

KACS硬體 操作手冊



高宏資訊

目錄

產品圖示	3
產品規格	4
部門設定	5
班表設定	7
考勤規則	9
班表下載	10
班表上傳	11
用戶管理 (新增用戶).....	12
用戶管理 (修改用戶).....	15
用戶管理 (刪除用戶).....	18
報表下載	20
卡式報表	21
原始記錄	22
進階設定	23
公司名稱	26
機器設定	28
時間設定	30
記錄設定	32
門禁功能	34
時間段定義	36
資訊查詢	38
登記資訊	41
設備資訊	43

產品圖示



產品規格

型號	KACS-F100	KACS-F10
顯示尺寸	2.8 吋 TFT 彩色螢幕	
標準識別	人臉 / 指紋 / 密碼 / 刷卡	
指紋識別	有	無
人臉容量	1,000 筆	
資料庫容量	業界最高 16 萬筆 (內建資料備援系統)	
辨識距離	80 ~ 100 公分	
識別速度	<= 1s	
驗證方式	1:1 , 1:N	
通訊介面	USB / RJ45	
報表輸出	USB 匯出下載 / KACS 考勤軟體	
門組數	同網段 253 台 . 可跨網段管理 1024 台	
時間段	高達 255 組 . 彈性排班	
商品尺寸 (全鋁製)	172*89*31 mm	200*84*31 mm

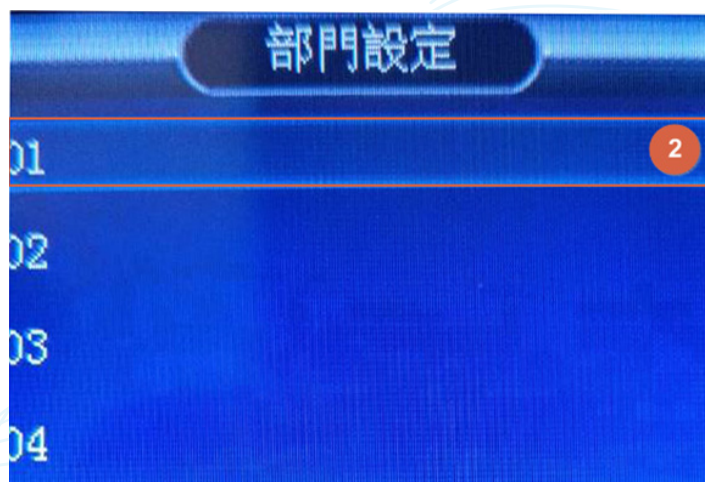
部門設定

【操作步驟】

1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【部門設定】，按 **OK**。



2. 選擇修改部門名稱，按 **OK**。



3. 若部門名稱修改後名稱，按 **ESC** 退出即可。



註：最多可以設定 16 個部門

班表設定

【操作步驟】

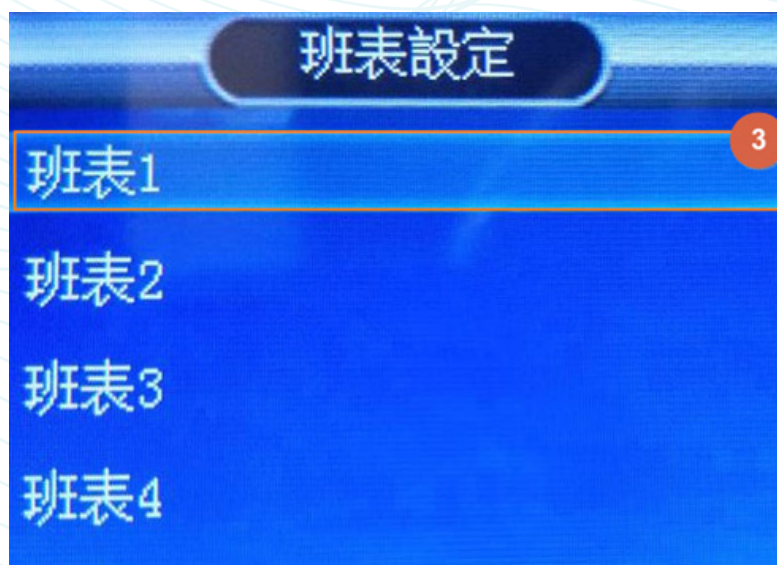
1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【班表設定】，按 **OK**。



2. 選擇【班表設定】，按 **OK**。



3. 選擇要定義的班表，按 **OK** 。



4. 選擇修改班表時間按 **OK** 進行修正。

若全數修改完畢後按 **ESC** 退出即可。



考勤規則

【操作步驟】

1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【班表設定】，按 **OK**。



2. 選擇【考勤規則】，按 **OK**。



班表下載

【操作步驟】

1. 選擇【班表下載】，匯出 EXCEL 格式的班表到 USB 上，在電腦上對排班表進行修改。



註：若機器提示沒有 USB，請將 USB 先資料備份出來，將 USB 格式化 (FAT32) 之後，重新下載班表。

班表上傳

將下載排班表修改後的上傳到 KACS 卡機。

【操作步驟】

1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【班表設定】，按 **OK**。



用戶管理 (新增用戶)

註：如果有多台設備，請在軟體新增使用者，在由軟體發至各機器。

【操作步驟】

1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【用戶管理】，按 **OK**。

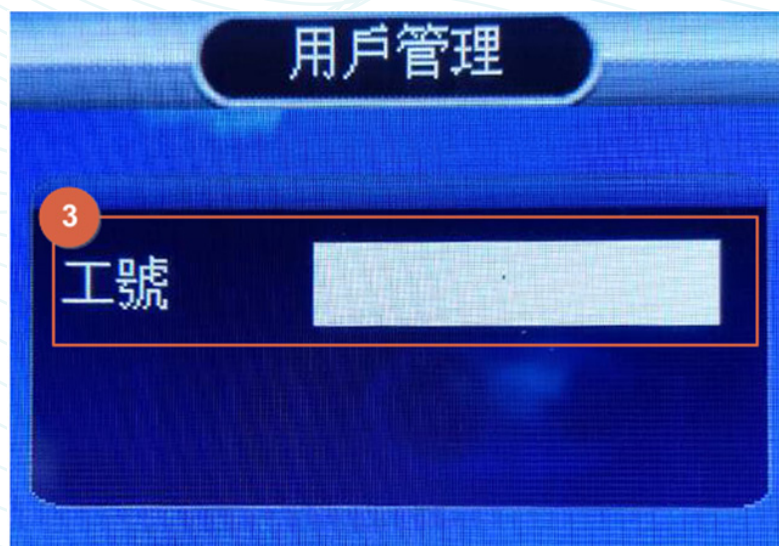


2. 選擇【新增用戶】，按 **OK**。



3. 請輸入員工工號，輸入完畢按 **OK** 。

註：員工工號開頭不得為 0。



The screenshot shows a blue-themed interface titled "用戶管理" (User Management). A red circle with the number "3" is positioned next to the "工號" (Employee ID) label. A red rectangular box highlights the input field for the employee ID.

4. 請輸入員工姓名，輸入完畢按 **OK** 。

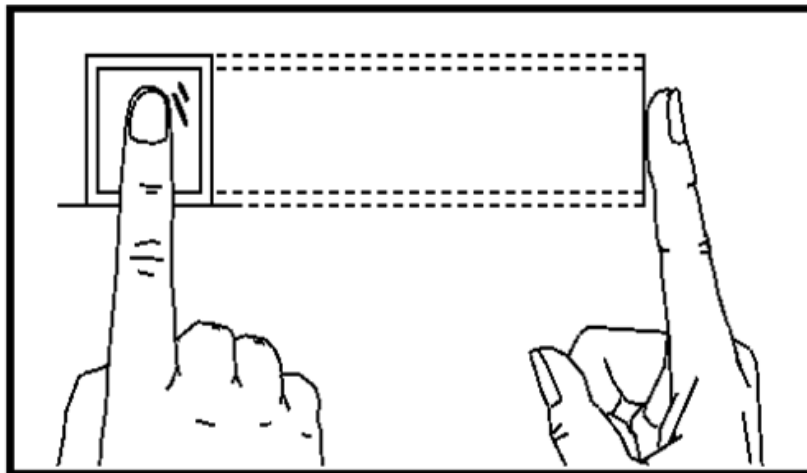


The screenshot shows the same "用戶管理" (User Management) interface. A red circle with the number "4" is positioned next to the "名稱" (Name) label. A red rectangular box highlights the input field for the employee name. Below the input fields, there is a decorative image of a desert landscape with the Chinese character "出" (Chū) overlaid.

5. 選擇用戶驗證方式，設定完成按 **ESC** 退出。



指紋正確按壓方式：



用戶管理 (修改用戶)

註：如果有多台設備，請在軟體新增使用者，在由軟體發至各機器。

【操作步驟】

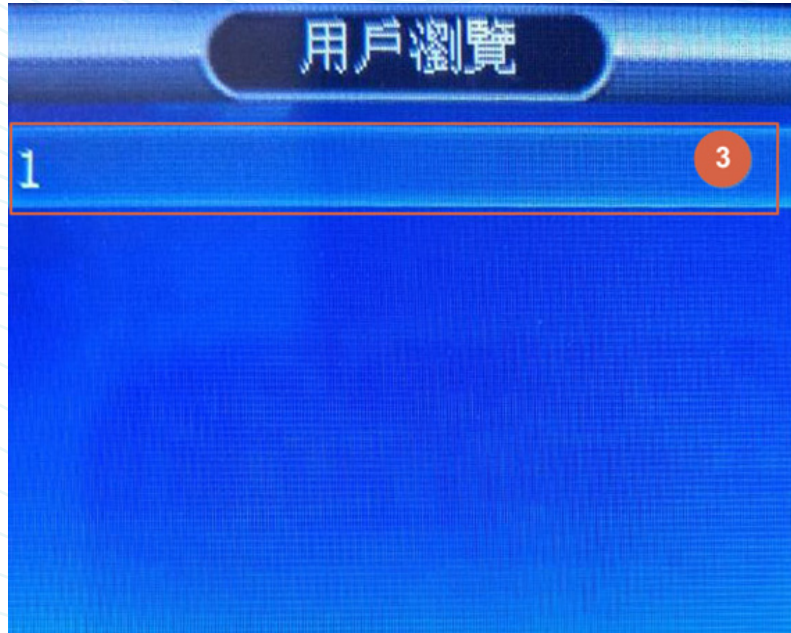
1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【用戶管理】，按 **OK** 。



2. 選擇【修改用戶】，按 **OK** 進入。



3. 選擇要修改的用戶工號，按 **OK** 。

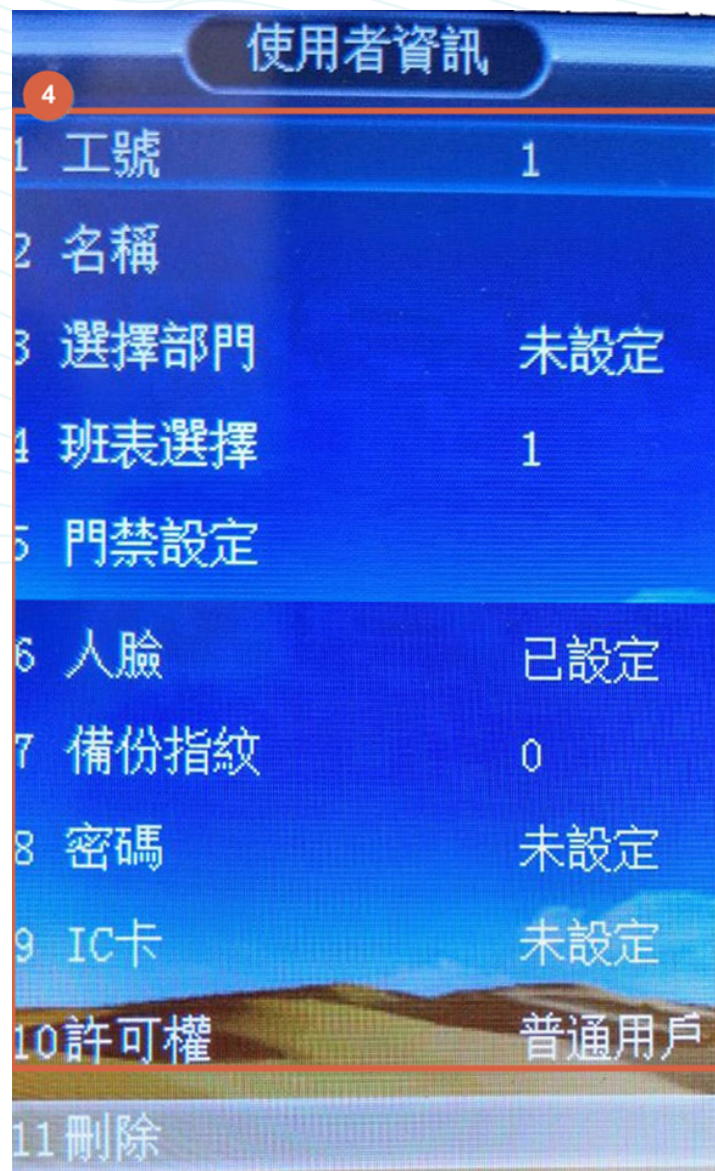


註：為了防止他人隨意操作機器，請在建立使用者資訊後，選擇【修改用戶】，設定許可權為管理人員。

(管理員擁有設備所有操作許可權，可以寫入、刪除，修改資料；普通用戶除了考勤打卡外，不具備設備其他任何操作。)

4. 修改已登記用戶資訊完畢後，按 **OK**。

若全部設定完畢後，按 **ESC** 退出即可。



用戶管理 (刪除用戶)

【操作步驟】

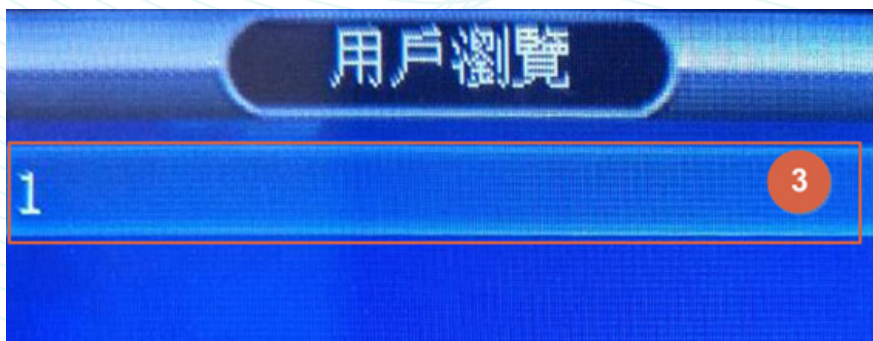
1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【用戶管理】，按 **OK**。



2. 選擇【修改用戶】，按 **OK** 進入。

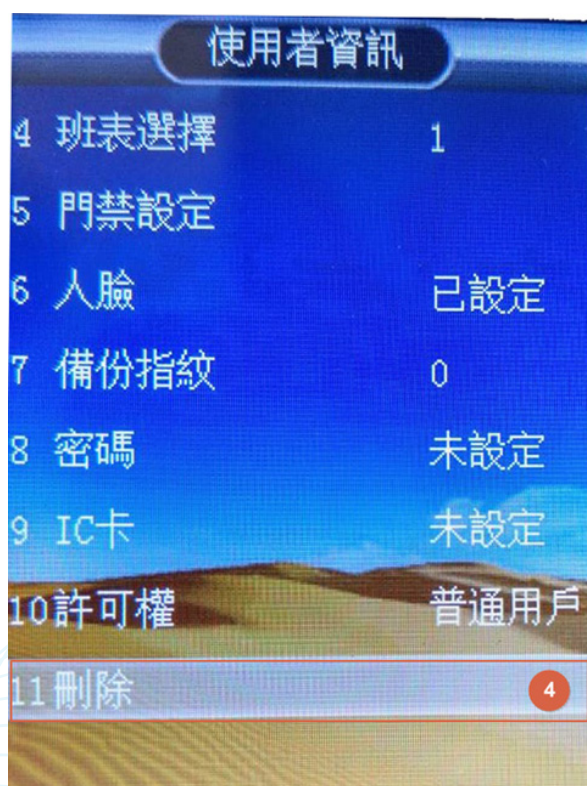


3. 選擇要刪除的用戶工號，按 **OK**。



4. 「使用者資訊」中的「刪除」，按 **OK**。

考勤機中用戶資訊將會刪除。



報表下載

為了方便地操作設備，配置資料上傳、下載功能。

標準配備 USB 傳輸協定介面，可通過 USB 輕鬆傳輸考勤資料、使用者資料。

【操作步驟】

1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【報表下載】，按 **OK**。



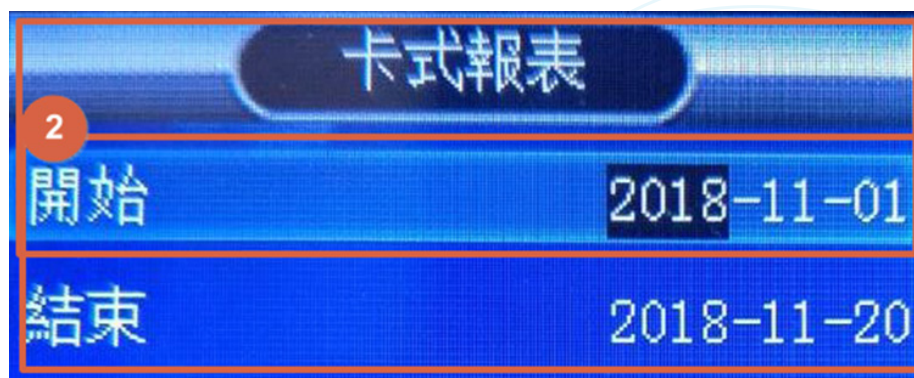
卡式報表

【操作步驟】

1. 在「報表下載」中選擇「卡式報表」，按 **OK**。



2. 設定報表時間、結束時間，完成後按 **OK**。



註：若機器提示沒有 USB，請將 USB 先資料備份出來，將 USB 格式化 (FAT32) 之後，重新匯出考勤資料即可。

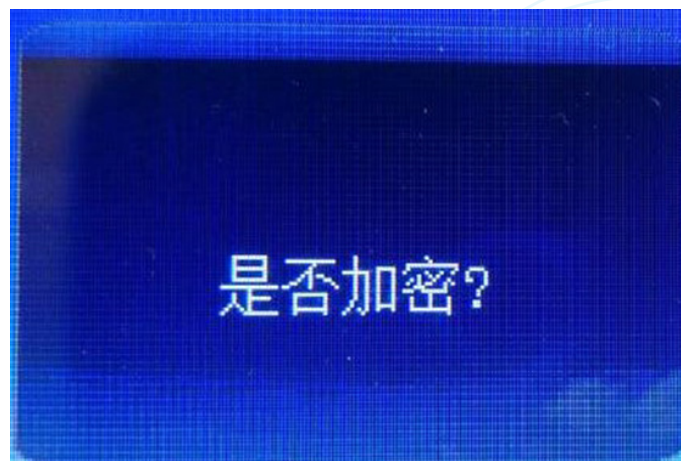
原始記錄

【操作步驟】

1. 在「報表下載」中選擇「原始紀錄」，按 **OK** 。



2. 是否加密，若是請按 **OK** 。
- 否請按 **ESC** 。



註：若機器提示沒有 USB，請將 USB 先資料備份出來，將 USB 格式化 (FAT32) 之後，重新匯出考勤資料即可。

進階設定

KAOHOM 門禁考勤軟體，如需在電腦上實現門禁管理，請在連接軟體前進行如下網路通訊設定。

【操作步驟】

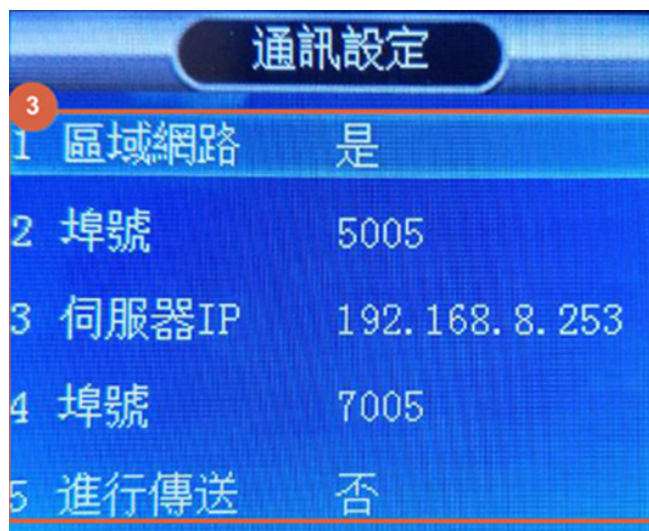
1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【進階設定】，按 **OK**。



2. 選擇【通訊設定】，按 **OK** 進入。



3. 選擇【通訊設定】設內容修改，修改完畢後，選擇區域網路按 **OK**。



區域網路 (機器設備 IP)

埠號 (預設即可，請勿調整)

伺服器 IP(考勤電腦主機 IP)

埠號 (預設即可，請勿調整)

進行傳送 (請調整為 " 是 ")

4.【區域網路】中的項目設定完畢，按 **OK**。

全部設定完成後，按 **ESC** 退出。



允許：是否使用網路

MAC：設備 MAC

IP 位置：考勤機 IP 位置

預設：192.168.8.1

子網路遮罩：依公司設定

預設：255.255.255.0

閘道位置：依公司設定

預設：192.168.8.254

註：設定 KACS 考勤機 IP 位址時，需確保該 IP 在區域網路內未與其他 IP 位址衝突。

公司名稱

【操作步驟】

1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【進階設定】，按 **OK**。



2. 選擇【公司名稱】，按 **OK** 進入。



3. 在【公司名稱】中輸入完畢後，按 **OK** 即可。



機器設定

【操作步驟】

1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【進階設定】，按 **OK**。

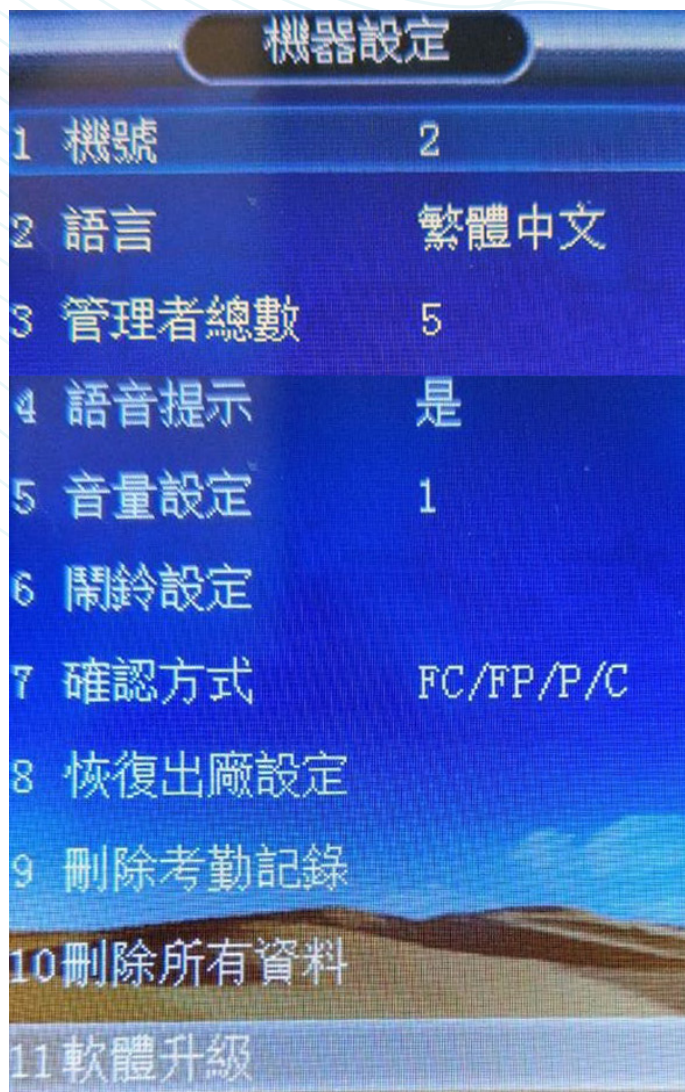


2. 選擇【機器設定】，按 **OK** 進入。



3. 將【機器設定】中的單項設定完成後，按 **OK**。

當全部設定完成後，按 **ESC** 退出即可。



機器設備號碼

考勤機顯示語言

管理員總數：預設為 5 (上限為 10)

語言提示：預設為『是』

音量設定：最小為 1，最大為 6

鬧鈴設定：設定打鐘時間

確認方式：單一認證

雙重【卡 + 指紋 / 人臉】

【密碼 + 指紋 / 人臉】

刪除考勤紀錄 密碼：8282

刪除所有資料 密碼：8282

考勤機軟體升級

時間設定

【操作步驟】

1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【進階設定】，按 **OK**。



2. 選擇【時間設定】，按 **OK** 進入。



3. 時間設定：年份按設定完成後，按 **OK** 即可設定月，以此類推。

4. 全部設定完成後，按 **ESC** 退出。



記錄設定

【操作步驟】

1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【進階設定】，按 **OK**。



2. 選擇【紀錄設定】，按 **OK** 進入。



3. 將【紀錄設定】中的單項設定完成後，按 **OK** 。

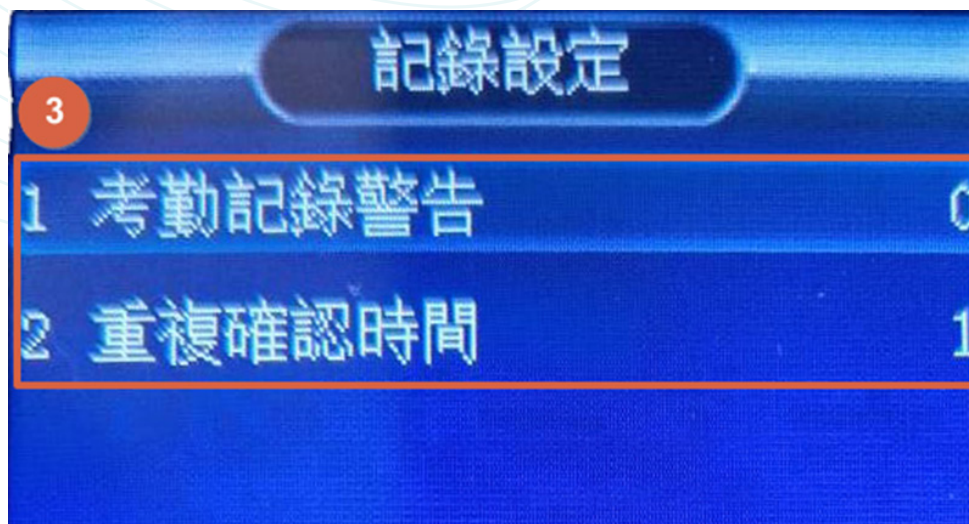
當全部設定完成後，按 **ESC** 退出即可。

考勤記錄警告：預設即可 **0**。

重複確認時間：

預設為 1 (紀錄打卡紀錄間隔時間 1 分鐘)

0 (逐筆紀錄)



門禁功能

【操作步驟】

1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【進階設定】，按 **OK**。

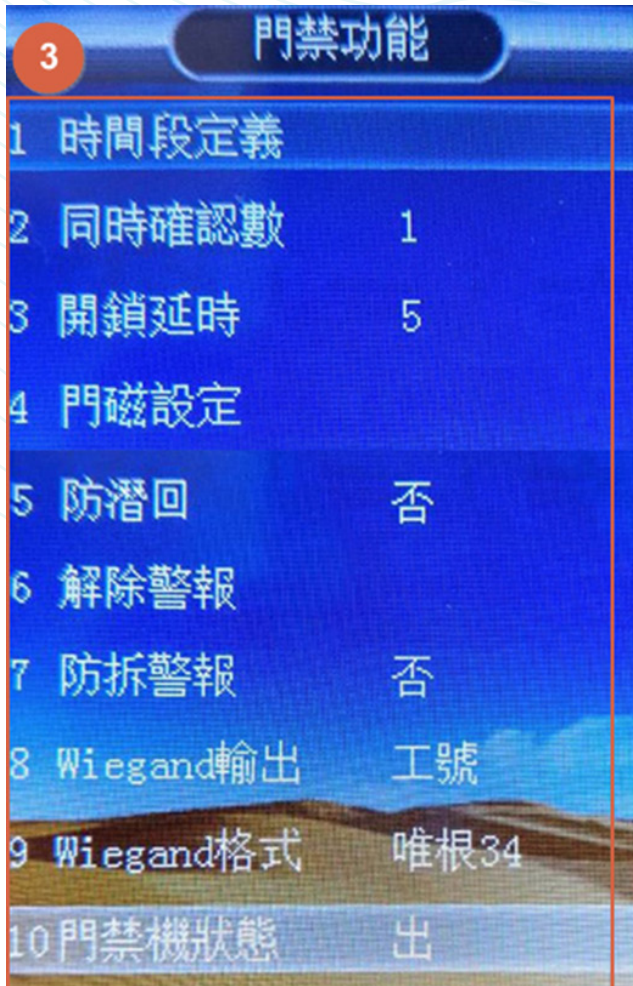


2. 選擇【門禁功能】，按 **OK** 進入。



3. 將【門禁功能】中的單項設定完成後，按 **OK** 。

當全部設定完成後，按 **ESC** 退出即可。



設置一天內可允許通過的時間段

同時確認數：需幾人認證後才有動作

開鎖延時：預設為 5

可設定為否，最長 255

門磁設定 (預設即可)

防潛回 (防尾隨)：否 (預設即可，
進出都需認證)

解除警報：解除警報聲

防拆警報：是 (預設為：「是」即可)

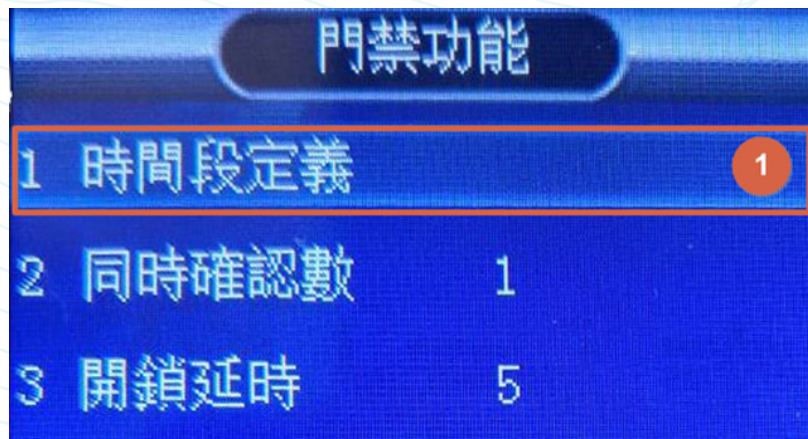
唯根輸出、格式 (預設即可，若有需求在
進行設定)

門禁機狀態：進、出 (環境調整)

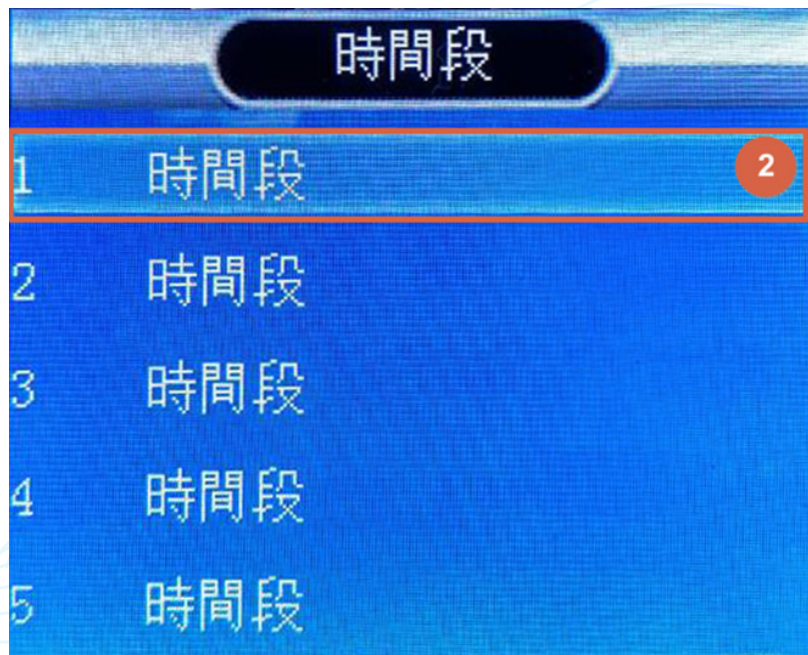
時間段定義

【操作步驟】

1. 在門禁功能中選擇【時間段定義】，按 **OK** 進入。



2. 選擇要設定的時間段，按 **OK** 進入。



3. 調整開放開始時間、結束時間，單一選項完成後按 **OK**

全部設定完成後，按 **ESC** 退出。

註：每個時間段有 6 個時間段定義。

【整日全開為 00:00-23:59】



資訊查詢

【操作步驟】

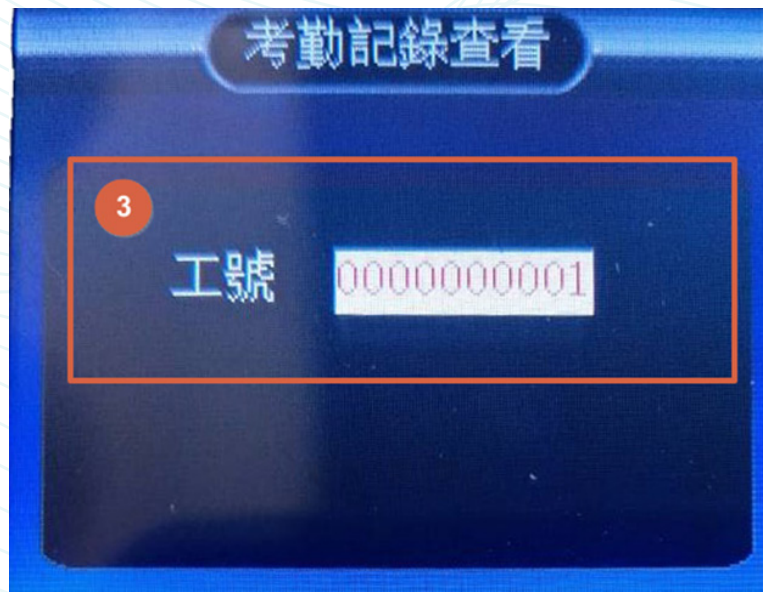
1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【資訊查詢】，按 **OK**。



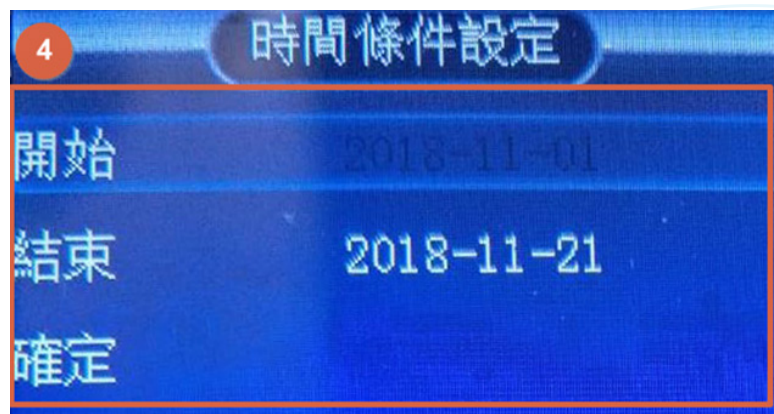
2. 選擇【紀錄查看】，按 **OK** 進入。



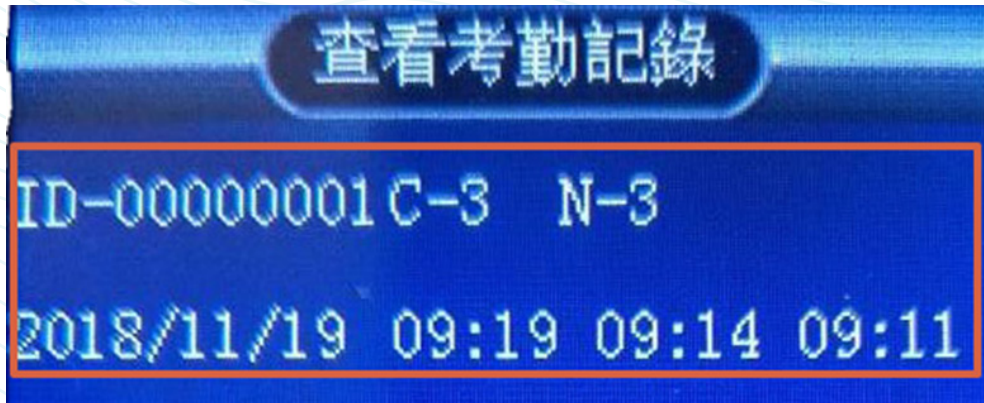
3. 輸入要查詢的員工工號。



4. 輸入要查詢的開始與結束時間，都設定完成後選擇確定按 **OK**。



即會出現相關的打卡紀錄，若結束按 **ESC** 退出。



登記資訊

【操作步驟】

1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【資訊查詢】，按 **OK**。



2. 選擇【登記資訊】，按 **OK** 進入。



考勤機使用者登記資料、門禁相關記錄，若結束後按 **ESC** 退出。



登記資訊	
1 用戶登記	1/1000
2 管理登記	0/5
3 人臉登記	1/1000
4 指紋登記	1/10000
5 密碼登記	0/1000
6 IC卡登記	0/1000
7 新記錄	3/160000
8 全部記錄	3/160000

設備資訊

【操作步驟】

1. 按 **MENU** 進入功能選單，選擇【資訊查詢】，按 **OK**。



2. 選擇【設備資訊】，按 **OK** 進入。



考勤機設備相關資訊，若結束後按 **ESC** 退出。

