

# 新增 人員資料設定

## NO.1 新增人員資料

門禁管理系統 2.3.18

檔案(F) 基本資料(B) 門禁(A) 停車場(P) 考勤(T) 電梯(E) 巡邏(L) 報表(R) 系統功能(S) 外部程式(N) 說明(H)

離開 人員資料設定 Mifare 設定 自動新增人員 特徵點接收 遙控開門 事件監控 關閉現在功能

新增 修改 刪除 存檔 取消 進階 查詢 第一筆 上一筆 下一筆 最後一筆 更新 申請手機開門

搜尋條件 資料筆數:3

	姓名	工號	部門
▶1	張良宇-01	451982501	工程部
2	張良宇-02	451982502	業務部
3	張良宇-03	451982503	管理部

1. 選取 基本資料->人員資料設定  
2. 選取 新增

中文姓名

部門

工號/學號

英文姓名

到職日期

離職日期

卡片號碼

密碼

班別名稱

不比對生物特徵

卡號	類別	生物特徵	主/雙	卡片群組

群組名稱

群組名稱	考勤
▶	<input checked="" type="checkbox"/>

考勤需 打勾

相片設定  
刪除相片

新增  
刪除  
黑名  
HAMS-19  
時段  
群組  
下載類型  
全部下:  
異動下:  
下載

編輯完成後請點選 存檔

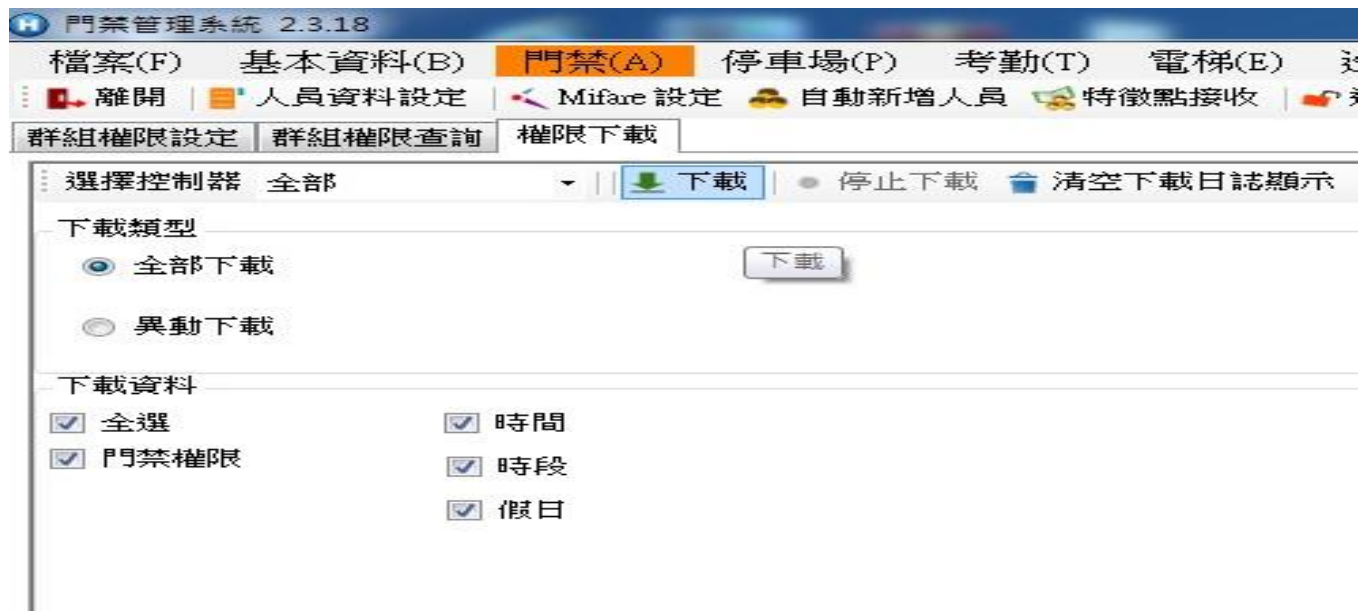
點選 關閉現在功能

## NO.2 選擇卡機



點選 **門禁**→**HAMS-19**→**門禁授權**

## NO.3 資料下載至卡機



選取 **權限下載**→**全部下載**→**全選**

點選 **下載** (等待資料下載完成即可)