

發員工卡

為需要刷卡簽到的員工發員工卡

發卡前，將讀卡器連接到電腦，連接後會聽到“嘩”一聲
在 b2b 系統 > 員工 > 員工卡 > 發卡

員工卡

已發發 發卡

發員工卡

請輸入員工編號

輸入員工編號後按<確定>

請刷卡來連結 Betty Chan (ST02)

返回

將未發卡的員工卡放在讀卡器上，聽到“嘩”一聲後移開員工卡，員工卡已成功發出。

Message from webpage X



員工卡已發出

OK

已發的員工卡可在員工 > 員工卡 > 已簽發 查看

員工卡

已簽發

發卡

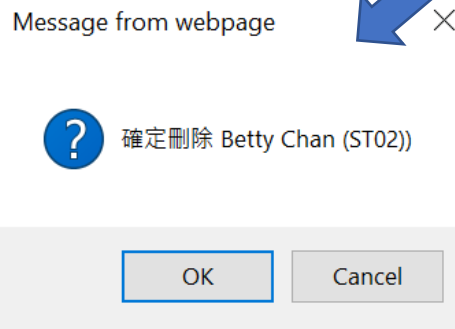
員工卡,編號及名稱關鍵字 輸入關鍵字及按 [Enter] 將篩選以下列表

已發員工卡

要刪除已發的員工卡可按刪除

員工卡	員工編號	建立在	功能
0006600111	Amy Wong (ST01)	2021年9月20日 下午 05:52	刪除
0006598605	Betty Chan (ST02)	2021年9月20日 下午 05:52	刪除

> 顯示已刪除



確定後可刪除已發的員工卡

