



Access Control

Software Operation Guide



MAY 1, 2014

Part 1 การติดตั้ง SOFTWARE

1.1 ความต้องการของระบบขั้นพื้นฐาน

Memory: 1GB.

Hard Disk: 1GB above of free space.

1.2 ระบบปฏิบัติการที่ต้องการ

Windows XP SP3

Windows 7

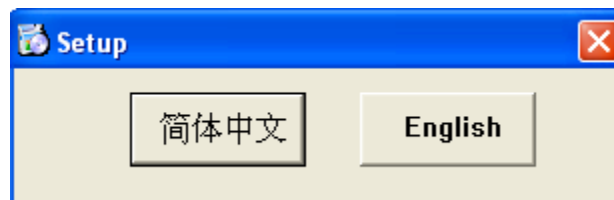
Windows Server 2003 SP2

Windows Server 2008

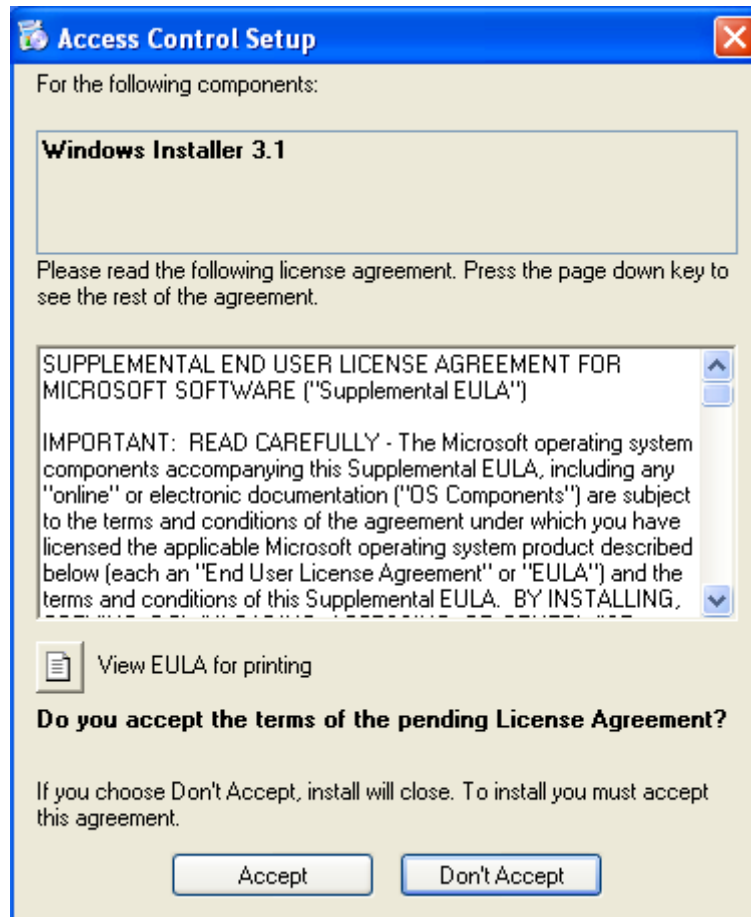
Windows Server 2008 R2

1.3 ขั้นตอนการติดตั้ง Software

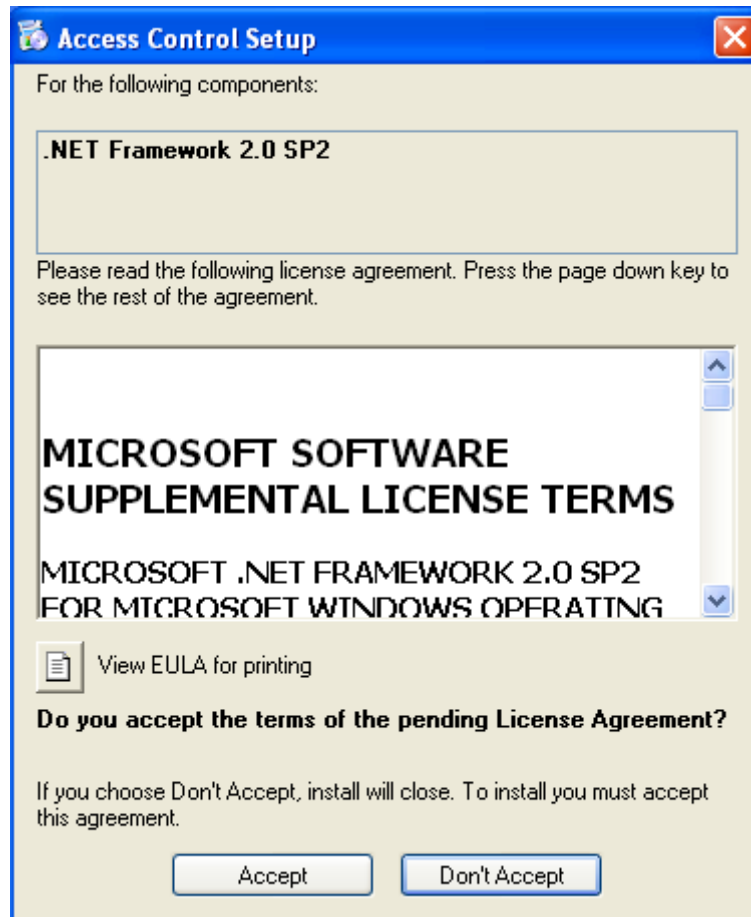
ใส่แผ่นโปรแกรมลงในถาดซีดีรอมจากนั้นให้คลิก “setup.exe”.



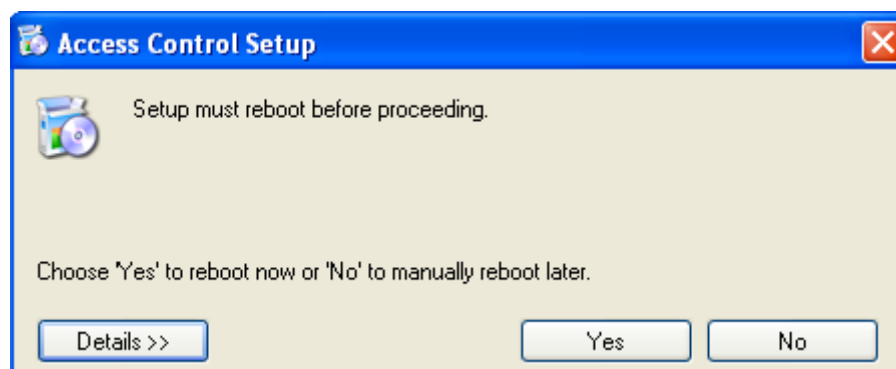
คลิก “English”



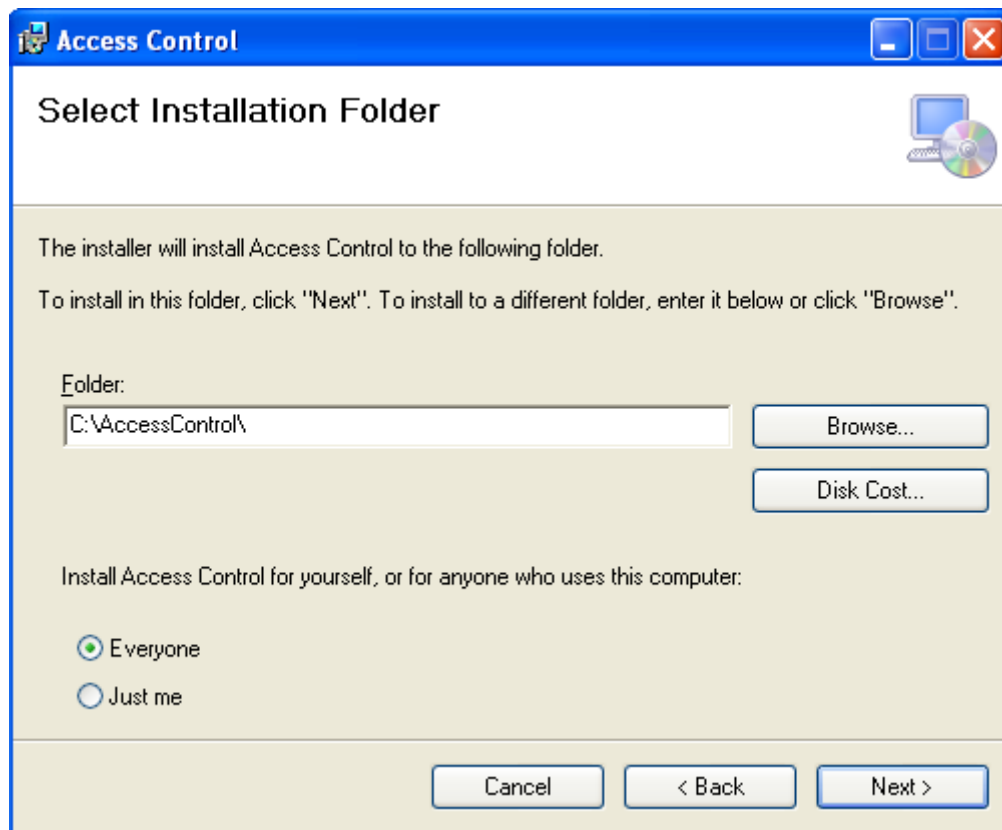
คลิก "Accept"



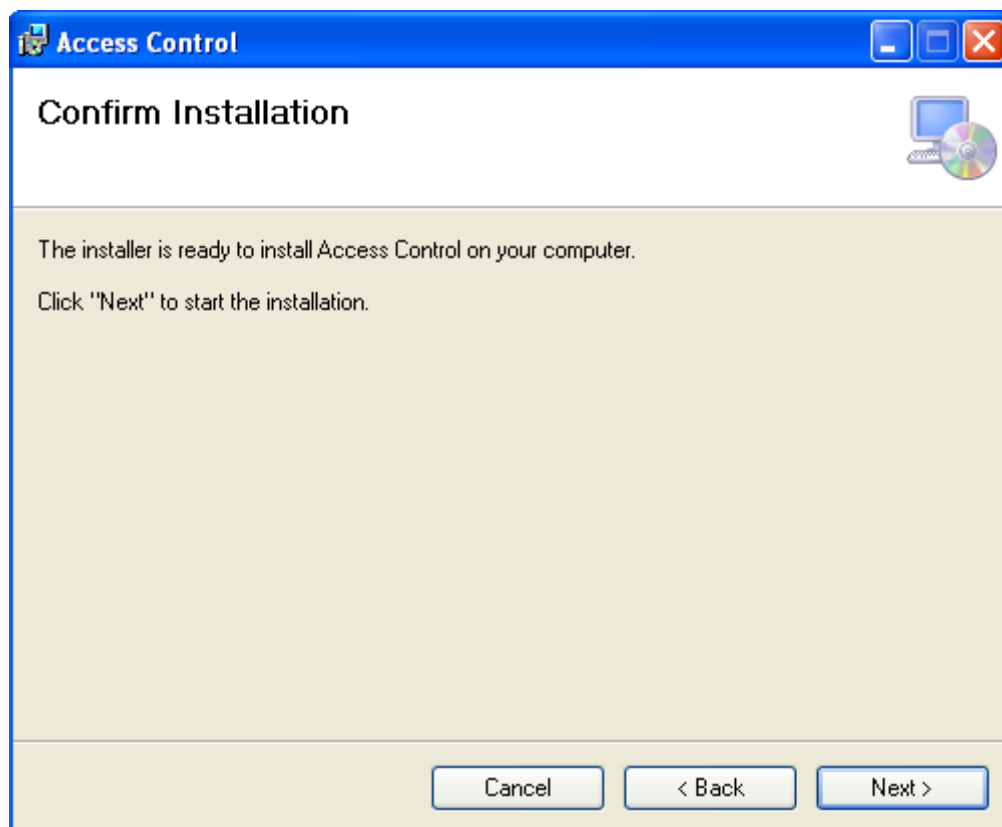
คลิก "Accept"



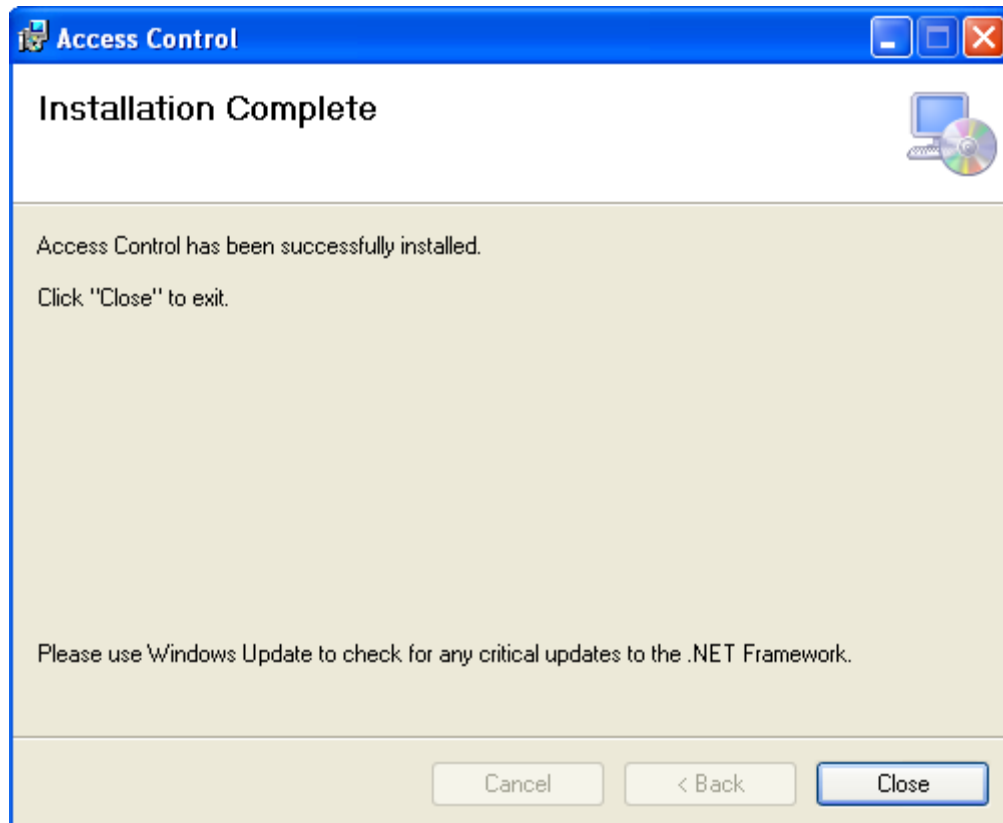
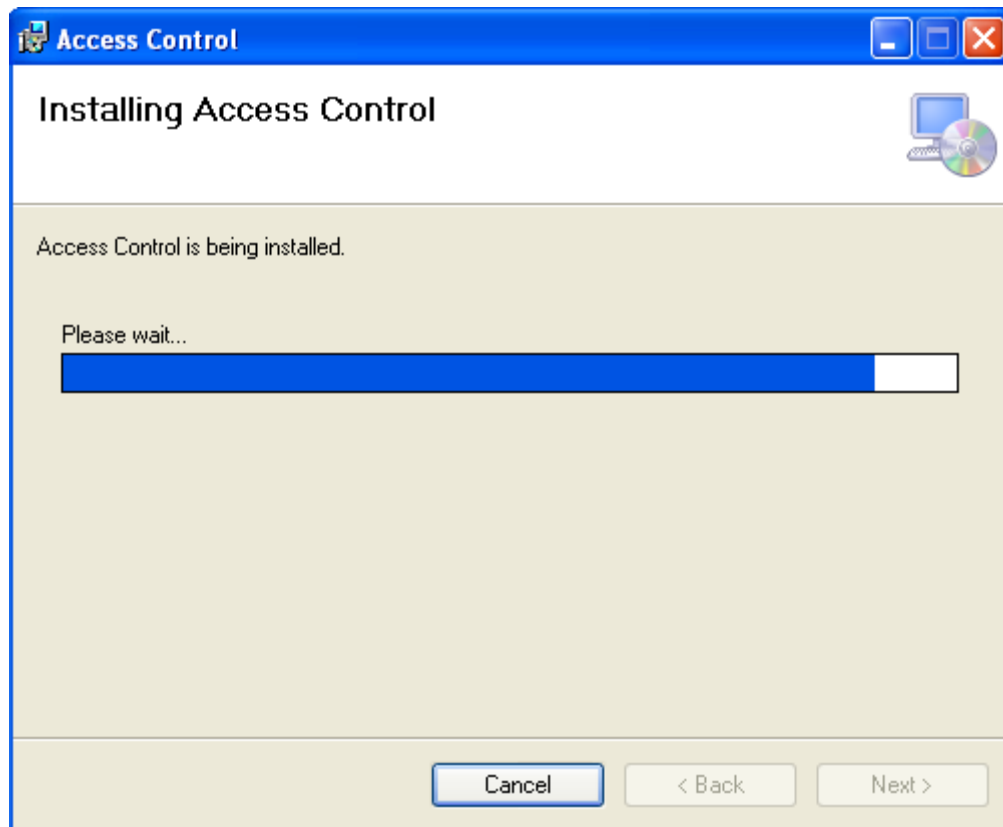
คลิก "Yes"



คลิก "Next"



คลิก "Next"



คลิก "Close"

After the installment completes, The  will created automatically and display in computer screen.

Part 2 Basic Operation of Software

2.1 Login

คลิก  หรือ รับโปรแกรมที่ **【start】 > 【Programs】 > 【Access Control】 > 【Access Control】**



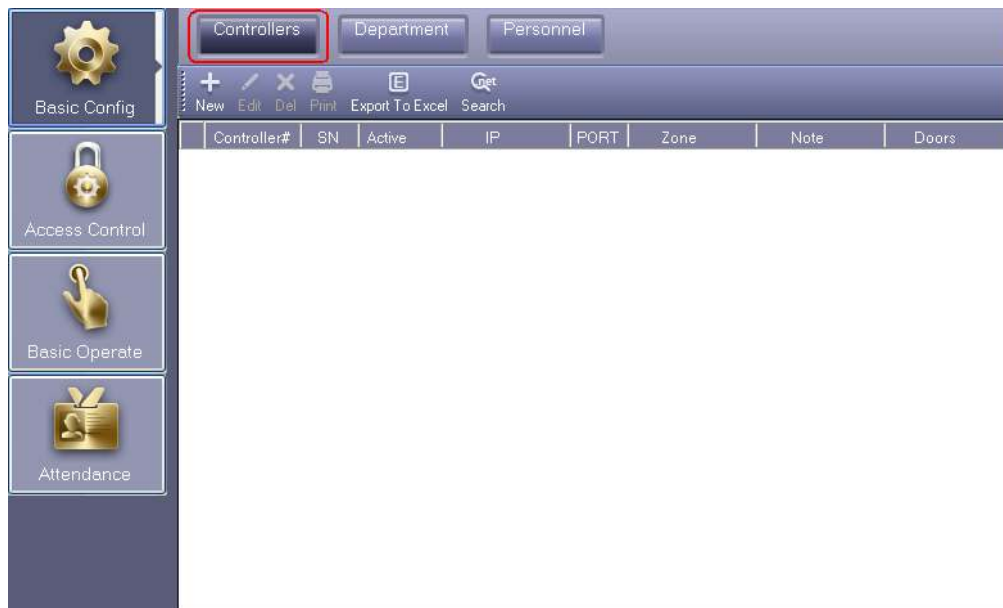
A login dialog box with a dark blue background. It contains two text input fields: "User Name:" and "Password:". Below the fields are two buttons: "OK" and "Exit".

User เริ่มต้นจะเป็น “abc”, password จะเป็น “123”.

2.2 การตั้งค่าการใช้งาน

2.2.1 การเพิ่มและตั้งค่า Controller

เลือก **【Basic Configure】 > 【Controllers】** บนเมนูบาร์



คลิก **New** เพื่อเพิ่ม controllers เข้าสู่ระบบ

กรอกหมายเลข SN: ที่อยู่บน Controller

Small-scale LAN: ไว้ใช้งานกับเครือข่ายขนาดเล็ก

Medium, large scale LAN, or Internet: ไว้ใช้งานกับเครือข่ายขนาดกลางหรือใหญ่สามารถผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

คลิก “Next”

“Door Name” and “Reader Position” สามารถแก้ไขได้

เลือก “Active”: by ☒, เลือกเพื่อใช้งานประตูนั้นๆ คลิกออก เพื่อไม่ใช้งาน

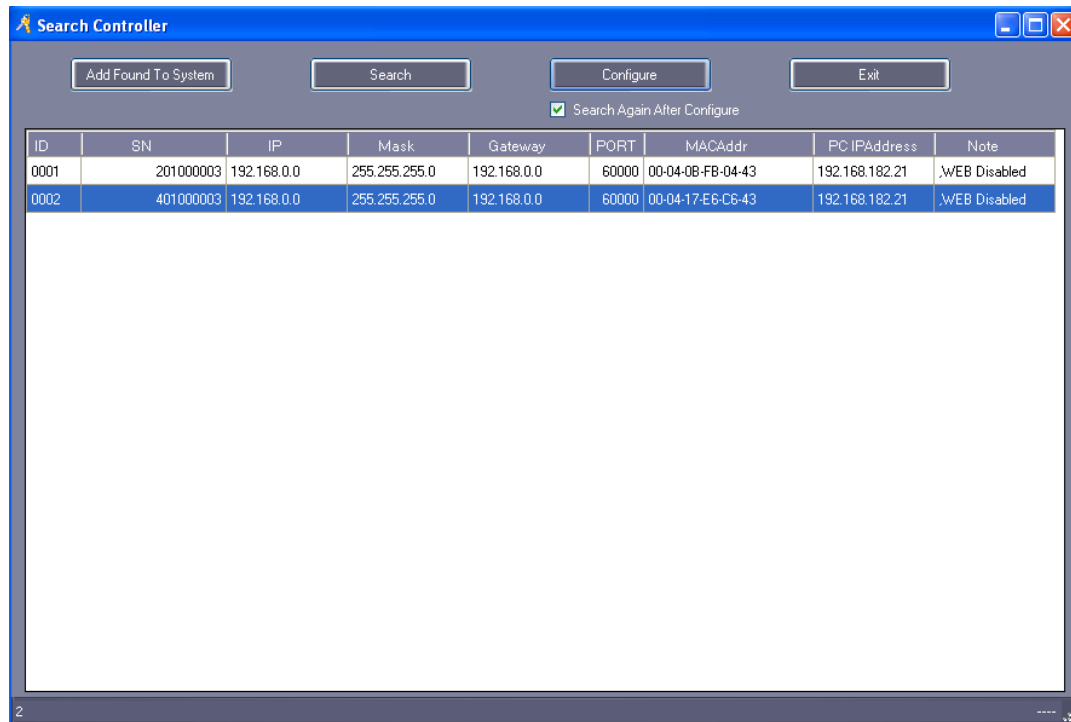
เลือก “Attend”:by ☒, เลือกเพื่อใช้งานการบันทึกรายงาน คลิกออก เพื่อไม่ใช้งาน

คลิก “OK”

Controller#	SN	Active	IP	PORT	Zone	Note	Doors
1	401000003	☒		60000			Entrance Door; Manager Room Door; HR; Meeting Room Door;

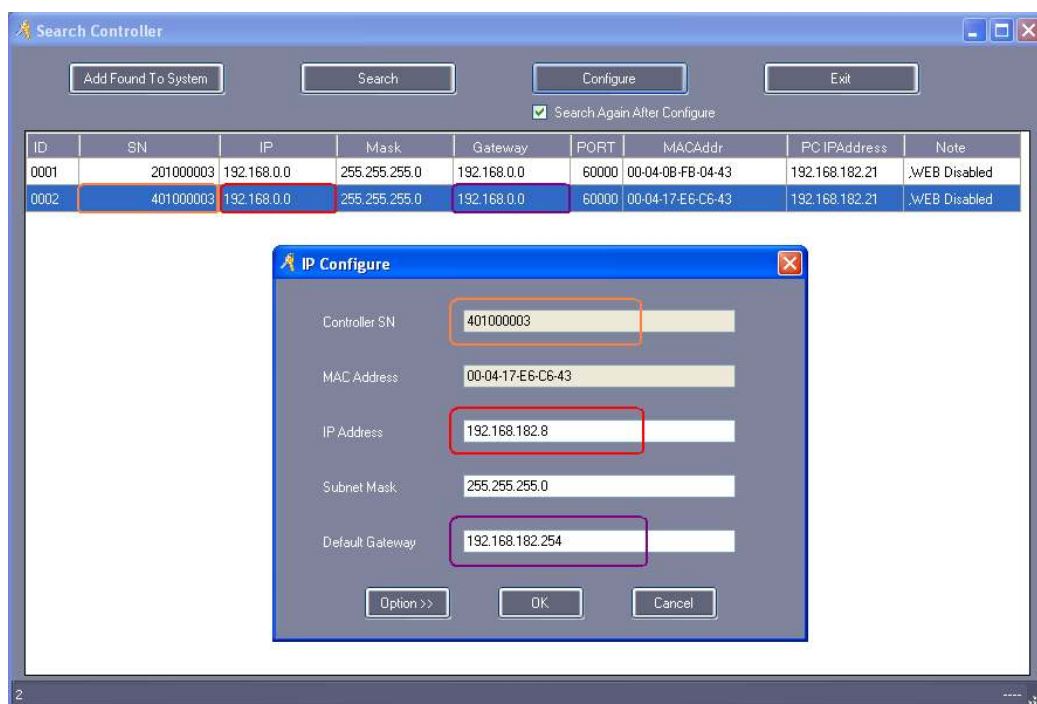
2.2.2 การเพิ่มหรือตั้งค่า Controller ผ่าน IP

เลือก **【Basic Config】 > 【Controllers】 > 【Search】**

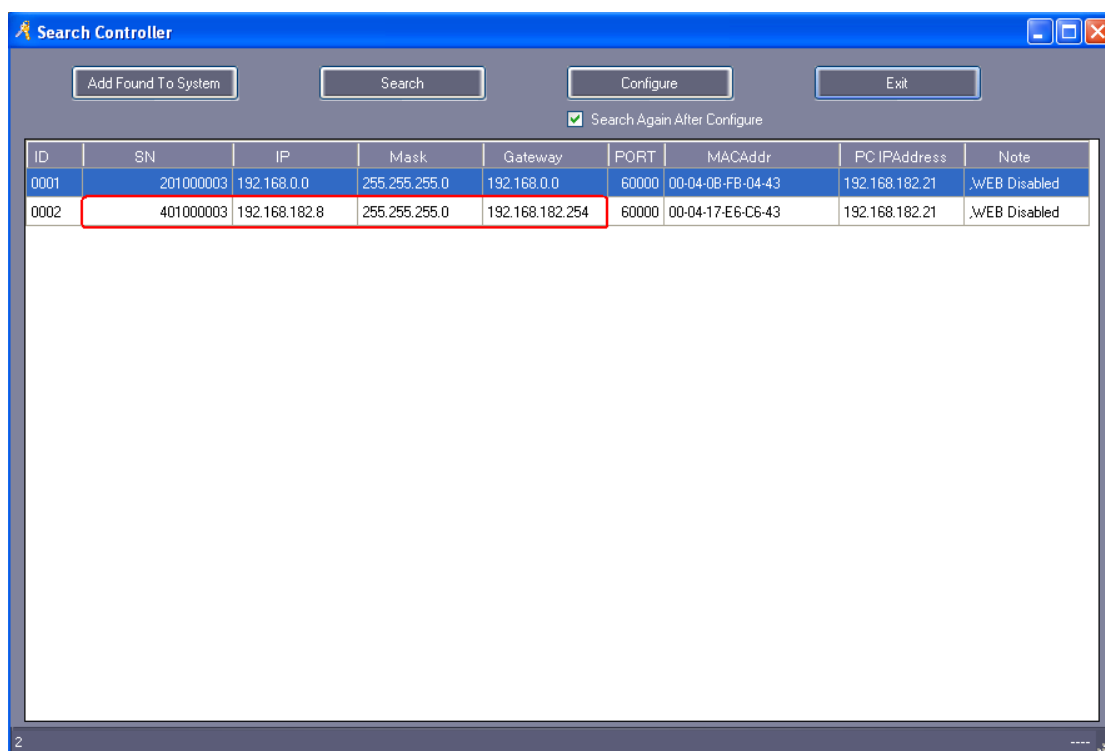


คลิก **Search** และรอ 5 วินาที

คลิก **“Configure”**



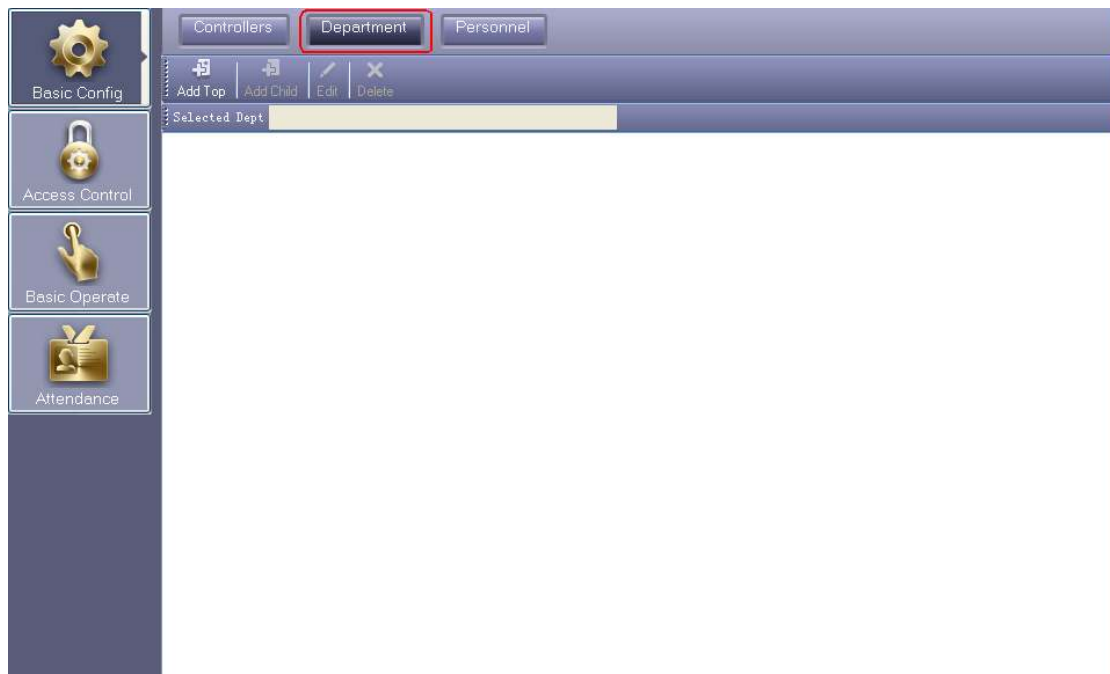
คลิก “OK”



2.3 การสร้าง Department และการสร้างบัตรผ่าน

2.3.1 เพิ่ม Department

เลือก **【Basic Configure】 > 【Department】** จากเมนูบาร์



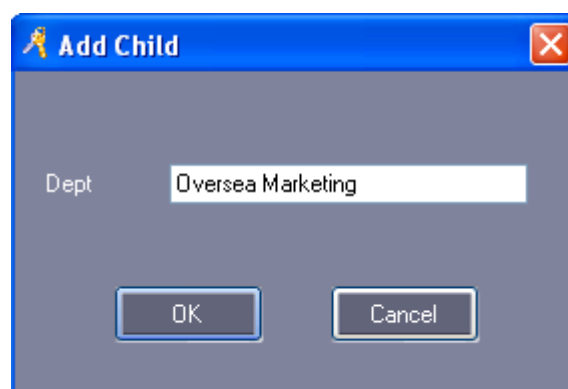
เลือก  **Add Top** เพื่อสร้าง department. ใหม่



คลิก “OK”



คลิก  เพื่อสร้าง Child ใหม่ใต้เมนู Top.

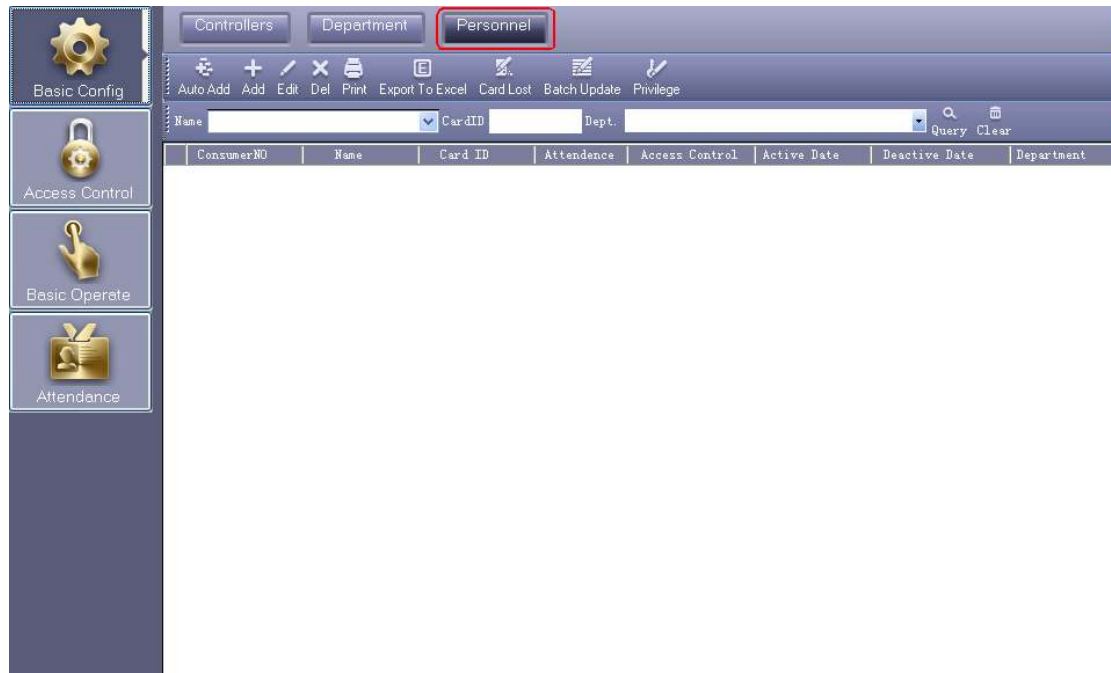


คลิก "OK"

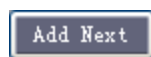


2.3.2 เพิ่มและแก้ไข ผู้ใช้งาน

เลือก **【Basic Configure】 > 【Personnel】** บนเมนูบาร์



คลิก “Add” เพื่อสร้างผู้ผ่าน



เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆครบแล้วให้คลิกปุ่มนี้ เพื่อสร้างข้อมูลคนต่อไป ถ้าต้องการจบการสร้างผู้

ผ่านให้คลิก “OK”



User "Others" information

The 'User' dialog box has a blue title bar with a user icon and the text 'User'. It features two tabs: 'Main' and 'Others', with 'Others' currently selected. The 'Others' tab contains two columns of input fields:

- Left Column:** Sex (dropdown), Nationality, Religion, Hometown, Birthday, Marriage, Political, Culture, Work Phone, Mobile, Home Phone, En. Name.
- Right Column:** Corp., Title, Tech. Grade, Cert. Type, Cert. ID, Social Insurance No., Join Date, Leave Date, Email, Addr., PostCode, Note.

At the bottom of the dialog are three buttons: 'Add Next', 'OK', and 'Exit'.

2.3.3 สร้างบัตรผ่านอัตโนมัติ

เลือก **【Basic Configure】 > 【Personnel】 > 【Auto Add】**

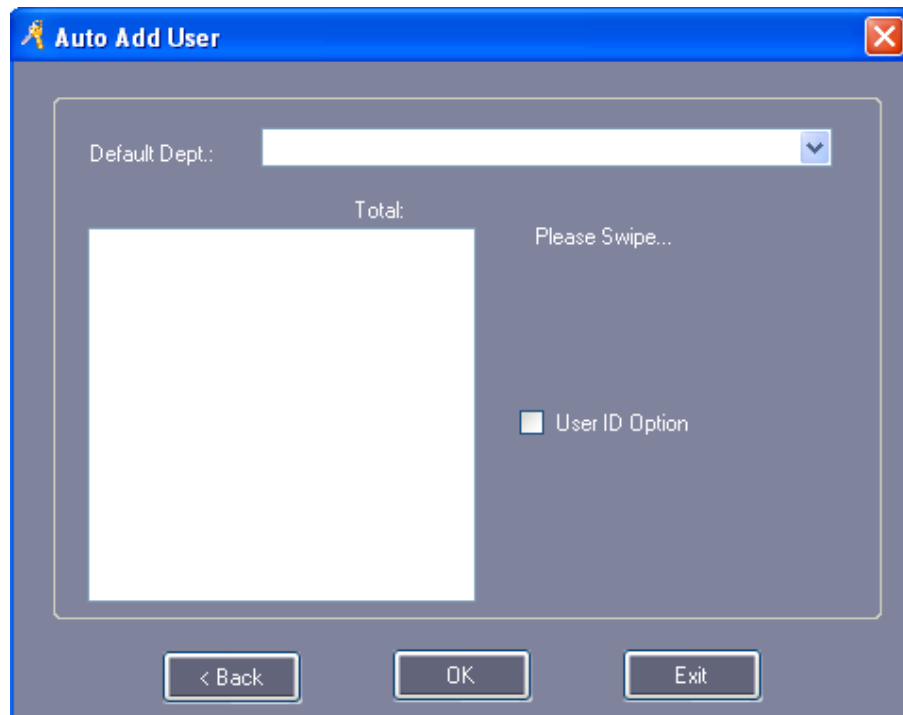
The 'Auto Add User' dialog box has a blue title bar with a user icon and the text 'Auto Add User'. It contains a section titled 'Select Device' with three radio button options:

- ☒ USB Reader
- ☐ Door (with a dropdown menu showing 'Entrance Door')
- ☐ Manual Batch Input

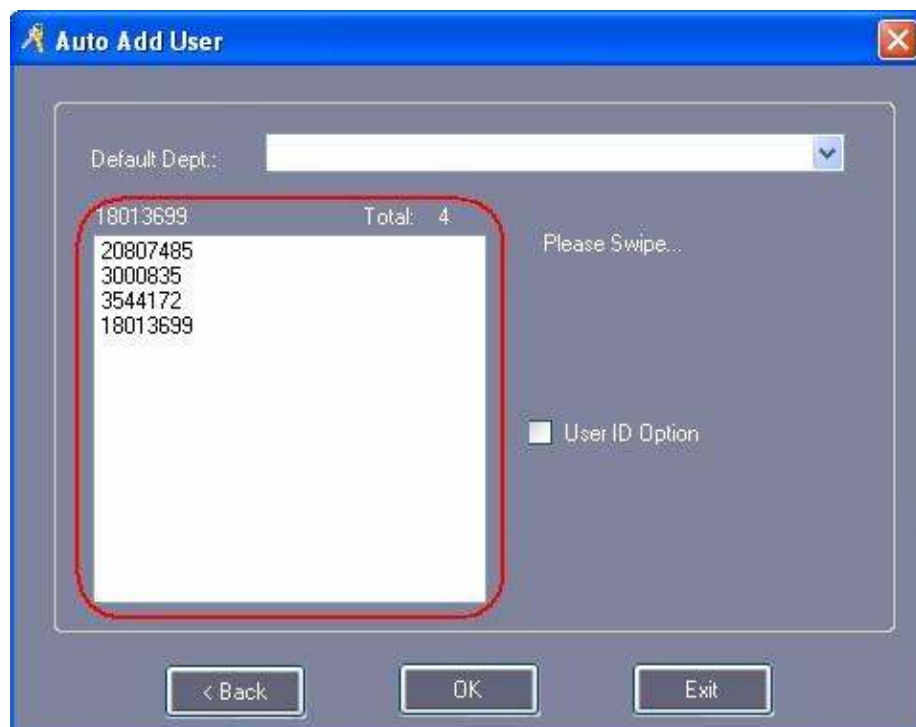
At the bottom of the dialog are two buttons: 'Next >' and 'Cancel'.

USBReader หัวอ่านบัตรแบบ USB

เลือก “USB Reader” เลือก “Next”

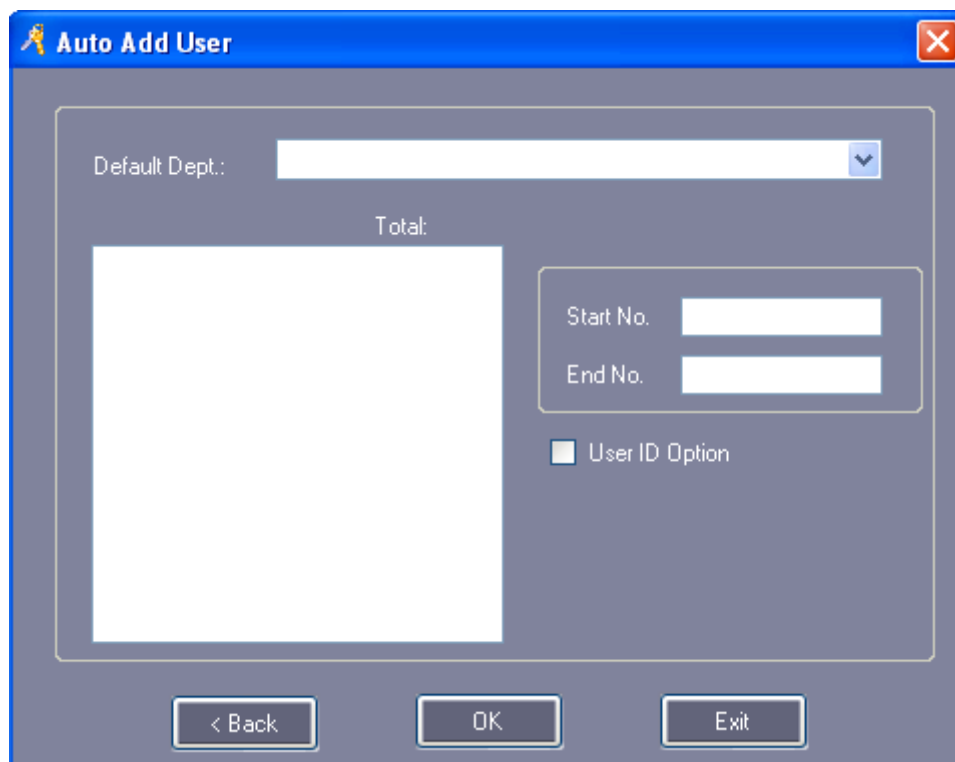


หลังจากทาบบัตร

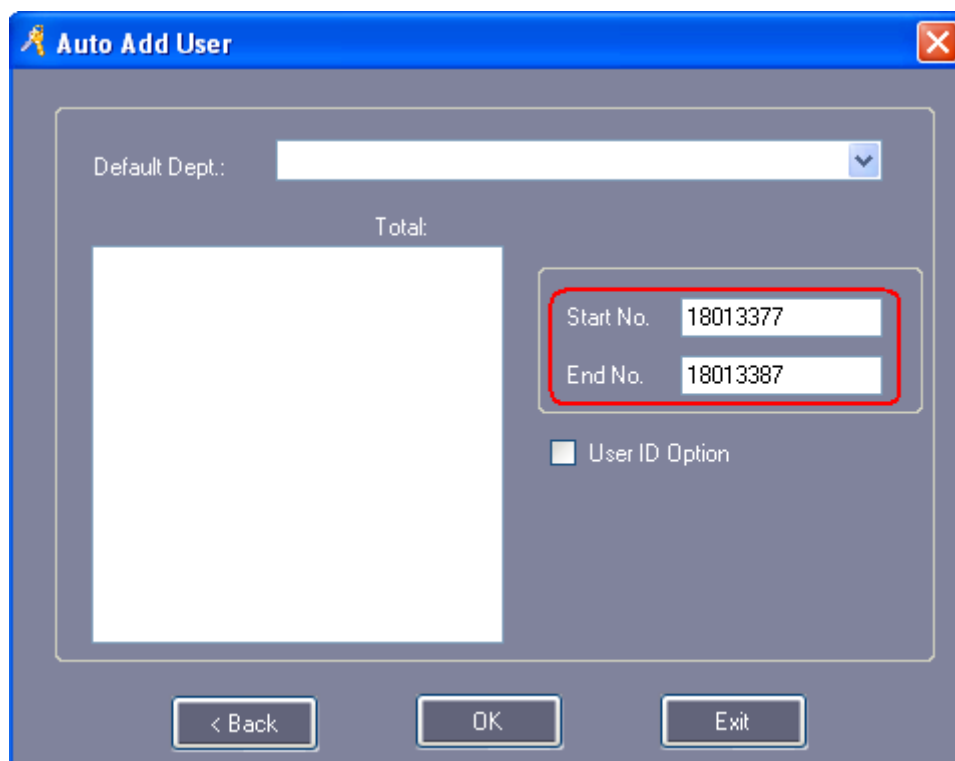


คลิก “OK”, หมายเลขบัตรก็จะบันทึกสู่Software

เลือก “Manual Batch Input” ,คลิก “Next”



ป้อนหมายเลข “Start NO.”หมายเลขเริ่ม and “End NO.”หมายเลขสิ้นสุด



คลิก “OK”, หมายเลขบัตรก็จะบันทึกสู่Software

Controllers Department Personnel							
Auto Add Add Edit Del Print Export To Excel Import Card Lost Batch Update Privilege							
Name CardID Dept. Query Clear							
ConsumerNO	Name	Card ID	Attendance	Access Control	Active Date	Deactive Date	Department
1	Hellen	18016185	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	Sales Dep\Oversea Marketing
2	N20807485	20807485	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
3	N3000835	3000835	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
4	N3544172	3544172	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
5	N18013699	18013699	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
6	N18013377	18013377	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
7	N18013378	18013378	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
8	N18013379	18013379	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
9	N18013380	18013380	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
10	N18013381	18013381	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
11	N18013382	18013382	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
12	N18013383	18013383	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
13	N18013384	18013384	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
14	N18013385	18013385	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
15	N18013386	18013386	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	
16	N18013387	18013387	☒	☒	2011-04-28	2029-12-31	

2.3.4 Card Lost

เมื่อบัตรเกิดการสูญหายสามารถเปลี่ยนบัตรได้โดยที่ข้อมูลเดิมยังอยู่

เลือก **【Basic Configure】 > 【Personnel】 > 【Card Lost】**

Card Lost

Name:

Hellen

Lost Card ID:

18016185

New Card ID:

18014987

OK

Exit

ป้อน “New Card ID” ตัวอย่างเช่น :18014987

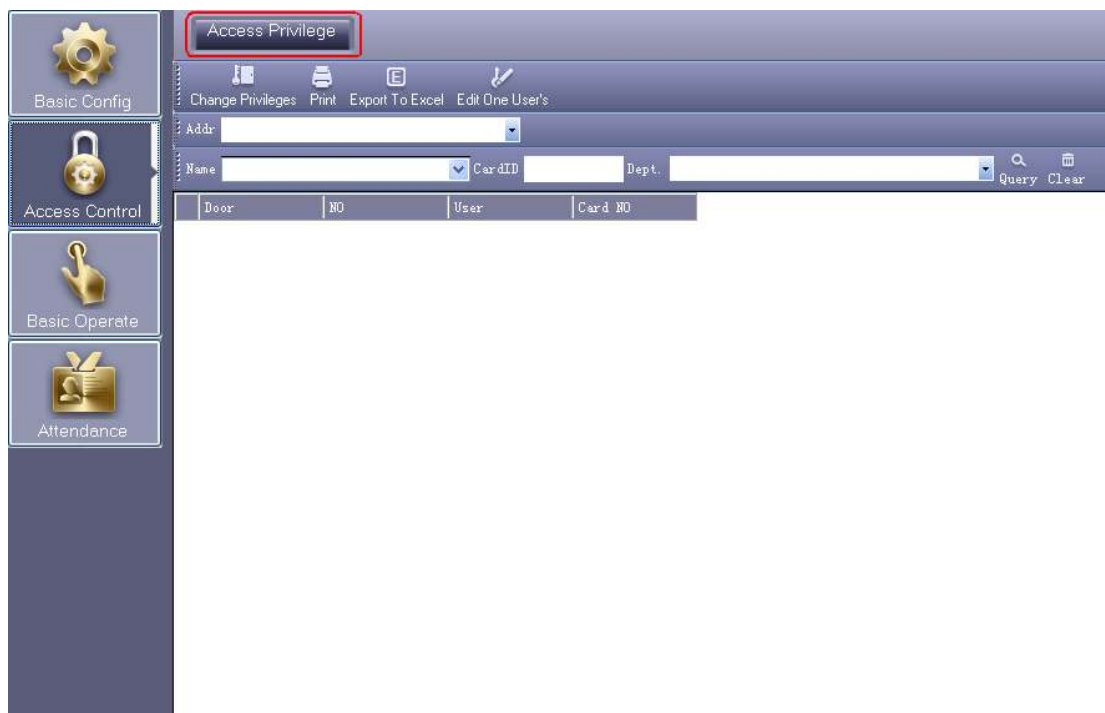
คลิก “OK”

2.4 Basic Operate

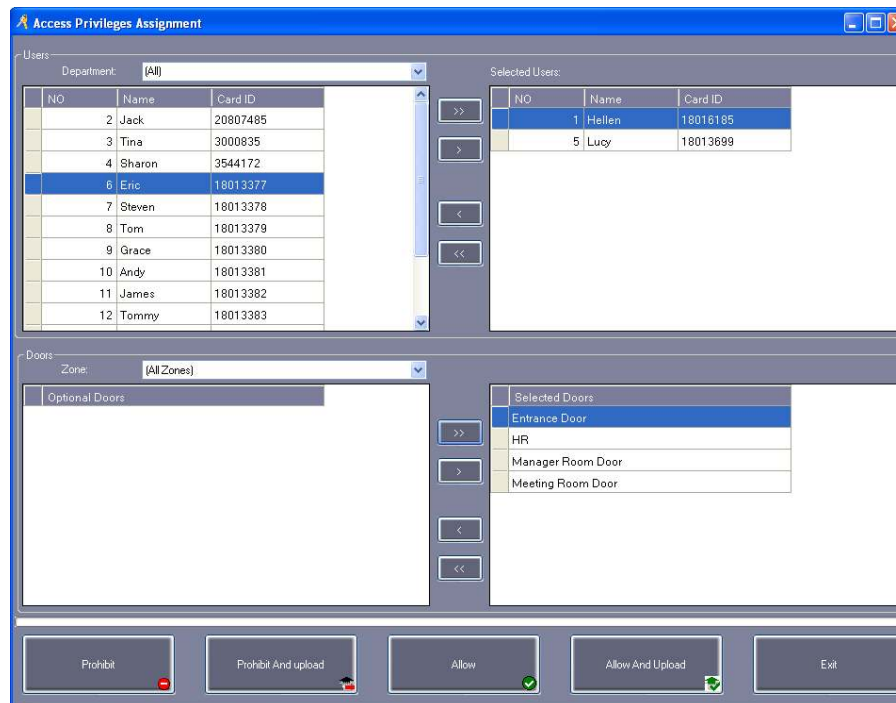
2.4.1 การจัดการบัตรผ่านเข้าสู่ access control

2.4.1.1 Access Privilege

เลือก **【Access Control】 > 【Access Privilege】** from the menu bar or shortcut.



คลิก  Change Privileges

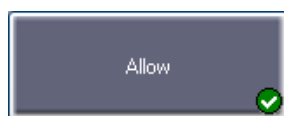


“>>”:เลือกผู้ใช้งานทั้งหมดหรือประตูทั้งหมด

“>”:เลือกผู้ใช้งานหรือประตูทีละหนึ่ง

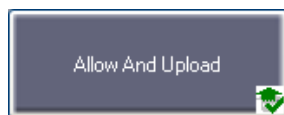
“<”:เลือกผู้ใช้งานหรือประตูทีละหนึ่ง

“<<”:เลือกผู้ใช้งานทั้งหมดหรือประตูทั้งหมด

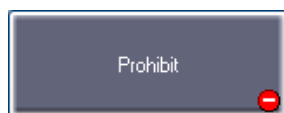


หลังจากคลิกปุ่มนี้ให้ไปเลือก **basic operation << upload**, เพื่อทำการอัป

โหลดบัตรผ่านประตู

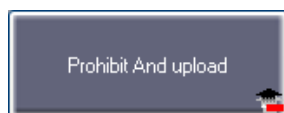


หลังจากคลิกปุ่มนี้จะทำการอัปโหลดบัตรผ่านทั้งหมดเพื่อให้ผ่าน



หลังจากคลิกปุ่มนี้ให้ไปเลือก **basic operation << upload**, เพื่อห้ามการผ่าน

ประตู



หลังจากคลิกปุ่มนี้จะทำการอัปโหลดบัตรผ่านทั้งหมดเพื่อไม่ให้ผ่าน

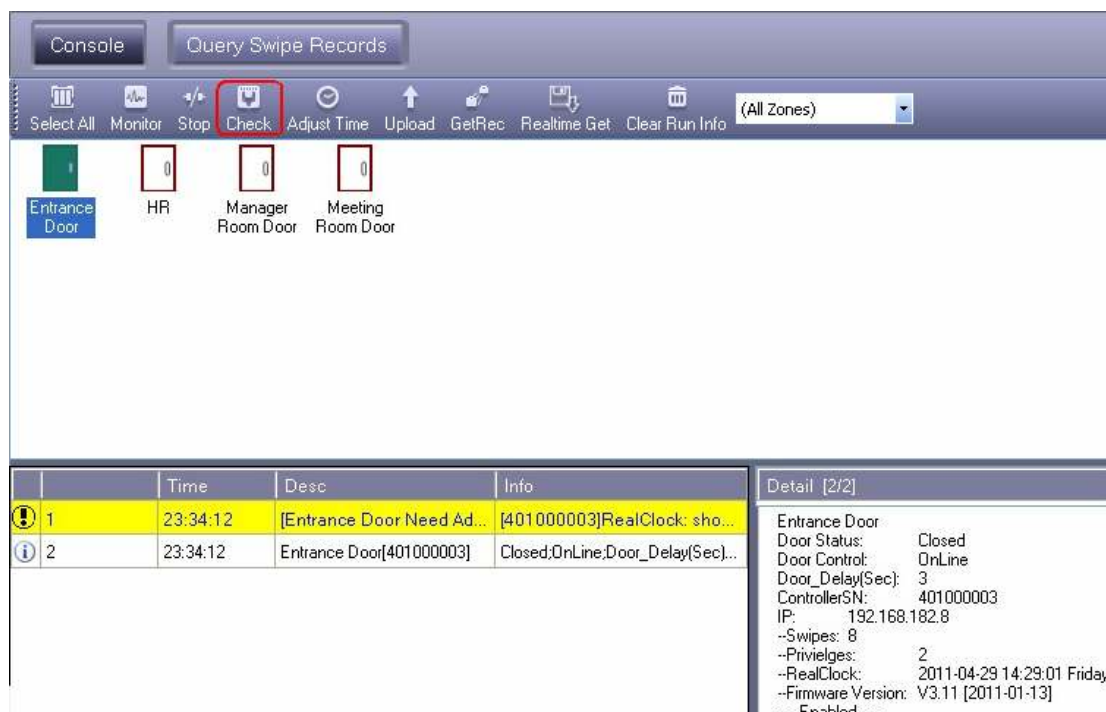
2.5 Console

เลือก **【Basic Operate】>【Console】** จากเมนู console เพื่อสั่งการต่างๆเช่น ตรวจสอบการเชื่อมต่อ
ปรับเวลาให้ตรง และอัปเดต
"GetRec" and "Monitor".



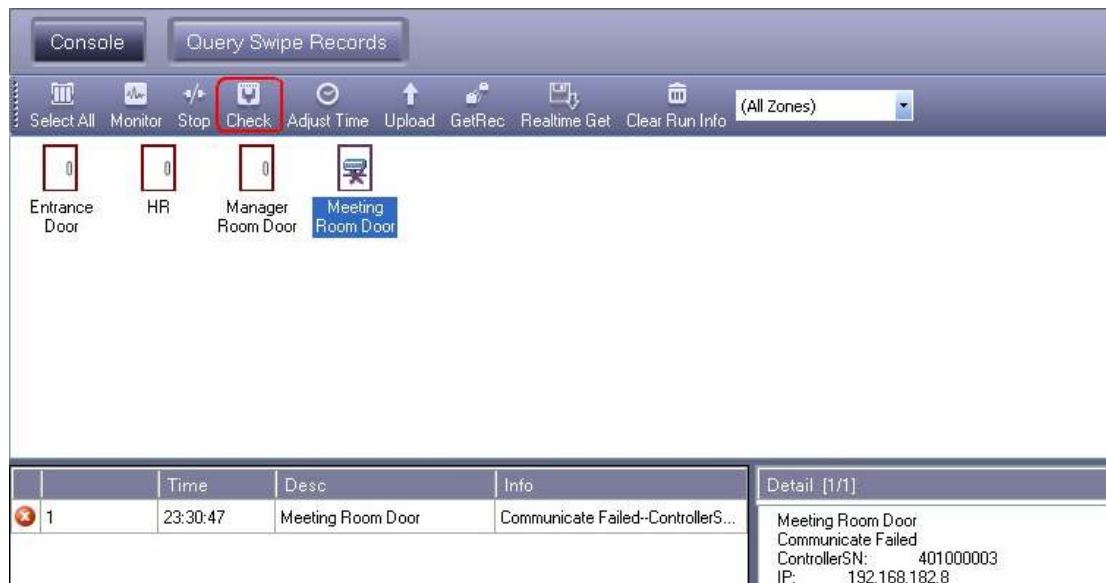
2.5.1 Controller's Info Check

เลือก **【Basic Operate】>【Console】>【Check】**



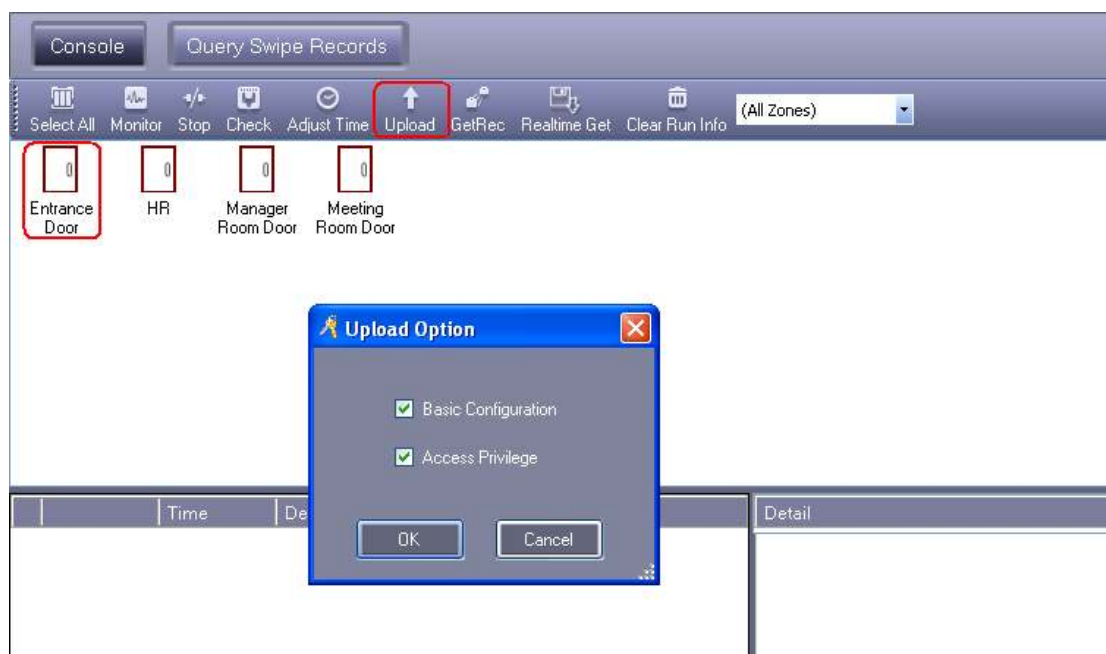
ถ้าขึ้นสีเหลืองเป็นการแจ้งเตือนต่างๆ เช่นเวลาไม่ตรง ข้อมูลบัตรของโปรแกรมไม่ตรงกับaccess control

ให้ทำการ adjust time และ อัปเดต



2.5.2 Upload Setting

เลือก 【Basic Operate】 > 【Console】 > 【Upload】



คลิก "OK"

	Time	Desc	Info	Detail [2/2]
1	14:11:45	Entrance Door[422100999]	Upload Starting...	
2	14:11:48	Entrance Door[422100999]	Upload All Successfully--[2]	

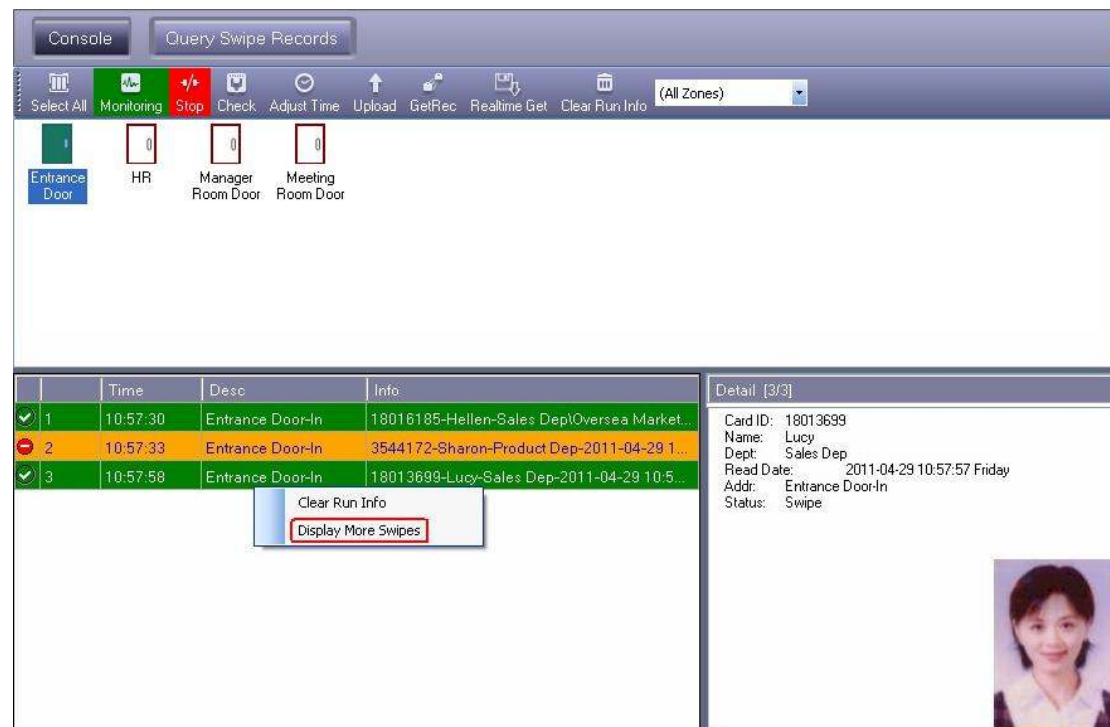
2.5.3 Real-time Monitoring

เลือก **【Basic Operate】 > 【Console】 > 【Monitor】**

	Time	Desc	Info	Detail [1/1]
✓ 1	23:58:35	Entrance Door-In	18016185-Hellen-Sales Dept\Oversea Mar...	Card ID: 18016185 Name: Hellen Dept: Sales Dept\Oversea Marketing Read Date: 2011-04-29 14:53:24 Friday Addr: Entrance Door-In Status: Swipe 

2.5.4 Display More Swipes

Only display swipe card records.



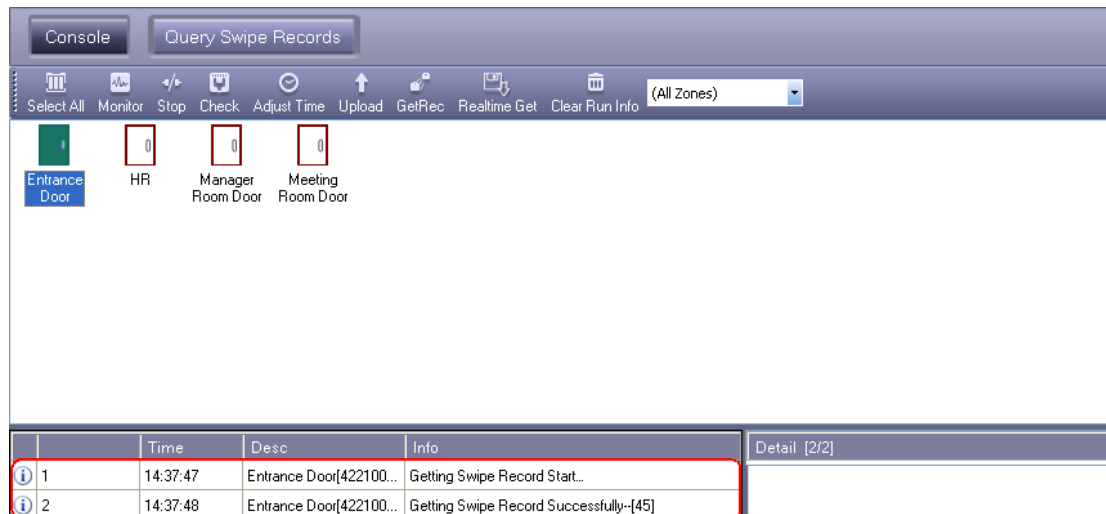
คลิกขวาบัตรที่เลือกแล้วคลิก“Display More Swipes”.



คลิกขวาที่รูปสามารถปรับจอแสดงผลได้

2.5.5 Download Records

เลือก **【Basic Operate】 > 【Console】 > 【GetRec】**

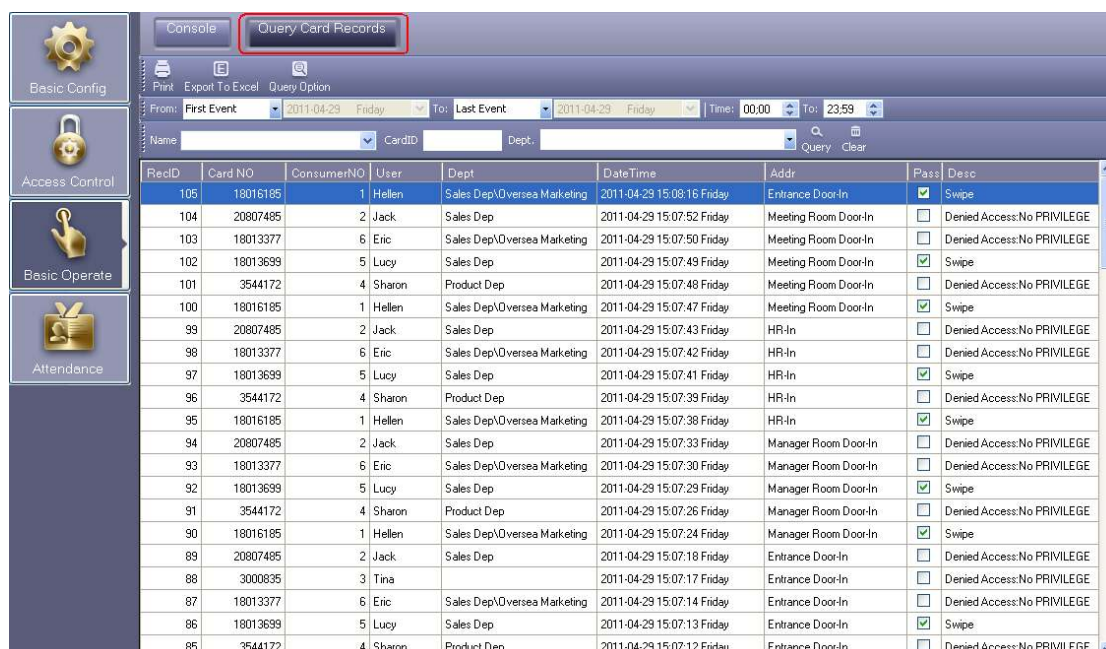


GetRec: เลือก access controller's ที่ต้องการดึงข้อมูล

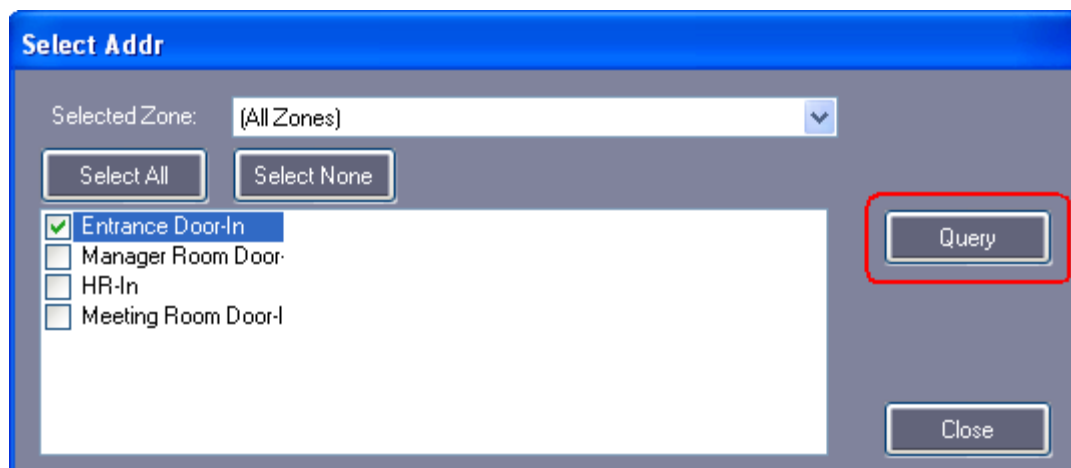
2.6 Records Query

กรุณาทำการ “GetRec” เพื่อบันทึกก่อนทำการดึงข้อมูล

เลือก **【Basic Operate】 > 【Query Card Records】**



If you want to query by “Addr”, Click “Query Option”



Select Addr

Selected Zone: (All Zones) ▼

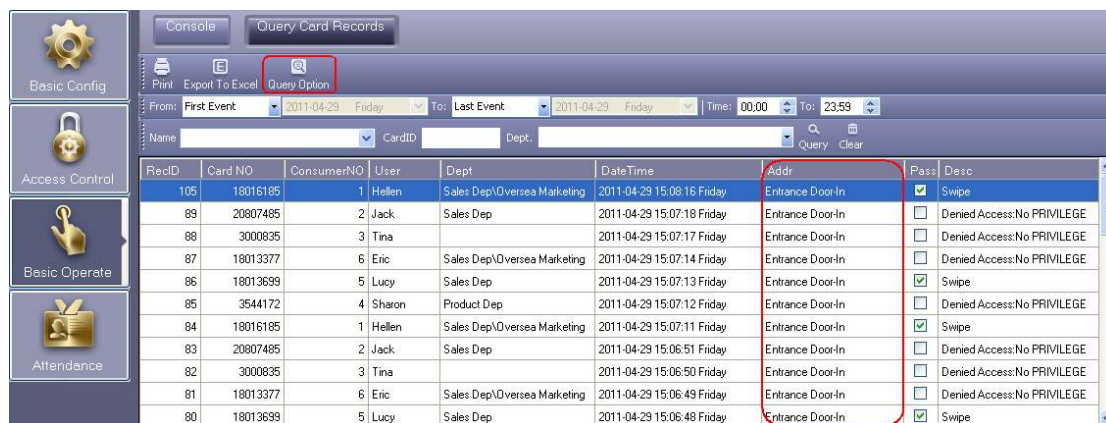
Select All Select None

☒ Entrance Door-In
☐ Manager Room Door-
☐ HR-In
☐ Meeting Room Door-I

Query

Close

Query result as follows:



Console Query Card Records

Print Export To Excel Query Option

From: First Event 2011-04-29 Friday To: Last Event 2011-04-29 Friday Time: 00:00 To: 23:59

Name CardID Dept. Query Clear

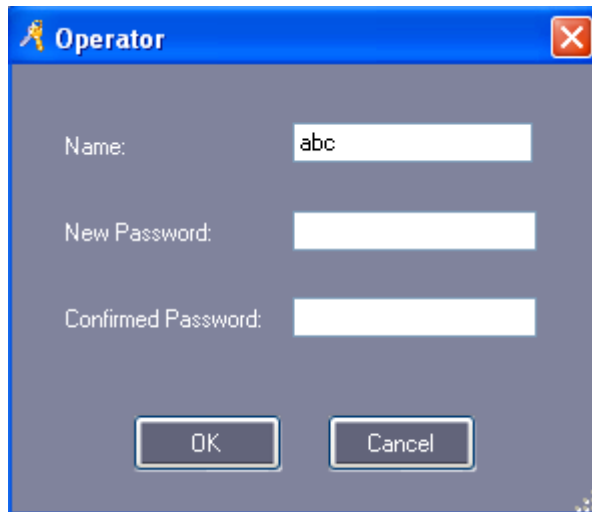
RecID	Card NO	ConsumerNO	User	Dept	DateTime	Addr	Pass	Desc
105	18016185	1	Hellen	Sales Dep\Oversea Marketing	2011-04-29 15:08:16 Friday	Entrance Door-In	☒	Swipe
89	20807485	2	Jack	Sales Dep	2011-04-29 15:07:18 Friday	Entrance Door-In	☐	Denied Access:No PRIVILEGE
88	3000835	3	Tina		2011-04-29 15:07:17 Friday	Entrance Door-In	☐	Denied Access:No PRIVILEGE
87	18013377	6	Eric	Sales Dep\Oversea Marketing	2011-04-29 15:07:14 Friday	Entrance Door-In	☐	Denied Access:No PRIVILEGE
86	18013699	5	Lucy	Sales Dep	2011-04-29 15:07:13 Friday	Entrance Door-In	☒	Swipe
85	3544172	4	Sharon	Product Dep	2011-04-29 15:07:12 Friday	Entrance Door-In	☐	Denied Access:No PRIVILEGE
84	18016185	1	Hellen	Sales Dep\Oversea Marketing	2011-04-29 15:07:11 Friday	Entrance Door-In	☒	Swipe
83	20807485	2	Jack	Sales Dep	2011-04-29 15:06:51 Friday	Entrance Door-In	☐	Denied Access:No PRIVILEGE
82	3000835	3	Tina		2011-04-29 15:06:50 Friday	Entrance Door-In	☐	Denied Access:No PRIVILEGE
81	18013377	6	Eric	Sales Dep\Oversea Marketing	2011-04-29 15:06:49 Friday	Entrance Door-In	☐	Denied Access:No PRIVILEGE
80	18013699	5	Lucy	Sales Dep	2011-04-29 15:06:48 Friday	Entrance Door-In	☒	Swipe

2.7 Tools

2.7.1 Change Password

การเปลี่ยน username password เข้าโปรแกรม

เลือก **【Tools】** > **【Edit Operator】**

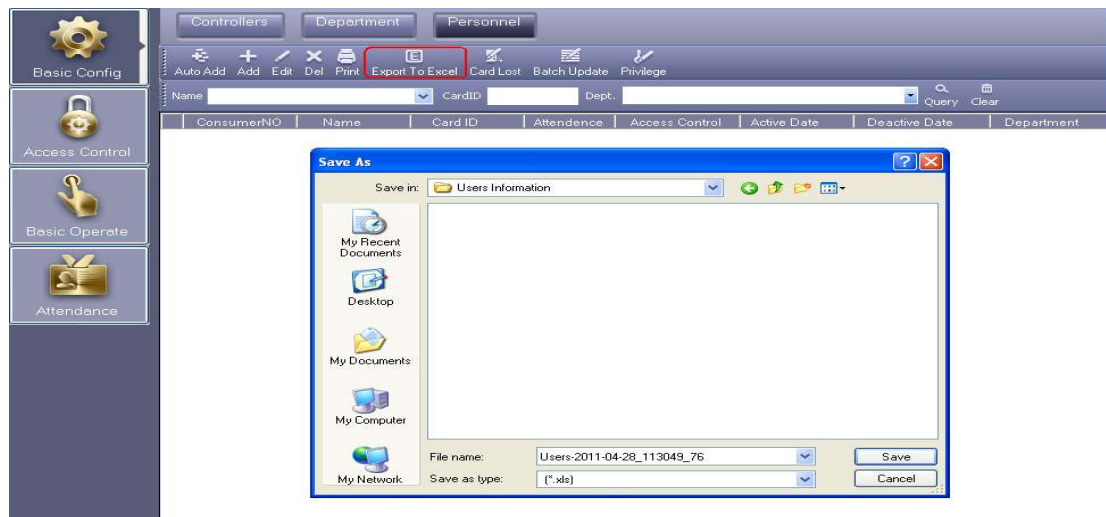


The screenshot shows a dialog box titled "Operator" with a blue header bar containing a key icon and a close button. The dialog has a grey background and contains three text input fields. The first field is labeled "Name:" and contains the text "abc". The second field is labeled "New Password:" and is empty. The third field is labeled "Confirmed Password:" and is empty. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

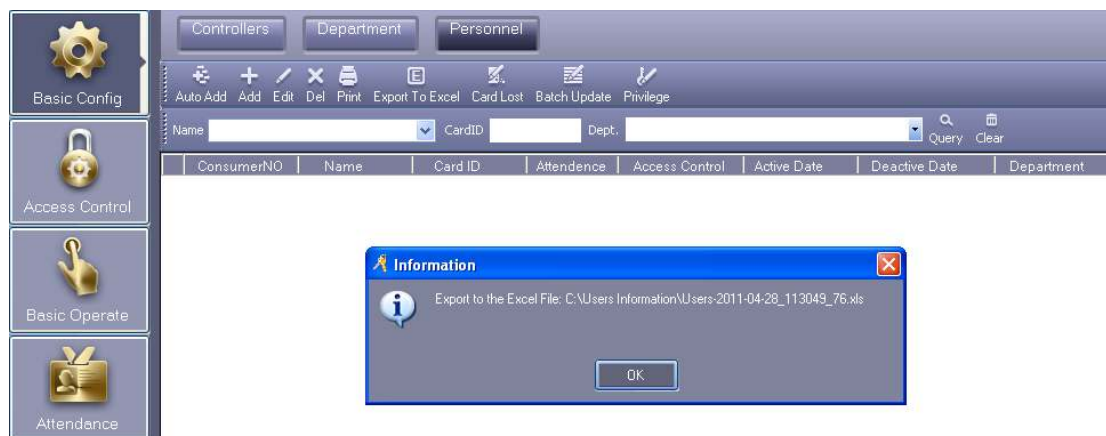
Part 3 Excursus

3.1 Import consumer's information from Excel

เลือก **【Basic Configure】 > 【Personnel】 > 【Export To Excel】**



คลิก “Save”



เปิดไฟล์ excel “Users-2011-04-28_113049_76.xls.xls”.

Microsoft Excel - Users-2011-04-28_113049_76.xls									
文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H) 键入需要帮助的问题									
MS Sans Serif 10 B I U									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Consumer	Name	Card ID	Attendance	Access Control	Active Date	Deactive Date	Department	
2		Hellen	18016185					Sales Dep\Oversea Marketing	
3		Lucy	18013699					Sales Dep	
4		Eric	18013377					Sales Dep\Oversea Marketing	
5		Sharon	3544172					Product Dep	
6									