

# HIP

## **ProUSB Card Lock Management Manual**

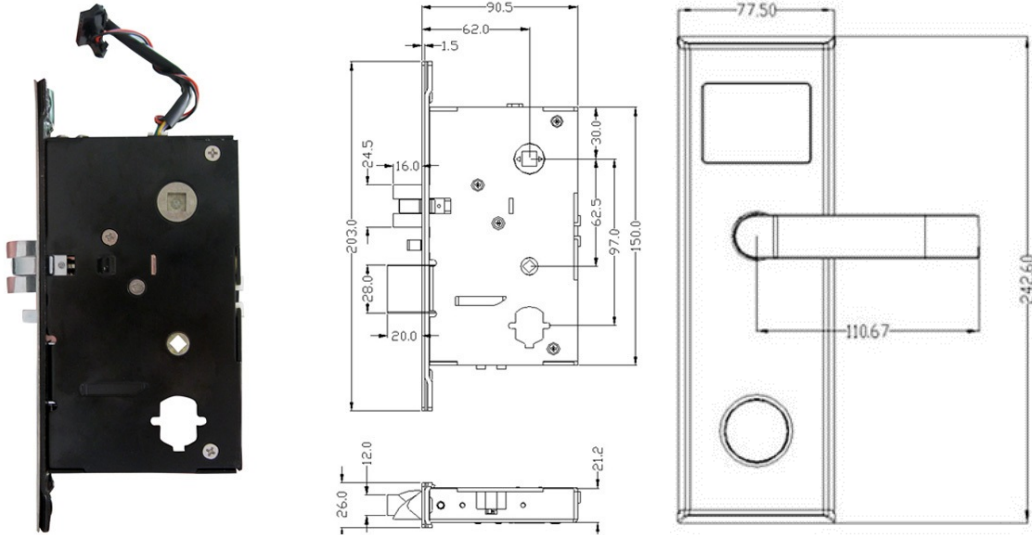
### คู่มือการใช้งาน Card Lock



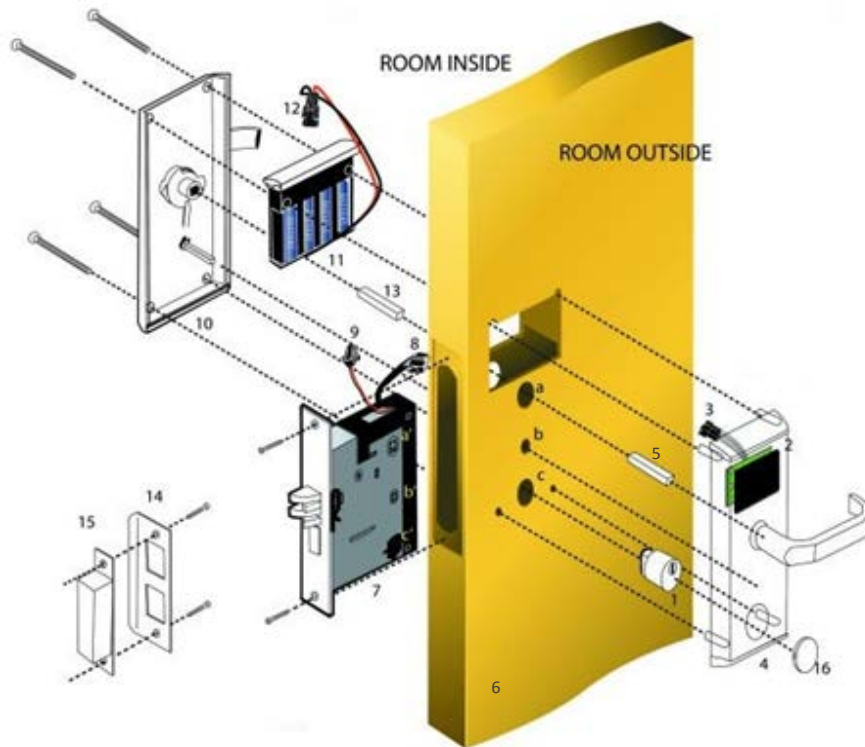
## 1. Installation

### 1.1 การติดตั้งชุดล็อค

ขนาดของ Card Lock



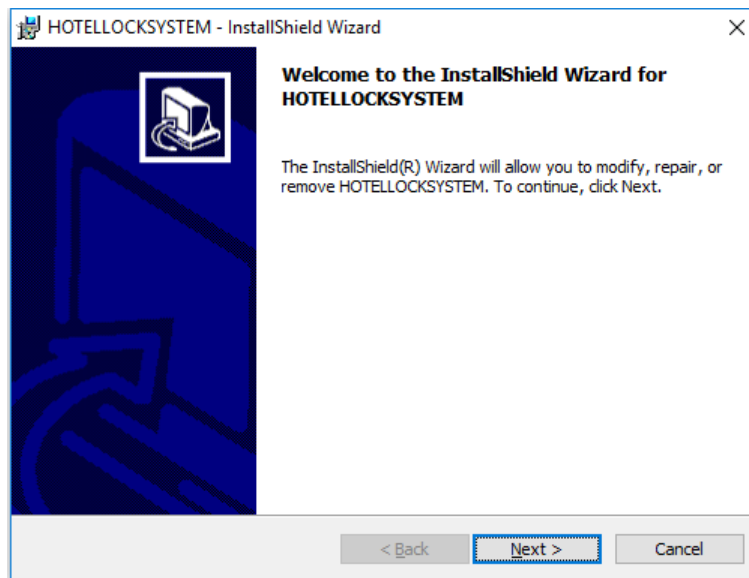
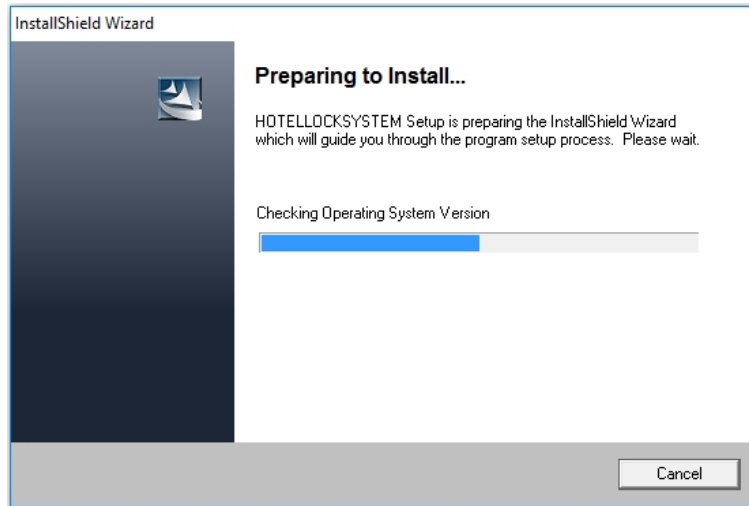
การติดตั้ง Card Lock

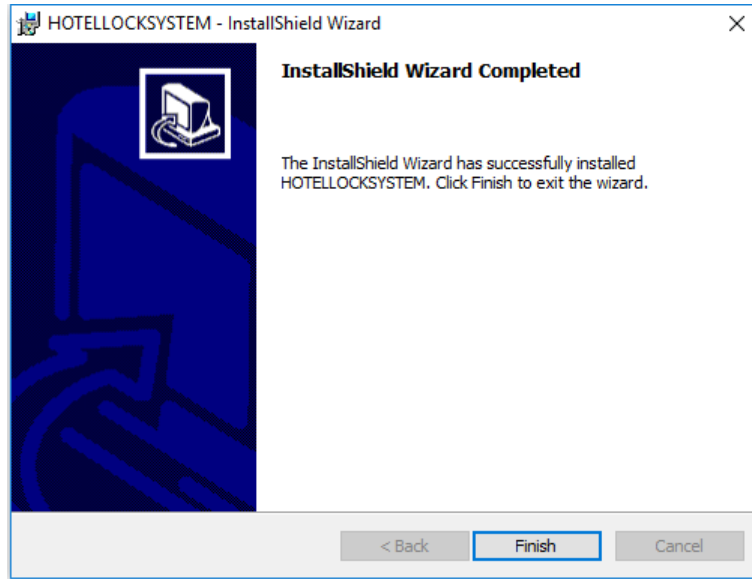


1. กุญแจปลดล็อค
  2. PCB Reader
  3. คอนเนคเตอร์สำหรับ PCB Reader
  4. ด้านหน้า
  5. แกนบิดประตู
  6. ประตู
  7. ไม้ Card Lock
  8. คอนเนคเตอร์สำหรับไม้ Card Lock
  9. คอนเนคเตอร์สำหรับแหล่งจ่ายไฟ
  10. ด้านหลัง
  11. รางแบตเตอรี่
  12. คอนเนคเตอร์สำหรับรางแบตเตอรี่
  13. แกนบิดประตู
  14. กล่องรับเดี่ยวประตู
  15. ฟาครอบกล่องรับเดี่ยวประตู
  16. ฟาครอบกุญแจปลดล็อค
- a) เข็มรองรับลูกบิด  
b) เข็มรับเดี่ยวลูกบิดประตู  
c) เข็มรองรับกุญแจปลดล็อค

## 1.2 การติดตั้ง ProUSB Card Lock Management Software


ดับเบิลคลิก Setup.exe





เมื่อติดตั้งเสร็จจะปรากฏไอคอน  ที่หน้าจอ Desktop

### 1.3 การเริ่มใช้งาน Door Lock Software

ดับเบิลคลิกไอคอน  จะแสดงหน้าจอ WELCOME TO USE CARD LOCK เพื่อ Login เข้าสู่โปรแกรม




รหัสผู้ใช้เริ่มต้น คือ Admin

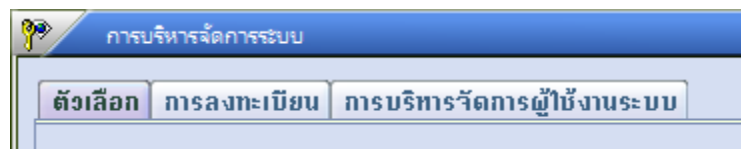
รหัสผ่านเริ่มต้น “ ” ไม่มีรหัสผ่านสามารถคลิก  หรือปุ่ม Enter เพื่อเข้าโปรแกรม

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้ว จะปรากฏหน้าต่างเริ่มต้น “การบริหารจัดการระบบล็อคประตูโรงแรม” ดังรูป



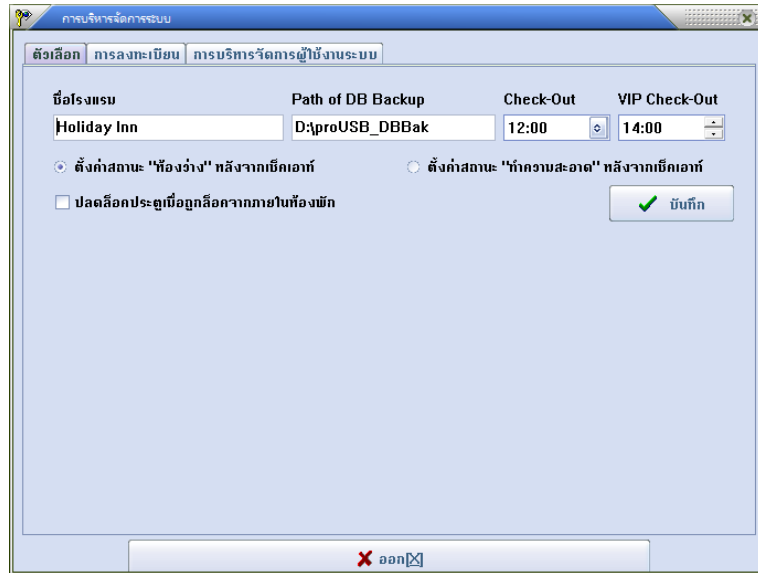
## 2. การบริหารจัดการระบบ

คลิก  การบริหารจัดการระบบ ในหน้าต่างหลักเพื่อให้เข้าถึงการจัดการ 3 เมนู ได้แก่ ตัวเลือก , การลงทะเบียน , การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ ดังรูป

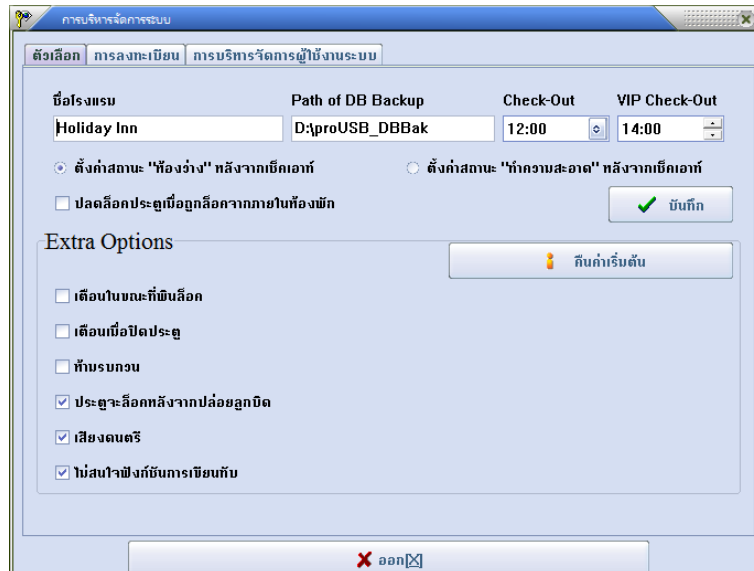


2.1 ตัวเลือก

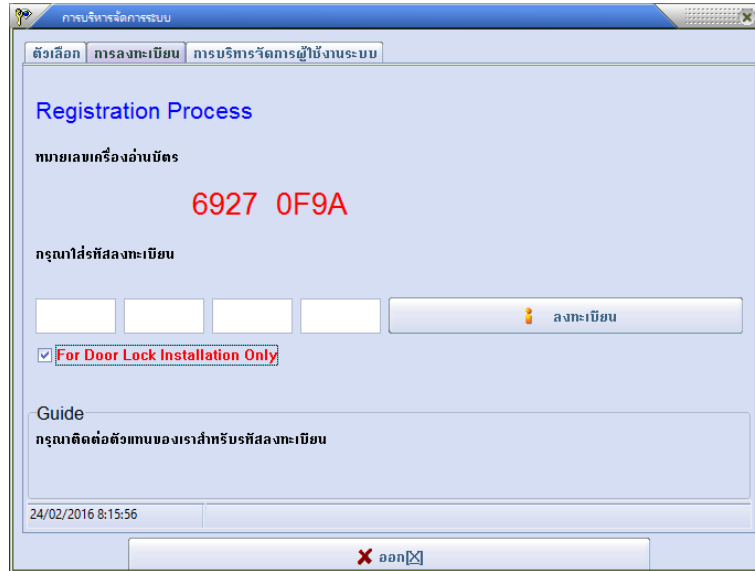
สำหรับการตั้งค่า ชื่อโรงแรม , การเลือก Path สำหรับสำรองฐานข้อมูล , ตั้งเวลาเช็คเอาท์ ดังรูป



ตั้งค่าเพิ่มเติม : กด F5 จะแสดง Extra Options ดังรูป



2.2 การลงทะเบียนซอฟต์แวร์ (System Registration)  
 เลือก “การลงทะเบียน” จะแสดงหน้าต่างดังรูป

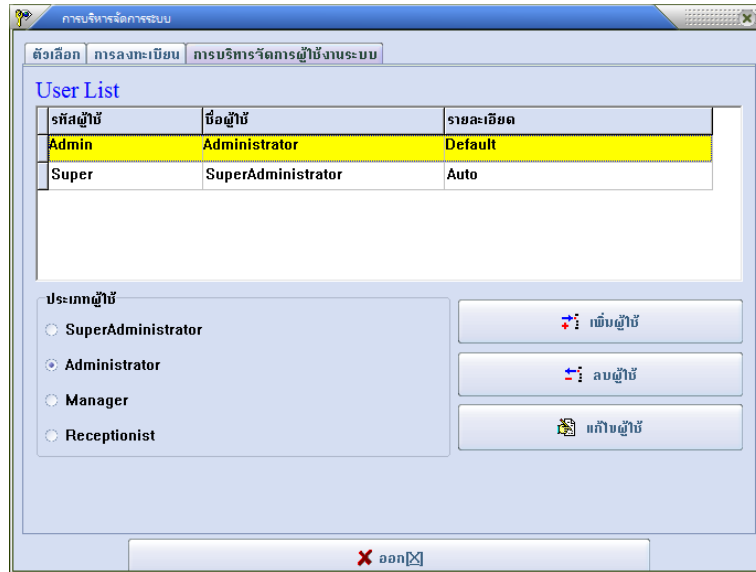


หมายเหตุ :

- 1) รหัสลงทะเบียน : เครื่องอ่านบัตรจะไม่ซ้ำหมายเลขกัน
- 2) จำเป็นต้องลงทะเบียนใหม่อีกครั้งโดยใช้รหัสเครื่องใหม่เมื่อเปลี่ยนเครื่องอ่านบัตร
- 3) หากผู้ใช้ติดตั้งซอฟต์แวร์ โปรดเลือกรายการนี้  For Door Lock Installation Only

2.3 การจัดการผู้ใช้งานระบบ

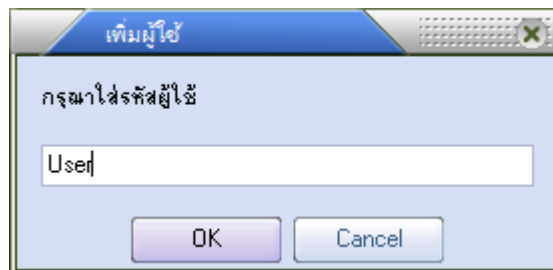
เลือก “การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ” จะแสดงหน้าต่างดังรูป



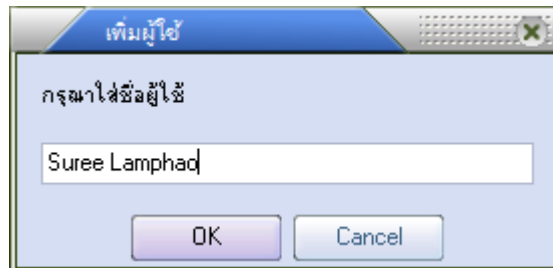
การเพิ่มผู้ใช้

คลิก  จะปรากฏหน้าต่าง “เพิ่มผู้ใช้” ดังรูป

ใส่รหัสผู้ใช้

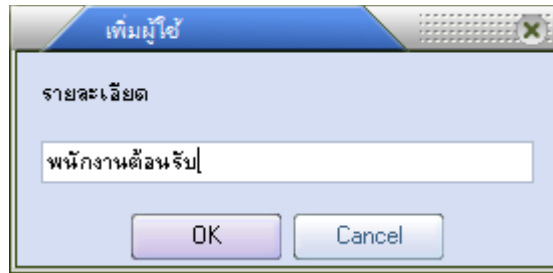


ใส่ชื่อผู้ใช้

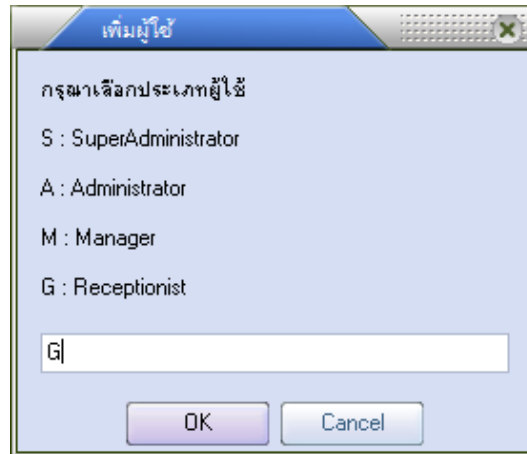


ใส่รายละเอียด






เลือกประเภทผู้ใช้ โดยการใส่ตัวอักษรตามประเภทที่ต้องการ แล้วคลิก "OK"




เมื่อเสร็จแล้วจะแสดงที่รายการผู้ใช้ ดังรูป

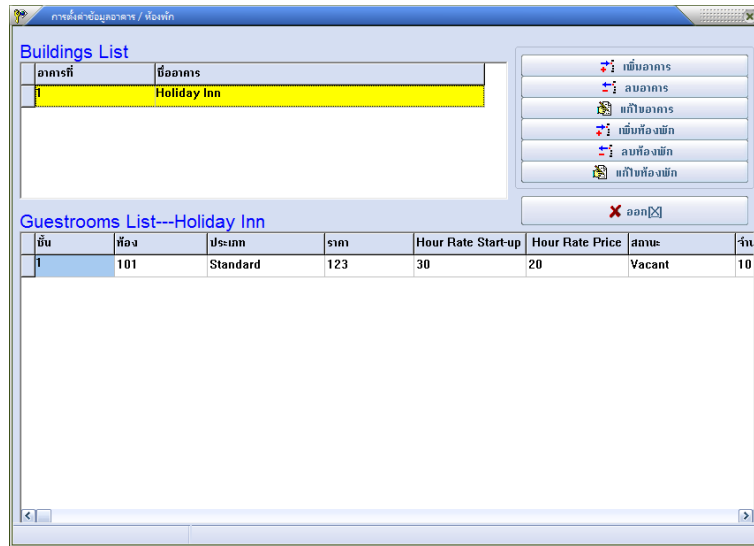
User List		
รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	รายละเอียด
Admin	Administrator	Default
Super	SuperAdministrator	Auto
User	Suree Lamphao	พนักงานต้อนรับ

หมายเหตุ :

- 1) "Super" "หมายถึง Super Administrator แม้ว่ามันจะถูกลบทิ้งก็จะถูกเพิ่มโดยอัตโนมัติหลังจากเข้าสู่ระบบในระบบอีกครั้ง
- 2) ความแตกต่างระหว่าง "Super" และ "Admin" : "Super" สามารถปรับเปลี่ยนรายการผู้ดูแลระบบได้ทั้งหมด
- 3) บัญชีสำหรับผู้ดูแลระบบไม่สามารถซ้ำกัน
- 4) การเพิ่มผู้ดูแลระบบใหม่ ค่าเริ่มต้นไม่ต้องใช้รหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบสามารถปรับเปลี่ยนรหัสผ่านโดยการคลิกที่  ในหน้าต่างการเข้าสู่ระบบและเลือกบัญชีของคุณ

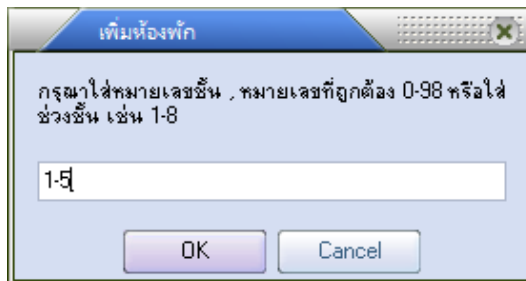
### 3. การบริหารจัดการห้องพัก

เลือก  สร้าง / การบริหารจัดการห้องพัก จากหน้าต่างหลัก  
 เมนูนี้สำหรับการเพิ่ม , ลบ , แก้ไข อาคาร / ห้องพัก

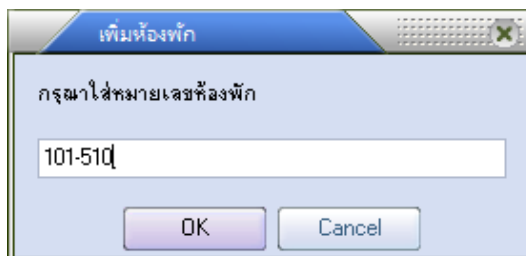


#### การเพิ่มห้องพัก

- 1) คลิก  เพิ่มห้องพัก ในหน้าต่างการตั้งค่าข้อมูลอาคาร/ห้องพัก
- 2) ใส่หมายเลขชั้น



- 3) ใส่หมายเลขห้อง



4) ใส่ประเภทห้องพัก

5) ใส่ราคาห้องพัก

6) ใส่ราคาเริ่มต้นสำหรับรายชั่วโมง

7) ใส่ราคารายชั่วโมง

8) ใส่จำนวนสูงสุดของบัตรที่จะอนุญาตเข้าห้องพัก

เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูลห้องพัก ดังรูป

ชั้น	ห้อง	ประเภท	ราคา	Hour Rate Start-up	Hour Rate Price	สถานะ
1	101	Standard	1500	500	50	ห้องว่าง
1	102	Standard	1500	500	50	ห้องว่าง
1	103	Standard	1500	500	50	ห้องว่าง
1	104	Standard	1500	500	50	ห้องว่าง
1	105	Standard	1500	500	50	ห้องว่าง
1	106	Standard	1500	500	50	ห้องว่าง
1	107	Standard	1500	500	50	ห้องว่าง
1	108	Standard	1500	500	50	ห้องว่าง
1	109	Standard	1500	500	50	ห้องว่าง
1	110	Standard	1500	500	50	ห้องว่าง
2	201	Standard	1500	500	50	ห้องว่าง
2	202	Standard	1500	500	50	ห้องว่าง

#### 4. การกำหนดค่าล๊อคประตู

เลือก การกำหนดค่าล๊อคประตู จากหน้าต่างหลัก

เมนูนี้สำหรับกำหนดค่าล๊อคประตู เพื่อระบุว่าล๊อคประตูนั้น ๆ อยู่ห้องใด และกำหนดวัน/เวลาให้กับล๊อคประตู

**ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน**

1 System Card

**การตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติม**

2 Room No. Setting Card

3 Date/Time Setting Card

G Group No. Setting Card

X ออก

**System Card**

ผู้ถือบัตร

รายละเอียด

✓ ออกบัตร

**Guide**

เลือกประเภทบัตร , ใส่ชื่อผู้ถือบัตรและรายละเอียด , วางบัตรที่เครื่องอ่านบัตร แล้วคลิก "ออกบัตร"

#### 4.1 System Card

เลือก **1** System Card

**System Card**

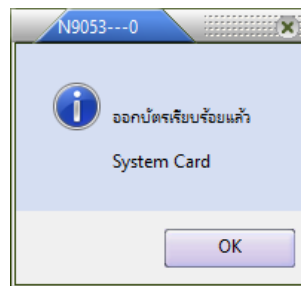
ผู้ถือบัตร

สุริย์ ลำภา

รายละเอียด

ออกบัตร

คลิก ออกบัตร



#### 4.2 Room No. Setting Card

เลือก **2** Room No. Setting Card

**Room No. Setting Card**

ผู้ถือบัตร

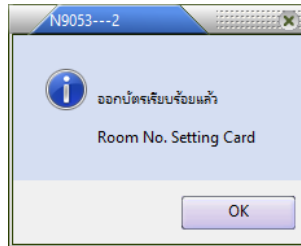
สุริย์ ลำภา

หมายเลขอาคาร และ หมายเลขห้อง

1-101  ค้นหา

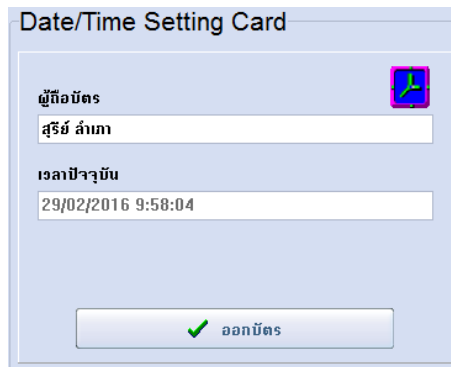
ออกบัตร

คลิก 

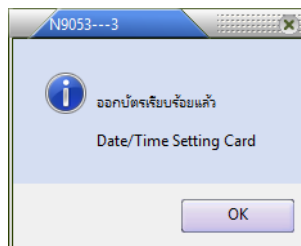


### 4.3 Date/Time Setting Card

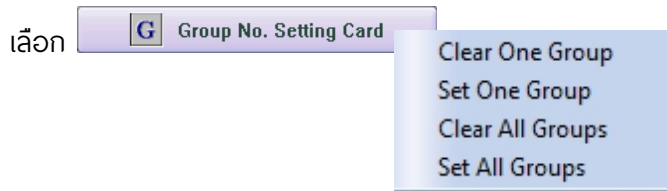
เลือก 



คลิก 



#### 4.4 Group No. Setting Card



**Group No. Setting Card**

**ผู้ถือบัตร** 

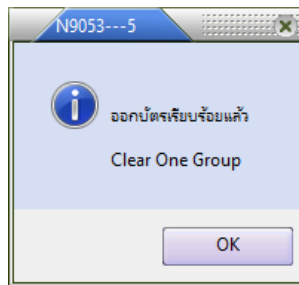
สุริย์ ลำภา

กำหนดจำนวนกลุ่ม , หมายเลขที่ถูกต้องคือ 0-255.


1

[Clear One Group](#)

 ออกบัตร



## 5. บัตรสำหรับพนักงาน

เลือก  บัตรสำหรับพนักงาน จากเมนูหลัก  
 เมนูนี้สำหรับการออกบัตรสำหรับพนักงานที่ดูแลระบบ

ขั้นตอนการออกบัตร คือ

- 1) เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ
- 2) ใส่ชื่อผู้ถือบัตร ใส่รายละเอียดต่างๆ
- 3) นำบัตรวางที่เครื่องอ่านบัตร

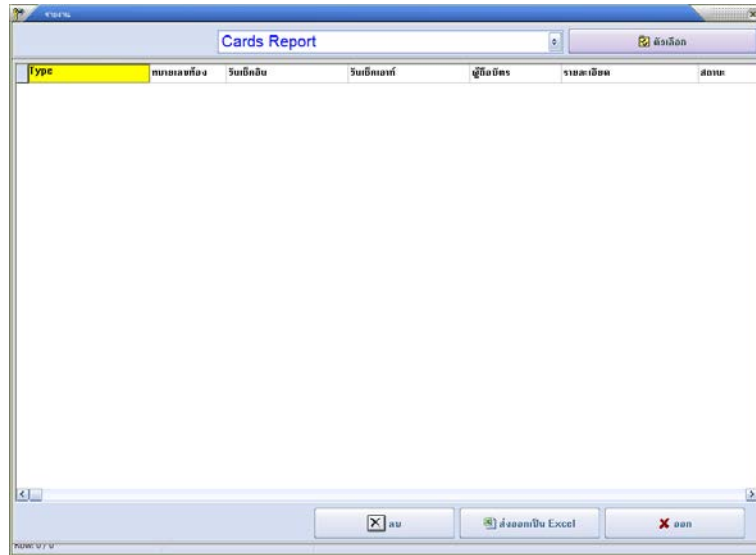
4) คลิก 



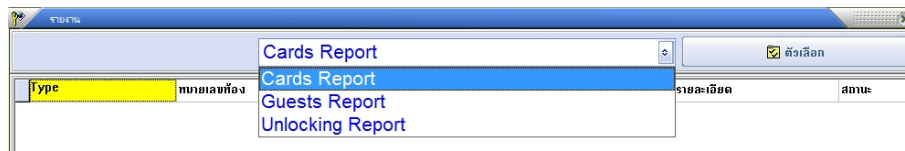
## 6. รายงาน

### 6.1 ตรวจสอบการบันทึกที่กระเบื้องการปลดล็อคประตู

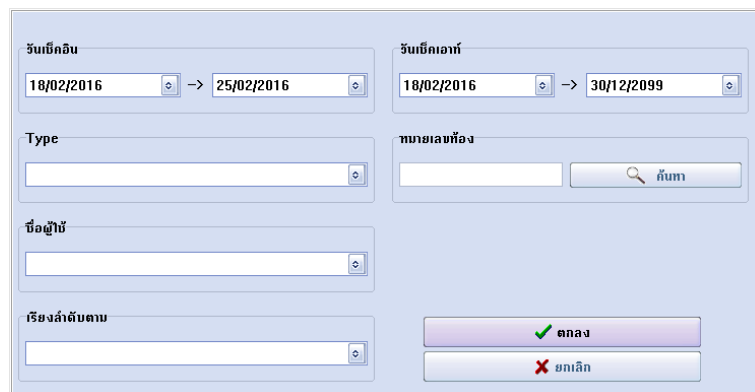
เลือก  จากหน้าเมนูหลัก จะปรากฏหน้าต่างดังรูป




สามารถเลือกรายงาน 3 ประเภท ได้แก่ Card Report , Guest Report , Unlocking Report ดังรูป





คลิก  จะแสดงหน้าต่างดังรูป

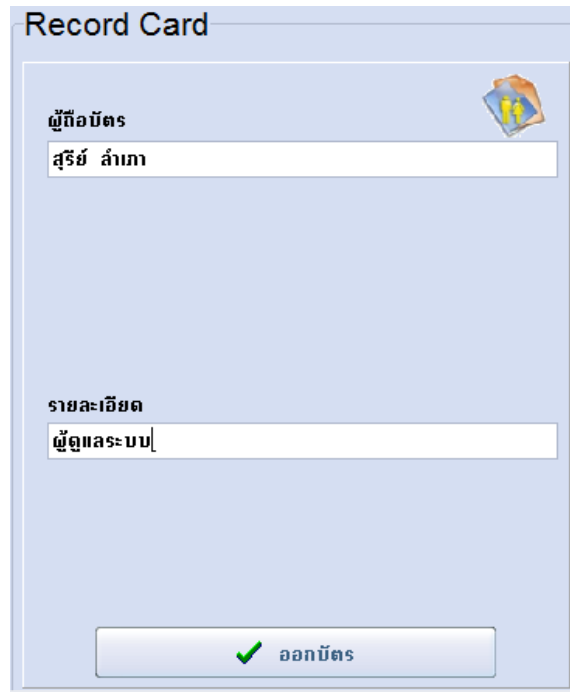



เลือกข้อมูลที่ต้องการดูรายงาน แล้วคลิก  ตกลง  
จากนั้นคลิก  ส่งออกเป็น Excel เพื่อส่งออกเป็นไฟล์ Excel

## 7.2 การดาวน์โหลดระเบียบการปลดล็อคประตู

- 1) การออกบัตรสำหรับดาวน์โหลดระเบียบการปลดล็อคประตู

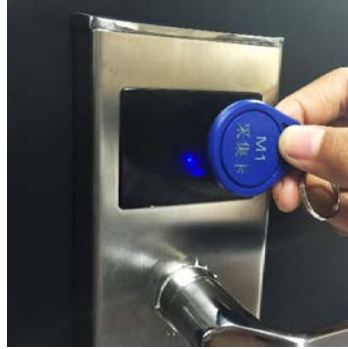
ไปที่เมนูหลัก เลือก  บัตรสำหรับพนักงาน > คลิก  Record Card ใต้ข้อมูลชื่อ ผู้ถือบัตร และรายละเอียด ดังรูป



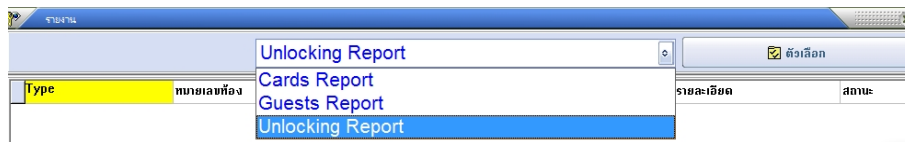
นำบัตร Mifare 1 k วางที่เครื่องอ่านบัตร แล้วคลิก  ออกบัตร

- 2) การดาวน์โหลดระเบียบการปลดล็อคจากล็อคประตู

นำ Record Card ทาบที่ล็อคประตูระยะห่างประมาณ 1 เซนติเมตร สังเกต LED จะกระพริบคงที่เป็นเวลาประมาณ 20 วินาที แล้วจะมีเสียงบ๊ิ๊บ แสดงว่าการดาวน์โหลดระเบียบการปลดล็อคเสร็จเรียบร้อยแล้ว

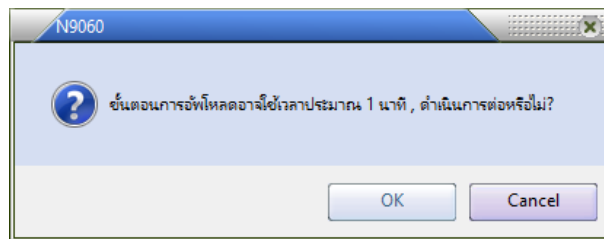


- 3) การดาวน์โหลดระเบียบการปลดล็อคจากบัตร Mifare ไปยังฐานข้อมูล  
เลือกรายงาน "Unlocking Report" ดังรูป

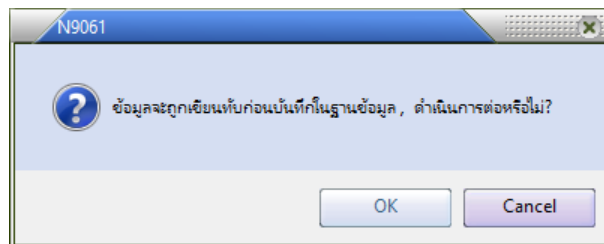


แล้วคลิก 

จะปรากฏหน้าต่าง "ขั้นตอนการอัปเดตอาจใช้เวลาประมาณ 1 นาที , ดำเนินการต่อหรือไม่ ?" หากต้องการให้คลิก "OK" ดังรูป

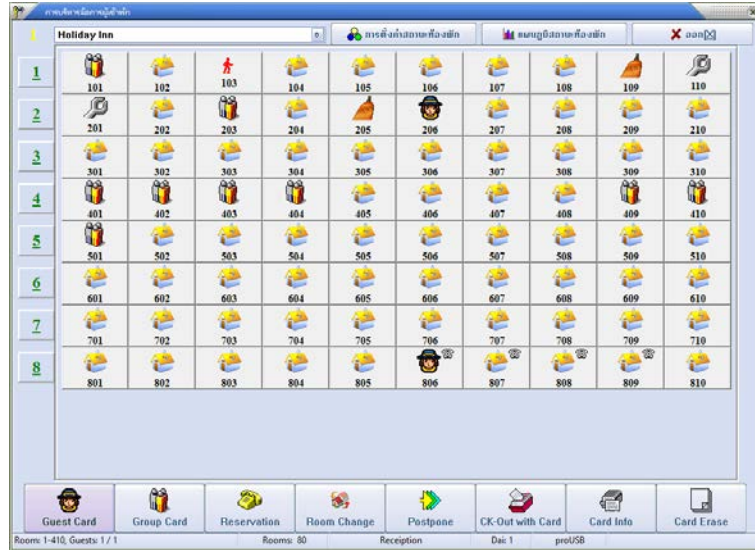


จะปรากฏหน้าต่าง "ข้อมูลจะถูกเขียนทับก่อนบันทึกในฐานข้อมูล , ดำเนินการต่อหรือไม่ ?" หากต้องการดำเนินการต่อให้คลิก "OK" ดังรูป



## 7. การบริหารจัดการผู้เข้าพัก

เลือก  การบริหารจัดการผู้เข้าพัก จากหน้าเมนูหลัก จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



### 7.1 การออกบัตรสำหรับผู้เข้าพัก

คลิก  Guest Card แล้วคลิก  ค้นหา เพื่อเลือกห้องพัก ระบุวัน เวลาเข้าพักตามต้องการดังรูป

**[F3]หมายเลขห้องพัก** **Guest Card**

1-101 ค้นหา

**Standard**

ห้องว่าง

เข็คอินใหม่

ใช้งานรายชื่อในง

วัน

1 << ข้อมูลผู้เข้าพัก

วันหมดอายุ


01/03/2016 12:00  VIP

หมายเลขบัตร: 0  N.O.


[F5] ออกบัตร

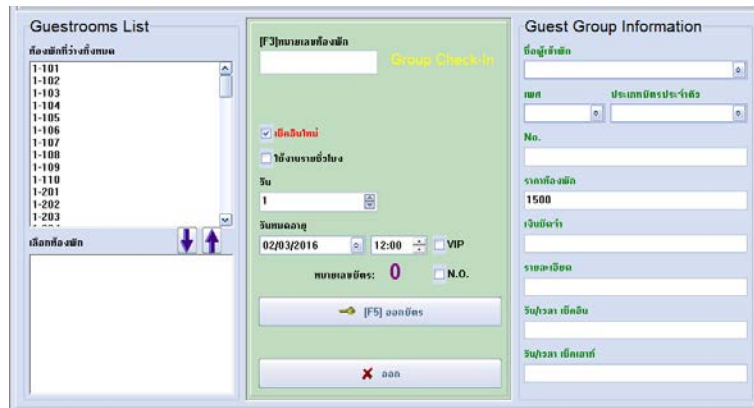
เข็คเอาท์แบบไม่มีบัตร

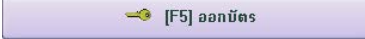
X ออก

นำบัตรวางบนเครื่องอ่านบัตร จากนั้น คลิก  [F5] ออกบัตร

## 7.2 การออกบัตรสำหรับกลุ่มผู้เข้าพัก

คลิก  ใส่ข้อมูลกลุ่มผู้เข้าพัก เลือกห้อง ระบุวัน เวลาที่ต้องการ ดังรูป



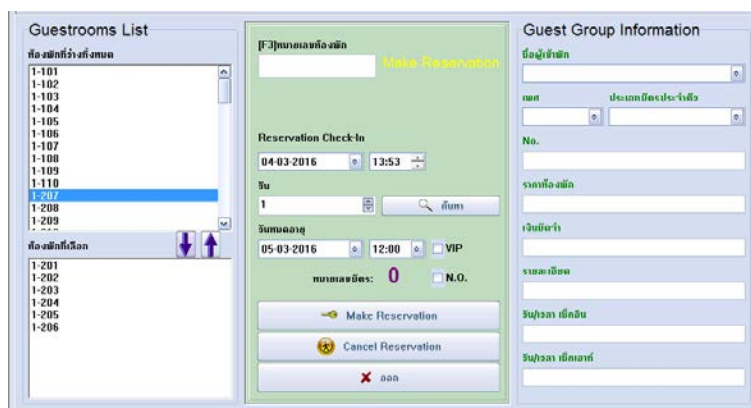
นำบัตรวางบนเครื่องอ่านบัตร จากนั้น คลิก 



## 7.3 การสำรองห้องพัก

สำหรับลูกค้าที่ต้องการจองห้องพักล่วงหน้า

1) คลิก  เลือก "Make Reservation"

2) คลิก  แล้วเลือกห้องพักตามที่ต้องการ ดังรูป



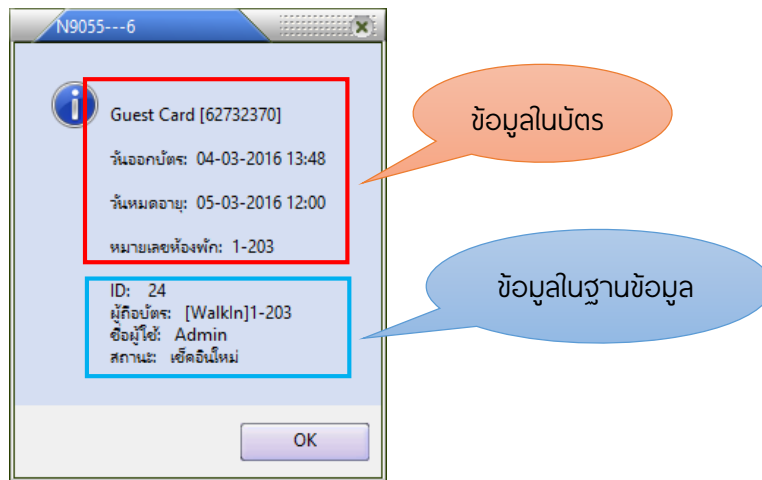
3) จากนั้นคลิก  แล้วสถานะห้องพักจะแสดงเป็น  204

7.4 การเปลี่ยนห้องพัก , การต่ออายุบัตรผู้เข้าพัก , การเช็คเอาท์ด้วยบัตร  
นำบัตรวางที่เครื่องอ่านบัตร และคลิกที่ปุ่มที่เกี่ยวข้อง



7.5 ข้อมูลบัตร

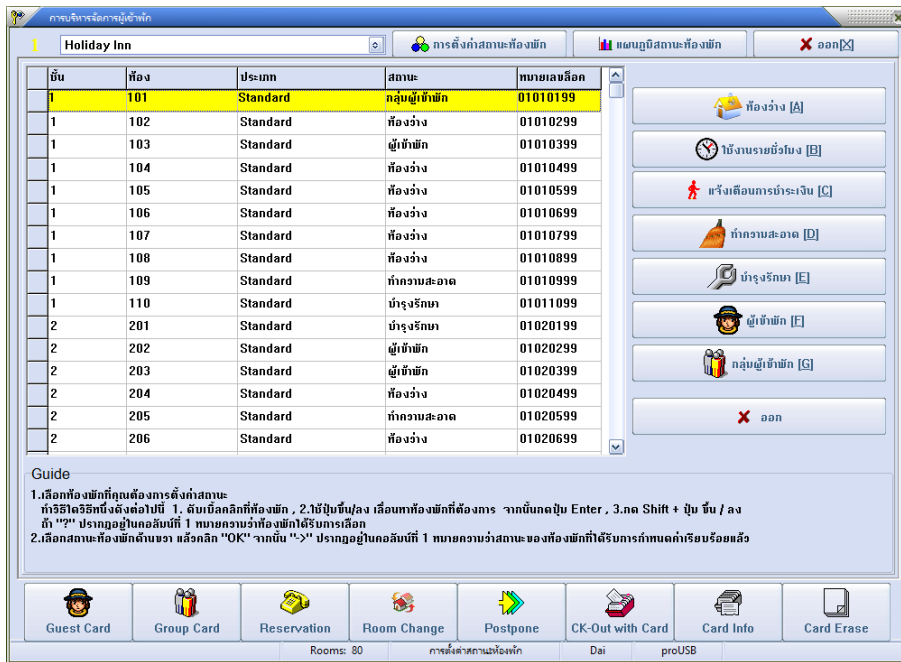
นำบัตรวางที่เครื่องอ่านบัตร แล้วคลิก  จะแสดงข้อมูลดังรูป





7.6 การลบบัตร

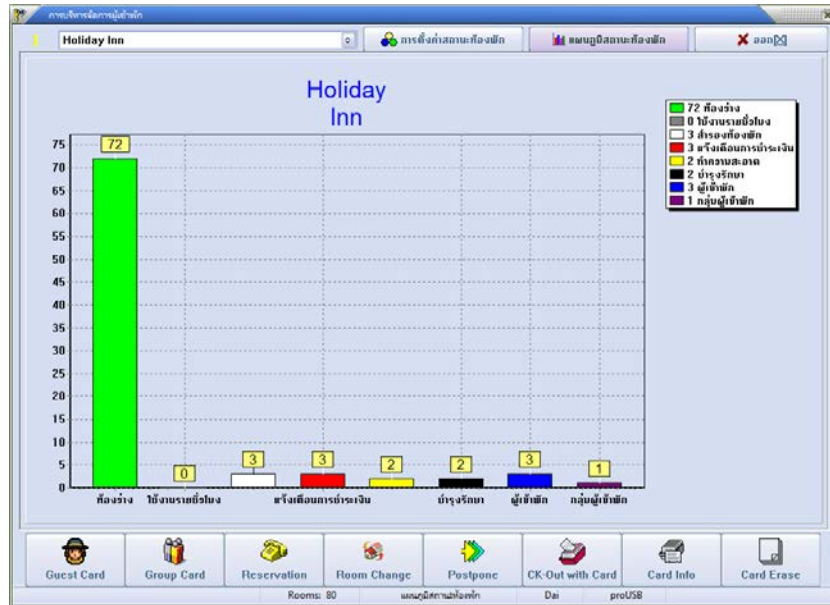
ลบบัตร นำบัตรวางที่เครื่องอ่านบัตร แล้วคลิก  เพื่อลบข้อมูลออกจากบัตร

## 7.7 การตั้งค่าสถานะห้องพัก



- 1) เลือกห้องพักที่คุณต้องการตั้งค่าสถานะ ทำวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้
  1. ดับเบิลคลิกที่ห้องพัก
  2. ใช้ปุ่มขึ้น/ลง เลื่อนหาห้องพักที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter
  3. กด Shift + ปุ่ม ขึ้น / ลง
 ถ้า  ปรากฏอยู่ในคอลัมน์ที่ 1 หมายความว่าห้องพักได้รับการเลือก
- 2) เลือกสถานะห้องพักด้านขวา แล้วคลิก "OK" จากนั้น  ปรากฏอยู่ในคอลัมน์ที่ 1 หมายความว่าสถานะของห้องพักที่ได้รับการกำหนดค่าเรียบร้อยแล้ว

7.8 แผนภูมิสถานะห้องพัก  
เลือก “แผนภูมิสถานะห้องพัก”





8. บัตรสูญหาย

กรณีบัตรสูญหาย จำเป็นต้องทำการยกเลิกบัตร เพื่อไม่บุคคลที่ไม่หวังดี นำบัตรไปใช้ได้ วิธีการมีดังนี้

ไปที่ บัตรสำหรับพนักงาน จากเมนูหลัก > เลือก Lost Card จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



ใส่ชื่อผู้ถือบัตร แล้วคลิก  ค้นหา เพื่อค้นหาบัตรที่สูญหาย จากนั้นวางบัตรเปล่าที่เครื่องอ่านบัตร แล้วคลิก  ออกบัตร

เมื่อออกบัตร “Lost Card” เรียบร้อยแล้ว ให้นำบัตรดังกล่าวไปทาบที่ Card Lock จะมีเสียงบีบสองครั้ง แสดงว่ายกเลิกบัตรที่สูญหายเรียบร้อยแล้ว หากใครนำบัตรที่สูญหายมาใช้ทาบประตูนั้นก็จะไม่สามารถปลดล็อคได้