





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

สารบัญ

		หน้า
1. การติดตั้งโปรแก	รม	
1.1 H	lardware Requirement	4
1.2 S	oftware Requirement	4
1.3 จุ	ดประสงค์การใช้งานโปรแกรม	4
1.4 ก	ารติดตั้ง	4
1.5 n	ารติดตั้งฐานข้อมูล	6
2. การเข้าใช้งานโป	ទពេទររ	24
3. รูปร่างลักษณะ(เม	มนูหลัก)	25
4. รายละเอียดเมนูต่	างๆ	
4.1 Set U	Up	
	Loop Definition	27
	 Controller Definition 	28
	Door/Reader Definition	29
	✓ System Set Time	30
	✓ System Set Initialize	31
	System MasterCard Management	32
	✓ System Batch Setup	32
	Dial-Up Connection / Data Setup	33
	💋 Data Setup	34
	💋 Log Off	34
	🔊 Quit	34
4.2 Data	base	
	Area / Floor Definition	35
	Company Definition	36
	Department Definition	36
	✓ Title Definition	37
	Access Card Type Definition	38
	User Management	38
	✓ Option	40
4.3 Acc	ess Control	
	✓ Holiday Definition	43
	Time Zone Definition	44
	TimeSchedule Definition	44
	Access Group Definition	45
	✓ Card Holder Management	46
	Delete Card Holder Management	51
	Visitor Management	51

4.4 View

(j	⁷ Access Door Control / Status	53
	⁷ Transaction Status Event Monitor	53
6	⁷ Transaction Status Integrated Monitor	53
	⁷ Communication Status	54
	⁷ Event View Status	54
4.5 Report		
	⁷ Card Holder Report	55
	⁷ Deleted Card Holder Report	58
	⁷ Event History Report	58
	⁷ Alarm History Report	60
	⁷ Accessible Door Report for Individual	61
	Accessible ID Report for Door	62
1	⁷ Visitor Event History Report	62
1	⁷ Last Access Event Report	63

4.6 Time/Attendance

ø	Work Time Definition	64
ø	Work Holiday Definition	66
ø	Work Type Definition	67
ø	Over Time Definition	68
ø	Manage Mode Definition	69
ø	T/A Group Setup	69
ø	Function Key Definition	70
ø	Daily Data Management	71
ø	Monthly Data Management	72
ø	Annual Data Management	73
ø	ID / Daily Attendance Report	74
ø	Monthly / Annual Attendance Report	76
ø	Daily Abnormal Attendance Report	77

5. การย้ายไฟล์ข้อมูลกรณีเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์

79

1. การติดตั้งโปรแกรม

1.1 Hardware Requirement (5 Controllers or 1 Loops)

\checkmark	CPU	: Intel and Compatible system.
		Pentium 4 or Higher
✓	RAM	: 512 MB or Higher
✓	HDD	: 200 MB of Available hard-disk spaces (software).
		5 GB or 10 GB (Recommended) of Available hard-disk spaces (database)
\checkmark	OS	: Windows 2000, Windows XP
\checkmark	I/O Port	: Serial Port, TCP/IP, Dial-Up
\checkmark	CD-ROM	: 8X or Higher
✓	Screen area	: 1024 by 768 pixels

1.2 Software Requirement

✓ Microsoft SQL Express

1.3 จุดประสงค์การใช้งานโปรแกรม

- 1.3.1. เพื่อดึงข้อมูลการใช้งานเครื่องจากหัวอ่าน(ประตู) มาเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์
- 1.3.2. เพื่อใช้สำหรับตั้งก่าต่าง ๆ จากเกรื่องกอมพิวเตอร์ไปยังหัวอ่าน
- 1.3.3. เพื่อใช้เก็บฐานข้อมูลของผู้ใช้งาน เพื่อการออกรายงาน
- 1.3.4. เพื่อใช้เก็บนิ้วมือของผู้ใช้งานลงฐานข้อมูลเพื่อการจัดการ
- 1.3.5. เพื่อใช้กำหนดสิทธิผ่านประตูให้กับผู้ใช้งานแต่ละคน
- 1.3.6. เพื่อใช้สำหรับออกรายงานเบื้องต้นของการผ่านเข้าออกประตูหรือการบันทึกเวลา
- 1.3.7. เพื่อใช้สำหรับกวบคุมเปิดปิดประตูผ่านเกรื่องกอมพิวเตอร์

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 → 2-Program Setup โฟลเดอร์ที่ใช้สำหรับติดตั้งโปรแกรม

2. Utilites → LX LAN Configuration ติดตั้งเฉพาะผู้ที่ใช้งานผ่าน TCP/IP

3. Utilites → Hamster Driver ติดตั้งเฉพาะผู้ที่ใช้งานอุปกรณ์ Hamster (อุปกรณ์เก็บนิ้วมือที่ PC)

4. Patch ไฟล์แก้ไขปัญหาต่าง ๆ

5. Manual การใช้งานโปรแกรม คู่มือโปรแกรม

<u>หมายเหตุ</u> ให้เราทำการติดตั้งโปรแกรมตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 3 โปรแกรมถึงจะเริ่มใช้งานได้

วิธีการติดตั้งโปรแกรม

การติดตั้งโปรแกรม Starwatch LX Pro II เข้าไปที่โฟลเดอร์ Setup → 2-Program Setup จะเจอข้อมูลดังนี้
 Name ▲ Size Type Date Modified

Therine	Unice	TIPE	Date Hounda	į
SETUP.EXE	45,959 KB	Application	25/10/06 16:13	

ให้ดับเบิ้ลกลิกที่ Setup.exe เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม Starwatch LX Pro II

● การติดตั้งโปรแกรม Hamster Driver เข้าไปที่ Utilites → Hamster Driver จะเจอข้อมูลค้านล่าง

Name 🔺	Size	Туре	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

- ให้ดับเบิ้ลกลิกที่ Setup.exe เพื่อทำการติดตั้ง Driver Hamster
- O จากนั้นเข้าไปที่ โฟลเดอร์ Update แล้วดับเบิ้ลกลิกติดตั้ง NBioBSP.exe เป็นอันเสร็จ
- การติดตั้งโปรแกรม LX LAN Configuration เข้าไปที่ Utilities → LX LAN Configuration จะเจอข้อมูลด้านล่าง

Name 🔺	Size	Туре	Date Modified	
IIM7100A_ConfigTool.exe	3,433 KB	Application	25/11/05 18:47	

- ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ IIM7100A_ConfigTool.exe เพื่อทำการติดตั้ง LX LAN Configuration
- ส่วน Folder Patch มีไว้แก้ปัญหาในกรณีต่าง ๆ จะติดตั้งกรณีที่ทีมงาน Support แนะนำ

1.5 การติดตั้งฐานข้อมูล SQL Express

- ใส่แผ่น CD-ROM โปรแกรม Starwatch LX Pro II ที่คอมพิวเตอร์
- เข้าไปที่โฟลเดอร์ Setup จะปรากฎหน้าต่างดังนี้



• ดับเบิ้ลคลิกที่โฟลเดอร์ 1-Database Setup จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

🗀 1-Database Setup	×
File Edit View Favorites	Tools Help 🥂
🚱 Back 🔹 🕥 - 🏂	🔎 Search 😥 Folders 🛛 🛄 🗸
Address 🛅 G:\Setup\1-Database	e Setup 🛛 🖌 Go
Name	Size Type
Files Currently on the CD	
LXDB	File Folder
1-WindowsInstaller-KB893803	2,526 KB Application
2-dotnetfx.exe	22,960 KB Application
3-SQLEXPR_ADV.EXE	262,982 KB Application
K)

• ดับเบิ้ลคลิกที่ โฟลเดอร์ LX DB **เพื่อเข้าไปติดตั้งไฟล์ฐานข้อมูลลงคอมพิวเตอร์** จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

🗀 LXDB	×
File Edit View Favorites	Tools Help 🥂
🌀 Back 🔹 🕥 🕤 🏂	🔎 Search 😥 Folders 🛛 🗰 🗸
Address 🛅 G:\Setup\1-Databa	ase Setup\LXDB 🛛 💽 Go
Name	Size Type
Files Currently on the CD	🗕 ติดตั้งอันดับ 1
Database Setup.exe	1,961 KB Application
LX_PRO_II_ACS.mdf	7,232 KB SQL Server Data
UX_PRO_II_ACS_log.ldf	1,024 KB SQL Server Data
LX_PRO_II_CLT.mdf	1,664 KB SQL Server Data Type: SQL Server Database Transaction 4 Date Modified: 02/06/08/09:09

• จะมีหน้าต่าง Wizip ขึ้นมา คลิกที่ปุ่ม Unzip 1 ครั้ง เพื่อติดตั้งไฟล์ฐานข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

WinZip Self-Extractor - Database Setup.e	exe 👂
To unzip all files in Database Setup.exe to the specified folder press the Unzip button.	Unzip
Unzio to folder:	Run WinZip
C:\LXDB\ Browse	Close
Overwrite files without prompting	About
รามข้อมอ I V	Help
ฐานข้อมูล LX	

หลังจากติดตั้งไฟล์ฐานข้อมูลเสร็จแล้ว ขั้นตอนต่อมาจะต้องติดตั้ง SQL Server ซึ่งการที่จะสามารถติดตั้ง SQL
 Server ได้นั้น จำเป็นต้องติดตั้งไฟล์ 3 ไฟล์ ดังนี้

🗀 1-Database Setup		
File Edit View Favorites Tools Help		1
🌀 Back 🔹 🌍 🔹 🏂 🔎 Search 👔		
Address 🚞 G:\Setup\1-Database Setup		Go
Name ติดตั้งอันดับ 2	Size	Туре
Files Currently on the CD		
🖻 🕁 🖌 🖉 🦯 ติดตั้งอันดับ	J 3	File Fold
T 1-WindowsInstaller-Y2893803-v2-x86.exe	2,526 KB	Applicati
🚰 2-dotnetfx.exe	22,960 KB	Applicati
🗖 3-SQLEXPR_ADV.EXEติดตั้งอันดับ	4 262,982 KB	Applicati
<		>

ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ 1-WindowsInstaller จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



• เมื่อคลิกปุ่ม Next จะปรากฏภาพดังนี้



ให้เลือกที่ I Agree แล้วกดปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

Updating Yo	our System
₽	Please wait while setup inspects your current configuration, archives your current files and updates your files.
	Inspecting your current configuration
Deta	ails
In	apooung.
In	

• รอจนติดตั้งเสร็จ จะปรากฏหน้าต่างคังนี้



- ให้กดปุ่ม Finish และทำการ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง เป็นอันจบการติดตั้งไฟล์แรก
- จากนั้นให้ดำเนินการติดตั้งไฟล์ที่สองที่ชื่อว่า 2-dotnetfx

1-Database Setup		
File Edit View Favorites Tools Help		
🌀 Back 🔹 🌍 🔹 🏂 🔎 Search 🮼	Folders	
Address 🗁 G:\Setup\1-Database Setup		Go
^{Name} ติดตั้งอันดับ 2 Files Curr <mark>ently on the CD</mark>	Size	Туре
LXDB ดิดตั้งอันดับ	3	File Fold
T-WindowsInstaller-Ka893803-v2-x86.exe	2,526 KB	Applicati
🚰 2-dotnetfx.exe	22,960 KB	Applicati
🖾 3-SQLEXPR_ADV.EXEดิดตั้งอันดับ -	262,982 KB	Applicati
<		>

• เมื่อดับเบิ้ลคลิกที่ 2-dotnetfx แล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



ให้คลิกที่ปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



• ให้ติ๊กถูกที่ I accept และคลิกปุ่ม Install



- รอจนติดตั้งเสร็จ และทำการ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง เป็นอันจบการติดตั้งไฟล์ที่สอง
- จากนั้นให้ดำเนินการติดตั้งไฟล์ที่สามที่ชื่อว่า 3-SQLEXPR

🗀 1-Database Setup		
File Edit View Favorites Tools Help		-
🌀 Back 🝷 🌍 🍷 🏂 🔎 Search 🧗	Folders	•
Address 🗁 G:\Setup\1-Database Setup	M -	Go
Name ติดตั้งอันดับ 2	Size	Туре
Files Currently on the CD		
🖻 LXDB 🔶 🦯 ติดตั้งอันดับ	3	File Fold
T-WindowsInstaller-Kod93803-v2-x86.exe	2,526 KB	Applicat
🚰 2-dotnetfx.exe	22,960 KB	Applicat
3-sqlexpr_adv.exe ติดตั้งอันดับ	4 262,982 KB	Applicat
<		>

• เมื่อคับเบิ้ลคลิกที่ 3-SQLEXPR แล้ว จะปรากฏหน้าต่างคังนี้



• ให้ติ๊กถูกที่ I accept และคลิกปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



• โปรแกรมจะต้องมี error เป็น 0 จึงจะสามารถติดตั้งได้ ให้กด Next จะปรากฎหน้าต่างดังนี้

0	Success	15 Total 15 Success	0 Error 0 Warning
)eta	ails:		
	Action	Status	lessage 🔥
0	Pending Reboot Requirement	Success	
0	Performance Monitor Counter Require	Success	
0	Default Installation Path Permission Re	Success	
0	Internet Explorer Requirement	Success	
0	COM Plus Catalog Requirement	Success	
0	ASP.Net Version Registration Require	Success	
0	Minimum MDAC Version Requirement	Success	
0	Edition Change Check	Success	

จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและชื่อบริษัท แล้วกลิกที่ปุ่ม Next จะปรากฎหน้าต่างดังนี้

i₩ Microsoft SQL Server 2005 Setup	×
Registration Information The following information will personalize your installation.	1
The Name field must be filled in prior to proceeding. The Company field is optional.	
Name:	
Agempany:	
Help < Back Next > Cance	el

คลิก Next จนกว่าจะปรากฎหน้าต่างดังนี้



 จะต้องเอากากบาทออกจากทุกหัวข้อดังภาพข้าง ต้น โดยการคลิกขวาแล้วเลือก Will be installed จะปรากฏ หน้าต่างดังนี้

Click an icon in the following list to change how a fe	ed.
Database Services Reporting Services Will be installed on local hard drive B Entire feature will be installed on local Entire feature will be unavailable	Installs the Report Server, which manages, executes, renders, and prts. Also installs Report hoc reporting.
	This feature requires 1339 KB on your hard drive. It has 0 of 2 subfeatures selected. The subfeatures require 0 KB on your hard drive.
Installation path	Browse Disk Cost

• เมื่อเอากากบาทออกมาแล้ว จะปรากฏหน้าต่างคังนี้



• คลิกปุ่ม Next จนกว่าจะปรากฏหน้าต่างคังนี้



• เลือกหัวข้อ Name Instance และกรอกชื่อว่า SQLExpress คลิกที่ปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่างคังนี้

uthentication Mode	
The authentication mode specifies the security used when connecting to SQL Server.	6
Select the authentication mode to use for this installation.	
O Windows Authentication Mode	
Mixed Mode (Windows Authentication and SQL Server Authentication)	
Specify the sa logon password below:	
Enter password:	
****** tanabutr	
Confirm password:	
******** tanabutr	

• คลิกที่หัวข้อ Mixed Mode และกรอก Password ว่า **tanabutr** ทั้งสองช่อง จากนั้นกดปุ่ม Next



• จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Install เพื่อติดตั้ง โปรแกรม จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

Microsoft SQL Server 2005 Setup Setup Progress The selected components are being confi	gured		×
Product MSXML6 SQL Setup Support Files SQL Native Client SQL VSS Writer SQL Server Database Services <u>OWC11</u> SQL Server Backward-Compatibility Files Reporting Services	Status Configuring c	omponents ้องมีรายการวั	
Status	<< Back	Next >>	Cancel

• รอจนติดตั้งเสร็จ จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



• ให้กดปุ่ม Finish และทำการ Restart เกรื่องคอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง เป็นอันจบการติดตั้งไฟล์สุดท้าย



- ขั้นตอนถัดมาจะต้องนำไฟล์ Database มาใส่ลง SQL Server
- ให้คลิกที่ปุ่ม Start >>> Microsoft SQL Server 2005 >>> SQL Server Management Studio เพื่อเข้าใช้งาน โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล ดังรายละเอียดภาพด้านล่าง

Starwatch LX Pro II	•	
Programs	Download Accelerator	
Documents	Kerio	
Settings	Microsoft Office	Configuration Tools
Search	 Microsoft SqL Server 2000 SnagIt 8 	SQL Server Management Studio
Help and Support	🛅 SplitCam 📆 WIZnet	▶ <u> </u>
Run	Setup Specialist 2001 Net Tools	
Shut Down	WinPcap	

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้ว จะปรากฏภาพดังนี้

- ให้ทำการจดค่าที่ช่อง Server Name เก็บไว้ เพราะต้องใช้ตอนตั้งค่าโปรแกรม
- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Connect จะปรากฏภาพดังนี้

🚽 Connect to Serv	ver	X
SQL Ser	Ver.2005 จดชื่อ Server	ws Server System เก็บไว้
Server type:	Database Engine	~
Server name:	AKE2\SQLEXPRESS	~
Authentication:	Windows Authentication	×
User name Password: เข้าลุ Conn	TANABUTR_NTV4ke2 โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Remember paseword ect Cancel Help [Options >>

 เมื่อสามารถเข้าสู่โปรแกรมได้แล้ว ให้เราคลิกเมาส์ขวาที่ เมนูที่ชื่อว่า Database ทางด้านขวา และเลือกไปที่เมนู Attach... จะปรากฏภาพดังนี้

Object Explorer	→ ‡ ×
Connect +	T I
AKE2\SQLEXPRE	SS (SQL Server 9.0.3042 - TANA
Databases E a System	New Database
🗄 📃 Report	Attach
	Restore Database Restore Files and Filegroups
🗄 🧰 Replication	Refresh
🗄 🚞 Management	

• เมื่อคลิกเมนู Attach.. แล้ว จะปรากฏภาพดังนี้

• ให้คลิกปุ่ม Add เพื่อเพิ่มไฟล์ฐานข้อมูล จะปรากฏภาพคังนี้

Databases to attach: MDF File Location	Database				
MDF File Location	Database	A			
		Attach As	Owner	Status	Message
เพื่อ	มไฟล์ฐานข้อ	มูลในตอเ	แเรก (C	:\LXDB	
	ເພື່	เพิ่มไฟล์ฐานข้อ	เพิ่มไฟล์ฐานข้อมูลในตอง	เพิ่มไฟล์ฐานข้อมูลในตอนแรก (C	เพิ่มไฟล์ฐานข้อมูลในตอนแรก (C:\LXDB

• ทำการกคปุ่ม Add และเพิ่มไฟล์ฐานข้อมูล 3 ครั้ง ไฟล์ฐานข้อมูลอยู่ที่ C:\LXDB\



เมื่อเราเพิ่มไฟล์ฐานข้อมูลครบ 3 ไฟล์แล้ว จะปรากฏภาพดังนี้

Accession Decemberson	5						
Select a page	🔄 Script 🝷 🚺 Help						
	Databases to attach:						
	MDF File Location		Database	Attach As	Owner	Status	M
	C:\LXDB\LX_PR	D_II_ACS.mdf	LX_PRO_II	LX_PRO_I	TANAB		
	C:\LXDB\LX_PR	O_II_CLT.mdf	LX_PRO_II	LX_PRO_I	TANAB		_
	C:\LXDB\LX_PR	O_II_TAS.mdf	LX_PRO_II	LX_PRO_I	TANAB		
	(MALIBI	1108 001				1	>
				Add		Remove	-
	"LX_PRO_II_TAS" data	abase details:		<u></u> uu.		<u>Tr</u> einove	
	Original File Name	File Type	Current File Path		Message		
		Data	CALVODUVDD				
Connection	LX_PRO_II_TAS.mdf	Udid	C: LADB LA				
Connection Server	LX_PRO_II_TAS.mdf LX_PRO_II_TAS_lo	Log	C:\LXDB\LX_AR	0_II_T			
Connection Server: AKE2\SQLEXPRESS	LX_PRO_II_TAS.mdf LX_PRO_II_TAS_Io	Log	C:\LXDB\LX_AF	0_II_T [
Connection Server: AKE2\SQLEXPRESS Connection:	LX_PRO_II_TAS.mdf LX_PRO_II_TAS_lo	Log	C:\LXDB\LX_AR	0_II_T			
Connection Server: AKE2\SQLEXPRESS Connection: TANABUTR_NT\Ake2	LX_PRO_II_TAS_mdf	Log	C:\LXDB\LX_AF	0_II_T []			
Connection Server: AKE2/SQLEXPRESS Connection: TANABUTR_NT\Ake2	LX_PRO_II_TAS_mdf	Log	C:\LXDB\LX_AF	0_II_T [0_II_T [
Server AKE2\SQLEXPRESS Connection: TANABUTR_NT\Ake2 J Wew connection properties	LX_PRO_II_TAS.mdf LX_PRO_II_TAS_lo	Log	C:\LXDB\LX_AF	0_II_T (
Connection Server: AKE2/SQLEXPRESS Connection: TANABUTR_NT/Ake2 Yow connection properties Progress	LX_PRO_II_TAS_mdf LX_PRO_II_TAS_Jo	Log	C:LLOBILATIA	0_II_T []			
Connection Server: AKE2SQLEXPRESS Connection: TANABUTR_NT-Ke2 Very connection properties Very Connection properties	LX_PRO_II_TAS.mdf	Log	C:LLOBILX_AF	0_11_1 (we 0_11_T (we			
Connection Server: AKE2/SQLEXPRESS Connection: TANABUTE, NT-XAe2 Mew connection properties Were connection properties Were connection properties	LX_PRO_IL_TAS_mdf	Log	C:LADBLAZ	0_11_1 (we 0_11_T (we		Remove	8
Connection Server: AKE2/SQLEXPRESS Connection: TANABUTR_NTVAke2 If Verw connection properties Yogress Ready	LX_PRO_JI_TAS.mdf	Log	C:\LXDB\LX_AF	0_11_1 (wa 0_11_T (wa		Remove	8

• ให้คลิกที่ปุ่ม OK หากติดตั้งผ่าน จะปรากฏภาพดังนี้

	MDF File Location	Database	Attach As	Owner	Status
1	C:\LXDB\LX_PRO_II_ACS.mdf	LX_PRO_II	LX_PRO_I	TANAB.	Success
1	C:\LXDB\LX_PRO_II_CLT.mdf	LX_PRO_II	LX_PRO_I	TANAB.	Success
	C:\LXDB\LX_PRO_II_TAS.mdf	LX_PRO_IL	LX_PRO_I	TANAB.	In progr

ผลจากการติดตั้งไฟล์ฐานข้อมูลผ่าน



• ขั้นตอนสุดท้าย ตั้งค่าเชื่อมต่อระหว่างโปรแกรม Starwatch กับฐานข้อมูล ให้เปิด Starwatch ขึ้นมา

Pa STARWATCH LX ACCESS PRO II	X
Login	
» User ID	
* Password	
ତ⇒ Login 🛛 🖓 Exit	

• ทำการใส่ Username เป็น tnbsetup จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Login จะปรากฏภาพดังนี้

🕉 Database Server	Connection Definitio	n 🛛 🔀
Save 🔺 🏠	Close 🔇	
	Database Type Database Provider Server Name / IP Address	SQL Server Driver={SQL Server} Ake2\SQLEXPRESS
	Server User ID Server User Password	2
Connection Test		

- ให้กรอกชื่อ Server ที่เราจดไว้ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ที่ช่อง Server Name
- ให้กรอก Server User ID เป็น เครื่องหมาย ; (เซมโคลอน)
- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึก
- เมื่อบันทึกแล้วคลิกที่ปุ่ม Test เพื่อทคสอบการเชื่อมต่อ
- หากเชื่อมต่อไม่สำเร็จ จะปรากฏภาพดังนี้

👸 Database	e Server (Connection	n Definition	1	×
Save	@	Close	3		
	s	Da Datab Server Name	tabase Type ase Provider / IP Address	SQL Server	
		Se Server Use	erver User ID er Password		
Connection	Test			T	
Database C Database T Database C Database S Database U	onnection ype : SQL : onnection erver Nam ser ID : ;	Test Server Provider St e / IP Addre	ring : Driver ss : Ake2\S	={SQL Server} QLEXPRESS2	•
Database C	onnecting		ทากไม่ผ่	าน	
ACS Databa Conn String ACS Conne	ise : Driver={ cting	SQL Server	;Server=Ak	2\SQLEXPRESS2;UID=;;pwd=;dat	~

หากเชื่อมต่อสำเร็จ จะปรากฏภาพดังนี้



- หากต้องการถ๊อคอินเข้าใช้งานโปรแกรม ให้เราเปิดโปรแกรม Starwatch ขึ้นมาอีกรอบหนึ่ง
- จากนั้นใส่ Username ชื่อว่า Admin ไม่ต้องใส่ Password จากนั้นกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่โปรแกรม

	5 PRO II	×
≫ User ID ≫ Password	C⇒ Login ↔ Exit	

2. การเข้าใช้งานโปรแกรม

คลิกปุ่ม Start → Program → STARWATCH LX PRO II → STARWATCH LX PRO II



หรือ Double Click ที่ Shortcut

STARWATCH LX PRO II Shortcut 1 KB มน Desktop

 จากนั้นจะแสดงหน้าจอให้ใส่ Login โดยให้ใส่ User ID = "admin" Password ไม่มี แล้วเคาะ Enter เพื่อเข้า โปรแกรมได้เลย (สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านการเข้าโปรแกรมได้ภายในโปรแกรม)

Login	PRO II)	×
≫ User ID ≫ Password		
	🕞 Login 🛛 🖓 Exit	

 เมื่อเข้าโปรแกรมมาแล้วจะเห็นหน้าจอของ Main menu แสดงขึ้นมาดังรูปด้านถ่างนี้ หากผู้ใช้มีการกำหนดค่า ต่างๆ ที่ทำให้โปรแกรมสามารถติดต่อเครื่องแสกนได้แล้ว โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลการการใช้งานมาจาก หัวอ่านเข้าสู่คอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ

STARWAT	CH LX ACCESS P	PRO II (Versi	on TNB.0	8.05.22)								- 8
et Up Datab	ase Access Cor	ntrol View F	Report T	ime/Attendance	Window Help							
Ö 😡 🕻	🖌 🕙 🔒	122 🔯	R	🛛 🔹 🔜	B		STARWAT	CH LX ACCI	ESS PRO II			
🔓 Transac	tion											_ _ ×
Alarm	Status	6	Ack A	I ()	🔿 Ack Partial A	larm 😽 Ack	A ST	larm Details	8	Unacknowledge /	Alarm Data	
Date	Time	Area	Fl	Door	Reader	Name	Company	Depart	Status	Card No.	Authenticati	
			-									
1												
		_										_
👸 Transac	tion											<u>-0×</u>
Event S	Status											
Date	Time	Area	Fl	Door	Reader	Name	Company	Depart	Status	Card No.	Authenticati	
											_	
										-		
			_									
-				-								
18/06/08	10:48	🕥 Er	nalish	🔀 Login : a	idmin	Data Files Path : F:	STARWATCH L	× PRO II v2.0	1.00\developing	server\data.txt		-

3. รูปร่างลักษณะ และหน้าที่ต่าง ๆ ของโปรแกรม

ในหน้าต่าง Main Menu ของตัวโปรแกรมจะแบ่งออกเป็นส่วนการใช้งานต่าง ๆ 5 ส่วนดังนี้

ส่วนที่1 เมนูหลัก (ภาพล่าง)



หน้าที่การทำงานต่าง ๆ ของแต่ละเมนู มีคังนี้

- Setup เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่าการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องแสกนกับคอมพิวเตอร์ ตั้งค่าต่าง ๆ ให้กับเครื่องแสกน เช่น การตั้งค่าเวลาของเครื่องแสกน การตั้งค่า Mode ของเครื่องแสกน เป็นต้น รวมถึงการตั้งค่า Output Text File ที่ จะนำไปใช้งานอีกด้วย
- Database เมนูนี้มีไว้สำหรับกำหนดค่าต่าง ๆ ของตัวโปรแกรม เช่น ชื่อกิจการ ฝ่าย ตำแหน่ง พื้นที่ใช้งาน ให้กับ โปรแกรมรับทราบ รวมถึงการกำหนดสิทธิ UserID & Password ในการเข้าใช้งานโปรแกรม
- Access Control เมนูนี้มีไว้สำหรับกำหนดค่าสิทธิการผ่านประตูเข้าออกของผู้ใช้งานประตูแต่ละบุคคล รวมถึง เป็นเมนูไว้สำหรับเก็บข้อมูลผู้ใช้งานเครื่องแสกนด้วย (การเก็บข้อมูลผู้ใช้ทำให้สามารถเรียก Report ย้อนหลังได้)
- View เมนูนี้มีไว้สำหรับการควบคุมการทำงานของประตู เช่น การสั่งเปิดปิดประตูจาก software เป็นต้น รวมถึง การตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องแสกนกับเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย
- Report มีไว้สำหรับออกรีพอร์ทการใช้งานเครื่องแสกนเบื้องค้น
- Time/Attendance มีไว้สำหรับประมวลผลข้อมูล Time Attendance เบื้องต้น
- Window มีไว้ปรับมุมมองของหน้าต่างโปรแกรม
- Help มีไว้สำหรับขอความช่วยเหลือ
- About มีไว้สำหรับดูเวอร์ชั่นของโปรแกรม กรณีติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาบุตร

ส่วนที่2 Quick Icon (ภาพล่าง)



Quick Icon หรือปุ่มเมนูลัค มีไว้สำหรับลคขั้นตอนการเรียกใช้งานเมนูต่าง ๆ ทำให้เราไม่ต้องไปเสียเวลาเปิด หน้าต่างจากเมนูหลัก โดยเมนูลัคถูกออกแบบมาให้มีเฉพาะเมนูที่ใช้งานบ่อย สามารถคลิกที่ icon ได้เลยไม่ต้องไปคลิกที่ เมนูหลัก ในตอนแรกจะเน้นการใช้งานไปที่เมนูหลักก่อน เมื่อใช้งานชินแล้วจึงมาใช้ Quick Icon ได้

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

ส่วนที่3 Alarm Status (ภาพล่าง)

👸 Transaction							
ALARM STA	TUS	×	Ack All	🔀 Ac	k Partial Ala	rm 🏏 Ack	K
Date	Time	Area	Floor	Door	Reader	Name	Compa

หน้าต่างแสดงรายงานผู้ที่แสกนไม่ผ่าน (ถ้าเป็น Finger จะไม่รายงาน) โดยที่เมื่อเกิดเหตุการณ์ Error จากการแสกน ตัวเครื่องจะทำการส่งก่ามาแจ้งที่โปรแกรมในส่วนของ Alarm Status และข้อมูลเหตุการณ์ที่ Error จะไม่หายไปจนกว่าเราจะ กคปุ่ม Ack เพื่อเป็นการบอกโปรแกรมว่ารับทราบแล้ว ถ้าหากไม่กคปุ่ม Ack ทุกครั้งที่เปิดโปรแกรม Error ก็จะแสดงขึ้นมา ทุกครั้งที่มีการเรียกใช้งานโปรแกรมสะสมไปเรื่อย ๆ

ส่วนที่4 Event Status (ภาพล่าง) หน้าต่างแสดงรายงานผู้ที่แสกนผ่าน

Transaction	TUS						
Date	Time	Area	Floor	Door	Reader	Name	Compa

หน้าต่างแสดงราขงานผู้ที่แสกนผ่าน และประตูเปิด โดยที่จะมีข้อมูลของพนักงานท่านนั้น ๆ แสดงขึ้นมาว่าแสกน ผ่านวันที่เท่าไหร่ เวลาอะไร ประตูไหน ชื่ออะไร (จะขึ้นชื่อต่อเมื่อมีการบันทึกชื่อผู้ใช้ประตูลงโปรแกรมแล้วเท่านั้น)

ส่วนที่5 Status Bar (ภาพล่าง) บอกวันที่ เวลา ภาษา LoginID และที่เก็บข้อมูล Txt File หลังจากคึงข้อมูลเข้ามา

	1000		1000	
24/09/2006	🥑 15:38	💓 English	羅 Login : admin	Data Files Path : C:\Program File
		, .		/

ในส่วนนี้จะบอกรายละเอียดต่าง ๆ 5 ส่วน ดังนี้

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

4. รายละเอียดเมนูต่างๆ

4.1 <u>Setup</u> ภายในเมนู Setup ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ

Set Up Database Acco	ess Control View	Report Time/Attendance	e Window Helj	5
Communication Setup	Wizard	🛛 🛋 🖻 • 📄		
Loop Definition Controller Definition Door/Reader Definition	Ctrl+A Ctrl+B n Ctrl+D	Ref Ack All	Ack Partial	Alarm 🕞 Ack
System Management	Þ	Set Time	Ctrl+G	Namo
Dial-Up Connection De	finition Ctrl+I	Set Initialization	Ctrl+H	Nume
		MasterCard Managemen	nt [
Data Setup Format Data	•	System Batch Transmiss	sion	
Data Setup Format Data Logoff	Ctrl+K	System Batch Transmiss Set Function Key Name	sion	

➤ Loop Definition : เข้าเมนูโดย : Setup→ Loop Definition

8 L	oop Set up	2/6	54		-31/-			×
Find		Add	Moc	lify 🧧] Delete	Clo	ose [
Fin	i d Cor	Loop No		• •				
Ē				Loop Li	st			
	Loop No	Comm Type	Comm Port	Baud Rate	Parity Bit	Data Bit	Stop Bit	IP Addre
	00	Reader Chain	COM4	9600	N	8	1 1	
21	1							

เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่าการเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครื่องแสกน โดยการเชื่อมต่อสามารถตั้งได้เป็น 3 แบบ วิธีการตั้ง ค่าการเชื่อมต่อให้เรากคปุ่ม Add ที่ปุ่มด้านบนจะปรากฏเมนูย่อยตามภาพด้านล่าง การเชื่อมต่อสามารถเชื่อมต่อแบบ Serial Com Port, แบบ TCP/IP, และแบบ Dial-Up Modem

Save Close	Sav	re 💽 Close	8
	Ictive	Loop No	Active
Description	A	Description	
Serial Chain TCP/IP Chain Bypass TCP/IP Chain	Se	erial Chain TCP/IP Chain B	ypass TCP/IP Chain
Com Port 📃 💌 Baud Rate 9600 💌		IP Address	
Parity Bit NONE		TCP Port No 5000	
Stop Bit 1		internet () the process	<u> </u>

- Loop No : ให้เราทำการเลือกหมายเลขการเชื่อมต่อ โปรแกรมตัวนี้สามารถตั้งค่าการเชื่อมต่อได้สูงสุด 99 Loops
 โดยที่ 1 Loops สามารถเชื่อมต่อเครื่องแสกนได้จำนวณ 32 เครื่อง แต่การเชื่อมต่อ Loops ยิ่งเยอะ Pc ก็จะกิน
 พลังงานมากขึ้นตามส่วน (กรณีการเชื่อมต่อโดย TCP/IP จะกินพลังงานเครื่องมากกว่า Serial Com Port)
- ComType : เป็นการเลือกรูปแบบในการเชื่อมต่อว่าเราเชื่อมต่อเครื่องแสกนด้วยวิธีไหน วิธีเชื่อมต่อมีดังนี้
 - เชื่อมต่อผ่าน Serial Com Port
 - O เชื่อมต่อผ่าน TCP/IP
 - 0 เชื่อมต่อผ่าน Dial-up Modem
 - เชื่อมต่อผ่าน Web (ไม่ได้ใช้)
- Description : ไว้สำหรับใส่คำอธิบายสำหรับการเชื่อมต่อนั้น ๆ
- Active : เป็นการตั้งก่าการทำงานว่าเปิดหรือปิด ถ้าต้องการเปิดการเชื่อมต่อให้ติ๊กถูก ถ้าไม่ต้องการใช้ไม่ต้องติ๊ก
- Mode Serial Chain : ให้ตั้งค่าเฉพาะ Com Port
 - O Com Port: ใช้กำหนด Communication Port ที่จะติดต่อระหว่างระบบ Access Control กับคอมพิวเตอร์ โดยปรกติจะกำหนดค่าที่ COM1 โดยก่อนเลือกให้สำรวจดูว่าสาย cable ที่ต่อมาจากเครื่อง Star505R(Finger007) ต่อเข้ากับ Comm Port ไหน→ให้คลิกเลือกที่ช่อง Comm Port นั้น
- Mode TCP/IP : ให้ตั้งก่าหมายเลข IP ที่ช่อง IP Address และ Module Type เป็น External(Other)
- Mode Dial-up Modem : ให้ตั้งค่า Communication Port ที่ใช้เชื่อมต่อกับอุปกรณ์ Modem
- กดปุ่ม Save และกด Close ออกเมนู (ถ้ามีมากกว่า 1 Loop ให้กดปุ่ม Add ใหม่)

Controller Difinition	:	เข้าเมนู โดย : Setup	

\delta Controller Se	t Up				2345	×
Find	Transmit	Add	Modify	Delete	Close	
Find Loop Controlle	o No r No	×				
			Controller List			
Loop No	Comm Type	Controller No	Controller Type	Controller Name	Memory(ID)	FINGERMOD

เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งก่าจำนวนของเครื่องแสกนในระบบ ว่ามีอยู่กี่เกรื่อง และเป็นเครื่องรุ่นใดบ้าง ตลอดจนเป็น เมนูสำหรับการตั้งก่าเบื้องต้นของเกรื่องแสกนแต่ละเกรื่อง วิธีการเพิ่มเกรื่องแสกนเข้าไปในระบบ ให้ทำการกลิกที่ปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านล่างนี้ขึ้นมา (เกรื่องแสกน หมายถึง ตัวเกรื่องที่ประกอบไปด้วยหน้าจอ LCD และ Keypad)

\delta Controller Definition 🗙	\delta Controller Definition 🔀
Transmit 🔝 Save 🛐 Close 🔝 🚱	Transmit 🔝 Save 🛐 Close 🔝 🚱
Unregistered Controller No. List Registered Controller No. List	Unregistered Controller No. List Registered Controller No. List
Controller No Controller Name 00 Controller Name 01 Controller Name 02 >> 03 >> 04 05 06 07 08	Controller No Controller No Controller Name C
Set Card ID Memory Function Setting	Set Card ID Memory Function Setting
	Stand Alone 0-Not Use
	007P 0-Not Use
Controller Type	Dual Finger 0-Not Use
Controller Name	Adaptive Mode 1-Use 💌
ID No. Memory 5000	Identification 0-Not Use
Transac Buffer 5000	LCD Display 0-Status
	Output Time 0-1Sec 💌
	Keypad 1-Use
	Default Value

หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนซ้ายขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

- 1. Loop No. ให้เลือกชนิดการเชื่อมต่อ ว่าเครื่องแสกนที่เราจะเพิ่มนี้เชื่อมต่อผ่าน Loop ไหน
- Controller No. ให้เลือกหมายเลข Controller ทางด้านซ้าย ว่าใน Loop นี้มีเครื่องแสกนอยู่กี่เครื่อง หมายเลขใดบ้าง ใน 1 Loop สามารถมีเครื่องแสกนได้สูงสุด 256 เครื่องหมายเลขเครื่องที่ไม่ซ้ำกัน
- 3. Controller Type ให้เลือกว่าเครื่องแสกนนั้น ๆ ใช้งานรุ่นไหนอยู่
- 4. Controller Name ตั้งค่าชื่อเครื่องแสกน
- 5. กดปุ่ม Save และกด Close ออกเมนู (ถ้ามีเครื่องแสกนมากกว่า 1 เครื่องให้กดปุ่ม Add เข้าไปอีก)
- ➢ Door/Reader Definition : เข้าเมนูโดย : Setup→Door/Reader Definition

\delta Door/Reade	r Setup						×
Find	Transm	nit 🔝 .	Add [Modify	Delete	Close	8
Find Loop Controlle	No No	•					
				Reader List			
Loop No.	Controller No.	Board Type	Door Name	Reader No.	Reader Name	Reader Mode	RF Only Mo

เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งก่าว่าระบบมีการใช้หัวอ่านอยู่จำนวนกี่หัว แต่ละหัวติดตั้งอยู่ที่ประตูใดบ้าง รวมถึงการตั้งก่า ต่าง ๆ ให้กับหัวอ่าน เช่น การตั้งก่า Antipassback Duress และ Mode ต่าง ๆ ของหัวอ่าน วิธีการเพิ่มหัวอ่านเข้าระบบให้เรา ทำการกลิกที่ปุ่ม Add จะปรากฎหน้าต่างตามภาพด้านล่าง

\delta Door/Reader Defin	ition				×
Transmit	😪 Sa	ive 🏠	Close	٩	
			1		
Carter	LOOP IN	000	1		
Control	roller Nam	s 000			
Con	troller Type	LX007#1			
Door Detail Informa	tion				
	Location	Main-Floor	•		
	Floor	01F			
1	Door Name	Main			
Ar	ntipassback	Not Use	•		
Use Du	uress Mode	· 🗖			
Duress Mode	Password	I xx			
Reader(In) Detail In	formatio	n		Reader(Out) Detail Informat	tion
Re	ader Type	Proximity Readers	•	Reader Type	Proximity Readers
		,	_		
Rei	ader Name	IN		Reader Name	•
Opera	ation Mode	Card(ID) Only	-	Operation Mode	2
Lise Tim	eschedule			Lise Timeschedule	-
USC 1111	eschool de	Nakilas		Timeschedule	Nature III
	iesu iedule	Not use		Timescheduk	
Use Keypa	ad Input			Use Keypad Input	Г

หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

- 1. Loop No. เลือกวิธีการเชื่อมต่อเครื่องแสกน
- 2. Controller No. เลือกหมายเลขเครื่องแสกน
- 3. Location เลือกพื้นที่ติดตั้งหัวอ่าน
- 4. Floor เลือกชั้นติดตั้งหัวอ่าน
- 5. Door Name ตั้งชื่อประตูที่ควบคุม
- 6. Anti-Passback ตั้งค่า Mode Anti Passback
- 7. Reader Type ตั้งชนิดของหัวอ่าน
- 8. Reader Name ตั้งชื่อหัวอ่านที่ 1
- 9. Reader Mode ตั้งค่าการทำงานของหัวอ่าน

:

10. กดปุ่ม Save และกด Close ออกเมนู (ถ้าประตูเดียวกันมีมากกว่า 1 หัวอ่าน ให้ตั้งค่าที่ Reader(Out) ด้วย)

➢ Set Time

เข้าเมนู โดย : Setup —> System —> Set Time

👸 Set System M	anagement				X
Apply	Save		lose	8	0
Auto-Transmiss	sion Time Set	t Time Set	Initialize		
Date_Wee	ek 24/09/2006	•	Sunday	•	
Tim	ne 17:52:11	*			
	- System List-				
	01 - 00 - F	inger Read	er		
	Select.	All	Cancel /	All	

เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่าเวลาของเครื่องแสกน วิธีการใช้งานให้เราตั้งค่า วันเดือนปี วัน และเวลา โดยที่ปีของเครื่อง แสกนจะต้องเป็นปี ค.ศ.(2006) เท่านั้น ห้ามใช้เป็นปี พ.ศ. เมื่อตั้งค่าเวลาเสร็จแล้วให้เราทำการเลือกเครื่องแสกนที่เราจะส่ง ค่าไป วิธีการเลือกให้ติ๊กถูกที่หน้าเครื่องแสกน เมื่อติ๊กถูกครบแล้ว ให้เราทำการกดปุ่ม Save และ Apply เพื่อส่งค่า

	Dave		
t Transmission Tim	e Set Time	Set Initialization	
Initialization Type	-		
	Code	Initialization Type	
	1	System Initialization	
	2	Card Data Initialization	
	3	Event Data Initialization	
	4	Timeschedule, Holiday Intialization	
	5	Master ID initialization	
	6	Set Factory Setting	

➢ Set Initialize : เข้าเมนูโดย : Setup→ System → Set Initialize

เมนูนี้มีไว้สำหรับการเคลียร์เครื่อง เรียกอีกอย่างว่าการล้างค่า(reset) ของเครื่องให้กลับสู่ค่าเดิม หรือการทำให้ ข้อมูลที่อยู่ในเครื่องแสกนนั้น ๆ เป็นศูนย์(ลบทิ้งทั้งหมค) เราสามารถเลือกล้างค่าได้ 4 วิธี ดังนี้

- System Initialize ลบค่าทุกอย่างที่อยู่ในเครื่อง กลับไปเริ่มต้นเสมือนซื้อเครื่องใหม่
- Card Data Initialize ลบค่าเฉพาะข้อมูลพนักงานในเครื่อง (ลายนิ้วมือ รหัสบัตร)
- Memory Buffer Initialize ลบค่าเฉพาะข้อมูลการแสกนเข้าออกในแต่ละวัน
- Time Schedule, Holiday Initialize ลบค่าเฉพาะช่วงเวลาในการผ่านเข้าออก
- Master ID Initialization ลบค่า Master ID ทั้งหมดออกจากเครื่อง Master ID = "00000000" ตามเดิม

้โดยที่วิธีการลบค่าสามารถทำได้ดังนี้

- Initialize Type เลือกสิ่งที่ต้องการลบ สามารถเลือกล้างก่าได้ 6 แบบ ตามรายละเอียดด้านบน
- เลือกเครื่องแสกนที่เราต้องการจะล้างก่า
- กดปุ่ม Save
- กดปุ่ม Apply เพื่อเป็นการส่งค่าไปยังเครื่องแสกน

หลังจากล้างค่าออกไปจากเครื่องแล้วเราจำเป็นจะต้องกำหนดค่าใหม่เข้าไปที่ตัวเครื่อง ไม่เช่นนั้นเราจะไม่สามารถ ใช้งานเครื่องแสกนได้ ผลกระทบที่เกิดจากการลบค่าโดยใช้คำสั่ง Initialize มีดังนี้

- System Initialize เนื่องจากเป็นการลบค่าทุกอย่าง ถ้าไม่ตั้งค่าใหม่ก็เหมือนซื้อเครื่องใหม่ใช้งานไม่ได้
- Card Data Initialize จะไม่มีข้อมูลพนักงานเหลืออยู่ในเครื่องเลยทั้งลายนิ้วมือและรหัสทำให้ทุกคนแสกนไม่ผ่าน

- Memory Buffer Initialize ทำให้ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลที่พนักงานผ่านเข้าออกประจำวันในส่วนของที่ลบออกไป
- Time Schedule, Holiday Initialize ทำให้ช่วงเวลาที่มีสิทธิแสกนโดนลบออกไปหมด ทำให้เราแสกนไม่ผ่าน หมายเหตุ ในส่วนของเมนู Initialize จะไม่แนะนำให้ใช้งาน จะใช้เฉพาะกรณีจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น ซึ่งทางช่าง

ของบริษัทจะเป็นผู้แนะนำว่ากวรใช้งานเมื่อกรณีใด หากมีข้อสงสัยเพิ่มเดิมให้ติดต่อทางบริษัท

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

port CardHolder	Transmit	Save .		Citose	EI
	Compa	ev [-		
	Nar	ne			
	Carth	40			
	Millare Card N	45	10		
	Pastwo	urd bru			
	Rema	inte			14
Select					÷1
Clear	1.0				
HODIOO/(SP)/THO	ERICOLFORCE FORCE FGR007, Mark II. If Template Data Exist	nesio sosiusiesos	FAC2306/057/3PG		
Inconcertopropriet	eRCONFORCE FORCE FGR007, Mark R. d Template Data Exist annual Template is the	necsio sconsport tence	FACESSMOST(SPG		
Inconce/conjunic	eRCONFORCET FORCE FGR007, Mark R. d Template Data Exist arginet Template is sto	aciao sosvensos tence red	FAC2306087(3P)		
HODIOL/SPUFIC	eRoouPoncor ronco rGR007, Mark It. d Tampisto Data Exist arguint Tempisto is the	anciano accanosanos Innece met	rxc2004087(3P)		;
Inconcertany fraction	ePGR007, Mark It. d Template Data Exist ergelet Template is the ergelet Template is not	ancaro acconsectors tence ment t aboved	raceooloon;seo [Į
Inconcervation Inconc	encourrent i renou referenze Marie II. e Template Data Color argent Template is sto regent Template is no Fregent Template is	ancaro soorcarsos tence rest t alored	raceooloon;seo [
inconcertopyphic in case Tingerphi in fing in fing in fing in fing in fing in fing in fing in fing in case	episousFoncer romoe e FGR007, Mark R. d Template Data Exist argent Template is sto septet Template is not Type Reader	ancaro soorcarsos mence ment t atorest	FAC2006067(3PG		
Inconstruction principles	episour-oncor romon e FGR007, Mark R. d Template Data Exist erginet Template is sto erginet Template is not 	ancaro acconsector menor ment t alconed	racessionren (
Financial Control Cont	entosu Fonor Fonor FGR007, Mark R. d Templete Data Color argent Template is sta sepert Template is not Fryne Rescho	Innon Innon red t aboved	FAC2006087390		
Incention(sity)Field	encour order rande e FGR007, Mark II. 4 Temptate Data Exist argent Temptate Data Exist argent Temptate in not Tegge Reade	Incuro socialization Innuci and Labored	raceosaninen		

เมนูนี้มีไว้สำหรับกำหนดค่า Master Card (รหัสหรือลายนิ้วมือที่เมื่อนำไปใช้งานกับเครื่องแล้วจะเข้าสู่โหมดผู้ดูแล และตั้งค่าเครื่อง) ให้กับตัวเครื่องแสกน และสามารถบันทึกเก็บไว้ในฐานข้อมูลได้ กรณีใช้เครื่อง Finger Scan ต้องใช้นิ้ว มือ+รหัสผ่านในการเข้าสู่โหมดการตั้งก่า แต่ถ้าเป็นเครื่องทาบบัตร จะใช้เป็นบัตร+รหัสผ่าน วิธีการใช้งาน ดังนี้

- เลือก Import Card Holder จากนั้นเลือกชื่อของคนที่เป็น Master ขึ้นมา 1 คน
- คลิกที่แถบชื่อรุ่นที่เราต้องการกำหนดค่า
- จากนั้นเลือกเครื่องแสกนที่เราจะกำหนดค่า Master Card ใหม่ด้านล่าง
- กดปุ่ม Transmit เพื่อส่งค่า Master Card ไปยังเครื่องแสกน
- ถ้าต้องการบันทึกในฐานข้อมูลด้วยก็กดปุ่ม Save

หมายเหตุ หากผู้ที่เป็น Master Card ต้องการใช้งานเครื่องแสกนใน Mode ปกติด้วย ใน Card Holder จะต้องมีชื่อ ผู้ใช้งานท่านนี้จำนวน 2 ชื่อ โดยที่ทั้งสองชื่อจะต้องใช้บัตรแสกนคนละใบหรือลายนิ้วมือคนละนิ้วเพื่อแยกส่วนกันระหว่าง รหัสที่เป็น Master Card กับรหัสที่เป็น User Card

➢ System Batch Setup : เข้าเมนูโดย : Setup→ System → System Batch Setup

Controller) Dior	metrics Reader	Card Holder Transmit	Control Lost	ter	Bu	mettics Reader	C#	Histoler Transmit
tem List	10	Dystem Function Lis		21-00-FINOERIDO	7(FOR017)-FingerRea	(F. Transm	It Fregratered Card Hills	**	
1 - 00 - FINGER007(FGR00	I}-Finger Reader		ETTINO MORY SETTINO VOE SETTINO VOE SETTINO VICK SETTINO VICK SETTINO VICT FALLE SETTINO RE BOHEDULE SETTINO OLLE SETTINO			Conta Department Ran Employeet Card 1 (* Chain 4	rv j ert er kunder Batch Transmit =	Ent Sort &	CA. White Da
		1.0000000000000000000000000000000000000		SelectAll	Carcel Al			0%	
				 		c	aid Holder List		
Belect All Board Transmitted	Cancel All Dystem Function Code 1	Select Al	Cancel All	Englished Ho.	Name	Card No.	Minane Card No.	Company	Departments

เมนูนี้มีไว้สำหรับส่งค่าต่าง ๆ ที่ตั้งไว้อยู่ในโปรแกรมไปยังเครื่องแสกน โดยเราสามารถเลือกสิ่งที่ต้องการจะส่งได้ ว่าเราต้องการจะส่งข้อมูลอะไรเมื่อเลือกข้อมูลเสร็จแล้ว ยังสามารถเลือกเครื่องได้อีกด้วย เมื่อเลือกข้อมูลเลือกเครื่องเสร็จ แล้วให้กดปุ่ม Transmit 1 ครั้ง โปรแกรมจะทำการส่งข้อมูลทุกอย่างที่เราได้เลือกไว้ไปยังเครื่องแสกนทันที สำหรับภาพ ด้านบนจะเป็นการส่งก่าต่าง ๆ ของตัวเครื่องแสกน สำหรับภาพด้านล่างจะเป็นการส่งก่าผู้ใช้งานต่าง ๆ จากฐานข้อมูลไปยัง ตัวเครื่องแสกน เช่น ส่งนิ้วมือของพนักงานทุกคนไปยังประตูที่ 1 เป็นด้น

➢ Dial-Up Chain : เข้าเมนูโดย : Setup→ Dial-up Chain Definition



เมนูนี้มีไว้สำหรับเชื่อมต่อกับเครื่องแสกนโดยผ่านระบบโมเด็ม จะใช้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเดิน สายสัญญาณจากเครื่องแสกนมาที่คอมพิวเตอร์ได้ หรือไม่สามารถต่อเข้ากับระบบแลนเดียวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ทางเลือก ที่ 3 ก็คือการเชื่อมต่อด้วยอุปกรณ์โมเด็มผ่านสายโทรศัพท์ วิธีการตั้งค่า และเชื่อมต่อ ก่อนอื่นให้เราสร้างการเชื่อมต่อขึ้นมา ก่อน โดยการกดปุ่ม Add จะปรากฏหน้าต่างตามภาพด้านล่าง

Connection	Hang Up	Save Save	Close	8
c	Connection Status			
	Loop No.	-		
Di	al-Up Chain Name			
	Out Line 🗖	Out Line No.		
F	Remote Phone No.		-	
Auto D	ial-Up Connection 🔲			
Dial-Up	Connection Time			
Dial-	-Up Hang Up Time 23:	59:59		

หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

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

8. หากไม่ต้องการเชื่อมต่อแล้วให้เข้ามาที่เมนูนี้กดปุ่ม Hang Up

หมายเหตุ ก่อนทำการเชื่อมต่อผ่านโมเด็ม ต้องแน่ใจก่อนว่าได้มีการต่อสายโทรศัพท์และเปิดเครื่องอุปกรณ์โมเด็ม ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ต้นทางและเครื่องแสกนปลายทาง



▶ Data Setup : เข้าเมนูโดย : 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 LX PRO II" และชื่อไฟล์เป็น "data.txt" ให้โดยอัตโนมัติ

\triangleright	Logoff	:	เข้าเมนูโดย : Setup→ Logoff (เลิกใช้งานโปรแกรมชั่วคราว)
\triangleright	Quit	:	เข้าเมนูโดย : Setup —> Quit (ปิดโปรแกรม)

4.2 <u>Database</u> ภายในเมนู Database ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ

STAP	RWATCH LX ACCESS PRO 1	II (Version	TNB.0	8.05.22)			
Set Up	Database Access Control	View Rep	ort T	ime/Attendance	e Window Help		
1	Database Server Definition			🛛 • 📄			
	Area/Floor Definition	Ctrl+P					
	Company Definition	Ctrl+L					
	Department Definition	Ctrl+M					
Date	Title Definition	Ctrl+N Ctrl+O		Door	Reader	Name	
😡 2	AccessType Definition		F	Main	IN		
😡 2	User Management	Ctrl+S	F	Main	IN		
😡 2			- F	Main	IN		
2	Option Definition	Ctrl+U	F	Main	IN		

➢ Area / Floor Definition : เข้าเมนูโดย : Database→ Area / Floor Definition

& Area/Floor Setup				×
Find	Add Modify	Delete		M 🔮
- Find				
Area Code 🗌	•			
Area Name				
	Area List	1	Floor List	
Area Code	Area Name	Area	Floor	
001	Area1	Area1	01F	

เมนูนี้มีไว้สำหรับแบ่งรายละเอียดเกี่ยวกับพื้นที่ติดตั้งว่ามีจุดติดตั้งกี่จุด ชั้นไหนบ้าง วิธีการเพิ่มให้ เรากดปุ่ม Add ด้านบน จะปรากฏหน้าต่างเล็ก ๆ ตามภาพด้านล่าง

ave	V	Close	8		0
A	rea Code rea Name				
Sel	ect Floor	-	Add		
Flor	or List			Romove	1
			ĺ		_

หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

- Area Code ให้ไส่หมายเลขรหัสของพื้นที่เป็นเลข 3 หลัก เรียงลำคับกันตั้งแต่ 001 เป็นต้นไป
- Area Name ให้ใส่ชื่อของพื้นที่ ที่เราติดตั้งเครื่องแสกน
- Select Floor ให้เราเลือกชั้นที่เราติดตั้งเครื่องแสกน
- จากนั้นกดปุ่ม Add
- กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกพื้นที่การใช้งาน
- หากมีมากกว่า 1 พื้นที่ ให้เรากลับไปกรอกที่ Area Code ใหม่ และทำตามขั้นตอน

Company Definition

•



เมนูนี้มีไว้สำหรับแบ่งรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการที่ใช้งานระบบ Access Control วิธีการเพิ่มให้เรากด ปุ่ม Add ด้านบน จะปรากฏหน้าต่างเล็ก ๆ ตามภาพด้านล่าง

🔓 Company Definition		×
Save 🚺 CI	ose 🔝	@
Company Code		
Company Name		

หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

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

Department Definition : เข้าเม

เข้าเมนู โดย : Database -> Department Definition



เมนูนี้มีไว้สำหรับแบ่งรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการว่าในแต่ละกิจการมีฝ่ายอะไรบ้าง วิธีการเพิ่มให้เรา กดปุ่ม Add ด้านบน จะปรากฏหน้าต่างเล็ก ๆ ตามภาพด้านล่าง
\delta Depa	artment Definition	×
Save	Close 🔝	@
	Company	•
	Department Code	
	Department name	

หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

• Company ให้เลือกชื่อกิจการที่เราต้องการจะเพิ่มฝ่ายเข้าไป

:

- Department Code ให้ใส่รหัสของฝ่าย 3 หลัก
- Department Name ให้ใสชื่อของฝ่าย

 \geq

Title Definition

• จากนั้นกดปุ่ม Save หากไม่มีกิจการเพิ่มอีก ให้กดปุ่ม Close ถ้ามีก็กลับไปกรอก Com Code ใหม่

 Add
 Modify
 Deleter
 Close
 Image: Close
 <t

เข้าเมนูโดย : Database -> Title Definition

เมนูนี้มีไว้สำหรับแบ่งรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการว่าในแต่ละกิจการมีตำแหน่งอะไรบ้าง วิธีการเพิ่ม ให้เรากดปุ่ม Add ด้านบน จะปรากฏหน้าต่างเล็ก ๆ ตามภาพด้านล่าง

Save		Close	8	0
	Company		•	
	Title Code			
	Title Name			

หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกค่า ให้กรอกดังนี้

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

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



เมนูนี้มีไว้สำหรับแบ่งรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการว่าในแต่ละกิจการมี Card Type อะไรบ้าง วิธีการ เพิ่มให้เรากคปุ่ม Add ด้านบน จะปรากฏหน้าต่างเล็ก ๆ ตามภาพด้านล่าง

\delta Access Card Type	Definition	x
Save 🚺	Close 🔀	<u>@</u>
Company		
Type Code		
Type Name		

ใช้กำหนดประเภทของบัตรเช่น บัตรเจ้าหน้าที่, บัตรพนักงานฝึกงาน, บัตรผู้มาติดต่อ เป็นต้น หลังจากกดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการกรอกก่า ให้กรอกดังนี้

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

➢ User Management : เข้าเมนูโดย : Database→ User Management

เมนูนี้มีไว้สำหรับกำหนครหัสผู้ใช้งานใหม่ สำหรับเข้ามาใช้งานโปรแกรม Access Control รวมถึง การเปลี่ยนค่า password สำหรับรหัสผู้ใช้งาน และสามารถกำหนคสิทธิให้กับรหัสผู้ใช้งานได้ว่ามีสิทธิใช้ งานโปรแกรม Access Control เมนูไหนได้บ้าง วิธีการเพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่ให้เราทำการกดปุ่ม Add

Save	C	lose	8	6
	User ID	[
	User Name			
	User Password			
	Administrator	-		

หลังจากกดปุ่ม Add แล้วจะปรากฏหน้าต่างด้านบน ให้เราทำการกรอกรายละเอียดดังนี้

- User ID ใส่ รหัสผู้ใช้งานที่เราจะสร้างใหม่
- User Name ใส่ชื่อเจ้าของรหัสใช้งานนี้
- User Password กำหนด password ในการเข้าใจงานโปรแกรมด้วยรหัสผู้ใช้งานนี้
- Administrator ตั้งค่าว่าเป็นระดับ Admin ของโปรแกรมหรือไม่
- เมื่อกำหนดค่าเสร็จแล้วให้เราทำการกดปุ่ม Save แล้วกด Close
- เมื่อสร้างรหัสผู้ใช้งานใหม่เสร็จแล้วให้เราเข้าไปกำหนด Permission ให้กับผู้ใช้งานด้วย
- คลิกที่ปุ่ม Permission จะปรากฏหน้าจอตามภาพด้านล่าง

👌 User Permission				×
Save 🚺 Close 🔯				@
User ID admin		All f	Permission	Clear Permission
System ✓ 10011 - Set Initialize ▲ ✓ 10011_3 - Mastercard Management → 10012_3 - Dial No. Optim	Database	any Definition ment Definition	Access Control	schedule Definition
 ✓ 10013 - Dial-Op Chain Deminition ☐ 10022 - Global Antipassback ✓ 10024 - Input/Output Integrated Defi ✓ 10028 - Personal Tracking Reader [✓ 10029 - Fire Group Definition 	 ✓ 20005 - Hite Di ✓ 20006 - Access ✓ 20008 - Area/Fi ✓ 20010 - Map Di ✓ 20012 - User M 	erinition s Card Type Definition loor Definition efinition lanagement	✓ 30010 - Card ✓ 30011 - Delet ✓ 30013 - Visito ✓ 30018 - ID Ba ✓ 30020 - Guard	Holder Management ed Cardholder Manage r Management dging d Tour
✓ 11000 - Biometric Reader Definition ✓ 11003 - System Batch Setup Select All Clear All	 ✓ 20013 - Databa ✓ 20015 - Option Select All 	ase Management Clear All	♥ 30021 - Guard ♥ 30022 - Guard Select All	d Tour Status d Tour Definition 💌 Clear All
Monitor ♥ 40002 - Access Door Control/Status ♥ 40004 - Transaction Status ♥ 40006 - Communication Status ♥ 40008 - Event View Status ♥ 40011 - Event Monitoring Window ♥ 40012 - Integrated Monitoring Window	Report ♥ 50003 - Delete ♥ 50005 - Event I ♥ 50006 - Alarm ♥ 50008 - Access ♥ 50001 - Access ♥ 50013 - Last At ♥ 50018 - Persor ♥ 50018 - Guard	d Card Holder Repor History Report History Report Sible Door Report for Sible D Report for Do Event History Report ccess Event Report al Tracking Report Tour Report ▼	Time/Attendance ♥ 60011 - ID/Da ♥ 60012 - Month ● 60015 - OverT ♥ 71001 - Mana ♥ 71002 - Time/ ♥ 71004 - Pune/ ♥ 71005 - Break ♥ 71006 - Daily ♥ 71007 - Month	ily Attendance Report Ity/Annual Attendance ime Definition gement Mode Definitic Attendance Group Set ion Key Definition Grime Management Break Time Report Ity Break Time Report
Select All Clear All	Select All	Clear All	Select All	Clear All

จากภาพด้านบนให้เราทำการกำหนดสิทธิให้กับ User ID ที่เราเพิ่งสร้างขึ้นมาใหม่ โดยเมนูที่เราติ๊ก ถูกคืออนุญาตให้ใช้งานได้เมนูไหนไม่ได้ติ๊กถูกเอาไว้ผู้ใช้งานนั้น ๆ ก็จะไม่สามารถเข้าใช้งานได้ เมื่อตั้งค่า เสร็จแล้วให้เรากดปุ่ม Save และกดปุ่ม Close ออกเมนู



➢ Option Definition : เข้าเมนูโดย : Database→ Option Definition

เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่าเงื่อนไขต่าง ๆ ของตัวโปรแกรม แถบ Event Transaction Option มีไว้สำหรับ การตั้งเงื่อนไขการโชว์ข้อมูล Transaction ว่าจะโชว์ข้อมูลใดบ้างในหน้าต่าง Event กับ Alarm บ้าง และจะ เก็บข้อมูลอะไรลงในฐานข้อมูลบ้าง

Select Sound(Alarm) Cocess Granted Access Granted Novality Timeschedule Artipassback(In) Attipassback(In) Artipassback(In) Artipassback(In) Artipassback(In) Biometrics Access Error Duress Guard Tour Overtime Door Open Overtime Door Close Door Open Door Open Detected Sensor	re 🚺 Close 🔝	
Select Sound(Alarm) Access Granted Access Denied Access Denied Antipassback(In) Antipassback(Out) Antipassback(Out) Password Error Access Door Error Biometrics Access Error Guard Tour Overtime Door Open Overtime Door Open Doo	vent Transaction Option Sound Option	E-Mail Option View Map Option Communication Option
Forced Door Closed	Select Sound(Alarm) Access Granted Access Denied Invalid Timeschedule Artipassback(IV) Antipassback(Out) Password Error Biometrics Access Error Duress Guard Tour Overtime Door Open Overtime Door Open Exit Button Door Open Door Close Exit Button Fire Tamper Alarm Forced Door Opened Forced Door Closed	

แถบ Sound Option การตั้งค่าเงื่อนไขเหตุการณ์เสียง จะเป็นการตั้งค่าว่าเมื่อเกิดเหตุการณ์ใดที่เรา ระบุไว้ให้โปรแกรมส่งเสียงร้องเตือน เช่น ติ๊กถูกที่ Forced Door Opened กรณีมีคนเปิดประตูค้างเกินกว่า เวลาที่เรากำหนดไว้ จะมีเสียงร้องตามที่ตั้งค่าไว้

Transaction Option Sound Option (E-M	Tail Option View Map Option Communication Option
ect Send Mail Transaction(Alarm)	Input Mail Server (SMTP) Address
Access Oranica Access Period Antipassback(In) Antipassback(Out) Password Error Access Door Error Biometrics Access Error Duress Guard Tour Overtime Door Open Overtime Door Close Exit Button Door Open Door Close Detected Sensor Fire Tamper Alarm Forced Door Closed	E-Mail #1 Name E-Mail Address E-Mail Address E-Mail Address E-Mail #3 E-Mail Address Name Name L

แถบของ Email Option จะเป็นการตั้งเงื่อนไขว่าถ้าเกิดเหตุการณ์ตามที่ระบุไว้ให้ส่ง Email ไปแจ้ง เตือน ปัจจุบันเมนูนี้ยังไมได้มีการเปิดใช้งาน ฉะนั้นยังไม่ต้องตั้งค่าใด ๆ ให้เราทำการข้ามไปใช้งานในเมนู อื่นก่อน (ในแถบนี้จะต้องไม่มีการติ๊กถูกที่ค่าใด ๆ)



แถบ View Map Option จะเป็นการตั้งค่าเกี่ยวกับการ โชว์แผนที่ตามเงื่อนไข เช่นเราตั้งค่าที่ Access Granted โปรแกรมจะทำการ โชว์แผนที่ Area ที่เราทำการ Scan แล้วขึ้น Access Granted ทุก Area เป็นต้น



แถบ Communication Option จะเป็นการตั้งค่าเงื่อนไขในการเชื่อมต่อ ว่าต้องการให้ Reconnect การ เชื่อมต่อระหว่างเครื่อง PC กับเครื่อง แสกนหรือไม่ ถ้าตั้งค่าให้ Restart จะต้องระบุเวลาด้วยว่ากี่นาทีถึงจะ Restart การเชื่อมต่อ 1 ครั้ง (ข้อคีของการ restart จะทำให้การใช้งานระยะยาวเสถียร)

4.3 <u>Access Control</u> ภายในเมนู Access Control ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ

STARWATCH D	ACCESS PR	0 II (Versio	n TNB.0	8.05.22)			
Set Up Database	Access Cont	rol View Re	port T	ime/Attendance	Window Help	8	
8 6	Holiday De	efinition	F2	- + 😞 🤉	₃		
& Transaction	Timescher	tule		Time Zone [Definition F3		
	Access Gr	oup Definition	F5	Timeschedu	le Definition F4		
Alarm Stat	Card Hold	er Definition	F6	- <u> </u>	Ack Partial A	larm 🕞 Ack	
Date	Deleted C	ard Manageme	ent F7	oor	Reader	Name	
2008-05	Visitor Det	finition	FR	lain	IN		
2008-05	11,01,00	Pigni Line	10	lain	IN		
2008-05	11:51:28	Main-Fl	01F	Main	IN		
2008-05	11:51:27	Main-Fl	01F	Main	IN		
2008-06	12:07:26	Main-Fl	01F	Main	IN		
2008-06	10:41:48	Main-Fl	01F	Main	IN		

➢ Holiday Definition : เข้าเมนูโดย : Access Control → Holiday Definition



เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่าวันหยุดประจำปี โดยปกติเครื่องแสกนจะมองวันทำงานเป็น 7 วันทำการ ถ้าเกิดมีการ กำหนด Holiday ขึ้นมาโปรแกรมจะมองเป็น 8 วันทำการต่อสัปดาห์ จะเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดสิทธิผ่านประตู ให้กับ ผู้ใช้งาน เช่น กำหนดทำงาน จันทร์ถึงศุกร์ แต่บังเอิญวันจันทร์ที่ 5 ธ.ค. ตรงกับวันหยุด ถ้าเราไม่ตั้งค่า Holiday โปรแกรมจะ มองว่า วันจันทร์ที่ 5 ธ.ค. สามารถผ่านประตูได้ แต่หากเราตั้งก่า Holiday โปรแกรมจะมองว่าวันที่ 5 ธ.ค. ตรงกับ Holiday ไม่มีสิทธิผ่านเข้าออกประตู เป็นต้น วิธีการเพิ่ม Holiday เข้าไปที่เกรื่องแสกน ให้เรากดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มชุด Holiday ก่อน

Holiday Code	•			
Holiday Name				
Holiday Date Name		Selected Holiday	Date	
		Holiday Date	Holiday Name	
Select Holiday Date		-		
Select Holiday Date	•			
Select Holiday Date				
Select Holiday Date i)iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii) <u>Ê.</u> »			
Select Holiday Date iñi Âô Â' 2549 iô. i. 7 28 3 4 5 6	• <u>Ê.</u> »> 9 (()			
Select Holiday Date) <u>6.</u> 2 9 16			
Ni Áck 2549 J Ni Áck 2549 J IO. I. M. Ach. É. 27 28 29 30 31 1 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22	• 2 9 (< 23			
Image: Select Holiday Date Image: Ni AôÀ 2549 Image: Ni AôA 2549	• 2 9 4 16 23 30			

หลังจากที่กดปุ่ม Add จะมีเมนูดังภาพด้านบนปรากฏขึ้นมา ให้เราใส่ค่าดังนี้

- Holiday code เลือก Holiday Code ที่เราจะตั้งค่า
- Holiday name ตั้งชื่อ Holiday Code
- Holiday Date Name ตั้งชื่อวันหยุดประจำปี
- Select Holiday Date เลือกวันที่เป็นวันหยุดประจำปี
- จากนั้นกดปุ่มลูกศรชี้ไปทางขวาเพื่อจับคู่วันที่กับชื่อวันหยุดประจำปี
- เมื่อเราตั้งค่าวันหยุดประจำปีครบทุกวันให้เรากดปุ่ม Save
- และกด Transmit เพื่อส่งค่าวันหยุดประจำปีไปยังเครื่องแสกน

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

🖁 Tin	ne Zone Setup	8	and the second second					×
Find		Add 🛛	Modify	2	Delete	Close	8	0
Find	Tim Time Cod	e Code	×					
				Time Code L	ist			
	Time Code	Time Code Name	Time 1: Start	Time 1: End	Time 2: Start	Time 2: End	Time 3: Start	Time 3: End
	001	TS	0000	0000	0000	0000	0000	0000
4								

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

		4				-
Time C	ode					
Time Code N	ane					
Time 1	From 00	00	To 00 :::	00		
Time 2	From 00	00	To 00 :::	00 -		
Time 3	From 00	- 00	To 00 :::	00		
Time 4	From 00	00	To 00 + :	00 -		
Time 5	From 00	- 00 -	To 00 :::	00		

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 ปีดออกมา
- หากมีมากกว่า 1 ช่วงเวลา เราสามารถสร้าง Time Code 002 003 เป็นต้นไปได้

Time Schedule Definition : เข้าเมนูโดย : Access Control -> Time Schedule -> Time Schedule Definition



เมนูนี้มีไว้สำหรับนำช่วงเวลาที่ได้มีการตั้งค่าไว้มาจับคู่กับวันทั้ง 8 ของสัปคาห์ ประกอบไปด้วย วันอาทิตย์ถึงวัน เสาร์และวันหยุดประจำปี เพื่อเตรียมส่งค่าไปยังเครื่องแสกนเพื่อใช้งานในกรณีต่าง ๆ วิธีการเพิ่ม Time Schedule ให้กับ เครื่องแสกน ให้กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่ม Time Schedule ก่อน

	Timoor	hadula Ca	de										
	Timesc	riedule Cu											
	Timesc	hedule Na	me				-						
	Sunda	Y		Mond:	ay		Tuesday			Wedne	sday		-
	Thurse	lav		Eriday	<i>,</i>	-	Saturday		-				
		<u>~)</u>]		1	-			
	Holiday	1		Holida	y Code								
						-							
	i i	1		1 1	1 1		1 1	1				1 1	
Holiday													
Sunday				1			11	1				+	1
Monday							11	1				1 1	1
Tuesday													1
Wednesday													1
Thursday				++-	++		+	+			\vdash		-
Friday			<u>⊢ </u>	+ + -	+ + -		\rightarrow				+ + -	+ + + -	÷—
Thuay									1 1		1 1	1 1	
Saturday				1 1	1 1		1 1				1 1	1 1	1

หลังจากที่เรากดปุ่ม Add จะมีหน้าต่างดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการตั้งค่า

- Time Schedule Code เถือก Time Schedule Code
- Time Schedule Name กำหนดชื่อของ Time Schedule
- Sunday Holiday กำหนดเงื่อนไขให้กับวันทั้ง 8 ของสัปดาห์ว่าใช้งานได้ช่วงเวลาไหนบ้าง
- Holiday Code ตั้งก่าวันหยุดประจำปี ว่าเราจะใช้ชุดวันหยุดประจำปี ชุดไหน
- กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกค่าลงฐานข้อมูลจากนั้นกดปุ่ม Transmit เพื่อส่งค่าไปยังเครื่องแสกน แล้วจึงกดปุ่ม Close

Access Group List	nd 🔯 Ad	d 🚺	Modify	Delete		Close	8
Group Code Group Name Access Group List Group Code Group Name	ind Condition		<u></u>		_		
Group Name Access Group List Group Code Group Name	Group Code		- -				
Access Group List	Group Name						
Group Code Group Name			Access Gro	up List			
SZELING SZELINGULA				sale muse			
Croup Hand							
	Group Code	Gro	oup Name				
	Group Code	Gro	oup Name				
	Group Code	Gro	oup Name				
	Group Code	Gro	oup Name				
	Group Code	Gro	oup Name				
	Group Code	Gro	oup Name				
	Group Code	Gro	oup Name				
	Group Code	Gro	oup Name				
	Group Code	Gro	oup Name				
	Group Code	Gro	oup Name				
	Group Code	Gro	oup Name				

เมนูนี้มีไว้สำหรับกำหนดกรุ๊ปสิทธิ ในการผ่านเข้าออกประตู โดยปกติโปรแกรม Access Control จะทำงานได้นั้น เราจะต้องมีการกำหนดสิทธิในการผ่านประตูให้กับพนักงานทุกคนก่อนว่ามีสิทธิผ่านประตูใดได้บ้าง ซึ่งบางองก์กรจะมี พนักงานจำนวนมาก การที่จะกำหนดสิทธิให้กับพนักงานทุกคนทีละคน ๆ ย่อมเป็นเรื่องลำบาก เมนูนี้จะมีหน้าที่ช่วยลด ขั้นตอนจากที่ต้องกำหนดสิทธิการผ่านประตูให้กับพนักงานทุกคน เปลี่ยนมาเป็นกำหนดสิทธิเป็นกลุ่ม หรือการกำหนด สิทธิ ครั้งเดียวใช้ได้เป็นร้อยคนเป็นต้น วิธีการกำหนด กรุ๊ปสิทธิ ให้เรากดปุ่ม Add

& Access Group Definition				×
Save 🚺 Close	8			@
Access Group Code				
Available Access Door List		Selected Access Do	oor List	
Access Door	T	Access Door	Timeschedule	Applying Reader
Timeschedule	» «			
	×			
Applying Reader	-			
Louid contrage. Land F	-			

หลังจากที่เรากดปุ่ม Add จะมีหน้าต่างดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการตั้งค่า

- Access Group Code เลือกกรุ๊ป Code ที่เราต้องการกำหนดค่าขึ้นมา
- Access Group Name ตั้งชื่อให้กับ กรุ๊ปสิทธินี้
- Available Access Door list ประตูที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- Time Schedule ช่วงเวลาของวันทั้ง 8 ที่ถูกตั้งค่าในเครื่องแสกน
- Applying Reader ตั้งสิทธิการแสกนหัว IN OUT
- ให้เราทำการจับคู่ระหว่างประตูกับ Time Schedule จากนั้นกดปุ่มลูกศรขวา เพื่อเป็นการกำหนดสิทธิให้กับประตู
- เมื่อกำหนดเสร็จหมดทุกประตูให้กดปุ่ม Save และกดปุ่ม Close ปิดออกมา

หมายเหตุ ประตูที่ไม่ได้กำหนด หรือไม่ได้จับคู่กับ Time Schedule จะถือว่าไม่มีสิทธิในการผ่านประตูนั้น ๆ

➤ Card Holder Management : เข้าเมนูโดย : Access Control → Card Holder Management Definition

👸 Card Holder Definition(L	ist)					x
Find 🔕 Tran	smit 😪 Bato	h Transmit 🏽 🙀 Add	🖓 Modify	🐼 Delete	Close	٩
Find Company Company Employee No. Name Card No.		Issued Date	5/06/08 💌 ~ 🛄25/06/0	8 Sort By Sort Order	*	
			0%			
			0%			
		Card	Holder List		Receive Finger	print Data
	Employee No.	Name	Card No.	Company De	Rece	eive Selected User Data
35	5555	น.ส. แอ๊คเซส	5555		Receiv	e New Registered Data
AT					B	Receive Whole Data
					Select Controller/F	Reader Address X007#1
1111 น.ส. ฟิงเกอร์ บันทึกเวลา						

ในหน้าต่างนี้จะเป็นการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้งานในระบบ Access Control นั่นเอง หากไม่ได้มีการเพิ่มข้อมูล การใช้งานหรือข้อมูลผู้ใช้งานเข้าไปในระบบ เราจะไม่สามารถออก Report การใช้งานต่าง ๆ ได้ เพราะถ้าไม่มีการเพิ่ม ผู้ใช้งานเข้าระบบ เราก็จะไม่ทราบว่าใกรเข้ามาใช้ระบบเมื่อไหร่บ้าง โดยปุ่มต่าง ๆ ภายในหน้าต่างมีความหมาย ดังนี้

- Find มีไว้สำหรับสั่งก้นหาข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ โดยจะทำงานร่วมกับ Find Condition
- Transmit มีไว้ส่งค่าของผู้ใช้งานจากเครื่อง PC ไปยังเครื่องแสกนจุดต่าง ๆ โดยจะทำงานร่วมกับ Card Holder List เราจะต้องเลือกชื่อของพนักงานที่ต้องการจะส่งข้อมูลจากเครื่อง PC ไปยังเครื่อง Scan ขึ้นมา 1 คน โดยการ คลิกที่ชื่อให้มีแถบสีน้ำเงินขึ้นที่หน้าชื่อ จากนั้นให้เรากดปุ่ม Transmit เพื่อส่งข้อมูลไปตามจุดต่าง ๆ ได้เลย
- Batch Transmit จะคล้าย ๆ กับปุ่ม Transmit แต่จะต่างกันตรงที่ปุ่มนี้จะเป็นการสั่งให้โปรแกรมส่งข้อมูลผู้ใช้งาน ทั้งหมดที่มีอยู่ใน Card Holder List ไปยังเครื่อง Scan ด้วยการกลิกสั่งเพียงปุ่มเดียว การทำงานโปรแกรมจะทำการ ส่งก่าต่าง ๆ ของผู้ใช้งานที่เราทำการเลือกอยู่ในขณะนั้นไปยังเกรื่องแสกน ส่งข้อมูลจนกว่าจะถึงกนสุดท้าย แต่ หากเรามีการ Checkbox ที่กำสั่ง Batch Transmit All (ตัวหนังสือสีแดง) โปรแกรมจะไม่สนใจว่าเราเลือกพนักงาน ท่านไหนใน Card Holder List อยู่ แต่จะทำการส่งข้อมูลของพนักงานทุกกนในฐานข้อมูลไปยังเครื่องแสกน
- Add มีไว้สำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรม โดยที่เราสามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ใช้งานลงใน ฐานข้อมูล โปรแกรมได้ สามารถกำหนดสิทธิการผ่านประตูเข้าออกของพนักงานได้ หากเรามีอุปกรณ์เก็บลายนิ้ว เราสามารถเก็บนิ้วจากหน้า PC ได้โดยตรง
- Modify มีไว้สำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเดิมที่มีอยู่ในระบบ จะทำงานร่วมกับ Card Holder List สามารถแก้ไข รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ใช้งานได้ แต่ถ้าหากเรามีการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในการผ่านเข้าออกประตู เราจะต้อง มีการ Transmit ไปยังประตูต่าง ๆ ด้วย หากเราไม่ Transmit ถือว่ายังตั้งค่าสิทธิผ่านประตูไม่สมบูรณ์
- Delete มีไว้สำหรับถบข้อมูลผู้ใช้งานออกจากระบบ จะทำงานร่วมกับ Card Holder List โดยที่เมนูนี้จะลบข้อมูล นิ้วมือออกจากเครื่องแสกนและลบประวัติผู้ใช้งานออกจากฐานข้อมูลด้วย
- Close มีไว้สำหรับปิดหน้าต่างนี้
- Find Condition ไว้สำหรับใส่รายละเอียดต่าง ๆ ที่เราต้องการกันหา ใช้ร่วมกับปุ่ม Find
- Picture & Detail รายละเอียดของผู้ใช้งานที่เราทำการเลือกดูอยู่
- Card Holder List รายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดที่อยู่ในระบบ ไว้ใช้ควบคู่กับเมนูต่าง ๆ และสามารถดับเบิ้ลคลิกตาม รายชื่อต่าง ๆ เพื่อแก้ไขข้อมูลได้ทันที
- Biometric Receive การสั่งดึงนิ้วมือที่ถูกแสกนเก็บไว้ที่ตัวเครื่องแสกนกลับมายัง PC โดยคำสั่งนี้จะใช้ได้ต่อเมื่อ ผู้ดูแลระบบได้คลิกเลือกชื่อบุคคลที่ต้องการจะดึงลายนิ้วมือ กับติ๊กถูกเลือกเครื่องแสกนที่จะถูกดึงลายนิ้วมือแล้ว เท่านั้น หากขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่สามารถดึงลายนิ้วมือได้
- Biometric Batch Receive การสั่งดึงนิ้วมือจากเครื่องแสกนกลับมายังเครื่อง PC โดยคำสั่งนี้จะเป็นการสั่งดึงนิ้ว มือทั้งหมดที่อยู่ในเครื่องแสกนมาเก็บไว้ที่กอมพิวเตอร์ ในขณะที่ใช้งานกำสั่งนี้จะต้องระบุเครื่องแสกนที่ต้องการ จะดึงด้วย และห้ามผู้ใช้งานใช้ประตูในขณะที่มีการดึงข้อมูล เพราะอาจทำให้การดึงไม่สมบูรณ์ได้
- Biometric Reader มีไว้สำหรับเลือกเครื่องแสกนนิ้วมือที่เราต้องการใช้งาน ใช้ควบคู่กับเมนู Biometric Receive Biometric Batch Receive และเมนู Batch FP 1 Address

้วิธีการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานเข้าระบบ ให้เราทำการกคปุ่ม Add จากนั้นจะมีเมนูดังภาพด้านล่างแสดงขึ้นมา

			1		
Transmit	Save Save	<u></u>	Close	<u>)</u>	
E	mployee No 1111				
	Name u.a.	ฟิงเกอร์ บันทึกเวลา			🔲 Display English Name On LCD
	Card(ID) No 1111		Card(ID) Option 0-	Normal Card	T
	PIN ****		Door Open Time S	/stem	T
			0	%	
Detailed Informa	ation Access Group	Time & Attendance	Fingerprint Data Manageme	ent Latest 20 Acc	ess Events User Defined Data ID Badging
	i			i	
		Company	บริษัท ธนาบุตร จำกัด	•	Telephone No.
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					
00		Department	[•	Mobile Phone No.
R	2	Department Title		<u> </u>	Mobile Phone No.
12	3	Department Title Access Type			Mobile Phone No.
A	2	Department Title Access Type			Mobile Phone No. /ehicle Registration No. Driving Licence No.
X		Department Title Access Type Gender			Mobile Phone No. /ehicle Registration No. Driving Licence No. Nationality

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

Detailed Information Access Group Time & Atte	ndance Fingerp C Individual – Individual D	orint Data Door	Management	Latest 20 Access Ev	ents 🛛 U	ser Defined Da	ata ID Bado	jing	
Access Group	Available Door	List				Selected Do	oor List		
All Time	Area	Floor	Door		-	Area	Fl	Door	
Selected Door List	Main-Floor	01F	Main						
Area Fl Door									
Main-Floor 01F Main									
					>>				
					<<				
	•								
		Tim	eschedule	Reader Mode	-				
	Use Reader 1				1				
	Use Reader 2				1	•			•

ในแถบของ Access Group มีหน้าที่ไว้สำหรับกำหนดสิทธิการใช้งานประตูของแต่ละบุคคล โดยที่เราสามารถ เลือกใช้สิทธิในการผ่านประตูแบบ Group ก็ได้ หรือแบบระบุสิทธิเป็นรายบุคคลก็ได้

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

Detailed Information	Access Group	Time & Attendance	Fingerprint Data Management	Latest 20 Access Events	User Defined Data	ID Badging
	🗖 App	oly Time & Attendar	ice			
Work	k Time		•			
Work H	Holiday		•			
T <u>A</u> Management R	Reader		•			
Over Time Def	inition					

ในแถบของ Time/Attendance มีไว้สำหรับกำหนดค่าว่าจะเรียกรีพอร์ทการทำงานของบุคคลท่านนี้เป็น T/A ด้วย หรือไม่ หากต้องการออกรีพอร์ท T/A ด้วยให้เราติ๊กถูกที่ Apply T/A และเลือกช่วงเวลาทำงาน ของพนักงานท่านนั้นด้วย โดยที่การที่จะสามารถช่วงเวลาการทำงานได้นั้นเราจะต้องมีการไปตั้งค่าเวลาต่าง ๆ ในเมนูของ T/A ก่อน หากไม่มีการตั้งค่า จะไม่มีข้อมูลเวลาให้เราเลือกและไม่สามารถออกรีพอร์ทของ T/A ได้

Fingerprint Recognition Usage	Capture Fingerprint with Han	Signat Fingermeint Quality
Select this option to use fingerprint recognition.		First Fingerprint Quality 없 값 값 값 값 Worst(1) Good(3) Best(5)
f user is unable to register his/her fingerprint, this option allows him/her to use ard(ID) and/or password mode instead		Second Fingerprint Quality
ingerprint Data Existence/Template C Fingerprint Template is stored ⓒ Fingerprint Template is not stored	Capture Fingerprint	없 없 없 없 없 Worst(1) Good(3) Best(5)
	If "Fingerprint Quality" is 1 or 2 s	stars, recommend to use another finger without using fingerprint
eceive Fingerprint Data	If "Fingerprint Quality" is 1 or 2 s or register RF card or PIN mode	stars, recommend to use another finger without using fingerprint.
eceive Fingerprint Data 01 - 000 - LX007#1	If "Fingerprint Quality" is 1 or 2 s or register RF card or PIN mode	stars, recommend to use another finger without using fingerprint.
eceive Fingerprint Data 01 - 000 - LX007#1	If "Fingerprint Quality" is 1 or 2 s or register RF card or PIN mode	stars, recommend to use another finger without using fingerprint.

แถบ Biometric Recognition Data Management มีไว้สำหรับจัดการข้อมูลเกี่ยวกับรายนิ้วมือของผู้ใช้งาน โดยที่เรา สามารถเลือกการเก็บข้อมูลรายละเอียดของนิ้วมือพนักงานได้สองแบบ

- แบบแรกเก็บนิ้วมือจาก PC ตรงนี้จำเป็นจะต้องมีอุปกรณ์เสริม Hamster ด้วยถึงจะสามารถเก็บนิ้วมือจากหน้าจอ PC ได้ วิธีการ ให้ผู้ดูแลทำการกดปุ่ม Capture จากนั้นอุปกรณ์แฮมเสตอร์จะมีเซนเซอร์ไฟสีแดงทำงาน เมื่อไฟ แสดงขึ้นมาครั้งแรกให้นำนิ้วมือนิ้วแรกเข้าไปวาง สัญญาณดับเอาออก เมื่อสัญญาณขึ้นมารอบที่สองให้เราเอานิ้ว มือนิ้วที่สองเข้าไปวาง เมื่อไฟดับให้เอานิ้วมือออก เมื่อเก็บนิ้วมือเสร็จจะมีภาพนิ้วมือของผู้ใช้งานแสดงขึ้นมา และ มีระดับคะแนนบอกด้วยว่าสภาพนิ้วมือที่แสกนอยู่ในระดับใด
- แบบที่สองไม่มีอุปกรณ์ Hamster วิธีการเก็บนิ้วมือต้นแบบก็คือการดึงนิ้วมือที่อยู่ในเครื่องแสกนกลับมาที่ PC โดย ที่เราจะต้องมีการเก็บนิ้วไว้ที่เครื่องแสกนนั้น ๆ ก่อนเราจึงสามารถดึงนิ้วมือมาเก็บที่เครื่อง PC ได้ วิธีการดึงลายนิ้ว มาเก็บที่เครื่อง PC ก่อนอื่นให้เราทำการเลือกเครื่องแสกนที่เราด้องการจะดึงลายนิ้วมือก่อนโดยการติ๊กถูกที่หน้า เครื่องแสกน จากนั้นให้เรากดปุ่ม Receive Biometric Recognition หากเรา Receive ผ่านจะมีการเก็บ FingerPrint Template ไว้ที่ช่องด้านซ้าย

หลังจากที่เราทำการเก็บนิ้วมือมาไว้ที่เครื่อง PC ได้แล้ว ให้เราทำการกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลลายนิ้วมือลง ฐานข้อมูล (การเก็บนิ้วมือโดยวิธีการดึงนิ้วมือมาจากเครื่องแสกนจะไม่มีภาพลายนิ้วมือขึ้น)

คำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับผู้ดูแลระบบ

- หากเราต้องการใช้งานโหมดนิ้วมือ Select Biometric จะต้องเป็น USE เสมอ หากเป็น Not Use จะเป็นการใช้งาน ในโหมดของรหัสผ่าน หมายถึงผู้ใช้งานสามารถกดรหัสของตัวเองและตามด้วยรหัสผ่าน 4 หลักที่หน้าเครื่องก็ สามารถแสกนผ่าน และไม่สามารถแสกนนิ้วมือที่หน้าเครื่องนั้น ๆ ได้
- 2. การใช้ Hamster เก็บนิ้วมือจะต้องเป็นการเข้ารหัสแบบ FIM01 เท่านั้น
- ลายนิ้วมือที่ดีจะต้องมีระดับกะแนนตั้งแต่ 3 ดาวขึ้นไป (กรณีเก็บนิ้วมือด้วย Hamster)
- 4. อย่าลืมกด Save ด้านบนทุกครั้งที่มีการดึงนิ้วมาที่ PC เสร็จเรียบร้อย

smit	Save	Close			
	Employee No.	_			
	Name				
	Card No.				
	Mare Card No.	_			
	Password				
				0%	
tail Info	ormation Access Group	TimelAttendance	User Defined Data I	D Badging	
	User Defined Data				
	User Defined Field	1			
	User Defined Field	2			
	User Defined Field	3			
	User Defined Field	4			
	User Defined Field	5			
	User Defined Field	6			
	User Defined Field	7			
	User Defined Field	8			
	User Defined Field	9			
	User Defined Field 1	10			

ในแถบของ User Defined Data มีไว้สำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียคต่าง ๆ ตามความต้องการ ในแถบนี้จะมีช่องว่าง เปล่าต่าง ๆ สำหรับผู้ดูแลระบบไว้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ใช้งานหรือข้อมูลอื่น ๆ ตามความต้องการ

() Card Holder Definition	X
Transmit 🔛 Save 💽 Close	<u>E</u> <u>0</u>
Employee No.	
Name	
Card No.	
Mifare Card No.	
Password	
	02
Detail Information Access Group Time(Attendance U	Defined Data ID Badging
	Design 🔯

แถบ ID Badging มีไว้สำหรับออกแบบทำบัตรพนักงาน สำหรับคนที่มีเครื่องพิมพ์บัตร โดยข้อคีของการออกแบบ บัตรพนักงานจากเมนูนี้ ก็กือเราสามารถออกแบบบัตรพนักงานเพียงแก่กรั้งเดียว แบบบัตรจะทำการ Link กับฐานข้อมูลของ พนักงานในส่วนต่าง ๆ ทำให้สามารถทำบัตรพนักงานได้ในระยะเวลาอันสั้น 

เมนูนี้มีไว้สำหรับตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับรายชื่อผู้ใช้งานที่ถูกลบออกจาก Card Holder ไปแล้ว โดยเรา สามารถสั่งกำสั่ง Delete อีกครั้งหนึ่งเพื่อเป็นการลบถาวรได้ หรือ สั่ง Recover เพื่อเป็นการกู้ข้อมูลพนักงานท่านนั้นกลับเข้า ไปอยู่ใน 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 ให้เรากดปุ่ม Add

👌 Visitor Management Def	inition					2
Transmit 🔝 Sa	we 🚺 Close	8				<u>@</u>
Company						
Name						
Card No.						
Mifare card No.						
Password						
		0%				
Detail Information						
Load Picture Clear Picture	Telephone No. Visiting Company Visiting Company Visiting Department Visiting Person Visiting Purpose Remark			Access Group Selected Access Door Access Door	Timeschedule	Applying Read
	Issuing Date 27/9	/ 2549 💌 00:00	<u></u>			
	Expire Date 28/9	/ 2549 🗾 00:00	÷	•		•

หลังจากที่เรากดปุ่ม Add จะมีหน้าต่างดังภาพด้านบนขึ้นมา วิธีการตั้งค่า

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

4.4 <u>View</u> ภายในเมนู View ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ

Set Up Database	Access Contr	ol View Re	eport 1	Fime/Attendance	Window Help			
ö 😨 🕵	🗈 🔒	2 Door (Control/S	Status Ctrl+F1			STARWA	
8 Transaction	1	Transa	Transaction Status Communication Status Ctrl+F3 Event View Status			Event Monitoring Window Ctrl+F7 Integrated Monitoring Window Ctrl+F8 ck Partial Alarm Ack		
Alarm Stat	tus	Event						
Date	Time	Area	Fl	Door	Reader	Name	Compan	
2008-05	11:51:57	Main-Fl	01F	Main	IN			
2008-05	11:51:35	Main-Fl	01F	Main	IN			
63		11 A						

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

Access Door Control : เข้าเมนูโดย : View -> Access Door Control

Lock(All)	Unloo	ck(All)	Lock(Area) 🛐 Unk	ock(Area) 🛐	Lock(Floor)	Unlock(Floor)	Close
Area	Floor	Door	Status	Area		_	Floor
AL1(2.64)	01F	Finger Test	Door Close, Lock				
AL1(2.64)	02F	AI 1					
AL2(2.65)	02F	Lock					
AL3(2.08)	02F	Unlock	1				
AH1(2.67)	02F	Unlock 3 Sec.	1				
AH2(2.69)	02F	Unlock 5 Sec.	1				
AH3(2.70)	02F	Unlock 10 Sec.					
AH3(2.70)	02F	AH3	-				

เมนูนี้มีไว้สำหรับการดูสถานะของประตูว่าขณะนี้เปิดหรือปิดอยู่กลอนไฟฟ้าทำงานหรือเปล่า ตลอดจนเป็นเมนู สำหรับควบคุมการเปิดปิดประตูเบื้องต้น 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 ประตูจะทำให้ออดที่ประตูไม่ดังกรณีที่เปิดค้างไว้)

➤ Transaction Status : เข้าเมนูโดย : View → Transaction Status

10 00	11 H	62 62	FX	6 · 8	8		STARWATC	CH LX ACC	ESS PRO 11			
Transaction												101
Alarm Stat	us	4	Ack A	1	Ack Partal Al	arm 🖗 Ack	E.	arm Details	(B) Ura	cknowledge /	Narm Data	
ste	Time	Area	FL	Door	Reader	Name	Company	Depart	Status	Card No.	Authenticati	0.52
2008-05	11:51:57	Main-FL.	01F	Main	21				Setup Mode Setup Mode	00000000	Key Key	
2008-05	11:51:28	Main-FL.	01F	Main	21				Access Denied	04163988	Card	
2008-05	11:51:27	Main-FL.	01F	Main	21				Access Denied	04163988	Card	
2008-06	10:41:48	Main-Fl	01F	Main	N				Access Denied	04156541	Card	
iransa(Jain												مات
event State	us											
le	Time	Area	Fl.	Door	Reader	Name	Company	Depart	Status	Card Rio.	Authenticati	
000-04-22	13:18:2/	POSTITI	. esr	POSIT					ALLES WORK	1 MIDINIZ	Caru	
ocos R	9 16:20	Eng	jidt.	Logn	aðun	Data Film Path F	ISTARWATCH D	K PRO II v21	21.02%developing verv	w'data tet		-
06/02	9 16 20	Eng	jidi.	Cage	atin	Data Film Path F	ISTARWATOH D	K PRO II v21	71.02-developing serv	w'-Seta tef		
05/08	9 16 20	No Erg	jich cen Trata	Coge 64.05.22) The Attende	eðran noz Window Pælp	Data Film Path F	ISTARWATOR D	K PRO II 421	71.00% derveligping serv	erideta.tef		-10
os.ca Detabase CC Sta	9 1E 20 Access Car ED 1	ten Version	ph leort R	Coge Colorium These Attender	athen nor Window Help D DD	Data Film Path : F	ISTARWATCH D	K PRO IL v2.1	21.002vdervelioping serv	eridstatuf		-10
Activit A COH D D Database C C C	16.20 Access Car (E) (A	No 11 (Version trai Version Col Col Version	ach leosri R	toge otto:vzz) Time,Attender	edinin noz Window Help D (2)	Data Film Path : F	ISTARWATCH D	K PRO II v21	n DP-developing vers	erideta.tef		قلم الإلم
ActuAl Cell	16.30 Access Car ED	No II (Versi Ital Versi Ital Versi Ital Viledow Area	pah leoort RX PL	Door	adim nor Window mig D D Readjer	Data Film Path : F	STARWATCH D	K FRO II v2 I	n DP-developing rem CCCS-D-Interna SZattys	eridetator Cerd No.	Authenticati	
ALE	16:20 Access Car Access Car Acces	Window Area	Anh Record	Coge Selector) They, Attender Door	admin noz Window Help B 20 Readjer	Data Film Path : F	STARWATCH D	K FRO II v2 I	71.00-developing verv	ofdeater	Authenticati	al@ all
AARWATCH L D Distablese C Distablese Di	Access of Access	View English	ph cont R	Cage 64.65.22) The Attacks Door	adım no: Vindos məş Də Reader	Data Fies Path: F	STARWATCH D	K PRO II v2 I	21.00-developing period	er'deta.tet	Authenticati Map tvent Map Name	ai0
TAXWATCH	16.20	Viredow Ares	int least R	Constanting Consta	edim no: Vindos Inig B D Reader	Dana Finis Parts, F.	STARWATCH D	K PRO II v2 I	1 192-developing services	erideated	Authenticati Map Event Map Name	a [D]
AVENATOR L D Database CC Co Solutions VENT S and Ilo.	TATUS	NO 11 (Version Areas	en India	Carlos Ca	adren	Dana Finis Parts, F.	Campany J	Depart.	102-developing series	enders tet	Authenticati Map tvent Map Name	Alarm
AARAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	Access of Access	No 11 (Version and Version Control Version Area	en India	Cargen (Cargen)	adan nor Vindos neg De Realer	Data Filis Parti F	ISTARWATON D	CPRO II v22	100dentapig an Status	endeater	Authenticati Map Event Map Name	Alarm
ACTION OF THE CONTRACT OF THE	S 18.20	NO 11 (Viend that Views 1 Constant Area	en ha	Door	adren nor Vilindos meg B Da Raader	Data Files Part, F	Company	K (PRO II 422)	102developing an Stotus	Card No.	Authenticat Map Event Map Hame	Allerm
AND ALCON	9 16 20 Acres Growers Growers De Acres Growers De Acres Growers Terre Terre	NO E (Vendor tel lan control de la control Vendor Ares	an Inc.	Coge	adan nor Vinden mig Da Raater	Data Files Parts F		N PRO II 421	Status	Card No.	Asthemicati	al@
ard Ro. ame organy ate	S 16.20	NO E (Verse and Verse 1 Window Area	ee TRA	Door	adam mer Virden rein B 20 Raader	Data Files Part, F		CPRO II v21	100-developing and Stotus	Card No.	Authenticati Map Itoent Map Itanie	alD
Cocide Carlos Ca	9 HE 20 Access for the second	No E (Version)	ee TRL Recort	200 Coge 200 Co	adam no: Viridae Help Do Reader	Dara Fain Park, P	Company	Depart	2004-miliping and 2004-miliping 2004-milipin	Card No.	Authenticati	Alarm
OLO2	9 H 20	No En	60 1105.4 10001 段 -	Cage. Coge.	adam nor Vinden vela D D Reader	Data Files Path. F.		Depert	sonus	aridasm Card No.	Authenticat	al@ Alarm
Advantation (and a constraints) and a constraints and a constraint	9 HE 20	NO E (Versite State Stat	Anti-	The Unit of the Control of the Contr	abar	Dara Fais Park, F		Depart	1 Bibleoniepog and Stational I	erides of	Authenticati Map Event Map Itane	Alarm
Averation 1 Averation 1 a) Certifies (C) (B) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	9 HE 20	No Endose No Endose Con Concercional Areas	R	Cognetic Cog	adan	Data Patri Patri, F		Depart	21 Didawagang ani Solawagang ani Solawagang ani Solawagang ani	erides M	Authenticati	Alarm

😕 % 30 💓 English 🚰 Logen admin 🛛 Data Files Path. F. STAFRivik TCH LX PRO 8 v2 01.00-developing server/data

เมนูนี้ไว้สำหรับสลับหน้าต่าง Transaction เราสามารถเลือกดูได้สองแบบดังภาพด้านบน

➤ Communication Status : เข้าเมนูโดย : View → Communication Status

& Communication Status													×
Communication Status							Pollin	g Stop		Clear	М	inimize	
RX(Receive Data) 01 ↔ ,0000024V1111100000AA403 01 ↔ ,0000024V1111100000A403 01 ↔ ,0000024V1111100000A403	Pont#)1 Succe	eed in dal	a polling	01-> RX	(- 100000	24V1111	11000004	0403				
01-> _r 0000013V901>3	· ·												
communication Restart	01~10	11~20	21~30	31~40	41~50	51~60	61~70	71~80	81~90	91~100	Status	Client Sta	atus

มีไว้สำหรับตรวจสอบสถานะเชื่อมต่อระหว่างเครื่องแสกนกับเครื่อง PC สำหรับเจ้าหน้าที่ช่างเช็ก

➢ Event View Status : เข้าเมนูโดย : View → Event View Status

Access Event Status Window EVENT STATUS WINDOW									
Status		Access Granted							
	a di servit	Name	Finge	er006					
	(# 5	Company	บริษัท	ี ทหารไทย จำกัด (มหาชน)					
		Department							
E Star	. 21. 19 - 1	Card No.	1111	1111					
	#1 #1	Mifare Card N	0.						
Date	20/10/	06	Time	14:01:40					
Area	AL1(2	2.64)							
Floor	01F								
Door	Finge	r Test							
Reader	OUT								

มีไว้สำหรับกรณีที่ต้องการให้โปรแกรมรายงานตลอดเวลาว่าใครผ่านเข้าออกประตูไหนบ้าง โดยเมนูส่วนนี้จะ รายงานข้อมูลได้ระเอียดว่าในส่วนของ Transaction Status โดยรายละเอียดที่แสดงประกอบไปด้วย สถานะว่าผ่านหรือไม่ ชื่อของผู้ใช้งาน ชื่อบริษัท ฝ่าย รหัสบัตรหรือรหัสพนักงาน วันเวลา สถานที่และภาพถ่ายพนักงาน **4.5 <u>Report</u> ภายในเมนู Report ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ**

t Up Database	Access Cont	rol View	Report Time/Attend	lance Window Help	н. 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 -
) 😇 🕵	🔒 🕼	<u>?</u> 2 🖏	Card Holder Repor Deleted Card Hold	rt er Report	
Alarm Stat	tus		Event History Rep Alarm History Rep	m 🕞 Ac	
Date	Time	Area	Accessible Door Re Accessibe Card Ho	Name	
2008-06	16:31:54	Main-Fl	Visitor Event Histo	ry Report	
			Last Access Event	Report	-

- Card Holder Report รีพอร์ทข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
- Deleted Card Holder Report รีพอร์ทข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่ถูกลบ
- Event History Report รีพอร์ทข้อมูลผู้ที่แสกนผ่านประตูเปิด
- Alarm History Report รีพอร์ทข้อมูลผู้ที่แสกนไม่ผ่าน
- Accessible Door Report for Individual รีพอร์ทข้อมูลผู้ใช้งานแต่ละบุคคลว่ามีสิทธิผ่านประตูไหนบ้าง
- Accessible ID Report for Door รีพอร์ทข้อมูลประตูแต่ละประตูว่ามีใครผ่านได้บ้าง
- Visitor Event History Report รีพอร์ทของ Visitor ว่าผ่านเข้าออกประตูใหนบ้าง
- Last Access Event Report รีพอร์ทสุดท้ายของแต่ละบุคคล

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

E Card Holder Report		X
Find Condition Select Report Type Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Card Holder Report Card No.	Preview S Export S Close S	0
2 Eint C A C C C C C C C C C C C C C C C C	Export to PDF	
	. 20 . 21 . 22 . 23	

เป็นรายงานที่แสดงรายการของ Card Holder ที่ยังใช้งานอยู่ หากไม่ระบุบรายละเอียคสามารถ กคปุ่ม Preview เพื่อ แสดงข้อมูลทั้งหมด และ แบ่งรายละเอียดของ Card Holder ได้เป็น 3 ส่วน มีรายละเอียดดังนี้

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

1. รูปแบบของรายงาน มีทั้งหมด 2 ข้อ ได้แก่

1.1 Card Holder Report คือ รายงานที่แสดงข้อมูลของพนังานบางส่วนเท่านั้น

Acces	6S	Card Holde	r Report					
Employee No.	Name	CardNo.	Mifare Card No.	Company	Department	Access Group	Issued Date	ExpireDate
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	0000003		company	department	1	15/08/06	17/08/06

1.2 Card Holder Report (Detail) คือ รายงานที่แสดงรายละเอียดของพนักงาน

Access	Card Ho	lder Report	(Detail)		
1	Employee No.	1	Gender		
	Name	1	Social Insurance No		
	Card No.	25500070	Vehicle No		
	Mifare Card No.		Car License No		
	Company	comp any	car Elcense No		
	Department		Issued Date	31.08/06	
	Title		Expire Date	31.08/06	
	Access		Telephone No		
I	Access Group	1	Mobile Phone No		
	Employee No	2	Gandar		
	Name	1	Social Insurance No		
	Card No.	0000002			
	Mifare Card No	0000002	Vehicle No.		
	Concerto:	C	Car License No		
	Lompany Dura daviat	Company222	Issued Date	14/08/06	
	Department		Expire Date	17,08/06	

2. ตัวเลือกรายละเอียดของรายงาน สามารถเลือกเพื่อเจาะจง หรือไม่เจาะจงรายละเอียดของพนังงานได้ มีรายละเอียดดังนี้

Company	_	Sort By		Preview	9
Employee No.		Sort Order	•	Export	
Name					
Card No.				Close	

O Company : เลือกบริษัทที่ต้องการดูรายงาน ถ้าต้องการดูทั้งหมดให้เว้นว่างไว้

Company	Π		Sort By	•	Preview	3
Employee No.	Company	Company Name	Sort Order	•		
Name	001	company			Export	
Card bla	002	Company 222			Close	
Card No.	1				Cluse	

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

Company	company 💌	Sort By			Preview 🧐
Employee No.		Sort Order	Code	Sort By	
blomo			1	Employee No	Export 📋
Name			2	Name	
Card No.			3	Card No	Close 🚺
			4	Department	
- 		. 📀 F <u>o</u> rward	5	Title	Export to PDF
. 7	. 0 . 1 . 10 . 1 . 11 . 1 . 10 . 1	. 12 14 1	6	Register Date	
-7-1-8-1	······································	-13 - 1 - 14 - 1 - 1	7	Expire Date	1 20 1 21 1 22 1 22

O Sort Order : เลือกการเรียงข้อมูลได้ 2 แบบดังนี้

Company	company 💌	Sort By		_	Preview	3
Employee No.		Sort Order			Evnort	
Name			Code	Sort Oh&er		
Card No.			1	ASC	Close	8
			2	DESC		

- ASC คือ การเรียงข้อมูลจาก <u>น้อยไปมาก</u>
- DESC คือ การเรียงข้อมูลจาก <u>มากไปน้อย</u>

3. เมนูเครื่องมือเพื่อดูรายละเอียดของรายงาน และตัวอย่างรายงาน



เมนูเครื่องมือประกอบไปด้วย

🍓 <u>P</u> rint	ปุ่ม Print : ใช้สำหรับเลือก Printer ที่ต้องการพิมพ์รายงาน
Ð	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 ย่อ / ขยาย เพื่อดูรายงาน
M ¥ 1/1	ปุ่ม Previous / Next Page : ใช้ในการเลื่อนดูหน้า Page ของรายงาน
G Back 🕤	Forward Export to Excel Export to HTML Export to PDF

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

🗏 Delete	d Card Holder Repo	rt						×
-Find Con	dition							
	Company		▼ S0	ort By	-		Preview	
F	mplovee No		Sort	Order	-			
	Name				_		Export 🚺	1
	Camible						Class	
	Card No. j							2 🗾
🛛 🍓 <u>P</u> rir	nt 🗈 🏘 💷	🖽 Q Q 🛙	100 % 💌 🕅 📝	1/1 🕝 <u>B</u> ack	S Forward Export to	Excel Export to HTML	Export to PDF	
		4 5	6 7 8	• 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 •	13 14 15 .	- 16 - 1 - 17 - 1 - 18 - 1	-19 - 1 - 20 - 1 - 21 - 1 - 22	2 • 1 • 23 • 1 • 24
	-							
1								
	_							
1	Acces	ss [Deleted Carc	l Holder Rep	ort			
1				•				
2								
-	Employee No.	Name	Card No.	Mifare Card No.	Company	Department	Access Group	Issued Da
3	1	1	25500070		company	department	1	13/08/06
11	5	1	00000005		company	department	1	17/08/06
i	9012	С	9012		company			05/10/06

เป็นรายงานที่แสดงรายการของ Card Holder ที่ได้มีการถบออกไปแล้ว หากไม่ระบุบรายละเอียดสามารถ กดปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด

<u>ตัวอย่าง Deleted Card Holder Report</u>

Acces	s	Deleted Carc	l Holder Rep	ort				
Employee No.	Name	CardNo.	Mifare Card No.	Company	Department	Access Group	Issued Date	ExpireDate
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	с	9012		company			05/10/06	05/10/06

Event History Report : เข้าเมนูโดย : Report

เข้าเมนู โดย : Report -> Event History Report

Event History Report					
Find Condition				1	
Date(From) 05/10/06	• 00:00:00 ÷		Access Door	Preview	<u>S</u>
Date(To) 05/10/06	23:59:59	Event Type	_	Export	
Name	•	Company	•		
Card No.	▼	Department	•	Close	🛛 🕜
Erint 🔂 🐴	■ ● ○ ● 100% 3 · I · 4 · I · 5 · I · 6 · I	▼ ▲ ▼	Back S Forward Export to Exce	Export to HTML Export to PDF	• 1 • 23 • 1 • 24 • 1 •
-					_
-					
1					
2					

เป็นรายงานที่แสดงรายการของ Event Report หรือ รายงานผู้ที่บันทึกเวลาผ่าน หากไม่ระบุบรายละเอียด สามารถ กดปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด มีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

					עו
	4 。	v 4	a a 2	¥	
Data (From) .	ดลอารอาหาเด	/ (ຄອງ)	ເ/ງໄາທລັລ.∘	າຄາະເຮົາເຄົາມາກ	Data (Ta) · วบทสบสล
Date (FIOID):	FIULIJIJIJI	าห / หย่อห	יטואוו נו / ו	411138387FFF87FF	Date (10): JUNII BUN
					···· (·) · · · · · · ·

Event History Report		X
Find Condition		
Date(From) 05/10/06 🔽 00:00:00	Access Door	Preview 🧐
Date(To) October 2006	Event Type	Export I
Name Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun	Company	
Card No. 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 30 6 7 8	Department	Close 🔝 🚱
9 10 11 12 13 14 15		
Brint C 16 17 18 19 20 21 22 2 23 24 25 26 27 28 29	💌 🖻 🛃 🖉 🖉 Back 📀 Forward Export to Excel Export to HTML	Export to PDF
1 • • • • • • • • 30 31 1 2 3 4 5 • •	• 7 • • • 8 • • • 9 • • • 10 • • • 11 • • • 12 • • • 13 • • • 14 • • • 15 • • • 16 • • • 17 • • • 18 • • • 19	· · · 20 · · · 21 · · · 22 · · · 23 · · · 24 · · · 👗
🔁 Today: 05/10/06		
<u>.</u>		
-		

Name : คือการกำหนดชื่อพนักงานที่ต้องการค้นหา

Event History Report			×
-Find Condition			
Date(From) 01/08/06	▼ 00:00:00 ÷	Access Door	Preview 🔄
Date(To) 05/10/06	▼ 23:59:59 ÷ Evi	ent Type	
Name	• 0	ompany	Export
Card No. PersonID	Name	rtment 🗨	Close 🔯 🚱
1	25570		
🎍 Erint 🖣	1	💦 👽 1/1 🛛 🛛 🚱 Back. 📀 Forward Export to Excel Export to HTM	L Export to PDF
	1	· 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · 17 · 1 · 18 ·	L 18 · L 20 · L 21 · L 22 · L 23 · L 24
1234	a		
1 5678	b]	

Card No : คือการกำหนด Card No ที่ต้องเพื่อค้นหา

📕 Event History Re	eport									×
Find Condition										5
Date(From) 01/	/08/06 🔄	- 00:00:00	*		Access Door	<mark>□</mark> 1		Preview	S	
Date(To) 05/	/10/06 📃	23:59:59	÷ Eve	nt Type	•			Export		
Name			• Cc	mpany	•			Expon		
Card No.		-	Dep	artment	•]		Close	8	
F	PersonID		Name							
🛛 🖓 Print 🗌 🖓 1		25500070		永 🕡 1/1	G Back 🕤 Fe	orward Export to Excel	Export to HTML	Export to PDF		
2		00000002								
3		0000003		· 8 · 1 · 9 ·	· · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 ·	14 15 16 .	1 • 17 • 1 • 18 • 1	19 1 20 1 21	1 22 1 23 1 24	-
4		00000004								
123	34	1234								
- 567	78	5678								

Event Type : คือการกำหนดชนิดที่ต้องการก้นหา

E	Event History Report								×
	ind Condition								
	Date(From) 01/08/06	▼ 00:00:00	•			Access Door	1	Preview	S
	Date(To) 05/10/06	23:59:59	*	Event Type		-		Event	
	Name		-	Company	Type Code	Type Name		Export	
	Card No.	-		Department	1	Card Event		Close	
		_			2	I/O Event			

Company : คือการกำหนดชื่อบริษัทที่ต้องการค้นหา

Event History Report									
Find Condition									
Date(From) 01/08/06	▼ 00:00:00	*		Access Door	□ <mark>1</mark>		Preview	3	
Date(To) 05/10/06	23:59:59	•	Event Type	-			Export	<u></u>	
Name		-	Company	•			Export		
Card No.	•		Department	Company			Close	\mathbf{x}	
				company					
🔈 Dint 🕞 🗛		100 %	- I A G	Company 222	and Export to Excel	Export to HTML	Export to PDE		

Department : คือการกำหนดแผนกที่ต้องการค้นหา

Event History Report							
Find Condition							
Date(From) 01/08/06	• 00:00:00		Access Door]1	Pr	review 🧐	
Date(To) 05/10/06	23:59:59	Event Type	•			vnort 🧖	1
Name	•	Company	•			Apon 🔛	
Card No.	•	Department			CI	lose 🔝	
			Department				
🗌 🚵 Print 🛛 🖻 🏙 🗍	🗏 🖪 🖸 🕢 🕄 🖪	👻 🔿 🐨 departme	ent	and Export to Excel	Export to HTML Ex	KDORT to PDF	

Access Door :คือการกำหนดประตูที่ต้องการค้นหา

Event History Report			X
Find Condition		\sim	
Date(From) 10/10/06 🔽 0	00:00:00	Access Doo	Preview 🔄
Date(To) 10/10/06 💌 2	23:59:59 📫 Event Type		Export
Name	Company		
Card No.	Department	•	Close 🔛 🚱
	⊖ ⊕ 100% ▼ ♠ ♥	Back 📀 Forward Export to Excel	Export to HTML Export to PDF
	· I · 5 · I · 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 ·	· · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · ·	17 • 1 • 18 • 1 • 19 • 1 • 20 • 1 • 21 • 1 • 22 • 1 • 23 • 1 • 24 • 1 •
-			_
-			
1			

<u>ตัวอย่าง Event History Report</u>

Ac	cess	Even	t Repor	t						
Date	Time	Area	Floor	Door	Reader	Employee No.	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

Alarm History Report		
Find Condition Date(From) 10/10/06 00:00:00	Access Door	Preview S Export S Close S
📔 💩 Brint 🔄 🛤 🗉 🎛 🗨 🥑 🚺	Back 📀 Forward Export to Excel E	Export to HTML Export to PDF
📕 · I · 1 · I · 2 · I · 3 · I · 4 · I · 5 · I · 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 · I · 11	0 · i · 11 · i · 12 · i · 13 · i · 14 · i · 15 · i · 16 · i · 17	• • • 18 • • • 19 • • • 20 • • • 21 • • • 22 • • • 23 • • • 24 • • •

รายงานแสดงรายการของ Alarm Report หรือ รายงานผู้ที่บันทึกเวลาไม่ผ่าน หากไม่ระบุบรายละเอียดสามารถ กดปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด

<u>ตัวอย่าง Alarm History Report</u>

Ad	cess	Alarn	n Repo	rt						
Date	Time	Area	Floor	Door	Reader	Name	Сопрапу	Department	CardNo.	Status
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	1	Company 222		00000002	AccessDenied
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	1	Company 222		00000002	AccessDenied
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	1	Company 222		00000002	AccessDenied
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	25570	company		00000001	AccessDenied
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	25570	company		00000001	AccessDenied
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	25570	company		00000001	AccessDenied
17/08/06	19:14:46	Area1	01F	1	1	25570	company		00000001	AccessDenied

Accessible Door Report for Individual : เข้าเมนูโดย : Report → Accessible Door Report for Individual

Accessible Door List By Person			
Find Condition Select Report Type G Defined Access Group Individual Access Group C Defined Access Group Only C Individual Access Group Only	Company Company Employee No.	Sort By 🔽	Preview S Export Close S
Image: Contract of the second seco	Back Fgrward Exp S Back Fgrward Exp S I • 9 • I • 10 • I • 11 • I • 12 • I • 13 • I • 14 • I • 15 •	port to Excel Export to HTML Export to	o PDF +21 + +22 + +23 + +24 + + ▲

รายงานแสดงการเข้าประตูเฉพาะบุคกถ (Individual) หากไม่ระบุบรายละเอียดสามารถ กคปุ่ม Preview เพื่อแสดง ข้อมูลทั้งหมด และสามารถเลือกรายงานได้ 3 แบบดังนี้

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

<u>ตัวอย่าง Defined Access Group Individual Access Group</u>

Acc	ess	Access	sible Door	[.] Report By	Person	-
Employee No.	Card No.	Mifare Card No.	Name	Company	Department	Access Group
1	25500070		25570	company		11111
Area (Loca	tion)	Floor	Access Door	Applying R	Timeschedule	
Area1		01 F	1	Using both reader 1 and 2		Not Use
Employee No.	Card No.	Mifare Card No.	Name	Company	Department	Access Group
1234	1234		а	company		22222
Area (Loca	ntion)	Floor	Access Door	Applying R	Applying Reader	
Area1		01 F	1	Using both reader 1 and 2		Not Use

Accessible Person Report By Door : เข้าเมนูโดย : Report -> Accessible Person Report By Door

Accessible ID Report for Door		×
- Find Condition Area (Location) Floor Access Door	Sort By Sort Order	Preview 🔛 Export 💼 Close 🔝 🥑
🛛 🗟 Brint 🗈 👭 🗉 🎛 🗨 🍳 🚺	💌 🖈 🕑 🛛 🖉 🕲 Back 📀 Forward Export to Excel Expo	rt to HTML Export to PDF
	- 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 17 - 1 -	18 • 1 • 19 • 1 • 20 • 1 • 21 • 1 • 22 • 1 • 23 • 1 • 24 • 1 •

รายงานแสดง Area (Location) ต่างๆ หากไม่ระบุบรายละเอียคสามารถ กดปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด

ตัวอย่าง Accessible ID Report for Door

Acc	ess	Accessibl	Accessible Person Report By Door					
Area (Loc	ation)	Floor	Access Door					
Area	1	01 F	1					
Employee No.	Card No.	Name	Company	Department	Timeschedule			
1	25500070	25570	company		Not Use			
1234	1234	а	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 : เป้าเมนูโดย : Report → Visitor Event History Report

E Visitor Event History Report	
Find Condition Select Report Option © Event Status Alarm Status C Event Status Only C Alarm Status Only	Date(From) 11/10.06 00:00:00 Access Door I Preview Si Date(To) 11/10:06 23:59:59 Export Export Ciose Si Name Close Si V
	00 % 💌 🔥 🚱 Back 📀 Forward Export to Excel Export to HTML Export to DDF 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 13 + 14 + 15 + 18 + 17 + 18 + 19 + 20 + 121 + 22 + 22 + 23 + 24 + 🗖

รายงานแสดงแขก Visitor หากไม่ระบุบรายละเอียดสามารถ กคปุ่ม Preview เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด ณ วันนั้น หรือกำหนดวันที่ที่ต้องการดู เช่น จากวันที่เท่าไหร่ ถึงวันที่เท่าไหร่และสามารถดูรายงานได้ 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.	CardNo.	Status

เข้าเมนูโดย : Report -> Last Access Event Report Last Access Event Report :

LOST ACCESS E	vent Report										
ind Condition —											
Com	pany	•	Sort By	•			Previ	ew	8		
Employee	e No.			Evro	rt						
Name											
Card	d No.						Close	e	😢 🕜		
😂 Birt 🗈 🏟 🗉 🎛 🔍 😧 100 % 🔽 🔥 🕑 🔀 Back 📀 Fgrward Export to Excel Export to HTML Export to PDF											
• • • • • • • •	.2.1.3.1.4	- 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1	- 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1	11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1	14 1 1 15	· · · 16 · · · 17 · · · 11	3 * 1 * 19 * 1 * 20	1 1 21 1 1 22	. 1 . 23 . 1 . 24		
Acces	<mark>ss </mark> La	st Access E	vent Repo	rt							
Acces	ss La	IST Access E	vent Repoi	rt Area (Location)	Floor	AccessDoor	Reader	Date	Time		
	SS La Name	IST ACCESS E	vent Repoi	rt Area (Location) Area1	Floor 01F	Access Door 1	Reader 1	Date 06/01/00	Time 23:11:33		
Acces ployee No. 1 2	55 La <u>Name</u> 25570 1	ompany Company Company Company 222	vent Repoi	rt Area (Location) Area1 Area1	Floor 01F 01F	AccessDoor 1 1	Reader 1 1	Date 06/01/00 17/08/06	Time 23:11:33 19:14:46		
Acces pployee Ho. 1 2 2	55 La <u>Name</u> 25570 1 1	company Company Company222 Company222	vent Repoi	Area (Location) Area1 Area1 Area1 Area1	Floor 01F 01F 01F 01F	Access Door 1 1 1	Reader 1 1 1	Date 06/01/00 17/08/06 17/08/06	Time 23:11:33 19:14:46 19:14:46		

รายงานแสดงข้อมูลการบันทึกล่าสุด Last Access Event หากไม่ระบุบรายละเอียคสามารถ กดปุ่ม Preview เพื่อ แสดงข้อมูลทั้งหมด

4.6 <u>Time Attendance</u> ภายในเมนู Time Attendance ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ

et Up Databas	e Access Cont	rol View R	eport	Time/Attendance Window Help				
9 🐼 🚯	🚯 🔒	🕰 🔯	R.	Time/Attendance Management Wiza	ard			
Transacti	on			Work Time Definition Work Holiday Definition	Shift+F2 Shift+F3			
Alarm Status 🖓 Ack				Work Holiday Definition Shift +F4 OverTime Definition		Alarm Details	🕭 Un:	
Date	Time	Area	Fl	Time/Attendance Option Definition		Management Mode Definition Ctrl		
2008-06-	16:31:54	Main-Fl	-I 01F	Daily Data Management Monthly Data Management Annual Data Management	Shift+F5 Shift+F6 Shift+F7	Time/Attendance Group Definition Function Key Definition	Ctrl+W Ctrl+Y	
				Report	+			

- 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

_										
E	Work Time D	efin	ition							×
Fi	nd [হ)	Add 💽	Modify	٦	Delet	e 🔀	Close	8	0
F	ind Condition –	Wo Wo	rk Time Code]						
				Work Time D	efinition					
	Work Time Co	de	Work Time Name	Day Name	Ho	liday	Day In Time	Day Out Tim	e	Lunch
Ľ										<u> </u>

้ป**ุ่ม Find :** ใช้เพื่อก้นหา Work Time โดยกำหนดในส่วนของ Find Condition ได้ 2 ส่วน คือ

Find Condition –	
	Work Time Code

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

ปุ่ม Add/Modify : ໃช้เพิ่มเวลา และแก้ไขเวลา

📕 Work Time D	efinition							X
Save	😨 Close 🔝				(0
	Work Time Code					4 Normal Break	Time Definition	1
-Work Time Defi	nition							
	Day Work In Time 00:00:00		Over Time	00:00:00	i	Lunch Out Time	00:00:00	<u> </u>
\bigcirc	Day Work Out Time 00:00:00	•	Next Day Time	00:00:00	•	Lunch In Time	00:00:00	÷
					_	Batch Apply	Initialize	
SUN	Day Work In Time 00:00:00	÷	Over Time	00:00:00	÷	Lunch Out Time	00:00:00	÷
🗖 Holiday	Day Work Out Time 00:00:00		Next Day Time	00:00:00	÷	Lunch In Time	00:00:00	
MON								
F Holiday	Day Work In Time 00:00:00	*	Over Time	00:00:00	÷	Lunch Out Time	00:00:00	÷
, rionau,	Day Work Out Time 00:00:00	•	Next Day Time	00:00:00	÷	Lunch In Time	00:00:00	÷
TUE		. (22.20.00	•		00.00.00	
🗖 Holiday	Day Work In Time (00:00:00	<u> </u>	3 Over Time	00:00:00	-	Lunch Out Time	00:00:00	<u> </u>
	Day Work Out Time [00:00:00	-	Aext Day Time	00:00:00	±	Lunch In Time	00:00:00	=
WED	Day Work In Time 00:00:00	•	Over Time	00:00:00	÷	Lunch Out Time	00:00:00	÷
E Holiday	Day Work Out Time 00:00:00	•	Next Day Time	00:00:00	÷	Lunch In Time	00:00:00	÷
THU					_			
🗖 Holiday	Day Work In Time 00:00:00	•	Over Time	00:00:00	÷	Lunch Out Time	00:00:00	÷
	Day Work Out Time 00:00:00	*	Next Day Time	00:00:00	÷	Lunch In Time	00:00:00	÷
FRI	5	•	0	22:20:00	•		00:00:00	
🗖 Holiday	Day Work in Time 100.00.00	-	OverTime	00:00:00	-	Lunch Out Time		
	Day Work Out Time [Uu:00:00	•	Next Day Time	00:00:00	Ī	Lunch in Time	00:00:00	
SAT	Day Work In Time 00:00:00	-	Over Time	00:00:00	-	Lunch Out Time	00:00:00	-
🗖 Holiday	Day Work Out Time 00:00:00		Next Day Time	00:00:00	-	Lunch In Time	00:00:00	
	100.00.00	-		00.00.00	•		100.00.00	

- Work Time Code : กำหนด Code เวลาทำงาน
 Work Time Name : กำหนดชื่อ Code เวลาทำงาน
- 2. Day Work In Time : กำหนดเวลาเข้างาน

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 จะให้วันใหนเป็นวันหยุดบ้าง

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

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

Break Time Definition		×
Save 🛐 Delete	Close 🔝	@
Work Time Code	0001	
Work Time Name	08.00-17.00 (office)	
1st Start Time		Next Day
1st End Time	0:00:00	Use 1 st Break time 🗌
2nd Start Time	0:00:00	Next Day 🔲
2nd End Time	0:00:00	Use 2nd Break time 🗌
3rd Start Time	0:00:00	Next Day 📕
3rd End Time	0:00:00	Use 3rd Break time 「
4th Start Time	0:00:00	Next Day 📕
4th End Time	0:00:00	Use 4th Break time 🗌
5th Start Time	0:00:0	Next Day
Sth End Time	0:00:00	Use 5th Break time 「

Work Holiday Definition ใช้กำหนดวันหยุดประจำปีต่างๆ

📱 Work Holiday Setup					×
Find 🔯 Add	💽 Modify 💽 D)elete 🙎	Close	8	0
Find Condition					
Work Holiday Code					
Work Holiday Name					
	Work Holiday Setup	0			
VVork Holiday Code	Work Holiday Name				

ป**ุ่ม Find :** ใช้เพื่อค้นหาวันหยุดประจำปี โดยกำหนดได้ 2 ส่วน คือ

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

ปุ่ม Add/Modify : ใช้เพื่อเพิ่ม และแก้ไขวันหยุดประจำปี

E Work Holiday Definition	X
Save 🚺 Close 🔝	
Work Holiday Code	
Work Holiday Date Name Selected Work	k Holiday Date A
October 2006	
Sum non rue wear nu Fis and sum >> 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 <	
8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	
Today: 13/10/06	

- 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

E	🗄 Work Type Setup 🛛 🔀									
Fin	d 🔍	Add 🚺 Modify	2	Delete	×	Close	8	0		
Fir	Find Condition									
	Work Type Code Work Type Name									
	Work Type Setup									
	Work Type Code	Work Type Name								
Þ	01	Normal								
	02	Late								
	03	Absence								
	04	Holiday Work								
	05	Early Leave								
	06 Late & Early Leave									

** 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 : ใช้เพื่อเพิ่มละแก้ไข Over Time

E Over	Time Definition
Save	Close 🛐
	Over Time Definition Code
	Over Time Definition Name
C Over Ti	me Value Of Application 2
Over 1	Fime Value Of Application 1.0
Ba	atch Apply Initialize
SUN	Over Time Value Of Application
NON	Over Time Value Of Application
TUE	Over Time Value Of Application
WED	Over Time Value Of Application
T101	
THU	Over Time Value Of Application
FRI	Over Time Value Of Application
SAT	
SAT	Over Time Value Of Application
<u>е</u> сяіл	Over Time Value Of Application

Over Time Definition Code : ใช้กำหนดรหัสของ Over Time
 Over Time Definition Name :

ใช้กำหนดชื่อของ Over Time

- 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
 - เป็นก่าที่ได้จาก ข้อที่ 2 หรือกำหนดทีละช่องก็ได้

Time/Attendance Option Definition

- Management Mode Definition

Management Mode Definition					
Save 🔽	Close	X	0		
Check Mode Mana	agement				
First/Last	Time				
C Function k	беу				
☉ In/Out Rea	ıder				

Check Mode Management

- First/Last Time : กำหนดเพื่อให้เช็กเวลาเข้าครั้งแรก และเวลาออกครั้งสุดท้ายของวัน
- Function Key : กำหนดเพื่อเช็ก Function Key ดังนี้เช่น
 - F1 : เป็นเวลาเข้างาน
 - F2 : เป็นเวลาออกงาน
- In/Out Reader : กำหนดเช็กการเข้างาน และออกงานจาก Reader In Out
- Time/Attendance Group Setup

ô Time/Attendanc	e Group Setup
Find 🔯 /	Add 💽 Modify 🞑 Delete 🔀 Close 🔝 🥝
Find Condition	
Group Coo	
Group Nam	ne
	Time/Attendance Group List
Group Code	Group Name

ใช้กำหนด Set Group ของ Time ให้เข้ากับ ประตูไหนได้บ้าง

🗞 Time/Attendance Group Definition 🛛 🛛 🕅									
Save 🚺 Close 🔝									
Group Code Group Name									
Available Time/Attendance Door	Selected Time/Attendance Door								
Door Name Door Location	Door Name Door Location								
	» «								

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

🔞 Function Key Definition 🛛 🛛 🔀						
Save 💽 C	ve 💽 Close 🔝 🚱					
Work In	F1	<u> </u>				
Work Out	F2	-				
Break Time In	F3	-				
Break Time Out	F4	•				

- Function Key Definition

ใช้กำหนด Key ว่าจะให้เป็นสถานะอะไร จากภาพ ตัวอย่างเช่น F1 : เข้างาน F2 : ออกงาน F3 : เข้าพัก F4 : ออกพัก

Daily Data Management : ข้อมูลกระจำวัน

E Daily Data Management		(\frown			
Create Daily Work Data	Find Daily Work Data	,(2			
From 20/10/06	From 19/10/06		Company Company	- -	Find	2
1 J20/10/06	10 20/10/06		Employee No.		Export	
	Surt by Surt by View Minute	C View Hour	Name		Close	
			0%			
			Daily Data List			
Work Date Employee	No. Name	Company	Department	Title	Card No.	Mifare Card No.
19/10/06 1	a01	company		12	34	1
19/10/06 2	001	company		56	78	
		4				

- Create Daily Work Data : ใช้สร้างข้อมูลวันที่ทำงานระหว่างวันที่ที่เราต้องการ โดยกำหนดจาก From (วัน/ เดือน/ปีเริ่มต้น) และ To (วัน/เดือน/ปีสิ้นสุด)
 - ป**ุ่ม Create Data :** ปุ่มในการสร้างข้อมูลระหว่างวันที่ที่กำหนดไว้ เมื่อกดปุ่มแล้ว จะมี Tab Status วิ่งจะ กรบ 100% เมื่อกรบแล้วจะสามารถ ก้นหาข้อมูลระหว่างวันที่ที่กำหนดได้
- 2. Find Daily Work Data : ใช้ค้นหาข้อมูลวันทำงาน โดยสามารถกำหนดรายละอียดได้หลายอย่างเช่น
 - From : (วันเริ่มต้น) และ To (วันสิ้นสุด)
 - Sort by : กำหนดให้เรียงข้อมูลแบบไหน เช่น Company, Department, Employee No., Name, Work Type
 - Company : ค้นหาตาม Company
 - Department : ค้นหาตาม Department
 - Employee No: กั้นหาตาม Employee No.
 - Name : ก้นหาตามชื่อที่กำหนด
 - ปุ่ม Export : ใช้ส่งข้อมูลจากข้อ 3 เป็น txt file และ excel file
- 3. Daily Data List : ใช้แสดงข้อมูลที่ใด้จากการค้นหาจากข้อที่ 2
- Modify Daily Attendance Data : เมื่อมีการ Double Click ที่ Record ที่ต้องการที่จะแก้ไข โดยจะมีรายละเอียด ดังนี้

📕 Modify Daily Attend	ance Data	X
Save 🚺 Clos	e 🔀	0
Entry Date Employee No. Name	19/10/06	
Work In Date/Time Work Out Date/Time Late Time(Min) Early Leave Time(Min) Over Time(Min) Extra Time(Min)	10:26:02 19:/10:06 ▼ 15:29:49 ▲ 146 91 0 0	
Work Type Remark	Late & Early Leave No Update	

- 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 : แสดงจำนวนนาที่ที่สาย (แก้ไขเพิ่มเติมได้)
- Early Leave Time : แสดงจำวนวนนาทีที่ออกงานก่อน (แก้ไขเพิ่มเติมได้)
- Over Time : แสดงจำนวนนาทีที่ทำโอที (แก้ไขเพิ่มเติมได้)
- Extra Time : แสดงจำนวนเวลาพิเศษ (แก้ไขเพิ่มเติมได้)
- Work Type : แสดงประเภทของงาน (แก้ไขเพิ่มเติมได้)
- Remark : หมายเหตุเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมได้)

Monthly Data Management : ข้อมูลประจำเดือน

1		Monthly Data eate Monthly W Month 16/10/ To 21/10/	Data Management Image: Create Data Find Monthly Work Data 2 Company Month 2005/10 - 2 Company - Sort by - - - - Create Data View Minute View Hour Name					Find M Export Close S				
	-						100%					
	-	Winyk Month	Employee No.	Mark Soborbula	Velorik Holidou	Total						
	┢	200610	1	a01	reamo	company	Dopartment	THE	1234	Test Work Time	Test Work Holida	v
	ŕ	200610	2	b01		company			5678	Test Work Time	Test Work Holida	4
	1							3)				
- Create Monthly Work Data : ใช้สร้างข้อมูลเคือนที่ทำงานระหว่างเดือนที่ที่เราต้องการ โดยกำหนดจาก From (เดือน/ปีเริ่มต้น) และ To (เดือน/ปีสิ้นสุด)
 - ปุ่ม Create Data : ปุ่มในการสร้างข้อมูลระหว่างเดือนที่ที่กำหนดไว้ เมื่อกดปุ่มแล้ว จะมี Tab Status วิ่ง
 จะกรบ 100% เมื่อกรบแล้วจะสามารถ ก้นหาข้อมูลระหว่างเดือนที่ที่กำหนดได้
- 2. Find Monthly Work Data : ใช้ค้นหาข้อมูลเดือนที่ทำงาน โดยสามารถกำหนดรายละอียดได้หลายอย่างเช่น
 - Month : กำหรดเดือนที่ต้องการค้นหา
 - Sort by : กำหนดให้เรียงข้อมูลแบบไหน เช่น Company, Department, Employee No., Name
 - Company : กั้นหาตาม Company
 - Department : กั้นหาตาม Department
 - Employee No: กั้นหาตาม 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

	🗏 Annual Data Ma	nagement								X
	- Create Annual Worl	K Data Fi	ind Annual Work Data	_						
	Year 2006		Year 2006	1	Compa	ער	<u> </u>	Find	2	
\frown	L 🗖	Create Data	Cast lau	(2)	Departme	nt	<u> </u>	Funert		
(ofeate Data	Sort by	\sim	Employee N	lo.		Export		
(1)		(🖲 View Minute 🛛 🔿 Vi	iew Hour	Ivar	ne j		Close	8	
\sim					100%					
				Ar	nual Data List					
	Work Year	Employee No.	Name	Company	Department	Title	Card No	Work Schedule	Work Holiday	Total
	2006 1	a01		company			1234	Test Work Time	Test Work Holiday	
	2006 2	b01		company			5678	Test Work Time	Test Work Holiday	
	٩			3)					•

- 1. Create Annual Work Data : ใช้สร้างข้อมูลประจำปีที่ทำงาน
 - ปุ่ม Create Data : ปุ่มในการสร้างข้อมูลประจำปีที่ที่กำหนดไว้ เมื่อกดปุ่มแล้ว จะมี Tab Status วิ่งจะ
 ครบ 100% เมื่อครบแล้วจะสามารถ ค้นหาข้อมูลปีนั้นๆ ได้

- 2. Find Annual Work Data : ใช้ก้นหาข้อมูลปีที่ทำงาน โดยสามารถกำหนดรายละเอียดได้หลายอย่างเช่น
 - Year : กำหรดเดือนที่ต้องการค้นหา
 - Sort by : กำหนดให้เรียงข้อมูลแบบใหน เช่น Company, Department, Employee No., Name
 - Company : ค้นหาตาม Company
 - Department : ค้นหาตาม Department
 - Employee No : กันหาตาม 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

■ ID/Daily Attendance Report			
Select Attendance Report C Individual Attendance Report Daily Attendance Report	2 From 24/10.06 To 24/10.06 Paper Size A4 © View Min C View Hour	Company Department Employee No. Name Work Type	Preview S
🔒 Erint 🖬 🛤 🗉 🎛 Q. Q. 100%		Forward Export to Excel Export to HTML Export to P	DF
1 1 1 1 2 1 3 1 4 1 1 6 1 . 1 1 .	7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13		21 • 1 • 22 • 1 • 23 • 1 • 24 • 1 • •

- 1. Select Attendance Report
 - Individual Attendance Report : การดูรายงานแบบรายบุคคล

Attenda	<mark>nce</mark> Indiv	vidual Report						
Date	Work In	Work Out	Late Time	Early Leave	Over Time	Extra Time	Work Type	Nate
Entry Date 1 Employee No. 1 Name al	6/10/06 - 24/10/06 01		Compa Departme Ti	iny compa ent itle	iny		Work Sched Work Holi	dule TestWork Time 001 iday TestWork Holiday001
16/10/06 (Mon)	16/10/06	16/10/06	0	D	D	D	Absence	
17/10/06 (Tue)	17/10/06	17/10/06	0	D	D	0	Absence	
18/10/06 (Wed)	18/10/06	18/10/06	0	0	D	0	Absence	
19/10/06 (Thu)	19/10/06 10:261	02 19/10/06 15:29:49	146	0	D	0	Late	
20/10/06 (Fri)	20/10/06 15:115	50 20/10/06 15:47:05	431	0	17	0	Late	
			577	0	17	0		

- Daily Attendance Report : การดูรายงานประจำวัน

Attendand	e Daily	Report							
Employee No.	Name	Department	Work In	Work Out	Late Time	Early Leave	Over Time	Extra Time	Work Type
Date 16/10/06 (Mor	ນ								
1	a01		16/10/06	16/10/06	D	0	D	D	Absence
2	b01		16/10/06	16/10/06	0	D	D	D	Absence
Date 17/10/06 (Tue)								
1	a01		17/10/06	17/10/06	D	0	D	0	Absence
2	b01		17/10/06	17/10/06	0	0	D	0	Absence
Date 18/10/06 (We	d)								
1	a01		18/10/06	18/10/06	D	0	D	0	Absence
2	b01		18/10/06	18/10/06	D	D	D	0	Absence
Date 19/10/06 (Thu)								
1	a01		19/10/06 10:26:02	19/10/06 15:29:49	146	D	D	0	Late
2	b01		19/10/06 15:32:06	19/10/06 15:33:05	452	D	3	0	Late
Date 20/10/06 (Fri)									
1	a01		20/10/06 15:11:50	20/10/06 15:47:05	431	D	17	0	Late
2	b01		20/10/06 15:47:00	20/10/06	467	D	0	0	Late

- 2. การกำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้แก่
 - From : (วันเริ่มต้น) และ To (วันสิ้นสุด)
 - Page Size : กำหนดขนาดของกระดาษ ที่จะใช้พิมพ์รายงาน
 - Company : ค้นหาตาม Company
 - Department : ค้นหาตาม Department
 - Employee No: กั้นหาตาม Employee No.
 - Name : ก้นหาตามชื่อที่กำหนด
 - Work Type : ค้นหาตามประเภท ได้แก่ Normal, Late, Absence, Holiday Work, Early Leave, Late & Early Leave
- รายละเอียดของรายงาน มีรายละเอียดของเมนู ดังนี้

ปุ่ม Print : ใช้สำหรับเลือก Printer ที่ต้องการพิมพ์รายงาน



🍓 <u>P</u>rint...

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 ย่อ / ขยาย เพื่อดูรายงาน
▲ ▼ 1/1
ปุ่ม Previous / Next Page : ใช้ในการเลื่อนดูหน้า Page ของรายงาน
C Back Forward Export to Excel Export to HTML Export to PDF
ป่ม 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 : ดูรายงานประจำสัปดาห์

	ndance	We	ekly Attenda	ince F	Repor	t		-						
	N		D		т	otal Times					Total	Count		
mpioyee No.	Name		Department	Work	Late	Early	Over	Etra	Work	Work	Absence	Late	Early	/ Edra
Date 1	16/10.06(Mon) ~ 22	:/10/06(Su	n)											
1	a01			250	577	0	17	۲ I) ε	i	2 3	2	2	0
2	601			-496	919	0	3	3 1) 6	i	2 3	2	2	0
			піліу кероп	[
	1		птпу кероп	r		otal Times					Total C	0.157		
Employee N	lo. Name		Department	C Work	T Late	otal Times Early	Over	Etra	Work	Work	Total Co Absence	ount Late	Early	Extra
Employee N Date	lo. Namo 2006/10	2	Department	L Work	T Late	otal Times Early	Over	Etra	Work	Work	Total Co Absence	ount Late	Early	Edra
Employee N Date	lo. Namo 2006/10 a01 b01	2	Department	250 496	T Late 677 919	iotal Times Early 0 0	Over 17	Extra 0 0	Work 5 5	Work 2	Total Co Absence	ount Late 2 2	Early	Extra 0 0
Етрюуее N Date 1 2	lo. Nami 2006/10 a01 b01	2	Department	C Work 250 -496	T Late 577 919	iotal Times Early 0 0	Over 17 3	Extra 0 0	Work 5 5	Work 2 2	Total Co Absence 3 3	ount Late 2 2	Early 0 0	Extra 0 0
Employee N Date 1 2	0. Nami 2006/10 2001 801 Month	ly At	Department	250 496	Late 577 5 919 Day by	Times Early 0 7 Day)	0ver 17 3 : ดูวา	Etta 0 0 0	ุ่™ork รัฐ ประจำ	₂ 2 เดือน	Total Co Absence 3 3 เเบบว๊า	₂ ว นต่อวั	Early 0 0	Extra 0 0

Date	2006	/10																	
Employ	yee No.	1		Nar	me		a(01		Depar	tment						Total (f.frequ	ency,t:Time)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Work(f)	Work(t)	Late(f)	Late(t)
																2	250	2	577
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Extra(f)	Extra(t)	Over(t)	Absence(f)
			102602 1629:49	15:11:50 15:47 05												0	0	17	3
Employ	yee No.	2		Nar	me		ы	01		Depar	tment						Total (f.frequ	ency.t:Time)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Work(f)	Work(t)	Late(f)	Late(t)
																2	-496	2	919
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Extra(f)	Extra(t)	Over(t)	Absence(f)
			53206 53305	15:47 100 												0	D	3	3

- Annual Attendance Report : ดูรายงานประจำปี

Atten	dance	Annu	al Report		_									
E			Dura davard		٦	Total Times	:				Total C	ount		
Employee No.	Nam	2	Department	Work	Late	Early	Over	Extra	Work	Work	Absence	Late	Early	Extra
Date 2006	;													
1	a01			250	577	D	17	0	5	2	3	2	0	0
2	601			-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 : กันหาตาม Company
- Department : ค้นหาตาม Department
- Employee No: กั้นหาตาม Employee No.
- Name : ค้นหาตามชื่อที่กำหนด
- Daily Abnormal Attendance Report

ID/Daily Abnormal Attendance Report			
Find Condition Select Attendance I C Daily Attendance Report	From 2710/06 To 25/10/06 Paper Size A4 © View Min C View Hour	Company Department Employee No. Name Work Type	Preview S
🎍 Erint 🗈 👭 🔲 🎛 Q. Q. 100 %		S Forward Export to Excel Export to HTML Export	to PDF
		13 14 15 16 17 18 19 20	· 21 · 22 · 23 · 24 · · 4

- 1. Select Attendance Report
 - Individual Attendance Report : ดูรายงานรายบุคคล

Attenda	nce Individ	ual Abnorr	nal Attendar	nce Report						
Date	Work In	Work Out	Late Time Early Leave	Over Time Extra Time	Work Type		Note			
Entry Date 1 Employee No. 2 Name b	6/10/06 - 25/10/06 D1		Company company Department Title	r	Work S Work	ichedule Test Wi : Holiday Test Wi	ork Time 001 ork Holiday001			
20/10/06 (Fri)	20/10/06 15:47:00	20/10/06	467 D	0 0	Late					
			467 D	0 0						
487 0 0 0 - Daily Attendance Report : ดูรายงานประจำวัน										
Attendar	nce Daily A	bnormal At	ttendance Re	eport						
Attendar	100 Daily A	Department	ttendance Re	eport Work Out	Late Time Lea	rly OverTime	Extra Time	Work Type		
Attendar	Name Frij	Department	Work In	Work Out	Late Time Ea	rly overTime	Extra Time	Work Type		

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

4.7 <u>Windows</u> ภายในเมนู Windows ประกอบไปด้วยเมนูต่าง ๆ ดังภาพ

et Up Da	atabase	Access	s Contr	rol Vi	ew R	.eport	Time/A	tter	ndance	Window	Help	
9 😡		.	i	24		R	3	¥	B !	Horizo Vertica	intal al	
	10· +#	and append in an	-									-
								COMPANY OF THE OWNER OF				
LANK STATUS	aam Raatus	tanan Via	genant bears	-	weige Harm Date	NR.N	ALARM STATUS	21		ALTER AND EVENT STATE	-	
CARRENTATUS AND	nan e natur Fee (200 fee	ta Asim 🖌 Asia Bar Asima Ca	Geten Louis Imperi Dept. 1	The local sectors of the sectors of	ndga Alarm Tuda Al Million Card		ALAINE VIATUS	in the second se	ner Restruction	an here Date 1	ra Tana ana Faor Duar	[Note:]
ANNESTATUS	AAN AAfu	ta Ayen Vita ar hama Ga	General Second	Take [Carls	niga karn tula AL [Miles Carl]		ALASSA VIATUS	×-	n.m ≩nstw Non∐ter	attan Via IMRI SIAN In Inere Can 17	75 Time (a.e.s. (fuor) (hos-	Diale
CANNE STATUS	an at Root And Part	ta Karti 🧹 As an Tama (S	Gran Dean Impere Smoot	Den Carth	udga Alam Tudy Al Malaw Card		ALADBE VEATORS BARE TATION	Ann	n et 🦹 ka Par Parel Over - 1 Her	and a week of the second secon	Phone Read Frank Court	Frank
ANIXITATION ANIX	aan Rath	tar Kanin 🧨 Apk alar Kanan 🥵	General Sevent	Chardions Date: [Dat]	vitas Rom: Tuda Ali		AL ADDR VTATION Date: Total	2 ·	oh mi 🗼 mat Pro Prior Coar Hei	is non- V as TWH STATE	PF	Frain 1
CANAN STRATON	Alani 😥 kalayi Tana Sani Kas	te Auro Vina der Teaner Co	General Devel	Take Dark	vige Kjen fulg 9. Miler (199)		ALANN YANYA ALANN YANYA Ilan	2 ·	un 🤶 na tra Tran Dav Bar	and a William and a second and	99. Tana Anny Frank Cone	Dealer 1
Anni STRUS Ann	La H R La Far	to Alam Vita in Name (1) in Same (1)	General Deert	ten (sell	vita Novi Inte N. Mine Cat		ALANN TIATUS BINK	× ·	aan ≩arte	and a William an	95. Tone Ame Paul Due	Anator 1
Lane status The Ann	saat ≱b5rg fee (ee (eg	to Alam V As an Name (2) 10 Name (2)	Gran bar	Territoria	vita Norr Tuly R. [Miles]es]	-04	ALANIA VTATUS Takan VTATUS Takan VTATUS Takan Vtatus Vtatus	2 A	ann ≩arta Dan Dan 164	and a second sec	75 296 446 F00 ² (500	Reader 1

4.7 <u>Help About</u> เอาไว้ดูรายละเอียดต่าง ๆ ของตัวโปรแกรม เช่นเวอร์ชั่นหรือวันที่ Update โปรแกรม

STARWATCH	G STARWATCH LX ACCESS PRO II (Version TNB.08.05.22)										
Set Up Databas	e Access Control View	Report Time/Attendance	e Window	Help							
10 10 1	🚯 🔒 🔯 🖏) 🛋 🗹 - 🕞	B	About							

5. การย้ายไฟล์ข้อมูลกรณีเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์

กรณีมีการเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องเดิมเกิดความเสียหาย และต้องการนำข้อมูลจาก เครื่องเดิมไปไว้ในเครื่องใหม่ สามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1. ลงโปรแกรม SQLExpress และ โปรแกรม Starwatch LX Pro II ที่คอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ก่อน
- เข้าไปที่คอมพิวเตอร์เครื่องเดิม →ไปที่ Folder ที่เก็บไฟล์ทั้งหมดของโปรแกรม Starwatch LX Pro II คือที่
 C:\Program Files\IDTECK\Starwatch LX Pro II\ ให้ก๊อปปี้เก็บไว้ทั้ง Folder
- 3. จากนั้นไปที่ Folder ที่เก็บฐานข้อมูลของระบบทั้ง คือที่ C:\LXDB\ ให้ก๊อปปี้เก็บไว้ทั้ง Folder
- 4. จากนั้นนำไฟล์ที่ก๊อปมาได้ ไปวางไว้ที่คอมพิวเตอร์เกรื่องใหม่ในตำแหน่งเดียวกัน



🗅 STARWATCH LX PRO II		
File Edit View Favorites Tools Help		1
🌀 Back 🔹 🕥 🕤 🏂 🔎 Search	Folders	•
Address 🛅 C:\Program Files\IDTECK\STARWA	ATCH LX PRO II	🔿 Go
Name	Size	Type 🔼
ssdw3b32.ocx	831 KB	Active!
SiewProWG_OCX.ocx	1,096 KB	Active
Signature SerialCom.ocx	40 KB	Active:
ALX-PRO-LANGUAGE.exe	128 KB	Applica
🚣 smscli. exe	252 KB	Applica
STARWATCH_LX_ACCESS_PRO_II.exe	19,228 KB	Applica
🔊 Base64.dll	32 KB	Applica
Sp32w.dll	33 KB	Applica 🗸
<		>