

Kizone

KACS

門禁考勤管理軟體

使用手冊

第一次進入軟體	3
如何修改登入密碼	4
基本資料設定	5
節假日設定	5
遲到/早退/加班設定	6
學歷設置	7
職稱設置	8
人員類別設置	8
部門設置	9
班別設置	11
人員基本資料建立	12
與硬體(門禁主機)連線	13
測試連線	15
人員與卡片對應	17
設置控制器參數	18
人員設定應用群組	22
下載設定至門禁主機	24
收集門禁出入資料/打卡數據	25
用戶考勤審核	29
考勤報表列印/轉出	30

第一次進入軟體

打開 Kizone 門禁管理軟體，輸入密碼(初始密碼為 555)

登錄

操作員姓名 SYSTEM

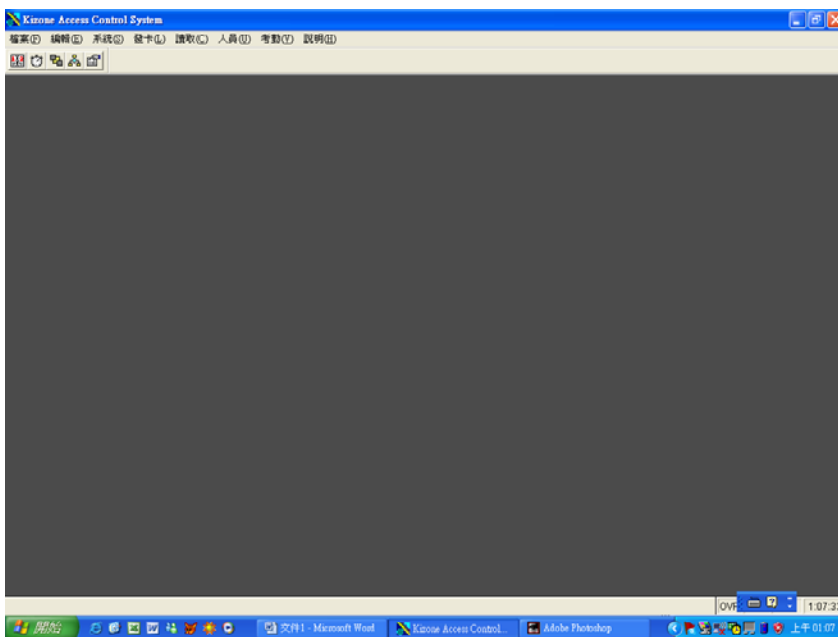
操作密碼 ***

現居職位

操作權限 一級操作

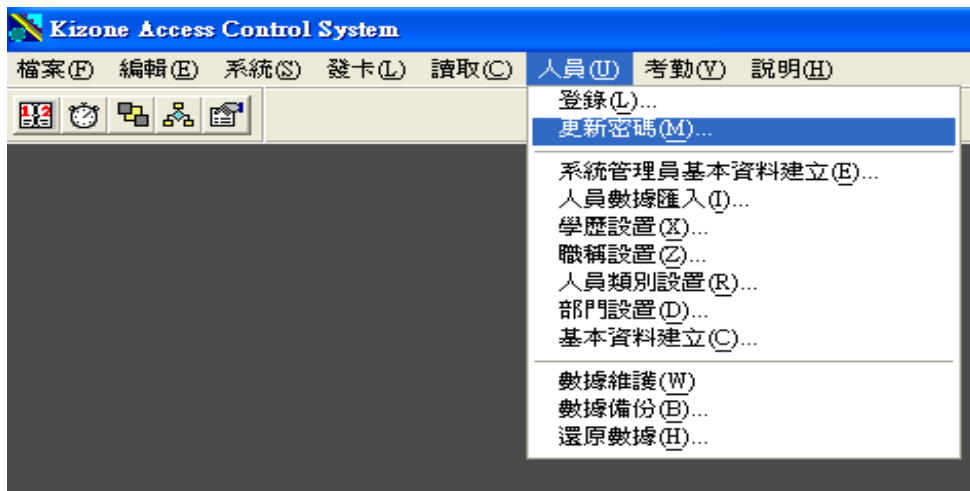
確定 取消

進入主畫面



如何修改登入密碼

首先，選擇人員→更新密碼

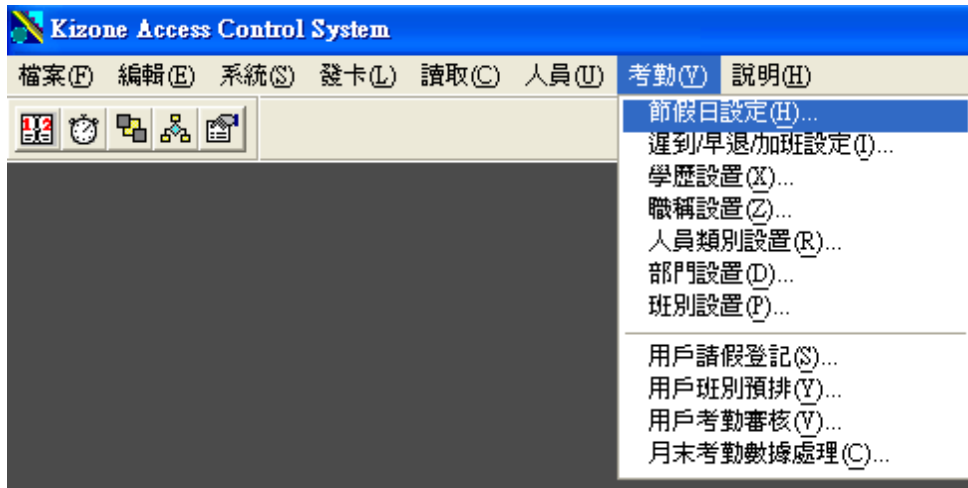


接著輸入舊密碼，再輸入新密碼，並且重複輸入一次新密碼，按確定，即修改完成



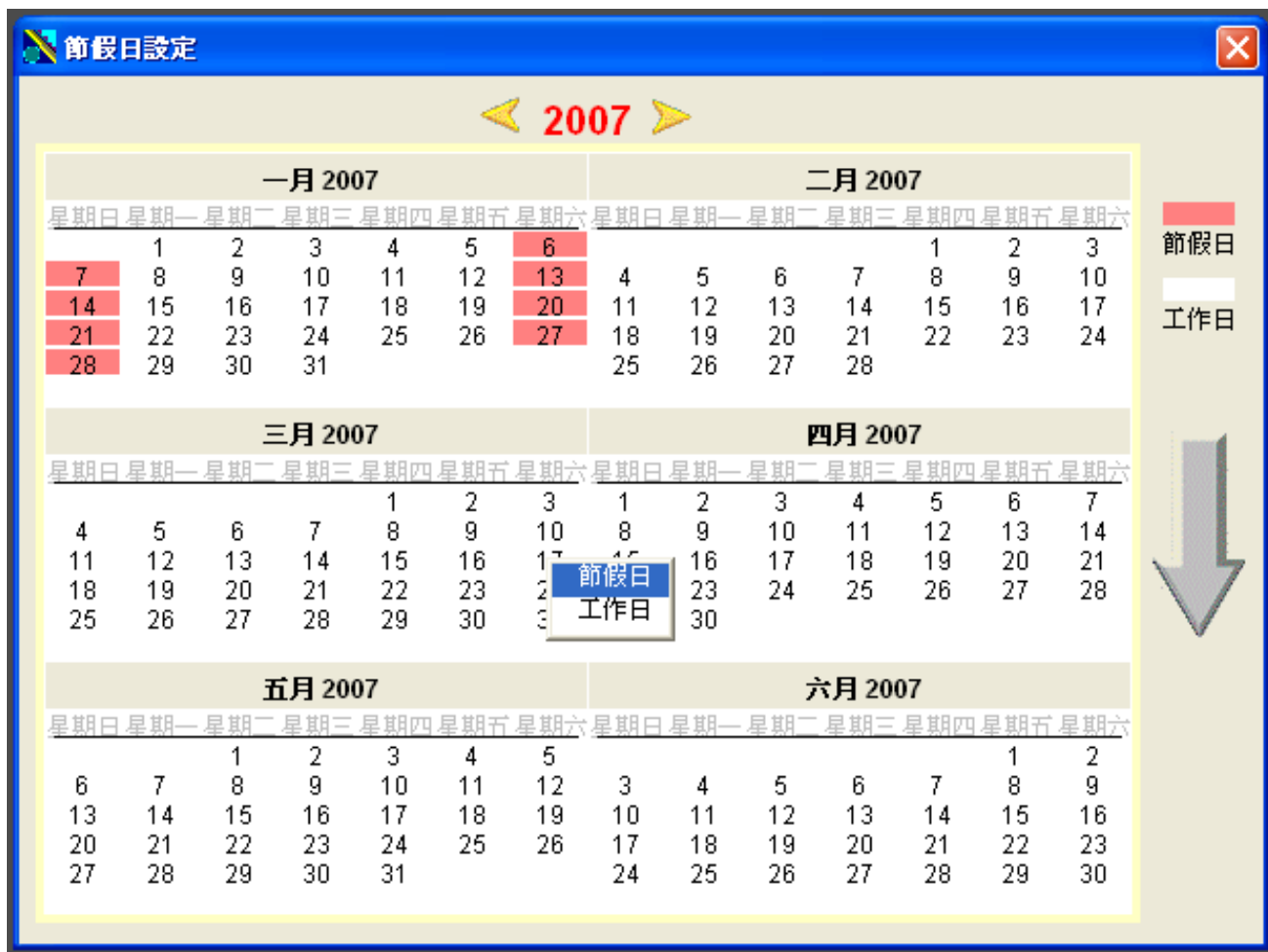
基本資料設定

第一次使用軟體時，請將各項基本資料設定完成
首先點選考勤選項，將各項設定完成



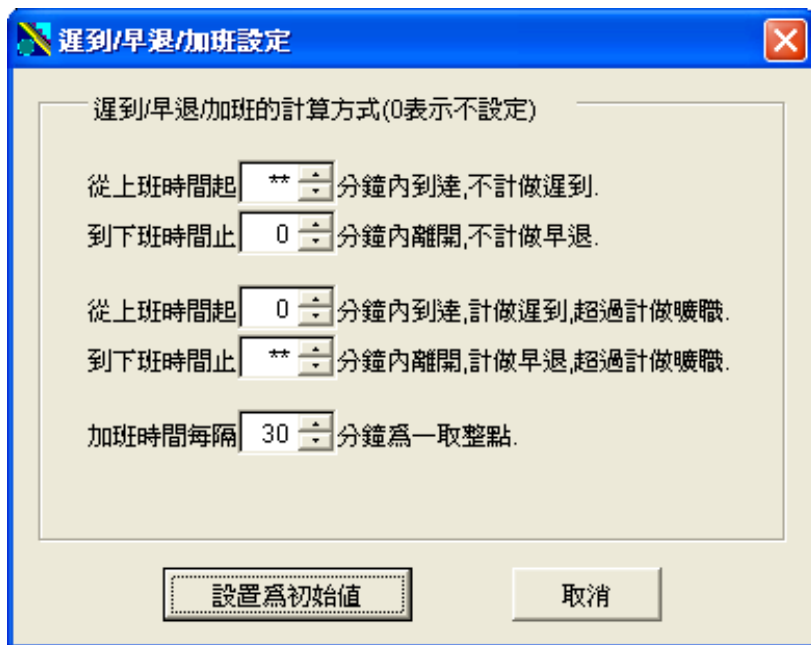
節假日設定

在欲休假的日期上點左鍵或右鍵並且選擇節假日，區塊反紅即代表當日為假日



遲到/早退/加班設定

在此做各種上下班時間的設定，設定完成後，請按”設置為初始值”按鈕，將設定設為基本值 (為了避免系統誤判，造成報表紀錄有誤，建議第一及第四項使用系統預設值)



學歷設置

必須先點選新增，然後 KEY 入名稱



職稱設置

須先點選新增，然後 KEY 入名稱



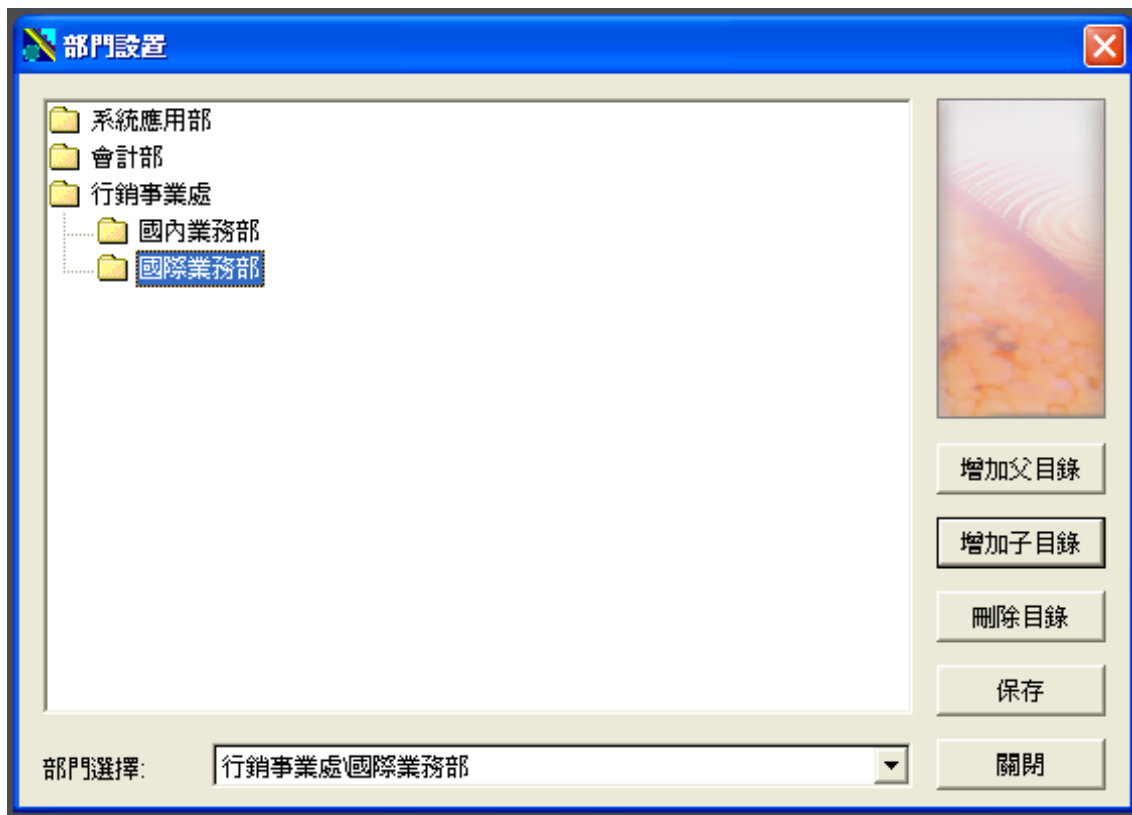
人員類別設置

須先點選新增，然後 KEY 入名稱

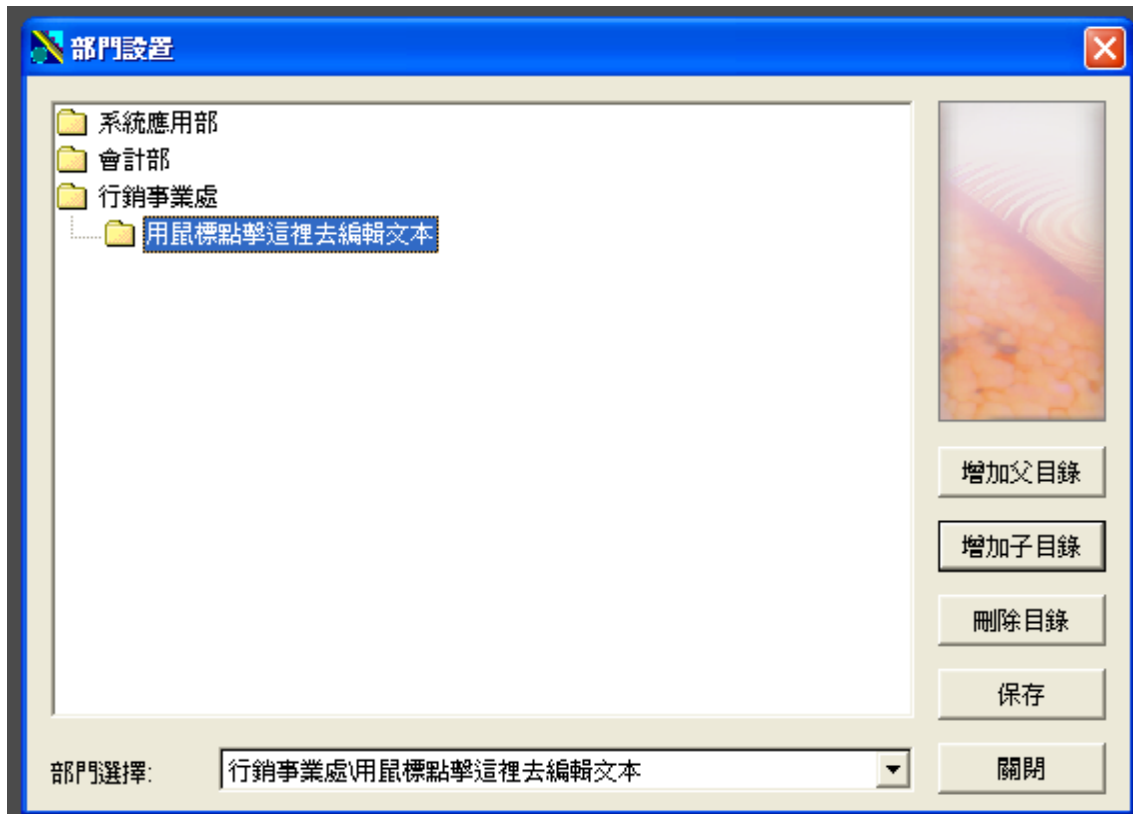


部門設置

增加部門時，可選擇增加父目錄，如圖，系統應用部、會計部、行銷事業處為父目錄
例如行銷事業處底下又包含國內以及國外業務部，則可點選增加子目錄



新增目錄時，目錄名稱會顯示”用屬標點擊這裡去編輯文本”
此時請點兩下該目錄，即可對其作修改



班別設置

班別: 班別說明: 班別類型:

上下班時間設置(二十四小時制,允許最後時間段進行跨天設置)

第一段上班時間: 第一段下班時間:

第一段中途休息: 分鐘 第一段中途加班: 分鐘

加班: 直接加班 下班免打卡 打兩次卡

第二段上班時間: _____ 第二段下班時間: _____

第二段中途休息: _____ 分鐘 第二段中途加班: _____ 分鐘

打四次卡

第三段上班時間: _____ 第三段下班時間: _____

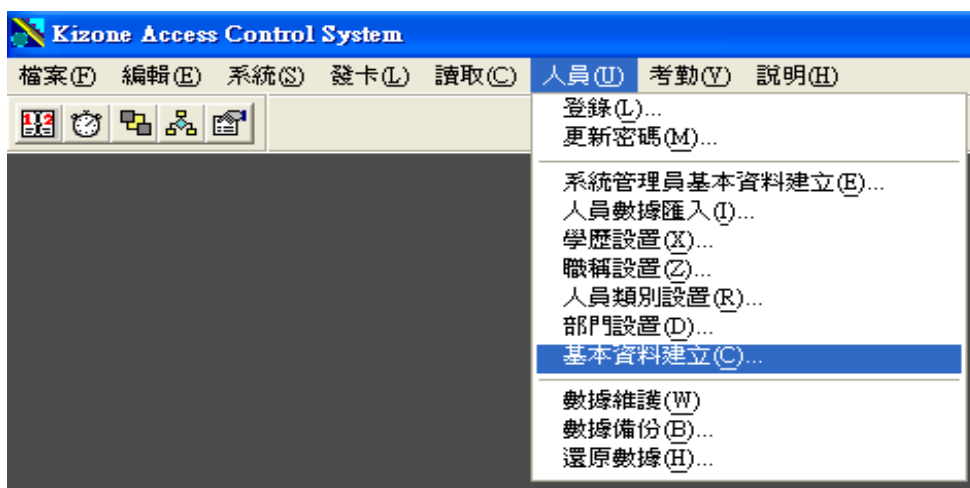
第三段中途休息: _____ 分鐘 第三段中途加班: _____ 分鐘

打六次卡

人員基本資料建立

以上設定都完成以後

選擇人員→基本資料建立



出現以下畫面

點選畫面上方的新增圖示



上筆 / 下筆
人員選擇

新
增

儲
存

回
復

尋
找

離
開

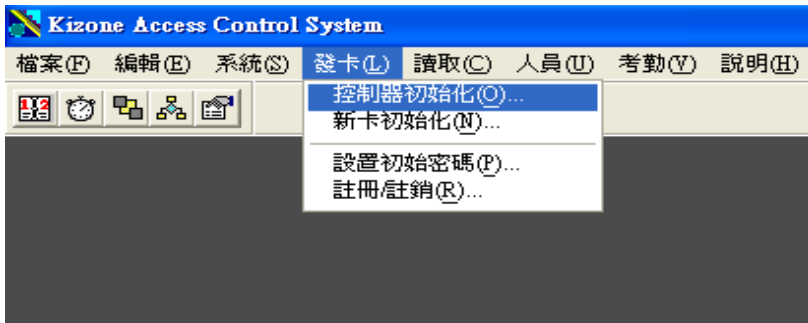
將各項資料填妥後，按儲存圖示

與硬體(門禁主機)連線

考勤資料建立好之後，開始準備與硬體(門禁主機)連線

首先，點選發卡→控制器初始化

(此設定於裝機時，若無特殊狀況，施工的工程師已經為您設定完成，此處僅供參考)



設置可用門/控制器						只顯示已使用的門號				
可用門控制器列表						門號	門名稱	控制器編號	使用標記	參與考勤
0000	0000#控制器	兩門雙向	1	TCP/IP	192.168.0.173	0000	0000#門	0000	<input checked="" type="checkbox"/> 使用	<input checked="" type="checkbox"/> 參與
0001	0001#控制器	兩門雙向	1	RS-485		0001	0001#門	0000	<input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 參與
0002	0002#控制器	兩門雙向	1	RS-485		0004	0004#門	0001	<input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 參與
0003	0003#控制器	兩門雙向	1	RS-485		0005	0005#門	0001	<input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 參與
0004	0004#控制器	兩門雙向	1	RS-485		0008	0008#門	0002	<input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 參與
0005	0005#控制器	兩門雙向	1	RS-485		0009	0009#門	0002	<input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 參與
0006	0006#控制器	兩門雙向	1	RS-485		0012	0012#門	0003	<input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 參與
0007	0007#控制器	兩門雙向	1	RS-485		0013	0013#門	0003	<input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 參與

若安裝門禁主機為一台

控制器編號→0000

設備類型→兩門雙向

通訊端口→1

通訊方式→TCP/IP

IP 地址→依照硬體上設定之 IP 位址設定

門號 0000(依門數不同作設定)

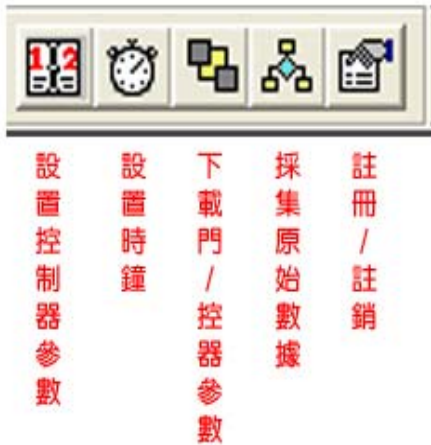
使用標記請打勾

若欲使用考勤記錄功能，請將參與考勤打勾

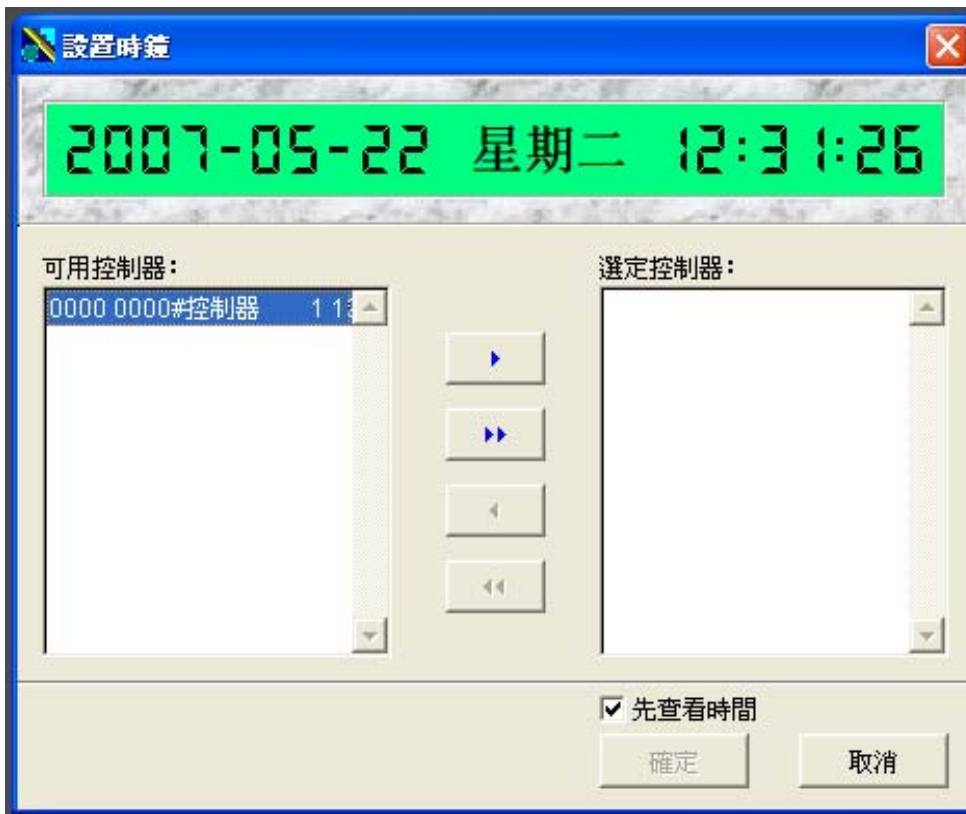
設定完成後按確定

測試連線

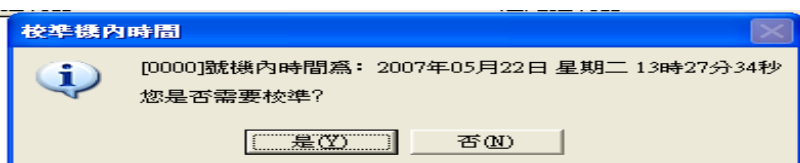
選擇第二個圖示，設置時鐘



出現設置時鐘設定畫面，選擇左方控制器，按中間的方向鍵，移至右方”選定控制器”



按確定，系統確認您是否要校準，按下”是”，此時門禁主機的時間將比照您電腦的時間



確定後按取消，或紅色X關閉

確定連線OK後，回到”發卡→新卡初始化”



現在要做的是新增卡片號碼的動作，先準備好您所有的感應卡，然後點選”開始讀卡”

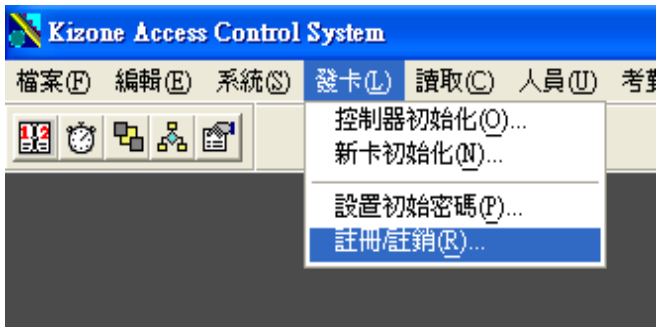


接著，帶著您的卡片到門禁主機的旁邊，此時您會看到主機螢幕上顯示”等待讀卡”，將您的感應卡片一一放置到主機前面做感應，全部感應完之後，回到您的電腦前面，您將發現，所以卡號已經輸入電腦中了

※ 注意：感應卡片時，主機螢幕上方顯示該卡片卡號，請等待卡號消失並且再次顯示”等待讀卡”時，再繼續讀下一張卡

人員與卡片對應

點選發卡→註冊/註銷



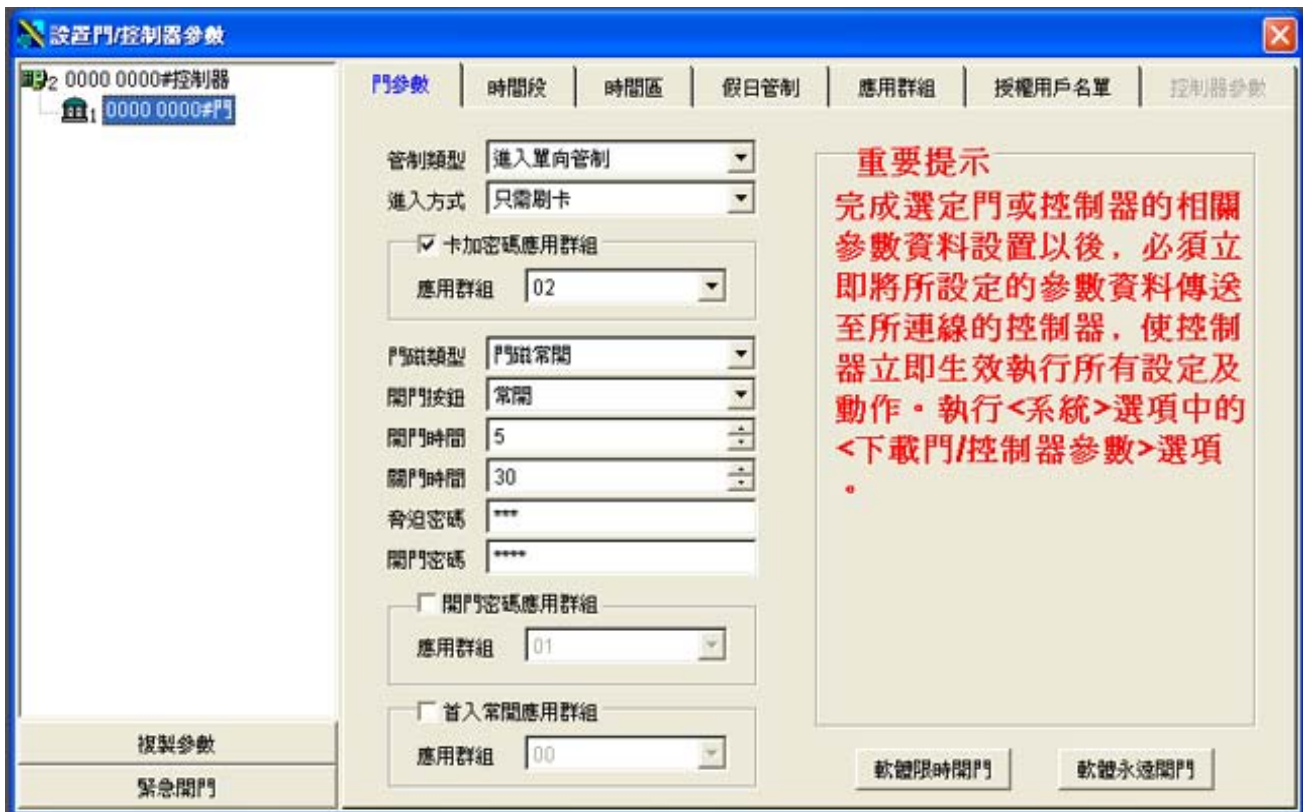
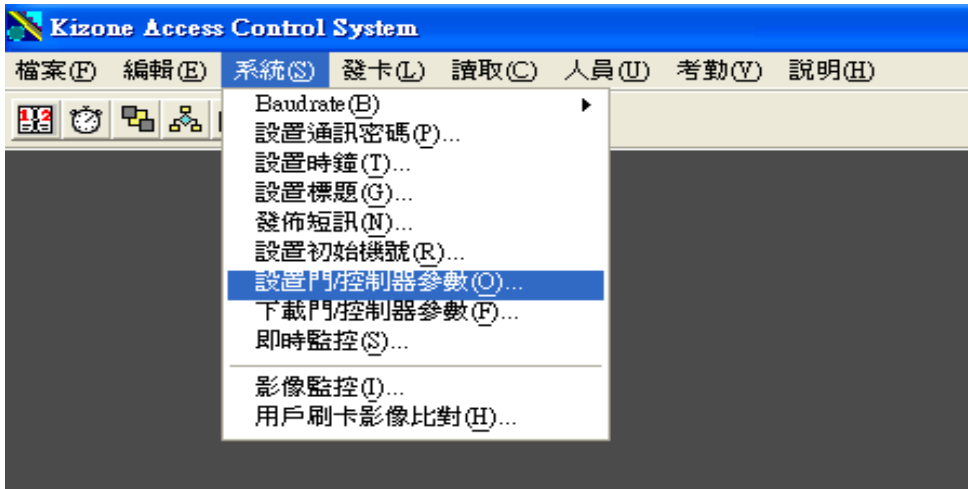
出現以下畫面，請選擇 I C 卡號給每一個人員，選擇好之後，按一下”全部註冊”



註冊後要對應下一個人員，請按上方的箭頭選擇人員並且配對/註冊

設置控制器參數

接下來，還要設置控制器參數



門參數

管制類型請選擇進入單向管制或進出雙向管制

進入方式可選擇只須刷卡、只須密碼或是刷卡加密碼

若選擇卡加密碼則須設定應用群組

門磁類型設定為常開

開門按鈕設定為常開

開門時間可自訂秒數

關門時間無須設定

脅迫密碼或開門密碼可自訂

時間段

時間段為上班時段，共可設定 31 組時段

00:00~00:00 為禁止通行

00:00~23:59 為 24 小時通行（一般設定）

編號	說明	開始時間	結束時間
14		00:00	00:00
15		00:00	00:00
16		00:00	00:00
17		00:00	00:00
18		00:00	00:00
19		00:00	00:00
20		00:00	00:00
21		00:00	00:00
22		00:00	00:00
23		00:00	00:00
24		00:00	00:00
25		00:00	00:00
26		00:00	00:00
27		00:00	00:00
28		00:00	00:00
29		00:00	00:00
30		00:00	00:00
31	24小時通行	00:00	23:59

時間區

一個時間區，可以包含四個時間段，總共可設定 64 個時間區



假日管制

此處可設定國定假日，或特殊假日，在放假日期上點左鍵，並且選擇類型（六日除外）



應用群組

可設定星期一到星期日，以及國定/特殊假日的管制時區，共可設定 16 個應用群組



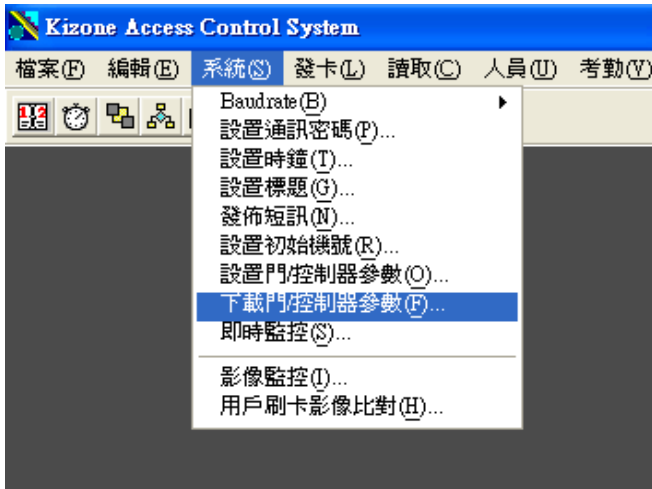
人員設定應用群組

到人員註冊/註銷，按左右鍵選擇人員，點選補充註冊

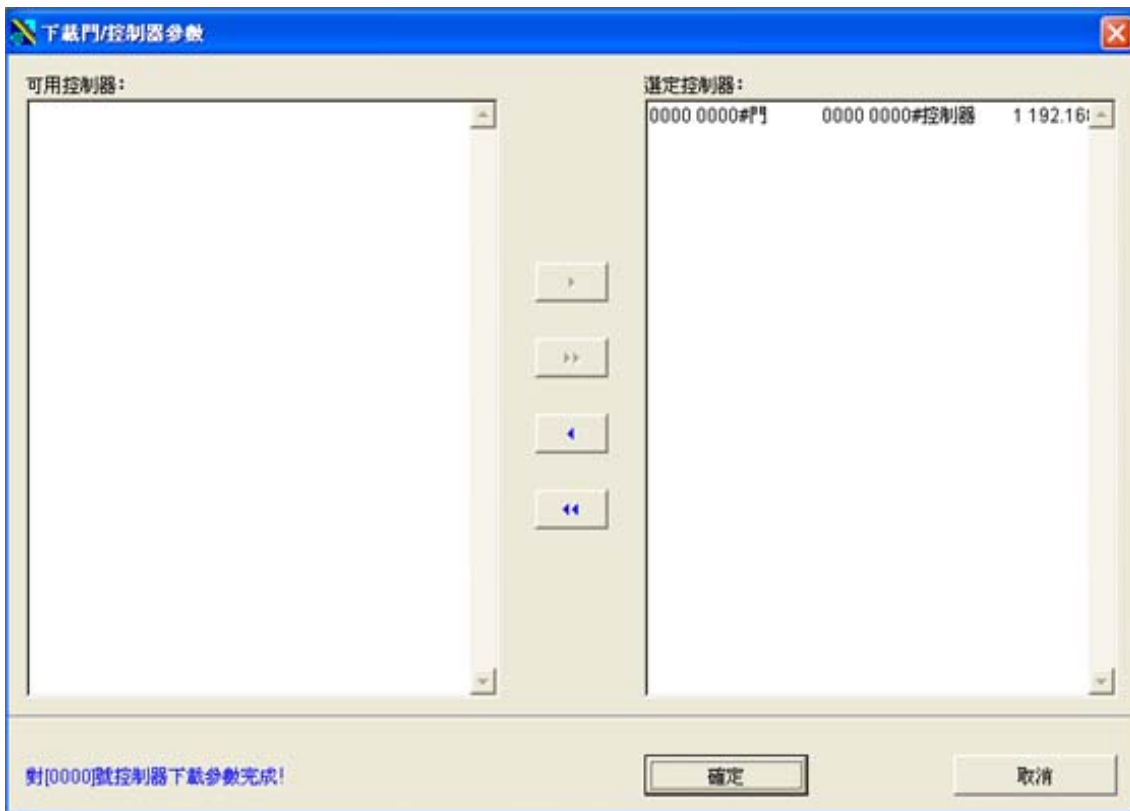
註冊	門號	控制器編號	應用群組
T	0000	0000	01

選擇人員，按箭頭拉至選定人員名單，將下載標記打勾，選擇應用群組，選定後按確定

下載設定至門禁主機



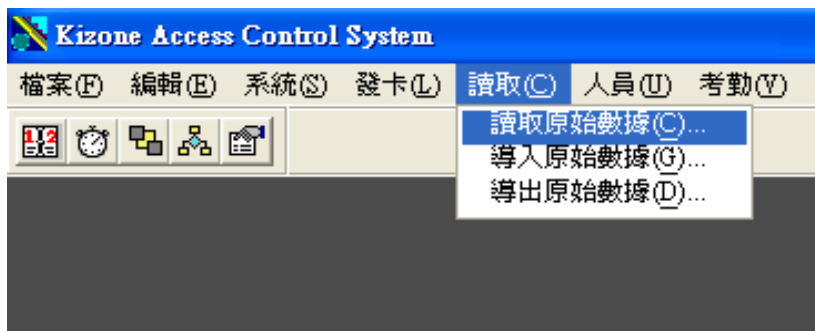
將左方可用控制器項目拉至右方選定控制器框框內，按下確定，即可將資料下載至主機（因資料庫較大，需時較為長一點，請耐心等待）



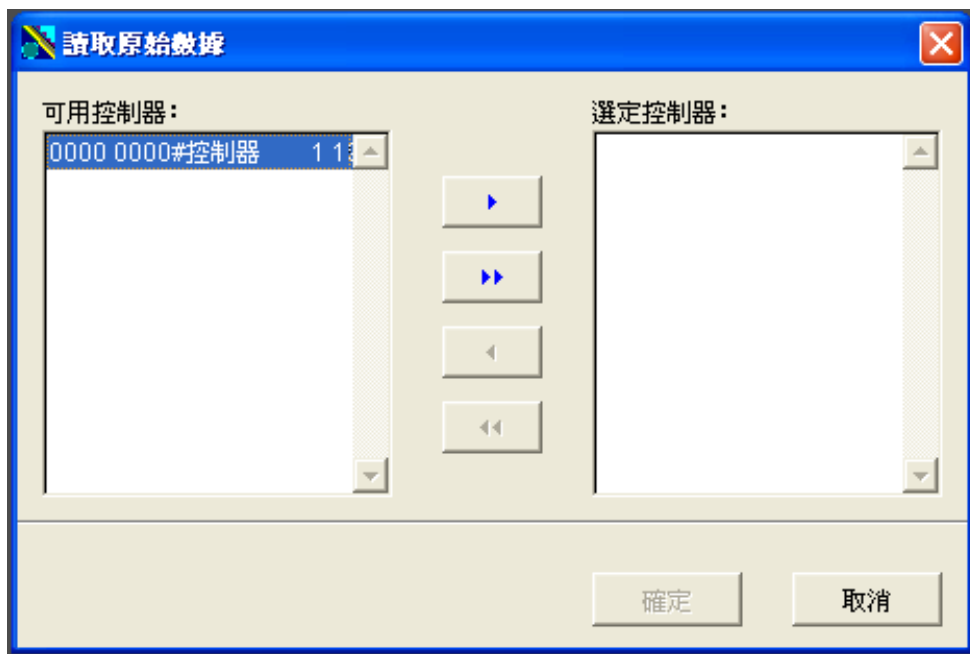
至此，軟體的設定已經大致完成

收集門禁出入資料/打卡數據

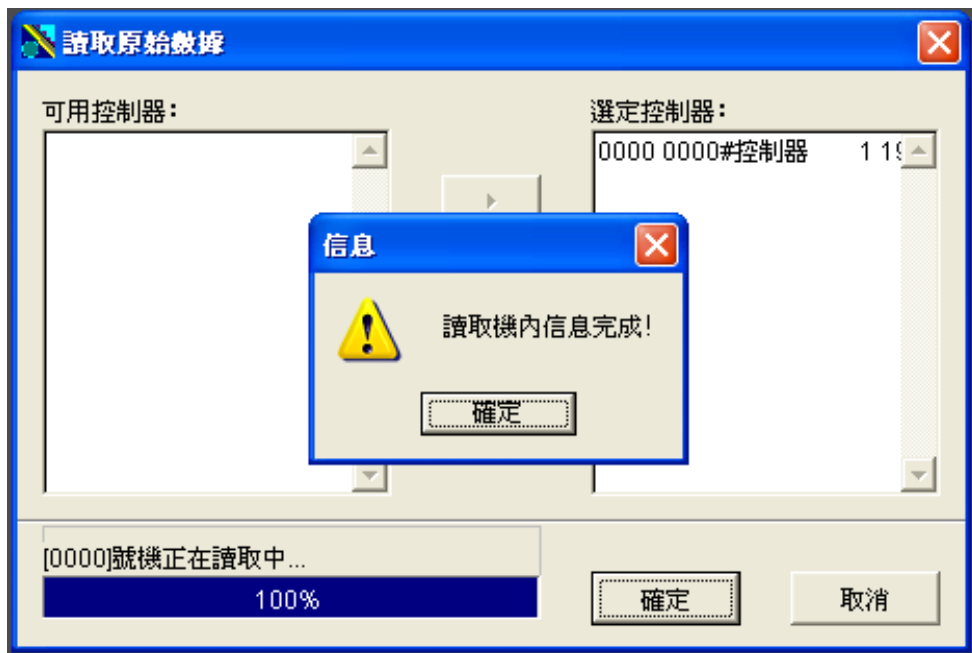
若您的門禁主機已經有刷卡資料，即可開始收集資料，請點選”讀取→讀取原始數據”



選取左方項目拉至右方框框內，按確定

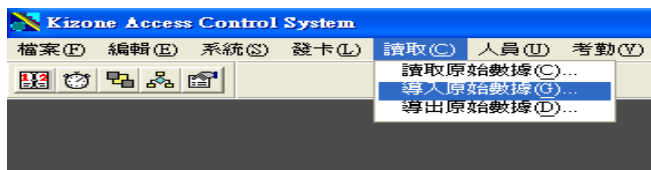


讀取完成後，按確定



導入原始數據

點選”導入原始數據”



選擇欲轉出的日期，按確定



接著到”考勤→用戶班別預排”，點選”原始班別預排”
再點選”確認班別預排”，完成後離開

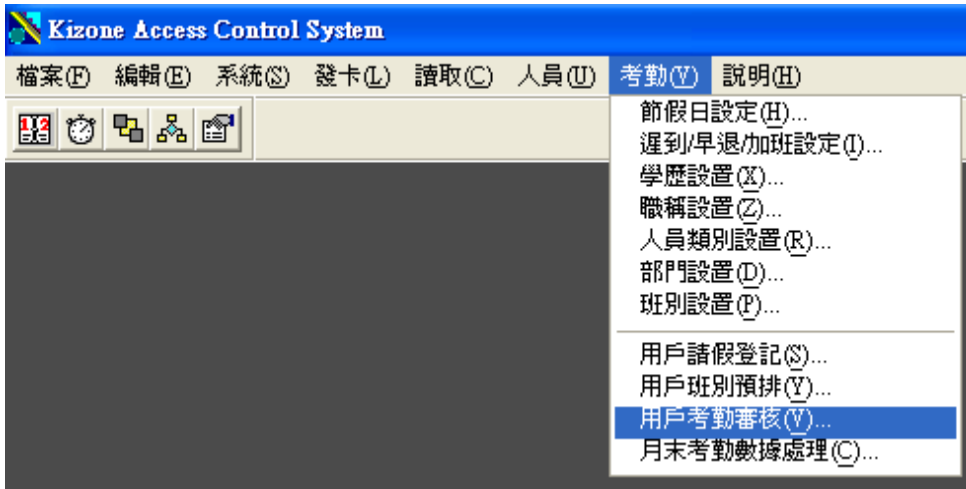
用戶班別預排								
用戶編號	用戶姓名	用戶工號	部門編號	班別	日期	星期	新班別	節假上班
000001	上林旭	001		A	2007/05/01	二	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
000002	陳俊達	002		A	2007/05/02	三	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
000003	陳澄瓊	003		A	2007/05/03	四	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
000004	林思廷	004		A	2007/05/04	五	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
000005	陳興圳	005		A	2007/05/05	六	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
000006	鍾華	006		A	2007/05/06	日	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
					2007/05/07	一	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
					2007/05/08	二	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
					2007/05/09	三	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
					2007/05/10	四	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
					2007/05/11	五	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
					2007/05/12	六	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
					2007/05/13	日	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
					2007/05/14	一	A	<input type="checkbox"/> 照常上班
					2007/05/15	二	A	<input type="checkbox"/> 照常上班

排序方式
 用戶編號 用戶工號 部門編號 班別

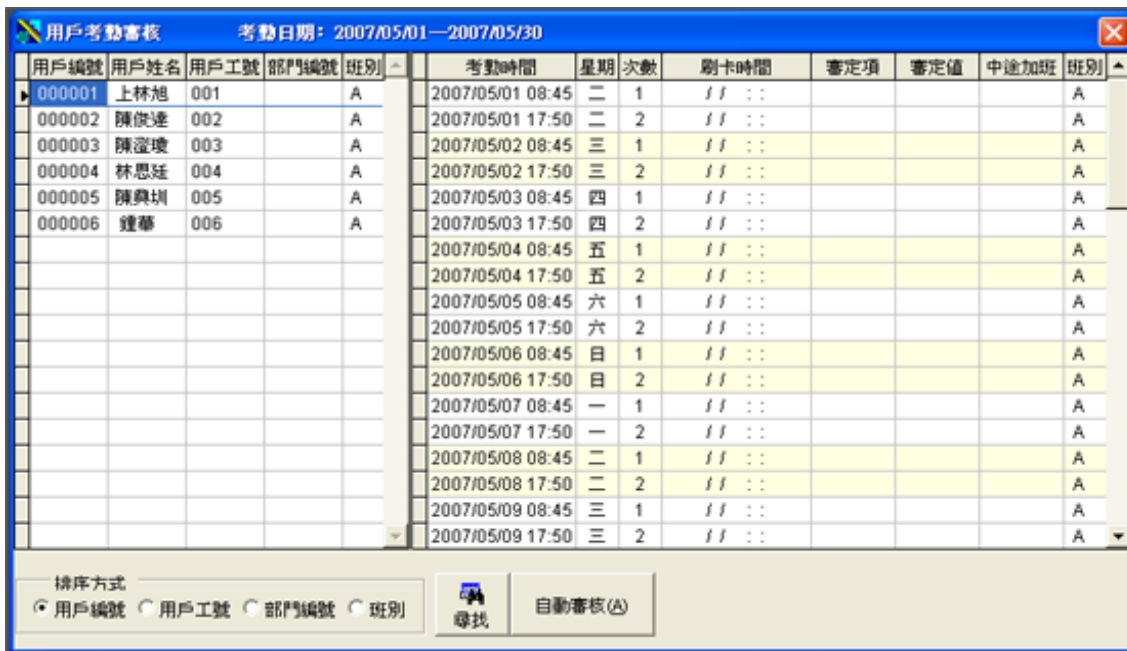
班別預排開始日期: 2007/05/01
 班別預排結束日期: 2007/05/31

用戶考勤審核

請至” 考勤→用戶考勤審核”



點選自動審核，完成後離開

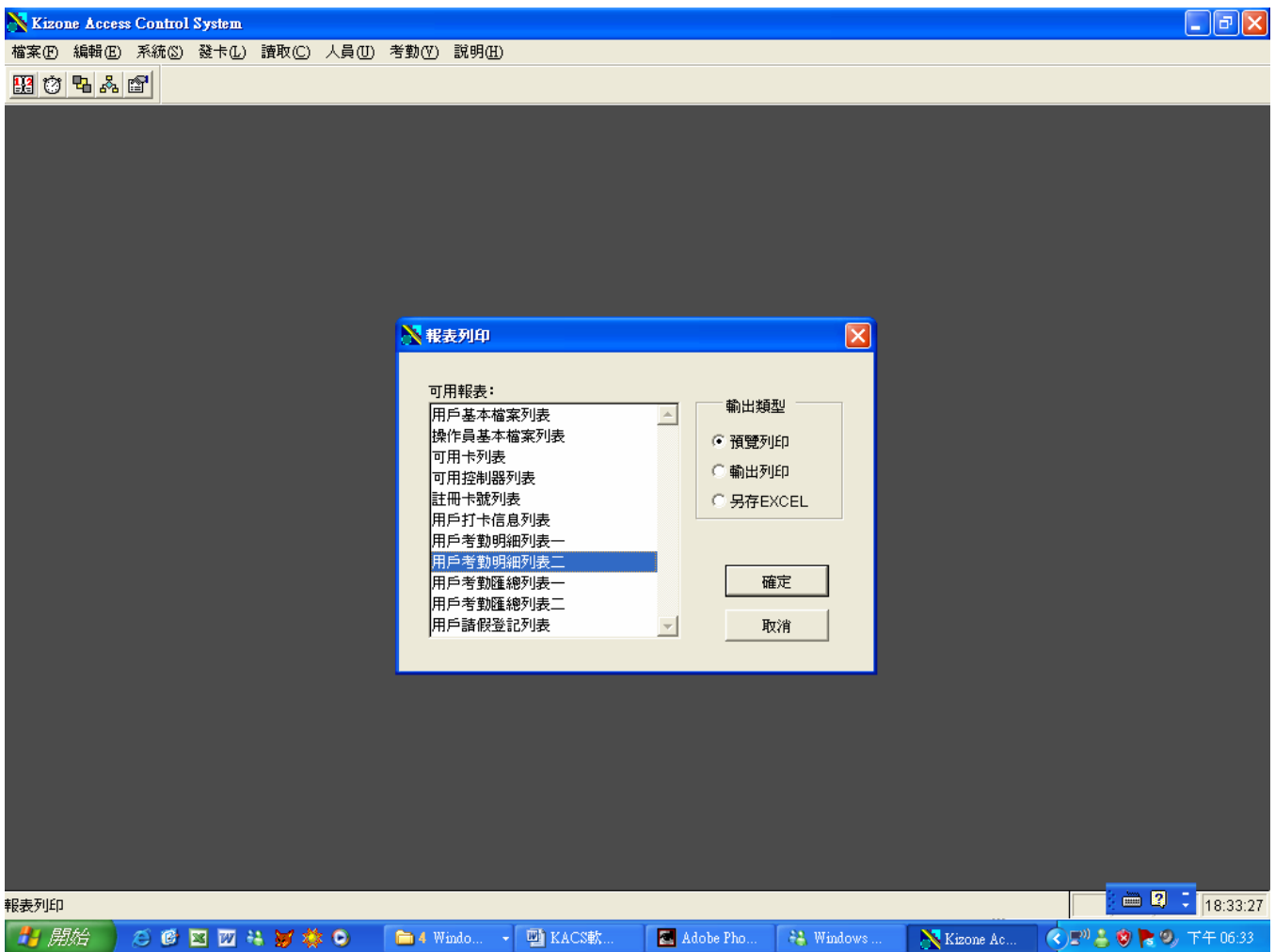


考勤報表列印/轉出

點選” 檔案→報表列印”



選擇” 用戶考勤明系列表二”，可選擇預覽列印或輸出列印或是另存成 EXCEL 檔案格式



出現下列畫面，直接點選”全部” 按鈕

即可產生考勤報表，如下圖：

智能卡管理系統 (用戶考勤明細列表二)

2007/05/01-2007/05/30

頁碼: 1

日期: 2007/05/22

部門名稱:

用戶編號	用戶工號	用戶姓名	考勤日期	第一次	第二次	第三次	第四次	第五次	第六次	班別
000001	001	上林旭	2007/05/01							A
000001	001	上林旭	2007/05/02							A
000001	001	上林旭	2007/05/03							A
000001	001	上林旭	2007/05/04							A
000001	001	上林旭	2007/05/05							A
000001	001	上林旭	2007/05/06							A
000001	001	上林旭	2007/05/07	08:44	21:00					A
000001	001	上林旭	2007/05/08	08:40	22:56					A
000001	001	上林旭	2007/05/09	08:37	21:33					A
000001	001	上林旭	2007/05/10							A
000001	001	上林旭	2007/05/11	08:36	18:31					A
000001	001	上林旭	2007/05/12							A
000001	001	上林旭	2007/05/13							A
000001	001	上林旭	2007/05/14	08:31	20:14					A
000001	001	上林旭	2007/05/15	08:42						A
000001	001	上林旭	2007/05/16							A
000001	001	上林旭	2007/05/17							A
000001	001	上林旭	2007/05/18							A
000001	001	上林旭	2007/05/19							A
000001	001	上林旭	2007/05/20							A
000001	001	上林旭	2007/05/21							A
000001	001	上林旭	2007/05/22							A
000001	001	上林旭	2007/05/23							A
000001	001	上林旭	2007/05/24							A
000001	001	上林旭	2007/05/25							A