
Starwatch Dual Pro I

Software Manual



TANABUTR CO., LTD.

931 Rama1 Rd., Patumwan, Bangkok 10330

Tel. (02) 216-2901-8, (02) 2160318-21

FAX : (02) 216-2909

E-Mail : tanabutr@loxinfo.co.th

URL : www.tanabutr.co.th

สารบัญ

	หน้า
1. การติดตั้งโปรแกรม	
1.1 Hardware Requirement	4
1.2 Software Requirement	4
1.3 จุดประสงค์การใช้งานโปรแกรม	4
1.4 การติดตั้ง	4
2. การเข้าใช้งานโปรแกรม	6
3. รูปร่างลักษณะ(เมนูหลัก)	6
4. รายละเอียดเมนูต่างๆ	
4.1 Set Up	
▪ Loop Definition	8
▪ Controller Definition	9
▪ Door/Reader Definition	10
▪ System Set Time	11
▪ System Set Initialize	11
▪ System MasterCard Management	12
▪ System Batch Setup	13
▪ Dial-Up Connection	13
▪ Data Setup	14
▪ Log Off	14
▪ Quit	14
4.2 Database	
▪ Area / Floor Definition	15
▪ Company Definition	16
▪ Department Definition	16
▪ Title Definition	17
▪ Access Card Type Definition	17
▪ User Management	18
▪ Data Management	19
▪ Option	21
4.3 Access Control	
▪ Holiday Definition	23
▪ Time Zone Definition	24
▪ TimeSchedule Definition	24
▪ Access Group Definition	25
▪ Card Holder Management	26
▪ Delete Card Holder Management	31
▪ Visitor Management	31

4.4 View	
▪ Access Door Control	32
▪ Transaction Status Event Monitor	33
▪ Transaction Status Integrated Monitor	33
▪ Communication Status	33
▪ Visitor Management	34
4.5 Report	
▪ Card Holder Report	35
▪ Deleted Card Holder Report	37
▪ Event History Report	37
▪ Alarm History Report	39
▪ Accessible Door Report for Individual	39
▪ Accessible ID Report for Door	40
▪ Visitor Event History Report	40
▪ Last Access Event Report	41
4.6 Time/Attendance	
▪ Work Time Definition	42
▪ Work Holiday Definition	44
▪ Work Type Definition	45
▪ Over Time Definition	45
▪ Manage Mode Definition	46
▪ T/A Group Setup	46
▪ Function Key Definition	47
▪ Daily Data Management	47
▪ Monthly Data Management	49
▪ Annual Data Management	50
▪ ID / Daily Attendance Report	50
▪ Monthly / Annual Attendance Report	52
▪ Daily Abnormal Attendance Report	53
4.7 เมนูที่เพิ่มเข้ามา	
▪ Door Auto Open Definition	54
▪ FP Receive Report	55
5. การย้ายไฟล์ข้อมูลกรณีเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์	56

โปรแกรม Starwatch Dual Pro I

1. การติดตั้งโปรแกรม

1.1 Hardware Requirement (60 Controllers or 20 Loops)

- ✓ CPU : Intel and Compatible system.
Pentium III-700 MHz or Pentium 4 (Recommended) or Higher
- ✓ RAM : 256 MB or 512 MB or Higher
- ✓ HDD : 200 MB of Available hard-disk spaces (software).
2 GB or 4 GB (Recommended) of Available hard-disk spaces (database)
- ✓ OS : Windows 2000, Windows XP
- ✓ I/O Port : Serial Port , TCP/IP , Dial-Up
- ✓ CD-ROM : 8X or Higher
- ✓ Screen area : 1024 by 768 pixels

1.2 Software Requirement

- ✓ Microsoft Office 97

1.3 จุดประสงค์การใช้งานโปรแกรม

- 1.3.1. เพื่อดึงข้อมูลการใช้งานเครื่องจากหัวอ่าน(ประตู) มาเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์
- 1.3.2. เพื่อใช้สำหรับตั้งค่าต่าง ๆ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังหัวอ่าน
- 1.3.3. เพื่อใช้เก็บฐานข้อมูลของผู้ใช้งาน เพื่อการออกรายงาน
- 1.3.4. เพื่อใช้เก็บนิ้วมือของผู้ใช้งานลงฐานข้อมูลเพื่อการจัดการ
- 1.3.5. เพื่อใช้กำหนดสิทธิผ่านประตูให้กับผู้ใช้งานแต่ละคน
- 1.3.6. เพื่อใช้สำหรับออกรายงานเบื้องต้นของการผ่านเข้าออกประตูหรือการบันทึกเวลา
- 1.3.7. เพื่อใช้สำหรับควบคุมเปิดปิดประตูผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

1.4 การติดตั้งโปรแกรม

- ให้ใส่แผ่น CD โปรแกรมใน CD-ROM drive แล้วไปที่ My Computer เข้า Drive CD-ROM จะเห็นภาพดังนี้

Name	Size	Type ^	Date Modified
Manual		File Folder	12/10/06 10:58
Patch		File Folder	12/10/06 10:58
Setup		File Folder	12/10/06 10:58
Utilities		File Folder	19/10/06 11:31

รายละเอียดข้อมูลในแผ่น CD-Rom มีดังนี้

1. Setup โฟลเดอร์ที่ใช้สำหรับติดตั้งโปรแกรม
2. Utilites → Lan Converter ติดตั้งเฉพาะผู้ที่ใช้งานผ่าน TCP/IP
3. Utilites → Hamster Driver ติดตั้งเฉพาะผู้ที่ใช้งานอุปกรณ์ Hamster (อุปกรณ์เก็บนิ้วมือที่ PC)
4. Patch ไฟล์แก้ไขปัญหาต่าง ๆ
5. Manual การใช้งาน โปรแกรม กลุ่มโปรแกรม

หมายเหตุ ให้เราทำการติดตั้งโปรแกรมตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 4 โปรแกรมถึงจะเริ่มใช้งานได้

วิธีการติดตั้งโปรแกรม

- การติดตั้งโปรแกรม Starwatch Dual Pro I เข้าไปที่โฟลเดอร์ Setup จะเจอข้อมูลด้านล่าง

Name	Size	Type	Date Modified
SETUP.EXE	45,959 KB	Application	25/10/06 16:13

- ให้ดับเบิลคลิกที่ Setup.exe เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม Starwatch Dual Pro I

- การติดตั้งโปรแกรม Hamster Driver เข้าไปที่ Utilites → Hamster Driver จะเจอข้อมูลด้านล่าง

Name	Size	Type	Date Modified
Drivers		File Folder	22/09/06 16:07
data1.cab	1,334 KB	WinZip File	26/10/05 11:14
data1.hdr	13 KB	HDR File	26/10/05 11:14
data2.cab	1 KB	WinZip File	26/10/05 11:14
ikernel.ex_	339 KB	EX_ File	01/11/04 16:22
layout.bin	1 KB	BIN File	26/10/05 11:14
Setup.exe	165 KB	Application	05/09/01 03:03
Setup.ini	1 KB	Configuration Settings	26/10/05 11:14
Setup.inx	135 KB	INX File	26/10/05 11:09

- ให้ดับเบิลคลิกที่ Setup.exe เพื่อทำการติดตั้ง Driver Hamster

- การติดตั้งโปรแกรม Lan Converter เข้าไปที่ Utilities → Lan Converter Program จะเจอข้อมูลด้านล่าง

Name	Size	Type	Date Modified
ILAN422_485(English-060111...	951 KB	Adobe Acrobat Doc...	17/01/06 14:12
IPSearch.exe	4,445 KB	Application	24/11/04 08:14

- ให้ดับเบิลคลิกที่ IPSearch.exe เพื่อทำการติดตั้ง Lan Converter
- ให้ดับเบิลคลิกที่ Setup.exe เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม Starwatch Dual Pro I

- ส่วน Folder Patch มีไว้แก้ปัญหาในกรณีต่าง ๆ จะติดตั้งกรณีที่ทีมงาน Support แนะนำ

2. การใช้งานโปรแกรม

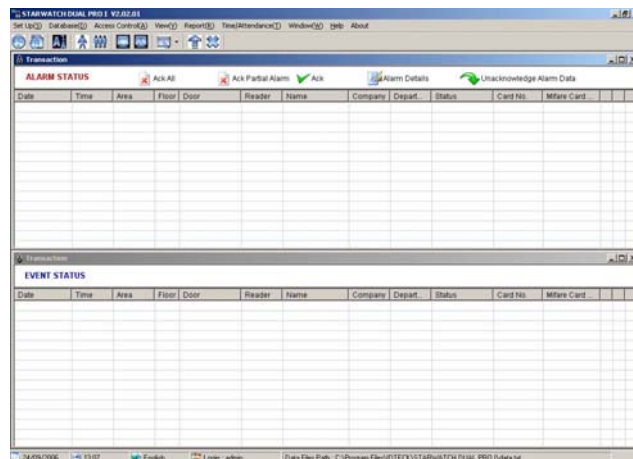
- คลิกปุ่ม Start → Program → STARWATCH → STARWATCH DUAL PRO I

หรือ Double Click ที่ Shortcut  บน Desktop

- จากนั้นจะแสดงหน้าจอให้ใส่ Login โดยให้ใส่ User ID = “admin” Password ไม่มี แล้วเคาะ Enter เพื่อเข้าโปรแกรมได้เลย (สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านการเข้าโปรแกรมได้ภายในโปรแกรม)



- เมื่อเข้าโปรแกรมมาแล้วจะเห็นหน้าจอของ Main menu แสดงขึ้นมาดังรูปด้านล่างนี้ หากผู้ใช้มีการกำหนดค่าต่างๆ ที่ทำให้โปรแกรมสามารถติดต่อเครื่องแอสแกนได้แล้ว โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลการการใช้งานมาจากหัวอ่านเข้าสู่คอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ



3. รูปร่างลักษณะ และหน้าที่ต่าง ๆ ของโปรแกรม

ในหน้าต่าง Main Menu ของตัวโปรแกรมจะแบ่งออกเป็นส่วนการใช้งานต่าง ๆ 5 ส่วนดังนี้
ส่วนที่ 1 เมนูหลัก (ภาพล่าง)



หน้าที่การทำงานต่าง ๆ ของแต่ละเมนู มีดังนี้

- **Setup** เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่าการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องแอสแกนกับคอมพิวเตอร์ ตั้งค่าต่าง ๆ ให้กับเครื่องแอสแกน เช่น การตั้งค่าเวลาของเครื่องแอสแกน การตั้งค่า Mode ของเครื่องแอสแกน เป็นต้น รวมถึงการตั้งค่า Output Text File ที่จะนำไปใช้งานอีกด้วย
- **Database** เมนูนี้มีไว้สำหรับกำหนดค่าต่าง ๆ ของตัวโปรแกรม เช่น ชื่อกิจการ ฝ่าย ตำแหน่ง พื้นที่ใช้งาน ให้กับ

โปรแกรมรับทราบ รวมถึงการกำหนดคสิทธิ์ UserID & Password ในการเข้าใช้งานโปรแกรม

- **Access Control** เมนูนี้มีไว้สำหรับกำหนดค่าสิทธิการผ่านประตูเข้าออกของผู้ใช้งานประตูแต่ละบุคคล รวมถึงเป็นเมนูไว้สำหรับเก็บข้อมูลผู้ใช้งานเครื่องสแกนด้วย (การเก็บข้อมูลผู้ใช้ทำให้สามารถเรียก Report ย้อนหลังได้)
- **View** เมนูนี้มีไว้สำหรับการควบคุมการทำงานของประตู เช่น การสั่งเปิดปิดประตูจาก software เป็นต้น รวมถึงการตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องสแกนกับเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย
- **Report** มีไว้สำหรับออกรีพอร์ตการใช้งานเครื่องสแกนเบื้องต้น
- **Time/Attendance** มีไว้สำหรับประมวลผลข้อมูล Time Attendance เบื้องต้น
- **Window** มีไว้ปรับมุมมองของหน้าต่างโปรแกรม
- **Help** มีไว้สำหรับขอความช่วยเหลือ
- **About** มีไว้สำหรับดูเวอร์ชันของโปรแกรม กรณีติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ส่วนที่2 Quick Icon (ภาพล่าง)



Quick Icon หรือปุ่มเมนูลัด มีไว้สำหรับลดขั้นตอนการเรียกใช้งานเมนูต่าง ๆ ทำให้เราไม่ต้องไปเสียเวลาเปิดหน้าต่างจากเมนูหลัก โดยเมนูลัดถูกออกแบบมาให้มีเฉพาะเมนูที่ใช้งานบ่อย สามารถคลิกที่ icon ได้โดยไม่ต้องไปคลิกที่เมนูหลัก ในตอนแรกจะเน้นการใช้งานไปที่เมนูหลักก่อน เมื่อใช้งานชินแล้วจึงมาใช้ Quick Icon ได้

หมายเหตุ Quick Icon ส่วนใหญ่จะเป็นในเรื่องของการกำหนดคสิทธิ์ Access Control และการ ออก Report ต่าง ๆ ได้เรียงลำดับการใช้งานก่อนหลังตาม Icon แล้ว สามารถกดใช้งานเรียงปุ่มได้เลย

ส่วนที่3 Alarm Status (ภาพล่าง)

Transaction							
ALARM STATUS							
		Ack All		Ack Partial Alarm		Ack	
Date	Time	Area	Floor	Door	Reader	Name	Compa

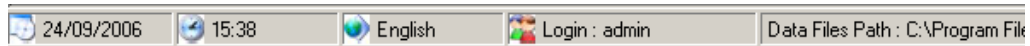
หน้าต่างแสดงรายงานผู้ที่สแกนไม่ผ่าน (ถ้าเป็น Finger จะไม่รายงาน) โดยที่เมื่อเกิดเหตุการณ์ Error จากการสแกนตัวเครื่องจะทำการส่งค่ามาแจ้งที่โปรแกรมในส่วนของ Alarm Status และข้อมูลเหตุการณ์ที่ Error จะไม่หายไปจนกว่าเราจะกดปุ่ม Ack เพื่อเป็นการบอกโปรแกรมว่ารับทราบแล้ว ถ้าหากไม่กดปุ่ม Ack ทุกครั้งที่เปิดโปรแกรม Error ก็จะแสดงขึ้นมาทุกครั้งที่มีการเรียกใช้งาน โปรแกรมสะสมไปเรื่อย ๆ

ส่วนที่4 Event Status (ภาพล่าง) หน้าต่างแสดงรายงานผู้ที่สแกนผ่าน

Transaction							
EVENT STATUS							
Date	Time	Area	Floor	Door	Reader	Name	Compa

หน้าต่างแสดงรายงานผู้ที่สแกนผ่าน และประตูเปิด โดยที่จะมีข้อมูลของพนักงานท่านนั้น ๆ แสดงขึ้นมาว่าสแกนผ่านวันที่เท่าไร เวลาอะไร ประตูไหน ชื่ออะไร (จะขึ้นชื่อต่อเมื่อมีการบันทึกชื่อผู้ใช้ประตูลงโปรแกรมแล้วเท่านั้น)

ส่วนที่ 5 Status Bar (ภาพล่าง) บอกวันที่ เวลา ภาษา LoginID และที่เก็บข้อมูล Txt File หลังจากดึงข้อมูลเข้ามา



ในส่วนนี้จะบอกรายละเอียดต่าง ๆ 5 ส่วน ดังนี้

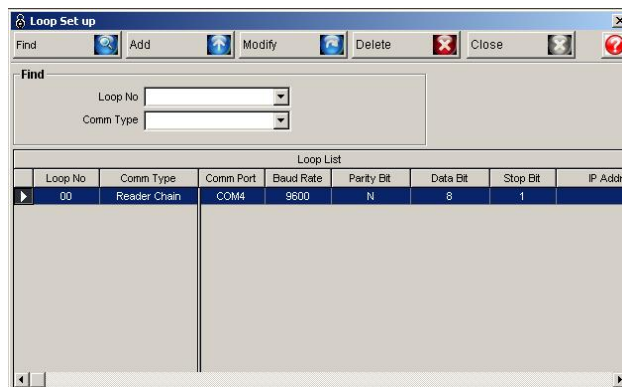
- วันที่ปัจจุบัน
- เวลาปัจจุบัน
- ภาษาที่ใช้
- Login ผู้ใช้งานระบบ
- Text File (ที่เก็บข้อมูลที่ดึงมาจากเครื่องบันทึกเวลาในรูปแบบของไฟล์) โดยที่จะเก็บข้อมูลเฉพาะที่ผู้ใช้งานสแกนผ่านเท่านั้น และข้อมูลที่ Error จาก Timeschedule Error กรณีอื่น ๆ ไม่เก็บ Text File

4. รายละเอียดเมนูต่างๆ

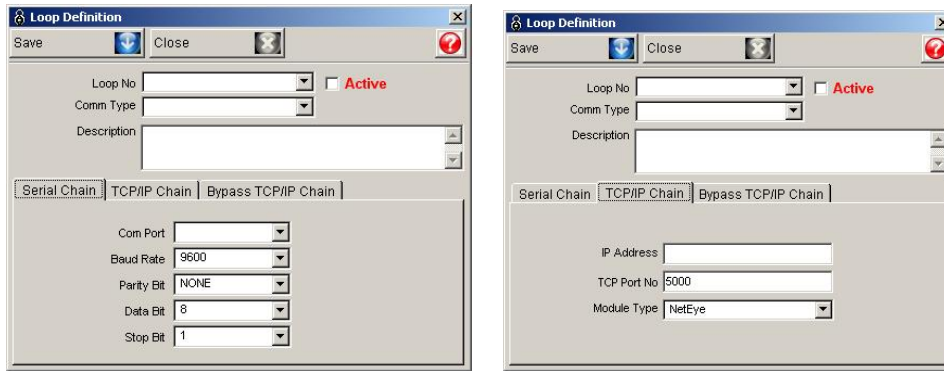
4.1 Setup ภายในเมนู Setup ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ



➤ **Loop Definition** : เข้าเมนู โดย : Setup → Loop Definition

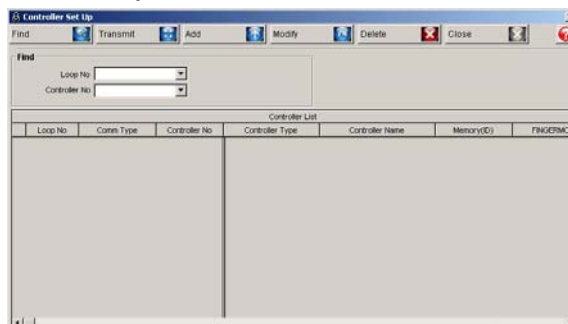


เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่าการเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครื่องสแกน โดยการเชื่อมต่อสามารถตั้งได้เป็น 3 แบบ วิธีการตั้งค่าการเชื่อมต่อให้เราคลิกปุ่ม **Add** ที่ปุ่มด้านบนจะปรากฏเมนูย่อยตามภาพด้านล่าง การเชื่อมต่อสามารถเชื่อมต่อแบบ Serial Com Port และการเชื่อมต่อผ่าน TCP/IP

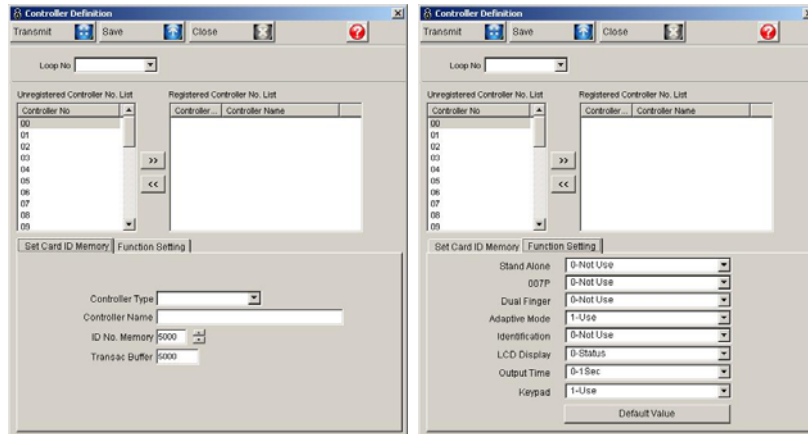


- **Loop No :** ให้เราทำการเลือกหมายเลขการเชื่อมต่อ โปรแกรมตัวนี้สามารถตั้งค่าการเชื่อมต่อได้สูงสุด 99 Loops โดยที่ 1 Loops สามารถเชื่อมต่อเครื่องสแกนได้จำนวน 32 เครื่อง แต่การเชื่อมต่อ Loops ยิ่งเยอะ Pc ก็จะใช้พลังงานมากขึ้นตามส่วน (กรณีการเชื่อมต่อโดย TCP/IP จะกินพลังงานเครื่องมากกว่า Serial Com Port)
- **ComType :** เป็นการเลือกรูปแบบในการเชื่อมต่อว่าเราเชื่อมต่อเครื่องสแกนด้วยวิธีไหน วิธีเชื่อมต่อมีดังนี้
 - เชื่อมต่อผ่าน Serial Com Port
 - เชื่อมต่อผ่าน TCP/IP
 - เชื่อมต่อผ่าน Dial-up Modem
 - เชื่อมต่อผ่าน Web (ไม่ได้ใช้)
- **Description :** ไว้สำหรับใส่คำอธิบายสำหรับการเชื่อมต่อนั้น ๆ
- **Active :** เป็นการตั้งค่าการทำงานว่าเปิดหรือปิด ถ้าต้องการเปิดการเชื่อมต่อให้ติดถูก ถ้าไม่ต้องการใช้ไม่ต้องติ๊ก
- **Mode Serial Chain :** ให้ตั้งค่าเฉพาะ Com Port
 - Com Port: ใช้กำหนด Communication Port ที่จะติดต่อกับระบบ Access Control กับคอมพิวเตอร์ โดยปรกติจะกำหนดค่าที่ COM1 โดยก่อนเลือกให้สำรวจดูว่าสาย cable ที่ต่อมาจากเครื่อง Star505R(Finger007) ต่อเข้ากับ Comm Port ไหน → ให้คลิกเลือกที่ช่อง Comm Port นั้น
- **Mode TCP/IP :** ให้ตั้งค่าหมายเลข IP ที่ช่อง IP Address และ Module Type เป็น External(Other)
- กดปุ่ม Save และกด Close ออกเมนู (ถ้ามีมากกว่า 1 Loop ให้กดปุ่ม Add ใหม่)

➤ **Controller Definition :** เข้าเมนูโดย : Setup → Controller Definition



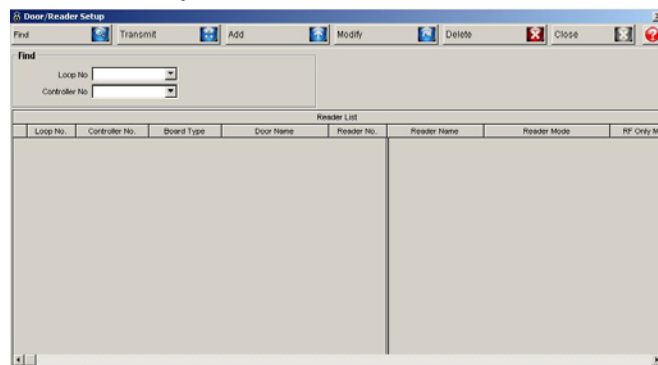
เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่าจำนวนของเครื่องสแกนในระบบ ว่ามีอยู่ที่เครื่อง และเป็นเครื่องรุ่นใดบ้าง ตลอดจนเป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าเบื้องต้นของเครื่องสแกนแต่ละเครื่อง วิธีการเพิ่มเครื่องสแกนเข้าไปในระบบ ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านล่างนี้ขึ้นมา (เครื่องสแกน หมายถึง ตัวเครื่องที่ประกอบไปด้วยหน้าจอ LCD และ Keypad)



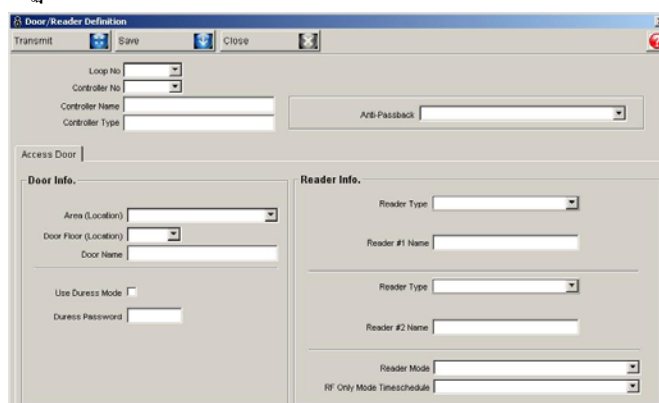
หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนซ้ายขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

1. **Loop No.** ให้เลือกชนิดการเชื่อมต่อ ว่าเครื่องสแกนที่เราจะเพิ่มนี้เชื่อมต่อผ่าน Loop ไหน
2. **Controller No.** ให้เลือกหมายเลข Controller ทางด้านซ้าย ว่าใน Loop นี้มีเครื่องสแกนอยู่ที่เครื่อง หมายเลขใดบ้าง ใน 1 Loop สามารถมีเครื่องสแกนได้สูงสุด 32 เครื่องหมายเลขเครื่องที่ไม่ซ้ำกัน
3. **Controller Type** ให้เลือกว่าเครื่องสแกนนั้น ๆ ใช้งานรุ่นไหนอยู่
4. **Controller Name** ตั้งค่าชื่อเครื่องสแกน
5. กดปุ่ม Save และกด Close ออกเมนู (ถ้ามีเครื่องสแกนมากกว่า 1 เครื่องให้กดปุ่ม Add เข้าไปอีก)

➤ **Door/Reader Definition :** เข้าเมนูโดย : Setup→Door/Reader Definition



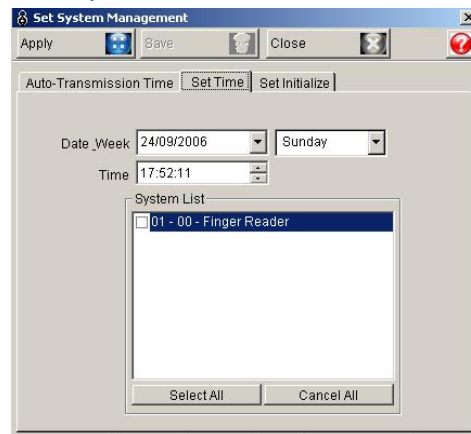
เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่าว่าระบบมีการใช้หัวอ่านอยู่จำนวนกี่หัว แต่ละหัวติดตั้งอยู่ที่ประตูใดบ้าง รวมถึงการตั้งค่าต่าง ๆ ให้กับหัวอ่าน เช่น การตั้งค่า Antipassback Duress และ Mode ต่าง ๆ ของหัวอ่าน วิธีการเพิ่มหัวอ่านเข้าระบบให้เราทำการคลิกที่ปุ่ม Add จะปรากฏหน้าต่างตามภาพด้านล่าง



หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

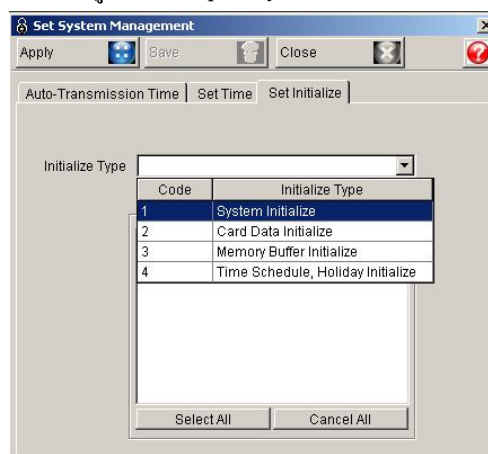
1. **Loop No.** เลือกวิธีการเชื่อมต่อเครื่องแสกน
2. **Controller No.** เลือกหมายเลขเครื่องแสกน
3. **Area** เลือกพื้นที่ติดตั้งหัวอ่าน
4. **Door Floor** เลือกชั้นติดตั้งหัวอ่าน
5. **Door Name** ตั้งชื่อประตูที่ควบคุม
6. **Reader Type** ตั้งชนิดของหัวอ่าน
7. **Reader 1 Name** ตั้งชื่อหัวอ่านที่ 1
8. **Reader Mode** ตั้งค่าการทำงานของหัวอ่าน
9. **Anti-Passback** ตั้งค่า Mode Anti Passback
10. กดปุ่ม Save และกด Close ออกเมนู (ถ้ามีหัวอ่านมากกว่า 1 หัวให้กดปุ่ม Add เข้าไปอีก)

➤ **Set Time** : เข้าเมนูโดย : Setup→ System → Set Time



เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่าเวลาของเครื่องแสกน วิธีการใช้งานให้เราตั้งค่า วันเดือนปี วัน และเวลา โดยที่ปีของเครื่องแสกนจะต้องเป็นปี ค.ศ.(2006) เท่านั้น ห้ามใช้ปี พ.ศ. เมื่อตั้งค่าเวลาเสร็จแล้วให้เราทำการเลือกเครื่องแสกนที่เราจะส่งค่าไป วิธีการเลือกให้คลิกถูกที่หน้าเครื่องแสกน เมื่อคลิกถูกครบแล้ว ให้เราทำการกดปุ่ม Save และ Apply เพื่อส่งค่า

➤ **Set Initialize** : เข้าเมนูโดย : Setup→ System → Set Initialize



เมนูนี้มีไว้สำหรับการเคลียร์เครื่อง เรียกอีกอย่างว่าการล้างค่า(reset) ของเครื่องให้กลับสู่ค่าเดิม หรือการทำให้ข้อมูลที่อยู่ในเครื่องแสกนนั้น ๆ เป็นศูนย์(ลบทิ้งทั้งหมด) เราสามารถเลือกล้างค่าได้ 4 วิธี ดังนี้

- **System Initialize** ลบค่าทุกอย่างที่อยู่ในเครื่อง กลับไปเริ่มต้นเสมือนซื้อเครื่องใหม่
- **Card Data Initialize** ลบค่าเฉพาะข้อมูลพนักงานในเครื่อง (ลายนิ้วมือ รหัสบัตร)
- **Memory Buffer Initialize** ลบค่าเฉพาะข้อมูลการแสกนเข้าออกในแต่ละวัน
- **Time Schedule, Holiday Initialize** ลบค่าเฉพาะช่วงเวลาในการผ่านเข้าออก

โดยที่วิธีการลบค่าสามารถทำได้ดังนี้

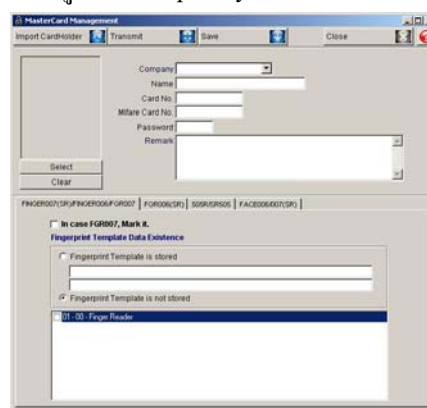
- **Initialize Type** เลือกสิ่งที่ต้องการลบ สามารถเลือกล้างค่าได้ 4 แบบ ตามรายละเอียดด้านบน
- เลือกเครื่องแสกนที่เราต้องการจะล้างค่า
- กดปุ่ม Save
- กดปุ่ม Apply เพื่อเป็นการส่งค่าไปยังเครื่องแสกน

หลังจากล้างค่าออกไปจากเครื่องแล้วเราจำเป็นต้องกำหนดค่าใหม่เข้าไปที่ตัวเครื่อง ไม่เช่นนั้นเราจะไม่สามารถใช้งานเครื่องแสกนได้ ผลกระทบที่เกิดจากการลบค่าโดยใช้คำสั่ง Initialize มีดังนี้

- System Initialize เนื่องจากเป็นการลบค่าทุกอย่าง ถ้าไม่ตั้งค่าใหม่ก็เหมือนซื้อเครื่องใหม่ใช้งานไม่ได้
- Card Data Initialize จะไม่มีข้อมูลพนักงานเหลืออยู่ในเครื่องเลยทั้งลายนิ้วมือและรหัสทำให้ทุกคนแสกนไม่ผ่าน
- Memory Buffer Initialize ทำให้ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลพนักงานที่ผ่านเข้าออกประจำวันในส่วนของที่ลบออกไป
- Time Schedule, Holiday Initialize ทำให้ช่วงเวลาที่มิสิทธิแสกนโดนลบออกไปหมด ทำให้เราแสกนไม่ผ่าน

หมายเหตุ ในส่วนของเมนู Initialize จะไม่แนะนำให้ใช้งาน จะใช้เฉพาะกรณีจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น ซึ่งทางข้างของบริษัทจะเป็นผู้แนะนำว่าควรใช้งานเมื่อกรณีใด หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมให้ติดต่อทางบริษัท

➤ **Mastercard Manage** : เข้าเมนูโดย : Setup → System → Mastercard Management



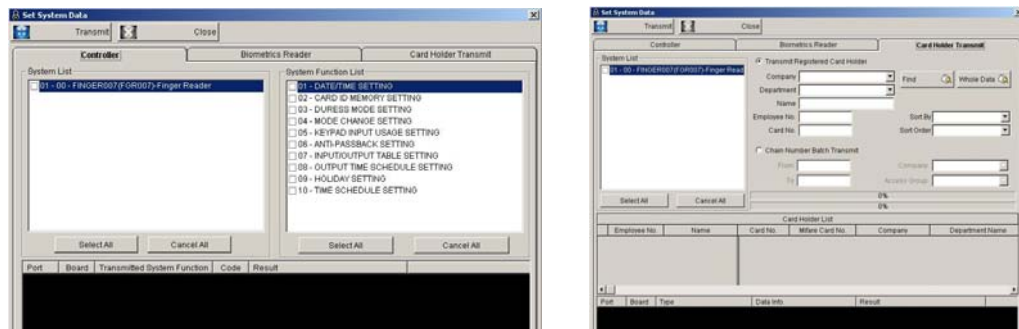
เมนูนี้มีไว้สำหรับกำหนดค่า Master Card (รหัสหรือลายนิ้วมือที่เมื่อนำไปใช้งานกับเครื่องแล้วจะเข้าสู่โหมดผู้ดูแลและตั้งค่าเครื่อง) ให้กับตัวเครื่องแสกน และสามารถบันทึกเก็บไว้ในฐานข้อมูลได้ กรณีใช้เครื่อง Finger Scan ต้องใช้นิ้วมือ+รหัสผ่านในการเข้าสู่โหมดการตั้งค่า แต่ถ้าเป็นเครื่องทาบบัตร จะใช้เป็นบัตร+รหัสผ่าน วิธีการใช้งาน ดังนี้

- เลือก Import Card Holder จากนั้นเลือกชื่อของคนที่เป็น Master ขึ้นมา 1 คน

- คลิกที่แถบชื่อรุ่นที่เราต้องการกำหนดค่า
- จากนั้นเลือกเครื่องแสดกนที่เราจะกำหนดค่า Master Card ใหม่ด้านล่าง
- กดปุ่ม Transmit เพื่อส่งค่า Master Card ไปยังเครื่องแสดกน
- ถ้าต้องการบันทึกในฐานข้อมูลด้วยก็กดปุ่ม Save

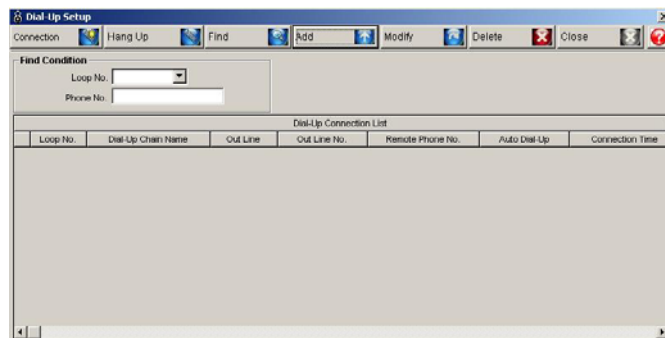
หมายเหตุ หากผู้ที่เป็น Master Card ต้องการใช้งานเครื่องแสดกนใน Mode ปกติด้วย ใน Card Holder จะต้องมีชื่อผู้ใช้งานท่านนี้จำนวน 2 ชื่อ โดยที่ทั้งสองชื่อจะต้องใช้บัตรแสดกนคนละใบหรือลายนิ้วมือคนละนิ้วเพื่อแยกส่วนกันระหว่างรหัสที่เป็น Master Card กับรหัสที่เป็น User Card

➤ **System Batch Setup** : เข้าเมนูโดย : Setup → System → System Batch Setup

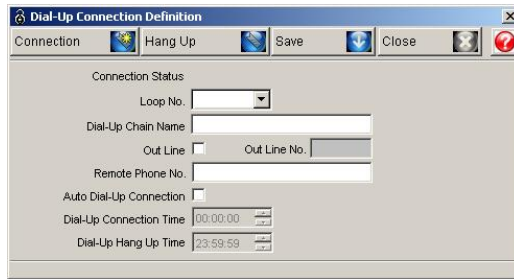


เมนูนี้มีไว้สำหรับส่งค่าต่าง ๆ ที่ตั้งไว้ในโปรแกรมไปยังเครื่องแสดกน โดยเราสามารถเลือกสิ่งที่ต้องการจะส่งได้ว่าเราต้องการจะส่งข้อมูลอะไรเมื่อเลือกข้อมูลเสร็จแล้ว ยังสามารถเลือกเครื่องได้อีกด้วย เมื่อเลือกข้อมูลเลือกเครื่องเสร็จแล้วให้กดปุ่ม Transmit 1 ครั้ง โปรแกรมจะทำการส่งข้อมูลทุกอย่างที่เราได้เลือกไว้ไปยังเครื่องแสดกนทันที สำหรับภาพด้านบนจะเป็นการส่งค่าต่าง ๆ ของตัวเครื่องแสดกน สำหรับภาพด้านล่างจะเป็นการส่งค่าผู้ใช้งานต่าง ๆ จากฐานข้อมูลไปยังตัวเครื่องแสดกน เช่น ส่งนิ้วมือของพนักงานทุกคนไปยังประตูที่ 1 เป็นต้น

➤ **Dial-Up Chain** : เข้าเมนูโดย : Setup → Dial-up Chain Definition



เมนูนี้มีไว้สำหรับเชื่อมต่อกับเครื่องแสดกนโดยผ่านระบบโมเด็ม จะใช้ในกรณีที่เราหาที่ที่ไม่สามารถเดินสายสัญญาณจากเครื่องแสดกนมาที่คอมพิวเตอร์ได้ หรือ ไม่สามารถต่อเข้ากับระบบแลนเดียวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ทางเลือกที่ 3 ก็คือการเชื่อมต่อด้วยอุปกรณ์โมเด็มผ่านสายโทรศัพท์ วิธีการตั้งค่า และเชื่อมต่อ ก่อนอื่นให้เราสร้างการเชื่อมต่อขึ้นมาก่อน โดยการกดปุ่ม Add จะปรากฏหน้าต่างตามภาพด้านล่าง

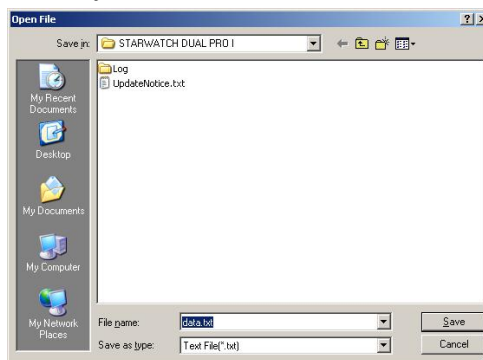


หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

1. **Loop No.** เลือกวิธีการเชื่อมต่อเครื่องแสดกน (โมเด็มต้องต่อผ่าน Com Port เท่านั้น)
2. **Dial-Up Chain Name** ตั้งชื่อการเชื่อมต่อ หรือตั้งค่าที่อยู่หมายเลขปลายทาง
3. **Out Line** กรณีเป็นองค์กรที่มีหมายเลขโทรศัพท์ภายในองค์กร เราจะต้องมีการกดเบอร์ตัดเพื่อโทรออก
4. **Remote Phone No.** ใส่เบอร์โทรศัพท์ปลายทาง
5. **Auto Dial** ตั้งค่าให้หมุนโมเด็มอัตโนมัติ เมื่อถึงเวลา Hang up จะตัดอัตโนมัติ
6. กดปุ่ม Save และกด Close ออกเมนู (ถ้ามีหมายเลขปลายทางมากกว่า 1 หมายเลขให้กดปุ่ม Add เข้าไปอีก)
7. หลังจาก Add เสร็จถ้าเราต้องการเชื่อมต่อไปที่เครื่องแสดกนให้เรากดปุ่ม Connection เพื่อเชื่อมต่อ
8. หากไม่ต้องการเชื่อมต่อแล้วให้เข้ามาที่เมนูนี้กดปุ่ม Hang Up

หมายเหตุ ก่อนทำการเชื่อมต่อผ่านโมเด็ม ต้องแน่ใจก่อนว่าได้มีการต่อสายโทรศัพท์และเปิดเครื่องอุปกรณ์โมเด็มที่เครื่องคอมพิวเตอร์ต้นทางและเครื่องแสดกนปลายทาง

➤ **Data Setup** : เข้าเมนู โดย : Setup → Data Setup



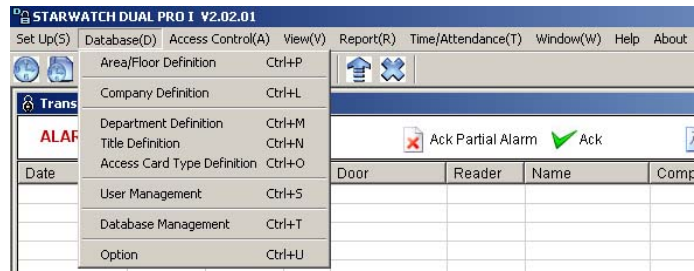
ใช้กำหนด Folder และชื่อของไฟล์ที่ได้ทำการดึงข้อมูลมาจากเครื่อง Star505R(Finger007)

- คลิกเลือก Folder ที่ต้องการจะเก็บไฟล์จากช่อง Save in และใส่ชื่อไฟล์ที่ต้องการที่ช่อง File Name แล้วกดปุ่ม Save
- กรณีไม่ได้กำหนด Folder และ ชื่อไฟล์ ข้อมูลที่ถูกดึงจะเก็บอยู่ที่ **"C:\Program Files\IDTECK\STARWATCH DUAL PRO I"** และชื่อไฟล์เป็น **"data.txt"** ให้โดยอัตโนมัติ

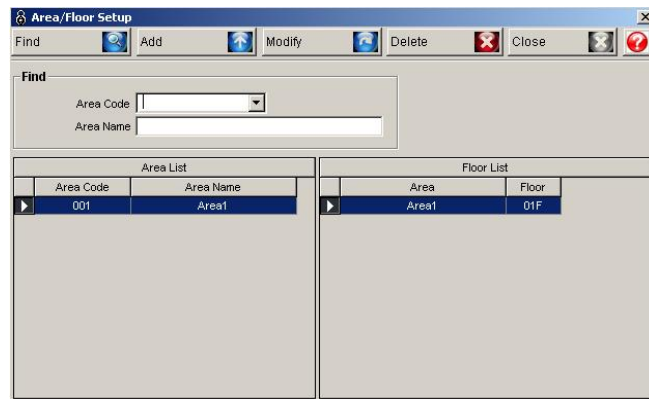
➤ **Logoff** : เข้าเมนู โดย : Setup → Logoff (เลิกใช้งาน โปรแกรมชั่วคราว)

➤ **Quit** : เข้าเมนู โดย : Setup → Quit (ปิดโปรแกรม)

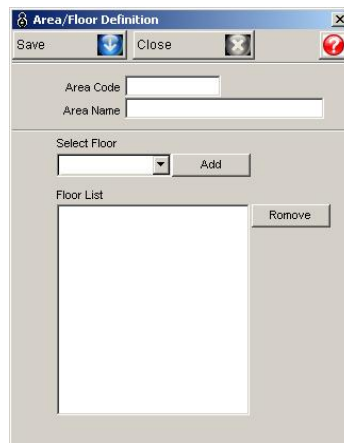
4.2 Database ภายในเมนู Database ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ



➤ **Area / Floor Definition** : เข้าเมนูโดย : Database → Area / Floor Definition



เมนูนี้มีไว้สำหรับแบ่งรายละเอียดเกี่ยวกับพื้นที่ติดตั้งว่ามีจุดติดตั้งกี่จุด ชั้นไหนบ้าง วิธีการเพิ่มให้เรากดปุ่ม Add ด้านบน จะปรากฏหน้าต่างเล็ก ๆ ตามภาพด้านล่าง

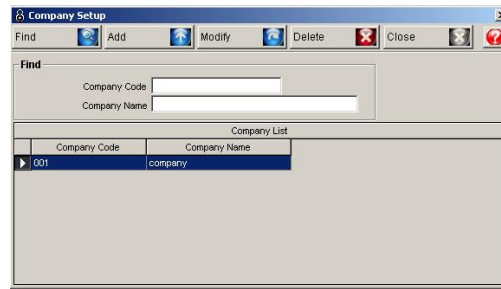


หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

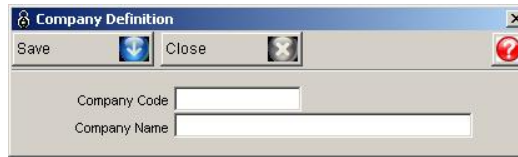
- **Area Code** ให้ใส่หมายเลขรหัสของพื้นที่เป็นเลข 3 หลัก เรียงลำดับกันตั้งแต่ 001 เป็นต้นไป
- **Area Name** ให้ใส่ชื่อของพื้นที่ ที่เราติดตั้งเครื่องแสดกน
- **Select Floor** ให้เราเลือกชั้นที่เราติดตั้งเครื่องแสดกน
- จากนั้นกดปุ่ม Add
- กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกพื้นที่การใช้งาน
- หากมีมากกว่า 1 พื้นที่ ให้เรากลับไปกรอกที่ Area Code ใหม่ และทำตามขั้นตอน

➤ **Company Definition**

: เข้าเมนู โดย : Database → Company Definition



เมนูนี้มีไว้สำหรับแบ่งรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการที่ใช้งานระบบ Access Control วิธีการเพิ่มให้เรากดปุ่ม Add ด้านบน จะปรากฏหน้าต่างเล็ก ๆ ตามภาพด้านล่าง

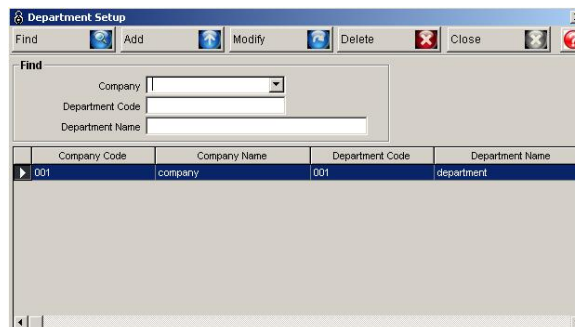


หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

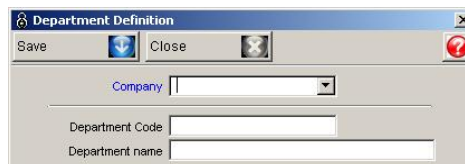
- **Company Code** ให้ใส่รหัสของกิจการ 3 หลัก
- **Company Name** ให้ใส่ชื่อของกิจการ
- จากนั้นกดปุ่ม Save หากไม่มีกิจการเพิ่มอีก ให้กดปุ่ม Close ถ้ามีก็กลับไปกรอก Com Code ใหม่

➤ **Department Definition**

: เข้าเมนู โดย : Database → Department Definition



เมนูนี้มีไว้สำหรับแบ่งรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการว่าในแต่ละกิจการมีฝ่ายอะไรบ้าง วิธีการเพิ่มให้เรากดปุ่ม Add ด้านบน จะปรากฏหน้าต่างเล็ก ๆ ตามภาพด้านล่าง

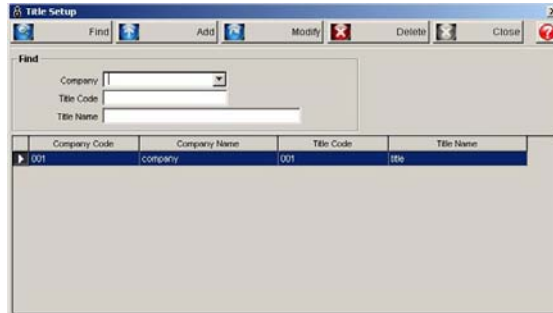


หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

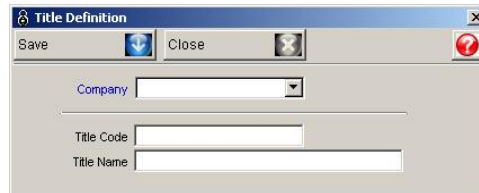
- **Company** ให้เลือกชื่อกิจการที่เราต้องการจะเพิ่มฝ่ายเข้าไป
- **Department Code** ให้ใส่รหัสของฝ่าย 3 หลัก

- Department Name ให้ใส่ชื่อของฝ่าย
- จากนั้นกดปุ่ม Save หากไม่มีกิจการเพิ่มอีก ให้กดปุ่ม Close ถ้ามีก็กลับไปกรอก Com Code ใหม่

➤ **Title Definition** : เข้าเมนูโดย : Database → Title Definition



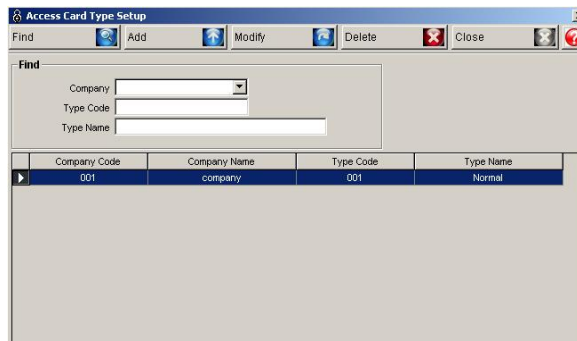
เมนูนี้มีไว้สำหรับแบ่งรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการว่าในแต่ละกิจการมีตำแหน่งอะไรบ้าง วิธีการเพิ่มให้เรากดปุ่ม Add ด้านบน จะปรากฏหน้าต่างเล็ก ๆ ตามภาพด้านล่าง



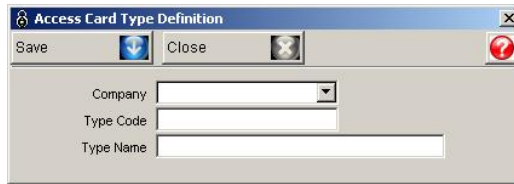
หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

- Company ให้เลือกชื่อกิจการที่เราต้องการจะเพิ่มตำแหน่งเข้าไป
- Title Code ให้ใส่รหัสของตำแหน่ง 3 หลัก
- Title Name ให้ใส่ชื่อของตำแหน่ง
- จากนั้นกดปุ่ม Save หากไม่มีกิจการเพิ่มอีก ให้กดปุ่ม Close ถ้ามีก็กลับไปกรอก Com Code ใหม่

➤ **Access Card Type Definition** : เข้าเมนูโดย : Database → Access Card Type Definition



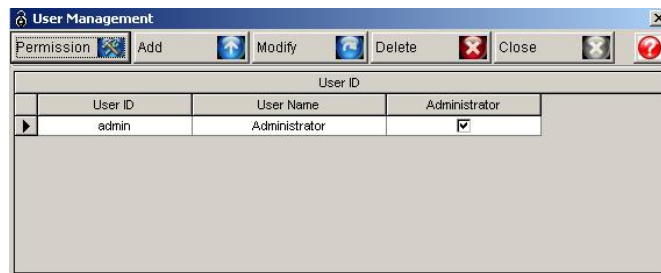
เมนูนี้มีไว้สำหรับแบ่งรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการว่าในแต่ละกิจการมี Card Type อะไรบ้าง วิธีการเพิ่มให้เรากดปุ่ม Add ด้านบน จะปรากฏหน้าต่างเล็ก ๆ ตามภาพด้านล่าง



ใช้กำหนดประเภทของบัตรเช่น บัตรเจ้าหน้าที่, บัตรพนักงานฝึกงาน, บัตรผู้มาติดต่อ เป็นต้น หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูค้างภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

- **Company** ให้เลือกชื่อกิจการที่เราต้องการจะเพิ่ม Card Type เข้าไป
- **Type Code** ให้ใส่รหัสของ Card Type 3 หลัก
- **Type Name** ให้ใส่ชื่อของ Card Type
- จากนั้นกดปุ่ม Save หากไม่มีกิจการเพิ่มอีก ให้กดปุ่ม Close ถ้ามีก็กลับไปกรอก Com Code ใหม่

➤ **User Management** : เข้าเมนู โดย : Database → User Management

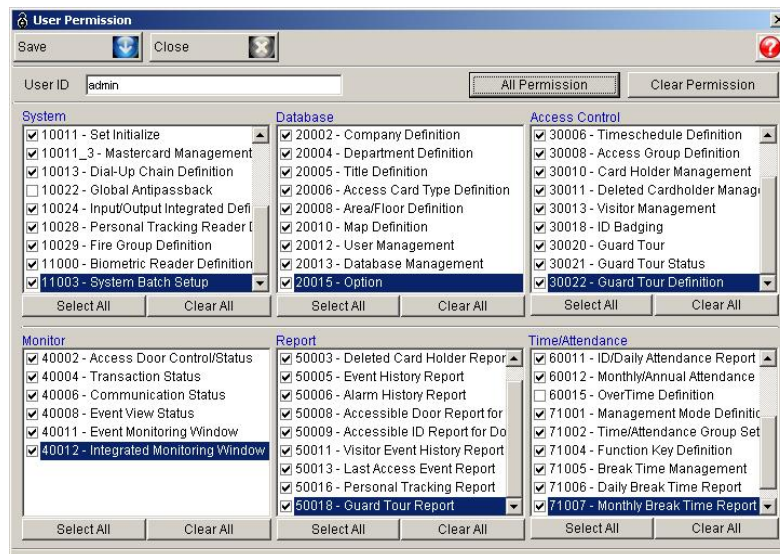


เมนูนี้มีไว้สำหรับกำหนดรหัสผู้ใช้งานใหม่ สำหรับเข้ามาใช้งาน โปรแกรม Access Control รวมถึงการเปลี่ยนค่า password สำหรับรหัสผู้ใช้งาน และสามารถกำหนดสิทธิให้กับรหัสผู้ใช้งานได้ว่ามีสิทธิใช้งาน โปรแกรม Access Control เมนูไหนได้บ้าง วิธีการเพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่ให้เราทำการกดปุ่ม Add



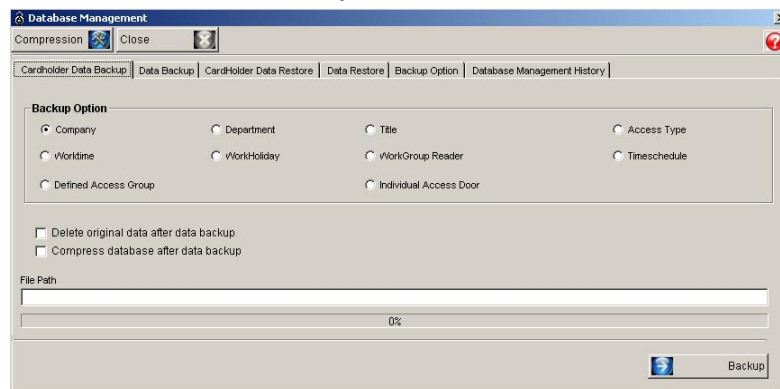
หลังจากกดปุ่ม Add แล้วจะปรากฏหน้าต่างด้านบน ให้เราทำการกรอกรายละเอียดดังนี้

- **User ID** ใส่ รหัสผู้ใช้งานที่เราจะสร้างใหม่
- **User Name** ใส่ชื่อเจ้าของรหัสผู้ใช้งานนี้
- **User Password** กำหนด password ในการเข้าใช้งาน โปรแกรมด้วยรหัสผู้ใช้งานนี้
- **Administrator** ตั้งค่าว่าเป็นระดับ Admin ของโปรแกรมหรือไม่
- เมื่อกำหนดค่าเสร็จแล้วให้เราทำการกดปุ่ม Save แล้วกด Close
- เมื่อสร้างรหัสผู้ใช้งานใหม่เสร็จแล้วให้เราเข้าไปกำหนด Permission ให้กับผู้ใช้งานด้วย
- คลิกที่ปุ่ม Permission จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง

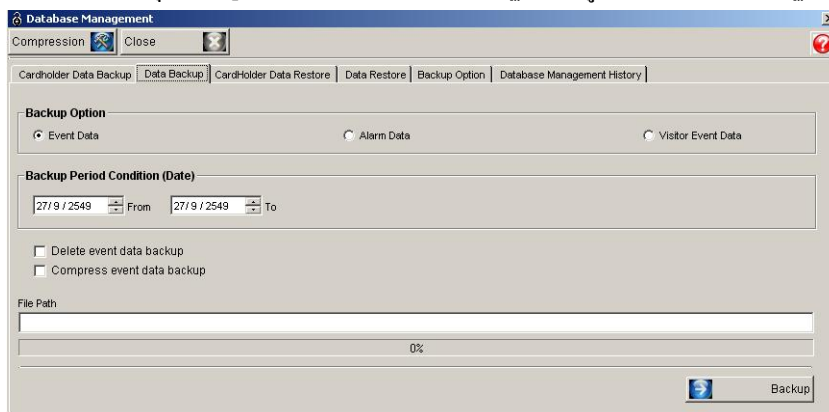


จากภาพด้านบนให้เราทำการกำหนดสิทธิ์ให้กับ User ID ที่เราเพิ่งสร้างขึ้นมานี้ใหม่ โดยเมนูที่เราคลิก ถูกคืออนุญาตให้ใช้งานได้เมนูไหนไม่ได้ก็ถูกเอาไว้ผู้ใช้งานนั้น ๆ ก็จะไม่สามารถเข้าใช้งานได้ เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วให้เราคลิกปุ่ม Save และกดปุ่ม Close ออกเมนู

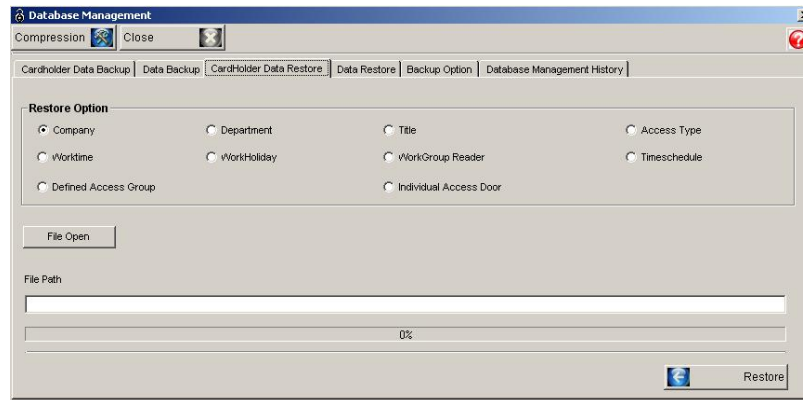
➤ **Database Management** : เข้าเมนูโดย : Database → Database Management



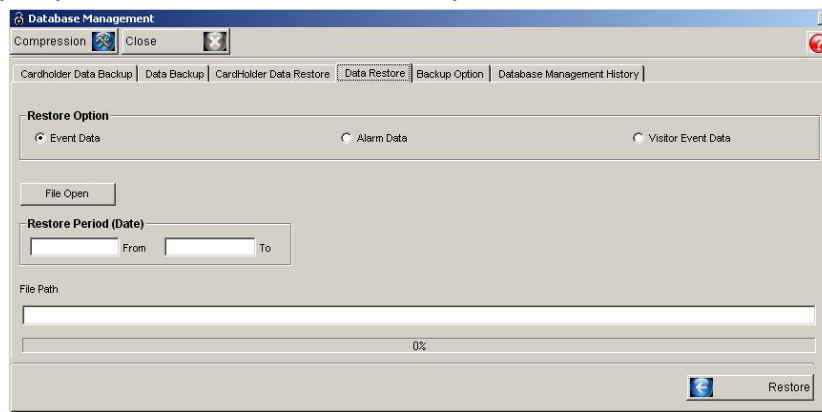
เมนูนี้มีไว้สำหรับ Backup ข้อมูลต่าง ๆ จากภาพด้านบนแถบ Card Holder Data Backup จะเป็นการ Backup ข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อของพนักงาน ส่วนปุ่ม Compression มีไว้สำหรับกระชับฐานข้อมูลเพื่อไม่ให้ไฟล์ของฐานข้อมูลใหญ่เกินไป



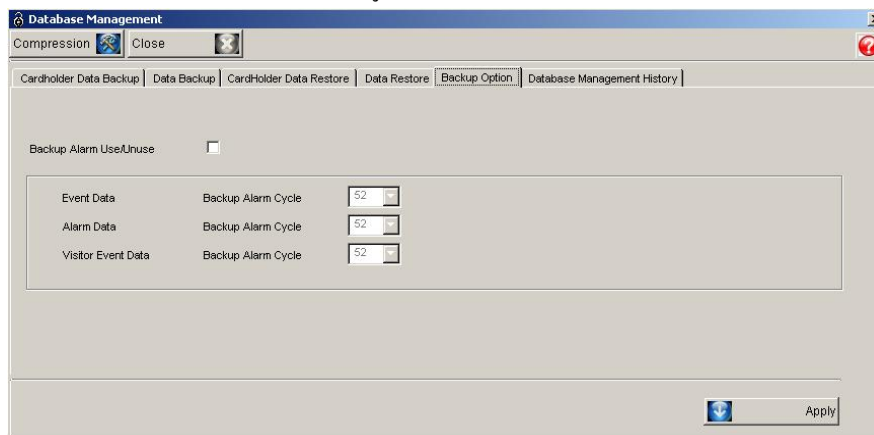
แถบของ Data backup จะเป็นการ Backup ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเสกนของพนักงาน โดยเราสามารถเลือกได้ว่า จะ Backup ข้อมูลอะไร เช่น Event Data Alarm Data Visitor Event Data และยังสามารถเลือกวันที่ที่เราต้องการ Backup ข้อมูลได้อีกด้วย



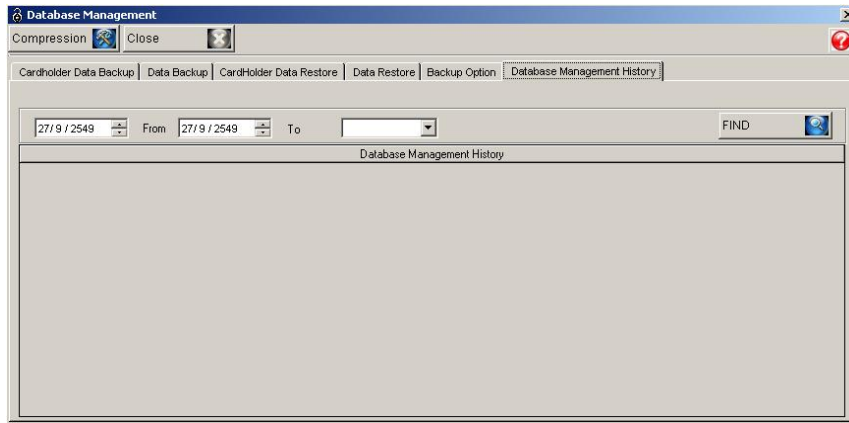
แถบของ Card Holder Data Restore จะเป็นการ นำเอาข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อของพนักงานที่เราได้เคย Backup เอาไว้กลับคืนมา (ข้อมูลจะถูกย้อนกลับ ไปวันที่ได้มีการ Backup ข้อมูลเอาไว้)



แถบของ Data Restore จะเป็นการ นำเอาข้อมูลเกี่ยวกับการเสกนของพนักงานที่เราได้เคย Backup เอาไว้กลับคืนมา (ข้อมูลจะถูกย้อนกลับ ไปวันที่ได้มีการ Backup ข้อมูลเอาไว้)



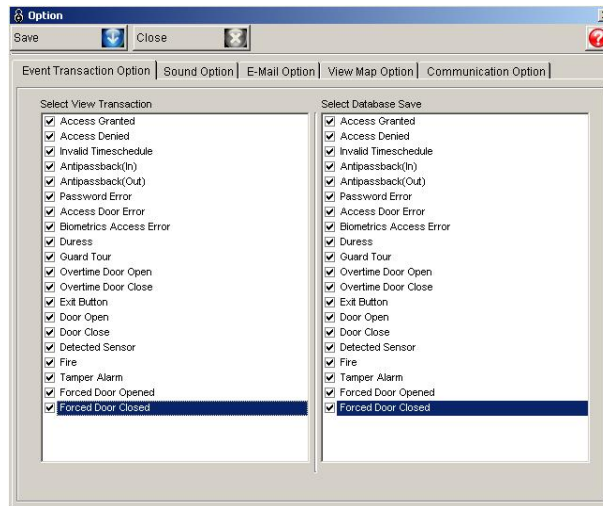
แถบของ Backup Option มีไว้สำหรับตั้งค่าเงื่อนไขการ Backup แต่จะไม่ค่อยได้ใช้



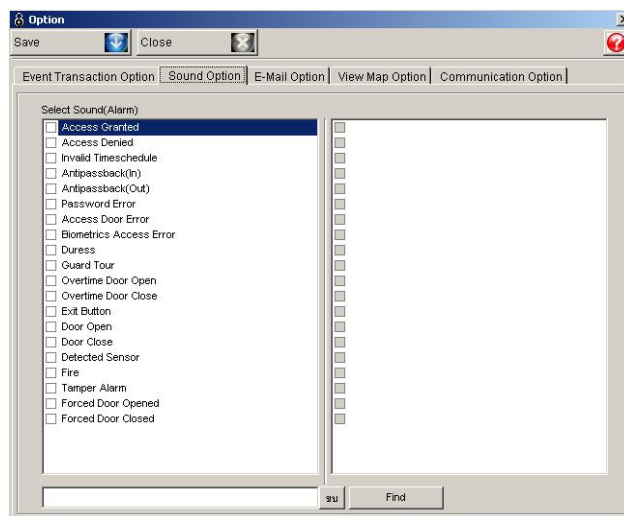
Database Management History มีไว้สำหรับตรวจสอบจัดการฐานข้อมูล

➤ Option

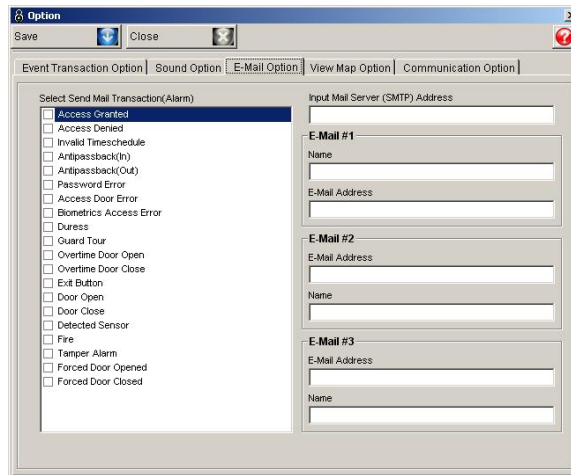
: เข้าเมนูโดย : Database → Option



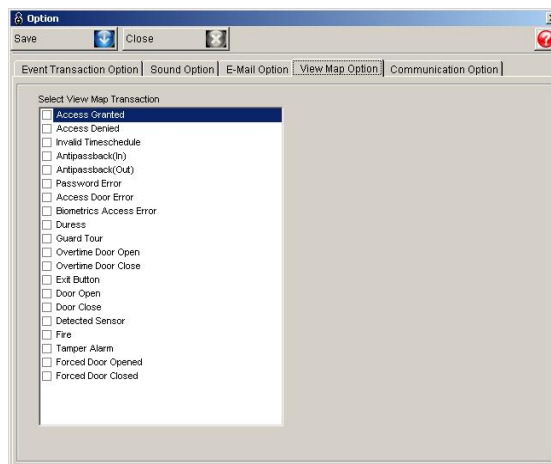
เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่าเงื่อนไขต่าง ๆ ของตัวโปรแกรม แถบ Event Transaction Option มีไว้สำหรับการตั้งเงื่อนไขการโชว์ข้อมูล Transaction ว่าจะโชว์ข้อมูลใดบ้างในหน้าต่าง Event กับ Alarm บ้าง และจะเก็บข้อมูลอะไรลงในฐานข้อมูลบ้าง



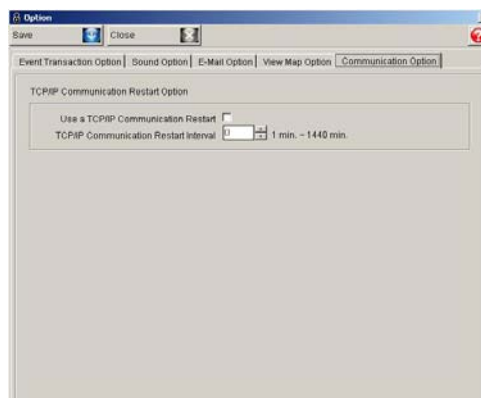
แถบ Sound Option การตั้งค่าเงื่อนไข เหตุการณ์เสียง จะเป็นการตั้งค่าว่าเมื่อเกิดเหตุการณ์ใดที่เราระบุไว้ให้โปรแกรมส่งเสียงร้องเตือน เช่น ตึกถูกที่ Forced Door Opened กรณีมีคนเปิดประตูค้างเกินกว่าเวลาที่เรากำหนดไว้ จะมีเสียงร้องตามที่ตั้งค่าไว้



แถบของ Email Option จะเป็นการตั้งเงื่อนไขว่าถ้าเกิดเหตุการณ์ตามที่ระบุไว้ให้ส่ง Email ไปแจ้งเตือน ปัจจุบันเมนูนี้ยังไม่ได้มีการเปิดใช้งาน ฉะนั้นยังไม่ต้องตั้งค่าใด ๆ ให้เราทำการเข้าไปใช้งานในเมนูอื่นก่อน (ในแถบนี้จะต้องไม่มีการติ๊กถูกที่ค่าใด ๆ)

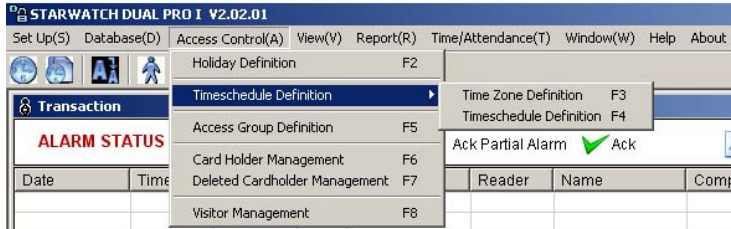


แถบ View Map Option จะเป็นการตั้งค่าเกี่ยวกับการโชว์แผนที่ตามเงื่อนไข เช่นเราตั้งค่าที่ Access Granted โปรแกรมจะทำการโชว์แผนที่ Area ที่เราทำการ Scan แล้วขึ้น Access Granted ทุก Area เป็นต้น

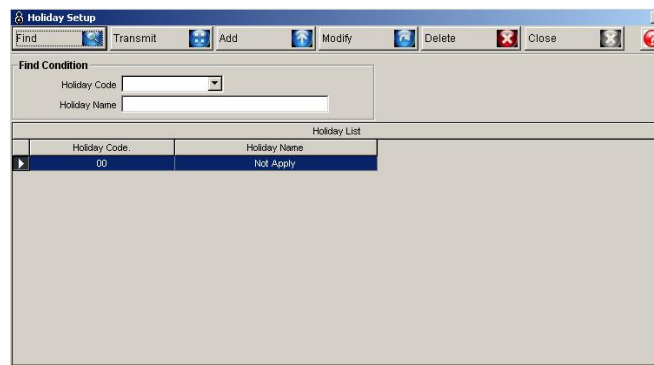


แถบ Communication Option จะเป็นการตั้งค่าเงื่อนไขในการเชื่อมต่อ ว่าต้องการให้ Reconnect การเชื่อมต่อระหว่างเครื่อง PC กับเครื่อง แสแกนหรือไม่ ถ้าตั้งค่าให้ Restart จะต้องระบุเวลาด้วยว่ากี่นาทีถึงจะ Restart การเชื่อมต่อ 1 ครั้ง (ข้อดีของการ restart จะทำให้การใช้งานระยะยาวเสถียร)

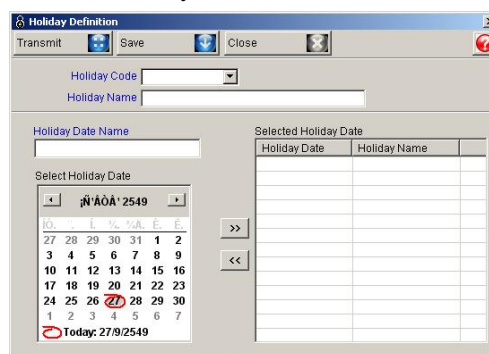
4.3 Access Control ภายในเมนู Access Control ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ



➤ **Holiday Definition :** เข้าเมนูโดย : Access Control → Holiday Definition



เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่าวันหยุดประจำปี โดยปกติเครื่องแสกนจะมองวันทำงานเป็น 7 วันทำการ ถ้าเกิดมีการกำหนด Holiday ขึ้นมา โปรแกรมจะมองเป็น 8 วันทำการต่อสัปดาห์ จะเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดสิทธิผ่านประตูให้กับผู้ใช้งาน เช่น กำหนดทำงาน จันทร์ถึงศุกร์ แต่บังเอิญวันจันทร์ที่ 5 ธ.ค. ตรงกับวันหยุด ถ้าเราไม่ตั้งค่า Holiday โปรแกรมจะมองว่า วันจันทร์ที่ 5 ธ.ค. สามารถผ่านประตูได้ แต่หากเราตั้งค่า Holiday โปรแกรมจะมองว่าวันที่ 5 ธ.ค. ตรงกับ Holiday ไม่มีสิทธิผ่านเข้าออกประตู เป็นต้น วิธีการเพิ่ม Holiday เข้าไปที่เครื่องแสกน ให้เราคลิกปุ่ม Add เพื่อเพิ่มชุด Holiday ก่อน

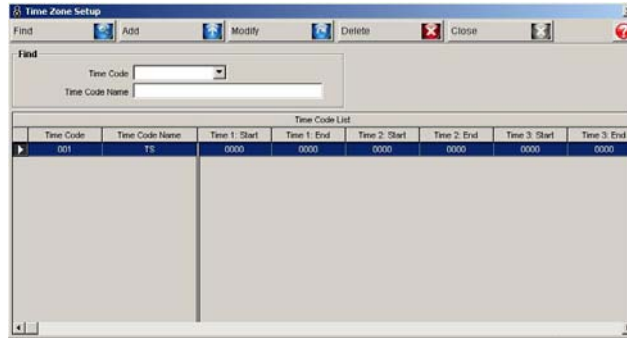


หลังจากที่กดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนปรากฏขึ้นมา ให้เราใส่ค่าดังนี้

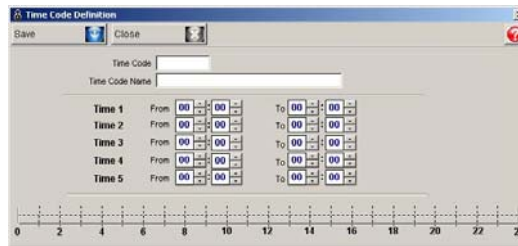
- **Holiday code** เลือก Holiday Code ที่เราจะตั้งค่า
- **Holiday name** ตั้งชื่อ Holiday Code
- **Holiday Date Name** ตั้งชื่อวันหยุดประจำปี

- **Select Holiday Date** เลือกวันที่เป็นวันหยุดประจำปี
- จากนั้นกดปุ่มลูกศรชี้ไปทางขวาเพื่อจับคู่วันที่กับชื่อวันหยุดประจำปี
- เมื่อเรที่ตั้งค่าวันหยุดประจำปีครบทุกวันให้เรากดปุ่ม **Save**
- และกด **Transmit** เพื่อส่งค่าวันหยุดประจำปีไปยังเครื่องเสกน

➤ **Time Zone Definition** : เข้าเมนูโดย : Access Control → Time Schedule Definition → Time Zone Definition

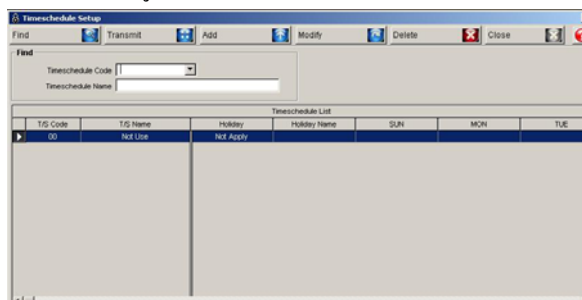


เมนูนี้มีไว้สำหรับกำหนดช่วงเวลาต่าง ๆ เพื่อเอาไว้ใช้กับโอกาสต่าง ๆ ใน 1 วันเราสามารถกำหนดได้สูงสุด 5 ช่วงเวลาเช่น Time1 = 06.00-10.00 Time2 = 11.00-14.00 Time3 = 16.00-19.00 แต่ถ้ามีแค่ช่วงเวลาเดียวก็จะกำหนดแค่ช่อง Time1 ช่องเดียวเช่น Time1 = 00.00-24.00 เป็นการกำหนดช่วงเวลา 24 ชั่วโมง เป็นต้น วิธีการกำหนดให้เรากดปุ่ม **Add**

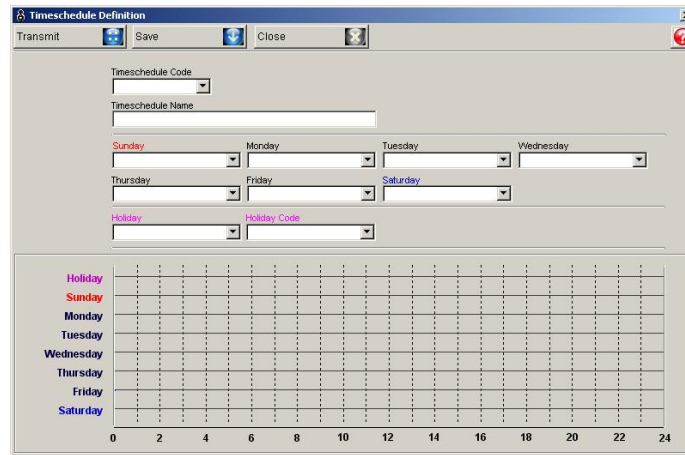


หลังจากที่เรากดปุ่ม **Add** จะมีหน้าต่างดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการตั้งค่า

- **Time Code** ให้ตั้งค่าของรหัสช่วงเวลาเป็นเลข 3 หลัก เริ่มตั้งแต่ 001 เป็นต้นไป
 - **Time Code Name** ให้ตั้งชื่อของช่วงเวลาที่เราจะกำหนดขึ้นมา
 - **Time1-Time5** กรณีมีช่วงเวลาเดียวให้ใส่เฉพาะช่อง Time1 ถ้ามีหลายช่วงเวลา ก็ใส่หลายช่อง
 - เมื่อกำหนดช่วงเวลาเสร็จแล้วให้กดปุ่ม **Save** และ **close** ปิดออกมา
 - หากมีมากกว่า 1 ช่วงเวลา เราสามารถสร้าง Time Code 002 003 เป็นต้นไปได้
- **Time Schedule Definition** : เข้าเมนูโดย : Access Control → Time Schedule → Time Schedule Definition



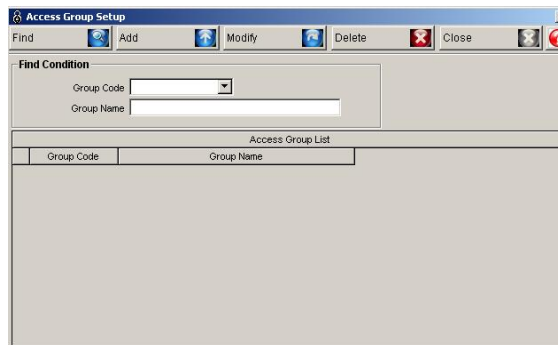
เมนูนี้มีไว้สำหรับนำช่วงเวลาที่ได้มีการตั้งค่าไว้มาจับคู่กับวันทั้ง 8 ของสัปดาห์ ประกอบไปด้วย วันอาทิตย์ถึงวันเสาร์และวันหยุดประจำปี เพื่อเตรียมส่งค่าไปยังเครื่องแอสแกนเพื่อใช้งานในกรณีต่าง ๆ วิธีการเพิ่ม Time Schedule ให้กับเครื่องแอสแกน ให้กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่ม Time Schedule ก่อน



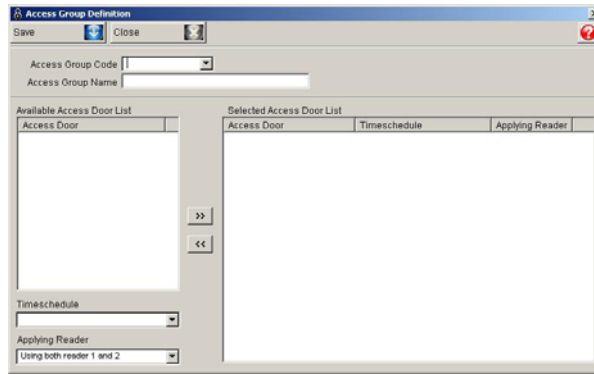
หลังจากที่เรากดปุ่ม Add จะมีหน้าต่างดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการตั้งค่า

- Time Schedule Code เลือก Time Schedule Code
- Time Schedule Name กำหนดชื่อของ Time Schedule
- Sunday – Holiday กำหนดเงื่อนไขให้กับวันทั้ง 8 ของสัปดาห์ว่าใช้งานได้ช่วงเวลาไหนบ้าง
- Holiday Code ตั้งค่าวันหยุดประจำปี ว่าเราจะใช้ชดวันหยุดประจำปี ชดไหน
- กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกค่าลงฐานข้อมูลจากนั้นกดปุ่ม Transmit เพื่อส่งค่าไปยังเครื่องแอสแกน แล้วจึงกดปุ่ม Close

➤ Access Group Definition : เข้าเมนูโดย : Access Control → Access Group Definition



เมนูนี้มีไว้สำหรับกำหนดกรุปสิทธิ ในการผ่านเข้าออกประตู โดยปกติโปรแกรม Access Control จะทำงานได้นั้น เราจะต้องมีการกำหนดสิทธิในการผ่านประตูให้กับพนักงานทุกคนก่อนว่ามีสิทธิผ่านประตูใดได้บ้าง ซึ่งบางองค์กรจะมีพนักงานจำนวนมาก การที่จะกำหนดสิทธิให้กับพนักงานทุกคนทีละคน ๆ ย่อมเป็นเรื่องลำบาก เมนูนี้จะมีหน้าที่ช่วยลดขั้นตอนจากที่ต้องกำหนดสิทธิการผ่านประตูให้กับพนักงานทุกคน เปลี่ยนมาเป็นกำหนดสิทธิเป็นกลุ่ม หรือการกำหนดสิทธิครั้งเดียวใช้ได้เป็นร้อยคนเป็นต้น วิธีการกำหนด กรุปสิทธิ ให้เรากดปุ่ม Add

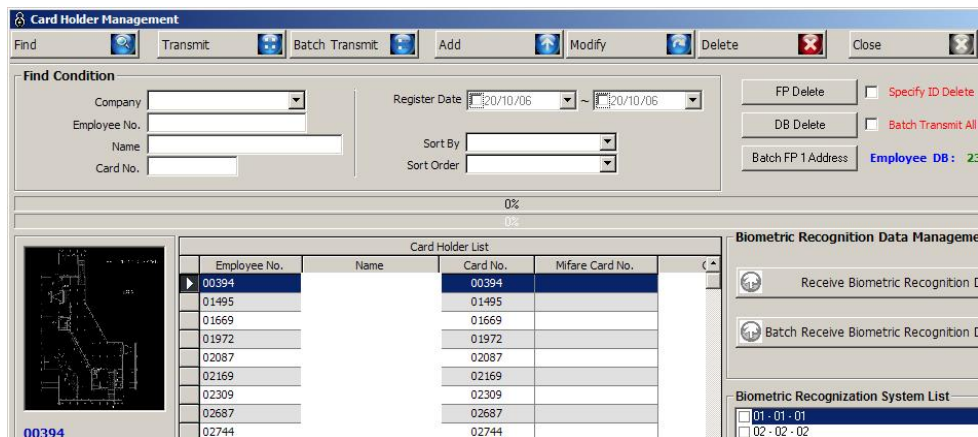


หลังจากที่เราคลิกปุ่ม Add จะมีหน้าต่างดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการตั้งค่า

- Access Group Code เลือกกรุป Code ที่เราต้องการกำหนดค่าขึ้นมา
- Access Group Name ตั้งชื่อให้กับ กรุปสิทธินี้
- Available Access Door list ประตูที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- Time Schedule ช่วงเวลาของวันทั้ง 8 ที่ถูกตั้งค่าในเครื่องแกน
- Applying Reader ตั้งสิทธิการแสดกนหัว IN OUT
- ให้เราทำการจับคู่ระหว่างประตูกับ Time Schedule จากนั้นกดปุ่มลูกศรขวา เพื่อเป็นการกำหนดสิทธิให้กับประตู
- เมื่อกำหนดเสร็จหมดทุกประตูให้กดปุ่ม Save และกดปุ่ม Close ปิดออกมา

หมายเหตุ ประตูที่ไม่ได้กำหนด หรือไม่ได้จับคู่กับ Time Schedule จะถือว่าไม่มีสิทธิในการผ่านประตูนั้น ๆ

➤ **Card Holder Management :** เข้าเมนู โดย : Access Control → Card Holder Management Definition



ในหน้าต่างนี้จะเป็นการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้งานในระบบ Access Control นั้นเอง หากไม่ได้มีการเพิ่มข้อมูลการใช้งานหรือข้อมูลผู้ใช้งานเข้าไปในระบบ เราจะไม่สามารถออก Report การใช้งานต่าง ๆ ได้ เพราะถ้าไม่มีการเพิ่มผู้ใช้งานเข้าระบบ เราก็จะไม่ทราบว่าใครเข้ามาใช้ระบบเมื่อไหร่บ้าง โดยปุ่มต่าง ๆ ภายในหน้าต่างมีความหมาย ดังนี้

- **Find** มีไว้สำหรับสั่งค้นหาข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ โดยจะทำงานร่วมกับ Find Condition

- **Transmit** มีไว้ส่งค่าของผู้ใช้งานจากเครื่อง PC ไปยังเครื่องแอสแกนจุดต่าง ๆ โดยจะทำงานร่วมกับ Card Holder List เราจะต้องเลือกชื่อของพนักงานที่ต้องการจะส่งข้อมูลจากเครื่อง PC ไปยังเครื่อง Scan ขึ้นมา 1 คน โดยการคลิกที่ชื่อให้มีแถบสีน้ำเงินขึ้นที่หน้าชื่อ จากนั้นให้เราคลิกปุ่ม Transmit เพื่อส่งข้อมูลไปตามจุดต่าง ๆ ได้เลย
- **Batch Transmit** จะคล้าย ๆ กับปุ่ม Transmit แต่จะต่างกันตรงที่ปุ่มนี้จะเป็นการสั่งให้โปรแกรมส่งข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมดที่มีอยู่ใน Card Holder List ไปยังเครื่อง Scan ด้วยการคลิกสั่งเพียงปุ่มเดียว การทำงานโปรแกรมจะทำการส่งค่าต่าง ๆ ของผู้ใช้งานที่เราทำการเลือกอยู่ในขณะนั้น ไปยังเครื่องแอสแกน ส่งข้อมูลจนกว่าจะถึงคนสุดท้าย แต่หากเรามีการ Check box ที่คำสั่ง Batch Transmit All (ตัวหนังสือสีแดง) โปรแกรมจะไม่สนใจว่าเราเลือกพนักงานท่านไหนใน Card Holder List อยู่ แต่จะทำการส่งข้อมูลของพนักงานทุกคนในฐานข้อมูลไปยังเครื่องแอสแกน
- **Add** มีไว้สำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรม โดยที่เราสามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ใช้งานลงในฐานข้อมูลโปรแกรมได้ สามารถกำหนดสิทธิการผ่านประตูเข้าออกของพนักงานได้ หากเรามีอุปกรณ์เก็บลายนิ้ว เราสามารถเก็บนิ้วจากหน้า PC ได้โดยตรง
- **Modify** มีไว้สำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเดิมที่มีอยู่ในระบบ จะทำงานร่วมกับ Card Holder List สามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ใช้งานได้ แต่ถ้าหากเรามีการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในการผ่านเข้าออกประตู เราจะต้องมีการ Transmit ไปยังประตูต่าง ๆ ด้วย หากเราไม่ Transmit ถือว่ายังตั้งค่าสิทธิผ่านประตูไม่สมบูรณ์
- **Delete** มีไว้สำหรับลบข้อมูลผู้ใช้งานออกจากระบบ จะทำงานร่วมกับ Card Holder List โดยที่เมนูนี้จะลบข้อมูลนิ้วมือออกจากเครื่องแอสแกนและลบประวัติผู้ใช้งานออกจากฐานข้อมูลด้วย
- **Close** มีไว้สำหรับปิดหน้าต่างนี้
- **Find Condition** มีไว้สำหรับใส่รายละเอียดต่าง ๆ ที่เราต้องการค้นหา ใช้ร่วมกับปุ่ม Find
- **Picture & Detail** รายละเอียดของผู้ใช้งานที่เราทำการเลือกดูอยู่
- **Card Holder List** รายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดที่อยู่ในระบบ มีไว้ใช้ควบคู่กับเมนูต่าง ๆ และสามารถดับเบิลคลิกตามรายชื่อต่าง ๆ เพื่อแก้ไขข้อมูลได้ทันที
- **Biometric Receive** การสั่งดึงนิ้วมือที่ถูกแอสแกนเก็บไว้ที่ตัวเครื่องแอสแกนกลับมายัง PC โดยคำสั่งนี้จะใช้ได้ต่อเมื่อผู้ดูแลระบบได้คลิกเลือกชื่อบุคคลที่ต้องการจะดึงลายนิ้วมือ กับได้ถูกเลือกเครื่องแอสแกนที่จะถูกดึงลายนิ้วมือแล้วเท่านั้น หากขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่สามารถดึงลายนิ้วมือได้
- **Biometric Batch Receive** การสั่งดึงนิ้วมือจากเครื่องแอสแกนกลับมายังเครื่อง PC โดยคำสั่งนี้จะเป็นการสั่งดึงนิ้วมือทั้งหมดที่อยู่ในเครื่องแอสแกนมาเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์ ในขณะที่ใช้งานคำสั่งนี้จะต้องระบุเครื่องแอสแกนที่ต้องการจะดึงด้วย และห้ามผู้ใช้งานใช้ประตูในขณะที่มีการดึงข้อมูล เพราะอาจทำให้การดึงไม่สมบูรณ์ได้
- **Biometric Reader** มีไว้สำหรับเลือกเครื่องแอสแกนนิ้วมือที่เราต้องการใช้งาน ใช้ควบคู่กับเมนู Biometric Receive Biometric Batch Receive และเมนู Batch FP 1 Address
- **FP Delete** ลบนิ้วมือของผู้ใช้งานออกจากเครื่องแอสแกนอย่างเดียว โดยที่เราจะต้องเลือกชื่อพนักงานในฐานข้อมูลที่เราต้องการส่งค่าไปลบลายนิ้วมือก่อนหรือถ้านิ้วมือที่เราต้องการลบจากเครื่องแอสแกน ไม่มีในฐานข้อมูล ให้เราคลิกถูกที่ Specify ID Delete (สีแดง) จากนั้นใส่หมายเลขรหัสที่ใช้เก็บนิ้วพนักงานท่านนั้น แล้วค่อยกดปุ่ม FP Delete โปรแกรมจะทำการส่งค่าไปลบนิ้วมือที่ระบุในเครื่องแอสแกนทันที
- **DB Delete** ลบฐานข้อมูลของพนักงานออกจากตัวโปรแกรม

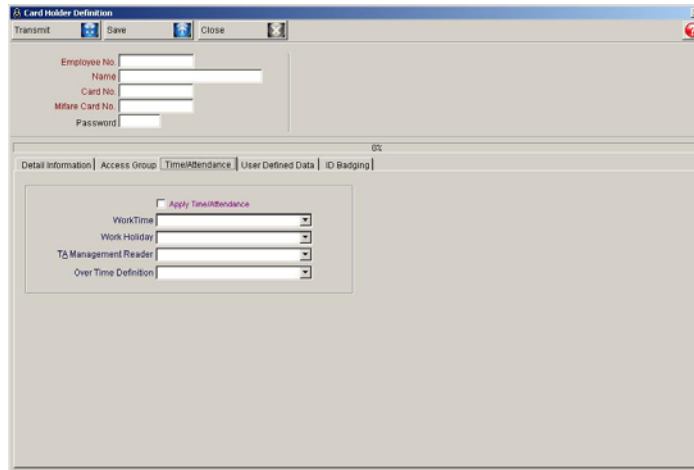
- **Batch FP 1 Address** การส่งลายนี้นับจากโปรแกรมไปยังเครื่องแสกนเพียงเครื่องเดียวเท่านั้น ทำงานร่วมกับเมนู Biometric Reader ปุ่มนี้จะมีหน้าที่คล้าย ๆ กับปุ่ม Batch Transmit ต่างกันแค่ที่ Batch Transmit จะเป็นการส่งค่านี้นี้ไปยังเครื่องแสกนทุกเครื่อง แต่ Batch FP 1 Address จะส่งค่านี้นี้ไปยังเครื่องแสกนเครื่องเดียวที่เลือกเท่านั้น

วิธีการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานเข้าระบบ ให้เราทำการกดปุ่ม Add จากนั้นจะมีเมนูดังภาพด้านล่างแสดงขึ้นมา

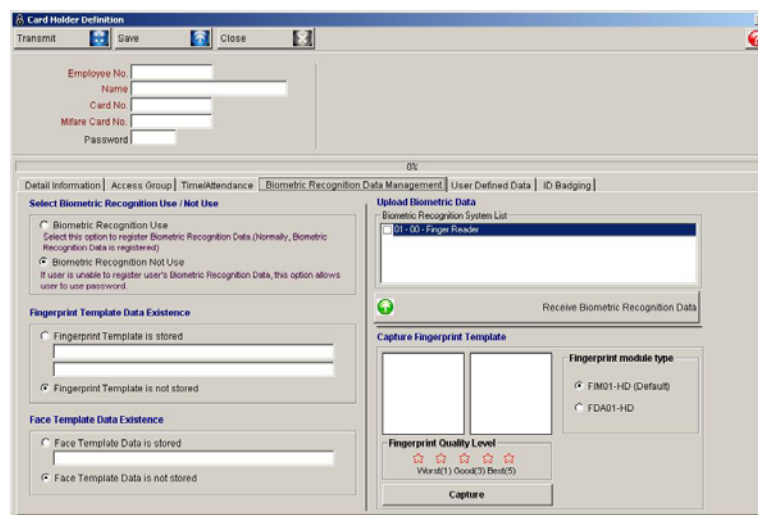
เมื่อปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านบนให้เรากรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน โดยขั้นต้นที่เราต้องกรอกป้อนอย่างไม่ได้จะเป็นส่วนของ Employee No. และ Name ช่องอื่นจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้ จากภาพจะเห็นว่าเป็นการทำงานในแถบของ Detail Information แถบนี้มีไว้สำหรับใส่ข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้งานต่าง ๆ รวมถึงวันเริ่มต้นและวันหมดอายุ

ในแถบของ Access Group มีหน้าที่ไว้สำหรับกำหนดสิทธิการใช้งานประตูของแต่ละบุคคล โดยที่เราสามารถเลือกใช้สิทธิในการผ่านประตูแบบ Group ก็ได้ หรือแบบระบุสิทธิเป็นรายบุคคลก็ได้

- การใช้สิทธิเป็น Group หมายถึงเราได้มีการกำหนดสิทธิของแต่ละ Group ไว้แล้วว่าใช้งานประตูอะไรได้บ้าง เช่น Group ที่ 1 ผ่านได้ทุกประตู 24 ชั่วโมง หากผู้ใช้งานมีการเลือกใช้งาน Group นี้จะทำให้เขาสามารถเข้าได้ทุกประตู
- การกำหนดสิทธิเป็นรายบุคคล (Individual) การกำหนดวิธีนี้จะเป็นการจับคู่ระหว่างประตูกับเวลาแบบ Manual ถ้าประตูไหนไม่มีการกำหนดสิทธิเอาไว้ จะถือว่าไม่มีสิทธิในการใช้งานประตูดังกล่าว



ในแถบของ Time/Attendance มีไว้สำหรับกำหนดค่าว่าจะเรียกกริพอร์ทการทำงานของบุคคลท่านนี้เป็น T/A ด้วยหรือไม่ หากต้องการออกกริพอร์ท T/A ด้วยให้เราติ๊กถูกที่ Apply T/A และเลือกช่วงเวลาทำงาน ของพนักงานท่านนั้นด้วย โดยที่การที่จะสามารถช่วงเวลาการทำงานได้นั้นเราจะต้องมีการ ไปตั้งค่าเวลาต่าง ๆ ในเมนูของ T/A ก่อน หากไม่มีการตั้งค่า จะไม่มีข้อมูลเวลาให้เราเลือกและไม่สามารถออกกริพอร์ทของ T/A ได้



แถบ Biometric Recognition Data Management มีไว้สำหรับจัดการข้อมูลเกี่ยวกับรายนิ้วมือของผู้ใช้งาน โดยที่เราสามารถเลือกการเก็บข้อมูลรายละเอียดของนิ้วมือพนักงาน ได้สองแบบ

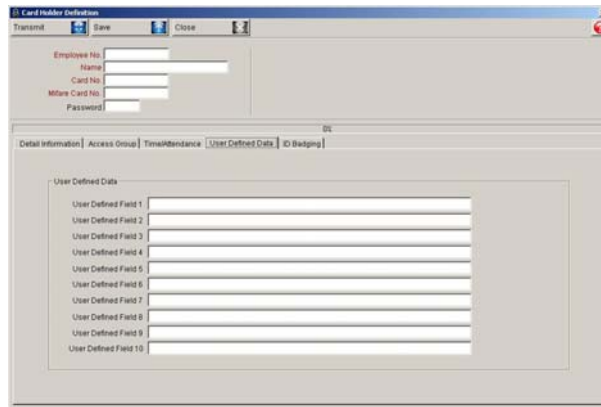
- แบบแรกเก็บนิ้วมือจาก PC ตรงนี้จำเป็นจะต้องมีอุปกรณ์เสริม Hamster ด้วยถึงจะสามารถเก็บนิ้วมือจากหน้าจอ PC ได้ วิธีการ ให้ผู้ดูแลทำการกดปุ่ม Capture จากนั้นอุปกรณ์แฮมสเตอร์จะมีเซนเซอร์ไฟสีแดงทำงาน เมื่อไฟแสดงขึ้นมาครั้งแรกให้นำนิ้วมือนิ้วแรกเข้าไปวาง สัญญาณดับเอาออก เมื่อสัญญาณขึ้นมารอบที่สองให้เราเอานิ้วมือที่สองเข้าไปวาง เมื่อไฟดับให้เอานิ้วมือออก เมื่อเก็บนิ้วมือเสร็จจะมีภาพนิ้วมือของผู้ใช้งานแสดงขึ้นมา และมีระดับคะแนนบอกด้วยว่าสภาพนิ้วมือที่เสกนอยู่ในระดับใด
- แบบที่สองไม่มีอุปกรณ์ Hamster วิธีการเก็บนิ้วมือนั้นแบบที่ถือการดึงนิ้วมือที่อยู่ในเครื่องเสกนกลับมาที่ PC โดยที่เราจะต้องมีการเก็บนิ้วไว้ที่เครื่องเสกนนั้น ๆ ก่อนเราจึงสามารถดึงนิ้วมือมาเก็บที่เครื่อง PC ได้ วิธีการดึงลายนิ้วมือมาเก็บที่เครื่อง PC ก่อนอื่นให้เราทำการเลือกเครื่องเสกนที่เราต้องการจะดึงลายนิ้วมือก่อน โดยการติ๊กถูกที่หน้า

เครื่องสแกน จากนั้นให้เรากดปุ่ม Receive Biometric Recognition หากเรา Receive ผ่านจะมีการเก็บ FingerPrint Template ไว้ที่ห้องด้านซ้าย

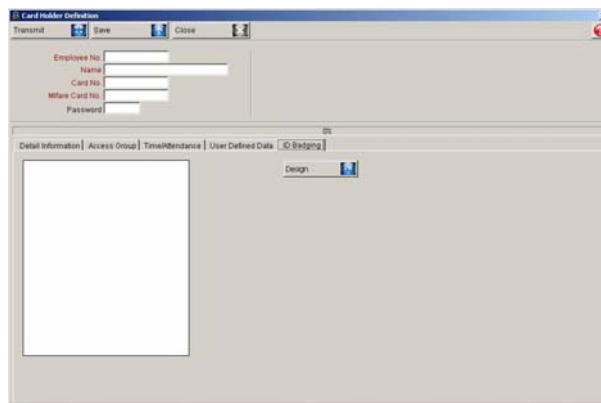
หลังจากที่เราทำการเก็บนิ้วมือมาไว้ที่เครื่อง PC ได้แล้ว ให้เราทำการกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลลายนิ้วมือลงฐานข้อมูล (การเก็บนิ้วมือโดยวิธีการดึงนิ้วมือมาจากเครื่องสแกนจะไม่มีภาพลายนิ้วมือขึ้น)

คำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับผู้ดูแลระบบ

1. หากเราต้องการใช้งานโหมดนิ้วมือ Select Biometric จะต้องเป็น USE เสมอ หากเป็น Not Use จะเป็นการใช้งานในโหมดของรหัสผ่าน หมายถึงผู้ใช้งานสามารถกรอกรหัสของตัวเองและตามด้วยรหัสผ่าน 4 หลักที่หน้าเครื่องก็สามารถสแกนผ่าน และไม่สามารถสแกนนิ้วมือที่หน้าเครื่องนั้น ๆ ได้
2. การใช้ Hamster เก็บนิ้วมือจะต้องเป็นการเข้ารหัสแบบ FIM01 เท่านั้น
3. ลายนิ้วมือที่ดีจะต้องมีระดับคะแนนตั้งแต่ 3 ดาวขึ้นไป (กรณีเก็บนิ้วมือด้วย Hamster)
4. อย่าลืมกด Save ด้านบนทุกครั้งที่มีการดึงนิ้วมาที่ PC เสร็จเรียบร้อยแล้ว

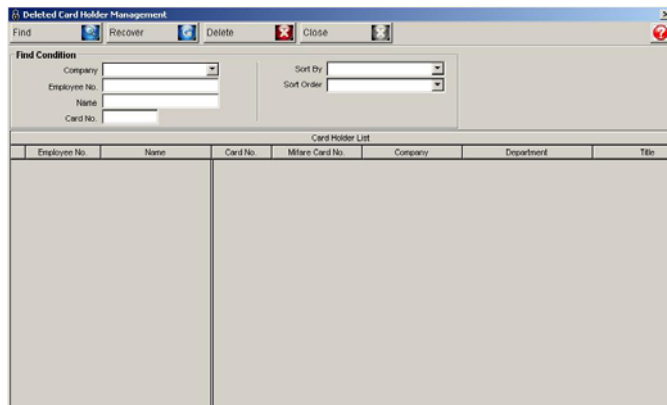


ในแถบของ User Defined Data มีไว้สำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ตามความต้องการ ในแถบนี้จะมีช่องว่างเปล่าต่าง ๆ สำหรับผู้ดูแลระบบไว้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ใช้งานหรือข้อมูลอื่น ๆ ตามความต้องการ



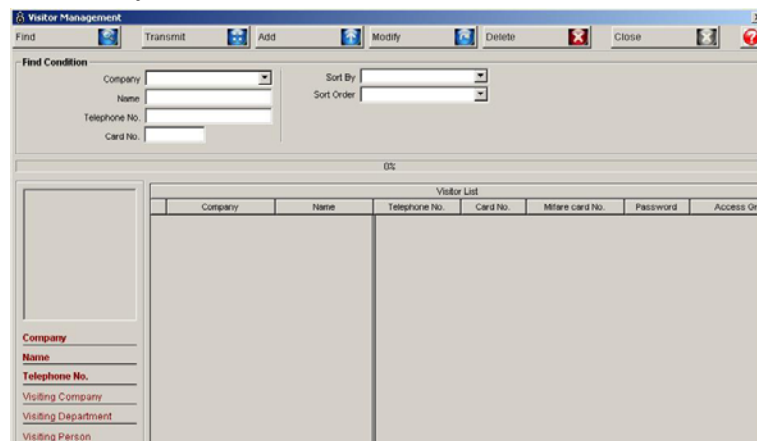
แถบ ID Badging มีไว้สำหรับออกแบบทำบัตรพนักงาน สำหรับคนที่ม่เครื่องพิมพ์บัตร โดยข้อดีของการออกแบบบัตรพนักงานจากเมนูนี้ ก็คือเราสามารถออกแบบบัตรพนักงานเพียงแค่ครั้งเดียว แบบบัตรจะทำการ Link กับฐานข้อมูลของพนักงานในส่วนต่าง ๆ ทำให้สามารถทำบัตรพนักงานได้ในระยะเวลาอันสั้น

- Deleted Card Holder Management : เข้าเมนูโดย : Access Control → Deleted Card Holder Management

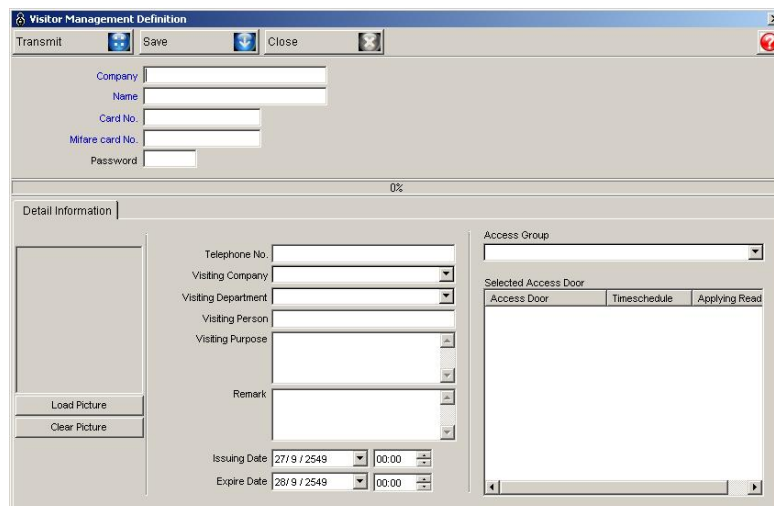


เมนูนี้มีไว้สำหรับตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับรายชื่อผู้ใช้งานที่ถูกลบออกจาก Card Holder ไปแล้ว โดยเราสามารถสั่งคำสั่ง Delete อีกครั้งหนึ่งเพื่อเป็นการลบถาวรได้ หรือ สั่ง Recover เพื่อเป็นการกู้ข้อมูลพนักงานท่านนั้นกลับเข้าไปอยู่ใน Card Holder ถ้าเคยมีพนักงานถูกลบประวัติออกจาก Card Holder สามารถตรวจสอบได้จากเมนูนี้

- Visitor Management : เข้าเมนูโดย : Access Control → Visitor Management



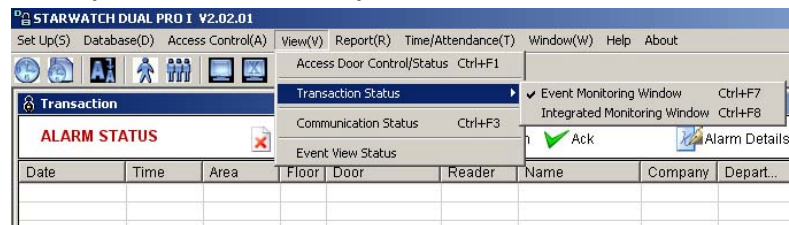
เมนูนี้มีไว้สำหรับการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับบัตร Visitor หรือ บัตร Temp สามารถกำหนดช่วงเวลา และอายุบัตรได้ เมนูนี้จะคล้าย ๆ กับ Card Holder แต่จะต่างกันตรงที่ข้อมูลที่เกิดจากการใช้บัตร Visitor จะไม่นำไปคำนวณโปรแกรม Time แต่จะเก็บเป็นบันทึกการผ่านเข้าออกเท่านั้น วิธีการเพิ่มบัตร Visitor ให้เราคลิกปุ่ม Add



หลังจากที่เราคลิกปุ่ม Add จะมีหน้าต่างดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการตั้งค่า

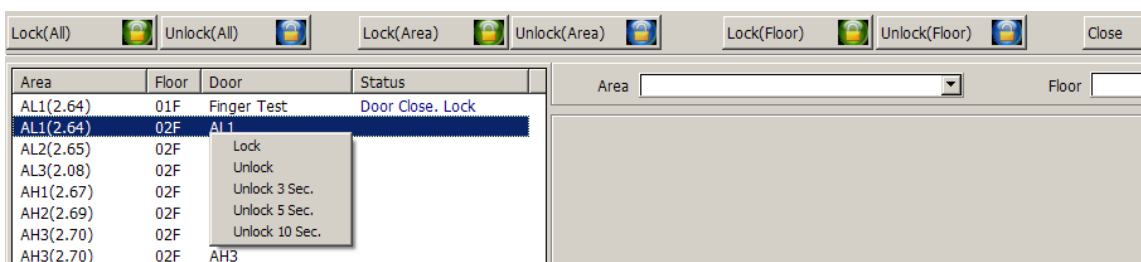
- Company กำหนดชื่อบริษัทของผู้ติดต่อ
- Name กำหนดชื่อผู้ติดต่อ
- Card No. กำหนดหมายเลขบัตร Visitor
- Mifare Card No. ใช้สำหรับกำหนดเลขบัตรเหมือนการ์ด No. แต่จะใช้งานได้เฉพาะรุ่น
- Password กำหนด Password ของตัวบัตร
- รายละเอียดอื่น ๆ กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้
- วันออกบัตรและวันหมดอายุ กำหนดวันออกบัตรและวันหมดอายุของบัตร
- สิทธิในการผ่านประตู กำหนดสิทธิในการผ่านเข้าออกประตูต่าง ๆ
- กดปุ่ม Save จากนั้นกดปุ่ม Transmit เพื่อส่งค่าบัตรไปยังเครื่องแสดกน

4.4 View ภายในเมนู View ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ



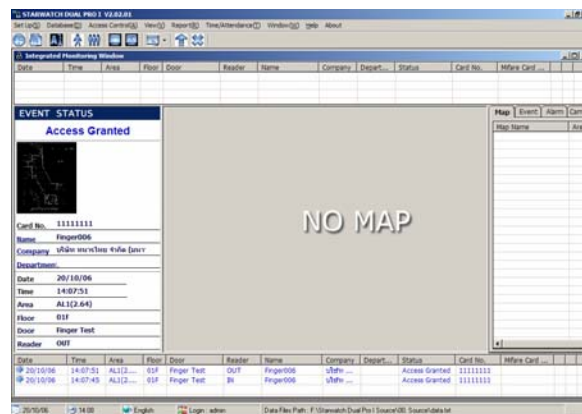
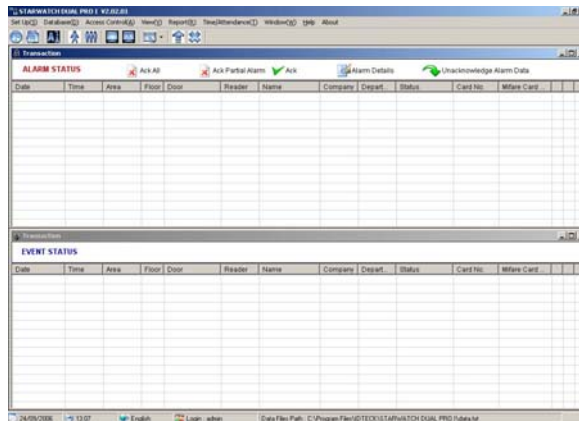
- Access Door Control/Status เมนูนี้มีหน้าที่ไว้สำหรับควบคุมประตูสั่งเปิดปิดประตู
- Transaction Status เมนูนี้มีไว้สำหรับสับเปลี่ยนรูปแบบหน้าตาของ Transaction
- Communication Status เมนูนี้มีไว้สำหรับตรวจสอบการเชื่อมต่อระหว่างประตูกับ PC
- Event View Status เมนูนี้มีไว้สำหรับสั่งให้โปรแกรมโชว์รายละเอียดผู้ใช้ทุกครั้งที่มีการแสดกน

➤ Access Door Control : เข้าเมนูโดย : View → Access Door Control



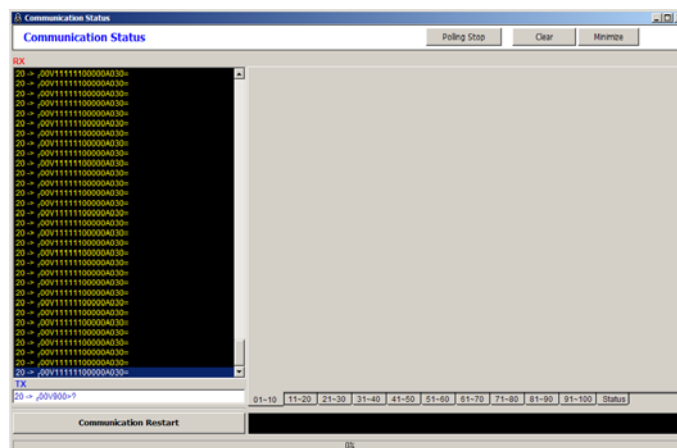
เมนูนี้มีไว้สำหรับการดูสถานะของประตูว่าขณะนี้เปิดหรือปิดอยู่กลอน ไฟฟ้าทำงานหรือเปล่า ตลอดจนเป็นเมนูสำหรับควบคุมการเปิดปิดประตูเบื้องต้น จากภาพจะเห็นได้ว่าแต่ละประตูสามารถสั่ง Lock และ Unlock ได้ ถ้า Unlock ก็ สามารถระบุได้ 4 ระดับว่าจะ Unlock แบบไหน แบบ 3 วินาที แบบ 5 วินาที แบบ 10 วินาที และ Unlock ชั่วคราว ที่มีไว้ สำหรับการเปิดประตูเพื่อขนของ (การสั่ง Unlock ประตูจะทำให้ฮ้อคที่ประตูไม่ดึงกรณีที่เปิดค้างไว้)

➤ **Transaction Status :** เข้าเมนูโดย : View → Transaction Status



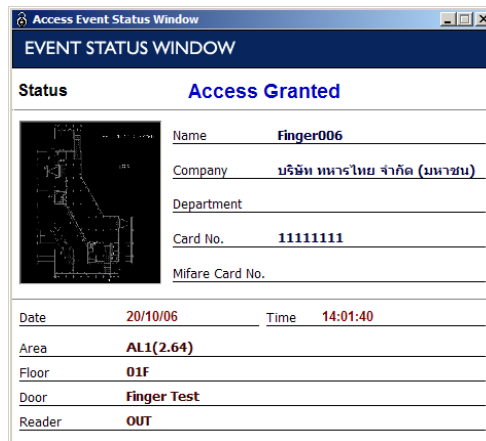
เมนูนี้ไว้สำหรับสลับหน้าต่าง Transaction เราสามารถเลือกดูได้สองแบบดังภาพด้านบน

➤ **Communication Status :** เข้าเมนูโดย : View → Communication Status



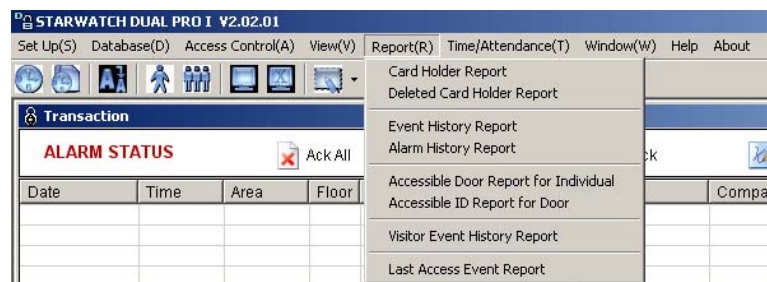
มีไว้สำหรับตรวจสอบสถานะเชื่อมต่อระหว่างเครื่องสแกนกับเครื่อง PC สำหรับเจ้าหน้าที่ช่างเช็ค

➤ **Visitor Management** : เข้าเมนู โดย : View → Visitor Management



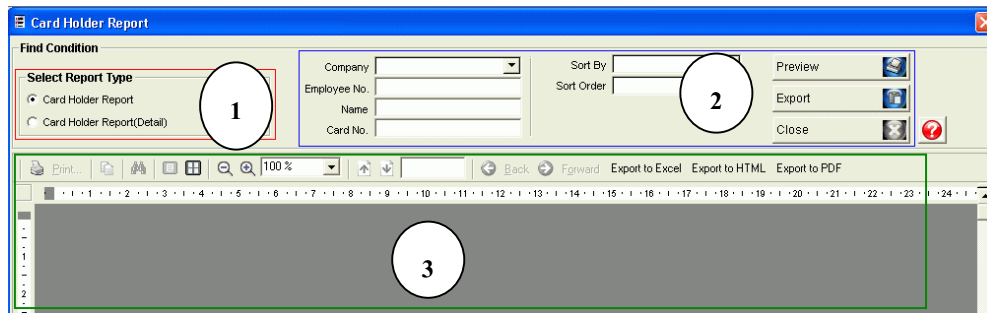
มีไว้สำหรับกรณีที่ต้องการให้โปรแกรมรายงานตลอดเวลาว่าใครผ่านเข้าออกประตูไหนบ้าง โดยเมนูส่วนนี้จะรายงานข้อมูลได้ละเอียดว่าในส่วนของ Transaction Status โดยรายละเอียดที่แสดงประกอบไปด้วย สถานะว่าผ่านหรือไม่ ชื่อของผู้ใช้งาน ชื่อบริษัท ฝ่าย รหัสบัตรหรือรหัสพนักงาน วันเวลา สถานที่และภาพถ่ายพนักงาน

4.5 Report ภายในเมนู Report ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ



- **Card Holder Report** รีพอร์ตข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
- **Deleted Card Holder Report** รีพอร์ตข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่ถูกลบ
- **Event History Report** รีพอร์ตข้อมูลผู้ที่แสกนผ่านประตูเปิด
- **Alarm History Report** รีพอร์ตข้อมูลผู้ที่แสกนไม่ผ่าน
- **Accessible Door Report for Individual** รีพอร์ตข้อมูลผู้ใช้งานแต่ละบุคคลว่ามีสิทธิผ่านประตูไหนบ้าง
- **Accessible ID Report for Door** รีพอร์ตข้อมูลประตูแต่ละประตูว่ามีใครผ่านได้บ้าง
- **Visitor Event History Report** รีพอร์ตของ Visitor ว่าผ่านเข้าออกประตูไหนบ้าง
- **Last Access Event Report** รีพอร์ตสุดท้ายของแต่ละบุคคล

➤ **Card Holder Report** : เข้าเมนู โดย : Report → Card Holder Report



เป็นรายงานที่แสดงรายการของ Card Holder ที่ยังใช้งานอยู่ หากไม่ระบุรายละเอียดสามารถ กดปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด และ แบ่งรายละเอียดของ Card Holder ได้เป็น 3 ส่วน มีรายละเอียดดังนี้

1. รูปแบบของรายงาน (Select Report Type)
2. ตัวเลือกรายละเอียดของรายงาน
3. เมนูเครื่องมือเพื่อดูรายละเอียดของรายงาน และตัวอย่างรายงาน

1. รูปแบบของรายงาน มีทั้งหมด 2 ข้อ ได้แก่

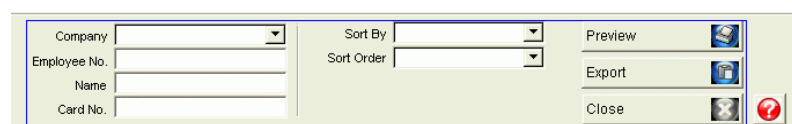
1.1 Card Holder Report คือ รายงานที่แสดงข้อมูลของพนักงานบางส่วนเท่านั้น

Access		Card Holder Report						
Employee No.	Name	Card No.	Mifare Card No.	Company	Department	Access Group	Issued Date	Expire Date
1	1	25500070		company		1	31/08/06	31/08/06
2	1	00000002		Company 222		1	14/08/06	17/08/06
3	1	00000003		company	department	1	15/08/06	17/08/06
4	1	00000004		company	department	1	16/08/06	17/08/06

1.2 Card Holder Report (Detail) คือ รายงานที่แสดงรายละเอียดของพนักงาน

Access		Card Holder Report(Detail)						
[Placeholder for report content]		Employee No.	1	Gender				
		Name	1	Social Insurance No				
		Card No.	25500070	Vehicle No.				
		Mifare Card No.		Car License No				
		Company	company	Issued Date	31/08/06			
		Department		Expire Date	31/08/06			
		Title		Telephone No				
		Access		Mobile Phone No				
		Access Group	1					
[Placeholder for report content]		Employee No.	2	Gender				
		Name	1	Social Insurance No				
		Card No.	00000002	Vehicle No.				
		Mifare Card No.		Car License No				
		Company	Company 222	Issued Date	14/08/06			
		Department		Expire Date	17/08/06			
		Title		Telephone No				
		Access		Mobile Phone No				
		Access Group	1					

2. ตัวเลือกรายละเอียดของรายงาน สามารถเลือกเพื่อเจาะจง หรือไม่เจาะจงรายละเอียดของพนักงานได้ มีรายละเอียดดังนี้



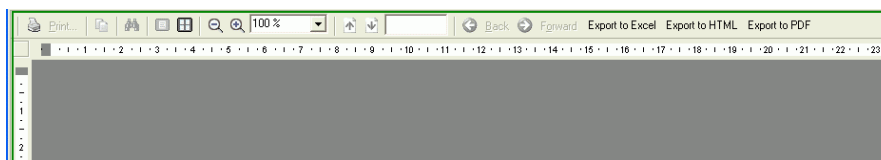
- Company : เลือกบริษัทที่ต้องการดูรายงาน ถ้าต้องการดูทั้งหมดให้เว้นว่างไว้

- Employee No : พิมพ์รหัสพนักงานที่ต้องการดูรายงาน
- Name : พิมพ์ชื่อพนักงานที่ต้องการดูรายงาน
- Card No : พิมพ์รหัสนิ้ว หรือรหัสการ์ดพนักงานที่ต้องการดูรายงาน
- Sort By : เลือกหัวข้อที่ต้องการให้รายงานเรียงรายละเอียดตามความต้องการ

- Sort Order : เลือกการเรียงข้อมูลได้ 2 แบบดังนี้

- ASC คือ การเรียงข้อมูลจาก น้อยไปมาก
- DESC คือ การเรียงข้อมูลจาก มากไปน้อย

3. เมนูเครื่องมือเพื่อดูรายละเอียดของรายงาน และตัวอย่างรายงาน



เมนูเครื่องมือประกอบไปด้วย



Print...

ปุ่ม Print : ใช้สำหรับเลือก Printer ที่ต้องการพิมพ์รายงาน



ปุ่ม Copy : ใช้สำหรับ Copy ตัวอย่างรายงาน

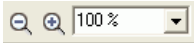


ปุ่ม Find : ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลที่ต้องการในรายงาน

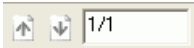


ปุ่ม Single Page / Multiple Pages : ใช้สำหรับ Preview รายงาน โดย

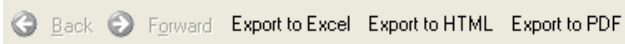
- Single Page : ใช้สำหรับดูรายงาน 1
- Multiple Pages : ใช้สำหรับดูรายงานหลายๆ หน้าในครั้งเดียว (การดูรายงานแบบ Multiple Pages จะทำให้เห็นรายงานขนาดเล็ก แต่สามารถดูรายงานให้เต็มหน้า Preview ได้โดยการ Double Click ที่รายงานที่ต้องการ



ปุ่ม Zoom IN / OUT และ Percent : ใช้สำหรับ ขยาย / ย่อ เพื่อดูรายงาน



ปุ่ม Previous / Next Page : ใช้ในการเลื่อนดูหน้า Page ของรายงาน



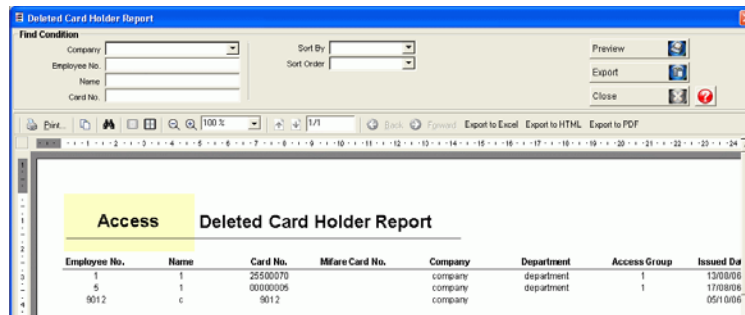
ปุ่ม Back / Forward : ใช้ในการเลื่อนหน้า Page รายงานก่อน และหลัง

ปุ่ม Export to Excel : ใช้เพื่อ Save As รายงานให้อยู่ในรูปแบบ File Excel

ปุ่ม Export to HTML : ใช้เพื่อ Save As รายงานให้อยู่ในรูปแบบ File HTML

ปุ่ม Export to PDF : ใช้เพื่อ Save As รายงานให้อยู่ในรูปแบบ File PDF

➤ Deleted Card Holder Report : เข้าเมนูโดย : Report → Deleted Card Holder Report

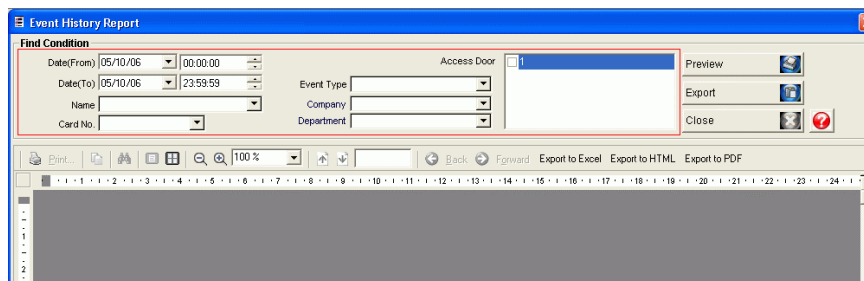


เป็นรายงานที่แสดงรายการของ Card Holder ที่ได้มีการลบออกไปแล้ว หากไม่ระบุรายละเอียดสามารถ กดปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด

ตัวอย่าง Deleted Card Holder Report

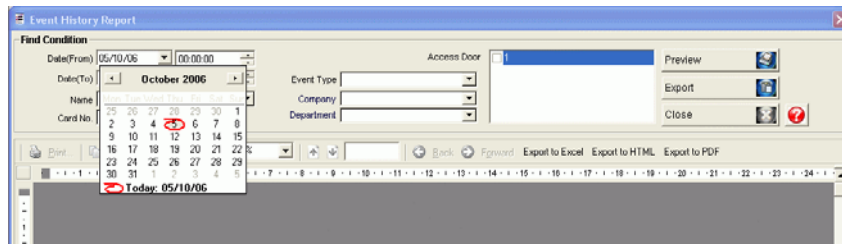
Employee No.	Name	Card No.	Mifare Card No.	Company	Department	Access Group	Issued Date	Expire Date
1	1	25500070		company	department	1	13/08/06	17/08/06
5	1	00000005		company	department	1	17/08/06	17/08/06
9012	c	9012		company			05/10/06	05/10/06

➤ Event History Report : เข้าเมนูโดย : Report → Event History Report

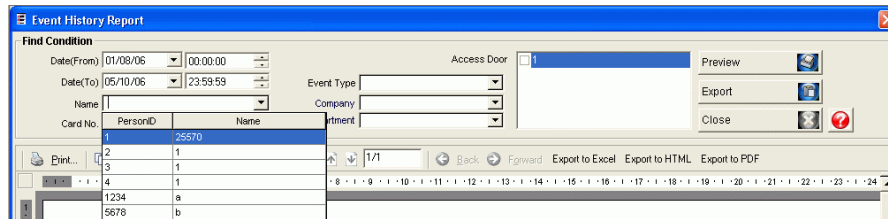


เป็นรายงานที่แสดงรายการของ Event Report หรือ รายงานผู้ที่บันทึกเวลาผ่าน หากไม่ระบุรายละเอียดสามารถ กดปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด มีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

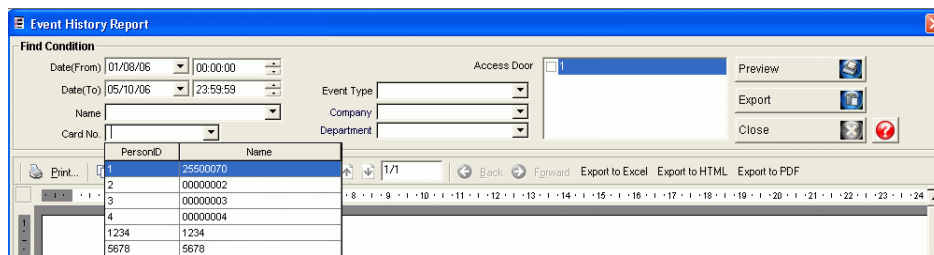
Date (From) : คือการกำหนด วัน / เดือน / ปี ที่ต้องการเริ่มค้นหา **Date (To) :** วันที่สิ้นสุด



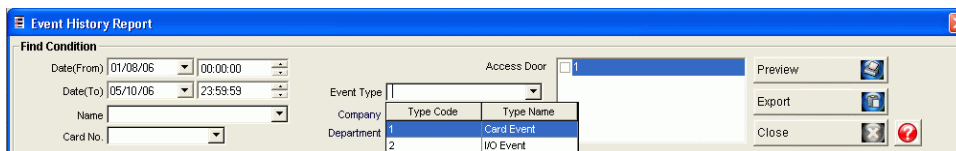
Name : คือการกำหนดชื่อพนักงานที่ต้องการค้นหา



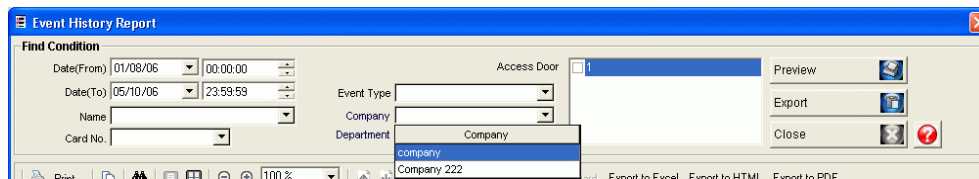
Card No : คือการกำหนด Card No ที่ต้องเพื่อค้นหา



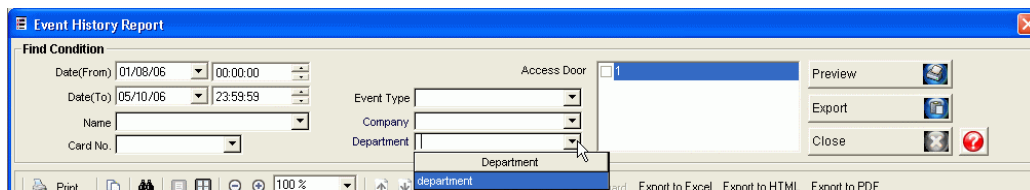
Event Type : คือการกำหนดชนิดที่ต้องการค้นหา



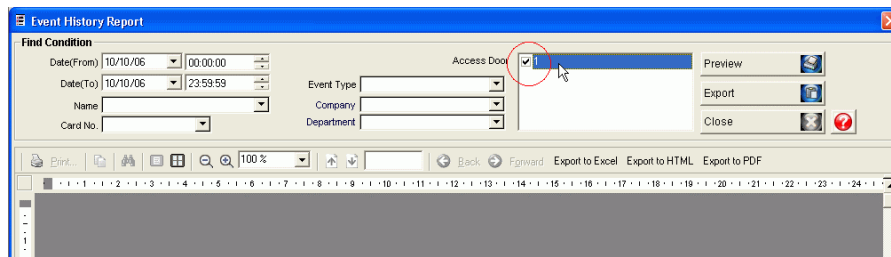
Company : คือการกำหนดชื่อบริษัทที่ต้องการค้นหา



Department : คือการกำหนดแผนกที่ต้องการค้นหา



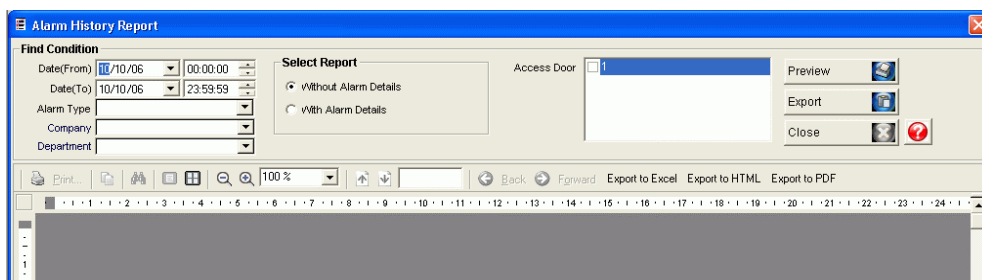
Access Door :คือการกำหนดประตูที่ต้องการค้นหา



ตัวอย่าง Event History Report

Access		Event Report									
Date	Time	Area	Floor	Door	Reader	EmployeeNo.	Name	CardNo.	Company	Department	
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	2	1	00000002	Company 222		
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	2	1	00000002	Company 222		
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	2	1	00000002	Company 222		
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	1	25570	00000001	company		
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	1	25570	00000001	company		

➤ Alarm History Report : เข้าเมนู โดย : Report → Alarm History Report

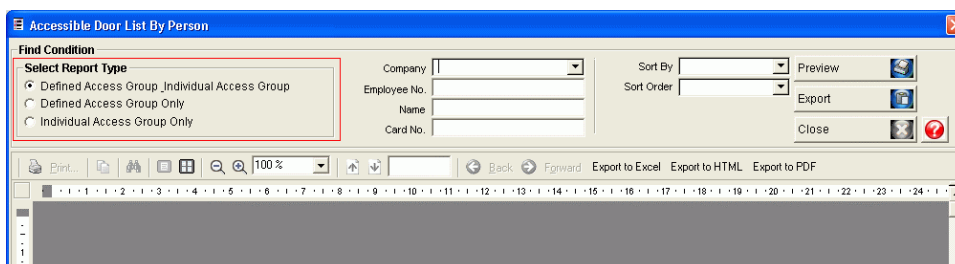


รายงานแสดงรายการของ Alarm Report หรือ รายงานผู้ที่บันทึกเวลาไม่ผ่าน หากไม่ระบุรายละเอียดสามารถกดปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด

ตัวอย่าง Alarm History Report

Access		Alarm Report								
Date	Time	Area	Floor	Door	Reader	Name	Company	Department	CardNo.	Status
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	1	Company 222		00000002	Access Denied
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	1	Company 222		00000002	Access Denied
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	1	Company 222		00000002	Access Denied
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	25570	company		00000001	Access Denied
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	25570	company		00000001	Access Denied
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	25570	company		00000001	Access Denied
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	25570	company		00000001	Access Denied

➤ Accessible Door Report for Individual : เข้าเมนู โดย : Report → Accessible Door Report for Individual



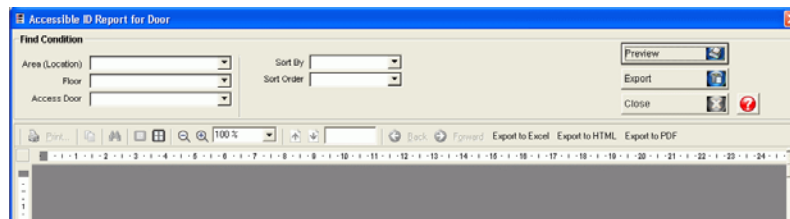
รายงานแสดงการเข้าประตูเฉพาะบุคคล (Individual) หากไม่ระบุรายละเอียดสามารถ กดปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด และสามารถเลือกรายงานได้ 3 แบบดังนี้

1. Defined Access Group Individual Access Group
2. Defined Access Group Only
3. Individual Access Group Only

ตัวอย่าง Defined Access Group Individual Access Group

Access		Accessible Door Report By Person				
Employee No.	Card No.	Mifare Card No.	Name	Company	Department	Access Group
1	25500070		25570	company		11111
Area (Location)	Floor	Access Door	Applying Reader	Timeschedule		
Area1	01F	1	Using both reader 1 and 2	Not Use		
Employee No.	Card No.	Mifare Card No.	Name	Company	Department	Access Group
1234	1234		a	company		22222
Area (Location)	Floor	Access Door	Applying Reader	Timeschedule		
Area1	01F	1	Using both reader 1 and 2	Not Use		

➤ Accessible Person Report By Door : **เข้าเมนูโดย : Report → Accessible Person Report By Door**

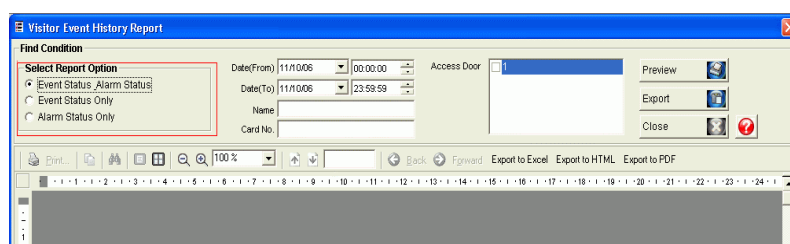


รายงานแสดง Area (Location) ต่างๆ หากไม่ระบุรายละเอียดสามารถ กดปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด

ตัวอย่าง Accessible ID Report for Door

Access		Accessible Person Report By Door				
Area (Location)	Floor	Access Door				
Area1	01F	1				
Employee No.	Card No.	Name	Company	Department	Timeschedule	
1	25500070	25570	company		Not Use	
1234	1234	a	company		Not Use	
2	00000002	1	Company 222		Not Use	
3	00000003	1	company	department	Not Use	
4	00000004	1	company	department	Not Use	
5678	5678	b	company		Not Use	

➤ Visitor Event History Report : **เข้าเมนูโดย : Report → Visitor Event History Report**



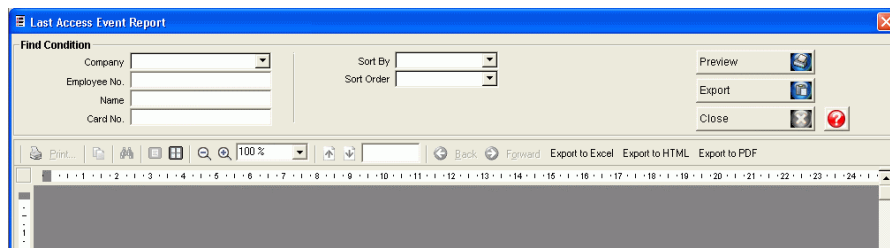
รายงานแสดงแขก Visitor หากไม่ระบุรายละเอียดสามารถ กดปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด ณ วันนั้น หรือกำหนดวันที่ที่ต้องการดู เช่น จากวันที่เท่าไร ถึงวันที่เท่าไรและสามารถดูรายงานได้ 3 แบบดังนี้

1. Event Status, Alarm Status 2. Event Status Only 3. Alarm Status Only

ตัวอย่าง Visitor Event History Report

Access		Visitor Event Report									
Date	Time	Area	Floor	Door	Reader	Name	Company	Phone No.	Card No.	Status	

➤ Last Access Event report : เชเมนู เดช : Report ➔ Last Access Event Report

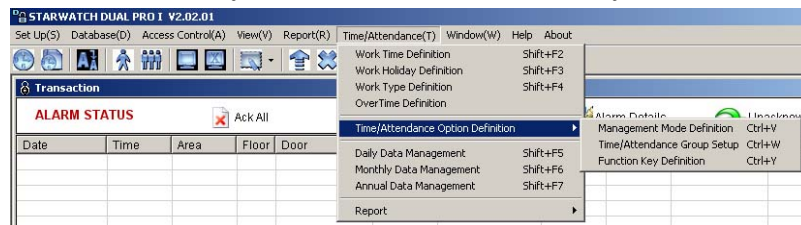


รายงานแสดงข้อมูลการบันทึกล่าสุด Last Access Event หากไม่ระบุรายละเอียดสามารถ กดปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด

ตัวอย่าง Last Access Event Report

Access		Last Access Event Report								
Employee No.	Name	Company	Department	Area (Location)	Floor	Access Door	Reader	Date	Time	
1	25570	company		Area1	01F	1	1	06/01/00	23:11:33	
2	1	Company222		Area1	01F	1	1	17/08/06	19:14:46	
2	1	Company222		Area1	01F	1	1	17/08/06	19:14:46	
2	1	Company222		Area1	01F	1	1	17/08/06	19:14:46	

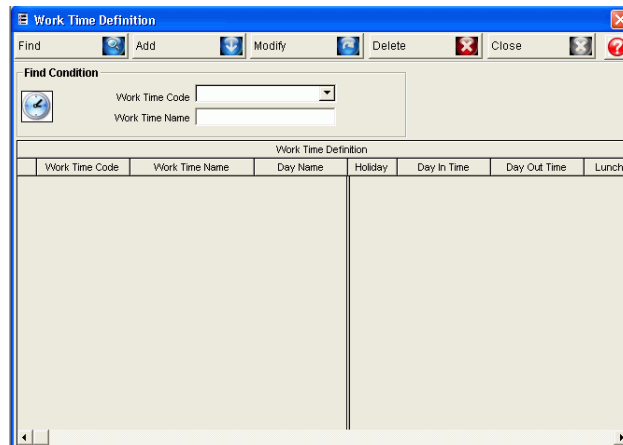
4.6 Time Attendance ภายในเมนู Time Attendance ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ



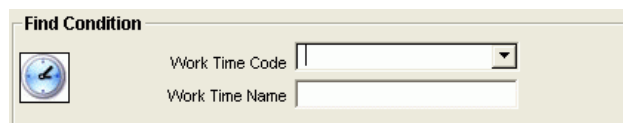
- **Work Time Definition** กำหนดช่วงเวลาการทำงาน
- **Work Holiday Definition** กำหนดวันหยุดประจำปี
- **Work Type Definition** กำหนดรูปแบบการทำงาน
- **Over Time Definition** กำหนดช่วงเวลาการจ่ายเงิน โอที
- **Time/Attendance Option Definition** กำหนดเงื่อนไขในระบบ T/A

- **Management Mode Definition** เลือกรูปแบบการคำนวณในระบบ T/A
- **Time/Attendance Group Setup** เลือกประตูที่จะใช้คิด T/A
- **Function Key Definition** สำหรับการคำนวณ T/A โดยปุ่มสถานะต้องระบุความหมายสถานะ
- **Daily Data Management** การจัดการข้อมูล T/A รายวัน
- **Monthly Data Management** การจัดการข้อมูล T/A รายเดือน
- **Annual Data Management** การจัดการข้อมูล T/A รายปี
- **Report** รายงานต่าง ๆ
 - **ID/Daily Attendance Report** รายงานประจำวันรายบุคคล
 - **Monthly/Annual Attendance Report** รายงานประจำเดือน/ปี
 - **Daily Abnormal Attendance Report** รายงาน T/A ช่วงเวลาที่ไม่ปกติ

Work Time Definition ใช้กำหนดเวลา เพื่อเอาไปคำนวณเกี่ยวกับ Time Attendance มีรายละเอียดดังนี้



ปุ่ม Find : ใช้เพื่อค้นหา Work Time โดยกำหนดในส่วนของ Find Condition ได้ 2 ส่วน คือ



1. **Work Time Code** : กำหนดค้นหาจาก Code ของ Work Time
2. **Work Time Name** : กำหนดค้นหาจากชื่อของ Work Time

ปุ่ม Add/Modify : ใช้เพิ่มเวลา และแก้ไขเวลา

1. **Work Time Code** : กำหนด Code เวลาทำงาน

Work Time Name : กำหนดชื่อ Code เวลาทำงาน

2. **Day Work In Time** : กำหนดเวลาเช้างาน

Day Work Out Time : กำหนดเวลาออกงาน

Over Time : กำหนดเวลาเข้าโอที

Next Day Time : กำหนดเวลาเปลี่ยนวัน

Lunch Out Time : กำหนดเวลาออกพัก

Lunch In Time : กำหนดเวลาเข้าพัก

ปุ่ม **Batch Apply** : จะเป็นการ คัดลอกข้อมูลจาก Day Work In Time, Day Work Out Time, Over Time, Next Day Time, Lunch Out Time, Lunch In Time ที่ได้กำหนดไว้ลงใน ข้อที่ 3. ทุกช่อง

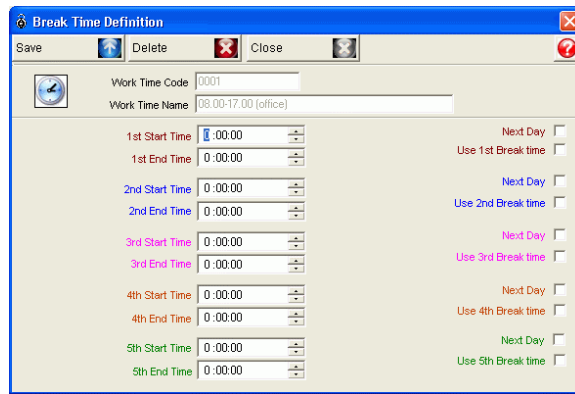
ปุ่ม **Initialize** : เป็นปุ่มที่ใช้ลบข้อมูลใน ข้อที่ 3. ออกทั้งหมดให้เป็นค่า 00:00:00

**** กรณีที่ไม่ได้กำหนดเวลาในข้อที่ 2. สามารถกำหนดเวลาเป็นรายวันในข้อที่ 3.**

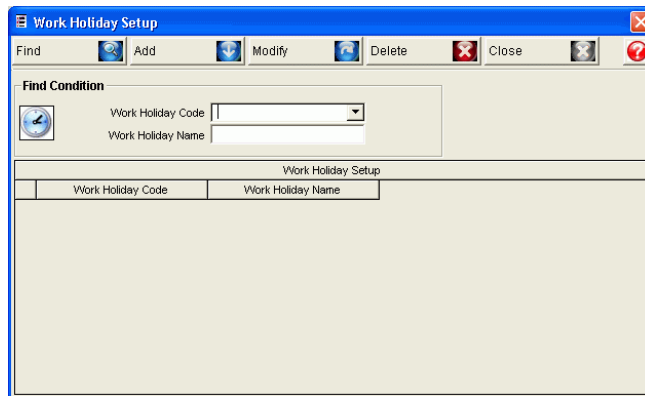
3. **Holiday** : ใช้กำหนดวันหยุด สามารถกำหนดได้ว่า จะให้วันไหนเป็นวันหยุดบ้าง

**** Day Work In Time, Day Work Out Time, Over Time, Next Day Time, Lunch Out Time, Lunch In Time** สามารถกำหนดเวลาได้เป็นรายวัน โดยที่เวลาไม่เหมือนกันก็ได้

4. ปุ่ม **Normal Break Time Definition** : ใช้กำหนดเวลาพักมาตรฐาน โดยกำหนดได้ 5 เวลาต่อ 1 Code เวลา



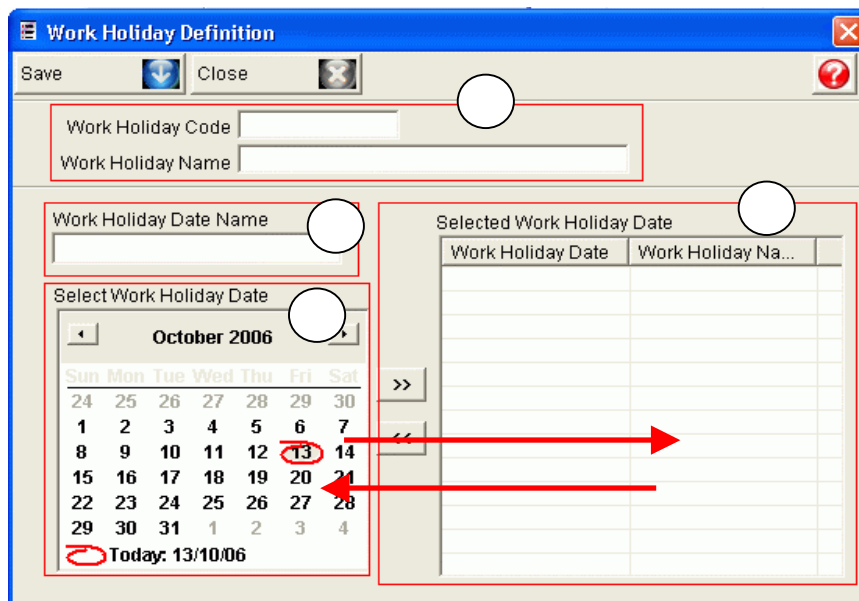
Work Holiday Definition ใช้กำหนดวันหยุดประจำปีต่างๆ



ปุ่ม Find : ใช้เพื่อค้นหาวันหยุดประจำปี โดยกำหนดได้ 2 ส่วน คือ

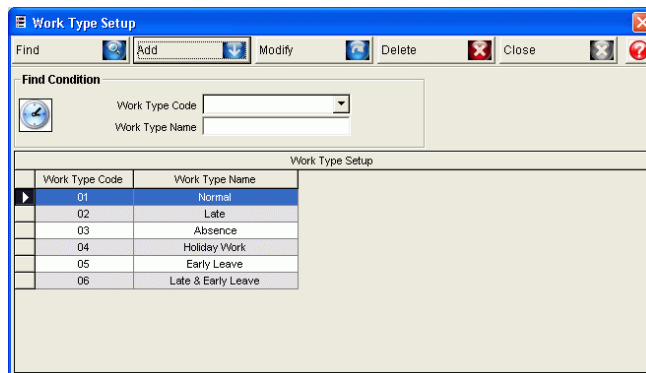
1. **Work Holiday Code** : กำหนดรหัสวันหยุดประจำปี
2. **Work Holiday Name** : กำหนดชื่อสำหรับ Code วันหยุดประจำปี

ปุ่ม Add/Modify : ใช้เพื่อเพิ่ม และแก้ไขวันหยุดประจำปี



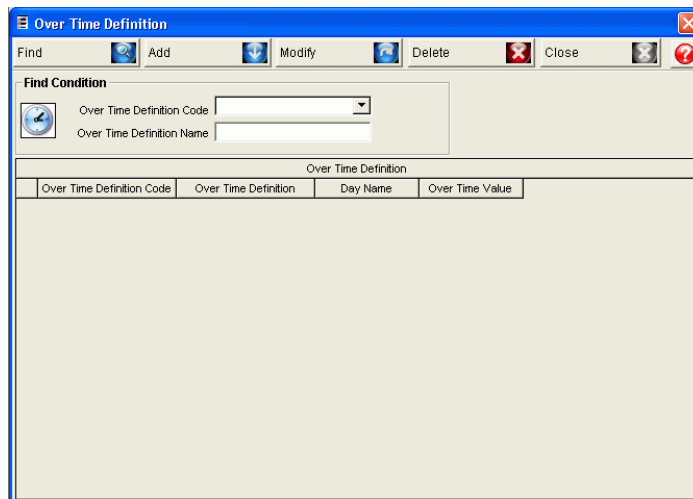
1. **Work Holiday Code** : กำหนด Code วันหยุดประจำปี
Work Holiday Name : กำหนดชื่อ Code วันหยุดประจำปี
2. **Work Holiday Date Name** : กำหนดชื่อวันหยุดประจำปี
3. **Select Work Holiday Date** : กำหนดวันหยุดประจำปี
4. **Select Work Holiday Date (ตาราง)** : จะเป็นส่วนที่แสดง วัน/เดือน/ปี และชื่อของวันหยุด
 - ปุ่ม >> : จะเป็นการดึงชื่อวันหยุดประจำปีจากข้อ 2 และวันหยุดประจำปีจากข้อ 3 มาไว้ที่ตารางข้อ 4
 - ปุ่ม << : จะเป็นการลบข้อมูลที่เลือกออกจากตารางข้อ 4

Work Type Definition ใช้กำหนดชนิดของวันทำงาน โดยสามารถกำหนดวันทำงานได้หลายแบบตามความเหมาะสม



**** Type 01- 06 โปรแกรม Fix ไว้ไม่สามารถแก้ไข หรือลบ ออกได้ได้**

Over Time Definition ใช้กำหนดเวลา Over Time ในแต่ละวัน และสามารถกำหนดค่าเพื่อคำนวณค่า Over Time ได้



ปุ่ม Find : ใช้เพื่อค้นหา Code Over Time และชื่อของ Over Time

ปุ่ม Add/Modify : ใช้เพื่อเพิ่มและแก้ไข Over Time

1. **Over Time Definition Code** : ใช้กำหนดรหัสของ Over Time

Over Time Definition Name :

ใช้กำหนดชื่อของ Over Time

2. **Over Time Value Of Application** : ใช้กำหนดค่าเพื่อเอาไปใช้
คำนวณ Over Time

- **Batch Apply** : ปุ่มที่ใช้ในการคัดลอกข้อมูลจากข้อ 2 ไปไว้ที่
ข้อ 3 ทุกช่อง

- **Initialize** : ปุ่มที่ใช้ล้างค่าเดิมในข้อ 2 ออกให้อยู่ในสถานะ
เริ่มต้น คือ 1.0

3. เป็นค่าที่ได้จาก ข้อที่ 2 หรือกำหนดทีละช่องก็ได้

Time/Attendance Option Definition

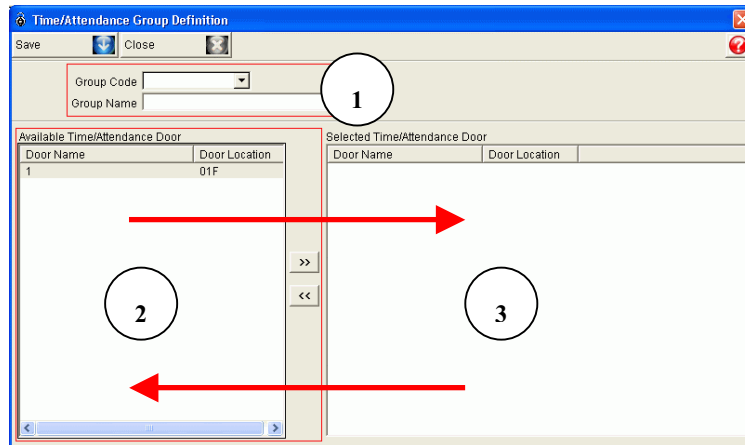
- **Management Mode Definition**

Check Mode Management

- **First/Last Time** : กำหนดเพื่อให้เช็คเวลาเข้าครั้งแรก และเวลาออกครั้งสุดท้ายของวัน
- **Function Key** : กำหนดเพื่อเช็ค Function Key ดังนี้เช่น
 - **F1** : เป็นเวลาเข้างาน
 - **F2** : เป็นเวลาออกงาน
- **In/Out Reader** : กำหนดเช็คการเข้างาน และออกงานจาก Reader In Out

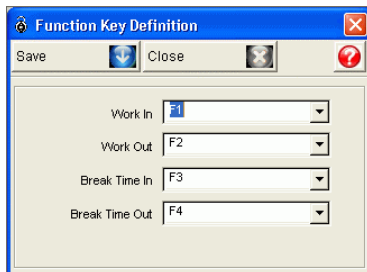
- **Time/Attendance Group Setup**

ใช้กำหนด Set Group ของ Time ให้เข้ากับ ประตูไหนได้บ้าง



1. **Group Code** : กำหนด Code ให้ Group
Group Name : กำหนดชื่อของ Group
2. **Available Time/Attendance Door** : จะแสดงรายการของประตูและ Location ที่มีการติดตั้ง
 - ปุ่ม >> : ใช้กำหนด Group จากข้อที่ 1 จับคู่เข้ากับประตูในข้อที่ 2 ไปแสดงไว้ทางข้อที่ 3
 - ปุ่ม << : ใช้ลบข้อมูลจากตารางที่ 3 ที่ได้เลือกไว้
3. **Selected Time/Attendance Door** : เป็นส่วนที่ใช้แสดงข้อมูลที่ได้มีการเลือกจับคู่ระหว่าง Group กับ ประตู (เป็นข้อมูลที่ได้มาจากข้อที่ 2)

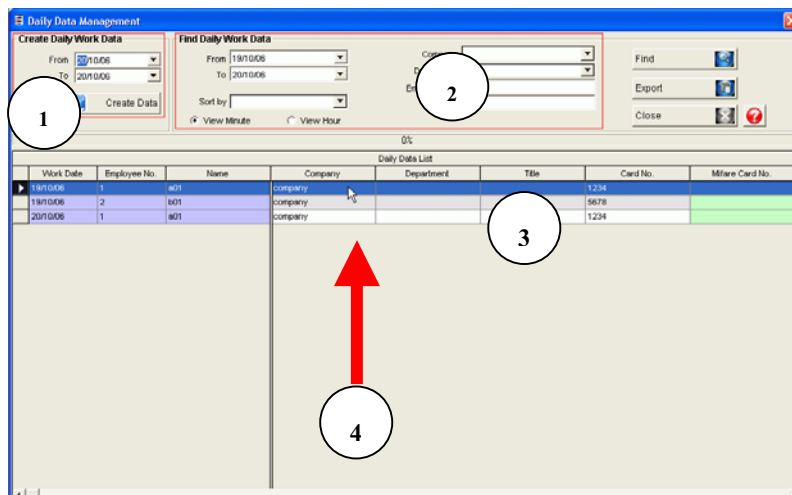
- **Function Key Definition**



ใช้กำหนด Key ที่จะให้เป็นสถานะอะไร จากภาพตัวอย่างเช่น

- F1** : เข้างาน
- F2** : ออกงาน
- F3** : เข้าพัก
- F4** : ออกพัก

Daily Data Management : ข้อมูลประจำวัน



1. **Create Daily Work Data** : ใช้สร้างข้อมูลวันที่ทำงานระหว่างวันที่ที่เราต้องการ โดยกำหนดจาก From (วัน/เดือน/ปีเริ่มต้น) และ To (วัน/เดือน/ปีสิ้นสุด)

- ปุ่ม **Create Data** : ปุ่มในการสร้างข้อมูลระหว่างวันที่ที่กำหนดไว้ เมื่อกดปุ่มแล้ว จะมี Tab Status ว่าจะครบ 100% เมื่อครบแล้วจะสามารถ ค้นหาข้อมูลระหว่างวันที่ที่กำหนดได้

100%

2. **Find Daily Work Data** : ใช้ค้นหาข้อมูลวันทำงาน โดยสามารถกำหนดรายละเอียดได้หลายอย่างเช่น

- **From** : (วันเริ่มต้น) และ **To** (วันสิ้นสุด)
- **Sort by** : กำหนดให้เรียงข้อมูลแบบไหน เช่น Company, Department, Employee No., Name, Work Type
- **Company** : ค้นหาตาม Company
- **Department** : ค้นหาตาม Department
- **Employee No** : ค้นหาตาม Employee No.
- **Name** : ค้นหาตามชื่อที่กำหนด
- ปุ่ม **Export** : ใช้ส่งข้อมูลจากข้อ 3 เป็น txt file และ excel file

3. **Daily Data List** : ใช้แสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหาจากข้อที่ 2

4. **Modify Daily Attendance Data** : เมื่อมีการ Double Click ที่ Record ที่ต้องการที่จะแก้ไข โดยจะมีรายละเอียด ดังนี้

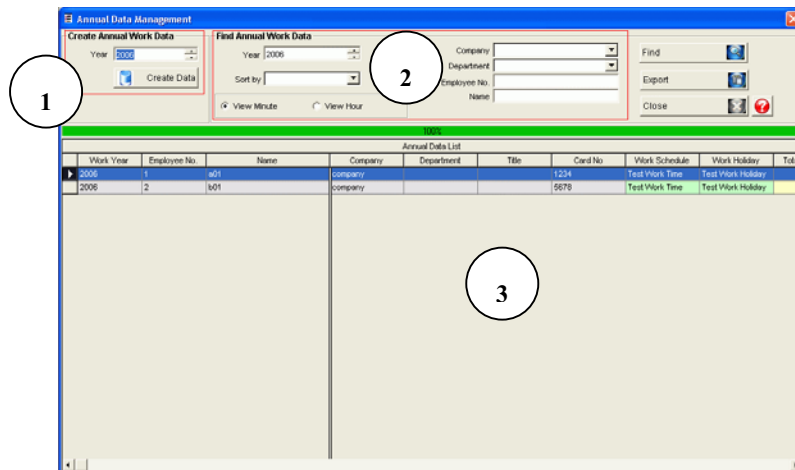
- **Entry Date** : แสดงวันที่ (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- **Employee No** : แสดงรหัส (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- **Name** : แสดงชื่อ (แก้ไขเพิ่มเติมได้)
- **Work In Date/Time** : แสดงวัน และเวลาเข้างาน (แก้ไขเพิ่มเติมได้)
- **Work Out Date/Time** : แสดงวัน และเวลาออกงาน (แก้ไขเพิ่มเติมได้)
- **Late Time** : แสดงจำนวนนาฬิกาที่สาย (แก้ไขเพิ่มเติมได้)
- **Early Leave Time** : แสดงจำนวนนาฬิกาที่ออกงานก่อน (แก้ไขเพิ่มเติมได้)
- **Over Time** : แสดงจำนวนนาฬิกาที่ทำโอที (แก้ไขเพิ่มเติมได้)

- **Extra Time** : แสดงจำนวนเวลาพิเศษ (แก้ไขเพิ่มเติมได้)
- **Work Type** : แสดงประเภทของงาน (แก้ไขเพิ่มเติมได้)
- **Remark** : หมายเหตุเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมได้)

Monthly Data Management : ข้อมูลประจำเดือน

1. **Create Monthly Work Data** : ใช้สร้างข้อมูลเดือนที่ทำงานระหว่างเดือนที่เราต้องการ โดยกำหนดจาก From (เดือน/ปีเริ่มต้น) และ To (เดือน/ปีสิ้นสุด)
 - ปุ่ม **Create Data** : ปุ่มในการสร้างข้อมูลระหว่างเดือนที่กำหนดไว้ เมื่อกดปุ่มแล้ว จะมี Tab Status ว่าง จะครบ 100% เมื่อครบแล้วจะสามารถ ค้นหาข้อมูลระหว่างเดือนที่กำหนดได้
2. **Find Monthly Work Data** : ใช้ค้นหาข้อมูลเดือนที่ทำงาน โดยสามารถกำหนดรายละเอียดได้หลายอย่างเช่น
 - **Month** : กำหนดเดือนที่ต้องการค้นหา
 - **Sort by** : กำหนดให้เรียงข้อมูลแบบไหน เช่น Company, Department, Employee No., Name
 - **Company** : ค้นหาตาม Company
 - **Department** : ค้นหาตาม Department
 - **Employee No** : ค้นหาตาม Employee No.
 - **Name** : ค้นหาตามชื่อที่กำหนด
 - ปุ่ม **Export** : ใช้ส่งข้อมูลจากข้อ 3 เป็น txt file และ excel file
3. **Monthly Data List** : ใช้แสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหาจากข้อที่ 2 (ข้อมูลที่แสดงไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้)

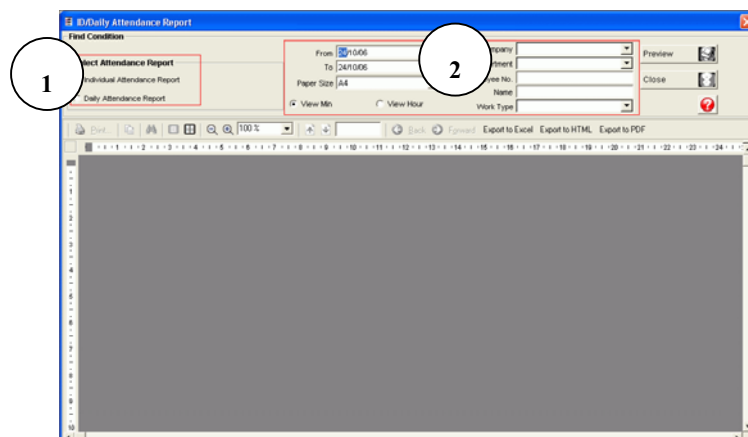
Annual Data Management : ข้อมูลประจำปี



1. **Create Annual Work Data** : ใช้สร้างข้อมูลประจำปีที่ทำงาน
 - ปุ่ม **Create Data** : ปุ่มในการสร้างข้อมูลประจำปีที่กำหนดไว้ เมื่อกดปุ่มแล้ว จะมี Tab Status ว่างจะครบ 100% เมื่อครบแล้วจะสามารถ ค้นหาข้อมูลปีนั้นๆ ได้
-
2. **Find Annual Work Data** : ใช้ค้นหาข้อมูลปีทำงาน โดยสามารถกำหนดรายละเอียดได้หลายอย่างเช่น
 - **Year** : กำหนดเดือนที่ต้องการค้นหา
 - **Sort by** : กำหนดให้เรียงข้อมูลแบบไหน เช่น Company, Department, Employee No., Name
 - **Company** : ค้นหาตาม Company
 - **Department** : ค้นหาตาม Department
 - **Employee No** : ค้นหาตาม Employee No.
 - **Name** : ค้นหาตามชื่อที่กำหนด
 - ปุ่ม **Export** : ใช้ส่งข้อมูลจากข้อ 3 เป็น txt file และ excel file
 3. **Annual Data List** : ใช้แสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหาจากข้อที่ 2 (ข้อมูลที่แสดง ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้)

Report

- **ID/Daily Attendance Report**



1. Select Attendance Report

- **Individual Attendance Report** : การดูรายงานแบบรายบุคคล

Attendance		Individual Report						
Date	Work In	Work Out	Late Time	Early Leave	Over Time	Extra Time	Work Type	Note
Entry Date 18/10/06 - 24/10/06			Company company			Work Schedule Test Work Time 001		
Employee No. 1			Department			Work Holiday Test Work Holiday 001		
Name a01			Title					
18/10/06 (Mon)	18/10/06 -----	18/10/06 -----	0	0	0	0	Absence	
17/10/06 (Tue)	17/10/06 -----	17/10/06 -----	0	0	0	0	Absence	
18/10/06 (Wed)	18/10/06 -----	18/10/06 -----	0	0	0	0	Absence	
19/10/06 (Thu)	19/10/06 10:28:02	19/10/06 15:29:49	146	0	0	0	Late	
20/10/06 (Fri)	20/10/06 15:11:50	20/10/06 15:47:05	431	0	17	0	Late	
			577	0	17	0		

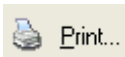
- **Daily Attendance Report** : การดูรายงานประจำวัน

Attendance		Daily Report							
Employee No.	Name	Department	Work In	Work Out	Late Time	Early Leave	Over Time	Extra Time	Work Type
Date 18/10/06 (Mon)									
1	a01		18/10/06 -----	18/10/06 -----	0	0	0	0	Absence
2	b01		18/10/06 -----	18/10/06 -----	0	0	0	0	Absence
Date 17/10/06 (Tue)									
1	a01		17/10/06 -----	17/10/06 -----	0	0	0	0	Absence
2	b01		17/10/06 -----	17/10/06 -----	0	0	0	0	Absence
Date 18/10/06 (Wed)									
1	a01		18/10/06 -----	18/10/06 -----	0	0	0	0	Absence
2	b01		18/10/06 -----	18/10/06 -----	0	0	0	0	Absence
Date 19/10/06 (Thu)									
1	a01		19/10/06 10:28:02	19/10/06 15:29:49	146	0	0	0	Late
2	b01		19/10/06 15:32:06	19/10/06 15:33:05	462	0	3	0	Late
Date 20/10/06 (Fri)									
1	a01		20/10/06 15:11:50	20/10/06 15:47:05	431	0	17	0	Late
2	b01		20/10/06 15:47:00	20/10/06 -----	467	0	0	0	Late

2. การกำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้แก่

- **From** : (วันเริ่มต้น) และ **To** (วันสิ้นสุด)
- **Page Size** : กำหนดขนาดของกระดาษ ที่จะใช้พิมพ์รายงาน
- **Company** : ค้นหาตาม Company
- **Department** : ค้นหาตาม Department
- **Employee No** : ค้นหาตาม Employee No.
- **Name** : ค้นหาตามชื่อที่กำหนด
- **Work Type** : ค้นหาตามประเภท ได้แก่ Normal, Late, Absence, Holiday Work, Early Leave, Late & Early Leave

3. รายละเอียดของรายงาน มีรายละเอียดของเมนู ดังนี้



Print...

ปุ่ม Print : ใช้สำหรับเลือก Printer ที่ต้องการพิมพ์รายงาน



ปุ่ม Copy : ใช้สำหรับ Copy ตัวอย่างรายงาน



ปุ่ม Find : ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลที่ต้องการในรายงาน



ปุ่ม Single Page / Multiple Pages : ใช้สำหรับ Preview รายงาน โดย

- Single Page : ใช้สำหรับดูรายงาน 1
- Multiple Pages : ใช้สำหรับดูรายงานหลายๆ หน้าในครั้งเดียว (การดูรายงานแบบ Multiple Pages จะทำให้เห็นรายงานขนาดเล็ก แต่สามารถดูรายงานให้เต็มหน้า Preview ได้โดยการ Double Click ที่รายงานที่ต้องการ



100%

ปุ่ม Zoom IN / OUT และ Percent : ใช้สำหรับ ขยาย / ย่อ เพื่อดูรายงาน

ปุ่ม Previous / Next Page : ใช้ในการเลื่อนดูหน้า Page ของรายงาน

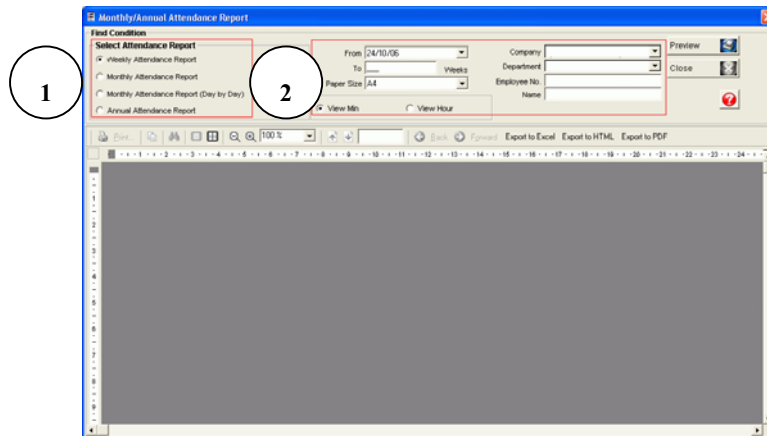
ปุ่ม Back / Forward : ใช้ในการเลื่อนหน้า Page รายงานก่อน และหลัง

ปุ่ม Export to Excel : ใช้เพื่อ Save As รายงานให้อยู่ในรูปแบบ File Excel

ปุ่ม Export to HTML : ใช้เพื่อ Save As รายงานให้อยู่ในรูปแบบ File HTML

ปุ่ม Export to PDF : ใช้เพื่อ Save As รายงานให้อยู่ในรูปแบบ File PDF

Monthly/Annual Attendance Report



1. Select Attendance Report

- Weekly Attendance Report : รายงานประจำวันสัปดาห์

Employee No.	Name	Department	Total Times					Total Count					
			Work	Late	Early	Over	Extra	Work	Work	Absence	Late	Early	Extra
Date 16/10/06(Mon)-22/10/06(Sun)													
1	a01		260	577	0	17	0	6	2	3	2	0	0
2	b01		496	919	0	3	0	6	2	3	2	0	0

- Monthly Attendance Report : รายงานประจำเดือน

Employee No.	Name	Department	Total Times					Total Count					
			Work	Late	Early	Over	Extra	Work	Work	Absence	Late	Early	Extra
Date 2006/10													
1	a01		250	577	0	17	0	5	2	3	2	0	0
2	b01		496	919	0	3	0	5	2	3	2	0	0

- Monthly Attendance Report (Day by Day) : รายงานประจำวัน แบบวันต่อวัน

Employee No.	Name	Department	Total (f frequency, t Time)											
			Work(f)	Work(t)	Late(f)	Late(t)	Extra(f)	Extra(t)	Overt(f)	Overt(t)	Absence(f)	Absence(t)		
Date 2006/10														
1	a01		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
2	b01		23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
			Work(f)	Work(t)	Late(f)	Late(t)	Extra(f)	Extra(t)	Overt(f)	Overt(t)	Absence(f)	Absence(t)		
1	a01		2	250	2	577	0	0	17	0	3	0		
2	b01		2	496	2	919	0	0	3	0	3	0		

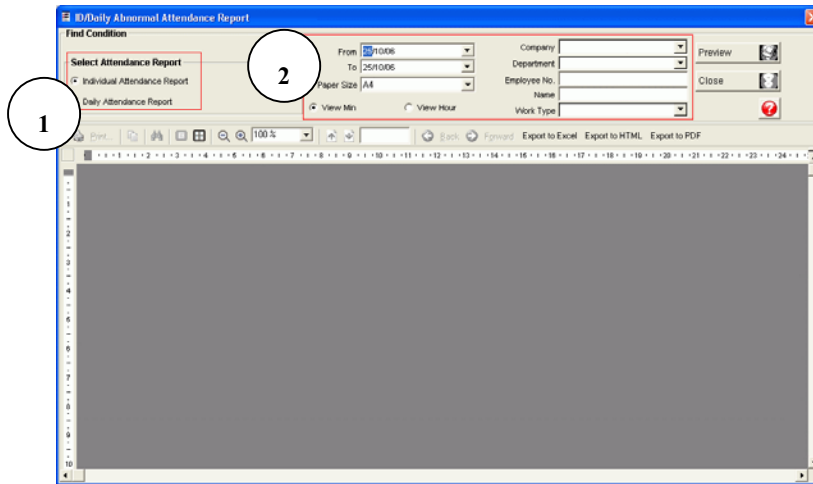
- Annual Attendance Report : คูราขงนประจำปี

Attendance		Annual Report											
Employee No.	Name	Department	Total Times				Total Count						
			Work	Late	Early	Over	Extra	Work	Work	Absence	Late	Early	Extra
Date 2006													
1	ab1		250	577	0	17	0	5	2	3	2	0	0
2	bb1		496	919	0	3	0	5	2	3	2	0	0

2. การกำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้แก่

- **From :** วันเริ่มต้น หรือ ปี/เดือนที่เริ่มต้น
- **To :** กรณีที่เป็นรายงาน **Weekly** จะเป็นการกำหนดสัปดาห์ที่ต้องการ แต่ถ้าเป็น **Monthly** และ **Annual** จะเป็นการกำหนด ปีและเดือนที่สิ้นสุด
- **Page Size :** กำหนดขนาดของกระดาษ ที่จะใช้พิมพ์รายงาน
- **Company :** ค้นหาตาม Company
- **Department :** ค้นหาตาม Department
- **Employee No. :** ค้นหาตาม Employee No.
- **Name :** ค้นหาตามชื่อที่กำหนด

- Daily Abnormal Attendance Report



1. Select Attendance Report

- **Individual Attendance Report :** คูราขงนรายบุคคล

Attendance		Individual Abnormal Attendance Report									
Date	Work In	Work Out	Late Time	Early Leave	Over Time	Extra Time	Work Type	Note			
Entry Date 16/10/06 - 25/10/06			Company company		Work Schedule Test Work Time 001						
Employee No. 2			Department		Work Holiday Test Work Holiday 001						
Name b01			Title								
20/10/06 (Fri)	20/10/06 15:47:00	20/10/06 -----	467	0	0	0	Late				

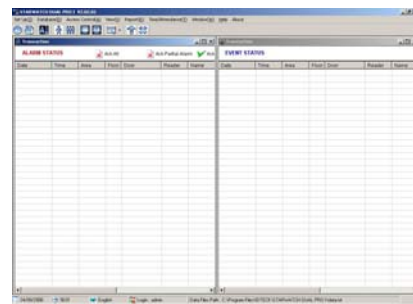
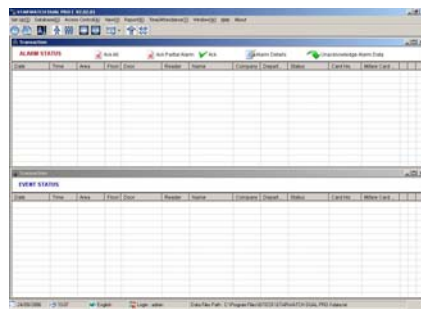
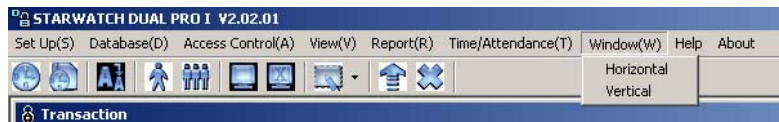
- **Daily Attendance Report :** คูราขงนประจำวัน

Attendance		Daily Abnormal Attendance Report									
Employee No.	Name	Department	Work In	Work Out	Late Time	Early Leave	Over Time	Extra Time	Work Type		
Date 20/10/06 (Fri)											
2	b01		20/10/06 15:47:00	20/10/06 -----	467	0	0	0	Late		

2. การกำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้แก่

- **From :** (วันเริ่มต้น) และ **To** (วันสิ้นสุด)
- **Page Size :** กำหนดขนาดของกระดาษ ที่จะใช้พิมพ์รายงาน
- **Company :** ค้นหาตาม Company
- **Department :** ค้นหาตาม Department
- **Employee No :** ค้นหาตาม Employee No.
- **Name :** ค้นหาตามชื่อที่กำหนด
- **Work Type :** ค้นหาตามประเภท ได้แก่ Normal, Late, Absence, Holiday Work, Early Leave, Late & Early Leave

4.7 **Windows** ภายในเมนู Windows ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ

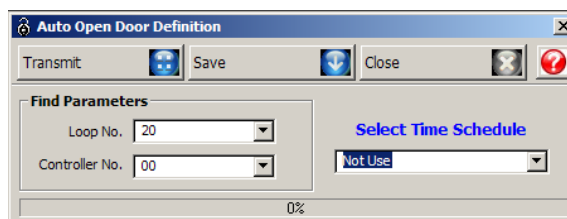


4.7 **Help About** เอาไว้ดูรายละเอียดต่าง ๆ ของตัวโปรแกรม เช่นเวอร์ชันหรือวันที่ Update โปรแกรม



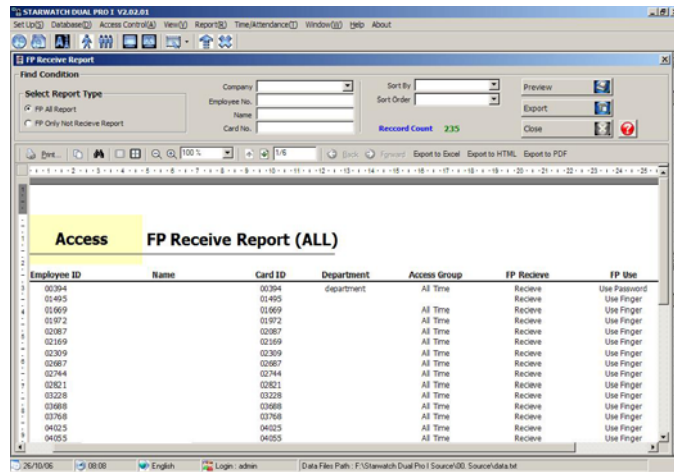
4.7 **เมนูที่เพิ่มเข้ามา**

➤ **Door Auto Open Definition** : เข้าเมนูโดย : View → Door Auto Open Definition

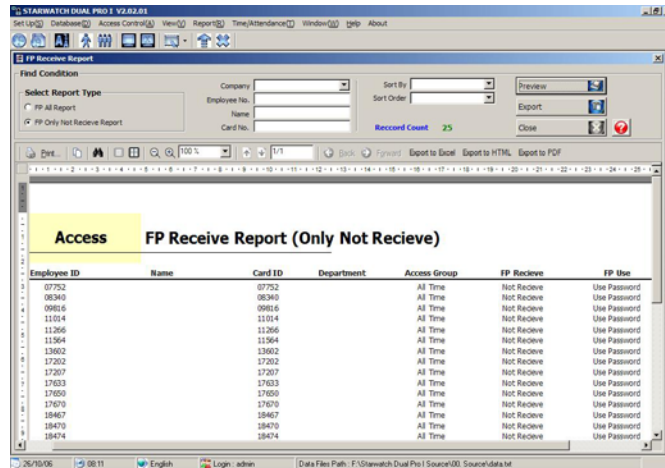


เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่าให้ประตูกลายสื่อกอัตโนมัติตามเวลาที่กำหนด

➤ **FP Receive Report** : เข้าเมนู โดย : Report → FP Receive Report



เป็นรีพอร์ทสำหรับตรวจสอบว่าใครยังไม่ได้คืนนิ้วมือมาเก็บที่คอมพิวเตอร์



5. การย้ายไฟล์ข้อมูลกรณีเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์

กรณีมีการเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องเดิมเกิดความเสียหาย และต้องการนำข้อมูลจากเครื่องเดิมไปไว้ในเครื่องใหม่ สามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

1. ลงโปรแกรม Starwatch Dual Pro I ที่คอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ก่อน
2. เข้าไปที่คอมพิวเตอร์เครื่องเดิม → ไปที่ Folder ที่เก็บข้อมูลทั้งหมดของ โปรแกรม Starwatch Dual Pro I คือที่ C:\Program Files\IDTECK\Starwatch Dual Pro I
3. ทำการ Copy File ที่เป็น Access ทั้งหมด 3 ไฟล์ได้แก่ **Star-ACS.mdb, Star-TAS.mdb และ Star-Language.mdb** และไฟล์ที่เป็น **TextFile** ทั้งหมดจากคอมพิวเตอร์เครื่องเดิมไปไว้ใน Folder ของโปรแกรม Starwatch Dual Pro I เครื่องใหม่คือ C:\Program Files\IDTECK\Starwatch Dual Pro I ทับไฟล์เดิมทั้งหมด * หรือ จะ Copy ทั้ง Folder ชื่อ Starwatch Dual Pro I ไปที่ปลายทางก็ได้
4. เข้าโปรแกรมเพื่อตรวจสอบการทำงาน

