

5. 卡號設定

5.1. 概要

1. 本系統藉由將**使用者設成群組(人組)**來減少門禁關係繁瑣設定。
2. 在設定之前，請先在 D 槽建立 TSM-WEB-52H 資料夾。
3. 請先設定 Google Chrome 的下載檔案位置，因所有匯出檔案及資料備份都會自行下載至指定資料夾(TSM-WEB-52H)，設定方式如下：

- (1). 請點選人員管理頁面右上角的  圖式，開啟 Google Chrome 下拉選單
Google Chrome 下拉選單：



- (2). 點選設定欄位，開啟 Google Chrome 設定視窗
- (3). 點選 Google Chrome 設定視窗中的 [顯示進階設定...](#) 圖示，將選單展開。
- (4). 請尋至下載欄位，點選變更欄位，將下載儲存位置變更至 D:\TSM-WEB-52H。

下載

檔案下載儲存位置：

☐ 下載每個檔案前先詢問儲存位置

4. 點選 WEB-52H 主頁面中的卡號設定圖示按鍵，即可開啟“卡號設定”頁面。
卡號設定頁面：



5.2. 建立使用者資料

1. 使用 WEB-52H 系統建立使用者資料：(建立少量使用者資料時使用)

點選人員管理頁面中的建立新使用者圖示按鍵，即可開啟“建立新使用者”頁面。

建立新使用者頁面：

卡號：請輸入卡片的號碼(雙五碼格式)，也可使用 MA-180 刷卡輸入卡號。

(請參詳：10.2 [使用 MA-180](#) 進行操作)。

使用者說明：請輸入門牌號碼與使用者名稱，其門牌號碼依照格式輸入可直接對應電梯所設定的使用樓層及對應信箱鎖所設定的位置，即可不需設定電梯樓層及信箱鎖位置，故建議依照格式輸入。

註：不輸入門牌號碼，則無自動對應樓層設定及自動對應信箱人員設定功能。

輸入格式說明： ZXXX-XXF-XX. 使用者說明

黃色欄代表門牌號碼，其中可輸入 1~4 個數字字元，第一個也可輸入英文字元。

綠色欄代表樓層，其中可輸入 1~2 個數字字元，尾端需加上大寫 F 字元。

註：若輸入小寫 f 會無法對應信箱位置。

藍色欄代表室，可輸入 1~2 個數字字元。

黑色欄代表住戶使用者說明，在符號“.”之後可輸入任意中英數字元，來輔助說明。

範例使用者自動對應樓層圖示：

此範例代表：使用者說明輸入 158-5F-1. 住戶-1，則代表“住戶-1”此使用者為 158 號 5 樓 1 室，樓層管制為 5 樓可通行及信箱位置 158-5F-1。

密碼：設定個人密碼，其長度為 6 位數，請輸入 6 個數字，不可輸入英文及中文。

卡片類型：為將卡片分類，使其方便在搜尋使用者時，更快速的找到使用者，可選擇一般，警衛，清潔員，訪客四種類別，預設是一般。

使用樓層：為對應電梯的使用樓層，輸入的數字即為樓層位置，只可輸入數字字元，若要使用複數以上的樓層可用符號“，”隔開，也可使用符號“~”作為使用樓層範圍。

範例使用樓層圖示：

範例輸入 2~8, 10，代表此使用者可使用樓層為 2、3、4、5、6、7、8 樓及 10 樓。

使用者群組：為可快速加入已設定的使用者群組，最多可選擇加入 3 組。

儲存：點選頁面上的儲存圖示，即可儲存設定，點選  則取消設定。

2. 使用匯入方式建立使用者資料：(建立大量使用者資料時使用)

當大量建立使用者資料時，可使用 Excel 程式建立使用者資料後，再將其匯入即可，請依照以下步驟操作。

(1). 下載使用者資料 Excel 範例表：

- I. 點選卡號設定頁面的匯入圖示按鍵，即可開啟“匯入”頁面。

匯入頁面：



- II. 點選匯入頁面中的 Excel 範例圖示按鍵，下載範例 Excel 檔來做修改。

頁面會出現一 User Data.xls 檔案並下載至 TSM-WEB-52H 資料夾

使用者資料範例檔案圖示：

(2). 使用 User Data.xls 檔案修改使用者資料：

- I. 點選 User Data.xls 開啟範例 Excel 檔來做修改。

User Data.xls 範例畫面：

	A	B	C	D	E	F
1	卡號	姓名	密碼	卡片種類	使用樓層	通行群組
2	26415 52286	158-2F-1.住戶-1	158001	一般	2	158號住戶, A區住戶
3	26415 52287	158-2F-1.住戶-2	158002	一般	2	158號住戶, A區住戶
4	26415 52288	158-2F-1.住戶-3	158003	一般	2	158號住戶, A區住戶
5	26415 52289	158-2F-2.住戶-1	158004	一般	2	158號住戶, A區住戶
6	26415 52290	158-2F-2.住戶-2	158005	一般	2	158號住戶, A區住戶
7	26415 52291	158-2F-2.住戶-3	158006	一般	2	158號住戶, A區住戶

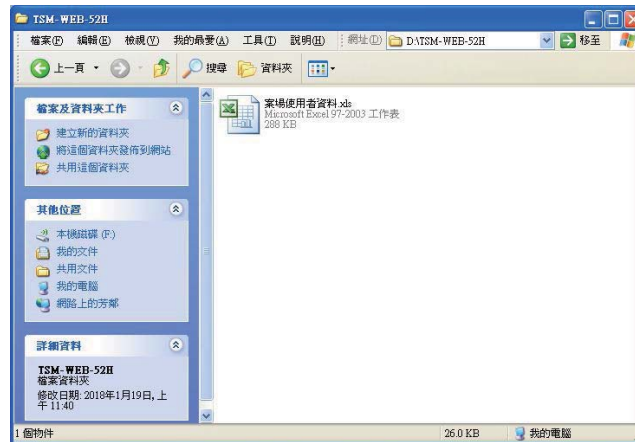
- II. 將案場使用者資料手動輸入至 User Data.xls 的檔案中，也可使用 MA-180 進行刷卡輸入(請參詳：10.2 [使用 MA-180](#) 進行操作)，請記得儲存檔案。

- III. 將 User Data.xls 檔案名稱改成案場名稱，以便管理。

(3). 匯入已修改完成的使用者資料：

- (1). 開啟匯入頁面：點選人員管理頁面的匯入圖示按鍵，即可開啟“匯入”頁面。

- (2). 點選匯入頁面中使用者資料右方的選擇檔案圖示按鈕，選擇路徑
D:\TSM-WEB-52H\，點選案場名稱 Excel 檔案，再點選開啟鍵即可完成選擇。
開啟視窗：



- (3). 頁面中使用者資料右方欄位會顯示所選擇的 Excel 檔案名稱，再點選匯入圖示
按鈕即可完成匯入。

匯入前頁面：



匯入後頁面：



註：若無安裝 Microsoft Office 時，可下載 CSV 範例，以記事本程式開啟做編輯，
完成後再匯入至系統中。

匯入使用者資料後，會將舊的使用者資料刪除，使用新的使用者資料。

使用者資料範例 CSV 檔案圖示：



5.3. 使用者列表

點選人員管理頁面中的使用者列表圖示按鍵，即可開啟“使用者列表”頁面。

使用者列表頁面：

使用者列表					
使用者說明	卡號	卡片類型			
姓名搜尋...	卡號搜尋...	搜尋...			
158-2F-1 住戶-1	26415 52286	一般	修改	刪除	
158-2F-1 住戶-2	26415 52287	一般	修改	刪除	
158-2F-1 住戶-3	26415 52288	一般	修改	刪除	
158-2F-2 住戶-1	26415 52289	一般	修改	刪除	
158-2F-2 住戶-2	26415 52290	一般	修改	刪除	
158-2F-2 住戶-3	26415 52291	一般	修改	刪除	
158-2F-3 住戶-1	26415 52292	一般	修改	刪除	
158-2F-3 住戶-2	26415 52293	一般	修改	刪除	
158-2F-3 住戶-3	26415 52294	一般	修改	刪除	
158-2F-4 住戶-1	26415 52295	一般	修改	刪除	

使用者說明：顯示該門牌號碼與使用者資料。

卡號：顯示該使用者的卡片號碼(雙五碼格式)。

卡片類型：顯示該使用者的類別。

刪除：點選該使用者姓名的刪除欄位，即可刪除該使用者，點選後，

“直接刪除使用者”，故需謹慎使用。

修改：點選該使用者姓名的修改欄位，即可修改該使用者資料，點選後，即可開啟

“修改使用者”視窗，可修改使用者資料，修改完成後點選儲存即可完成修改，

點選視窗右上角的✕，則取消修改。

修改使用者視窗：

修改使用者	
卡號	02445 40604
使用者姓名	158-2F-1. 住戶
密碼	000000
卡片類型	一般
使用樓層	2
儲存	

註：修改使用者時，無法修改使用者群組內容。

5. 4. 使用者群組

點選人員管理頁面中的使用者群組圖示按鍵，即可開啟“使用者群組”頁面。

使用者群組頁面：



頁面預設一次顯示 10 組資料，點選頁面右下角的 可切換至第二頁或以上的列表，也可點選 來改變顯示使用者組數，100=一頁顯示 100 組，1000=一頁顯示 1000 組。

1. 新增使用者群組名稱：

請在頁面中的**使用者群組名稱**欄位中輸入欲設置的使用者群組名稱，再點選新增圖示按鍵，完成後，會顯示在頁面左上方的使用者群組欄位的選單中。

使用者群組名稱圖示：

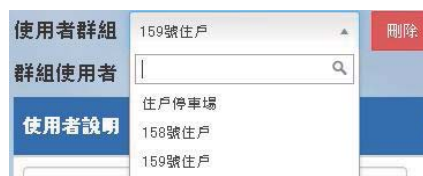


2. 選擇使用者群組名稱：

在頁面左上方的使用者群組欄位的選單中點選 圖示，即可下拉出所有使用者群組，點選欲選擇的使用者群組名稱。

也可使用搜尋功能，在空白欄位輸入欲搜尋的使用者群組名稱，在選單中會自動跳出該使用者群組，再點選該使用者群組名稱即可。

使用者群組下拉選單圖示：



3. 修改使用者群組名稱：

在頁面中的**使用者群組**欄位選擇欲修改的使用者群組名稱，完成後，請在頁面中的**使用者群組名稱**欄位中輸入欲修改的使用者群組名稱，再點選改名圖示按鍵，完成後，頁面中的使用者群組欄位會顯示已修改名稱。

改名前圖示：

改名後圖示：

4. 刪除群組使用者：

點選頁面中的使用者群組欄位右方的刪除圖示按鍵，即可刪除，點選後，“**直接刪除使用者群組**”，故需謹慎使用。

刪除前圖示：

刪除後圖示：

5. 加入群組使用者：

在非群組使用者列表中勾選欲加入的使用者右方的 ☐，完成後，再點選加入圖示按鍵即可完成，若勾選搜尋列右方的 ☐ 則為全選功能，可勾選列表中所有使用者再勾選一次 ☐ 則可取消勾選。

加入使用者前圖示：

加入使用者後圖示：



6. 移出群組使用者：

在群組使用者列表中勾選欲移出的使用者右方的 ☐，完成後，再點選移出圖示按鍵即可完成，若勾選搜尋列右方的 ☐ 則為全選功能，可勾選列表中所有使用者再勾選一次 ☐ 則可取消勾選。

移出使用者前圖示：



移出使用者後圖示：



5.5. 匯出功能

1. 匯出 Excel 檔案：

點選人員管理頁面中的匯出 XLS 檔圖示按鍵，即可將使用者資料匯出成 Excel 檔案並下載至 TSM-WEB-52H 資料夾。

使用者資料匯出檔案圖示： user.xls

2. 匯出 CSV 檔案：

點選人員管理頁面中的匯出 CSV 檔圖示按鍵，即可將使用者資料匯出成 CSV 檔案並下載至 TSM-WEB-52H 資料夾。

使用者資料匯出檔案圖示： user.csv