

# คู่มือการใช้งานโปรแกรม

# Wiegand Access Control





 การดำเนินการพื้นฐานของโปรแกรม การติดตั้งโปรแกรม Wiegand Access Control ความต้องการด้านฮาร์ตแวร์สาหรับติดตั้งโปรแกรม Memory : 1 GB Hard Disk : มีพื้นที่ว่างเหลือไม่น้อยกว่า 1 GB ระบบปฏิบัติการที่รองรับโปรแกรม Windows XP SP3 , 7, 8, 8.1, 10 ทั้ง 32 และ 64 บิต Windows Server 2003 SP2 , 2008 , 2008 R2 การติดตั้งโปรแกรม คำแนะนำ: \*\* การติดตั้งใช้งานโปรแกรม Wiegand Access Control จาเป็นต้องตั้งก่า Formats วัน เดือน ปี ของกอมพิวเตอร์ (Calendar type) เป็น คริสต์ศักราช \*\*

		Open	
lame	•	Run as administrator	
AV		Troubleshoot compatibility	
BA		Scan with Windows Defender	
Do		Share with	>
M		Add to archive	
PH		Add to "setup.rar"	
Wi		Compress and email	
zh-		Compress to "setup.rar" and email	
zh-	6	Burn with Nero	>
iCo		Restore previous versions	
Int Int		Send to	>
🚽 n3l		Cut	
🗟 n3l		Сору	
🖹 n3l		Paste	
🗟 n3l		Create shortcut	
■ n3l		Delete	
N3		Rename	
Re		Properties	
👌 seti	чp		19/12/2011

# คลิกขวา "setup.exe" > Run as

#### administrator



Welcome to the	Access Control Set	up Wizard	
		•	
The installer will guide you th	hrough the steps required to insta	Il Access Control on	your con
WARNING: This computer p Unauthorized duplication or	program is protected by copyright distribution of this program, or an	law and internationa y portion of it, may re:	l treaties sult in se
WARNING: This computer p Unauthorized duplication or or criminal penalties, and will	program is protected by copyright distribution of this program, or an II be prosecuted to the maximum	law and internationa y portion of it, may re: extent possible under	l treaties sult in se the law.
WARNING: This computer p Unauthorized duplication or or criminal penalties, and will	program is protected by copyright distribution of this program, or an II be prosecuted to the maximum	law and internationa y portion of it, may re extent possible under	l treaties sult in se the law

คลิก

he installer will install Access C	Control to the following folder.		
o install in this folder, click ''Ne	ext". To install to a different folder, er	nter it below or	click "Brow
Folder:			
C:\AccessControl\			Browse
			Disk Cost
		1	
Install Access Control for you	rself, or for anyone who uses this co	mputer:	
Install Access Control for you	rself, or for anyone who uses this co	mputer:	





B Access control		_		_
Confirm Installation				2
The installer is ready to install Acce	ess Control on your compu	ter.		
Click "Next" to start the installation				
	Cancel	< Back	N	e tve

คลิก

Next >

d Access Control	<u></u>		×
Installing Access Control			5
Access Control is being installed.			
Please wait	_		
10			
Cancel KB	lack	Ne	ext >

รอสักครู่...



	55 0011101				
Access Control is being in	istalled.				
Please wait					
	1	Cancel	< Back		Nex
				_	

คลิก

Access Control 7.75

เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนโปรแกรมที่ Desktop ดังรูป



#### 1.1 การเข้าใช้งานโปรแกรม

ดับเบิ้ลคลิกไอคอน จะปรากฏหน้าต่าง Log in เข้าสู่โปรแกรม

🍂 Professional Door Control Management		×
Access Con	trol	
User Name: <mark>abe</mark> Password: <mark>11</mark>		
OK [	Exit	

ผู้ใช้ใส่ค่าเริ่มต้นสำหรับการเข้าสู่โปรแกรม User Name : abc , Password : 123 จากนั้น กดปุ่ม "OK"

หมายเหตุ: สามารถเปลี่ยน User Name , Password ได้ในภายหลัง เมื่อ login เข้าสู่ระบบแล้วจะ ปรากฏหน้าต่างดังรูป





## การลงทะเบียนโปรแกรม

การลงทะเบียนโปรแกรม เมื่อมีการลงโปรแกรมครั้งแรกที่เครื่องคอมพิวเตอร์ จะมี หน้าลงทะเบียนเด้งขึ้นมาให้ลงทะเบียนเพื่อ

ใช้งานโปรแกรม หรือไปที่ Help > About > Register





🦂 Register			×
Company Name:			
Building Company:		_	
Register Code:			
ОК	]	Exit	

Company Name : \_\_\_\_\_

Building Code : \_\_\_\_\_

Register Code : 2004

เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อย คลิก "ตกลง" จะปรากฏหน้าต่าง ยินดีต้อนรับในการใช้ซอฟต์แวร์ ให้ คลิก "ตกลง" เป็นอันเสร็จ เรียบร้อยการลงทะเบียน





# 1.2 การตั้งค่าพารามิเตอร์ของอุปกรณ์ 1.2.1 การเพิ่มและตั้งค่าตัวควบคุม

เลือก Basic Config > Controller จากแทบเมนู

	Controllers Department Personnel	
Basic Config	Get + / X E E (All Zones)	
Access Control	Controller# SN Active IP PORT Zone Note	Doors
Basic Operate		
Attendance		

คลิก "New" เพื่อเพิ่มคอนโทรลเลอร์เข้าในระบบโดยการกรอกข้อมูลตัวควบคุม ดังรูป

A Controller	×
*Controller #:	1 * Required
*SN:	Active
	Small Network
	Mediumor, large Network, Internet
Note:	
Zone:	✓ Zones
r	
	Next >> Cancel

ใส่ Serial บอร์ค , Serial No. (S/N) สามารถดูหมายเลขนี้ได้จากสติ๊กเกอร์ที่ติดอยู่ที่บอร์ค คอนโทรลเลอร์ คลิก "Next >> "



R	Controller				×				
ſ	Two Doors				1				
		Door Name		Door Control State	Door Delay(sec)				
	Door 1#	Door In	Active	● Control ● Open ● Close	3 ≑				
	Door 2#	Door Out	🗹 Active	● Control ● Open ● Close	3 🚔				
		Reader Position							
	Door1# In Reader	h	🗹 Attend						
	Door1# Exit Reader	Exit	🗹 Attend						
	Door2# In Reader	İn	🗹 Attend						
	Door2# Exit Reader	Exit	🗹 Attend						
	OK Cancel								

ชื่อประตู "Door Name" และ ตำแหน่งเครื่องอ่าน "Reader Position" สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลง ชื่อได้และทำเครื่องหมาย หน้า"Active" เพื่อเปิดการใช้งาน

ทำเครื่องหมาย หน้า"Attend" จะบันทึกลงเครื่องอ่านบัตรเพื่อสามารถใช้ร่วมกับบันทึกการเข้า งานจากนั้นคลิก "OK"





# 1.2.2 ตั้งค่า IP สำหรับคอนโทรลเลอร่

## เถือก Basic Config > Controller > Search

A Se	arch Co	ontroller											—		×
	Add	d Found T	o System	]	Search				Configur	re		Close			
								🗹 Sea	irch Again	Aiter Configure					
ID		SN		IP	Mask		Gateway		PORT	MACAddr		PC IPAddress		Bote	
0001		2	222111879	192.168.0.0	255.255.255.0	0	0.0.0		60000	00-69-0D-3D-28-87	7	169.254.28.84	#01.\	WEB Disa	bled
1															2

## คลิก "Configure"

R Search C	Controller								- 0	×
Ac	dd Found To System		Search		Configu	rc		Close		
					Search Agar	n After Configure				-
ID	SN A	IP	Mask	Gateway	PORT	NACAD		PC IPAdLess	Fote	
0001	222111879 19	2.168.0.0	209.200.299.0	0.0.0.0	60000	00-69-00-30-28-87		165.254.28.84	#U1,WEB Disat	Deid
		🦂 IP Conf	igure				×	1		
		-								
		Contr	oler SN	2221118/9						
		MAC	Address	00-69-0D-3D-28-8	7					
		IP Ac	drees	192.158.0.222		_				
		Subn	et Masik.	255.255.255.0		6				
		Defa	ult Gateway	192.168.0.1						
			Option XX	Or		Canad				
			Copuon as		-	Carca				
ŭ.										



#### คลิก "OK"

🦂 Sea	rch Controller						-	- 🗆 X
	Add Found To System		Search		Configure		Close	]
				🗹 Sea	rch Again After Confi	igure		
ID	58 A	IP	Mask	Gatevay	FORT NAC	Addr	PC IPAddress	Note
0001	222111879	192.168.0.222	255.255.255.0	192.168.0.1	60000 00-69-0D-3	D-28-87	169.254.28.84	#01.WEB Disabled
1								

หลังจากตั้งค่า IP Address สามารถย้อนกลับไปหัวข้อ 2.2.1 เพิ่มและตั้งค่าตัวควบคุม เพื่อตั้งค่า

A Controller	×
*Controller #: *SN:	1 * Required 222111879 ✓ Active
	Small Network     Mediumor, large Network, Internet     IP: 192.158.0.222
Note:	
Zone:	Zones
	Next >> Cancel



# เมื่อเพิ่มคอน โทรลเลอร์แล้ว

	Controller	s De	partmen	t Person	nel	_	_	_
Basic Config	Get + Search New	🖊 🗙 ( Edit Del P	nint Expo	E (All 2	(ones)		•	_
	Controller#	SN	Active	IP	FORT	Zone	Dote	Doors
	1	222111879		192 158 0 222	60000			Door In; Door Out;
Access Control								

## 1.2.3 โซนของคอนโทรลเลอร์

เถือก Config> Controller > New

🔏 Controller		Х
*Controller #:	1 * Required	
±SI	I: Active	
	O Small Network	
	Mediumor, large Network, Internet	
Note		
Zon	2: Zones	
	Next >> Cancel	

คลิก "Zones"

🦂 Zones	-		×
Add Top Add Branch Edit Delete		-	
Selected Zone			



## คลิก "Add Top"

🤏 Add Top		×
Zone	กรุงเทพมหานคร	
0	K Cancel	

#### คลิก "OK"





#### คลิก "Add Branch"

			🤏 Add Bra	nch					×		
				Zone	เขตประเวง DK	nl C	Cancel				
คลิก "C	)K"										
		🥂 Zones	-71	213	×			-		×	
		Add Top	Add Branch E	idit De	lete		-	-	-		
		รู Selected 20 ⊡•กรุงเทพมง	การ กรุงภาพมหาเมต งานกร ระเวศ								
		0,0410									
คลิก	×										
	🥖 Con	troller									 ×
	1										
			Controle	r#: *SN	1		* Required				
						. 45					
					Small Netv     Medumor	vork Jacob Natur	nk internet				
				Note:							
				Zone:	_				Zones	1	
					กรุงธาหมทาน กรุงธาหมทาน	ศร คร\เขตประ	เวศ		and the second se	-	
					Next >>		Cancel				



- 1.3 การดำเนินการของแผนกและลงทะเบียนผู้ใช้
- 1.3.1 การเพิ่มแผนก (Department)

เลือก > Basic Config > Department จากแทบเมนู





คลิก "OK"





คลิก "Add Branch"



#### คลิก "OK"

*	Controllers Department Personnel
Basic Config	Add Top Add Branch Edit Delete
6	Eselected Dept <mark>แผนกสนับสนุนด้านเทคนิด ⊡- เเมนเกสนับสนุนด้านเทคนิด</mark>
Control	… ฝ้ายข้าง

# 1.3.2 การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

เถือก Basic Config > Personnel จากแทบเมนู





คลิก "Add" เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

🕂 User	
Main Others	
"User No.:	1 *Required
'Name: Helen	
Card ID: 18016185	Plate
Department:	
Sales Dep (Dveisea marketing	×
Attendance	Access Cantrol
	. Activale: 2010-04-29
	Deactivate 2029-12-31
Add Next	

หลังจากใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก "Add Next" หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้อื่น , คลิก "OK" หากต้องการเพิ่ม

ผู้ใช้งานเพียงคนเคียว แล้วกด "Exit" เพื่อออกจากหน้าต่างนี้ แล้วข้อมูลผู้ใช้จะถูกเพิ่มไปยังหน้า ผู้ใช้ดังรูป





🦂 User			
Main Others			
Sex:	~	Corp.:	
Nationality:		Title:	
Religion:		Tech.Grade:	
Hometown:		Cert. Type:	
Birthday:		Cert. ID:	
Mamage:		Socail Insurance	
Political:		Join Date:	
Culture:		Leave Date:	
Work Phone:		Email:	
Mobile:		Addr:	
Home Phone:		PostCode:	
En. Name:		Note:	
	Add Next	ок	Exit

## และสามารถแก้ไข เพื่อใส่ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ใช้ได้ โดยกลิก "Others"

## 1.3.3 การเพิ่มบัตรแบบอัตโนมัติผ่านเครื่องอ่านบัตร

เถือก Basic Config > Personnel > Auto Add





การเพิ่มผู้ใช้อัตโนมัติ สามารถเพิ่มผ่านเครื่องอ่านบัตรแบบ USB หรือเครื่องอ่านบัตรที่เชื่อมต่อกับบอร์ด

#### Wiegand หาก

เลือกเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ผ่านเครื่องอ่านบัตรที่เชื่อมต่อกับบอร์ค Wiegand ให้เลือก "Door" คลิก "Next>"

R	Auto Add User		×
	Default Dent ·	~	
	Delault Dept		
		Total: Please Swipe	
		User ID Option	
	< Back		

## เมื่อทาบบัตร





ทาบบัตรที่ต้องการเพิ่มเข้าในระบบทั้งหมด เรียบร้อยแล้ว คลิก "OK" หากต้องการเพิ่มข้อมูลบัตรด้วยตนเอง ให้เลือก "Manual Batch Input" คลิก "Next"

🦂 Auto Add User		×
Default Dept.:		~
	Total:	
		Start No. End No.
		User ID Option
< Back	ОК	Exit

ใส่หมายเลขบัตรลงใน "Start No." และ "End No."

🤏 Auto Add User		×
Default Dept.:		~
	Total:	
		Start No.         58000001           End No.         58000005           User ID Option
< Back	ОК	Exit



#### คลิก "OK" เพื่อเพิ่มข้อมูลบัตรลงในระบบ

Controllers	Department	Personn	el								
🕹 🕂 , Auto Add Add E	🖊 🗙 🚍 dit Del Print Exp	E Soort To Excel Card	🖌 🛛 🛃	l 🖌 Ipdate Privilege							
Name CardNO Dept. Query											
Vser ID	User Name	Card NO	Attendence	Access Control	Active Date	Deactive Date					
1	นางสาวสุรีย์ ลำเภา	7221746			2015-12-28	2029-12-31					
2	N13418155	13418155			2015-12-28	2029-12-31					
3	N9853772	9853772	$\checkmark$		2015-12-28	2029-12-31					
4	N6352176	6352176	$\checkmark$		2015-12-28	2029-12-31					
5	N58000001	58000001	$\checkmark$		2015-12-28	2029-12-31					
6	N58000002	58000002	$\checkmark$	$\checkmark$	2015-12-28	2029-12-31					
7	7 N58000003		~		2015-12-28	2029-12-31					
8	N58000004	58000004			2015-12-28	2029-12-31					
9	N58000005	58000005			2015-12-28	2029-12-31					

<mark>หมายเหตุ</mark> : การเพิ่มบัตรผ่านเกรื่องอ่านบัตร ชื่อผู้ใช้เริ่มต้นจะนำหน้าด้วยตัวอักษร N + หมายเลขบัตร

#### 1.3.4 บัตรสูญหาย

ถ้ามีผู้ถือบัตรทำบัตรหายไป บัตรของบุคคลนั้นจะต้องลงทะเบียนบัตรหาย แล้วทำการเปลี่ยนบัตรใหม่ให้กับผู้ใช้ได้โดย เริ่มต้นขั้นตอนดังต่อไปนี้

เถือก Basic Config > Personnel > Card Lost



ใส่หมายเลข ID ของบัตรใหม่ "18014987"

กลิก "OK" เพื่อเปลี่ยนแปลงหมายเลขบัตรใหม่เข้าในระบบของรายชื่อผู้ใช้นั้น



# 1.4 การดำเนินการพื้นฐานของซอฟต์แวร์

#### 1.4.1 การจัดการสิทธิ์การเข้าประตู

#### 1) สิทธิ์การเข้าออก

#### เลือก Access Control > Access Privilege ที่แถบเครื่องมือ

🦂 Professional Door Co	ontrol Management						_		×
	Access Privil	ege		_	_	_			
	Change Privileges	Print Export To Exce	E Copy Door	Copy Privilege Edi	V it One User's				
Basic Coning	Door		,	copy Filvilege Lui		_			
📙	Name			Dant				٩	
🤎 (		l	Cardino		1			Query	Ţ
Access Control	Door	User ID U	ser Name	Card NO	I				
Basic Operate									

#### กลิก "Change Privilege"

🔏 Access Privileges Assignment					-	×
- Users						
Department: (All)		~	Selected Users:			
User ID User Name	Card NO	^	User ID User Name	Card NO		
1 นางสาวสุรัย ีลำเภา	7221746					
2 N13418155	13418155		1			
3 N9853772	9853772		-			
4 N6352176	6352176					
5 N58000001	58000001		1			
6 N58000002	58000002		1			
7 1058000003	58000003	<<	1			
8 N58000004	58000004	~	-			
Zone: (All Zones)		~				
			Salastad Daars			_
Door To			Serected Boots			
Door Out		>>	1			
			-			
		>				
			1			
			1			
			1			
			-			
Prohibit	Prohibit And upload	Allov	Allow And U	pload	Exit	



">>" : เลือกทั้งหมด "ผู้ใช้" หรือเลือกทั้งหมด "ตัวเลือกประตู"
 ">" : เลือกบางรายการ "ผู้ใช้" หรือเลือกบางรายการ "ตัวเลือกประตู"
 "<" : ยกเลิกบางรายการ "ผู้ใช้ที่เลือก" หรือยกเลิกบางรายการ "ประตูที่เลือก"</li>
 "<~" : ยกเลิกทั้งหมด "ผู้ใช้ที่เลือก" หรือยกเลิกทั้งหมด "ประตูที่เลือก"</li>



หลังจากคลิกปุ่มนี้แล้ว , จะเปลี่ยนแปลงการเพิ่มสิทธิ์โดยบันทึกไปที่ฐานข้อมูลแต่

ไม่เปลี่ยนแปลงไปยังคอนโทรลเลอร์ หากต้องการเปลี่ยนแปลงการเพิ่มสิทธิ์ไปยังคอนโทรเลอร์ ไปที่ Basic Operate >Upload



หลังจากคลิกปุ่มนี้แล้ว , จะเปลี่ยนแปลงการเพิ่มสิทธิ์ โดยบันทึกไปฐานข้อมูลและ

Prohibit

อัพโหลดไปยังคอนโทรลเลอร์ด้วย

หลังจากกลิกปุ่มนี้แล้ว , จะเปลี่ยนแปลงการลบสิทธิ์โดยบันทึกไปที่ฐานข้อมูล แต่

#### ไม่

เปลี่ยนแปลงไปยังคอนโทรลเลอร์ หากต้องการเปลี่ยนแปลงการลบสิทธิ์ไปยังคอนโทรเลอร์ ไปที่ Basic Operate >Upload



หลังจากกลิกปุ่มนี้แล้ว , จะเปลี่ยนแปลงการลบสิทธิ์โดยบันทึกไปฐานข้อมูลและอัพ

#### โหลดไปยังคอนโทรลเลอร์ด้วย

	Change Privileges Print	E Export To Excel I	nu Privilene F	لاً المعالم الم		
	Addr	-				
6	Name		CardID	Dept.		Query Cl
cess Control	Door	NO	User	Card NO	1	
	Entrance Door	1	Hellen	18016185		
P.	Entrance Door	5	Lucy	18013699		
	Manager Room Door	1	Hellen	18016185		
sia Oparata	Manager Room Door	5	Lucy	18013699		
sic Operate	HB	1	Hellen	18016185		
	HR	5	Lucy	18013699		
2	Meeting Room Door	1	Hellen	18016185		
	Meeting Room Door	5	Lucy	18013699		
Attendance		1 33	120540	10.032037030		



หลังจากเพิ่มการสิทธิ์ทั้งหมดเข้าในระบบ จำเป็นต้องอัพโหลดเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ไปยังคอนโทรเลอร์ ไปที่ Basic Operate > Upload สามารถที่ไปหัวข้อ 1.5.2 การอัพโหลดข้อมูลไปยังกอนโทรลเลอร์

Allow And Upload หมายเหตุ : หากเลือก เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในฐานข้อมูลและยังอัพโหลดไปย่	Prohit หรือ มังคอน โทรลเลอร์ด้วย	nit And upload	จะบันทึกการ	
2) การกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้เพียงรายเดียว				
🔏 1.นางสาวสุรัย ลำเภา Privileges			- 0	×
Zone: (Al Zones) ~	0 2	Selected Doors Door In Door Out		
	Confirm And U	pload	Cancel	
🍂 1.นางสาวสุริบ์ ลำเภา Privileges			- 0	×
Zone: (Al Zones) ~	1 1 >>	Selected Doors Door In		

~~	
Confirm And Upload	Cancel



">>" : เลือกทั้งหมด "ประตู"
">" : เลือกบางรายการ "ประตู"
"<" : ยกเลิกบางรายการ "ประตูที่เลือก"</li>
"<<" : ยกเลิกทั้งหมด "ประตูที่เลือก"</li>



ถ้าเพิ่มประตูที่เลือก หรือ ยกเลิกประตูที่เลือก คลิป "Confirm And Upload" นี้ เพื่ออัพ

โหลดไปยังคอนโทรลเลอร์

#### 1.5 คอนโซล

เลือก Basic Operate > Console ที่แถบเมนู

Conso	ole	Query Swipe Records								
🔟 Select All	Monitor	⊲/⊧ Stop	Check	⊖ Adjust Time	1 Upload	ے۔ GetRec	Realtime Get	💼 Clear Run Info	(All Zones)	
Door In	Door Out									

์ โดยฟังก์ชั่นนี้สามารถ ตรวจสอบข้อมูลคอน โทรลเลอร์ , ซิงก์เวลาของคอน โทรลเลอร์ ,อัพ โหลด , คาวน์

โหลด และแสดง

ภาพหน้าจอดูเหตุการณ์การใช้งานได้

#### 1.5.1 ตรวจสอบข้อมูลของคอนโทรลเลอร์

เลือก Basic Operate > Console > Check ที่แถบเมนูจะปรากฏหน้าต่างดังรูป



– 🗆 🗙

🦂 Professional Door Control Management

<b>100</b>	Consc	ole Que	ry Swipe Records				
Basic Config	Elect All	سه المرابع Monitor Stop	Check Adjust Time	t e Upload Get	P 🖳 Rec Realtime Get	💼 Clear Run Info	) <del>,</del>
Access Control	Door In	0 Door Out					
<b>%</b>							
Basic Operate		Time	Desc	Ind	fo Det	tail [2/2]	
	<b>①</b> 1	13:02:34	[Door In Need	Adjust [22	2111879]	oor In	0
	(i) 2	13:02:34	Door In[2221118]	79] Ope	en;OnLine;D	oor Control:	OnLine
Attendance					D S 	ioor_Delay(Sec): N: 2221118 Swipes: 219 Privielges: RealClock: Firmware Version: MAC: 00-69-0D - Enabled	3 79 9 2015-12-29 13:02:34 V5.46 [2013-06-20] -3D-28-87

จะแสดงข้อมูลพื้นฐานของคอนโทรลเลอร์ เป็นจำนวนการใช้งาน การทาบบัตร และสิทธิ์ สถานะประตู สถานะการ ควบคุมการหน่วงเวลาเปิด (วินาที) ถ้าคอนโทรลเลอร์เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ปกติจะแสดงสัญลักษณ์รูปประตูเป็นสีเขียว และหากผิดปกติจะแสดงสัญลักษณ์สีแดง

Console Query Swipe Records													
SI	iii elect All	Monitor	₄/⊧ Stop	Check	⊖ Adjust Time	1 Upload	ے GetRec	마. Realtime	Get	💼 Clear Run Info			
	7	7	8										
C	)oor In	Door Ou	t										
		Ti	ne	Des	c		Info		Deta	ail [2/2]			
0	1	13:	05:16	Doo	r In		Commun	icate F	Do	or Out			
3	2	13:	05:18	Doo	r Out		Commun	icate F	Communicate Failed SN: 222111879				
									SN: 222111879 IP:				



×

#### 1.5.2 การอัพโหลดข้อมูลไปยังคอนโทรลเลอร์

Time

introl Manage	ement							201	E
Conse	ole	Quer	y Swip	e Records	)				
Select All	Monitor	¶/⊫ Stop	Check	⊖ Adjust Time	T Upload	GetRec	四, Realtime Get	<u>©</u> Clear Run Info	
0 Door In	0 Door Out	8	Upload	Option		×			

Basic Configuration

🗹 Access Privilege

οк

Detail

เลือก Basic Operate > Console > Upload ที่แถบเมนูจะปรากฏหน้าต่างดังรูป

ก่อนคลิก "Upload" จะต้องทำการเลือกประตูของคอน โทรลเลอร์ก่อน เมื่อเลือกประตูที่ต้องการ ให้คลิก "Upload" จะปรากฏหน้าต่าง "Upload Option" ให้ทำเครื่องหมายถูก ตามที่หัวข้อที่ต้องการอัพโหลด แล้วคลิก "OK"

Cancel

1	Console Query Swipe Records										
s	III elect All	Monitor	∢/⊧ Stop	Check	⊖ Adjust Time	<b>†</b> Upload	GetRec	Realtime Get	Clear Run Info	Ţ	
0	) Door In	Door Out									
		Tin	ne	Des	50		Info	Det	ail [3/3]		
1	1	13:	11:10	Doc	or In[222111879	1	Upload S	Starting			
<b>i</b> )	2	13:	11:15	Doc	or In[222111879	]	Upload A	W Suc			
i	3	13:	11:15	Doc	or Out[22211187	79]	Already I	Upload			



หากมีการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าข้อมูลใด ๆ ที่คุณต้องทำการอัพโหลด เพื่อเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าต่างๆ ไปยัง กอนโทรลเลอร์เพื่อให้ตัวควบคุมมีข้อมูลเดียวกันกับซอฟต์แวร์

#### 1.5.3 แสดงภาพหน้าจอดูเหตุการณ์การใช้งาน

เลือก Basic Operate > Console > Monitoring ที่แถบเมนูจะปรากฏหน้าต่างดังรูป

Conse	ole Query	Swipe Red									
Select All	Monitoring Stop	Check A	⊘ djust Time	<b>†</b> Upload	ے۔ GetRec	[] Realtime Get	<b>ر</b> Clear R	D un Info	(All Zones <mark>)</mark>	•	
-											
Door In	Door Out										
	Tine	Desc		I	nÊo			Detail	1 [3/3]	_	
✓ 1	13:14:40	Door In-	In	1	3418155	-N13418155-		Card	ND: 6352176	5	
2	13:14:43	Door In-	-In	9	853772-	N9853772-64	มาสนั	Name Dent	E: N63521	76 มันสมณส์วนมทุกนี้เ	a\เป็นแข่วง
3	13:14:47	Door In-	-In-	6	352176-	N6352176-1141	473f14	Read	Door In-	2015-12-29 13:	1 <mark>4:46 อังคาร</mark>
								Statu	s: Swipe		

#### 1.5.4 ดาวน์โหลดรายงาน

เลือก Basic Operate > Console > GetRec ที่แถบเมนูจะปรากฏหน้าต่างดังรูป

III	100 D			
Select All	₩ •/► Monitor Stop	Check AdjustTime U	🕇 💣 🖳 🖬	j (All Zones) 🔹
Door In	Door Out			
				-
	the second se	Desc	Infa	Betail [2/2]
2010 701	Time	10		
j) 1	Time 13:19:26	Door In[222111879]	Getting Swipe Record Start	



#### "GetRec" : เก็บบันทึกการควบคุมประตูไปยังฐานข้อมูล

#### 1.6 การค้นดูรายงาน

🦧 Professional Door Co	🕴 Professional Door Control Management – 🗆 🗙										
Basic Config	Console Query Swipe Records										
	From: First Event • 2015-12-28 สันทร์ 💷 To:	Last Event - 2015-12-28 ดัษกร์ 📴 - Tim	ne: 00:00 😫 To: 23:59 😫								
0	Name CardNO	Dept.	Query Clear								
Access Control	ReoID Card HO User ID User Bane	Department DateJine	Addr 🔷								
	230 7221746 1 หางสาวตุริย์สา	เสา แผนกรณับสนุนด้ 2015-12-29 13:21:28 อังคาร	Door Out-Ext								
L	229 7221746 1 มางสาวสุรีย์ ส่า	เกา แผนกรณับสนุนด้ 2015-12-29 13:21:27 อังคาร	Door Out-Exit								
	228 7221746 1 แกงสการเรีย์ ส่า	เกา แผนกรณับสนุนด้ 2015-12-29 13:21:26 อังคาร	Door Out-Exit								
Basic Operate	227 7221746 1 แกะสาวสุรีย์ สา	เกา แผนกสนับสนุนด้ 2015-12-29 13:21:25 อังคาร	Door Out-Ext								
Suste operate	226 9853772 3 นายพิชิต เพิ่มร	<ol> <li>แผนกรณับสนุนด้ 2015-12-29 13:21:20 อังคาร</li> </ol>	Door Out-Ext								
	225 6352176 4 นายสตใส เรื่อง	เศรี แผนเกสนับสนุนด้ 2015-12-29 13:21:18 อังคาร	Door Out-Exit								
	224 7221746 1 นางสาวสุรัย ล่า	เกา แผนเกสนับสนุนด้ 2015-12-29 13:21:01 อังดาร	Door In-In								
Attendance	223 6352176 4 นายสตใส เรือง	เศรี แผนเกสนับสนุนด้ 2015-12-29 13:20:59 อังคาร	Door In-In								
	222 6352176 4 นายสตใส เรือง	เศริ แผนเกสนับสนุนด้ 2015-12-29 13:14:46 อังคาร	Door In-In								
	221 9853772 3 เมษายพิษัต เพิ่มร	ารั แผนเกสนับสนุนด้ 2015-12-29 13:14:42 อังดาร	Door In-In								
	220 13418155 2 เมษยาริติฉัมพร	แผนเกสหับสนุนด้ 2015-12-29 13:14:40 อังดาร	Door In-In								
	219 6352176 4 มากสุดใส เรือง	ศรี.   แผนเทสนับสนุนด้   2015-12-29 11:34:20 ธังคาร	Door In-In								
🕆 Tools 🛛 ? He	Supertable Access -BLUE- Ver: 5.29	230#	🛛 😽 2015-12-28 13:24:43 พัฒพร์ 🧮								

เลือก Basic Operate > Query Card Record ที่แถบเมนูจะปรากฏหน้าต่างดังรูป

หมายเหตุ : ก่อนก้นดูรายงานต้องดาวนโหลดรายงานก่อน ตามหัวข้อ 1.5.4 ดาวน์โหลดรายงาน หากต้องการก้นหารายงานตามประตู ไปที่ "Query Option" จะปรากฏหน้าต่างเลือกที่อยู่ ให้ เลือกประตูตามที่ต้องการ จากนั้นกด "Query"

Select Addr		
Selected Zone: Select All	(Al Zones) Select None	<b>∠</b>
Door h-Exit		
		Cose



# รายงานการทาบบัตรที่ต้องการ

Cons	ole Que	ery Swipe Reco	rds			
From: Fi	st Event 🛛 👻	2015-12-28 ound	🛛 🖉 🕶 To: Las	t Event 👻 201	15-12-28 อันทร์ 🔲 🛛 🗍 Tin	ne: 00;00 🐳 To: 23;59
Name		Ý	CardNO	Dept.		Query Cle
RecID	Card XO	Vser ID	User Name	Department	DateTime	4ddr
224	7221746		นางสาวสุรีย์ ส่วนกา	แมนกสนับสนุนด้	2015-12-29 13:21:01 อังคาร	Boor In-In
223	6352176	4	นายสดใส เรื่องศรี	แมนกสนับสนุนด้	2015-12-29 13:20:59 อังคาร	Door in-In
222	6352176	4	นายสดใส เรื่องศรี	เเมนกสนับสนุนด้	2015-12-29 13:14:46 อังการ	Door In-In
221	9853772	3	นายพิชิต เพิ่มทรั	แผนกสนับสนุนด้	2015-12-29 13:14:42 อังการ	Door In-In
220	13418155	2	หายปรีดี ฉิมพลี	เเมนกสนับสนุนด้	2015-12-29 13:14:40 อังการ	Door In-In
219	6352176	4	หายสตใส เรื่องศรี	เเพษกสนับสนุนด้	2015-12-29 11:34:20 อังคาร	Door In-In
218	9853772	3	นายพิชิต เพิ่มทรั	แผนกสนับสนุนต้	2015-12-29 11:34:19 อังคาร	Door In-In
217	13418155	2	นายปรีดี ฉิมพลี	แผนกลนับสนุนด้	2015-12-29 11:34:14 อังคาร	Door in-In

1.7 เครื่องมือ

1.7.1 แก้ไขผู้ดูแลระบบ

ไปที่ Tool > Edit Operator

🦂 Operator	×
Name:	abc
New Password:	
Confirmed Password:	
ок	Cancel

เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านตามต้องการ

ใส่ รหัสผ่านใหม่ และ ยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นคลิก "OK" แล้วเริ่มระบบใหม่



# 1.7.2 การจัดการผู้ดูแลระบบ

ไปที่ เครื่องมือ > แก้ไขผู้ดูแลระบบ

🦂 Operator Ma	anagement				_	$\times$
🕂 🖌 🗡 New Edit De	el Set Password	الله Edit Privilege	Groups	Zones	-	
Operator Na	me					
abc						

# สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือ ลบ ผู้ดูแลระบบได้

หมายเหตุ : ผู้ดูแลระบบ abc จะไม่สามารถแก้ไขสิทธิ์ หรือลบได้

## 1.7.3 การสำรองฐานข้อมูล

ไปที่ Tool > DB Backup



คลิก "OK"

กำหนดที่อยู่ของไฟล์ที่จะสำรองข้อมูล พร้อมตั้งชื่อ คลิก "OK" เป็นอันเสร็จเรียบร้อยขั้นตอนการสำรอง ฐานข้อมูล





## 1.7.4 การเปลี่ยนภาษา

ไปที่ Tool > Option

สามารถเปลี่ยนภาษาเป็นภาษาอังกฤษ และจีน ได้ตามต้องการ



เมื่อคลิก "OK" ระบบจะต้องการให้ออกจากโปรแกรมและเริ่มโปรแกรมใหม่ หากต้องการ เริ่มต้น

โปรแกรมใหม่เคี๋ยวนี้ ให้คลิก "OK"

# 2. ฟังก์ชั่นเพิ่มเติม

หากต้องการใช้ฟังก์ชั้นเพิ่มเติมต่างๆ ให้ไปที่ Tool > Extended Functions



ใส่รหัสผ่าน "5678"



A Extended Functions		×
Events Record Push Button Events Record Door Status Events Active Log Guery Normal Activate Time Profile	Interface	
Activate Remote Open Door  Activate Access Keypad  Activate Peripheral Control  Others	Super Activate Operator Management Activate Controller TaskList Activate Anti Poss Back Activate Inter Lock	
Threate Code Vaid After RegisgterCard Swipe Don't AutoLoad Privileges To Display Don't AutoLoad Swipe Recorde To Display	Activate MultiCard Access     Activate First Card Open     Activate PC Check Access	
ОК	Canosl	

ถ้าต้องการใช้งานฟังก์ชั่น ให้ทำเครื่องหมาย 🚩 เพื่อเรียกใช้ฟังก์ชั่นนั้น จากนั้นคลิก "OK" ระบบจะให้รีสตาร์ทเพื่อ loginlข้าระบบอีกครั้ง



#### 2.1 เหตุการณ์

#### 2.1.1 บันทึกเหตุการณ์ของปุ่มกด

เปิดใช้งานฟังก์ชั่น หลังจากนั้น อัพโหลดไปยังคอนโทรลเลอร์ก่อน แล้วเปิดแสดงภาพหน้าจอ เมื่อกดปุ่ม เปิดประตูจะแสดงสถานะในโปรแกรม ดังรูป

1	Conso	ie Query	Swipe Records					
5	ierect All	Monitoring Stor	Check Adjust Time	1 💣 Upload GetRec	며. Realtime Get	💼 Clear Run Info	(All Zones)	•
E	Josr in	Door Out						
	1	Tine	Desc	Info		Detail	[5/6]	
(i)	1	14:19:01	Door In[222111879]	Upload Star	ting	Read I	Date: 2015-12	2-29 14:19:20 อังดาร
0	2	14:19:06	Door In[222111879]	Upload All 9	Successfully-[4]	Addr: Status	Door Out Push Button	and the second second second
(i)	3	14:19:06	Door Out[222111879]	Already Uple	bad			
Ð	4	14:19:17	Door In	2015-12-29	) 14:19:16 อังคาร	-Due		
0	s	14:19:21	Door Out	2015-12-29	9 14:19:20 อังคาร	-D		

# 2.1.2 การบันทึกเหตุการณ์ของสถานะประตู

การดูสถานการณ์เปิดประตู และปิดประตู จะต้องต่อ Door Sensor เพื่อให้สามารถดูสถานะของ ประตูได้ เมื่อเปิดใช้งาน



ฟังก์ชั่น หลังจากนั้น อัพโหลดไปยังกอนโทรลเลอร์ก่อน แล้วเปิดแสดงภาพหน้าจอ เมื่อกดปุ่มเปิดประตูจะ แสดงสถานะในโปรแกรมดังรูป

	Consc	ole Query	Swipe Records	_						
	III elect All	Monitoring Stop	Check Adjust Time	t 💰	巴ђ Realtime Get	Clear	💼 Run Info	(All Zones)	•	
1	Door In	Door Out								
	0	Time	Desc	Info		^	Detail	[6/14]		
(1)	2	14:19:06	Door In[222111879]	Upload All Su	ccessfuly[4]		Read D	ate: 20	)15-12-29 14:21:08 อังคาร	
1	3	14:19:06	Door Out[222111879]	Already Uploa	d		Addr: Status:	Door Out Door Closed		
0	4	14:19:17	Door In	2015-12-29	14:19:16 3.815			ELS: Door Closed		
-										
$\odot$	5	14:19:21	Door Out	2015-12-29	14:19:20 damm					
	5 6	14:19:21 14:21:09	Door Out Door Out	2015-12-29 2015-12-29	14:19:20 อังคาร. 14:21:08 อังคาร.					
	5 6 7	14:19:21 14:21:09 14:21:09	Door Out Door Out Door Out	2015-12-29 2015-12-29 2015-12-29	14:19:20 อังคาร. 14:21:08 อังคาร. 14:21:08 อังคาร.					
	5 6 7 8	14:19:21 14:21:09 14:21:09 14:21:09 14:21:16	Door Out Door Out Door Out Door Out Door Out	2015-12-29 2015-12-29 2015-12-29 2015-12-29	14:19:20 ธัดแทง. 14:21:08 ธัดคาร. 14:21:08 ธังคาร. 14:21:16 ธังคาร.					

2.1.3 เปิดการใช้งานการค้นดูเหตุการณ์การใช้งานระบบ

เลือก Tool > Log Query

2.2 ปกติ

2.2.1 เปิดการใช้งาน Time Profile

เลือก Access Control > ตั้งค่า Time Profile

🦂 Professional Door Co	ntrol Management									-		$\times$
Basic Config	Access Privilege	Export To	me Pr ) o Excel	ofile Hol	-} iday C	ontro	1					
	Profile 1 for free access;	Profile 0 f	or deni	ed acc	:ess, (i	not al	low to	edit]				
6	Time Profile II	Mon.  Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Boli Begin	Endi	No. 2 Begi	n	En.d2
Access Control												
Sector A												
Basic Operate												
Attendance												
	٢									_		>
🕆 Tools 🛛 ? Hel	p Supenabo Access	-BLUE- Ver	5.29						<b>10</b> 2015	12-28	4:43:1	8 จันทร์ 💡



# กลิก "New" เพื่อเพิ่มและตั้งก่า Time Profile

🤏 Time Profile			×
Time Profile ID:	2	~	
Description:	วันทำการ		
Next Linked ProfileID	Activate:	2010-01-01	
0 ~	Deactivate:	2029-12-31	
Week Day	Time Segmer	nt	
Monday	No.1	08:00 🚖	17:30 🚖
✓ Tuesday			
✓ Wednesday ✓ Thursday	No.2	- 🖨 00:00	00:00
✓ Friday			
Saturday	No.3	00:00 😫	00:00
Sunday			
		ок	Cancel

#### คลิก "OK"

Access Privilege		Time P	rofile											
- 🖊 🗙 🖨	From	E t To Face	l Balida	- S										
ofile 1 for free access	Profile	0 for den	ed acces	- (mat n	 Iowita	o edit		_		_		_		
Time Profile ID	Km	Tue Ved	The Fr	i Set	Sun	Ho. J Berin	Budt	Jo.C.	Bad2	No.3 Berin	Endő	lind ed ProfileII	Aotivate	Deedtive
						00.00	17:30	00.00	00:00	00.00	00.00		2010-01-01	2029-12-3

ถ้ากำหนดบัตรผู้ใช้ "วันเปิดทำการ" ผู้ใช้จะสามารถเข้าทำงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์เวลา 08:00 -17:30 มีสิทธิ์ที่จะเข้าหรือออกในระหว่างช่วงเวลานี้



ถ้าต้องการที่จะทำงานในวันเสาร์ด้วย ให้เพิ่ม Time Profile 3 จากนั้น เปิด Time Profile 2 แล้ว เชื่อมโยงไปยัง Time Profile 3

🤏 Time Profile			×
Time Profile ID: Description:	3 เสาร์	~	
Next Linked ProfileID	Activate: Deactivate:	2010-01-01 2029-12-31	
Week Day Monday Tuesday	Time Segmen	nt 08:00 🚖	12:30
<ul> <li>Wednesday</li> <li>Thursday</li> <li>Friday</li> </ul>	No.2	00:00 🚖	00:00 🚖
Sunday	No.3		00:00
		ОК	Cancel

#### คลิก "OK"

AD	cess	Privil	lege		Tin	ne Pr	ofile												
EIV erile	Edit 1 for	Del	Print	Exp	DIT TO OT TO O fo	Excel	Hol	nə Iday ( cess.	Contro Loot al	N) How t	o seti	-		-		-			
Eine	Pro	ile I	10	Von	2705	Ved	Tho	Tri	Sat	Sun	Re 1 Begin	Briti	Bo 2 Begin	Indi	Ma. 3 Begin	En d3	Linked FrefileID	<i>fotivate</i>	Beautive
21fie	afami	1		1		M	1				08.00	17.30	00:00	00.00	00.00	00.00	0	2010-01-01	2029-12-3
In	11		-						Ø		00:00	12:30	00:00	00:00	00:00	00:00	0	2010-01-01	2029-12-3



🦂 Time Profile			×
Time Profile ID:	2	~	
Description:	วันทำการ		
Next Linked ProfileID	Activate:	2010-01-01	
3 ~	Deactivate:	2029-12-31	
Week Day	∟ ⊢Time Segmer	nt	
Monday	No.1	08:00 😫	17:30 🚖
✓ Tuesday ✓ Wednesday			
Thursday	No.2	- 😫 00:00	00:00 🚖
Friday			
Saturday Sunday	No.3	00:00 🚖	00:00
		ок	Cancel

# Time Profile 2 เชื่อมโยงไปยัง Time Profile 3

หลังจากตั้งค่า Time Profile จะต้องกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้ที่สอดคล้องกันในการเข้าถึงสิทธิ์และ จากนั้นผู้ใช้จะสามารถผ่านเข้าและออกประตูที่ระบุใน Time Profile ได้



	(AI)		~	Selected Users.	Time Profile	2 [Normal]	
10	Name	Card ID	^		Name	Card ID	
2	Jack.	20907485	22		1 Hellen	18016185	
3	Tina	3000835					
4	Sharon	3544172					
5	Lucy	18013699					
6	Eric	18013377					
7	Steven	18013378					
8	Tom	18013379					
9	Grace	1801338D	2				
10	Andy	18013381					
11	James	18013382					
R lanager Roo	m Door			Entrance Do	ar		
	n Deor						
leeting Roor							

#### เถือก Access Control > Access Privilege > Change Privilege

จากนั้น คลิก "Allow And Upload"

## 2.2.2 เปิดการใช้งานเปิดประตูด้วยโปรแกรม

เถือก Basic Operate > Console

เลือกประตูที่ต้องการเปิด แล้วคลิก "Remote Open" จากนั้นประตูจะเปิด



Conso	ole	Quer	y Swipe	e Records						
Select All	Monitor	⊲/⊧ Stop	Check	⊖ Adjust Time	1 Upload	GetRec	ि Realtime Get	Remote Open	Clear Run Info	_
	0									
Door h	Door Out									
	Tim	re	Des	C		Info		De	tail [1/1]	
1	15:1	17:23	Doo	r In[222111879	1	Remote	Open Door Succ	cessfully		

## 2.2.3 เปิดการใช้งานแป้นพิมพ์

เลือก Access Control > Password Managment

## เปิดใช้งานแตะบัตร + แป้นพิมพ์

Я	Password Mana	agement						_		×
٢	Swipe + Keypad	PIN Code	Controller's	Password	Manual In	put Password				
	Reader #	 เห		Descr	iption	Position	Swipe + Ke	eypad		
	13	222	111879	1		Door In-In				
	14	222	111879	2		Door In-Exit				
	15	222	111879	3		Door Out-In				
	16	222	111879	4		Door Out-Exit				
								$\square$		
							OK	1 I	Canaal	-
							UK		Cancel	



#### PIN Code

Password Manageme	nt			
Swipe + Keypad PIN C	ode Controller's Pas	sword Manual Input	t Password	
Department:	(AII)		~	
User ID	User Name	Card NO	Department	PIN
1	นางสาวสุรัย ์ ลำเกา	7221746	แทนกสนับสนุแต้านเทคนิค\ท่ายวิจัยและพัฒนาหลิตภันฑ์	Changed
2	นายปรีดี ฉิมพลี	13418155	แมนกสนับสนุแด้วนเทคนิค\ม่ายช่าง	UnChanged
3	นายพิชิต เพิ่มหรัพย์	9853772	แผนกสนับสนุแต้านเทคนิค\ฝ่ายข่าง	UnChanged
4	นายสดใส เรื่องศรี	6352176	แผนกสนับสนุมต้านเทคนิค\ด้ายช่าง	UnChanged
			Change PIN	
			ОК	Cancel

รหัสเริ่มต้นของผู้ใช้ คือ "345678

## 2.3 ซุปเปอร์

#### 2.3.1 เปิดการใช้งาน TaskList

เลือก Access Control > TaskList

🥂 Controller Task List								_		×
Activate: Deoctivate: Operate Time: Week Day Monday I	2015-12-28 йнл т́ 2029-12-31 йнл т́ 17:30 🖨 Tuesday 🗹 Wednesda	]▼  ▼ y ☑ Thursday	<b>√</b> Fnd	ay	Saturday		Sunday			
Adapt To:	(AI)	_	_	~						
Access Method:	2. Door Closed			] 🗸			Add		D	olete
Note:							Edit All Select	ed 🗌	C	lose
TaskID From	I.	Time Non	Tue No	ed Thu	Fri Sat	Sun	Adapt To	Access Metho	1	
1 2015-12-28	อัจเทร์ 2029-12-31 อัจเทร์	12:30 🗹					(AII)	2. Door Closed		
2 2015-12-28	อันทร์ 2029-12-31 อันทร์	08:00					(All)	1. Door Open		
<		_	_	_	_	_				>



#### 2.3.2 เปิดการใช้งาน Anti – Pass Back

ontroller #	SN	Active Reypad	Doors		
	222111879		Door In;	Door Out;	
	1	Anti-passback[222111879]		×	
		<ul> <li>Disable</li> </ul>			
		No.1. No.2 independ	ently		
		No.1 / No.2 each oth	er		
		ок	Cancel		
				ALC: NOTE: NOTE: NOTE: NOTE: NOTE: NOTE: NOTE: NOT: NOT: NOT: NOT: NOT: NOT: NOT: NOT	

เลือก Access Control > ตั้งค่า Anti PassBack

#### 2.3.3 เปิดการใช้งาน Inter Lock

เลือก Access Control > อินเตอร์ลีอค

A	Inter Lock						-		×
	Controller #	SK	1, 2	3,4	1, 2, 3	1, 2, 3, 4	Doors		
L	1	222111879					Door In;	Door Out;	
Ŀ									
Ŀ									
Ŀ									
Ŀ									
Ŀ									
Ŀ									
Ŀ									
Ŀ									
Ŀ									
Ŀ									
Ŀ									
			ОК		Cancel				



#### 2.3.4 เปิดการใช้งานเปิดประตูด้วยบัตรหลายใบ

#### เลือก Access Control > Multi-Card

การตั้งค่านี้ใช้ในกรณีที่ต้องใช้บัตรจำนวนหลายใบในการเปิดประตู หากยังทาบบัตรไม่กรบตามที่กำหนดไว้ประตูจะไม่เปิด

🔏 Multi-Card Configu	re[1 Door In]					- 0	×
🖬 Active	Total Needed 3 🚖			🖉 h		9.4	
ок	Nust Include: People						
Cancel	Group 1 3 🌲 Group 2 <mark>0 🌲</mark>	Group 5 0 🜻 Group 6 0 📮					
	Giroup 3 🧧 🚽	Group 7 0 👻					
	Group 4 🧧 🚼	Group 8 0 불					
- Users	(AD		5-111	1.6			
Uner III Une I wash	r Bane Card 30 nghũ hưm 7221746	Selected Group #	Grou	p ‡ Uxer ID	Δ         User         Hans           2         κτοδιδιάσκιβ         3           3         κτοδιδιάσκιβ         4           4         κτοσίδια αδοσί         4	Card 80 13410195 9863772 6362178	
		<					

#### 2.3.5 เปิดการใช้งานเปิดประตูด้วยบัตรใบแรก

เถือก Access Control > First Card Open

🥂 First-Card Open[1 Door In]		- D >
Active     Begin T     OK     Control     Cancel     After be     the door     if users to	ime: 08:00 1. Door Open ✓ gin time. rawtches to control 1 with first_card swipe	End Time: 17:30 Control2 2. Door Closed After end time. the door switches to control2. Sunday Sunday Weak Day Weak Day Weak Day Weak Day Weak Day Tuteday Fiday Sunday
Users Department: (AI) User ID Vser Kane 2 wurdti Awni	Card NU 13418155	Selected Users: User ID A User Rane Card HD I sermação form 7221746
3 นายที่ชัด เดียกสัทย์ 4 นายทัศล์ ก่องสร้	9853772 6352176	
		>>>



#### 3. การส่งออกรายชื่อผู้ใช้เป็นไฟล์ Excel

#### เถือก Basic Config > Personnel > Export to Excel

🦂 Professional Door Co	ontrol Management							– 🗆 X
Basic Config	Controllers	Departmeni / X 🖨 Edit Del Print Ex	t Personn E port To Excel Care	iel 2. 22 i Lost Batch U	ipdate Privilege	=		
	Name		✓ CardNO	De	pt.		م. Query	til Clear
	Uxer ID	User Hane	Card 80	Attendence	Access Control	Active Date	Deactive Date	Department
Assau Control	-	1 หางสาวสุรีย์ ส่วงกา	7221746			2015-12-28	2029-12-31	แผนกสนับสนุนด้า
Access Control		? หายปรีดี ฉีมพลี	13418155	$\checkmark$		2015-12-28	2029-12-31	แพนกสนับสนุนด้า
9	3	3 หายพิชิต เพิ่มหรั	9853772			2015-12-28	2029-12-31	แพหกสนับสนุนด้า
	4	จายสดใส เรื่องศรี	6352176			2015-12-28	2029-12-31	แพนกสนับสนุนด้า
Basic Operate								
Attendance								

#### คลิก "Save"

-E- + Auto Add Ei Name	🖊 🗙 🚍 dit Del Print Ex;	E Sort To Excel Card	a.≣ JLost Batch t De	≦ Jodate Privilege pt		Query	Ö Clear
Vser ID	User Name	Card ND	Attendence	Access Control	Active Date	Deactive Date	lepartment
	นางสาวสุรีย์ สำเภา	7221746			2015-12-28	2029-12-31	เหรเกสรับสรุร
2	นายปริดี ฉีมพลี	13418155			2015-12-28	2029-12-31	แผนกสนับสนุร
3	หายพิชิต เพิ่มกร้	9853772			2015-12-28	2029-12-31	เเหนกสนับสนา
4	หายสดใส เรื่องศรี	6352176			2015-12-28	2029-12-31	เหนกสนับสนุร
	A Informatio	anted Records = 4 art to the Excel Rie: (	C:\Users\Kung I	Suladam\Desktop\Use OK	rs-2016-01-07_143;	× 734_45.xls	

# 4. การนำเข้ารายชื่อผู้ใช้จากไฟล์ Excel

เลือก Basic Config > Personnel

กดที่แป้นพิมพ์กอมพิวเตอร์ Ctrl + Shift + Q จะปรากฏเมนู "Import" ดังรูป





คลิก "Import" แล้วคลิก "OK"

จากนั้นเลือกไฟล์ Excel ที่จะนำเข้า แล้วคลิก "Open" แล้วระบบจะทำการคึงข้อมูลจาก Excel



จัดทำโดย Sasiwimon ( มิ้นท์ ) Sale Access Control สำนักงานใหญ่