
目录

一、 授权管理	2
1、 授权信息查询	2
2、 按人员添加授权	3
3、 按人员复制权限	4
4、 按人员取消授权	6
5、 按人员修改授权	6
二、 信息查询-刷卡记录查询	7

一、 授权管理

1、 授权信息查询

对系统中的授权信息（授权状态）进行查询，也可以取消授权。可以按部门、按区域进行查询，并且支持根据人员信息和授权时间进行查询。该界面的区域树中，根据系统启用的设备类型加载设备。

1.1 主界面

The screenshot shows the '授权信息查询' (Authorization Information Query) interface. It includes a search bar with filters for '按部门' (by department) and '按区域' (by area), and a table of authorization records. The table columns are: 人员编号 (Person ID), 姓名 (Name), 所属区域 (Region), 门信息 (Door Info), 开始时间 (Start Time), 截止时间 (End Time), 用户开放期 (User Open Period), 授权类型 (Authorization Type), 下发状态 (Issuance Status), 操作时间 (Operation Time), 操作人 (Operator), 备注 (Remarks), and 来源 (Source). The table contains 10 rows of data.

人员编号	姓名	所属区域	门信息	开始时间	截止时间	用户开放期	授权类型	下发状态	操作时间	操作人	备注	来源
20161008...	指纹	研发三	610_门1	2017-01-...	2099-12-...	特权卡	普通名单	未下发	2017-01-...	测试	正常	系统
20161008...	指纹	研发三	610_门1	2017-01-...	2099-12-...	全天授权	普通名单	未下发	2017-01-...	测试	正常	系统
20161008...	指纹	研发三	610_门2	2017-01-...	2099-12-...	全天授权	普通名单	未下发	2017-01-...	测试	正常	系统
20161008...	指纹	新开首园区(西)...	201门板2	2016-11-...	2099-12-...	全天授权	普通名单	未下发	2016-11-...	系统管理员	正常	系统
20161009...	M指纹1	研发三	610_门1	2017-01-...	2099-12-...	全天授权	普通名单	未下发	2017-01-...	测试	正常	系统
20161009...	M指纹1	研发三	610_门2	2017-01-...	2099-12-...	全天授权	普通名单	未下发	2017-01-...	测试	正常	系统
20161009...	M指纹1	510测试/510测...	3门	2016-12-...	2099-12-...	特权卡	普通名单	未下发	2016-12-...	系统管理员	正常	系统
20161009...	M指纹1	510测试/510测...	2门	2016-12-...	2099-12-...	特权卡	普通名单	未下发	2016-12-...	系统管理员	正常	系统
20161009...	M指纹1	510测试/510测...	4门	2016-12-...	2099-12-...	特权卡	普通名单	未下发	2016-12-...	系统管理员	正常	系统
20161009...	M指纹1	510测试/510测...	1门	2016-12-...	2099-12-...	特权卡	普通名单	未下发	2016-12-...	系统管理员	正常	系统

1.2 操作步骤

a) 记录筛选

- 左侧树可以进行数据筛选，可以根据部门和区域进行筛选
- 右侧上方日期同样可以起到数据筛选作用，设置好筛选条件后点击查询即可。

b) 取消授权

- 在需要取消授权的数据后面执行单击删除按钮操作，即可取消该条授权。
- 也可以点击复选框勾选相应数据后点击页面上方的取消授权按钮取消多条授权。

c) 导出

➤ 执行查询操作后，点击导出，可导出查询结果至 EXCEL。

2、按人员添加授权

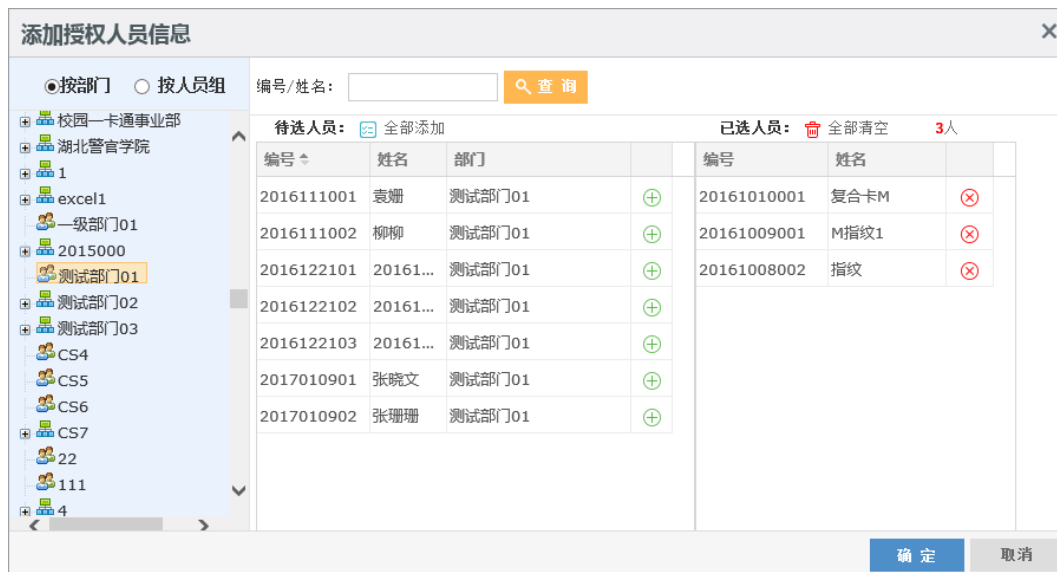
可以按人员进行添加授权，选人的方式有添加和导入两种

2.1 主界面



2.2 操作步骤

➤ 点击界面左侧区域的添加或导入按钮，添加相应的需要授权的人员。添加授权人员界面如下：



➤ 中部选择需要授权的门禁，可以点击上方的单选按钮获得不同的门禁显示方式

➤ 右侧选择授权有效时间。

➤ 点击保存按钮完成操作

3、按人员复制权限

当系统中新加人员信息时，若发现其在门禁系统中的权限跟其他人相同，则可以使用此功能进行权限复制。

3.1 主界面



3.2 操作步骤

a) 添加待复制授权人员

点击界面左侧的部门树，选择需要通过权限复制进行授权的人员。“覆盖原有授权名单”是指待复制授权的人如果之前拥有一部分门禁权限，则会先对这一部分权限进行授禁，然后再复制新的权限。

待复制授权人员

编号/姓名: 覆盖原有授权名单

待选人员: 已选人员:

编号	姓名		编号	姓名	
00508	顾建伟	+	00463	陆福兴	⊗
00524	许云均	+	00301	张龙翎	⊗
00525	甘钰圭	+	00229	钟文玲	⊗
00567	沈永兴	+	00130	徐翊华	⊗
			00055	富卫卫	⊗

b) 添加拥有权限的人

添加已有权限供复制的人员，根据人员编号或姓名进行查询，若查询出来多人，则只能选择一个人。

拥有权限人员

编号/姓名:

	编号	姓名	所在部门
1	101001100	王	08级/数学系/1班
2	101001101	王	08级/数学系/1班
3	101001102	王	08级/数学系/1班
4	101001103	王	08级/数学系/1班
5	101001104	王	08级/数学系/1班
6	101001105	王	08级/数学系/1班
7	101001106	王	08级/数学系/1班
8	101001107	王	08级/数学系/1班
9	101001108	王	08级/数学系/1班

4、按人员取消授权

具体操作参考 1.1.2 按人员添加授权。

用于一次对多个对象进行取消授权操作。

5、按人员修改授权

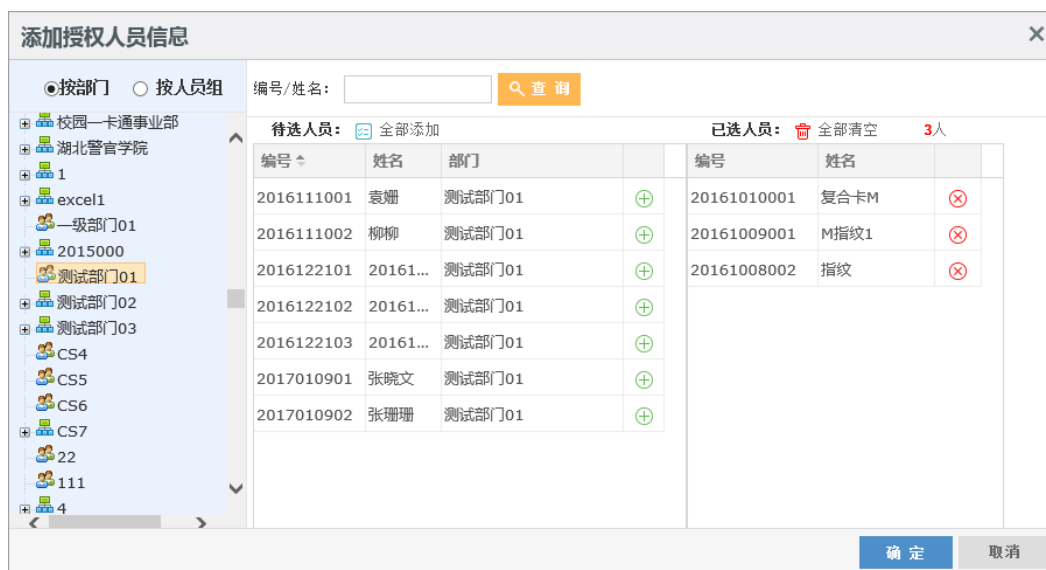
可以按人员修改授权结束时间，选人的方式有添加和导入两种

5.1 主界面



5.2 操作步骤

➤ 点击界面左侧区域的添加或导入按钮，添加相应的需要授权的人员。添加授权人员界面如下：



➤ 右侧选择授权结束时间。

➤ 点击保存按钮完成操作

二、 信息查询-刷卡记录查询

查询历史刷卡或开门记录，支持查询第三方刷卡记录。主界面如下：

The screenshot shows a web application interface for querying swipe card records. The interface includes a sidebar with a tree view for department and region selection, a search area with filters for record type and time range, and a main table displaying the query results.

人员编号	姓名	所属区域	门名称	刷卡时间	上传时间	记录类型	卡号	系统	
11		研发一号楼	606_门1	2016-03-10 08:50:56	2016-03-10 08:53:21	复位		系统	
12		研发一号楼	606_门1	2016-03-10 08:45:38	2016-03-10 08:52:30	密码试图开门		系统	
13		研发一号楼	606_门1	2016-03-10 08:45:29	2016-03-10 08:52:30	密码试图开门		系统	
14		研发一号楼	606_门1	2016-03-10 08:30:56	2016-03-10 08:52:30	复位		系统	

➤ 左侧树支持按部门以及按区域进行筛选，右侧表格显示刷卡详细信息。