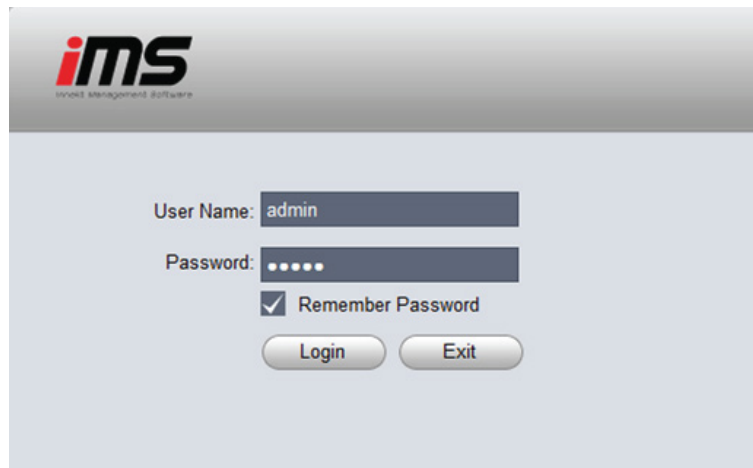


1. เข้าสู่ระบบ

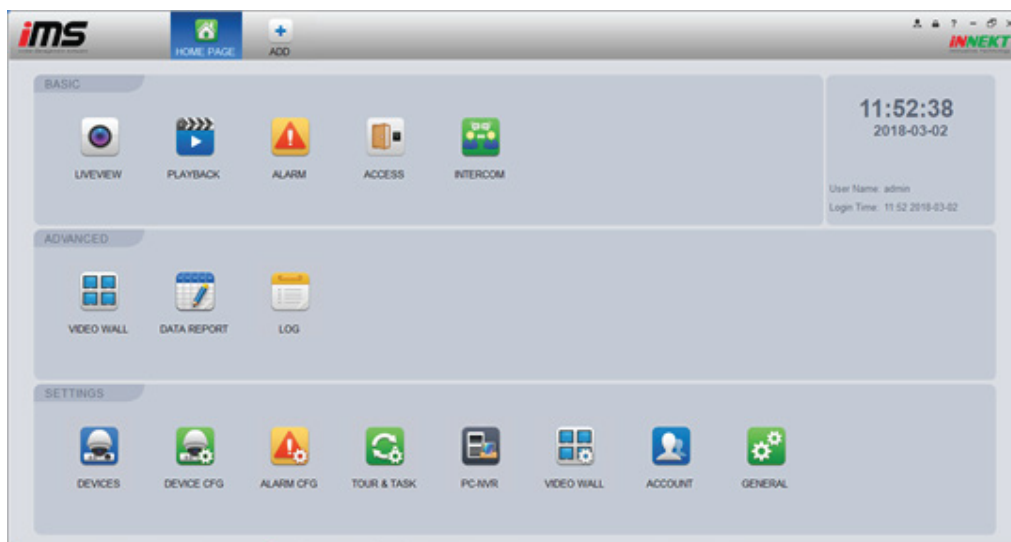
1.1 เปิด Software IMS จะแสดงหน้าจอดังรูป



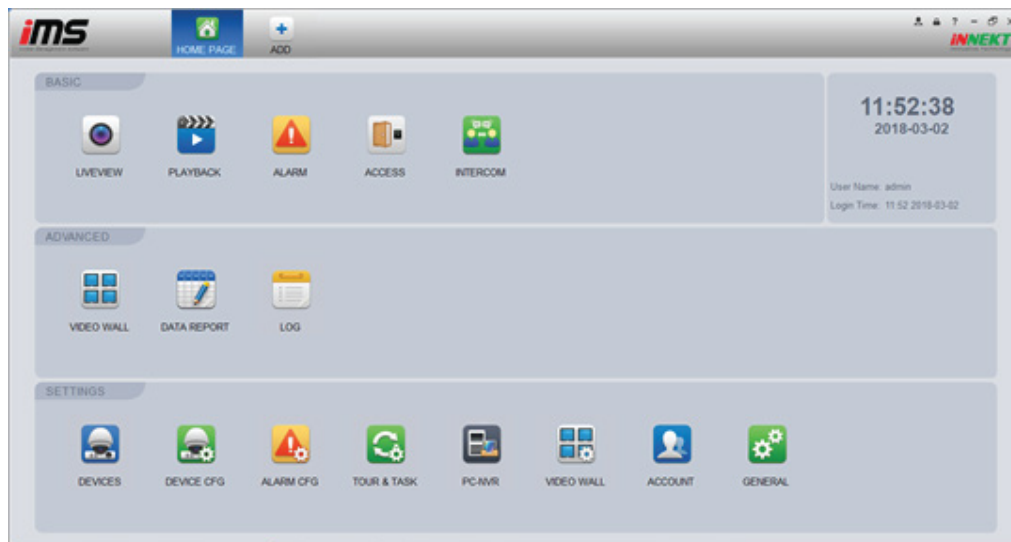
1.2 ใส่ User Name และ Password

- User Name : admin
- Password : admin

1.3 กด Login จะแสดงหน้าจอดังรูป

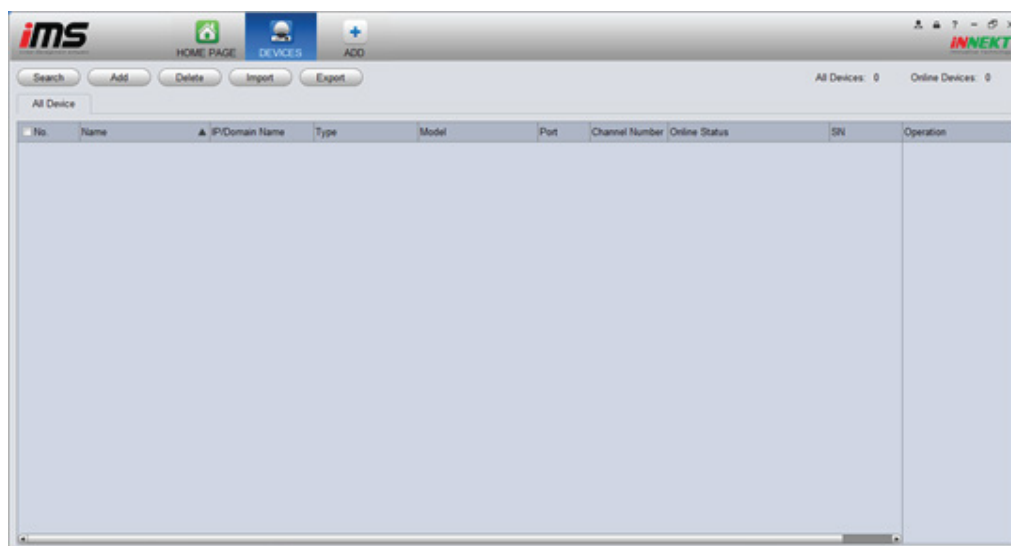


2. การเพิ่มอุปกรณ์



2.1 การเพิ่มอุปกรณ์แบบ Search

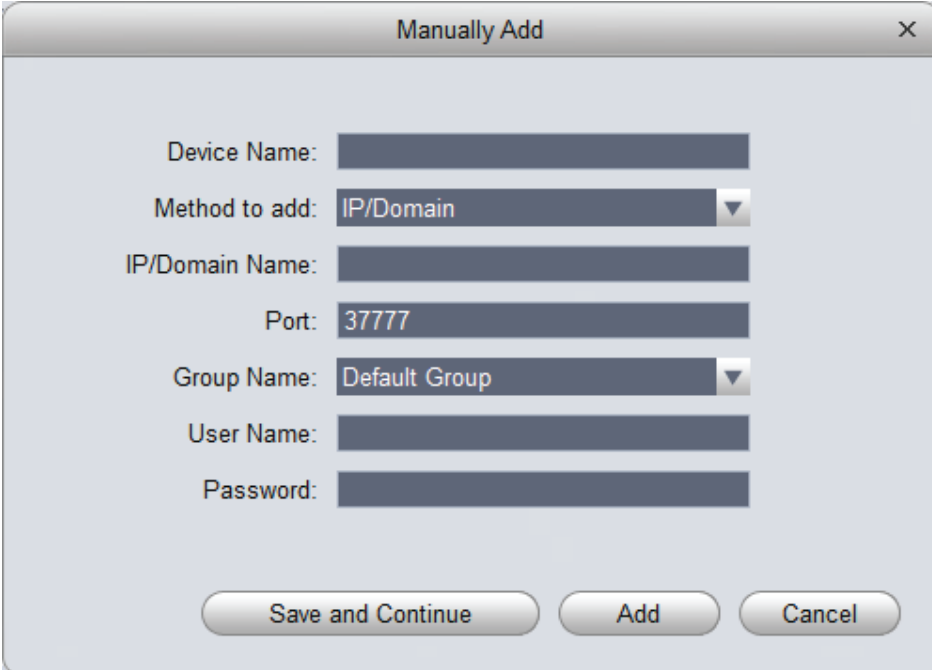
2.1.1 เลือก Search จะแสดงอุปกรณ์ทั้งหมดที่อยู่ในวงเดียวกัน



2.1.2 เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่ม กด Add

2.2 การเพิ่มอุปกรณ์แบบ Manual

2.2.1 เลือก Add จะแสดงหน้าจอดังรูป



2.2.2 ใส่ Device Name ตามต้องการ

2.2.3 เลือกรูปแบบการเพิ่มอุปกรณ์

- IP/Domain : เป็นการเพิ่มอุปกรณ์ผ่าน IP
- SN : สำหรับอุปกรณ์ที่รองรับ P2P จะเป็นการเพิ่มอุปกรณ์ผ่าน Serial Number

2.2.4 ใส่ User Name และ Password

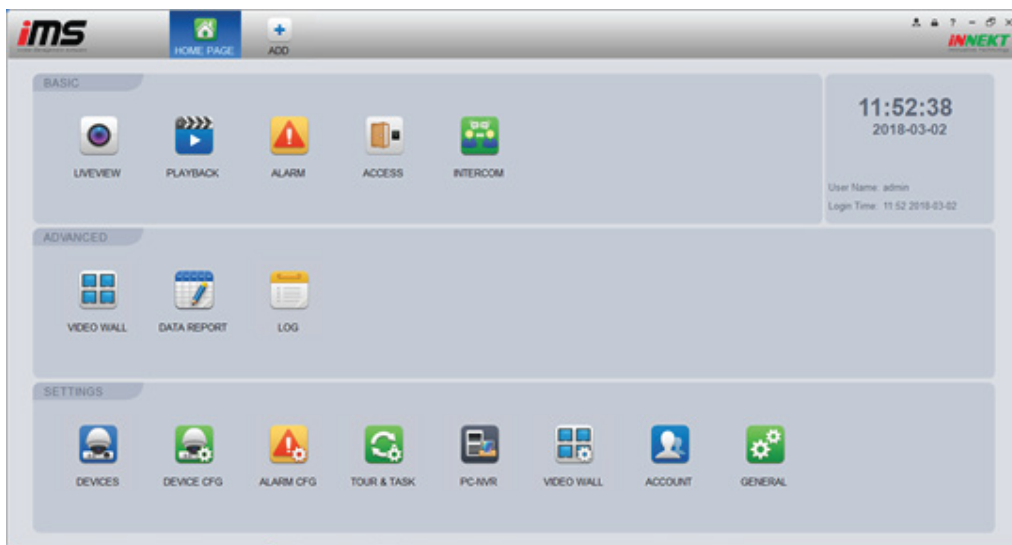
- User Name : admin
- Password (Controller) : 123456
- Password (Standalone) : admin

2.2.5 กด Add จะแสดงหน้าจอดังรูป

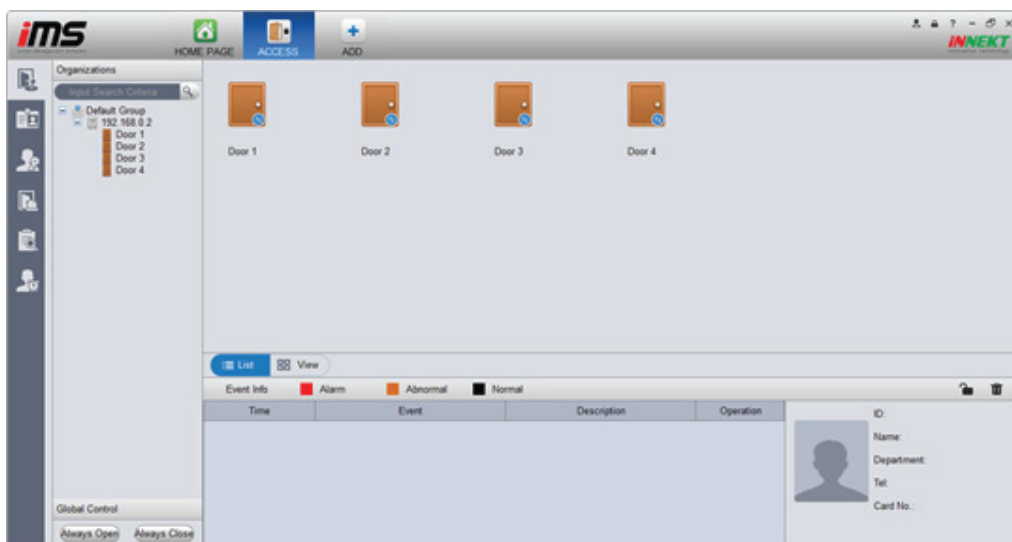
3. การจัดการหน้า Console

3.1 การจัดการอุปกรณ์

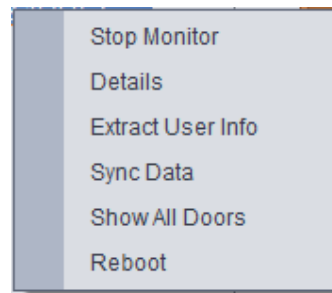
3.1.1 ในหน้าเมนูหลักเลือก ACCESS จะแสดงหน้าจอจดังรูป



3.1.2 ในหน้านี้จะแสดงจำนวนอุปกรณ์ทั้งหมดและจำนวนประตู



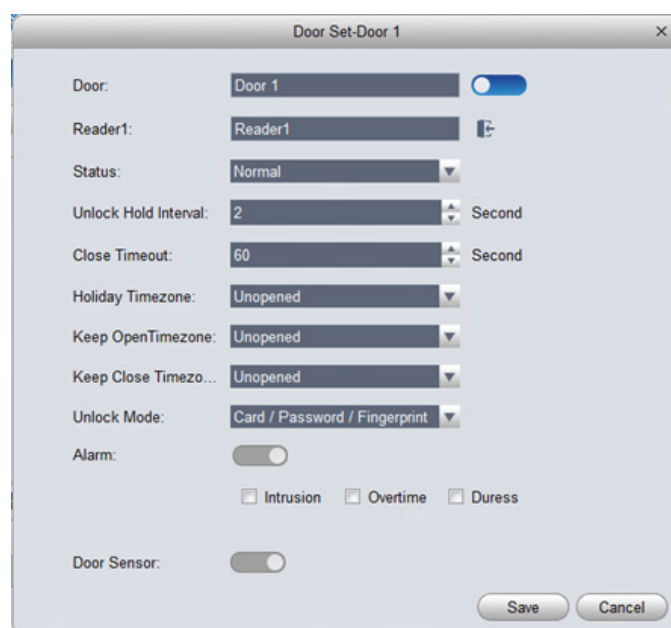
3.1.3 คลิกขวาที่อุปกรณ์จะแสดงเมนูดังนี้



- Stop Monitor / Start Real-time Event Monitor : ปิด/เปิดการมอนิเตอร์อุปกรณ์
- Detail : แสดงรายละเอียดของอุปกรณ์
- Extract User Info : ดึงข้อมูลผู้ใช้จากอุปกรณ์เข้าสู่โปรแกรม
- Sync Data : ลบข้อมูลทั้งหมดในอุปกรณ์ ยกเว้นประวัติการเข้าออกและการแจ้งเตือน
- Show All Doors : แสดงประตูทั้งหมด
- Reboot : รีบูตอุปกรณ์

3.2 การจัดการประตู

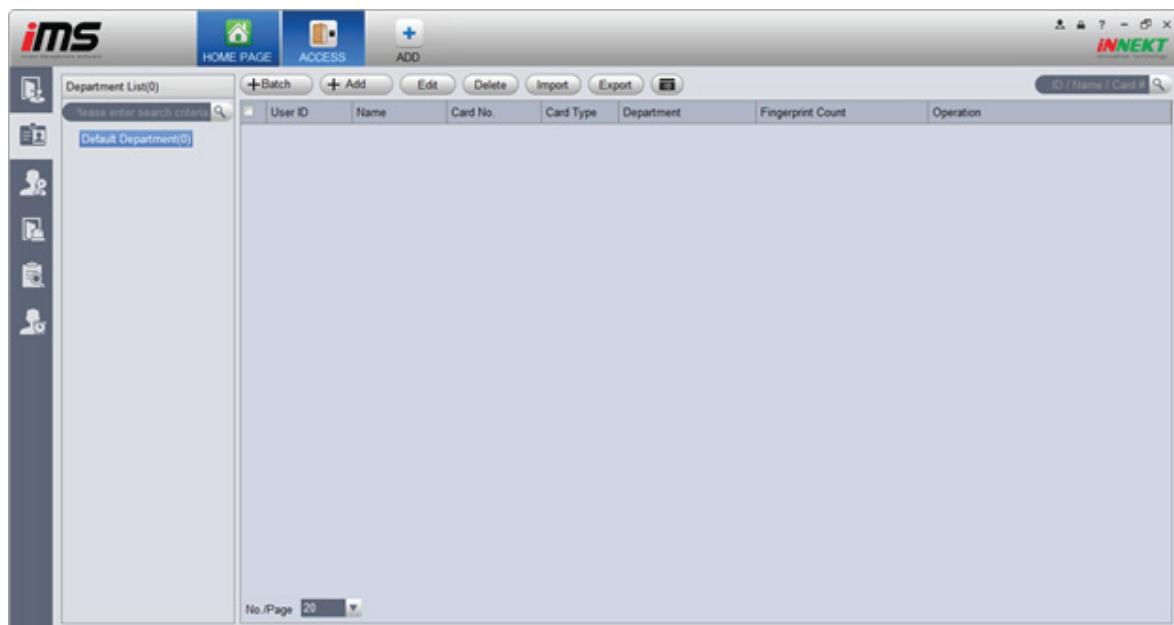
3.2.1 คลิกขวาที่ประตู เลือก Configuration จะแสดงหน้าจอดังนี้



- Door : แสดงชื่อประตูและเปิด/ปิดการแสดงผลหน้าโปรแกรม
- Reader : แสดงชื่อของอุปกรณ์ที่ใช้อ่านบัตร
- Status : สถานะของประตู Normal, Always Open, Always Close
- Unlock Hold Interval : หน่วงเวลาล็อคประตู หน่วยเป็นวินาที
- Close Timeout : กำหนดเวลานับถอยหลัง ถ้าประตูยังไม่ปิดจะแจ้งเตือน
- Holiday Timezone : ตั้งโซนเวลาวันหยุด
- Keep Open Timezone : ตั้งโซนเวลาที่สามารถเปิดประตูได้
- Keep Close Timezone : ตั้งโซนเวลาที่ไม่สามารถเปิดประตูได้
- Unlock Mode : เลือกรูปแบบการเปิดประตู
- Alarm : ตั้งค่าการแจ้งเตือน
- Door Sensor : เปิด/ปิดการตรวจจับการเปิด/ปิดประตู

4. การจัดการผู้ใช้

4.1 กดเลือก User



4.2 การเพิ่มผู้ใช้งาน กดปุ่ม Add หน้าจอจะแสดงดังรูป

- User ID : ลำดับที่ของผู้ใช้
- Name : ชื่อผู้ใช้
- Department : เลือกแผนกที่ต้องการ
- Card NO. : หมายเลขบัตร
- Card Type : เลือกชนิดของบัตร
- Card Password : รหัสผ่านที่ใช้เพื่อเปิดประตูพร้อมกับบัตร
- Unlock Password : รหัสผ่านสำหรับเปิดประตู
- Number of Use : จำนวนครั้งที่สามารถเปิดประตูได้ ใช้ร่วมกับผู้ใช้หมวด Guest Card
- Validation : ตั้งวันหมดอายุของบัตร

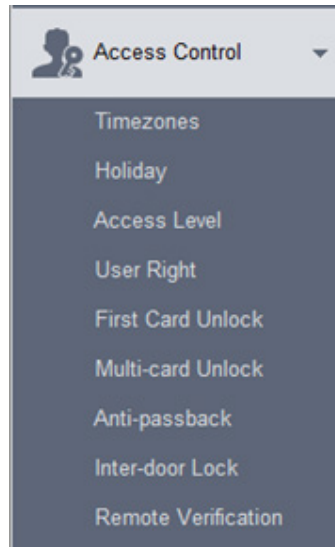
4.3 หากต้องการเพิ่มผู้ใช้แบบต่อเนื่องให้กด Continue to Add หรือหากเสร็จสิ้นการเพิ่มผู้ใช้แล้วให้กด Finish

4.4 การเพิ่มบัตรให้กับผู้ใช้ ให้กด Batch

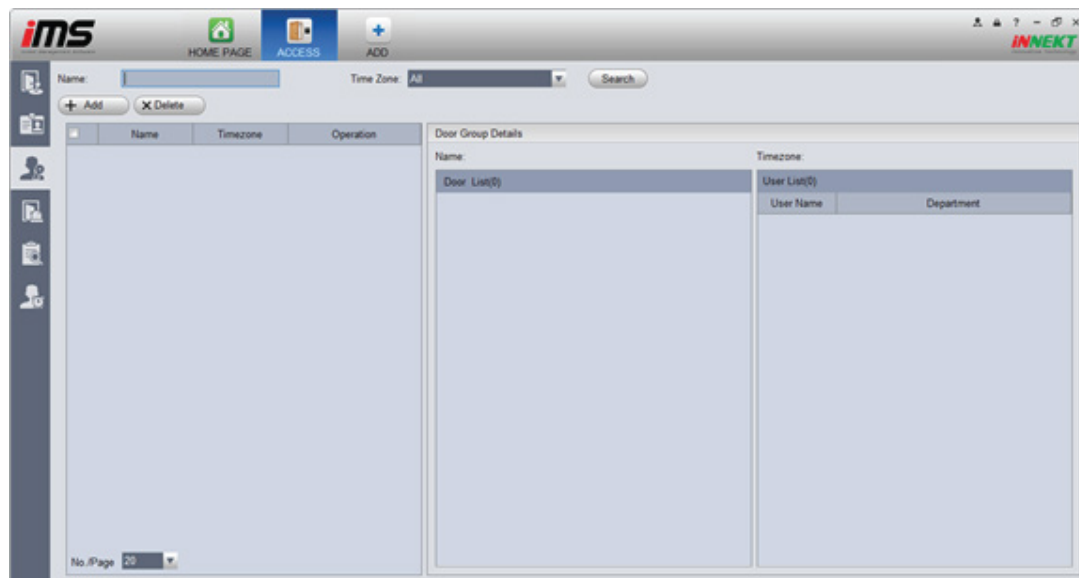
- 4.4.1 เลือกอุปกรณ์ที่จะใช้ในการอ่านบัตร
- 4.4.2 เปิดการค้นหาผู้ใช้
- 4.4.3 กดเพื่อเรียกผู้ใช้
- 4.4.4 เลือกผู้ใช้ที่ต้องการเพิ่มบัตร
- 4.4.5 กด Issue จากนั้นทำการแตะบัตร

5. การจัดการ Access Control

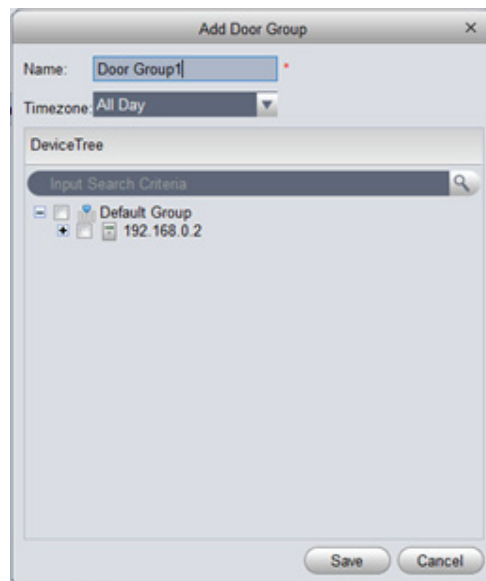
5.1 กดเลือก Access Control



5.2 กดเลือก Access Level จะแสดงหน้าจอดังรูป



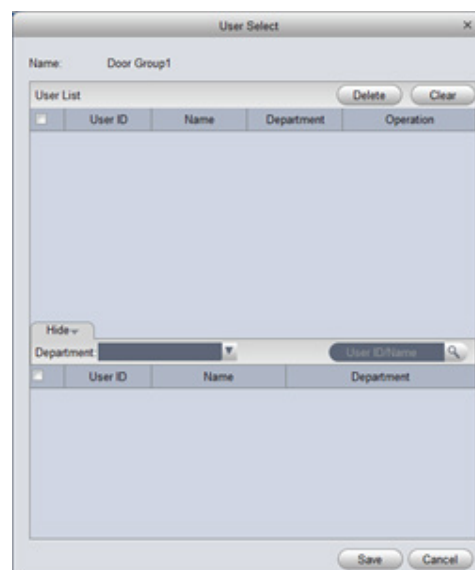
5.3 กด Add เพื่อเพิ่มกลุ่มประตู



5.3 กด Add เพื่อเพิ่มกลุ่มประตู

	Name	Timezone	Operation
<input type="checkbox"/>	Door Group1	All Day	

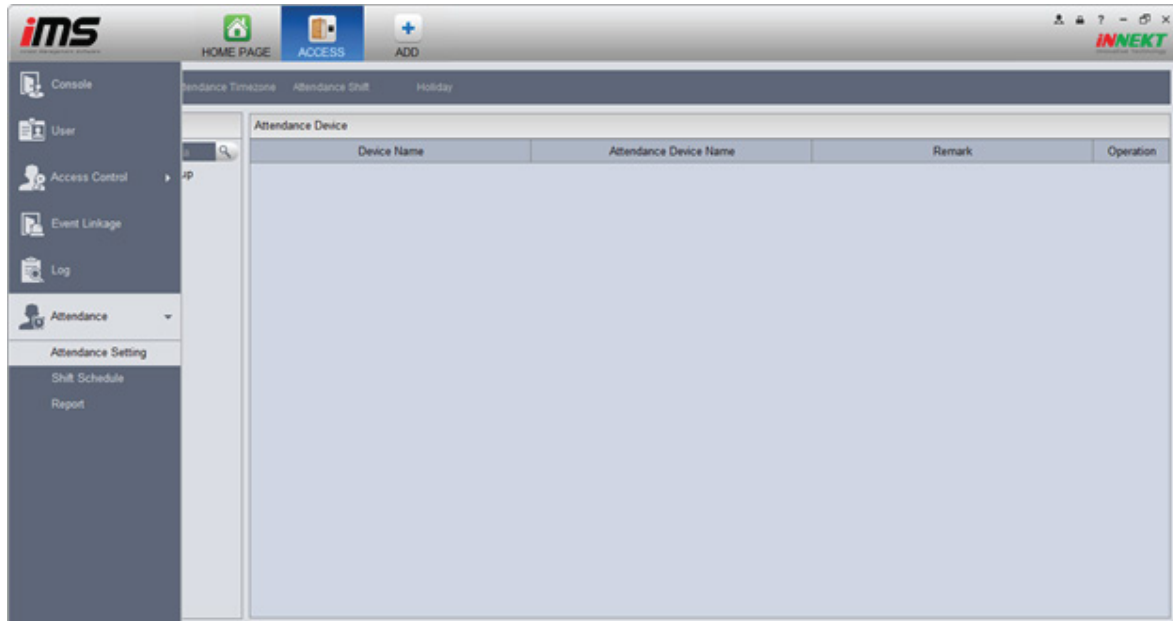
5.5 เลือกแผนกที่ต้องการ จะแสดงผู้ใช้ที่อยู่ในแผนก



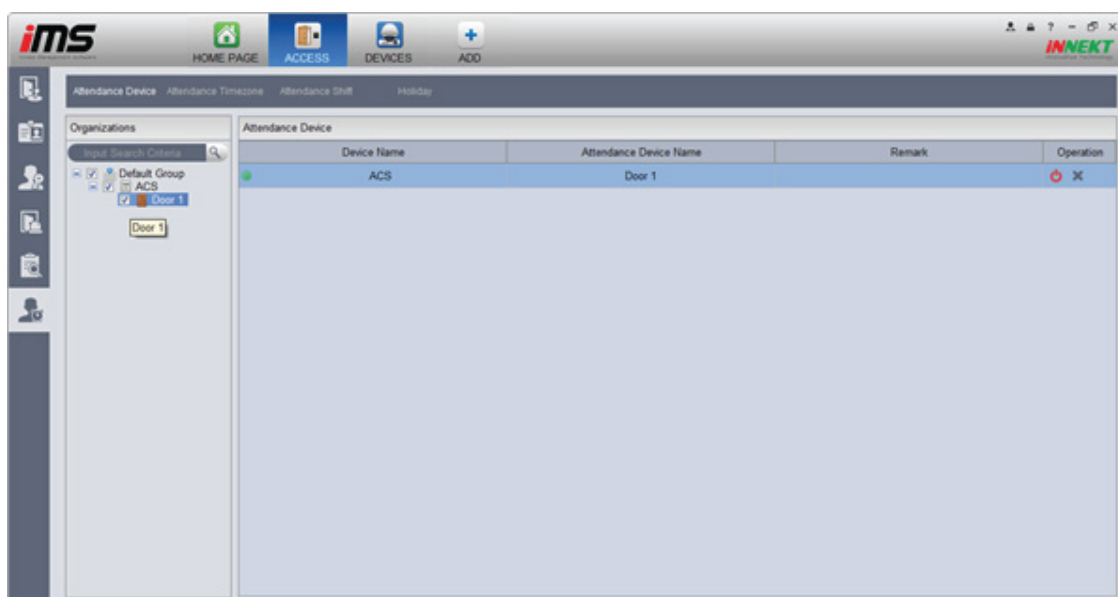
5.6 เลือกผู้ใช้ที่ต้องการ จากนั้นกด Save

6. การตั้งค่าการทำงาน

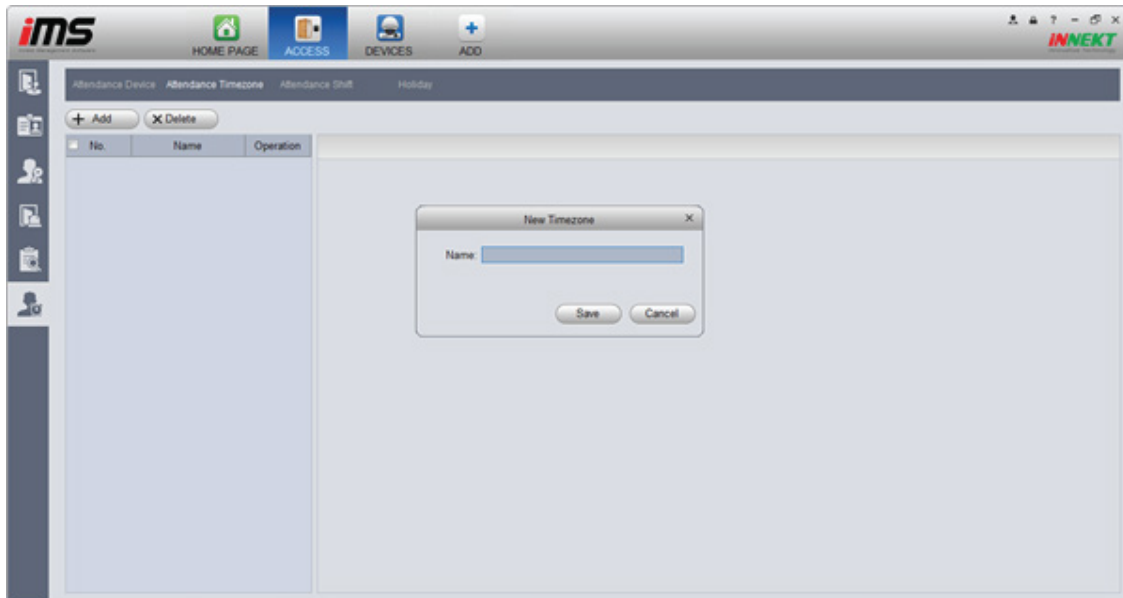
6.1 กดเลือก Attendance และเลือกไปที่หัวข้อ Attendance Setting



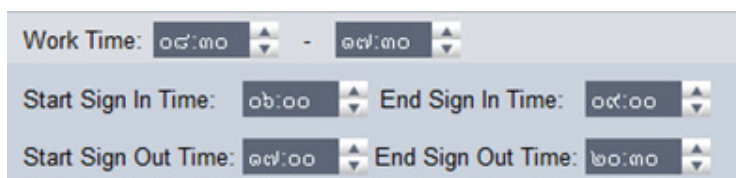
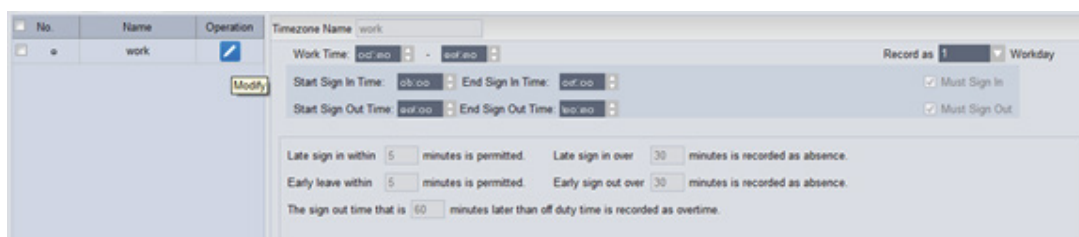
6.2 กดเลือก Attendance Device เพื่อเลือกประตูที่ต้องการตั้งค่า



6.3 กดเลือก Attendance Timezone จากนั้นกด Add เพื่อสร้างกะการทำงาน แล้วตั้งชื่อกะ



6.5 กด Modify เพื่อตั้งค่ากะการทำงาน

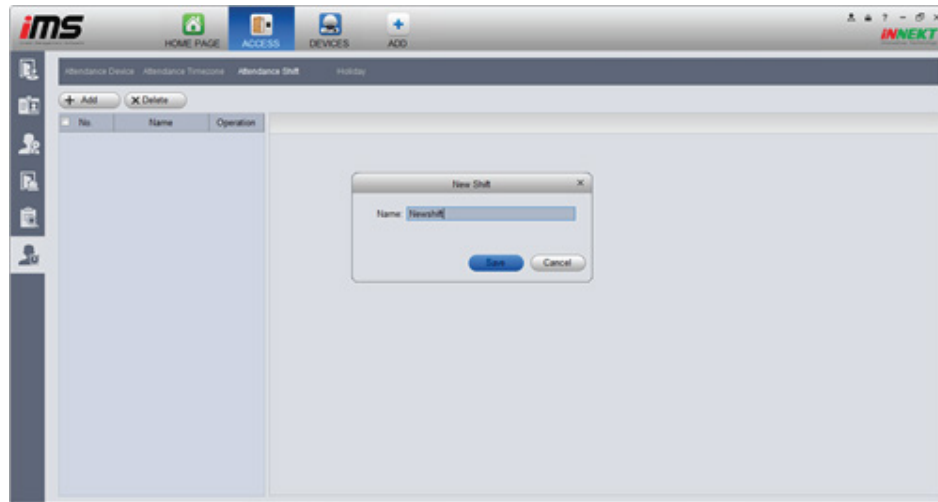


- Start Sign In Time : เริ่มต้นเวลาเข้างาน
- End Sign In Time : สิ้นสุดเวลาเข้างาน
- Start Sign Out Time : เริ่มต้นเวลาออกจากงาน
- End Sign Out Time : สิ้นสุดเวลาออกจากงาน

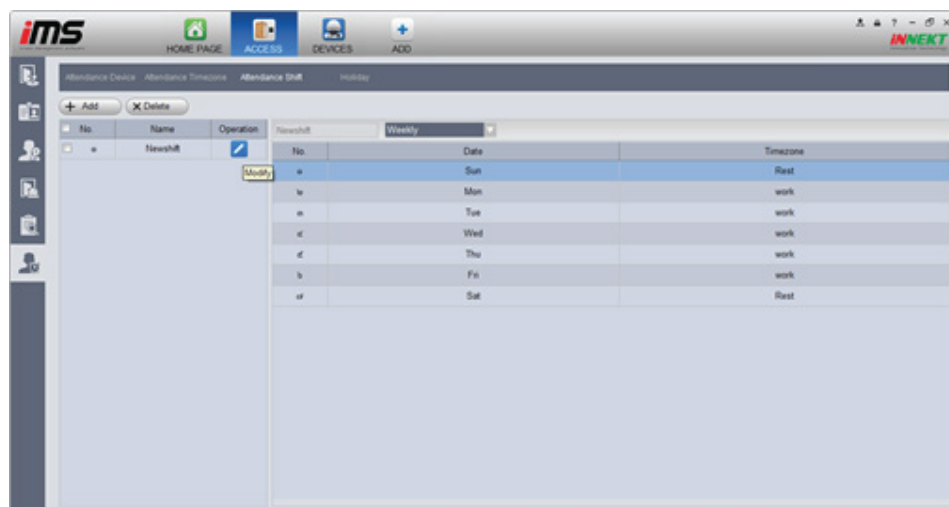
Late sign in within <input type="text" value="5"/> minutes is permitted.	Late sign in over <input type="text" value="30"/> minutes is recorded as absence.
Early leave within <input type="text" value="5"/> minutes is permitted.	Early sign out over <input type="text" value="30"/> minutes is recorded as absence.
The sign out time that is <input type="text" value="60"/> minutes later than off duty time is recorded as overtime.	
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

- Late sign in within ___minutes is permitted.
(เข้างานสายได้ภายใน ___ นาที อนุญาตให้เข้างานได้)
- Late sign in over ___ minutes is permitted.
(เข้างานสายเกิน ___ นาที จะบันทึกเป็นขาดงาน)
- Early leave within ___ minutes is recorded as absence.
(อนุญาตให้ออกงานก่อนได้ ___ นาที)
- Early sign out over ___ minutes is recorded as absence.
(ออกจากงานเกิน ___ นาที จะบันทึกเป็นขาดงาน)
- The sign out time that is ___ minutes later than off duty time is recorded as overtime
(ออกจากงานเกินกว่าเวลา ___ นาที จะถูกบันทึกเป็นการทำงานล่วงเวลา)

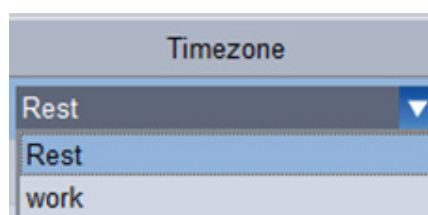
6.6 กด Attendance Shift จากนั้นกด Add แล้วตั้งชื่อ Shift



6.7 กด Modify เพื่อ กำหนดวันที่ต้องการตั้งกะ



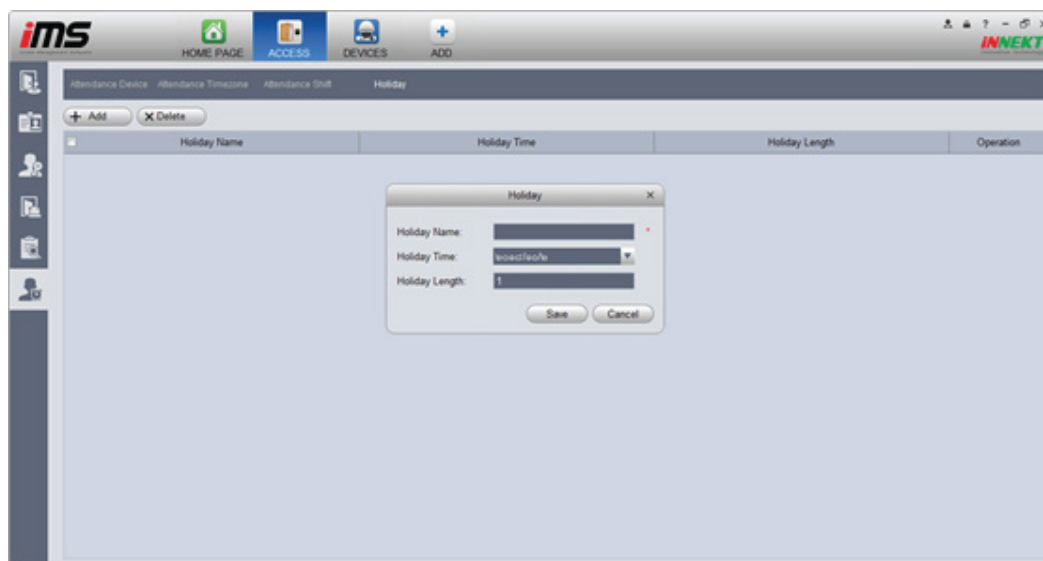
6.8 โดยการเลือกที่ Time zone เพื่อกำหนด จากนั้นกด Save



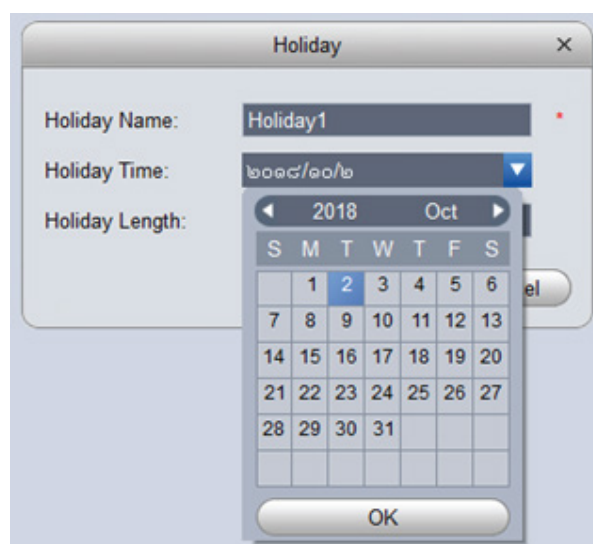
หมายเหตุ Rest :วันพัก วันหยุด

Work: วันทำงาน

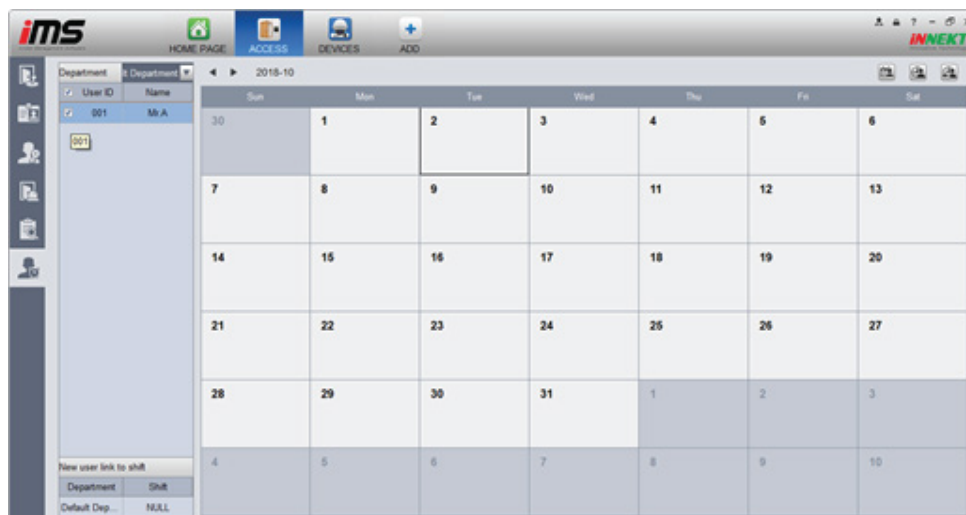
6.9 กดเลือกที่ Holiday จากนั้น กด Add แล้วตั้งชื่อวันหยุด



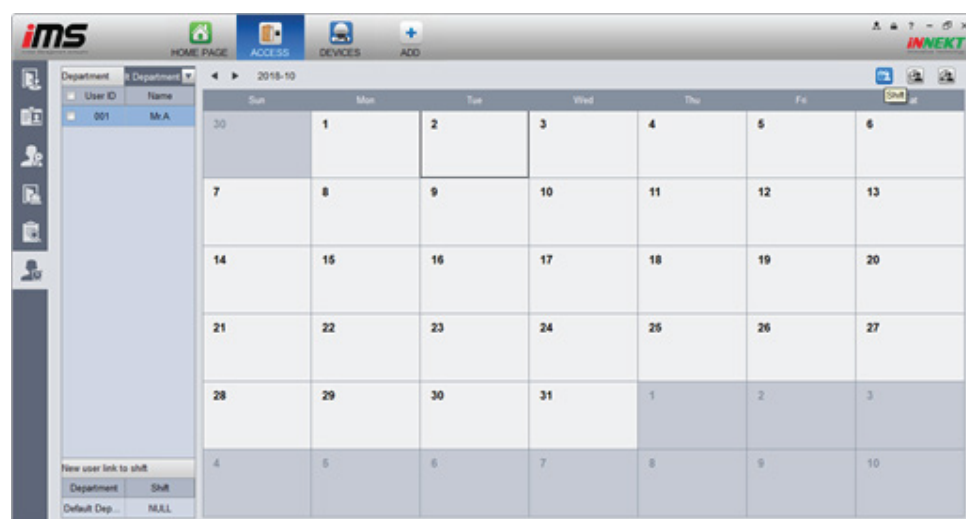
จากนั้นตั้งเวลา Holiday สามารถเลือกจำนวนวันที่ต้องการตั้งได้ที่หัวข้อ Holiday Length



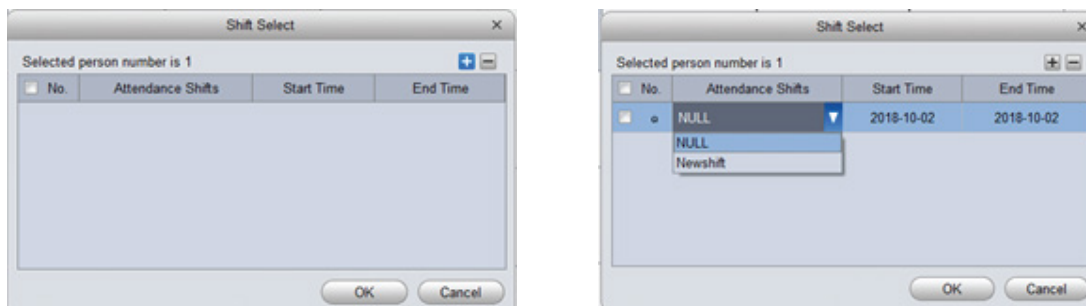
6.10 การตั้งค่ากะการทำงานให้กับพนักงาน โดยกดเลือกไปที่ Shift Schedule และกดเลือกชื่อพนักงาน



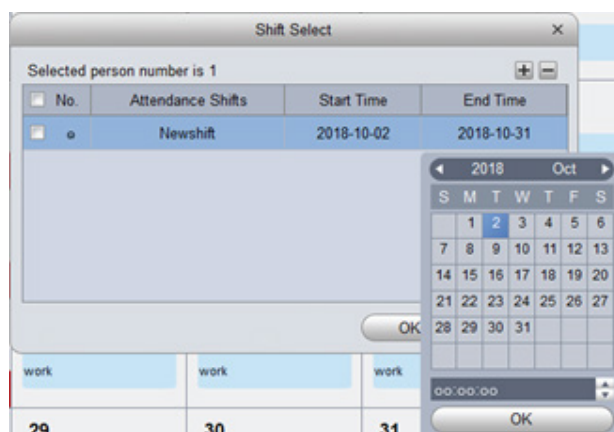
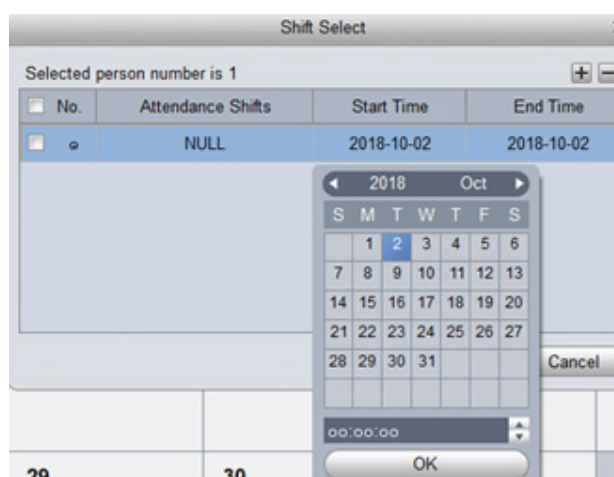
6.11 จากนั้นกด Shift ที่มุมขวาด้านบน เพื่อเลือกกะการทำงานให้พนักงาน



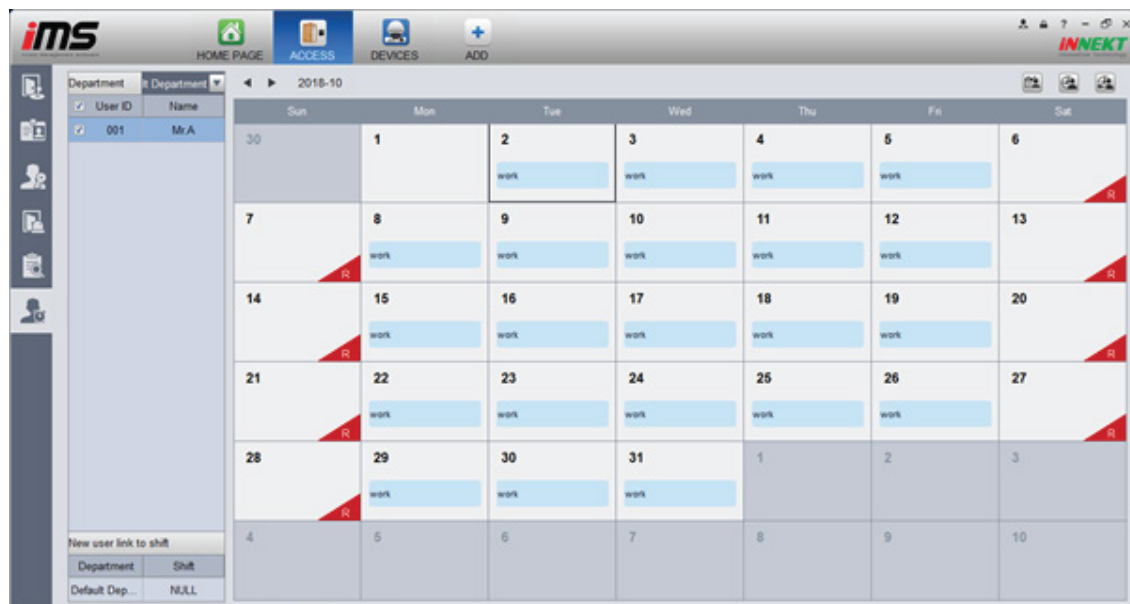
6.12 กด + แล้วเลือก Attendance Shifts ตามที่ตั้งไว้



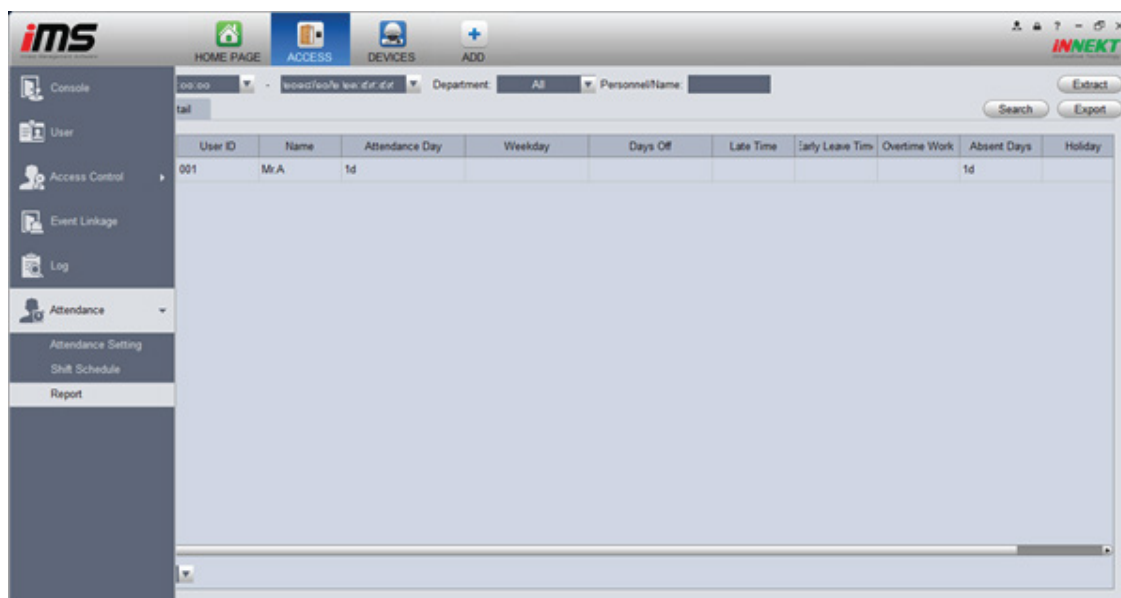
6.13 จากนั้นเลือกวันเริ่มต้นการทำงาน และวันสิ้นสุดการทำงาน



6.14 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงปฏิทินการทำงานขึ้นมา



6.15 การเรียกดูตารางการทำงาน โดยกดที่ Report



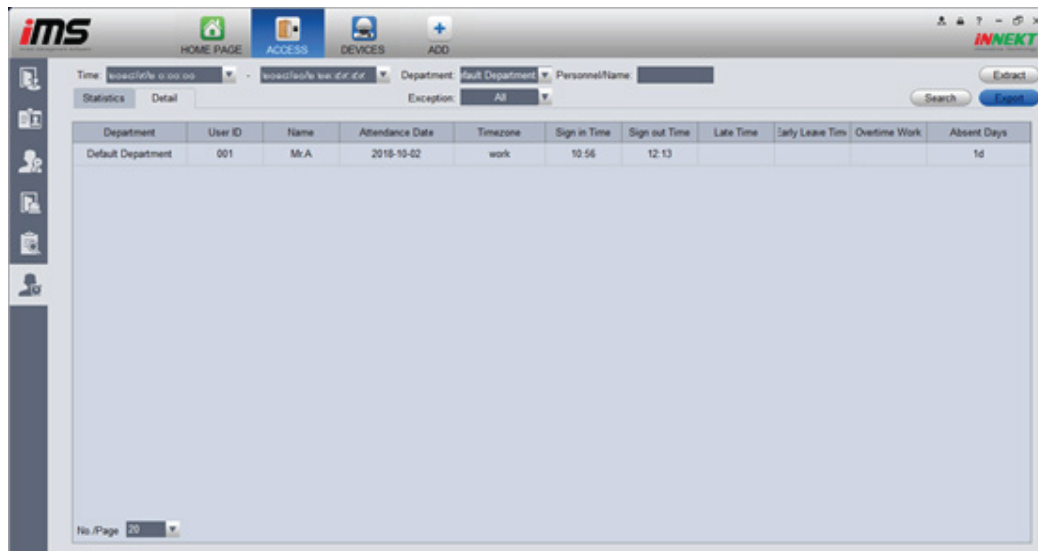
6.16 การเรียกดูตารางการทำงาน โดยกดที่ Report แบบ Statistics

Department	User ID	Name	Attendance Day	Weekday	Days Off	Late Time	Early Leave Time	Overtime Work	Absent Days	Holiday
Default Department	001	Mr A	1d						1d	

6.17 การเรียกดูตารางการทำงาน โดยกดที่ Report แบบ Detail

Department	User ID	Name	Attendance Date	Timezone	Sign in Time	Sign out Time	Late Time	Early Leave Time	Overtime Work	Absent Days
Default Department	001	Mr A	2018-10-02	work	10:56	12:13				1d

6.18 การดึง Report เป็นไฟล์ Excel



จากนั้นเลือกตำแหน่งที่เก็บข้อมูล แล้วกด Save

