

ProUSB Card Lock Management Manual

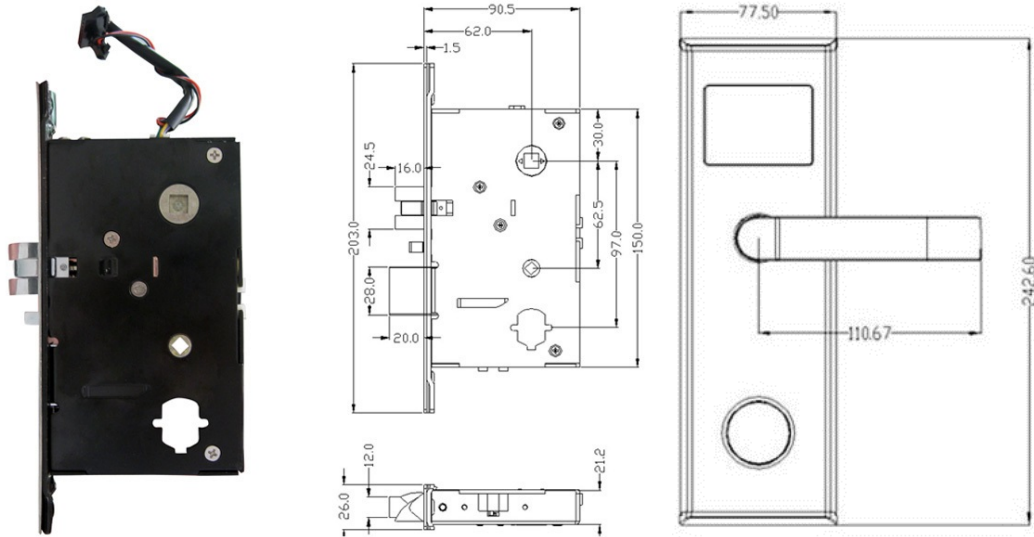
คู่มือการใช้งาน Card Lock



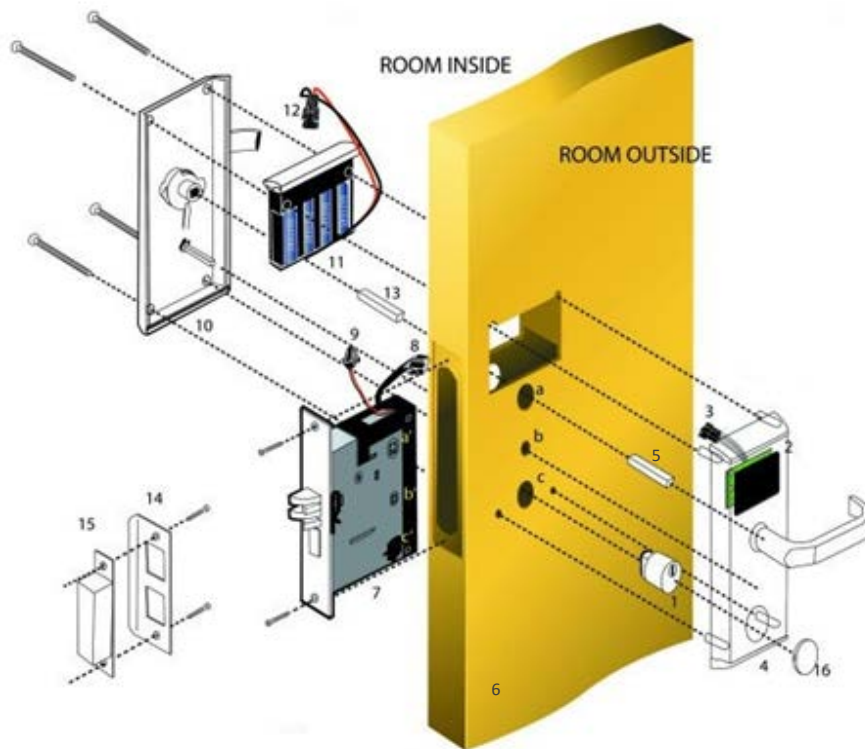
1. Installation

1.1 การติดตั้งชุดล็อก

ขนาดของ Card Lock



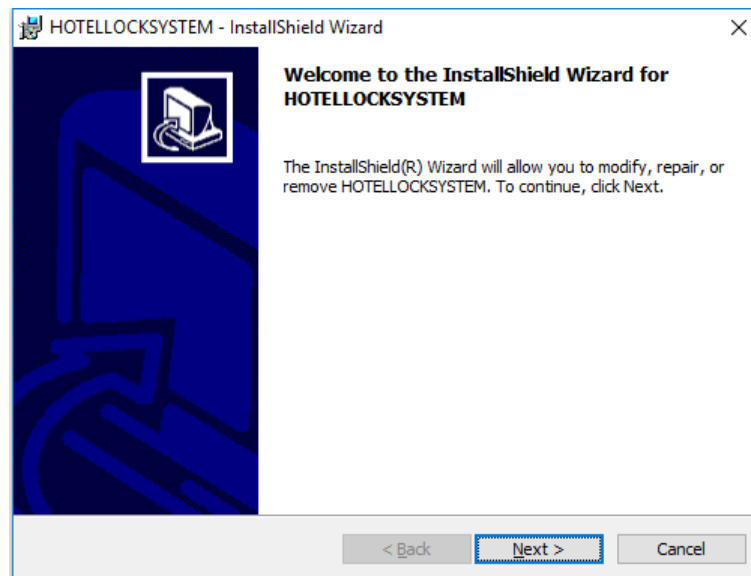
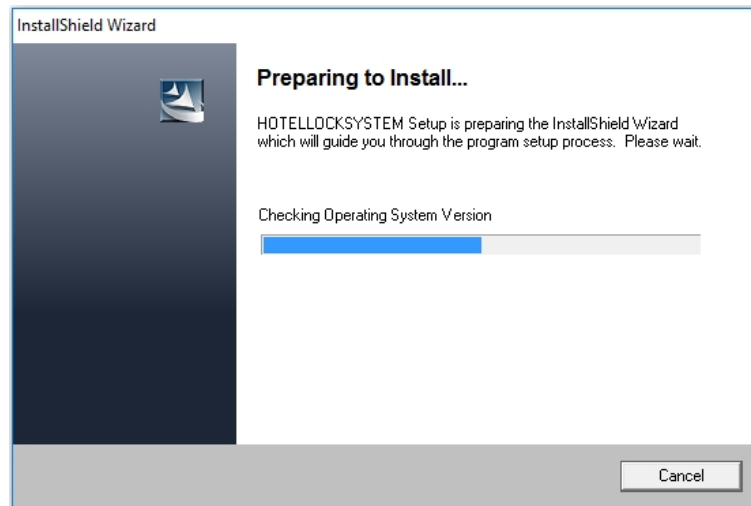
การติดตั้ง Card Lock

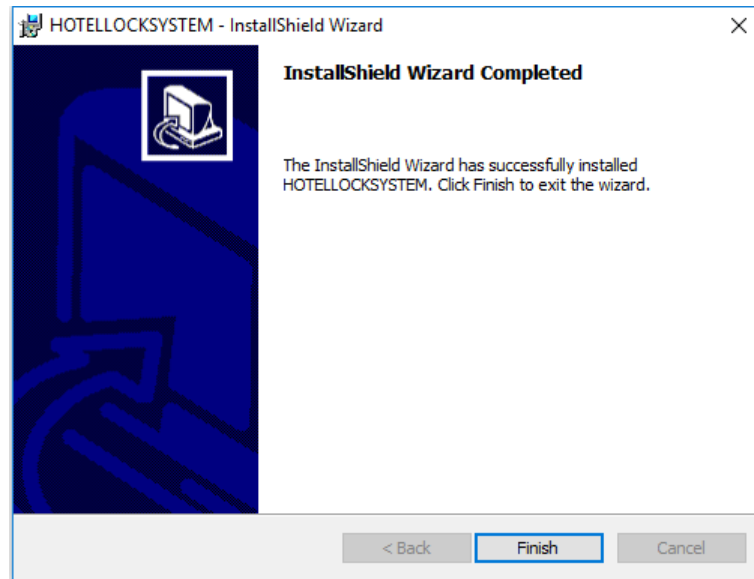


1. กุญแจปลดล็อก
 2. PCB Reader
 3. คอนเนคเตอร์สำหรับ PCB Reader
 4. ด้านหน้า
 5. แกนบิดประตู
 6. ประตู
 7. ไม้ Card Lock
 8. คอนเนคเตอร์สำหรับไม้ Card Lock
 9. คอนเนคเตอร์สำหรับแหล่งจ่ายไฟ
 10. ด้านหลัง
 11. รางแบตเตอรี่
 12. คอนเนคเตอร์สำหรับรางแบตเตอรี่
 13. แกนบิดประตู
 14. กล่องรับเดือยประตู
 15. ฟาครอบกล่องรับเดือยประตู
 16. ฟาครอบกุญแจปลดล็อก
-
- a) เบ้ารองรับลูกบิด
 - b) เบ้ารับเดือยลูกบิดประตู
 - c) เบ้ารองรับกุญแจปลดล็อก

1.2 การติดตั้ง ProUSB Card Lock Management Software

ดับเบิลคลิก Setup.exe





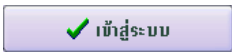
เมื่อติดตั้งเสร็จจะปรากฏไอคอน  ที่หน้าจอ Desktop

1.3 การเริ่มใช้งาน Door Lock Software

ดับเบิลคลิกไอคอน  จะแสดงหน้าจอ WELCOME TO USE CARD LOCK เพื่อ Login เข้าสู่โปรแกรม



รหัสผู้ใช้เริ่มต้น คือ Admin

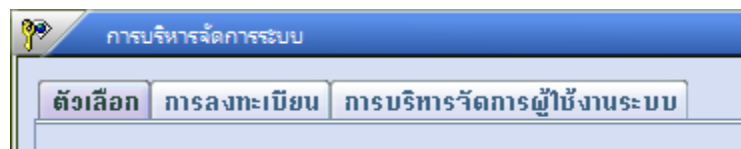
รหัสผ่านเริ่มต้น “ ” ไม่มีรหัสผ่านสามารถคลิก  หรือปุ่ม Enter เพื่อเข้าโปรแกรม

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้ว จะปรากฏหน้าต่างเริ่มต้น “การบริหารจัดการระบบลือคประตู่โรงแรม” 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)

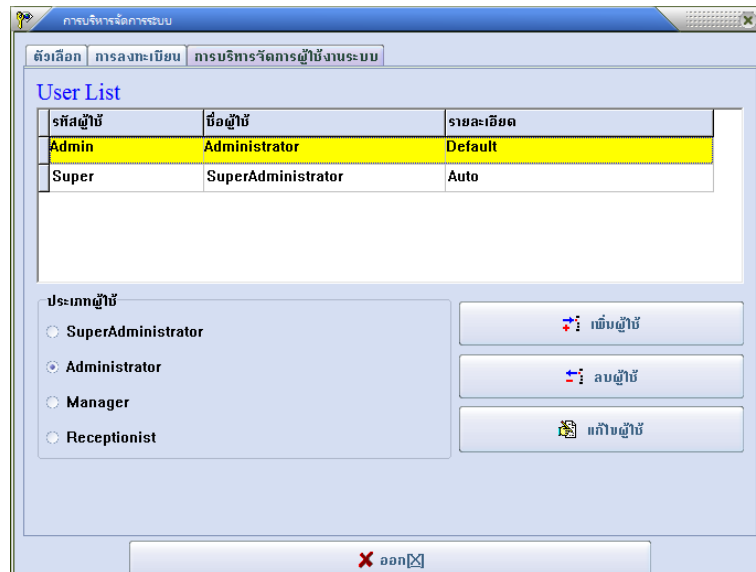
เลือก “การลงทะเบียน” จะแสดงหน้าต่างดังรูป

หมายเหตุ :

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

2.3 การจัดการผู้ใช้งานระบบ

เลือก “การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ” จะแสดงหน้าต่างดังรูป



การเพิ่มผู้ใช้

คลิก  เพิ่มผู้ใช้งาน จะปรากฏหน้าต่าง “เพิ่มผู้ใช้” ดังรูป

ใส่รหัสผู้ใช้

ใส่ชื่อผู้ใช้

ใส่รายละเอียด

เลือกประเภทผู้ใช้ โดยการใส่ตัวอักษรตามประเภทที่ต้องการ แล้วคลิก “OK”

เมื่อเสร็จแล้วจะแสดงที่รายการผู้ใช้ ดังรูป

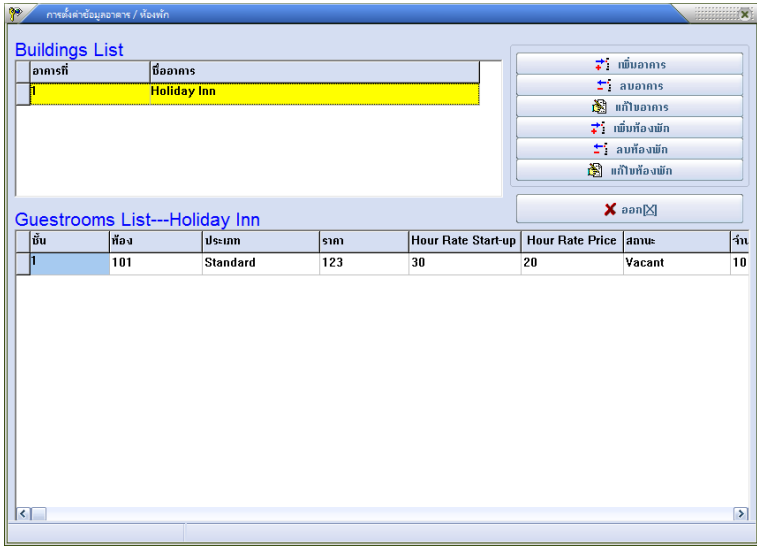
User List		
รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	รายละเอียด
Admin	Administrator	Default
Super	SuperAdministrator	Auto
User	Suree Lamphao	พนักงานต้อนรับ

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



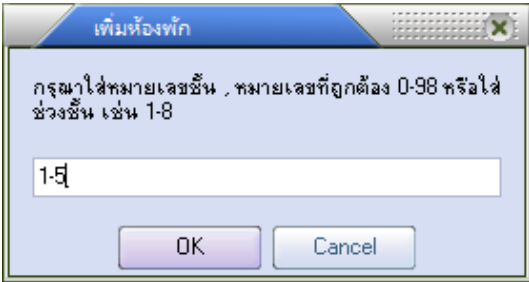
The screenshot shows a software window titled "การจัดการข้อมูลอาคาร / ห้องพัก" (Building/Room Management). It contains two main sections:

- Buildings List:** A table with columns "อาคารที่" (Building No.) and "ชื่ออาคาร" (Building Name). The first row is highlighted in yellow, showing "1" and "Holiday Inn".
- Guestrooms List---Holiday Inn:** A table with columns: "ชั้น" (Floor), "ห้อง" (Room), "ประเภท" (Type), "ราคา" (Rate), "Hour Rate Start-up", "Hour Rate Price", "สถานะ" (Status), and "จำนวน" (Count). The first row shows: "1", "101", "Standard", "123", "30", "20", "Vacant", and "10".

On the right side, there are buttons for "เพิ่มอาคาร" (Add Building), "ลบอาคาร" (Delete Building), "แก้ไขอาคาร" (Edit Building), "เพิ่มห้องพัก" (Add Room), "ลบห้องพัก" (Delete Room), and "แก้ไขห้องพัก" (Edit Room). At the bottom right is a button labeled "ออก" (Exit).

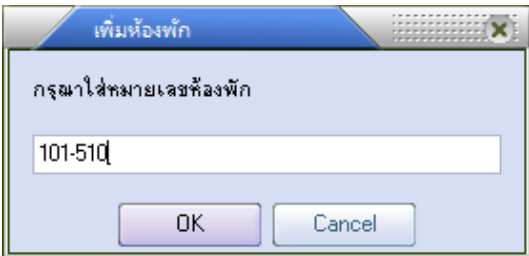
การเพิ่มห้องพัก

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



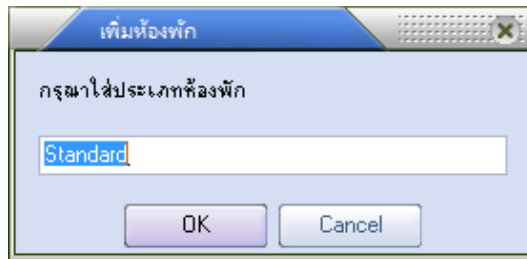
The dialog box is titled "เพิ่มห้องพัก" (Add Room). It contains the text: "กรุณาใส่หมายเลขชั้น , หมายเลขที่ถูกต้อง 0-98 หรือในช่วงชั้น เช่น 1-8" (Please enter floor number, correct number 0-98 or range like 1-8). Below the text is a text input field containing "1-5". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

- 3) ใส่หมายเลขห้อง



The dialog box is titled "เพิ่มห้องพัก" (Add Room). It contains the text: "กรุณาใส่หมายเลขห้องพัก" (Please enter room number). Below the text is a text input field containing "101-510". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

4) ใส่ประเภทห้องพัก



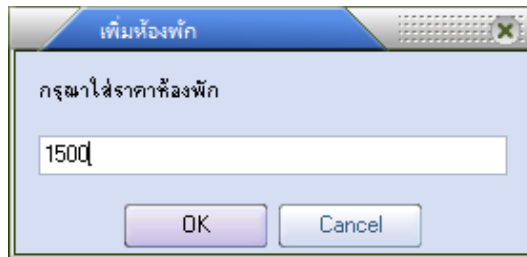
เพิ่มห้องพัก

กรุณาใส่ประเภทห้องพัก

Standard

OK Cancel

5) ใส่ราคาห้องพัก



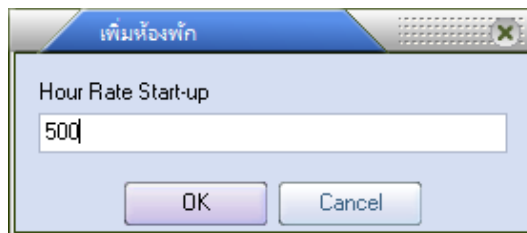
เพิ่มห้องพัก

กรุณาใส่ราคาห้องพัก

1500

OK Cancel

6) ใส่ราคาเริ่มต้นสำหรับรายชั่วโมง



เพิ่มห้องพัก

Hour Rate Start-up

500

OK Cancel

7) ใส่ราคารายชั่วโมง



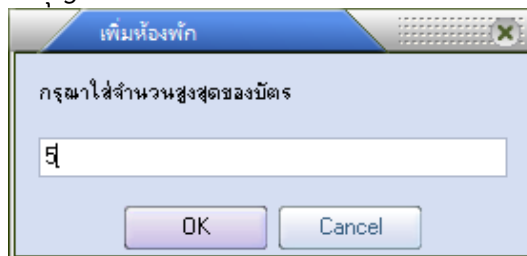
เพิ่มห้องพัก

Hour Rate Price

50

OK Cancel

8) ใส่จำนวนสูงสุดของบัตรที่จะอนุญาตเข้าห้องพัก



เพิ่มห้องพัก

กรุณาใส่จำนวนสูงสุดของบัตร

5

OK Cancel

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. การกำหนดค่าล็อกประตู

เลือก การกำหนดค่าล็อกประตู จากหน้าต่างหลัก

เมนูนี้สำหรับกำหนดค่าล็อกประตู เพื่อระบุว่ารหัสล็อกประตูนั้น ๆ อยู่ห้องใด และกำหนดวัน/เวลาให้กับล็อกประตู

การกำหนดค่าล็อก

ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

1 System Card

การตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติม

2 Room No. Setting Card

3 Date/Time Setting Card

G Group No. Setting Card

System Card

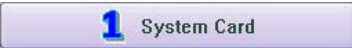
ผู้ถือบัตร

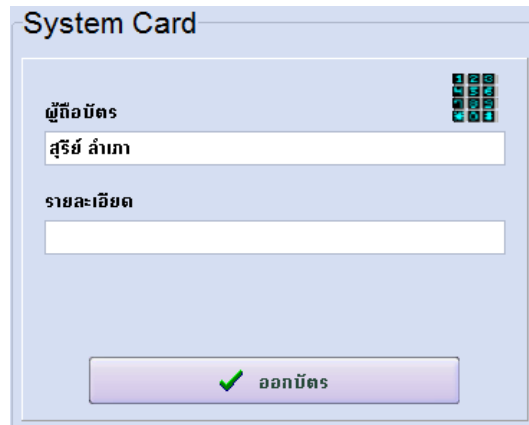
รายละเอียด

Guide

เลือกประเภทบัตร , ใส่ชื่อผู้ถือบัตรและรายละเอียด , วางบัตรที่เครื่องอ่านบัตร แล้วคลิก "ออกบัตร"

4.1 System Card

เลือก 



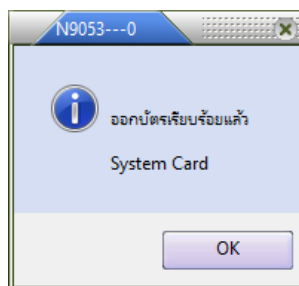
System Card

ผู้ถือบัตร
สุริย์ ลำเนา

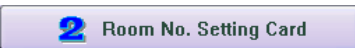
รายละเอียด

 ออกบัตร

คลิก  ออกบัตร



4.2 Room No. Setting Card

เลือก 



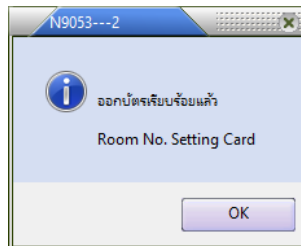
Room No. Setting Card

ผู้ถือบัตร
สุริย์ ลำเนา

หมายเลขอาคาร และ หมายเลขห้อง
1-101  ค้นหา

 ออกบัตร

คลิก  ออกบัตร



4.3 Date/Time Setting Card

เลือก  Date/Time Setting Card

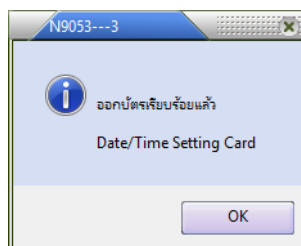
Date/Time Setting Card

ผู้ถือบัตร
สุริย์ ลำเนา

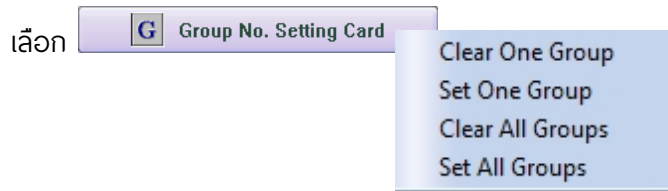
เวลาปัจจุบัน
29/02/2016 9:58:04

 ออกบัตร

คลิก  ออกบัตร



4.4 Group No. Setting Card



Group No. Setting Card

ผู้ถือบัตร 

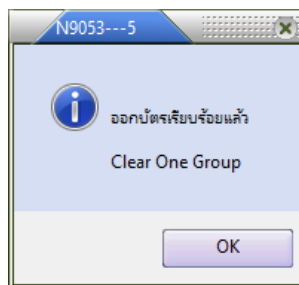
สุริย์ ลำภา

กำหนดจำนวนกลุ่ม , หมายเลขที่ถูกต้องคือ 0-255.

1

[Clear One Group](#)

 ออกบัตร



5. บัตรสำหรับพนักงาน

เลือก  บัตรสำหรับพนักงาน จากเมนูหลัก
เมนูนี้สำหรับการออกบัตรสำหรับพนักงานที่ดูแลระบบ



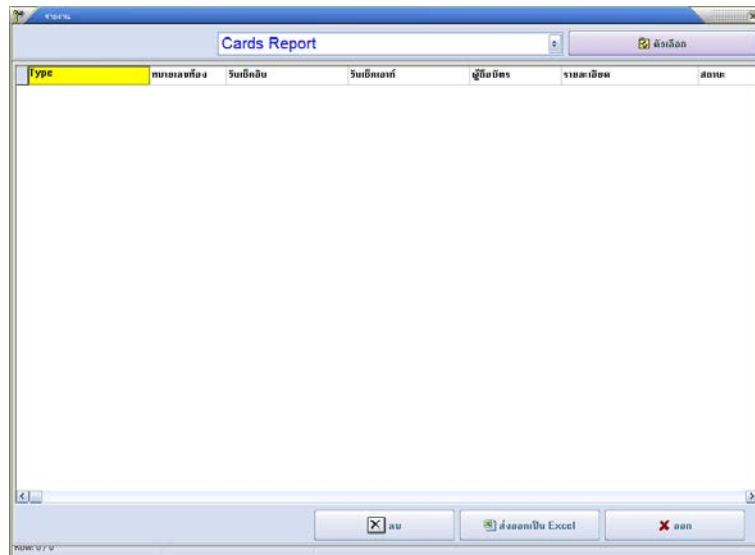
ขั้นตอนการออกบัตร คือ

- 1) เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ
- 2) ใส่ชื่อผู้ถือบัตร ใส่รายละเอียดต่างๆ
- 3) นำบัตรวางที่เครื่องอ่านบัตร
- 4) คลิก  ออกบัตร

6. รายงาน

6.1 ตรวจสอบการบันทึกกระเบื้องการปลดล็อคประตู

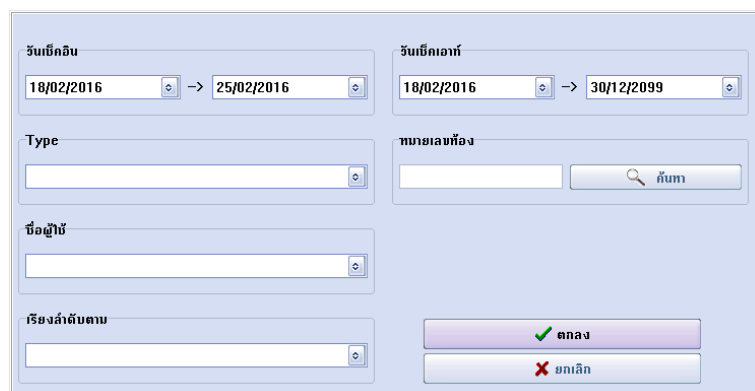
เลือก  รายงาน จากหน้าเมนูหลัก จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



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



คลิก  ตัวเลือก จะแสดงหน้าต่างดังรูป

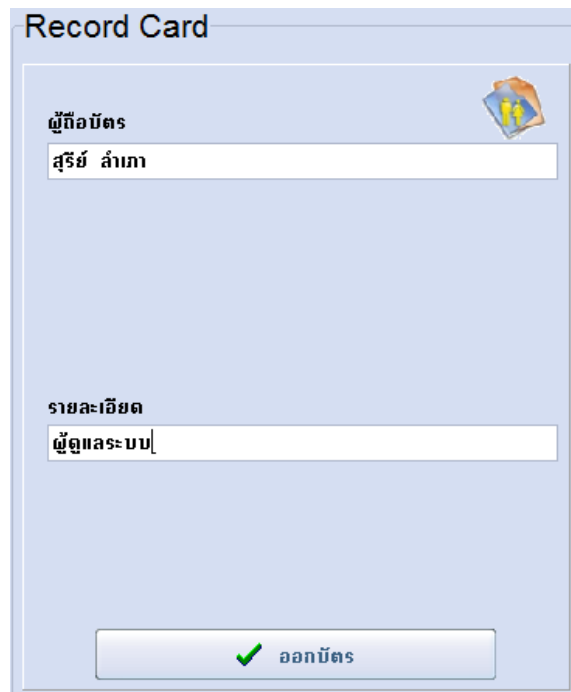


เลือกข้อมูลที่ต้องการดูรายงาน แล้วคลิก 
จากนั้นคลิก  เพื่อส่งออกเป็นไฟล์ Excel

7.2 การดาวน์โหลดระเบียบการปลดล็อคประตู

- 1) การออกบัตรสำหรับดาวน์โหลดระเบียบการปลดล็อคประตู

ไปที่เมนูหลัก เลือก  > คลิก  ใต้ข้อมูลชื่อ ผู้ถือบัตร และรายละเอียด ดังรูป



The image shows a 'Record Card' form with two main sections. The first section is labeled 'ผู้ถือบัตร' (Card Holder) and contains a text input field with the value 'สุริย์ ลำภา'. The second section is labeled 'รายละเอียด' (Details) and contains a text input field with the value 'ผู้ดูแลระบบ'. At the bottom of the form is a button labeled 'ออกบัตร' (Issue Card) with a green checkmark icon.

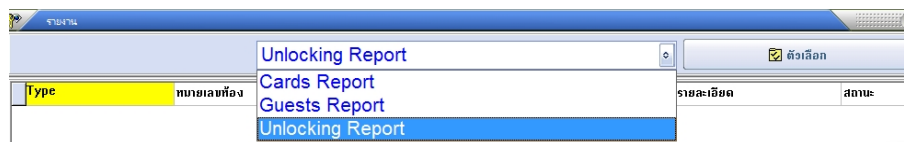
นำบัตร Mifare 1 k วางที่เครื่องอ่านบัตร แล้วคลิก 

- 2) การดาวน์โหลดระเบียบการปลดล็อคจากล็อคประตู

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



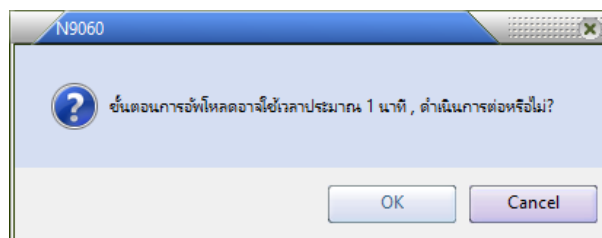
- 3) การดาวน์โหลดระเบียบการปลดล็อกจากบัตร Mifare ไปยังฐานข้อมูล
เลือกรายงาน "Unlocking Report" ดังรูป



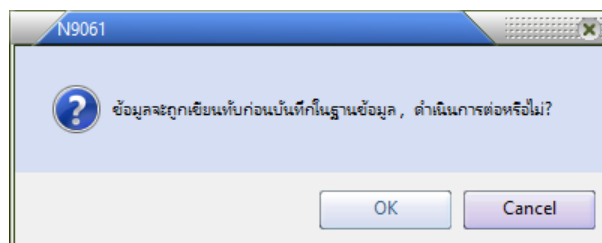
แล้วคลิก



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



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



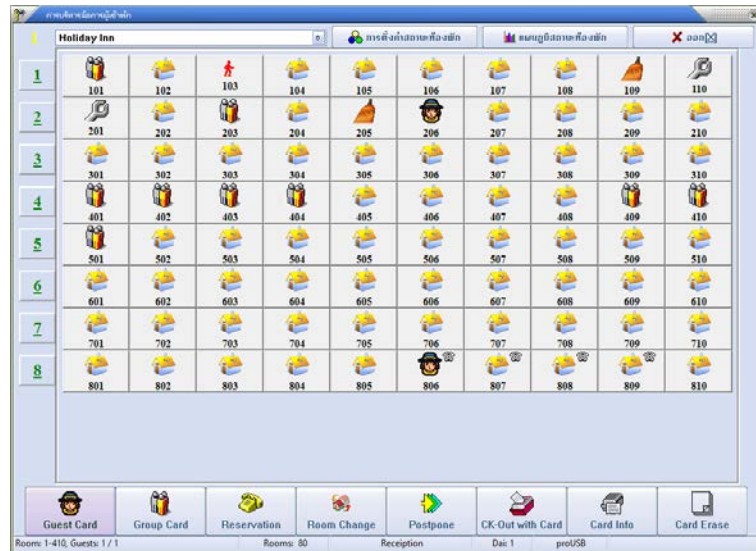
7. การบริหารจัดการผู้เข้าพัก

เลือก



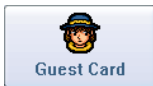
การบริหารจัดการผู้เข้าพัก

จากหน้าเมนูหลัก จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



7.1 การออกบัตรสำหรับผู้เข้าพัก

คลิก



แล้วคลิก



ค้นหา

เพื่อเลือกห้องพัก ระบุวัน เวลาเข้าพักตาม

ต้องการดังรูป

[F3]หมายเลขห้องพัก

1-101

ค้นหา

Standard

ห้องว่าง

☒ เบิคอินใหม่

☐ ใช้งานรายชั่วโมง

วัน

1

<< ข้อมูลผู้เข้าพัก

วันหมดอายุ

01/03/2016

12:00

VIP

หมายเลขบัตร:

0

☒ N.O.

[F5] ออกบัตร

เบิคเอาท์แบบไม่มีบัตร

ออก

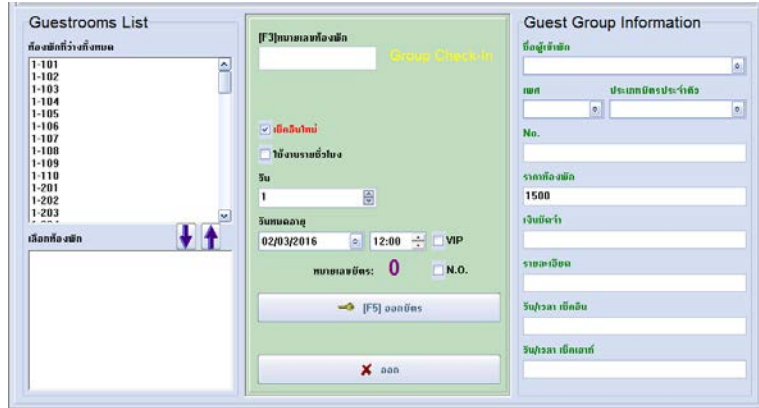
นำบัตรวางบนเครื่องอ่านบัตร จากนั้น คลิก



[F5] ออกบัตร

7.2 การออกบัตรสำหรับกลุ่มเข้าพัก

คลิก  ใส่ข้อมูลกลุ่มผู้เข้าพัก เลือกห้อง ระบุวัน เวลาที่ต้องการ ดังรูป



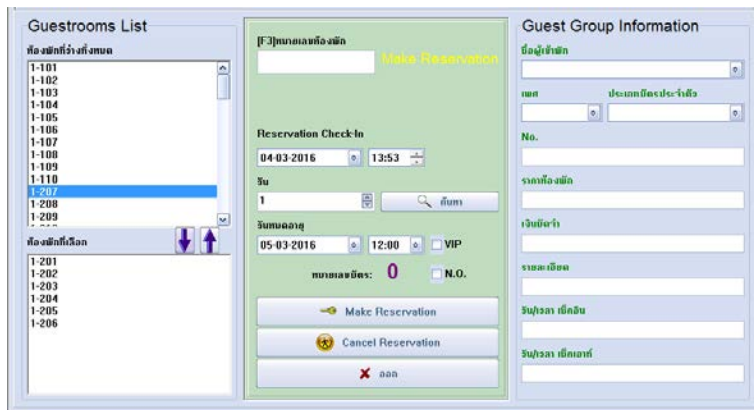
นำบัตรวางบนเครื่องอ่านบัตร จากนั้น คลิก 

7.3 การสำรองห้องพัก

สำหรับลูกค้าที่ต้องการจองห้องพักล่วงหน้า

1) คลิก  เลือก "Make Reservation"

2) คลิก  แล้วเลือกห้องพักตามที่ต้องการ ดังรูป



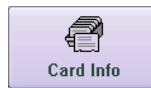
3) จากนั้นคลิก  แล้วสถานะห้องพักจะแสดงเป็น 

7.4 การเปลี่ยนห้องพัก , การต่ออายุบัตรผู้เข้าพัก , การเช็คเอาท์ด้วยบัตร นำบัตรวางที่เครื่องอ่านบัตร และคลิกที่ปุ่มที่เกี่ยวข้อง

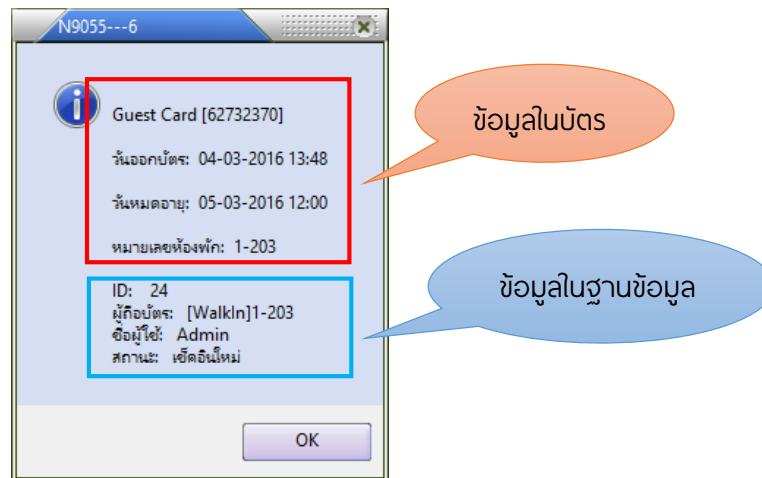


7.5 ข้อมูลบัตร

นำบัตรวางที่เครื่องอ่านบัตร แล้วคลิก

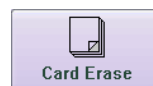


จะแสดงข้อมูลดังรูป



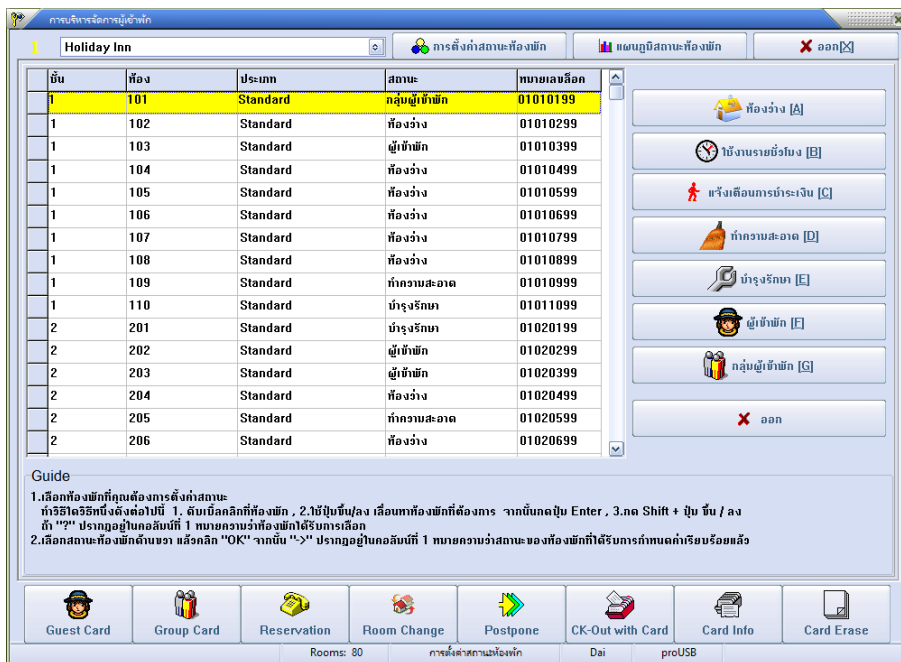
7.6 การลบบัตร

ลบบัตร นำบัตรวางที่เครื่องอ่านบัตร แล้วคลิก



เพื่อลบข้อมูลออกจากบัตร

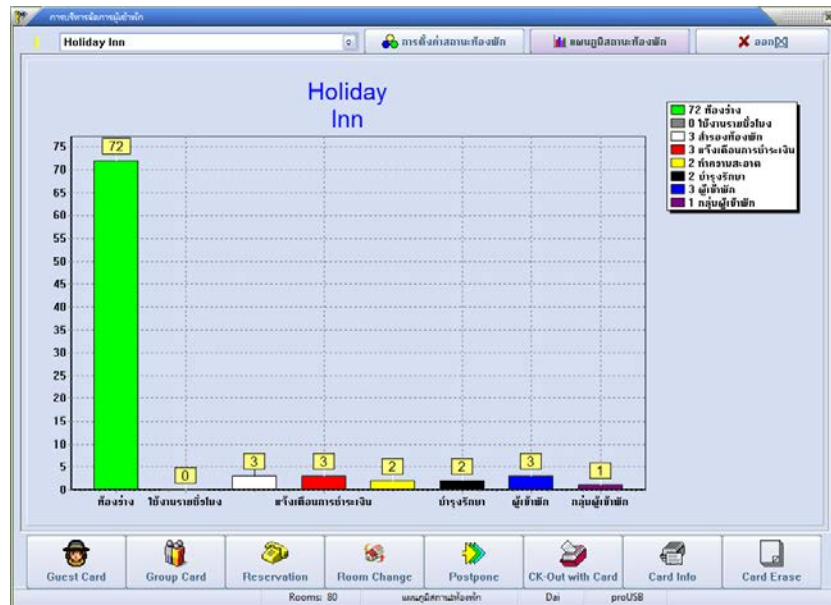
7.7 การตั้งค่าสถานะห้องพัก



- เลือกห้องพักที่คุณต้องการตั้งค่าสถานะ ทำวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้
 - ดับเบิลคลิกที่ห้องพัก
 - ใช้ปุ่มขึ้น/ลง เลื่อนหาห้องพักที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter
 - กด Shift + ปุ่ม ขึ้น / ลง
 ถ้า  ปรากฏอยู่ในคอลัมน์ที่ 1 หมายความว่าห้องพักได้รับการเลือก
- 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