p>如果贵公司每天有两次休息时段，您可以把签出时间定为第二次休息时段的开始，而第二次休息时段的结束时间则为加班时间。这样一来，假如员工在标准完成时间之后登出，才会计算加班。</p>

- 取整至最接近的分钟** - 在每一个工作时间列框，您可以根据贵公司的政策设定“取整至最接近的分钟”。参考下表了解取整时间。参见下表以了解取整。
向上取整：如果您向上取整15分钟，当某员工在上午9: 06时签进，他的签进时间将记录为上午9:15时。
向下取整：如果您向下取整15分钟，当某员工在上午9: 06时签进，他的签进时间将记录为上午9:00时。
中点取整：如果您中点取整15分钟，当某员工在上午9: 06时签进，他的签进时间将记录为上午9:07时。
- 按分钟允许宽限时间** - 这也取决于贵公司的政策是否允许考勤迟到或早退。如果您想定义宽限时间，您可以在给定的列框中设置按分钟允许宽限时间的持续时间；如果贵公司不允许任何宽限时间，也可以将其留空。
- 灵活休息时段** - 此功能允许公司设置某段时间作为休息时段，例如从下午12:30时至下午2:30时。在这段休息时段，员工可以自由享受休息时段，但他们必须要留意预设的时限。如果公司设置的休息持续时间为一小时而已，在下午1:00时开始休息的员工必须在下午2:00时回到办公室，而从下午12:45时开始休息的员工，他们的休息时段在下午1:45时结束。如果员工超过给定的时间，Ingress会在考勤数据留下备注。如果此功能不适用于贵公司，可略过。

4. **从工时中排除休息时段** – 如果贵公司从总工时中扣减休息时段，请勾选格子。如果不适用，可略过。
5. 点击「**确定**」，以保存设置。

范围规则

工作时间规则

确定被视为工作时间的时段，以便将它认定为相应时段的工作时间。例如，如果您指定签进时间为中午12:00时，任何落在中午12:00时之前的签到活动将记录为签进，而中午12:00时之后的签到则记录为休息。

最新工作时间

点击此格子将把系统配置为只记录落在在工作时间范围内最新的工作时间交易。例如，如果您的正式签出时间为下午6:00时，而您在下午6:05时离开时，下午6:10时有进来，然后下午6:15时再次签出，只要该时间是落在在工作时间范围内的时段，软件将记录最新的工作时间作为您的考勤记录，即下午6:15时。然而，不建议您勾选签进、休息、恢复工作和加班的首四个列框。

注：建议您只将此规则应用于签出和完成而已，因为这两个工作时间列框应记录您的最新工作时间活动。

每日工作时间表可用作循环轮班的时间表。您可以指定班次开始前的合格分钟。循环轮班是指根据既定间隔更换工作时间的的工作时间表。

例如，某人可能工作四天，从上午8:00时至下午4:00时，跟着继续工作四天，从下午4:00时至午夜，然后再继续工作四天，从午夜至上午8:00时。跟着，重复此循环轮班。

总览规则

考勤数据

基本信息

工作时间表ID

2

Work Schedule

Daily

名称

早班

描述

工作时间

工作时段范围

General

Rounding

休息时段

加班

工时计入加班，而下班则列为 ->

☒ 加班

☐ 工作时间

Enable/Disable employee define In/Out records ->

☐ 是

总览是要确定您是否要把记录在加班和完成列框的时间当做加班时间或正常工作时间。点击相应的按钮，以确定您的选择。如果您点击「**加班**」，时间将计算在使用此工作时间表的员工的整体时间。如果您点击「**正常工时**」，加班将不会计算，即使该员工工作超时。

您也可以决定员工是否需要按下一个按钮以确定他 / 她的状态。如果您要这么做，请点击「**是**」。

取整规则

考勤数据

基本信息

工作时间表ID

2

Work Schedule

Daily

名称

早班

描述

工作时间

工作时段范围

General

Rounding

休息时段

加班

Round up the work time to nearest (minutes) ->

10

Rounding

Down

Round up the OT time to nearest (minutes) ->

10

Rounding

Down

First rounding time range ->

09:00 AM

-

09:15 AM

round to

09:00 AM

Last rounding time range ->

06:00 PM

-

06:15 PM

round to

06:00 PM

取整是决定工作时间表所允许的“分钟取整”规则，该规则将决定考勤表中呈现的时间。参见下表以了解取整。

向上取整至最接近的分钟

向上取整	工时向上取整至最接近的分钟，设置为15，因此所有分钟将向上取整如下： 1-15分钟=15 16-30分钟=30 31-45分钟=45 46-59分钟= 1小时
-------------	---

向上取整	<p>工时向下取整至最接近的分钟，设置为15，因此所有分钟将向下取整如下</p> <p>1-15分钟=0 16-30分钟=15 31-45分钟=30 46-59分钟=45</p>
中点取整	<p>一旦您在这里输入一个值数，软件将计算该值数的中点。例如，如果您将值数设定为15分钟，其中点是7分钟。工作时间表的签进时间为上午9时，则中点为7分钟。</p> <p>如果用户在签进时间过后的7分钟之内验证，例如上午9:07时，软件将为这笔交易数据向下取整，显示为上午9:00时。如果在签进时间后超过7分钟验证，软件将为这笔交易数据向上取整，显示为上午9:15时。</p>

将加班时间向上或向下取整至最接近的分钟

向上取整	<p>加班时间向上取整至最接近的分钟，设置为15，所有分钟将向上取整如下：</p> <p>1-15分钟= 15 16-30分钟= 30 31-45分钟= 45 46-59分钟= 1小时</p>
向下取整	<p>加班时间向下取整至最接近的分钟，设置为15，所有分钟将向下取整如下</p> <p>1-15分钟= 0 16-30分钟= 15 31-45分钟= 30 46-59分钟= 45</p>
中点取整	<p>一旦您在这里输入一个值数，软件将计算该值数的中点。例如，如果您将值数设定为30分钟，其中点是15分钟。工作时间表的加班时间为下午6:00时，则中点为15分钟。</p> <p>如果用户在加班时间过后的15分钟之内验证，例如上午6:15时，软件将为这笔交易数据向下取整，显示为下午6:00时。如果在签进时间后超过15分钟验证，软件将为这笔交易数据向上取整，显示为上午6:30时。</p>

最早的取整时间范围 – 此功能适用于签进时间。您可以把签进时间取整至您偏好的时间。例如：上午9:01时至9:15之间的任何交易将取整为上午9:00时。

最后的取整时间范围 – 此功能适用于签出时间。您可以把签出时间取整至您偏好的时间。例如：下午5:01时至5:15之间的任何交易将取整为下午5:00时。

休息时段规则

考勤数据

基本信息

工作时间表ID

2

Work Schedule

Daily

名称

早班

描述

工作时间

工作时间范围

General

Rounding

休息时段

加班

如果雇员只工作半天，不扣除任何午间时间。

☒ 强制性

Do you want to apply Auto Add Break Rule when you include lunch/dinner time?

☒

Do you want to deduct extra lunch/dinner time from working hour?

☒

Do you want to include lunch/dinner time into overtime hour?

☒

Deduct no. of hours for break time from overtime hour

1.00

if overtime exceeded

4.00

休息时段是决定工作时间表所允许的休息规则，该规则将决定考勤表中呈现的时间。

参见下表以了解休息时段规则：

如果员工只工作半天，不扣减任何午休时间	如果这是贵公司的规则，请点击格子。如果不适用，请留空。
当您纳入午餐 / 晚餐休息时段时，您是否要应用自动新增休息规则？	如果您想应用该规则，请点击是。这表示剩余的午餐 / 晚餐时间将加到工时里。这是为那些在午餐 / 晚餐休息时段工作的用户增加工时。
您是否想从工作时间内扣减额外的午餐 / 晚餐时间？	如果您想将休息时段限制在公司所允许的时数，点击是；任何额外使用的分钟将从总工时中扣减。
您是否要将午餐 / 晚餐时间纳入加班时数内？	由于晚餐通常在签出时间之后，如果您想将晚餐时间纳入加班时数，请点击是。如果贵公司的政策不允许，可略过。
从加班时数中扣减休息时数	如果您想从加班中扣减休息时段，而且加班工时超过某个值数，请定义应该扣减的时数。

注：根据贵公司的政策指定规则。如果不适用，可留空。

加班规则

考勤数据

基本信息

工作时段ID

2

Work Schedule

Daily

名称

早班

描述

工作时间	工作时段范围	General	Rounding	休息时段	加班
在上班时提前提前上班 ->		<input checked="" type="checkbox"/>			
加班率差间隔 ->			09:00 PM - 11:00 PM		
符合加班规定的分钟下限		30			
可申领加班费的最高时数		24.00			
从加班中扣除不足工时 ->		<input checked="" type="checkbox"/>			

加班是决定您定义的每周工作时间表里的加班规则。

参见下表以了解加班规则。

在上班时提前提前上班	有时员工会提前来加班，例如加班在晚上8时开始，而他们在晚上7时到达。如果他们在晚上7时签进，您是否要将这额外一个小时计为加班？如果贵公司允许此规则，请勾选格子。
加班率差间隔	有些加班时段是公司在必要时要求。为这些特定的加班时段定义签进和签出的时间。
可申领加班费的最低分钟数	有时员工只工作了几分钟，就认为是加班；定义公司指定员工可申领加班费的最低工作分钟数。
可申领加班费的最高时数	限制员工可申领加班费的最高时数，默认的最大值为24小时。
从加班中扣减工时不足	<p>在某些情况下，员工的总工时不足，而他 / 她有加班。如果公司要以他 / 她的加班来弥补其不足的总工时，请勾选格子。</p> <p>在工作时间表里设定的加班规则将应用于遵循此时间表的任何组别。所有规则和计算将反映在此工作时间表之员工的考勤表。</p>

灵活工作时间表

考勤数据

基本信息

工作时间表ID

4

Work Schedule

Flexi

名称

灵活

描述

工作时间

General

Rounding

休息时段

加班

平日	工作日类别	签到	签退	签到	签退	签到	签退
星期天	休息						
星期一	工作日						
星期二	工作日						
星期三	工作日						
星期四	工作日						
星期五	工作日						
星期六	工作日						

Round to nearest minutes :-

10

10

10

10

10

10

Rounding:-

Up

Up

Up

Up

Down

Down

☒ Rounding for first-in and last-out for job costing only.

Enable attendance records from selected devices only:-

任何

任何

任何

任何

任何

任何

以分钟计算之灵活休息时段 :-

60

60

灵活工作时间表是不包括任何迟到、早退或加班的工作时间表。此工作时间表适用于根据灵活工时工作的员工。

- 1. 点击左侧面板的「**工作时间表**」。
- 2. 点击「**新增**」工作时间表。
- 3. 「**输入ID**」来代表该时间表（范围从1到999）。
- 4. 为工作时间表「**命名**」，**例如**：正常时间，上午9时至下午6时。
- 5. 在工作时间表选「**择灵活**」。
- 6. 为工作时间表填写备注，例如：适用于所有行政级别。
- 7. 点击「**确定**」。

工作时间规则

工作时间是指某人在考勤终端机签进和签出的的时间。然而，灵活工作时间表不应用任何固定的时间报告考勤。您可以略过六个工作时间的时段。

- 1. 为每一行定义当日类型。
- 2. **取整及取整至最接近的分钟**：在每一个工作时间列框，您可决定取整至最接近的分钟，意即考勤将根据所指定的取整至最接近的分钟加以记录。取整例子如下：
向上取整：如果您向上取整15分钟，当某员工在上午9：06时签进，他的签进时间将记录为上午9:15时。
向下取整：如果您向下取整15分钟，当某员工在上午9：06时签进，他的签进时间将记录为上午9:00时。
中点取整：如果您中点取整15分钟，当某员工在上午9：06时签进，他的签进时间将记录为上午9:07时。

3. 灵活休息时段

4. 此功能允许公司设置某段时间作为休息时段，例如从下午12:30时至下午2:30时。在这段休息时段，员工可以自由享受休息时段，但他们必须留意预设的时限。如果公司设置的休息持续时间为一小时而已，在下午1:00时开始休息的员工必须在下午2:00时回到办公室，而从下午12:45时开始休息的员工，他们的休息时段在下午1:45时结束。如果员工超过给定的时间，Ingress会在考勤数据留下备注。如果此功能不适用于贵公司，可略过。
5. 有一个按钮让您选择应用取整第一次签进和最后签出，以便计算作业成本。如果您不想在考勤数据中使用此规则，可略过。
6. 点击「确定」，以保存设置

总览规则

考勤数据

基本信息

工作时段ID

4

Work Schedule

Flexi

名称

灵活

描述

工作时段

General

Rounding

休息时段

加班

Please specify the maximum number of in-out clocking pairs for this flexi-hour schedule

3

Enable/Disable employee define In/Out records
(Employee press key button to define status during attendance reporting)

☐ Yes

Enable/Disable employee define work code for job costing records

☒ Yes

Maximum work hours to be considered as the same work day

Separation hours between an out clocking and subsequent in clocking to qualify for next day
(i.e. break time)

Last log out time to consider as same work day
(Recommended for the last log out time after 00:00/12:00 AM)

04:00 AM

Double punch for consecutive clocking in a clocking slot if it is within minutes of

15

您得为灵活工作时间表设置总览规则，因为要使用此时间表的员工并不遵循正常工作时间表，如每周或每天工作时间表。

参见下表了解灵活工作时间表的规则：

规则	说明
请为这个灵活工作时间表指定进 - 出工作时间配对的最大数量	TCMS V2的工作时间配对最多为三（进 - 出、休息 - 恢复工作、加班 - 完成）。灵活工作时间，顾名思义，您可选择只使用一个配对或几个配对。相应地选择您的偏好。
启用 / 禁用用户定义进 / 出记录	如果您要用用户按下一个按钮以定义他 / 她的考勤报告状态，请点击是。不勾选此格子会提升系统接受用户的工作时间，并将他们并入相应的工作时段。如果您要用用户输入他 / 她的工作码来确定他 / 她在考勤报表中的任务，请点击是。

规则	说明
启用 / 禁用用户定义工作代码，作为成本计算记录	如果您要用户输入他 / 她的工作码来确定他 / 她在考勤报表中的任务，请点击是。
视为同一工作日的最长工时	在某些情况下，某员工在深夜报到工作，而工时延长至第二天。为了避免混淆，您得指定员工被视为同一工作日的最长工时。 例如，如果您在晚上10:00时开始工作，您被视为同一工作日的最长工时为8小时。因此，你必须在早上6:00时签出。
区分签出计时和后续的计时，以便作为第二天计算	按照上述规则，您得指定签出和签进之间的持续时间，以便该员工可支领第二天的工资。 例如，员工在早上6:00时签出，不得立即再次签进和当做第二天的工时。此处指定的时数将决定该员工可以再次签进工作和可当做第二天工时之前的“休息”持续时间。
视为同一工作日的最后签出	如前所述，如果员工在深夜签进工作，而工时延长至第二天，但仍然被视为是同一天工作，您得指定公司允许视为同一天工作的最后签出时间。例如，如果您将上午9:00时作为最后签出时间，9:00时后的签进将不视为当天的工作时间。
如果在（ ）分钟之内，在同一时段连刷两次	在这个预定的时间间隔内的所有工作时间活动将视为一次。例如，如果签进时间为上午9:00时，而时间间隔为15分钟，同一个ID在15分钟内所做的任何验证都将视为签进时间，并以他第一次签进的时间为准。

取整规则

考勤数据

基本信息

工作时间表ID

4

Work Schedule

Flexi

名称

灵活

描述

工作时间

General

Rounding

休息时段

加班

Round up the work time to nearest (minutes) :-

15

Rounding

Up

Round up the OT time to nearest (minutes) :-

15

Rounding

Down

First rounding time range :-

09:00 AM

-

09:15 AM

round to

09:00 AM

Last rounding time range :-

07:00 PM

-

07:15 PM

round to

07:00 PM

取整是决定工作时间表所允许的“分钟取整”规则，该规则将决定考勤表中呈现的时间。参见下表以了解取整。

参见下表以了解取整。

向上取整至最接近的分钟

向上取整	工时向上取整至最接近的分钟，设置为15，因此所有分钟将向上取整如下： 1-15分钟= 15 16-30分钟= 30 31-45分钟= 45 46-59分钟= 1小时
向下取整	工时向下取整至最接近的分钟，设置为15，所有分钟将向下取整如下： 1-15分钟= 0 16-30分钟= 15 31-45分钟= 30 46-59分钟= 45
中点取整	一旦您在这里输入一个值数，软件将计算该值数的中点。例如，如果您将值数设定为15分钟，其中点是7分钟。工作时间的签进时间为上午9:00时，则中点为7分钟。 如果用户在签进时间过后的7分钟之内验证，例如上午9:07时，软件将为这笔交易数据向下取整，显示为下午9:00时。如果在签进时间后超过7分钟验证，软件将为这笔交易数据向上取整，显示为上午9:15时。

将加班时间向上或向下取整至最接近的分钟

向上取整	加班时间向上取整至最接近的分钟，设置为15，所有分钟将向上取整如下： 1-15分钟= 15 16-30分钟= 30 31-45分钟= 45 46-59分钟= 1小时
向下取整	加班时间向下取整至最接近的分钟，设置为15，所有分钟将向下取整如下： 1-15分钟= 0 16-30分钟= 15 31-45分钟= 30 46-59分钟= 45
中点取整	一旦您在这里输入一个值数，软件将计算该值数的中点。例如，如果您将值数设定为30分钟，其中点是15分钟。工作时间的加班时间为下午6:00时，则中点为15分钟。 如果用户在加班时间过后的15分钟之内验证，例如上午6:15时，软件将为这笔交易数据向下取整，显示为下午6:00时。如果在签进时间后超过15分钟验证，软件将为这笔交易数据向上取整，显示为上午6:30时。

最早的取整时间范围 – 此功能适用于签进时间。您可以把签进时间取整至您偏好的时间。例如：上午9:01时至9:15时之间的任何交易将取整为上午9:00时。

最后的取整时间范围 – 此功能适用于签出时间。您可以把签出时间取整至您偏好的时间。例如：下午5:01时至5:15时之间的任何交易将取整为下午5:00时。

休息时段规则

考勤数据

基本设置

工作时间表ID

4

Work Schedule

Flexi

名称

类活

描述

工作时间

General

Rounding

休息时段

加班

Ignore Break Time
(If Yes, flexi-work hour is calculated based on last clocking minus first clocking)

☒

Do you want to apply Auto Add Break Rule when you include lunch/dinner time?

☒

Is the break paid?

☐

Deduct whole break after time in minutes

0.15

Do you want to include lunch/dinner time into overtime hour?

☒

Do you want to exclude full lunch/dinner if it is greater than allowed?

☐

Do you want the automatic deduction to apply on total hours exceeds per day?

☐

Deduct no. of hours for break time from overtime hour

1.00

if overtime exceeded

6.00

Deduct no. of hours for break time from flexi-work hour

1.00

if daily total of work is exceeds

6.00

Do you want the automatic addition to apply on total hours exceeds per day?

☐

Auto Add Time (in hour format)

1.00

if flexi-work surpassed

8.00

休息时段是决定工作时间表所允许的休息规则，该规则将决定考勤表中呈现的时间。参见下表以了解休息时段规则

忽略休息时段	如果您要从总工时中扣减休息时间，请点击是。如果您没有点击格子，该时间将以此公式计算：最后工作时间-第一次工作时间=工时
当您纳入午餐 / 晚餐休息时段时，您是否要应用自动新增休息规则？	如果您想应用该规则，请勾选格子。这表示剩余的午餐 / 晚餐时间将加到工时里。这是为那些在午餐 / 晚餐休息时段期间工作的用户增加工时。
休息时间支薪吗？按分钟扣减整体休息时间。	<p>点击是，以便将午餐 / 晚餐所用的时间纳入总工作。不勾选格子将会导致休息时间从总工时中扣减。然而，您得要指定员工可享有的最长休息时间。</p> <p>如果超过了休息时间的持续时限，额外所用的分钟就会从总工时中扣减。</p>

您是否要将午餐 / 晚餐时间纳入加班时数内？	如果要将休息时间纳入加班时数，请点击是。
如果午餐 / 晚餐超过所允许的时间，您是否要排除？	如果您点击是以使用此功能，当员工休息，即午餐或晚餐超过所允许的分钟数，整个休息时间都会从总工时中扣减。例如，如果总工时为8小时，员工的午餐时间是1小时30分钟，比所允许的1小时休息时间超出了30分钟。如此一来，软件将从员工的总工作中扣减一小时。
如果加班超过……从加班时数中扣减休息时数……	指定如果加班时数超过此列框规定的值数时，从加班时数中扣减的休息时数。如果您指定1小时及8小时，这表示如果有员工加班9小时，其加班时数将扣减1小时的休息时数。因此，总加班时数为8小时。
如果灵活工作时数超过……从灵活工作时数中扣减休息时数……	指定如果灵活工作时数超过此列框规定的值数时，从灵活工作时数中扣减的休息时数。如果您指定1小时及8小时，这表示如果有员工灵活工作时数为9小时，其总时数将扣减1小时的休息时数。因此，总灵活工作时数为8小时。
自动增加时间（按小时格式）	指定如果灵活工作时数超过此列框规定的值数时，从灵活工作时数中增加的休息时数。如果您指定1小时及8小时，这表示如果有员工灵活工作时数为9小时，其总时数将增加1小时的休息时数。因此，总灵活工作时数为10小时。

注：根据贵公司的政策指定规则。如果不适用，可留空。

加班规则

考勤数据

基本信息

工作时段ID

4

Work Schedule

Flexi

名称

灵活

描述

工作时间	General	Rounding	休息时段	加班
Overtime if total flexi-work hour exceeds workhour of			8.00	
Differential overtime if total flexi-work hour exceeds workhour of			10.00	
符合加班规定的分钟下限			30	
可申领加班费的最高时数			24.00	
Overtime and double time for restday work				<input checked="" type="checkbox"/>

休息时段是决定工作时间表所允许的休息规则，该规则将决定考勤表中呈现的时间。

参见下表以了解休息时段规则。

如果灵活工作总时数超过工时，加班	定义视为灵活工作“正常”工时的时数，例如8小时。如果员工工作超过8小时，接着和之后的时数视为加班。
如果灵活工作总时数超过工时，区分加班	在一些公司，员工在某个工作时段后加班，可支领不同的加班费率。定义员工必须工作多少小时之后，方可享有不同的加班费率。
可申领加班费的最低分钟数	有时员工只工作了几分钟，就认为是加班；定义公司指定员工可申领加班费的最低工作分钟数。
可申领加班费的最高时数	限制员工可申领加班费的最高时数，默认的最大值为24小时。
休息日工作加班费和双薪	在一些公司，员工在休息日工作，可享受有加班费和双薪勾选格子，以便员工享有加班费和双薪。

注：在工作时间表里设定的加班规则将应用于遵循此时间表的任何组别。所有规则和计算将反映在此工作时间表之员工的考勤表。

组别轮值表设置

考勤数据

基本信息

组别ID * 2 名称 * 正常工作时间 (8am至5pm) 名册 Weekly 描述

Overtime Only After / ☐ Daily Totals ☐ Auto Calc OT ☐ 7th Day OT 2015

Diff. OT Only After / ☐ Open Schedule

组别轮值表 用户

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
一月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
二月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
三月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
四月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
五月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
六月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
七月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
八月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
九月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
十月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
十一月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
十二月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

分配工作时间表到组别轮值表，以生成完整工作历。

如果用户们遵循相同的工作时间表，他们就被分配到同一组别轮值表。

共有两种组别轮值表：

- **每周** – 按周轮换的组别轮值表。这是全球最常用的轮值表，平日是工作日，而周末则是周休。
- **轮班** – 每日轮换的工作时间表。此时间表适用于多班次、夜班、开放班次、轮换班次，工作时间表每天更换。

创建每周组别轮值表

新名册

组别ID * 4

名称 * 工厂

名册 Weekly

描述

确认 取消

1. 点击左侧面板的「组别轮值表」。
2. 点击「新增轮值表」。
3. 选择一个号码来代表该组别轮值表。

4. 为组别轮值表命名，例如：上午9:00至下午6:00。
5. 点击「组别轮值表」标记底下的「编辑」。
6. 在轮值表选择每周。
7. 点击「确定」，以便继续。
8. 点击「编辑」。
9. 点击「新增工作时间表」。

现在您可以开始选择工作时间表，以便使用此轮值表。

平日	工作日类别	工作时间表
星期天	休假	2
星期一	工作日	2
星期二	工作日	2
星期三	工作日	2
星期四	工作日	2
星期五	工作日	2
星期六	工作日	2

生效日期: 2015/01/01 - 2015/12/31

Possible option of schedule codes for open schedule attendance that has no pre-determined schedule code: i.e. 11, 12, 13

默认 确认 取消

1. 根据轮班序列定义[当日类型]。
2. 选择要遵循的[工作时间表]。
3. 定义有效的[日期范围]，以便应用日历。
4. 点击[确定]，以保存设置。

现在您有可用的组别轮值表了。下一步是将用户分配到相同组别，遵循相同的工作规则。

创建班次组别轮值表

1. 点击左侧面板的「组别轮值表」。
2. 点击「新增轮值表」。
3. 选择一个号码来代表该组别轮值表。
4. 为组别轮值表命名，例如：上午9时至下午6时。
5. 在组别轮值表选项卡点击「编辑」。
6. 在轮值表点击「班次」。
7. 点击「确定」，以便继续。
8. 点击「编辑」。
9. 点击「新增」工作时间表。

现在您可以开始选择工作时间表，以便使用此轮值表。

自动排列工作时间表

组别轮值表

Multi-Shifts

平日	工作日类别	1
1	工作日	2
2	工作日	2
3	工作日	2
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

生效日期: 2015/01/01 - 2015/12/31

确认 取消

1. 根据轮班序列定义[当日类型]，例如3个工作日过后1个休息日。
2. 选择要遵循的[工作时间表]（必须使用每日工作时间表）。
3. 定义有效的[日期范围]，以便应用日历。
4. 点击[确定]，以保存设置。

软件可以支持每天多个班次，每天最多3班。要增加每天的班次：

考勤数据

基本信息

组别ID: 4 名称: A组 名册: 轮班 描述:

Open Schedule: 轮班 / Day: 1 2015

轮班 1 用户

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
一月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
二月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
三月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
四月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
五月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
六月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
七月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
八月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
九月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
十月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
十一月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
十二月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

编辑

1. 点击「编辑」。
2. 在轮班 / 当日部分将数值从1改为2。
3. 点击「自动时间表」，您会看到用来为每个工作日指派工作时间表代码的额外列框。

现在您有可用的组别轮值表了。下一步是将用户分配到相同组别，遵循相同的工作规则。

将用户分配到组别轮值表

Basic Information

Group ID: 2 Name: 正常工作时间 (9am至6pm) Name: Weekly Description:

Overtime Only After: / Daily Totals: Auto Calc OT: 7th Day OT: 2015

Diff. OT Only After: / Open Schedule:

Shift Schedule Users

列号	用户ID	名字	姓氏	部门
1	1001			后勤部
2	1002			后勤部
3	1003			技术部
4	1004			技术部
5	1005			技术部
6	1006			技术部
7	1007			技术部
8	1008			技术部

新增

编辑

现在，您可以将用户分配到一个组别轮值表。您可以在一个部门底下选择个别用户或所有用户。

1. 点击「用户」标记下的「编辑」。
2. 点击「新增」，以便将用户新增到组别轮值表。

Users

New Users

列号 用户ID 名字 姓氏 部门

列号	用户ID	名字	姓氏	部门
1	1001			后勤部
2	1002			后勤部
3	1003			技术部
4	1004			技术部
5	1005			技术部
6	1006			技术部
7	1007			技术部
8	1008			技术部

现有用户

列号 用户ID 名字 姓氏 部门

列号	用户ID	名字	姓氏	部门
1	1001			后勤部
2	1002			后勤部
3	1003			技术部
4	1004			技术部
5	1005			技术部
6	1006			技术部
7	1007			技术部
8	1008			技术部

确认 取消

3. 选择用户以新增到这个组别轮值表。您可以按个人或按部门选择用户。
4. 点击「确定」以便储存设置。

特殊工作规则

考勤数据

基本信息

组别ID * 2 名称 * 正常工作时间 (9am至6pm) 名称 Weekly 描述

Overtime Only After 40.00 / Weekly ☒ Daily Totals ☐ Auto Calc. OT ☐ 7th Day OT 2015

Diff. OT Only After / Weekly Open Schedule

组别轮值表 用户

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
一月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
二月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
三月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
四月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
五月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
六月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
七月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
八月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
九月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
十月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
十一月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
十二月	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

自动排列工作时间表 重置默认值 保存 取消

您可以在组别轮值表配置5种特殊工作规则，以符合您的工作环境。

- **只在此时间后加班** – 软件每天积累员工的工时，然后员工方可在预定的期限内（每周、双周、每半月或每月）申领加班费。

例如：如果预定的每周工时为40小时，而某位员工该周工作累了45小时，她的工时为40小时，而其余5小时视为加班。

您可以应用额外选项来查看相应的工时和加班时间。

每日总工时：启用此选项后，软件会显示考勤表里的额外列框。该列框显示员工每天完成的个人工时和加班。不过，实际工时和加班计算依然遵循“只在此时间后加班”规则。

自动计算加班：此选项类似于每日总工时，不过软件将把每日工时和加班加总为总工时和总加班时数。这只是用于，实际工时和加班计算依然遵循“只在此时间后加班”规则。

第七天加班：如果您选择每周“只在此时间后加班”，此选项方适用。只有在员工连续工作七天的情况下，软件才会计算加班。如果员工在这个7天工作时间表期间休息一天，软件不会计算任何加班，即使总工时超过预定值数。

- **开放时间表** – 开放时间表是，当一家工厂或公司没有为员工指定特定的轮值表类型，而员工可以随意好参与任何轮班。由于是开放时间表，软件将依据用户的工作时间将他们的工作时间分配到相应的工作班次。开放时间表的班次不能重叠，必须明确界定。如果班次的签进时间和签出时间重叠，软件就无法将用户分配到其正确的班次。

当年配置组别轮值表时，在自动时间表里设定时间表代码。

自动排班工作时间表

平日	工作日类别	工作时间表
星期天	休息	
星期一	工作日	
星期二	工作日	
星期三	工作日	
星期四	工作日	
星期五	工作日	
星期六	工作日	

生效日期: 2015/01/01 - 2015/12/31

Possible option of schedule codes for open schedule attendance that has no pre-determined schedule code- i.e. 11, 12, 13

1 2 4

默认 确定 取消

1. 点击[自动时间表]。
2. 定义[当日类型]。
3. 让时间表代码列框留空。
4. 定义轮值表生效的日期范围。
5. 在可能的时间表代码选项中选择[时间表代码]（最多三个），作为开放时间表考勤，它没有预先确定的时间表代码。
6. 点击[确定]，以保存设置。

用户轮值规划表

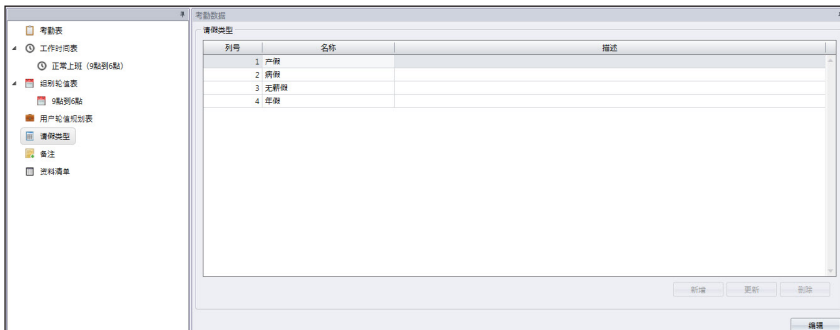
考勤数据					
列号	用户ID	名字	姓氏	部门	组别轮值表
1	1				9 बजे सुबह से 6 बजे शाम
2	1001			后勤部	正常工作时间 (9am至6pm)
3	1002			后勤部	正常工作时间 (9am至6pm)
4	1003			技术部	正常工作时间 (9am至6pm)
5	1004			技术部	正常工作时间 (9am至6pm)
6	1005			技术部	正常工作时间 (9am至6pm)
7	1006			技术部	正常工作时间 (9am至6pm)
8	1007			技术部	正常工作时间 (9am至6pm)
9	1008			技术部	正常工作时间 (9am至6pm)

您可以改变用户的工作历，而无需为他创建新的组别轮值表。您可以在同一组别轮值表底下为此用户变更有效的工作时间表。

1. 点击左侧面板的「用户轮值规划表」。
2. 双击用户ID，以自定义组别轮值表。
3. 请参阅第七章·创建组别轮值表，以建立个人工作历。

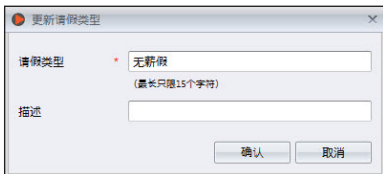
请假和备注

新增请假类型



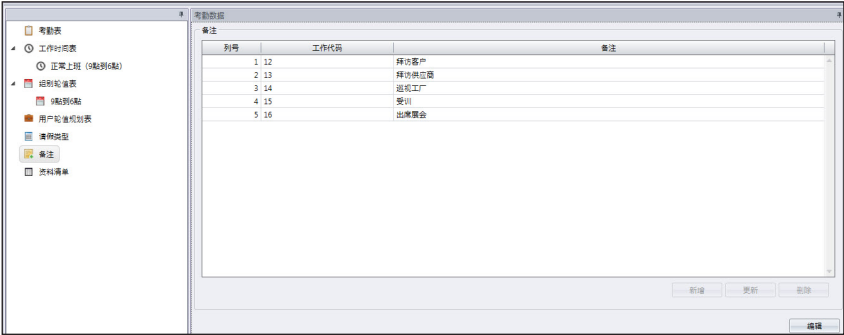
您可以在Ingress创建请假类型列表。您可以通过在考勤表显示请假情况，以把他的考勤情况加入备注。

1. 从左侧面板中选择「**请假类型**」。
2. 点击「**编辑**」。
3. 点击「**新增**」。



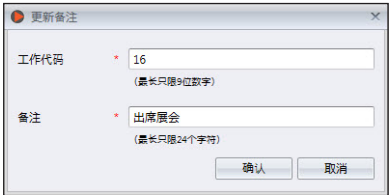
4. 为「**请假类型**」命名。
5. 为此请假类型新增「**说明**」。
6. 点击「**确定**」以将新的请假类型键入列表。
7. 点击「**储存**」以便储存设置。

新增备注



在验证时，用户可在主机输入一个具体数字来表示考勤记录异常的原因。例如，用户上班时输入10，以表示他因为出勤参加了一场销售会议，所以此上班迟到。您可以在「备注」底下创建工作代码列表，也可以再「考勤表」的用户考勤记录填入一条备注，以说明他的考勤记录。

1. 点击左侧面板的「备注」。
2. 点击「编辑」。
3. 点击「新增」。



4. 在「工作代码」底下键入数字（于验证时在主机使用），如：15。
5. 在「备注」底下为工作代码填写简短说明，例如：出差。
6. 点击「确定」以储存新的工作代码到列表。
7. 点击「储存」以便储存设置。

考勤表

查看和编辑

日期	用户ID	名称	表	工作日期	签到	休息时段	恢复工作	签退	加班	完成	工作	加班	工时不足
03-02-2013 Sun	3039	国志彭	1	休息							8.00		
04-02-2013 Mon	3039	国志彭	1	工作日	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:10 PM			4.05	2.00	3.55
05-02-2013 Tue	3039	国志彭	1	工作日	09:11 AM	11:04 AM	03:59 PM	08:00 PM			3.46		3.14
06-02-2013 Wed	3039	国志彭	1	工作日	09:18 AM	01:29 PM	03:37 PM	04:41 PM			5.15		1.45
07-02-2013 Thu	3039	国志彭	1	工作日	09:10 AM	01:55 PM	03:45 PM	06:09 PM			6.47	2.15	1.13
08-02-2013 Fri	3039	国志彭	1	工作日	09:13 AM	01:32 PM	02:43 PM	08:15 PM					
09-02-2013 Sat	3039	国志彭	1	休息									

考勤表显示所有用户的考勤记录。您看到进出记录、工作时间、不足工时、加班和请假。您可以选择按以下条件查看：

- 日期范围
- 部门
- 迟到
- 早退
- 延长休息时段
- 缺勤
- 加班
- 请假
- 错过刷机

Ingress让管理员能灵活修改考勤记录。以粗体显示的记录表明修改已完成。您可以键入用户已用的请假（在「**请假类型**」底下）或在该用户的记录里填入备注（在「**备注**」底下）。

日期	用户ID	名称	表	工作日期	签到	休息时段	恢复工作	签退	加班	完成	工作	加班	工时不足
04-02-2013 Mon	3039	国志彭	1	工作日	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:10 PM			8.00		

1. 点击「**编辑**」。
2. 键入时间到相关列框。
3. 工作时间、不足工时和加班将根据工作时间表之设置自动计算。
4. 点击「**储存**」以便储存设置。

考勤数据

日期

选择日期范围

部门

检索

清除

返回

刷新

延长休息时间

帮助

生成

04-02-2013 Mon ~ 09-02-2013 Sat

加班

请假

选择方向

下载

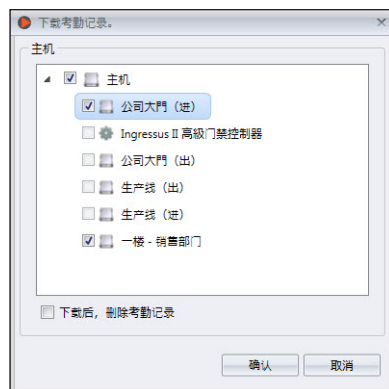
名称	表	工作日历	签到	休息时段	恢复工作	签退	加班	完成	工作	加班	工时不足	请假类型
陈龙彭	1	工作日	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:10 PM		8.00				
陈龙彭	1	工作日	09:11 AM	11:04 AM	03:59 PM	08:00 PM		4.05	2.00	3.55		
陈龙彭	1	工作日	09:18 AM	01:29 PM	03:37 PM	04:41 PM		3.46		3.14		产假
陈龙彭	1	工作日	09:10 AM	01:25 PM	03:45 PM	06:09 PM		5.15		1.45		病假
陈龙彭	1	工作日	09:13 AM	01:32 PM	02:43 PM	08:15 PM		6.47	2.15	1.13		无影响
陈龙彭	1	休息										产假

5. 点击「编辑」。
6. 移到「请假类型」或「备注」列框。
7. 选择「请假类型」或「备注」。
8. 点击「储存」以便储存设置。

从主机下载数据

在您可以查看考勤数据之前，建议您从所有主机下载数据。当有任何新数据下载到数据库时，考勤表会更新该记录。

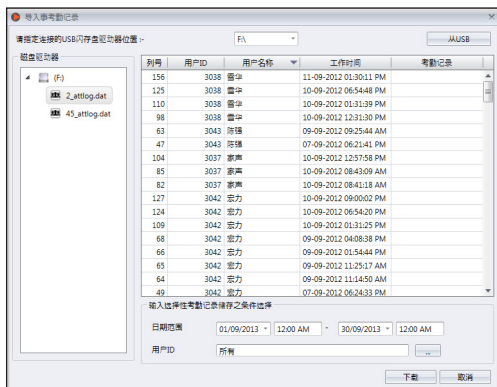
1. 点击「考勤表」中的「下载」。



2. 选择下载数据的主机。
3. 建议下载后勾选「删除交易记录」。Ingress完成下载之后，会删除主机的所有记录。此操作可避免主机的记录存储发生数据溢出。
4. 点击「确定」以便继续。

如果TCP/IP或RS485连接不可用，您可以使用USB闪存盘从主机下载交易记录。将USB闪存盘插入Ingress和执行下列步骤：

1. 点击「导入交易记录」。

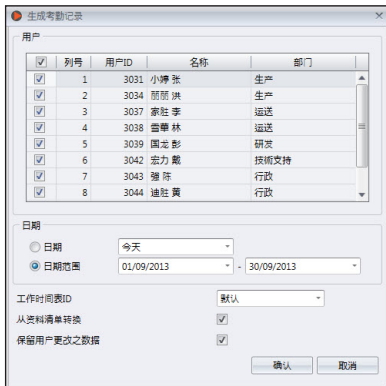


2. 指定USB闪存盘的驱动器位置。
3. 点击「从USB」。
4. 定义要导入Ingress的数据的「日期范围」。
5. 选择「用户ID」。
6. 点击「下载」以便继续。

生成考勤数据

运行「生成考勤数据」以强制Ingress重新填充和重新计算考勤记录。变更工作时间表或组别轮值表之后，您必须生成考勤数据。处理了此程序后，变更才会生效。

1. 点击「生成考勤表」。
2. 选择「用户ID」。
3. 选择「日期范围」。
4. 如果您要Ingress根据新的工作时间表设置来生成考勤记录，请只选「工作时间表ID」。

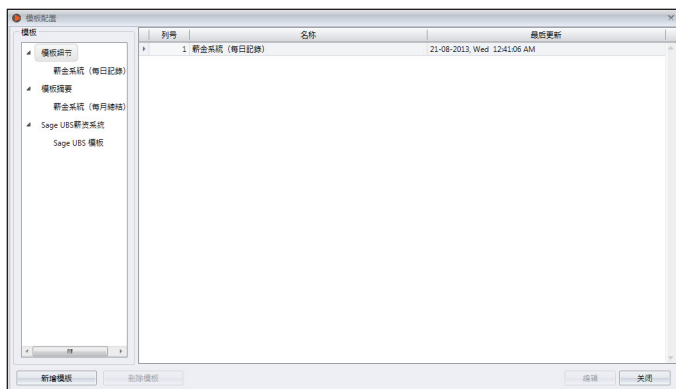


- 勾选「**从数据审核名单转换**」，以便Ingress检查数据库里是否有任何新记录。
- 勾选「**保留用户更改之数据**」，Ingress就不会删除任何在此之前所做的编辑记录。
- 点击「**确定**」以便继续。

导出考勤记录

您可以导出考勤记录，以便在薪资软体使用。可以导出详细记录（逐日）或汇总记录。您可以选择将输出文件储存成XLS或TXT格式，以便让薪资软体使用。在您可以导出考勤记录之前，必须确定导致的数据字段和它们的长度，以配置一个导出格式模版。如果您导出的考勤记录要可用于多个软体，可以配置多个模版。确保您在导出过程中选择了正确的模版。

- 点击「**模版配置**」。



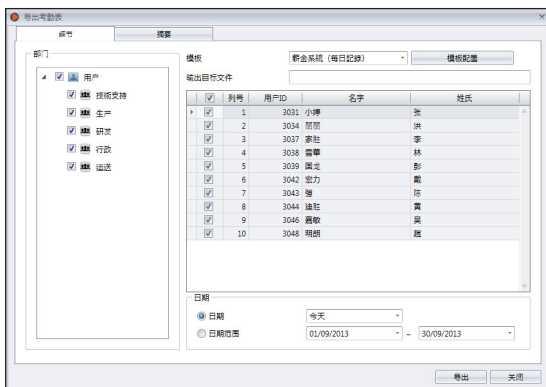
- 选择「**模版**」细节（导出逐日考勤记录）或「**模版摘要**」（导出特定时段的考勤记录摘要）。
- 为模版命名，例如：薪资用途 – 细节。
- 点击「**编辑**」。



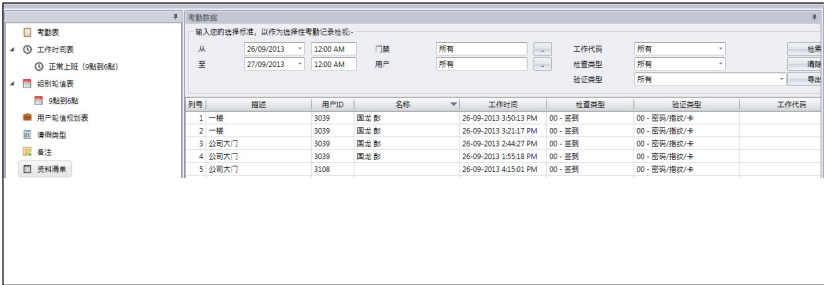
5. 点击「浏览」以确定储存输出文件的路径位置。您可以选择储存成XLS或TXT格式。
6. 以TEXT文件导出时, 选用分隔符号。如果您是以XLS格式导出, 可不理睬这点。
7. 从左侧面板选择的数据字段。双击数据字段以纳入右侧面板。
8. 安排导出右侧面板的数据字段。
9. 通过变更「大小」列框里的数据字段值来调整数据字段的长度。
10. 点击「储存」以便储存设置。

在导出过程中:

1. 点击「导出考勤表」。
2. 按个人或按部门选择用户。
3. 选择模版。
4. 确定储存输出文件的路径 / 位置。
5. 定义要导出报表的有效日期范围。
6. 点击「导出」。



数据审核名单



数据审核名单是存储从主机下载的所有交易记录的数据库。 Ingress提供了一个查看交易记录的简单界面。所有进出记录都在此页面公布。您可以选择按下列条件查看交易记录：

- 日期范围
- 门禁
- 用户
- 工作代码
- 检查类型
- 验证类型

这些是能以XLS、XLSX、TXT或CSV格式导出的原始数据。输出文件可以导入第三方软体进行进一步的处理或评估。



要导出原始数据：

1. 从左侧面板中点击「**数据审核名单**」。
2. 点击「导出数据审核」。
3. 选择要导出的用户原始数据。
4. 双击选择要导出的数据字段。
5. 安排要导出的数据字段。
6. 通过变更「**大小**」列框里的数据字段值来调整数据字段的长度。
7. 点击「**浏览**」以定义储存该文件的路径位置。
8. 定义要导出原始数据的有效日期范围。
9. 点击「**确定**」以便导出。

第八章 报表

本章将指导您认识Ingress提供让您做好内务管理的报表类型，以及如何生成它们。

Ingress为您提供了解所有进出和考勤记录的八种常用报表。您可以使用这些报表来显示用户、主机和门禁之编目，以便日后执行内务管理时帮上忙。

您可以打印报表存档，或将其储存成数字格式（PDF、HTML、MHT、RTF、XLS、XLSX、CSV、TXT、XPS和JPEG）。您可以连同这些数字报表发送电子邮件给他人，以便查看和分析。

报表类型和用途

主机

主机编目：本报表记录了从每个主机下载的所有交易数据。

主机活动：本报表明细列出用户以主机ID进行的交易记录

用户

部门编目：各部门名称之列表和各部门之用户数量。

用户编目：本报表显示用户的详细信息。

用户行动分析：本报表列出所有主机的用户行动细节。

门禁

门禁编目：本报表将汇编和显示用已连接的主机所创建的所有门禁 / 门禁组别之完整编目。

区域

区域编目：本报表显示主机编目及其指定区域模式和区域类型。

访问级别

访问级别编目：本报表显示门禁编目及指定访问级别。

时间设置编目：本报表显示时间设置配置的每日时段。

假日编目：假日设置中创建之假日列表，以及其指定假日时区。

访问控制

事件记录报表：这份报表是适用于多指纹门禁主机连接到门禁感应器。该报表将显示门禁事件的详细讯息。

交易编目：本报表记录从每个主机下载之所有交易数据。

考勤

工作时间表：这是显示工作时间表之详细配置和设置。

电子考勤卡：最常见的雇员考勤记录，包含某个雇员的每月详细定时活动，包括已计算工时、加班时间和不足工时。此报表亦提供考勤摘要、迟到早退和已用请假。

每日考勤编目：本报表详细列出每个雇员在工作日 / 休假日及周休的日常工作速率、迟到早退、总工时、加班和不足工时。

每周考勤编目：本报表将生成雇员每周考勤页面，而报表底部附有其考勤摘要。

考勤表：本报表与考勤摘要几乎一样，但它不含工作速率、迟到早退、工时、加班和不足工时细节。根据这份报表，雇主可查看雇员有多少次迟到或早退。

整改报表：本报表显示有不规则定时活动的雇员，如：延长休息时间、早退、迟到等。管理员可以选择依据软体的建议修改这些不规则定时活动，以便必要时和受影响雇员的活动匹配。

迟到早退报表：本报表显示迟到早退的雇员，如：迟到、早退等等。迟到早退的时间和不足分钟都将以红色显示。

请假编目：此报表显示已用请假的雇清单，以及他们的请假详情，以供参考。

加班批准表：这是加班报表，显示加班的雇员名单及他们加班时数。本报表使管理层能够在批准加班工资申报之前，先检查加班细节。

考勤摘要：本报表详细列出每个雇员在工作日 / 休假日及周休的日常工作速率、迟到早退、总工时、加班和不足工时。使用此报表可以查看每个雇员的工作表现分析。

考勤分析：本报表与考勤摘要类似，但它不含工作速率、工时、加班和不足工时细节。根据这份报表，雇主可查看雇员有多少次迟到或早退。

逐日分析：本报表详细列出每个雇员在工作日 / 休假日及周休的每日工作速率、迟到早退、总工时、加班和不足工时。

逐月分析：本报表详细列出每个雇员在工作日 / 休假日及周休的每月工作速率、迟到早退、总工时、加班和不足工时。

审核追踪

审核追踪：本报表将显示执行编辑的用户在软体中所做的所有配置。


错误记录：本报表将显示软体中发生的所有错误。

预览、打印或储存报表


1. 选择要预览或打印之报表。
2. 在左侧面板选择筛选条件。
3. 点击「生成」。
4. 在右侧面板预览报表。
5. 其他操作

打印报表 – 点击 。

储存成其他数字格式：

- 点击 。
- 选择文件格式。
- 配置输出文件。
- 点击「确定」以便继续。

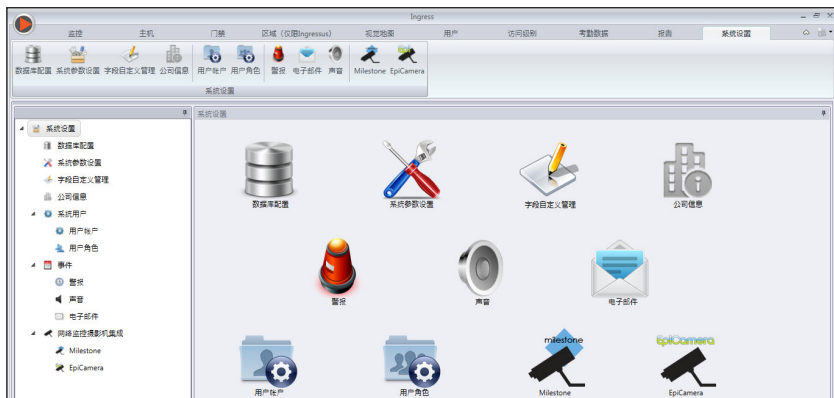
通过电子邮件发送：

- 点击 。
- 选择文件格式。
- 配置输出文件。
- 点击「确定」以便储存成数字文件。
- 电邮供应商自动创建新的电子邮件。
- 键入收件人的电子邮件地址。

第九章

Ingress之设置

本章将指导您依自己的偏好配置Ingress之设置。

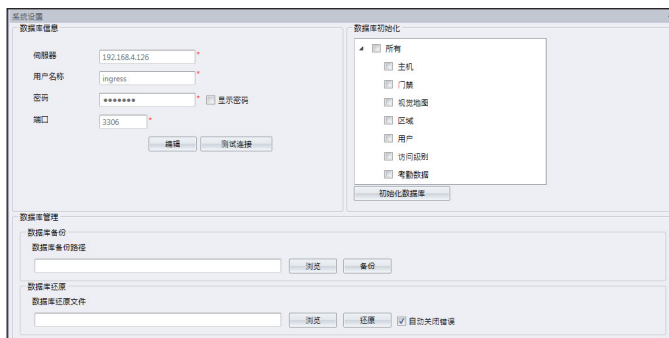


本章将指导您依自己的偏好配置Ingress的操作方式。

您可配置以下设置：

- **数据库配置：**您可以初始化、备份或还原Ingress的MySQL数据库。
- **系统参数设置：**此页面让您配置日期 / 时间和Ingress的其他显示设置。
- **字段自定义管理：**您可以新增在「用户生物数据」里使用的额外数据字段（在「其他」标记底下）。
- **公司信息：**填写公司信息和当地经销商信息。您也可以将一个特殊水印植入Ingress创建的每个报表上。
- **系统用户：**您可以使用Ingress拷贝创建 / 删除拥有不同部门登录的多级别帐户。
- **事件：**您可以配置触发警报的事件类型。您可以选择代表不同事件的声音，并和SMTP电子邮件服务器连接起来，以从Ingress发送通知给指定收件人。Ingress移动用户也可以发送推送通知。
- **网络摄像机整合：**在您可以连接网络摄像机以传输视频串流之前，必须在Ingress配置Milestone或Epicamera的登录讯息。

数据库配置



1. 数据库中的讯息填写：

服务器：安装了MySQL数据库的IP地址。在启始设置情况下，MySQL是安装在与Ingress服务器一起的服务器。

用户名称：MySQL数据库的登录用户名称。

密码：MySQL数据库的登录密码。

端口：启始设置设定为3306。如果您是使用不同的网络端口与MySQL数据库通信，请变更此设定。

2. 点击「**测试连接**」，以尝试连接到MySQL数据库。如果连接失败，请变更（1）所提到之设置。
3. 点击「**储存**」以便储存设置。

如果您想初始化MySQL数据库（以清除存储在特定图表中的所有数据），请按照下面的步骤处理。

1. 选择从「**数据库初始化**」列里提交的数据。
2. 点击「**初始化数据库**」。

要为存储在MySQL数据库的数据备份，请遵循以下步骤：

1. 点击「**浏览**」以设置储存输出文件之位置路径。
2. 点击「**备份**」以便继续。

将数据还原到MySQL，请遵循以下步骤：

1. 点击「**浏览**」，以寻找要还原到MySQL的文件。
2. 点击「**还原**」以便继续。

系统参数设置

系统设置

系统设置

语言 ☒ 简体中文 日期格式 DD-MM-YYYY

时间格式 AM / PM 时间格式 HH:MM

迷你视觉地图显示号码 12 自动注销 (分钟) 0

考勤设置

服务器下载考勤记录间隔 (小时:分钟) 01:00

☒ 下载后, 删除考勤记录

指定系统每日下载定时器, 以便启动每日自动下载程序 10:00 AM 08:00 PM

☒ 电脑开机时执行每日下载任务

服务器生成审核数据间隔 (小时:分钟) 00:30

主机

主机连接超时 (秒) 5

在主机同步处理用户 ☒

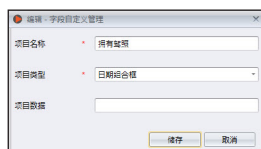
允许审核设置 ☐

确定

1. **日期、时间和小时格式**：选择在Ingress和报表中显示的日期、时间和小时之格式。
2. **迷你视觉地图显示号码**：选择要在监控时在屏幕上显示6、9或12视觉地图。
3. **自动注销**：设置在系统自动注销前的最长闲置时间。
4. **服务器下载交易记录间隔**：设置自动从主机下载交易记录之时间间隔。如非必要，可设置00:00禁用此选项。
5. **下载后，删除交易记录**：如果您要在完成下载后清除主机的所有交易记录，请勾选此格子。
6. **指定系统每日下载定时器，以便启动每日自动下载程序**：设置最多两个每日定时器，以自动从主机下载交易记录。
7. **电脑开机时执行每日下载任务**：勾选格子以便Ingress在电脑开机时便启动每日下载定时器。
8. **服务器生成审核数据间隔**：设置Ingress生成原始数据以更新到相应考勤表的时间间隔。如果您正在使用Ingress的考勤功能，可不理会这点。
9. **主机连接超时**：如果网络不稳定，主机频繁断开连接，并重新连接到Ingress。设置让Ingress在脱机模式确认主机的最长等待时间。
10. **勾选同步处理主机用户**：启用此选项之后，Ingress会在上传新用户之前，总是先清除主机或Ingressus的所有雇员数据。这是确保您经常更新雇员数据副本到主机或Ingressus。

禁用此选项之后，Ingress在上传过程中只会更新主机或Ingressus里的特定雇员数据。

字段自定义管理



1. 点击「编辑」。
2. 点击「新增」以便新增一个新字段。
3. 键入信息名称，例如：有效的驾驶执照
4. 选择数据类型

文本框 – 自由填入文本的列框。

组合框 – 下拉以选择说明（需要取自「项目数据」之数据）。

复选框 – 用来勾选和取消勾选的列框。

数据组合框 – 显示选定日期的日历列框。

5. 键入「组合框」之「项目数据」说明，以便选择。
6. 点击「新增」以储存到列表。
7. 点击「储存」以便储存设置。


重复上面的步骤以创建新的数据字段。所有新创建的数据字段都显示在「用户生物数据」里的「其他」标记中。

如果您要编辑数据字段，请点击「更新」，或点击「更新」以从列表中删除。

公司信息

1. 在左侧面板键入您的公司信息。
2. 在右侧面板填入您的当地经销商的联系讯息。

按照下面的步骤将水印插入报表中：

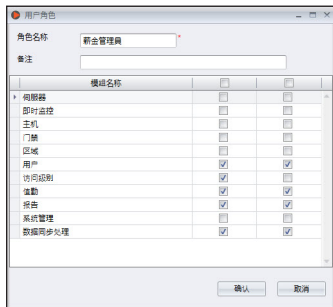
1. 点击  选择图像文件（JPEG格式）。
2. 选择「显示模式」：
中央 - 水印在页面中央显示
拉伸 - 水印拉伸覆盖全页
放大 - 水印放大在页面中央显示。
3. 勾选「报表显示水印」以启动报表显示水印

系统用户

创建用户角色

您必须创建在Ingress编辑或查看数据的角色。要这么做，请遵循以下步骤：

1. 点击「系统用户」底下的「用户角色」。
2. 点击「新增角色」。
3. 为角色命名，例如：系统操作员。
4. 选择「查看」列底下的模块，以便查看。
5. 选择「编辑」列底下的模块，以便编辑。
6. 点击「确定」以便储存设置。



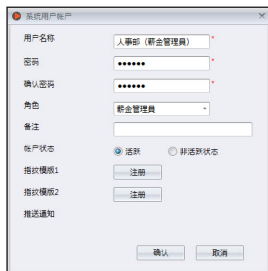
重复上述步骤，以创建新的「用户角色」。

您可以从列表中选择既有角色，然后执行「编辑角色」，以便更新角色。
如果既有角色不再使用，可选出既有角色，再点击「删除角色」，即可删除它们。

创建登录帐户，并分配角色

现在，您可以为新用户创建新的登录用户名称和密码，以便处理Ingress。步骤如下：

1. 点击「系统用户」底下的「用户帐户」。
2. 点击「新增帐户」。
3. 键入用户名称和登录密码。
4. 分配角色（根据「用户角色」底下所预设）到此帐户，例如：系统操作员。
5. 勾选「启动」以便让此帐户之用户拥有访问权限。
6. 可选择采集登记此用户之指纹。他可以验证指纹以便使用Ingress，而不是使用密码。您必须在电脑插上OFIS-Y扫描器，然后点击「注册」按钮。按照屏幕上的指示，以采集此用户之指纹加以登记。



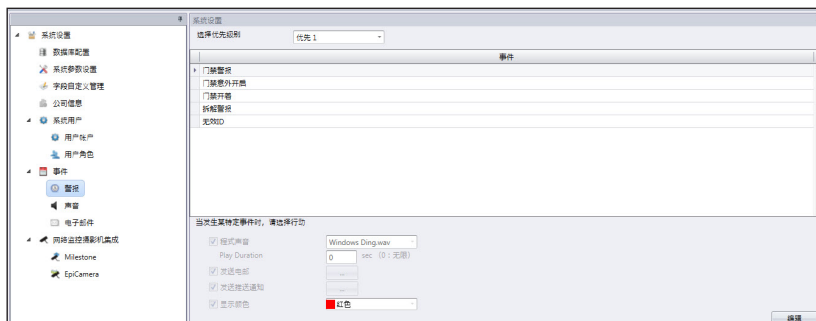
7. 点击「确定」以便储存设置。

重复以上步骤以创建新的用户登录帐户。

选择用户帐户，然后按「编辑帐户」以开始编辑，或按「删除帐户」以删除帐户。

事件

配置警报和电子邮件通知



1. 选择「事件」底下的「警报」。

2. 从「事件优先级」里选择优先级1。

您可以根据不同的优先级定义事件。共有5个优先级备用。您可以将第1级列为最高、第5级为最低，或反之亦然。

- 点击「新增」。
- 选择Ingressus公司或单机主机。
- 选择要列为「优先级」之事件。
- 点击「确定」以便储存。

3. 勾选「程式声音」以启用电脑的声音警报。

- 选择要用作警报的声音
- 定义警报声持续时间

4. 勾选「发送电邮」以启用电子邮件通知功能。创建发送通知的电邮模版。

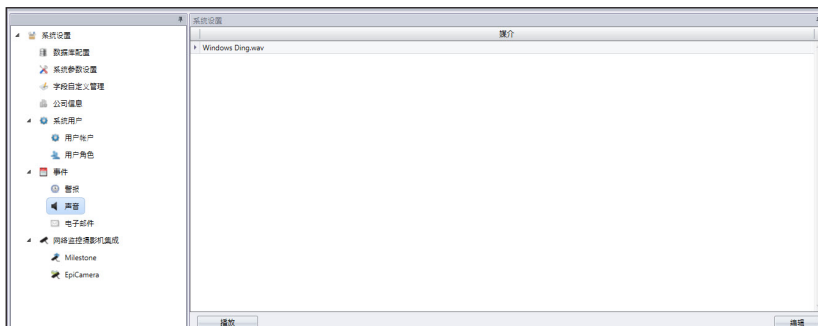
5. 勾选「发送推送通知」，以便使用Ingress移动应用程序（iOS或Android）向指定用户推送通知。从列表中选择推送通知收件人。

6. 在监控过程底下选择凸显事件的颜色。

7. 点击「储存」以便储存设置。

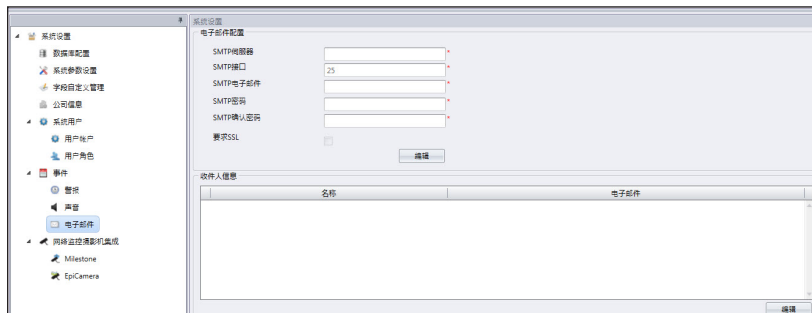
如果您想创建优先级2至5的警报，请重复上述步骤。

配置警报声音和颜色



1. 点击「事件」底下的「声音」。
2. 点击「编辑」。
3. 点击「新增」。
4. 选择要新增到Ingress，以便用来提醒用户的声音文件。
5. 点击「确定」以便储存设置。

配置电子邮件提示



1. 点击「电子邮件配置」底下的「编辑」。
2. 键入连接您的SMTP邮件服务器之信息。
3. 点击「储存」以便储存设置。
4. 点击「收件人讯息」底下的「编辑」。
5. 点击「新增」。
6. 键入用户的电邮地址和姓名。
7. 点击「确定」以便储存设置。

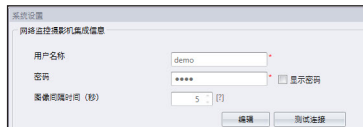
网络摄像机整合

Milestone服务器



1. 选择「网络摄像机整合」底下的Milestone。
2. 点击「编辑」。
3. 键入Milestone服务器的IP地址和端口。
4. 键入用户名和密码，以登录Milestone服务器。
5. 点击「测试连接」，以确保连接已建立。如果连接失败，请检查第3步骤和第4步骤各项目。
6. 点击「确定」以便储存设置。

EpiCamera



1. 选择「网络摄像机整合」底下的EpiCamera。
2. 点击「编辑」。
3. 键入您的EpiCamera帐户登录用户名和密码。
4. 点击「测试连接」，以确保连接已建立。如果连接失败，请检查第3步骤各项目。
5. 定义从EpiCamera采集图像的时间间隔。
6. 点击「确定」以便储存设置。

