K1 Access Control Management System User's Manual

Aug 2010

Table of contents

Table of Contents
Chapter 1 System Installation and Configuration
1.1 System Operation Flow Chart1
1.2 System Installation1
1.3 System Configuration2
Chapter 2 System Operation Flow (Access Control
2.1 Personnel Management5
2.1.1 Personnel entry/ importing5
2.1.2 Personnel query9
2.1.3 (Massive) personnel change9
2.1.4 Deleting personnel11
2.1.5 Viewing/ restoring deleted personnel11
2.1.6 Export/ printing personnel list12
2.2 Equipment Management12
2.2.1 Adding equipment12
2.2.2 Changing/ deleting equipment13
2.2.3 Configuring equipment14
2.2.4 Data gathering20
2.3 Access Control Setting21
2.3.1 Managing maps22
2.3.2 Setting time section24
2.3.3 Setting time group25
2.3.4 Personnel registration27
2.3.5. Real-time monitoring32
2.3.6 Electronic map32
2.3.7 Downloading all access control parameters
2.4 Access Control Report Query34
2.4.1 Personnel information query34
2.4.2 Access control detail report35
2.4.3 Statistical report on the number of times of passing in
and out35
2.5 System Maintenance36

2.5.1 Modifying passwords	36
2.5.2 Re-login	36
2.5.3 System configuration	37
2.5.4 Database maintenance	38
2.5.5 Software update	40
2.5.6 About	41
Chapter 3 System Operation Flow – Attendance	42
3.1 Attendance System Settings	42
3.1.1 Shift settings	42
3.1.2 Holiday settings	45
3.1.3 Weekend settings	46
3.1.4 Setting of leaving early, arriving late and absence	46
3.1.5 Overtime system settings	47
3.1.6 Business trip system settings	47
3.1.7 Outgoing system settings	47
3.1.8 Attendance item unit settings	47
3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Commo	on
3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Commo Holidays	on 49
3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and CommonHolidays3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays ar	on 49 nd
 3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays 3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays ar overtime	on 49 nd 49
 3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays 3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays ar overtime	on 49 nd 49 54
 3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays 3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays ar overtime 3.2.2 Modifying registration time 3.2.3 Deleting leave/business trip/common holiday/overtime 	on 49 nd 49 54 ne
 3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays 3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays ar overtime. 3.2.2 Modifying registration time 3.2.3 Deleting leave/business trip/common holiday/overtin registration. 	on 49 nd 49 54 ne 58
 3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays 3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays ar overtime. 3.2.2 Modifying registration time 3.2.3 Deleting leave/business trip/common holiday/overtin registration. 3.2.4 History record query 	on 49 49 54 ne 58 59
 3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays 3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays ar overtime 3.2.2 Modifying registration time 3.2.3 Deleting leave/business trip/common holiday/overtin registration 3.2.4 History record query 3.3 Punch Editing 	on 49 49 54 ne 58 59 60
 3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays 3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays ar overtime. 3.2.2 Modifying registration time 3.2.3 Deleting leave/business trip/common holiday/overtin registration. 3.2.4 History record query 3.3 Punch Editing 3.3.1 Punch editing 	on 49 49 54 ne 58 59 60 60
 3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays 3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays ar overtime. 3.2.2 Modifying registration time 3.2.3 Deleting leave/business trip/common holiday/overtin registration. 3.2.4 History record query 3.3 Punch Editing 3.3.1 Punch editing 3.3.2 Modifying punch editing. 	on 49 49 54 59 60 60 63
 3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays 3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays ar overtime. 3.2.2 Modifying registration time 3.2.3 Deleting leave/business trip/common holiday/overtin registration. 3.2.4 History record query 3.3 Punch Editing 3.3.1 Punch editing 3.3.2 Modifying punch editing 3.3.3 Deleting punch editing 	on 49 49 54 58 59 60 60 63 64
 3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays 3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays ar overtime. 3.2.2 Modifying registration time 3.2.3 Deleting leave/business trip/common holiday/overtin registration. 3.2.4 History record query 3.3 Punch Editing 3.3.1 Punch editing 3.3.2 Modifying punch editing. 3.3 Deleting punch editing 3.4 Attendance Reports 	on 49 49 54 58 60 60 63 64 65
 3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays 3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays ar overtime. 3.2.2 Modifying registration time 3.2.3 Deleting leave/business trip/common holiday/overtin registration. 3.2.4 History record query 3.3 Punch Editing 3.3.1 Punch editing 3.3.2 Modifying punch editing. 3.3 Deleting punch editing 3.4 Attendance Reports 3.4.1 Original attendance record 	on 49 54 54 58 59 60 63 65 65
 3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays 3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays ar overtime. 3.2.2 Modifying registration time 3.2.3 Deleting leave/business trip/common holiday/overtin registration. 3.2.4 History record query 3.3 Punch Editing 3.3.1 Punch editing 3.3.2 Modifying punch editing. 3.3 Deleting punch editing. 3.4 Attendance Reports 3.4.1 Original attendance record 3.4.2 Leave and common holiday registration form 	on 49 54 58 59 60 63 65 65 65

3.4.4 Pay period summary	68
3.4.5 Monthly attendance report	69
3.4.6 Exporting and printing attendance reports	69

Chapter 1 System Installation and Configuration

1.1 System Operation Flow Chart



Figure 1.2 ลำดับการใช้งานของระบบ (Attendance)

1.2 System Installation

คลิกโปรแกรมสำหรับติดตั้งเพื่อติดตั้งโปรแกรม "K1 Access Control Management System" ใน โฟลเดอร์ปลายทางที่ระบุไว้ หลังจากติดตั้งสมบูรณ์ ระบบจะเรียกโปรแกรมทำงานอัตโนมัติ



Figure 1.3





Figure 1.5

Figure 1.6

1.3 System Configuration

เมื่อเริ่มใช้โปรแกรมครั้งแรก ตัวช่วยการติดตั้งค่าเริ่มต้นจะ ถูกเรียกขึ้นมาอัตโนมัติ ตั้งค่าตัวเลือกต่อไปนี้ ตามลำดับตัวช่วยการติดตั้ง : Company name (ชื่อบริษัท), system type (ชนิดระบบ), equipment type (ชนิดอุปกรณ์), employee ID length (ความยาวหมายเลขประจำตัวพนักงาน)

```
และ password. (พาสเวิร์ด)
```

ขั้นตอน:

 ใช้ชื่อบริษัท (company name) แล้วเลือกชนิดระบบที่จะใช้ (Access control หรือ access control attendance system) นอกจากฟังก์ชั่นทั้งหมดของ Access control system, ฟังก์ชั่นของ Attendance system ยังรวมฟังก์ชั่นที่เกี่ยวข้องกับการเซ็คเวลาทำงาน (attendance) (Figure 1.6)

- 2. เลือกชนิดอุปกรณ์ (Equipment type) (Figure 1.8).
- ตั้งค่าความยาวหมายเลขประจำตัว (ค่าดีฟอล์ท คือ 5 หลัก, และ คุณสามารถใส่ได้มากที่สุดถึง 99,999 คน)

ตั้งค่าพาสเวิร์ดสำหรับ log-in (คุณต้องใส่พาสเวิร์ดสองครั้ง) พาสเวิร์ดสามารถเป็น อักษร ภาษาอังกฤษ (ตัวเล็ก และ ตัวใหญ่ถือว่าต่างอักษรกัน) หรือ ตัวเลข เท่านั้น ห้ามลืมพาสเวิร์ด หลังจากตั้งค่าแล้ว (Figure 1.9)

Initial runnig wi	zard Please equipm interfa commu	choose the type of hent, different types ces, choose the wro unication with the de	equipment used, : of communicatio ing type will resul avice!	different n t in no
	Equip type:	MF850		
EMO		Prior (<u>P</u>)	Next (<u>N</u>)	Cancel (<u>C</u>)

Figure 1.8



Figure 1.9

 หน้าต่าง login จะถูกเรียกขึ้นมาอัตโนมัติ หลังจากตั้งค่าระบบล้ว ใส่พาสเวิร์ด แล้วคลิก "OK" เพื่อ log in เข้า โปรแกรม "K1 Access Control Management System" Figure 1.11 แสดงหน้าต่างหลักของระบบ "Access control management"





🚳 K1 Access Control System	7.0.0.60 BETA - [Real ti:	ne monitoring]		
Personnel 🧐 Equipment	Access	eport query + System +		
B- All equipment	Real time monitoring Eler	tronic map		
		Dept name:	Work ID:	
		Name:	Equip No.:	
		Verify date:	Verify time:	
	Show photo			
	Work ID Name	Reg No. Verify date Verify time Ec	quip No. Verify mode Event	n/out state
	4			
<u><</u>	<u>></u>			
Online check (S)	🥅 Hide equip list	Start watch (Q)	Stop watch (T) Exit (X)	
20	10-07-21 22:38:00			

Figure 1.11

Chapter 2 System Operation Flow (Access Control)

2.1 Personnel Management

2.1.1 Personnel entry/ importing

คุณสามารถใส่ข้อมูลบุคคลโดยการใส่ข้อมูลโดยตรง หรือ การนำเข้า

ข้อมูลบุคคล คือ ข้อมูลที่ถูกใส่เข้ากับระบบ ก่อนการใส่ข้อมูลบุคคล คุณต้องใส่ชื่อ แผนกก่อน (Department) การนำเข้าข้อมูลบุคคล คือ การนำเข้าจากโปรแกรม Excel ซึ่งมีข้อมูลบุคคลและแผนก ที่เคยใส่ในระบบ คุณสามารถใช้ทั้งการป้อนข้อมูล หรือ การนำเข้า

(1) การใส่ข้อมูลบุคคล

ขั้นตอน:

- ก่อนใส่ข้อมูล, ใส่ข้อมูลแผนก (Department) ก่อน คลิก "Personnel Management", แล้ว คลิก "Set department>Add new department" ในหน้าต่างตั้งค่าแผนกเพื่อใส่ข้อมูลแผนก
- คลิก "Personnel entry" เพื่อใส่ข้อมูลบุคคลทั้งหมด (Figure 2.4) (รวมถึง ชื่อ (name), วันที่ ลงทะเบียน (registration/ entry dates), ชนิดผู้ใช้ (user type) และ แผนก (department) ไอเทมที่เป็นสีน้ำเงินจำเป็นต้องใส่ คุณสามารถใส่ รหัสประจำตัว (personnel ID) เอง และให้ หมายเลขลงทะเบียน (registration No.) ถูกกำหนดโดยโปรแกรมอัตโนมัติ

🚳 K1 Access Control System 7.0.0.	. 39 BETA	Dept setting	×
💒 Personnel 얳 Equipment 🗾	Access control sett	Dept name:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Enter personnel (<u>A</u>) Massive modification (<u>M</u>)	Personni	Dept ID:	Auto numbering
Tept setting	Dept nam	Superior dept:	
Add new department	Reg No.	Demarks	3.01
Delete department	Dept n	Komarka	
Export department chart	• ×××	🔽 Add in serie	e: [Save (<u>S</u>) 🕼 Cancel (<u>C</u>)

Figure 2.1

Figure 2.2



Figure 2.3

ข้อควรจำ: 1.รหัสแผนก (department ID) จะถูกกำหนดเองโดยดีฟอล์ทอย่างอัตโนมัติ คุณสามารถ ใส่ รหัสแผนกเองได้ แต่ห้ามใช้หมายเลขซ้ำกัน และ เราแนะนำให้ใช้การถูกกำหนดค่าเองอัตโนมัติ

 การเปลี่ยน/ ลบ แผนก, ให้เลือก แผนก แล้วดำเนินการตามที่ต้องการได้ คุณไม่สามารถลบ แผนกที่มี แผนกย่อยได้

🚯 K1 Access Control Syste	m 7.0.0.39 BETA - [P	ersonnel manag	ment]						- 8 X
Personnel 🥸 Equipm	nent 🔢 Access	Report quer	y - 1	System					
Enter personnel (A) Massive mod	fication (M) Personnel dele	tion (<u>p)</u> Personne	el registratio	on (<u>R</u>) Print	(<u>P</u>) More	operations (⊙) → () Exit (<u>X</u>)	
🖂 🎥 gzcy	Dept name	v	ork ID		Na	me		😵 Clear a	all (<u>R</u>)
a xxx xxx	Reg No.	c	ard No.		Us	er type	~	Quer	(E)
	Dept name	Reg No. Work I	D Name	Card No.	Gender	Identity No.	Registration date	User type	Remarks
	•								
	RecNum:0								
	Name:	name		Work ID:	Auto r	numbering		Show photo	0
	Reg No.:	Auto numbering		Gender:	Male		~		
	Registration	2010-04-19	~	Card No.:	12345	68789	0		
	Dept name:	xxx	~	Identity No	o.:				
	User type:	Access control us	er 💌					L Upload	Clear
	Password:		0				L		
	Remarks:								
🔚 Dept setting 👻		Add in series		📳 Save (<u>s)</u>	🕕 Cancel (<u>C)</u>		

Figure 2.4

ข้อควรจำ: 1.เราแนะนำให้ใช้หมายเลขอัตโนมัติสำหรับ รหัสบุคคล (personnel ID) และ รหัส ลงทะเบียน (registration No) และ รหัสลงทะเบียน (registration No) ต้องเป็นรหัสเดียวกับที่ถูก ละทะเบียนที่เครื่อง Access control หากในระบบเครื่อง Access control ได้ตั้งรหัสทะเบียนบุคคล หนึ่ง คุณต้องใช้รหัสทะเบียนเดียวกัน กับที่ได้ลงในระบบ Access control

 สำหรับผู้ใช้บัตรทาบ ผู้นั้นสามารถใส่หมายเลขบัตรในช่อง หมายเลขบัตร (Card No.) สำหรับ ผู้ใช้ที่มีพาสเวิร์ด ผู้นั้นสามารถใส่พาสเวิร์ดลงในช่องพาสเวิร์ด สำหรับผูใช้ที่ใช้ลายนิ้วมือ ผู้นั้นไม่ จำเป็นต้องใส่หมายเลขบัตร หรือ พาสเวิร์ดใดๆ

💕 Ki Access Control System 7.0.	0.39 BETA - []	Personnel	nanagn	ent]						_ 7 ×
Personnel 🌾 Equipment 🚽	Access control setting	Rep	oort query	- 🔎	System maintain					
Enter personnel (<u>A</u>) Massive modification (Dept setting	(1) Personnel de Quick query	letion (<u>D</u>)	Personnel i	2 registrat	tion (<u>R</u>) Print	(<u>P</u>) More	operations (0) • Exit (X)	
E 2 gzcy	Dept name		Vo Wo	rk ID		Nar	me		🔇 Clear all (<u>R</u>)	
a xxxx	Reg No.		Car	d No.		Use	er type	~	Query (<u>E</u>)	
	Dept name	Reg No.	Work ID	Name	Card No.	Gender	Identity No.	Registration date	User type	Remarks
	> xxx	00001	00001	name	1234568789	Male		2010-04-19	Access control user	

```
Figure 2.5
```

(2) การนำเข้าข้อมูลบุคคล

ขั้นตอน:

- 1. คลิก "Personnel Management > การทำงานอื่นๆ > นำเข้าตารางบุคคล".
- 2. เลือกไฟล์ Excel, แล้วคลิก "Next" ไปเรื่อยๆ จนกระทั่งการนำเข้าเสร็จสิ้น



Figure 2.6

	A	В	C	D	E		F	G	н		T	T
1	Dent name	Work ID	Name	Reg No.	Card No.	Gen	der	Identity No.	Leave/Entry date		User type	Remarks
2	Production Dent	1000034	Lily	100034		Fem	ale	[2007-07-20	-1	Access control user	
3	Einancial Dent	000035	Rachel	00035		Male		1	2008-05-26	-1	Access control user	
4	Einancial Dept	000046	Maichel	00033		Male		1	2007-08-15	1	Access control user	
5	Sales Dent	000400	Angel	00400		Fem	ale	1	2007-10-12	1	Attendance user	-
6	HR Dent	000411	Mikey	00099		Male	2	1	2009-01-12	1	Attendance user	1 2
7	1			1		1		1		1		1
8	1					1 0	Gende	r:		1		1
9		1	Must fill				Must fi	ill in.				
10	Dept name:	1	in.	1			Please	fill	Leave/Entry date:		licer type:	
11	Must fill in.		-		Cand Ma .		in mal	e or	Must fill in. Please		have two kinds	
12	effective	Work ID:		• /	If use		famale	a.	noted date format is		,one is access	
13	department.	And No. can			proximity		_	_	eq:2009-01-01		control another is	
14	_ <u></u>	not repeat.			card ,need				Remarks: if acces		time attendance	1
15			Reg No.:		fill in ,if for				control system this		.Please input user	
16			Must fill in.	Please	fingerprint				item means		file sustern is	
17			fill in five o	igit No.,	no need fil				regstiration date ,if		access control by	
18			and No. ca	in not					access control atime		default.	
19			repeat . it	should be					this item is for			
20			consistant	No of					employment entry			
21			the termain	al, If					date.			
22			No. is sma	ler than 5								
23			digits , sys	tem								
24			vill add 0 b	y default								
25			after impor	t file.								
26			file regist	ar import								
27			will change	into								
28			00123.	11100								
29			and a second									
30			1									
21												

Figure 2.7

- เซลล์ในคอลัมน์ "Department name/Name/ Gender/ User type" จะมีฟอร์แมทปกติ ในขณะที่เซลล์ในคอลัมน์ "Personnel ID/ Registration No./ Card No./ Identity ID/ Enroll (entry) date/ Remarks" จะมีฟอร์แมทเป็นข้อความ
- ข้อมูล personnel ID ถูกตั้งโดยผู้ใช้โปรแกรม เราแนะนำให้ personnel ID เป็นค่าเดียวกับที่ตั้ง ใน "System maintenance > ตั้งค่าระบบ: Number regulation". ตัวอย่างเช่นหาก ความ ยาวของ personnel ID เป็น 5,คุณควรใส่หมายเลขดังนี้ 00001,00002,00003, และ 00004.
- เราแนะนำว่า รหัสลงทะเบียน (registration No) ควรมี 5 หลัก หาก registration No.มีค่า น้อยกว่า 5 หลักให้ไส่ "0" ด้านหน้า ค่า registration No.ต้องเป็นค่าเดียวกับข้อมูลที่ใส่ใน Access control หากมีการลงทะเบียนในโปรแกรม Access control คุณต้องใส่ค่าเป็นค่า เดียวกับที่ ลงทะเบียน ในอุปกรณ์เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Dept name	Work ID	Name	Reg No.	Card No.	Gender	Identity No.	Leave/Entry date	User type	Remarks
2	Production Dept	000034	Lily	00034		Female	1. Sh	2007-07-20	Access control user	
3	Financial Dept	000035	Rachel	00035		Male		2008-05-26	Access control user	
4	Financial Dept	000046	Maichel	00033		Male		2007-08-15	Access control user	
5	Sales Dept	000400	Angel	00400		Female		2007-10-12	Attendance user	
6	HR Dept	000411	Mikey	00099		Male		2009-01-12	Attendance user	

Figure 2.8

Import personnel	Import personnel
Select file Please select the Excel to be imported and confirm if the selected file contains valid personnel ID, registration No., name and card No. When personnel. If the department is empty, a new department will be added automatopil. It is recommended that users import files with effective department names.	Check data Check the effectiveness and length of imported information, please wait
Select file:	Checking personnel in 100% Valid number of people: 4 Invalid number of people: 1 Invalid personnel list; (ID = Rame)
View mould Please import Excel file according to the module format.	Prior (B) Next (1) Cancel (C)

Figure 2.9

Figure 2.10

Import personnel		1					Import personnel
Display ir The syste Registrat by the us otherwise	nformation em has aut ion No.and ier. If the in e, you can p	omatically d card No. sh iformation is press "Back	hecked the all be adde s displayed ' to revise.	data forma d with 0 ba correctly,	it and re sed on t please p	petition. he length set ress "Next",	Finish The system has imported all selected files into the database.
Dept name	Work ID	Name	Reg No.	Card No.	iende	Identity No. 🔨	
Birth Center	00001	Zhang Sar			Male		
Ministry of P	00002	Lucy			Fema		
Birth Second	00003	Kate			Male		
Birth First Di	00004	Jennie			Fema		
Bachumud							
Kechum:4			Prior	(P) N	ext (<u>N</u>)	Cancel (C)	Prior (2) Finish (E) Cancel (C)

K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 2.11



Personnel 🍄 Equipment 💯	Access control setting	Report	query -	System maintair	, .					
Enter personnel (<u>A</u>) Massive modification (<u>M</u>) Dept setting	Personnel deleti Quick query	on (<u>D</u>) Pers	sonnel regis	tration (<u>R</u>) P	Print (P) Mor	🌍 e operatio	ons (<u>O</u>) • Exit (<u>X</u>))		
GuangZhou COMET group Ministry of Personnel Birth Center Birth Center Birth Center	Dept name	~	Work ID		Ni Ut	ame ser type		Clear a	II (<u>R</u>) (<u>E</u>)	
Birth Second Division	Dept name	Reg No.	Work ID	Name	Card No.	3ende:	Identity No.	Registration date	User type	R
	Birth Center	00001	00001	Zhang San	340496720	Male		2010-03-01	Access con	_
	Birth First Divisio	00004	00004	Jennie		Female		2010-01-01	Attendance	
	Birth Second Div	00003	00003	Kate		Male		2010-03-01	Attendance	
	Ministry of Perso	00002		Lucy		Female		2010-02-01	Access con	
	RecNum:4						*1			~

Figure 2.13

2.1.2 Personnel query

คุณสามารถเรียกดูข้อมูลบุคคลผ่าน ชื่อแผนก (Department name), รหัสประจำตัว (personnel ID), ชื่อ (name), หมายเลขลงทะเบียน (registration No.), หมายเลขการ์ด (card No.) และ ชนิด ผู้ใช้ (user type)

Personnel management	e 🧐 Equ	ipment igement 🎽	Control set	s tting • 🧾	Report o	query + 🧏 Sy	rstem aintain		
nter personnel (<u>A</u> Quick query Dept name) Massive m	odification (<u>f</u>	1) Personi	nel deletion	(<u>D</u>) Perso	onnel registration (<u>B</u>) Print (<u>P</u>) <u>Clear</u> a 	More operations (<u>O</u>)	Exit (X)
_		Card No		0:	ser type	~	Query	(E)	
Reg No.		1							
Reg No.	Reg No.	Work ID	Name	Card No.	Gender	Identity No.	Registration date	User type	Remark

Figure 2.14

 2.1.3 (Massive) personnel change

 (1) การเปลี่ยนข้อมูลบุคคล

K1 Access Control Management System User's Manual

🛃 K1 Acce	ess Co	ntrol Syst	tem 7.0	.0.39 B	ETA – [I	ersor	nnel 1	ianagnen	t]				
Pers nana	onnel gement	Contraction Equi	pment gement J	Contro	ccess of setting	ß	Repor	t query 👻		System maintain			
Enter persor	nnel (<u>A</u>)	Massive mo	dification (M) Pe	rsonnel de	letion (j	D) Per	sonnel reg	istratio	n (<u>R</u>) Print (<u>P</u>)	More operati	ons (<u>0</u>)	 () Exit (<u>X</u>)
Dept nan	ne	~	Work IC			Na	me			😵 Clear a	III (<u>R</u>)		
Reg No.			Card No	o		Us	er type			V 🔍 Query	(E)		
Dept r	name	Reg No.	Work ID	Nam	e Car	d No.	Gendei	Identit	y No.	Registration date	User ty	pe	Remarks
► XXX		00001	00001	name	1234	56878	Male			2010-04-19	Access contro	ol user	
RecNum:	1												
Name:	[name		Wo	ork ID:	00001	•			☐ Show photo	0		
Reg No	[00001		😗 Ge	nder:	Male		~					
Regist	ration	2010-04-19	~	Ca	rd No.:	12345	68789		0				
Dept na	ame: [xxx	*	Ide	entity No.:								
User ty	ype: [Access contr	ol user 🔽							🔒 Upload	🔒 Clear		
Passwo	rd:			0									
Remark	(5:												
		🔽 Add in s	eries	R	Save (\underline{S})		Dr Ca	ancel (<u>C</u>)					

หากคุณมีข้อมูลบุคคล คุณสามารถเปลี่ยน และ บันทึก ข้อมูลที่เปลี่ยนได้

Figure 2.15

(2) การเปลี่ยนข้อมูลบุคคลทั้งชุด

ฟังก์ชั่นนี้อนุญาตให้กุณเปลี่ยน ข้อมูล บุคคล เปลี่ยนวันที่ลงทะเบียน และ เปลี่ยนชนิดผู้ใช้ ได้ พร้อมๆกัน ให้เลือก บุคคล (กุณสามารถเลือกมากกว่า หนึ่ง คนได้), แล้วคลิก "การแก้ไขทั้งชุด (Massive changing)" เลือกการดำเนินการที่ต้องการ (โอนถ่ายบุคคล (Personnel transfer)/ แก้ไขวันที่ ลงทะเบียน (Change enroll date)/ เปลี่ยนชนิดผู้ใช้ (Switch user type)), แล้วทำการเปลี่ยน พร้อมกัน

🚳 K1 Access Con	trol System 7.0.0	.39 BETA									B 🔀
Personnel management	🍄 Equipment 🕎	Access control setting *	🔀 Report	query 🗸 🚽	System maintai	n -					
Enter personnel (A) Dept setting gzcy XXX XXX XXX	ter personnel (A) Mossive modification (M) Personnel deletion (D) Personnel registration (B) Print (P) More operations (D) * Exit (X) Personnel deletion (D) Personnel registration (B) Print (P) More operations (D) * Exit (X) Personnel deletion (D) Personnel registration (B) Print (P) More operations (D) * Exit (X) Personnel deletion (D) Personnel registration (B) Print (P) More operations (D) * Exit (X) Personnel deletion (D) Personnel registration (B) Print (P) More operations (D) * Exit (X) Personnel deletion (D) Personnel registration (B) Print (P) More operations (D) * Exit (X) Personnel deletion (D) Personnel registration (B) Print (P) More operations (D) * Exit (X) Personnel deletion (D) Personnel registration (B) Print (P) More operations (D) * Exit (X) Personnel deletion (D) Personnel registration (B) Print (P) More operations (D) * Exit (X) Personnel deletion (D) Personnel registration (B) Print (P) More operations (D) * Exit (X) Personnel deletion (D) Personnel registration (B) Print (P) More operations (D) * Exit (X) Personnel deletion (D) Personnel registration (B) Print (P) More operations (D) * Exit (X) Personnel deletion (D) Personnel registration (B) Print (P) More operations (D) * Exit (D) * Exi										
		Dept name	Reg No.	Work ID	Name	Card No.	3ende:	Identity No.	Registration date	User type	Rem
		▶ xxx	00001	00001	name	123456878	Male		2010-04-19	Access con	

Figure 2.16

2.1.4 Deleting personnel

การจัดการบุคคล (Personnel management): เลือกบุคคลที่ต้องการฉบ แล้วคลิก "Delete personnel" เพื่อฉบบุคคล

🚯 Ki Access Control Syst	em 7.0.0.39 BETA						_ 0	×
Personnel 🧐 Equip	ment Ward Access	- 🧾 Report query 🕞	System Maintair	n 🔸				
Enter personnel (<u>A</u>) Massive mo	dification (<u>M</u>) Personnel de Quick query	letion (<u>D</u>) Personnel re	gistration (<u>R</u>) F	Print (<u>P)</u> More operati	ons (<u>0</u>) • Exit (<u>X</u>))		
B 2 gzcy	Dept name	Work	ID	Name		🔇 Clear all	(<u>R</u>)	
- 📲 xxxx	Reg No.	Card	No.	User type	~	Query	(E)	
	Dept name	Reg No. Work I	D Name	Card No. Gender	Identity No.	Registration date	User type	Rem
	► xxx	00001 00001	name	123456878 Male		2010-04-19	occess con	
	Kl Access (Control System onnel deletion: Are you	sure to delete	all selected personn	e 1?			
	Name:	是① name	香飯) Work	ID: 00001		Show photo 🌘	•	>

Figure 2.17

2.1.5 Viewing/ restoring deleted personnel

การเรียกดูบุคคลที่ถูกลบ, คุณสามารถใช้เมนู "Personnel management > การทำงานอื่นๆ (More operations) > เรียกดูบุคคลลาออก (View deleted personnel)".

🚳 K1 Access Control System	7.0.0.39 BETA			
Personnel 🍄 Equipment management	ent 🕎 Access nent 💹 control setting * 🧏	Report query 🔹 🔊 s	iystem aintain	
Enter personnel (<u>A</u>) Massive modifi Dept setting gzcy XXX XXX	ication (M) Personnel deletion Quick query Dept name Reg No.	(D) Personnel registration	(R) Print (P) More operations (connel table connel table connel table Query (E)
	Dept name	Reg No. Work ID Na	ame Card View dele	ted personnel stration User type Re 2010-04-19 Access con

Figure 2.18

หากคุณลบบุคคลโดยความผิดพลาด คลิก "เรียกคืนบุคคลที่เลิกจ้าง (Restore deleted personnel)" เพื่อเรียกคืนบุคคลที่ถูกลบ

K1 Access Control Management System User's Manual

🚳 K1 Access C	ontrol System 7.0.0.3	BETA - [Deleted pe	rsonnel informatio	n]	
Personnel managemen	t 🍄 Equipment 🕎 co	Access ntrol setting * 🗾 Repor	t query 🔹 🧕 Syster mainta	n in *	
Restore deleted pe	rsonnel Modify deletion date	Delete personnel Print M	ore operations - Exit		
Quick query Dept name	Vork ID	Name		🔇 Clear all (<u>R</u>)	
Reg No.	Card No.	User typ	•	😥 Query (E)	
Dept name	Reg No. Work ID Nar	ne Card No. Sender	Delete date User type	Remarks	

Figure 2.19

Note: 1. การเปลี่ยน วันที่ลบ (deletion date)/บุคคลที่ถูกลบ (deleted personne), เลือกบุคคลที่ ต้องการแล้ว ดำเนินการตามต้องการ

2. คลิก "Print"/ "การทำงานอื่นๆ (More operations)> ส่งออกรายการบุคคลที่ถูกลบ

(Export deleted personnel list) "เพื่อ ปรินท์ หรือ ส่งออกรายการบุคคลที่ถูกลบ

2.1.6 Export/ printing personnel list

คุณสามารถ print/ส่งออกรายการบุคคล (export personnel list) โดยการคลิก "Personnel management > Print" / "Personnel management > การทำงานอื่นๆ *(More operations)*> ส่งออกตารางบุคคล (Export personnel list)"

🚳 K1 Access Control System 7.0	.0.39 BETA	🛛
Personnel 🥸 Equipment 🚽	Access - 📙 Report query - 🔊 System -	
Enter personnel (<u>A</u>) Massive modification Dept setting a gray xxxx xxxx	(1) Personnel deletion (D) Personnel registration (E) Print (E) More operations (O) Ex(x) Quick query Quick query Work ID Import personnal table Dear all (B) Reg No. Card No. Esport personnal table Query (E) Dept name Reg No. Card No. Straton use Dept name Reg No. Card No. Straton use	er type Re
	XXX 00001 00001 name 123456678 Male 2010-04-19 Acce	ess con

Figure 2.20

2.2 Equipment Management

2.2.1 Adding equipment

อุปกรณ์ควบคุมการเข้าออก ถูกเพิ่มเข้าระบบโดยอัตโนมัติ คุณสามารถเปลี่ยน อุปกรณ์ หรือ เพิ่ม อุปกรณ์ อีกครั้ง หลังจากลบอุปกรณ์ดีฟอล์ท

ขั้นตอน

Equipment management > Edit equipment > เพิ่มอุปกรณ์ใหม่ (Add equipment): ใส่หรือ เลือ ข้อมูลอุปกรณ์ที่ถูกแสดงในหน้าต่าง แล้ว บันทึกข้อมูล (ข้อมูลรวมถึง ชื่ออุปกรณ์ (equipment name), หมายเลขอุปกรณ์ (equipment ID), วิธีการใช้อุปกรณ์ (equipment purpose), วิธีการ สื่อสาร (communication method) และ อื่น

ข้อควรจำ: เพื่อแน่ใจว่าการสื่อสารเป็นปกติ คุณจะต้องใส่หมายเลขอุปกรณ์ (equipment No.)ให้ ถูกต้อง(ค่าเดียวกับ หมายเลขซีเรียล (serial No). ของอุปกรณ์), เลือก ชนิดอุปกรณ์ วิธีการใช้ และ

วิธีการสื่อสาร ที่ถูกต้อง คุณสามารถเรียกตัวช่วยวิธีการสื่อสารโดยการคลิกที่รูป 🤨

🚳 Kl Access Control System 👘	7.0.0.39 BETA - [Equipment management]	
Personnel 🥸 Equipment management	Beconstrol setting * 🗾 Report query + 🔊 System +	
Constraint Constra	D Exit (2) Set equip / Personnel register \Gather data ∰ Manage list info, add new, change paramet,delete equip. To	
	delete/change, select in the list. To change, you can choose only one equip. Set equip params Equip time Logo setting Shortcut key setting	Edit equipment v Add new equip Edit equip info Palate emin
	"Save equip parameters" saves set parameters to database. "Get equip gets equip parameters in the equip. "Download equip parameters" down parameters to equip.	Multiple select equipment

Figure 2.21

Equip name	Equipment2	1	Equip No.	002
Equip type	MF850 🗸		Equip purpose	Access control attendance 🗸
Communicate	TCP/IP	0		
TCP/IP comm	unication parameter			
TCP/IP comm IP address	unication parameter	0		🔽 Add in series
TCP/IP comm IP address Port No.	unication parameter 192.168.10.187 5005	0		✓ Add in series Save (S)





2.2.2 Changing/ deleting equipment

การเปลี่ยนข้อมูลอุปกรณ์: เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการเปลี่ยน จากนั้นคลิก "Edit equipment > แก้ไข

ข้อมูลอุปกรณ์ (Edit equip info)", แล้วเปลี่ยนข้อมูลตามต้องการ

K1 Access Control Management System User's Manual



Figure 2.24

 การลบอุปกรณ์: เลือกอุปกรณ์ที่จะลบ (เลือกได้หลายอุปกรณ์พร้อมกัน), แล้วคลิก "Edit equipment > ลบอุปกรณ์ (Delete equipment)"



Figure 2.25

2.2.3 Configuring equipment

สำหรับอุปกรณ์ใหม่ที่เพิ่งใช้ครั้งแรก คุณต้องตั้งค่าอุปกรณ์ใหม่หลังจากเพิ่ม ค่าการติดตั้งรวมทั้ง การล้าง ข้อมูลที่ผิดพลาด (Clearing invalid data) การปรับเทียบเวลา (calibrating time) การตั้ง ค่าพารามิเตอร์อุปกรณ์ (setting equipment parameters) โลโก้ (Logo) คีย์ลัด (shortcut keys) กระดิ่งอิเล็กทรอนิกส์ (electronic bell) การสื่อสารระหว่าง MF950 และ MF11

1.การติดตั้งอุปกรณ์เริ่มต้น

หากไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องใส่เข้าอุปกรณ์ใหม่ที่ถูกใช้ครั้งแรก คุณต้อง ติดตั้งอุปกรณ์เริ่มต้นเป็นอันดับแรก การติดตั้งอุปกรณ์เริ่มต้น จะ ปรับเวลาให้เข้ากับเวลาในเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อควรระวัง: การดำเนินการนี้ใช้กับอุปกรณ์ใหม่ที่ไม่มีข้อมูลที่ถูกต้อง คุณต้องระวังเมื่อทำการติดตั้ง อุปกรณ์เริ่มต้นให้กับอุปกรณ์ในสถานการณ์อื่นๆ ซึ่งจะทำให้ข้อมูล การเข้า/ออก และ ข้อมูลการ ลงทะเบียนบุคคลหายไปทั้งหมด

K1 Access Control Management System User's Manual



Figure 2.26

2. การตั้งค่าพารามิเตอร์อุปกรณ์

ในหัวข้อนี้จะอธิบายการตั้งค่าพารามิเตอร์ ของ Access control เข้ากับอุปกรณ์ ขั้นตอน

 เข้าเมนู Equipment setting > Equipment parameters: เลือกอุปกรณ์, แล้วคลิก "Obtain access control parameters of equipment" เพื่อเรียก พารามิเตอร์ของ access control ของ อุปกรณ์ (ดังรูป Figure 2.27 คุณสามารถเรียกค่าพารามิเตอร์ได้เพียง ครั้งและ หนึ่ง อุปกรณ์เท่านั้น)

2. หลังจากตั้งค่าพารามเตอร์สำหรับ access control แล้ว, คลิก "Save access control parameters" เพื่อจัดเก็บพารามิเตอร์ลง database

ให้ตั้งค่าอุปกรณ์ทีละตัว ตามขั้นตอน ที่ 1 กับขั้นตอนที่ 2 แล้วบันทึกลง database

 เลือกอุปกรณ์ที่คุณต้องการตั้งค่า พารามิเตอร์ของ access control (สามารถเลือกได้หลายตัวพร้อม กัน) จากนั้นคลิก "Download access control parameters for equipment" เพื่อส่ง พารามิเตอร์ ที่ถูกเก็บไว้แล้วเข้ากับ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออยู่

K1 Access Control Management System User's Manual

SKI Access Control System 7.0.	.0.39 BETA - [Equipment management]	
Personnel 🧐 Equipment 🚽	💯 Access control setting * 週 Report query + 🔊 System +	
Equipment2(002) COMI,3	Personnel register Gather data Image list Info, add new, change paramet, delete equip. To Edite devines, solect in the list. To change, you can choose only one Edit equipment Image list. Info, add new, change paramet, gou can choose only one Edit equipment Edit equipment Image list. Info, add new, change paramet, gou can choose only one Edit equipment Image list. To change, you can choose only one Edit equip parameters Equip time Logo setting Shortout key setting Set RMBSD and MF1D connection View statu Image list. Interview equip. Townload equip parameters' downloads set Townload equip parameters' downloads set Townload equip parameters' Opene delay: Set (Interview) Set (Interview) Get equip params (E) Download equip params (L) Illegal open alarm time: Image (Interview) Download equip params (L) Download equip params (L) Wigand mode: F Wigand 26 C Wigand 34 Download equip params (L) Set time section Set time group Save equip params (S)	15
× >		-
Online check (§)		~

Figure 2.27



Figure 2.28

ข้อควรจำ: เพื่อเรียกดูพารามิเตอร์ของ access control ที่ถูกบันทึกใน database, เลือก พารามิเตอร์ที่ สว่าง (คุณสามารถเรียกดูพารามิเตอร์ได้ทีละอุปกรณ์ เท่านั้น)

3. เวลาในอุปกรณ์

คุณสามารถอ่านเวลาในอุปกรณ์ได้ทีละตัวเท่านั้น การปรับเทียบเวลาในอุปกรณ์ จะทำให้เวลาในอุปกรณ์ ตรงกับในคอมพิวเตอร์(คุณสามารถปรับเทียบเวลาในอุปกรณ์ให้ตรงกับเวลาในคอมพิวเตอร์ได้ทีละ หลายๆตัว)



Figure 2.29

🚯 Ki Access Control System	7.0.0.39 BETA - [Equipment management]	×
Personnel 🧐 Equipment management	t 💯 control setting - 💯 Report query - 🔉 System	
Equip config (C) Import USB records	() Di Exit (2) Set equip Personnel register Gather data	
 Q Equipment1(001) 192.166 Q Equipment2(002) 192.166 	Manage list info, add new, change paramet, delete equip. To delete/change, select in the list. To change, you can choose only one Edit equipment	
	Set equip params Equip time Logo setting Shortcut key setting Set MF850 and MF10 connection View status	
	Read equip time (R)	
	Set current computer time as equip time. Syn equip time (s)	



4. การตั้งโลโก้

้คุณสามารถตั้งค่าโลโก้ให้กับอุปกรณ์ได้พร้อมๆกันหลายๆตัว เพื่อตั้งค่าโลโก้ คุณต้องเปิดไฟล์โลโก้ ก่อน

K1 Access Control Management System User's Manual



Figure 2.31

การตั้งค่าคีย์ลัด

คุณสามารถตั้งค่าคีย์ลัด ให้อุปกรณ์ตามความจำเป็นได้ คุณสามารถอ่านค่าคีย์ลัดอุปกรณ์ได้ทีละหนึ่งตัว และ สามารถตั้งค่าคีย์ลัดได้ทีละหลายๆตัว

🚱 Ki Access Control System 👘	7.0.0.39 BETA - [Equipment management]	- @ X
Personnel 🥸 Equipment management	t 💯 control setting - 🗾 Report query - 🔊 System -	
equip config (C) Import USB records (⊡-♥�� All equipment	()) Exit (x) Sat equip (Personnel register Gather data	
Equipment1(001) 192.165	■ Manage list info, add new, change paramet,delete equip. To equip. delete/change, select in the list. To change, you can choose only one equip.	
	Set equip params Equip time Logo setting Shortcut key setting Set MF850 and MF10 connection View	status
	Set shortcut keys of the equip. "Get shortcut key" is to read shortcut keys set in the equip. "Set shortcut keys is to download set shortcut keys to the equip. "Set shortcut key" is to download set shortcut keys to the equip.	
4	F1 function key Sign-in 💌 F2 function key Sign-out 🔍 Get shortcut key (R)	
	F3 function key Overtime sign-in V F4 function key Overtime sign-out V Set shortcut key (3)	



6. การตั้งค่าการเชื่อมต่อระหว่าง MF950 และ MF11

คุณต้องเลือกการติดตั้ง MF950 และ MF11 ที่เหมาะสม โดยดีฟอล์ท MF950 จะถูกติดตั้งนอก อาคาร ในขณะที่ MF11 อยู่นอกอาคาร คุณควรตั้งค่าตำแหน่งการติดตั้งในบริเวณที่ต้องการ การติดตั้ง จะมีผลต่อ สถานะ "เข้า/ออก" ของบุคคลตามที่ อุปกรณ์ควบคุมการเข้าออกรายงาน เช่น หาก MF950 ถูกติดตั้งภายในอาคาร ขณะที่ MF11 อยู่นอกอาคาร สถานะจะเป็น "เข้า (entry)" เมื่อมีคนเปิดประตู หาก MF950 อยู่นอกอาคาร ในขณะที่ MF11 อยู่ในอาคาร สถานะจะเป็น "exit" เพื่อมีคนเปิดประตู

K1 Access Control Management System User's Manual



Figure 2.33

7. การตั้งค่ากระดิ่งอิเล็กทรอนิกส์

ฟังก์ชั่นนี้ทำให้คุณสามารถตั้งการร้องของอุปกรณ์ได้ การอ่านค่าของกระดิ่งอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำได้ ทีละอุปกรณ์ เท่านั้น ในขณะที่การตั้งค่ากระดิ่งอิเล็กทรอนิกส์ทำได้ทีละหลายๆอุปกรณ์



Figure 2.34

8. การอ่านสถานะอุปกรณ์

บางครั้ง จำเป็นต้องอ่านสถานะอุปกรณ์เพื่อเรียกดูข้อมูลอุปกรณ์เช่น จำนวนของผู้ใช้ที่ลงทะเบียน (Number of registered users), บรรดาผู้ใช้ระดับแอดมิน (administrators), ลายนิ้วมือ (fingerprint), บัตร (cards), พาสเวิร์ด (passwords), การบันทึกการเข้าออก ("In/ out" records) และ การจัดการกับการบันทึก (management records) การอ่านข้อมูลต่างๆของอุปกรณ์ทำได้ทีละ หนึ่งตัวเท่านั้น

K1 Access Control Management System User's Manual



Figure 2.35

9. การยกเลิกสถาณะ แอดมิน

ในสถานการณ์ปกติ คุณสามารถใช้การดำเนินการนี้เพื่อยกเลิก สถานะ แอดมิน ได้ หากคุณลืม พาส เวิร์ด แอดมิน คุณสามารถทำฟังก์ชั่นนี้ได้กับอุปกรณ์หลายตัวพร้อมกัน



Figure 2.36

2.2.4 การรวบรวมข้อมูล

หลังจากที่มีคนเปิดประตู และ บันทึก ผ่านระบบ access control, ข้อมูลเกี่ยวกับ การเปิดประตู และ การเข้าทำงาน ต้องถูกรวบรวมโดยโปรแกรม K1 เพื่อดึงค่า การเข้าออก

[ขั้นตอนการดำเนินการ]

- เข้ามนู Equipment management > Gather data: เลือกอุปกรณ์ (สามารถเลือกได้ทีละ หลายตัว), แล้วคลิก "Online inspection" เพื่อยืนยันว่าอุปกรณ์ถูกเชื่อมต่ออยู่
- เลือก "Gather new data" หรือ "Gather all data", แล้วคลิก "Gather data" เพื่อเก็บ ข้อมูลลงโปรแกรม K1

ข้อควรจำ: 1.ตัวเลือก "Gather new data"ใช้เก็บข้อมูลของรายการใหม่ในอุปกรณ์ลงคอมพิวเตอร์

 ตัวเลือก "Gather all data" ใช้เก็บข้อมูลทุกอย่างรวมทั้งข้อมูลที่เคยถูกเก็บ และ ไม่เคยถูกเก็บ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ คุณสามารถกำหนดขอบเขตเวลาได้โดยเลือก วันที่ ที่เหมาะสม

🚳 K1 Access Control System	7.0.0.39 BETA - [Equipment management]	
Personnel 🧐 Equipment management	t 💯 Access t J Report query + 🔊 System +	
⊖ Equip config (<u>C</u>) Import USB records (() Exit (<u>X</u>)	
All equipment All equipment (001) 192,165	Set equip Personnel register Gather data	
- 002 Equipment2(002) 192.168	C Gather new 😗	
	🕫 Gather all 🛛 🌍	Gather data (<u>G</u>)
	Filter record date from 2010-01-01 🔽 To 2010-04-20 🗸	
< >>		
Online check (S)		

K1 Access Control Management System User's Manual



2.2.5 Import USB records

เพื่อที่จะดึงข้อมูลการเข้าออกของบุคคล, คุณควรจะนำเข้าข้อมูลจาก USB นอกจากรายการเก็บข้อมูล

(2.2.4 Data gathering).

[Operation Steps]

1. เลือกไฟล์ใน USB.

2. ทำตามรูป, กดปุ่ม "Next" เป็นอันเสร็จการนำเข้า

Personnel Captonent, Canton Sector - Di Report queri - Di System Seguio ante () Entro di Sector - Di Report queri - Di Report Sector di Control USE record () Exit (2) Personnel report (SE record faile Personnel report (SE record faile Personnel report (SE record faile	Import Si Si th	USB re elect file elect the d ie files are	cord fil esired atte intact.	e ndance record file in	the USB	disk, and	make sur	e E
Select file Select the desired attendance record file in the USB disk, and make sure the files are intact.	Sele	ect file:	H:\GLG_0	IS.TXT]
	No	TMNo	EnNo	Name	GMNo	Туре	Action	Dab 👗
	1	5	1		5	1	14	201
Select file:	4	5	1		2	1	14	201
		5	2	00002lucy cheng	5	i.	14	201
	5	5	1	oboolideyjeneng	5	2	14	201
	6	5	1		5	1	14	201
	7	5	1		5	1	14	201
	8	5	1		5	1	14	201
	9	5	2	00002lucy,cheng	5	1	14	201
	10	5	1		5	1	14	201 💌
	<							>
						Reco	rds: 56	
Prior(E) Next(H) Cancel (C)				Pric	or(<u>P</u>) [Next(<u>N</u>) Can	cel (<u>C</u>)

K1 Access Control Management System User's Manual

2.3 Access Control Setting

หลังจากที่อุปกรณ์ถูกเพิ่ม และ ตั้งค่าตามต้องการล้ว คุณต้องตั้งค่า ช่วงเวลา (time section), กลุ่ม เวลา (time group) และ ข้อมูลบุคคล (personnel information) ที่ถูกลงทะเบียนลงอุปกรณ์ (รวมทั้งการตั้งค่า พารามิเตอร์สำหรับ การควบคุมผู้ใช้) บุคคลที่ลงทะเบียนแล้วจะสามารถเปิค ประตู และ บันทึกเวลาการทำงานได้ เฉพาะหลังจากการตั้งค่าต่างๆเหล่าน้เสร็จลง การควบคุมผ่านการรีโมท หรือ การมอนิเตอร์ สถานะประตูผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ คุณต้องเพิ่ม access control เข้ากับ แผนที่ ที่ ถูกกำหนด

2.3.1 Managing maps

1. การเพิ่มแผนที่

ระบบถูกตั้งแผนที่โดยดีฟอล์ท โปรดเพิ่มแผนที่คุณตามจำเป็นในสถานการณ์จริง และ ติดตั้งอุปกรณ์ลง ประตู

[ขั้นตอนการดำเนินการ]

- เข้าเมนู "Access control setting > หน้าต่างจัดการแผนที่ (Map management)": Add maps.
- 2. คลิก "Set the map", แล้วเลือก รูปแผนที่ที่ต้องการใส่ (ไฟล์ นามสกุล bmp).
- 3. เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่ม แล้ว ย้ายไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ



K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 2.39



Figure 2.40

 การล้างแผนที่ (Clear map)/ เปลี่ยนชื่อแผนที่ (Change map name) การล้างแผนที่ (Clear map) จะทำให้คุณสามารถเอาแผนที่ปัจจุบันออกจากเอกสารได้ และ การเปลี่ยน

ชื่อแผนที่ (Change map name) จะทำให้คุณสามารถเปลี่ยนชื่อขอแผนที่ปัจจุบันได้

 Image: State in the state

K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 2.41

2.3.2 Setting time section

1. การตั้งค่า ช่วงเวลา (time section)

ก่อนการตั้งค่า ช่วงเวลาสำหรับอุปกรณ์ คุณสามารถอ่าน ช่วงเวลาในอุปกรณ์ก่อนได้ แล้วจึงดาวน์โหลด ค่าช่วงเวลาที่จะตั้ง ลงอุปกรณ์

ขั้นตอน:

- ไปที่เมนู Access control setting > การตั้งค่า Section เวลา (Time section setting): เลือกอุปกรณ์ หนึ่ง ตัว แล้ว เลือกเมนู อ่าน Section เวลา (Read time section) คุณสามารถ อ่าน Section เวลาอุปกรณ์ได้ทีละหนึ่งตัว (Figure 2.42).
- 2. ตั้งค่า ช่วงเวลาใน รายการ ช่วงเวลา (Figure 2.43).
- เลือก อุปกรณ์ ตัวเดียว หรือ หลายๆตัว > ยืนยันการเชื่อมต่ออุปกรณ์ แล้วเลือกเมนู ดาวน์โหลด

Section เวลา (Download the time section) (ทุกช่วงเวลาใน รายการช่วงเวลาจะถูกดาวน์ โหลดลงอุปกรณ์) (Figure 2.43)

Ki Access Control System 7.0.0.	39	BETA -	[Set time	5 S C	ction]								_ 0
📤 Personnel 🧐 Equipment 🕎	cont	Access rol setting	• 🗾 R	eport	query + 🧏	Sys mai	tem ntain						
nit time section (I) Read time section (R) D	own	🗃 load time	section (<u>L</u>)	() Exit	(<u>×</u>)								
🗄 🔳 🌮 All equipment		ime sectio	on 1->10	Tim	e section 11->2	20	Time secti	on 21->30	Т	ime section 31-	>40	Time se	ction 41->50
Equipment1(001) 192.168.10.224,		ID	Sunda	1	Monday	т	uesday	Wedness	lay	Thursday		Friday	Saturday
	•	1	00:00-23:	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:5	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		2	00:00-23:	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:5	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		3	00:00-23:	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:5	59	00:00-23:59	00:00	0-23:59	00:00-23:59
		4	00:00-23:	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:5	59	00:00-23:59	00:00-23:59		00:00-23:59
		5	00:00-23:	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:5	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		6	00:00-23:	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:5	59	9 00:00-23:59		0-23:59	00:00-23:59
		7	00:00-23:	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:5	59	00:00-23:59 00		0-23:59	00:00-23:59
4		8	00:00-23:	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:5	59	00:00-23:59	00:00	0-23:59	00:00-23:59
		9	00:00-23:59		00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:5	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		10	00:00-23:	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:5	59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59

Figure 2.42

K1 Access Control Management System User's Manual

Personnel 🍄 Equipment 💯	A	ccess ol setting	• 🗾 R	eport quer	y • 🔊	System maintain					
time section (I) Read time section (R) D	ownic	ad time	section (L)	Exit (X)							
📢 All equipment	Ti	rne secti	on 1->10	Time sec	tion 11->20	Time sect	ion 21->30	Time section 31	>40	Time se	ction 41->50
 Q Equipment1(001) 192.168.10.224, Q Equipment2(002) 192.168.10.223, 		ID	Sunda	y I	londay	Tuesday	Wednesday	y Thursday		Friday	Saturday
	•	1	00:00-23:	59 00:0	0-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		2	00:00-23:	59 00:0	0-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		3	00:00-23:	59 00:0	0-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		4	00:00-23:	59 00:0	0-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		5	00:00-23:	59 00:0	0-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		6	00:00-23:	59 00:0	0-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
	-	7	00:00-23:	59 00:0	0-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		8	00:00-23:	59 00:0	0-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		9	00:00-23:	59 00:0	0-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		10	00:00-23:	59 00:0	0-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59

Figure 2.43

2. การตั้งค่าช่วงเวลาเป็นค่าเริ่มต้น

การตั้งค่าช่วงเวลาเป็นเวลาเริ่มต้นจะคืนค่าช่วงเวลาใน database เป็นค่าช่วงเวลาดีฟอล์ท โดยจะไม่มี ผลต่อค่าช่วงเวลาในอุปกรณ์

K1 Access Control System 7.0.0.	39 BI	ETA -	[Set time	e section]						_ 8
📤 Personnel 🧐 Equipment 🕎	Ac contro	cess I setting	, • 🗾 R	eport query 👻 🍌	System maintain					
nit time section (I) Read time section (R) De	ownloa	ad time	section (L)	Exit (X)						
🛛 🗐 🏈 All equipment	Tin	ne secti	on 1->10	Time section 11-	20 Time s	ection 21->30	Time section 31-	>40	Time se	ction 41->50
Equipment1(001) 192.168.10.224,		ID	Sunda	y Monday	Tuesday	Wednesda	y Thursday		Friday	Saturday
	•	1	00:00-23:	59 00:00-23:59	00:00-23:5	00:00-23:59	9 00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		2	00:00-23:	59 00:00-23:59	00:00-23:5	00:00-23:59	9 00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		3	00:00-23:	59 00:00-23:59	00:00-23:5	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		4	00:00-23:	59 00:00-23:59	00:00-23:5	9 00:00-23:59	9 00:00-23:59	00:00-23:59		00:00-23:59
		5	00:00-23:	59 00:00-23:59	00:00-23:5	00:00-23:59	9 00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		6	00:00-23:	59 00:00-23:59	00:00-23:5	00:00-23:59	00:00-23:59 00		0-23:59	00:00-23:59
		7	00:00-23:	59 00:00-23:59	00:00-23:5	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
4		8	00:00-23:	59 00:00-23:59	00:00-23:5	00:00-23:59	9 00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
		9	00:00-23:	59 00:00-23:59	00:00-23:5	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59
	-	10	00:00-23:	59 00:00-23:59	00:00-23:5	00:00-23:59	00:00-23:59	00:0	0-23:59	00:00-23:59

Figure 2.44

2.3.3 Setting time group

1. การตั้งค่า กลุ่มเวลา

ก่อนการตั้งค่ากลุ่มเวลาสำหรับอุปกรณ์ คุณสามารถอ่านค่ากลุ่มเวลา สำหรับอุปกรณ์เป็นอันดับแรก แล้ว จึงดาวน์โหลดค่ากลุ่มเวลาที่จะตั้งลง อุปกรณ์ Access control

ขั้นตอน:

 เข้าเมนู Access control setting > Time group setting: เลือกอุปกรณ์หนึ่งตัว แล้ว ดึงค่า กลุ่ม เวลา (time group) (ค่ากลุ่มเวลาของอุปกรณ์จะถูกแสดงลงรายการกลุ่มเวลา คุณสามารถดึงค่ากลุ่ม เวลาจากอุปกรณ์ได้เพียงหนึ่งตัวต่อครั้ง) (Figure 2.46).

2. ตั้งค่ากลุ่มเวลาในรายการ

3. เลือก อุปกรณ์ ตัวเดียว หรือ หลายๆตัว > ยืนยันการเชื่อมต่ออุปกรณ์ เลือกเมนู ดาวน์โหลดกลุ่มเวลา

(Download the time group) (กลุ่มเวลาทั้งหมดจะถูกโหลดเข้าอุปกรณ์) (Figure 2.47).

Sersonnel 🧐 Equipment 🦉 management	co	Access introl settin	ng * 🗾	Report	query -	A	System maintain
pp pp		Ē		0			
nit time group (<u>I</u>) Read time group (<u>R</u>) Dov	vnl	oad time g	roup (L) E	Exit (X)			
🗆 🗐 🥜 All equipment	S	Set time gr	oup	120000			
		ID	No of user	Time sec 1	Time sec 2	Time sec 3	Identf mode
	•	1	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card
		2	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card
		3	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card
		4	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card
		12.4					and the second se



🚳 Ki Access Control System 7.0.0	.39 BETA -	[Set ti	ine gro	oupl			
🥪 Personnel 🕼 Equipment 🎹	Access	T TT			b	System	
🚛 management 🛯 🥨 management 🗾	control setting	- <u>P</u>	Report	query +	1	maintain .	
66 66	C 2		El+				
Init time group (I) Read time group (R) Do	woload time or	oup (L) E	Exit (X)				
E- All equipment	Set time are		100				
Equipment1(001) 192.168.10.224	Sec une gro	up (-	-	-		
Equipment2(002) 192.168.10.22:	ID	NO OF	sec 1	sec 2	sec 3	Identf mode	
		0	1	1	1	Figgerprint - passowrd - card	
	2	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	3	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	4	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	5	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	6	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	7	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	8	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	9	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	10	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	11	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	12	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	13	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	14	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	15	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	16	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	17	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	18	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	19	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	20	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	21	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	22	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	23	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	24	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	25	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	26	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	27	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	28	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	29	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
< >	30	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
Online check (S)	RecNum:3						



2. การตั้งค่ากลุ่มเวลาเป็นค่าเริ่มต้นใหม่

การตั้งค่ากลุ่มเวลาเป็นค่าเริ่มต้นใหม่จะ คืนค่า กลุ่มเวลา ใน database ไปเป็นค่ากลุ่มเวลาโดยดี ฟอล์ท และ จะไม่มีผลต่ออุปกรณ์ (Figure 2.48).

KI Access Control System 7.0.0	.39 BETA -	[Set ti	ine gr	oup]			
👱 Personnel 👫 Equipment 🎹	Access		Report	query -	b	System	
🛏 management 🛛 🕸 management 🏂	control settin	g 🦯 🔑		,	1	maintain	
p <mark>b p</mark> b	È		0+				
nit time group (I) Read time group (R) Do	wnload time gr	roup (L) E	Exit (X)				
🗄 🛄 🥜 All equipment	Set time gro	pup					
 Q Equipment1(001) 192.168.10.22 Q Equipment2(002) 192.168.10.22 	ID	No of user	Time sec 1	Time sec 2	Time sec 3	Identf mode	
	▶ 11	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	2	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	3	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	4	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	5	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	6	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	7	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	8	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	9	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	10	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	11	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	12	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	13	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	14	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	15	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	16	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	17	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	18	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	19	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	20	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	21	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	22	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	23	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	24	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	25	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	26	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	27	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	28	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
	29	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
()	30	0	1	1	1	Fingerprint - passowrd - card	
Online check (S)	RecNum:3						

K1 Access Control Management System User's Manual



2.3.4 Personnel registration

การลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้ลายนิ้วมือ (Fingerprint user) จะต่างจาก ผู้ใช้พาสเวิร์ด และ ผู้ใช้บัตร เล็กน้อย และ การลงทะเบียนผู้ใช้ปกติทั่วไป จะต่างจาก แอดมินเล็กน้อย

1. การลงทะเบียน ผู้ใช้ลายนิ้วมือ

ขั้นตอน:

 ตามหัวข้อ "Personnel Management" การตั้งค่ารหัสลงทะเบียน ในฐานข้อมูลโปรแกรม ต้อง ตรงกับ รหัสในเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกรายการ ดังที่ได้แสดงใน Figure 2.49, ผู้ใช้ชื่อ Zhang San ต้องลงทะเบียน รหัสลงทะเบียน No. 00050 ในอุปกรณ์สแกนลายนิ้วมือ)

ข้อควรจำ: หากไม่มีข้อมูลบุคคลลงทะเบียนในระบบ K1 system, โปรดลงทะเบียนบุคคลก่อน

เข้าเมนู Access control setting > การลงทะเบียนบุคคล (Personnel registration) > Unregistered personnel: เลือกอุปกรณ์ที่ใช้ลงทะเบียนเป็น อุปกรณ์สแกนลายนิ้วมือ > คลิก Online Check (Figure 2.50).

 เลือกบุคคล > คลิก "Get reg. information", เพื่อดึงข้อมูลในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ของบุคคลที่ ต้องการ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ (Figure 2.50) (การดึงข้อมูลสามารถทำได้ทีละหนึ่งอุปกรณ์เท่านั้น หลังจากการดึงข้อมูลสำเร็จ บุคคลนั้นๆจะเปลี่ยนสถานะเป็น ผู้ใช้ที่ลงทะเบียนล้ว (registered personnel) 4. ที่เมนู Personnel registration > Registered personnel: ให้ตั้งค่าพารามิเตอร์ ของผู้ใช้คนต่อ คน

 เลือก อุปกรณ์ที่ต้องการดาวน์โหลด (สามารถเลือกได้หลายอุปกรณ์) > เลือกบุคคลที่ต้องการ แล้ว คลิก"Write in registration information/parameter" เพื่อเขียนข้อมูลส่วนบุคคล และ ข้อมูล พารามิเตอร์ เข้าอุปกรณ์ (Figure 2.51).

🚯 K1 Access Control System	7.0.0.39 BETA - [P	ersonnel r	egister]							_ # X	
💒 Personnel 💖 Equipment 🧏 Access - 📙 Report query - 🔊 System -											
Equipment(001) 192.166 Dept name User type Vame Reg No. Clear all (2) Vame Reg No. Reg											
	Reg. personnel Unre	eg. personnel	Deleted pe	sonnel	Time	Enable time	Time sec	Time sec	Time sec	Enable ident	
	► xxx	name	00001	Access cor	group 1	section	1	2	3	mode	

Figure 2.49

Personnel 🧐 Equipment management	Access control setting •	Rep	ort query 🔸	Sys mai	tem ntain *					
Equip config (C) Import USB records ()	I) Batch modification	()• Exit (<u>X</u>)								
All equipment Equipment1(001) 192.168 Equipment2(002) 192.168	Dept name	~	Name			Reg No.			😵 Clear all (<u>R</u>)]
1	User type Reg. personnel Unreg	. personr	Identf mo	de pesonnel				× (🔍 Query (E)]
	Dept name	Name	Reg No. U	Jser type	Time group	Enable time section	Time sec	Time se	ec Time sec 3	Enable identf 🔨
	Ministry of Personnel	Lucy	00002 A	Access col	1		1	1	1	
	Birth Second Division	Kate	00003 4	Attendanc	1		1	1	1	
	Birth First Division	Jennie	00050 4	Attendanc	1		1	1	1	
	RecNum:3			1			1			×
	Corresponding fingerprin	nt/card/p	assword of cu	rrent user	s					
	Reg No. Reg type	Privileg	•	Select all (personne	ol Opera	tion log			
			Ge	t reg.infor Write reg Delete reg	mation i infor (W					×
Online check (S)	RecNumit					<				

Figure 2.50

	- Annald									
Personnel 🧐 Equipment	t Control setting	Report	query 🗸 🏒	System	1 *					
equip config (C) Import USB records (I) Batch modification	Exit (X)								
All equipment All equ	Personnel register Dept name	~	Name			Reg No.		😵 Clea	ar all (<u>R</u>)	
1	User type	~	Identf mode				~	0 🔍 QU	iery (<u>F</u>)	
	Reg. personnel Unre	eg. personnel	Deleted pe	sonnel						
	Dept name	Name	Reg No.	User type	Time group	Enable time section	Time sec	Time sec	Time sec	Enable ident mode
	I Birth Center	Zhang San	00001	Access cor	1		1	1	1	~
	RecNum:1									×
	Corresponding fingerp	rint/card/passv Privilege Ordinary user	Get r	int users lect all pers reg.informat ite reg infor	tion (<u>R</u>) r (<u>W</u>)	Operation I	og			~
Conline check (S)	RecNum:J			ete reg. Inn		<				>

K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 2.51

2. การลงทะเบียน ผู้ใช้พาสเวิร์ด และ ผู้ใช้บัตร

การลงทะเบียนผู้ใช้พาสเวิร์ด และ ผู้ใช้การ์ด, โปรดดู "1. Registering fingerprint ordinary user", เพิ่มเติมเพื่อให้คุณสามารถทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ได้

ขั้นตอน:

 การจัดการบุคคล: ใส่บุคคล คน ต่อ คน และ ใส่ พาสเวิร์ด และ หมายเลข การ์ด เมื่อลงทะเบียน (Figure 2.52, เป็นตัวอย่างสำหรับผู้ใช้การ์ด) (หากการใส่ข้อมูลนี้เสร็จก่อนแล้ว ขั้นตอนนี้สามารถข้าม ได้)

 ไปที่เมนู Access control setting > Registering personnel > Registered personnel: ตั้ง ค่าพารามิเตอร์สำหรับ บุคคล คน ต่อ คน

 เลือกอุปกรณ์ที่จะ ใส่ข้อมูลการลงทะเบียน (สามารถเลือกอุปกรณ์ได้หลายตัวพร้อมกัน) >ยืนยันการ เชื่อมต่อโดย "Online check"

 เลือกบุคคลที่ต้องการ แล้ว คลิก "Write in registration information/parameter" เพื่อเขียน ข้อมูล ผู้ใช้ที่ลงทะเบียน และ พารามิเตอร์กับ อุปกรณ์ที่ถูกเลือก

👼 = =ระบบควบฤฆเวลาทำงานและการผ่านเข้าออกประภู	ສ) ໂມພູຈະ"K1"== 7.0.0.62 BETA - [Personnel managment]	_ 8 ×
Personnel 🧐 Equipment 🕎	Access	
เรียญลอก (A) การแก้ไขอังธุร (M) ราวอาการกร (L) Dept setting	versionspore (c) Prof. (c) metamoles (c) in an (c) Relativery	
New Department Sales	Dept name Vark ID. Name OCar All (2) Reg No. card No. user type, V R. Query (2)	
Support	Dept name Reg No. Work ID. Name card No. Jendel Shift Identity No. entry date. User type Remarks	^
	New Department 00001 00001 Pong 00000000 Male 2010-08-15 Attendance	
	New Department 00002 00002 thep 000000000 Male Day shift 2010-08-15 Access con	
	jredium:2	×
	Name: Pong Work ID.: 00001	
	Reg No.: 00001 🤣 Gender: ğırını 👻	
L	entry 2010-08-15 V 😮 card No.: 0000000002 🛛	
	date: Dept name: State	
	user the land and la	
	Password:	
	Remarks:	
El Dept setting +		

K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 2.52



Figure 2.53

ข้อกวรจำ: 1. เมนู "Deleting registered information" ใช้ลบข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้ของบุคคลที่ เลือก ออกจาก อุปกรณ์ (สามารถเลือกได้หลายอุปกรณ์พร้อมกัน) เท่านั้น , ข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้ใน โปรแกรมยังคงถูกบันทึกลง database หลังจากเลือกอุปกรณ์,เลือกบุคคลที่จะลบ แล้วคลิกปุ่ม "Deleting registered information" (Figure 2.54).

 ข้อมูลที่ถูกลงทะเบียนของ บุคคลที่ถูกลง หรือ บุคคลที่ลาออก ในอุปกรณ์ สามารถถูกลบได้โดย เลือก ที่เมนู "Registering personnel > Deleted/resigned personnel". (Figure 2.55)

and management of management	nt 🗾 control setting	• D Report	query • 🏑	System Maintai	n *					
Sequip config (C) Import USB records (I) Batch modification Exit (X)										
- All equipment	Set equip Personne	el register Gatl	ner data							
Equipment2(001) 192.166	Dept name 🛛 🖌 Name Reg No. 00001 😢 Clear all (<u>R</u>)							ar all (<u>R</u>)		
1	User type 💽 Identf mode 🔄 😥 Query (E)									
	Reg. personnel Unreg. personnel Deleted pesonnel									
/	Dept name	Name	Reg No.	User type	Time group	Enable time section	Time sec	Time sec	Time sec 3	Enable ident mode
	Birth Center	Zhang San	00001	Access co	1		1	1	1	
							1			
	Kecnum:1									Ň
		1.12 12	1.6							
	Corresponding finge	rprint/card/passi	word of curre	ant users		on anti-				
	Reg No. Reg typ 00001 Card	oe Privilege Ordinary user	🗆 Se	lect all per	onnel	Operation	og			~
		,,	Get r	reg.informa	tion (R)					
				-						
				ite reg illio		·				
			Del	lete reg. inf	or (<u>D</u>)	9				
	Destroy d					12				×
Online check (S)	RecNum:]					<u>s</u>				
Figure 2.54										
		F1	gure 2	2.54						
Personnel 🥸 Equipment	nt 💯 Access	F1 • <u> </u>	gure 2 _{query} - 🏅	2.54 System	n •					and provide the second seco
Personnel C Equipment	t Kocess control setting	F1 • <u> Report</u>	gure 2	2.54 System	n *					
Personnel Caupment management Equip config (C) Import US Equip config (C) Import US En All equipment	t Access control setting	F 1	gure 2 ^{query} - 🚶	2.54 System maintai	n *		<u></u>			
Personnel C Equipment Bersonnel C Equipment Equip config (2) Import USB records Berling All equipment Equipment (001) 192:165 Equipment (001)	t Control setting (I) Exit (X) Set equip Personne Dept name	F 1 • 避 Report el register Gatt	gure 2 query • 🏅 her data Name	2.54 System maintai	R	eg No.			ar all (R)	
Personnel C Equipment Bersonnel C Equipment Equip config (C) Import USB records D S Equipment C Equipment	Access control setting (1) Exit (x) Set equip Personne Dept name User type	F1	gure 2 query - 2 her data Name Identf mode	2.54 System maintai	R	eg No.		Clea	ar all (<u>R</u>)	
Personnel Caupment management Caupment Equip config (c) Import USE records Beilig (c) Import USE records Beilig (c) Import USE records Equipment (1001) 192.166 Caupment2(002) 192.166	Access to control setting to the to the Set equip Personne Dept name User type Rea. personnel ULF	F1 Report register Gatt reg. personnel	gure 2 query - 🚶 her data Name Identf mode	2.54 System maintai	R	eg No.	~	Clea Clea	ar all (<u>R</u>) Jery (<u>F</u>)	
Personnel Caupment management Equipment Equip config (c) Import USE records Equipment(001) 192.166 Equipment2(002) 192.166	t Control setting (1) Exit (2) Set equip Personne Dept name User type Reg. personnel Ur Dept name	F1 Report Register Gath reg. personnel Name	gure 2 query - her data Name Identf mode Deleted per	2.54 System maintai	R	eg No.	Time sec	Clea Qu Time sec	ar all (<u>R</u>) Jery (<u>F</u>) Time sec	Enable iden!
Personnel Cuipment management Cuipment Equip config (c) Import USB records Cuipment (002) 192.166 Equipment2(002) 192.166	t Control setting (1) Exit (X) Set equip Personne Dept name User type Reg. personnel Ur Dept name	F1 Report Register Gat reg. personnel Name Zhang San	gure 2 query - her data Name Identf mode Deleted per Reg No.	System maintai	Time group	eg No. Enable time section Dicabled	Time sec	Clea Qu Time sec	ar all (R) Jery (E) Time sec 3	Enable ident mode
Personnel Commandement management Commandement Equip config (c) Import USB records Import all equipment Comment (001) 192.166 Equipment2(002) 192.166	t Constant ontrol setting Set equip Personne Dept name User type Reg. personnel Ur Dept name Birth Center	F1 Report Register Gat reg. personnel Name Zhang San	gure 2 query - her data Name Identf mode Deleted pe Reg No. 00001	System maintai sonnel User type Access con	Time group 1	eg No. Enable time section Disabled	Time sec 1 1	Clea Clea Clea Clea Clea Clea Clea Clea	ar all (<u>R</u>) lery (<u>F</u>) Time sec 3 1	Eneble ident mode Disabled
Personal Comment management Beuip config (c) Import USE records Beuip config (c) Import USE records Beuipment (1001) 192.166 Beuipment2(002) 192.166	Access output Setting () Exit (2) Set equip Personne User type Reg. personnel Ur Dept name Birth Center	F 1	gure 2 query - 2 her data Name Identf mode Deleted per Reg No. 00001	System maintai sonnel User type Access con	R Time group 1	eg No. Enable time section Disabled	Time sec 1 1	Clea Clea Clear Qu Time sec 2	ar all (<u>R</u>) lery (<u>F</u>) Time sec 3 1	Enable ident mode Disabled
Personnel Common	Access to Control setting to Ext (a) Set equip Personne Dept name Reg. personnel Ur Dept name Birth Center Birth Center	F 1 Report I register Gat reg. personnel Name Zhang San	gure 2 query - 2 her data Name Identf mode Deleted per Reg No. 00001	System maintai sonnel User type Access con	R Time group 1	eg No. Enable time section Disabled	Time sec 1 1	Clea Clea Qu Time sec 2	ar all (<u>R</u>) iery (<u>F</u>) Time sec 3 1	Enable ident mode Disabled
Personnel management Caup config (c) Import US records I aujoment Caupent (1001) 192.166 Equipment2(002) 192.166	Access to Control Setting () Ext (x) Set equip Personnel User type Ver type Pept name Dept name Dept name Dept name Pet Name Personnel Ver Dept name Pet	reg. personnel	gure 2 query - her data Name Identf mode Deleted per Reg No. 00001	Sonnel User type Access con	R Time group 1	eg No. Enable time section Disabled	Time sec 1	Clea Clea Clea Clea Clea Clea Clea Clea	ar all (<u>R</u>) Jery (<u>F</u>) Time sec 3 1	Enable ident mode Disabled
Personnel management Caup config (c) Import USB records Description of the second Caupment (002) 192.166 Caupment2(002) 1	Access to Exit (2) Exit (2) Set equip Personnel User type Reg. personnel User type Reg. personnel User type Reg. personnel User type Reg. personnel Corresponding finge	F1 • Difference Report I register Gatt • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	gure 2 query - her data Name Identf mode Deleted per Reg No. 00001	sonnel User type Access cor	R Time group	eg No. Enable time section Disabled	Time sec 1 1	Clea C Qu Time sec 2 1	ar all (<u>R</u>) iery (<u>F</u>) Time sec 3 1	Enable ident mode Disabled
Personnel Comment management Comment Peup config (c) Import USP records All equipment Comment2(002) 192.165 Comment2(002) 192.165	Access t Control setting C Ext (2) Ext (2) E	F1 F1 Report register Catt regis	gurre 2 query - her data Name Identf mode Deleted pe Reg No. 00001	sonnel User type Access cor	Time group 1	eg No. Enable time section Disabled	Time sec 1 1	Clea Clea Qu Time sec 2	ar all (<u>R</u>) iery (<u>F</u>) Time sec 3 1	Enable ident mode Disabled
Personal Comment management Bellip Compet US Records Bellip Config (C) Impet US Record	Access control setting O Exit (2) Set equip Personne Dept name User type Reg. personne Ur Dept name Birth Center Reg No. Reg typ 00001 Card	F1 • W Report I register Catt • reg. cersonnel Name Zhang San • Privilege Ordinary user	gurre 2 query - her data Name Identf mode Deleted pe Reg No. 00001	System maintai sonnel User type Access col	Time group 1	eg No. Enable time section Disabled	Time sec 1 1	Clea Clea Qu Time sec 2	ar all (E) hery (E) Time sec 3	Enable ident mode Disabled
Personnel Common	Access to Ext (a) Set equip Personne User type Reg. personnel Ur Dept name) Birth Center Reckum: 1 Corresponding finge Reg No. Reg typ) 00001 Card	F1 • W Report Il register Gatt • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	gure 2 query - her data Name Identf mode Deleted per Reg No. 00001 vord of curre Se Getr	System maintai sonnel User type Access col lect all pers eg.informa	Time group 1	eg No. Enable time section Disabled	Time sec 1 1	Clea Clear Time sec 1	ar all (E) lery (E) Time sec 1	Enable ident mode Disabled
Personnel management California Califor	Access to Control Setting Dept name User type Reg. personnel Ur Dept name Birth Center Reg. Personnel Ur Corresponding finge Reg to. Reg typ 00001 Card	F1 • W Report Il register Gatt • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	gure 2 query - 2 her data Name Identif mode Deleted pe Reg No. 00001	2.54 System maintai sonnel User type Access col ant users lect all pers ite reg info	R Time group 1	eg No. Enable time section Disabled	Time sec 1 1	Clea Clea Clea Clea Clea Clea Clea Clea	ar all (B) iery (E) Time sec 3 1	Enable ident mode Disabled
Personnel Commandement Personnel Commandement Person	Access control setting Control setting Dept name User type Reg. personnel Dept name Dept name Dept name Dept name Dept name Dept name Dept name Corresponding finge Reg typ 00001 Card	F1 • W Report Il register Gatt • Gatt • Construction • Report • Re	gure 2 query - 2 ner data Name Identf mode Deleted pe Reg No. 00001	2.54 System maintai sonnel User type Access col lect all pers ite reg info ete reg. inf	R group 1 ionnel	eg No.	Time sec 1 1	Clea Clea Clea Clea Clea Clea Clea Clea	ar all (<u>B</u>) jery (<u>F</u>) Time sec 3 1	Enable iden mode Disabled
Personal Compared Exulpanent management management Equip config (c) Import USE records I all equipment (1001) 192.166 Equipment2(002) 192.166	Access control setting () Exit (2) Set equip Personne Dept name Reg. personnel Ur Dept name Birth Center Reg. No. Reg typ 00001 Card	F1 • Broot Il register Gatt • Gatt • Gatt • Privilege Ordinary user	gure 2 query - 2 her data Name Identf mode Deleted per Reg No. 00001	System Maintai Sonnel User type Access cor lect all pers eg.informa ite reg.info	Time group 1	eg No. Enable time section Disabled	Time sec 1	Cleve C. Q. Time sec 2	ar all (E) iery (E) Time sec 3	Enable ident mode Disabled

Figure 2.55

3. การลงทะเบียน แอดมิน

ขั้นตอน∩ารลงทะเบียน แอดมิน เหมือนกับ ขั้นตอน ใน "1. Registering ordinary fingerprint user".

2.3.5. Real-time monitoring

เรียกฟังก์ชั่น การมอนิเตอร์แบบตามเหตุการณ์จริง (Real-time monitoring) เพื่อ มอนิเตอร์ สถานะการเข้าอก ของ อุปกรณ์ควบคุมการเข้าออก, การเข้าทำงานของบุคคล และ สถานะการเข้าอก ของ อุปกรณ์ที่เลือกและเชื่อมต่ออยู่ ฟังก์ชั่นนี้สามารถถูกเรียกได้กับอุปกรณ์พร้อมๆกันหลายๆตัว

🚳 Kl Access Control System 7.0	0.0	39 BETA	- [Real tim	e monit	oring]					E 8 🛛	
Personnel 🧐 Equipment	77	Access	ing + 🕎 Re	eport quer	y - 👌 s	ystem					
All equipment Sequipment1(001) 192.168.1(Real time monitoring Electronic map										
				Dept name: Work ID:				rk ID:	•		
					ie:		Eq	uipment No			
				Verify date:				Verify time:			
		Show pho	oto								
	F	Work ID	Name	Reg No.	Verify date	Verify time	Equip No.	Verify mode	Event	n/out stab	
	۲										
	L										
	L										
	L										
< >											
Online check (S)		☐ Hide ed	quip list		Start	watch (<u>Q</u>)	Sto	watch (<u>T</u>)	Exit (X)		

Figure 2.56

2.3.6 Electronic map

ระหว่างการมอนิเตอร์แบบตามเหตุการณ์จริง (Real-time monitoring), คุณสามารถดูสถานะประตู โดยตรงในแผนที่อิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้คุณสามารถใช้การรีโมทผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าถึง อุปกรณ์ ควบคุมจากแผนที่ อิเล็กทรอนิกส์ (รวมทั้ง บังคับปลดล็อค (Forcedly Unlock), บังคับล็อค (Forcedly Lock), ปลดล็อคผ่านการรีโมท (Remote Unlock) และ คืนค่าการควบคุมโดยอัตโนมัติ (Restore Auto Control))


K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 2.57

2.3.7 Downloading all access control parameters

การดาวน์โหลดพารามิเตอร์ ของ โปรแกรม Access control ใน database ลงสู่อุปกรณ์ที่เลือก (สามารถเลือกได้หลายอุปกรณ์พร้อมๆกัน) พารามิเตอร์ที่สามารถดาวน์โหลดได้ รวมทั้ง: Open Delay, Open Overtime Alarm Time, Illegal Open alarm Time, Threatened Function, Wigand Mode, Wigand Type, Time Section, Time Group.

🚳 K1 Access Control System 7.0.0.3	9 BETA - [Download all access control parameters]	
💒 Personnel 🧐 Equipment 🕎 co	Access ontrol setting - 📙 Report query - 💫 System -	
Composed all params (L) Exit (X)		
20mios di paratri () Concentrati () Concent	Download all access control parameters, including 1.0pen delay, open overtime alarm time, illegal open alarm time, threatened function, Wigand mode, Wigand type 2. Time section, time group Oronnoad all params (L)	
Conline check (S)		

Figure 2.58

2.4 Access Control Report Query

2.4.1 Personnel information query

การรายงานในเมนูนี้จะระบุข้อมูลพนักงานที่ ยังไม่ถูกลบ หรือ อยู่ในตำแหน่งทำงาน คุณสามารถเรียกดู พนักงานผ่าน แผนก (Department), รหัสบุคคล (Personnel ID), ชื่อ (Name), หมายเลขงทะเบียน (Registration No.), รหัสการ์ด (Card No.), ชนิดผู้ใช้ (User type) และ อื่นๆ เลือก "ทุกคน (All employees)" เพื่อ ให้แสดงพนักงานทั้งหมดรวมทั้ง พนักงานที่ถูกลบ และ พนักงานที่ลาออก

🚳 K1 Access	• Control	System	7.0.0.	39 BETA -	[Per	sonnel in	fo repor	t]								
Person manager	nel 🌾	Equipmen	nt 🗾	Access control settin	g •	Report :	query 🗸		ystem aintain							
Print (P) E Quick query Dept name Reg No.	txport (<u>E</u>)	Exit (X)	equip		Na	Personnel Access co In/out ti me ertype	info repo ntrol repo nes report	at rt		ill perso	nnel [😢 Clea	ar all (<u>R</u>) ery (<u>Q</u>)			
Dept name	Reg No.	Work ID	Name	Card No.	iende	Registrati	User type	Time group	Enable time section	Time sec 1	Time sec 2	Time sec 3	Enable identf mode	Identf mode	Enable user valid period	Start valid period
▶ xxx	00001	00001	name	123456878	Male	2010-04-19	Access co	1	Disabled	1	1	1	Disabled	Fingerprint -	pDisabled	2010-04-19

2.4.2 Access control detail report

การรายงานในเมนูนี้จะระบุรายการเหตุการณ์ เช่น การเข้าออกของพนักงาน (employees' passing-in-and-out records), การสั่งการประตูแบบรีโมท (remote operating doors) และ การ

ร้องเตือน (alarms) คุณสามารถเรียกดูข้อมูลการเข้าออกตาม ช่วงเวลา ผ่านการค้นหาด้วยแผนก

(Department), รหัสประจำตัวบุคค (Personnel ID), ชื่อ (Name), รหัสการลงทะเบียน (Registration No.), เหตุการณ์ (Event) และ อื่นๆ เลือก "ทุกคน (All employees)" เพื่อ เรียกดู แล้ว การรายงานในเมนูนี้จะแสดง ข้อมูลพนักงานทุกคน รวมทั้ง พนักงานที่ถูกลบไปแล้ว และ พนักงานที่ ลูกไล่ออก

🚳 Kl Access	Control S	ystem 7	. 0. 0. 39 1	BETA - LA	lecess c	ontrol	report]					- 6 🛛
Personne manageme	nt 🎯 E	quipment anagement	Contr	ccess rol setting	Re Re	port quer	y • 🧕 Syste	ain •				
Print (P) Export Quick query Dept name Start date (time) End date (time)	(E) Exit (X)	1 ♥ 0:00 0 ♥ 23:59	₩ W 00÷ R 59÷ Г	Vork ID .eg No.	Pers Acce In/o	onnel inf ss contro ut times	io report d report report Name Event	~	Clear all(<u>R</u>) Query (<u>F</u>))		
Dept name	Work ID	Name	Reg No.	Date	Time	Equip No.	VerifyMode		Event			
×												



2.4.3 Statistical report on the number of times of passing in and out

การรายงานในเมนูนี้จะแสดงจำนวนครั้งของการเข้าออกประตูของผู้ใช้ตามชนิดนั้นๆ หากค่า "MF950 นอกอาคาร, MF11 ภายในอาคาร" ถูกตั้ง, และเมื่อผู้ใช้ ประตู จะถือว่าได้เข้าประตู หลังจากข้อมูล ถูกเก็บไว้ หรือ อยู่ในโหมด การมอนิเตอร์ตามเหตุการณ์จริง หากค่า "MF950 ภายใน

อาคาร, MF11 นอกอาการ" ถูกตั้ง, และเมื่อผู้ใช้เปิดประตู จะถือว่า ออกจากประตูนั้นๆ

🚳 K1 Access Contr Personnel 🍳	ol System Equipment managemen	7.0.0.39 BETA - Access	[Statist	ical report	t on numbe System	rs of in/out times] em *	
Print (P) Export (E) Quick query Dept name Start date (time) 201 End date (time) 201	0-03-21 ♥ 0:1 0-04-20 ♥ 23:1	Work ID 00:00 - Name 59:59 - Reg No.	E e	rsonnel info r rccess control r /out times rep	eport eport ort	Clear all (B)	
Dept name	Work ID	Name	Reg No.	Entry times	Exit times		

K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 2.61

2.5 System Maintenance

2.5.1 Modifying passwords

เมื่อมีการแก้ไขพาสเวิร์ด, คุณต้องใส่พาสเวิร์ดเก่า การแก้ไขพาสเวิร์ด จะสำเร็จก็ต่อเมื่อ พาสเวิร์ดที่ ยืนยัน นั้น ตรงกับ พาสเวิร์ดที่ไส่ให้ใหม่ หลังจากการแก้ไขพาสเวิร์ด โปรดจำค่าพาสเวิร์ดใหม่

	When ch correctn ensure c	ianging p ess. Whe consistenc	assword n enterir :v.	, ensure its ng new pass	word,
Old passv	vord:				
New pass	word:				
Confirm p	bassword	:			
		V OK	(0)	🕼 Cancel	(<u>c</u>)

Figure 2.62

2.5.2 Re-login

ิกลิกที่ "ลงทะเบียนเข้าใหม่ (Re-login)", จากนั้น ระบบจะปิดลง แล้ว กลับไปที่หน้าต่าง login





Figure 2.63

2.5.3 System configuration

เมนู "ตั้งค่าระบบ (System configuration)" รวมทั้งการตั้งค่าชนิดระบบ (configuration of system types), ข้อมูลผู้ใช้ (user information) และ การตั้งค่ารหัสประจำตัว (number regulations) สำหรับเมนูเหล่านี้ ชนิดระบบ (system types) ถูกแบ่งเป็น ระบบ access control system และ access control attendance system ข้อมูลผู้ใช้รวมทั้งการตั้งค่า ชื่อบริษัท (company name) และ อื่นๆ การตั้งค่ารหัสประจำตัว รวมทั้งการตั้งค่ารามยาวรหัสประจำตัว



Figure 2.64



K1 Access Control Management System User's Manual



System configuration	×
System type User informa Work ID length: 5	Number regulations
	📳 Save 🕕 Exit

Figure 2.66

2.5.4 Database maintenance

1. Database backup

คุณสามารถ แบคอัพฐานข้อมูลด้วยตัวเอง หรือ ตั้งให้แบคอัพเองอัตโนมัติ เราแนะนำให้คุณแบคอัพ ฐานข้อมูลเป็นประจำเพื่อหลีกเลี่ยงผลจากความผิดพลาด

(1) การแบคอัพด้วยตัวเอง

ackup Restore	Database optimization Repair database	<
Backup Back up d. elsewhere	ata in a file to allow easy backup Ba	ckup (<u>B</u>)
Backup log:		
Operating date	Remarks	Resul
<		>
Auto back up setting	ackup	
Auto back up setting Start automatic b Every 1	ackup Back up database once every day	
Auto back up setting Start automatic b Every 10 Files save As	ackup Back up database once every day X:\Mf850\Exe\BACKUP\	

K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 2.67

(2) การแบคอัพฐานข้อมูลอัตโนมัติ

ให้ตั้งการแบคอัพโดยอัตโนมัติด้วยการ เช็คช่อง "Save settings".

Backup Backup Backup Back up d elsewhere	Database optimization Repair database ata in a file to allow easy backup	Backup (<u>B</u>)
Backup log:		
Operating date	Remarks	Resu
KecNum:0		>
Auto back up setting Start automatic b Every 1 🚔	ackup Back up database once every day	
Auto back up setting Start automatic b Every 1 Files save As	ackup Back up database once every day X:\Mf850\Exe\BACKUP\ 🔂 🏠	

Figure 2.68

2. การเรียกคืน ฐานข้อมูล

คลิก "Restore", แล้วเลือกฐานข้อมูลที่จะเรียกคืน

Backup	Restore	Database optimization Repair database		•
_	Soloctor	aujour databara baakun filor to rostoro the		
	backup d	atabase state of that time.	Restore (<u>R</u>)	

Figure 2.69

3. ปรับ ฐานข้อมูล ให้เร็วขึ้น



Figure 2.70

4. ซ่อมแซม ฐานข้อมูล



Figure 2.71

5. การตั้ง ฐานข้อมูล ให้เป็นค่าเริ่มต้น

การตั้ง ฐานข้อมูล ให้เป็นค่าเริ่มต้น จะเรียกคืนระบบเป็นเช่นตอนติดตั้งใหม่ โปรดใช้ฟังก์ชั่นนี้ด้วยความ ระมัดระวัง



Figure 2.72

2.5.5 Software update

เมื่อ มีโปรแกรมเวอรั่นใหม่, คุณสามารถอัพเดท โปรแกรม เป็นเวอร์ชั่นใหม่โดยการคลิก "อัพเดท ซอฟต์แวร์ (Software update)"

2.5.6 About

หน้าต่างนี้ ระบุ เวอร์ชั่นของซอฟต์แวร์, โฟลเดอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม, โฟลเดอร์ทีติดตั้งฐานข้อมูล และ ข้อมูลอื่นๆ

About			×
K1 /	Access Co	ontrol System	
App version:	7.0.0.60	DB update date:	_
Path of App:	C:\TOMURA\K1\		
Path of DB:	C:\TOMURA\K1\		
MDAC version	: 2.81.1117.0		
<i>1</i> .		Close (C	2)

Figure 2.73

Chapter 3 System Operation Flow – Attendance

เมื่อชนิดระบบถูกเลือก เป็น "Access control attendance system", ระบบจะมีฟังก์ชั่นเพิ่มเติมที่ เกี่ยวข้องกับ การจัดการการเข้าทำงาน มากกว่าจากระบบ "Access control system" เพื่อทำให้การ รายงานสถิติการเข้าทำงานถูกต้อง โปรดตั้งค่า ระบบตรวจการเข้าทำงาน เป็นอันดับแรก

3.1 Attendance System Settings

การตั้งค่า "Attendance system" รวมถึง การตั้งค่ากะทำงาน (shifts), วันหยุดราชการ (holidays), วันหยุดสุดสัปดาห์ (weekends), การออกจากงานก่อนเวลา (leaving early), การเข้าทำงานสาย (arriving late), การขาดงาน (absence), การทำงานล่วงเวลา (overtime), การออกไปทำงานนอก สถานที่ (business trip), การออกไปข้างนอก (going out) และ การตั้งค่าหน่วยต่างๆของการเข้า ทำงาน (attendance item unit) โปรดตั้งค่าตามระบบเช็คการเข้าออกจริง หากคุณมีข้อสงสัยระหว่าง

การตั้งค่า ให้คลิกที่ไอคอน 🥝 เพื่อเรียกดูตัวช่วยเหลือในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 Shift settings

หากคุณใช้งานระบบ Attendance management เป็นครั้งแรก โดยยังไม่ได้ตั้งค่ากะการทำงาน หน้าต่างการตั้งค่ากะการทำงานจะถูกแสดง คุณสามารถตั้งค่ากะการทำงาน ตาม ลำดับการตั้งค่ากะการ ทำงาน



Figure 3.1

หากช่วงเวลาทำงาน คือ 09:00-12:30 และ 13:00-18:00 และ การเข้าทำงานไม่จำเป็นต้องเช็ค

ในช่วงกลางวัน การตั้งค่ากะการทำงานสามารถตั้งได้ตามนี้:

[ขั้นตอน]

1. เลือกเมนู "เพิ่มกะ (Added Shift)" ใน เมนู Shift แล้วคลิก "Next"

เปลี่ยนเวลาทำงาน (เวลาเข้าทำงาน และ เวลาเลิกงาน) ตามเวลาการทำงานของบริษัท แล้วคลิก
 "Finish", ดังใน Figure 3.3.

6	👌 Shift setting wize	ard[Modif:	/]								×
ſ	Basic shift infor	rmation									
	Shift is afternoo	an atter on sectio	dance system on. Select a sl	i for the perso ift template, t	nnel, which ind hen change at	ludes one or mo endance time ba	ore time s ased on t	ections, such he Company's	as morning attendanc	g section and ce rules.	
	Shift name	Day st	ift								
	mode type	of shift									
	💿 Two time	e section	s: in noon tin	ie ,no need tim	ne attendance	(eg: 08:30-12:0	0 13:00-:	17:30)			•
	C Two time	e sectior	ıs : in noon tir	ne ,need time	attendance (e	g: 08:30-12:00	13:00-17	':30)			0
	C One time	e sectior	: Lunch time	counted as tim	e attendance(eg:8:00-16:00)					0
	C Other sh	iifts(free	ly set)								0
	🔲 Limit the e	earliest s	ign in time ar	ıd latest sign o	ut time 🍘					2	0
L								Prior (P)	Next	: (<u>N</u>) Can	cel (<u>C</u>)

Figure 3.2

The following t more than a d as the time of	time uses 24-hour ay. For example, it the next day. If bo	frame (00:00-23: the off-duty time oth on-duty time a	59). If a time is not g e is 17:30, and the tim and off-duty times are	reater than the prev ne for sign-out is 02 set at 08:00, it indi	vious time, it 00, then 02: cates the per	indicates th 00 shall be rsonnel are	ie time is recorded on duty
throughout the Do attendance when arriving	: day. Work time	Off duty time	Do attendance when leaving	Attendance type	Considered arriving late	Considere leaving early	Consider absence
1. 🔽	08:30	12:00		Attend 💌	~	•	v
2.	13:00	17:30		Attend 🔽	V	~	~
	13:00	17:30		Attend 💌	V		
				Dei	r (D) E	nich (S)	Cancel

Figure 3.3

ข้อควรจำ: หลังจากที่การตั้งค่ากะการทำงานเร็จสิ้น คุณสามารถเรียกดูรายการกะการทำงานได้โดย เลือก "Attendance management> ระบบการเช็คเวลา(Attendance system) > Shift".

æ	Personne manageme	l 🥨 Equi	pment gement 🗾	Access control set	ting	• 🗾 Re	eport que	ry • 🔊 n
Att	endance syste	m (<u>R</u>) Attendan	ce processing	C) Query	Q	Export (Q)	Drint (<u>()</u> P) Exit (<u>X</u>)
F	toliday			8	Y	'ou can loca	te record	s based on wo
N	Veekend hol	iday		8		aily attend	ance repo	rt Pay perio
S	ihift			۲		Compac	tly displa	y Exception
D	ay shift		× (9	_			
	On duty time	Off duty time				Work ID	Name	Attendance date
	08:30	12:00						7.7.7
H	13:00	17:30			ŕ	1		
	RecNum:2		~					
1	eaving early	y, arriving lat	e and absen	ce 🛞				
)vertime			8				
	lusines trip			8				
	Jutgoing			\otimes				
1	Attendance if	tem unit		8				

K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 3.4

หากคุณต้องการจำกัด การลงชื่อเข้าทำงานล่วงหน้า และ การลงชื่อออกจากการทำงานภายหลัง โปรเช็ค

ช่อง	Limit the earliest sign in time and latest sign out time	และ	ทำการตั้งค่า
รายละ	ะเอียด หลังจากเลือก ช่วงกะการทำงาน ระหว่างการตั้งค่ากะการทำงาน		

nift name	New shift2	
mode type	of shift	
• Two tim	e sections: in noon time ,no need time attendance	e (eg: 08:30-12:00 13:00-17:30)
C Two tim	e sections : in noon time ,need time attendance	(eg: 08:30-12:00 13:00-17:30)
🕤 One tim	e section: Lunch time counted as time attendance	(eg:8:00-16:00)
C	hifts(freely set)	
Other s		

Figure 3.5

เติม "Start sign-in time" และ "End sign-out time", แล้วคลิก "Finish"

💰 Shif	ft setting wizar	d[Add]								×
Shift	t time segme	ent								
S.	The follow more tha as the tin througho	wing time use: in a day. For e ne of the next ut the day.	24-hour xample, if day. If bo	frame (00: the off-du th on-duty	00-23:59). If ty time is 17:: time and off-	a time is not g 30, and the tin duty times are	reater than the prev ne for sign-out is 02 s set at 08:00, it indi	vious time, it 100, then 02: cates the per	indicates th 00 shall be rsonnel are	ie time is recorded on duty
C a V	Do attendance when arriving	Start sign-in time 1	Work time	Off duty time	End sign-out time	Do attendance when leaving	Attendance type	Considered arriving late	Considere leaving early	Considere absence
1.	V	05:30	08:30	12:00	_:	Γ	Attend 👻	~	•	V
2.	Γ	_:	13:00	17:30	22:30	$\overline{\mathbf{v}}$	Attend 💌	V	~	₩
							Pri	or (<u>P</u>) Fi	nish (<u>S</u>)	Cancel (<u>C</u>)

Figure 3.6

ข้อควรจำ: หากคุณต้องการเพิ่มหลายๆช่วงกะการทำงาน ให้คลิกไอคอน 🛨 เพื่อเพิ่ม หากคุณ ต้องการแก้ไขกะการทำงาน ให้เลือก กะที่ต้องการแก้ไขแล้ว คลิก 宦 เพื่อแก้ไข หากคุณต้องการลบ

กะการทำงาน ให้เลือก กะที่ต้องการลบ แล้วคลิก 🔀 เพื่อลบ ด้องมีอย่าน้องหนึ่งกะการทำงาน บน ระบบ ดังนั้น หาก มีเพียงหนึ่งกะการทำงาน กะการทำงานนั้นๆจะไม่สามารถถูกลบได้

3.1.2 Holiday settings

วันหยุดรายการ จะสามารถถูกตั้งวันที่ต้องการกำหนดได้ หากคุณต้องการเพิ่ม วันหยุดราชการ ให้คลิก
 เพื่อตั้งค่า หากคุณต้องการแก้ไขวันหยุดราชการ ให้เลือกวันหยุดราชการ ที่ต้องการแก้ไขเช่น
 วันหยุดแรงงาน แล้วคลิก
 เพื่อแก้ไข หากคุณต้องการลบวันหยุดราชการ ให้เลือกวันหยุดราชการ

	H	loliday				۲
		Name	Start date	End dati	^	+
	Þ	New Year's Day	01-01	01-01		
I		International Labor	05-01	05-01		
I		National Day	10-01	10-03	-	×
						<u> </u>
		RecNum:3			¥	

K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 3.7

3.1.3 Weekend settings

การติ๊ก หมายถึง ช่วงเวลาพัก การไม่ติ๊ก หมายถึง ช่วงเวลาทำงาน โปรดตั้งตาม วันหยุดสุดสัปดาห์ ตัวอย่างเช่น วันหยุดสุดสัปดาห์ สองวัน สามารถถูกตั้งได้ตาม รูปข้างล่าง



Figure 3.8

3.1.4 Setting of leaving early, arriving late and absence

ระบบ สามารถตั้ง การออกจากงานก่อนเวลา (leaving early), การเข้าทำงานสาย (arriving late) และ การขาดงาน (absence) หากเวลาเข้าทำงาน คือ 09:00 และ จะถือว่าสายหลังเวลา 09:11, คุณ ควรตั้งค่า "การเข้างานสาย 11 นาทีจะถือว่าสาย" ในทำนองเดียวกัน คุณสามารถใช้วิธีนี้ตั้ง การออกจา งานก่อนเวลา และ การขาดงานได้





ดังที่แสดงในรูปข้างบน หากกะการทำงานคือ 09:00-12:30 และ 13:30-18:00 และ การนับเวลา

ทำงานไม่รวมถึงเวลาพักลางวัน การตั้งค่าช่วงเวลา การออกจากงานก่อนเวลา (leaving early), การ เข้างานสาย (arriving late) และ การขาดงาน (absence) ควรจะเป็นดังต่อไปนี้:

09:11-09:30 ถือว่าเข้างานสาย หลังจากเวลา 09: 31 ถือว่าขาดงาน ช่วงเวลา 17:31-17:59 ถือว่า ออกก่อนเวลา

3.1.5 Overtime system settings

การทำงานล่วงเวลามีผลเฉพาะหลังจาก มีการตั้งค่า และ เลือกให้ทำงาน โปรดตั้งค่า การทำงาน ล่วงเวลา ตามการทำงานจริง

Overtime	۲
Overtime 30 🔿 minutes being effective	0
F Arriving early is considered as overtime	0
✓ Leaving late is considered as overtime	0
Mealtime counted for 30 🚔 Minute	0



3.1.6 Business trip system settings

เช็คช่อง นี้ หมายถึง การออกไปทำงานนอกสถานที่ถือว่า เป็นการเข้าทำงาน





3.1.7 Outgoing system settings

เซ็คช่อง นี้หมายถึง การออกไปข้างนอก ถือว่าเป็นการเข้าทำงาน



Figure 3.12

3.1.8 Attendance item unit settings

การตั้งค่าหน่วยต่างๆของการเข้าทำงานคือหน่วยที่จะใช้ในฟอร์มรายงานการเช็คการเข้าทำงาน

(รายงานการเข้าทำงานประจำวัน และ สรุปช่วงเวลาการเข้าทำงาน) โปรดตั้งค่าหน่วยต่างๆตามจำเป็น

Attendance item unit)
Attendance and common holiday	
Unit Day Minimum 0.1 😮)
Leave	
Unit Hour Minimum 0.1 💞)
Busines trip	
Unit Day Minimum 0.1 💞)
Out	
Unit Hour Minimum 0.1 💞)
Arriving late and leaving early	
Unit Number of time: 💙	
Absence	
Unit Hour Minimum 0.1 💞	ļ
Overtime	
Unit Hour Minimum 0.1 💞	ļ

Figure 3.13

1	aily attend	ance repo	rt Pay perio	d summary	Leave	e and co	mmon holi	day registra	tion form 🔨	riginal recor	ds Monthly	attendance rep	ort
	🔽 Compa	ctly displa	ý						Exception pro	cessing 🔻	Late	Leaving early	🗌 Absence 🥅 Leave 🔯 Filter
	Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect attend(Day)	Actual attend(Day)	Late(Times)	Leave early(Times)	Absence(Hour)	Others
	00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun						Ovtm (festv):1Day;
E	00050	Jennie	2010-01-02										Ovtm (weekd):1Day;
ъĽ	00050	Jennie	2010-01-03										Ovtm (weekd):1Day;
С	00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1				
	00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1				

Figure 3.14

	aily attend	ance repo	rt Pay peri	od summa	ry Le	ave an	d common	holiday r	egistration	form	Original n	cords	Monthly	attend	ance re	port					
	Compa	ctly displa	у						Exc	eption pr	ocessing	•	Late	Leav	ing ear	ly 🥅	Absen	ce 🥅	Leave	2	Filter
	Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect .tend(Day	Actual ttend(Day	ite(Time	Leave irly(Time	sence(Ho	ommo tm(Hoi	Ovtm skd)(H	Ovtm :tv)(Hc)omr id(D-	Ovtm ekd)(E	Övtm stv)(D	vdjus id(D-	Priv v(Ho	Sir v(ł
Þ	00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun											1			
	00050	Jennie	2010-01-02														1				
ıП	00050	Jennie	2010-01-03														1				
Г	00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1												
Г	00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1												

Figure 3.15

C	aily attend	ance repo	rt Pay	period	d summar	y Le	ave and	common	holiday r	egistr	ation fo	orm 🕡	Origina	reco	rds	Month	ly atte	ndance r	eport					
	Work ID	Name	Expect and(Da	Actual end(Da	eav (Tirr y(Ti	n n nce(Commor /tm(Hou	Ovtm rekd)(Ho	Ovtm stv)(Ho	id(D	Ovtm ekd)(E	Ovtm stv)(D	vdjus id(D-	Priv S /(Ho v	Sick Y (Ho v	'ear a (Ho vi	rria late (Ho v(H	r ðreasi lo áv(Ho	d Paterr av(Hou	Funer v(Ho	Home ve(Ho	ier(Ho	usine p(Da	bing
Þ	00050	Jennie	20	2		144					10	1												

Figure 3.16

ข้อควรจำ: หลังจากที่ระบบ attendance system รถูกตั้ง โปรดคลิก 🔋 🔚 รลงe (รุ) เพื่อบันทึกค่าที่ ติดตั้ง

3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays

3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays and overtime

ระบบมีสองโหมด สำหรับ การลงทะเบียนออกจากการทำงาน (register leaves), การออกไปทำงาน นอกสถานที่ (business trips), วันหยุดราชการ (common holidays), การทำงานล่วงเวลา (overtime) และอื่นๆ

 การลงทะเบียนออกจากการทำงาน (Registering leaves), การออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips), วันหยุดราชการ (common holidays) และ การทำงานล่วงเวลา (overtime)

[ข้นตอน]

- Choose ระบบการเซ็คเวลา (Attendance management) > Leave and common holiday registration form, แล้วคลิก "Register" เพื่อแสดงหน้าต่างการลงทะเบียน
- เลือก บุคคลที่ต้องการลงทะเบียน (personnel to be registered) แล้ว เลือก ชนิดการ ลงทะเบียน (registration type) และ วันที่/ เวลาการลงทะเบียน (registration date/time) แล้ว คลิก "Save"เพื่อจบการลงทะเบียน ตัวอย่างเช่น พนักงานชื่อ Li Xiaoyan ทำการหยุดพัก งานช่วงบ่าย ในวันที่ April 4, 2010 การลงทะเบียน จะเป็นดังข้างล่าง

🤮 ==ระบบควบคุมเวลาทำงานและการผ่านเข้า	aanประญ โหมูระ"K1"== "	7.0.0.62 BETA	- [จักการการ	เช้คชื่อเข้า	aan]				_ 🗆 🗙
Personnel 🥸 Equipment management	Access control setting	Repo	ort query 👻	j 🕅 m	Attendance Ianagement	A Sy ma	stem intain		
🔒 👂 🔋 เรียกการทำงาแระบบเช่	<mark>ຼິດຸ</mark> ໂคເວລາ (<u>C</u>) Query (<u>Q</u>) :	<mark>โป</mark> ส่งออก (<u>O</u>) P	් 付 rint (P) වෙන) (X)			???	20	10-08-01-2010-08-
E-V TOMURA	ר?ÊÔĂÔö×6ªEÔĂ			àà¢âi	🔎 Query (j	5)	🔽 tha	านอัตโนมัติ	0
Sales	Daily attendance rep	port (Pay pe	eriod summa	ry Lea	ve and com	mon holiday	registration for	m	4 1
Support	Work ID Name	Reg type	Start date	Start date	End date	End time	Reg reason	perato	Operating time
	Þ								
	4 Dephismul							-	
Select personnel Query (E)	Keessamit								2
C All © In-service C Resignation	Register (A)	Modify (I	<u>1</u>) 🗙 Del	ete (<u>D</u>)	Screen ที่งา	กมด	н	istoric que	ry (<u>H</u>) t
201	0-08-24 15:14:46								

Figure 3.17

	0 1
ลงหะเบียน การเลิกงาน/การเกินหางไปฟางานข้า	งงอก/ การทำงานล่วงเวลา[เพิ่ม]
COMURA Compartment Compartme	Reg type • Common ovtm ∩ ovtm (weekd) ∩ Sick leav ∩ Breastf leav ∩ Other • Ovtm (weekd) ∩ ovtm (festv) ∩ Year leav ∩ Patern leav ∩ Busines trip • Ovtm (festv) ∩ Adjust holid ∩ Marriag leav ∩ Funer leav ∩ Outgoing • Comm holid ∩ Priv leav ∩ Matern leav ∩ Home leave ∩ Adjust attend Start date: 2010-08-24 ♥ Start time: 00:00 ♥ End date: ■ Register this time segment every day ♥ 12:00 Registration reason:
Select personnel	
Historical reg query (<u>H</u>)	✓ Continuous adding ✓ Continuous adding Image: Save (S)



ลงทะเบียน การเลิกงาน/การเดินหางไปทำงานข้	้างบอก/ การทำงานส่วงเวลา[เพิ่ม]	×
COMURA Comparison Comp	Reg type Common ovtm Ovtm (weekd) Sick leav C Breastf leav Other C Ovtm (weekd) O vtm (festv) Year leav C Patern leav C Busines trip C Ovtm (festv) C Adjust holid C Marriag leav C Funer leav C Outgoing C Comm holid C Priv leav C Matern leav C Home leave C Adjust attend	
Prompt message		
B	Register this time segment every day 💙	
Select personnel () C All C In-service C Resignation Historical reg query (<u>H</u>)	Continuous adding]

Figure 3.19

[Daily attend	dance report	Pay perio	d summary	Leave	and common	holiday re	gistration form	Original	records	
	Work ID	Name	Reg type	Start date	Start date	End date	End time	Reg reason	perato	Operating time	
ľ	00001	Zhang San	Priv leav	2010-04-01	08:30	2010-04-01	17:30	Leav oneday	sa	2010-04-03 09:06	1

Figure 3.20

ข้อควรจำ: หลังจากการลงทะเบียนสำเร็จ ระบบ จะแสดงข้อความยืนยัน เมื่อการลงทะเบียนเสร็จสิ้น หน้าต่างลงทะเบียนจะแสดงขึ้นมาอีกครั้ง หากคุณไม่ต้องการให้การลงทะเบียน ดำเนินการต่อเนื่อง ให้

เซ็คซ่อง 🔽 Continuous adding ออก หากคุณต้องการออกจากการลงทะเบียน ให้คลิก "Cancel"หรือ

ปิดหน้าต่างลงโดยตรง

2. การลงทะเบียนตามช่วงเวลาการขาดงาน

K1 Access Control Management System User's Manual

ก่อนการลงทะเบียนตามช่วงเวลาการขาดงาน คุณต้องคลิกปุ่ม "เรียกการทำงานระบบเซ็คเวลา (attendance processing)" เพื่อ ดึงข้อมูลล่าสุดก่อน จากนั้น คุณจะสามารถทำกระบวนการเซ็คชื่อ เข้าทำงานด้วยตัวเองได้ หลังจากเลือก วันที่การเซ็คชื่อเข้าทำงาน และ บุคคลที่จะเซ็ค เรียบร้อยแล้ว ให้ คลิก "เรียกการทำงานระบบเซ็คเวลา (attendance processing)"

ข้อควรจำ: เมื่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเซ็คเวลาทำงาน ถูกเปลี่ยน, การเรียกการดำเนินการอัตโนมัติ สามารถอัพเดท ข้อมูลเหล่านี้ได้ เช่น การรายงานการเข้าทำงาน หากคุณต้องการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการเซ็คเวลาทำงาน จำนวนมาก คุณสามารถหยุดการดำเนินการอัตโนมัติ แล้วแก้ไข และ เรียกการ การเซ็คเวลาเข้าทำงาน ด้วยตัวเองได้

(1) การดงทะเบียนออกจากงาน (leaves), ออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips) และ วันหยุดราชการ (common holidays) ตามเวลาที่ขาดจากงานไป

[Steps]

1. ไปที่เมนู ระบบการเช็คเวลา (Attendance management) > Daily attendance report

👩 ==ระบบดวบคุมเวลาทำงาบและการด่าบเข้า	aands:ຊ ໂທງຈະ	"K1"== 7	0.0.62 BETA														_ 8 ×
Personnel 🥸 Equipment management	Control	setting *	B Report	query 🗸	Ø	Attenda manage	ment	Sy ma	/stem aintain	•							
อาการเชื่อเวลา (R) เรียกการทำงานระบบเชื่อ	İanan (<u>C</u>) Qua	<mark>区</mark> ary (Q) al	taan (Q) Print	(E) aar					222				2010-08-01-2010-08-3	1 💌			
	ר×ÉÒÁÒÃ					🔎 Qu	ery (E)]		F	7 tîte	าหวัดโ					
	Daily atten	dance rep	ort Pay perio	d summ	ary Le	ave and	commi	n holiday	y regist	ratio	n forr	n	Original attendance reco	rd Monthly atte	ndance report		
Support	🔽 usenasi	nasia								[Exce	ption	processing 👻 🕅 🕯	กม 🗖 ออกก่อน	T se	∏ aa n	🝃 Filter
	Work ID.	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect and (Data	Actual and(D)	niT):	.eave y(Tin	nce(I	Ot	hers			~
	00001	Pong	2010-08-15										Ovtm (weekd):1Day;				
	00001	Pong	2010-08-16					1				3.5					
	00001	Pong	2010-08-17					1				3.5					
	00001	Pong	2010-08-18					1				3.5					
	00001	Pong	2010-08-19					1				3.5					
	00001	Pong	2010+08+20	-				1		_		3.5					
	00001	Pong	2010-08-21								1		Ovtm (weekd):1Day;				
	00001	Pong	2010-08-22										Ovtm (weekd):1Day;				
	I Looport	lo	lanto on on														

Figure 3.21

2. คลิก "Exception processing", แล้วคลิก "ลงทะเบียน การออกจากงาน/การเดินทางไปทำงาน ข้างนอก/วันหยุดทั่วไป ตาม section ที่ขาดงาน (Register leaves, business trips and common holidays according to absence time)"

	Daily attend	lance rep	ort Pay peri	od summ	ary Leave and common holiday registration form Original records	
	🔽 Compa	ctly displa	у	1	Exception processing 👻 🔽 Late 🔽 Leaving early 🔽 Absence 🔽 Leave	😨 Filter
F		1	Attendance		Perform attendance processing of the current record	~
	Work ID	Name	date	On dut	Leave/business trip/common holiday/overtime registration	
E	00050	Jennie	2010-01-01	08:30P	Register leaves/business trips/common holidays according to the absence time segment	n (festv)
	00050	Jennie	2010-01-02			n (weeka
ī	00050	Jennie	2010-01-03		Punch editing	n (weeka
1	00050	Jennie	2010-01-04	08:30P	Punch editing according to unrecorded time	
	00050	Jennie	2010-01-05	08:30P	Register overtime according to upregistered overtime	
	00050	Jennie	2010-01-06	1		

Figure 3.22

3. เลือกรายการที่ต้องการลงทะเบียน, เลือก ชนิดการลงทะเบียน และ คลิก "Register"

ตัวอย่างเช่น Li Xiaoyan ในแผนก HR ไปทำงานนอกสานที่ในวันที่ January 6, 2010 การ

ลงทะเบียนจะเป็นดังที่แสดงในรูปข้างล่าง

_

k the last item the	e scope. ds based	on work	ID, regis 🔎 Quer	γ (E)		
Dept name	Work ID	Name	Start time	End time	^	Reg type C Comm holid C Matern I
Sirth First Division	00050	Jennie	2010-01-06 08:30 2010-01-06 08:30 2010-01-07 08:30 2010-01-07 08:30 2010-01-08 08:30 2010-01-08 13:00 2010-01-11 08:30 2010-01-11 13:00 2010-01-12 13:00 2010-01-12 13:00	2010-01-06 12:00 2010-01-06 12:00 2010-01-07 12:00 2010-01-07 12:00 2010-01-08 12:00 2010-01-11 12:00 2010-01-11 12:00 2010-01-11 17:30 2010-01-12 12:00 2010-01-12 12:00		Ovtm (weekd) C Breastf I Ovtm (festv) C Patern le Adjust holid C Funer le Priv leav C Home le Sick leav Other Year leav Busines Marriag leav Outgoing
			2010-01-13 13:00 2010-01-14 08:30 2010-01-14 13:00 2010-01-15 08:30 2010-01-15 13:00 2010-01-18 08:30	2010-01-13 17:30 2010-01-14 12:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 12:00 2010-01-15 17:30 2010-01-18 12:00		Register (S) Registration reason: Busines trip opeday
			2010-01-18 13:00 2010-01-19 08:30 2010-01-19 13:00 2010-01-20 08:30	2010-01-18 17:30 2010-01-19 12:00 2010-01-19 17:30 2010-01-20 12:00		Desires of porteday

Figure 3.23

หลังจากการลทะเบียนเสร็จสิ้น กระบวนการเช็คเวลาทำงานจะถูเรียก และ ผลการเช็คเวลาทำงานจะ

แสดงใน หน้าต่าง Daily attendance report

	Daily attend	ance repo	rt Pay peri	od summa	ry L	eave a	and comm	on holiday	registrati	on form	Original	l records	
	🗸 Compa	ctly displa	ý	E	xcepti	on pro	ocessing 🔻		Late 🥅 Le	aving ea	rly 🥅 At	osence	Leave 🍃 Filter
	Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect tend(Day	Actual ttend(Day	ıte(Time	Leave irly(Time	ence(Hc	<u>^</u>
E	00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun						Ovtm (festv):1E
E	00050	Jennie	2010-01-02										Ovtm (weekd):1
٦Ľ	00050	Jennie	2010-01-03										Ovtm (weekd):1
	00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1				
	00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1				
Þ	00050	Jennie	2010-01-06					1	0.5			4.5	Busines trip:0.5

Figure 3.24

К1	Access	Control	Management	System	User's	Manual
		001101		~,	00010	

C	aily attend	ance repo tly displa	rt Pay peri	od summa	ry (L	eave	and comm	on holida:	r registrati E	on form xception	Original	records g 👻	Mont	hly atte	endance eaving	e repo early	ort F Abs	ence [Leave	Sp Fill	ter
r	Work ID	Name	Attendance	On duty	Off	On	Off duty	Expect	Actual	de(Time	Leave	ence(Ho	ommo	Ovtm	Ovtm	lomr	Ovtm	Ovtm	udjus Pri	v Sick	
L	HOIR ID	namo	date	on dat)	duty	duty	011 00()	tend(Day	ttend(Day	100(11110	irly(Time	01100(110	tm(Ho	skd)(H	:tv)(Hc	id(D.	ekd)(E	stv)(D-	Id(D.V(H	a v(Ho	1
Ŀ	00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun											1			
L	00050	Jennie	2010-01-02														1				
E	00050	Jennie	2010-01-03														1				
C	00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1												
Г	00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1												
E	00050	Jennie	2010-01-06					1	0.5			4.5									

Figure 3.25

(2) การลงทะเบียน การทำงานล่วงเวลาตามช่วงเวลาการขาดงาน

[ขั้นตอน]

1. ไปที่เมนู ระบบการเซ็คเวลา (Attendance management) > Daily attendance report, แล้ว

คลิก Exception processing > "ลงทะเบียนการทำงานล่วงเวลาตาม การทำงานล่วงเวลา ที่ไม่ได้ ลงทะเบียน (Register overtime according to the absence time segment)"



Figure 3.26

2. เลือกรายการที่ต้องการลงทะเบียน (สามารถเลือกได้หลายรายการพร้อมกัน), แล้วคลิก "Register"

Register overtime according to un	renistered overtime time
To display updated data, proce To select data: 1) Drag mouse;	ss attend first. 2) Press "Ctrl", and olick mouse repeatedly; 3) Click the first record and press "Shift", then click the last item the scope.
You can locate records based o	n work ID, regis 🔎 Query (E)
Dept name Work ID Name	Start time of End time of Register start Register end time of overtime time of overtime Register according to order or shift
Birth First 00050 Jennie	2010-01-01 08:3/2010-01-01 12:0/2010-01-01 08:3/2010-01-01 12:0/ Ovtm (fi C On duty early (overtime)
	2010-01-01 13:0 2010-01-01 17:3 2010-01-01 13:0 2010-01-01 17:3 Ovtm (find Concerning Leaving late (overtime)
	Overtime within shift
	C Overtime after shift
	Filtrate according to overtime type
	(* All
	C Common ovtm
	C Ovtrn (weekd)
	C Ovtm (festv)
	Modify overtime type (I) 🔻
	Register (S)
	Registration reason:
RecNum:2	×
Select all (<u>A</u>) Select invert	(U) Reg time modification (M) Export (E)

K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 3.27

C	aily attend	ance repo ctly displa	rt Pay perio	od summa	ny L	eave -	and comm	on holida	registrati E	on form xception	Origina processin	Irecords g ▼	Monthly attendance report	e 瀪 Filter
Γ	Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect tend(Day	Actual ttend(Day	ite(Time	Leave irly(Time	ence(Hc	Others	~
Г	00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun						Common ovtm:3.5Hour;Ovtm (festv):4.5Hour;	
Е	00050	Jennie	2010-01-02										Ovtm (weekd):8Hour;	
Þ	00050	Jennie	2010-01-03										Ovtm (weekd):1Day;	
E	00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1					
E	00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1					
Г	00050	Jennie	2010-01-06					1	0.5			4.5	Busines trip:0.5Day;	



ข้อควรจำ: หากการทำงานล่วงเวลาเกิดทำงานผิดพลาดก่อนคลิก register; เลือกรายการที่ต้องการ

แก้ไข แล้วคลิก Reg time modification (M), แก้ไขเวลา แล้ว register ใหม่อีกรั้ง

3.2.2 Modifying registration time

1. การแก้ไข การออกจากการทำงาน (Registering leaves), การออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips), วันหยุดราชการ (common holidays)

หากเวลาที่แสดงผิดพลาด ให้คุณแก้ไขเวลาลงทะเบียน แล้ว register ใหม่อีกครั้ง [ขั้นตอน]

1 เลือกบรรดารายการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิก Reg time modification (M) เพื่อแก้ไข

2. แก้ไข เวลาลงทะเบียน คลิก > Save > Register

display up select dat sk the last	idated dat a: 1) Drag item the s	a, proces mouse; cope.	 attend first. Press "Ctrl", and 	l click mouse rep	eatedly; 3) Click the t	first record and press "Shift	:", ther
u can loca	te records	based o	n work ID, regis	D Query (F)			
Dept name	Work ID	Name	Start time	End time	^	Reg type C Comm holid C Mate	ern lea
Birth First	00050	Jennie	2010-01-06 13:0(2	2010-01-06 17:3		C Ovtm (weekd) C Brea	astf lea
			2010-01-07 08:312	2010-01-07 10 0			lles
			2010-01-07 13:0(2	2010-01-07 :	Register (S)		lea
			2010-01-08 08:30	2010-01-08 :	Registration time modific	ation	ear
			2010-01-08 13:00	2010-01-08 :	History registration quer	У	ea
			2010-01-11 08:30	2010-01-11 :	Adjust the time section a	according to 30 minutes sharp	
			2010-01-11 13:0(2	2010-01-11 :	Soloct all (A)		-
			2010-01-12 08:312	2010-01-12 :	Select all (A)		s tr
			2010-01-12 13:0(2	2010-01-12 1	Selecc invert (g)		ng
			2010-01-13 08:3(2	2010-01-13 12:0			
			2010-01-13 13:012	2010-01-13 17:3			
			2010-01-14 08:312	2010-01-14 12:0			
			2010-01-14 13:0(2	2010-01-14 17:3		Register (S)	
			2010-01-15 08:3(2	2010-01-15 12:0			
			2010-01-15 13:0(2	2010-01-15 17:3			
			2010-01-18 08:30	2010-01-18 12:0		Registration reason:	
			2010-01-18 13:0(2	2010-01-18 17:3			
			2010-01-19 08:3(2	2010-01-19 12:0		1	
			2010-01-19 13:0(2	2010-01-19 17:30			
			2010-01-20 08:3(2	2010-01-20 12:0			
			1				
RecNum:3		-			~		

Figure 3.29

u can loca	ite records	based o	n work ID, regis 🔎 Query (E)	
Dept name Birth First	Work ID	Name Jennie	Start time End time 2010-01-06 13:01 2010-01-06 17:31 2010-01-07 03:31 2010-01-07 12:01 2010-01-07 13:01 2010-01-07 77:33 2010-01-06 03:12(011-011-08 12:01) 2010-01-06 03:12(011-011-08 12:01) 2010-01-06 03:12(011-011-08 12:01) 2010-01-07 Two physics Start time 2010-01-05 Start time 2010-01-07 w 2010-01-06 End time 2010-01-07 w	Reg type Comm holid Matern le Ovtm (weekd) Breastf le Ovtm (festv) Patern le Adjust holid Funer lea Priv leav Home lea Sick leav Other Year leav Busines t Marriag leav Outgoing
			2010-01-14 13/0/2010-01-14 17/39 2010-01-15 08/3 (2010-01-15 12/0) 2010-01-15 08/3 (2010-01-15 12/0) 2010-01-15 08/3 (2010-01-15 17/3) 2010-01-18 13/0 (2010-01-18 17/3) 2010-01-19 08/3 (2010-01-19 17/3) 2010-01-19 08/3 (2010-01-19 17/3) 2010-01-19 08/3 (2010-01-19 17/3)	Registration reason:

Figure 3.30

To display updated data, process attend first. To select data: 1) Drag mouse; 2) Press "Ctrl", and click mouse repeatedly; 3) Click the first record and press "Shift", then click the last item the scope. You can locate records based on work ID, regit Perform Query (F) Dept name Work ID Name Start time End time Birth First 00050 Jennie 2010-01-06 13:00 2010-01-07 18:00 Ovtm (weekd) © Breastf leav 2010-01-07 13:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 12:00 Ovtm (meekd) © Breastf leav 2010-01-01 2010-01-07 13:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 12:00 Ovtm (meekd) © Breastf leav 2010-01-10 2010-01-01 13:00 2010-01-01 13:00 2010-01-12 12:00 Ovtm (meekd) © Breastf leav 2010-01-12 13:00 2010-01-12 12:00 2010-01-13 12:00 Ovtm (meekd) © Breastf leav 2010-01-12 13:00 2010-01-11 13:00 2010-01-11 12:00 Priv leav Home leave 2010-01-12 13:00 2010-01-11 13:00 2010-01-12 12:00 Marriag leav Outgoing 2010-01-13 13:00 2010-01-13 17:30 2010-01-13 17:30 Marriag leav Outgoing 2010-01-15 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-18 17:30 <t< th=""></t<>
To select data: 1) Drag mouse; 2) Press "Ctrl", and click mouse repeatedly; 3) Click the first record and press "Shift", then click the last item the scope. You can locate records based on work ID, regit P Query (£) Dept name Work ID Name Start time End time Birth First 00050 Jennie 2010-01-06 13:00 2010-01-07 18:00 Ovtm (weekd) © Breastf leav 2010-01-07 13:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 12:00 Comm holid C Matern leav 2010-01-07 13:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 12:00 Covtm (weekd) © Breastf leav 2010-01-107 13:00 2010-01-01-07 13:00 2010-01-01-07 12:00 Covtm (weekd) © Horer leav 2010-01-11 13:00 2010-01-11 12:00 Covtm (start) © Priv leav C Hore leave 2010-01-12 13:00 2010-01-12 12:00 Covtme Sick leav Outpaing 2010-01-13 13:00 2010-01-13 17:30 Covtme Marriag leav Outgoing 2010-01-15 13:00 2010-01-15 17:30 Covtme Marriag leav Outgoing 2010-01-14 13:00 2010-01-15 17:30 Covtme Marriag leav Outgoing 2010-01-15 13:00 2010-01-15 17:30 Covtme Sick leav Outgoing
Tou can locate records based on work ID, regi: Query (E) Dept name Work ID Name Start time End time Birth First 00050 Jennie 2010-01-06 13:00 2010-01-07 18:00 Comm holid Matern leav 2010-01-07 09:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 17:30 Comm holid Matern leav 2010-01-07 09:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 17:30 Comm holid Matern leav 2010-01-07 09:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 12:00 Comm holid Matern leav 2010-01-10 2010-01-11 13:00 2010-01-07 13:00 2010-01-11 12:00 Cottom (festv) Patern leav 2010-01-11 10:03 2010-01-11 12:00 2010-01-11 13:00 2010-01-11 12:00 Sick leav Other 2010-01-12 13:00 2010-01-13 13:00 2010-01-13 13:00 2010-01-13 13:00 Marriag leav Outgoing 2010-01-15 08:30 2010-01-15 17:30 2010-01-15 17:30 2010-01-15 17:30 Registration reason: 2010-01-15 08:30 2010-01-18 17:30 2010-01-18 17:30 2010-01-18 17:30 Registration reason:
Dept name Work ID Name Start time End time Birth First 00050 Jennie 2010-01-06 13:00 2010-01-07 18:00 Comm holid Matern leav 2010-01-07 09:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 17:30 Comm holid Matern leav 2010-01-07 09:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 17:30 Comm holid Matern leav 2010-01-07 09:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 17:30 Comm holid Matern leav 2010-01-07 13:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 17:30 Comm holid Funer leav 2010-01-10 2010-01-107 13:00 2010-01-07 17:30 Cottom (festv) Patern leav 2010-01-11 2010-01-11 13:00 2010-01-11 12:200 Cottom (festv) Patern leav 2010-01-12 0:30 2010-01-12 12:200 Cottom Sick leav Otter 2010-01-13 0:30 2010-01-13 12:200 Marriag leav Outgoing 2010-01-14 0:30 2010-01-14 12:200 Marriag leav Outgoing 2010-01-15 0:30 2010-01-15 17:30 2010-01-15 12:200
Birth First 00050 Jennie 2010-01-06 13:00 2010-01-07 18:00 Covtrn (weekd) Breastf leav 2010-01-07 09:00 2010-01-07 18:00 2010-01-07 18:00 Covtrn (festy) P Patern leav 2010-01-01 2010-01-03 13:00 2010-01-08 17:30 Covtrn (festy) P Patern leav 2010-01-01 2010-01-08 13:00 2010-01-18 12:00 Covtrn (festy) P Patern leav 2010-01-10 2010-01-18 12:00 2010-01-18 12:00 Covtrn (festy) P Patern leav 2010-01-10 2010-01-18 12:00 2010-01-18 12:00 Covtrn (festy) P Home leave 2010-01-11 2010-01-11 12:00 2010-01-12 12:00 Covtrn (festy) P Home leave 2010-01-12 2010-01-13 12:00 2010-01-13 12:00 Covtrn (festy) P Home leave 2010-01-12 2010-01-13 12:00 2010-01-13 12:00 Covtrn (festy) P Home leave 2010-01-12 2010-01-13 13:00 2010-01-14 12:00 Covtrn (festy) P Home leave 2010-01-12 2010-01-13 12:00 2010-01-13 12:00 Covtrn (festy) P Home leave 2010-01-12 2010-01-14 12:00 2010-01-14 12:00 Covtrn (festy) Covtrn (festy)
2010-01-07 09:00 2010-01-07 18:00 2010-01-07 13:00 2010-01-07 17:30 2010-01-08 08:30 2010-01-08 17:30 2010-01-108 13:00 2010-01-08 17:30 2010-01-11 13:00 2010-01-11 12:00 2010-01-12 13:00 2010-01-12 17:30 2010-01-13 08:30 2010-01-12 17:30 2010-01-13 08:30 2010-01-12 17:30 2010-01-13 08:30 2010-01-12 17:30 2010-01-13 13:00 2010-01-12 17:30 2010-01-14 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 08:30 2010-01-13 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-16 13:300 2010-01-14 17:30 2010-01-16 13:300 2010-01-14 17:30 2010-01-16 13:300 2010-01-18 17:30
2010-01-07 13:00 2010-01-07 17:30 C Adjust holid Funer leav 2010-01-08 08:30 2010-01-08 17:30 C Adjust holid Funer leav 2010-01-18 13:00 2010-01-11 12:00 C Sick leav O ther 2010-01-11 13:00 2010-01-11 17:30 C Year leav Busines trip 2010-01-12 13:00 2010-01-13 17:30 C Marriag leav O utgoing 2010-01-13 13:00 2010-01-14 17:30 E Register (S) 2010-01-15 13:00 2010-01-15 17:30 Registration reason: 2010-01-15 13:00 2010-01-18 17:30 E Registration reason:
2010-01-08 08:30 2010-01-08 12:00 C Adjust nonid Puter leav 2010-01-108 08:30 2010-01-01 12:00 C Priv leav C Home leave 2010-01-11 2010-01-11 12:00 C Sick leav C Other 2010-01-12 08:30 2010-01-12 12:00 C Year leav E Busines trip 2010-01-12 02:00 2010-01-13 12:00 C Year leav C Marriag leav C Outgoing 2010-01-13 13:00 2010-01-13 17:30 C Marriag leav C Outgoing 2010-01-14 08:30 2010-01-14 12:00 C Marriag leav C Outgoing 2010-01-15 0210-01-15 17:30 E Register (S) Registration reason: 2010-01-15 0210-01-15 17:30 Registration reason: V
2010-01-08 13:00 2010-01-08 17:30 Priv leav Home leave 2010-01-11 08:30 2010-01-11 12:00 Sick leav Other 2010-01-12 010-01-11 17:30 2010-01-12 17:30 Marriag leav Outgoing 2010-01-13 08:30 2010-01-13 17:30 Marriag leav Outgoing 2010-01-14 08:30 2010-01-14 17:30 Marriag leav Outgoing 2010-01-14 08:30 2010-01-14 17:30 Marriag leav Outgoing 2010-01-14 13:00 2010-01-14 17:30 Marriag leav Outgoing 2010-01-15 0210-01-14 17:30 2010-01-14 17:30 Register (S) 2010-01-15 0210-01-15 17:30 2010-01-18 17:30 Registration reason: 2010-01-18 0210-01-18 17:30 2010-01-18 17:30 Registration reason:
2010-01-11 00:30 2010-01-11 12:00 Sick leav Other 2010-01-11 13:00 2010-01-11 17:30 Sick leav Other 2010-01-12 00:30 2010-01-12 12:00 Sick leav Other 2010-01-12 13:00 2010-01-12 12:00 Sick leav Other 2010-01-12 13:00 2010-01-13 12:00 Marriag leav Outgoing 2010-01-13 13:00 2010-01-14 17:30 Register (S) 2010-01-15 13:00 2010-01-15 17:30 Register (S) 2010-01-15 13:00 2010-01-18 17:30 Registration reason: 2010-01-16 13:00 2010-01-18 17:30 Signature
2010-01-11 13:00 2010-01-11 17:30 Year leav Busines trip 2010-01-12 13:00 2010-01-12 17:30 2010-01-13 13:00 2010-01-13 13:00 2010-01-14 13:00 2010-01-14 13:00 2010-01-15 08:30 2010-01-14 17:30 2010-01-15 08:30 2010-01-15 12:00 2010-01-15 13:00 2010-01-15 13:00 2010-01-16 13:00 2010-01-16 13:00 2010-01-18 13:00
2010-01-12 08:30 2010-01-12 12:00 2010-01-12 13:00 2010-01-12 17:30 2010-01-13 13:00 2010-01-13 12:00 2010-01-14 08:30 2010-01-14 12:00 2010-01-15 08:30 2010-01-14 12:00 2010-01-15 08:30 2010-01-15 12:00 2010-01-15 08:30 2010-01-15 12:00 2010-01-15 08:30 2010-01-15 17:30 2010-01-16 08:30 2010-01-15 17:30 2010-01-18 13:00 2010-01-18 12:00 2010-01-18 13:00 2010-01-18 17:30
2010-01-12 13:00 2010-01-12 17:30 2010-01-13 08:30 2010-01-13 12:00 2010-01-13 13:00 2010-01-13 12:00 2010-01-14 08:30 2010-01-14 12:00 2010-01-15 08:30 2010-01-14 12:00 2010-01-15 13:00 2010-01-15 12:00 2010-01-15 13:00 2010-01-15 12:00 2010-01-16 13:00 2010-01-18 12:00 2010-01-18 13:00 2010-01-18 12:00
2010-01-13 08:30 2010-01-13 12:00 2010-01-13 13:00 2010-01-13 17:30 2010-01-14 08:30 2010-01-14 12:00 2010-01-15 08:30 2010-01-14 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-15 12:00 2010-01-18 13:00 2010-01-15 17:30 2010-01-18 13:00 2010-01-18 17:30
2010-01-13 13:00 2010-01-13 17:30 2010-01-14 08:30 2010-01-14 12:00 2010-01-14 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 08:30 2010-01-15 12:00 2010-01-15 13:00 2010-01-15 17:30 2010-01-18 13:00 2010-01-18 17:30 2010-01-18 13:00 2010-01-18 17:30
2010-01-14 08:30 2010-01-14 12:00 2010-01-14 13:00 2010-01-14 17:30 2010-01-15 08:30 2010-01-15 17:30 2010-01-15 13:00 2010-01-15 17:30 2010-01-18 08:30 2010-01-15 17:30 2010-01-18 08:30 2010-01-18 12:00
2010-01-14 13:00 2010-01-14 17:30 Register (S) 2010-01-15 08:30 2010-01-15 12:00 2010-01-15 13:00 2010-01-15 17:30 Registration reason: 2010-01-18 08:30 2010-01-18 12:00 Registration reason:
2010-01-15 08:30 2010-01-15 12:00 2010-01-15 13:00 2010-01-15 17:30 2010-01-18 08:30 2010-01-18 12:00 2010-01-18 13:00 2010-01-18 17:30
2010-01-15 13:00 2010-01-15 17:30 2010-01-18 08:30 2010-01-18 12:00 2010-01-18 13:00 2010-01-18 17:30
2010-01-18 08:30 2010-01-18 12:00 Registration reason:
2010-01-18 13:00 2010-01-18 17:30
2010-01-19 08:30 2010-01-19 12:00
2010-01-19 13:00 2010-01-19 17:30
2010-01-20 08:30 2010-01-20 12:00
RecNum:3
Select all (A) Select invert (U) Reg time change (M) Export (E) Historic guery (H)



2. ช่วงเวลาจะถูกตั้งตามคาบเวลา 30 นาที

หากเวลาที่ขาดงานของพนักงานคนหนึ่ง คือ 16:06 -18:00 การปรับเวลาตามคาบเวลา 30 คือ

16:00-18: 00

หากเวลาที่ขาดงานของพนักงานคนหนึ่ง คือ 09:00-09:56 การปรับเวลาตามคาบ 30 คือ

09:00-10:00

โปรดตั้งค่าตามการใช้งานจริง

[ขั้นตอน]

- 1. เลือกบรรดารายการที่ต้องการแก้ไข คลิกขวา แล้วเลือกเมนู "Time segment adjusted according to 30 minutes sharp".
- 2. เลือก รายการที่ต้องการ ที่ต้องการลงทะเบียน แล้ว คลิก "Register"



K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 3.32

Dept name	Work ID	Name	Start time	End time	^		Reg type Comm holid	C Matern le
Birth First	00050	Jennie	2010-01-06 13:00	2010-01-06 17:30			🔿 Ovtm (weekd)	🔘 Breastf le
			2010-01-07 08:30	2010-01-07 12:00			C Ovtro (festv)	C Patern le
			2010-01-07 13:00	2010-01-07 17:30				
			2010-01-08 08:30	2010-01-08 12:30			Adjust holid	C Funer lea
			2010-01-08 13:00	2010-01-08 17:30			🔿 Priv leav	C Home lea
			2010-01-11 08:30	2010-01-11 12:00			Sick leav	O Other
			2010-01-11 13:00	2010-01-11 17:30			C Year lass	C Duringer
			2010-01-12 08:30	2010-01-12 12:00			() rear leav	U Dusines
1			2010-01-12 13:00	2010-01-12 17:30			🔘 Marriag leav	Outgoing
			2010-01-13 08:30	2010-01-13 12:00				
			2010-01-13 13:00	2010-01-13 17:30		-l		
			2010-01-14 08:30	2010-01-14 12:00				
			2010-01-14 13:00	2010-01-14 17:30			📳 Regis	ter (<u>S</u>)
			2010-01-14 13:00	2010-01-14 17:30			📳 Regis	ter (<u>S</u>)



 การแก้ไข เวลาออกจากการทำงาน (Registering leaves), การออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips), วันหยุดราชการ (common holidays) และ การทำงานล่วงเวลา (overtime)

[Steps]

1. ไปที่เมนู Attendance Manageent > ระบบการเช็คเวลา (Attendance system) > Leave

and common holiday registration form เลือกบรรดารายการที่ต้องการแก้ไข คลิกขวา เลือก "Modify" เพื่อแก้ไข

 แก้ไข รายการการลงทะเบียน (เช่น แก้ไข การขาดงานเนื่องจากลาป่วย), แล้วคลิก "Save" เพื่อทำ ให้การแก้ไขเสร็จสิ้น

Daily attendance report Pay period summary Leave and common holiday registration form Original records											
Work ID	Name	Reg type	Start date	Start date	End date	End time	Reg reason	perato	Operating time		
00050	Jennie	Common o	2010-01-01	08:30	2010-01-01	12:00		sa	2010-04-21 13:29:58		
00050	Jennie	Ovtm (fest	2010-01-01	13:00	2010-01-01	17:30		sa	2010-04-21 13:29:58		
00050	Jennie	Ovtm (wee	2010-01-02	00:00	2010-01-02	23:59		sa	2010-04-21 13:36:38		
00050	Jennie	Ovtm (wee	2010-01-02	08:30	2010-01-02	17:30		sa	2010-04-21 13:36:36		
00050	Jennie	Priv leav	2010-01-06	08:30	2010-01-06	12:00	PrivLeavOneDay	sa	2010-04-21 13:54:22		
00050	Jennie	Busines trip	2010-01-07	09:00	2010-01-07	18:00		sa	2010-04-21 13:44:46		
00050	Jennie	Sick leav	2010-01-12	13:00	2010-01-12	17:30	SickLeav	sa	2010-04-21 13:49:18		
Register (A) → Modify (M) ➤ Delete (D) Screen All → Historic query (H)											
Figure 3.34											
Register leaves/business trips/overtime[Modify]											
Reg type Common ovtm Ovtm (weekd) Sick leav Breastf leav Other Ovtm (weekd) Ovtm (festv) Year leav Patern leav Busines trip Ovtm (festv) Adjust holid Marriag leav Funer leav Outgoing Comm holid Priv leav Matern leav Home leave Adjust attend											
Start date: 2010-01-06 ♥ Start time: 08:30 ♥ End date: 2010-01-06 ♥ End time: 12:00 ♥ 2 Register this time segment every day ?											
	Registra	tion reason	SickLea	vOneDay	4						
	Historic	al reg query	(H)				Save (<u>S</u>)	ancel (⊆	2		

Figure 3.35

3.2.3 การลบ การลงทะเบียน การออกจากการทำงาน (leave)/การไปทำงานนอกสถานที่

(business trip)/ วันหยุดราชการ (common holiday)/ การทำงานล่วงเวลา

(overtime)

[ขั้นตอน]

1. เลือกบรรดารายการที่ต้องการฉบ (สามารถเลือกหลายๆรายการพร้อมกันได้)

2. คลิกขวา แล้ว เลือกเมนู "Delete" เพื่อลบ (หรือ หลังจากเลือก บรรดารายการที่ต้องการแล้ว คลิก ปุ่ม "Delete" ด้านล่างก็ได้เช่นกัน)

Daily attendance report Pay period summary Leave and common holiday registration form Original records Monthly at Work ID Name Reg type Start date Start End date End time Reg reason perato Operating time												
00000		-			uate			10.00	-			
00050	Jennie	Comm	non o	2010-01-01	08:30	2010	-01-01	12:00		sa	2010-04-21 13:29:58	
00050 Jennie Ovtm (fest 2010-01-01 13:00 2010-01-01 17:30 sa 2010-04-21 13:29:56												
00050 Jennie Ovtm (wee 2010-01-02 00:00 2010-01-02 23:59 sa 2010-04-21 13:36:35												
00050 Jennie Ovtm (wee 2010-01-02 08:30 2010-01-02 17:30 sa 2010-04-21 13:59:3												
00050 Jennie Sick Renkter 01-06 12:00 SickLeavOneDay sa 2010-04-21 14:00:30												
00050 Jennie Busi												
00050 Jennie Sick Modify 01-12 17:30 SickLeav sa 2010-04-21 13:49:18												
Leete Historical registration query												
RecNum:												
📄 Register (A) 🔎 Modify (M) 🗶 Delete (D) Screen All 🛛 🖓 Historic query (H)												
Figure 3.36												

3.2.4 History record query

ก่อนการเรียดูประวัติ รายการ โปรดคลิกเมนู attendance processing เพื่อเรียกค่าข้อมูลล่าสุดก่อน

[Steps]

1. ไปที่เมนู Attendance management > Leave and common holiday registration form, แล้วเลือกบุคคลที่ต้องการ

2. คลิกปุ่ม "History record query" ที่ด้านล่างเพื่อแสดงหน้าต่างการเรียกดูรายการ

🈹 ==ระบบควบคุมเวลาท่างาบและการผ่านเข้า	ออกประชุ โหยูระ"ห1"== 7.0.0.62 BETA - [จัดการการเช็ดชื่อเข้าออก]	
Personnel 🧐 Equipment management	Zcontrol setting - 🦉 Report query - 🔊 Attendance 🚽	System maintain
🔒 🕨 🐌 ระบบการเชื้อเวลา (R) เรียกการทำงานระบบเช	ເວລາ (C) Query (Q) ສ່ວລລກ (Q) Print (P) ລລກ (X)	2010-08-01-2010-08-
COMURA New Department	xØ3ÊÒÁÒĶxé1EÒÄÒÂIÒÄ"ÒIWork ID., EÁÒÂà¢Â!	🔽 ท้างานอัตโนมัติ 🛛 🧐
Sales	Daily attendance report Pay period summary Leave and common	holiday registration form
Support	Work ID Name Reg type Start date Start date End date End	d time Reg reason perato Operating time
	<u> </u>	
Colorita a surger and a surger (7)	RecNum:(
C All © In-service C Resignation	📄 Register (Д) 🔚 Modify (М) 🗶 Delete (D) Screen ที่งหมด	Historic query (<u>H</u>) t
201	0-08-24 15:14:46	

Figure 3.37

3. ใส่ช่วงเวลา และ ชนิดการลงทะเบียน เพื่อเรียกดูประวัติ

His	tory registral	tion query					×					
' (q.	You can find year leav, weekds and busines trips in year or on any date. When quering record, the record in the year since entry will be shown.											
C	Date from 2010-01-01 V To 2010-04-21 V Registration type Priv leav V											
	Query (Q) Export (E)											
	Dept name	Work ID	Name	Entry date	Attendance date	Priv vHourNuml	<u>^</u>					
	Birth Seco	00003	Kate	2010-03-01	2010-04-06	8.0						
	Birth Seco	00003	Kate	2010-03-01	2010-04-21	8.0						
L	RecNum:2					16.0	v					

K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 3.38

3.3 Punch Editing

3.3.1 Punch editing

ระบบมีสองโหมดของการแก้ไขการตอกเวลา: การแก้ไขการตอกเวลา และ การแก้ไขการตอกเวลาแบบไม่

มีเวลาบันทึก

[ขั้นตอน]

1. ไปที่เมนู Attendance management > Original attendance record > Display by the number of times, แล้วคลิก "Punch editing"

😹 K1 Access Control System 7.0.0.62 BET	A - [จักการการเช	ร์คชื่อเข้าออ	n]							_ 🗆 ×
Personnel 🧐 Equipment management	Control :	ss setting *	E Rep	ort query 🔸	Att mar	endance hagement		/stem aintain		
🔒 ระบบการเช็คเวลา (R) เรียกการทำงาแระบบเช้ค	ดเวลา (<u>C</u>) Quer	ο γ(<u>Q</u>) alsi	🔁 aan (Q) P	int (P) aa	n (X)			???	2010	08-01-2010-09
E-V2 TOMURA	ר×ÊÒÁÒĂŊ				Â⢧ 📝	Query (<u>F</u>	0	🔽 ทำงานอัง	าโนมัติ	0
Sales	Pay period s	Pay period summary Leave and common holiday registration form Original atten								4)
Support				Display by day	Display	by month				
	Work ID	Name	Reg No.	Slotting card date	Slotting card time	Whether punch editing	Verify mode	Operating time	perato	Punch editi
	00001	Pong	00001	2010-08-10	14:47	Normal	Fingerprin	2010-08-24 15:54:2	sa	
	00002	thep	00002	2010-08-13	07:56	Normal	Fingerprin	2010-08-24 15:54:2	sa	
	RecNum:2									~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
Select personnel Query (E)	D. Durah		Madifa	(m) 👻 p.	lata (D)	creen	-			- II Aleren
C All In-service C Resignation	Punch e		e modity			All	C Norm	al C Punch edit	Selec	an/worie



2. ที่หน้าต่างการแก้ไขการตอกเวลา (punch editing window): เลือกบุคคลที่ต้องการแก้ไขการตอก เวลา, ใส่ช่วงวันที่ลงทะเบียนการ์ด และ อื่นๆ จากนั้นคลิก "Save"

ต้ไขเวลาตอกบัตร[เพิ่ม]		
TOMURA ToMURA Wew Department Sales Support	Card signing date range: Punch editing time 1: Punch editing time 2:	2010-08-24 v 2010-08-24 v 13:00 v 17:30 v
	Punch edit cause:	visit customer
Select personnel	- 	
C All C In-service C Resignation		Save (S)

K1 Access Control Management System User's Manual



เท้ไขเวลาคอกบัตร[เพิ่ม]	×
B-CAN TOMURA B-CAN New Department Sales Support	Card signing date range: 2010-08-24 v
Prompt message	ສ ກາຈາກຈານຈຳເຈົ້າ≬0perating succeeded
Select personnel	The same (S) () cancel (C)

Figure 3.41

	Daily attenda	nce repor	t Pay p	eriod summa	ry Leave	and com	mon holida	ay registration form	Origin	al records	< •
Display by times Display by day Display by mor											
	Work ID	Name	Reg No.	Slotting card date	Slotting card time	Whether punch editing	Verify mode	Operating time	peratc	Punch editing reason	^
10	00050	Jennie	00050	2010-01-01	08:30	Punch ea	Punch edit	2010-04-21 11:50:1	sa		
E	00050	Jennie	00050	2010-01-01	17:30	Punch ea	Punch edit	2010-04-21 11:50:1	sa		
I	00050	Jennie	00050	2010-01-04	08:30	Punch ea	Punch edit	2010-04-21 11:50:3	sa		
	00050	Jennie	00050	2010-01-04	17:30	Punch ea	Punch edit	2010-04-21 11:50:3	sa		
	00050	Jennie	00050	2010-01-05	08:30	Punch ea	Punch edit	2010-04-21 11:50:5	Isa		
	00050	Jennie	00050	2010-01-05	17:30	Punch ea	Punch edit	2010-04-21 11:50:5	Isa		
	RecNum:6										
6	Punch e	dit (<u>A</u>)	🗕 Modify	(<u>M</u>) 🗙 Del	ete (D)	creen All	C Norn	nal 💿 Punch edit	Sele	ct all/None	. <u>.</u>

Figure 3.42

ข้อควรจำ: หลังจากการแก้ไขการตอกเวลาสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความยืนยัน หลังจากการ ลงทะเบียนสำเร็จ หน้าต่างการแก้ไขการตอกเวลาจะค้างอยู่สำหรับการดำเนินการลงทะเบียนต่อ หาก คุณไม่ต้องการแก้ไขการตอกเวลาต่อ ให้เช็คช่อง 🔽 Continuous adding อุคก

การแก้ไขการตุดกเวลาแบบไม่มีเวลาบันทึก

ก่อน การแก้ไขการตอกเวลาแบบไม่มีเวลาบันทึก คุณต้องคลิกปุ่ม attendance processing เพื่อดึงค่า ข้อมูลล่าสุดก่อน

[ขั้นตอน]

1. ไปที่เมนู Attendance management > Daily attendance report แล้วคลิกปุ่ม Exception processing > "แก้ไขการตอกเวลาตามเวลาที่ไม่ได้บันทึก (Punch editing according to unrecorded time)"



Figure 3.43

2. เลือกบรรดารายการที่ต้องการแก้ไขการตอกเวลา แล้ว คลิก "Punch editing"

You can not up recorded in the will not be shor click the mouse within the selec	date the da attendanc wn. You car e for sever. cted scope.	ne absence e equipme n select da al times; 3	ed here prior Int for the per ta in the follow Olick the firs	to conducting sonnel. Atter wing ways: 1 st record and	g attendan Idance rec) Drag the I press "Sh	ice che cords fo mous hift", th	ck. The table shows time or weekends and leaving e; 2) Press "Ctrl", and en click the last item
You can locate	records ba	ased on wo	ork ID, registr	ation No. ar	🔎 Que	ry (<u>E</u>)	
Dept name	Work ID	Name	Attendance date	Date	Time	^	Punch editing (S)
Birth First D	00050	Jennie	2010-01-06	2010-01-06	17:30		
			2010-01-07	2010-01-07	08:30		
			2010-01-08	2010-01-08	08:30		
				2010-01-08	17:30		Punch edit cause:
(1) (1)			2010-01-11	2010-01-11	08:30		×
RecNum:33						~	
Select all (<u>/</u>	A) Sele	ct invert (j	L)		Export	t (<u>E</u>)	

K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 3.44

	Daily attendance report Pay period summary Leave and common holiday registration form Original records												
	✓ Compactly display Exception processing ▼												
	Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect tend(Day	Actual ttend(Day	ıte(Time	Leave ırly(Time	ence(Hc	
	00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun						
Е	00050	Jennie	2010-01-02										
E	00050	Jennie	2010-01-03										
	00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1				
	00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1				
	00050	Jennie	2010-01-06				17:30Pun	1					



3.3.2 Modifying punch editing

[ขั้นตอน]

 ไปที่เมนู Attendance management > Original attendance record > Display by the number of times เลือกบรรดารายการที่ต้องการแก้ไข แล้ว คลิกขวา เลือกเมนู "Modify" เพื่อ แสดงหน้าต่างการแก้ไข

	Daily attenda	aily attendance report Pay period summary Leave and common holiday registration form Original records Monthly attendance report													
										Display by time	s Display by day Display by month				
	Work ID	Name	Reg No.	Slotting card date	Slotting card time	Whether punch editing	Verify mode	Operating time	peratc	Punch editing reason		^			
E	00050	Jennie	00050	2010-01-01	08:30	Punch ec	Punch ed	it 2010-04-21 11:50:1	sa						
E	00050	Jennie	00050	2010-01-01	17:30	Punch ec	Punch ed	it 2010-04-21 11:50:1	sa						
I	00050	Jennie	00050	2010-01-04	08:30	Punch ec	Punch ed	it 2010-04-21 11:50:3	sa						
	00050	Jennie	00050	2010-01-04	17:30	Punch ec	Punch ed	it 2010-04-21 11:50:3	sa						
	00050	Jennie	00050	2010-01-05	08:30	Punch ec	Punch ed	it 2010-04-21 11:50:5	sa						
	00050	Jennie	00050	2010-01-05	17:30	Punch ec	Punch ed	it 2010-04-21 11:50:5	sa						
	00050	Jennie	00050	2010-01-06	17:30	Pupch edi	ed	it 2010-04-21 14:24:2	sa	Forget to sign in					
	00050	Jennie	00050	2010-01-07	08:30	Modify	ed	it 2010-04-21 14:31:2	sa						
						Delete									
l	RecNum:8											Y			
	Punch e	dit (<u>A</u>)	🗕 Modify	(<u>M</u>) X Delet	e (D) C Al	en I (Normal	• Punch edit	Select a	ll/None					

Figure	3.46
--------	------

2. หลังจากการแก้ไขบรรดารายการที่เลือกแล้ว คลิก "Save" เพื่อเสร็จสิ้นการแก้ไข

Punch edit[Modify]	×
Punch editing date:	2010-01-06
Punch editing time :	17:30 🔻
Punch edit cause:	
	Save (S)

Figure 3.47

3.3.3 Deleting punch editing

[ขั้นตอน]

 ไปที่เมนู Attendance management > Original attendance record > Display by the number of times เลือกบรรดารายการที่ต้องการลบ แล้วคลิกขวาเลือกเมนู "Delete" เพื่อลบบรรดา รายการที่ถูกเลือก (คุณสามารถลบโดยการเลือกบรรดารายการที่ต้องการลบ แล้ว คลิกปุ่ม "Delete" ที่ อยู่ด้านล่างก็ได้เช่นกัน)

	Daily attenda	ance repor	t Pay p	eriod summar:	Leave an	d commo	n holiday r	egistration form	riginal re	cords Monthly att	endance report	
l										Display by times	Display by day Display by month	
	Work ID	Name	Reg No.	Slotting card date	Slotting card time	Whether punch editing	Verify mode	Operating time	perato	Punch editing reason		^
1	00050	Jennie	00050	2010-01-01	08:30	Punch ec	Punch edi	2010-04-21 11:50:1	sa			
1	00050	Jennie	00050	2010-01-01	17:30	Punch ec	Punch edi	2010-04-21 11:50:1	sa			
	00050	Jennie	00050	2010-01-04	08:30	Punch ec	Punch edi	2010-04-21 11:50:3	sa			
2	00050	Jennie	00050	2010-01-04	17:30	Punch ec	Punch edi	2010-04-21 11:50:3	sa			
	00050	Jennie	00050	2010-01-05	08:30	Punch ec	Punch edi	2010-04-21 11:50:5	Isa			
	00050	Jennie	00050	2010-01-05	17:30	Punch ec	Punch edi	2010-04-21 11:50:5	Isa			
	00050	Jennie	00050	2010-01-06	17:30	Punch ec	Punch edi	2010-04-21 14:24:2	sa	Punch edit		
	00050	Jennie	00050	2010-01-07	08:30	Punch ec	Punch edi	2010-04-21 14:31:2	sa	Modify		
										Delete		
	RecNum:8											Y
	🃋 Punch e	dit (<u>A</u>)	🗕 Modify	(M) X Delet	e (D) C Al	en I (🔆 Normal	Punch edit	Select a	II/None		

Figure 3.48

2.คลิก "Yes" เพื่อยืนยันการลบ



Figure 3.49 64

3.4 Attendance Reports

รายการการเข้าทำงาน (Attendance reports) รวมทั้ง รายการบันทึกเข้าทำงานต้นฉบับ (ถูกแสดง ตามจำนวนครั้ง, วัน และ เดือน), การออกจากงาน (leave) และ หน้าต่างลงทะเบียนวันหยุดราชการ (common holiday registration form), หน้าต่างรายงานการเข้าทำงานรายวัน (daily attendance report), สรุปการช่วงเวลาการเข้าทำงาน (pay period summary) และ หน้าต่าง รายงานการเข้าทำงานรายเดือน (monthly attendance report)

3.4.1 Original attendance record

บันทึกการเข้าทำงานต้นฉบับ (Original attendance record) ระบุ รายการการลงชื่อเข้า (sign-in records) รวมทั้ง การลงชื่อปกติ (normal sign-in) และ รายการการตอกเวลา (punch editing records), และ จะแสดงตามเวลา วัน และ เดือน

1	ไปที่เมา	J Original	attendance	record >	Display	v by the	number	of times
1.	PTT 1100/11	a Onginai	attendance	10001u -	Disping	y by the	nunnoer	or thirds

Daily attendance report Pay period summary Leave and common holiday registration form Original records														
							Displa	ay by times Displa	y by da	y Display by	month			
	Work ID	Name	Reg No.	Slotting card date	Slotting card time	Whether punch editing	Verify mode	Operating time	perato	Punch editing reason				
D	00050	Jennie	00050	2010-01-01	08:30	Punch edit	Punch edit	2010-04-21 11:50:15	sa					
Е	00050	Jennie	00050	2010-01-01	17:30	Punch edit	Punch edit	2010-04-21 11:50:15	sa					
Г	00050	Jennie	00050	2010-01-04	08:30	Punch edit	Punch edit	2010-04-21 11:50:39	sa					
Г	00050	Jennie	00050	2010-01-04	17:30	Punch edit	Punch edit	2010-04-21 11:50:39	sa					
	00050	Jennie	00050	2010-01-05	08:30	Punch edit	Punch edit	2010-04-21 11:50:50	sa					
Г	00050	Jennie	00050	2010-01-05	17:30	Punch edit	Punch edit	2010-04-21 11:50:50	sa					
	00050	Jennie	00050	2010-01-06	17:30	Punch edit	Punch edit	2010-04-21 14:24:25	sa	Forget to sign in				
	00050	Jennie	00050	2010-01-07	08:30	Punch edit	Punch edit	2010-04-21 14:31:27	sa					

Figure 3.50

2. ไปที่เมนู Original attendance record > Display by the day

หากเซ็คช่อง 🔽 Hide not sign-in date ไว้ รายการจะแสดงรายการวันที่ลงบันทึก ภายในช่วง

วันที่ทำการเช็คการทำงาน หากช่อง 🔽 Hide not sign-in date ไม่ได้เช็คไว้ รายการจะแสดงทุก

รายการภายในช่วงวันที่ทำการเช็คการทำงาน(รวมทั้ง วันที่มีการลงชื่อ และ วันที่ไม่ได้ลงชื่อ)

C	aily attend	ance repor	t Pay j	period sumn	nary Leave and common holi	day registration form	Original records	Image: A marked block in the second secon
						Display by times	Display by day	Display by month
	Dept name	Work ID	Name	Date	Time			<u>^</u>
D	Birth First	00050	Jennie	2010-01-01	08:30Punch edit 17:30Punch e	dit		
E	Birth First	00050	Jennie	2010-01-04	08:30Punch edit 17:30Punch e	dit		
L	Birth First	00050	Jennie	2010-01-05	08:30Punch edit 17:30Punch e	dit		
E	Birth First	00050	Jennie	2010-01-06	17:30Punch edit			
IC	Birth First	00050	Jennie	2010-01-07	08:30Punch edit			
L								
E	RecNum:5							*
-	✓ Hide no	it sian-in d	ate					

Figure 3.51

3.ไปที่เมนู Original attendance record > Display by the month

C	Daily attendance report Pay period summary Leave and common holiday registration form Original records																						
													Dis	play b	y time	s	Displa	ay by o	day	Disp	lay by	y mon	nth
Г	am	01Fri.)2Sat	13Sun	4Mon	ISTue	6Wec	17Thu	08Fri.)9Sat	.0Sun	1Mon	.2Tue	3Wec	.4Thu	15Fri.	.6Sat	.7Sun	8Mon	.9Tue	0Wec	:1Thu	22Fri.
	Jer	08:30 17:30			08:3(17:3(08:30 17:30	17:30	08:30															

Figure 3.52

3.4.2 Leave and common holiday registration form

หน้าต่างการลงทะเบียน การออกจากงาน (leave) และ วันหยุดราชการ ระบุ บรรดารายการที่ถูก ทะเบียนเกี่ยวกับ การออกจากงาน (leaves), การออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips), วันหยุดราชการ (common holidays), การออกไปทำงานข้างนอก (outgoing) และ การทำงาน ล่วงเวลา (overtime)

Daily attendance report Pay period summary Leave and common holiday registration form Original records														
	Work ID	Name	Reg type	Start date	Start date	End date	End time	Reg reason	perato	Operating time	^			
Þ	00050	Jennie	Common o	2010-01-01	08:30	2010-01-01	12:00		sa	2010-04-21 13:29:58				
	00050	Jennie	Ovtm (fest	2010-01-01	13:00	2010-01-01	17:30		sa	2010-04-21 13:29:58				
Г	00050	Jennie	Ovtm (wee	2010-01-02	00:00	2010-01-02	23:59		sa	2010-04-21 13:36:38				
	00050	Jennie	Ovtm (wee	2010-01-02	08:30	2010-01-02	17:30		sa	2010-04-21 13:59:30				
	00050	Jennie	Adjust atte	2010-01-06	00:00	2010-01-06	23:59		sa	2010-04-21 14:27:24				
	00050	Jennie	Common o	2010-01-06	00:00	2010-01-06	23:59		sa	2010-04-21 14:25:10				
Г	00050	Jennie	Adjust atte	2010-01-06	08:30	2010-01-06	17:30		sa	2010-04-21 14:27:50				
	00050	Jennie	Sick leav	2010-01-06	08:30	2010-01-06	12:00	SickLeavOneDay	sa	2010-04-21 14:00:30				

Figure 3.53

3.4.3 Daily attendance report

รายงานการเข้าทำงานรายวัน (daily attendance report) ระบุ การเข้าทำงานของบรรดาพนักงาน ภายในช่วงวันที่การเช็คการทำงาน รวมทั้ง เวลาการทำงาน (working time), การออกจากงาน (leaves), การออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips), วันหยุดราชการ (common holidays), การทำงานล่วงเวลา (overtime) และ อื่นๆ รายงานการเข้าทำงานรายวันสามารถแสดงได้ในโหมด แสดงแบบกระชับ (compact) และ โหมดแสดงแบบเต็ม (incompact) คุณสามารถเลือกโหลดการ แสดงตามต้องการได้ สำหรับรายการ เกี่ยวกับ การเข้างานสาย (arriving late), การออกจากงานก่อน เวลา (leaving early) และ การขาดงาน (absence), รายงานจะแสดง และ แบ่งแยกรายการเหล่านี้ ด้วยสีที่ต่างออกไป

👸 ==ระบบควบคุมเวลาทำงาทและการผ่าบเร	ັກລວກປຣະຍຸ ໂທນຣະ	"K1"== 7	.0.0.62 BETA - [4	จัดการกา	แช่กชื่อเร	ร้าออก]								_ _ 5 ×
nanagement 🧐 Equipmen 😵	t 💹 Aci	setting *	Report o	query +	Ø	Attenda	ance		intain	•				
🙆 🕨 🕨 🐌 เรียกการทำงานระบบ	เช็คเวลา (<u>C</u>) Qu	<mark>(),</mark> ery (_) al	🗈 🧉 Jaan (Q) Print	(E) aa])• n (X)				225				2010-08-01-2010-08-31	
TOMURA TomURA Sales Support	Daily atten	nx6+EÒÃÒ dance rep	AIOA OIWork I ort Pay perio	id., EÁð d summ	Ashehi ary (Le	P Qu	iery (E) I commi) on holiday	/ regist	Fatio	7 th	anušai rm (C	ແລ້ດ 🤨 Driginal attendance record Monthly attendance r	eport
	🔽 usensasi	nosia									Exc	eption	processing 👻 🗌 sau 🗖 aanńau 🦳 s	ne 🥅 aan 🏷 Filter
	Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect a	Actual ind(D)	(Tirr	.ean y(Ti		Others	^
	00001	Pong	2010-08-15							_			Ovtm (weekd):1Day;	
	00001	Pong	2010-08-16					1				3.5		
	00001	Pong	2010-08-17					1				3.5		
	00001	Pong	2010-08-18					1				3.5		
	00001	Pong	2010-08-19					1				3.5		
	00001	Pong	2010-08-20										Outro (weekd):1Day:	
	00001	Rong	2010-08-22										Outm (weekd):1Day:	
	00001	Pong	2010-08-23					1				3.5	(100kg)(100j)	
	00001	Pong	2010-08-24	08:30P				1					Common ovtm:8Hour;	
	00001	Pong	2010-08-25					1				3.5		
	00001	Pong	2010-08-26					1				3.5		
	00001	Pong	2010-08-27					1				3.5		
	00001	Pong	2010-08-28										Ovtm (weekd):1Day;	
	00001	Pong	2010-08-29										Ovtm (weekd):1Day;	
	00001	Pong	2010-08-30					1				3.5		
	00001	Pong	2010-08-31					1				3.5		
	00002	thep	2010-08-15									_	Ovtm (weekd):1Day;	
	00002	thep	2010-08-16					1				3.5		
	00002	thep	2010-08-17					1				3.5		
	00002	thep	2010-08-18					1				3.5		
	00002	thep	2010-08-19					1				3.5		
	00002	thep	2010-08-20					1				3.5	a ter (and that a sec	
	00002	then	2010-08-21	-				-	-				Outro (weekd):10ey;	
	00002	then	2010-08-22					1					orun (meeku). abey,	
Select personnel Query (E)	00002	then	2010-08-24					1					Common ovtm:8Hour:	
	10002	To tob	10010 00-24	-		1				_	_	-	our and a random and	
C All (* In-service C Resignation	RecNum:	3						24	0	0		0 77		×
2	10-09-24 16:11	-45												

Figure 3.54

1.เมนู Daily attendance report > Compact display

Compa	ctly displa	ort <u>Pay peri</u> Iy	od summa	ry L xcepti	eave on pr	and comm ocessing 🔻	on holida	y registrati Late ∏ Li	on form eaving ea	origina	sence [Leave 🍞 Filter
Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect tend(Day	Actual ttend(Day	ite(Time	Leave irly(Time	ence(Hc	2
00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun						Common ovtm:
00050	Jennie	2010-01-02										Ovtm (weekd):1
00050	Jennie	2010-01-03										Ovtm (weekd):1
00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1				
00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1				
00050	Jennie	2010-01-06				17:30Pun	1					Common ovtm:-
00050	Jennie	2010-01-07	08:30Pun				1	1				Busines trip:1Da
00050	Jennie	2010-01-08	1				1				8	()
00050	Jennie	2010-01-09										Ovtm (weekd):1
00050	Jennie	2010-01-10										Ovtm (weekd):1
00050	Jennie	2010-01-11					1				8	
00050	Jennie	2010-01-12					1				3.5	Sick leav:4.5Ho

Figure 3.55

2. Lang Daily attendance report > Incompact display

	aily attend	lance repo	rt Pay peri	od summa	ry L	eave	and comm	on holida	r registrati	on form	Original	records	Mont	thly atte	endance	e repo	ort				
	🗌 Compa	ctly displa	y						E	xception	processin	, •	🖂 Lat	te 🗌 Le	aving	early	T Abs	ence	Leave	to Fi	lter
Work ID Name Attendance On duty Off On duty Off duty Expect Actu										ite(Time	Leave irly(Time	ence(Ho	ommo tm(Hoi	Ovtm skd)(H	Ovtm :tv)(Hc)omr id(D-	Ovtm ekd)(E	Ovtm stv)(D-	vdjus Pr id(D∙v(I	iv Sick 10 v(Ha	^
Þ	00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun						3.5		4.5						•
C	00050	Jennie	2010-01-02														1				
E	00050	Jennie	2010-01-03														1				
	00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1												
L	00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1												
	00050	Jennie	2010-01-06				17:30Pun	1					4.5							3.5	
	00050	Jennie	2010-01-07	08:30Pun				1	1												
L	00050	Jennie	2010-01-08					1				8									
L	00050	Jennie	2010-01-09														1				
	00050	Jennie	2010-01-10														1				
L	00050	Jennie	2010-01-11					1				8									
L	00050	Jennie	2010-01-12					1				3.5								4.5	
L	00050	Jennie	2010-01-13					1				8									
L	00050	Jennie	2010-01-14					1				8									
L	00050	Jennie	2010-01-15					1				8									
L	00050	Jennie	2010-01-16														1				
L	00050	Jennie	2010-01-17														1				
L	00050	Jennie	2010-01-18					1				8									

Figure 3.56

3. การเรียกดูรายการ นอกจากการเข้าทำงานปกติ (การเข้างานสาย (arriving late), การออกจากงาน ก่อนเวลา (leaving early), การขาดงาน (absence) และ การลางาน (leaves))

เช็คซ่องรายการนอกจากการเข้าทำงานปกติ หากคุณต้องการเรียกดูรายการ เกี่ยวกับ การเข้างานสาย (arriving late), การออกจากงานก่อนเวลา (leaving early), การขาดงาน (absence) และ การลา

งาน (leaves) ให้เซ็คช่องนั้นๆ แล้วคลิก 🎦 Filter รายงานจะแสดงรายการข้อมูลบุคคล ด้าน การ

เข้างานสาย (arriving late), การออกจากงานก่อนเวลา (leaving early), การขาดงาน (absence) และ การลางาน (leaves)

Daily attendance report \Pay period summary \Leave and common holiday registration form \Original records \Monthly attendance report Compactly display Exception processing \\ \Box Leaving early \Compact Absence \Box Absence \Box Absence \Box Leaving early \Compact Absence \Box Ab												e 🍗 Filter	
Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect tend(Day	Actual ttend(Day	ite(Time	Leave irly(Time	ence(Ho	Others	^
00050	Jennie	2010-01-06				17:30Pun	1					Common ovtm:4.5Hour;Sick leav:3.5Hour;	
00050	Jennie	2010-01-12					1				3.5	Sick leav:4.5Hour;	

Figure 3.57

3.4.4 Pay period summary

รายการสรุปช่วงเวลาการเข้าทำงาน จะสรุปช่วงเวลาการเข้าทำงานของพนักงานจากการเข้าทำงานตาม

ช่วงวันทำงาน

Daily attendance report Pay period summary							Le	Leave and common holiday registration form Original records Monthly attendance report																		
	Work ID	Name	Expect and(Da	Actual end(Da)(Tim	.eave y(Tin	nce(H	Commor ∕tm(Hou	Ovtm :ekd)(Ho	Ovtm stv)(Hou)omr id(D-	Ovtm ekd)(E	Ovtm stv)(D	vdjus id(D	Priv v(Ho	Sick v(Ho	Year v(Ho	arria v(Ho	later v(Ho	3reast ₃v(Hou	Patern av(Hou	²unei v(Ho	Home ve(Ho	ter(Ho	usine p(Da	bing
E	00050	Jennie	20	3			23.5	8		4.5		10				8									1	
Γ																										
L																										

Figure 3.58
3.4.5 Monthly attendance report

แต่ละแถวของรายงานการเข้าทำงานรายเดือน จะระบุ รายการการเข้าทำงานของพนักงานที่เลือก สำหรับ การเข้าทำงานในเดือนปัจจุบัน และ ระบุข้อมูลเกี่ยวกับการข้างานสาย (Arriving late), การ ออกจากงานก่อนเวลา (leaving early), การขาดงาน (absence), การลางาน (leaves), การออกไป ทำงานนอกสถานที่ (business trips) และ การออกไปข้างนอก (outgoing)

1	Daily	atter	ndance	repor	t (Pa	y perio	od sum	nmary	Lea	ve an	d com	mon h	oliday	regist	ration	form	Orig	inal re	ecords	Mor	nthly a	ttenda	ince re	port					
	am	01Fr	i.)2Sat	13Sun	4Mon	15Tue	6Wec	17Thu	08Fri.)9Sat	.0Sun	1Mon	.2Tue	3Wec	.4Thu	15Fri.	.6Sat	.7Sun	8Mon	.9Tue	OWec	:1Thu	22Fri.	23Sat	:4Sun	5Mon	:6Tue	7Wec	:8Thu
	Jer	08:3 Punc edit Or	(Co #	Co	08:30 Punch edit 17:30	08:30 Pund edit 17:30	Si Or 17:30 Punch edit	08:30 Punch edit Bu	Unsig	Co	Co	Unsig	Unsig Si	Unsig	Unsig	Unsig	Co	Co	Unsig	Unsig	Unsig	Unsig	Unsig	Co	Co	Unsig	Unsig	Unsig	Unsiç

Figure 3.59

3.4.6 Exporting and printing attendance reports

ระบบมีฟังก์ชั่นการส่งออก และ การปรินท์รายงานการเข้าทำงาน ทุกฟอร์มรายงาน มีฟังก์ชั่นการปรินท์ รายงานมาตรฐาน สำหรับ "รายงานการเข้าทำงานรายวัน (Daily attendance report)" และ "การ แสดงรายงานบันทึกการเข้าทำงานต้นฉบับรายเดือน (Display-by-the-month report of Original attendance record)" มีฟังก์ชั่นการรินท์กลุ่มรายงานในหลายๆหน้า รายงานการเข้าทำงานรายวัน (Daily attendance report) ถูกจัดกลุ่มตามบุคคล รายงานบันทึกการเข้าทำงานต้นฉบับ (Original attendance record) ถูกจัดกลุ่มตาม การแสดงรายงานรายเดือน และ ตาม แผนก

🙆 ==ระบบควบคุมเวลาทำงานเละการผ่านเข้า	aandsະຖຸ ໂທງຣະ	"K1"== 7	.0.0.62 BETA - [จักการกา	รเช่กชื่อเ	ย้าออก]											_ 8 ×
Personnel 🧐 Equipment management		setting *	Report	query 👻	Ø	Attend	ance		ystem aintain	•							
🔒 🗼 🔋 เรียกการทำงาแรนเปลี่	โคเวลา (<u>C</u>) Que	<mark>lQ</mark> ≝ry(Q) al	saan (Q) Print) (E) aar	0 n (X)				??	?			2010-08-01-201	10-08-31			
	🛪 🕫 ČÓÁ ÓĂ (VÁR) KATOL, EÁ ÓÁ SÁ CÁL																
Sales	Daily atten	Daily attendance report Ray period summary Leave and common heliday registration form. Original attendance record: Monthly attendance report														troot	
	TT userand															(m. 191	
	le gamma	Exception									processing •	สาย ออกก่อน	1 8	na jaan	20 hiter		
	Work ID.	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect and(Da	Actual and(Da	s(Tim	.eavr y(Tin	ice()		Others			^
	00001	Pong	2010-08-15	15 Ovtm (weekd):1Day;							lDay;						
	00001	Pong 2010-08-16 1 3	3.5														
	00001	Pong	2010-08-17					1	1			3.5					
	00001	Pong	2010-08-1	แห่								×	1				
	00001	Pong	2010-08-1	Print													
	00001	Pong	2010-08-20	010-08-21 010-08-22 parameters: print, print preview. 01/(0)										-			
	00001	Pong	2010-08-2:										vtm (weekd):1				
	00001	Pong	2010-09-2														
	00001	Rong	2010-08-2	Print settings													
	00001	Pong	2010-08-21 Dade setup, grouping, column settings and						onour,								
	00001	Pong	2010-08-20	etc. Print setup(S)													
	00001	Pong	2010-08-2														
	00001	Pong	2010-08-21						ſ	can	cel(C)		vtm (weekd):1	LDav:			
	00001	Pong	2010-08-21									_	vtm (weekd):1	IDay;			
	00001	Pong	2010-08-30	1			-	1	_	-		3.5					

Figure 3.60

Print settings X
Parameter settings Page setup
Print type
Report format Report by system Reports by group Multi-Pages
OK(<u>O</u>) Cancel

K1 Access Control Management System User's Manual

Figure 3.61