



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

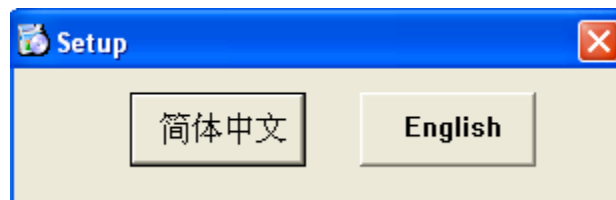
Windows Server 2003 SP2

Windows Server 2008

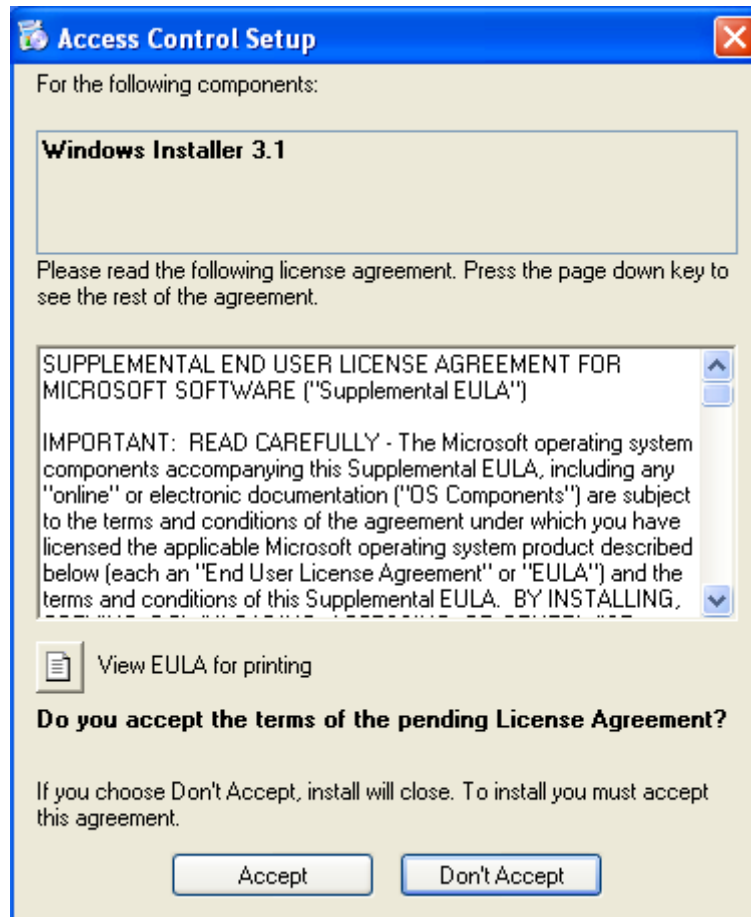
Windows Server 2008 R2

1.3 ขั้นตอนการติดตั้ง Software

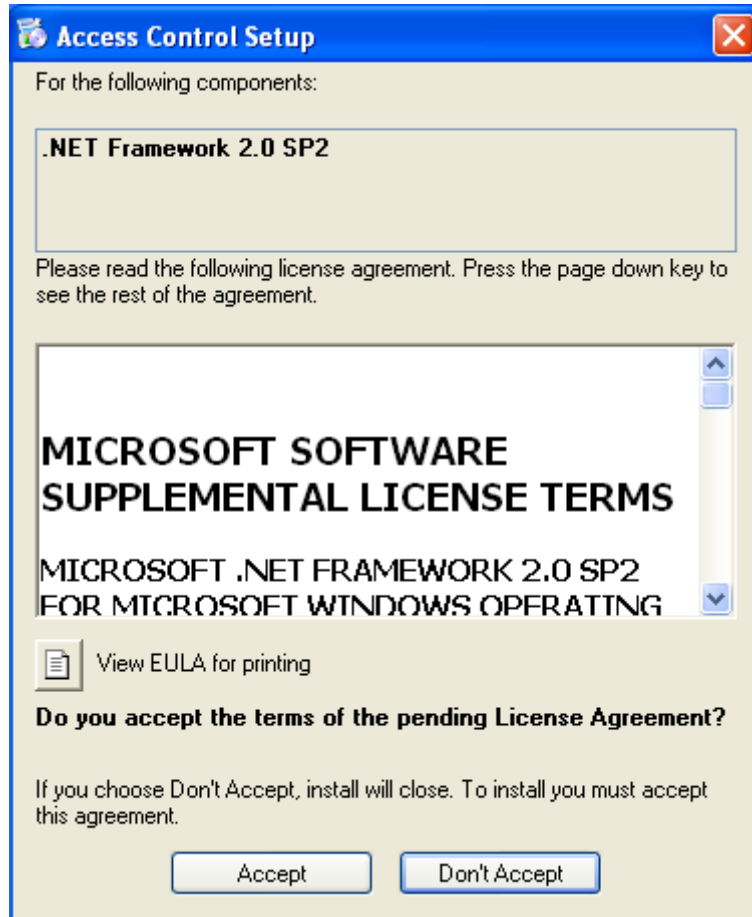
ใส่แผ่นโปรแกรมลงในถาดซีดีรอมจากนั้นให้คลิก "setup.exe".



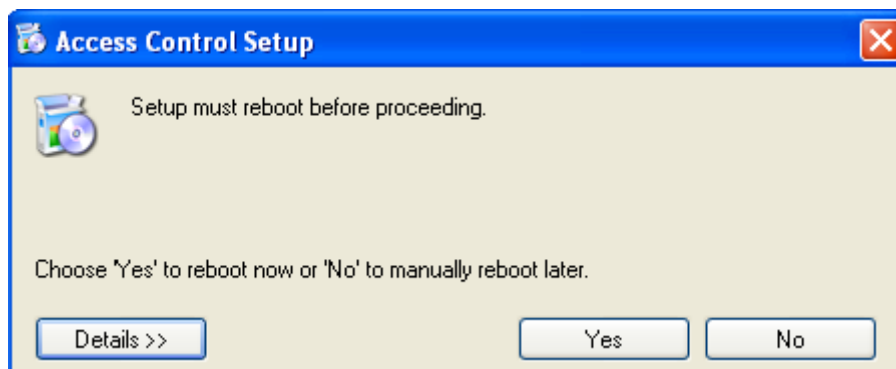
คลิก "English"



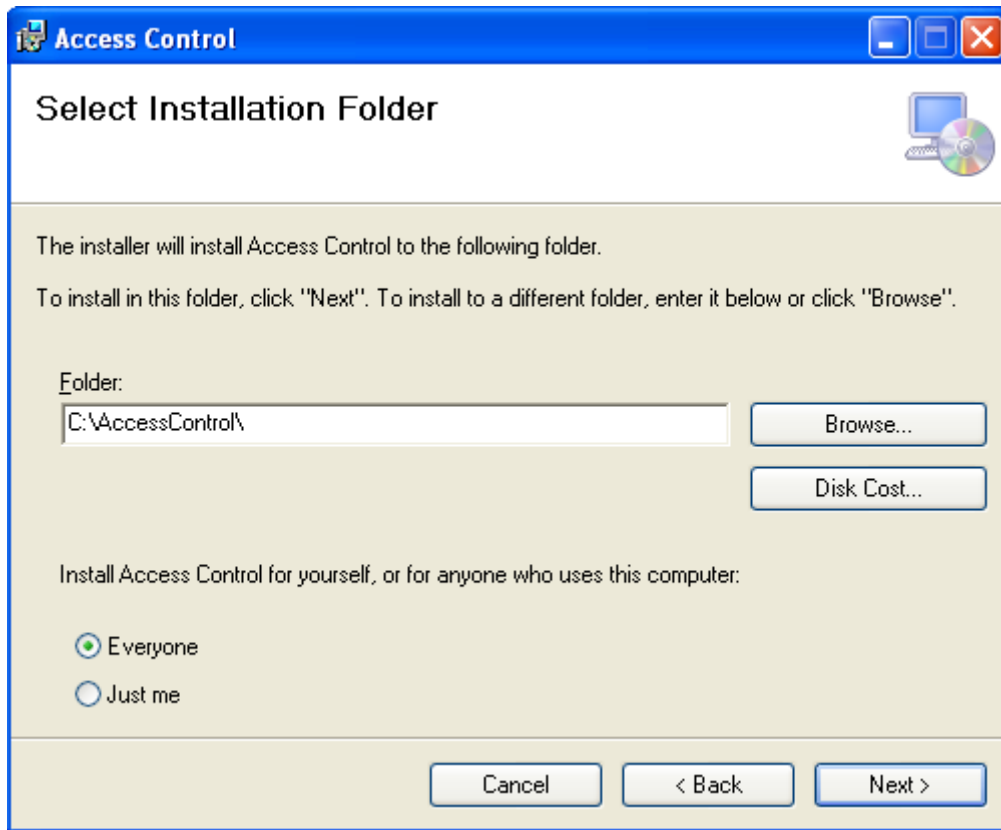
คลิก "Accept"



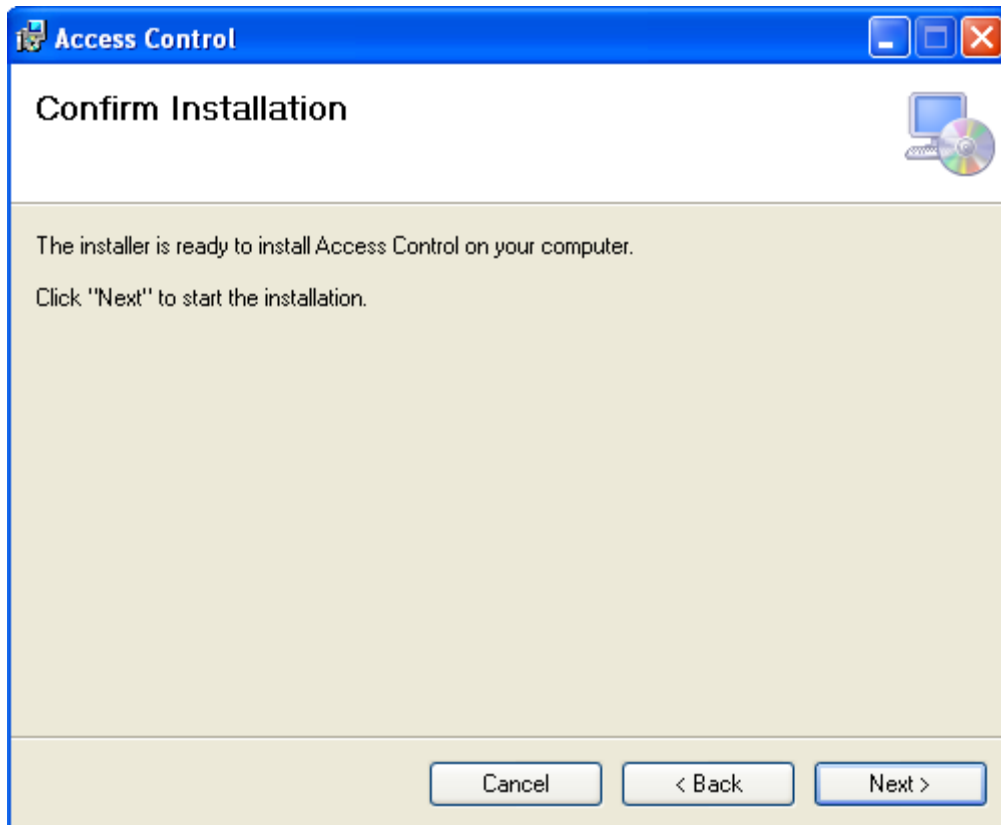
คลิก "Accept"



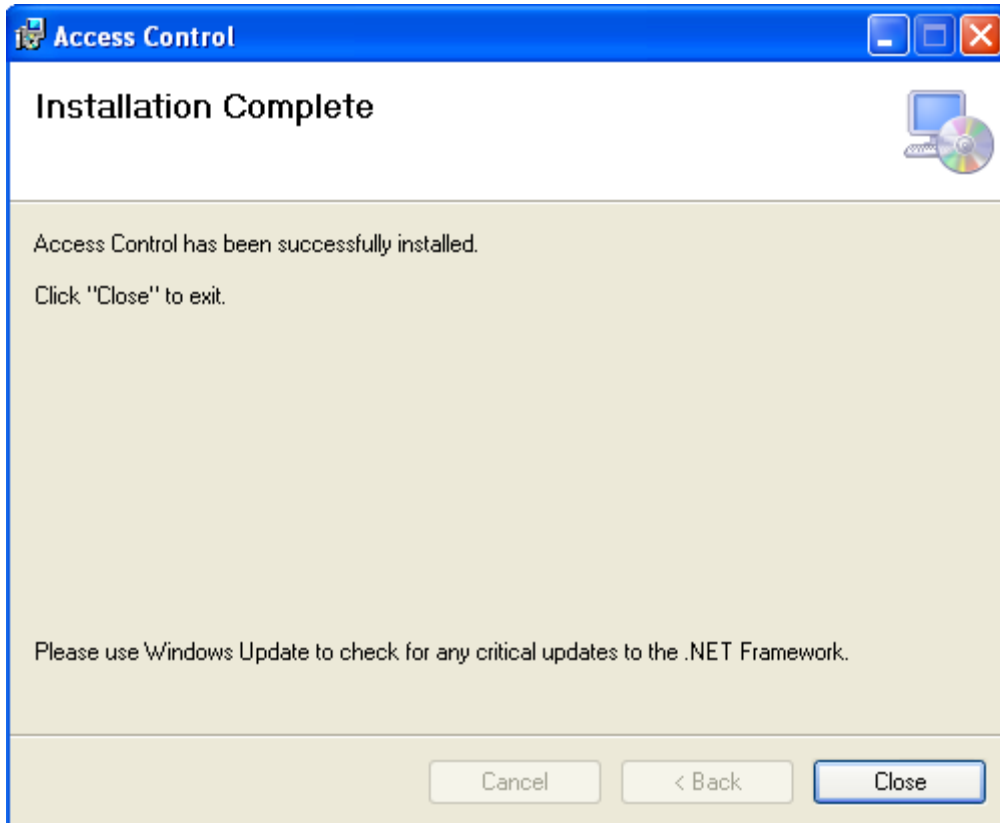
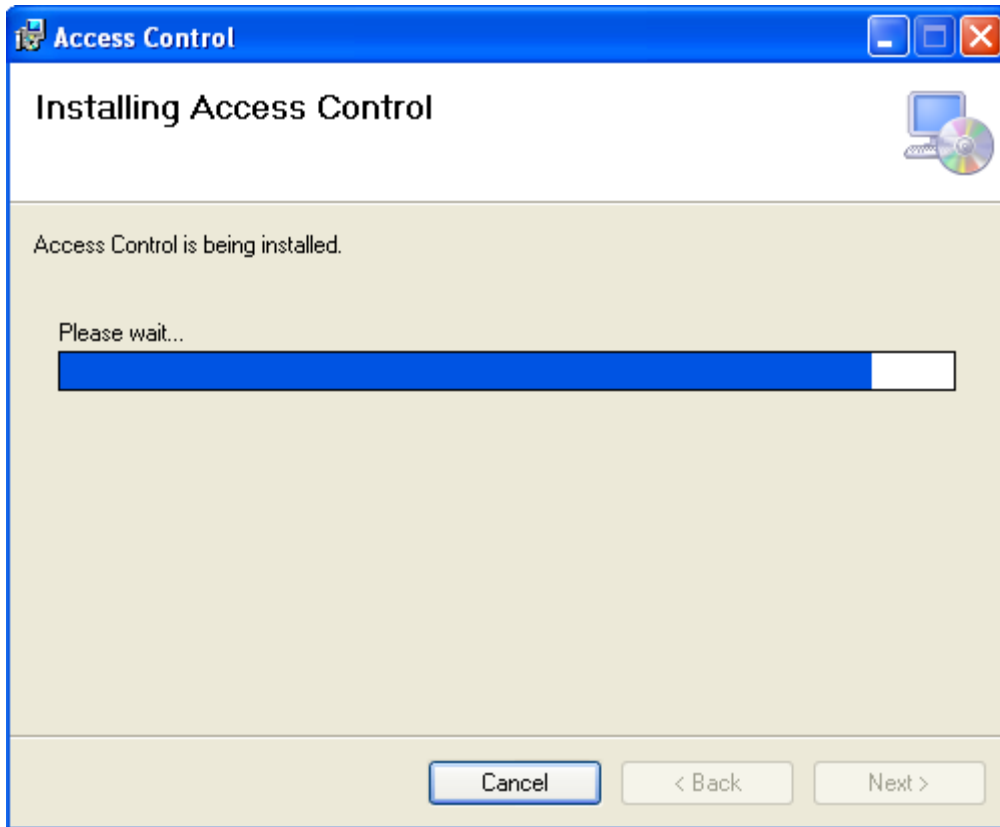
คลิก "Yes"




คลิก "Next"



คลิก "Next"



คลิก "Close"

After the installment completes, The  will be created automatically and displayed on the computer screen.

Part 2 Basic Operation of Software

2.1 Login

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



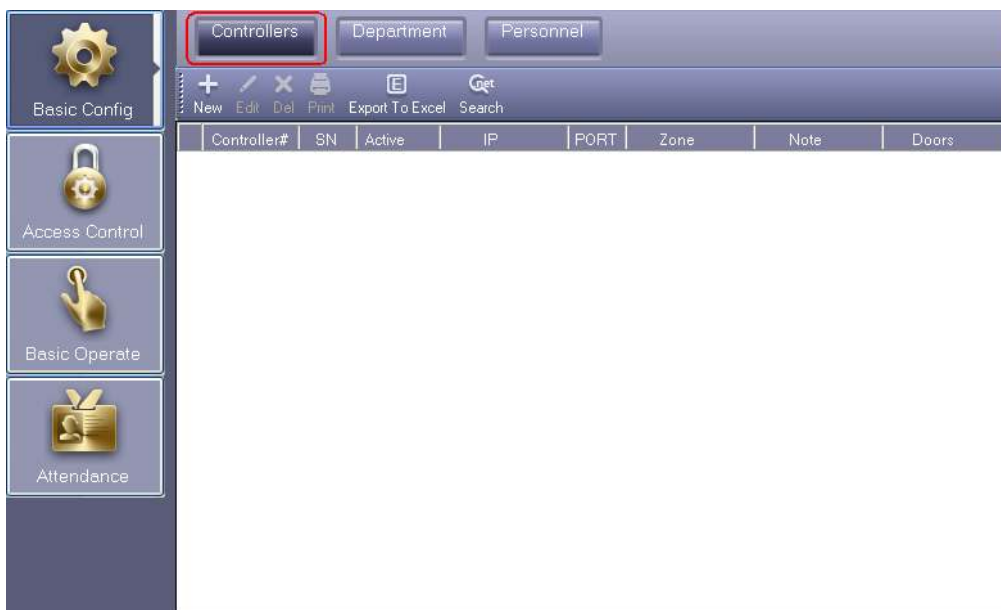
A login dialog box with a dark blue background. It contains two text input fields: "User Name:" and "Password:". Below the fields are two buttons: "OK" and "Exit".

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

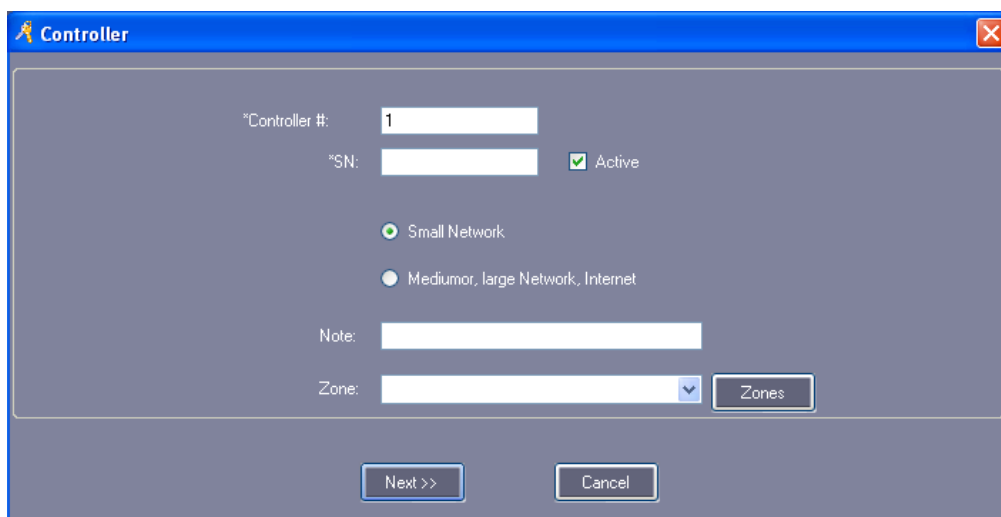
2.2 การตั้งค่าการใช้งาน

2.2.1 การเพิ่มและตั้งค่า Controller

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



คลิก **New** เพื่อเพิ่ม controllers เข้าสู่ระบบ

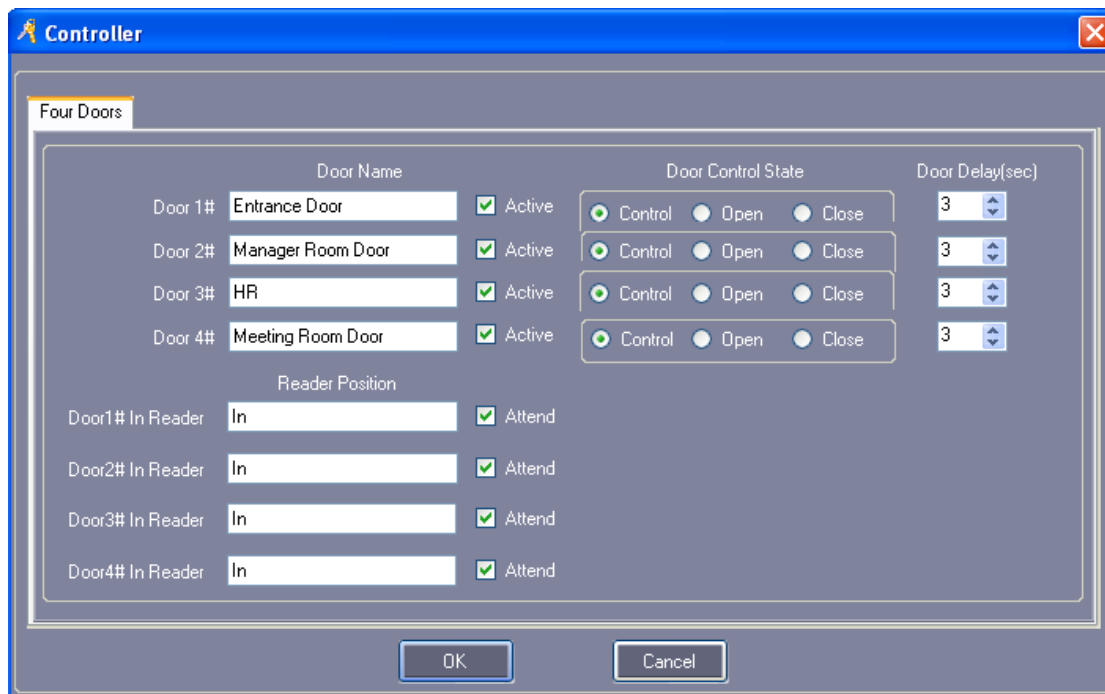


กรอกหมายเลข SN: ที่อยู่บน Controller

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

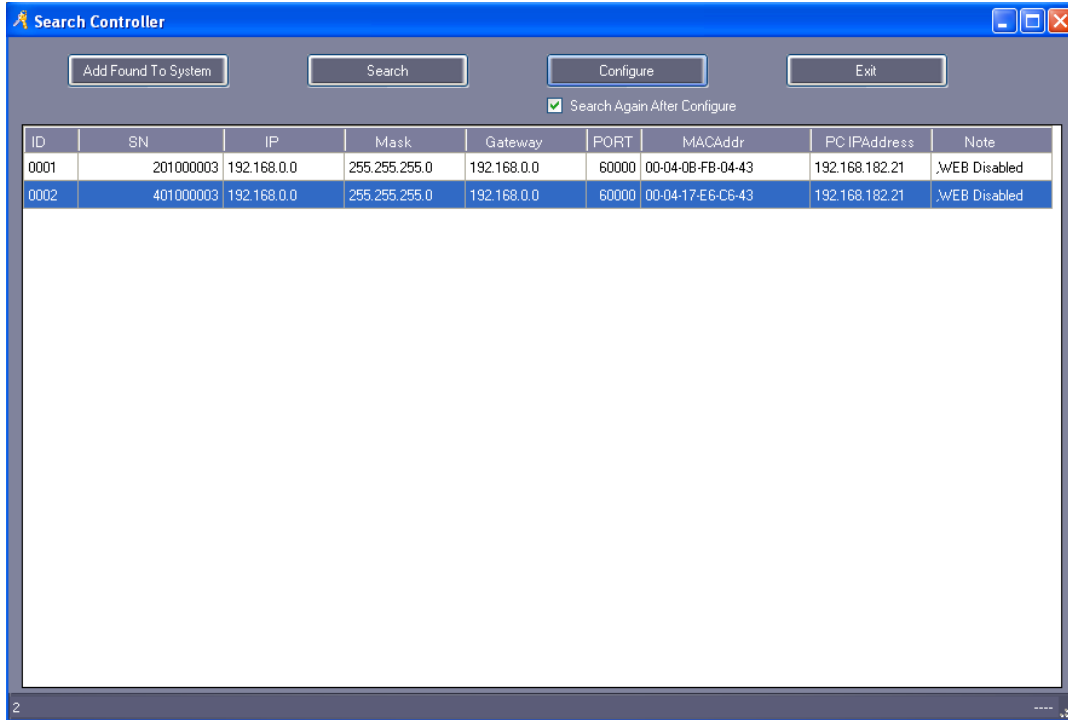
เลือก “Attend”:by , เลือกเพื่อใช้งานการบันทึกรายงาน คลิกออก เพื่อไม่ใช้งาน

คลิก “OK”



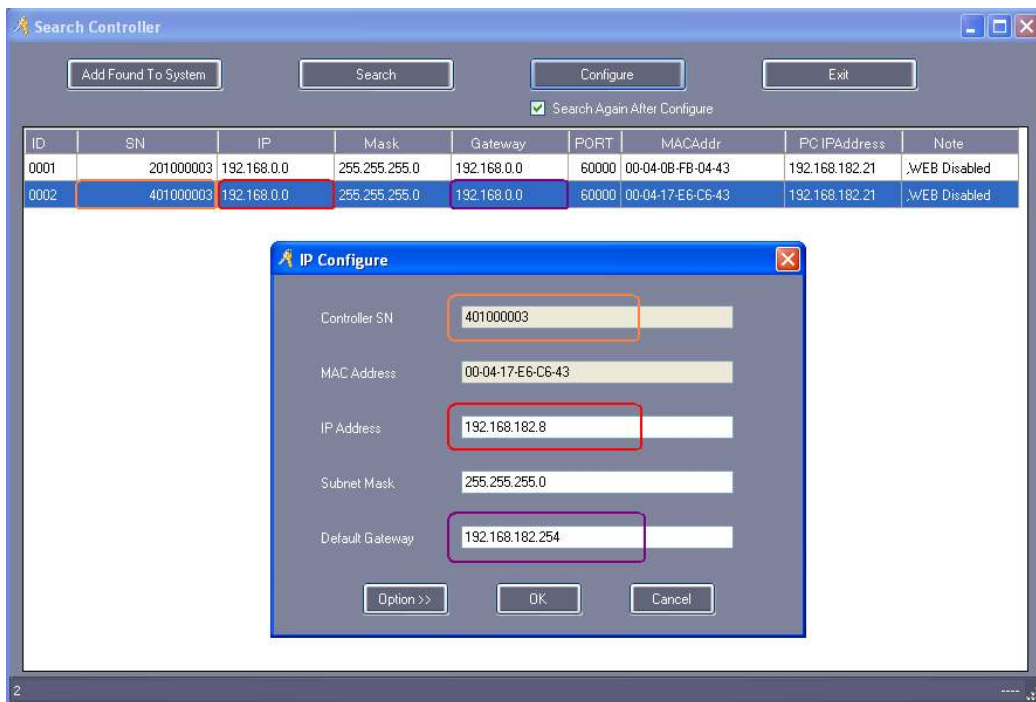
2.2.2 การเพิ่มหรือตั้งค่า Controller ผ่าน IP

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

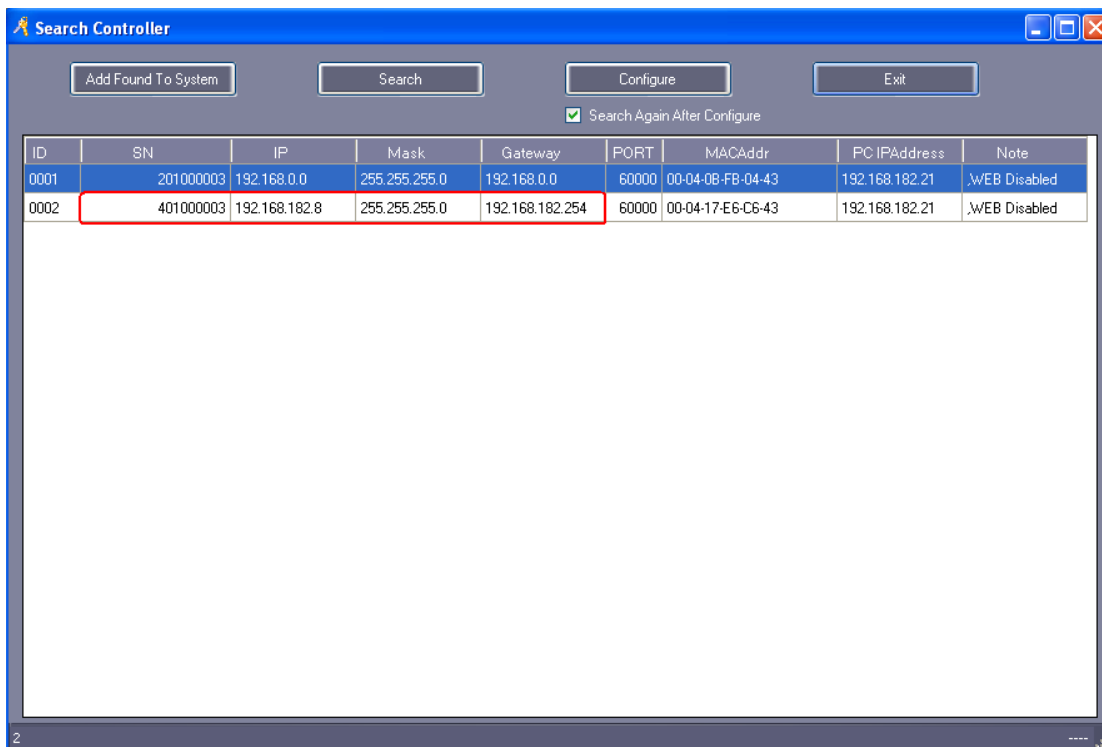


คลิก Search และรอ 5 วินาที

คลิก "Configure"



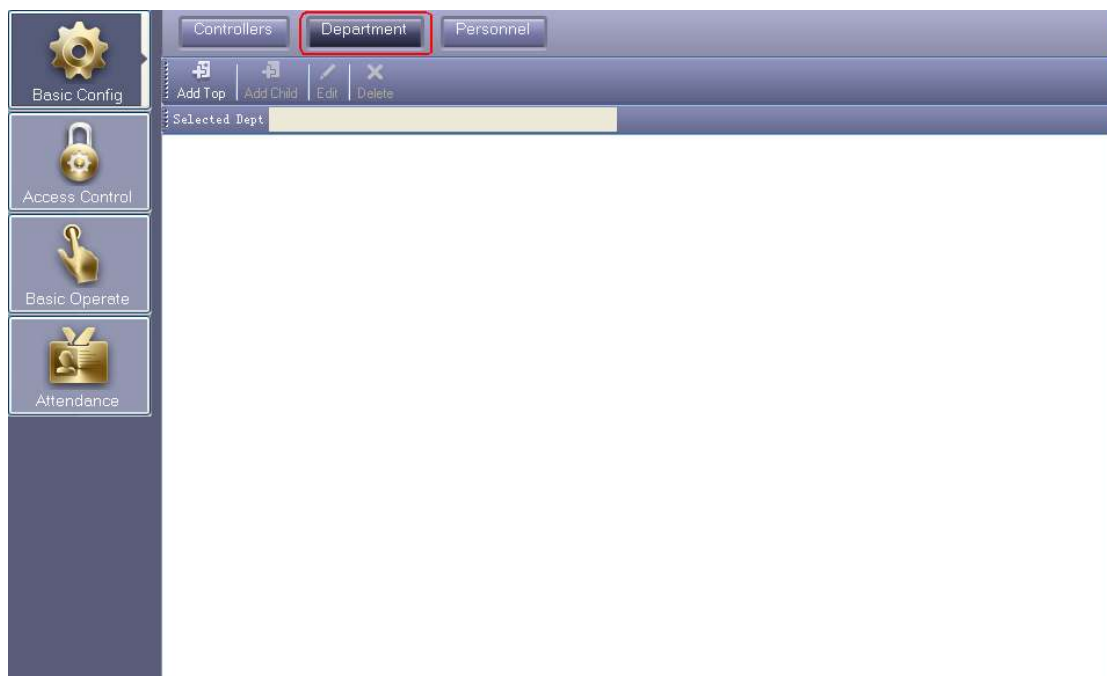
คลิก "OK"




2.3 การสร้าง Department และการสร้างบัตรผ่าน

2.3.1 เพิ่ม Department

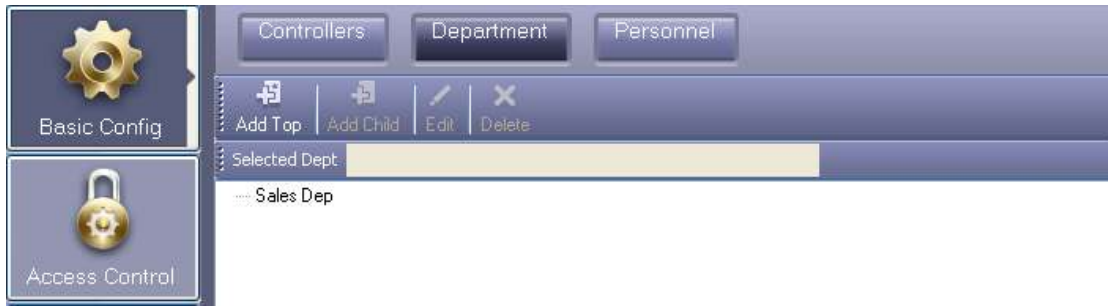
เลือก **【Basic Configure】 > 【Department】** จากเมนูบาร์



เลือก  **Add Top** เพื่อสร้าง department. ใหม่



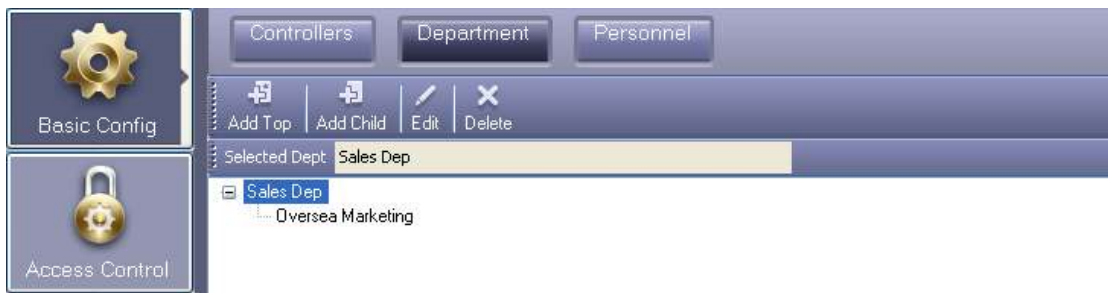
คลิก "OK"



คลิก  เพื่อสร้าง Child ใหม่ ใต้เมนู Top.

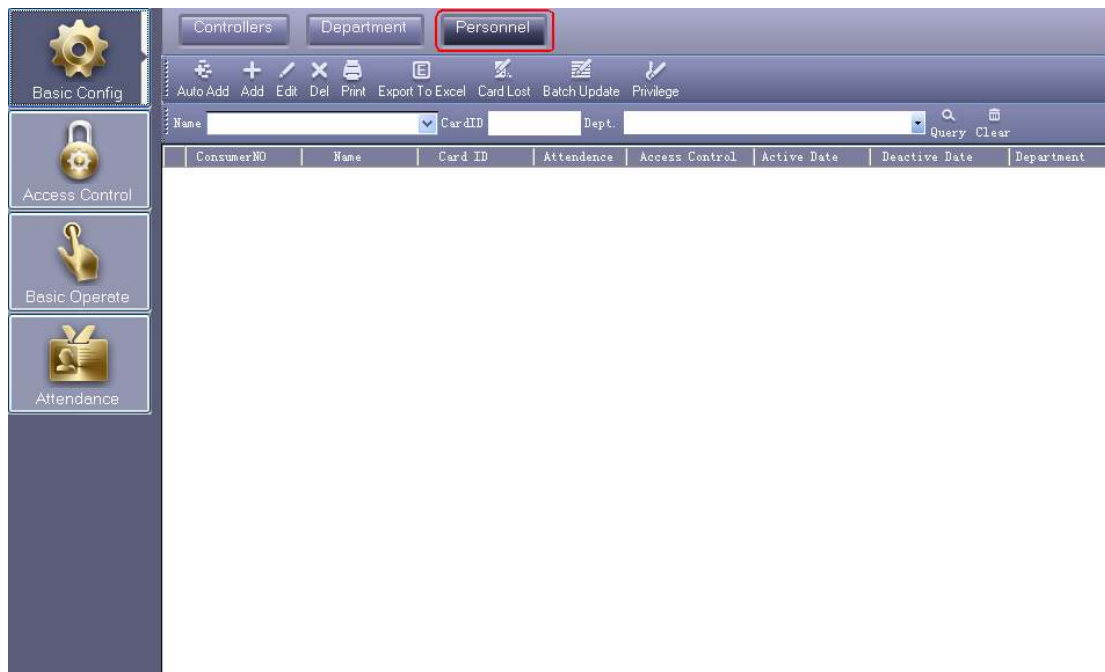


คลิก "OK"

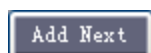


2.3.2 เพิ่มและแก้ไข ผู้ใช้งาน

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



คลิก “Add” เพื่อสร้างผู้ผ่าน



เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆครบแล้วให้คลิกปุ่มนี้ เพื่อสร้างข้อมูลคนต่อไป ถ้าต้องการจบการสร้างผู้

ผ่านให้คลิก “OK”



User "Others" information

The screenshot shows a software window titled "User" with a blue header bar. Below the header, there are two tabs: "Main" and "Others", with "Others" being the active tab. The main area contains a grid of input fields for user information, organized into two columns. The fields include:

- Sex: (dropdown menu)
- Nationality: (text box)
- Religion: (text box)
- Hometown: (text box)
- Birthdate: (text box)
- Marriage: (text box)
- Political: (text box)
- Culture: (text box)
- Work Phone: (text box)
- Mobile: (text box)
- Home Phone: (text box)
- En. Name: (text box)
- Corp.: (text box)
- Title: (text box)
- Tech. Grade: (text box)
- Cert. Type: (text box)
- Cert. ID: (text box)
- Social Insurance No.: (text box)
- Join Date: (text box)
- Leave Date: (text box)
- Email: (text box)
- Addr.: (text box)
- PostCode: (text box)
- Note: (text box)

At the bottom of the window, there are three buttons: "Add Next", "OK", and "Exit".

2.3.3 สร้างบัตรผู้ผ่านอัตโนมัติ

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

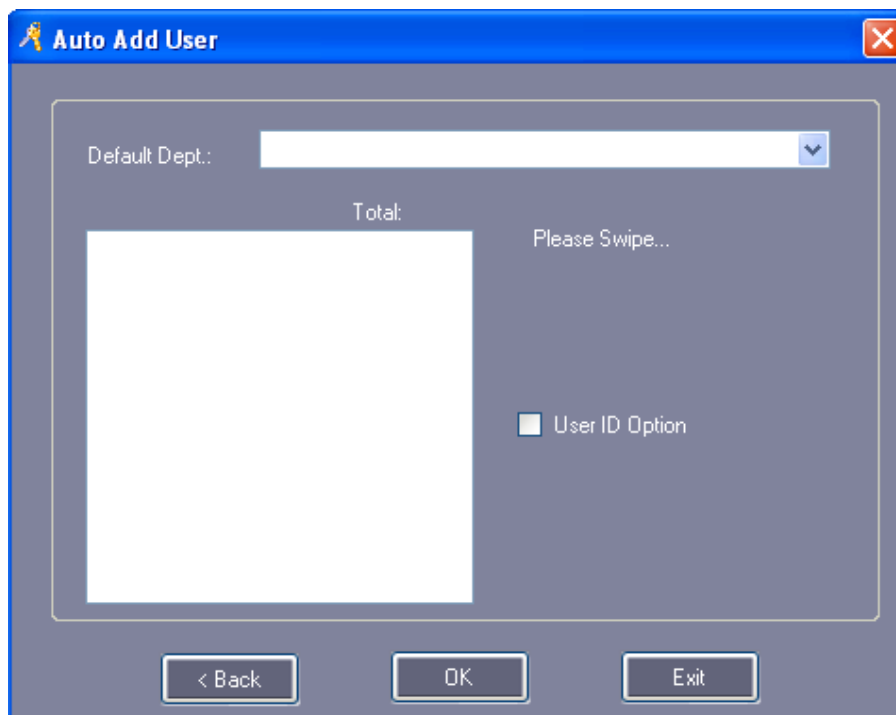
The screenshot shows a dialog box titled "Auto Add User" with a blue header bar. The main area is titled "Select Device" and contains three radio button options:

- USB Reader
- Door: (with a dropdown menu showing "Entrance Door")
- Manual Batch Input

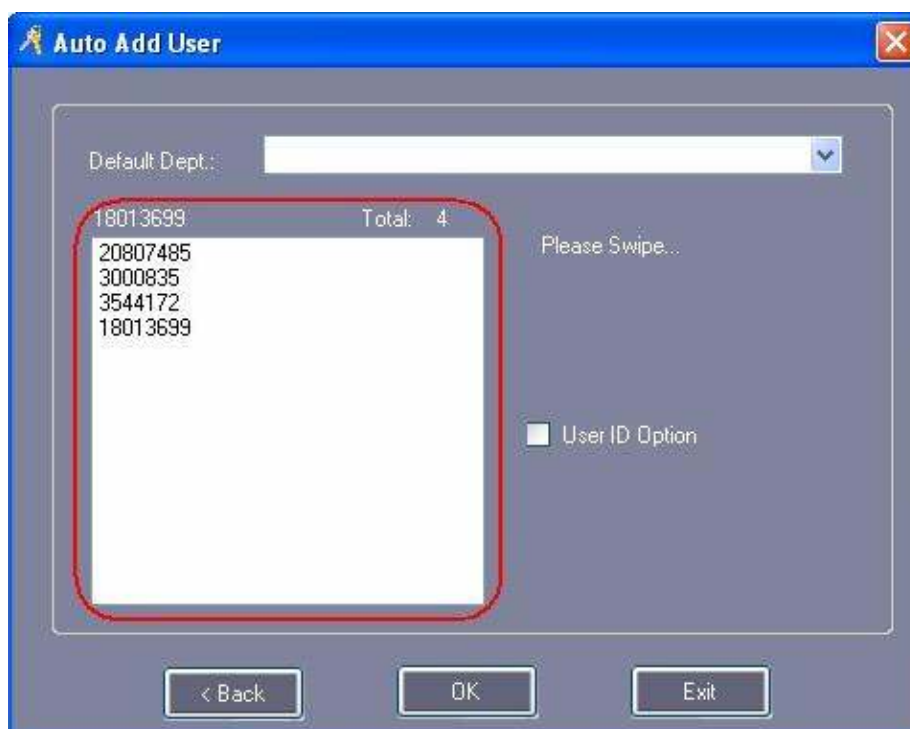
At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Next >" and "Cancel".

USBReader หัวอ่านบัตรแบบ USB

เลือก "USB Reader" เลือก "Next"

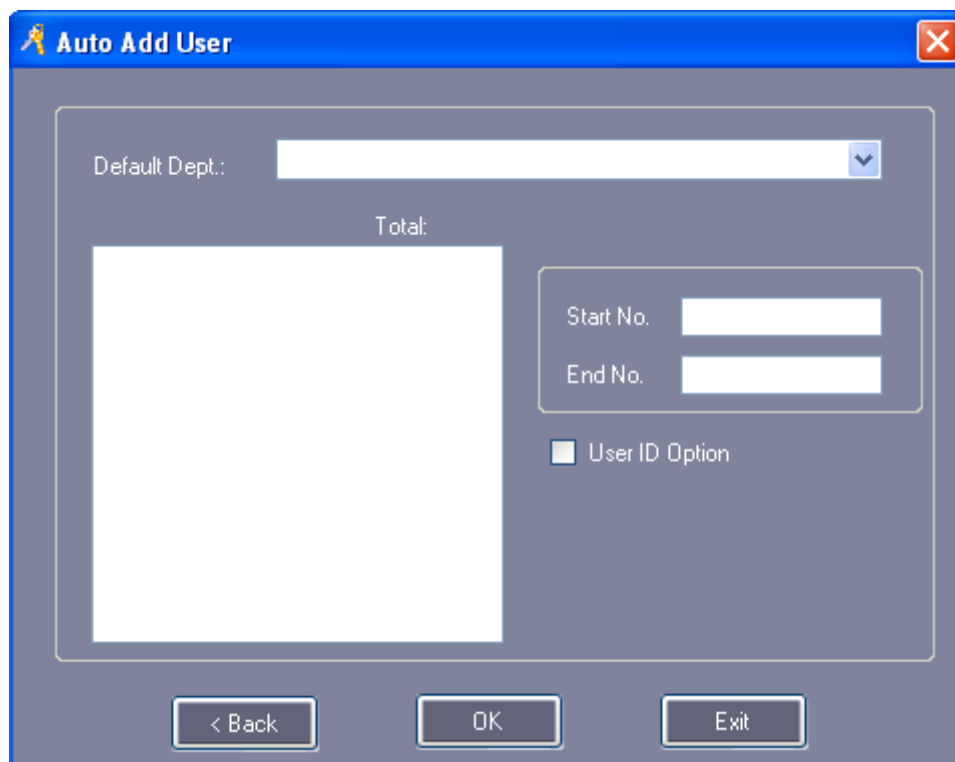


หลังจากทาบบัตร

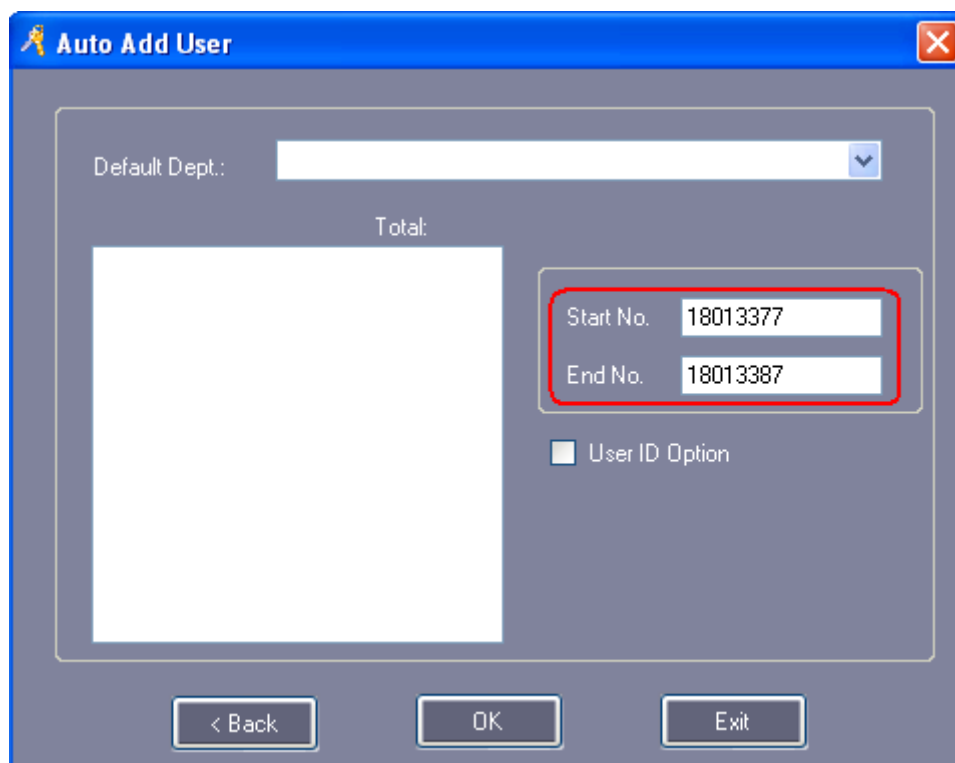


คลิก "OK", หมายเลขบัตรก็จะบันทึกสู่ Software

เลือก “Manual Batch Input” ,คลิก “Next”



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



คลิก “OK”, หมายเลขบัตรก็จะบันทึกสู่Software

ConsumerNO	Name	Card ID	Attendance	Access Control	Active Date	Deactive Date	Department
1	Hellen	18016185	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	Sales Dep\Oversea Marketing
2	N20807485	20807485	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
3	N3000835	3000835	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
4	N3544172	3544172	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
5	N18013699	18013699	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
6	N18013377	18013377	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
7	N18013378	18013378	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
8	N18013379	18013379	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
9	N18013380	18013380	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
10	N18013381	18013381	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
11	N18013382	18013382	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
12	N18013383	18013383	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
13	N18013384	18013384	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
14	N18013385	18013385	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
15	N18013386	18013386	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	
16	N18013387	18013387	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-04-28	2029-12-31	

2.3.4 Card Lost

เมื่อบัตรเกิดการสูญหายสามารถเปลี่ยนบัตรได้โดยที่ข้อมูลเดิมยังอยู่

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

ป้อน “New Card ID” ตัวอย่างเช่น :18014987

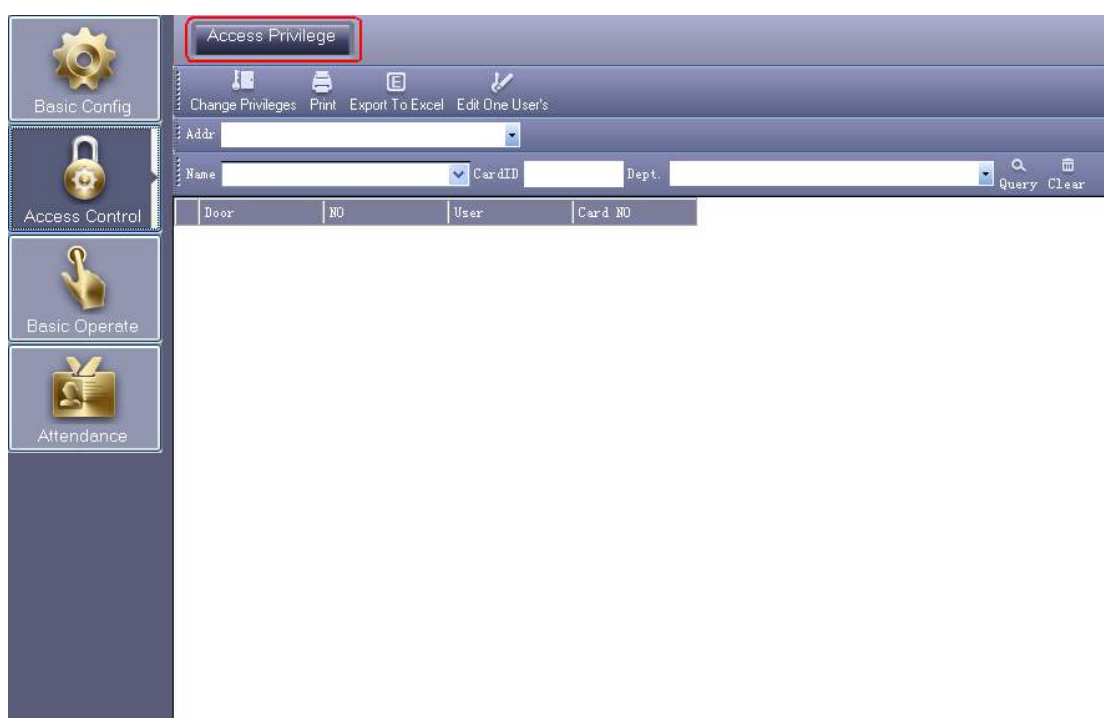
คลิก “OK”

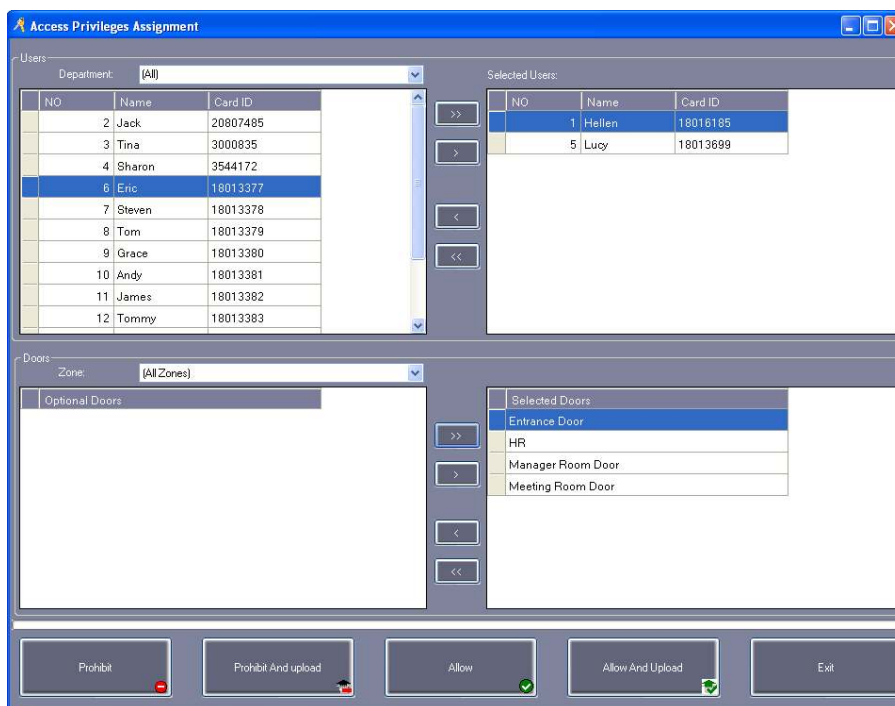
2.4 Basic Operate

2.4.1 การจัดการบัตรผู้ผ่านเข้าสู่ access control

2.4.1.1 Access Privilege

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



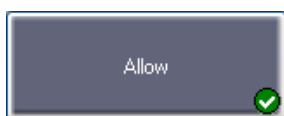


“>>”:เลือกผู้ใช้งานทั้งหมดหรือประตูทั้งหมด

“>”:เลือกผู้ใช้งานหรือประตูทีละหนึ่ง

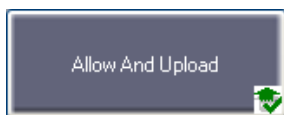
“<”:เลือกผู้ใช้งานหรือประตูทีละหนึ่ง

“<<”:เลือกผู้ใช้งานทั้งหมดหรือประตูทั้งหมด

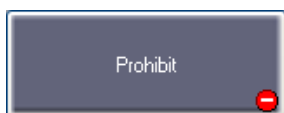


หลังจากคลิกปุ่มนี้ให้ไปเลือก **basic operation << upload**, เพื่อทำการอัป

โหลดบัตรผ่านประตู

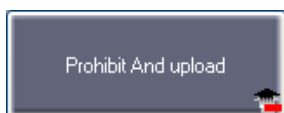


หลังจากคลิกปุ่มนี้จะทำการอัปโหลดบัตรผ่านทั้งหมดเพื่อให้ผ่าน



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

ประตู



หลังจากคลิกปุ่มนี้จะทำการอัปโหลดบัตรผ่านทั้งหมดเพื่อไม่ให้ผ่าน

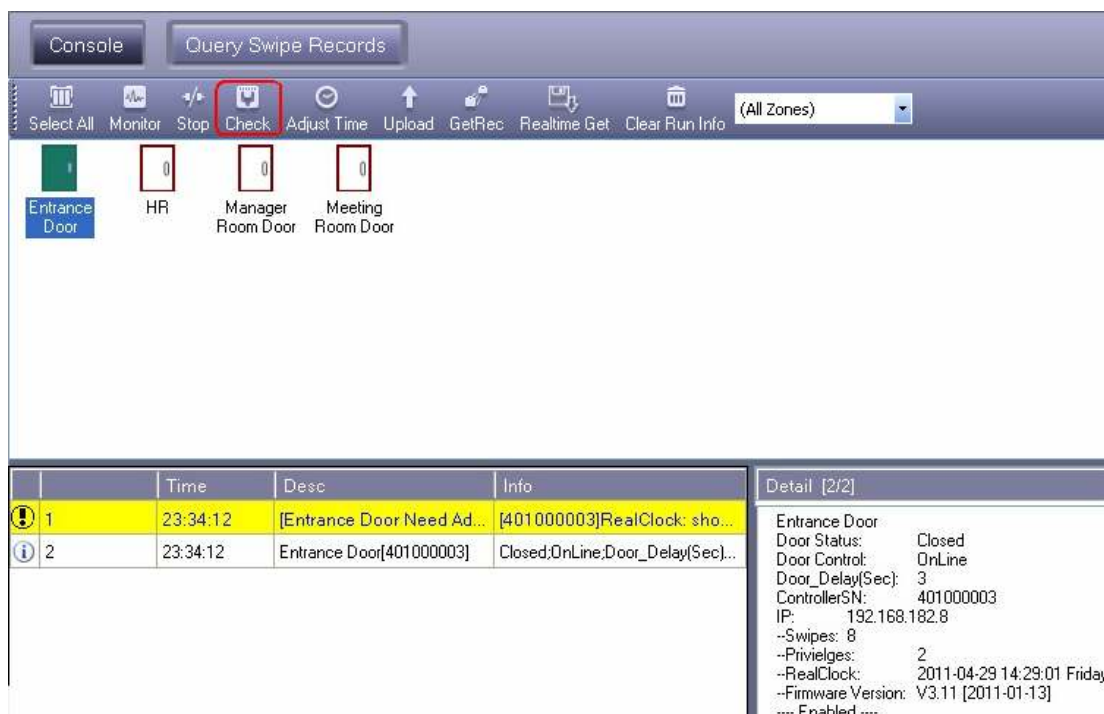
2.5 Console

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



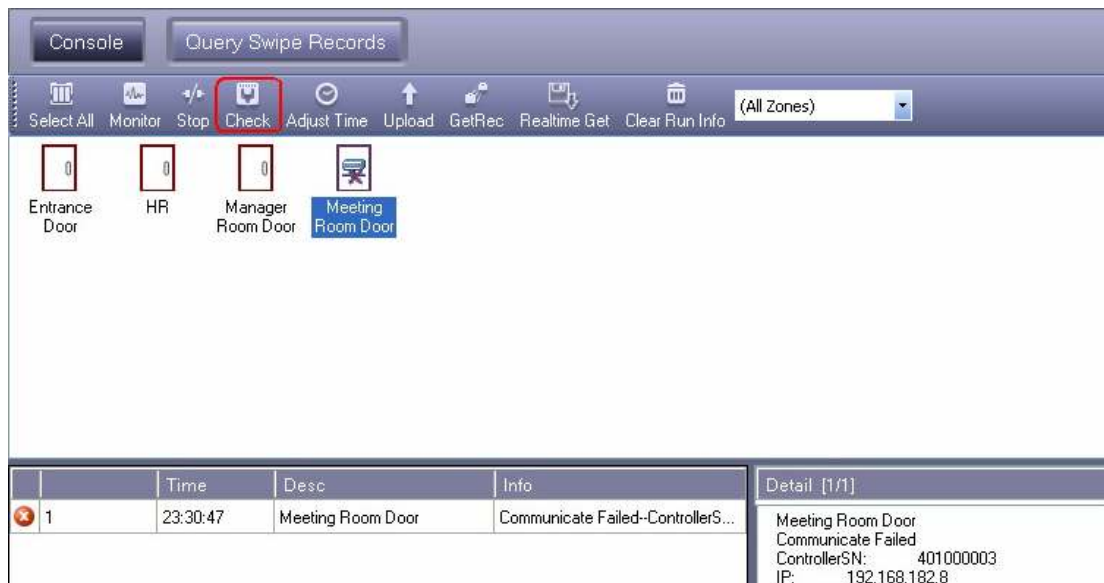
2.5.1 Controller's Info Check

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



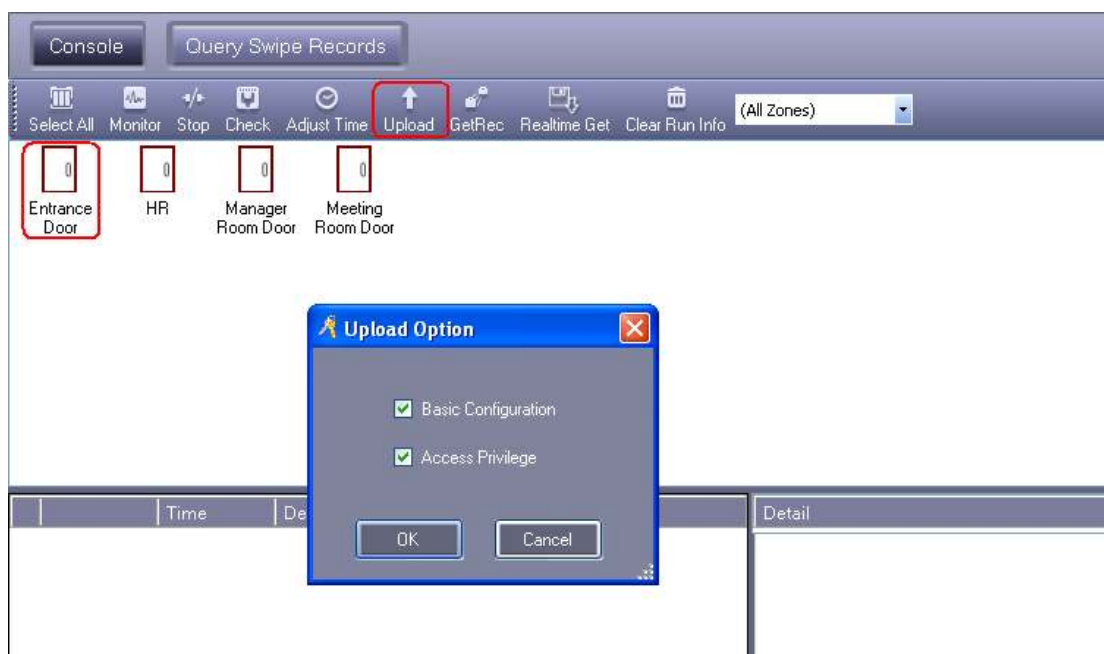
ถ้าขึ้นสีเหลืองเป็นการแจ้งเตือนต่างๆ เช่นเวลาไม่ตรง ข้อมูลบัตรของโปรแกรมไม่ตรงกับaccess control

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

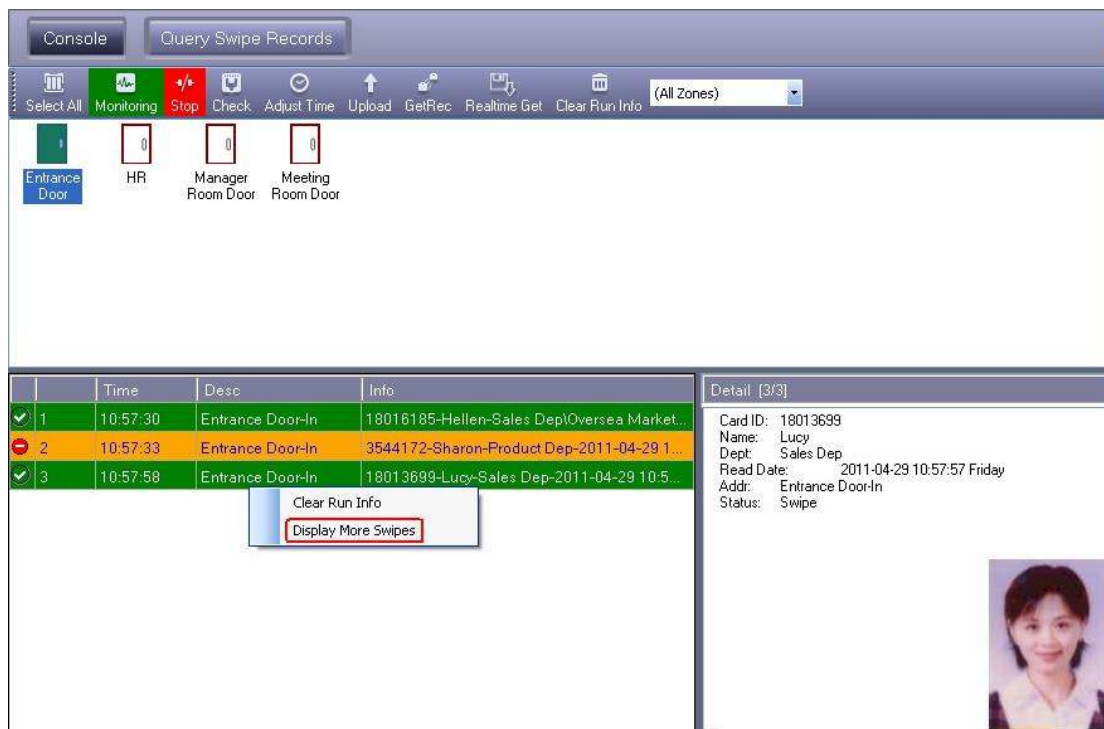
เลือก **【Basic Operate】 > 【Console】 > 【Monitor】**

	Time	Desc	Info	Detail [1/1]
✓ 1	23:58:35	Entrance Door-In	18016185-Hellen-Sales Dep\Oversea Mar...	Card ID: 18016185 Name: Hellen Dept: Sales Dep\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”.



คลิกขวาที่รูปสามารถปรับจอสแสดงผลได้

2.5.5 Download Records

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

	Time	Desc	Info
1	14:37:47	Entrance Door[422100...	Getting Swipe Record Start..
2	14:37:48	Entrance Door[422100...	Getting Swipe Record Successfully-[45]

GetRec : เลือก access controller's ที่ต้องการดึงข้อมูล

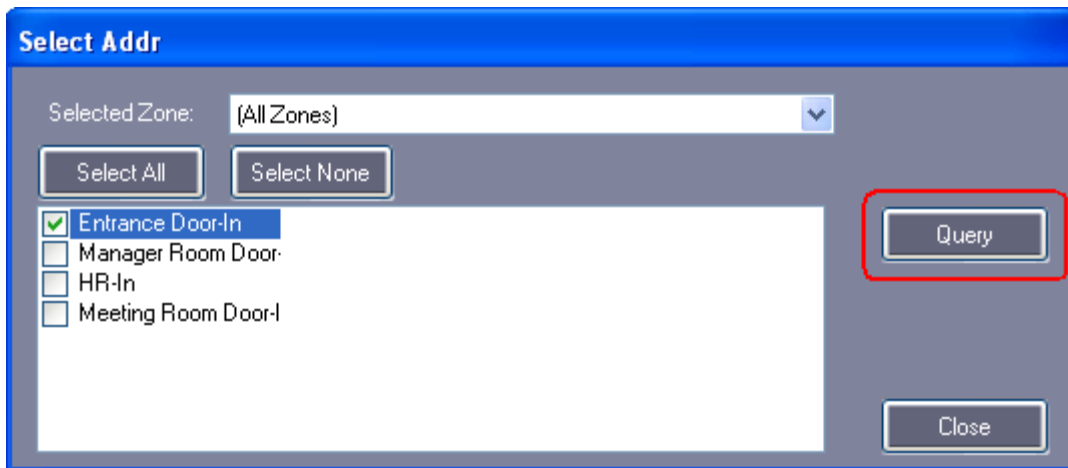
2.6 Records Query

กรุณาทำการ “GetRec” เพื่อบันทึกก่อนทำการดึงข้อมูล

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

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	<input checked="" type="checkbox"/>	Swipe
104	20807485	2	Jack	Sales Dep	2011-04-29 15:07:52 Friday	Meeting Room Door-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No PRIVILEGE
103	18013377	6	Eric	Sales Dep\Oversea Marketing	2011-04-29 15:07:50 Friday	Meeting Room Door-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No PRIVILEGE
102	18013699	5	Lucy	Sales Dep	2011-04-29 15:07:49 Friday	Meeting Room Door-In	<input checked="" type="checkbox"/>	Swipe
101	3544172	4	Sharon	Product Dep	2011-04-29 15:07:48 Friday	Meeting Room Door-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No PRIVILEGE
100	18016185	1	Hellen	Sales Dep\Oversea Marketing	2011-04-29 15:07:47 Friday	Meeting Room Door-In	<input checked="" type="checkbox"/>	Swipe
99	20807485	2	Jack	Sales Dep	2011-04-29 15:07:43 Friday	HR-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No PRIVILEGE
98	18013377	6	Eric	Sales Dep\Oversea Marketing	2011-04-29 15:07:42 Friday	HR-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No PRIVILEGE
97	18013699	5	Lucy	Sales Dep	2011-04-29 15:07:41 Friday	HR-In	<input checked="" type="checkbox"/>	Swipe
96	3544172	4	Sharon	Product Dep	2011-04-29 15:07:39 Friday	HR-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No PRIVILEGE
95	18016185	1	Hellen	Sales Dep\Oversea Marketing	2011-04-29 15:07:38 Friday	HR-In	<input checked="" type="checkbox"/>	Swipe
94	20807485	2	Jack	Sales Dep	2011-04-29 15:07:33 Friday	Manager Room Door-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No PRIVILEGE
93	18013377	6	Eric	Sales Dep\Oversea Marketing	2011-04-29 15:07:30 Friday	Manager Room Door-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No PRIVILEGE
92	18013699	5	Lucy	Sales Dep	2011-04-29 15:07:29 Friday	Manager Room Door-In	<input checked="" type="checkbox"/>	Swipe
91	3544172	4	Sharon	Product Dep	2011-04-29 15:07:26 Friday	Manager Room Door-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No PRIVILEGE
90	18016185	1	Hellen	Sales Dep\Oversea Marketing	2011-04-29 15:07:24 Friday	Manager Room Door-In	<input checked="" type="checkbox"/>	Swipe
89	20807485	2	Jack	Sales Dep	2011-04-29 15:07:18 Friday	Entrance Door-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No PRIVILEGE
88	3000835	3	Tina		2011-04-29 15:07:17 Friday	Entrance Door-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No PRIVILEGE
87	18013377	6	Eric	Sales Dep\Oversea Marketing	2011-04-29 15:07:14 Friday	Entrance Door-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No PRIVILEGE
86	18013699	5	Lucy	Sales Dep	2011-04-29 15:07:13 Friday	Entrance Door-In	<input checked="" type="checkbox"/>	Swipe
85	3544172	4	Sharon	Product Dep	2011-04-29 15:07:12 Friday	Entrance Door-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No PRIVILEGE

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



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

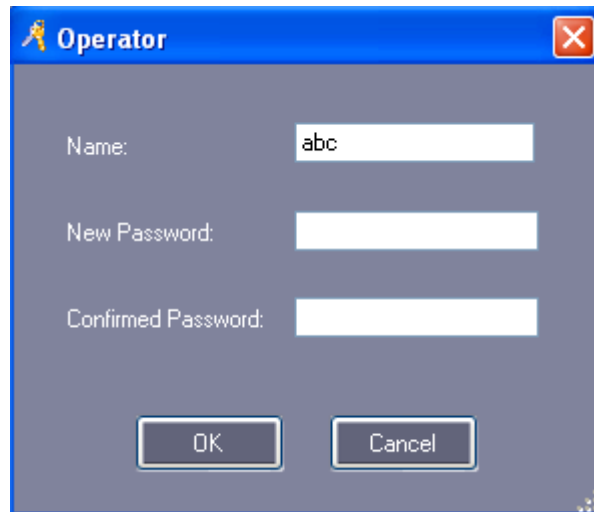
RecID	Card NO	ConsumerNO	User	Dept	DateTime	Addr	Pass	Desc
105	18016185	1	Hellen	Sales Dep\Oversea Marketing	2011-04-29 15:06:16 Friday	Entrance Door-In	<input checked="" type="checkbox"/>	Swipe
89	20807485	2	Jack	Sales Dep	2011-04-29 15:07:18 Friday	Entrance Door-In	<input type="checkbox"/>	Denied Access:No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

2.7 Tools

2.7.1 Change Password

การเปลี่ยน username password เข้าโปรแกรม

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

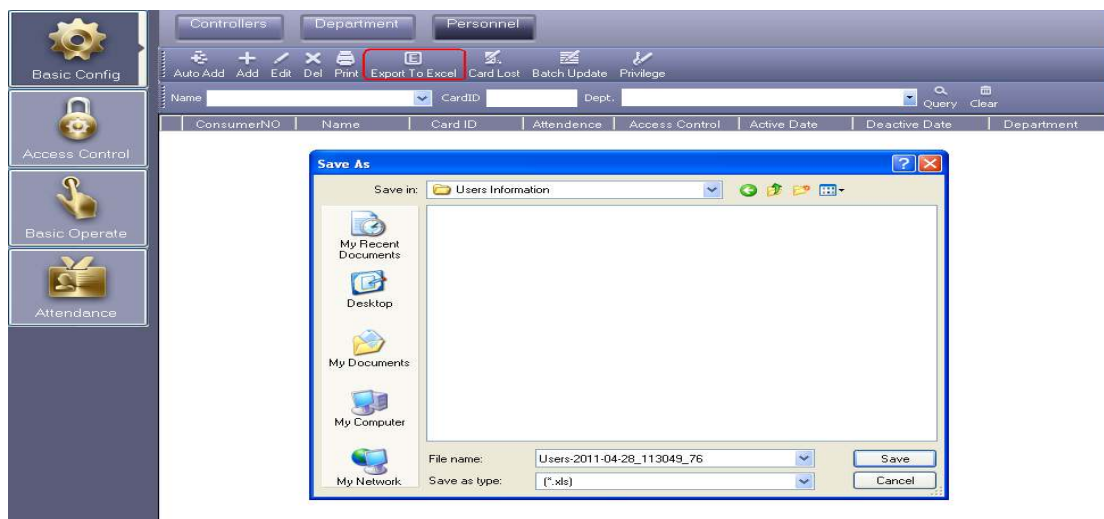


The image shows a dialog box titled "Operator" with a blue header bar. The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Name:" with the text "abc", "New Password:", and "Confirmed Password:". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

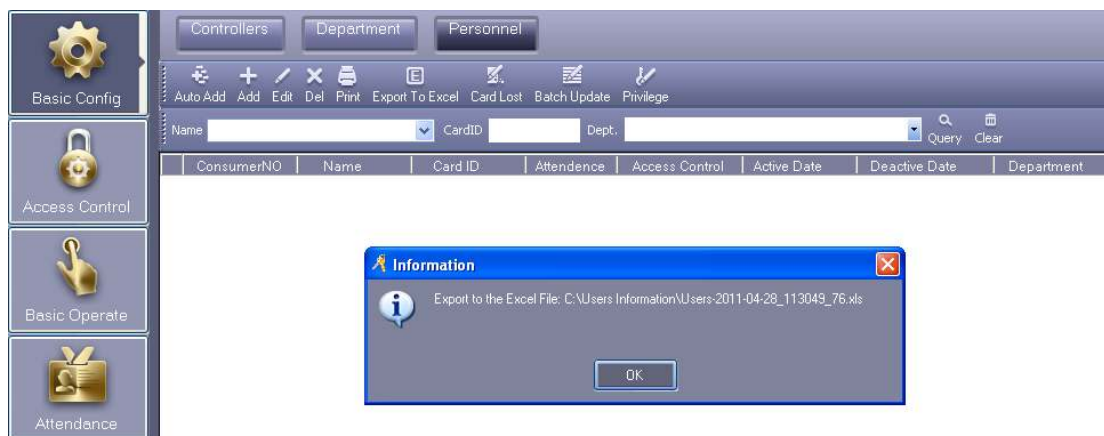
Part 3 Excursus

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”.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Consumer	Name	Card ID	Attendance	Access Control	Active Date	Deactive Date	Department	
1		Hellen	18016185					Sales Dep\Oversea Marketing	
2		Lucy	18013699					Sales Dep	
3		Eric	18013377					Sales Dep\Oversea Marketing	
4		Sharon	3544172					Product Dep	
5									
6									