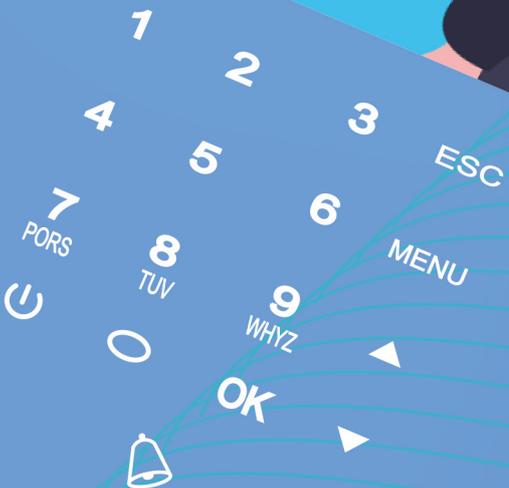


KACS軟體 操作手冊



高宏資訊

目錄

軟體安裝	6
軟體操作	9
部門設定	10
建立新部門	10
修改部門	11
刪除部門	11
人員管理	12
新增人員資料	12
修改人員資料	13
刪除人員資料	13
人員使用 Excel 匯入	14
列印功能	16
離職管理	17
新增離職人員	17
人員復職	19
離職人員刪除	20
如何移除考勤機上面的離職人員	20
人員統計圖表.....	21
考勤規則設定.....	22
工作時間設定說明	23
計算規則	23
時間段設置	24
新增時間段	24
修改時間段	25
刪除時間段	25
下載時間段	26
上傳時間段	26
列印時間段	27
打鐘設定	28
權限分配	29

新增權限分配	29
修改權限分配	30
刪除權限分配	30
上傳或下載權限	31
權限上傳至機器.....	31
權限下載至電腦.....	31
人員考勤規則.....	32
增加人員考勤規則	32
修改人員考勤規則	33
刪除人員考勤規則	34
部門考勤規則.....	35
新增部門考勤規則	35
修改部門考勤規則	36
刪除部門考勤規則	37
班表定義	38
新增班表	38
修改班表	39
刪除班表	40
排班規律	41
新增排班規律	41
修改排班規律	42
刪除排班規律	42
部門排班表建立	43
新增部門排班	43
部門批量排班	44
個人排班表建立	44
新增個人排班	45
個人批量排班	45
清除個人排班	46
考勤數據分析.....	47
門禁考勤表.....	48
列印門禁記錄表.....	48
門禁記錄表匯出.....	49

考勤原始記錄表	50
列印考勤原始記錄表	51
考勤原始記錄表匯出	52
考勤刷卡記錄表	53
列印考勤刷卡記錄表	54
考勤刷卡記錄表匯出	55
考勤記錄表	56
列印考勤記錄表	57
考勤記錄表匯出	58
考勤日報表	59
列印考勤日報表	60
考勤日報表匯出	61
考勤月報表	62
列印考勤月報表	62
考勤月報表匯出	63
員工月出勤表	64
列印員工月出勤表	65
員工月出勤表匯出	66
增加考勤機	67
考勤機修改	68
考勤機刪除	69
同步時間	69
機器資訊	70
上傳登記人員資料	71
即時監控	72
假日登記	73
新增假日	73
修改假日	74
刪除假日	74
請假登記	75
新增請假	75
修改請假	76
刪除請假	76

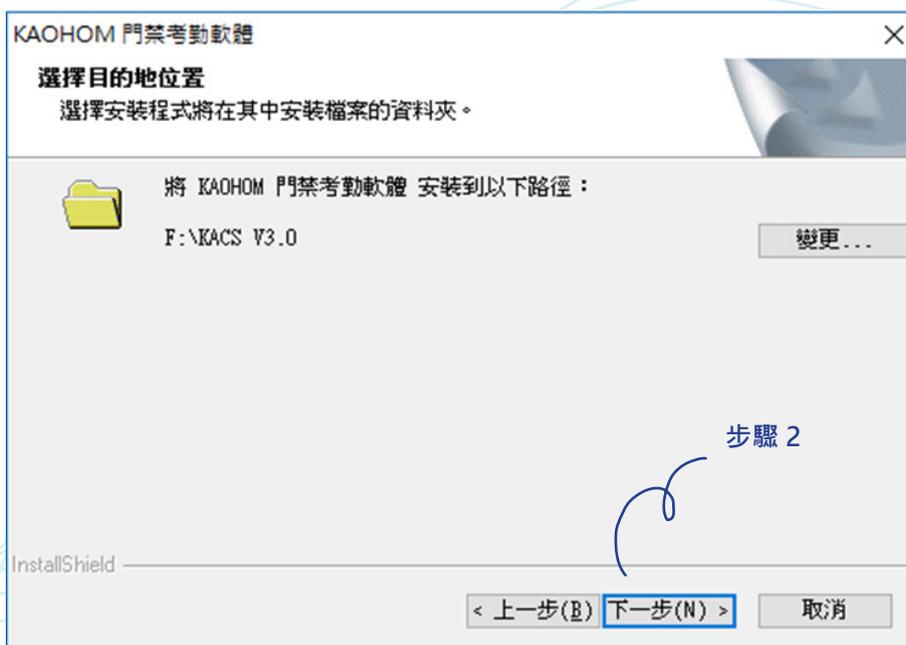
加班登記	77
新增加班	77
修改加班	78
刪除加班	79
手工簽卡	79
新增手工簽卡	80
修改手工簽卡	81
刪除手工簽卡	82
設備管理	83
新增用戶	83
修改用戶	84
刪除用戶	85
資料庫備份	86
資料庫恢復	87
資料庫壓縮	88
資料清理	89
如何從考勤機下載登記資料	90
如何上傳登記資料至考勤機	91
清除管理員	92
如何從考勤機下載打卡記錄	93
如何清除考勤機刷卡記錄	93
門鈴設置	94
遠端控制門的開關	95

軟體安裝

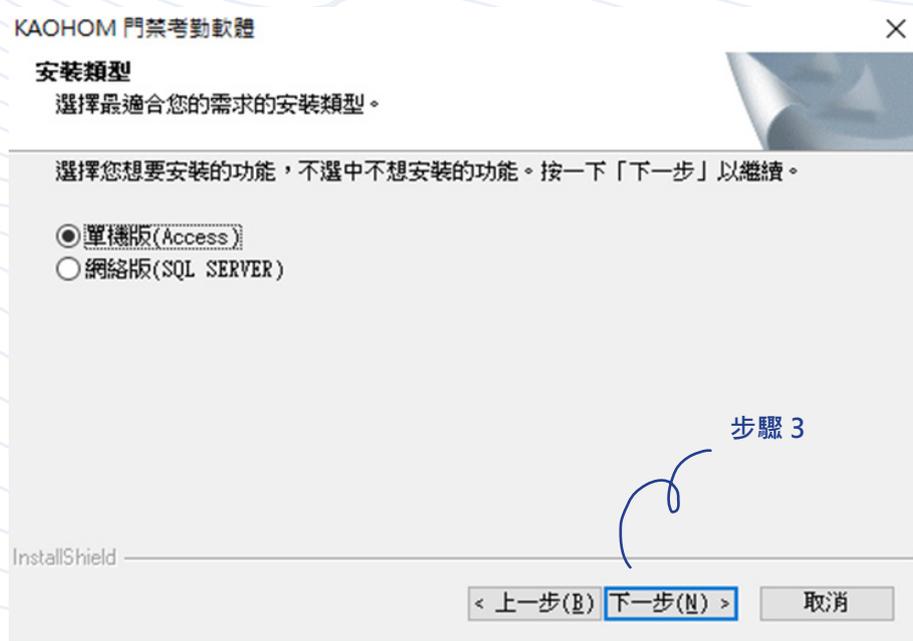
1、將安裝光碟放入 CD-ROM，若無出現下方圖片畫面，請直接執行光碟中的  KACS V3.0



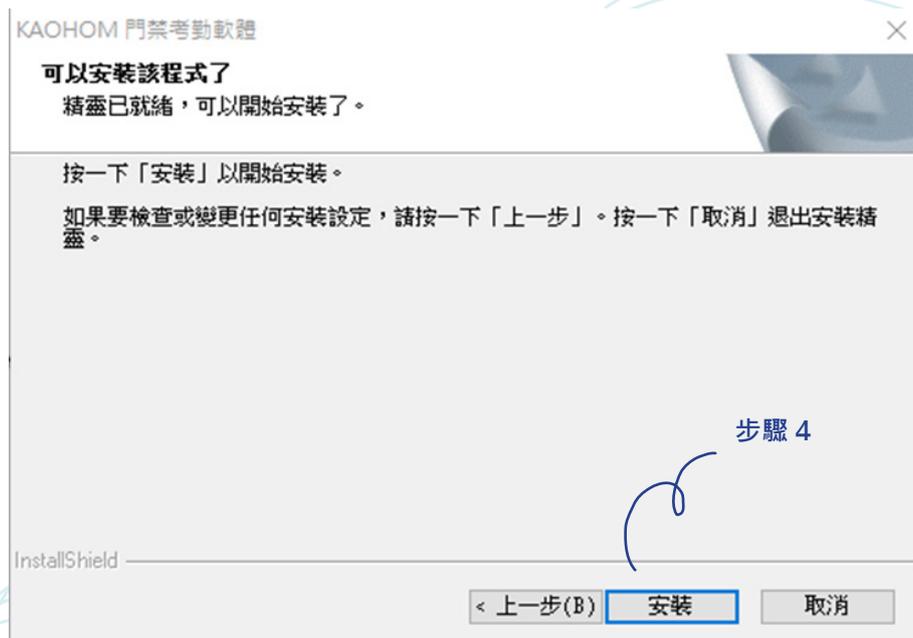
點選「下一步」，選擇安裝目錄



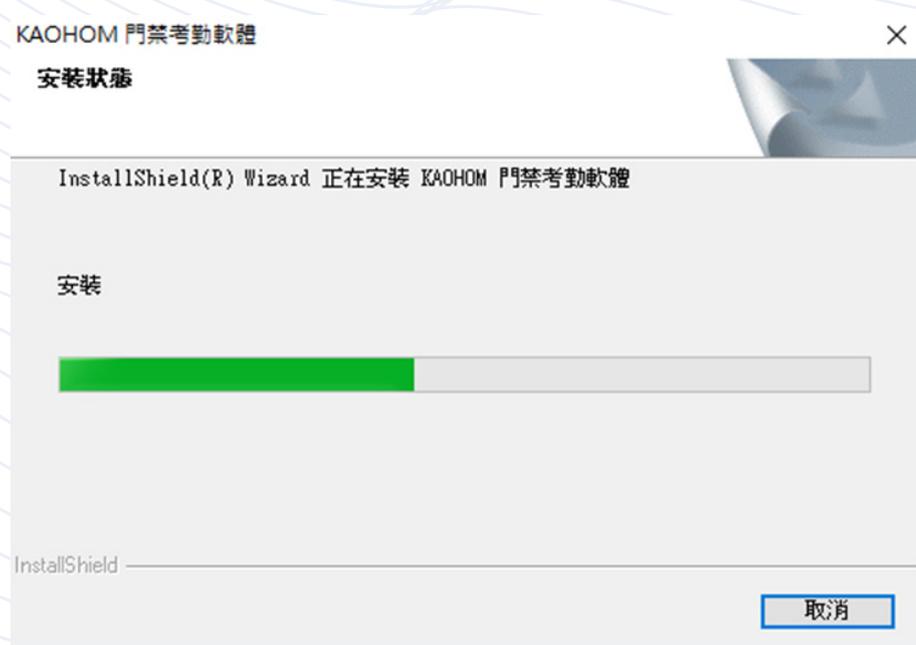
點選「下一步」，選擇使用的資料庫（網路版 SQL SERVER，單機版 Access）。



建議預設選【單機版】點選「下一步」，準備安裝。



點選「安裝」，開始安裝軟體。



點選「完成」，完成安裝。



軟體操作

為了您的操作方便，在系統中常見按鈕做以下介紹：

< 增加 >

用於增加資料資訊。

< 修改 >

用於修改當前選定行的資料資訊。

< 刪除 >

用於刪除當前選定行的資料資訊。

< 關閉 >

用於關閉當前視窗或系統。

< 查詢 >

根據使用者輸入的查詢準則，查詢相關資訊。

< 列印 >

用於預覽列印頁面資訊。

< 匯入 >

用於將 EXECL 的資料匯入至系統。

< 匯出 >

用於匯出資料資訊至 EXECL 檔裡面。

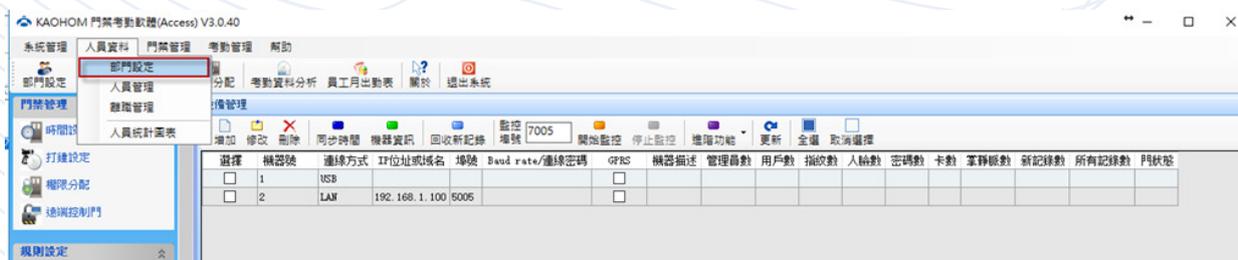
< 更新 >

更新當前所在頁面資料。

部門設定

設置劃分部門功能。

點選「部門設定」進入部門設置介面。



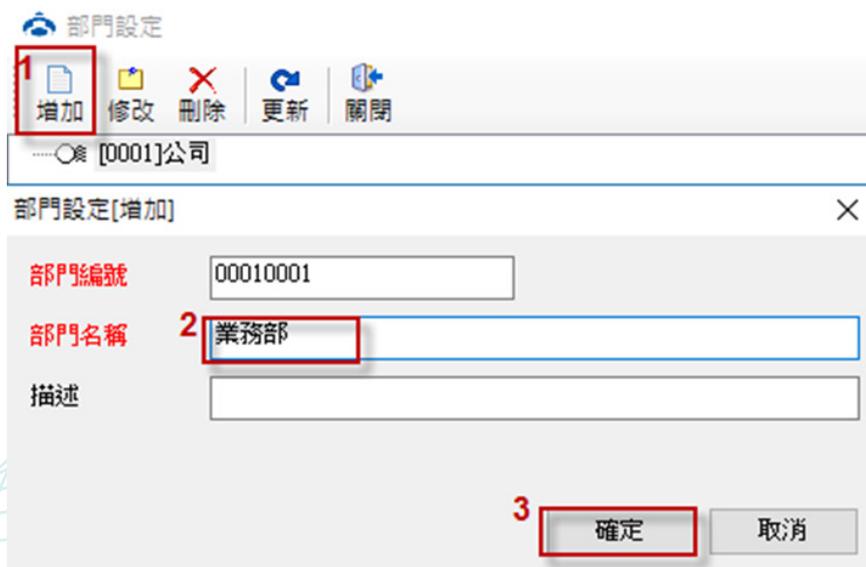
建立新部門

在部門設定中點選增加，一次可增加一個新部門。

而新增部門即為當前部門的下級部門，填寫相關部門資訊。

【操作步驟】

- >1. 增加
- >2. 需輸入**部門編號**和**部門名稱**不能為空值。
- >3. 點選「確定」保存當前部門資訊。



修改部門

【操作步驟】

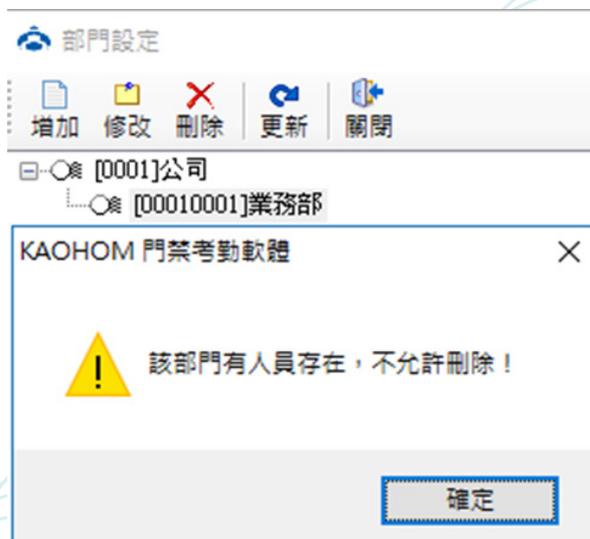
- >1. 選擇要修改的部門
- >2. 修改
- >3. 修改部門相關資料
- >4. 當資料修改完後按「確定」。



刪除部門

在部門設置中，點選要刪除的部門即可。

【若此部門尚有人員，則不允許刪除，如下圖。】



人員管理

KAOHOM 門禁考勤軟體(Access) V3.0.40

系統管理 人員資料 門禁管理 考勤管理 幫助

部門設定 人員管理 時間設定 權限分配 考勤資料分析 員工月出勤表 關於 退出系統

新增人員資料

點選增加，即可開始增加人員。【紅字為必填項目】。

人員編號：可輸入字元符號，根據公司的規定可以輸入各種字元符號。

登記號：下載到考勤機當做工號，必須為數字且開頭不能為「0」，會出現錯誤。

人員管理[增加] ×

人員編號	<input type="text" value="E0001"/>	人員姓名	<input type="text" value="m a s o n"/>	相片高寬比例：1:0.75 (如：800*600)
性別	<input type="text" value="男"/>	到職日期	<input type="text" value="2018/9/5"/>	
部門	<input type="text" value="業務部"/>	登記號	<input type="text" value="1"/>	
身份證號碼	<input type="text"/>	密碼	<input type="text"/>	
卡號	<input type="text"/>	考勤規則	<input type="text"/>	
操作權限	<input type="text" value="一般用戶"/>	基本工資	<input type="text" value="NT\$0.00"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 需打卡	聯絡地址	<input type="text"/>	
聯絡地址	<input type="text"/>	聯絡電話	<input type="text"/>	
聯絡電話	<input type="text"/>	備註	<input type="text"/>	
備註	<input type="text"/>			

修改人員資料

【操作步驟】

- >1. 選擇要修改的人員
- >2. 修改
- >3. 修改人員資料，當資料修改完後按確定即可。

人員管理

匯入 匯出 列印 增加 2 修改 刪除 進階功能 全選 取消選擇 更新 快速查詢 關閉

人員管理(修改)

選擇 1

人員編號 E0001 人員姓名 m a s o n 相片高寬比例:1.0.75 (如:800*600)

性別 男 到職日期 2018/9/5

部門 公司

身份證號碼 登記號 1

卡號 密碼

操作權限 一般用戶 考勤規則

需打卡 基本工資 NT\$0.00

聯絡地址

聯絡電話

備註

選擇 清除

指紋採集 3 確定 取消

刪除人員資料

【操作步驟】

- >1. 勾選要刪除人員資料
- >2. 刪除
- >3. 點選「是」，即可刪除人員資料。

若是人員資料還在系統上面尚未傳入考勤機當中，請選擇人員按刪除即可。

【若此人員資料已在考勤機當中，建議使用離職管理】

人員管理

匯入 匯出 列印 增加 修改 2 刪除 進階功能 全選 取消選擇 更新 快速查詢

[0001]公司

- [00010001]台北
- [00010002]中壢

選擇	人員編號	人員姓名	性別	部門編號	部門名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	E0004	brady	男	00010001	台北
<input type="checkbox"/>				010001	台北
<input type="checkbox"/>				010002	中壢

KAOHOM 門禁考勤軟體

? 確認要刪除當前選擇的記錄嗎?

3 是(Y) 否(N)

人員使用 Excel 匯入

【操作步驟】

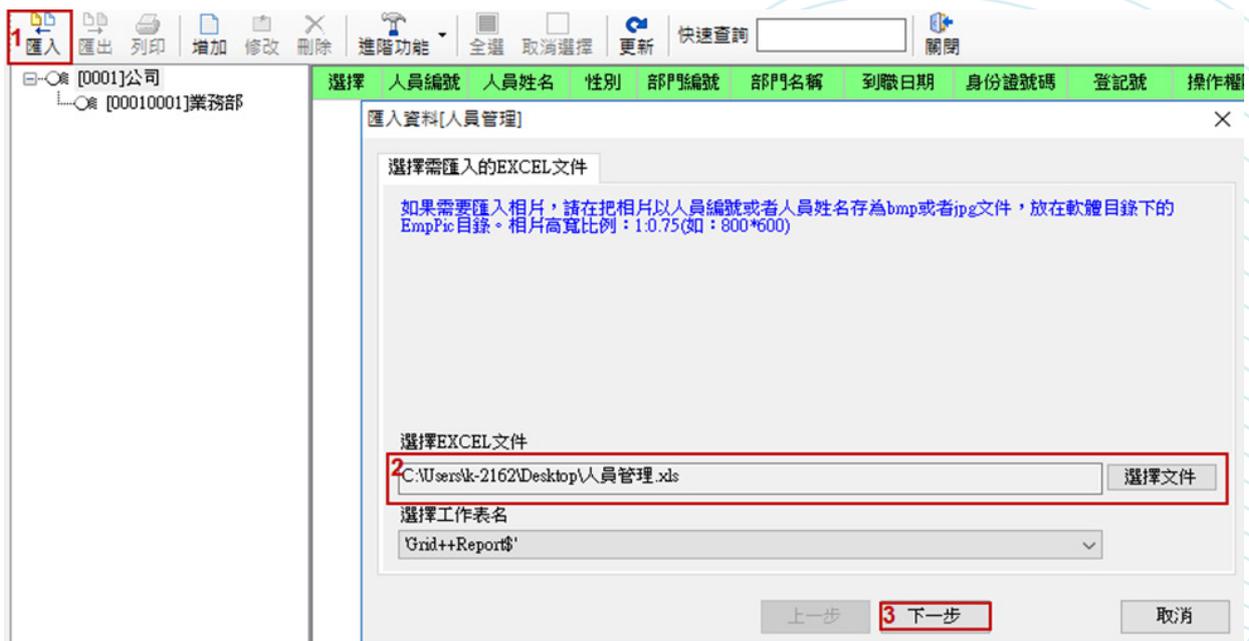
- >1. 勾選要匯出人員資料
- >2. 點選「匯出」，即生成 Excel 檔案。



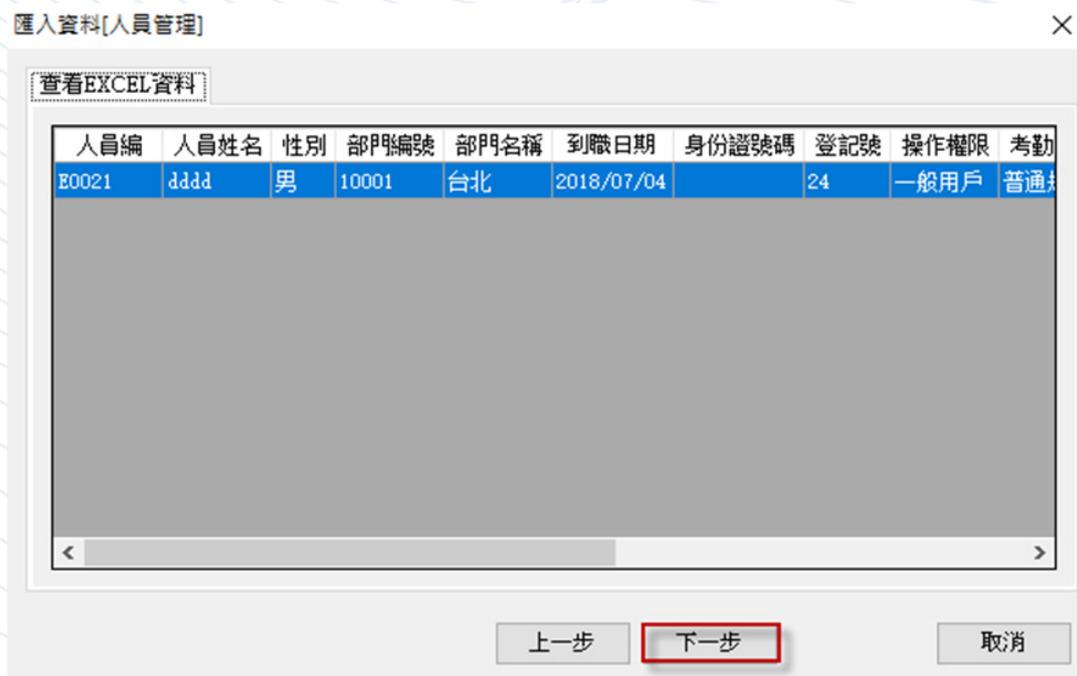
【重點注意事項】

人員編號	人員姓名	性別	部門編號	部門名稱	到職日期	身份證號碼	登記號	操作權限	考勤規則	聯絡地址	聯絡電話	備註	指紋數	人臉數	密碼數	卡數	
E0004	brady	男	00010001	台北	2018/07/04		4	一般用戶	普通規則					1	1	1	1
E0005	mason	男	00010001	台北	2018/07/04		5	一般用戶	普通規則				1	1	1	1	

原excel考勤人員資料刪除後，在新增新進員工資料

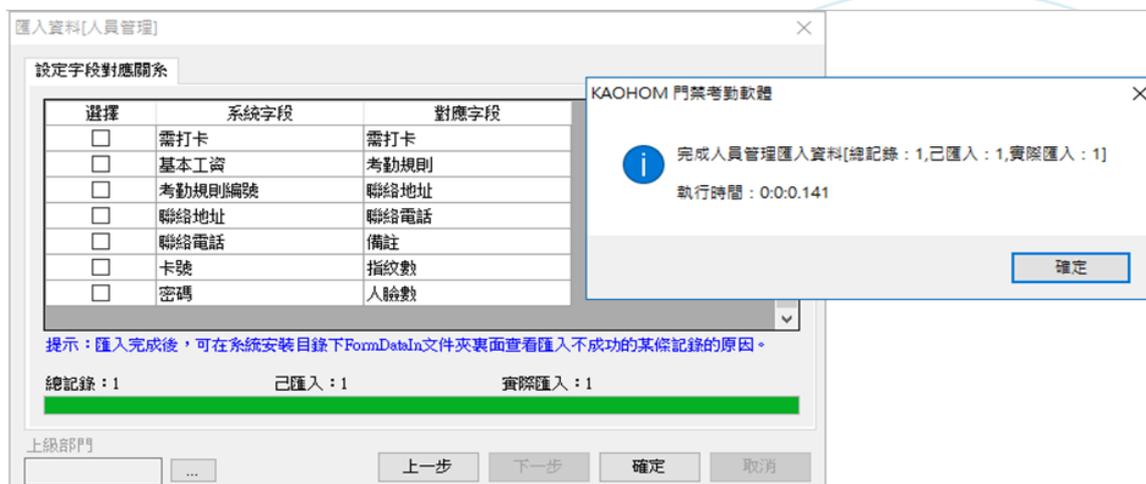


確認 Excel 資料是否為正確人員資料，若無誤請按下一步。



選擇要匯入的欄位，完畢後，按下一步即可匯入。

若有成功會出現：總紀錄、已匯入、實際匯入。

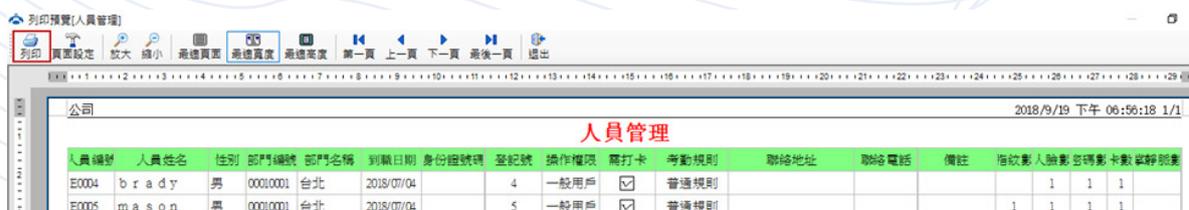


【注意】

左右兩列名稱必須一致，否則將會匯入失敗，如果不一致，可選擇需要匯入的列的內容，選擇一致即可，或者該列不匯入。

列印功能

點選「列印」，確認列印的內容。



點選「列印」，即可列印紙本文件。

查詢功能

快速查詢，可以根據人員編號、人員姓名等關鍵字進行查詢。



離職管理

人員離職檔案管理。

點選「離職管理」即可進入離職管理介面。



新增離職人員

【操作步驟】

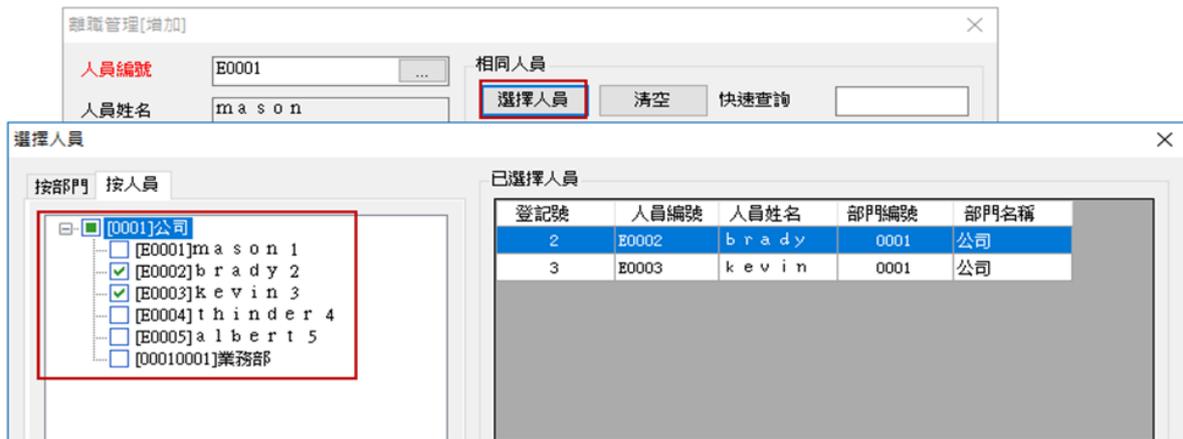
- >1. 增加
- >2. 選擇離職人員編號，輸入離職日期、經辦人、離職員原因
- >3. 點選「確定」。

【紅字為必填項目】

人員管理[增加]

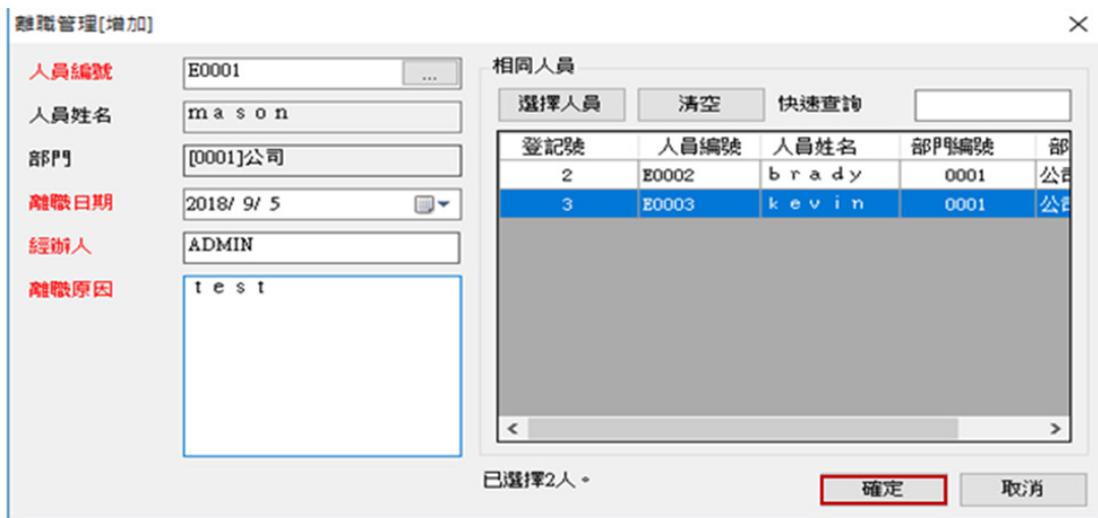
人員編號	<input type="text" value="E0001"/>	人員姓名	<input type="text" value="m a s o n"/>	相片高寬比例：1:0.75 (如：800*600)
性別	<input type="text" value="男"/>	到職日期	<input type="text" value="2018/9/5"/>	
部門	<input type="text" value="業務部"/>	登記號	<input type="text" value="1"/>	
身份證號碼	<input type="text"/>	密碼	<input type="text"/>	
卡號	<input type="text"/>	考勤規則	<input type="text"/>	
操作權限	<input type="text" value="一般用戶"/>	基本工資	<input type="text" value="NT\$0.00"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 需打卡				
聯絡地址	<input type="text"/>			
聯絡電話	<input type="text"/>			
備註	<input type="text"/>			

選擇 清除



【註:】若要做大量員工離職的動作，可按視窗右側選擇人員按鈕，來選擇多位員工。

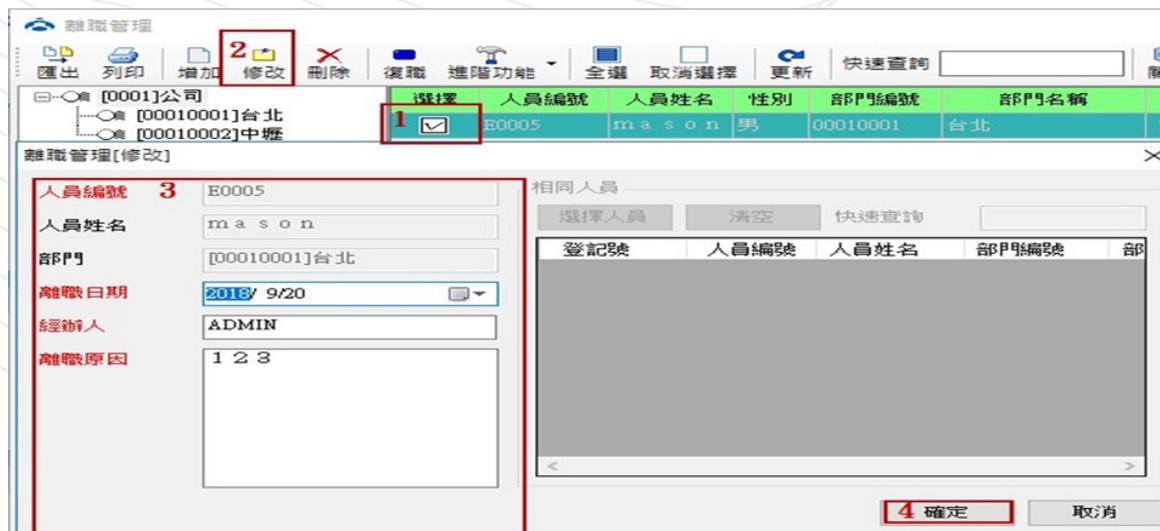
【紅色字欄位必填，點選確定人員離職】



修改離職人員

【操作步驟】

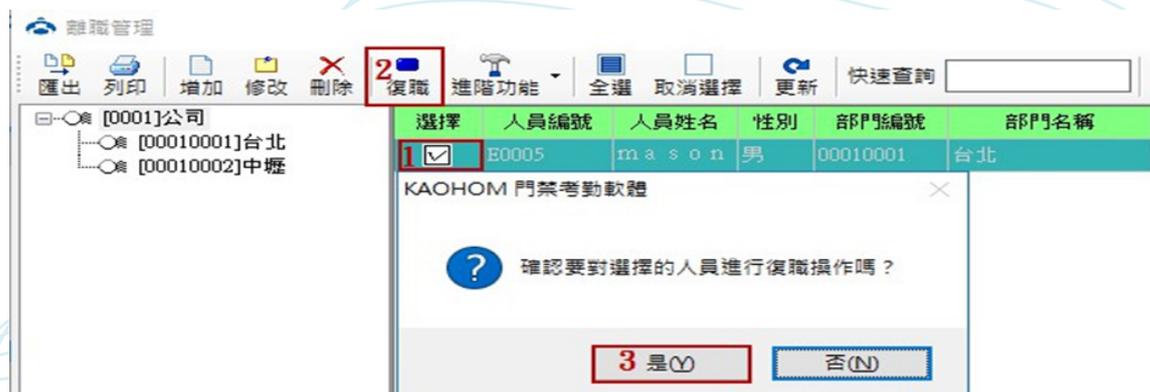
- >1. 勾選離職人員
- >2. 修改
- >3. 修改資料
- >4. 點選「確定」，即可修改離職人員資料。



人員復職

【操作步驟】

- >1. 勾選需要復職的人員
- >2. 復職
- >3. 點選「是」。



離職人員刪除

【操作步驟】

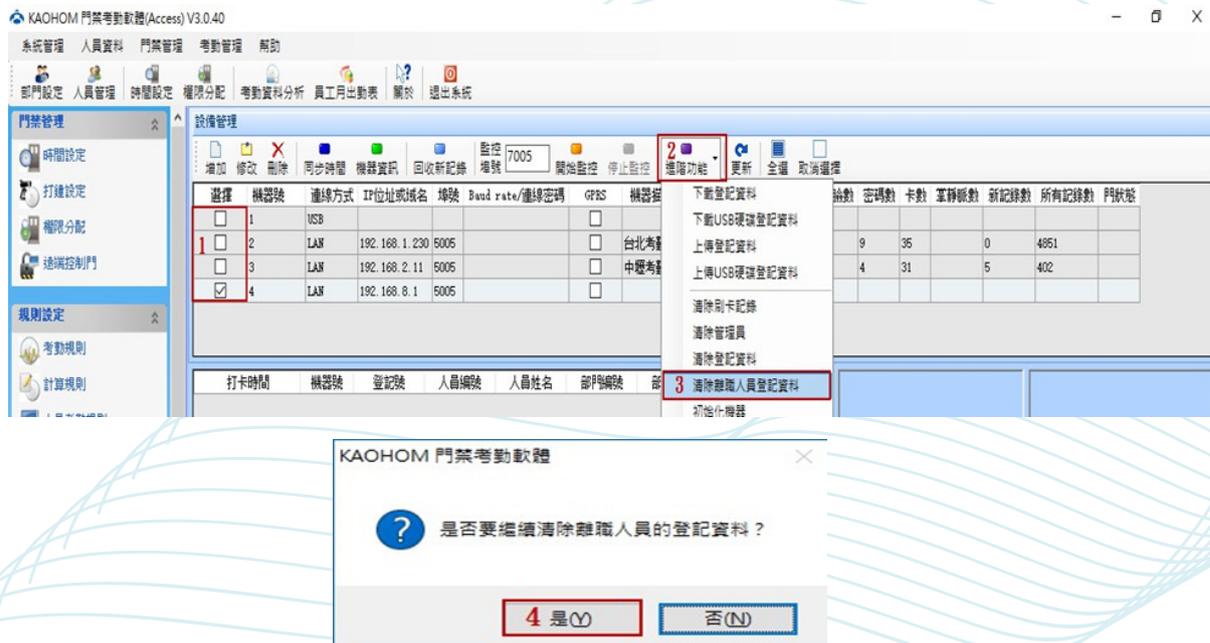
- >1. 勾選需要刪除的人員
- >2. 刪除
- >3. 點選「是」，即可刪除紀錄。



如何移除考勤機上面的離職人員

【操作步驟】

- >1. 選擇要移除離職人員的設備機器號
- >2. 進階功能
- >3. 清除離職人員登記資料
- >4. 點選「是」，清除人員資料。

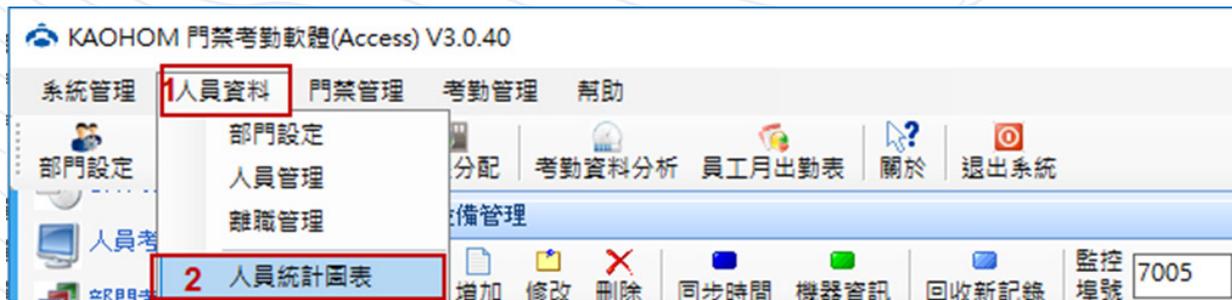


人員統計圖表

【操作步驟】

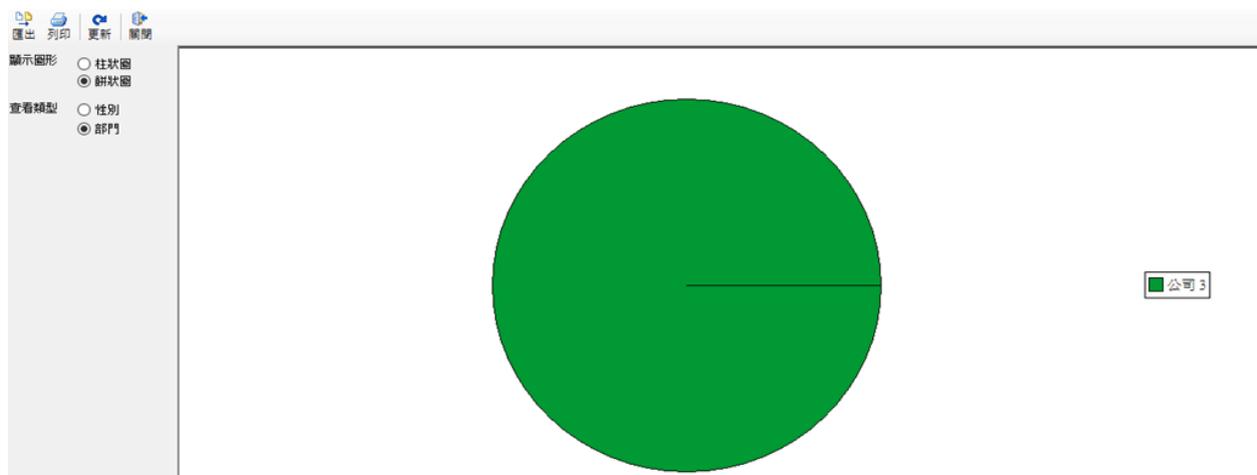
->1. 人員資料

->2. 點選「人員統計圖表」，進入人員統計圖表介面



可以選擇：

[柱狀圖]、[餅狀圖] 兩種圖表可以根據 [性別] 和 [部門] 兩種類型進行查看統計



考勤規則設定

打卡時間規則設定說明：

遲到時間在 [] 分鐘內忽略：等於或小於此填入的時間值時將不計遲到（單位：分鐘）

早退時間在 [] 分鐘內忽略：等於或小於此填入的時間值時將不計早退（單位：分鐘）

重復刷卡間隔 [] 分鐘：一般兩次打卡的最小時間間隔值，一般為 30min 以下

遲到、早退超過 [] 分鐘扣工時：遲到、早退時間大於此填入的時間值將從員工本班次之總工時中扣減（單位：分鐘）

遲到超過 [] 不計出勤：遲到時間大於此填入的時間值將計員工為曠職（單位：分鐘）

早退超過 [] 不計出勤：早退時間大於此填入的時間值將計員工為曠職（單位：分鐘）

提前上班 [] 分鐘算加班：如果從規定上班時間起提早打卡時間之內的累計時間超過此值時，那麼此累計時間為員工的加班時間

延遲下班 [] 分鐘算加班：如果從規定下班時間起提前打卡時間之內的累計時間超過此值時，那麼此累計時間為員工的加班時間

考勤規則

增加 修改 刪除 全選 取消選擇 更新 關閉

選擇 本點規則名稱 本點規則內容 遲到忽略 早退忽略 重復刷卡時間

考勤規則[修改]

考勤規則編號 R0001 考勤規則名稱 普通規則

打卡時間規則

遲到時間在 5 分鐘內忽略 遲到超過 120 分鐘不計出勤

早退時間在 5 分鐘內忽略 早退超過 120 分鐘不計出勤

重復刷卡時間 10 分鐘 提前上班 30 分鐘算加班

遲到早退超過 30 分鐘扣工時 延遲下班 30 分鐘算加班

加班規則

加班上班按實際時間計算 計算工時

加班下班按實際時間計算 (根據打卡時間計算)

工作時間

星期日 星期四 啟用無規則休息

星期一 星期五 無規則休息天數 0

星期二 星期六

星期三 註記：休息日不勾

確定 取消

工作時間設定說明

1. 勾選每週需上班的日子，如果要指定某天為休息日時則無需打勾（以星期為單位）
2. 啟動無規則休息 [] 天 / 月，以月為單位限制，如果此處填入的限制時間小於或等於員工的無出勤時間，那麼本考勤系統會自動計此為員工休息日；如果員工的無出勤時間大於此限制時間，那麼本考勤系統會自動從此員工的曠職時間扣減休息時間，剩餘的為實際曠職時間。

計算規則

若無特殊需求，不需要修改。

選擇	類別編號	類別名稱	計算類別	加班類別	加班倍率
<input checked="" type="checkbox"/>	A001	正常出勤	普通類別		
<input type="checkbox"/>	A011	平時加班	加班類別	平時	1.00

類別編號	<input type="text" value="A001"/>	類別名稱	<input type="text" value="正常出勤"/>
計算類別	<input type="text" value="普通類別"/>	加班類型	<input type="text"/>
加班倍率	<input type="text"/>		

確定 取消

時間段設置

設定考勤機使用時間段。

【重點 2-1】

若有設定時間段，原考勤機預設（全天全時段開啟）將取消，若要全時段開啟，請將預設時間段：編號 1 的開始設為 00:00、結束設為 23:59。

點選「時間段設置」進入門禁時間段設置介面。



時間段說明可填寫，未來查詢會較好區分。

每個時間段編號，可設定 6 個使用時段。

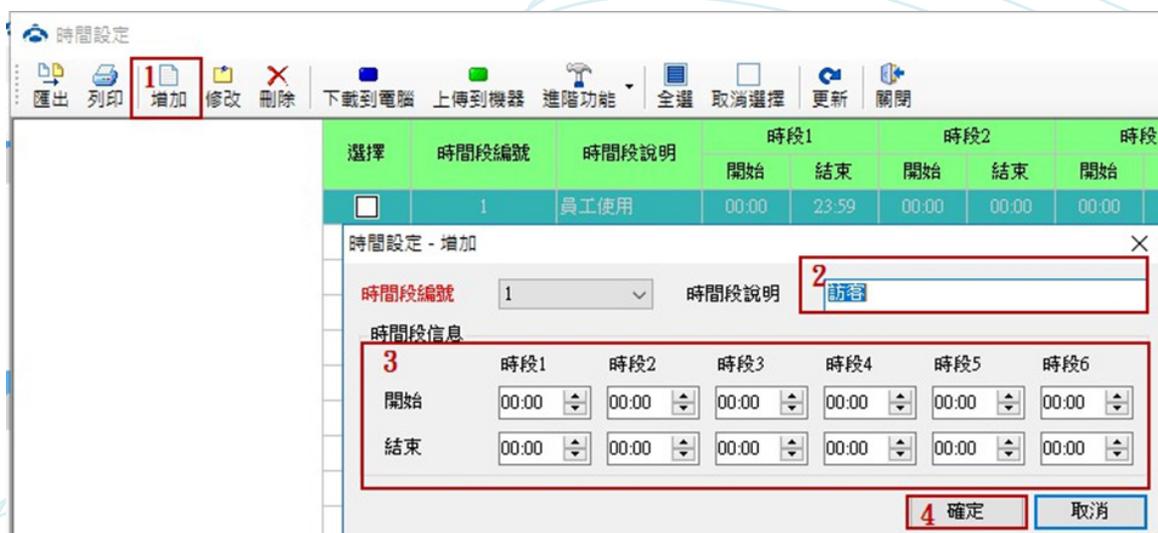
新增時間段

【操作步驟】

- >1. 增加
- >2. 填寫時間段說明
- >3. 設定時段
- >4. 點選「確定」。

【重點 2-2】

若設定完成，記得上傳時間段到機器上。



修改時間段

【操作步驟】

- >1. 修改
- >2. 修改時間段說明
- >3. 修改時段
- >4. 點選「確定」。



刪除時間段

【操作步驟】

- >1. 點選需要刪除的時間段
- >2. 刪除
- >3. 點選「是」。



下載時間段

【操作步驟】

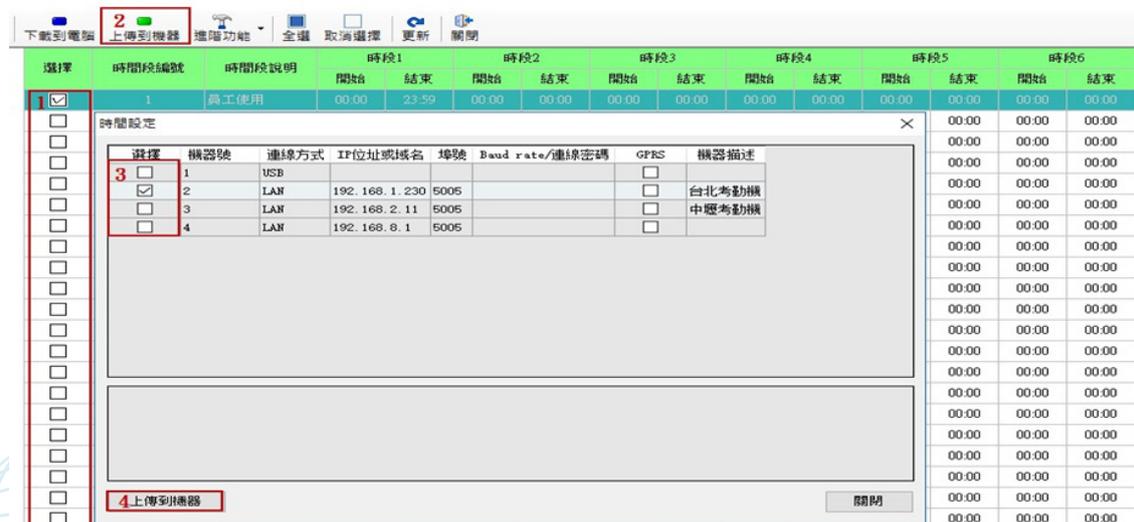
- >1. 按下載到電腦
- >2. 勾選下載設備機器號
- >3. 下載到電腦。



上傳時間段

【操作步驟】

- >1. 選擇時段
- >2. 點選上傳至機器
- >3. 勾選要上傳的設備機器號
- >4. 上傳至機器。



列印時間段

點選列印按鈕，進入列印預覽，查看時間段設置，若確認無誤，即可列印。

選擇	時間段編號	時間段說明	時段1		時段2		時段3		時段4		時段5		時段6	
			開始	結束										
<input checked="" type="checkbox"/>	1	員工使用	00:00	23:59	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	訪客使用	09:00	19:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

時間段編號	時間段說明	時段1		時段2		時段3		時段4		時段5		時段6	
		開始	結束										
1	員工使用	00:00	23:59	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	訪客使用	09:00	19:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

打鐘設定

設置考勤機的響鈴時間。

【操作步驟】

->1. 點選打鐘設定

->2. 設置需要鬧鈴提示的時間，若使用該時間打鐘，則在「是否啟用」輸入「1」

【0 為不啟用】

->3. 設定打鐘次數

->4. 點選「保存」，則可以保存該鬧鈴時間設置

註：可點選「上傳到機器」，可以將設置好的鬧鈴時間上傳到所選的機器中（可在考勤機中 -> 進階設定 -> 機器設定 -> 鬧鈴設定中查看）。

註：可點選「下載到電腦」，可以將機器中設置的鬧鈴時間下載到電腦上查看。

打鐘設定

序號	是否啟用	打鐘時間	序號	是否啟用	打鐘時間
1	1	13:00	13		00:00
2	0	00:00	14		00:00
3		00:00	15		00:00
4		00:00	16		00:00
5		00:00	17		00:00
6		00:00	18		00:00
7		00:00	19		00:00
8		00:00	20		00:00
9		00:00	21		00:00
10		00:00	22		00:00
11		00:00	23		00:00
12		00:00	24		00:00

打鐘數 2

下載到電腦 上傳到機器 保存 關閉

權限分配

設置每個人員使用門禁機權限

點選「權限分配」進入權限分配介面



新增權限分配

【操作步驟】

- >1. 選擇人員
- >2. 設定可以使用的時間段 (重點: 0: 代表沒有使用權限)
- >3. 可選擇其他人員
- >4. 選擇機器號
- >5. 完成後按確定。

【0 沒有使用權限】

【[1]XXX】代表是門禁使用權限，選擇使用此權限機器號，後面數字代表是對應的哪一個時間段設置的序號。

The dialog box '權限分配(增加)' contains the following fields and sections:

- 人員編號:** E0004 (highlighted with a red box and '1')
- 人員姓名:** brady
- 部門名稱:** 台北
- 星期日:** 0 (highlighted with a red box and '2')
- 星期一至星期六:** [1]員工使用 (dropdown menus)
- 開始日期:** (calendar icon)
- 結束日期:** (calendar icon)
- 相同人員:** 3 選擇人員 (highlighted with a red box and '3'), 清空, 快速查詢
- 選擇設備:** 4 選擇 (highlighted with a red box and '4')

選擇	機器號
<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	4
- Buttons:** 5 確定 (highlighted with a red box and '5'), 取消

修改權限分配

【操作步驟】

- >1. 選擇機器號中的人員
- >2. 點選修改
- >3. 修改時間段
- >4. 點選確定即可。

【0 沒有使用權限】

【[1]XXX】代表是門禁使用權限，選擇使用此權限機器號，後面數字代表是對應的哪一個時間段設置的序號。



刪除權限分配

【操作步驟】

- >1. 選擇要刪除機器號中的人員
- >2. 刪除
- >3. 點選「是」完成刪除。

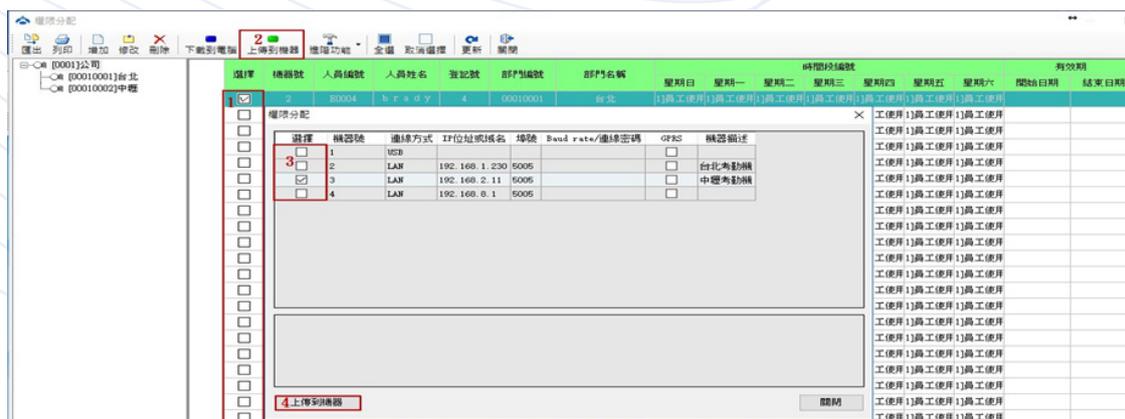


上傳或下載權限

權限上傳至機器

【操作步驟】

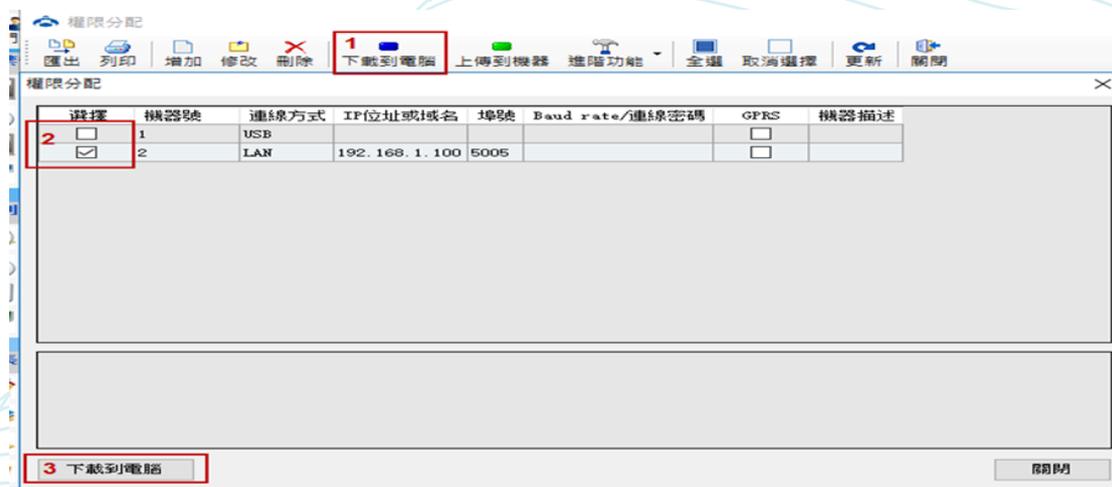
- >1. 選擇人員
- >2. 上傳到機器
- >3. 選擇機器號
- >4. 上傳到機器。



權限下載至電腦

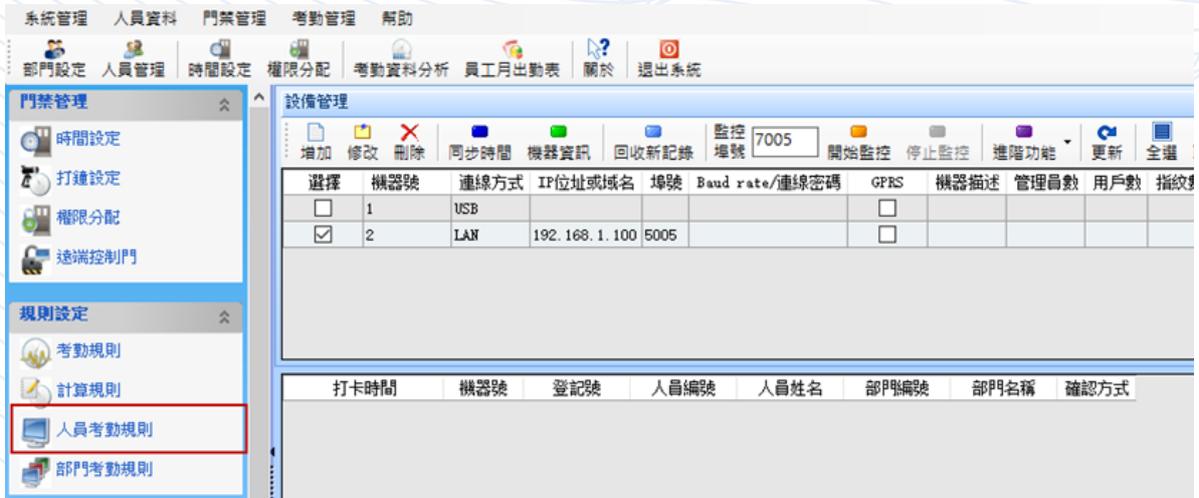
【操作步驟】

- >1. 下載到電腦
- >2. 選擇機器號
- >3. 下載到電腦。



人員考勤規則

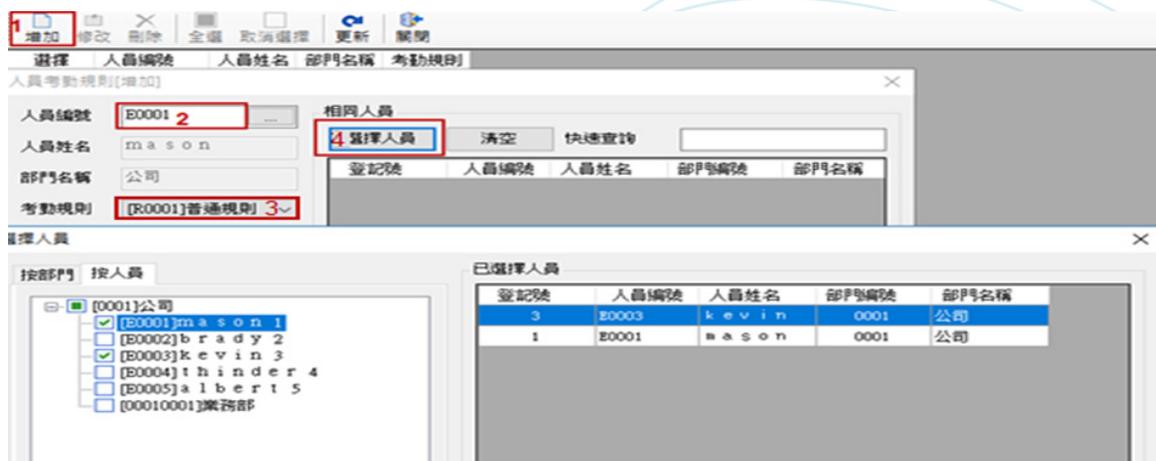
設置人員考勤規則



增加人員考勤規則

【操作步驟】

- >1. 增加
- >2. 選擇人員編號
- >3. 考勤規則 (普通規則)
- >4. 若要批量增加，可以按右方的選擇人員按鈕，進行人員複選的部分。



人員考勤規則建立完成。



修改人員考勤規則

【操作步驟】

- >1. 選擇人員編號
- >2. 修改
- >3. 變更考勤規則。

人員考勤規則

增加 修改 刪除 全選 取消選擇 更新 關閉

選擇	人員編號	人員姓名	部門名稱	考勤規則
<input checked="" type="checkbox"/>	E000001	kevin	公司	[R0001]普通規則
<input type="checkbox"/>	E000027	binlan	公司	[R0001]普通規則

人員考勤規則[修改]

人員編號: E000001

人員姓名: kevin

部門名稱: 公司

考勤規則: [R0001]普通規則 3

相同人員

選擇人員 清空 快速查詢

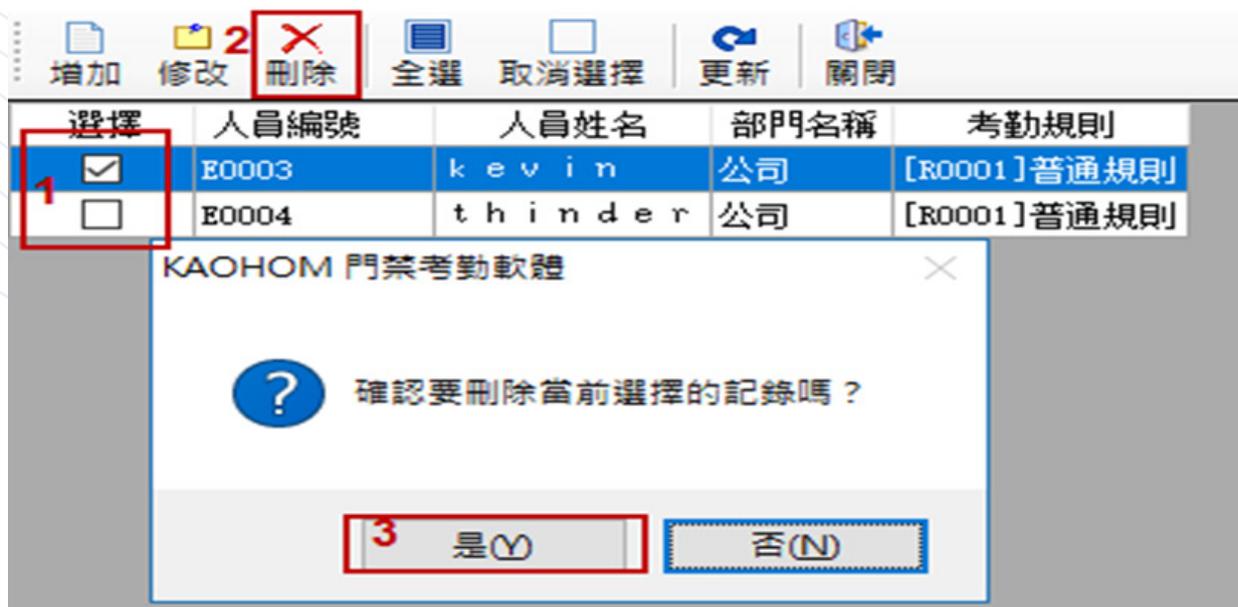
登記號	人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱
-----	------	------	------	------

4 確定 取消

刪除人員考勤規則

【操作步驟】

- >1. 選擇人員編號
- >2. 刪除
- >3. 點選「是」完成刪除。



部門考勤規則

設置部門考勤規則

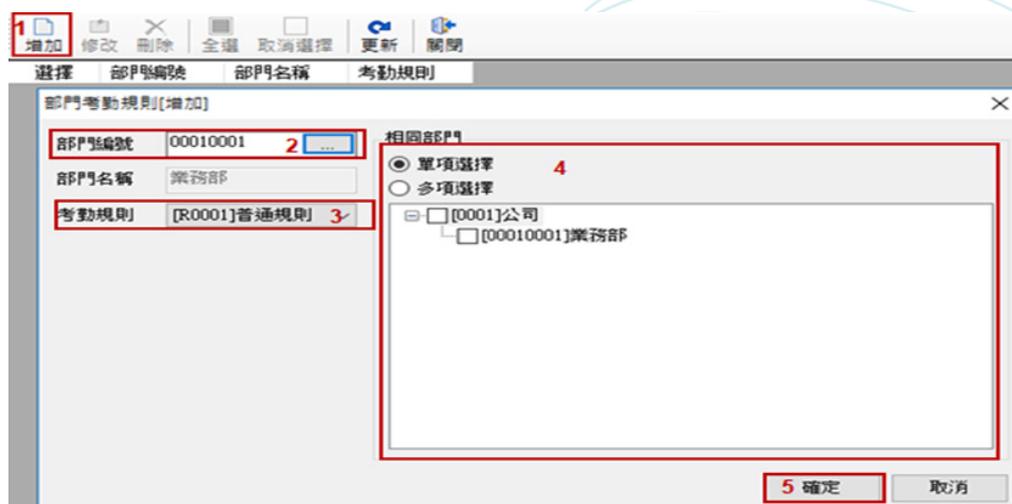
點選「部門考勤規則」，進入部門考勤規則介面。



新增部門考勤規則

【操作步驟】

- >1. 增加
- >2. 選擇要設定的部門編號
- >3. 考勤要用哪一種規則
- >4. 可以按右方的多項選擇，可進行複選
- >5. 點選確定。



部門考勤規則建立完成。

選擇	部門編號	部門名稱	考勤規則
<input checked="" type="checkbox"/>	00010001	業務部	[R0001] 普通規則

修改部門考勤規則

【操作步驟】

- >1. 選擇要修改的部門編號
- >2. 修改
- >3. 修改考勤規則
- >4. 點選「確定」。

部門考勤規則

增加 修改 刪除 全選 取消選擇 更新 關閉

選擇	部門編號	部門名稱	考勤規則
<input checked="" type="checkbox"/>	00010001	台北	[R0001] 普通規則

部門考勤規則[修改]

部門編號: 00010001
部門名稱: 台北
考勤規則: **3** [R0001] 普通規則

相同部門

單項選擇
 多項選擇

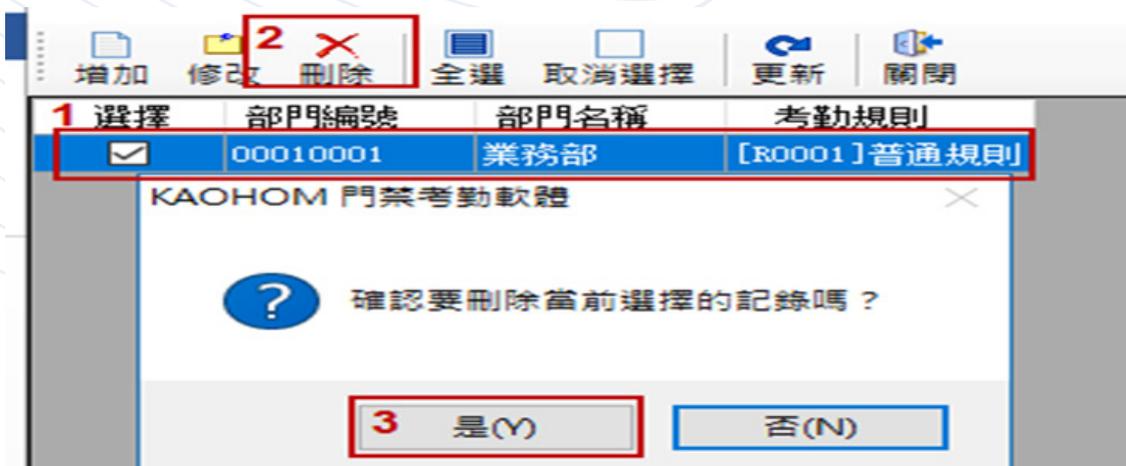
- [0001] 公司
 - [00010001] 台北
 - [00010002] 中壢

4 確定 取消

刪除部門考勤規則

【操作步驟】

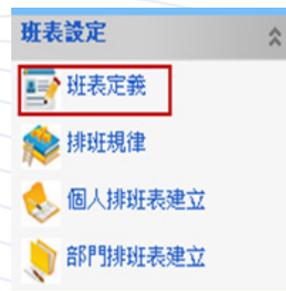
- >1. 選擇要刪除的部門編號
- >2. 刪除
- >3. 點選「是」完成刪除。



班表定義

設定班表的上下班時間

點選「班表定義」進入班表定義介面



新增班表



【操作步驟】

- > 1. 輸入班表編號。
- > 2. 輸入班表名稱。
- > 3. 設定簽到時間，可以提前多久來打卡算上班開始，簽退時間，在多久下班時間後，延遲多久都算在下班時間。
- > 4. 可以按右方的多項選擇，可進行複選。
- > 5. 點選確定。

【範例：】

9:00 上班，最早開始記錄上班卡片時間為上午八點，若在八點之前打卡不算上班。

18:00 下班，考勤計算最晚下班時間為晚上九點，九點之後打卡均不算在下班記錄中。

班表定義[增加]

班表編號	1	001	班表名稱	2	預設班表	
<input type="checkbox"/> 自動匹配						
班段	提前	3	<input checked="" type="checkbox"/> 簽到	<input checked="" type="checkbox"/> 簽退	延遲	考勤類別
第一段	20	08:00	18:00	450	[A001]正常出擊	<input type="checkbox"/> 可浮動
<input type="checkbox"/> 簽到 <input type="checkbox"/> 簽退						
第二段	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/> 可浮動
<input type="checkbox"/> 簽到 <input type="checkbox"/> 簽退						
第三段	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/> 可浮動
<input type="checkbox"/> 簽到 <input type="checkbox"/> 簽退						
第四段	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/> 可浮動
<input type="checkbox"/> 簽到 <input type="checkbox"/> 簽退						
第五段	0	00:00	00:00	0		<input type="checkbox"/> 可浮動

所屬部門

單項選擇 4

多項選擇

- [0001]公司
 - [00010001]台北
 - [00010002]中壢

5 確定 取消

【注意：】

「自動匹配」：此功能適用於所有人比較規律上班的情況，如公司有分三班或二班制較為活性的班次，可以使用該功能。選了自動匹配班次，則無需再對員工進行排班。如選用自動匹配功能，則需要選擇對應部門。

「可浮動」：可以不在這個區間上下班，只要上下班時間等於或大於工間，即算正常考勤。

修改班表

【操作步驟】

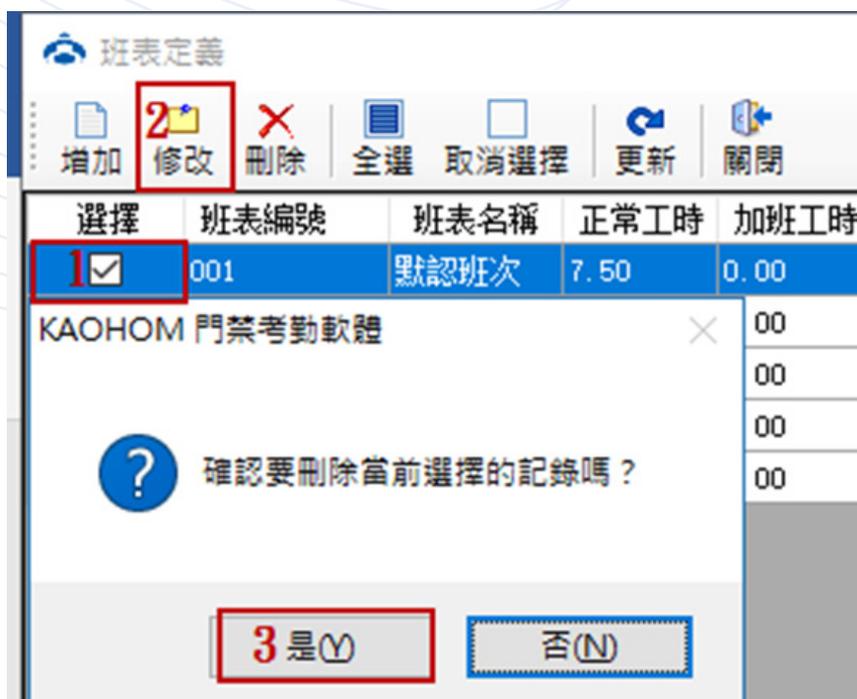
- > 1. 選擇所需修改的班表
- > 2. 點選「修改」
- > 3. 修改班表名稱
- > 4. 確認所需修改的時間段、考勤類型、可以選擇是否要選擇多部門
- > 5. 點選確定，完成班表修改。



刪除班表

【操作步驟】

- >1. 勾選需要刪除的班表
- >2. 點選刪除
- >3. 點選「是」完成刪除



排班規律

設置排班規律，每週一循環或者一個月一循環，
或每日都是同一個班次。

點選「排班規律」進入排班。



新增排班規律

【操作步驟】

-> 1. 增加

-> 2. 輸入排班規律資料

-> 3. 選擇班表。

紅色字體為必填部分，設定好排班規律，點選「確定」完成排班。

【注意：】若沒選擇排班，代表不用上班。

排班規律

1 增加 修改 刪除 全選 取消選擇 更新 關閉

選擇 規律編號 規律名稱 週期單位 循環週期

排班規律[增加]

2 規律編號 9點班 規律名稱 9點班 週期單位 天 天 星期 月 循環週期 1

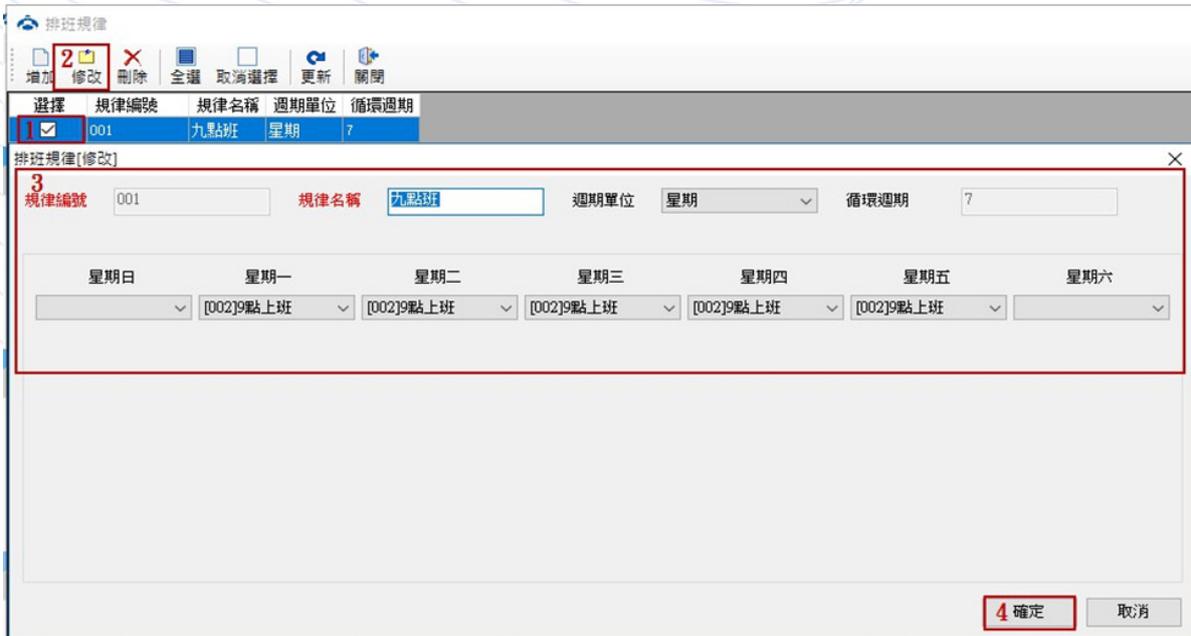
3

確定 取消

修改排班規律

【操作步驟】

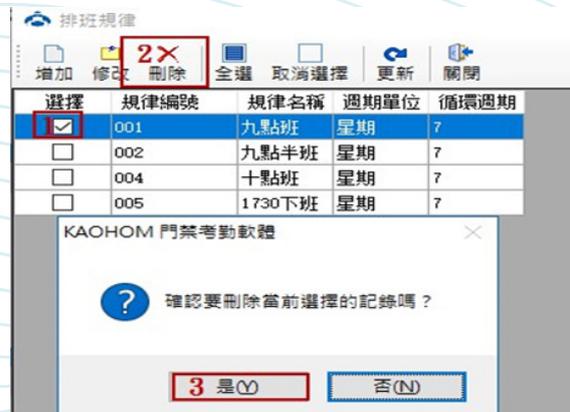
- >1. 選擇需修改的排班
- >2. 點選「修改」
- >3. 確認所需修改的排班規律，規律編號，規律名稱
- >4. 點選確定完成排班修改。



刪除排班規律

【操作步驟】

- >1. 勾選需要刪除的排班規律
- >2. 點選刪除
- >3. 點選「是」完成刪除。



部門排班表建立

修改每部門的排班班表

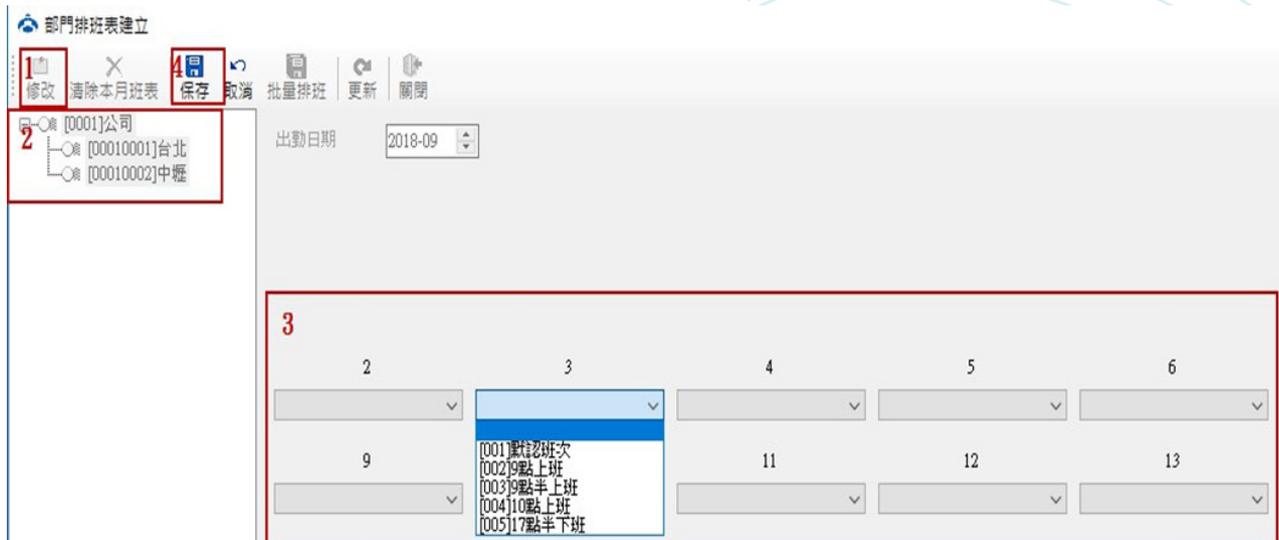
點選「部門排班表建立」進入部門排班介面。



新增部門排班

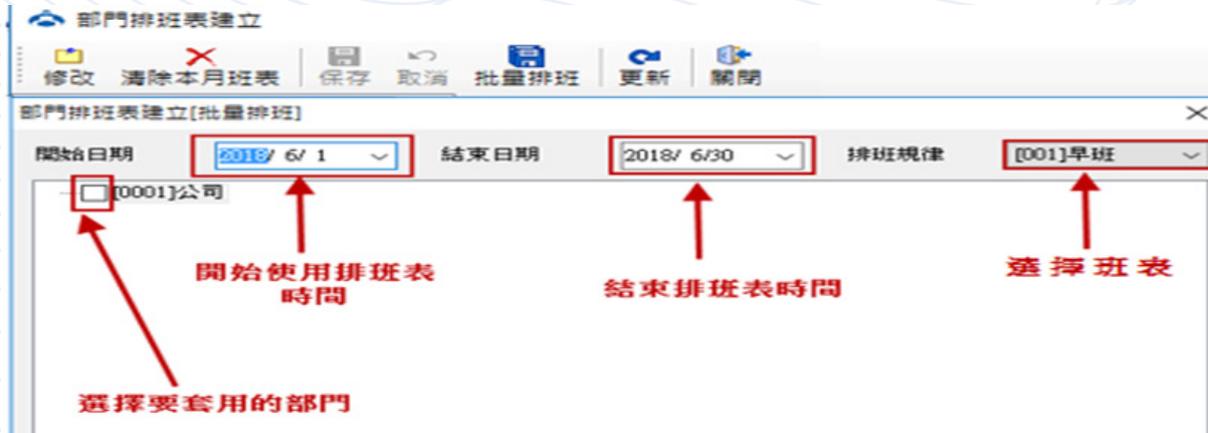
【操作步驟】

- > 1. 修改
- > 2. 選擇要修改的部門
- > 3. 選擇班表
- > 4. 保存。



部門批量排班

點選「批量排班」，開始進行批量排班。



個人排班表建立

建立每位員工的排班表班次。

點選「個人排班表建立」進入個人排班介面。

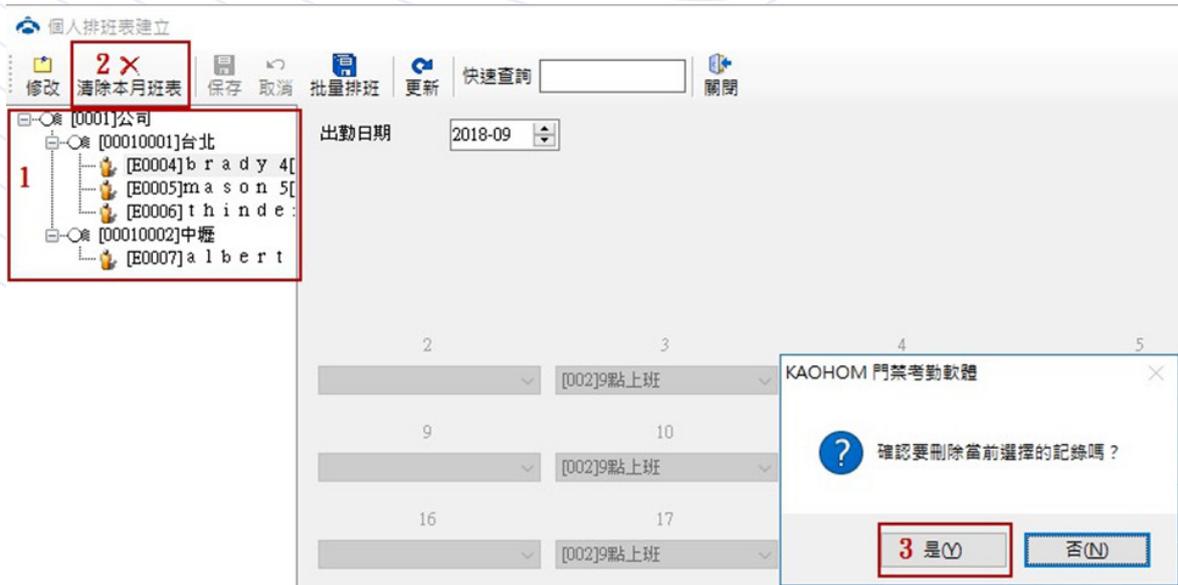


選定好開始結束日期，排班規律和人員按確定即可完成排班。

清除個人排班

【操作步驟】

- >1. 選擇要清除本月班表人員
- >2. 點選清除本月班表
- >3. 點選「是」完成刪除



註：「自動匹配」：若使用自動匹配，則個人、部門排班均無法使用。無需排班，只需定義了班次即可，員工打卡只要是在打卡區間範圍內則自動會將這個打卡歸類到此打卡的班次。

【範例】

班次為 8:00-12:00 打卡時間為 7:56-12:03，無需排班自動將此打卡判別為這個班次的打

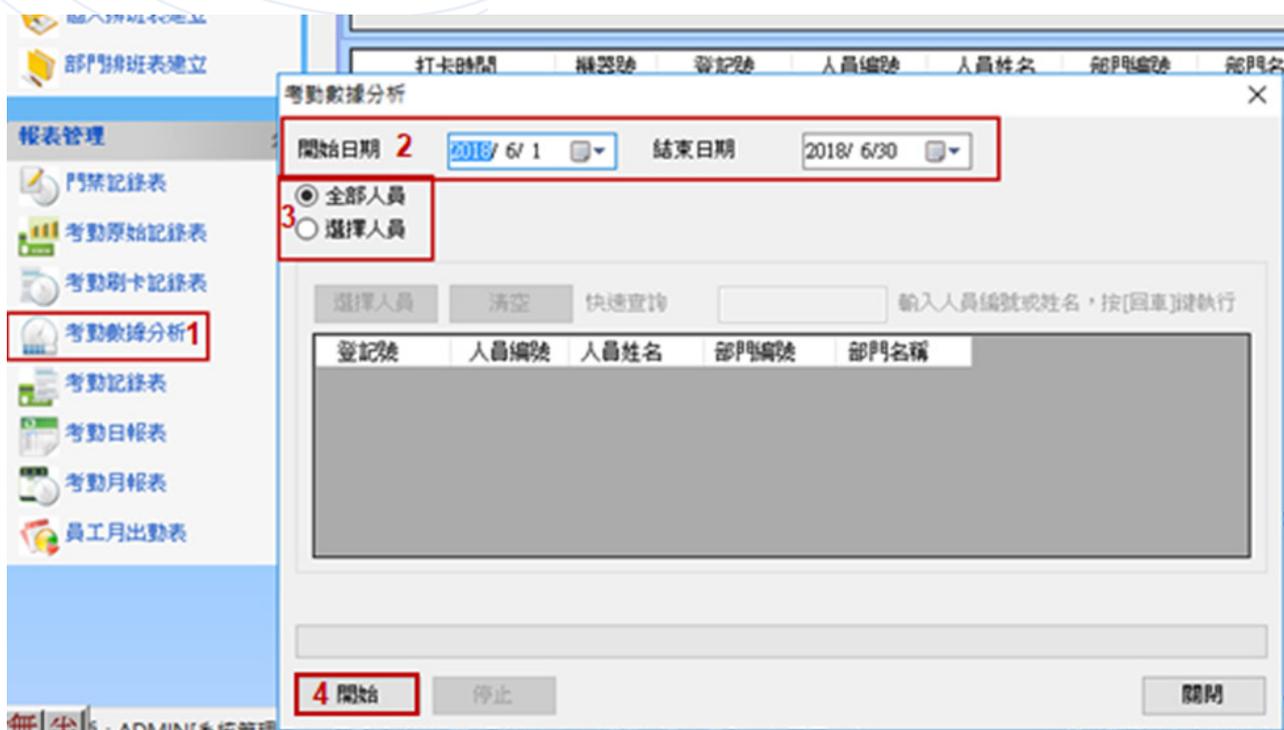
考勤數據分析

根據排班表對原始數據進行分析計算。

【操作步驟】

- >1. 點選「考勤數據分析」進入考勤數據分析介面。
- >2. 選擇需要分析考勤數據的時段。
- >3. 可以根據需求，選擇全員分析或者部分人員分析。
- >4. 點選「開始」即可開始分析考勤數據。

重點：若有異動調整班次和排班的話，需要重新考勤數據分析。



門禁考勤表

統計考勤設備進出記錄。

【操作步驟】

- > 1. 選擇打卡時段
- > 2. 更新，即出現表格。



打卡時間	機器號	確認方式	進出方式	備註
20180901 11:13:30	2	正常開門	出	
20180901 13:52:10	2	開門按鈕開門	進	
20180901 13:52:21	2	正常開門	出	
20180901 14:02:37	2	正常開門	出	
20180901 14:46:55	3	正常開門	出	
20180901 14:47:01	3	開門按鈕開門	進	
20180901 15:25:49	3	正常開門	出	
20180901 17:22:35	3	開門按鈕開門	進	
20180901 17:23:59	3	正常開門	出	
20180901 18:17:48	3	開門按鈕開門	進	
20180901 19:30:59	2	開門按鈕開門	進	
20180901 19:33:12	3	開門按鈕開門	進	
20180901 19:47:55	3	正常開門	出	
20180901 21:57:52	3	開門按鈕開門	進	
20180901 21:59:59	3	正常開門	出	

列印門禁記錄表

【操作步驟】

- > 1. 選擇打卡時段
- > 2. 更新
- > 3. 列印，查看門禁記錄，確認無誤後，即可列印。



打卡時間	機器號	確認方式	進出方式	備註
20180901 11:13:30	2	正常開門	出	
20180901 13:52:10	2	開門按鈕開門	進	
20180901 13:52:21	2	正常開門	出	
20180901 14:02:37	2	正常開門	出	
20180901 14:46:55	3	正常開門	出	
20180901 14:47:01	3	開門按鈕開門	進	

門禁記錄表匯出

【操作步驟】

- >1. 選擇打卡時段
- >2. 更新
- >3. 點選「匯出」按鈕，進入匯出 Excel 文件介面
- >4. 選擇匯出的 Excel 表格存放的位置
- >5. 點選確定。

註：可根據需求，勾選相關項目設置匯出的 Excel 格式的人員門禁記錄表。

The screenshot shows the '門禁記錄表' (Access Record Table) interface. At the top, there are buttons for '匯出' (Export), '列印' (Print), '進階功能' (Advanced Features), '更新' (Update), and '關閉' (Close). The '更新' button is highlighted with a red box and the number 2. Below these buttons, there are two dropdown menus for '打卡時間' (Clock-in Time), both set to '2018/ 9/ 4'. The '匯出' button is highlighted with a red box and the number 3. The main area displays a table of access records with columns: '打卡時間' (Clock-in Time), '機器號' (Machine No.), '確認方式' (Confirmation Method), and '進出方式' (In/Out Method). The table contains 20 rows of data. A dialog box titled '匯出Excel文件' (Export Excel File) is open, showing a file name 'E:\KACS V3.0\門禁記錄表.xls' in the '文件:' field, which is highlighted with a red box and the number 4. The dialog box has several checkboxes for formatting options, including '自動系統電子郵件程式發送導出檔', '保持與列印頁面基本一致', '生成頁間分隔行', '輸出頁眉頁腳', '只輸出明細表格' (checked), '禁止明細表格標題重複輸出', '只導出純文本資料', '壓縮空行', 'Excel保持與報表的明細表格的一致', and '增大行高適應多行文字完整顯示'. At the bottom of the dialog box, the '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box and the number 5, and the '取消' (Cancel) button is also visible.

打卡時間	機器號	確認方式	進出方式
20180904 08:27:14	3	正常開門	出
20180904 08:42:15	3	正常開門	出
04 08:42:38	3	正常開門	出
04 08:42:57	3	開門對面開門	進
04 08:46:57	3	正常開門	出
04 08:47:43	3	正常開門	出
04 08:51:50	3	開門對面開門	進
04 08:53:26	2	正常開門	出
04 08:54:18	2	正常開門	出
04 08:54:49	3	正常開門	出
04 08:55:33	3	正常開門	出
04 08:56:58	2	正常開門	出
04 08:57:33	2	正常開門	出
04 08:59:08	2	正常開門	出
04 08:59:11	2	正常開門	出
04 08:59:24	3	開門對面開門	進
04 09:02:32	3	正常開門	出
04 09:02:49	2	正常開門	出
04 09:03:52	2	正常開門	出
04 09:05:36	2	正常開門	出
04 09:08:52	3	開門對面開門	進

考勤原始記錄表

查看卡勤機中人員原始打卡記錄。

點選「考勤原始記錄表」進入考勤原始記錄表介面。



【操作步驟】

- >1. 選擇需要查看考勤原始紀錄的時段，可選擇需要查詢的人員或部門。
- >2. 更新，即出現資料。

考勤原始記錄表

匯出 列印 進階功能 **更新** 關閉

打卡時間: 2018/ 9/ 4
1 2018/ 9/ 4

人員:
部門:

人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱	打卡時間	機器號	確認方式	手工簽卡	備註
E0001	Posl	0001	公司	20180906 09:56:48	3	指紋確認	<input type="checkbox"/>	
E0004	brady	00010001	台北	20180904 08:57:33	2	卡確認	<input type="checkbox"/>	
E0004	brady	00010001	台北	20180904 18:45:25	2	卡確認	<input type="checkbox"/>	
E0004	brady	00010001	台北	20180905 10:07:31	2	卡確認	<input type="checkbox"/>	
E0004	brady	00010001	台北	20180905 12:01:41	2	卡確認	<input type="checkbox"/>	

(可以根據需求，在進階功能裡面增加或者減少顯示項)

列印考勤原始記錄表

【操作步驟】

- >1. 選擇打卡時段，可選擇人員或部門
- >2. 更新
- >3. 列印，查看考勤原始記錄，確認無誤後，即可列印。

人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱	打卡時間	機器號	確認方式	手工簽卡
E0001	Boss1	0001	公司	2018/09/06 09:56:48	3	指紋確認	<input type="checkbox"/>
E0004	brady	00010001	台北	2018/09/04 08:57:33	2	卡確認	<input type="checkbox"/>
E0004	brady	00010001	台北	2018/09/04 18:45:25	2	卡確認	<input type="checkbox"/>
E0004	brady	00010001	台北	2018/09/05 10:07:31	2	卡確認	<input type="checkbox"/>
E0004	brady	00010001	台北	2018/09/05 13:01:41	2	卡確認	<input type="checkbox"/>

公司 2018/9/6 下午 05:46:55 1/6

考勤原始記錄表

打卡時間: 2018/9/4 - 2018/9/30

人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱	打卡時間	機器號	確認方式	手工簽卡	備註
E0001	Boss1	0001	公司	2018/09/06 09:56:48	3	指紋確認	<input type="checkbox"/>	
E0004	brady	00010001	台北	2018/09/04 08:57:33	2	卡確認	<input type="checkbox"/>	
E0004	brady	00010001	台北	2018/09/04 18:45:25	2	卡確認	<input type="checkbox"/>	
E0004	brady	00010001	台北	2018/09/05 10:07:31	2	卡確認	<input type="checkbox"/>	

考勤原始記錄表匯出

【操作步驟】

- >1. 選擇打卡時段，可選擇人員或部門
- >2. 更新
- >3. 點選「匯出」按鈕，進入匯出 Excel 文件介面
- >4. 選擇匯出的 Excel 表格存放的位置
- >5. 點選確定。

註：可根據需求，勾選相關項目設置匯出的 Excel 格式的考勤原始記錄表。

考勤原始記錄表

匯出 列印 進階功能 更新 關閉

打卡時間: 2018/9/4
1 2018/9/4

人員:

部門:

人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱	打卡時間	機器號	確認方式	手工簽卡	備註
E0001	Bossl	0001	公司	2018/09/06 09:56:48	3	指紋確認	<input type="checkbox"/>	
E0004	brady	00010001	台北	2018/09/04 08:57:33	2	卡確認	<input type="checkbox"/>	
E0004	brady	00010001	台北	2018/09/04 18:45:25	2	卡確認	<input type="checkbox"/>	
E0004	brady	00010001	台北	2018/09/05 10:07:31	2	卡確認	<input type="checkbox"/>	
E0004	brady	00010001	台北	2018/09/05 12:01:41	2	卡確認	<input type="checkbox"/>	

匯出Excel文件

文件: F:\KACS V3.0\考勤原始記錄表.xls 4

啟動系統電子郵件程式發送輸出檔

保持與列印頁面基本一致

生成頁間分隔行

輸出頁眉頁腳

只輸出明細網格

禁止明細網格標題重複輸出

只導出純文本資料

壓縮空行

Excel列保持與報表的明細網格的一致

增大行高適應多行文字完整顯示

最小列寬: 2

最小行高: 1

New Sheet Rows: 0

發送參數...

確定 5 取消

考勤刷卡記錄表

以表格的形式統計每天的刷卡記錄。

點選「考勤刷卡記錄表」進入考勤刷卡記錄表介面。



【操作步驟】

- >1. 選擇需要查看考勤刷卡紀錄的時段，可輸入需要查詢的人員或部門。
- >2. 更新，即出現資料。

考勤刷卡記錄表

匯出 列印 進階功能 **2 更新** 關閉

打卡日期: 2018/ 9/ 1

1 2018/ 9/ 1

人員:

部門:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
人員編號	E0001				人員姓名			Bossl		部門名稱				
						09:56								
人員編號	E0004				人員姓名			brady		部門名稱				
		08:58 12:25 18:48	08:57 18:45	10:07 13:01 19:04	09:00									
人員編號	E0005				人員姓名			m a s o n		部門名稱				
		09:17 12:58 19:55	09:17 19:05	09:21 21:54	09:26									
人員編號	E0006				人員姓名			t h i n d e r		部門名稱				
		09:14 12:28 18:56	09:14 12:30	09:21 12:31 18:35	09:17									

列印考勤刷卡記錄表

【操作步驟】

- >1. 選擇打卡時段，可選擇人員或部門
- >2. 更新
- >3. 列印，查看刷卡記錄，確認無誤後，即可列印。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
人員編號	E0001		人員姓名		Boss1		部門名稱							
					09:56									
人員編號	E0004		人員姓名		brady		部門名稱							
		08:58 12:25 18:48	08:57 18:45	10:07 13:01 19:04	09:00									
人員編號	E0005		人員姓名		mason		部門名稱							
		09:17 12:58 19:55	09:17 19:05	09:21 21:54	09:26									
人員編號	E0006		人員姓名		thinder		部門名稱							
		09:14 12:28 18:56	09:14 12:30	09:21 12:31 18:35	09:17									

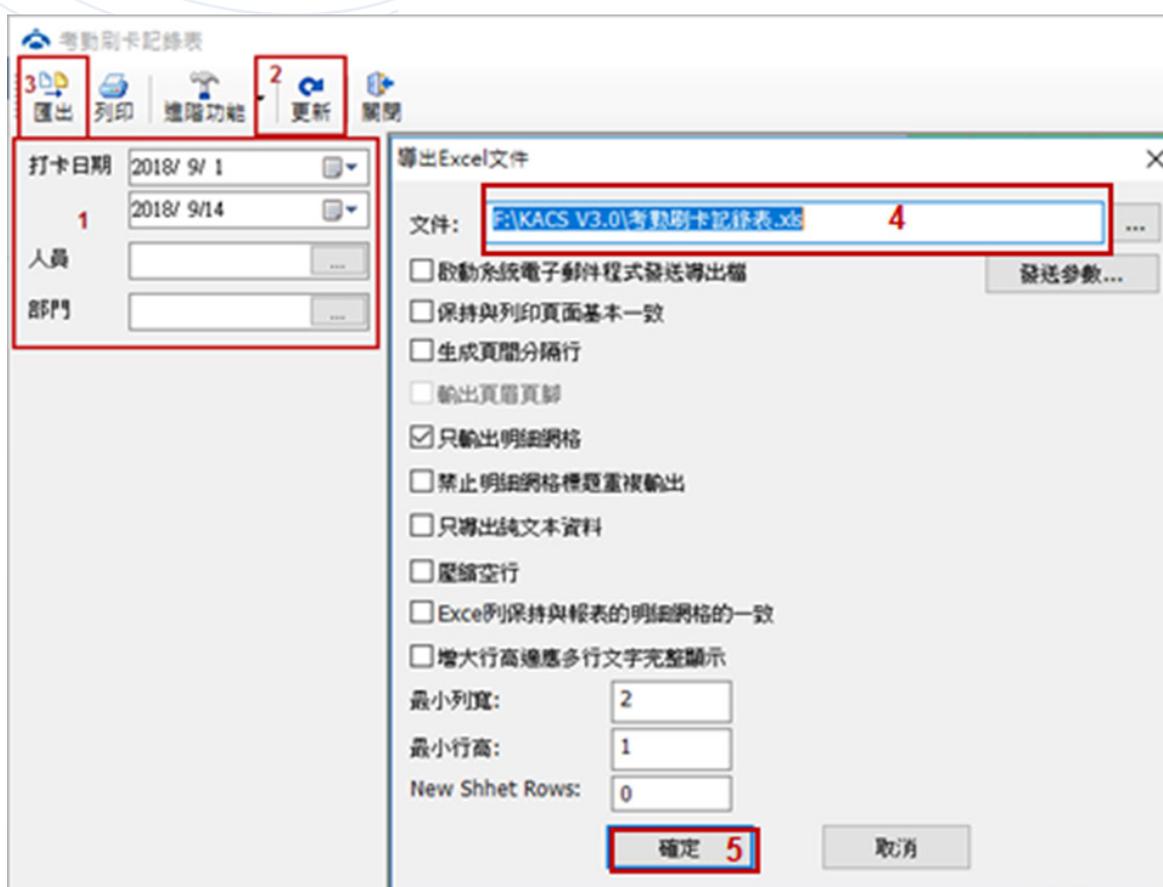
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
人員編號	E0001		人員姓名		Boss1		部門名稱		公司					
					09:56									
人員編號	E0004		人員姓名		brady		部門名稱		台北					
		08:58 12:25 18:48	08:57 18:45	10:07 13:01 19:04	09:00									
人員編號	E0005		人員姓名		mason		部門名稱		台北					
		09:17 12:58 19:55	09:17 19:05	09:21 21:54	09:26									

考勤刷卡記錄表匯出

【操作步驟】

- >1. 選擇打卡時段，可選擇人員或部門
- >2. 更新
- >3. 點選「匯出」按鈕，進入匯出 Excel 文件介面
- >4. 選擇匯出的 Excel 表格存放的位置
- >5. 點選確定。

註：可根據需求，勾選相關項目設置匯出的 Excel 格式的考勤刷卡記錄表。



考勤記錄表

以表格的形式統計每天的考勤記錄。

點選「考勤記錄表」進入考勤記錄表介面。



【操作步驟】

- >1. 選擇需要查看考勤紀錄的時段，可輸入需要查詢的人員或部門。
- >2. 更新，即出現資料。

考勤記錄表

匯出 列印 進階功能 更新 關閉

打卡日期: 2018/ 9/ 4
1 2018/ 9/ 4
人員:
部門:

人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱	打卡日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E0004	brady	00010001	台北	2018-09-04	08:57	18:45								
E0004	brady	00010001	台北	2018-09-05	10:07	13:01	19:04							
E0004	brady	00010001	台北	2018-09-06	09:00									
E0005	mason	00010001	台北	2018-09-04	09:17	19:05								
E0005	mason	00010001	台北	2018-09-05	09:21	21:54								

列印考勤記錄表

【操作步驟】

- >1. 選擇打卡時段，可選擇人員或部門
- >2. 更新
- >3. 列印，查看考勤記錄，確認無誤後，即可列印。

人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱	打卡日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E0004	brady	00010001	台北	2018-09-04	08:57	18:45								
E0004	brady	00010001	台北	2018-09-05	10:07	13:01	19:04							
E0004	brady	00010001	台北	2018-09-06	09:00									
E0005	mason	00010001	台北	2018-09-04	09:17	19:05								
E0005	mason	00010001	台北	2018-09-05	09:21	21:54								

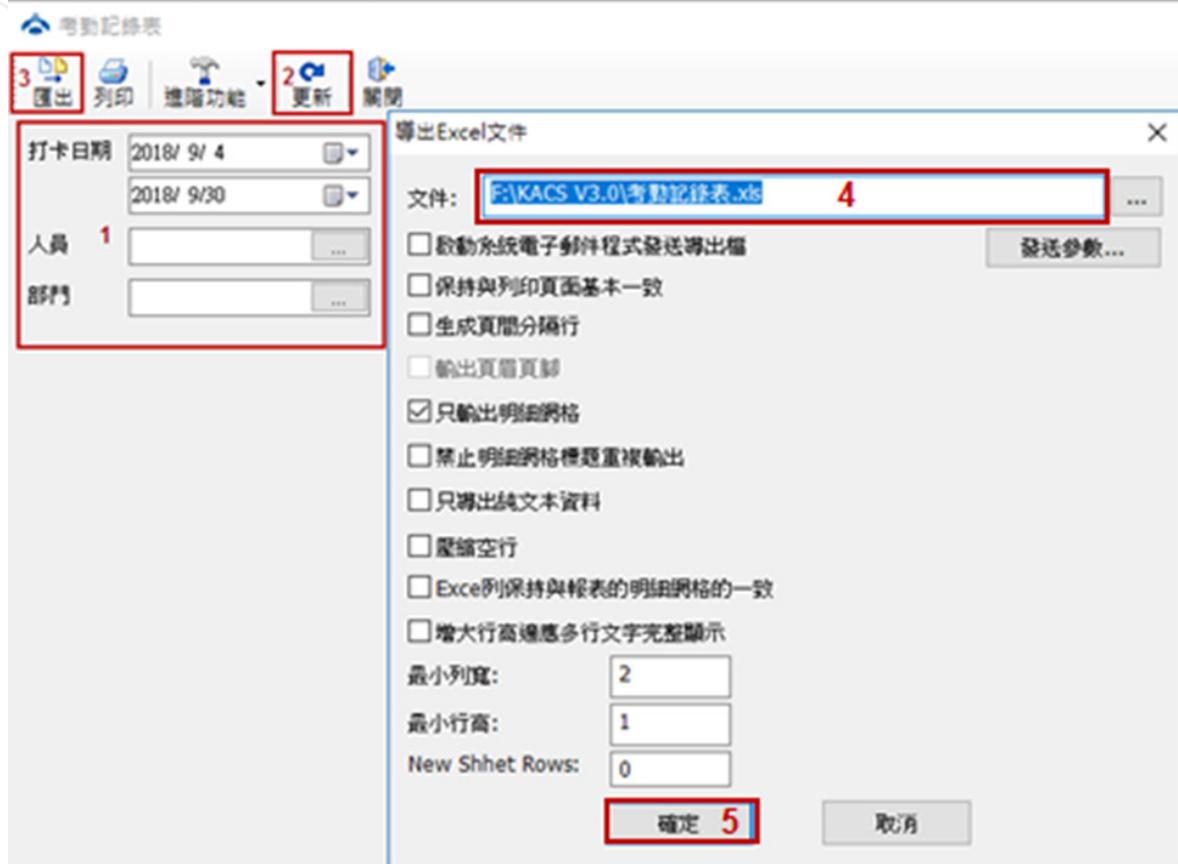
人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱	打卡日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E0004	brady	00010001	台北	2018-09-04	08:57	18:45								
E0004	brady	00010001	台北	2018-09-05	10:07	13:01	19:04							
E0004	brady	00010001	台北	2018-09-06	09:00									
E0005	mason	00010001	台北	2018-09-04	09:17	19:05								

考勤記錄表匯出

【操作步驟】

- >1. 選擇打卡時段，可選擇人員或部門
- >2. 更新
- >3. 點選「匯出」按鈕，進入匯出 Excel 文件介面
- >4. 選擇匯出的 Excel 表格存放的位置
- >5. 點選確定。

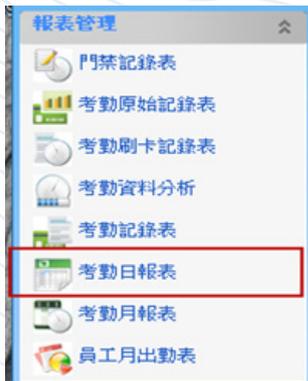
註：可根據需求，勾選相關項目設置匯出的 Excel 格式的考勤記錄表。



考勤日報表

以日報表的形式統計分析完成的數據。

點選「考勤日報表」進入考勤日報表介面。



【操作步驟】

- > 1. 選擇需要查看考勤日報表的時段，可輸入需要查詢的人員或部門。
- > 2. 更新，即出現資料。



出勤日期	人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱	出勤日期	星期	班表	刷卡記錄				應勤 天數	出勤 天數	缺勤 天數	外出 小時	請假 小時	工作 小時	加班 小時	遲到 分鐘	早退 分鐘	備註
								上班1	下班1	上班2	下班2										
2018/ 9/ 4	E0004	brady	00010001	台北	2018-09-04	二	002	08:57	12:00	13:30	18:45	1	1			7.5					
2018/ 9/ 4	E0004	brady	00010001	台北	2018-09-05	三	002	10:07	12:00	13:30	19:04	1	1			7.5		67			
	E0005	mason	00010001	台北	2018-09-04	二	003	09:17	12:00	13:30	19:05	1	1			7.5					
	E0005	mason	00010001	台北	2018-09-05	三	003	09:21	12:00	13:30	21:54	1	1			7.5					
	E0006	hinder	00010001	台北	2018-09-04	二	003	09:14	12:00	13:30		1	0.33	0.67		2.47				缺勤0.67天	
	E0006	hinder	00010001	台北	2018-09-05	三	003	09:21	12:00	13:30	18:35	1	1			7.5					

(可以根據需求，在進階功能裡面增加或者減少顯示項)

列印考勤日報表

【操作步驟】

- >1. 選擇出勤時段，可選擇人員或部門
- >2. 更新
- >3. 列印，查看考勤日報表，確認無誤後，即可列印。

考勤日報表

匯出 3 列印 進階功能 2 更新 關閉

出勤日期: 2018/9/4

人員: []

部門: []

人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱	出勤日期	星期	班表
E0001	Boss1	0001	公司	2018-09-04	二	003
E0001	Boss1	0001	公司	2018-09-05	三	003
E0001	Boss1	0001	公司	2018-09-06	四	003
E0001	Boss1	0001	公司	2018-09-07	五	003

列印預覽(考勤日報表)

列印 頁面設定 放大 縮小 系統資訊 系統高度 系統寬度 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 退出

公司 2018/9/6 下午 05:49:14 1/1

考勤日報表

出勤日期: 2018/9/4 - 2018/9/4

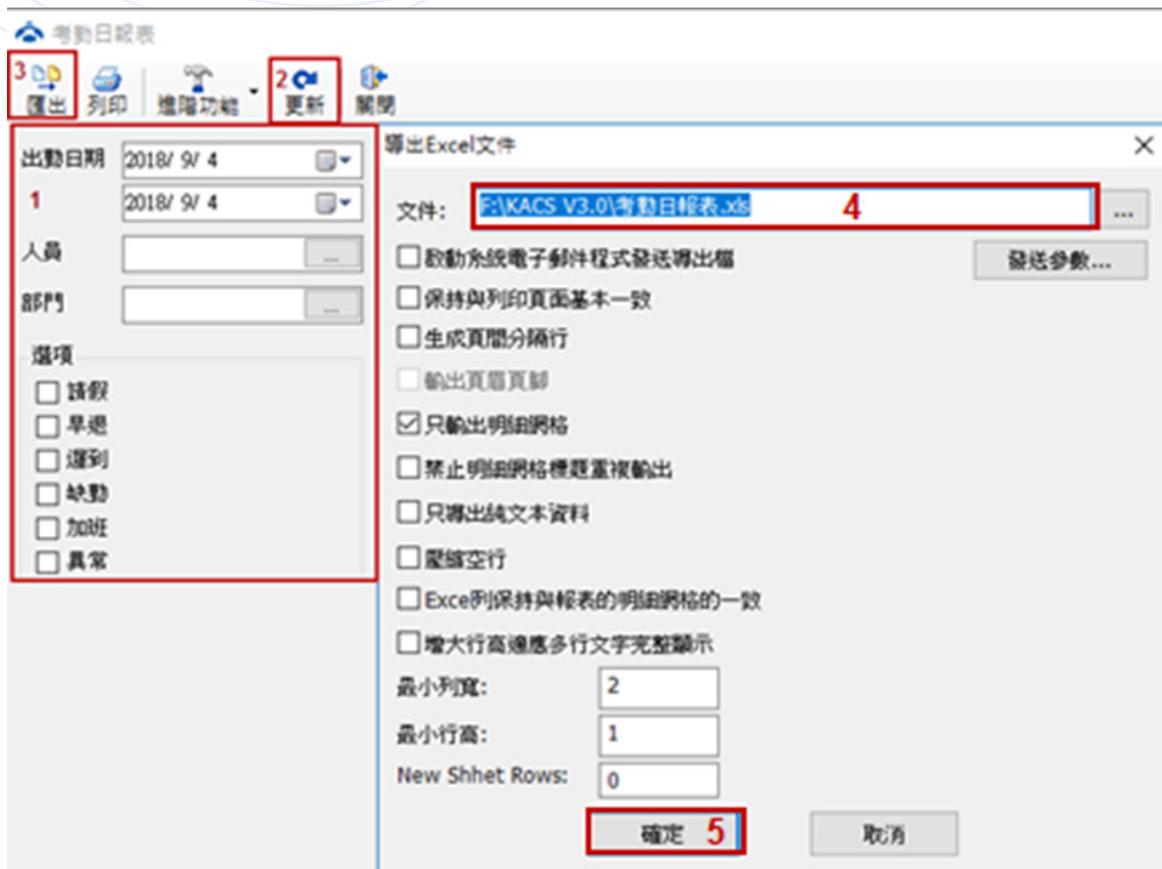
人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱	出勤日期	星期	班表	刷卡紀錄				出勤天數	缺勤天數	外出小時	請假小時	工作小時	加班小時	遲到分鐘	早退分鐘	備註
							上班1	下班1	上班2	下班2									
E0005	m a s o n	00010001	台北	2018-09-04	二	003	09:17	12:00	13:30	19:05	1	1			7.5				

考勤日報表匯出

【操作步驟】

- >1. 選擇出勤時段，可選擇人員或部門
- >2. 更新
- >3. 點選「匯出」按鈕，進入匯出 Excel 文件介面
- >4. 選擇匯出的 Excel 表格存放的位置
- >5. 點選確定。

註：可根據需求，勾選相關項目設置匯出的 Excel 格式的考勤日報表。



考勤月報表

以卡式報表的形式統計完成分析的數據。

點選「考勤月報表」進入考勤月報表介面。



【操作步驟】

- > 1. 選擇需要查看考勤月報表的時段 (年、月)，可輸入需要查詢的人員或部門。
- > 2. 更新，即出現資料。

出勤年月	人員編號	人員姓名	登記號	部門編號	部門名稱	更新日期	月天數	休息天數	假日天數	應勤天數	出勤天數	缺勤天數	平時加班	周末加班	假日加班	遲到分鐘	遲到次數	早退分鐘	早退次數	病假	事假
2018-09	E0004	brady	4	00010001	台北	2018-09-06	30	10		20	3.4	16.6				67	1				
	E0005	mason	5	00010001	台北	2018-09-06	30	10		20	3.33	16.67									

列印考勤月報表

【操作步驟】

- > 1. 選擇出勤年月，可選擇人員或部門
- > 2. 更新
- > 3. 列印，查看考勤月報表，確認無誤後，即可列印。

出勤年月	人員編號	人員姓名	登記號	部門編號	部門名稱	更新日期	月天數	休息天數	假日天數	應勤天數	出勤天數	缺勤天數	平時加班	周末加班	假日加班	遲到分鐘	遲到次數	早退分鐘	早退次數	病假	事假
2018-09	E0004	brady	4	00010001	台北	2018-09-06	30	10		20	3.4	16.6				67	1				
	E0005	mason	5	00010001	台北	2018-09-06	30	10		20	3.33	16.67									

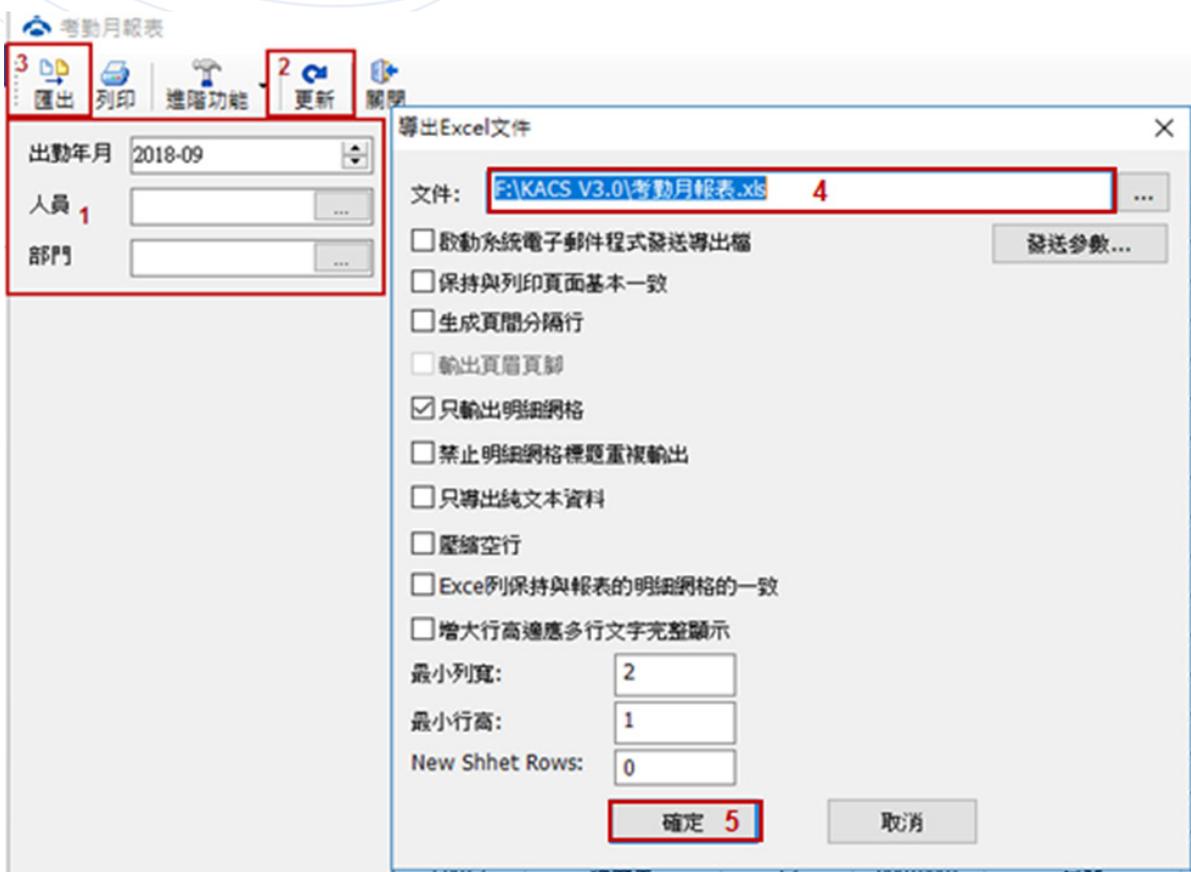
人員編號	人員姓名	登記號	部門編號	部門名稱	更新日期	月天數	休息天數	假日天數	應勤天數	出勤天數	缺勤天數	平時加班	周末加班	假日加班	遲到分鐘	遲到次數	早退分鐘	早退次數	病假	事假	公假	出差	喪假	其它
E0001	Bos1	1	0001	公司	2018-09-06	30				30														
E0002	Bos2	2	0001	公司	2018-09-06	30				30														
E0003	Bos3	3	0001	公司	2018-09-06	30				30														

考勤月報表匯出

【操作步驟】

- >1. 選擇出勤年月，可選擇人員或部門
- >2. 更新
- >3. 點選「匯出」按鈕，進入匯出 Excel 文件介面
- >4. 選擇匯出的 Excel 表格存放的位置
- >5. 點選確定。

註：可根據需求，勾選相關項目設置匯出的 Excel 格式的考勤月報表。



員工月出勤表

以卡式報表的形式統計完成分析的數據。

點選「員工月出勤表」進入員工月出勤表介面。



【操作步驟】

- > 1. 選擇需要查看考勤月出勤表的時段 (年月)，可輸入需要查詢的人員或部門。
- > 2. 更新，即出現資料。

員工月出勤表

匯出 列印 更新 關閉

出勤年月: 2018-10

人員: 1 brady

部門:

人員編號	B0004	人員姓名	brady	登記號	4	部門	台北				
日期	星期	打卡時間	遲到分鐘	早退分鐘	出勤天數	工作小時	加班小時	請假小時	外出小時	缺勤天數	備註
01	六										休息
02	日										休息
03	一	08:58 12:00 13:30 18:48			1	7.5					
04	二	08:57 12:00 13:30 18:45			1	7.5					
05	三	10:07 12:00 13:30 19:04	67		1	7.5					

列印員工月出勤表

【操作步驟】

- >1. 選擇出勤年月，可選擇人員或部門
- >2. 更新
- >3. 列印，查看員工月出勤表，確認無誤後，即可列印。

員工月出勤表

出勤年月: 2018-09
 人員: 1 brady
 部門:

人員編號	E0004	人員姓名	brady	登記號	4	部門	台北					
日期	星期	打卡時間		遲到分鐘	早退分鐘	出勤天數	工作小時	加班小時	請假小時	外出小時	缺勤天數	備註
01	六											休息
02	日											休息
03	一	08:58	12:00	13:30	18:48		1	7.5				
04	二	08:57	12:00	13:30	18:45		1	7.5				
05	三	10:07	12:00	13:30	19:04	67	1	7.5				

列印預覽(員工月出勤表)

公司 2018/9/6 下午 06:55:52 1/1

2018年09月員工月出勤表

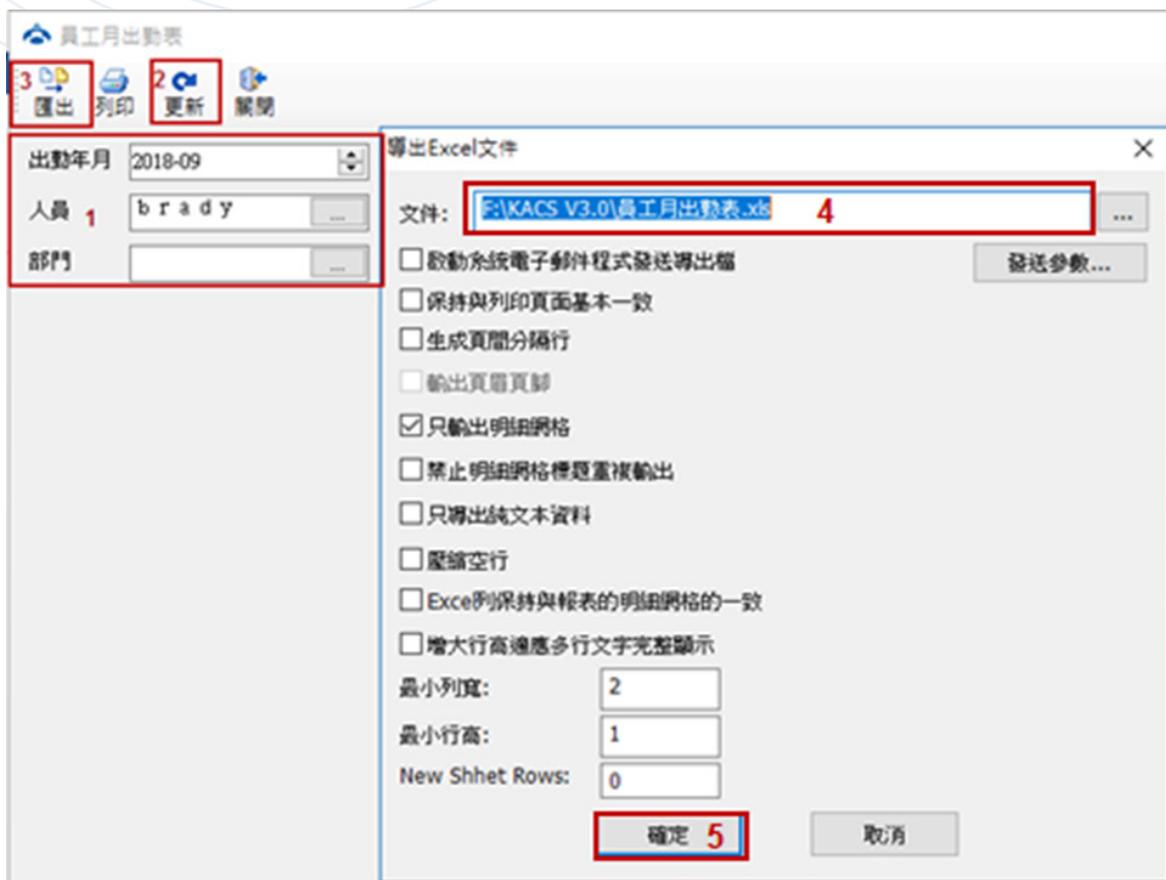
人員編號	E0004	人員姓名	brady	登記號	4	部門	台北					
日期	星期	打卡時間		遲到分鐘	早退分鐘	出勤天數	工作小時	加班小時	請假小時	外出小時	缺勤天數	備註
01	六											休息
02	日											休息

員工月出勤表匯出

【操作步驟】

- >1. 選擇出勤年月，可選擇人員或部門
- >2. 更新
- >3. 點選「匯出」按鈕，進入匯出 Excel 文件介面
- >4. 選擇匯出的 Excel 表格存放的位置
- >5. 點選確定。

註：可根據需求，勾選相關項目設置匯出的 Excel 格式的員工月出勤表。



增加考勤機

【操作步驟】

- >1. 增加
- >2. 可選擇 USB 和 LAN 兩種方式，可點選「測試連線」確認機器是否成功
- >3. 點選「確定」，完成機器添加。

【預設連線密碼是沒有密碼】

設備管理

增加 修改 刪除 同步時間 機器資訊 回收新記錄 監控埠號 7005 開始監控

選擇	機器號	連線方式	IP位址或域名	埠號	Baud rate/連線密碼	GPI
<input type="checkbox"/>	1	USB				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	LAN	192.168.1.230	5005		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	LAN	192.168.2.11	5005		<input type="checkbox"/>

設備管理[增加]

機器號 2

USB連線

LAN連線

IP位址或域名 埠號

連線密碼

GPRS

機器描述

測試連線

【測試連線狀況】

設備管理[增加]

機器號

USB連線

LAN連線

IP位址或域名

連線密碼

機器描述

測試連線

KAOHOM 門禁考勤軟體

成功

2019/9/7 上午 09:55:49

【新增成功】

設備管理

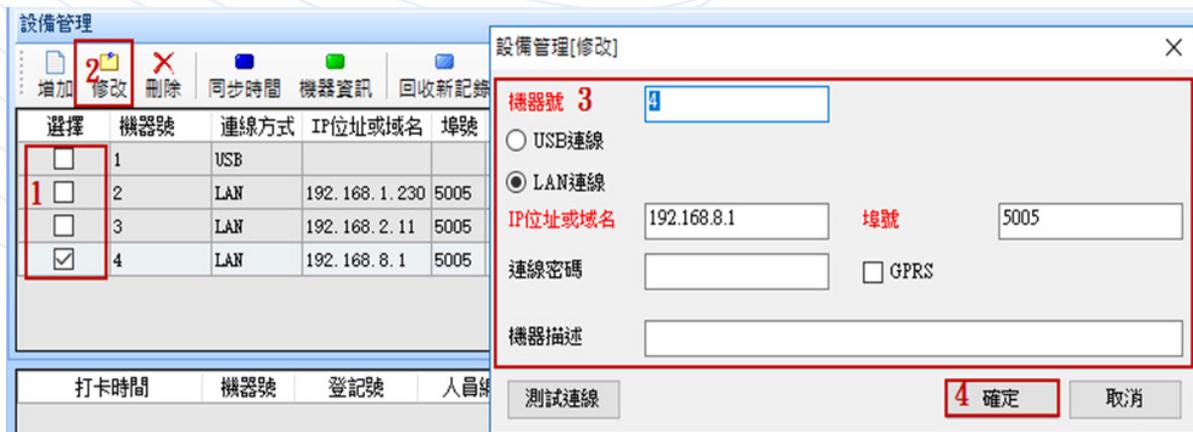
增加 修改 刪除 同步時間 機器資訊 回收新記錄 監控埠號 7005 開始監控

選擇	機器號	連線方式	IP位址或域名	埠號	Baud rate/連線密碼
<input type="checkbox"/>	1	USB			
<input type="checkbox"/>	2	LAN	192.168.1.230	5005	
<input type="checkbox"/>	3	LAN	192.168.2.11	5005	
<input type="checkbox"/>	4	LAN	192.168.8.1	5005	

考勤機修改

【操作步驟】

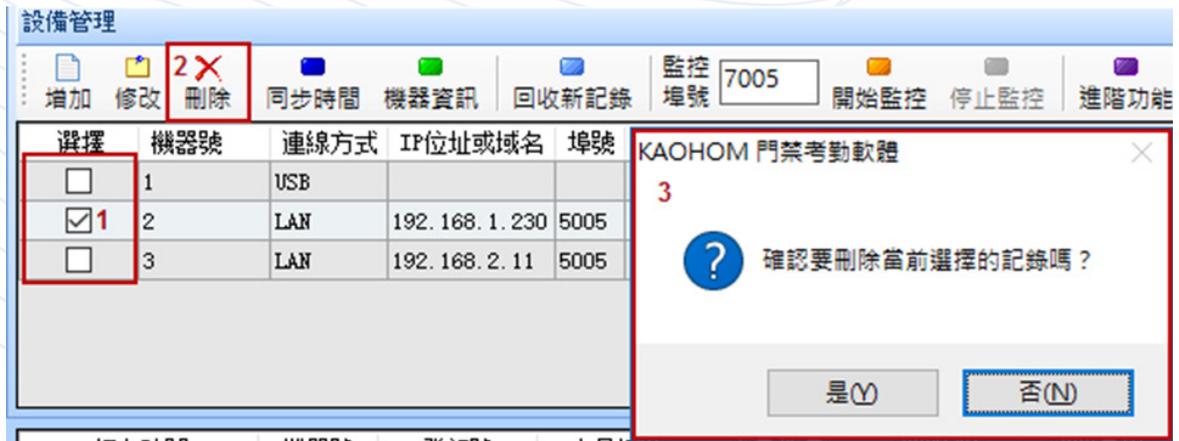
- >1. 勾選需要修改的考勤機
- >2. 修改
- >3. 修改完成後
- >4 點選「確定」即完成修改。



考勤機刪除

【操作步驟】

- >1. 勾選需要刪除的考勤機
- >2. 刪除
- >3. 點選「是」，即刪除選擇的考勤機。



同步時間

【操作步驟】

- >1. 勾選需要同步時間的考勤機
- >2. 點選同步時間，可將電腦時間同步至考勤機器上面。



機器資訊

【操作步驟】

- >1. 選擇需要得知機器資訊。
- >2. 點選「機器資訊」，會取得考勤機內部的資料庫儲存空間等相關資訊。

設備管理

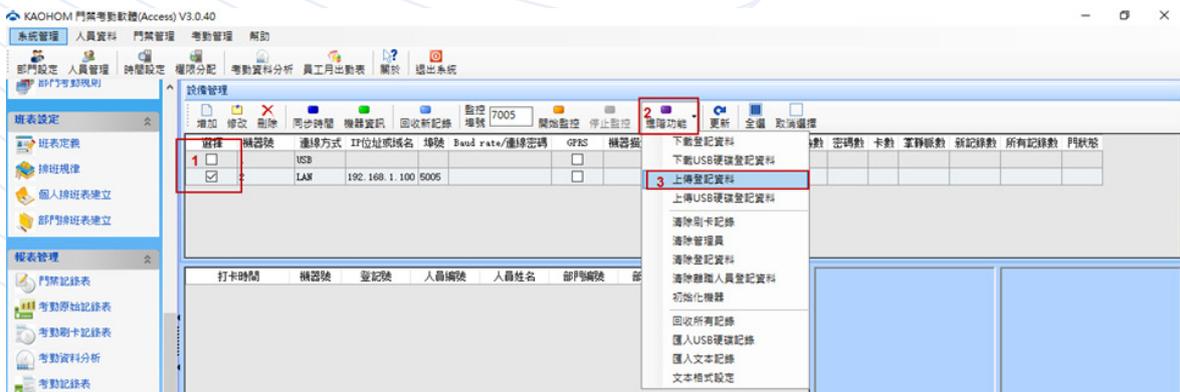
增加 修改 刪除 同步時間 **2** 機器資訊 回收新記錄 監控埠號 7005 開始監控 停止監控 進階功能

選擇	機器號	連線方式	IP位址或域名	埠號	Baud rate/連線密碼	GPRS	機器描述	管理員號
<input type="checkbox"/>	1	USB				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	2	LAN	192.168.1.230	5005		<input type="checkbox"/>	台北考勤機	3
<input type="checkbox"/>	3	LAN	192.168.2.11	5005		<input type="checkbox"/>	中壢考勤機	4
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LAN	192.168.8.1	5005		<input type="checkbox"/>		

上傳登記人員資料

【操作步驟】

- > 1. 勾選要上傳的考勤機
- > 2. 點選進階功能
- > 3. 點選上傳登記資料。



【操作步驟】

- > 1. 可全部人員或特定人員 (若選擇全部人員，則步驟 2、3 略過)
- > 2. 點選選擇人員
- > 3. 選擇特定人員。



即時監控

若要即時監控，按開始監控則下方即會出現即時打卡記錄，若沒有請先確認設備設定跟作業系統環境。

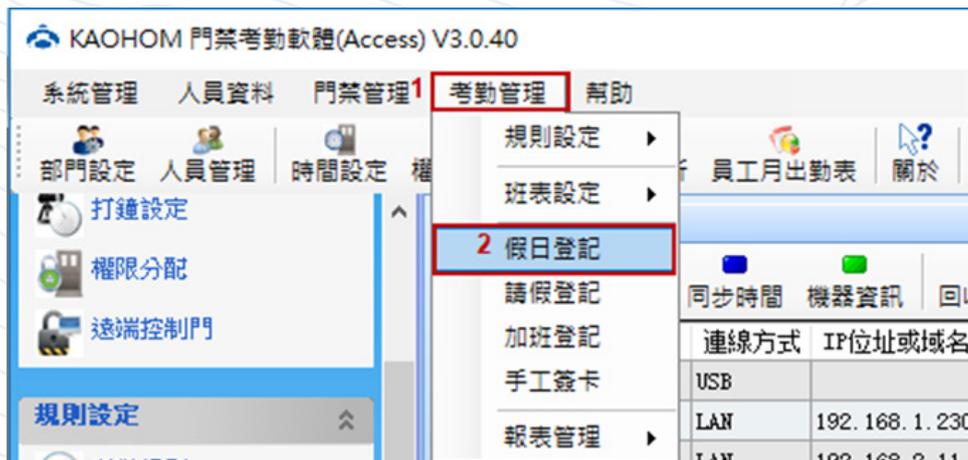
選擇	機器號	連接方式	IP地址或域名	端口	波特率/連接密碼	GPS	機器描述	管理員數	用戶數	指紋
<input type="checkbox"/>	1	USB				<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2	LAN	192.168.1.21	5005		<input type="checkbox"/>	高宏展示店面大門	4	30	21
<input checked="" type="checkbox"/>	3	LAN	192.168.8.198	5005		<input type="checkbox"/>				

打卡時間	機器號	登記號	人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱	確認方式
2018-07-03 18:46:01	1	1	E0001	kevin	0001	公司	密碼確認 正常開門

假日登記

【操作步驟】

- > 1. 點選“考勤管理”
- > 2. 選單下的“假日登記”

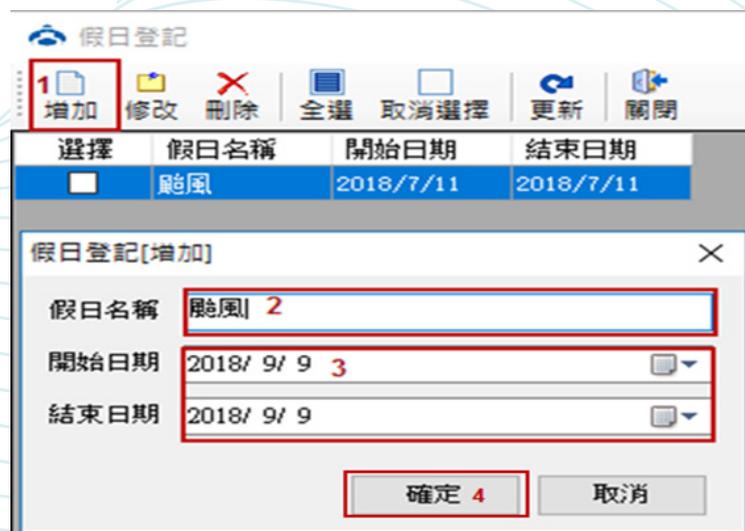


新增假日

增加假日方式 (可設定天災、國定假日)

【操作步驟】

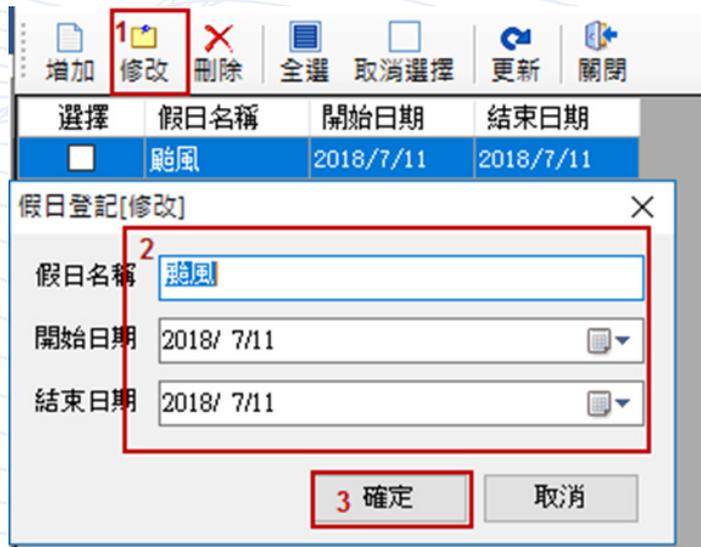
- > 1. 增加
- > 2. 填寫名稱
- > 3. 設定時段
- > 4. 點選「確定」。



修改假日

【操作步驟】

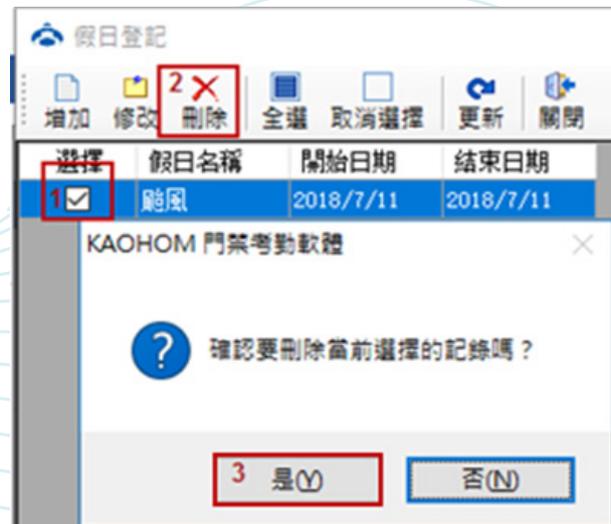
- >1. 修改
- >2. 修改假日登記資料
- >3. 點選「確定」。



刪除假日

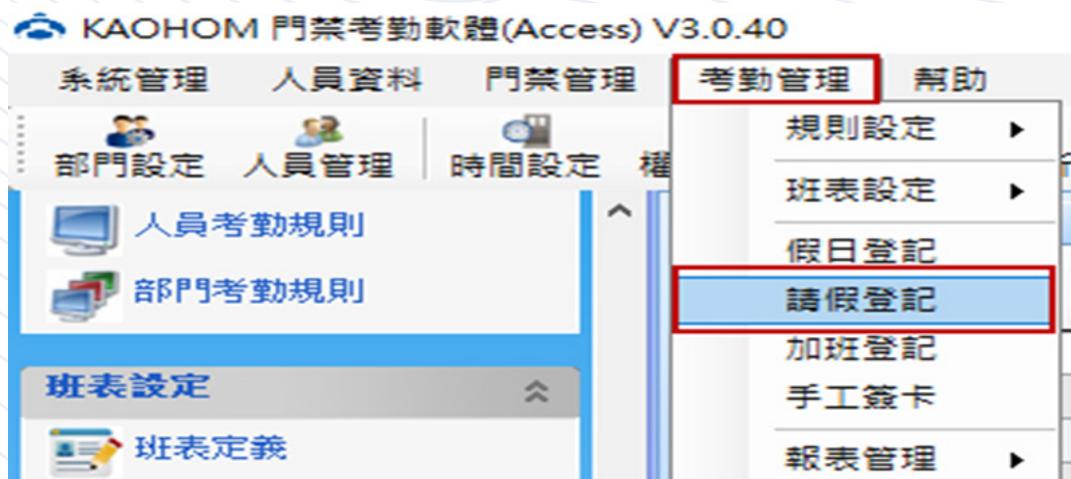
【操作步驟】

- >1. 勾選要刪除的假日
- >2. 刪除
- >3. 點選「是」，即刪除對應假日。



請假登記

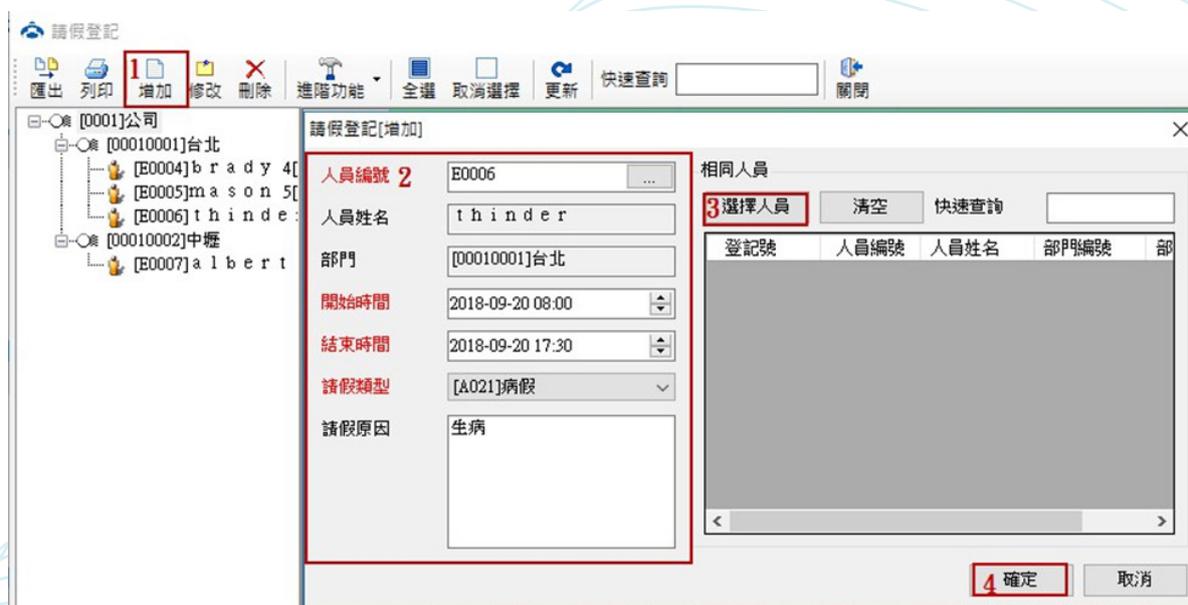
點選“考勤管理”下的“請假登記”進入請假登記介面。



新增請假

【操作步驟】

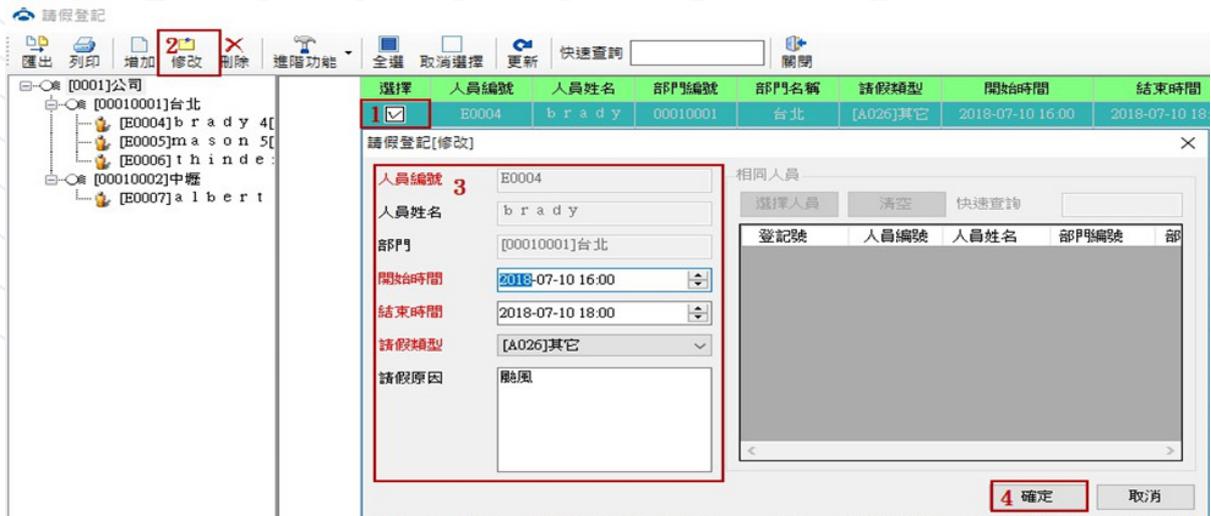
- >1. 增加
- >2. 輸入人員編號、請假時段、請假原因
- >3. 可複選人員
- >4. 點選「確定」。



修改請假

【操作步驟】

- > 1. 勾選要修改的請假資料
- > 2. 修改
- > 3. 修改資料
- > 4. 點選「確定」。



刪除請假

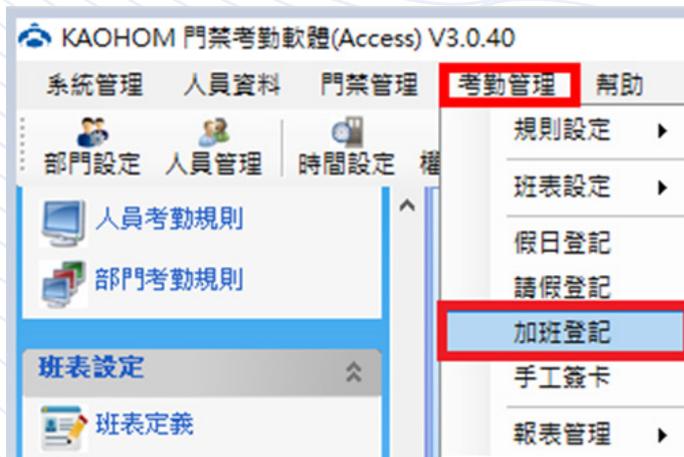
【操作步驟】

- > 1. 勾選要刪除的請假資料
- > 2. 刪除
- > 3. 點選「是」，即可刪除請假記錄。



加班登記

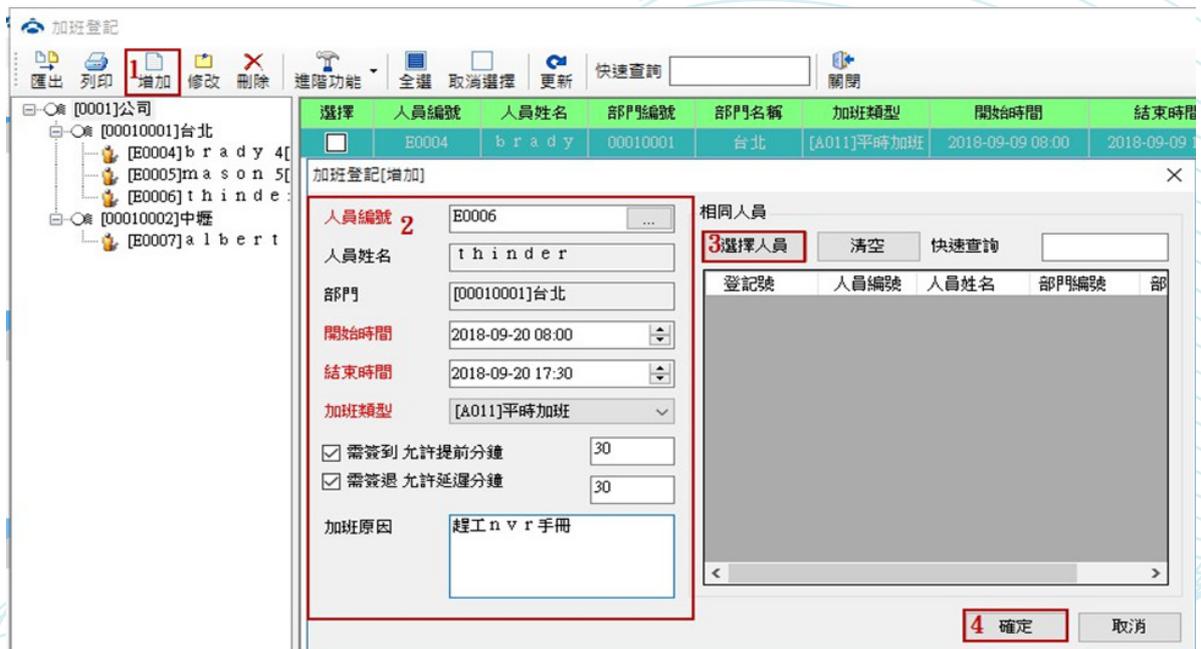
點選“考勤管理”下的“加班登記”進入加假登記介面。



新增加班

【操作步驟】

- >1. 增加
- >2. 輸入人員編號、加班時段、加班原因
- >3. 可複選人員
- >4. 點選「確定」。



修改加班

【操作步驟】

- >1. 勾選要修改的加班資料
- >2. 修改
- >3. 修改資料
- >4. 點選「確定」。

加班登記

匯出 列印 增加 修改 刪除 進階功能 全選 取消選擇 更新 快速查詢 關閉

選擇	人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱	加班類型	開始時間	結束時間
<input type="checkbox"/>	E0004	brady	00010001	台北	[A011]平時加班	2018-09-09 08:00	2018-09-09 17:30
<input checked="" type="checkbox"/>	E0006	hinder	00010001	台北	[A011]平時加班	2018-09-20 08:00	2018-09-20 17:30

加班登記(修改)

人員編號 3 E0006

人員姓名 thinder

部門 [00010001]台北

開始時間 2018-09-20 08:00

結束時間 2018-09-20 17:30

加班類型 [A011]平時加班

需簽到 允許提前分鐘 30

需簽退 允許延遲分鐘 120

加班原因 趕工 nvr 手冊, 外加跑外務

相同人員

選擇人員 清空 快速查詢

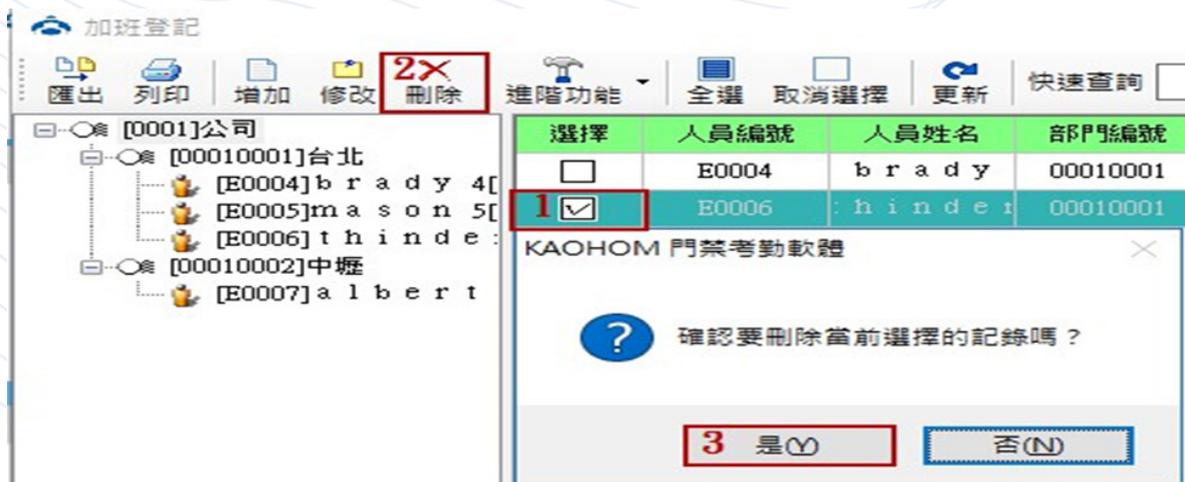
登記號	人員編號	人員姓名	部門編號	部
-----	------	------	------	---

4 確定 取消

刪除加班

【操作步驟】

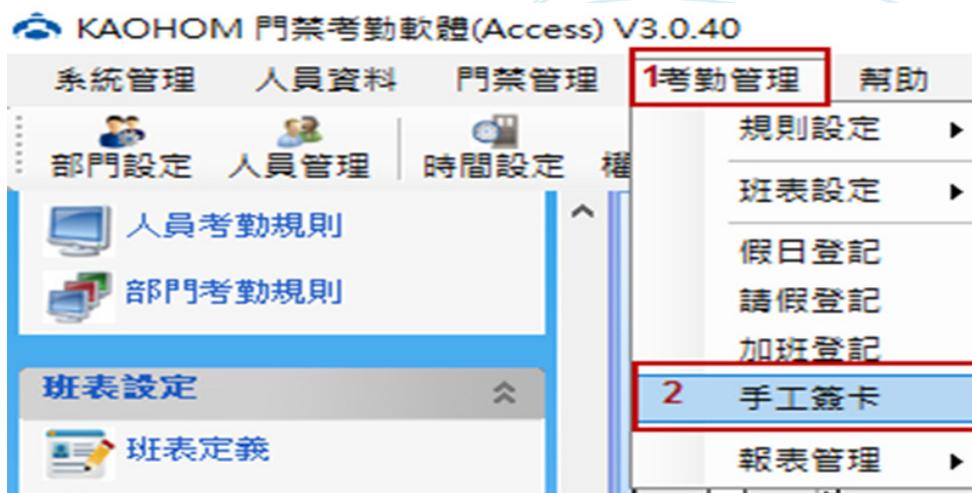
- > 1. 勾選要刪除的加班紀錄
- > 2. 刪除
- > 3. 點選「是」，即可刪除加班紀錄。



手工簽卡

登記補簽申請。

點選“考勤管理”下的“手工簽卡”進入手工簽卡介面。



新增手工簽卡

【操作步驟】

- >1. 增加
- >2. 輸入人員編號、打卡時段
- >3. 可複選人員
- >4. 點選「確定」。

手工簽卡

匯出 列印 1 增加 修改 刪除 進階功能 全選 取消選擇 更新 快速查詢 關閉

選擇	人員編號	人員姓名	部門編號	部門名稱	打卡時間	
<input type="checkbox"/>	E0004	brady	00010001	台北	2018-07-05 08:51	人員早
<input type="checkbox"/>	E0005	mason	00010001	台北	2018-07-05 09:25	人員早
<input type="checkbox"/>	E0006	hinder	00010001	台北	2018-07-05 09:11	人員早
<input type="checkbox"/>	E0007	albert	00010002	中樞	2018-07-05 08:06	人員早

手工簽卡(增加)

人員編號 2 E0004

人員姓名 brady

部門 [00010001]台北

打卡時間 2018-08-20 09:40

備註 遲到

相同人員

3 選擇人員 清空 快速查詢

登記號	人員編號	人員姓名	部門編號	部
-----	------	------	------	---

4 確定 取消

修改手工簽卡

【操作步驟】

- >1. 勾選要修改的手工簽卡資料
- >2. 修改
- >3. 修改資料
- >4. 點選「確定」。

The screenshot displays a software interface for managing manual sign-in cards. At the top, there is a toolbar with icons for '匯出', '列印', '增加', '修改', '刪除', '進階功能', '全選', '取消選擇', '更新', and '快速查詢'. Below the toolbar is a table with columns: '選擇', '人員編號', '人員姓名', '部門編號', and '部門名稱'. The first row is selected, with a checkmark in the '選擇' column. The '人員編號' is 'E0004', '人員姓名' is 'brady', '部門編號' is '00010001', and '部門名稱' is '台北'.

Below the table is a form titled '手工簽卡[修改]'. The form contains the following fields:

- 人員編號 3: E0004
- 人員姓名: brady
- 部門: [00010001]台北
- 打卡時間: 2018-07-05 08:51
- 備註: 人員早上到達時間，卡片重設所以手動打卡

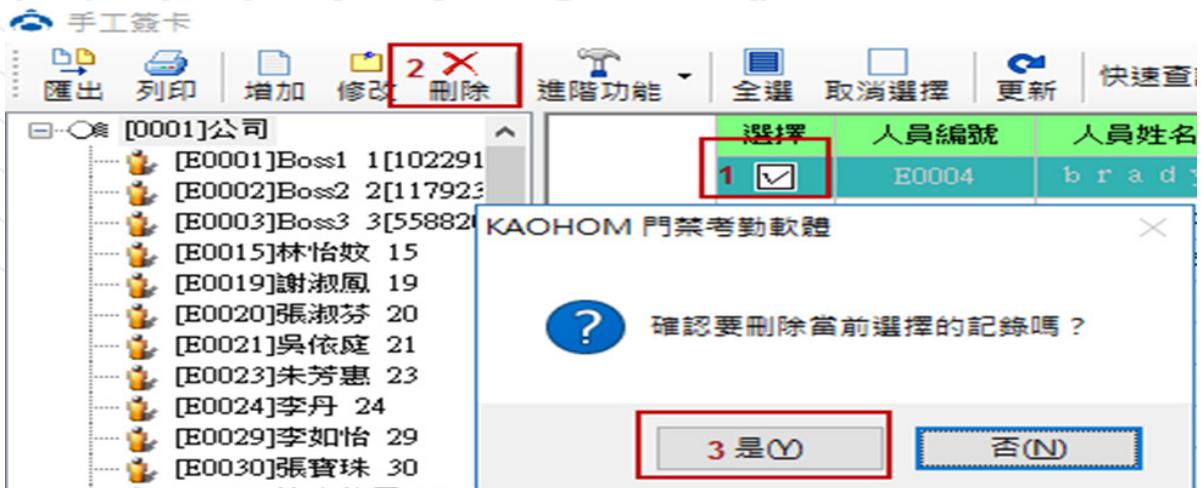
To the right of the form is a section titled '相同人員' with a table for searching for other records. The table has columns: '登記號', '人員編號', '人員姓名', '部門編號', and '部'. Below the table are '選擇人員', '清空', and '快速查詢' buttons.

At the bottom right of the form, there are two buttons: '4 確定' and '取消'.

刪除手工簽卡

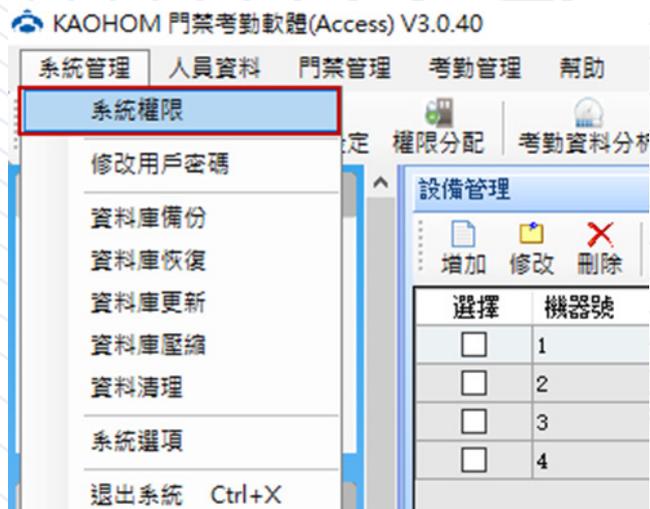
【操作步驟】

- >1. 勾選要刪除的手工簽卡紀錄
- >2. 刪除
- >3. 點選「是」，即可刪除手工簽卡紀錄。



設備管理

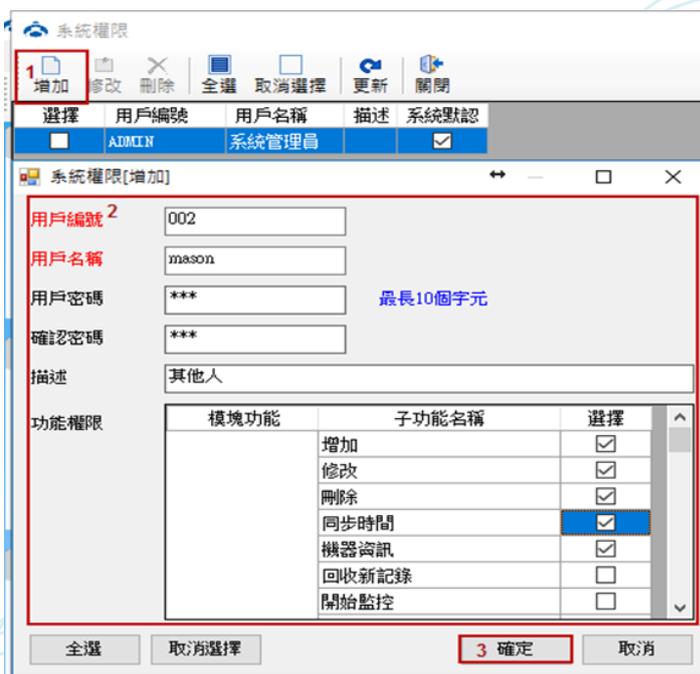
點選“系統管理”下的“系統權限”進入系統權限介面。



新增用戶

【操作步驟】

- >1. 增加
- >2. 填寫用戶編號、用戶名稱、用戶密碼、用戶權限 (紅字為必填)
- >3. 點選「確定」。



修改用戶

【操作步驟】

- >1. 點選要修改的用戶
- >2. 修改
- >3. 修改用戶資料、功能權限
- >4. 點選「確定」。

The screenshot shows the '系統權限' (System Privileges) application window. The '修改' (Modify) button is highlighted with a red box and the number '2'. Below it, a table lists users, with the first row (ID: 11, Name: 11) selected and its '選擇' (Select) checkbox checked with a red box and the number '1'. The 'ADMIN' user is also listed with a checked '系統默認' (System Default) checkbox.

The '系統權限[修改]' (System Privileges [Modify]) dialog box is open, showing the following fields:

- 用戶編號 (User ID): 11
- 用戶名稱 (User Name): 1 1
- 用戶密碼 (User Password): ** (Note: 最長10個字元 / Maximum 10 characters)
- 確認密碼 (Confirm Password): **
- 描述 (Description):
- 功能權限 (Permissions):

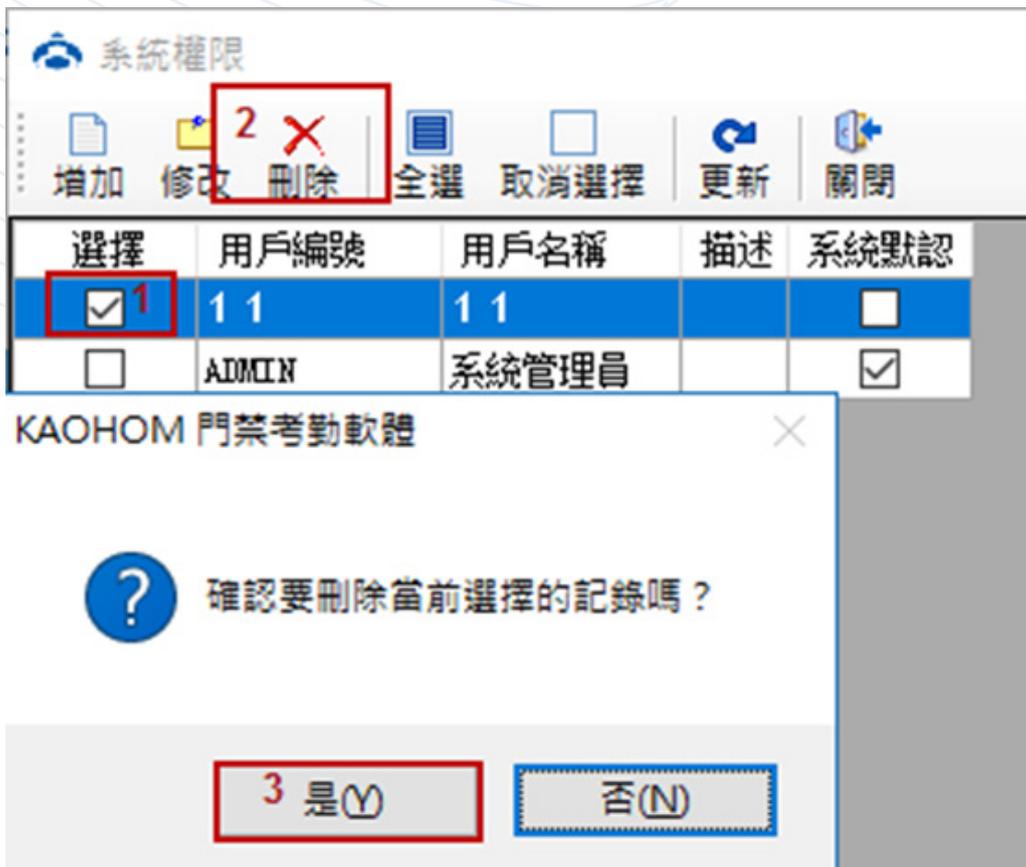
模塊功能	子功能名稱	選擇
	增加	<input type="checkbox"/>
	修改	<input type="checkbox"/>
	刪除	<input type="checkbox"/>
	同步時間	<input type="checkbox"/>
	機器資訊	<input type="checkbox"/>
	回收新記錄	<input type="checkbox"/>
	開始監控	<input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: 全選 (Select All), 取消選擇 (Deselect), 確定 (OK), 取消 (Cancel). The '確定' button is highlighted with a red box.

刪除用戶

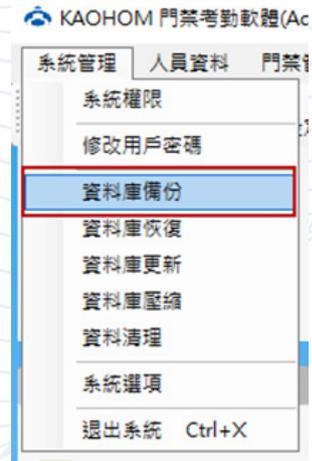
【操作步驟】

- >1. 勾選要刪除的用戶
- >2. 刪除
- >3. 點選「是」，即可刪除用戶。



資料庫備份

點選“系統管理”下的“資料庫備份”。



【操作步驟】

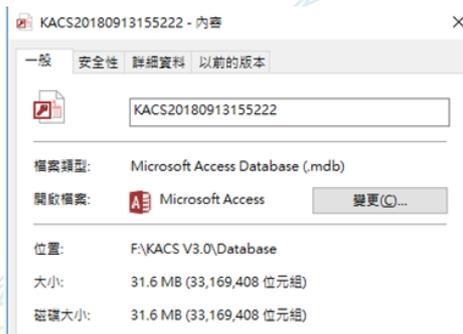
- > 1. 填寫資料庫備份名稱及備份路徑
- > 2. 點選「確定」，即備份完成。



KAOHOM 門禁考動軟體

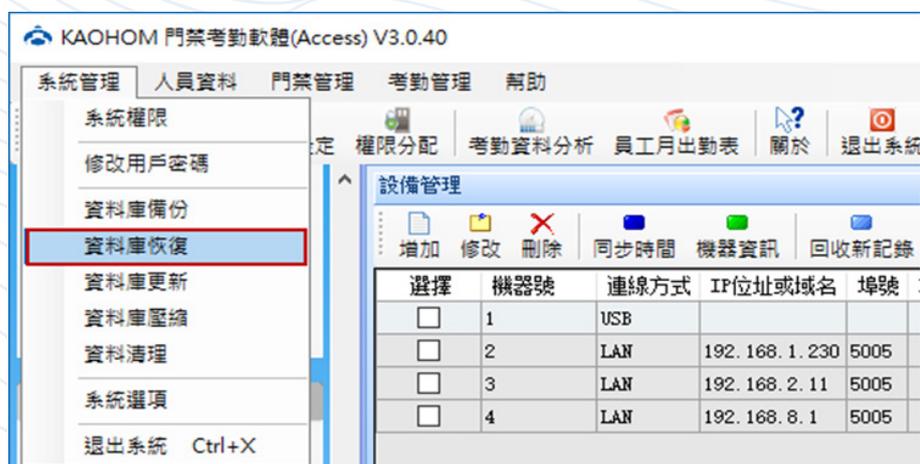


【備份結束後，可至指定的路徑看見此檔案】



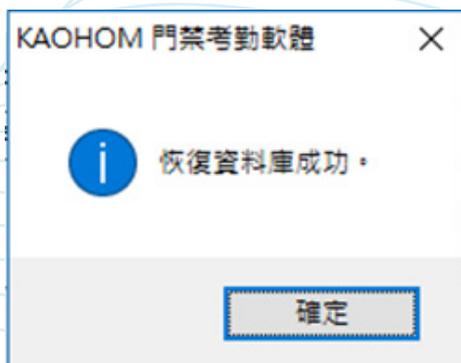
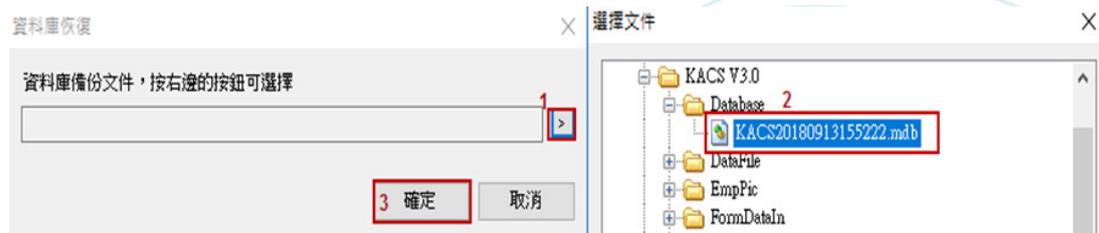
資料庫恢復

點選“系統管理”下的“資料庫恢復”。



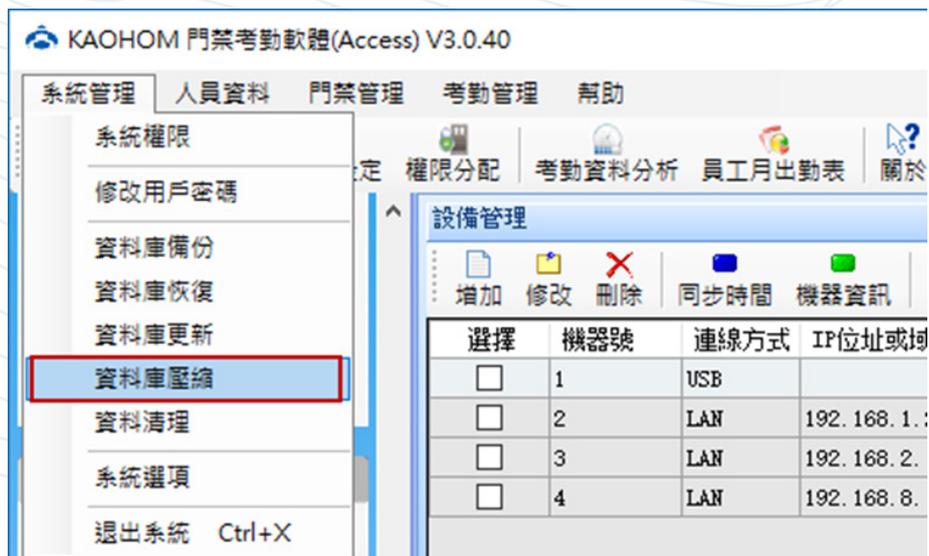
【操作步驟】

- > 1. 瀏覽備份資料
- > 2. 選擇要恢復的資料庫檔案
- > 3. 點選「確定」，即恢復資料庫成功。

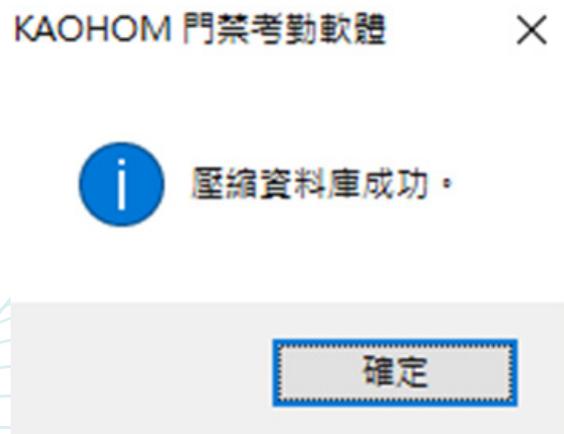


資料庫壓縮

點選“系統管理”下的“資料庫壓縮”，即壓縮成功。

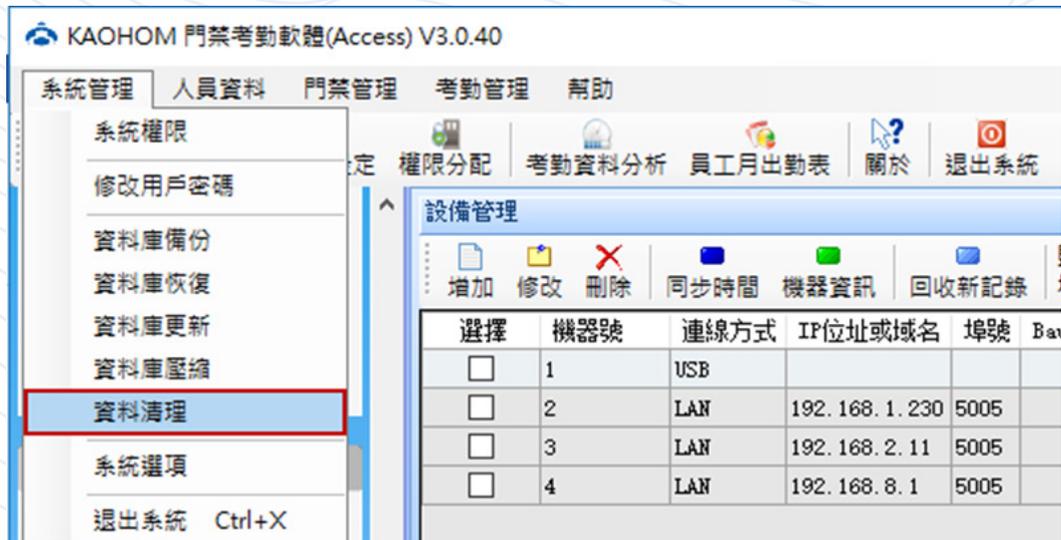


正在壓縮資料庫，請稍候...



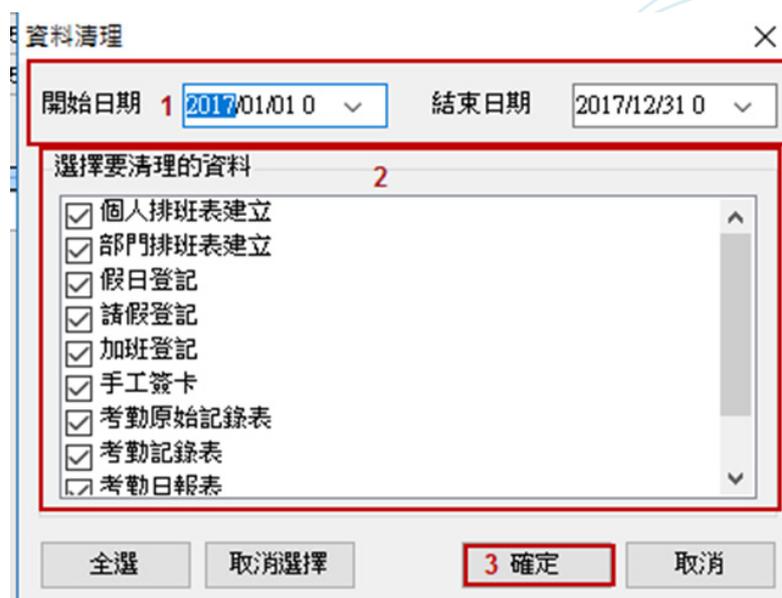
資料清理

點選“系統管理”下的“資料清理”。



【操作步驟】

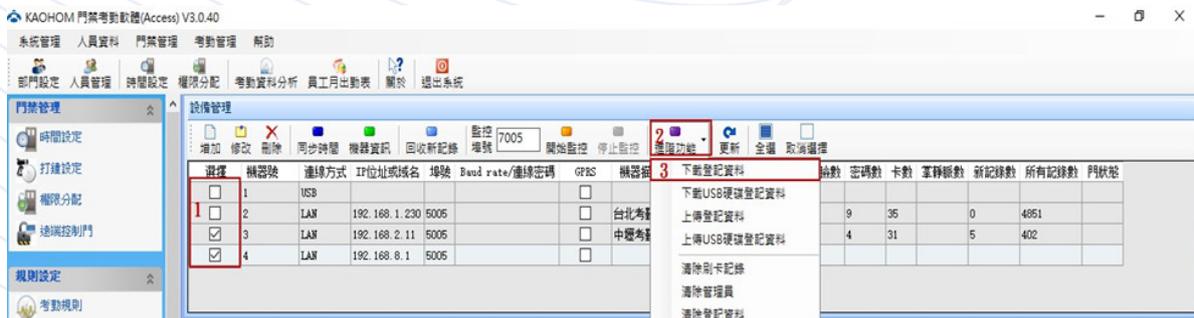
- >1. 選擇需要清理資料的時段
- >2. 需要清理的資料項目
- >3. 點選「確定」，完成資料清理。



如何從考勤機下載登記資料

【操作步驟】

- >1. 選擇要下載資料的考勤機
- >2. 進階功能
- >3. 下載登記資料。



【操作步驟】

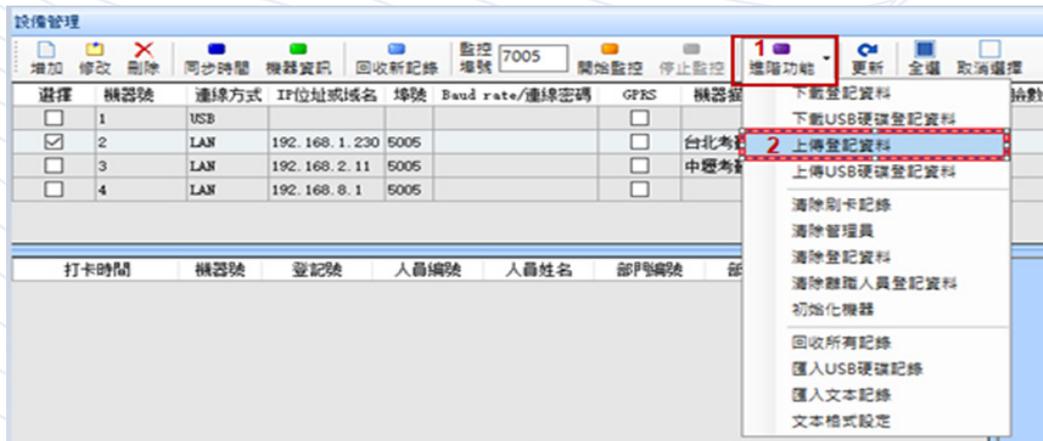
- >1. 可選擇全部人員或特定人員 (若選擇全部人員，步驟 2 可略過)
- >2. 點選取得列表，得到用戶相關資料
- >3. 點選「確定」。



如何上傳登記資料至考勤機

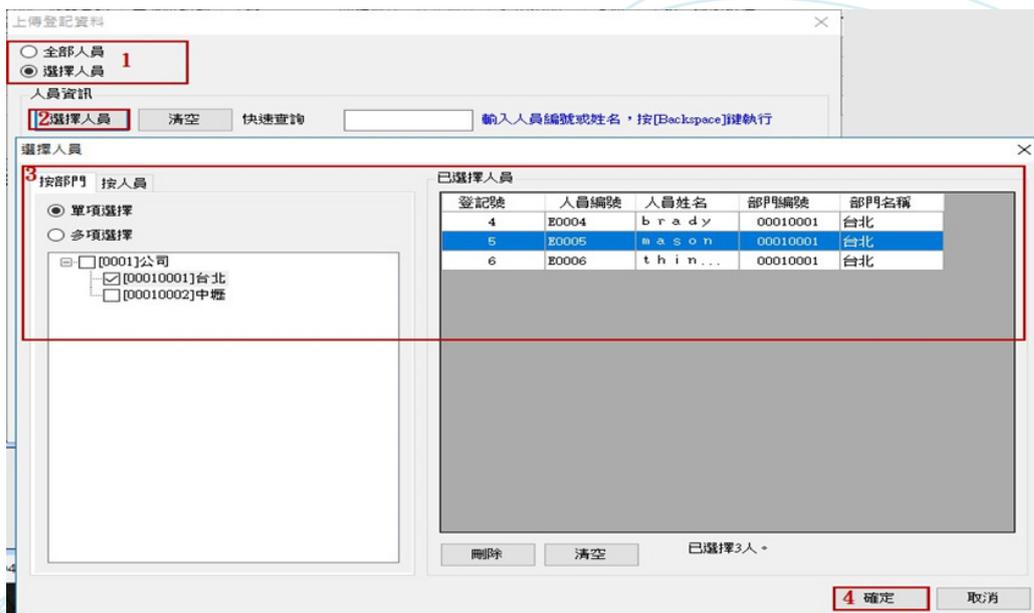
【操作步驟】

- >1. 進階功能
- >2. 上傳登記資料。



【操作步驟】

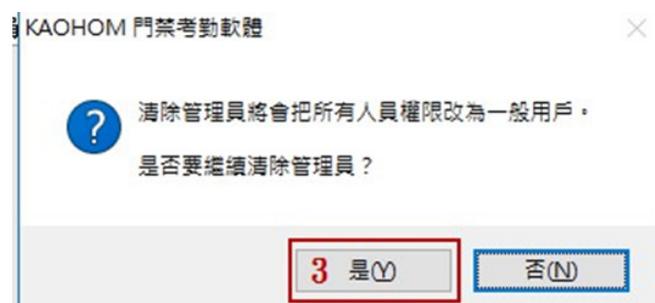
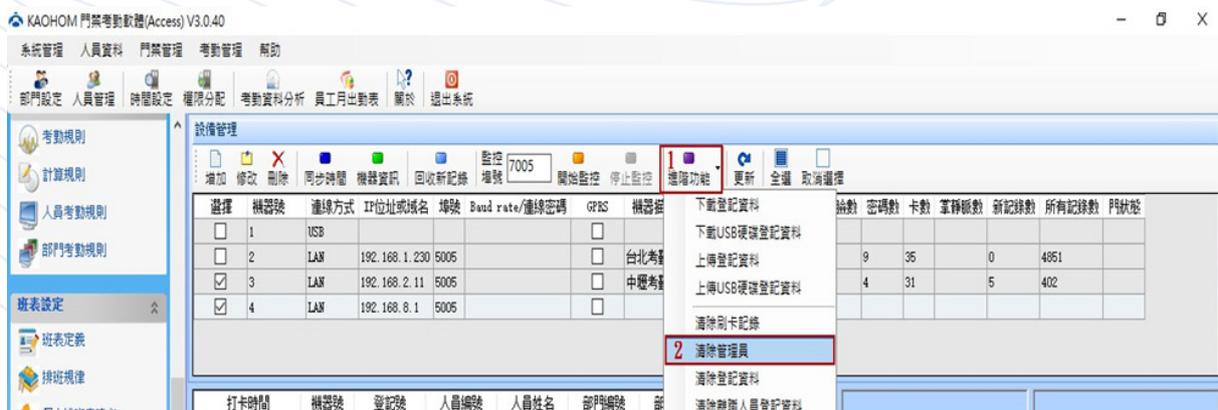
- >1. 可選擇全部人員或特定人員 (若選擇全部人員，步驟 2 可略過)
- >2. 點選選擇人員
- >3. 選擇要上傳的人員 (可複選)
- >4. 點選「確定」



清除管理員

【操作步驟】

- > 1. 點選進階功能
- > 2. 清除管理員，將考勤機當中的所有管理員的權限降為一般用戶權限
- > 3. 點選「是」。



如何從考勤機下載打卡記錄

【操作步驟】

- >1. 勾選要下載的考勤機
- >2. 點選回收新記錄，可以將考勤機上面的原始打卡數據收至主機當中。



如何清除考勤機刷卡記錄

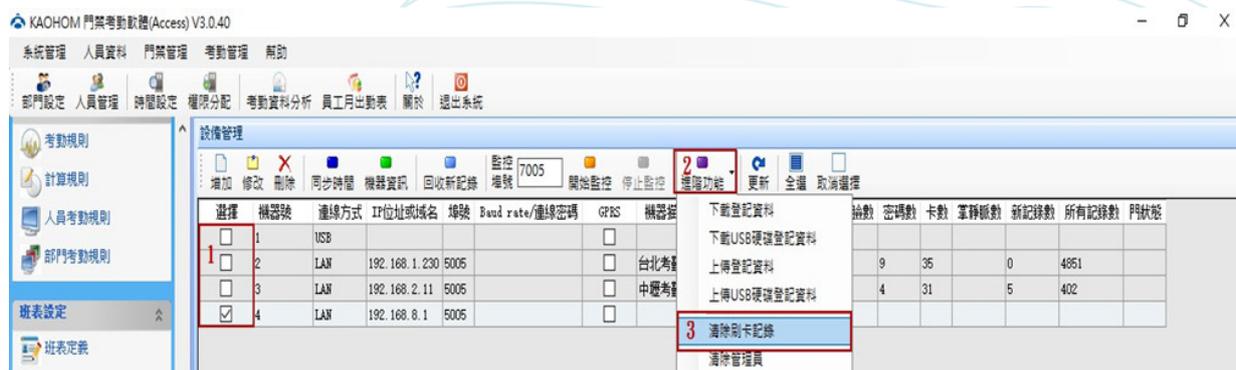
清除刷卡記錄是指考勤機上面的全部所有記錄數

機器設備可以最多可以存 160000 條記錄，約 100000 筆就可以進行清資料的動作。

注意：請要清除刷卡記錄前，務必再回收新記錄一次，避免打卡記錄沒有下載下來的問題。

【操作步驟】

- >1. 勾選要清除的考勤機刷卡紀錄
- >2. 進階功能
- >3. 清除刷卡記錄。



門鈴設置



【操作步驟】

->1. 門鈴對碼

按下門鈴對碼鍵圖示，門鈴便進入對碼模式，此時按一下考勤門禁一體機門鈴按鈕，響鈴則對碼成功。不響鈴請重複上述操作。

->2. 清碼操作

按住對碼鍵 10S，主機響鈴則清碼成功。

->3. 調節音量

短按門鈴音量調節鍵，即可調節門鈴音量。

->4. 更換音樂

短按門鈴音樂鍵□，即可更換門鈴響鈴音樂。

注意：一個門鈴可同時連接多台體機，如不實施清碼操作，則門鈴可以一直接收已對碼機器發出的響鈴信號。

機器上面做刪除全部人員、資料

【刪除密碼 :8282】

遠端控制門的開關

【操作步驟】

- >1. 點選「遠端控制門」，進入開關門的介面。
- >2. 勾選對應的機器，可以控制該機器所連接的門的狀態。
- >3. 點選開門，則可以打開門；點選關門，則關門。

The screenshot displays the '遠端控制門' (Remote Control Door) management interface. The left sidebar contains navigation options under '門禁管理' (Access Control), '規則設定' (Rule Setting), and '班表設定' (Shift Setting). The main area features a table with columns for '選擇' (Select), '機器號' (Device No.), '連線方式' (Connection Method), 'IP位址或域名' (IP Address or Domain Name), '埠號' (Port No.), 'Baud rate/連線密碼' (Baud rate/Connection Password), 'GPRS', '機器描述' (Device Description), and '門狀態' (Door Status). Two rows are visible: device 1 (USB) and device 2 (LAN, IP: 192.168.1.100, Baud rate: 5005). The '選擇' column for device 2 has a checked checkbox. Below the table are two buttons: '開門' (Open) and '關門' (Close).

選擇	機器號	連線方式	IP位址或域名	埠號	Baud rate/連線密碼	GPRS	機器描述	門狀態
<input type="checkbox"/>	1	USB				<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LAN	192.168.1.100	5005		<input type="checkbox"/>		