



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

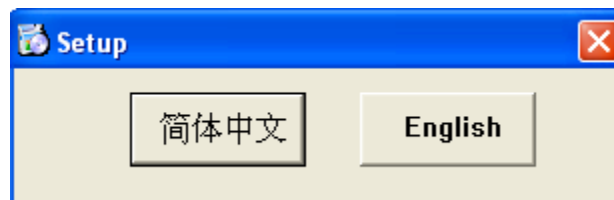
Windows Server 2003 SP2

Windows Server 2008

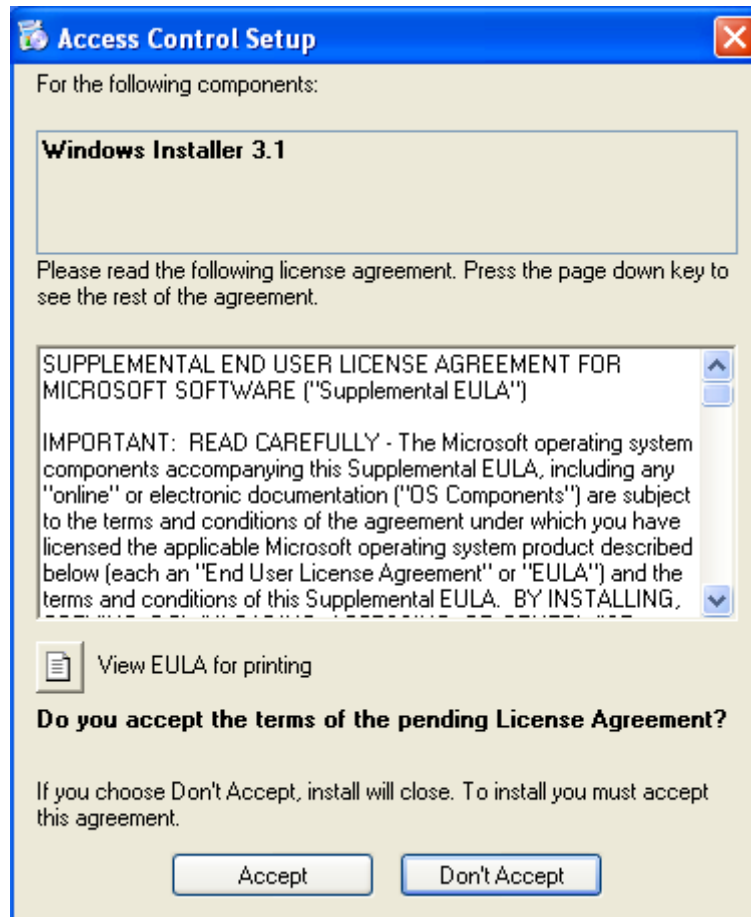
Windows Server 2008 R2

### 1.3 ขั้นตอนการติดตั้ง Software

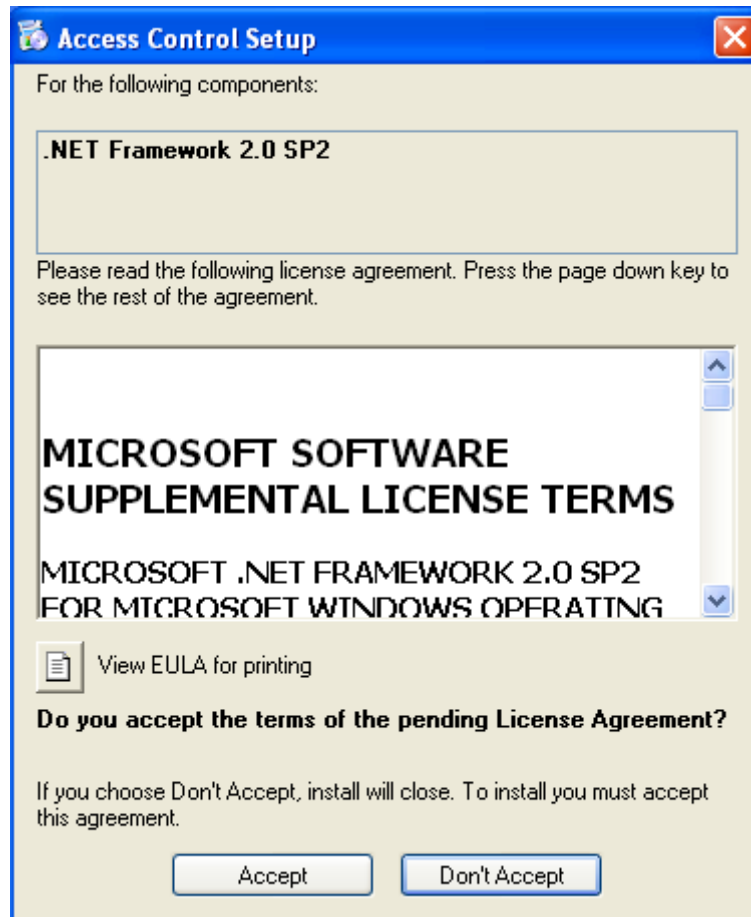
ใส่แผ่นโปรแกรมลงในถาดซีดีรอมจากนั้นให้คลิก “setup.exe”.



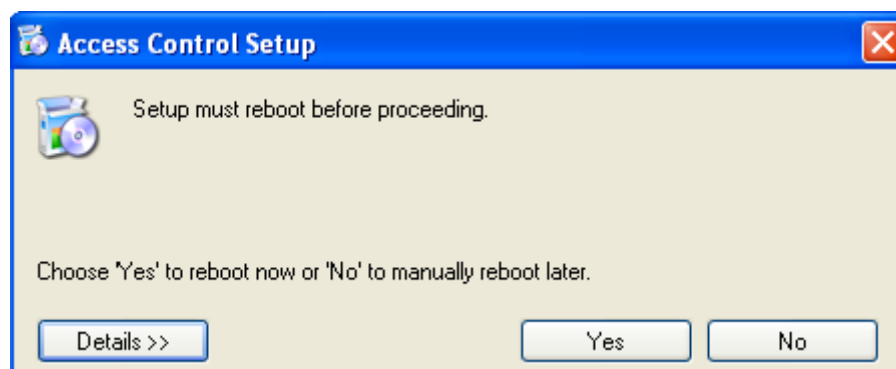
คลิก “English”



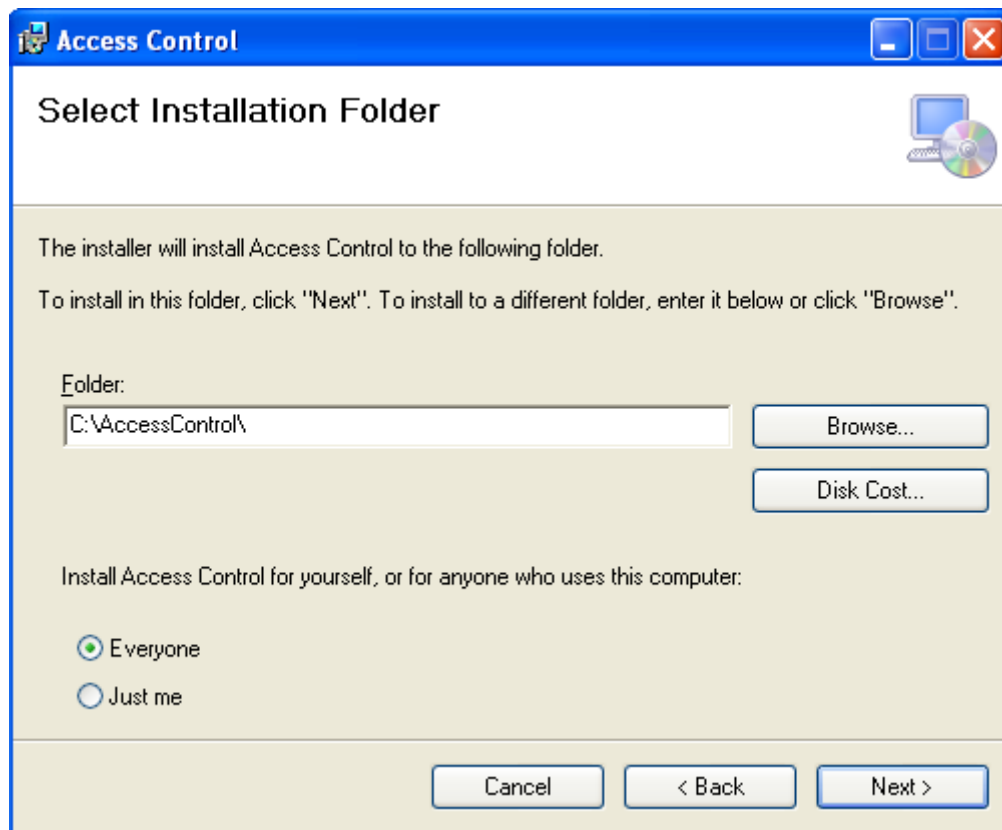
คลิก "Accept"



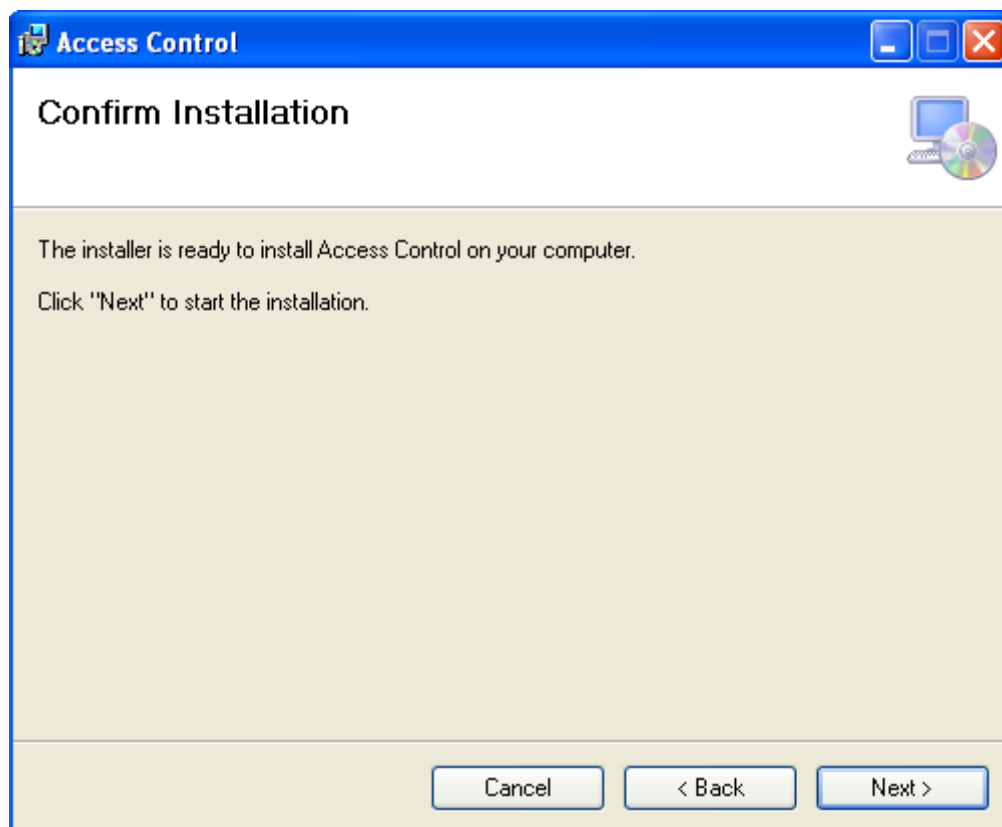
คลิก "Accept"



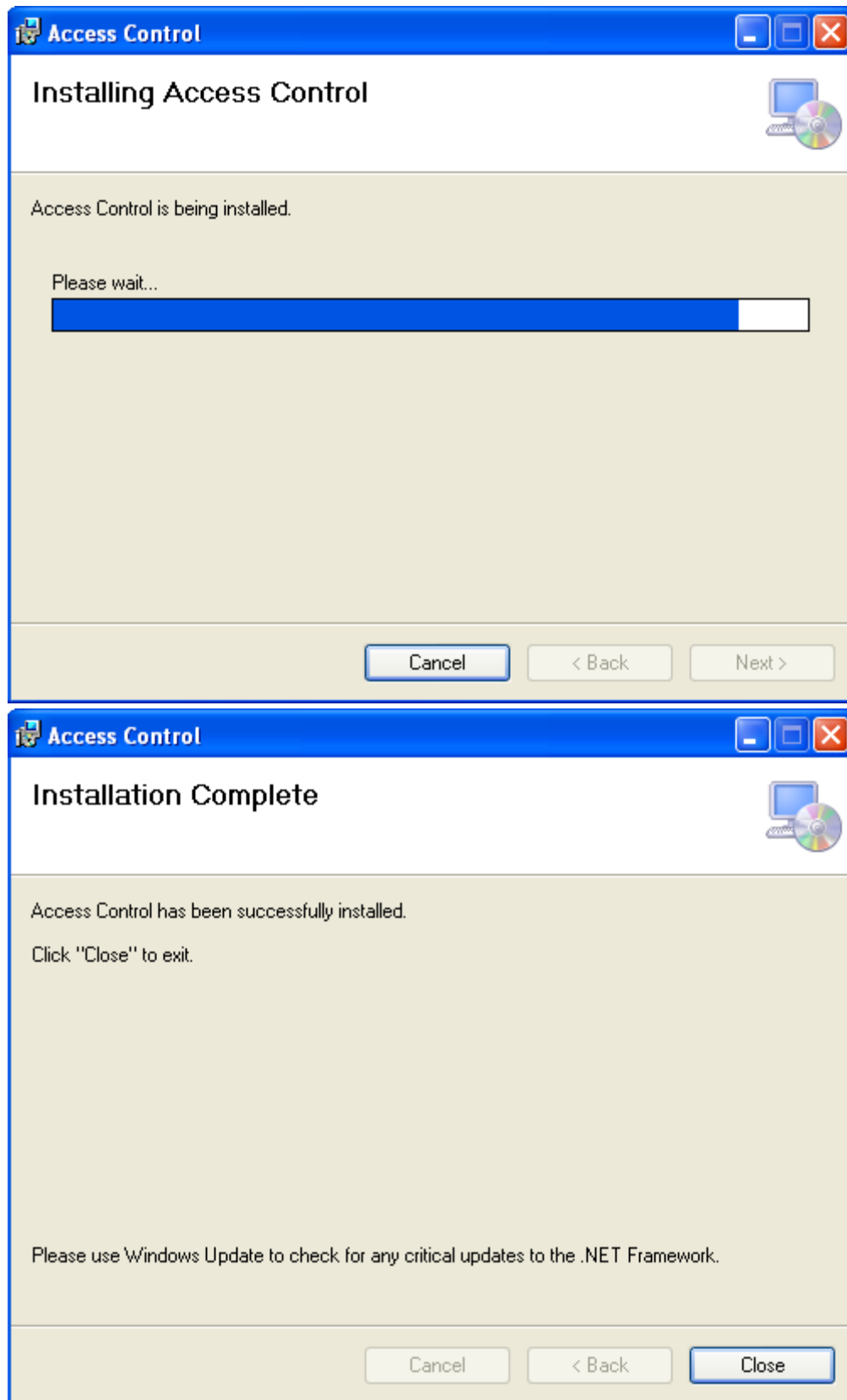
คลิก "Yes"



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】**



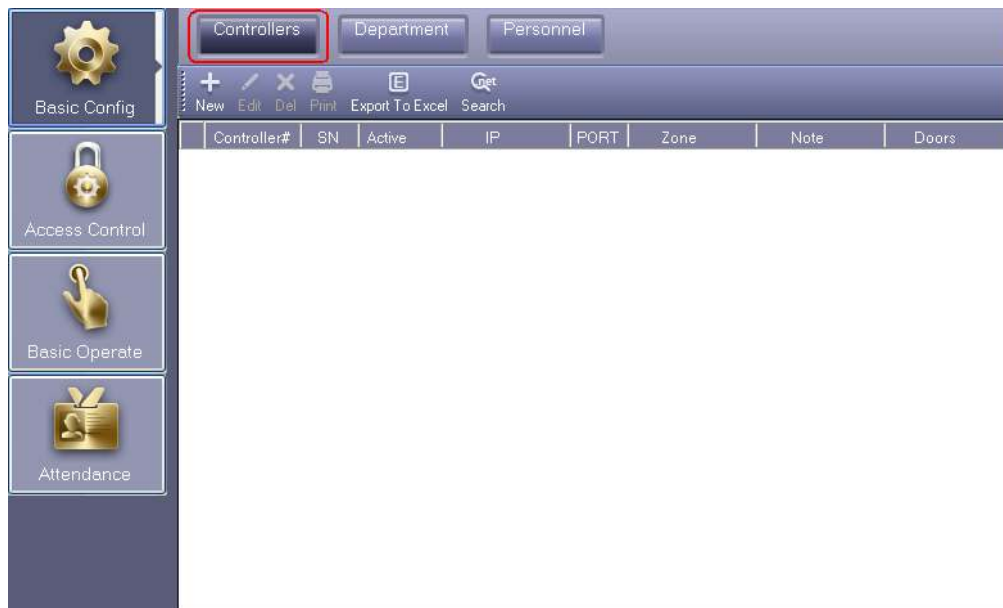
A login dialog box with a dark blue background. It contains two text input fields: "User Name:" and "Password:". Below the fields are two buttons: "OK" and "Exit".

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                 | Active                              | Door Control State                                                                              | Door Delay(sec) |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Door 1# Entrance Door     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> Control <input type="radio"/> Open <input type="radio"/> Close | 3               |
| Door 2# Manager Room Door | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> Control <input type="radio"/> Open <input type="radio"/> Close | 3               |
| Door 3# HR                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> Control <input type="radio"/> Open <input type="radio"/> Close | 3               |
| Door 4# Meeting Room Door | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> Control <input type="radio"/> Open <input type="radio"/> Close | 3               |

| Reader Position     | Attend                              |
|---------------------|-------------------------------------|
| Door1# In Reader In | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Door2# In Reader In | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Door3# In Reader In | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Door4# In Reader In | <input checked="" type="checkbox"/> |

“Door Name” and “Reader Position” สามารถแก้ไขได้

เลือก “Active”: by ☒, เลือกเพื่อใช้งานประตูนั้นๆ คลิกออก เพื่อไม่ใช้งาน

เลือก “Attend”:by ☒, เลือกเพื่อใช้งานการบันทึกรายงาน คลิกออก เพื่อไม่ใช้งาน

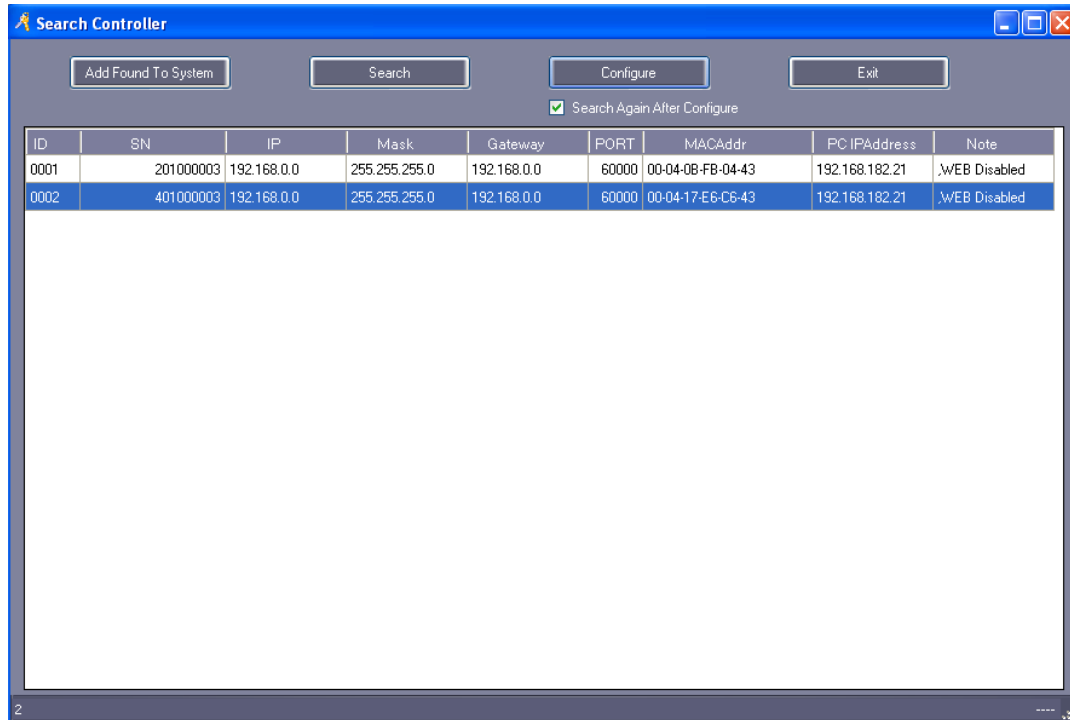
คลิก “OK”

, , 60000, , , Entrance Door; Manager Room Door; HR; Meeting Room Door."/>

| Controller# | SN        | Active                              | IP | PORT  | Zone | Note | Doors                                                    |
|-------------|-----------|-------------------------------------|----|-------|------|------|----------------------------------------------------------|
| 1           | 401000003 | <input checked="" type="checkbox"/> |    | 60000 |      |      | Entrance Door; Manager Room Door; HR; Meeting Room Door; |

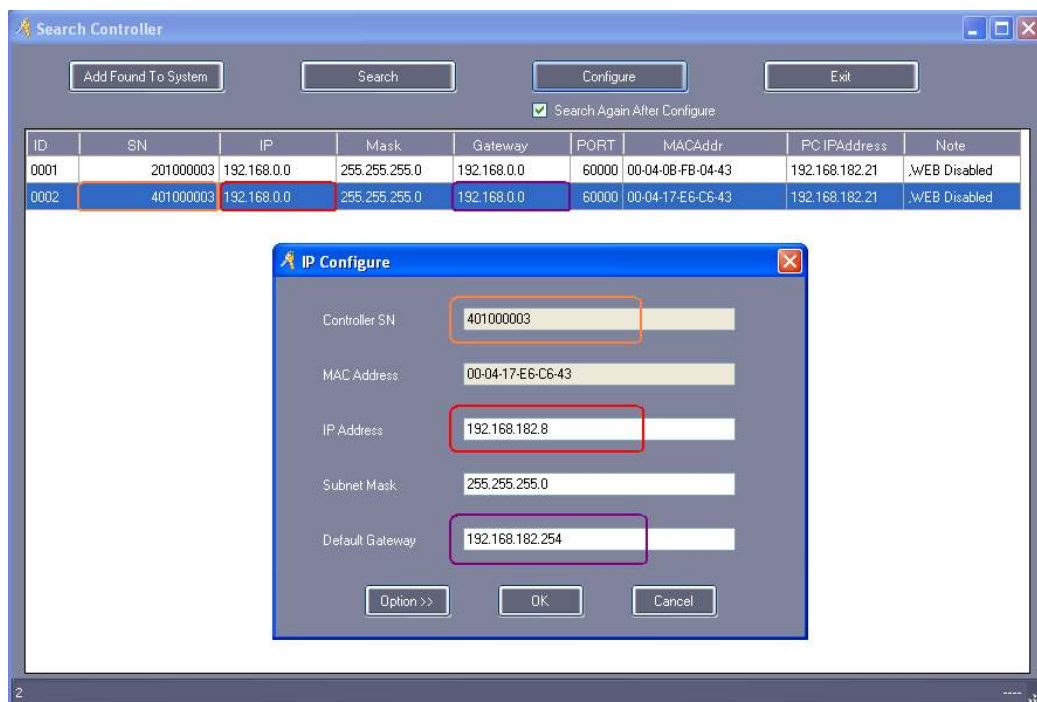
## 2.2.2 การเพิ่มหรือตั้งค่า Controller ผ่าน IP

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

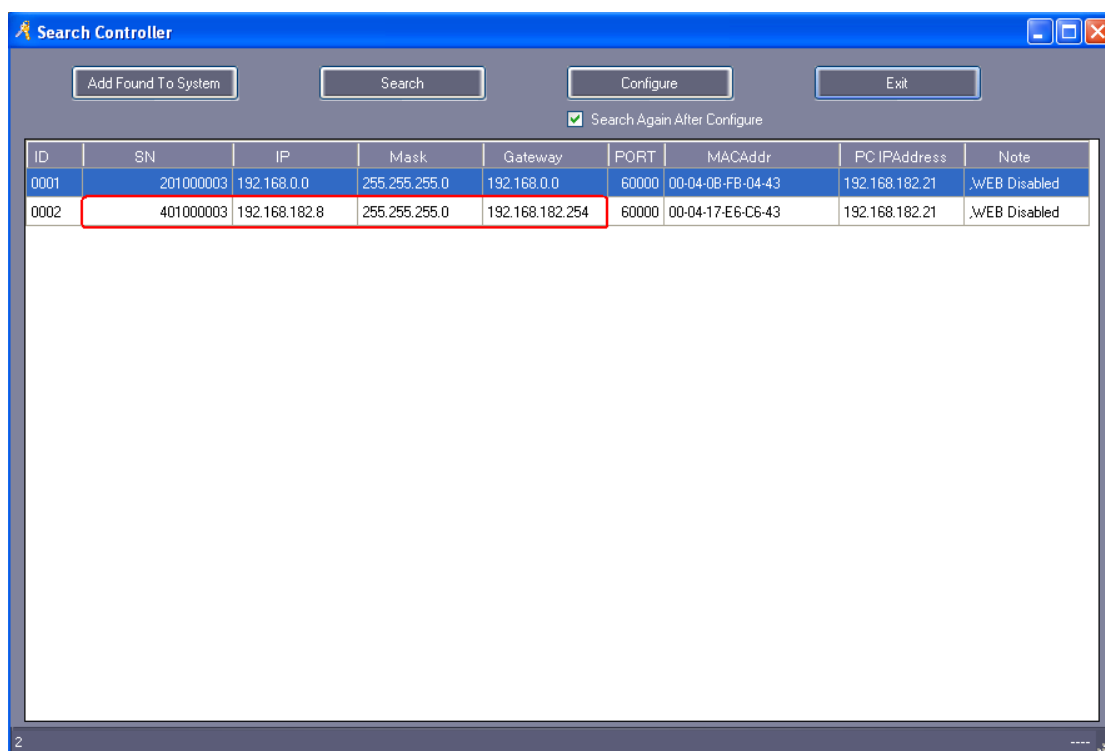


คลิก Search และรอ 5 วินาที

คลิก “Configure”



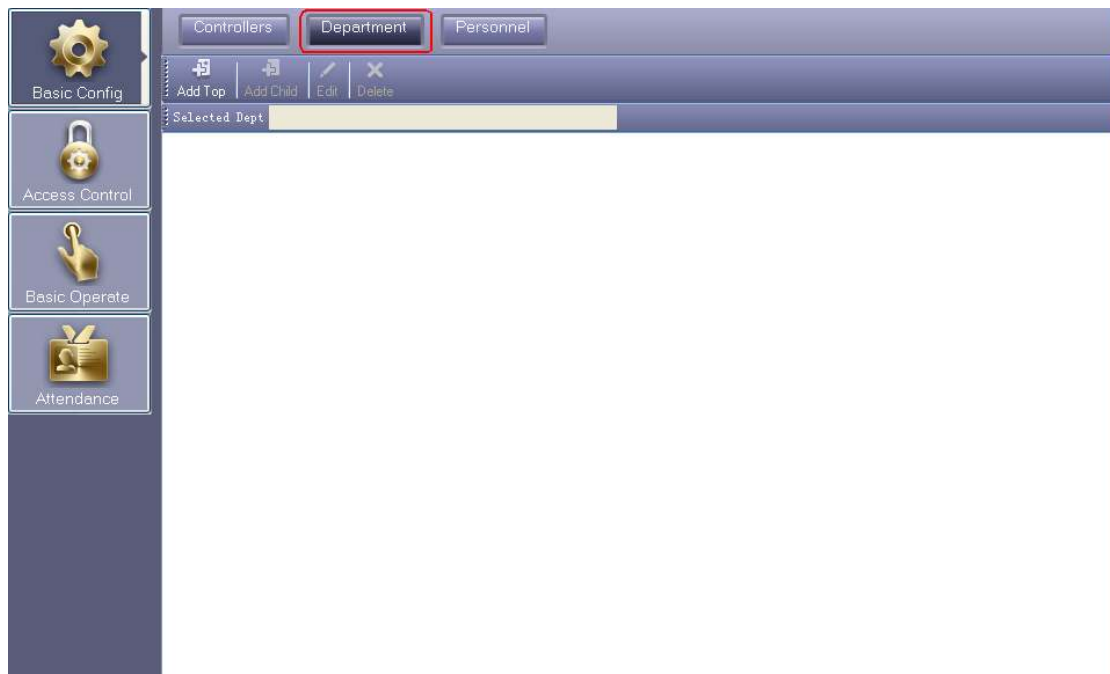
คลิก “OK”



## 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.

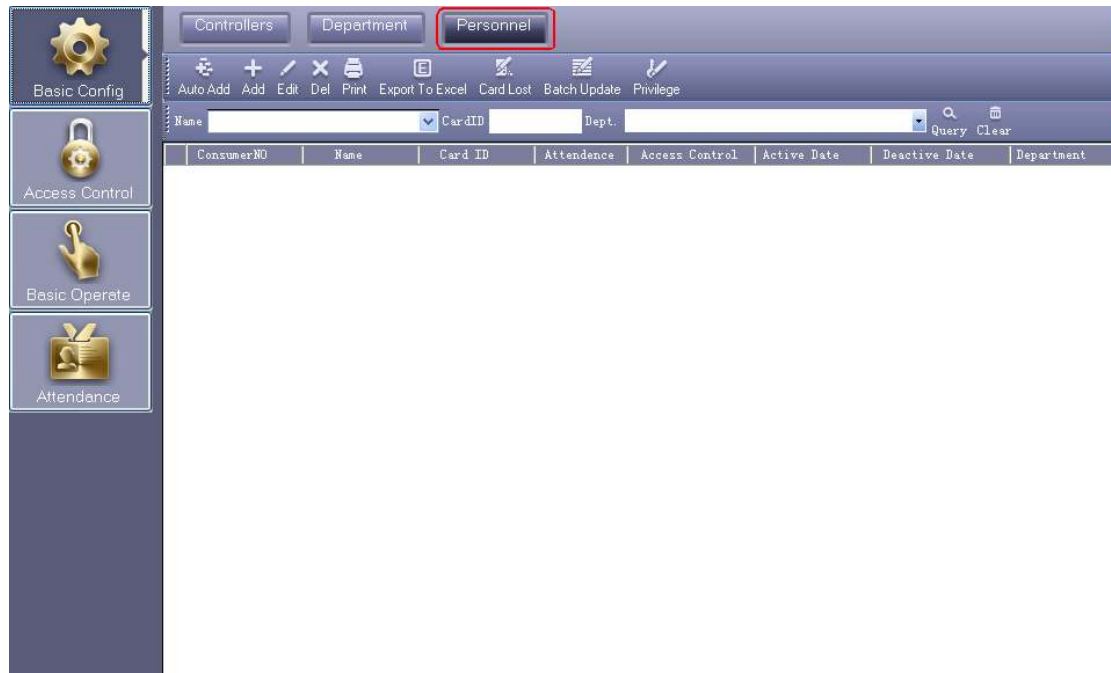


คลิก "OK"



### 2.3.2 เพิ่มและแก้ไข ผู้ใช้งาน

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



คลิก “Add” เพื่อสร้างผู้ผ่าน

เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆครบแล้วให้คลิกปุ่มนี้ เพื่อสร้างข้อมูลคนต่อไป ถ้าต้องการจบการสร้างผู้ผ่านให้คลิก “OK”

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】**

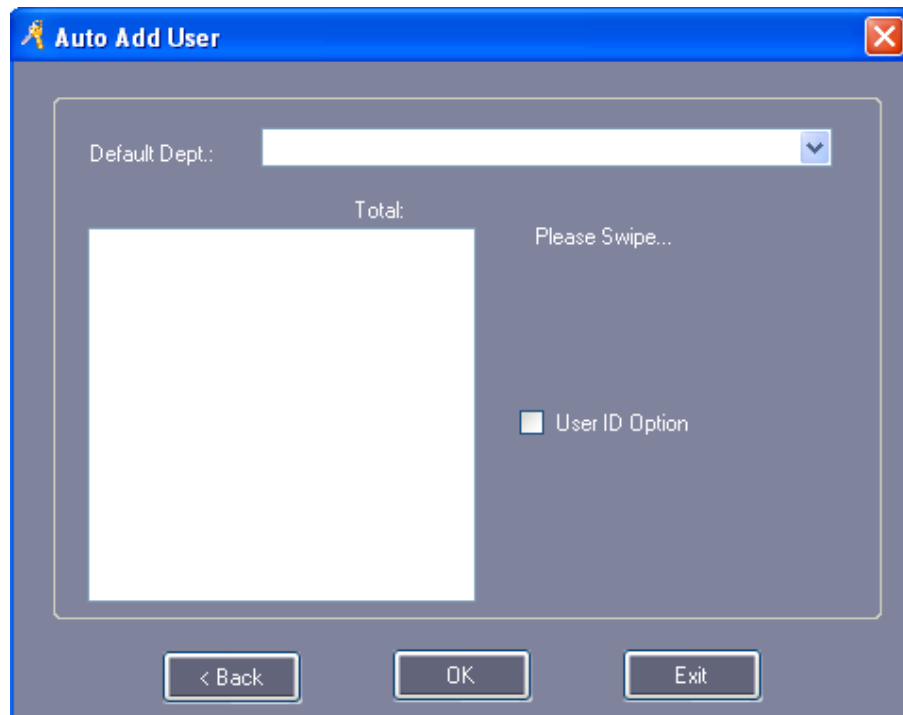
The 'Auto Add User' dialog box has a blue title bar with a user icon and the text 'Auto Add User'. It contains a section titled 'Select Device' with three radio button options:

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

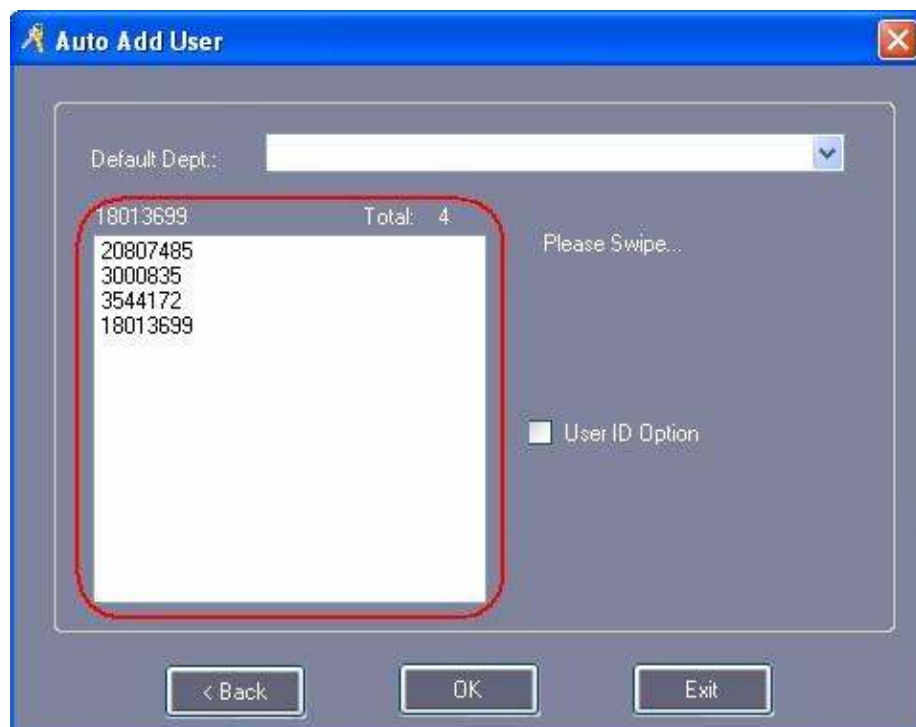
At the bottom of the dialog are two buttons: 'Next >' and 'Cancel'.

USBReader หัวอ่านบัตรแบบ USB

เลือก “USB Reader” เลือก “Next”

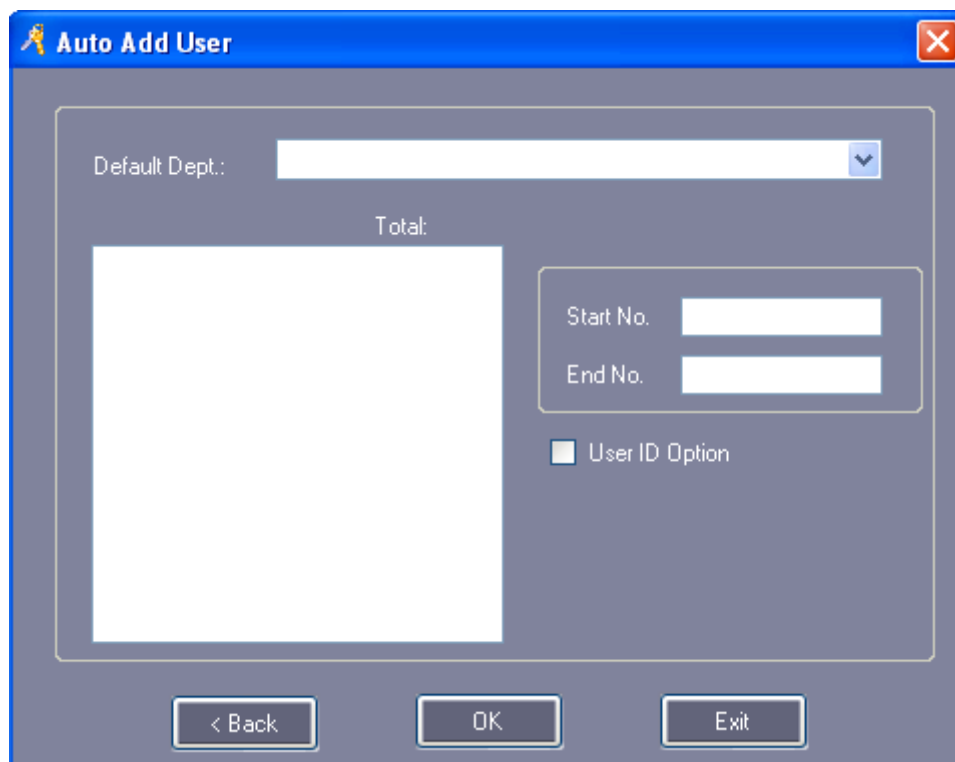


หลังจากทาบบัตร

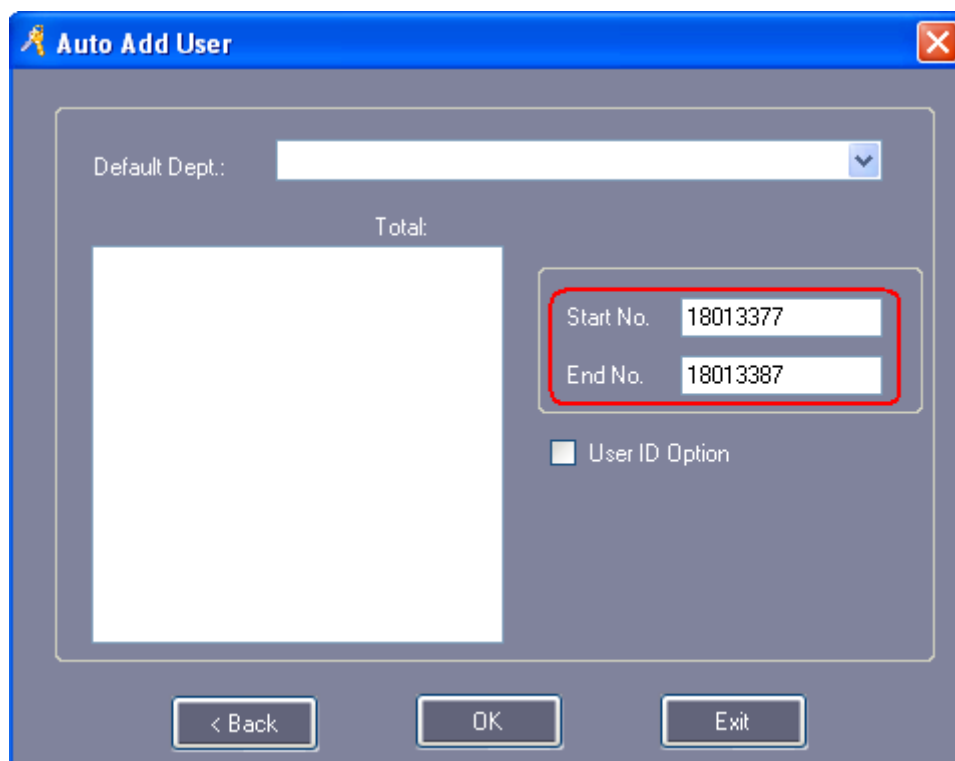


คลิก “OK”, หมายเลขบัตรก็จะบันทึกสู่Software

เลือก “Manual Batch Input” ,คลิก “Next”



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



คลิก “OK”, หมายเลขบัตรก็จะบันทึกสู่Software

| <div>Controllers</div> <div>Department</div> <div>Personnel</div>                                                                                                                                 |           |          |                                     |                                     |             |               |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|---------------|-----------------------------|
| <div>Auto Add</div> <div>Add</div> <div>Edit</div> <div>Del</div> <div>Print</div> <div>Export To Excel</div> <div>Import</div> <div>Card Lost</div> <div>Batch Update</div> <div>Privilege</div> |           |          |                                     |                                     |             |               |                             |
| <div>Name</div> <div>CardID</div> <div>Dept.</div> <div>Query</div> <div>Clear</div>                                                                                                              |           |          |                                     |                                     |             |               |                             |
| 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】**

**Card Lost**

Name:

Hellen

Lost Card ID:

18016185

New Card ID:

18014987

OK

Exit

ป้อน “New Card ID” ตัวอย่างเช่น :18014987

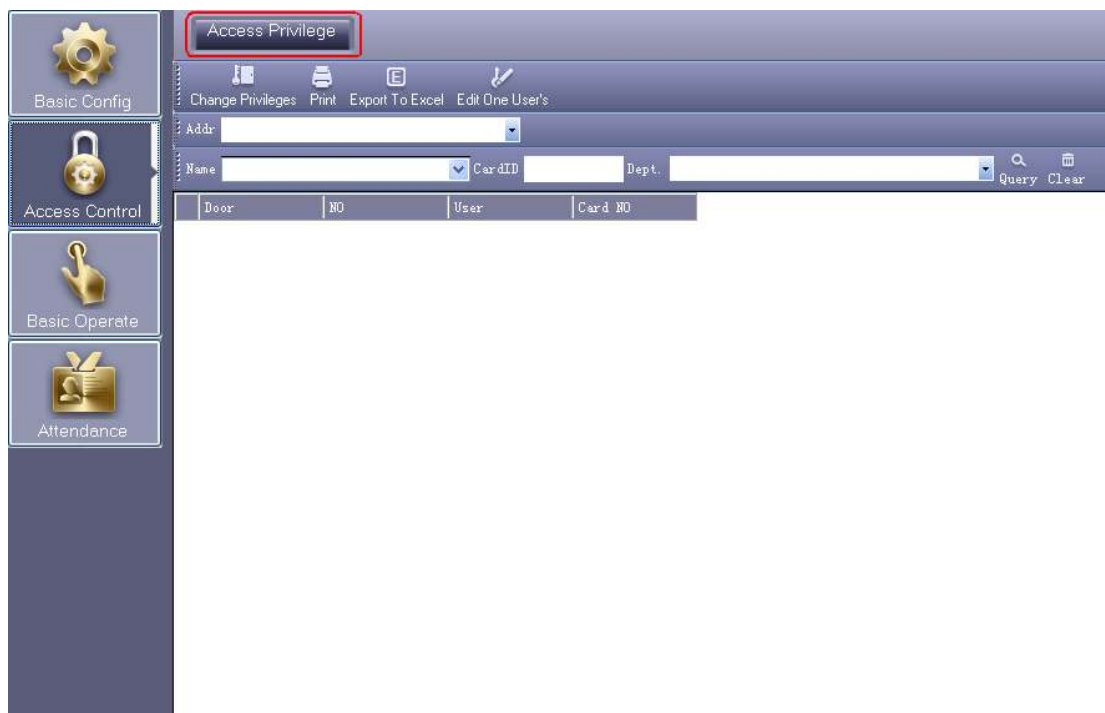
คลิก “OK”

## 2.4 Basic Operate

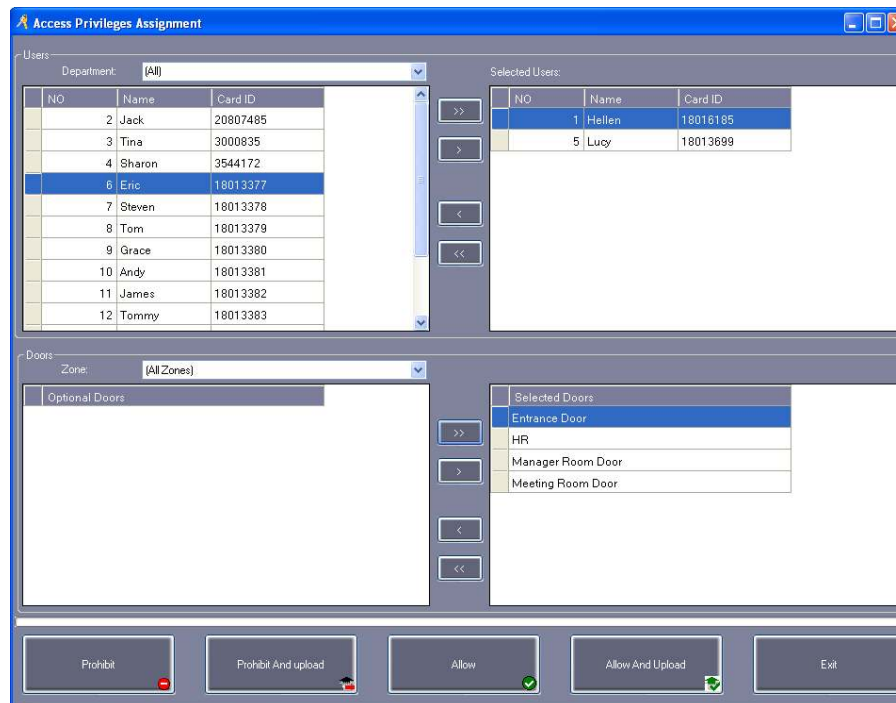
### 2.4.1 การจัดการบัตรผ่านเข้าสู่ access control

#### 2.4.1.1 Access Privilege

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



คลิก  Change Privileges

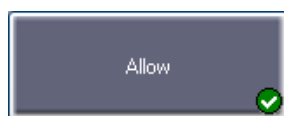


“>>”:เลือกผู้ใช้งานทั้งหมดหรือประตูทั้งหมด

“>”:เลือกผู้ใช้งานหรือประตูทีละหนึ่ง

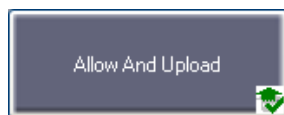
“<”:เลือกผู้ใช้งานหรือประตูทีละหนึ่ง

“<<”:เลือกผู้ใช้งานทั้งหมดหรือประตูทั้งหมด

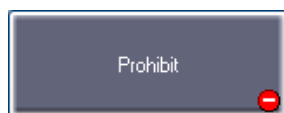


หลังจากคลิกปุ่มนี้ให้ไปเลือก **basic operation << upload**, เพื่อทำการอัป

โหลดบัตรผ่านประตู

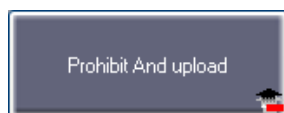


หลังจากคลิกปุ่มนี้จะทำการอัปโหลดบัตรผ่านทั้งหมดเพื่อให้ผ่าน



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

ประตู



หลังจากคลิกปุ่มนี้จะทำการอัปโหลดบัตรผ่านทั้งหมดเพื่อไม่ให้ผ่าน

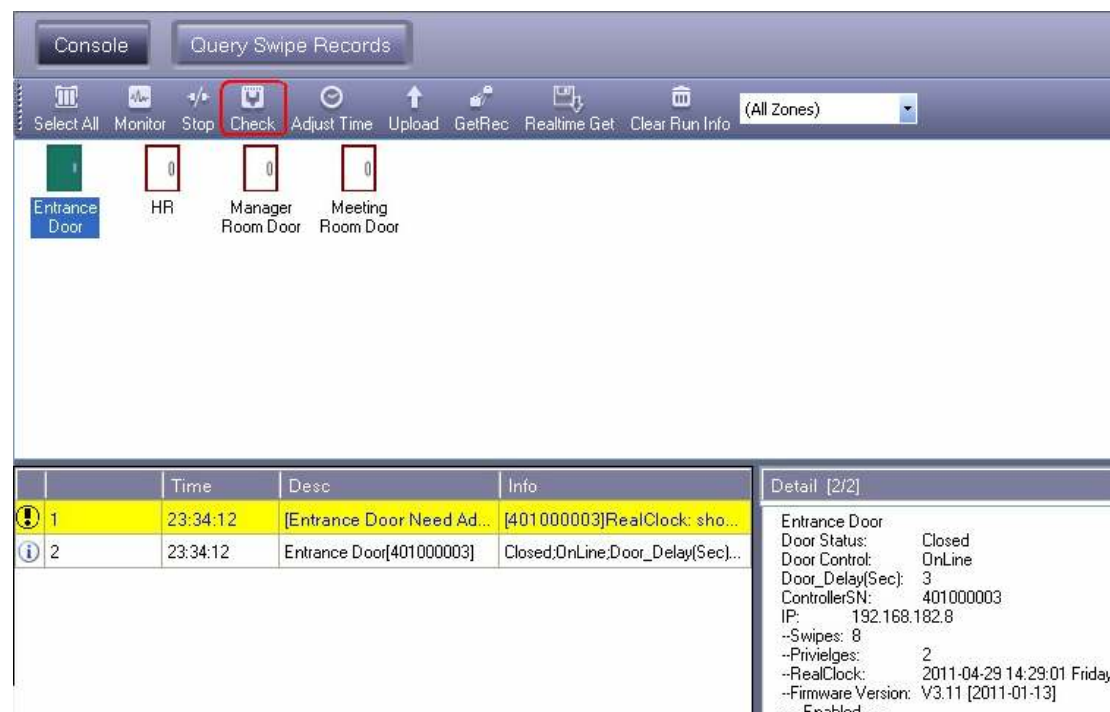
## 2.5 Console

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



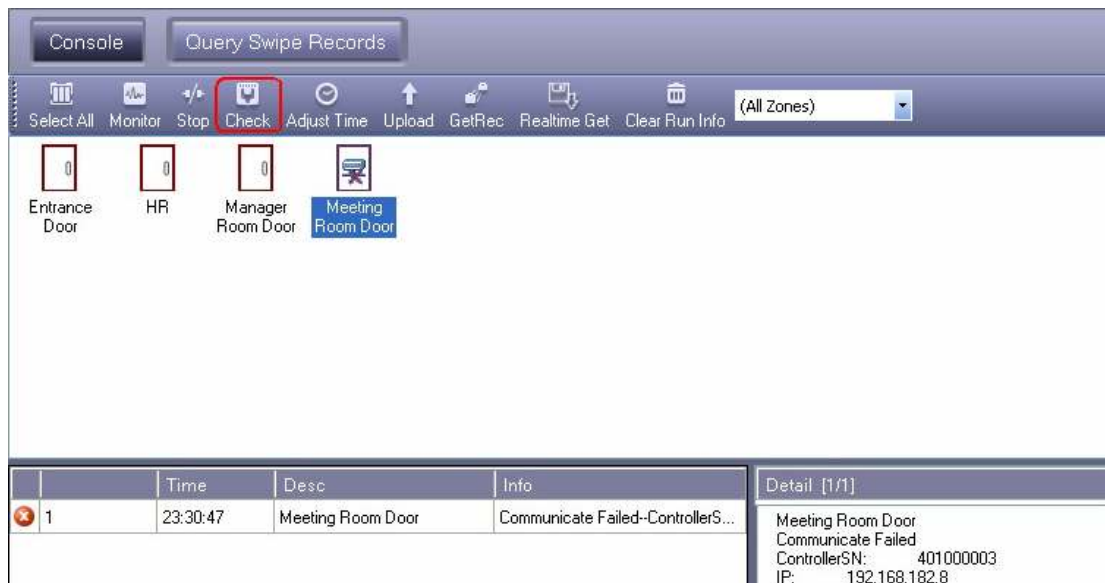
### 2.5.1 Controller's Info Check

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



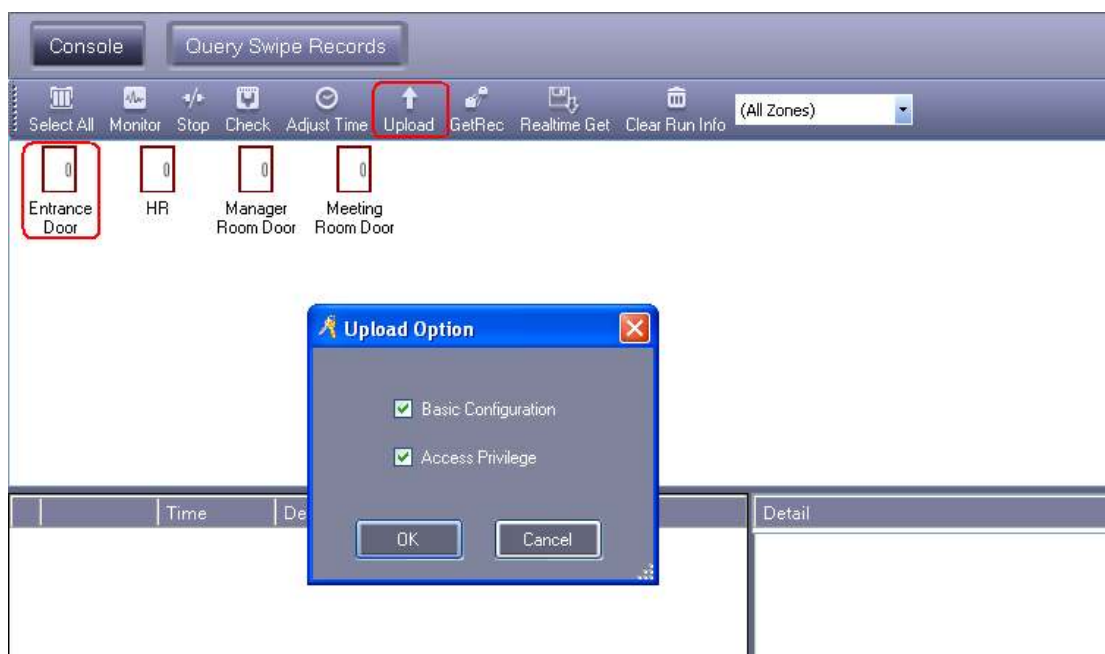
ถ้าขึ้นสีเหลืองเป็นการแจ้งเตือนต่างๆ เช่นเวลาไม่ตรง ข้อมูลบัตรของโปรแกรมไม่ตรงกับaccess control

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] |              |

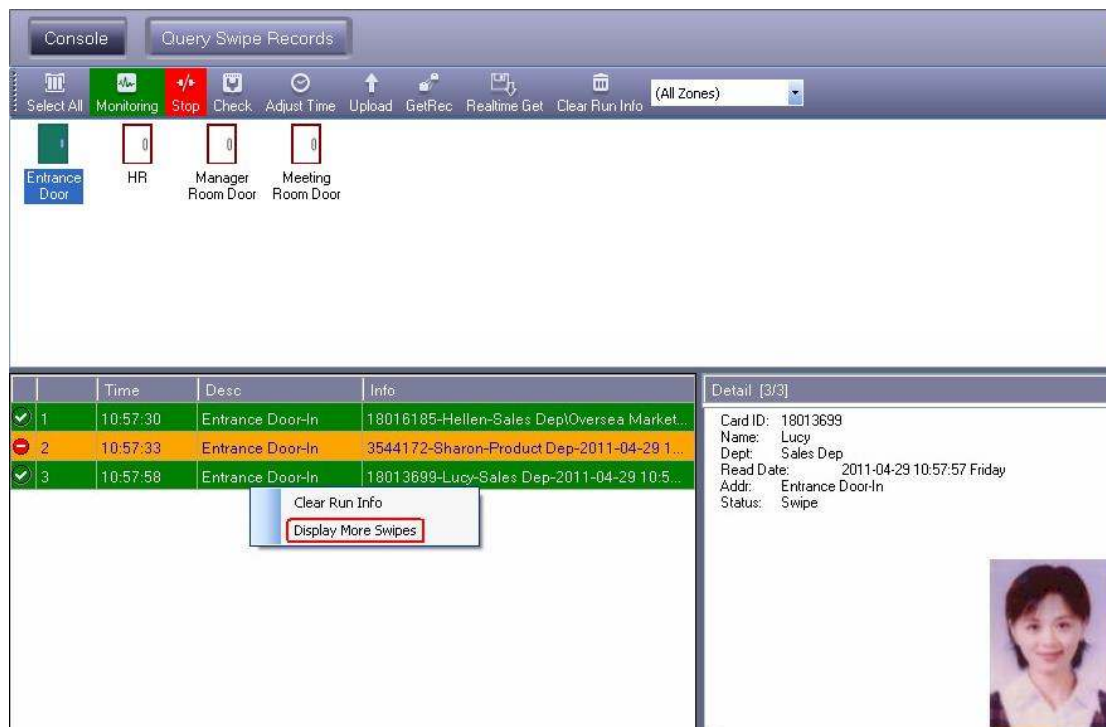
## 2.5.3 Real-time Monitoring

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

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

## 2.5.4 Display More Swipes

Only display swipe card records.



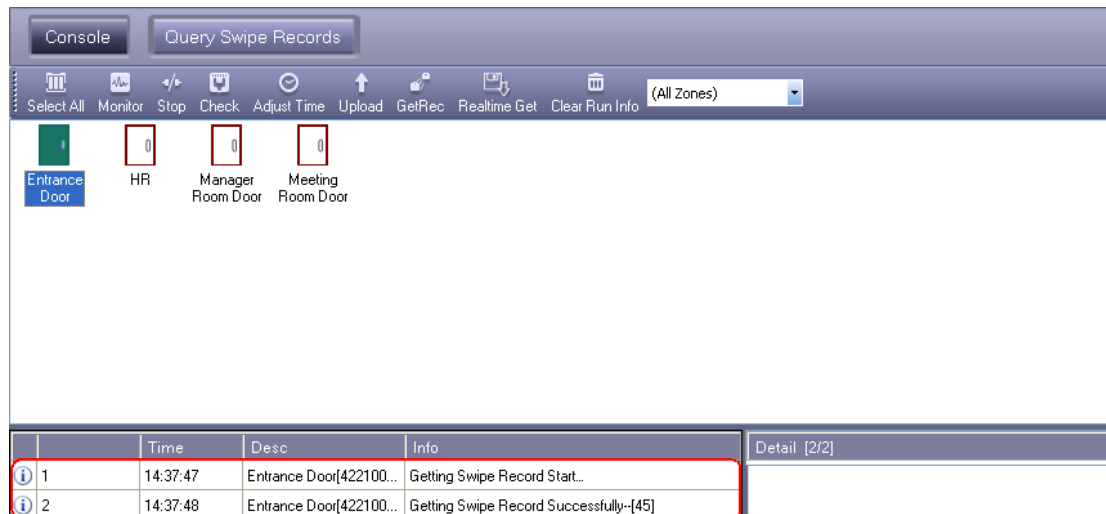
คลิกขวาบัตรที่เลือกแล้วคลิก“Display More Swipes”.



คลิกขวาที่รูปสามารถปรับจอแสดงผลได้

## 2.5.5 Download Records

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

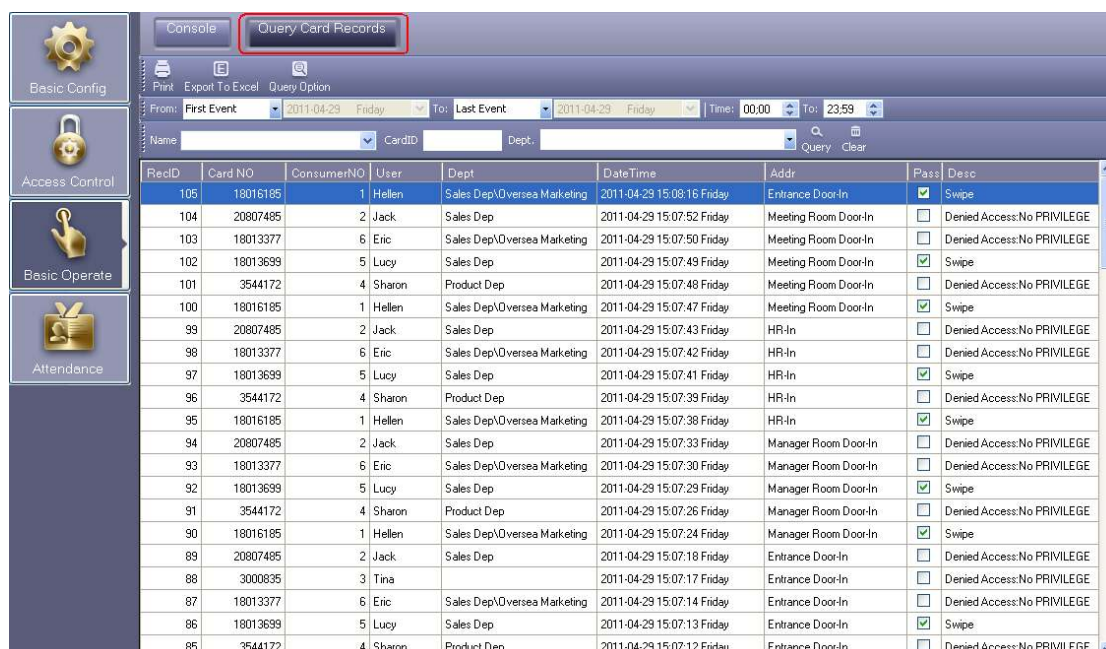


**GetRec**: เลือก access controller's ที่ต้องการดึงข้อมูล

## 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:

Basic Config

Access Control

Basic Operate

Attendance

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

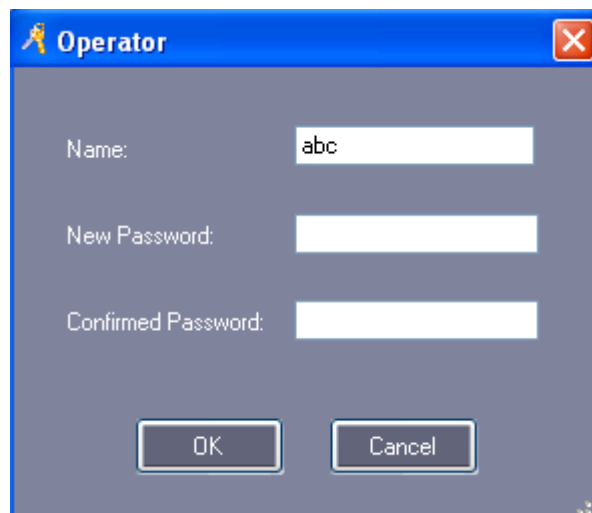
| RecID | Card NO  | ConsumerNO | User   | Dept                        | DateTime                   | Addr             | Pass                                | Desc                       |
|-------|----------|------------|--------|-----------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 105   | 18016185 | 1          | Hellen | Sales Dep\Oversea Marketing | 2011-04-29 15:08:16 Friday | Entrance Door-In | <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】**

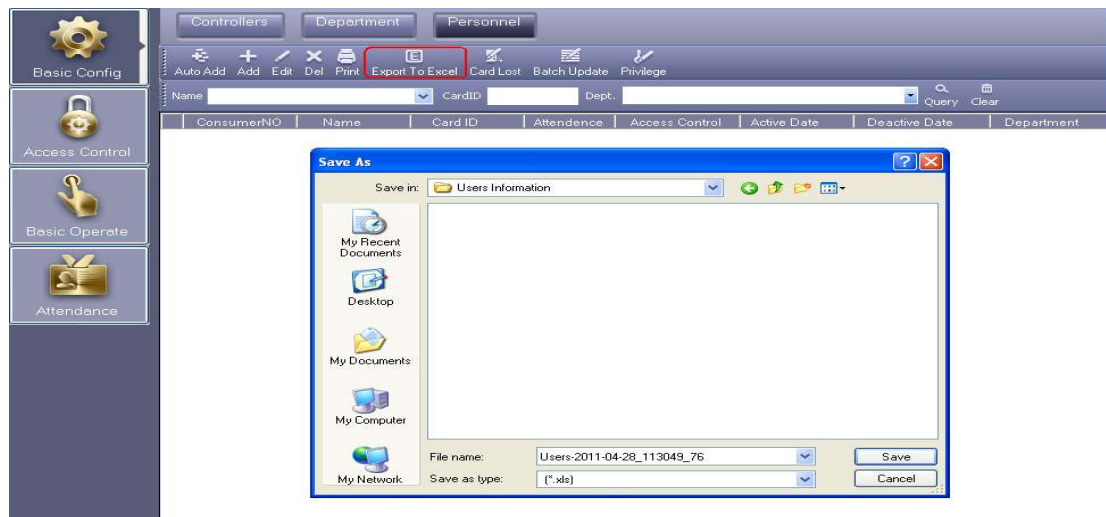


The screenshot shows a dialog box titled "Operator" with a blue header bar. Inside the dialog, there are three text input fields. The first field is labeled "Name:" and contains the text "abc". The second field is labeled "New Password:" and is empty. The third field is labeled "Confirmed Password:"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

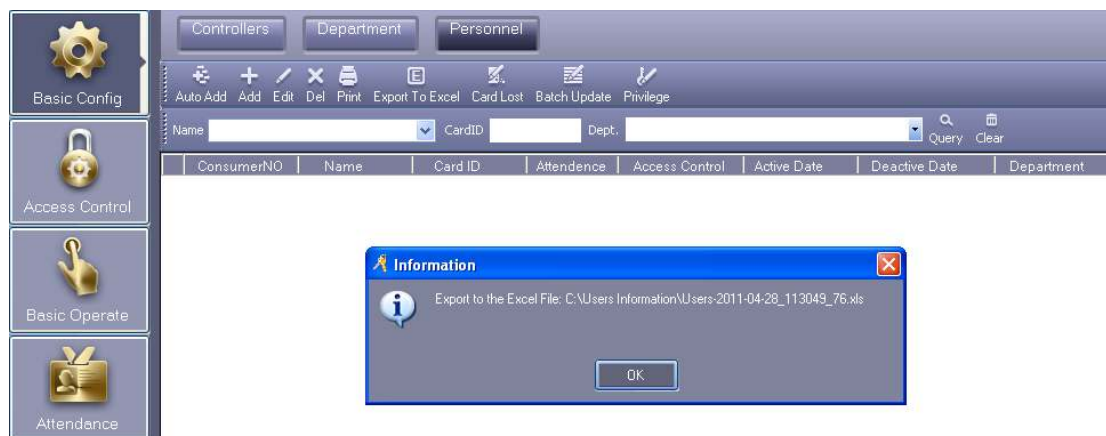
## Part 3 Excursus

### 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                                                               |          |        |          |            |                |             |               |                             |   |